



UNIVERSITATEA CRESTINA
DIMITRIE CANTEMIR

Manual de utilizare al Platformei de e-learning
Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”
pentru
Profesori



CUPRINS

1	AUTENTIFICARE ÎN PLATFORMĂ.....	5
2	MENIUL DE NAVIGARE	6
2.1	VIZUALIZAREA ȘI ÎNȚELEGEREA TABLOULUI DE BORD	7
2.2	VIZUALIZAREA ȘI ÎNȚELEGEREA PAGINII CURSURILE MELE	11
2.3	ACCESAREA UNUI CURS	13
2.4	VIZUALIZAREA ȘI ÎNȚELEGEREA STRUCTURII CURSULUI	14
2.5	EDITAREA UNUI CURS.....	16
2.5.1	<i>Adaugă o activitate sau resursă.....</i>	<i>17</i>
2.5.2	<i>Editează o activitate sau resursă</i>	<i>20</i>
2.5.3	<i>Șterge o activitate sau resursă.....</i>	<i>21</i>
3	PROFILUL UTILIZATORULUI.....	22
3.1	ACCESAREA PROFILULUI.....	22
3.2	EDITAREA PROFILULUI	23
3.3	SETĂRI PREFERENȚIALE ALE PROFILULUI	24
4	COMUNICAREA PRIN MESAJE ÎN PLATFORMĂ.....	25



LISTA FIGURILOR

Figura 1 - Autentificare în platforma UCDC	5
Figura 2 - Pagina Cursurile mele	5
Figura 3 - Meniul de navigare	6
Figura 4 - Șablon pagină Tablou de bord	7
Figura 5 - Vizualizare Tablou de bord.....	8
Figura 6 - Cronologie din Tablou de bord	8
Figura 7 - Bloc-ul Open Acces din Tablou de bord	8
Figura 8 - Footer platformă.....	9
Figura 9 - Sertarul de bloc-uri închis	9
Figura 10 - Sertar de bloc-uri deschis (1)	10
Figura 11 - Sertar de bloc-uri deschis (2)	10
Figura 12 - Șablon pagină Cursurile mele	11
Figura 13 - Pagina Cursurile mele	12
Figura 14 - Accesarea unui curs	13
Figura 15 - Structura unui curs.....	14
Figura 16 - Vizualizarea unui curs	15
Figura 17 - Vizualizare conținut dintr-o secțiune	15
Figura 18 - Accesarea unui conținut dintr-o secțiune	16
Figura 19 - Activați modul de editare al unui curs	16
Figura 20 - Vizualizare curs în mod de editare	17
Figura 21 - Adaugă o activitate sau resursă (1).....	17
Figura 22 - Adaugă o activitate sau resursă (2).....	18
Figura 23 - Adaugă o activitate sau resursă (3).....	18
Figura 24 - Adăugarea unei Sarcini de lucru (1)	19
Figura 25 - Adăugarea unei Sarcini de lucru (2)	19
Figura 26 - Editează o activitate sau resursă (1)	20
Figura 27 - Editează o activitate sau resursă (2)	20
Figura 28 - Salvează editările unei activități sau resurse	21
Figura 29 - Șterge o activitate sau resursă.....	21
Figura 30 - Confirmare ștergere activitate sau resursă.....	22
Figura 31 - Accesarea profilului	22
Figura 32 - Vizualizarea profilului.....	23
Figura 33 - Editarea profilului	23
Figura 34 - Accesarea setărilor preferențiale ale profilului	24
Figura 35 - Preferințe profil	24
Figura 36 - Accesarea Mesajelor	25
Figura 37 - Zona de comunicare prin Mesaje (1)	25
Figura 38 - Zona de comunicare prin Mesaje (2)	26
Figura 39 - Zona de comunicare prin Mesaje (3)	26
Figura 40 - Adaugă student sau profesor la Contacte (1)	27
Figura 41 - Adaugă student sau profesor la Contacte (2)	27
Figura 42 - Adaugă student sau profesor la Contacte (3)	28
Figura 43 - Acceptarea cererii de către student sau profesor (1)	28
Figura 44 - Acceptarea cererii de către student sau profesor (2)	29
Figura 45 - Acceptarea cererii de către student sau profesor (3)	29
Figura 46 - Acceptarea cererii de către student sau profesor (4)	30
Figura 47 - Vizualizare listă prieteni	30
Figura 48 - Trimite un mesaj (1).....	31



Figura 49 - Trimite un mesaj (2).....	31
Figura 50 - Trimite un mesaj (3).....	32



1 Autentificare în platformă

Pentru autentificare, introduceți adresa dvs. de email și parola, apoi faceți clic pe butonul „Conectare” (vezi Figura 1).

profesor.demo@moodle.ro

.....

Conectare

Ați pierdut parola?

Română (ro) Informare cu privire la cookies

Universitatea Creștină "DIMITRIE CANTEMIR"

Contact

Adresa: Splaiul Unirii nr. 176, sector 4, București
Telefon: 021 330 79 00, 021 330 79 11, 021 330 79 14
Fax: 037 289 31 17
Secretariat general: secretariatg@ucdc.ro

Acces Direct

Anunțuri
Biblioteca Digitală
Conturi Studenți
Forum Studenți
Conturi Cadre Didactice

Furnizat de Moodle

Figura 1 - Autentificare în platforma UCDC

După autentificare, veți fi redirecționat către pagina Cursurile mele (vezi Figura 2).

Acasă Tablou de bord Cursurile mele

Bine ați revenit, Profesor! 🙌

2022-2023 ▼ All Caută

Sort by course name Card

Curs Demo
2022-2023 / Cluj-Napoca / Facultatea de Drept / Licență / DREPT / I.F. / Anul 2 / Semestrul 3

Universitatea Creștină "DIMITRIE CANTEMIR"

Contact

Adresa: Splaiul Unirii nr. 176, sector 4, București
Telefon: 021 330 79 00, 021 330 79 11, 021 330 79 14
Fax: 037 289 31 17
Secretariat general: secretariatg@ucdc.ro

Acces Direct

Anunțuri
Biblioteca Digitală
Conturi Studenți
Forum Studenți
Conturi Cadre Didactice

Furnizat de Moodle

Figura 2 - 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;
- **Mod de editare** (rol de profesor). Afișat doar în pagina unui curs.

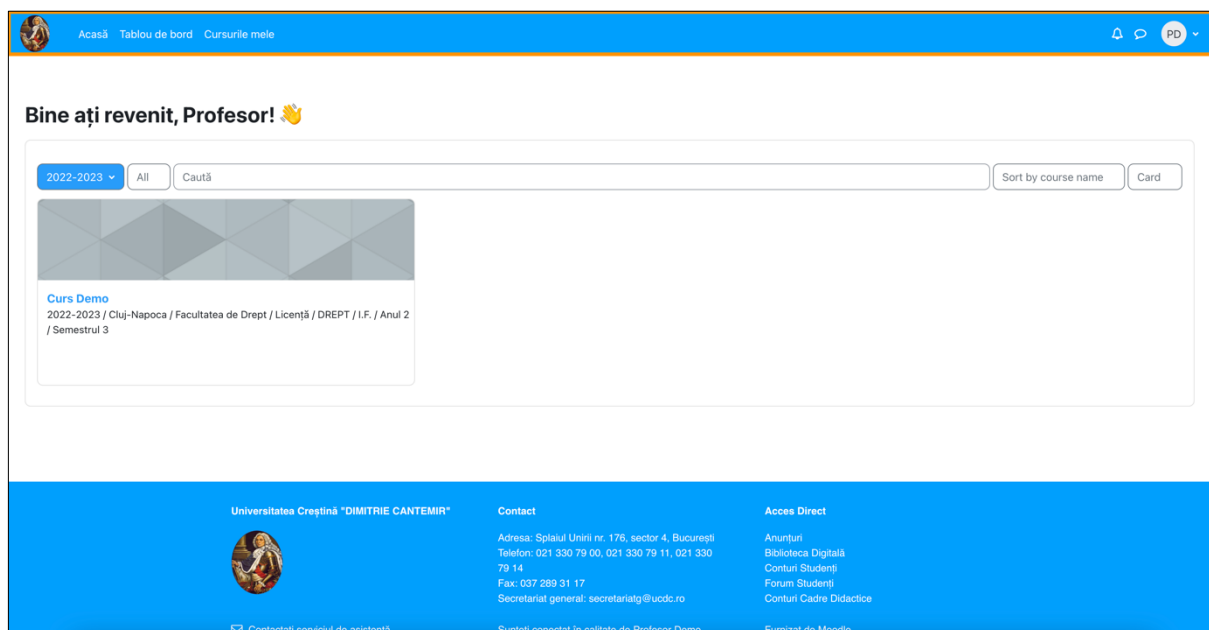


Figura 3 - Meniul de navigare

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



2.1 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 4 și 5).

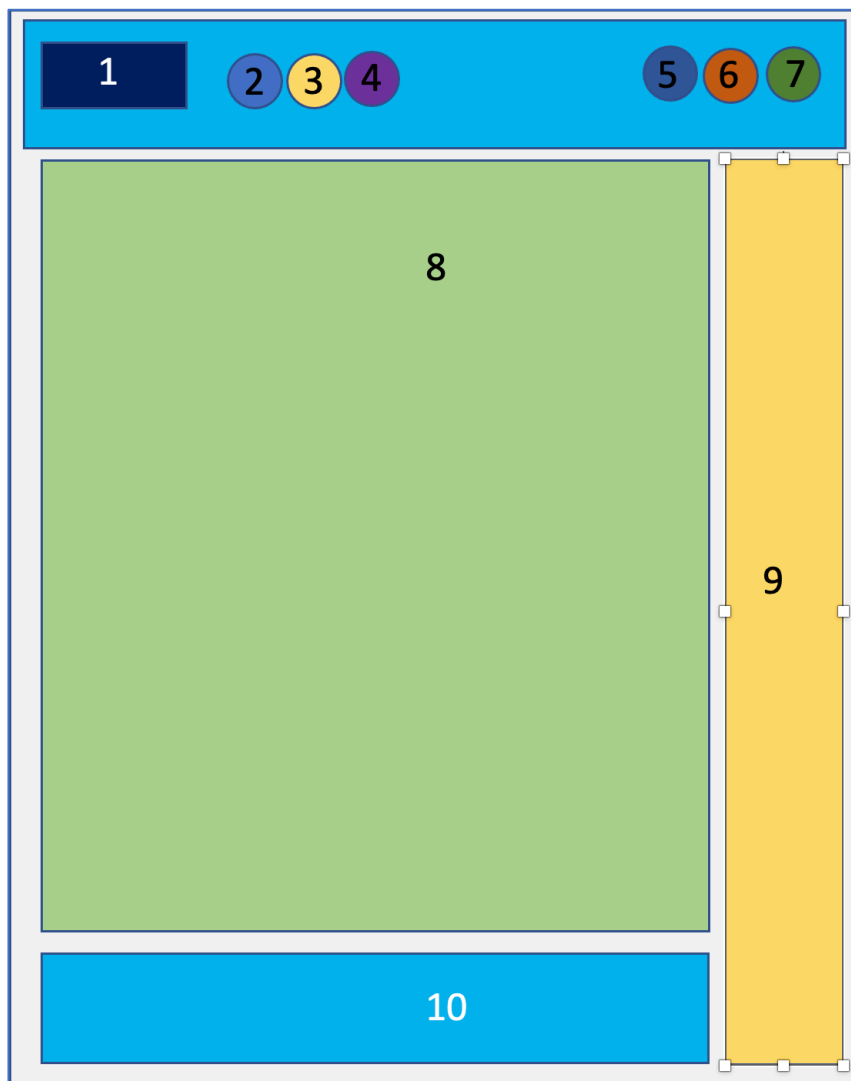


Figura 4 - Șablon pagină Tablou de bord

1. Logo Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”.
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 Tabloul de bord.
9. Sertar de blocuri.
10. Footer platformă.

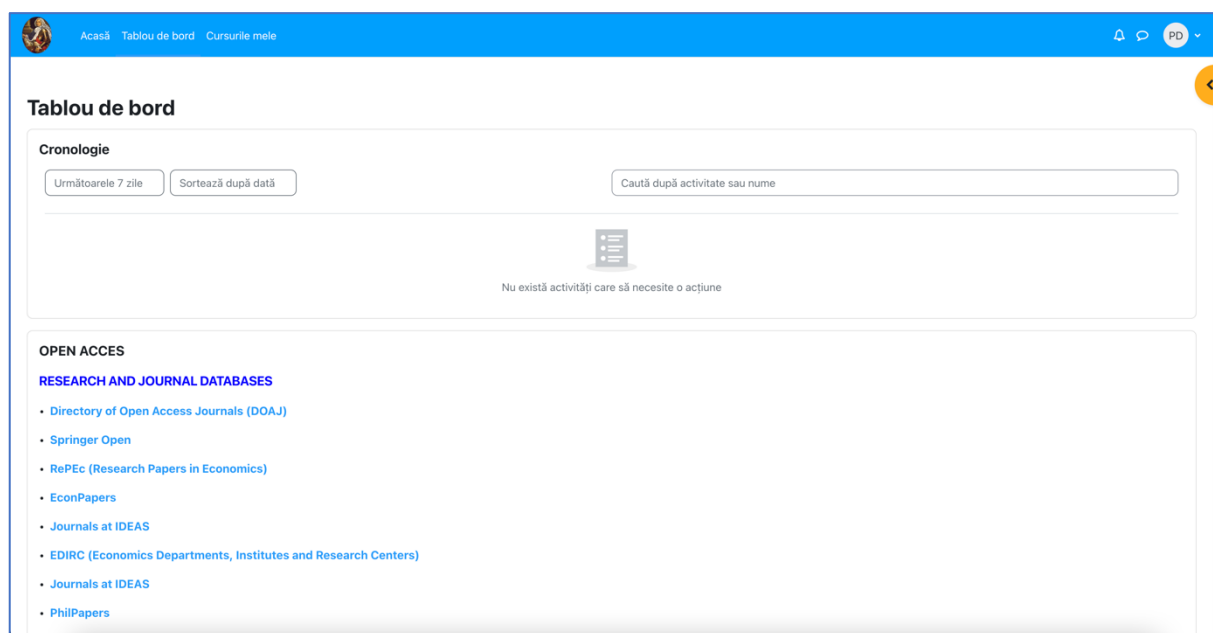


Figura 5 - Vizualizare Tablou de bord

În partea de sus 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 data limită depășită. În cazul în care aveți prea multe activități afișate, puteți folosi căutarea din zona acestui bloc (vezi Figura 6).

