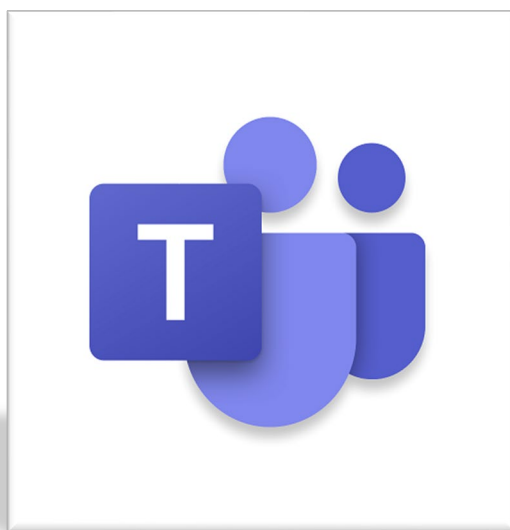




A HAZA SZOLGÁLATÁBAN

ÚTMUTATÓ

A MICROSOFT TEAMS ALKALMAZÁS EGYETEMI ÉS OTTHONI HASZNÁLATÁHOZ



Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ	3
1. A Teams általános kezelőfelülete	4
1.1 A felső menüelemek szerepe, funkciói.....	5
1.1.1 Keresőmező	5
1.1.2 A Teams-es Avatar	6
1.1.3 Beállítások és egyéb lehetőségek.....	7
1.2 A Teams bal oldali menüsora	10
1.2.1 Tevékenység	11
1.2.2 Csevegés	12
1.2.3 Naptár	15
1.2.4 Hívások	20
1.2.5 Fájlok	22
2. Az Értekezlet működése, használata, csatlakozás	23
2.1 Csatlakozás értekezletbe	23
2.2 Értekezleten belül.....	28



BEVEZETŐ

Tisztelt Hallgatók!

Az alábbi leírásban bemutatásra kerül a Nemzeti Közsolgálati Egyetemen bevezetett [Microsoft Teams](#) (a továbbiakban Teams) szoftver, a videókonferencia egy eszköze, mely online értekezletek és megbeszélésekre alkalmas platform.

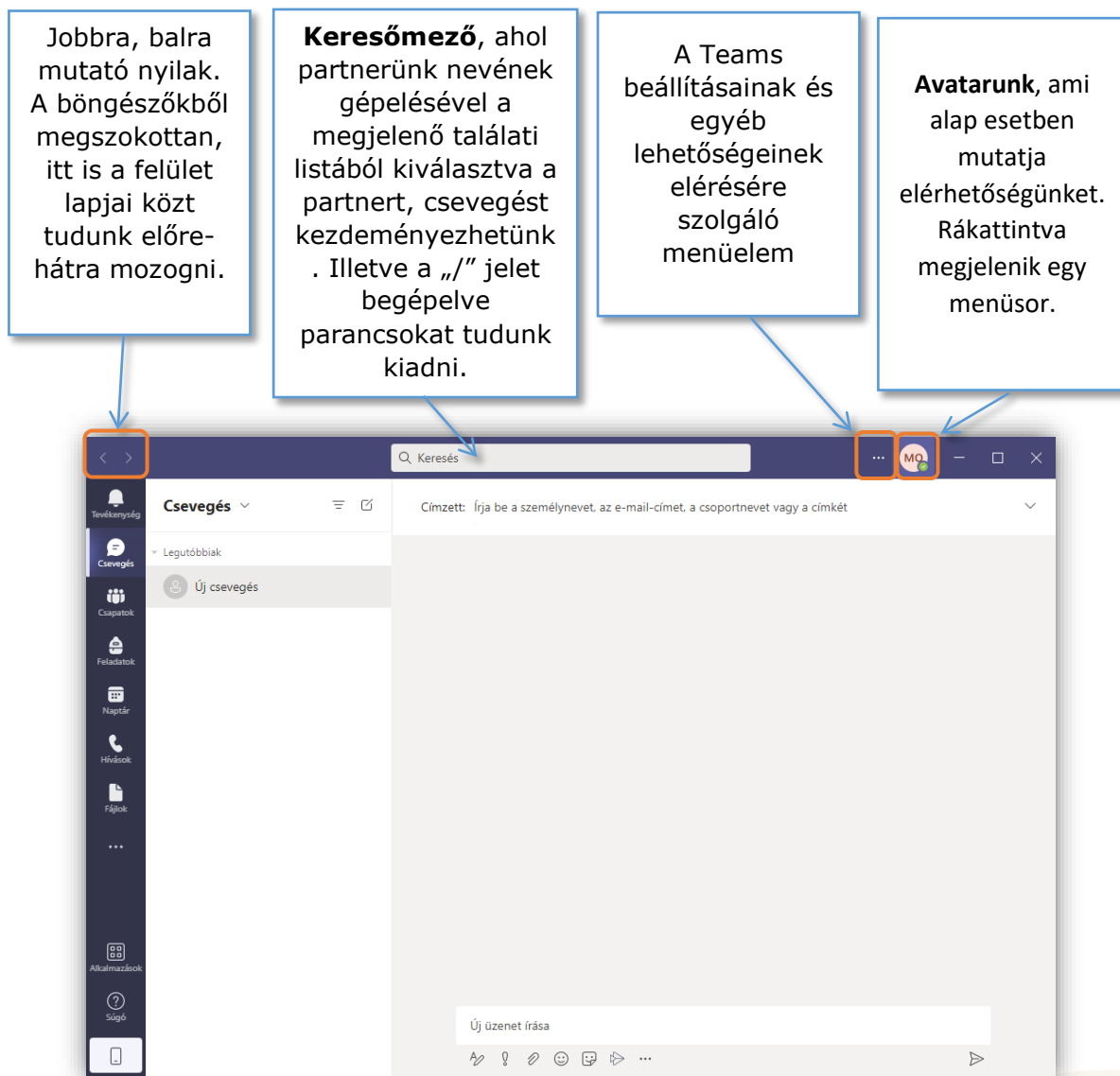
A Teams az Office 365 szoftvercsomag részeként az NKE munkatársai és hallgatói számára ingyenesen érhető el.

Segítségül ez a dokumentáció a Teams szoftver használatához szükséges alapvető ismereteket próbálja összegyűjteni, röviden, érthetően leírni használatát, segítve ezzel a távoli együttműködését.



1. A Teams általános kezelőfelülete

Bejelentkezést követően az alábbi kép fogad minket. Az alkalmazás bal oldalán és a felső részén is látható egy-egy menüsor. A felső nem is annyira szembetűnő, és nem is bír annyi funkcióval.

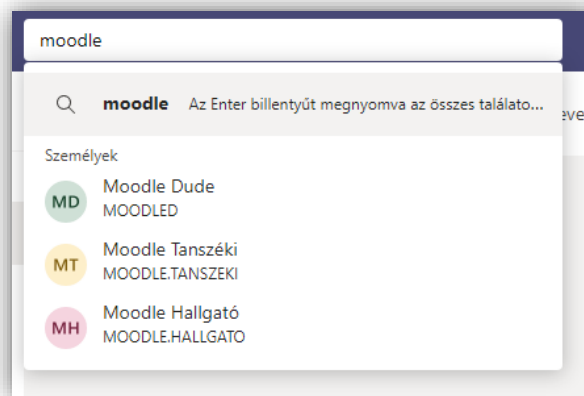


1.1 A felső menüelemek szerepe, funkciói

A fejezet a három bővebb kifejtést érdemlő felső menüelemet veszi sorra.

1.1.1 Keresőmező

Amint a mezőbe elkezdjük gépelni a partner nevét, a találati listából kiválasztva elindul a csevegés



A „/” jelet használva a következő parancs lista jelenik meg a keresőmezőben:



A fontosabb parancsok a következők:

- **billentyűk:** a Teams gyorsbillentyűinek listáját mutatja meg egy új ablakban.
- **elfoglalt, elérhető, rögtön_jövök, ne_zavarjanak, offline, távol:** Teams-beli állapotunkat itt is tudjuk állítani.
- **előugró:** egy külön ablakban nyit meg beszélgetést a parancs kiválasztása után megadott, kiválasztott partnerrel
- **fájlok:** a legutóbb használt fájljaink listája, amit Teams-en belül akár meg is tudunk nyitni.
- **hívás:** hang alapú hívást kezdeményezhetünk közvetlenül a parancs kiválasztását követően a megadott partnerrel.
- **keresés:** a parancs kiválasztását követően 2 mező jelenik meg a teljes keresőmezőben. Az elsőben a csevegési elnevezést, vagy partnert kell megadni, míg a másodikban azt a szótöredéket, amire keresünk.

1.1.2 A Teams-es Avatar

Mint említve lett, az avatarunkon látható aktuális elérhetőségünk, illetve ha rákattintunk, megjelenik a Teams-es fiókunkhoz tartozó menü. A továbbiakban ezt fogjuk áttekinteni.

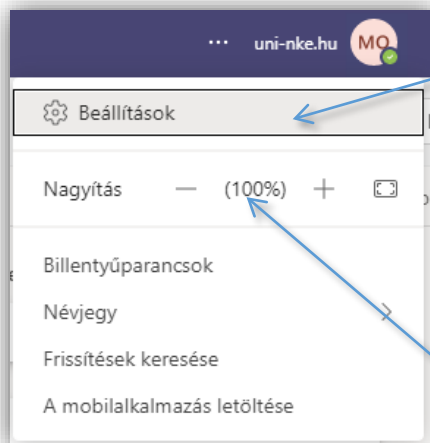
The diagram illustrates the Teams Avatar menu and its various options. The central element is a screenshot of the Teams Avatar menu, which includes the following options: **Elérhető** (Available), **Állapotüzenet beállítása** (Set status message), **uni-nke.hu**, **Gábor Dénes Főiskola (Vendég)**, **NKE**, **elte.hu (Vendég)**, **Mentve** (Saved), **Fiók kezelése** (Manage account), **Személyes fiók hozzáadása** (Add personal account), and **Kijelentkezés** (Sign out). The menu is titled "Moodle Oktató" and "Moodle Oktató@uni-nke.hu".

Surrounding the screenshot are several text boxes explaining the functionality of the menu options:

- Amennyiben több szervezettel van Teams kapcsolatunk az adott felhasználónévvel / fiókkal, azok itt jelennek meg. Itt válthatunk a szervezetek közt.** (If we have Teams connection with more than one organization with the given username / account, they appear here. Here we can switch between organizations.)
- Az aktuális szervezet, tenant. Nem jelenik meg, amennyiben csak 1 szervezet tagja vagyunk.** (The current organization, tenant. It does not appear if we are only a member of 1 organization.)
- Ez a menüelem, az ún. AVATAR. Erre kattintva jelenik meg az képen látható menü.** (This is the menu item, the so-called AVATAR. Clicking on it shows the menu shown in the picture.)
- Üzenetet állíthatunk be egy adott időtartamra, amit a csevegésben résztvevő partnerek látni fognak ezen időtartam alatt.** (We can set a message for a specific period of time, which the participants in the chat will see during this period.)
- Státuszunkat mutatja, az állapotra kattintva módosíthatjuk az alábbiakra** (It shows our status, clicking on the status allows us to change it to the following):
 - Elérhető (Available)
 - Elfoglalt (Busy)
 - Ne zavarjanak (Do not disturb)
 - Rögtön jövők (Away)
 - Látszólag távol (Appear offline)
 - Kapcsolódás elrejtése (Hide connection)
 - Időtartam (Duration)
 - Állapot alaphelyzetbe állítása (Reset status)
- A csevegés funkciónál létezik egy olyan opció, ami a partner egy üzenetét menti. Amennyiben ezt a menüpontot válasszuk, akkor a mentett üzeneteinket tudjuk megnézni.** (In the chat function, there is an option to save a partner's message. If we select this menu item, we can view our saved messages.)
- Kiléphetünk Teams fiókunkból, hogy esetleg másik fiókkal lépjünk be.** (We can log out of our Teams account, so we can log in with another account if needed.)
- Személyes fiók felvétele, tehát nem lehet munkahelyi, vagy iskolai account.** (Add personal account, so it cannot be a work or school account.)
- A Teams beállításokat nyitja meg valójában, azzal a különbséggel, hogy a választható menük közül egyből a fiókkezelésre ugrik (1.1.3.2).** (It actually opens the Teams settings, with the difference that from the available menus it jumps directly to account management (1.1.3.2).)

