

# **LINK***group*

## Instrucțiuni pentru aplicația iOS





# Conținut

<b>ACCES LA SISTEM</b>	<b>4</b>
<b>CARTON PERSONAL</b>	<b>5</b>
<b>MESAJE</b>	<b>7</b>
TRIMITEREA UNUI MESAJ NOU	8
DESCHIDEREA ȘI TRIMITEREA RĂSPUNSULUI LA MESAJUL PRIMIT	9
ȘTERGEREA MESAJULUI	9
<b>TASKURI</b>	<b>10</b>
ASSIGNMENTURI ȘI TASKURI	11
<b>CALENDAR</b>	<b>15</b>
<b>CURSURI</b>	<b>17</b>
CURSURI ACTIVE (1)	18
TESTE (2)	19
CURSURI EXPIRATE (3)	20
PRELUNGIRE CURS	20
CURSURI - UNITĂȚI DE ÎNVĂȚARE	21
REPOZITORIU PENTRU CURS ȘI MODUL	25
<b>LIVE CLASS</b>	<b>26</b>
<b>LIVE CHAT</b>	<b>27</b>
<b>SUPPORT</b>	<b>28</b>
TRIMITEREA MESAJELOR CĂTRE SUPTUL TEHNIC	28
INSTRUCȚIUNI	29
AJUTOR LIVE	29
<b>SUPPORT ÎN STUDIU</b>	<b>31</b>
b) POLITICA DE COMUNICARE	32
c) ARHIVA VIDEO	33
d) ORAR	34
e) BIBLIOTECA	36
<b>SERVICII UTILIZATOR</b>	<b>37</b>
a) ALTE OBLIGAȚII	37
b) NOTE	38
c) FINANȚE	38
d) JURNAL DE STUDIU	38
<b>SETĂRI</b>	<b>40</b>
<b>IEȘIRE</b>	<b>41</b>

# ACCES LA SISTEM

Aplicația instituției voastre se poate găsi în App Store.

Cu clic pe iconiță, aplicația se va activa și va apărea un ecran pentru logare.

The image shows a login interface with the following elements and callouts:

- 1**: A globe icon labeled "Limba" (Language).
- 2**: A red person icon labeled "Logare" (Login).
- 3**: A person icon with an arrow labeled "Înregistrare" (Registration).
- 4**: A checkbox labeled "Salvează parola" (Save password).
- 5**: A checkbox labeled "Arată parola" (Show password).
- 6**: A link labeled "V-ați uitat parola?" (Forgot password?).



(1) – Cu clic pe iconiță puteți schimba limba aplicației.

Dacă doriți să accesați contul de utilizator a instituției noastre, trebuie să introduceți parametri pentru logare pe care i-ați primit la înscriere și să dați clic pe butonul „Logare” (2).


Dacă doriți să testați aplicația, puteți înregistra un cont nou cu clic pe butonul „Înregistrare” (3), unde vă vor fi alocate cursuri-demo.

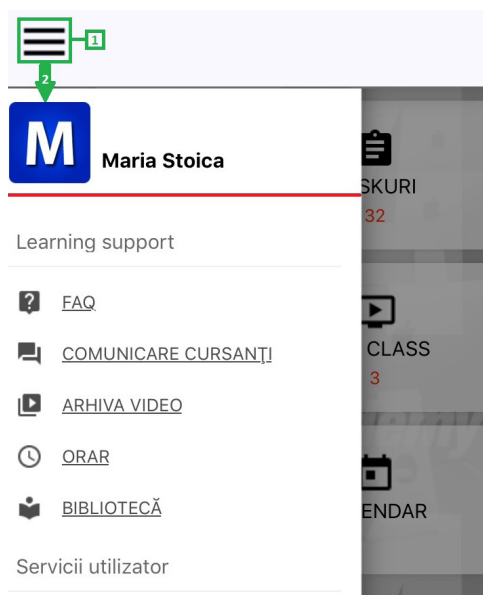
Dacă doriți să salvați parola ca să nu o introduceți la fiecare logare, puteți activa opțiunea „Salvează parola” (4).

Activând opțiunea „Arată parola” (5) parola tastată va fi vizibilă.

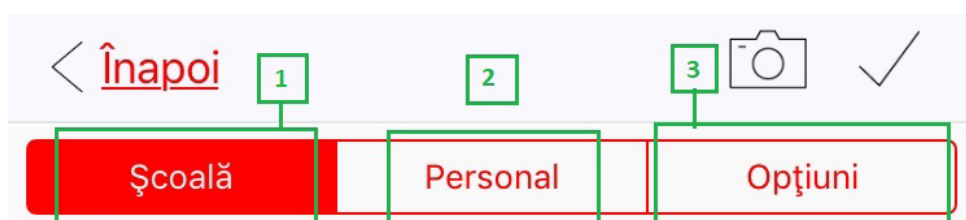
Dacă ați uitat parola, trebuie să dați clic pe „V-ați uitat parola” (6) și, când confirmați că doriți să resetați parola, veți primi un e-mail cu linkul și cu un clic pe el aveți posibilitatea să introduceți și să păstrați noua parolă.

# CARTON PERSONAL

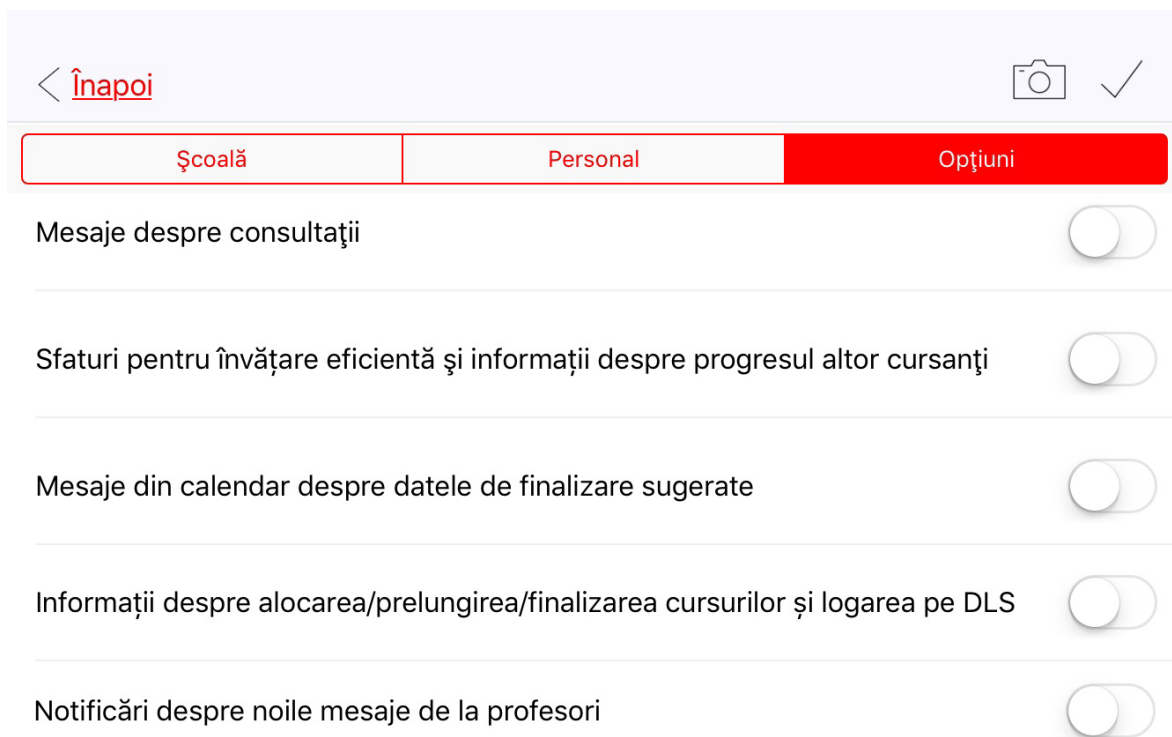
Cartonul personal se poate accesa cu clic pe propria imagine (2), care se află în cadrul meniului accesat, cu clic pe butonul  (1) în unghiul de sus din stânga.




În cartonul personal există trei file:

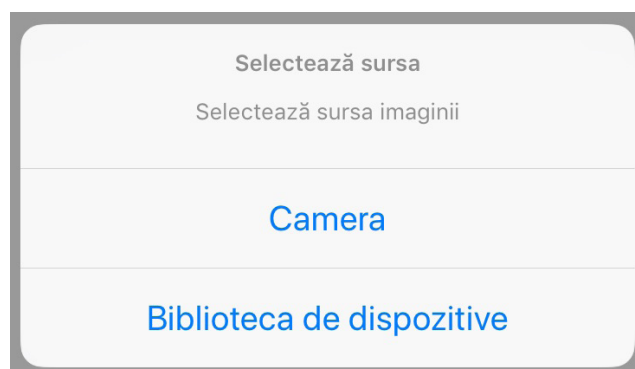



- Școală (1) – unde se află datele personale (nume, prenume, nume de utilizator și e-mail-ul) și poza voastră de profil;
- Personal (2) – unde se află restul datelor personale (numele părinților, CNP, data nașterii etc.);
- Opțiuni (3) - unde puteți activa/dezactiva unele opțiuni (dacă vreți să primiți anumite informații și notificări în Inbox).



Datele din prima și a doua filă se pot schimba pe propria platformă de utilizator și aceste modificări se vor vedea în aplicație.

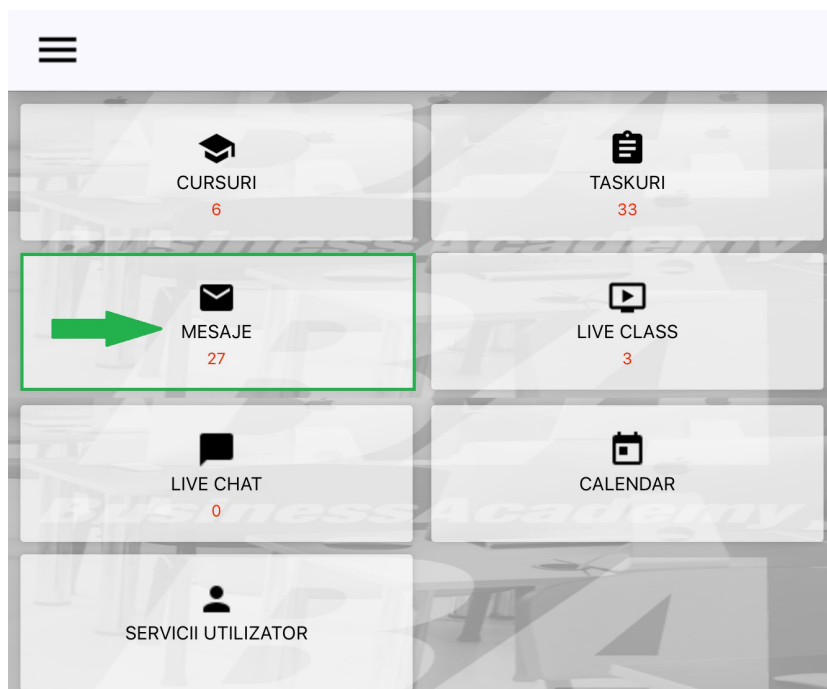
Cu clic pe butonul  se poate schimba poza de profil. Aveți opțiunea de a alege poza existentă sau să faceți una nouă cu ajutorul camerei de pe dispozitivul vostru.



Toate modificările trebuie salvate cu clic pe butonul  în colțul de sus din dreapta. Cu clic pe săgeata în colțul de sus din stânga reveniți la ecranul principal.

