

Site Info

Pagina Site Info

Această unealtă se găsește pe orice site de curs, de proiect sau de portofoliu de pe portalul Danubius Online și este utilă celor care au drept de a modifica (întreține) site-ul respectiv. Pentru cei care nu au acest drept, dacă aleg din meniul principal unealta *Site Info* (informații despre site) apare o pagină cu aspectul celei din *figura 1*.



- Figura 1 -

Se prezintă titlul site-ului (DD1 107 ZI Spring 2010), persoana de contact și adresa de e-mail și descrierea site-ului (cea care apare și pe pagina de pornire a site-ului respectiv). Pentru site-urile de curs (cum este cel din exemplul dat aici), se specifică și grupurile din care face parte utilizatorul.

Dacă utilizatorul intră pe un site pentru care are dreptul de modificare (are rolul de *instructor* sau *maintain*), atunci pagina *Site Info* care se afișează are conținut mult mai bogat. Ca exemplu, în *figura 2* este dată partea superioară a paginii *Site Info*, așa cum o vede instructorul cursului respectiv (cadrul didactic titular de disciplină). Principala deosebire față de *figura 1* este că la partea superioară a paginii există o bară de meniu orizontală, care conține 11 opțiuni. Aceste opțiuni îi oferă utilizatorului posibilitatea să facă numeroase operații de editare și configurare a site-ului. Apar în plus și unele informații ca:

- *Available to:* - este disponibil pentru (în exemplul de față: *site participants only* – numai pentru participanții la site).
- *Display in public sites list* – este afișată în lista publică a site-urilor (cea de pe pagina de login a portalului Danubius Online) – în exemplul de față *Yes* (da).
- *Creation Date* – data la care a fost creat site-ul.
- *Appearance* – aspectul paginii (în exemplul nostru *default* – cel implicit).

La partea inferioară a acestei pagini apare o listă a participanților, care poate fi actualizată.

My Workspace CCIG2106 ZI S1 10-11 **DD1 107 ZI Spring 2010** Portofoliul instruct Proiect 2009.07 Proiect 2010.37

Home **Site Info** ?

Syllabus Edit Site Information | Edit Tools | Page Order | Add Participants | Edit Class Roster(s) | Manage Groups
 Calendar Link to Parent Site | Manage Access | Duplicate Site | Import from Site | Import from File
 Anunturi
 Chat
 Forumuri
 Resurse
 Teme
 Teste
 Participanți
 Site Info
 Basic LTI
 Help

Users present:
Victor Grigoriu

DD1 107 ZI Spring 2010	
Term	Spring 2010
Roster(s) with site access	DD1_107_ZI_Spring 2010 (Requested)
Site Contact and email	Victor Grigoriu, victor.grigoriu@univ-danubius.ro
Available to	Site participants only
Display in public site list (share public files / announcements / syllabus)	Yes
Creation Date	15.07.2010 14:37
Appearance	*default*
Site Description	
Curs de drept administrativ predat la anul Facultatea de Drept... (More)	

- Figura 2 -

În secțiunile următoare, descriem cum se realizează diferite operații din meniul acestei pagini.

Editarea informației despre site

Dacă din bara de meniu orizontală (*figura 2*) este aleasă opțiunea *Edit Site Information*, apare o pagină care conține un editor de pagini web. Pentru a găsi modul de utilizare al acestui editor, procedați astfel: din pagina de login a portalului Danubius Online selectați opțiunea *Indicații utilizare*, iar apoi faceți click pe linkul *Editorul de text online*.

În editorul din *Site Info* (opțiunea *Edit Site Information*) se introduce textul care dorim să apară în partea centrală a paginii de pornire a site-ului. Textul poate să aibă aspectul unei pagini web, adică poate conține text formatat, imagini, linkuri web etc. Trebuie, însă, avute în vedere aspectele următoare:

- Dacă site-ul nostru este cuprins în lista publică de site-uri, adică în lista care apare dacă din pagina de login a portalului Danubius Online se alege opțiunea *Căutare site-uri*, atunci informația despre site pe care o edităm acum este publică (poate fi văzută de oricine de pe internet).
- Prima linie de text din această informație apare chiar în tabelul de site-uri, imediat după titlul acestuia. În consecință, această linie este recomandabil să fie scrisă cu caractere normale și să conțină o descriere sumară a conținutului site-ului (la un site de curs – denumirea cursului din planul de învățământ și cui se adresează).
- Dacă în lista de site-uri se face click pe numele unui site, atunci informația despre site (textul despre care discutăm acum) apare în întregime. Apar, de asemenea, anunțurile și resursele declarate publice.

