

TEAMS- Hallgatói FAQ

Tartalom

1. Mi a Microsoft Teams?	1
1.1. Mi kell hozzá?	1
1.1.1. Windows 7/Vista/XP számítógémem van, Megy rajta a Teams?	2
1.1.2. Kell hozzá VPN is?	2
1.2. Hogyan/hol érem el?	2
1.2.1. Klienstípusok – Asztali alkalmazás.....	3
1.2.2. Klienstípusok – Webes böngésző	3
1.1.1. Klienstípusok – mobil app	4
1.2. Hogyan telepítsem a Teams-t a gépemre?.....	4
2. Használnám a Teams alkalmazást, de mit tudok csinálni ezen keresztül?.....	5
2.1. Beléptem a Teams-be, mit látok?.....	6
2.1.1. Van olyan kurzusom, amit nem érek el, nem látom a listában. Mit tegyek?	6
2.1.2. Más csoportokat létrehozhatok?	6
2.1.3. Megnyitottam a csoportot, mit tudok itt csinálni?	6
3. Videóhívásokról általában	8
3.1. Mikrofon és kamera	8
3.2. Képernyőmegosztás	8
3.3. Chat videóhívás közben.....	8
3.4. Videóhívás előre tervezetten	8
4. Rögzíthető az előadás?.....	8
5. Személyes kapcsolatfelvétel.....	9

1. Mi a Microsoft Teams?

A Microsoft Teams egy egységes kommunikációs és kollaborációs platform, ami kombinálja az egyetemi/munkahelyi kapcsolattartást (chatelést), a videó- és hanghívásokat, illetve közös fájlok tárolását, megosztását és az ezeken való közös munkavégzést. Működéséhez elengedhetetlenül szükséges az élő internet kapcsolat!

1.1. Mi kell hozzá?

Tulajdonképpen egy élő internetkapcsolat elegendő, mert böngészőben minden elérhető, Chrome és Microsoft Edge ajánlott.

A teljes funkcionalitáshoz azonban gépére letöltve asztali alkalmazásként javasoljuk a használatot.

A Teams az O365 szolgáltatás részeként is tekinthető.

1.1.1. Windows 7/Vista/XP számítógémem van, Megy rajta a Teams?

Ezek az operációs rendszerek már nem támogatottak a Microsoft által, így korlátozottak a lehetőségeink a segítségnyújtásra. A hivatalos leírás szerint Windows 8.1 és afeletti operációs rendszereken telepíthető a Teams.

1.1.2. Kell hozzá VPN is?

NEM kell! Bármilyen publikus hálózatról elérhető.

1.2. Hogyan/hol érem el?

A <https://office.com> oldalon tud bejelentkezni a webes szolgáltatásba (felhőszolgáltatás).

Ez alából az O365 szolgáltatásokhoz visz, de innen lehet elérni a Teams alkalmazást is.

A bejelentkezéshez használd az

- egyetemi email címed (oktatók, dolgozók esetén ez @uni-corvinus.hu végződésű, hallgatók esetén @stud.uni-corvinus.hu)
Ha nem vagy biztos az egyetemi e-mail címedben a „Kezdő lépések” leírásban lépésről, lépésre bemutatjuk, hogy tudod megnézni.
- a cusman jelszavad (ez ugyanaz a jelszó, amivel az egyetemi gépekre vagy az egyetemi levelezésébe is be tudtok jelentkezni; NEM azonos a neptun jelszóval!)

<p>Microsoft</p> <h3>Bejelentkezés</h3> <p>xxxxxx@uni-corvinus.hu</p> <p>Nincs fiókja? Hozzon létre egyet!</p> <p>Nem tud bejelentkezni a fiókjába?</p> <p>Bejelentkezési beállítások</p> <p>Tovább</p>	<p>Budapesti Corvinus Egyetem Corvinus University of Budapest</p> <p>← teszthallgato.teszthallgato@stud.uni-corvinus.hu</p> <h3>Jelszó megadása</h3> <p>Jelszó</p> <p>Elfelejtetem a jelszavamat</p> <p>Bejelentkezés</p> <p>Belépés email-cím és CUSMAN jelszó használatával. Login with mailbox address and CUSMAN password.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A bejelentkezés után a következő képernyőhöz jutunk:



1.2.1. Klienttípusok – Asztali alkalmazás

O365 telepített változata biztosít teljes kompatibilitást a felhős szolgáltatásokkal.