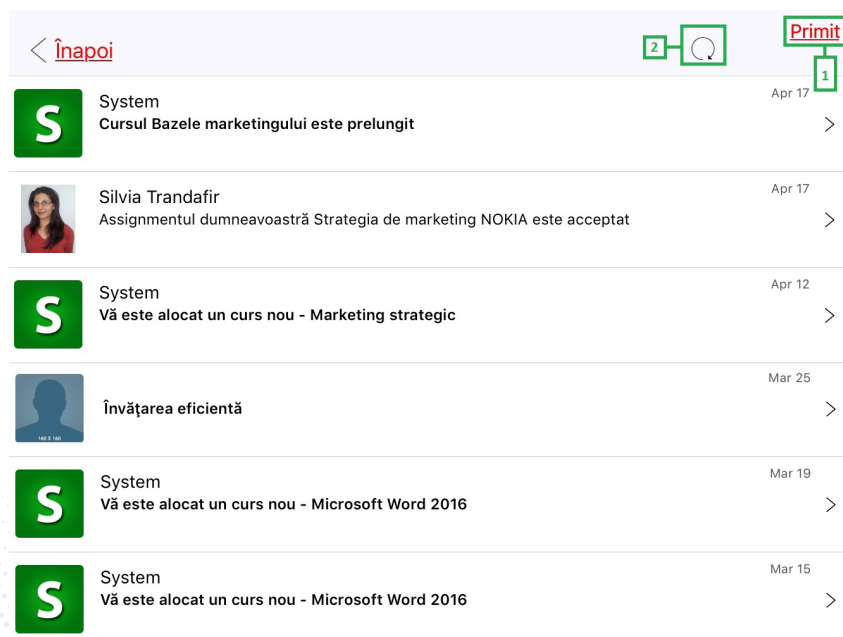
# MESAJE

Cu clic în câmpul „Mesaje” intrați în Inbox.



Aici puteți alege dacă doriți să prezentați (1):

- Mesaje primite
- Mesaje trimise
- Mesaje șterse
- Mesaje draft (schițe)
- Mesaje de sistem



În colțul de sus din dreapta se află butonul „Refresh” (2). Când dați clic pe acest buton, aplicația va verifica dacă ați primit între timp un mesaj nou.

## TRIMITEREA UNUI MESAJ NOU

Cu clic pe opțiunea „Mesaj nou” în partea de jos a paginii, se deschide o fereastră pentru trimiterea mesajului la coordonatorul cursului.

- Câmpul 1 – alegeți cursul la care se referă mesajul;
- Câmpul 2 – se completează automat prin alegerea cursului;
- Câmpul 3 – „Titlu” – introduceți obligatoriu titlul mesajului;
- Câmpul 4 – „Mesaj” – introduceți textul mesajului;
- Trimiterea mesajului se face cu clic pe butonul de sus din dreapta (5), așa cum este prezentat în imaginea de mai jos.

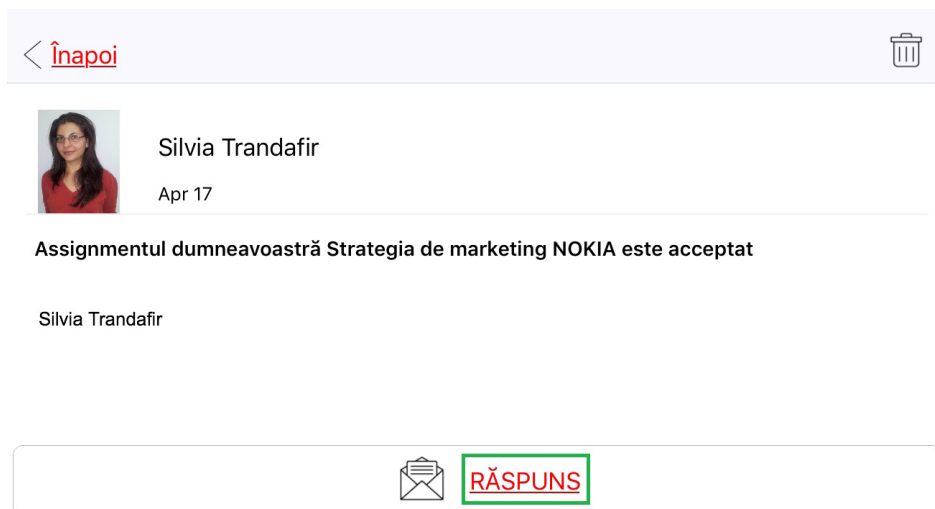


The image shows a user interface for sending a message. At the top left is a back arrow and the text „Înapoi”. At the top right is a refresh button (a square with a circular arrow) labeled with a green box containing the number 5. Below this are four input fields, each with a green box containing a number: 1. A dropdown menu showing „Bazele utilizării calculatorului”. 2. A dropdown menu showing „Bogdan Badea”. 3. A text input field labeled „Titlu”. 4. A large text area labeled „Mesaj”. The entire interface is set against a light purple background.




## DESCHIDEREA ȘI TRIMITEREA RĂSPUNSULUI LA MESAJUL PRIMIT

Mesajul se deschide cu clic pe el.

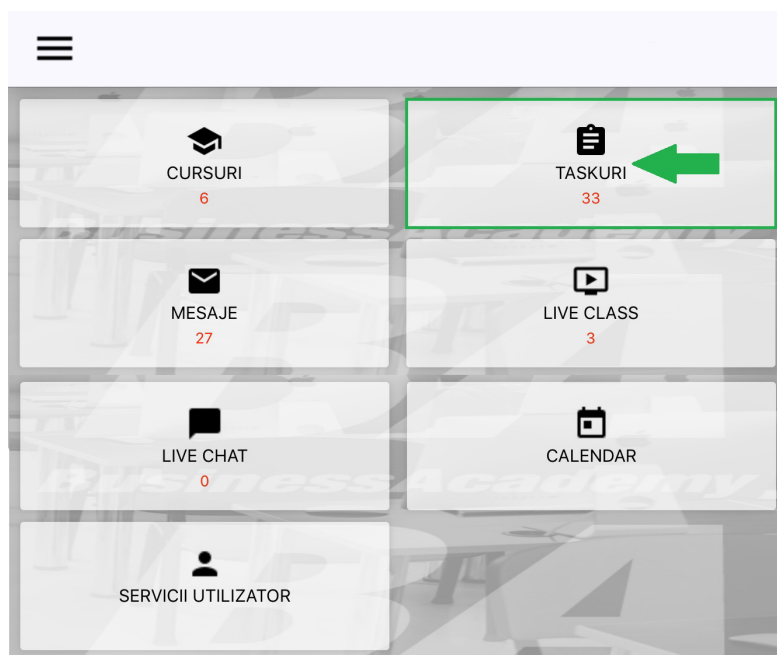


Când deschideți mesajul, în partea de jos se află butonul „Răspuns”. Cu clic pe acest buton se deschide un formular pentru răspunsul la mesaj. După ce scrieți răspunsul, dați clic pe butonul „Trimite”.

## ȘTERGEREA MESAJULUI

Mesajul se șterge cu clic pe butonul  (în colțul de sus din dreapta).

# TASKURI



În opțiunea „Taskuri” sunt sarcinile pe care trebuie să le îndepliniți (assignmenturi, taskuri și teste).

Pe lângă tipul de sarcină, apare și numărul sarcinilor pe care trebuie să le îndepliniți. De exemplu, în imaginea de mai jos puteți vedea că există:

- 17 assignmenturi ;
- 4 taskuri;
- 48 de teste pe modul.




## ASSIGNMENTURI ȘI TASKURI

Cu clic pe grupul de sarcini „Taskuri” se deschide un ecran cu lista de taskuri (assignmenturi). Pentru fiecare task puteți vedea titlul, cursul de care aparține și data recomandată pentru predare.

< <a href="#">Înapoi</a>		Assignmenturi
<b>Elemente de bază în Word</b>	Microsoft Word 2016 24. Mar 2018.	>
<b>Editarea și formatarea în Word</b>	Microsoft Word 2016 28. Mar 2018.	>
<b>Tabele, imagini și grafice</b>	Microsoft Word 2016 01. Apr 2018.	>
<b>Printarea Documentelor</b>	Microsoft Word 2016 06. Apr 2018.	>

Cu clic pe numele taskului (assignmentului) veți primi textul taskului.

Deasupra textului taskului se află trei file:

- Task (1) – unde este textul taskului;
- Răspuns (2) – unde se poate scrie răspunsul la task. Când scrieți răspunsul, în partea de jos a ecranului se află butonul „Salvați răspunsul” pentru a salva răspunsul scris;
- Fișier (3) – unde puteți atașa fișierul pe care îl veți trimite ca răspuns la task dând clic pe butonul „Adaugă fișier”.
- **Notă: Pe platforma iOS pentru upload se pot alege doar fișierele ipg/png (imagini). Lucrările care solicită alte tipuri de fișiere vă sfătuim să le trimiteți prin intermediul calculatorului.**
- Când sunteți siguri că doriți să trimiteți taskul , dați clic pe această iconiță  (4).



## Tabele, imagini și grafice

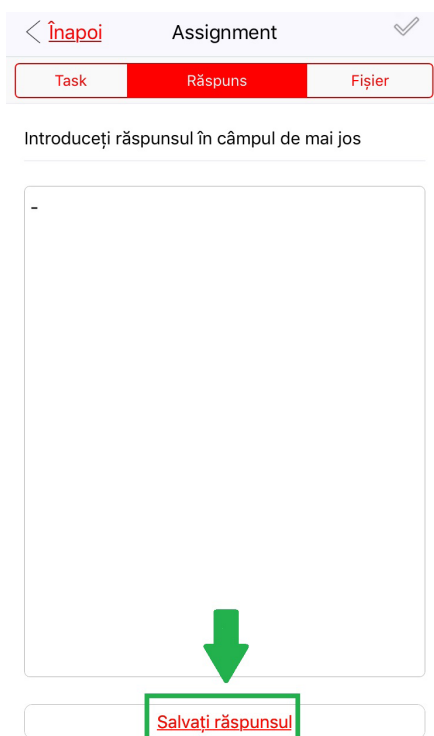
Creați un document nou.

1. Introduceți un tabel nou cu 3 linii și 3 coloane.
2. Imediat sub tabel introduceți o poză folosind butonul Online Pictures. Ca subiect de căutare veți folosi Bing Image Search iar cuvântul căutat va fi 'travel'.
3. Imediat sub poză introduceți un grafic de tip Pie.

Trimiteți rezultatul ca rezolvare pentru acest assignment.

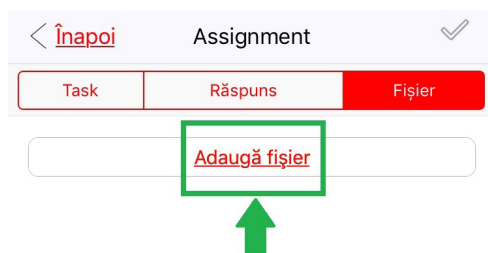
### Trimiterea taskului – Pas cu pas:


**Răspuns (2)** – Cu clic pe această filă se deschide câmpul unde puteți introduce răspunsul pentru task. Când terminați cu scrierea răspunsului, ca să-l salvați, dați clic pe butonul „Salvați răspunsul”. Răspunsul vostru va fi salvat cu succes.

