

Microsoft Teams használata (Segédlet előadóknak)

A Segédlet célja az előadók segítése az online konferenciák lebonyolításában és ehhez a Teams használatában. Microsoft Teams online konferencián részvételhez a konferencia szervezője meghívót küld vagy a KTE honlapján elérhető a bekapcsolódási link.

Ezen kívül néhány lényeges dolgot **kiemeltünk sárga háttérrel**.

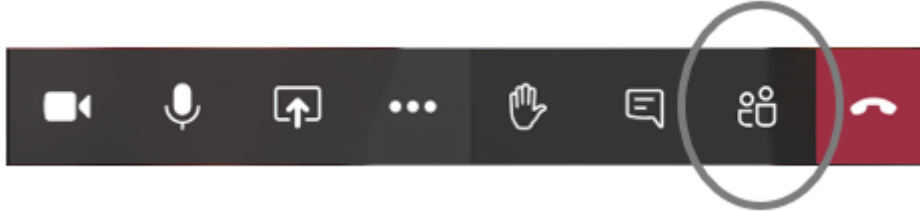
A konferencia szervezéssel kapcsolatos javaslatok, előkészület

- A program/konferencia időbeosztási tervét célszerű felrakni a KTE Eseménynaptár-ba, illetve előre emailben kiküldeni. Ehhez tartani kell magunkat, mert van, aki nem tud végig "jelen lenni".
- A megadott email címekre küldhető meghívó, benne a belépési linkkel, amivel be lehet jelentkezni.
- Célszerű előző délután vagy aznap délelőtt, de órákkal korábban együtt tesztelni az előadóknak, a levezető elnöknek és a szervezőnek. Cél, hogy a konferenciában résztvevő számítógépek Teams-ben korrekt működéséről kellő időben meggyőződjenek – emelve az éles konferencia színvonalát.
- A tesztelés során meg kell győződni arról, hogy az előadó és a vetítendő előadás egyszerre látszik-e. Ha nincs a számítógépen telepítve a Microsoft Teams alkalmazás, akkor ez előfordulhat.
- Az előadás előtt célszerű fél órával korábban lehetővé tenni a bejelentkezést, valamint kérni a résztvevőket, hogy legyenek itt fél-, de legalább negyedórával kezdés előtt, technika ördöge miatt.
- Lehetővé kell tenni a folyamatos chat funkció figyelését. Ezt valaki, pl. levezető elnök a háttérből kezelje. A levezető elnök az előadás előtt jelezze, hogy válaszára az előadás után kerül sor vagy a konferencia vége előtt, esetleg idő hiányában később válaszoljuk meg emailben. (Lehetőleg ne az előadó figyelje a chat boxot, mert eltereli a figyelmet.)
- Élő hozzászólást nem célszerű engedni, de ha mégis, akkor olyan háttér segítség kell, aki a mikrofonokat ki tudja kapcsolni, mert a bekapcsolva felejtett mikrofon élvezhetetlenné teszi az előadást.
- Javasolt időtartam egyhuzamban 2 óra, de a 3 órát semmiképpen nem szabad elérni, nincs türelmük hozzá a résztvevőknek.
- A felvett anyagot utólag, link hivatkozással célszerű megosztani a résztvevőkkel. (KTE konferencia esetén be kell tenni a linket a lezajlott esemény programjába.)

Előadás, konferencia levezetés tartalom megosztás nélkül

Az előadónak jól működő mikrofonnal és kamerával kell rendelkeznie. A jó működés a jó hallhatóságot, illetve a tiszta láthatóságot jelenti. Ezt a tesztelés során meg kell figyelni, különösen, ha a számítógéppel még nem vettek részt online konferencián.

Ha nem szükséges tartalom megosztás, akkor elegendő alkalmas böngészőt használni, de ha fel van telepítve az alkalmazás, akkor váratlan meglepetés nem érheti az előadót, pl. nem látja a résztvevőket a **Résztvevők megjelenítés** panelen.



