



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

Manual de utilizare al Platformei de e-learning
Universitatea din Oradea
pentru
Studenti



CUPRINS

1	AUTENTIFICARE ÎN PLATFORMĂ PRIN MS O365.....	4
2	MENIUL DE NAVIGARE	6
2.1	PAGINA ACASĂ.....	7
2.2	VIZUALIZAREA ȘI ÎNȚELEGEREA TABLOULUI DE BORD.....	8
2.3	VIZUALIZAREA ȘI ÎNȚELEGEREA PAGINII CURSURILE MELE	14
2.4	ACCESAREA UNUI CURS	16
2.5	VIZUALIZAREA ȘI ÎNȚELEGEREA STRUCTURII CURSULUI	16
3	PROFILUL UTILIZATORULUI.....	20
3.1	ACCESAREA PROFILULUI.....	20
3.2	EDITAREA PROFILULUI	21
3.3	SETĂRI PREFERENȚIALE ALE PROFILULUI	21
4	COMUNICAREA PRIN MESAJE ÎN PLATFORMĂ.....	23



LISTA FIGURILOR

Figura 1 - Autentificare în platformă prin MS O365 (1)	4
Figura 2 - Autentificare în platformă prin MS O365 (2)	4
Figura 3 - Autentificare în platformă prin MS O365 (3)	5
Figura 4 - Pagina Cursurile mele	5
Figura 5 - Meniul de navigare	6
Figura 6 - Pagina Acasă (șablon)	7
Figura 7 - Pagina Acasă	8
Figura 8 - Șablon pagină Tablou de bord	8
Figura 9 - Pagină Tablou de bord	9
Figura 10 - Meniul secundar pagina Tablou de bord	10
Figura 11 - Cronologie din Tablou de bord	10
Figura 12 - Servicii Microsoft O365	11
Figura 13 - Descarcă aplicația eUOradea	11
Figura 14 - Manuale de utilizare	12
Figura 15 - Footer platformă	12
Figura 16 - Sertarul de bloc-uri închis	13
Figura 17 - Sertar de bloc-uri deschis	13
Figura 18 - Șablon pagină Cursurile mele	14
Figura 19 - Pagina Cursurile mele	15
Figura 20 - Vizualizarea cursurilor pe tabloul de bord	16
Figura 21 - Structura unui curs	16
Figura 22 - Vizualizarea structurii cursului	17
Figura 23 - Vizualizare conținut dintr-o secțiune	18
Figura 24 - Accesarea unui conținut dintr-o secțiune	18
Figura 25 - Accesarea unei activități (1)	19
Figura 26 - Accesarea unei activități (2)	19
Figura 27 - Accesarea profilului	20
Figura 28 - Vizualizarea profilului	20
Figura 29 - Editarea profilului	21
Figura 30 - Accesarea setărilor preferențiale ale profilului	21
Figura 31 - Preferințe profil	22
Figura 32 - Accesarea Mesajelor	23
Figura 33 - Zona de comunicare prin Mesaje (1)	23
Figura 34 - Zona de comunicare prin Mesaje (2)	24
Figura 35 - Zona de comunicare prin Mesaje (3)	24
Figura 36 - Adaugă student sau profesor la Contacte (1)	25
Figura 37 - Adaugă student sau profesor la Contacte (2)	25
Figura 38 - Adaugă student sau profesor la Contacte (3)	26
Figura 39 - Acceptarea cererii de către student sau profesor (1)	26
Figura 40 - Acceptarea cererii de către student sau profesor (2)	27
Figura 41 - Acceptarea cererii de către student sau profesor (3)	27
Figura 42 - Acceptarea cererii de către student sau profesor (4)	28
Figura 43 - Vizualizare listă prieteni	28
Figura 44 - Trimite un mesaj (1)	29
Figura 45 - Trimite un mesaj (2)	29
Figura 46 - Trimite un mesaj (3)	30

1 Autentificare în platformă prin MS O365

Autentificarea în platforma Universității din Oradea se face exclusiv prin **Microsoft Office 365**. Pentru autentificare faceți clic pe butonul „**Autentificare cu contul Office 365**” (vezi Figura 1).

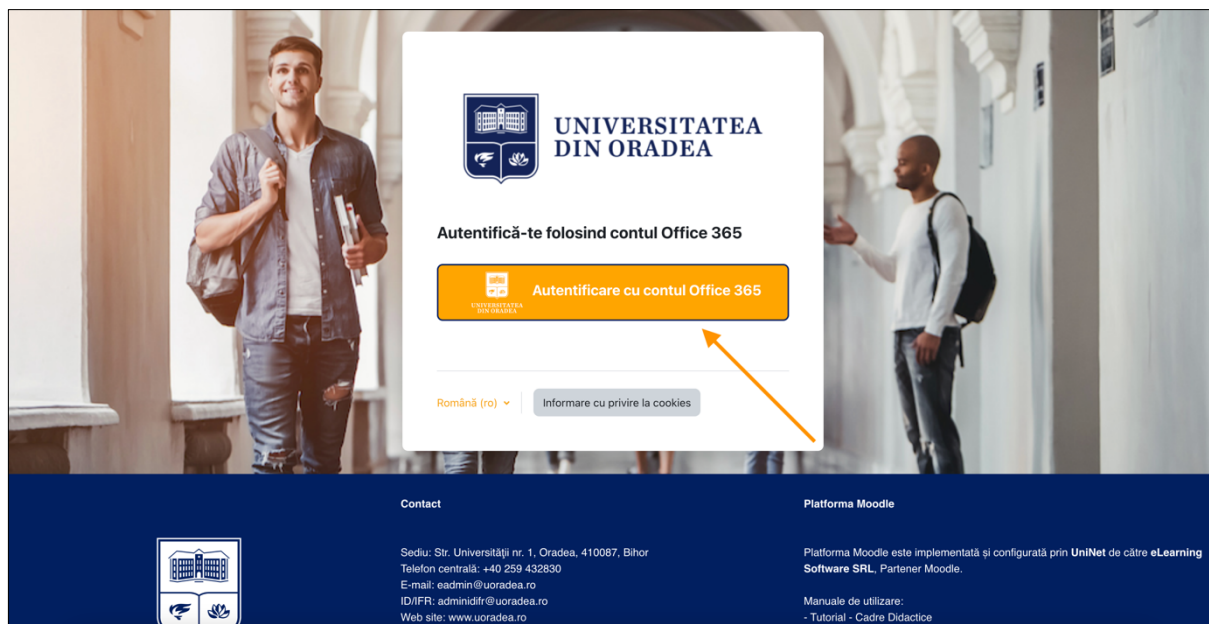


Figura 1 - Autentificare în platformă prin MS O365 (1)

La acest moment veți fi redirecționat către pagina de autentificare MS O365, introduceți adresa dvs. de email instituțional și apoi faceți clic pe butonul „**Next**” (vezi Figura 2).

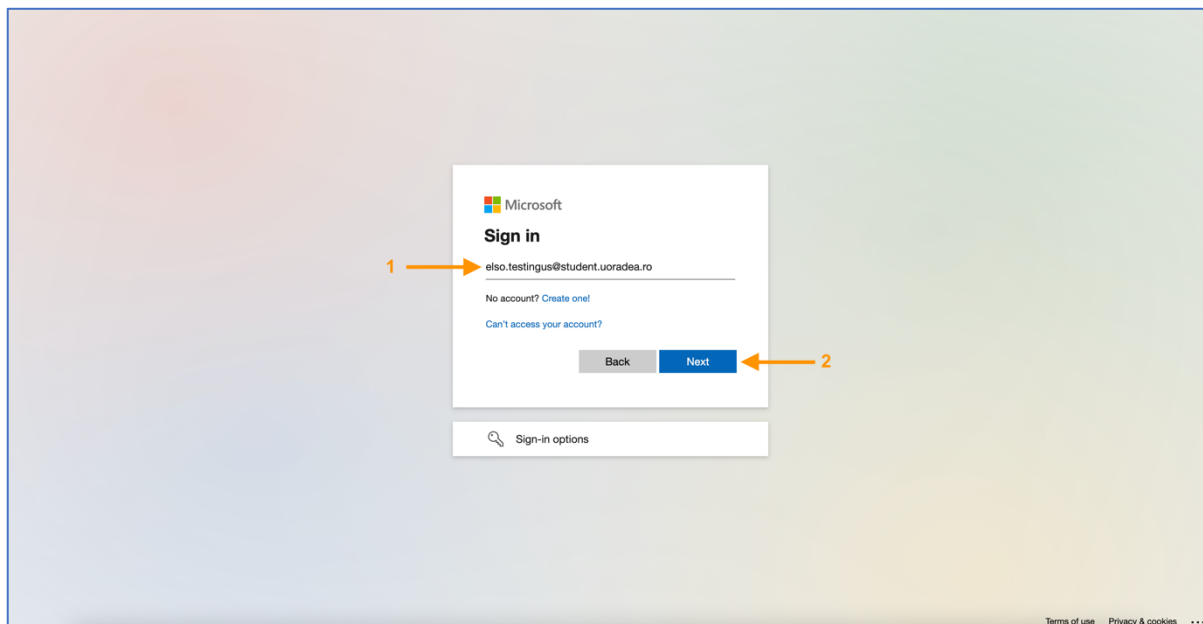


Figura 2 - Autentificare în platformă prin MS O365 (2)



Apoi introduceți parola după care apăsați pe butonul „Sign in” (vezi Figura 3).

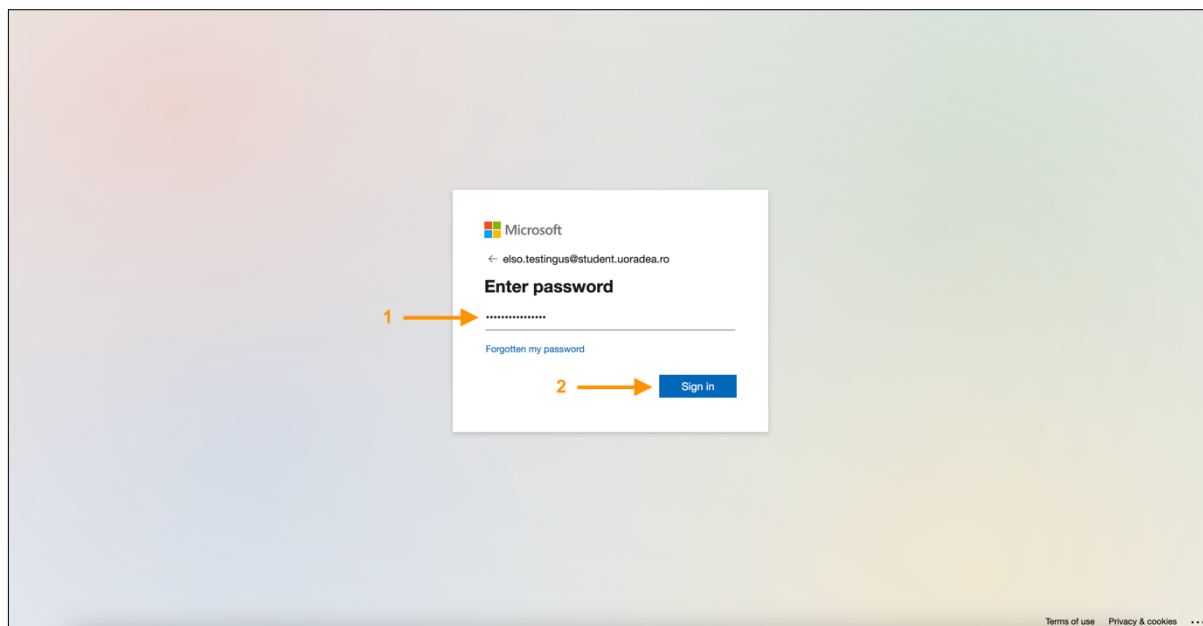


Figura 3 - Autentificare în platformă prin MS O365 (3)

După autentificare, veți fi redirecționat către pagina Cursurile mele (vezi Figura 4).