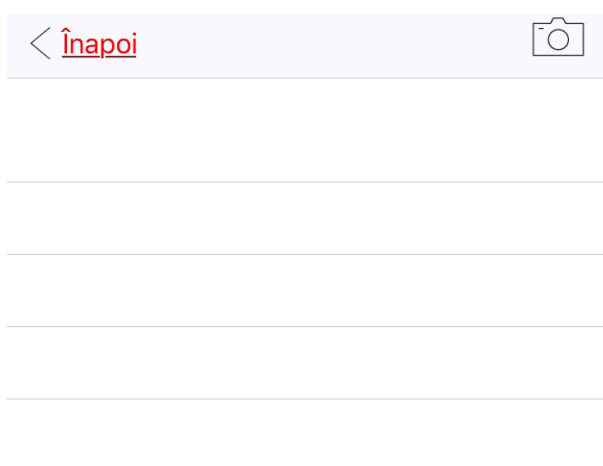



Apoi, dacă doriți să legați imaginea de taskul vostru, treceți la fila Fișier.

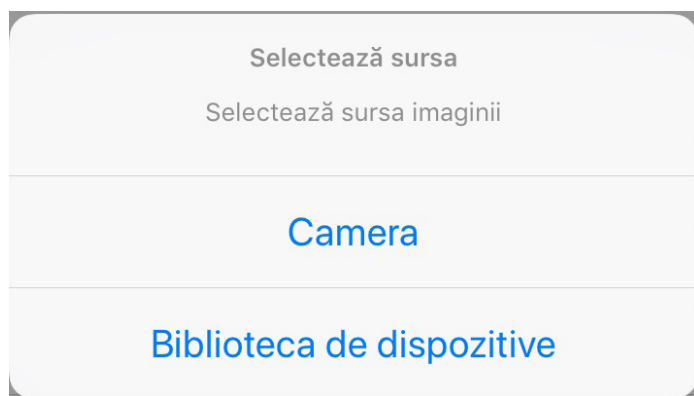
**Fișier (3)** – În cadrul acestei file, puteți lega fișierul (imaginea) de taskul vostru – cu clic pe butonul „Adaugă fișier”.



Cu clic pe butonul „Adaugă fișier” se deschide fereastra unde se vor afișa toate fișierele legate înainte de taskuri, pe care le puteți lega din nou cu clic pe ele. Dacă doriți să atașați un fișier nou, atunci trebuie să dați clic pe iconița  în colțul de sus din dreapta.



După clic pe iconița , aveți posibilitatea de a alege de unde veți adăuga imaginea - prin camera foto sau prin biblioteca dispozitivului vostru.

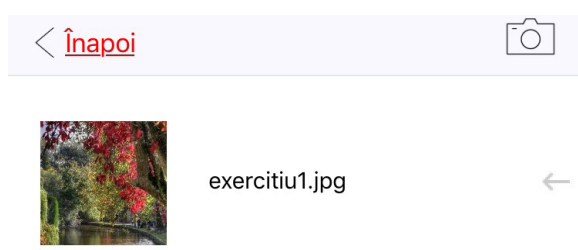
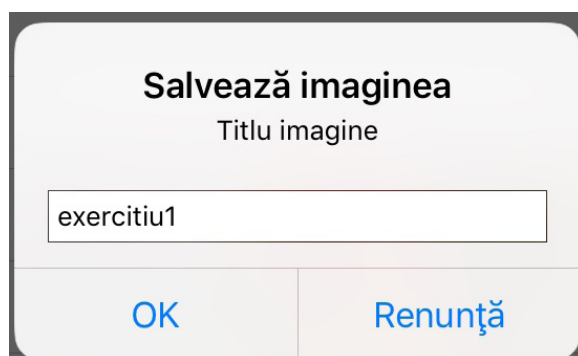


Când selectați imaginea pe care vreți să o atașați din biblioteca voastră de dispozitive, puteți confirma acest lucru cu clic pe „Choose”/„Use”.

Apoi trebuie să dați clic pe butonul „Save”, care va apărea sub imaginea selectată.

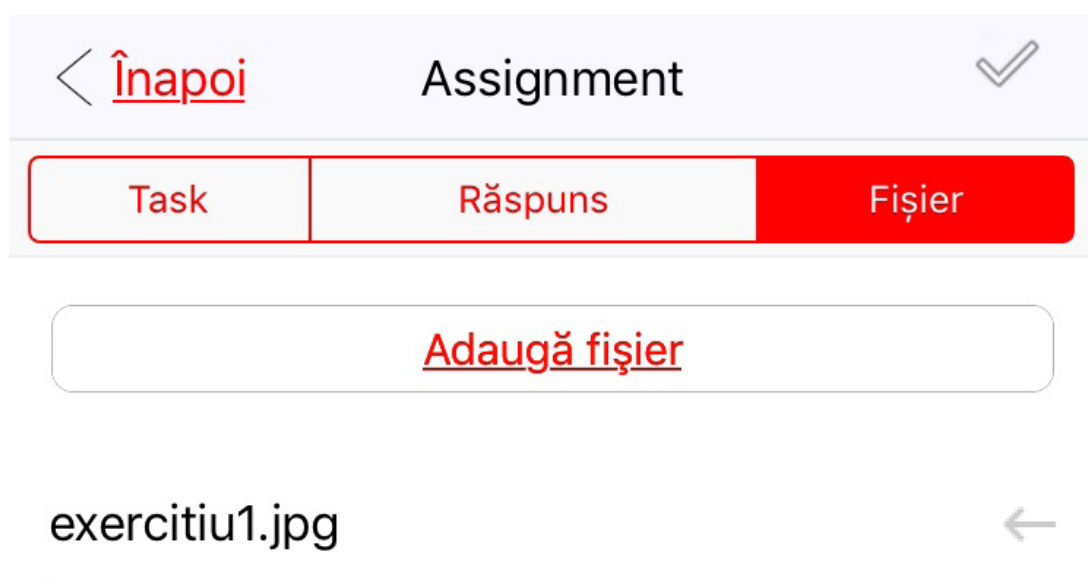


Imaginea voastră va fi salvată după introducerea titlului.

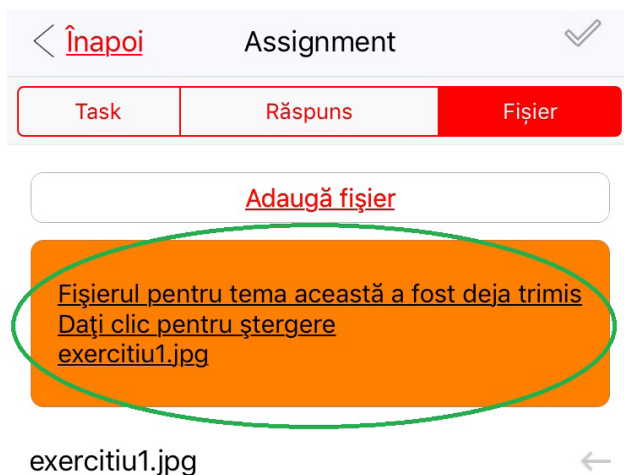
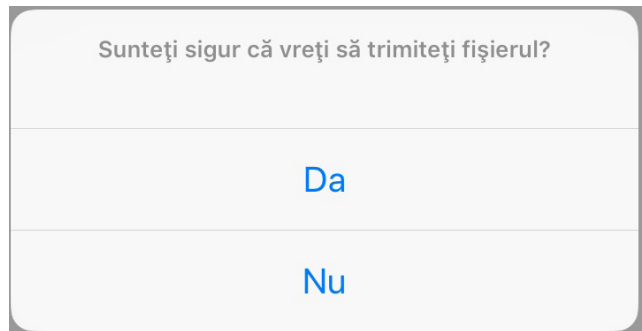
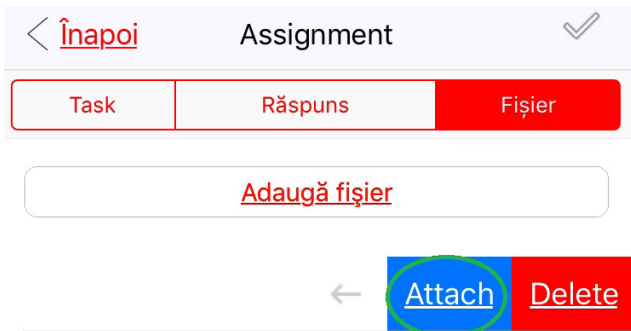



Imaginea este salvată (și, după cum s-a spus, va fi prezentată aici și în timpul rezolvării unui alt task, ca și imaginea pe care ați adăugat-o deja). O puteți șterge de aici, glisând la stânga și apoi cu clic pe butonul „Renunță”.

Dați clic pe imaginea salvată.



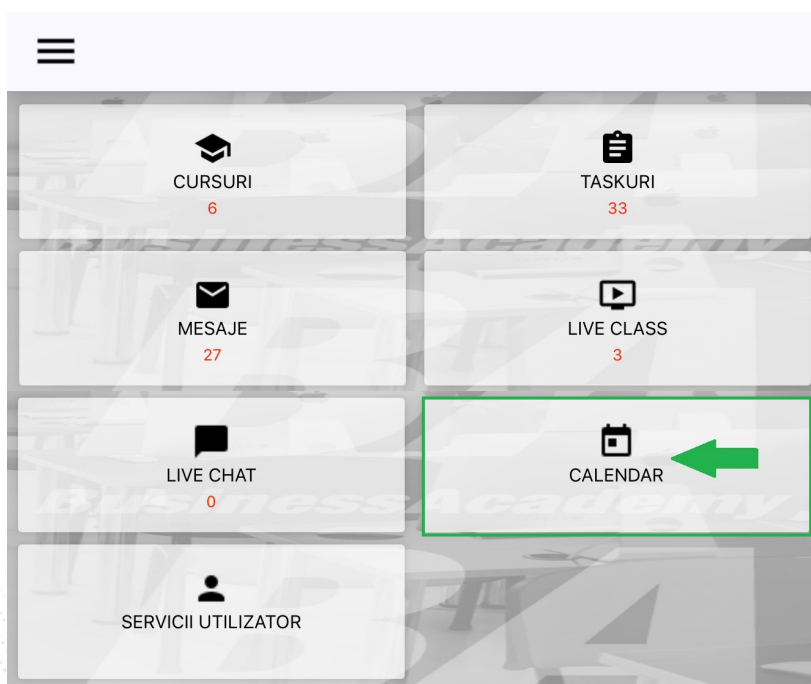
Aceasta va apărea pe prima pagină a filei „Fișier” și glisând la stânga, selectați opțiunea „Adaugă fișier” și confirmați că sunteți siguri că doriți să atașați fișierul vostru. Imaginea voastră va fi atașată de task.



După salvarea răspunsului și introducerea fișierului ca atașament la răspuns, taskul vostru încă nu a fost trimis. **Ca să trimiteți taskul la coordonatorul cursului, dați clic pe butonul de sus din dreapta**  (4).

Răspunsul de la coordonatorul cursului la taskul trimis se poate găsi în opțiunea „Mesaje”, pe ecranul inițial.

## CALENDAR



Calendarul activităților recomandate oferă o prezentare a taskurilor viitoare, precum rezolvarea testului pe modul și rezolvarea assignmenturilor și taskurilor.

Cu clic pe o zi din calendar puteți vedea care sunt testele recomandate și taskurile care ar trebui efectuate în ziua respectivă.

