

# Találkozzunk a felhőben!

Írta: Jonathan Mosen  
Eredeti cím: Meet Me in the Cloud

Szerzői jogi információ és kapcsolatfelvétel

Kiadó: Mosen Consulting (USA)

E-mail: [jonathan@mosen.org](mailto:jonathan@mosen.org)

[www.mosen.org](http://www.mosen.org)

Fordította: Márkus Norbert

Lektorálta: Herczeg Lajos

Kiadó: Informatika a Látássérültekért Alapítvány

E-mail: [info@infoalap.hu](mailto:info@infoalap.hu)

[www.infoalap.hu](http://www.infoalap.hu)

A szerző a koronavírus-járvány miatt ingyenessé tette kiadványát.

A magyar fordítás a szerző, Jonathan Mosen engedélyével készült.

A magyarországi kiadást az Informatika a Látássérültekért Alapítvány ingyenesen bocsátja a vak és gyengénlátó emberek rendelkezésére.



Informatika a  
Látássérültekért  
Alapítvány

zoom

# Tartalom

Előszó a magyar kiadáshoz .....	3
01. Bevezetés.....	6
02. Részvétel az első Zoom találkozón.....	8
03. Az alap és az előfizetéses Zoom előfizetés összehasonlítása .....	21
04. A Zoom Windows kliensprogramjának beállításai .....	23
04.1 A Zoom Windows kliensprogramjának beállításai .....	23
04.2 A Zoom Windows kliensprogramjának beállításai - folytatás.....	38
05. A Zoom iOS kliensprogramjának beállításai.....	57
06. Beállítási lehetőségek a Zoom webhelyén.....	82
06.1 Beállítási lehetőségek a Zoom webhelyén - Profilbeállítások.....	82
06.2 Beállítási lehetőségek a Zoom webhelyén - Találkozó-beállítások .....	93
06.3 Beállítási lehetőségek a Zoom webhelyén - További személyes beállítások és a fiók adminbeállításai .....	114
07. Találkozó-azonosítók (<Meeting ID>).....	134
08. Azonnali találkozó tartása.....	138
09. Találkozó előjegyzése.....	152
10. Találkozó tartása házigazdaként .....	168
11. A találkozókról készült felvételek kezelése a felhőben. ....	181
12. Képernyő- és hangmegosztás .....	193
13. Az iOS eszközök képernyőjének és az alkalmazások hangjának megosztása .....	203
14. További billentyűparancsok.....	210
15. Felhasználó hozzáadása a Zoom fiókhoz.....	218
16. Kontaktok kezelése.....	231
17. Csevegés a találkozókon kívül.....	246
18. Hogyan juthatunk további segítséghez.....	255

## Előszó a magyar kiadáshoz

Kedves Olvasó!

Örömünkre szolgál, hogy magyar nyelven elérhetővé vált ez a - hangos formában is elérhető - tréninganyag, amely a vak felhasználók szempontjából mutatja be a Zoom kommunikációs platform számos lehetőségét. A Zoom ismertsége ugrásszerűen megnőtt a 2020-as világjárvány idején, amikor sok cég ezt a programot választotta a távoli munkavégzés kommunikációs eszközének. A Zoomot számos iskolában is használják a távoktatás során.

Ennek a tréninganyagnak az eredeti angol változatát az új-zélandi Jonathan Mosen készítette 2017-ben. A hangoskönyvet 2020-ban, a világjárványra való tekintettel ingyenesen letölthetővé tette. A magyar nyelvű adaptáció elkészítéséhez szíves hozzájárulását adta, és azt örömmel üdvözölte.

A magyar változatot az Informatika a Látássérültekért Alapítvány készítette 2020-ban.

A Zoom jelenleg magyar nyelven nem érhető el. Ezért a tréninganyagban az angol változatot mutatjuk be, de szinte mindent megnevezünk, ami a bemutatók során szerepel, illetve számos funkciót és beállítást ismertetünk. A lehető legtöbb funkciónak, gombnak, menüpontnak stb. legalább a neve, felirata szerepel angolul és magyarul is, többségük részletesen is bemutatásra kerül. Ebből adódóan a magyar változat terjedelme többszörösen meghaladja az angol eredetiét, amely alapján készült.

Az angol és magyar változat készítése között három év telt el. A Zoom ezalatt rengeteg változáson ment keresztül. Az eredeti tréninganyag koncepciója, szerkezete jó kiindulási alapként szolgált, de tartalmilag nagyon sok ponton aktualizálásra szorult. A Zoomban új funkciók jelentek meg, sok dolog megszűnt, rengeteg dolgot átszövegeztek, máshová helyeztek, átstrukturáltak, illetve sok funkciónak megváltozott a működése vagy a koncepciója. Ezeket a változásokat a tréninganyag magyar nyelvű adaptációja során figyelembe vettük, így a Zoom rendszer jelenlegi legfrissebb állapota kerül bemutatásra.

Örömmel állapíthatjuk meg, hogy sokat javult a kliens és a webes felület akadálymentessége, még ahhoz képest is, amit Jonathan Mosen 2017-ben bemutatott. Üdvözlendő, hogy a Zoom fejlesztői évek óta hangsúlyt fektetnek a legfrissebb akadálymentesítési szabványok betartására.

Azonban azt is jelezzük, ha egy vezérlőelem vagy akár egy egész kezelőfelület akadálymentessége a megítélésünk szerint nem kielégítő, és igyekszünk alternatív használati megoldást mutatni.

A tréninganyag magyar változata a Zoom 2020. júliusi állapota alapján készült. A magyar nyelvű adaptáció idején számos új biztonsági intézkedést és megoldást vezettek be, amit szintén bemutatunk és elmagyarázunk.

Ahol ezt fontosnak tartottuk, ott kitértünk az ingyenes alapfiókkal végrehajtható működésre és lehetőségekre, kiemelve, hogy mi az, ami csak előfizetési fiókkal használható. Az elmúlt években számos olyan funkció vált elérhetővé ingyenes fiókkal is, amit korábban csak fizetős hozzáféréssel lehetett használni. Ezekre a tréninganyag magyar változatában rendre felhívjuk a figyelmet.

Ahol szükséges, a tréninganyag bemutatja a Zoomnak a magyar nyelvű, illetve Magyarországon vagy a térségben tartózkodó felhasználók számára releváns működését, állapotait, beállításait, valamint a magyar felhasználók számára hasznos lehetőségeket, Jonathan Mosen eredeti preferenciái mellett vagy helyett.

A Zoom lehetőségeinek bemutatása 64 bites, magyar nyelvű Windows 10 rendszerű PC számítógépeken, és magyar nyelvű iOS 10 rendszerű iPhone készüléken történik, 64 bites magyar Google Chrome 83.0.4103.116 verziójú webböngészővel, a Zoom 5.1.0 (27830.0612) verziójú Windows kliensével és iOS kliensével, valamint a JAWS képernyőolvasó magyar nyelvű 2020.2004.66 változatával, amelyben az oktatói üzenetek ki vannak kapcsolva, a gépelés-visszajelzés pedig csak szavakra van állítva.

Őszintén reméljük, hogy hasznosnak fogja találni ezt a - hangos formában is elérhető - tréninganyagot, amely elősegítheti a Zoom minél magabiztosabb használatát, és megkönnyítheti a kliensprogramokban és a webes felületen való eligazodást. Ugyancsak bízunk abban, hogy az anyagban előforduló minden gomb, menü, menüpont és lapfűl feliratának, címsor, listaelem, magyarázat, rákérdezés és

értesítés szövegének magyar fordítása kellő támogatást jelent az esetleges nyelvi akadályok leküzdésében.

Mindezek mellett törekedtünk arra, hogy a magyar fordításban is érvényesüljön Jonathan Mosen közvetlen, barátságos, de egyúttal magabiztos előadói stílusa.

E bevezető gondolatok után eredményes ismerkedést kívánunk a Zoom platform nyújtotta lehetőségekkel!

## 01. Bevezetés

[Jonathan] Üdvözlöm Önöket! A „Találkozzunk a felhőben” a vak felhasználók számára készült útmutató a Zoom találkozókhoz. A Nevem Jonathan Mosen. Ez a hangoskönyv segít abban, hogy Ön a lehető legtöbbet hozhassa ki a Zoomból. A Zoom sokfunkciós, keresztplatformos, audió- és videókommunikációs eszköz, amelynek fejlesztői folyamatosan nagy hangsúlyt fektetnek az akadálymentes megvalósításra. A Zoom alapszolgáltatásait ingyenesen lehet igénybe venni. Azonban a Zoom megfizethető mértékű havidíjért jelentős többletképességeket kínál. A fizetendő havi költség különösen annak tükrében elfogadható, hogy mi mindent kap érte a felhasználó.

Ez a hangoskönyv azoknak készült, akik kellemes, hatásos és hatékony online találkozókat szeretnének lebonyolítani., egyszerű, kétrésztvevős beszélgetéseik során ki akarják használni a Zoom kiváló minőségű, alacsony késleltetésű audióképességeit, vagy nemzetközi audió-telefonkonferenciákat akarnak tartani, esetleg az ezekről készített hanganyagokat integrálni akarják podcastjaik felvételébe.

Ebben a hangoskönyvben többnyire a JAWS for Windows programot fogom használni, amely a világ legnépszerűbb képernyőolvasója. A Zoom mobilos lehetőségeit iPhone készüléken, a VoiceOver képernyőolvasó használatával mutatom be. A VoiceOver az iOS eszközök beépített szolgáltatása. A Zoom felhasználói felülete betartja az akadálymentességi szabványokat, ezért azoknak a felhasználóknak, akik más operációs rendszert vagy képernyőolvasót használnak is hasznosak lehetnek a bemutatott lehetőségek.

Vegye figyelembe, hogy mivel a Zoom webes felületét és kliensprogramjait folyamatosan fejlesztik és rendszeresen frissítik, előfordulhat, hogy az egyes funkciók már nem teljesen az itt ismertetett formában érhetők el, vagy nem pontosan úgy működnek, ahogy ebben az anyagban szerepel, de remélem, elegendő információt kap a továbblépéshez.

A Zoomról 2015. elején szereztem tudomást, amikor távoktatás keretében a Stanford egyetem egyik tanfolyamán vettem részt. Nagyon elcsüggedtem, amikor arról értesültem, hogy egy internetes találkozó tartására használt platformon keresztül kell részt vennem az online előadásokon, mivel sok ilyen alkalmazást csak nagyon trükkösen vagy egyáltalán nem lehet, illetve lehetett képernyőolvasóval használni. Annál nagyobb lelkesedéssel fedeztem fel, hogy bár akkor a Zoom még korántsem

volt tökéletes, de kategóriájában a főbb ilyen platformok közül, amikkel dolgom volt, ez bizonyult a leginkább akadálymentesnek. Azóta folyamatosan figyelemmel kísérem a programot, és örömmel tapasztalom, hogy a Zoom akadálymentessége az utóbbi években egyre inkább javul.

Könnyen lehet, hogy már Ön is találkozott a Zoommal, hiszen 2017 közepére már több, mint 550 000 vállalkozás használta, köztük a 25 legjelentősebb amerikai vállalat, illetve és 5900 iskola. Mindazonáltal fontos tisztában lenni a platform akadálymentességi korlátaival is. Ahogy később bemutatom, egy vak személynek is lehetősége van nagyszerűen kinéző prezentációkat tartani. Ha az Ön munkája során az az elvárás, hogy látó közönségnek tartson prezentációkat, akkor akár ezen a képességen múlhat, hogy egyáltalán el tudja-e végezni a feladatot. Azonban tisztában kell lenni azzal, hogy a legtöbb ilyen platformhoz hasonlóan a Zoom is pl. a H.264 ipari szabvány szerinti videófolyam használata révén jeleníti meg a többi résztvevő számára azt, ami éppen az Ön képernyőjén látszik. Amennyiben az Ön feladata szempontjából kritikus jelentőségű, hogy képes legyen prezentációs jegyzeteit a vak emberek számára hozzáférhető formában biztosítani, akkor a Zoom helyett más megoldást kell választania, pl. a TC Conferencing nevű szoftvert, melyet kifejezetten a vak felhasználók számára fejlesztettek. {Lehet, hogy időközben megszűnt a támogatása, ill. elérhetetlenné vált.} A Zoomnál maradvá kerülő megoldás lehet, ha Ön a találkozót megelőzően elkészített akadálymentes prezentációs diáit más platformra tölti fel, és ennek linkjét közzéteszi a találkozó csevegőablakában.

Az említett korlátokhoz képest számos előnye van annak, ha a Zoomot választja, úgyhogy vessük is bele magunkat!

## 02. Részvétel az első Zoom találkozáson

[Jonathan] Sok felhasználónak akkor akad először dolga a programmal, amikor meghívást kap egy Zoom találkozóra. Minden találkozáson külön számkódja van. Ha Ön rendszeresen fogja használni a Zoomot, akkor érdemes minden eszközére feltelepítenie és az igényeinek megfelelően beállítani a szoftvert.

Egy Zoom találkozóba egyrészt úgy kapcsolódhat be, ha beilleszti vagy begépeli a találkozó azonosítóját (<meeting ID>) a <Join Meeting> (Csatlakozás a találkozóhoz) képernyőn; másrészt, ha aktivál egy erre szolgáló weboldalt megnyitó hivatkozást, mely elindítja az alkalmazást, ezzel lehetővé téve a találkozáson történő részvételt.

Ha az anyagban követett sorrendet figyelmen kívül hagyva, már most telepíteni kívánja a windowsos vagy mac-es klienst, látogasson el a [www.zoom.us](http://www.zoom.us) címre, ahonnan letöltheti a megfelelő szoftvert. A telepítés a Windowson és a Mac-en egyaránt szabványos eljárással történik. A Zoom mobilalkalmazás elérhető iOS-re az Apple App Store-ban, illetve Androidra a Google Play Áruházban.

Ha olyan iOS eszközön aktiválja a <Zoom meeting> (Zoom találkozó) hivatkozást, amelyen nincs telepítve az alkalmazás, az iOS először meg akarja nyitni az App Store-t a Zoom alkalmazás letöltéséhez. Emiatt a Safari böngésző olyan képernyőtartalmakat jelenít meg, melyeken engedélyt kér Öntől arra, hogy a weboldal megnyithassa az App Store-t. Ha Ön első ízben készül az iPhone-ján vagy iPad-jén egy Zoom találkozóhoz csatlakozni, akkor javaslom, előbb az App Store-t nyissa meg, keressen rá a „Zoom” szóra, majd a találatok közül telepítse a „Zoom Cloud Meetings” nevű alkalmazást.

Egyes találkozószervezők (<meeting organizers>) lehetővé teszik a világ bármely részéről a telefonszámmal történő csatlakozást is, ami a Zoom egyik szolgáltatása. Ha a találkozó szervezője (<meeting organizer>) előfizetett a díjmentes hozzáférésre (<toll-free access>), akkor lehet, hogy Ön is becsatlakozhat egy díjmentesen hívható telefonszámon keresztül. Általában a Zoom találkozók elérésére normáldíjas telefonszámon keresztül történik meg, ezeknél távolsági tarifák is felmerülhetnek.

Ha Ön ritkábban vesz részt Zoom találkozáson, ezt könnyen megteheti egy PC vagy Mac gépen az alkalmazás konfigurálása nélkül is, ezért ennek bemutatásával kezdjük a programmal történő ismerkedést.

Egy jellemző forgatókönyv szerint Ön egy e-mailt kap valakitől, amelyben egy éppen zajló vagy a jövőben tervezett találkozóra mutató hivatkozás szerepel. Utóbbi



esetben az üzenet tartalmazza azt is, hogy mikor kerül sor a találkozóra. Van itt előttem egy Windows rendszerű hordozható számítógép, egy EIBraille, amelyre jelenleg nincs telepítve a Zoom Cloud Meetings alkalmazás, és korábban soha nem is volt. Ezen a gépen belépek a Microsoft Outlookba (meghívtam magam egy találkozóra), és bemutatom, mi történik, amikor Ön egy meghívást kap, és még nincs telepítve a Zoom szoftver.

[Laptop] Olvasatlan, Jonathan Mosen, <Please join Zoom meeting in progress> (Kérem, csatlakozzon a folyamatban lévő Zoom találkozóhoz!), 9:24, 7 kb, 1/1

[Jonathan] Maga az e-mail a következőképpen nézhet ki. Lenyomom az Entert az üzenet megnyitásához.

[Laptop] <Message from Jonath...> (Üzenet, Feladó: Jonath...)

[Jonathan] Akkor most elkezdem elolvasni.

[Laptop] <Join Zoom Meeting> (Vegyen részt a Zoom találkozón)

Hivatkozás <https://us04web.zoom.us/j/...>

[Jonathan] Itt következik az URL. Ha még lejjebb görgetünk,

[Laptop] <Meeting ID> (Találkozó azonosítója): 6...

<Password> (Jelszó): ...

[Laptop] <Or dial +1 400 86...> (Vagy tárcsázza a +1 400 86...)

[Jonathan] Itt néhány telefonszám következik, amelyek közül a tartózkodási helyemnek leginkább megfelelőt hívhatom. Nálam a Zoom találkozók úgy vannak konfigurálva, hogy az értesítő e-mailek az USA-ból, Ausztráliából, az Egyesült Királyságból és Új-Zélandról hívható telefonszámokat soroljanak fel, mert igen gyakran kommunikálok ezekben az országokban lévő személyekkel.

Az e-mailben szereplő tárcsázó hivatkozások egyikére koppintva okostelefonnal, normál telefonhívással csatlakozhatunk a találkozóhoz. A találkozó azonosítóját és a csatlakozáshoz szükséges jelszót a hivatkozás tartalmazza, nem kell kézzel megadnunk.

A levél végén a telefonos jelszó kiírt formában is megtalálható. Ez természetesen csak számjegyekből áll.

Visszaviszem a kurzort az URL-hez.

[Laptop] <Or dial...

<Password> (Jelszó): ...

<Meeting ID> (Találkozó azonosítója): 6...

Hivatkozás- <https://us04web.zoom.us/j/...>

[Jonathan] Itt a hivatkozás. Lenyomom az Entert, és ne feledjük, hogy ezen a gépen még soha, semmilyen formában sem volt telepítve a Zoom. Azt is érdemes megjegyezni, hogy a Google Chrome böngésző használatával mutatom be a folyamatot.

Jó esetben azonnal a „Mentés másként” párbeszédpanel nyílik meg a hivatkozott zoom\_....exe fájl letöltés utáni mentéséhez. Kevésbé jó esetben a Zoom letöltéssel kapcsolatos egyik weboldalára kerülünk:

[Laptop] A lap tartalma 6 hivatkozás.

Inline Launcher Focus Szerkesztőmező.

<Launch Meeting - Zoom> (Találkozó indítása - Zoom)

A lap tartalma 7 hivatkozás.

<Launch Meeting - Zoom> (Találkozó indítása - Zoom)

Hivatkozás Zoom Logo Hivatkozás Support

lista 1 elemű

Hivatkozás <English> (Angol)

lista vége

<Launching...> (Indítás folyamatban...)

<Please click Open Zoom Meetings if you see the system dialog.> (Kattintson a Zoom Meetings megnyitása gombra, ha a rendszer vonatkozó párbeszédpanele megjelenik.)

[Jonathan] Ez a módszer akkor működik, ha a Zoom alkalmazás már telepítve van.

[Laptop] <If nothing prompts from browser, Hivatkozás click here to launch the meeting,> (Ha nem jelenik meg a megnyitásra engedélyt kérő ablak, akkor hivatkozás kattintson ide a találkozó elindításához,)

[Jonathan] Ez még mindig arra az esetre vonatkozik, ha a Zoom már telepítve van.

[Laptop] <or Hivatkozás download & run Zoom.> (Vagy hivatkozás töltsse le és futtassa a Zoomot.)

[Jonathan] Ezt teszem, lenyomom az Entert a <download & run Zoom> (töltsse le és futtassa a Zoomot) hivatkozáson állva.

[Laptop] Mentés másként, párbeszédpanel

Fájlnév: kombinált szerkesztőmező, Zoom\_....exe

[Jonathan] Most is lenyomom az Entert.

[Laptop] <download & run Zoom> (Töltsse le és futtassa a Zoomot) Hivatkozás

Figyelmeztetés. Letöltés, 0% van hátra

Figyelmeztetés. A letöltés befejeződött: Zoom\_....exe.

[Jonathan] A SHIFT+F6 billentyűparancs lenyomásával a letöltéssávra lépek.

[Laptop] Letöltéssáv

Zoom\_....exe, gomb

[Jonathan] Ismét lenyomom az Entert.

Valamennyi várakozás után ez hallható:

[Laptop] <Launch Meeting> (Találkozó indítása) - Zoom - Google Chrome

[Jonathan] Újabb, ezúttal hosszabb várakozási időt követően pedig ez hangzik el:

[Laptop] <Please ENTER your name.> (Kérem, írja be a nevét!) szerkesztőmező, számítógépes Braille.

[Jonathan] Ez már az iménti, néhány másodperces várakozás közben települt Zoom alkalmazás egyik ablaka, amely kéri, hogy írjam be a nevem. Mivel a fő fiókomba már Jonathan Mosenként be vagyok jelentkezve, ide most a „<Tutorial Demo>” (Oktató Demó) szöveget gépelem be, és lenyomom a Tab billentyűt.

[Laptop] <Remember my name for future meetings> (Jegyezze meg a nevem a jövőbeni találkozókhoz) jelölőnégyzet, bejelölve.

[Jonathan] Általában, ha a felhasználó a saját nevét adja meg, akkor ezt a jelölőnégyzetet bejelölve hagyja, így a Zoom megjegyzi a nevét, hogy a jövőbeni találkozókban ismételt bejelentkezés nélkül tudjon részt venni. Én azonban most bejelöletlenül hagyom.

[Laptop] Nincs bejelölve.

[Jonathan] és lenyomom a Tab billentyűt.

[Laptop] <Join meeting> (Csatlakozás a találkozóhoz) gomb.

[Jonathan] Lenyomom a Szóközt a gomb aktiválásához.

[PC] Figyelmeztetés. <Tutorial Demo has joined the meeting> (Oktató Demó csatlakozott a találkozóhoz).

[Laptop] Zoom

<Zoom Meeting Participant ID> (Zoom találkozó résztvevő azonosítója): hatjegyű szám.

<Join Audio> (Csatlakozzon az audióhoz)

<You are in the meeting hosted by Jonathan Mosen with 2 participants, your audio is not connected, your video is off> (Ön olyan találkozón vesz részt, amelynek

házigazdája Jonathan Mosen, és aminek 2 résztvevője van. Ön nem csatlakozik az audióhoz, és az Ön kamerája ki van kapcsolva.)

<Join with Computer Audio> (Csatlakozás számítógépes audióval) gomb.

[Jonathan] Ahhoz, hogy ezt a bemutatót fel tudjuk venni, az elsődleges Zoom fiókomba is be vagyok jelentkezve a fő számítógépemen, és ide érkezett egy értesítés arról, hogy a <Tutorial Demo> (Oktató Demó) csatlakozott a találkozóhoz.

Lássuk, mit találunk most az EIBraille számítógépen, amiről most használjuk először a Zoomot. Felolvastatom az aktuális sort.

[Laptop] <Join with computer audio> (Csatlakozás a számítógépes audióval) gomb.

[Jonathan] Ha Ön úgy dönt, hogy Zoom fiókot regisztrál, és abba bejelentkezve használja a programot, akkor az alkalmazást beállíthatja úgy is, hogy mindig automatikusan létrejön a hangkapcsolat, amikor elfogad egy meghívást. Alapértelmezés szerint azonban minden alkalommal külön engedélyezni kell a hangkapcsolatot, amikor részt vesz egy találkozáson. Jelenleg épp ez van a fókuszban. Lenyomom a Tab billentyűt.

[Laptop] <Test Speaker and Microphone> (A hangszóró és a mikrofon tesztelése) gomb.

[Jonathan] Ezzel ellenőrizhetjük, hogy a számítógépünk mikrofonja és hangszórói megfelelően működnek-e. Ezzel a tananyag későbbi részében foglalkozunk bővebben.

[Laptop] <Automatically join audio by computer when joining a meeting> (Automatikus kapcsolódás a számítógépes audióval a találkozókhöz való csatlakozáskor) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

[Jonathan] Ennek bejelölésével Ön leegyszerűsítheti a csatlakozás folyamatát, mivel ezután nem kell minden alkalommal külön gondoskodnia a hangkapcsolat engedélyezéséről, amikor elfogad egy meghívást.

Újból lenyomom a Tab billentyűt:

[Laptop] <Join with computer audio> (Csatlakozás a számítógépes audióval) gomb.

[Jonathan] Gyorsan körbeértünk. Ez ugyanis csak egy bevezető ablak néhány vezérlővel.

Aktiválom ezt a gombot, hisz számomra az a célszerű, ha a számítógépes hangátvitel révén hallgatom a találkozó többi résztvevőjét, illetve ők is hallhatnak engem.

A Szóköz lenyomására az ablak bezáródik, a Zoom találkozó főablakába kerülök.

[Laptop] <audio now unmuted> (Az audió most már nincs némítva).

<Zoom Meeting> (Zoom találkozó)

<You are using the computer audio> (Ön a számítógépes audiót használja).

[Jonathan] Ettől a pillanattól kezdve minden hang és zaj rögtön visszahallatszik, hiszen a bemutatóhoz használt két készüléken futó Zoom kliensek hangkapcsolatban vannak egymással. Ez olyan, mint amikor két mobiltelefont tartunk a kezünkben, és az egyikről hívjuk a másikat.

A <Zoom Meeting> (Zoom találkozó) című alkalmazásablakban éppen a <Leave> (Távozás) gombon állok, amivel ki lehet lépni a találkozóból. A gomb megnyomása helyett az ALT+Q billentyűparancs is használható.

A Tab billentyűvel gyorsan körülnézek ebben az ablakban.

[Laptop] <Meeting information> (Találkozó-információk) gomb.

[Jonathan] Ezzel a találkozó adatlapját nyithatjuk meg, amelyen a résztvevő-azonosító és több más aktuális adat található meg.

[Laptop] <Your client connection is encrypted> (Az ön Zoom kliense titkosított kapcsolatot használ) gomb.

[Jonathan] Érdekes ennek a gombnak a felirata, ugyanis az aktiválásával a Zoom beállítási képernyője nyitható meg.

[Laptop] <Copy link> (Hivatkozás másolása) gomb.

[Jonathan] Ezzel a meghívó hivatkozását lehet a vágólapra másolni.

[Laptop] <Join audio> (Kapcsolódás az audióhoz) gomb.

[Jonathan] Ennek a gombnak az aktiválása után az a párbeszédpanel nyílik meg, amelyen a főablakra lépésünk előtt a számítógépes audió használatát engedélyeztük. Most azonban ennek letiltását kínálná fel. Az Esc billentyűvel a változtatások véglegesítése nélkül be lehet zárni a párbeszédpanelt.

[Laptop] <Share Screen> (Képernyő megosztása) gomb.

<Invite others> (Mások meghívása) gomb.

<Mute, currently unmuted> (Némítás, jelenleg nincs elnémítva) gomb.

<Audio settings> (Audió-beállítások) gombmenü.

[Jonathan] Ebben a menüben a használni kívánt mikrofont és hangszórót lehet kiválasztani, illetve tesztelni, valamint át lehet váltani normál telefonos hangkapcsolatra, vagy ki lehet lépni a találkozó audió-kapcsolatából.

[Laptop] <Start my video> (Kamerám bekapcsolása, kimenő videóm elindítása) gomb.

<Video Settings> (Videóbeállítások) gombmenü.

<Closed, open participants panel, 2 participants> (Bezárva, a résztvevők panelének megnyitása, 2 résztvevő) gomb

[Jonathan] Ezzel egy részletezőpanel nyitható meg, amelyen egy listából kiválasztható az a résztvevő, akiről információt szeretnénk megtudni, vagy akivel műveletet akarunk végezni (pl. némítás, átnevezés stb.). A listában minket a pluszban odaírt (me) szócska, a házigazdát a (Host) szó jelöli. A panelt ugyanennek a gombnak az ismételt megnyomásával lehet bezárni.

[Laptop] <Open chat panel> (A csevegőpanel megnyitása) gomb.

<Share Screen> (Képernyő megosztása) gomb.

<Record on this computer> (Felvétel rögzítése ezen a számítógépen) gomb.

<Leave> (Távozás) gomb.

[Jonathan] Ezzel körbeértünk. Mivel most járunk itt először, némi időbe telt ennek a képernyőnek a felfedezése. Megjegyzendő, hogy a bejelentkezett felhasználóknak a Zoom kliensalkalmazásban jóval bővebb és összetettebb kezelőfelület áll rendelkezésükre.

Az eddigieket összefoglalva, az történt, hogy futtattuk az alkalmazást, ami előbb feltelepült a számítógépre. A <Zoom Launcher> (Zoom Indító) elindulása után automatikusan résztvevőjévé váltunk annak a találkozóknak, amire meghívást kaptunk, és amely meghívás révén ez az app letöltésre került.

Ha úgy dönt, hogy regisztrált fiókba bejelentkezve használja a Zoom klienst, számos beállítási lehetőségekkel találkozhat a programban, amelyeket rövidesen át fogunk tekinteni. Előtte azonban be szeretnénk mutatni néhány billentyűparancsot, arra az esetre, ha bejelentkezés nélkül kívánja használni a Zoom klienst, vagy a bejelentkezés után nem kezdi meg a konfigurálást.

Megtörténhet, hogy amikor csatlakozik az audió-konferenciához, a kimenő hangkapcsolat nincs elnémítva. Egyébként ez az alapbeállítás. A találkozó házigazdája (<host>) alkalmanként némíthatja a résztvevők kimenő hangját, de ettől függetlenül hasznos tudni, hogyan kapcsolhatja ki a mikrofont, ha csak hallgatni kíván egy éppen zajló prezentációt. Ha minden résztvevő elég figyelmes ahhoz, hogy némítsa a mikrofont, ez jelentősen csökkentheti a szükségtelen háttérzajt (pl. a behallatszó kutyaugatást vagy a beszéd-szintetizátor bemondásait).

A kimenő hangot az ALT+A billentyűparanccsal lehet némítani, illetve újra bekapcsolni. Ennek megjegyzéséhez segítség lehet, ha az „audió” szóra gondolunk.

A Mac gépeken COMMAND+SHIFT+A billentyűparanccsal némítható a mikrofon. A beszédbemondás tájékoztat az audió új állapotáról.

Szintén hasznos lehet meggyőződni arról, hogy az Ön kamerája nem küld videóképet a többi résztvevőnek, különösen akkor, ha kényelmetlenül érzi magát egy aktív kamera előtt. A házigazda <host> meghatározhatja, hogy egy találkozós videóval vagy anélkül történjen, de ha Ön letiltja a videókimenetet, a házigazda ezt nem tudja felülbírálni, még akkor sem, ha deklaráltan videótalálkozóról van szó.

Az ALT+V billentyűparanccsal lehet letiltani, illetve újra engedélyezni a kimenő videókapcsolatot. Ön erről is kap beszéd-visszajelzést. Mac gépeken a COMMAND+SHIFT+V billentyűparancs használható.

Előfordulhat az az eset, amikor Ön olyan videokonferencián vesz részt, amelynek házigazdája (<host>) minden résztvevő hangkimenetét elnémítja pl. egy prezentáció miatt. Ilyenkor Önnek a vendégelőadók meghallgatására van lehetősége, illetve arra, hogy kérdéseket tegyen fel.

A Zoom felhőben (<Zoom cloud>) definiált a kézfelemelés vagy kézfelrakás (<raising your hand>) koncepciója. Virtuális kézfelemeléssel jelezheti a résztvevő a találkozós házigazdájának (<meeting host>), hogy beszélni szeretne. A kézfelemelést az ALT+Y (Mac-en a COMMAND+SHIFT+Y) billentyűparanccsal lehet jelezni. Jelenleg - legalábbis abban a verzióban, amit én használok - nem jön hangos visszajelzés a kézfelemelésről.

Számos egyéb billentyűparancs létezik még a programban, ezek nagy része be lesz mutatva a tréninganyagban. A Zoom weboldalán is megtalálja ezeket, illetve a programban a <Settings, Keyboard Shortcuts> (Beállítások, Billentyűparancsok) lapon végignézhető a billentyűparancsok teljes listája. Gyakran előfordul, hogy új funkciók jelennek meg itt.

A folyamat lezárásaként a <Tutorial Demo> (Oktató Demó) felhasználóval távozom a még mindig zajló találkozóóról. Ezt a <Leave> (Távozás) gomb aktiválásával tehetem meg, illetve az ALT+Q billentyűparancs lenyomásával.

[Laptop] <End Meeting or Leave Meeting?> (Befejezi a találkozót vagy távozik a találkozóóról?)

<Leave Meeting> (Távozás a találkozóóról) gomb

<Cancel> (Mégse) gomb.

[Jonathan] Ezen a párbeszédpanelen a <Leave meeting> (Távozás a találkozóóról) gomb megnyomásával lehet elhagyni a Zoom találkozót. A gomb aktiválásakor a

Zoom alkalmazásablaka is bezáródik. Ha házigazdaként vesz részt a találkozón, akkor az <End meeting> (Találkozó befejezése) lehetőséget is választhatja, amely minden résztvevőre vonatkozik.

[PC] Figyelmeztetés. <Tutorial Demo has left the meeting.> (Oktató Demó távozott a találkozóról.)

[Jonathan] Ezt az értesítést a fő gépen futó Zoom klientsztől kaptam, ahol a fő fiókkal elindítottam a találkozót.

\*\*

Most pedig lássuk, hogyan működik ugyanez az iPhone-on, az iPad-en, illetve bármilyen iOS eszközön.

Indulásként megnyitom a meghívó e-mailt az iPhone-omon:

[iPhone] <Jonathan Mosen is inviting you to a scheduled Zoom meeting.> (Jonathan Mosen meghívja önt egy előjegyzett Zoom találkozóra.)

<Topic: A test meeting> (Téma: egy teszttalálkozó)

<Time: June 11, 2017, 9:00> (Időpont: 2017. június 11, 09:00)

<Join Zoom meeting> (Vegyen részt a Zoom találkozón)

<https://us04web.zoom.us/j/...>, link.

[Jonathan] Ez az az URL, amelyre duplán fogok koppintani. Az alábbiakat már elvégeztem a telefonon a bemutató előtt. Ahogy Önnek is javasoltam, a meghívás elfogadása előtt bementem az App Store-ba, rákerestem a „Zoom” kifejezésre, és a találatok közül kiválasztottam a „Zoom Cloud Meetings” alkalmazást, majd letöltöttem, de még nem futtattam. Ez egy ingyenes alkalmazás. Javaslom, ha első ízben kap Zoom meghívást, tegye Ön is ugyanezt, mielőtt azt elfogadja. A meghívó segítségével egyszerűen részt lehet venni a találkozón, fiók létrehozása, bejelentkezés stb. nélkül.

Most lássuk, mi történik, ha duplán koppintok a hivatkozásra.

[iPhone] <Alert. Open this page in Zoom?> (Jelzés. Megnyitja ezt az oldalt a Zoom alkalmazásban?)

[Jonathan] Az oldal megnyitása a Zoomban. Ezt akarjuk végrehajtani, ezért seprésekkel gyorsan átlépünk a választási lehetőségeken.

[iPhone] <Cancel> (Mégse) gomb.

<Open> (Megnyitás) gomb.

[Jonathan] és duplakoppintás az <Open> (Megnyitás) gombon.



[iPhone] <Start a meet...> (Találkozó megkezdése...)

<Waiti...> (Várakozás...)

<Zoom. In progress. Jonathan Mosen's personal meeting room> (Zoom. Folyamatban. Jonathan Mosen személyes gyűlésterme) címsor.

<Leave> (Távozás) gomb.

<In progress.> (Folyamatban.)

<Waiting for the host to start this meeting.> (Várakozás arra, hogy a házigazda megkezdje a találkozót.)

[Jonathan] Ez egy másik lehetséges forgatókönyv, amellyel időről időre találkozhat, abban az esetben, ha Ön előbb csatlakozik a találkozóhoz, mint a házigazda. Alapértelmezés szerint a Zoom nem engedi, hogy a találkozó elkezdődjön, amíg a házigazda nem csatlakozik, bár ő felülírhatja ezt a működést.

Ennek a tréninganyagnak a során először nyúlunk ahhoz a számítógéphez, amelyen a Zoomot elsődlegesen futtatom, ez a fő gépünk. Mivel az imént az iPhone-omról csatlakoztam a találkozóhoz, ezért házigazdaként kaptam egy e-mailt erről. Most az ALT+TAB-bal átváltok az Outlookra,

[PC] <Inbox, Primary mail, Outlook.> (Beérkezett üzenetek, Elsődleges postafiók, Outlook.)

[Jonathan] és megnézem ezt az e-mailt.

[PC] <Zoom, Your meeting attendees are waiting. Sun. 6/11/...>

(Zoom, Résztvevők várnak az ön találkozására. Vasárnap, június 11...)

[Jonathan] Lenyomom az Entert, ezen az e-mailen állva.

[PC] <Hi there, Please click this URL to start your Zoom meeting. Jonathan Mosen's personal meeting room. http...>

(Helló, Kérem kattintson erre a hivatkozásra az ön Zoom találkozója megkezdéséhez. Jonathan Mosen személyes gyűlésterme. http...)

[Jonathan] A személyes gyűléstermek koncepciójáról akkor beszélünk majd bővebben, amikor eljutunk a saját vezetésű találkozók tárgyalásához. A tréninganyag ez a része azonban a találkozókon való részvétellel foglalkozik. Most megnyitom a Zoom klienst, és csatlakozom a személyes gyűléstermemhez. Ehhez lenyomom a Windows billentyűt,

[PC] Keresőmező, szerkesztőmező.

[Jonathan] majd begépelem azt, hogy Zoom,

[PC] Start Zoom, alkalmazás.

[Jonathan] és lenyomom az Entert.

[PC] Zoom, <Home> (Kezdőlap) lapfűl, bejelölve, kijelölt.

[Jonathan] A Tab billentyűvel lépkedek a vezérlőkön.

[PC] <Search> (Keresés) szerkesztőmező.

Zoom, Jonathan Mosen, <Status, Available, Licensed Account> (Állapot, Elérhető, Licencelt fiók) gomb legördülő menüje.

[Jonathan] Csatlakoztam a Zoom szolgáltatáshoz, és ahogy hallható, egy úgynevezett licencelt hozzáféréssel rendelkezem. A saját találkozók tartásával foglalkozó részben kitérünk majd a Standard és a <licensed> (előfizetéses) fiók közti különbségekre. A Standard hozzáférés ingyenes. Annak ellenére, hogy nem kell fizetni, ezzel is kényelmesen használható az alkalmazás. Most újra lenyomom a Tab billentyűt.

[PC] <Setting> (Beállítás) gomb.

<Starting a new meeting with video on> (Új találkozó indítása bekapcsolt videóval) gomb.

[Jonathan] Most egy videó nélküli találkozót szeretnék indítani, ezért még egyszer lenyomom a Tabot.

[PC] <New meeting option> (Új találkozó beállításai) legördülő menüje.

[Jonathan] és elindulok a lenyíl billentyűvel a megnyíló menüben lefelé:

[PC] <Personal Meeting ID> (Személyes Találkozó-azonosító) 678 7654 5678, <submenu> (almenü).

[Jonathan] Ez természetesen csak kitalált azonosító.

[PC] <Start with video, checked> (Indítás videóval, bejelölve).

[Jonathan] Ezt kerestem, de mivel ennek épp az ellenkezőjét akarom, ezért a Szóköz billentyűvel bejelöltté teszem.

[PC] <Start with video, unchecked> (Indítás videóval, nincs bejelölve).

[Jonathan] Ezután elég az Esc billentyűt lenyomnom a menüből történő kilépéshez, majd a SHIFT+TAB segítségével visszalépek a találkozót indító gombra.

[PC] <Starting a new meeting with video off> (Új találkozó indítása kikapcsolt videóval) gomb.

[Jonathan] Így már videó nélküli találkozót lehet indítani, úgyhogy le is nyomom a Szóköz billentyűt.

[PC] <audio now unmuted> (Az audió most már nincs némítva).

<Zoom Meeting... You are using the computer audio...> (Zoom találkozó... Ön most a számítógépes audiót használja...)

<You are in the meeting hosted by Jonathan Mosen with 2 participants, your audio is unmuted, your video is off> (Ön olyan találkozóon vesz részt, amelynek a házigazdája Jonathan Mosen, és amelynek 2 résztvevője van. Az Ön mikrofonja nincs elnémítva, az Ön kamerája ki van kapcsolva.)

[iPhone] Jelzés. A Zoom hozzá szeretne férni az Ön mikrofonjához.

<For people to hear you during meetings, Zoom needs access to your microphone.> (Ahhoz, hogy a találkozók közben a többi résztvevő hallhassa Önt, a Zoomnak hozzáférésre van szüksége a mikrofonjához.)

[Jonathan] Most az történt, hogy mivel a fő számítógépen házigazdaként elindítottam a találkozót, az iPhone-on futó Zoom alkalmazás érzékelte, hogy megérkeztem, és mielőtt meghívottként az Oktató Demó nevű látogató csatlakozhatna ehhez a találkozóhoz, keresztül kell jutni az iOS szokásos engedélykérésein. Ezeket az engedélyeket azonban csak egyszer kéri az iOS, amikor Ön először futtatja az alkalmazást, és vesz részt találkozóon. Előfordulhat, hogy ezek közül az engedélykérések közül, nem mindegyik jelenik meg Önnél.

Most az iPhone-omon seprésekkel végiglépkedek a lehetőségeken.

[iPhone] Tiltás gomb.

OK gomb.

[Jonathan] Ennek a tréninganyagnak a készítésekor az iOS 10 rendszert használom, amelyben számos alkalommal fókuszáthelyezési problémába ütköztem. Most pl. több helyen meg kellett érintenem a képernyőt, hogy újra megtaláljam a fókuszot, majd eljussak az OK gombhoz. Most duplán koppintok az OK gombra.

Egy újabb választási lehetőség jelenik meg, de erről nem kapunk beszéd-visszajelzést.

Négyujjas szimpla koppintással a képernyő tetejére lépek.

[iPhone] <To hear others, please join audio.> (Ahhoz, hogy hallhassa a többi résztvevőt, kérem, csatlakozzon az audióhoz.)

[Jonathan] Itt lényegében ugyanazt mondja el, mint az EIBraille gépről történő csatlakozáskor. Az EIBraille gép egy Windows 10 eszköz. Most ugyanazok a választási lehetőségeink vannak, csak ezúttal az iPhone-on. Jobbra seprek.

[iPhone] <Call using internet audio> (Hívás internetes audió használatával) gomb.

<Dial in> (Betárcsázás) gomb.

[Jonathan] A betárcsázás lehetősége csak a fizetős fiókkal rendelkező házigazda által indított találkozók esetén érhető el.

Mivel az internetes audiót akarom használni a híváshoz, ezért balra seprek.

[iPhone] <Call using internet audio> (Hívás internetes audió használatával) gomb.

[Jonathan] És duplán rákoppintok.

[iPhone] <you are using the internet audio> (Ön az internetes audiót használja).

[Jonathan] Ezt gyorsan lenémítom a keverőn, mielőtt komolyabb visszhanghurokba kerülnénk. Ez a visszhangszerű ismétlődés megint csak azt jelzi, hogy az iPhone-nal csatlakoztunk a találkozóhoz és a hangkapcsolat minden irányban létrejött.

Nézzük, mi történt eddig! Letöltöttük a Zoom Cloud Meetingalkalmazást az iOS App Store-ból, majd dupla koppintást hajtottunk végre egy e-mailben kapott hivatkozásra állva. Ilyen hivatkozást weboldalakon is találhattunk volna, érkezhettek volna egy SMS-üzenetben vagy a hivatkozások továbbítására alkalmas bármely más módon. A Zoom alkalmazás első alkalommal futott a telefonon. Mivel ez egy csak audiót használó találkozó, az alkalmazás engedélyt kért a mikrofon használatára. Ha a találkozó videót is használna, illetve az első olyan alkalommal, amikor Ön aktiválni kívánja a kimenő videót, a rendszer engedélyt kér, hogy használhassa a kamerát. Ezután a kliens rákérdezett, hogy akarunk-e csatlakozni a találkozó audiójához, más szóval a közös hangkapcsolathoz. Az egyik lehetőség a telefonhívással történő csatlakozás, a másik pedig az interneten keresztüli hangkapcsolat volt. A felhasználók jellemzően az internetes audiót szokták választani, ha ez lehetséges. Ezzel be is jutottunk és részt is vehettünk a találkozóon. Hallhattuk, hogy mindez úgy volt lehetséges, hogy nem kellett bejelentkeznünk a Zoom szolgáltatásba.

Lényegében ennyi szükséges a Zoom találkozókra történő részvételhez. Számos egyéb lehetőség és funkció áll rendelkezésre, amelyek többségéhez bárki hozzáférhet, ha létrehoz magának egy ingyenes Zoom fiókot. A következőkben ennek lépéseit vesszük végig.

Végezetül elárulom, hogy az iPhone képernyőjének jobb felső sarka közelében található <Leave> (Távozás) gombbal lehet elhagyni a találkozót.

### 03. Az alap és az előfizetéses Zoom előfizetés összehasonlítása

[Jonathan] A Zoomnak már az alap előfizetése (<basic zoom account>) is rengeteg funkciót biztosít mindenféle fizetési kötelezettség nélkül. Az alapfiók lehetővé teszi a találkozókra való részvétellel kapcsolatos beállítások mentését, valamint jónéhány hasznos feladat elvégzését. Díjmentesen bonyolíthatók kétszemélyes találkozók, időkorlát nélkül. Ez a Zoomot vonzó alternatívává teszi a magas minőségű internetes hanghívási szolgáltatások kínálatában. A helyben történő hangrögzítési és képernyőmegosztási lehetőségek, amelyeket hamarosan bemutatok, szintén elérhetők az ingyenes Zoom fiókból. Ez megkönnyíti a podcast-részvevők hangjának rögzítését az interneten keresztül. A hangmegosztás (<audio sharing>) funkció alkalmas az Ön képernyőolvasója beszédének közvetlen hangfelvételére, keverő vagy komplex szoftver használata nélkül.

Az előfizetés további audió-funkciókat biztosít, valamint 1 gb felhőtárhelyet. Ez lényegében feloldja az iOS korlátozásait, így az iPhone-jával is rögzíthet találkozót, illetve podcast-interjúkat az interneten keresztül.

Újabban már az alap előfizetés is lehetővé teszi a sztereo hangátvitelt, továbbá a Zoom egyes hangzásjavító és hangfeldolgozási eljárásainak kikapcsolását. Ez a funkció kifejezetten hasznos azoknak, akik rendelkeznek jó minőségű keverővel vagy mikrofonrendszerrel. Ezzel részletesen is foglalkozom majd a tréninganyag megfelelő részében.

Ha Ön legfeljebb száz résztvevős csoportos találkozót kíván tartani, azt az ingyenes Zoom fiók is lehetővé teszi, azonban negyvenperces időkorláttal. Előfizetéses fiók használata esetén 24 órás időkorláttal tarthatók több résztvevős találkozók.

Az alapcsomaggal (<basic plan>) is lehetőség van találkozók jövőbeli időpontra történő előjegyzésére, illetve azonnali találkozók tartására. Találkozót előjegyezni a Zoom weboldalán vagy a Zoom alkalmazásban lehet, illetve a megfelelő plug-in telepítése után az Outlookban vagy a Chrome-ban. Előfizetéssel más valakit is megbízhat azzal, hogy találkozókat jegyezzen elő az Ön számára.

Az alap és az előfizetéses fiók használata esetén is kap egy személyes találkozó-azonosítót (<personal meeting ID>), de ezt csak egy havi 15 dolláros előfizetéssel vagy annál magasabb jogosultsággal lehet módosítani.

Jó módszer lehet, ha először regisztrál magának egy alapfiókot, kellően megismeri a Zoom szolgáltatásait, majd, amikor úgy érzi, hogy már többre van szüksége az

ingyenes fiók adta lehetőségeknél, akkor előfizet a szolgáltatásra. Regisztrálni bármelyik platformon a Zoom alkalmazásból is lehet, illetve az alkalmazás weboldalán, a zoom.us címen. Eldöntheti, hogy közvetlenül az e-mail címe megadásával regisztrál-e, vagy a FaceBook-, ill. a Google-fiókja használatával jelentkezik be. Ha fiókot kíván regisztrálni, ezt megteheti most, mielőtt a tréninganyagban továbblép a Zoom kliensprogram konfigurálásának ismertetésére.

## 04. A Zoom Windows kliensprogramjának beállításai

### 04.1 A Zoom Windows kliensprogramjának beállításai

[Jonathan] Most ki vagyok jelentkezve a Zoomból, így remélhetőleg ugyanonnan kezdhetem ezt a bemutatót, mint ahol Ön is tart. A fő számítógépemen most elindítom a Zoom klienst, bemegyek a Startmenübe,

[PC] Keresőmező szerkesztőmező.

[Jonathan] begépelem, hogy „zoom”,

[PC] Start Zoom, alkalmazás.

[Jonathan] Rögtön az első találat a „Start Zoom”. Lenyomom az Entert az elindításához,

[PC] <Zoom Cloud Meetings.> (Zoom találkozók a felhőben.)

<Zoom Cloud Meetings.> (Zoom találkozók a felhőben.)

[Jonathan] Itt két lehetőséget kínál a program:

[PC] <Join a meeting> (Csatlakozás egy találkozóhoz) gomb

<Sign in> (Bejelentkezés) gomb.

[Jonathan] A Tab billentyűvel léptem át az egyik gombról a másikra. Ahogy hallhattuk, az egyik gomb megnyomásával csatlakozhatunk egy találkozóhoz, a másik segítségével pedig bejelentkezhetünk a fiókunkba. Ebből azonban az is következik, hogy azt is megteheti a felhasználó, hogy telepíti a Zoom alkalmazást, és anélkül használja, hogy lenne Zoom fiókja. Ahogy azt korábban láttuk, amikor a Zoom Launchert futtattuk, a program bekéri az Ön nevét, amit az alkalmazás igény esetén meg is tud jegyezni. Ezután Ön akárhány találkozón részt vehet anélkül, hogy saját Zoom fiókkal rendelkezne. Azonban azt feltételezem, hogy Ön találkozókat is kíván indítani, illetve a Zoomot más célokra is használni, úgyhogy a következő lépés az lesz, hogy bejelentkezzünk. Ehhez lenyomom az Entert, hisz már a <Sign in> (Bejelentkezés) gombon állunk.

[PC] E-mail szerkesztőmező <Enter your email> (Írja be az e-mail címét)

[Jonathan] Kéri az e-mail címemet, amelyet most begépelek, majd lenyomom a Tab billentyűt.

[PC] <Password> (Jelszó) szerkesztőmező

[Jonathan] A mezőbe begépelem a jelszavamat, majd lenyomom a Tab billentyűt.

[PC] <Forgot password Open in your default browser> (Elfelejtette a jelszavát? Az alapértelmezett böngészőben nyílik meg, hivatkozás.)

[Jonathan] Ez arra weblapra vezet, ahol szükség esetén, a szokásos módon helyreállíthatjuk a jelszavunkat.

Megint lenyomom a Tabot.

[PC] <Keep me signed in> (Maradjak bejelentkezve) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

[Jonathan] Én viszont bejelentkezve szeretnék maradni, úgyhogy lenyomom a Szóközt. Ezzel bejelölöm ezt a jelölőnégyzetet,

[PC] Bejelölve.

[Jonathan] és lenyomom a Tab billentyűt.

[PC] <Sign in> (Bejelentkezés) gomb.

[Jonathan] A bejelentkezés gombra kerültünk. Ezen a párbeszédpanelen további vezérlők is vannak, amelyeket most megvizsgálunk, úgyhogy megint lenyomom a Tab billentyűt.

[PC] <Sign in with SSO> (Bejelentkezés SSO egyszeri azonosítással) gomb.

<Sign in with Google> (Bejelentkezés a Google-lel) gomb.

<Sign in with FaceBook> (Bejelentkezés a FaceBookkal) gomb.

[Jonathan] Itt különböző bejelentkezési lehetőségeket kínál a program,

[PC] <Back to the previous window> (Vissza az előző ablakra) gomb.

<Sign up free Open in your default browser> (Ingyenes regisztráció, az alapértelmezett böngészőben nyílik meg) hivatkozás.

[Jonathan] Ezt választva a kliensből kiindulva regisztrálhat Zoom fiókot magának, ha szükséges.

[PC] E-mail szerkesztőmező

<Password> (Jelszó) szerkesztőmező

<Forgot password...> (Elfelejtette a jelszavát...)

<Keep me signed in...> (Maradjak bejelentkezve...)

<Sign in> (Bejelentkezés) gomb.

[Jonathan] Ezzel körbeértünk. Most lenyomom a Szóközt a Bejelentkezés gomb aktiválásához.

[PC] <Zoom - connecting...> (Zoom - kapcsolódás...)

{Több másodperc csend}

[PC] Zoom.



[Jonathan] Most egy olyan képernyőn vagyok, amelynek nincs menüsora. Ez abból derül ki, hogy az ALT billentyű lenyomására nem történik semmi.

Lenyomom a Tab billentyűt.

[PC] <Home> (Kezdőlap) lapfűl, bejelölve, kijelölt

[Jonathan] Több lapfűl található a képernyőn, amelyeket kicsit később együtt felfedezünk majd, de mivel jelenleg a kliens konfigurálására koncentrálnak, ezért most a Tab billentyűvel továbblépek.

[PC] <Search> (Keresés) szerkesztőmező.

[Jonathan] Még egyszer lenyomom a Tabot.

[PC] Zoom, Jonathan Mosen, <Status, Available, Licensed Account> (Állapot, Elérhető, licencelt Fiók) gomb legördülő menüje.

[Jonathan] Ebből kiderül, hogy be vagyok jelentkezve, mások számára elérhető vagyok, és azt is közli, hogy előfizetésem van.

Ha Ön valamilyen okból ki akarna jelentkezni a Zoomból, akkor ezen a helyen elég néhányszor lenyomnia a felnyíl billentyűt, amíg azt nem hallja, hogy <Sign out> (Kijelentkezés). Ha most lenyomja az Entert, akkor megtörténik a kijelentkezés.

A Tab billentyűvel továbblépek.

[PC] <Setting> (Beállítás) gomb.

[Jonathan] és ezt a gombot aktiválom a Szóközzel.

[PC] <Settings> (Beállítások.)

[Jonathan] Megnyílt a Beállítások képernyő, amelyről fontos tudni, hogy a lehetséges beállításoknak csak egy részét tartalmazza. Ezen a képernyőn található a <View more settings> (További beállítások megtekintése) hivatkozás, ami m a Zoom webhelyére visz, ahol a megnyíló böngészőablakban bővebb beállítási lehetőségek találhatóak. Később ezeket is áttekintjük. Ha Ön úgy dönt, hogy az alapsomagról előfizetésre vált, akkor a beállítások a kliensben is és a Zoom weboldalán is további lehetőségekkel bővülnek.

Ha itt a Beállítások képernyőn most lenyomom a Tab billentyűt:

[PC] <General> (Általános)

[Jonathan] akkor a lapfűlek listájára jutunk, és hallhatjuk, hogy az első, egyben kiválasztott lapfűl a <General>, az általános beállítások lapja.

A Tab billentyűvel tovább lépkedve áttekintjük, milyen beállításokat kínál ez a lap.

[PC] <Start Zoom when I start Windows> (A Zoom elindítása a Windows indulásakor) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

[Jonathan] Mivel a Zoom azonnali üzenetekkel történő csevegésre és telefonáláshoz hasonló hívásokra is használható, ezért hasznos lehet, ha a Windows indulásakor a Zoom is elindul. Ha Ön a rendszer indulása után elérhető kíván lenni a Zoomon, akkor jelölje be ezt a jelölőnégyzetet.

[PC] <When closed, minimize window to the notification area instead of the taskbar> (Az alkalmazásablak bezárásakor kis méretűre csökkentés és ikon elhelyezése az értesítési területre a tálca helyett) jelölőnégyzet, bejelölve.

[Jonathan] Ha lenyomom az ALT+F4-et a futó Zoom alkalmazás ablakában, akkor az kis méretűvé válik. Az alkalmazás ikonja a rendszertálcára kerül, így kimarad az ALT+TAB bejárési sorból, de szükség esetén megtalálható.

[PC] <Use dual monitors> (Kétképernyős mód használata) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

<Enter full screen automatically when starting or joining a meeting> (Automatikusan teljes képernyőre váltás a találkozó megkezdésekor vagy a találkozóhoz történő csatlakozáskor) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

[Jonathan] Ezt és a képernyőre és videókra vonatkozó hasonló vizuális beállításokat bejelöletlenül tartom, mivel szeretem a találkozó vezérlőeszközeit a kezem ügyében tartani, valamint azért is, mert a Zoom képernyőmegosztása nem akadálymentes, ahogy azt a tréninganyag elején már említettem.

[PC] <Automatically copy invite link once the meeting starts> (A meghívás hivatkozásának automatikus másolása a vágólapra a találkozó megkezdésekor) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

[Jonathan] Az Ön személyes találkozó-azonosítója (<personal meeting ID>) mindig ugyanaz marad, kivéve, ha előfizetett a <licensed> hozzáférésre, és úgy dönt, hogy megváltoztatja a személyes találkozó-azonosítóját, pl. valami könnyebben megjegyezhetőre. Előfordulhat, hogy nem kívánja minden találkozóhoz a személyes azonosítóját használni. Adódhatnak esetek, amikor egyedi azonosítót kíván adni a találkozóznak. Amikor résztvevőket hív meg egy ilyen találkozóra, hasznosnak bizonyulhat, hogy a Zoom a találkozó megkezdésekor automatikusan a vágólapra tudja másolni annak egyedi azonosítóját. Viszont ennek az a hátránya, hogy ha épp valami fontos információ van a vágólapra másolva, azt a Zoom felülírja, ha ez a jelölőnégyzet be van jelölve.

[PC] <Ask me to confirm when I leave a meeting> (Rákérdezés a találkozóról való távozáskor) jelölőnégyzet, bejelölve.

[Jonathan] Ha lenyomja az ALT+F4-et a találkozó elhagyására, akkor a Zoom rá fog kérdezni, hogy csak távozni kíván a találkozóról vagy a be is akarja fejezni. Ha csak távozni akar a találkozóról, a találkozó még folytatódhat, ha kijelöl maga helyett egy másik házigazdát.

[PC] <Show my connected time> (Mutassa a csatlakozásom óta eltelt időt) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

[Jonathan] Ez a találkozáson eltöltött időt mutatja, ha be van jelölve.

[PC] <Remind me 5minutes before my upcoming meetings> (Emlékeztessen öt perccel a közelgő találkozóim előtt) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

<Stop my video and audio when my display is off or screen saver begins> (A kamerám és a mikrofonom kikapcsolása, amikor a képernyőm kikapcsol vagy a képernyővédő elindul) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

<Reaction Skin Tone, Default> (A pozitív/negatív reakciót jelző felfelé/lefelé mutató hüvelykujj bőrszíne, alapértelmezett, semleges) választógomb, bejelölve.

[Jonathan] Itt a le- és a felnyíl billentyűvel a következő lehetőségek közül választhat:

[PC] <Default> (Alapértelmezett, semleges).

<Light> (Világos).

<Medium light> (Közepesen világos).

<Medium> (Közepes).

<Medium dark> (Közepesen sötét).

<Dark> (Sötét).

[Jonathan] A Tab billentyűvel a következő beállításra lépek.

[PC] <View More Settings Open in your default browser> (További beállítások megtekintése, az alapértelmezett böngészőben nyílik meg) Hivatkozás.

[Jonathan] Ez az a hivatkozás, amelyről korábban már beszéltünk, és amelyen keresztül további funkciókat és beállításokat lehet elérni a Zoom webhelyén.

[PC] <General> (Általános).

[Jonathan] Visszaértünk a lapfülek listájára. A következő lapfültre a lenyíl billentyű lenyomásával lépek. Itt a jobbra- és a balranyíl billentyű nem működik.

[PC] <Video> (Videó).

[Jonathan] Le kell nyomni a Szóközt vagy az Entert a kiválasztott lapra történő átváltáshoz. A Tab billentyűvel bejárom ezt a lapot is.

[PC] <Rotate 90 fok> (Elforgatás 90 fokkal) gomb.

<Camera: Toshiba web camera FHD> (Kamera: Toshiba web kamera FHD) kombinált listamező.

[Jonathan] Itt lehet kiválasztani azt a videóeszközt, amelyet azokon a találkozókön használ a Zoom, amelyeken engedélyezve van a kimenő videó. Nálam jelenleg az egyetlen elérhető videóeszköz az éppen használt Toshiba laptop beépített webkamerája.

[PC] <16:9 (wide screen)> (16:9 oldalarány (szélesvásznú).) választógomb, bejelölve.

[Jonathan] Ehelyett választhatjuk a másik oldalarány lehetőséget is pl. a lenyíl billentyűvel:

[PC] <Original Ratio> (Eredeti oldalarány) választógomb, bejelölve.

[Jonathan] A felnyíl billentyűvel visszaállítom az eddigi oldalarányt, mivel nincs okom változtatnom rajta.

[PC] <16:9 (wide screen)> (16:9 oldalarány (szélesvásznú).) választógomb, bejelölve.

[Jonathan] A Tab billentyűvel megyek tovább.

[PC] <Enable HD> (HD képminőség engedélyezése) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

[Jonathan] Vakon a magas videóminőség nem élvezhető, viszont jelentős sávszélességet használ, úgyhogy esetünkben érdemes ezt kikapcsolva tartani.

[PC] <Mirror my video> (Saját videókép tükrözése) jelölőnégyzet, bejelölve.

[Jonathan] Tovább tablok.

[PC] <Touch up my appearance> (Kinézetem automatikus feljavítása) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

[Jonathan] Bizonyára jót tenne nekem ez a virtuális megszépítés, de azért bejelöletlenül hagyom, ami egyébként az alapértelmezett állapota ennek a jelölőnégyzetnek.

[PC] <Always display participant names on their video> (Mindig legyen megjelenítve a résztvevők neve a videójukon) jelölőnégyzet, bejelölve.

<Turn off my video when joining meeting> (A kamerám kikapcsolása a találkozéhoz történő csatlakozáskor) jelölőnégyzet, bejelölve.

[Jonathan] Ezt bejelölve szoktam tartani, mert szeretném elkerülni, hogy kikerüljön a videóképem a nagyvilágba, miközben nem is tudok róla. Ezért nálam a kimenő videó alapból ki van kapcsolva, amikor belépek egy találkozóra. Ha bármilyen okból szükség van arra, hogy élő videókapcsolattal vegyek részt egy találkozón, pl. amikor

egy olyan látó személlyel beszélgetek, aki közben látni is szeretne engem, akkor külön, kézzel engedélyezem a kimenő videót. Ez az én személyes preferenciám. Természetesen, Ön a saját szempontjainak megfelelően állíthatja be ezt.

[PC] <Always show video preview dialog when joining a video meeting> (Találkozóhoz történő csatlakozáskor mindig jelenjen meg párbeszédpanel a saját videóm előnézetével) jelölőnégyzet, bejelölve.

<Hide non-video participants> (Videót nem használó résztvevők elrejtése) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

<Spotlight my video when I speak> (A videóm kivilágosítása, amikor beszélek) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

<Did not see any video, trouble shooting> (Nem látható videó, hibaelhárítás) gomb

<Advanced> (Haladó) gomb.

[Jonathan] Ezzel olyan nézet nyitható meg, amelyen különféle videó-optimalizálási beállítások érhetők el. Innen a <Back> (Vissza) gombbal lehet a beállítások ablak eredeti nézetéhez visszatérni.

[PC] <Video> (Videó).

[Jonathan] A végére értünk a videó lapfülön található beállításoknak, úgyhogy lenyomom a lenyíl billentyűt:

[PC] <Audio> (Audió).

[Jonathan] és az Entert a lap kiválasztásához.

