

Útmutató az első lépésekhez

Most ismerkedik a Microsoft Teamsszel? Útmutatónk segítségével könnyen elsajátíthatja az alapokat.

A csoportokban csatornák vannak
Kattintson rájuk az adott témával, részleggel vagy projekttel kapcsolatos fájlok és beszélgetések eléréséhez.

Új csevegés indítása
Kétszemélyes vagy kics csoportos beszélgetés indítása.

Lapok hozzáadása
Alkalmazásokat, szolgáltatásokat és fájlokat tűzhet ki a csatorna tetejére.

Parancssor használata
Emberek vagy más dolgok keresésére, gyorsműveletekre és alkalmazások indítására szolgál.

Profilbeállítások kezelése
Alkalmazásbeállítások módosítása, profilkép cseréje, a mobilalkalmazás letöltése.

Navigáció a Teamsben
Ezekkel a gombokkal válthat a Tevékenységcsatorna, a Csevegés, a Csoportok, a Naptár és a Fájlok között.

Csoportok megtekintése és rendszerezése
Kattintson ide a csoportok megjelenítéséhez. A listában húzással átrendezheti a csoportokat.

Személyes alkalmazások keresése
Itt kereshet és kezelheti a személyes alkalmazásokat.

Alkalmazások hozzáadása
Böngészhet vagy kereshet a Teamsbe felvehető alkalmazások között.

A csoport kezelése
Tagok felvétele vagy eltávolítása, új csatorna létrehozása, a csoportra mutató hivatkozás lekérése.

Fájlok hozzáadása
Mások megtekinthetik vagy közösen szerkeszthetik őket.

Válasz
Üzenetét a Teams hozzáfűzi az adott beszélgetéshez.

Üzenet szerkesztése
Itt gépelheti be és formázhatja a szöveget. Fájlokat szűrhet be, vagy emojikkal, GIF-ekkel és matricákkal is színesítheti mondanóját!

Csatlakozás csoporthoz vagy új létrehozása
Megkeresheti a kívánt csoportot, csatlakozhat kód használatával, vagy létrehozhat saját csoportot is.

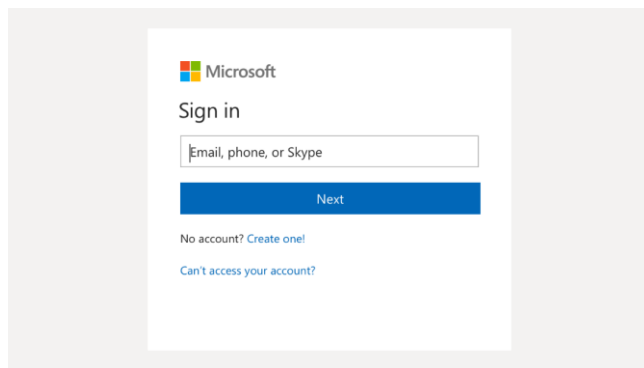
Microsoft Teams

Bejelentkezés

Windowsban: Kattintson a **Start** > **Microsoft Teams** pontra.

Macen: Lépjen az **Alkalmazások** mappába, és kattintson a **Microsoft Teams** elemre.

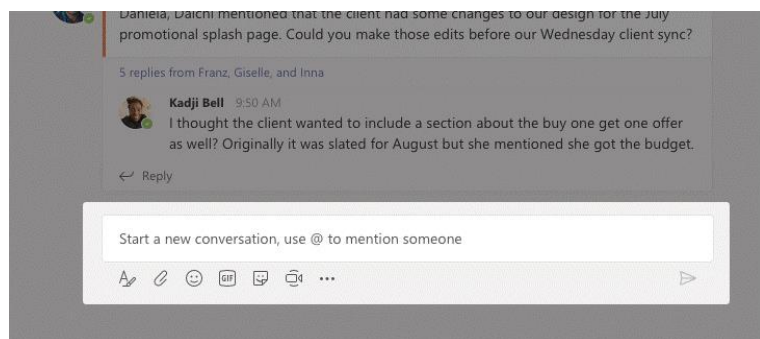
Mobilkészüléken: Koppintson a **Teams** ikonra. Ezután jelentkezzen be az Office 365-ös felhasználónevével és jelszavával. (Ha a Teams ingyenes verzióját használja, jelentkezzen be a megfelelő felhasználónevel és jelszóval.)