Legenda pentru Calendar			
Pentru ziua respectivă se recomandă rezolvarea <b>testului pe modul</b>	Pentru ziua respectivă se recomandă și <b>testul pe modul și assignmentul/taskul</b>	Pentru ziua respectivă se recomandă rezolvarea <b>assignmentului/taskului</b>	Marchează <b>data de astăzi</b>

< [Înapoi](#)

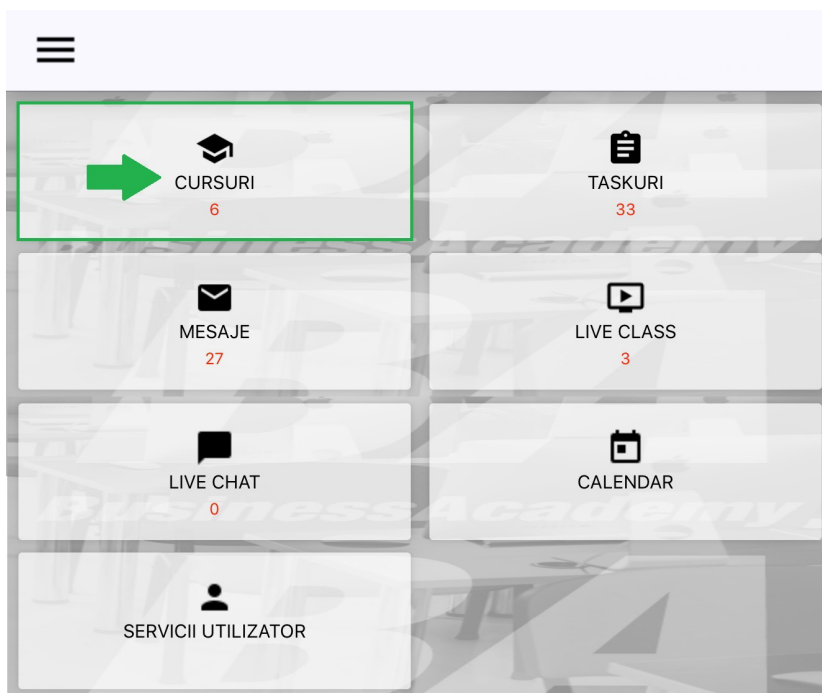
Aprilie 2018

Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sa	Du
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Deci, este vorba despre datele recomandate, ceea ce înseamnă că participantul nu este obligat ca în ziua respectivă să susțină testul sau taskul, ci își poate rezolva obligațiile cât timp cursul este activ. Însă, monitorizarea dinamicii recomandate va asigura finalizarea școlarizării în termenul prevăzut.

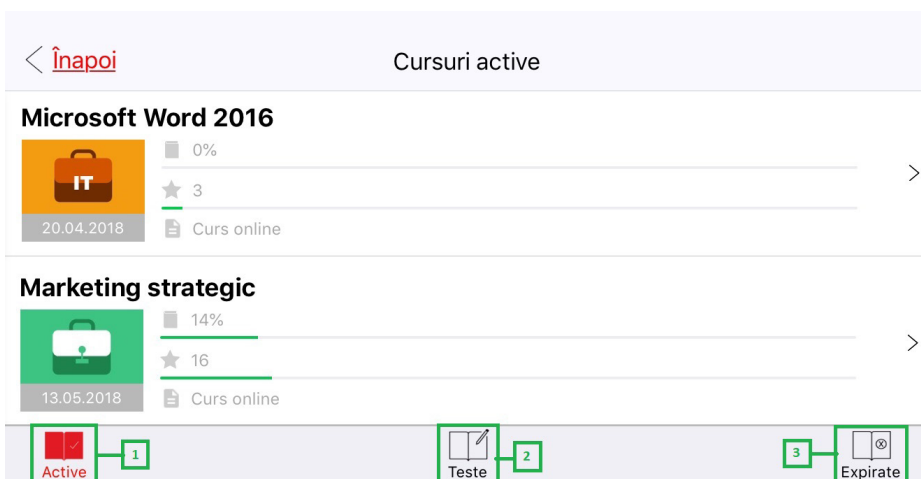


# CURSURI



Cu clic pe această opțiune, se deschide un ecran cu trei file:

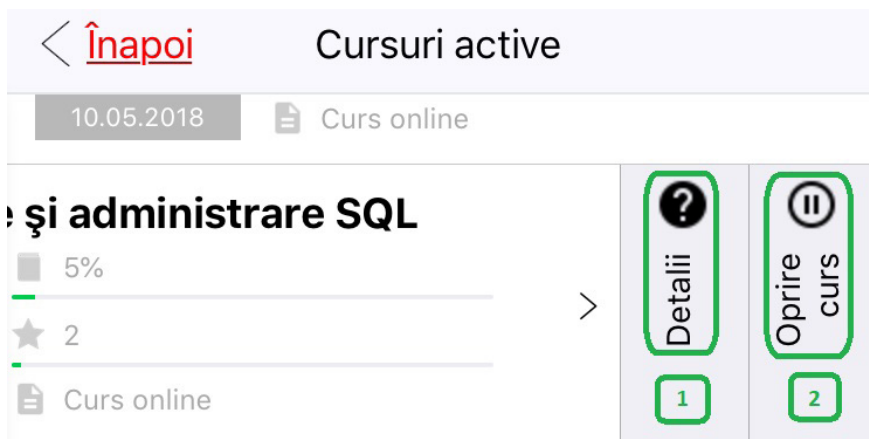
- Cursuri active (1);
- Teste (2);
- Cursuri expirate (3).



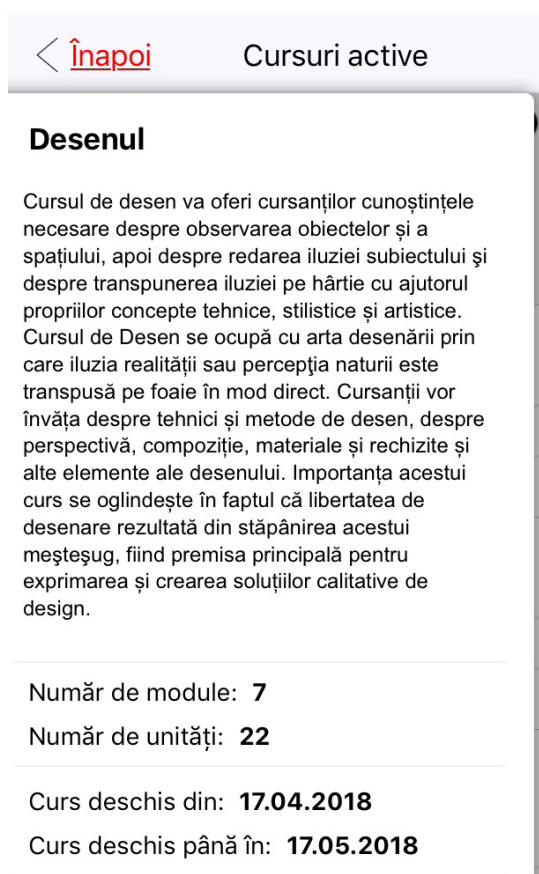
## CURSURI ACTIVE (1)

În fila „Active” se află lista de cursuri care sunt active (adică cele care nu au expirat). Aici puteți vedea și procentul materiei parcurse și numărul de credite obținute. Glisând stânga apar două opțiuni:

- Detalii (1);
- Oprire curs (2).



Cu clic pe „Detalii” se va afișa titlul cursului și descrierea cursului, numărul de module și lecții din cadrul acestui curs și din ce dată este activat cursul.



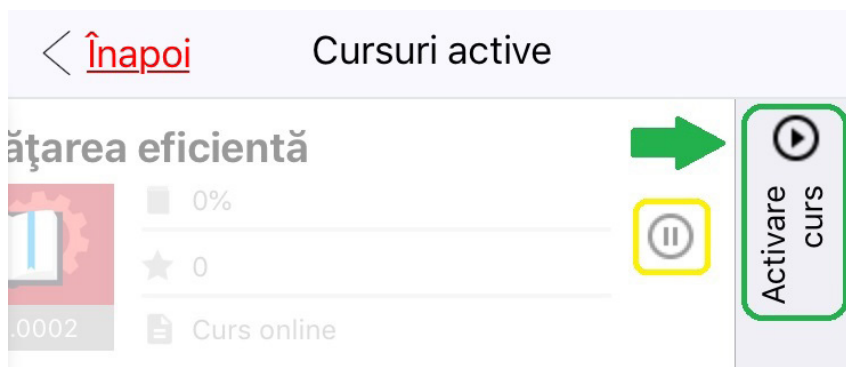
Cu clic pe „Oprire curs” aveți posibilitatea de a opri cursul. Cursul devine inactiv până la următoarea activare evitând astfel expirarea timpului programat pentru desfășurarea cursului, iar când reactivați veți avea același număr de zile până la finalizarea cursului ca în momentul opririi.

Toate cursurile oprite se activează automat după sfârșitul anului școlar și nu veți mai avea posibilitatea de a le opri.

Cursul oprit se poate activa după 24 de ore de pauză.

Cursul oprit va rămâne în lista cursurilor active, dar va avea o culoare mai deschisă comparativ cu cursurile active și lângă el va fi o iconiță pentru semnul de pauză.

În același mod ca și oprirea se face și reactivarea cursului.



## TESTE (2)

Cu clic pe această opțiune puteți găsi teste speciale care vă sunt alocate în perioada școlarizării (dacă există astfel de teste).


**Notă:** Aici nu se afișează testele pe modul și nici cele de avansare.

## CURSURI EXPIRATE (3)


În fila „Cursuri expirate” se află lista cursurilor expirate. De asemenea, puteți vedea și procentul materiei parcurse și numărul de credite obținute.

< [Înapoi](#) Cursuri expirate

★ **Introduction to Programming in C#**

 5%  
★ 1  
23.01.2018 Curs online 

★ **Android Animation and Game Development**

 0%  
★ 0  
02.12.2017 Curs online 

## PRELUNGIRE CURS



Dacă este prevăzut în regulile de școlarizare, puteți face o prelungire gratuită, cu 30% din durata sa prevăzută în orar.

Cursul se poate prelungi la fel ca în fila în care se află cursurile expirate, pentru cursul pe care doriți să-l prelungiți, în locul unde vedeți steluța, glisați la stânga și dați clic pe „Prelungește”.



După confirmare, cursul va fi prelungit, dar puteți și renunța.

< [Înapoi](#) Cursuri expirate

★ **Introduction to Programming in C#**



 5%  
★ 1  
23.01.2018 Curs online 


★ **Android Animation and Game Development**

 0%  
★ 0  
02.12.2017 Curs online 



< [Înapoi](#) Cursuri expirate

★ **Introduction to Programming in C#**

 5%  
★ 1  
23.01.2018 Curs online 



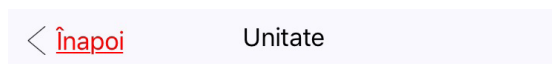
★ **Android Animation and Game Development**

 0%  
★ 0  
02.12.2017 Curs online 

# CURSURI – UNITĂȚI DE ÎNVĂȚARE

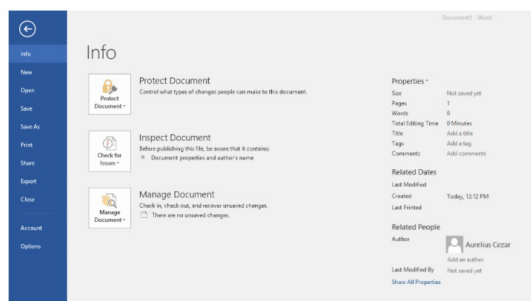
În fila „Active” se află lista de cursuri active (care nu au expirat).

Cu clic pe titlul cursului îl deschideți, apoi se afișează lista de module. Cu clic pe numele modului accesați modulul respectiv, unde se afișează lista lecțiilor conținute. Cu clic pe numele lecției selectate, se deschide conținutul ei.



## Meniul File și scurtăturile

În următorul pas ne vom familiariza cu meniul File ca punct central pentru setarea și adaptarea programului Word 2016. Meniul File este integrat ca opțiune în partea stângă a programului, în stânga tuturor tab-urilor. Oferă acces rapid la toate segmentele importante ale programului și la opțiunile lor de configurare. În imaginea de mai jos avem un exemplu cu aspectul și locația meniului File.



