

Pázmány Péter Katolikus Egyetem



MS TEAMS HALLGATÓI DOKUMENTÁCIÓ

2022. február 21.

Készítette az ITK Távoktatási munkacsoport, Informatika Osztály



1 Tartalom

2	Bevezetés.....	4
2.1	Teams rendszer tulajdonságai	4
2.2	Szószedet.....	4
2.3	Egyetemi Teams rendszer – összefoglaló.....	5
3	Teams rendszer elérése.....	6
3.1	Bejelentkezés böngészőből	6
3.2	Első bejelentkezés	7
3.3	Másodlagos hitelesítő adatok megadása	9
3.4	Jelszó módosítása.....	11
3.5	Amennyiben elfelejtette a jelszavát	12
3.6	Teams megnyitása böngészőből.....	15
3.7	Nyelv megváltoztatása	15
4	Részvétel kurzusokon a Teams rendszer használatával	17
4.1	Csoportok használata az oktatás során.....	17
4.1.1	Csoportüzenetek.....	18
4.1.2	Részvétel csoportos (videó)hívásban.....	20
4.1.3	Videóhívás résztvevőinek kezelése	22
4.1.4	Hívás közbeni csevegés.....	22
4.1.5	„Jelentkezés” funkció.....	22
4.1.6	Hívás közbeni kamera és mikrofon kezelése	23
4.1.7	Tartalomátküldés (előadás tartása).....	25
4.1.8	Hívás befejezése.....	29
4.2	Naptárfunkciók.....	29
5	Egyéni telefonhívások, csevegés (chat).....	32
5.1	Hívások	32
5.2	Csevegés (chat)	33
6	Mobiltelefonos alkalmazás	35
7	Telepítés, beállítások	37
7.1	Telepítés Windows gépen	37
7.2	Kamera és mikrofon beállítása	37
7.2.1	Zajkioltással kapcsolatos problémák.....	38



7.2.2	Eszközbeállítások hívás közben	39
7.2.3	Kamera és mikrofon engedélyezése internetböngészőkben	40
8	Több fiók használata	42
8.1	PPKE bejelentkezési adatok használata másik szervezetnél.....	42
8.2	Más szervezet bejelentkezési adatok használata a PPKE-n.....	42
8.3	Fiókproblémák megoldása	43



2 Bevezetés

A 2020. őszi félév során bevezetésre kerülő távolléti oktatás támogatására létrehozott rendszer három építőköve a i) Neptun, ii) Moodle, iii) Microsoft Teams.

Ebben a dokumentumban a Microsoft Teams (továbbiakban Teams) rendszer használatát foglaljuk össze.

A dokumentumok az ITK Távoktatási Munkacsoportja készítette az Informatika Osztály közreműködésével, Mandácskó Zoltán leírása alapján.

Segítséget az Informatika Osztály részéről az it@helpdesk.ppke.hu e-mail címen, Távoktatási Munkacsoporttól pedig a tavoktatas@itk.ppke.hu email címen kaphat.

2.1 Teams rendszer tulajdonságai

A rendszer az online órák, konzultációk, egyéb foglalkozások, szóbeli vizsgák, bizottsági munkák szervezésére és lebonyolítására alkalmas többrésztvevős videós kommunikációs eszköz. (A rendszer további lehetőségeket is biztosít, azonban ezen funkciók használata nem támogatott.)

Alapvető tulajdonságai:

- A rendszer alkalmas egyéni, illetve csoportos videóhívásokra (legfeljebb 300 résztvevővel), üzenetek küldésére.
- Képes a hívásokban megosztott képernyőt vagy alkalmazás képét megjeleníteni
- Asztali alkalmazás elérhető Windows, macOS és Linux rendszerekre (deb és rpm csomagok)
- Mobil alkalmazás elérhető Android és iOS rendszereken
- Webalkalmazás elérhető, amely (részben) kompatibilis a legelterjedtebb böngészőkkel
- Előfizetéses termék Microsoft támogatással és folyamatos fejlesztéssel

2.2 Szószedet

A Teams rendszerben használt kifejezések nem mindenütt azonosak a Neptunban használt kifejezésekkel, illetve a Teams rendszer nem minden esetben a magyar felsőoktatásban szokásosan használt kifejezéseket használja. A következő táblázat röviden összefoglalja a leggyakoribb kifejezéseket.

Teams	Jelentés (Neptun)
Csoport / Csapat / Osztály	Tantárgy egy kurzusa (Automatikusan létrehozásra kerülnek a Neptun alapján)
Diák	Hallgató
Tanár	Oktató
Csatorna	Csoportokon belül további felosztás lehetséges különböző témákra, vagy részcsoportokra.



Értekezlet	Videóhívás több résztvevővel, óra (előadás, szeminárium stb.)
Vendég	Egyetemmel jogviszonyban nem álló vagy nem Egyetemi felhasználóval beléptetett felhasználó („külsős”)

2.3 Egyetemi Teams rendszer – összefoglaló

Az Egyetemen üzemeltetett Teams rendszer hozzáféréseinek és használatának részletes szabályait a „MICROSOFT TEAMS ONLINE OKTATÁSI KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER HASZNÁLATI SZABÁLYZATA” tartalmazza. Kérjük, hogy a szabályzatot ismerje meg és tartsa be annak rendelkezéseit.

A szabályzat értelmében az Egyetem biztosítja minden munkavállalójának és aktív státuszú hallgatójának a hozzáférést a Teams rendszerhez. **Azon hallgatók, akik abszolváltak, vagy még nem iratkoztak be nem férhetnek hozzá a Teams rendszerhez.** A felhasználói névről, bejelentkezés módjáról a 3. fejezet ad bővebb tájékoztatást.

Emellett a Teams rendszerben automatikusan létrehozásra kerülnek az aktuális félévben meghirdetett kurzusoknak megfelelő Teams csoportok a Neptun nyilvántartása alapján. **Ezek a csoportok – minden adattal együtt – a félévek végén törlésre kerülnek.** A csoportok használatáról a 4. fejezetben olvashat bővebben. **Kérjük figyelembe venni, hogy a Pázmány Péter Katolikus Egyetemen használt és üzemeltetett Teams rendszer funkcionalitásában eltérhet a másutt használt rendszerektől.**



3 Teams rendszer elérése

A Teams rendszert telepíthető alkalmazás formájában vagy internetböngészőn (például Chrome, Edge, Firefox, Opera, Safari, ...) keresztül egyaránt el lehet érni. A bejelentkezés minden esetben azonos módon történik, amelyet a következő szakasz ismertet.

A legelterjedtebb internet böngészők többségét a Teams támogatja, így bárholnan elérhető a szolgáltatás. Ugyanakkor a böngészőn keresztül elérhető változat funkciók szempontjából korlátozott lehet a telepíthető változathoz képest, illetve bizonyos böngészők (Firefox) esetén bizonytalan működés tapasztalható. A Teams rendszer telepíthető alkalmazás formájában a legtöbb platformon elérhető. A telepítést az otthoni számítógépen célszerű elvégezni. A telepítéshez a 7. fejezetben található segítség.

3.1 Bejelentkezés böngészőből

A bejelentkezéshez használt adatok ugyanazok a használt programtól függetlenül. Böngészőből történő használat esetén a bejelentkezéshez kattintson az alábbi linkre:

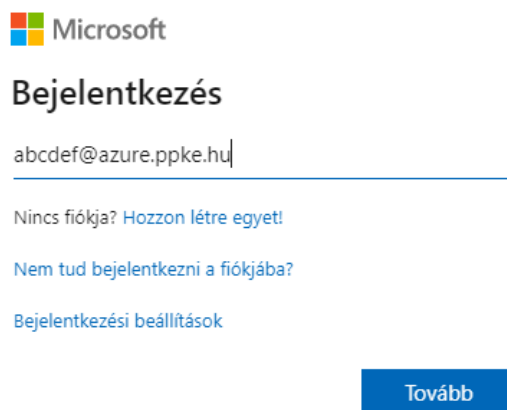
<https://portal.office.com>

Itt adja meg a bejelentkezési azonosítóját, ami a következőképpen néz ki:

NEPTUNKÓD@azure.ppke.hu

A NEPTUNKÓD helyére a saját Neptun kódját kell írni, például ABCDEF esetén

ABCDEF@azure.ppke.hu



1. ábra Bejelentkezési képernyő

A következő oldalon adja meg a fiókhoz tartozó jelszavát. **Ha még nem használta ezt a fiókot, azaz ez az első bejelentkezése, akkor ugorjon a 3.2 szakaszhoz, ahol a kezdeti jelszó van leírva.** Ha már állított be másodlagos hitelesítő adatot és elfelejtette a jelszavát, akkor vegye a 3.5 szakaszban talál segítséget. Egyébként fel a kapcsolatot az Informatikai Osztállyal az it@helpdesk.ppke.hu e-mail címen.



Amennyiben Ön felsőbb éves hallgató, azaz 2020 tavaszán már használta a rendszert, de azóta most lép be először, akkor meg kell adnia másodlagos hitelesítő adatait. Ehhez a 3.3 szakaszban talál leírást.



2. ábra Jelszó megadása

Sikeres bejelentkezés után kiválaszthatja, hogy szeretne-e bejelentkezve maradni az oldalon.



3. ábra Bejelentkezés rögzítése (Nem saját használatú számítógép esetén nem javasolt.)

3.2 Első bejelentkezés

Ha még nem használta ezt a felhasználói fiókját, akkor a következő kezdeti jelszót kell használni:

Ppke[születésidátum]

A [születésidátum] helyére számokkal központozás nélkül a születési dátumot kell megadni ÉÉÉÉHHNN formában.

Például:



Ppke20200826

A Bejelentkezés gombra kattintva első lépésként módosítania kell a jelenlegi jelszavát. Ehhez újból meg kell adnia a jelenlegi, alapértelmezett jelszavát, valamint kétszer a beállítani kívánt jelszavát. Az új jelszónak legalább 8 karakternek kell lennie és az alábbi kritériumok közül legalább háromnak meg kell, hogy feleljen:

- tartalmaz kisbetűt
- tartalmaz nagybetűt
- tartalmaz számot
- tartalmaz speciális karaktert

PPKE
Office 365

abcd12@azure.ppke.hu

Jelszó frissítése

Frissítenie kell a jelszavát, mert most jelentkezik be először, vagy mert lejárt a jelszava.

Jelenlegi jelszó

Új jelszó

Jelszó megerősítése

Bejelentkezés

4. ábra Kezdeti jelszó megváltoztatása

A Bejelentkezés gombra kattintva még további lépések szükségesek a továbblépéshez, amelyről a következő szakaszban olvashat.

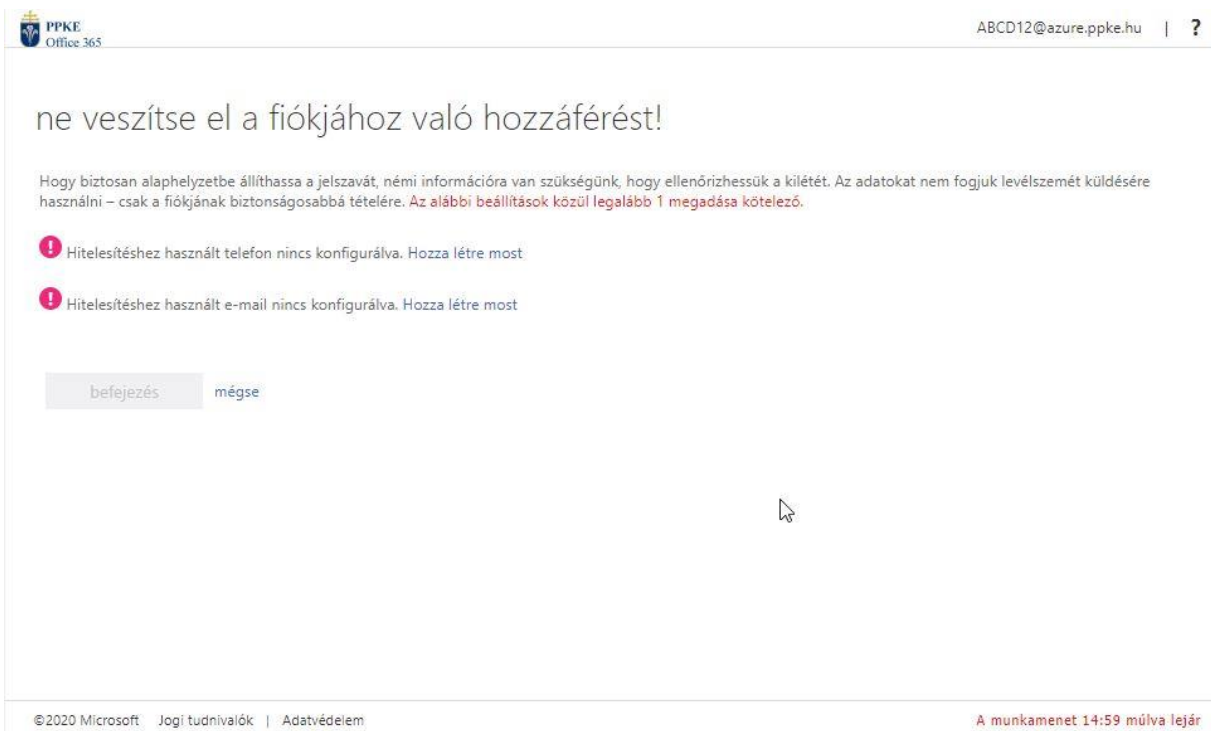


5. ábra További információ megadása

3.3 Másodlagos hitelesítő adatok megadása

Erre akkor van szükség, ha ez az első bejelentkezése, vagy korábban ilyet nem adott még meg.