A nyomógomb kezelése után, ilyen panel látható a képernyő jobb oldalán – a résztvevők létszámáról, hozzájárásra jelentkezésről (kézfelemelés), mikrofon állapotokról stb.:



Tartalom megosztása a Teams értekezleten/konferencián

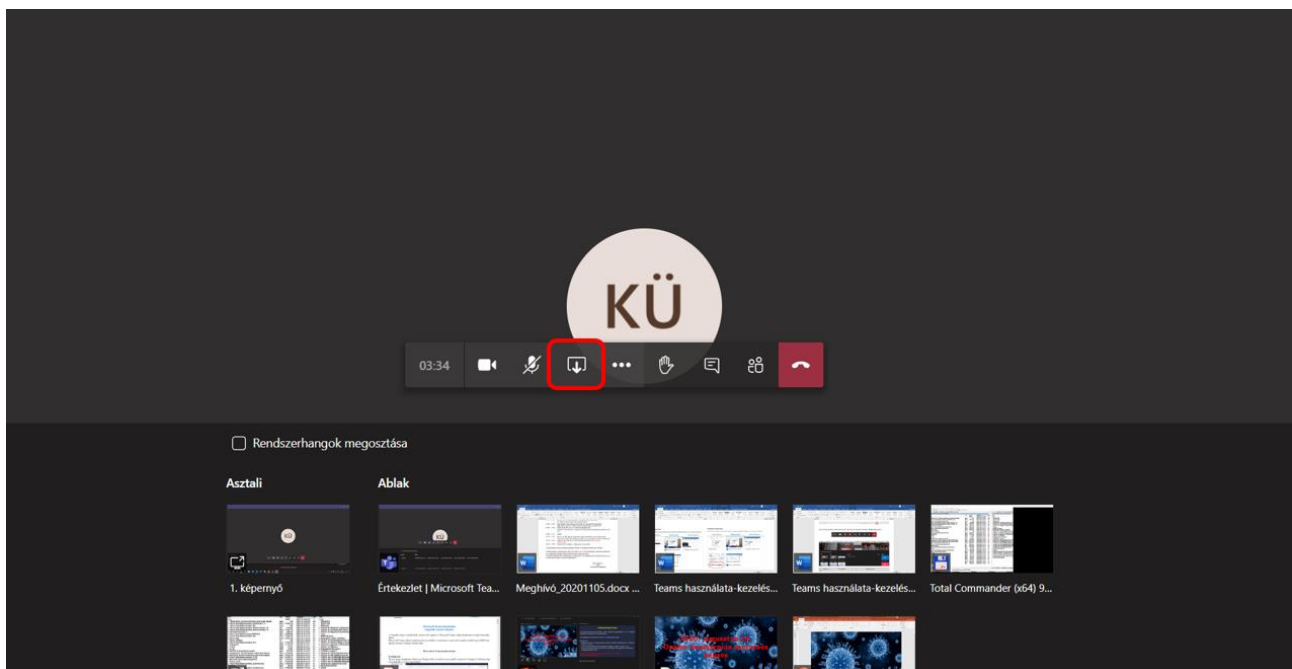
A megosztandó tartalmat (videó, prezentáció stb.) célszerű előbb megnyitni azon a módon, ahogyan be akarja mutatni, pl. PowerPoint anyagot vetítésre az alább megjelölt nyomógombbal:



Ezt követően grafikus menüsorban ki kell választani és kattintani a képernyő **Megosztás** gombra:



Ezután a gombon a nyíl lefelé mutat, jelezve, hogy az alábbi lehetőségekből választhat megosztási célból:



A ...megosztása	Ha szeretné...	Nagyszerű, ha...
Asztal	A teljes képernyő megjelenítése, beleértve az értesítéseket és más asztali tevékenységet	Zökkenőmentesen kell megosztania több ablakot
Ablak	Egyetlen ablak megjelenítése, értesítés és más asztali tevékenység nélkül	Csak egy dolgot kell megjelenítenie, a képernyő többi részét megtarthatja a saját maga számára.
PowerPoint	Osszon meg egy PowerPoint-fájlt, amelyet mások interaktívan használhatnak	Meg kell osztania egy bemutatót, és azt szeretné, ha mások a saját tempójukban tudnának navigálni benne.
Rajztábla	Működjön együtt másokkal valós időben	Szeretne másokkal együtt rajzolni, és az értekezlet-hez csatolni jegyzeteit

Megjegyzés: Ha webes Teams-et használ, csak akkor oszthat meg képernyőt, ha a Google Chrome-ot vagy a Microsoft Edge legújabb verzióját használja.

