

Microsoft Teams használata az oktatásban

Készítették: Gincsai Gábor (gincsai@aut.bme.hu)

Simon Gábor (simon.gabor@aut.bme.hu)

Dr. Csorba Kristóf (csorba.kristof@aut.bme.hu)

Szabó Gábor (szabo.gabor@aut.bme.hu)

Tóth Tibor (toth.tibor@aut.bme.hu)

BME AUT

2020. november 17.

1 Tartalom

2	Dokumentum célja.....	3
3	Office-hoz szükséges eduID bejelentkezés beállítása	4
4	Microsoft Teams beállítása	7
4.1	A Teams kliensek telepítése.....	7
4.2	A Teams böngészőalkalmazás beállítása	7
5	Új értekezlet létrehozása, ütemezése.....	9
6	Óra tartása, becsatlakozás az értekezletbe	12
7	Live Event – élő esemény használata.....	17
7.1	Élő esemény létrehozása	17
7.2	Élő esemény indítása	19
8	PPT diasor rögzítése PowerPointből	23
9	Videó felvételek kezelése a Microsoft Streamben.....	26
9.1	Streamre publikált videók beállítása.....	26
9.2	Előre felvett videó feltöltése Streamre	29
9.3	Streamen tárolt videók integrálása a Teamsbe	30
10	Outlook integráció	33
11	További hasznos tudnivalók.....	35
11.1	A Teams használata több szervezetben.....	35
11.2	edu.bme.hu email címre érkező e-mailek továbbítása.....	35
11.3	Profilkép megadása a Teamsben	36
11.4	Gyakorlati tanácsok az iskolai vezetőknek a Microsoft Teams oktatási verziójában való csoportok és csatornák létrehozásához	36
12	Tippek és trükkök.....	37

2 Dokumentum célja

A digitális oktatás során kulcsfontosságú, hogy az oktatók milyen eszközökkel és milyen formában teszik elérhetővé a hallgatók számára az anyagokat. Ebben a dokumentumban összefoglaljuk a Microsoft Teams – mint az egyetem által választott egyik kommunikációs csatorna – és a hozzá tartozó kiegészítő szolgáltatások javasolt használatát.

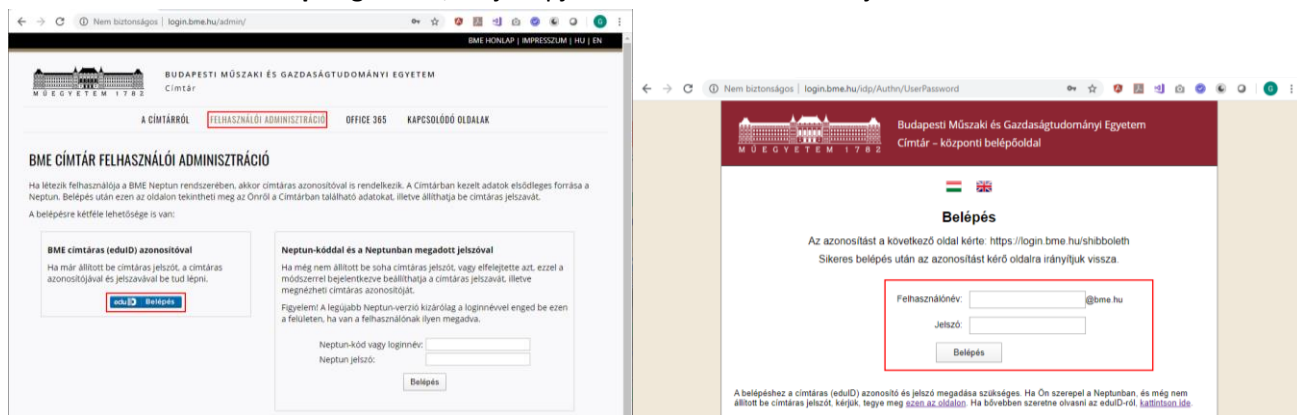
A dokumentum felépítése a folyamat főbb lépéseit veszi sorra az account igényléstől egészen a videók megosztásáig, ahogy azt az alábbi ábrán összefoglaltuk.

Account igénylés Oktatók és hallgatók	•@edu.bme.hu – Office 365 account igénylése a https://login.bme.hu/ oldalon.				
Teams telepítése Oktatók és hallgatók	•Kliensek telepítése (asztali, mobil, webes) •Bejelentkezés a Teams-be az edu.bme.hu accounttal				
Órák ütemezése Oktatók	•Teams értekezletek létrehozása és ütemezése, meghívottak beállítása. •Bekapcsolódás az értekezletbe				
Online előadás Oktatók és hallgatók	•Teams értekezlet (max 300 fő) •Live Event (max 10 000 fő)				
Online/offline felvétel Oktatók	<table><tr><td>Online</td><td>Offline</td></tr><tr><td> •Teams értekezlet felvétele •PowerPoint prezentáció felvétele </td><td>Egyedi rögzítési megoldás</td></tr></table>	Online	Offline	•Teams értekezlet felvétele •PowerPoint prezentáció felvétele	Egyedi rögzítési megoldás
Online	Offline				
•Teams értekezlet felvétele •PowerPoint prezentáció felvétele	Egyedi rögzítési megoldás				
Videó megosztása Oktatók	•Elkészült videók feltöltése a Streamre, csoport és csatorna beállítása.				

1. ábra: A digitális oktatáshoz szükséges fontosabb lépések

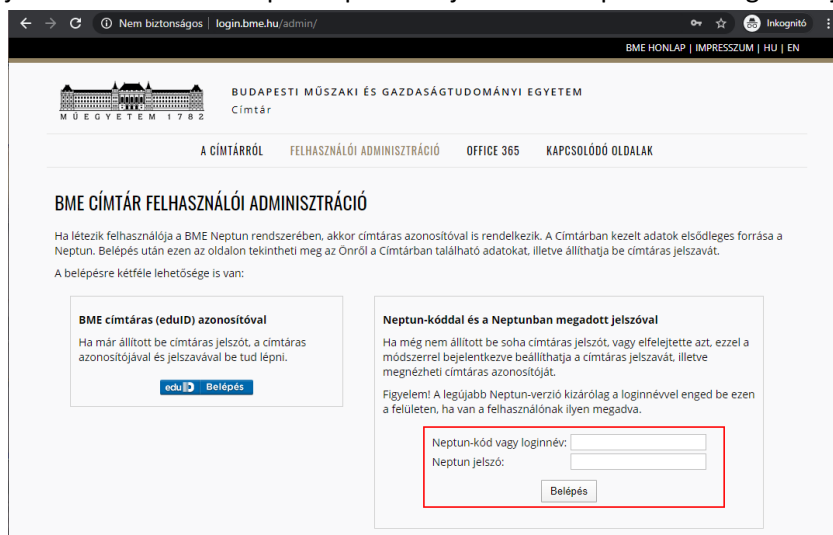
3 Office-hoz szükséges eduID bejelentkezés beállítása

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



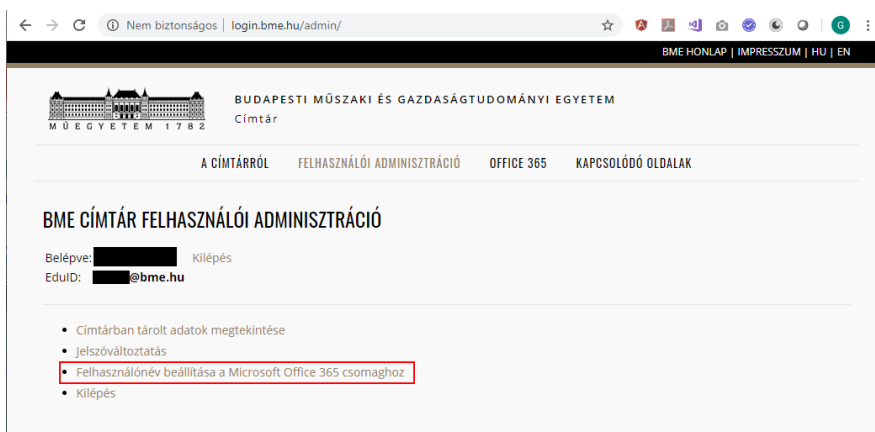
2. ábra: Belépés eduID-val

- b) EduID hiányában a jobb oldalon be tud lépni Neptun kódjával és a Neptunban megadott jelszával.



3. ábra: Bejelentkezés Neptun kóddal és a Neptunban megadott jelszával

- 3) Sikeres belépést követően a BME Címtár felhasználói adminisztrációs oldalára jut, ahol válassza a **Felhasználónév beállítása a Microsoft Office 365 csomaghoz** menüpontot.



4. 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 adhat meg egyedi email címet is.
- Ha kiválasztotta a szimpatikus email címet, akkor kattintson a **beállítások mentése** gombra.

5. ábra: Felhasználónév beállítása Microsoft Office 365-höz

5) Ha sikeresen beállította az Office 365-ös email címét akkor 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.

Nem biztonságos | login.bme.hu/admin/username/

BME HONLAP | IMPRESSZUM | HU | EN

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
Címtár

A CÍMTÁRRÓL FELHASZNÁLÓI ADMINISZTRÁCIÓ OFFICE 365 KAPCSOLÓDÓ OLDALAK

BME CÍMTÁR FELHASZNÁLÓI ADMINISZTRÁCIÓ

:
:
: @bme.hu

FELHASZNÁLÓNÉV BEÁLLÍTÁSA A MICROSOFT OFFICE 365 CSOMAGHOZ

A Microsoft ingyenesen az egyetem rendelkezésére bocsátotta az Office 365 oktatási E1-es csomagját. Ez tartalmaz többek között egy 50 GB tárhellyel rendelkező e-mail címet is. @edu.bme.hu végződéssel, illetve egy 1 TB-os OneDrive tárhelyet.

Ön már választott felhasználónevet. Az Office 365-ös azonosítója az Ön itt választott felhasználóneve az @edu.bme.hu végződéssel együtt:
@edu.bme.hu

Az Ön Office 365-ös hozzáférést már létrehozta a rendszer ekkor: 2015-02-11 17:00:08. A levelezés és az egyéb Office 365-ös szolgáltatások használatához a <https://portal.office.com> címen tud belépni.

Az Office 365-ös azonosító beírása után az Office 365 beléptetőoldal felismeri, hogy BME-s felhasználóról van szó, és átirányít a BME Címtár központi beléptetőoldalára, ahol a címtár azonosítójával (eduID) és jelszavával tud belépni. Így a Microsoft felhőben is ugyanazt a jól ismert azonosítást tudjuk használni, mint a többi BME címtáras beléptetést használó egyetemi weboldalon.

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

4 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 (pl. a „live eventek” azaz élő események tartása csak a vastagkliensből lehetséges).

Az oktatók esetében mindenképpen az asztali és mobil alkalmazás telepítését javasoljuk. Hallgatóknak elegendő lehet a webes kliens, de számukra is egyértelműen az asztali és mobil kliens párosítás a legjobb.

A <https://support.office.com/hu-hu/article/meetings-and-calls-d92432d5-dd0f-4d17-8f69-06096b6b48a8> linken található a Microsoft által készített dokumentációk.

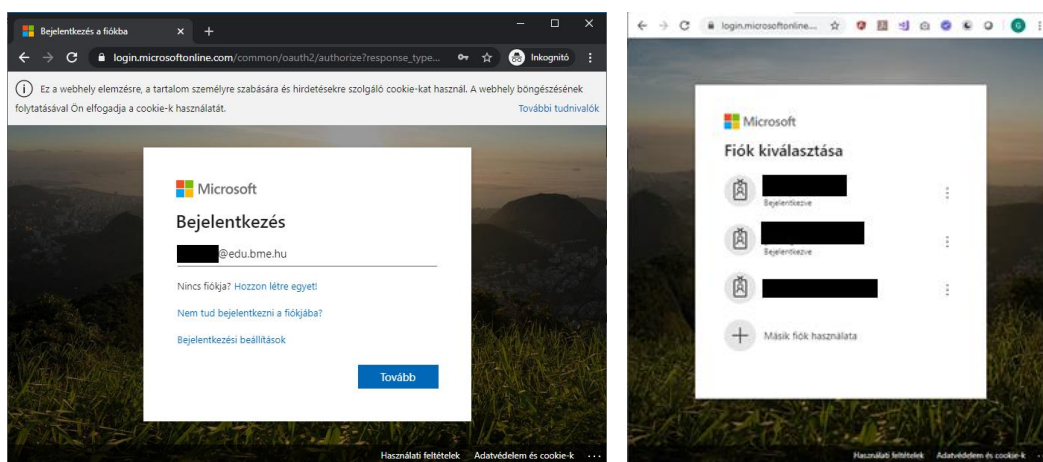
4.1 A Teams kliensek telepítése

A Teams kliensei (a dokumentum készítő) 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 belépve indíthatja el az alkalmazást.

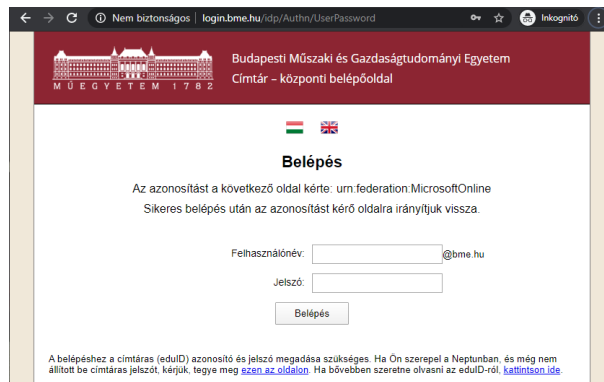
4.2 A Teams böngészőalkalmazás beállítása

1. Nyissa meg a <https://teams.microsoft.com/> linket és adja meg a korábban beállított edu.bme.hu email címet.
 - 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 azt tudja tenni, hogy belép abba a Teams-be, amit korábban használt, és 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.