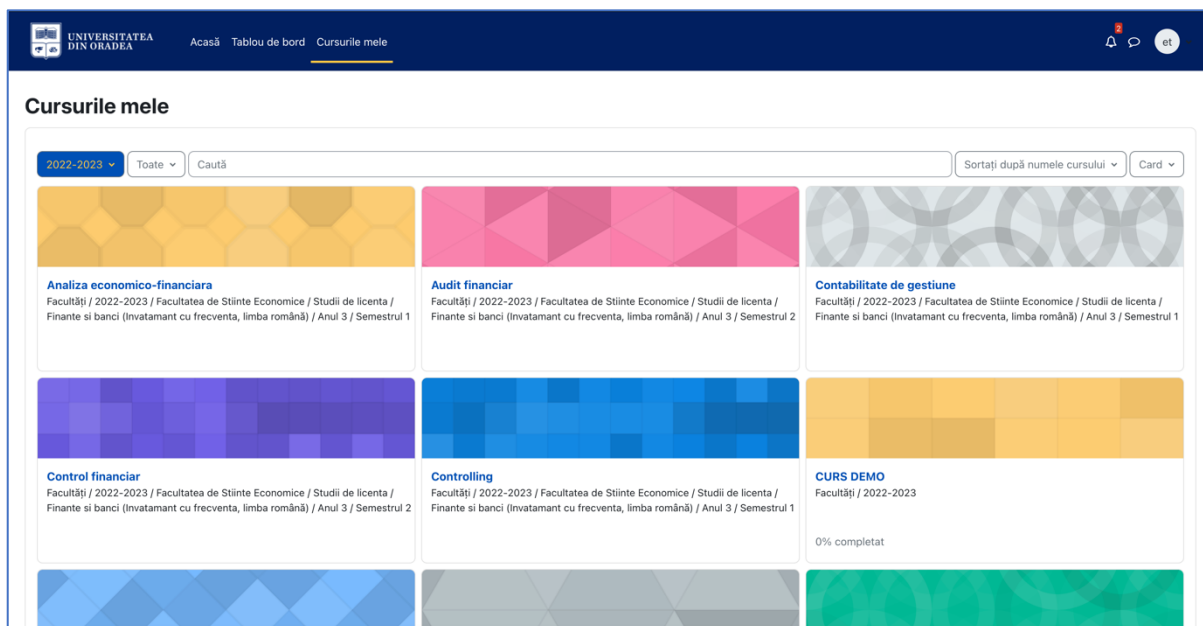


Figura 4 - Pagina Cursurile mele



2 Meniul de navigare

În partea de sus se află meniul de navigare. Mai jos veți găsi prezentarea acestuia și cum vă ajută să navigați prin platformă.

- **Acasă:** accesarea paginii principale al platformei;
- **Tablou de bord:** accesarea paginii Tabloului de bord;
- **Cursurile mele:** accesarea paginii Cursurile mele;
- **Notificări:** afișează notificările de sistem ale platformei;
- **Mesaje:** afișează mesajele private și de sistem primite în platformă;
- **Profil:** afișează meniul de profil.

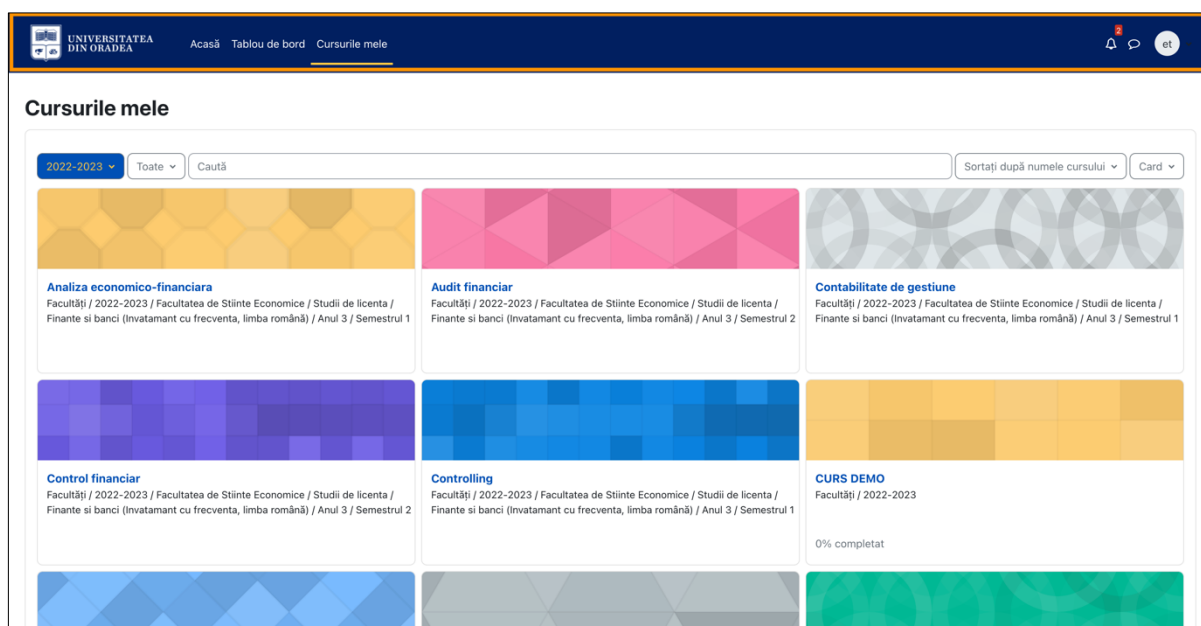


Figura 5 - Meniul de navigare

În următoarele subcapitole vom explica paginile Acasă, Tabloul de bord, Cursurile mele și Pagina de vizualizare conținut al unui curs.



2.1 Pagina Acasă

În imaginea de jos se poate observa un șablon al paginii Acasă cu explicațiile pentru fiecare zonă (vezi Figura 6 și 7).

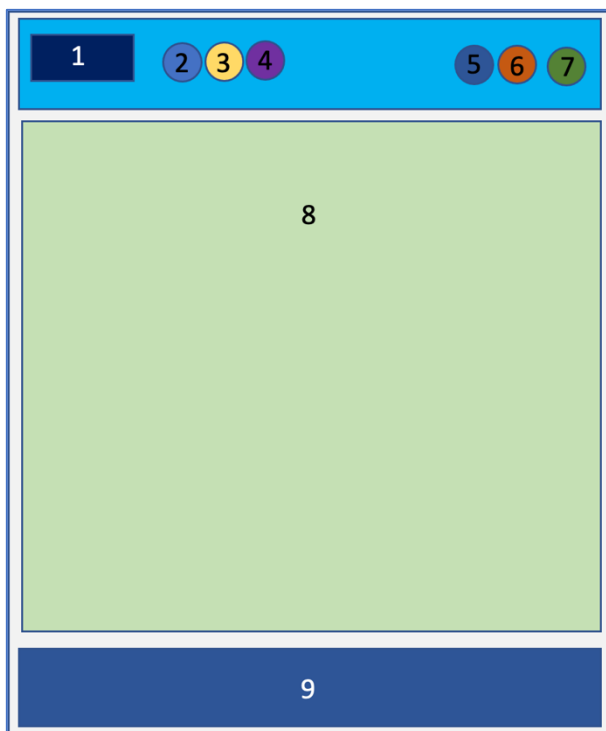


Figura 6 - Pagina Acasă (șablon)

1. Logo Universitatea din Oradea.
2. Acasă – prima pagină.
3. Tablou de bord.
4. Cursurile mele.
5. Notificări de sistem.
6. Mesaje private și de grup.
7. Profil general utilizator.
8. Informații generale.
9. Footer platformă.



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

Acasă Tablou de bord Cursurile mele

Centrul de Învățare Universitatea din Oradea

Pentru probleme tehnice legate de utilizarea platformei de e-learning (inclusiv sugestii de îmbunătățire), ne puteți scrie pe adresa de e-mail eadmin@uoradea.ro (sau adminidifr@uoradea.ro daca urmati cursurile la forma de invatamant ID / IFR) și vom răspunde cât de repede posibil, de obicei în maxim 48 de ore.

IMPORTANT: Vă rugăm specificați de fiecare dată în e-mail: numele și prenumele complet, facultatea, specializarea și anul de studiu – aceste informații ne ajută să rezolvăm problema pe care o aveți.

FOARTE IMPORTANT: După [autentificare](#), vă rugăm să vă actualizați adresa de email ([click aici](#)) asociată contului cu o adresa validă, pe care o folosiți în mod constant, altfel mesajele postate pe forumuri nu vor ajunge către dumneavoastră.

Mai jos prezentăm câteva **tutoriale** scurte pentru studenți și cadre didactice:

- Tutorial - Studenți
- Tutorial - Cadre Didactice
- Ghid de utilizare a platformei e-learning pentru cadre didactice - Managementul cursului
- Moodle General Help

Contact

Sediu: Str. Universității nr. 1, Oradea, 410087, Bihor
Telefon centrală: +40 259 432830
E-mail: eadmin@uoradea.ro
ID/IFR: adminidifr@uoradea.ro
Web site: www.uoradea.ro

Platforma Moodle

Platforma Moodle este implementată și configurată prin UniNet de către eLearning Software SRL, Partener Moodle.

Manuale de utilizare:

- Tutorial - Cadre Didactice
- Tutorial - Studenți

Figura 7 - Pagina Acasă

2.2 Vizualizarea și înțelegerea Tabloului de bord

În imaginea de jos se poate observa un șablon al paginii Tablou de bord cu explicațiile pentru fiecare zonă (vezi Figura 8).

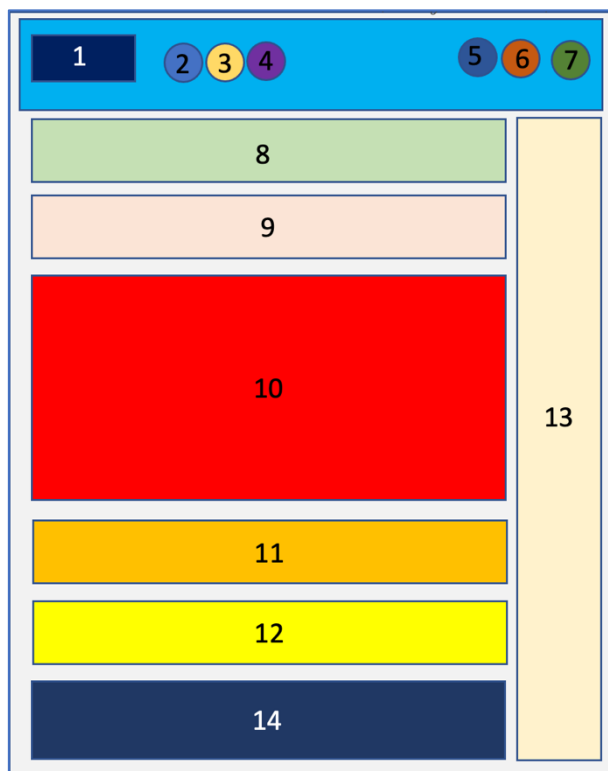


Figura 8 - Șablon pagină Tablou de bord



1. Logo Universitatea din Oradea.
2. Acasă – prima pagină.
3. Tablou de bord.
4. Cursurile mele.
5. Notificări de sistem.
6. Mesaje private și de grup.
7. Profil general utilizator.
8. Butoane scurtături.
9. Cronologie.
10. Blocul Microsoft.
11. Aplicația eUOradea.
12. Manuale de utilizare.
13. Sertar de blocuri.
14. Footer platformă.

Figura 9 - Pagină Tablou de bord

În partea de sus a paginii se află un meniu secundar care ajută la accesarea diferitor secțiuni sau cursuri ale platformei. Meniul conține următoarele:

- **Facultăți:** vă ajută să accesați structura anilor universitari precedenți;
- **Structuri:** vă ajută să accesați următoarele structuri:
 - Consiliul de Administrație;
 - Senatul Universității din Oradea;
 - Studii Doctorale (CSUD);
 - Centrul de Consiliere și Servicii privind Cariera (CCSC);
 - Sindicatul Universitar Orădean;
 - Uniweb.



- **Proiecte:** vă ajută să accesați proiectele Universității din Oradea;
- **Training Moodle:** vă ajută să accesați cursurile de training Moodle;
- **Suport:** vă ajută să accesați zona de suport.

UNIVERSITATEA DIN ORADEA Acasă Tablou de bord Cursurile mele

Facultăți | Structuri | Proiecte | Training Moodle | Suport

Cronologie

Următoarele 7 zile Sortează după dată Caută după activitate sau nume

joi, 13 octombrie 2022

08:00 Chat curs Contabilitate financiara an II FB 2021_2021 JOI 08-10
Contabilitate financiara - Obiectul Cameră de discuții necesită acțiune

11:00 Chat practica FB gr. 2
Practica - Obiectul Cameră de discuții necesită acțiune

Figura 10 - Meniul secundar pagina Tablou de bord

În partea din mijloc se află bloc-ul Cronologie care afișează activitățile viitoare, curente și depășite de tip: atelier, pagină, test, sarcină de lucru, etc. Aceste pot fi sortate după zile, dată, cursuri sau după dată limită depășită. În cazul în care aveți prea multe activități afișate, puteți folosi căutarea din zona acestui bloc (vezi Figura 11).

UNIVERSITATEA DIN ORADEA Acasă Tablou de bord Cursurile mele

Facultăți | Structuri | Proiecte | Training Moodle | Suport

Cronologie

Următoarele 7 zile Sortează după dată Caută după activitate sau nume

joi, 13 octombrie 2022

08:00 Chat curs Contabilitate financiara an II FB 2021_2021 JOI 08-10
Contabilitate financiara - Obiectul Cameră de discuții necesită acțiune

11:00 Chat practica FB gr. 2
Practica - Obiectul Cameră de discuții necesită acțiune

vineri, 14 octombrie 2022

10:00 Curs Buna ziua, Acesta este chat-ul oficial pentru materia Finantele Firmei si va putea fi accesat daca sunt probleme in accesarea platformelor Zoom/Teams pe care este programat cursul. Cu stima, c...
Finantele firmei - Obiectul Cameră de discuții necesită acțiune

marți, 18 octombrie 2022

11:00 Chat curs
Tranzactii internationale - Obiectul Cameră de discuții necesită acțiune

13:00 Chat seminar
Tranzactii internationale - Obiectul Cameră de discuții necesită acțiune

Afișează mai multe activități

Microsoft
student you are currently connected to Microsoft 365

Figura 11 - Cronologie din Tablou de bord



Mai jos este bloc-ul Microsoft care vă afișează toate serviciile la care aveți acces cu contul dvs. (vezi Figura 12).

