

# Microsoft Teams használata az oktatásban

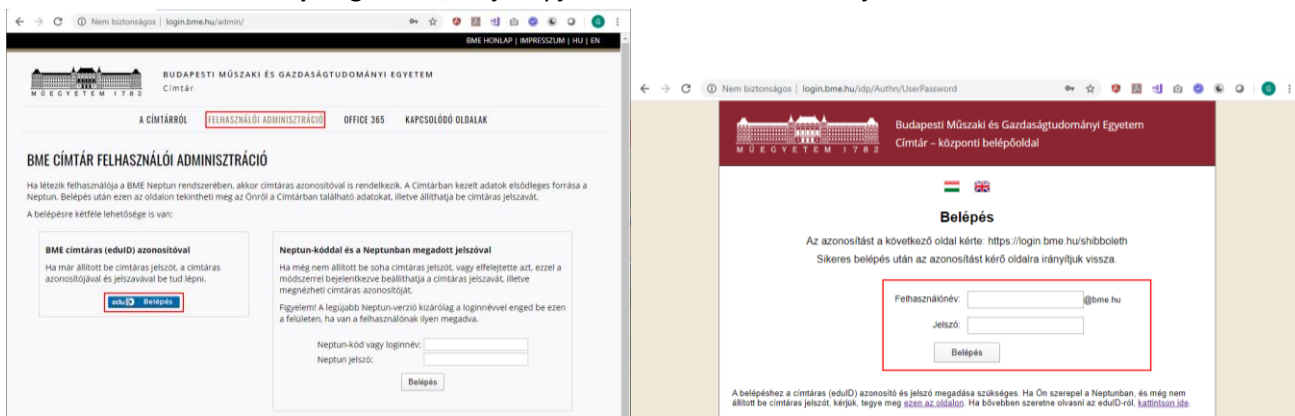
Készítették: Gincsei Gábor ([gincsei@aut.bme.hu](mailto:gincsei@aut.bme.hu))  
Simon Gábor ([simon.gabor@aut.bme.hu](mailto:simon.gabor@aut.bme.hu))  
Dr. Csorba Kristóf ([csorba.kristof@aut.bme.hu](mailto:csorba.kristof@aut.bme.hu))  
Szabó Gábor ([szabo.gabor@aut.bme.hu](mailto:szabo.gabor@aut.bme.hu))  
Tóth Tibor ([toth.tibor@aut.bme.hu](mailto:toth.tibor@aut.bme.hu))  
BME AUT  
2020. március 12.

## Tartalom

Office-hoz szükséges eduID bejelentkezés beállítása.....	3
Microsoft Teams beállítása.....	5
A Teams kliensek telepítése.....	5
A Teams böngészőalkalmazás beállítása .....	5
Új megbeszélés létrehozása.....	6
Előadás tartása.....	10
Videó felvételek kezelése a Microsoft Streamben .....	14
Streamen tárolt videók integrálása a Teamsbe .....	17
Live Event – elő esemény használata .....	19
Outlook integráció .....	25
edu.bme.hu email címre érkező e-mailek továbbítása .....	26
PPT diasor rögzítése PowerPointből.....	27
További hasznos tudnivalók.....	30
A Teams használata több szervezetben.....	30
Profilkép megadása a Teamsben .....	30
Tippek és trükkök.....	31

## 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:



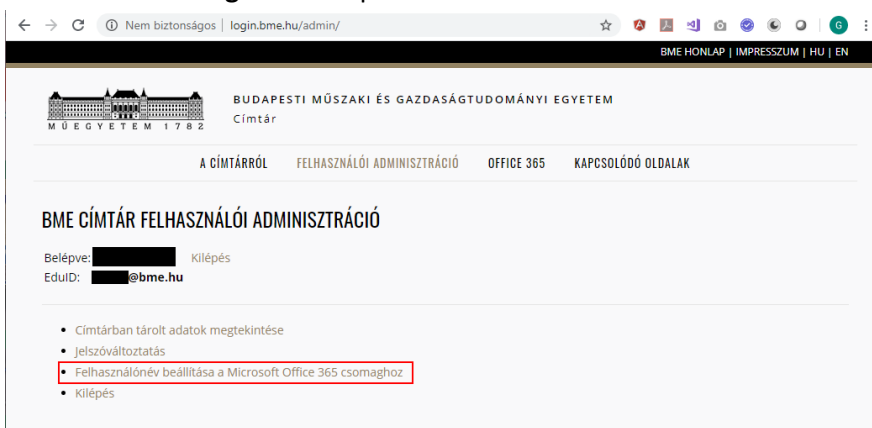
1. ábra: Belépés eduID-val

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



2. ábra: Bejelentkezés Neptun kóddal és a Neptunban megadott jelszóval

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



3. 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!)
- a) Választhat az előre összeállított listából email címet, vagy adhat meg egyedi email címet is.
- b) Ha kiválasztotta a szimpatikus email címet, akkor kattintson a **beállítások mentése** gombra.

4. 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.

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

## Microsoft Teams beállítás

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).

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

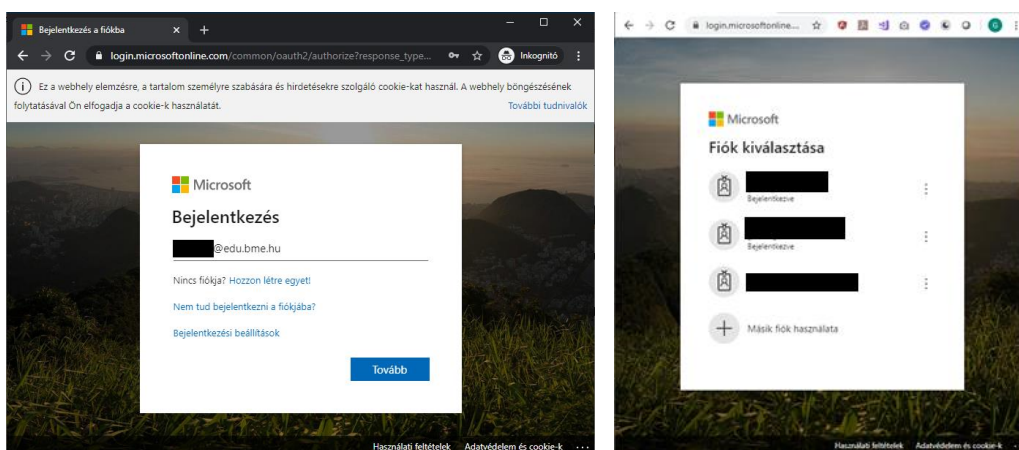
### A Teams kliensek telepítése

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.

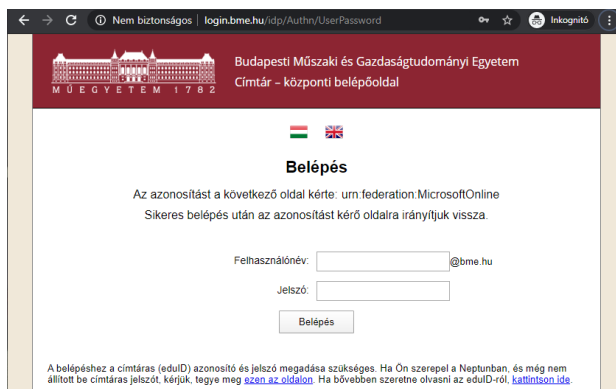
### A Teams böngészőalkalmazás beállítása

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.



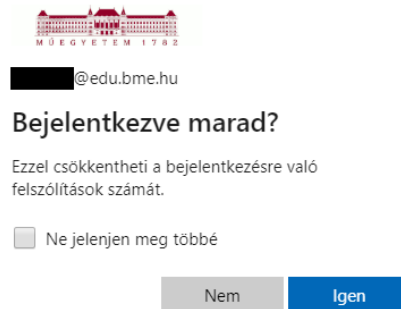
6. ábra: (b) Email cím megadása a bejelentkezéshez. Több Microsoft fiók közül választás a bejelentkezéshez (j)

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



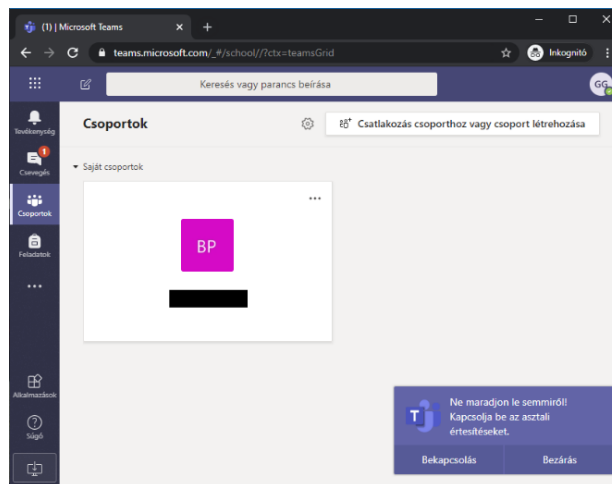
7. ábra: Bejelentkezés a BME címtárral

- 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.



8. ábra: Maradjon-e bejelentkezve

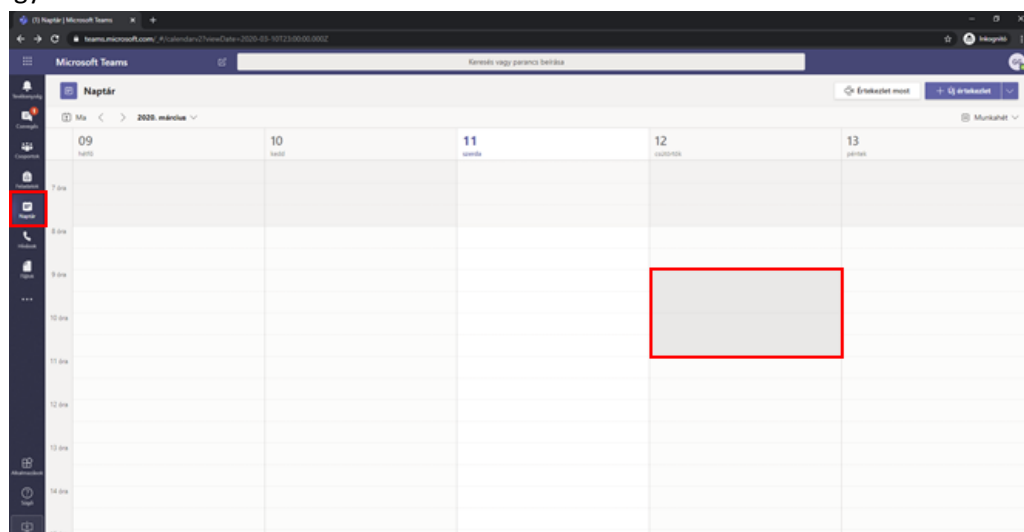
- Ezután betöltődik a Microsoft Teams alkalmazás a böngészőjében.