Sub editorul de pagini web în care se introduce informația despre site, există un mic câmp de text intitulat *Short Description* (scurtă descriere). În acesta se introduce o descriere foarte scurtă a conținutului site-ului.

În continuare există câmpurile *Site Contact Name* (numele persoanei de contact) și *Site Contact Email* (adresa e-mail a persoanei de contact). Implicit aceste câmpuri sunt completate cu datele creatorului site-ului, dar ele pot fi modificate.

După ce am făcut toate modificările necesare, apăsăm butonul *Continue*. Apare o pagină în care vedem ce aspect va avea pagina editată. Dacă este bine, apăsăm butonul *Finish* pentru a încheia editarea. În caz contrar, apăsăm butonul *Back* (înapoi) și facem modificările necesare.

Editarea uneltelor

Pentru a stabili ce unelte se utilizează pe site-ul nostru, din bara de meniu orizontală (v. *figura 2*) alegem opțiunea *Edit Tools* (editează uneltele). Apare o pagină a cărei parte superioară se vede în *figura 3*.

Site Info

Course Site Tools

Choose tools to include on your site...

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Home (Home) | For viewing recent announcements, discussion, and chat items. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Announcements (Announcements) | For posting current, time-critical information |
| <input checked="" type="checkbox"/> Assignments (Assignments) | For posting, submitting and grading assignment(s) online |

- Figura 3 -

Pe această pagină apar denumirile tuturor uneltelor care ar putea fi introduse pe site și scurte descrieri ale rolului fiecărei unelte. Numai o parte dintre acestea sunt necesare pentru realizarea obiectivelor site-ului. Bifăm casetele din fața uneltelor de care avem nevoie, după care apăsăm butonul *Continue* situat în partea de jos a paginii. Apare o nouă pagină, de verificare, pe care avem lista uneltelor pe care le-am ales. Dacă mai trebuie făcute modificări, apăsăm butonul *Back* (înapoi) și revenim la pagina precedentă. Dacă lista este corectă, apăsăm butonul *Finish*. Vom constata imediat că toate uneltele alese de noi apar acum în meniul principal din coloana din stânga a site-ului.

Schimbarea ordinii și numelui paginilor

Fiecare opțiune din meniul principal situat în coloana din stânga a site-ului este numele unei unelte disponibile pe acest site. Dacă este selectată oricare dintre aceste opțiuni, se deschide pagina corespunzătoare a site-ului. În consecință, putem spune că opțiunile sunt și nume de pagini.

Inițial, numele paginilor apar de regulă în limba engleză, într-o ordine prestabilită. Pentru a modifica numele și/sau ordinea în care apar paginile în meniu, alegem din bara de meniu orizontală a paginii *Site Info* (v. *figura 2*) opțiunea *Page Order* (ordinea paginilor). Se deschide o pagină cu aspectul celei din *figura 4*.

Site Info

[Add page\(s\) to your site](#)

! Hint: Changes to the page ordering will not take effect until you click 'Save'. Deleting, Adding, or Editing a Page takes place immediately. Pressing either the Save or Cancel buttons returns you to the Main Site Info Tool Page.

Home	 
Syllabus	  
Schedule	  
Announcements	  
Resources	  
Drop Box	  
Chat Room	  

- Figura 4 -

Remarcăm că pe această pagină apar butoanele *Save* (salvează) și *Cancel* (renunță), urmate de lista cu numele opțiunilor din meniul principal al site-ului nostru (care sunt și nume ale uneltelor și ale paginilor corespunzătoare). În dreptul fiecărei opțiuni apar trei iconuri: un creion, un bec și un **X**. Denumirile sunt, deocamdată, în limba engleză.

Pentru a modifica ordinea paginilor, este suficient să tragem numele ei cu mouse-ul în sus sau în jos, până când ajunge pe poziția dorită.

