

# Microsoft Teams

## Rövid útmutató

# Index – A bővebb információk érdekében kattintson bármelyik csempére

## Teams áttekintése

A Teams főbb funkcióinak rövid összefoglalása és a Teams letöltése

## A Csevegés funkció használata

A Teams segítségével beszélgethet négy szemközt vagy csoportosan is

## Értekezletek szervezése és csatlakozás

A négy szemközti csevegésről hanghívásra válthat, vagy megszervezhet egy csoportos értekezletet

## A Teams és a Csatornák használata

Hozzon létre egy csoportot vagy egy csatornát, és kommunikáljon az információ megosztása céljából a különböző projektek, osztályok vagy szekciók meghatározott tagjaival

# Teams áttekintése

A Teams főbb funkcióinak rövid összefoglalása és a Teams letöltése

# Microsoft Teams

Az Office 365 csapatmunkához készült központja

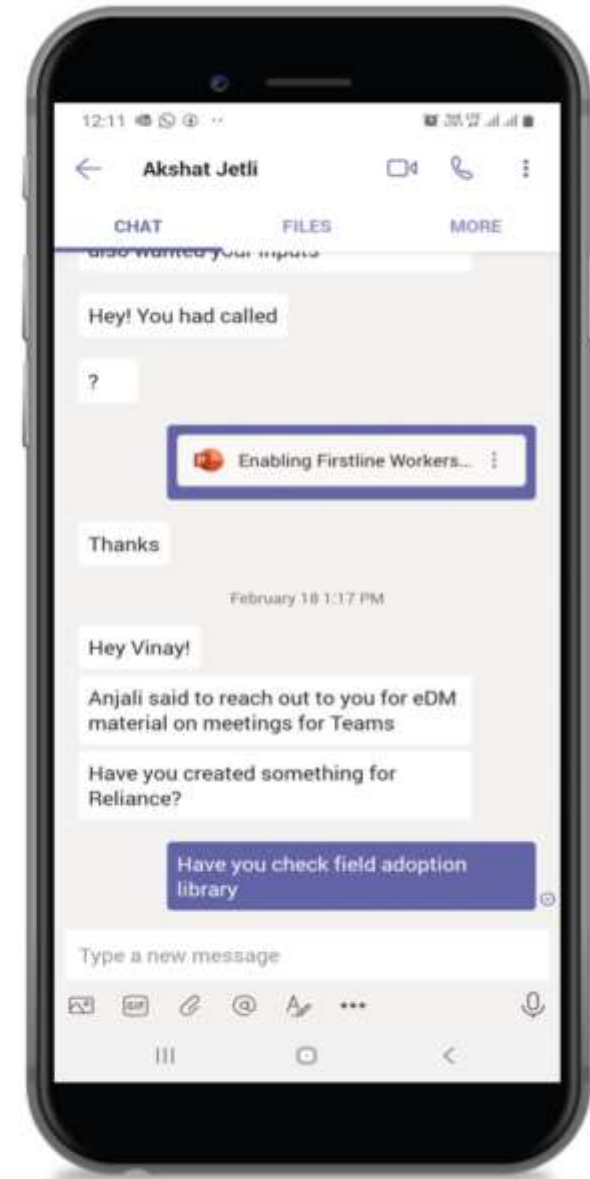
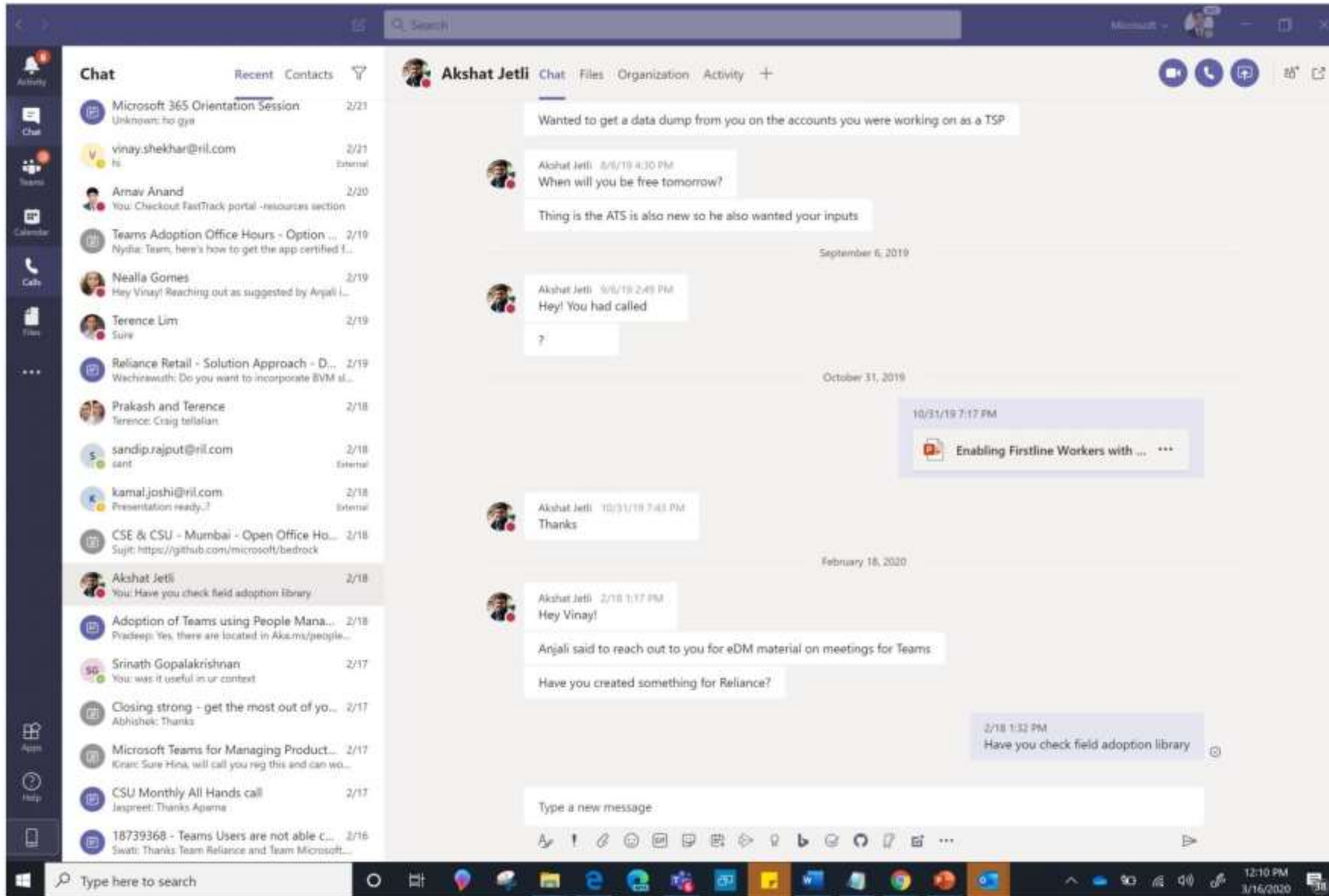
A chat, a videokonferenciák és a hanghívások kombinálása teszi lehetővé az egyszerű távoli munkavégzést.

A Teams letöltése –

- ✓ Böngészőből – <https://aka.ms/getteams> vagy
- ✓ az iOS vagy Android alkalmazások közül



# Négy szemközt beszélgetés vagy csoportos csevegés



# Vegyen részt az értekezleteken, vagy szervezze azokat bármilyen eszközről





# Együttműködés a Teamsben

The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application. The left sidebar displays the 'Teams' list with the 'Coauthoring and Collaboration' channel selected. The main chat area shows a message from Vinay Shekhar, dated 11/27/19 4:34 PM, which is highlighted with a red box. The message content is: 'Dear Team, Have attached few documents for the next discussion'. Below the text are four attachments: 'FY18 PTC Core Priority Mapping.pptx' (399.14 KB), 'Teams Architect.pdf' (17.22 KB), 'Planning the demo.docx' (17.48 KB), and 'Migration Planning.xlsx' (403.47 KB). Above this message, there is a pinned announcement: 'Demo at 5 PM Today' with the sub-heading 'IMPORTANT! McAnn demo' and the bullet point 'Agenda is teams'. The top of the interface shows a search bar and the Microsoft logo.

The screenshot shows the Microsoft Teams mobile application interface. The top navigation bar includes a back arrow, the channel name 'Coauthoring and Collaborati...', and the guest count 'CSM Demo (1 guest)'. Below the navigation bar are tabs for 'POSTS', 'FILES', and 'MORE'. The chat history shows a message from 'You' at 12:18 PM with the text 'Dear Team, Have attached few documents for the next discussion' and four attachments: 'Teams Architect.pdf' (399.14 KB), 'Planning the demo.docx' (17.22 KB), 'Migration Planning.xlsx' (17.48 KB), and 'FY18 PTC Core Priority Mapping.pptx' (403.47 KB). The bottom of the screen shows the mobile OS navigation bar with a home indicator and a back arrow.

# A Teams bárholonnan és bármilyen eszköztől elérhető

Teams letöltése — <https://aka.ms/getteams> vagy töltsse le az iOS vagy az Android alkalmazások közül



Windows 7+



OS X 10.10+



iPad



iPhone



Android



Edge RS2+ Edge  
Chromium

Google Chrome



Linux DEB 64-bit

Linux RPM 64-bit



# A bővebb információk érdekében kattintson bármelyik csempére

## Teams áttekintése

A Teams főbb funkcióinak rövid összefoglalása és a Teams letöltése

## A Csevegés funkció használata

A Teams segítségével beszélgethet négy szemközt vagy csoportosan is

## Értekezletek szervezése és csatlakozás

A négy szemközti csevegésről hanghívásra válthat, vagy megszervezhet egy csoportos értekezletet

## A Teams és a Csatornák használata

Hozzon létre egy csoportot vagy egy csatornát, és kommunikáljon az információ megosztása céljából a különböző projektek, osztályok vagy szekciók meghatározott tagjaival

# A Csevegés funkció használata

A Teams segítségével beszélgethet négy szemközt vagy csoportosan is.

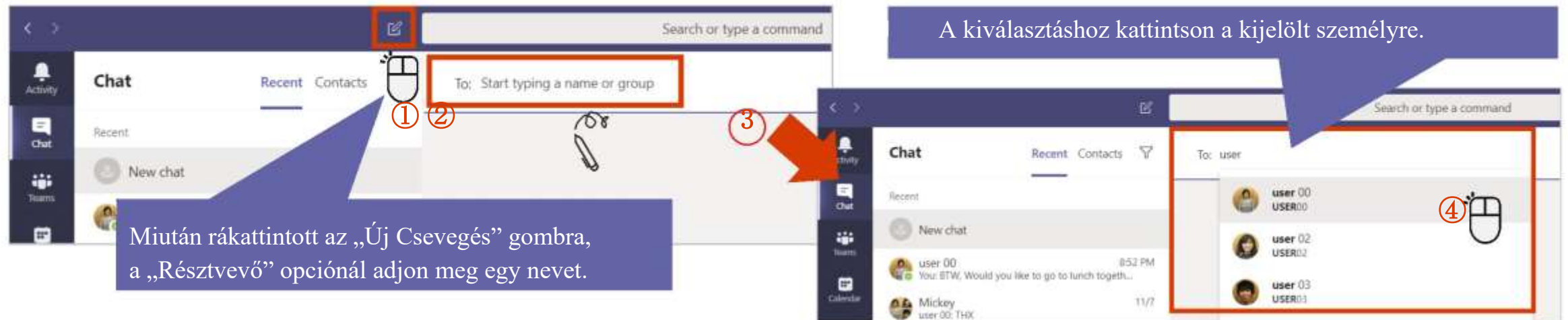
# Négyszemközti csevegés indítása

Használja a Csevegés funkciót, ha szeretne csevegni, hívást indítani vagy információt megosztani.

<Ha olyan személlyel szeretne csevegni, akivel a közelmúltban csevegett>



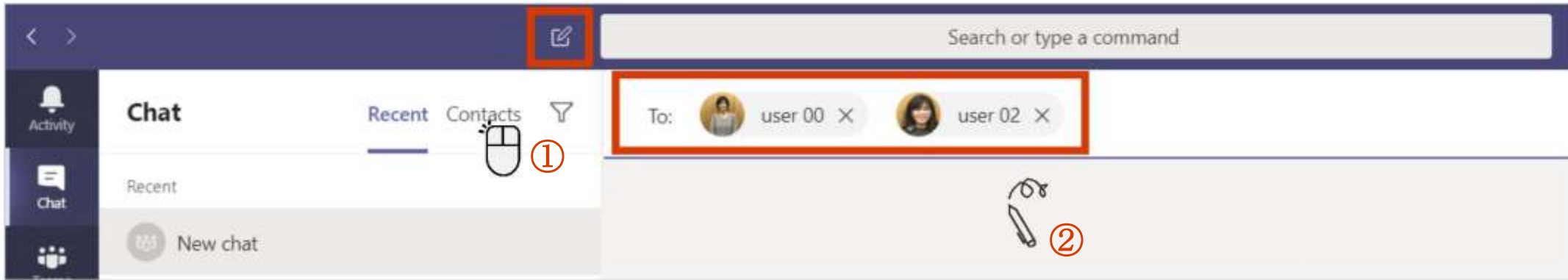
< Új Csevegés indításához>



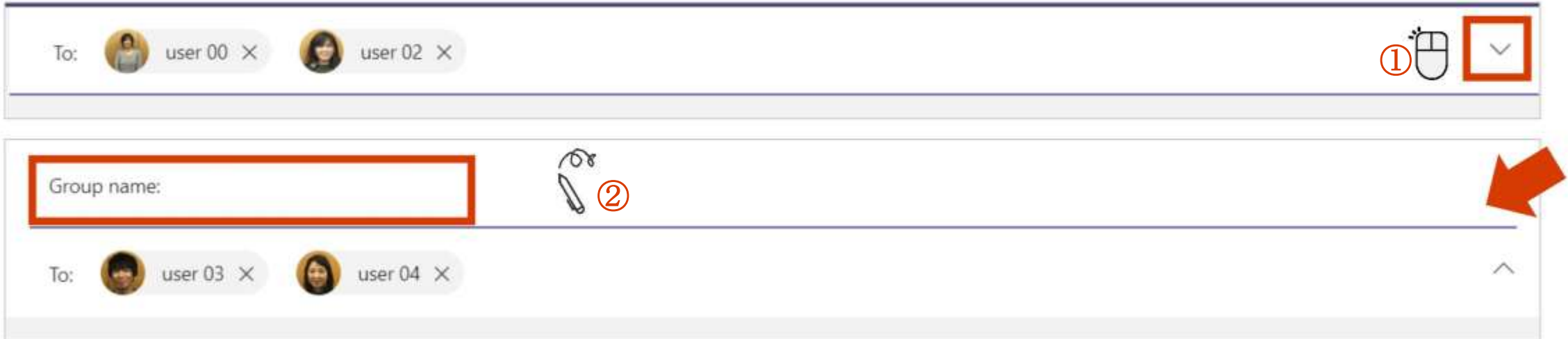
# Csoportos csevegés indítása

A csoportos csevegés funkciót is használhatja, ha a Teamset használó több személlyel szeretne csevegni.

