

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 a 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 csapathoz.

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, emoji-t, GIF-et vagy bélyeget, hogy feldobja!

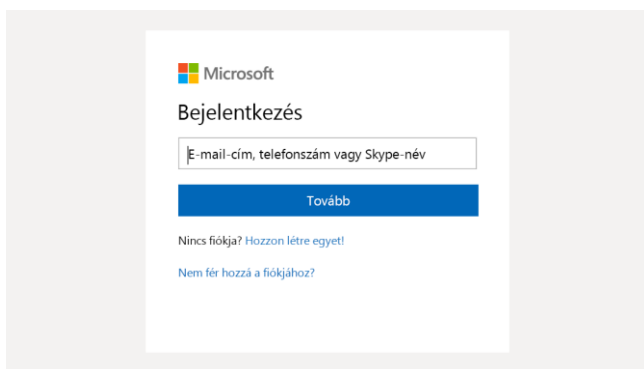
Csatlakozás csoporthoz vagy új csoport létrehozása
Találja meg a keresett csoportot, csatlakozzon egy kóddal, vagy hozzon létre sajátot.

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

Microsoft Teams



Bejelentkezés

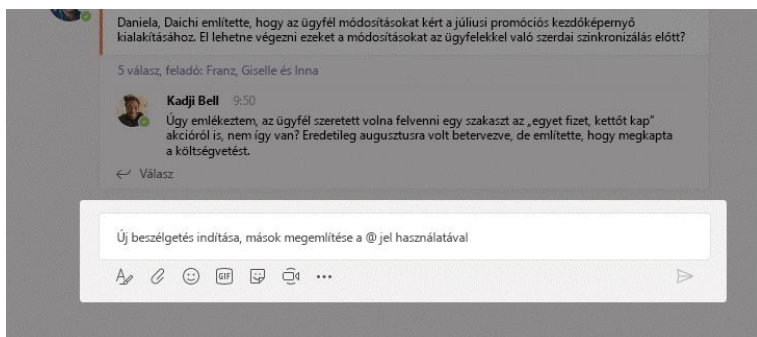
Windows használata esetén kattintson a **Start**  > **Microsoft Teams** elemre.
Mac gépen lépjen az **Alkalmazások** mappába és kattintson a **Microsoft Teams** lehetőségre.
Mobileszközön koppintson a **Teams** ikonra. Jelentkezzen be Office 365-ös felhasználónevével és jelszavával. (Ha Teams-t használ, akkor jelentkezzen be az adott felhasználónevével és jelszóval.)




Beszélgetés indítása

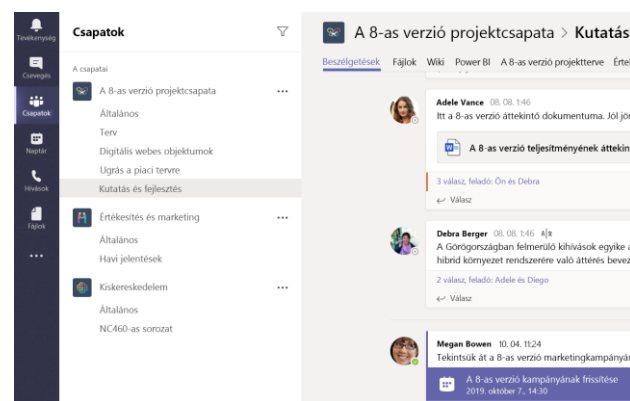
Az egész csapattal... Kattintson **Csoportok**  elemre, válasszon egy csoportot és csatornát, írjon üzenetet, majd kattintson a **Küldés**  elemre.

Személyel 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.





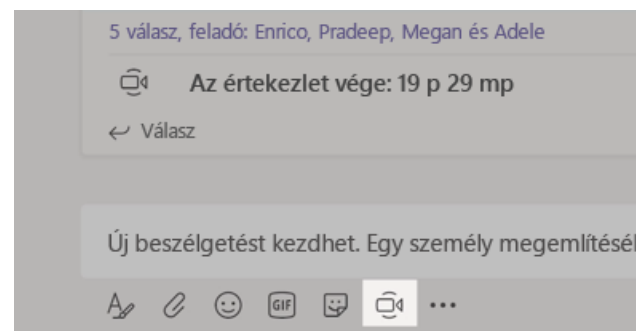
Csoport és csatorna kiválasztása

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

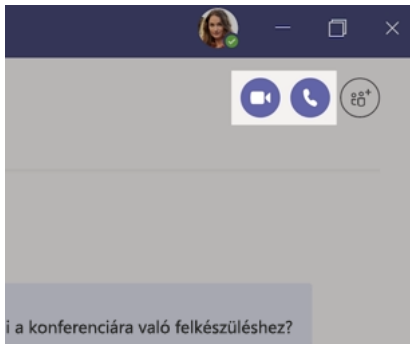
Kattintson az **Értekezlet most**  elemre azon terület alatt, ahová beírhatja az értekezletet megnyitó üzenetet a csatornán. (Ha a **Válasz** elemre kattint, majd az **Értekezlet most**  lehetőségre, az értekezlet azon a beszélgetés alapszik majd.) Írjon be egy nevet az értekezletnek, majd kezdjen személyeket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