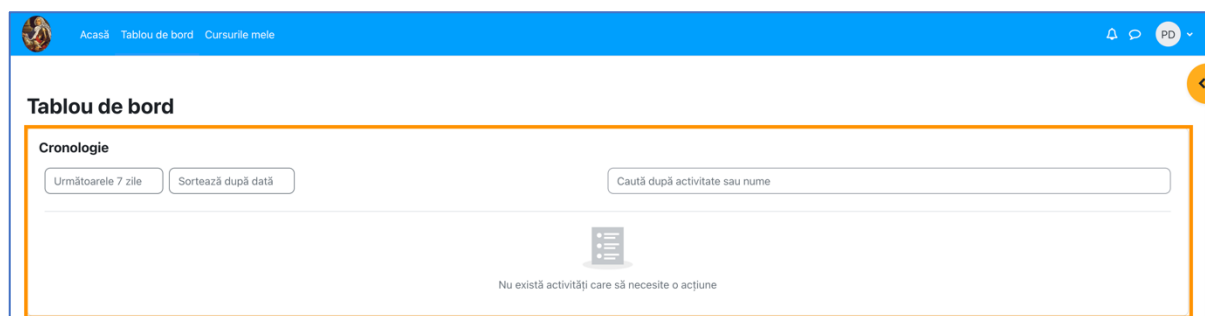


Figura 6 - Cronologie din Tablou de bord

Mai jos este afișat bloc-ul Open Acces care afișează link-uri către resurse externe (vezi Figura 7).

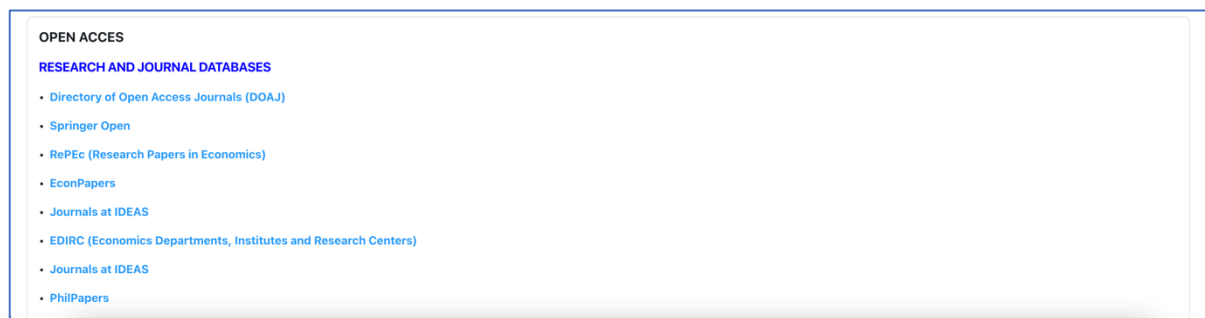


Figura 7 - Bloc-ul Open Acces din Tablou de bord



În partea de jos a paginii este footer-ul care afișează datele de contact ale universității și alte informații (vezi Figura 8).

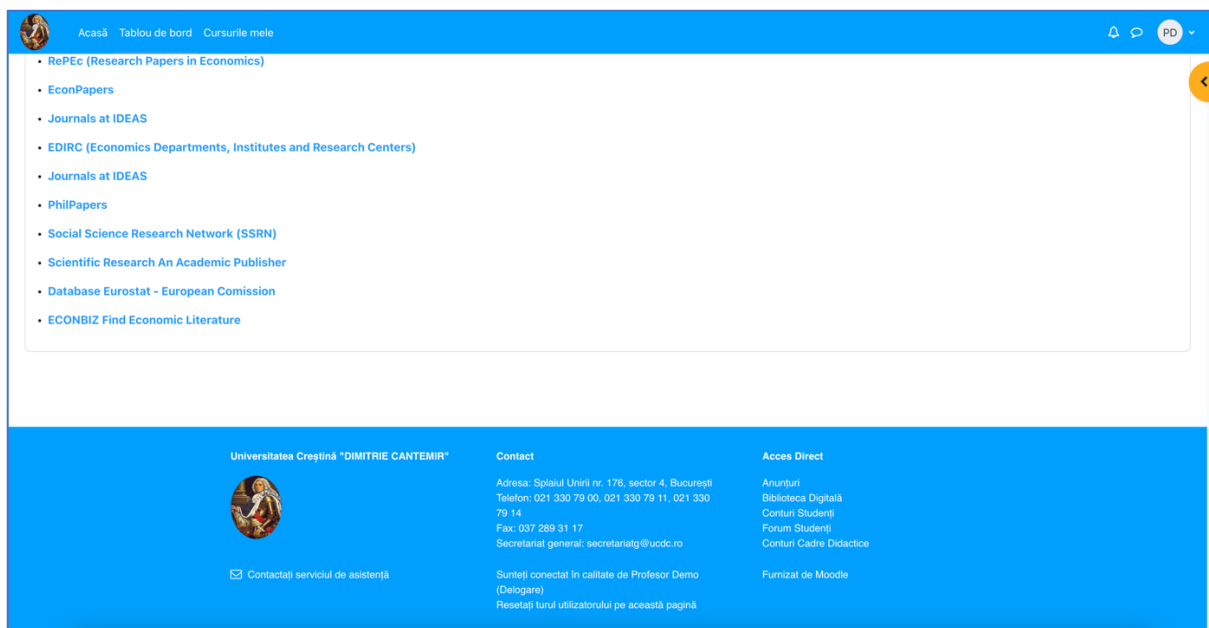


Figura 8 - Footer platformă

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 9).

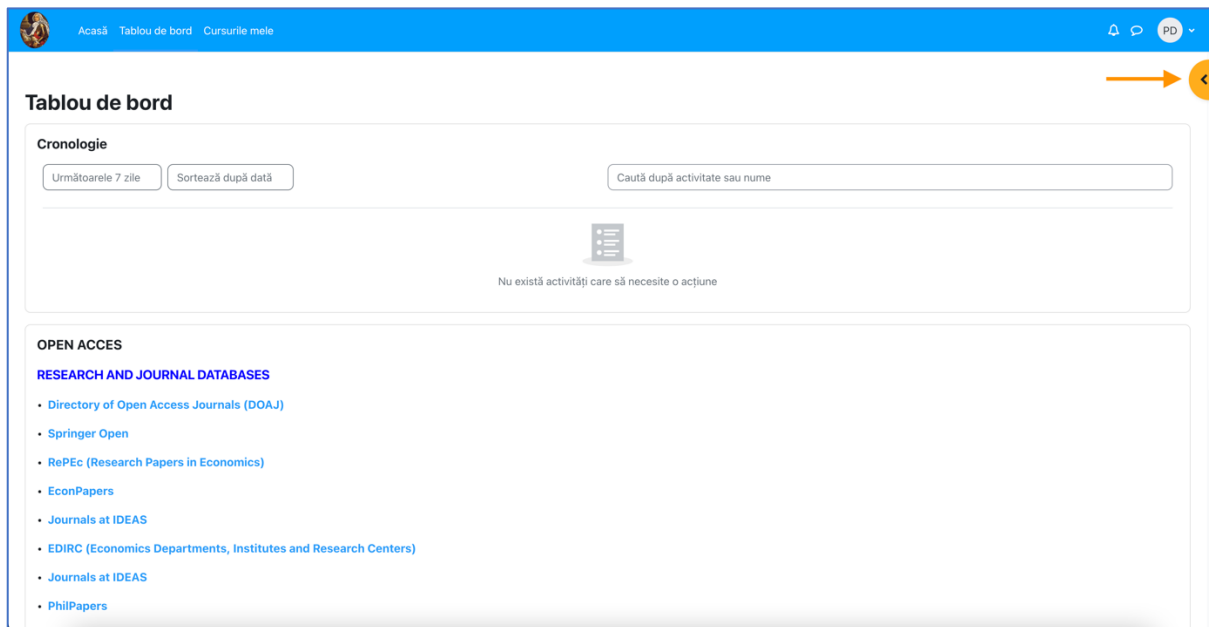


Figura 9 - Sertarul de bloc-uri închis



Aici se află bloc-ul **Calendar**, **Chestionare de evaluare** și **Utilizatori online** care afișează utilizatorii conectați în ultimele 5 minute (vezi Figura 10 și 11).

Tablou de bord

Cronologie

Următoarele 7 zile Sortează după dată Caută după activitate sau nume

Nu există activități care să necesite o acțiune

OPEN ACCES

RESEARCH AND JOURNAL DATABASES

- [Directory of Open Access Journals \(DOAJ\)](#)
- [Springer Open](#)
- [RePEc \(Research Papers in Economics\)](#)
- [EconPapers](#)
- [Journals at IDEAS](#)
- [EDIRC \(Economics Departments, Institutes and Research Centers\)](#)
- [Journals at IDEAS](#)
- [PhilPapers](#)

Calendar

septembrie **octombrie 2022** noiembrie

Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Să	Du
					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
31						

[Calendar complet](#) • [Importă sau exportă calendare](#)

CHESTIONAR DE EVALUARE

A CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE STUDENȚI

Figura 10 - Sertar de bloc-uri deschis (1)

Tablou de bord

Cronologie

Următoarele 7 zile Sortează după dată Caută după activitate sau nume

Nu există activități care să necesite o acțiune

OPEN ACCES

RESEARCH AND JOURNAL DATABASES

- [Directory of Open Access Journals \(DOAJ\)](#)
- [Springer Open](#)
- [RePEc \(Research Papers in Economics\)](#)
- [EconPapers](#)
- [Journals at IDEAS](#)
- [EDIRC \(Economics Departments, Institutes and Research Centers\)](#)
- [Journals at IDEAS](#)
- [PhilPapers](#)

CHESTIONAR DE EVALUARE A SATISFACȚIEI STUDENȚILOR CU PRIVIRE LA MEDIUL DE ÎNVĂȚARE

CHESTIONAR PRIVIND EVALUAREA SATISFACȚIEI STUDENȚILOR CU PRIVIRE LA PROGRAMUL DE STUDIU - IFR

Utilizatori online

3 utilizatori online (ultimele 5 minute)

- PD Profesor Demo
- NI Narcisa ISĂILĂ

Alți utilizatori (1)

Figura 11 - Sertar de bloc-uri deschis (2)



2.2 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 12 și 13).

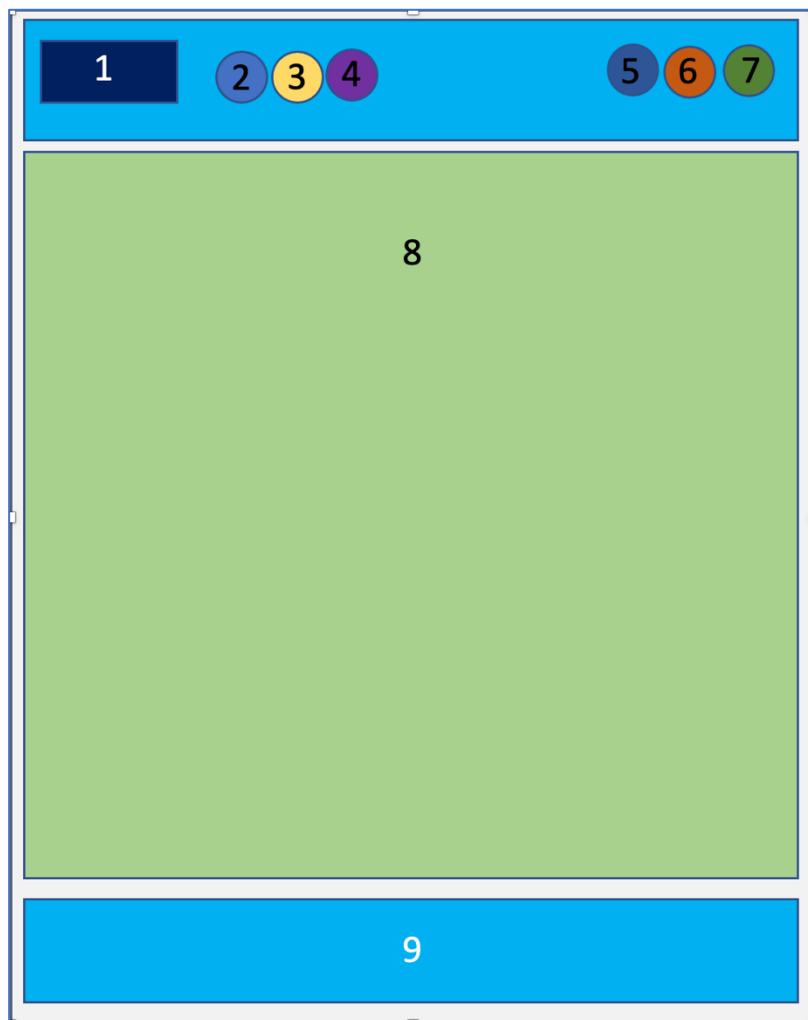


Figura 12 - Șablon pagină Cursurile mele

1. Logo Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”.
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.

Figura 13 - 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.



2.3 Accesarea unui curs

Din pagina **Cursurile mele** faceți clic pe imaginea sau numele cursului (vezi Figura 14).

Acasă Tablou de bord Cursurile mele

Bine ați revenit, Profesor! 🙌

2022-2023 All Caută Sort by course name Card

Curs Demo
2022-2023 / Cluj-Napoca / Facultatea de Drept / Licență / DREPT / I.F. / Anul 2 / Semestrul 3

Universitatea Creștină "DIMITRIE CANTEMIR"

Contact
Adresa: Splaiul Unirii nr. 176, sector 4, București
Telefon: 021 330 79 00, 021 330 79 11, 021 330 79 14
Fax: 037 289 31 17
Secretariat general: secretariatg@ucdc.ro

Acces Direct
Anunțuri
Biblioteca Digitală
Conturi Studenți
Forum Studenți
Conturi Cadre Didactice

☑ Contactați serviciul de asistență Sunteți conectat în calitate de Profesor Demo Furnizat de Moodle

Figura 14 - Accesarea unui curs



2.4 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 15).