## Csoportos csevegés létrehozása



## Csoportos csevegés átnevezése



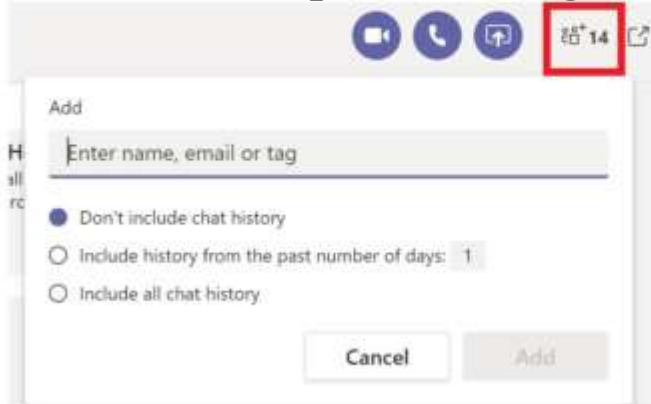
# Több felhasználó hozzáadása a csevegéshez

A csevegés elindítása után is adhat hozzá felhasználókat

## Négyszemközeti csevegés átalakítása csoportos csevegéssé

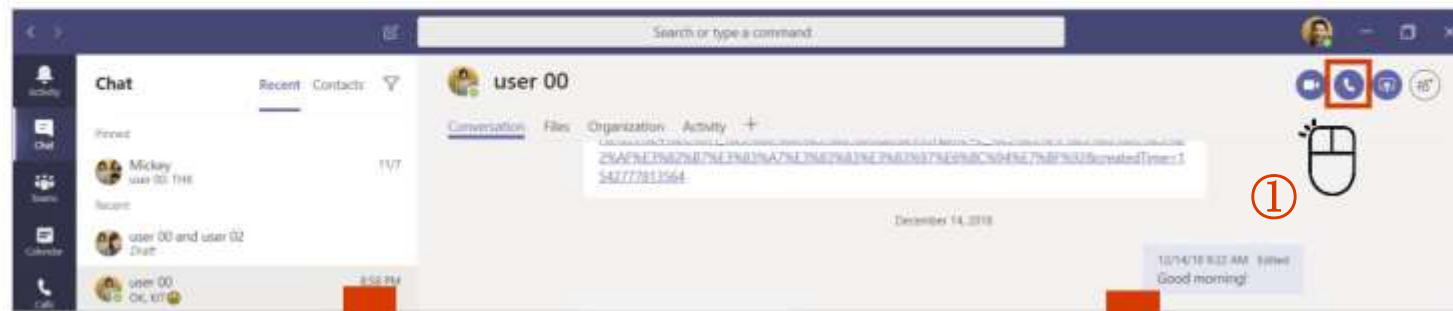


Ossza meg a csevegés történetét, amikor új felhasználókat ad hozzá a csoportos csevegéshez



# Hívás indítása a négyszemközti csevegésből

A négyszemközti csevegésről telefonhívásra válthat.



A képernyő a User00 hívásakor



User00 képernyőjén megjelenő értesítés



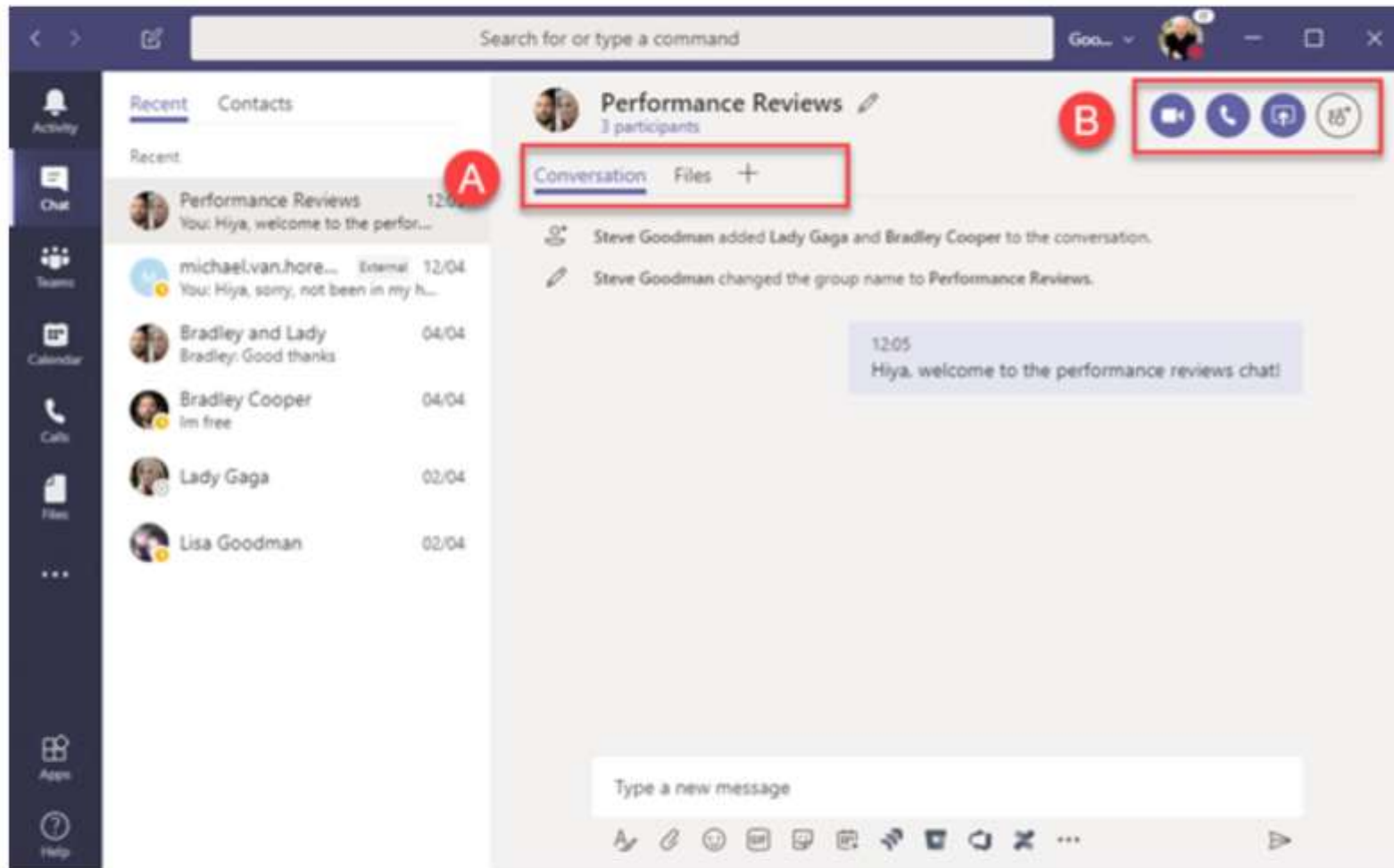
User00 képernyője a hívás közben



A befejezéshez nyomja meg a „Kapcsolat bontása” gombot



# Hívás indítása a Csoportos csevegésből



# A bővebb információk érdekében kattintson bármelyik csempére

## Teams áttekintése

A Teams főbb funkcióinak rövid összefoglalása és a Teams letöltése

## A Csevegés funkció használata

A Teams segítségével beszélgethet négy szemkört vagy csoportosan is

## Értekezletek szervezése és csatlakozás

A négy szemkörti csevegésről hanghívásra válthat, vagy megszervezhet egy csoportos értekezletet

## A Teams és a Csatornák használata

Hozzon létre egy csoportot vagy egy csatornát, és kommunikáljon az információ megosztása céljából a különböző projektek, osztályok vagy szekciók meghatározott tagjaival

# Értekezletek szervezése és csatlakozás

A négy szemközti csevegésről hanghívásra válthat, vagy megszervezhet egy csoportos értekezletet.

# Értekezlet szervezése a Teamsben

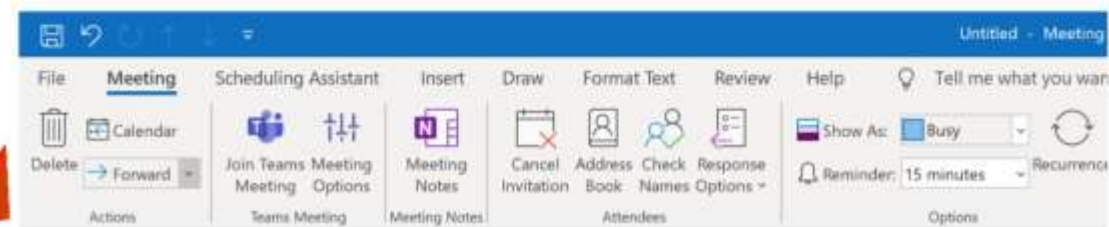
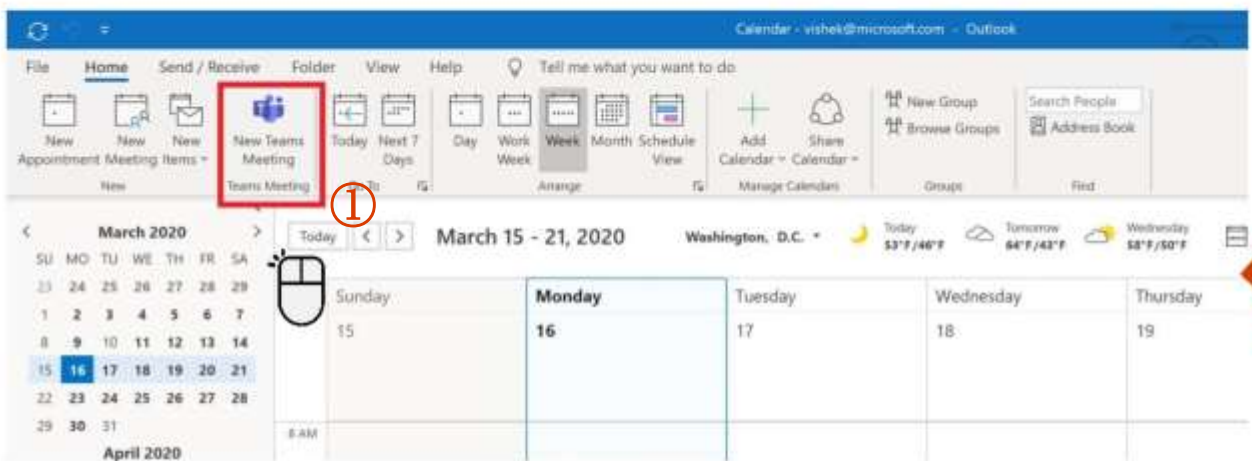
A Teams segítségével előre bejelentheti az értekezleteket.



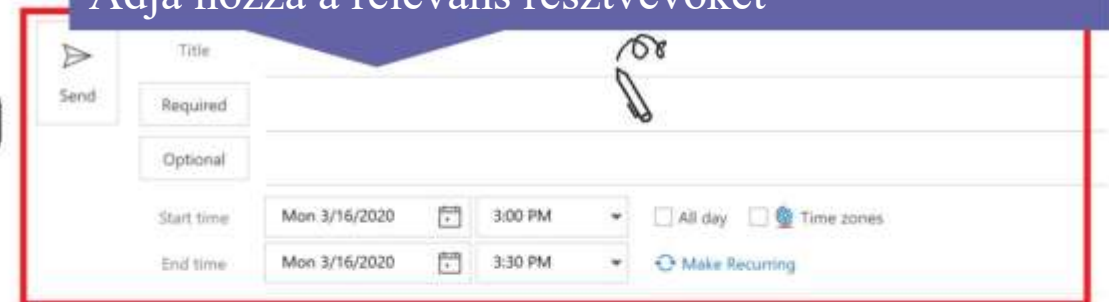
A meghatározott felhasználókat meghívhatja az értekezletre. Kiválaszthatja a csatornát az értekezlet számára. A felhasználók pedig a csatorna csatlakozási hivatkozása segítségével csatlakozhatnak az értekezlethez.

# Értekezlet ütemezése az Outlookban

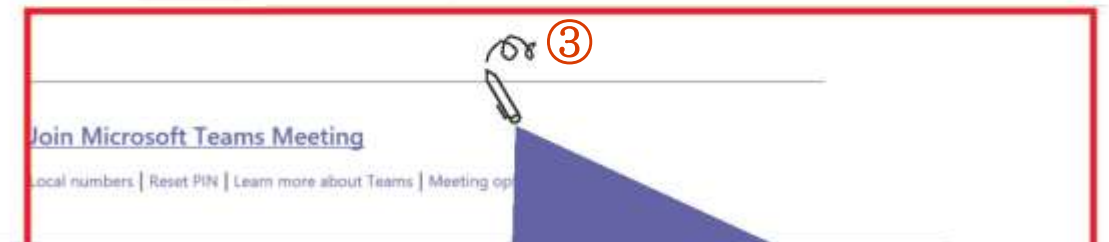
Olyan értekezletet is szervezhet, melyet előzőleg az Outlookban jegyeztek elő.



Adja hozzá a releváns résztvevőket



Mikor minden résztvevőt hozzáadott,  
nyomja meg a Küldés gombot.  
Mind az Outlook naptárból, mind pedig  
a Teams naptárból ellenőrizheti, amit elküldött.



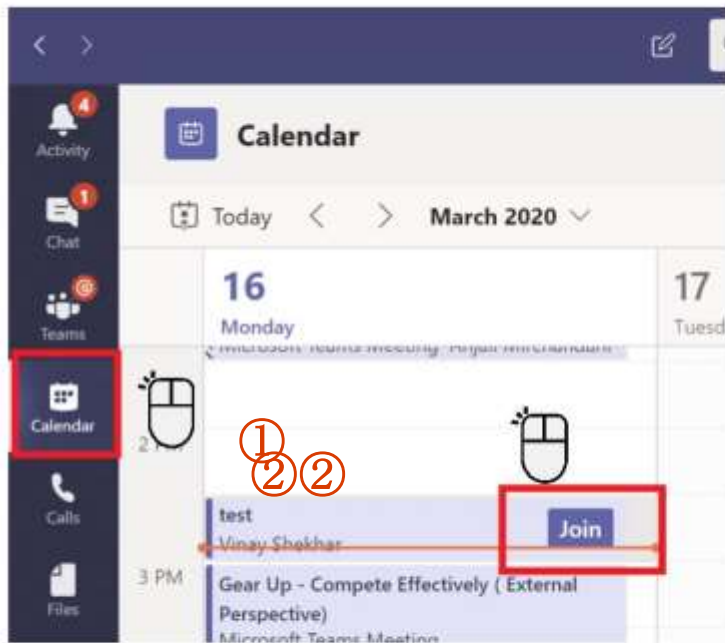
Ossza meg az értekezlet napirendi pontjait.

