

Partajarea de informații folosind Microsoft Teams

Mai jos este documentată procedura care trebuie urmată pentru a partaja informații cu persoane din exteriorul Mercury Research (clienți, colaboratori), cu ajutorul aplicației Microsoft Teams.

Reguli:

- în **Echipa** (team-ul) creată trebuie salvate/partajate doar informații pentru care clienții au dreptul de a le cunoaște/accesa. Deci nu trebuie să existe informații confidențiale la care clientul să aibă acces în mod normal;
- clienții nu trebuie adăugați în **Echipă** (team) ca membri pentru că vor deveni membri cu drepturi implicite de tip *edit*;
- pentru persoanele din exteriorul Mercury Research (clienți, colaboratori), accesul trebuie setat de tip *view*, doar vizualizare și descărcare;
- membrii **Echipei** (personal Mercury) au drepturi implicite de *edit* - pot vizualiza, edita și descărca informațiile din echipă;
- pentru drepturi speciale (de editare) pentru persoanele din exterior (clienți, colaboratori), trebuie solicitat și informat Departamentul IT;
- Managerul de proiect va face verificări periodice (după finalizarea proiectului/schimbări de personal) la datele despre **Echipă** (team) și drepturile de acces la informații.

Informații organizatorice

- link-urile de acces la informațiile partajate (foldere/fișiere) sunt valabile 15 zile. Pentru prelungirea valabilității contactați Departamentul IT;
- Spațiu disponibil:
 - o disponibil pentru o **Echipă** (team) este de până la 25 TB;
 - o limita de upload pe fișier este de 250 GB;

Toate limitările din Teams pot fi verificate folosind link-ul de mai jos:

<https://learn.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams>

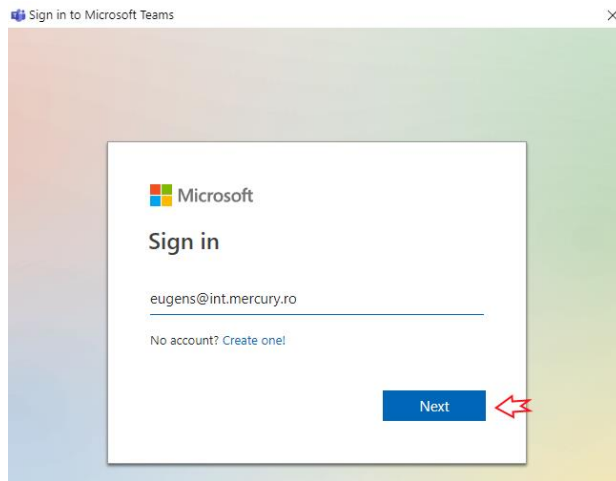
Procesul include următorii pași:

1. [Conectarea](#)
2. [Crearea echipei](#)
3. [Lucrul cu fișiere/foldere](#)
4. [Partajarea informației către clienți](#)
5. [Informații suplimentare – eliminarea drepturilor](#)

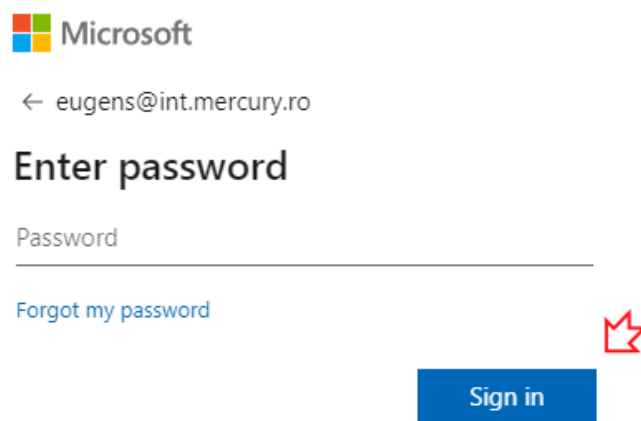
Pasul 1 - Conectarea

Se deschide Microsoft Teams și se efectuează conectarea folosind userul de rețea de tip *prenume* (ex: eugens), urmat de *@int.mercury.ro*

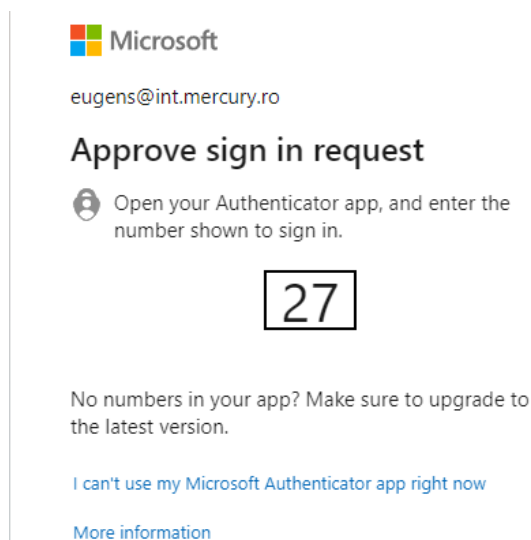
Dacă există deja conexiunea efectuată, se continuă tutorialul de la [Pasul 2](#).



- Se apasă pe butonul *Next*;