1.1.3 Beállítások és egyéb lehetőségek

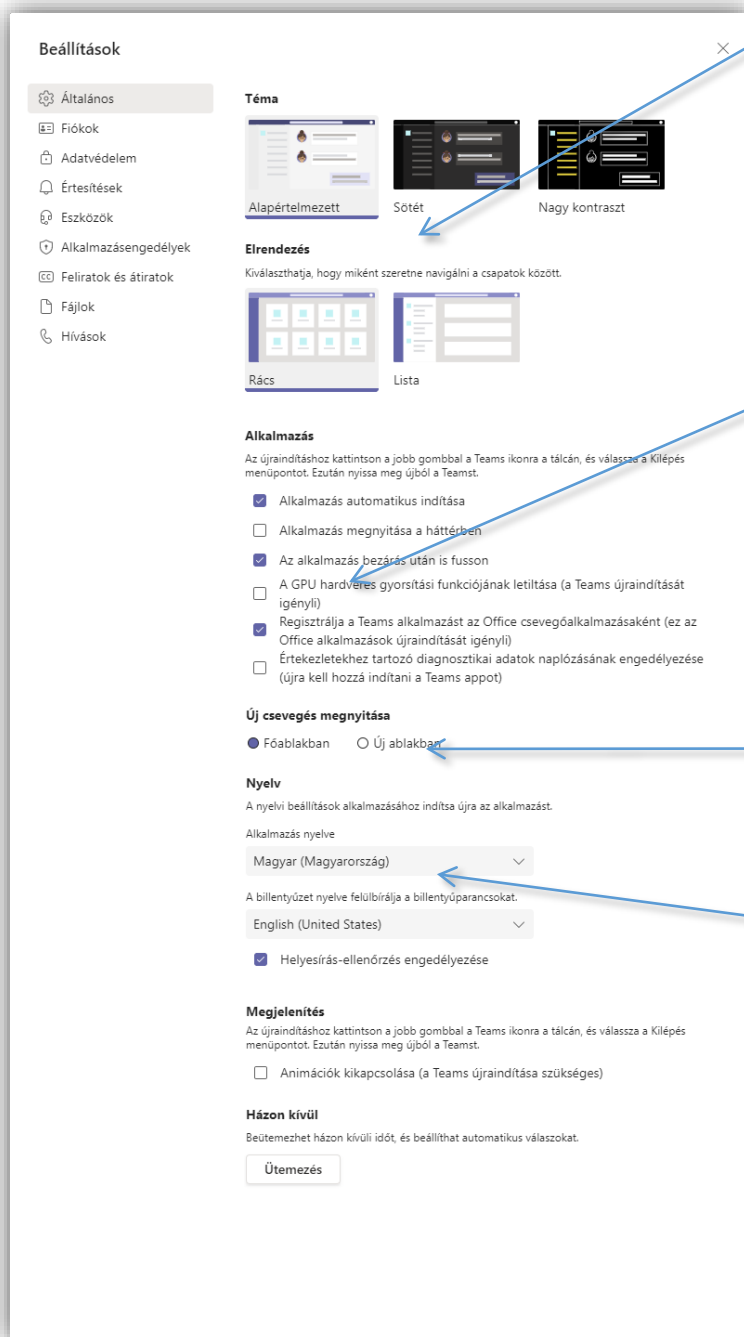
A menüpontban előszörban a Teams alkalmazást tudjuk testreszabni. A fontosabb menüelemek a következők:



A Teams beállítási felületét nyitja meg egy új ablakban. **Ezek közül csak a fontosabbak kifejtésre kerülnek a továbbiakban.**

Nagyítani, illetve kicsinyíteni lehet vele a Teams felületén látható tartalmat. (A Windows alapbeállításait nem befolyásolja)

1.1.3.1 Beállítások – Általános beállítások



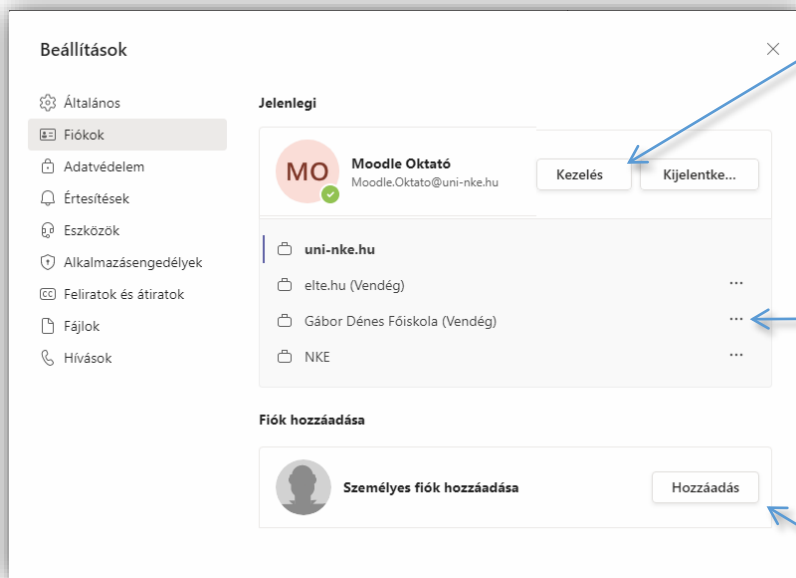
A Teams kinézetét, illetve az elrendezését tudjuk beállítani.

Az alkalmazás futására vonatkozó beállításokat tudjuk módosítani. Az első pont arra vonatkozik, hogy az alkalmazás automatikusa elinduljon-e a rendszer indítását követően. A második, hogy ha el is indul, akkor háttérben fusson-e. A harmadik, pedig hogy mi történjen, ha a bezárás ikonra kattintunk az alkalmazáson. Cél szerű a háttérben futást is beállítani, hogy rendszerindítást követően ne jelenjen meg teljes képernyővel a Teams.

A csevegést folytathatjuk külön ablak(ok)ban is, amennyiben az „Új ablak” funkciót válasszuk.

Az alkalmazás nyelvét tudjuk beállítani.

1.1.3.2 Beállítások – Fiókok

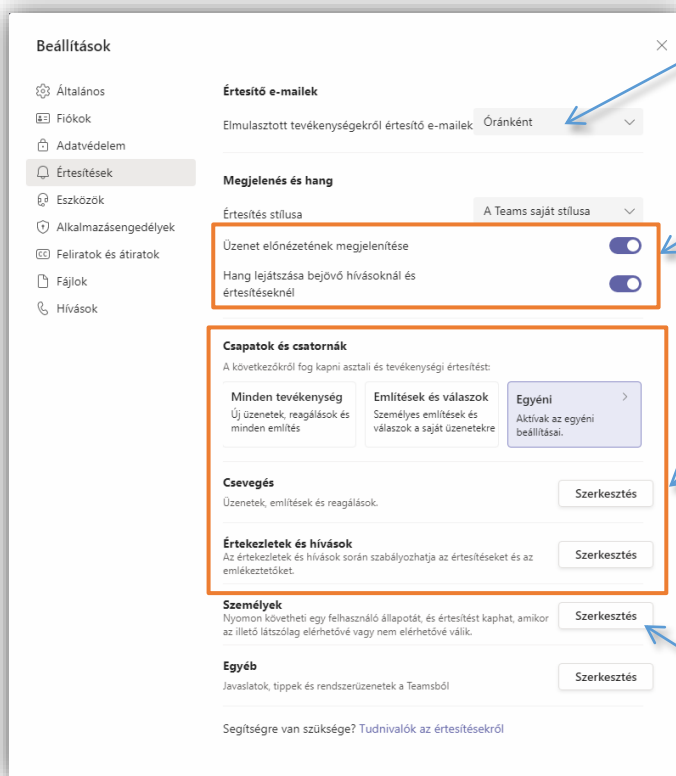


Felhasználó fiókunkat tudjuk kezelni MS webes felületen, illetve az adott fiókkal ki és be (más fiókkal is természetesen) tudunk jelentkezni.

Amennyiben fiókunk más intézményben/szervezetben is regisztrálva van, akkor itt lehetséges váltani, illetve az onnan érkező értesítéseket is itt lehet kezelni.

Másik fiókot lehet hozzáadni, ami nem lehet egyetemi fiók, csak személyes

1.1.3.3 Beállítások – Értesítések



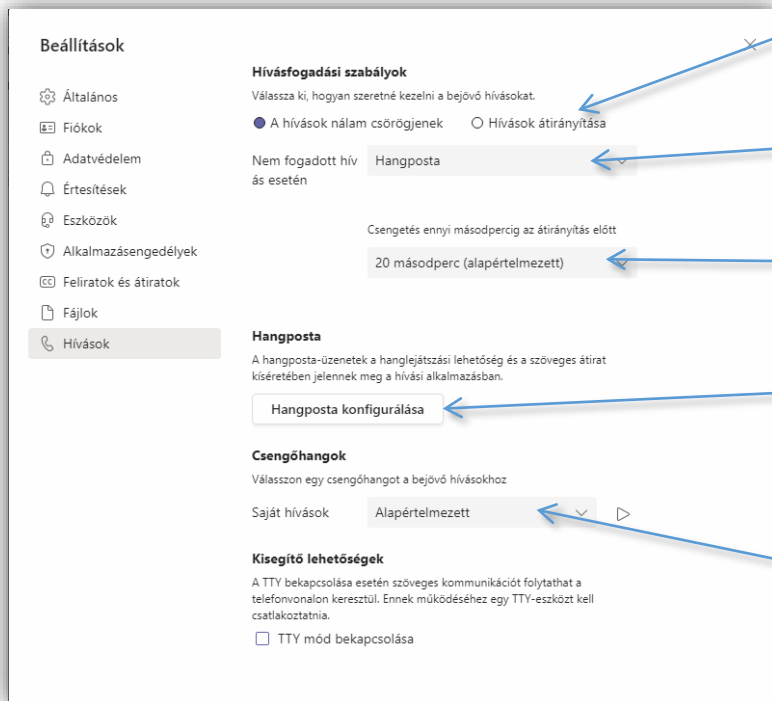
Inaktivitás esetén a megadott intervallumban értesítő emailt küld az elmaradt tevékenységről a Teams

A küldött üzenetek értesítés szalagon való megjelenítése, illetve elfedése. Továbbá itt tudjuk az értesítő hangot is ki/be kapcsolni.

A különféle Teams-es tevékenységek értesítéseinek testreszabására szolgáló elemek. Beállíthatjuk, milyen eseményekről szeretnénk értesítést kapni és milyen módon (értesítésszalag /tevékenységcsatorna/kikapcsolt).

A megadott személyek elérhetőségét követhetjük nyomon.

1.1.3.4 Beállítások – Hívások



A hívásokat átirányíthatjuk Teams-es hangpostára

A hangposta ki/be kapcsolására szolgáló menüpont.

A nemfogadott hívások a megadott idő után hangpostára irányítódnak.

A hangposta testreszabására szolgáló menüpont. Beállítható az üdvözlőüzenet, a hangposta viselkedése. Átirányítható a hívás

A bejövő hívás csengőhangjának beállítása

1.1.3.5 Beállítások – további menüpontok

A beállításokon belül lévő további említést igénylő menüpontok a következők:

- **Adatvédelem:** letilthatunk bizonyos partnereket, továbbá lehetőség van az olvasási visszaigazolások elküldésének állítására.
- **Eszközök:** A számítógép kép és hangeszközeit tudjuk beállítani. Hasznos lehet, ha például nincs kamerakép, vagy nincs hang. Például ha menet közben csatlakoztatunk egy eszközt, és használni is szeretnénk, itt tudjuk a beállítást elvégezni.
- **Fájlok:** a fájlok megnyitásának helyét lehet beállítani. Alapértelmezetten a Teams-en belül nyitja meg, de lehetőség van böngésző alapú használatra is. Ebben az esetben a Teams alkalmazás az alapértelmezett böngészőt megnyitva fogja megnyitni a fájlt

1.2 A Teams bal oldali menüsora

Ebben a menüsorban a következő menüpontok jelennek meg számunkra:

- Tevékenység
- Csevegés
- Csapatok
- Feladatok
- Naptár

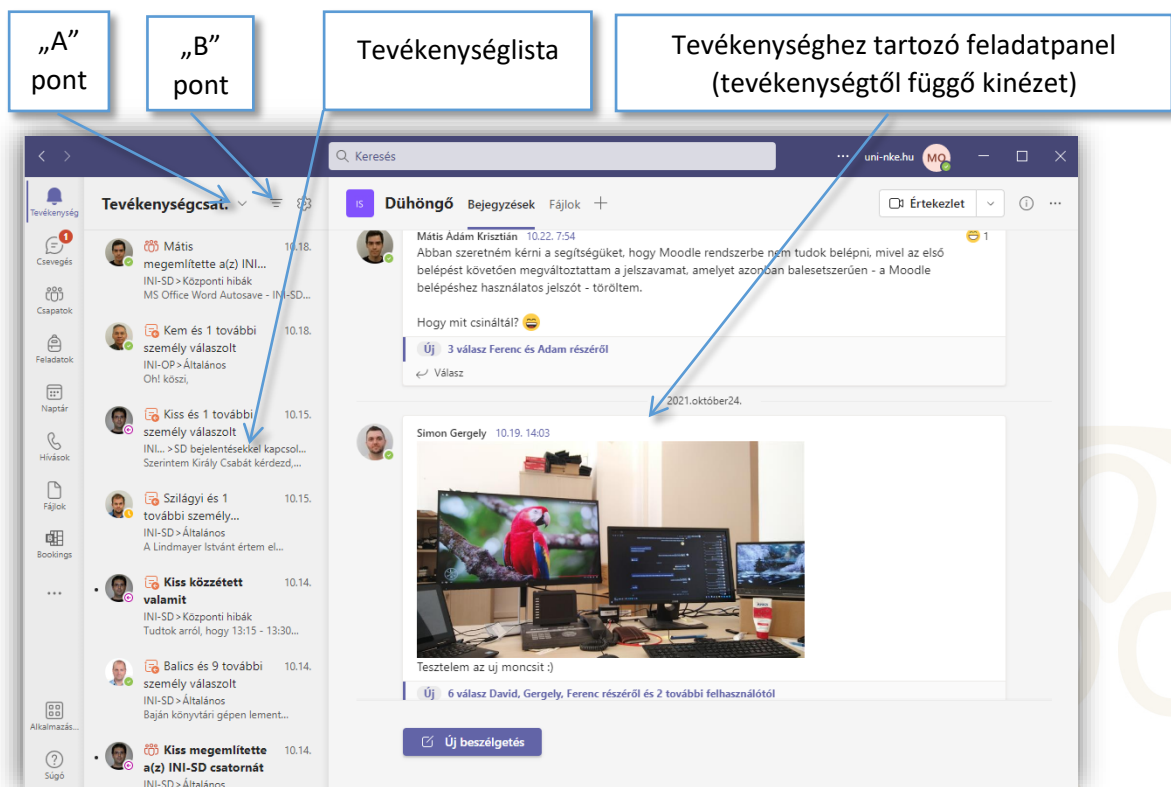
- Hívások
- Fájlok
- Egyéb menüelemek

A fejezet a menüpontok ismertetésével folytatódik.