A Tovább gomb után meg kell adni a felsorolt hitelesítési eszközök közül legalább egyet, annak érdekében, hogy ha elfelejtené a jelszavát, önállóan vissza tudja szerezni a fiókját. Válasszon a két lehetőség (telefon/e-mail) közül, majd kattintson a „Hozza létre most” felíratra. (A leírásban csak e-mail címet adtunk meg.)



A következő oldalon adja meg az e-mail címét. Olyan valós e-mail címet adjon meg, amihez hozzáfér, mivel a folyamat során vissza kell igazolnia, hogy ez valóban az Ön címe.



ne veszítse el a fiókjához való hozzáférést!

Ellenőrizze az alábbi hitelesítési e-mail címét. Ne használja az elsődleges munkahelyi vagy iskolai e-mail címét.

Hitelesítéshez használt e-mail

valami@valami.hu

küldjön e-mailt

vissza

A „küldjön e-mailt” gombra kattintva hamarosan kapnia kell egy levelet, ami tartalmaz egy 6 jegyű kódot. Az e-mail a következő címről érkezik: msonlineserviceteam@microsoftonline.com

E-mail cím megerősítése

Köszönjük, hogy ellenőrizte ABCD12@azure.ppke.hu fiókját!

Az Ön kódja: 456170

Üdvözlettel:

Pázmány Péter Katolikus Egyetem

Ez az üzenet egy nem figyelt e-mail címről érkezett. Ne válaszoljon rá.

A kapott kódot írja be/másolja be, majd kattintson a „hitelesítés” gombra.

Elküldtük Önnek az ellenőrző kódot e-mailben.


456170

hitelesítés

próbálja újra

Ezután a megadott e-mail címe hitelesítve lesz, ennek segítségével tudja módosítani elfelejtett jelszavát.

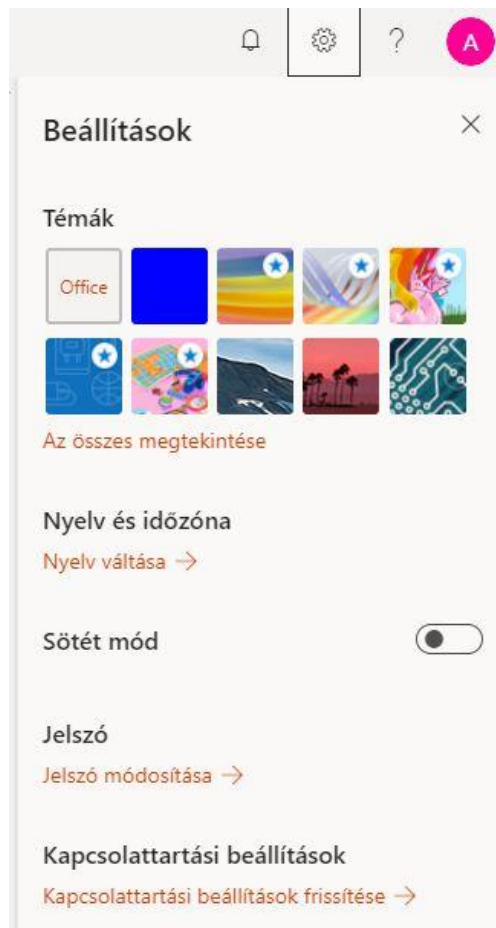


 Hitelesítéshez használt e-mail beállítása a következő: [\[redacted\]](#). [Módosítás](#)

Kattintson a Befejezés gombra.

3.4 Jelszó módosítása

Abban az esetben, ha a meglévő jelszavát szeretné módosítani, akkor a bejelentkezés után a kezdőoldalon kattintson a jobb felső sarokban lévő fogaskerék ikonra, majd jelszó módosítása.



Az új jelszónak legalább 8 karakternek kell lennie és az alábbi kritériumok közül legalább háromnak meg kell, hogy feleljen:

- tartalmaz kisbetűt
- tartalmaz nagybetűt
- tartalmaz számot
- tartalmaz speciális karaktert

A küldés gombra kattintva még egyszer meg kell adnia az új jelszavát. Ezután bejelentkezhet az oldalra. Fontos, hogy az összes eszközén újra be kell jelentkeznie az új jelszavával, ahol ezt a fiókot használja (pl.: Teams).



PPKE
Office 365

abcd12@azure.ppke.hu

Jelszó megadása

Bizalmas adatokhoz próbál hozzáférni, ezért meg kell erősítenie a jelszavát.

Jelszó

[Elfelejtettem a jelszavamat](#)

[Bejelentkezés másik fiókkal](#)

Bejelentkezés

3.5 Amennyiben elfelejtette a jelszavát

Amennyiben előzőleg adott meg másodlagos hitelesítési eszközt, akkor önállóan vissza tudja szerezni a fiókját. Ehhez kattintson az alábbi linkre és írja be bejelentkezési azonosítóját:

<https://portal.office.com>

NEPTUNKÓD@azure.ppke.hu

Majd a következő oldalon kattintson az „Elfelejtettem a jelszavamat” szövegre.

PPKE
Office 365

← abcd12@azure.ppke.hu

Jelszó megadása

Jelszó

[Elfelejtettem a jelszavamat](#)

Bejelentkezés

A következő lépésben az oldal bekéri a Felhasználói azonosítóját (pár másodpercen belül automatikusan kitölti), majd az alsó mezőbe be kell írnia a képen látható karaktereket.



Visszaszerezheti fiókját

Ki Ön?

A fiók visszaszerzéséhez adja meg felhasználói azonosítóját, és írja be a lenti képen látható vagy a hallható karaktereket.

Felhasználói azonosító:

abcd12@azure.ppke.hu

Példa: felhasználó@contoso.onmicrosoft.com vagy felhasználó@contoso.com



XLYJ

Írja be a képen látható karaktereket vagy a hallható szavakat.

Tovább

Mégse

A következő oldalon kiválaszthatja, hogy az előzőleg megadott elérések közül, melyikre szeretné kérni a jelszó visszaállító kódját.



Visszaszerezheti fiókját

1. ellenőrzési lépés > új jelszó megadása

Válassza ki, hogyan érhetjük el ellenőrzés céljából:

E-mail küldése a másodlagos e-mail címemre

Ellenőrző kódot tartalmazó e-mailt fog kapni a másodlagos e-mail címére

E-mail

Mégse



Miután kiválasztotta és elküldte a kérelmet, egy üzenetet fog kapni a választott elérhetőségére, ami tartalmaz egy 6 számjegyű kódot.

E-mail cím megerősítése

Köszönjük, hogy ellenőrizte ABCD12@azure.ppke.hu fiókját!

Az Ön kódja: 072059

Üdvözlettel:
Pázmány Péter Katolikus Egyetem

Ez az üzenet egy nem figyelt e-mail címről érkezett. Ne válaszoljon rá.

A kapott kódot írja be/másolja be az oldalra, majd kattintson a Tovább gombra.



Visszaszerezheti fiókját

1. ellenőrzési lépés > új jelszó megadása

Válassza ki, hogyan érhetjük el ellenőrzés céljából:

E-mail küldése a másodlagos e-mail címemre

Elküldtük Önnek az ellenőrző kódot e-mailben.

Tovább

Problémát tapasztalt?

Mégse



A helyes kód megadását követően a következő oldalon tudja megadni az új jelszavát, aminek legalább 8 karakternek kell lennie és az alábbi kritériumok közül legalább háromnak meg kell, hogy feleljen:

- tartalmaz kisbetűt
- tartalmaz nagybetűt
- tartalmaz számot
- tartalmaz speciális karaktert

Ha megfelelő jelszót adott meg, akkor az új jelszavával be tud jelentkezni az oldalra.



3.6 Teams megnyitása böngészőből

A sikeres bejelentkezést követően a bal oldali csempék közül a Teams ikont kell választani, a margón levő kép szerint.

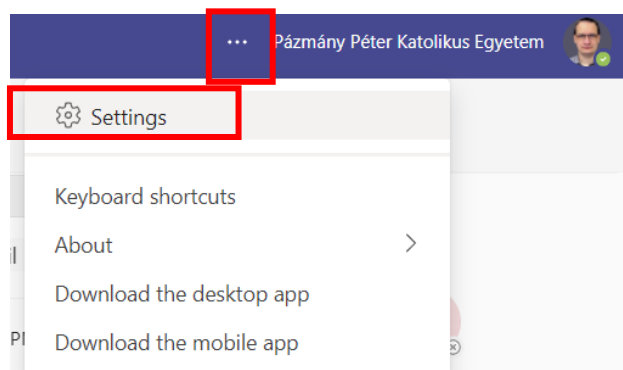
A Teams webalkalmazás a következő oldalról közvetlenül is elérhető:

<https://teams.microsoft.com/>

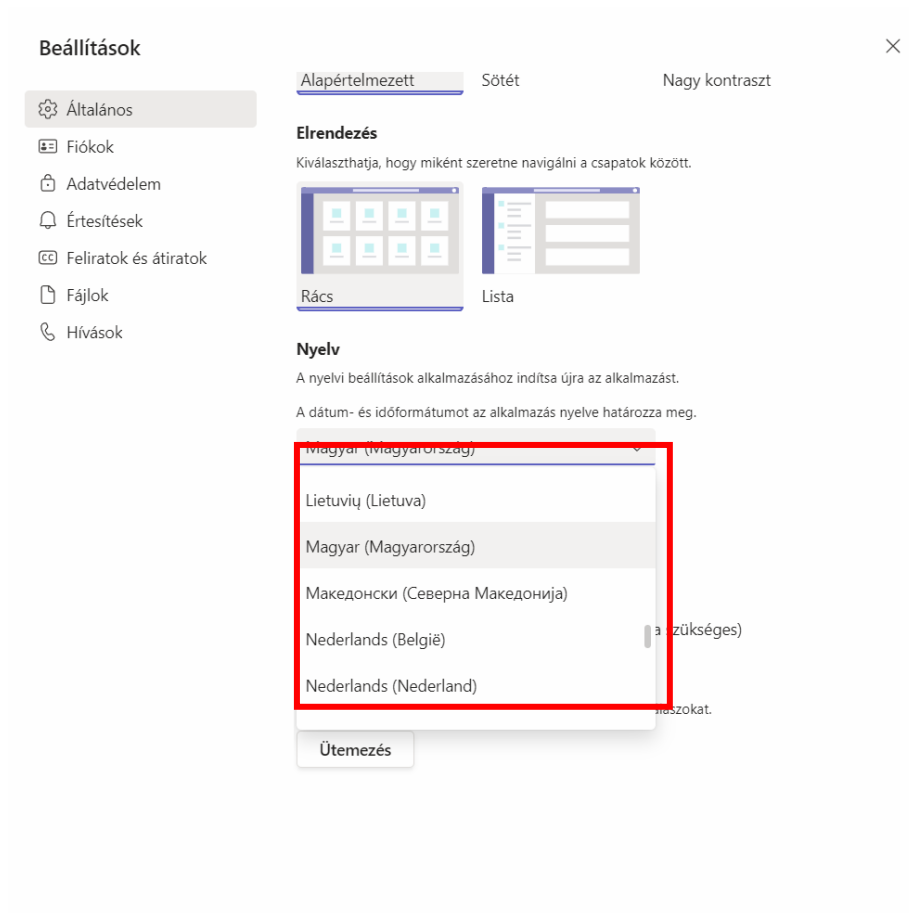
3.7 Nyelv megváltoztatása

Az első bejelentkezést követően a legtöbb esetben angol nyelven jelenik meg a felület. Ebben a dokumentumban a magyar felület bemutatása történik, a jobb követhetőség érdekében érdemes a nyelvet átállítani. Ehhez a jobb felső sarokban levő három pontra.

Ezt követően a nyelvet a „General” fülön lehet a „Language” szakaszban. A beállítást követően a „Save and restart” gomb hatására újraindul a felület a választott nyelven.



