Pázmány Péter Katolikus Egyetem



MS TEAMS, OFFICE365 OKTATÓI DOKUMENTÁCIÓ

2022. február 22.

Készítette: ITK Távoktatási munkacsoport Informatika Osztály



1 a



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 a Teams rendszer *Támogatás távoktatáshoz* csoportjában kaphat. Hibabejelentés a Helpdesk rendszeren <u>https://helpdesk.ppke.hu/</u>lehetséges. A Teams használatára vonatkozóan segítséget az ITK Digitális Oktatási Munkacsoport, a <u>tavoktatas@itk.ppke.hu</u> email címen nyújt.

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. A további távoktatással összefüggő lehetőségeket helyett az Egyetem a Moodle rendszer használatát javasolja.)

Alapvető tulajdonságai:

- A rendszer alkalmas egyéni, illetve csoportos videóhívásokra (legfeljebb 300 résztvevővel), üzenetek küldésére.
- Csoportokat lehet létrehozni, ahol szabályozhatók a résztvevők jogosultsági szintjei, illetve a csoportok láthatóságai
- Képes a hívásokban képernyőt vagy alkalmazás képét megosztani, valamint a prezentációt és az előadót egyidőben mutatni
- A hívásokat képes rögzíteni és korlátozott ideig tárolni
- További Office 365 eszközökkel együttműködik (Word, Excel fájlok szerkesztése, megosztása)
- További eszközök, funkciók integrálhatók
- Asztali alkalmazás elérhető Windows, macOS és Linux rendszerekre
- Mobil alkalmazás elérhető Android és iOS rendszereken
- Webalkalmazás elérhető, amely (részben) kompatibilis a legelterjedtebb böngészőkkel
- Előfizetéses termék Microsoft támogatással és folyamatos fejlesztéssel
- Alkalmas prezentációk tartására, a ppt-ben a felhasználók akár szabadon is mozoghatnak az előadás alatt.

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, Tanuló | Hallgató |
| Tanár | Oktató |
| Csatorna | Csoportokon belül további felosztás lehetséges különböző témákra, vagy részcsoportokra. |
| Értekezlet | Videóhívás több résztvevővel, óra (előadás, szeminárium stb.) |
| Csoport / PLC | Nem oktatásra használt csoport Egyéb feladatok végzésére javasolt a csoportforma |
| Vendég | Egyetemmel jogviszonyban nem álló, vagy nem Egyetemi felhasználóval beléptetett felhasználó ("külsős") |

2.3 Egyetemi Teams rendszer – összefoglaló

Az Egyetemen üzemeltetett Teams rendszer hozzáférésének és használatának részletes szabályait a "TANULMÁNYI ÉS OKTATÁSTÁMOGATÁSI RENDSZERHASZNÁLATI SZABÁLYZAT" tartalmazza. Kérjük, hogy a szabályzatot ismerje meg és tartsa be annak rendelkezéseit.

A szabályzat értelémében 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 és fájlal együtt – a félévek végén törlésre kerülnek.* A csoportok használatáról, értekezletek tartásáról és a lehetőségekről a 0. fejezetben olvashat bővebben. *Kérjük figyelembe venni, hogy a Pázmány Péter Katolikus Egyetemen használt és üzemeltetett Teams rendszer funkcionalitásában eltérhet a másutt használt rendszerektől.*

Csoportok kezeléséről, további csoportok létrehozásáról a 5. fejezetben lehet tájékozódni.



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 bárhonnan elérhető a szolgáltatás. Ugyanakkor a böngészőn keresztül elérhető változat funkciók szempontjából korlátozott lehet a telepíthető változathoz képest. A Teams rendszer telepíthető alkalmazás formájában a legtöbb platformon elérhető. A telepítést az otthoni számítógépen célszerű elvégezni. A telepítéshez a 8. 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@ad.ppke.hu

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

| Bejelentkeze | és | |
|------------------------|---------------|--------|
| abcdef@ad.ppke.hu | L | |
| Nincs fiókja? Hozzon l | étre egyet! | |
| Nem tud bejelentkezn | i a fiókjába? | |
| | Vissza | Tovább |
| | | |

ABCDEF@ad.ppke.hu

1. ábra Bejelentkezési képernyő

A következő oldalon adja meg a fiókhoz tartozó jelszavát. Ugyan ezt a jelszót használja az egyetemi tartománybeli számítógépeken, a bérjegyzékhez, valamint a helpdesk.ppke.hu oldalon. Ha még nem használta ezt a fiókot, ugorjon a 3.2 szakaszhoz, ahol a jelszóváltoztatás módja és a kezdeti jelszó van leírva. Ha elfelejtette a jelszavát, akkor vegye fel a kapcsolatot az Informatikai Osztállyal az <u>it@helpdesk.ppke.hu</u> e-mail címen.



| ♥ Office 365 ← abcdef@ad.ppke.hu | |
|---|---------------|
| Jelszó megadása | |
| Jelszó | |
| Elfelejtettem a jelszavamat | |
| | Bejelentkezés |

2. ábra Jelszó megadása (A hitelesítést az Egyetemi rendszer végzi el.)

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

| Office 365 | |
|--|-------------|
| acbdef@ad.ppke.hu | |
| Bejelentkezve marad? | |
| Ezzel csökkentheti a bejelentkezésre va felszólítások számát. | lló |
| Ne jelenjen meg többé | |
| Nem | <u>lgen</u> |

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

Amennyiben a bejelentkezés rögzítésre kerül, a későbbiekben a weboldal megnyitásakor eleve a mentett fiókkal lépteti be a rendszer. Ha több fiókot is mentett, akkor lehetséges választani (4. ábra). Ezek között vendégfiókok, illetve más intézmények fiókjai is szerpelhetnek. Amennyiben a bejelentkezés automatikusan megtörténik, de más fiókra van szükségünk, akkor előbb ki kell jelentkezni.



4. ábra Fiókválasztás bejelentkezéskor

3.2 Jelszóváltoztatás

Ha még nem használta ezt a felhasználói fiókját, akkor a következő oldalt nyissa meg:

https://pwd.ad.ppke.hu

A megjelenő felületen a következő adatokat kell megadni:

| Mező | Érték | Magyarázat |
|------------------------------|----------------------|--------------------------------|
| | | A belépéshez használt |
| | NEDTUNKÓD@ad paka bu | felhasználónév, az előzőek |
| Taitomanynev (iethasznatonev | | szerint. |
| | | Például: ABCDEF@ad.ppke.hu |
| | | A [születésidátum] helyére |
| | | számokkal központozás nélkül a |
| lelenlegi jelszó | Pnko[czülotósidátum] | születési dátumot kell megadni |
| Jetentegi jetszo | | ÉÉÉÉHHNN formában |
| | | Például: |
| | | Ppke20200826 |
| | | legalább 8 karakternek kell |
| 0) jetszo | | lennie |
| Új jelszó megerősítése | | Jelszó még egyszer |

| Tartomány\felhasználónév: | ABCDEF@ad.ppke.hu |
|---------------------------|-------------------|
| Jelenlegi jelszó: | ••••• |
| Új jelszó: | •••••• |
| Új jelszó megerősítése: | ••••• |
| | Küldér Mégse |

Küldés Mégse

5. ábra Jelszó változtatása

Küldés gombra kattintva és sikeres beállítás után a bal oldali üzenetet kapjuk. A jelszó beállítás után pár percen belül szinkronizál, ezután be tud jelentkezni.

 \oplus

x

Р.

N

5

đji

s

F

| | 0) JEIS20. | |
|--------------|--------------------------------|--|
| Új jelszó me | gerősítése: | |
| Sike | esen megváltoztatta a jelszót. | |
| - | Bejelentkezés | |

6. ábra Sikeres jelszóváltoztatás

Amennyiben nem sikerül a jelszóváltoztatás, írjon az it@helpdesk.ppke.hu címre!

3.3 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/

3.4 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.