1.2.1 Tevékenység

Kronológiai sorrendben felsorolja legutóbbi tevékenységeinket, legyen az chat, hanghívás vagy videóhívás. Keresésnek köszönhetően bármilyen kulcsszóval rákereshetünk korábbi tevékenységeinkre. Illetve szűrhetjük is a tevékenységeket a következők szerint:

- A. Tevékenység alapján (megjelölve az ábrán):
- összes tevékenység
 - saját tevékenységek
- B. Tevékenység típusok szerint (megjelölve az ábrán):
- Olvasatlan
 - Megemlítések
 - Válaszok (Üzenetekre)
 - Reagálások
 - Nem fogadott hívások
 - Hangposta
 - Alkalmazások



1.2.2 Csevegés

Itt láthatjuk minden csevegésünket időrendben felsorolva és innen kezdeményezhetünk új csevegést is egy, illetve több kollégával, partnerrel. Természetesen egy elkezdett beszélgetésre kattintva folytathatjuk azt, hozzászólhatunk az adott csevegés folyamhoz.

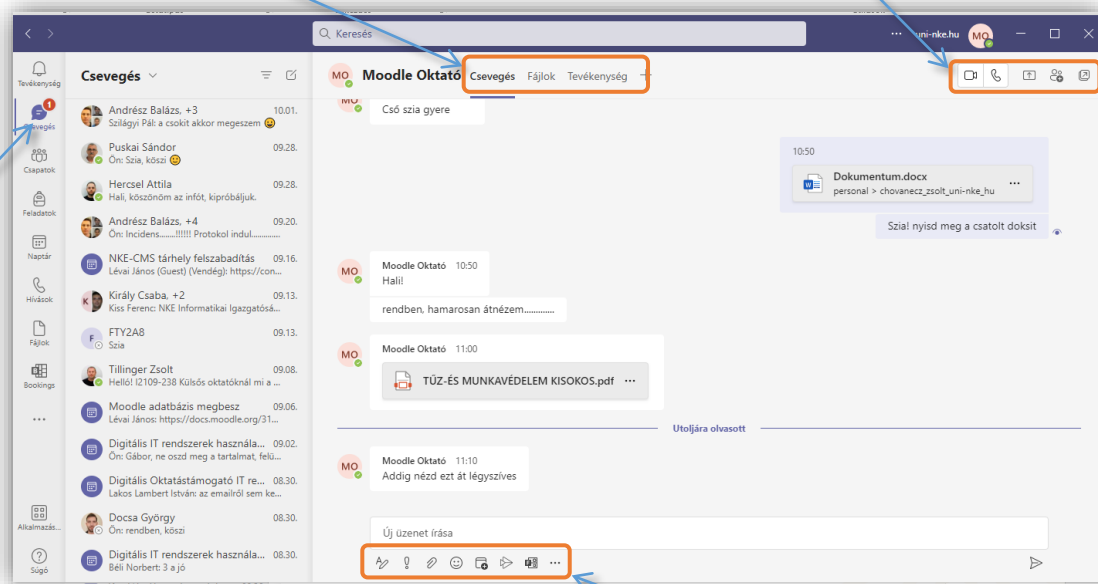
Fontos megjegyezni, hogy az értekezletek csevegései is bekerülnek ebbe a listába, és utólag is lehet egy értekezlethez úgymond hozzászólni. Az értekezletben résztvevők ugyanúgy értesítést fognak kapni üzenetünkről.

A csevegő panelen belül használható funkciók a következő ábra alapján kerülnek kifejtésre.

A. Csevegésen belül használható funkciók, menüpontok

B. Résztvevő partnerekkel kezdeményezhető hang, videó hívás és alkalmazás-asztalmegosztási funkciók, továbbá partner bevonása és csevegést külön ablakba helyező funkció

A kis piros szám jelzi, hány olvasatlan üzenetünk van

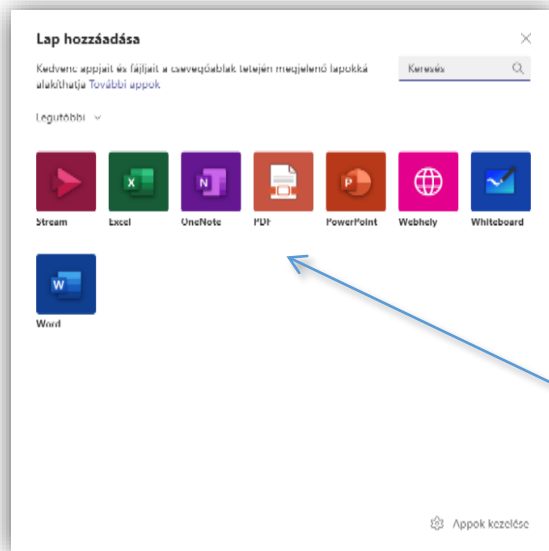


C. A csevegés testreszabását, fájlok csatolását, a csevegésben résztvevő partnerekkel való értekezlet létrehozását segítő lehetőségek.

Az olvasatlan üzenetek számát nem szükséges kifejtetni, de a többi funkció csoportról érdemes néhány szót ejteni. Ezek ismertetése következik a szövegbuborékoknak megfelelő felsorolással:

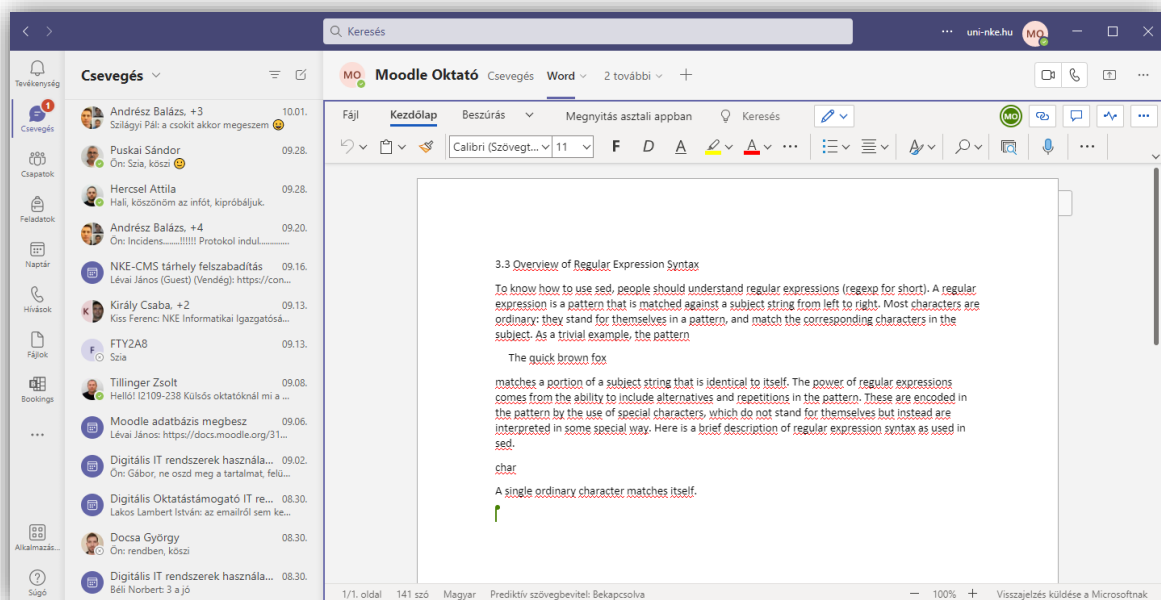
- A. Az itt található menüsorban alapesetben 3 menüelem látszik
- **Csevegés:** itt folyik a partnerek közti szöveges üzenetváltás
 - **Fájlok:** a csevegésben partnerek által csatolt fájlok listája. **Ezek olyan fájlok lehetnek csak, amiket Onedrive-ra feltöltöttünk.**
 - **Tevékenység:** a csevegésben létrejött tevékenységek

- „+” jel: ezzel a menüponttal további menüelemeket hozhatunk létre az adott csevegésen belül.

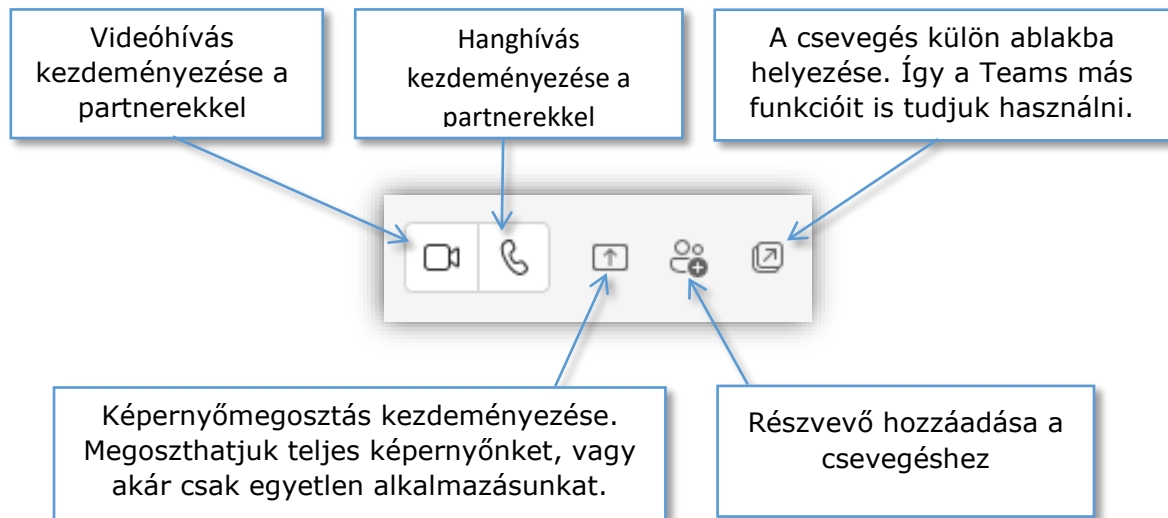


Hozzáadhatunk a menüsorhoz az képen látható elemek bármelyiket. A kiválasztást követően alkalmazáshoz társítható fájlt lehet megnyitni (pl. Word esetén .docx) a korábban feltöltött fájljainkból. De akár weblapot is „kitűzhetünk” a menüsorra.

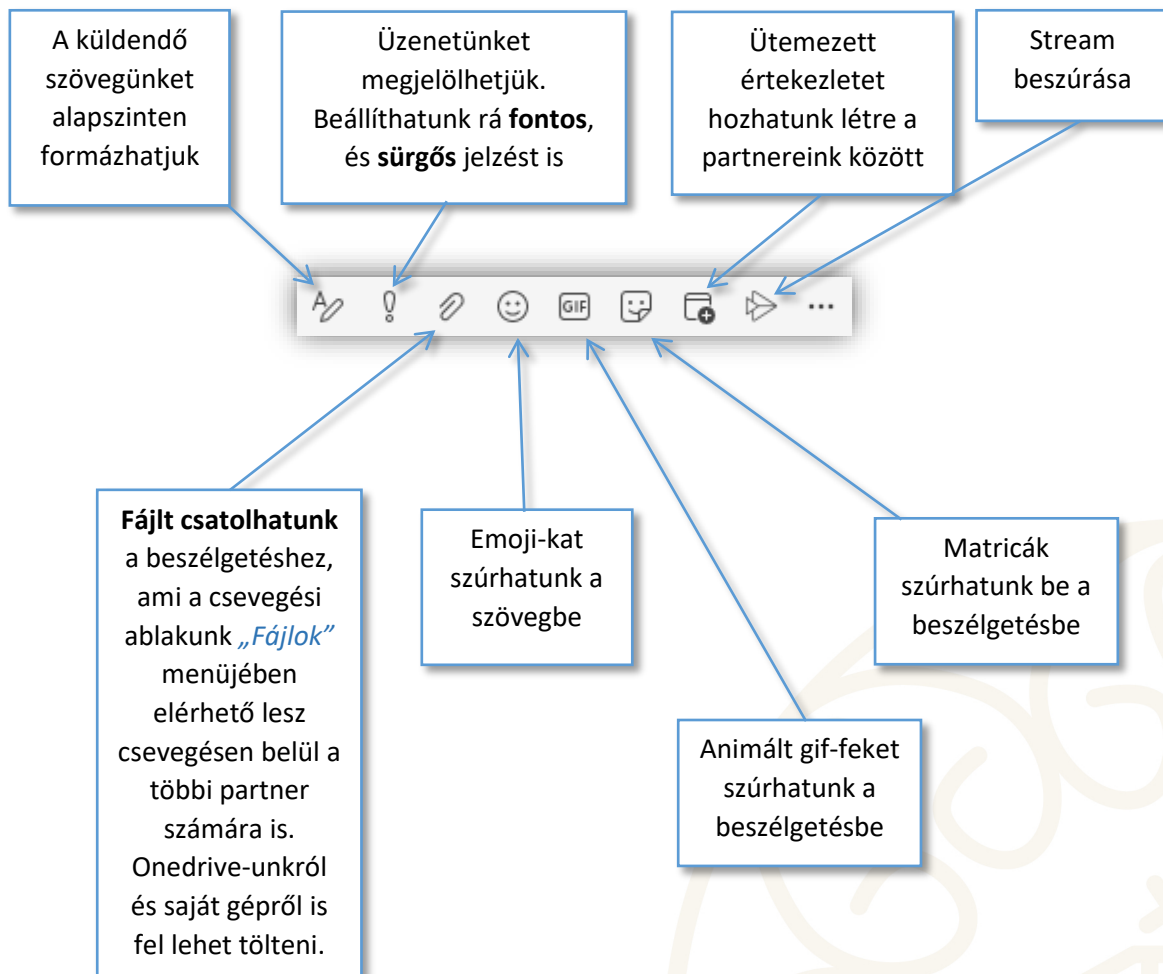
Példa: A képen látható, hogy egy Word dokumentum lett megnyitva külön menüelemként. Ez a csevegésben lévő partnereknél is megjelenik, és lényeges tulajdonsága, hogy közösen szerkeszthető.