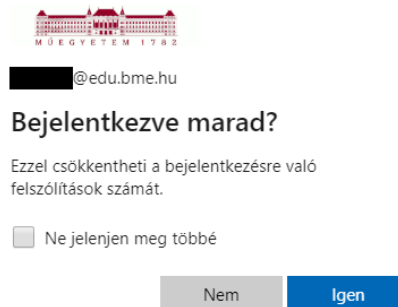
7. ábra: (b) Email cím megadása a bejelentkezéshez. Több Microsoft fiók közül választás a bejelentkezéshez (j)

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



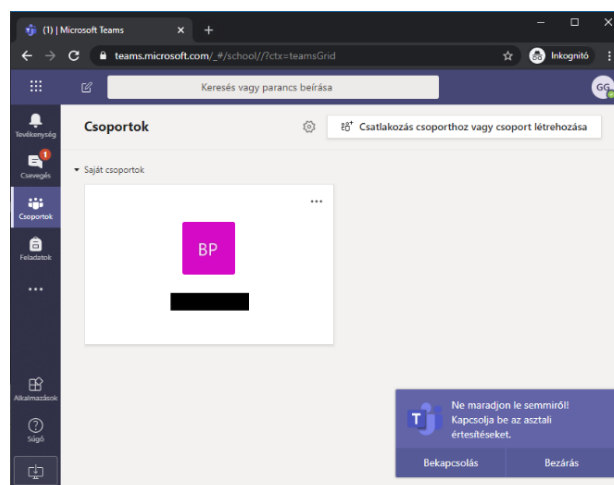
8. ábra: Bejelentkezés a BME címárral

3. Ezt követően visszajut a Microsoft oldalára, ahol kiválaszthatja, hogy bejelentkezve szeretne-e maradni.
 - Ha több különböző szervezet / cég („tenant”) 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, más böngészőben vagy inkognitó ablakban tudja megnyitni.



9. ábra: Maradjon-e bejelentkezve

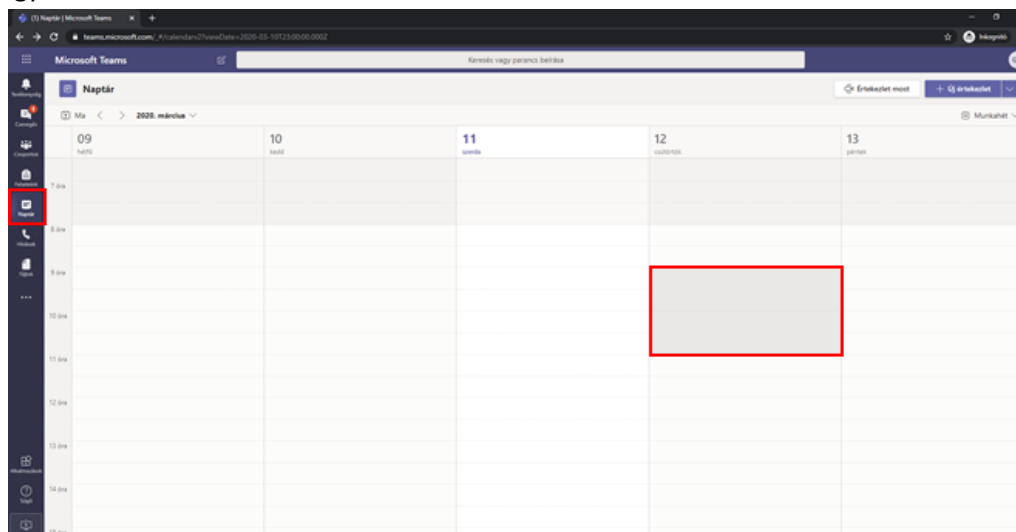
4. Ezután betöltődik a Microsoft Teams alkalmazás a böngészőjében. Az alsó sarokban megjelenő értesítések beállításával a képernyő jobb alsó sarkában megjelennek az Teams-ben történt események értesítései, ha meg van nyitva a webes alkalmazás.



10. ábra: Microsoft Teams kezdőoldala

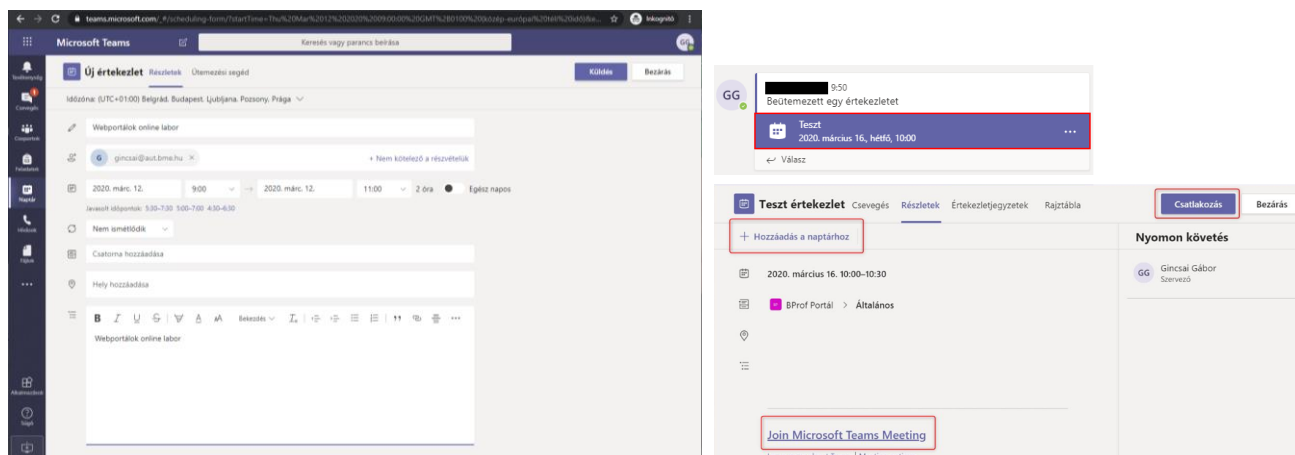
5 Új értekezlet létrehozása, ütemezése

1. Bal oldalon válasszuk ki a naptár funkciót, és a naptárban jelöljük be, hogy mikor lesz az online előadás / gyakorlat vagy értekezlet.



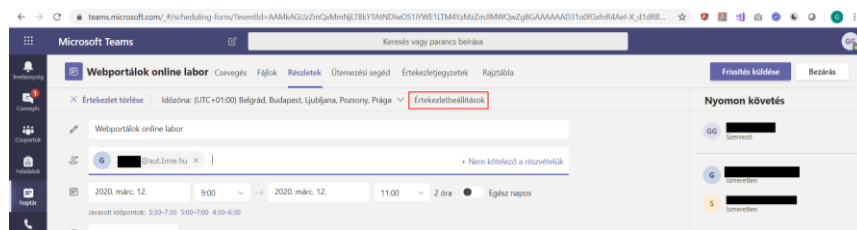
11. ábra: Naptár nézet értekezletek ütemezésére és létrehozására

2. Ezt követően megadhatjuk az értekezlet részleteit.
 - **Cím:** Kötelező címet adni, ami lehet például a tárgy neve vagy az óra témája.
 - **Résztvevők:** Tetszőleges email című felhasználót meghívhatunk, de érdemes a fellelhető felhasználók közül választani. Csoport (pl. tárgy) hozzárendeléséhez válasszunk egy releváns csatornát a csoportból.
 - Lehetséges a saját email címünkre elküldeni a meghívót, és az abban szereplő linket a Neptun csoportos üzenetküldés funkciójával tovább lehet küldeni a hallgatóknak, akik az előadásba / laborba ennek segítségével be tudnak csatlakozni. Jelenleg csak ez a megoldás létezik arra, hogy csak egy bizonyos embereknek küldjünk meghívót, ne a tárgy összes hallgatójának (csoportnak).
 - Csatorna hozzáadása: Kiválaszthatunk egy csoport (tárgy) egy csatornáját. Ebben az esetben a meghívó a csatorna üzenetei között fog megjelenni, de nem kerül be automatikusan a csoport összes tagjának a naptárába, csak a szervezőnek. Megnyitva a részleteket azonban már a csatorna összes tagja hozzá tudja adni a naptárához. (Privát csatornát nem lehet megadni, nem is látszódik a listában.)
 - A funkcióval a **csoport minden tagjának** el tudjuk küldeni emailben a meghívót, nem kell egyesével megadni a résztvevőket, és neptun csoportos üzenetre sincs szükség.
 - Fontos figyelni, hogy az értesítő emailek az @edu.bme.hu email címre érkeznek meg, tehát azt a postafiókot is figyelni kell, vagy át kell irányítani az oda érkező levelet az olvasott postafiókba. Részletes útmutató az átirányítás beállításáról a 11.2 fejezetben található.
 - Beállíthatjuk azt is, hogy milyen időnként ismétlődjön az esemény, így nem szükséges minden héten létrehozni az új értekezletet.
 - Létrehozás után Outlookból (akár a weben elérhető verzióból is) szerkeszthetjük a megbeszélés többi részletét is, pl. meghívhatunk további csoportokat a globális címjegyzékből keresve.



12. ábra: Új értekezlet létrehozása, csatlakozás megadása esetén a post is megjelenik az üzenetek között

3. Miután elmentettük az értekezlet adatait, érdemes ismét megnyitni a naptárból és ellenőrizni az értekezletbeállításokat. Ha nem jelenne meg az menüpont, akkor győződjön meg róla, hogy legalább egy embert meghívott az értekezletre.

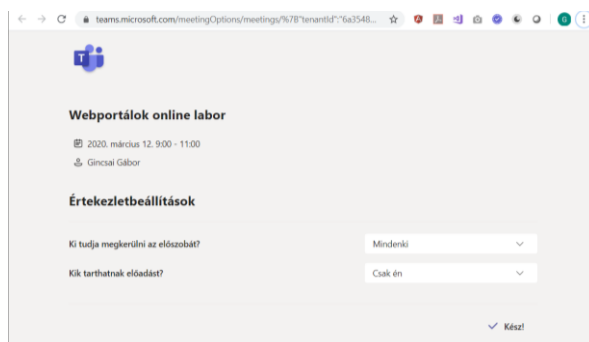


13. ábra: Értekezlet beállításainak szerkesztése

Győződjünk meg róla, hogy a **Ki tarthat előadást** mezőnél a **Csak én** van kiválasztva. Ellenkező esetben a hallgatók is meg tudják osztani a képernyőjüket és mikrofonjukat, ha szeretnék.

- Előadások és laborok esetében a Csak én a megfelelő választás.
- Konzultáció esetén a Mindenki a javasolt beállítás, hogy a hallgató is meg tudja osztani a képernyőjét.

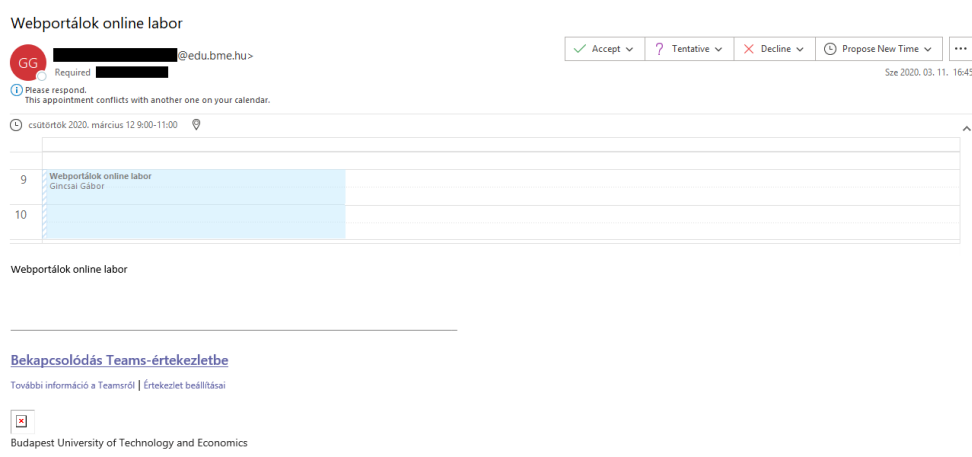
Ezen felül beállíthatjuk, hogy mindenki megkerülheti az előszobát. Ekkor a résztvevők automatikusan beléphetnek a videokonferenciába. Ellenkező esetben kézzel kell egyesével beengedni őket.



14. ábra: Értekezlet beállításai

4. Az elmentett megbeszélésről a résztvevőknél megadott felhasználók email címére megékezik a meghívó. Az ebben található *Bekapcsolódás a Teams-értekezletbe* linkre kattintva csatlakozhat bárki a megbeszéléshez.
 - A link birtokában bárki csatlakozhat. Ha ezt nem szeretnénk valamilyen okból, akkor az előszoba kihagyása opciót (az értekezlet beállításainál) hagyja a szervezeten belüli személyek lehetőségén.