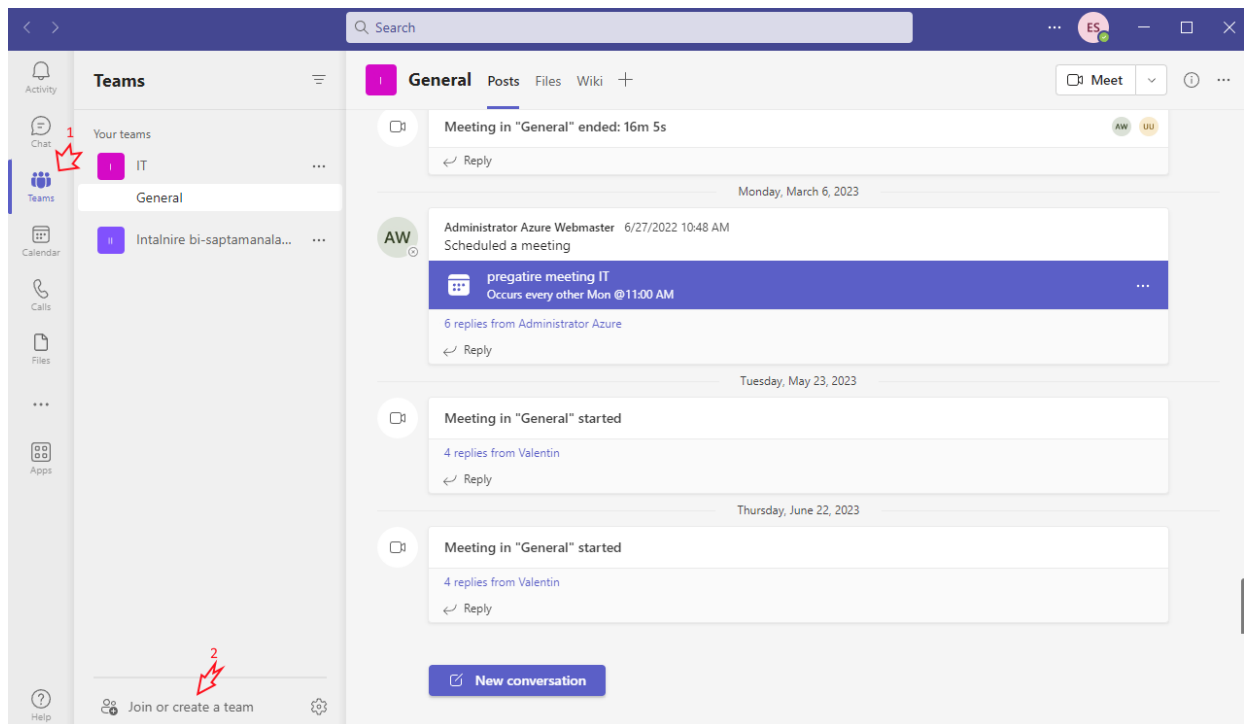


- Se introduce parola de rețea și se selectează butonul *Sign in*;
- Se aprobă autentificarea din aplicația mobilă Microsoft Authenticator sau cu ajutorul codului din mesajul de tip SMS.

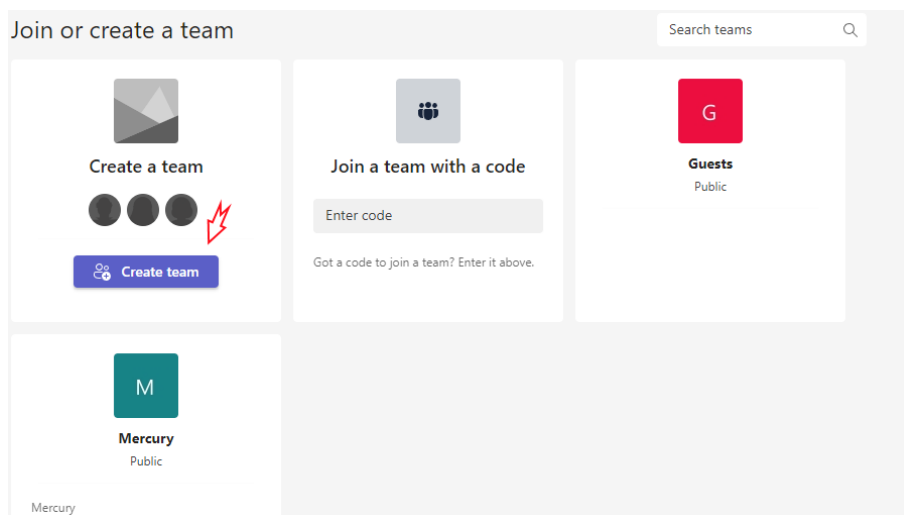


Pasul 2 – Crearea echipei

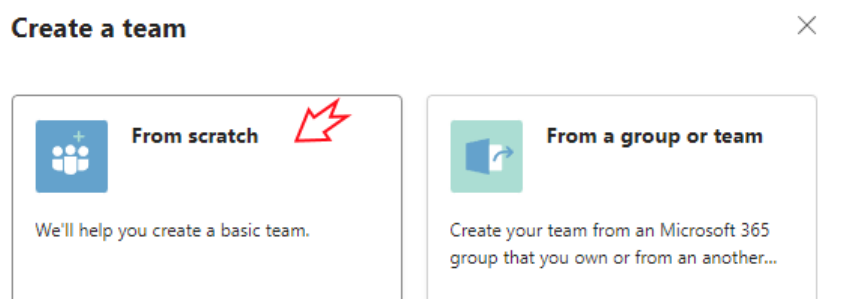
Se va selecta tabul *Teams* apoi se selectează *Join or create a team*.



În următoarea fereastră se selectează butonul *Create team*;



Se va selecta varianta *From scratch*;



Urmată de selecția *Private*;

What kind of team will this be? ×

**Private**
People need permission to join

**Public**
Anyone in your org can join

**Org-wide**
Everyone in your organization automatically joins

Mai departe se alege numele echipei (ex: Proiect CATI-BCR), după care butonul *Create* va deveni activ și va putea fi selectat. Opțional se poate adăuga o descriere.

Some quick details about your private team ×

Team name 1

Proiect CATI - BCR ✓

Description 2

Let people know what this team is all about

< Back 3 Create

În câteva secunde se va genera **Echipa** și în fereastra următoare se pot adăuga membri din Mercury Research apăsând pe butonul *Add*. Se poate selecta butonul *Skip* pentru a adăuga membri mai târziu.

În **Echipă** se adaugă ca membri doar utilizatori Mercury Research pentru că aceștia au drept de editare. ([informații aici](#))

Add members to BCR

Start typing a name, distribution list, or security group to add to your team. You can also add people outside your organization as guests by typing their email addresses.