B. A jobb oldalon felül lévő ikonok szerepe egymást követve sorban a következő:



C. A csevegés testreszabható a gépelési mező alatt lévő menüsorral, illetve egyéb funkciókat is ellát. Ezek:



1.2.3 Naptár

A Naptár menüpontra kattintva megjelenik naptárunk, amiben láthatjuk a ránk vonatkozó eseményeket. Ez a naptár szinkronban van az Outlook naptárunkkal is, tehát az ott létrehozott események itt is látszódnak, illetve az itt létrehozott értekezlet meg fog jelenni az Outlook naptárunkban is, és ebből adódóan az Outlook figyelmeztetni is fog a közelgő értekezletről.

Az aktuális naptár-időintervallumot mutatja, rákattintva ezt módosíthatjuk

Ütemezett, meghatározott időponttal és partnerekkel való értekezlet létrehozása

Naptárunkban megjelenő időintervallum beállítása:

- Nap
- Munkahét
- Hét

A mai napra és órára ugrik a naptárban

Azonnali értekezletet indít. A résztvevőket az értekezleten belül lehet delegálni.

1.2.3.1 Naptár - Új értekezlet bejegyzése

Amit a menüpont alatt érdemes még átvenni, és kifejteni, az az értekezlet létrehozása, majd maga az értekezlet, és az ott látható lehetőségeink. Kezdjük azzal, hogy mi történik akkor, ha szeretnénk egy értekezletet kiírni. Első körben kattintsunk az „Új értekezlet” menüpontra a naptárunkban. A következő menüpont fog minket fogadni.

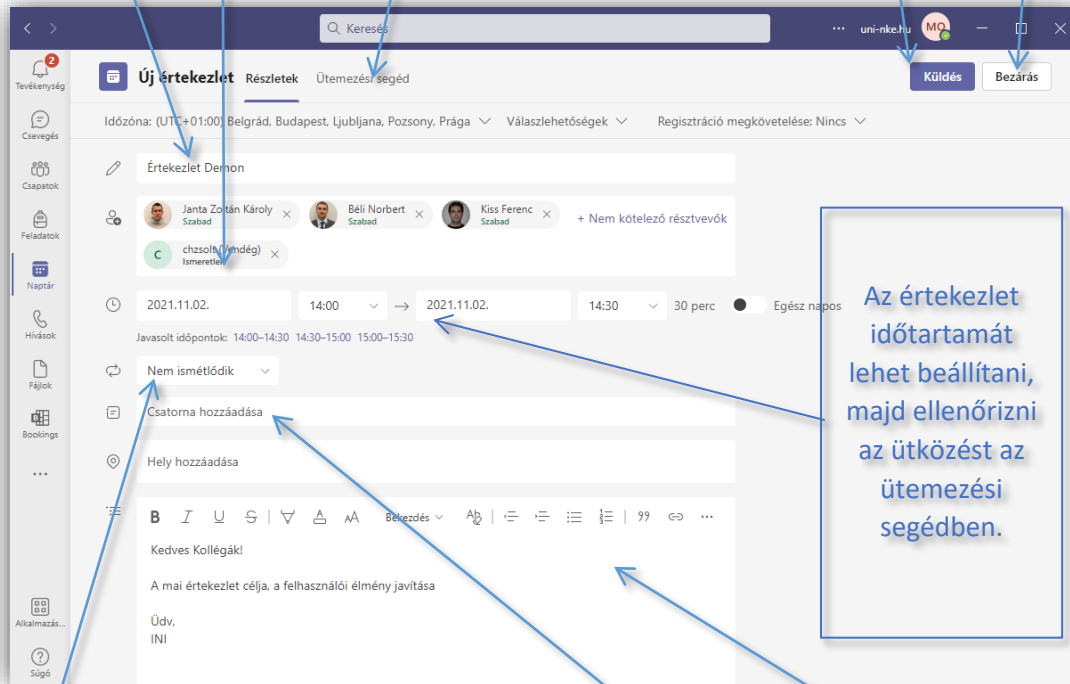
Az értekezletben résztvevőket adhatjuk meg. Szervezeten kívüli személyek is hozzáadhatóak az értekezlethez az email címük megadásával.

Az értekezlet létrehozása. **Partnerek** email-beli értesítésével, és naptárbejegyzéssel.

Az értekezlet címét állíthatjuk be.

A találkozó résztvevőinek naptár-beli ellenőrzése az időpont szempontjából, megfelelő-e számukra az időpont, nincs-e ütközésük más értekezlettel.

Az értekezlet ablak bezárása, nem jön létre eseménv.

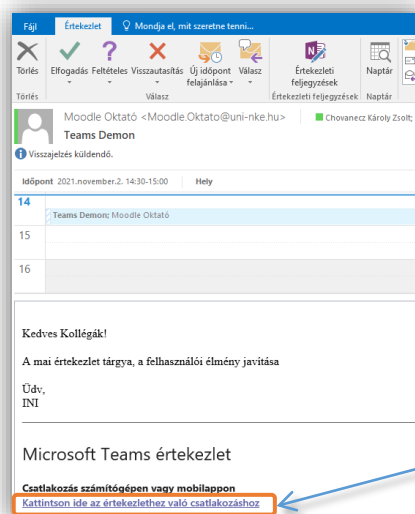


Ismétlődő értekezlet beállítása (napi, heti, havi, egyéni, hétköznapi)

Egy csapat tagjait lehet egy mozdulattal hozzárendelni a meghívottakhoz

Az értekezlet szövegét itt lehet megfogalmazni, ezt minden partner megkapja

Fontos megjegyezni, hogy a létrehozott értekezletről a meghívott partnerek értesítést kapnak, szervezeten belül látszik a levelezésükben is, illetve külső partnerek is emailben értesülnek az eseményről.

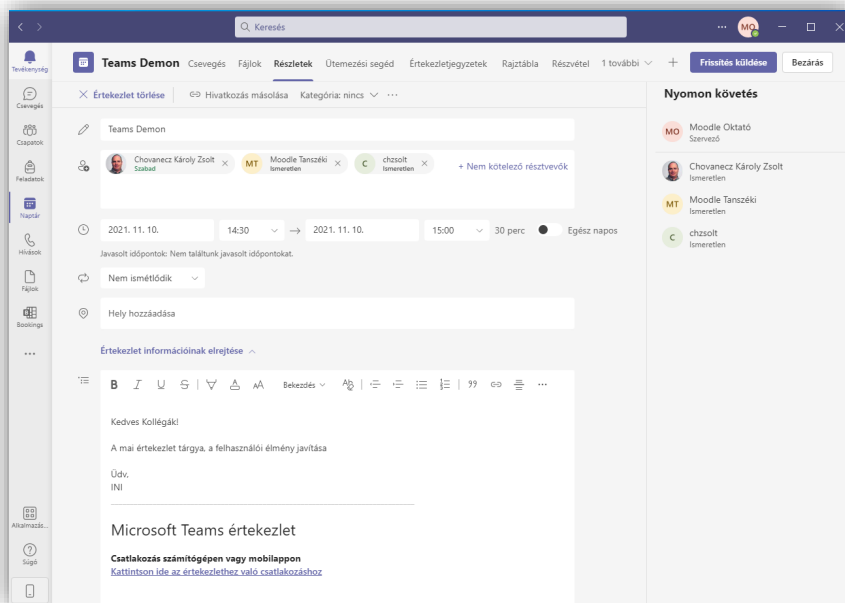


A kapott értesítés az outlook értekezlet bejegyzéshez hasonlóan néz ki azzal a különbséggel, hogy tartalmazza a csatlakozáshoz szükséges linket

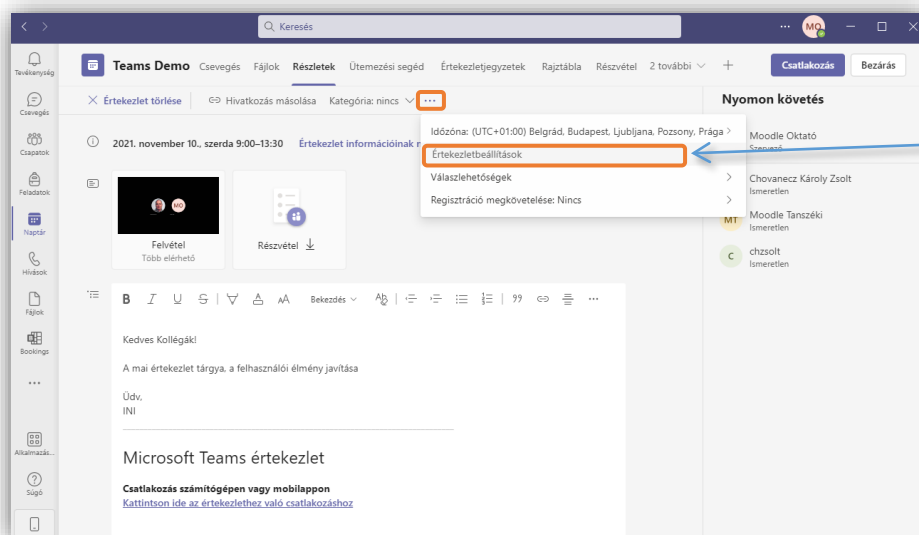
Az értekezlethez való csatlakozás linkje

Az értekezlethez csatlakozni az üzenet alján látható *„Kattintson ide az értekezlethez való csatlakozáshoz”* hivatkozással lehet. Hasonlóan egy Outlook értekezlethez, itt is el lehet fogani, vagy feltételelesen elfogadni, de elutasítani is lehet a csatlakozást. A Teams oldalról nézve nyomon követhető úgy, hogy a naptárban immár létrehozott értekezletre kattintunk, és ekkor megnyílik az adott értekezlet a teljes beállítással együtt, viszont az ablak bal oldalán látható lesz egy nyomon követési lista. Itt látható ki fogadta, utasította el vagy akár nem is reagált még.

A nyomkövetésen kívül lehetőségünk van **módosítani az értekezletet** a „Részletek” menüpont alatt, ekkor a korábbi *„Csatlakozás”* gomb *„Frissítés küldésére”* változik. Ezzel értesíthetjük a résztvevőket, és módosíthatjuk is egyben az értekezletet.



Az értekezletnek az alap beállításait a következő módon érthetjük el.



A három pöttyre kattintva megjeleni a *„Értekezletbeállítások”* menü. Válasszuk ezt

FONTOS: erre a beállításra akkor lehet szükség, ha szeretnénk a következőket beállítani az értekezleten:

- Kik azok, akik majd meg tudják kerülni az előszobát, ahol alap esetben a vendégek várakoztatása történik
- Teljesen el is kerülhet az előszoba
- Hang értesítés ki/be kapcsolása csatlakozó/kilépő partner esetén. Egy száz fős értekezlet esetén zavaró lehet a ki/be lépegetés hangja.
- Megadhatók az előadók, illetve ki is jelölhetők azon résztvevő személyek, akik tarthatnak előadást, nem kell menet közben módosítani, illetve olyan is kiírhatja így, aki nem vesz részt az előadáson
- Alapértelmezetten lehet a mikrofont és kamerát tiltani a résztvevőknél.
- Tiltható a csevegés az értekezleten
- A reagálásokat is ki/be lehet kapcsolni
- CART feliratokat ki/be lehet kapcsolni.

FONTOS: A beállítások ebben a formában webes felületen érhetőek csak el, amihez be kell jelentkezünk felhasználói fiókunkkal. Egy elindított értekezleten belül ezek elérhetőek menüből is (32.oldal).

Alapértelmezett esetben egy értekezletnek így néz ki a beállítási oldala:

Teams demo

2021. november 11. 10:00 - 11:00

Chovanecz Károly Zsolt

Értekezletbeállítások

Ki tudja megkerülni az előszobát? Szervezetten belüli személyek meg...