Pentru a modifica numele paginii, apăsăm pe iconul sub formă de creion situat în dreptul numelui acesteia. De exemplu, dacă dorim să facem această operație pentru pagina *Schedule*, facem click pe creionul din dreptul ei și apare câmpul de editare din *figura 5* încadrat în chenar albastru.

Syllabus	  
Title <input type="text" value="Schedule"/>	
URL <input type="text"/>	
 	
Announcements	  

- Figura 5 -

Modificăm numele din câmpul de text *Title* (de exemplu înlocuim cuvântul *Schedule* cu *Calendar*),

apoi apășăm butonul verde situat dedesubt pentru a se face modificarea. Dacă nu dorim modificarea, apășăm butonul roșu.

Dacă facem click pe iconul sub formă de bec situat în dreptul unui nume de pagină, remarcăm că becul respectiv „se stinge” (culoarea lui devine albastră), ceea ce înseamnă că pagina respectivă nu mai este vizibilă. Opțiunea cu numele acestei pagini nu va mai apare în meniul principal decât la acei membri ai site-ului, care au permisiunea să vadă și paginile ascunse.

Dacă facem click pe simbolul **X**, pagina respectivă este eliminată complet de pe site.

După ce am făcut astfel toate modificările dorite, apășăm butonul *Save*, pentru a le salva (a le face în mod efectiv). Dacă renunțăm la a face modificări, apășăm butonul *Cancel*.

Adăugarea de participanți la site

Pentru a adăuga noi participanți la site, alegem din bara de meniu orizontală (v. *figura 2*) opțiunea *Add Participants*. Se deschide o pagină ca cea din *figura 6*.

Add Participants

Other Official Participants

Official Email Address or Username

Note: Enter multiples each on separate line (no punctuation)

Non-official Participants

Email Address of Non-official Participant

Note: Enter multiples each on separate line (no punctuation). Email address first, optionally followed by last name, first name, all separated by commas, e.g. jdoe@yahoo.com,Joe,John

Participant Roles

Assign all participants to the same role

Assign each participant a role individually

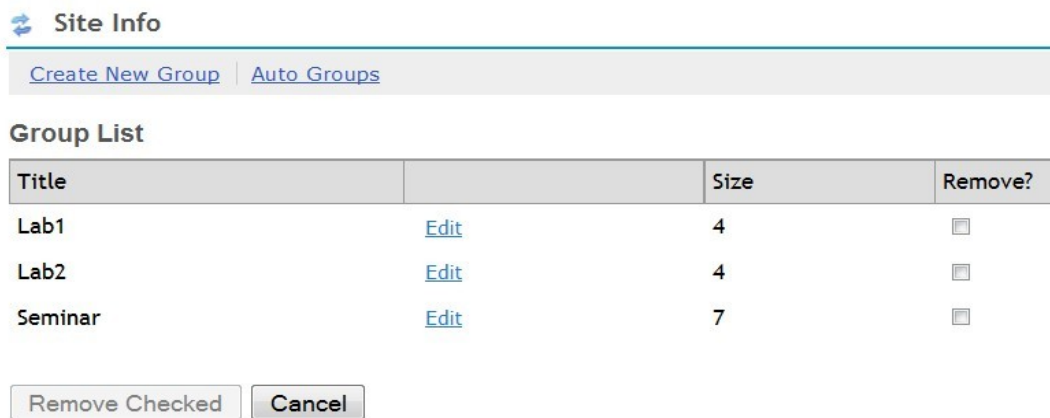
- Figura 6 -

În mod normal, persoanele pe care le adăugăm ca membri ai site-ului nostru trebuie să aibă deja drept de acces la portalul Danubius Online și deci au un nume de login pe acest portal. În acest caz, pentru a-i adăuga la site introducem numele lor de login în prima casetă, cea cu titlul *Other Oficial Participants* (alți participanți oficiali). Dacă sunt mai mulți, numele lor de login se introduc pe linii succesive, câte unul pe linie. Alegem apoi una din cele două opțiuni de la rubrica *Participant Roles* (rolurile participanților): *Assign all participants to the same role* (se atribuie tuturor participanților același rol) sau *Assign each participant a role individually* (se atribuie fiecărui participant un rol individual). Apășăm apoi butonul *Continue* și apare o nouă pagină pe care ni se cere să indicăm rolurile care se

atribuie participanților noi adăugați. Alegem rolurile și apăsăm iarăși butonul *Continue* și se trece la o pagină în care suntem întrebați dacă participanților li se vor trimite înștiințări prin e-mail despre înscrierea lor pe site. Avem două opțiuni: *Send Now* (trimite acum) sau *Don't Send* (nu trimite). Alegem una din aceste opțiuni și apăsăm butonul *Continue*. Apare o pagină pe care apare lista cu participanții care vor fi adăugați. Dacă trebuie modificată, apăsăm butonul *Back* (înapoi). Dacă lista este corectă, apăsăm butonul *Finish* și se finalizează astfel introducerea noilor participanți pe site.