Beszélgetés indítása

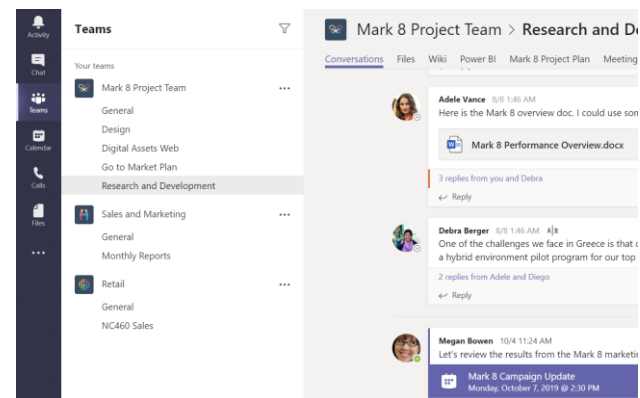
Az egész csapattal: Kattintson a **Csoportok** gombra, válasszon csoportot és csatornát, írja be az üzenetét, és kattintson a **Küldés** gombra.

Személyvel vagy csoporttal: Kattintson az **Új csevegés** gombra, írja be a **Címzett** mezőbe a személy vagy a csoport nevét, írja be az üzenetet, és kattintson a **Küldés** gombra.



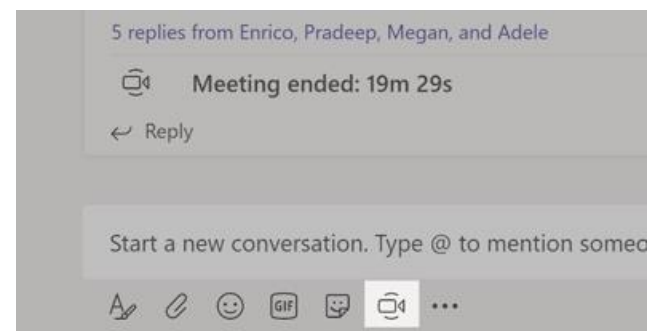
Csoport és csatorna kiválasztása

A *cs csoport* emberek, beszélgetések, fájlok és eszközök egy helyen elérhető gyűjteménye. A *csatorna* egy adott részlegnek, projektnek vagy témának szentelt beszélgetés egy csoporton belül. Kattintson a **Csoportok** gombra, és jelöljön ki egy csoportot. Válasszon egy csatornát a **Beszélgetések**, a **Fájlok** és a többi lap megtekintéséhez.





Értekezlet indítása

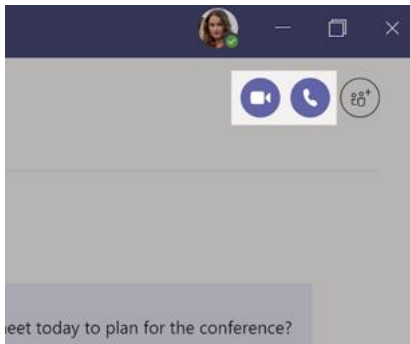
Kattintson az **Értekezlet most** gombra az üzenet beírására szolgáló mező alatt a csatornán értekezlet indításához. (Ha előbb a **Válasz** pontra, majd az **Értekezlet most** gombra kattint, az értekezlet az adott beszélgetéshez fog kapcsolódni.) Adja meg az értekezlet címét, és hívjon meg embereket.