 Valentin Stanescu ×

Add

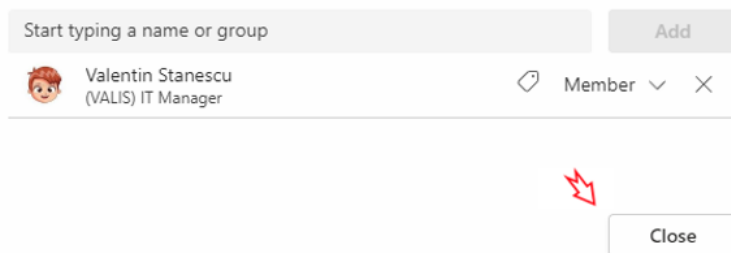
sau

Skip

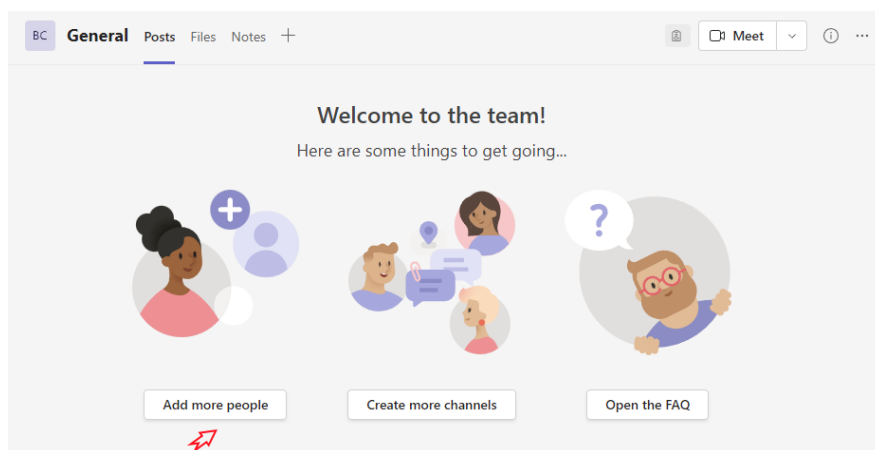
După adăugarea membrilor apăsăm pe *Close*.

Add members to BCR

Start typing a name, distribution list, or security group to add to your team. You can also add people outside your organization as guests by typing their email addresses.

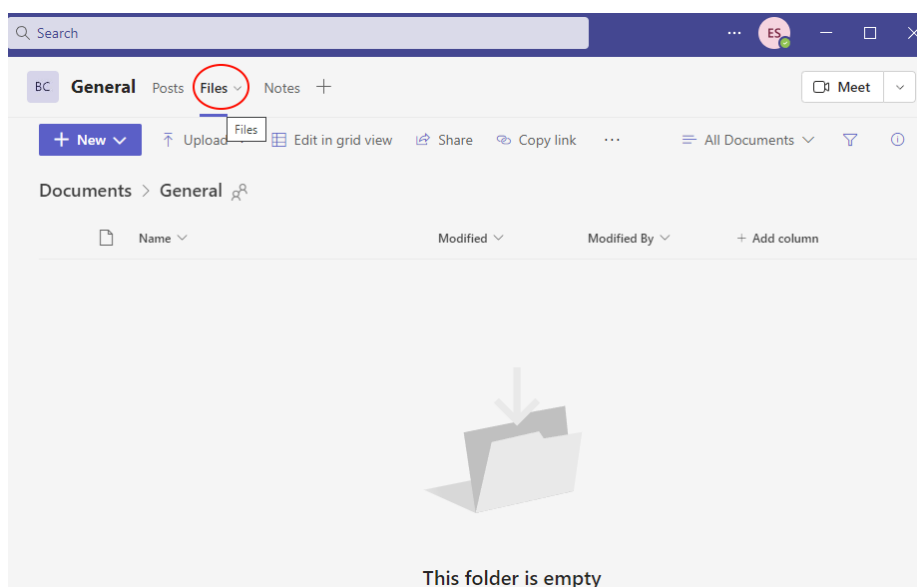


Dacă a fost selectat accidental butonul *Skip*, membrii pot fi adăugați în următoarea fereastră selectând butonul *Add more people*.



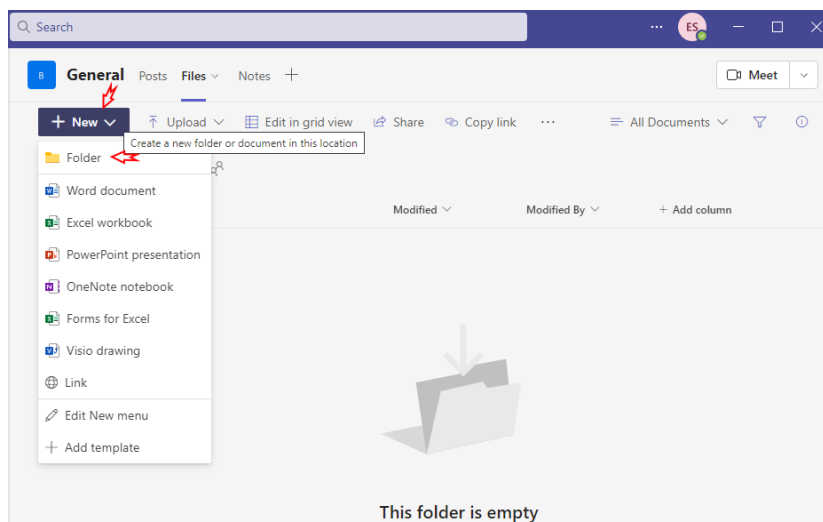
Pasul 3 – Lucrul cu fișiere/foldere (încărcare, creare, copiere, mutare, ștergere)

Pentru a naviga în zona de fișiere se va selecta *Files* din meniul superior.

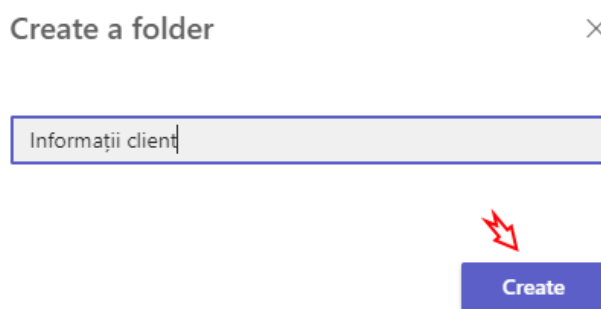


În funcție de nevoi se creează o structură de foldere care să conțină informații pentru client după următorii pași:

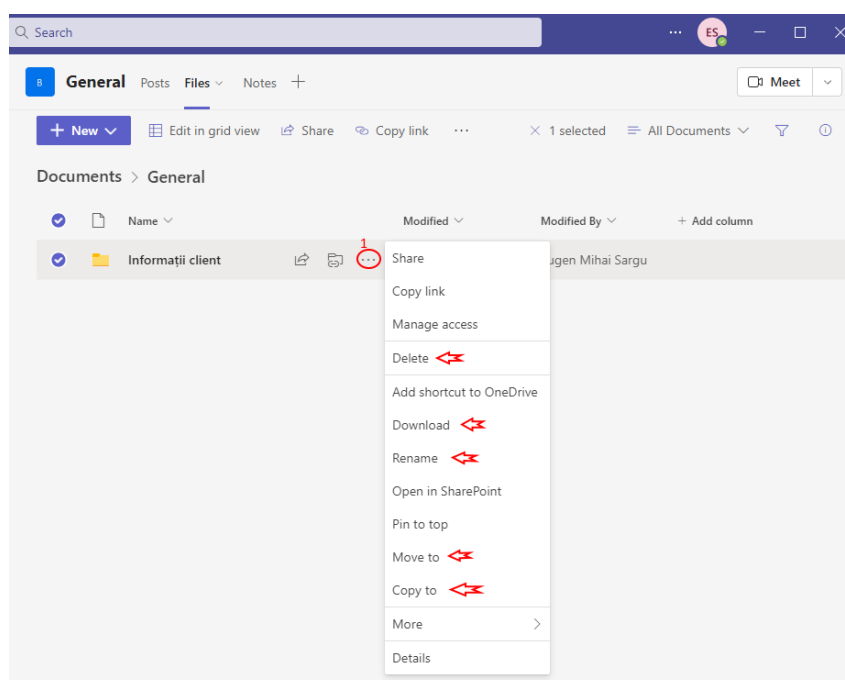
- pentru a crea un folder se selectează butonul *New*, iar din meniul afișat click pe *Folder*;



- Se va alege un nume după care se va selecta butonul *Create*.

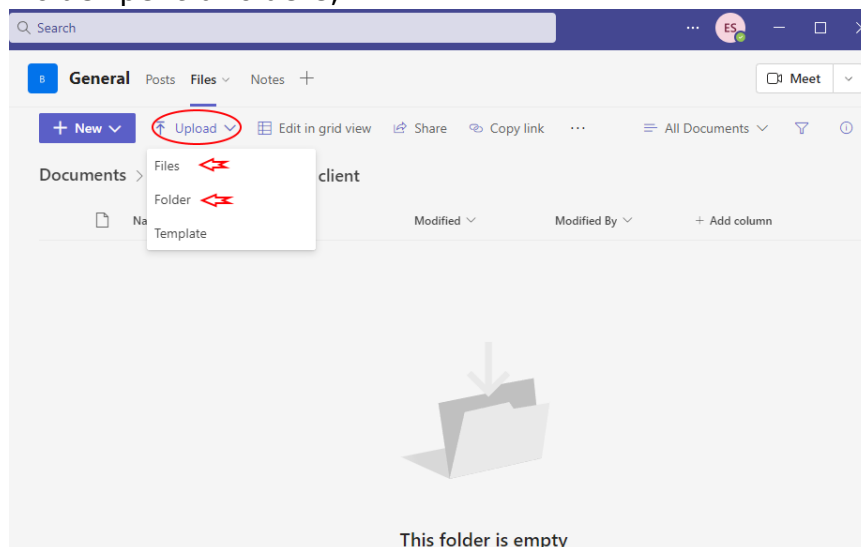


- După crearea folderului (sau a unui fișier), în funcție de nevoi, acesta poate fi redenumit, șters, descărcat (după aplicarea drepturilor specifice), copiat și mutat.

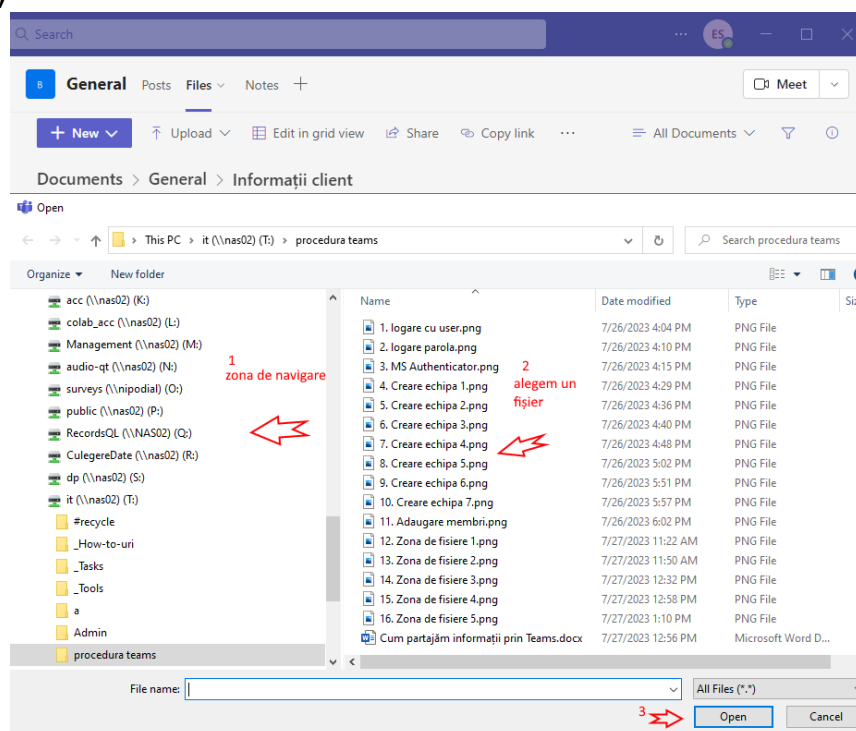


Mai departe, în folderul creat pot fi încărcate informații (foldere și fișiere) pentru client.