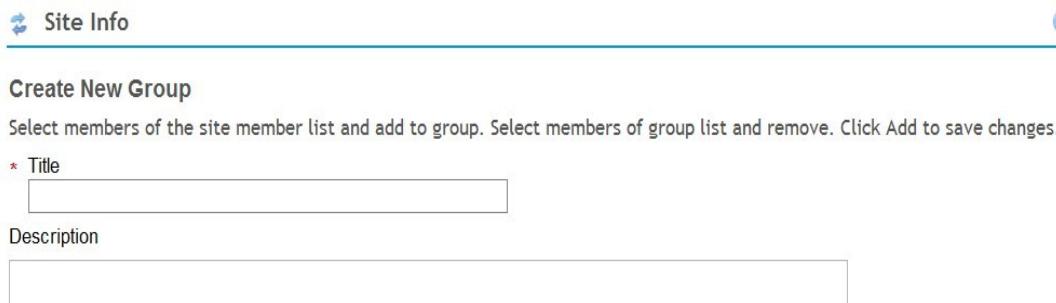
Crearea și modificarea grupurilor de participanți

Participanții la site pot fi încadrați în grupuri pentru realizarea în comun a anumitor activități (de exemplu pentru seminar sau lucrări de laborator). Există posibilitatea ca același participant să facă parte simultan din mai multe grupuri. Pentru a crea sau modifica un grup, alegem din bara de meniu orizontală (v. *figura 2*) opțiunea *Manage Groups* (administrează grupurile). Se deschide o pagină cu aspectul celei din *figura 7*.



- Figura 7 -

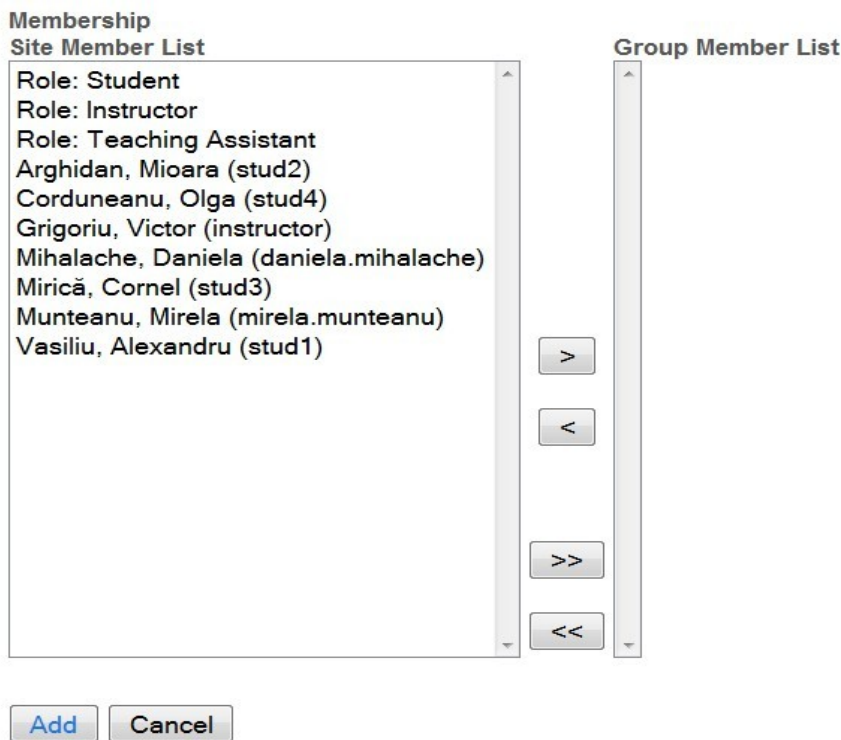
În tabelul *Group List* apare lista grupurilor deja existente. Desigur că lista poate fi și vidă, dacă nu au fost create încă grupuri. Dacă dorim să creăm un grup nou, facem click pe opțiunea *Create New Group* din bara de meniu orizontală. Apare o pagină care are partea superioară ca cea din *figura 8*.