7. ábra Beállítások menü



Beállítások

| | | Alapértelmezett | Sötét | Nagy kontraszt |
|------------|-----------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------------|
| ණ | Általános | | | |
| # = | Fiókok | Elrendezés | zaratna naviaálni a ccanatak k | 8-844 |
| Ô | Adatvédelem | Rivalasztilatja, nogy mikent s | | 02011. |
| Q | Értesítések | | | |
| CC | Feliratok és átiratok | | *= | |
| ß | Fájlok | Rács | Lista | |
| C | Hívások | Nvelv | | |
| | | A nyelvi beállítások alkalmaza | ásához indítsa újra az alkalmaz | ást. |
| | | A dátum- és időformátumot | az alkalmazás nyelve határozza | a meg. |
| | | Magyar (Magyarország) | ~ | |
| | | Lietuvių (Lietuva) | | |
| | | Magyar (Magyarország) | | |
| | | Македонски (Северна | Македонија) | |
| | | Nederlands (België) | I | zükséges) |
| | | Nederlands (Nederland |) | ilaszokat. |
| | | Ütemezés | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

 \times

8. ábra Nyelv választása



4 Oktatás a Teams rendszer használatával

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



9. 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 Automatikus csoportok aktiválása

A Neptun jelentkezések alapján automatikusan létrejövő csoportok csak az oktatók számára láthatók, a hallgatók számára nem, mivel inaktív állapotban vannak. Azokat a csoportokra, amelyekre valóban szükség van a félév során aktiválni kell.

Az automatikusan létrejövő csoportok eseményeit ellenőrizni lehet a Teams megnyitását követően bal oldalt a "Tevékenységek" pontra kattintva. A következő képhez hasonló bejegyzéseket lehet látni:



10. ábra Automatikusan létrejött csoportokról szóló értesítés a tevékenységek között

Ezen kurzusok naponta szinkronizálásra kerülnek a Neptunnal, azaz, ha Neptunban történik valamilyen változás a kurzuson (pl.: új hallgató felveszi), az este szinkronizál és bekerül az adott Teams csoportba.



Ezeket a csoportokat megnyitva felül látható, hogy hány hallgató vár a csatlakozásra, az inaktív állapotban. Az aktiválás gombra kattintva kerülnek hozzárendelésre ténylegesen a hallgatók a csoporthoz.

Fontos, hogy amíg az aktiválás nem történik meg a hallgatók nem látják a csoportot, és nem tudják használni sem!

| Osztályzatok + Üdvözöljük – TesztKurzus2ITK Kezdés helyének kiválasztása 11. ábra Aktiválás gomb Kesapat aktiválása után hozzáférést adunk a tanulóknak. Az aktiválás nem vonható | | 2 tanuló vár arra, hogy csatlakozhas | son. | Aktiválás | |
|---|----------|--|---------------|------------------|---|
| Üdvözöljük – TesztKurzus2ITK Kezdés helyének kiválasztása 11. ábra Aktiválás gomb Csapat aktiválása A csapat aktiválása után hozzáférést adunk a tanulóknak. Az aktiválás nem vonható | Osztály | yzatok + | | | |
| Üdvözöljük – TesztKurzus2ITK Kezdés helyének kiválasztása 11. ábra Aktiválás gomb Csapat aktiválása Ltándov katanulóknak. Az aktiválás nem vonható | | | | | |
| Üdvözöljük – TesztKurzus2ITK Kezdés helyének kiválasztása 11. ábra Aktiválás gomb Csapat aktiválása A csapat aktiválása után hozzáférést adunk a tanulóknak. Az aktiválás nem vonható | | | | | |
| Kezdés helyének kiválasztása 11. ábra Aktiválás gomb Csapat aktiválása × A csapat aktiválása után hozzáférést adunk a tanulóknak. Az aktiválás nem vonható | | Üdvözöljük – TesztKı | urzusź | 2ITK | |
| 11. ábra Aktiválás gomb Csapat aktiválása × A csapat aktiválása után hozzáférést adunk a tanulóknak. Az aktiválás nem vonható | | Kezdés helyének kivála | asztása | | |
| Csapat aktiválása × A csapat aktiválása után hozzáférést adunk a tanulóknak. Az aktiválás nem vonható | | 11. ábra Aktiválás g | gomb | | |
| A csapat aktiválása után hozzáférést adunk a tanulóknak. Az aktiválás nem vonható | С | sapat aktiválása | | | × |
| VISSZƏ. | A vi: | csapat aktiválása után hozzáférést adunk a tanulókr ssza. | nak. Az aktiv | álás nem vonható | |
| | | | | | |
| Mégse Aktiválás | | | Mégse | Aktiválás | |

12. ábra Aktiválás folyamata

4.2 Csoportok használata oktatásra

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



13. ábra Csoport felülete

Az automatikusan létrehozott csoport számos – oktatással összefüggő – lehetőséget biztosítanak, mivel azokat "Osztály" típusú csoportént 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)

Az így létrehozott csoportok neveit nem lehet (nem érdemes) megváltoztatni, a szinkronizáció során visszaállításra kerülnek. A csoportok nevei a kurzusok egyértelmű azonosíthatósága érdekében kerültek meghatározásra és rögzítésre.

4.2.1 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.



14. ábra Új beszélgetés indítása csoportban

| Új l | eszé | lgetés | s indít | ása. I | 4 @ b | eírás | ával r | nege | mlíth | et vala | akit. | |
|------|------|---------|---------|--------|---------------|-------|--------|------|-------|---------|-------|-----------|
| A | D | \odot | GIF | :} | \Rightarrow | õ | ٢ | dø | æ | ٠ | | \bowtie |

15. ábra Üzenet szövegezése

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



16. ábra Személy, vagy csatorna megemlítése

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

| Üdvözöljük a csoportban! | |
|--|---|
| Az ötletek megosztásához próbálja @megemlíteni a csoport nevét vagy egyes tanárokat. | ⊿ ♥ ⊖ ⊜ ⊜ □ … |
| Tornai Kálmán 13:46 Csoportűzenet küldése az Általános csatorna megemlítésével. | □ Az üzenet mentése ▷ Szerkesztés □ Törlés ▷ Megjelölés olvasatlanként □ Hivatkozás másolása □ Megosztás az Outlookban □ Fordítás □ Modern olvasó ↓ Kitűzés |
| | Értesítések kikapcsolása |
| | További műveletek > |

17. ábra Üzenetreakciók és beállítások

Válaszüzenet is adható, amellyel beszélgetés folytatható. A beszélgetésben résztvevők értesülnek az újabb üzenetről automatikusan.



18. ábra Válasz egy üzenetre

Feltűnő hirdetéseket, formázott üzeneteket is lehet írni, ehhez a beszélgetés indításakor a bal alsó ikonra kell kattintani.

| Új beszélgetés indítása. A @ beírásával megemlíthet valakit. | |
|---|------------------|
| ^⁄ 2 ⓒ @F 달 ▷ ♀ & ↓ ፼ ॼ … | \triangleright |
| 19. ábra Formázott üzenet küldése | |
| ^C Új beszélgetés ∨ Mindenki valaszolhat ∨ P Közzététel több csatornában ^C Új beszélgetés ∨ Ab ← → = ⋮ [†] = 99 ↔ ^C → = ⊞ 9 ↔ ··· ^C Új beszélgetés ∨ Közlemény ^C ∧ b ← → = ⋮ [†] = 99 ↔ ·/› = ⊞ 9 ↔ ··· ^C Közlemény ^C ∧ b ← → = ⋮ [†] = 99 ↔ ·/› = ⊞ 9 ↔ ··· ^C Közlemény ^C ∧ b ← → = ⋮ [†] = 99 ↔ ·/› = ⊞ 9 ↔ ··· ^C Közlemény ^C ∧ b ← → = ⋮ [†] = 99 ↔ ·/› = ⊞ 9 ↔ ··· | Ŵ |
| Ay 🖉 😳 GFF 定 😓 😓 🥵 🏥 📭 … | \triangleright |
| 20. ábra Közlemény kiválasztása | |
| Közlemény ∨ Mindenki válaszolhat ∨ Image: Közzététel több csatomáb Image: Közzététel több csatomáb B I U S Image: A Bekezdés ∨ Image: Image: A Image: A Bekezdés ∨ Image: A Image: A <td< td=""><td></td></td<> | |
| Koziemeny | |
| Fontos lehet! (gy. lehet közleményt küldeni! | |

21. ábra Példa közleményre

A formázott üzeneteket akár több csoportban is van lehetőségünk elküldeni egyszerre.