Microsoft Teams

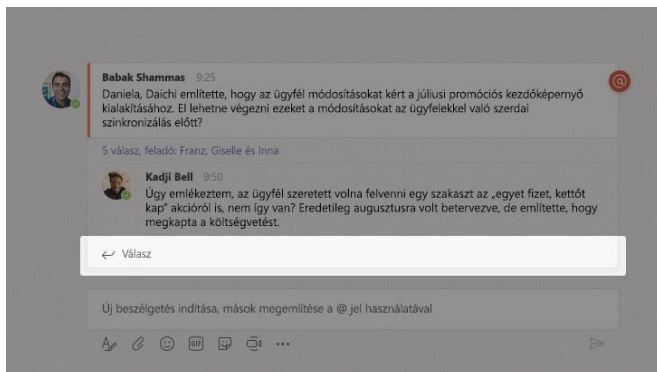
Videó- és hanghívások kezdeményezése

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.



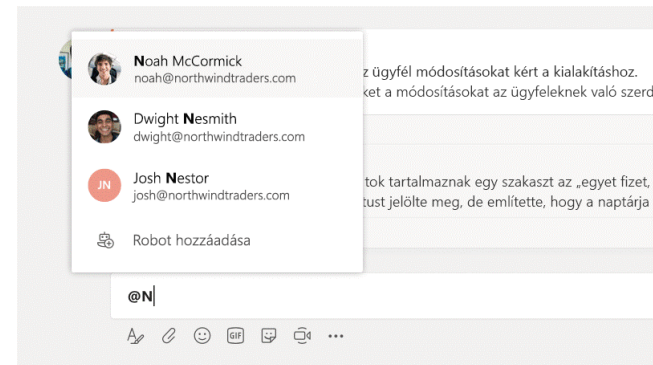
Válasz küldése egy beszélgetésbe

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




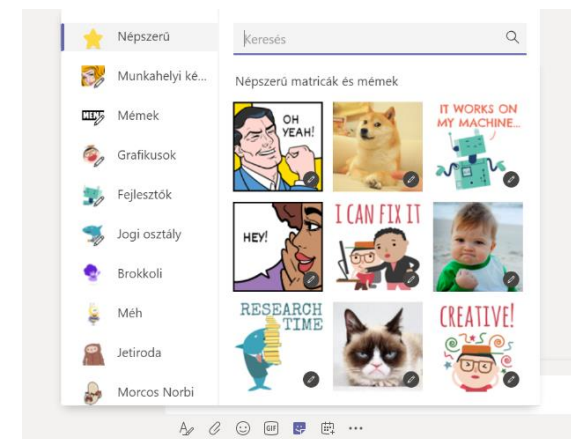
@személy említése

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

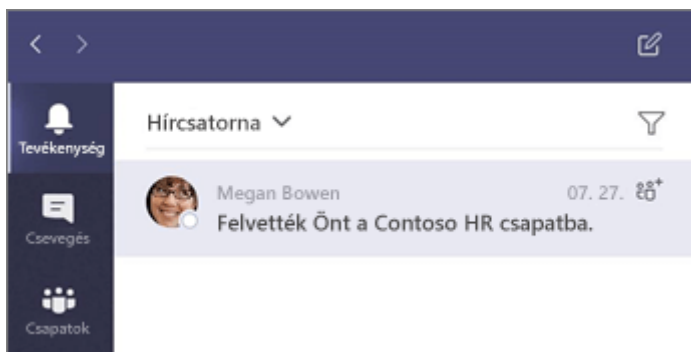
Kattintson a **Matrica**  elemre az üzenet beírására szolgáló mező alatt, majd válasszon egy mémet vagy matricát az egyik kategóriából. Emojit vagy GIF-et is hozzáadhat a megfelelő gombok segítségével.



Microsoft Teams

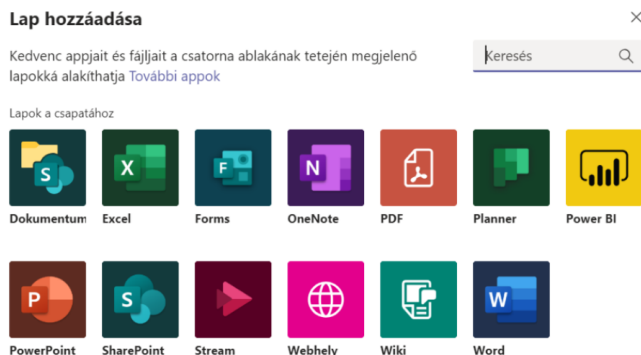
Tartsa kézben a dolgokat

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



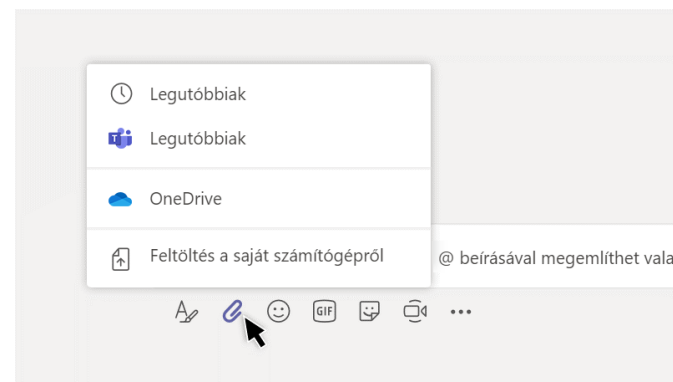
Lap hozzáadása egy csatornán

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.