A hívók mindig megkerülhetik az előszobát Nem ☐

Hangos értesítés lejátszása, amikor egy hívó bekapcsolódik vagy kilép Igen ☒

Kik tarthatnak előadást? Csak én

Engedélyezi a résztvevők mikrofonját? Igen ☒

Engedélyezi a résztvevők kameráját? Igen ☒

Automatikus rögzítés Nem ☐

Értekezleti csevegés engedélyezése Engedélyezve

Reagálások engedélyezése Igen ☒

CART-feliratok megjelenítése Nem ☐

Mentés

© 2021 Microsoft Corporation. Minden jog fenntartva | Joqi közlemények | Adatvédelmi szabályzat | Harmadik felekkel kapcsolatos közlemények | További információ

A „Mentés”-re kattintva a beállításaink mentésre kerülnek, a web oldal bezárható

1.2.3.2 Naptár - Lezajlott értekezlet

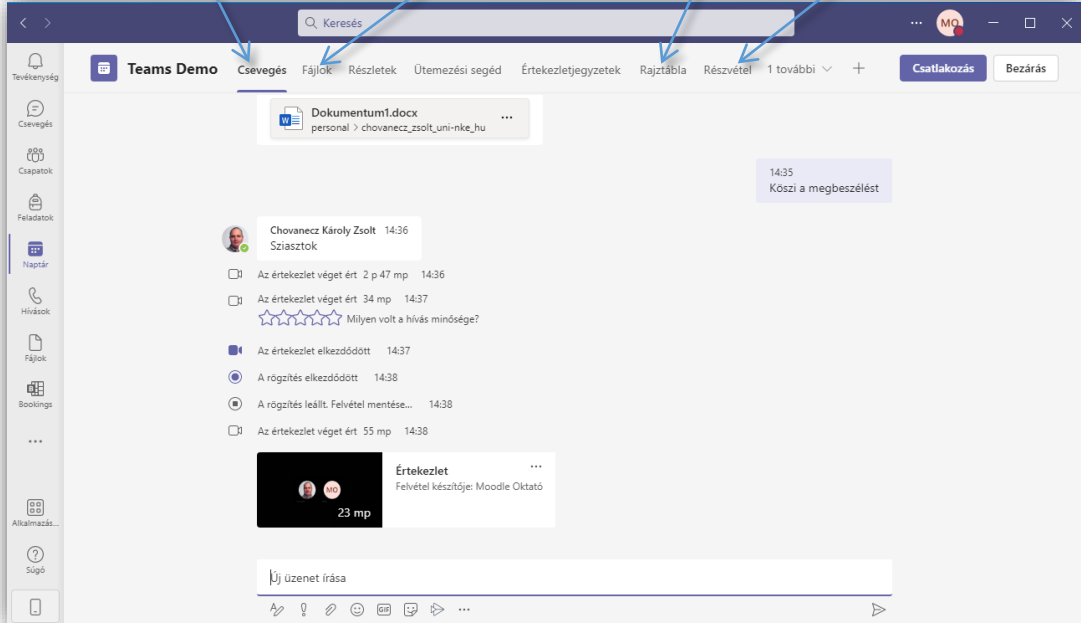
Egy lezajlott értekezlet után lehetőségünk van megtekinteni visszamenőlegesen az ott lezajlott csevegést, megtekinteni a csatolt dokumentum(oka)t, a rajztáblát, a résztvevők listáját, információkat róluk, illetve megtekinteni a felvételt, amennyiben készült az értekezletről ilyen. Ezt úgy tudjuk megtekinteni, hogy a naptáron belül rákattintunk a lezajlott értekezletre duplán, ezt követően megnyílnak az értekezlet beállításai.

Az értekezlet csevegő része. Itt látható, visszakereshető a felvétel is. A mintaképen látszik a felvétel, ami a felvételtől számítva **20 napig hozzáférhető, letölthető**. A csevegésben utólag is hozzászólhatunk az értekezlethez, a résztvevők értesítést kapnak.

Az értekezleten folyó csevegésbe feltöltött fájlokhoz férünk itt hozzá.

Ha használtuk a rajztáblát, akkor az itt tekinthető meg utólag.

Az értekezleten résztvevők listáját tekinthetjük meg.



FONTOS : A „*Részletek*” és az „*Ütemezési Segéd*”-ről már volt szó, azonban meg kell említeni, hogy lehetőséget biztosít arra, hogy egy befejezett értekezletet úgymond tovább folytassunk egy másik időpontban, meghagyva a korábbi fájlokat, partnereket (utóbbi szintén tudjuk változtatni).

1.2.4 Hívások

Itt lehetséges hang illetve videó hívást kezdeményezni a szervezetünkön belüli kollégákkal. Ha külsős személyt is szeretnénk meghívni megbeszélésre, akkor azt a már korábban ismertetett **ütemezett értekezleten** keresztül lehet megtenni. A „*Hívások*” a menüelemet választva a következő kép - nyilván felhasználónként partner szinten eltérő – fogad minket.

Új partnereket adhatunk hozzá a gyorstárcsázás és egyéb partnerek listájához, amibe tetszőlegesen vehetünk fel partnereket, kollégákat. Részletesebben erről a továbbiakban lesz szó.

Amennyiben van beállított hangposta, akkor a rögzített hangüzenetek, amik partnereink hívása alapján jöttek létre, itt láthatjuk, és hallgathatjuk vissza.

Azokat, akik hozzá lettek adva a partnerek listájához, ezzen a felületen jelennek meg.

Hang/videó hívást kezdeményezhetünk a partner kiválasztásával

A híváslistánk

A partnereinkről jeleníthető meg bővebb információ

A „Hívások” menüelemen belül partnerek felvételére az előző pontban említett „Partnerek” menüpont választásával nyílik lehetőség, amit a következő ábra szemléltet.

A felvett partnereink
közt kereshetünk

Partnerlista

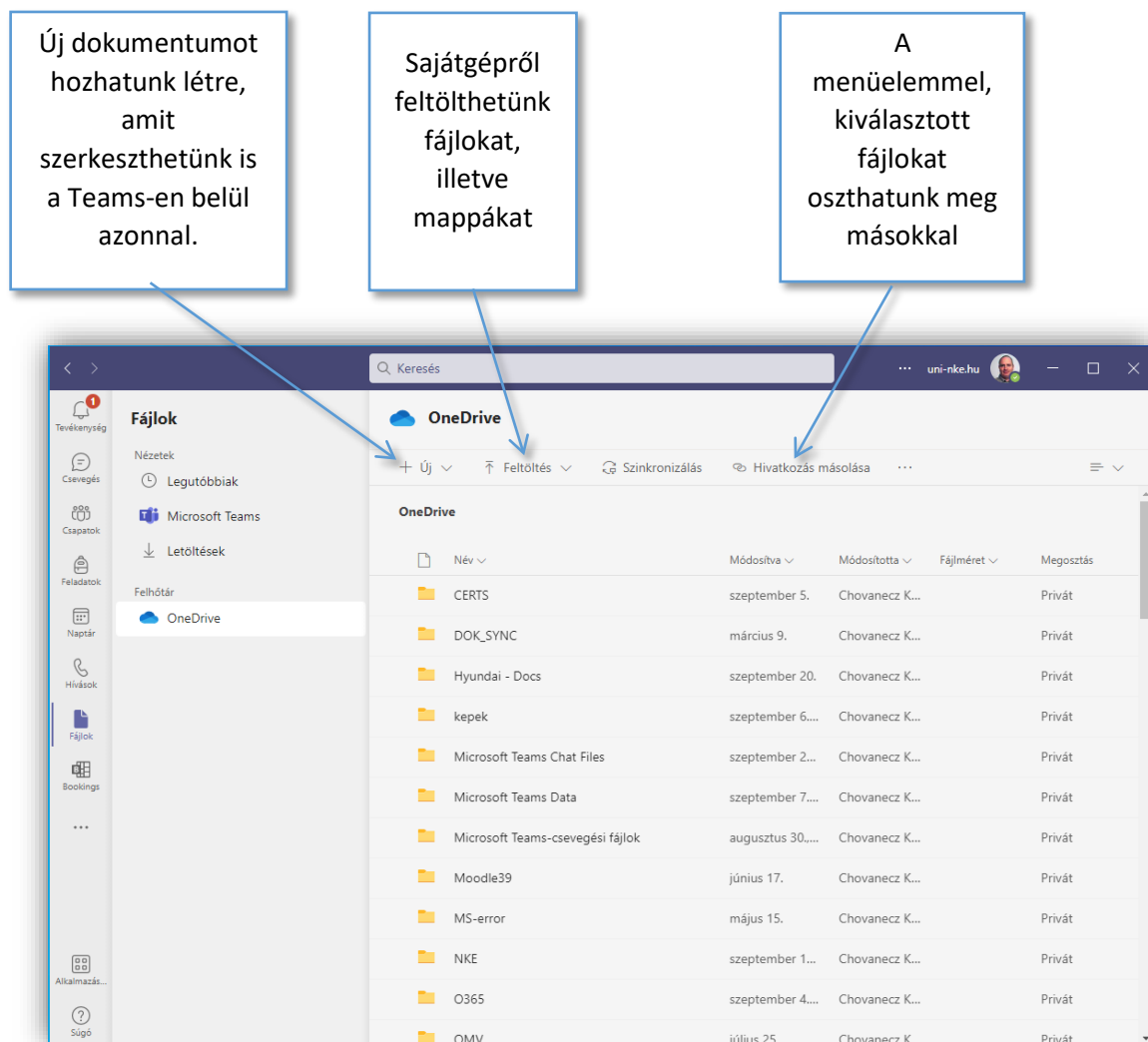
Új partnert
rögzíthetünk

Név	Beosztás	Telefon
Béli Norbert	IRODAVEZETŐ	+36308681829
Chovanecz Károly Zsolt	MŰSZAKI KOORDINÁTOR (I...	+36309730468
Kaczián Sándor	SZAKÜZEMELTETŐ (INFORM...	+36302695423
Kiss Ferenc	SZAKÜZEMELTETŐ (INFORM...	+36302127158
LG László Gábor	EGYETEMI DOCENS	+36303112891
MT Moodle Tanszéki		

A 3 pontra kattintva
a kiválasztott
partner mellett
lehetőség nyílik a
gyorstárcsázási
listához hozzáadni,
illetve eltávolítani a
partnerlistáról.

1.2.5 Fájlok

A menüpont alatt megtekinthetjük legutóbb használt, letöltött fájljainkat, továbbá hozzáférhetünk saját Onedrive felhőtárhelyünkhöz, ahol további műveleteket végezhetünk.

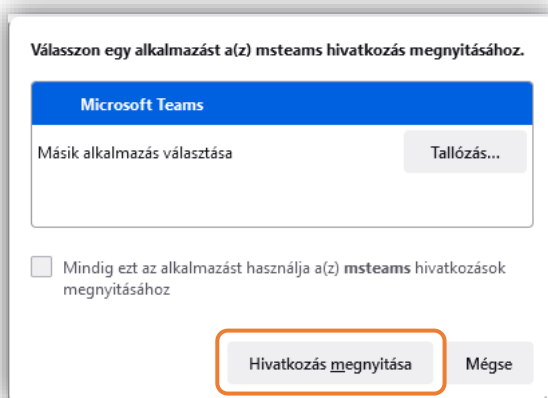


2. Az Értekezlet működése, használata, csatlakozás

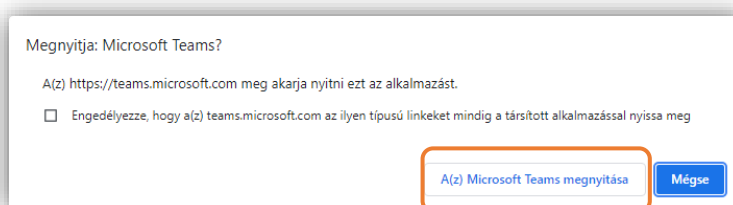
2.1 Csatlakozás értekezletbe

Mint említve lett, értesítést kapni fogunk arról, hogy mikor lesz az értekezlet. Az emlékeztetőre rákattintva, vagy az levelezőrendszerben az eseményt kiválasztva kattintsunk a „*Kattintson ide az értekezlethez való csatlakozáshoz*” feliratú hivatkozásra. Ekkor két dolog történhet attól függően, hogy van-e telepítve Teams az eszközre, vagy nincs.

- I. Amennyiben van telepített Teams alkalmazásunk, akkor az alapértelmezett böngésző fel is ajánlja ezt a csatlakozási lehetőséget. Nincs más dolgunk, mint értelemszerűen a Teams alkalmazást választani.