Üzenetek mellett lehetséges fájlokat küldeni, amelyet a gemkapocsra kattintva lehet csatolni, vagy pedig az üzenetküldőbe behúzott fájlok formájában. (Az így csatolt fájlokat a csoport fájljai között lehet megtalálni.)

4.2.2 Csoportos (videó)hívás indítása

Az értekezlet funkció alkalmas arra, hogy a csoportban, az adott csatornán felhívjuk a hallgatókat, megosszuk a képernyőnket. Ezzel a funkcióval lehet órát tartani.

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.)

A hívást a csoportképernyő jobb felső sarkában látható "Értekezlet" gombra kattintva lehet elindítani.



22. ábra Hívás indítása

A lehetőségek közül az "Értekezlet most" opciót válasszuk az azonnali híváshoz, illetve az "Értekezlet ütemezése" opciót későbbi értekezletek létrehozása céljából. Az ütemezésről a 5.8 szakaszban olvashat, a Naptárfunkciók leírásánál.

Az értekezlet új ablakban jelenik meg, azonban a hívás indítása előtt meg kell adnunk, hogy szeretnénk--e kameraképet, illetve hangot küldeni a hívás során. Oktatók számára javasoljuk a kamera bekapcsolását a hívás személyesebbé tételére. A hívásnak nevet is lehet adni, a felső sorban átírva az értekezlet megnevezését.



23. ábra Teams hívás indítása

Ha készen van, akkor a "Csatlakozás" gombbal indítható ténylegesen a hívás.

4.2.2.1 Hívások indítási beállításai

Kamerakép bekapcsolásával egyidőben beállítható, hogy alkalmazzon-e háttérszűrőt a Teams. Amennyiben ezt megnyitjuk, úgy lehetőség van "virtuális" hátteret, vagy homályosítást alkalmazni. A beépített hátterek mellett további háttérképet is választhatunk.

| Értekezlet | a(z) "General" csatornán | | - 🗆 X |
|--|---|---------------------|-------------------|
| | | Háttér beállításai | × |
| Hang- és videobeállítások kiva Teszt é l | álasztása ehhez az eseményhez: r tekezlet | + Új háttérkép hozz | áadása |
| | Contraction burnet | \oslash | Életlenítés |
| | Egyéni beállítás | | |
| | Csatlakozás a telefon | | |
| | Bekapcsolódás a hely | | MARLAN DE CARACTE |
| | ở ∰ Bekapcsolódás hang | | |

24. ábra Teams hívás bekapcsolt életlenítéssel

Hangbeállítások közül több rendelkezésre áll, az alapértelmezett a "Számítógépes hangkommunikáció". Ekkor a mikrofont és hangerejét lehet állítani, illetve kiválasztani, hogy melyik hangszórót (fejhallgatót, stb.) használja a Teams. Amennyiben nem működik a hang, akkor érdemes ezeket a beállításokat áttekinteni. További részleteket a 8. fejezetben lehet találni.

| | Értekezlet a(z) "General" csatornán | - 🗆 X |
|---|--|---|
| | | Eszközbeállítások × |
| Hang- és videobeállítások kiválasztá Teszt érteke | sa ehhez az eseményhez: zlet | Hangbeállítások Hangeszközök LISE-C to 3 5mm-Headribone |
| | 🛒 Számítógépes hangkommunikáció 🥥 | Hangszóró Fejhallgató (USB-C to 3.5mm V |
| | USB-C to 3.5mm-Headphone Adapter 🔶 | Mikrofon Mikrofon (USB-C to 3.5mm-He 🗸 🗸 |
| | | Zajkioltás O Válassza az Alacsony beállítást, ha azt szeretné, hogy mások hallhassák a zenét. További információ |
| Háttérszűrők | S Bekapcsolódás hang nélkül | Ki 🗸 |
| | Mégse Csatlakozás | Videóbeállítások ^{Kamera} OBS Virtual Camera V |

25. ábra Hívásindítás hangbeállítások

4.2.2.2 Hívás elindítása után

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.



26. ábra Aktuális híváshoz csatlakozás

A hívás elindítását követően nekünk is van lehetőségünk meghívni a hívásba további résztvevőket. Ez nem kötelező, a követkző ablakot be lehet zárni a kis "X" segítségével.



27. ábra Az elindított értekezlet linkje kimásolható és megosztható.

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





28. ábra Folyamatban levő hívás ablaka

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

4.2.3 Videóhívás résztvevőinek kezelése

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



4.2.3.1 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.

A szervező az egyetlen, aki befejezheti a hívást minden résztvevő számára.

A szervező és előadó lehetőségei:

- Résztvevőre/Előadóra változtathat valakit
- Tartalmat küldhet át, képernyőt oszthat meg
- Elnémíthat egy másik résztvevőt (Fontos, hogy akár másik előadót, szervezőt is el lehet némítani)



- Kikapcsolhatna más résztvevő kameráját (Fontos, hogy akár másik előadót, szervezőt is el lehet némítani)
- Kiemelhet egy résztvevőt (mindenki számára), hogy csak őt lássák a hívásban
- Eltávolíthat valakit a hívásból (Fontos, hogy a szervezőt nem lehet eltávolítani
- Kéz leengedése másoknak
- Elnémíthat mindenki mást egyszerre
- Készíthet felvételt az értekezletről a Teams rendszeren belül

Mindenki

- 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

Érdemes a hallgatóságot résztvevőként beállítani a hívás során, ezt a személy neve melletti három pontra kattintva a "Beállítás résztvevőként" parancssal lehet.



Ugyanitt lehet Előadóként is beállítani.

4.2.3.2 További résztvevők meghívása

A résztvevők panelen van lehetőség további személyeket behívni.



A behívottak nem automatikusan kerülnek be, nekik a hívást el kell fogadniuk.



4.2.3.3 Némítás

Ha valaki el van némítva, akkor nem halljuk a hangját.



Ilyenkor egy áthúzott mikrofon jelenik meg a neve mellett. Ha beszéd közben el vagyunk némítva, akkor erre a Teams felhívja a figyelmünket.

Szervező, vagy Előadó elnémíthat egyes személyeket, vagy mindenkit egy szerre:



Az elnémítás hasznos funkció a mások háttérzajainak, visszhangoknak a kikapcsolására. Fontos, hogy a mikrofont visszakapcsolni csak saját magának tudja bárki!

4.2.4 Hívás közbeni csevegés



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

Itt célszerű az óra közben linkeket átküldeni, vagy a hallgatók feltehetnek írásban is kérdéseket, amikre lehet válaszolni.

4.2.5 "Jelentkezés" és reakciók funkció

A konferencia során bárki jelezheti (a beszélő megzavarása nélkül) kérdését, hozzászólási szándékát. Ehhez a "Kéz felemelése" funkciót kell használni. Ezen túl lehetséges más visszajelzést is adni, például taps.



A gomb megnyomására minden részvevő láthatja a részvevői listában, hogy van jelentkező. A kezet mindenki le tudja engedi 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.





4.2.6 Hívás közbeni kamera és mikrofon kezelése



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

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



A hívás során tipikusan a következő képernyőt láthatjuk

A részvevők 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 videóképük, illetve beszélnek felkerülnek automatikusan a rácsra, hogy fókuszban legyenek. Ameddig van a rácson hely, addig minden résztvevő látható.* Miután ez elfogyott, a felső sorba kerülnek további résztvevők. Felül látszik a saját kameraképünk is.