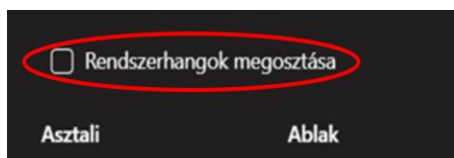
A konferenciára felkészüléskor át kell tekinteni ennek a működésnek a sajátosságait, viselkedését, különösen, ha előadáskor csak egyetlen monitort fog használni.

Rendszerhangok megosztása

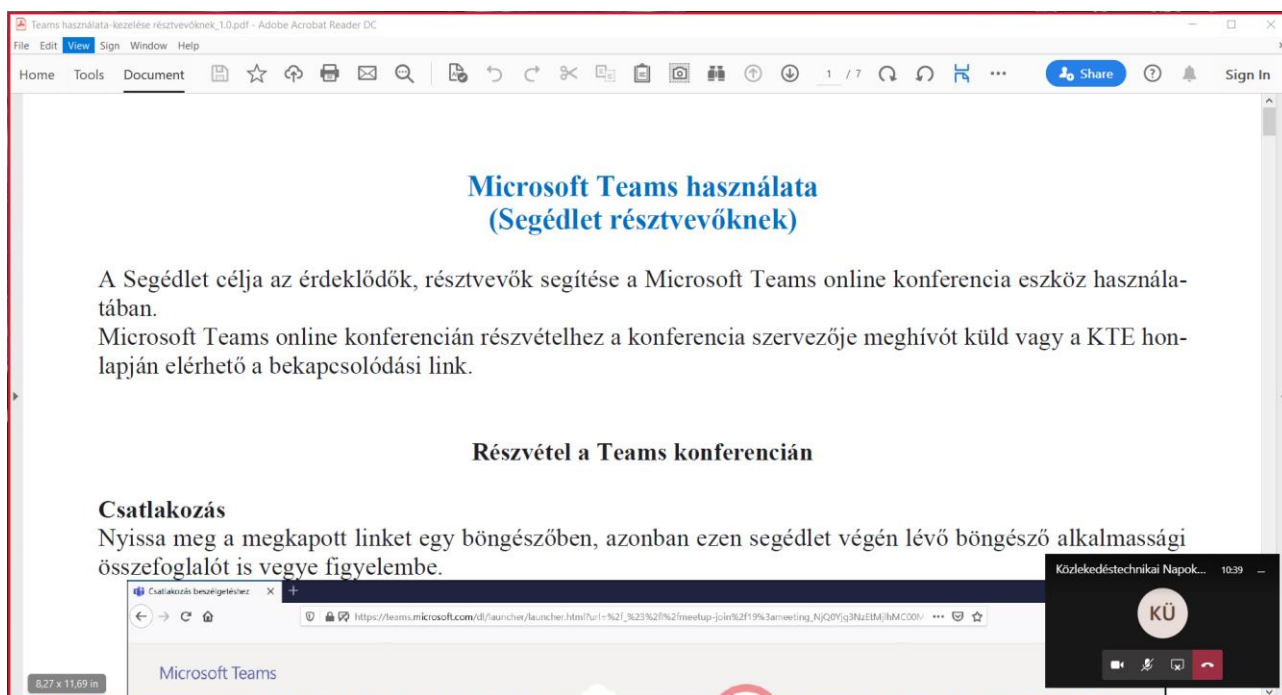
A **Rendszerhangok megosztása** kapcsoló lehetővé teszi, hogy a számítógépen lévő hanganyagot az értekezlet résztvevőinek a Teams-en keresztül online lejátsza – ideértve videókat, prezentációkat (amelyekhez hangfelvétel is tartozik).

Megjegyzés: Rajztáblák megosztásakor nem fogja tudni hozzáadni a számítógép hangját.