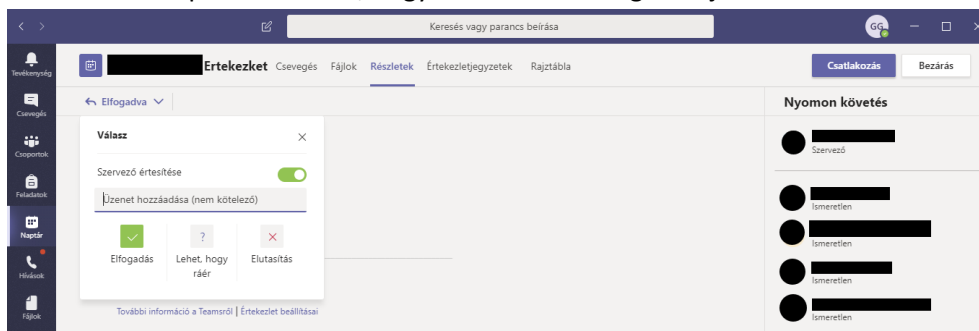
Ebben az esetben az @edu.bme.hu címmel csatlakozó felhasználókat nem, mindenki mást viszont kézzel kell beengedni.



15. ábra: Naptárbejegyzés a létrehozott értekezletről, benne a linkkel.

5. A létrehozott értekezletek megjelennek az @edu.bme.hu email címhez tartozó postafiók naptárában is (a Teams is azt használja) így, ha valaki azt a fiókot is beállítja a levelező kliensében, akkor például az Outlookban is láthatja a naptárát, nem csak a Teams felületéről.

- A meghívottak vissza is tudnak jelezni, hogy részt tudnak-e venni az értekezleten, ha megnyitják a naptárban az értekezletet. A jobb oldalon pedig az látható, hogy a meghívottak mit jeleztek korábban vissza. A lenti képen az látható, hogy a résztvevők még nem jeleztek vissza semmit sem.

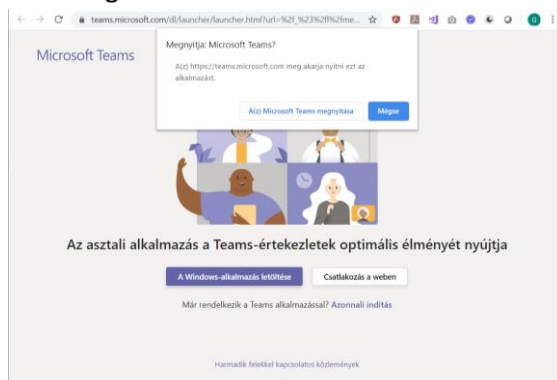


16. ábra: Visszajelzés az értekezleten való megjelenésről.

6. A lévélben kapott meghívót tovább lehet küldeni a hallgatóknak, akik a linkre kattintva be tudnak csatlakozni akár bejelentkezés nélkül is vendégként. Itt is fontos lehet, ha más szervezet / cég Teams-ét is használják, akkor onnan először ki kell lépniük vagy inkognitó módban kell indítani a böngészőt.
- Ha az egyes tárgyakhoz elkészültek a csoportok, akkor már nem szükséges a neptun csoportos üzenetküldés használata, hiszen ha a csoportot meghívtuk az értekezletbe, akkor az @edu.bme.hu-s email címükre és a Teams csatorna csevegés ablakában is kapnak értesítést automatikusan.

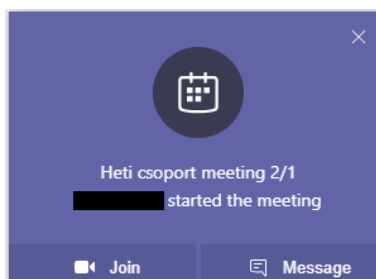
6 Óra tartása, becsatlakozás az értekezletbe

1. Az előző részben létrehozott megbeszélésre a hallgatók – de akár az oktatók is – a linkre kattintva tudnak csatlakozni. Ekkor az alábbi képernyő fogadja a felhasználót.
 - Ha fel van telepítve az asztali alkalmazás, akkor ott is megnyithatjuk (ez a preferált megoldás).
 - Letölthetjük és telepíthetjük az alkalmazást.
 - Használhatjuk a webes böngészőklienst.



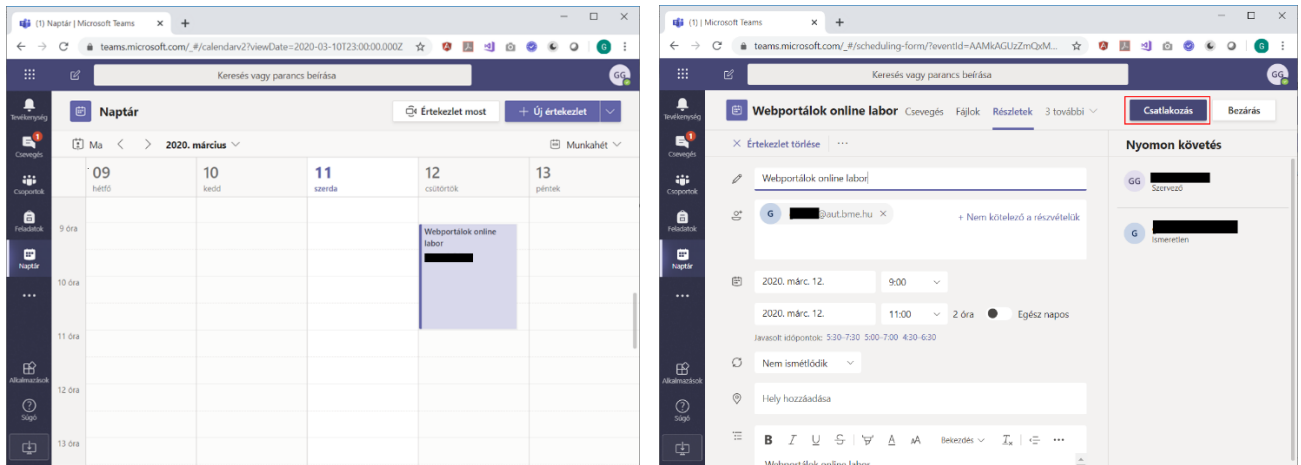
17. ábra: Értekezlet megnyitása email linkből.

2. Hallgatóknak érdemes inkognitó módban megnyitni az emailben küldött linket akkor, ha esetleg más szervezet / cég Teams-ét használják, mert így a megfelelő Teams szervezetbe (BME Teams tenantjába) kapcsolódnak be.
 - Ha az asztali alkalmazás fut, akkor az értekezlet indulásáról feljön egy külön értesítés is, ahonnan egyszerűen tudunk csatlakozni is.



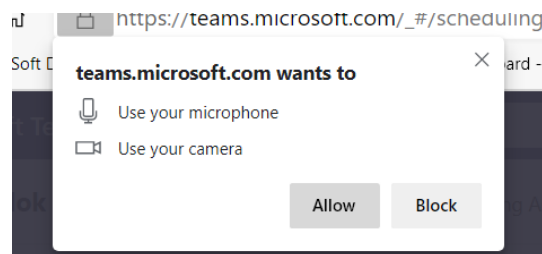
18. ábra: Értesítés az értekezlet kezdetéről

3. Az oktatók, vagy a csoportban lévő felhasználók (ha az egész csoportot meghívtuk) úgy is csatlakozhatnak, hogy a Teams-ben a naptár funkcióban kikeresik az adott megbeszélést, és a részletes adatok jobb felső sarkában a csatlakozás gombbal csatlakoznak. Ha az értekezlet ütemezett időpontján belül vagyunk, akkor a naptárban közvetlenül megjelenik a csatlakozás gomb is.



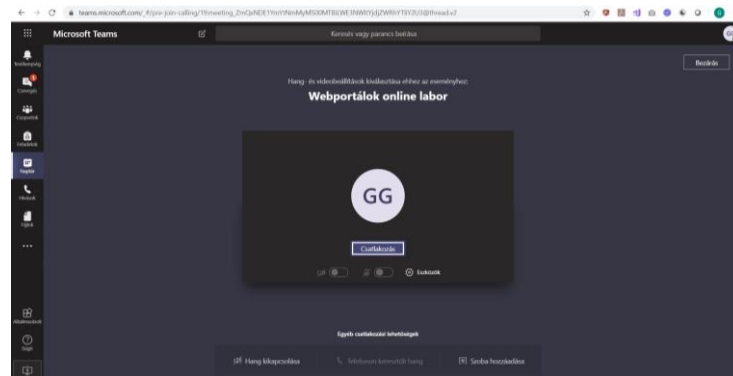
19. ábra: Csatlakozás az értekezlethez teams naptárból.

4. 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.



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

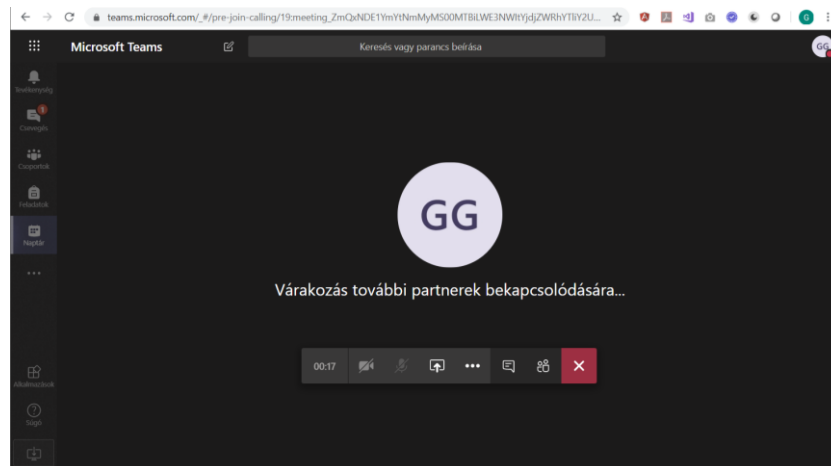
5. A csatlakozás után az alábbi képernyőt láthatjuk. Itt is kattintsunk a Csatlakozás gombra, hogy elinduljon a videokonferencia. Az eszközök gomb segítségével itt lehet kiválasztani, hogy a több mikrofon / hangszóró közül melyiket használja a Teams.



21. ábra: Értekezlet indítása.

6. A videokonferencia elindulása után az alábbi oldalt látjuk, ahol az oldal alján található ikonok segítségével sorra az alábbi funkciókat érhetjük el:
 - video kikapcsolása,
 - mikrofon némtása,
 - megosztás (az elérhető képernyők valamelyike, PowerPoint prezentáció vagy alkalmazás),
 - további műveletek (pl. a megbeszélés anyagának rögzítése),
 - chat ablak megnyitása,

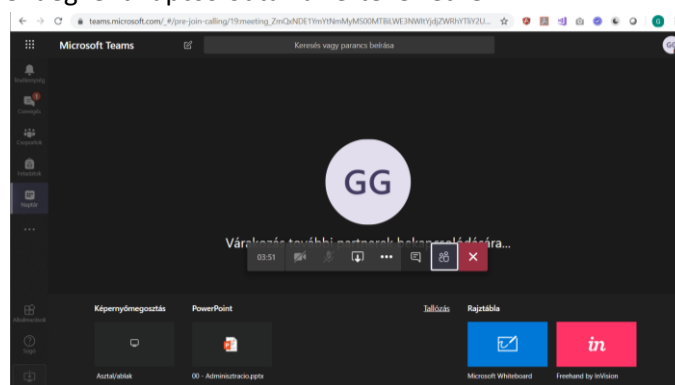
- résztvevők mutatása,
- értekezlet elhagyása.



22. ábra: Értekezlet közben elérhető funkciók

7. Képernyő vagy PPT megosztása.

- A megosztás ikonra kattintva az alábbi ábrán látható menüsor jelenik meg.
- 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.
- PowerPoint prezentációt úgy lehet megosztani, ha azt a jobb oldalon található tallózás gombbal megosztás előtt feltöltjük a szerverre. Ezt követően, ahogy az ábrán is látható, egy kattintással ki tudjuk vetíteni a hallgatónak. A PPT lejátszása közben látható egy kis szem ikon. Ezzel tudjuk állítani, hogy a hallgatók lapozhatnak-e maguknak az előadásban, vagy mindenképpen azt látják, ahogyan az előadó lapoz.
- A jobb oldalon található alkalmazásokat (pl. a Whiteboard alkalmazást) nem láthatják azok a résztvevők, akik vendégként kapcsolódtak az értekezlethez.



23. ábra: Megosztási lehetőségek az előadás alatt

8. A résztvevők mutatása ablak annyiban lehet érdekes, hogy itt ki tud jelölni további előadókat is, hogy ők is megoszthassák a képernyőképet mindenki számára. Ez egy konzultáció esetén lehet fontos. Ezen felül itt tudjuk elnémítani a többi résztvevőt, hogy semmiképpen se tudjanak beleszólni a laborba / előadásba.
 - Az, hogy a bekapcsolódó felhasználók előadók vagy résztvevők lesznek a csatlakozáskor, az előadás beállításaihoz adtuk meg korábban.
9. Ha megosztunk egy alkalmazást, vagy képernyőt, akkor lehetőség van az irányítás átadására is. Ez nagyon hasznos lehet laborok tartásánál vagy konzultációnál, hiszen a funkció segítségével az oktató át tudja venni az

irányítást a hallgató megosztott ablaka / alkalmazása felett. Ahhoz, hogy ez a funkció elérhető legyen a hallgatónak kell megosztania a tartalmat, és az oktátónak kell átvennie az irányítást.

- Az irányítást el is tudjuk kérni abban az esetben, ha nem mi osztunk meg tartalmat.

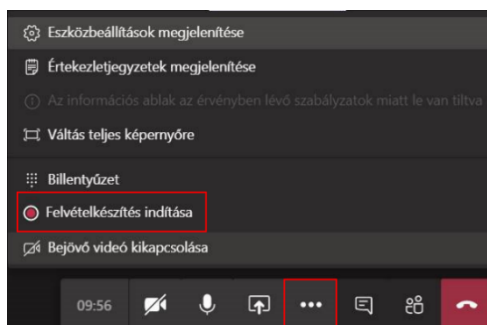


24. ábra: Irányítás átadása

10. Ha az értekezlet beállításainál nem adtuk meg, hogy mindenki kihagyhatja az előszobát, akkor kézzel kell őket beengedni. Ezt egy külön figyelmeztető ablak jelzi.