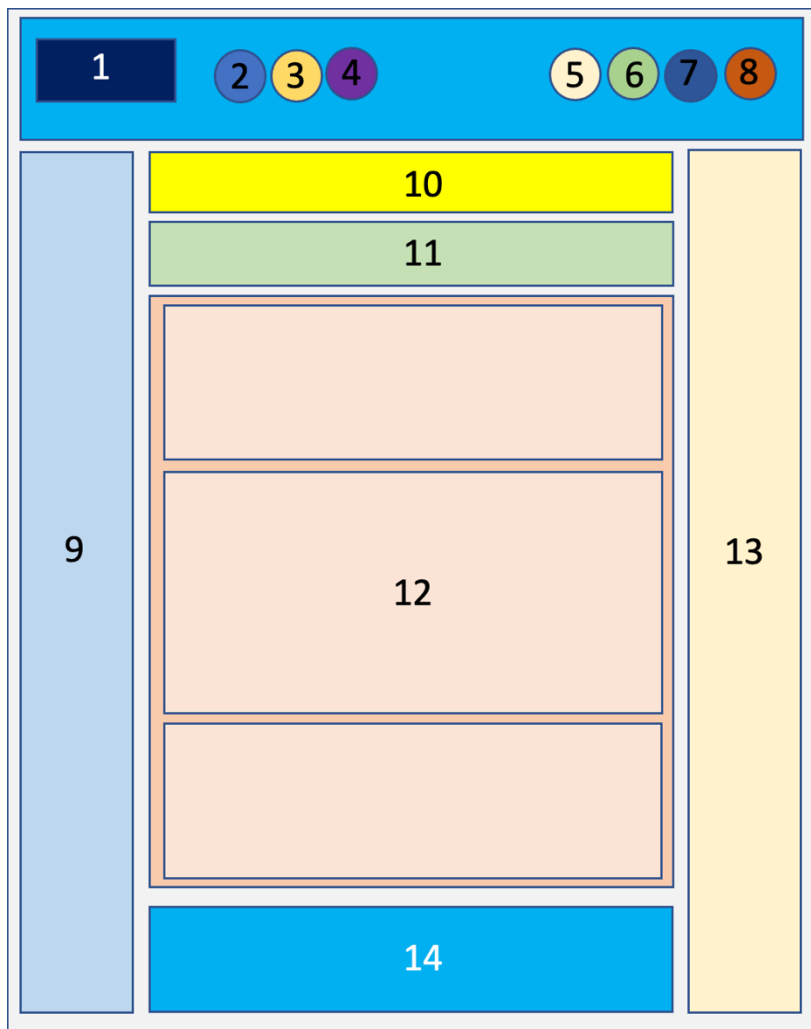


Figura 15 - Structura unui curs

1. Logo Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”.
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. Mod de editare (rol de profesor).
9. Meniu index curs.
10. Firimituri / Breadcrumbs / Context.
11. Meniu editare curs.
12. Conținut principal curs.
13. Sertar de blocuri.
14. 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. Iar în partea stângă se află indexul (cuprinsul) cursului. (vezi Figura 16).

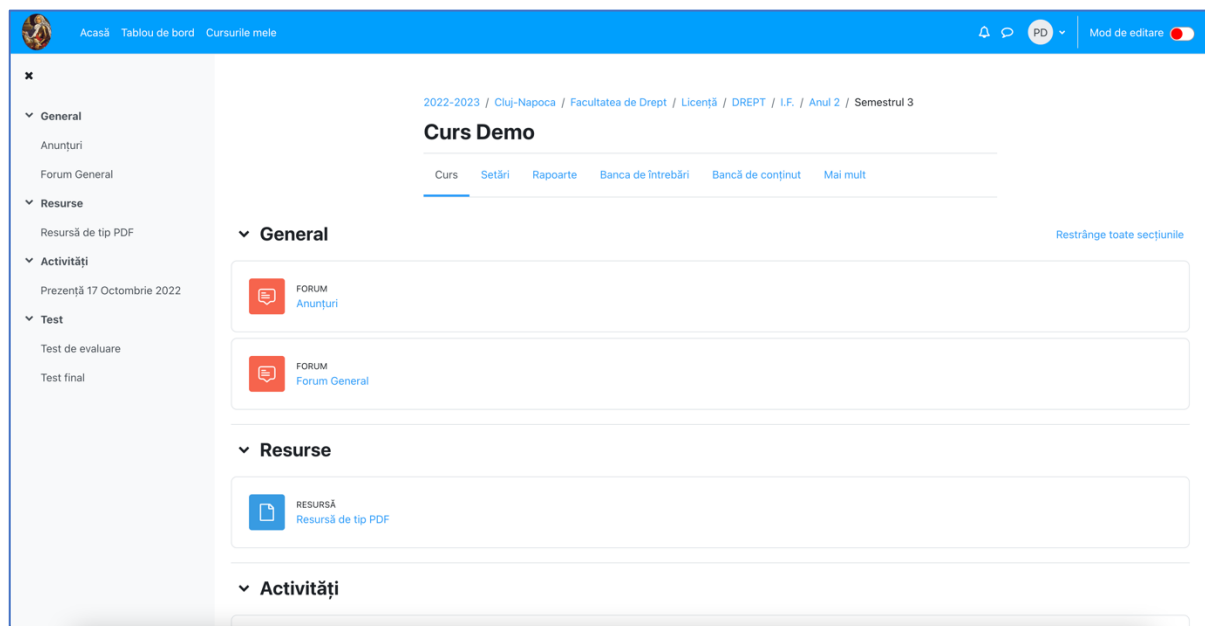


Figura 16 - Vizualizarea unui curs

Pentru a deschide sau închide o secțiune, faceți clic pe săgeata de lângă numele secțiunii sau pe numele secțiunii (vezi Figura 17).

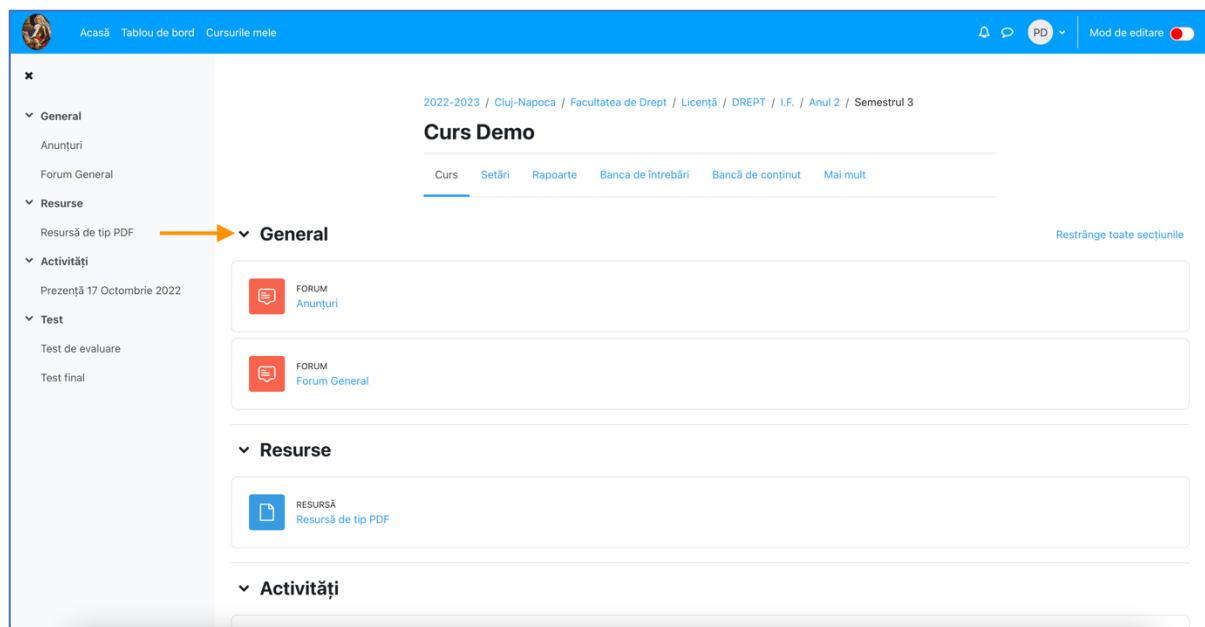


Figura 17 - Vizualizare conținut dintr-o secțiune



În figura de mai jos, se poate observa că secțiunea „**Resursă**” conține un fișier. Faceți clic pe numele fișierului pentru a-l deschide (vezi Figura 18).

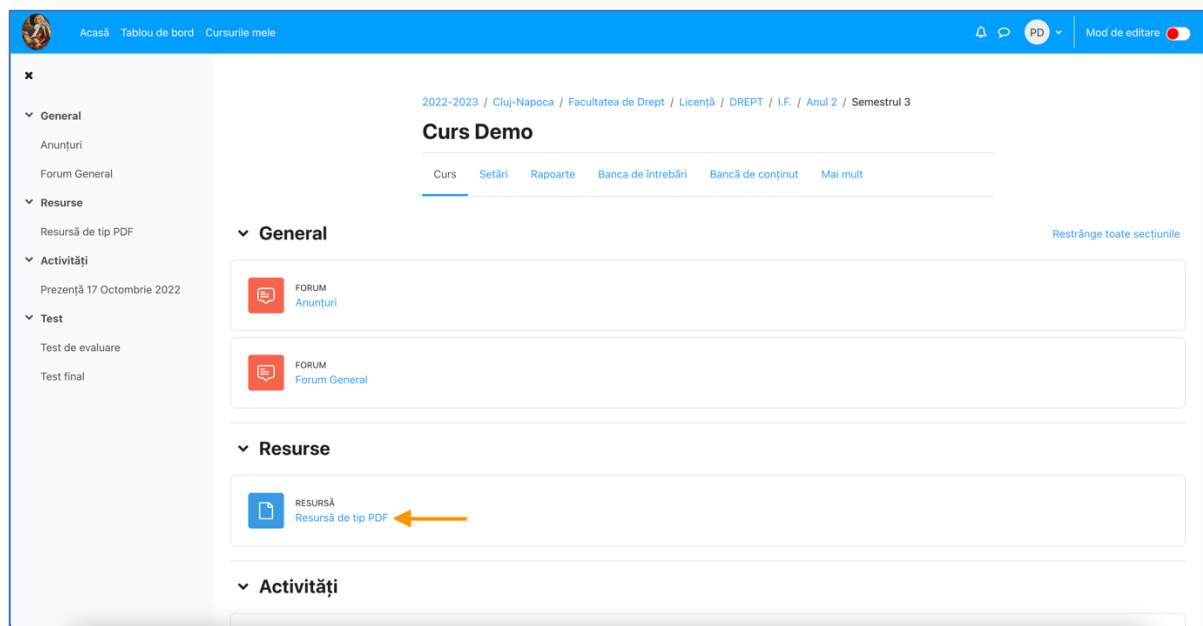


Figura 18 - Accesarea unui conținut dintr-o secțiune

2.5 Editarea unui curs

Ca profesor, aveți posibilitatea să editați un curs. Puteți edita, adăuga sau șterge conținut dintr-un curs. Pentru a edita un curs, faceți clic pe cercul roșu de lângă textul „**Mod de editare**” din meniul de navigare de sus (vezi Figura 19).

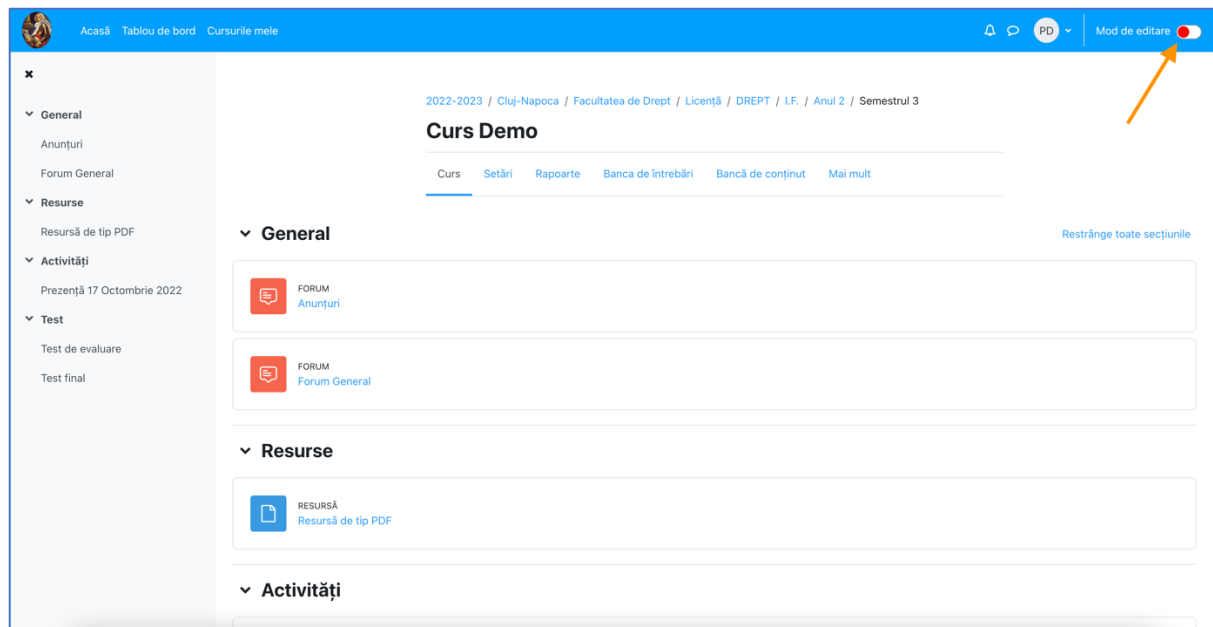


Figura 19 - Activați modul de editare al unui curs



Puteți observa că modul de editare este activ pentru secțiuni, activități și resurse (vezi Figura 20).