6. ábra Beállítások menü



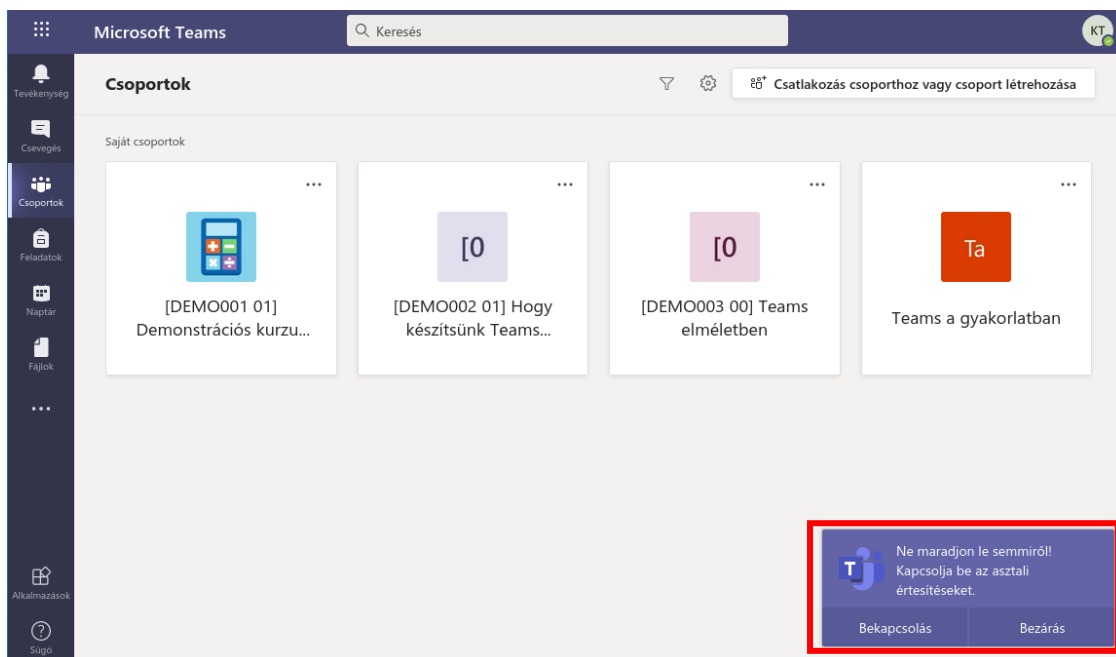
7. ábra Nyelv választása



4 Részvétel kurzusokon a Teams rendszer használatával

Hallgatóként történő bejelentkezést követően a Neptun rendszer alapján automatikusan létrehozott csoportok, valamint további csoportok láthatók csempés elrendezésben.

A Neptun kurzusoknak megfelelő csoportok naponta egyszer kerülnek szinkronizálásra. Ezért a Neptunban történő kurzusfelvételt követően másnap lesz látható leghamarabb a megfelelő Teams csoport. Emellett az Oktatóknak lehetőségük van egy csoportot inaktívan tartani. Ekkor a Neptun jelentkezés ellenére sem jelenik meg a csoport az Ön felületén, csak azt követően amint az Oktató aktiválta azt.

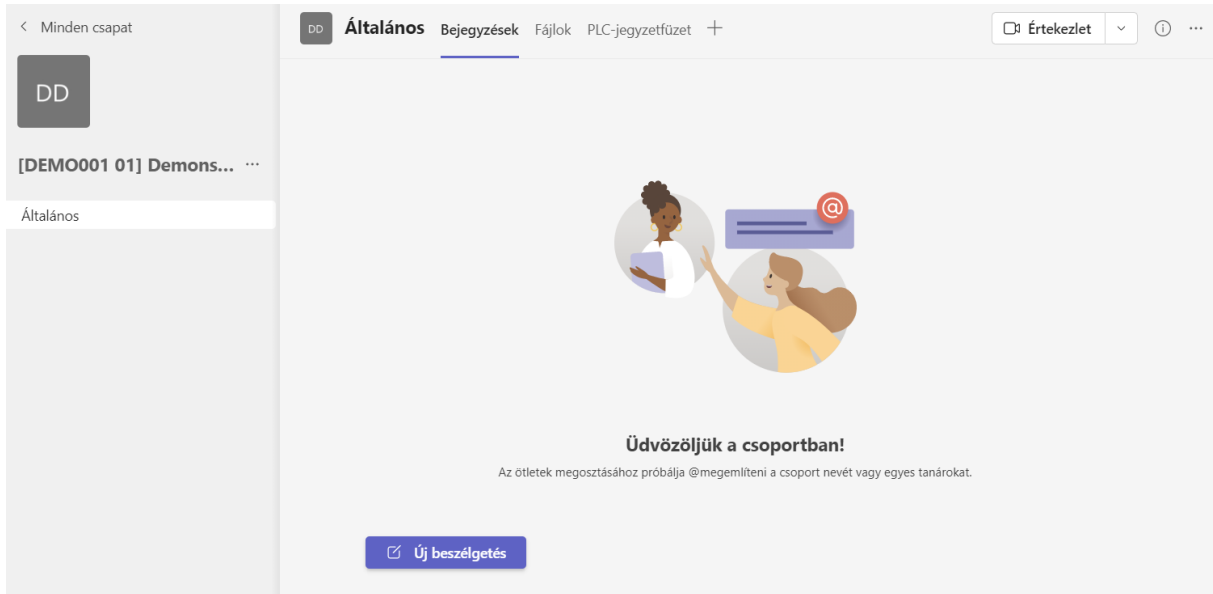


8. ábra Bejelentkezés utáni képernyő

Bejelentkezés után a Teams felajánlja, hogy az eseményekről asztali értesítéseket jelenítsen meg, akkor is, amikor a háttérben fut. Ez hasznos funkció, hiszen a beérkező üzenetekről a felugró üzenetek formájában értesít minket a szoftver.

4.1 Csoportok használata az oktatás során

Egy csoport felületét megnyitni a csoport csempéjére kattintva lehet. (A csoportokhoz a bal oldalsó menü „Csoportok” pontjára kattintva lehet visszatérni.)



9. ábra Csoport felülete

Az automatikusan létrehozott csoport számos – oktatással összefüggő – lehetőséget biztosítanak, mivel azokat „Osztály” típusú csoportként hozzuk létre. Az Egyetemen a Teams rendszer kommunikációs célokat szolgál, ezért a továbbiakban kizárólag a kommunikációval összefüggő funkciók kerülnek bemutatásra.

Az automatikusan létrehozott csoportok neveinek a szerkezete:

Tárgynév (Tárgykód-Kurzuskód)

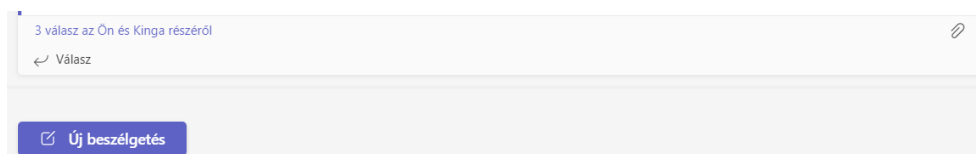
Például:

MS Teams használata haladóknak (P-ITEST-0001 01)

A csoportok nevei a kurzusok egyértelmű azonosíthatósága érdekében kerültek meghatározásra és rögzítésre.

4.1.1 Csoportüzenetek

A csoport megnyitását követően az „Általános” csatorna látható, amely mindenki számára, aki a csoportban van, látható. A mindenkit érintő üzeneteket itt lehet elküldeni. Az üzeneteket beszélgetésekbe csoportosítja a Teams. Egy új beszélgetést az „Új beszélgetés” gombra kattintva lehet indítani.

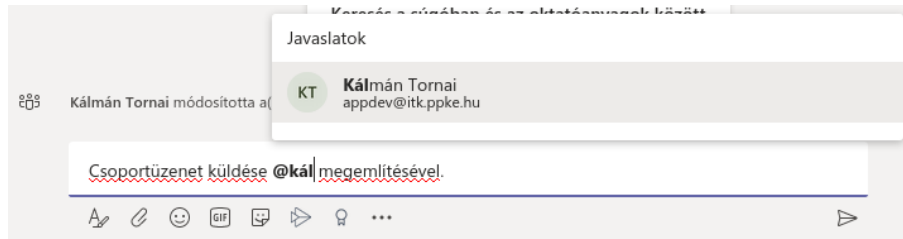


Az üzenet az Enter billentyű lenyomásával, vagy a küldés gombbal juttatható el a csoport üzenőfalára. A további ikonok bal oldalt formázott üzenet küldését, vagy emoji küldését teszik lehetővé.

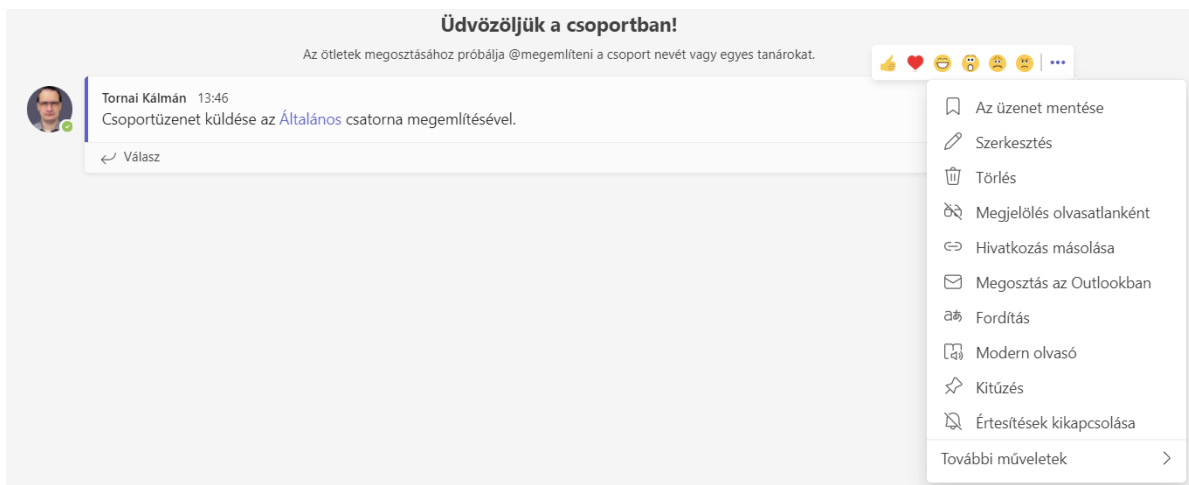


Az üzenet az Enter billentyű lenyomásával, vagy a küldés gombbal juttatható el a csoport üzenőfalára. A további ikonok bal oldalt formázott üzenet küldését, vagy emoji küldését teszik lehetővé.

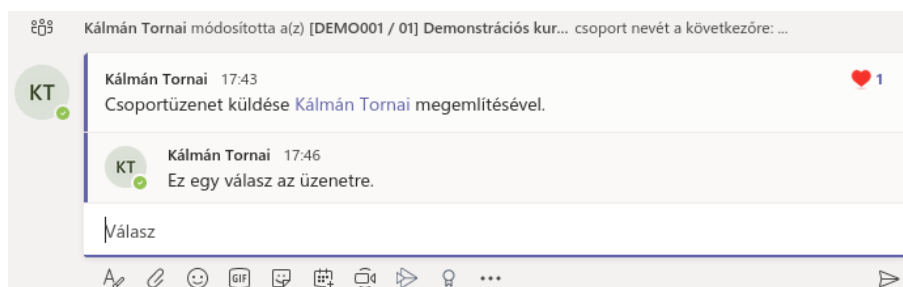
A @ karakter használatával megemlíthetünk valakit az üzenetben (vagy akár a csatornát is), ekkor a megemlített személy, vagy csatorna minden tagja értesítést kap.



Az elküldött üzenet véleményezhető, szerkeszthető és törölhető. Ehhez az üzenet felé kell húzni az egeret és megjelenő menüben kattintani a három pontra.



Válaszüzenet is adható, amellyel beszélgetést lehet indítani. A beszélgetésben résztvevők értesülnek az újabb üzenetről automatikusan.





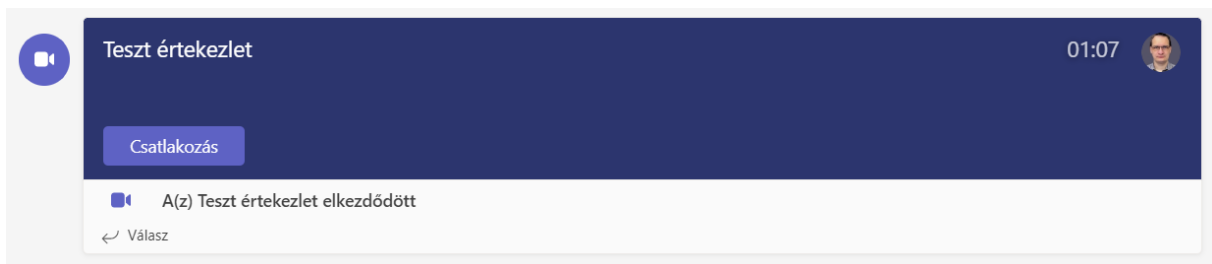
4.1.2 Részvétel csoportos (videó)hívásban

Jelen leírás elkészítésekor még kipróbálható funkció, ám hamarosan mindenki számára általánosan elérhető lesz az „Új értekezlet élmény”, ahogyan a Teams készítői fogalmazznak. Számos előnye van a módnak, amelyeket a dokumentum leírása során bemutatunk. Amennyiben az asztali alkalmazás használatakor a leírás szerinti képernyőképektől jelentősen eltér az Ön gépén látható kép, kérjük, hogy ellenőrizze a beállításokat a Hiba! A hivatkozási forrás nem található. fejezetben leírtak szerint.