# Csatlakozzon az értekezlethez a naptárból vagy a Teams csatornából

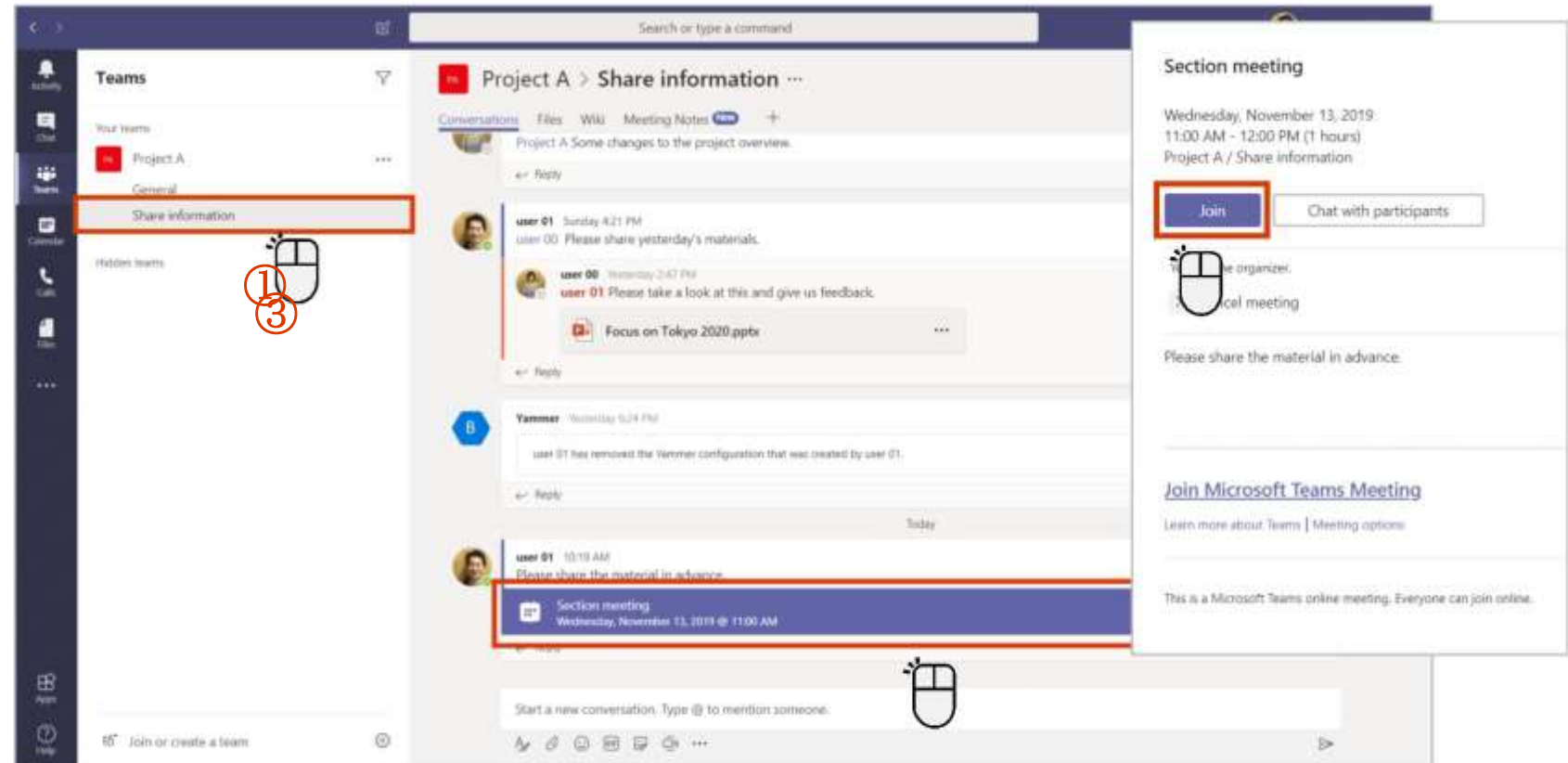
Csatlakozzon az értekezlethez a Teams Naptár füléből

**Vagy**

Csatlakozzon az értekezlethez a Teams csatornából *(amennyiben a csatornán keresztül jegyezte elő az értekezletet a szervezőskor).*



Naptárból



Teams-csatornából



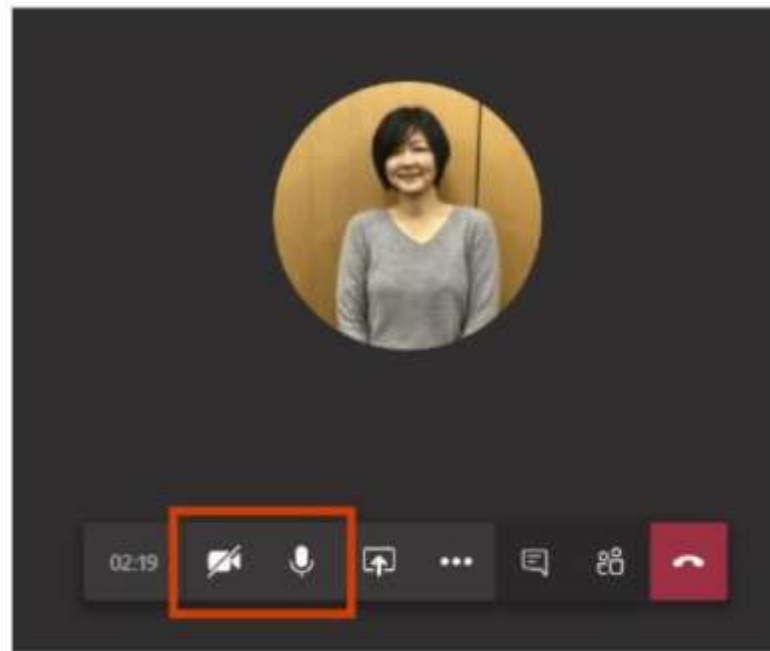
# Kamera vagy mikrofon ki/bekapcsolása

A kamerát és a mikrofont beállíthatja mielőtt vagy miután csatlakozott az értekezlethez.

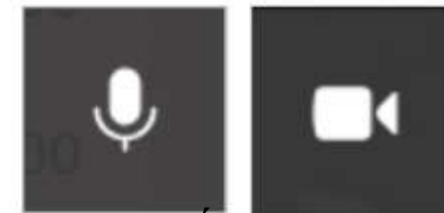
<Beállítás csatlakozás előtt>



<Beállítás csatlakozás után>



ON Állapotikon



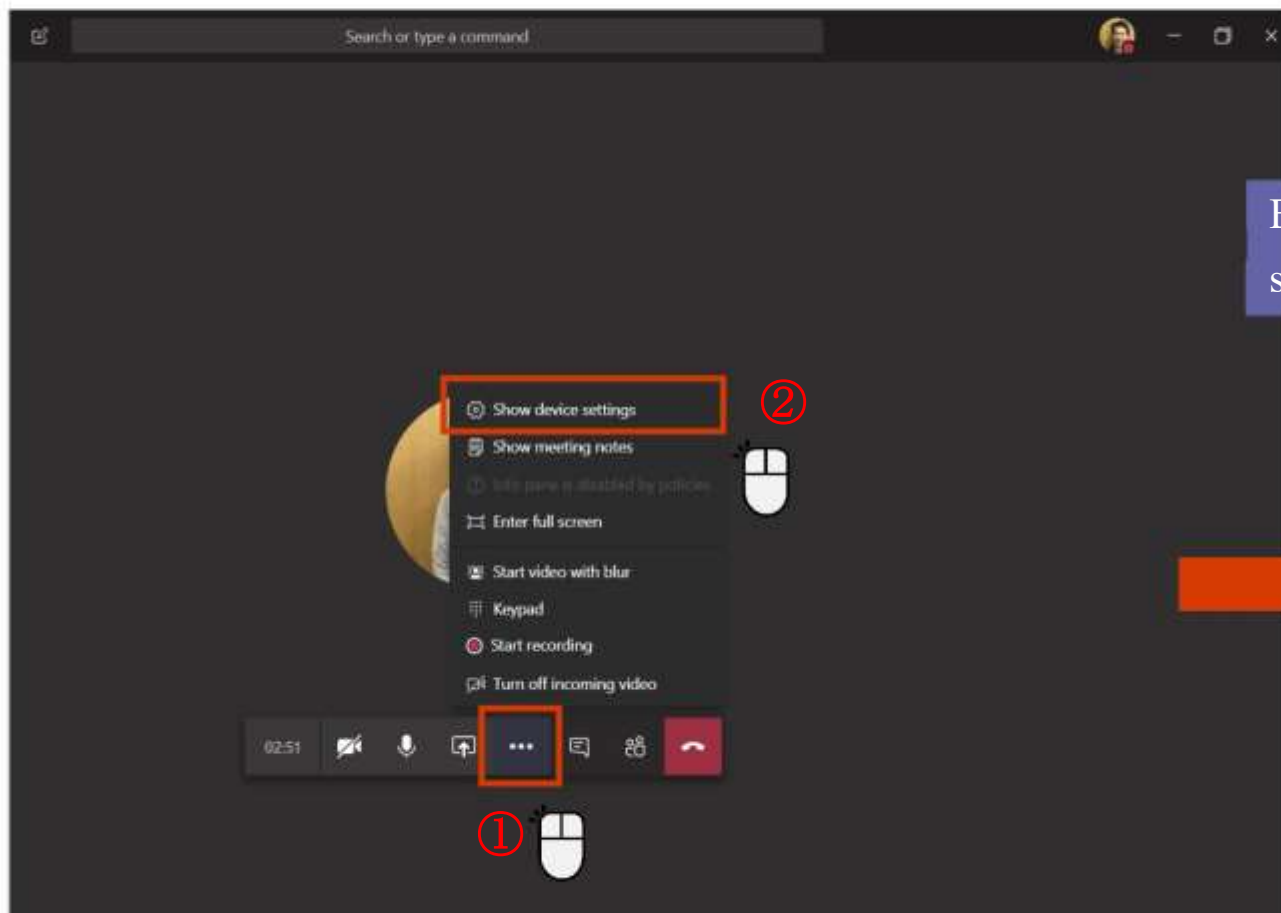
OFF Állapotikon



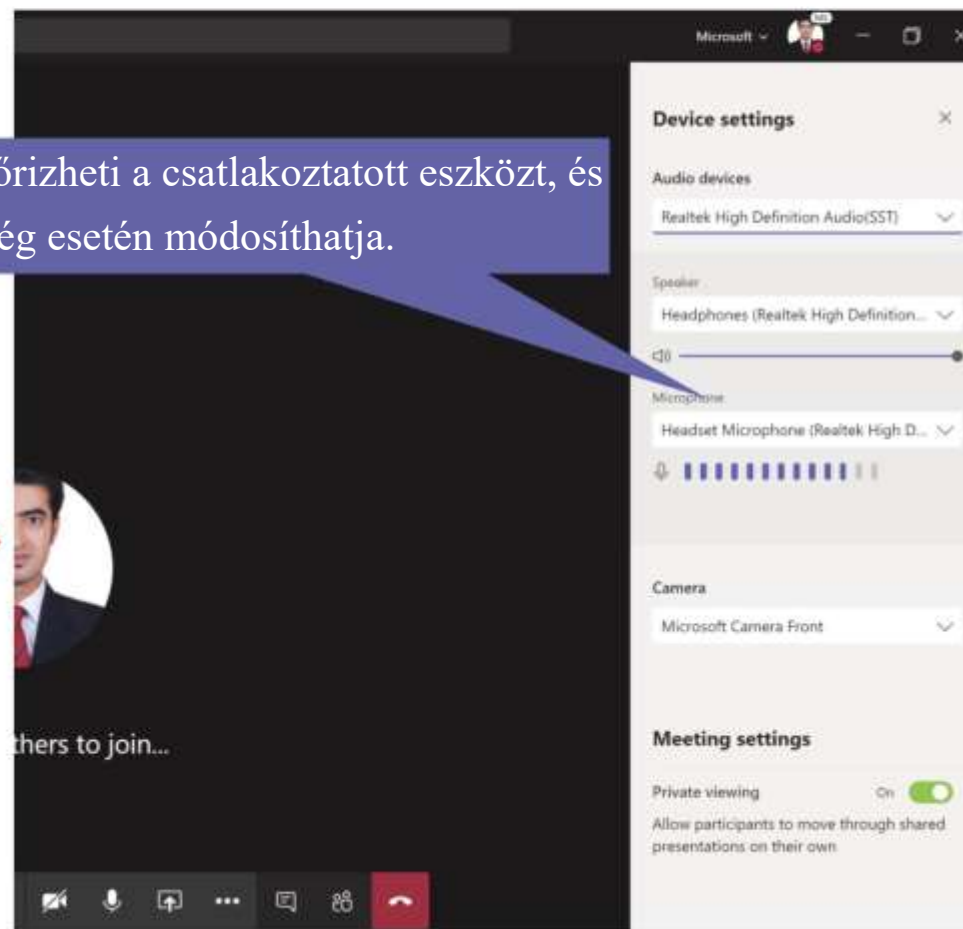
Amennyiben a felhasználónak van feltöltött képe, az fog megjelenni, amikor a kamera ki van kapcsolva.

# Ellenőrizze az értekezlethez használt eszköz beállításait

Ez megváltoztatható, ha több hangeszköz van csatlakoztatva.

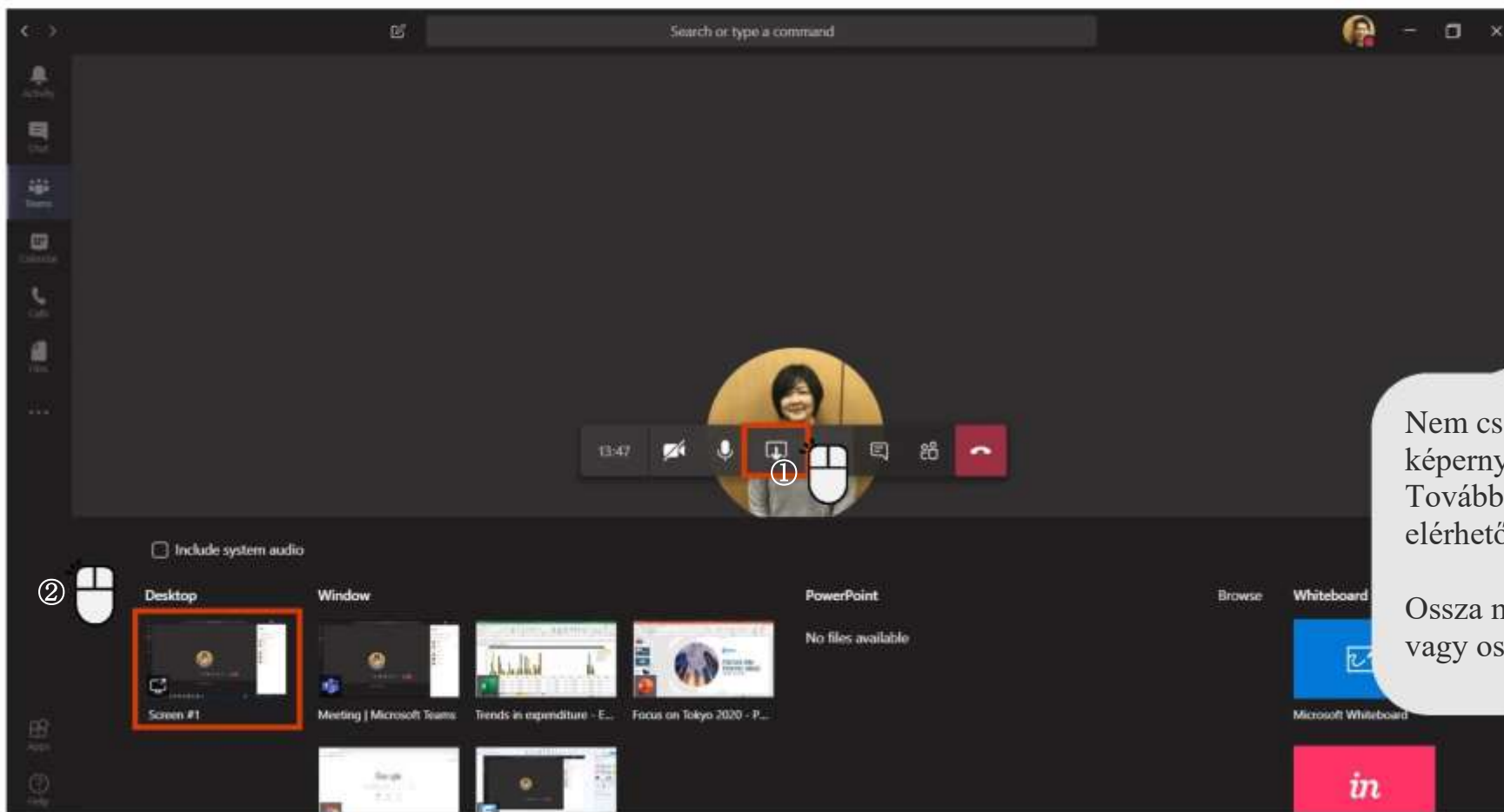


Ellenőrizheti a csatlakoztatott eszközt, és szükség esetén módosíthatja.



# Ossza meg a képernyőjét az értekezlet résztvevőivel

Az értekezleten történő információ-megosztás érdekében elérhető az asztal megosztásának funkciója.