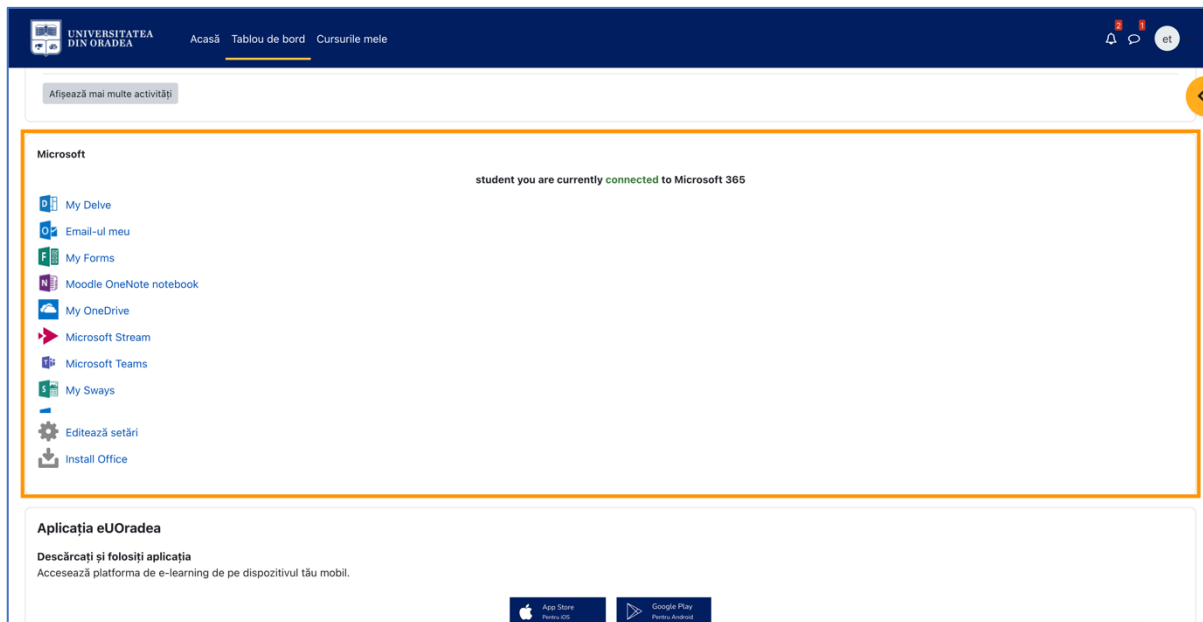


Figura 12 - Servicii Microsoft O365

Mai jos este partea de Aplicație eUOradea pentru sistemele de operare iOS și Android. Faceți pe butonul aferent sistemului de operare al telefonului dvs. (vezi Figura 13).

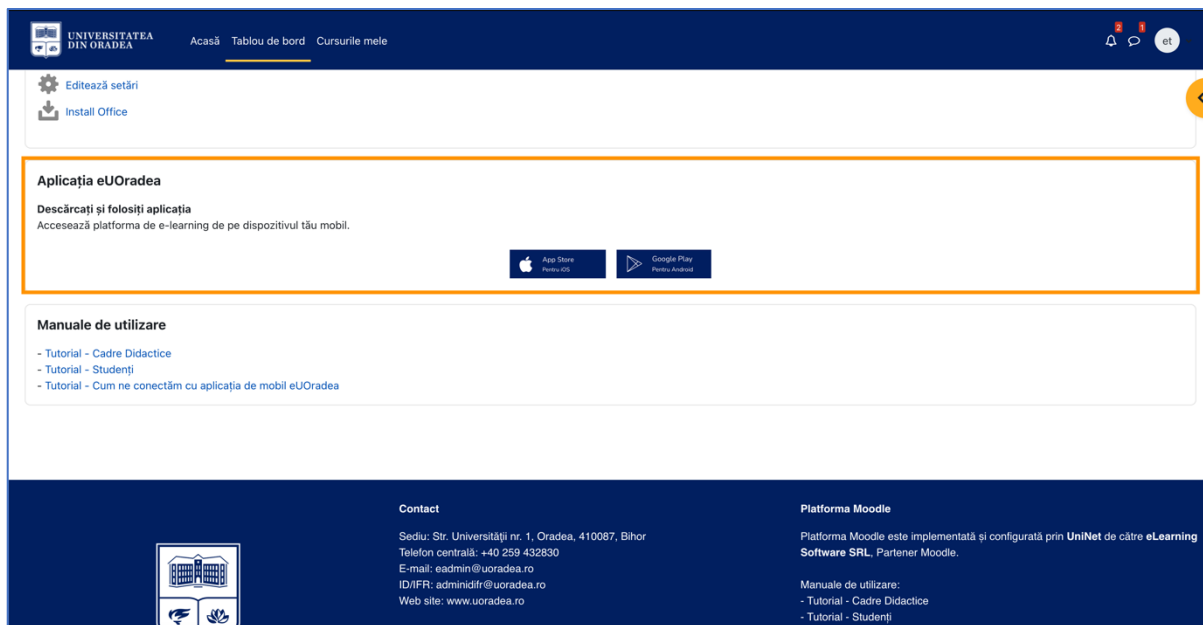


Figura 13 - Descarcă aplicația eUOradea



Ultima secțiune este Manualele de utilizare. Aceste sunt următoarele:

- Tutorial – Cadre didactice;
- Tutorial – Studenți;
- Tutorial – Cum ne conectăm cu aplicația de mobil eUOradea;
- Tutorial – Cum definim un curs principal;
- Tutorial – Cum importăm conținut de curs din anul trecut – Cadre didactice;
- Tutorial – Cum să verificați email-ul dvs. din Tabloul de bord;
- Tutorial – Alocarea coortei la un curs.

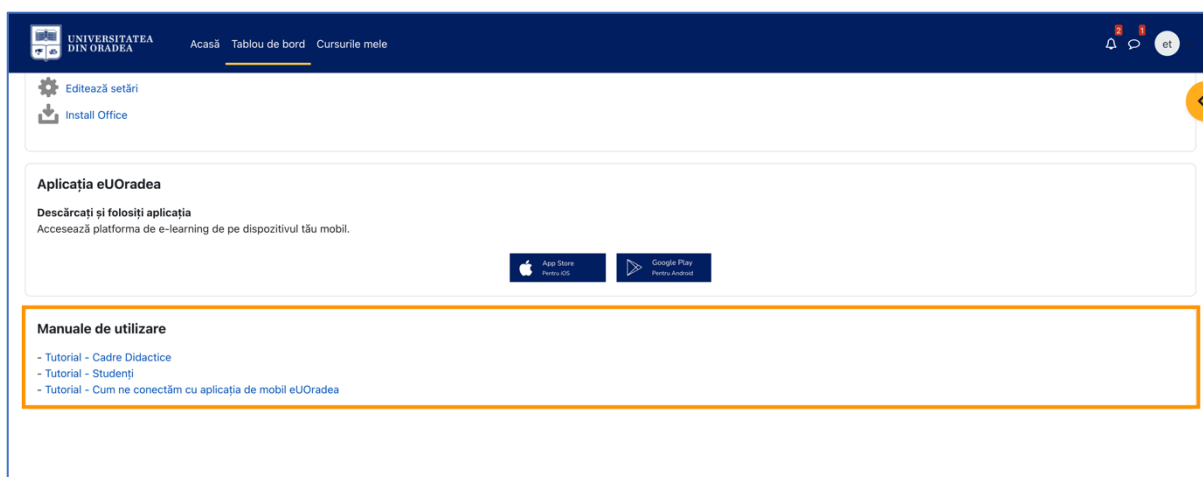


Figura 14 - Manuale de utilizare

În partea de jos a paginii este footer-ul care afișează datele de contact al Universității din Oradea și alte informații (vezi Figura 15).

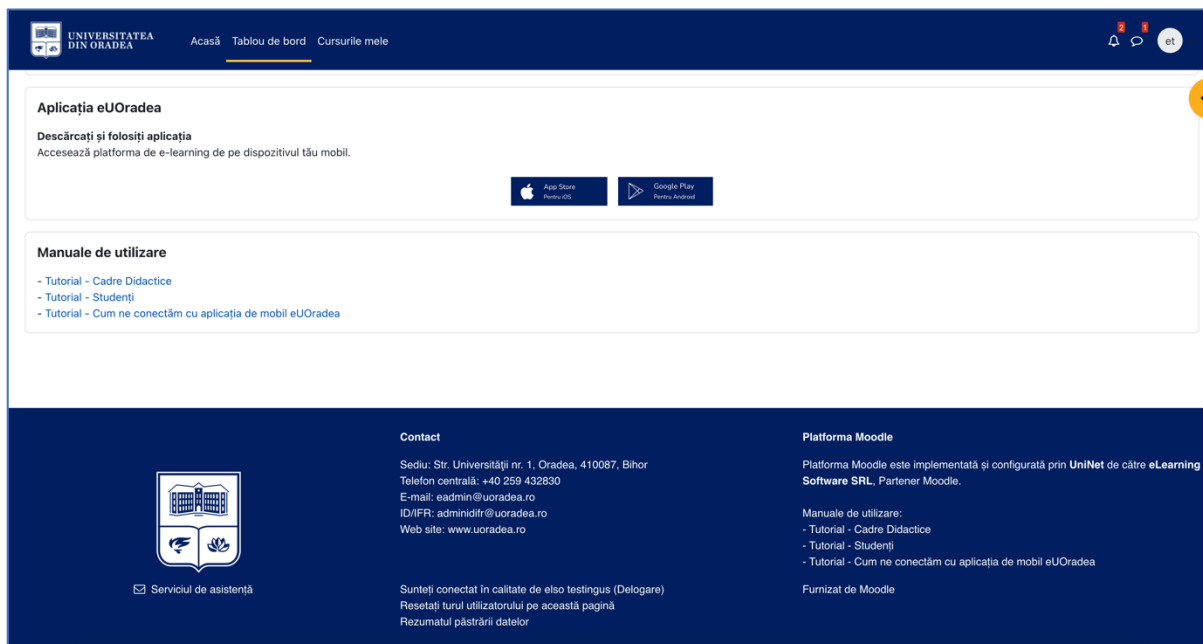


Figura 15 - Footer platformă



În partea dreaptă puteți observa sertarul de bloc-uri de culoare portocalie. Aici se află bloc-urile suplimentare. Pentru a deschide sertarul de bloc-uri, faceți clic pe săgeata cu chenarul colorat (vezi Figura 16).

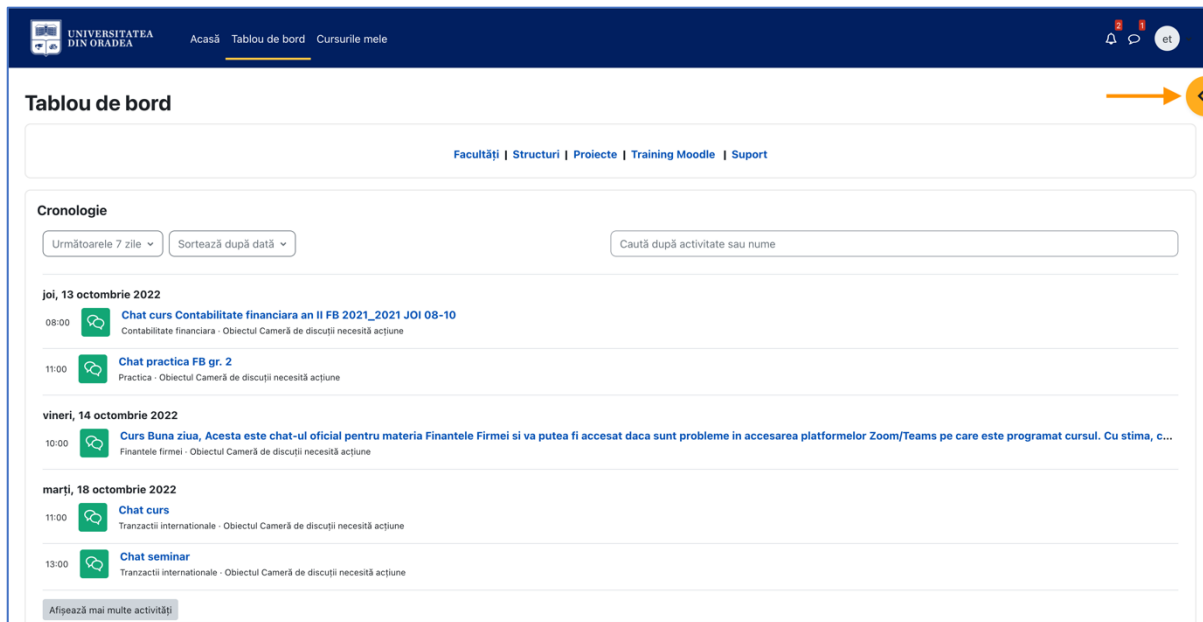


Figura 16 - Sertarul de bloc-uri închis

Aici se află bloc-ul Utilizatori online care afișează utilizatorii conectați în ultimele 2 minute (vezi Figura 17).