- Figura 8 -

În caseta *Title* se introduce titlul (numele) grupului pe care dorim să-l creăm, iar în caseta *Description* se introduce descrierea acestuia. Partea inferioară a acestei pagini conține două liste, ca în *figura 9*. Lista din partea stângă, intitulată *Site Member List*, conține inițial toți membrii site-ului. Lista din

partea dreaptă, intitulată *Group Member List*, este inițial vidă, dar în final va trebui să conțină toți membrii grupului nou creat.



- Figura 9 -

Pentru a constitui grupul, trebuie să mutăm membrii acestuia din lista din partea stângă în cea din partea dreaptă. Pentru a muta un anumit membru, selectăm numele lui din lista din partea stângă și apăsăm butonul care conține simbolul > (interpretat aici drept săgeată spre dreapta). Vom constata că membrul respectiv dispare din lista din stânga și apare în cea din dreapta. Putem repeta această operație până mutăm toți membrii noului grup. Este posibil și altfel: ținem apăsată tasta *Ctrl* și selectăm toți membrii care trebuie mutați, apoi apăsăm butonul > și toți cei selectați vor fi mutați simultan. Dacă apăsăm butonul cu simbolul >>, toți cei din lista din stânga vor fi mutați în dreapta.

Mai există o posibilitate: să punem în lista grupului toate persoanele cu același rol, de exemplu toate persoanele cu rolul Instructor. În acest scop, selectăm acest rol și-l mutăm în dreapta apăsând butonul >.

Dacă am făcut o mutare greșită, putem proceda și invers: selectăm un element sau mai multe din lista din partea dreaptă și apăsăm butonul < (săgeată spre stânga). Elementele de listă selectate se vor muta astfel în partea stângă. Dacă apăsăm butonul <<, toate elementele din lista din dreapta se vor muta în stânga.

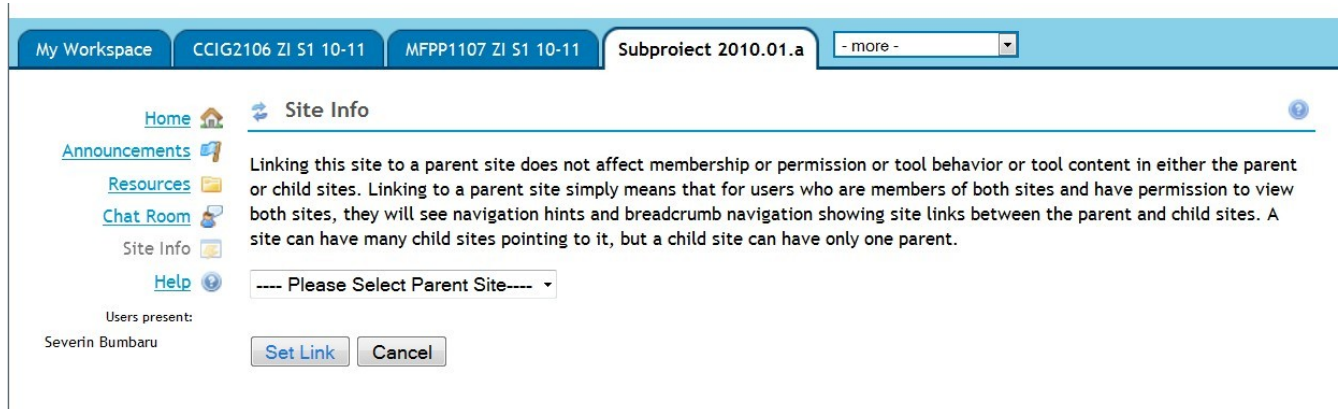
Când am încheiat constituirea grupului, apăsăm butonul *Add* și se finalizează crearea noului grup. Dacă preferăm să renunțăm, apăsăm butonul *Cancel*.