A főállású dolgozók és a hallgatók, amíg a cusmanjuk él, letölthetnek és használhatnak O365 telepített változatot, melyet a fentebbi ablakban látható "Az Office telepítése" linkre kattintva tölthetnek le. Az első használat előtt bármelyik modulban (pl. Word) az egyetemi e-mail címével és cusman jelszavával bejelentkezve aktiválni kell a telepített alkalmazást. Az O365 letölthető Windows és Mac OS operációs rendszerekre. (A Linux nem támogatott.)

Vendég oktatók (szerződésesek) és vendég hallgatók csak a Böngészőben indított változat használatára jogosultak a Corvinus által biztosított O365 fiókjukkal.

Használható még Office 2016 és Office 2019 telepített alkalmazás is, bár előbbi kompatibilitása korlátozottabb.

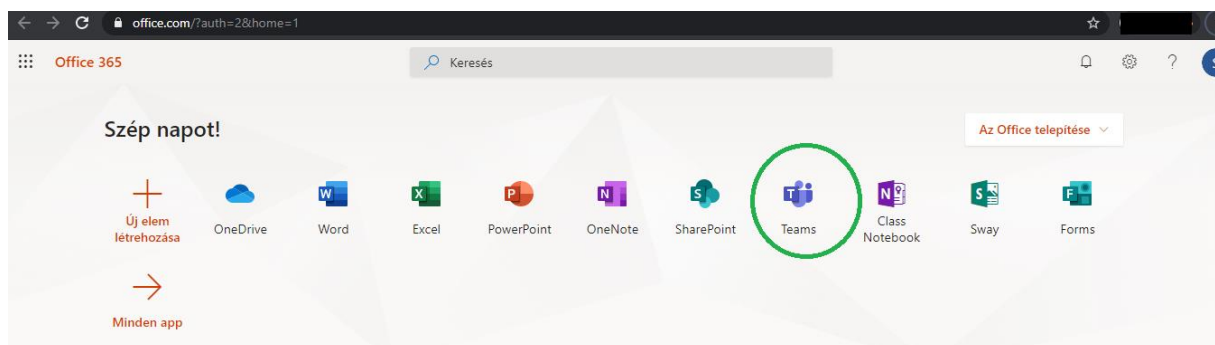
A telepített alkalmazás teljes funkcionalitást biztosít.

1.2.2. Klienttípusok – Webes böngésző

A Microsoft ajánlása alapján az Edge vagy Chrome böngészőkkel érhető el a legtöbb funkció hibátlanul, az Internet Explorer 11 és a Firefox böngészőknél vannak kompatibilitási problémák.

A böngészős változat nem teljes funkcionalitással bír, így például office használata esetén bár minden formázást teljes mértékben jól megjelenít, a formázások módosítására csak korlátozottan képes. Hasonlóan lehetnek különbségek a Teams használatában is.

Vendég oktatók (szerződésesek) és vendég hallgatók csak a Böngészőben indított változat használatára jogosultak a Corvinus által biztosított O365 fiókjukkal.



A Teams alkalmazás ikonjára (zöld keretben) kattintva jutunk el a Teams webes alkalmazáshoz.

1.1.1. Klienttípusok – mobil app

Az Office mobil alkalmazásai letölthetők a különböző áruházakból (Apple Store, Google Play) akár egyesével is, vagy a teljes csomag is. Ezek megjelenítésre tökéletesen alkalmasak, de mint a böngészős változatnál, itt is igaz, hogy a szerkesztési funkcionalitás erősen korlátos.