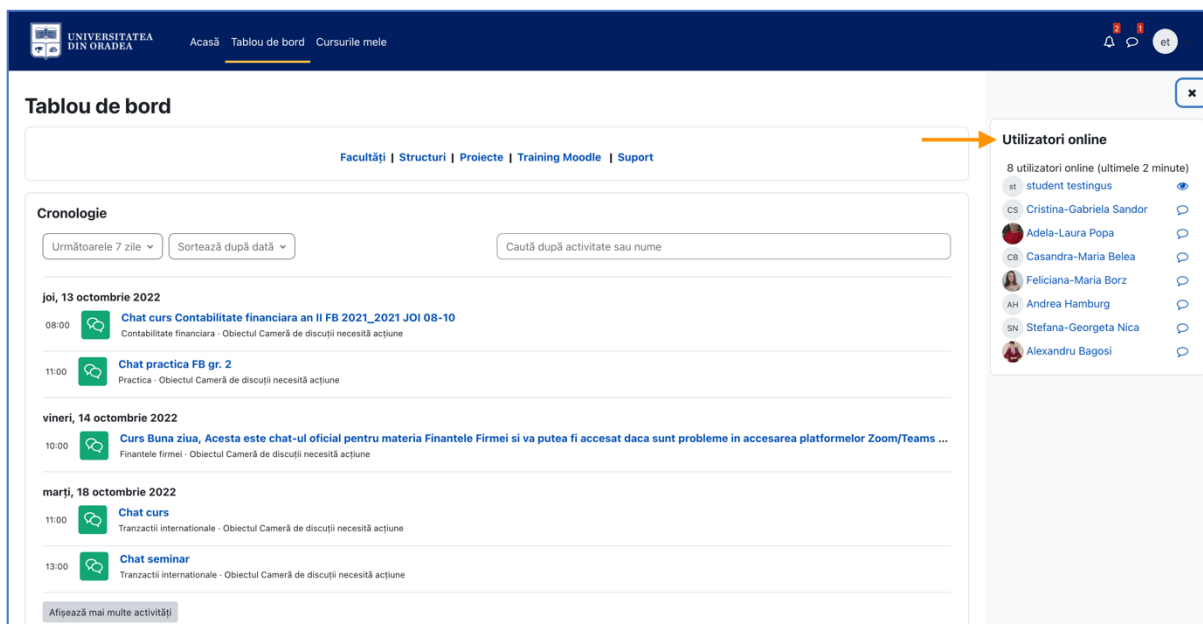


Figura 17 - Sertar de bloc-uri deschis



2.3 Vizualizarea și înțelegerea paginii Cursurile mele

În imaginea de jos se poate observa un șablon al paginii Cursurile mele cu explicațiile pentru fiecare zonă (vezi Figura 18).

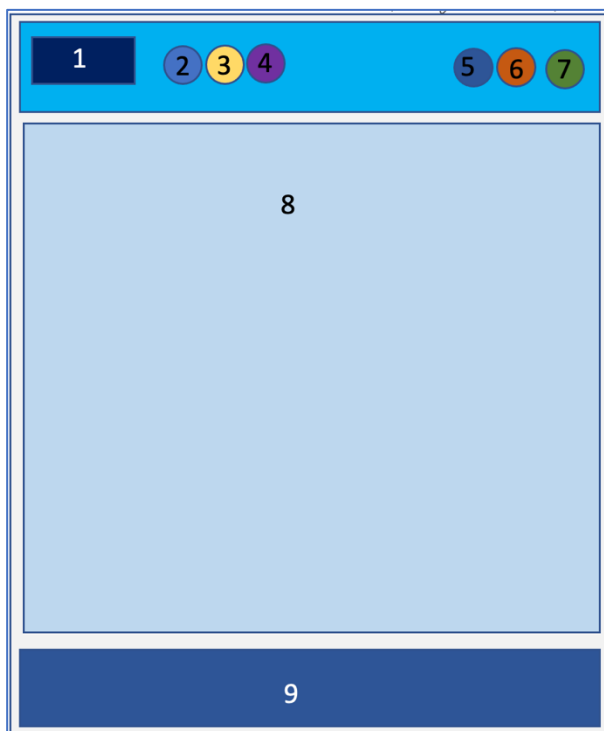


Figura 18 - Șablon pagină Cursurile mele

1. Logo Universitatea din Oradea.
2. Acasă: prima pagină.
3. Tablou de bord.
4. Cursurile mele.
5. Notificări de sistem.
6. Mesaje private și de grup.
7. Profil general utilizator.
8. Conținut principal pagina Cursurile mele.
9. Footer platformă.



Pe această pagină se afișează cursurile la care sunteți înscris. Afișarea cursurilor se face sub formă de carduri cu următoarele informații:

- imaginea cursului;
- numele cursului;
- structura din care face parte cursul afișată sub numele cursului.

The screenshot shows the 'Cursurile mele' (My Courses) page. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name, and links for 'Acasă', 'Tablou de bord', and 'Cursurile mele'. Below the navigation bar, the page title 'Cursurile mele' is displayed. There are filters for the academic year (2022-2023), a 'Toate' (All) filter, a search box labeled 'Caută', and sorting options ('Sortați după numele cursului' and 'Card'). The main content area contains a grid of course cards. Each card has a colored header, a title, and a subtitle indicating the faculty, year, and semester. The courses shown are: 'Analiza economico-financiara', 'Audit financiar', 'Contabilitate de gestiune', 'Control financiar', 'Controlling', and 'CURS DEMO'. The 'CURS DEMO' card shows '0% completat'.

Figura 19 - Pagina Cursurile mele

Observați că aveți la dispoziție filtre și căutare pentru a găsi mai ușor cursul în cazul în care aveți mai multe cursuri. Mai jos găsiți explicația acestora:

- **Filtrul (albastru) pe anii universitari:** Implicit este setat pe anul curent 2022-2023. Prin clic pe săgeată puteți alege să filtrați și cursurile din anii precedenți în cazul în care doriți să le revizualizați.
- **Toate:** acest filtru sortează cursurile în funcție de: toate cursurile, cursuri în progres, cursuri viitoare, cursuri din trecut, cursuri evidențiate sau arhivate.
- **Caută:** funcția de căutare vă ajută să găsiți cursul dorit.
- **Sortare:** Puteți sorta cursurile după numele acestora sau după ultima accesare.
- **Afișare:** Puteți schimba modul de afișare al cursurilor: Card, Listă sau Rezumat.



2.4 Accesarea unui curs

Din pagina **Cursurile mele** faceți clic pe imaginea sau numele cursului (vezi Figura 20).

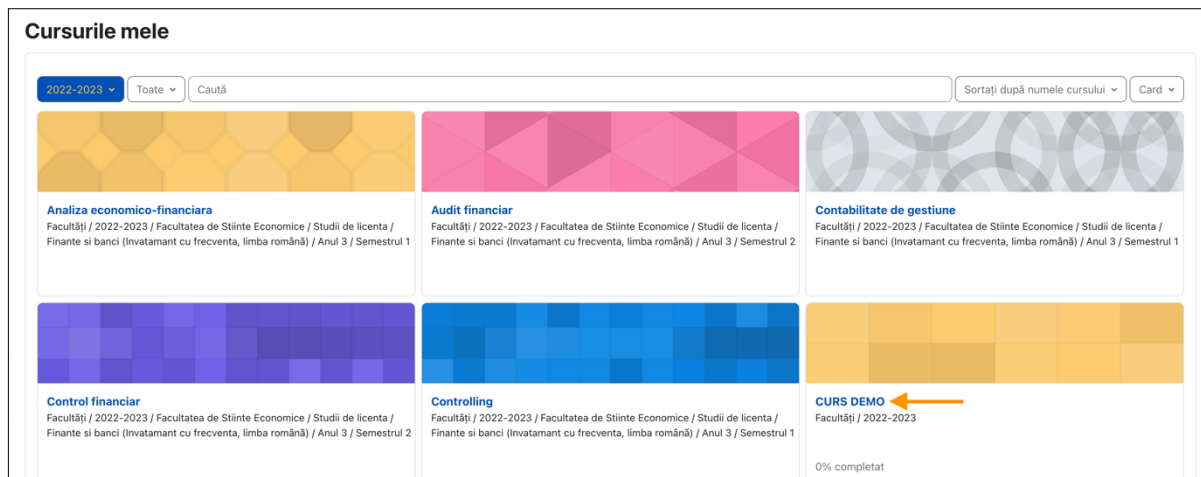


Figura 20 - Vizualizarea cursurilor pe tabloul de bord

2.5 Vizualizarea și înțelegerea structurii cursului

În imaginea de jos se poate observa un șablon al paginii unui curs cu explicațiile pentru fiecare zonă (vezi Figura 21).

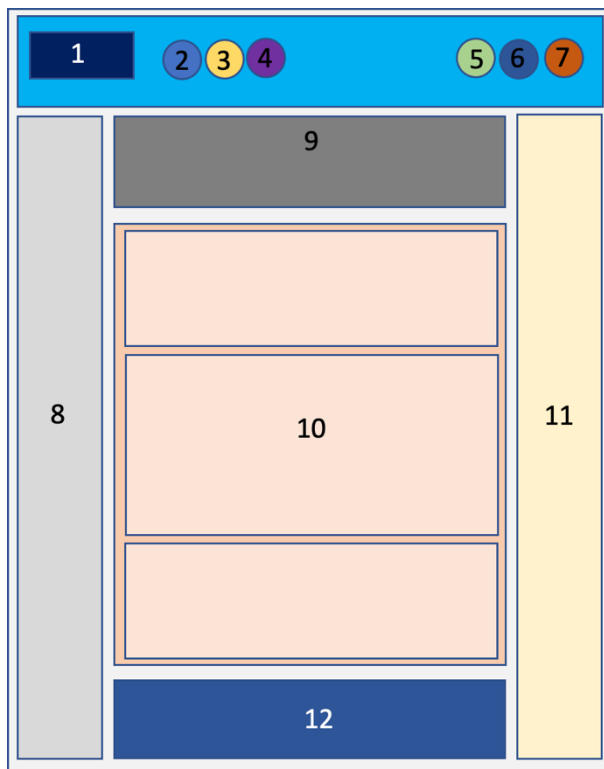


Figura 21 - Structura unui curs

1. Logo Universitatea din Oradea.



2. Acasă: prima pagină.
3. Tablou de bord.
4. Cursurile mele.
5. Notificări de sistem.
6. Mesaje private și de grup.
7. Profil general utilizator.
8. Meniu index curs.
9. Firimituri / Breadcrumbs / Context.
10. Conținut principal curs.
11. Sertar de blocuri.
12. Footer platformă.

Cursurile sunt împărțite pe secțiuni. Implicit, fiecare secțiune este deschisă pentru a oferi o vizualizare completă a tuturor secțiunilor ce trebuie parcurse pentru a finaliza cu succes cursul. În partea stângă se află indexul (cuprinsul) cursului. (vezi Figura 22).

The screenshot shows the user interface of the university's LMS. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name, and links for 'Acasă', 'Tablou de bord', and 'Cursurile mele'. The main content area is titled 'CURS DEMO' and is divided into sections: 'General', 'Resurse', and 'Test'. Each section contains a list of items with icons and a 'Setează ca activitate completată' button. The 'General' section includes 'FORUM Anunțuri' and 'FORUM Forum general'. The 'Resurse' section includes 'RESURSA API methods delivery v2'. The 'Test' section includes 'Test evaluare' and 'Test final'. A sidebar on the left provides a navigation menu with categories like 'General', 'Resurse', 'Activități', and 'Test', each with sub-items.

Figura 22 - Vizualizarea structurii cursului



Pentru a deschide sau închide o secțiune, faceți clic pe săgeata de lângă numele secțiunii sau pe numele secțiunii (vezi Figura 23).

UNIVERSITATEA DIN ORADEA Acasă Tablou de bord Cursurile mele

Facultăți / 2022-2023

CURS DEMO

Curs Participanți Note

Restrânge toate secțiunile

FORUM Anunțuri

FORUM Forum general

SONDAJ Sondaj

RESURSĂ API methods delivery v2

Figura 23 - Vizualizare conținut dintr-o secțiune

În figura de mai jos, se poate observa că secțiunea „Resurse” conține un fișier. Faceți clic numele fișierului pentru a-l deschide (vezi Figura 24).