Most az Audió beállítások lapfülére kerültem. Itt lehet néhány dolog, amely Önnél nem jelenik meg. Előfizetéses hozzáférésem van, és néhány hasznos audió-funkció korábban csak így volt elérhető. Érdeemes megjegyezni, hogy ha ingyenes alaphozzáféréssel rendelkezik, és ezek vagy a tananyagban tárgyalt más, csak előfizetéses fiókkal elérhető funkciók megtetszenek Önnek, némi kedvezményt kaphat a díjból, ha egy évre előre fizet elő. A PayPal számlámról vonják az éves díjat, ami kicsit több, mint 12 dollárra jön ki egy hónapra, 15 dollár helyett, tehát ennyi megtakarítást jelent az évente egy összegben történő fizetés.

[PC] <Click Test Speaker to make sure you can hear others> (Kattintson a Hangszóró tesztelésére gombra annak ellenőrzéséhez, hogy biztosan hallhatja-e a többieket).

<Test speaker> (Hangszóró tesztelésére) gomb.

[Jonathan] Ha lenyomom a Szóközt, elkezdődik egy egyszerű, szintetizált dallam lejátszása, amelynek hallatán tudhatom, hogy működik a hangszóró.

[PC] <If you cannot hear the test sound, select a different speaker.> (Ha nem hallja a teszthangot, akkor válasszon másik hangszórót).

[Jonathan] A Szóköz újbóli lenyomásával le lehet állítani a teszt dallamot. Lenyomom a Tab billentyűt:

[PC] <Playback on USB audio codec> (Lejátszás USB audiókodeken) kombinált listamező.

[Jonathan] Itt kiválaszthatom, hogy a Zoom melyik eszközt használja hangkimenetként. Ez különösen akkor lehet fontos, ha valamilyen technológiát bemutató hangfelvételt kíván készíteni, amelybe nem akarja, hogy behallatszódjon a képernyőolvasó beszéde. A kézenfekvő megoldás az, hogy a Zoom és a képernyőolvasó hangja más-más hangkártyára van irányítva. Erről később bővebben is lesz szó.

Viszont a legegyszerűbb esetben, ha Ön a hordozható számítógépe beépített hangkártyáját és hangszóróját használja, akkor ezen a helyen az alábbihoz hasonló beállítási lehetőséget találja:

[PC] <Current Speaker> (Jelenlegi hangszóró) Hangszórók / Fejhallgatók kombinált listamező (Realtek Audio).

[Jonathan] A Zoom megkülönbözteti a hangszórókat és az egyéb hangkimeneti eszközöket.

[PC] <Speaker Output Level> (Hangszóró kimeneti szintje): 0%

[Jonathan]: Ez az a szintjelző, ami azt mutatja, hogy pillanatnyilag milyen hangerősségű jel érkezik a Zoom hangcsatornáján. Nullától eltérő értékeket akkor észlelhetünk, ha épp el van indítva a hangszóró tesztelése, tehát kisebb szünetekkel elhangzik a teszt dallam, vagy Zoom találkozó zajlik, amelynek hangsávjához csatlakozott. A százalékos érték a rendszerben beállított aktuális hangerőszint függvénye, azt nem haladja meg. Ha például a fő hangerő 30%-ra van állítva, akkor a Zoom hangereje és hangerőszintje is legfeljebb 30% lehet.

[PC] <Speaker Volume> (Hangszóró hangereje): vízszintes csúszka, 100%.

[Jonathan] Ez a hangszóró hangerejét szabályzó csúszka. Itt a stúdióban magán a keverőn szoktam állítani a hangerőt, nem pedig a Zoom programban. A rendszerhangerőhöz képest csökkenthető a Zoom hangereje, de annál magasabbra nem állítható. Ha a fő hangerő pl. 30%-ra van állítva, akkor ezzel a csúszkával a Zoom hangerejét csökkentheti ennél alacsonyabbra, pl. 25 vagy 10%-ra, de 30% fölé nem növelheti.

Ismét lenyomom a Tab billentyűt.

[PC] <Click Test Mic to make sure others can hear you> (Kattintson a Mikrofon tesztelése gombra annak ellenőrzéséhez, hogy mások hallhatják-e önt).

<Test mic> (Mikrofon tesztelése) gomb.

[Jonathan] Ha lenyomom a Szóközt, és beszélni kezdek, jó esetben a hangomról rövid hangfelvétel készül, amelyet pár másodperc múlva a Zoom visszajátszik. Ha visszahallom, amit mondtam, az azt jelenti, hogy a mikrofon is működik. Az is megfigyelhető, milyen minőségű felvételt készít a Zoom. A mikrofonom a stúdió keverőjén a Zoomhoz használt csatornához van csatlakoztatva. Most lenyomom a Szóközt:

Itt Jonathan Mosen beszél a Zoom audió-konferencián, és azt hiszem, mindjárt hallani fogjuk a visszajátszást.

[Jonathan felvett hangja a Zoom által visszajátszva] Itt Jonathan Mosen beszél a Zoom audió-konferencián, és azt hiszem, mindjárt hallani fogjuk a visszajátszást.

[Jonathan] Ilyen lett, igazán jó minőségű a felvétel. Lenyomom a Tab billentyűt:

[PC] <If you cannot hear your voice, select a different microphone.> (Ha nem hallja vissza a saját hangját, akkor válasszon ki egy másik mikrofont.)

[Jonathan] Ismét lenyomom a Tabot.

[PC] <Input> (Bemenet): 3/4 Complete audio 6 WDM audio, kombinált listamező.

[Jonathan] Ez nálam a Zoom által használt hangbemenet. Ennek megváltoztatásához le kell nyomni az ALT+LENYÍL billentyűkombinációt, majd a nyilakkal másikat választani:

[PC] Listamező <Input> (Bemenet): 1/2 compl..., S/P..., <Microphone array with> (Mikrofonrendszer)...

[Jonathan] Számtalan bemeneti eszköz található itt.

[PC] <NNH input..., Microphone..., Same as system, ..., Microph..., NNH..., Microph..., S/P..., Input: 1/2 Compl..., Input: 3/4...> (NNH Bemenet..., Mikrofon..., A rendszerrel megegyező, ..., Mikrof..., NNH..., Mikrof..., S/P..., Bemenet: 1/2 Compl..., Bemenet: 3/4...)

[Jonathan] Előbb lefelé haladva jártam végig a listát, majd a felnyíllal visszamentem az eredetileg beállított eszközre. Ezen állva lenyomom az Entert az elfogadásához. Természetesen, a Windows rendszer alapértelmezett hangbemenetét is lehet használni, ez a <Same as system> (A rendszerrel megegyező) a lista végén.

Hallható, hogy a Zoom különbséget tesz a mikrofonok és az egyéb bemeneti eszközök között.

Én stúdiócélokra is használom a gépemet, azért ismer ennyiféle audió-eszközt. A legegyszerűbb esetben, ha Ön a laptopja beépített hangkártyáját és mikrofonját használja, akkor ezen a helyen az alábbihoz hasonlót találhatja:

[PC] Mikrofon: kombinált listamező (Realtek Audio)

[Jonathan] Ismét lenyomom a Tabot.

[PC] <Microphone Input Level> (Mikrofon bemeneti szintje) 0%

[Jonathan] Ez a szintjelző akkor mutat magasabb értéket, ha éppen a mikrofonba beszélünk.

[PC] <Microphone Volume> (Mikrofonhangerő): vízszintes csúszka 100%.

[Jonathan] Ismét lenyomom a Tabot:

[PC] <Automatically adjust volume> (Mikrofonhangerő automatikus szabályzása) jelölőnégyzet, bejelölve.

[Jonathan] Ha attól tart, hogy a bemeneti hangban túlvezérlés, torzítás vagy hasonló jelenség lép fel, akkor a jelölőnégyzet bejelölésével lehet biztosítani, hogy ilyesmi ne történhessen, mert a Zoom a bejövő hang erősségéhez igazítja a mikrofon hangerőszintjét.

[PC] <Use separate audio device to play ringtone simultaneously> (Másik audió-eszköz használata a Csengőhang egyidejű lejátszásához) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

<Automatically join audio by computer when joining a meeting> (Automatikus csatlakozás a számítógépes hangkapcsolathoz találkozóra történő belépéskor) jelölőnégyzet, bejelölve.

[Jonathan] Javaslom ezt bejelölni. Ha ez a lehetőség be van jelölve, akkor a Zoom a találkozókra történő belépéskor a hangkapcsolat automatikusan aktiválódik Ön és a többi résztvevő között. Így a találkozók megkezdésekor, illetve már zajló találkozókhöz történő Csatlakozáskor Önnek eggyel kevesebb teendője marad. Ha ez a jelölőnégyzet nincs bejelölve, akkor a találkozókra történő belépés után külön meg kell nyomni a <Join audio> (Csatlakozás az audióhoz / Hangkapcsolat engedélyezése) gombot, különben nem fogja hallani a többi résztvevőt, és ők se fogják hallani Önt.

[PC] <Mute my microphone when joining a meeting> (Mikrofonom némítása a találkozóhoz történő csatlakozáskor) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.



[Jonathan] A fenti beállítások tehát lehetővé teszik, hogy mindig automatikusan bekapcsolódhasson a találkozók közös hangösszeköttetésébe, de ha azt kívánja, egyúttal némítva is lehet a mikrofonja.

[PC] <Enable stereo sound> (Sztereo hang engedélyezése) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

[Jonathan] A sztereo hangátvitel korábban csak fizetős fiókból volt elérhető. A később részletesen tárgyalásra kerülő webes beállítások közt lehet engedélyezni, hogy ez a lehetőség elérhető legyen-e a kliensbeállítások között. Azt figyeltem meg, hogy amióta a Zoomot használom, azóta egyes funkciók elérhetőségét, amiket korábban csak az előfizetők használhattak, valamilyen formában kiterjesztették az ingyenes fiókkal rendelkezők számára is. A sztereo hang használatának lehetősége is ezek közé tartozik.

Ha engedélyezi a sztereo hang lehetőséget, akkor, ha lejátszik valamit egy olyan alkalmazásból, amit épp megoszt a Zoomon, pl. egy YouTube-klipet vagy valamit az Ön által használt egyik médialejátszóval, és ennek sztereo hangja van, akkor ezt a találkozó résztvevői is sztereoóban fogják hallani. Jelen pillanatban a Zoom által készített hangfelvételek nem sztereo hangzásúak, még akkor sem, ha maga a találkozó sztereoóban zajlik. Tudatában kell lenni annak, hogy akár helyben készít felvételt a Zoom a találkozóóról, akár a felhőben, az eredmény akkor is monó lesz, ha az éppen tárgyalt jelölőnégyzet be van jelölve.

[PC] <Press and hold SPACE key to temporarily unmute yourself> (Nyomja le és tartsa lenyomva a Szóköz billentyűt a mikrofonja némításának ideiglenes feloldásához.) jelölőnégyzet, bejelölve.

<Sync buttons on headset> (A mikrofonos fejhallgató gombjainak szinkronban tartása) jelölőnégyzet, bejelölve.

<Advanced> (Haladó) gomb.

[Jonathan] Ennek a gombnak a megnyomásával arra a nézetre válthatunk, amely az Eredeti hang (<Original sound>) lehetőség és a különféle zajszűrési megoldások beállításait teszi elérhetővé.

Lenyomom a Szóközt a haladó nézetre történő váltáshoz.

[PC] <Back> (Vissza) gomb.

[Jonathan] Ezzel lehet visszaváltani az eredeti nézetre.

[PC] <Show in-meeting option to „Enable Original Sound” from microphone> (Lehetőség mutatása a mikrofon által vett eredeti, módosítatlan hang használatára a találkozón) jelölőnégyzet, bejelölve.

[Jonathan] Ez megint egy olyan beállítás, amely az alaphozzáféréssel rendelkező felhasználók számára korábban nem volt elérhető. A webes beállítások között engedélyezhető, hogy ez a lehetőség a Zoom kliensalkalmazásaiban megjelenjen. Ha Ön komolyabb célokra kívánja használni a Zoom lehetőségeit, pl. rendszeresen podcastokat akar készíteni, akkor ez az audió-beállítási lehetőség hasznosnak bizonyulhat. Ha aktiváljuk az eredeti hang opciót, ez kikapcsolja a Zoom hangkezelő és visszhangkiiktató eljárásait. Ha Önnek jó minőségű keverője van, és fontos a hangminőség, akkor különösen hasznos lehet ez a funkció.

A Zoom technikai támogatási részlegétől azt a felvilágosítást kaptam, hogy az eredeti hang opció csak annál a személynél működik, aki azt aktiválja. Ha Ön egy találkozó házigazdája, és bekapcsolja az eredeti hangot, ez nem jelenti azt, hogy az összes résztvevőnek tömörítés nélküli lesz a mikrofonhangja, csak az Öné.

[PC] <Restore Defaults> (Alapértelmezések visszaállítása) gomb.

[Jonathan] Az alábbi hangkezelő beállításokra vonatkozik.

[PC] <Suppress Persistent Background Noise, Learn more> (Állandó háttérzaj kiszűrése, Tudjon meg többet) gomb.

[Jonathan] Az olyan folyamatos környezeti zajok kiszűrésére alkalmas, mint a ventilátor és más berendezések zúgása.

Lenyomom a Tab billentyűt.

[PC] <Auto> (Automatikus) kombinált listamező.

[Jonathan] Ezzel a folyamatos háttérzaj szűrésének mértékét lehet beállítani. Alapértelmezés szerint automatikus, de a le- és a felnyíllal átállíthatjuk mérsékeltre (<Moderate>) vagy nagyon erősre (<Aggressive>), illetve teljesen kikapcsolhatjuk (<Disable>). A változtatás érvényesítéséhez le kell nyomni az Entert.

A Tab billentyűvel továbblépek.

[PC] <Suppress Intermittent Background Noise, Learn more> (Nem állandó háttérzajok kiszűrése, Tudjon meg többet) gomb.

[Jonathan] A billentyűzeten gépelés, a telefon képernyőjén történő koppintások, illetve a szék által keltett zajok kiszűrésére a legalkalmasabb.

Lenyomom a Tabot.

[PC] <Auto> (Automatikus) kombinált listamező.

[Jonathan] Ugyanúgy az automatikus, a mérsékelt, a nagyon erős és a kikapcsolt beállítási lehetőségek közül választhatunk.

Ismét lenyomom a Tabot.

[PC] <Auto> (Automatikus) kombinált listamező.

[Jonathan] Ezzel a környezetünkből adódó visszhangosság szoftveres csökkentésének mértékét lehet beállítani. Két lehetőség közül lehet választani. Az egyik az automatikus (<Auto>), a másik a nagyon erős (<Aggressive>).

Lenyomom a Tab billentyűt.

[PC] <Audio> (Audió).

[Jonathan] Visszaértünk a lapválasztóra.

Ismét lenyomom a Tabot.

<Back> (Vissza) gomb.

[Jonathan] Lenyomom az Entert, hogy visszatérjek az eredeti nézethez.

[PC] <Click Test Speaker to make sure you can hear others> (Kattintson a Hangszóró tesztelésére gombra annak ellenőrzéséhez, hogy biztosan hallhatja-e a többieket).

<Test speaker> (Hangszóró tesztelésére) gomb.

[Jonathan] Ezután a SHIFT+TAB billentyűparancsot használom, hogy visszajussak a lapválasztó listára.

[PC] <Audio> (Audió).

[Jonathan] Itt lenyomom a lenyíl billentyűt,

[PC] <Share Screen> (Képernyő megosztása)

[Jonathan] majd az Entert, és a Tab billentyűvel bejárom a lapot.

[PC] <Enter full screen when a participant shares screen> (Teljes képernyőre váltás, amikor egy résztvevő megosztja a képernyőjét) jelölőnégyzet, bejelölve.

[Jonathan] Innen kiveszem a jelölést, hisz vakon ennek nincs jelentősége.

[PC] Nincs bejelölve.

<Turn off Windows 7 Aero mode in screen sharing> (Kapcsolja ki a Windows 7 Aero módot a képernyőmegosztásakor) jelölőnégyzet, bejelölve

[Jonathan] Ez a beállítási lehetőség csak akkor jelenik meg, ha a gépen Windows 7 operációs rendszer található.

[PC] <Maximize Zoom window when a participant share screen> (A Zoom ablakának teljes méretűre növelése, amikor egy résztvevő megosztja a képernyőjét) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

<Scale to fit shared content to Zoom window> (A megosztott tartalom töltse ki a Zoom ablakát) jelölőnégyzet, bejelölve.

<Enable the remote control of all applications> (Az összes alkalmazás távolról történő vezérlésének engedélyezése) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

[Jonathan] Ez jó alkalom arra, hogy beszéljek a távvezérlés két fajtájáról. Az egyik változat az, amikor a felhasználó maga végzi a távvezérlést, a másik, amikor a mi gépünket vezérli valaki távolról. Az utóbbival foglalkozom először, mivel az egy nagyon sok mindent lehetővé tevő, hasznos funkció.

A távvezérlés funkció kicsit olyan, mint a JAWS Tandem, amin keresztül egy másik felhasználó átveheti az irányítást a számítógépe fölött, miközben Ön is használhatja azt. Bármikor leállíthatja a távvezérlést, ha attól tart, hogy a másik személy olyan helyre kalandozik az Ön rendszerében, ahová nem szeretné, hogy benézzen. Azonban a JAWS Tandemhez képest különbség, hogy a Zoom távvezérlése keresztplatformos, ami az én esetemben gyakorlati jelentőséggel bír. Van egy látó lányom, aki gyakran segít, ha technikai akadályba ütközöm. Ő jelenleg egy Mac számítógépet használ Mac operációs rendszerrel. Arra a gépre nincs Windows telepítve a Bootcamp segítségével, így a JAWS sem tehető fel rá. Viszont egy kétszemélyes Zoom találkozó során engedélyezhetem számára a távoli hozzáférést. Ezen keresztül hallja, hogy mit mond a gépemen a JAWS, egyúttal én is követni tudom, hogy épp mit csinál. Távolról meg tudja nézni, hogy mi történik egy a gépemen futó, nem feltétlenül akadálymentes alkalmazásban. Tanácsadást is szoktunk nyújtani cégeknek az alkalmazásaik akadálymentességével kapcsolatban. Ehhez időnként jól jön, ha egy látó személy el tudja mondani, mit csinál az alkalmazás, amikor valamilyen akadálymentességi problémába ütközöm vele. Heidi nagyon jól el szokta nekem ezeket magyarázni. Mindezt a saját otthonából, a Mac gépéről tudja kezelni az én Windows PC-met. A platformok közti átjárhatóság, amit a Zoom lehetővé tesz, egészen fantasztikus. Ez azt jelenti, hogy ha látó segítségre van szüksége valamilyen asztali platformon (különösen Windows és Mac rendszeren), akkor képernyőolvasó vagy bármilyen más, a vakos használattal kapcsolatos eszköz telepítése nélkül bejuthat a látó segítő a gépére - természetesen csak az Ön hozzájárulása esetén -, elvégezheti a kívánt műveleteket, és a Zoom távvezérlési rendszerének működéséből fakadóan hallhatja, hogy mi történik.

Amennyiben vak személyként Ön kíván egy számítógépet távolból vezérelni, bizonyos mértékig ez is lehetséges, így én is képes voltam valamilyen mértékben az

imént említett távvezérlés fordítottjára. Tudtam távvezérlési jogosultságot kérni Heidi Mac számítógépére. Persze ő is felajánlhatja a vezérlés átadását. Ez bármelyik irányban kezdeményezhető folyamat, de csakis mindkét fél beleegyezésével történhet.

Ha megkapta a jóváhagyást, egy látó segítő a képernyő megfelelő területére való kattintással kezdheti meg a távvezérlést. Ha vak felhasználóként elég jól boldogul a JAWS kurzorral, és szerencséje van, akkor lehet, hogy Ön is meg tudja ezt tenni, de a Zoom egy billentyűparancsot is biztosít erre a célra. Miután megkapta az engedélyt a másik féltől a távoli számítógép vezérlésére, az ALT+SHIFT+R (<remote> - távoli) billentyűparancs lenyomásával veheti át a vezérlést a másik gép fölött. Ezután lehetősége van pl. a Tab billentyűvel a fókuszbán lévő ablak vezérlőin lépkedni. Fontos hangsúlyozni, hogy hangos visszajelzést csak akkor kap, ha a távvezérelt számítógépen fut valamelyik képernyőolvasó. A távoli beszédszintetizátor hangja csak akkor jut vissza Önhöz, ha a másik fél megosztja a gépe hangját, amit a képernyőmegosztáskor megjelenő jelölőnégyzet bejelölésével tehet meg. Vagyis a vezérelt számítógépen futnia kell valamelyik képernyőolvasónak, és azon a gépen a Zoom hangmegosztásnak is engedélyezve kell lennie.

Ilyen feltételek mellett sikerült elérnünk, hogy a Windows gépemen halljam Heidi VoiceOver képernyőolvasójának a beszédét, és korlátozottan, de tudjam vezérelni a Mac számítógépét. Ha egérrel használnám a számítógépet, akkor könnyen tudnék váltani az ablakok között, és olyan műveleteket elvégezni, amelyek általában szükségesek a távoli számítógépen történő hibaelhárításhoz. Akár távoli képzést is lehetne tartani a távoli számítógépen. Azonban ennek gátat szab az a korlátozás, hogy a távvezérlés funkció nem írja felül az operációs rendszer billentyűparancsait a helyi számítógépen. Más szóval, ha lenyomom az ALT+TAB billentyűparancsot, azzal a saját gépemen váltok át a Zoom alkalmazásablakról egy másikra, és nem a távoli számítógépen hajtódik végre a művelet. Az egérhasználó felhasználók számára ez nem probléma, hisz a távoli számítógép képernyője látszik a saját kijelző egy részén. Ez teljes méretűre is növelhető, illetve bármire rá lehet kattintani a távoli gép tálcáján. A billentyűzeten keresztül történő vezérlés lehetőségei jóval korlátozottabbak.

Mindenesetre vakon is lehetséges adott korlátok közt egy Mac gépről egy másik Mac-et vagy Windowst, illetve Windowst gépről egy Mac-et vagy másik Windowst távolról vezérelni, de azoknak a műveleteknek az elvégzésére, amiket a Zoom

távvezérlési kapcsolatán keresztül csak egérrel lehet végrehajtani, a másik gép felhasználóját kell megkérnünk. Ez a távoli személy ebben az esetben vak felhasználó is lehet, ő ugyanis a saját számítógépén használhatja azokat a billentyűparancsokat is, amiket a Zoom nem ad át. Ebből a szempontból két Windows PC esetén, főként, ha két vak felhasználóról van szó, a JAWS tandem használata lényegesen előnyösebb, viszont két különböző rendszerű gép között, ha az egyik fél látó segítő, a Zoom kitűnő alternatíva.

[PC] <Side-by-side mode> (A két ablak legyen közvetlenül egymás mellett) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

<Silence system notifications when sharing desktop> (Ne érkezzenek rendszerértesítések, amikor az asztal meg van osztva) jelölőnégyzet, bejelölve.

<Advanced> (Haladó) gomb.

[Jonathan] Ezzel az a nézet nyitható meg, amelyen különféle, a képernyőmegosztással kapcsolatos videó-optimalizálási, illetve egyéb beállítások érhetők el. Innen a <Back> (Vissza) gombbal lehet a beállítások ablak eredeti nézetéhez visszatérni.

[PC] <Share Screen> (Képernyő megosztása)

[Jonathan] Ezzel visszaértünk a lapválasztó listára.

## 04.2 A Zoom Windows kliensprogramjának beállításai - folytatás

[Jonathan] A már megszokott módon a lenyílt billentyűvel és az Enterrel átváltok a következő lapfűlre.

[PC] <Chat> (Csevegés).

<Show Code Snippet button> (A Kódrészlet gomb mutatása) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

<Include link preview> (Legyen hivatkozás-előnézet) jelölőnégyzet, bejelölve.

<Change my status to "Away" when I am inactive for 2 minutes> (Váltás „Nincs a gépnél” állapotra, ha 2 percig inaktív vagyok) jelölőnégyzet, bejelölve.

2, szerkesztőmező, 2.

[Jonathan] Ha több mint két percig inaktív vagyok, a státuszom automatikusan „Nincs a gépnél”-re (<Away>) változik. Az alapértelmezett beállítás 15 perc.

[PC] <Left sidebar theme Dark> (Bal oldali sáv témája sötét) választógomb, bejelölve.

[Jonathan] A le- és a felnyíl billentyűvel választható másik lehetőség a <Light>, vagyis a világos téma.

[PC] <Manage blocked users...> (Blokolt felhasználók kezelése...) gomb.

[Jonathan] A korábban blokkolt felhasználókat ennek a gombnak a megnyomása után lehet kezelni, pl. itt lehet feloldani a tiltásukat.

[PC] <Keep all unread messages on top> (Minden olvasatlan üzenet maradjon a lista elején) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

<Show unread message badge for channels> (Mutassa, hogy hány olvasatlan üzenet van a csatornán) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

<Move messages with new replies to the bottom of the chat> (Kerüljenek a csevegés végére azok az üzenetek, amelyekre új válasz érkezett) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

<When viewing unread messages in a channel> (Egy csatornában lévő olvasatlan üzenetek megtekintésekor):

<Start at the first unread> (Az első olvasatlannal kezdje) választógomb, bejelölve.

[Jonathan] A le- és a felnyíl billentyűvel választható másik lehetőség a következő:

[PC] <Start at the latest> (Az utoljára érkezettel kezdje) választógomb.

[Jonathan] A Tab billentyűvel lépek tovább.

[PC] <Push Notifications> (Csoportértesítések): <All messages> (Minden üzenetről) választógomb, bejelölve.

[Jonathan] Itt azt lehet beállítani, hogy a csoportokba érkező üzenetek közül melyekről kapjak értesítést.

A le- és a felnyíllal választható másik két lehetőség a következő:

[PC] <Only private messages or mentions> (Csak a privát üzenetekről és említésekről),

[Jonathan] ami azt eredményezi, hogy csak a csoportokból érkező olyan üzenetekről kapok értesítést, amelyek címkéje @Jonathan Mosen vagy @all (tehát mindenki).

[PC] <Nothing> (Semmiről).

[Jonathan] A Tab billentyűvel továbblépek.

[PC] <With exception for channels...> (Kivétellel a csatornához...) gomb.

[Jonathan] Bármelyik csatornához külön beállítható a fentitől eltérő preferencia.

Megnyomom ezt a gombot az ablak megnyitásához.

[PC] <Your preferred notification setting is All messages. You can make exceptions for specific groups.>

(Ön azt választotta, hogy minden csoportüzenetről kapjon értesítést. Itt a meghatározott csoportokhoz megadhat ettől eltérő beállítást.)

<Group notification settings: Type to filter> (Csoportértesítési beállítások: gépeljen be valamit a szűréshez) szerkesztőmező, <Type to filter> (Gépeljen be valamit a szűréshez).

[Jonathan] Amit ide beírok, az szűkíti a választható csoportok listáját.

[PC] <Groups> (Csoportok)

<All messages> (Minden üzenetről)

<Only private messages and mentions> (Csak a privát üzenetokről és említésekről)

<Nothing> (Semmiről)

[Jonathan] Ezekkel az alábbi listában éppen kiválasztott csoporthoz egyedileg adhatunk meg preferenciát.

[PC] <Group notification settings list> (Csoportértesítések beállításlistája) listamező.

[Jonathan] Ebben a listában a szűrőfeltételnek megfelelő csoportok vannak felsorolva. A le- és a felnyíllal kijelölhető az a csoport, amelynek az értesítési beállítását az általánostól eltérően akarjuk megadni.

<Reset> (Visszaállítás) gomb.

<Save> (Mentés) gomb.

[Jonathan] Ez csak akkor érhető el, ha történt változás.

<Cancel> (Mégse) gomb.

[Jonathan] Ennek aktiválásával bezárom az ablakot, és visszatérek az előző beállításlapra.

[PC] <With exception for channels...> (Kivétellel a csatornákhöz...) gomb.

[Jonathan] Lenyomom a Tabot.

[PC] <Receive notifications for Keywords> (Értesítés kulcsszavakról) gomb.

[Jonathan] Szóközzel aktiválom ezt a gombot is.

[PC] <Add keywords> (Kulcsszavak hozzáadása).

<You will receive notifications when these keywords are mentioned. Use commas to separate each keyword (keywords are not case sensitive).> (Értesítést kap, ha ezek a kulcsszavak szerepelnek a csevegésben. Az egyes kulcsszavakat vesszővel kell elválasztani. A kis- és nagybetűk nem számítanak.)



<Add keywords: For example: Zoom, project> (Például: Zoom, projekt) szerkesztőmező.

<Done> (Kész) gomb.

<Cancel> (Mégse) gomb.

[Jonathan] A Mégse (<Cancel>) gomb megnyomásával visszalépek az előző beállításlapra.

[PC] <Receive notifications for Keywords> (Értesítés kulcsszavakról) gomb.

[Jonathan] A Tab billentyűvel továbblépek.

[PC] <Notify me about new replies on messages I am following> (Értesítsen, ha új válasz érkezik az általam követett üzenetekre) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

<Do not disturb from: 05:00 PM to 09:00 AM> (Ne zavarjanak délután 5 órától reggel 9 óráig) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

[Jonathan] Ha ezt bejelölöm, akkor a jelzett időszakban nem kapok értesítéseket. Ha be van jelölve, akkor a Tab billentyűvel elérhetővé válik a nyugalmi időszak kezdő és befejező időpontja. Először az óra értékét lehet módosítani a le- és a felnyíllal, majd a jobbra- vagy a balra nyíllal át lehet lépni a perc értékére, amit szintén a le- és a felnyíllal lehet megváltoztatni.

A Tab billentyűvel továbbmegyek.

[PC] <Play sound when I receive a new message> (Hang lejátszása új üzenet érkezésekor) jelölőnégyzet, bejelölve.

<Mute notifications while I am in a meeting or on a call> (Némítsa az értesítéseket, találkozó vagy telefonhívás közben) jelölőnégyzet, bejelölve.

<Show notification banner on screen until dismissed> (Az értesítési szalag nem záródik be automatikusan a képernyőn.) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

<Show message preview (uncheck this option for privacy)>, (Üzenet-előnézet megjelenítése (Ezt ne jelölje be, ha nem akarja, hogy a személyes információk esetleg váratlanul láthatóvá váljanak).) jelölőnégyzet, bejelölve.

<Chat> (Csevegés).

[Jonathan] Tehát ezzel a beállításlappal is végeztünk.

Lenyomom a lenyíllal billentyűt, majd az Entert.

[PC] <Virtual background> (Virtuális háttér)

[Jonathan] A téma vizualitása miatt nincs értelme túlságosan elmélyednünk ebben, mert aligha tudnánk megbízhatóan használni. Annyit érdemes tudni a dolgról, hogy ezek a beállítások akkor jöhetnek jól, ha azon kapjuk magunkat, hogy nem igazán

vállalható, az alkalomhoz nem illő környezetben kell videótalálkozón részt vennünk. Alkalmasabb helyet keresni nem lehet, rendet rakni már nincs idő, így az egyetlen lehetőség az, ha virtuális háttérrel adink meg. Még szemléletesebben, a Zoom képes mögénk helyezni egy digitális vetítövásznat, amire vagy egy kiválasztott állóképet, vagy egy végtelenített videót vetít.

Az eredeti háttér eltüntetésének két, ellentétes megközelítésen alapuló módját lehet használni.

Az egyik az egyszínű háttér, amihez egy valódi, egyszínű vásznat kell magunk mögé helyezni, vagy egy paravánt kell magunk mögé állítani. Ennek homogén színűnek és lehetőleg zöldnek kell lennie. Más színnel is működhet, csak akkor a Zoom program virtuális háttérkezelőjét hozzá kell kalibrálni. Egyenletes megvilágításra van szükség, amihez hárompontos fényrendszert javasolnak.

A zöldvásznas virtuális háttér módszere egyszerűen működik. Ahol a kamera a megfelelő zöld színt látja, ott vélhetőleg nem mi vagyunk a képen, tehát oda lehet vetíteni a kívánt fotót vagy videót. Ahol más színt lát a kamera (pl. az arcunk stb.), az változtatás nélkül átjut a Zoom videókapcsolaton. Gondot okozhat, ha a ruhánk vagy a szemünk színe egyezik a háttér zöldjével.

A másik módszer inkább az alakfelismerésen, arcérzékelésen alapul. Amit közeli emberalaknak, a kamera előtt lévő fejnek érzékel az alkalmazás, azt nem takarja ki a beállított fájlból vett háttérrel. A rossz megvilágítás vagy egy nagyon vadregényes háttér jelentősen ronthatja ennek a kitakaró eljárásnak a hatásfokát. Egyik módszerben sem bízhatunk meg vakon.

Még egy apróság, lehet, hogy ezzel kellett volna kezdenem. A webes beállításokban a Virtuális Háttér beállítási lapfüle teljesen letiltható, lényegében eltüntethető a Zoom kliensekből.

Most a Tab billentyűvel végigfutok ezen a lapon.

[PC] <Rotate 90 fok> (Elforgatás 90 fokkal) gomb.

<Add image or video> (Kép vagy videó hozzáadása) gomb.

[Jonathan] Ajánlott a kamera oldalarányainak megfelelő kép- vagy videófájl választani, illetve bizonyos felbontási korlátok is vannak.

Listamező <None> (Nincs háttér beállítva).

[Jonathan] A zöld vászon nélkül is működő csomag letöltése után a <Northern lights> (Északi fények) című kép is beállítható a lenyílt billentyűvel.

Ha ez van kiválasztva, akkor elérhető a <Remove> (Eltávolítás) gomb is.

[PC] <I have a green screen> (Zöld vászon van mögöttem) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

[Jonathan] Ha ezt egyszer bejelöljük, utána a jelölést csak úgy engedi törölni, ha a <Download package> (Csomag letöltése) gomb megnyomásával telepítjük a Zoomhoz az egy színű háttér nélkül is működő virtuális háttérfunkciót.

[PC] <Learn more> (Tudjon meg többet) gomb.

<Mirror my video> (A kimenő videóképem tükrözése) jelölőnégyzet, bejelölve.

<Virtual Background> (Virtuális háttér)

[Jonathan] Ez a lapok listája, átváltok a következő lapfülre a lenyíl billentyűvel, majd lenyomom az Entert a tényleges átváltáshoz.

[PC] <Recording> (Felvétel)

[Jonathan] Itt a Felvétel lapfülön található lehetőségek igazán érdekesek lehetnek azoknak, akik a Zoom szolgáltatásait podcast felvételek készítésére vagy az elhangzottak rögzítésére és megőrzésére kívánják használni. Fontos megjegyezni, hogy ezek a funkciók a lokális (helyi) felvételkedészítéshez kapcsolódnak. Szokás szerint itt is a Tab billentyűvel indulok felfedezőútra.

[PC] <Store my recordings at> (A felvételeim a következő helyen legyenek tárolva): C:\Users\J.Mosen\DropBox\Zoom, szerkesztőmező.

[Jonathan] A hangfelvételeim a DropBoxomban vannak tárolva, így minden eszközömmön elérhetők. A DropBoxhoz 1 terabyte-os tárhelyelőfizetésem van, így a hangfájlok elférnek. Egyébként, ezek a hangfájlok tömörített m4a formátumúak, ezért aránylag kis helyet foglalnak.

A Zoom alapértelmezés szerint a C:\Users\Felhasználónév\Documents\Zoom mappába menti a felvételeket.

[PC] <Open> (Megnyitás) gomb.

[Jonathan] Ezzel a hangfájlok tárolómappáját lehet megnyitni a Fájlközelőben.

[PC] <Change> (Megváltoztatás) gomb.

[Jonathan] Ennek megnyomása után a tárolómappa helyét lehet megváltoztatni.

[PC] <Choose a location for recorded files when the meeting ends> (A felvett fájlok helyének kiválasztása, amikor a találkozó véget ér) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

[Jonathan] A Zoom a találkozók végén kérheti a hangfelvételek tárolómappájának kiválasztását. Ez hasznos lehet azoknak, akik több különböző podcastot is fenntartanak. Ilyen esetben célszerű lehet az éppen elkészült hangfájlokat közvetlenül az adott podcast mappájába menteni.

[PC] <Record a separate audio file for each participant who speaks> (Külön hangfájl készítése minden egyes megszólaló résztvevő számára) jelölőnégyzet, bejelölve.

[Jonathan] Alapértelmezés szerint nincs bejelölve, de én rendszeresen használom ezt a funkciót. Ez akkor lehet fontos, ha például, olyan podcastot készít, amelyben Önnel együtt négyen vesznek részt. A Zoommal megoldható, hogy a podcast felvételéről négy külön hangfájl készüljön. Minden egyes m4a fájl csak egy-egy résztvevő hangját tartalmazza. Ha van gyakorlata az olyan többsávós hangszerkesztő programok használatában, mint például az Amadeus Pro a Mac-en, vagy a Reaper a Windowson, a Mac-en és más platformokon, akkor a podcasthoz készült m4a fájlokat megnyithatja egy projektben. Például, kiegyenlíthető az egyes beszélők hangereje az optimális hangzás érdekében, és a résztvevőket sztereóban különböző pozíciókba lehet helyezni. Ezzel az interneten készített interjúkból akár kifejezetten jó hangzású végeredmény hozható létre, amelyet jóval kellemesebb meghallgatni.

[PC] <Optimize for 3rd party video editor> (Optimalizálás egy másik videószerkesztőhöz.) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

<Learn More> (Tudjon meg többet) gomb.

<Add a timestamp to the recording> (Időbélyegző hozzáadása a felvételhez) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

<Learn More> (Tudjon meg többet) gomb.

<Record video during screen sharing> (Videó rögzítése képernyőmegosztás közben) jelölőnégyzet, bejelölve.

<Place video next to the shared screen in the recording> (A felvételen helyezze a videót a megosztott képernyő mellé) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

<Keep temporary recording files> (Ideiglenes felvételfájlok megtartása) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

<Learn More> (Tudjon meg többet) gomb.

<0.0 gigabytes used. you have 1 gigabyte of cloud record storage. Manage...> (0,0 gigabájt felhasználva. Önnek 1 gigabájt felvételi felhőtárhelye van. Kezelés...) gomb.

[Jonathan] Ez a szolgáltatás csak az előfizetők számára elérhető. A lapfűl eddigi elemei a helyi felvétellel voltak kapcsolatosak, viszont az előfizetők esetén az opciók kibővülnek a felhőtárhelyre vonatkozó lehetőségekkel. Ahogy korábban említettem, ezek különösen fontosak lehetnek akkor, ha olyan helyzetben találja magát, hogy az iPhone-jával kell Zoom találkozót rögzítenie. Az Apple szabályai szigorúak, ha egy

telefonbeszélgetés vagy hasonló kommunikáció hangfelvételéről van szó. Az iPhone nem teszi lehetővé a telefonhívások rögzítését, nem található hívásrögzítő alkalmazások az App Store-ban, legfeljebb olyanok, amelyek egy konferenciahívás szolgáltatás közbeiktatásával próbálják megkerülni ezt a korlátozást. Ilyenkor az egymással beszélni kívánó felek egy harmadik számot hívnak, amelyen keresztül összekapcsolják őket. A hívásról ezen a ponton készül a hangfelvétel. Elég bonyolult megoldás. Mivel a felvételi folyamat nem az iPhone-on, hanem a felhőben zajlik, ezért még a Zoom iOS alkalmazásából is aktiválható a felhőben rögzítés, amely rendben megtörténik, a hangfájlok elkészülnek és elérhetővé válnak. Számomra rendkívül hasznos ez a funkció, amikor úton vagyok, és váratlanul kell valakivel interjút készítenem.

Az iPhone-hoz kapható egy kis méretű USB-Lightning átalakító adapter. Ezt <iPhone camera connector kit (iPhone kameracsatlakozókészlet) néven emlegetik, de nem csak kamerához használható, hanem pl. USB mikrofonokhoz is. Az iPhone-hoz egyrészt csatlakoztathatóak nagyon jó hangzást biztosító, eleve Lightning dugóval gyártott külső mikrofonok, mint például a Zoom IQ5, 6 vagy 7 - szögezzük le, hogy ennek a Zoomnak semmi köze sincs a tréninganyagban tárgyalt Zoom Cloud Meetings találkozási platformhoz -, illetve dugóátalakító használatával csatlakoztatható egy sima USB mikrofon is. Ezeket használva kiváló minőségű felvételek készíthetők külső helyszíneken is, ahová csak egy iPhone-t meg egy ilyen, jobb minőségű mikrofont tudunk magunkkal vinni. A hangfájlok utólag letölthetők és szerkeszthetők, pl. a stúdióban, ha erre lehetőség van.

Ha itt lenyomom a Szóközt,

[PC] Google Chrome...

[Jonathan] akkor megnyílik az alapértelmezett böngésző, és arra az oldalra kerülök, ahol megtalálom a felhőben készített felvételeket. Ezeket törölhetem vagy letölthetem.

Lenyomom az ALT+F4-et a Chrome bezárásához,

[PC] 0.0...

[Jonathan] aztán a Tab billentyűt.

[PC] <Recording> (Felvétel).

[Jonathan] A Felvétel lapfül végére értünk. Itt lenyomom a lenyíl billentyűt:

[PC] <Profile> (Profil).

[Jonathan] és az Entert a lapváltáshoz.

Ezen a lapon a Zoom profilunkkal kapcsolatos beállítások találhatóak.

A Tab billentyűvel lépkedek végig ezeken a beállításokon.

[PC] <Add Profile Picture> (Profilkép hozzáadása) gomb.

[Jonathan] Ha ezt megnyomjuk, az a képfájl-tallózó párbeszédpanel jelenik meg, amelynek segítségével kiválaszthatunk magunkról egy képet a PC valamelyik mappájából, és a fájl nevén állva Entert nyomva beállíthatjuk a fotót profilképnek.

[PC] <Show Email> (Teljes e-mail cím megjelenítése) gomb.

[Jonathan] A profiloldalon látszik a profilképünk, ha be van már állítva, és ki van írva a nevünk. Az e-mail címünk viszont csak részlegesen olvasható, a középső része ki van csillagozva. A <Show Email> (Teljes e-mail cím megjelenítése) gomb megnyomására a kitakarás megszűnik, innentől ettől kezdve a teljes e-mail cím olvasható a név alatt. A gomb felirata pedig átvált <Hide Email>-re (E-mail cím elrejtése).

[PC] <Edit my profile, Open in your default browser> (Profilom szerkesztése, az alapértelmezett böngészőben nyílik meg) Hivatkozás.

[Jonathan] A hivatkozás aktiválását követően a böngészőben, a Zoom webes felületén a profiloldalunk nyílik meg. A korábban megadottaktól függően ezen a ponton a weben is szükség lehet a bejelentkezésre.

[PC] <Change my subscription, Open in your default browser> (Előfizetésem megváltoztatása, az alapértelmezett böngészőben nyílik meg) Hivatkozás.

[Jonathan] Amennyiben ingyenes alapfiókba van bejelentkezve, akkor ezen a helyen az alábbi hivatkozást találja:

[PC] <Upgrade to Licensed, Open in your default browser> (Váltás licencelt előfizetésre, az alapértelmezett böngészőben nyílik meg) Hivatkozás.

[Jonathan] A hivatkozás aktiválása után a Zoom webes felületén a <Billing> (Számlázás) menüpont aktiválódik, amelynek hatására az oldal fő tartalom régiójában a jelen <Basic> (Alap) csomagja lehetőségei vannak összehasonlítva a havi kb. 15 dollárért előfizethető licensed hozzáférés előnyeivel, illetve a Zoom továbblépési lehetőséget kínál a fizetős hozzáférésre történő áttérésre.

[PC] <View advanced features, Open in your default browser> (Haladó funkciók megtekintése, az alapértelmezett böngészőben nyílik meg) Hivatkozás.

[Jonathan] A hivatkozás kiválasztásakor a Zoom webes felületén a <Settings> (Beállítások) menüpont aktiválódik, és a beállításlapok közül az első, a <Meeting>

(Találkozó) lap beállításai jelennek meg, tematikus alfejezetekbe rendezve. A Zoom webes profil és beállítás lapjaival részletesen fogunk foglalkozni.

[PC] <Profile> (Profil).

[Jonathan] A Profil beállítások lapjának végére érve ismét a lapválasztóban találjuk magunkat. Lenyomom a lenyíl billentyűt:

[PC] <Statistics> (Statisztika).

[Jonathan] és az Enter is szükséges az érvényesítéshez.

[Jonathan] A statisztikai beállítások akkor elérhetők, amikor éppen zajlik egy találkozó. Mindjárt be is lépünk egy találkozóra, hogy működés közben mutathassam be ezeket a lehetőségeket. Egyebek mellett az audió-, a videó- és a képernyőmegosztás hívás közbeni adatküldési és fogadási sebességét lehet itt ellenőrizni, valamint általános információkat találunk a rendszer teljesítményéről.

A Zoom egyik vonzó tulajdonsága, hogy kis sávszélesség is elegendő a használatához. Asztali rendszeren, pl. Mac-en vagy PC-n a legjobb eredmény eléréséhez a Zoom 1,2 és 1,5 megabit per szekundum közti feltöltési és letöltési sebességet javasol. Ez pedig igazán alacsony a mostanában megszokott sávszélesség-követelményekhez képest. Ma már a legtöbb mobilinternetkapcsolat képes erre, ami alaposan megnöveli a Zoom találkozókon való részvétel lehetőségeit.

Ha meg kívánja tudni az internetkapcsolata sávszélességét, örülni fog annak a hírnek, hogy a speedtest.net webfelületének már akadálymentes változata is van, amely a HTML5 technológiát használja Flash helyett. Ennek az akadálymentes webfelületnek 2017. júniusában még csak a béta változata volt elérhető a beta.speedtest.net címen.

Most az Esc billentyűvel kilépek a beállításokból:

[PC] <Settings> (Beállítások) gomb.

[Jonathan] Visszakerültünk a beállítások gombra. Meglepő lehet, hogy most az OK gomb megnyomása nélkül léptünk ki. A Beállítások párbeszédpanelen nincs OK gomb, ha valamit átállít, a változás azonnal megtörténik.

Most elindítok egy találkozót. Ehhez a Tab billentyűvel megkeresem a megfelelő gombot itt, a Zoom alkalmazás fő párbeszédpanelén, aminek jelenleg a kezdőlapján (<Home tab>) tartózkodom.

[PC] <Starting a new meeting with video off> (Új találkozó indítása kikapcsolt videóval) gomb.

[Jonathan] Ez alkalommal videótalálkozót szeretnék indítani, mivel ez bővebb statisztikai adatokat produkál. Ismét lenyomom a Tabot.

[PC] <New meeting option> (Új találkozó beállításai) legördülő menüje.

[Jonathan] és elindulok a lenyílt billentyűvel a megnyílt menüben lefelé:

[PC] <Personal Meeting ID> (Személyes Találkozó-azonosító) 678 7654 5678, <submenu> (almenü).

[Jonathan] Ez természetesen csak egy kitalált azonosító.

[PC] <Start with video, unchecked> (Indítás videóval, nincs bejelölve).

[Jonathan] Ezt kerestem, de mivel ennek épp az ellenkezőjét akarom, ezért a Szóközzel bejelöltté teszem.

[PC] <Start with video, checked> (Indítás videóval, bejelölve).

[Jonathan] Ezután elég az Esc billentyűt lenyomnom a menüből történő kilépéshez, majd a SHIFT+TAB segítségével visszalépek a találkozót indító gombra.

[PC] <Starting a new meeting with video on> (Új találkozó indítása bekapcsolt videóval) gomb.

[Jonathan] És láss csodát! Ezzel már videótalálkozót indíthatok, úgyhogy le is nyomom a Szóközt.

[PC] <Zoom Meeting... You are using the computer audio...> (Zoom találkozó... Ön most a számítógépes audiót használja...)

<You are in the meeting hosted by Jonathan Mosen with 1 participants, your audio is unmuted, your video is off> (Ön olyan találkozóon vesz részt, amelynek házigazdája Jonathan Mosen, és aminek 1 résztvevője van. Az Ön mikrofonja nincs elnémítva, az Ön kamerája ki van kapcsolva.)

[Jonathan] Emlékezhetünk rá, hogy a beállításaim közt az van megadva, hogy a kamerám legyen kikapcsolva. Korábban volt már szó az ALT+V billentyűparancsról, amellyel a saját videónkat ki- és bekapcsolhatjuk. Most ezt használom a kamerám, tehát a kimenő videó elindításához.

[PC] <video now started> (Az Ön kamerája most bekapcsolt.)

[Jonathan] A kimenő videó elindításáról egyértelmű beszédbemondást kapunk. Remélhetőleg, rajtam kívül nincs más a személyes gyűléstermében (<personal meeting room>), így senki sem láthatja zilált külsőmet. Mindenesetre a találkozó elindult, ezúttal hanggal és videóval.

Most, hogy ezt a találkozót sikerült létrehozni, az ALT+TAB billentyűkombinációval visszaváltok a Zoom főalkalmazásra. Amikor találkozót kezdünk, az egy külön, erre a



célra szolgáló, <Zoom Meeting> (Zoom találkozó) vagy <Zoom Meeting ID> (Zoom találkozóazonosító majd számsor ) című ablakban jelenik meg, ami jó, hogy így van megoldva. Tehát az Alt nyomva tartása mellett lenyomom néhányszor a Tab billentyűt, hogy visszataláljak a Zoom főablakába, amelynek újabban csak Zoom a címe.

[PC] <Studio Recorder..., Zoom Meeting ID: 6..., Zoom> (Stúdiófelvevő..., Zoom Találkozóazonosító: 6..., Zoom.)

[Jonathan] Ez az. A Zoom című ablakra akarunk visszaváltani, tehát felengedem az Altot:

[PC] Zoom. <Return to meeting> (Visszatérés a találkozóra) gomb.

[Jonathan] A találkozót indító gomb átváltozott a zajló találkozóra visszavivő gombbá. A Tab nyomkodásával megkeresem a Beállítások (<Settings>) gombot:

[PC] <Schedule> (Előjegyzés) gomb.

2017. június 11., vasárnap 7:53.

<Change background image, select a different background image> (Háttérkép megváltoztatása, válasszon másik háttérképet) gomb.

<Jonathan Mosen's Zoom Meeting,9:00 - 9:30,Meeting ID: 123 4567 8765, Host: Jonathan Mosen.>

(Jonathan Mosen Zoom találkozója,9:00 - 9:30 között, Találkozó-azonosító: 123 4567 8765, Házigazda: Jonathan Mosen.)

<More> (Továbbiak) gomb.

<View today's upcoming meetings> (A mai napon esedékes találkozók megtekintése) (6) gomb.

[Jonathan] Ez összesen hét találkozót jelent, mert az elsőt eleve kijelzi, ezzel a gombbal pedig a többiről is információhoz lehet jutni.

Megyek tovább a Tab billentyűvel.

[PC] <Home> (Kezdőlap) lapfül, bejelölve, kijelölt.

<Search> (Keresés) szerkesztőmező.

Zoom, Jonathan Mosen, <Status, In a Zoom meeting, Licensed Account> (Állapot, Zoom találkozón vesz részt, Licencelt Fiók) gomb legördülő menüje.

[Jonathan] Vegyük észre, hogy az állapotom átváltott „Zoom találkozón vesz részt”-re (<In a Zoom meeting>), hisz valóban éppen ez történik. Ilyenkor a státuszváltozás automatikusan történik. Ismét lenyomom a Tabot.

[PC] <Setting> (Beállítás) gomb.

[Jonathan] Visszajutottunk a beállítás gombra, lenyomom a Szóközt az aktiválásához,

[PC] <Settings.> (Beállítások.)

[Jonathan] és megkeresem a statisztika lapfület, amely várhatóan megtelt étellel a videótálalkozó elindulása miatt. Lenyomom a Tabot:

[PC] <General> (Általános).

[Jonathan] itt pedig a lenyíl billentyűvel lépegetek:

[PC] <General, Video, Audio, Share Screen, Chat, Virtual Background, Recording, Profile, Statistics>

(Általános, Videó, Audió, Képernyő Megosztása, Csevegés, Virtuális Háttér, Felvétel, Profil, Statisztika).

[Jonathan] Az utolsón állva lenyomom az Enter, majd a Tab billentyűt:

[PC] <Overall Statistics> (Általános statisztika) lapfűl, bejelölve, kiválasztva.

[Jonathan] Itt elsőként az általános statisztikát (<Overall statistics>) találjuk. A JAWSGOMB+B billentyűparanccsal fel lehet olvasatni az ablak teljes tartalmát, amellyel a kijelzett adatokat egyszerre, ömlesztve hallhatjuk. A statisztikai adatok egyenként is megismerhetők a Tab billentyű segítségével:

[PC] <CPU, 2.8GHz, Cores: 2> (Processzor, 2,8 GigaHertz, Magok száma: 2)

<Zoom CPU usage 5%> (Zoom processzorhasználata 5%)

<Overall CPU usage, Normal, 13%> (Teljes processzorhasználat, Normál, 13%)

<Memory, 15.92 GB> (Memória, 15,92 Gigabájt)

<Zoom memory usage, 118 MB> (Zoom memóriahasználat, 118 Megabájt, 1% alatt)

<Overall memory usage, 2.86 GB, Medium, 18%> (Teljes memóriahasználat, 2,86 GB, Közepes, 18%) listamező

[Jonathan] Itt pedig a lefelé nyíllal járom végig az információkat.

[PC] <Connection Type: Cloud> (Kapcsolat típusa: Felhő)

<Bandwidth: 0 kb/s (send) 0 kb/s (receive)> (Sávszélesség: 0 kb/s (küldés) 0 kb/s (fogadás).)

<Network Type: Wired> (Hálózat típusa: Vezetékes)

[Jonathan] Ez sokaknál WiFi.

[PC] <Proxy connection type: Cloud, 8 6 7 8> (Proxy kapcsolat típusa: Felhő, 8 6 7 8.)

<Connection Type: Cloud> (Kapcsolat típusa: Felhő)

[Jonathan] Ezt már hallottuk, körbeértünk a listán. A Tab billentyűvel megyek tovább:

[PC] <Found a problem? Send report> (Problémát talált? Küldjön bejelentést) gomb.

<Statistics> (Statisztika.)

[Jonathan] Ezen a lapfülön sokféle adatot találunk, köztük a számítógépünkben található processzorról is, például a pillanatnyi terhelés százalékos mértékét. Mivel jelenleg én veszek részt egyedül a találkozón, a többi statisztikai adaton látszik, hogy a viszonyok elég nyugalmasak. A Tab billentyűvel továbbmegyek:

[PC] <Overall Statistics> (Általános statisztika) lapfül, bejelölve, kiválasztva.

[Jonathan] Most lenyomom a jobbrányi billentyűt:

[PC] <Audio> (Audió) lapfül, bejelölve, kiválasztva.

[Jonathan] Ezen a lapfülön a hangátvitellel kapcsolatos adatokat olvashatjuk. Egy tényleges, többrésztvevős találkozó esetén hasznos adatok jelennek meg itt.

A Tab billentyűvel egy listamezőre jutunk, amit például a lenyíli billentyűvel járhatunk be.

[PC] Listamező.

<Frequency: Send:Null, Receive:Null> (Frekvencia: Küldés: Nincs, Fogadás: Nincs.)

<Latency: Send:Null, Receive:Null> (Késleltetés: Küldés: Nincs, Fogadás: Nincs.)

<Jitter: Send:Null, Receive:Null> (Időzítési hibák: Küldés: Nincs, Fogadás: Nincs.)

<Packet loss - Avg(Max): send: Null in average, Null in maximum , receive: Null on average, Null in maximum> (Elvesztett csomagok - Átlag(Max): küldés: átlagban 0, Maximum 0, fogadás: átlagban 0, maximum 0.)

<Frequency: Send:Null, Receive:Null> (Frekvencia: Küldés: Nincs,

[Jonathan] Tehát körbeértünk. Ezek közül a <Jitter> az adatátvitel során fellépő, folyamatosan jelentkező kisebb időzítési hibák gyűjtőneve. Füllel hallhatóan kásássággként, elmosódott hangzásként, zizegésként, percegésként, akadozásként vagy nyávogó ingadozásként jelentkezik.

Másik, fontos adat a listán a <Latency>, ami a hangátvitel során felgyülemlő időbeli késleltetés. Az interneten keresztül folytatott telefonbeszélgetések során gyakran tapasztalhatjuk, hogy akár több másodperc is eltelhet, mire a vonal másik végén meghallják, amit mondtunk. Ha ellenkező irányban is ugyanez a helyzet, akkor a késleltetések összeadódnak, és jelentősen rontják a beszélgetés gördülékenységét. Minél több résztvevővel zajlik egy Zoom találkozó, a Latency annál fontosabbá válhat. Extrém esetben súlyosan akadályozhatja a találkozó lebonyolítását.

Az általános statisztika (<Overall statistics>) és az Audió (<Audio>) allapfűlön kívül videó (<Video>) és képernyőmegosztás (<Screen sharing>) fül is található a Statisztika főlapon.

Most a Tab billentyűvel a fő lapfűlválasztóig lépkedem:

[PC] <Found a problem? Send report> (Problémát talált? Küldjön bejelentést) gomb.  
<Statistics> (Statisztika.)

[Jonathan] A lenyíl billentyűvel a következő lapfűlre lépek,

[PC] <Keyboard Shortcuts> (Billentyűparancsok)

[Jonathan] és lenyomom az Entert.

Ennek a lapnak a tartalmát a korábbi Zoom verziókban az <Accessibility> (Akadálymentesség) lapfűlön, listamezőként lehetett megtalálni.

Ezen a lapfűlön fel van sorolva a Zoom kliens által használt összes billentyűparancs. Érdeemes időről időre meglátogatni, és ellenőrizni ezt a táblázatot, ugyanis a program frissítései során be szoktak kerülni új billentyűparancsok, illetve meglévők is változhatnak. Át lehet nézni akár a teljes kínálatot, én azonban most csak röviden tekintem át.

A Tab billentyű nyomogatásával egy többoszlopos táblázatra jutunk, amelyben a nyílbillentyűk használatával tudunk navigálni. A le- és a felnyíl segítségével a különböző parancsok közt mozoghatunk, a jobbra- és a balranyíllal pedig egy adott billentyűparancshoz tartozó elemeken lépkedhetünk. A bal szélső oszlopban a billentyűparancs leírását (<description>) találjuk, a második oszlopban a parancshoz rendelt billentyűkombinációt (<Shortcut>). Ez egy gomb, amelyet a Szóközzel aktiválhatunk. Ezután az a környezet nyílik meg, ahol megváltoztathatjuk a billentyűkombinációt. Nyomjuk le a billentyűzeten az új billentyűkombinációt, majd engedjük fel, végül nyomjuk le az Entert.

A jobb szélső oszlopban a <Global shortcut> (Globális billentyűparancs) jelölőnégyzetet találjuk, amely egyes billentyűparancsoknál alapértelmezés szerint be van jelölve, másoknál pedig nincs, illetve nem is érhető el.

A táblázat első sorában a következőket találjuk:

[PC] <Navigate among Zoom popup windows, description.> (Navigálás a Zoom felugró ablakai között, leírás.)

[Jonathan] Lenyomom a jobbranyíl billentyűt.

[PC] <F6, Shortcut> (F6, billentyűparancs) gomb.

[Jonathan] Ismét lenyomom a jobbranyíl billentyűt.

[PC] <Global shortcut> (Globális billentyűparancs) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

[Jonathan] A jobbnnyíl ismételt lenyomására visszakerülök a leírásra:

[PC] <Navigate among Zoom popup windows, description.> (Navigálás a Zoom felugró ablakai között, leírás.)

[Jonathan] A lenyíl billentyű lenyomásával a következő parancsra kerülünk.

[PC] <Change Focus to Zoom Meeting Controls (On Top when Sharing Screen)> (Fókusz átváltása a Zoom találkozó vezérlőire (képernyőmegosztás közben felül))

[Jonathan] Lenyomom a jobbranyíl billentyűt.

[PC] CTRL+ALT+SHIFT, gomb.

[Jonathan] És még egyszer a jobbnnyíl:

[PC] <Global Shortcut> (Globális billentyűparancs) jelölőnégyzet, bejelölve.

[Jonathan] Az akadálymentességi billentyűparancsok aktuális listája a Zoom webhelyén is megtalálható. Hasznos lehet ezt a listát olyan dokumentumba menteni, amelybe bármikor bele lehet nézni. Így nem kell folyton felmenni a netre. Másik praktikus megoldás az lehet, ha a billentyűparancsok listáját tartalmazó weboldal címét a böngészőben a kedvencek vagy könyvjelzők közé tesszük, így szükség esetén gyorsan visszatálhatunk ide. Idővel észre fogja venni, hogy minél többet használja a klienst, annál természetesebbé válnak ezek a billentyűparancsok.

A tréninganyag további részében közlöm majd az egyes funkciókhoz használható billentyűparancsokat, most viszont a Tab billentyűvel továbblépek erről a táblázatról. Ha végig kívánja nézni a táblázatot, akkor szünetet tarthat a tréninganyagban, és a nyilak használatával végigjárhatja a használható billentyűparancsokat, illetve azok leírását. Ezzel képet kaphat arról, hogy a Zoom funkcióihoz milyen mértékben férhet hozzá akadálymentesen. Lenyomom a Tab billentyűt.

[PC] <Restore defaults> (Alapértelmezések visszaállítása) gomb.

[Jonathan] Ismét lenyomom a Tabot.

[PC] <Keyboard Shortcuts> (Billentyűparancsok).

[Jonathan] A lenyíl billentyűvel a következő, egyben utolsó lapfülre lépek, amely különösen a vak felhasználók számára fontos.

[PC] <Accessibility> (Akadálymentesség).

[Jonathan] Ez tehát az akadálymentességi beállítások lapfüle. Lenyomom az Entert a lapváltás végrehajtásához.

[PC] <These are default (small) sized subtitles.> (Ezek alapértelmezett (tehát kis) betűméretű videófeliratok.)

[Jonathan] Ez a meghangosítás talán egy kicsit túl jól sikerült, mert előbb halljuk egy beállítás magyarázatát, minthogy egyáltalán bármit megtudnánk magáról a beállításról. Persze inkább ez történjen, mint, hogy valami fontosat nem mond be a képernyőolvasó.

Hogy végre fellebbentsem a fátylat a rejtélyről, az akadálymentességi beállítások lapján az első beállítás a zárt feliratok betűméretére vonatkozik.

Lenyomom a Tabot, így mindjárt tisztázódik a dolog.

[PC] <Closed Caption Font Size> (Zárt felirat betűmérete): vízszintes csúszka, <Normal> (Normál).

[Jonathan] A lapfűl kiválasztásakor ehhez a konkrét beállításhoz hangzott el a magyarázat. Ha a jobbranyíl billentyűvel átállítom, előbb az új érték magyarázatát, majd magát az éppen beállított értéket halljuk.

[PC] <These are medium sized subtitles.> (Ezek közepes betűméretű videófeliratok). <Medium> (Közepes).

[Jonathan] Már sejthetjük, mi történik a jobbranyíl billentyű lenyomásakor:

[PC] <These are large sized subtitles.> (Ezek nagy betűméretű videófeliratok). <Large> (Nagy).

[Jonathan] És mi történik még egy jobbranyílra?

[PC] <Large> (Nagy).

[Jonathan] Ezek szerint nincs több választható érték a csúszkán, így a beállítás nem változik, csak az utolsó érték hangzik el újra, a magyarázat nem. Ugyanez visszafelé is lejátszódik, ha a balranyíl billentyűvel visszaállítjuk az eredeti alapértelmezett értéket.

[PC] <These are medium sized subtitles.> (Ezek közepes betűméretű videófeliratok). <Medium> (Közepes).

<These are default (small) sized subtitles.> (Ezek alapértelmezett (tehát kis) betűméretű videófeliratok.)

<Normal> (Normál).

<Normal> (Normál).

[Jonathan] Ha a Tab billentyűvel továbblépek a csúszkáról, akkor a következő hangozhat el:

[PC] <These are default (small) sized subtitles.> (Ezek alapértelmezett (tehát kis) betűméretű videófeliratok.)

