Microsoft Teams használata látássérült felhasználók számára

Billentyűzet-központú tananyag

Kiadja az Informatika a Látássérültekért Alapítvány

Szerző: Herczeg Lajos



A tananyag elkészítését a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet és a Belügyminisztérium támogatta







Copyright © 2026. Minden jog fenntartva.

Tartalomjegyzék

Bevezetés 7

Hogyan használja ezt a tananyagot? 7

A vezérlőelemek jelölése 9

A Microsoft Teams áttekintése 10

Fióktípusok 10

A fióktípusok korlátai 11

Szerepkörök az értekezleten 11

Telepítés, regisztráció és bejelentkezés 13

Képernyőolvasós és billentyűs használat a Teamsben 14

Űrlapmód és böngészőmód 14

Navigáció a Teams ablakában 15

Billentyűparancsok és beépített parancslisták 16

Gyors csatlakozás egy értekezlethez 18

Csatlakozás az e-mailben kapott hivatkozással 18

Csatlakozás a naptárból 19

Csatlakozás értekezlet-azonosítóval 20

Csatlakozás bejövő hívásból 21

A legfontosabb műveletek résztvevőként 22

Mikrofon be- és kikapcsolása 22

Kamera be- és kikapcsolása 24

Kézfelemelés 24

Csevegés az értekezletben 25

Kilépés az értekezletből 26
Rövid összefoglaló 26
Értekezlet létrehozása 27
Értekezlet létrehozása és meghívó küldése 27
Az értekezlet-létrehozási gombok elérése 28
Azonnali értekezlet indítása 30
Az új esemény ablaka 30
Más típusú események létrehozása 31
Létrehozás az Outlookban 32
A legfontosabb műveletek szervezőként 35
A Résztvevők panel megnyitása 35
A Résztvevők panel felépítése 36
A résztvevő helyi menüje 37
Résztvevő kezelése a videócsempéjén 38
Beengedés az előszobából 38
Jelentkezések kezelése 40
Résztvevő némítása 41
Az összes résztvevő némítása 41
Mikrofon és kamera letiltása a résztvevőknek 42
Résztvevő eltávolítása 43
Az értekezlet zárolása 43
Kilépés vagy az értekezlet befejezése mindenki számára 43
A Teams felülete és beállításai 45
Az alkalmazássáv 45
A keresőmező és a parancsok 47

A Naptár nézet 47
A Beállítások elérése és hasznos beállításai 53
Csatlakozás részletesen 61
Az előkészítő képernyő 61
Hangforrás kiválasztása 64
Eszközök beállítása és próbahívás 65
További csatlakozási lehetőségek 66
Várakozás az előszobában 67
Az aktív értekezlet felülete 67
Az értekezletablak részei és a közlekedés közöttük 67
Az Értekezleti vezérlők eszköztár gombjai 71
Teljes képernyős nézet 75
Az értekezlet funkciói részletesen 75
Képernyőmegosztás 75
Reakciók 83
Feliratok 84
Rögzítés 87
Átirat 89
A felvételek és az átiratok elérése 97
Értekezletbeállítások 101
Melléktermek 108
Alkalmazások az értekezletben 111
Csevegés és üzenetkezelés 111
A Csevegés nézet megnyitása 111

A Rail actions eszköztár 112
Navigáció a csevegéslistában 114
Üzenet írása egy megnyitott csevegésben 116
Új csevegés indítása 117
Az üzenet formázása 118
Hosszú beszélgetések gyors átolvasása 120
Fájl csatolása üzenethez 121
Mobilalkalmazás (iPhone és Android) 122
iPhone – VoiceOver 122
Android – TalkBack 123
Gyakori kérdések és hibaelhárítás 124
Nem hallják a mikrofonomat 124
Nem hallható a képernyőolvasó a megosztás közben 124
Az előszobában várakozom 125
Nem működik egy billentyűparancs 126
A képernyőolvasó elveszíti a fókuszt 126
Egy második, kis ablak jelent meg az értekezlet közben 127
A képernyőolvasó furcsán viselkedik a Teams webalkalmazásban 127
A JAWS vagy az NVDA nem reagál a gyorsnavigációs betűkre 128
A csevegésekben nem hallom, ki és mikor küldött üzenetet 128
Elakadtam, és nem találom a keresett funkciót 128
Billentyűparancsok összefoglalója 128
Általános és navigáció 128
Csevegés 129
Értekezletek és hívások 130

Naptár 130

JAWS és NVDA 131

Szakirodalom 132

Impresszum 135

Bevezetés

Ez a tananyag a Microsoft Teams billentyűzetes és képernyőolvasós kezelését mutatja be. A leírás célja, hogy a felhasználó egér nélkül, kizárólag billentyűzettel és a JAWS vagy az NVDA képernyőolvasó visszajelzéseire támaszkodva használni tudja a Teams csevegési, fájlkezelési és értekezlet-funkcióit, résztvevőként és szervezőként egyaránt.

A leírások Windows operációs rendszerre és az új Teams asztali alkalmazásra vonatkoznak. A Microsoft 2024 óta ezt tekinti az alapértelmezett Teams-kliensnek, a klasszikus Teamset fokozatosan kivezette.

A Teams felülete az online találkozót „értekezletnek” nevezi, ezért ez a tananyag is ezt a szót használja. Az „értekezlet” és a „megbeszélés” kifejezés ugyanazt jelenti.

A tananyag két képernyőolvasót tárgyal párhuzamosan:

- a JAWS-t (Freedom Scientific), amely a hazai munkahelyi környezetben a leggyakrabban használt fizetős képernyőolvasó,
- az NVDA-t (NV Access), amely ingyenes, nyílt forráskódú és egyre elterjedtebb képernyőolvasó.

Ahol a két program kezelése eltér, ott külön, „JAWS esetén” és „NVDA esetén” bontásban ismertetjük a lépéseket. Ahol a parancs azonos, ott egységesen adjuk meg.

Hogyan használja ezt a tananyagot?

A tananyag a Teams használatát az alapvető műveletektől a részletesebb funkciókig mutatja be. Használható a Teams kezelésének elsajátításához, és később kézikönyvként is, egy-egy funkció vagy művelet megkereséséhez.

A tananyagot nem szükséges elejétől a végéig megtanulnia. Ha még nem ismeri a Teamset, érdemes sorban haladnia a fejezetekkel, de ha egy konkrét feladatot szeretne elvégezni, közvetlenül az ahhoz kapcsolódó fejezethez is léphet.

Mielőtt elkezdené, érdemes elolvasnia a „Képernyőolvasós és billentyűs használat a Teamsben” című fejezetet. Ez ismerteti a JAWS és az NVDA kétféle üzemmódját, a Teams ablakában való tájékozódást és a beépített parancslisták használatát.

A könnyebb eligazodáshoz az alábbi tanulási útvonalakat javasoljuk.

Ha kapott egy Teams-értekezletre szóló meghívót, és elsősorban azt szeretné megtanulni, hogyan tud belépni, kezdje a „Gyors csatlakozás egy értekezlethez” című fejezettel.

Ha a csatlakozás már nem okoz gondot, folytassa „A legfontosabb műveletek résztvevőként” című fejezettel. Ebben a mikrofon és a kamera kezelését, a kézfelemelést, az értekezleti csevegést és a kilépést ismerheti meg.

Ha saját értekezletet szeretne szervezni és levezetni, olvassa el az „Értekezlet létrehozása” és „A legfontosabb műveletek szervezőként” című fejezetet. Ezekben megismerheti többek között a résztvevők beengedését az előszobából, a résztvevők némítását és eltávolítását, valamint az értekezlet befejezését.