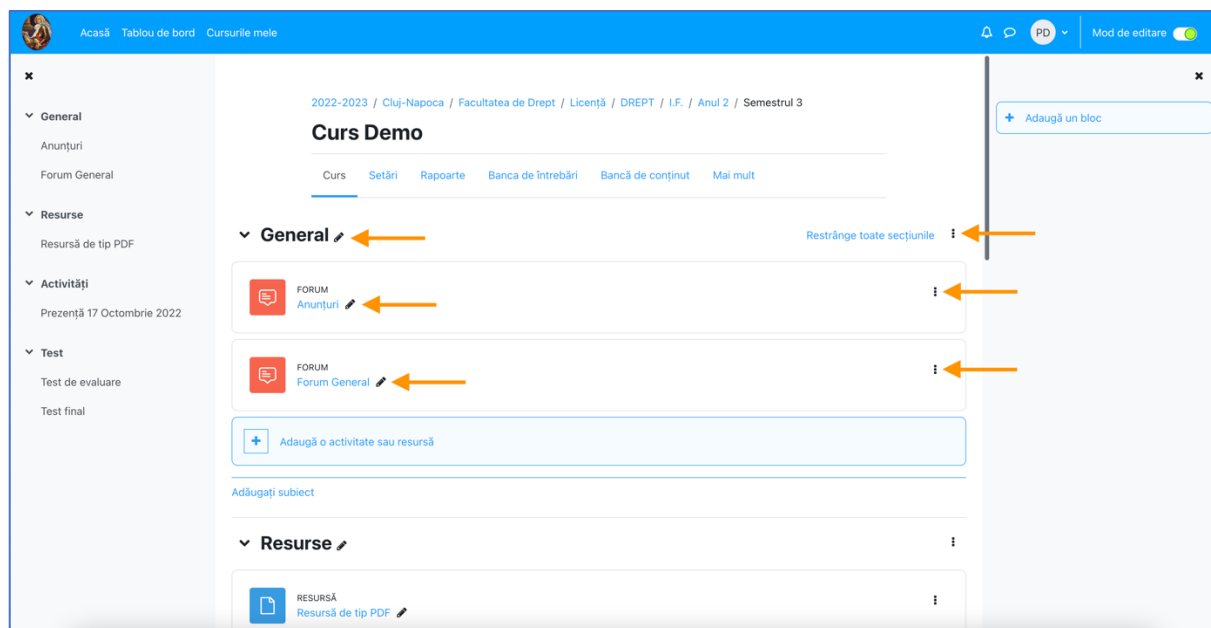


Figura 20 - Vizualizare curs în mod de editare

2.5.1 Adaugă o activitate sau resursă

Pentru a adăuga o activitate sau resursă, faceți clic pe textul „+ Adaugă o activitate sau resursă”. În exemplul de mai jos, vom adăuga conținut în secțiunea „Activități” (vezi Figura 21).

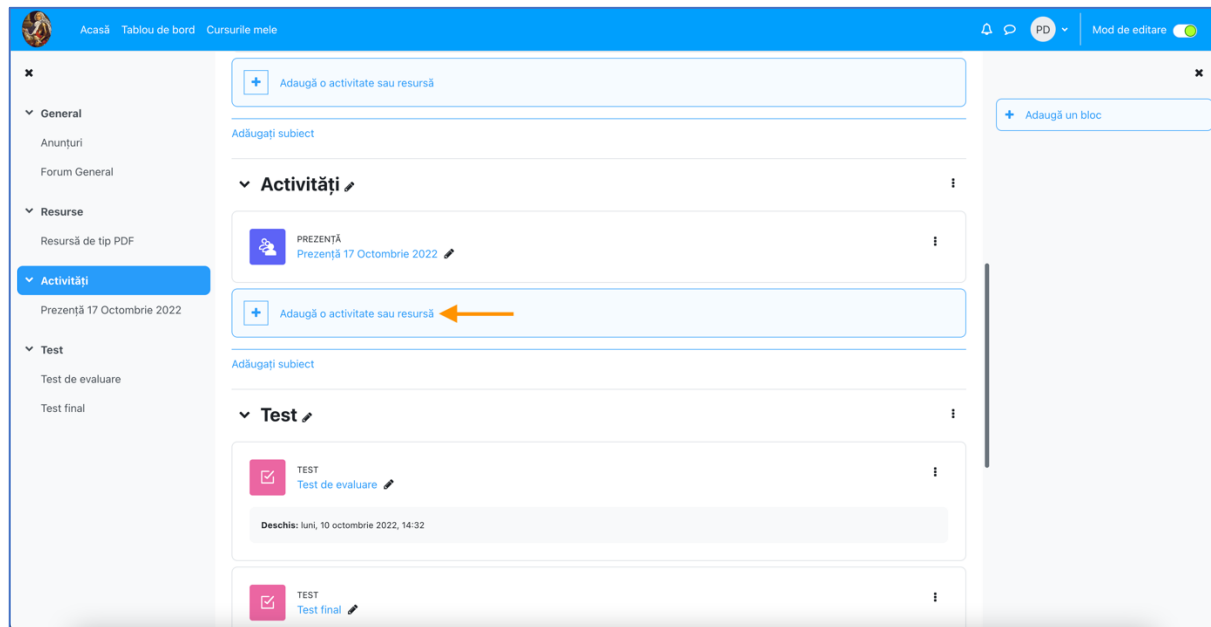


Figura 21 - Adaugă o activitate sau resursă (1)



Va apărea o fereastră unde veți vedea toate activitățile și resursele la un singur loc (vezi Figura 22).

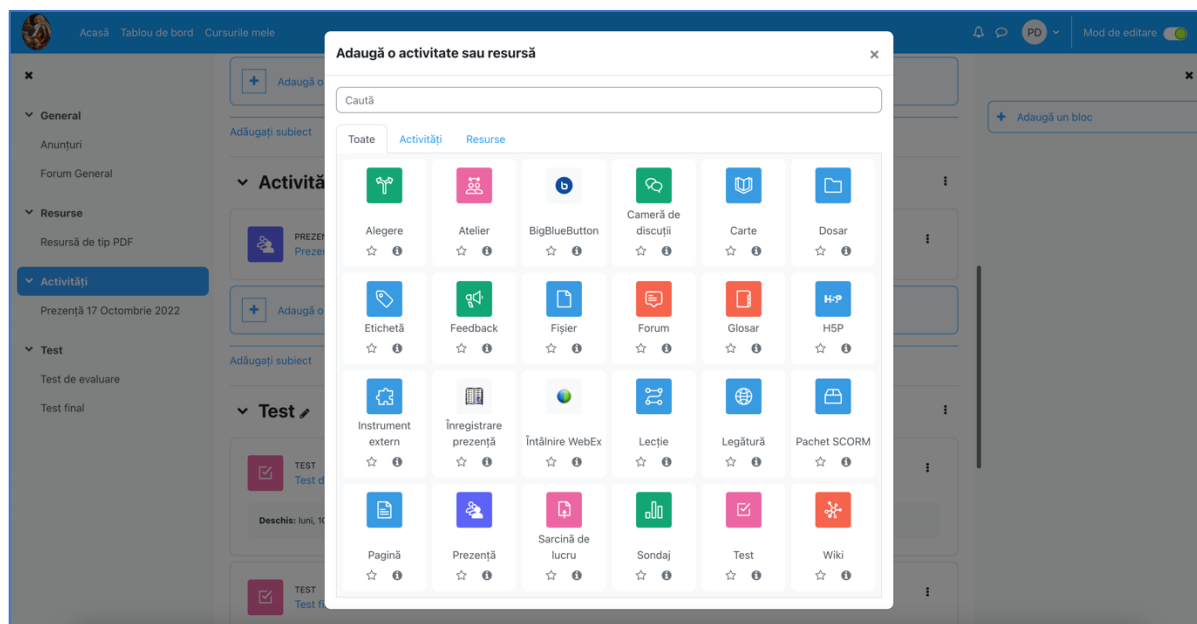


Figura 22 - Adaugă o activitate sau resursă (2)

Pentru a face diferența ușor, faceți clic pe textul „**Activități**” pentru a vedea activitățile și pe textul „**Resurse**” pentru a vedea resursele. Apoi alegeți activitatea sau resursa dorită făcând clic pe imaginea acestuia (vezi un exemplu în figura de mai jos).

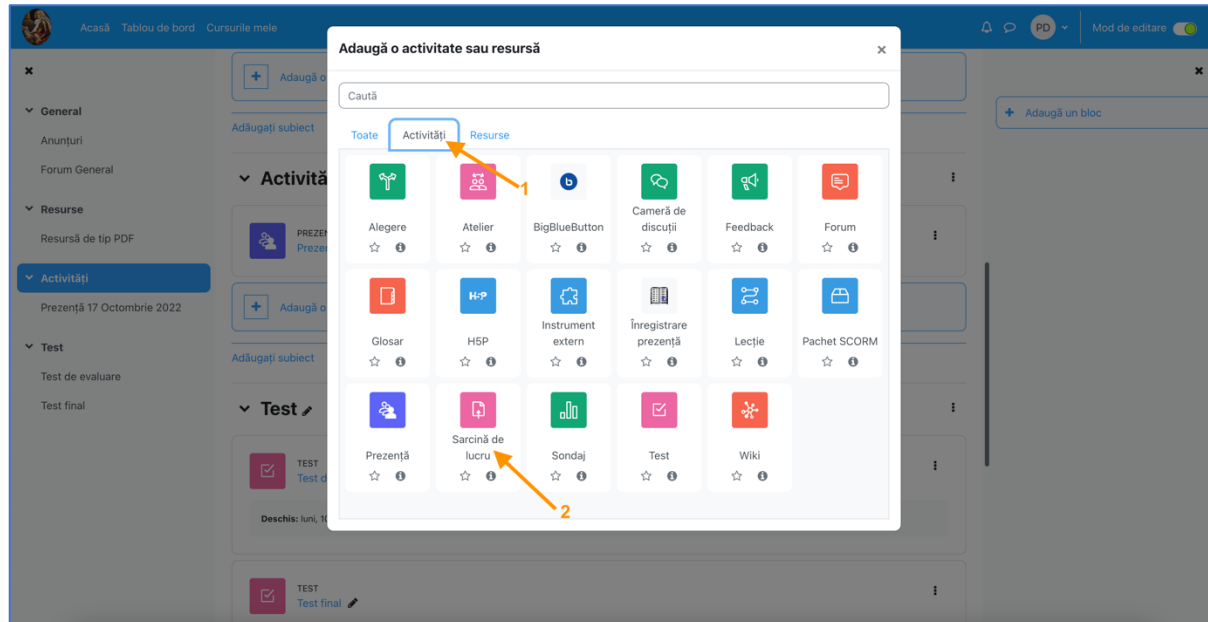


Figura 23 - Adaugă o activitate sau resursă (3)



Apoi trebuie să completați toate câmpurile necesare și să faceți setările în funcție de preferințele dvs. (vezi Figura 24).

Figura 24 - Adăugarea unei Sarcini de lucru (1)

După ce ați completat și ați făcut toate setările, faceți clic pe butonul „Salvează și revino la curs” pentru a salva editarea și a reveni pe pagina cursului sau pe butonul „Salvează și afișează” pentru a salva și a afișa pagina cu activitatea sau resursa adăugată (vezi Figura 25).

Figura 25 - Adăugarea unei Sarcini de lucru (2)



2.5.2 Editează o activitate sau resursă

Pentru a edita o activitate sau resursă, faceți clic pe iconița cu 3 buline din dreptul unei activități sau resurse și din meniul dropdown alegeți „**Editează setările**” (vezi Figura 26).

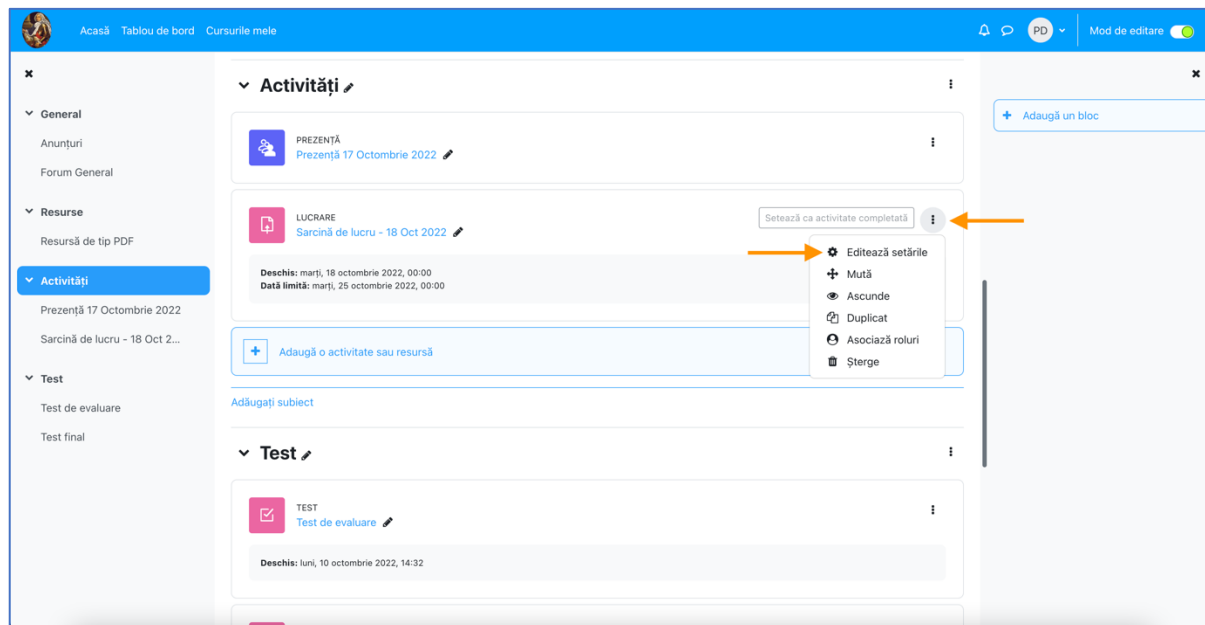


Figura 26 - Editează o activitate sau resursă (1)

Pagina de editare este similară cu cea pe care adăugați activitatea sau resursa respectivă (vezi Figura 27).