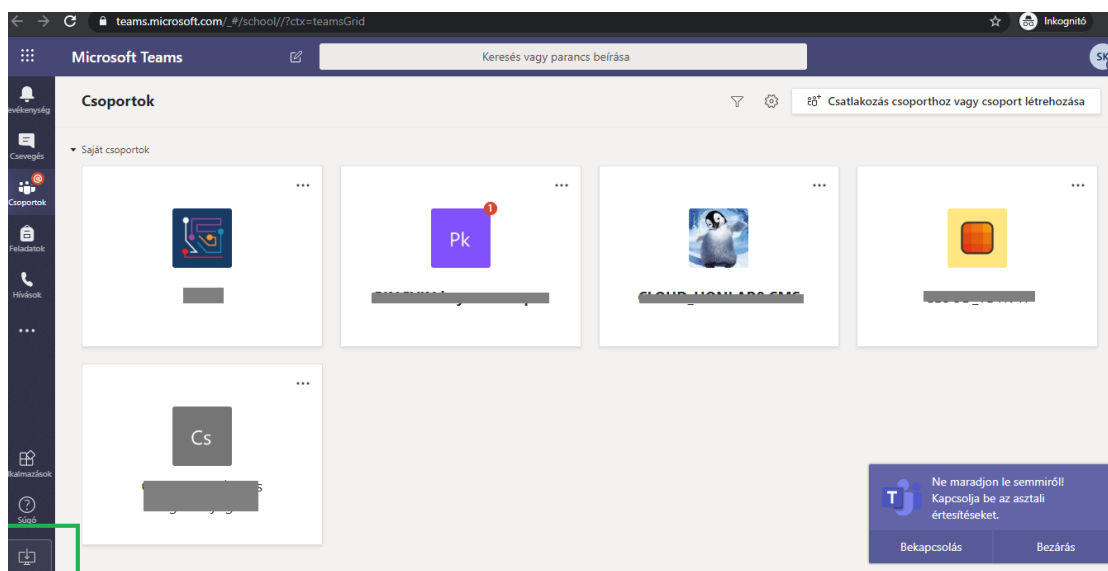
Ez a Microsoft Teams-re is igaz, így egy hasonló eszközt tud telepíteni a telefonjára, mint a Hangouts vagy a Messenger, de a Teams bővebb funkcionalitással bír.

Az ISZK az asztali alkalmazás használatát tudja támogatni, mert a teljes funkcionalitás csak abban érhető el.

1.2. Hogyan telepítem a Teams-t a gépemre?

Közvetlenül a Microsoft oldaláról lehet letölteni és telepíteni a programot [ezen a linken](#)

Másik lehetőség, ha már használtad a webes alkalmazást azt megnyitva (lásd: [Klienttípusok – Webes böngésző](#)) a következő képernyőhöz jutunk.

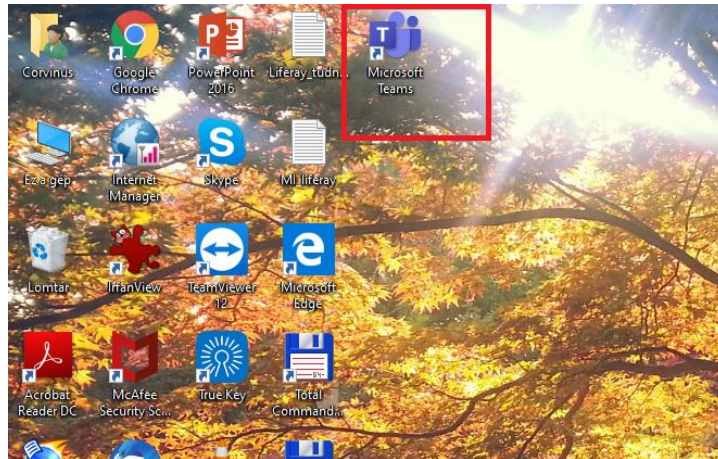


A képernyő nagyobb része a saját csoportokat tartalmazza (erről bővebben később) – ez mindenkinél más és más.

A bal oldalon látható a Teams menüje. Az alsó zöld keretben lévő ikonra kattintva telepíthető az alkalmazás.