[Jonathan] Ugyanis a magyarázat a képernyőn látható, a képernyőolvasóval megtalálható és felolvastatható szöveges elem.

[Jonathan] Rátérve a funkció ismertetésére, nagyszerűnek tartom, hogy a Zoom támogatja a zárt feliratozást. Ezt nem csak siket partnereink használhatják, hanem a siketvakok is, akik pl. Braille-kijelzővel dolgoznak. Ez a beállítás a videófeliratok betűméretét határozza meg arra az esetre, amikor a Zoom klienssel videótalálkozóon veszünk részt, és zárt feliratokat látunk megjelenni a képernyőn.

Ha egy általunk kezdeményezett találkozóon zárt feliratokkal kívánunk használni, előbb engedélyezni kell a feliratozási szolgáltatást. Ehhez a zoom.us weboldalra kell felmenni, bejelentkezni, majd a megnyíló profiloldalunkon a <Settings> (Beállítások) menüpontot aktiválni, elnavigálni az <In Meeting (Advanced)> (Találkozó közbeni haladó szintű beállítások) harmadik szintű címsorig, végül a <Closed captioning> (Zárt feliratozás) negyedik szintű címsor alatt bekapcsolhatjuk a feliratozást a találkozóink számára. Ha a feliratozási lehetőség aktiválva lett, egy éppen zajló találkozó közben már ki lehet választani a zárt feliratok (<Closed captions>) lehetőséget. Amint ez megtörtént, a Zoom kérni fogja önt, hogy gépelje be a felirat szövegét. Általában a felirat szövege azt tartalmazza, ami szóban épp elhangzott. Arra is lehetősége van, hogy kijelöljön egy másik résztvevőt, aki Ön helyett begépel a feliratok szövegét. A szerkesztőmezőbe begépelte szöveget az Enter lenyomásával lehet elküldeni. Lehetőség van a feliratszöveget gépelő személy megváltoztatására, a találkozó közben a <Manage participants> (Résztevők kezelése) kinyitása után. Itt keresse meg azt a felhasználót, akire mostantól a feliratok gépelését bízni kívánja, és aktiválja az ehhez a felhasználóhoz tartozó <More> (Továbbiak) lehetőséget.

Amennyiben Ön egy találkozó résztvevője, értesítést kap arról, ha a zárt feliratok elérhetők és eldöntheti, hogy a feliratok megjelenjenek-e.

A zárt feliratok a vak résztvevők számára is hasznosak lehetnek, például. ezekben információt lehet közölni a H.264 videóprotokoll használata miatt egyébként nem hozzáférhető diákról és más vizuális anyagokról.

Ismét lenyomom a Tabot.

[PC] <Always show meeting controls. You can also use the ALT key to show/hide meeting controls> (A találkozó vezérlői legyenek mindig láthatóak. Az Alt billentyű használatával is megjeleníthetők/elrejtethők a találkozó vezérlői) jelölőnégyzet, bejelölve.

[Jonathan] A magam részéről mindig megjelenítve tartom a találkozóvezérlőket, amelyeket az ALT+CTRL+SHIFT együttes lenyomásával lehet előhívni, ha ez a jelölőnégyzet nincs bejelölve. Mivel a képernyőmegosztás nem akadálymentes, ezért nem látom okát, miért ne legyenek a találkozóvezérlők folyamatosan a képernyőn, hisz nem takarnak ki semmi olyat, ami a vak felhasználók számára fontos lehetne. Ez a beállítás tehát önnek is megfelelhet.

Ismét lenyomom a Tabot.

[PC] <Chat display size> (Csevegőablak mérete) kombinált listamező, <CTRL+plus/minus> (CTRL+pluszjel vagy CTRL+mínuszjel).

[Jonathan] Természetesen a le- és a felnyíllal is állítható a méret, amely alapesetben 100%-on áll. Az egy lépéssel kisebb méret (80%) a felnyíl billentyűvel választható ki, illetve a lenyíllal több lépésben el lehet jutni a 200%-os méretig.

Ismét lenyomom a Tabot.

[PC] <Accessibility> (Akadálymentesség).

[Jonathan] Ezzel az akadálymentességi beállításoknak, és egyúttal a kliens beállításainak is a végére értünk. Ezért most lenyomom az Esc billentyűt, amellyel bezárom a <Settings> (Beállítások) képernyőt.



## 05. A Zoom iOS kliensprogramjának beállításai

[Jonathan] Egy korábbi fejezetben a Zoom iOS kliensét bejelentkezés nélkül használtuk, mert akkor a Zoom fiók nélkül is elérhető lehetőségekről volt szó. Most azonban végigmegyünk a bejelentkezési folyamaton, utána pedig sorra vesszük a Zoom iOS kliensének azokat a beállításait, melyek az Önnek megfelelő működéséhez fontosak lehetnek.

Dupla koppintással elindítom az alkalmazást az iPhone 7+ készülékemen

[iPhone] <Zoom. Start a meeting.> (Zoom. Találkozó indítása.)

[Jonathan] Találkozót bejelentkezés nélkül is kezdhetünk. Jobbra seprésekkel járom be a képernyőt.

[iPhone] <Start or join a video meeting on the go.> (Videótalálkozó indítása vagy csatlakozás menet közben.)

<Settings> (Beállítások) gomb.

<Page 1 of 4...> (1. a négy lapból.)

<Join a meeting> (Csatlakozás találkozóhoz) gomb.

[Jonathan] Ha kapott egy Zoom találkozóazonosítót (<meeting ID>) és egy jelszót (<Password>), akkor itt duplán rákoppinthat a csatlakozás találkozóhoz (<join a meeting>) gombra, és a megjelenő mezőkbe beírhatja a kapott azonosítót és jelszót.

[iPhone] <Sign up> (Regisztráció) gomb.

[Jonathan] Ha még nincs Zoom fiókja, de ki akarja használni a fiók korábban megismert előnyeit, akkor innen, közvetlenül az iOS kliensből is regisztrálhat egy ingyenes fiókot.

Jobbra seprek:

[iPhone] <Sign in> (Bejelentkezés) gomb.

[Jonathan] Ha már van Zoom fiókja, mert korábban regisztrált egyet pl. a PC-n a program telepítése során, akkor ide duplán koppintva bejelentkezhet. Ezt most meg is teszem.

[iPhone] Jelzés. <Touch ID for Zoom.> (Touch ID a Zoomhoz.)

[Jonathan] Annak ellenére, hogy ennek a tréninganyagnak a kedvéért eltávolítottam, majd újratelepítettem az app-et, bizonyos információk tárolva maradtak az iCloud kulcscsomómon, ezért most a továbblépéshez kéri a Touch ID-met. Az ezzel kapcsolatos beállítási lehetőségeket hamarosan bemutatom. Ha nincs Touch ID beállítva, akkor a Zoom a bejelentkezéshez az e-mail címének és a jelszavának a beírását kéri. Az e-mail címét írja be az Email Address, a jelszavát pedig a Password mezőbe. A Sign in gombbal tud belépni. Most ráhelyezem az ujjam a Touch ID ujjlenyomatérzékelőjére.

[iPhone] Jelzés. A Zoom szeretne értesítéseket küldeni önnek.

Az értesítések lehetnek jelzések, hangok és ikonjelvények. Ezek a beállításokban konfigurálhatók.

[Jonathan] Igen, akarok értesítéseket kapni.

[iPhone] Engedélyezés gomb.

Tiltás gomb.

[Jonathan] Az Engedélyezés gombon koppintok duplán.

[iPhone] Engedélyezés..., Jelzés. A(z) „Zoom” hozzá szeretne férni az ön naptárjához.

[Jonathan] Lássuk, van-e erről további magyarázat a képernyőn.

[iPhone] <We will use your calendars to easily schedule your meetings on Zoom.> (A naptárait az ön Zoom találkozójának könnyű előjegyzésére/kitűzésére használjuk.)

[Jonathan] Ez rendkívül hasznos, úgyhogy engedélyezem, mert gyakran jegyzek elő Zoom találkozót az iOS app-ból. Ezek megjelennek az iCloud naptáramban, ami pedig minden létező eszközömon szinkronizálódik: a PC-men, az Amazon Echomon,

így bárhol is vagyok, nem sok esélye van, hogy elfelejtkezzem egy közelgő Zoom felhőtalálkozóról.

[iPhone] OK gomb.

Tiltás gomb.

[Jonathan] Az OK gombon koppintok duplán.

[iPhone] OK..., Jelzés. Szeretné a következőt a Sirivel használni: „Zoom”?

[Jonathan] Ha következetesen tervezték ezt a felületet, akkor feltehetően találunk a képernyőn további magyarázatot arról, hogy miért is lehet hasznos nekünk, ha ezt engedélyezzük.

[iPhone] A Zoom adatai közül néhány el lesz küldve az Apple-nek az ön kérelme feldolgozásához.

<You can use Siri to easily start a call on Zoom.> (A Sirit használhatja arra, hogy könnyen indítson hívást a Zoomon.)

[Jonathan] Nekem jól hangzik.

[iPhone] OK gomb.

Tiltás gomb.

[Jonathan] Az OK gombon koppintok duplán.

[iPhone] OK..., Jelzés. <Do you want to sign in with Touch ID?> (Szeretné használni az ujjlenyomatát a bejelentkezéshez?)

[Jonathan] Ez a kérdés akkor jelenne meg, ha még nem engedélyezte az ujjlenyomatát a bejelentkezéshez.

[iPhone] No gomb.

Yes gomb.

[Jonathan] Mivel ez egy hasznos szolgáltatás, én a <Yes> (Igen) gombon koppintanék duplán.

[iPhone] Jelzés. A(z) „Zoom” hozzá szeretne férni az Ön kontaktjaihoz.

[Jonathan] Nekem ez megfelel, mert így könnyen lehet találkozókat kitűzni, és a Zoom iOS alkalmazásának egyes üzenetküldő és kétszemélyes hívás funkcióit is használni szoktam. Előfordulhat, hogy ezt a kérdést nem teszi fel az alkalmazás. Seprésekkel áttekintem a választási lehetőségeket.

[iPhone] <We will use your contacts to easily connect you with your friends on Zoom. Don't allow> (Arra használjuk a kontaktjait, hogy könnyen kapcsolatba léphessen a barátaival a Zoomon.)

[iPhone] OK gomb.

Tiltás gomb.

[Jonathan] Az OK gombon koppintok duplán.

<Zoom. Waiting..., connecting... Starred items> (Zoom. Várakozás hárompont, kapcsolódás hárompont, csillagozott elemek) gomb.

[Jonathan] Végre bejutottunk magába a Zoom alkalmazásba, amely most már minden engedéllyel rendelkezik, egy kivételével, amely a kamera használatához szükséges. Amint videótalálkozót indítunk, ez is sorra kerül.

A képernyő alján több lapfül található. Minket jelenleg az app-nek az igényeink szerinti testre szabása érdekel, úgyhogy most négyujjas koppintással a képernyő jobb alsó sarkába lépek.

[iPhone] <Settings> (Beállítások) lap, 4/4.

[Jonathan] Amint halljuk, ez a négy lap közül a negyedik. Duplán koppintok rajta.

Beszéd-visszajelzést nem kaptam, de a képernyő felső részének négy ujjal történő megérintésével a képernyő tetejére viszem a kurzort.

[iPhone] <Settings> (Beállítások) címsor.

[Jonathan] és jobbra seprek.

[iPhone] Jonathan Mosen, Jonathan@mosen.org, <LICENSED user> (HITELESÍTETT felhasználó) gomb.

[Jonathan] Ez a profilbeállításaimat megnyitó gomb, melynek feliratában az e-mail címem és a fióktípusom is szerepel. Duplán koppintok rajta.

[iPhone] <Settings> (Beállítások) Vissza gomb.

<My profile> (Profilom) címsor.

<Profile photo> (Profilkép) gomb.

[Jonathan] Ezen is duplán koppintok, hogy lássuk, milyen lehetőségeket kínál fel.

[iPhone] Jelzés. <Camera> (Kamera) gomb.

<Select from Photo Album> (Kép választása a fotóalbumból) gomb.

<Cancel> (Mégse) gomb.

[Jonathan] Megnyomom a Mégse gombot, így visszakerülök az előző képernyőre.

[iPhone] <Cancel. My profile. Profile photo> (Mégse. Profilom. Profilkép) gomb.

[iPhone] <Display name>, (Megjelenített név) Jonathan Mosen, gomb.

[Jonathan] Az itt megadott név jelenik meg a többi Zoom felhasználó számára. Duplán koppintok, és megnézzük a megnyíló képernyő részleteit.

[iPhone] <My Profile> (Profilom) Vissza gomb.

<Display name>, (Megjelenített név) címsor.

<Save> (Mentés) gomb.

Jonathan, szövegmező.

Mosen, szövegmező.

[Jonathan] Látjuk, hogy két külön szerkesztőmező van a név beírására. Magyar nevek esetén az első mezőbe írhatjuk a vezetéknévet, a másodikba a keresztnévet. A külföldi kontaktjaink persze a fordítottját fogják gondolni.

Visszalépek az előző képernyőre.

[iPhone] <My Profile. Display name>, (Profilom. Megjelenített név) Jonathan Mosen, gomb.

[Jonathan] Jobbra sepréssel a következő elemre lépek.

[iPhone] <Personal note, not set> (Hangulatüzenet, nincs beállítva) gomb.

[Jonathan] Lássuk ezt is dupla koppintással.

[iPhone] Szövegmező, szerkesztést végez, <What's going on today?> (Mi érdekes történik ma?) karaktermód, beszúrási pont az elején.

[Jonathan] A megnyíló képernyőn nem a legelső elemre kerül a fókus, hanem a szerkesztőmezőre, amely már beírás módban van, ezért az ernyő alján megjelenik a virtuális billentyűzet.

Mi viszont járjuk be a képernyőt a bal felső sarokból indulva:

[iPhone] <My Profile> (Profilom) Vissza gomb.

<Personal note> (Hangulatüzenet) címsor.

<Save> (Mentés) nem aktiválható gomb.

Szövegmező, szerkesztést végez, <What's going on today?> (Mi érdekes történik ma?) karaktermód, beszúrási pont az elején.

<Write a note to provide more information about your status. This will only be displayed to your contacts.> (Rövid üzenetet írhat ide arról, amivel épp foglalkozik, ill. ami foglalkoztatja. Ez csak a kontaktjai számára lesz látható.)

[Jonathan] A képernyő alsó részét a billentyűzet foglalja el.

Visszalépek az előző képernyőre.

[iPhone] <My profile. Personal note, not set> (Profilom. Hangulatüzenet, nincs beállítva) gomb.

[Jonathan] Jobbra seprek.

[iPhone] <Update password> (Jelszó megváltoztatása) gomb.

[Jonathan] A jelszót érdemes időről időre megváltoztatni. Lássuk, milyen felületet biztosít erre a Zoom. Duplán koppintok.

[iPhone] Biztonságos szövegmező, szerkesztést végez, <Verify your password> (Adja meg a jelenlegi jelszavát) karaktermód, beszúrási mód az elején.

[Jonathan] Az új képernyő megnyitásakor az első szerkesztőmező válik aktívvá, amelybe a régi jelszót kell írni. Ez már beírás módban van, a képernyőbillentyűzet meg is jelenik a képernyő alján. Maga a képernyőtartalom nem ezzel a jelszóbeíró mezővel kezdődik. Induljunk most a bal felső sarokból:

[iPhone] <My Profile> (Profilom) Vissza gomb.

<Update password> (Jelszó megváltoztatása) címsor.

<Save> (Mentés) nem aktiválható gomb.

[Jonathan] Ha kitöltjük a kért adatokat, akkor a Mentés gomb használhatóvá válik, és ezt kell megnyomni az új jelszó eltárolásához.

[iPhone] <Old password> (Régi jelszó)

Biztonságos szövegmező, szerkesztést végez, <Verify your password> (Adja meg a jelenlegi jelszavát) karaktermód, beszúrási mód az elején.

<New password> (Új jelszó)

<Set new password> (Adjon meg egy új jelszót) biztonságos szövegmező.

<Confirm> (Megerősítés)

<Confirm password> (Adja meg még egyszer az új jelszót) biztonságos szövegmező.

[Jonathan] A képernyő alsó részét a billentyűzet foglalja el.

Most nem változtatom meg a jelszavam, úgyhogy bezárom ezt a képernyőt, és visszalépek az előzőre.

[iPhone] <My profile. Update Password> (Profilom. Jelszó módosítása) gomb.

[Jonathan] Jobbra sepréssel a következő elemre lépek.

[iPhone] <Department, not set> (Részleg, nincs megadva)

<Job title, not set> (Beosztás, nincs megadva)

<Location, New Zealand> (Tartózkodási hely, Új-Zéland)

<Personal Meeting ID (PMI)> (Személyes találkozó-azonosító): egy tízjegyű szám.

[Jonathan] Alapesetben ezzel az azonosítóval jönnek létre a találkozói.

[iPhone] <Default call-in country/region, +1, United States.> (Alapértelmezett betárcsázási ország/régió, +1, Egyesült Államok) gomb.

[Jonathan] A fizetős fiókokhoz jár az a szolgáltatás, hogy a Zoom találkozókra betelefonálással is részt lehet venni. Mivel sokan vesznek részt az USA-ból a találkozói, ezért az Egyesült Államokat állítottam be alapértelmezett betárcsázási országnak. Ez azt jelenti, hogy a meghívó e-mailekben az USA-ból hívható szám szerepel, amit felhívva be lehet kapcsolódni a találkozóba.

Duplán koppintok ezen a gombon.

[iPhone] <My Profile> (Profilom) Vissza gomb.

<Select a country or region> (Válasszon egy országot vagy régiót) címsor.

<Section index> (Szekcióindex) állítható.

[Jonathan] Itt találhatóak az általam beállított országokból hívható betárcsázási számok. A listában legalább fél tucat ország szerepel, de közülük csak egy állítható be alapértelmezett betárcsázó számnak.

Visszalépek az előző képernyőre.

[iPhone] <My profile. Default call-in country/region, +1, United States.> (Profilom. Alapértelmezett betárcsázási ország/régió, +1, Egyesült Államok) gomb.

[Jonathan] Jobbra sepréssel tovább lépek.

[iPhone] <User type, Licensed> (Felhasználó típusa, Hitelesített)

[Jonathan] Az ingyenes fiókkal rendelkező felhasználó esetén itt <Basic> (Alap) típus szerepel. Ebben az esetben az alábbi magyarázószöveg olvasható:



[iPhone] <Meetings a basic user hosts with 3 or more people will be limited to 40 minutes.>

(Az olyan, három vagy több résztvevős találkozók, amelyek házigazdája ingyenes, alap fióktípussal rendelkezik, negyvenperces időkorláttal indíthatók.)

<You are a licensed user> (Ön hitelesített felhasználó)

<Use Touch ID> (Ujjlenyomat azonosítás használata) kapcsológomb Be

[Jonathan] Itt megadható, hogy bejelentkezéshez használni lehessen az ujjlenyomatot.

[iPhone] <Sign out> (Kijelentkezés)

[Jonathan] Ha ezt aktiváljuk, akkor rövid várakozási idő után arra a nyitóképernyőre jutunk vissza, ahonnan ennek a résznek az elején elindultunk.

Ehelyett most a beállítások főképernyőjére lépek vissza,

[iPhone] <Settings> (Beállítások). Jonathan Mosen, jonathan@mosen.org, Licensed <account> (fiók) gomb.

[Jonathan] és megkeresem a következő elemet.

[iPhone] <Meetings> (Találkozók) gomb.

[Jonathan] Ez a gomb azt a képernyőt nyitja meg, amelyen a találkozókkal kapcsolatos beállítások találhatóak. Duplán koppintok rajta.

<Settings> (beállítások) Vissza gomb.

[Jonathan] Itt is jobbra seprésekkel lépkedek az elemeken.

[iPhone] <Meeting settings> (Találkozó-beállítások) címsor.

<Auto-connect to audio, Use Internet> (Automatikus csatlakozás az audióhoz, az internet használatával) gomb.

[Jonathan] Határozottan úgy viszonyulok ehhez, hogy az a jó, ha ez így van beállítva. A másik beállítási lehetőség az <Off> (Kikapcsolva), amit én nem tartok előnyösnek.

Amikor belépek egy találkozóra, azt akarom, hogy az audió azonnal elinduljon. Emlékeztetnék arra, hogy ez nem szükségszerűen jelenti azt, hogy egyúttal a mikrofonom is be lesz kapcsolva, viszont rögtön hallhatom, hogy a többiek épp mit csinálnak. Valószínűtlen, hogy ha egy találkozóhoz az iPhone-ommal csatlakozom, akkor a hangösszeköttetésért külön normál telefonhívással akarnék betárcsázni a találkozóra. Ha az iPhone-ról be tudok lépni az interneten a Zoom találkozóra, akkor nekem legalábbis megfelel, hogy a hangösszeköttetés is - beleértve a kimenő hangot - az interneten keresztül történjen. Így a hangminőség is jobb lesz. Duplán koppintok erre a gombra, hogy lássuk a funkció beállítására szolgáló képernyőt.

[iPhone] <Cancel> (Mégse) gomb

<Auto-connect to audio> (Automatikus csatlakozás az audióhoz) címsor

<Done> (Kész) gomb.

[Jonathan] Ha megváltoztatjuk a beállítást, utána a Kész gombbal zárjuk be az ablakot.

[iPhone] <Off> (Ki)

kijelölve, <Use internet> (Az internet használatával)

[Jonathan] A „kijelölve” szó jelzi a beállítás szövege előtt, hogy az az aktív. Ha például, a gyári beállítás szerint az <Off> (Kikapcsolva) előtt halljuk azt, hogy „kijelölve”, akkor a találkozókra való belépéskor nem fogunk automatikusan csatlakozni az audióhoz az interneten. Ha azt szeretnénk, hogy a hangkapcsolat automatikusan létrejöjjön, koppintsunk duplán a <Use internet> (Az internet használatával) lehetőségre, majd a <Done> (Kész) gombra.

Itt még két lehetőség található, amelyet megemlítek, de számomra nem fontosak.

[iPhone] <Call My Phone Number> (Hívjon telefonszámot)

<Auto-Select Based on Network> (Automatikus kiválasztás a hálózat alapján)

[Jonathan] Most visszalépek az előző képernyőre.

[iPhone] <Cancel. Auto-connect to audio, use internet> (Mégse. Automatikus csatlakozás az audióhoz, az internet használatával) gomb.

[Jonathan] Egyszer jobbra söprök a következő elemre jutáshoz.

[iPhone] <Always mute my microphone> (Mindig némítsa a mikrofonomat) kapcsológomb, ki.

[Jonathan] Biztos vagyok benne, hogy sok VoiceOver felhasználó be akarja ezt kapcsolni, aminek egyértelműek az előnyei. A találkozóhoz történő csatlakozás után lehet hallani a többieket, de mivel a saját mikrofonunk némítva van, nem kell hirtelen félbehagynunk egy beszélgetést, nem kell csendben maradnunk stb., hisz a találkozó többi résztvevője nem hall minket. Amikor mondani szeretnénk valamit, megszüntethetjük a némítást. Kikapcsolva hagyom ezt az opciót, ami azt jelenti, hogy a Zoom találkozókhöz élő mikrofonnal csatlakozom, és ahhoz kell valamit tennem, hogy elnémítsam.

[iPhone] <Always mute my microphone when joining a meeting.> (Találkozóhoz történő csatlakozáskor mindig legyen némítva a mikrofonom.)

[Jonathan] Ez az iménti beállítás szöveges magyarázata. A következő beállítás a videóra vonatkozik.

[iPhone] <Always turn off my video> (Mindig legyen kikapcsolva a kamerám) kapcsológomb, ki.

[Jonathan] Ezt egészen határozottan be akarom kapcsolni, hogy a kamerám semmiképpen ne kezdjen videót küldeni, csak ha úgy döntök. Ezért duplán koppintok rajta:

[iPhone] Be.

[Jonathan] Egy jobbra sepréssel meghallgatjuk a beállítás magyarázatát.

[iPhone] <Always turn off my video when joining a meeting.> (Találkozóhoz csatlakozáskor a kamerám mindig kerüljön kikapcsolt állapotba.)

[Jonathan] Újból jobbra seprek.

[iPhone] <Always show video preview> (Mindig látszon a videóm előnézete) kapcsológomb, be.

<Always show video preview dialog when joining a video meeting.> (Találkozóhoz csatlakozáskor mindig jelenjen meg párbeszédpanel a saját videóm előnézetével.)

<Mirror My Video> (Tükrözze a saját videómat) kapcsológomb, be.

<Auto-copy meeting link> (A találkozó URL-jének automatikus vágólapra másolása) kapcsológomb, ki.

<Automatically copy invitation URL once the meeting starts.> (A meghívó URL-je automatikusan a vágólapra másolódik a találkozó megkezdésekor.)

<Show non-video participants> (A videó nélküli résztvevők mutatása) kapcsológomb, be.)

<See the avatar of non-video participants in gallery view.> (A videó nélkül csatlakozó résztvevők avatárja galérianézetben látható.)

<Show name when participants join> (Név mutatása a résztvevők csatlakozásakor) kapcsológomb, be.

<Show notification of participants as they join the meeting.> (Értesítés megjelenítése a résztvevőkről, amint csatlakoznak a találkozóhoz.)

<Always show meeting controls> (A találkozó vezérlői mindig legyenek láthatóak) kapcsológomb, be.

<Synced calendars, disabled> (Szinkronizált naptárak, kikapcsolva) gomb.

[Jonathan] Ha erre duplán koppintunk, akkor arra a képernyőre kerülünk, amelyen a jelenleg egyetlen rendelkezésre álló kapcsolóval engedélyezhetjük vagy letilthatjuk a Zoom találkozók szinkronizálását a naptárunkba. Véleményem szerint, ezt érdemes bekapcsolni.

Aktiválom a gombot, hogy lássuk, mi található a megnyíló képernyőn.

[iPhone] <Meeting Settings> (Találkozó beállítások) Vissza gomb.

<Synced calendars> (Szinkronizált naptárak) címsor.

<Sync Zoom meetings from calendars> (Zoom találkozók szinkronizálása a naptárakból) kapcsológomb, ki.

[Jonathan] Visszalépek az előző képernyőre.

[iPhone] <Meeting settings. Synced calendars, disabled> (Találkozó-beállítások. Szinkronizált naptárak, kikapcsolva) gomb.

[Jonathan] Jobbra sepréssel a következő lehetőségre lépek.

[iPhone] <Meeting reminder> (Találkozó-émlékeztető) kapcsológomb, be.

[Jonathan] És ennek a magyarázata:

[iPhone] <Zoom will remind you to join upcoming meetings.> (A Zoom emlékeztet a közelgő találkozókra történő részvételre.)

[Jonathan] Ezt nagyon hasznosnak tartom. Ha be van kapcsolva, a Zoom alapértelmezés szerint emlékeztető e-mailt is küld, ha beleegyezett abba, hogy csatlakozik egy olyan találkozóhoz, amelynek már közeleg a kezdési időpontja.

[iPhone] <Closed captioning> (Zárt feliratozás) kapcsológomb, be.

[Jonathan] A zárt feliratozás alapértelmezés szerint be van kapcsolva. Ezt a találkozó házigazdájának (<meeting host>) külön engedélyeznie kell.

[iPhone] <Show captions on video when closed captioning is available.> (Feliratok megjelenítése a videón, ha a zárt feliratozás elérhető.)

[Jonathan] Jobbra seprek.

[iPhone] <Use original sound> (Eredeti hang használata) kapcsológomb, ki.

<This will allow you to enable or disable original sound in a meeting. Original sound will turn off noise suppression.> (Ennek hatására a találkozó során be- és ki lehet kapcsolni az eredeti hangot. Amikor az eredeti hang opció aktív, akkor a Zoom nem végez zajszűrést. A webes beállítások között lehet engedélyezni, hogy ez a beállítás a Zoom kliensekben elérhető legyen-e.)

[Jonathan] Ezt itt akkor érdemes bekapcsolni, ha jó minőségű külső mikrofont csatlakoztatunk az iPhone-hoz.

[iPhone] <Show my connected time> (Mutassa, hogy mennyi ideje vagyok kapcsolódva) kapcsológomb, ki.

<Show elapsed time in the meeting.> (Jelzi, hogy mennyi idő telt el a találkozóra történt belépés óta.)

<Safe driving mode> (Biztonságos vezetési mód) kapcsológomb, be.

<Swipe right for safe driving mode. You will need to tap to speak and your video will be off.> (A biztonságos autóvezetési módot jobbra sepréssel lehet aktiválni (A VoiceOver futása közben háromujjas jobbra sepréssel). Ekkor a videó kikapcsol. Koppintson a képernyőn, ha beszélni kíván.)

<Touch up my appearance, off> (Kinézetem automatikus feljavítása, ki) gomb.

[Jonathan] Retusálja a találkozók során önről látható videót.

Ha a gombra duplán koppintunk, akkor az alkalmazás engedélyt kér a kamera használatára. Ez elutasítható. Ezt követően az eddigi képernyő alján jelenik meg a retusálási előnézet, a bezárás gomb és a ki/bekapcsolás vezérlője.

Lássuk ezt közelebbről:

[iPhone] <Preview the retouched video in real time> (A feljavított videónk megtekintése valós időben)

<Icon face preview close> (Ikon arc előnézet bezárás) gomb.

<Touch up my appearance> (Megjelenésem feljavítása) kapcsológomb, ki.

[Jonathan] Az <Icon face preview close> (Bezárás) gombbal eltüntettem a retusáló felületet.

[iPhone] <Keep Virtual Background for, All meetings> (Tartson fenn virtuális hátteret az összes találkozóhoz) gomb.

<Reaction skin tone> (A pozitív, ill. negatív visszajelzésre használt felfelé, ill. lefelé mutató hüvelykujj bőrszíne) gomb.

[Jonathan] Dupla koppintás után áttekinthetjük a választható lehetőségeket.

[iPhone] <Meeting Settings> (Találkozó beállítások) Vissza gomb.

<Reaction skin tone> (A pozitív, ill. negatív visszajelzésre használt felfelé, ill. lefelé mutató hüvelykujj bőrszíne) címsor. kijelölve, felfelé mutató hüvelykujjak emodzsi,

<Default> (Alapértelmezett, semleges).

Világos bőrtónusú, felfelé mutató hüvelykujj emodzsi, <Light> (Világos).

Közepesen világos bőrtónusú, felfelé mutató hüvelykujj emodzsi, <Medium light> (Közepesen világos).

Közepes bőrtónusú, felfelé mutató hüvelykujj emodzsi, <Medium> (Közepes).

Közepesen sötét bőrtónusú, felfelé mutató hüvelykujj emodzsi, <Medium dark> (Közepesen sötét).

Sötét bőrtónusú, felfelé mutató hüvelykujj emodzsi, <Dark> (Sötét).

[Jonathan] Visszalépek az előző <Meeting settings> (Találkozó-beállítások) képernyőre,

[iPhone] <Meeting settings. Reaction skin tone> (Találkozó-beállítások. Visszajelzés bőrszíne) gomb.

[Jonathan] aminek ezzel az aljára értünk, úgyhogy innen is visszalépek a kétujjas integető gesztussal a Beállítások kezdőképernyőjére.

[iPhone] <Settings> (Beállítások) címsor.

[Jonathan] Itt megkeresem a következő beállításképernyő gombját.

[iPhone] <Contacts> (Kontaktok) gomb.

[Jonathan] Ez a következő tematikus beállításképernyőt megnyitó gomb, amelyen duplán koppintok.

[iPhone] <Settings> (Beállítások) Vissza gomb.

<Contacts> (Kontaktok) címsor.

<Phone contacts matching> (Telefonos kontaktok egyeztetése) gomb.

[Jonathan] Ha ezen duplán koppintok, megadhatom a telefonszámomat. A Zoom ellenőrzi, hogy mely más felhasználók telefonos kontaktjai közt szerepel ez a szám, és jelzi nekik, hogy már Zoomon is elérhetnek. Ez segít másoknak, hogy rám találjanak, de ez visszafelé is működik. Ezzel nekem nincs problémám. Ha valakinek megvan a telefonszámom, akkor remélhetőleg nincs kifogásom az ellen, hogy kapcsolatba lépjen velem. Ha mégis akadna ilyen személy, azt le lehet tiltani.

Duplán koppintok, és megnézzük, hogy lehet ezt be- illetve kikapcsolni.

[iPhone] <Cancel> (Mégse) gomb.

<Phone contacts matching> (Telefonos kontaktok egyeztetése) címsor.

<Add your phone number> (Adja meg a telefonszámát) címsor.

+36 <Hungary> (Magyarország) gomb

<Phone number> (Telefonszám)

<Phone number> (Telefonszám) szövegmező.

[Jonathan] Ide a körzetszámot és a telefonszámot írjuk be, összefüggő számsorként.

[iPhone] <Clear text> (Szöveg törlése) gomb.

<Continue> (Folytatás) gomb.

[Jonathan] Ezen duplán koppintok. Ezzel a beállítás megtörténik, és visszakerülök a kontaktbeállítások képernyőre.

[iPhone] <Contacts. Phone contacts matching> (Kontaktok. Telefonos kontaktok egyeztetése) gomb.

[Jonathan] Ha be van állítva szám és engedélyezve van a matching, akkor ugyanide visszalépve a következő képernyőt találjuk:

[iPhone] <Contacts> (kontaktok) Vissza gomb.

<Phone contacts matching> (Telefonos kontaktok egyeztetése), címsor.

<You have successfully matched your phone contacts> (Sikeresen egyeztette a telefonon szereplő névjegyeit)



<Phone number> (Telefonszám): +36 megadott telefonszám

<Disable> (Letiltás) gomb.

[Jonathan] Ha a Letiltás gombon duplán koppintok, a következő jelenik meg:

Jelzés. <Disable showing contacts using Zoom?> (Letiltja a Zoomot használó telefonos kontaktok mutatását?)

<You are not able to show your contacts using Zoom.> (Nem lesznek mutatva az ön olyan telefonos kontaktjai, akik használják a Zoomot.)

<Cancel> (Mégse) gomb.

OK gomb.

[Jonathan] Az OK gombra történő dupla koppintással lehet véglegesíteni a funkció letiltását. Ekkor visszakerülünk a kontaktbeállítások képernyőjére. A letiltással a Zoom a megadott telefonszámunkat is elfelejti.

[iPhone] <Contacts. Phone contacts matching> (Kontaktok. Telefonos kontaktok egyeztetése) gomb.

[Jonathan] Nézzük a következő elemet.

[iPhone] <Contact requests> (Kontaktkérelmek) gomb.

[Jonathan] Ezen duplán koppintva az a képernyő nyílik meg, amelyen egy listában azok kérelmét találjuk, akik azt szeretnék, hogy felvegyük őket Zoom kontaktnak. Lássuk!

[iPhone] <Close> (Bezárás) gomb.

<Contact requests> (Kontaktkérelmek) címsor.

[Jonathan] Ha vannak elfogadásra váró kérelmek, azok listája itt következik.

<Clear> (Törlés) gomb.

[Jonathan] Visszalépek az előző képernyőre,

[iPhone] <Close> (Bezárás) gomb.

[Jonathan] és mivel ezzel a kontaktbeállítások képernyőjének is a végére értünk, kétujjas legyintéssel azt is bezárom, és visszajutok a beállítások alapképernyőjére.

[iPhone] <Settings> (Beállítások) címsor.

[Jonathan] Itt megkeresem a következő beállításképernyő megnyitógombját.

[iPhone] <Chat> (Csevegés) gomb.

[Jonathan] Ha ezt aktiválom, a megnyíló képernyőn a csevegőüzenetek felületének elrendezését, a viselkedését, és az értesítéseket meghatározó beállítások jelennek meg. Duplán koppintok a megnyitáshoz.

[iPhone] <Settings> (Beállítások) Vissza gomb.

<Chat> (Csevegés) címsor.

<Include link preview> (Legyen hivatkozás-előnézet) kapcsológomb, be.

<Receive notifications for> (Kapkak értesítéseket ezekről) címsor.

kijelölve <All messages> (Minden üzenet)

<Only private messages or mentions> (Csak a privát üzenetek és említések)

<Nothing> (Semmi)

[Jonathan] Amint hallhattuk, nálam az <All messages> (Minden üzenetről) van beállítva, így ha valaki üzenetet küld nekem a Zoom üzenetküldő szolgáltatásával, akkor arról értesítést kapok, hasonlóan ahhoz, amikor a FaceBook vagy WhatsApp kliensben érkezik üzenetem.

[iPhone] <With exceptions for channels, not set> (Kivételekkel a csatornákról, nincs beállítva) gomb.

[Jonathan] Ennek a beállítóképernyőjét megnézzük dupla koppintással.

[iPhone] <Cancel> (Mégse) gomb.

<Channel notification settings> (Csatornaértesítési beállítások) címsor.

OK, nem aktiválható gomb.

<Search> (Keresés)..., keresési mező.

[Jonathan] Visszalépek a Csevegőbeállítások képernyőjére.

[iPhone] <Chat. With exceptions for channels, not set> (Csevegés. Kivételekkel a csatornákról, nincs beállítva) gomb.

[Jonathan] Jobbra seprek.

[iPhone] <Unread messages> (Olvasatlan üzenetek) címsor.

<Keep all unread messages on top> (Minden olvasatlan üzenet maradjon a lista elején) kapcsológomb, ki.

<Show unread message count, for channels> (Az olvasatlan üzenetek számának mutatása, a csatornákhöz) kapcsológomb, ki.

<Move messages with new replies to the bottom of the chat> (Kerüljenek a csevegés végére azok az üzenetek, amelyekre új válasz érkezett) kapcsológomb, ki.

<Receive notifications for keywords, not set> (Kapjak értesítést a következő kulcsszavakra, nincs megadva) gomb.

[Jonathan] Dupla koppintással körülnézünk ezen a beállítóképernyőn.

[iPhone] Chat Vissza gomb.

<Add keywords> (Kulcsszavak hozzáadása) címsor.

<Save> (Mentés) gomb.

<For example: Zoom, project> (Például: Zoom, projekt) szövegmező.

<You will receive notifications when these keywords are mentioned. Use commas to separate each keyword. Keywords are not case-sensitive.> (Értesítést kap, ha ezek a kulcsszavak szerepelnek a csevegésben. Az egyes kulcsszavakat vesszővel kell elválasztani. A kis- és nagybetűk nincsenek megkülönböztetve.)

[Jonathan] Visszalépek a csevegésbeállítások képernyőjére.

[iPhone] <Chat. Receive notifications for keywords, not set> (Csevegés. Kapjak értesítést a következő kulcsszavakra, nincs megadva) gomb.

[Jonathan] Továbblépek a következő lehetőségre.

[iPhone] <Notify me about new replies on messages I am following> (Értesítsen, ha új válasz érkezik az általam követett üzenetekre) kapcsológomb, ki.

<Disable when in meeting> (Találkozó közben ne legyenek értesítések) kapcsológomb, be.

<Do not disturb> (Ne zavarjanak) gomb.

[Jonathan] Ezt is megnyitom dupla koppintással.

[iPhone] Chat Vissza gomb.

<Do not disturb> (Ne zavarjanak) címsor.

<Pause notifications> (Értesítések szüneteltetése)

[Jonathan] Ezen duplán koppintva most kezdődő, fix időtartamú nyugalmi időszakot állíthatunk be. A megnyíló képernyőn a választható időtartamokat gombok jelölik. A gombok egyikének megnyomására azonnal beállításra kerül az adott időtartam, a választólista bezáródik, a Ne zavarjanak gomb felirata pedig kiegészül a beállított nyugalmi időszak kezdetének és végének időpontjával.

A következőket találjuk ezen a választóképernyőn:

[iPhone] Jelzés. <Pause notifications> (Értesítések szüneteltetése)

<20 minutes> (20 percre) gomb.

<1 hour> (1 órára) gomb.

<2 hours> (2 órára) gomb.

<4 hours> (4 órára) gomb.

<8 hours> (8 órára) gomb.

<Cancel> (Mégse) gomb.

[Jonathan] Visszalépek az előző képernyőre.

[iPhone] [iPhone] <Cancel, Do not disturb, Pause notifications> (Mégse, Ne zavarjanak, Értesítések szüneteltetése.)

[Jonathan] És jobbra seprek.

<Scheduled> (A beállított időszakban) , kapcsológomb, ki.

[Jonathan] Ha ezt bekapcsoljuk, akkor lejjebb a képernyőn elérhetővé válik a <From du. 5> (Du. 5 órától), és a <To de. 9> (De. 9-ig) gomb, amivel a szüneteltetési időszak kezdetét és végét lehet megadni. Ez az időszak naponta ismétlődik.

Ha például a <From> gombon duplán koppintunk, akkor a képernyő alsó felét egy beállítóablak foglalja el.

Ennek az ablaknak a bal felső sarkában, tehát a képernyő bal szélén, középmagasan a <Done> (Kész) gomb található, amelyet azután kell megnyomnunk, miután megváltoztattuk az időpontot.

Az ablakban lejjebb, a közepétől kicsit balra az alapesetben 17 <O'clock> (óra) kiválasztóelemet találjuk. Ez az órabeállító. Egyujjas felfelé vagy lefelé seprésekkel lehet változtatni az értékét.

Tőle jobbra található az alapesetben 00 <Minutes> (Perc) tartalmú kiválasztó elem, amivel a percet lehet beállítani. Ezen a beállításon is felfelé vagy lefelé seprésekkel lehet változtatni.

A <Done> (Kész) gomb megnyomása után a nyugalmi időszak végét a <To> gombra történő dupla koppintás után változtathatjuk meg. Ezzel szintén az O'clock és a Minutes választóelemeket hívhatunk elő, csak más kezdőértékekkel.

[Jonathan] A képernyő alján az alábbi magyarázatot találjuk:

[iPhone] <When do not disturb is activated, Zoom will not send notifications to you.> (Ha a „Ne zavarjanak” aktiválva van, a Zoom nem küld értesítéseket.)

[Jonathan] Ha az időszak beállítását elvégeztük, akkor a képernyő bal felső sarkában lévő <Back> (Vissza) gombbal juthatunk vissza a csevegőbeállítások képernyőjére.

[iPhone] <Back, Chat, Do not disturb> (Vissza, Csevegés, Ne zavarjanak.)

[Jonathan] Jobbra sepréssel a következő beállításra lépek.

[iPhone] <When viewing unread messages in a channel> (Egy csatornában lévő olvasatlan üzenetek megtekintésekor) címsor.

kijelölve <Start at the first unread> (Az első olvasatlannal kezdje)

<Start at the latest> (Az utoljára érkezettel kezdje)

<When to notify me> (Mikor kapjak értesítést) címsor.

<Always, even if I am active on desktop.> (Mindig, akkor is, ha épp aktív vagyok a PC-n) kijelölve

<Only when I am not active on desktop.> (Csak amikor nem vagyok aktív a PC-n)

[Jonathan] Itt igazából nincs jó vagy rossz választás, de én azt szeretem, ha mindig jönnek üzenet-értesítések az iPhone-omra, akkor is, amikor a PC-n (is) be vagyok jelentkezve. Úgyhogy itt balra seprek:

[iPhone] <Always, even if I am active on desktop.> (Mindig, még akkor is, ha éppen aktív vagyok a PC-n)

[Jonathan] és erre duplán koppintok:

[iPhone] Kijelölve <Always, even if I am active on desktop.> (Mindig, akkor is, ha épp aktív vagyok a PC-n)

[Jonathan] A VoiceOver be is mondja, hogy ez lett kijelölve. Ha ellenőrzésképpen újra jobbra seprek,

[iPhone] <Only when I am not active on desktop.> (Csak amikor nem vagyok aktív a PC-n)

[Jonathan] akkor a bemondásból megállapítható, hogy ez az opció már nincs kiválasztva. Nézzük, mi van még ezen az üzenetekkel kapcsolatos képernyőn:

[iPhone] <How to notify me> (Hogyan kapjak értesítést) címsor.

<In-app vibrate> (Alkalmazásbeli rezgés) kapcsológomb, be.

[Jonathan] Rezeg, ha üzenet érkezett. Ezt én hasznosnak találom.

[iPhone] <In-app alert sound> (Alkalmazásbeli figyelmeztető hang) kapcsológomb, be.

[Jonathan] Tehát el lehet dönteni, hogy a Zoom rezgéssel vagy hanggal jelezzen, esetleg mindkettővel.

[iPhone] <Specify your notification preference by sound or vibration when a new message arrives.> (Itt megadhatja, hogy szeretné-e, hogy hangjelzés vagy rezgés figyelmeztesse az új üzenetek érkezésére.)

[Jonathan] Ezzel az itt található beállítások végére érve megnyomom a Vissza gombot két ujjam fel-le-fel-le mozgásával.

[iPhone] <Settings> (Beállítások) címsor.

[Jonathan] Majd megkeresem a következő beállításképernyőt megnyitó gombot.

[iPhone] <General> (Általános) gomb.

[Jonathan] Ezen szintén duplán koppintok.

[iPhone] <Settings> (Beállítások) Vissza gomb.

<General> (Általános) címsor.

<Blur snapshot on task switcher> (Pillanatkép homályossá tétele az iOS Alkalmazásváltóban) nem aktiválható kapcsológomb, be.

<Enable this option to hide potentially sensitive information from the snapshot of the Zoom main window. This snapshot displays as the preview screen in the iOS task switcher when multiple apps are open.> (Ennek az opciónak az aktiválásával elrejtheti az épp megjelenített, esetleg érzékeny információkat a Zoom főablakáról készült pillanatképen. Ez a pillanatkép jelenik meg az iOS Alkalmazásváltóban képernyő-előnézetként, amikor több alkalmazás van megnyitva.)

<Integrated calling> (Integrált hívás) kapcsológomb, be.

[Jonathan] Ez a funkció az iOS 10-ben jelent meg, és azt teszi lehetővé, hogy a harmadik fél által fejlesztett alkalmazások (tehát az App Store-ból letölthető kommunikációs app-ek) egy új programozási interfész segítségével a telefonszerű

szolgáltatásaikat a rendszer szabványos telefonálási felületén tehesék elérhetővé. Tehát ha ez be van kapcsolva, akkor az iPhone szokásos telefonképernyőjén keresztül lehet Zoom hívásokat kezelni. Halljuk erről a Zoom saját magyarázatát:

[iPhone] <Enable this option to receive incoming calls on your lock screen, display your Zoom calls in the system's calls history, other recording apps will not work when a Zoom call is in progress.> (Ennek bekapcsolásával hívásokat fogadhat a zárolási képernyőn, a Zoom hívásai megjelennek a rendszer hívási előzményei között. Miközben egy hívás folyamatban van, addig más alkalmazással nem lehet hangfelvételt készíteni.)

[Jonathan] Ezt kimondottan hasznosnak tartom, és nem jut eszembe olyan ok, ami miatt kikapcsoljam. A hívások hangminősége nagyon jó, ezért én örülök, ha valaki Zoomon keresztül hív fel engem.

Ennek a képernyőnek az aljára érve visszalépek a beállítások főképernyőjére.

A következő beállítás megkereséséhez egyet jobbra seprek.

[iPhone] <Siri Shortcuts> (Siri parancsok) gomb

[Jonathan] Ezzel a gombbal a Siri parancsainak képernyőjét lehet megnyitni, ahol műveleteket lehet hozzá adni az elhangzó parancsokhoz.

A következő gombbal a Zoom alkalmazás-információs képernyőjét lehet megnyitni, ahol többek között a kliens verziószámát ellenőrizhetjük.

[iPhone] <About> (Névjegy) gomb.

[Jonathan] Dupla koppintással ezt meg is teszem.

[iPhone] <Settings> (Beállítások) Vissza gomb.

<About> (Névjegy) címsor.

<Version> (Verziószám), 5.1.0 (27852.0615)>

[Jonathan] 2020. június közepén ez a legfrissebb Zoom kliensalkalmazás-változat iPhone-ra.

[iPhone] <Report problem> (Probléma bejelentése) gomb.



<Tell others about Zoom> (Hívja fel mások figyelmét a Zoomra) gomb.

<Rate Zoom in the App Store> (Értékelje a Zoomot az App Store-ban) gomb.

<Privacy policy> (A személyes adatok védelméről) gomb.

[Jonathan] A <About> (Névjegy) képernyő aljára érve kétujjas integetéssel visszalépek a Beállítások képernyőre.

[iPhone] <Settings. About> (Beállítások. Rólunk) gomb.

[Jonathan] Jobbra seprek.

[iPhone] Copyright (c) 2012-2020 Zoom Video Communications, inc. all rights reserved.

[Jonathan] Ez a Zoomra vonatkozó szerzői jogi információ.

Újból jobbra seprek:

[iPhone] <Meet & Chat> (Találkozz és csevegj) lap 4/1

[Jonathan] A beállításokat ezzel végigjártuk, és leértünk az alkalmazásképernyő aljára, ahol a lapfülek találhatóak. Ezekkel a későbbiekben részletesen foglalkozunk.

## 06. Beállítási lehetőségek a Zoom webhelyén

### 06.1 Beállítási lehetőségek a Zoom webhelyén - Profilbeállítások

[Jonathan] Az eddigiekben bemutattam, hogyan lehet konfigurálni a Zoom iOS és PC kliensét. A más platformon elérhető kliensek beállításai hasonló módon kezelhetők. Számos további beállítás érhető el magán a zoom.us webhelyen. Mielőtt belekezdenénk a találkozóink lehetőségeinek maximális kihasználásába, gondoskodjunk róla, hogy a weben elérhető beállítások is az igényeink megfelelő módon legyenek megadva.

Most az elsődlegesen használt Windows PC-men megnyitom a Start menüt, és elindítom a Chrome böngészőt.

[PC] Keresőmező szerkesztőmező...

Google Chrome, alkalmazás

[Jonathan] A futáshoz lenyomom az Entert:

[PC] <Mosen Consulting blindness information for blindness opportunity - Google Chrome> (Mosen Consulting, információk a vaksággal élők számára elérhető lehetőségekről - Google Chrome...)

[Jonathan] A saját honlapom, vagyis a Mosen Consulting cég honlapja nyílt meg. Most megnyitom a zoom.us webhelyet:

[PC] Cím- és keresősáv szerkesztőmező

[Jonathan] www pont zoom pont us.

[PC] <Video Conferencing, Web Conferencing, Webinars, Screen Sharing - Zoom, Google Chrome.> (Videókonferenciák, Webkonferenciák, Webináriumok, Képernyőmegosztás - Zoom, Google Chrome.)

A lap tartalma 1 keret, 8 Régió, 15 címsor és 77 hivatkozás

<Video...> (Videó...)

[Jonathan] A Ctrl billentyű lenyomásával elnémítottam a beszédet, de már ennyiből is hallható, hogy a Zoom a weboldalán kitűnően követi az akadálymentességi szabványokat; vannak az oldalon navigálási régiók, címsorok és megfelelően van strukturálva az oldal.

Az oldal megnyitásakor automatikusan megtörtént a bejelentkezésem a Zoom webhelyére. Ha Ön még nem jelentkezett be, akkor az éppen megnyílt oldalon a <Sign in> (Bejelentkezés) hivatkozásra kell keresni, és ezt kell aktiválni. Ehhez a JAWSGOMB+F7 billentyűparanccsal megnyitható a hivatkozások listája, amelynek elején helyezkedik el a „Sign in” hivatkozás. Erre az S billentyű nyomogatásával lehet rátalálni, majd le kell nyomni az Entert az aktiválásához. A másik lehetőség a JAWS keresés funkciója, amit a JAWSGOMB+CTRL+F billentyűparanccsal lehet előhívni. A mezőbe beírhatja a „sign in” kifejezést, majd az Enter lenyomására a keresett hivatkozásra kerül, amit a billentyű ismételt lenyomásával aktiválhat.

A megjelenő oldal kéri az e-mail címét (Email Address) és jelszavát (Password). A <Sign in> (Bejelentkezés) gomb aktiválásával léphet be a Zoomba.

A Zoom webhelye megjegyzi a bejelentkezési adatait. Amikor legközelebb a zoom.us weboldalra látogat, a bejelentkezés automatikusan megtörténik. Ha ezt nem kívánja, akkor a <Sign in> (Bejelentkezés) gomb megnyomása előtt a Tab billentyűvel lépjen tovább a <Stay signed in> (Maradjak bejelentkezve) jelölőnégyzetre, és törölje a jelölést, majd SHIFT+TAB billentyűparanccsal lépjen vissza a bejelentkezés gombra, és csak ezután aktiválja azt.

Ha nem először látogatja meg a Zoom webhelyét, és a beléptetése automatikusan megtörténik, azt például onnan veheti észre, hogy nem talál <Sign in> (Bejelentkezés) hivatkozást az oldalon.

Most tehát a Zoom honlapján tartózkodom, bejelentkezett felhasználóként.

Először a profilbeállításaimra vetek egy pillantást. A kézi bejelentkezés után eleve a saját profiloldal (<Profile page>) nyílik meg. Ha az 1 számbillentyű lenyomására a fókusz a <Profile page> (Profiloldal) első szintű címsorra kerül, akkor máris jó helyen járunk.

Ha a bejelentkezés automatikusan megtörténik - mint ahogy most is - , akkor a profiloldal külön művelettel lehet megnyitni. Ehhez előhívom a JAWS segítségével a hivatkozások listáját a JAWSGOMB+F7 billentyűparanccsal:

[PC] Hivatkozások listája, párbeszédpanel, hivatkozások, listanézet, <Resources> (Erőforrások), 1 / 79.

[Jonathan] Ide begépelem a „my” karaktersort:

[PC] <My account> (Fiókom), 5 / 79.

[Jonathan] A <My account> (Fiókom) hivatkozás megnyitásával lehet hozzáférni a beállításokhoz, ezért lenyomom az Entert a hivatkozás aktiválásához.

[PC] <My Profile - Zoom> (Profilom - Zoom)

A lap tartalma 9 régió, 16 címsor és 62 hivatkozás.

[Jonathan] Megérkeztünk a My profile weboldalra, ahol kezdetét veszi az a felfedezőút, melynek során az Ön Zoom fiókja az itt található beállítások megadásával a megfelelő módon konfigurálva lesz.

A Zoom példaértékű módon követi az akadálymentességi szabványokat és irányelveket. Ennek köszönhetően a weboldalain minden olyan megoldás implementálva van, amely a fogyatékos felhasználók, köztük a vak látogatók tájékozódását kényelmessé teszi.

Mielőtt belemélyednénk a beállítások részleteibe, néhány szót szentelek a weboldal általános elrendezésének. Az oldal tartalma úgynevezett navigálási régiókba van szervezve. A lap tetején az első aktív elem a <Skip to main content> (Ugrás a fő tartalomhoz). Ha ezen állva lenyomjuk az Entert, akkor máris a lényegi rész elején találjuk magunkat, a <Profile Page> (Profiloldal) szövegű első szintű címsoron. Ugyanide juthatunk az 1-es számbillentyű lenyomásával is.

Az R billentyűvel a navigálási régiókon lépkedhetünk végig. Meg kell jegyezni, hogy különféle értesítések jelenhetnek meg a weboldalon, mint például az újdonságok. Ezek is régiókban találhatóak. Az ilyen értesítéseket a <Close Notice> (Értesítés bezárása) gomb lenyomásával lehet bezárni. A lap tetején az első régió a

<Resources> (Erőforrások), amelyben letöltési és különféle segítségkérési, információszerzési lehetőségeket találunk.

A következő régió a <Product information> (Termékinformáció). Ebben a <Solutions> (Megoldások) menüt kinyitva, a Zoom különféle technológiáiról szerezhethetünk bővséges információt. A <Plans & Pricing> (Előfizetési csomagok és árak) menü aktiválásával az az oldal nyílik meg, amelyen az egyes fióktípusok, az előfizetési fajták és a kiegészítő csomagok vannak felsorolva, az általuk kínált lehetőségek összehasonlításával és havi díjával. Az információk részletességi szintje témánként változtatható.

A következő a <Meetings> (Találkozók) régió, amelyben a találkozók kezeléséhez szükséges alapvető funkciók vannak felsorolva, valamint itt találjuk a nevünket gombfeliratként. Ez azért lehet fontos, mert ennek a gombnak a megnyomása után lehetőségünk van kijelentkezni a Zoom webes felületéről a <Sign out> (Kijelentkezés) menüpont aktiválásával. A másik menüpont, a <Go to profile> (Ugrás a profilra) akkor lehet hasznos, ha próbaképpen megnyitottunk egy vagy több menüt a navigálási régiók kínálatából, és vissza kívánunk jutni a profiloldalunkra.

A következő a <Side navigation> (Oldalsó navigáció) régió. Ebben két csoport található. Az első a <Personal Menu List> (Személyes menülista), amely a személyes felhasználói eszközök és beállítások elérését teszi lehetővé, míg a második az <Admin Menu List> (Adminisztrátor menülista), amelyben olyan lehetőségeket lehet találni, amelyek főként a fizetős, többfelhasználós fiókok átfogó kezelésére szolgálnak. Innen érhető el a <Billing> (Számlázás) menü is, ahol a fizetési módot és az ehhez kapcsolódó lehetőségeket lehet megadni.

Ebből a régióból lehet eljutni az élőben zajló képzésekhez, oktatóvideókhoz és a tudásbázishoz is.

Az utolsó a <Main content> (Fő tartalom) főrégió, ami az oldal legnagyobb részét kitölti.

Itt találjuk a <Profile page> (Profiloldal) első szintű címsort, amely az oldal fő tájékozási pontja. Ezt követően találhatóak a legkülönbélebb profilbeállításaink, amelyekkel rövidesen részletesen foglalkozunk.

A fő régió után az <About> (Névjegy), a <Download> (Letöltés), a <Sales> (Értékesítés), a <Support> (Támogatás) és a <Language> (Nyelv) második szintű címsorok alatt hasznos hivatkozások találhatóak, listákba szedve.

Ezután a gyors áttekintés után térjünk vissza az oldal tetejére. Innen indulva ismerkedünk meg részletesen a profilbeállításainkkal.

A címsorok jó tájékozódást biztosítanak az oldalon. Az 1-es számjegy vagy a H billentyű lenyomásával az első címsorra lépünk:

[PC] Első címsorszint <Profil Page> (Profiloldal).

[Jonathan] Innen a lenyíl nyomogatásával megyünk tovább.

[PC] <Change profile picture> (Profilkép megváltoztatása) gomb.

<Change> (Megváltoztatás) gomb.

<Delete> (Törlés) gomb.

[Jonathan] Ezek a gombok a profilképünk feltöltésére és kezelésére használhatók. Ha kiválasztottuk a Change gombot, akkor a megnyíló felületen a kép tallózására és feltöltésére az <Upload> (feltöltés) gomb használható. A <Save> (mentés) gombbal menthetjük a beállítást. Az olyan közösségi helyeken, mint a Twitter, a Facebook vagy a LinkedIn, egy erre a célra kiválasztott fényképet szoktam használni, amin látszik a fejem és a vállam. Ha Önnek is van ilyen gondosan kiválasztott képe, az megfelelő lehet a Zoomhoz is. A látó emberek a nevünk mellett ezt a képet látják.

Továbbmegyek a lenyíl billentyűvel:

[PC] Üres. Jonathan Mosen.

Második címsorszint <Account no.> (Fiók azonosítószáma) 123...

[Jonathan] Előfordulhat, hogy a profiljában ez nem szerepel. A lenyíl billentyűvel továbbmegyek.

[PC] Üres.

Hivatkozás <Edit> (Szerkesztés).

[Jonathan] Érdemes ezen a ponton felhívni a figyelmet egy ismétlődő elrendezési mintázatra, amely ezen a lapon végigvonul. Minden beállítás először nem módosítható formában van megjelenítve, az érzékeny információk alapesetben legalább részben el vannak rejtve. Minden beállítási szekció alján találunk egy <Edit> (Szerkesztés) hivatkozást, amennyiben az adott beállítás módosítása megengedett a számunkra. Ha ezt az <Edit> hivatkozást aktiváljuk, akkor az eddig csak statikus szöveggként olvasható beállítás helyén vezérlőelemek (pl. szerkesztőmezők, választógombok, jelölőnégyzetek) jelennek meg, a módosítandó beállításnak megfelelően. A kívánt változtatás(ok) elvégzése után a szekció alján megnyomhatjuk a <Save changes> (Változtatások mentése) gombot. Ekkor a vezérlők eltűnnek, a helyükön a módosított beállítás válik olvashatóvá. A <Cancel> (Mégse) gomb megnyomásával változtatások nélkül tüntethetjük el a módosítási vezérlőelemeket.

Ha a szerkesztés hivatkozást aktiváljuk, a megjelenő vezérlők használatával módosíthatjuk a családi- és utónevünket, az országot, ahol lakunk, a telefonszámunkat és néhány további személyes beállítást.

A lenyíl billentyűvel továbbmegyek.

[PC] Üres.

Második címsorszint <Personal meeting ID> (Személyes találkozó-azonosító).

\*\*\*\_\*\*\*\_\*123

<Show> (Megjelenítés) gomb.

[Jonathan] Az azonosítószám nagy része el van rejtve. A Show gomb megnyomásával teljesen megjeleníthető. Ekkor a gomb felirata átvált <Hide>-ra (Elrejtés).

A személyes találkozó-azonosítónkat érdemes felírunk valahová, és megjegyeznünk, mivel sokat fogjuk használni.

Minden Zoom felhasználónak van személyes találkozó-azonosítója. Ha ön ingyenes <Basic> (alap) fiókot használ, akkor a találkozó-azonosítóját nem tudja megváltoztatni, ellenben <licensed> (előfizetéses) vagy annál magasabb előfizetéssel az azonosító módosítható.

Ha a lenyíl billentyűvel továbbmegyünk, a következőket találjuk:

[PC] [https://us04web.zoom.us/j/\\*\\*\\*\\*\\*123?pwd=\\*\\*\\*\\*\\*](https://us04web.zoom.us/j/*****123?pwd=*****)

[Jonathan] Ez az azonnali találkozóhoz használható azonosító linkje, amelyből több szakasz is ki van takarva.

A lenyíl ismételt lenyomását követően ezt találjuk:

[PC] <Show> (Megjelenítés) gomb.

<Use this ID for instant meetings> (Ezt az azonosítót az azonnali találkozóhoz használhatja.)

Hivatkozás <Edit> (Szerkesztés).

[Jonathan] Itt a személyes találkozó-azonosítóhoz tartozó URL, tehát egy webes hivatkozás található. Ezt a <licensed> előfizetéssel rendelkező felhasználók nem tudják megváltoztatni. A rendszerint tízjegyű személyes azonosítójukat módosíthatják, de a rá mutató hivatkozást nem változtathatják meg. Üzleti (<Business>) vagy oktatási (<Education>) előfizetéssel ez is lehetséges. Az URL akár egészen rövidre, frappánsra és könnyen megjegyezhetőre írható át.

Abban az esetben, ha nem jövőbeni időpontra kíván találkozót előjegyezni, hanem most rögtön akar ilyet tartani, akkor célszerű a személyes találkozó-azonosítót, illetve a rá mutató hivatkozást használni. Az <Edit> (Szerkesztés) hivatkozás aktiválása után egy jelölőnégyzettel meghatározhatja, hogy az azonnali találkozók indítása mindig a személyes találkozó-azonosító használatával történjen-e. A konzisztens ID használata jelentősen megkönnyítheti a résztvevők meghívását.

A lenyíl lenyomásával továbbmegyek.

[PC] Második szintű címsor <Sign-in E-mail> (Bejelentkezési e-mail cím)

Jonath\*\*\*.com

<Show> (Megjelenítés) gomb.

<Linked accounts: Work Email> (Kapcsolt fiókok: Munkahelyi e-mail cím.)

Hivatkozás <Edit> (Szerkesztés.)



[Jonathan] Ez a bejelentkezéshez használt e-mail címem. Ha ez az e-mail cím megváltozik, itt van lehetőség a változás átvezetésére. A cím elejéből és végéből egy részlet mindig olvasható, a közepe viszont el van rejtve. A <Show> gombbal teljes egészében megjeleníthető az e-mail cím.

[PC] Üres.

