

Tutorial organizare meeting-uri folosind echipamentele de videoconferință Poly și serviciul de interconectare PEXIP

1. Preambul

Pașii descriși în cadrul acestui document se aplică direct echipamentelor de videoconferință, pentru care s-au achiziționat serviciile de inteconectare, aferente sălilor:

- Cluj-Napoca, Rectorat, sala 219,
- Baia Mare, Rectorat, sala Senatului.

Pentru celelalte echipamente de videoconferință (Aula Centenar, Aula Domșa, Sala 211, CeSTI Cluj, CeSTI CUNBM) modalitatea de integrare a echipamentelor este diferită!

ATENȚIE – asigurați-vă că aveți actualizată aplicația MS Teams la ultima versiune atunci când organizați un meeting în Teams și doriți să includeți în meeting un echipament POLY astfel încât să regăsiți funcționalitățile din prezentul tutorial!

2. Crearea unui meeting

La accesarea Calendarului din MS Teams trebuie să vă asigurați că **folosiți noul layout a calendarului** (1). La crearea unui nou meeting (2) este indicată alegerea opțiunii de detaliere a meetingului (3). Orice utilizator din UTCN poate organiza un meeting folosind contul M365.



str. Memorandumului nr. 28, 400114 Cluj-Napoca, România tel. +40-264-401200, fax +40-264-592055, secretariat tel. +40-264-202209, fax +40-264-202280 www.utcluj.ro



Detaliile de completare ale meeting-ului:

- 4 Titlu meeting,
- S ATENŢIE să fie bifată opțiunea Teams Meeting,

6 se adaugă utilizatorii care trebuie să participe la meeting. În acest câmp se pot introduce **utilizatori singulari** sau **grupuri de distribuție**¹. Pentru ședințele BCA, CA, BSenat, Senat se pot folosi grupurile:

- UTCN BIROU CA <u>utcn bca@campus.utcluj.ro</u>
- UTCN CA <u>utcn_ca@campus.utcluj.ro</u>
- UTCN BIROU SENAT <u>utcn_birou_senat@campus.utcluj.ro</u>
- Senat universitar UTCN <u>utcn_senat@campus.utcluj.ro</u>,

7 intervalul orar,

³ adăugarea sălii. Toate locațiile din UTCN sunt de forma UTCN – xyz. Pentru organizarea meetingurilor pentru ședințele BCA, CA² se vor folosi doar locațiile:

- UTCN RECTORAT Sala 219 <u>utcn_room_rectorat_219@campus.utcluj.ro</u>
- UTCN CUNBM Sala Senatului <u>utcn_room_cunbm_senat@campus.utcluj.ro</u>.

Se pot adăuga **una** sau **mai multe** locații/rooms. Căutarea sălii se poate face simplu prin inserarea unei parți din denumirea locației (ex. "219", "CUNBM", etc. - A).

🥑 opțional se pot adăuga detalii legate de subiectele de discuție.

Se salvează meeting-ul care va apărea în calendarul Teams al utilizatorului care a programat meeting-ul (**B**) iar dacă se selectează meeting-ul se observă detaliile relevate – (**11**) detalii video conferencing pentru accesul cu alte dispozitive, (**12**) utilizatorii și locațiile/rooms care au confirmat meeting-ul, (**13**) utilizatorii și locațiile/rooms din partea cărora se așteaptă confirmarea meeting-ului. Implicit UTCN - RECTORAT - Sala 219 și UTCN - CUNBM Sala Senatului **vor accepta automat meeting-urile interne organizate de utilizatori UTCN dacă sala este liberă**!!!



¹ **ATENȚIE** – aici **nu mai trebuie adăugate vechile adrese ale sistemelor de videoconferință**, ex. <u>S219CJ.Videoconf@campus.utcluj.ro</u>!!! ² Pentru alte meetinguri se va selecta sala/room-ul de care este nevoie



3. Accesarea unui meeting

La nivelul dispozitivelor POLY RPG 500 pe interfața vor apărea meeting-urile organizate. Pentru a accesa un meeting se selectează butonul **JOIN** (cu ajutorul telecomenzii) al meeting-ului corespunzător din lista celor disponibile.



Odată intrate în meeting sistemele de videoconferință POLY vor fi operate folosind aceleași fluxuri.



ATENȚIE – în baza politicii interne setate, sistemele nu vor putea fi incluse într-un meeting Teams decât dacă acesta este organizat de un utilizator din tenantul M365!