Ekkor a böngésző beállításától függően letöltődik egy fájl (egy .exe kiterjesztésű fájl), aminek segítségével telepíthető a Teams. A fájl megnyitására indul a telepítés. Itt a szükséges jelzések szerint kell eljárni, hogy települjön az alkalmazás.

A telepítés eredményeként meg fog jelenni az asztalon az alkalmazás indítóikonja.



Innentől kezdve használható lesz a gépen az alkalmazás.

Az ikonra kattintással nyitható meg. Indításkor az alkalmazás ablaka lényegében megegyezik a webes nézettel.

2. Használám a Teams alkalmazást, de mit tudok csinálni ezen keresztül?

Mint fentebb írtuk, ez egy kollaborációs eszköz. Vannak funkciók, amiket már más alkalmazásokon keresztül többen használtak

- chat funkció;
- hang- és videóhívás;
- chat csoportok létrehozása és használata (a fenti három funkcióval).

Azonban a Teams valamivel bővebb funkcionalitással bír, különösen a képernyő- és fájlmegosztás terén. Ezen kívül, a BCE Teams alkalmazása integrálásra került egyetemi rendszerekkel, így

- könnyen elérhetőek ezen keresztül az oktatók és a csoporttársak, mert minden egyetemi polgár rendelkezik jogosultsággal a használatra;
- a kurzusaitokhoz tartozó csoportok a Neptun alapján létrehozásra kerültek, csakúgy, mint a moodle-ban
- a Moodle és a Teams kereszthivatkozások segítségével elérhető, mindkét helyen megtalálható minden kurzus. A könnyebb használhatóság érdekében, első lépésként mindkét rendszerbe érdemes bejelentkezni. Ilyen módon a kattintás után a linkek már közvetlenül a másik rendszer kurzusoldalára visznek.

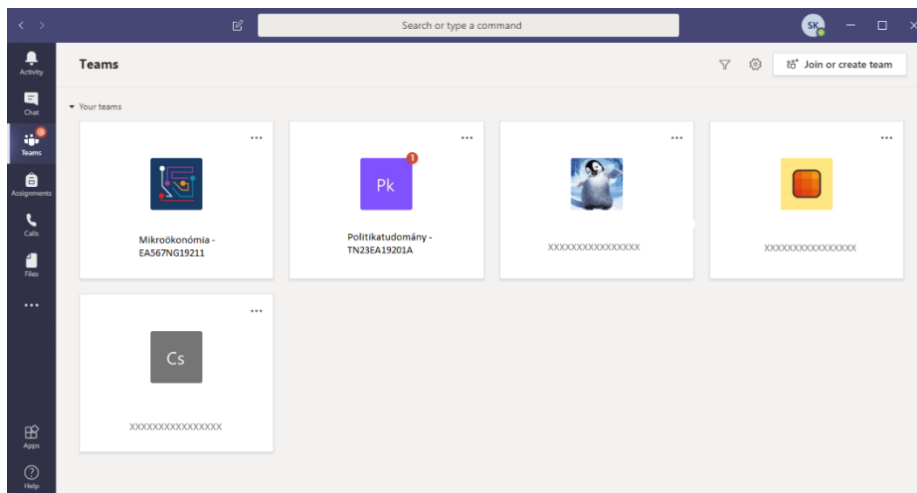
Lefordítva ezt, mint az oktatás jelenlegi környezetére

- eléred az oktatóidat akár egyénileg is, valamint a kurzusaidat illetve az abba tartozó társakat;
- részt tudsz venni a tanórákon és konzultációkon, melynek jelentős része videóhívásokon keresztül fog zajlani, többségében előre tervezetten;
- közös munkához saját csoportot hozhatsz létre;
- fájlokat (dokumentumokat) lehet megosztani.

Akkor nézzük, hogyan megy ez nagy vonalakban.

2.1. Beléptem a Teams-be, mit látok?

Az alkalmazás megnyitásakor alaphelyzetben a csoportok jelennek meg, jelen esetben a kurzusaitok.



Adott kurzusra kattintva érhetőek el a kurzus oktatói és hallgatói. A megjelenő chat felület használatban és kinézetben is hasonlít más chat-programokhoz.