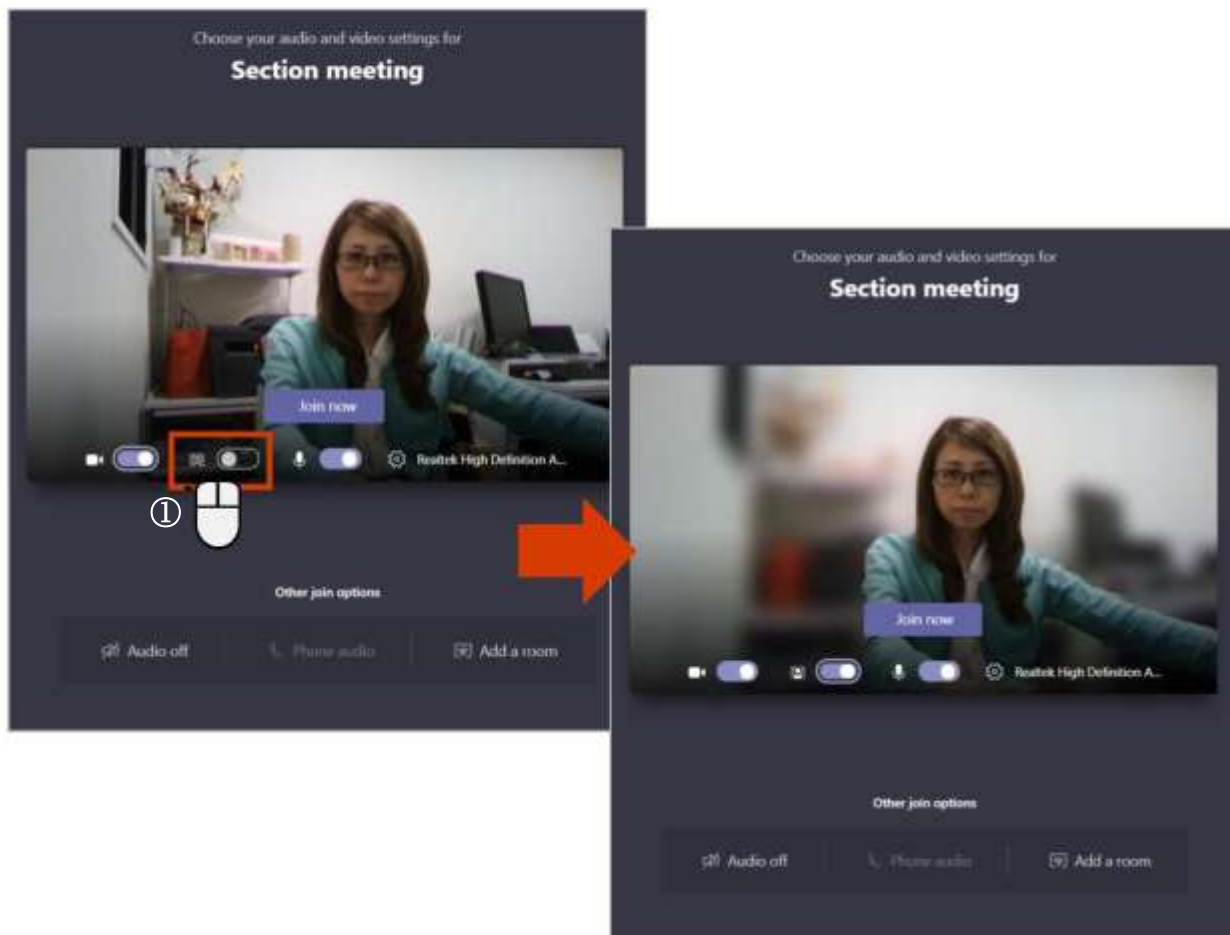
Nem csak az asztal, de ablakok (alkalmazások képernyője) vagy PowerPoint is megosztható. Továbbá, most hozzáadott alkalmazások is elérhetőek!

Ossza meg az Asztalát (Rendszerhanggal együtt) vagy ossza meg a párbeszédet

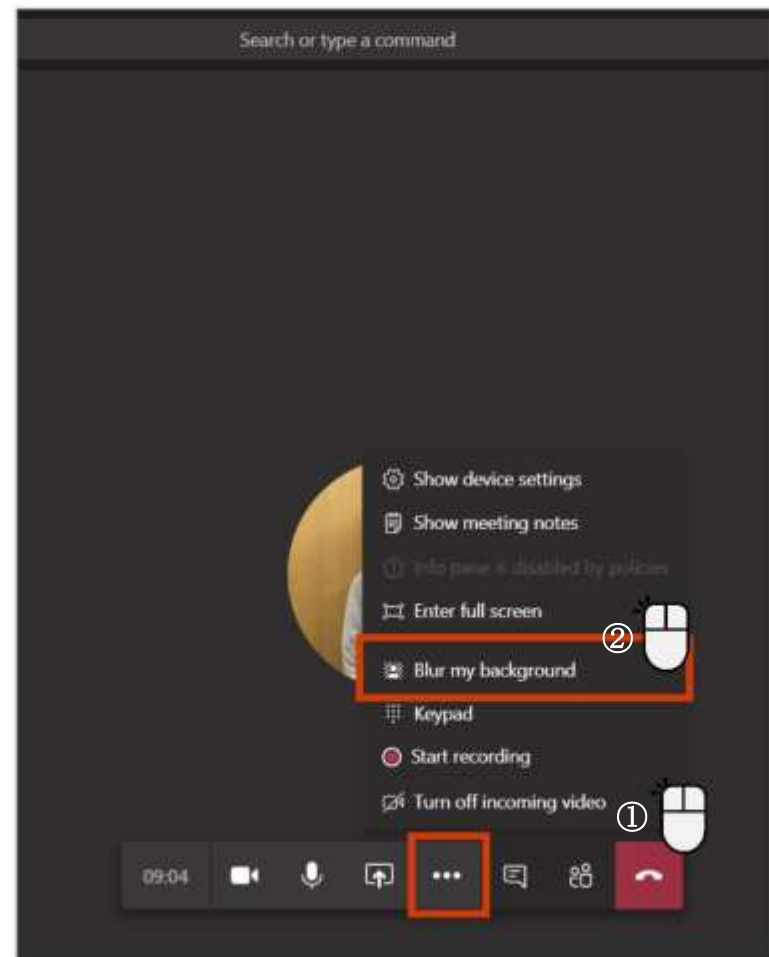
# Háttér elhomályosítása

A háttér elhomályosítása funkció felismeri az emberi arcot a háttér többi részét pedig elhomályosítja.

<Beállítás csatlakozás előtt>

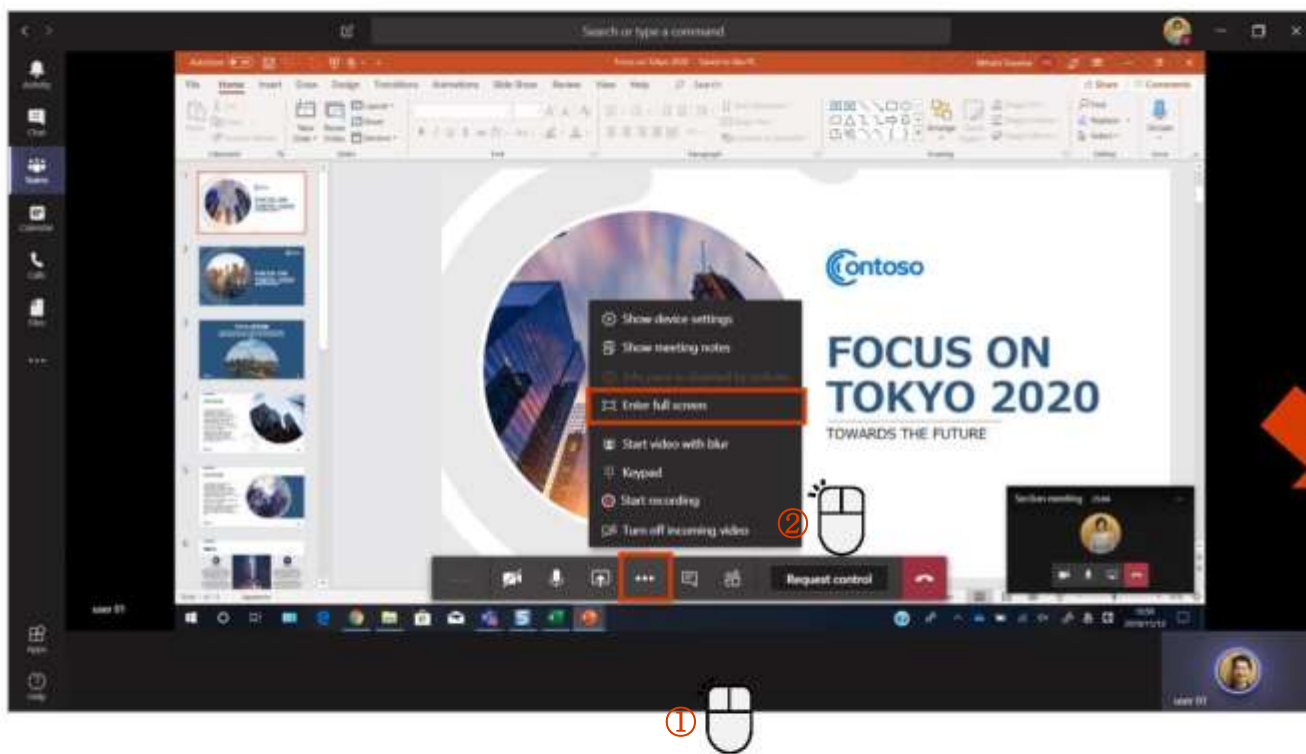


<Beállítás csatlakozás után>



# Teljes képernyős megjelenítés

Például a teljes képernyős üzemmódban könnyebb megtekinteni egy megosztott dokumentumot.



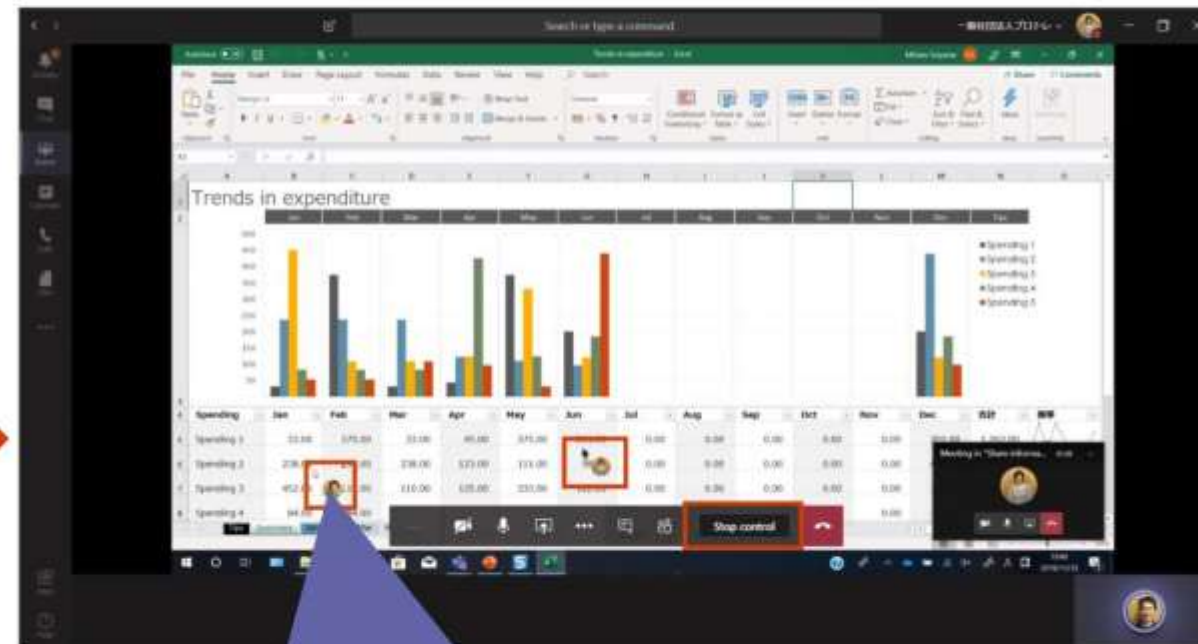
A teljes képernyős üzemmódból az [Esc] billentyűvel léphet ki.



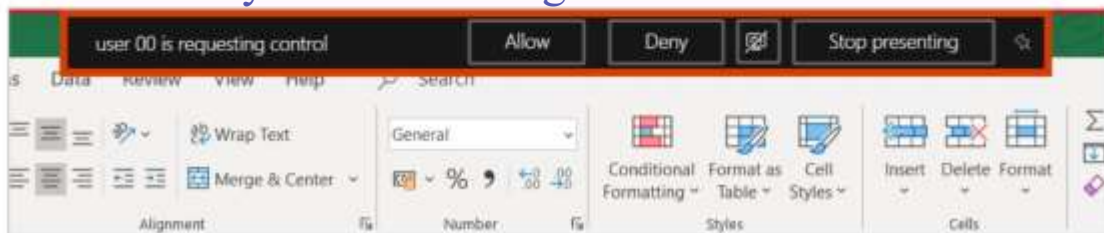
# A képernyő irányításának átengedése 1

Az [Irányítás kérése] lehetővé teszi, hogy kezelje az előadó képernyőjét.

<Az irányításhoz szükséges jogosultság kérésének indítása>



<Az irányításhoz szükséges kérés érkezése>



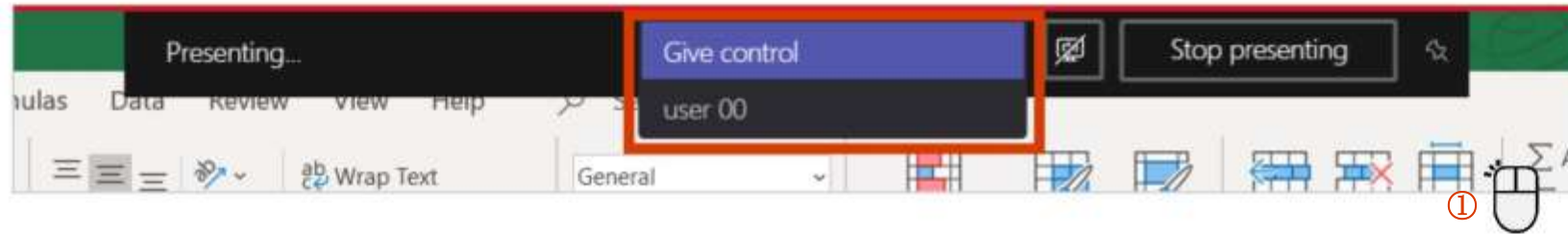
A felhasználó ikona megjelenik a kurzoron.



# A képernyő irányításának átengedése 2

Az előadó átadhatja az irányítást a résztvevőknek, akik kezelhetik a megjelenített képernyőt.