11. A további műveletek menüben, a „...” ikonnal érhetők el az alábbi funkciók:

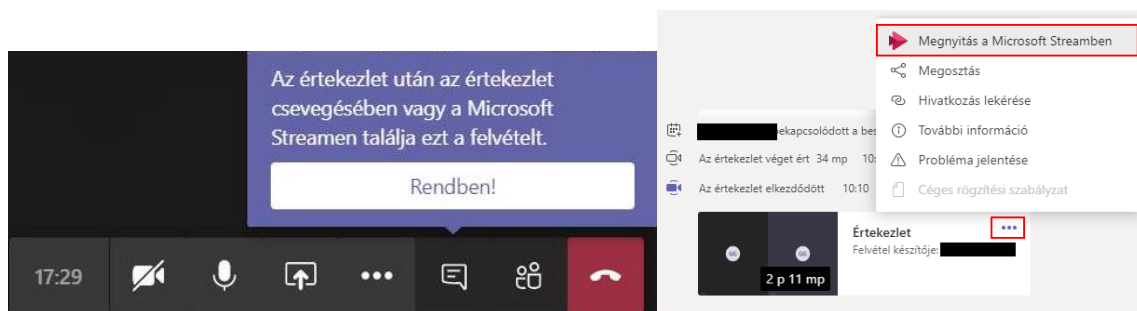
- van lehetőség az értekezlet rögzítésére,
- letilthatók a bejövő videók, ami sok videóképpel kapcsolódó hallgató esetén azért lehet hasznos, hogy a hálózatot ne terheljük feleslegesen,
- itt tudjuk teljes képernyőre tenni az alkalmazást, ami a PowerPoint prezentáció megosztásakor lehet hasznos.



25. ábra: Érkezet rögzítése

12. Ha elindítjuk a rögzítést, akkor a menüsor elején mindenkinél megjelenik egy piros kör, ami jelzi, hogy a háttérben fut a rögzítés, illetve egy üzenet is megjelenik a képernyő tetején, ami felhívja a figyelmet arra, hogy felvétel készült az értekezletről. A felvételt leállítani a további funkciók (...) menüből lehet, ott, ahol elindítottuk. A leállítás után kapunk egy üzenetet, hogy a felvétel a csevegés ablakban lesz elérhető és letölthető. A csevegés ablakban az elkészült videóhoz tartozó hozzászólásban a ... ikonra kattintva tudjuk megnyitni az elkészült felvételt a Microsoft Stream-ben.

- Az értekezletről felvételt csak egy felhasználó készíthet, viszont ez a felhasználó nem feltétlenül a szervező vagy az előadó, hanem tetszőleges nem vendég résztvevő lehet, aki tehát az @edu.bme.hu email címével lépett be. A felvétel készítésének lehetőségét felhasználónként lehet letiltani, viszont mivel nem áll rendelkezésünkre jelenleg az az információ az Office 365-ben, hogy ki hallgató és ki oktató, ezért ezt automatikusan nem lehetséges szabályozni. Aki nem szeretné, hogy felvétel készüljön az előadásáról az alábbiakat teheti:
 - elindítja a felvételt és az értekezlet végén törli a Microsoft Stream oldaláról a videót,
 - megkéri a hallgatókat, hogy senki se indítson felvételt; ha mégis indítana valaki, akkor megjelenik a piros felvételt jelző karika a menüsor elején, amivel a felvétel leállítható.
- Természetesen nincsen technikai lehetőségünk arra, hogy a nézők bármilyen nem beépített videórögzítő eszközzel rögzítsék a videót, de adott esetben érdemes felhívni a résztvevők figyelmét, hogy a videó rögzítését az előadó nem hagyja jóvá.
- Ha nem szeretnénk, hogy a háttér látszódjon a felvételen, a További beállítások alatti a *Háttér homályosítása* opcióval tudjuk homályossá a hátteret.



26. ábra: Felvétel letöltése

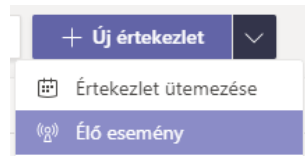
13. Az értekezlet folyamán a résztvevők a képernyőt 4 részre osztva látják (ha csatlakoztak annyian) így, ha az oktató a videókamera képét osztja meg, az csak kis méretben látszódik. Úgy lehet megoldani, hogy az előadó látszódjon csak teljes képernyőn, ha a képére kattintva kiválasztjuk a Pin/Kitűzés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

7 Live Event – élő esemény használata

Ha olyan előadást szeretnénk tartani, ahová több mint 300 ember fog becsatlakozni, akkor a hagyományos értekezletet nem tudjuk használni, helyette az Élő esemény (Live event) ad lehetőséget az előadás streamelésére. Ez a megoldás jelenleg már nincs külön licenzhez kötve, az oktatók maguk létre tudnak hozni ilyen eseményeket. (Szemben az előadóteremből történő élő közvetítésekkel, melyek ún. A5-ös licenzeket igényelnek - utóbbiból az egyetemen most 25 db licenz van, amit az Dékáni Hivatal Teams adminisztrátora oszt ki az előadótermek technikai felhasználóinak.)

7.1 Élő esemény létrehozása

1. Élő eseményt a Teams naptár nézetében tudunk létrehozni, ha lenyitjuk az Új értekezlet lenyíló menüt. Ehhez a korábbiakkal ellentétben már nincs külön jogosultságra szükség.



27. ábra: Élő esemény létrehozása

2. Ezt követően adhatjuk meg az élő esemény alapadatait.
 - Adjunk meg címet, és a jobb oldalon megadhatjuk a további előadókat is. Aki az előadást fogja tartani Készítőként (producer) vegyük fel, mert csak a készítő tudja elindítani a közvetítést.

28. ábra: Élő esemény alapadatainak megadása

3. Ezt követően tudjuk beállítani, hogy kinek milyen jogosultsága legyen a közvetítés során.
 - Engedélyek beállítása
 - Személyek és csoportok: ezt az opciót választva a jobb oldalon megadhatjuk, hogy mely felhasználók, csoportok nézhetik a közvetítést. A csoportok létrejöttek (tárgynevek) így ezzel az opcióval tudjuk megadni, hogy csak a tárgy hallgatói láthassák a közvetítést.
 - **Szervezeti szintű:** csak @edu.bme.hu-s email címmel lehet belépni. Jelenleg ezt használjuk, mert így akkor is be tud lépni, ha nincs a tárgyhöz rendelve.
 - Nyilvános: bárki csatlakozhat és nézheti a közvetítést. Nem javasolt a használata.
 - Felvétel készítése
 - A *felvétel elérhető a résztvevők számára* opció bekapcsolásával felvétel készül az előadásról, amit a későbbiekben vissza lehet nézni.

- Automatikus feliratozást jelenleg csak angol nyelvű videókhoz támogat a rendszer. Szükség esetén kézi feliratozásra van lehetőség.
- A résztvevői aktivitási jelentés készítésével részletes kimutatást kapunk a felhasználók aktivitásáról (ki, mikor, milyen eszközről, mennyi ideig nézte a közvetítést stb.).
- **Kérdések és válaszok:** ha bekapcsoljuk ezt az opciót, akkor megjelenik egy Q&A szekció, ahová a résztvevők kérdéseket dobhatnak be, a közvetítés moderátorai és előadói pedig ezeket meg tudják válaszolni. A kérdések és a válaszok csak moderátori publikálás után lesznek láthatók.

Új élő esemény

Élő eseményre vonatkozó engedélyek

Személyek és csoportok

Csak a megadott felhasználók és csoportok tekinthetik meg az élő eseményt.

Szervezeti szintű

Az élő eseményt a szervezet összes munkatársa megtekintheti. (Bejelentkezés szükséges.)

Nyilvános

Az élő eseményt bárki megtekintheti. A beállítás használata akkor ajánlott, amikor a legtöbb résztvevő nem a szervezethez tartozik. (Bejelentkezés nem szükséges.)

Engedély megadása a következők:

Személy vagy csoport hozzáadása

Oktatástechnológia
Oktatatechnologia@bmeedu.onmicos...

Bezárás

Vissza

Ütemezés

29. ábra: Jogosultság beállítások az élő eseménybe.

4. Ezt követően láthatjuk az elkészült eseményt, ahol az alábbi lehetőségeink vannak (ugyanazt az oldalt be lehet hozni az esemény létrehozása után is, ha a naptárbejegyzésre kattintunk):
- Innen tudunk csatlakozni.
 - Törölhetjük az eseményt.
 - Továbbíthatjuk az esemény linkjét, de ehelyett javasoljuk, hogy ha a létrehozáskor megadjuk, hogy kik vehetnek részt az eseményen (pl. Teams csoport), akkor a résztvevők Teams-ben megkapják az értesítést.
 - Ha az esemény végetért, akkor innen (Élő esemény erőforrásai) lehet letölteni a videót, ami automatikusan minden élő eseményről készül.

Webportálok előadás nagy létszámmal

**Résztevők meghívása**

A résztvevők meghívásához másolja ki és ossza meg a hivatkozást, vagy küldje el naptármeghívóként.

[Résztevői hivatkozás lekérése](#) [További információ](#)

2020. március 16., hétfő
13:30–14:00 (30 perc)

Szervező
GG 
Készítő, Szervező

[Csatlakozás](#) [Csevegés](#)

Ön a szervező.

 [Értekezlet törlése](#)

Élő esemény erőforrásai [Frisztés](#)

Az esemény után érhető el

Ne továbbítsa ezt a meghívót. Nyissa meg a Microsoft Teamst, és abban hívjon meg másokat.

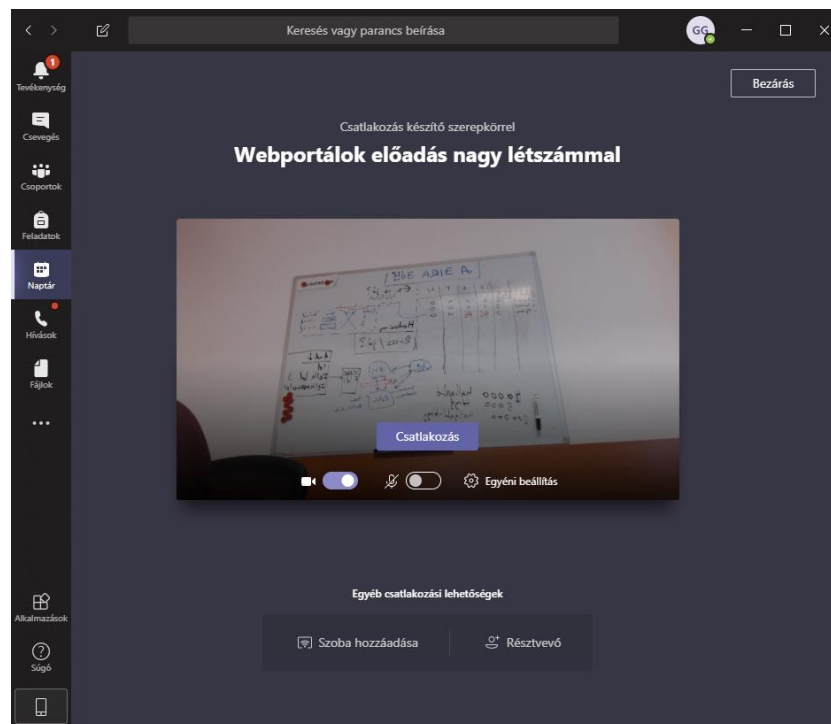
Microsoft Teams
[Bekapcsolódás élő eseménybe](#)
Csatlakozzon készítőként vagy előadóként, amikor elkezdődik az élő esemény.
Ne továbbítsa ezt a meghívót a résztvevőknek.
[Készítői súgó](#) | [Előadói súgó](#) | [További információ](#)
[Élő események erőforrásainak kezelése](#)

[Bezárás](#) [Szerkesztés](#)

30. ábra: Élő esemény adatai a létrehozás után.

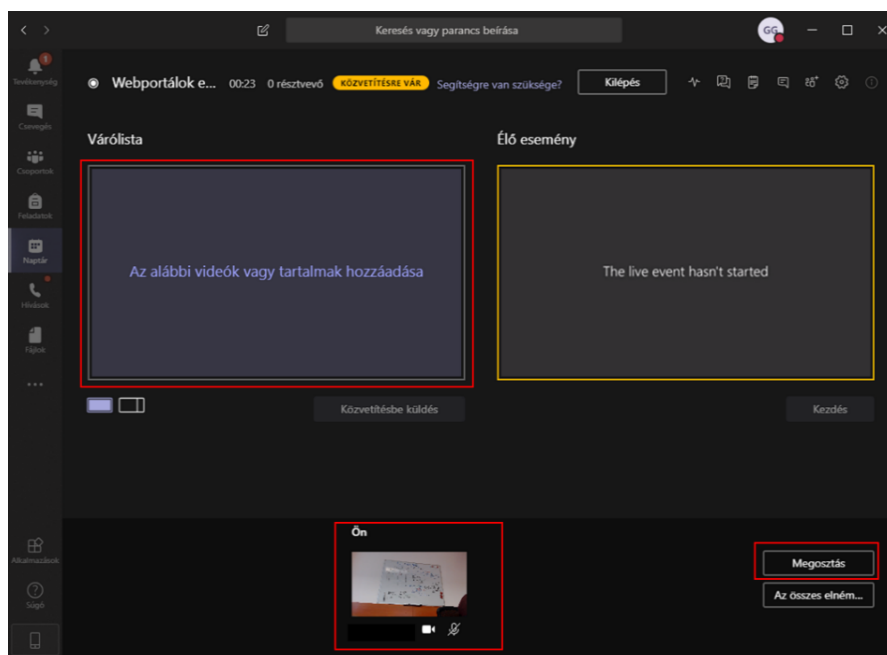
7.2 Elő esemény indítása

1. Az élő eseményre meghívott előadók email értesítést kapnak az edu.bme.hu-s email címükre. Ezt el kell fogadniuk az edu.bme.hu-s felhasználóval, hogy a naptárunkban megjelenjen ez az esemény. Ha forwardolják a levelet, akkor ez az elfogadás nem fog működni, mert ott nem az edu.bme.hu-s fiókkal vagyunk belépve.
2. Elfogadás után a naptárból a csatlakozás gombra kattintva megjelenik egy előnézet. Itt célszerű a mikrofont elnémítani és csak akkor visszaengedélyezni, ha már tényleg elkezdődik az élő esemény. Mivel az élő esemény ilyenkor még ténylegesen nem indul el, ezt követően még egy áttekintő oldal fog minket fogadni.