Firefox esetén

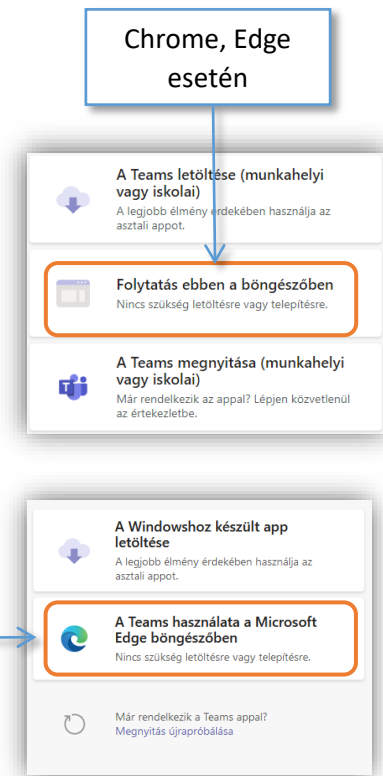


Chrome esetén

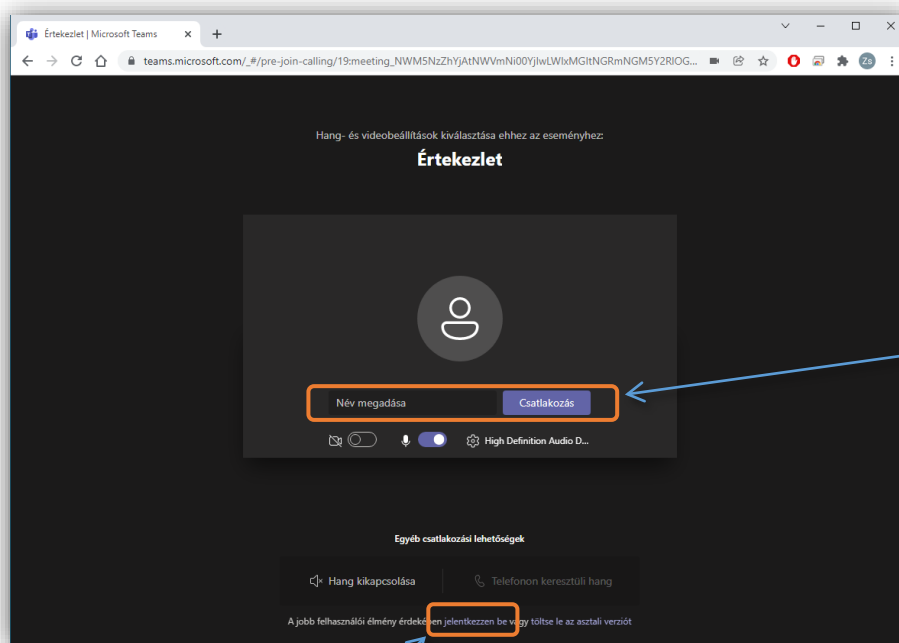
- II. Amennyiben nincs alkalmazás telepítve (esetleg nem kívánjuk azt használni), akkor csak a webes alkalmazást tudjuk használni (de természetesen az alkalmazás letöltése is opció, erről a **telepítési útmutató ír**). A Teams csak az Edge és Chrome böngészőt támogatja jelenleg, tehát ezek valamelyike mindenképp szükséges a továbblépéshez.

Amennyiben Firefox böngészőben nyílna meg az értekezleti linkre való kattintást követően, akkor a weboldalon lehetőség van átlépni az Edge böngészőre.

Firefox esetén



Amennyiben böngészőn keresztül csatlakozunk, és nem vendégként szeretnénk csatlakozni, akkor először a megjelenő webes alkalmazáson is – csakúgy, mint az asztalin - először be kell jelentkezünk saját fiókunkkal. Ezt megtehetjük a webes applikáció alján látható „*Jelentkezzen be*” feliratú szövegre kattintva.

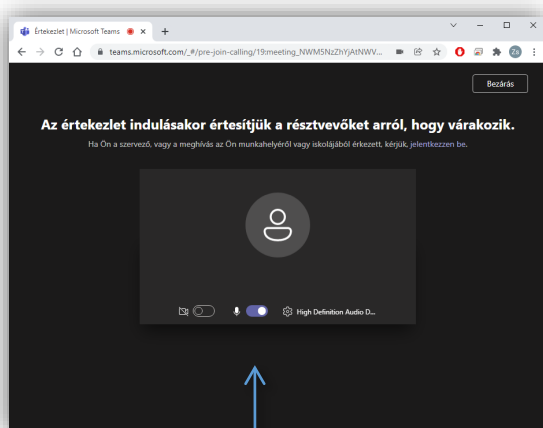


Vendégként való bejelentkezés

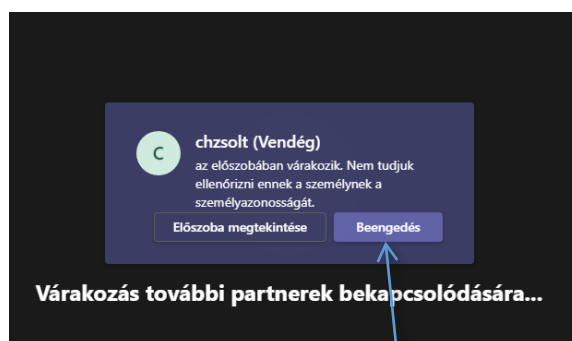
Normál bejelentkezés

Amennyiben nem vagyunk a szervezet tagja, akkor csak vendégként van lehetőségünk csatlakozni. Ekkor nem kell mást tenni, mint megadni a csatlakozási nevet, és rákattintani a „*Csatlakozás*” feliratú gombra.

Ezt követően a Teams még nem enged be vendégként, hanem az úgynevezett előszobában várakoztat. Az értekezlet szervezője ezt látja, és ő engedhet csak be.

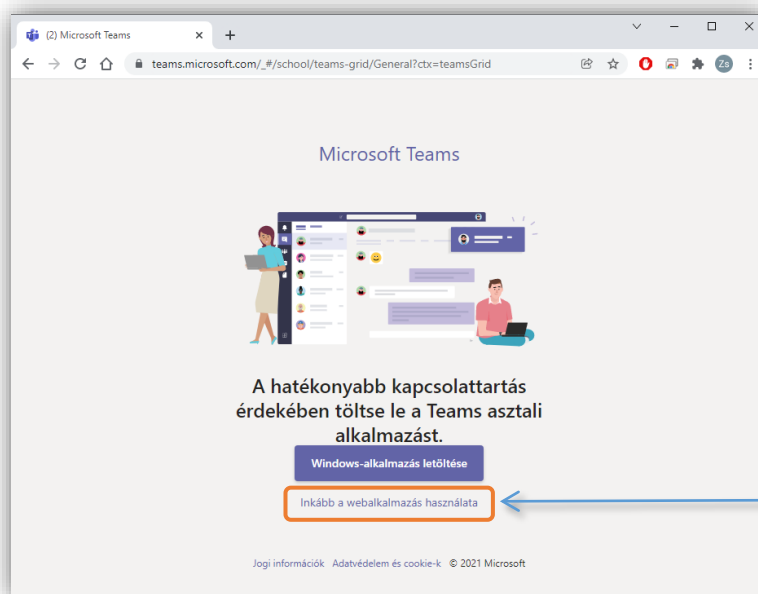


A vendég várakozik



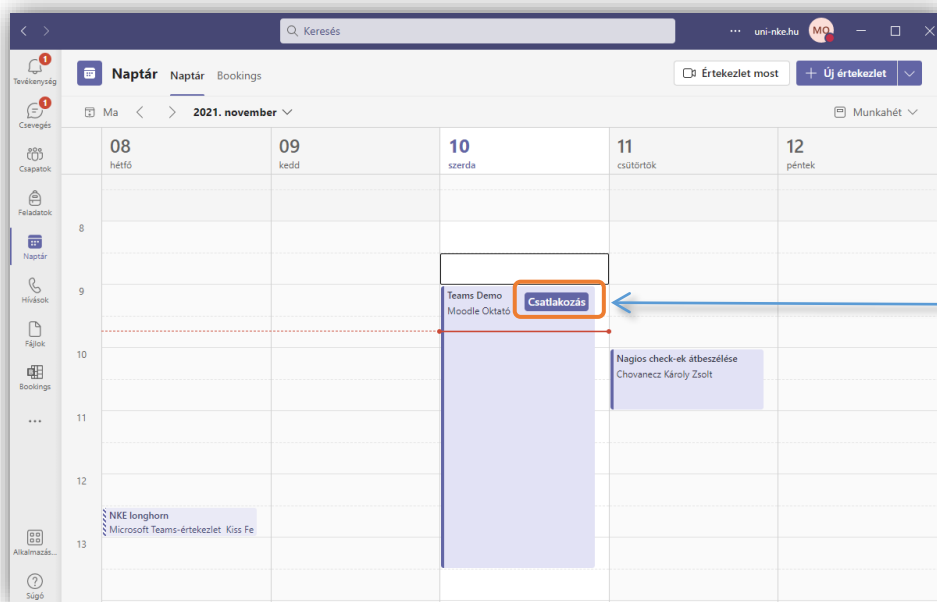
A szervező értesítést kap, hogy valaki várakozik. Megtekintheti az előszobában a belépésre várókat, illetve rögtön be is engedheti az épp csatlakozásra váró kollégát/partnert.

Ha felhasználónevünkkel léptünk be, akkor elindul a webes alkalmazás, és egy ismételt – de webes alkalmazáson belül – megjelenő *„Inkább a webalkalmazás használata”*-ra kattintva beléphetünk az értekezletbe.



Belépés az értekezletbe

Természetesen más egyszerűbb lehetőségünk is van csatlakozásra. Ezt Teams-en belül, a *„Naptár”* funkciót választva tudunk csatlakozni ez épp futó, vagy elkezdett értekezletbe a *„Csatlakozás”* feliratú gombbal, amit a következő kép prezentál.



Belépés az értekezletbe

Ezt követően megjelenik egy csatlakozási ablak, ahol a csatlakozásunk paramétereit állíthatjuk be, majd ezt követően a „*Csatlakozás*” feliratú gombra kattintva belépünk az értekezletbe

Videó- és hangbeállítások kiválasztása

Kamera ki/be kapcsolása az értekezlethez

Amennyiben használunk kamerát, lehetőségünk van a háttér megváltoztatására

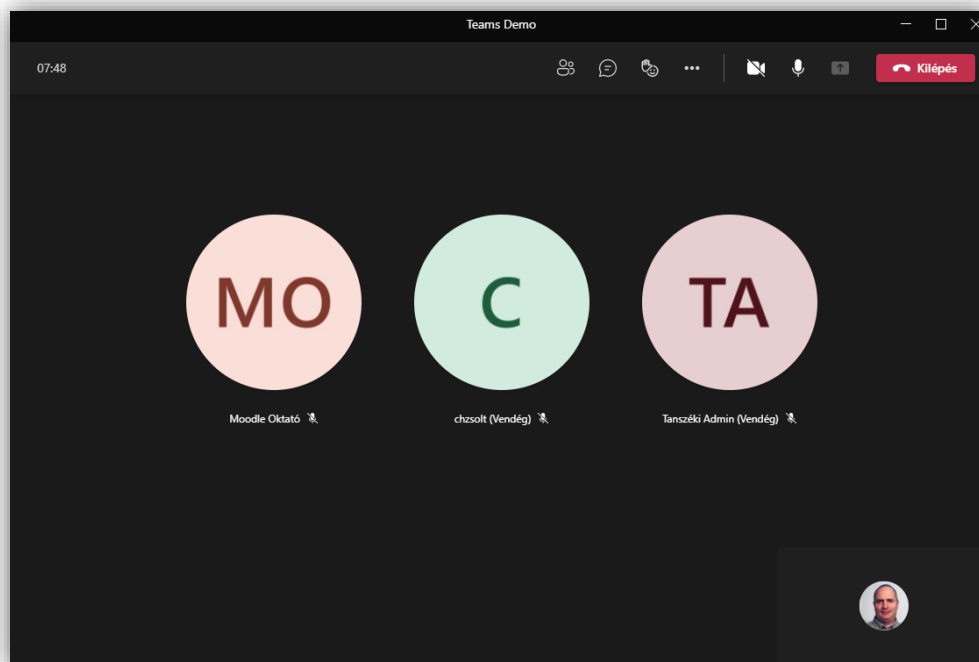
A csatlakoztatott eszközök (kép és hang) beállítására szolgáló menüpont.

Csatlakozáskor a hang ki/be kapcsolása, illetve a mikrofon hangerejének állítása.

Csatlakozás az értekezlethez.

2.2 Értekezleten belül

Ha sikeresen csatlakoztunk az értekezletünkhöz, akkor egy hasonló - nyilván a résztvevők számától/nevétől függően eltérő - kép fogad minket:

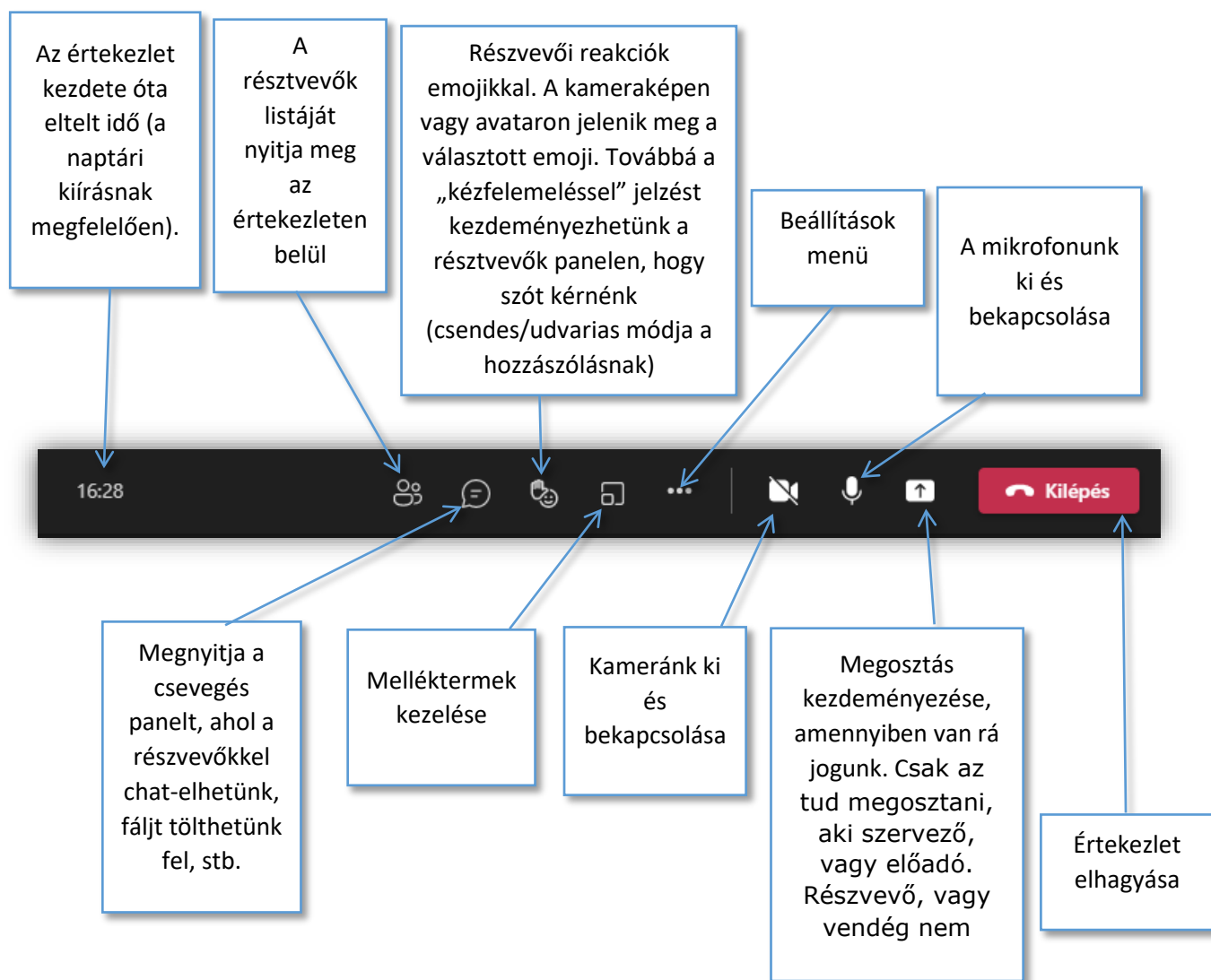


A példaképen négy csatlakozott felhasználó avatarja van a fő felületen, ami bekapcsolt kamera esetén természetesen a kameraképet mutatja avatar helyett. Egyszerre alapértelmezett esetben 9 kamerakép jeleníthető meg, de ez egy menübeállításal növelhető. Aki pedig már nem „fér el” a főképernyőn, annak az alsó sorban lesz az avatarja, mint csatlakozott partner.