<Az irányításhoz szükséges jogosultság átadása>



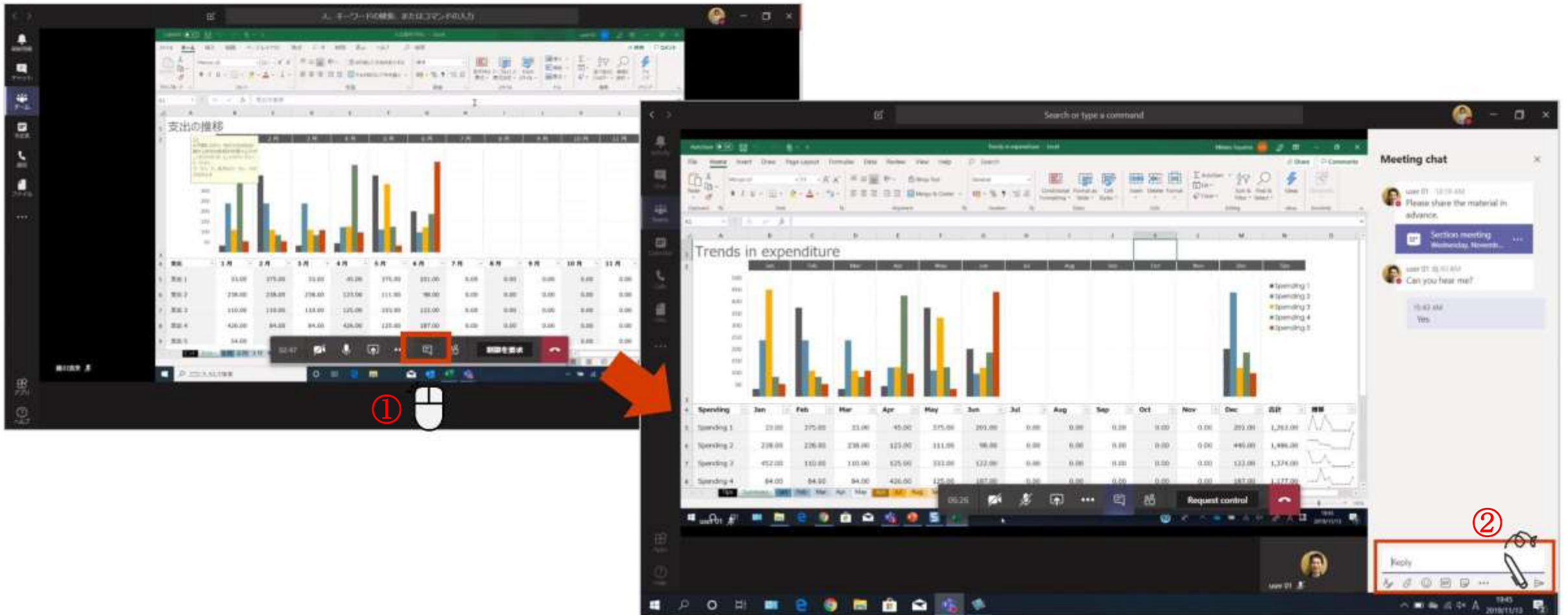
<Az irányításhoz szükséges jogosultság visszavétele>



Egy menü jelenik meg, amikor a képernyőt megosztó felhasználó megérinti a képernyő tetejét.

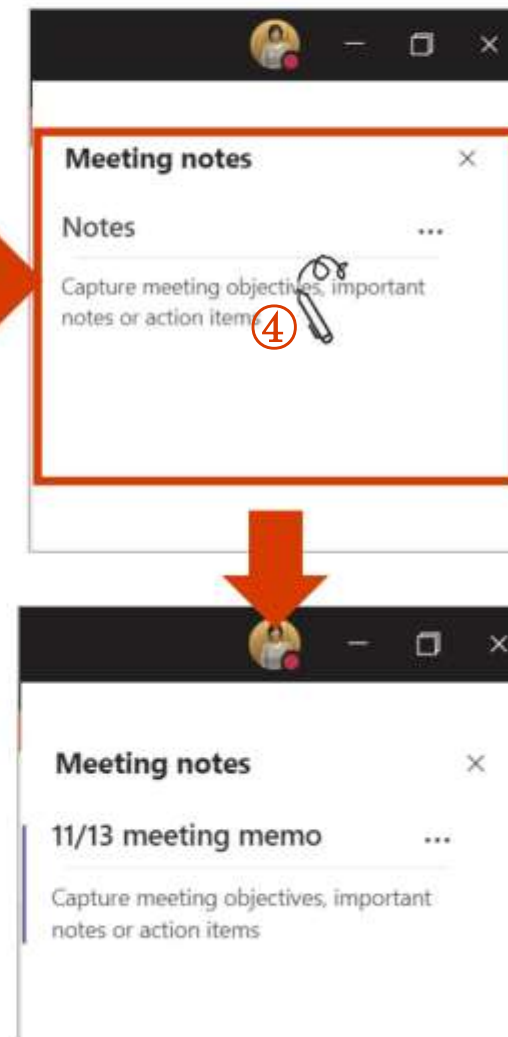
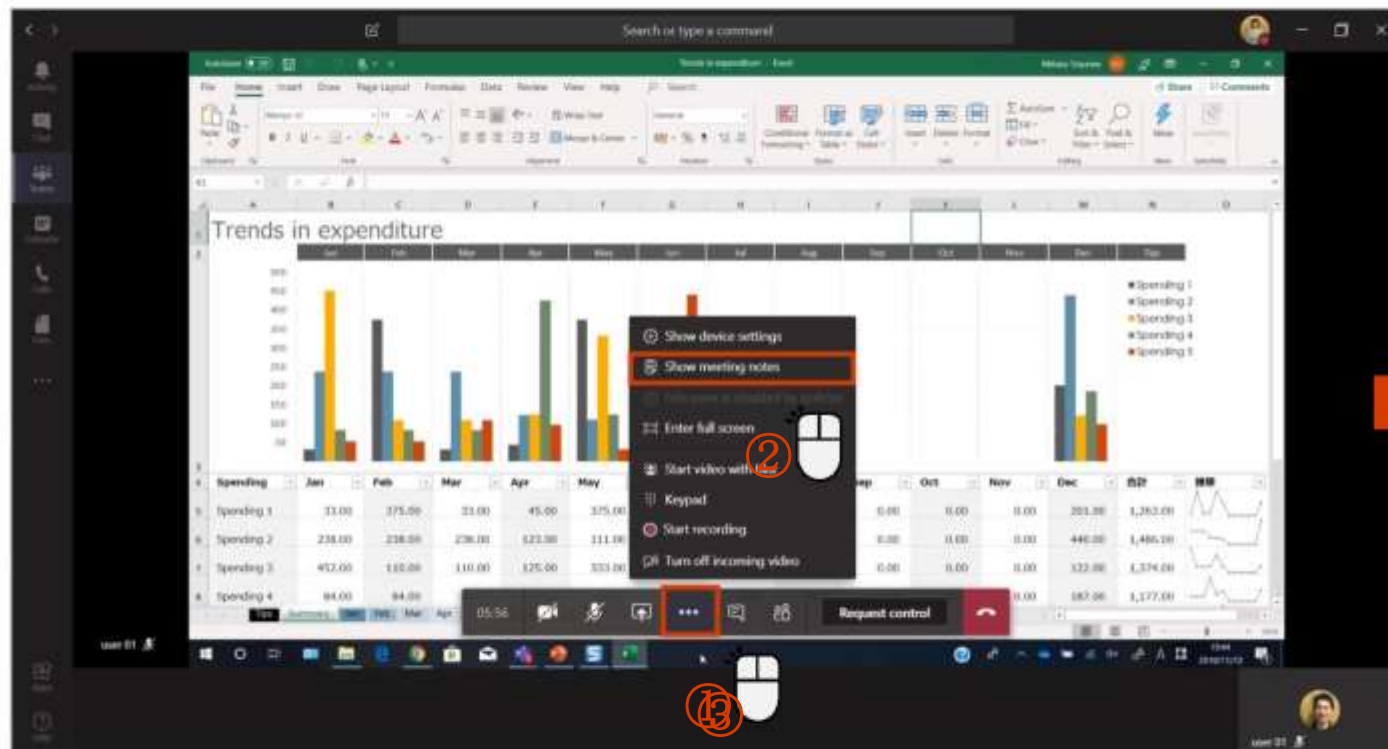
# Társalogjon az értekezlet közben

Ellenőrizheti, hogy egy hangfájlt hallgat-e, vagy fontos információkat oszthat meg a csevegésben.



# Az értekezletről szóló jegyzőkönyvek létrehozása

[Feljegyzés] készül, hogy jegyzetelhessen az értekeztet során.



Az értekezletről készült jegyzetek a füleken jelennek meg, így a csoport minden tagja számára láthatóak.

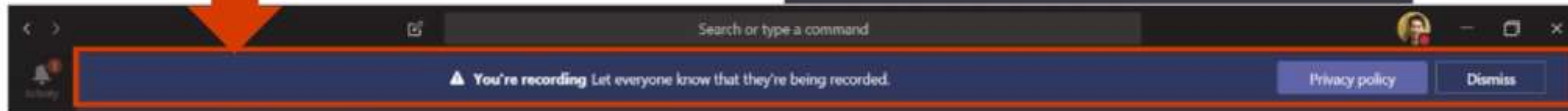
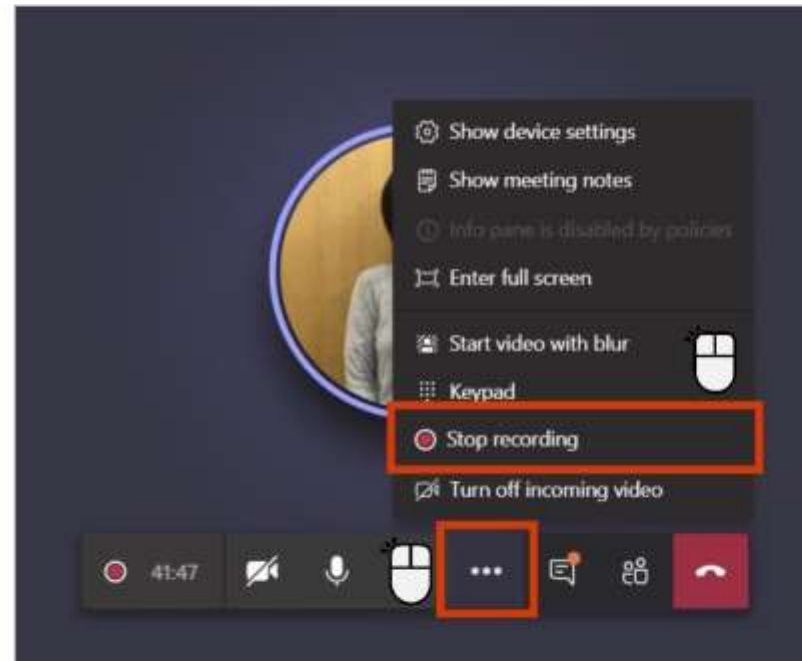
# Értekezlet rögzítése

Átadhatja az értekezlet felvételét azoknak, akik nem tudtak részt venni.

<Az értekezlet rögzítésének indítása>



<A felvétel leállítása>

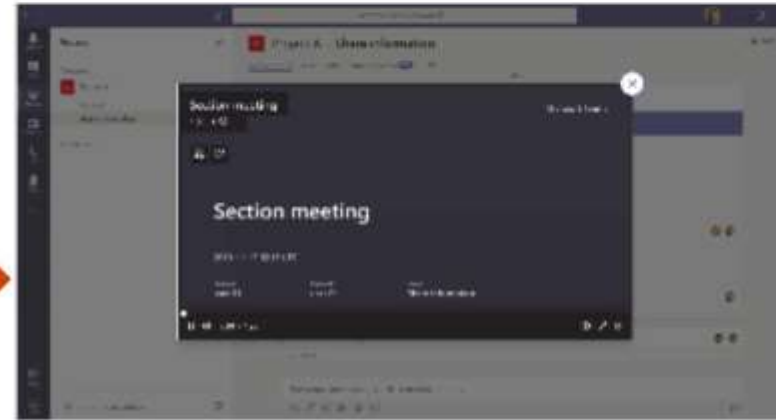
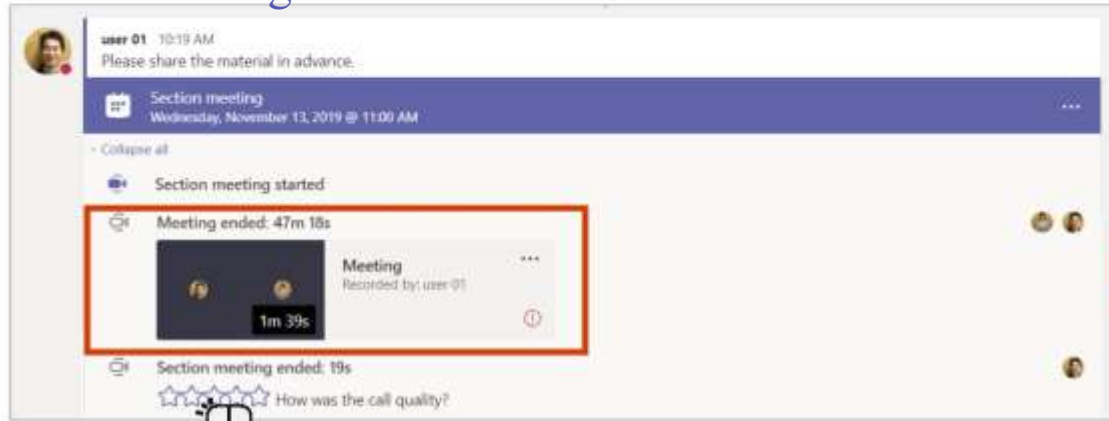


Megjelenik a felvételről tájékoztató üzenet és a felvétel gomb.

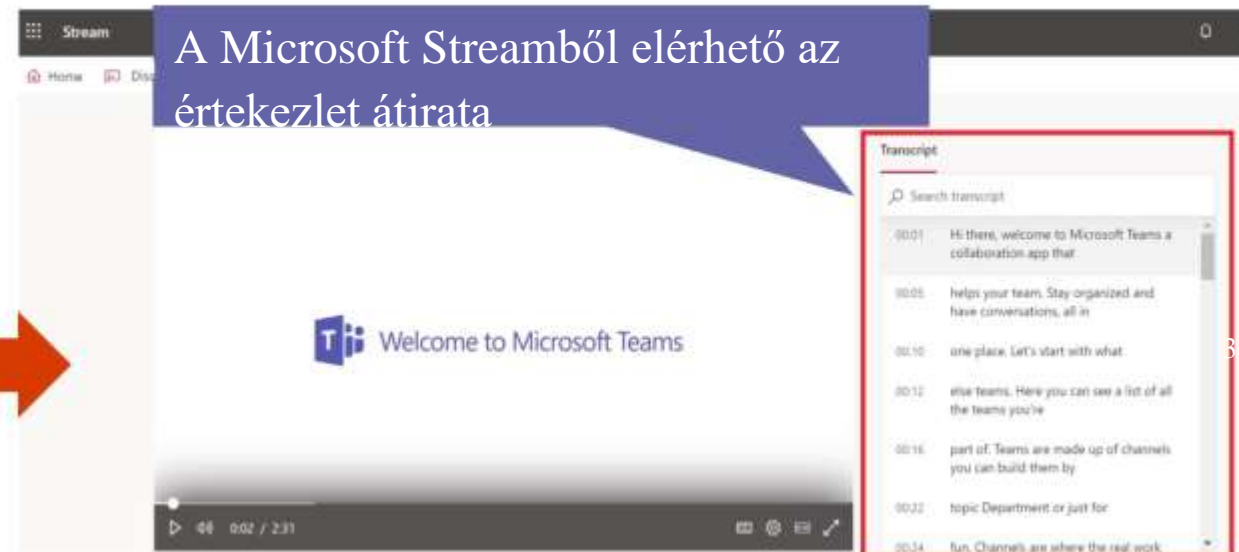
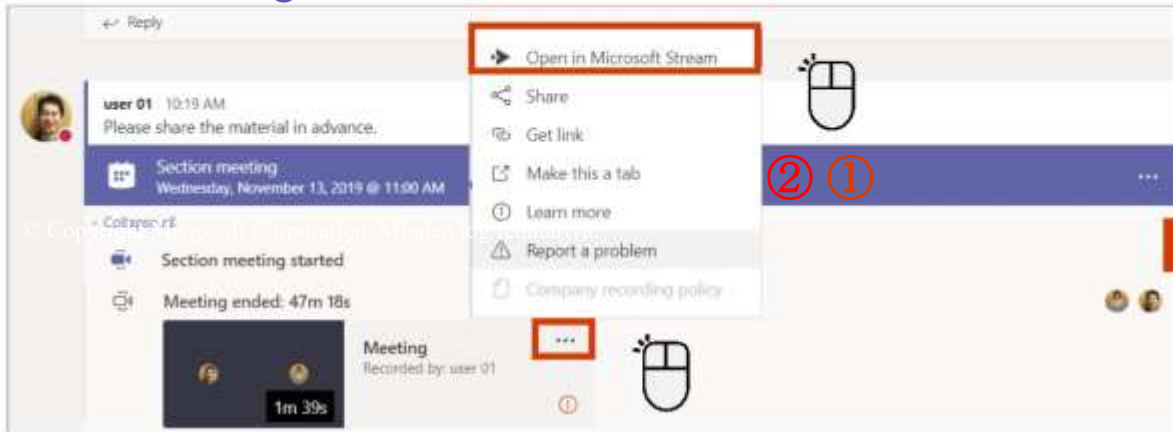
# Az értekezlet felvételének megtekintése

Amikor egy értekezletről felvétel készül, akkor az automatikusan feltöltődik a Streambe. A felvétel megtekinthető a csatornából, vagy ha szükség van az értekezlet átiratára, akkor az megnyitható a Microsoft Streamben.

