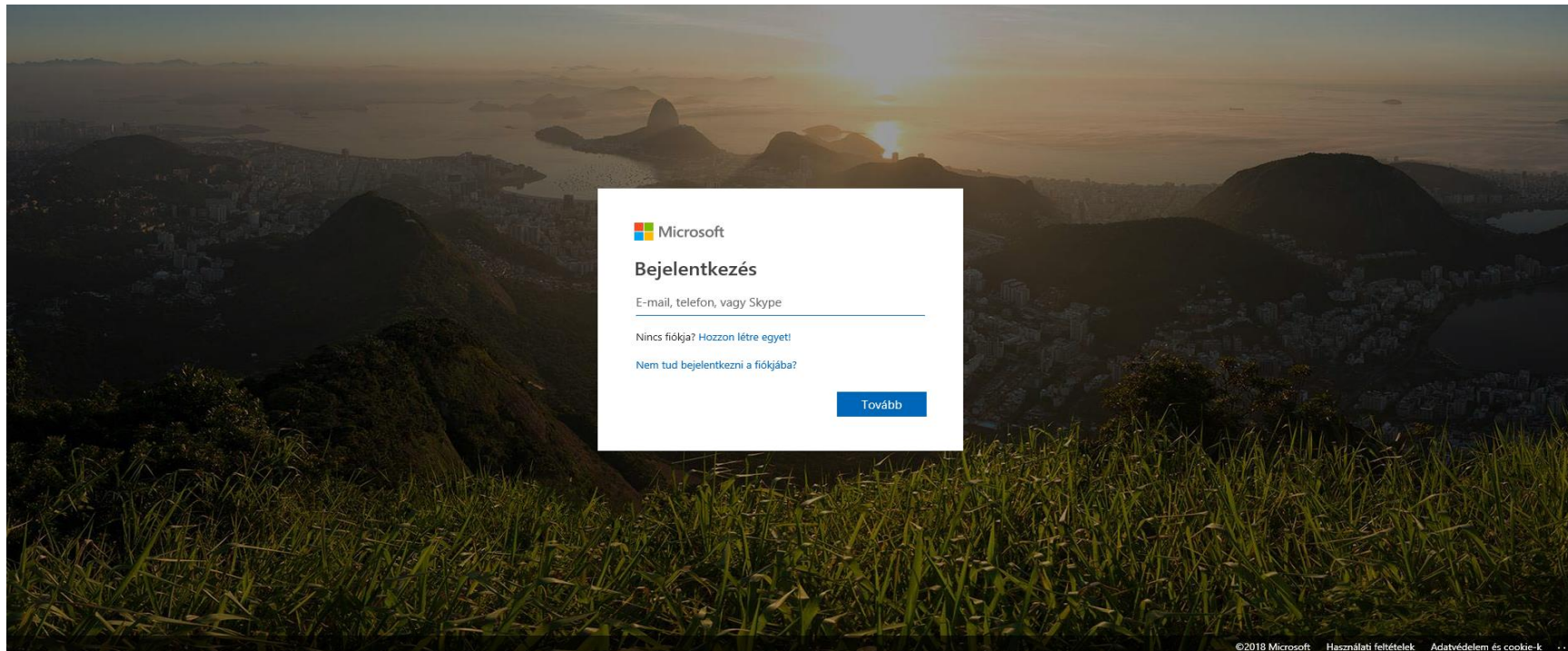


## A Microsoft Teams és az Office 365

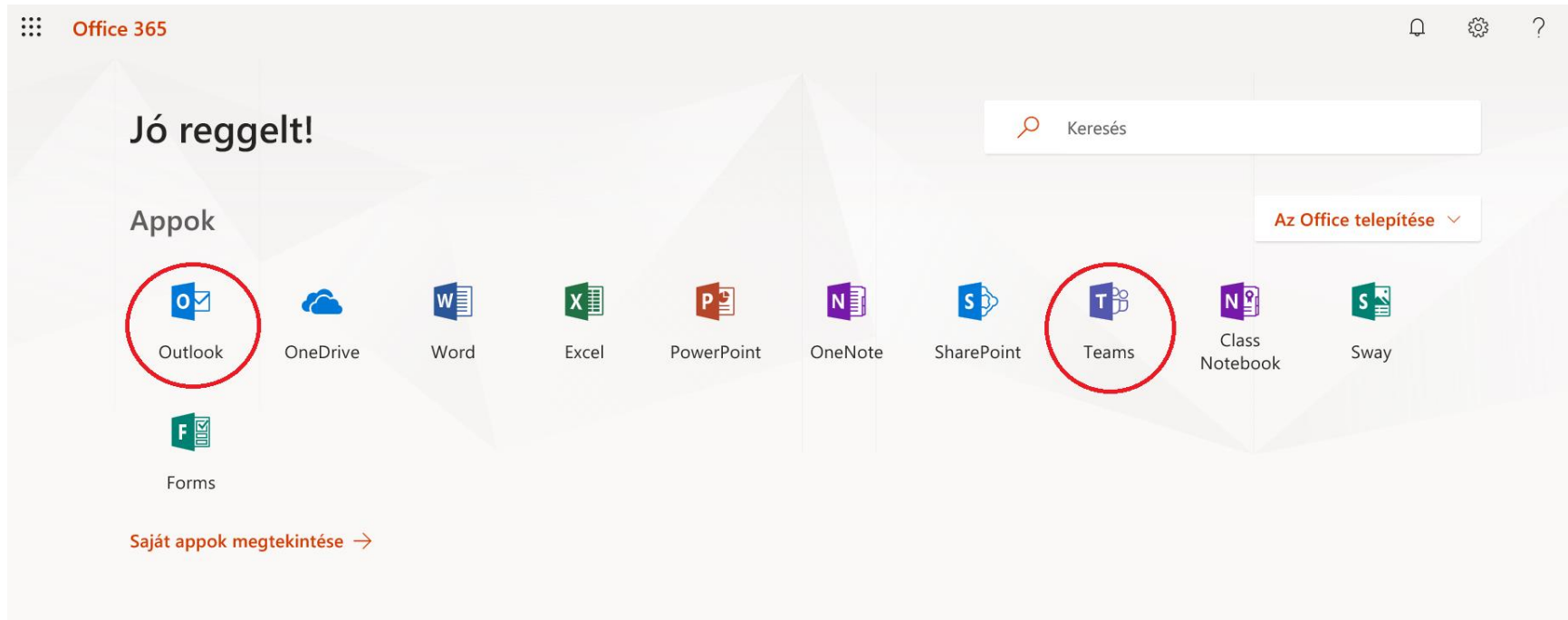
A Pécsi Tudományegyetem aktív jogviszonnyal rendelkező munkatársai és hallgatói automatikusan hozzáférést kapnak a Microsoft Office 365 rendszerhez.

Az Office 365 olyan felhőalapú alkalmazásokat tartalmaz, melyek segítik a hétköznapi irodai munkavégzést. Ezekkel az alkalmazásokkal megoldható a vállalati szintű, biztonságos levelezés, a belső chat-alapú kommunikáció és a dokumentum szerkesztés/tárolás/megosztás. Minden PTE Office 365 előfizetéshez tartozik egy 50 GB tárhelyű vállalati postafiók, melyhez PTE-s loginnév@pte.hu formátumú email cím tartozik. Az PTE Office 365 előfizetés lehetőséget biztosít a Microsoft Teams szolgáltatás használatára, mely alkalmazás ingyenesen elérhető minden oktatónak, dolgozónak és a hallgatóknak.

