

## Creare cont pentru grupa academică

### Instrucțiune pentru șefii de grupă

1. Logați-vă pe office.com cu e-mailul @ase.md
2. Accesați **Outlook**
3. În meniul din partea stângă a ferestrei, în secțiunea **Groups** accesați **New Group**
4. În fereastra ce se deschide indicați numele grupului și acționați butonul **Create**.

### IMPORTANT!!!

Numele grupului trebuie să coincidă cu numele grupei academice (**fără spații libere**).

*Exemple:*

Ciclul I licență învățământ cu frecvență:

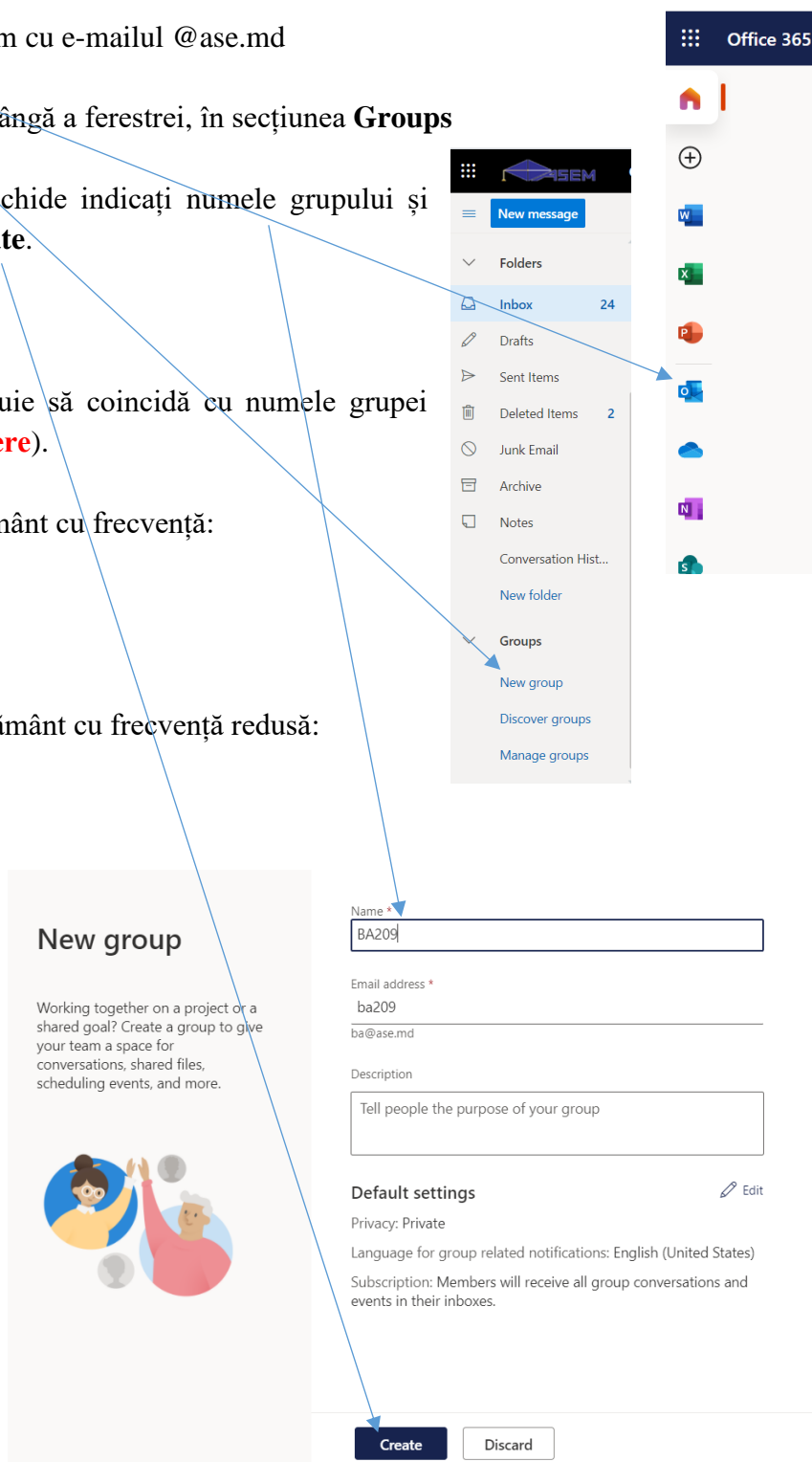
BA202  
MKL191  
EMREI203  
TI201

Ciclul I licență învățământ cu frecvență redusă:

BA201fr  
BAr201fr  
CON202fr  
FB201fr  
FB191fr

Ciclul II masterat

AFB201M  
AFB201Mfr  
AA191M  
DFF201M  
DFFn201M



Working together on a project or a shared goal? Create a group to give your team a space for conversations, shared files, scheduling events, and more.

**New group**

Name \*  
BA209

Email address \*  
ba209  
ba@ase.md

Description  
Tell people the purpose of your group

**Default settings** Edit

Privacy: Private

Language for group related notifications: English (United States)

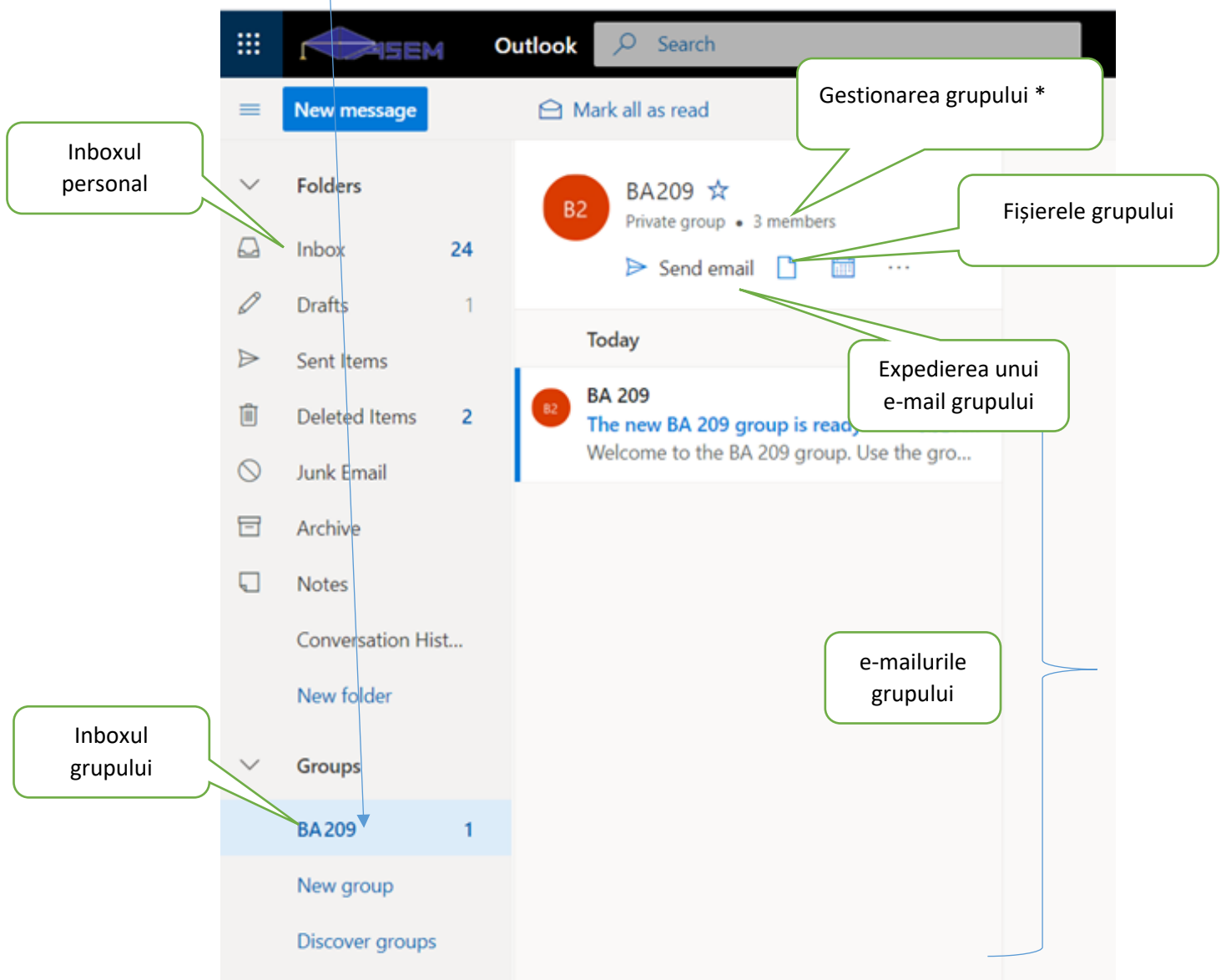
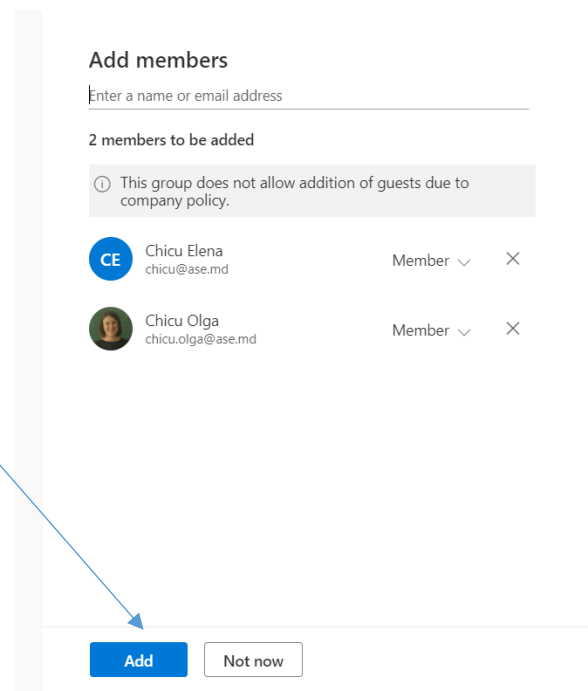
Subscription: Members will receive all group conversations and events in their inboxes.