Tartalom megosztáskor az alább látható kapcsolót kell kezelni, ha meg szeretné osztani a hangfelvételt (ez a tartalom megosztás kiválasztó képernyőrész bal oldalán található):



A megosztandó tartalom kiválasztása után rá kell kattintani a mini képernyőre, majd a kiválasztott és megosztott tartalmat az előadó piros kerettel látja saját számítógépen, pl.:



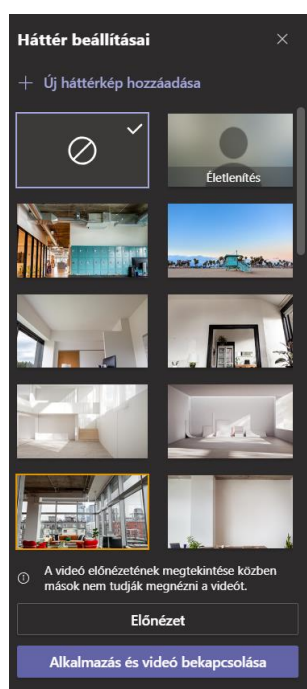
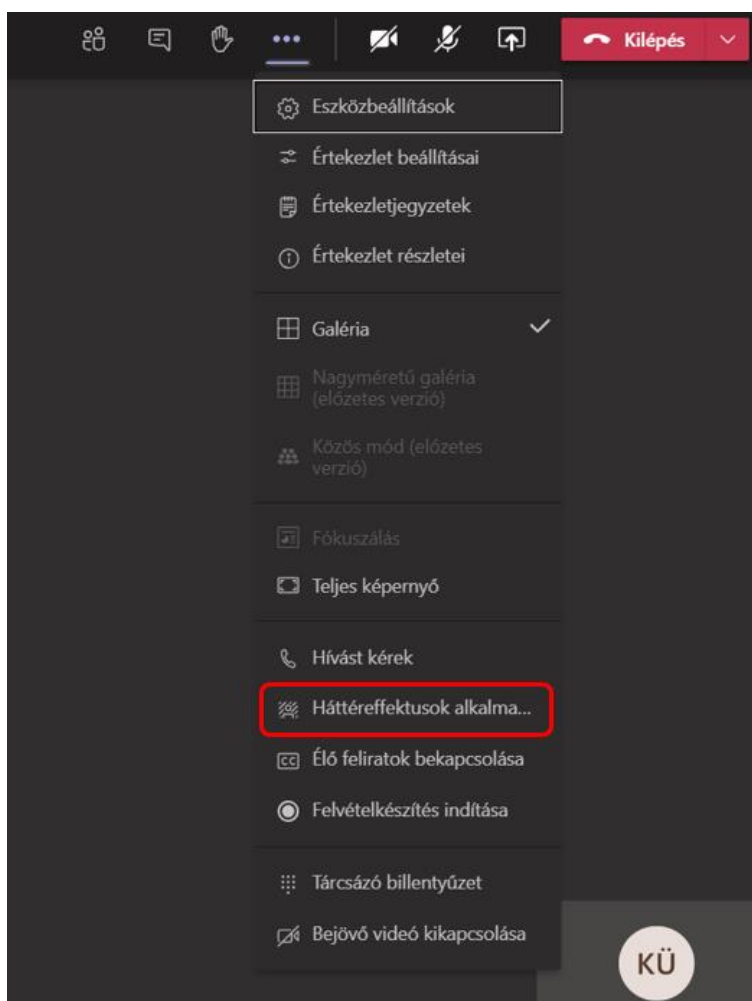
Látható a képernyőképen, hogy a Teams főképernyője mini képernyő lesz, amelyre bármikor kattintva teljes képernyőre nyitható ki anélkül, hogy a tartalom megosztást megzavarná.

Amikor be akarja fejezni a megosztást, nyissa meg az értekezlet vezérlőt és kattintson a **Megosztás leállítása** gombra.



Előadói virtuális háttérkép beállítása

A három pontra (**További műveletek**) kattintva az alább látható menü nyílik meg, ahol a **Háttéreffektusok alkalmazása** funkcióval meglévő vagy új háttérkép állítható be.