Második címsorszint <User type> (Felhasználó típusa)

Licensed

Hivatkozás <Learn more> (Tudjon meg többet).

[Jonathan] Az én felhasználói típusom „Licensed”. Ha Önnek ingyenes fiókja van, akkor ezen a helyen a „<Basic>” kiírást találja, ami az alap felhasználói típust jelzi. Ebben az esetben az <Upgrade> (Magasabb szintű előfizetésre váltás) hivatkozás is megtalálható itt, aminek aktiválása után lehetőség nyílik pl. <licensed> szintű előfizetésre váltani.

A beállításhoz nagy részéhez tartozik „Tudjon meg többet” (<Learn more>) hivatkozás, ott, ahol a Zoom fejlesztői úgy gondolták, érdemes további hasznos információt nyújtani az adott beállításról. Ennek a hivatkozásnak az aktiválásakor nem nyílik meg másik weboldal, amelyről aztán vissza kéne váltanunk ide a beállításokra. Mindössze annyi történik, hogy a többletinformáció közvetlenül a „Tudjon meg többet” hivatkozás után jelenik meg ugyanezen az oldalon.

Ha lenyomom az Entert ezen a hivatkozáson,

[PC] <Learn More, link.> (Tudjon meg többet, hivatkozás.)

[Jonathan] úgy hallatszik, mintha nem történne semmi, de, ha elindulok lefelé a lenyílt billentyűvel:

[PC] lista 1 elemű

<Pro user can host unlimited mins meetings up to 100 participants.> (A <licensed> felhasználó időkorlát nélkül tarthat találkozót, legfeljebb 100 résztvevővel.)

lista vége

[Jonathan] Ez csak egy a <licensed> (előfizetési) fiók előnyei közül, de a fenti szöveg jól példázta, hogy milyen többletinformációhoz lehet jutni a „Tudjon meg többet” hivatkozás aktiválásával.

Az ingyenes Basic felhasználók a fenti helyett a következő tájékoztatást kapják:

[PC] lista 1 elemű

<The meetings you host will be limited to 40 mins if you have more than 2 participants.> (Kettőnél több résztvevő esetén negyvenperces időkorláttal tarthatók találkozók.)

lista vége

[Jonathan] A <Learn more> hivatkozás ismételt aktiválásával eltüntethető az információs szöveg.

[PC] Üres.

Második címsorszint <Capacity> (Kapacitás)

<Meeting 100> (Találkozó száz résztvevővel.)

Hivatkozás <Learn More> (Tudjon meg többet)

Második címsorszint <Language> (Nyelv)

<English> (Angol)

Hivatkozás <Edit> (Szerkesztés)

[Jonathan] Itt a Zoom nyelvét lehet átállítani az alapértelmezett angolról. A magyar nem szerepel a választható nyelvek között, de ha valaki nem beszél angolul, vagy jobban ért mondjuk németül, franciául, spanyolul, portugálul vagy oroszul, akkor itt átállíthatja a Zoom felhasználói felületének és az üzenetek nyelvét a számára jobban megfelelő nyelvre. Az <Edit> (Szerkesztés) hivatkozás aktiválásával megjelenik egy listamező a választható nyelvekkel. Érdeemes tudni, hogy ez is egy átfordulós listamező, tehát pl. a lenyíl billentyűvel a választási lehetőségeken lépkedve a legutolsó után a kijelölés a legelsőre kerül. A lenyitott nyelvek listáját el lehet tüntetni a lista után elhelyezkedő <Hide options> (Választási lehetőségek eltüntetése) gomb

megnyomásával. A <Cancel> (Mégse) gombbal jelezhetjük, hogy nem kívánjuk megváltoztatni a nyelvet.

Most továbbmegyek a lenyíl billentyűvel.

[PC] Üres.

Második címsorszint <Date and time> (Dátum és idő)

<Time Zone (GMT +12:00) Auckland> (Időzóna (GMT+12:00) Auckland)

[Jonathan] Új-Zélandon vagyok, tehát az időzóna a tartózkodási helyemnek megfelelően van beállítva. Sok találkozón veszek részt olyan emberekkel, akik az USA-ból vagy az Egyesült Királyságból csatlakoznak. Ilyen esetben célszerű lehet átállítanom a Zoom időzónát például az amerikai keleti parti időre, hogy tudjam, az ottani idő szerint épp milyen napszakban beszélgetünk.

A magyarországi Zoom felhasználók esetén alapértelmezés szerint a következő van beállítva:

[PC] <Time Zone (GMT+2:00) Budapest> (Időzóna (GMT+2:00) Budapest)

[Jonathan] A lenyíllal a következőket találjuk még itt:

<Date Format dd-mm-yyyy Example: 15-08-2011> (Dátumformátum dd-mm-yyyy  
Példa: 15-08-2011)

[Jonathan] E szerint a dátumokat a következőképpen írja ki a Zoom: nap (mindig két számjeggyel), hónap (mindig két számjeggyel), év (négy számjeggyel, a nap, hónap és év elválasztására pedig kötőjelet használ. Ez átállítható a magyar sorrendnek jobban megfelelő yyyy-mm-dd, vagy yyyy/mm/dd formátumra, illetve a tömörebb yyyy-m-d alakra, amelynek hatására az egyszámjegyű hónapok és napok előnullázás nélkül kerülnek kiírásra.

[PC] <Time Format> (Időformátum)

<Use 24-hour time> (24 órás időkiírás használata)

Hivatkozás <Edit> (Szerkesztés)

[Jonathan] A statikus kijelzésből nem állapítható meg, hogy a 24 órás kijelzés be van-e kapcsolva. Alapértelmezés szerint nincs. Ennek és a többi, dátummal és idővel kapcsolatos beállításnak a megváltoztatásához az <Edit> (Szerkesztés) hivatkozást kell aktiválni.

A lenyíllal továbbmenve ezt találjuk:

[PC] Második címsorszint <Calendar and contact integration> (Naptár és kontaktok integrált kezelése)

<You can integrate with 3rd party services or apps, such as Google, Outlook or Exchange, to sync the calendar and contacts.> (A Zoom együtt tud működni az olyan szolgáltatásokkal és alkalmazásokkal, mint a Google, az Outlook és az Exchange, a naptár és a kontaktok szinkronizálásához.)

<Connect to Calendar and Contact Service> (Csatlakozás naptár- és kontaktszolgáltatáshoz) gomb.

Második címsorszint <Sign-in password> (Bejelentkezési jelszó)

\*\*\*\*\*

Hivatkozás <Edit> (Szerkesztés)

[Jonathan] Itt megváltoztathatjuk a belépési jelszavunkat. Ezt időről időre érdemes megtenni, a fiókunk nagyobb biztonsága érdekében.

[PC] Üres.

Második címsorszint <Host Key> (Gazdakulcs)

\*\*\*\*\*

<Show> (Megjelenítés) gomb.

Hivatkozás <Edit> (Szerkesztés)

[Jonathan] Ez egy hatjegyű számkód. Ez a kulcs a külső szolgáltatásokkal, alkalmazásokkal történő integrációhoz lehet szükséges. A harmadik fél által fejlesztett alkalmazások és szolgáltatások egy része közvetlen együttműködésre (integrációra) képes a Zoom Cloud Meetings alkalmazással, amelynek révén egy sor

igen hasznos funkció válik elérhetővé. A Zoom webhelyén további részleteket tudhatunk meg arról, hogy milyen fajta alkalmazásokkal és szolgáltatásokkal történő integrációra képes a Zoom.

[PC] Második címsorszint <Signed-in Device> (Bejelentkezett eszköz)

<Sign me out from all devices> (Kijelentkezés minden eszközömről) gomb.

Hivatkozás <Learn more> (Tudjon meg többet)

[Jonathan] Ezt a funkciót tipikusan a jogosulatlan hozzáférés megakadályozására érdemes használni, például, amikor a Zoomra bejelentkezett telefonját, táblagépét vagy számítógépét elhagyja vagy ellopják. A Zoom 4.0 vagy újabb verziója esetén a kijelentkeztetés azonnal megtörténik minden érintett eszközön (a böngészőkben történt webes bejelentkezéseket is beleértve). A korábbi Zoom verziók esetén a kijelentkeztetéshez egyúttal a jelszót is meg kell változtatni.

Ezzel a Profilképernyő végére értünk, de ezen az oldalon található még más opciók, amelyek további lehetőséget biztosítanak a Zoom testreszabására. A következőkben ezekkel foglalkozunk.

## 06.2 Beállítási lehetőségek a Zoom webhelyén - Találkozó-beállítások

[Jonathan] A Zoom webhelyén számos további beállítási lehetőség érhető el, amelyeknek az összes platformon használt Zoom kliens működésére hatásuk van. Ezek a <Settings> (Beállítások) főlap különböző lapfüleiben található meg.

A beállítások főlap megnyitásához a <Settings> (Beállítások) menüpontot kell aktiválni a weboldalon. Ennek megtalálásához kihasználjuk a Zoom weboldalon alkalmazott strukturális elemeket, amelyek nagymértékben segítik az akadálymentes tájékozódást.

Ezek a weblapokon számos címsor található, amelyek között a H és a SHIFT+H billentyűparanccsal lépkedhetünk. Minden weblapon csak egyetlen első szintű címsor van, amelyre a lap elejéről az 1-es számbillentyű lenyomásával, a lap végéről pedig a

SHIFT+1 billentyűparancs használatával léphetünk. Jelenleg ez a <Profile Page> (Profiloldal) szövegű főcím. Ez jó lesz kiindulópontnak.

Lenyomom a SHIFT+R billentyűparancsot, amellyel az előző navigálási régió elejére léptetem a virtuális kurzort.

[PC] Elválasztó.

[Jonathan] Innen a lenyíl billentyű nyomogatásával könnyen megtalálható a <Settings> (Beállítások) menü.

[PC] Üres.

Csoport kezdete <Personal menu list> (Személyes menülista)

<Profile> (Profil) menü

[Jonathan] Jelenleg és mindeddig ez volt aktív.

[PC] <Meetings> (Találkozók) menü

<Webinars> (Webináriumok, azaz: webes szemináriumok) menü

<Recordings> (Felvételek) menü

<Settings> (Beállítások) menü

[Jonathan] Megérkeztünk.

Ezen állva lenyomom az Entert:

[PC]<My settings - Zoom> (Beállításaim - Zoom) menü <Current page> (Jelenlegi oldal)

[Jonathan] Érdemes tudni, hogy a Zoom kliens alkalmazásában a beállítások (<Settings>) általános (<General>) lapfülén az utolsó elem, tehát a további beállítások megtekintése (<View more settings>) hivatkozás aktiválásakor megnyíló böngészőablakban a Zoom weboldalán éppen ide jutunk. Előfordulhat, hogy ezt megelőzően a weben is be kell jelentkeznünk a Zoomba.

Most viszont nem a kliensből, hanem magának a webhelynek egy másik lapjáról kerültem ide. Ilyenkor előfordulhat, hogy szükség lehet a JAWSGOMB+SZÁMBILL

PLUSZJEL billentyűparancs használatára, ami a virtuális PC kurzort teszi aktívvá, ahhoz, hogy újra mozgatni tudjam a kurzort. A laptopkiosztás szerint ez a CAPSLOCK+É billentyűparancs.

Ezután a megnyílt weblap egyetlen első szintű címsorára ugrok az 1-es számbillentyű lenyomásával:

[PC]

Első címsorszint <Setting Page> (Beállítás oldal)

[Jonathan] A lenyílt billentyűvel lépkedve, jelenleg három lapfület találunk,

[PC] <Meeting> (Találkozó) lapfűl, kijelölt

<Recording> (Felvétel) lapfűl

<Telephone> (Telefon) lapfűl

[Jonathan] melyek közül az első (<Meeting> (Találkozó)) ki van jelölve. Ez azt jelenti, hogy a weblap további részén a találkozókkal kapcsolatos beállítások találhatóak. Ezek a beállítások harmadik szintű címsorok alá vannak csoportosítva. Minden beállítás negyedik szintű címsort kapott. Így a beállításkategóriák között a 3-as számbillentyűvel előre, a SHIFT+3 kombinációval pedig hátrafelé lépkedhetünk. A 4-es számbillentyűvel az egyes beállítások közt előre, míg a SHIFT+4 kombinációval hátrafelé ugrálhatunk.

Ahogy a kijelölt lapfűl neve jelzi, itt olyan beállításokat végezhetünk el, amelyek a Zoomnak a találkozókkal kapcsolatos viselkedését határozzák meg. Ha itt, a weben változtatjuk meg valamelyik beállítást, annak minden lehetséges Zoom kliensre hatása van, amivel bejelentkezünk, az asztali gépen futó, illetve a mobilos kliensprogramokra is.

Lássuk az itt található beállításokat. Az első gyűjtőcím, amely egy harmadik szintű címsor, a <Schedule Meeting> (Találkozó előjegyzése vagy ütemezése). A lenyílt billentyűvel megyek tovább.

Negyedik címsorszint <Host video> (A házigazda videója)

<Start meetings with host video on> (Találkozók indításakor legyen bekapcsolva a házigazda videókapcsolata (kamerája))

<Host video> (Házigazda videója) váltógomb, lenyomva.

[Jonathan] Mivel a „váltógomb” bemondás után azt halljuk, hogy „lenyomva”, ez azt jelenti, hogy a kapcsoló aktiválva van, a beállítás jelenleg bekapcsolt állapotban van. Az én személyes preferenciám az, hogy nem szeretném, ha a találkozókön a megkérdezésem nélkül bekapcsolódna a kamerám, ezért ezt itt kikapcsolt állapotúra állítom a Szóköz lenyomásával.

[PC] Figyelmeztetés <Your settings have been updated.> (Az ön beállításai frissítésre kerültek.)

[Jonathan] Ezután úgynevezett alkalmazásmódba kerülünk, ahonnan a JAWS PC kurzorra (virtuális PC kurzorra) váltás billentyűparancsának, a SZÁMBILL PLUSZJEL billentyűnek, laptopkiosztás esetén a CAPSLOCK+É billentyűparancsnak kétszeri gyors lenyomásával válthatunk vissza a virtuális PC kurzorra. Ha ezután újra megnézzük a gomb állapotát, a következőt találjuk:

<Host video> (Házigazda videója) váltógomb.

[Jonathan] Abból tudjuk megállapítani, hogy a váltógomb kikapcsolt állapotban van, hogy a JAWS nem mondja utána azt, hogy „lenyomva”.

Ha a beállítást módosítottuk, ezért az értéke eltér az alapértelmezettől, akkor a lenyíll billentyűvel lépkedve a következő két plusz sort találjuk:

<Modified> (Módosítva)

<Reset> (Visszaállítás) gomb.

[Jonathan] Ez a korábban tárgyalt hasonló beállítástól abban különbözik, hogy ez arra az esetre vonatkozik, amikor házigazdaként vezetünk egy találkozót.

Továbbmegyek a lenyíll billentyűvel:

[PC] Negyedik címsorszint <Participants Video> (A résztvevők videója)



<Start meetings with participant video on. Participants can change this during the meeting.> (Találkozók indításakor legyen bekapcsolva a résztvevők videója (kamerája). A találkozó közben a résztvevők ezt megváltoztathatják.)

<Participants video> (Részrtvevők videója) váltógomb.

[Jonathan] Házigazdaként a résztvevők kezdeti videóbeállítására is befolyásunk van. Itt az alapértelmezett, vagyis a minden találkozó elején érvényesülő beállítást adhatjuk meg. Minden találkozó alkalmával eldönthetjük, hogy a résztvevők kamerája bekapcsolt állapotban legyen-e.

[PC] Negyedik címsorszint <Audio Type> (Audió típusa)

<Determine how participants can join the audio portion of the meeting. When joining audio, you can let them choose to use their computer microphone/speaker or use a telephone. You can also limit them to just one of those audio types. If you have 3rd party audio enabled, you can require that all participants follow the instructions you provide for using non-Zoom audio.> (Itt azt lehet meghatározni, hogy a résztvevők milyen hangkapcsolaton keresztül vehessenek részt a találkozóon. Beállítható, hogy amikor a résztvevők az audióhoz csatlakoznak, választhassanak a számítógép mikrofonjának és hangszórójának használata, illetve a telefonhívás közül. A beállítás azt is lehetővé teszi, hogy az audió-kapcsolat típusa csak az egyik lehetőségre legyen korlátozva. Ha valamilyen más hangösszeköttetési megoldást alkalmaz, akkor megkövetelheti, hogy minden résztvevő kövesse az instrukcióit a Zoomon kívüli audió-kapcsolat használatára.)

<Telephone and computer audio> (Telefon és számítógépes audió) választógomb, bejelölve.

<Telephone> (Telefon) választógomb, nincs bejelölve.

<Computer audio> (Számítógépes audió) választógomb, nincs bejelölve.

[Jonathan] Harmadik fél által biztosított audió-technológia használatát a telefon (<Telephone>) lapfűlön lehet engedélyezni.

[PC] Negyedik címsorszint <Join before host> (Bekapcsolódás a házigazda előtt)

<Allow participants to join the meeting before the host arrives> (A résztvevők belépésének engedélyezése a találkozóra a házigazda megérkezése előtt.)

<Join before host> (Bekapcsolódás a házigazda előtt) váltógomb.

[Jonathan] Az emberek összejöhetnek a gyűlésteremben és társaloghatnak egymással, mielőtt a házigazda megérkezik. Valószínűleg nem szívesen engedélyezi ezt alapértelmezésként, ha sokat használja a személyes gyűléstermet (<personal meeting room>), mert előfordulhat, hogy mások az ön tudta nélkül használják gyűléstermet. Ezért ezt érdemesebb kikapcsolva hagyni. Alkalmanként engedélyezheti azoknál a találkozóknál, amelyeket egyedi találkozó-azonosítóval (<unique meeting ID>) hoz létre. Ezeket a scénáriókat is részletesen tárgyaljuk majd, amint a találkozók létrehozásának és előjegyzésének folyamatával kezdünk foglalkozni.

[PC] <Enable Personal Meeting ID> (Személyes találkozó-azonosító engedélyezése) negyedik címsorszint

<A Personal Meeting ID (PMI) is a dedicated 9-11 digit number which is assigned to each individuals account. This becomes the users personal meeting room.> (A személyes találkozó-azonosító (PMI) egy permanens 9-11 jegyű szám, amely egyénileg van hozzárendelve minden egyes fiókhoz. Ez lesz a felhasználó személyes gyűlésterme (<personal meeting room>).)

[Jonathan] Ha ez le van tiltva, akkor minden egyes találkozó alkalmanként eltérő azonosítóval fog rendelkezni.

[PC] Hivatkozás <Learn more> (Tudjon meg többet)

<Support Version> (Verziótámogatás) gomb

<Enable Personal Meeting ID> (Személyes találkozó-azonosító engedélyezése) váltógomb, lenyomva.

Negyedik címsorszint <Use Personal Meeting ID (PMI) when scheduling a meeting> (A személyes találkozó-azonosító (<Personal Meeting ID (PMI)>) használata találkozó előjegyzésekor.)

<You can visit> (Ellátogathat a)

Hivatkozás <Personal Meeting Room> (Személyes gyűléstermébe)

<to change your Personal Meeting settings> (a személyes találkozó-beállításainak megváltoztatásához).

<Use Personal Meeting ID (PMI) when scheduling a meeting> (A személyes találkozó-azonosító (<Personal Meeting ID (PMI)>) használata találkozó előjegyzésekor) váltógomb.

Negyedik címsorszint <Use Personal Meeting ID (PMI) when starting an instant meeting> (A személyes találkozó-azonosító (<Personal Meeting ID (PMI)>) használata azonnali találkozó megkezdésekor)

<Use Personal Meeting ID (PMI) when starting an instant meeting> (A személyes találkozó-azonosító (<Personal Meeting ID (PMI)>) használata azonnali találkozó megkezdésekor) váltógomb.

Negyedik címsorszint <Require a password for Personal Meeting ID (PMI)> (Jelszó megkövetelése a személyes találkozó-azonosítóhoz (PMI))

<Require a password for Personal Meeting ID (PMI)> (Jelszó megkövetelése a személyes találkozó-azonosítóhoz (PMI)) váltógomb, lenyomva.

<Locked by admin> (Az adminisztrátor által zárolva).

[Jonathan] Ez a kiírás nem jelenik meg minden fióknál. A Zoom biztonságának növelése érdekében minden, a jelszavak megkövetelésével kapcsolatos beállítást központilag bekapcsoltak, és megváltoztathatatlanná tették, köztük ezt is.

[PC] <Require a password for Personal Meeting ID (PMI)> (Jelszó megkövetelése a személyes találkozó-azonosítóhoz (PMI)) csoport kezdete

<Only meetings with Join Before Host enabled> (Csak az olyan találkozók esetén, amelyekre a házigazda érkezése előtt is be lehet lépni) választógomb, nincs bejelölve

<All meetings using PMI> (A PMI-t használó minden találkozó esetén) választógomb, bejelölve

csoport vége

[Jonathan] itt az első választási lehetőség egyfajta megoldást jelent arra a problémára, amely akkor merülhet fel, ha engedélyezte, hogy a távollétében is használhassák a személyes gyűléstermet, és azt veszi észre, hogy amikor arra a célra kívánja használni, amelyre létre lett hozva, ezt nem tudja megtenni, mert mások már elfoglalták. Ezt azzal lehet megelőzni, hogy megköveteli az érvényes jelszó megadását azoktól, akik Ön előtt akarnak belépni a gyűlésterembe. A jelszót ajánlatos csak a kiválasztott embereknek megadni, hogy csak ők tudjanak Ön előtt belépni a találkozóra. Ezt a jelszót időről időre érdemes megváltoztatni.

[PC] <Locked by admin> (Az adminisztrátor által zárolva.)

[Jonathan] Ez a kiírás nem jelenik meg minden fióknál. A Zoom a biztonságot javító intézkedések keretében a mindenkire érvényes opciót tette kötelezővé.

[PC]

<Password> (Jelszó) 1Ab2cD

[Jonathan] Az itt használt jelszó csak egy példa. Jelenleg valóban hatkarakteres jelszavakat generál a Zoom, amelyekben számjegyek, kis- és nagybetűk vegyesen fordulnak elő.

[PC] <Edit password for meetings using PMI> (A PMI-t használó találkozók jelszavának szerkesztése) gomb.

Negyedik címsorszint <Only authenticated users can join meetings> (Csak hitelesített felhasználók csatlakozhatnak a találkozókhoz.)

<The participants need to authenticate prior to joining the meetings, hosts can choose one of the authentication methods when scheduling a meeting.> (A résztvevőknek hitelesíteniük kell magukat a találkozókhoz történő csatlakozás előtt. A házigazdák a találkozó előjegyzésekor választhatnak a hitelesítési módszerek közül.)

<Only authenticated users can join meetings> (Csak hitelesített felhasználók csatlakozhatnak a találkozókhoz) váltógomb.

[Jonathan] A tréninganyag legelején láthattuk, a Zoom alapértelmezett viselkedése az, hogy bárki csatlakozhat a találkozókhoz. Ennek számos előnye van, hisz

azoknak, akik nem rendszeresen használják a Zoomot, nem kell azért regisztrálniuk, hogy egyetlen alkalommal részt vehessenek az általunk kedvelt platformon megtartott találkozón. Ezért a többség számára optimális a Zoom alapbeállítása, amely szerint nincs szükség bejelentkezésre a találkozókra történő részvételhez.

Önnek persze jó oka lehet arra, hogy megnehezítse a bejutást egy találkozóra, például biztonsági okokból, vagy ha egyszerűen meg akarja kímélni magát és a résztvevőket attól, hogy mások is beléphessenek a megbeszélésre. Ebben az esetben aktiválhatja ezt a lehetőséget.

A fentihez hasonló funkciójú, de a résztvevők szűkebb csoportjára vonatkozik a következő beállítás.

[PC] Negyedik címsorszint <Only authenticated users can join meetings from Web client> (Webkliensről csak hitelesített felhasználók csatlakozhatnak a találkozókhoz.)

<Only authenticated users can join meetings from Web client> (Webkliensről csak hitelesített felhasználók csatlakozhatnak a találkozókhoz) váltógomb.

Negyedik címsorszint <Require a password when scheduling new meetings> (Jelszó megkövetelése új találkozók előjegyzésekor)

<A password will be generated when scheduling a meeting and participants require the password to join the meeting. The Personal Meeting ID (PMI) meetings are not included.> (Találkozó előjegyzésekor automatikusan generálódik egy jelszó, amit a résztvevőknek meg kell adniuk a találkozóhoz történő csatlakozáshoz. Ez a személyes azonosítóval (<Personal Meeting ID (PMI)>) kezdeményezett találkozókra nem vonatkozik.)

<Require a password when scheduling new meetings> (Jelszó megkövetelése új találkozók előjegyzésekor) váltógomb, lenyomva.

Negyedik címsorszint <Require a password for instant meetings> (Jelszó megkövetelése az azonnali találkozókhoz)

<A random password will be generated when starting an instant meeting> (Azonnali találkozók megkezdésekor véletlenszerű jelszó generálódik.)

<Require a password for instant meetings> (Jelszó megkövetelése az azonnali találkozókhöz) váltógomb, lenyomva.

<Locked by admin> (Az adminisztrátor által zárolva.)

<The administrator has locked this setting and you cannot change it. All of your meetings will use this setting.> (Az adminisztrátor zárolta ezt a beállítást, így Ön ezt nem tudja megváltoztatni. Minden találkozója ezt a beállítást fogja használni.)

Negyedik címsorszint <Embed password in meeting link for one-click join> (Jelszó beágyazása a találkozó egykattintásos csatlakozási hivatkozásába)

<Meeting password will be encrypted and included in the join meeting link to allow participants to join with just one click without having to ENTER the password.> (A találkozó jelszava kódolt formában beágyazásra kerül a <Join meeting> (Csatlakozás találkozóhoz) hivatkozásba, így a résztvevők egyetlen kattintással csatlakozhatnak a találkozóhoz, anélkül, hogy be kéne írniuk a jelszót.)

<Embed password in meeting link for one-click join> (Jelszó beágyazása a találkozó egykattintásos csatlakozási hivatkozásába) váltógomb, lenyomva.

[Jonathan] Ez egy kényelmi funkció, amely megkönnyíti azoknak a kiválasztott személyeknek a belépését a találkozóra, akiknek meg akarja adni a belépési jelszót. A link aktiválásával a jelszó automatikusan beíródik, nem kell a résztvevőknek begépelni.

[PC] Negyedik címsorszint <Require password for participants joining by phone> (Jelszó megkövetelése a telefonos résztvevőktől)

<A numeric password will be required for participants joining by phone if your meeting has a password. For meeting with an alphanumeric password, a numeric version will be generated.> (A jelszóval védett találkozók esetén a telefonon keresztül kapcsolódó résztvevőknek egy számkódot kell megadniuk. Ha a találkozó jelszámban betűk is vannak, akkor a telefonos résztvevők részére egy csak számokból álló kód generálódik.)

<Require password for participants joining by phone> (Jelszó megkövetelése a telefonos résztvevőktől) váltógomb, lenyomva.

<Locked by admin> (Az adminisztrátor által zárolva.)

Negyedik címsorszint <Mute participants upon entry> (Résztevők némítása a találkozóra történő belépéskor)

<Automatically mute all participants when they join the meeting. The host controls whether participants can unmute themselves.> (Minden résztvevő automatikus némítása, amikor belép a találkozóra. A házigazda kontrollálja azt, hogy a résztvevők megszüntethetik-e a némításukat.)

<Support version> (Verzió támogatása) gomb.

<Mute participants upon entry> (Résztevők némítása a találkozóra történő belépésükkor) váltógomb.

Negyedik címsorszint <Upcoming meeting reminder> (Emlékeztető a közelgő találkozókra)

<Receive desktop notification for upcoming meetings. Reminder time can be configured in the Zoom Desktop Client.> (Ha be van kapcsolva, értesítést kap a PC-n a közelgő találkozók előtt. Az emlékeztető időzítését a PC kliensben tudja beállítani.)

<Support version> (Verzió támogatása) gomb.

<Upcoming meeting reminder> (Emlékeztetés a közelgő találkozókra) váltógomb.

Harmadik címsorszint <In meeting (basic)> (Találkozó közbeni alapszintű beállítások)

[Jonathan] Ezzel elérkeztünk a következő beállításcsoporthoz, amelyben az előző csoporttól eltérően, ahol a találkozók megkezdésével kapcsolatos lehetőségeket találtunk, a Zoom folyamatban lévő találkozók közben tapasztalható viselkedését meghatározó és az ilyenkor elérhető lehetőségek beállításai szerepelnek. A H billentyű nyomogatásával haladok tovább a címsorokon lépkedve. Ha valamelyik beállítás részletesebben érdekli, a negyedik szintű címsorról a nyílbillentyűvel lehet eljutni a beállítás bővebb leírására és az ide tartozó egy vagy több vezérlőre. Az ilyen beállításvezérlők használatát már bemutattam.

[PC] <Require encryption for 3rd party endpoints (SIP/H.323)> (Titkosítás megkövetelése a más cég által fejlesztett végpontokon (SIP/H.323)) negyedik címsorszint.

<Chat> (Csevegés) negyedik címsorszint.

<Private chat> (Privát csevegés) negyedik címsorszint.

<Auto saving chats> (Csevegések automatikus mentéssel) negyedik címsorszint.

<Sound notification when someone joins or leaves> (Hang lejátszása résztvevők csatlakozásakor és távozásakor) negyedik címsorszint.

<File transfer> (Fájltvitel) negyedik címsorszint.

<Feedback to Zoom> (Visszajelzés a Zoomnak) negyedik címsorszint.

[Jonathan] Ha ez be van kapcsolva, akkor a találkozók végén a felhasználók visszajelzést tudnak küldeni a Zoomnak. Ezt én kissé tolakodónak érzem, úgyhogy inkább kikapcsoltam. A váltógomb lenyomásakor vagy felengedésekor megjelenik egy rákérdező ablak azzal kapcsolatban, hogy a következő beállítások ettől a függenek, a változás hatással lehet rájuk, és ezért valóban ki- vagy be akarjuk-e kapcsolni ezt az opciót. A Turn Off gombbal lehet megerősíteni a kikapcsolást. Ettől függetlenül a Zoomnál nyilván nagyra értékelik a felhasználói visszajelzéseket, de erre más módot is lehet találni. Az a tapasztalatom, hogy ha bármi okból kérdéssel fordultam a Zoomhoz, a válaszuk rövid időn belül megérkezett, és segítséget adott a problémámra.

A H billentyűvel lépkedek tovább.

[PC] <Display end-of-meeting experience feedback survey> (A használati tapasztalatokkal kapcsolatos kérdések megjelenítése a találkozók végén) negyedik címsorszint

<Co-host> (Társházigazda) negyedik címsorszint

<Polling> (Szavazás) negyedik címsorszint

[Jonathan] A két iménti beállítás csak a fizetős fiókoknál jelenik meg. A szavazás funkciót én még nem használtam, de lehetővé teszi, hogy a házigazda szavazást



állítson össze, amelynek révén a felhasználókhöz kérdést lehet intézni. Kérdéseket szórakozásból is fel lehet tenni a résztvevőknek, de komoly célja is lehet, például, használható ez az eszköz egy ügyrendi kérdés eldöntésére, vagy annak kiderítésére, hogy egy javaslatnak milyen a fogadtatása.

[PC] <Always show meeting control toolbar> (Mindig legyen megjelenítve a találkozózérelők eszközsávja) negyedik címsorszint

<Show Zoom windows during screen share> (Zoom ablakok mutatása képernyőmegosztás közben) negyedik címsorszint

<Screen sharing> (Képernyőmegosztás) negyedik címsorszint

<Disable desktop/screen share for users> (A felhasználók asztala vagy képernyője megosztásának tiltása) negyedik címsorszint

[Jonathan] Az alábbi csak az adminisztrátori beállítások közt látható:

[PC] <Add watermark when viewing the shared screen> (Vízjel hozzáadása a megosztott képernyő megjelenítéséhez) negyedik címsorszint

<Annotation> (Magyarázó jegyzetek) negyedik címsorszint

<Whiteboard> (Fehértábla) negyedik címsorszint

<Remote control> (Távvezérlés) negyedik címsorszint

<Nonverbal feedback> (Nonverbális visszajelzés) negyedik címsorszint

<Allow removed participants to rejoin> (Eltávolított résztvevők újbóli csatlakozásának engedélyezése) negyedik címsorszint

<Allow participants to rename themselves> (Annak engedélyezése, hogy a résztvevők átnevezhessék magukat) negyedik címsorszint

<Hide participant profile pictures in a meeting> (Résztevők profilképének elrejtése a találkozón) negyedik címsorszint

<In Meeting (Advanced)> (Találkozó közbeni haladó szintű beállítások) harmadik címsorszint

[Jonathan] Újabb gyűjtőfejezethez érkeztünk. Továbbra is a H billentyűvel lépkedek végig az itt található beállításokon.

[PC] <Report participants to Zoom> (Résztevők nem megfelelő viselkedésének jelentése a Zoomnak) negyedik címsorszint

<Breakout room> (Különterem leválasztása) negyedik címsorszint

[Jonathan] Ha egy Zoom felhőtalálkozó keretében nagy összejövettel, csapatmegbeszélést tartunk, előfordulhat, hogy kisebb csoportok külön kívánnak válni munkacsoportokba, részletkérdéseket megbeszélni, majd visszatérni a közös találkozóra, hogy beszámoljanak az eredményről. Aki vett már részt üzleti találkozókra, annak nem ismeretlenek azok a szituációk, amikor a csoportokra osztlás hasznos lehet.

A Zoom gyűlésteremben lehetőség van külön találkozó indítására. Ez a lehetőség azonban csak akkor áll rendelkezésre, ha ezzel a beállítással előzőleg engedélyezve lett.

A lenyíl használatával felderítem, milyen részletek találhatók itt.

[PC] <Allow host to split meeting participants into separate, smaller rooms> (A házigazdák számára annak engedélyezése, hogy a résztvevőket külön kisebb gyűléstermekbe osszák szét.)

<Breakout room> (Különterem leválasztása) váltógomb.

[Jonathan] A váltógomb állapotából látszik, hogy a különterem opció jelenleg nincs engedélyezve. Ha azt szeretné, hogy a találkozók közben az ezzel kapcsolatos kezelőszervek elérhetőek legyenek az Ön számára házigazdaként, akkor a váltógombot a Szóköz használatával lenyomott állapotúra kell állítani. Az általam tartott Zoom találkozókra erre a lehetőségre nincs szükségem, ezért ezt a beállítást kikapcsolt állapotban hagyom.

A H billentyűvel lépkedek tovább a beállítások címsorain.

[PC] <Remote support> (Távsegítség) negyedik címsorszint

<Closed captioning> (Zárt feliratozás) negyedik címsorszint

[Jonathan] Ezt is megnézem a lenyíl billentyűvel, mivel azt szeretném, hogy rendelkezésre álljon ez a lehetőség, amikor siket kollégáim is a résztvevők között vannak.

[PC] <Allow host to type closed captions or assign a participant/third party device to add closed captions> (A házigazda számára itt lehet engedélyezni, hogy zárt feliratokat gépeljen be, vagy egy résztvevőt, illetve arra alkalmas eszközt jelöljön ki a feliratok készítésére.)

<Closed captioning> (Zárt feliratozás) váltógomb.

[Jonathan] Ezt a Szóközzel bekapcsolom.

[PC] <Closed captioning> (Zárt feliratozás) váltógomb, lenyomva.

Figyelmeztetés

<The following settings depend on this setting, the change might affect them.> (A következő beállítások ettől a beállítástól függenek, a megváltoztatása érintheti ezeket.)

<Save Captions> (A résztvevők menthetik a feliratokat)

<Turn ON for "Closed captioning"> (Ennek bekapcsolása a „zárt feliratozás”-hoz modális párbeszédpanel

Turn On (Bekapcsolás) gomb

<Cancel> (Mégsem) gomb

[Jonathan] Ez itt arra figyelmeztet, hogy az „A résztvevők menthetik a feliratokat” beállításnak csak magával a zárt feliratozás beállítással együtt van értelme és hatása. Arra is rákérdez, hogy engedélyezni akarom-e ezt. Nincs kifogásom ellene, úgyhogy a <Turn on> (Bekapcsolás) gombot nyomom meg.

[PC] Figyelmeztetés <Your settings have been updated.> (A beállításai frissítve lettek.)

[Jonathan] A H billentyűvel lépkedek tovább a beállításokon.

[PC] <Save Captions> (A résztvevők menthetik a feliratokat) negyedik címsorszint

<Far end camera control> (Saját kamera más Zoom felhasználó általi vezérlése) negyedik címsorszint

<Group HD video> (Csoportos HD videó) negyedik címsorszint

<Virtual background> (Virtuális háttér) negyedik címsorszint

[Jonathan] Ha ez be van kapcsolva, akkor a Zoom PC kliens beállítás képernyőjén elérhető a <Virtual Background> (Virtuális háttér) lapfül, és használhatók a háttérrel kiválasztott képpel vagy videóval helyettesítő funkciók.

[PC] <Identify guest participants in the meeting/webinar> (Találkozó vagy webinárium vendégréstvevőinek megkülönböztető jelzéssel történő automatikus ellátása) negyedik címsorszint

<Auto-answer group in chat> (Automatikus hívásfogadási lista kezelése) negyedik címsorszint

[Jonathan] Ez technikailag egy csevegőcsoport, amelynek az a lényege, hogy kik a tagjai. Ha az ebbe a csoportba felvett kontaktok közül valaki meghívót küld egy találkozóra, azt a Zoom automatikusan elfogadja a részünkre. Azonnali találkozók esetén ez úgy működik, mint amikor egy bejövő telefonhívást automatikusan fogad a készülékünk.

Ez főleg munkahelyi környezetben lehet hasznos, ahol beállíthatjuk, hogy mely kollégáink Zoom hívását kívánjuk automatikusan fogadni. Ehhez előbb itt engedélyezni kell ezt az opciót, majd a kliensen a kívánt kontaktokat az automatikus fogadás (<Auto-answer>) csevegőcsoporthoz hozzáadni.

[PC] <Only show default email when sending email invites> (Meghívások küldése csak az alapértelmezett e-mail alkalmazás használatával) negyedik címsorszint

<Use HTML format email for Outlook plugin> (E-mail meghívók küldése HTML-formátumban az Outlook beépülővel) negyedik címsorszint

<Allow users to select stereo audio in their client settings> (Sztereo hang választásának engedélyezése a felhasználók kliensbeállításai között) negyedik címsorszint

[Jonathan] Az audiofil beállítottságú vak felhasználók nyilván nagyra értékelik ezt a lehetőséget, amelyet, ha engedélyeznek, akkor a médialejátszóban hallható sztereó hang vagy egy YouTube videó sztereó hangsávja a Zoom hangkapcsolatán is sztereóban jut át.

[PC] <Allow users to select original sound in their client settings> (Eredeti hang választásának engedélyezése a felhasználók kliensbeállításai között) negyedik címsorszint

[Jonathan] Ez alapesetben ki van kapcsolva, ami azt eredményezi, hogy a Zoom automatikusan optimalizálja a hangzást, pl. kompresszálassal, zajsűréssel, stb. Ennek a lehetőségnek az aktiválásával le lehet tiltani az automatikus hangoptimalizálást. Ez nem minden esetben eredményez jobb hangminőséget. Pl. ha egy laptop beépített mikrofonjába beszélünk, az eredeti hang (<Original sound>) engedélyezése után valószínűleg inkább romlik a vonal másik végén tapasztalható hangzás. Azonban hasznos lehet ez a beállítás azoknak, akik hozzám hasonlóan keverőt használnak, és a beépített mikrofon helyett USB-n keresztül csatlakoztatott jó minőségű mikrofonnal rendelkeznek, ami lehet önálló mikrofon, vagy egy különösen jó minőségű mikrofonos fejhallgató. Ha ez a beállítás engedélyezve van, akkor az összes olyan találkozón, amelyen részt veszek, lehetőségem van be- vagy kikapcsolni az eredeti hang opciót.

[PC] <Select data center regions for meetings/webinars hosted by your account> (Válassza ki az adatközpont régióit a fiókja által üzemeltetett találkozókhoz/webinárokhoz) negyedik címsorszint

<Waiting room> (Váróterem) negyedik címsorszint

<When attendees join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing attendees to join before host.> (A résztvevők a találkozéhoz történő csatlakozáskor előbb egy úgynevezett váróterembe kerülnek, ahonnan a házigazdának kell őket egyenként beengedni a találkozóra. Ennek a bekapcsolásával automatikusan törlődik az a beállítás, amely lehetővé teszi a résztvevők belépését a találkozóra a házigazda érkezése előtt.)

<Show a "Join from your browser" link> („Közvetlen csatlakozás böngészőből” hivatkozás mutatása) negyedik címsorszint

<Allow live streaming meetings> (Engedélyezze az élő streaming találkozót) negyedik címsorszint

<Email Notification> (E-mail értesítés) harmadik címsorszint

[Jonathan] Ez a találkozó-beállítások újabb gyűjtőfejezete. A Zoom felhőtalálkozó szolgáltatása képes e-mail értesítést küldeni bizonyos események bekövetkeztekor. Itt lehet beállítani, hogy ténylegesen mely események kapcsán kapjunk e-mailben értesítést a Zoomtól. Nézzük meg ezeket tételesen. A lenyíl billentyűvel megyek tovább.

[PC] negyedik címsorszint <When a cloud recording is available> (Ha elérhető felhőfelvétel)

<Notify host when cloud recording is available> (Értesítse a házigazdát, ha elérhető felhőfelvétel)

<When a cloud recording is available> (Ha elérhető felhőfelvétel) váltógomb, lenyomva

Negyedik címsorszint <When attendees join meeting before host> (Amikor résztvevők a házigazda előtt csatlakoznak a találkozóhoz)

<Notify host when participants join the meeting before them> (A házigazda értesítése, amikor a résztvevők előtte csatlakoznak a találkozóhoz)

<When attendees join meeting before host> (Amikor résztvevők a házigazda előtt csatlakoznak a találkozóhoz) váltógomb, lenyomva.

[Jonathan] Hasznos lehet, ha a találkozó résztvevői a kitűzött időpontnál hamarabb lépnek be, akkor Ön e-mail értesítést kap arról, hogy felhasználók várakoznak. Ilyenkor beléphet, és üdvözölheti őket. Ha nagyon elfoglalt, és inkább tartja magát az előre egyeztetett időpontokhoz, akkor nem biztos, hogy örül az ilyen értesítéseknek. Ilyen esetben érdemes kikapcsolni ezt a beállítást.

A lenyíl billentyűvel megyek tovább.

Negyedik címsorszint <When a meeting is cancelled> (Találkozó törlésekor)

<Notify host and participants when the meeting is cancelled> (A házigazda és a résztvevők értesítése a találkozó törlésekor)

<When a meeting is cancelled> (Találkozó törlésekor) váltógomb, lenyomva.

Negyedik címsorszint <When an alternative host is set or removed from a meeting> (A találkozó egy lehetséges másik házigazdájának beállításakor vagy eltávolításakor)

[Jonathan] Ez az opció valószínűleg csak a fizetős fiókkal rendelkezők számára jelenik meg.

[PC] Üres.

Negyedik címsorszint <When someone scheduled a meeting for a host> (Amikor valaki egy találkozót tervezett egy házigazda számára)

<Notify the host there is a meeting is scheduled, rescheduled, or cancelled> (Értesítse a házigazdát, hogy a találkozó ütemezett, áttervezett vagy lemondott)

<When someone scheduled a meeting for a host> (Amikor valaki egy találkozót tervezett egy házigazda számára) váltógomb, lenyomva

Negyedik címsorszint <When the cloud recording is going to be permanently deleted from trash> (Amikor a felhőfelvételt véglegesen törli a kukából)

<Notify the host 7 days before the cloud recording is permanently deleted from trash> (7 nappal azelőtt értesítse a házigazdát, mielőtt a felhőalapú rögzítés véglegesen törlődik a kukából)

<When the cloud recording is going to be permanently deleted from trash> (Amikor a felhőfelvételt véglegesen törli a kukából) váltógomb, lenyomva

Harmadik címsorszint <Other> (Egyéb)

[Jonathan] Továbbra is a lenyíl billentyűt használom, mivel az alábbi beállítások közül nem mindegyikhez tartozik címsor.

[PC] negyedik címsorszint <Blur snapshot on iOS task switcher> (Pillanatkép homályossá tétele az iOS Alkalmazásváltóban)

<Enable this option to hide potentially sensitive information from the snapshot of the Zoom main window. This snapshot display as the preview screen in the iOS tasks switcher when multiple apps are open.> (Ennek az opciónak az aktiválásával elrejtheti az épp megjelenített, esetleg érzékeny információkat a Zoom főablakáról készült pillanatképen. Ez a pillanatkép jelenik meg az iOS Alkalmazásváltóban képernyő-előnézetként, amikor több alkalmazás van megnyitva.)

<Blur snapshot on iOS task switcher> (Pillanatkép homályossá tétele az iOS Alkalmazásváltóban) váltógomb, lenyomva.

<Invitation Email> (Meghívó e-mail)

<Your meeting attendees will receive emails in language based upon their browser/profile settings. Choose languages which your expected attendees will receive content in to edit.> (Az Ön találkozóinak résztvevői a böngésző/profilbeállításuk szerinti nyelven kapnak e-maileket. Válassza ki azokat a nyelveket, melyeken a várható résztvevők számára küldendő tartalmat szerkeszteni kívánja.)

<Choose email in language to edit> (Válassza ki, hogy milyen nyelvű e-mailt szerkesszen)

<English> (Angol) kombinált szerkesztőmező <menu> (Menü)

<Show options> (Választási lehetőségek megjelenítése) gomb

<Edit> (Szerkesztés) gomb

<Send me a preview email> (Előnézeti minta e-mail küldése önmagamnak, csak fizetős fiókból használható) gomb

[Jonathan] A nyelvek közt a magyar nem szerepel, így a fenti nyelvválasztási lehetőség jelenleg csak akkor érdekes, ha angolul nem vagy nem jól tudó résztvevő számára kívánunk alternatív nyelven meghívót szerkeszteni. A nyelvi beállítástól függetlenül használható a szerkesztés funkció egyedi tartalmú meghívó e-mailek készítésére. A szerkesztési képernyőn megnézhetjük az alapértelmezett meghívó e-mail sémáját és az ebben használható változókat, illetve további szövegekkel is bővíthetjük a meghívót.



[PC] <Schedule Privilege> (Előjegyzési jogosultság)

<You can assign users in your account to schedule meetings on your behalf. You can also schedule meetings on behalf of someone that has assigned you scheduling privilege. You and the assigned scheduler must be on a Paid plan within the same account.> (A fiókjában található felhasználókat felruházhatja azzal a jogosultsággal, hogy találkozót jegyezzenek elő Ön helyett. Ön is ütemezhet találkozót más felhasználó helyett, ha erre felhatalmazást kapott. Önnek és a meghatalmazott találkozó-előjegyzőnek ugyanabban a fizetős fiókban kell lennie.)

[Jonathan] Ez a lehetőség cégeknél vagy iskolákban lehet hasznos, ahol egy titkár vagy ügyintéző tűzi ki a találkozók időpontját, a megfelelő egyeztetés után.

A lenyíl billentyűvel megyek tovább.

[PC] <Assign scheduling privilege to> (Előjegyzési jogosultság megadása ennek):

<Assign More> (További felhasználó(k) feljogosítása) gomb

[Jonathan] Ha ezt a gombot megnyomjuk, akkor ezen az oldalon maradunk, és újabb elemek jelennek meg ezen a helyen. Egy szerkesztőmezőbe vesszővel elválasztva beírhatjuk azon felhasználók e-mail címét, akiket találkozó-ütemezési jogosultsággal akarunk felruházni. Az <Assign> (Felhatalmazás) gomb megnyomásával menthetjük a beállítást, a <Cancel> (Mégse) gombbal változtatás nélkül eltüntethetjük a plusz vezérlőket.

Amennyiben ingyenes fiókkal rendelkezik, vagy nincsenek további felhasználók a fiókjához adva, akkor ezt a funkciót nem fogja tudni használni. A felhasználók hozzáadásával egy későbbi leckében részletesen foglalkozunk majd.

Továbbmegyek a lenyíl billentyűvel.

[PC] <No one> (Senki sincs felhatalmazva)

[Jonathan] Ez a kiírás azt jelzi, hogy csak én jegyezhetek elő találkozót ezzel a fiókkal.

[PC] <I can schedule for> (Jogosult vagyok találkozót előjegyezni ezeknek):

<No one> (Senkinek)

[Jonathan] Ez azoknál íródik ki, akiknek ingyenes Zoom fiókjuk van, illetve nincs más felhasználó hozzáadva ahhoz.

[PC] <Integration Authentication> (Integráció hitelesítése)

<key> (Kulcs): aBcDefgHiJkIMNop\_123RS

[Jonathan] A Zoomnak a más alkalmazásokkal történő együttműködését biztosító ún. integráció használatba vételekor lehet szükség erre a kulcsra. A kulcs egy tizenhat- és egy öt karakteres részből áll, a kettőt egy aláhúzásjel választja el. A kulcsban kis- és nagybetűk, illetve számjegyek szerepelnek.

[PC] <Secret> (Titkos):

[Jonathan] Ez egy 36 karakteres, véletlenszerű karaktersorozat, amelyet nem szabad közzétenni.

[PC] <Regenerate> (Új kulcs generálása) gomb

[Jonathan] Ezzel a Találkozó (<Meeting>) beállítások lap végére értünk. A következő részben további beállításlapokat ismertetek.

### 06.3 Beállítási lehetőségek a Zoom webhelyén - További személyes beállítások és a fiók adminbeállításai

[Jonathan] Az előző részben elértünk a <Meeting> (Találkozó) beállításlap végére. Úgy tudunk a következő lapra váltani, hogy lenyomjuk a SHIFT+1 billentyűkombinációt, amellyel visszaugrunk a weboldal egyetlen első szintű címsorára,

[PC] <Setting Page> (Beállítás oldal) első címsorszint

[Jonathan] és innen a lenyíll billentyűvel közvetlenül a választható lapfülekre jutunk.

[PC] <Meeting> (Találkozó) lapfül, kijelölt

<Recording> (Felvétel) lapfül

[Jonathan] Lenyomom az Entert:

[PC] <My Settings - Zoom> (Beállításaim - Zoom)

A lap tartalma 10 régió, 11 címsor és 53 hivatkozás

<My Settings - Zoom> (Beállításaim - Zoom)

<Skip to main content> (Ugrás a fő tartalomhoz)

[Jonathan] A Ctrl billentyűvel megszakítottam a felolvasást. A H billentyűvel megkeresem a minket érdeklő címsort:

[PC] <Setting Page> (Beállítás oldal) első címsorszint

<Recording> (Felvétel) harmadik címsorszint

[Jonathan] Meg is értünk. A felvétellel kapcsolatos beállítások a tréninganyag hallgatói közül bizonyára sokakat érdekelnek.

[PC] <Local recording> (Helyi felvétel) negyedik címsorszint

[Jonathan] A helyi felvétellel kapcsolatos beállítások az ingyenes fiókban is elérhetők. Innen a lenyíl billentyűvel megyek tovább.

[PC] <Allow hosts and participants to record the meeting to a local file> (Lehetővé teszi, hogy a házigazdák és a résztvevők helyi fájlba rögzítsék a találkozót.)

<Local recording> (Helyi felvétel) váltógomb, lenyomva

<Hosts can give participants the permission to record locally> (A házigazdák engedélyezhetik a résztvevőknek a helyi felvétel készítését) jelölőnégyzet, bejelölve.

[Jonathan] A H billentyűvel lépek a következő címsorra.

[PC] <Cloud recording> (Felvétel a felhőben) negyedik címsorszint

[Jonathan] Itt először a felhőalapú felvételi beállítások szerepelnek, amelyek csak a fizetős fiókkal rendelkező felhasználók számára érhetők el.

A lenyíllal megyek tovább.

[PC] <Allow hosts to record and save the meeting / webinar in the cloud> (A házigazdáknak lehetővé teszi a találkozó/webinar rögzítését és mentését a felhőben)

<Cloud recording> (Felvétel a felhőben) váltógomb, lenyomva.

[Jonathan] Főként az iOS eszközök használatakor mutatkoznak meg annak előnyei, hogy lehetőség van a találkozók rögzítésére a felhőben. Ennek csak az egyik oka az, ha az iOS eszközén, pl. iPhone-ján épp kevés a szabad tárhely. A másik ok ennél sokkal komolyabb. Az Apple nagyon szigorúan korlátozza, hogy a más fejlesztők által készített alkalmazások, amiket az App Store-ból telepíteni lehet, mit csinálhatnak az iOS eszközön. A tilalmak közt szerepel bármilyen telefonhívás vagy ahhoz hasonló hangalapú kommunikáció rögzítése. A Zoom esetén a megoldás a felhőben történő rögzítés aktiválása. Ennek révén olyan találkozók is rögzíthetők, amelyeken az iPhone-jával vesz részt. A felvétel a felhőtárhelyre kerül, ahonnan később le lehet tölteni a számítógépre, vagy a szerkesztéséhez használható a Ferrite nevű szoftver is, amely egy kimagaslóan akadálymentes, többsávós hangszerkesztő alkalmazás iPhone-ra.

[PC] <Record active speaker with shared screen> (Az éppen beszélő személy felvétele a megosztott képernyővel) jelölőnégyzet, bejelölve

[Jonathan] Ez nálam be van kapcsolva.

[PC] <Record gallery view with shared screen> (A galérianézet felvétele a megosztott képernyővel) jelölőnégyzet, nincs bejelölve

[Jonathan] Ez viszont kikapcsolt állapotban van.

[PC] <Help> (Súgó) gomb

<Record active speaker, gallery view and shared screen separately> (Külön rögzítse az éppen beszélő személyt, a galérianézetet és a megosztott képernyőt) jelölőnégyzet, nincs bejelölve

[Jonathan] Ez is kikapcsolt állapotban van.

[PC] <Record an audio only file> (Csak hangfájl felvétele) jelölőnégyzet, bejelölve

[Jonathan] Ez nálam természetesen engedélyezve van. Valószínűleg az összes felvételi opció közül ez az, ami a legtöbb vak résztvevőt érdekelheti. Lényegében a teljes webinárium rögzíthető és visszajátszható úgy, mintha újra részt vennénk rajta, de ha az előadásnak csak a hanganyaga érdekel minket, akkor minden mást

letilthatunk, hogy csak egy hangfájl kerüljön rögzítésre. Ezzel megtakaríthatunk némi tárhelyet.

[PC] <Save chat messages from the meeting / webinar> (A találkozó/webinar csevegésszövegeinek mentése) jelölőnégyzet, bejelölve

[Jonathan] Nálam ez is be van kapcsolva. Ha az itt szereplő összes lehetőség engedélyezve van, akkor a találkozóknak lényegében minden olyan aspektusát rögzíti a rendszer a felhőben, amelyről a Zoomnak tudomása van, beleértve a rövid üzenetváltások szövegét is. Ez a sokrétű felvétel visszajátszható úgy, mintha a találkozó éppen akkor zajlana.

[PC] <Advanced cloud recording settings> (Speciális felhőrögzítési beállítások)

<Add a timestamp to the recording> (A felvételhez adjon időbélyeget) jelölőnégyzet, nincs bejelölve

<Help> (Súgó) gomb

<Display participants' names in the recording> (Jelenítse meg a résztvevők nevét a felvételben) jelölőnégyzet, bejelölve

<Record thumbnails when sharing> (Vegye fel a bélyegképeket a megosztáskor) jelölőnégyzet, bejelölve

<Help> (Súgó) gomb

<Optimize the recording for 3rd party video editor> (Optimalizálja a felvételt a harmadik fél videószerkesztőjéhez) jelölőnégyzet, nincs bejelölve

<Help> (Súgó) gomb

<Save panellist chat to the recording> (Mentse a felvételre a panellista csevegést) jelölőnégyzet, nincs bejelölve

<Help> (Súgó) gomb

[Jonathan] A súgó gombok kiválasztásakor alkalmazás módba kerül a kurzor. Az alkalmazás módba lépést követően a súgó meghallgatásához le kell nyomni az Enter vagy a Szóköz billentyűt. Az alkalmazás módból történő kilépéshez kétszer nyomjuk

le a PC kurzor billentyűjét (SZÁMBILLENTYŰ PLUSZ vagy CAPSLOCK+É). A lenyílt billentyűvel lépek a következő beállításra.

[PC] negyedik címsorszint <Automatic recording> (Automatikus felvétel)

<Record meetings automatically as they start> (Felvétel automatikus indítása, amint egy találkozó megkezdődik)

<Automatic recording> (Automatikus felvétel) váltógomb

[Jonathan] Emlékezhethetünk arra, hogy a kliens beállításaiban meghatározhattuk, hogy a helyi felvételek hová legyenek mentve. Itt azt dönthetjük el, hogy készüljön-e automatikusan hangfelvétel minden találkozóóról. Létezik az a hozzáállás, hogy beállítom, aztán nyugodtan elfelejtkezhetek róla. Ez tipikusan ilyen kényelmi funkció. Ha ezt az opciót bejelöljük, nem kell egyenként külön gondoskodnunk arról, hogy a találkozókról hangfelvétel készüljön. Bejelölése mellett az az érv szólhat, hogy jobb, ha szükségtelenül készül felvétel egy találkozóóról, amelyet később törölhetünk, mintha nem készül felvétel, és utólag jövünk rá, hogy szükség lett volna rá. Időnként érdemes eltávolítani a felgyülemlett automatikus felvételeket.

[PC] negyedik címsorszint <IP Address Access Control> (IP-cím hozzáférés-vezérlés)

<Allow cloud recording access only from specific IP address ranges> (A felhő rögzítéséhez történő hozzáférést csak meghatározott IP-cím tartományokból engedélyezze)

<IP Address Access Control> (IP-cím hozzáférés-vezérlés) váltógomb

Negyedik címsorszint <Only authenticated users can view cloud recordings> (Csak a hitelesített felhasználók tekinthetik meg a felhőfelvételeket)

<The viewers need to authenticate prior to viewing the cloud recordings, hosts can choose one of the authentication methods when sharing a cloud recording.> (A felhőfelvételek meghallgatása előtt hitelesíteniük kell magukat az érdeklődőknek. A házigazdák kiválaszthatják a hitelesítési módszerek egyikét a felhőfelvétel megosztásakor.)

<Only authenticated users can view cloud recordings> (Csak a hitelesített felhasználók tekinthetik meg a felhőfelvételeket) váltógomb

Negyedik címsorszint <Require password to access shared cloud recordings> (Jelszó szükséges a megosztott felhőfelvételek eléréséhez)

<Password protection will be enforced for shared cloud recordings. A random password will be generated which can be modified by the users. This setting is applicable for newly generated recordings only.> (A jelszóvédelmet a megosztott felhőfelvételek eléréséhez lehet használni. Véletlenszerű jelszó jön létre, amelyet a felhasználók módosíthatnak. Ez a beállítás csak az újonnan létrehozott felvételekre vonatkozik.)

<Require password to access shared cloud recordings> (Jelszó szükséges a megosztott felhő felvételek eléréséhez) váltógomb, lenyomva

Negyedik címsorszint <Auto-delete cloud recordings after days> (A felhőben készült hangfelvételek automatikus törlése ennyi nap után)

[Jonathan] Ez megint fizetős funkció, ami pillanatnyilag nálam nincs aktiválva. A beállított számú nap elteltével a felhőben tárolt hangfelvétel átkerül a lomtárba (<Trash>).

Ez a beállítás jól kombinálható az automatikus felvételkészítési opcióval. Ha e két lehetőség megfelelően van beállítva, akkor nem kell törődnünk a felvételkészítéssel és a szükségtelen felvételek törlésével, így felhőtárhelyünk se telhet be.

[PC] negyedik címsorszint <The host can delete cloud recordings> (A házigazda törölheti a felhőfelvételeket)

<Allow the host to delete the recordings. If this option is disabled, the recordings cannot be deleted by the host and only admin can delete them.> (A házigazda törölhesse a felvételeket. Ha ezt az opciót letiltja, akkor a felvételeket a házigazda nem tudja törölni, csak az adminisztrátor.)

<The host can delete cloud recordings> (A házigazda törölheti a felhőfelvételeket) váltógomb, nem érhető el, lenyomva

Negyedik címsorszint <Recording disclaimer> (Figyelmeztetés arról, hogy felvétel készül)

<Show a customizable disclaimer to participants before a recording starts> (Testre szabható figyelmeztetés megjelenítése a résztvevőknek a felvétel megkezdése előtt)

<Support Version> (Verziótámogatás) gomb

<Recording disclaimer> (Figyelmeztetés arról, hogy felvétel készül) váltógomb

Üres.

Negyedik címsorszint <Multiple audio notifications of recorded meeting> (Többszörös audió-értesítés a találkozóról)

<Play notification messages to participants who join the meeting audio. These messages play each time the recording starts or restarts, informing participants that the meeting is being recorded. If participants join the audio from telephone, even if this option is disabled, users will hear one notification message per meeting.>

(Audió-értesítési üzenetek lejátszása a találkozóról hangkapcsolatához éppen csatlakozó résztvevőknek. Az audió-üzenet arra figyelmezteti a résztvevőket, hogy a találkozóról hangfelvétel készül. Ezek az üzenetek minden alkalommal lejátszásra kerülnek, amikor a hangfelvétel elindul vagy újraindul. Azok a felhasználók, akik a találkozóról hangszávon telefonról csatlakoznak, legalább egyszer hallani fogják a figyelmeztetést, még akkor is, ha ez az opció ki van kapcsolva.)

<Multiple audio notifications of recorded meeting> (Többszörös audió-értesítés a találkozóról) váltógomb

[Jonathan] Ezzel a Felvétel (<Recording>) beállítások lap végére értünk. Úgy tudunk a következő lapra váltani, hogy lenyomjuk a SHIFT+1 billentyűkombinációt, amivel visszalépünk a weboldal egyetlen első szintű címsorára,

[PC] <Setting Page> (Beállítás oldal) első címsorszint

[Jonathan] és innen a lenyílt billentyűvel közvetlenül a választható lapfülekre jutunk.

[PC] <Meeting> (Találkozó) lapfül



<Recording> (Felvétel) lapfűl, kijelölt

<Telephone> (Telefon) lapfűl

[Jonathan] Lenyomom az Entert.

Ha ingyenes fiókba van bejelentkezve vagy egy fizetős fiók adminisztrátori jogosultságokkal nem rendelkező egyik felhasználójaként, akkor a következő figyelmeztetés jelenhet meg, miközben az új lap megnyílik:

[PC] Figyelmeztetés

<Only IT admin can make changes for this setting> (Csak az adminisztrátor módosíthatja ezt a beállítást)

<Close> (Bezárás)

[Jonathan] A <Telephone> (Telefon) beállítások lapja a felhasználó típusától függetlenül megjelenik.

[PC] <My Settings - Zoom> (Beállításaim - Zoom) lapfűl

A lap tartalma 10 régió, 10 címsor és 53 hivatkozás

<My Settings - Zoom> (Beállításaim - Zoom)

<Skip to main content> (Ugrás a fő tartalomhoz)

[Jonathan] A Ctrl billentyűvel megszakítottam a felolvasást. A H billentyűvel megkeresem a minket érdeklő címsort:

[PC] <Setting Page> (Beállítás oldal) első címsorszint

<Telephone> (Telefon) harmadik címsorszint

[Jonathan] A szokásos módon megérkeztünk a beállítások blokkjának kezdetéhez. A H billentyűvel lépek a következő címsorra.

[PC] negyedik címsorszint <Show international numbers link on the invitation email> (A „nemzetközi hívószámok” hivatkozás szerepeljen a meghívó e-mailben)

[Jonathan] Innen a lenyíl billentyűvel megyek tovább.

[PC] <Show the link for Zoom International Dial-in Numbers on email invitations> (A betárcsázáshoz használható nemzetközi hívószámokra mutató hivatkozás szerepeltetése a meghívó e-mailekben.)