Ha a Teamset elsősorban csevegésre és közös fájlkezelésre használja, a „Csevegés és üzenetkezelés”, valamint a „Fájlok kezelése” című fejezet lesz a leghasznosabb.

A gyors útmutatók után a tananyag részletesen bemutatja a Teams felületeit („A Teams felülete és beállításai”, „Csatlakozás részletesen”, „Az aktív

értekezlet felülete”), majd „Az értekezlet funkciói részletesen” című fejezetben egyenként ismerteti az egyes funkciókat, például a képernyőmegosztást, a feliratokat, a rögzítést és az átiratot. Ha elakad, a „Gyakori kérdések és hibaelhárítás” című fejezetben talál segítséget.

A Teams felülete és billentyűparancsai a Microsoft folyamatos fejlesztései miatt időről időre változhatnak. A szervezet (munkahely, iskola) beállításai és a felhasználó saját alkalmazássáv-sorrendje is befolyásolhatja egyes billentyűparancsok működését. Ha egy parancs a leírtaktól eltérően viselkedik, az Insert+T billentyűparanccsal ellenőrizze, melyik ablakban vagy nézetben áll, és nyissa meg a Teams beépített, mindig aktuális parancslistáját a Ctrl+Pont billentyűparanccsal.

A vezérlőelemek jelölése

A tananyagban a vezérlőelemek, ablakok és menüpontok nevét abban a formában közöljük, ahogy a képernyőolvasó a magyar felületen bemondja. A név után általában a vezérlőelem típusa következik, például a Csatlakozás gomb, a Mikrofon elnémítása kapcsoló vagy a Naptár eszköztár. A típusszóból (gomb, kapcsoló, menü, szerkesztőmező, lapfül és így tovább) hallás alapján is tudhatja, hogy ami előtte elhangzott, az a vezérlőelem neve.

A hosszabb, mondatszerű neveket, a képernyőolvasó által felolvasott szövegeket és a fejezetcímeket idézőjel jelöli, például az „Ide írhatja az üzenetet” szerkesztőmező. Idézőjelben áll a név akkor is, ha nem követi típusszó, vagy ha több nevet sorolunk fel egymás után. A JAWS és az NVDA az idézőjeleket alapértelmezett írásjel-beállítással általában nem mondja be.

A Microsoft Teams áttekintése

A Microsoft Teams felhőalapú kommunikációs és együttműködési platform, amely 2017-es megjelenése óta a Microsoft 365 (korábban Office 365) csomag egyik központi eleme. A Teams segítségével:

- egyénileg vagy csoportosan szöveges csevegést folytathat,
- hang- és videóhívásokat kezdeményezhet és fogadhat,
- online értekezleteket szervezhet, és részt vehet rajtuk,
- fájlokat oszthat meg, és közösen szerkesztheti őket,
- csapatokat és csatornákat hozhat létre a munka tagolására.

A Teams Windows és macOS asztali alkalmazásként, böngészőből (Teams webalkalmazás), valamint iOS és Android mobilalkalmazásként is elérhető.

Fióktípusok

A Teams több formában érhető el, és ez a felület egyes részleteit, például az elérhető nézetek számát is befolyásolja:

- Ingyenes, személyes fiók (a Microsoft Teams ingyenes verziója, amelyet a Microsoft személyes és kisvállalati használatra szánt Teams néven is említ): alapvető nézeteket tartalmaz, például a Tevékenység, a Csevegés, a Naptár és a Hívások nézetet. A csapatok és a globális fájlnézet itt jellemzően hiányzik.
- Munkahelyi vagy iskolai fiók (Microsoft 365 üzleti, vállalati vagy oktatási licenc): ez a legteljesebb változat, amely a csapatokat, a csatornákat és a fájlkezelést is tartalmazza. A legtöbb látássérült felhasználó munkahelyi környezetben ezt használja, ezért a tananyag elsősorban erre épül, de a különbségekre mindenütt felhívjuk a figyelmet.

A fióktípusok korlátai

Az egyes fióktípusokban a következő korlátok érvényesek az értekezletekre:

- Ingyenes Teams (előfizetés nélkül): egy csoportos értekezlet legfeljebb 60 percig tarthat, és legfeljebb 100 résztvevő vehet részt rajta. Két Teams-felhasználó közötti személyes hívás legfeljebb 30 óráig tarthat. Az értekezletek nem rögzíthetők, a felhőtárhely 5 GB.
- Személyes Teams Microsoft 365 Személyes vagy Család előfizetéssel: az értekezlet legfeljebb 30 óráig tarthat, legfeljebb 300 résztvevővel, és az értekezlet rögzíthető. A felhőtárhely a Személyes előfizetésben 1 TB, a Család előfizetésben összesen 6 TB (legfeljebb 6 személy, személyenként 1 TB).
- Munkahelyi vagy iskolai Teams: az értekezlet legfeljebb 30 óráig tarthat. A résztvevők száma és az elérhető funkciók a licenctől és a szervezet rendszergazdai beállításaitól függnek.

Az ingyenes változatban a 60 perces időkorlát elérésekor a csoportos értekezlet véget ér. Ha a beszélgetést folytatni szeretné, új értekezletet kell indítania.

Egyes funkciók – például a lefordított feliratok, valamint annak szabályozása, hogy ki rögzíthet és ki írhat át – a Teams Premium vagy a Microsoft Copilot kiegészítő licenchez kötöttek.

Szerepkörök az értekezleten

A Teams-értekezleteken négy szerepkör van: szervező, társszervező, előadó és résztvevő. Ugyanazon az értekezleten ezért nem mindenki ugyanazokat a vezérlőket és lehetőségeket látja.

- Szervező: létrehozza az értekezletet, módosíthatja annak beállításait, kezelheti a melléktermeket, és befejezheti az értekezletet mindenki számára.
- Társszervező: a szervező jogainak nagy részével rendelkezik, például módosíthatja az értekezlet beállításait és kezelheti a melléktermeket, de az értekezletet a kezdés előtt nem szerkesztheti.
- Előadó: tartalmat oszthat meg, elnémíthatja és eltávolíthatja a résztvevőket, módosíthatja mások szerepkörét, és megfelelő jogosultság esetén elindíthatja és leállíthatja a felvételt és az átírást. Ezt a szervező beállításai, a licenc és a rendszergazdai házirend korlátozhatja.
- Résztvevő: beszélhet, megoszthatja a videóját és részt vehet az értekezleti csevegésben, de tartalmat nem oszthat meg, és mások hangját nem kezelheti.

Azt, hogy ki legyen előadó, a szervező az értekezlet beállításaiban, a Szerepkörök lapfül „Kik tarthatnak előadást” listájában határozza meg. Értekezlet közben a szerepkört a Résztvevők panelen módosíthatja: a Le nyílbillentyűvel lépjen a személy nevére, nyomja le a Shift+F10 billentyűparancsot, és a helyi menüben válassza a „Beállítás előadóként” vagy a „Beállítás résztvevőként” lehetőséget. A Teams ilyenkor megerősítést kér. A résztvevők szerepe meghatározza, hogy megoszthatnak-e tartalmakat, elnémíthatnak-e másokat, és még sok mást. A módosításhoz aktiválja a Módosítás gombot.

A névtelenül, bejelentkezés nélkül csatlakozó előadókra külön korlátozások vonatkozhatnak. Számítógépről csatlakozva nem némíthatnak el másokat, nem távolíthatnak el résztvevőt, és nem engedhetik le a felemelt kezeket.