- pentru a încărca informații din rețeaua Mercury Research (de pe servere) se selectează butonul *Upload*, iar în meniul afișat se selectează *Files* pentru fișiere și *Folder* pentru foldere;



- se navighează până în zona de pe server de unde trebuie luate datele și încărcate, se selectează fișierul sau fișierele dorite pentru încărcare și se selectează butonul *Open/Upload* (*Open* apare la fișiere, *Upload* apare la foldere);



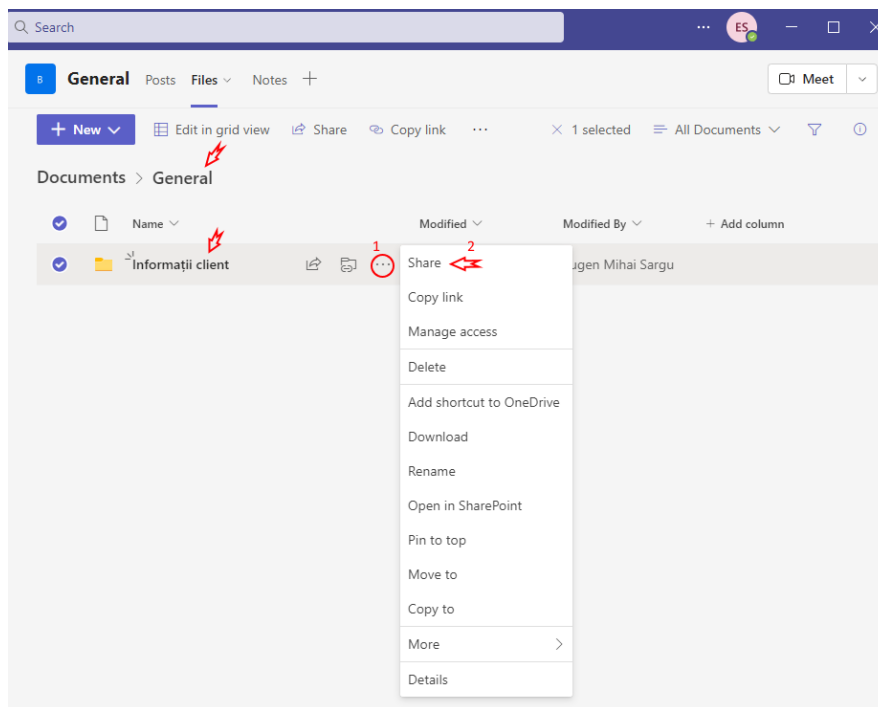
Pasul 4 – Partajarea informației către clienți

Înainte de a partaja informații către exterior este necesar să ne amintim [Regulile](#) enumerate la începutul acestei proceduri.

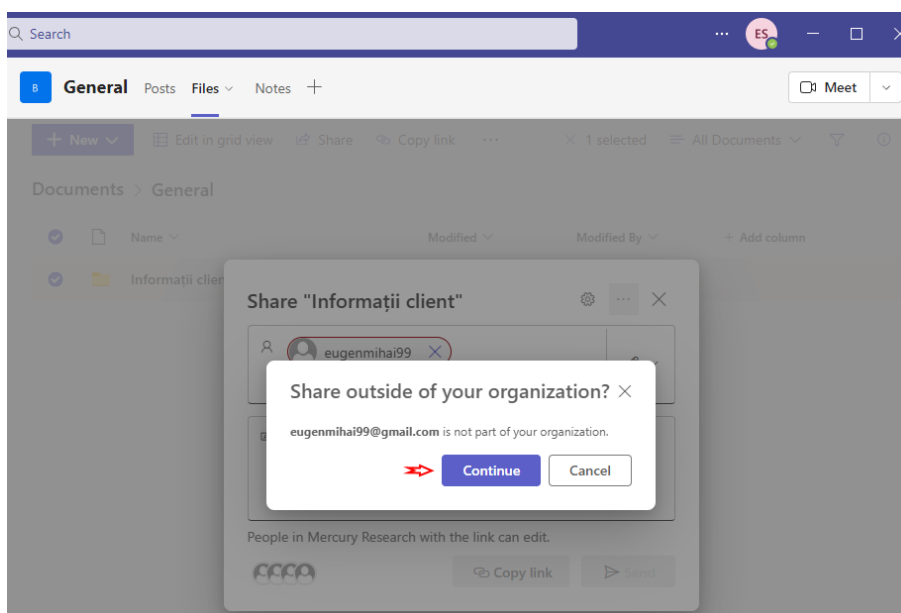
Ne întoarcem în primul folder (folderul părinte), care conține toate celelalte informații (subfoldere și fișiere).

Este de preferat ca accesul de tip view pentru client să se facă la nivelul folderului părinte (deci pentru toată informația):

- se accesează meniul contextual al folderului părinte pe care vrem să-l partajăm cu clientul apăsând pe cele 3 puncte orizontale;
- se selectează *Share*;

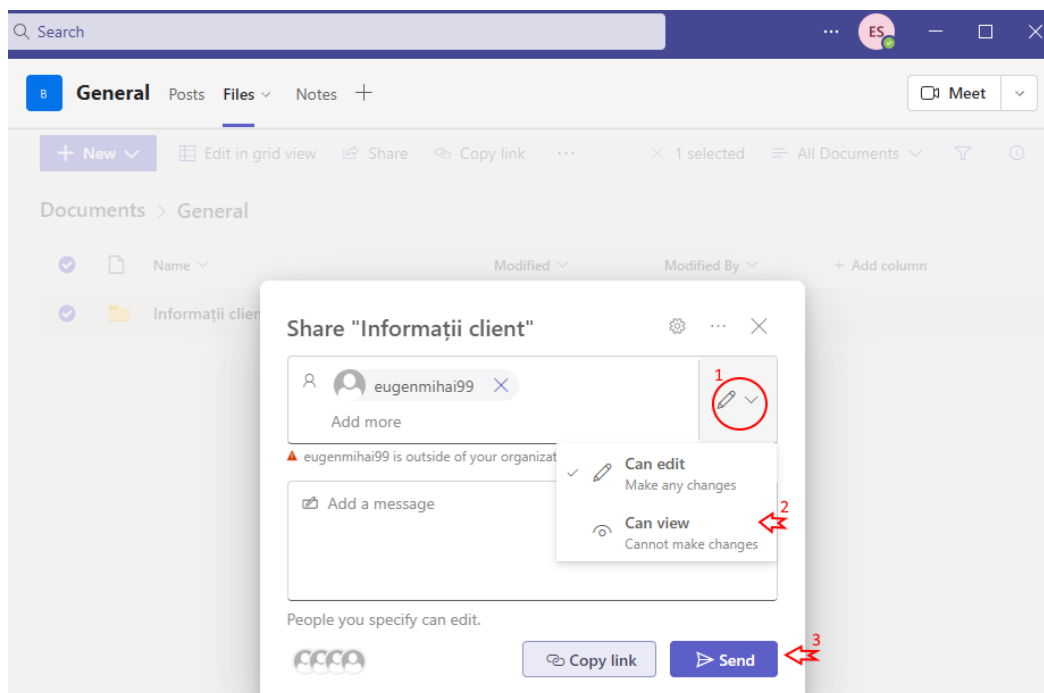


- în următoarea fereastră se adaugă adresa de email a clientului către care vrem să partajăm și confirmăm faptul că se dorește partajarea către o persoană din afara companiei și se selectează butonul *Continue*;