Amennyiben szeretné a rendszer szolgáltatásait igénybe venni, akkor nincs más dolga, mint a <https://login.microsoftonline.com/> címen bejelentkezni egyetemi azonosítójával. A felhasználói azonosítót minden esetben a PTE-s loginnév@tr.pte.hu (**EHAkód@tr.pte.hu**, **Neptunkód@tr.pte.hu**, egyes esetekben **felhasználóinév@tr.pte.hu**) formátumban kell megadni a bejelentkezés során.



Bejelentkezés után a megjelenő appok közül az Outlook-ra kattintva érhetjük el a vállalati postafiókunkat, a Teams-re kattintva pedig a Teams alkalmazást indíthatjuk el.



## Online csoportmunka, oktatás Teams használatával

A Microsoft Teams egy chat alapú kommunikációs és csapatmunka eszköz, mely lehetőséget biztosít egy felületről a fájlok, adatok közös használatára és online (video) beszélgetésre is a csoporttagok között.

# Rövid útmutató az első lépésekhez

Most ismerkedik a Microsoft Teams-szel? Ebből az útmutatóból megismerkedhet az alapokkal.

**Minden csoport rendelkezik csatornával**  
Kattintson az egyikre, és tekintse meg a fájlokat és beszélgetéseket az adott témakörről, részlegről vagy projektről.

**Új csevegés indítása:**  
Négy szemközti vagy kis csoportos beszélgetés elindítása.

**Lapok hozzáadása**  
Az alkalmazások, szolgáltatások és fájlok kiemelése a csatorna tetején.

**A parancsmező használata**  
Kereshet adott elemeket vagy személyeket, gyorsan elvégezheti a teendőit, és indíthat alkalmazásokat.

**Profilbeállítások kezelése**  
Az alkalmazás beállításainak módosítása, kép módosítása, vagy mobilalkalmazás letöltése.

**Navigálás a Teams-ben**  
Ezekkel a gombokkal válthat a Tevékenységnaplók, a Csevegés, a Csoportok, a Naptár és a Fájlok között.

**Csoportok megtekintése és rendszerezése**  
Kattintson ide a csoportok megtekintéséhez. A csoportok listájában húzza egy adott csoport nevét a kívánt sorrendbe.

**Személyes alkalmazások keresése**  
Kattintson személyes alkalmazásai kereséséhez és kezeléséhez.

**Csoportok kezelése**  
Vegyen fel vagy távolítsa el tagokat, hozzon létre egy új csatornát, vagy szerezzen egy hivatkozást a csaphoz.

**Fájlok hozzáadása**  
Lehetővé teszi a személyek számára a fájlok megtekintését vagy a velük való közös munkát.

**Válasz**  
Az üzenete egy adott beszélgetéshez van csatolva.

**Üzenet írás**  
Itt írhat és formázhat. Adjon hozzá egy fájlt, emojit, GIF-et vagy bélyeget, hogy feldobja!

**Csatlakozás csoporthoz vagy új csoport létrehozása**  
Találja meg a keresett csoportot, csatlakozzon egy kóddal, vagy hozzon létre sajátot.

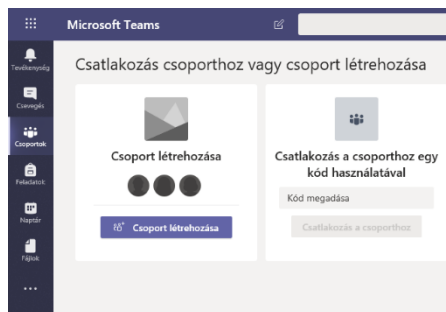
**Alkalmazások hozzáadása**  
Alkalmazások indítása a Teams-hez hozzáadható alkalmazások böngészéséhez vagy kereséséhez.

## Csoport létrehozása

A közös munka megkezdéséhez az oktatók csoportokat hozhatnak létre kurzusaikhoz. Ezekhez a csoportokhoz tudják hozzárendelni az adott kurzust látogató hallgatókat. (A hallgatói azonosítók listája Neptun-ból kinyerhető.)