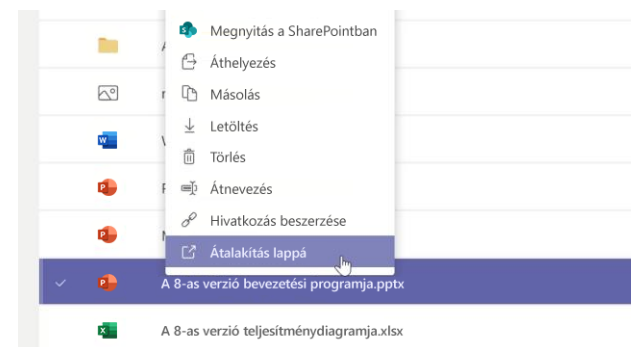
Fájl megosztása

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

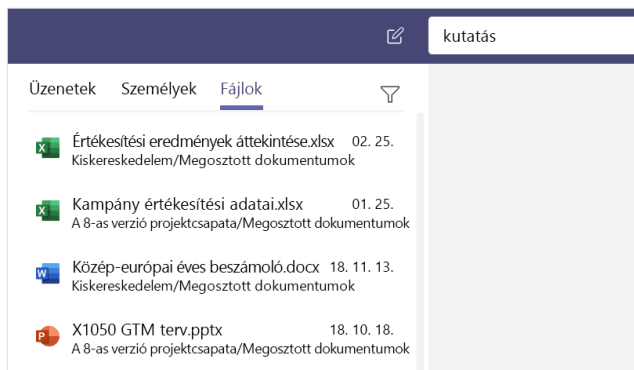
Kattintson a bal oldalon lévő **Fájlok** elemre a *csoporthaj* összes megosztott fájljának megjelenítéséhez. Az *csatornán* megosztott fájlok megtekintéséhez kattintson a csatorna tetején lévő **Fájlok** lehetőségre. Az egyes fájlok mellett a **További beállítások...** elemre kattintva megtekintheti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



Microsoft Teams

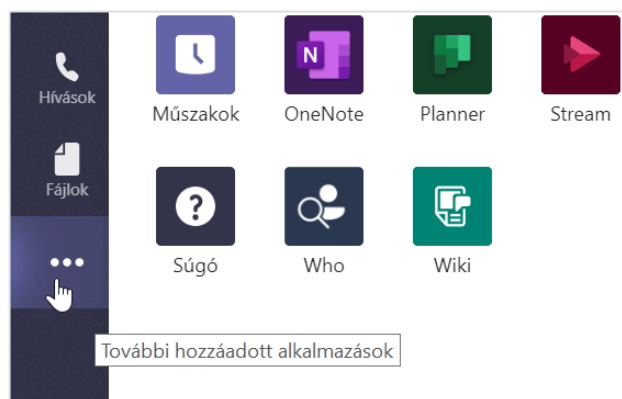
Dolgok keresése

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.



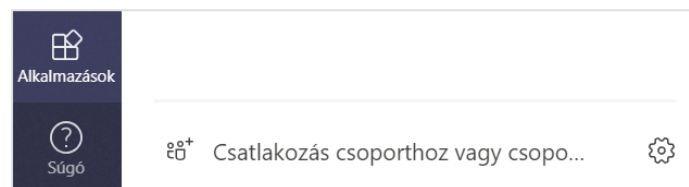
Személyes alkalmazások keresése

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 szélén. Itt kiválaszthatja azokat az alkalmazásokat, amelyeket használni szeretne a Teams-ben, kiválaszthatja a megfelelő beállításokat. Ezután válassza a **Hozzáadás** lehetőséget.



További lépések a Microsoft Teamshez

Az Office újdonságai

Ismerkedjen meg a Microsoft Teams és a többi Office-alkalmazás új és továbbfejlesztett funkcióival. További információért látogasson el a <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117> weblapra.

Tekintse meg a Microsoft Teams-ről szóló ingyenes cikkeket, oktatóanyagokat és videókat

Szeretné alaposabban megismerni a Microsoft Teams szolgáltatásait? A <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318> weblapra látogatva felfedezheti ingyenes oktató lehetőségeit.

Küldjön nekünk visszajelzést!

Tetszik a Microsoft Teams? Van olyan fejlesztési ötlete, amelyet megosztana velünk? Az alkalmazás bal oldalán kattintson a **Súgó** > **Visszajelzés küldése** lehetőségre. Köszönjük!

További rövid útmutatók

Ha más kedvenc appjához is le szeretné tölteni ingyenes rövid útmutatónkot, keresse fel a <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317> weblapot.