- se verifică drepturile că sunt de tip *VIEW* (doar de vizualizare) apăsând pe săgeata din dreapta după care se selectează *Can view*;

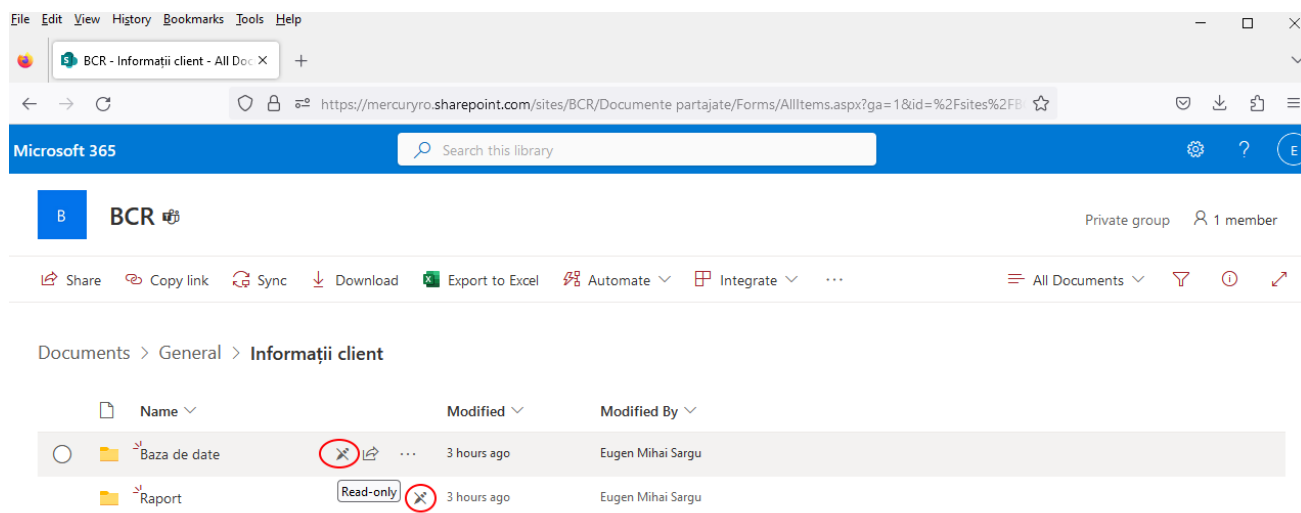
- la final se selectează butonul *Send* pentru transmiterea link-ului de acces către adresele de e-mail selectate.

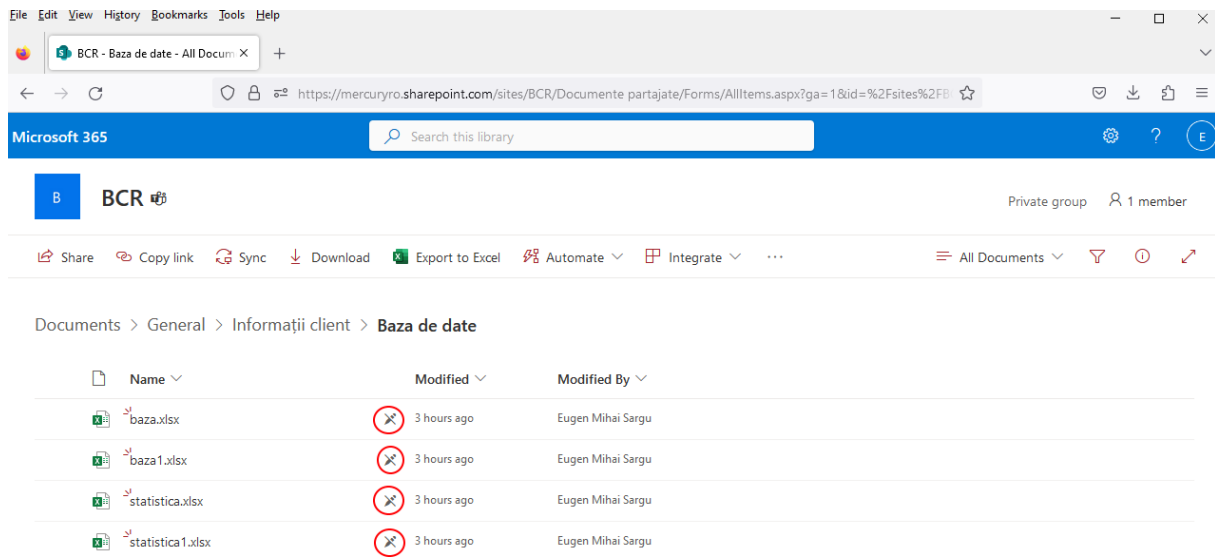


Pentru a accesa informațiile, clientul trebuie să folosească aceeași adresă de email pentru care a primit acces:

- dacă persoana nu are cont de Microsoft Teams pe acea adresă de email îi va cere să introducă un cod pe care îl va primi prin email;
- dacă are cont de Microsoft Teams atunci va trebui să introducă parola contului de Microsoft.

După ce se loghează, clientul va avea acces în modul Read-only (poate doar vizualiza și descărca) la folderele/fișierele partajate.