A hallgatók értesítő emailt kapnak az **egyetemi postafiókjukba** a csoporthoz való csatlakozásról.

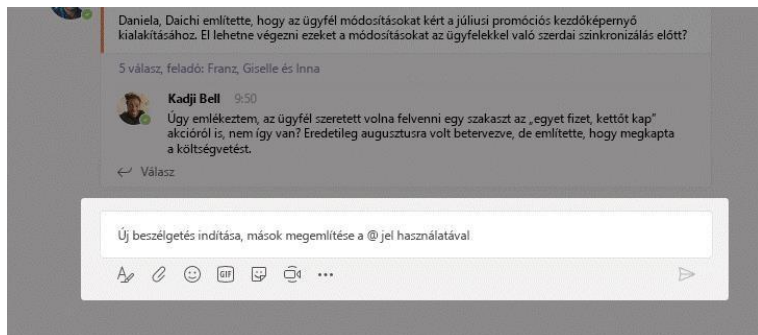
Az oktatóknak lehetőségük van csoportkódot is létrehozni az adott csoporthoz, így a kód használatával a hallgatók, az Office 365 bejelentkezést követően, önállóan is tudnak csatlakozni a csoporthoz.




## Beszélgetés indítása

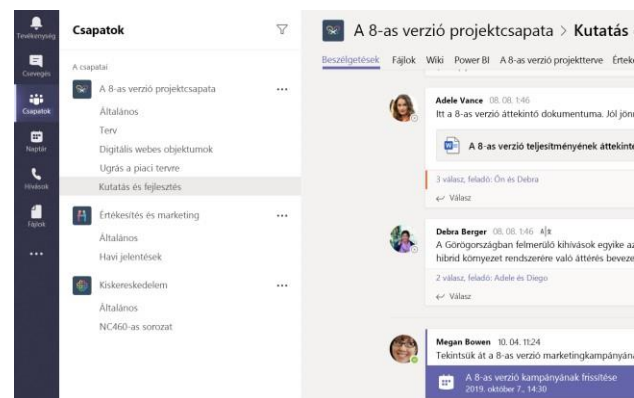
*Az egész csapattal...* Kattintson **Csoportok**  elemre, válasszon egy csoportot és csatornát, írjon üzenetet, majd kattintson a **Küldés**  elemre.

*Személlyel vagy csoporttal...* Kattintson az **Új csevegés**  elemre, írja be a személy vagy csoport nevét a **Címzett** mezőbe, írja meg az üzenetet, majd kattintson a **Küldés**  gombra.





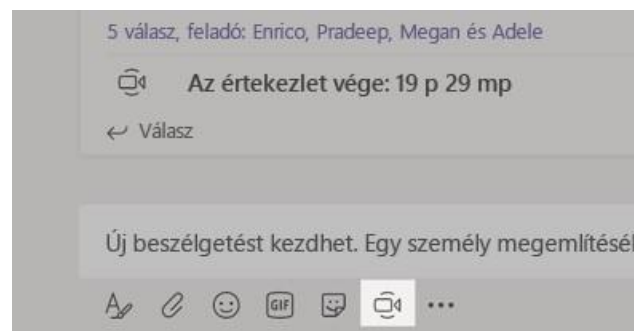
## Csoport és csatorna kiválasztása

A *csoporthoz* a személyek, beszélgetések, fájlok és eszközök gyűjteménye – mindez egy helyen. A *csatorna* egy részleghez, projekthez vagy témához rendelt csoportos beszélgetés. Kattintson a **Csoportok**  elemre, és válasszon egy csoportot. Válasszon egy csatornát, és fedezze fel a **Beszélgetések**, a **Fájlok** és egyéb lapok nyújtotta lehetőségeket.