(Internetböngészőből használt Teams esetén csak egyetlen résztvevő látszik.)

Egy részvevő képét van lehetőségünk kitűzni, hogy csak őt lássuk, függetlenül a létszámtól, illetve attól, hogy ki beszél. (A hallgatóknak érdemes élni ezzel a funkcióval.) Ehhez jobb egérgombbal kell kattintani a rács egyik elemén és a "Rögzítés nekem" opciót választani. (Levenni ugyanitt lehet a "Levétel" paranccsal.)

Előadóknak van lehetőségük bárkit rögzíteni úgy, hogy mindenki számára az adott illető legyen csak a képernyőn. Ehhez a "Kiemeli mindenki számára" opciót kell választani.



4.2.7 Tartalomátküldés (előadás tartása)

Az egyik leghasznosabb funkció a Teams rendszeren, hogy saját asztalunk képét, vagy egy program képét (például PowerPoint) tudjuk élőben közvetíteni.

Ehhez a megosztási tálcát kell először kinyitni.



Erre kattintva alul megnyílik az megosztható képernyők/alkalmazások listája:





Microsoft Teams Oktatói dokumentáció

Pázmány Péter Katolikus Egyetem – 2022. február 22.

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 kokrét 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:



4.2.8 Rajztábla megosztása

Meg tudja azt is tenni, hogy Fehértáblát nyit, ekkor szintén a megosztási tálcát kell megnyitni, majd a WhiteBoard / Fehértábla lehetőséget választani.

Ez a tábla alkalmas rövid rajzos magyarázatok készítésé, és megosztására. Az eszköztárban több szín közül lehet választani, valamint szöveges rész is hozzáadható, begépeléssel.



A híváshoz visszatérni a "Bemutató leállítása" gombbal lehet.



4.2.9 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 konferencia hívást és megnyomva a "Csatlakozás" gombot.

| Teszt értekezlet | 00:59 | (|
|--|-------|------------------|
| Csatlakozás | | |
| A(z) Teszt értekezlet elkezdődött | | |
| ← Válasz | | |
| | | |
| Új beszélgetés indítása. A @ beírásával megemlíthet valakit. | | |
| | | \triangleright |

A szervező bezárhatja a konferenciát, amennyiben a kilépés gomb lefele mutató nyilára kattintva az "Értekezlet befejezése" gombra kattint. A befejezett értekezlet nem nyitható meg újra, és mindenkit kiléptet az értekezletből. (Leállítja a megosztásokat és felvételeket is.)

4.2.10 Híváselrendezések

Tartalom küldése esetén kiválaszthatjuk, hogy a kameraképünk és a küldött tartalom milyen elredenzésben jelenjen meg a hallgatóságnak.



Az első ikon csak a tartalmat küldi, a második esetén a képünket (a hátterünk eltávolítása mellett) a küldött tartalomra helyezi el a Teams. A harmadik és negyedik lehetőség pedig hasonlít az olyan elrendezésekhez amelyet például televíziós híradás közben láthatunk.

Ezek az elrendezések a következőképpen néznek ki:







4.2.11 Bemutató közbeni lehetőségek

Miközben közvetítünk, van lehetőségünk az elrendezést beállítani, illetve a küldött előadást megszakítani. Ehhez a küldött képernyőn a kurzost a képernyő felső széléhez húzva az alábbi menüt lehet használni:



4.3 További lehetőségek

A hívás ablakában elérhető egy menü amelyben lehetősgünk van:

- a hívásban résztvevők képeinek elrendezését megváltoztani
- a hívást tulajdonságait kérdezni és megváltoztatni
- eszközbeállításokat megváltoztatására
- bejövő képek kikapcsolására
- hívás rögzítésére



4.4 Videófelvétel készítése

Egy értekezletről a Szervező, illetve Előadó felvételt tud készíteni, az előzőekben említett menüsor "További műveletek" pontját választva a "Felvételkészítés indítása" pontot kell választania.





Ugyanitt le is lehet állítani a rögzítést. A rögzítés tényéről a Teams értesíti a résztvevőket.

A felvételben a kameraképek, az elhangzó beszélgetés, valamint a képernyőmegosztások lesznek. *A Whiteboard táblás rajzokat nem menti el a rögzítő*.

A kész felvételt a csatorna üzenetei között lehet megtalálni a rögzítést követő 20 napig érhető el.



4.4.1 Videófelvétel elmentése

A kész felvételt a "Letöltés" gombra kattintva le lehet tölteni. Az így elkészült fájlokat a <u>https://tavoktatas.ppke.hu</u> oldalon kell feltölteni, amelyen 20 napnál tovább megőrizzük és a hallgatók számára elérhetővé tesszük.



4.5 Melléktermek funkció

Nagyobb létszámú hívások esetén hasznos funkció a hívásban levők kisebb csoportokra osztása, ahol a csoportokban önálló hívás formájában folyhat eszmecsere. A hívás szervezője, a Team asztali verzióban létrehozhat melléktermeket (breakout rooms), amelyekbe beoszthatja a résztvevőket. (Legfejlebb 300 résztvevős hívásoknál hozhatók létre.)

4.5.1 Melléktermek létrehozása

Létrehozhatók a melléktermek a hívás előtt, vagy hívás közben is:

 Hívás létrehozásakor: az értekezlet tulajdonságok szerkesztésekor a felső sorban a "melléktermek" opciót kell választani. Ekkor középen látható gonb segítségével hozhatók létre a melléktermek, legfeljebb 50. Amennyiben megadtuk a helyiségek számát, a "Helyiségek hozzáadása" jonnek létre a termek.

| 🍇 Assign participants – 🧕 🏐 +9 | | |
|--------------------------------|------------------|------------------|
| | | |
| | | |
| Room 1 | Room 2 | Room 3 |
| & 0 participants | 8 0 participants | 8 0 participants |

Ezt követően a résztvevőket hozzá rendelhetük a termekhez. Lehetséges automatikusan (egyenletesen beosztva, véletlenszerűen), vagy manzálisan, kézzel megadva.

• Hívás közben: A vezérlőgombok közül a következő kell választani:



Ezt követően adjuk meg a termek számát, majd a személyek hozzárendelésének a módját:

| Rooms | | |
|--|--------|--------------|
| How many breakout rooms do you need? | | 4 ~ |
| Participants | | |
| How do you want to assign people to rooms? | | |
| Automatically assign | | |
| Assign 5-6 people to each room. | | |
| Manually assign | | |
| Assign people to rooms individually. | | |
| | | |
| | Cancel | Create rooms |



4.5.2 Melléktermekhez személyek rendelése manuálisan

Az elindított értekezletben, amint a Melléktermek fukciót bekapcsolta, a manális résztvevő hozzárendelést kell választani a résztvevők kézi beosztásához.

Ebben az ablakban a Név vagy a Szoba elem melletti lefelé mutató nyílra kattintva rendezheti a személyeket, hogy látsa, hogy ki lett kihezrendelve. Jelölje be a kívánt személyeket a teremben a nevük melletti jelölőnégyzetek be kijelölésával.

| | | | | Eric |
|-------------|--|--|---------------------------------|---------|
| | Résztvevők hozzárendelése ú Jelöljön ki személyeket, és válasszon k | j szobákhoz i egy helyiséget, amelyhez hoz: | zászenetne nendelni. | |
| 17292 - | | | x 4 kíválasztva Hozzárendelés | Tom |
| Capoor | 🗋 Name 🗸 | ✓ Room | ✓ Status | |
| | 🗹 💮 Daniela Madera | Nincs hozzárendelve | elérhető | (Ø) |
| | 🗹 👘 Auld Kapoor | Nincs hozzárendelve | elérhető | Serena |
| | 🗹 🌀 2010-ben a Buxton | Nincs hozzárendelve | elérhető | |
| | 🗷 🏟 Berastás | Nincs hozzárendelve | elérhető | |
| 7.4 | 🗆 한 Beth Davies | Nincs hozzárendelve | elérhető | Kadji |
| | 🗆 🏟 Bruno Zhao | Nincs hozzárendelve | elérhető | |
| otte de Cru | 🗆 🅞 Brian Wright | Nincs hozzárendeve | elérhető | Josh |
| | 🗆 🎲 Hangandra Dunn | Nincs hozzárendeve | elérhető | |
| 6 | | | | 2 |
| | | Mégse | Hozzárendelés | Jessica |
| | | | | |
| | | RTI EL | | h |

Válassza a Hozzárendelés elem melletti lefelé mutató **nyilat**, és válasszon egy helyiséget a számukra.