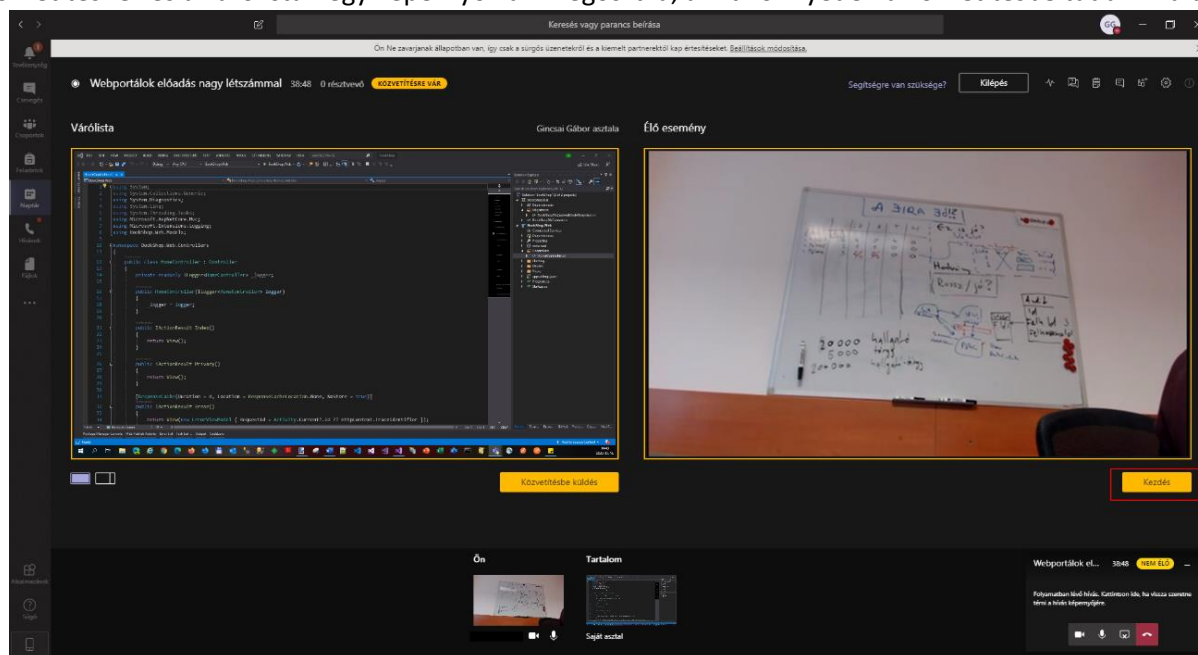
31. ábra: Csatlakozás előtti előnézet élő eseménynél

3. A tényleges csatlakozás után látható az élő eseményt vezérlő oldal. Itt láthatjuk, hogy még nem indult el a közvetítés (jobb oldalt) és bal oldalra lehet videókat és egyéb anyagokat a várólistára tenni, amit majd az élő közvetítésben adott sorrendben le tudunk játszani.
- Fontos, hogy ha többen adunk elő, akkor várjuk meg az összes előadót mielőtt ténylegesen elkezdjük az élő közvetítést.



32. ábra: Élő esemény vezérlő oldala az esemény kezdete előtt.

4. Ha a lenti kameraképre kattintunk, akkor az bekerül a várólistára, ahonnan egy kattintással át tudjuk tenni a közvetítésbe. A lenti megosztás gombra kattintva lehet például a képernyőt megosztani, ami szintén a várólistába kerül és onnan tudjuk a közvetítésbe küldeni. Az alábbi ábrán azt látjuk, hogy a videóképek küldjük a közvetítéshez és a várólistán egy képernyő van megosztva, amit könnyedén a közvetítésbe tudunk küldeni.



33. ábra: Felkészülés a közvetítésre.

5. Kattintsunk a Kezdés gombra, hogy elkezdődjön a közvetítés. Az alábbi üzenet figyelmeztet rá, hogy az élő eseményeket nem lehet újraindítani, 4 óras korláttal rendelkeznek és a nézők számára 10-20 másodperces késés várható.

Biztosan elkezdi az élő eseményt?

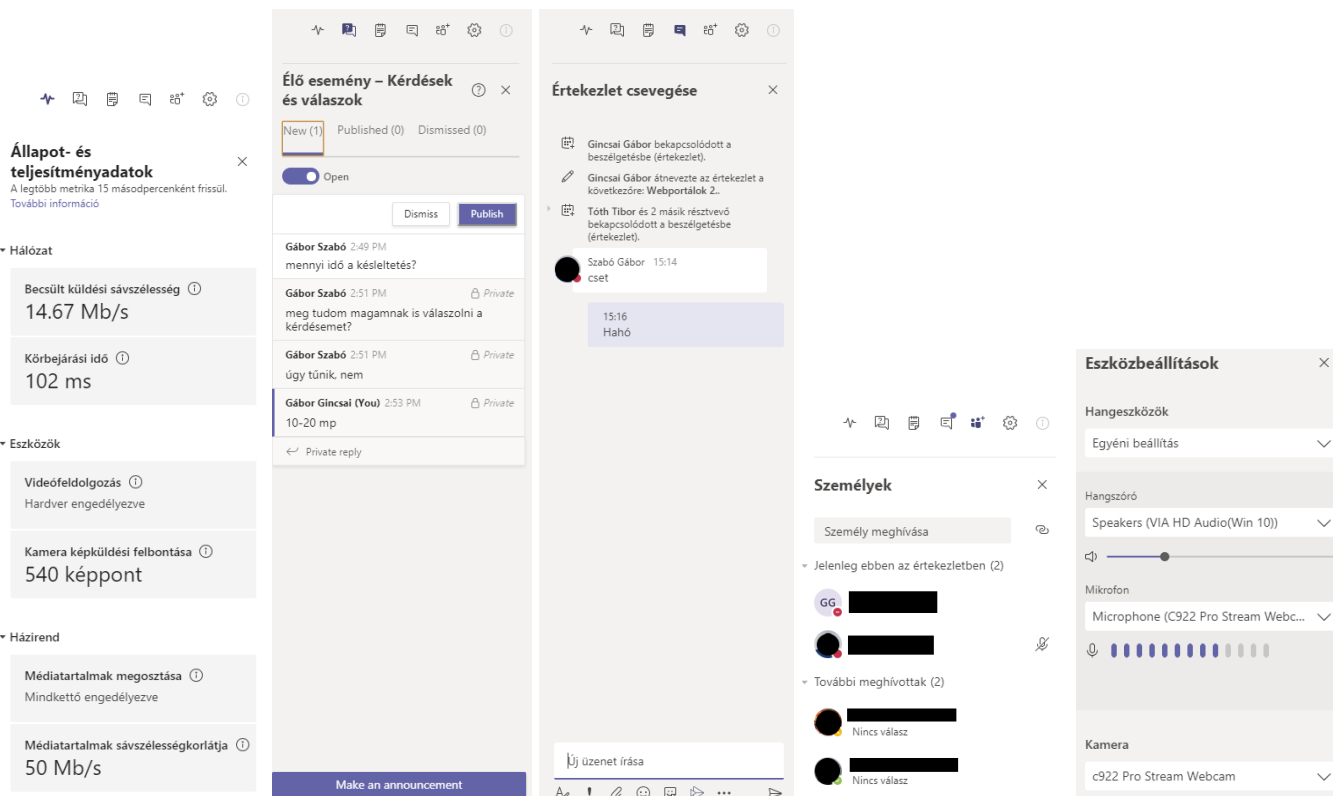
Ha elkezdi, nem lehet leállítani és újraindítani. Az esemény a kezdési időponttól 4 óráig tarthat, és a résztvevők 10–20 másodperces késéssel fogják látni. [További információ](#)

Mégse

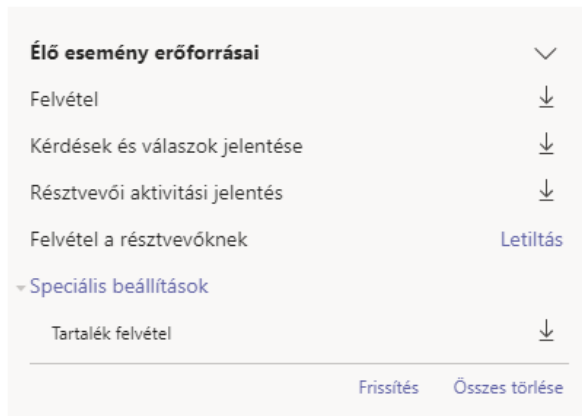
Folytatás

34. ábra: Figyelmeztetés az élő esemény indítása előtt.

6. A fenti menüsor jobb oldalán lehetőségünk van számos beállítás elvégzésére.
7. Ha módosítani szeretnénk, hogy mit osztunk meg, akkor lent kell kiválasztani, hogy mit szeretnénk megosztani, rákattintva bekerül a várakozási sorba és onnan tudjuk az élő közvetítésbe tenni.
- Ha több előadó van, akkor is csak a közvetítést indító előadó tudja állítani, hogy mi menjen ki az élő közvetítésbe.
8. Az élő közvetítés alatt elérhetjük az alábbi funkciókat, amiket az alábbi képernyőn láthatunk.
- **Teljesítmény adatok:** Hálózat kihasználtság és egyéb diagnosztika adatok.
 - **Kérdések és válaszok (moderált):** Itt tudnak a résztvevők kérdéseket feltenni, amik az Új tabfülön jelennek meg. Ha ott válaszoljuk meg, akkor csak a kérdés feltevője látja a választ (privát) viszont, ha a kérdés publikáljuk, akkor már a publikált kérdések tabfülön tudunk rá úgy válaszolni, hogy mindenki lássa a választ. Hasonlóan a bejelentés segítségével is tudnak az előadók olyan üzenetet megjeleníteni, amit mindenki láthat.
 - **Csevegés ablak:** Ide írhatnak a résztvevők, ami azonnal látható lesz az ablakban jóváhagyás nélkül.
 - **Résztvevők:** Kik csatlakoztak be a közvetítésbe.
 - **Eszközbeállítások:** Kamera és mikrofon kiválasztása.



9. Ha véget ért az előadás, akkor a Befejezés gombra kattintva állíthatjuk le a közvetítést. Fontos, hogy ha egy élő eseményt leállítunk, akkor azt később újraindítani már nem lehet. Ezen felül egy élő esemény maximum 4 óra hossza lehet.
10. Az esemény befejezése után, ha ismét a naptárbejegyzése kattintunk a részletes oldalon elérhetővé válik a videofelvétel és egyéb riportok. Az innen letöltött videót már meg tudjuk osztani a hallgatókkal, vagy a későbbiekben leírt módon a Streamen keresztül, vagy akár tanszéki portálon keresztül is.

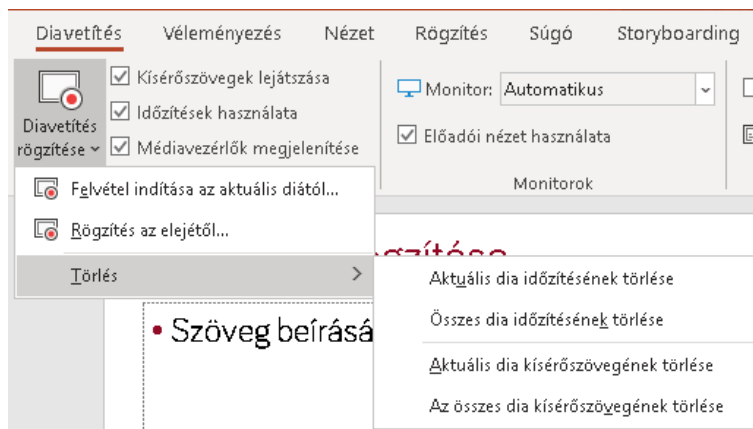


35. ábra: Élő esemény videófelvételének letöltése

8 PPT diasor rögzítése PowerPointból

A PowerPoint a prezentációk időzítésének és hangjának rögzítésére, valamint egy kamera képének felvételére is alkalmas. Az ilyen PPTX fájlban beágyazva szerepel a prezentáció hangja és időzítése, így levetítve pont olyan, mintha videóra vettük volna fel. A videóval ellentétben előnye, hogy bármely diára ugorva meg lehet hallgatni annak szövegét (a vetítést elindítva), így az anyagban könnyebb ugrálni, mint egy videó esetében. A felvételt egyébként videóként is lehet exportálni, vagy közvetlenül fel is lehet tölteni videóként az Office 365 Stream szolgáltatásába.