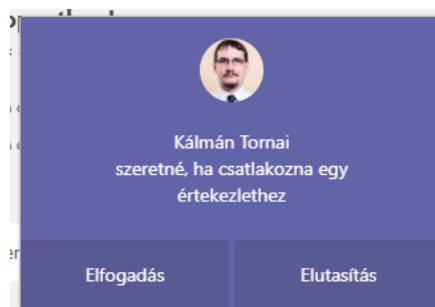
Az értekezlet funkció alkalmas arra, hogy a csoportban, az adott csatornán az oktató előadását meghallgassuk, csoportmunkában részt vegyünk.

Ez a funkció nem érhető el minden platformon, a dokumentum írásának pillanatában csak a számítógépre telepített alkalmazásban, vagy Chrome, illetve Edge böngészőben működik. (Safari, Firefox böngészőben nem.)

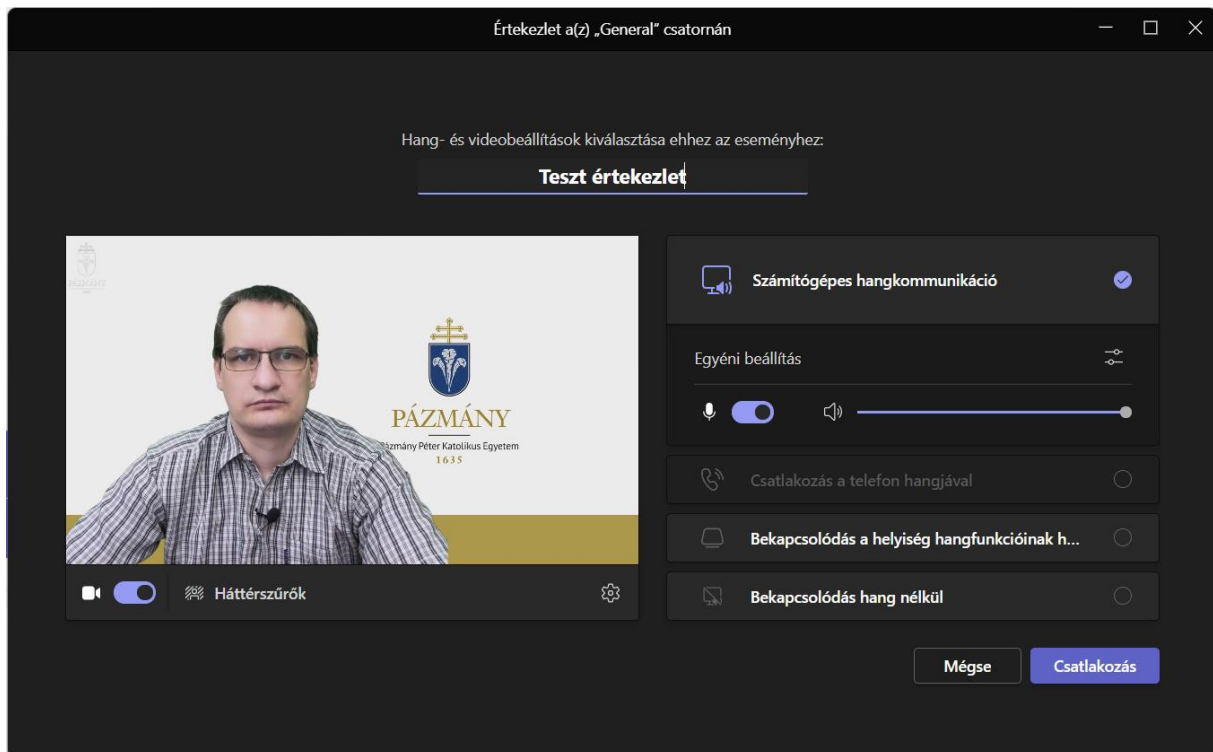
Az elindított értekezlethez csatlakozni bárki tud, aki abban a csoportban és csatornán fent van. Számukra a hírfolyamban megjelenik a futó értekezlet és a „Csatlakozás” gomb.



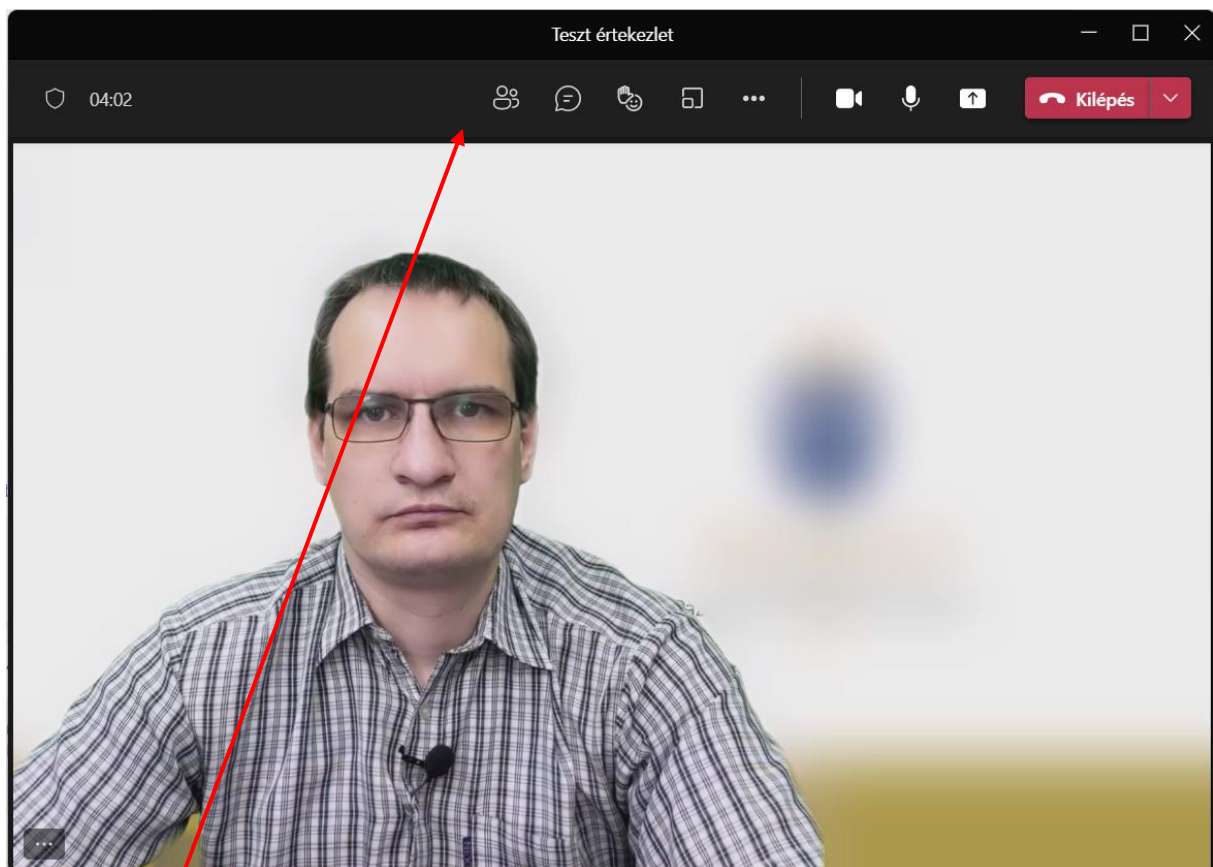
Az értekezlet új ablakban jelenik meg, azonban a hívás indítása előtt meg kell adnunk, hogy szeretnénk-e kameraképet, illetve hangot küldeni a hívás során. Hallgatók számára javasoljuk a kamera és mikrofon kikapcsolását. Az értekezlet szervezője behívhat minket az értekezletbe. Erről értesítést kapunk.



A hívásba belépést megelőzően be konfigurálni tudjuk a legfontosabb képi- és hangbeállításokat:



Az elindított hívás ablaka a következő ábrán látható, nézzük át a lehetőségeket!



A felső menüsorban találhatóak a legfontosabb ikonok, amikkel különböző funkciókat lehet elérni.



4.1.3 Videóhívás résztvevőinek kezelése

Első ikon a résztvevők megjelenítése. Itt van lehetőség megtekinteni az értekezlet résztvevőit.



4.1.3.1 Szerepkörök

A résztvevők három szerepet tudnak betölteni:

- Szervező – Ez szerepkör azé, aki a hívást indította
- Előadó – A szervezőn kívül minden belépő ebbe a szerepkörbe tartozik. A szervezők módosíthatják.
- Résztvevő – Kevés jogosultsággal rendelkező személyek, a hallgatóság.

Mindenki számára elérhető funkciók:

- Elhagyhatja a hívást és visszatérhet bele, ha még tart a konferencia
- Elnémíthatja és visszahangosíthatja saját magát
- Kitűzhet más felhasználót a képernyőre
- Felemelheti és leengedheti a saját kezét
- Kezelheti a saját kameraképét

4.1.3.2 További résztvevők meghívás

A résztvevők panelen van lehetőség további személyeket behívni.

4.1.4 Hívás közbeni csevegés



A második gomb a menüben megnyitja a csevegőablakot, amely funkcionalitásában hasonlít a csoport csevegéshez. Ezeket az üzeneteket később is el lehet olvasni a konferencia végeztével.

Itt lehet feltenni írásban kérdéseket, amikre az oktató az óra közben válaszolni tud.

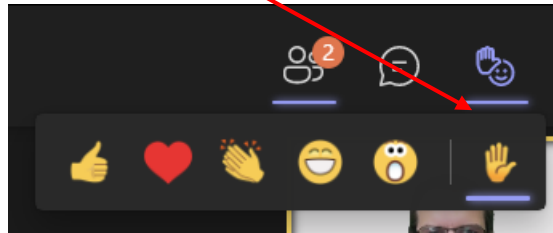
4.1.5 „Jelentkezés” funkció

A konferencia során bárki jelezheti (a beszélő megzavarása nélkül) kérdését, hozzászólási szándékát. Ehhez a „Kéz felemelése” funkciót kell használni.

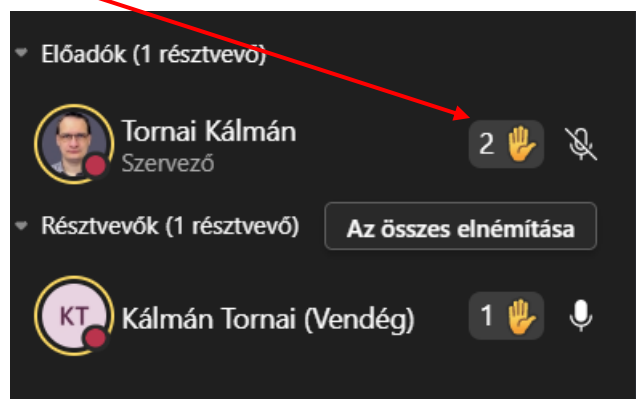




A gomb megnyomására minden résztvevő láthatja a résztvevői listában, hogy van jelentkező. A kezét mindenki le tudja engedni saját magának, ha még egyszer megnyomja a gombot (felemelt állapotban a kéz alatt megjelenő csík.)



Amennyiben van jelentkező a nevük mellett megjelenik a kéz, illetve szám, ami a jelentkezési sorrendet is mutatja.