<Show international numbers link on the invitation email> (A „nemzetközi hívószámok” hivatkozás szerepeljen a meghívó e-mailben) váltógomb, lenyomva

[Jonathan] A betárcsázásra használható hívószámok minden Zoom felhőtalálkozón rendelkezésre állnak, ha a beállítások <Meeting> (Találkozó) lapfülén az <Audio type> (Audió típusa) beállításnál a lehetséges opciók közt a telefonon keresztül történő részvétel engedélyezve van. Alapértelmezés szerint mind a telefonon, mind a számítógépes audió használatával történő részvétel engedélyezve van. A most tárgyalt beállítások azt szabályozzák, hogy milyen telefonszámok és hogyan szerepeljenek a meghívó e-mailekben, illetve az éppen zajló Zoom találkozók felületén.

Ezzel a beállítással azt lehet meghatározni, hogy a meghívó e-mailekben szerepeljen-e az a hivatkozás, amelyre kattintva a meghívott megjelenítheti a Zoom által biztosított, külföldről hívható telefonszámokat. Ha az ön találkozóin csak belföldiek vesznek részt, különös tekintettel a betelefonáló résztvevőkre, akkor a meghívót áttekinthetőbbé teszi, ha csak belföldről tárcsázható hívószám szerepel benne. Abban az esetben, ha nemzetközi találkozóra kerül sor, például, ha a cégnek vagy a szervezetnek külföldön is van irodája, akkor érdemes lehet szerepeltetni a meghívóban az abból az országból hívható betárcsázási számot is.

A betárcsázás lehetőségei azonban csak fizetős fiók esetén állnak rendelkezésre.

[PC] negyedik címsorszint <Toll Call> (Fizető hívás)

<Include the selected numbers in the Zoom client and the email invitation via the international numbers link. Participants can dial into meeting with the numbers>

(Ha ez engedélyezve van, akkor a kiválasztott, tarifaköteles számok megjelennek a Zoom kliensben és a meghívó e-mailben a nemzetközi hívószámok (<International numbers>) hivatkozásra kattintva. A résztvevők ezeket a számokat tárcsázva bekapcsolódhatnak a találkozóba.)

<Toll Call> (Fizető hívás) váltógomb, lenyomva

[Jonathan] Ezt a beállítást csak az adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználók módosíthatják. A fizetős behívószámok elérhetősége országonként, illetve régióként eltér, használhatósága pedig a Zoom fiók előfizetési összetételétől is függ. Lejjebb megjelennek az országok és a használható telefonszámok.

[PC] negyedik címsorszint <Choose where most of the participants call into or call from the meeting> (Válassza ki, hogy a résztvevők többsége hogyan tudja felhívni a találkozót, vagy onnan hogyan tud hívást indítani)

<An accurate selection can reduce unnecessary phone call delays to improve call quality> (A megfelelő kiválasztás csökkentheti a telefonhívások felesleges késéseit, így a hívásminőség javulni fog)

<Choose where most of the participants call into or call from the meeting> (Válassza ki, hogy a résztvevők többsége hogyan tudja felhívni a találkozót, vagy abból hogyan tud hívást indítani)

Kombinált listamező <menu United States> (menü Egyesült Államok)

<Show options> (Opciók megjelenítése) gomb

[Jonathan] A kombinált listamezőben érdemes kiválasztani az Europe (Európa) lehetőséget. A <Save> (Mentés) gombbal lehet menteni, a <Cancel> (Mégsem) gombbal pedig elvetni a módosítást.

[PC] negyedik címsorszint <3rd Party Audio> (Harmadik fél által biztosított audió-technológia)

<Users can join the meeting using the existing 3rd party audio configuration> (A felhasználók a használatban lévő harmadik fél audió-beállításával csatlakozhatnak a találkozéhoz)

[Jonathan] A felhasználók egy harmadik fél által fejlesztett audió-technológia, például a Skype használatával is csatlakozhatnak a Zoom találkozókhoz. Az összes résztvevőtől megkövetelhető a Zoomtól eltérő hangkapcsolati megoldás használata. A Zoom többi szolgáltatása elérhető marad a találkozó során.

[PC] <3rd Party Audio> (Harmadik fél által biztosított audió-technológia) váltógomb

Negyedik címsorszint <Mask phone number in the participant list> (A telefonszám részleges kitakarása a résztvevők listájában)

<Phone numbers of users dialing into a meeting will be masked in the participant list. For example: 888\*\*\*\*666> (A telefonról betárcsázó résztvevők hívószámának egy része kitakarásra kerül. Pl.: 888\*\*\*\*666)

<Mask phone number in the participant list> (A telefonszám részleges kitakarása a résztvevők listájában) váltógomb

<Global Dial-in Countries/Regions> (Betárcsázási országok/régiók a világban)

<Click the Edit icon to choose countries/regions that frequently have participants who need to dial into meetings. The dial-in phone numbers of these locations appear in the email invitation, and can be used by participants dialing in from those locations.>

(Kattintson a Szerkesztés ikonra azoknak az országoknak/régióknak a kiválasztásához, amelyekből gyakran vesznek részt találkozókön telefonos betárcsázással. Az itt kiválasztott helyeken elérhető betárcsázási telefonszámok megjelennek a meghívó e-mailben. A meghívottak a tartózkodási helyüknek megfelelő szám felhívásával részt vehetnek a találkozón.)

[Jonathan] Igen sok országban élnek emberek, akikkel a Zoomon találkozni szoktam, ezért számos ország van beállítva a nemzetközi hívószámokhoz. Itt ezek találhatóak.

[PC] <Edit Global Dial-in Countries/Regions> (Betárcsázási országok/régiók a világban szerkesztése) gomb

[Jonathan] Ha megnyomom a Szerkesztés (<Edit>) gombot, megnyílik az a modális ablak, amelyben új nemzetközi hívószámok adhatók a listához, a meglévők szerkeszthetők, ki/bekapcsolhatók, átrendezhetők, illetve alapértelmezetté tehető közülük egy. Ez a funkció csak fizetős fiókból érhető el, és szükséges lehet egy úgynevezett audió-csomagra is előfizetni.

Most megnyomom a Szerkesztés (<Edit>) gombot.

[PC] <My Settings – Zoom> (Beállításaim - Zoom)

<Select Global Dial-in Countries/Regions> (Betárcsázási országok vagy régiók kiválasztása a világban).

<Dial-in numbers for the selected countries/regions will be listed in the email invitation> (A kiválasztott országokból és régiókból hívható betárcsázó számok szerepelnek a meghívó e-mailben.)

<Search for a country/region> (Keresés országra vagy régióra) szerkesztőmező

[Jonathan] Ha a keresés eredménytelen, akkor <No matched> (Nincs találat) szöveg jelenik meg.

[PC] Üres.

Listamező

hatodik címsorszint <Selected Countries/Regions (7)> (Kiválasztott országok/régiók (7).)

+61 0...

+1...

+49...

+353...

+64...

+27...

+44...

<Adjust the order that the dial-in numbers appear in the email invitation> (Az itt beállított sorrendben jelennek meg a behívószámok a meghívó e-mailben)

Listamező

<Default dial-in country/region> (Alapértelmezett betárcsázási ország/régió)

<Help Info> (Súgóinformáció) gomb.

[Jonathan] A lista első elemét tekinti a Zoom alapértelmezett országnak. Ez az én esetemben az Egyesült Államok, nem pedig Új-Zéland, ahol élek.

[PC] <Save> (Mentés) gomb

<Cancel> (Mégse) gomb

[Jonathan] Mivel most nem változtattam meg semmit, ezért a Mégse (<Cancel>) gombot nyomom meg.

[PC] <My settings - Zoom> (Beállításaim - Zoom)

[Jonathan] Ezzel a telefonbeállítások lap végére értünk, és egyúttal az átlagos felhasználók számára a weben elérhető érdekes Zoom beállítások átnézésével is végeztünk. Egy beállítási lapot szeretnék még megmutatni, amely a fizetős fiókokból érhető el, illetve az olyan alapfelhasználók fiókjából, akik a bankkártyaadataikkal, fizetési kötelezettség nélkül hitelesítették magukat. Ez a lap az <Account settings> vagyis fiókbeállítások névre hallgat, és ténylegesen csak a <licensed> (előfizetéses) vagy annál magasabb fiókkal rendelkezők számára hasznosak az ott található lehetőségek. Nekik is csak akkor, ha a fiókjukhoz több felhasználó tartozik.

A Zoom weboldalán az oldalsó navigációs régióban két csoport található. Az egyik a <Personal Menu List> (Személyes menülista), melyben, ahogy a neve is utal rá, a személyes felhasználói lehetőségekre vonatkozó menük találhatók. Ezek közül a <Profile> (Profil) menü beállításait jelen lecke elején ismertettem. A továbbiakban pedig az ugyanebben a csoportban található <Settings> (Beállítások) menü lapfüleit fedeztük fel.

Most azonban a következő csoport, az <Admin Menu List> (Adminisztrátor menülista), vagyis az egy fiókhoz adott felhasználók felügyeletét, egységes kontrollját biztosító menü egyik elemét, az <Account Management> (Fiókkezelés) menü almenü bezárt <menu> (menü) nevezetűt bontjuk ki az Enterrel,

[PC] menü <Account Management> (Fiókkezelés) almenü, 3 / 4

[Jonathan] majd a lenyíl billentyűvel járjuk be az almenüt.

[PC] <Account Profile> (Fiókprofil), 1 / 3.

[Jonathan] Ennek aktiválása után a fiókunk alapadatait tartalmazó oldalra juthatunk.

[PC] <Account Settings> (Fiókbeállítások), 2 / 3.

[Jonathan] Ez az, ami most érdekel minket, de rápillantunk az almenü következő elemére is:

[PC] <Billing> (Számlázás), 3 / 3.

[Jonathan] Ennek aktiválása után arra az oldalra kerülünk, amelyen többek között fióktípust válthatunk, pl. az <Upgrade> (Váltás magasabb fióktípusra) lehetőség használatával, illetve megadhatjuk az ehhez szükséges fizetési mód adatait, amellyel hitelesítjük is magunkat.

Most viszont az <Account settings> (Fiókbeállítások) menüpontot aktiválom az Enterrel.

[PC] Figyelmeztetés <Groups and members will use the following settings by default. If you don't want the settings below to be changed, you can lock the settings here.> (A csoportok és a tagok számára az alább megadott beállítások lesznek az alapértelmezettek. Ha nem akarja, hogy a felhasználók megváltoztathassák ezeket a beállításokat, akkor bármelyik beállítást zárolhatja.)

hivatkozás <Learn More> (Tudjon meg többet)

[Jonathan] Ez a figyelmeztetés a lapfűlválasztó és az éppen kiválasztott lap címe közt a kurzorral, vagyis a nyilakkal is elolvasható.

A most megnyílt weboldal címe pedig <Account Settings - Zoom> (Fiókbeállítások - Zoom).

Itt a beállítások a már megismert három lapfűlön, tehát a <Meeting> (Találkozó), a <Recording> (Felvétel) és a <Telephone> (Telefon) lapokon vannak elrendezve. A fő különbség az, hogy az itt megadott beállítások a teljes fiókra vonatkoznak, a fiókban létező felhasználói csoportok és egyes felhasználók beállításainak kezdőértékeiként szolgálnak. Minden egyes beállításhoz tartozik egy olyan váltógomb, amelynek, ha nincs lenyomva, akkor <Unlock> (Zárolás feloldva) a felirata. Ha viszont le van nyomva, akkor a <Locked> (Zárolva) feliratot szerepel. Utóbbi esetben az alacsonyabb szintű felhasználók az adott beállítást nem módosíthatják, még

találkozók házigazdájaként sem. A váltógomb állapotának megváltoztatásakor modális ablak jelenik meg, amely figyelmeztet erre a körülményre és más lehetséges következményekre, valamint felhívja a figyelmet a függő beállításokra. A váltás irányától függően ennek az ablaknak az alján a <Lock> (Zárolás) vagy az <Unlock> (Zárolás feloldása) gomb megnyomásával erősíthetjük meg a szándékunkat, ill. a <Cancel> (Mégse) gombbal visszavonhatjuk a változtatásokat.

Itt a fiókbeállítások lapon valamivel több beállítás szerepel, mint az eddig tárgyalt személyes beállításlapokon. Ennek okát mindjárt megmagyarázom.

A fizetős Zoom fiókokba fel lehet venni úgynevezett felhasználókat, akik osztoznak a fiókon és annak elérhető lehetőségein. Közös Zoom fiókja lehet például egy cégnek vagy intézménynek. A felhasználók ebben az esetben a cég vagy intézmény egyes dolgozói, egy egyesület tagjai, stb.

A fizetős Zoom fiókokban a jogosultságok három szintre tagolódnak. A legmagasabb szint a fiókadminisztrátoroké. Egy fiókadminisztrátor lényegében bármit megtehet. Felvehet vagy eltávolíthat felhasználókat, egyes felhasználóknak, csoportoknak jogosultságokat adhat, vagy megvonhatja tőlük azokat. Bizonyos beállításokat módosíthatóvá tehet, másokat zárolhat. Ha egy fiók egyedüli felhasználója maga a tulajdonos, akkor egyben adminisztrátor jogosultsággal is rendelkezik.

A jogosultságok második szintjén a csoportadminisztrátorok vannak. A fiókok felhasználóiból csoportok hozhatók létre. Csoportba szervezhetőek például a mérnökök, egy másikba az informatikusok, egy harmadikba a gazdaságiak, és így tovább. A fiókadminisztrátorok csoportadminisztrátori jogosultságot adhatnak azoknak a felhasználóknak, akiket erre megfelelőnek tartanak. A csoportadminisztrátor jogosultságai hasonlítanak a fiókadminisztrátoréihoz, de csak az adott csoporton vagy csoportokon belül érvényesek

Az egyes felhasználók jogosultságai képezik a harmadik szintet. Ők csak a saját személyes beállításaihoz és a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. A fiókadminisztrátor megszabhatja, hogy az egyes felhasználók, illetve csoportok számára mely beállítások legyenek módosíthatók, illetve, hogy ezeknek mi legyen a kezdőértéke. A csoportadminisztrátorok tovább korlátozhatják az adott csoportba tartozó felhasználók opcióit.



Ennek a hierarchiának a legfelső szintjét lehet részletesen konfigurálni a most megnyitott fiókbeállítások oldalon. Ez az egyszemélyes fiókokban is elérhető, sőt, az olyan ingyenes alapfiókokban is, amelyeknek gazdája a bankkártyaadataival hitelesítette magát a Zoom felé. Ha Ön a leckének az eddigi, a személyes beállításokkal foglalkozó részében tárgyalt valamelyik beállítást nem találja a saját fiókjába bejelentkezve a webes beállítási felület személyes beállítási oldalain, akkor tegyen egy próbát az <Account Settings> (Fiókbeállítások) lappal, hátha ott rátalál.

Lenyomom a H billentyűt, amellyel az oldal legfelső szintű címére jutok.

[PC] <Setting page> (Beállításlap), első címsorszint

[Jonathan] Ha itt lenyomom a lenyíl billentyűt,

[PC] <Meeting> (Találkozó) lapfűl, kijelölt

[Jonathan] akkor hallhatjuk, hogy a Találkozó-beállítások lapfüle már ki van választva.

A következőkben a H billentyű segítségével lépkedek végig a beállítások címsorain, de csak az itt pluszban megjelenő lehetőségeket emelem ki.

[PC] <Meeting password requirement> (Találkozó jelszavának követelményei) negyedik címsorszint

[Jonathan] Itt azt lehet megszabni, hogy a jelszó legalább hány karakter hosszú legyen, illetve, hogy milyen elemeket kell tartalmaznia.

[PC] <Schedule meeting> (Találkozó előjegyzése) harmadik címsorszint

[Jonathan] Itt több, már ismert beállítást követően ezt találjuk:

[PC] negyedik címsorszint <Add watermark> (Vízjel hozzáadása)

<Each attendee sees a portion of their own email address embedded as a watermark in any shared content and on the video of the participant who is sharing their screen. This option requires enabling "Only signed-in users can join the meeting" or "Only signed-in users with specified domains can join meetings".> (Minden résztvevő saját e-mail címének egy részét vízjelként beágyazva látja a megosztott tartalmakban és a képernyőjét megosztó résztvevő videójában. Ehhez a beállításhoz engedélyezni kell

a „Csak bejelentkezett felhasználók csatlakozhatnak az értekezlethez” vagy a „Csak meghatározott domain-nel rendelkező bejelentkezett felhasználók csatlakozhatnak az értekezlethez” lehetőséget.)

<Add watermark> (Vízjel hozzáadása) váltógomb

negyedik címsorszint <Add audio watermark> (Audió-vízjel hozzáadása) negyedik címsorszint

[Jonathan] Alapértelmezés szerint ez nincs aktiválva, és csak a hitelesítés megkövetelésével tartott találkozók esetén áll rendelkezésre.

Ha valamelyik résztvevő felvételt készít a találkozóról, ennek a felhasználónak a személyes adatai nem hallható formában belekódolódnak a találkozó hangfolyamába, és megőrződnek a találkozóról készült felvételen.

Ha tudni akarja, hogy ki készített felvételt egy bizonyos találkozóról, akkor online kérelmet küldhet a Zoomnak. Az e-mailnek tartalmaznia kell a találkozó azonosítóját, dátumát és időpontját. valamint a találkozóról készült hang- vagy videófelvételt.

[PC] <Always display "Zoom Meeting" as the meeting topic> (A találkozó tényleges témamegjelölése helyett mindig a „Zoom találkozó” szöveg kiírása) negyedik címsorszint

<Require a password for Room Meeting ID (Applicable for Zoom Rooms only)> (Jelszó megkövetelése a Zoom Rooms találkozó-azonosítóhoz (Csak a Zoom Rooms szolgáltatáshoz használható).) negyedik címsorszint

<Bypass the password when joining meetings from meeting list> (Csatlakozás a találkozókhoz a találkozólistáról jelszó megadása nélkül) negyedik címsorszint

[Jonathan] Ez egy, a Zoom Rooms szolgáltatással kapcsolatos beállítás.

[PC] <Office 365 users can consent to ENTERprise applications accessing company data on their behalf> (A felhasználók az adminisztrátor helyett maguk is engedélyezhetik az Office 365 alkalmazásainak, hogy hozzáférjenek a cégük naptáradataihoz) negyedik címsorszint

<Enforce to use OAuth 2.0 only for authenticate Office365 calendar integration> (A felhasználók és a Zoom Rooms csak hitelesítés után használhatják a naptárszolgáltatást) negyedik címsorszint

[Jonathan] Az <In meeting (basic)> (Találkozó közbeni alapszintű beállítások) című szekcióban nincs új beállítási lehetőség a korábban megismertekhez képest.

Az <In Meeting (Advanced)> (Találkozó közbeni haladó szintű beállítások) harmadik szintű címsor alatt a következő érdekességekkel találkozhatunk:

[PC] <Peer to peer connection while only two people in the meeting> (Közvetlen adatkapcsolat a két végpont között, ha csak két ember vesz részt a találkozón) negyedik címsorszint

[Jonathan] Ez az opció alapértelmezés szerint be van kapcsolva. Amikor többen vesznek részt egy találkozón, akkor az az optimális, ha a találkozó kapcsolatai a Zoom szerverein mennek keresztül. Ha ez nem így lenne, a házigazda számítógépe és internetkapcsolata nem biztos, hogy bírná kapacitással és sávszélességgel a résztvevők egyidejű kezelését. Amikor csak ketten vesznek részt a találkozón, akkor a Zoom alapértelmezés szerint úgynevezett peer-to-peer (P2P) kapcsolatot hoz létre, amely közvetítő nélkül köti össze a két felhasználót. Így a találkozó adatforgalma nem megy át a Zoom szerverein. Ez nagy valószínűséggel kisebb késést és kevesebb szakadozást eredményez a hangátvitelben, különösen akkor, ha mindkét oldalon jó az internetkapcsolat. Ezek alapján a legtöbb felhasználó valószínűleg bekapcsolva hagyja ezt a lehetőséget.

[PC] <Listening ports range> (Hallgatási portok tartománya) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

<P2P ports> (P2P portok)

[Jonathan] Ezek szintén a közvetlen végponti kapcsolat funkcióhoz tartoznak.

[PC] <Email Notification> (E-mail értesítés) harmadik címsorszint

<When a cloud recording is available> (Amikor egy felvétel elérhető a felhőben) negyedik címsorszint

<Send a copy to the person who scheduled the meeting/webinar for the host> (Másolat küldése annak a személynek, aki a találkozót vagy a webináriumot előjegyezte) jelölőnégyzet, nincs bejelölve

<When the meeting duration exceeds the limit> (Amikor a találkozó időtartama túllépi az időkeretet) negyedik címsorszint

<Admin options> (Adminisztrátori beállítások) harmadik címsorszint

<Display meetings scheduled for others> (A mások számára előjegyzett találkozók mutatása) negyedik címsorszint

<Use content delivery network (CDN)> (Tartalomelosztó hálózat (CDN) használata) negyedik címsorszint

<Allow users to contact Zoom's Support via Chat> (Csevegőfelület biztosítása a felhasználóknak a Zoom támogatás eléréséhez)

<Show Zoom Help badge on the bottom right of the page> (Zoom Help jelvény mutatása a jobb alsó sarokban)

[Jonathan] a <Recording> (Felvétel) lapfülön a következő plusz opciókat találjuk:

[PC] <Prevent hosts from accessing their cloud recordings> (A házigazdák ne érhessék el a felhőben tárolt felvételeiket) negyedik címsorszint

<Cloud recording downloads> (Felvételek letöltése a felhőből) negyedik címsorszint

<Only the host can download cloud recordings> (Csak a házigazda tölthet le felvételeket a felhőből) jelölőnégyzet, nincs bejelölve

<Set minimum password strength requirements> (Minimum jelszóerősség követelményeinek megadása) negyedik címsorszint

[Jonathan] Mivel a <Telephone> (Telefon) lapfülön olyan beállítások találhatóak, amelyeket korábban már részletesen tárgyaltunk, ezzel a weben elérhető konfigurációs beállításokkal foglalkozó lecke végére értünk. A Zoom webhelyén további beállítási oldalak találhatóak, viszont azokat a beállításokat, amelyek az átlagfelhasználók számára érdekesek lehetnek, különösen ingyenes Zoom fiókba bejelentkezve, sorra vettük ebben a részben.

Érdemes megjegyezni, hogy a Zoom elég alaposan dokumentált. Van egy tudásbázisuk, amely elérhető a weblapok központi részéről. Emellett élő csevegőfelületen is lehet tőlük kérdezni, illetve az e-mailekre is válaszolnak. Ha egy érdekesnek tűnő funkcióra bukkanunk, de nem jövünk rá, pontosan mire való, akkor kapcsolatba léphetünk a Zoom csapatával. A kérdéseinkre várhatóan használható és részletes választ kapunk.

Elmondtam a saját preferenciáimat, de egyáltalán nem azzal a szándékkal, hogy bárki kötelező jelleggel megismételje az én beállításaimat. Inkább csak a lehetséges mintákat, a gondolkodásmódot mutattam be, amely segíthet abban, hogy a Zoomot optimálisan konfigurálja a tényleges használat előtt.

A következő leckék során Zoom találkozót indítunk, illetve jegyzünk elő, és részt is veszünk különféle találkozókön.

## 07. Találkozó-azonosítók (<Meeting ID>)

[Jonathan] Minden Zoom találkozó kap egy úgynevezett találkozó-azonosítót (<Meeting ID>). Amikor Zoom fiókot regisztrál, egyúttal kap egy kilenc-, tíz- vagy tizenegyjegyű egyedi azonosítószámot. Ez a személyes találkozó-azonosító (<Personal Meeting ID>), aminek PMI az angol rövidítése. A Zoom ezt az általában tízjegyű azonosítót 3+3+4 számjegyre bontva szokta kiírni. A PMI állandó azonosító. Ez azt jelenti, hogy a Zoom használata során változatlan marad, amíg meg nem változtatja. Ezt azonban csak fizetős fiókkal teheti meg.

Mivel a PMI nem változik, illetve sokak számára nem megváltoztató, ezért javaslom, hogy kellő körültekintéssel válassza meg azokat, akik a találkozó-azonosítóját megismerhetik. Sok esetben az ütemezett, illetve az azonnali találkozókat nem a személyes találkozó-azonosítókkal hozzuk létre, hanem olyan eseti azonosítóval, amely csak a találkozóhoz van hozzárendelve. Az eseti találkozó-azonosító is egy kilenc-, tíz- vagy tizenegyjegyű számsor. Az eseti találkozó-azonosítókat mindig a Zoom adja, ezeket előre meghatározni vagy menet közben megváltoztatni nem lehet.

A Zoom lehetővé teszi azonnali találkozók tartását, illetve egyszeri vagy ismétlődő találkozók előjegyzését. Amint hamarosan látni fogjuk, másokat könnyen meghívhatunk a találkozóinkra, erre számos mód áll rendelkezésre. A Zoom találkozók URL-jének felépítése eredetileg következetes és egyszerű volt. Ha valaki a Zoom 2020-as tavaszi biztonsági frissítése előtt részt akart venni egy találkón, ehhez meglátogathatta a következő hivatkozást:

[www.zoom.us/j/találkozóazonosítószám](http://www.zoom.us/j/találkozóazonosítószám)

Ez a hivatkozás a fokozottabb biztonsági intézkedések bevezetése óta is működik, de már nem lehet a segítségével egyetlen kattintással bejutni a kívánt találkozóra. A használt eszköztől (PC, telefon vagy táblagép) és operációs rendszertől függően előfordulhat, hogy a hivatkozás aktiválása után nem indul el az alkalmazás, hanem a böngészőben egy webes Zoom felület nyílik meg, ahol újabb lépésként lehet, hogy kézzel be kell írni a találkozó azonosítóját.

A megjelenő felület jelszó beírását is kérheti a részvétel megkezdése előtt. A biztonságot növelő intézkedések között szerepel ugyanis az, hogy a résztvevőknek

jelszót kell megadniuk a találkozóra történő belépéshez. Ezt a jelszót az előjegyzett találkozók esetén a házigazda állítja be vagy generálja, a meghívó tartalmazni szokta. Az azonnali találkozókhoz a Zoom generál véletlenszerű jelszót, amely a találkozó végén érvényét veszti.

Ha a Zoomból a vágólapra másoljuk a meghívó URL-jét, akkor láthatjuk, hogy a fenti egyszerű sémához képest több változás is történt.

Az egyik a biztonságos protokoll használata, amely miatt `https://` előtag szerepel a hivatkozás elején.

A másik az egyes Zoom szerverek terhelésének elosztását szolgálja. A hagyományos `www` helyett területi alapon más adomain, pl. `us04web` szerepel a hivatkozásban. Így a fenti egyszerű séma a következőre változhat:

```
https://us04web.zoom.us/j/találkozóazonosítószám
```

Ha a házigazda bekapcsolta azt a beállítást, hogy a találkozó csatlakozási jelszava bele legyen integrálva a meghívó hivatkozásába, akkor ideális esetben mégis bejuthatunk a találkozóra egy kattintással vagy koppintással, a kapott hivatkozás aktiválásával.

A meghívóban szereplő csatlakozási hivatkozás végére kerül a belépési jelszó. Ilyenkor a találkozó-azonosító végére egy kérdőjel kerül, amelyet a

```
pwd=kódoltjelszó
```

szakasz követ.

Az ilyen kényelmesen kattintható hivatkozás sémája a következő:

```
https kettőspont //us04web pont zoom pont us/j/találkozóazonosítószám kérdőjel pwd egyenlő kódoltjelszó
```

A kódolt jelszó az eredeti jelszónál jóval hosszabb, de tapasztalat szerint csak betűket és számokat tartalmaz.

A fenti sémáról elmondható, hogy következetes, de már nem annyira egyszerű, mint amilyen korábban volt.

A közelgő találkozók (<Upcoming meetings>) és a korábbi találkozók (<Previous Meetings>) az azonosítójukkal megtekinthetők, elindíthatók, ill. törölhetők a weben. Ehhez a [www.zoom.us/meeting](http://www.zoom.us/meeting) hivatkozást kell meglátogatni. Ez a hivatkozás a találkozóival kapcsolatos Zoom lapot nyitja meg. A kiválasztott találkozó a <Start> gombbal indítható el, illetve a <Delete> (Törlés) gombbal törölhető. Új találkozó ütemezéséhez a Schedule a New Meeting gombot kell aktiválni.

Minden találkozóknak van egy úgynevezett témája (<Topic>), amit létrehozáskor kell megadni. A Zoom alapértelmezetten a „<My Meeting>” (Találkozóm) szöveggel tölti ki a téma mezőt.

A létrehozott találkozók listájában a téma egyúttal hivatkozás is, amivel a <Meeting Info Page> (Találkozó infólapja) nyitható meg. Ezen a lapon számos lehetőség mellett megtalálható a <Copy Invitation Copy Meeting Invitation> (Meghívó másolása, Találkozó-meghívó másolása) hivatkozás. Ha ezt aktiváljuk, a weboldal kibővül a <Copy Meeting Invitation> (Találkozó-meghívó másolása) harmadik szintű címsor alatt egy párbeszédpanellel, a meghívó teljes szövegét tartalmazó mezővel, amelyben a találkozó időpontja, hivatkozása, azonosítója és jelszava is szerepel. A párbeszédpanel alján található a <Copy Meeting Invitation> (Találkozó-meghívó másolása) gomb, amelynek megnyomásakor a vágólapra kerül az itt található meghívó szövege, valamint a <Cancel> (Mégse) gomb. A két gomb egyikének megnyomására bezárul a párbeszédpanel.

Ez a meghívó beilleszthető a résztvevőknek küldendő e-mailbe, azonnali üzenetbe vagy naptármeghívóba, illetve szükség esetén továbbszerkeszthető.

A jövőbeli találkozók az azonosítójuk alapján magában a Zoom alkalmazásban is megtekinthetők, megkezdhetők, szerkeszthetők vagy törölhetők bármelyik platformon. Ehhez a <Meetings> (Találkozók) lapfület kell választani, ott megtalálhatók az említett lehetőségek.

A találkozó-azonosítók idővel érvényüket veszítik, lejárnak. Az adott találkozó típusától függ, hogy az azonosítója milyen feltételekkel, mikor jár le. Fontos, hogy tisztában legyünk ezekkel a szabályokkal.

Az azonnali találkozók (<instant meeting>) azonosítója azok befejezésekor veszítik érvényüket.



Ha azonnali kezdés helyett későbbi időpontra jegyzünk elő találkozót, az bármikor megkezdhető. Nem szükséges megvárni a megadott kezdési időpontot. A nem ismétlődőként előjegyzett találkozók (<non-recurring meeting>) azonosítója az előjegyzés, illetve a találkozó tényleges megkezdésének időpontja után harminc nappal jár le. Az ilyen találkozó az eredeti azonosítójával újra megkezdhető a harminc napon belül. Más szóval, ha a létrehozása vagy az utolsó használata után harminc napig inaktív az azonosító, nem használjuk találkozók tartására, akkor lejár. Ha folyamatosan kívánjuk használni, akkor harminc napnál gyakrabban kell találkozót tartani.

Az ismétlődő találkozók (<recurring meeting>) azonosítója az utolsó ütemezett használat után 365 nappal jár le. Ez azt jelenti, hogy miután az utolsó ismétlődő találkozót megkezdjük, az azonosító még egy évig érvényes marad.

## 08. Azonnali találkozó tartása

[Jonathan] Előfordul, hogy különösebb előzetes tervezés nélkül kívánunk találkozni bizonyos emberekkel. Ilyenkor alkalmazható a Zoom azonnali találkozó <instant meeting>. Ehhez használhatjuk a személyes gyűléstermünket (<personal meeting room>), különösen, ha a barátainkkal, rokonainkkal találkozunk, és ha nem bánjuk, ha hozzájuthatnak a személyes találkozó-azonosítónkhoz (<personal meeting ID>). Ha olyanokkal találkozunk, akiket kevésbé jól ismerünk, illetve üzleti vagy munkaügyről van szó, akkor érdemesebb egyedi/eseti találkozó-azonosítót (<unique meeting ID>) használni.

A Zoom kitűnő választás, ha egy vagy több emberrel jó hangminőségben kívánunk beszélgetni. Mindjárt be is mutatom, hogy tehetjük ezt meg Windows-on és iOS-en. A módszer hasonló a többi platformon is.

A Windows PC-men megnyitom a Start menüt, a Windows billentyű lenyomásával,

[PC] Keresőmező, szerkesztőmező.

[Jonathan] beírom, hogy Zoom,

[PC] Start Zoom, alkalmazás.

[Jonathan] és lenyomom az Entert.

[PC] <Zoom Cloud Meetings> (Zoom találkozók a felhőben)

[Jonathan] Most töltődik be a kliens,

[PC] Zoom.

[Jonathan] Automatikusan megtörtént a bejelentkezés, és megnyílt a Zoom alkalmazásablaka.

A Tab billentyűvel elindulok a Zoom ablak vezérlőin.

[PC] <Home> (Kezdőlap) lapfül, bejelölve, kijelölt.

[Jonathan] Most a Zoom alkalmazás lapfülei közül a legelsőn, a kezdőlapon vagyok. A Zoom kliens megjegyzi, hogy melyik lapfűlőn jártam utoljára, és amikor legközelebb megnyitom az alkalmazást, akkor ez a lapfűlő aktív.

[PC] <Search> (Keresés) szerkesztőmező.

Zoom, Jonathan Mosen, <Status, Available, Licensed Account> (Állapot, elérhető, előfizetéses fiók) gomb legördülő menüje.

[Jonathan] Ebből egyértelmű, hogy a <licensed> (előfizetéses) fiókomba vagyok bejelentkezve, ami havi 14 dollár 99 centbe kerül.

[PC] <Setting> (Beállítás) gomb.

<Starting a new meeting with video off> (Új találkozó indítása kikapcsolt videóval) gomb.

[Jonathan] Mivel vak ember vagyok és valószínűleg más vak személyekkel akarok azonnali találkozót tartani, ezért erre a célra megfelel egy audio-találkozó. Ezzel a gombbal éppen ilyet lehet kezdeményezni.

Előfordulhat, hogy ennek a gombnak <Starting a new meeting with video on> (Új találkozó indítása bekapcsolt videóval) a felirata.

Ha ez a helyzet, akkor a Tab újbóli lenyomásával a <New meeting option> (Új találkozó beállításai) legördülő menüs gombra léphet, és a menü megnyitása után beállíthatja, hogy az új találkozók kikapcsolt kamerával induljanak. Ennek pontos lépéseit a 02. Részvétel az első Zoom találkozón c. részben részletesen ismertettem.

Ideális esetben az „Új találkozó indítása kikapcsolt videóval” feliratú gombot találjuk az alkalmazásban, amelyen állva lenyomom az Entert.

[PC] <Zoom.... You are using the computer audio...> (Zoom... Ön most a számítógépes audiót használja...)

<You are in the meeting hosted by Jonathan Mosen with 1 participants, your audio is unmuted, your video is off> (Ön olyan találkozón vesz részt, amelynek házigazdája Jonathan Mosen, aminek 1 résztvevője van, az Ön mikrofonja nincs elnémítva, az Ön kamerája ki van kapcsolva.)

[Jonathan] A Zoom némileg máshogy is viselkedhet, ha nem pontosan úgy vannak konfigurálva az előző részekben tárgyalt beállítások, ahogy nálam. Igazából arra gondolok, hogy a találkozóra történő belépéskor a Zoom nálam automatikusan csatlakoztatja a számítógépes audio-kapcsolatot. Pillanatnyilag be van kapcsolva az a beállítás, hogy az azonnali találkozókhoz mindig a személyes találkozó-azonosítót használja a Zoom. Ez nem az alapértelmezett állapota ennek a beállításnak.

Az igazi kérdés az, hogyan lehet másokat bevonni ebbe az azonnali találkozóba. Kézenfekvő, hogy valamilyen módon értesíteni akarom azokat, akikkel beszélgetni szeretnék. Meg akarom őket hívni a találkozóra szöveges üzenetben a Skype-on vagy Slack-en, esetleg e-mailben. Ehhez a találkozó hivatkozására van szükségem. Korábban ez egyszerű volt, hiszen a <https://zoom.us/j/találkozóazonosítószám> szerkezetű hivatkozást begépelni sem volt nehéz, és én a saját találkozó-azonosítót használtam a hivatkozás végén, amit fejből tudok. Ez nem volt túl jó megoldás az eseti találkozó-azonosítókat használók számára. Újabban a helyzet megváltozott, az URL bonyolultabb lett, és az azonosító után most már kódolt formában a belépési jelszó is szerepelhet. Ezért az URL beillesztésére más, kényelmesebb megoldást választunk, ami kizárja az elgépelésből adódó hibalehetőségeket is.

Ismét a Tab billentyűvel megyek tovább.

[PC] <Meeting information> (Találkozó-információk) gomb.

<Your client connection is encrypted> (Az ön Zoom kliense titkosított kapcsolatot használ) gomb.

<Copy link> (Hivatkozás másolása) gomb.

[Jonathan] Lenyomom az Entert az aktiválásához.

[PC] <Invite link has been copied to clipboard> (A meghívó hivatkozása a vágólapra lett másolva).

[Jonathan] Lássuk, mi van a vágólapon!

Ehhez A JAWS egyik rétegelt parancsát használom, amihez először lenyomom a JAWSGOMB+SZÓKÖZ kombinációt. Jellegzetes hangjelzés hangzik el, majd a billentyűk felengedése után lenyomom a C billentyűt, amely a <clipboard> (vágólap) kezdőbetűje.

[PC] Vágólap szövege: hivatkozás <https://us04web.zoom.us/j/...>

[Jonathan] és valóban, a találkozómra hivatkozó URL tényleg a vágólapon van, és ezt a JAWS-nak köszönhetően egyszerűen ellenőrizni tudtam. Ez azt jelenti, hogy bármilyen alkalmazást vagy felületet megnyithatok, ahol van egy alkalmas szerkesztőmező, és beilleszthetem a hivatkozást. Üzenetet küldhetek azzal, hogy „Hahó, ha akarsz, ugorj be egy rövid beszélgetésre, itt a hivatkozás, amivel csatlakozhatsz.” A küldött hivatkozásra kattintva bármelyik meghívott részt vehet a találkozón, azok is, akik korábban nem telepítették a Zoom klienst.

Lenyomom az Esc-et a JAWS virtuális megjelenítőjének bezárásához,

[PC] <Copy link> (Hivatkozás másolása) gomb.

[Jonathan] ezzel visszakerültem a Zoom találkozó ablakára. A Tab billentyűvel folytatom a körülnézést.

[PC] <Join audio> (Kapcsolódás az audióhoz) gomb.

<Share Screen> (Képernyő megosztása) gomb.

<Invite others> (Mások meghívása) gomb.

[Jonathan] Ez a meghíváshoz további kényelmi szolgáltatásokat biztosít, az URL vágólapra másolásánál formálisabb, teljesebb lehetőségeket. Például, meghívó e-mail küldését. Lenyomom az Entert, hogy lássuk, konkrétan miről is van szó.

[PC] <Invite people to join meeting 6...> (Emberek meghívása, hogy csatlakozzanak a következő azonosítójú találkozóhoz: 6...).

[Jonathan] Ez a most megnyílt ablak címe.

[PC] <Contacts> (Kontaktok) lapfül, bejelölve, kijelölt.

[Jonathan] Lenyomom a jobbranyilat a lapváltáshoz:

[PC] E-mail lapfűl, bejelölve, kijelölt.

[Jonathan] Innen pedig a Tab billentyűvel lépkedek a lehetőségeken.

<Choose your email service to send invitation> (Válassza ki, hogy melyik e-mail szolgáltatással kíván meghívást küldeni)

<Default Email> (Alapértelmezett e-mail program) gomb.

Gmail gomb.

Yahoo Mail gomb.

[Jonathan] Ha az alapértelmezett e-mail program lehetőséget választom, esetemben a Microsoft Outlook indul el, és egy üzenetet megnyit küldésre, amelynek én vagyok a feladója, szabvány Zoom szöveg a tárgya. Az üzenet törzsében a meghívó szövege szerepel, a csatlakozási hivatkozással és minden egyébvel, aminek a beállításaim szerint benne kell lennie a meghívóban. A címzettet vagy címzetteket nekem kell megadnom. Bármit megváltoztathatok a meghívóban az elküldése előtt, beleírhatok plusz szöveget, törölhetek szükségtelen részeket stb.

Most azonban a Tab billentyűvel megyek tovább.

[PC] <Copy Invite Link> (Meghívási hivatkozás másolása) gomb.

[Jonathan] Itt is megtalálható csatlakozási hivatkozás másolása a vágólapra.

[PC] <Copy Invitation> (Meghívó másolása) gomb.

[Jonathan] Ezzel pedig a meghívó teljes szövegét lehet a vágólapra másolni, amelyet most meg is teszek, tehát lenyomom az Entert.

[PC] <Invitation has been copied to the clipboard> (A meghívó a vágólapra lett másolva).

[Jonathan] Erről ismét a JAWSGOMB+SZÓKÖZ, majd C rétegelt paranccsal győződöm meg, vagyis a virtuális megjelenítőben megnézem a vágólap jelenlegi tartalmát.

[PC] <Join Zoom Meeting> (Vegyen részt a Zoom találkozón)

hivatkozás <https://us04web.zoom.us/j/6...>

[Jonathan] Ez a csatlakozási hivatkozás, amely a találkozó-azonosítómmal folytatódik.

[PC] <Meeting ID: 6...> (Találkozó azonosítója: 6...)

[Jonathan] Ez külön is ki van írva.

[PC] <Password: 1Bc...> (Jelszó: 1Bc...)

[Jonathan] Ez is külön ki van írva, ezúttal kódolatlanul.

[PC] A vágólapi szöveg megjelenítője az Esc billentyűvel zárható be.

[Jonathan] Le is nyomom az Esc billentyűt.

Feltűnhet, hogy az eddig bemutatott meghívókkal ellentétben, a beállított betárcsázási telefonszámok nem szerepelnek. Ez a jelen pillanatban érvényes beállításaim miatt van így.

Máris láttunk legalább két módot arra, hogy másokat meghívjunk egy azonnali találkozóra.

A meghíváskezelő párbeszédpanelt az Esc billentyűvel vagy az ALT+F4 billentyűparanccsal is be lehet zárni, én most az utóbbit használom.

[PC] <Zoom Meeting, Invite others> (Zoom találkozó, Mások meghívása) gomb.

[Jonathan] Ismét az azonnali találkozó főablakában vagyok. Innen a Tab billentyűvel továbblépkedve még legalább tíz találkozóvezérlőt találunk, amelyekkel a tréninganyagban később foglalkozunk. Most azonban befejezem ezt a találkozót, és elindítok egy hasonló folyamatot az iOS-en. Lenyomom az ALT+F4 billentyűparancsot:

[PC] <End meeting or leave meeting?> (Befejezi a találkozót vagy távozik a találkozóról?)

[Jonathan] A Tab billentyűvel körülnézek:

[PC] <End meeting for all> (A találkozó befejezése mindenki számára) gomb.

<Leave meeting> (Távozás a találkozóról) gomb.

<Cancel> (Mégse) gomb.

<End meeting for all> (A találkozó befejezése mindenki számára) gomb.

[Jonathan] Körbeértünk, és mivel be akarom fejezni a találkozót, ezért lenyomom az Entert.

[PC] <Zoom Meeting> (Zoom találkozó)

Zoom

<Return to Meeting> (Visszatérés a találkozóra) gomb.

Zoom

[Jonathan] Visszakerültünk a Zoom főablakára, és érdekes módon egy a találkozóra történő visszatérést felkínáló gombfeliratot hallottunk. Ez ugyanaz a gomb, amellyel az új azonnali találkozót indítottuk. Akkor a Zoom átnevezte erre, most azonban a JAWS még azelőtt találta meg a gomb feliratát, mielőtt a program a helyzetnek megfelelően visszanevezte volna. Ha most újra ellenőrizzük a gombot, a következőt halljuk:

[PC] <Starting a new meeting with video off> (Új találkozó indítása kikapcsolt videóval) gomb.

[Jonathan] Tehát helyreállt a rend.

Fontos megjegyezni, hogy ha nem a személyes találkozó-azonosítót használnám, akkor ennek a találkozóknak az alkalmi azonosítója ebben a pillanatban érvényét vesztené, többet nem lehetne használni. A személyes találkozó-azonosító viszont érvényes marad mindaddig, amíg a fiók létezik, így bármikor újra használható.

\*\*

Most lássuk, hogyan történik ugyanez az iPhone-on. Kézbe veszem az iPhone-omat és duplán koppintok a Zoom alkalmazáson.



[iPhone] Zoom, <Starred items> (Csillagozott elemek) gomb.

[Jonathan] Lássuk, melyik lapfülön vagyunk:

[iPhone] kijelölve <Meet & Chat> (Találkozz és csevegj) lap, 4/1.

[Jonathan] Ez a csevegő találkozókkal kapcsolatos első lapfül.

Felmegyek a képernyő tetejére,

[iPhone] <Starred items> (Csillagozott elemek) gomb.

[Jonathan] majd jobbra seprek:

[iPhone] <Meet & chat> (Találkozz és csevegj) címsor.

<Start a chat> (Csevegés megkezdése) gomb.

<Search> (Keresés) keresési mező.

<New meeting> (Új találkozó) gomb.

[Jonathan] Ezt kerestem, úgyhogy duplán koppintok rajta,

[iPhone] <Start a meeting, Cancel> (Találkozó indítása, Mégse) gomb.

[Jonathan] és jobbra seprek:

[iPhone] <Start a meeting> (Találkozó indítása) címsor.

<Video on> (Videó be) kapcsológomb, be.

[Jonathan] Nem szeretném, hogy a kamerám be legyen kapcsolva, úgyhogy duplán koppintok ennek a kapcsológombnak a kikapcsolásához. Erre általában emlékszik a program, így, ha egyszer kikapcsoljuk, akkor a jövőben indított találkozókon is ki lesz kapcsolva.

[iPhone] Ki.

[Jonathan] Megint jobbra seprek:

[iPhone] <Use Personal Meeting ID (PMI)?> (Személyes találkozó-azonosító (PMI) használata?) kapcsológomb, ki.

[Jonathan] Ez jelenleg ki van kapcsolva, és így is hagyom, hogy megfigyelhessük, mi történik, ha azonnali találkozót indítunk a személyes találkozó-azonosító használata nélkül.

[iPhone] <Start a meeting> (Találkozó megkezdése) gomb.

[Jonathan] Duplán koppintok.

[iPhone] <Connecting...> (Kapcsolódás...)

Zoom.

<Displaying Jonathan Mosen's avatar...> (Jonathan Mosen avatárjának megjelenítése).

[Jonathan] A találkozó elkezdődött, de előfordulhat, hogy mielőtt erre a képernyőre jutna, az iOS engedélyt kér, hogy a Zoom használhassa a mikrofont. Ehhez az OK gombot kell választani.

Jobbra seprésekkel megyek tovább.

[iPhone] <My avatar> (Az avatárom)

<Headphones> (Fejhallgatók) gomb.

Zoom

<Your connection is encrypted> (A használt kapcsolat titkosítva van) kép.

<Meeting information> (Találkozó-információk) gomb.

[Jonathan] Ezen duplán koppintok, hogy megnézzem az alkalmilag kiosztott találkozó-azonosítót.

A megnyíló információs panelt jobbraseprésekkel járjuk be.

[iPhone] Jonathan Mosen's Zoom <Meeting> (találkozó) címsor

<You are using enhanced encryption> (Kiemelt titkosítást használ)

<Meeting ID> (Találkozó-azonosító): 729 1240 0498

[Jonathan] Ez egy tizenegyjegyű szám, amely 3+4+4 jegyű csoportokra osztva jelenik meg a képernyőn. Ez az azonosító a találkozó végén érvényét veszti.

Ki van írva a résztvevő-azonosítóm (<Participant ID>) is, ami egy hatjegyű szám, valamint az egyik sorban ez szerepel:

[iPhone] <Host> (Házigazda): Jonathan Mosen.

[Jonathan] Ezekon kívül a képernyőn megtalálhatjuk a <Invite Link> (Meghívó hivatkozás) és a <Password> (Jelszó) információkat is. Az adatlap eltüntethető a kétujjas integető gesztussal, amely a visszalépésre szolgál.

Jobbra seprésekkel megyek tovább.

[iPhone] <End> (Befejezés) gomb.

[Jonathan] Ezzel lehet véget vetni a találkozásnak.

[iPhone] <Mute my audio> (Mikrofon némítása) gomb.

<Start my video> (Kamera bekapcsolása) gomb.

<Share content> (Tartalom megosztása) gomb.

<Participants> (Résztevők) gomb.

[Jonathan] Ezen duplán koppintok,

[iPhone] <Participants (1), Close> (Résztevők (1), Bezárás) gomb.

[Jonathan] és jobbra seprek:

[iPhone] <Participants> (Résztevők) (1) címsor.

Jonathan Mosen, <Device audio unmuted, video stopped, host: me> (Az eszköz mikrofonja nincs elnémítva, kamera kikapcsolva, a házigazda én vagyok)

<Invite> (Meghívás) gomb.

<Mute all> (Mindenki elnémítása) gomb.

<More> (Több) gomb

{A képernyő végét jelző koppanás}

<More> (Több) gomb.

[Jonathan] Leértünk a képernyő aljára, de a lényeg a Meghívás (<Invite>) gomb. Balra sepréssel visszalépek rá,

[iPhone] <Invite> (Meghívás) gomb.

[Jonathan] és duplán koppintok.

[iPhone] Jelzés. <Send email> (E-mail küldése) gomb.

<Send message> (Üzenet küldése) gomb.

<Invite contacts> (Kontaktok meghívása) gomb.

<Copy invite link> (Meghívási hivatkozás másolása) gomb.

<Cancel> (Mégse) gomb.

[Jonathan] A meghíváshoz szükséges hivatkozást fogom a vágólapra másolni, így balra seprek,

[iPhone] <Copy invite link> (Meghívási hivatkozás másolása) gomb.

[Jonathan] és duplán koppintok:

[iPhone] <Participants> (Résztevők) (1).

[Jonathan] Most megnyitom az Üzenetek alkalmazást, ehhez egyszer röviden megnyomom a főgombot, és a képernyő alján a dokkban duplán koppintok az Üzenetek alkalmazásikonjára.

[iPhone] Üzenetek, Szerkesztés, gomb.

[Jonathan] Jobbra seprek:

[iPhone] Üzenetek, címsor.

Írás, gomb.

Keresés, keresési mező.

Anyu, 5:46...

Vodafone...

Heidi Mosen, 11:06...

[Jonathan] Van itt egy üzenet Heiditől. Meghívhatnám őt erre az azonnali találkozóra. Duplán koppintok.

[iPhone] Vissza, gomb.

[Jonathan] Négy ujjal egyszer megérintem a képernyő alsó részét, hogy a képernyő aljára vigyem a fókuszt:

[iPhone] <Record audio> (Hangfelvétel készítése)...

Üzenet, iMessage, szövegmező.

[Jonathan] Duplán koppintok:

[iPhone] Üzenet, Szövegmező, szerkesztést végez...

[Jonathan] A Zoom találkozóra történő meghívás hivatkozása még mindig a vágólapon van, ezt az URL-t akarjuk beilleszteni ebbe az iMessage-be.

Ehhez a rotor kézmozdulatot használom, amíg el nem érek a Szerkesztésig:

[iPhone] Karakterek..., Szerkesztés.

[Jonathan] Meg is van. Most lefelé seprek:

[iPhone] Beillesztés.

[Jonathan] Rögtön a beillesztés az első elem, úgyhogy duplán koppintok rajta.

[iPhone] <https://us04web.zoom.us/j/...>

[Jonathan] A meghívó hivatkozása bekerült az üzenetbe. Akár el is küldhetném ezt az iMessage-et, de célszerű bevezetőt is diktálni vagy írni hozzá, például, „Nem szeretnél egy kicsit beszélgetni a Zoomon a közelgő házassági évfordulótokról? Itt a hivatkozás!” Az üzenetben található hivatkozásra akkor is rákoppinthat, ha még nem

vett részt Zoom találkozón. Ha szükséges, még az App Store is megnyílik a Zoom alkalmazás telepítéséhez.

Most nem küldöm el ezt az üzenetet, hanem kilépek az Üzenetek alkalmazásból, és visszatérek a Zoomba.

[iPhone] Alkalmazásváltó, Zoom, aktív.

[Jonathan] Duplán koppintok,

[iPhone] Zoom, <Close> (Bezárás) gomb.

[Jonathan] Ez a résztvevőket mutató képernyő. Duplán koppintok a fókuszban lévő <Close> (Bezárás) gombon.

[iPhone] <Displaying Jonathan Mosen's avatar...> (Jonathan Mosen avatárjának megjelenítése...)

[Jonathan] Jobbra seprésekkel gyorsan átlépkedek a vezérlőkön:

[iPhone] <My avatar> (Az avatárom)

<Headphones> (Fejhallgatók) gomb.

Zoom

<Your connection is encrypted> (A használt kapcsolat titkosítva van) kép.

<Meeting information> (Találkozó-információk) gomb.

<End> (Befejezés) gomb.

[Jonathan] Ezt kerestem, úgyhogy duplán koppintok rajta:

[iPhone] Jelzés. <To keep this meeting running, please assign a host before you leave the meeting.> (Ha szeretné, hogy folytatódjon ez a találkozó, kérem jelöljön ki egy házigazdát, mielőtt távozik a találkozóról!)

[Jonathan] Ez a kérés csak a fizetős fiókkal rendelkező házigazdáknak jelenik meg.

Jobbra seprek.

[iPhone] <End meeting for all> (A találkozó befejezése mindenki számára) gomb.

<Leave meeting> (Távozás a találkozóról) gomb.

[Jonathan] A legelső vezérlő, amit seprésekkel meg lehet találni, a <Cancel> (Mégse) gomb. Be akarom fejezni a találkozót, úgyhogy balra seprek,

[iPhone] <End meeting for all> (A találkozó befejezése mindenki számára) gomb.

[Jonathan] és duplán koppintok.

[iPhone] <Waiting..., Meet & chat, Starred items> (Várakozás..., Találkozz és csevegj, Csillagozott elemek) gomb.

[Jonathan] Ezzel megvólnánk. Az azonnali találkozásnak vége! Mivel nem a személyes találkozó-azonosítót használtam, ezért az alkalmilag hozzárendelt azonosító érvényét veszítette. Ha megpróbálnám a még mindig a vágólapon lévő hivatkozást újra aktiválni, azt tapasztalnám, hogy már nem működik.

## 09. Találkozó előjegyzése.

[Jonathan] A formálisabb, hivatalos megbeszélésekhez célszerűbb előre egyeztetett időpontra beütemezett találkozókat előjegyezni, és ezekről a résztvevőket megfelelő módon értesíteni. A Zoom a találkozók előjegyzésére és a résztvevők értesítésére is többféle lehetőséget biztosít. A Zoom weboldaláról letölthető beépülő az Outlookhoz, a Gmailhez, illetve a Firefox és a Google Chrome böngészőhöz is. A Zoom különféle kliensalkalmazásaiban is elérhető a találkozó-előjegyzési funkciók. A böngészőnkben megnyitható a [zoom.us/meeting](https://zoom.us/meeting) weboldal, innen is előjegyezhető Zoom találkozók. Mindegy, hogy milyen eszközön, milyen környezetben, alkalmazásban, böngészőben vagyunk épp bejelentkezve, az összes előjegyzett találkozókat ugyanúgy elérhetjük és kezelhetjük az aktuális felületen.

Ahelyett, hogy minden lehetséges módot sorra vennék, inkább csak az iPhone-on mutatom be az előjegyzés folyamatát. Egyre inkább az iPhone-omon intézem a napi teendők egyeztetését, az esedékes ügyekkel kapcsolatos adatok kezelését, mivel ez mindig nálam van, akár csak az Apple Watch a karomon, úgyhogy mostanra az iCloud naptáram vált az elsődlegessé.

Lássuk, hogy történik ez az iPhone alkalmazásban.

[iPhone] <Starred items> (Csillagozott elemek) gomb.

<Meet & chat> (Találkozz és csevegj) címsor.

<Start a chat> (Csevegés megkezdése) gomb.

<Search> (Keresés) keresési mező.

<New meeting> (Új találkozó) gomb.

<Join> (Csatlakozás) gomb.

<Schedule> (Előjegyzés) gomb.

[Jonathan] Ezt kerestem itt, a Zoom Cloud Meetings iOS alkalmazás első lapján, a <Meet & Chat> (Találkozz és csevegj) lapon. Duplán koppintok:

[iPhone] <Schedule meeting. Cancel> (Találkozó előjegyzése. Mégse) gomb.



[Jonathan] és jobbra seprek:

[iPhone] <Schedule meeting> (Találkozó előjegyzése) címsor.

<Done> (Kész) gomb.

<Meeting topic: Jonathan Mosen's Zoom meeting> (Találkozó témája: Jonathan Mosen Zoom találkozója) szövegmező.

[Jonathan] Arra készülök, hogy előjegyezsek egy találkozót a barátommal a Hóemberrel (<The Snowman>), aki a Mushroom FM-en szerepelt velem, illetve számos más közös próbálkozásunkban. Ezek igazán klassz műsorok voltak. Meg akarom őt hívni a találkozóra, ezért a szabvány szöveg helyére valami informatívabbat írok. Duplán koppintok ezen a szövegmezőn:

[iPhone] Szövegmező, szerkesztést végez. <Jonathan Mosen's Zoom meeting> (Jonathan Mosen Zoom találkozója) karaktermód, beszúrási pont az elején.

[Jonathan] Átváltok Braille-képernyőbevitelre, mert mostanában elsősorban így oldom meg a szövegbevitelt az iPhone-on. Ehhez a rotort használom:

[iPhone] Szerkesztés.

Braille-képernyőbevitel, fekvő, asztali mód, rövidített.

[Jonathan] Meg is van. Most hozzákalibrálatom a Braille-pontokat az ujjaimhoz. Ehhez előbb egyszerre megérintem, majd elengedem a négyes, az ötös és a hatos pontot, majd ugyanezt teszem az egyes, a kettes és a hármas ponttal,

[iPhone] Pontpozíciók kalibrálva.

[Jonathan] és beírom a találkozó témáját:

[iPhone] nagybetűjel z o o m Zoom o k t a t ó o k t a t ó h a n g o s k ö n y v h a n g o s k ö n y v  
é s é s m á s m á s é r d e k e s s é g e k é r d e k e s s é g e k é r d e k e s s é g e k

[Jonathan] Tehát: Zoom oktató hangoskönyv és más érdekességek.

Most egy kétujjas fel-le-fel-le integető mozdulattal kilépek a Braille-képernyőbevitelből:

[iPhone] Álló.

[Jonathan] és visszakerülök a szövegmezőbe. Jobbra seprek:

[iPhone] <Clear text> (Szöveg törlése) gomb.

<Starts, Today> (Kezdődik): ma, 23 gomb.

[Jonathan] A ma éjjel tizenegy órai kezdés kicsit késő volna neki, ezért inkább holnapra ütemezem ezt a találkozót. Duplán koppintok:

[iPhone] <Schedule meeting> (Találkozó ütemezése), ma, kiválasztóelem, állítható.

[Jonathan] Felfelé seprek:

[iPhone] Május 21, csütörtök.

[Jonathan] Ez jó lesz, hisz ez a holnapi nap. Jobbra seprek:

[iPhone] 23 O'clock, kijelölve, kiválasztóelem, állítható.

[Jonathan] Ez a kezdési időpont óra értéke. Felfelé seprésekkel átállítom reggel 8 órára:

[iPhone] 0 O'clock, kijelölve.

1 O'clock..., 2..., 3..., 4..., 5..., 6..., 7..., 8 O'clock, kijelölve.

[Jonathan] Jobbra seprek:

[iPhone] 00 Minutes, kijelölve, kiválasztóelem, állítható.

[Jonathan] Ez a percbeállító, ami már jó is így.

Ha a webes beállításokban a profiloldalon a 24 órás időformátum nincs bejelölve, akkor innen jobbra seprés után kiválasztható, hogy a beállított időpont délelőtt (<A.M.>) vagy délután (<P.M.>) legyen.

Ezeket elvégezve balra seprésekkel megkeresem a legközelebbi <Done> (Kész) gombot, és dupla koppintással aktiválom. Ez a képernyő közepétől valamivel lejjebb található, az ernyő teljes szélességében, a kezdési időpont-beállító kisebb ablak

felső szélén. Ügyeljünk rá, hogy ehelyett ne a képernyő jobb felső sarkában található <Done> (Kész) gombot nyomjuk meg, mert az a teljes előjegyzési folyamatot zárja le.

[iPhone] 8 O'clock..., május 21..., <Done> (Kész) gomb.

[Jonathan] Tehát ezen koppintok duplán:

[iPhone] <Done. Schedule meeting. Repeat: Never.> (Kész, Találkozó előjegyzése. Ismétlődés: Soha) gomb.

[Jonathan] A fókuszcím kissé elmozdult, ezért balra seprésekkel visszamegyek oda, ahol tartottunk, hogy ne maradjon ki semmilyen fontos beállítás.

[iPhone] <Time zone..., Duration..., Starts: Holnap, 8> (Időzóna..., Időtartam..., Kezdődik: Holnap, 8) gomb.

[Jonathan] Amint halljuk, a beállított új kezdési időpont rendben eltárolódott. Jobbra seprek:

[iPhone] <Duration: 1 hour> (Időtartam: 1 óra) gomb.

[Jonathan] Egy óra hosszú lenne. Nem akarom Jim értékes idejét pazarolni, úgyhogy lecsökkentem 30 percre. Duplán koppintok:

[iPhone] <Schedule meeting. 1 hour> (Találkozó előjegyzése. 1 óra) kiválasztóelem, állítható.

[Jonathan] Lefelé seprek:

[iPhone] <0 hours> (0 óra).

[Jonathan] Aztán jobbra seprek:

[iPhone] 15 perc, kiválasztóelem, állítható.

[Jonathan] Felfelé sepréssel megnövelem:

[iPhone] 30 perc.

[Jonathan] A találkozó tervezett hosszát is 15 perces lépésekkel lehet növelni vagy csökkenteni.

Balra seprésekkel megkeresem az ablak <Done> (Kész) gombját:

[iPhone] <0 hours..., Done>, (0 óra..., Kész) gomb.

[Jonathan] és duplán koppintok.

[iPhone] <Schedule meeting. Duration: 30 mins> (Találkozó előjegyzése. Időtartam: 30 perc) gomb.

[Jonathan] Most szerencsém volt, a fókusz jó helyre került vissza. Jobbra seprek:

[iPhone] <Time zone: Pacific/Auckland> (Időzóna: Csendesóceáni/Auckland) gomb.

[Jonathan] Magyarországi felhasználók esetén, ha megfelelően van beállítva, itt Budapest szerepel. Jobbra seprek:

[iPhone] <Repeat: Never> (Ismétlődés: Soha) gomb.

[Jonathan] Most egyszeri találkozót jegyzek elő, az ismétlődés így jól van beállítva. Ha viszont ismétlődő találkozót ütemeznék, akkor duplán koppintva a következő lehetőségek közül választhatnák:

[iPhone] kijelölve <None> (Nincs ismétlődés).

<Every day> (Naponta).

<Every week> (Hetente).

<Every 2 weeks> (Két hetente).

<Every month> (Havonta),

<Every year> (Évente).

[Jonathan] A képernyő jobb felső sarkában a <Done> (Kész) gombbal lehet véglegesíteni a beállítást, a bal felső sarokban található Vissza gombbal pedig változtatás nélkül bezárhatjuk ezt a képernyőt.

Mivel az iPhone-on hozzuk létre a találkozót, ha engedélyeztük a Zoomnak a naptárintegrációt, akkor az esemény bekerül az iPhone naptárunkba is. Ha pedig itt a Zoom alkalmazásban ismétlődést állítunk be, az iCalendar-ben is beállítódik az eseményhez az ismétlődés.

Jobbra sepréssel megyek tovább.

[iPhone] <Calendar: iCalendar> (Naptár: iCalendar) gomb.