A kész prezentációt a Diavetítés menü „Diavetítés rögzítése” menüjében vehetjük fel:



36. ábra: Rögzítés beállítása

Itt lehet elindítani a felvételt az aktuális diától vagy a prezentáció elejétől kezdve, vagy törölni a korábbi rögzített anyagokat. (A kísérszöveg a hang, az időzítés pedig az az információ, hogy az előadó mennyi idő után léptette tovább a diát.)

Ha elindítjuk a rögzítést, az alábbi képernyőn tudjuk elindítani és megállítani a tényleges felvételt (bal felső sarok), törölni az esetleges korábbi felvételeket („X” a jobb felső sarokban), ki-/bekapcsolni a mikrofont és a kamerát (jobb alsó sarok), valamint a prezentáció közben rajzolni is tudunk a diákra:

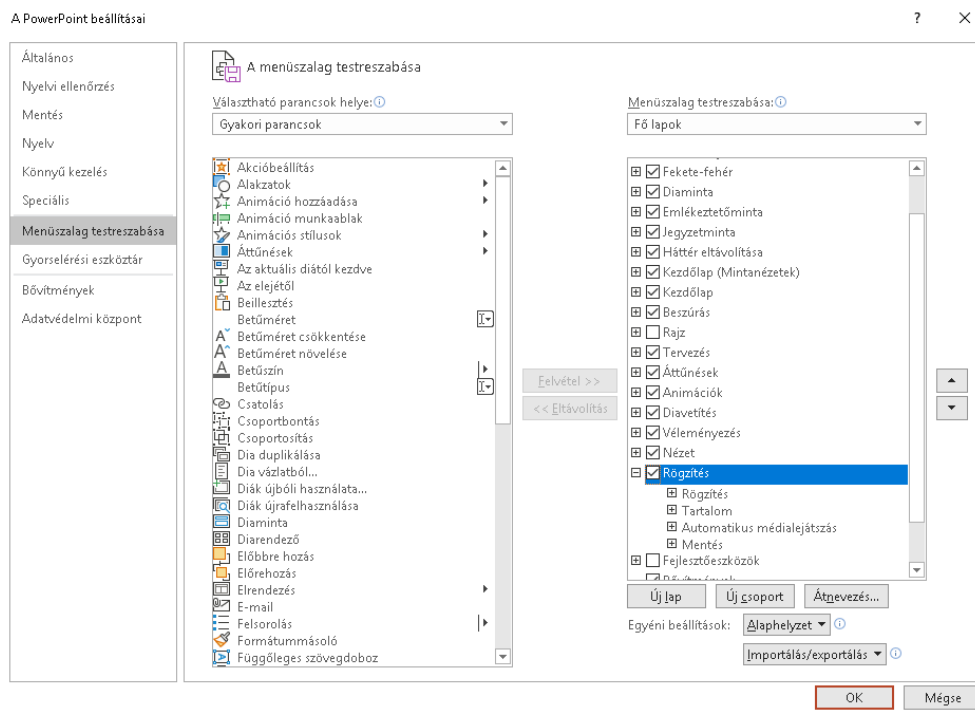


37. ábra: Felvétel indítása

Fontos! Egy diához csak egy felvételünk lehet, így, ha elindítjuk a felvételt, az esetleges korábbi törlődni fog. Ezért, ha például egy dián ki akarjuk cserélni a hangalámondást, akkor miután felvettük, a felvétel alatt ne ugorjunk át a következő diára, mert akkor annak hangját is felülírjuk! (Egyébként emiatt sokkal könnyebb javítani az esetleges hibákat is, mivel egyesével fel lehet venni a diák hangját.)

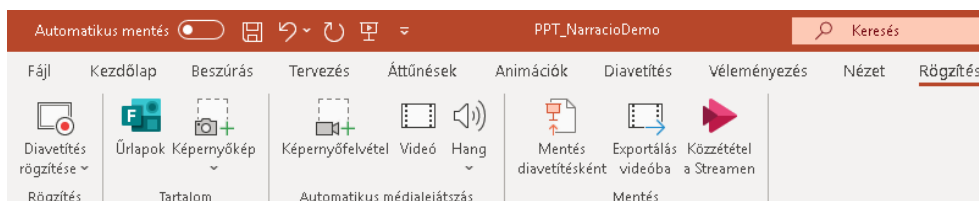
Szintén fontos, hogy az egyes diákhoz technológiailag külön hangfelvételek készülnek, így a diák határán érdemes 2-3 másodperc szünetet tartani, mert a folyamatos beszédből kimaradhatnak rövid részletek!

További felvétellel kapcsolatos lehetőségeket a Rögzítés menüben találunk, mely alapértelmezés szerint nem jelenik meg, így a PowerPoint beállításai között be kell kapcsolni a Menüszalag testreszabásánál:



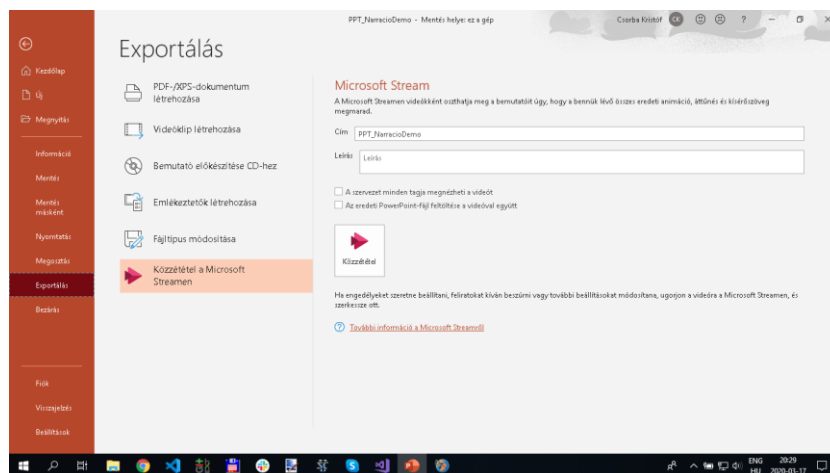
38. ábra: Rögzítés menüpont megjelenítése a menüszalagon.

Ezután megjelenik a Rögzítés menü



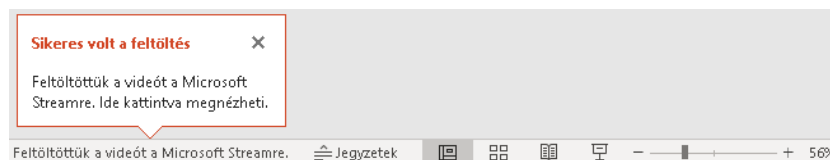
39. ábra: Rögzítés menüszalag

Itt egyébként lehetőség nyílik képernyőkép felvételére (és multimédia tartalomként egy diába ágyazására) is. Szintén innen lehet videóra exportálni a prezentációt, vagy közzétenni a Streamen. A közzététel a Streamen opció csak abban az esetben jelenik meg, ha @edu.bme.hu felhasználóval aktiváltuk az Office csomagot. (Ha nem így tettük volna a File → Account → Switch account segítségével tudjuk átállítani.) Ez utóbbit választva először nevet és leírást kell adni a prezentációnak és megadhatjuk, hogy a PPT fájl is közzétételre kerüljön így a videó mellők akár a PPT is letölthető lesz.



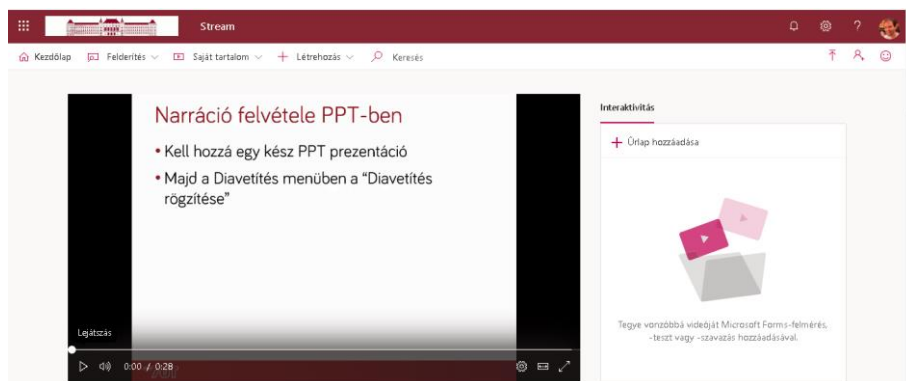
40. ábra: Felvétel közzététele a Stream-en.

Amíg a videó elkészítése és a feltöltése folyamatban van, alul egy progress bar látható, majd oda kattintva lehet átmenni a Stream felületre, ahol megtekinthetjük az elkészült videót és egyéb beállításokat adhatunk meg. Erről részletesen a 9. fejezetben találhat információt.



41. ábra: Sikeres feltöltés jelzése.

A Streamen az új videónk oldala



42. ábra: Feltöltött videó a Stream-en.

9 Videó felvételek kezelése a Microsoft Streamben

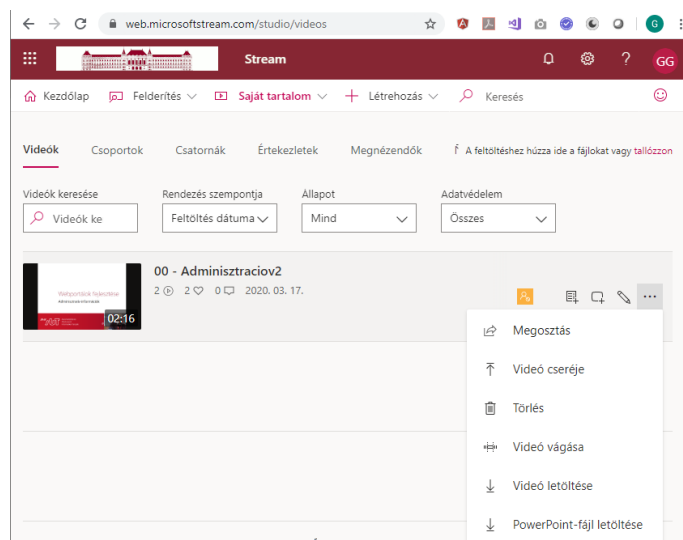
Az órákhoz tartozó videókat egy átlátható struktúrában tudjuk egy helyen tárolni a Microsoft Stream szolgáltatás segítségével. A Teams-szel vagy PowerPointból készített videókat egy kattintással tudjuk ide feltölteni, de bármilyen egyéb megoldással készült videótartalom feltöltésére is van lehetőség – a szolgáltatás az összes népszerű videófájl-formátumot támogatja.

A Microsoft Stream oldalára (<https://web.microsoftstream.com>) is az @edu.bme.hu felhasználóval lehet belépni, az egyetemi licensz erre is kiterjed.

9.1 Streamre publikált videók beállítása

Ha a videófelvételt Teamsből, vagy Power Pointból készítettük, akkor az a Stream oldalára publikálódik, tehát a felvételt készítő számára azonnal megjelenik.

1. Bejelentkezés után a saját tartalom menüpontban láthatjuk a felvett videóinkat, ahogy az alábbi ábra is mutatja. Az videó mögötti ikonokkal balról jobbra haladva sorra az alábbi műveleteket végezhetjük:
 - A kis sárga ikon azt jelzi, hogy a videó privát, tehát csak a felvétel készítője tekintheti meg.
 - A megnézendő videók közé tudjuk tenni a videót (lejátszási lista), ami a hallgatóknak lehet hasznos.
 - Megadhatjuk, hogy a videó melyik csoportba kerüljön. A csoportok megegyeznek a Teamsben definiált csoportokkal, tehát minden tárgynak lesz egy csoportja, ezek közül választhatunk. A csoportokon túl megadhatunk ún. csatornákat is, amelyek tematikus csoportosításra szolgálnak (a hallgatók pl. követhetnek egy adott csatornát egy tárgyon belül fakultatív feladatok kapcsán), és nem összekeverendők a Teams csapatain belül létrehozható csatornákkal, amik tematikus kommunikációs csatornák.
 - A ceruza ikonnal a videó alaptulajdonságait és jogosultságokat tudjuk állítani.
 - Az utolsó ... ikon alatt egyéb hasznos funkciók találhatók, melyből a PowerPoint-fájl letöltése csak akkor jelenik meg, ha a prezentációt közvetlenül PowerPointból vettük fel és onnan publikáltuk a Streamre.



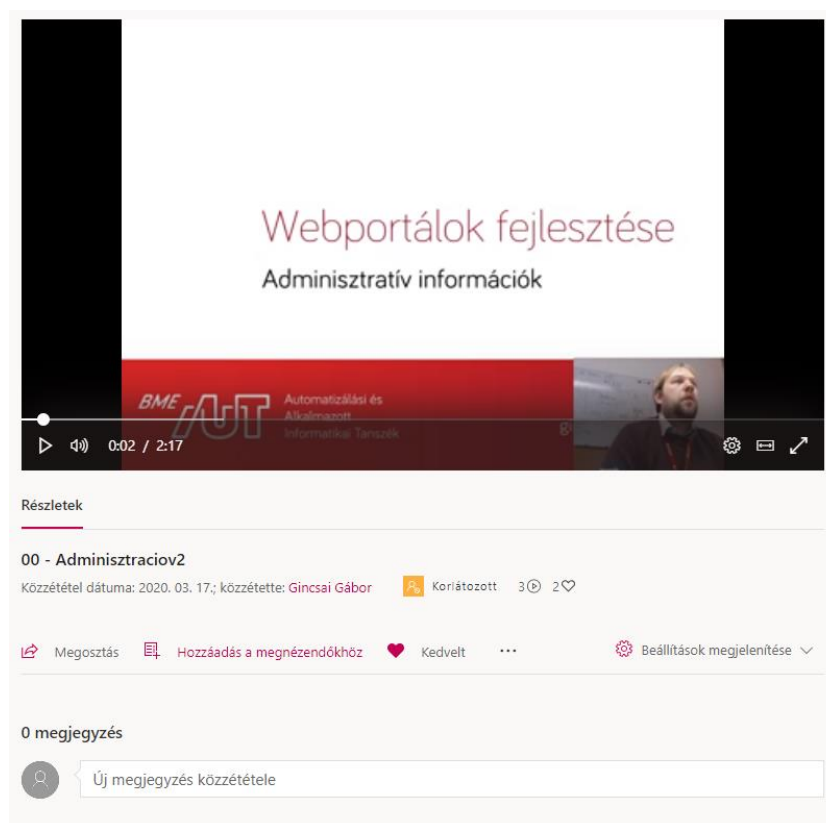
43. ábra: Saját tartalom megjelenítése, videó szerkesztés beállításai

2. A ceruza ikonra kattintva tudjuk szerkeszteni a videó legfontosabb adatait.
 - Bal oldalon megadhatjuk a metaadatokat. Automatikus feliratozás jelenleg csak angol nyelven érhető el.