Ha valaki késve csatlakozik az értekezlethez, válassza ismét a Résztvevők hozzárendelése lehetőséget a helyiséghez való hozzárendeléshez.

4.5.3 Az egyes szobák kezelése

Ha Ön az értekezlet szervezője, meghatalmazhat előadókat az értekezlet melléktermeinek kezelésére.

- Helyiségek hozzáadása és beosztása
- Résztvevők hozzárendelése és ismételt hozzárendelése helyiségekhez
- Helyiségek megnyitása és bezárása
- Csatlakozás szobákhoz
- A szoba-munkamenetek időkorlátának beállítása
- Hirdetmények küldése
- Helyiségek újbóli létrehozása

Hozzárendelés módja:

Válassza a Helyiség beállításai "fogaskerék" gomb lehetőséget. Ezt követően válassza az Előadók hozzárendelése a helyiségek kezeléséhez kapcsolót. Ezt követően válassza az Előadók elemet a legördülő menüből:



Szervezőként lehetősége van egy tetszpkeges szoba irányítására, ameihez be kell lépni és a "helyiség kezelése" kapcsolót be kell kapcsolni.

4.5.4 Időkorlát és szoba bezárása

Időkorlát beállításakor minden mellékteremben megjelenik egy időzítő, hogy a résztvevők értesülhessenek a munkamenet befejezésének időpontjáról. Ha lejárt az idő, a szobák bezárulnak, és a résztvevők visszatérnek a fő értekezlethez.

A szobák létrehozását követően a "beállítások" menüpontban van lehetőség az időkorlát beállítására:

| < Settings | |
|---------------------------------------|--------|
| Set a time limit | |
| 1 hour | \sim |
| 0 minutes | \sim |
| Automatically move people to rooms | |
| Let people return to the main meeting | |

Amikor bezárja a melléktermeket, a résztvevők visszatérnek a fő értekezlethez.

Helyiségek bezárása egyenként: Húzza a kurzort a szobára, és válassza a További beállítások lehetőséget, majd itt a szoba bezárása lehetőséget.

Az összes szoba bezárása egyszerre: A melléktermek vezérlőjében a Bezárás gombra kell kattintani.

A szobák állapotát a szobák listájában lehet látni. Amikor mindenki visszatér a melléktermekből, és készen állnak újra nagyobb csoportként folytatni az értekezletet, válassza a "Folytatás" lehetőséget.

4.5.5 Szobák használatba vétele

Amennyiben a szobák konfigurációja készen van az alábbi műveletek egyikével lehet aktiválni a szobákat:

- Ha az összes helyiséget egyszerre meg kell nyitnia, válassza a Megnyitás gombot.
- Ha egyetlen helyiséget nyit meg, mutasson a szobára, válassza a "…" menüt majd válassza a Szoba megnyitása lehetőséget.





4.5.6 Kommunikáció a szobák között

Szervező vagy kezelő esetén bármelyik szobába be tud kapcsolódni. Ehhez a fentiek szerint a "csatlakozás a helyiséghez" pontot kell választani.

Minden szobának egyszerre küldhet üzenetet, ha a "közlemény" funkciót választja:



Egy-egy szobában üzenetet a cset funkciót segítségével tud küldeni. Minden mellékterem saját csevegéssel rendelkezik. Az összes csevegés elérhető a fő csevegési **listában.**



5 Csoportok kezelése és további lehetőségek

Új csoportok létrehozására, valamint az automatikus csoportok kezelésére és finomhangolására egyaránt lehetősége van a Teams rendszerben. Ebben a fejezetben ezeket tekintjük át.

5.1 Csoport létrehozása

Amennyiben új csoportra van szüksége, azt a csoportok kezdőképernyőn a bal felső sarokban levő gombbal hozhat létre. (Ha még egyáltalán nincs csoportja, akkor nincs szükség erre kattintani.)

| ĉôt | Csatlakozás csoporthoz vagy csoport létrehozása | |
|-----|---|--|
| | | |

Csoportot nemcsak létrehozni lehet, hanem létezőkhöz csatlakozni is. A nyilvánosan elérhető csoportokat a Teams listázza az alábbi képernyőn. (Ebben az esetben nincs ilyen csoport.)



A csoport típusának a PLC-t javasoljuk. (Az automatikusan létrejövő csoportok "Osztály" típusúak. A különbség az elérhető funkciókban van. Osztályok esetén van lehetőség a tagokat "Diák"-ként hozzáadni, ami az üzenetek használata, hívások kezelése esetén szigorúbb korlátozásokat jelent.)



Adjon meg egy kurzus nevet, leírást, illetve a hozzáférést állítsa privátra. (Nyilvános csoportokba az egyetemen bárki beléphet, a hívásokba bármikor belehallgathat.)



| Az oktatók együtt dolgoznak közös célok eléréséért vagy a szak lehetővé teszik az anyagok rendszerezését, az együttműködést elérését, amely a gyakori PLC-feladatok sablonjait tartalmazza. | mai fejlődésért. Az egyes PLC-c és egy olyan OneNote-jegyzetfi | sapatok izet |
|---|---|-----------------|
| Név | | |
| | | |
| | | |
| Uggiffer | | |
| Hozzáférés Privát – Csak a csoporttulajdonosok adhatnak hozzá tagokat | | \sim |
| Hozzátérés Privát – Csak a csoporttulajdonosok adhatnak hozzá tagokat Csoport létrehozása egy meglévő csoport mintájára | | \sim |

Az új csoporthoz rögtön lehetséges új tagok hozzáadása. Ehhez a hozzáadandó felhasználók nevét (vagy Neptun kódját) kell beírni. A beírás során a Teams rendszer a létező felhasználók között keres és a névtöredékek alapján felajánl hozzáadható felhasználókat.

| | tezaje er benni a nevet. | |
|--------------------------|--------------------------|-----------|
| Kálmán Tor | | Hozzáadás |
| KT Kálmán Torn APPDEV | ai | |
| KT Kálmán Torn TORNAI | ai | |
| | | |

Az újonnan hozzáadott személyek esetén kiválasztható, hogy milyen szerepkörrel rendelkezzenek. PLC esetén a Tulajdonosok és Tagok adhatók hozzá. A Tagok jogosultsága kevesebb, például nem változtathatják meg a csoport tulajdonságait. A Tulajdonos továbbá meghatározhatja a csoport tagjainak jogait is. (Osztályok esetén a csoportosítás hasonló, ám a Tagok (Diákok) lehetőségeit részletesebben tudják szabályozni a Tulajdonosok (Tanárok).)



5.2 Tagok kezelése

Létező csoportok esetén a tagokat a csoport szerkesztésével lehet kezelni. Ehhez a csoport neve melletti három pontra kattintva kinyíló menüt lehet használni.

| < > | ٩ | Keresés | 😪 – 🗆 × |
|---------------------------------------|--------------------------------------|--|------------------------------|
| Levékenysé Tevékenysé Csoportol | 9 < Minden csapat | TH [TEST01 02] Hogy hozzunk létre osztályt … | © Csoport |
| Feladatok | [TEST01 02] Hogy hozz | Tagok Csatornák Beállítások Elemzések Alkalmazások Tagok keresése Q | ^{O⁺} Tag hozzáadása |
| 1 2 | Csoport kezelése | Tulajdonosok (2) | |
| 8 | Csatorna hozzáadása | Tagok és vendégek (1) | |
| ۴e | , Tag hozzáadása | | |
| \$ | Kilépés a csoportból | | |
| 6 | ⁹ Csoport szerkesztése | | |
| ୍ | Csoportra mutató hivatkozás lekérése | | |
| < | Címkék kezelése | | |
| Ű | j A csoport törlése | | |
| Alkalmazási Súgó | sk | | |

A kinyíló menüben a Tag hozzáadása az előző szakaszban leírtak szerint történik.