Microsoft Teams

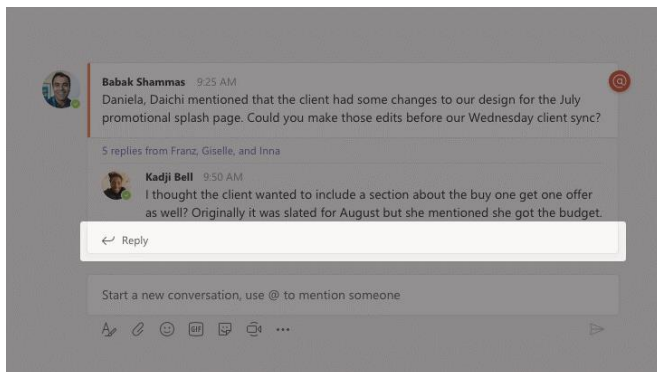
Videó- és hanghívások indítása

Kattintson a **Videohívás**  vagy a **Hanghívás**  gombra, ha egy csevegésből szeretne felhívni valakit. Szám tárcsázásához kattintson balra a **Hívások** gombra, és írja be a telefonszámot. Ugyanitt érhető el a híváselőzmények és a hangposta is.



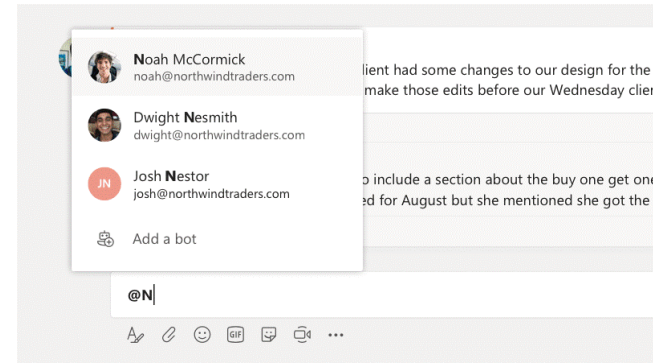
Válasz beszélgetésre

A csatornán folyó beszélgetések dátum és hozzászólásláncok szerint rendezettek. Keresse meg a kívánt beszélgetést, és kattintson a **Válasz** mezőre. Írja be az üzenetét, és kattintson a **Küldés**  gombra.




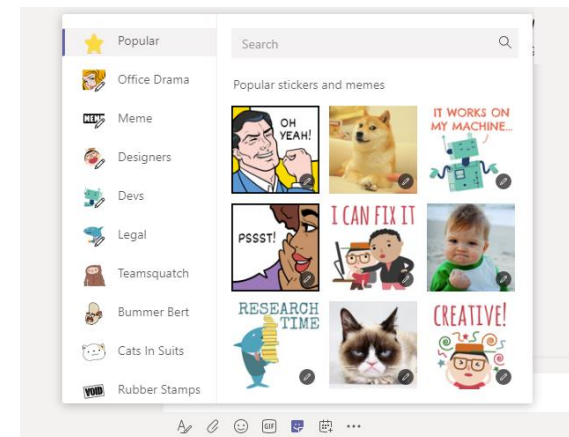
@Említések

Ha szeretné felhívni valaki figyelmét, írja be a @ jelet, majd az illető nevét (vagy válassza ki a megjelenő listából). A **@csoporthívás** beírásával a csoport összes tagjának üzenhet, a **@csatorna** beírásával pedig az adott csatornát követő összes embert értesítheti.




Emoji, mém vagy GIF beszúrása

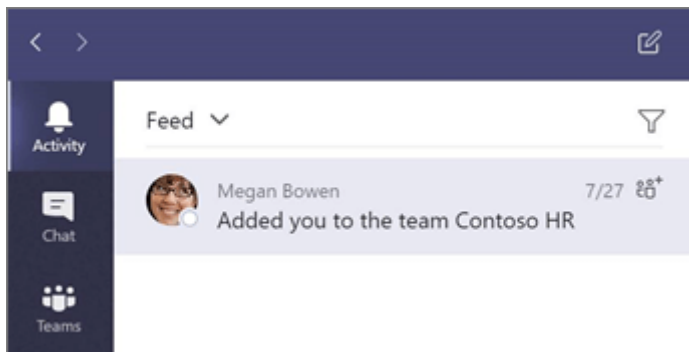
Kattintson a **Matrica**  gombra az üzenet beírására szolgáló mező alatt, és válasszon ki egy mémet vagy matricát az egyik kategóriából. Emojit vagy GIF-et is beszúrhat a megfelelő gombokkal.