[Jonathan] Ennek aktiválása után le lehet tiltani a naptárintegrációt, vagy a most hallható iCalendar helyett más naptárszolgáltatást választhatunk, ha ilyen elérhető.

[iPhone] <Use personal meeting ID ...> (A ... személyes találkozó-azonosító használata) kapcsológomb, ki.

[Jonathan] Most duplán koppintok a bekapcsolásához, mert azt szeretném, hogy Jim lássa a személyes találkozó-azonosítót. A Zoom ezen a helyen közli, hogy ha ezt most megteszem, akkor az itt megváltoztatott beállítások érvényessé válnak az összes olyan találkozóra, amit a PMI használatával jegyeztem elő. Duplán koppintok ezen a kapcsológombon:

[iPhone] Be.

[Jonathan] Jobbra seprésekkel megyek tovább:

[iPhone] <Password> (Jelszó) címsor.

<Require meeting password> (Jelszó megkövetelése a találkozóhoz) kapcsológomb, be.

[Jonathan] A közelmúltban bevezetett biztonságnövelő intézkedések keretében a találkozókra történő belépést jelszókötelessé tette a Zoom. Minden felhasználónál aktiválta a jelszóhasználatot, viszont a <licensed> (előfizetési) fiók adminisztrátor jogosultságú felhasználói bármelyik jelszóval kapcsolatos beállítást kikapcsolhatják. Én most meghagyom az alapbeállítást, tehát Jim csak az itt szereplő jelszó megadása után csatlakozhat a találkozóhoz. Ez nem jelent számára többlet-kényelmetlenséget, mivel az alapbeállítás szerint a megkövetelt jelszó bele lesz integrálva a meghívó URL-jébe, így amikor ezt a hivatkozást aktiválja, egyben a jelszót is megadja.

Jobbra sepréssel lépek tovább:

[iPhone] <Password> (Jelszó) szövegmező.

[Jonathan] Ide a Zoom generált egy jelszóként szolgáló hatjegyű számot.

[iPhone] <Meeting options> (Találkozási opciók) címsor.

<Host video on> (Házigazda videójának bekapcsolása) kapcsológomb, ki.

[Jonathan] Ezt a webes beállításokban intéztük így.

[iPhone] <Participant video on> (Részvevő videójának bekapcsolása) kapcsológomb, ki.

[Jonathan] Ezt is a webes beállításokban állítottuk az alapértelmezett értékre. Biztos vagyok benne, hogy Jimnek is megfelel, hogy audió-találkozót tartunk.

[iPhone] <Audio option: United States of America, telephone and device audio> (Audió-kapcsolódási lehetőség: Amerikai Egyesült Államok, telefon és eszköz-audió) gomb.

[Jonathan] A <licensed> (előfizetési) fiókkal felhasználóként indított vagy előjegyzett találkozók esetén a résztvevőknek rendelkezésükre áll az a választási lehetőség, hogy a meghívóban szereplő betárcsázási telefonszám felhívásával vesznek részt a találkozón, vagy az eszközük audió-képességeinek használatával az interneten keresztül. Az ingyenes <Basic> (Alap) típusú felhasználók által létrehozott találkozókhoz csak interneten, az eszköz audió-képességeit használva lehet csatlakozni.

Visszatérve a konkrét találkozóra, Jim választhat, hogy a meghívóban szereplő amerikai telefonszámot tárcsázza, vagy az ezzel egyenértékű, de kényelmesebb One-tap mobile hivatkozást aktiválja, ami a találkozó-azonosító és a telefonos jelszó vonalba tárcsázását is elvégzi helyette, illetve az internetes hivatkozást aktiválja, és a Zoom VOIP kapcsolatán keresztül vesz részt a találkozón.

Jobbra seprek:

[iPhone] <Enable waiting room> (Váróterem aktiválása) kapcsológomb, be.

[Jonathan] A Zoom újabban alapértelmezésként mindenkinél bekapcsolja a váróterem funkciót. Ez azt eredményezi, hogy a meghívott résztvevők a kapott jelszó megadásával sem tudnak közvetlenül belépni a találkozóra, hanem külön-külön várótermekbe kerülnek, ahonnan a házigazda tudja őket beengedni.

Erre a találkozóra ezt ki tudom kapcsolni, amit meg is teszek dupla koppintással,

[iPhone] Ki.

[Jonathan] de a webes beállításokban a váróterem letiltását állandósítani is lehet. Újabban a találkozó közben is ki-be lehet kapcsolni a váróterem funkciót.

Jobbra seprek:

<Advanced options> (Haladó beállítások) gomb.

[Jonathan] Ezen duplán koppintok,

[iPhone] <Schedule meeting. Password> (Találkozó előjegyzése. Jelszó).

[Jonathan] Erre az történt, hogy a képernyőtartalom kiegészült további, eddig rejtett beállítási lehetőségekkel. Egyúttal kicsit felfelé görgetődött minden a képernyőn, ezért a fókuszs is elmozdult. Jobbra seprésekkel újra a megfelelő helyre viszem.

[iPhone] <Meeting options..., Host video..., Participant video..., Audio..., Enable waiting room..., Allow join before host> , (Találkozási opciók..., Házigazda videójának..., Résztevő videójának..., Audió..., Váróterem aktiválása..., Résztevők csatlakozásának engedélyezése a házigazda előtt) kapcsológomb, ki.

[Jonathan] Nos, az <Advanced options> (Haladó beállítások) gomb eltűnt. Amin most állunk, az korábban nem látszott a képernyőn. Nem kapcsolom be az utolsóként hallott opciót, amely azt tenné lehetővé, hogy a résztvevők az én belépésem előtt is csatlakozhatnának a találkozóhoz, amely a jelen beállítások nyomán a személyes gyűlésteremben (<personal meeting room>) zajlik majd. Nincs szükség erre, mert pontosan fogok érkezni, és nem várokotatom meg a Hóembert.

Jobbra sepréssel lépek tovább:

[iPhone] <Allow join meeting: Everyone>, (Engedélyezem a találkozón történő részvételt: Mindenkinek) gomb.

[Jonathan] Szűkíthetném a részvételre jogosultak körét azokra, akik hitelesítik magukat (pl. bejelentkeznek a Zoom fiókjukba), de nem teszem.

[iPhone] <Automatically record meeting> (Találkozó felvételének automatikus rögzítése) kapcsológomb, ki.

[Jonathan] Ez most ki van kapcsolva, ami azt jelenti, hogy automatikusan nem készül felvétel a találkozóról. Ettől függetlenül valószínűleg kézzel elindítom majd a felvételt.

[iPhone] <Alternative hosts> (Alternatív házigazdák) gomb.

[Jonathan] Ennek aktiválása után kijelölhetnék a <licensed> (előfizetési) fiókból akárhány további felhasználót társházigazdának. Erre a nagyon sok résztvevős találkozók esetén lehet szükség, amikor a házigazdának is sok teendője van. Ezeket a teendőket feladatkörök szerint el lehet osztani a társházigazdák között.

A megnyíló ablakban a felhasználók listában jelennek meg. Minden névhez tartozik egy jelölőnégyzet, amellyel társházigazdává lehet tenni az illetőt.

Sok felhasználó esetén a listában táblaindex segítségével lehet gyorsabban navigálni. A képernyő felső részén, a szerkesztőmezőbe beírt karakterekkel szűkíteni lehet a megjelenített felhasználók listáját.

A jobb felső sarokban az OK gombbal lehet véglegesíteni, a bal felső sarokban a <Cancel> (Mégse) gombbal pedig elvetni a személyek kijelölését.

Ezzel a találkozó-előjegyzési képernyő aljára értünk.

Jimet azután fogom tudni meghívni a találkozóra, miután az előjegyzést elvégeztem. Ehhez felmegyek a képernyő tetejére, és a jobb felső sarokban aktiválom a <Done> (Kész) gombot.

[iPhone] <The meeting has been scheduled successfully> (A találkozó előjegyzése sikeresen megtörtént).

<New event> (Új esemény) címsor.

[Jonathan] A most megnyílt képernyő a bejegyzendő naptáreseemény információit foglalja össze. Az összes adat megváltoztatható itt. Legalul a meghívó teljes szövege található. Érdekesség lehet az <Alert: 15 minutes before> (Figyelmeztetés, 15 perccel előtte), illetve a <Second alert: None> (Második figyelmeztetés: nincs) gomb.



Ezek aktiválásával az első és a második figyelmeztetés ki-be kapcsolható, ill. átállítható más időre.

A találkozó a jobb felső sarokban található <Add> (Hozzáadás) gombbal jegyeztethető elő. Ezen duplán koppintok.

[iPhone] <Meet & Chat. Starred items> (Találkozz és csevegj. Csillagozott elemek) gomb.

[Jonathan] Ezzel visszakerültünk az alkalmazás főképernyőjére, a <Meet & Chat> (Találkozz és csevegj) lapra.

Ellenőrizni akarom, hogy valóban sikerült-e a találkozó előjegyzése. Ehhez a képernyő aljára lépek:

[iPhone] Kijelölve <Meet & Chat> (Találkozz és csevegj) lap, 4/1.

[Jonathan] Jobbra seprek,

[iPhone] <Meetings> (Találkozók) lap, 4/2.

[Jonathan] és duplán koppintok:

[iPhone] Kijelölve <Meetings> (Találkozók) lap, 4/2.

[Jonathan] Felmegyek a képernyő tetejére:

[iPhone] <Meetings> (Találkozók) címsor.

[Jonathan] és jobbra seprésekkel bejárom a képernyőt:

[iPhone] <Refresh> (Frissítés) gomb.

<Personal Meeting ID> (Személyes Találkozó-Azonosító).

Tízjegyű szám.

<Start> (Indítás) gomb.

<Send invitation> (Meghívó küldése) gomb.

<Edit> (Szerkesztés) gomb.

Cs, május 21, 2020, címsor.

[Jonathan] Ez a holnapi nap címsorként. Az előjegyzett találkozók listájában minden naphoz tartozik egy címsor, amelyek között a megfelelő rotorgesztusokkal navigálhatunk.

Jobbra seprek:

[iPhone] 8, DE., Zoom oktató hangoskönyv és más érdekességek, <Meeting ID> (Találkozó-azonosító) ..., gomb.

[Jonathan] Tehát itt van a holnapra előjegyzett találkozó a listában. Ezen a gombon duplán koppintok a találkozóval kapcsolatos lehetőségek eléréséhez.

[iPhone] <Info. Cancel> (Infó. Mégse) gomb.

[Jonathan] Jobbra seprésekkel megyek tovább.

<Info> (Infó) címsor.

<Edit> (Szerkesztés) gomb.

<When> (Mikor): Holnap, 8, gomb.

<Topic> (Téma): Zoom oktató hangoskönyv és más érdekességek.

<Meeting ID> (Találkozó-azonosító): tízjegyű szám.

<Duration: 30 mins> (Időtartam: 30 perc).

<Password> (Jelszó): hatjegyű szám.

<Start> (Indítás) gomb.

<Add invitees> (Meghívandók hozzáadása) gomb.

<Delete> (Törlés) gomb.

[Jonathan] Egy előjegyzett találkozót bármikor el lehet kezdeni, például a <Start> (Indítás) gombbal, nem csak az előjegyzett időpontban. Ha a <Delete> (Törlés) gombbal a találkozót töröljük, a Zoom tájékoztatása szerint még hét napig lehetőségünk van döntésünk visszavonására a webes felületen.

Most azonban szeretném meghívni a Hóembert a találkozóra, ezért balra seprek,

[iPhone] <Add invitees> (Meghívandók hozzáadása) gomb.

[Jonathan] és duplán koppintok:

[iPhone] Jelzés. <Send Email> (E-mail küldése) gomb.

[Jonathan] E-mail-ben akarok neki meghívót küldeni, úgyhogy duplán koppintok:

[iPhone] <Zoom meeting invitation> (Meghívás Zoom találkozóra), Zoom oktató hangoskönyv és más érdekességek. Mégse, gomb.

[Jonathan] Jobbra seprek:

[iPhone] <Zoom meeting invitation> (Meghívás Zoom találkozóra), Zoom oktató hangoskönyv és más érdekességek. címsor.

Küldés, nem aktiválható gomb.

[Jonathan] A küldés gomb akkor válik használhatóvá, ha megadok egy címzettet.

[iPhone] Címzett, szövegmező.

[Jonathan] Itt adhatom meg, hogy kinek legyen elküldve a meghívó.

[iPhone] Másolat, szövegmező.

Titkos másolat, szövegmező.

Másolat/titkos másolat, feladó

Feladó: Jonathan@mosen.org

jonathan@mosen.org

Tárgy: <Zoom meeting invitation> (Meghívás Zoom találkozóra), Zoom oktató hangoskönyv és más érdekességek. szövegmező.

[Jonathan] A levél tárgymezőjét a Zoom már előre kitöltötte, részben a találkozó témaszövegével.

Lássuk, mi van a levéltörzsben.

[iPhone] Üzenettörzs:

<Jonathan Mosen is inviting you to a scheduled Zoom meeting.> (Jonathan Mosen meghívja egy előjegyzett Zoom találkozóra.)

<Topic> (Téma): Zoom oktató hangoskönyv és más érdekességek

<Time: May 21, 2020 08:00 AM Auckland> (Időpont: 2020. május 21, 08:00 Auckland)

[Jonathan] Az azonnali találkozókra küldött meghívók szövegéhez képest ez máshogy kezdődik. Közli, hogy előjegyzett találkozóról van szó, szerepel a találkozó tárgya és időpontja is.

Magyarországi felhasználók esetén, illetve a megfelelő beállítások mellett a fenti időpont sorban Budapest szerepel.

[iPhone] <Join Zoom Meeting> (Vegyen részt a Zoom találkozón)

link <https://us02web.zoom.us/j/6...>

<Meeting ID> (Találkozó-azonosító): 687...

<Password> (Jelszó): egy hatjegyű szám.

[Jonathan] A meghívónak ez a része már ismerős lehet. Egy részlet feltűnhet, az URL elején az aldomain ezúttal us02web.

A meghívó a feltárcsázható telefonszámokkal folytatódik, amennyiben a találkozót <licensed> (előfizetési) felhasználó jegyezte elő, és a webes beállításokban ez az audió-csatlakozási preferencia van megadva.

[iPhone)

<One tap mobile> (Mobilon egy koppintással hívható)

+1 telefonszám vessző vessző találkozóazonosító kettőskereszt vessző vessző 1 kettőskereszt vessző jelszó kettőskereszt <United States of Amerika> (Amerikai Egyesült Államok)

[Jonathan] Az itt szereplő szám a hívószám után vesszőket is tartalmaz a tárcsázás rövid idejű szüneteltetésére, majd a találkozó-azonosítót, kettőskeresztet, további szüneteltető karaktereket, a találkozó jelszavát és további kettőskereszteket. A sor végén az országnév nem része a hívószámnak.

Ezt a számot bármilyen okostelefonon a szám mezőjébe beírva, majd a hívás gombot megnyomva kapcsolódni lehet a találkozóhoz. Feltételezhetően sok nem okostelefon is boldogul az ilyen jeleket tartalmazó hívószámokkal.

Magyarországi felhasználók és megfelelő beállítások esetén magyar betárcsázási számok szerepelnek a meghívóban +36... kezdettel.

Az üzenet végén a találkozóba történő bekapcsolódásra szolgáló egy vagy több hívószám, a találkozó-azonosító és a jelszó külön-külön is ki van írva.

Ha egy országhoz több betárcsázószám is meg van adva, akkor a körzetszám alapján földrajzilag közelebb találhatót érdemes hívni.

Most egy időre leállítom a tréninganyag felvételét, a Címzett mezőbe beírom a Hóember nevét, az e-mail programmal kitöltetem az e-mail címét, és elküldöm neki a meghívót. Remélhetőleg holnap Jim ott lesz a találkozón, amelynek egy részéről felvétel fog készülni.

Amikor közeleg az előjegyzett találkozó kezdési időpontja, figyelmeztető e-mail értesítést fogok kapni.

Amíg a felvétel szünetelt, elküldtem a meghívót.

\*\*

Most a PC-n is megnézem, hogy a Zoom Windows kliensalkalmazásában látszik-e az előjegyzett találkozó. Lenyomom az ALT+TAB billentyűkombinációt:

[PC] Zoom.

[Jonathan] Felolvastatom a fókuszban lévő elemet:

[PC] <Home> (Kezdőlap) lapfűl, bejelölve, kijelölt.

[Jonathan] A lapfűlválasztón vagyok. Itt lenyomom a jobbrányíl billentyűt:

[PC] <Chat> (Csevegés) lapfűl, bejelölve, kijelölt.

[Jonathan] Ismét lenyomom a jobbrányíl billentyűt:

[PC] <Meetings> (Találkozók) lapfűl, bejelölve, kijelölt.

[Jonathan] Remek, ezt kerestem! A Tab billentyűvel megyek tovább ezen a lapon:

[PC] <Search> (Keresés) szerkesztőmező.

Zoom, Jonathan Mosen, <Status, Available, Licensed Account> (Állapot, Elérhető, Előfizetéses fiók) gomb legördülő menüje

<Refresh> (Frissítés) gomb.

<Upcoming meetings> (Közelgő találkozók) lapfűl, bejelölve, kijelölt.

[Jonathan] Ez lesz az! Megyek tovább a Tabbal:

[PC] <Schedule meeting> (Találkozó előjegyzése) gomb.

[Jonathan] Amint látjuk, a Zoom fejlesztői számos helyen elhelyeztek találkozó indítására, illetve előjegyzésére szolgáló gombokat.

[PC] <meeting topic> (Találkozó témája) Zoom oktató hangoskönyv és más érdekességek; <meeting time Tomorrow 8:00-8:30> (Találkozó időpontja holnap 8:00-8:30 között); <Meeting ID> (Találkozó-azonosító): 3+3+4 számjegy

[Jonathan] Egy listához jutottunk, ahol a közelgő találkozók között a le- és felnyíllal lehet lépkedni. A lista legelső eleme a személyes találkozó-azonosító. Most a holnap reggelre előjegyzett találkozón állunk a listában.

A Tab billentyűvel továbblépkedve a találkozó részleteit hallhatjuk külön-külön, illetve a találkozó kezelésére szolgáló gombokat érjük el. Lenyomom a Tabot:

[PC] Zoom oktató hangoskönyv és más érdekességek

[Jonathan] Ismét lenyomom a Tabot:

[PC] 8:00-8:30

[Jonathan] Ismét lenyomom a Tabot:

[PC] <Meeting ID> (Találkozó-azonosító): 3+3+4 számjegy.

[Jonathan] Továbbmegyek a Tabbal:

[PC] <Start> (Indítás) gomb.

<Copy meeting invitation information> (A találkozó meghívó-információinak másolása) gomb.

<Edit meeting> (Találkozó szerkesztése) gomb.

<Delete meeting> (Találkozó törlése) gomb.

<Show meeting invitation> (A találkozó meghívójának megjelenítése) gomb.

<Meetings> (Találkozók) lapfül, bejelölve, kijelölt.

[Jonathan] Ezzel visszaérkeztünk a lapválasztóhoz.

Az előjegyzett találkozók a Zoom webes felületén is megtalálhatók és kezelhetők.

Ha a találkozó előjegyzését a Windows kliensben végezném, akkor láthatnánk, hogy az milyen jól együtt tud működni a Microsoft Outlook programmal, ami egy olyan, a JAWS-zal akadálymentesen használható alkalmazás, amely sok naptárfunkcióval is rendelkezik. Akár létre is hozhatnánk egy Microsoft Outlook naptármeghívást, és ezen keresztül is meg lehetne hívni résztvevőket a Zoom találkozóra. A résztvevők meghívásának számos más módja is létezik.

## 10. Találkozó tartása házigazdaként

[Jonathan] Előző este ott hagytuk abba, hogy előjegyeztem egy találkozót és küldtem egy meghívót a Hóembernek (<the Snowman>). Azóta aludtam egy jót, most viszont már lassan reggel nyolc óra van, amikor a találkozó kezdetét beütemeztem. A házigazdának érdemes valamivel az előjegyzett időpont előtt készenlétben lenni, számítva arra az esetre, ha egyes vendégek korábban érkeznek. Most csak egy vendégről van szó. Előjegyzett találkozón veszünk majd részt, de valójában csak kötetlen beszélgetésre készülök.

A találkozón történő részvételhez a Windows PC-t használom, ehhez a Windows billentyű lenyomásával megnyitom a Start menüt,

[PC] Keresőmező, szerkesztőmező.

[Jonathan] A már megszokott módon beírom a „zoom” szót,

[PC] Start Zoom, alkalmazás.

[Jonathan] és lenyomom az Entert.

[PC] <Zoom Cloud Meetings... Zoom, connecting...> (Zoom találkozók a felhőben... Zoom, kapcsolódás...)

{Néhány másodperc szünet után}

Zoom.

[Jonathan] Megnyílt a Zoom alkalmazás, és megtörtént a bejelentkezésem a fiókomba.

Ahhoz, hogy az előjegyzett találkozót megkezdjem, átváltok a Zoom alkalmazás <Meetings> (Találkozók) lapfülére.

Lenyomom a Tab billentyűt:

[PC] <Meetings> (Találkozók) lapfül, bejelölve kijelölt.



[Jonathan] Az alkalmazás megjegyezte, hogy utoljára ez a lap volt aktív. Ha most más lap lenne megnyitva, akkor például a jobbrányi billentyűvel váltanék a lapok között addig, amíg a <Meetings> (Találkozók) lapra nem jutnánk.

A Tab billentyűvel megyek tovább:

[PC] <Search> (Keresés) szerkesztőmező.

Zoom, Jonathan Mosen, <Status, Available, Licensed Account> (Állapot, Elérhető, Előfizetéses Fiók) gomb legördülő menüje

<Refresh> (Frissítés) gomb.

<Upcoming meetings> (Közelgő találkozók) lapfül, bejelölve, kijelölt.

<Schedule meeting> (Találkozó előjegyzése) gomb.

<My personal meeting ID (PMI)> (A személyes találkozó-azonosítóm (PMI)): tízjegyű szám.

[Jonathan] Ezzel az előjegyzett találkozók listájába jutottunk, ahol a le- és a felnyíl billentyűvel lépkedhetünk az egyes találkozókra. A lista elején található a személyes találkozó-azonosítóm, ez hasznos, ha elfelejtettük.

Lenyomom a lenyíl billentyűt:

[PC] <meeting topic> (Találkozó témája) Zoom oktató hangoskönyv és más érdekességek; <meeting time Today 8:00-8:30> (Találkozó időpontja ma 8:00-8:30 között); <Meeting ID> (Találkozó-azonosító): ugyanaz a tízjegyű szám, mint a lista elején.

[Jonathan] Ezt a találkozót a személyes találkozó-azonosítóm használatával jegyeztem elő, de azt is megtehettem volna, hogy egy alkalmi azonosítót (<Unique Meeting ID>) használok erre a célra. Utóbbi esetben a reggel nyolc órára előjegyzett találkozóra vonatkozó listaelem végén a személyes azonosítómól eltérő és újabban tizenegyjegyű találkozó-azonosító állna.

A Tab billentyűvel lépkedek tovább:

[PC] Zoom oktató hangoskönyv és más érdekességek

8:00-8:30

<Starts in 4 minutes> (Kezdés 4 percen belül)

<Meeting ID> (Találkozó-azonosító): 3+3+4 számjegy.

<Start> (Indítás) gomb.

[Jonathan] Mivel már majdnem nyolc óra van, ideje elkezdni a találkozót, ezért lenyomom az Entert:

[PC] <Zoom.... You are using the computer audio...> (Zoom... Ön most a számítógépes audiót használja...)

<You are in the meeting hosted by Jonathan Mosen with 1 participants, your audio is unmuted, your video is off> (Ön olyan találkozón vesz részt, melynek házigazdája Jonathan Mosen, aminek 1 résztvevője van, az Ön mikrofonja nincs elnémítva, az Ön kamerája ki van kapcsolva.)

[Jonathan] Elindítottam az előző este beütemezett találkozót, amelyre be is léptetett engem a Zoom. Mivel az előjegyzéshez a személyes találkozó-azonosítót használtam, erre a Zoom találkozóra a személyes gyűlésteremben (<personal meeting room>) kerül sor.

Minden készen áll! Hallhattuk, amint a Zoom bejelentette, hogy aktív a számítógépes audió-kapcsolatom, a mikrofonom nincs letiltva, a kamerám viszont ki van kapcsolva, ami remek, mert éppen így szeretem. Azt is közölte, hogy egyelőre én vagyok az egyetlen résztvevője a találkozóknak. Nincs tehát más dolgom, mint várakozni a Hóember megérkezésére.

A Zoom beszédbemondással is jelzi, amikor valaki csatlakozik a találkozóhoz. Ha meg akarok róla győződni, hogy kik vannak jelen, használhatom az ALT+U billentyűparancsot:

[PC] <expanded. Participants (1)> (Kinyitva. Résztvevők (1)).

[Jonathan] Ezzel megnyitottam a Résztvevők panelt, ahol a nyílbillentyűkkel a résztvevők listájában navigálok:

[PC] <Jonathan Mosen, (Host, me), Computer audio unmuted, Video off> (Jonathan Mosen, (Házigazda, én), Számítógépes audió nincs némítva, kamera kikapcsolva)

[Jonathan] Ennek a listának jelenleg ez az egy eleme van, amiből kiderül, hogy én vagyok az egyedüli résztvevője a találkozóknak. Egyúttal a házigazdája is én vagyok, illetve él a számítógépes audió-kapcsolatom, és a kamerám le van tiltva.

Ha a Tab billentyűvel továbbmennék, akkor előbb a listában kiválasztott felhasználóval végezhető műveletek gombjait és legördülő menűjét találnám, majd az összes résztvevőre érvényes műveletek gombjait és menűjét. Ezekkel hamarosan foglalkozunk, amint Jim is belép a találkozóra. A Tab ismételt lenyomására a Zoom találkozó főablakának eredeti vezérlőivel folytatódna az ablak bejárása.

Ha a SHIFT+TAB billentyűparanccsal az előző vezérlőre lépek,

[PC] <Participants> (Résztevők) gomb legördülő menüje.

[Jonathan] olyan menüt megnyitó gombra kerülök, amelyben magát a Résztvevők panelt lehet kezelni. A lenyíl billentyűvel megnyitom a menüt:

[PC] Helyi menü

<Close> (Bezárás)

[Jonathan] Ha ezen állva lenyomnám az Entert, akkor a Résztvevők panel bezáródna. Az ALT+U ismételt lenyomásával ugyanezt lehet elérni.

Lenyomom a lenyíl billentyűt:

[PC] <Pop out> (Váltás külön ablakban történő megjelenítésre)

Ha ezt aktiválnánk, akkor a Résztvevők panel új ablakban nyílna meg, ahonnan az Esc lenyomásával lehetne visszajutni a Zoom találkozó ablakára. A panel legközelebb is külön ablakban fog megnyílni. A külön ablakba helyezés egyik előnye, hogy onnan a Tab billentyűvel nem lehet áttévedni a találkozóablak vezérlőire.

Most viszont az Esc lenyomásával ezt a helyi menüt zárom be:

[PC] <Participants> (Résztevők) gomb legördülő menüje.

[Jonathan] Az ALT+U billentyűparancs ismételt használatával bezárom a Résztevők panelt:

[PC] <Collapsed. Participant panel now closed> (Összecsukva. A Résztevők panel most már be van zárva).

[Jonathan] Az előző részben említettem, hogy erről a találkozóról felvételt fogok készíteni.

Az ALT+R billentyűparancs hatására a program helyi felvételt indít, a helyi számítógépen a Zoom beállításában megadott helyen fájlt létesít a felvételről, és a „Felvétel” bemondást halljuk. A felvétel bármikor felfüggeszthető az ALT+P billentyűparanccsal, illetve később ugyanezzel folytatható. Mindkét esetben „Folytatás” bemondást hallunk. A helyi felvétel az ALT+R billentyűparancs ismételt használatával állítható le teljesen. Ekkor a „Nincs felvétel” bemondás hangzik el.

Most azonban a felhőbe szeretnék felvételt készíteni, ennek elindítására az ALT+C billentyűparancs használható. Egyszerre nem készíthető kétféle felvétel, vagy csak helyi, vagy csak felhőbe mentett felvételt tudunk készíteni. A felhőfelvétel is az ALT+P billentyűparanccsal szüneteltethető, illetve folytatható, valamint az ALT+C billentyűparanccsal állítható le teljesen.

Nem csak billentyűparancsokkal vezérelhetjük a felvételt, hanem a találkozó ablakában található felvételvezérlőkkel is, amelyeket a találkozó megkezdése után a SHIFT+TAB billentyűparanccsal lehet megtalálni.

Mindig az adott szituációnak megfelelő felvételvezérlőket érjük el.

Ha nincs folyamatban felvétel, akkor a SHIFT+TAB néhány lenyomása után a <Record> (Felvétel) gombmenüt találjuk, amelyet a Szóközzel megnyitva két lehetőség közül választhatunk:

<Record on this computer> (Felvétel készítése ezen a számítógépen),

valamint:

<Record to the cloud> (Felvétel készítése a felhőbe).

Bármelyiket választjuk, nem kapunk hallható visszajelzést a felvétel megkezdéséről. Az eddigi Felvétel feliratú gomb helyett a <Pause recording> (Felvétel szüneteltetése), ill. a <Stop recording> (Felvétel leállítása) gombok válnak elérhetővé.

Ha a <Pause recording> (Felvétel szüneteltetése) gombot aktiváljuk, a felvétel felfüggesztésre kerül, de teljesen nem záródik le. A gomb felirata <Resume recording> (Felvétel folytatása) szövegre változik.

Ha ezt aktiváljuk, a felvétel ugyanabban a fájlba folytatódik, a gomb felirata pedig visszavált <Pause recording> (Felvétel szüneteltetése) szövegűre.

Ha a <Stop recording> (Felvétel leállítása) gombot aktiváljuk, akkor a következő szöveg hangzik el:

<The recorded file will be converted to mp4 when the meeting ends> (A felvett fájl mp4 formátumra konvertálódik, amikor a találkozó véget ér).

Most lenyomom az ALT+C billentyűparancsot, amelyben felfedezhetjük a <cloud> (felhő) szó kezdőbetűjét, ezzel elindítok egy felvételt a Zoom felhőben.

[PC] <Meeting tools> (Találkozási eszközök).

Zoom.

[Jonathan] Most pedig lássuk, mennyi az idő.

[PC] Nyolc óra nulla perc.

[Jonathan] Reméljük, Jim is a pontos kezdés híve.

[PC] Figyelmeztetés. <Jim the Snowman has joined the meeting> (Jim, a Hóember csatlakozott a találkozóhoz).

[Jonathan] Ez az! Hogy vagy Jim?

[Jim] Köszönöm, jól...

[Jonathan] Jól nézel ki!

[Jim] Te is.

[Jonathan] Tudod, Jim, erről a találkozóról hangfelvételt készítek a felhőben a Zoom oktató hangskönyvhöz.

[Jim] Rendben, semmi gond.

[Jonathan] Talán a felvételen hallható lesz a különbség kettőnk hangminősége között, hisz én <licensed> előfizetés birtokában bekapcsolva tartom az eredeti hang (<Original sound>) funkciót, míg nálad az új ingyenes fiókodban a Zoom mindenképpen használja a szokásos zajszűrőit.

[Jim] Lehet, hogy ezért nem hallom vissza a saját hangomat a vonalból a máshol megszokott késéssel?

[Jonathan] Bizony lehetséges, hogy a Zoom visszhangszűrése ilyen jó munkát végez.

[Jim] Emiatt viszont nem hallom, hogy mennyi is a hangátvitel késése.

[Jonathan] Javaslom, hogy kezdj el hangosan számolni tízig. Amint meghallom, én is bekapcsolódom a számolásba.

[Jim] Jó ötlet. Ebből kiderült, hogy oda-vissza kb. fél másodperc a késés, tehát egy irányban mindössze néhány tizedmásodperc.

[Jonathan] Ami nem rossz, tekintve, hogy itt van köztünk a Csendes-óceán nagy része.

[Jim] Igen, és sokkal jobb, mint az a késés, amit a TeamTalkban szoktam tapasztalni.

[Jonathan] Jim, még fogunk mindenféléről beszélgetni, de most kérlek, engedd meg, hogy a tréninganyag olvasóinak bemutassam azokat a fontosabb funkciókat, amelyeket a Zoom találkozókön több résztvevő jelenléte esetén lehet használni.

[Jim] Rendben, csináld csak!

[Jonathan] Köszönöm!

Akkor visszatérve ahhoz a módszerhez, amit Jim érkezése előtt alkalmaztam, ismét lenyomom az ALT+U billentyűparancsot a Résztvevők panel megnyitásához:

[PC] <expanded. Participants (2)> (Kinyitva. Résztvevők (2)).

<Jonathan Mosen, (Host, me), Computer audio unmuted, Video off> (Jonathan Mosen, (Házigazda, én), Számítógépes audió nincs némítva, kamera kikapcsolva)

[Jonathan] Itt lenyomom a lenyíl billentyűt:

[PC] <Jim the Snowman, Computer audio unmuted, Video off> (Jim, a Hóember, Számítógépes audió nincs némítva, kamera kikapcsolva)

[Jonathan] Ő tehát a találkozó másik résztvevője. Ez egy átforduló lista, és mivel most csak ketten vagyunk a gyűlésteremben, a lenyíl billentyű ismételt lenyomásra megint a saját nevemet hallanám a résztvevők listájának elején.

Ehelyett azonban a Tab billentyűvel megyek tovább.

[PC] <Mute> (Némítás) gomb.

[Jonathan] Ezen állva lenyomom az Entert, amivel házigazdaként lehetőségem van Jim mikrofonját elnémítani.

[PC] <Ask to unmute> (Némítás megszüntetésének kérése) gomb.

[Jonathan] Jim mikrofonja ezzel némítva lett. Nála ezzel egy időben a <Mute my audio> (Mikrofonom némítása) gomb felirata arra változik, hogy <Unmute my audio> (Mikrofonom némításának megszüntetése).

Nálam a webes beállítási felületen az van beállítva, hogy az általam tartott találkozók résztvevői visszakapcsolhatják a mikrofonjukat azután, hogy én bármelyiküket elnémítottam. Így Jim is megteheti, hogy a jóváhagyásom nélkül újra bekapcsolja a mikrofonját az <Unmute> (Némítás megszüntetése) gombbal. Ezt a beállítást a találkozó közben is megváltoztathatom a Zoom kliensben.

Ugyanakkor azt is hallhattuk, hogy nálam is megváltozott a némítás gomb felirata. Ha ebben az állapotában nyomom meg, akkor Jim mikrofonja nem kapcsolódik azonnal vissza, nehogy valami nem kívánt szöveg hallatszódjon a vonalban amiatt, hogy Jim nem számít a némítás feloldására.

Ehelyett a Zoom egy ablakot jelenít meg azzal a kérdéssel, hogy <The host would like you to unmute> (A házigazda azt szeretné, ha Ön megszüntetné a némítást.). A következő lehetőségek közül választhat:

<Stay muted> (Némítva maradok) gomb,

illetve:

<Unmute> (Némítás megszüntetése) gomb.

Ha a második gombot nyomja meg, akkor újra hallható lesz, amit mond, illetve nálam visszaíródik a gomb felirata arra, hogy <Mute> (Némítás).

Ez a gomb arra a személyre vonatkozik, aki éppen ki van jelölve a résztvevők listáján.

Újra lenyomom a Tabot:

[PC] <More options for Jim the Snowman> (További opciók Jim, a Hóember kezelésére) gomb legördülő menüje.

[Jonathan] Ha ezt például a jobbrányíl billentyűvel megnyitom, a következő lehetőségeket találom:

[PC] <Chat> (Csevegés)

<Ask to start video> (A résztvevő megkérése arra, hogy kapcsolja be a kameráját)

<Make host> (Legyen ő a házigazda)

<Make co-host> (Legyen társházigazda)

<Rename> (Átnevezés)

<Put in waiting room> (Váróterembe helyezés)

<Remove> (Eltávolítás)

<Report...> (Résztevő bejelentése a Zoomnak nem megfelelő viselkedésért...)

[Jonathan] Az Esc billentyűvel be lehet zárni ezt a menüt.

Lenyomom a Tabot:

[PC] <Invite> (Meghívás) gomb.



[Jonathan] Ezt a funkciót az ALT+I billentyűparanccsal is elérhetjük. További résztvevőket hívhatunk meg, miközben zajlik a találkozó. Ennek menetét korábban már bemutattam.

Ismét lenyomom a Tabot:

[PC] <Mute all> (Mindenki némítása) gomb.

[Jonathan] Ha ezt a gombot nyomom meg, az történik, mint amit az imént tapasztaltunk, de nem csak egyetlen kiválasztott résztvevő mikrofonjával, hanem mindenkiével, aki a gyűlésteremben tartózkodik. Erre az ALT+M billentyűparancs is használható.

A megjelenő ablak rákérdez, hogy valóban ezt akarom-e tenni:

[PC] <Mute all current and new participants,> (A jelenlegi és minden ezután csatlakozó résztvevő némítása,)

<Allow participants to unmute themselves> (Megengedem, hogy a résztvevők megszüntethessék a mikrofonjuk némítását) jelölőnégyzet, bejelölve.

[Jonathan] Ha innen törölöm a jelölést, akkor ezen a találkozón csak én tudom megszüntetni a résztvevők mikrofonjának némítását. Ha bejelölve hagyom, akkor bármelyik résztvevő bármikor visszakapcsolhatja a saját mikrofonját.

[PC] <Yes> (Igen) gomb.

<No> (Nem) gomb.

[Jonathan] Az Igen gomb megnyomására megtörténik az összes résztvevő mikrofonjának némítása.

Ha a Nem gombot nyomom meg, akkor nem történik semmi.

Ez a funkció akkor lehet hasznos, ha prezentációt szeretnék tartani, mert még azelőtt használhatom ezt a lehetőséget, mielőtt bárki csatlakozna a találkozóhoz. Mindenkinek néma lesz a mikrofonja, annak is, aki később lép be a gyűlésterembe. Ezzel elejét vehetem annak, hogy beszélgetéssel, zajongással megzavarhassák a prezentációm, ez a későn érkezőkre is érvényes lesz. A jelenlegi Zoom kliensverzióban nincs olyan gomb, amellyel minden résztvevő mikrofonját egyszerre

vissza lehetne kapcsolni. Az új filozófia szellemében egyébként is csak meg lehet kérni erre a találkozó résztvevőit.

A <Mute all> (Mindenki némítása) gomb használata a találkozó során többször is szükséges lehet, ha a legutóbbi általános némítás óta túl sokan kapcsolták vissza a mikrofonjukat.

Újra lenyomom a Tab billentyűt:

[PC] <More options to manage all participants> (További opciók minden résztvevő kezelésére) gomb legördülő menüje.

[Jonathan] Ha megnyitom ezt a menüt, akkor az összes résztvevőre vonatkozó kapcsolókat találok. Ezek a következők:

[PC] <Ask All to Unmute> (Kérje meg a némítás kikapcsolását mindenkinél)

<Mute Participants upon Entry> (Résztevők mikrofonjának némítása, amikor belépnek a találkozóra) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

[Jonathan] Ha az imént megnyomtam volna a <Mute all> (Mindenki némítása) gombot, akkor ez itt be lenne jelölve.

<Allow Participants to Unmute Themselves> (Annak engedélyezése, hogy a résztvevők megszüntessék a mikrofonjuk némítását) jelölőnégyzet, bejelölve.

<Allow Participants to Rename Themselves> (Annak engedélyezése, hogy a résztvevők átnevezhessék magukat) jelölőnégyzet, bejelölve.

<Play sound when someone joins or leaves> (Hangjelzés lejátszása résztvevő csatlakozásakor/távozásakor) jelölőnégyzet, bejelölve.

<Enable Waiting Room> (Váróterem aktiválása) nincs bejelölve.

<Lock meeting> (Találkozó zárolása) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

[Jonathan] Ezt akkor érdemes aktiválni, ha már minden résztvevő megérkezett a találkozóra, és azt szeretnénk, hogy további személyek ne tudjanak belépni, ne zavarhassák meg a találkozót.

[PC] <Merge to meeting window> (Visszaillesztés a találkozó ablakába)

[Jonathan] Ez a menüpont akkor érhető el, ha korábban a Résztevők panel elhelyezési módját átváltottuk külön ablakban történő megjelenítésre. Ezzel a menüponttal lehet visszaváltani arra az elhelyezési módra, amelyben a panel a találkozó ablakának részeként jelenik meg.

Ezt a menüt is az Esc billentyűvel lehet bezárni.

Jim, köszönöm a türelmedet! Máris visszatérhetünk a minket érdeklő technikai részletek megvitatásához, csak előtte leállítom a felvételt.

[Jim] Rendben, az olvasóidnak kellemes ismerkedést kívánok a Zoommal!

[Jonathan] A felhőfelvételt az ALT+C billentyűparancs újbóli használatával állítom le.

[PC] <Zoom, Do you want to stop cloud recording? If Yes, you will receive an email notification when the cloud recording is ready.> (Zoom. Le akarja állítani a felhőfelvételt? Ha igen, akkor e-mail értesítést kap, amikor a felvétel elérhetővé válik a felhőben.)

[Jonathan] Lenyomom a Tabot:

[PC] <Yes> (Igen) gomb.

[Jonathan] A Tab ismételt lenyomására:

[PC] <Cancel> (Mégse) gomb.

[Jonathan] Az Igen gombot nyomom meg.

[PC] <You will receive an email notification when cloud recording is ready. Zoom meeting. Meeting tools.> (E-mail értesítést kap, amikor a felvétel elérhető a felhőben. Zoom találkozó. Találkozási eszközök.)

[Jonathan] Az említett e-mail értesítésnek jó hasznát vesszük a következő részben.

A felvétel leállítása után még jó ideig folytatódott a kötetlen beszélgetésünk Hóember művésznevű barátommal, de azt is be kell vallanom, hogy a találkozó előjegyzésénél elkövettem egy baklövést. Amikor beállítottam a kezdési időpontot, azt a saját helyi időzónám szerint tettem, tehát a Zoom úgy könyvelte el, hogy akkor akarjuk kezdeni a találkozót, amikor itt nálam, Új-Zélandon van reggel nyolc óra.

Ennek megfelelően küldtem Jimnek meghívót, ami félreértést okozott és alaposan összezavarta a dolgokat, mert Jim az Egyesült Államok úgynevezett központi időzónájában lakik, így amikor nálam az óra elütötte a reggel nyolcat, Jim már rég benne járt a délutánban. Ez jó lecke volt nekem, pedig én vagyok az, aki sokat foglalkozik az időzónákkal, és mégis becsúszt ez a hiba. Akkor jártam volna el helyesen, ha Jim időzónája szerint jegyzem elő a találkozót, és küldök neki meghívót. Erre minden olyan esetben illik gondolnia a házigazdának, amikor a találkozón különböző időzónákban tartózkodó személyek vesznek részt, főként, ha a többségük ugyanonnan jelentkezik be.

## 11. A találkozóról készült felvételek kezelése a felhőben.

[Jonathan] Most egy olyan funkcióval fogunk foglalkozni, amely csak az előfizetéses felhasználók számára érhető el, ez pedig a felvételek kezelése a felhőben.

Az előző részben a Jimmel folytatott beszélgetés során bemutattam a felvételvezérlőket és a hozzájuk kapcsolódó billentyűparancsokat, amelyek segítségével akár helyi fájlba, akár a felhőbe készíthetők felvételek a találkozóról, illetve annak érdekesebb részeiről. Ezt azonban csak a tréninganyag kedvéért tettem, mert talán emlékezhetünk, hogy a webes beállítások ismertetése során elmondtam, hogy általában bekapcsolva tartom a találkozók felvételének automatikus, felhőbe történő rögzítését, hogy bármi történjen is, a legutóbbi találkozóról mindenképpen legyen anyagom. Ezt azért tartom fontosnak, mert gyakran használom a Zoomot podcastok készítésére.

Talán már kiderült, hogy szeretem a felvételkészítést lehetőleg minél inkább kontroll alatt tartani, ezért elsősorban itt a stúdióban, a keverőn keresztül készített felvételeket használom a podcastok összeállításánál. Megnyugtató érzés, hogy ha bármilyen hiba miatt nem sikerül a felvétel, a Zoom felhőtárhelyén még megtalálhatom, letölthetem és szerkeszthetem az automatikusan készített anyagot.

A webes felületen be van kapcsolva az a beállítás, hogy a Zoom küldjön e-mail értesítést, ha egy találkozóról készült felvétel elérhetővé válik a felhőben. Ez az értesítés a találkozó befejeződése után érkezik, így már itt kell lennie az e-mail fiókomban. Egy találkozóról csak egy ilyen értesítő emailt kapunk, akkor is, ha a találkozó egyes részeiről külön-külön több felvételt is készítettünk a felhőbe.

Az ALT+TAB billentyűparanccsal átváltok az Outlookra:

[PC] <Inbox primary mail Outlook> (Beérkezett üzenetek, elsődleges postafiók, Outlook).

[Jonathan] Az üzenetlista alján itt kell lennie a Zoom értesítő üzenetének.

[PC] Olvasatlan, Zoom, <Cloud Recording - Jonathan Mosen's Personal Meeting Room is now available> (Felhőfelvétel - Jonathan Mosen Személyes Gyűlésterme most elérhető), K 2020. 05. 21. 9:37...

[Jonathan] Azért emlegeti a személyes gyűléstermemet, mert a személyes találkozó-azonosítóm használatával jegyeztem elő a találkozót.

Lássuk mit akar közölni a Zoom ebben az üzenetben! Lenyomom az Entert a megnyitásához:

[PC] <Cloud Recording - Jonathan Mosen's Personal Meeting Room is now available> (Felhőfelvétel - Jonathan Mosen Személyes Gyűlésterme most elérhető) - Üzenet (HTML)

[Jonathan] Maga az üzenet pedig a következőket tartalmazza:

[PC] <Hi Jonathan Mosen,> (Üdvözöljük Jonathan Mosen!)

<Your cloud recording is now available.> (Az ön felhőfelvétele mostantól elérhető.)

<Topic: Jonathan Mosen's Personal Meeting Room> (Téma: Jonathan Mosen személyes gyűlésterme)

[Jonathan] Észrevehetjük, hogy a találkozó témája, amelyet eredetileg megadtam, itt már nem szerepel. Ez a személyes találkozó-azonosítóval tartott találkozók sajátossága.

[PC] <Date: May 21, 2020 08:35 Auckland> (Dátum: 2020. május 21. 08:35 Auckland)

[Jonathan] Ez annak a találkozásnak a tényleges kezdési időpontja, melyről a felvétel készült. Az időzónával kapcsolatos figyelmetlenségem miatt az eredetileg kitűzött találkozó tervezett befejezési ideje után tudtuk csak megkezdeni a beszélgetést.

[PC] <For host only, click here to view your recording (Viewers cannot access this page)> (A házigazda ide kattintva megtekintheti a találkozóról készült felvételeket (mások nem érhetik el ezt az oldalt)):

Hivatkozás Hivatkozás [https://us02web.zoom.us/recording/detail?meeting\\_id=...](https://us02web.zoom.us/recording/detail?meeting_id=...)

[Jonathan] Lenyomom az Entert a hivatkozás aktiválásához:

[PC] <Recording Information> (Felvételinformációk) - Zoom

A lap tartalma 11 régió, 7 címsor és 69 hivatkozás

Hivatkozás <My Recordings> (Felvételeim)

<Jonathan Mosen's Personal Meeting Room> (Jonathan Mosen személyes gyűlésterme)

[Jonathan] A böngésző automatikusan bejelentkezett helyettem a Zoom fiókomba. Ezt az oldalt csak bejelentkezéssel lehet elérni. Itt az értesítő e-mail küldése előtt befejeződött találkozó során készült egy vagy több felhőfelvétel érhető el.

A fókusz a fő régióban van. Ez éppen jó, mert ezen az oldalon nincs első szintű címsor. A lenyíl billentyűvel a <My Recordings> (Felvételeim) hivatkozásra léphetnék, amelynek aktiválásával az eddig készített felvételek oldalára jutnék, ahol a Zoom alapértelmezett keresési feltételei miatt az összes eddigi felvétel kilistázódik találkozóként csoportosítva, köztük elsőként az, amelyről most értesítést kaptam.

Ehelyett azonban a lenyíl billentyűvel felfedező útra indulok.

[PC] javascript: gomb.

hivatkozás

<Share> (Megosztás)

[Jonathan] Ennek a hivatkozásnak az aktiválására az a modális párbeszédpanel nyílik meg, amelynek vezérlőivel be lehet állítani, hogy a felvétel milyen feltételek mentén legyen nyilvánosan elérhető.

Lenyomom az Entert.

[PC] Share, Hivatkozás

<Share this cloud recording> (Ennek a felhőfelvételnek a megosztása) Modális párbeszédpanel

<Share this recording is Turned On> (Ennek a felvételnek a megosztása be van kapcsolva) váltógomb, lenyomva.

[Jonathan] Elindulok a lenyíl billentyűvel:

[PC] Csoport kezdete <Share this recording> (Ennek a felvételnek a megosztása)

<Publicly> (Nyilvánosan) választógomb, bejelölve, 1/2.

<Only authenticated users can view> (Csak a hitelesített (bejelentkezett) felhasználók tekinthetik meg) választógomb, nincs bejelölve, 2/2

Csoport vége

<Add expiry date to the link> (Lejárat dátum hozzáadása a hivatkozáshoz)

<Add expiry date to the link is turned off> (A lejárat dátum hozzáadása a hivatkozáshoz ki van kapcsolva) váltógomb.

<Viewers can download> (A megtekintők letölthetik)

<Viewers can download is turned on> (A megtekintők letölthetik be van kapcsolva) váltógomb, lenyomva.

<On-demand (Registration Required)> (Kérésre (Regisztráció szükséges))

hivatkozás <Learn more> (Tudjon meg többet)

<On-demand (Registration Required) is turned off> (A kérsre (Regisztráció szükséges) ki van kapcsolva) váltógomb.

[Jonathan] A meghívottak csak regisztrációt követően tekinthetik meg a felvételt.

[PC] <Password protection> (Jelszavas védelem)

<Password protect is turned on> (A jelszavas védelem be van kapcsolva) váltógomb, lenyomva.

[Jonathan] Itt írja ki a jelszót, alapesetben csillagkarakterekkel helyettesítve.

[PC] <Show Password> (Jelszó mutatása) gomb.

[Jonathan] Ha ezt megnyomjuk, akkor a program kiírja a tényleges jelszót, amelyben számjegyek, kis- és nagybetűk, valamint írás- és műveletjelek is előfordulnak. A gomb felirata átváltozik <Hide password> (Jelszó elrejtése) szövegűre.

[PC] <Edit password> (Jelszó szerkesztése) gomb.

<Recording link information> (Információk a felételre mutató hivatkozásról)



<Display detailed information> (Részletes információk megjelenítése) gomb.

<Copy sharing information to clipboard> (Megosztási információk másolása a vágólapra) gomb.

[Jonathan] A találkozó témáját, dátumát, kezdési időpontját, a felvétel eléréséhez szükséges nyilvános hivatkozást és jelszót másolja a vágólapra.

A meghívóhoz hasonlóan ez is olyan szöveg, amelyet egy üzenetbe illesztve elküldhetünk annak, akivel meg kívánjuk osztani a felvételt.

Tovább haladva egy szerkesztőmezőben magán a modális párbeszédpanelen is megtaláljuk ugyanezeket az információkat, amelyeket az azokat körülvevő szöveggel együtt át is írhatunk, például magyar nyelvére.

A modális ablak legalján a <Done> (Kész) gombot találjuk, amelynek megnyomásával bezárjuk a panelt, és visszatérünk a weboldalra.

[PC] <Share> (Megosztás) Hivatkozás.

[Jonathan] A lenyíllal megyek tovább.

[PC] <May 21, 2020 08:35> (2020. május 21. 08:35) Auckland ID: 3+3+4 számjegy

[Jonathan] A végén a személyes találkozó-azonosítóm szerepel.

[PC] <0 total views> (Összesen 0 megtekintés)

<0 total downloads> (Összesen 0 letöltés)

hivatkozás <Recording analytics> (A felvétel megtekintési és letöltési statisztikája időbeli bontásban)

00:08:47

[Jonathan] Ez a felvétel hossza óra:perc:másodperc formában megadva.

[PC] Hivatkozás <Play> (Lejátszás)

[Jonathan] Ennek aktiválásával az a lejátszási ablak nyílik meg, amelyben azonnal el is indul a felvétel lejátszása. Ezt a B billentyű lenyomásával, a <Pause> (Pillanat állj)

gombra lépve, a Szóközzel tudjuk leállítani. Az ablakban a lejátszáson kívül érdekes beállítási lehetőségek is találhatók.

A Jonathan Mosen's personal meeting room első címsorszint után találjuk a <Download (2 files)> (Letöltés (2 fájl)) hivatkozást. A találkozó felvétele kétféle formátumban áll rendelkezésre a felhőben, amennyiben a webes beállítási felületen azokat a felvételi beállításokat adta meg, amelyeket én használok. Az egyik a teljes felvétel mp4 fájlban. Ez tartalmazza a hangot és a bekapcsolt kamera, illetve képernyőmegosztás esetén a videóképet, ezen kívül egyéb adatokat is. A másik a csak audió változat, ez egy m4a fájl.

Ha helyi felvétel készül a találkozóról, akkor az először teljes videófájlba, vagyis mp4 formátumba íródik, és csak a találkozó befejezése után konvertál belőle a Zoom m4a fájl.

Nemsokára bemutatom, hogyan lehet csak a hangfájlt letölteni, de ha azt a hivatkozást aktiváljuk, amelyen most állunk, akkor mindkét fájlváltozat letöltése elindul.

A Windows és a böngésző beállításaitól függően az ilyen hivatkozások aktiválásakor a médialejátszóban nyílnak meg a hivatkozott fájlok. Elkezdődik a lejátszás, vagy elindul a fájlok letöltése, ha az automatikus letöltés van beállítva a webböngészőben. Ha a fájl helyének megadása lett beállítva a böngészőben, akkor a Mentés másként párbeszédpanel jelenik meg, amelyben, megadhatjuk a letöltés helyét, illetve megváltoztathatjuk a fájl nevét.

Nálam úgy van beállítva, hogy a médiafájlokra mutató hivatkozások aktiválásakor is a Mentés másként ablak nyíljon meg. Ha problémába ütközik, a helyi menü megnyitása után, Chrome böngésző használata esetén a „Link mentése másként”, Internet Explorer esetén a „Cél mentése másként” menüpontot választhatja a médiafájlok automatikus lejátszásának elkerülésére.

Ebben az esetben a hivatkozás aktiválásával két fájl letöltését kezdeményezzük. A Chrome böngésző engedélyt kér egyszerre több fájl letöltésére. Mielőtt döntést hoznánk erről, máris megjelenik a Mentés másként ablak az egyik médiafájllal.

Ha meg akarjuk adni a kért engedélyt, nyomjuk le az Esc billentyűt a Mentés másként ablakon, majd nyomjuk le a SHIFT+F6 billentyűparancsot az előugró ablakra lépéshez. A következő párbeszédfelületre kerülünk:

[PC] Figyelmeztetés

A(z) us02web.zoom.us a következőre kér engedélyt: Több fájl letöltése

A(z) us02web.zoom.us a következőket szeretné tenni:

Bezárás

Több fájl letöltése

Engedélyezés

Letiltás

[Jonathan] A Tab billentyűvel lépünk az „Engedélyezés”-re, és nyomjuk le az Entert. Az engedélykérés többet már nem jelenik meg. Viszont egymás után két Mentés másként ablak is megnyílik, az egyik a videófájl, a másik a hangfájl letöltéséhez. A fájl kiterjesztésének, illetve típusának ellenőrzésével győződhetünk meg arról, hogy melyik fájl mentését végző párbeszédpanelen vagyunk.

Ha továbbmegyünk a lenyíl billentyűvel, akkor azt a folyamatjelzőt találjuk, amely azt mutatja, hogy időben éppen hol jár a lejátszás, illetve meddig jutott, mielőtt megállítottuk. Ha az Enterrel megnyitjuk, akkor a nyilakkal megváltoztathatjuk a lejátszási pozíciót.

A folyamatjelző után a <Play> (Lejátszás) gomb következik, amely a lejátszás alatt a <Pause> (Pillanatállj) feliratot kapja.

A következő a <Mute> (Némítás) gomb, amelyet, ha megnyomunk, a felirata <Unmute> (Némítás megszüntetése) szövegűre változik.

Ezután a <Volume level> (Hangerőszint) csúszkát találjuk, amely alapesetben 100%-on áll.

A következő vezérlő a <Playback speed, Normal> (Lejátszási sebesség, Normál) gombmenü bezárt menu, amivel másfélszeres vagy kétszeres sebességre állíthatjuk a lejátszást.

A <Set playback range> (Lejátszási tartomány megadása) gombbal az az ablak nyitható meg, amelyen beállíthatunk a felvételen belül egy kezdési és befejezési időpontot. A látogatók a felvételnek csak e két pont közti részét tudják majd megtekinteni. Ez az eredeti felvételt nem változtatja meg.

A gomb megnyomására előbb egy tájékoztató ablak jelenik meg. Ha úgy lépünk tovább, hogy előtte a <Do not remind me again> (Ne emlékeztessen még egyszer) jelölőnégyzetet bejelöljük, akkor többet nem jelenik meg ez az információs ablak.

Továbblépni a <Got it> (Megértettem) gomb megnyomásával lehet.

A <Playback range start time> (Lejátszási tartomány kezdési időpontja) csúszkán másodperc pontossággal állítható be a nyilvános lejátszás kezdőpontja.

A <Playback range end time> (Lejátszási tartomány befejezési időpontja) csúszkán pedig a nyilvános lejátszás végpontja adható meg.

A <Cancel> (Mégse) gombbal változtatás nélkül, a <Save> (Mentés) gombbal a beállítások mentésével léphetünk vissza az előző, a Lejátszás ablakra, ahol az utolsó gomb az <Enter full screen> (Váltás teljes képernyőre).

A Lejátszás ablakot a CTRL+F4 billentyűparanccsal zárhatjuk be. Ezzel visszakerülünk a találkozón készült felvételeket összegző oldalra.

Itt a lenyíl billentyűvel továbblépve a következőt találjuk:

[PC] <Recording 1> (1. felvétel) harmadik címsorszint.

[Jonathan] Ha a találkozó során több felhőfelvétel is készült, akkor mindegyik kap egy harmadik szintű címsort.

[PC] <2 files 4.52 MB> (2 fájl 4,52 megabájt).

[Jonathan] Ez a hangfájl és a videófájl együttes mérete. Ebből maga a hangfájl csak 1,6 megabájt.

[PC] hivatkozás <Download 2 files> (2 fájl letöltése)

[Jonathan] Ezt már ismerjük a lejátszás ablakból. Itt ugyanúgy működik.

[PC] <https://us02web.zoom.us/rec/share/...>, szerkesztőmező.

[Jonathan] A szerkesztőmezőben megtaláljuk a felvétel megosztási hivatkozását.

[PC] hivatkozás <Copy shareable link> (Megosztható hivatkozás másolása)

Ennek aktiválásával a vágólapra másolódik az a hivatkozás, amelyet bárkinek elküldhetünk a felvétel lejátszásához vagy letöltéséhez.

[PC] hivatkozás <Delete> (Törlés)

[Jonathan] Ha ezt aktiváljuk, akkor a webes virtuális buffer alján a <Browser extension> (Böngészőbővítmény) egy párbeszédfelületet jelenít meg, amelyhez a dokumentum végére ugrás (CTRL+END) billentyűparanccsal juthatunk el, ha a fókuszt nem kerül oda magától. A másik lehetőség a 3-as számbillentyű használata, addig ismételve, amíg a rákérdezést bevezető harmadik címsorszinthez nem érünk.

[PC] harmadik címsorszint <Confirmation> (Megerősítés)

<Move all files of this recording clip to trash?> (Ennek a felvételnél minden fájlja legyen átmozgatva a kukába?)

<Yes> (Igen) gomb.

<No> (Nem) gomb.

[Jonathan] Az Igen gomb megnyomásával a felvételek normál felhőtárhelyéről törlődnek az adott felvétel médiafájljai, és átkerülnek a kukába (<Trash>), ahol még harminc napig megőrződnek. A kukából ezalatt a harminc nap alatt bármelyik fájl helyreállítható, vagyis visszatehető a normál felhőtárhelyre. A kukában található fájlok mérete nem számít bele a felhőtárhely kvótájába. A kukához a <My recordings> (Felvételeim) oldalon lehet hozzáférni. Ehhez a Trash hivatkozást kell megkeresni és aktiválni. A kukanézetben az <Empty trash> (Kuka ürítése) hivatkozás aktiválásával az összes fájl törölhető egyetlen művelettel.

Visszatérve a jelen találkozó felvételeihez, továbbra is a lenyíl billentyűvel fedezem fel a lehetőségeket.

[PC] lista 2 elemű

Hivatkozás <Shared screen with speaker view> (Megosztott képernyő a beszélő nézetével)

<2.9 MB> (2,9 megabájt)

[Jonathan] Ez a találkozóról készült videófájl hanggal.

[PC] Hivatkozás <Audio only> (Csak hang)

<1.6 MB> (1,6 megabájt)

lista vége

[Jonathan] A fenti két hivatkozás bármelyikét aktiválva olyan webes lejátszóablakba kerülünk, mint ami a <Play> (Lejátszás) hivatkozás aktiválásakor nyílt meg. Ugyanúgy elindul a lejátszás is, amelyet a B billentyű megnyomásával, a <Pause> (Pillanatállj) gombra lépve, a Szóközzel tudunk megállítani. A leglényegesebb különbség az, hogy a <Download> hivatkozás itt csak egyetlen fájl letöltéséhez nyit Mentés másként ablakot.

A videófájl lejátszóablakában <Download (2.9 MB)> (Letöltés (2,9 megabájt)) hivatkozást találunk. Ezzel a GMT20200521-083750\_Jonathan-M-\_640x360.mp4 videófájlt tudjuk letölteni.

A csak audió-fájl webes lejátszóablakában pedig <Download (1.6 MB)> (Letöltés (1,6 megabájt)) hivatkozást találunk. Ezzel a GMT20200521-083750\_Jonathan-M-.m4a hangfájlt lehet letölteni.

A fájlok nevében szerepel a felvétel kezdetének dátuma és időpontja, egészen másodperc pontosságig, illetve a házigazda nevének egy része. A videófájl nevének végén a képméret is meg van adva, pixelben.

A Jimmel lezajlott találkozóunk audió jellege miatt nekem tökéletesen megfelel az, hogy most csak a hangfájlt töltöm le. A Mentés másként ablakban nem változtatok semmin, lenyomom az Entert. Erre az m4a fájl az alapértelmezett Letöltések

mappába kerül, ahol könnyen megtalálom, és megnyitom a Windows-ban használt médialejátszómmal, a Winamp-pal.

Megkeresem a fájlban azt a részt, ahol Jimmel közösen tízig számoltunk. A felhőfelvételből a Zoom kiszűrte a találkozó közben az internetes adatátvitelből adódó késéseket, ezért jól hallható, hogy Jim a valóságban néhány tizedmásodperccel korábban mondja a számokat, mint én. Ennyi idő kellett tehát ahhoz, hogy az ő hangja eljusson hozzám. Feltehetően ugyanennyi időbe tellett, mire az én hangom visszajutott Jimhez. A stúdióban helyben készített felvételen csalóka módon úgy hallatszik, mintha egyszerre mondanánk a számokat, hisz én ahhoz az ütemhez igazodtam, ahogy Jim hangja a Zoomon keresztül elért hozzám.

A felhőfelvételen az is egyértelműen hallható, hogy az én hangom tisztább, erőteljesebb és dinamikusabb. Nálam be volt kapcsolva az eredeti hang (<Original sound>) funkció, míg Jim akkor még nem tehetette meg ugyanezt, mert csak azóta fizetett elő <licensed> (előfizetéses) fiókra. A felvétel során még működtek a Zoom alapértelmezett hangszűrői, ezért Jim hangja dinamikailag kompresszáltabb, a zaj- és visszhangszűrés miatt a hangszín valamivel elmosódottabb.