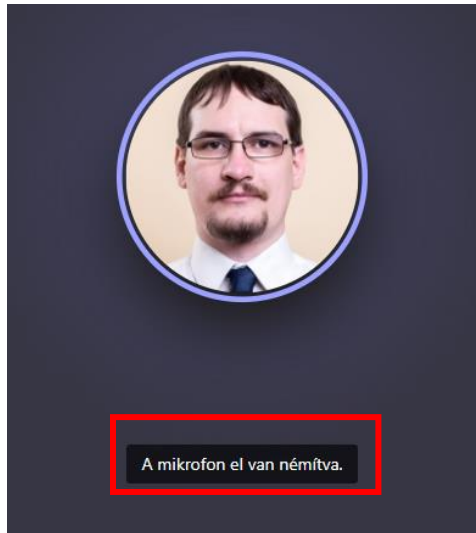


4.1.6 Hívás közbeni kamera és mikrofon kezelése



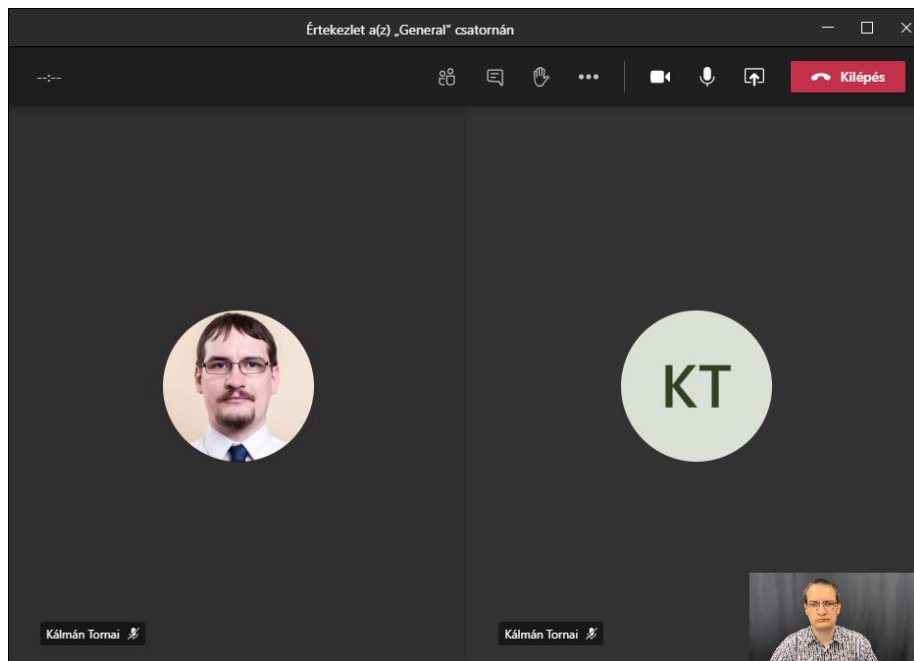
A kamera ki- és bekapcsolható, illetve a mikrofon is. Az előadónak érdemes bekapcsolva tartania mindkettőt, míg a hallgatóság számára ajánlott kikapcsolni azokat. (Ezzel a hívás kevésbé terheli a hálózatot, és általában jobb minőségű lesz a küldött és megjelenített kép.)

Ha valaki el van némítva, akkor nem halljuk a hangját. Elnémítás esetén egy áthúzott mikrofon jelenik meg a név mellett. Ha beszéd közben el vagyunk némítva, akkor erre a Teams felhívja a figyelmünket.



Természetesen a hozzászólóknak a mikrofont be kell kapcsolni és érdemes képet is küldeni.

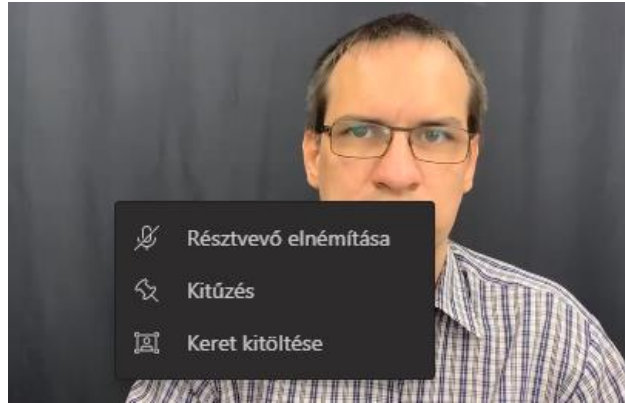
A hívás során tipikusan a következő képernyőt láthatjuk



A résztvevők négyzetrácsa teszi ki az ablak nagyobb részét, az előző példában két résztvevő látható. Egyik esetében profilkép, a másik esetében az automatikusan generált monogram. **Azok, akiknek van küldött videókéjük, illetve beszélnek, felkerülnek automatikusan a rácsra, hogy fókuszban legyenek. Ameddig van a rácson hely, addig minden résztvevő látható.** Miután ez elfogyott, az alsó sorba kerülnek további résztvevők. Az alsó sorban látszik a saját kameraképünk is.

(Internetböngészőből használt Teams esetén csak egyetlen résztvevő látszik.)

Egy résztvevő képét van lehetőségünk kitűzni, hogy csak őt lássuk, függetlenül a létszámtól, illetve attól, hogy ki beszél. Érdemes élni ezzel a funkcióval. Ehhez jobb egérgombbal kell kattintani a rács egyik elemén és a „Kitűzés” opciót választani. (Levenni ugyanígy lehet a „Levétel” paranccsal.)



4.1.7 Tartalomátküldés (előadás tartása)

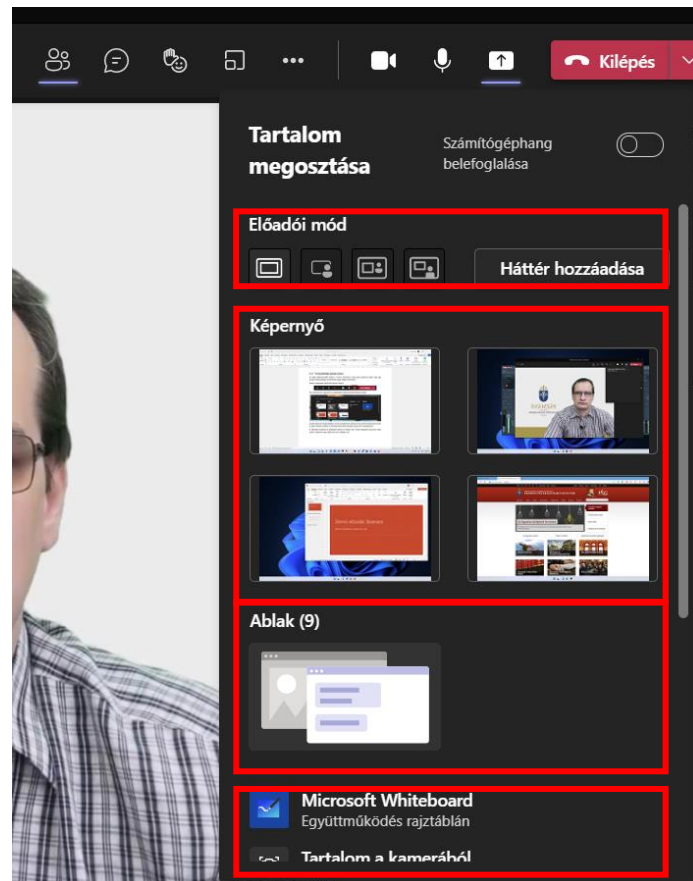
Az egyik leghasznosabb funkció a Teams rendszeren, hogy saját asztalunk képét, vagy egy program képét (például PowerPoint) tudjuk élőben közvetíteni. Erre beszámoló, vizsga során lehet szükségünk.

Tartalmat megosztani csak akkor tudunk, ha a hívásban „Előadó” szerepörünk van. „Résztevő” esetén nem lehet használni a menüpontot.

Ehhez a megosztási tálcát kell először kinyitni.



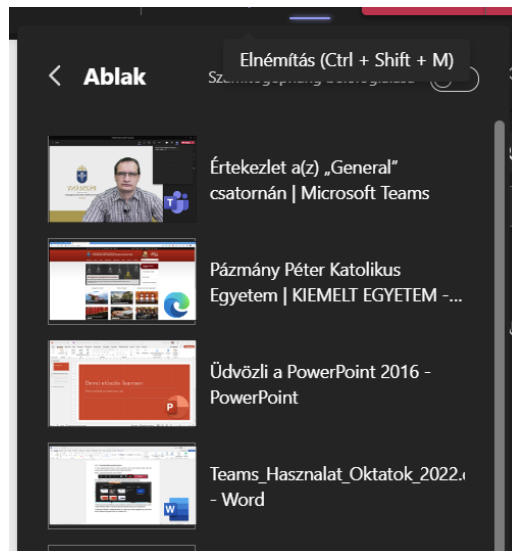
Erre kattintva alul megnyílik az megosztható képernyők/alkalmazások listája:



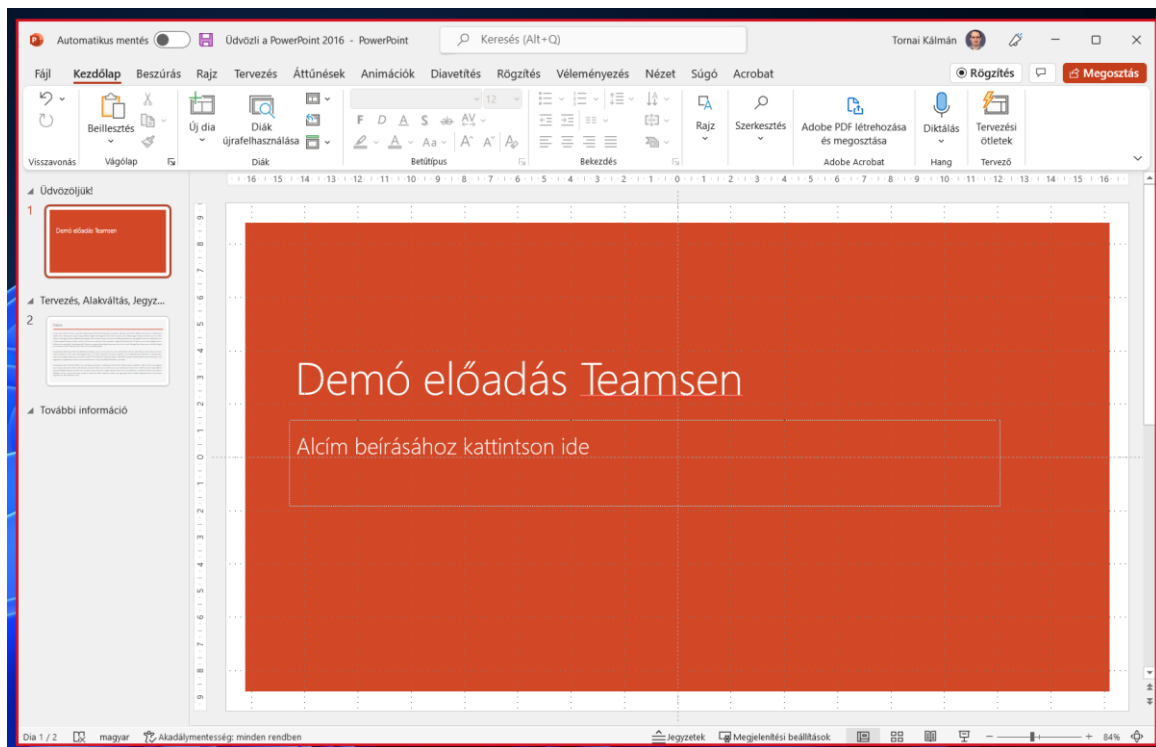
Itt több lehetőség közül választhatunk a képen bekeretezettek szerint:

- Első részben a közvetítés módját lehet beállítani.
- A teljes képernyőnk tartalmát a második csoportban levő képek egyikére kattintva lehet kiválasztani.
- Egy konkrét program/alkalmazás képét a következő csoportban levő képekre kattintva lehet választani.
- Illetve további alkalmazások, vagy fájlok megosztás is lehetséges, például fehér rajztábla.