Microsoft Teams

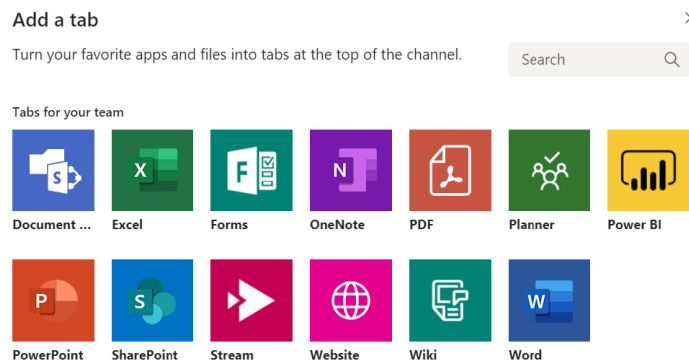
Legyen naprakész!

Kattintson a **Tevékenységek**  gombra a bal oldalon. A **Tevékenységszatsornában** látható az összes értesítés, valamint az Ön által követett csatornák legutóbbi történései.




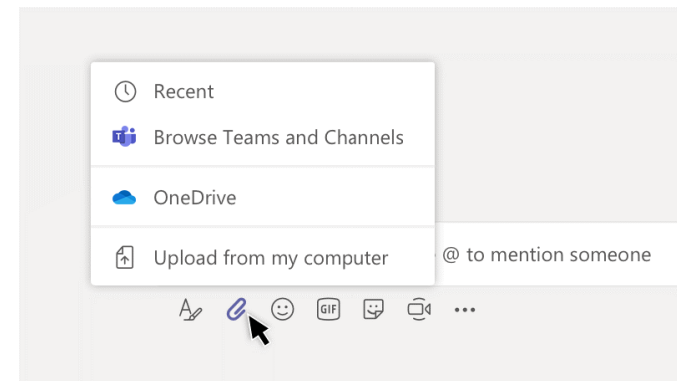
Lap hozzáadása csatornához

Kattintson a csatorna tetején lévő lapfülek mellett a **+**jelre, majd a kívánt alkalmazásra, és kövesse a megjelenő utasításokat. Használja a **Keresés** mezőt, ha a kívánt alkalmazás nem látható.




Fájl megosztása

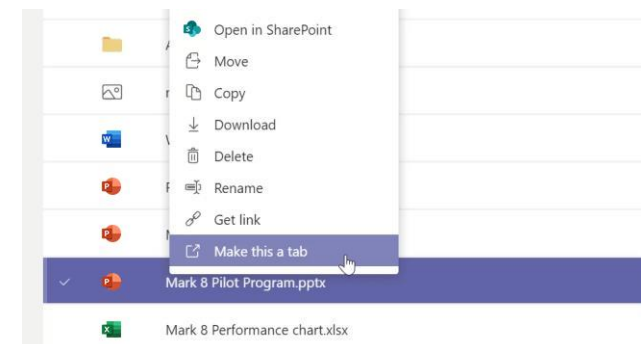
Kattintson a **Csatolás**  gombra az üzenetek beírására szolgáló mező alatt, válassza ki a kívánt fájl helyét, majd a fájlt. A fájl helyétől függően különböző lehetőségek jelennek meg: másolat feltöltése, hivatkozás megosztása vagy egyéb megosztási módok.



Munka fájlokkal

Kattintson balra a **Fájlok**  gombra az összes *csatornában* megosztott összes fájl eléréséhez. Kattintson a **Fájlok** lapra egy csatorna tetején az adott *csatornában* megosztott összes fájl eléréséhez. Kattintson egy fájl mellett a **További lehetőségek** gombra az elérhető műveletek megjelenítéséhez.