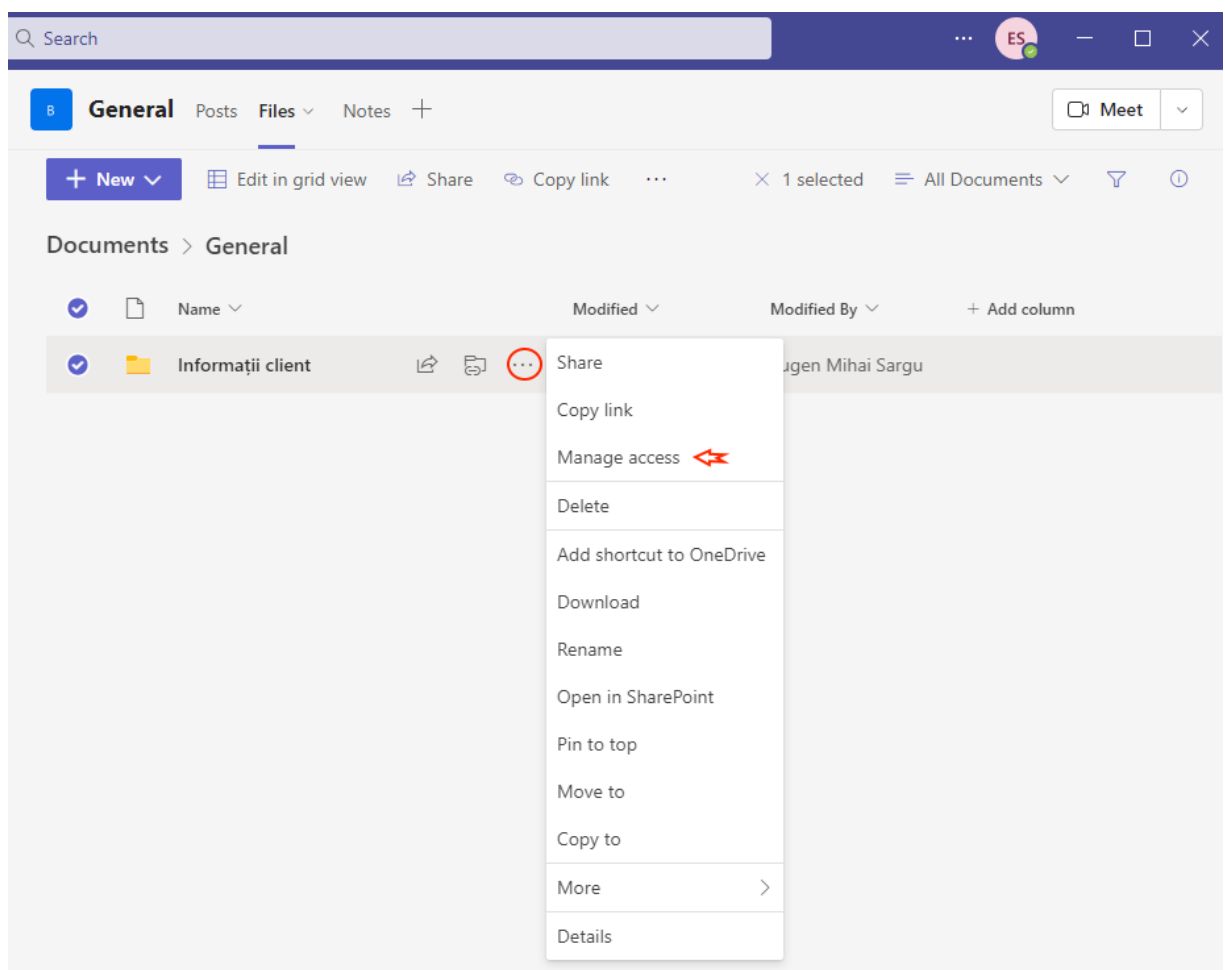




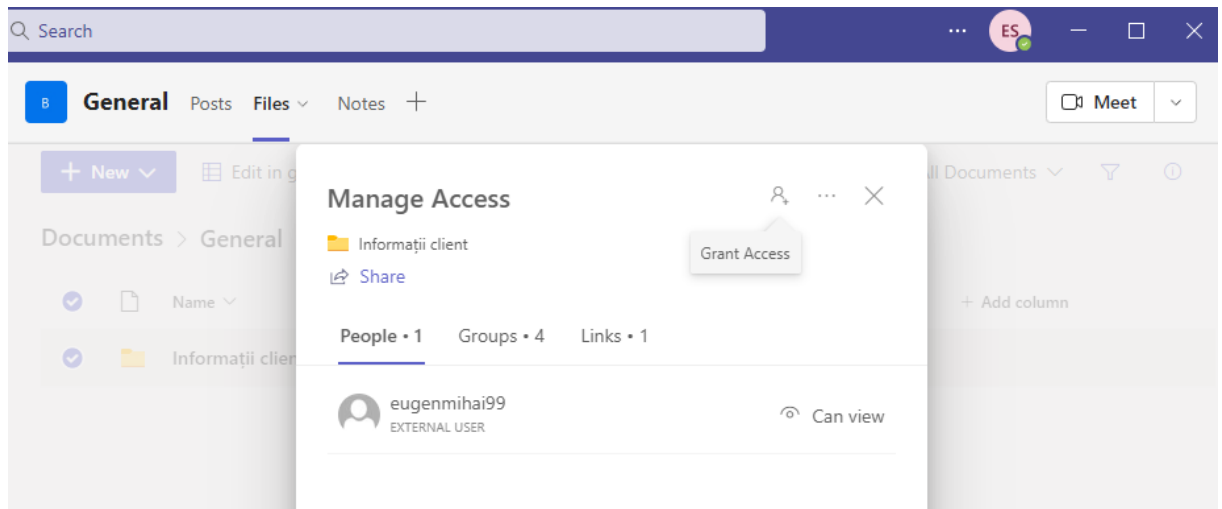
Informații suplimentare – eliminarea drepturilor

Pentru a retrage drepturile unui client se revine la primul folder (folderul părinte), care conține toate celelalte informații (subfoldere și fișiere):