Térjünk vissza az értesítő e-mailre, és lássuk, mi érdekeset találunk még benne.

[PC] <Share recording with viewers> (Felvétel megosztása másokkal):

hivatkozás Hivatkozás <https://us02web.zoom.us/rec/share/...>

[Jonathan] Ez egy nyilvános hivatkozás, aminek aktiválásával alapesetben bárki elérheti, lejátszathatja vagy letöltheti a felvételt. Be van állítva egy hozzáférési jelszó, amely a hivatkozásba már bele van ágyazva, így aki ezt a linket megkapja és aktiválja, attól a Zoom webhelye nem kéri a jelszó beírását. Néhány perccel ezelőtt bemutattam azokat a beállításokat, amelyekkel a nyilvános hozzáférés különböző szempontok szerint korlátozható.

Ha a találkozó bizonyos részeiről külön-külön felvétel készült, akkor a webes lejátszó ablakban a <Go forward to next clip> (Továbblépés a következő felvételre) gombbal léphetünk a soron következő felvétel lejátszására, illetve a <Go backward to previous clip> (Visszalépés az előző felvételre) gombbal léphetünk a találkozó időben eggyel korábbi részéről készült felvételre.

Érdekesség, hogy míg korábban az értesítő e-mailben volt külön nyilvános hivatkozás az audió-fájltra is, ilyen most már nincs. A nyilvános hivatkozással megnyitható lejátszó oldalon sincs külön letöltési hivatkozás a hangfájltra, csak az audió- és videófájl együttes letöltését lehet kezdeményezni. A videófájl letöltése úgy kerülhető el, ha az ehhez megnyíló Mentés másként ablakot az Esc billentyűvel bezárjuk, és csak az audió-fájl Mentés másként ablakán nyomjuk le az Entert a letöltés megkezdéséhez.

A nyilvános megosztás számos előnnyel jár a saját gépre történő letöltéshez és a helyi szerkesztéshez képest. Egyrészt nem szükséges, hogy magunk gondoskodjunk a felvétel feltöltéséről valamilyen nyilvánosan elérhető tárhelyre, hiszen a Zoom a weben elérhető helyen tárolja a felhőfelvételeinket. Az értesítő e-mailekben nyilvános megosztási linket is küld nekünk, amelyet bárkinek elküldhetünk. Az a lehetőség, hogy a nyilvános felvételhez beállítható a lejátszási kezdő és végpont, a legtöbb esetben szükségtelenné teszi, hogy a felvételt médiaszerkesztő alkalmazással kelljen megvágunk.

Ha a Zoom felhőfelvételi beállításai megfelelően vannak megadva, akkor bárki jó minőségű podcastokat készíthet a Zoom segítségével, anélkül, hogy drága audió-hardverrel, stúdiófelszereléssel, illetve komplex hangszerkesztővel rendelkezne.

A Zoom képes rögzíteni az alapértelmezett hangkártyára kimenő audiót, amely lehetővé teszi, hogy egyszemélyes technológiai bemutató podcastokat készítsünk, amelyekben egy Windowson vagy MAC-en futó alkalmazást úgy mutathatunk be, hogy a podcastban hallható lesz a képernyőolvasó beszéde és a bemutatott alkalmazás saját hangja is. A következő részekben a Zoomnak ezekkel a lehetőségeivel foglalkozunk részletesen.



## 12. Képernyő- és hangmegosztás

[Jonathan] Ennek a fejezetnek a hanganyagát az eddigiektől eltérő módszerrel készítem. Elindítottam egy találkozót, amelynek én vagyok az egyetlen résztvevője. A Zoom automatikusan felvételt készít a felhőbe, ahonnan a találkozó után letöltöm a hangfájlt, majd vágásra, illetve egyéb utómunkálatokra megnyitom a hangszerkesztőben. A Zoom által készített felvétel minősége némileg eltér azokétól, amelyeket közvetlenül a stúdióban veszünk fel. Ezt a hangfelvételt azért így készítem, mert be szeretném mutatni a Zoom felhőtálcák során a képernyőmegosztáshoz kapcsolódó funkciókat.

Ebben a részben, főként a fejezet elején és végén nem lesz hallható, amit a JAWS mond a gépem. Ez szándékosan történik így, mert azt is be szeretném mutatni, milyen könnyű megosztani a JAWS beszédhangját egy felhőtálcák résztvevőivel, úgy is, ha nem áll rendelkezésére bonyolult keverőrendszer, amelyet például mi használunk itt a Mosen Consulting cég stúdiójában.

Benn vagyok az általam kezdett Zoom találkozón, és a PC-n lenyomom az ALT+S billentyűparancsot, amely ebben az esetben egyenértékű a <Share screen> (Képernyő megosztása) gomb megnyomásával. A fejhallgatómban hallom, hogy mit mond a JAWS, de a tréninganyagban ez most nem jelenik meg.

Az ALT+S lenyomására megnyílik az az ablak, amely a <Select a window or an application that you want to share> (Válasszon ki egy képernyőt vagy alkalmazást, amit meg szeretne osztani) üzenettel kezdődik

Lenyomom a Tab billentyűt, amelynek hatására egy lapfűlválasztóra kerülök, ahol jelenleg a <Basic> (Alap) lapfűl van kiválasztva. Ezt így hagyom, mert ezen a lapfűlön van dolgom, úgyhogy lenyomom még egyszer a Tabot.

Ekkor egy listamezőre jutok, ahol az első elem, a <Screen, share your entire screen> (Képernyő, a teljes képernyő megosztása) van kiválasztva. Ebben a listában fel van sorolva minden jelenleg megnyitott alkalmazás és még néhány dolog. A jobbrányi billentyűvel végiglépek a listaelemeken.

<Whiteboard, launch and share a whiteboard> (Fehér tábla, egy fehér tábla megnyitása és megosztása): Ez a Zoom saját szolgáltatása. A fehér táblára a többiek számára látható jegyzeteket lehet felírni a prezentációkhoz.

A következő lehetőség az <iPhone and iPad, share your iPhone or iPad device's screen> (iPhone és iPad, a saját iPhone vagy iPad eszköz képernyőjének megosztása).

Kiválasztható lenne a Zoom alkalmazás főablaka, amely nálam jelenleg nincs kisméretűként a tálcára helyezve.

Mivel meg van nyitva a Microsoft Outlook, ezért a Beérkezett üzenetek panel is szerepel a megosztási listában. A JAWS is kiválasztható megosztásra, ha nem a rendszertálcáról fut.

A bemutató kedvéért most elindítom a PowerPoint alkalmazást, hisz az egy jellemző forgatókönyv, hogy a felhasználó készít egy diaszt a Microsoft PowerPoint alkalmazásban, amelyet látó közönségnek akar levetíteni. Mivel a megosztási lista magától nem frissül, ezért jobb, ha most az Esc billentyűvel kilépek ebből a megosztási ablakból, majd elindítom a PowerPoint alkalmazást. Ez még mindig nem hallható, de a PowerPoint most megnyílt, úgyhogy az ALT+TAB billentyűkombinációval visszalépek a Zoom találkozó ablakába, és újból lenyomom az ALT+S parancsot a megosztás konfigurálásához. A Tab billentyűvel elmegyek a listamezőig, a jobbranyíllal végiglépkedek a választható lehetőségeken. Mivel a PowerPoint is szerepel a megosztásra kiválasztható alkalmazások között, ezen hagyom a kijelölést, amikor a Tab billentyűvel továbblépek.

Itt jön a számunkra izgalmas dolog, a <Share computer sound> (A számítógép hangjának megosztása) jelölőnégyzet, amely alapértelmezés szerint nincs bejelölve. Ha így hagynám, akkor csak a kiválasztott alkalmazás képernyőjének képe kerülne megosztásra. Ha a Zoomban be van kapcsolva a mikrofonom, akkor a beszédhangomat is átviszi a program, de a számítógép és az alkalmazások hangjelzéseit, illetve az éppen lejátszott médiaanyag hangját nem.

Nekünk azonban a hangmegosztás nagyon fontos, ezért most bejelölöm ezt a jelölőnégyzetet.

A Tab billentyűvel továbblépve újabb jelölőnégyzetre kerülök: <Optimize screen sharing for video clip> (A képernyőmegosztás optimalizálása a videófelvételhez). Ezt bejelöletlenül hagyom, mivel vak résztvevők esetén ennek kevés jelentősége van.

A Tab billentyű ismételt lenyomására a <Share Bemutató 1 - Microsoft PowerPoint> (Bemutató 1 - Microsoft PowerPoint megosztása) gombra kerülök, ahol lenyomom az Entert.

[PC] <you have started screen share> (A képernyőmegosztás megkezdődött)

<Stop Share> (Megosztás leállítása), ALT+S, gomb.

[Jonathan] Mostantól a találkozó többi résztvevője is hallhatja a gépemén futó JAWS beszédét, így ettől kezdve a felhőfelvételen is hallható. Ehhez nincs szükség keverőre, a Zoom a JAWS által is használt alapértelmezett hangkártya kimenetéről küldi a hangot a találkozóra.

A képernyőmegosztás elindításakor megosztásvezérlők jelentek meg a Zoom találkozó ablakában, alapértelmezés szerint fent, az ablak tetejének közelében. Amint hallhattuk, most a <Stop share> (Megosztás leállítása) feliratú gombon vagyunk. A SHIFT+TAB billentyűparanccsal azonnal bejárhatjuk ezeket a megosztásvezérlőket, igaz, fordított sorrendben.

[PC] <Dock to bottom> (Megosztásvezérlők áthelyezése az ablak aljára) gomb.

[Jonathan] Ha megnyomjuk ezt a gombot, a megosztásvezérlők átkerülnek a találkozó-képernyő aljára. Ennek nincs sok jelentősége a vak felhasználók számára. A gomb felirata <Dock to top> (Megosztásvezérlők áthelyezése az ablak tetejére) szövegűre változik.

[PC] <More> (További lehetőségek) gomb legördülő menüje.

[Jonathan] A Szóközzel megnyitva a következő lehetőségeket találok:

<Chat> (Csevegés), ALT+H

<Closed caption> (Zárt felirat)

<Invite> (Meghívás)

<Breakout rooms> (Különtermek)

<Pause recording> (Felvétel szüneteltetése, pillanatállj), ALT+P

<Stop recording> (Felvétel leállítása), ALT+C

<Meeting info> (Találkozó-információk)

<Disable participants annotation> (Részvevők fehérablás feljegyzéseinek letiltása)

<Show names of annotators> (Jegyzetírók nevének mutatása)

<Hide floating meeting controls> (A találkozó lebegő vezérlőinek elrejtése), CTRL+ALT+SHIFT+H

<Share computer sound, checked> (Számítógép hangjának megosztása, bejelölve)

<Optimize Share for Full-screen Video Clip, unchecked> (A képernyőmegosztás optimalizálása a teljes méretű videófelvételhez, nincs bejelölve)

<Turn off original sound> (Az eredeti hang kikapcsolása)

<End> (Találkozó befejezése), ALT+Q.

[Jonathan] Ezek némelyike az imént elindított képernyőmegosztásra vonatkozik.

Lenyomom a SHIFT+TAB billentyűparancsot:

[PC] <Annotate> (Feljegyzés készítése) gomb.

[Jonathan] Ennek aktiválására megnyílik az <Annotation tools> (Jegyzetkészítési eszközök) ablak, amelyben azok az eszközök találhatók, amelyekre egy tábla előtt álló előadónak lehet szüksége, illetve amelyek egy egyszerű rajzolóprogram kellékei közé tartoznak. Ilyen például a virtuális kréta, a szivacs és a lézerpointer. Át lehet váltani szöveg gépelésére is. Van mindent törölő és mentés gomb is. A <Close> gombbal lehet bezárni a panelt.

Újabb SHIFT+TAB hatására a <Pause share> (Megosztás szüneteltetése), ALT+T gombra kerülök. Ha ezt megnyomom, egy figyelmeztető szöveg kíséretében a megosztás felfüggesztésre kerül, a gomb felirata pedig <Resume share> (Megosztás folytatása), ALT+T szövegűre változik. Ennek megnyomásával folytatható a

korábban ideiglenesen felfüggesztett megosztás. Erről is beszédbemondásban figyelmeztet a Zoom. Előfordulhat, hogy a megosztás megkezdésekor vagy folytatásakor a fókuszt átvált a megosztott alkalmazás ablakára, esetünkben a PowerPointra, ahonnan szükség esetén az ALT+TAB billentyűvel juthatunk vissza a Zoom találkozóra.

Az ALT+TAB billentyű ismételt lenyomásával a <New Share> (Új megosztás), ALT+SHIFT+S gombra lépek, amely ilyenkor a <Share screen> (Képernyő megosztása) helyett használható. Ugyanazt a megosztás-kiválasztó ablakot jelenti meg, ahol más képernyőt, alkalmazást vagy egyéb lehetőséget választhatunk megosztásra. Az ablak alján a helyzettől függő <Share> (Megosztás) gomb megnyomására a Zoom átvált a korábbi megosztásról az újra. A váltás során a lényeges változásokról figyelmeztető bemondás hangzik el.

Az elindított megosztás azonnal leállítható az ALT+S újbóli lenyomásával. Mielőtt ezt megtenném, elindítom a Winamp programot:

[PC] Winamp

[Jonathan] Lenyomom a CTRL+L billentyűparancsot:

[PC] <Open URL> (URL megnyitása)

[Jonathan] és elindítom a Mushroom FM nevű webrádiónk lejátszását, amelyet a folyamatban lévő megosztás miatt a találkozó többi résztvevője is hallhatna, valamint a felhőfelvételre is rákerül.

Hirtelen felharsan egy hetvenes évekbeli eurodisco-sláger, amelyet nem szeretnék túlkiabálni, ezért a Winamp-ben a lenyíl billentyűvel lehalkítom, majd le is állítom.

A hangmegosztással kapcsolatban van még pár dolog, amit érdemes alaposan körüljárunk. Adódnak esetek, amikor kulcsfontosságú, hogy a Zoom találkozón hallható legyen, amit a gépünkön a JAWS mond. Ilyen eset az, ha egy alkalmazás működéséről technológiai bemutatót tartunk, és azt szeretnénk, hogy a vak hallgatóság hallja a JAWS bemondásait. Fantasztikusnak tartom, hogy a Zoom ezt ilyen egyszerűen lehetővé teszi a számunkra. A lehetőség nagyszerűségét az adja, hogy minimális hardver- és szoftverfeltételek mellett bárki készíthet olyan podcastfelvételt, amelyen tisztán hallható a JAWS vagy más képernyőolvasó

beszédhangja, nem csak azért, mert véletlenül valamennyire belehallatszik a mikrofonba.

Vannak azonban olyan esetek, amikor úgy szeretnénk valamilyen hanganyagot bejátszani, hogy abba a képernyőolvasó ne beszéljen bele. Ha a felhasználónak több hangkártyája van az adott gépen, akkor ez megoldható. Ha mondjuk, mikrofonos fejhallgatót használunk, akkor a JAWS hangja átirányítható erre a fejhallgatóra, miközben az alapértelmezett hangkártya a beépített Windows hangeszközre van állítva. Így ha valamit az alapértelmezett hangkártyán játszunk le, annak hangja bejut a találkozóra, míg a JAWS-nak a fejhallgatóra átirányított beszédhangja nem.

Ha JAWS-t használ, akkor a beszédhang máshová irányítása könnyen elvégezhető. Ezt most be is mutatom.

Átváltok a JAWS ablakára:

[PC] JAWS Professional - előfizetés

[Jonathan] Lenyomom az ALT+E billentyűparancsot az Eszközök menü megnyitásához:

[PC] menü

Eszközök menü

JAWS Tandem almenü

[Jonathan] majd a Hangkártyák almenü megnyitásához az A billentyűt nyomom le:

[PC] A Windows alapértelmezett hangkártyája bejelölve

[Jonathan] Itt számos kimeneti hangeszköz található, amelyre a JAWS hangját átirányíthatom. Elindulok a lenyíl billentyűvel:

[PC] Output 3/4 Complete Audio 6 WDM Audio

[Jonathan] Ez jó is lesz, úgyhogy lenyomom az Entert:

Nos, én még mindig hallom a JAWS beszédét a fejhallgatóban, de a tréninganyag felvételén már nem hallható, hiszen a Zoom továbbra is az alapértelmezett

hangkártya kimenetét továbbítja a találkozóra, de a JAWS már nem az azon keresztül beszél.

Ez azt jelenti, hogy például úgy válthatok át az ALT+TAB billentyűvel a Winamp-ra, hogy ebből semmi nem hallatszik a találkozóon és az arról készülő felhőfelvételen. Ha megnyomom a Lejátszás gombot, akkor a találkozóon is felhangzik a webrádiónk adása, ezúttal egy lassabb számmal ugyanabból az időszakból. A lenyíl billentyűvel még halkabbra veszem.

Amikor bezárom a Winamp-ot, a zene elhallgat, de a JAWS beszéd-visszajelzéseit nem lehet hallani a Zoomon.

Most visszaállítom az eredeti állapotot. A JAWS ablakában megnyitom az Eszközök menüt, majd a Hangkártyák almenüt, és aktiválom a Windows alapértelmezett hangkártyája elemet.

[PC] Kilépés a menükből

[Jonathan] Ahogy várható volt, a JAWS beszédhangja ismét hallható a Zoom találkozóon és az arról automatikusan készülő felvételen.

Emlékezzünk arra, hogy a megosztás megkezdésekor a PowerPoint alkalmazást választottuk. Ez azt jelenti, hogy miközben a hangmegosztás a számítógépen hallható minden hangra vonatkozik, addig a képernyőmegosztás kizárólag a PowerPoint alkalmazás ablakára korlátozódik. Betölthetünk egy PowerPoint prezentációt, lenyomhatjuk az F5 billentyűt a diavetítés megkezdéséhez, és a találkozó résztvevőinek a szokásos módon prezentációt tarthatunk.

A Zoom ugyanezt lehetővé teszi az összes gépen éppen futó alkalmazással, így rugalmasan választhatjuk meg az információmegosztás és a prezentációtartás legmegfelelőbb módját, mindezt akadálymentesen.

Most az Alt nyomva tartása mellett a Tab billentyűvel lépkedek az alkalmazásablakokon:

[PC] Bemutató1 - Microsoft PowerPoint Teljes méret

<Meeting Controls> (Találkozó-vezérlők)

[Jonathan] Ez a találkozóvezérlők ablaka, a megosztásvezérlőkön van a fókus.

Felengedem az Alt billentyűt:

[PC] <New Share> (Új megosztás) ALT+SHIFT+S, gomb.

[Jonathan] Mivel a megosztásvezérlők bemutatásakor elmozdítottam a fókuszt a <Stop share> (Megosztás leállítása) gombról, az ALT+S billentyűparanccsal vetek véget a PowerPoint képernyő megosztásának.

Ebben a pillanatban a hangmegosztás is leáll, ettől kezdve a JAWS bemondásait csak én hallom a fejhallgatóban.

Elhangzik egy figyelmeztetés:

<your screen share has been stopped> (A képernyőmegosztás le lett állítva)

A megosztásvezérlők eltűnnek, így a fókus a Zoom találkozóablakára kerül vissza:

<Zoom Meeting> (Zoom találkozó)

Ezen belül pedig a megosztást indító gombra:

<Share Screen> (Képernyő megosztása), ALT+S, gomb.

Az eddigiekben a megosztás-konfiguráló ablaknak csak a <Basic> (Alap) lapfűlén található lehetőségekkel ismerkedtünk meg. Bár nem az eddigi részletességgel, de most a többi lapfűlet is felfedezzük.

Ehhez újból lenyomom az ALT+S billentyűparancsot a megosztás beállítását lehetővé tevő ablak megjelenítéséhez.

Már ismerős az a szöveg, hogy <Select a window or an application that you want to share> (Válasszon ki egy képernyőt vagy alkalmazást, amelyet meg szeretne osztani).

A Tab lenyomásával a lapfűlválasztóra kerülök, ahol a <Basic> (Alap) elem van kiválasztva.

A jobbranyíllal az <Advanced> (Haladó) és a <Files> (Fájlok) fűl választható még. Először az <Advanced> (Haladó) lapon nézünk körül a Tab billentyűvel.



A Tab billentyűvel itt is egy listamezőre jutok. Elhangzik egy sűgőszerű kiegészítés, miszerint jelenleg semmi sincs kiválasztva. Ha így hagyom, vagyis nem nyomom le egyik nyílbillentyűt sem, hanem a Tab billentyűvel továbblépek, akkor a legutóbb leállított megosztás indítható újra.

A listamezőben viszont érdemes körülnézni a jobbranyíl billentyűvel.

Az első választható opció a <Portion of screen, share a portion of your screen> (A képernyő egy részének megosztása). Egy mozgatható és átméretezhető téglalap szolgál kivágási keretként. Ami ezen belül található, az látszik a megosztásban. A hangmegosztási és videó-optimalizálási jelölőnégyzetek a Tab billentyűvel itt is megtalálhatók, de a megosztást indító gomb felirata <Share portion of screen> (Képernyőrész megosztása) szövegűre változik.

A listamezőben a következő lehetőség a <Share computer sound> (Számítógép hangjának megosztása). Ez abban különbözik az eddig már megismert, azonos feliratú jelölőnégyzettől, hogy ha ezt választjuk, akkor csak hangmegosztás történik, képernyőmegosztás nem. Ilyenkor a megosztást indító gomb felirata <Share music or computer sound only> (Csak a zene és a számítógép hangjának megosztása) szövegűre változik.

A listamezőben még egy lehetőség választható, ez pedig a <Camera, share your camera video> (Kamera, a saját kamera videóképének megosztása).

Ez alapesetben ugyanazt eredményezi, mint amikor az ALT+V billentyűparanccsal bekapcsoljuk a kameránkat. Ha két kamera van a rendszerben, akkor ezzel a második, pl. a dokumentum-kamera képét tudjuk megosztani. A megosztást indító gomb felirata <Share content from 2nd camera> (A második kamera videóképének megosztása) szövegűre változik.

Az <Advanced> (Haladó) lapfűlőn választható megosztási módok elindítását követően beszédbemondásban értesítést kapunk arról, hogy milyen jellegű megosztás kezdődött el. Ezután a fókusz jellemzően beragad. A Szóközzel vagy az ALT+S billentyűparanccsal a <Stop share> (Megosztás leállítása) gombot tudjuk aktiválni. Ha a megosztás közben a találkozó egyéb vezérlőit is el akarjuk érni, akkor nyomjuk le az F6 billentyűt, ezzel kiszabadulhatunk a billentyűzetcsapdából.

Ha a megosztás-konfigurációs panelen a <Files> (Fájlok) lapfület választjuk, akkor a listamezőben különféle népszerű fájlkezelő/megosztó felhőtárhely szolgáltatások közül választhatunk, mint például a Dropbox, a Microsoft OneDrive, a Google Drive vagy a Box.

A példa kedvéért a Dropboxot választom. Ekkor a megosztást kezdeményező gomb felirata <Share Dropbox> (Dropbox megosztása) szövegűre változik. Ha ezt a gombot aktiváljuk, a böngészőben megnyílik a Dropbox felhőtárhely kezelőfelülete, és kérheti a bejelentkezésünket. Ha ez sikerült, többválasztós webes mappa- és fájlállító jelenik meg a felhőtárhelyünk tartalmával, amelyben jelölőnégyzetekkel akárhány mappát, illetve fájlt bejelölhetünk. Ezután a <Choose> (Kiválaszt) gombot aktiválhatjuk, amelynek hatására megosztási hivatkozás generálódik a választott elemekhez. Ez átadható a Zoomnak, illetve a találkozó résztvevői számára közzétehető. A Dropbox webes felületén ugyanott a <Cancel> (Mégse) gombbal megszakíthatjuk a folyamatot.

Most befejezem ezt a találkozót. Ehhez a Zoom találkozó ablakában lenyomom az ALT+F4 billentyűparancsot, amelynek hatására a Zoom rákérdez, hogy csak távozom a találkozóról vagy be akarom fejezni. Az utóbbit választom. Amint ezt a gombot aktiválom, a találkozó véget ér, és az automatikus felhőfelvétel befejeződik. A már ismert módon értesítő e-mailt kapok, a benne található hivatkozás segítségével letöltöm a hangfájlt a felhőből, majd megnyitom a gépemén a hangszerkesztő alkalmazásban az utolsó simítások elvégzéséhez. Ennek eredményeként jött létre ez a fejezet.

### 13. Az iOS eszközök képernyőjének és az alkalmazások hangjának megosztása

[Jonathan] Ön az előző fejezet során feltehetőleg felfigyelt a képernyőmegosztási opciók között az iPhone vagy iPad lehetőségre. Most szeretném bemutatni, hogy ez hogyan is működik.

Megint indítottam egy találkozót a PC-n, az ALT+TAB billentyűvel átváltok ennek az ablakára.

[PC] <Zoom meeting> (Zoom találkozó)

[Jonathan] Lenyomom az ALT+S billentyűparancsot a megosztáshoz:

[PC] <Select a window or an application that you want to share> (Válasszon ki egy képernyőt vagy alkalmazást, amit meg kíván osztani)

[Jonathan] Lenyomom a Tabot:

[PC] <Basic> (Alap) lapfül, bejelölve, kijelölt.

[Jonathan] Még egyszer lenyomom a Tabot:

[PC] <Sharing list box, click Arrow key to Navigate the list; With Default valued selected, Screen> (Megosztás listamező, használja a nyílbillentyűket a listában történő navigáláshoz; alapértelmezett érték kiválasztva, Képernyő) listamező, <Screen, share your entire screen> (Képernyő, a teljes képernyő megosztása)

[Jonathan] Itt a jobbrányíl billentyűt használom, amíg el nem jutok a keresett opcióhoz:

[PC] <Whiteboard listamező, Whiteboard, launch and share a whiteboard> (Fehér tábla, egy fehér tábla megnyitása és megosztása)

<iPhone/iPad listamező, iPhone and iPad, share your iPhone or iPad device's screen> (iPhone és iPad, a saját iPhone vagy iPad eszköz képernyőjének megosztása)

[Jonathan] Meg is van. A Tab billentyűvel megyek tovább az ablakban:

[PC] <Share computer sound> (A számítógép hangjának megosztása) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

[Jonathan] Ez érdekes dolgokat tesz lehetővé, úgyhogy lenyomom a Szóközt:

[PC] bejelölve.

[Jonathan] Továbbmegyek a Tabbal:

[PC] <Optimize screen sharing for video clip> (A képernyőmegosztás optimalizálása a videófelvételhez) jelölőnégyzet, nincs bejelölve.

[Jonathan] Ismét lenyomom a Tabot:

[PC] <Share iPhone/iPad> (iPhone/iPad megosztása) gomb.

[Jonathan] És ezen állva lenyomom a Szóközt:

[PC] <Share an iPhone/iPad screen> (Egy iPhone vagy iPad képernyőjének megosztása)

[Jonathan] Mivel ezután semmit sem mond be a JAWS, kíváncsiságból lenyomom a Tab billentyűt:

[PC] <Install> (Telepítés) gomb.

[Jonathan] Ez így még mindig elég talányos. Lenyomom a JAWSGOMB+B billentyűparancsot az ablak felolvasatásához:

[PC] <Share an iPhone/iPad screen> (Egy iPhone vagy iPad képernyőjének megosztása)

<A plugin is required to share an iPhone/iPad screen.> (Szükség van egy beépülőre az iPhone/iPad képernyőjének megosztásához.)

<Install> (Telepítés) gomb.

[Jonathan] A képernyőre kiíródott ez a lényeges információ, de a JAWS valamiért nem olvasta fel. Erre a telepítési lépésre csak az első alkalommal van szükség.

Ez a beépülő lényegében a PC-n vagy a MAC-en futó Zoom klienst egy Airplay fogadóeszközzé alakítja, amely lehetővé teszi az iOS eszköz képernyőjének tükrözését a Zoomban.

A biztonság kedvéért lenyomom a JAWSGOMB+FELNYÍL billentyűparancsot, amely felolvastatja az aktuális sort:

[PC] <Install> (Telepítés) gomb.

[Jonathan] Lenyomom a Szóközt a telepítéshez:

[PC] <Installing...> (Telepítés folyamatban) gomb, nem érhető el.

<you have started screen share> (A képernyőmegosztás megkezdődött.)

[Jonathan] Vagyis a beépülő telepítése megtörtént.

Akár kellett telepítenünk plug-int, akár nem, ezen a ponton billentyűzetcsapdába kerülünk, amelyből semmilyen szokásos módon nem lehet kiszabadulni, még az F6-tal sem. Három megoldás létezik. Az egyik a Windows billentyű kétszeri lenyomása, a két alkalom közt némi időt hagyva. A másik az, hogy az ALT+TAB billentyűvel átváltunk a következő ablakra, majd az ALT+TAB ismételt lenyomásával vissza a Zoom találkozóra. Ekkor kiderül, hogy a <Stop Share> (Megosztás leállítása), ALT+S gombon van a fókus a <Meeting controls> (Találkozó-vezérlők) közül.

Alkalmazhatjuk az egyik JAWS funkciót is. Az INSERT+F10 JAWS billentyűparanccsal nyissuk meg az ablaklista párbeszédpanelt, és válasszuk a Meeting Controls elemet. Ekkor is a kívánt ablakba kerülünk.

Mielőtt továbblépnénk, fontos tudnunk, hogy az iPhone-nak Ugyanabban a hálózatban kell lennie, mint annak a PC-nek, amelyről a megosztást kezdeményezzük. A PC-m Ethernet kábellel csatlakozik, míg az iPhone a WiFi-kapcsolatot használja. Mindkét eszköz ugyanahhoz a hálózathoz kapcsolódik, ezért biztos vagyok benne, hogy a megosztás működni fog. Ha az iPhone a mobilinternetet használja, vagy WiFi-n egy másik hálózathoz kapcsolódik, akkor a Zoomon belüli képernyőmegosztás nem lehetséges.

Következő lépésként be kell kapcsolni a tükrözést. Kézbe veszem az iPhone-omat, és egy ujjal megérintem az állapotsort a képernyő tetején:

[iPhone] 13 óra 48 perc.

[Jonathan] Három ujjal felfelé seprek a képernyőn a Vezérlőközpont eléréséhez:

[iPhone] Vezérlőközpont. Repülőgépmód, kapcsológomb, ki.

[Jonathan] Jobbra seprésekkel végiglépkedek a lehetőségeken:

[iPhone] WiFi..., Bluetooth..., Ne zavarjanak..., Nézet zárolása..., Fényerő..., AirPlay, tükrözés, gomb.

[Jonathan] Ezen duplán koppintok:

[iPhone] Airplay tükrözés, címsor.

[Jonathan] Jobbra seprésekkel megyek tovább:

[iPhone] Az iPhone tükrözése egy Apple TV-re, címsor.

Nappali, vezeték nélküli kijelző.

[Jonathan] Ez a mi Apple TV-nk a nappaliban.

[iPhone] Zoom jmosen, vezeték nélküli kijelző.

[Jonathan] Ez az, amit kerestem! Arra az esetre, ha nem találnám ezt a lehetőséget, a Zoom azt javasolja, hogy indítsam újra az iPhone rendszerét.

Jobbra sepréssel megyek tovább, bár valószínűleg több lehetőség nincs most ebben a listában:

[iPhone] Mégsem gomb.

[Jonathan] Valóban ez a helyzet, úgyhogy balra sepréssel visszaviszem a fókuszt a Zoom lehetőségre:

[iPhone] Zoom jmosen, vezeték nélküli kijelző.

[Jonathan] És duplán koppintok:

Nem egyértelmű, hogy milyen beszéd-visszajelzést kapunk. Az iPhone-on a fókuszt visszamegy a Vezérlőközpont első elemére, tehát a Repülőgépmódra, és ennek bemondása lehet, hogy csak részlegesen hangzik el a hangmegosztási kapcsolat

létrejötté miatt. Az AirPlay megosztás gomb felirata viszont átvált Zoom jmosen szövegűre, az állapotosoron új elemként megjelenik az, hogy az AirPlay aktív.

A megosztási kapcsolat létrejöttékor a PC-n elhangozhat az, hogy <air render> (Vezeték nélküli megjelenítés), amely egy ekkor megnyíló ablak címe. Ez a Zoom megosztási ablaka a mobileszközökhöz, amely azonban nem akadálymentes. Ha a kapcsolat felépülésekor nem hangzik el az ablak címe, ellenőrzésképpen a megnyitott elemek közt megkereshetjük, például a JAWS futó alkalmazások listájában.

Megnyomom a főgombot:

[iPhone] <Blindness folder> (Vakság mappa)...

[Jonathan] A nyitóképernyőn vagyok. Teljes bizonyossággal nem tudom ellenőrizni, de valószínű, hogy a Zoom találkozón látható az iPhone-om képernyője.

Adott esetben élhetünk ezzel a megoldással prezentációk tartására, amennyiben a bemutató az iPhone-unkon vagy iPad-ünkön van. A vetítéshez használhatjuk például az Apple Keynote nevű szoftverét. Ez a megosztási mód oktatási tréning céljára is hasznos lehet, ha olyan látó oktatóval dolgozunk együtt, akinek van tapasztalata a VoiceOverrel. A Zoomban beállíthatjuk az iPhone képernyőjének megosztását, a tréner bejelentkezik, és belép a találkozóra. Mivel látja, hogy mi van az iPhone-unk képernyőjén, követni tudja, mit csinálunk.

Emlékezhethetünk, hogy az iPhone-megosztás kezdeményezésekor bejelöltük a hangmegosztási jelölőnégyzetet. A VoiceOver beszédhangja jelenleg is csak az iPhone-on hallható, a Zoom konferencián nem. Az iPhone képernyőjén a rotor eltekerésével ki kell választani a hangcél lehetőséget, majd a le- vagy a fel egy ujjas sepréssel ki kell választani a hangkimenetet.

Lássuk, hogy a hangmegosztás mire ad lehetőséget!

Előrelapozok a Mai nap képernyőre, vagyis a főképernyő első oldalára, ahol van egy Tunein Radio Widgetem.

[iPhone] Négy oldalból első oldal, Mushroom FM gomb.

[Jonathan] Duplán koppintok a saját webrádiónk lejátszásának elindításához:

Megszólal egy nyolcvanas évekbeli szám a háttérben zajló lejátszásban, méghozzá sztereóban.

Most itt a stúdióban ellenőrizni tudom, hogy mi honnan szól. Eddig a VoiceOver beszédét az iPhone audió-csatlakozójáról vett hangkimenetről kaptam. A keverőn most teljesen leveszem ennek a hangerejét, de a zenelejátszást ez nem befolyásolja. Az iPhone képernyőjén seprésgesztusokat végzek. Nem halljuk a VoiceOver beszédét, tehát az valóban csak ezen a keverőcsatornán keresztül volt hallható.

Megnövelem a hangerőt, majd újabb seprést végzek az iPhone képernyőjén:

[iPhone] <Unfavorite> (Ne legyen kedvenc) gomb.

[Jonathan] Ismét halljuk a VoiceOver beszédét.

Ha annak a hangkártyának a csatornahangerejét csökkentem a keverőn, amelyen a JAWS beszél a PC-n, illetve amelyen a Zoom találkozó hangja hallható, akkor rögtön elhalkul a webrádióban játszott zene is. A Zoom és az iPhone közti hangmegosztás közben az iOS alkalmazások hangja magán a telefonon nem hallható, csak a találkozó hangkapcsolatán keresztül.

Az iPhone-on bármilyen forrásból származó zenét lejátszathatunk, akár az Apple Music, a Tunein vagy más alkalmazás használatával. Saját hangfelvételeket is lejátszathatunk. Ez egy másik lehetőség annak megoldására, ha nem akarjuk, hogy a JAWS belehallatszódjon a készítendő felvételbe. Korlátozott műszaki feltételek esetén, ha nem áll rendelkezésre második hangkártya vagy mikrofonos fejhallgató, az AirPlay kapcsolaton keresztüli hangmegosztás a megoldás. Ehhez az egyik fülünkbe fülhallgatót kell dugnunk, amelyen keresztül halljuk a VoiceOver beszédét.

Most kikapcsolom a tükrözést. Ehhez visszamegyek a Vezérlőközpontba:

[iPhone] 13 óra 52 perc.

[Jonathan] Három ujjal felfelé seprek:

[iPhone] Vezérlőközpont...

[Jonathan] És gyors jobbra seprésekkel megkeresem az AirPlay lehetőséget:

[iPhone] Wifi..., Blue..., Ne za..., Nézet..., Fényer..., Zoom jmosen, gomb.



[Jonathan] Ez lesz az.

A gomb felirata arról tanúskodik, hogy a tükrözés még folyamatban van.

Duplán koppintok:

[iPhone] AirPlay tükrözés kikapcsolása: hang.

[Jonathan] Ezt szeretném, ezért duplán koppintok:

[iPhone] AirPlay tükrözés kikapcsolása: hang..., kapcsológomb, ki.

[PC] <Share iPhone/iPad screen> (iPhone vagy iPad képernyőjének megosztása).

[Jonathan] Nem egyértelmű, hogy melyik eszközön mit hallunk. Az iPhone-on a fókusz visszatér a Vezérlőközpont első elemére, a repülőgép módra, ezért hallatszik a „kapcsológomb, ki” bemondás.

A PC-n attól is függ, mit mond be a JAWS, hogy melyik alkalmazásablak volt előtérbe helyezve. A képernyőmegosztás megkezdésekor megnyílt egy ablak az imént hallott címmel, amelyben néhány pontba szedve rövid instrukciók is találhatóak az iPhone-on végzendő teendőkről. Ha ezt az ablakot sikerül bezárnunk, azzal véget vetünk a képernyőmegosztásnak.

Ha az iPhone-on letiltjuk az AirPlay kapcsolatot, amelyet éppen most tettünk meg, akkor a PC-n már nem találunk <air render> (Vezeték nélküli megjelenítés) című ablakot.

Hátra van még képernyőmegosztás leállítása a Zoom találkozó ablakában. Ehhez az ALT+TAB billentyűvel a <Meeting controls> (Találkozó-vezérlők) ablakra váltok, és lenyomom az ALT+S billentyűparancsot:

[PC] Figyelmeztetés, <You have stopped screen share> (Ön leállította a képernyőmegosztást).

[Jonathan] Ezután biztosak lehetünk benne, hogy már sem az iPhone képernyője nem látszik, sem a futó alkalmazások hangja nem hallható a Zoom találkozón.

## 14. További billentyűparancsok

[Jonathan] Korábban a tréninganyagban már számos billentyűparancsot megismertünk, amelyek a Zoom Windows és a MAC kliensprogramjában használhatók. Most lássunk néhány további billentyűparancsot, amelyek szintén Zoom találkozók közben érhetőek el. Van köztük néhány olyan, amellyel korábbi fejezetben már foglalkoztunk.

Az ALT+C a felhőfelvételt indítja el vagy állítja le. Le is nyomom ezt a billentyűparancsot:

[PC] <Zoom, Do you want to stop cloud recording? If Yes, you will receive an email notification when the cloud recording is ready.> (Zoom. Le akarja állítani a felhőfelvételt? Ha igen, akkor e-mail értesítést kap, amikor a felvétel elérhetővé válik a felhőben.)

[Jonathan] Mivel nálam úgy van beállítva, hogy a találkozó megkezdésekor automatikusan elindul a felhőfelvétel, most az ALT+C lenyomásával le tudom állítani.

Lenyomom a Tabot:

[PC] <Yes> (Igen) gomb.

[Jonathan] A másik lehetőség a <Cancel> (Mégse), én most az Igent nyomom meg.

[PC] <You will receive an email notification when cloud recording is ready. Zoom meeting. Meeting tools.> (E-mail értesítést kap, amikor a felvétel elérhető a felhőben. Zoom találkozó. Találkozási eszközök.)

[Jonathan] Amikor nincs folyamatban felhőfelvétel, akkor el lehet indítani, illetve le lehet állítani a helyi rögzítést az ALT+R billentyűparanccsal. Első lenyomásakor hangjelzés kíséretében ezt halljuk:

[PC] Felvétel

[Jonathan] Ez azt jelzi, hogy a felvétel elindult.

Ha még egyszer lenyomom az ALT+R billentyűparancsot, ugyanolyan hangjelzés után a következő bemondások hangzanak el:

[PC] <The recorded file will be converted to mp4 when the meeting ends> (A felvett fájl mp4 formátumra konvertálódik, amikor a találkozó véget ér).

Nincs felvétel.

Ahogy korábban említettük, az ALT+U lenyomásával kinyitható a találkozó résztvevőinek panelje.

[PC] <expanded. Participants (1)> (Kinyitva. Résztvevők (1)).

[Jonathan] Alapértelmezés szerint ez a panel a találkozó főablakának részeként nyílik ki, számunkra érzékelhetően a főablak <End> (Találkozó befejezése), és a <Meeting information> (Találkozó-információk) gombjai közötti részén. A panel kinyitása után a fókusz nagy valószínűséggel a résztvevők listájára kerül, de ez a JAWS bemondásaiból nem mindig derül ki.

Lenyomom az aktuális sort felolvastató JAWS billentyűparancsot:

[PC] <Jonathan Mosen, (Host, Me), Computer audio unmuted, Video off> (Jonathan Mosen, (Házigazda, én), Számítógépes audió nincs némítva, kamera kikapcsolva)

[Jonathan] Ebből kiderült, hogy valóban a résztvevők listáján van a fókusz. Ha nem így volna, akkor a Tab, vagy a SHIFT+TAB nyomogatásával el lehet jutni erre a listára, amelynek most ez az egy eleme van, mivel én vagyok a találkozó egyedüli résztvevője. A listában a kiválasztott résztvevővel különféle műveleteket lehet elvégezni.

A SHIFT+TAB billentyűparancssal az előző vezérlőre lépek,

[PC] <Participants> (Résztvevők) gomb legördülő menüje.

[Jonathan] A Szóközzel megnyitom ezt a menüt:

[PC] Helyi menü

<Close> (Bezárás)

[Jonathan] Lenyomom a lenyíl billentyűt:

[PC] <Pop out> (Váltás külön ablakban történő megjelenítésre)

[Jonathan] Ezen állva lenyomom az Entert:

[PC] <collapsed> (Összecsukva)

<Zoom Meeting> (Zoom találkozó)

<Participants (1)> (Résztevők (1))

<Jonathan Mosen, (Host, Me), Computer audio unmuted, Video off> (Jonathan Mosen, (Házigazda, én), Számítógépes audió nincs némítva, kamera kikapcsolva)

[Jonathan] A bemondások alapján nem egyértelmű, hogy mi is történt.

Először összecsukódott a Résztevők panel, és előtérbe került a Zoom találkozó ablaka. Ezután azonban kifejezetten hasznos dolog történt: A Résztevők panel külön ablakban nyílt meg, ahol a fókusz a résztvevők listájára került.

Ezt a külön ablakba helyezett panelt az Esc billentyűvel lehet bezárni. Amíg nyitva van, addig az F6 billentyűvel a Zoom találkozóval kapcsolatos, éppen megnyitott ablakok közt lépkedve ez is egyszerűen elérhető. Ha lenyomom az F6-ot,

[PC] <End> (Találkozó befejezése) gomb.

[Jonathan] akkor visszakerülök a Zoom találkozó főablakára. Az F6 ismételt lenyomására:

[JAWS Stúdió]

<Jonathan Mosen, (Host, Me), ...> (Jonathan Mosen, (Házigazda, én), ...)

[Jonathan] a résztvevők külön ablakban található panelére jutok. Ha lekérdezem az ablak címét,

[PC] Cím = <Participants (1)> (Résztevők (1))

[Jonathan] akkor halljuk, hogy ez önálló ablak, informatív címmel.

A külön ablakban történő megjelenítési módra váltott panelek megőrzik saját fókuszuk pozícióját. Ha a Tab billentyűvel átlépek a résztvevők listájáról a némítás gombra, a fókusz ezen marad akkor is, ha átváltok valamelyik másik ablakra, és onnan később visszalépek ide. A panelek megjegyzik a külön ablakban történő

megjelenítési módjukat is, ha például a Résztevők panelt bezárom, és később újra megnyitom, akkor is külön ablakban fog megjelenni. Ha befejezem ezt a találkozót, és másikat kezdek, vagy leállítom a Zoom programot, és később újra elindítom, az így beállított panelek továbbra is külön ablakban fognak megjelenni.

Most visszalépek az F6-tal a Zoom találkozó ablakára,

[PC] <End> (Találkozó befejezése) gomb.

[Jonathan] és megnyitok egy újabb panelt, amihez az ALT+H billentyűparancsot használom:

[PC] <expanded> (Kinyitva)

<Zoom Group Chat> (Zoom csoportos csevegés)

Kilépés a menüből

<Zoom Meeting> (Zoom találkozó)

<Zoom Group Chat> (Zoom csoportos csevegés)

[Jonathan] Amint halljuk, ez a csoportos csevegés céljára szolgáló panel, amely a találkozó ablak részeként nyílt ki. Ebben az állapotában az ALT+H ismételt lenyomásával lehet a panelt összecsukni.

Ez a csevegőfelület akadálymentes. Lehetővé teszi, hogy akár a találkozó összes résztvevője megkapja a szöveges üzeneteket. Ez hasznos lehet, amikor olyan találkozót vezetünk, amelynek némítva vannak a résztvevői, mert például prezentációt tartunk, és nem akarjuk, hogy ezt hangos közbekérdezésekkel megzavarhassák, ám teljesen kizárni sem akarjuk a kérdés lehetőségét. A csoportos csevegés funkció erre megfelel, hiszen, ha úgy van beállítva, akkor bárki megírhatja a kérdéseit, észrevételeit, amelyekkel akkor foglalkozunk, amikor éppen lehetőségünk van erre.

Az ALT+Y billentyűparanccsal bármelyik résztvevő virtuálisan felteheti a kezét, amellyel azt jelezheti, hogy mondanivalója van. Az ALT+Y ismételt lenyomásával a résztvevő virtuálisan leengedi a kezét. Mindezek az iOS kliensben is akadálymentesen elérhetők.

Magán a csevegőpanelen ha felolvastatom a jelenlegi sort:

[PC] <Type message here...> (Ide írja az üzenetet...)

[Jonathan] kiderül, hogy az üzenet írására szolgáló szerkesztőmezőn van a fókusz. Ez a panel utolsó vezérlőeleme. Innen a SHIFT+TAB billentyűvel elindulva lehet visszafelé haladva felfedezni a panel többi vezérlőelemét.

[PC] <More chat options> (További csevegési opciók) gomb legördülő menüje

[Jonathan] Megnyitom ezt a menüt, amelyben azt lehet beállítani, hogy ki és hogyan küldhessen csevegőüzeneteket:

[PC] Helyi menü

[Jonathan] A lenyíl billentyűvel lépkedek a menüelemeken:

[PC] <Participant Can Chat With: No One, unchecked> (Senki, nincs bejelölve)

[Jonathan] Ha ezt állítjuk be, akkor csak a házigazda küldhet szöveges üzeneteket, például hivatkozásokat vagy más információt a találkozó összes vagy a kiválasztott résztvevőjének, de a többiek nem tudnak csevegőüzenetet küldeni.

[PC] <Host Only, unchecked> (Csak a házigazda, nincs bejelölve)

[Jonathan] Ebben az esetben csak a házigazda tud üzeneteket küldeni, illetve fogadni.

[PC] <Everyone Publicly, unchecked> (Mindenki nyilvánosan, nincs bejelölve)

[Jonathan] Ha ezt választjuk, azzal lehetővé tesszük, hogy a résztvevők kérdéseket tegyenek fel, ezeket mások meg is válaszolják. Az így folytatott csevegés mindenki számára látható lesz, privát üzenetváltásokra nincs lehetőség. Csak a házigazda küldhet, illetve fogadhat privát üzeneteket

[PC] <Everyone Publicly and Privately, checked> (Mindenki nyilvánosan és privátban, bejelölve)

[Jonathan] Ez az alapértelmezett beállítás, amely a többiek számára nem olvasható privát üzenetváltásokat is lehetővé teszi a találkozó résztvevőinek.

[PC] <Save chat> (Csevegés mentése)

[Jonathan] Ez a menüpont akkor válik elérhetővé, ha már történt üzenetküldés, van mit menteni.

Most nem változtatok ezen a beállításon, így az Esc lenyomásával bezárom a menüt,

[PC] T

[Jonathan] és megint lenyomom a SHIFT+TAB-ot:

[PC] <File> (Fájl) gomb legördülő menüje.

[Jonathan] Ebben a menüben forrást választhatunk a fájlküldés funkcióhoz.

A menü legelső eleme a <Your Computer> (Az ön számítógépe). Ha ezen állva lenyomjuk az Entert, akkor a szabványos Windows fájlkezelő ablak nyílik meg, amelyben lehetőség van a küldendő fájl elérési útjának és nevének beírására vagy betallózására. A Megnyitás gomb megnyomásával el lehet küldeni a csevegőpartnernek vagy partnereknek.

A menü további menüpontjainak segítségével a Zoom által támogatott felhő tárhelyszolgáltatások - Dropbox, Microsoft OneDrive, Google Drive és Box - közül választhatunk. A kívánt felhő tárhely kiválasztása és az Enter lenyomása után az alapértelmezett böngészőben megnyílik a szolgáltatás webes felülete, ahol az esetleg szükséges bejelentkezés után kiválaszthatjuk a küldeni kívánt fájlt.

Ismét lenyomom a SHIFT+TAB-ot:

[PC] <To: Everyone> (Címzett: Mindenki) gomb legördülő menüje.

[Jonathan] Itt választhatom ki, hogy ki kapja meg a csevegőüzeneteimet. Alapértelmezés szerint a menüben az <Everyone (in meeting)> (A találkozón mindenkinek) van beállítva. Ez azt jelenti, hogy minden résztvevő megkapja, amit az üzenetmezőbe írok, beleértve a házigazdát is.

Több résztvevő esetén a menüben kijelölhető egy vagy több címzett, ha nem mindenkinek akarjuk elküldeni az üzeneteinket. Ez a beállítás üzenetenként is megváltoztatható.

Ha még egyszer lenyomom a SHIFT+TAB-ot,

[PC] <Chat text list> (Csevegés szövegek listája) listamező.

[Jonathan] akkor arra a jelenleg üres listára jutok, amelyben a kapott és küldött üzenetek olvashatók. Hogy ez a lista ne maradjon üres, a Tab billentyű nyomogatásával visszamegyek a beírómezőre:

[PC] <To..., File..., more..., Input chat text, Type message here...> (Címzett..., Fáj..., További..., Csetszöveg bevitele, ide írja az üzenetet) szerkesztőmező

[Jonathan] Most abban a mezőben vagyok, amelybe üzenetet tudok begépelni. Első üzenetként ezt írom:

Helló..., Mindenkit... üdvözlök... a... találkozón.

és lenyomom az Entert:

[PC] <From Me to everyone> (Tőlem mindenkinek): Helló, Mindenkit üdvözlök a találkozón.

[Jonathan] A felület akadálymentességére jellemző, hogy amint az üzenetet elküldtem, és az megjelent a listában, a JAWS azonnal fel is olvasta. Ez a többi résztvevőtől érkező üzenetekkel is így történik. Az üzenetlistában a nyílbillentyűkkel bármelyik üzenet újból elolvasható. A SHIFT+TAB billentyűvel visszamegyek a listára:

[PC] <More..., File..., To..., Chat text list> (További..., Fáj..., Címzett..., Csevegés szövegek listája) listamező.

[Jonathan] és lenyomom a lenyíl billentyűt:

[PC] <From Me to everyone> (Tőlem mindenkinek): 15:02, Helló, Mindenkit üdvözlök a találkozón.

[Jonathan] és valóban, itt van a frissen érkezett üzenet. Az elején hallható, hogy kitől jött, kinek lett küldve, és a küldés időpontja is szerepel. Az eddigiekből látható, hogy ez a csevegőpanel elég egyszerűen kezelhető.

Még egyszer lenyomom a SHIFT+TAB billentyűt:



[PC] <Zoom group chat> (Zoom csoportos csevegés) gomb legördülőmenüje.

[Jonathan] A Szóközzel megnyitom ezt a menüt:

[PC] Helyi menü

<Close> (Bezárás)

[Jonathan] Lenyomom a lenyíl billentyűt:

[PC] <Pop out> (Váltás külön ablakban történő megjelenítésre)

[Jonathan] Ezt már ismerjük a Résztevők panelről. Lenyomom az Entert:

[PC] <collapsed> (Összecsukva)

<Zoom Meeting> (Zoom találkozó)

<Zoom group chat> (Zoom csoportos csevegés)

[Jonathan] Ezzel a csevegés panelt is külön ablakban történő megjelenési módúra váltottuk. Ez előnnyel jár, hogy az F6 billentyűvel lépkedve ez az ablak is egyszerűen elérhető. Kísérletképpen lenyomom az F6-ot:

[PC] <Zoom meeting> (Zoom találkozó)

[Jonathan] Ez a találkozó főablaka. Ismét lenyomom az F6-ot:

[PC] <Participants (1)> (Résztevők (1))

[Jonathan] Ez a találkozó résztvevőinek panele. Ha még egyszer lenyomom az F6-ot:

[PC] <From Me to everyone> (Tőlem mindenkinek): 15:02, Helló, Mindenkit üdvözlök a találkozón).

[Jonathan] azzal visszajutok a csevegés panelre.

A megfelelő billentyűparancsokkal a külön ablakokban megnyitott panelek egymástól függetlenül is bezárhatók az Esc billentyűvel. A panel megnyitásához használt billentyűparancs újbóli lenyomásával a külön ablak nem zárható be.

## 15. Felhasználó hozzáadása a Zoom fiókhoz

[Jonathan] A fizetős Zoom fiókokhoz hozzá lehet adni felhasználókat (a <licensed> fiókokhoz legfeljebb százat). Ez az azonnali szöveges üzenetek és a kontaktkezelés szempontjából előnyös. Másik fontos előnye az, hogy az egy fiókhoz tartozó felhasználók oszthatnak az előfizetési licencünkön.

Bonnie, a feleségem és én is szoktunk webes találkozót tartani, de nem akarunk egy időben zajló, különböző eseményeknek házigazdái lenni. Ugyanabban az időben mind a ketten csak ugyanazon a találkozón szoktunk részt venni. Ezért elég nekünk egy licenc is. Azt nem tartanánk jó ötletnek, hogy mindketten ugyanazt a felhasználói bejelentkezést használjuk, mert ez azt jelentené, hogy minden beállításunk és preferenciánk közös lenne.

A Zoomnál gondoltak erre a forgatókönyvre, így lehetőség van az egyetlen előfizetési licenc megosztására a fiókhoz tartozó felhasználók között. Ez költségkímélő lehetőség a kisvállalkozások számára, illetve azoknak a podcast-készítőknek, akik a különböző adásaik vezetését más-más házigazdákra bízják.

Lássuk, hogyan működik a felhasználókezelés a gyakorlatban. Ehhez a Zoom webes beállítási felületét kell használnunk, ezért elindítom a Chrome böngészőt. Először is megnyitom a Start menüt:

[PC] Keresőmező szerkesztőmező...

Google Chrome, alkalmazás

[Jonathan] Lenyomom az Entert:

[PC] Mosen Consulting...

[Jonathan] Megnyitom a Zoom weboldalát:

[PC] Cím- és keresősáv szerkesztőmező

[Jonathan] WWW pont zoom pont us.

[PC] <Video Conferencing...> (Videókonferenciák...)

[Jonathan] Megnyílt a Zoom honlapja, a böngésző automatikusan elvégezte a bejelentkezésemet is. Általában a Profiloldalon (<Profil page>) jelenik meg. Az 1-es számbillentyű lenyomásával az oldal egyetlen első szintű címsorára lépek,

[PC] <Profil page> (Profiloldal)

[Jonathan] és innen a felnyíl használatával megkeresem a felhasználókezelést (<User management>):

[PC] <main content> (Fő tartalom) fő régió

<side navigation> (Oldalnavigáció) navigálási régió, vége

<Personal Menu List, Admin Menu List, Current page> (Személyes menülista, Admin menülista, Jelenlegi oldal)

Hivatkozás <Knowledge Base> (Tudásbázis)

Hivatkozás <Video Tutorials> (Oktatóvideók)

Hivatkozás <Attend Live Training> (Részvétel élőben tartott képzéseken)

csoport vége

<Advanced> (Haladó) menü, almenü, bezárt <menu> (Menü)

<Account Management> (Fiókkezelés) menü, almenü, bezárt <menu> (Menü)

<Room Management> (Teremkezelés) menü, almenü, bezárt <menu> (Menü)

<User Management> (Felhasználókezelés) menü, almenü, bezárt <menu> (Menü).

[Jonathan] Ez az. Ugyanide egy lépésben úgy lehet eljutni, ha a CTRL+F billentyűparancsot használjuk, beírjuk a keresőmezőbe a „use” szót, és lenyomjuk az Entert.

Kinyitom az almenüt az Enterrel:

[PC] Menü <User management> (Felhasználókezelés) almenü, 1/4.

[Jonathan] A lenyíl billentyű használatával a következőket lehet itt megtalálni:

[PC] <Users> (Felhasználók), 1/3.

<Group management> (Csoportkezelés), 2/3.

[Jonathan] és,

[PC] <Role management> (Szerepkezelés), 3/3.

[Jonathan] Ezek közül nekünk a felhasználók (<Users>) menüpontra van szükségünk, úgyhogy ezen állva lenyomom az Entert:

[PC] Kilépés a menüből

Figyelmeztetés

<By clicking the icon, you can customize the columns that you want to see by default.> (Az ikonra történő kattintással testre szabhatók azok az oszlopok, amelyeket láthatóvá kíván tenni.)

<User Management - Zoom - Google Chrome> (Felhasználókezelés - Zoom - Google Chrome)

<User Management - Zoom> (Felhasználókezelés - Zoom)

A lap tartalma 11 Régió, 7 címsor és 59 hivatkozás

<User Management - Zoom> (Felhasználókezelés - Zoom)

<Skip to main content> (Ugrás a fő tartalomhoz)

<Resources> (Erőforrások) navigálási régió

[Jonathan] Ez egy olyan oldal, amelyet csak a fizetős, illetve a hitelkártyával igazolt fiókkal rendelkezők tudnak megnyitni. A licencmozgatási funkció használatához legalább egy további felhasználót hozzá kell adnunk a fiókhoz. Hozzáadhatunk olyan valakit, akinek még nincs felhasználói fiókja a Zoomon, vagy meghívhatunk olyan személyt, aki már rendelkezik fiókkal. Ez a felhasználó a meghívásunk elfogadása után a mi fiókunkkal fog a továbbiakban dolgozni. A folyamat hasonló mindkét esetben. Ha Zoom fiókkal már rendelkező felhasználót akarunk hozzáadni, az illető e-mailben meghívást kap, amelyet elfogadhat vagy figyelmen kívül hagyhat. Utóbbi esetben a meghívás harminc nap után érvényét veszti.

Ha olyan személyt akarunk hozzáadni, akinek még nincs Zoom fiókja, akkor meghívást kap arra, hogy létrehozzon egyet. Ha ezt megteszi, akkor ez a mi fiókunk felhasználójaként jön létre.

Most lássuk, hogyan adhatunk hozzá a fiókunkhoz felhasználóként olyan személyt, aki még nincs regisztrálva a Zoomon.

Az imént megnyílt oldalon az 1-es számbillentyű lenyomásával az első szintű címsorra ugrok:

[PC] <New Users Page> (Új felhasználók oldal) első címsorszint

[Jonathan] Innen a lenyílt billentyűvel megyek tovább:

[PC] első címsorszint <Users> (Felhasználók)

**<You can add 0 more Licensed user(s) (0 Licensed user(s) are pending activation)>**

(További 0 előfizetéses felhasználót adhat hozzá (0 Előfizetéses felhasználó aktiválása függőben van).)

Hivatkozás <Document> (Dokumentum)

csoport kezdete <Tabs of Users Management> (A felhasználókezelésre szolgáló lapfülek)

<Users> (Felhasználók) lapfül, kijelölt

<Pending> (Függőben levők) lapfül

<Advanced> (Haladó) lapfül

csoport vége

<Search by Email, First Name or Last Name> (Keresés e-mail cím, családi vagy utónév alapján)

Szerkesztőmező <Search> (Keresés)

<Advanced Search> (Haladó keresés) gomb, bezárt

<Import> (Importálás) gomb

<Export All> (Az összes exportálása) gomb

[Jonathan] A meglévő felhasználók adatait tartalmazó CSV fájl mentését teszi lehetővé. Az így mentett fájlok tartalma az importálás funkcióval tölthető be egy fiókba.

[PC] <Add Users> (Felhasználók hozzáadása) gomb

[Jonathan] Erre a gombra van szükségünk, ezért lenyomom az Entert:

Ha nem történik semmi, akkor még egyszer lenyomom.

[PC] <Add Users> (Felhasználók hozzáadása) modális párbeszédpanel

<Add users with their email addresses> (Felhasználók hozzáadása az e-mail címükkel) szerkesztőmező, szöveget tartalmaz

[Jonathan] Ide a hozzáadni kívánt személy vagy személyek e-mai címét írhatjuk be. Több meghívandó személy esetén a címeket vesszővel válasszuk el.

A Zoom ezen a panelen jelzi, hogy ha olyan személyt adunk hozzá, akinek teljes jogosultsága van egy többfelhasználós fiókhoz, akkor annak minden felhasználója hozzáadódik a mi fiókunkhoz az eredeti felhasználótípusa és a pluszban vásárolt szolgáltatásai megtartásával.

A bemutató kedvéért egy másik e-mail címet írom be, majd lenyomom a Tab billentyűt:

[PC] <user type, Licensed> (Felhasználó típusa, előfizetéses) választógomb, bejelölve, 2 / 3.

[Jonathan] Ez az alapértelmezett javaslata a Zoomnak, viszont én egy ingyenes alapfelhasználót szeretnék hozzáadni, ezért lenyomom a felnyíl billentyűt:

[PC] <Basic> (Alap) választógomb, bejelölve, 1 / 3.

[Jonathan] A harmadik lehetőség az <On-Prem> (Helyszíni) lenne, amely annyival több a sima előfizetéses (<Licensed>) típusnál, hogy az ilyen felhasználó egy fizikai helyszínen jogosult a <Zoom Room Connector> (Zoom teremcsatlakozó) kezelésére is. Ez egy plusz havidíjas szolgáltatás.

A Tab billentyűvel továbblépek a panelen:

[PC] <Department> (Részleg) szerkesztőmező.

[Jonathan] Ezt nem kötelező kitölteni, ezért nem is teszem.

[PC] <Job title> (Munkaköri beosztás) szerkesztőmező.

[Jonathan] Ezt is üresen hagyom.

[PC] <Location> (Tartózkodási hely) szerkesztőmező.

[Jonathan] Ide egy városnevet lehetne beírni, de ezt sem töltöm ki. A hozzáadni kívánt személy a fiókja regisztrációja vagy beállítása során ezeket az adatokat maga is kitöltheti.

Továbbmegyek a Tabbal:

[PC] <Content info region> (Tartalominformációs régió)

<Add> (Hozzáadás) gomb

[Jonathan] Szerepel itt még a <Cancel> (Mégse) gomb is, de én a hozzáadást akarom aktiválni. Erre a gombra közvetlenül is rá lehet lépni a B billentyű lenyomásával, feltéve, hogy nem a szerkesztőmezőben tartózkodunk.

Lenyomom az Entert:

[PC] <User Management - Zoom> (Felhasználókezelés - Zoom)

Figyelmeztetés

<1 user has been added. The user is listed on the Pending tab.> (1 felhasználó hozzá lett adva. A felhasználó jelenleg a Fügőben levők lapfűlön található listában szerepel).

<main content MainRegion> (Fő tartalom, fő régió)

<Add Users> (Felhasználók hozzáadása) gomb

[Jonathan] A webes felületen visszakerültem a Felhasználók hozzáadása gombra, egyúttal a Zoom küldött egy meghívó e-mailt a megadott címemre <Zoom account invitation> (Zoom fiókmeghívás) tárgysorral.