9. ábra: Microsoft Teams kezdőoldala

## Új megbeszélés létrehozása

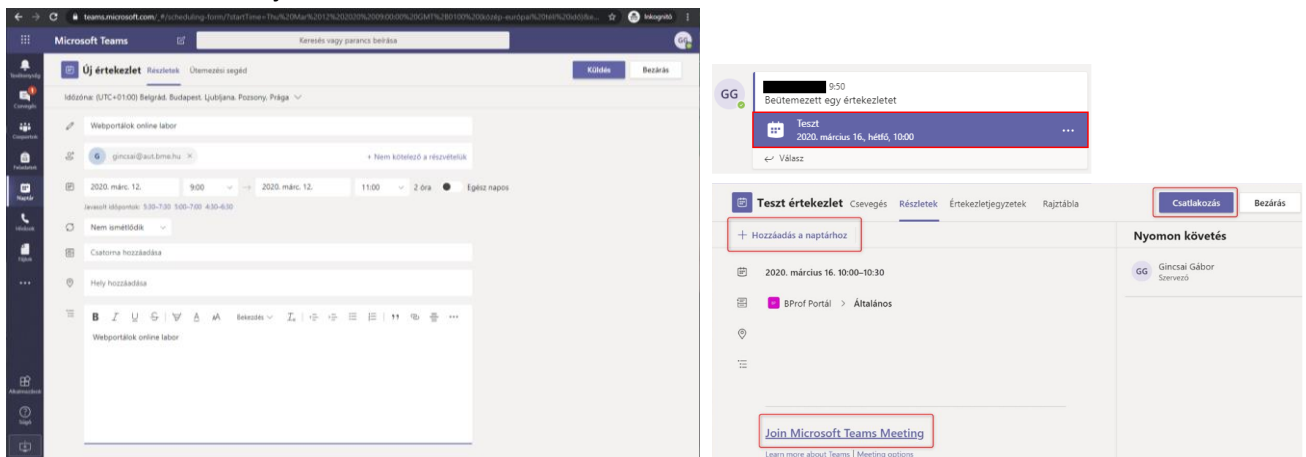
- Bal oldalon válasszuk ki a naptár funkciót, és a naptárban jelöljük be, hogy mikor lesz az online előadás / gyakorlat vagy értekezlet.



10. ábra: Naptár nézet értekezletek ütemezésére és létrehozására

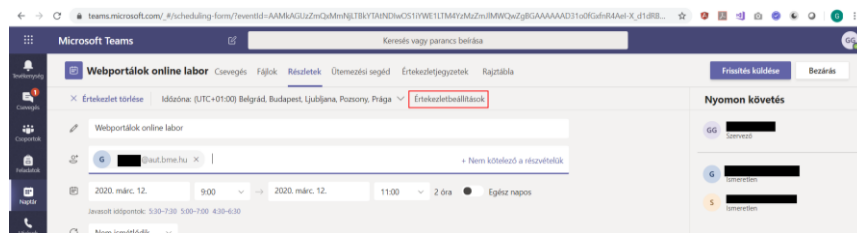
## 2. Ezt követően megadhatjuk az értekezlet részleteit.

- Kötelező címet adni, ami lehet például a tárgy neve vagy az óra témája.
- A résztvevőknél tetszőleges email című felhasználót meghívhatunk, de érdemes a fellelhető felhasználók vagy csoportok közül választani.
- Kiválaszthatunk egy csoportot / csatornát is, és ebben az esetben a meghívó a csatorna üzenetei között fog megjelenni és nem kerül be automatikusan a csoport összes tagnának a naptárába, csak a szervezőnek. Megnyitva a részleteket azonban már a csatorna összes tagja hozzá tudja adni a naptárához.
- Lehetséges a saját email címünkre elküldeni a meghívót, és az abban szereplő linket a Neptun csoportos üzenetküldés funkciójával tovább lehet küldeni a hallgatónak, aki az előadásba / laborba ennek segítségével be tudnak csatlakozni.
- Beállíthatjuk azt is, hogy milyen időnként ismétlődjön az esemény, így nem szükséges minden héten létrehozni az új értekezletet.



11. ábra: Új értekezlet létrehozása, csatorna 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.

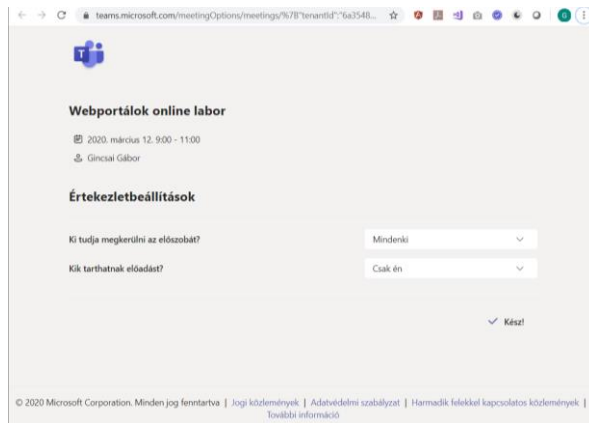


12. ábra: Értekezlet beállításainak szerkesztése

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.

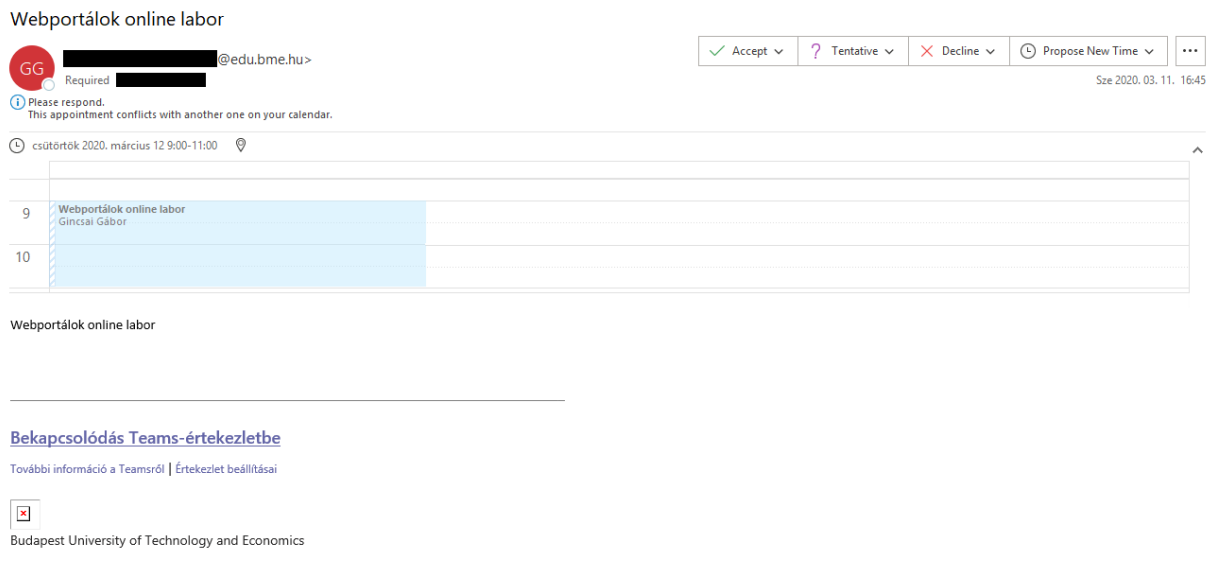
- Előadások és laborok esetében a Csak én a megfelelő választás.
- Konzultáció esetén a Mindenki a javasolt beállítás, hogy a hallgató is meg tudja osztani a képernyőjét.

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



13. ábra: Értekezlet beállításai

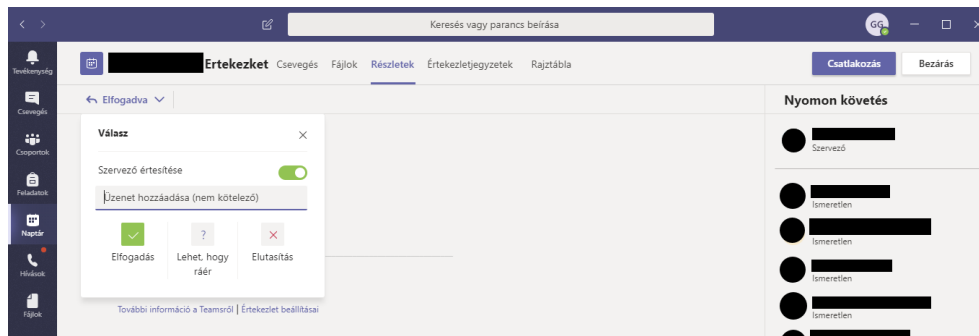
4. Az elmentett megbeszélésről a megadott email címre megkezezik a meghívó. Az ebben található *Bekapcsolódás a Teams-értekezletbe* linkre kattintva csatlakozhat bárki a megbeszéléshez.
- A link birtokában bárki csatlakozhat. Ha ezt nem szeretnénk valamilyen okból, akkor az előszoba kihagyása opciót (az értekezlet beállításainál) hagyja a szervezeti belüli személyek lehetőségén. Ebben az esetben az @edu.bme.hu címmel csatlakozó felhasználókat nem, mindenki mást viszont kézzel kell beengedni.



14. 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 naptárat, 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.



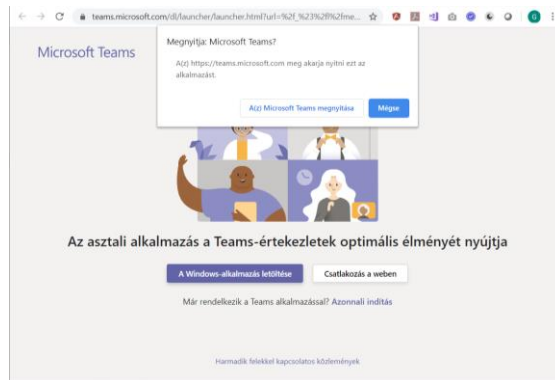


15. ábra: Visszajelzés az értekezleten való megjelenésről.

- Ezt a levelet tovább lehet küldeni a hallgatónak, 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.

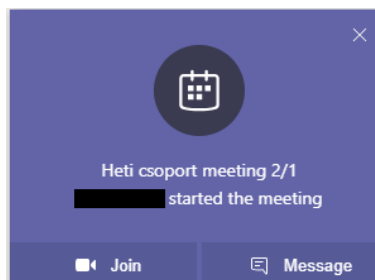
## Előadás tartalma

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.



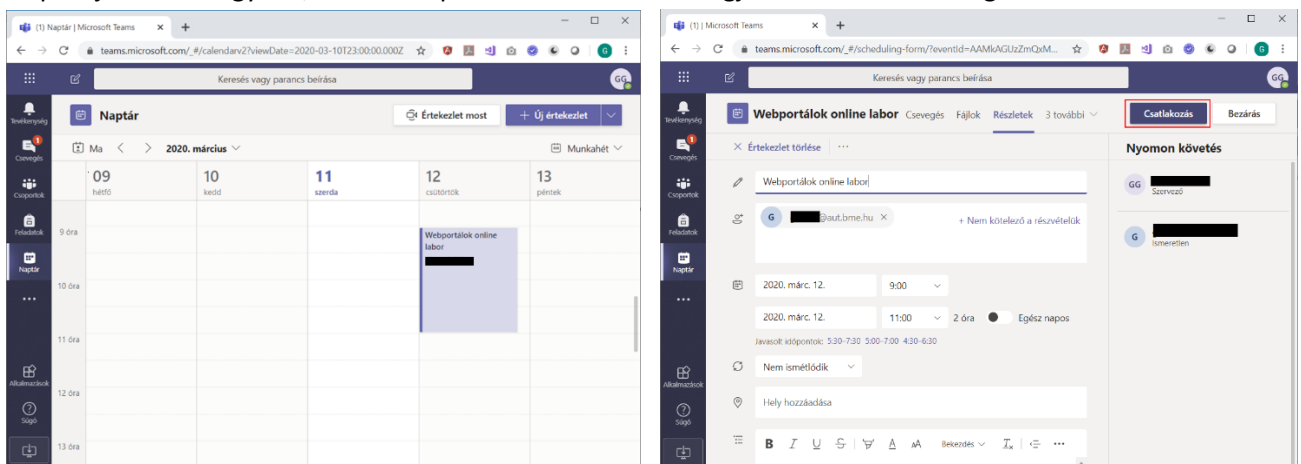
16. ábra: Értekezlet megnyitása email linkből.

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.



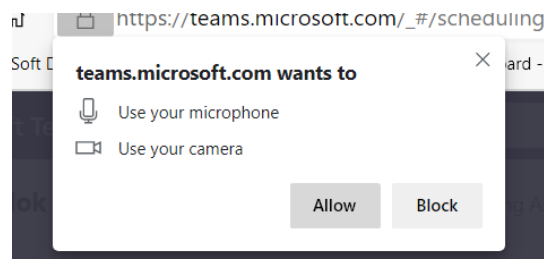
17. ábra: Értesítés az értekezlet kezdetéről

3. Az oktatók 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.



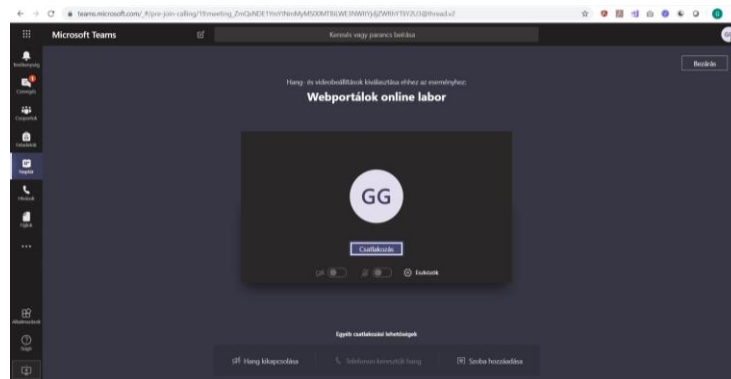
18. ábra: Csatlakozás az értekezlethez teams naptárból.

4. Ha böngészőből tartjuk az online előadást, akkor a kapcsolódás előtt engedélyt kér a böngésző, hogy használhassa a mikrofont és a kamerát. Ezt értelemszerűen engedélyeznünk kell, ha videóképet és/vagy hangot szeretnénk továbbítani.



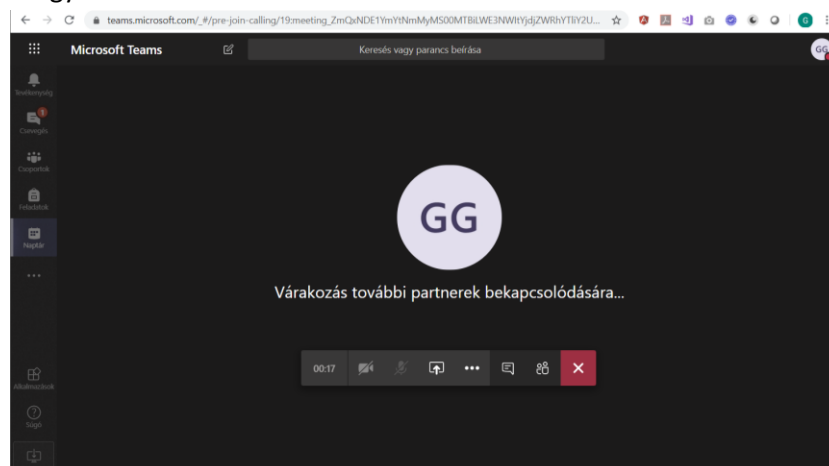
19. ábra: Engedély kérése a kamera és mikrofon használatához böngészőben.

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.



20. ábra: Értekezlet indítása.

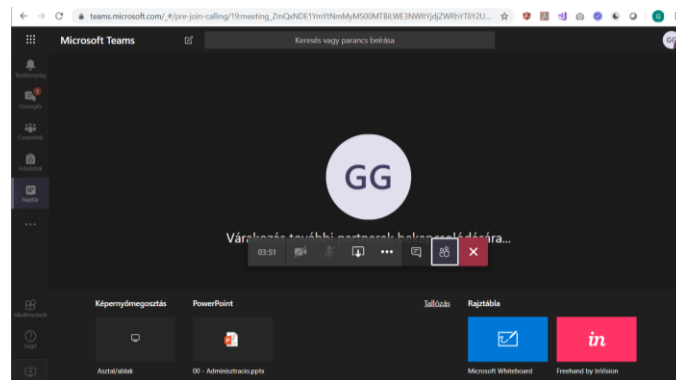
6. A videokonferencia elindulása után az alábbi oldalt látjuk, ahol az oldal alján található ikonok segítségével sorra az alábbi funkciókat érhetjük el:
- video kikapcsolása,
  - mikrofon némítása,
  - megosztás (az elérhető képernyők valamelyike, PowerPoint prezentáció vagy alkalmazás),
  - további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



21. ábra: Értekezlet közben elérhető funkciók

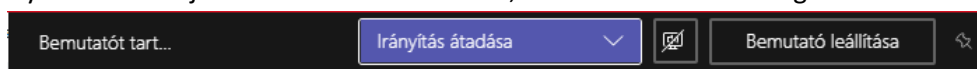
## 7. Képernyő vagy PPT megosztása.

- 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.



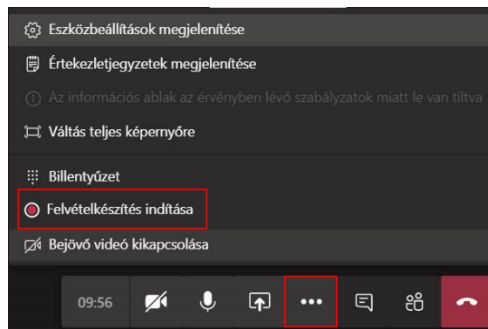
22. ábra: Megosztási lehetőségek az előadás alatt

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 elnémitani a többi résztvevőt, hogy semmiképpen se tudjanak beleszólni a laborba / előadásba.
- Az, hogy a bekapcsolódó felhasználók előadók vagy résztvevők lesznek a csatlakozáskor, az előadás beállításában 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 oktatónak kell átvennie az irányítást.
- Az irányítást el is tudjuk kérni abban az esetben, ha nem mi osztunk meg tartalmat.



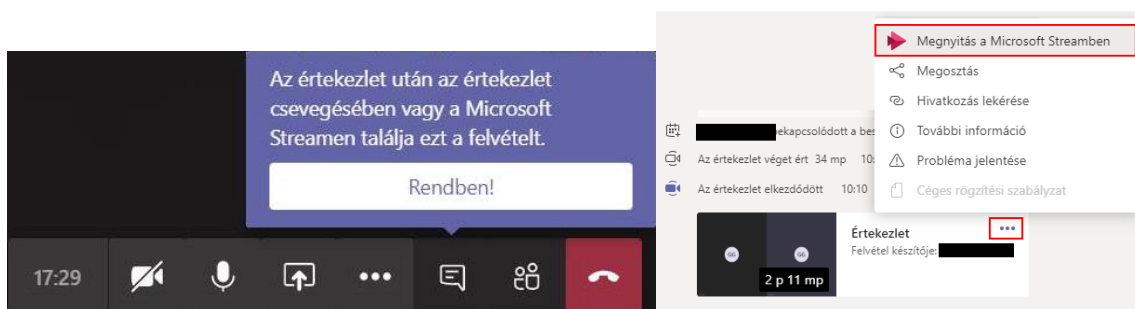
23. ábra: Irányítás átadása

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 művelet menüben, a „...” ikonnal érhető 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 kényernyőre tenni az alkalmazást, ami a PowerPoint prezentáció megosztásakor lehet hasznos.



24. 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.



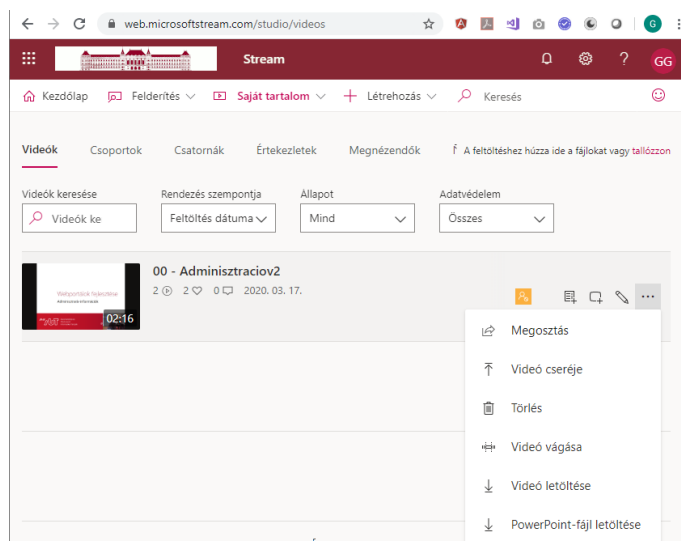
25. ábra: Felvétel letöltése

13. Az értekezlet folyamán a résztvevők a képernyőt 4 részre osztva látják (ha csatlakoztak annyian) így, ha az oktató a videokamera 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.

## Videó felvételek kezelése a Microsoft Streamben

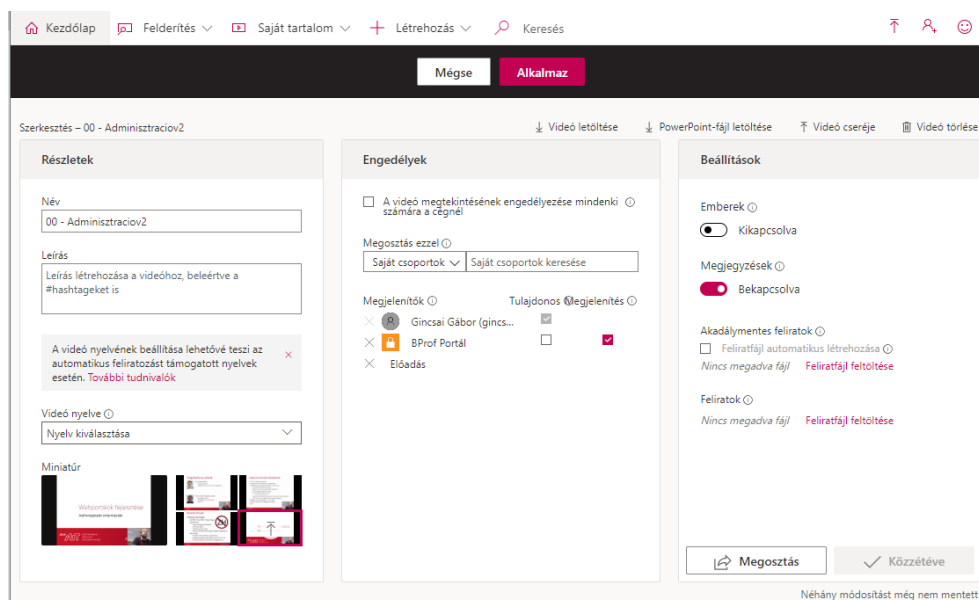
Az órákhoz tartozó videókat egy átlátható struktúrában tudjuk egy helyen tárolni a Microsoft Stream szolgáltatás segítségével. A Teams-szel vagy PowerPointból készített videókat egy kattintással tudjuk ide feltölteni, de bármilyen egyéb megoldással készült videótartalom feltöltésére is van lehetőség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

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



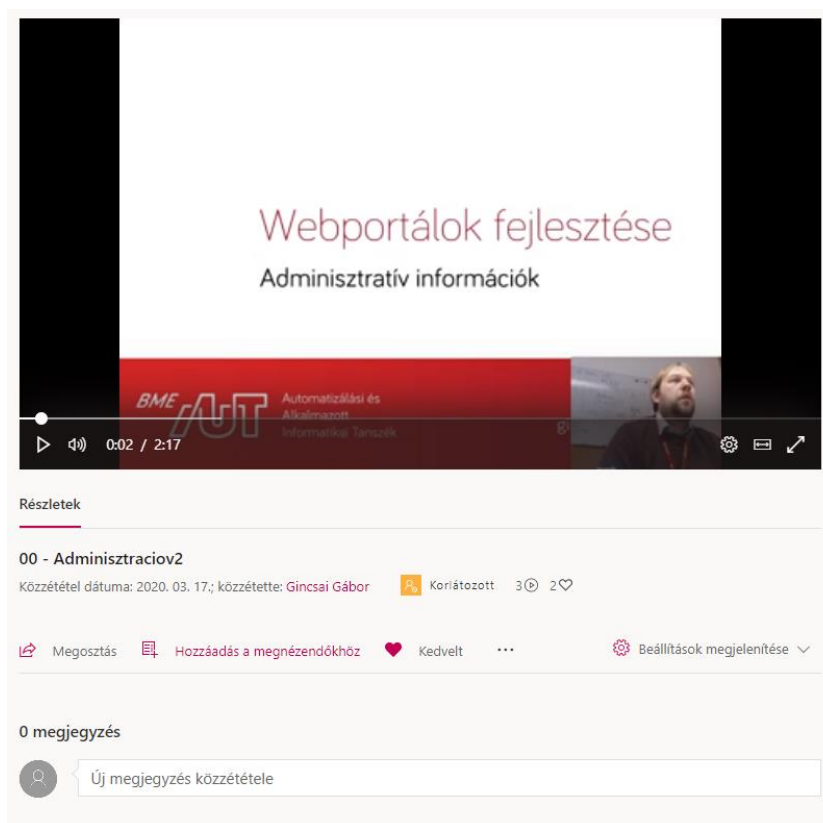
26. ábra: Saját tartalom megjelenítése, videó szerkesztés beállításai

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 elérik. 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 weboldalba (pl. tanszéki portálra) is beágyazhatjuk a videót.
  - Ha az oldalon bármit változtatunk, a fenti Alkalmaz gomb aktív lesz, ezzel menthetjük a módosításokat.



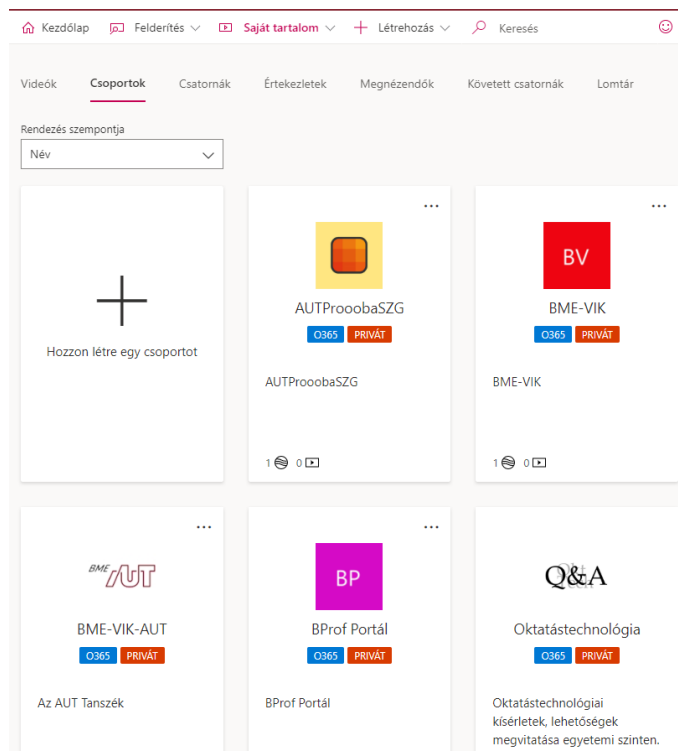
27. ábra: Saját videók megtekintése

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.



28. 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.



29. ábra: Csoportok kezelése

5. Válasszuk ki a kívánt csoportot (tárgy neve). Először a csoportba nem lesznek videók vagy csatornák. Hozunk 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, #címké

Csatorna-hozzáférés  
 Csoport csatornája  Céges szintű csatorna  
 BProf Portál

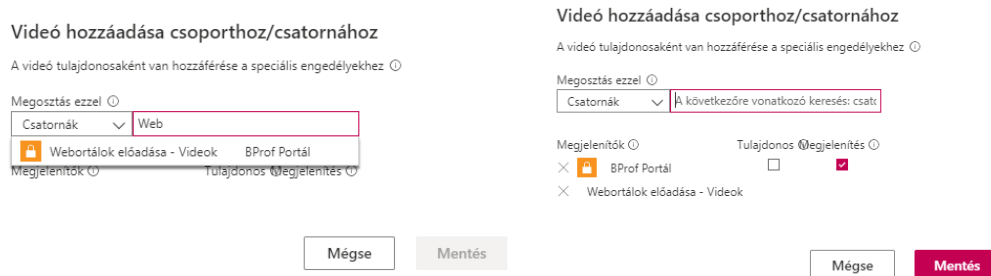
Egyéni csatornakép  
+

Mégse **Létrehoz...**

30. 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.

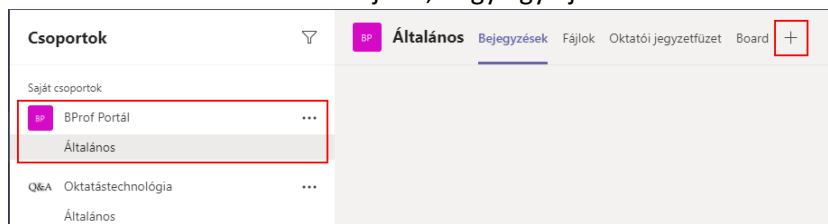


7. Ezt követően a csoportot kiválasztva már rendezetten, csoportosítva jelennek meg a videók.

### Streamen tárolt videók integrálása a Teamsbe

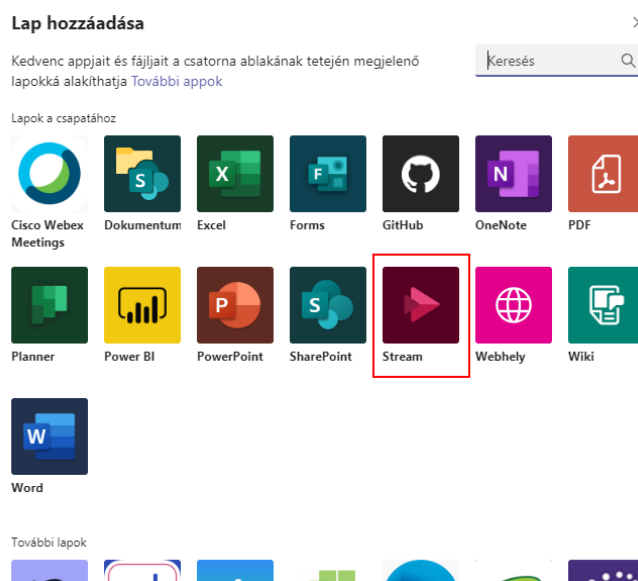
Annak érdekében, hogy a hallgatók könnyen megtalálják az egyes tárgyakhoz tartozó videókat, a Teamsbe érdemes beilleszteni egy olyan felületet, ahol a videók láthatóak.

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.



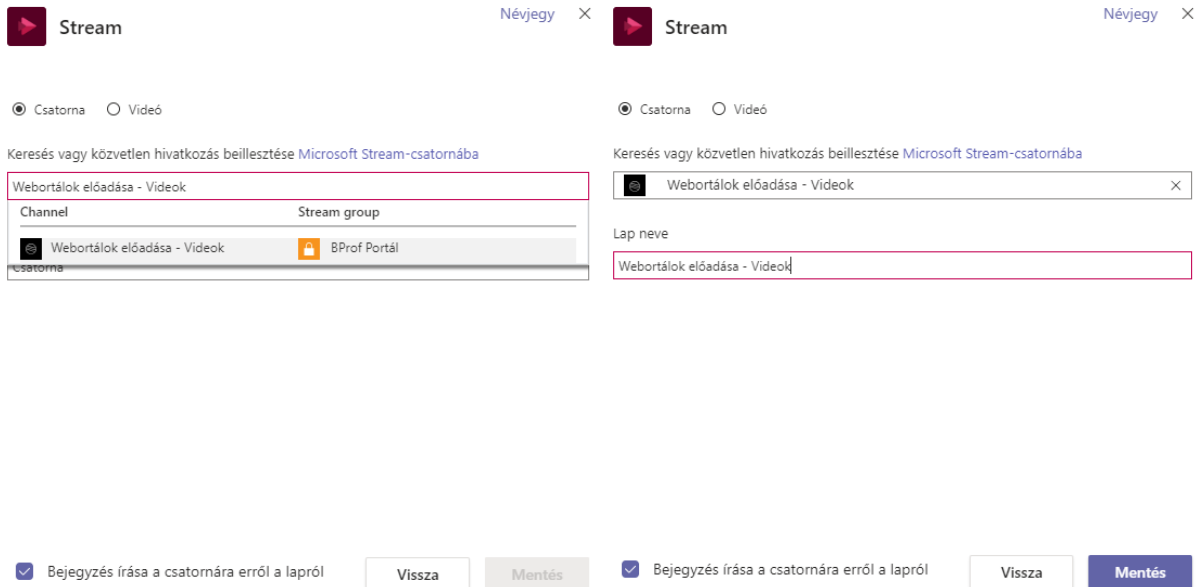
31. ábra: Új oldal hozzáadása a teamshez

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.



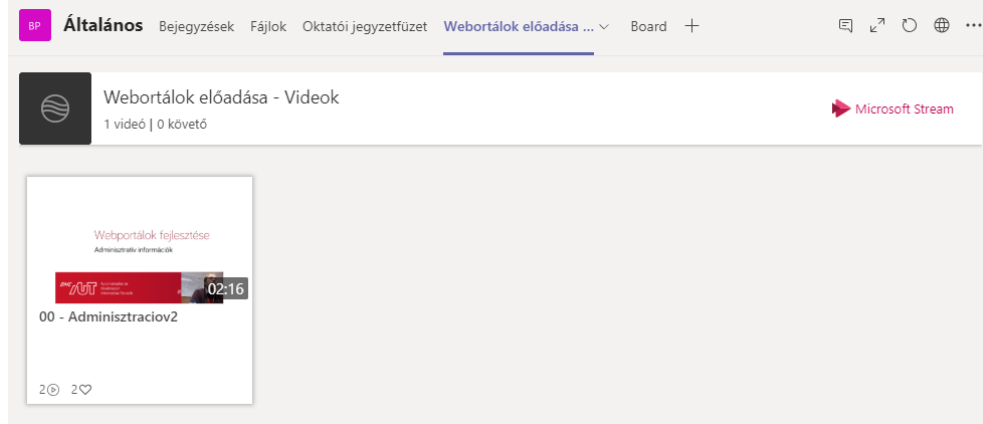
32. ábra: Laptípus kiválasztása

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.



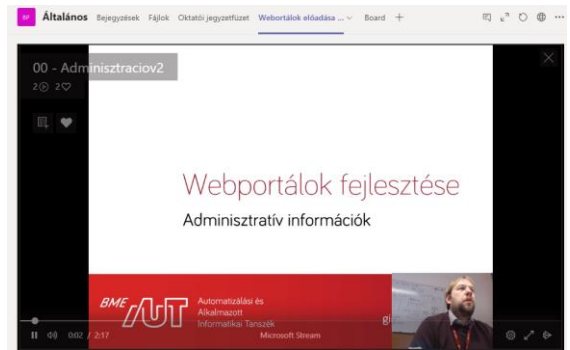
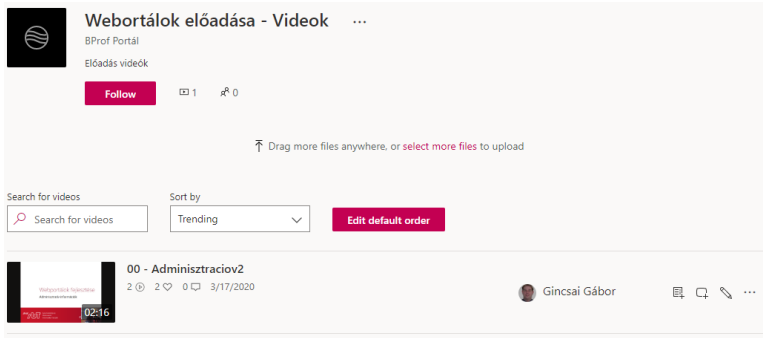
33. ábra: Stream csatorna kiválasztása

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



34. 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.

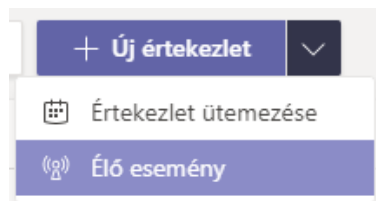


35. ábra: Csatorna megnyitása a Streamben, közvetlen videolejátszás a Teamsben.

## Live Event – élő esemény használata

Ha olyan előadást szeretnénk tartani, ahová több, mint 250 ember fog becsatlakozni, akkor a hagyományos értekezletet nem tudjuk használni, helyette az Élő esemény (Live event) ad lehetőséget az előadás streamelésére. Ez a megoldás külön licenzhez kötött, amit előre ki kell osztani azoknak az előadóknak, akik ekkora létszámú előadást tartanak. Az egyetemen erre most 25 db licenz van, amit az Teams adminisztrátor oszt ki az előadótermek technikai felhasználóinak.

1. Élő eseményt a Teams naptár nézetében tudunk létrehozni, ha lenyitjük az Új értekezlet lenyíló menüt.



36. ábra: Élő esemény létrehozása

2. Ezt követően adhatjuk meg az élő esemény alapadatait.
  - o Adjunk meg címet, és a jobb oldalon megadhatjuk a további előadókat is.

Új élő esemény

**Élő esemény létrehozása**

A résztvevők meghívásához az élő esemény ütemezése után másolja ki és tegye közzé a hivatkozást, vagy küldje el naptármeghívóként. További információ

Cím\*

Hely

Kezdés

Vége

Részletek

**B** *I* U ~~S~~ | **A** *AA* Bekezdés | I **I** **B** ...

Adjon meg információkat az élő eseményről

Személyek meghívása az eseménycsoportba

Élőadók meghívása

Szervező

**GG** XXXXXXXXXX

Készítő

Bezárás

Tovább

37. ábra: Élő esemény alapadatainak megadása

3. Ezt követően tudjuk beállítani, hogy kinek milyen jogosultsága legyen a közvetítés során.
  - o Engedélyek beállítása

- Személyek és csoportok: ezt az opciót választva a jobb oldalon megadhatjuk, hogy pontosan mely felhasználók vagy csoportok nézhetik meg a közvetítést. Ha a tárgyhoz van csoport létrehozva, akkor ezzel az opcióval tudjuk megadni, hogy csak a tárgy hallgatói láthassák a közvetítést.
  - Szervezeti szintű: aki @edu.bme.hu-s email címmel lépett be, azok a felhasználók nézhetik a közvetítést.
  - Nyilvános: ebben az esetben 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 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 következőknek:

Személy vagy csoport hozzáadása

Oktatástechnológia  
Oktatastechnologia@bmeedu.onmicros... ×

#### Hogyan fogja előállítani az élő eseményt?

##### ● Teams

Azt tervezi, hogy a Teams segítségével osztja meg az előadók webkamerájáról és képernyőjéről származó tartalmat.

A felvétel a készítőik és az előadók számára érhető el

A felvétel elérhető a résztvevők számára ⓘ

Feliratok (előzetes verzió)

Résztvevői aktivitási jelentés

Kérdések és válaszok

E lehetőségek némelyikét még nem engedélyezte az IT-adminisztrátor.

##### ○ Külső app vagy eszköz

Azt tervezi, hogy egy másik eszközzel osztja meg a tartalmat. [További információ](#)

##### Támogatás

Hozzáférést adhat a résztvevőknek a céghez vagy intézményhez kapcsolódó támogatási információkhoz.

URL-cím

<https://support.office.com/home/contact>


Bezárás
Vissza
Ütemezés

*38. ábra: Jogosultság beállítások az élő eseménybe.*

4. Ezt követően láthatjuk az elkészült eseményt, ahol az alábbi lehetőségeink vannak:

- 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.

Webportálok előadás nagy létszámmal



**Résztvevők 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)

**Csatlakozás** Csevegés

Szervező

GG

Készítő, Szervező

---

Ön a szervező.

✖ Értekezlet törlése

**Élő esemény erőforrásai** [Frissítés](#)

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](#)

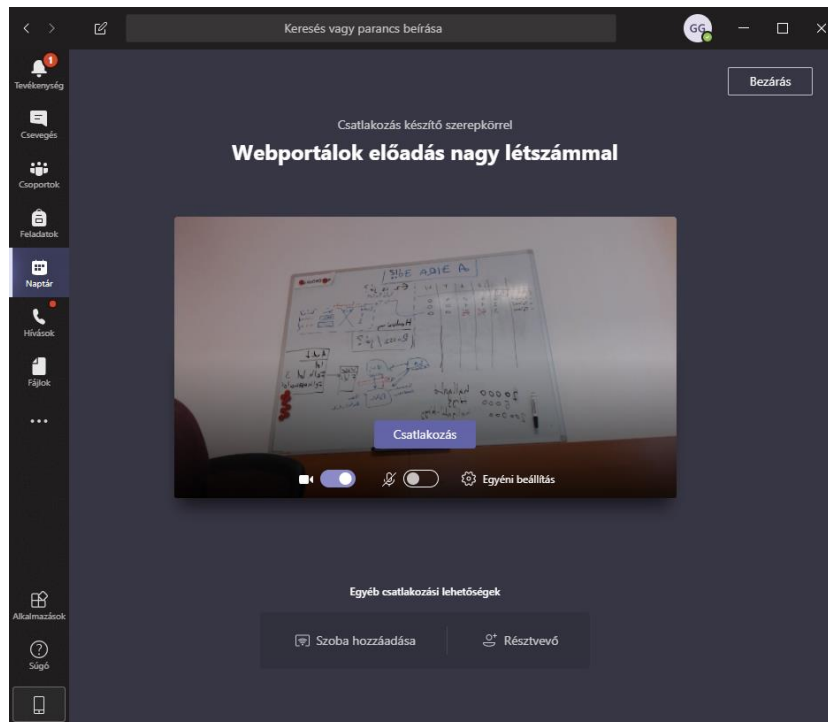
[Élő események erőforrásainak kezelése](#)

---

Bezárás
Szerkesztés

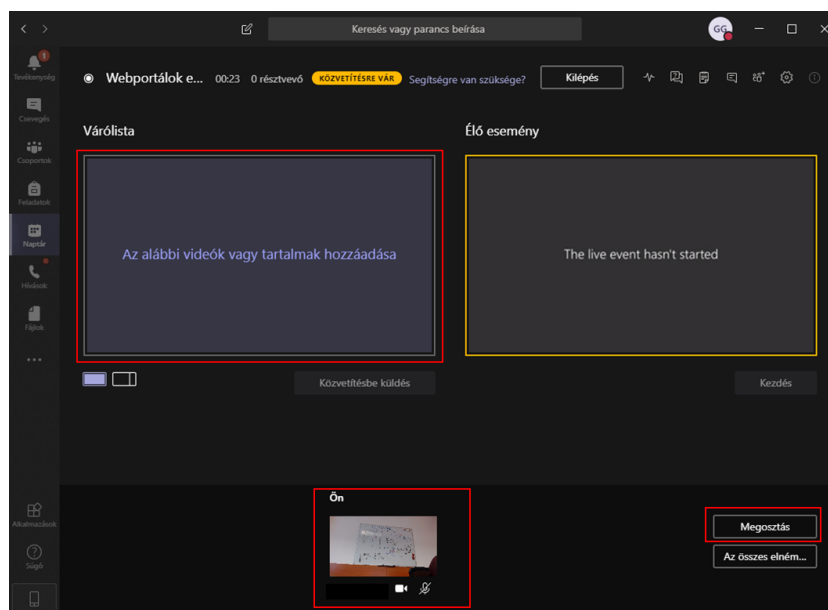
39. ábra: Élő esemény adatai a létrehozás után.

5. Ezt követően, ha a csatlakozás gombra kattintunk, akkor megjelenik egy előnézet. Itt célszerű a mikrofont elnémítani és csak akkor visszahangosítani ha már tényleg elkezdődik az élő esemény. Mivel az élő esemény ilyenkor még ténylegesen nem indul el (meg kell várni az összes előadó csatlakozását) ezt követően még egy áttekintő oldal fog minket fogadni.



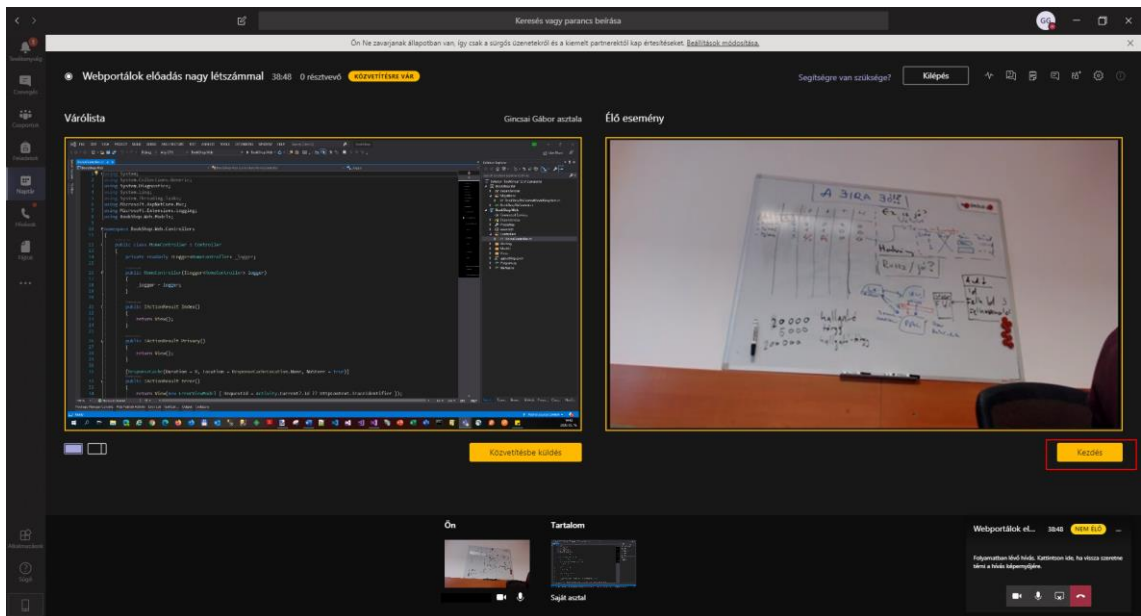
40. ábra: Csatlakozás előtti előnézet élő eseménynél

6. 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.



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

7. 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.



42. ábra: Felkészülés a közvetítésre.

8. Kattintsunk a Kezdés gombra, hogy elkezdődjön a közvetítés. Az alábbi üzenet figyelmeztet rá, hogy az élő eseményeket nem lehet újraindítani, 4 órás 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

43. ábra: Figyelmeztetés az élő esemény indítása előtt.

9. A fenti menüsor jobb oldalán lehetőségünk van számos beállítás elvégzésére.
10. 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.
11. 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 tabfűlön 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 tabfűlön 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.

The screenshot displays the Zoom meeting interface with three main panels:

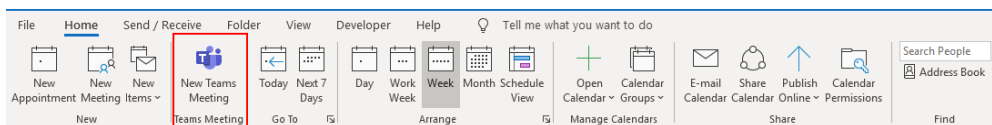
- Left Panel: Status and Performance Data (Állapot- és teljesítményadatok)**
  - Hálózat (Network):**
    - Becsült küldési sávszélesség: 14.67 Mb/s
    - Körbejárás idő: 102 ms
  - Eszközök (Devices):**
    - Videófeldolgozás: Hardver engedélyezve
    - Kamera képküldési felbontása: 540 képpont
  - Házi rend (Home Settings):**
    - Médiatartalmak megosztása: Mindkettő engedélyezve
    - Médiatartalmak sávszélességkorlátja: 50 Mb/s
- Middle Panel: Live Event - Questions and Answers (Élő esemény - Kérdések és válaszok)**
  - Buttons: New (1), Published (0), Dismissed (0), Open, Dismiss, Publish
  - Message 1: Gábor Szabó 2:49 PM: mennyi idő a késleltetés?
  - Message 2: Gábor Szabó 2:51 PM: meg tudom magamnak is válaszolni a kérdésemet?
  - Message 3: Gábor Szabó 2:51 PM: úgy tűnik, nem
  - Message 4: Gábor Gincsei (You) 2:53 PM: 10-20 mp
  - Buttons: Private reply, Make an announcement
- Right Panel: Announcement Chat (Értekeztet csevegése)**
  - Message 1: Gincsei Gábor bekapcsolódott a beszélgetésbe (értekezlet).
  - Message 2: Gincsei Gábor átnevezte az értekezlet a következőre: Webportálok 2..
  - Message 3: Tóth Tibor és 2 másik résztvevő bekapcsolódott a beszélgetésbe (értekezlet).
  - Message 4: Szabó Gábor 15:14: cset
  - Message 5: 15:16: Hahó
  - Input field: Új üzenet írása
- Bottom Right Panel: Device Settings (Eszközbeállítások)**
  - Hangeszközök: Egyéni beállítás
  - Hangszóró: Speakers (VIA HD Audio(Win 10))
  - Mikrofon: Microphone (C922 Pro Stream Webc...)
  - Kamera: c922 Pro Stream Webcam

12. 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.



## Outlook integráció

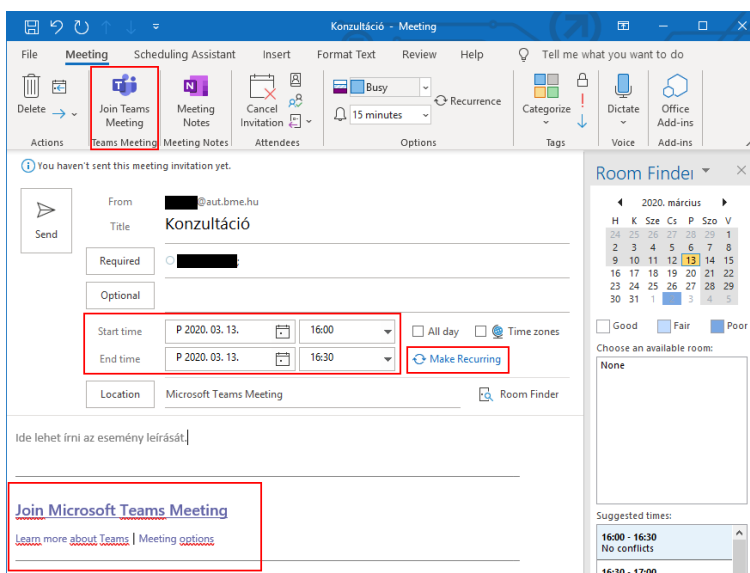
Ha fel van telepítve a Microsoft Teams asztali alkalmazás, akkor az Outlook naptár nézetében megjelenik egy *New Teams Meeting* menüpont, amivel úgy tudunk értekezletet szervezni közvetlenül az Outlookból, hogy a Teams értekezlet a háttérben automatikusan létrejön, és a naptár bejegyzés végére a csatlakozáshoz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



44. ábra: New Team meeting menüpont az Outlook naptárban

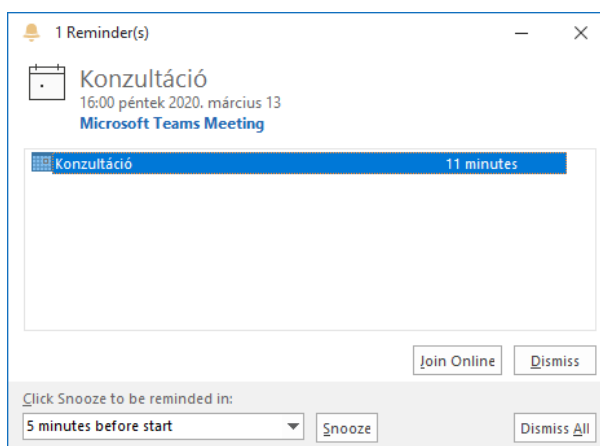
Az új ablakban megadhatjuk a szokásos adatokat: cím, résztvevők, opcionális résztvevők, kezdő- és végdátum, ismétlődés. Az üzenet aljára automatikusan beszúrásra kerül a Teams értekezlet linkje, amire kattintva a résztvevők közvetlenül tudnak csatlakozni (az értekezlet időpontjában).

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



45. ábra: Új értekezlet létrehozása Outlookban


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



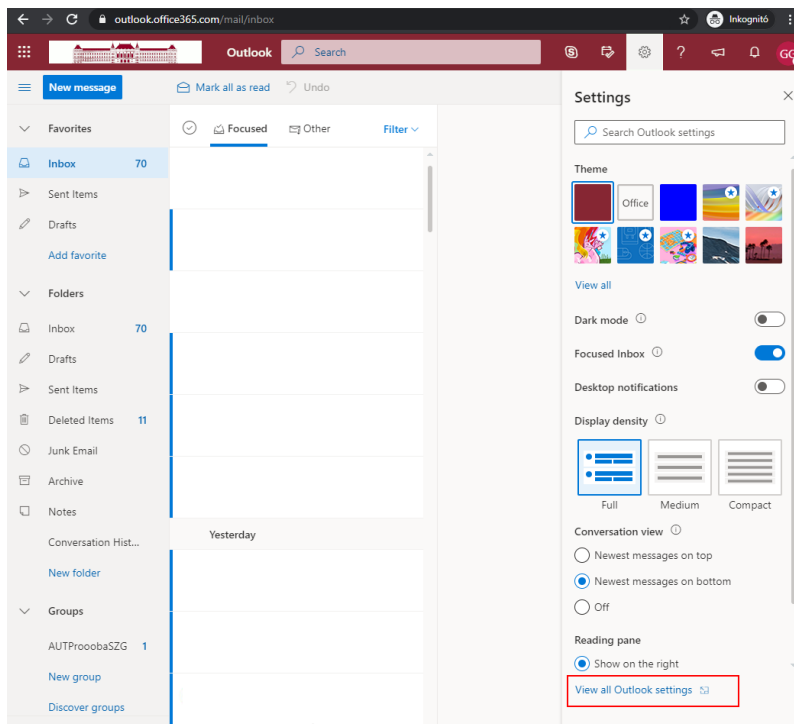
46. ábra: Kezdés előtti figyelmeztetés

## 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

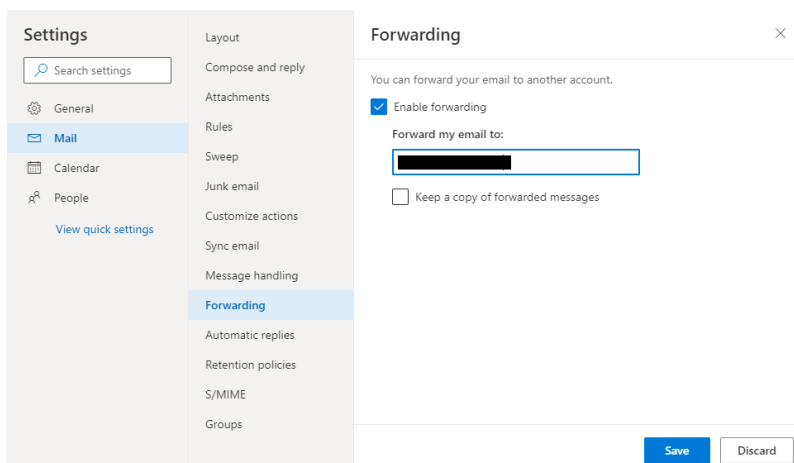
- a Teams webes felületén a bal felső sarokban található  ikonra kattintunk és kiválasztjuk az Outlookot,
- közvetlenül megnyitjuk az Outlook webes klienst az alábbi URL-en: <https://outlook.office365.com/>.

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.



47. 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.

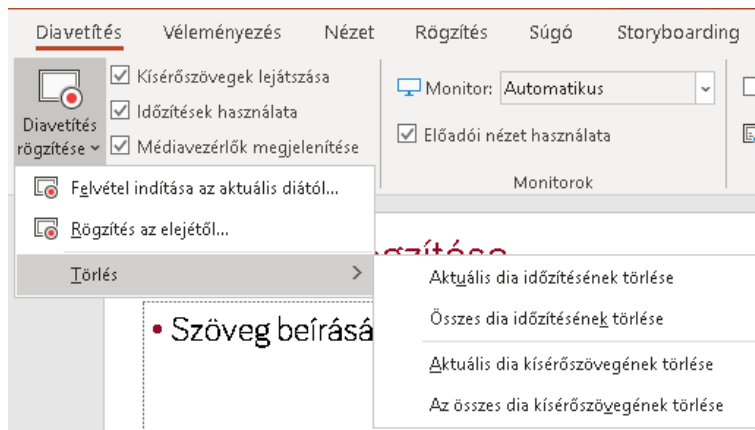


48. ábra: Levél továbbítás beállítása

## 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:



49. 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:

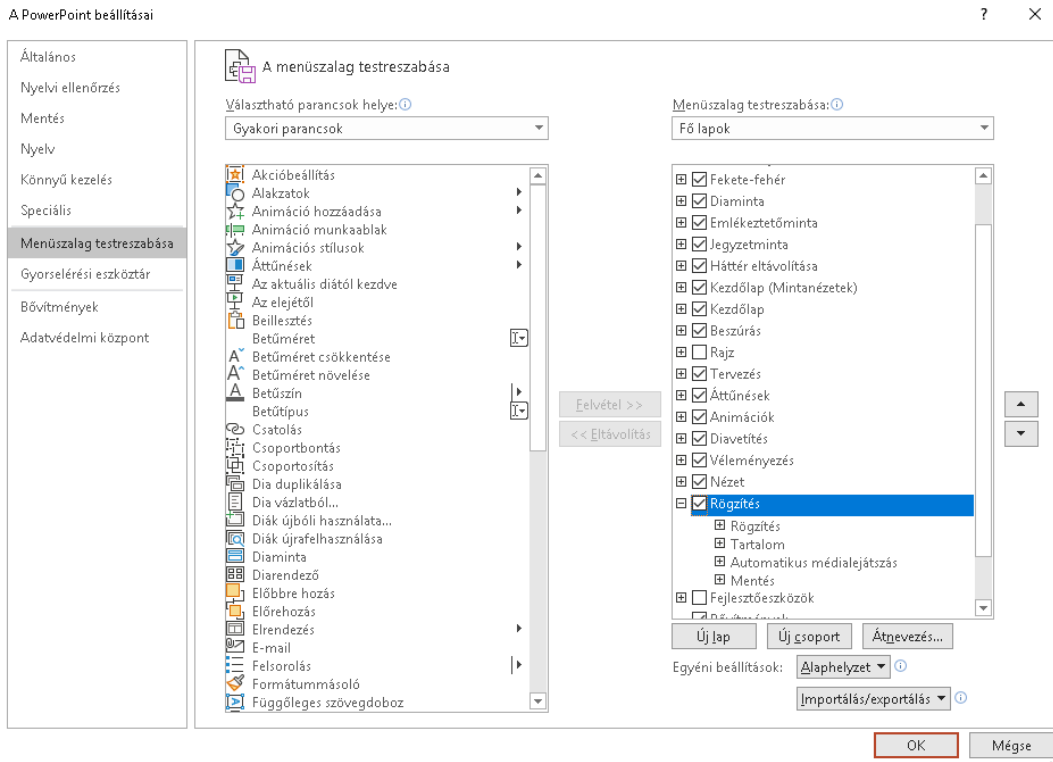


50. ábra: Felvétel indítása

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.)

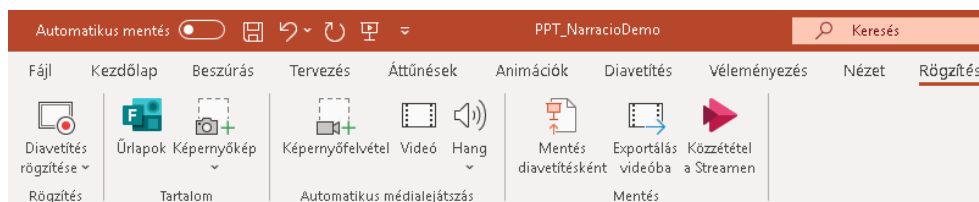
Szintén fontos, hogy az egyes diákhoz technológiailag külön hangfelvételek készülnek, így a diák határán érdemes 2-3 másodperc szünetet tartani, mert a folyamatos beszédből kimaradhatnak rövid részletek!

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:



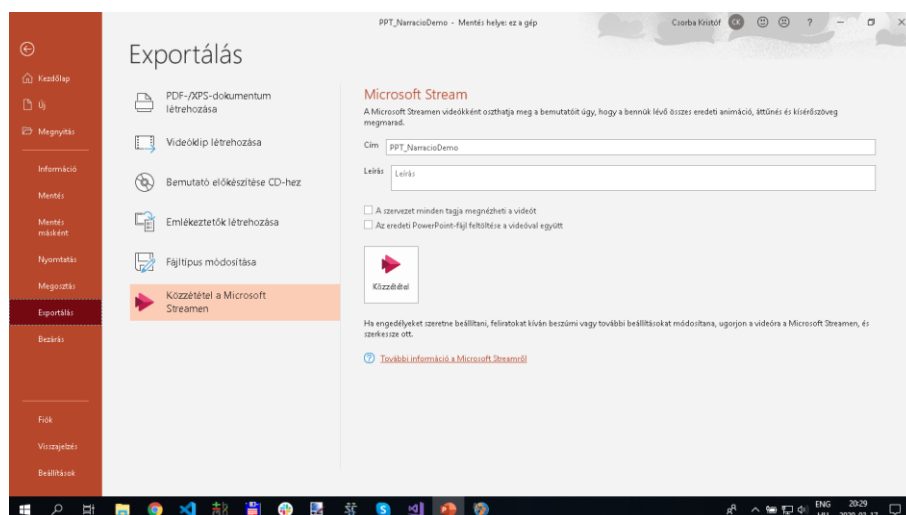
51. ábra: Rögzítés menüpont megjelenítése a menüszalagon.

Ezután a Rögzítés menü:



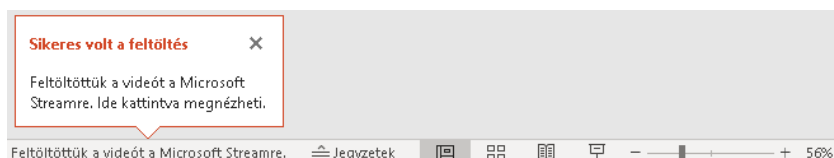
52. ábra: Rögzítés menüszalag

Itt egyébként lehetőség nyílik képernyőkép felvételére (és multimédia tartalomként egy diába ágyazására) is. Szintén innen lehet videóba exportálni a prezentációt, vagy közzétenni a Streamen. Ez utóbbit választva először nevet és leírást kell adni a prezentációnak:



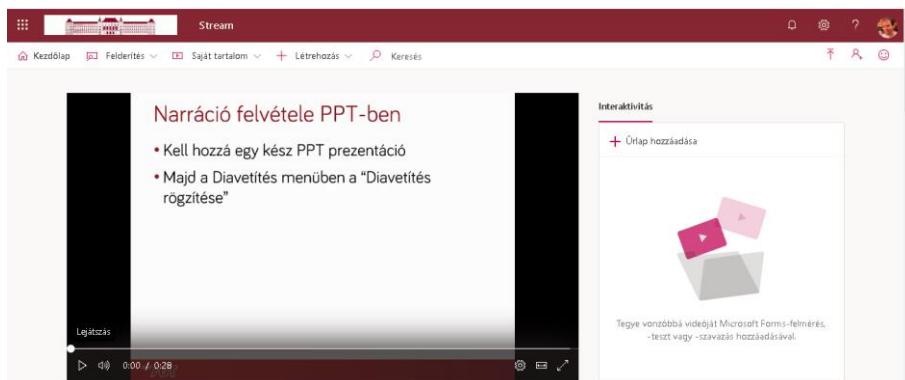
53. ábra: Feltétel közzététele a Stream-en.

Amíg a videó elkészítése és a feltöltése folyamatban van, alul egy progress bar látható, majd oda kattintva lehet átmenni a Stream felületre:



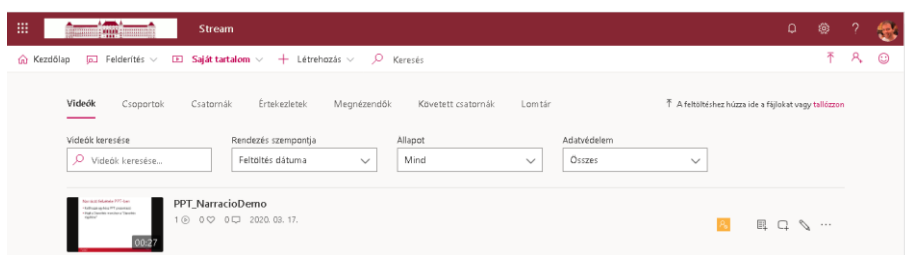
54. ábra: Sikeres feltöltés jelzése.

A Streamen az új videóink oldala:



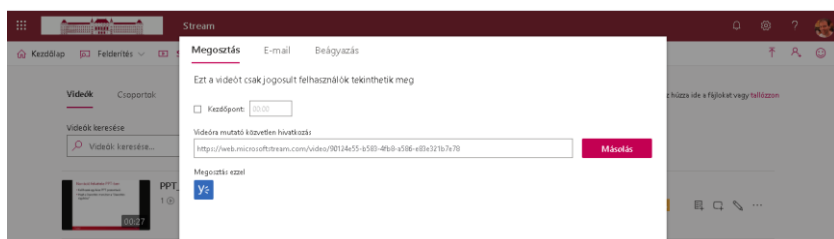
55. ábra: Feltöltött videó a Stream-en.

A videót megosztani fent a „Saját tartalom” listát választva lehet:



56. ábra: Saját videók a Stream-en

A videó melletti „...”-ra kattintva és a „Megosztás”-t választva kapjuk meg a hallgatókkal is megosztható URL-t. Igény esetén még egy kezdőpontot is megadhatunk, ha azt szeretnénk, hogy az URL ne a videó legelejére mutasson:



57. ábra: Megosztás a Streamről.

## További hasznos tudnivalók

### 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>

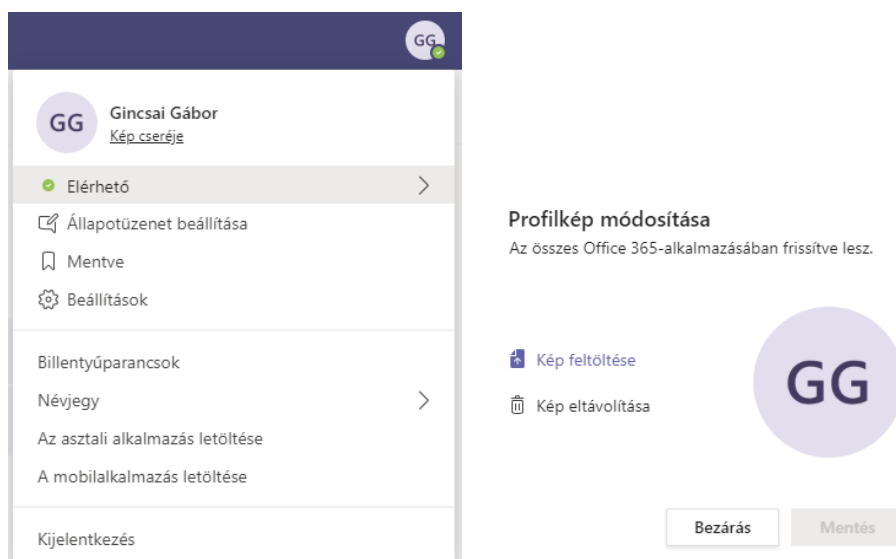
Gyakorlati tanácsok az iskolai vezetőknek a Microsoft Teams oktatási verziójában való csoportok és csatornák létrehozásához

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>

### 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.



58. ábra: Beállítások menüpont

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

## 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.