- A középső hasámban lehet megadni, hogy kik tekinthetik meg a videókat, illetve kik legyenek a tulajdonosok, akik a szerkesztés oldalt is eléri. Ez szoros kapcsolatban áll a később részletezésre kerülő csoportokkal és csatornákkal.
- A jobb oldali beállítások alatt a megjegyzéseket érdemes megfontolni, hogy bekapcsoljuk-e. A funkció aktiválásával a videó részletes oldalán megjelenik a kommentálás lehetősége.
- Az alsó megosztás menüponttal pedig közvetlen linkkel, vagy email alapján megadott felhasználókkal tudjuk a videót megosztani, vagy akár egy weboldalra (pl. tanszéki portálra) is beágyazhatjuk a videót.
- Ha az oldalon bármit változtatunk, a fenti Alkalmaz gomb aktív lesz, ezzel menthetjük a módosításokat.

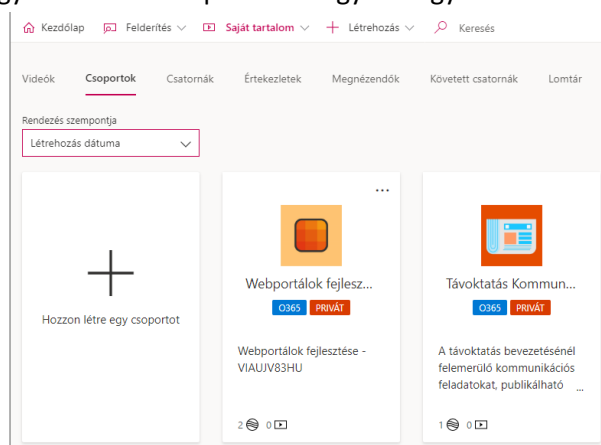
44. ábra: Saját videók megtekintése

3. A videóra kattintva jutunk el a részletes oldalra, ahonnan le is lehet játszani a videót. A videó minősége automatikusan skálázódik a hálózat minőségének függvényében.
 - Itt lehet a lejátszási listához adni a videót, vagy – ha engedélyeztük – megjegyzést fűzni hozzá.
 - A ... alatt számos extra funkció található, mint például a letöltés vagy egyszerű vágási funkciók, vagy jelen esetben a prezentáció letöltése link.



45. ábra: Felvétel megtekintése Microsoft Streamben.

4. Ahhoz, hogy a feltöltött videók kategorizálva legyenek, érdemes a csoportok opciót is megismerni. A csoportok kezeléséhez kattintsunk a Saját tartalom menüben a Csoportok menüpontra. Ekkor láthatjuk az összes Teams csoportot, amiben benne vagyunk. Ezek a csoportok az egyes tárgyak és szervezeti egységek lesznek.



46. ábra: Csoportok kezelése

5. Válasszuk ki a kívánt csoportot (tárgy neve). Először a csoportba nem lesznek videók vagy csatornák. Hozzunk létre egy új csatornát:
- Adjuk meg a csatorna nevét, ajánlott {Tárgynév}-Videók formában, pl. Webportálok fejlesztése – Videók vagy Webportálok fejlesztése - Előadások.
 - Adjuk meg a csatorna leírását, itt használhatunk a #címkézést is a csoportosítás és kereshetőség elősegítésére.
 - Állítsuk be, hogy ki érheti el a csatornát. A „Céges szintű csatorna” az összes egyetemi felhasználó számára láthatóvá teszi a csatornába kerülő videókat, a „Csoport csatornája” lehetőséggel csak a

csoport (tárgy, szervezeti egység) felhasználói fogják a csatorna videóit látni. A csoport nevét ez alatt láthatjuk.

- Opcionálisan egy kép is megadható a csatornához, ez fog látszódni a tartalmak böngészésekor.

Új csatorna létrehozása
Egy csatorna beállítása a videók rendszerezéséhez

Csatorna neve
Webporálok fejlesztése - Videók

Leírás
Csatorna leírása, #címke

Csatorna-hozzáférés
☒ Csoport csatornája ☐ Céges szintű csatorna
☒ BProf Portál

Egyéni csatornakép
+

Mégse Létrehoz...

47. ábra: Új csatorna létrehozása a csoportban

6. Ezt követően az elkészült videót a csatornához is rendelhetjük. Menjünk vissza a videókhoz és ott a Hozzáadás csoporthoz / csatornához (📁) opciót válasszuk. A felugró ablakban adjuk meg az előbb létrehozott csatornát. Ha elkezdjük gépelni a csatorna nevét, akkor az automatikusan kiegészítésre kerül.

- A csatorna megadása után lehetőségünk van beállítani, hogy a csoport – amiben a csatorna van – tagjai csak megnézhetik, vagy tulajdonosai is legyenek-e a videóknak. Itt célszerű csak a megjelenítéshez tenni pipát.

Videó hozzáadása csoporthoz/csatornához
A videó tulajdonosaként van hozzáférése a speciális engedélyekhez

Megosztás ezzel
Csatornák Web
Webporálok előadása - Videók BProf Portál

Megjelenítők Tulajdonos
☒ ☐

Mégse Mentés

7. Ezt követően a csoportot kiválasztva már rendezetten, csoportosítva jelennek meg a videók.

9.2 Előre felvett videó feltöltése Streamre

Ha előre elkészítjük a felvétel az előadásról tetszőleges eszköz használatával, akkor is a Streamre célszerű feltölteni a videókat, hogy a hallgatók egységes struktúrában tudják a videókat keresni.

1. Válasszuk ki azt a csoportot (tárgy neve), ahova a videót fel szeretnénk tölteni. Ekkor a csoportban lévő videók megjelennek és jobb oldalon fent válasszuk a Videó feltöltése linket, majd adjuk meg a feltölteni kívánt fájlt.
2. A megjelenő ablakban látható a feltöltés előrehaladása, és közben megadhatjuk a videó adatait és a hozzá tartozó előnézet képeket.

A további feltöltendő fájlokat húzza a lap tetszőleges pontjára, vagy **válassza ki** a következő helyre való feltöltéshez: AUTProoobaSZG
A feltöltés befejeződött, ugrás a **videóimhoz**

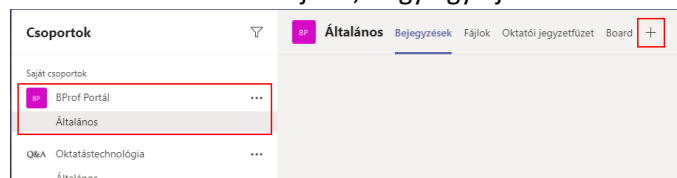
48. ábra: Videó feltöltésénél az adatok megadása

3. Az Engedélyek fülön ellenőrizzük, hogy tényleg a megfelelő csoport tekintheti meg a videót és a tulajdonosok beállítása is megfelelő.
4. A beállítások fülön állítsuk be, hogy lehet-e megjegyzést fűzni a videóhoz.
5. Végezetül nyomjuk meg a Közzététel gombot.

9.3 Streamen tárolt videók integrálása a Teamsbe

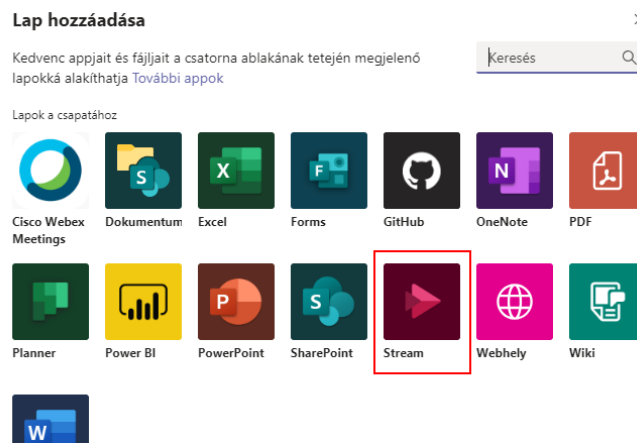
Annak érdekében, hogy a hallgatók könnyen megtalálják az egyes tárgyakhoz tartozó videókat, a Teamsbe érdemes beilleszteni egy olyan felületet, ahol a videók láthatóak.

1. Nyissuk meg a Teams-et, majd válasszuk ki a tárgyhoz tartozó csoportot (ez azonos a Streamben megadott csoporttal), majd a felső menüben kattintsunk a + jelre, hogy egy új oldalt hozzunk létre.



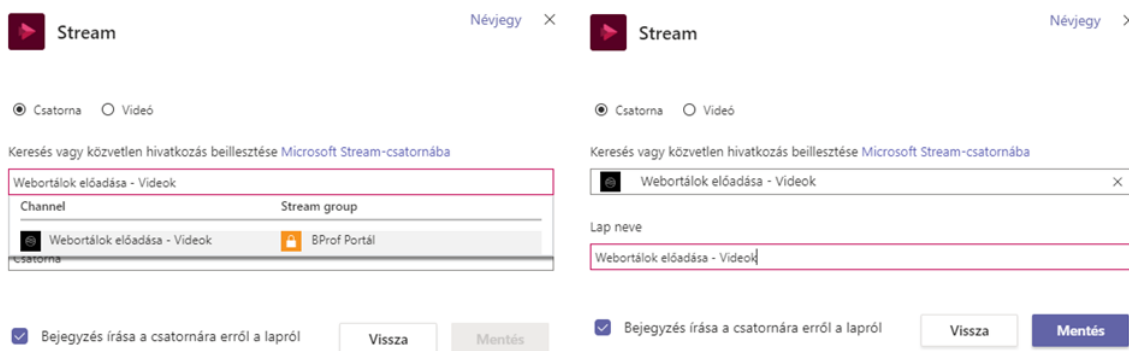
49. ábra: Új oldal hozzáadása a teamshez

2. A lehetséges lapok közül válasszuk ki a Stream-et.
 - Mint látható számos integrációs lehetőség található itt, melyekkel kényelmesebbé tehetjük a különböző portálok, anyagok elérhetőségét, pl. itt lesz lehetőség a Moodle beágyazására is.



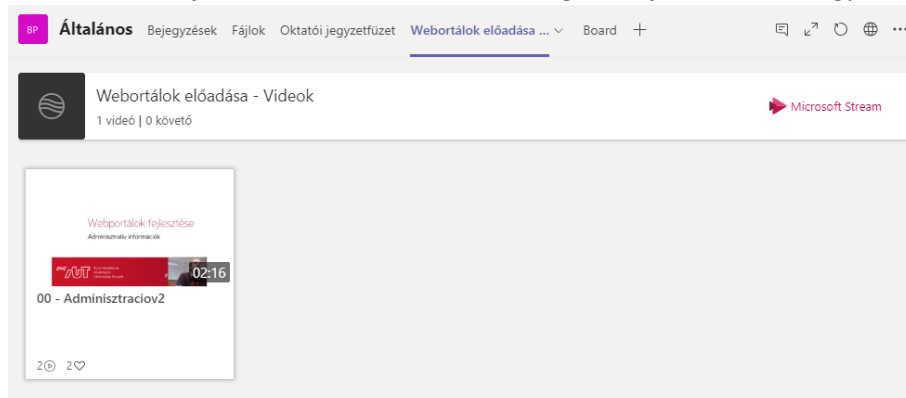
50. ábra: Laptípus kiválasztása

3. Adjuk meg az előzőekben létrehozott csoport nevét. Itt is automatikusan kiegészítésre kerül a csoport neve. Ha valami miatt mégsem egészítené ki, akkor érdemes a Stream oldaláról átmásolni a csatorna nevét vagy URL-jét, de mindenképpen a legördülő listából kell kiválasztani az elemet.
 - Az oldal alján megadhatjuk, hogy készüljön-e a csoport csevegés ablakába erről egy üzenet, hogy új lap jött létre.