Az üzenet lényegi része a következő:

[PC] <Jonathan Mosen (jonathan@mosen.org) has created a Zoom account for you. Please click the button below to activate your account within 30 days.> (Jonathan Mosen (jonathan@mosen.org) létrehozott Önnek egy Zoom fiókot. Kérjük, a fiók aktiválásához kattintson 30 napon belül az alábbi gombra.)

Hivatkozás <Activate your Zoom account> (Az ön Zoom fiókjának aktiválása)

<If the above button does not work for you, copy and paste the link to your browser address bar and try again.> (Ha a fenti gomb nem működik, másolja a vágólapra az alábbi hivatkozást, illessze be a böngészője címsávjába, és próbálja így elvégezni az aktiválást.)

[Jonathan] Ezután egy hosszú URL következik, amelynek az aktiválásával a <licensed> (előfizetési) fiókomban létrejövő új felhasználó Zoom fiókjával kapcsolatos regisztrációs és beállítási folyamatot lehet megkezdeni. Ezt nem a meghívó, hanem a meghívott személy végzi el.

Ha regisztrált Zoom felhasználó hozzáadását kezdeményezzük, akkor a neki küldött meghívó e-mail szövegének a lényegi része az alábbi lesz:

[PC] <Jonathan Mosen (jonathan@mosen.org) has requested to add you into their Zoom account (Mosen Consulting). If you agree, please click the button below to approve within 30 days.>

(Jonathan Mosen (jonathan@mosen.org) hozzá szeretné adni Önt a <Mosen Consulting> (Mosen Tanácsadás) Zoom fiókjához. Ha egyetért, kérjük, kattintson az alábbi gombra 30 napon belül a jóváhagyáshoz.)

Hivatkozás <Approve the Request> (A kérelem jóváhagyása)

<If the above button does not work for you, copy and paste the link to your browser address bar and try again.> (Ha a fenti gomb nem működik, másolja a vágólapra az alábbi hivatkozást, illessze be a böngészője címsávjába, majd ennek aktiválásával hagyja jóvá a kérelmet.)

[Jonathan] Ezután az üzenetben az említett hivatkozás hosszú URL-je következik.

Amint az új személy elvégzi a fiókregisztrációt, vagy a fiókkal már rendelkező meghívott jóváhagyja a hozzáadási kérelmet, a saját fiókom felhasználó-kezelői webfelületén a <Pending> (Függőben levő) lapról átkerül a tényleges felhasználók közé, ahol különféle műveletek végezhetők rajta. Például beállítható a szerepköre (<Role>), ezzel pedig a különféle jogosultságai. Ha például Admin jogosultságúvá tesszük, akkor képes lesz mozgatni az előfizetéses licencet a fiók felhasználói között.

A fentiek a bemutatás célját szolgálták, ezért a folyamatot ténylegesen nem csinálom végig.

Itt a felhasználó-kezelő oldalon van egy táblázat a fiókban található felhasználókkal. Mivel Bonnie már régóta hozzá van adva a fiókhoz, így mi ketten szerepelünk a táblázatban felhasználóként.

Lenyomom a T billentyűt, amellyel a táblázat elejére ugrok:

[PC] 8 oszlop és 1 sor 1. oszlop, 1. sor jelölőnégyzet, nincs bejelölve <Select All> (Minden kijelölése)

[Jonathan] Ez rosszat sejtet. A felhasználók adatai a képernyőn egy számos paraméter szerint testre szabható táblázatnak látszó kijelzésben jelennek meg, de ez ténylegesen nem egyetlen, összefüggő táblazatként van megvalósítva. Ez kimondottan hátrányos a felület akadálymentessége szempontjából.

Az a táblázat, amelyre a T billentyű lenyomásával sikerült rálépni, valójában csak az egyik fejléce a táblázatnak, igaz, ebből is hasznos információkat nyerhetünk. Be lehet ugyan lépni a JAWS táblázatmódjába a JAWSGOMB+SZÓKÖZ, majd T réteget



paranccsal, de ha e nélkül, a lenyíl billentyűvel navigálunk, akkor is felolvastathatjuk az oszlopfejléceket, amelyek a következők:

[PC] <Email/Name ID> (E-mail/név azonosító)

<Email/Name ID, Sort by ascending> (E-mail/név azonosító szerinti rendezés növekvő ABC sorrendben) gomb

<Email/Name ID, Sort by descending> (E-mail/név azonosító szerinti rendezés csökkenő ABC sorrendben) gomb

<First name> (Utónév)

<First name, sort by ascending> (Utónevek szerinti rendezés növekvő ABC sorrendben) gomb

<First Name, sort by descending> (Utónevek szerinti rendezés csökkenő ABC sorrendben) gomb

<Last name> (Családi név)

<Last name, sort by ascending> (Családi nevek szerinti rendezés növekvő ABC sorrendben) gomb

<Last Name, sort by descending> (Családi nevek szerinti rendezés csökkenő ABC sorrendben) gomb

<Role> (Szerep)

<Type> (Típus)

<Department> (Részleg)

Táblázat vége.

[Jonathan] Ezek az információk azért érdekesek, mert ha a lenyíl billentyűvel továbbmegyünk, akkor ebben a sorrendben találjuk meg az egyes felhasználók adatait.

Ez az alapértelmezett oszlopelrendezés, amely módosítható. Oszlopok elrejtethők, jelenleg nem látható oszlopok megjeleníthetők, de a feladatunkhoz ez az elrendezés elegendő információt biztosít.

[PC] táblázat 8 oszloppal és 2 sorral

<Select This Row> (Ezen sor kijelölése) jelölőnégyzet, nincs bejelölve

<Select This Row> (Ezen sor kijelölése)

[Jonathan@mosen.org](mailto:Jonathan@mosen.org)

Jonathan

Mosen

<Owner> (Tulajdonos)

<Licensed> (Előfizetési)

<Edit> (Szerkesztés) gomb

<Select This Row> (Ezen sor kijelölése) jelölőnégyzet, nincs bejelölve

<Select This Row> (Ezen sor kijelölése)

Bonnie

Mosen

Admin

<Basic> (Alap)

<Edit> (Szerkesztés) gomb

[Jonathan] Ebből kiderül, hogy én vagyok a fióktulajdonos, és jelenleg én használom az előfizetési licencünket is, míg Bonnie alapfelhasználóként (<Basic>) szerepel, de adminisztrátori jogosultsággal. A licenc mozgatása szempontjából fontos, hogy itt meg tudjuk állapítani, melyik felhasználóhoz van aktuálisan hozzárendelve.

Egy fiókban egynél több licencre is elő lehet fizetni és azt felhasználók közt szétosztani. A <licensed> (előfizetési) fiók esetén maximum kilenc licenc tartható fenn a legfeljebb száz felhasználó számára. A Pronál magasabb fióktípusokban ennél jóval több licenc is lehet, de lényegesen magasabb áron. Mivel mi nem akarunk egyidejűleg több találkozón házigazdaként jelen lenni, ezért nincs szükségünk erre.

A táblázatnak látszó megjelenítés sorainak elején található a <Select this row> (Ennek a sornak a kiválasztása) bejelölés nélküli jelölőnégyzet. A fejléceket tartalmazó táblázat és az ilyen jelölőnégyzetek bejárásai sorrendje kiszámíthatatlan. Van, hogy előrehaladva találkozunk velük, visszafelé viszont nem.

A licencmozgatás szempontjából a legfontosabbak a gombok. Mindnek az a felirata, hogy <Edit> (Szerkesztés), és szintén az eddigi következési sorrendben vonatkoznak a felhasználókra. Ez azt jelenti, hogy jelen esetben az elsőként megtalálható <Edit> (Szerkesztés) gomb rám vonatkozik, míg a második Bonnie-ra.

A licencmozgatás menete az, hogy előbb meg kell szüntetnem az előfizetési típusomat, és csak ezután tudom a szabaddá vált licencet a feleségem felhasználótípusaként beállítani.

Ehhez az elsőként megtalálható <Edit> (Szerkesztés) gombot nyomom meg, mire egy típusválasztó ablak nyílik meg:

[PC] <Edit User> (Felhasználó szerkesztése) modális párbeszédpanel

csoport kezdete <user type> (Felhasználó típus)

<Basic> (Alap) választógomb, nincs bejelölve 1 / 3

<Licensed> (Előfizetéses) választógomb, bejelölve 2 / 3

<On-Prem> (Helyszíni) választógomb, nincs bejelölve Nem érhető el 3 / 3

<On-Prem user type help info> (Helyszíni felhasználó típus súgó info) gomb

csoport vége

[Jonathan]

A <Basic> (Alap) választógombot a Szóköz billentyű lenyomásával tudom kiválasztani.

[PC] <Basic> (Alap) választógomb, bejelölve, 1 / 3.

[Jonathan] Ekkor alkalmazásmódba kerül a kurzor, így a Tab billentyűvel megyek tovább.

[PC] <Department> (Részleg) szerkesztőmező.

<Job Title> (Munkaköri beosztás) szerkesztőmező

<Location> (Tartózkodási hely) szerkesztőmező.

<ContentInfoRegion> (Tartalominformációs régió)

<Save> (Mentés) gomb

[Jonathan] Szerepel itt a <Cancel> (Mégse) gomb is, de én a <Save> (Mentés) gombot aktiválom:

[PC] <User Management - Zoom> (Felhasználókezelés - Zoom)

Figyelmeztetés

<Edit user jonathan@mosen.org success.> (Jonathan@mosen.org felhasználó szerkesztése sikeres.)

<main content MainRegion> (Fő tartalom, főregió).

<Edit> (Szerkesztés), gomb.

[Jonathan] Ebben a pillanatban mindketten előfizetés nélküli alap felhasználói típusúak vagyunk a fiókban, a licenc pedig nincs senkihez sem hozzárendelve.

Itt akár a lenyíl, akár a B billentyűt nyomom le, a következő <Edit> (Szerkesztés) gombra kerülök, amely a fentiekből adódóan Bonnie-ra vonatkozik. A Szóközzel aktiválom ezt a gombot, amivel az iméntihez nagyon hasonló modális ablakba kerülök.

[PC] <Edit User> (Felhasználó szerkesztése) modális párbeszédpanel

Csoport kezdete <user type> (Felhasználó típus)

<Basic> (Alap) választógomb, bejelölve 1 / 3

[Jonathan] A <Basic> (Alap) választógomb van kijelölve a felhasználótípushoz, amely Bonnie esetén evidens. Felmerülhet, honnan tudhatom, hogy kinek a felhasználói típusát készülök épp módosítani. Ha PC kurzorra váltunk, amivel kilépünk az űrlaplómból, akkor a felnyíl billentyűvel az ablak tetejére navigálhatunk. Az egyik sorban ki van írva az éppen kezelt felhasználó e-mail címe. Ebben az ablakban Bonnie e-mail címe olvasható az enyém helyett.

A Szóköz billentyűvel átváltom a felhasználó típusát:

[PC] <Licensed> (Előfizetéses) választógomb, bejelölve, 2 / 3.

[Jonathan] A Tab billentyűvel megyek tovább:

[PC] <Role, Admin> (Szerep, Admin) választógomb, bejelölve, 1 / 2.

[Jonathan] Ez a választási lehetőség nálam nem szerepelt, mivel a tulajdonos minden fiókkezelési jogosultsággal rendelkezik. A Szóköz billentyűvel át lehetne állítani <Member>-re, amitől Bonnie sima taggá lenne visszaminősítve.

A Tab billentyűvel megyek tovább.

[PC] <Department> (Részleg) szerkesztőmező.

<Job Title> (Munkaköri beosztás) szerkesztőmező.

<Location> (Tartózkodási hely) szerkesztőmező.

<ContentInfoRegion> (Tartalominformációs régió).

<Save> (Mentés) gomb

[Jonathan] Erre közvetlenül is ráléphettem volna a B billentyű lenyomásával. Aktiválom az Enterrel:

[PC] <User Management - Zoom> (Felhasználókezelés - Zoom)

Figyelmeztetés

<Edit user bonnie.m@mosen.org success.> (bonnie@mosen.org felhasználó szerkesztése sikeres.)

<main content MainRegion> (Fő tartalom, fő régió).

<Edit> (Szerkesztés) gomb.

[Jonathan] Ezzel a licenc átmozgatását el is végeztük. Ellenőrzésképpen visszamehetek a táblázatban a felhasználói adatokra, amelyek most a következőképpen hangzanak:

[PC] Jonathan

Mosen

<Owner> (Tulajdonos)

<Basic> (Alap)

Bonnie

Mosen

Admin

<Licensed> (Előfizetéses)

[Jonathan] Sikerült Bonnie-nak átadnom az előfizetést, amivel együtt jár például, hogy kettőnél több résztvevő esetén sem korlátozódik a találkozók időtartama negyven percre. Olyankor szokta ő használni a licencet, amikor az általa szervezett álláskereső klub esedékes találkozóját házigazdaként vezeti.

Most azonban ennek a fejezetnek a befejezése után visszaállítom az eddigi licencállapotokat, hogy folytatni tudjam a tréninganyag felvételét.

A fiókban található felhasználókkal számos más művelet is végezhető, akár tömegesen is. Jelenleg a három lapfűl közül az első, a Felhasználók (<Users>) az aktív. A <Pending> (Függőben levő) vagy az <Advanced> (Haladó) lapra a lapfűl nevének lenyomásával lehet átváltani.

A <Pending> (Függőben levő) lapon azoknak a listáját találjuk, akiknek meghívást küldtünk a Zoommal a fiókunkba történő belépésre. Ha vissza akarjuk vonni, akkor a felhasználóhoz tartozó <Delete> (Törlés) gombot kell megnyomni. Ekkor a Zoom kérdést tesz fel, amelyre a <Delete> (Törlés) gomb megnyomásával lehet jóváhagyólag válaszolni.

A <Resend> (Újra küldés) gombbal megismételhetjük a meghívó küldését. Ez akkor hasznos, ha a meghívott személy jelzi, hogy nem kapta meg a meghívót.

Az <Advanced> (Haladó) lapon akár tömegesen is végezhető műveletek a fiók felhasználóival. A felsorolt lehetőségek választásával lehet specifikálni, milyen típusú vagy tulajdonságú felhasználókra vonatkozzanak a műveletek. A szerkesztőmezőbe beírt keresőszöveggel is szűkíthető a listázott felhasználók köre. A Change user type címsor alatt egy művelettel elvégezhető egy adott típusú összes felhasználó átminősítése más típusúvá, az admin jogúak kivételével. A <From> (Miről) kombinált szerkesztőmezőben lehet kiválasztani a módosítandó típust, a <To> (Mire) kombinált szerkesztőmezőben pedig az újat. A művelet a <Change> (Megváltoztatás) gomb megnyomásával végezhető el.

A <Unlink all account members with user type> (Az összes, az alábbi típusú tag fiókon kívülre helyezése) címsor alatt a kombinált szerkesztőmezőben beállított típusú összes felhasználó eltávolításáról lehet gondoskodni, szintén az admin jogúak kivételével. Az <Unlink> (Függetlenítés) gomb megnyomásával távolíthatók el a kijelölt típusú felhasználók a fiókból. Ezután önálló Zoom fiókban léteznek tovább.

Az <Add attributes> (Attribútumok hozzáadása) gombbal legfeljebb öt egyedi attribútum adható a felhasználóhoz. Ezekhez az attribútumokhoz a <Users> (Felhasználók) lapon lehet konkrét értékeket rendelni.

A fejezet elején a <User management> (Felhasználókezelés) menü kinyitása után találkoztunk a <Role management> (Szerepkezelés) menüponttal. Az ennek aktiválása után megnyíló oldalon úgynevezett felhasználói szerepek konfigurálhatók, amelyek az egyes felhasználók adott szerepkörbe sorolhatók. Ennek a lapnak az egyik érdekessége, hogy itt lehet meghatározni, hogy például az adminisztrátor szerepkörhöz milyen jogosultságok tartozzanak. Több tucat, ezzel kapcsolatos beállítási lehetőség szerepel az oldalon.

## 16. Kontaktok kezelése

[Jonathan] A Zoom kontaktjainkkal több funkció gyorsan és kényelmesen érhető el. A találkozótól függetlenül folytathatunk egyéni vagy csoportos csevegést a velük, Zoom hívást is kezdeményezhetünk, aminek hatására azonnali találkozó jön létre a hívott féllel.

Azzal, hogy Bonnie-t felvettem a fiókba, automatikusan bekerült a céges Zoom kontaktjaim (<Company contacts>) közé. A Zoom iOS kliense, ha engedélyezzük, meg tudja állapítani, hogy a telefonos kontaktjaink közül kiknek van Zoom fiókja. Ezeket a személyeket automatikusan fel tudja venni a kontaktjaink közé. Ezen kívül az iOS kliens a Siri használatát is támogatja, így a mikrofonba bemondhatjuk például a

<Start a Zoom call with Bonnie> (Kezdj Zoom hívást Bonnie-val)

parancsot, amelyre hívás indul a Zoomon keresztül. Ha Bonnie be van jelentkezve, és fogadja a hívást, akkor azonnali találkozó kezdődik a Zoomban megszokott jó hangminőséggel. Ezek miatt legtöbbször az iPhone-omon élek a Zoom csevegési és kontaktkezelési lehetőségeivel.

Most azonban lássuk ezek használatát a Windows kliensben.

[PC] Zoom

[Jonathan] Lenyomom a Tabot:

[PC] <Home> (Kezdőlap) lapfül, bejelölve, kijelölt.

[Jonathan] Lenyomom a balranyíl billentyűt:

[PC] <Contacts> (Kontaktok) lapfül, bejelölve, kijelölt.

[Jonathan] Ezt kerestem, úgyhogy a Tab billentyűvel megyek tovább a kiválasztott lapon:

[PC] <Search> (Keresés) szerkesztőmező.

[Jonathan] Sokszor keresztülszaladtunk már ezen a keresőmezőn. Érdeemes tudni, hogy ide beírhatjuk például a személyek nevét. A találati listában kontaktkezelési,

illetve üzenetküldési műveleteket végezhetünk az illetővel kapcsolatban, például megcsillagozhatjuk. Ezzel saját válogatású kategóriába csoportosíthatjuk a legfontosabb kontaktjainkat.

Továbbmegyek a Tabbal:

[PC] Zoom, Jonathan Mosen, <Status, Available, Licensed Account> (Állapot, Elérhető, Előfizetési Fiók) gomb legördülő menüje

<Contacts> (Kontaktok) lapfül, bejelölve, kijelölt.

[Jonathan] Ne lepődjünk, nem értünk máris vissza a fő lapfűlválasztóra. Ez a Kontaktok lapfül saját lapfűlválasztója, amelyen az aloldalak közt lehet lapozni. Alapértelmezetten a <Contacts> (Kontaktok) van kijelölve. Tehát csak a számunkra nem túl szerencsés névegyezésről van szó. Az itt választható másik lapfül a <Channels> (Csatornák), amely csoportos csevegést tesz lehetővé. Most a Kontaktok alfülön maradván ismét lenyomom a Tabot:

[PC] <Contacts and channel> (Kontaktok és csatorna) gomb legördülőmenüje.

[Jonathan] Megnyitom ezt a menüt:

[PC] Helyi menü

<Add a Contact> (Kontakt hozzáadása)

[Jonathan] Ezzel úgynevezett külső felhasználót lehet kontaktként felvenni.

[PC] <Create a Channel> (Csatorna létrehozása)

[Jonathan] Többrésztvevős csevegőcsatornát lehet létrehozni.

[PC] <Join a Channel> (Csatlakozás csatornához)

[Jonathan] Olyan, a kontaktjaink által fenntartott csevegőcsatornához csatlakozhatunk ezzel, amelynek jelenleg nem vagyunk a tagja.

[PC] <Add an App> (Alkalmazás hozzáadása)



[Jonathan] A Zoom Piacterről (<Market place>) lehet ingyenes vagy fizetős alkalmazásokat letölteni és telepíteni. Ilyen alkalmazások megkönnyíthetik például a találkozó-előjegyzést, a fájlok elérését, illetve a felhasználó- és üzenetkezelést.

[PC] <Add a Contact> (Kontakt hozzáadása)

[Jonathan] Visszaértünk a menü első elemére. Enterrel aktiválom, mire megnyílik egy párbeszédpanel.

[PC] Kilépés a menükből

<Add a Contact> (Kontakt hozzáadása)

<Enter email address> (E-mail cím megadása) szerkesztőmező.

[Jonathan] Ide beírom a kontaktként felvenni kívánt személy e-mail címét. Ha ezzel a címmel még nincs regisztrálva fiók, akkor a Zoom e-mail üzenetet küld a regisztráció hivatkozásával. Ha ezzel a címmel már van a meghívottnak fiókja, akkor magában a Zoom kliensben jelenik meg a kérelmem a csevegőszálak listájában, a Kontaktkérelmek (<Contact requests>) megnyitása után.

[PC] <Copy Invitation> (Meghívó másolása) gomb

[Jonathan] Ezzel a meghívó szövegét a vágólapra lehet másolni, ezután külön kell gondoskodni arról, hogy a meghívó üzenetbe kerüljön, és el legyen küldve a megfelelő címre.

[PC] <Add Contact> (Kontakt hozzáadása) gomb

[Jonathan] Szerepel itt a <Cancel> (Mégse) gomb is, de én a Hozzáadás gombot aktiválom.

[PC] <An invitation has been sent to jonathan.test@mosen.org (E-mail meghívás lett küldve a jonathan.test@mosen.org címre.)

OK gomb.

[Jonathan] Megnyomom az OK gombot.

[PC] <Contacts and channel> (Kontaktok és csatorna) gomb legördülő menüje.

[Jonathan] A párbeszédpanel bezáródott. Mivel regisztrált fiók e-mail címét adtam meg, ezért a kontaktkérelmemet az ElBraille gépen futó Zoom kliensben találhatom meg, mivel ezen vagyok a tesztfiókba bejelentkezve. Amíg a kérelem nincs elfogadva vagy elutasítva, addig a fő Zoom fiókomban, a kontaktkérelmek listájában a meghívott tesztfelhasználó az alábbi formában jelenik meg:

[PC] jonathan.test@mosen.org, <status is Offline, external user> (Státusz: kijelentkezve, külső felhasználó).

[Jonathan] Mint mindig hallani fogjuk, a Zoom állítása ellenére a tesztfiókba is be vagyok jelentkezve. Áttérek az ElBraille gépre, és megkeresem az imént küldött kontaktkérelmet:

[Laptop] <Zoom - Contact Requests, one unread notification> (Zoom - Kontaktkérelmek, egy olvasatlan értesítés).

[Jonathan] A kliens máris szóvá jelezte, hogy egy kérelem vár elbírálásra.

Lenyomom a Tabot:

[Laptop] <Home> (Kezdőlap) lapfűl, bejelölve, kijelölt.

[Jonathan] Ezúttal a jobbrányi billentyűt nyomom le,

[PC] <Chat 1 unread messages> (Csevegés, 1 olvasatlan üzenet) lapfűl, bejelölve kijelölt.

[Jonathan] mert a kontaktkérelmek külön szálként, a csevegőszálak listájában találhatóak meg.

A Tab billentyűvel megyek tovább.

[Laptop] <Search> (Keresés) szerkesztőmező.

Zoom, Jonathan Tesztfelhasználója, <Status, Available, Basic Account> (Állapot, Elérhető, Alapfiók) gomb legördülő menüje

<Jump to contact, group chat or channel, shortcut Ctrl+T, editing box> (Ugrás kontaktra, csoportos csevegésre vagy csatornára, Billentyűparancs: CTRL+T) szerkesztőmező.

[Jonathan] Ide pl. beírhatjuk egy kontaktunk vagy csevegőcsatornánk nevének egy részét, és az Enter lenyomása után a találati listából választhatunk partnert vagy környezetet.

[Laptop] <Category : STARRED Level 1, new chat message, 1 of 3 Category>

(Kategória: CSILLAGOZOTT, 1. szint, új csevegőüzenet, első a három kategóriából), bezárt.

[Jonathan] Ebben a fanézetben találjuk meg a kontaktkérelmek szálát, az elején az új, még eldöntetlen kérelemmel.

Jobbnyíllal megnyitom ezt az ágot:

[JAWS EIBraille] <Level 2 Starred Messages, STARRED, 2 of 9> (2. szint, Csillagozott üzenetek, CSILLAGOZOTT, 2 / 9).

[Jonathan] Lenyomom a lenyíl billentyűt:

[Laptop] <Contact Requests, one unread notification, Level 2, 3 of 9> (Kontaktkérelmek, egy olvasatlan értesítés, 2. szint, 3 / 9).

[Jonathan] Megérkeztünk. Lenyomom az Entert az aktiváláshoz:

[Laptop] <Level 2 Activated Item. Contact Requests, one unread notification, STARRED, 3 of 9> (2. szint, Aktivált elem. Kontaktkérelmek, egy olvasatlan értesítés, CSILLAGOZOTT, 3 / 9).

[Jonathan] Hallható módon jelzi, hogy az elem aktiválva lett, de a fókusznak nem mozdul el a fanézetéről, ezért a Tab nyomkodásával lépek tovább:

[Laptop] <RECENT CHATS option> (Legutóbbi csevegések opciói) gomb legördülő menüje.

<Add new chats or Channels option> (Új csevegések vagy csatornák hozzáadásának opciói) gomb legördülő menüje.

<Simplify your workflow by connecting apps Add an App Open in your default browser> (Tegye egyszerűbbé a munkafolyamatot alkalmazások csatlakoztatásával).

Alkalmazás hozzáadása, Az alapértelmezett böngészőben nyílik meg) bezárt, hivatkozás.

<Unstar> (Csillagozás megszüntetése) jelölőnégyzet, bejelölve.

Listamező

[Jonathan] A lenyíl billentyűvel lépkedek a listaelemeken:

[Laptop] <Jonathan Mosen, external user, jonathan@mosen.org, 19:53, I would like to add you as a contact> (Jonathan Mosen, külső felhasználó, jonathan@mosen.org, 19:53, Szeretném kontaktként hozzáadni).

[Jonathan] Ez a Zoom által fogalmazott és elküldött automatikus kérelem üzenetszövege.

Mivel a lenyíl billentyű következő lenyomásakor néma marad, ezért a Tab billentyűvel megyek tovább:

[Laptop] <Accept> (Elfogadás) gomb

[Jonathan] Ennek aktiválásával fogom elfogadni a kérelmet, de előbb a Tab billentyűvel megnézem, mi van még itt.

[Laptop] <Decline> (Elutasítás) gomb

[Jonathan] Ez az egyszer használatos Elfogadás gomb ugyancsak egyszer használatos ellentétpárja.

[Laptop] <Decline request> (Kérelem elutasítása) gomb

[Jonathan] Ez a gomb megmarad itt a kérelem elfogadása után is, így ezzel később törölhető a felhasználó a kontaktok közül.

A SHIFT+TAB kombináció nyomogatásával visszalépkedek az Elfogadás gombra:

[Laptop] <Decline> (Elutasítás) gomb

<Accept> (Elfogadás) gomb

[Jonathan] Lenyomom az Entert a kérelem elfogadásához:

Hallható visszajelzést nem kapok, viszont a fókusz a lapválasztóra kerül. A Tab nyomogatásával visszamegyek az üzenetlistára, hogy meggyőződhessenek arról, a kérelmet sikerült elfogadni.

[Laptop] <Chat 1 unread messages> (Csevegés, 1 olvasatlan üzenet) lapfűl, bejelölve, kijelölt.

<Search..., Zoom, Jonathan Tesztfelhasználója..., Jump to Contact..., Level 2, Activated Item...> (Keresés..., Zoom, Jonathan Tesztfelhasználója..., Ugrás kontaktra..., 2. szint, Aktivált elem...)

[Jonathan] Visszaértem a fanézetre, lenyomom a Tabot:

[Laptop] <More Options> (További opciók) gomb legördülő menüje.

[Jonathan] Ez új vezérlőnek tűnik.

A Tab nyomogatásával megyek tovább:

[Laptop] <RECENT..., add new chats..., Simplify..., Unstar...> (Legutóbbi..., Új csevegések..., Tegye egyszerűbbé..., Csillagozás megszüntetése...)

[Jonathan] Itt kell lennie a listamezőnek. Még egyszer lenyomom a Tabot:

[Laptop] <Jonathan Mosen, external user, jonathan@mosen.org, 22:11, You accepted this contact request> (<Jonathan Mosen, külső felhasználó, jonathan@mosen.org, 22:11, elfogadta a kontaktkérelmet).

[Jonathan] Ez minden kétséget eloszlat.

Mivel a lenyíl billentyűre nem mond semmit, a Tabbal megyek tovább:

[Laptop] <Start Chat> (Csevegés megkezdése) gomb

[Jonathan] Ez is arra utal, hogy már teljesértékű kontaktról van szó. Észrevehettük, hogy mindkét fiókban külső felhasználóként került be a másik fél a kontaktok közé. Ez annyit jelent, hogy az illető nem a fiók egyik saját felhasználója.

Még egyszer lenyomom a Tabot:

[Laptop] <Decline request> (Kérelem elutasítása) gomb

[Jonathan] Ez a gomb használható maradt a kérelem elfogadása után is. A jövőben bármikor megszüntethető a megnyomásával a két felhasználó közti kontaktviszony.

Még egyszer lenyomom a Tabot:

[Laptop] <Chat 1 unread messages> (Csevegés, 1 olvasatlan üzenet) lapfül, bejelölve, kijelölt.

[Jonathan] Ebből kiderült, hogy az imént, a fókusz elmozdítását követően a SHIFT+TAB nyomogatásával gyorsabban eljuthattunk volna az üzenetlistára.

A Zoom iOS kliensében egyszerűbb eljutni a kontaktkérelmekhez. Ehhez az alkalmazás főképernyőjének jobb alsó sarkában a <Settings> (Beállítás) lapon kell duplán koppintani, majd a lapváltást követően a képernyő közepe táján a <Contacts> (Kontaktok) gombot kell aktiválni dupla koppintással. A megnyíló új képernyőn a <Contact requests> (Kontaktkérelmek) gombot kell megkeresnünk és aktiválnunk. Ekkor az a képernyő nyílik meg, amelyen a kontaktkérelmek vannak időrendben listázva. A lista elején a még nem kezelt új kérelmek találhatók, ezeket követik a már elintézt kérelmek.

A mostani esetben a lista tetején ezt találom:

[iPhone] <Jonathan Mosen (jonathan@mosen.org) requests to add you as a contact, external user.> (Jonathan Mosen (jonathan@mosen.org) azt kéri, hogy felvehesse Önt a kontaktjai közé külső felhasználóként.)

[Jonathan] Ha jobbra seprek,

[iPhone] <Icon Decline> (Ikon, elutasítás) gomb

[Jonathan] Még egyszer jobbra seprek:

[iPhone] <Icon Accept> (Ikon Elfogadás) gomb

[Jonathan] Kézenfekvő, hogy az Elfogadás gomb aktiválásával lehet pontot tenni a kontaktfelvétel végére.

A képernyőn a lista előtt található a <Clear> (Törlés) gomb, amellyel a lista törölhető.

A bal felső sarokban található <Close> (Bezárás) gombbal lehet bezárni ezt a képernyőt.

Most visszatérek a fő PC számítógépre.

[PC] <Zoom - New unread message> (Zoom - Új olvasatlan üzenet).

[Jonathan] Hallhatóan közli, hogy új üzenetem érkezett. Ez a kontaktkérelem elfogadásáról szól, de amikor rátérünk a csevegési funkciók részletes tárgyalására, akkor ezzel az üzenettel konkrétan is találkozni fogunk. Most azonban folytassuk a Kontaktok lapfül felfedezését.

A Kontaktok (<Contacts>) lapon van a fókusz, a Kontaktok és Csatorna (<Contacts and Channel>) menügombon. A TAB billentyűvel megyek tovább:

[PC] <Starred> (Csillagozott) bezárt

[Jonathan] Ez egy fanézet, amelyben a kontaktjaim különböző kategóriák szerint vannak csoportosítva. A <licensed> (előfizetéses) fiókkal jelenleg öt ilyen kategória található. Minden kategória egy ág a fanézetben. A kategóriák közt a le- és a felnyíl billentyűvel lépkedhetünk. Az egyes kategóriák a jobbrányíl billentyűvel nyithatók ki, a kontaktok között a le- és a felnyíl billentyűvel navigálhatunk. A balranyíl billentyűvel lehet bezárni a kategóriát.

Ebben a nézetben az első ág a kezdetben üres, <Starred>, vagyis a csillagozott kategória. Ide azok a számomra fontos kontaktok kerülnek, amelyeket kézzel megcsillagozok a <More> (Továbbiak) menü <Star this contact> (Ennek a kontaktnak a megcsillagozása) menüpontjával. A csillagozott kontaktok az eredeti kategóriájukban is megmaradnak. Csillagozott kontakt esetén a <More> (Továbbiak) menüben az <Unstar this contact> (A csillagozás megszüntetése ennél a kontaktnál) menüponttal lehet törölni a bejelölést.

Lenyomom a lenyíl billentyűt:

[PC] <External, 141 members> (Külső, 141 tag) bezárt.

[Jonathan] A második ág az <External> (Külső) kategória. Ide a fizetős fiókon kívüli kontaktok kerülnek. Az imént bemutatott kontaktmeghívási és kérelem-elfogadási folyamat eredményeként a tesztfelhasználóm is itt található meg.

Lenyomom a jobbrányíl billentyűt,

[PC] Kibontott.

[Jonathan] majd a lenyíl billentyűt:

[PC] <Jonathan Tesztfelhasználója, Status is Available on Desktop, External user>  
(Jonathan Tesztfelhasználója, Állapot: Asztali gépen elérhető, Külső felhasználó).

[Jonathan] Az e-mail cím helyett a nevet írja ki, és helyesen jelzi a felhasználó státuszát is. Ez annak a jele, hogy a túldalton a kontaktkérelem elfogadása sikeres volt. A listában a lenyíl billentyűvel megtalálható a többi külső kontaktom is. Ha sok elem szerepel a listában, kényelmetlenséget jelent, hogy a Zoom Windows kliensének jelenlegi verziójában a billentyűzeten a kezdőbetű lenyomására nem mozdul el a kijelölés.

Most, hogy a listában ki van választva egy kontakt, a Tab billentyűvel megnézem, milyen műveleti lehetőségeket kínál a Zoom.

[PC] <Chat> (Csevegés) gomb

[Jonathan] Ha ezt aktiválom, akkor az alkalmazás átvált a <Chat> (Csevegés) lapra, és megnyitja azt a csevegőablakot, amelyben a nemrég kontaktként felvett tesztfelhasználómmal válthatunk azonnali szöveges üzeneteket.

[PC] <Meet without video> (Találkozás videó nélkül) gomb

[Jonathan] Ezzel audió-hívást lehet indítani. A gomb megnyomása után azonnali találkozó kezdődik, amelynek egyelőre én vagyok az egyetlen résztvevője. Ha a hívott fél be van jelentkezve, akkor a Zoom rögtön felhívja telefoncsengéssel, - mobilon rezgéssel is. A képernyőn a program lehetőséget biztosít a hívás fogadására vagy elutasítására. Elfogadás esetén a hívott fél a találkozó másik résztvevőjévé válik. Alapbeállítás szerint az új résztvevő először a váróterembe (<Waiting room>) kerül. A hívó fél, tehát a házigazda az F6-tal léphet a beléptető panelre. A Tab billentyűvel megtalálja az <Admit> (Beengedés) gombot, amelyet, ha a Szóközzel vagy az Enterrel aktivál, a hívott fél bejut a találkozóra.



A <Meet without video> (Találkozás videó nélkül) gomb meglátogatása után a Tab billentyűvel a <More> (Továbbiak) gombra lépek. A Szóköz lenyomására menü nyílik meg:

[PC] Helyi menü.

<Meet with video> (Találkozás videóval).

[Jonathan] Ezzel videóhívás indítható a listában kiválasztott kontakt felé.

[PC] <Meet without video> (Találkozás videó nélkül).

[Jonathan] Ezt már ismerjük, audió-hívást indít.

[PC] <Notify me when available> (Kapjak értesítést, ha elérhető).

[Jonathan] Ez akkor lehet hasznos, ha az adott kontakttal kapcsolatba szeretnénk lépni, de nincs bejelentkezve.

[PC] <Add Members> (Tagok hozzáadása).

<Star this contact> (Ennek a kontaktnak a csillagozása).

[Jonathan] Ezt az előbb említettem. A csillagozott kategóriába lehet helyezni vele a felhasználót a fontos kontaktok közé. Ha ez a kontakt már meg van csillagozva, akkor ebben a menüben az <Unstar this contact> (A csillagozás megszüntetése ennél a kontaktnál) menüpont található.

[PC] <Block contact> (Kontakt blokkolása)

[Jonathan] Ezzel letilthatjuk a kontaktot, így nem érhet el minket a Zoomon, és a vele történő kapcsolatfelvételt, kommunikációra szolgáló kezelőszervek számunkra is elérhetetlenné válnak az alkalmazásban. A Zoom egy párbeszédpanelen rákérdez, hogy valóban blokkolni kívánjuk-e az illető kontaktot. Ha igen, akkor a <Block contact> (Kontakt blokkolása) gomb megnyomásával kapcsolhatjuk be a tiltást. A kontaktok listájában jelzi a Zoom, hogy a felhasználó blokkolt státuszú. Ilyenkor a <More> (Továbbiak) menü első menüpontja az <Unblock contact> (Kontakt blokkolásának feloldása), amellyel megszüntethetjük a tiltást.

[PC] <Clear chat history> (Csevegési előzmények törlése).

[Jonathan] Az adott kontakttal folytatott csevegésünk visszamenőleg megőrződik a csevegési üzenetlistában. Ezt törölhetjük ezzel a menüponttal. A <Chat> (Csevegés) lapon az egyes üzenetek törlésére is lehetőség van.

A menüből távozva újból lenyomom a Tabot:

[PC] <Connect a Contact Book> (Csatlakozom a névjegyzékhez) hivatkozás

<View contact info by clicking a contact in the left panel.> (A kontaktinformációk megtekintéséhez kattintson egy kontaktra a bal oldali panelen).

[Jonathan] A kontaktok fanézetében bármelyik kontakton lenyomva az Entert, a lapfélrészeként a Zoom felhasználóval kapcsolatos információk és kezelőszervek jelennek meg egy alpanelen, amelyre a fókus is áthelyeződik. A SHIFT+TAB nyomogatásával visszamegyek a fanézetre,

[PC] <More..., Meet..., Chat..., Jonathan Tesztfelhasználója, Status is Available on Desktop, External user> (Továbbiak..., Találkozás..., Csevegés..., Jonathan Tesztfelhasználója, Státusz: Asztali gépen elérhető, Külső felhasználó).

[Jonathan] ezen állva lenyomom az Entert:

[PC] <Name is Jonathan Tesztfelhasználója, external user Jonathan Tesztfelhasználója> (Név: Jonathan Tesztfelhasználója, külső felhasználó Jonathan Tesztfelhasználója).

[Jonathan] A Tab billentyűvel lépkedek tovább:

[PC] <Star the contact> (A kontakt csillagozása) jelölőnégyzet, nincs bejelölve

[Jonathan] A menü megnyitása nélkül, a Szóközzel is megcsillagozható a kijelölt kontakt.

[PC] <status is Available on Desktop> (Állapot: Asztali számítógépen elérhető)

<Chat> (Csevegés) gomb

[Jonathan] Egyenértékű a Tab néhány lenyomásával korábban, az információs lapon kívül talált <Chat> (Csevegés) gombbal.

[PC] <Meet> (Találkozás) gomb

[Jonathan] Ez pedig egyenértékű a <Meet without video> (Találkozás videó nélkül) gombbal. Valójában a Zoom beállításai szerint indít videó- vagy audió-hívást.

[PC] E-mail: jonathan.test@mosen.org, hivatkozás

Ennek aktiválására az alapértelmezett e-mail program indul el, esetemben az Outlook. Új üzenet nyílik meg szerkesztésre, az adott kontaktnak címezve.

[PC] <Contacts> (Kontaktok) lapfül, bejelölve, kijelölt

[Jonathan] Visszaértünk a lapválasztóra. Ha az adott Zoom felhasználó még nem fogadta el a kontaktkérelmünket, akkor a fenti információk helyén az alábbi mondat olvasható:

[PC] <Your request is awaiting approval.> (Az Ön kérelme jóváhagyásra vár.)

[Jonathan] Visszaviszem a fókuszot a kontaktok fanézetére:

[PC] <Email..., Meet..., Chat..., Status..., Star..., Name..., More..., Meet..., Chat..., Jonathan Tesztfelhasználója, Status is Available on Desktop, External user> (E-mail..., Találkozás..., Csevegés..., Állapot..., A kontakt csillagozása..., Név..., Továbbiak..., Találkozás..., Csevegés..., Jonathan Tesztfelhasználója, Státusz: Asztali gépen elérhető, Külső felhasználó).

[Jonathan] A balranyíl billentyű kétszeri lenyomásával újra bezárom ezt a kategóriát. Erre nem kapok beszéd-visszajelzést. Csak akkor mondja, hogy „Bezárt”, ha a lista elején lenyomom előbb a felnyíl, majd a balranyíl billentyűt.

Arra számítok, hogy balnyíl nyomogatásának hatására az aktuális faág bezáródott, ezért lenyomom a lenyíl billentyűt:

[PC] <Apps> (Alkalmazások) Bezárt.

[Jonathan] Ebben a - kezdetben üres - kategóriában a Zoom piactérről letöltött kontaktkezelő alkalmazások közül lehet választani egyet importáláshoz, szinkronizáláshoz vagy egyéb művelethez. A Zoom piactér elérhető a <Contacts> (Kontaktok) lapról is, a <Contacts and channel> (Kontaktok és csatorna) legördülő menü <Add an app> (Alkalmazás hozzáadása) menüpontjának aktiválásával.

Célszerű lehet a Zoom kontaktok szinkronban tartása a PC-n futó Outlookban kezelt kontaktokkal.

Ismét lenyomom a lenyíl billentyűt:

[PC] <Cloud contacts> (Felhőkontaktok) Bezárt.

[Jonathan] Ebben a kategóriában a népszerű kontaktkezelő felhőszolgáltatásokkal, mint például a Google, az Exchange és az Office 365 lehet a Zoom számára integrált kontaktkezelést végezni.

Lenyomom a jobbranyíl billentyűt,

[PC] Kibontott.

[Jonathan] majd a lenyilat:

[PC] <Connect a contact book> (Kontaktkönyv csatlakoztatása)

[Jonathan] Ez egy hivatkozás, amelyet Enterrel aktiválva a böngészőben megnyílik a Zoom webhelyén a profiloldalunk. A <Calendar and contact integration> (Naptár és kontaktok integrált kezelése) második szintű címsor alatt automatikusan aktiválódik a <Connect to Calendar and Contact Service> (Csatlakozás naptár- és kontaktszolgáltatáshoz) gomb, amelynek hatására modális párbeszédpanel jelenik meg <Select a service> (Válasszon szolgáltatást) címsorral. A Google, az Exchange, illetve az Office 365 közül lehet választani, vagy az ablak tetején található <Close> (Bezárás) gomb megnyomásával választás nélkül lehet távozni.

A fanézetben a balranyíl billentyű kétszeri lenyomásával bezárom ezt az ágot, majd lenyomom a lenyíl billentyűt:

[PC] <Company contacts, 1 member> (Céges kontaktok, 1 tag) bezárt.

[Jonathan] A <licensed> (előfizetéses) vagy az annál magasabb előfizetésű fiók esetén ide automatikusan a több felhasználója kerül. Ez a lista nem szerkeszthető, sem felvenni, sem törölni nem tudunk céges felhasználókat.

Amint hallhattuk, esetemben egy kontakt van ebben a kategóriában. Lenyomom a jobbranyíl,

[PC] Kibontott.

[Jonathan] és a lenyíl billentyűt:

[PC] Bonnie Mosen, <Status is offline> (Állapot: kijelentkezve).

[Jonathan] Ő pedig engem talál ugyanitt, a céges kontaktok kategóriában.

Amíg újabb kontakton állva nem nyomom le az Entert, addig az információs alpanelen az előzőleg kiírt adatok maradnak megjelenítve, így még mindig az én tesztfelhasználómmal kapcsolatos információk láthatóak a lap alján.

## 17. Csevegés a találkozókön kívül

[Jonathan] A Zoom kliens a találkozókön kívül használható azonnali üzenetküldési képességekkel is rendelkezik, amelyek szorosan összefüggenek a kontaktkezeléssel. Csak a Zoom kontaktok közé felvett személyekkel folytathatunk egyéni vagy csoportos csevegést.

Amikor Zoom találkozó zajlik, akkor egy vagy több résztvevővel privát csevegést folytathatunk, vagy nyilvánosan az összes résztvevőnek küldhetünk azonnali üzeneteket. Ennek lehetőségeivel a 14. fejezetben foglalkoztunk részletesen a csevegés panel kapcsán. A találkozókön a csevegés funkció alapesetben minden résztvevő számára rendelkezésre áll. A résztvevők egy része a házigazda kontaktja lehet, míg mások alkalmilag meghívott személyek, akik akár regisztrált Zoom fiókkal sem rendelkeznek. A találkozóon történő részvétel és az eközben történő írásbeli csevegés feltétele az, hogy a résztvevő személyek magára a találkozóra legyenek meghívva és beengedve. Az így folytatott azonnali üzenetváltások csevegőszálai csak az adott találkozóon érhetők el.

A Zoom lehetőséget biztosít úgynevezett csevegőtálcák tartására is, amelyek nem audió- vagy videókapcsolaton alapulnak, mint az eddig tárgyalt találkozók, hanem kifejezetten azonnali írásos üzenetváltásokon, bár az audió- és a videókapcsolatot sem zárják ki.

A találkozóktól függetlenül is folytathatunk kétszemélyes csevegést bármelyik Zoom kontaktunkkal a kliensprogram csevegőablakában, illetve csoportos csevegést akárhány kontakttal egy csevegőcsatornán. Az ilyen kétszemélyes üzenetváltások feltétele az, hogy szerepeljünk egymás Zoom kontaktjai között. Csoportos csevegés is csak a kontaktokkal lehetséges. Az ezt lehetővé tevő csevegőcsatornákra minden résztvevőt meg kell hívni. A meghívott akkor kerül be a csoportba, ha ezt a meghívást elfogadja.

A találkozókön kívül folytatott csevegéseknek nincsenek időbeli keretei. Egy kontaktunkkal korábban kezdett üzenetváltás csevegőszála megmarad. Egy csevegőcsatorna a létrehozásától a megszüntetéséig létezik, a csevegőszálak ezalatt mindvégig elérhetőek.

Ebben a fejezetben a találkozókön kívül folytatott csevegés mikéntjével foglalkozunk. Fontos tudni, hogy a Zoom Windows kliensében az ezzel kapcsolatos funkcióknak a JAWS-zal történő teljeskörű kényelmes, akadálymentes használata jelenleg csak egy több, mint negyven dollárba kerülő szkript telepítésével biztosítható. Ebben a fejezetben azt mutatom be, hogy miként lehet találkozókön kívüli csevegést folytatni a JAWS részét képező, ingyenes Zoom szkript használatával. Ennek a leglényegesebb része vakon nem használható kényelmesen. Az alábbiak akkor bizonyulhatnak hasznosnak, ha nincs lehetőségünk a fizetős szkript telepítésére, mégis a Zoom csevegőfunkcióit kell használnunk, találkozón történő részvétel nélkül.

A fő Windows PC-n jelenleg a Zoom kliensprogram <Contacts> (Kontaktok) lapfűlén tartózkodom. A CTRL+TAB lenyomásával jobbra lapozok:

[PC] <Home> (Kezdőlap) lapfűl, bejelölve, kijelölt.

[Jonathan] Ismét lenyomom a CTRL+TAB billentyűparancsot:

[PC] <Chat 1 unread messages> (Csevegés, 1 olvasatlan üzenet) lapfűl, bejelölve, kijelölt.

[Jonathan] A Tab nyomogatásával megyek tovább:

[PC] <Search..., Zoom, Jonathan Mosen..., Jump to contact..., Level 2 Activated Item. Jonathan Mosen, Available on desktop, STARRED, 5 of 7> (Keresés..., Zoom, Jonathan Mosen..., Ugrás kontaktra..., 2. szint, Aktivált elem. Jonathan Mosen, Asztali számítógépen elérhető, CSILLAGOZOTT, 5 / 7).

[Jonathan] Ez az egyes csevegőszálak fanézete, amelyben jelenleg a bejelentkezett felhasználó, vagyis én vagyok kijelölve a <STARRED> (CSILLAGOZOTT) ágon.

Innen a felnyíl nyomogatásával lehet eljutni az olvasatlan üzenetre, amelyet a Zoom megcsillagozva tart, azért, hogy elég feltűnő legyen, amíg el nem olvasom.

[PC] <All Files, Level 2, 4 of 7> (Minden fájl, 2. szint, 4 / 7).

<Contact Requests, one unread notification, Level 2, 3 of 7> (Kontaktkérélmek, egy olvasatlan értesítés, 2. szint, 3 / 7).

[Jonathan] Itt lenyomom az Entert az aktiváláshoz:

[PC] <Level 2 Activated Item. Contact Requests, one unread notification, STARRED, 3 of 7> (2. szint, Aktivált elem. Kontaktkérelmek, egy olvasatlan értesítés, CSILLAGOZOTT, 3 of 7).

[Jonathan] A Tab nyomogatásával lépek tovább, amíg el nem érem az üzenetlistát.

[PC] <RECENT CHATS option> (Legutóbbi csevegések opciói) gomb legördülő menüje.

<add new chats or Channels option> (Új csevegések vagy csatornák hozzáadásának opciói) gomb legördülő menüje.

<Simplify your workflow by connecting apps Add an App Open in your default browser> (Tegye egyszerűbbé a munkafolyamatot alkalmazások csatlakoztatásával. Alkalmazás hozzáadása, Az alapértelmezett böngészőben nyílik meg) bezárt, hivatkozás.

<Unstar> (Csillagozás megszüntetése) jelölőnégyzet, bejelölve.

Listamező

<Jonathan Tesztfelhasználója, external user, jonathan.test@mosen.org, 06/01 22:18, Your invitation has been accepted by this contact> (Jonathan Tesztfelhasználója, külső felhasználó, jonathan.test@mosen.org, 06/01 22:18, Az Ön meghívását elfogadta ez a kontakt).

[Jonathan] Ha vannak további kezelt vagy kezeletlen kontaktkérelmek, azokat a lenyílt billentyűvel lehet megtalálni ebben a listában. Most viszont a Tab billentyűvel megyek tovább:

[PC] Jonathan Tesztfelhasználója gomb.

[Jonathan] Ezzel az új kontakt profilját lehet megnyitni megtekintésre a kontakt pillanatnyi állapotával. A <Star the contact> (A kontakt csillagozása) jelölőnégyzet bejelölésével meg lehet csillagozni ezt a kontaktot, így bekerül a fontos kontaktok kategóriájába is.

A <Chat> (Csevegés) gomb megnyomása után csevegőablak nyílik, amelyben azonnali üzeneteket válthatunk a kontakttal. A <Meet> (Találkozás) gomb



megnyomására a Zoom megpróbálja felhívni a kontaktot. Ha a kontakt fogadja a hívást, akkor azonnali találkozó kezdődik a hívó és a hívott fél között.

Magán a <Chat> (Csevegés) lapon továbbra is a Tab billentyűvel lépkedek a vezérlőkön.

[PC] <Start Chat> (Csevegés megkezdése) gomb

[Jonathan] A gomb aktiválására csevegőpanel nyílik számos kezelőszervvel és egy szerkesztőmezővel, amelybe a szöveges üzeneteinket írhatjuk. Az Enter lenyomására küldődik el egy-egy sornyi üzenet. Feljebb a panelen az üzenetlistában, az általunk küldött csevegőüzenetek is megjelennek.

[PC] <Decline request> (Kérelem elutasítása) gomb

[Jonathan] Mint korábban említettem, ez a gomb tartósan megmarad. Bármikor visszavonható vele a Zoom felhasználó kontaktstátusza.

Ismét lenyomom a Tabot:

[PC] <Start Chat> (Csevegés megkezdése) gomb

[Jonathan] A Szóközzel aktiválom, hogy kipróbálhassuk az azonnali üzenetküldést.

[PC] <Message> (Üzenet) Jonathan Tesztfelhasználója szerkesztőmező.

[Jonathan] Ide beírok egy üzenetet,

[PC] Üdvözetem... a... Zoomból...

Üdvözetem a Zoomból.

[Jonathan] és lenyomom az Entert, amire nem kapok hangos visszajelzést ezen a gépen. A másik kliens jelzi az új olvasatlan üzenetet.

Az EIBraille gépen beírok egy rövid választ, és lenyomom az Entert:

[Laptop] Üdvözet... innen... is...

Üdvözet innen is.

[PC] Jonathan Tesztfelhasználója, <1 unread message> (1 olvasatlan üzenet).

[Jonathan] A JAWS 2020 és újabb változatai részét képező ingyenes Zoom szkript a találkozókön kívül érkező csevegőüzenetek bemondásáról nem gondoskodik. A fejlesztő jegyzetei szerint a találkozókön és a Zoom kliens csevegési környezetében egyaránt használható a CTRL+1 billentyűparancs az utolsó szöveges üzenet felolvasatására, a CTRL+2 az eggyel korábbi, a CTRL+3 a még korábbi csevegőüzenet bemondatására, és így tovább. Ugyanezeket a billentyűparancsokat kétszer gyorsan lenyomva a kívánt üzenet a virtuális megjelenítőbe kerül, ahol kurzorral végigjárható, illetve tetszőleges része kijelölhető, és vágólapra másolható. Az a tapasztalatom, hogy a JAWS részét képező Zoom szkript csak a találkozókön közben váltott azonnali üzenetek esetén működik a leírt módon. Ekkor viszont gondoskodik az egyes üzenetek automatikus felolvasásáról is az érkezésük pillanatában. Ugyanezt magában a Zoom kliensben és sok más kényelmi funkciót, pl. az üzenetbeíró mezőre és az üzenetek listájára való gyors ugrást, a szintén a Hartgen Consultancy cég által fejlesztett, 42 dollárért megvásárolható ún. professional JAWS szkript biztosítja, amit a [www.hartgen.org/zoom](http://www.hartgen.org/zoom) webhelyről lehet letölteni.

Mivel ennek a tréninganyagnak a készítése során csak a JAWS részét képező ingyenes Zoom szkriptet használom, tudomásul kell vennünk, hogy vakon a találkozókön kívüli csevegés kényelmetlen.

A fókusz a fő gépen a beírómezőn marad. Ahhoz, hogy el tudjam olvasni a kapott üzenetet, el kell jutnom az üzenetlistára, ami a Tab tízszeri, vagy a SHIFT+TAB tíz vagy többszöri lenyomásával tehető meg. A listában a lenyíl billentyűvel meg kell keresnem a legutolsó üzenetet. Ez olyan kényelmetlenség, amit kevesen vállalnak minden egyes üzenetváltás után. A SHIFT+TAB billentyűvel ellépkedek az üzenetlistáig, hogy legalább lássuk, milyen kezelőszervek állnak rendelkezésre a csevegőfelületen.

[PC] <Screen shot> (Képernyőkép) gomb

<More> (Továbbiak) gomb legördülő menüje.

<Add reaction> (Reagálás hozzáadása) gomb

<Reply> (Válasz) gomb

<Today> (Ma).

[Jonathan] Ez az üzenetlista. Különbéféle elemek kerülhetnek ebbe a listába. Most az üzenetváltásunk kezdetének napját jelző címkén áll a kijelölés. Leggyakrabban egyszerű vagy formázott szöveges üzenetek, emotikonok, fájlok, képernyőképek, animált gifek kerülnek ide, aszerint, hogy éppen mit küldenek egymásnak a csevegő felek. Maga a Zoom a kimenő és a bejövő hívások kezdetén is bejegyzést ír ebbe a listába.

A lenyíl billentyűvel megnézem az eddig váltott üzeneteinket:

[PC] <You> (Ön) 22:21, Üdvözet a Zoomból.

[Jonathan] Ez a tesztfelhasználómnak küldött első üzenetem.

[PC] Jonathan Tesztfelhasználója 22:22, Üdvözet innen is.

[Jonathan] Ez pedig a tesztfelhasználó válaszüzenete. A lenyíl billentyű ismételt lenyomására nem hangzik el bemondás. Ebből tudhatom, hogy a lista aljára értem.

Az aktuálisan használható funkciók kezelőszervei attól függően válnak elérhetővé, hogy kinek milyen típusú üzenete van kiválasztva ebben vagy a válaszüzenetek listájában.

A felnyíllal visszalépek az innen küldött saját üzenetemre, mert ezen többféle művelet végezhető, mint a bejövő üzeneten.

[PC] <You> (Ön) 22:21, Üdvözet a Zoomból.

[Jonathan] Most a Tab billentyűvel felfedezem az elérhető lehetőségeket:

[PC] <You> (Ön) gomb

[Jonathan] Ezzel a profilomat lehet megnyitni. Ez a gomb mindig az éppen kiválasztott üzenet küldőjére vonatkozik.

[PC] Üdvözet a Zoomból szerkesztőmező.

[Jonathan] Ez azonban ténylegesen csak akkor válik szerkeszthetővé, ha a <More> (Továbbiak) menü <Edit> (Szerkesztés) menüpontját aktiváljuk. Ez csak a saját kimenő és válaszüzeneteink esetén elérhető.

[PC] <Reply> (Válasz) gomb

[Jonathan] Ezzel külön válaszszálat lehet nyitni a listában kijelölt alapüzenethez. Külön szerkesztőmező nyílik a válaszüzenet beírására, és külön listamező a válaszok megjelenítésére. Ez egy gombbal összecsucskozható. Leggyakrabban valaki más üzenetére írunk választ, de vannak olyan esetek, amikor annak is értelme van, hogy visszamenjünk egy korábbi saját üzenetünkhöz, és ahhoz írunk választ.

[PC] <Add reaction> (Reagálás hozzáadása) gomb

[Jonathan] Ezzel nem szöveges reakciót küldhetünk az éppen kiválasztott üzenetre. A megnyíló palettáról a nyilakkal grafikus szimbólumot, úgynevezett. emoji-t választhatunk, például érzelem kifejezésére, tetszésnyilvánításra stb. Csak a legalapvetőbb szimbólumok jelennek meg a szöveges leírásukkal együtt, de a lista végén a <Show more emojis> (Több emoji mutatása) gombbal bővebb lista jeleníthető meg.

A Tab billentyűvel megyek tovább:

[PC] <More> (Továbbiak) gomb legördülő menüje.

[Jonathan] A Szóközzel megnyitom ezt a menüt,

[PC] Helyi menü.

[Jonathan] és a lenyíl billentyűvel végigjárom:

[PC] <Unfollow message> (Ne legyen tovább követve ez az üzenet).

<Star message> (Üzenet megcsillagozása).

[Jonathan] Ezzel a csillagozott üzenetek szálába, a fontos üzenetek közé lehet helyezni az üzenetet.

[PC] <Share message> (Üzenet megosztása).

[Jonathan] Aktiválása után olyan kontaktot lehet választani, aki nem részese ennek a csevegésnek, majd el lehet neki küldeni az üzenetet.

[PC] <Mark as unread> (Jelölés olvasatlanként).

<Edit> (Szerkesztés).

[Jonathan] Ez csak a saját kimenő és válaszüzeneteink esetén érhető el. Az aktiválása után az egyébként is megtalálható szövegmező az üzenettel szerkeszthetővé válik. A <Save> (Mentés) gombbal lehet érvényesíteni a változtatásokat, a <Cancel> (Mégse) gombbal pedig elvetni azokat. Akármilyen régen elküldött üzenetünket szerkeszthetjük. A módosítás a csevegésben résztvevő többi félnél is megtörténik.

[PC] <Delete> (Törlés).

[Jonathan] Ez csak a saját kimenő és válaszüzeneteink esetén érhető el. Az aktiválása után a Zoom rákérdez, hogy valóban törölni kívánjuk-e az üzenetet. A <Delete> (Törlés) gombbal lehet végrehajtani. Az eredményről a Zoom kizárólag a mi üzenetlistánkban elhelyez egy értesítést, míg a többi csevegőpartner üzenetlistájából eltűnik a törölt üzenetünk.

[PC] <Copy> (Másolás).

[Jonathan] Ezzel az üzenet a vágólapra másolható.

A menüt az Esc billentyűvel zárom be.

A <Reply> (Válasz), az <Add reaction> (Reagálás hozzáadása) és a <More> (Továbbiak) gombok csoportjából több is lehet a képernyőn. Amikor az üzenetlistában olyan üzenet van kijelölve, amelyre már lett írva válaszüzenet, akkor az alap üzenetlistához közelebbi gombcsoport magára az eredeti üzenetre vonatkozó műveleteket végez, míg a Tab billentyűvel a válaszüzenetek listája után található gombcsoporttal az éppen kiválasztott válaszüzenetre vonatkozó műveletek végezhetők.

Bizonyos környezetek, például válaszadás, reagálás stb. aktiválásakor további gombok is elérhetővé válnak a <Chat> (Csevegés) lapon. Például, a <File> (Fájl) és az <Add Emoji> (Emoji hozzáadása).

Az üzenetlistáról könnyebben vissza lehet jutni az üzenetbeíró mezőre a CTRL+TAB, majd a CTRL+SHIFT+TAB lenyomásával, amellyel előbb jobbra, majd balra visszalapozunk. A fókus az első vezérlőjére kerül, ahonnan a SHIFT+TAB

kétszeri lenyomásával a beírómezőre juthatunk, ugyanis ez a <Chat> (Csevegés) lap utolsó vezérlőeleme.

## 18. Hogyan juthatunk további segítséghez

[Jonathan] A Zoom az eddig tárgyaltakon kívül más termékeket, funkciókat és szolgáltatásokat is kínál, illetve a tréninganyagban ismertetett funkciókat rendszeresen frissíti, illetve átalakítja.

Közvetlenül a Zoomtól kaphatunk segítséget, ha meglátogatjuk a webhelyüket a zoom.us címen. Angol nyelven rákereshetünk a problémánkra a tudásbázisukban, amelyben a legváltozatosabb kérdésekkel foglalkozó cikkek és videók találhatók.

A Zoom blogján a jelenlegi funkciókat részletesen tárgyalják, és hangsúlyosan foglalkoznak az újakkal.

A Zoom ingyenes webináriumokat rendez a szolgáltatások használatával kapcsolatos témakörökben. Ezek nem csupán informatívak, hanem gyakorlati tudásra is szert lehet tenni a programokban való részvétel során.

Valós időben cseveghetünk az ügyfélszolgálattal, amelynek felülete teljesen akadálymentes. De telefonon is fel lehet hívni őket.

Végezetül megemlítem, hogy úgynevezett <support ticket> (támogatási jegyek) is nyithatók.

Tapasztalatból mondhatom, hogy hamar szoktak reagálni, és a válaszok tartalmazzák a megoldáshoz szükséges információkat.

A „<Meet me in the Cloud> (Találkozunk a felhőben)” c. tréninganyagot a Mosen Consulting készítette.

A weboldalunkon, a [www.mosen.org](http://www.mosen.org) címen tájékozódhat a nálunk készült többi hangoskönyvről és elektronikus kiadványról is, megtudhatja, hogyan iratkozhat fel az e-mail hírlevelünkre, és követhet minket a Twitteren.

A jelen kiadvány a Mosen Consulting szellemi tulajdona.

Copyright (C) 2017, Mosen Consulting, minden jog fenntartva.

A „<Meet me in the Cloud> (Találkozzunk a felhőben)” tréninganyag magyar nyelvű fordítását az Informatika a Látássérültekért Alapítvány készítette, illetve aktualizálta és bővítette.

A kiadvány magyar nyelvű változata az ©Informatika a Látássérültekért Alapítvány szellemi tulajdona.

Különböző témájú oktatóanyagok és tréninganyagok is elérhetők az Informatika a Látássérültekért Alapítvány weboldalán: [www.infoalap.hu](http://www.infoalap.hu).