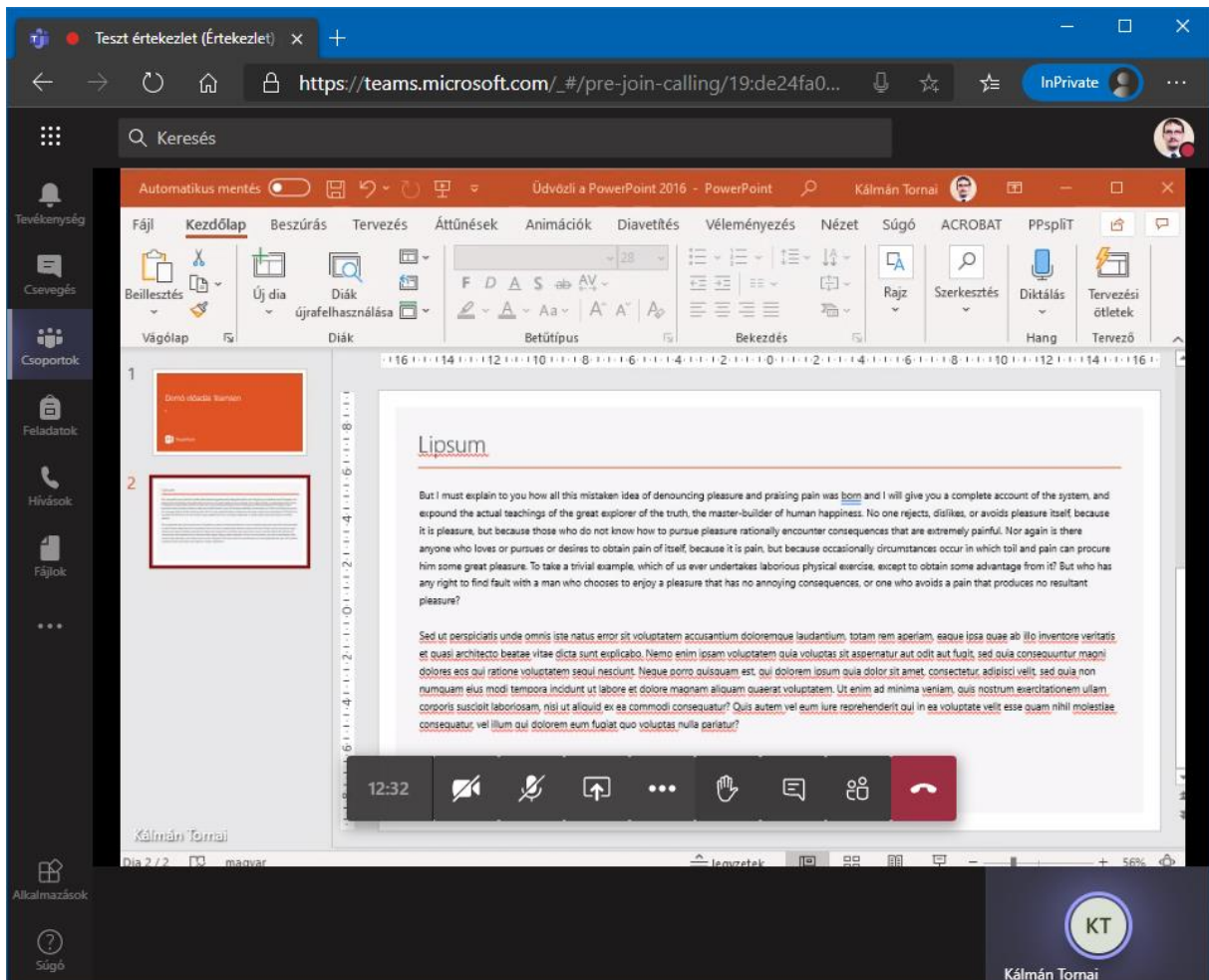
A következő példa bemutatásban egy diasort választottunk.



A választást követően az értekezlet ablaka kis méretű lesz, illetve megjelenik egy piros keret akörül a képernyő vagy ablak körül, ami „adásban van”.

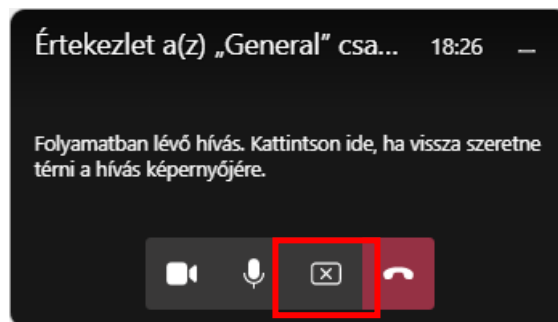


Ekkor a közvetítésben az átküldött kép látszik nagy méretben.



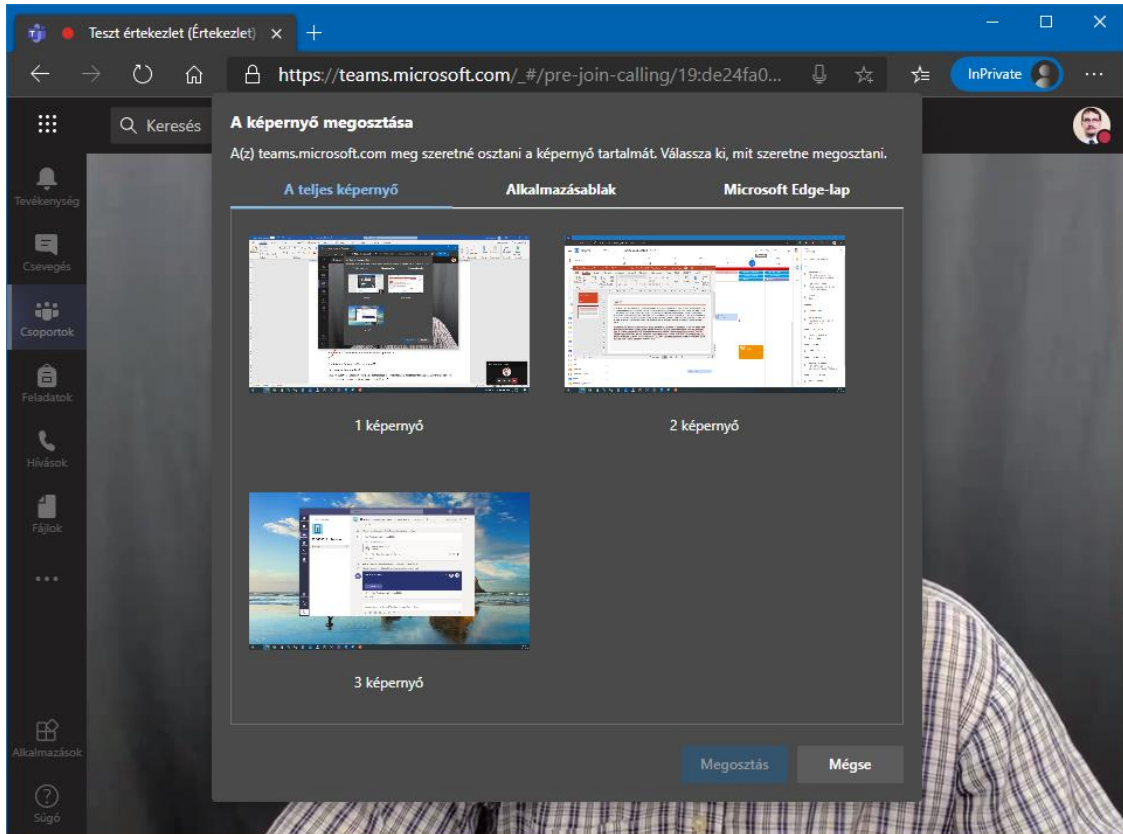
A közvetítés megkezdése előtt a dokumentumot ki kell nyitni és érdemes elindítani a diavetítést is.

Közvetítés közben a Teams konferencia vezérlő ablaka:



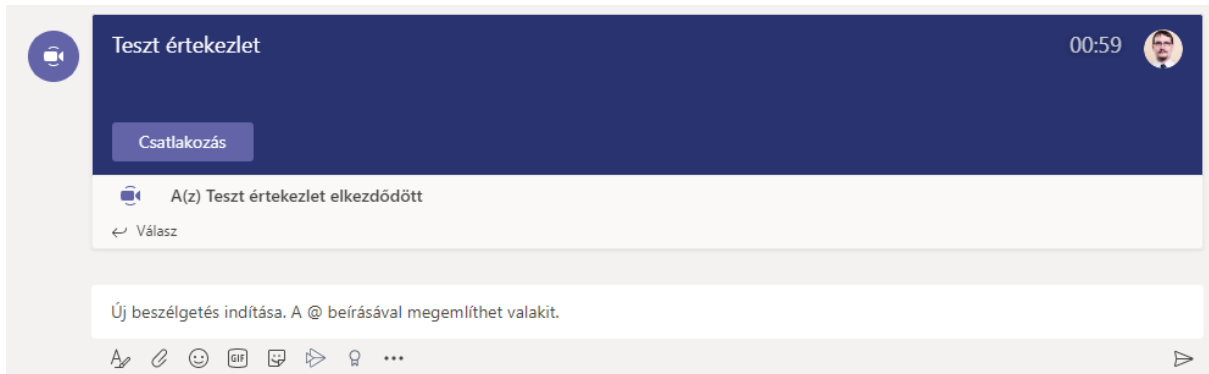
A megosztást le lehet állítani innen megnyomva a jelzett gombot. A megosztás leállításával a konferenciahívás rácsnézetéhez térünk vissza.

Böngészőprogram használata esetén a felület hasonló, de külön lapon nyílik meg az asztalt vagy ablakot választó menü:



4.1.8 Hívás befejezése

A hívásból bármikor ki lehet lépni a piros „Kilépés” gombbal. Kilépés után, ha a hívás még tart, vissza lehet csatlakozni a csoportban megkeresve a konferenciahívást és megnyomva a „Csatlakozás” gombot.

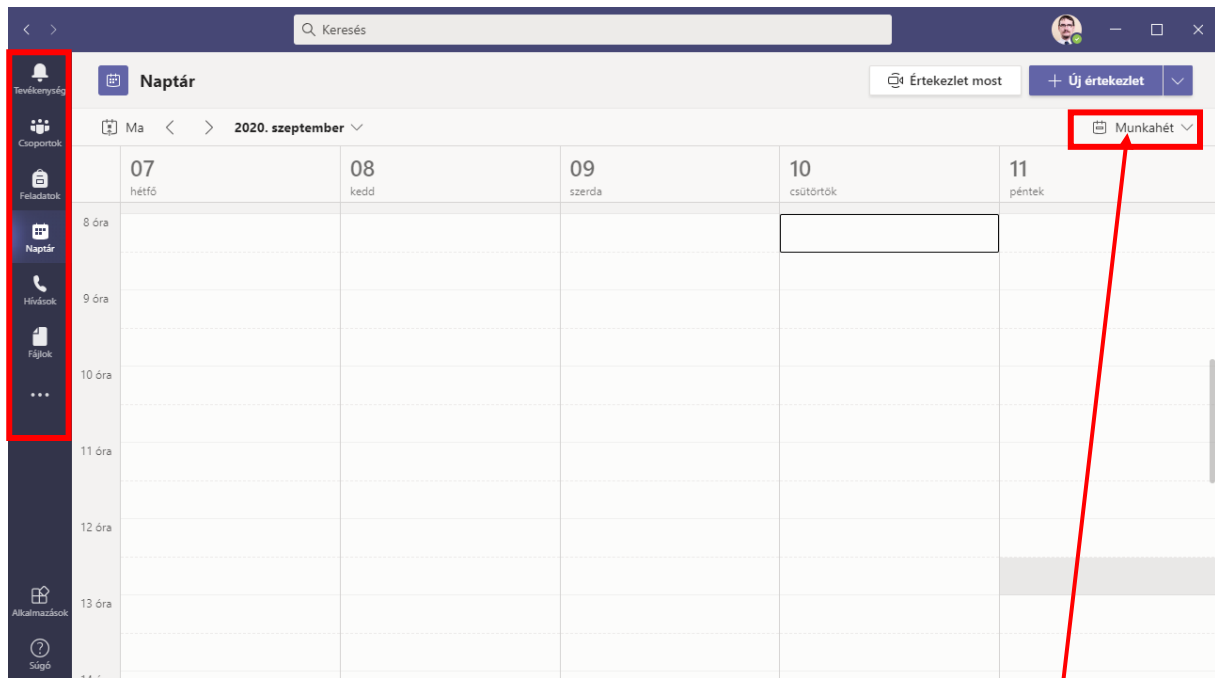


A szervező bezárhatja a konferenciát ekkor mindenkit kiléptet az értekezletből. (Leállítja a megosztásokat és felvételeket is.)

4.2 Naptárfunkciók

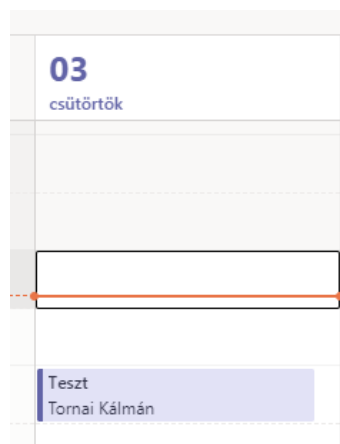
A Teams beépített naptárfunkciókkal szolgál, amelyet értekezletek ütemezésére (órák, konzultációk) lehet használni. Hallgatók esetén a videó-hívások órarendjét lehet megtekinteni, amennyiben az oktatók előzetesen ütemezték a hívásokat.

A naptárat a bal oldali menüsáv „Naptár” gombjára kattintva lehet megnyitni:



Alapértelmezésben a munkanapok látszanak, illetve, hogy milyen ütemezett értekezleteink vannak. (A fenti példában egyelőre nincsen ilyen.) A nézetet jobbra fent lehet megváltoztatni a „Munkahét” legördülő menüre kattintva.

Az ütemezett hívások megjelennek a naptárban a szervező nevével, illetve az esemény nevével:

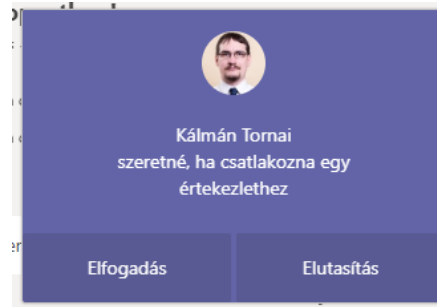


Ütemezett értekezletre kattintva tudjuk megnézni annak részleteit. Lehetséges ellenőrizni, hogy a meghívottak visszaigazolták-e, illetve továbbra is megfelelő-e nekik az időpont.