Dacă dorim să vizualizăm sau să modificăm unul din grupurile existente, facem click pe opțiunea *Edit* din dreptul grupului respectiv (figura 7). Apare o pagină similară cu cea din figurile 8 și 9, dar care în lista din partea dreaptă conține membrii grupului respectiv, iar lista din stânga conține restul membrilor

site-ului. Prin operațiile de mutare descrise mai sus facem modificările dorite, după care apăsăm butonul *Update* și se finalizează actualizarea făcută (butonul *Update* apare în acest caz în locul butonului *Add* din figura 9).

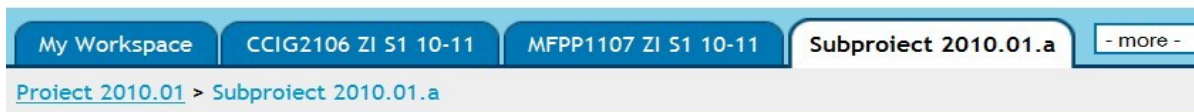
Legarea la un site părinte

Este posibil să declarăm site-ul nostru drept subsite al unui alt site, care astfel devine site părinte. În acest scop, din bara de meniu orizontală (v. figura 2) alegem opțiunea *Link to Parent Site* (legarea la un site părinte). Apare o pagină ca cea din figura 10.



- Figura 10 -

Deschidem lista *---Please Select Parent Site---* (rog alegeți un site părinte), care conține numele tuturor celorlalte site-uri pe care le deținem și alegem din ea site-ul părinte, apoi apăsăm butonul *Set Link* (stabilește legătura). Dacă, de exemplu, am ales ca părinte al site-ului *Proiect 2010.01.a* site-ul *Proiect 2010.01*, vom constata că a apărut o bară orizontală, ca în figura 11, care conține specificația *Proiect 2010.01>Subproiect 2010.01.a*. Dacă facem click pe linkul *Proiect 2010.01*, se deschide pagina de intrare a site-ului cu acest nume (site-ul părinte care a fost ales de către noi).



- Figura 11 -

Vom constata că în meniul principal al site-ului părinte a apărut opțiunea *Subsite: Subproiect 2010.01.a* care trimite către site-ul fiu. S-a stabilit astfel o legătură în ambele sensuri între site-ul părinte și site-ul fiu. Precizăm însă că această legătură este vizibilă numai pentru persoanele care sunt membre ale ambelor site-uri. Pentru cei care sunt membri numai la unul dintre ele, această legătură nu este specificată.

Stabilirea modului de acces la site

Pentru a stabili modul de acces la site, alegem din bara de meniu orizontală (v. figura 2) opțiunea *Manage Access*. Apare pagina din figura 12.

Change Access for **Proiect 2010.01**

Site Status

Publishing your site makes it available to the site participants.

Publish site

Global Access

Global access settings allow you to decide who has access to your site once it is published.

Your site can be accessed by those you add as participants. Would you like others to have access to your site?

Private

Display in public site list (share public files / announcements / syllabus)

Can be joined by anyone with authorization to log in

Role for people that join site:

- Figura 12 -

La rubrica **Site Status** (starea site-ului) există caseta *Publish site* (publică site-ul). Dacă bifăm această casetă, site-ul este accesibil tuturor persoanelor care au fost declarate membri ai site-ului (participanți la site). În caz contrar, el este accesibil numai persoanelor care au rolul de *instructor* pentru site-urile de curs, sau rolul *maintain* pentru cele de proiect.

La rubrica **Global Access** avem de ales una din următoarele două opțiuni:

- *Private* – acces privat.
- *Display in public site list* – afișează-l în lista de site-uri publică.