**Create** Discard

5. În următoarea fereastră adăugați membrii grupului – toți studenții din grupa academică. După ce au fost selectați toți studenții din grupă acționați butonul **Add**

În rezultat grupul este creat.


În meniul din partea stângă a ferestrei a ferestrei, în secțiunea **Groups** aveți acces la e-mailurile care vor veni pe adresa grupului:



## \* Gestionarea grupului:

The screenshot shows the 'BA 209' group page in Microsoft Teams. It includes a group profile with a 'Send email' button and a 'Follow in inbox' toggle. The 'Members' tab is active, showing a list of three members: Chicu Student (Owner), Chicu Elena, and Chicu Olga. Callouts provide instructions: 'Dacă este activ e-mailurile se vor dubla în inboxes personal' points to the 'Follow in inbox' toggle; 'Adăugarea membrilor grupului' points to the 'Add members' button; and 'Eliminarea unui membru al grupului' points to the removal icon next to a member's name.

## Pentru a primi e-mailuri din afara comunității ASEM:

1. Acționați butonul  și opțiunea **Settings**
2. În panoul care se deschide în partea dreaptă a ferestrei selectați opțiunea **Edit group**
3. În fereastra care se deschide ca rezultat bifați opțiunea **Let people outside the organization email the groups**

This screenshot shows the group settings menu for 'BA 209'. The 'Settings' option is highlighted, and a sub-menu is open showing options like 'Notebook', 'Planner', 'Site', and 'Settings'. A blue arrow points from the 'Settings' option in the sub-menu to the 'Settings' option in the main menu.

External email settings

Let people outside the organization email the groups

### Connectors

Manage or add your favorite services to this group.

### Edit group

Change the settings for this group

### Leave group