A "Csoport kezelése" menüponttal megnyíló felületen a már hozzáadott tagok státuszát lehet megváltoztatni, illetve tagokat a csoportból kiléptetni, törölni.



5.3 Vendég tagok hozzáadása

Időnként olyan személyeknek is szükséges lehet hívásokba csatlakozni, vagy munkába bekapcsolódni, akik nem állnak jogviszonyban az Egyetemmel. Őket fel lehet venni a Teamsben vendégként. A vendégeknek kevesebb lehetőségük van, mint a csoporttagoknak és a csoporttulajdonosoknak, de még így is rengeteget tehetnek.



5.3.1 Vendég felvétele

Az Egyetem Teams rendszerébe, ha Vendéget szeretnénk meghívni azt megtehetjük úgy, hogy a Vendégünk másik Szervezetnél levő Teams fiókjának az azonosítóját adjuk hozzá, ekkor ő a saját Szervezetének a Teams rendszerében fogja látni azt a csoportot, ahova Ön meghívta.

Például: Ön PPKE-s, a Vendég tag pedig ELTE-s. Ha Ön a Vendég ELTE-s Teams belépő adatát adja meg, akkor a Vendégünk, ha belép a saját egyeteme (ELTE) Teams rendszerébe, meg fog jelenni neki egy olyan Csoport is, ami más Teams-ből lett hozzácsatolva.

Az Egyetem Teams rendszerébe, olyan Vendégeket is hozzáadhatunk, akik még nem rendelkeztek eddig Teams hozzáféréssel. Ilyenkor az ő magán e-mail címüket érdemes hozzáadni, de ekkor az illetőnek egy regisztrációs folyamaton kell végig mennie.

Fontos, hogy a két lehetőség között nincs különbség a felvételi eljárásban. Csupán megkönnyítheti a Vendének a feladatát, ha gondol erre, mielőtt felveszi.

A Vendég hozzáadása a Tag hozzáadása menüpontban történik, az 5.2-es szakaszban leírtak szerint. A vendég státuszú fiók hozzáadása során látható, hogy Vendéget fog hozzáadni, hogy az e-mail címet nem ismeri fel a rendszer és ezt jelzi is azzal, hogy az e-mail cím után kiírja azt, hogy (Vendég).



A vendég a hozzáadás során átnevezhető, ehhez a hozzáadás előtt a ceruza ikonra kell kattintani. A pipa jellel tudja elmenteni ezt a változtatást.



A Vendég hozzáadásának folyamata jóval több időt vesz igénybe, mintha Ön a Szervezeten belül levő, már a Teams rendszerbe integrált felhasználót adna hozzá a Csoportjához.

5.3.2 Vendégregisztráció befejezése

Miután a csoport tulajdonosa hozzáadta a Vendéget a Csoportjához, úgy a Vendégen van a sor. Neki kell befejeznie a regisztrációt ahhoz, hogy a Csoport tagja legyen.



Elsőként a vendég nézze meg a megadott e-mail címét, ahova kapni fog egy levelet Microsoft Teams feladóval. A levél pedig tartalmazni fogja azt a linket, amire kattintva elkezdhető a regisztrációs folyamat. Rendszerint a levél képeket fog tartalmazni, középen a csoport nevével és egy "Open Microsoft Teams" felirattal, melyre kattintson rá. Ez alább lesz látható.

| Microsof | t Teams | |
|--|---|--|
| Zoltán added you as a guest to Pá | ázmány Péter Katolikus Egyetem! | |
| т | н | |
| Teszt - Hibamegoldás | | |
| Teszt - Hibamegoldás | | |
| Open Micro | soft Teams | |
| | | |
| -5 | • | |
| _ | • | |
| | 5 (1) | |
| Bring your team together | Chat 1:1 and with groups | |
| Create an open, collaborative workspace for your team. Use channels to organize conversations by topic, area, or anything else. | Outside of open team conversations, chat privately and share files and note with anyone in your organization. | |

Miután megtörtént az "Open Microsoft Teams" feliratra való rákattintás az alábbi képernyőképet láthatja, kérem kattintson a Tovább feliratra.

Létre kell hoznia a megadott e-mail címhez tartozó jelszót, amivel innentől a Teams-be fog belépni. Ha beírta a jelszót, kattintson a Tovább gombra.

| | Microsoft | |
|---|---|--|
| Microsoft | ← com | |
| Fiók létrehozása | Jelszó létrehozása | |
| Úgy tűnik, még nincs fiókia. Létrehozunk egyet a(z) | Adja meg a fiókkal használandó jelszót. | |
| .com név használatával. | | |
| | Jelszó megjelenítése | |
| | Tovább | |
| Tovább | | |

A regisztrációs folyamat következő lépcsője az, hogy adja meg a születési adatait, majd kattintson a Tovább gombra.

Már csak két feladat van hátra, kérem írja be a **captcha** karaktereit, majd kattintson a Tovább gombra. Ennek beírása során a két karaktersor közé nem kell szóköz tenni.

Végül pedig az Elfogadás gombra kell kattintani.

| | | Microsoft | | |
|---|---------------------|--|--|--|
| | | | .com | |
| | | Engedélyek felülv | izsgálata | |
| Hereit Contraction (1998) Hereit Contraction Hereit | com | P | | |
| Fiók létrehozása | | Pázmány Péter Katolikus Egyetem ad ppke.hu | | |
| A továbblépés előtt meg kel | l győződnünk arról, | Ezt az erőforrást a Micr | osoft nem osztja meg. | |
| hogy valóban ember hozza l | étre a fiókot. | A munkahely (Pázmány P az alábbiakat szeretné: | éter Katolikus Egyetem) | |
| Asiato | Új | ✓ Bejelentkezés ✓ A név, az e-mail-cím | és a fénykép olvasása | |
| EQUA | Hangfájl | Csak akkor fogadja el, ha megt Péter Katolikus Egyetem. A jóvi munkahely saját szabályzatai al | izik a következőben: Pázmány ihagyással engedélyezi a apján az adatok elérését és | |
| Írja be a megjelenített karaktereket | | telologozlast egy hok terrenoza céljáců, Pázmány Péter Katolikus E hivatkozást adatvédelmi nyila A(z) Pázmány Péter Katolikus E hozzűléréser vomskozán. Eze következő címen távolithatja el: https://myapps.microsoft.com/ | sa, elenőrzése és telügyelete líkus Egyetem nem adött meg tkozatának áttekintéséhez. gyetem adatokat naplózhat a ket az engedélyeket a ad.ppke.hu | |
| | | Mégse | Elfogadás | |
| | Tovább | | - | |

.....

Az Elfogadás után megnyílik a Microsoft Teams felület, ahova belépve meg fog nyílni a kívánt Csoport felülete. Fontos, hogy az alkalmazást le is töltheti és használthatja úgy s, hogy böngészőből nyitja meg a <u>www.office.com</u> oldalról. Minden esetben a bejelentkezési adatok azok, amit a fentiekben megadott.



A Vendég tag majdnem minden funkciót el fog tudni érni, kivéve a Csatorna létrehozást, nem tud törölni sem Csatornát.

Ha törli a csoport tulajdonosa a vendéget, úgy nem fog tudni már hozzáférni a csoportban levő dokumentumokhoz, adatokhoz a Vendég. 30 nap után pedig a teljes profil megszűnik a Microsoft rendszerében, így a regisztrációs folyamatot újra kell kezdeni, esetleges új vendég jogosultságnál.