A „Csatlakozás” gombra kattintva elindítható a hívás – akár előbb is, mint az ütemezés. A közelgő események esetén a csatlakozás gomb a naptárban közvetlenül is megjelenik:



Az elindított értekezletről az értekezletben érintettek automatikusan értesítést kapnak, a következőhöz hasonló módon:



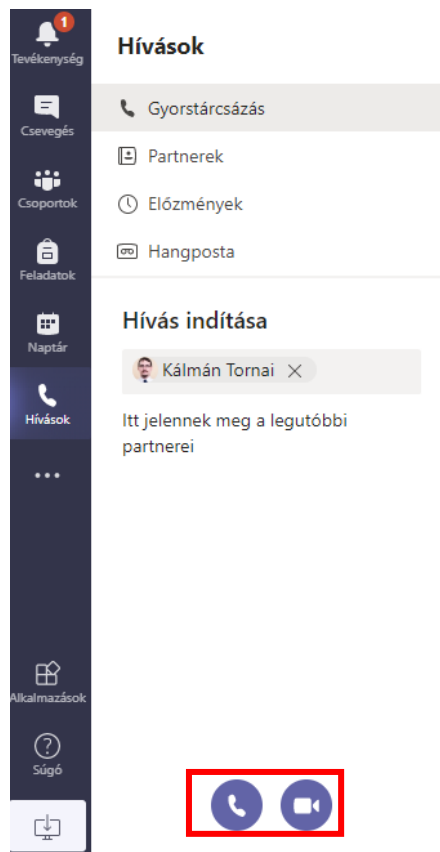


5 Egyéni telefonhívások, csevegés (chat)

A Teams rendszeren csoporton kívül is bonyolíthatók hívások, illetve küldhetők üzenetek. Ehhez a baloldali menüsév „Csevegés” illetve „Hívások” menüpontjait lehet használni.

5.1 Hívások

A hívás kezdeményezéséhez a „Hívás indítása” gomb megnyomását követően lehet megadni a felhívandó személyeket. Több személy is megadható, így konferenciahívás is kezdeményezhető. (A konferencia hívás nem hoz létre csoportot, illetve a létszámkorlátok is alacsonyabban ezen típusú hívások esetén.)



A kamerára kattintva videóhívás indítható, az értekezletekben megadottak szerint.

Lehetséges, hogy az Ön felületén nem jelenik meg a „Hívások” menüpont. Hívások csak a számítógépen futó, letöltött és telepített alkalmazásban, illetve Chrome és Edge böngészőkből érhetők el a dokumentum írásának pillanatában. (Safari, Firefox esetén nem.)



Amennyiben a hívni kívánt személy nevét beírtuk, az egeret felé húzva megtekinthetjük névjegyét. Ezen olvasható a neve, szervezeti egységet, kapcsolattartási adatai. A hívás indítása mellett a csevegés funkciót is használhatjuk.

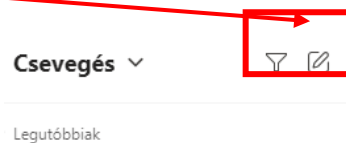
A névjegyen láthatjuk továbbá, hogy aktuálisan elérhető-e. Ehhez a monogram, vagy fénykép sarkában levő pöttyöt kell figyelni:

- Elérhető
- Elfoglalt
- Ne zavarjanak
- Rögtön jövök
- Látszólag távol

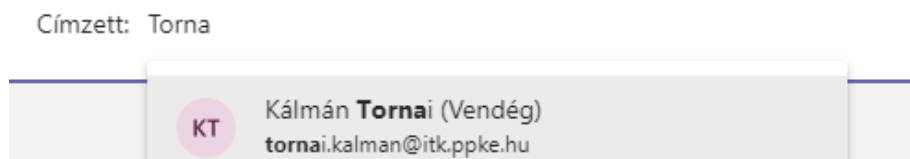
5.2 Csevegés (chat)

A csevegés (chat) menüpontra kattintva elérhetők a folytatott beszélgetések, illetve új beszélgetést lehet nyitni. A csevegés módja hasonló a csoportokon belüli üzenetváltáshoz.

A csevegést kinyitva látni lehet a legutolsó beszélgetések listáját, valamint egy konkrét beszélgetésre kattintva megjelennek az üzenetek. Úgy személylyel beszélgetést kezdeni az üzenet írása gombra kattintva lehet:

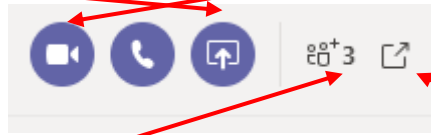


Új beszélgetés indításakor meg lehet adni a címzettek nevükkel, vagy email címükkel.



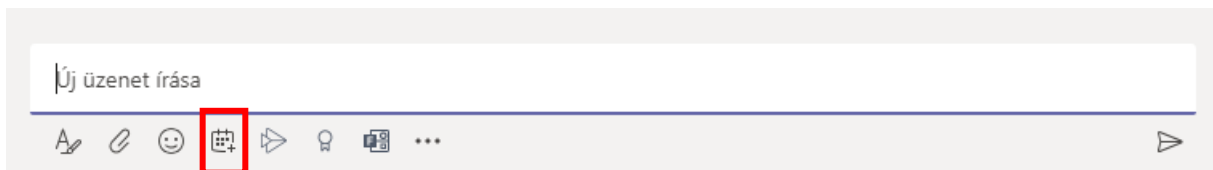


A megnyitott beszélgetés folyhat kettő vagy több résztvevő között, illetve hívásokat, valamint képernyőmegosztásokat is lehet kezdeményezni a felületen:



További résztvevőket is be tudunk vonni, illetve új ablakban is megnyitható a beszélgetés.

A csoportos, vagy két fő közötti beszélgetés esetén is van lehetőség értekezletet ütemezni, ehhez az üzenet írása alatti gombsor naptár ikonjára kell kattintani.



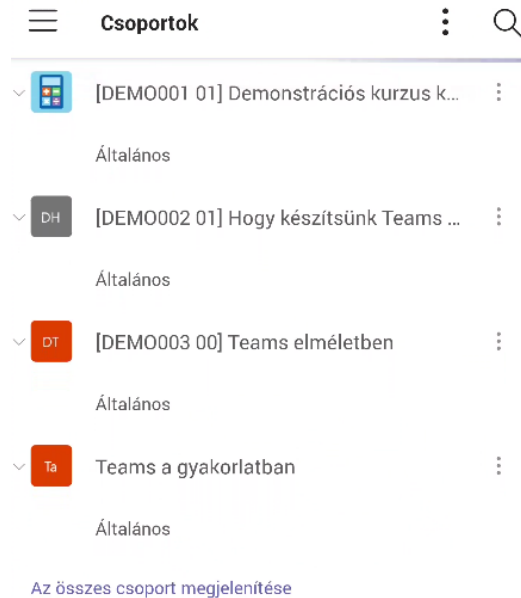


6 Mobiltelefonos alkalmazás

A Teams rendszerhez hozzá lehet férni Android és iPhone rendszer esetén is a telefonról. Hasznos lehet a kapcsolattartás szempontjából, illetve értesülhetünk, ha üzenet, vagy közlemény érkezik egy csoportban. Egyéni hívást lehet indítani.

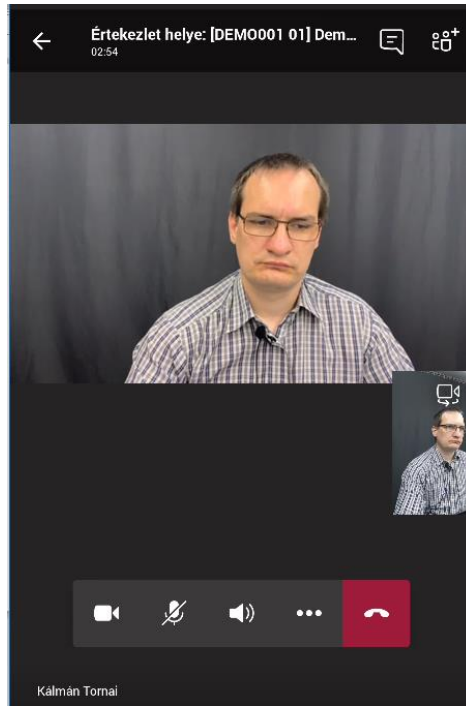
Az alkalmazás telepítése után a bejelentkezés a korábban ismertetett adatok megadásával történik.

Az alkalmazás felülete kicsit eltért az asztali alkalmazásétól, azonban sokban hasonló.



10. ábra Android, csoportok megjelenítése

Lehetőség van értekezletbe és hívásokba is bekapcsolódni, akár a két eszközről is egyszerre és így kameraként használni a telefont.



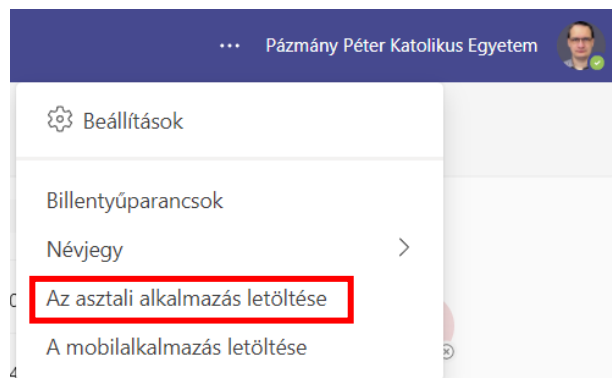


7 Telepítés, beállítások

Javasoljuk a számítógépre telepített alkalmazás használatát az internetböngészőből elérhető helyett. A következő szakaszban a Windows rendszeren történő telepítést mutatjuk be. A telepítés macOS esetén hasonló módon történik.

7.1 Telepítés Windows gépen

Esetenként bejelentkezéskor vagy nem támogatott funkciók használatakor a weboldal felajánlja a szoftvert letöltésre. Amennyiben ez a felület nem jelent meg, a letöltés lehetősége a profilképre vagy monogramra kattintva megjelenő menüből érhető el.

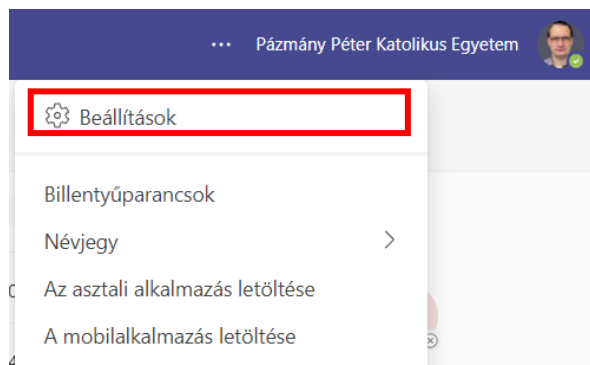


Böngészőprogramtól függően el kell fogadni a letöltést és a letöltött programot elindítani. A telepítés végeztével a program a Start menüből, vagy Launcherből elérhető. Indítást követően ugyanúgy kell bejelentkezni, mint az internetböngészőben futó verzió esetén.

7.2 Kamera és mikrofon beállítása

Az asztali alkalmazás esetén a Teams az alapértelmezett kamerát és mikrofont használja. Ha más videóhívási rendszerben jól működött korábban, akkor várhatóan ezzel továbbra sem lesz gond az Ön gépén.

A beállításokat a profilkép melletti ... menüre kattintva a „Beállítások” menüből lehet elérni.



A beállítások bal oldali menüjéből az „Eszközök” menüpontot kell kiválasztani a konfigurációhoz.



- Általános
- Adatvédelem
- Értesítések
- Eszközök**
- Engedélyek
- Hívások

Ekkor jobb oldalt megjelennek a beállítások. **Ezeket csak akkor módosítsa, ha nem működik a hang, vagy a kép bekapcsolt (nem elfedett) webkamera ellenére sem jelenik meg.**

Ugyanitt lehetséges tesztívást indítani, amellyel kipróbálható, hogy működik-e a mikrofon, illetve jól hallható-e a hang.

A beállítások menüben lehetséges részletesen megadni a Teams számára, hogy milyen értesítéseket jelenítsen meg és hol tegye azt.

Beállítások

- Általános
- Fiókok
- Adatvédelem
- Értesítések
- Eszközök**
- Alkalmazásengedélyek
- Feliratok és átiratok
- Fájlok
- Hívások

Hangeszközök

Egyéni beállítás

Hangszóró
VoiceMeeter Aux Input (VB-Audio VoiceMeeter AUX VAI0)

Mikrofon
VoiceMeeter Aux Output (VB-Audio VoiceMeeter AUX V...)