Amit ide beírunk, azt a csoport minden tagja látja és beállítástól függően értesítést kap róla. Adott csoportban olvasatlan bejegyzést és annak számát a csoport ikonján megjelenő kis piros szám jelzi. (A fenti képen a második csoport esetén látható ilyen.)

2.1.1. Van olyan kurzusom, amit nem érek el, nem látom a listában. Mit tegyek?

Amennyiben a kurzust a moodle-ban sem látod, akkor ez azt jelenti, eddig nem voltál hallgatója a tárgynak. Ha a neptun-ban már felvetted a tárgyat, utána pár napon belül átkerül ez az információ a Moodle-ba is. Ha a Moodle-ban sem látszik a tárgy, akkor a moodlehelpdesk@uni-corvinus.hu címen kellene ezt jelezni. Amennyiben a Moodle-ban már látszik a tantárgy, de pár nap elteltével még a Teams-ben nem jelent meg a megfelelő csoport, akkor az oktatónak kell szólni, hogy vegyen fel a kurzus Teams csoportjába.

2.1.2. Más csoportokat létrehozhatok?

Igen. A jobb felső részen „Csatlakozás vagy új csoport létrehozása” ikonnal lehet indítani.

A megjelenő ablakban lehet megadni a csoport nevét, és felvenni a tagokat.

A tagok felvétele ugyanúgy történik, mint más hasonló alkalmazások esetén. Alapvetően a nevet gépelve szűkül a találati lista, de előfordul, hogy nem találja az illetőt vagy több egyetemi polgárnak is az a neve. Ilyenkor célszerű az email cím alapján keresni. (Oktatók email címét ellenőrizhetitek az egyetemi telefonkönyvben: <http://www.uni-corvinus.hu/index.php?id=telefon#>)

2.1.3. Megnyitottam a csoportot, mit tudok itt csinálni?

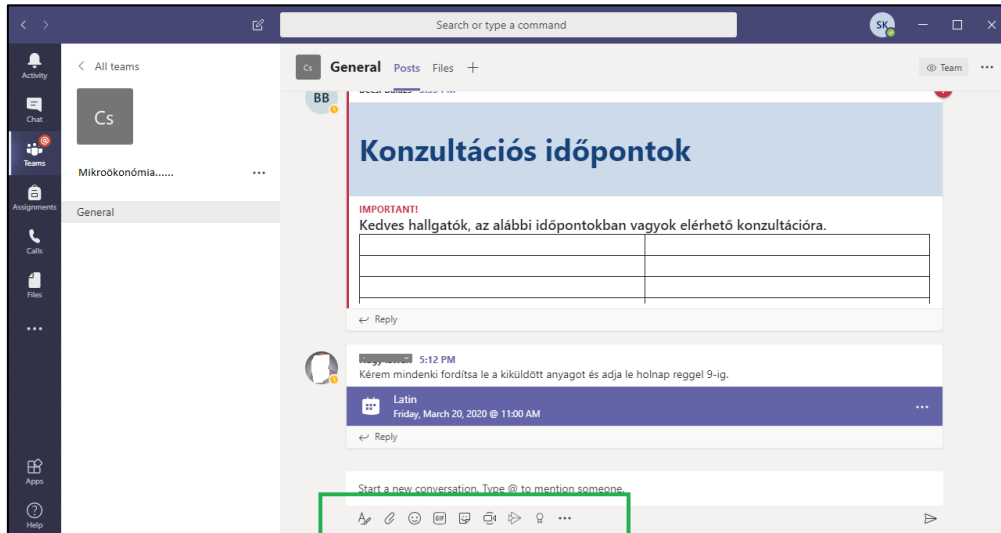
Az alapfunkciók megegyeznek más chat-programokkal:

- bejegyzést lehet tenni,

- válaszolni lehet bejegyzésre. Ezeket minden résztvevő láthatja.