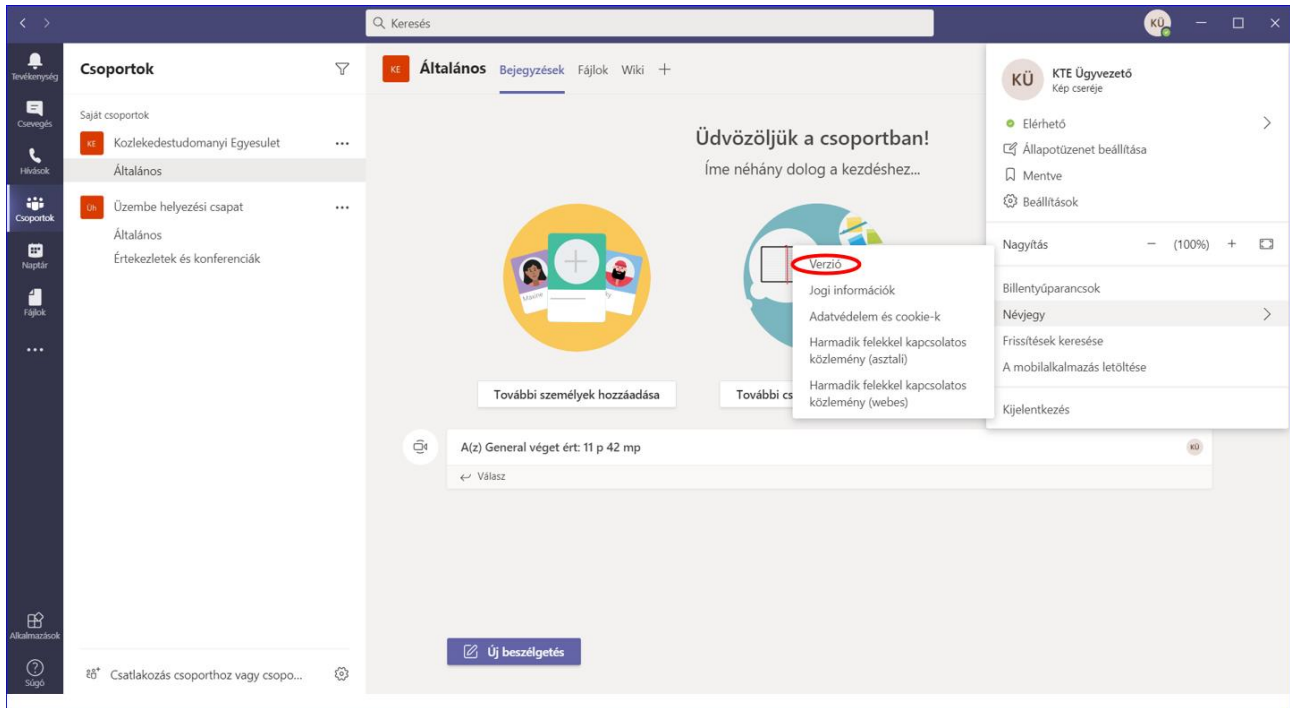
A beállított háttérkép statikus és a kamera bekapcsolásától folyamatosan látható.

Microsoft Teams verzió

Ez és a többi Teams segédlet a következő verzió használatával készült:

Microsoft Teams-verzió: 1.3.00.21759 (64 bites). Az utolsó frissítés dátuma: 2020. 08. 25..

A számítógépre telepített Teams verziójáról a következő helyen lehet tájékozódni:



A Microsoft folyamatosan fejleszti a szoftvert, tehát elérhető újabb verzió is, mindenesetre javasoljuk, hogy ne használjon régebbi verziót, mint a fent látható, hogy a nyújtott szoftverszolgáltatások tekintetében ne legyen hátrányban. Ha frissíteni kívánja a telepített Teams-et, akkor a névjegy alatti, **Frissítések keresése** menü pontot használja.

Összeállították:

Aszodi Sándor (sandor.aszodi@gmail.com)

Dr. Fenyves László (fenyvesl@t-online.hu)