Fontos tudnia, hogy a tananyagban leírt szolgáltatások és vezérlőelemek attól függően változhatnak, hogy szervezőként, társszervezőként, előadóként vagy résztvevőként vesz részt az értekezleten. Résztvevőként például kevesebb gomb van az Értekezleti vezérlők eszköztáron, és egyes menüpontok nem érhetők el. Ha egy leírt gombot vagy menüpontot nem talál, először azt ellenőrizze, milyen szerepkörben vesz részt az értekezleten.

Telepítés, regisztráció és bejelentkezés

A Teams asztali alkalmazásának telepítése néhány lépésből áll:

- Ha még nincs Microsoft-fiókja, a microsoft.com/microsoft-teams oldalon regisztrálhat. Windows 10 vagy 11 használata esetén gyakran már rendelkezik ilyen fiókkal.
- A letöltési oldalon keresse meg a Teams Windowsra történő letöltésére szolgáló hivatkozást, és nyomja le az Enter billentyűt.
- A letöltés után nyissa meg a Letöltések mappát, keresse meg a telepítőfájlt, és indítsa el az Enter billentyűvel.
- Telepítés közben a képernyőolvasó a folyamat egyes lépéseit jelzi.
- A sikeres telepítés után a bejelentkezéshez adja meg Microsoft-fiókja e-mail-címét és jelszavát.

Munkahelyi vagy iskolai fiók esetén az informatikai osztály általában előre telepíti és beállítja az alkalmazást, és gyakran egyszeri bejelentkezést (SSO) használ. Ilyenkor elég megadnia a munkahelyi e-mail-címét. A jelszót és a többlépcsős hitelesítést a szervezet saját rendszere kezeli.

A telepített alkalmazást a Windows billentyű lenyomása után a Start menüben a „Teams” szó beírásával és a megjelenő „Microsoft Teams” parancson való Enter billentyű lenyomásával indíthatja el.

Ha a Teamset böngészőből, webalkalmazásként használja, a Narrátor, a JAWS és az NVDA használatakor a Google Chrome böngésző ajánlott. A mindennapi munkához azonban az asztali alkalmazás telepítését ajánljuk. A tananyagban szereplő billentyűparancsok a Windows asztali Teams alkalmazására vonatkoznak. A webes változatban egyes parancsok eltérnek, vagy nem érhetők el.

Képernyőolvasós és billentyűs használat a Teamsben

A Teams a Windows Narrátorral, a JAWS-szal és az NVDA-val is használható. Az asztali alkalmazás technikailag webes keretrendszerre (Edge WebView2) épül, ezért a képernyőolvasók kétféle üzemmódban kezelhetik.

Űrlapmód és böngészőmód

JAWS esetén:

- Űrlapmód: ez a napi munkához javasolt alapállapot. Ebben a módban minden billentyűleütés (Tab, nyílbillentyűk, gyorsbillentyűk) közvetlenül a Teamshez jut, így a navigáció ugyanúgy működik, mint egy hagyományos Windows-alkalmazásban.
- Virtuális PC-kurzor: az Insert+Z billentyűparanccsal kapcsolható be és ki. Ebben a módban a Teams felülete weboldalként viselkedik, és használhatók a JAWS webes gyorsnavigációs betűi, például a H a címsorokhoz, a T a táblázatokhoz és az R a régiókhoz. Ez hosszú üzenetlisták vagy táblázatos tartalmak gyors átolvasásához hasznos.
- Megjegyzés: A Virtuális PC-kurzor ki- és bekapcsolását a JAWS Beállítási központjában is szabályozni tudja. A Teams ablakában nyissa meg a JAWS Beállítási központját az Insert+6 billentyűparanccsal, keressen rá a

„Virtuális PC” kifejezésre, módosítsa a „Virtuális PC kurzor használata” jelölőnégyzetet, majd aktiválja az OK gombot.

NVDA esetén:

- Fókuszmód: a mindennapi munkára javasolt mód, amelyben a billentyűleütések közvetlenül az alkalmazáshoz jutnak. Ez a JAWS űrlapmódjának felel meg.
- Böngészőmód: az NVDA+Szóköz billentyűparanccsal válthat a két mód között. Az NVDA billentyű a telepítéstől függően az Insert vagy a Caps Lock. Böngészőmódban az NVDA egybetűs gyorsnavigációs parancsai érhetők el: H a címsorokhoz, D a tájékozódási pontokhoz (régiókhoz), B a gombokhoz, F a mezőkhöz és T a táblázatokhoz. A Shift billentyűvel együtt (például Shift+H) visszafelé léphet.

A legfontosabb különbség: a címsorok közötti ugrás mindkét képernyőolvasónál a H, illetve a Shift+H billentyűvel történik, a régiók közötti ugráshoz azonban a JAWS az R és a Shift+R, az NVDA a D és a Shift+D billentyűt használja.

A gyakorlatban a legtöbb feladatot – csevegést, értekezletszervezést, fájlkezelést – fókusz- vagy űrlapmódban, a Tab, a Shift+Tab és a nyílbillentyűk használatával célszerű elvégeznie. A böngészőmódra vagy a virtuális kurzorra elsősorban hosszabb, listaszerű tartalmak, például üzenetfolyamok, parancslisták és táblázatok áttekintésekor van szükség.

Navigáció a Teams ablakában

A Teams ablaka nagyobb szerkezeti egységekre, úgynevezett régiókra tagolódik: a felső sávra (a Vissza és az Előre gombbal, valamint a keresőmezővel), a bal oldali alkalmazássávra, a kiválasztott nézet listájára és a

nézet tartalmára. A régiók közötti váltáshoz mindkét képernyőolvasónál ugyanazok a billentyűk szolgálnak:

- F6: ugrás a következő régióra.
- Shift+F6: ugrás az előző régióra.
- Insert+T: az aktuális ablak vagy nézet címének felolvasása. Érdemes gyakran használnia, ha nem biztos abban, hol jár.
- Tab és Shift+Tab: mozgás az adott régión belüli elemek, például gombok, listaelemek és mezők között.

Az alkalmazássáv használatát és a nézetek közötti váltást „A Teams felülete és beállításai” című fejezet ismerteti.

Billentyűparancsok és beépített parancslisták

Mivel a billentyűparancsok időnként változhatnak, a legmegbízhatóbb forrás maga a Teams beépített, naprakész parancslistája. A tananyag billentyűparancsai a Windows asztali Teams alkalmazására vonatkoznak. A böngészőben futó Teams részben más billentyűparancsokat használ.

A Teams saját parancslistája

Nyomja le a Ctrl+Pont billentyűparancsot. Ez megnyitja a Billentyűparancsok ablakot a parancsok teljes listájával. Ugyanitt a parancsok testre is szabhatók. Ha a lista táblázatos formában megjelenik, olvasásához kapcsolja be a böngészőmódot (JAWS esetén Insert+Z, NVDA esetén NVDA+Szóköz), a T billentyűvel ugorjon a táblázatra, majd a Fel és a Le nyílbillentyűvel olvassa soronként.

A JAWS Teams-súgója

A Teams ablakában nyomja le az Insert+H billentyűparancsot. Ez megnyitja a JAWS virtuális megjelenítőjét, amely jól navigálható listában sorolja fel a fontos Teams- képernyőolvasós parancsokat. A Fel és a Le nyílbillentyűvel soronként olvashat. Kilépéshez nyomja le az Esc billentyűt.