Ezen felül lehet még

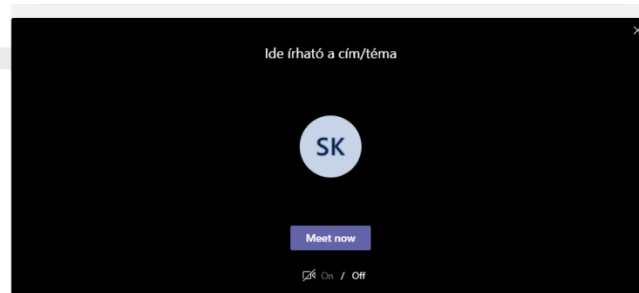
- fájlt csatolni,
- azonnali csoportos videochatet kezdeményezni, mely alatt megoszthatom a képernyőmet is.



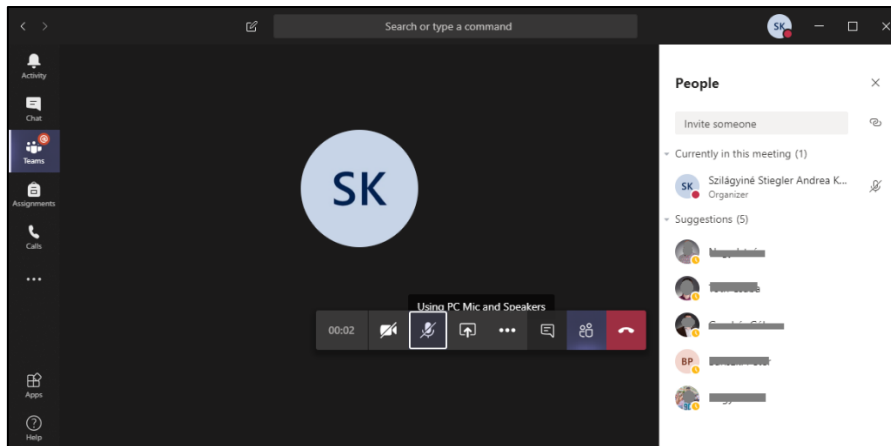
Az utóbbi két funkció a zöld keretben található megfelelő ikonnal érhető el.

A „csatolás” ikonnal lehet hozzáadni fájlt, melyet a résztvevők le tudnak tölteni.

A csoportos videochat a kamera ikonnal indítható. Ez azonnali hívást jelent, és nem is feltétlen a teljes csoportnak szól, de a teljes csoport látja a hívás tárgyát a későbbiekben. Ez a cím mezőben adható meg a hívás tényleges elindítása előtt.



A gomb megnyomásával a videóhívásba behívhatunk résztvevőket.



3. Videóhívásokról általában

3.1. Mikrofon és kamera

A videóhívás egyik legnagyobb előnye a személyesebb kontaktus, azonban a hívás közben lehetőség van a kamera, sőt a mikrofon kikapcsolására is. Ez utóbbi akkor lehet célszerű, ha az oktató éppen hosszabb előadást, vagy valaminek a kifejtését tartja, így az egyéb, sok helyről beszűrődő zaj nem fogja zavarni az órát. Ez a mikrofon ikonra kattintva kapcsolható ki illetve be szükség szerint. Hasonlóan működik a kamera ikon is.

3.2. Képernyőmegosztás

A mikrofon melletti (jobbra) ikonnal a képernyőmegosztás kezdeményezhető. Ennek használata célszerű lehet, ha valamit jobban szeretnénk szemléltetni a hívás során. Célszerű mindig csak az adott fájlt vagy ablakot megosztani a résztvevőkkel.

3.3. Chat videóhívás közben

A chat ikon segítségével a hívás alatt is küldhető szöveges üzenet, mely közben az alkalmazásban olvasható.

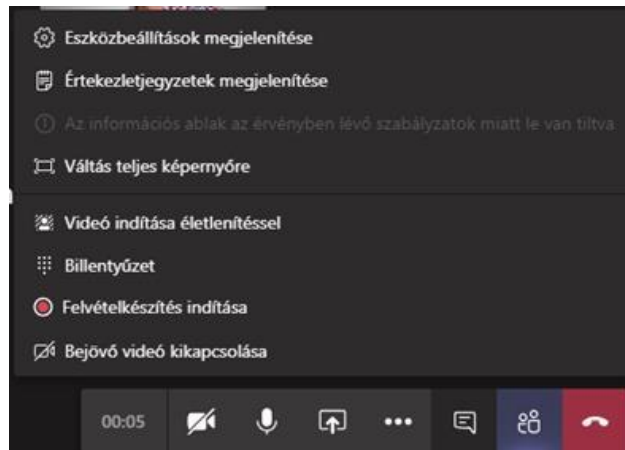
3.4. Videóhívás előre tervezetten

Ilyet hallgató tud kezdeményezni, mert a hallgatói levelezés és így a naptár is O365 szolgáltatásként üzemel.