<Tekintse meg az értekezlet felvételét a Teamsben>



<Tekintse meg az értekezlet felvételét a Streamben>



A Microsoft Streamből elérhető az értekezlet átirata

2 1

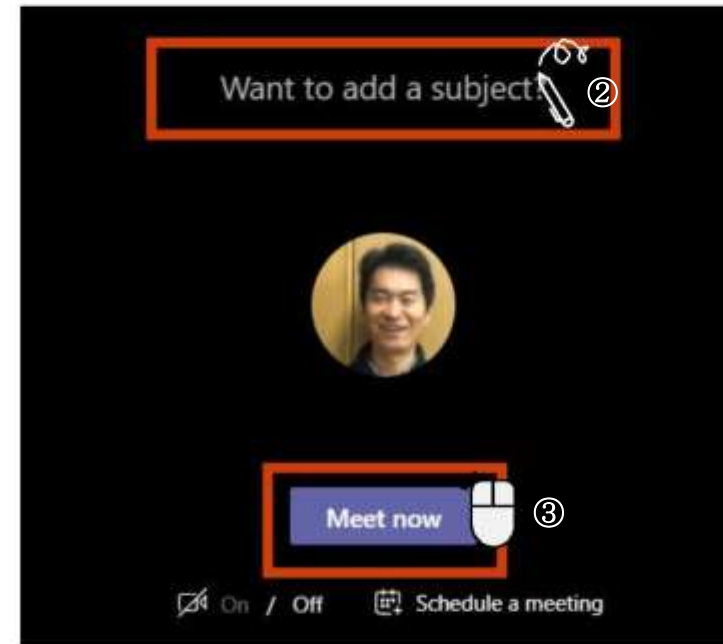
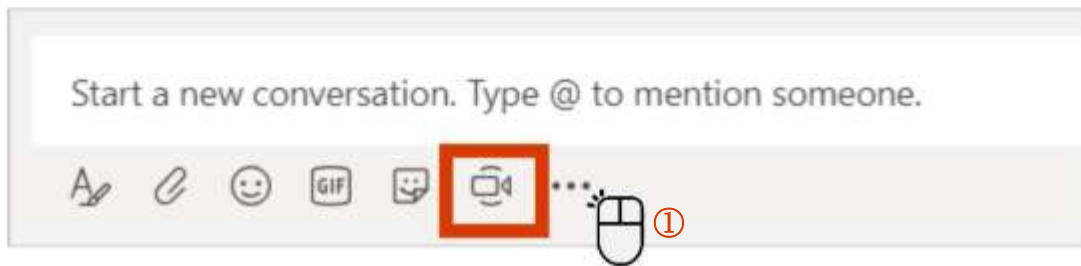
3



# Értekezlet indítása egy csatornából

Egyenesen a csatornabeli beszélgetésből is indíthat értekezletet.

<Értekezlet indítása>



<Csatlakozás az értekezlethez>



A csatorna megjelenik, amikor az értekezlet véget ér.





# A bővebb információk érdekében kattintson bármelyik csempére

## Teams áttekintése

A Teams főbb funkcióinak rövid összefoglalása és a Teams letöltése

## A Csevegés funkció használata

A Teams segítségével beszélgethet négy szemkört vagy csoportosan is

## Értekezletek szervezése és csatlakozás

A négy szemkörti csevegésről hanghívásra válthat, vagy megszervezhet egy csoportos értekezletet

## A Teams és a Csatornák használata

Hozzon létre egy csoportot vagy egy csatornát, és kommunikáljon az információ megosztása céljából a különböző projektek, osztályok vagy szekciók meghatározott tagjaival

# A Teams és a Csatornák használata

Hozzon létre egy csoportot vagy egy csatornát, és kommunikáljon az információ megosztása céljából a különböző projektek, osztályok vagy szekciók meghatározott tagjaival.

# Új csoport létrehozása – 1. lépés

Hozzon létre új csoportot, adja hozzá a tagokat, és hozza létre az információ megosztására szolgáló teret.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for creating a new team. It includes a search bar at the top, a 'Join or create a team' header, and a 'Create a team' button. A 'Create your team' dialog is open, showing options to 'Build a team from scratch' or 'Create from...'. A 'What kind of team will this be?' dialog is also visible, showing 'Private' and 'Public' options. Red callouts and arrows highlight the steps: 1. Clicking the 'Join or create a team' button in the bottom left; 2. Clicking the 'Create team' button; 3. Clicking the 'Build a team from scratch' option.

Ezt alapozhatja a már korábban létrehozott csoportra is.

What kind of team will this be?

- Private  
People need permission to join
- Public  
Anyone in your org can join

- Privát csoport: Csak a csoport tulajdonosa adhat hozzá tagokat.
- Nyilvános csoport: Bárki részt vehet.

# Új csoport létrehozása - 2. lépés

The image shows three sequential screenshots of the Microsoft Teams 'Add members to Project A' dialog box, illustrating the steps to create a team and add members.

**Step 1:** The dialog box is titled 'Some quick details about your private team'. The 'Team name' field contains 'Project A' and is highlighted with a red box and a circled '5'. Below it is a 'Description' field with the placeholder text 'Let people know what this team is all about'. A grey box below the description contains the text 'A leírás megadása nem kötelező'. At the bottom, there is a 'Back' button and a 'Create' button, with a circled '6' and a mouse cursor icon next to the 'Create' button.

**Step 2:** The dialog box is titled 'Add members to Project A'. It contains a search bar with the placeholder text 'Start typing a name or group' and an 'Add' button, both highlighted with a red box and a circled '7'. A mouse cursor icon is shown over the search bar. At the bottom, there is a 'Skip' button.

**Step 3:** The dialog box is titled 'Add members to Project A'. It shows a list of members: 'user 03 USER03', 'user 02 USER02', and 'user 00 USER00'. Each member has a 'Member' dropdown menu and a close 'x' button. At the bottom, there is a 'Close' button, highlighted with a red box and a circled '8', with a mouse cursor icon next to it.

A tagokat később is hozzá lehet adni.

Ebben az esetben kattintson a Kihagyás gombra.

Osszon meg információt a csoporttal akár azonnal.

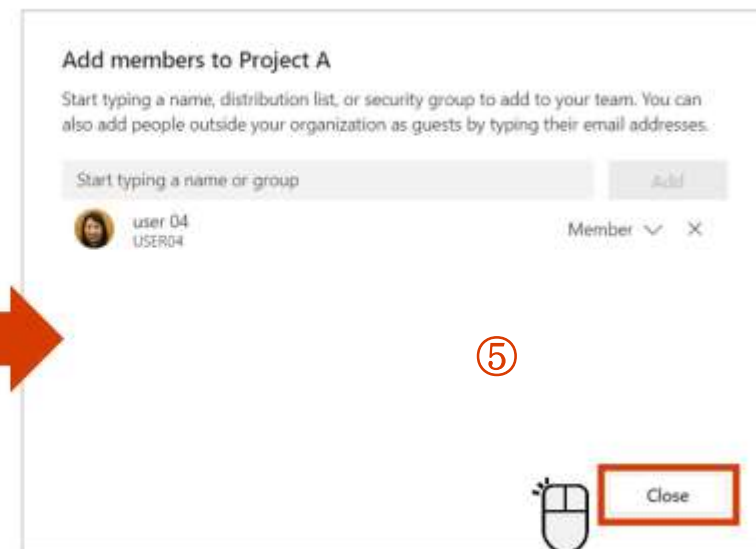
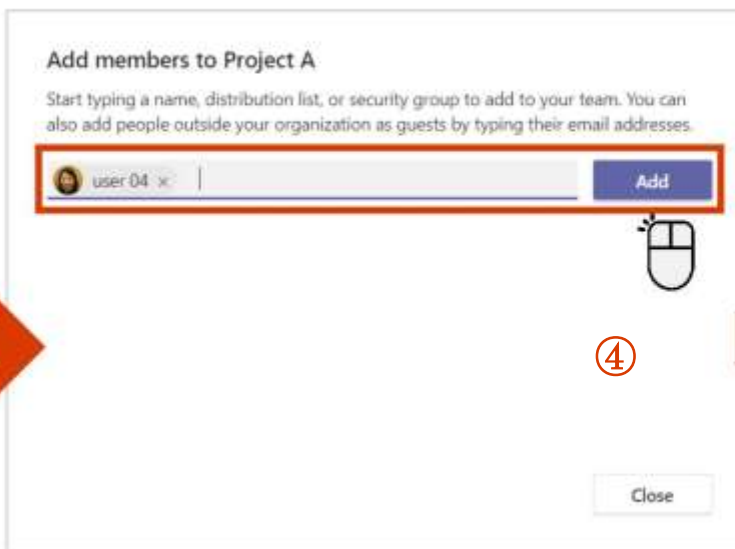
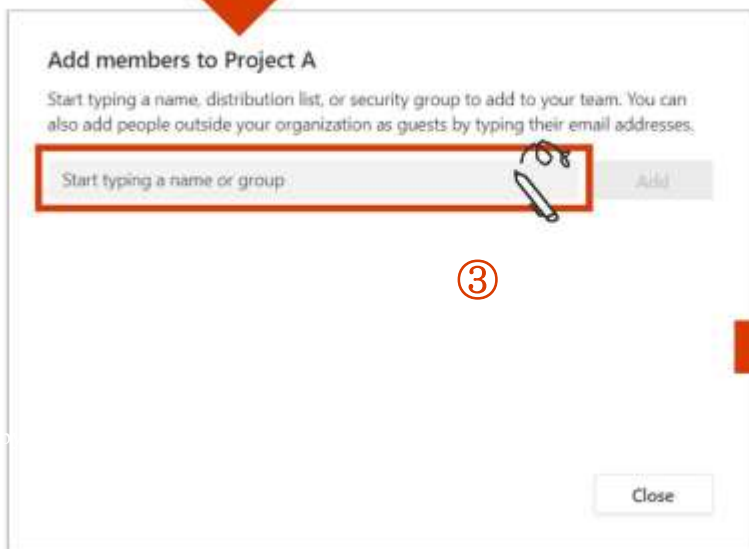


# Adja hozzá a tagokat a csoporthoz

Új felhasználókat is hozzáadhat tagként a csoportjához.



Csak a tulajdonosi jogosultsággal rendelkező tagok tehetik meg ezt.



# Tagok hozzáadása kód segítségével – 1. lépés

A privát csoportok esetén csak a tulajdonos adhat hozzá tagokat a csoporthoz, de a kód segítségével a felhasználók közvetlenül is csatlakozhatnak, függetlenül attól, hogy a csoport privát vagy nyilvános.

<Kód kiadása> ✖Csak a tulajdonos kezelheti

1. Click the three dots menu for 'Project A'.

2. Click 'Manage team'.

3. Click the 'Generate' button in the 'Team code' section.

4. The generated code '9zp3h2v' is displayed in a box with options to copy, reset, or remove it.

5. A smiley face icon indicates that the code can be shared with participants.

A kapott kódot meg is oszthatja, vagy a „Teljes kijelzős megjelenítés” alkalmazásával megmutathatja a csatlakozásra váró résztvevőknek. ⑤



# Tagok hozzáadása kód segítségével – 2. lépés

A privát csoportok esetén csak a tulajdonos adhat hozzá tagokat a csoporthoz, de a kód segítségével a felhasználók közvetlenül is csatlakozhatnak, függetlenül attól, hogy a csoport privát vagy nyilvános.

<Csatlakozás kóddal>

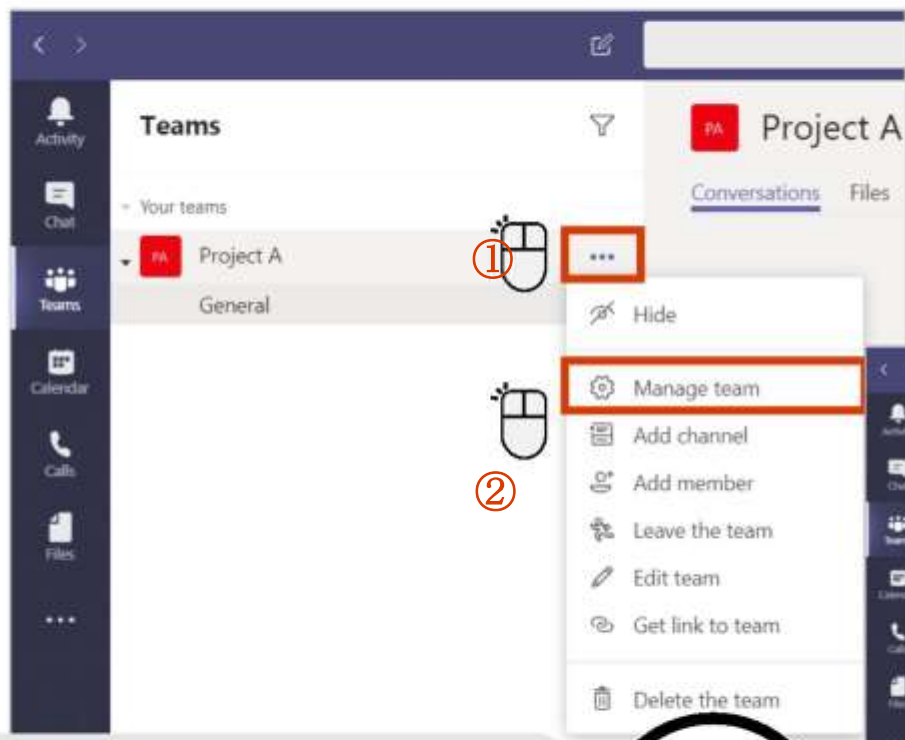
The image shows the Microsoft Teams interface for joining a team. The main window displays the 'Join or create a team' dialog with two options: 'Create a team' and 'Join a team with a code'. The 'Join a team with a code' option is highlighted with a red box and a mouse cursor icon labeled '1'. A red arrow points to a zoomed-in view of the 'Join a team with a code' dialog. In this zoomed view, the 'Enter code' input field is highlighted with a red box and a pencil icon labeled '2', containing the code '9zp3h2v'. The 'Join team' button is also highlighted with a red box and a mouse cursor icon labeled '3'.



Bárki részt vehet, aki tudja a kódot.  
Legyen óvatos a kód kezelése során!