A JAWS virtuális megjelenítője azokat a gyorsbillentyűket listázza, amelyeket a JAWS fejlesztői kifejezetten a Teams kezeléséhez hoztak létre. Ezek nem a Teams saját parancsai, hanem JAWS-kiegészítések.

A JAWS súgójában a következő, Teamshez készült parancsok is szerepelnek:

- Alt+1 … Alt+5 (a fő számsoron): lépés az első öt lapfül valamelyikére,
- Insert+F5: egy lapfül kiválasztása listából,
- Insert+Ctrl+Shift+B: egy gomb kiválasztása listából. A gombok listájából a kiválasztott gombot az Enter billentyűvel aktiválhatja,
- Alt+Balra nyílbillentyű: visszalépés az előző képernyőre,
- Alt+Windows+S: a mikrofon, a kamera és a képernyőmegosztás állapotának lekérdezése,
- Insert+F8 egy hívás vagy egy értekezlet ablakában: lépés az Értekezleti vezérlők eszköztárra,
- Insert+F8 hívás vagy értekezlet ablakán kívül: lépés az első eszköztárra, például a Naptár nézetben a Naptár eszköztárra,
- Ctrl+Shift+1 … Ctrl+Shift+9 (a fő számsoron) egy megnyitott csevegésben: a legutóbbi üzenetek felolvastatása.

Parancslista NVDA-felhasználóknak

Az NVDA-nak nincs a JAWS Insert+H parancsához hasonló, Teams-specifikus parancslistája, de a Ctrl+Pont billentyűparanccsal megnyitható Teams-

parancslista böngészőmódban ugyanúgy átolvasható. Érdemes ismernie az NVDA saját parancsreferenciáját is, amely az NVDA menüből (NVDA+N) a Súgó menüpont alatt érhető el. Ez azonban nem Teams-specifikus, hanem az NVDA általános kezelésére vonatkozik.

Gyors csatlakozás egy értekezlethez

Ebben a fejezetben a belépés legegyszerűbb lépéseit mutatjuk be. A hangforrások és az eszközök beállítását, a további csatlakozási lehetőségeket és az előszoba működését a „Csatlakozás részletesen” című fejezet ismerteti.

Csatlakozás az e-mailben kapott hivatkozással

- Nyissa meg a meghívót tartalmazó e-mailt, lépjen az értekezlethez való csatlakozásra szolgáló hivatkozásra, és nyomja le az Enter billentyűt.
- Ha a böngésző megkérdezi, hogy megnyissa-e a Teams alkalmazást, a Tab billentyűvel lépjen a Megnyitás gombra, és aktiválja az Enter billentyűvel.
- Megnyílik az előkészítő képernyő. A Tab és a Shift+Tab billentyűvel keresse meg a kamera és a mikrofon vezérlőit, és szükség esetén a Szóköz billentyűvel kapcsolja ki őket. Ha a kamera kapcsolóját nem találja, a Videóbeállítások eszköztáron a Le vagy a Fel nyílbillentyűvel keresse meg. A vezérlőelemek állapotát billentyűparanccsal is módosíthatja: mikrofon Ctrl+Shift+M, kamera Ctrl+Shift+O.
- A Tab billentyűvel lépjen a Csatlakozás gombra, és aktiválja az Enter billentyűvel.

Csatlakozás a naptárból

Egy naptárban szereplő értekezlethez a következő lépésekkel csatlakozhat. A naptárban való mozgást részletesen „A Teams felülete és beállításai” című fejezet „A Naptár nézet” része ismerteti.

- Nyissa meg a Naptár nézetet a Ctrl+3 billentyűparanccsal, vagy az alkalmazássávon a Naptár váltógombbal.
- Az F6 vagy a Shift+F6 billentyűvel lépjen az Alkalmazások navigációs régióra.
- A Tab billentyűvel lépjen a „naptárnézet, pontos idő: [aktuális idő]” hivatkozásra, és nyomja le az Enter billentyűt. Ezután nyomja le még egyszer a Tab billentyűt, hogy a fókusz a naptárterületre kerüljön.
- Ha szükséges, váltson havi nézetre az Alt+Shift+4 billentyűparanccsal, majd nyomja le egyszer a Tab billentyűt. Havi nézetben a Tab billentyűvel gyorsan végiglépkedhet a hónap értekezletein.
- Álljon a kívánt értekezletre, és nyomja le a Shift+F10 billentyűparancsot.
- A helyi menüben válassza a Bekapcsolódás Teams-értekezletbe lehetőséget, és nyomja le az Enter billentyűt.
- Az előkészítő képernyőn ellenőrizze a kamerát és a mikrofont, majd aktiválja a Csatlakozás gombot.

Megjegyzés: Ha a naptárból nem sikerül csatlakoznia, csatlakozhat az e-mailben kapott meghívó hivatkozásával, vagy a Csevegés nézetben az értekezlet csevegésének tetején található Csatlakozás gombbal is.

Csatlakozás értekezlet-azonosítóval

Ha a meghívóban nincs hivatkozás, vagy a hivatkozás nem működik, az értekezlet-azonosítóval és a hitelesítő kóddal (jelkóddal) is csatlakozhat. A legegyszerűbb, ha ezt a Microsoft csatlakozási weboldalán teszi:

- Nyissa meg a böngészőben a https://www.microsoft.com/hu-hu/microsoft-teams/join-a-meeting oldalt.
- Írja be az értekezlet-azonosítót az „Értekezletazonosító megadása”, a jelkódot pedig az „Értekezleti hitelesítő kód megadása” szerkesztőmezőbe.
- Aktiválja a „Csatlakozzon egy Teams-értekezlethez.” gombot.
- A böngésző megkérdezi, hogy megnyissa-e a Teams alkalmazást (Google Chrome esetén a párbeszédpanel címe „Megnyitja: Microsoft Teams?”). Ha az alkalmazásban szeretne csatlakozni, a Tab billentyűvel lépjen „A(z) Microsoft Teams megnyitása” gombra, és aktiválja az Enter billentyűvel. Ha bejelöli az „Engedélyezze, hogy a(z) teams.microsoft.com az ilyen típusú linkeket mindig a társított alkalmazással nyissa meg” jelölőnégyzetet, a böngésző a jövőben nem kérdez rá.
- Ha nem az alkalmazásban szeretne csatlakozni, aktiválja a Mégse gombot. A weboldalon ekkor két lehetőség közül választhat: a „Folytatás ebben a böngészőben” gombbal a böngészőben csatlakozik, a „Nyissa meg a Teams alkalmazást, hogy csatlakozni tudjon egy értekezlethez.” gombbal pedig mégis az alkalmazást nyitja meg. A két gomb címsorként is szerepel az oldalon, ezért böngészőmódban a 3-as billentyűvel (harmadik szintű címsor) is gyorsan megtalálhatja őket.

- Az előkészítő képernyőn ellenőrizze a kamerát és a mikrofont, majd aktiválja a Csatlakozás gombot. Az alkalmazás használatát javasoljuk, mert többek között ezen tananyagban leírtak is arra vonatkoznak.

Ha a meghívóban telefonszám is szerepel, telefonon is csatlakozhat: hívja fel a számot, és adja meg a konferenciaazonosítót.