5.3.3 Vendégek speciális tulajdonságai

A csoporthoz hozzáadott vendégek sok műveletet el tudnak végezni, ám lehetőségeik korlátozottak. A vendégekre vonatkozó legfontosabb információk:

- Tud értekezletet szervezni, azonban nem tudja azt előre ütemezni, ugyanis a naptárhoz nem fér hozzá



Microsoft Teams Oktatói dokumentáció

Pázmány Péter Katolikus Egyetem – 2022. február 22.

- Az értekezletek alatt számára is elérhető minden funkció, a felvételkészítést leszámítva. A vendégoktatók általt tartott órákról a felvételt Egyetemen belüli tagnak kell kezelnie.
- Az indított értekezletekben Szervezői jogkört kap, így vendégoktatók számára jól használható a felület.

5.4 Csoport tulajdonságok megváltoztatása

A létrehozott csoportok nevét és további tulajdonságait meg lehet változtatni. Ehhez az előző szakaszban leírt menü "Csoport szerkesztése" menüpontot lehet használni.

Csapat ([TEST01 02] Hogy hozzunk létre osztályt Osztály) részleteinek frissítése

Osztály neve



[TEST01 02] Hogy hozzunk létre osztályt

Fontos! Az automatikusan, a Neptun adatok alapján létrehozott csoportok nevét az automatikus szinkronizáció minden alkalommal visszaállítja, ezért nem érdemes megváltoztatni. (Tehát a szabályzat által meghatározott név visszaállításra kerül éjjelente.)

5.5 Csoport törlése

A csoport törlése szintén a menüből lehetséges. Fontos, hogy a törölt csoportok és minden hozzátartozó adat eltávolításra kerül visszavonhatatlanul. A csoport törlése esetén rendkívül körültekintően kell eljárni.



| A(z) [TEST01 02] Hogy hozzunk létre | e osztályt cso | oport törlése | | | | |
|---|----------------|---------------|--|--|--|--|
| Biztosan törli a(z) [TEST01 02] Hogy hozzunk létre osztályt nevű csoportot? Ezzel a csoporthoz tartozó minden csatorna, csevegés, fájl és Microsoft 365-csoport törölve lesz. | | | | | | |
| Tisztában vagyok azzal, hogy minden törölve lesz. | | | | | | |
| Mégse Csoport törlése | | | | | | |
| | | | | | | |

5.6 Csatornák létrehozása és használata

A csoportokon belül az általános csatorna mellett további csatornák is létrehozhatók, amelyekbe a csoporttagok, vagy egy részük felvehetők. Összesen 200 csatorna lehet (a törölteket is beleszámítva) egy csoporton belül és legfeljebb 30 privát csatorna.

Egy csatorna lehet publikus vagy privát. Privát csatorna esetén csak a hozzáadott tagok látják a csatornát és privát csatornában nem lehet felvételt készíteni az értekezletekről.

A csatornákat kezelni a korábban bemutatott menü "Csatorna hozzáadása" menüpontjával lehet. A csatorna létrehozásához annak alapvető adatait kell megadni: név, leírás és a csatorna nyilvánossága.

| Csatorna neve | | |
|--|-------------------|----------------|
| Csak betűk, számok és szóközök használata engedélye | ezett | |
| Leírás (nem kötelező) | | |
| Adjon meg egy leírást, hogy mások könnyebben megt csatornát | találhassák a meg | gfelelő |
| Hozzáférés | | |
| Normál – A csoport összes tagja számára elérhető | | \checkmark (|
| A csatorna automatikus megjelenítése az összes tag csator | rnalistájában | |
| | Mégse | Hozzáadás |

5.7 Fájlok csatolása csoportokhoz

Ez a funkció hasznos lehet bizottsági munkák, konzultációk esetén, azonban oktatási célra történő használata nem javasolt és nem támogatott.

A csoportképernyőn a felső menü "Fájlok" menüpontját kell használni a fájlok elérésére.



Az itt hozzáadott fájlok a csoporthoz tartozó Sharepoint tárterületen jönnek létre. (A Sharepoint használatára ez a dokumentum nem tér ki.)

A csoporttagok láthatják és közösen is szerkeszthetik a fájlokat. Office dokumentumok esetén közvetlenül a Teams rendszeren belül.

5.8 Naptárfunkciók

A Teams beépített naptáfunkciókkal szolgál, amelyet értekezletek ütemezésére (órák, konzultációk) lehet használni. Egy értekezlethez a szervező további résztvevőket hívhat meg, a meghívottaknak is szerepelni fog a naptárában az esemény. Hallgatók esetén a videó-hívás órarendet jelenti, míg az oktatók számára is segítség lehet új események időpontjának megtalálásában.

| $\langle \rangle$ | | Q. Ke | resés | | | 🤶 – 🗆 × |
|---------------------|--------|------------------------|-----------------------|--------------|-------------------|------------------------|
| Tevékenység | Ē | Naptár | | | تو Értekezlet mos | + Új értekezlet \vee |
| Csoportok | (†† | Ma < > 2020. szeptembe | r 🗸 | | | 📋 Munkahét 🗸 |
| a Feladatok | | 07 hétfő | 08 _{kedd} | 09 szerda | 10 csütörtök | 11 péntek |
| iii Naptár | 8 óra | | | | | |
| L Hívások | 9 óra | | | | | |
| Fájlok | 10 ára | | | | | |
| | 10 014 | | | | | |
| | 11 óra | | | | | |
| | 12 óra | | | | | |
| Ê | 13 óra | | | | | |
| Alkalmazások | | | | | | |
| Sugo | 14.60 | | | | | |

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.



5.8.1 Értekezlet ütemezése

Értekezlet ütemezésére több mód is rendelkezésünkre áll. A fenti naptár felületen a jobb felső sarokban a "Új értekezlet" gombra kattintva válasszuk az "Értekezlet ütemezése" menüpontot.

A megjelenő felületen megadhatjuk a kövtkező adatokat, amelyet követően a "Mentés" gombbal készítjük el az értekezletet. Ha adtunk hozzá kötelező résztvevőket, akkor a "Mentés" gomb helyett a "Küldés" gomb jelenik meg. A küldés gomb hatására értesítést kapnak az érintettek.

- Az értekezlet nevét
- Résztvevőket felsorolhatjuk.
 - A kötelező résztvevők automatikusan értesítést kapnak és a naptárukban is megjelenik az esemény.
 - A funkció hasznos, mert van lehetőség úgy ütemezni, hogy a résztvevők eleve ütemezett értekezleteit figyelembe vesszük. Ehhez a Teams időpontjavaslatokat is ajánl.
- Dátum és időtartam
- Ismétlődés
- Csatorna (Csoport)
 - Egy csatornát is hozzá lehet rendelni az értekezlethez.
 - A hozzárendelt csatorna résztvevői látják az ütemezést a naptárukban és az értekezlet indításakor megjelenik a "Csatlakozás" gomb számukra.
 - Amennyiben egy csoport felületén kezdjük el az ütemezést egy értekezletnek az aktuális csatorna automatikusan bekerül ebbe a mezőbe.
- Helyszín meghatározása
- Részletek
 - o Ide érdemes linkeket, illetve további információt elhelyezni

Sikeres ütemezés esetén az esemény megjelenik a naptárban a szervező nevével, illetve az esemény nevével:



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

Csatorna módosítására az értekezlet létrehozása után már nincsen lehetőség.

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:

| 1 | Konzultáció | Centlakozás |
|---|---------------------|-------------|
| | Teams Tornai Kálmán | CSatlakOZas |
| ľ | | |

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



5.8.2 Értekezlet ütemezése csoportból

A naptárhoz hasonlóan ütemezhető értekezlet egy csoport csatornájából is. Ekkor az a csatorna, amiben szervezzük az értekezletet, automatikusan hozzáadódik a szervezett értekezlethez.





5.8.3 Ütemezett értekezlet törlése

A naptárban kinyitott értekezlet bal felső részén található "Értekezlet törlése" gombbal törölhető az értekezlet.