Imaginea 2.1. Secțiunea Info din tab-ul File

După cum se vede din exemplu, meniul File oferă acces rapid atât la informațiile de bază despre document, cât și la opțiunile pentru salvarea documentului, modificarea sau mutarea lui.

## Unitatea de învățare

În fiecare unitate de învățare, în colțul de jos din stânga, se află un timer care înregistrează timpul necesar pentru citirea unității de învățare, după formula - 900 de caractere per minut.

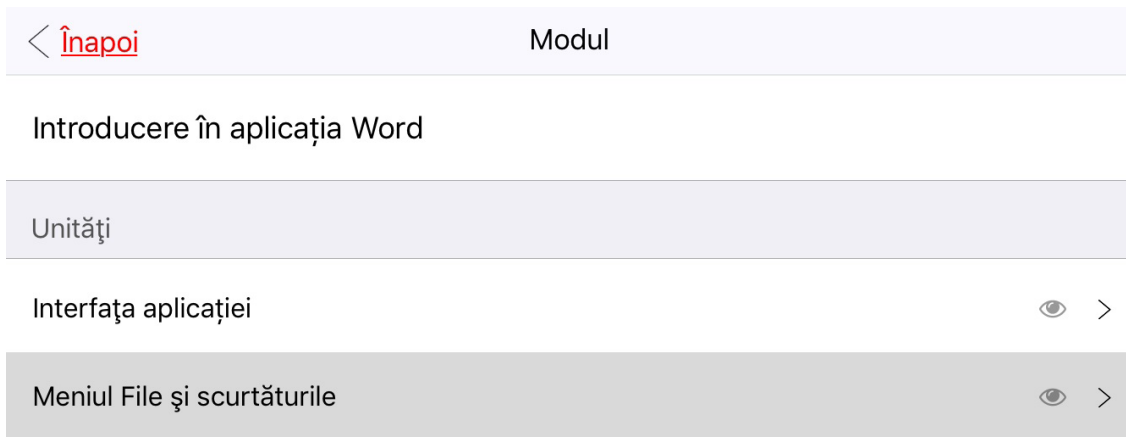
Abia după ce cursantul petrece timpul prevăzut la lecție, aceasta se va considera ca fiind citită, respectiv procentul materiei parcurse va fi notat.


Dacă în toate modulele cursului există teste și taskuri pentru verificarea cunoștințelor, procentul materiei parcurse nu va influența posibilitatea de a completa cursul, dar cu siguranță se va folosi pentru estimarea parcurgerii materiei.

Deci, procentul materiei parcurse poate influența certificatul care atestă programul frecventat (dacă acest tip de certificat este prevăzut pentru instituția unde vă școlarizați), dar nu și certificatul care atestă absolvirea programului.

După expirarea timpului definit, timerul nu va mai fi afișat. Cu ajutorul iconiței sub formă de ochi, care se află în titlul unităților de învățare din curs, foarte repede puteți să vedeți în care lecții a expirat timpul, în care nu. Când iconița sub formă de ochi are culoarea logoului instituției voastre, timpul prevăzut a expirat, iar când este gri, timerul este încă activ.

Pe lângă această opțiune, cu clic pe săgețile < > puteți trece de la o unitate de învățare la alta.



În unghiul de jos din dreapta al fiecărei lecții se află butonul . Cu clic pe acest buton se deschide conținutul unității de învățare.

În cadrul conținutului unității de învățare, după cum se vede din imagini, se află următoarele opțiuni:



- **„Mesaj nou”** – această opțiune va fi afișată dacă acest curs are suport de la coordonator. Cu clic pe această opțiune puteți trimite un mesaj coordonatorului cursului. Procedul de trimitere a mesajului este identic cu trimiterea din opțiunea „Mesaje” de la ecranul inițial al aplicației.
- **„Multimedia”** – selectând această opțiune, deschideți conținutul multimedia, atașat la unitatea de învățare.
- **„Document PDF”** – selectând această opțiune, se deschide fișierul PDF al unității de învățare.
- **„Test”** – selectând această opțiune, se deschide testul de avansare pentru exercițiu.
- **„Dimensiunea textului”** – cu clic pe această opțiune puteți schimba dimensiunea textului unității de învățare.
- **„Adaugă notă”** – selectând această opțiune se deschide câmpul în care puteți crea o

notă legată de unitatea de învățare și să o salvați. Notele se accesează din meniul din partea stângă, pe ecranul inițial, care va fi prezentat în continuarea instrucțiunilor

## *EduWall și ARHIVA VIDEO – ACCES DIN CURS*

Cu clic pe cursul dorit, se deschide lista de module.

Când se deschide lista de module, de aici puteți accesa Arhiva video sau EduWall dacă sunt prevăzute pentru cursul selectat.

The screenshot shows a mobile application interface for course details. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the text 'Înapoi' (Back), the title 'Detalii cursuri' (Course details), and a folder icon labeled 'Repozitoriu' (Repository). Below the navigation bar, the course title 'Desenul' (Drawing) is displayed. A descriptive paragraph follows, explaining that the course offers students knowledge about observing objects and space, and the illusion of the subject, and how to transcribe this illusion onto paper using technical, stylistic, and artistic concepts. It mentions that the course focuses on the art of drawing, where the illusion of reality or the perception of nature is transcribed directly onto paper. Students will learn about drawing techniques and methods, perspective, composition, materials, and requirements, and other elements of drawing. The importance of this course is reflected in the fact that the freedom of drawing results from the mastery of this craft, being the main premise for the expression and creation of qualitative design solutions.

Below the text, there is a section titled 'Module' with a light purple background. Underneath, the course content is listed:

- 'Introducere în desen' (Introduction to drawing) with a right-pointing arrow.
- 'Ghid practic' (Practical guide) with a right-pointing arrow. Below this title, there are three icons: a red book icon labeled 'Module', a green icon with a document and a green arrow pointing down labeled 'EduWall', and a green icon with a folder and a green arrow pointing down labeled 'Arhivă' (Archive).

< [Înapoi](#) Repozitoriu

**Detalii cursuri**

**Desenul - Design and Multimedia**

---



**Kristina Malajmare**

Buna ziua tuturor! Pentru cei care doresc sa deseneze mai mult m-am gandit sa va dau doua exercitii. Puteti sa alegeti unu dintre ele sau sa le faceti pe ambele. M2.5. Exercițiul: Inspirația Inspirația se află peste tot în jurul nostru. Însă, atunci când doriți să desenați ceva, vi se pare că nu există nimic frumos, convenabil de desenat. Acest lucru se datorează faptului că observați în mod greșit lumea din jurul dvs. Camera dvs. poate fi o inspirație bună, sau o privire prin fereastră, sau un album vechi de fotografii. Luați camera sau telefonul și plimbați-vă în cea mai frumoasă parte a orașului dvs. Fotografați fiecare detaliu care vi se pare interesant și frumos. Mai târziu, selectați câteva imagini (format .jpeg) și schimbați-le cu alții pe forum și discutați de ce acea imagine este o inspirație bună pentru

Dec 19

 [Mesaj nou](#)

  
Module

  
EduWall

  
Arhivă

Exemplu pentru EduWall, cu acces din curs

< [Înapoi](#) Detalii cursuri

---

**Bazele marketingului 1/2** >

Lector: Corina Cojocaru  
2017-12-19 17:30:00

---


**Bazele marketingului 2/2** >


Lector: Corina Cojocaru  
2017-12-06 17:30:00


---

**Bazele Marketingului 1/2** >

Lector: Corina Cojocaru  
2017-11-08 17:30:00

  
Module

  
EduWall

  
Arhivă

Exemplu pentru afișarea Arhivei cu acces din curs



# REPOZITORIU PENTRU CURS ȘI MODUL

În Repozițoriu puteți găsi materiale suplimentare legate de curs, modul sau explicații suplimentare pentru rezolvarea unui task. În funcție de curs, în Repozițoriu puteți găsi fișiere PDF, fișiere zip și materiale video.

Repozițoriul pentru curs, dacă este prevăzut pentru cursul respectiv, se poate găsi imediat la deschiderea cursului, în fereastra unde se află lista de module, iar în colțul de sus din dreapta se află butonul pentru deschiderea repozițoriului.

Repozițoriul pentru modul, dacă este prevăzut pentru modulul respectiv, se află tot în colțul de sus din dreapta când deschideți modulul cu lista unităților de învățare.

< Înapoi      Detalii cursuri      Repozițoriu

Modelarea 3D în AutoCAD

În cadrul acestui curs discutăm despre instrumentele de bază de modelare tridimensională în programul AutoCAD; modelarea formelor simple și complexe prin utilizarea unor diferite instrumente și palete; utilizarea formelor spațiale de bază, a suprafețelor generate, precum și a suprafețelor curbe. În afară de aceasta, cursantul are ocazia să se familiarizeze cu modul de a aplica materiale și hărți pe obiectele modelate, cu tipurile și aplicarea luminilor, cu setările camerei și cu procesul final al vizualizării - renderingul.

**Cunoștințe necesare**  
Pentru parcurgerea acestui curs trebuie să știți să lucrați în mediul 2D AutoCAD. Pe lângă asta, trebuie să aveți și experiență de design și desen, precum și regulile desenului tehnic.

Module

- Introducere în modelarea spațială >
- Lucrul cu obiectele 3D >
- Modelarea în mediul 3D >**

Module      EduWall      Arhivă

Repozițoriu pentru curs

< Înapoi      Modul      Repozițoriu

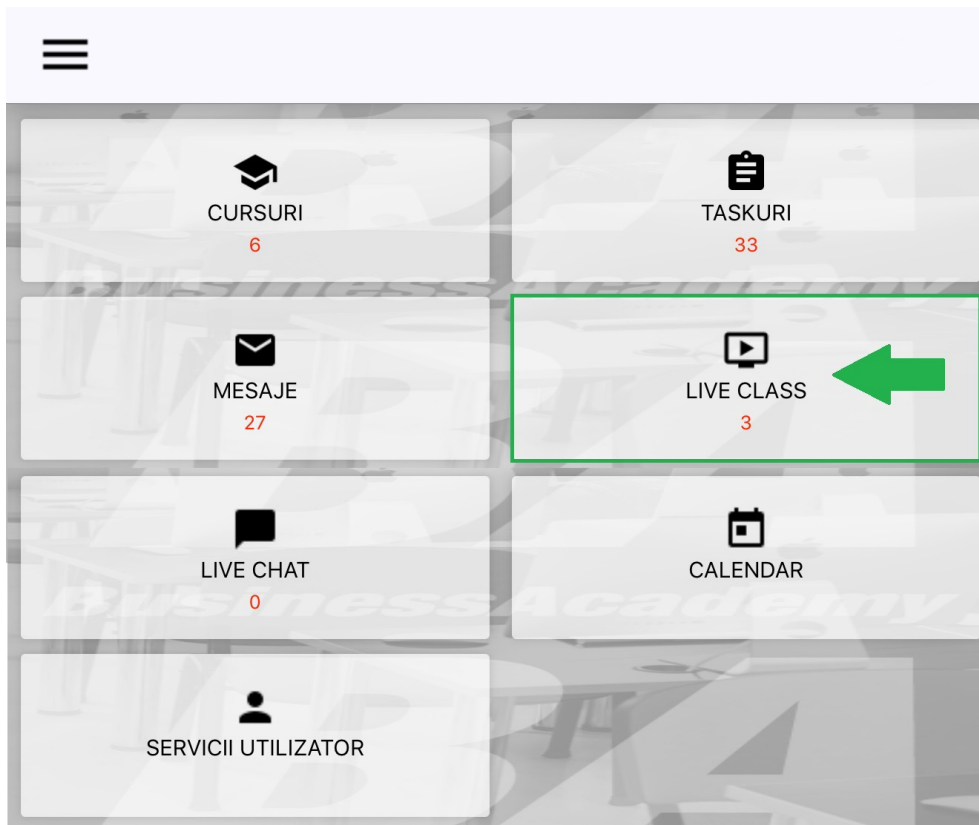
Modelarea în mediul 3D

Unități

- Comanda Extrude      >
- Comenzile Polysolid și PressPull      >
- Comanda Loft      >

Repozițoriu pentru modul

# LIVE CLASS



Cu clic pe opțiunea „Live Class” pe ecranul inițial veți accesa lista sesiunilor live class programate. Sub numele live class se află data, ora de desfășurare și numele coordonatorului.