Az értekezletben végezhető tevékenységeket a felső részen látható menüsáv biztosítja számunkra. Annak függvényében, hogy szervezők, előadók, résztvevők vagyunk, a funkciók elérhetősége változhat. Ezek kifejtésre kerülnek a későbbiekben, hogy ki és mit tehet meg egy adott értekezletben.



A menüsor a következő elemeket tartalmazza:



A fentebb bemutatott elemekből öt menüpont részletesebb kifejtésre szorul. Ezek sorban:



A.Megosztás kezdeményezése: Mint említve lett, szervező és előadó tud tartalmat megosztani. A lehetőség azonban biztosított, hogy valakit előadóvá nevezzünk ki. Amennyiben van lehetőségünk megosztásra, a menüelemet választva megoszthatjuk akár teljes képernyőnket, vagy csak egy bizonyos alkalmazást, illetve a rajztáblát is itt aktiválhatjuk.

Képernyő megosztása. A teljes kép megosztása minden alkalmazással. A résztvevők mindent látni fognak, ami a képernyőn történik

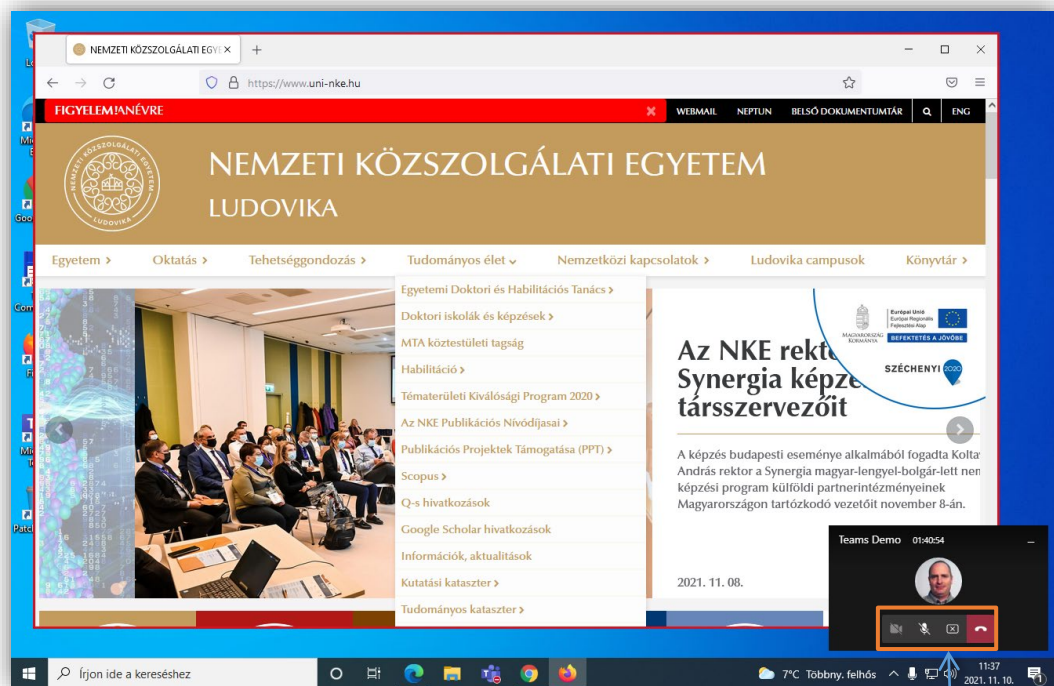
Rajztábla elindítása, ahol közösen lehet rajzolni

A számítógép hangja is továbbításra kerül a megosztással, ha aktiváljuk a csúszkát

Alkalmazás megosztása. Futó alkalmazást tudunk megosztani, egyszerre csak 1-et. Más alkalmazásokon végzett tevékenységek nem fognak látszani a megosztásban

Powerpoint megosztása. A fájlt feltölthetjük OneDrive-ról, vagy sajátgépünkről is.

A megosztott képernyőt, vagy alkalmazást a Teams egy piros vonallal körbeveszi, és megjelenít egy kisebb kezelő panelt számunkra, ami az alábbi képeken látható:



FONTOS: A 3. menüelemmel fejezhetjük be a megosztást, ezzel visszatérünk a Teams teljes kezelőfelületére. Illetve arra figyeljünk még, hogy a 4. elemmel az értekezletből is kilépünk.



B. Beállítások menü: a leglényegesebb, amit érdemes megemlíteni, hogy **felvételt innen lehet csak kezdeményezni. Ezt csak a szervező és az előadó tudja megtenni.**

The screenshot shows the 'Beállítások' (Settings) menu in Microsoft Teams. The menu items are: '+ App hozzáadása', 'Eszközbeállítások', 'Hívás állapota', 'Értekezlet beállításai', 'Értekezletjegyzetek', 'Értekezlet adatai', 'Galéria' (highlighted with an orange box and a checkmark), 'Nagyméretű galéria', 'Közös mód', 'Galéria felül', 'Fókuszálás', 'Teljes képernyő', 'Élő feliratok bekapcsolása', 'Felvét elkészítés indítása', 'Átírás indítása', 'Csevegésbuborékok mell...', 'Bejövő videó kikapcsolása', and 'Súgó'.

Annotations:

- Információval szolgál kapcsolatunk állapotáról. Szakadozó, lassú internet esetén lehet érdekes. (Points to 'Eszközbeállítások')
- Megjelenítési mód kiválasztása. (Points to 'Galéria')
- A videóképet kapcsolja ki/be. Ezzel jelentős sávszélesség spórolható meg lassú internet esetén. A megosztás azonban látható marad (Points to 'Bejövő videó kikapcsolása')
- Hang és videó eszközeink beállítására, illetve kiválasztására szolgál (Points to 'Eszközbeállítások')
- Az értekezlet beállításait módosíthatjuk. Itt nem a webes felhasználói fiókos bejelentkezős felület nyílik meg (18. oldalon a webes), hanem Teams-en belül azonnal tudjuk a beállításokat szerkeszteni. **A beállítások szerkeszthetők az értekezlet tényleges időpontja előtt is, ha elindítjuk az értekezletet.** (Points to 'Értekezlet beállításai')

A Microsoft hivatalos álláspontja szerint a **Galéria nézet maximum 9 főig** támogatott, nagyobb létszámú résztvevő esetén a „Nagy méretű galéria” nézetet érdemes használni. (A **Nagy méretű galéria nézet 9-49** résztvevő esetén működik, A **Közös mód pedig 5-49 résztvevő** esetén. E felett figyelni kell arra, hogy egyidejűleg csak 49 kamerakép legyen bekapcsolva, a többinek kikapcsolva kell lennie)



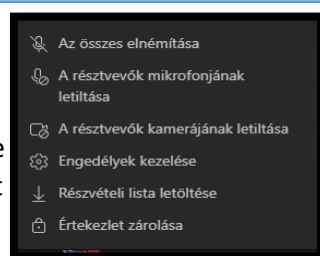
C. Csevegés Panel: ezt az opciót választva a résztvevők közti chat ablak nyílik meg az értekezleten belül. Itt majdnem ugyanazok a lehetőségek nyílnak meg, mint amik a csevegés funkció ismertetésénél szóba kerültek.





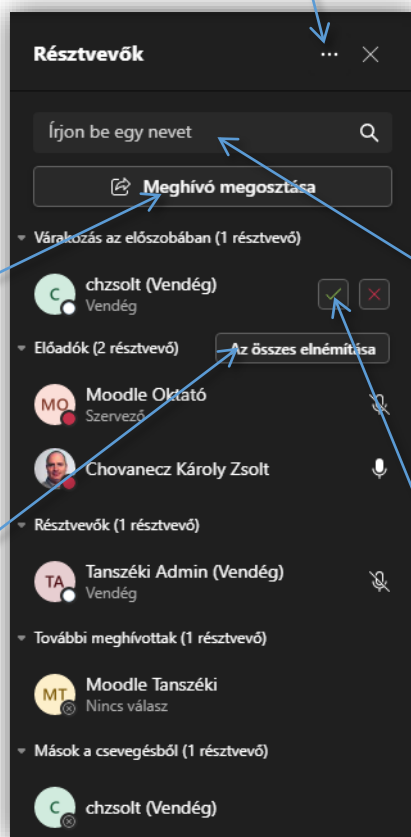
D. Résztevők panel: Itt láthatjuk a résztvevőket. A szervező itt is be tudja engedni a várakozó vendég résztvevőket, illetve itt lehet résztvevőből, illetve vendégből is előadót kinevezni. Természetesen ez fordítva is működik. Előadót akár vissza is lehet minősíteni résztvevőnek. További lehetőség, mindenki némítása. Ez megtehető *„Az összes némítása”* felíratra való kattintással. Ez egy hasznos funkció, hogy az előadás kulturált körülmények közt menjen le, illetve az esetleges mikrofon zajok így kizárhatóak (előfordulhat, hogy valakinek a számítógép zúgását is közvetíti, gerjed a mikrofon, stb.).

A menüelemre kattintva csoportos műveleteket hajthatunk végre. Itt tölthető le az aktuális résztvevői lista, illetve lehetőségünk nyílik az értekezlet zárolására is.



Az értekezlet linkjének másolása vágólapra, vagy link elküldése alapértelmezett levelezőn keresztül (ezutóbbi csak webes Teams használat esetén)

Az összes résztvevőt el tudjuk némítani.

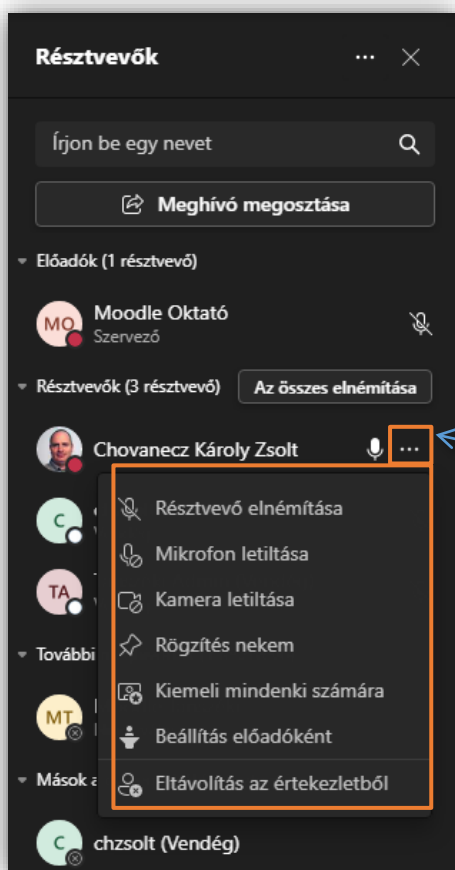


További partnereket hívhatunk be az értekezletbe. Ez mindenképp hasznos akkor, ha az *„Értekezlet most”*-ot választottuk naptárunkból, és szeretnénk partnereket, kollégákat behívni az értekezletbe.

Amennyiben a kis pipára kattintunk, azzal beengedjük az értekezletbe a várakozót. Ezt csak szervező/előadó tudja megtenni.

Fontos: A résztvevők beállításánál (...) az *„Értekezlet zárolása”* azt jelenti, hogy azt követően már nem tudnak mások csatlakozni az értekezlethez. Ez a zárolás természetesen ugyanígy feloldható.

Ugyanezen a panelen további lehetőségek is kínálkoznak, amik az egyes résztvevőket érintik. Amennyiben szervezőként rávisszük az egeret egy résztvevő nevére, egy 3 pontból álló kis menüelem jelenik meg, melyre ha rákattintunk, akkor az alább látható ábrán lehetőségek közül választhatunk. A legfontosabb, hogy itt nevezhetjük ki előadóvá, hogy tudjon tartalmat megosztani. További lehetőség, hogy az egyedi tiltások (kép/hang) is itt állíthatóak.