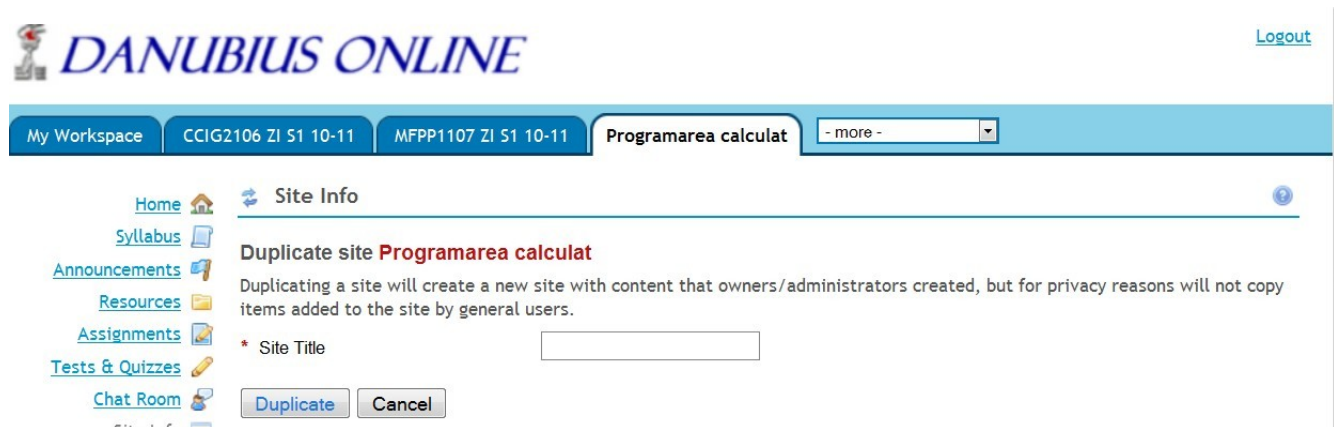
Menționăm că lista de site-uri publică este cea care se afișează dacă, din pagina de login a portalului Danubius Online, se alege din meniul principal opțiunea *Căutare site-uri*. Această listă este accesibilă oricărei persoane de pe internet. Mai mult, dacă în această listă se face click pe numele site-ului, pot fi accesate și informațiile declarate publice pe acest site: informația de pe pagina de intrare, anunțurile publice, resursele publice și capitolele publice din Syllabus. Dacă accesul este privat, site-ul nu apare în această listă.

Tot la rubrica *Global Access* apare și caseta *Can be joined by anyone with authorization to login* – poate adera oricine are autorizarea de login. Dacă bifăm această casetă, atunci ea apare în lista *Joinable Sites* (site-uri la care se poate adera), deci orice persoană care are drept de login pe portalul *Danubius Online* poate deveni membru al acestui site. Modul în care se face aceasta este descris la unele *Calitatea de membru (Membership)*. Dacă am bifat această casetă, trebuie ca din lista *Role for people that join this site* să alegem rolul pe care îl vor îndeplini persoanele care aderă la acest site.

Duplicarea site-ului

Dacă dorim să creem o copie a site-ului, alegem din bara de meniu orizontală (v. *figura 2*) opțiunea

Duplicate Site (duplică site-ul). Apare o pagină ca cea din *figura 13*.



- Figura 13 -

În câmpul *Site Title* introducem titlul site-ului nou creat (copia site-ului nostru) și apăsăm apoi pe butonul *Duplicate*. Vom constata că a apărut un site cu titlul introdus de noi, dar cu conținut preluat de la cel copiat. Precizăm, însă, că nu vor fi copiați participanții la site și nici informațiile introduse de aceștia, cum ar fi teme și teste depuse de studenți, fișiere adăugate de studenți în Caseta de transfer (Drop Box), mesaje depuse pe Chat.

Importarea din alt site

Există posibilitatea să importăm într-un site materiale din alt site pe care avem rolul *instructor* sau *maintain*. În acest scop, din bara de meniu orizontală (v. *figura 2*) alegem opțiunea *Import from Site* (importă din site-ul ...). Apare o pagină în care ni se oferă să alegem una din următoarele opțiuni privind modul în care se face importul:


















- *I would like to replace my data* – aș dori să înlocuiesc datele mele cu cele de pe site-ul din care fac importul.
- *I would like to merge my data* – aș dori ca la datele existente pe site-ul meu să le adaug pe cele de pe site-ul din care fac importul.
- *I would like to merge my user(s)* – aș dori ca la utilizatorii de pe site-ul meu să-i adaug pe cei de pe site-ul de pe care fac importul.

Dacă alegem una dintre aceste opțiuni, apare o pagină cu lista site-urilor din care avem dreptul să importăm. Alegem un site din listă și apăsăm butonul *Continue*. Apare o pagină care conține lista uneltelor (paginilor) al căror conținut poate fi importat. Le alegem pe toate cele care ne interesează (bifând casetele corespunzătoare), apoi apăsăm butonul *Finish* pentru a finaliza efectuarea importului.