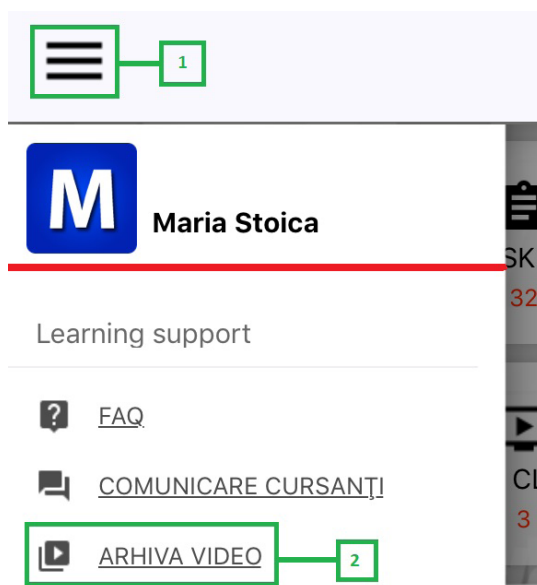
Dacă lecția este în curs, lângă numele lecției live class va fi o iconiță care reprezintă play

▶ , iar dacă lecția este gata, în loc de play, va fi iconița stop ■ .

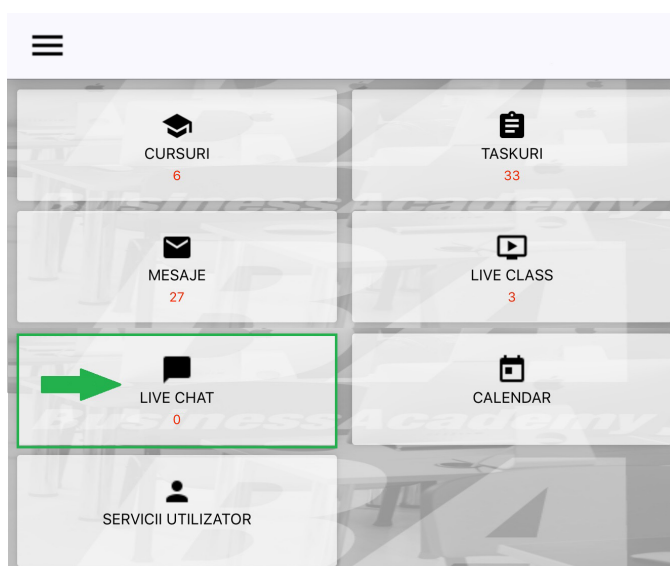
**Notă: Când activați live class, comunicarea cu coordonatorul în timpul sesiunii live class (chat sau mesaj) va fi posibilă doar prin intermediul calculatorului.**



Arhiva video se poate accesa cu un clic pe opțiunea „Arhiva video” (2), care se află în cadrul meniului pe care îl accesezi, cu clic pe butonul ≡ (1) în colțul din stânga sus.



## LIVE CHAT



Cu clic pe opțiunea „Live Chat” se afișează lista cu sesiunile chat programate, iar sub nume, se află data și ora.

Cu clic pe numele consultației chat, în termenul stabilit, deschideți ecranul care vă permite să luați parte la sesiunea chat cu coordonatorul și colegii.

# SUPPORT

În opțiunea „Suport” puteți trimite un mesaj suportului tehnic, să preluați documente și instrucțiuni, precum și să intrați în contact direct cu suportul tehnic, prin chat (Ajutor live - Live help).

Ca să deschideți meniul „Suport”, mai întâi trebuie să dați clic pe iconița din colțul de sus din stânga ☰ , apoi din meniul afișat, dați clic pe opțiunea „Suport”.



## TRIMITEREA MESAJELOR CĂTRE SUPORTUL TEHNIC


Dacă doriți să intrați în contact cu suportul tehnic și să le adresați întrebări, puteți face acest lucru prin intermediul unui formular de trimitere a mesajului către suportul tehnic, pe care îl veți vedea imediat după deschiderea meniului „Suport”.


Mesajul se trimite astfel:

- Cu clic pe „Selectează tipul de mesaj” (1) alegeți unul din cele trei tipuri de mesaje (informație, sugestie și suport);
- În câmpul „Titlu” (2) introduceți titlul mesajului;
- În câmpul „Mesaje” (3) introduceți textul mesajului;
- Dați clic pe butonul ↗ (4) ca să trimiteți mesajul.

Răspunsul de la suportul tehnic la mesajul trimis va ajunge la adresa voastră de e-mail.


## INSTRUCȚIUNI


În opțiunea „Instrucțiuni” se află documente și instrucțiuni (în PDF) pe care le puteți prelua. Când intrați în meniul „Suport” dați clic pe butonul din colțul de sus din dreapta  și selectați opțiunea „Instrucțiuni”.



The screenshot shows the 'Suport' (Support) menu interface. At the top, there is a header bar with a back arrow and the text 'Înapoi' (Back) on the left, 'Suport' in the center, and a share icon and a hamburger menu icon on the right. Below the header, there are three input fields: 'TIP MESAJ' (Message Type), 'TITLU' (Title), and 'MESAJE' (Messages). The 'TIP MESAJ' field contains the text 'Selectează tipul de mesaj' (Select message type). To the right of these fields is a vertical menu with three options: 'Instrucțiuni' (Instructions), 'Ajutor live' (Live Help), and 'Mesaj' (Message). The 'Instrucțiuni' option is highlighted with a green border.



## AJUTOR LIVE

Când deschideți meniul „Suport”, în colțul de sus din dreapta dați clic pe butonul , apoi selectați opțiunea „Ajutor live”.



The screenshot shows the 'Suport' (Support) menu interface, similar to the previous one. The 'Ajutor live' (Live Help) option in the vertical menu is now highlighted with a green border. The other elements, including the header bar and input fields, remain the same.

Aplicația va trimite cererea către suportul tehnic pentru chat și, în cazul în care conectarea va avea succes, puteți adresa întrebări suportului tehnic prin chat.

[< Înapoi](#)  


[15:46:02] **Maria\_Stoica**

Buna ziua


---

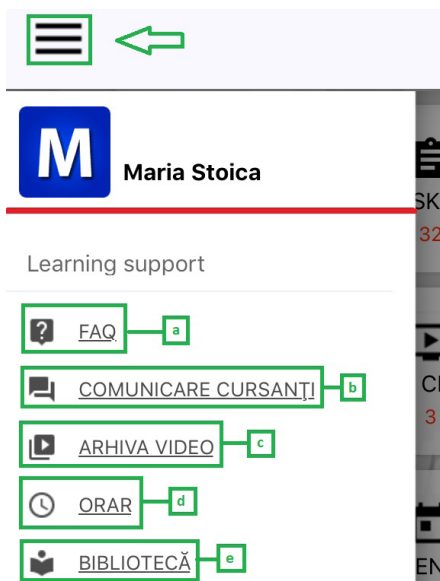
[14:46:23] **Marius\_Curiac**

Bună ziua, cu ce va putem ajuta?



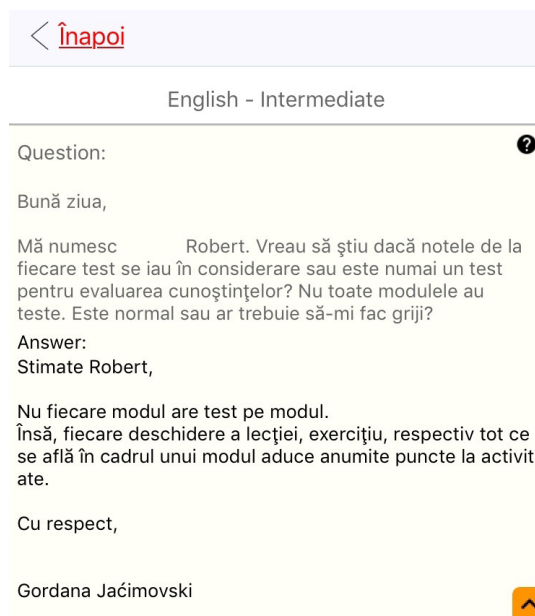
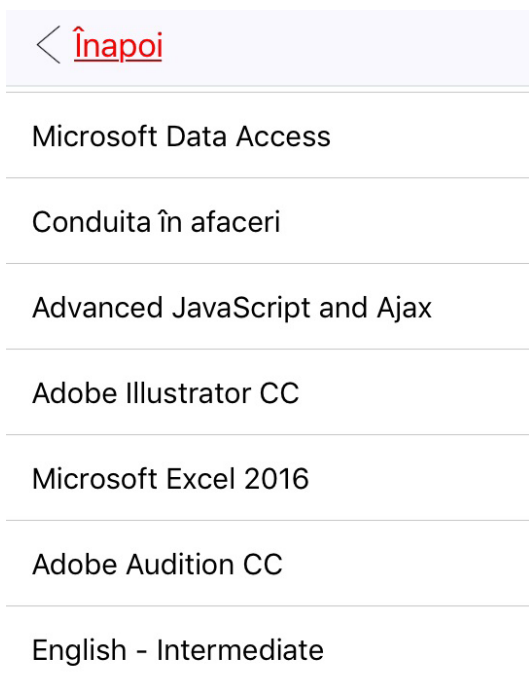
# SUPPORT ÎN STUDIU

Cu clic pe iconița din colțul de sus din stânga  se află și opțiunile care vă oferă ajutor pentru suport în studiu:



## a) FAQ

În această opțiune se află colecția de întrebări adresate frecvent pentru toate cursurile alocate. Ca să se afișeze lista întrebărilor adresate des pentru un anumit curs, trebuie să dați clic pe numele cursului dorit. Cu clic pe săgeata portocalie în unghiul de jos din dreapta a întrebării, se va afișa răspunsul la această întrebare.



## b) POLITICA DE COMUNICARE

- **EduWall**

EduWall se poate accesa din acest meniu sau din curs.

În cadrul acestei opțiuni sunt disponibile toate wall-urile care sunt atribuite cursantului și pe lângă fiecare wall, se prezintă și numărul de postări.

Cu clic pe wall-ul ales se accesează lista de conversații pe această temă.

Pe lângă fiecare conversație, în colțul de sus din dreapta există data, iar în colțul de jos din dreapta este numărul de răspunsuri la postarea dată. Cu clic pe postarea aleasă, se accesează întreaga conversație.

< <a href="#">Înapoi</a>	EduWall
Adobe Illustrator CC	2
Core Java Programming - Java Development	67
Desenul - Design and Multimedia	48

< [Înapoi](#) Adobe Photoshop CC

Adobe Photoshop CC



Feb 11

Buna ziua. Am o intrebare, va rog raspundeti. Atasez un document word pentru vizualizarea mai usoara .psd versus .png. Intrebarea este (modul 7 punct. 7.4. video 1): La crearea variantelor de culori a emblemei treeofoundation, in properties: fisierul untitled-7 are extensia .psd respectiv este activ meniul derulant de alegere a culorilor emblemei. Atunci cind repet pasii lectiei video, acest untitled-7 are extensia .png si este pasiv meniul derulant. De ce, si cum pot face acest activez meniul? Cu stima, Larisa.