A Teams Naptár nézetében is csatlakozhat értekezlet-azonosítóval. Ehhez tegye a következőket:

- Nyissa meg a Naptár nézetet, és lépjen a Naptár eszköztárra. Ehhez az F6 vagy a Shift+F6 billentyűvel lépjen az Alkalmazások navigációs régióra, majd nyomja le kétszer a Tab billentyűt.
- A Balra és a Jobbra nyílbillentyűvel keresse meg a Csatlakozás azonosítóval gombot, amelyet a képernyőolvasó „bezárt” állapotúként mond be, és nyomja le az Enter billentyűt.
- A megjelenő Csatlakozás azonosítóval menüponton nyomja le ismét az Enter billentyűt. Megnyílik az „Értekezletbe kapcsolódás azonosítóval” modális párbeszédpanel. A mezők között a Tab billentyűvel lépkedhet.
- Az Értekezlet azonosítója szerkesztőmezőbe írja be az értekezlet azonosítóját.
- Az „Értekezlet hitelesítő kódja” szerkesztőmezőbe írja be az értekezlet hitelesítő kódját.
- A Bekapcsolódás értekezletbe gombbal csatlakozhat az értekezlethez.

Csatlakozás bejövő hívásból

Ha valaki egy éppen zajló értekezletbe behívja önt, csengőhang szól, és a Teams értesítést jelenít meg. A Ctrl+Shift+S billentyűparanccsal hanggal, a

Ctrl+Shift+A billentyűparanccsal videóval fogadhatja a hívást, a Ctrl+Shift+D billentyűparanccsal pedig elutasíthatja.

Ha a szervező előszobát használ, belépés előtt várnia kell, amíg beengedik. Erről a „Csatlakozás részletesen” című fejezet „Várakozás az előszobában” része szól.

A legfontosabb műveletek résztvevőként

Miután csatlakozott egy értekezlethez, résztvevőként általában csak néhány alapvető műveletre van szüksége. Ezeket gyorsbillentyűkkel érdemes elvégeznie, mert így nem kell az egész felületet bejárnia. A billentyűparancsok akkor működnek, ha a fókusz a Teams értekezletablakában van. A használandó vezérlőelemek elsődlegesen a Teams Értekezleti vezérlők eszköztáron találhatók. Az eszköztárra a JAWS képernyőolvasó Insert+F8 billentyűparancsával is rá tud lépni.

Mikrofon be- és kikapcsolása

A mikrofont a Ctrl+Shift+M billentyűparanccsal kapcsolhatja be vagy ki. A billentyűparancs a két állapot között vált: a kikapcsolt mikrofont bekapcsolja, a bekapcsoltat elnémítja. A Ctrl+Shift+M billentyűparancs csak akkor működik, ha a fókusz a Teams értekezletablakában van. Ha értekezlet közben más alkalmazásban dolgozik, például egy Word-dokumentumban vagy a böngészőben, a mikrofont a Windows 11 billentyűparancsával is be- és kikapcsolhatja, a Teams ablakára való visszaváltás nélkül: a Windows+Alt+K billentyűparancs a mikrofon némítására, illetve a némítás feloldására szolgál.

JAWS esetén az Alt+Windows+S billentyűparanccsal bármikor lekérdezheti a mikrofon, a kamera és a képernyőmegosztás aktuális állapotát.

A billentyűparancs a következő feltételekkel működik:

- Windows 11 rendszert használ.
- Az új Teams asztali alkalmazásban zajlik egy értekezlet vagy hívás, amelyhez csatlakozott. Értekezleten kívül a billentyűparancsnak nincs hatása.
- A szervező vagy a szervezet rendszergazdája nem tiltotta le a résztvevők mikrofonhasználatát. Ha a mikrofonja le van tiltva, a billentyűparanccsal sem tudja bekapcsolni.

Értekezlet közben a Windows tálcájának jobb oldalán, a rendszertálcán egy mikrofonikon is megjelenik, amellyel ugyanígy némíthat, illetve oldhatja fel a némítást.

Ha csak rövid időre szeretne megszólalni, nyomja le és tartsa lenyomva a Ctrl+Szóköz billentyűparancsot. Amíg nyomva tartja, a mikrofon be van kapcsolva, elengedéskor ismét elnémul.

A Ctrl+Szóköz billentyűparancs használata előtt ellenőrizze, hogy a Teams Beállítások ablakának Adatvédelem lapfülén be van-e kapcsolva „A némítás feloldásához használható billentyűparancs” kapcsoló (a kapcsoló leírása: „A Ctrl + Szóköz billentyűkombinációt lenyomva tartva ideiglenesen visszahangosíthatja a mikrofont az értekezlet közben”). E nélkül a billentyűparancs nem feltétlenül működik. A billentyűparancs akkor sem működik, ha a fókusz a csevegés szövegmezőjében van, vagy ha az értekezletben PowerPoint Live-bemutatót vagy rajztáblát osztanak meg. Megszólalás előtt ellenőrizze, hogy a Teams jelezte-e a mikrofon ideiglenes bekapcsolását. Ez a parancs a képernyőolvasó program használata mellett zavaró lehet, hiszen a folyamatos Szóköz lenyomást a képernyőolvasó megpróbálhatja felolvasni.

A kezelőfelületen ugyanezt a mikrofon gombjával végezheti el: nyomja le az F6 billentyűt (ezzel a Hívásjelzők eszköztárra kerül), a Tab billentyűvel lépjen az Értekezleti vezérlők eszköztárra, majd a Balra és a Jobbra nyílbillentyűvel keresse meg a Mikrofon elnémítása gombot (ha a mikrofon be van kapcsolva), illetve a Mikrofon visszahangosítása gombot (ha a mikrofon némítva van), és aktiválja az Enter vagy a Szóköz billentyűvel.

Megjegyzés: Ha a mikrofont nem tudja bekapcsolni, előfordulhat, hogy a szervező letiltotta a résztvevők mikrofonhasználatát. Ilyenkor emelje fel a kezét, és várja meg, amíg a szervező vagy egy előadó engedélyezi a mikrofont.

Kamera be- és kikapcsolása

A kamerát a Ctrl+Shift+O billentyűparanccsal kapcsolhatja be vagy ki. A kezelőfelületen ugyanezt az Értekezleti vezérlők eszköztár „Kamera bekapcsolása” (bekapcsolt kamera esetén „Kamera kikapcsolása”) gombjával végezheti el. A mellette található Videóbeállítások megnyitása gombbal a kamera beállításai érhetők el. Az értekezleten való részvételhez nem kötelező bekapcsolnia a kamerát.

Kézfelemelés

Ha jelezni szeretné, hogy hozzá kíván szólni, a Ctrl+Shift+K billentyűparanccsal felemelheti a kezét. A szervező és az előadók értesítést kapnak erről, a Résztvevők panelen pedig kéz ikon jelenik meg a neve mellett. Ha többen jelentkeztek, a nevek a jelentkezés sorrendjében, számozva jelennek meg.

A kezelőfelületen az Értekezleti vezérlők eszköztár Kézemelés gombjával is felemelheti a kezét. Ha a keze fel van emelve, a gomb helyett a „Kézemelés gomb Kéz leengedése” lehetőség jelenik meg.

Ha felemelt kézzel megszólalt, a Teams a kezét automatikusan leengedi. Ha még nem szólalt fel, a kezét ugyanazzal a billentyűparanccsal (Ctrl+Shift+K) engedheti le.

A Ctrl+Shift+L billentyűparanccsal a képernyőolvasóval bemondathatja, kik emelték fel a kezüket.

