

# Segédlet

## Teams rendszer használatához

### ÚNKP Konferencia résztvevők számára

2021. május

#### Tartalomjegyzék

1	Microsoft Teams beállítása .....	2
1.1	A Teams asztali kliensek telepítése .....	2
1.2	A Teams böngészőalkalmazás beállítása .....	2
2	Becsatlakozás az értekezletbe linken keresztül.....	4
3	Teams értekezlet lebonyolítása.....	5
4	Egyetemi Office account igénylése.....	7

# 1 Microsoft Teams beállítása

A Teams alkalmazás böngészőből futtatható és önálló alkalmazásként is telepíthető, melyek funkcionalitása javarészt megegyezik, de az eltérések esetében javasolt a vastagkliens alkalmazások telepítése. Az előadók esetében mindenképpen az asztali alkalmazás telepítését javasoljuk, míg a konferencián résztvevők esetében elegendő lehet a webes kliens.

## 1.1 A Teams asztali kliensek telepítése

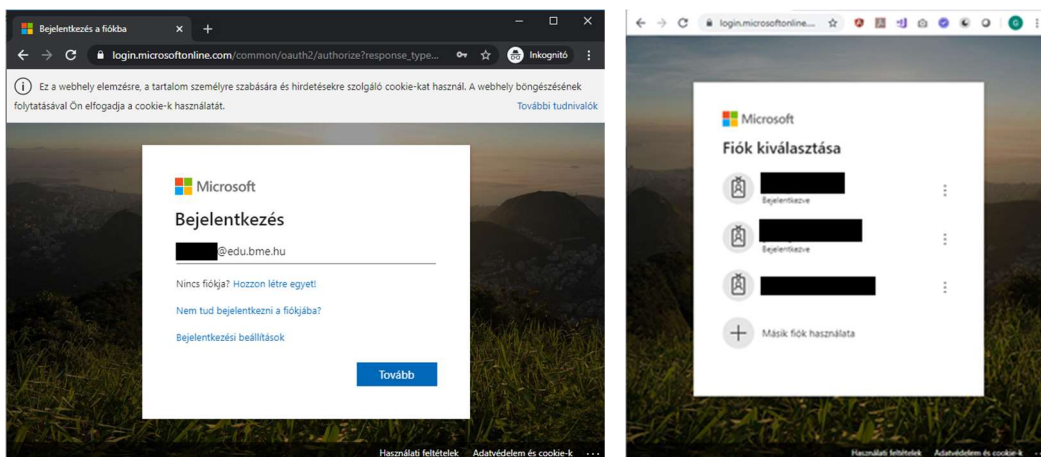
A Teams kliensei elérhetők Windows, Mac, Linux, iOS és Android operációs rendszerekre. A kliensek letölthetők az alábbi linkről: <https://teams.microsoft.com/downloads>.

Letöltést követően az @edu.bme.hu-s felhasználóval és a hozzá tartozó jelszóval belépve indíthatja el az alkalmazást. Akinek nincs @edu.bme.hu-s felhasználója, vagy bármely olyan felhasználója, mellyel jogosult a Teams használatára, akkor csak a webes klienst tudja használni, mint vendég.

## 1.2 A Teams böngészőalkalmazás beállítása

A Teams alkalmazás böngészőből is elérhető, Google Chrome, Microsoft Edge (csak chromium alapú) böngészőkből. Javasoljuk a Google Chrome használatát a konferencián.

1. Nyissa meg a <https://teams.microsoft.com/> linket és adja meg a korábban beállított @edu.bme.hu email címet, majd a jelszavát.
  - Előfordulhat, hogy az oldal automatikusan belép a Teams-be. Ez akkor fordulhat elő, ha már korábban használta az alkalmazást, mert ilyenkor a böngésző megjegyzi a belépési adatokat, és azzal próbál meg később belépni. Ilyenkor, ha nem a megfelelő felhasználóval léptette be automatikusan a böngésző, azt tudja tenni, hogy a jobb felső sarokban található monogrammal ellátott ikonra kattintva a Kilépést választja. Ezt követően az alkalmazás újra fogja kérni a felhasználónevet, ekkor beléphet az @edu.bme.hu felhasználójával.
  - Ha ön több különböző Microsoft accountot használ, akkor azokat felkínálja az oldal, ahogy az a lenti ábrán is látható. Ekkor válassza az @edu.bme.hu email címet.