Like (0)

Numărul de postări 0



Jan 21

Buna seara. Versiunea mea de Photoshop (CS4) nu contine modul de lucru in format RAW ( nu are aceste setari). Cum pot efectua taskul de la curs, referitor la prelucrarea unei imagini RAW ? Din pacate trialul pentru Photosop CS6 mi-a expirat de mult timp... Va multumesc



[Mesaj nou](#)

< [Postări](#)



Adobe Photoshop CC

Introdu postare nouă

2

[Încărcare fișier](#)



Noua postare în cadrul wall-ului se poate seta cu clic pe „Mesaj nou”. Se deschide o fereastră nouă (imaginea din dreapta). Textul postării voastre îl introduceți în câmpul sub inscripția „Introdu postare nouă” (1), fișierul, respectiv imaginea, se poate adăuga cu clic pe câmpul 2, iar postarea se trimite cu clic pe iconița în colțul de sus din dreapta (3).

## c) ARHIVA VIDEO

Cu ajutorul opțiunii „Arhiva video” vă sunt disponibile înregistrările de la seminarii și cursuri pe care le puteți urmări cu opțiunea „Live Class” dacă nu ați făcut-o la momentul stabilit.

The screenshot shows a navigation bar with a back arrow, the text „Înapoi”, the word „Arhivă”, and a link „Listă de redare”. Below the navigation bar, there are two main sections: „Seminare” and „Cursuri”, both highlighted with a green box. Under „Seminare”, there are two items: „Ce este motivația și cum să creăm un mediu de lucru performant?” (dated 2017-04-29 11:00:00) and „Introducere in SEO - Cum sa atragi maximul de trafic pe site” (dated 2017-04-22 11:00:00). Under „Cursuri”, there are three items: „Java GUI Programming 3/8” (dated 2018-04-18 17:30:00), „Adobe Dreamweaver 3/12” (dated 2018-04-18 17:30:00), and „Internet Marketing 2/3” (dated 2018-04-17 17:30:00). At the bottom, there are two buttons: „Toate” with a play icon and a small box with the number 1, and another „Toate” with a group of people icon and a small box with the number 2.

Cu clic pe iconița „Toate” (1) se deschide lista tuturor listelor de redare predefinite - toate, vizionate, nevizionate, preferate, în plan.

The screenshot shows a vertical menu with the title „Toate”. Below the title, there are four options: „Vizionat”, „Nevizionat”, and „Preferat”, all in a lighter font color. The „Toate” option is highlighted with a darker background.


Cu clic pe iconița din colțul de sus din dreapta „Lista de redare” vă puteți crea propria listă de redare, care, la fel, va fi prezentată în această listă.

The screenshot shows a form titled „Lista de redare nouă”. It has a back arrow and the text „Înapoi” at the top left. Below the title, there are two input fields: „Nume” and „Descriere”. At the bottom of the form, there is a button labeled „Adaugă listă de redare”.

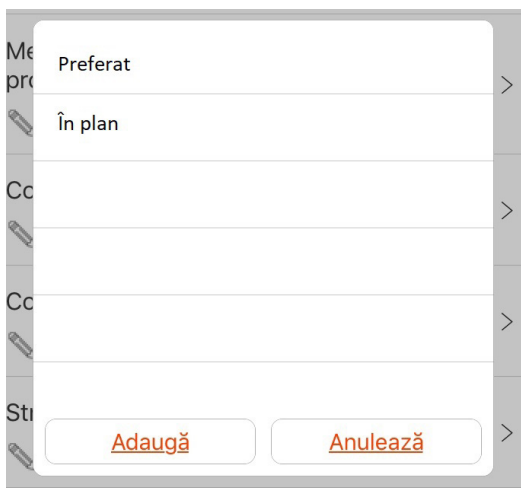
Ca să ștergeți lista de redare, trebuie să dați clic, de asemenea, pe iconița „Lista de redare”, iar sub locul unde ați creat lista de redare se află opțiunea pentru ștergere. Trebuie să selectați lista dorită și apoi să dați clic pe butonul „Înlătură lista de redare”.

Înlătură lista de redare existentă



Ca să adăugați o anumită lecție în lista de redare, trebuie să dați clic pe iconița  care se află sub titlul lecției în arhiva video, apoi să selectați lista de redare în care vreți să adăugați lecția.

#### d) ORAR



În cadrul acestei opțiuni, puteți vedea un plan de alocare a cursurilor pentru semestrul curent sau care urmează; cursurile care sunt obligatorii (Orar), cursuri-cadou (Celelalte cursuri), cursuri de limbă engleză, precum și numărul cursurilor completate.

Primul nivel de limbă engleză se alocă pe baza testului de evaluare a cunoștințelor, iar al doilea nivel ca și continuare a primului nivel.

În a doua parte a paginii se află contorul cursurilor, unde puteți vedea câte cursuri ați completat până acum din totalul cursurilor obligatorii alocate, cursurilor opționale, cursurilor bonus și cursurilor de limbă engleză.

< <a href="#">Înapoi</a>		Orar
🕒 Număr cursuri finalizate		
Orar		>
Engleză		>
Celelalte cursuri		>
✓ Plan alocare cursuri		
<b>Cursuri obligatorii</b>		
Obligații finalizate		8
Număr obligații		13
<b>Opțional</b>		
Obligații finalizate		33
Număr obligații		80
<b>Engleză</b>		
Obligații finalizate		1
Număr obligații		2
<b>Bonus</b>		
Obligații finalizate		2
Număr obligații		4

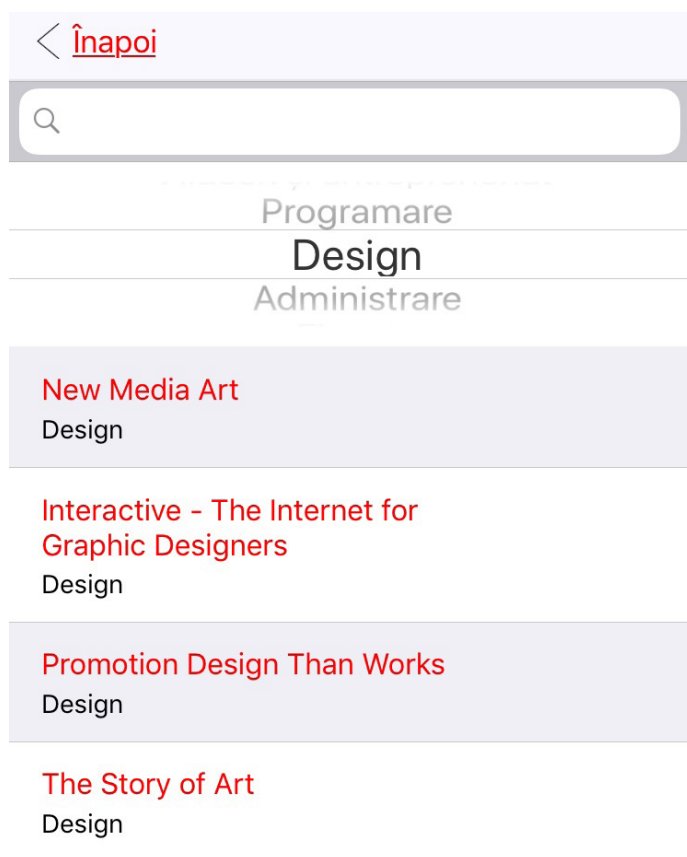
Pentru fiecare curs va fi afișată data lui de începere, de finalizare și de alocare, precum și dacă cursul este în curs de desfășurare, dacă este complet/incomplet sau dacă încă nu a fost alocat. În continuare avem un exemplu:

< <a href="#">Înapoi</a>	
<b>Dreptul afacerilor</b>	
Data începerii	Data finalizării
01.11.2017	08.12.2017
Data alocării	
01.11.2017	
Tip curs	Obligatoriu
Status curs	Finalizate <span style="color: green;">✓</span>
<b>MS Project</b>	
Data începerii	Data finalizării
---	---
Data alocării	
20.03.2018	
Tip curs	Obligatoriu
Status curs	În curs

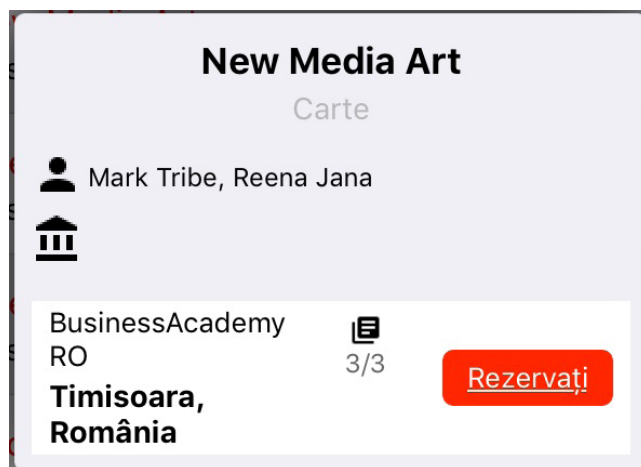
## e) BIBLIOTECA

În secțiunea „Biblioteca” puteți rezerva cărțile dorite și să le preluați personal din locațiile prevăzute.


Selectând categoria, se vor afișa cărțile care aparțin de categoria respectivă. De asemenea, puteți alege categoria care vă interesează și apoi în câmpul de căutare din partea de sus a paginii verificați dacă cartea există în bază, introducând titlul corect.

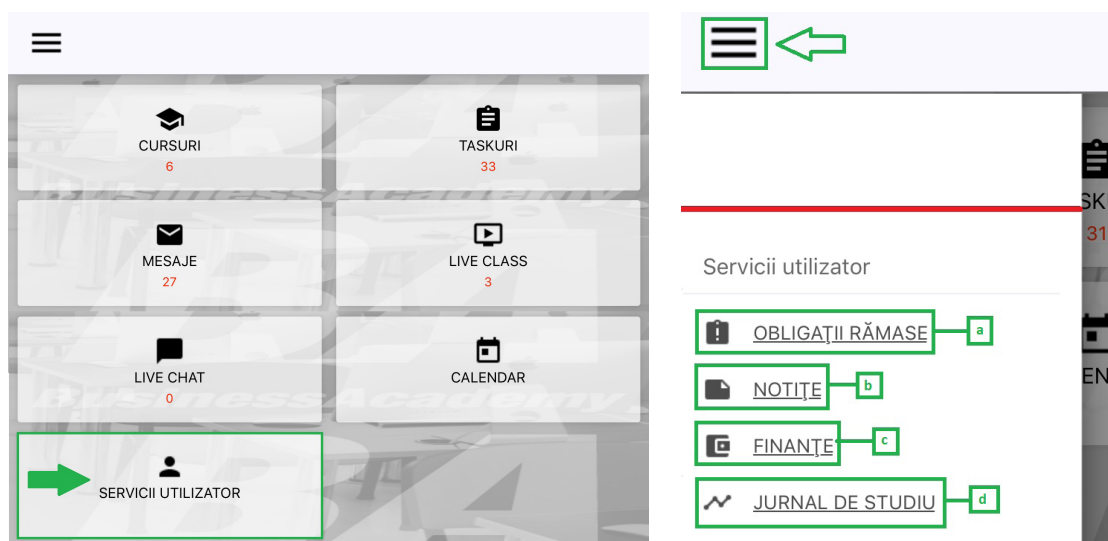


Când ați găsit cartea dorită, cu clic pe titlu se deschide o fereastră cu informații: cine este autorul cărții, editura, unde este disponibilă și în câte exemplare. Dacă doriți cartea respectivă, este suficient să dați clic pe „Rezervați”.