Csevegés az értekezletben

Az értekezlet résztvevői szöveges üzeneteket is küldhetnek egymásnak. Az értekezleti csevegés megnyitásához nyomja le az F6 billentyűt (ezzel a Hívásjelzők eszköztárra kerül), a Tab billentyűvel lépjen az Értekezleti vezérlők eszköztárra, majd a Balra és a Jobbra nyílbillentyűvel keresse meg a Csevegés gombot, és aktiválja az Enter billentyűvel. Megnyílik a csevegési ablaktábla. A fókusz általában az „Ide írhatja az üzenetet” többsoros szerkesztőmezőbe kerül, ha nem, a Tab billentyűvel keresse meg. Írja be az üzenetet, és küldje el az Enter billentyűvel, vagy aktiválja a Küldés gombot. A „Formázási lehetőségek megjelenítése” gombbal a szöveg formázását is elérheti.

A korábbi üzenetek olvasásához nyomja le egyszer a Shift+Tab billentyűparancsot, majd a Fel és a Le nyílbillentyűvel lépkedjen az üzenetek között. A csevegést a „Megnyitás új ablakban” gombbal külön ablakban is megnyithatja, az ablaktáblát pedig a „Csevegési ablaktábla bezárása” gombbal zárhatja be.

Előfordulhat, hogy a szervező korlátozta az értekezleti csevegést. Ilyen esetben résztvevőként nem feltétlenül küldhet új üzenetet.

Kilépés az értekezletből

Az értekezletből a Ctrl+Shift+H billentyűparanccsal léphet ki. A kezelőfelületen ugyanezt a Kilépés gombbal végezheti el: nyomja le az F6 billentyűt (ezzel a Hívásjelzők eszköztárra kerül), a Tab billentyűvel lépjen tovább az Értekezleti vezérlők eszköztáron át a Hívásvezérlők csoportra, majd a Balra és a Jobbra nyílbillentyűvel keresse meg a Kilépés gombot, és aktiválja az Enter billentyűvel.

Ha résztvevőként lép ki, csak a saját kapcsolatát bontja. Az értekezlet a többi résztvevő számára folytatódik.

Rövid összefoglaló

A mindennapi részvételhez elsősorban a következő műveleteket érdemes megjegyeznie. Az alábbi parancsok a Windows asztali Teams alkalmazására vonatkoznak.

- Ctrl+Shift+M – a mikrofon be- vagy kikapcsolása,
- Windows+Alt+K – a mikrofon némítása vagy a némítás feloldása bármely alkalmazásból (Windows 11, értekezlet közben)
- Ctrl+Szóköz – ideiglenes megszólalás, amíg a billentyűket nyomva tartja (ha a Beállítások Adatvédelem lapfülén engedélyezte),
- Ctrl+Shift+O – a kamera be- vagy kikapcsolása,
- Ctrl+Shift+K – kéz felemelése vagy leengedése,
- Ctrl+Shift+L – a felemelt kezek bemondása képernyőolvasóval,
- Csevegés gomb – az értekezleti csevegés megnyitása,
- Ctrl+Shift+H – kilépés az értekezletből.

A Teams további értekezlet-funkcióit „Az értekezlet funkciói részletesen” című fejezet mutatja be.

Értekezlet létrehozása

Értekezletet a Teams Naptár nézetében vagy a Microsoft Outlook levelezőprogramban hozhat létre. A Naptár nézetben való mozgást „A Teams felülete és beállításai” című fejezet ismerteti.

Értekezlet létrehozása és meghívó küldése

A legegyszerűbb módszer a következő:

- Nyissa meg a Naptár nézetet, jellemzően a Ctrl+3 billentyűparanccsal.
- Lépjen a naptárterületre: az F6 vagy a Shift+F6 billentyűvel lépjen az Alkalmazások navigációs régióra, a Tab billentyűvel lépjen a „naptárnézet, pontos idő: [aktuális idő]” hivatkozásra, nyomja le az Enter billentyűt, majd még egyszer a Tab billentyűt.
- A nyílbillentyűkkel válassza ki a naptárban az értekezlet napját és időpontját. A mozgás a beállított nézettől függ, ezt „A Naptár nézet” rész ismerteti.
- Nyomja le az Alt+N billentyűparancsot. Megnyílik az új értekezlet ablaka, amelyben a dátum és az időpont alapértelmezés szerint a naptárban kiválasztott érték. Ha a naptárban való navigációt nehézkesnek érzi, akkor ne válasszon időpontot, hanem a naptár megnyitása után egyszerűen nyomja le az Alt+N billentyűparancsot. Az értekezlet ablakában a dátumot és az időpontot is utólag beállíthatja.
- Írja be az értekezlet címét a Cím hozzáadása szerkesztőmezőbe.

- A Tab billentyűvel lépjen a résztvevők megadására szolgáló szerkesztőmezőre, amelyet a képernyőolvasó „Itt hívhatja meg azokat, akiknek kötelező a részvétele” néven mond be. Írja be a meghívni kívánt személyek nevét vagy e-mail-címét, a javaslatok közül a Le nyílbillentyűvel válasszon, a választást pedig az Enter vagy a Tab billentyűvel erősítse meg.
- Ellenőrizze, és szükség esetén módosítsa a kezdés és a befejezés időpontját (lásd lejjebb, „Az új esemény ablaka” részben).
- A meghívó elküldéséhez nyomja le a Ctrl+Enter billentyűparancsot. Ha az értekezletet elküldés nélkül csak menteni szeretné, nyomja le a Ctrl+S billentyűparancsot.

A meghívottak e-mailben kapják meg a meghívót, az értekezlet pedig az Ön naptárában is megjelenik.

Megjegyzés: Ha a naptárban kiválasztott napon és időponton az Enter billentyűt nyomja le, nem az új értekezlet ablaka nyílik meg, hanem egy szerkesztőmező, amelybe az esemény nevét írhatja be. Ezzel gyorsan létrehozhat egy eseményt, amelynek részletes adatait később is megadhatja. A lehetőségeket „A Naptár nézet” rész „Esemény létrehozása a naptárból” része ismerteti.

Az értekezlet-létrehozási gombok elérése

Az értekezlet indítására, létrehozására és az azonosítóval való csatlakozásra szolgáló gombok a Naptár nézet Naptár eszköztárán találhatók. Az eszköztárat a következőképpen érheti el:

- Nyissa meg a Naptár nézetet (Ctrl+3).

- Az F6 vagy a Shift+F6 billentyűvel lépjen az Alkalmazások navigációs régióra.
- Nyomja le kétszer a Tab billentyűt. A fókusz a Naptár eszköztár eszköztárra kerül.
- Az eszköztár elemei között a Balra és a Jobbra nyílbillentyűvel mozoghat. JAWS esetén az eszköztár gombjait az Insert+F8 billentyűparanccsal is megjelenítheti.

Az értekezletekhez kapcsolódó gombok a következők:

- „Új esemény létrehozása.” gomb: megnyitja az új értekezlet ablakát. Ugyanazt teszi, mint az Alt+N billentyűparancs,
- „Új esemény létrehozása.” gomb, amelyet a képernyőolvasó „bezárt” állapotúként mond be: más típusú esemény létrehozására szolgáló listát nyit meg,
- „Azonnali Teams-értekezlet indítása.” gomb: azonnal induló értekezletet hoz létre,
- Csatlakozás azonosítóval gomb: értekezlet-azonosítóval csatlakozhat egy értekezlethez (lásd a „Gyors csatlakozás egy értekezlethez” című fejezetben).

Az eszköztár többi elemét „A Teams felülete és beállításai” című fejezet „A Naptár nézet” része ismerteti.