Az előre ütemezett videóhívás segítségével létrejövő órákat az oktatók is hirdetnek meg, melyről naptárbejegyzést fognak kapni. Ebben lesz elérhető a híváshoz tartozó URL, melyre kattintva csatlakozni lehet majd. Az ehhez tartozó bejegyzést/értesítést minden kurzushoz tartozó hallgató és oktató meg fogja kapni.

4. Rögzíthető az előadás?

Igen. A Teams asztali verziója lehetőséget biztosít erre. A Hívás alatt kattints a három pöttyre. A felugró menüben találsz a Felvétel indítása opciót. Ezt kiválasztva elkezdődik az előadás rögzítése.

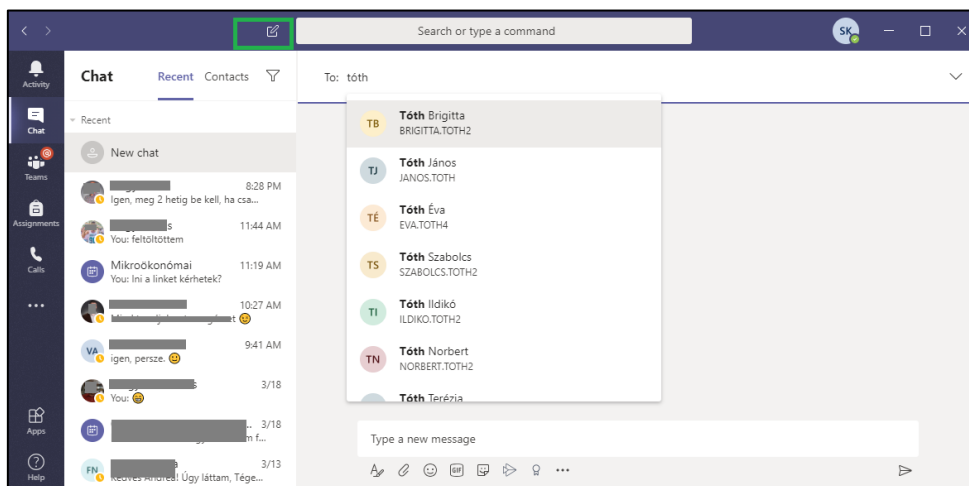


A leállítás után az elkészült anyagot 21 napig le lehet tölteni a csoport ablakban. Sharepoint-ba már nem töltődnek fel automatikusan a videók, azokat manuálisan kell feltölteni az előadás után. A felvételeket nem lehet letörölni.

5. Személyes kapcsolatfelvétel

Minden eddig mutatott funkció elérhető one-to-one kommunikációhoz is. Ehhez a Chat menüpont használata szükséges. (Bal oldali fekete menüsáv második eleme)

Ez alatt a menüpont alatt látszanak a korábbi beszélgetések, de itt lehet újat is felvenni a bal felső ikonra kattintva (zöld keretben). Az új beszélgetés másik résztvevőjét a nevének vagy email címének gépelésével lehet megtalálni és megadni. A számára írt üzenetet hasonlóan érzékeli, mintha ugyanígy keresnének meg őt valamelyik másik chat-program segítségével.



A már meglévő kontakt hívható a chatben megjelenő hívás ikon segítségével, de videóhívással is elérhető, ahol a már korábban említett funkciók ugyanúgy elérhetők.

A korábbi hívásokat a megfelelő nevű menüpont alatt látjuk és innen kezdeményezhetjük direktben is a hívások a chat indításához hasonlóan.