UNIVERSITATEA DIN ORADEA Acasă Tablou de bord Cursurile mele

SONDAJ Sondaj

RESURSĂ API methods delivery v2

PREZENȚĂ Prezență studenți

CHESTIONAR Chestionar

LUCRARE Sarcină de lucru 1

Figura 24 - Accesarea unui conținut dintr-o secțiune



Spre exemplu, secțiunea „**Activități**” conține 3 activități: Prezență, Chestionar și Sarcină de lucru. Pentru a vedea conținutul unei activități, faceți clic pe numele acestuia. În exemplul de mai jos am accesat activitatea de tip **Sarcină de lucru** (vezi Figura 25).

The screenshot shows the Moodle interface for Universitatea din Oradea. The top navigation bar includes 'Acasă', 'Tablou de bord', and 'Cursurile mele'. The left sidebar contains a menu with 'Activități' selected. The main content area displays a list of activities under the 'Activități' section. The items are: 'PREZENȚĂ Prezență studenți', 'CHESTIONAR Chestionar', and 'LUCRARE Sarcină de lucru 1'. An orange arrow points to the 'Sarcină de lucru 1' item. Below this, there is a 'Test' section with 'TEST Test evaluare' and 'TEST Test final'. Each activity item has a 'Setează ca activitate completată' button.

Figura 25 - Accesarea unei activități (1)

Pe pagina activității accesate se va vedea cerințele necesare completării (vezi Figura 26).

The screenshot shows the details of the 'Sarcină de lucru 1' activity. The breadcrumb trail is 'Facultăți / 2022-2023 / CURS DEMO / Sarcină de lucru 1'. The activity title is 'Sarcină de lucru 1'. There is a 'Setează ca activitate completată' button. The activity is marked as 'Deschis: miercuri, 12 octombrie 2022, 00:00' and 'Dată limită: miercuri, 19 octombrie 2022, 00:00'. There is a button 'Adaugă un răspuns acestei sarcini de lucru'. Below this is a 'Status răspuns' table.

Status răspuns	Încă nu au fost trimise răspunsurile
Starea de notare	Fără notă
Țimp rămas	6 zile 8 ore rămase

At the bottom of the page, there are links for 'Contact' and 'Platforma Moodle'.

Figura 26 - Accesarea unei activități (2)

După ce ați finalizat Sarcina de lucru sau tema dintr-o secțiune, aceasta se va marca automat ca finalizat și puteți trece la următoarea cerință și/sau temă.



3 Profilul utilizatorului

3.1 Accesarea profilului

Din Tabloul de bord sau de pe orice altă pagină din platformă, faceți clic pe imaginea profilului și apoi pe textul „**Profil**” pentru a accesa Profilul dvs. (vezi Figura 27).

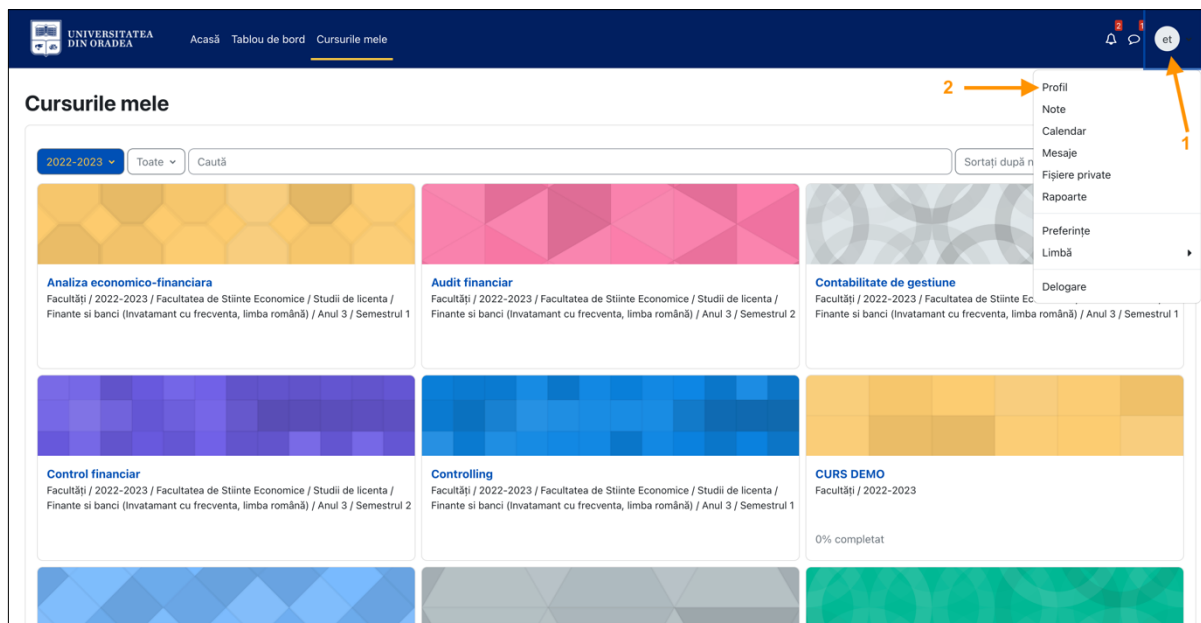


Figura 27 - Accesarea profilului

Profilul utilizatorului este împărțit pe secțiuni. (vezi Figura 28).

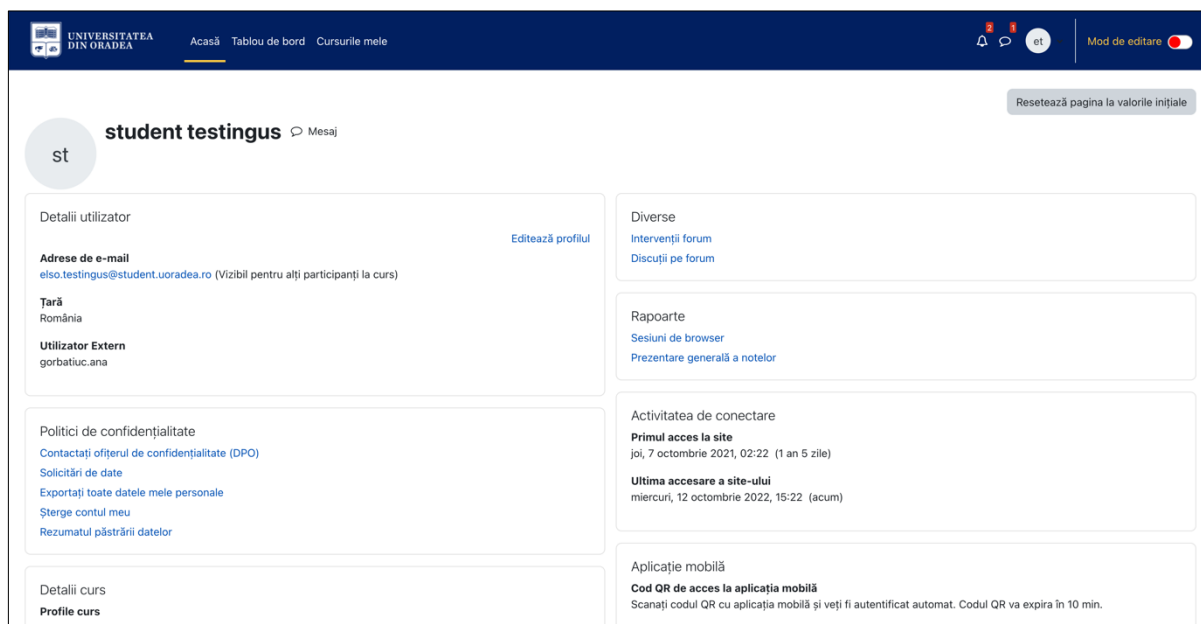


Figura 28 - Vizualizarea profilului



3.2 Editarea profilului

În funcție de permisiunile platformei, puteți edita datele dvs. de profil. Pentru a edita, faceți clic pe textul „**Editează profilul**” (vezi Figura 29).

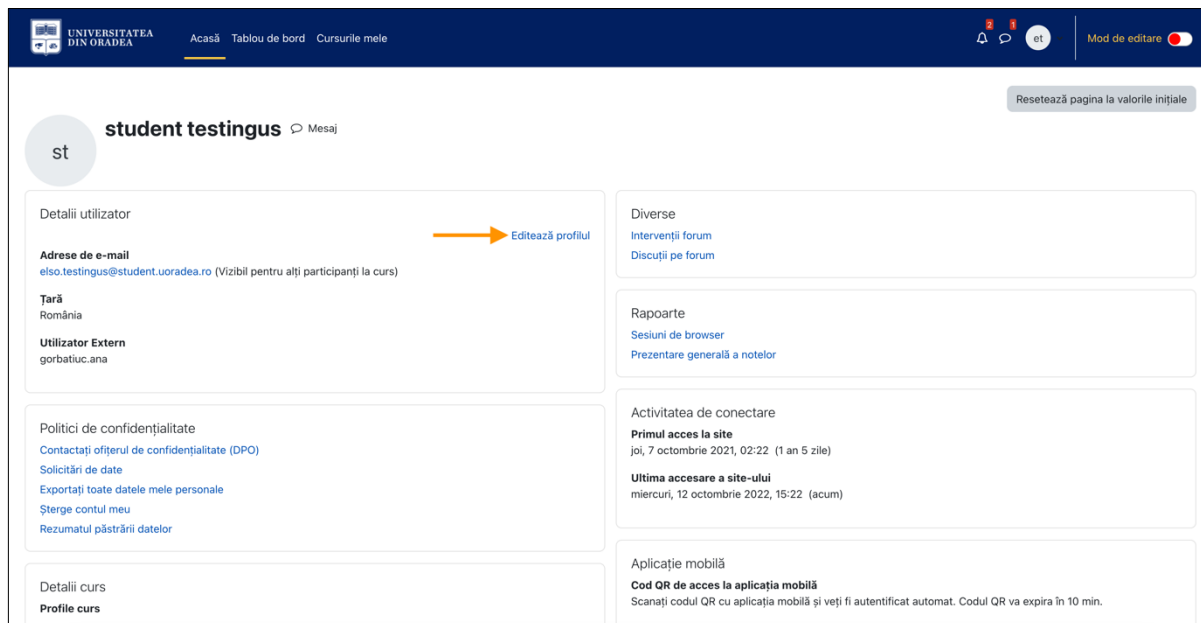


Figura 29 - Editarea profilului

3.3 Setări preferențiale ale profilului

Pentru a configura setările preferențiale ale profilului dvs., faceți clic pe imaginea profilului și apoi pe textul „**Preferințe**” (vezi Figura 30).

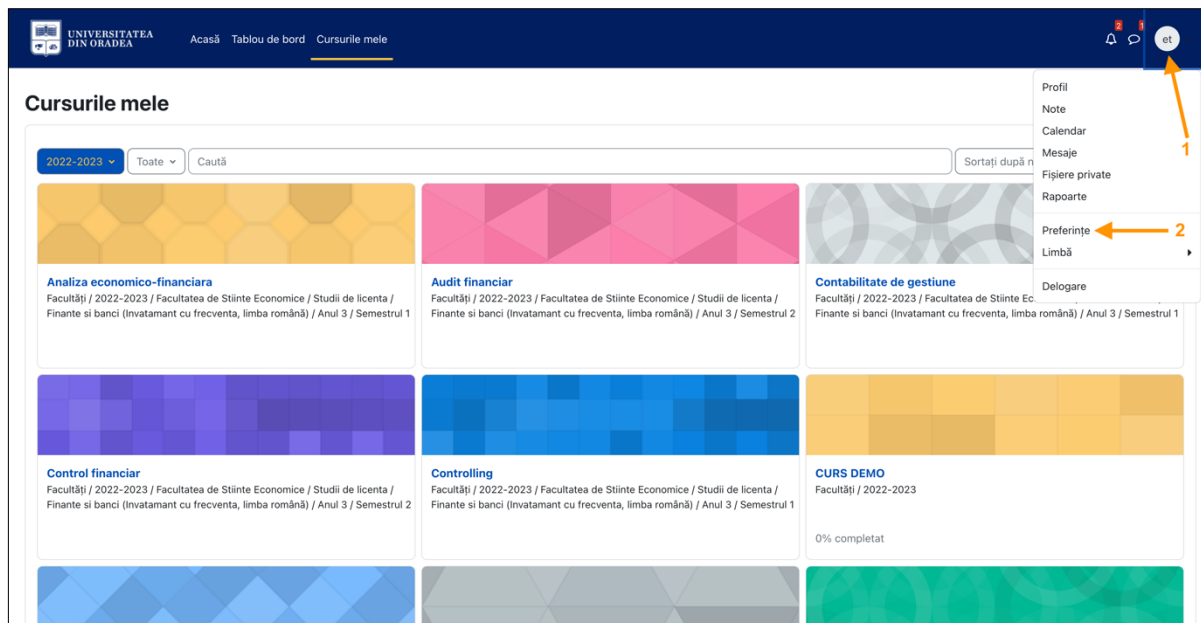


Figura 30 - Accesarea setărilor preferențiale ale profilului



Opțiunile disponibile pentru setările preferențiale sunt:

- Cont utilizator:
 - Editează profilul;
 - Limbă preferată;
 - Preferințe forum;
 - Opțiuni pentru editor;
 - Preferințe calendar;
 - Preferințe ale băncii de conținut;
 - Preferințe pentru mesaje;
 - Preferințe de notificare.
- Ecusoane:
 - Gestionarea ecusoanelor;
 - Preferințe ecuson;
 - Setări backpack.