Azonnali értekezlet indítása

Ha az értekezletet rögtön el szeretné kezdeni, aktiválja a Naptár eszköztáron az „Azonnali Teams-értekezlet indítása.” gombot. Egyből megjelenik az „Értekezlet elindítása most” párbeszédpanel a következő vezérlőkkel:

- „Értekezlet neve”: szerkesztőmező, amelyben megadhatja az értekezlet nevét.
- „Értekezlet indítása”: elindítja az értekezletet, és Önt belépteti.
- „Megosztásra szolgáló hivatkozás kérése”: az értekezlet hivatkozását adja meg, amelyet elküldhet a meghívni kívánt személyeknek.
- „Bezárás”: bezárja a párbeszédpanelt.

Az új esemény ablaka

Az új esemény ablaka modális párbeszédpanel, amelynek vezérlői között a Tab és a Shift+Tab billentyűvel lépkedhet. A képernyőolvasó a következő vezérlőket mondja be:

- „Cím hozzáadása”: szerkesztőmező az értekezlet címének megadására.
- „Itt hívhatja meg azokat, akiknek kötelező a részvétele”: többsoros szerkesztőmező a kötelező résztvevők megadására.
- „Válaszlehetőségek”: menügomb, amelyben a következő lehetőségek találhatók: „Válaszok kérése”, „Továbbítás engedélyezése”, „Résztvevők listájának elrejtése” és „Nem kötelező résztvevők hozzáadása”. Ez utóbbival azokat hívhatja meg, akiknek a részvétele nem kötelező.
- Dátum és időpont gomb: a képernyőolvasó a beállított időpontot mondja be, például „2026. 11. 03., K 16:00 – 16:30”. Az Enter billentyűvel megnyitható párbeszédpanelen a következő vezérlők találhatók:

    - „Kezdés dátuma”
    - „Kezdés ideje”
    - „Befejezés ideje”
    - Időzóna gomb
    - Egész napos jelölőnégyzet
    - Ismétlődővé tétel váltógomb
- „Ütemező megnyitása”: a megnyíló párbeszédpanelen részletesebben beállíthatja az időpontot, és ellenőrizheti a meghívottak elérhetőségét.
- „Helyiség vagy hely hozzáadása”: kombinált szerkesztőmező, ha az értekezlet egy tárgyalóban is zajlik.
- „Microsoft Teams értekezlet”: kapcsoló, amely meghatározza, hogy az eseményhez tartozzon-e Teams-értekezlet. Online értekezlet esetén legyen bekapcsolva.
- „Online értekezlet beállításai”: az értekezlet beállításait nyitja meg, például az előszobát és az előadók körét (lásd „Az értekezlet funkciói részletesen” című fejezet „Értekezletbeállítások” részét).
- „Esemény törzse”: többsoros szerkesztőmező, amelybe leírást írhat az értekezlethez.

Az értekezletet a Ctrl+S billentyűparanccsal mentheti, a Ctrl+Enter billentyűparanccsal pedig mentheti és egyben elküldheti a meghívottaknak.

Más típusú események létrehozása

A Naptár eszköztár „bezárt” állapotú „Új esemény létrehozása.” gombjának aktiválásakor egy lista nyílik meg, amelyből a létrehozandó esemény típusát választhatja ki:

- „Esemény”,

- „Csatornaértekezlet”,
- „Webinárium”,
- „Gyűlés”,
- „Virtuális találkozó”,
- „Élő esemény”.

A mindennapi értekezletekhez az Esemény lehetőséget használja. A többi elsősorban nagyobb rendezvényekhez, nyilvános bemutatókhoz vagy ügyfélfogadáshoz szolgál, és használatuk a licenctől függhet.

Létrehozás az Outlookban

Teams-értekezletet a Microsoft Outlook levelezőprogramból is létrehozhat. Az alábbi leírás a klasszikus asztali Outlookra vonatkozik. Az Outlookból történő ütemezéshez munkahelyi vagy iskolai (Microsoft 365 üzleti Exchange-) fiók szükséges. Személyes fiókkal, illetve POP- vagy IMAP-fiókkal ez a lehetőség nem használható.

Az értekezletablak megnyitása

- Nyissa meg az Outlookot.
- Nyomja le az Alt billentyűt a menüszalag eléréséhez. A Kezdőlap lapfül lesz az aktív.
- A Tab billentyűvel lépjen az „Új e-mail” osztott gombra, és nyissa le az Alt+Le billentyűparanccsal.
- A Fel nyílbillentyűvel keresse meg a Teams-értekezlet menüpontot, és nyomja le az Enter billentyűt.

Megnyílik az új értekezlet ablaka, amelyet a képernyőolvasó például „Névtelen – Értekezlet” néven mondhat be. Az ablak mezői között a Tab billentyűvel lépkedhet.

Megjegyzés: Ha az Új e-mail menüben nincs Teams-értekezlet menüpont, válassza az Értekezlet menüpontot. Ha ez a gomb sem jelenik meg, előfordulhat, hogy az Outlookban nincs telepítve vagy engedélyezve a Teams-bővítmény. Ilyenkor forduljon a szervezet informatikai munkatársához.

Az értekezlet adatainak megadása

- Cím: ide írja be az értekezlet címét. Az ablak megnyitásakor a fókusz általában ebben a mezőben áll.
- Részvétele kötelező: ide azoknak a nevét vagy e-mail-címét írja be, akiknek kötelező részt venniük az értekezleten. Beírás közben a Le nyílbillentyűvel választhat a javasolt nevek közül, és az Enter vagy a Tab billentyűvel erősítheti meg a választást. Ez a mező kötelező.
- Tudjon róla: ide azoknak a nevét vagy e-mail-címét írja be, akiknek a részvétele nem kötelező, de tudniuk kell az értekezletről.
- Kezdés dátuma: ebben a kombinált szerkesztőmezőben adja meg az értekezlet napját. A dátumot beírhatja, vagy a Fel és a Le nyílbillentyűvel léptetheti.
- Dátumválasztó: a gomb aktiválásakor naptár jelenik meg. A Balra és a Jobbra nyílbillentyűvel napról napra, a Fel és a Le nyílbillentyűvel hétről hétre mozoghat. A Tab billentyűvel érhetők el a „Ma”, a „Következő hónap” és az „Előző hónap” gombok.
- Kezdés időpontja: ebben a kombinált szerkesztőmezőben adja meg a kezdés időpontját, beírással vagy a Fel és a Le nyílbillentyűvel.

- Befejezés dátuma és Befejezés időpontja: a befejezést a kezdéshez hasonlóan adhatja meg. A befejezés dátumához is tartozik dátumválasztó gomb.
- Egész napos: ha a jelölőnégyzetet a Szóköz billentyűvel bejelöli, az értekezlet egész napos lesz.
- Időzónák: a jelölőnégyzet bejelölésével megjelenik az időzóna beállítása. Erre akkor lehet szükség, ha a résztvevők más időzónában vannak.
- Ismétlődjön: a gomb aktiválásakor megadhatja, hogy az értekezlet rendszeresen ismétlődjön. A megnyíló párbeszédablakban a Naponta, a Hetente, a Havonta és az Évente lehetőség közül választhat, majd az OK gombbal mentheti a beállítást.
- Hely: Teams-értekezlet esetén ebben a szerkesztőmezőben automatikusan a „Microsoft Teams-értekezlet” szöveg szerepel. Ha az értekezlet egy tárgyalóban is zajlik, a helyet beírhatja, vagy a mező melletti Hely gombbal választhatja ki.
- Helyiségek: Exchange-fiók esetén a gombbal a szervezet tárgyalói közül választhat helyiséget.

Az ablak szövegtörzsébe – amelyet a képernyőolvasó Üzenet szerkesztőmezőként jelez – leírást írhat az értekezlethez. A Teams-értekezlet csatlakozási hivatkozását és adatait az Outlook automatikusan beilleszti. Ezeket ne törölje.