# SERVICII UTILIZATOR

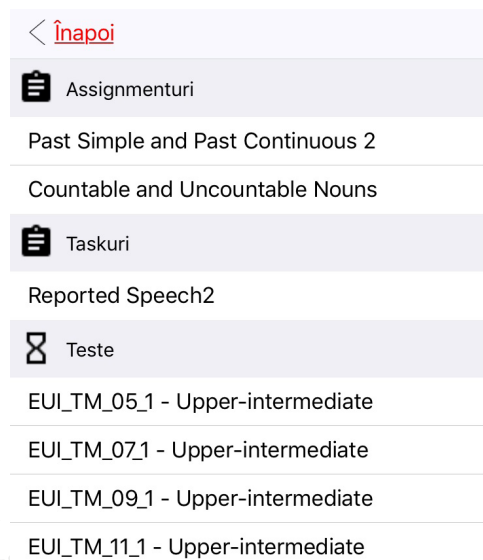
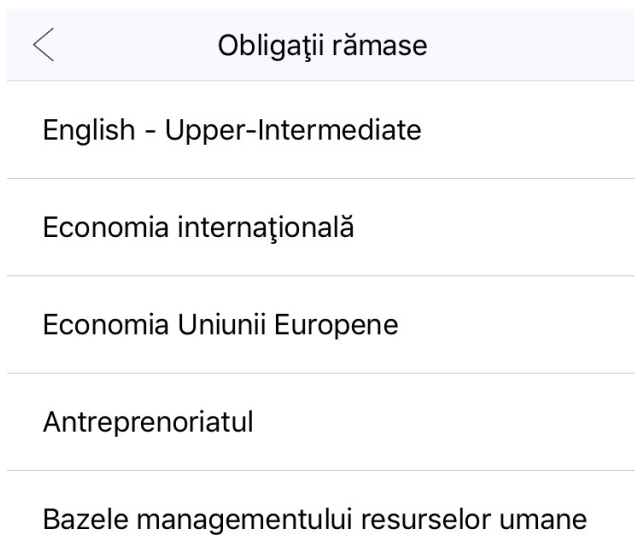
Servicii utilizator se poate accesa prin clic pe câmpul „Servicii utilizator” pe ecranul inițial sau cu clic pe iconița din colțul de sus din stânga .



## a) ALTE OBLIGAȚII

Aici puteți verifica obligațiile (adică teste, assignmenturi, taskuri și teste pe modul) pe care nu le-ați terminat pentru cursurile expirate.

Cu clic pe această opțiune, prima dată apare o listă de cursuri expirate, iar cu clic pe un anumit curs se afișează obligațiile nefinalizate.



## b) NOTE


Cu clic pe această opțiune se listează toate notițele lăsate în unitățile de învățare.

Notițele sunt grupate pe cursuri și lângă titlul cursului scrie câte notițe ați salvat în cadrul său.

Cu clic pe notiță o puteți schimba, iar cu clic pe iconiță în colțul de sus din dreapta puteți șterge aceasta.

< <a href="#">Înapoi</a>	Notes	
	English - Intermediate	1
	Adobe Photoshop CC	1
	Bazele utilizării calculatorului	2
	Modelarea 3D în AutoCAD	1

< <a href="#">Înapoi</a>		
	<b>Course</b> Adobe Photoshop CC	
	<b>Module</b> Noțiuni de bază despre Photoshop CC	
	<b>Unit</b> Lucrul cu documentele	
	<b>Note</b> Notite notițe	

## c) FINANȚE

Această opțiune se oferă sub formă de finanțe, respectiv afișează detalii privind achitarea obligațiilor legate de taxa de școlarizare.

## d) JURNAL DE STUDIU

Această opțiune vă permite să urmăriți și să planificați îndeplinirea obligațiilor pentru fiecare curs. În tabel sunt prezentate toate obligațiile pentru cursul ales.

Legendă pentru Jurnal de studiu			
Obligații <b>îndeplinite</b>	Obligații recomandate pentru executare <b>în următoarele 2 zile</b>	Obligații cu executare <b>întârziată</b>	Obligații care <b>urmează</b>

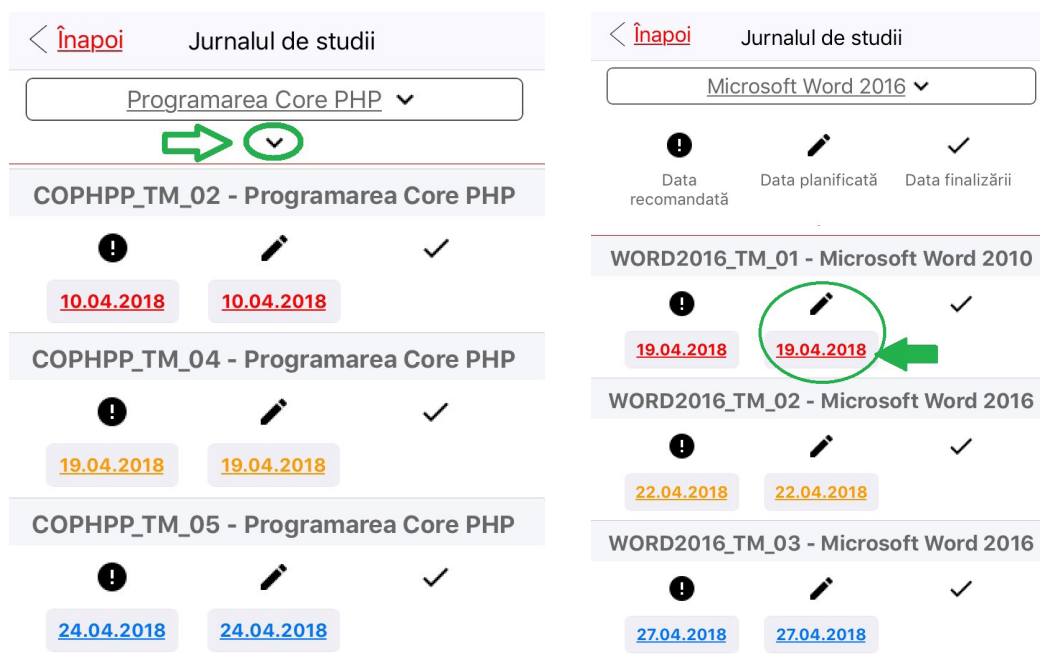
Datele recomandate și întârzierile comparativ cu acestea nu sunt obligatorii pentru cursant, dar respectarea lor va permite cursantului să progreseze cu un tempo optim.

În coloana din mijloc, „Data planificată”, pe care ați planificat-o, automat se introduc datele recomandate de susținere a obligațiilor, iar cursantul poate schimba aceste date, precum și să-și lase notițe sau un memento.

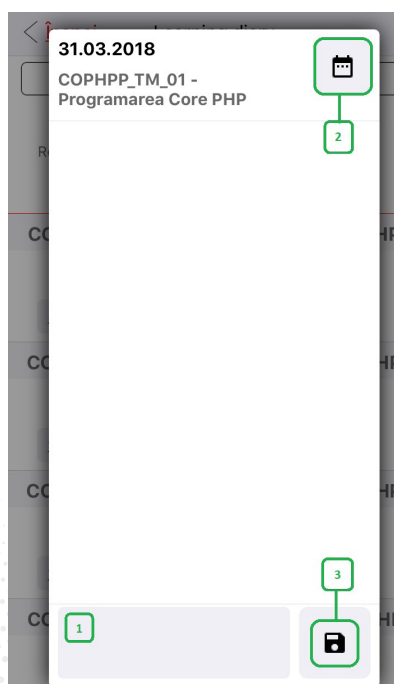
În felul acesta, cursantul poate monitoriza cât de mult respectă ritmul progresului recomandat sau planificat de el însuși.

Cu clic pe săgeata de sub titlul cursului, se va afișa coloana („Data recomandată”, „Data planificată” și „Data de finalizare”).


Cu clic pe data din coloana „Data planificată” puteți modifica și seta data planificată.



După aceasta, se deschide fereastra unde cu clic pe iconița din colțul de sus din dreapta (1) puteți seta data dorită, iar câmpul din partea de jos a ferestrei (2) se folosește pentru memento. Cu clic pe iconița din colțul de jos din dreapta (3) puteți salva modificările.

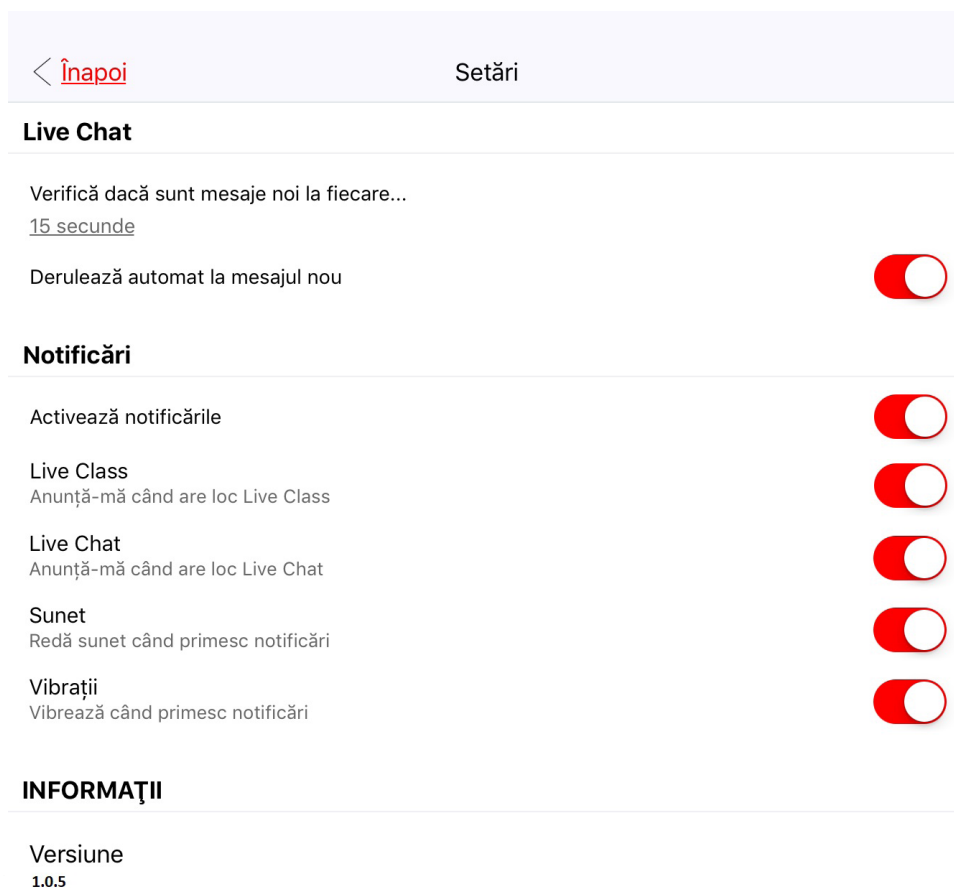


# SETĂRI

Setările se pot accesa cu clic pe iconița din colțul de sus din stânga , apoi se selectează opțiunea „Setări”.




În Setări puteți activa sau dezactiva o notificare care va apărea în sistemul de operare iOS. Puteți seta la câte secunde se vor reîmprospăta mesajele noi în timpul consultațiilor Live Chat. De asemenea, puteți să vedeți și ce versiune de aplicație folosiți.





# IEȘIRE

Ca să ieșiți din aplicație, în meniul principal dați clic pe butonul în colțul de sus din stânga,  apoi selectați opțiunea „Ieșire”.



***LINKgroup***