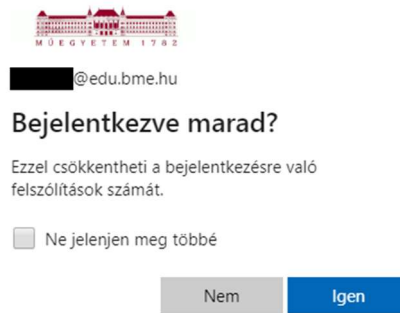
1. ábra: (b) Email cím megadása a bejelentkezéshez. Több Microsoft fiók közül választás a bejelentkezéshez (j)

2. A @edu.bme.hu végződésű email cím megadása után a BME Címtár azonosítójával és jelszavával tud belépni az alkalmazásba.



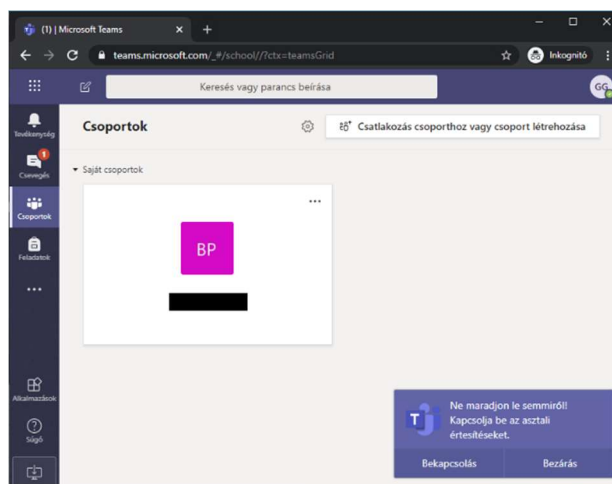
2. ábra: Bejelentkezés a BME címtárral

3. Ezt követően visszajut a Microsoft oldalára, ahol kiválaszthatja, hogy bejelentkezve szeretne-e maradni.
  - Ha több különböző szervezet / cég Teams-jét használja akkor nem érdemes megjegyeztetni a bejelentkezési adatokat, mert akkor az oldal automatikusan a megjegyzett felhasználói fiókkal próbál meg bejelentkezni. Emiatt a meghívók linkjét csak kilépés után, vagy inkognitó ablakban tudja megnyitni.



3. ábra: Maradjon-e bejelentkezve

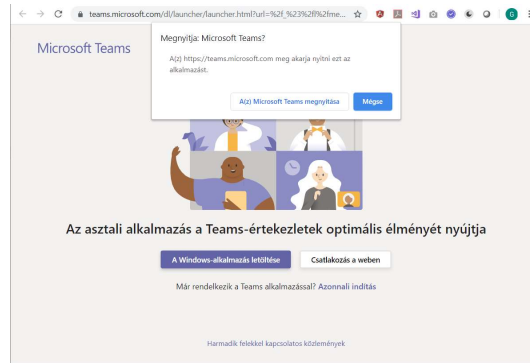
4. Ezután betöltődik a Microsoft Teams alkalmazás a böngészőjében.



4. ábra: Microsoft Teams kezdőoldala

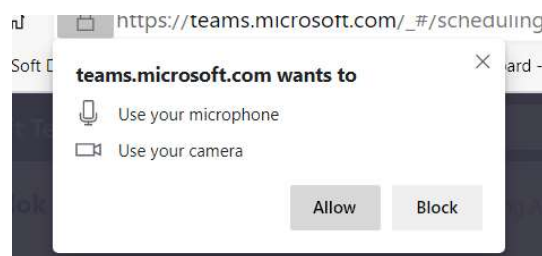
## 2 Becsatlakozás az értekezletbe linken keresztül

1. Az előadók és a résztvevők a konferencia egyes szekcióiba a honlapon megosztott linkek segítségével tudnak belépni. A linke kattintás után az alábbi képernyő fogadja a felhasználót.
  - Ha fel van telepítve az asztali alkalmazás, akkor a böngészőben felugrik egy ablak és ott válasszuk a Microsoft Teams megnyitása opciót. Ez megnyitja az asztali alkalmazást és egyből a becsatlakozás képernyőre visz. Ez az ajánlott opció!
  - Letölthetjük és telepíthetjük az alkalmazást, ha még korábban ezt nem tettük meg.
  - Használhatjuk a webes böngészőklent. ha böngészőben kívánjuk használni a Teams alkalmazást, akkor javasoljuk a Google Chrome böngésző használatát.