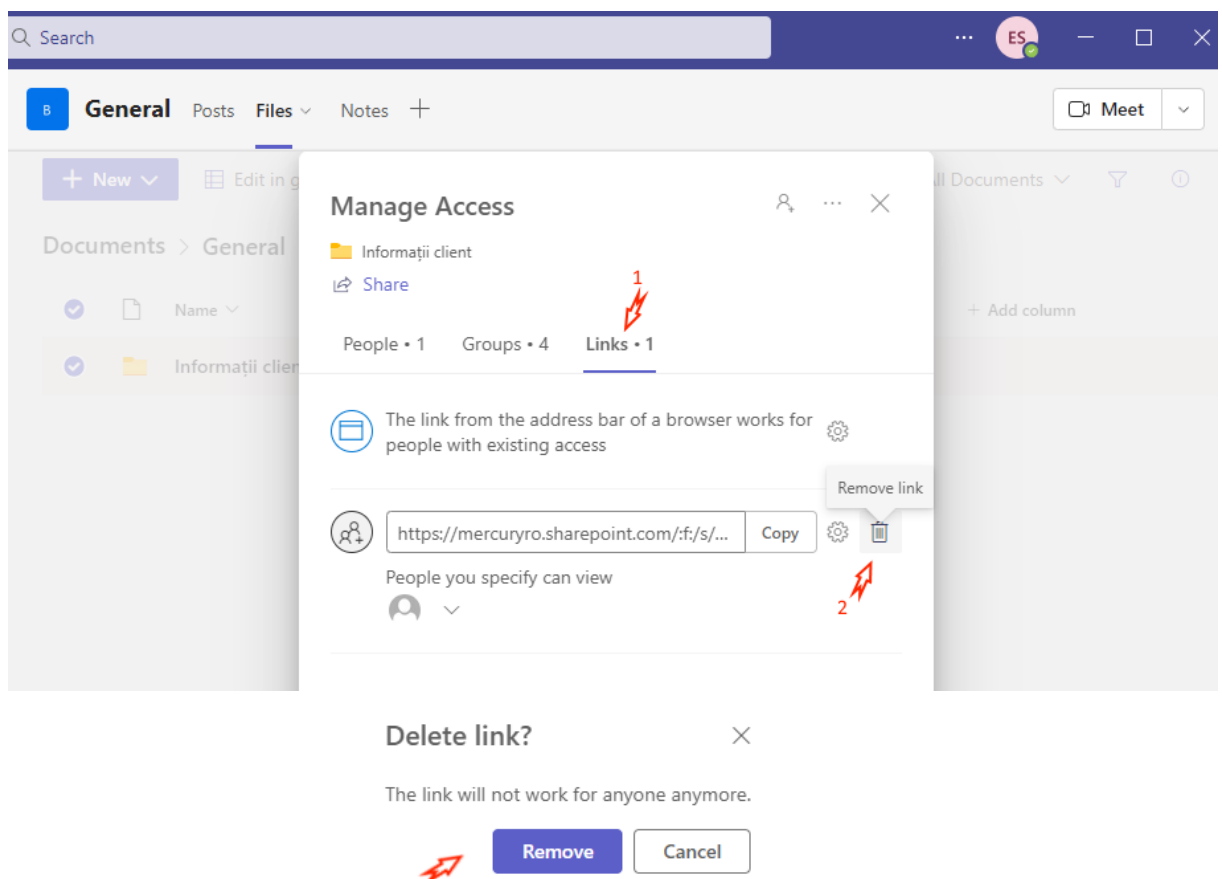
- se selectează cele 3 puncte din dreptul folderului;
- în meniul contextual se selectează *Manage access*;



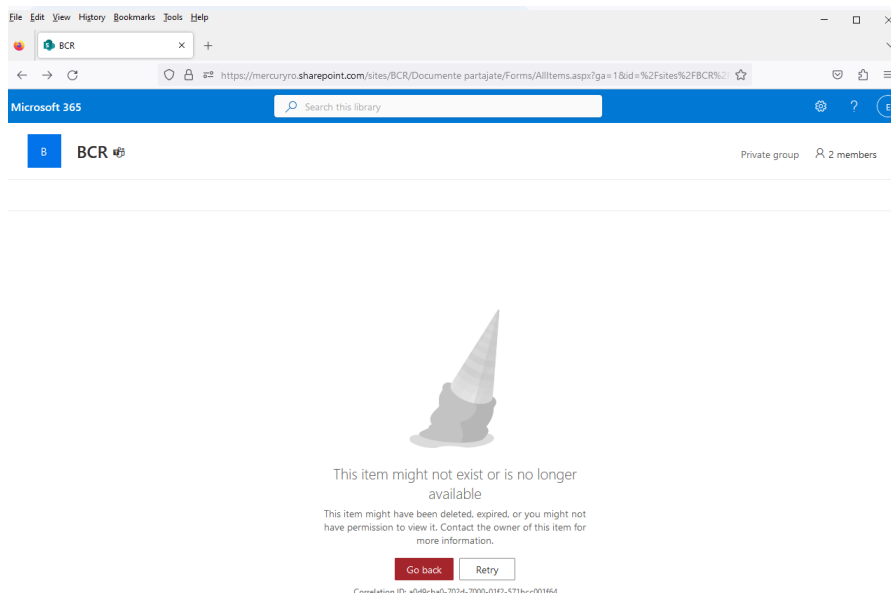
- în tabul *People* sunt listate toate persoanele (conturile/adresele de e-mail) care au acces la resursa partajată;



- pentru a elimina accesul se selectează *Links*, se selectează butonul *Remove link* și se confirmă selectând pe *Remove*;

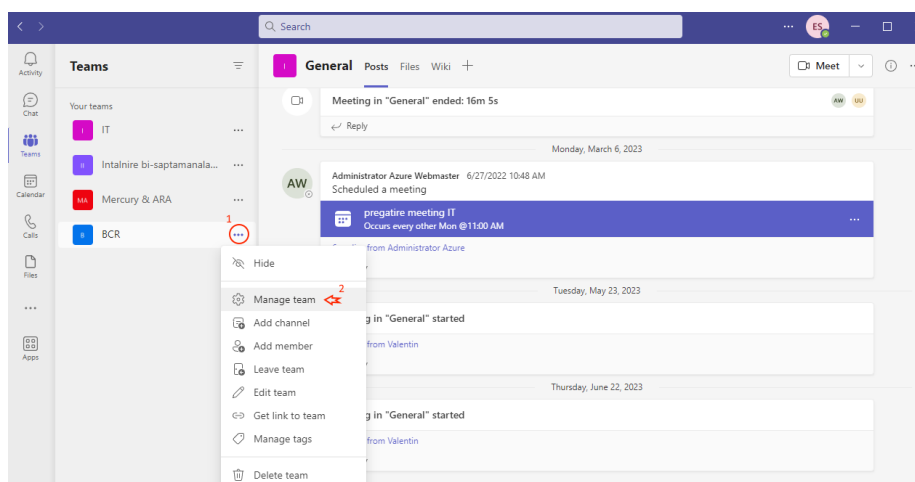


- după retragerea drepturilor accesul la informații nu mai este posibil, așa cum se poate observa în exemplul din imaginea de mai jos.



Pentru a elimina un membru din echipă:

- se selectează cele 3 puncte orizontale din dreptul echipei;
- în meniu se selectează *Manage team*;



- în tabul *Members*, la *Members and guests*, click pe săgeată;
- după afișarea membrilor se apasăpe X-ul din dreptul membrului care trebuie eliminat.