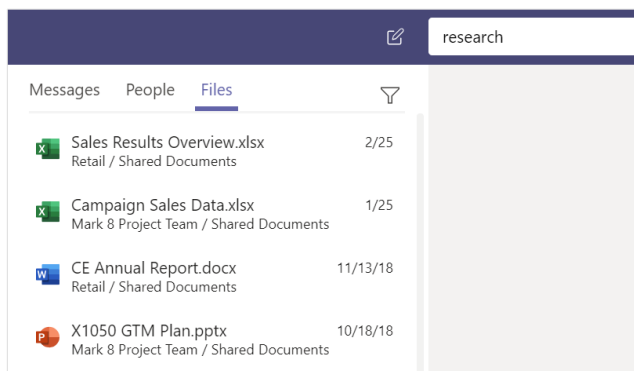
A fájlokat kitűzheti lapfülként is egy csatorna tetejére!



Microsoft Teams

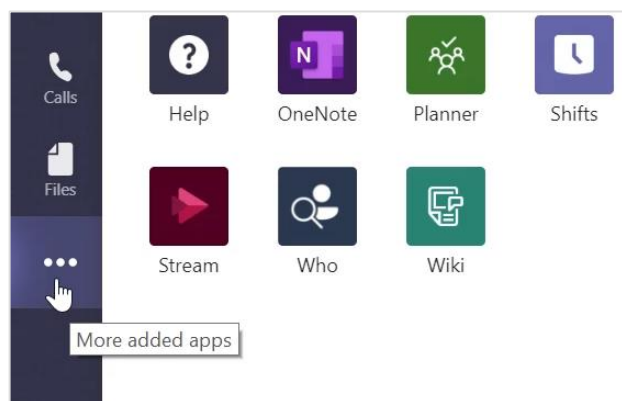
Dolgok keresése

Írja be a keresett kifejezést az alkalmazás tetején lévő parancssorba, és nyomja meg az Enter billentyűt. Válassza az **Üzenetek**, a **Személyek** vagy a **Fájlok** lapot. Kattintson egy találatra, vagy a **Szűrő** gombra a keresési eredmények finomításához.



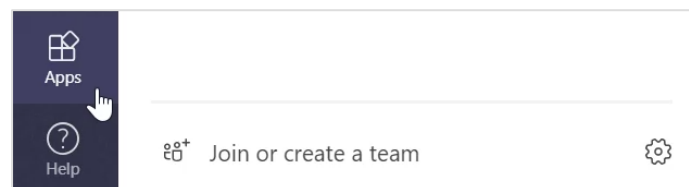
Személyes alkalmazások keresése

Kattintson a **További hozzáadott alkalmazások** gombra a személyes alkalmazásai megjelenítéséhez. Itt megnyithatja vagy el is távolíthatja őket. További alkalmazásokat az **Alkalmazások** gombbal vehet fel.



Alkalmazások hozzáadása

Kattintson az **Alkalmazások** gombra a bal oldalon. Válassza ki a Teamsben használni kívánt alkalmazásokat és a megfelelő beállításokat, majd kattintson a **Hozzáadás** gombra.



Microsoft Teams – további lépések

Az Office újdonságainak megismerése

Fedezze fel a Microsoft Teams és más Office-alkalmazások új és továbbfejlesztett funkcióit. További információért keresse fel a következő címet: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117>.

Ingyenes képzés, oktatóanyagok és videók a Microsoft Teamshez

Szeretné jobban megismerni a Microsoft Teams által kínált lehetőségeket? Az ingyenes képzések megtekintéséért keresse fel a <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318> címet.

Visszajelzés küldése

Tetszik Önnek a Microsoft Teams? Ötlete van a továbbfejlesztésére, amit szívesen megosztana velünk? Kattintson az alkalmazás bal alsó sarkában a **Súgó** > **Visszajelzés küldése** pontra. Köszönjük!

További útmutatók letöltése

Más kedvenc alkalmazásairól szóló ingyenes útmutatóinkat innen töltheti le: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.