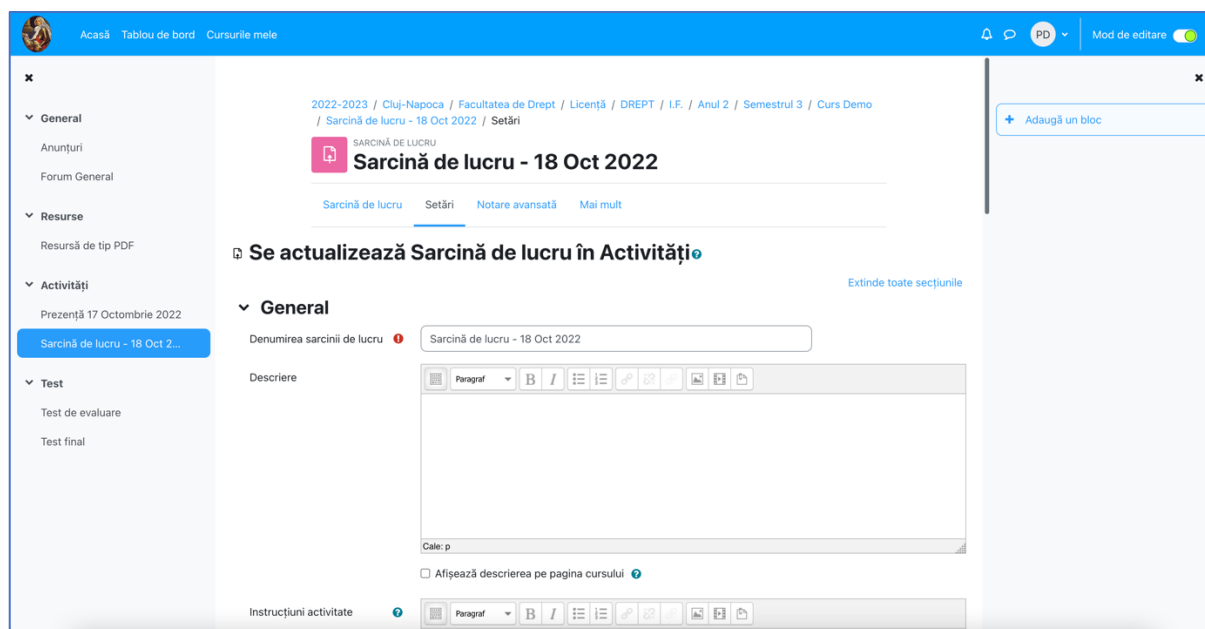


Figura 27 - Editează o activitate sau resursă (2)



Faceți modificările în funcție de preferințe și apoi faceți clic pe butonul „Salvează și revino la curs” pentru a salva editarea și a reveni pe pagina cursului sau pe butonul „Salvează și afișează” pentru a salva și a afișa pagina cu activitatea sau resursa editată (vezi Figura 28).

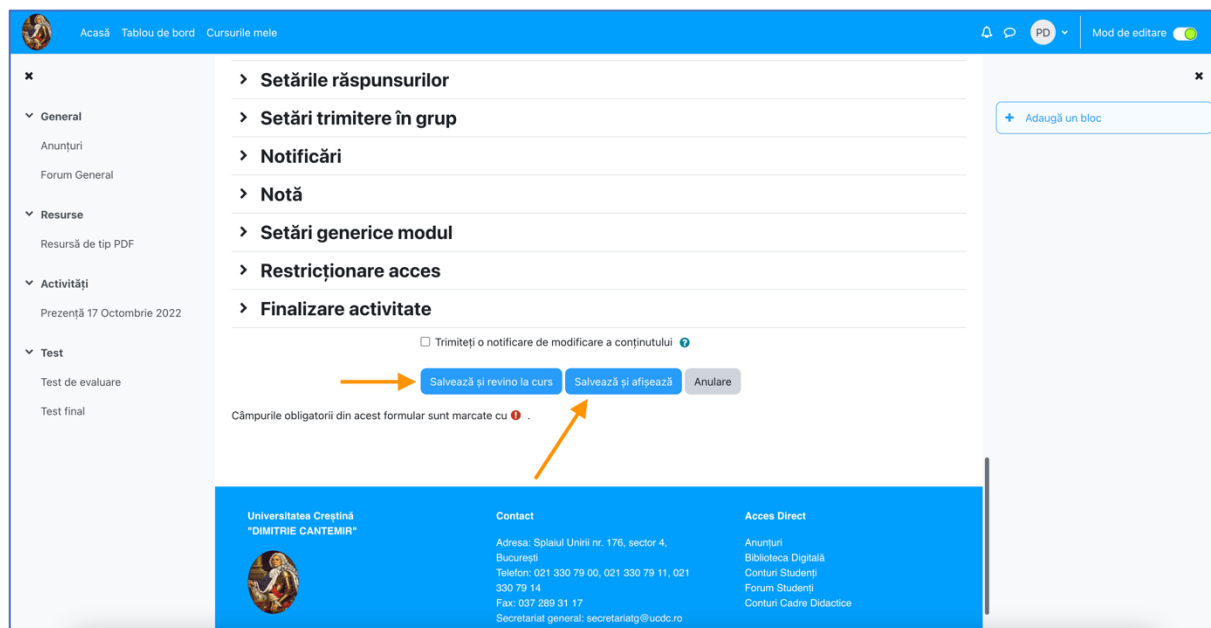


Figura 28 - Salvează editările unei activități sau resurse

2.5.3 Șterge o activitate sau resursă

Pentru a șterge o activitate sau resursă, faceți clic pe iconița cu 3 buline din dreptul unei activități sau resurse și din meniul dropdown alegeți „Șterge” (vezi Figura 29).

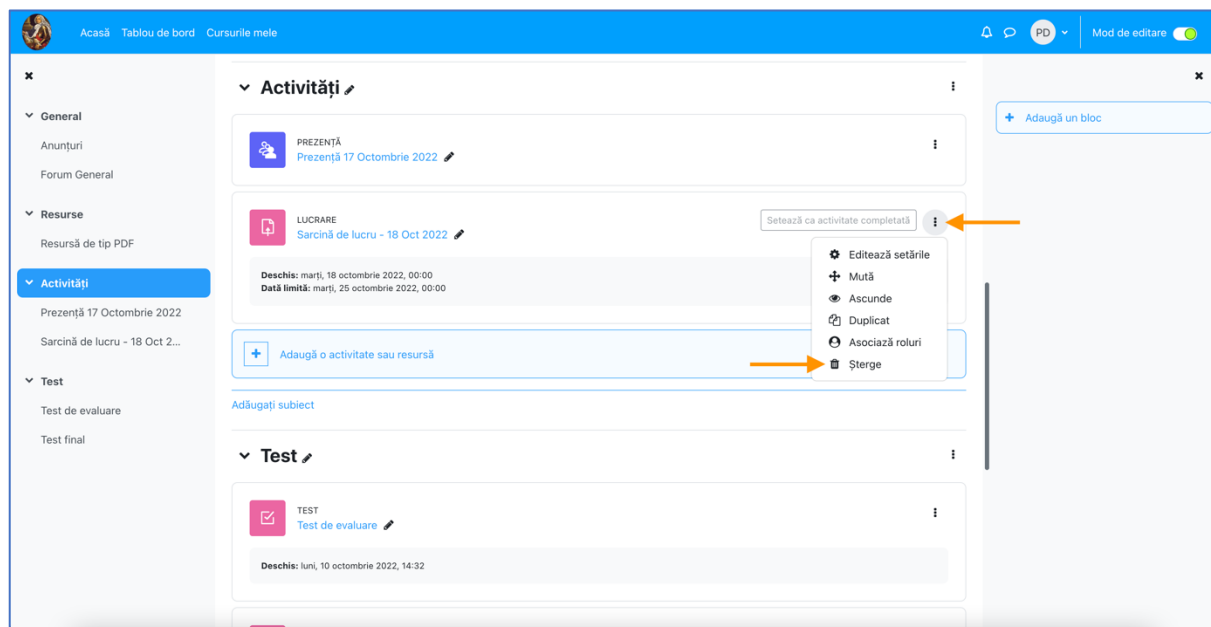


Figura 29 - Șterge o activitate sau resursă



Pentru ștergere va fi necesară confirmarea dvs., în fereastra apărută faceți clic pe butonul „Da” pentru a șterge activitatea sau resursa (vezi Figura 30).

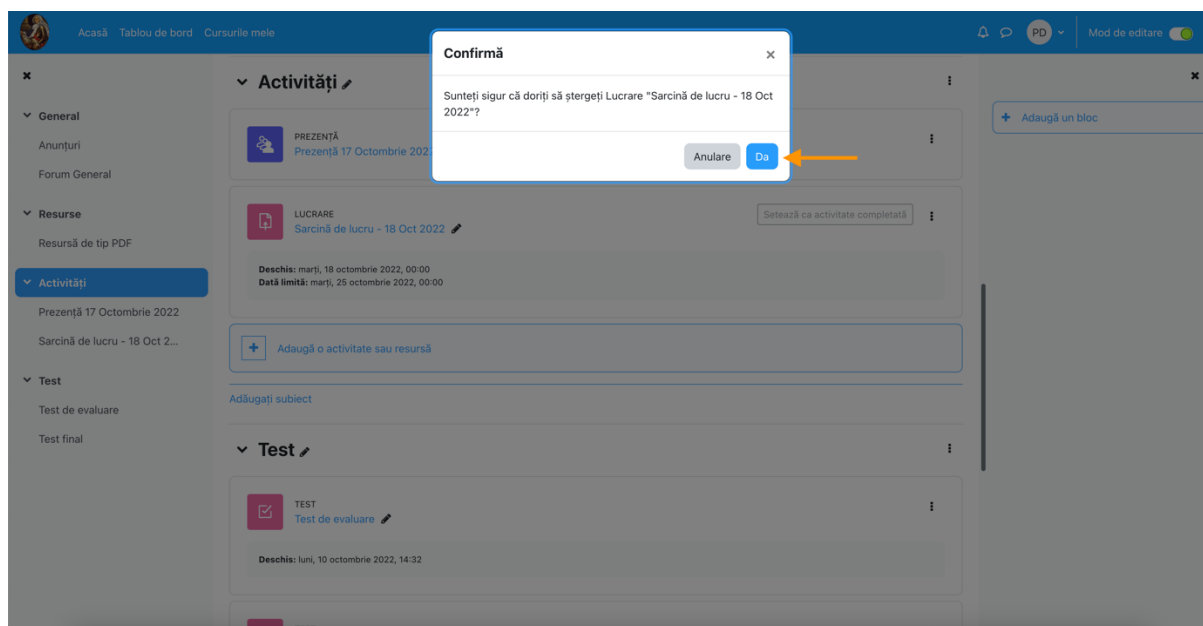


Figura 30 - Confirmare ștergere activitate sau resursă

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 31).

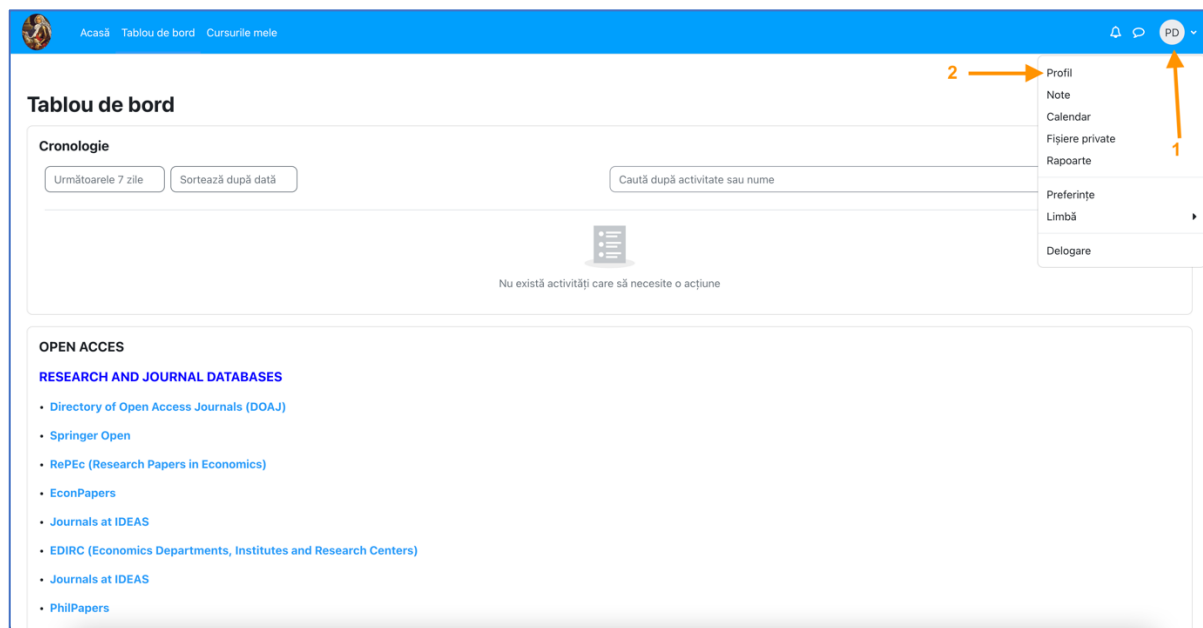


Figura 31 - Accesarea profilului



Profilul utilizatorului este împărțit pe secțiuni. (vezi Figura 32).

Figura 32 - 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 33).

Figura 33 - 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 34).