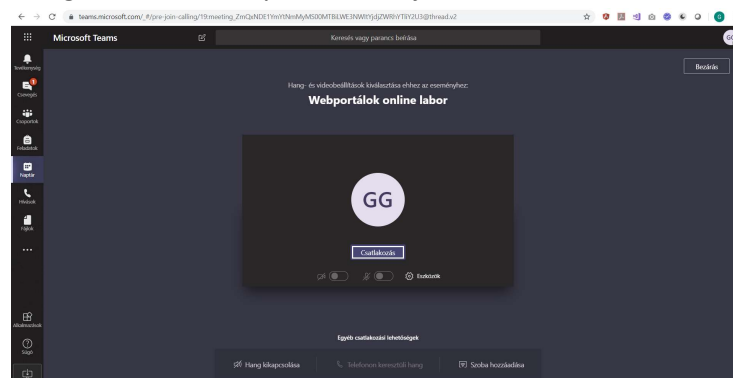
5. ábra: Értekezlet megnyitása email linkből.

2. Ha böngészőből tartjuk az online előadást, akkor a kapcsolódás előtt engedélyt kér a böngésző, hogy használhassa a mikrofont és a kamerát. Ezt értelemszerűen engedélyoznünk kell, ha videóképet és/vagy hangot szeretnénk továbbítani.



6. ábra: Engedély kérése a kamera és mikrofon használatához böngészőben.

3. A csatlakozás után az alábbi képernyőt láthatjuk. Itt is kattintsunk a Csatlakozás gombra, hogy elinduljon a videókonferencia. Az eszközök gomb segítségével itt lehet kiválasztani, hogy a többi mikrofon / hangszóró közül melyiket használja a Teams.

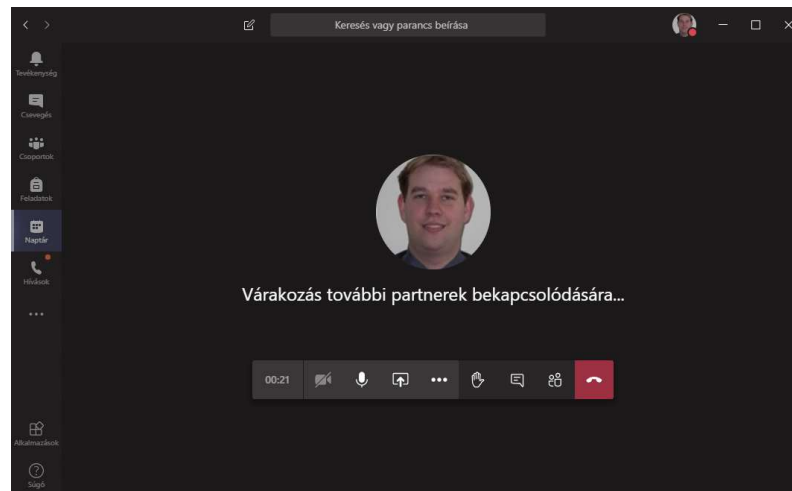


7. ábra: Értekezlet indítása.

### 3 Teams értekezlet lebonyolítása

1. A videokonferencia elindulása után az alábbi oldalt látjuk, ahol az oldal alján található ikonok segítségével sorra az alábbi funkciókat érhetjük el:

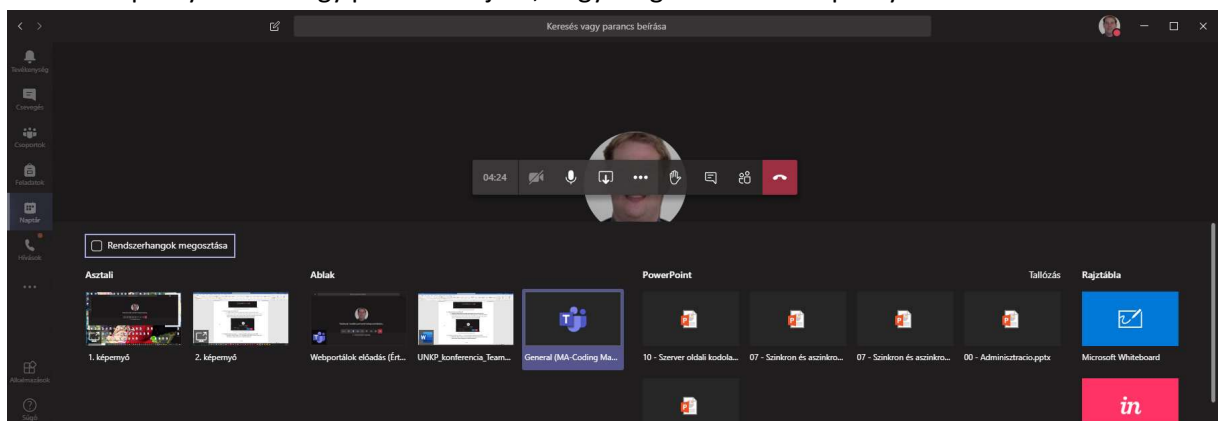
- video kikapcsolása,
- mikrofon némítása,
- megosztás (az elérhető képernyők valamelyike),
- további műveletek
- jelentkezés (ha valaki szót szeretne kérni)
- chat ablak megnyitása,
- résztvevők mutatása,
- értekezlet elhagyása.