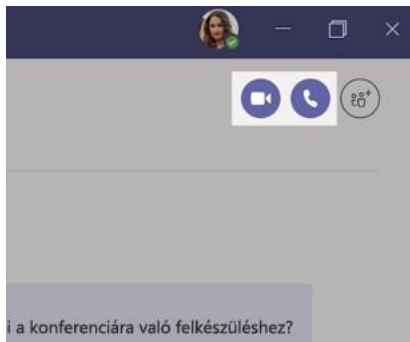
## Értekezlet indítása

Kattintson az **Értekezlet most**  elemre azon terület alatt, ahová beírhatja az értekezletet megnyitó üzenetet a csatornán. (Ha a **Válasz** elemre kattint, majd az **Értekezlet most**  lehetőségre, az értekezlet azon a beszélgetés alapszik majd.) Írjon be egy nevet az értekezletnek, majd kezdjen személyeket behívni.




## Videó- és hanghívások kezdeményezése

Kattintson a **Videohívás**  vagy **Hanghívás**  gombra a kívánt személy felhívásához a csevegésben. Egy szám tárcsázásához kattintson a **Hívások**  gombra a bal oldalon, és adja meg a telefonszámot. Ugyanazon a helyen megtekintheti a híváslistát és a hangpostát.



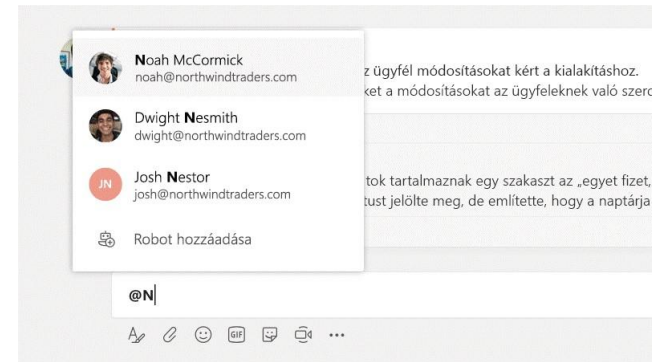
## Válasz küldése egy beszélgetésbe

A csatornákon végzett beszélgetések dátum szerint rendezettek, illetve legutóbbi hozzászólás szerint. Keresse meg a szálát, amihez választ szeretne írni, majd kattintson a **Válasz** elemre. Ossza meg gondolatait, majd kattintson a **Küldés**  gombra.




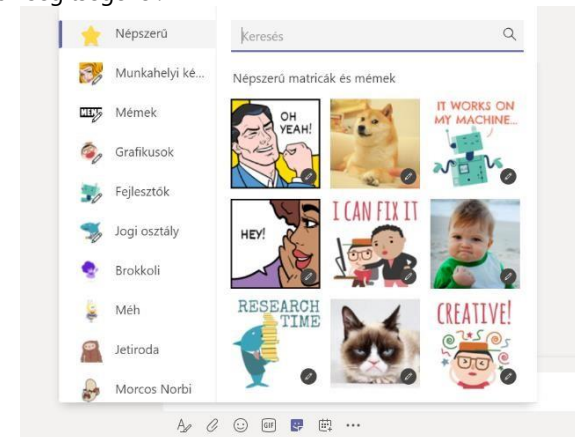
## @személy említése

Ha szeretné valakinek felhívni a figyelmét, írjon be egy @-t, majd a személy nevét (vagy a megjelenő listából válassza ki). Írja be a **@team** kifejezést, hogy egy csoport összes tagjának üzenjen, illetve a **@channel** kifejezést, hogy tájékoztasson mindenkit, aki az adott csatornát kedvencnek jelölte meg.