# Tag eltávolítása a Teamsből

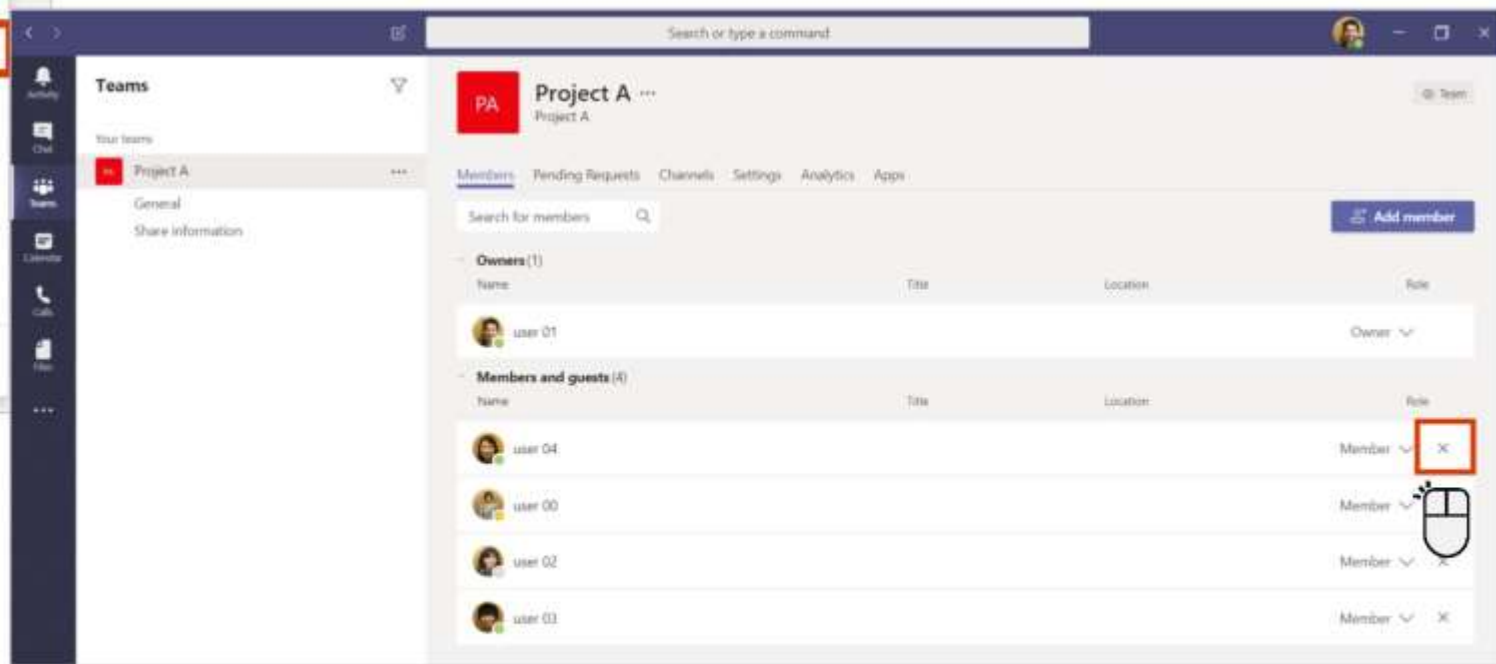
Eltávolíthatja azokat a tagokat, akik távoztak vagy kiléptek a projektből.



A tulajdonosi jogosultsággal rendelkező felhasználót nem lehet törölni.

Amennyiben törölni szeretne egy felhasználót, változtassa meg a jogosultságát a törlés előtt.

※ Lásd a “Tag jogosultságainak módosítása” menüpontot.



A tulajdonosi jogosultsággal rendelkező felhasználó törölheti a tagokat. ③



# Csatorna létrehozása

A specifikus témák, projektek megvitatása, vagy komolyabb beszélgetések folytatása érdekében számos csatornát létrehozhat.

The image illustrates the steps to create a new channel in Microsoft Teams:

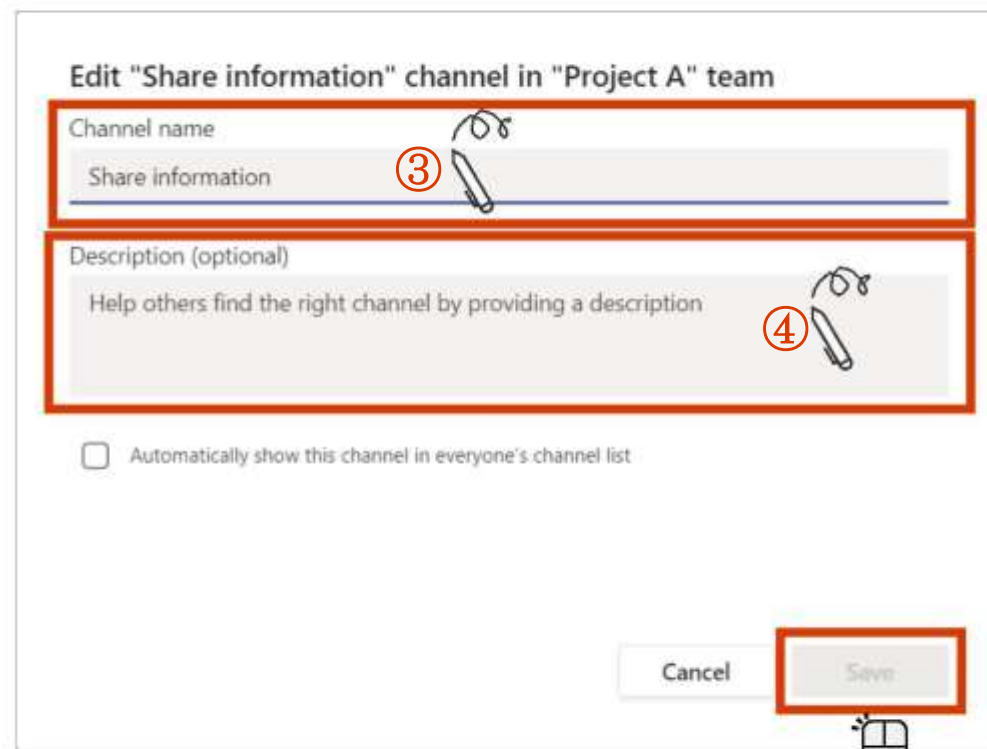
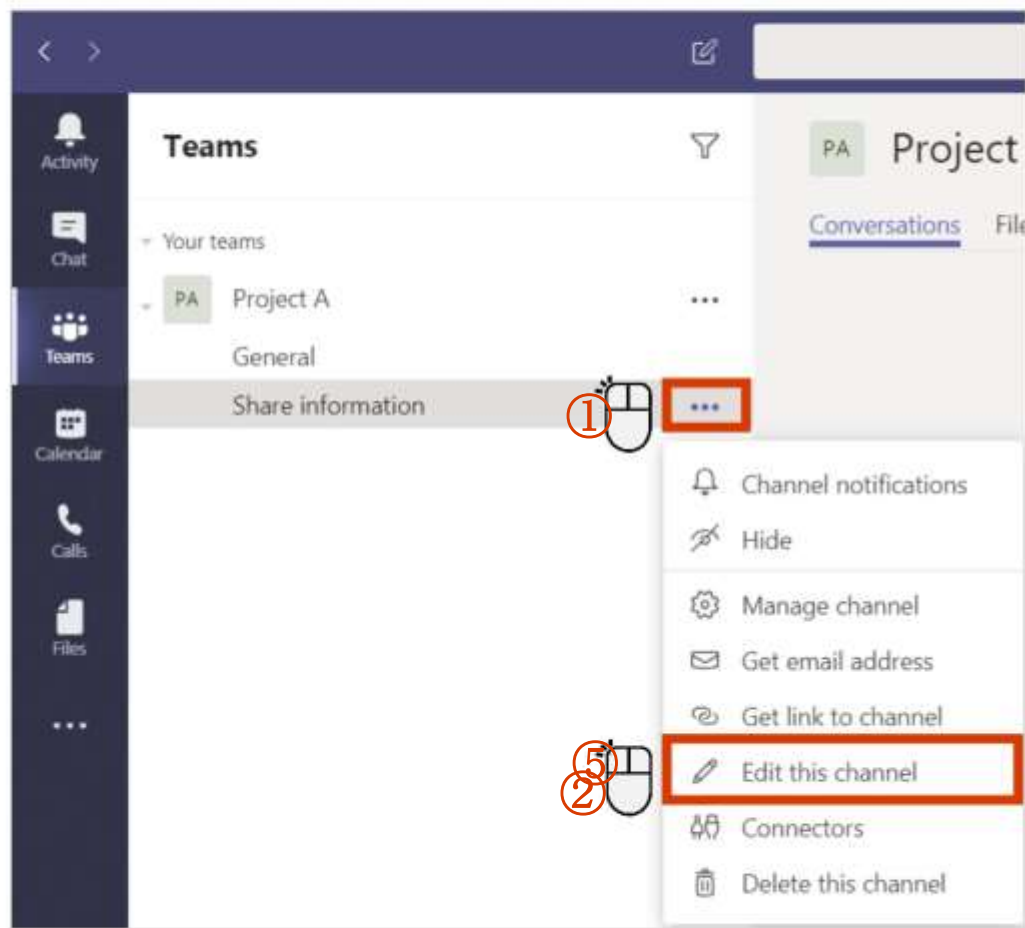
1. Access the team's context menu (indicated by a red box and arrow).
2. Select the 'Add channel' option (indicated by a red box and arrow).
3. In the 'Create a channel for "Project A" team' dialog, enter the channel name 'Share information' (indicated by a red box and arrow).
4. Click the 'Add' button to create the channel (indicated by a red box and arrow).

The final screenshot shows the 'Share information' channel added to the team's channel list.

Az [Általános csatorna] az alapértelmezett csatorna. Ezt nem lehet törölni.

# Csatorna szerkesztése

A csatorna létrehozása után szerkesztheti a csatorna nevét és a leírását is.

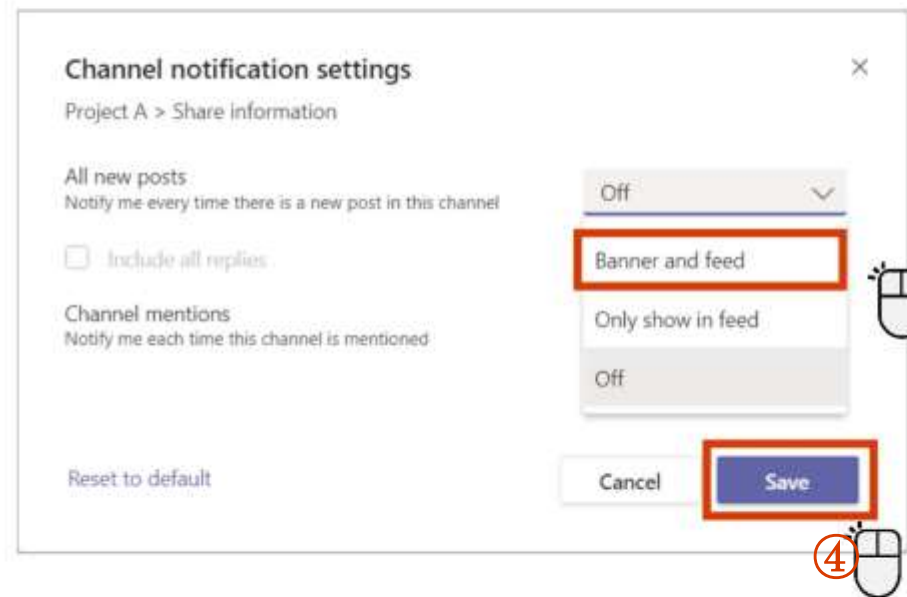
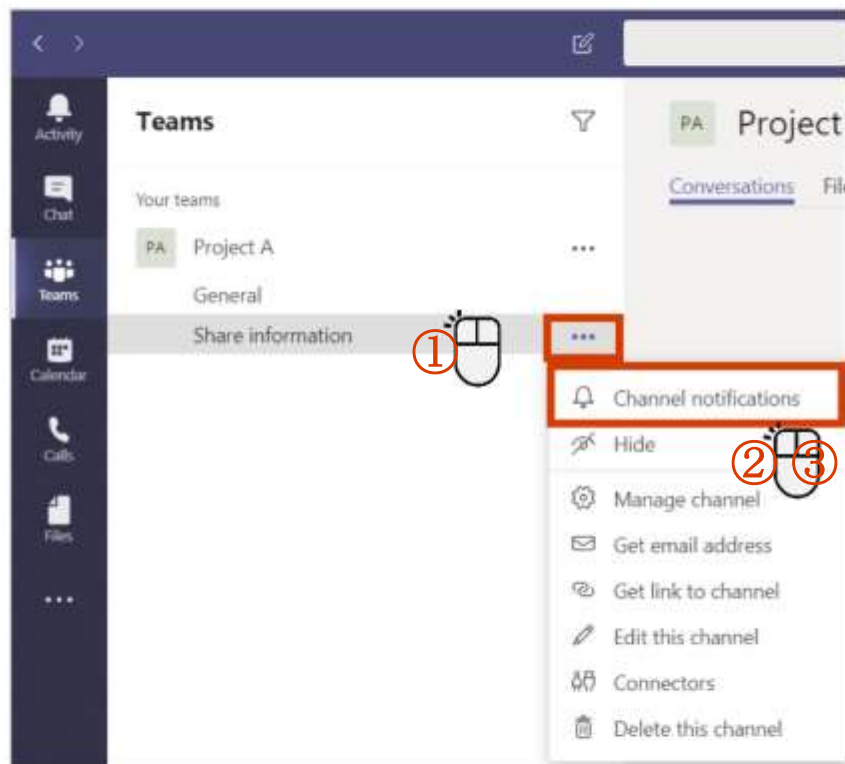


Az általános csatorna az „Alapértelmezett csatorna”, így azt nem lehet szerkeszteni.



# A csatornák értesítéseinek beállítása

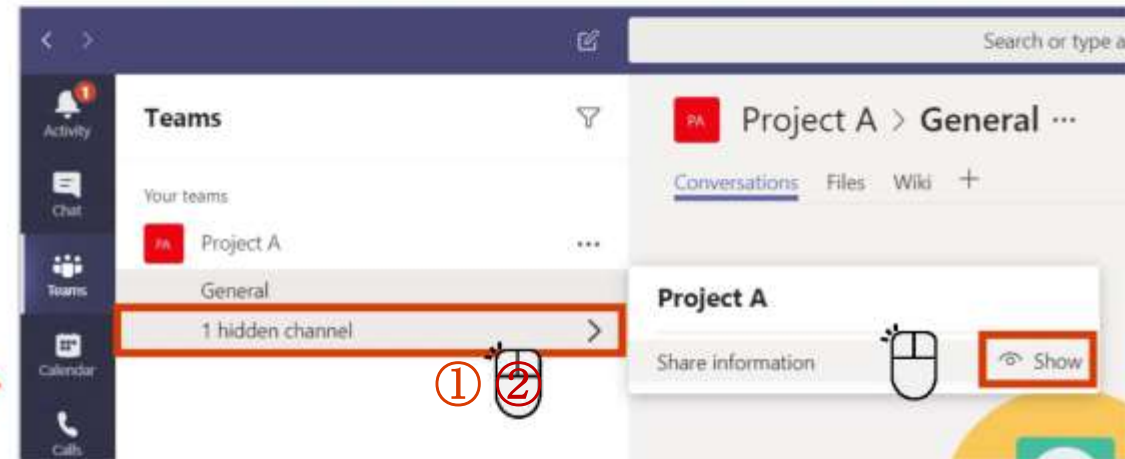
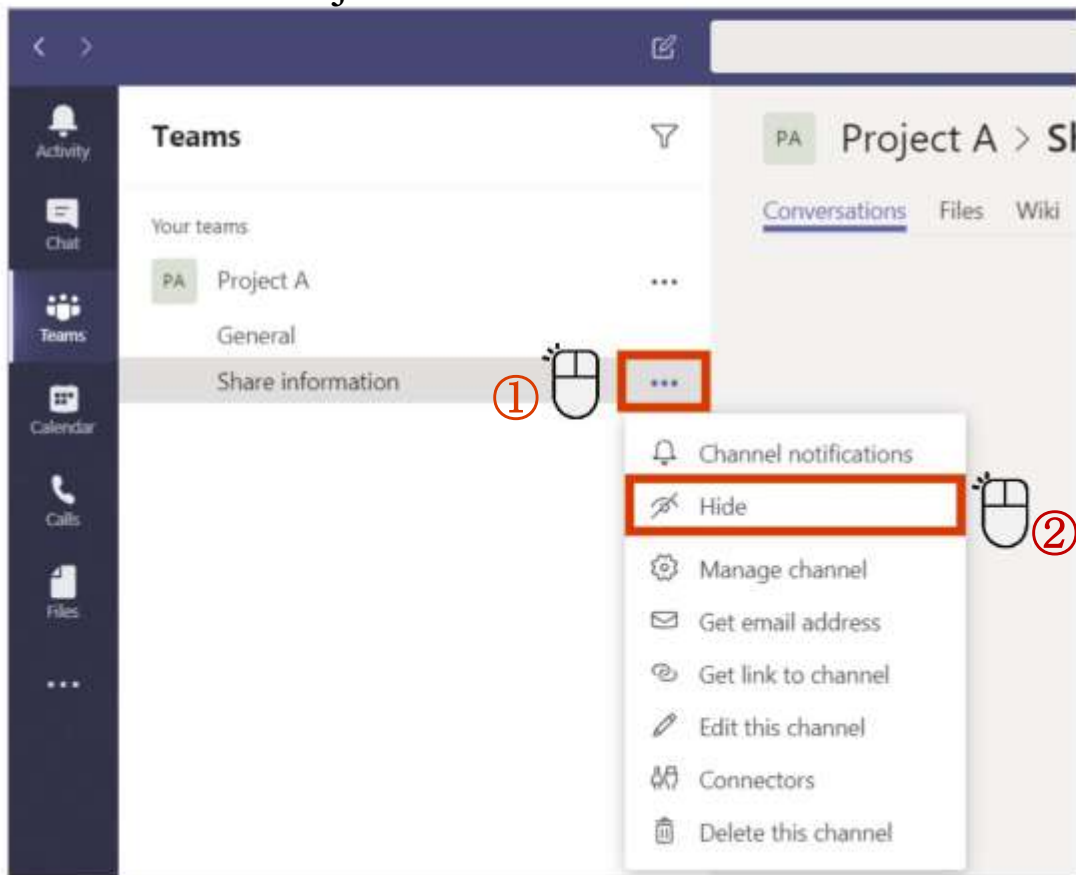
Értesítést kaphat, ha egy üzenet jelenik meg a csatornán.