5.8.4 Ütemezési segéd

Hasznos szolgáltatás a Naptárban, hogy az értekezletre meghívottak elfoglaltsága ellenőrizhető. Az értekezlet ütemezésekor van lehetőség használni az "Ütemezési segéd" funkciót, amit az ablak felső részén kattitva érhetünk el:

| Ē | Új értekezlet | Részletek | Ütemezési segéd | |
|------|---------------------|---------------|------------------------|-----------|
| ldőz | :óna: (UTC+01:00) B | elgrád, Budai | pest, Liubliana, Pozso | ony, Prác |

A segédben bal oldalon a hozzáadott résztvevők látszanak, valamint vízszintesen mellette az elérhetőségük. Minden meghívott résztvevő neve alatt olvasható, hogy elérhető-e a kívánt idősávban:



5.8.5 Ütemezett értekezlet további beállításai

Lehetséges további beállításokat is megadni egy csatornában ütemezett értekezlethez. Ehhez az ütemezés során az "Értekezletbeállítások" gombra kattintva lehet.



A gombra kattintva az internet böngészőprogramban nyílnak meg a további beállítások.

A lehetséges beállítások közül érdemes a belépésekre vonatkozó hangjelzést kikapcsolni, illetve az előadás tartási jogát a "Mindenki" opcióról szűkebb körre változtatni:



| Ki tudja megkerülni az előszobát? | Szervezeten belüli személyek | | \sim |
|--|------------------------------|------|------------|
| A hívók mindig megkerülhetik az előszobát | | Nem | \bigcirc |
| Hangos értesítés lejátszása, amikor egy hívó bekapcsolódik vagy kilép | | lgen | |
| Kik tarthatnak előadást? | Mindenki | | \sim |
| | | | |



6 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.

6.1 Hívások

A hívás kezdeményezéségez 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.)

| Zsed Elérhe | r ovits T tõ | amás | | z | т |
|-----------------------|------------------------|-----------|------------|---|------------------|
| Inform ITK | nációs Teo | hnológia: | i és Bio | | 0 |
| Ę | | Þ | Ç | | |
| Üzer | net neki: | Zsedro | vits Tamá: | S | \triangleright |



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



6.2 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 személlyel beszélgetést kezdeni az üzenet írása gombra kattintva lehet:

| Csevegés 🗸 | 7 C |
|-------------|-----|
| Legutóbbiak | |

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

| Címzett: | Torna | | |
|----------|-------|---|--|
| | кт | Kálmán Torna i (Vendég) torna i.kalman@itk.ppke.hu | |

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.





7 Mobiltelefonos alkalmazás

A Teams rendszerhez hozzá lehet férni Android és iPhone rendszer esetén is a telefonról. Hasznos lehet a hallgatókkal történő kapcsolattartás szempontjából, illetve értesülhetünk, ha üzenet érkezik egy csoportban. Egyéni hívást lehet indítani, azonban értekezletet a mobilról nem lehet szervezni.

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

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

| ≡ | Csoportok | | Q | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--|---|--|
| ~ | [DEMO001 01] Demonstrációs kurzus k | | : | |
| | Általános | | | |
| VDH | [DEMO002 01] Hogy készítsünk Teams | | : | |
| | Általános | | | |
| V DT | [DEMO003 00] Teams elméletben | | : | |
| | Általános | | | |
| ∼ Ta | Teams a gyakorlatban | | : | |
| | Általános | | | |
| Az összes csoport megjelenítése | | | | |

29. ábra Android, csoportok megjelenítése

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







8 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.

8.1 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 profilkép melletti ... menüre kattintva megjelenő menüből érhető el.

| | ··· Pázmány Péte | er Katolikus Egyetem | . |
|---|---------------------------------|----------------------|----------|
| | දියි Beállítások | | |
| | Billentyűparancsok | ` | |
| - | Az asztali alkalmazás letöltése | / | |
| 4 | A mobilalkalmazás letöltése | S | |

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.

8.2 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.

| ్రు | Általános |
|-----|-------------|
| ÷ | Adatvédelem |
| Û | Értesítések |
| Q | Eszközök |
| B | Engedélyek |
| 0 | |

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 teszthívást 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 | | \times |
|--------------------------|--|------------------------|
| හි Általános | | |
| 🖅 Fiókok | Hangeszközök | |
| Adatvédelem | Eqvéni beállítás | , |
| 🔎 Értesítések | 5, | |
| Eszközök | Hangszóró | |
| (†) Alkalmazásengedélyek | VoiceMeeter Aux Input (VB-Audio VoiceMeeter AUX VAIO) $$ | |
| © Feliratok és átiratok | Mikrofon | |
| 🗅 Fájlok | VoiceMeeter Aux Output (VB-Audio VoiceMeeter AUX V 🗸 | |
| | Mikrofon érzékenységének automatikus beállítása | - |
| | Zajkioltás 🕕 | |
| | Válassza az Alacsony beállítást, ha azt szeretné, hogy mások További hallhassák a zenét. információ | |
| | Kikapcsolva 🗸 | , |
| | Kiváló minőségű zenemód A kiváló minőségű hang szolgáltatásának lehetősége megjelenik az értekezleteken. | További tudnivalók. |

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

8.2.1 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 alkalasak a hívásokra valós helyzetekben.)
- Használjon headsetet, amelynél a mikrofon közel van a szájhoz.

| 6 | Eszközök | Zajkioitas () | | |
|-----------|-----------------------|--|-----------------------|----|
| • | Alkalmazásengedélyek | Válassza az Alacsony beállítást, ha azt szeretné, hogy mások hallhassák a zenét. | További információ | |
| CC | Feliratok és átiratok | Kikapcsolva | \sim | |
| \square | Fájlok | | | |
| C | Hívások | Automatikus (alapértelmezett) | | |
| | | Magas | | Т |
| | | Alacsony | | tı |
| | | Kikapcsolva | | |
| | | | | |

Olykor célra vezető lehet a zajkioltást teljesen kikapcsolni.

8.2.2 Eszközbeállítások hívás közben

Az első esetben javasoljuk az asztali alkalmazás használatát. A beállításokat hívás közben eléri, 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.



8.2.3 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.

| e teams.micro | soft.com/_#/ca | alling/19:88162665-a514-4 🔳 🖈 | | |
|---------------|--|--|--|--|
| resés | Kamera és | s mikrofon engedélyezve | | |
| | Ez az oldal h mikrofonjáh | Ez az oldal hozzáfér az Ön kamerájához és mikrofonjához. | | |
| | A(z) htt hozzáfi mikrofi | tps://teams.microsoft.com továbbra is férhet az Ön kamerájához és fonjához | | |
| | Mindig hozzáfe | g tiltsa a kamerához és mikrofonhoz való férést | | |
| | Mikrofon: | VoiceMeeter Output (VB-Audio 🔻 | | |
| | Kamera: | e2eSoft iVCam ← | | |
| | | t, hogy az új beállítások életbe lépéséhez | | |
| | az oldal újra | atöltése szükséges. | | |
| | Szerkeszt | tés Kész | | |
| | R | | | |

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.







9 Több fiók használata

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

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



9.1 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)" megjelelölés fog látszódni.

9.2 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:





9.3 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.

| Tornai Kálmán | | |
|---|--|--|
| Elérhető - Állapotüzenet beállítása | | |
| Pázmány Péter Katolikus Egyetem | | |
| Hrvatsko katoličko sveučilište (Vendég) | | |
| □ Mentve | | |
| E Fiók kezelése | | |
| Teams személyes használatra | | |
| Kijelentkezés | | |

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

| | Microso | × | | |
|--|---------|---|--|--|
| Üdvözli a Microsoft Teams! A munkahelyi vagy iskolai fiókjával cseveghet és együttműködhet munkatársaival. Teams-alkalmazás váltása a Microsoft-fiókkal való bejelentkezéshez Válasszon fiókot a folytatáshoz | | | | |
| | Ř | Tornai Kálmán | | |
| | Ř | Kálmán Tornai | | |
| | à | Kálmán Tornai | | |
| | | Másik fiók használata vagy regisztráció | | |