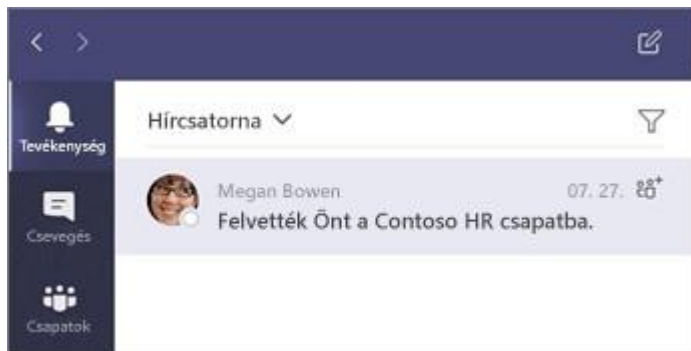
## Emoji, mém vagy GIF hozzáadása

Kattintson a **Matrica**  elemre az üzenet beírására szolgáló mező alatt, majd válasszon egy mémet vagy matricát az egyik kategóriából. Emojit vagy GIF-et is hozzáadhat a megfelelő gombok segítségével.



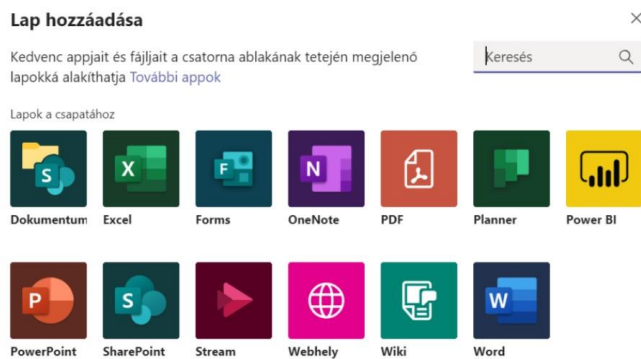
## Tartsa kézben a dolgokat

Kattintson a bal oldali **Tevékenység**  elemre. A **Hírfolyam** az értesítéseket és az Ön által követett csatornák legutóbbi eseményeit jeleníti meg.




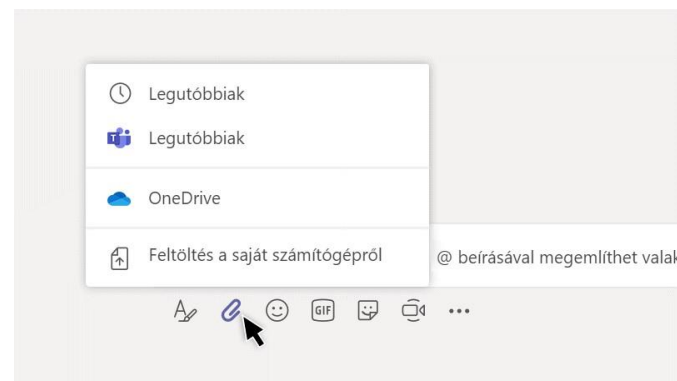
## Lap hozzáadása egy csatornán

Kattintson **+** a csatorna tetején lévő fülek mellé, majd a kívánt alkalmazásra, azután kövesse a megjelenő utasításokat. Ha nem látja a kívánt alkalmazást, használja **Keresés** funkciót.




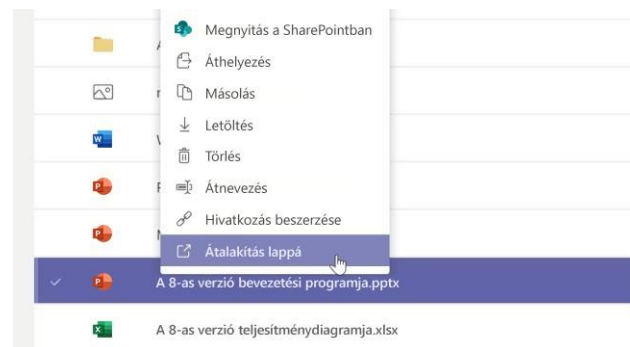
## Fájl megosztása

Kattintson a **Csatolás**  elemre az üzenetek beírására szolgáló mező alatt, válassza ki a fájl helyét, majd a kívánt fájlt. A fájl helyétől függően lehetősége van másolat feltöltésére, egy hivatkozás megosztására, illetve a megosztás egyéb módjaira.