# Csatorna mutatása/elrejtése

A gyakran használt csatornák megjelenítésével, és a kevésbé gyakran használtak elrejtésével hatékonyabbá teheti a munkavégzést.

<A csatorna elrejtése>





# Egy üzenet megosztása

A szöveg mellett hangulatjeleket, GIF-eket és matricákat is használhat.

The image shows a Microsoft Teams chat window for 'Project A > Share information'. The interface includes a left sidebar with navigation icons, a main chat area, and a bottom input field. A red box highlights the 'Share information' tab in the sidebar, with circled numbers 1, 2, and 3 indicating the 'Share information' tab, the 'Share information' icon, and the 'Share information' icon respectively. Another red box highlights the main chat area, with a red arrow pointing to the input field. A third red box highlights the input field, which contains the text 'Thank you in advance.' and a red box around the emoji icon. A fourth red box highlights the emoji picker, which is open and shows a grid of emojis. A fifth red box highlights the input field again, now containing the text 'Thank you in advance.' and a yellow smiley emoji. A blue speech bubble points to the input field with the text 'Az Enter megnyomásával küldheti el a párbeszédet.' (By pressing Enter, you can send the chat).

1 2 3

4

Az Enter megnyomásával küldheti el a párbeszédet.

5

A Shift+Enter gombok együttes megnyomásával szakíthatja meg.

# Üzenetek megválaszolása

Az üzenetek megválaszolásához nyomja meg a „Válasz” gombot. A másik fél értesítést kap a válaszról.

<Ha szeretne válaszolni.>



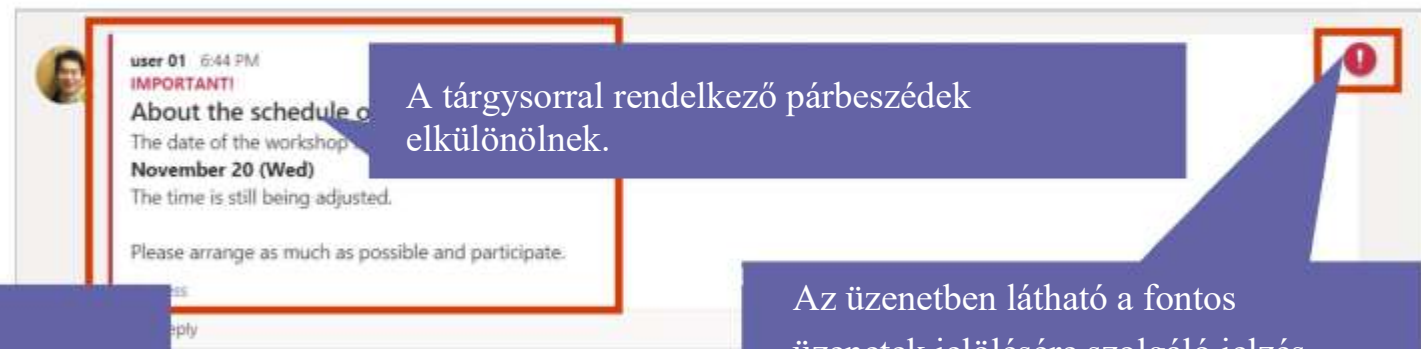
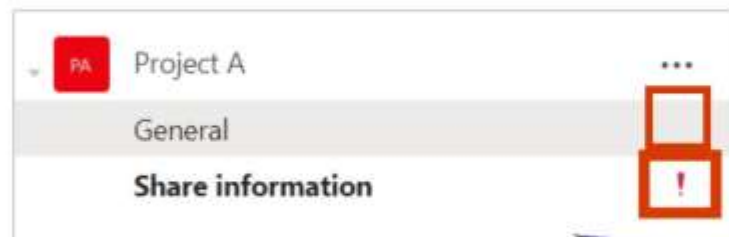
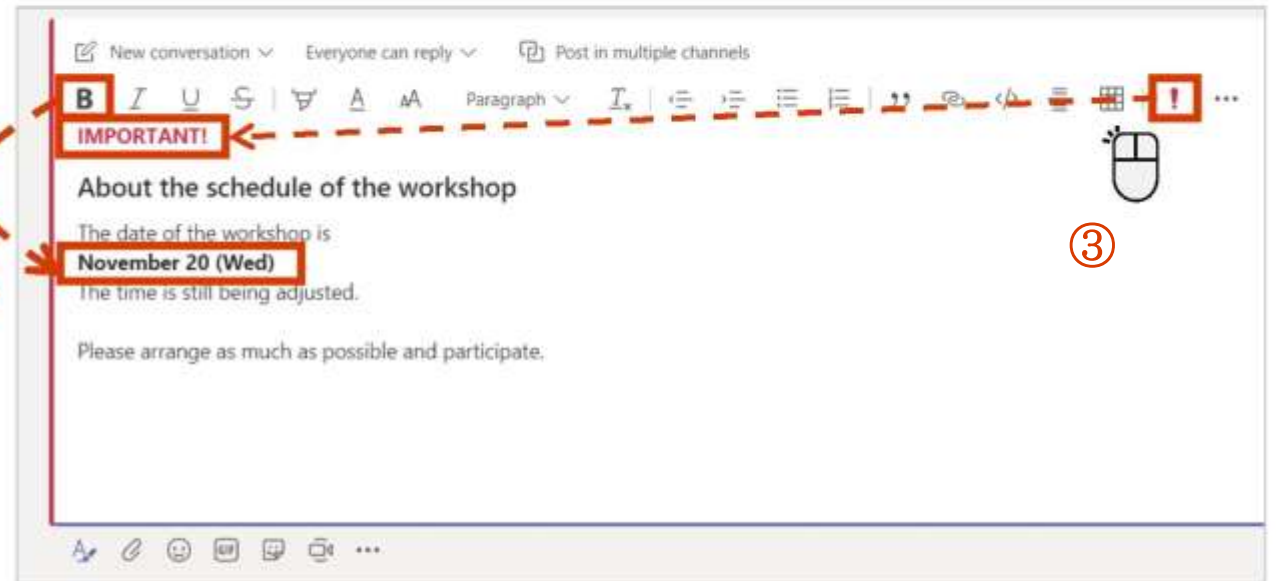
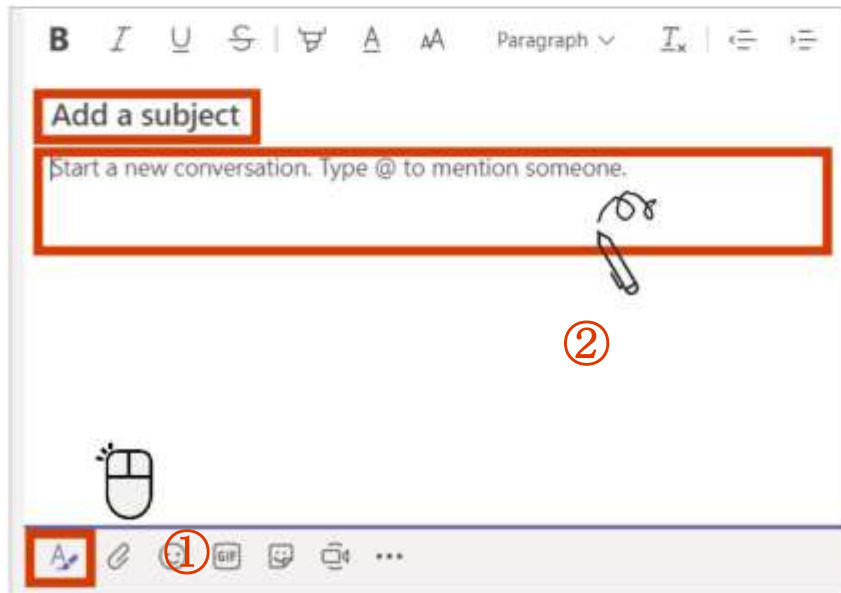
<Ha választ kap>



Értesítést kap az üzenetere adott válasz megérkezésekor. Az üzenet elolvasásáig egy szám jelenik meg a tálcán a Teams ikon mellett.

# Küldendő szövegek formázása

A tárgysor hozzáadása nem csak a párbeszédet könnyebb megkülönböztetését eredményezi, de ezáltal szerkeszthető lesz a formátum a szöveg hangsúlyozása érdekében.



Egy olvasatlan fontos üzenet esetén, egy [!] látható a csatorna jobb oldalán.

A tárgysorral rendelkező párbeszédet elkülönölnék.

Az üzenetben látható a fontos üzenetek jelölésére szolgáló jelzés.

# Fájl csatolása

A csoporton belül a párbeszédék mellett fájlok is megoszthatók.

1

2

3

Csatolhatja a fájlokat a csoportból, a csatornából vagy a OneDrive-ből.

Ha nem kattint rá a „Küldés” gombra, akkor az információ megosztása nem történik meg a csoportban, így mindig győződjön meg róla, hogy elküldte az üzenetet. Több szöveget is elküldhet együtt.

# Említések beállítása 1

Ez a funkció egy meghatározott felhasználónak küld értesítést.

A @ eltűnik, a felhasználó neve pedig megjelenik.  
Gépelje be az üzenetet, majd küldje el.

<Ha megemlítünk valakit>

The screenshot illustrates the process of mentioning a user in a chat. It is divided into four numbered steps:

- 1**: The '@' symbol is clicked in the text input field. A callout box says: "A @ jel hozzáadásakor megjelenik a felhasználó." (When the @ symbol is added, the user appears).
- 2**: A user is selected from the list. A callout box says: "Válasszon ki egy felhasználót a listából." (Select a user from the list).
- 3**: The user's name is inserted into the text input field. A callout box says: "A @ eltűnik, a felhasználó neve pedig megjelenik. Gépelje be az üzenetet, majd küldje el." (The @ symbol disappears, the user's name appears. Type the message, then send it).
- 4**: The message is sent. A callout box says: "A megnevezett felhasználó neve és a párbeszéd megjelenik a küldő képernyőjén." (The name of the mentioned user and the conversation appear on the sender's screen).

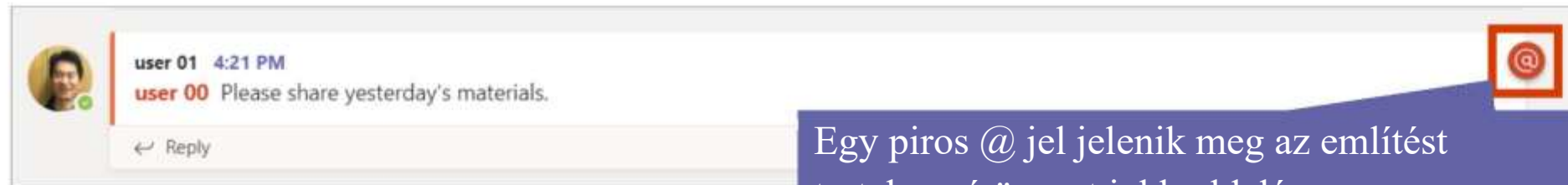
# Említések beállítása 2

Ez a funkció egy meghatározott felhasználónak küld értesítést.

<Ha valaki megemlített minket>



Értesítést kap, amennyiben valaki megemlíti.  
Az említést tartalmazó üzenet elolvasásáig egy szám jelenik meg a csatorna jobb oldalán.



Egy piros @ jel jelenik meg az említést tartalmazó üzenet jobb oldalán.

<Egyéb említések>

Bevitel típusa Munka	
@ [Csoport neve], @csoport	A @ jellel megjelölt csoport minden tagja kap értesítést.
@ [Csatorna neve] @csatorna	A @ jellel megjelölt csatornát kedvencként megjelölő csoporttagok kapnak értesítést.



# Üzenetek keresése

Kulcsszavak segítségével kereshet a nagy mennyiségű információ között.

Az Üzenet, Résztevő és Fájl fülek segítségével szűrhet.

Adja meg a keresni kívánt kulcsszót.

The screenshot displays the Microsoft Teams search interface. At the top, a search bar contains the text 'materials'. Below the search bar, there are three tabs: 'Messages', 'People', and 'Files'. The 'Messages' tab is selected, showing a list of messages. A red box highlights the search bar and the tabs. A red arrow points to the 'Messages' tab. A red box also highlights the filter icon (a funnel) in the top right corner of the search results area. A red box highlights the filter panel on the right side of the screen, which includes fields for 'Subject', 'Date', 'Team', 'Channel', 'From', and checkboxes for 'My @mentions' and 'Has attachment'. A red box highlights the 'Filter' button at the bottom of the filter panel. A red box highlights the 'Clear' button at the bottom of the filter panel. A red box highlights the 'Messages' tab in the top navigation bar. A red box highlights the 'Messages' tab in the bottom navigation bar. A red box highlights the 'Messages' tab in the top navigation bar. A red box highlights the 'Messages' tab in the bottom navigation bar. A red box highlights the 'Messages' tab in the top navigation bar. A red box highlights the 'Messages' tab in the bottom navigation bar.

Kattintson a szűrés gombra.  
A szűrést elvégezheti téma, dátum,  
csoport, stb. alapján is.

# A bővebb információk érdekében kattintson bármelyik csempére

## Teams áttekintése

A Teams főbb funkcióinak rövid összefoglalása és a Teams letöltése

## A Csevegés funkció használata

A Teams segítségével beszélgethet négy szemközt vagy csoportosan is

## Értekezletek szervezése és csatlakozás

A négy szemközti csevegésről hanghívásra válthat, vagy megszervezhet egy csoportos értekezletet

## A Teams és a Csatornák használata

Hozzon létre egy csoportot vagy egy csatornát, és kommunikáljon az információ megosztása céljából a különböző projektek, osztályok vagy szekciók meghatározott tagjaival