The screenshot shows the user profile preferences page for a student named 'student testingus'. The page is divided into two main sections: 'Cont utilizator' (User Account) and 'Ecusoane' (Badges). The 'Cont utilizator' section lists various settings such as 'Editează profilul', 'Limbă preferată', 'Preferințe forum', 'Opțiuni pentru editor', 'Preferințe calendar', 'Preferințe ale băncii de conținut', 'Preferințe pentru mesaje', and 'Preferințe de notificare'. The 'Ecusoane' section lists 'Gestionarea ecusoanelor', 'Preferințe ecuson', and 'Setări backpack'. The page also includes a navigation bar at the top with 'Acasă', 'Tablou de bord', and 'Cursurile mele'. At the bottom, there is a footer with contact information for the university and details about the Moodle platform.

Figura 31 - Preferințe profil



4 Comunicarea prin Mesaje în platformă

Din pagina Tabloul de bord sau pagina Cursurile mele, faceți clic pe iconița de „Mesaje” din meniul de sus, pentru a deschide zona de unde puteți comunica prin mesaje (vezi Figura 32).

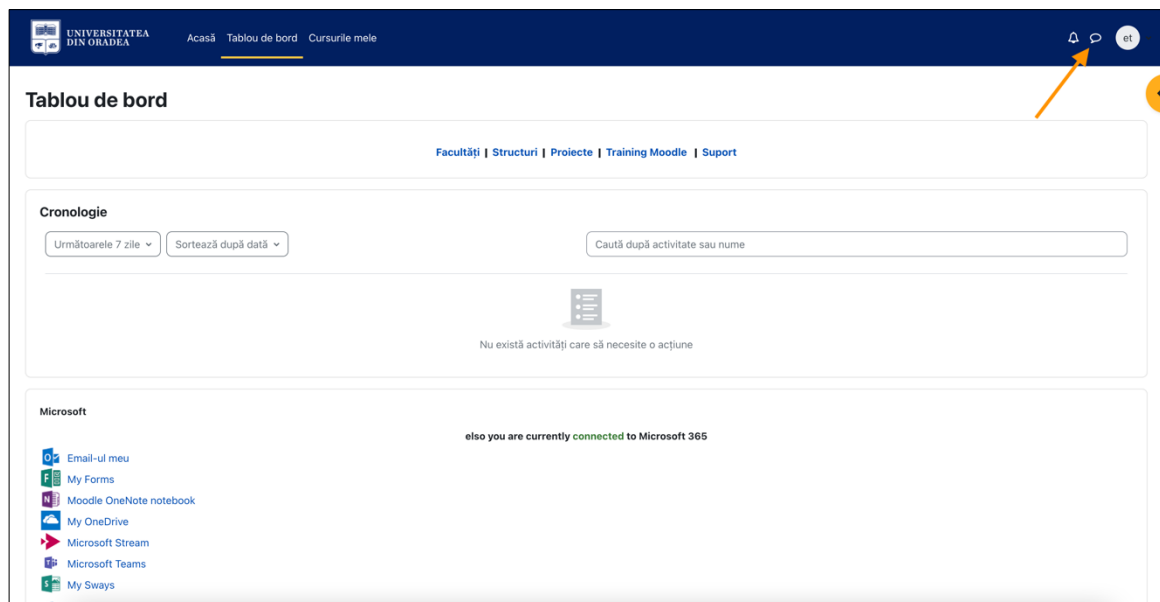


Figura 32 - Accesarea Mesajelor

În partea dreaptă veți vedea lista contactelor dvs. cu care puteți comunica în platformă. În exemplul de mai jos, studentul poate comunica cu profesorii și alți studenți direct în platformă (vezi Figura 33).

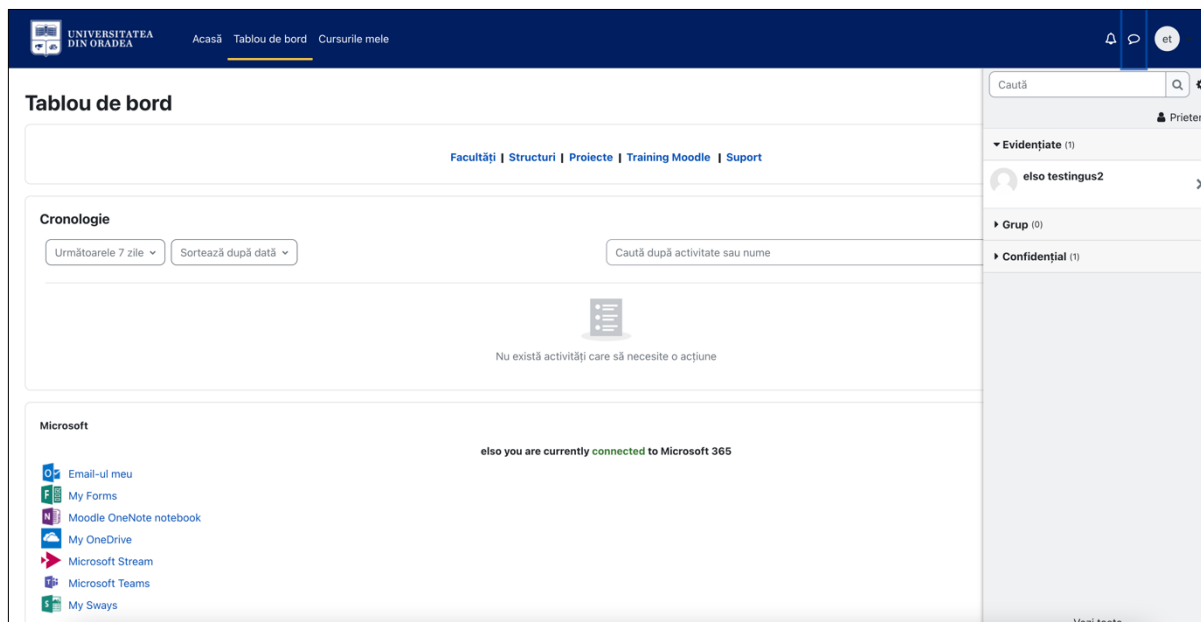


Figura 33 - Zona de comunicare prin Mesaje (1)



Pentru a începe comunicarea cu un student sau profesor, trebuie mai întâi să îl adăugați la Contacte. În căsuța de căutare introduceți numele studentului sau al profesorului și apăsați tasta Enter (vezi Figura 34).

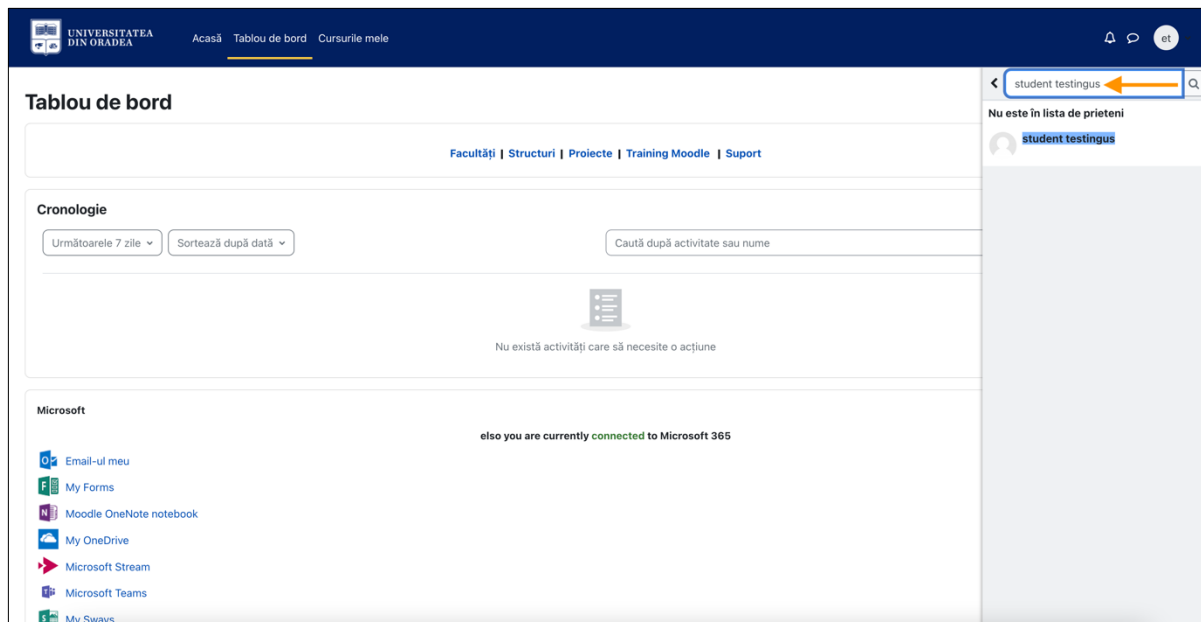


Figura 34 - Zona de comunicare prin Mesaje (2)

Faceți clic pe numele studentului sau profesorului găsit în lista de rezultate pentru a începe conversația. Conversația cu toate mesajele va apărea în partea dreaptă (vezi Figura 35).

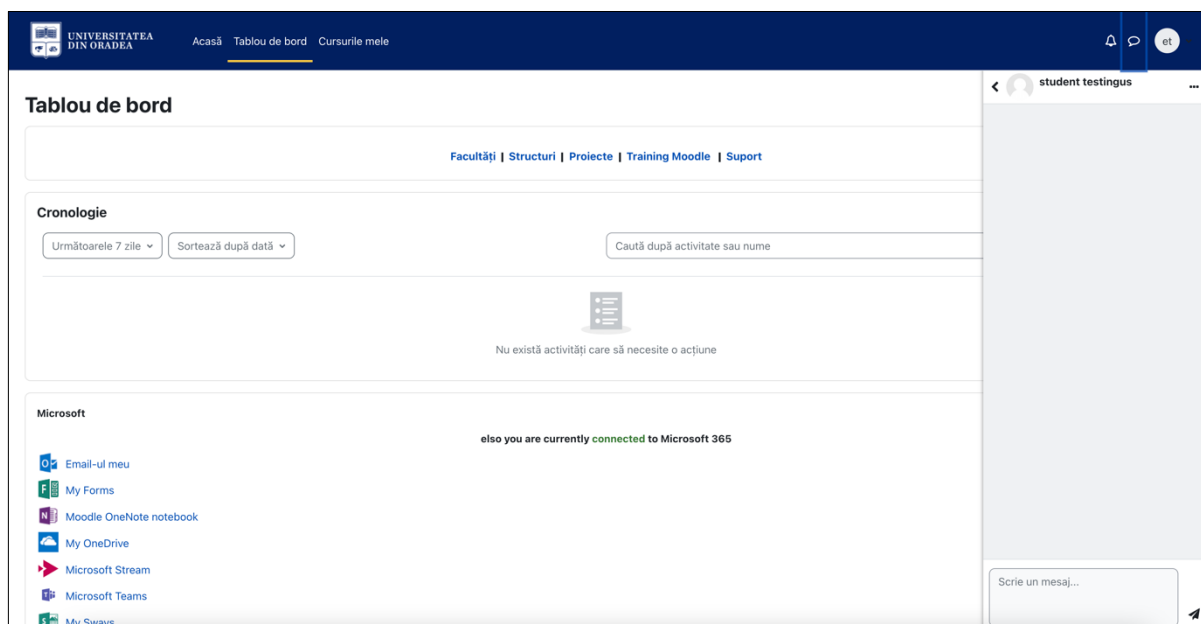


Figura 35 - Zona de comunicare prin Mesaje (3)



Apoi faceți clic pe iconița cu 3 buline din dreptul numelui și apoi clic pe „**Adaugă la contacte**” pentru a iniția cererea (vezi Figura 36).