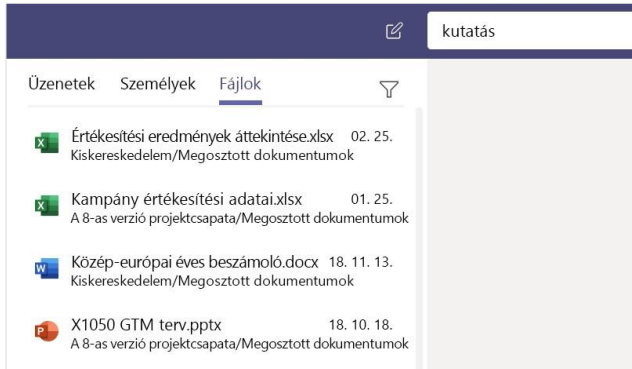
## Fájlok használata

Kattintson a bal oldalon lévő **Fájlok**  elemre a *csoporthaj* összes megosztott fájljának megjelenítéséhez. Az *csatornán* megosztott fájlok megtekintéséhez kattintson a csatorna tetején lévő **Fájlok** lehetőségre. Az egyes fájlok mellett a **További beállítások...** elemre kattintva megtekintheti a rendelkezésre álló lehetőségeket. Egy csatornán egy fájlt azonnal egy fenti lapfüllé alakíthat!





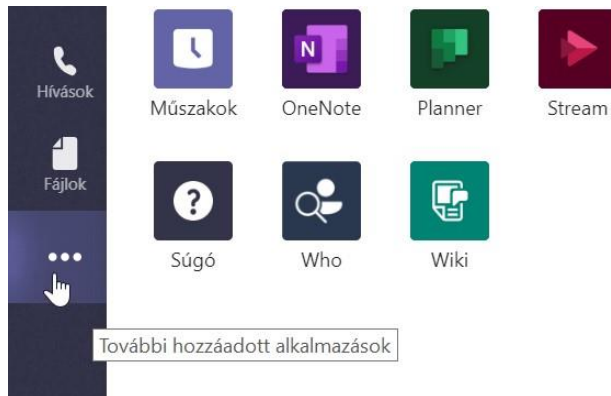
## Dolgok keresése

Írja be a kifejezést az alkalmazás tetején lévő parancsmezőbe és nyomja meg az ENTER billentyűt. Ezután válassza ki az **Üzenetek**, **Személyek** vagy **Fájlok** fület. Jelöljön ki egy elemet, vagy kattintson a **Szűrés**  elemre a találatok szűréséhez.




## Személyes alkalmazások keresése

Kattintson a **További hozzáadott alkalmazások**  elemre a személyes alkalmazások megjelenítéséhez. Itt megnyithatja és eltávolíthatja őket. További alkalmazások hozzáadása az **Alkalmazásokban** 



## Alkalmazások hozzáadása

Kattintson az **Alkalmazások**  fülre a bal szélen. Itt kiválaszthatja azokat az alkalmazásokat, amelyeket használni szeretne a Teams-ben, kiválaszthatja a megfelelő beállításokat. Ezután válassza a **Hozzáadás** lehetőséget.



## Teams desktop és mobil kliens

Desktop (asztali) és mobil kliens letölthető az alábbi hivatkozásra kattintva:

- [Teams letöltése](#)

## Teams videós képzések

Az alábbi hivatkozásra kattintva érhető el a Teams videós képzések és leírások:

- [Teams videós képzések](#)

Tekintszen meg további (angol nyelvű) a Microsoft Teams-ről szóló ingyenes cikkeket, oktatóanyagokat:

- [Recording slideshow](#)
- [Online presentation in PowerPoint](#)
- [Questions and answers in a live event](#)
- [Module 1: Getting Started with Microsoft Teams](#)
- [Module 2: Professional Learning Communities](#)
- [Module 3: Manage teacher workflow in Microsoft Teams](#)
- [Module 4: Creating a Class in Microsoft Teams](#)