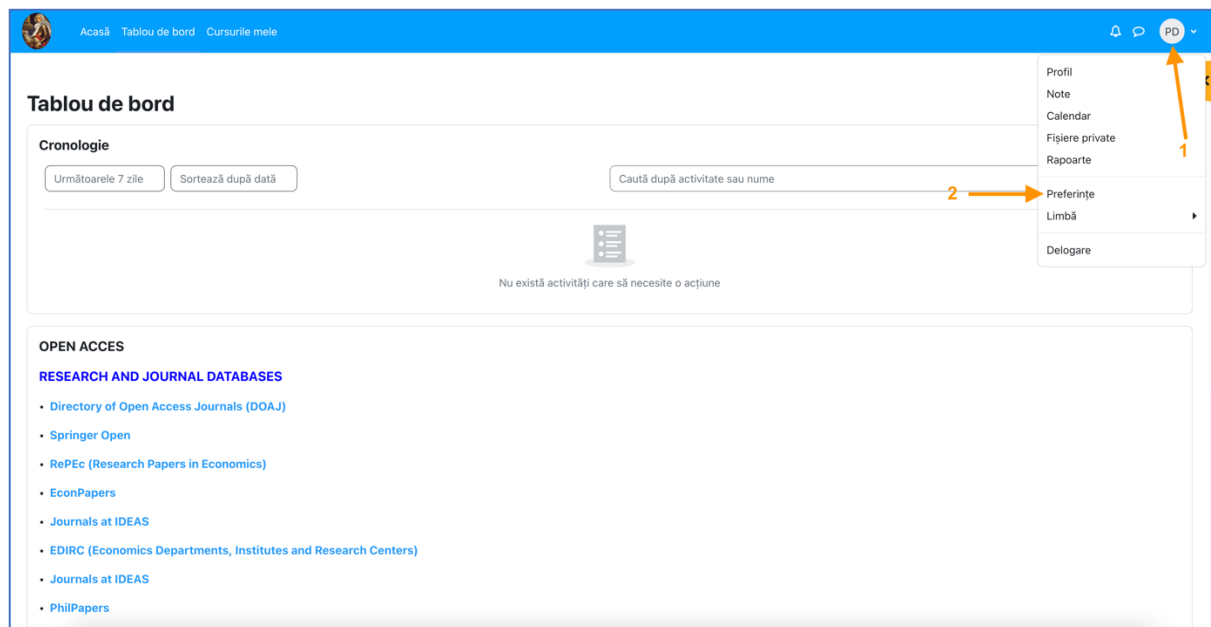


Figura 34 - Accesarea setărilor preferențiale ale profilului

Opțiunile disponibile pentru setările preferențiale sunt:

- Cont utilizator:
 - Editează profilul;
 - Modifică parola;
 - Limbă preferată;
 - Preferințe forum;
 - Opțiuni pentru editor;
 - Preferințe calendar;
 - Preferințe ale băncii de conținut;
 - Preferințe pentru mesaje;
 - Preferințe de notificare.

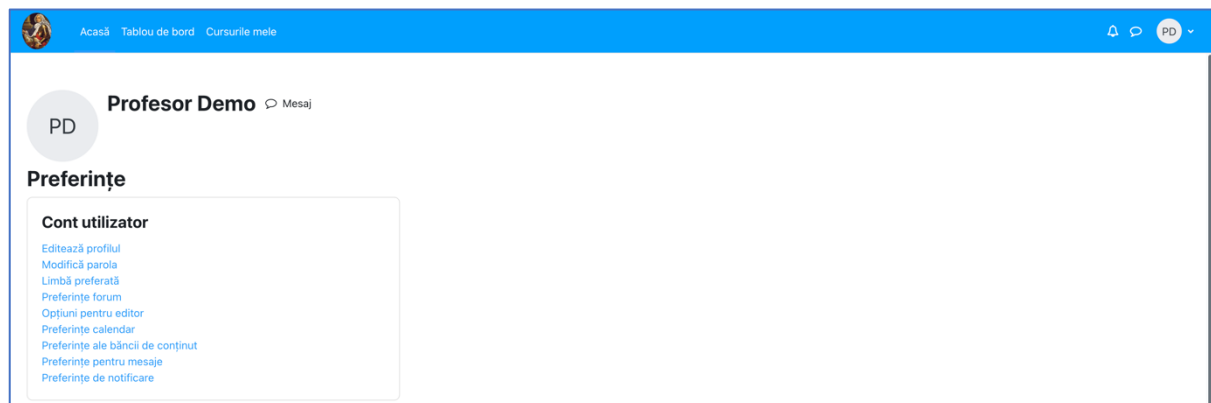


Figura 35 - Preferințe profil



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 36).

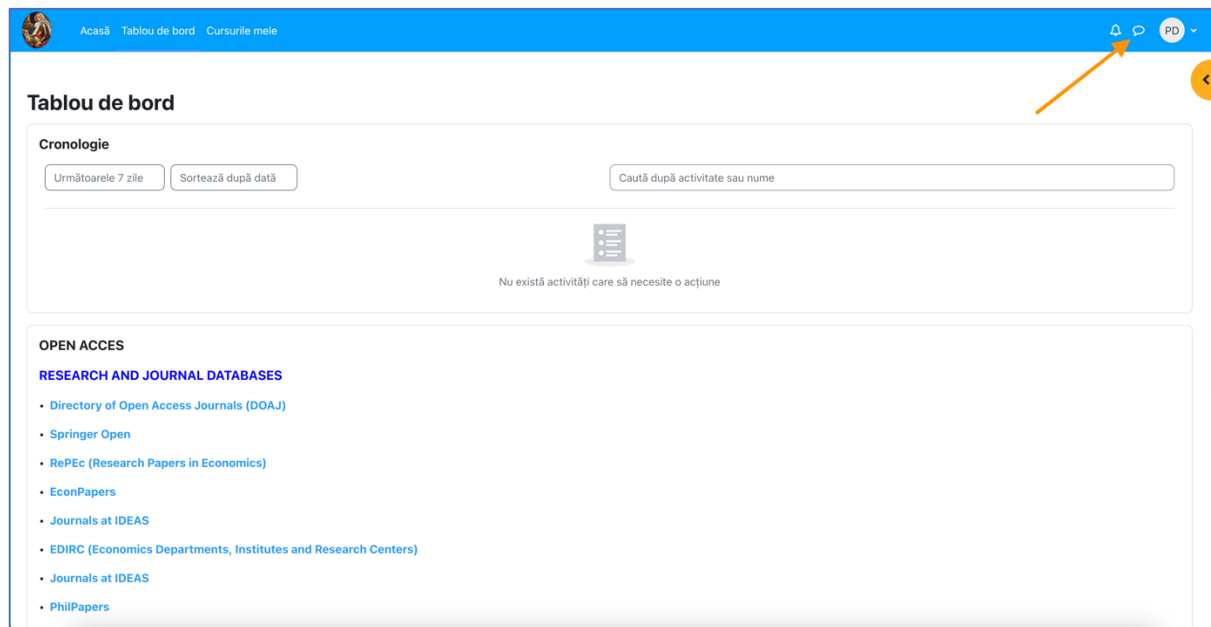


Figura 36 - Accesarea Mesajelor

În partea dreaptă veți vedea lista contactelor dvs. cu care puteți comunica în platformă. În exemplul de mai jos, profesorul poate comunica cu studenți și profesori direct în platformă (vezi Figura 37).

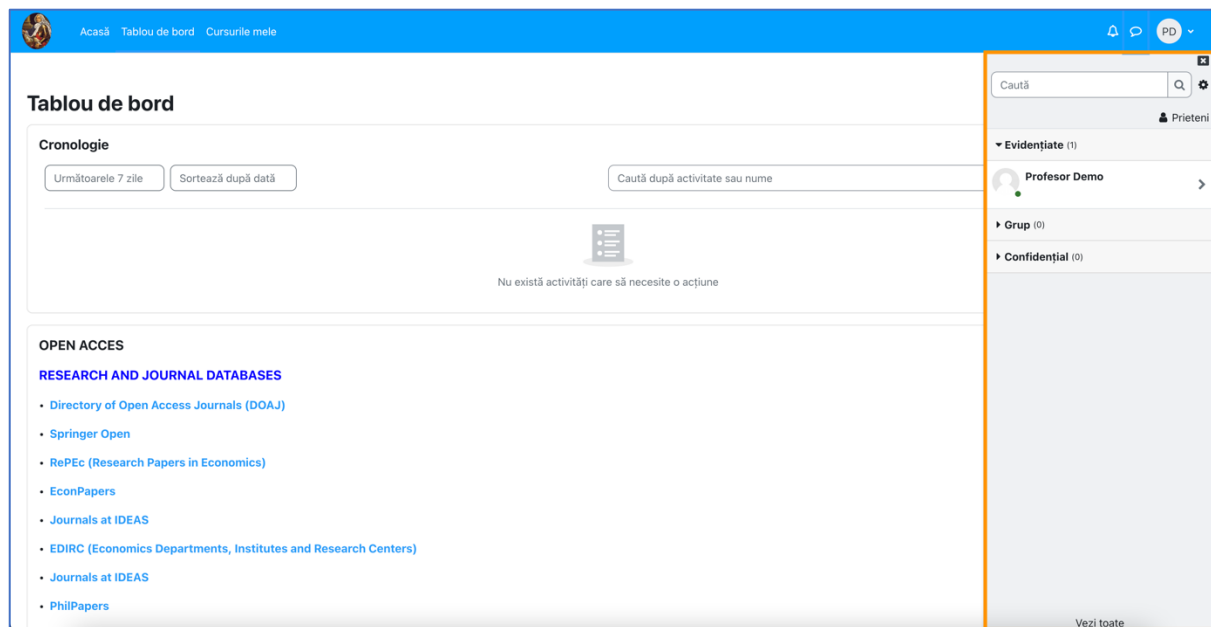


Figura 37 - Zona de comunicare prin Mesaje (1)



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 38).

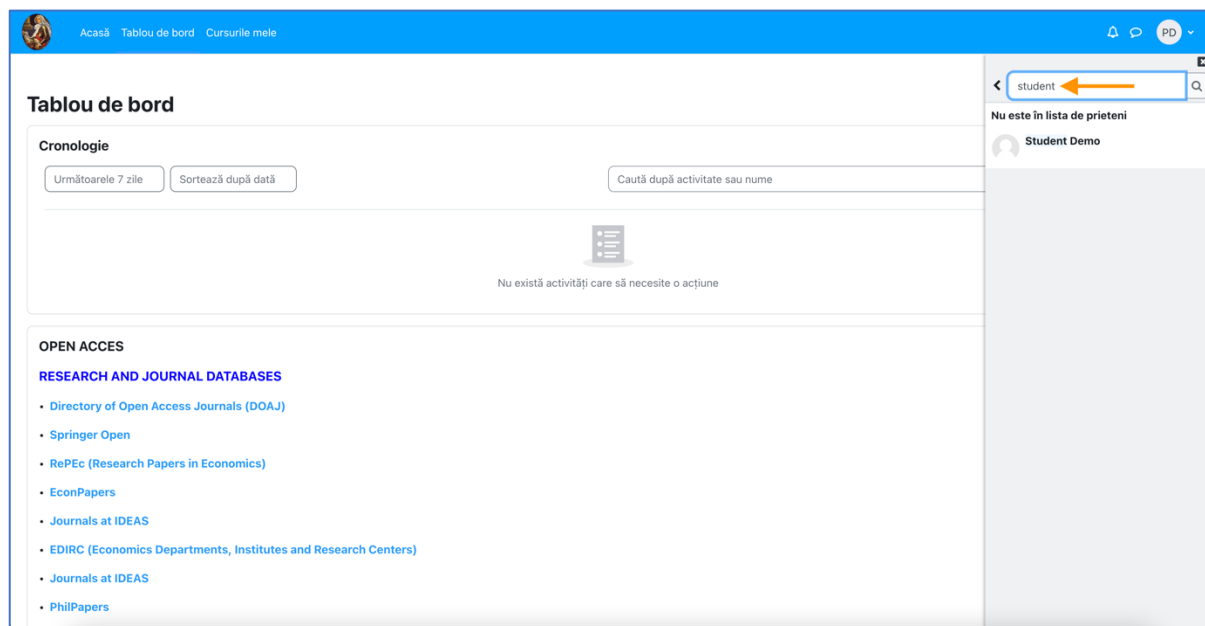


Figura 38 - Zona de comunicare prin Mesaje (2)

Faceți clic pe numele studentului găsit în lista de rezultate pentru a începe conversația. Conversația cu toate mesajele va apărea în partea dreaptă (vezi Figura 39).

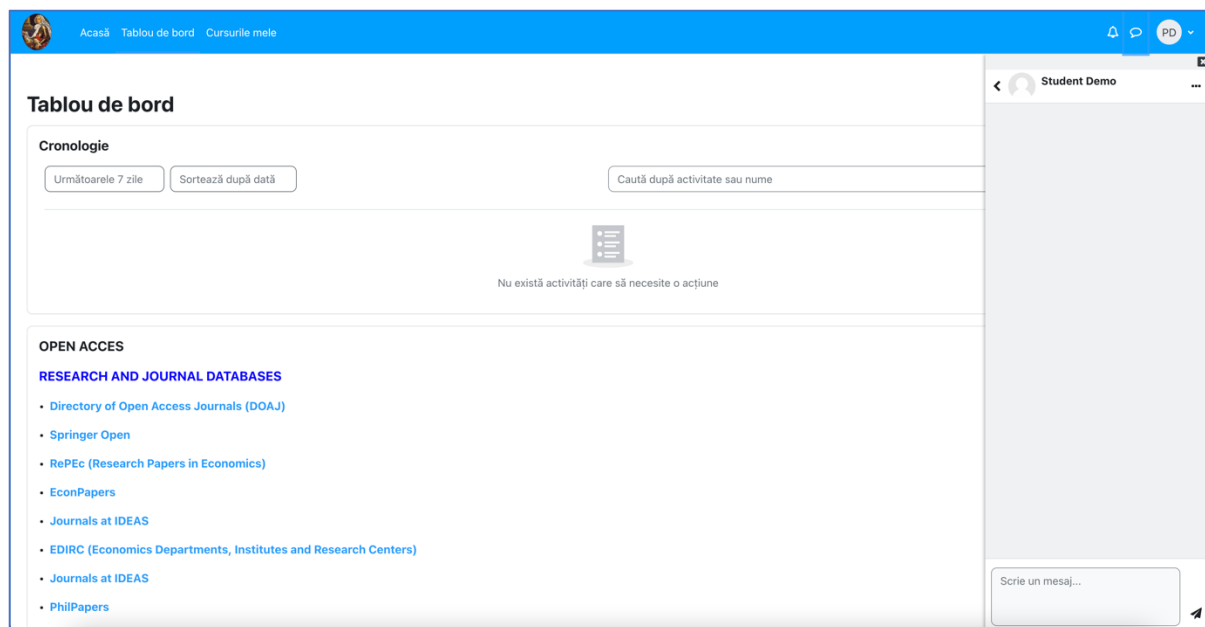


Figura 39 - Zona de comunicare prin Mesaje (3)



Apoi faceți clic pe iconița cu 3 buline din dreptul numelui și apoi clic pe „**Adaugă la contacte**” pentru a iniția cererea (vezi Figura 40).