8. ábra: Értekezlet közben elérhető funkciók

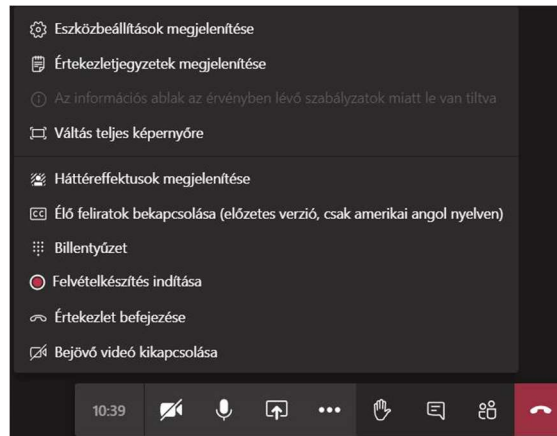
2. Képernyő megosztása előadáshoz

- A megosztás ikonra kattintva az alábbi ábrán látható menüsor jelenik meg.
- A megosztások ablak tetején adhatjuk meg, hogy a rendszerhangokat is meg szeretnénk-e osztani.
- Az első opciót választva a teljes képernyőt tudjuk megosztani. Több monitor esetén kiválaszthatjuk, hogy melyik monitor képét szeretnénk megosztani. Egy monitor esetén is rá kell kattintani, hogy melyik monitor képét osztjuk meg. Ekkor a megosztott képernyő szélén egy piros keret jelzi, hogy megosztottok a képernyőt.



9. ábra: Megosztási lehetőségek az előadás alatt

3. A további műveletek menüben, a „...” ikonnal elérhető további hasznos funkciók
- letilthatók a bejövő videók, ami sok videóképpel kapcsolódó résztvevő esetén azért lehet hasznos, hogy a hálózatot ne terheljük feleslegesen,
  - itt tudjuk teljes képernyőre tenni az alkalmazást, ami a PowerPoint prezentáció megtekintésekor lehet hasznos.
  - ha kameraképpel tartjuk az előadása, akkor a háttéreffektusok megjelenítése segítségével állíthatunk be egyedi háttérképet, hogy ne látszódjon honnan tartjuk az előadást.

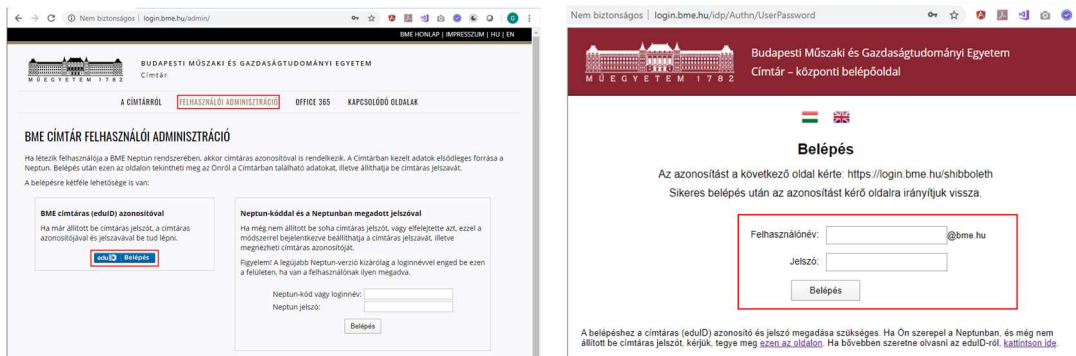


10. ábra: Értekezlet rögzítése

4. Az értekezlet folyamán a résztvevők a képernyőt 9 részre osztva látják (ha csatlakoztak annyian) így, ha az előadó a videokamera képét osztja meg, az csak kis méretben látszódik. Úgy lehet megoldani, hogy az előadó látszódjon csak teljes képernyőn, ha a képre kattintva kiválasztjuk a Pin/Kitűzés opciót. Amikor képernyőképet vagy prezentációt oszt meg a hallgatókkal, akkor automatikusan csak a megosztás lesz látható a teljes képernyőn.