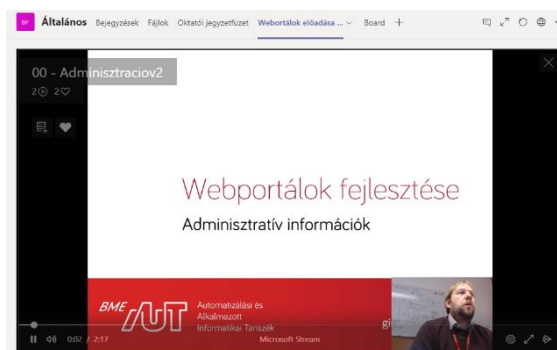
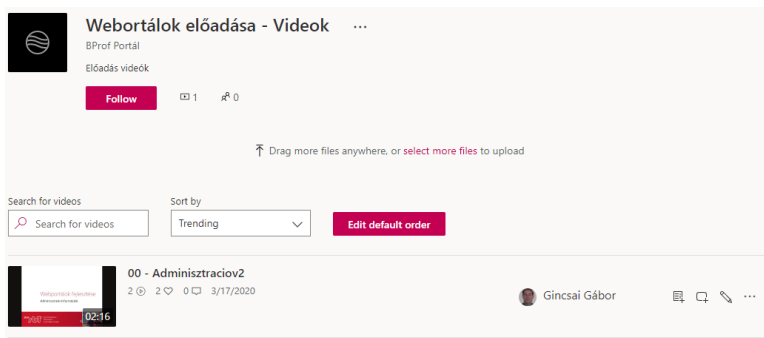
51. ábra: Stream csatorna kiválasztása

4. Ezt követően már látható is az új oldalon, ahol átláthatóan böngészhetjük az adott tárgyhoz tartozó videókat.



52. ábra: Stream oldal integrálva a Teamsbe.

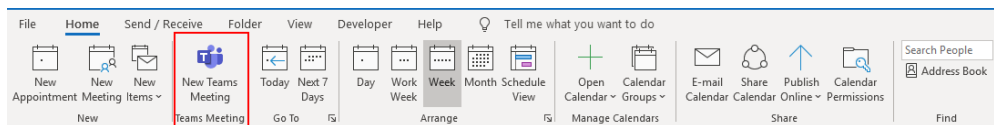
5. Az így beágyazott videók közvetlenül megtekinthetők, vagy a fenti Microsoft Stream link segítségével a Stream megfelelő oldalára lehet navigálni a weboldalon elérhető további funkciókhoz vagy böngészéshez.
 - A csatornát a Stream oldalon lehet követni.
 - A Teamsben lejátszott videót a megnézendők közé lehet tenni, vagy teljes képernyőre kitenni.



53. ábra: Csatorna megnyitása a Streamben, közvetlen videolejátszás a Teamsben.

10 Outlook integráció

Ha fel van telepítve a Microsoft Teams asztali alkalmazás, akkor az Outlook naptár nézetében megjelenik egy *New Teams Meeting* menüpont, amivel úgy tudunk értekezletet szervezni közvetlenül az Outlookból, hogy a Teams értekezlet a háttérben automatikusan létrejön, és a naptár bejegyzés végére a csatlakozáshoz szükséges link beszúrásra kerül. Így Teams közvetlen használata nélkül is tudunk videokonferenciát szervezni, ami főleg konzultációk esetén lehet nagyon hasznos.

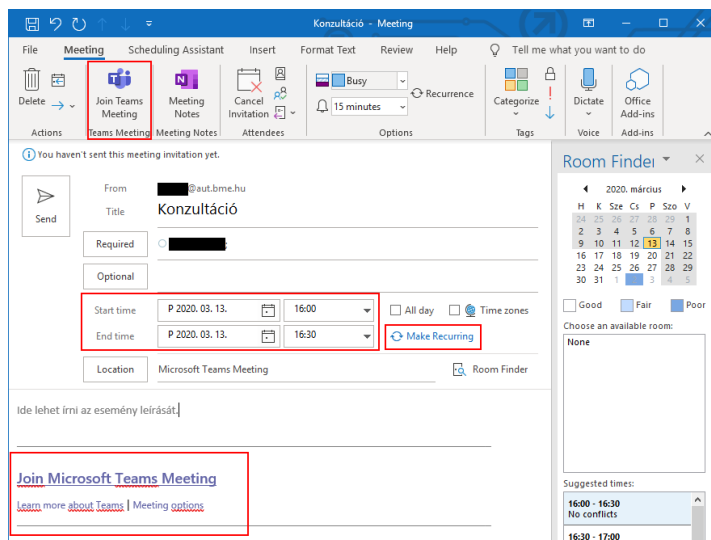


54. ábra: New Team meeting menüpont az Outlook naptárban

Fontos azonban tudni, hogy a From email címe alapján határozza meg, hogy melyik szervezet Teams-ét használja. Tehát ha nem az @edu.bme.hu email cím szerepel a From mezőben, akkor nem fogunk tudni az @edu.bme.hu-s fiókkal kapcsolódni hozzá. Ezt úgy tudjuk egyszerűen áthidalni, ha az Outlookba felvesszük az @edu.bme.hu fiókunkat is, ami a File menüben található Add Account gombbal tudunk megtenni.

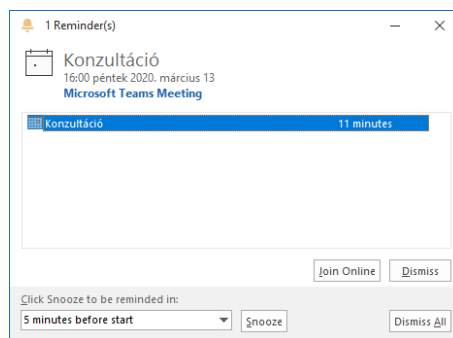
Az új ablakban megadhatjuk a szokásos adatokat: cím, résztvevők, opcionális résztvevők, kezdő- és végdátum, ismétlődés. Az üzenet aljára automatikusan beszúrásra kerül a Teams értekezlet linkje, amire kattintva a résztvevők közvetlenül tudnak csatlakozni (az értekezlet időpontjában).

Mivel ez is egy szabványos Outlook meeting üzenet lesz, ezért a meghívottaknak is megjelenik a naptárában, legyen az Outlook vagy akár Google Calendar.



55. ábra: Új értekezlet létrehozása Outlookban

Az értekezlet kezdete előtt automatikusan érkezik figyelmeztetés is a közelebbi kezdésről.



56. ábra: Kezdés előtti figyelmeztetés

11 További hasznos tudnivalók

11.1 A Teams használata több szervezetben

Amennyiben oktatóként vagy hallgatóként több szervezetben is van felhasználója, lehetősége van a mobil kliensek segítségével egyszerre több szervezethez is csatlakozni.

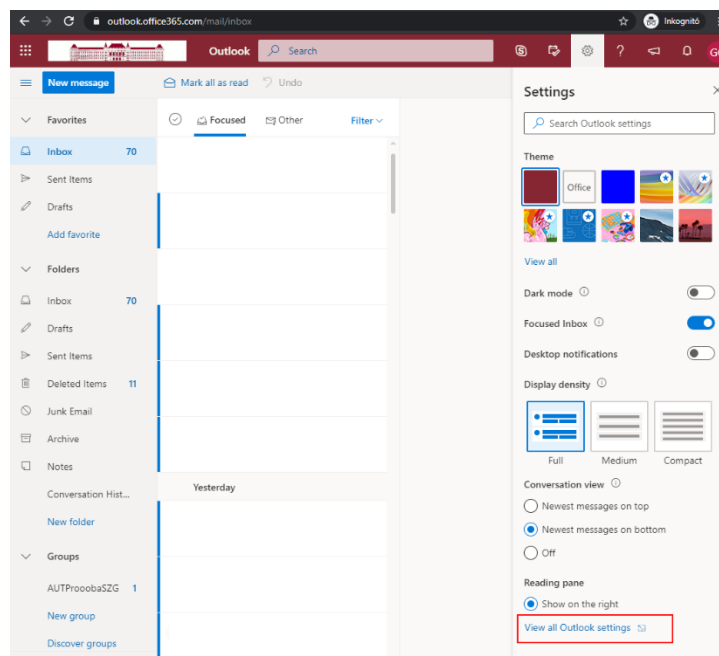
A Windows-os vastagkliens esetében az alábbi linken elérhető (angol nyelvű) leírás segítségével el tudja indítani a Teams-t több példányban, különböző felhasználók nevében: <https://github.com/Zerg00s/MultipleTeamsInstances>

11.2 edu.bme.hu email címre érkező e-mailek továbbítása

Mivel a Teamsbe az O365 fiókkal kell belépni, ezért az összes email értesítés az edu.bme.hu email címre érkezik. Ezt a postafiókot úgy tudjuk elérni, hogy

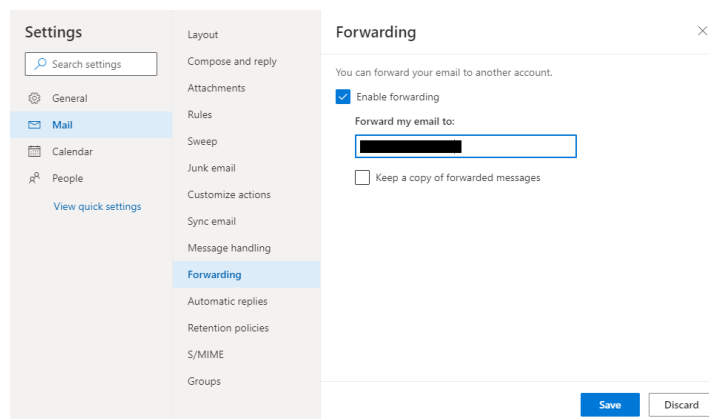
- a Teams webes felületén a bal felső sarokban található  ikonra kattintunk és kiválasztjuk az Outlookot,
- közvetlenül megnyitjuk az Outlook webes klienst az alábbi URL-en: <https://outlook.office365.com/>.

Ha bejelentkeztünk az Outlookba, akkor a felső menüben a fogaskerékre kattintva az jobb oldali panel alján találjuk meg a View all Outlook settings menüpontot, ahol elrejtették az automatikus továbbítás beállításokat.



57. ábra: Outlook beállítások elérése

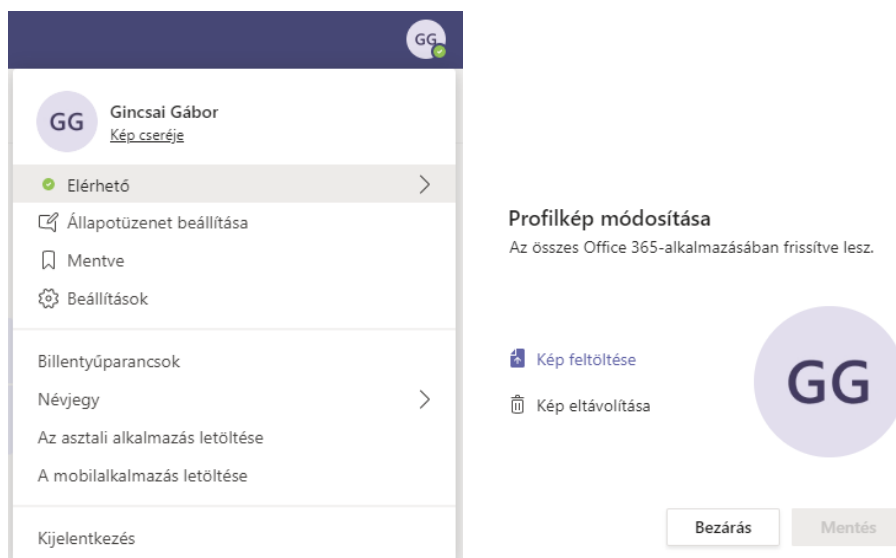
A beállítások között válasszuk a Forwarding opciót és adjuk meg, hogy milyen email címre küldje automatikusan tovább az ide érkező levelet.



58. ábra: Levél továbbítás beállítása

11.3 Profilkép megadása a Teamsben

A Teamsbe belépve a jobb felső sarokban kattintson a monogramjára és a felbukkanó menü tetején található a Kép cseréje link. Erre kattintva lehet új képet feltölteni.



59. ábra: Beállítások menüpont

Előfordulhat, hogy a kép azonnal nem frissül a felső sarokban, de idővel frissülni fog.

11.4 Gyakorlati tanácsok az iskolai vezetőknek a Microsoft Teams oktatási verziójában való csoportok és csatornák létrehozásához

Az alábbi linken bővebben olvashat javaslatokat, beállítási lehetőségeket arról, hogyan érdemes használnia a Teams-t oktatási környezetben:

<https://support.office.com/en-us/article/best-practices-for-school-leaders-creating-teams-and-channels-in-microsoft-teams-for-education-f3663ad9-a835-4971-9acb-6725a543c003?ui=en-US&rs=en-US&ad=US>

12 Tippek és trükkök

- Az értekezlet alatt nem látjuk a magunkról megosztott videót, ami egy tanteremben tartott gyakorlat alatt jó visszajelzés lehet.
 - Ha megoldható, hogy két monitorunk legyen, akkor az egyik képernyőn mehet az asztali Teamsből az értekezlet, míg böngészőből be tudunk csatlakozni, mint résztvevő. A böngészőben, mint résztvevők ki tudjuk tűzni saját magunkat, és akkor a másik monitoron azt láthatjuk teljes méretben.
- Sáv szélesség kímélése érdekében állítsuk be az értekezlet további beállításai között a Bejövő videó kikapcsolása opciót.
- Óraadók hogyan tudnak értekezletet létrehozni, ha nincs @edu.bme.hu-s accountjuk?
 - ???
 - Elvileg minden óraadónak van Neptun kódja, így létrehozhat @edu.bme.hu-s accountot is.
 - Ha még sem jelenik meg az @edu.bme.hu account létrehozásának a linkje, akkor a Címtár üzemeltetéssel kell felvenni a kapcsolatot, illetve a neptunban ellenőrizni, hogy van-e aktív státusza az egyetemen.
- Mit tegyek, hogy a háttér ne látszódjon?
 - Az értekezlet alatt a további beállítások között ... ikon, be lehet állítani a **Blur my background** opciót és ez elhomályosítja a háttérképet. Ugyanitt lehet kikapcsolni.