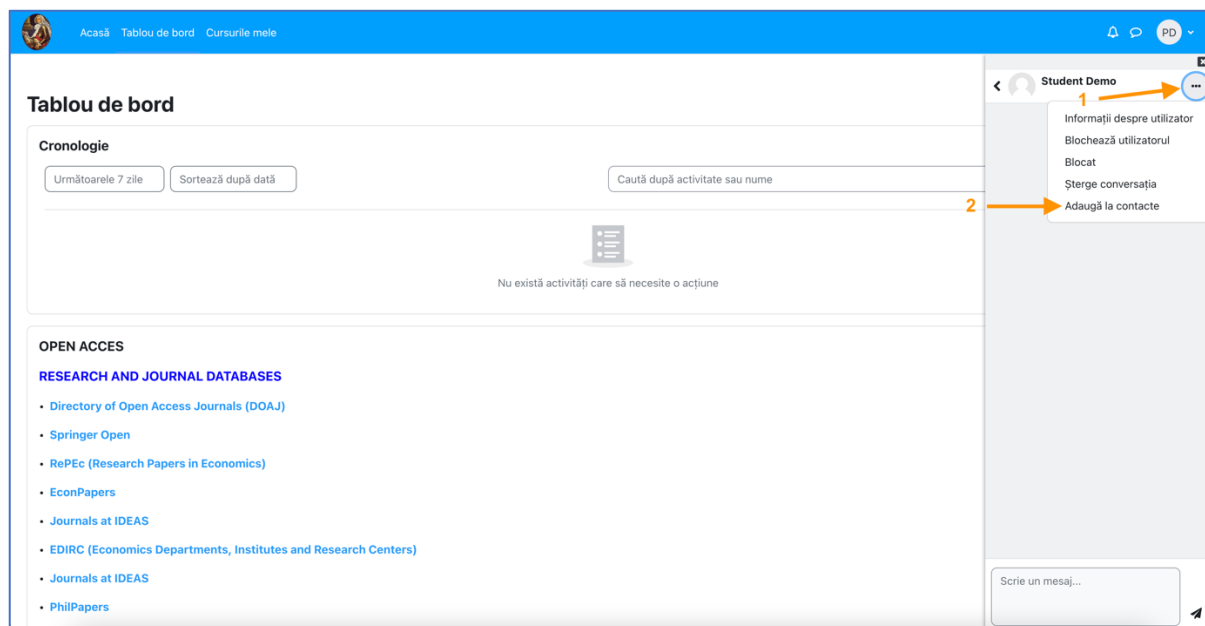


Figura 40 - Adaugă student sau profesor la Contacte (1)

Pentru a trimite cererea, faceți clic pe butonul „**Adaugă**” (vezi Figura 41).

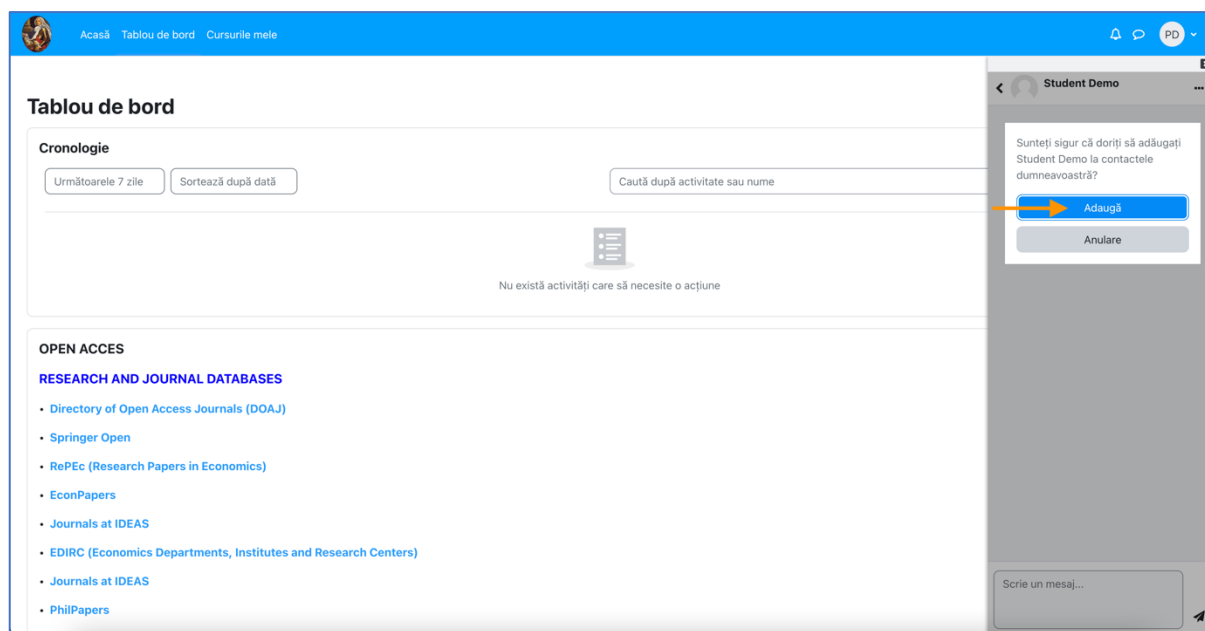


Figura 41 - Adaugă student sau profesor la Contacte (2)



Apoi pe ecran va apărea mesajul cu solicitarea de contact trimisă și studentul sau profesorul va trebui să accepte cererea (vezi Figura 42).

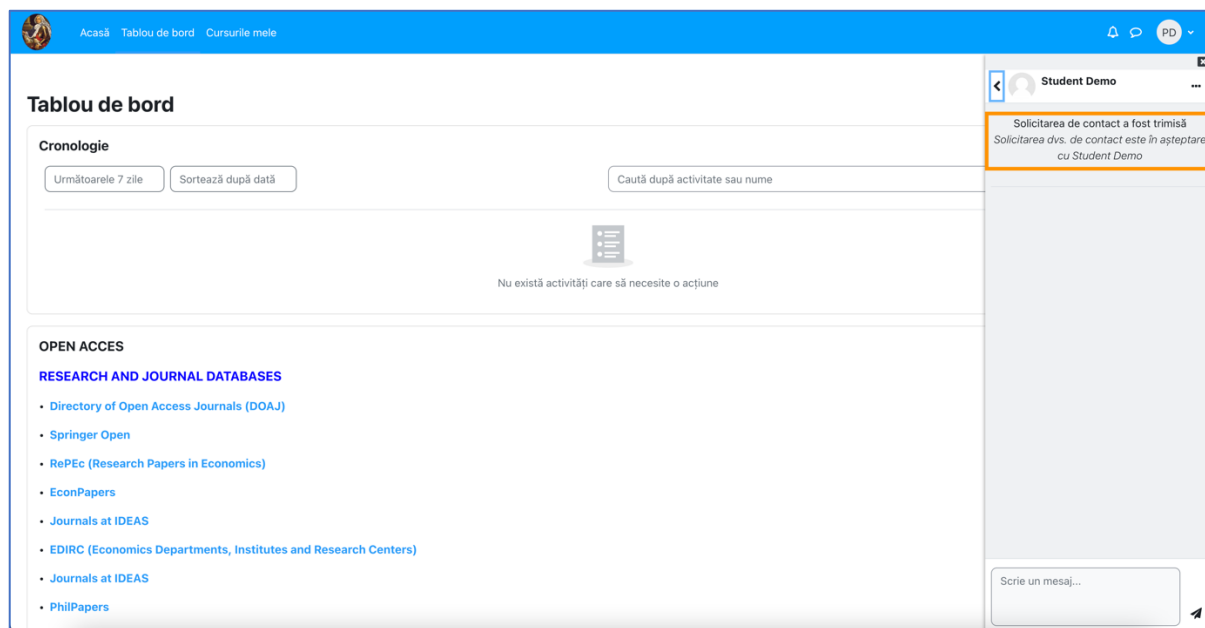


Figura 42 - Adaugă student sau profesor la Contacte (3)

Acum studentul sau profesorul din contul lui va accepta cererea. Va face clic pe butonul „Prietenii” (vezi Figura 43).

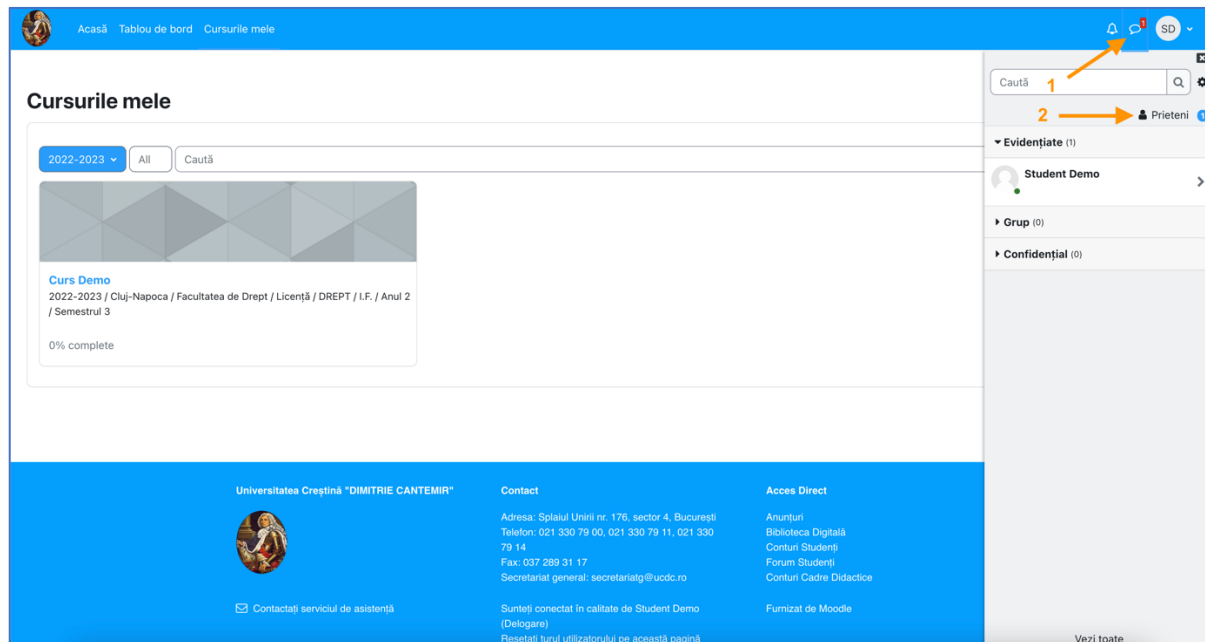


Figura 43 - Acceptarea cererii de către student sau profesor (1)



Apoi clic pe textul „Solicitări” (vezi Figura 44).

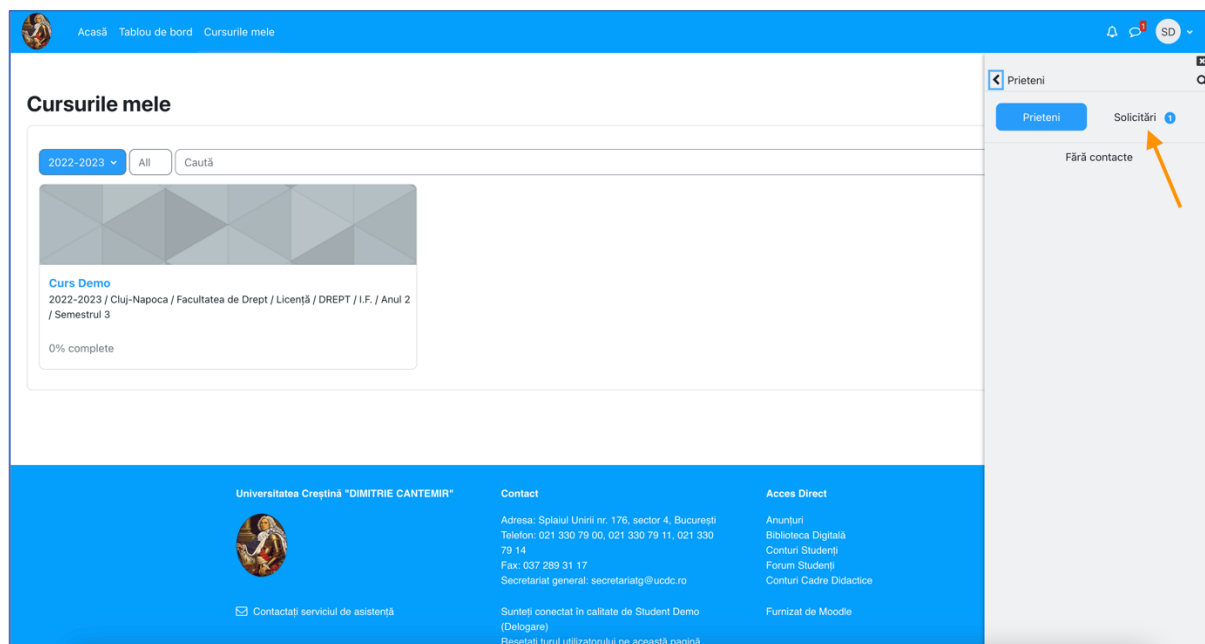


Figura 44 - Acceptarea cererii de către student sau profesor (2)

Apoi clic pe numele studentului sau al profesorului (vezi Figura 45).