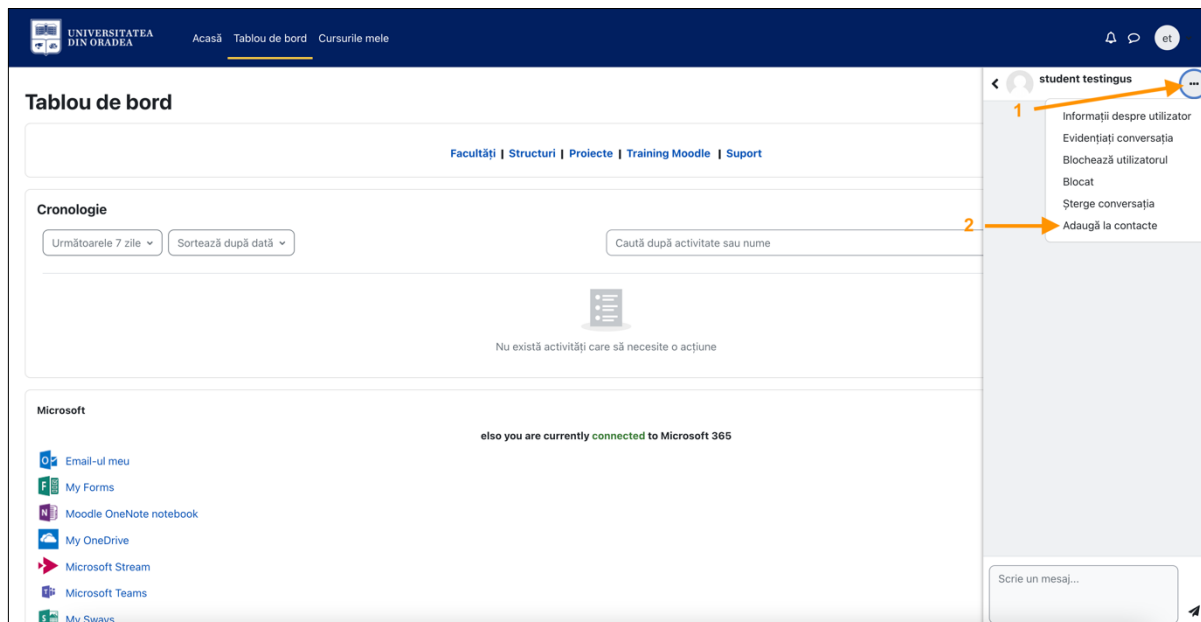


Figura 36 - Adaugă student sau profesor la Contacte (1)

Pentru a trimite cererea, faceți clic pe butonul „**Adaugă**” (vezi Figura 37).

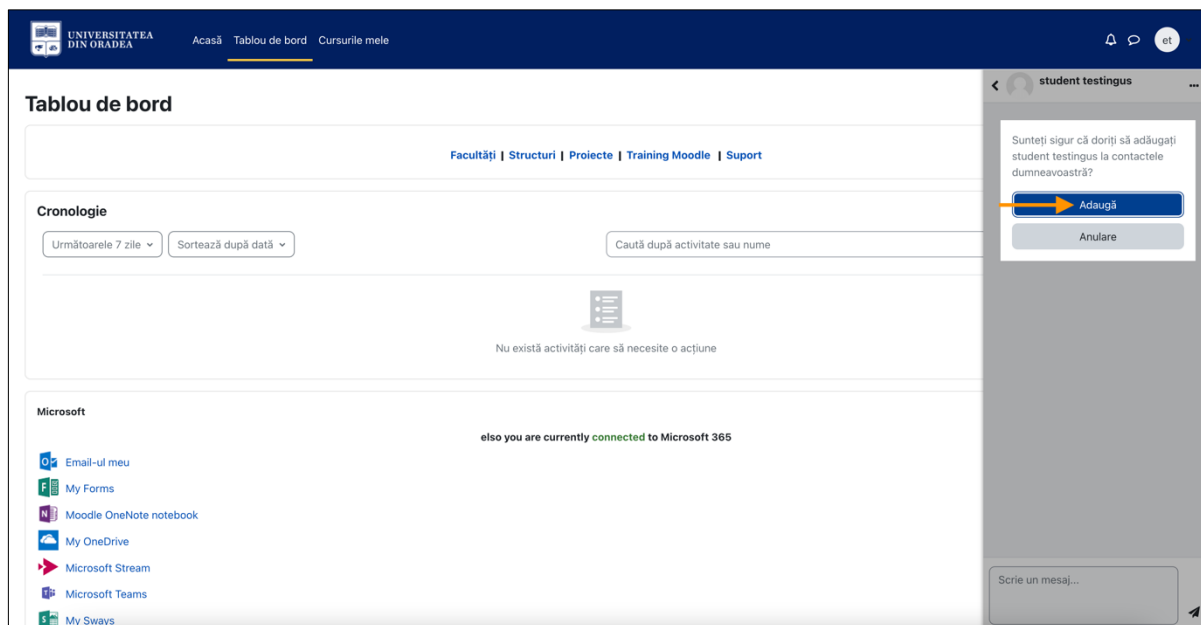


Figura 37 - Adaugă student sau profesor la Contacte (2)



Apoi pe ecran va apărea mesajul cu solicitarea de contact trimisă și studentul sau profesorul va trebui să accepte cererea (vezi Figura 38).

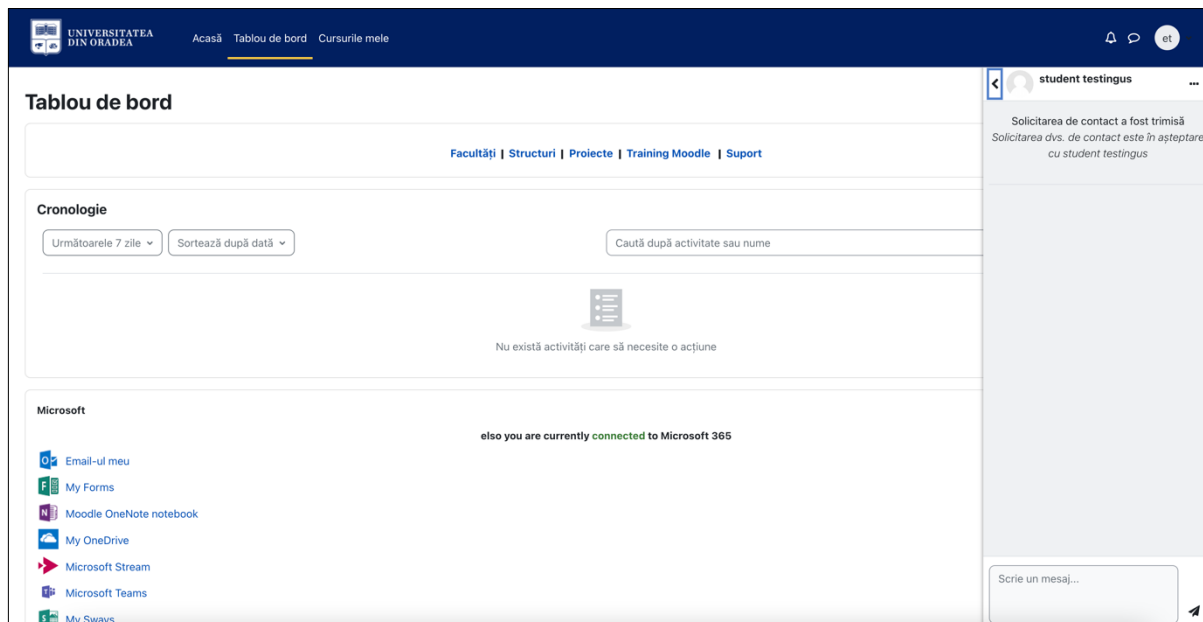


Figura 38 - Adaugă student sau profesor la Contacte (3)

Acum studentul sau profesorul din contul lui va accepta cererea. Va face clic pe butonul „Prietenii” (vezi Figura 39).

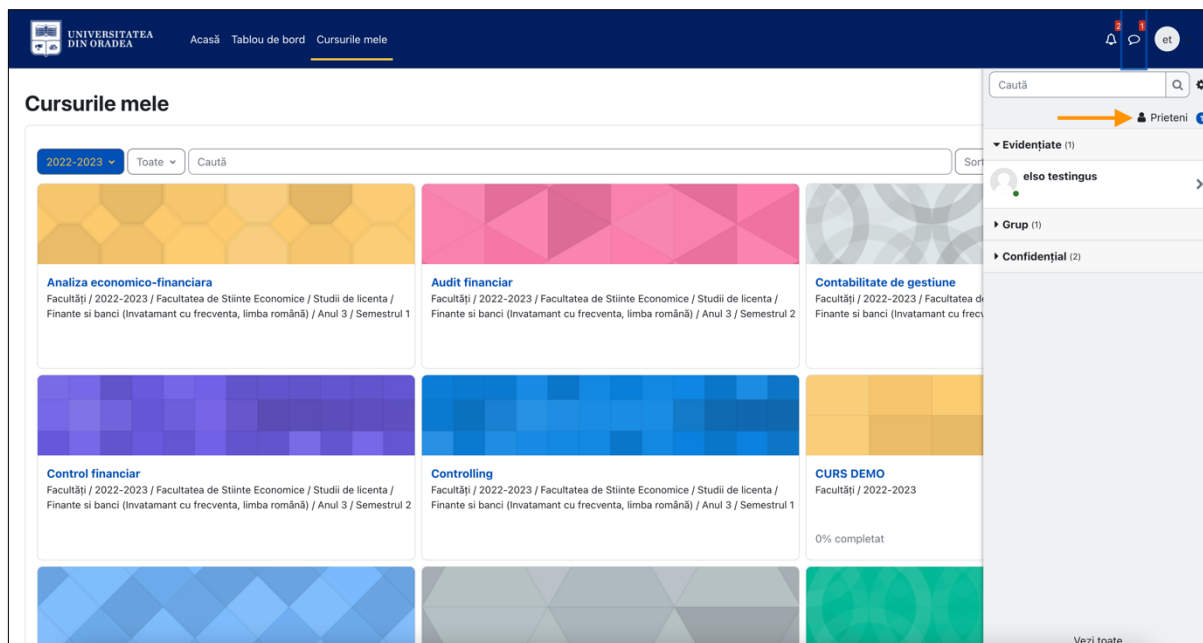


Figura 39 - Acceptarea cererii de către student sau profesor (1)



Apoi clic pe textul „Solicitări” (vezi Figura 40).

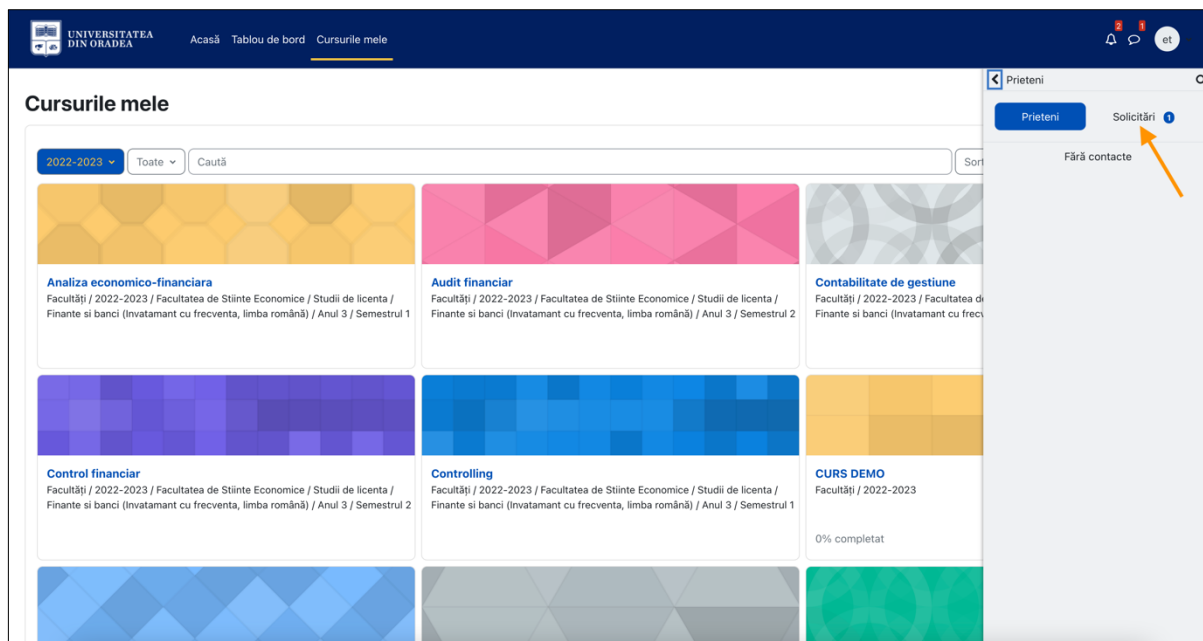


Figura 40 - Acceptarea cererii de către student sau profesor (2)

Apoi clic pe numele studentului sau al profesorului (vezi Figura 41).