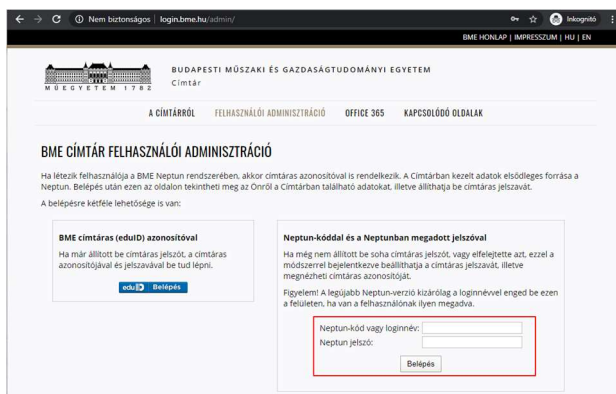
## 4 Egyetemi Office account igénylése

- 1) Nyissa meg a böngészőben a <https://login.bme.hu/> oldalt, majd a felső menüsorban válassza a **Felhasználói adminisztráció** fület.
- 2) Ha már ismeri az **eduID** azonosítóját (123@bme.hu, ahol a @ előtt kizárólag számjegyek szerepelnek), lépjen be a 2.a pontnak megfelelően, egyébként lépjen be a Neptun azonosítójával a 2.b pontnak megfelelően:
  - a) Kattintson az **eduID Belépés** gombra, majd lépjen be címtáras azonosítójával:



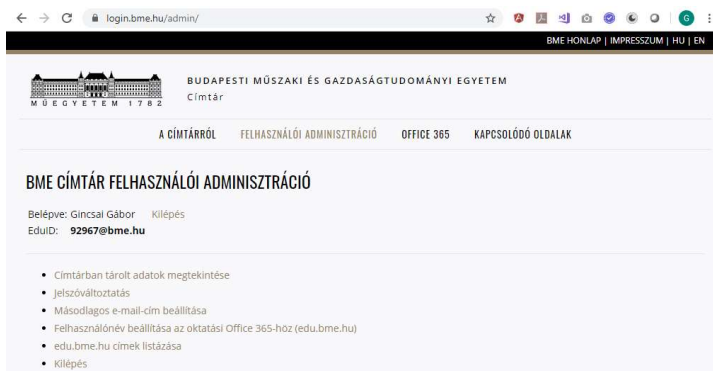
11. ábra: Belépés eduID-val

- b) EduID hiányában a jobb oldalon tud belépni a Neptun kódjával és a Neptunban megadott jelszavával.



12. ábra: Bejelentkezés Neptun kóddal és a Neptunban megadott jelszóval

- 3) Sikeres belépést követően a BME Címtár felhasználói adminisztrációs oldalára jut, ahol válassza a Felhasználónév beállítása az oktatási Office 365-höz (edu.bme.hu) menüpontot.



13. ábra: Felhasználónév beállítása Microsoft Office 365 csomaghoz

- 4) Ha még nincs edu.bme.hu-s email címe beállítva, akkor először ki kell választania, hogy milyen email címet szeretne használni, és menteni az adatokat. Ezt az email címet a későbbiekben már nem lehet megváltoztatni. Ha már van ilyen email címe, ezt a lépést hagyja ki!
- Választhat az előre összeállított listából email címet, vagy megadhat egyedi email címet is.
  - Ha kiválasztotta a szimpatikus email címet, akkor kattintson a **beállítások mentése** gombra.

14. ábra: Felhasználónév beállítása Microsoft Office 365-höz

- 5) Ha sikeresen beállította az Office 365-ös email címét, akkor azt az alábbi képernyőn láthatja. Ezzel kell majd belépnie a Microsoft Teams-be (és kapcsolódó Office/Microsoft szolgáltatásokba). Az O365-ös e-mail cím aktiválása akár egy napot is igénybe vehet.

15. ábra: Felhasználói adatok megjelenítése, benne az @edu.bme.hu-s email címmel