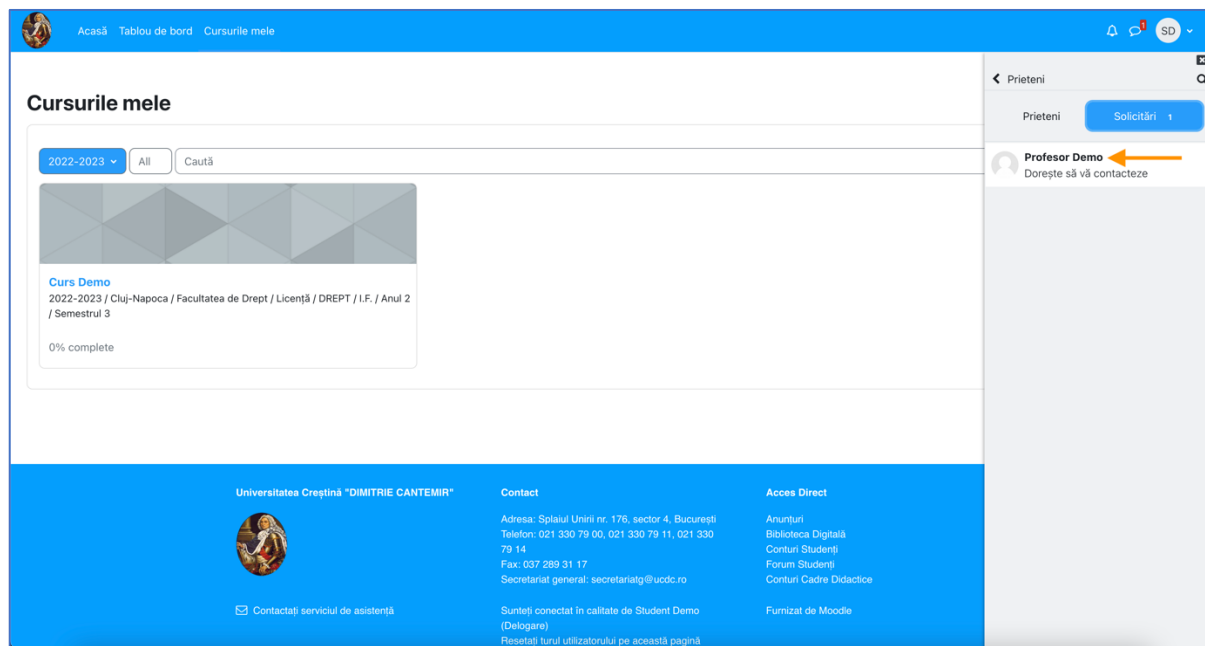


Figura 45 - Acceptarea cererii de către student sau profesor (3)



Apoi clic pe butonul „**Acceptă și adaugă la contacte**” (vezi Figura 46).

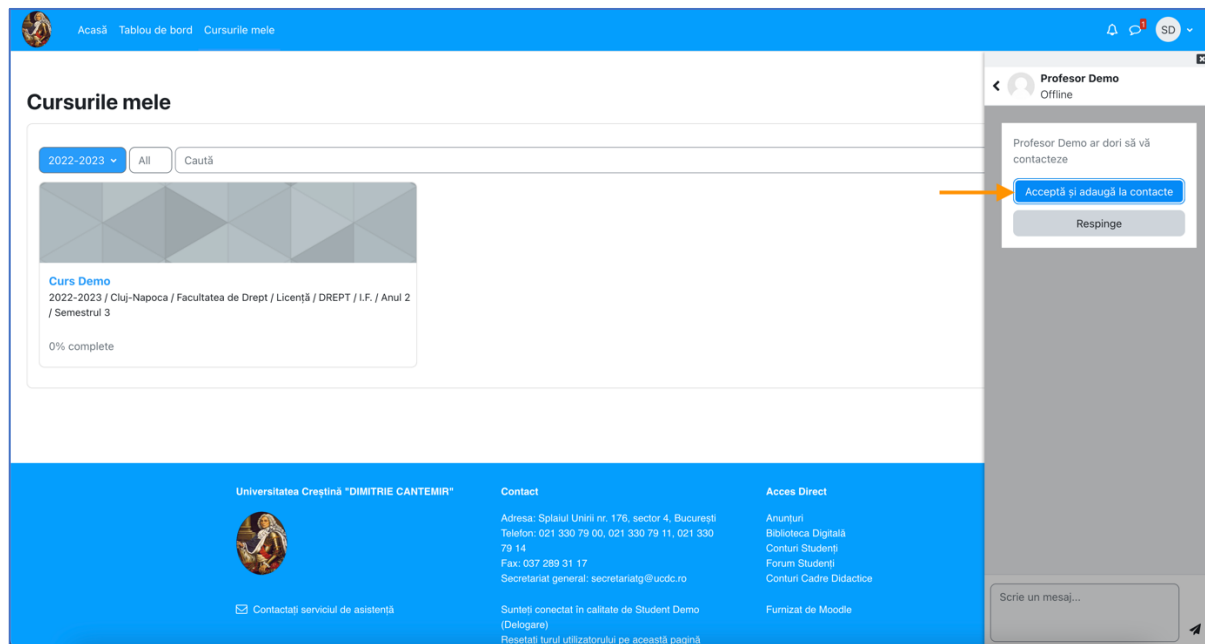


Figura 46 - Acceptarea cererii de către student sau profesor (4)

Apoi faceți clic pe butonul „**Prieteni**” pentru a vedea lista cu prieteni (vezi Figura 47).

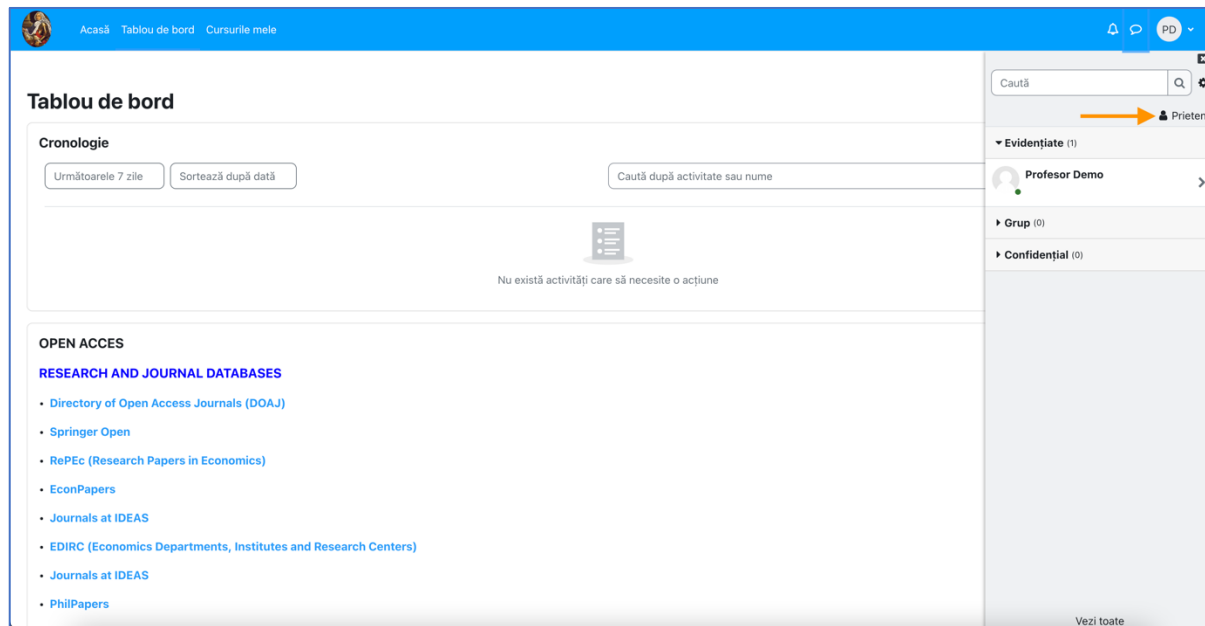


Figura 47 - Vizualizare listă prieteni



Pentru a începe conversația, faceți clic pe numele studentului sau la profesorului (vezi Figura 48).

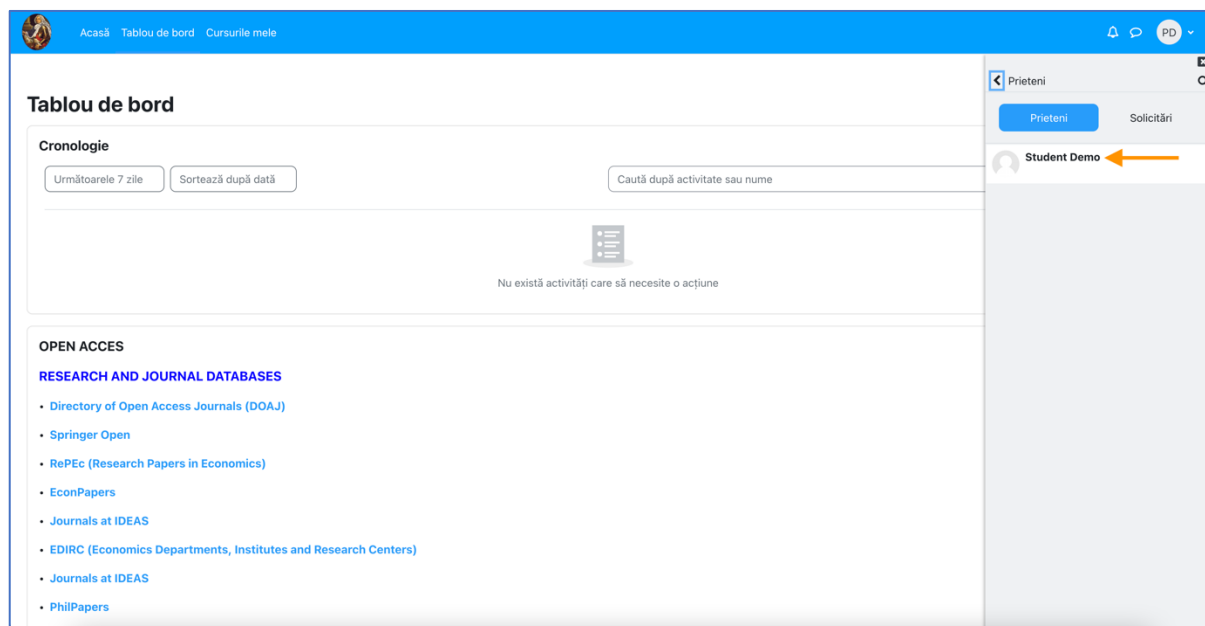


Figura 48 - Trimite un mesaj (1)

Tastați mesajul în chenarul de jos și faceți clic pe iconița de trimitere pentru a trimite mesajul (vezi Figura 49).

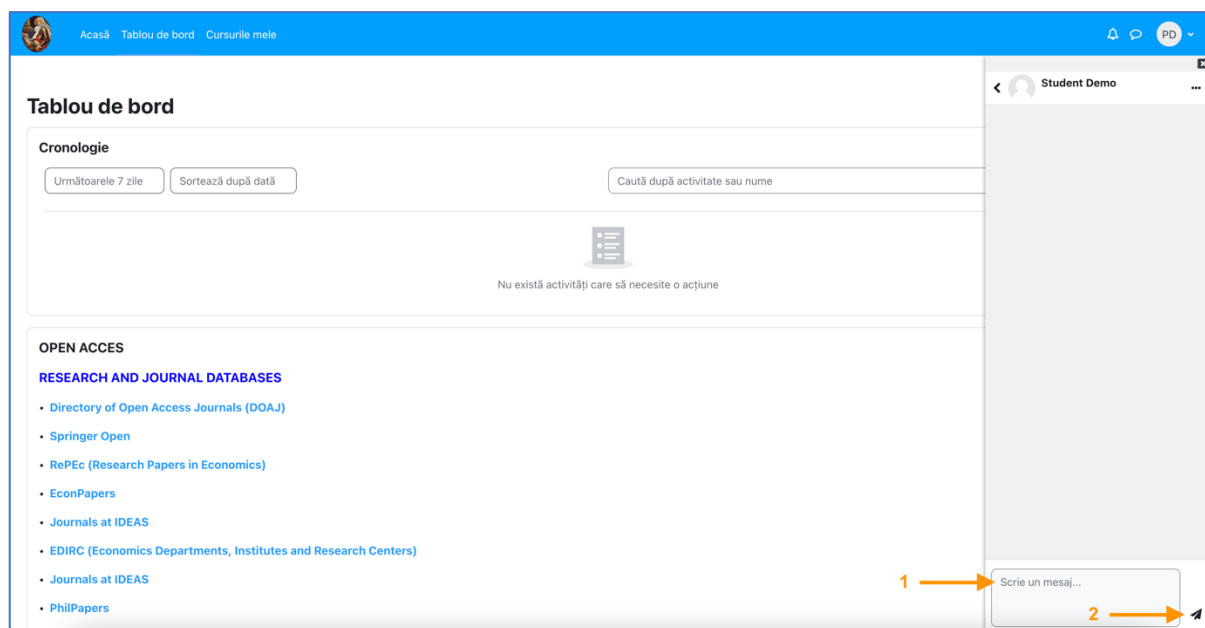


Figura 49 - Trimite un mesaj (2)



Mesajul a fost trimis (vezi Figura 50).

The screenshot displays a web application interface. At the top, a blue navigation bar contains the text 'Acasă', 'Tablou de bord', and 'Cursurile mele'. Below this, the main content area is titled 'Tablou de bord'. It features a 'Cronologie' section with buttons for 'Următoarele 7 zile' and 'Sortează după dată', and a search bar labeled 'Caută după activitate sau nume'. Below the search bar, a message states 'Nu există activități care să necesite o acțiune'. The 'OPEN ACCES' section lists various research and journal databases, including 'Directory of Open Access Journals (DOAJ)', 'Springer Open', 'RePEc (Research Papers in Economics)', 'EconPapers', 'Journals at IDEAS', 'EDIRC (Economics Departments, Institutes and Research Centers)', 'Journals at IDEAS', and 'PhilPapers'. On the right side, a chat window titled 'Student Demo' is open, showing a message from '18 octombrie' at '09:47' that says 'Bună ziua.' Below the chat window is a text input field labeled 'Scrie un mesaj...' and a send button.

Figura 50 - Trimite un mesaj (3)