A 3 pöttyre kattintva megjelenik egy menü, amiben tilthatunk/engedélyezhetünk az adott résztvevőnél funkciókat(kép/hang). Továbbá kameraképét fókuszba helyezhetjük (rögzíti) magunknál, illetve mindenki számára. Kinevezhetjük előadóvá, ill. el is távolíthatjuk az értekezletből.

Kinevezett előadóként a némításon kívül minden funkció rendelkezésre áll, de a szervezőt csak kiemelni tudjuk. Résztvevőként csak saját magunknál rögzíthetünk valakit a Teams-ben, minden más funkció tiltott.



E. Melléktermék: használatával az értekezlet résztvevőit kisebb csoportokra bonthatjuk, hogy ott külön tudják folytatni az értekezést. A résztvevők termekbe delegálását a szervező végzi, ő saját magát nem tudja teremhez rendelni, viszont bármelyik elindított teremhez tud csatlakozni. A résztvevők egyedüli joga az az, hogy vissza térhetnek a fő értekezletbe, persze ezt is csak akkor, ha ezt a jogot odaadtuk nekik. A termekre időkorlátot is lehet állítani, hogy az adott idő letelte után, a termék résztvevői automatikusan visszatérjenek a fő értekezletbe. A termék/szobák használatának a menete a következő: adjuk meg a termék számát, jelöljük ki, hogy automatikusan rendeljen a Teams a szobákhoz résztvevőt, vagy manuálisan szeretnénk. A manuális célravezetőbb lehet. Ezt követően válasszuk a „*Termék létrehozása*” feliratú gombot

Melléktermék létrehozása

Termék létrehozása

Válassza ki a létrehozni kívánt termék számát.

2

Résztvevők hozzárendelése

Hozzárendelhet személyeket a termekhez, vagy engedélyezheti, hogy a Teams rendeljen hozzá személyeket Önnek.

☐ Automatikusan
Felhasználókat rendelünk Önnek a helyiségekhez.

☒ Manuálisan
Válassza ki, hogy mely személyek kerüljenek be az egyes helyiségekbe.

Mégse Termék létrehozása

Termék száma

Tovább, a résztvevők termékhez való rendeléséhez



Résztvevők hozzárendelése melléktermekhez

Jelölje ki a személyeket, és válasszon egy helyiséget, amelyhez hozzárendeli őket.

Résztvevők keresése

× 1 kijelölve Hozzárendelés

☐	Név ↑	Terem	Nincs hozzárendelve
☒	Chovanecz Károly Zsolt	Nincs hozzárendelve	Szoba 1
☐	chzsolt (Vendég)	Szoba 1	Szoba 2
☐	Tanszéki Admin (Vendég)	Nincs hozzárendelve	Kaer

Mégse Hozzárendelés

2.A kijelölt résztvevőt a „*Hozzárendelés*”-re kattintva egy teremhez rendelhetjük

3.Hozzuk létre a termet

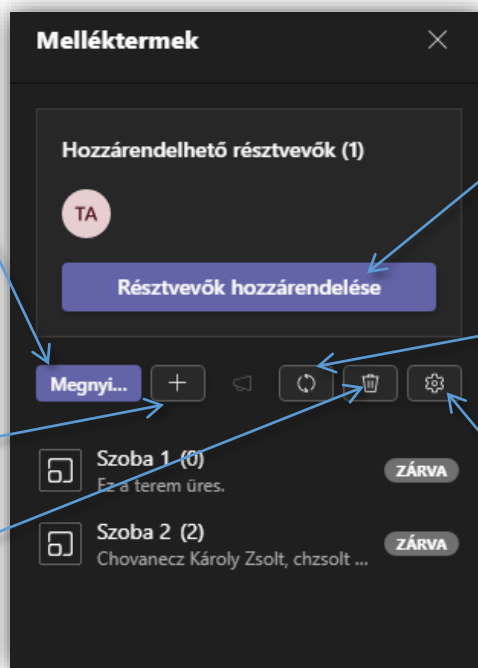
1.Válasszunk ki egy vagy több résztvevőt.



Az összes rendelkezésre álló terem megnyitása, és a kijelölt résztvevők delegálása

Új termeket hozhatunk létre

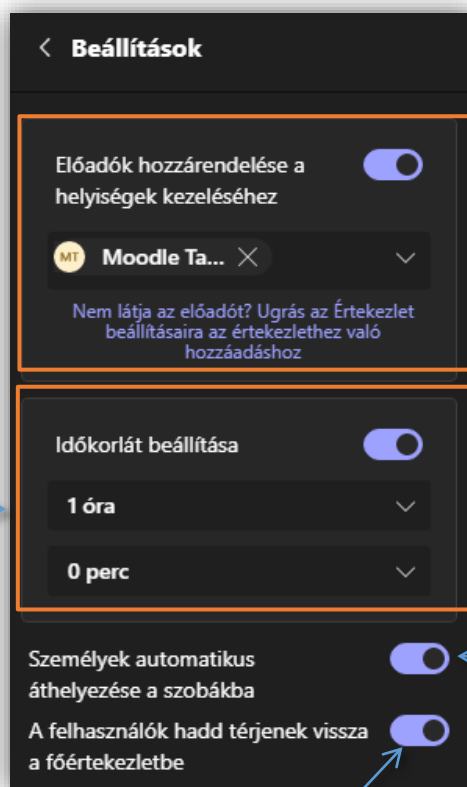
Termek/szobák törlése



Ha valakit nem rendeltünk teremhez, itt utólag is megtehetjük, illetve itt módosíthatjuk a termék résztvevői kiosztását

Termék/szobák újbóli létrehozása

Beállítások



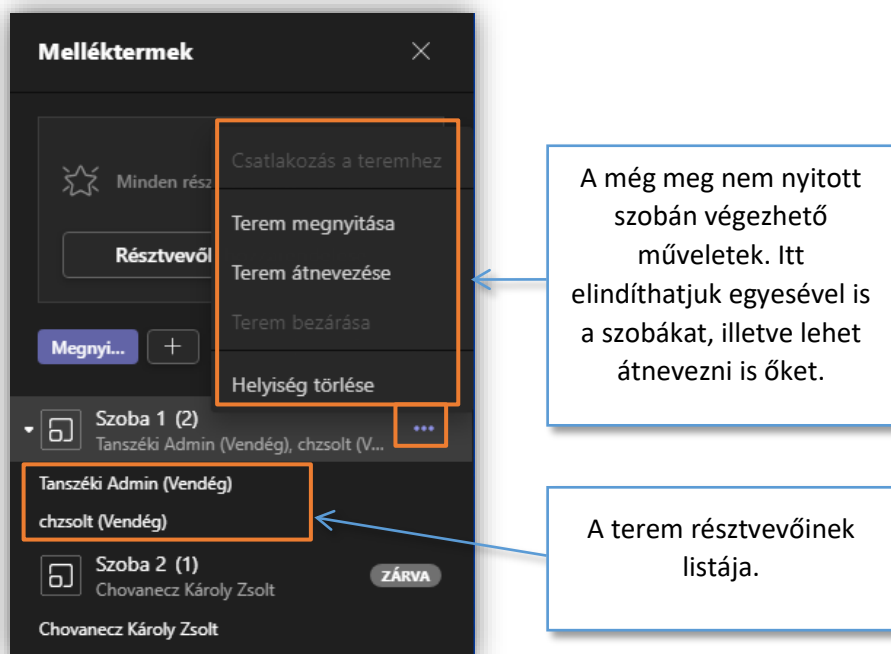
Beállíthatjuk, hogy automatikusan mennyi idő után zároddjanak a szobák, és térjenek vissza a résztvevői a fő értekezletbe

Aktiválásával előadókat nevezhetünk ki a termék kezeléséhez. A kijelölt előadók nem rendelhetők termekhez.

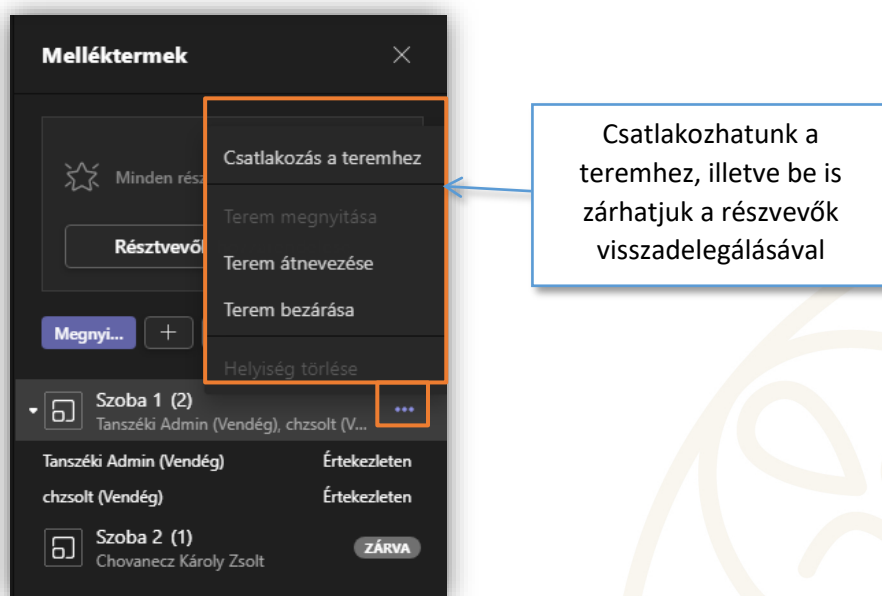
Amennyiben a csúszka aktív, a résztvevő automatikusan a megfelelő terembe kerül. Ellenkező esetben tájékoztatást kap a résztvevő a terem nyitásáról, és választhat, hogy azonnal, vagy - amíg a terem nyitva van - később csatlakozik.

A funkció aktiválásával a résztvevő visszatérhet a teremből a fő értekezletbe. E funkció nélkül ezt nem tudja megtenni. Kilépni csak magából a komplett értekezletből tud.

A termék megnyitása előtt a termék/szobák listájában a kiválasztott szobáknál megtekinthető a hozzá tartozó résztvevők listája, ami közvetlenül nem módosítható, tehát nem lehet a résztvevőket egyik szobából a másikba átmozgatni (ez csak a „résztvevők hozzárendelése” menüponttal lehetséges). Ha szoba státusza fölé visszük az egeret, akkor elérhetővé válnak a szobára vonatkozó műveletek, amit az alábbi ábra is mutat.



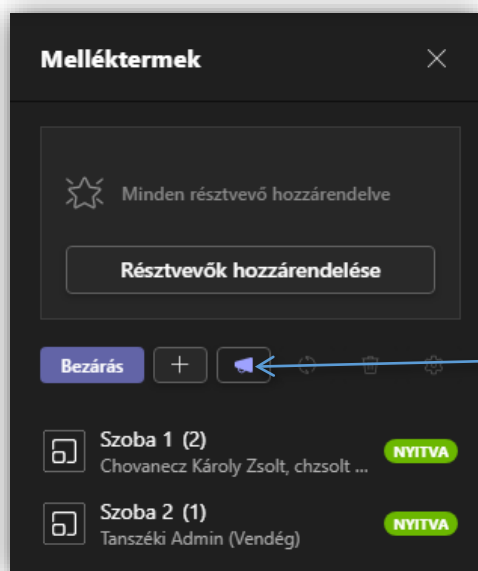
Megnyitást követően a résztvevők Teams felületén megjelenik egy információs sáv, ami közli, hogy 10 másodpercen belül áthelyezésre kerülnek a kiválasztott terembe. Ekkor a szervezői felületen az elindított teremmel végezhető műveletek a következők:



Fontos: a termék kezeléséhez több személy is kijelölhető. Ez úgy tehető meg, hogy az értekezlet beállításainál hozzá kell venni a kívánt partnereket az előadók listájához. Az nem elég, ha szimplán résztvevők listájában kinevezzük előadónak. Akit kineveztünk előadónak az értekezlet beállításainál, azt a személyt nem lehet hozzáadni egyik szobához sem. Azok, akik előadói státusszal rendelkeznek, tudják kezelni a melléktermeket/szobákat csakúgy, mint a szervező. Lényeges információ e kapcsán, hogy a létrehozott szobák egyik résztvevője sem előadó, emiatt megosztást nem tud kezdeményezni, ennél fogva mindenki résztvevői státusszal rendelkezik a szobában. Ha ezen változtatni szeretnénk, akkor erre két mód kínálkozik:

- A szervező belép a szobába, és kinevezi az előadót, aki innentől fogva előadói joggal rendelkezik a szobán belül.
- A második módszer, hogy az értekezlethez több előadót rendeltünk, és ezen személyek mindegyike tudja, hogy melyik lesz az ő terme, ahova csatlakoznia kell. A dolog szépséghibája, hogy egyszerre csak egy személy kezelheti a termeket. Tehát csak egyesével férnek hozzá a teremlistához az előadók.

A termék megnyitását követően értelemszerűen a „[Megnyitás](#)” feliratú gomb „[Bezárás](#)”-ra változik, amivel az összes termet egyszerre bezárhatjuk. Lehetőség nyílik továbbá globális üzenet küldésére a termekbe, tehát mindenki megkapja, aki valamelyik szoba résztvevője.



Üzenetküldésre szolgáló gomb