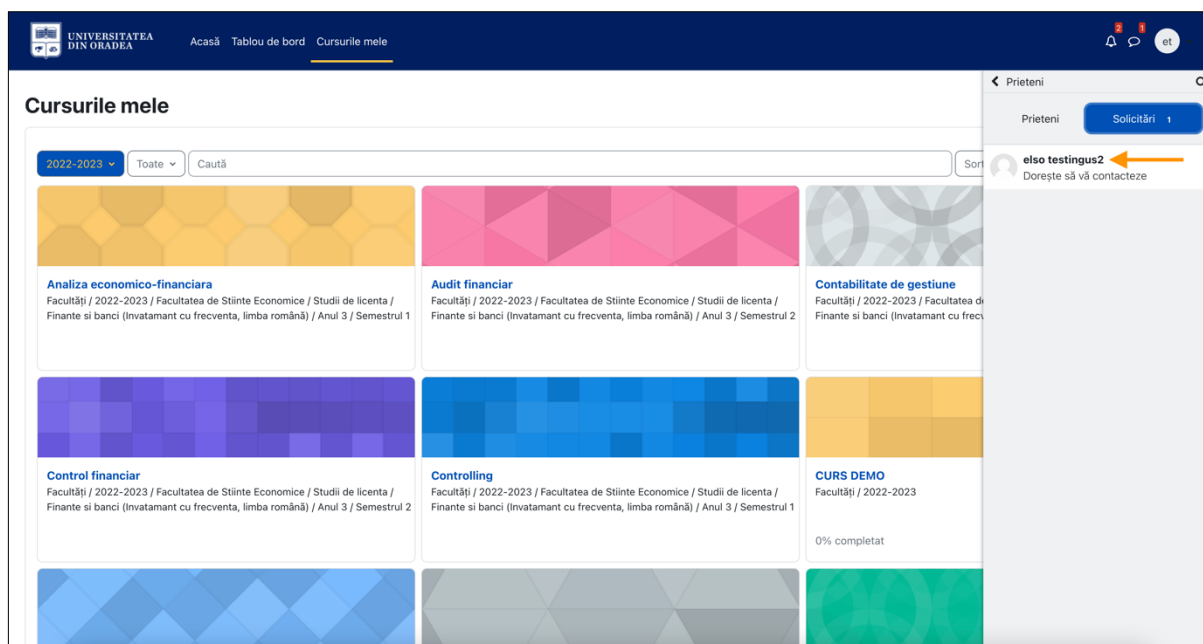


Figura 41 - Acceptarea cererii de către student sau profesor (3)



Apoi clic pe butonul „Acceptă și adaugă la contacte” (vezi Figura 42).

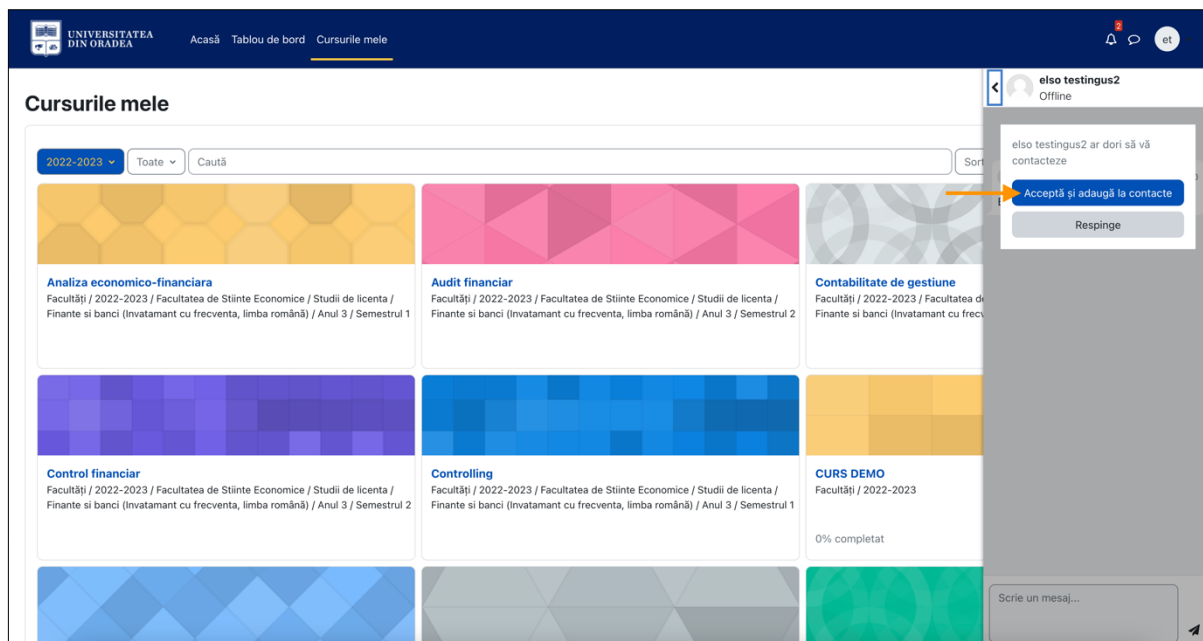


Figura 42 - Acceptarea cererii de către student sau profesor (4)

Apoi faceți clic pe butonul „Prietenii” pentru a vedea lista cu prietenii (vezi Figura 43).

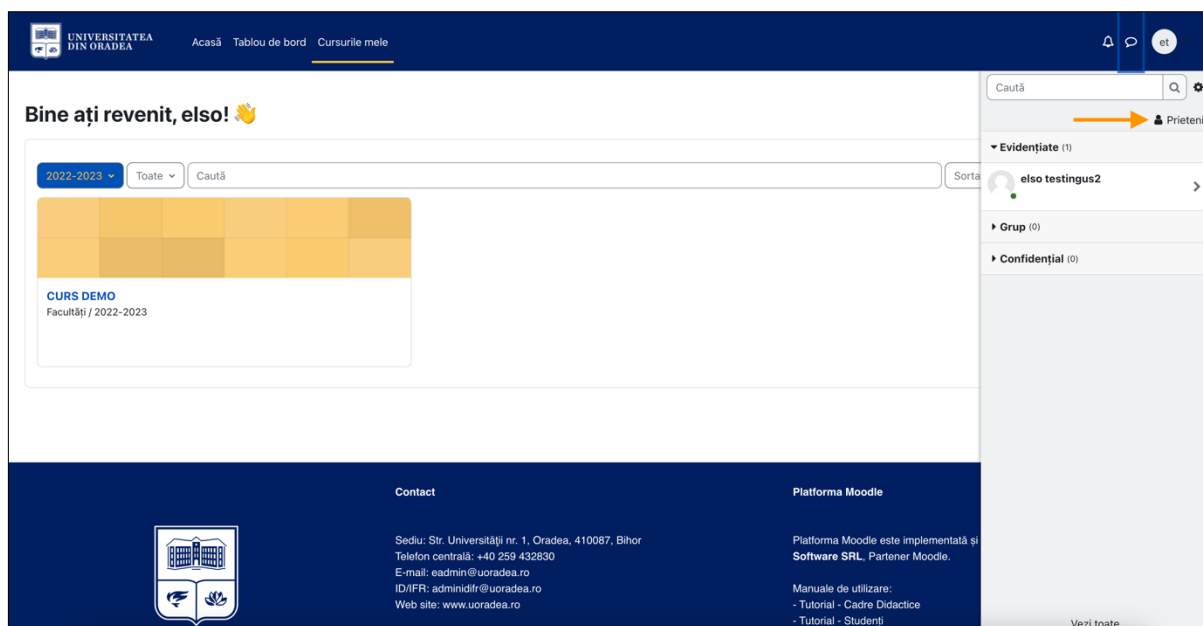


Figura 43 - Vizualizare listă prietenii

Pentru a începe conversația, faceți clic pe numele studentului sau la profesorului (vezi Figura 44).

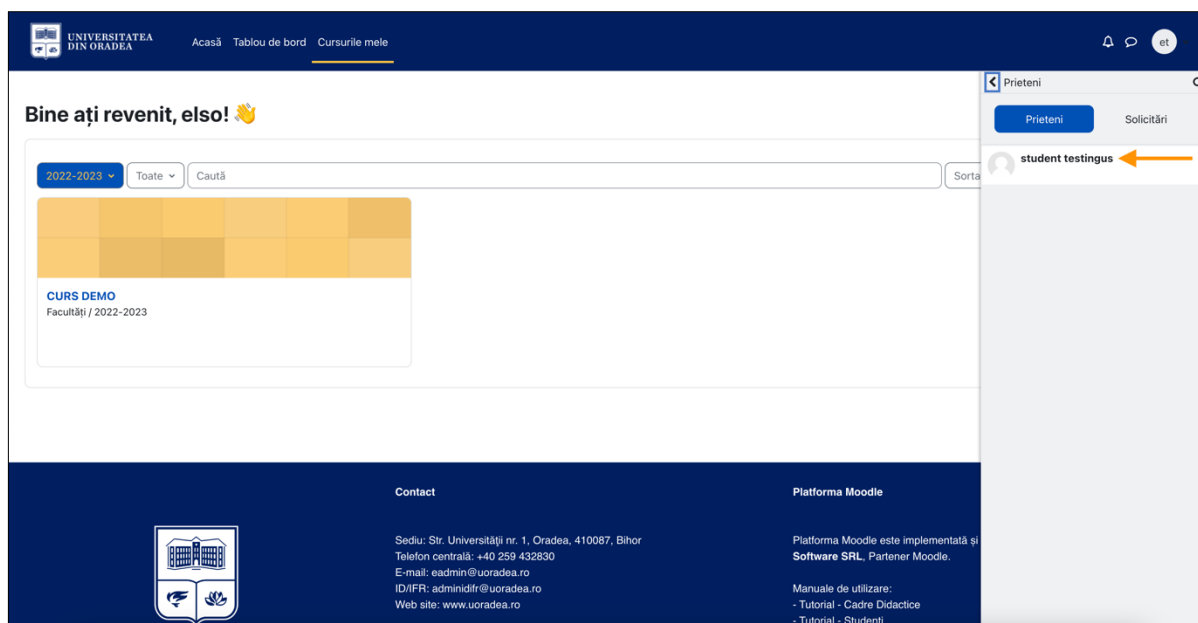


Figura 44 - Trimite un mesaj (1)

Tastați mesajul în chenarul de jos și faceți clic pe iconița de trimitere pentru a trimite mesajul (vezi Figura 45).

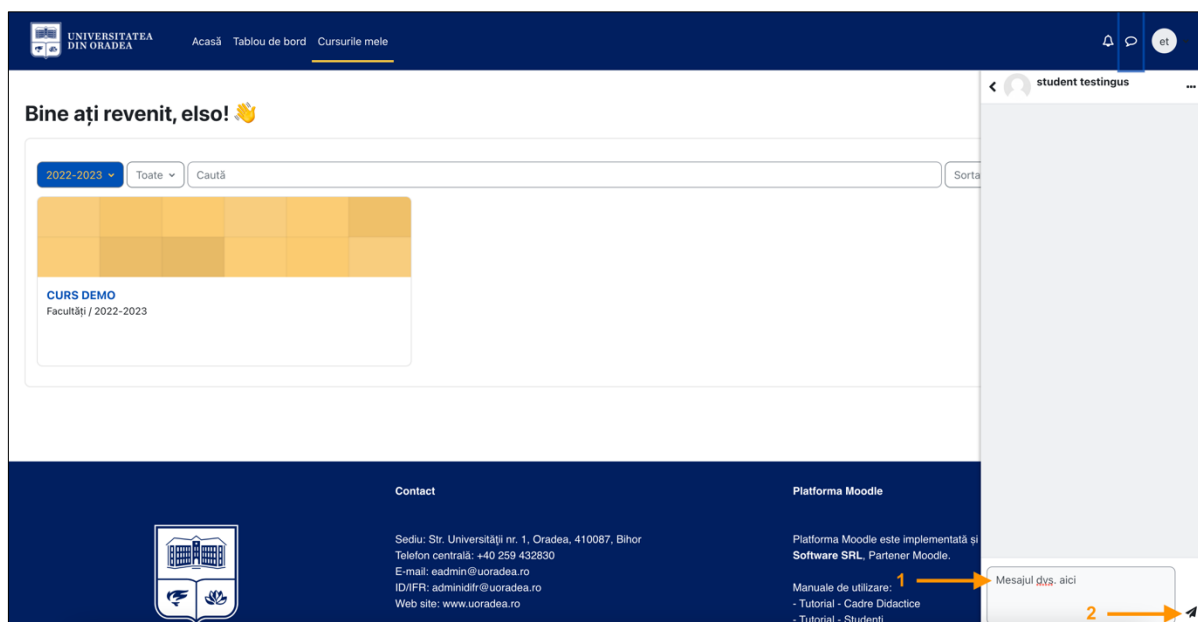


Figura 45 - Trimite un mesaj (2)



Mesajul a fost trimis.

The screenshot shows a Moodle course page for 'UNIVERSITATEA DIN ORADEA'. The main content area displays a course card for 'CURS DEMO' in the 'Facultăți / 2022-2023' section. A search bar is visible at the top of the course content. On the right side, a chat window is open with the contact 'student testingus'. The chat history shows a message 'Bună ziua.' sent on '12 octombrie' at '14:18'. The bottom of the page features a dark blue footer with contact information and Moodle platform details.

Contact

Sediul: Str. Universității nr. 1, Oradea, 410087, Bihor
Telefon centrală: +40 259 432830
E-mail: eadmin@uoradea.ro
ID/IFR: adminidifr@uoradea.ro
Web site: www.uoradea.ro

Platforma Moodle

Platforma Moodle este implementată și
Software SRL, Partener Moodle.

Manuale de utilizare:
- Tutorial - Cadre Didactice
- Tutorial - Studenți

Figura 46 - Trimite un mesaj (3)