Gestionarea participanților la site

Dacă avem drepturi de întreținere a site-ului (avem pe site rolul *instructor* sau *maintain*), pagina *Site Info* (v. *figura 2*) are la partea inferioară lista participanților la site, ca în *figura 14*. În antetul listei apare titlul site-ului, urmat de cuvintele *Participant List* (lista de participanți), urmat între paranteze de numărul total al participanților din listă (în exemplul nostru #8, adică 8 participanți).

[Printable Version](#)

Name 	Id	Credits	Role	Status	Remove
Arghidan, Mioara (stud2)			Student 	Active 	<input type="checkbox"/>
Bumbaru, Severin (severin.bumbaru)			Instructor 	Active 	<input type="checkbox"/>
Corduneanu, Olga (stud4)			Student 	Active 	<input type="checkbox"/>
Grigoriu, Victor (instructor)			Teaching Assistant 	Active 	<input type="checkbox"/>
Mihalache, Daniela (daniela.mihalache)			Student 	Active 	<input type="checkbox"/>
Mirică, Cornel (stud3)			Student 	Active 	<input type="checkbox"/>
Munteanu, Mirela (mirela.munteanu)			Student 	Active 	<input type="checkbox"/>
Vasilii, Alexandru (stud1)			Student 	Active 	<input type="checkbox"/>

- Figura 14 -

În partea dreaptă apare o listă din care putem selecta numărul de participanți care apar pe o singură pagină. Lista este încadrată de săgeți stânga/dreapta, care permit navigarea în sus sau în jos.

Tabelul participanților poate fi ordonat (sortat) după oricare din coloane. Dacă facem click pe titlul uneia din coloane, lista va fi ordonată după coloana respectivă în sens crescător (alfabetic). Dacă facem click a doua oară pe titlul aceleași coloane, ordonarea se va face în sens descrescător.

Sub listă există butonul *Update Participants*. Cu ajutorul acestei liste putem să efectuăm următoarele operații: modificarea rolului sau stării participantului sau eliminarea participantului.

Modificarea rolului participantului

În coloana *Role* a tabelului, în dreptul fiecărui participant există o listă cu rolurile lui posibile. Dintre acestea, este afișat rolul actual al participantului. Pentru a schimba acest rol, facem click pe listă și se deschid toate opțiunile, dintre care putem alege noul rol. Putem face această modificare la mai mulți participanți. Pentru ca modificările făcute să devină efective, trebuie să apăsăm pe butonul *Update Participants*.

Rolurile participanților la un site de curs:

- *Instructor* – are drepturi depline pe site: poate să modifice conținutul site-ului și lista de participanți, poate corecta și nota temele și testele efectuate de studenți, poate monitoriza discuțiile pe forumuri și pe chat etc.
- *Student* – are dreptul de a utiliza materialele de pe site. Are, de asemenea, dreptul să depună teme, să efectueze testele propuse de instructor, să participe la discuțiile pe chat și pe forumuri, să efectueze unele lucrări în colaborare cu alți colegi, poate să vadă notele obținute și altele.
- *Teaching Assistant (asistent)* – are drepturile unui student, plus o serie de drepturi suplimentare pe care i le acordă instructorul.

Rolurile participanților la un site de proiect:

- *Maintain* – are drepturi depline pe site: poate modifica conținutul site-ului, poate modifica lista

de participanți și rolurile acestora etc.

- *Access* – poate să vadă materialele de pe site fără a le modifica și poate participa la discuțiile pe site și pe forumuri. Poate, de asemenea, utiliza unele instrumente de colaborare (de exemplu Wiki).

Modificarea stării participantului

În coloana *Status* (stare), în dreptul fiecărui participant există o listă cu două stări posibile: *Active* și *Inactive*. Este vizibilă starea lui curentă. Pentru a o modifica, facem click pe stare și alegem din listă starea opusă, după care apăsăm pe butonul *Update Participants*.

Dacă starea unui participant este *Inactive*, acesta nu mai are acces la site, deci nu îl mai poate nici vedea, nici utiliza.

Eliminarea participanților

Pentru a elimina unul sau mai mulți participanți de pe site, procedăm astfel: în dreptul celor care trebuie eliminați definitiv bifăm caseta din coloana *Remove* (elimină), apoi apăsăm butonul *Update Participants*.