Mikrofon érzékenységének automatikus beállítása

Tesztívás indítása

Zajkioltás

Válassza az Alacsony beállítást, ha azt szeretné, hogy mások hallhassák a zenét. [További információ](#)

Kikapcsolva

Kiváló minőségű zenemód

A kiváló minőségű hang szolgáltatásának lehetősége megjelenik az értekezleteken. [További tudnivalók.](#)

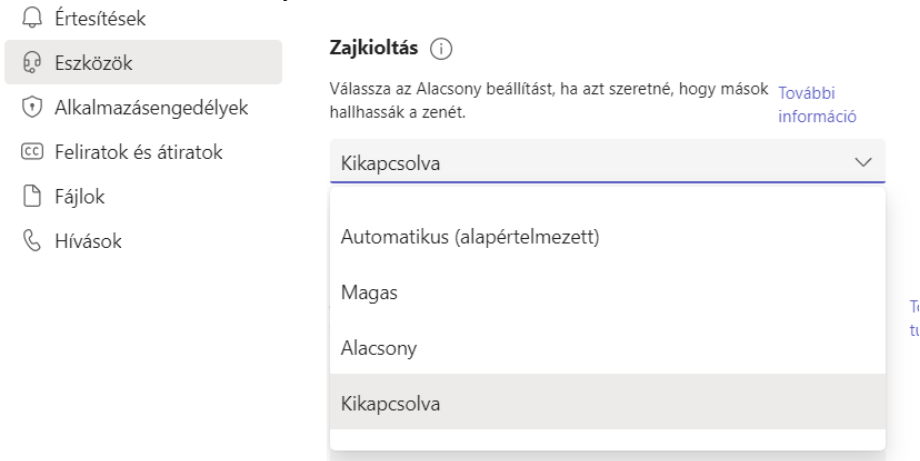
Előfordul, hogy a fenti kép szerinti beállítások nem találhatóak a menüben. Ennek az oka lehet, hogy i) böngészőből használja a Teamst; ii) nincs kamerája, mikrofonja.

7.2.1 Zajkioltással kapcsolatos problémák

Előfordulhat, hogy Önt hívás közben rosszul hallják, vagy szakadozik. Ez lehetséges, hogy a Teams-be épített zajszűrő beállításai miatt van. Javasoljuk, hogy



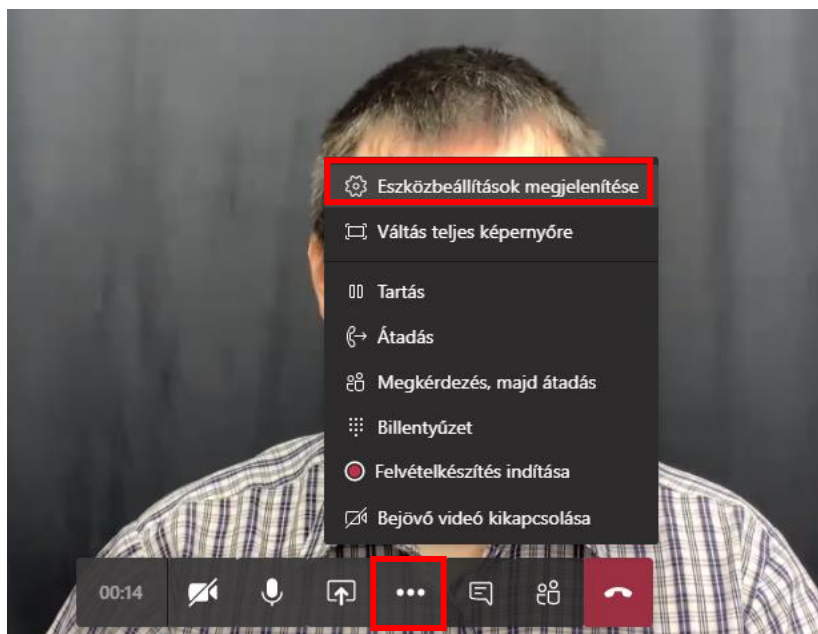
- Keressen nyugodtabb, csendesebb helyet a hívásokhoz
- Jó minőségű mikrofont, amely nem recseg, zümmög. (Egyes webkamerákba épített mikrofonok nem feltétlen alkalmasak a hívásokra valós helyzetekben.)
- Használjon headsetet, amelynél a mikrofon közel van a szájhoz.
- Állítson a zajkioltás beállításain, a beállítások menüben:



Olykor célra vezető lehet a zajkioltást teljesen kikapcsolni.

7.2.2 Eszközbeállítások hívás közben

Az első esetben javasoljuk az asztali alkalmazás használatát. A beállításokat hívás közben elérni, ha a hívásban a további beállítások, „Eszközbeállítások megjelenítése” pontot választja.

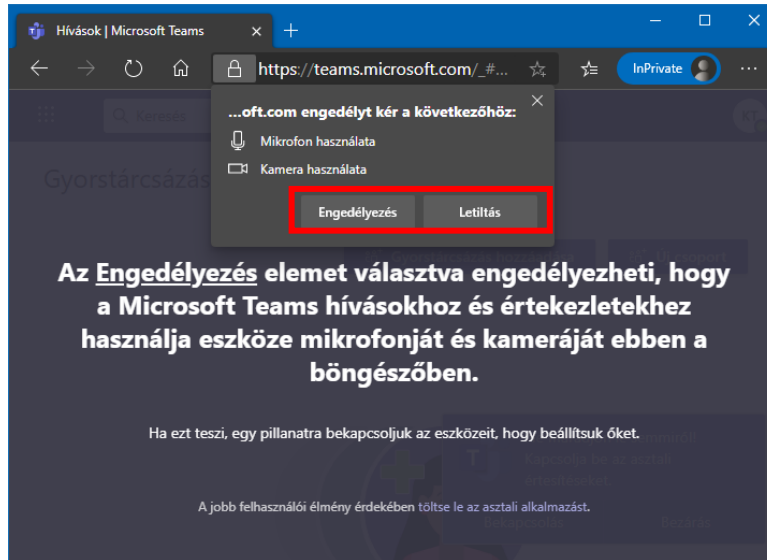


A második esetben kérjük, hogy csatlakoztasson kamerát a számítógéphez. Ha biztos abban, hogy van kamera a gépben, akkor előfordulhat, hogy le van tiltva. Ehhez ellenőrizze, hogy a kamera előtti fedél el van húzva (látszódik-e a lencse)? Illetve ellenőrizze, hogy be van-e dugva a kamera a számítógépbe.

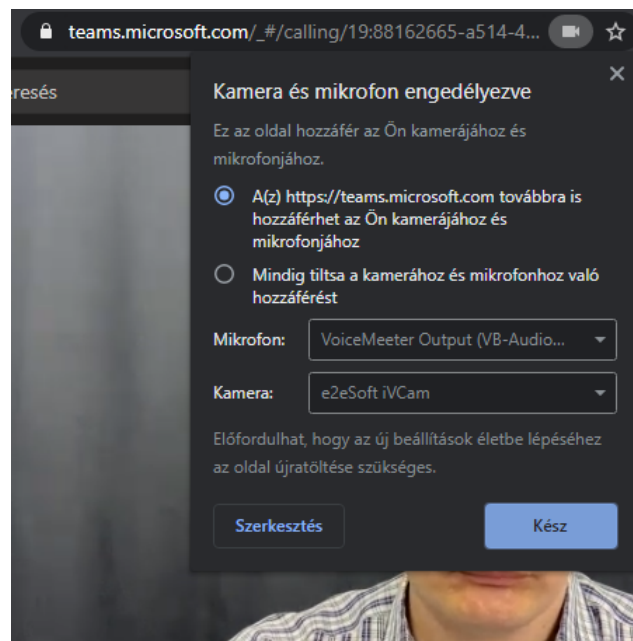


7.2.3 Kamera és mikrofon engedélyezése internetböngészőkben

Első hívás indításakor engedélyezni kell a böngészőprogram számára a kamerához, illetve mikrofonhoz a hozzáférést. Chrome és Edge esetén a hívás indításakor, ha nincsen engedélye a Teamsnek, akkor a következő módon kérdez rá az engedélyre:



Az engedélyezés gombra kell kattintani. Később az engedélyek ellenőrizhetők a böngészőben a Teams weboldal címe melletti mikrofon/kamera ikonra kattintva.



Amennyiben megtiltottuk a kamera és mikrofon használatát, továbbra is van lehetőségünk használni a szoftvert, de a képünk nem fog látszódni és a hívásokat csak meghallgatni tudjuk.



The screenshot shows the Microsoft Teams web interface. The browser address bar displays 'teams.microsoft.com/_#/calls/all-calls'. The main content area shows a list of call history items under the heading 'Előzmények'. A magnifying glass highlights the header bar of a call item, showing a camera icon and a star icon. Below the list, there is a text prompt in Hungarian: 'Biztos, hogy nem szeretne sem hangot, sem videót? Ha meggondolja magát, válassza a címsávban a kamera ikont, majd az Engedélyezés mindig lehetőség.' At the bottom, a button labeled 'Folytatás hang és videókép nélkül' is highlighted with a red border.

Biztos, hogy nem szeretne sem hangot, sem videót? Ha meggondolja magát, válassza a címsávban a kamera ikont, majd az Engedélyezés mindig lehetőség.

Folytatás hang és videókép nélkül



8 Több fiók használata

A Teams támogatja, hogy ugyanazzal a bejelentkezésével több szervezet csoportjait is elérje, illetve több fiókkal is be tud jelentkezni egyszerre (amennyiben a szervezet támogatja.)

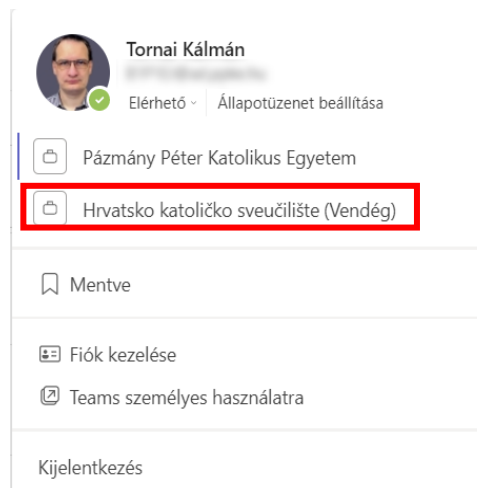
Amennyiben a bejelentkezéséhez több fiók is hozzá van rendelve a jobb felső sarokban a profilképe mellett megjelenik az aktuális szervezet neve.



8.1 PPKE bejelentkezési adatok használata másik szervezetnél

Ebben az esetben a PPKE bejelentkezése a „fő” bejelentkezés, míg a másik szervezetnél lesz vendég. Ekkor a fentieknek megfelelőt kell látnia bejelentkezést követően. (A többi szervezet neve mögött a „(Vendég)” megjelölés látható.

Fiókot változtatni a szervezet nevére kattintva lehet:



Amennyiben átváltottuk, a másik szervezet neve és a hozzárendelt profilkép fog látszódni:

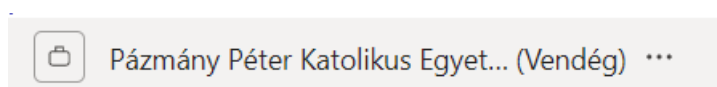


Ekkor a nevünk mellett a „(Vendég)” megjelölés fog látszódni.

8.2 Más szervezet bejelentkezési adatok használata a PPKE-n

Lehetséges, hogy más szervezetnél használt felhasználónevünket használjuk a PPKE-n, ekkor azonban nem minden funkció fog a rendelkezésre állni.

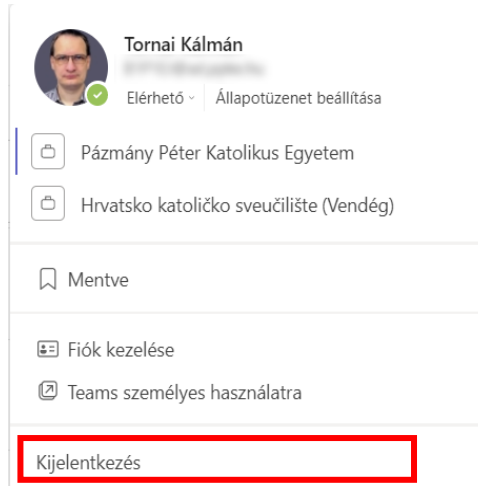
Ilyenkor a menüben a következőt látjuk és kell választani:





8.3 Fiókproblémák megoldása

Amennyiben nem látjuk a keresett csoportot érdemes ellenőrizni, hogy melyik fiókkal vagyunk bejelentkezve, illetve, hogy melyik az aktív. Amennyiben nem a megfelelő fiókkal jelentkeztünk be, akkor ki tudunk jelentkezni a fiókból, illetve újra be tudunk jelentkezni a megfelelő fiókkal.



Kijelentkezést követően választhatunk a már korábban használt fiókok közül, vagy újat is tudunk megadni a Teamsen:

