

Microsoft Teams

A team rendszer egy meglehetősen nagytudású és komplex csoportmunka támogató és kommunikációs megoldás, aminek most csak az Online konferencia (vagy virtuális tanterem) funkciójára fogunk koncentrálni. Akit érdekelnek a részletek, az megtalálja az oktatóanyagokat a Microsoft Teams weboldalán.

Microsoft oktató anyagok

Teljes dokumentáció

<https://support.office.com/hu-hu/article/microsoft-teams-%E2%80%93-vide%C3%B3s-k%C3%A9pz%C3%A9s-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>

Rövid leírás pdf Angol!

<https://download.microsoft.com/download/7/d/2/7d2d89b3-4706-4678-b260-bb143c4365fa/Teams%20QS.pdf>

Teams iskoláknak (Angol)

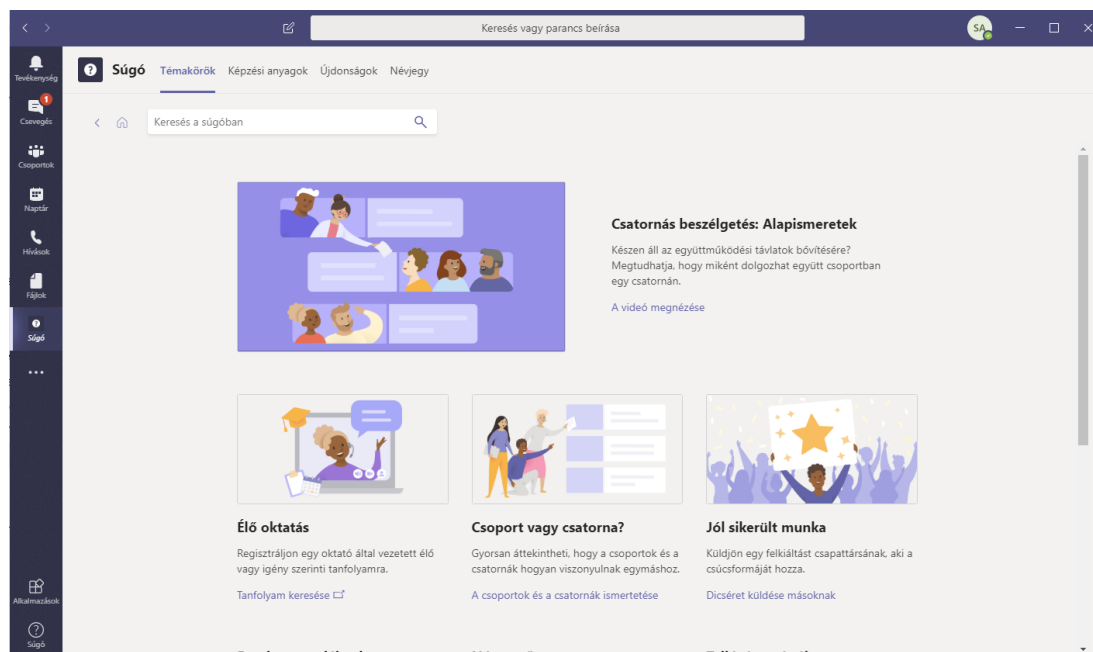
<https://www.youtube.com/watch?v=pNWhR61eU9Y>

Tippek:

<https://www.youtube.com/watch?v=Cw9uXfgTLQ>

Súgó

Elég jó használható a Teams saját súgója. Videós és írott anyagok is szép számmal találhatók benne. Érdemes használni!



Online oktatás Teams rendszerrel

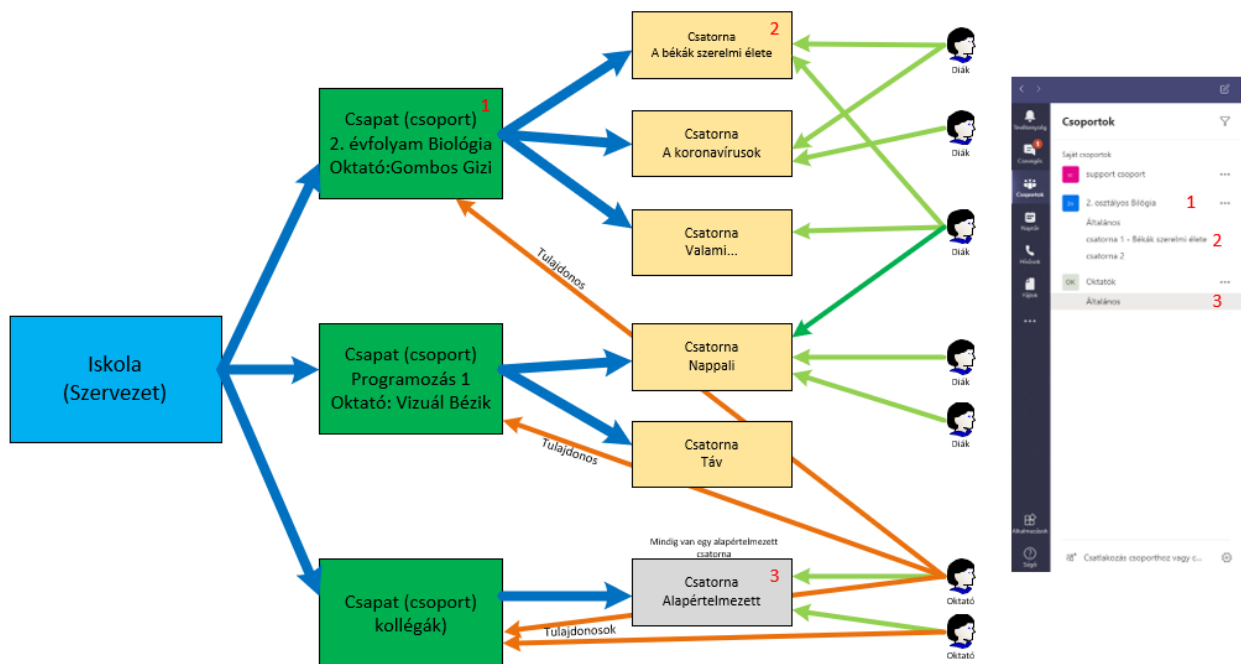
Bár a Teams használható „egyszerű” videó konferencia vagy virtuális tanteremmegoldásként is, az igazi erejét akkor mutatja meg, ha az összes funkcióját kihasználjuk. A rendszer széles körű funkciókat kínál az online oktatás és kommunikáció támogatására nem csak tanárok és a diákok között, hanem a teljes iskolai személyzet számára.

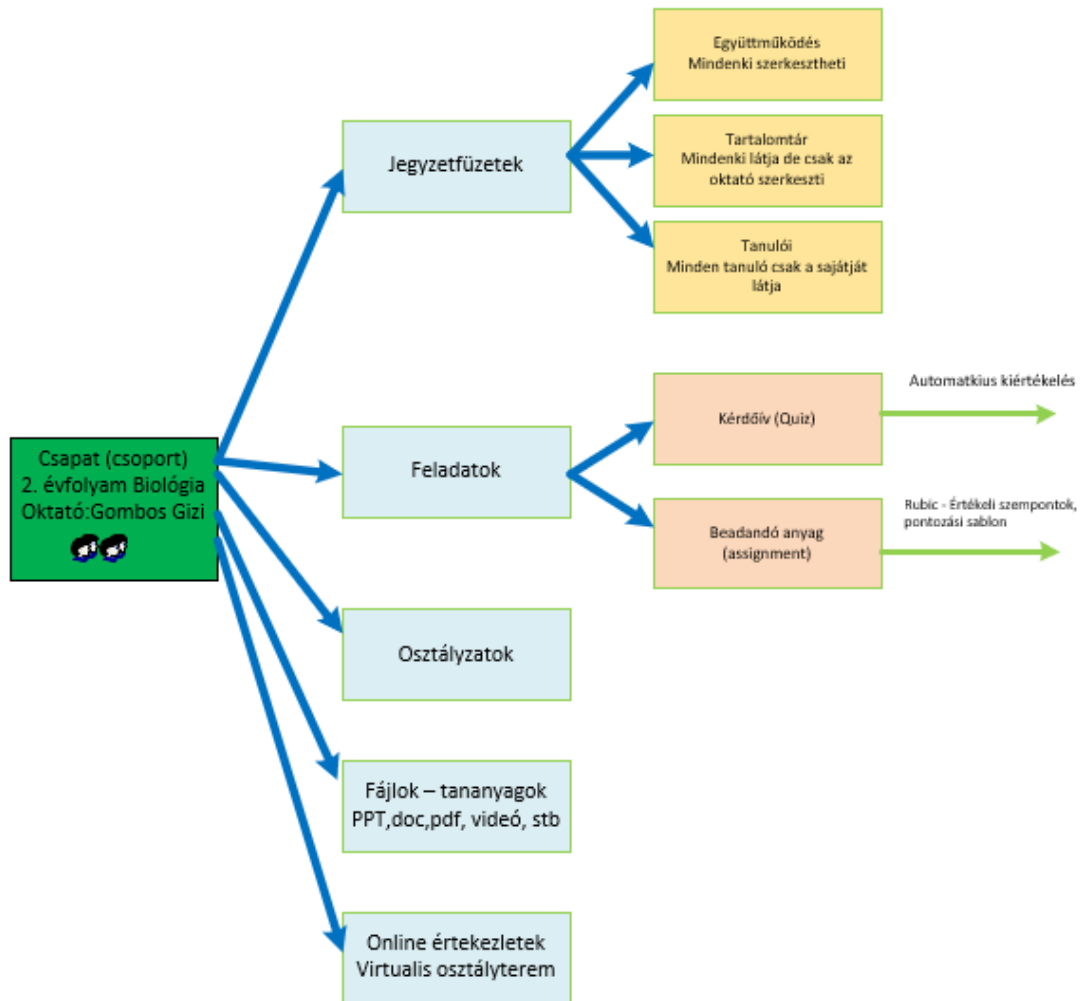
Természetesen minél több funkciók kívánunk használni, annál jobban meg kell ismerni a rendszert, meg kell látni az összefüggéseket. Először talán érdemes az egyes komponensek összefüggéseit tisztázni.

A Csapatoknak van egy vagy több tulajdonosa, aki praktikusán az oktató. Ő adja a tananyagot és a feladatokat, ő értékeli, és ő segít mikor kell (írásban, virtuális tanterem , vagy egy az egy chat/konferencia formájában)
Az oktatóknak lehet közös csoportjuk is, ahol egymással cserélhetnek tudást, információt, anyagokat.
Csoport lehet Zárt vagy nyitott. Zárthoz csak a tulajdonos tud hozzárendelni tagokat, nyitottba bárki beléphet.

A Csatorna tulajdonképpen a csapat további logikai bontása. Lehet csatornát indítani a lemaradt diákoknak (külön segíteni nekik) de lehet a tananyagot szekciókra, vagy tanórákra bontani. A csatornához is tartozhatnak „saját” dokumentumok, jegyzetek stb. DE ez nem kötelező. Úgy érdemes felépíteni a struktúrát ahogy az adott helyzet megkívánja. Csatorna lehet zárt vagy nyitott

Egy diák tartozhat több csoporthoz és több csatornához. Egy Csatornának lehet több tulajdonosa is.
Diák lehet vendég IS (o365 fiók nélkül), de min. ingyenes Microsoft fiókkal rendelkeznie kell)



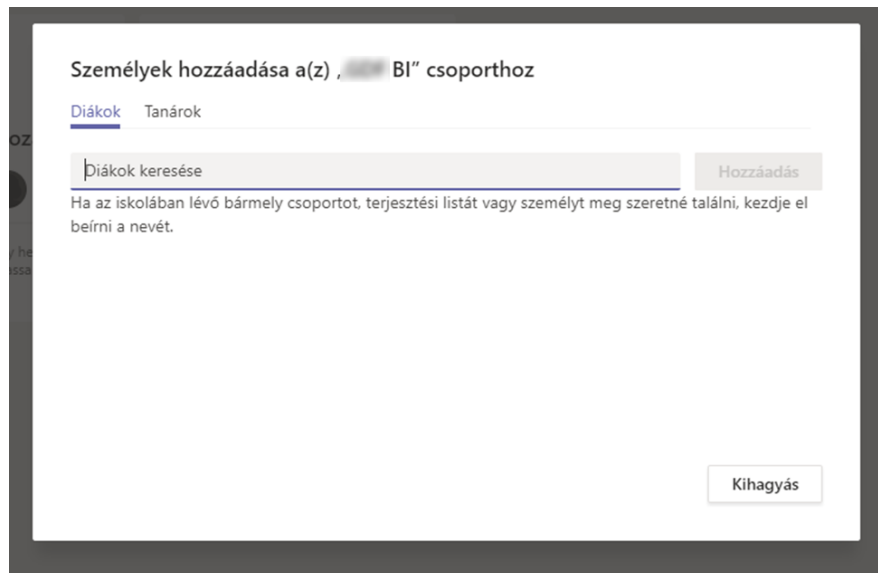
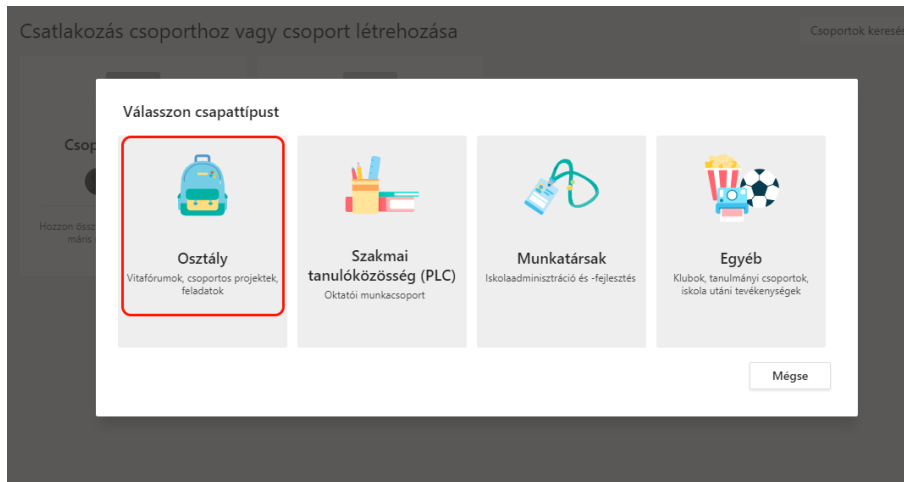
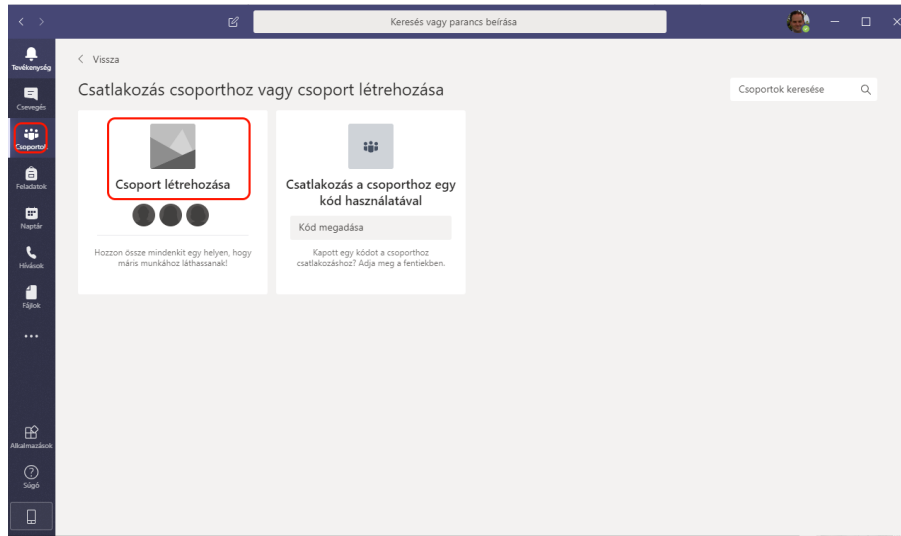


Csoportok

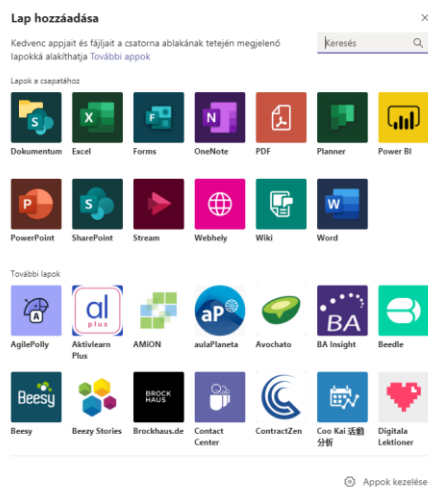
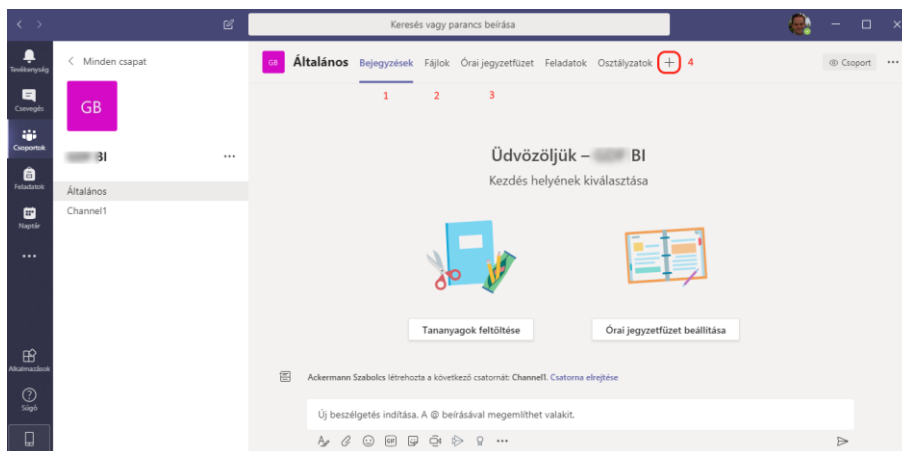
Osztály / tanulócsoporth létrehozása (Csoport)

Oktatás esetén érdemes lehet osztályokat létrehozni az adott oktatás sorozathoz.

Az osztályokba felvehetünk tagokat, és csatolhatunk hozzájuk fájlokat, jegyzeteket, táblázatokat stb. ezeket a tagok láthatják és igény szerint állítható, hogy szerkeszthessék, vagy csak megnézhessek.



Egy-egy osztályhoz (vagy más néven csoporthoz) éggé szabadon hozzáadható mindenféle (1,2,3) funkció. A 4-es gombra kattintva lenti képen látható ablak nyílik meg. Látható, hogy rengeteg lehetőség (4) áll még rendelkezésre. ezeket mind lehet csatolni egy csoporthoz.



Órai jegyzetfüzet

Az osztályhoz (csoport) kapcsolva létrejön egy Órai jegyzetfüzet is

A jegyzetfüzetnek három elkülönülő funkciója van.

- Együtműködési terület
Mindenki írhat bele és olvashatja is
- Tartalomtár
Az oktató szerkesztheti és olvashatja is
A diákok csak olvashatják.
- Tanulói jegyzetfüzetek
Az oktató szerkesztheti és olvashatja
A diákok csak a sajátjukat látják és szerkeszthetik


Keresés vagy parancs beírása

Minden csapat

Általános Bejegyzések Fájlok Órai jegyzetfüzet Feladatok Osztályzatok

General > **Osztályanyagok**

Név Módosítha Módosította



Ide kerülnek az **írásvédett** osztályfájlok, amelyeket az oktatók szerkeszthetnek, a tanulók viszont csak olvashatnak.

Keresés vagy parancs beírása

Minden csapat

Általános Bejegyzések Fájlok **Órai jegyzetfüzet** Feladatok Osztályzatok

Íme a jegyzetfüzet (BI – csapatjegyzetfüzet) tartalma:

Együttműködési terület
Itt tároljuk a csapat jegyzetét, hogy mindenki láthassa őket. Az összes csatormánknak lesznek itt szakaszai.

Tartalomtár
Tanfolyami anyagok közzététele a tanulóknak.

Tanuló jegyzetfüzetek
Privát jegyzetfüzet minden tanulóknak.

- Az oktató szerkesztheti a tartalmat
- A tanuló szerkesztheti a tartalmat
- Az oktató szerkesztheti a tartalmat
- A tanuló csak megnézheti a tartalmat
- Az oktató szerkesztheti a tartalmat
- A tanuló szerkesztheti saját tartalmát, de nem láthatja mások jegyzetfüzetét

Bezárás További

Minden csapat

2. Osztályos biológia

Általános

- A békák szerelmi élete
- A koronavírusok
- Szorgalmi csatorna

Általános Bejegyzések Fájlok **Órai jegyzetfüzet** Feladatok Osztályzatok

Ez a weboldal cookie-kat használ az elemzéséhez, valamint a testreszabott tartalmak és hirdetések megjelenítéséhez. Az oldal használatának folytatásával elfogadja ezek alkalmazását. [További információ](#)

Fájl Kezdőlap Beszúrás Rajz Nézet Súgó Megnyitás böngészőben


Segoe UI 18 F D A

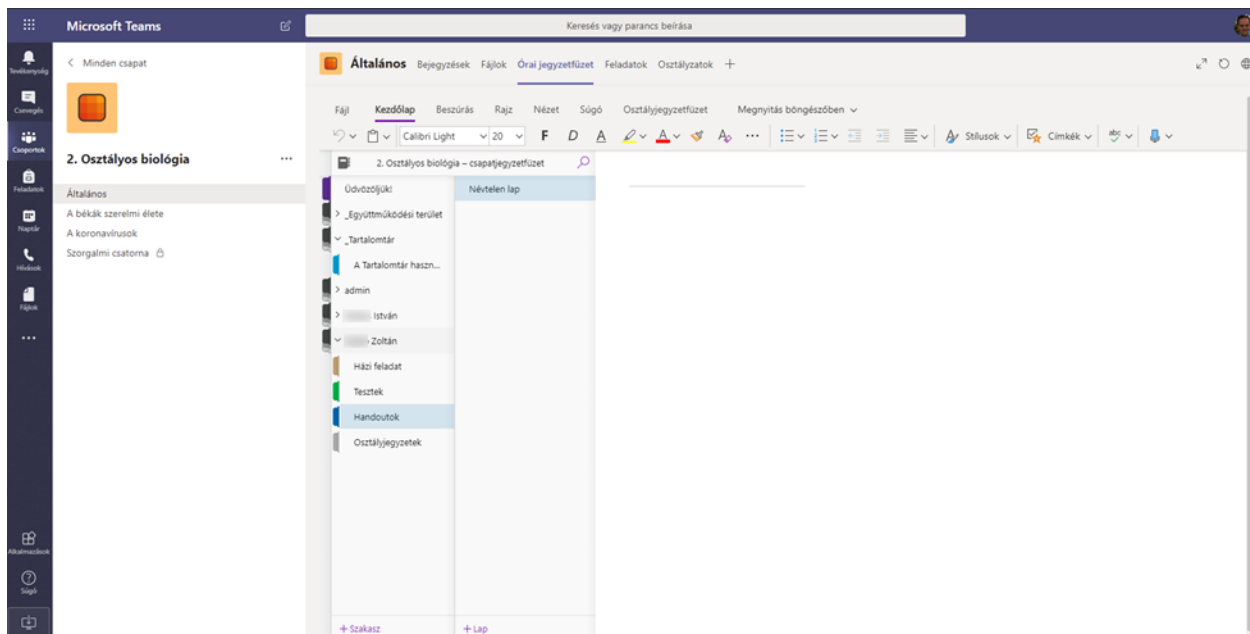
Üdvözlünk az Osztályjegyzetfüzet felhasználóinak sorában!

A OneNote-osztályjegyzetfüzet az egész osztály által használható digitális jegyzetfüzet. Tárolhatók benne szövegek, képek, kézírástól jegyzetek, mellékletek, hivatkozások, hangfelvételek, videók és egyebek.

Minden OneNote-osztályjegyzetfüzet három részből áll:

- Tanulói jegyzetfüzetek** – ezen a területen a tanár és az egyes diákok külön-külön használhatnak egy mások által nem látható területet. A tanár mindegyik tanuló jegyzetfüzetéhez hozzáfér, de a tanulók csak a sajátjukat látják.
- Tartalomtár** – ezen az írásvédett területen a tanárok megoszthatják a kiosztandó jegyzeteket a diákokkal.
- Együttműködési terület** – ezen a területen az osztály minden tagja lehetőséget kap a megosztásra, a rendszerezésre és az együttműködésre.





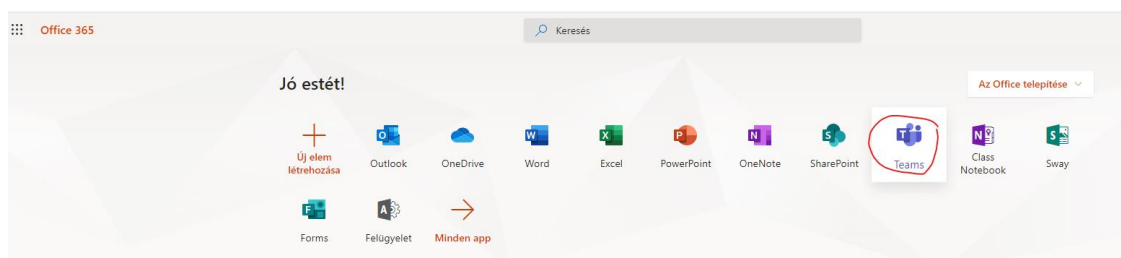
Élő értekezlet, Virtuális tanterem összehívása:

<https://support.office.com/hu-hu/article/vide%C3%B3-%C3%A9l%C5%91-esem%C3%A9ny-megtervez%C3%A9se-%C3%A9s-%C3%BCtemez%C3%A9se-f92363a0-6d98-46d2-bdd9-f2248075e502>

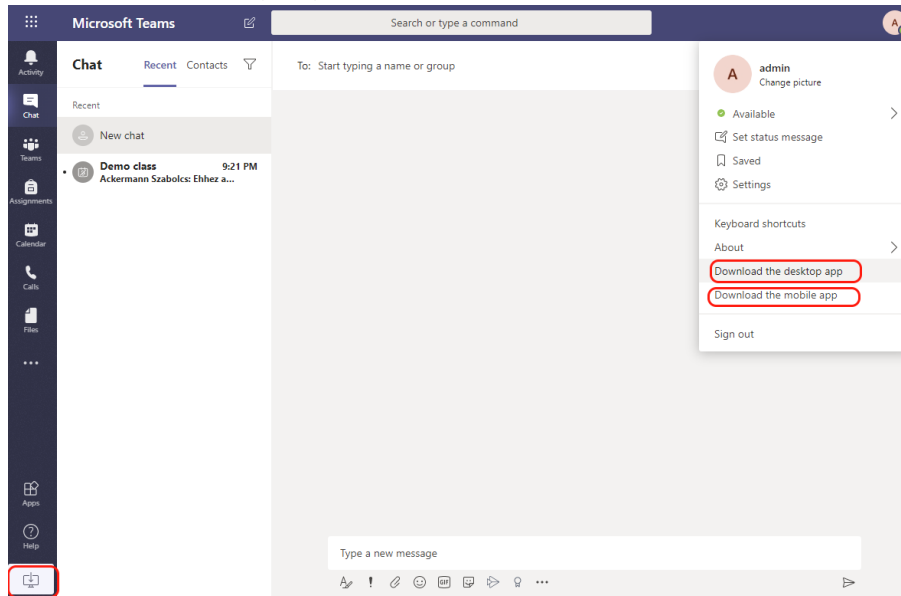
A Teams program segítségével tartható Online értekezlet ami teljes mértéken alkalmas Online oktatásra is, tehát a rendszer használható Virtuális osztályteremként is.

A programnak van Windows, Linux, Mac, Android és IOs kliense is, de használható webes felületről is.

Office365 licenz birtokában telepíthető a <http://portal.office.com> oldalra belépést követően, de a webes verzió működik telepítés nélkül.



A webes verzió (lent) Innen letölthető az asztali és mobil kliens is.



Azok is részt tudnak venni az online értekezleteken, akik nem rendelkeznek Office365 hozzáféréssel. A rendszerben lehetőség van vendég résztvevők meghívására.

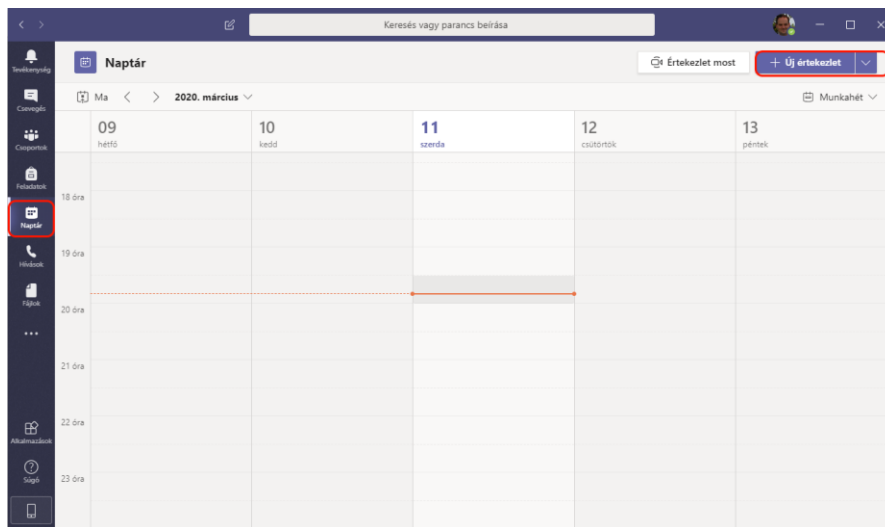
2020.03.11-től a Microsoft mindenkinek ingyenesen lehetővé tette a Teams program használatát regisztrációt követően. DE regisztráció nélkül is használható a rendszer vendég módban.

Értekezlet létrehozása

Lépések:

1 Naptár megnyitása. Új értekezlet gombra kattintás.

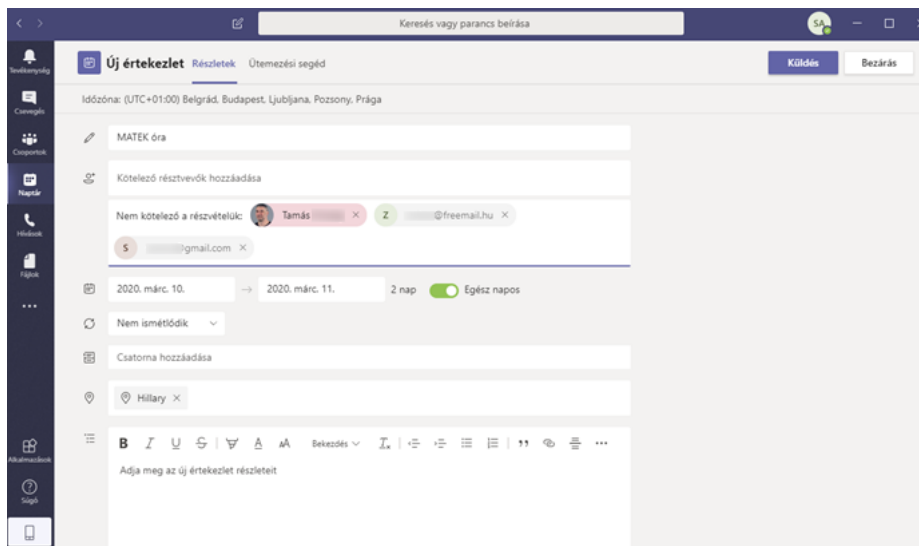
Vagy az adott csoporton üzenőfalán az értekezlet most ikonra kattintva.



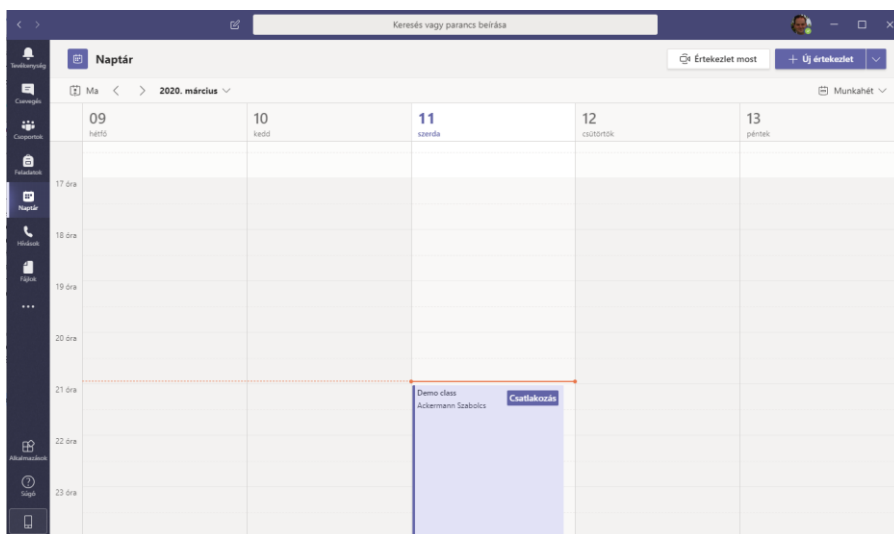
2: Értekezlet összehívása. Külső személyek is meghívhatók, mint vendég.

A vendég résztvevőknek csak az email címét ismerni a meghíváshoz.

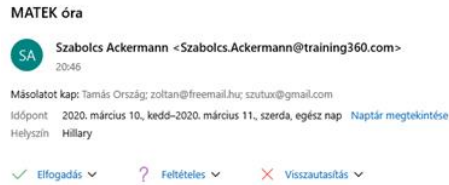
A résztvevők email értesítést fognak kapni az értekezlettel kapcsolatban.
Online oktatás esetén a résztvevőket érdemes Nem kötelező résztvevőként felvenni.



4: A szervezőnek (pl. Oktató) az értekezlet azonnal meg is jelenik a naptárában. Rákattintva meg is nyitható/elindítható az értekezlet.



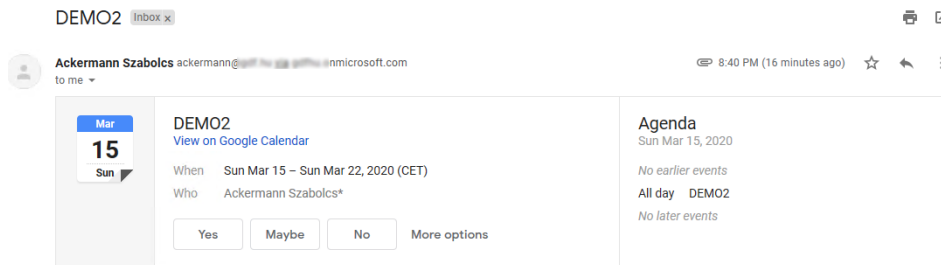
4: A további résztvevők emailt kapnak az értekezletre történt meghívásukról.
Az értesítő emailben csak rá kell kattintani az elfogadás gombra és az bekerül a naptárba. (Outlook vagy Windows Mail)



[Bekapcsolódás Teams-értekezletbe](#)

[További információ a Teamsről](#) | [Értekezlet beállításai](#)

Windows mail (fent)
Gmail (lent)



[Bekapcsolódás Teams-értekezletbe](#)

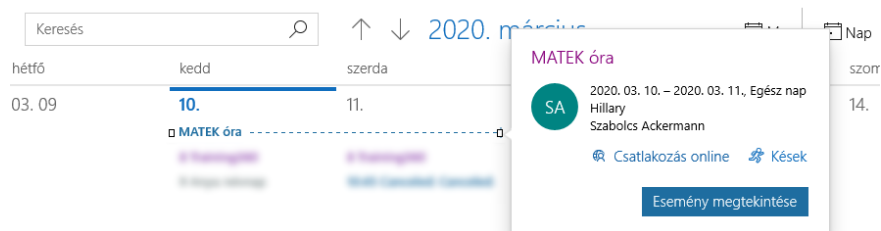
[További információ a Teamsről](#) | [Értekezlet beállításai](#)

Az elfogadott meghívókról a szervező egy visszagazoló email-t kap, így pontosan lehet tudni, hogy melyik meghívó ért célba, hány résztvevő várható.

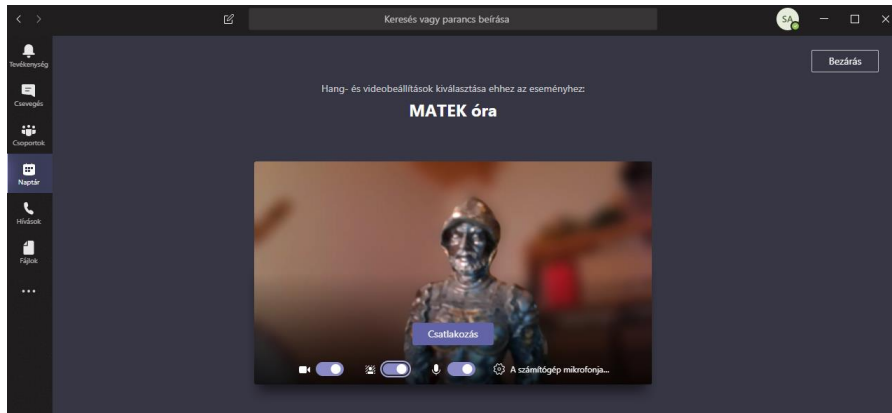
Csatlakozás az értekezlethez. (Virtuális tanteremhez)

Miután az értekezlet bekerült a naptárba (a képen a Windows mail), egy kattintással be lehet csatlakozni.

Technikailag csak egy internet elérés (sima 443-as https port) kell, valamint webkamera és mikrofon. A vendégek részére még a Teams program sem kötelező, csak javasolt.



Csatlakozás a Teams programmal (ha nincs ilyen a gépen, akkor web kliens is van, ami Edge vagy Chrome böngészővel működik.)

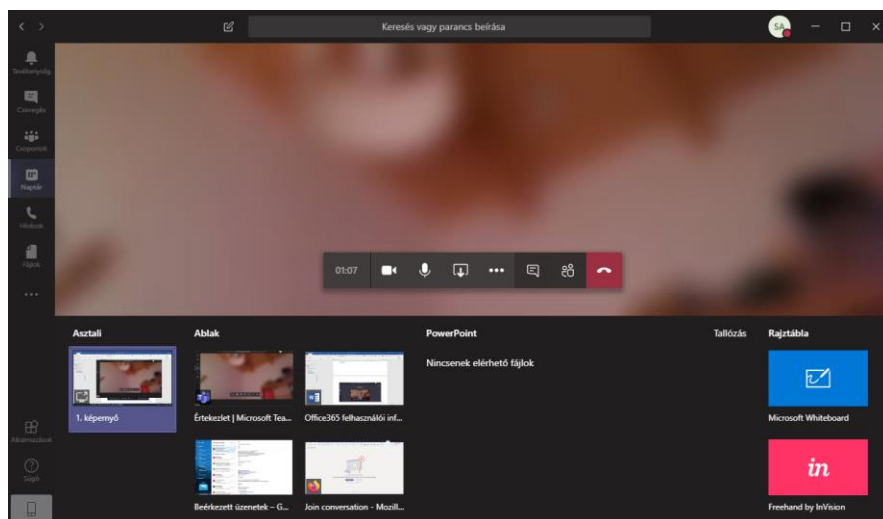


Értekezlet funkciók

Megosztás

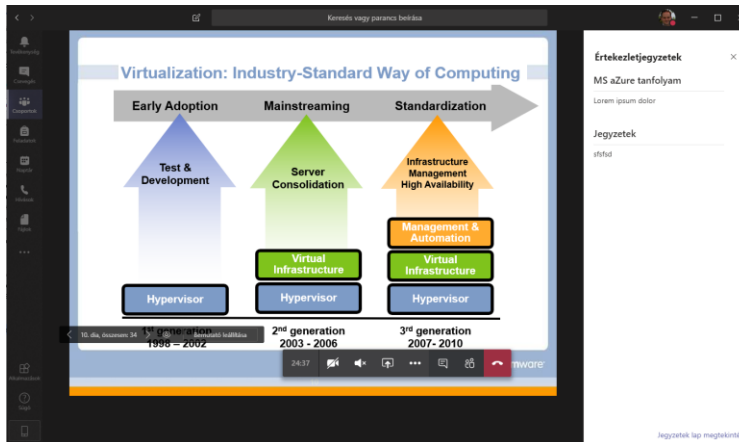
Megosztható: az asztal, egy-egy ablak, dokumentumok, prezentációk, tábla stb.

Ha van már létrehozva Csoport (lásd lent) akkor abból is kiválaszthatók fájlok amik használhatók az értekezlet közben.



Powerpoint prezentáció megosztása. Jobb oldalon egy résztvevő személyes jegyzetfüzete.

Ha valaki megoszt egy anyagot, akkor az mindig teljes képernyőben jelenik meg. (lent)



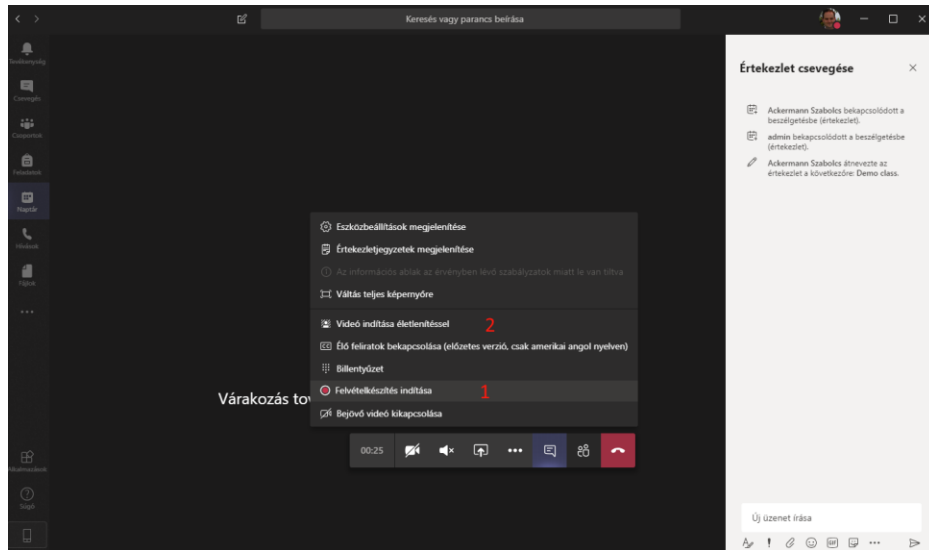
Több résztvevő esetén, alapesetben mindenki kamera képe látható egyszerre. A résztvevők „kitűzhetik” (pirossal karikázva) a nekik fontos résztvevőt a képernyőre. Ebben az esetben csak az ő képét fogják látni, a többiek alul kis ablakban jelennek meg. (lent) Ez a funkció vendégeknek sajnos nem működik.



Konferencia eszköztár

Fenti kép

1. Videó kikapcsolása
2. Hang elnémítása
3. Megosztás (dokumentum, asztal, alkalmazás, tábla stb.)
4. Egyebek (lásd lent)
5. Chat
6. Résztvevők listája
7. Kilépés



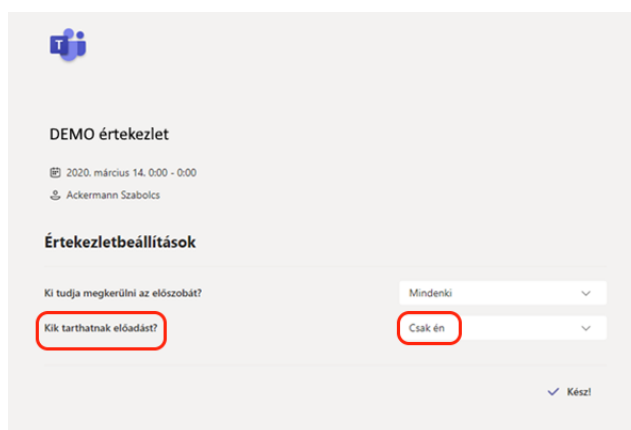
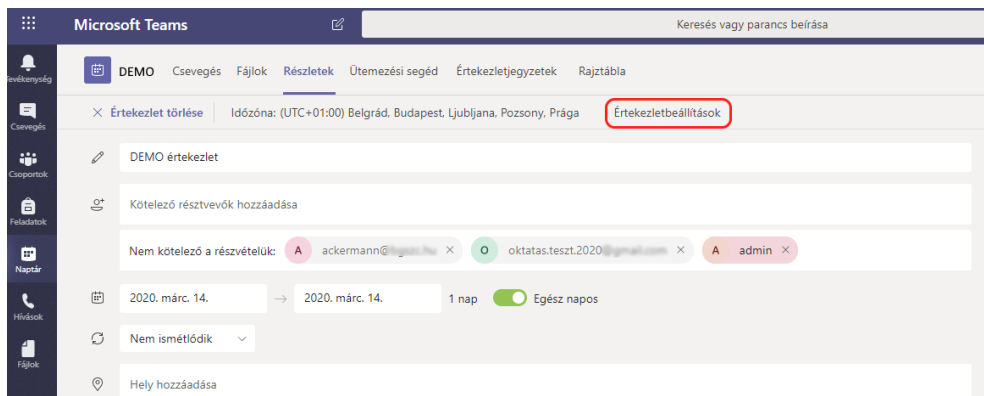
1. Értekezlet rögzítése.
Lehetőség van az értekezletet rögzíteni, és később a Microsoft Streams szolgáltatással visszanézni, vagy online elérhetővé tenni. Sajnos a videókat publikussá tenni nem lehet. Csak szervezeten belül tehetők közzé. Ha publikálni kell őket, akkor le kell tölteni és pl. a youtube-ra feltölteni.
2. Saját élő kép háttérének elmosása.

Részvevők szerepkörei

Három szerepkör létezik: szervező, előadó, résztvevő.

Capability	Organizer	Presenter	Attendee
Speak and share video	✓	✓	✓
Participate in meeting chat	✓	✓	✓
Share content	✓	✓	
Privately view a PowerPoint file shared by someone else	✓	✓	✓
Take control of someone else's PowerPoint presentation	✓	✓	
Mute other participants	✓	✓	
Remove participants	✓	✓	
Admit people from the lobby	✓	✓	
Change the roles of other participants	✓	✓	
Start or stop recording	✓	✓	

Megosztani csak az előadónak van joga! DE! Alapesetben mindenki előadó (kivéve a vendégek). Ezen módosítani az Értekezletbeállítások pontban van lehetőség.



Feladatok

A rendszerben lehetőség van a diákok/részvevők számára feladatokat adni. Két verzió támogatott, a Beadandó feladat (Assignment) és a Feladatlap (Quiz)

Beadandó feladat (Assignment)

Beadandó feladatokat az adott osztály (csoport) Feladatok menüpontjában lehet létrehozni. Természetesen csak a csoport tulajdonosai, vagyis az oktató(k) teheti(k) ezt meg.

The screenshot shows the 'New assignment' dialog in Microsoft Teams. The title is 'Beadandó 1'. The instructions are 'Mindenki keressen egy békát, és beszéljessen vele!'. The points are set to 100. The assignment is assigned to the '2. Osztályos biológia' class. The due date is 'Mon, Mar 16, 2020' and the due time is '11:59 PM'. There are 'Discard', 'Save', and 'Assign' buttons at the top right.

The 'Edit assignment timeline' dialog shows the due date and time set to 'Mon, Mar 16, 2020' at '11:59 PM'. The 'Close date' checkbox is checked, with the close date and time also set to 'Mon, Mar 16, 2020' at '11:59 PM'. A note at the bottom states: 'Assignment is due on Monday, March 16 at 11:59 PM. Late turn-ins not allowed.' There are 'Cancel' and 'Done' buttons at the bottom.

A résztvevők (diákok) oldaláról így néz ki egy beadandó feladat:

The assignment view for 'Beadandó 1' shows the title, due date (Due tomorrow at 11:59 PM), and instructions (Mindenki keressen egy békát, és beszéljessen vele!). There is a reference material 'korona.png'. A red box highlights the '+ Add work' button.

Akár azonnal, online is létrehozható dokumentum, de természetesen fel is lehet tölteni pl egy word állományt.

OneDrive

- + New File
- Link

Teams

Upload from this device

Choose a file type

- Word document
- PowerPoint presentation
- Excel spreadsheet

Cancel

Rubic

Értékeli szempontok, pontozási sablon. Bővebb információ egyelőre a lenti linken

<https://www.tonyishere.co.uk/rubic-grading-criteria-in-microsoft-teams-assignments/>

Edít rubric ×

Title ✓ Points Yes

Fogalmazás

Description

Enter description

Grading criteria

	Kiváló	4	Jó	3	Normál	2	Húúha	1	+
Szövegértés	Pontosan tudjami a pálya		Kb képben van		Kapisrgálja		Fogalma sincs		
		50							%
Témaválasztás	Merész		Normál		Lapos		Nem értette a feladatot		

Cancel Update

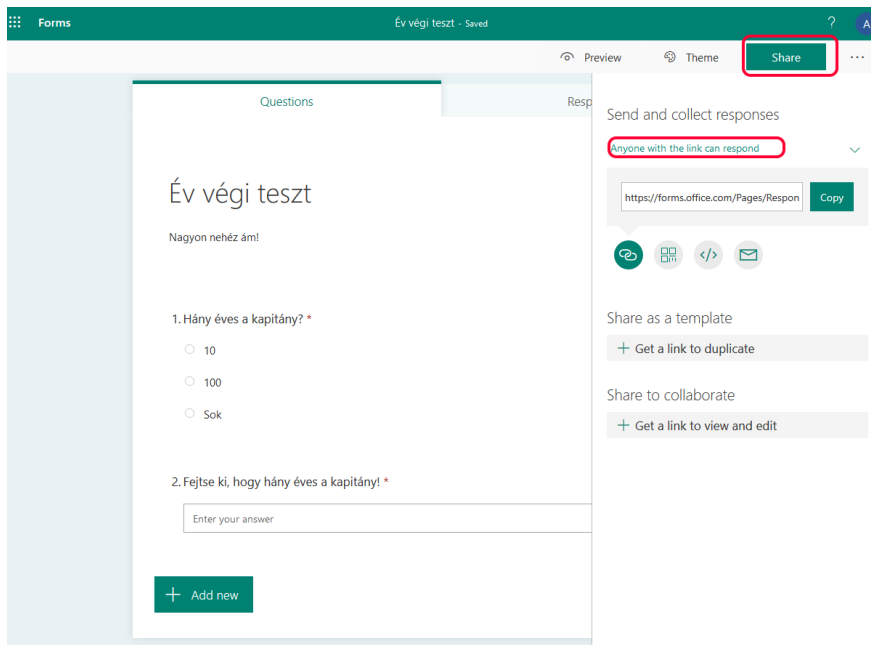
Feladatlap – Quiz

A Quiz típusú feladatok maguktól kiértékelődnek a kitöltést követően. Létrehozáskor egyszerűen meg kell jelölni az oktatónak a helyes választ és a pontszámot.

A következő négy képen egy Quiz típusú feladat létrehozása látható.

The image displays four screenshots of the Microsoft Forms application interface, illustrating the steps to create a quiz.

- Top Left:** A small window titled "Forms" with the Microsoft Forms logo and the text "Add the quizzes you create in Microsoft Forms to your assignment." It includes a search bar and a "Choose a Form:" section that currently shows "No Forms available" and a "+ New Form" button. At the bottom are "Cancel" and "Next" buttons.
- Top Right:** The main Microsoft Forms dashboard. It features a header with "My forms", "Shared with me", and "Group forms" tabs, along with a search bar. A large central card displays a welcome message: "Hi admin, Welcome to Microsoft Forms! Easily create surveys, quizzes, and polls." Below this are three circular icons representing "Easily create surveys", "Quickly create quizzes", and "Analyze data in Excel". A prominent green button labeled "Create a new form" is at the bottom of the card.
- Bottom Left:** A view of the "My forms" section. It shows two options: "New Form" and "New Quiz". A preview card for a quiz titled "Év végi teszt" is visible, showing "0 Responses".
- Bottom Right:** A detailed view of the "Év végi teszt" quiz. The title is "Év végi teszt" and the subtitle is "Nagyon nehéz ám!". There are two questions:
 - 1. Hány éves a kapitány? * (Multiple choice with options: 10, 100, Sok)
 - 2. Fejtse ki, hogy hány éves a kapitány! * (Text input field with placeholder "Enter your answer")A green "+ Add new" button is located at the bottom left of the question area.



Értékelés

Nagyon fontos, hogy a kiadott feladatok a rendszeren belül is kiértékelhetők. Ez azonnali visszajelzést tesz lehetővé az diákok felé.

Általános Bejegyzések Fájlok Órai jegyzetfüzet Feladatok Osztályzatok +

Back Edit assignment Student view Export to Excel Return

Kapitányi felmérő

Due tomorrow at 11:59 PM Open in Forms

To grade (3) Graded (0) Search students

Name	Status	Feedback
<input type="checkbox"/> A admin	<input checked="" type="checkbox"/> Not turned in	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> DI István, ...	<input checked="" type="checkbox"/> Not turned in	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> SZ ... Zoltán	<input checked="" type="checkbox"/> Not turned in	<input type="text"/>

Az én művem.docx

Word Az én művem - Mentve Ackermann Szabolcs

Fájl Kezdőlap Beszúrás Elrendezés Hivatkozások Megnyitás asztali appban Keresés

Calibri (Szövegt... 11 F D A

Student Work
Not turned in View History

Az én művem.docx

Rubric
Fogalmazás

Feedback
Enter feedback

Points
80 / 100

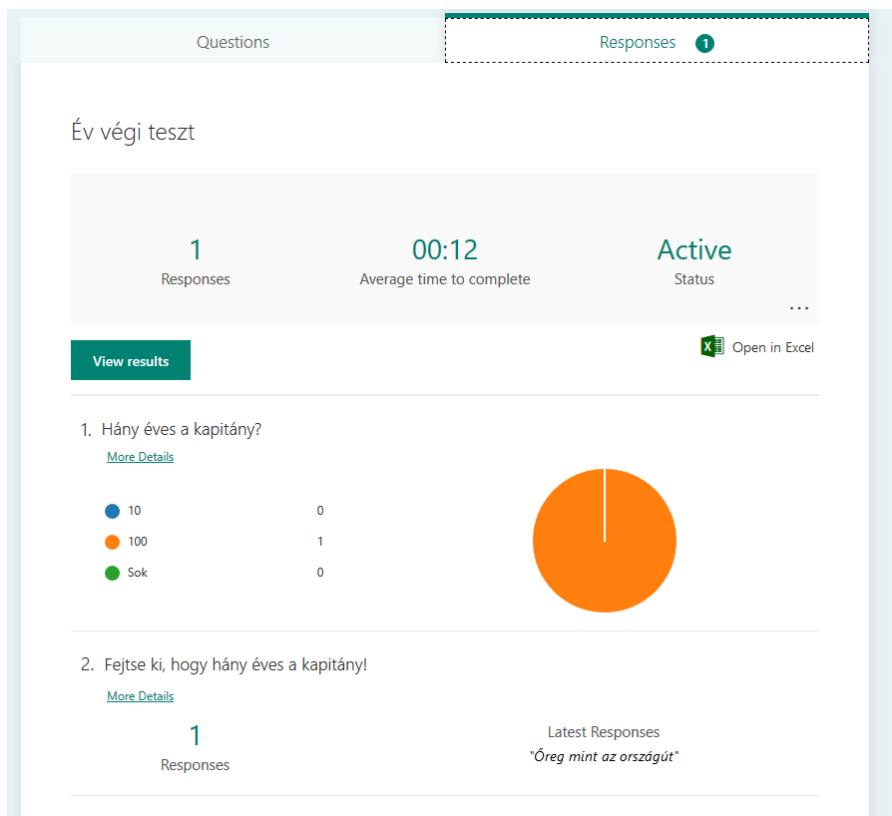
Return

Beadandó 1

Due tomorrow at 11:59 PM • Closes tomorrow at 11:59 PM

To grade (2)	Graded (1)	Search students		
<input type="checkbox"/>	Name	Status	Feedback	/ 100
<input type="checkbox"/>	A admin	Returned	Ez jó lett	80

A Quiz típusú feladatok maguktól kiértékelődnek és még statisztikai adatok is megtekinthetők róluk.



Osztályzatok

A feladatok összegyűjtött eredményei az oktatói felületen egy táblázat formájában jelenik meg, ezzel is egyszerűsítve az osztály teljesítményének áttekintését.

Általános		
Bejegyzések	Fájlok	Órai jegyzetfüzet
Feladatok	Osztályzatok	+
Due before Mar 16		
	Beadandó 1	Kapitányi felméré
Search students	Tomorrow · 100 poin...	Tomorrow
A . admin	80	Returned
DI István, .	5 ...	
SZ . Zoltán		Turned in

Feladatok a diákok szemszögéből

A diák a lenti képen azt látja, hogy kettő feladata (1) van, és egy értékel sincs még (2).

Természetesen azt is meg tudja nézni, hogy mire és milyen értékelést kapott.

Due date ▲	Assignment ▼	Status	Points
Tomorrow	Kapitányi felmérés	← Returned	No points
Tomorrow	Beadandó 1	← Returned	80/100

Oktatói csoport (vagy időnként csapat) létrehozása

Az oktatói csoportok révén az iskolai rendszergazdák és a tanárok egyszerűen megoszthatják egymás között az információkat, illetve együtt dolgozhatnak az iskolai szintű kezdeményezéseken.

A beépített Oktatói OneNote-jegyzetfüzetek használatával az oktatók közzé tehetik a teljes csoportra érvényes iskolai szabályzatokat az egyéni szakmai fejlődési tervek eléréséhez és létrehozásához. Csoporttulajdonosként a vezetők oktatókat vehetnek fel a csoportba vagy távolíthatnak el abból.

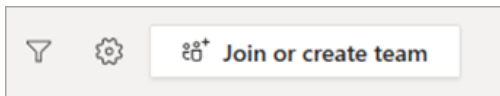
Az oktatói csoportok használatának előnyei

- Időt takaríthat meg azzal, hogy egy központi helyen szervez meg minden munkát.
- Ismétlődő vagy négy szemközti munkaértekezlet beállítása
- Együttműködhet a beszélgetés streamjének hozzászólásain keresztül.
- Kommunikálhat másokkal csevegésen, illetve hang- és videóhívásokon keresztül.
- Hirdetményeket tehet közzé a @megemlítés használatával a csoport Általános csatornáján vagy fontos dokumentumok állandó lapokként történő rögzítésével.
- Tartalmak megosztása és rendszerezése

- Az Oktatói OneNote-jegyzetfüzetek tartalmaznak egy minden tag számára olvasható Tartalomtárat, egy olyan Együtműködési munkateret, ahol a tagok közösen szerkeszthetik a tartalmakat, illetve minden tag számára személyes jegyzetfüzeteket is, amelyet csak ők és a vezetők láthatnak.
- Lapfülek (például Planner, Power BI, Twitter stb.) hozzáadása

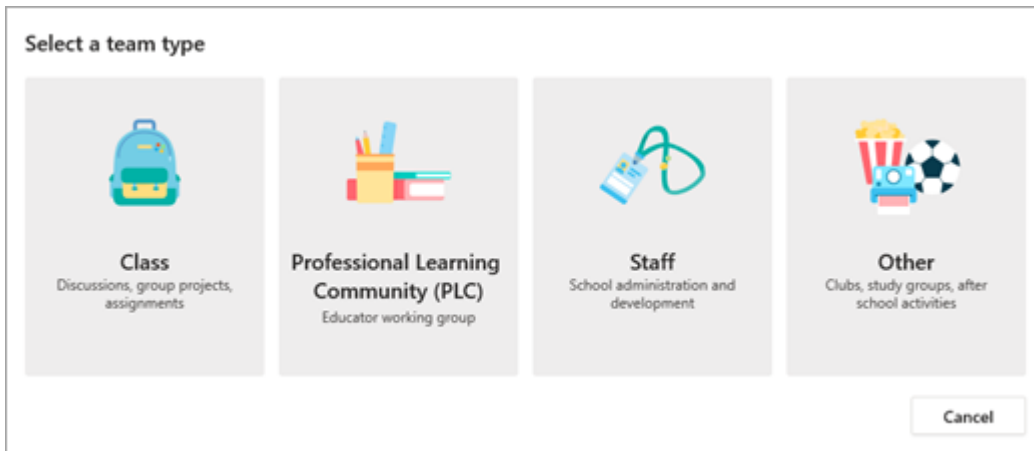
Oktatói csoport létrehozása

1. A csoportok megtekintéséhez a bal oldali sávban válassza a **Teams** lehetőséget.
2. Válassza a **Csatlakozás csoporthoz vagy csoport létrehozása > Új csoport létrehozása** lehetőséget.



Megjegyzések:

- Ha nem látja az **Új csoport létrehozása** lehetőséget, lehetséges, hogy nem rendelkezik a saját csoportok létrehozásához szükséges engedélyekkel.
 - Kérdezze meg az informatikai rendszergazdát, hogy kik hozhatnak létre csapatot Önnek, vagy hogy [adja meg Önnek a Microsoft 365 felügyeleti központban ezeket az engedélyeket.](#)
3. Válassza a **Személyzet** gombot.



4. Adja meg az csoport nevét és opcionális leírását, majd válassza a **Tovább** gombot

Create your team

Staff leaders are owners of staff teams and add others as members. Each staff team allows you to communicate, share important documents, and set up a Staff Notebook to track common administrative goals.

Name

Description (optional)

Privacy

Private - Only team owners can add members ▼

This team is searchable and discoverable. [Change setting](#) ⓘ

[Create a team using an existing team as a template](#)

Tipp:E lépés során a meglévő csapatot sablonként használva létrehozhat egy új csapatot is.

5. Ha létrehozott egy oktatói csoportot, kövesse a lépéseket más oktatók csoporttagként való felvételéhez.

Hallgatók/diákok, mint vendégek vagy meghívott

Abban ez esetben, ha az intézmény rendelkezik Office365 education licensszel (ami egyébként ingyenes) akkor érdemes MINDEN oktatót és diákot felvenni a rendszerbe, mert ugyan maga a Virtuális tanterem működik mindenféle regisztráció nélkül, a többi a funkció nagy részére ez nem igaz.

A pár napja ingyen regisztrálható Teams free sem rendelkezik a kifejezetten oktatási élra fejlesztett funkciókkal. Ott csak annyi a többlet tudás a teljesen meghívásos alapú működéshez képest, hogy Virtuális tantermet, vagyis konferenciát az ingyenes verzióval is össze lehet hívni. Tehát nem csak becsatlakozni lehet egy meglévő konferenciába, hanem indítható is.

A hallgatókat vendégként hívjuk meg a rendszerbe. ez történhet egyedileg is, de elvileg mindenki meg lesz hívva központilag (email címe alapján).

Köztes megoldás, ha nem csak konferencia meghívót kapnak a résztvevők, hanem meghívjuk őket vendégként az O365 rendszerünkbe. Ekkor majdnem minden olyan funkció elérhető lesz számukra amivel a meghívó intézmény rendelkezik.

Mit NEM tud egy vendég?

- Nincs OneDrive tárhelye
- Nem látja a csoportján (Team) kívüli személyeket
- Nincs naptárja, nem tud értekezletet létrehozni

- Nem tud csoportot létrehozni
- Nem látja a többi csoportot

Csak, hogy érthető legyen a folyamat:

<https://docs.microsoft.com/en-us/azure/active-directory/b2b/tutorial-bulk-invite>

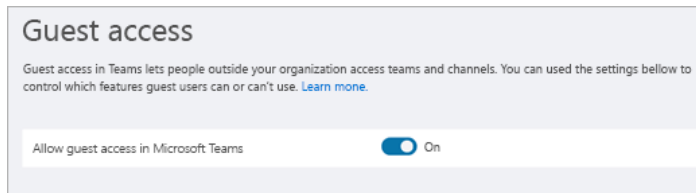
Ha már ott vannak az Azure AD-ban, akkor be lehet őket tenni könnyebben Teams csoportba. Ezt powershellel is lehet intézni, ahogy a meghívást is, de ott talán egyszerűbb a GUI+csv

<http://www.thatlazyadmin.com/add-microsoft-teams-members-using-powershell/>

Vendég hozzáférés engedélyezése (rendszer beállítás)

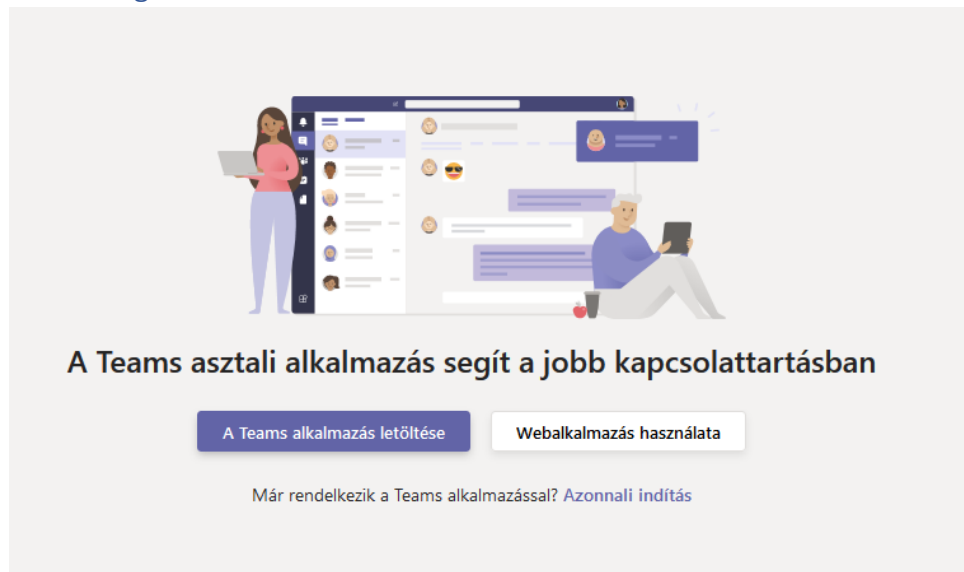
A **Microsoft Teams admin center** felületen:

1. In the Teams admin center, select **Org-Wide settings > Guest access**.
2. Set the **Allow guest access in Microsoft Teams** switch to **On**.



3. On this same page, turn on or turn off **Calling**, **Meeting**, and **Messaging** settings for guests.
4. Click **Save**.

Első belépés vendégeknek



A böngésző nem támogatja a Teams-értekezleteket.

Optimális minőségben vehet részt az értekezleten, ha a Teams appban vagy a Microsoft Edge-ben csatlakozik hozzá

A Teams alkalmazás letöltése Csatlakozás a Microsoft Edge-ben

Már rendelkezik a Teams alkalmazással? Azonnali indítás

Sajnos Firefox böngészővel nem működik. Edge és Chrome támogatott.

Az asztali appal kell bekapcsolódnia

Ennek az értekezletnek nincs betárcsázási telefonszáma, és ez a böngésző nem tudja kezelni a Teams-értekezletek hangját. [További információ](#)

Mégse [Az alkalmazás letöltése](#)


You have been added to a class team in Microsoft Teams

 Microsoft Teams <noreply@email.teams.microsoft.com>
19:00

Címzett: szutux@gmail.com

Microsoft Teams


Szabolcs added you to the Guest csoport class!



Guest csoport


1 members

[Open Microsoft Teams](#)



Your class assignments, notebooks and more

Assignments, files, notebooks, and announcements—class basics are all covered here. Plus, engage your class with lively conversations and added



Gather around a topic or project

Within any class, add channels to organize work around a specific unit or class activity.

Miért nem érdemes vendégként meghívni a diákokat?

Azért, mert az iskolák úgyis végtelen számú licensszel rendelkeznek. A saját Microsoft fiók resztrációs folyamata még bonyolultabb is a diákoknak mint ha az intézménytől kapnak egy teljes jogú Office365 hozzáférést.

Javasolt minden diáknak saját Office365 hozzáférést adni.

Mit lehet Teams helyett használni?

A Google Classroom rendszerben a legtöbb funkció hasonló módon elérhető.

Virtualis osztályterem (konferencia) vagy hasonló funkció van még ezekben a termékekben: Cisco Webex, Logmein GotoMeeting, Google Hangouts Meet, Adobe Connect