Az értekezlet elküldése

A meghívó elküldéséhez aktiválja a Küldés gombot, vagy nyomja le a Ctrl+Enter billentyűparancsot. A résztvevők e-mailben kapják meg a meghívót, az értekezlet pedig az Ön Outlook- és Teams-naptárában is megjelenik.

Megjegyzés: Ha azt szeretné, hogy minden Outlookban létrehozott értekezlet automatikusan Teams-értekezlet legyen, a Fájl menü „Beállítások” párbeszédablakában nyissa meg a Naptár kategóriát. Itt jelölje be az Online értekezlet hozzáadása az összes értekezlethez jelölőnégyzetet, hogy az Outlook minden értekezlethez online értekezletet adjon. Az Értekezletszolgáltatók... gomb aktiválása után az értekezletszolgáltatók között állítsa be alapértelmezettként a Microsoft Teamst.

A legfontosabb műveletek szervezőként

Ha Ön egy Teams-értekezlet szervezője, társszervezője vagy előadója, a résztvevők lehetőségein túl további műveletekkel irányíthatja az értekezletet. Egy egyszerű értekezlet levezetéséhez nem szükséges valamennyi szervezői beállítást ismernie. Elsősorban azt érdemes megtanulnia, hogyan engedheti be a résztvevőket az előszobából, hogyan kezelheti a jelentkezéseket, hogyan némíthatja és távolíthatja el a résztvevőket, valamint hogyan fejezheti be az értekezletet.

A Résztvevők panel megnyitása

A résztvevőkkel kapcsolatos műveletek többsége a Résztvevők panelen érhető el. A panel megnyitásához nyomja le az F6 billentyűt (ezzel a Hívásjelzők eszköztárra kerül), a Tab billentyűvel lépjen az Értekezleti vezérlők eszköztárra, majd a Balra és a Jobbra nyílbillentyűvel keresse meg a Személyek gombot, és aktiválja az Enter billentyűvel. A Tab billentyűvel tud a személyek keresési mezőjébe és a listába átlépni.

A Résztvevők panel felépítése

A panel a képernyőolvasó számára „Résztvevők” kiegészítő régióként jelenik meg, és a következő elemeket tartalmazza:

- „Írjon be egy nevet”: szerkesztőmező, amellyel résztvevőt kereshet, vagy új személyt hívhat meg az értekezletre.
- „Meghívó megosztása”: gomb, amellyel az értekezlet meghívóját másolhatja vagy küldheti el.
- „Az összes elnémítása”: gomb, amely csak akkor jelenik meg, ha valamelyik résztvevőnek be van kapcsolva a mikrofonja.
- „Résztvevők”: fanézet, amely a résztvevőket csoportokba rendezi.
- „Résztvevők ablaktábla bezárása”: a gomb a panel bezárására szolgál.

A Résztvevők fanézetben a személyek – az értekezlettől és a szerepköröktől függően – a következő csoportokban jelenhetnek meg:

- „Várakozás az előszobában”: azok, akik az előszobában várnak a beengedésre. Ha nem bejelentkezett személy szeretne csatlakozni, ő a Vélt veszélyforrások csoportban jelenik meg, és a neve mellett a „Nem ellenőrzött” állapot is elhangzik.
- „Előadók”: a szervező, a társszervezők és az előadók.
- „Résztvevők”, illetve „Ezen az értekezleten”: az értekezleten jelen lévők.
- „További meghívottak”: a meghívott, de még nem csatlakozott személyek, a meghívásra adott válaszukkal együtt (például „Elfogadva”, „Nincs válasz”).

A csoportok neve mellett a képernyőolvasó a létszámot és azt is bemondja, hogy a csoport ki van-e nyitva (például „Ezen az értekezleten, összesen 2, megnyitva”). A csoportok és a nevek között a Fel és a Le nyílbillentyűvel

lépkedhet. Egy csoportot a Jobbra nyílbillentyűvel nyithat ki, a Balra nyílbillentyűvel csukhat össze. A képernyőolvasó a név mellett általában a szerepkört és az állapotot is felolvassa, például „Szervező, Elnémítva” vagy „Elérhető, Elfogadva”.

A résztvevő helyi menüje

Ha a fanézetben egy személyen áll, a Shift+F10 billentyűparanccsal nyithatja meg a helyi menüjét. A menüpontok a résztvevőtől, annak állapotától és a saját szerepkörétől függnek. Szervezőnek például a következők jelenhetnek meg:

- „Résztvevő elnémítása”
- „Mikrofon letiltása” és „Kamera letiltása”
- „Kéz leengedése” (ha a résztvevő jelentkezett)
- „Rögzítés nekem”: a résztvevő videóját csak a saját nézetében rögzíti, más résztvevők nézete nem változik.
- „Kiemelés mindenki számára”: a résztvevő videóját az értekezlet minden résztvevője számára kiemeli.
- „Beállítás előadóként”, illetve „Beállítás résztvevőként”
- „Eltávolítás az értekezletből”
- „Jelentés”

Ha saját magán nyitja meg a helyi menüt, a „Rögzítés nekem” (saját videó kitűzése), az „Elrejt” (a saját videó elrejtése, mások továbbra is látják) és a „Kiemelés mindenki számára” lehetőség érhető el. A További meghívottak csoportban egy még nem csatlakozott személy helyi menüjében a „Felkérés a csatlakozásra” lehetőséggel hívhatja be az értekezletbe.

Ha egy személyen a helyi menü helyett a Szóköz billentyűt nyomja le, a névjegyének gombjai jelennek meg, például „Csevegés indítása vele”, „Ugrás …

szervezeti diagramjára”, a videó- és a hanghívás gombja, valamint a További beállítások gombmenü.

Résztvevő kezelése a videócsempéjén

Egy résztvevőt nemcsak a Résztvevők panelen, hanem az értekezlet fő területén, a videócsempéjén is kezelhet. Ehhez nyomja le az F6 billentyűt (ezzel a Hívásjelzők eszköztárra kerül), majd a Shift+Tab billentyűvel keresse meg a résztvevőt, és nyissa meg a helyi menüjét a Shift+F10 billentyűparanccsal. Megjegyzés: a helyi menü pontjai eltérhetnek attól függően, hogy a résztvevő menüjét a Résztvevők panelen vagy a videócsempéjén nyitja meg.

Beengedés az előszobából

Az előszoba olyan virtuális várakozóhely, ahol a csatlakozni kívánó személyek addig várnak, amíg valaki be nem engedi őket. Alapértelmezés szerint a szervező, a társszervezők és az előadók engedhetnek be résztvevőket.

Amikor valaki az előszobába kerül, a Teams értesítést jelenít meg. Az értesítésből a Ctrl+Shift+Y billentyűparanccsal engedheti be a várakozókat. Fontos megjegyezni, hogy a Ctrl+Shift+Y billentyűparancs a várakozót azonnal beengedi. Ha a beengedés előtt át szeretné tekinteni a jelentkezőket, praktikusabb, ha a Résztvevők ablaktáblában végzi el a beengedést vagy a kitiltást. Ennek lépéseit „Az előszobában várakozók beengedése vagy kitiltása” rész ismerteti.

Ha többen várakoznak, a Mindenki beengedése gombbal az összes várakozót egyszerre beengedheti. A csoportos beengedés előtt érdemes átnéznie a várakozók listáját, mert a művelet valamennyi várakozóra vonatkozik.

Azt, hogy ki kerülheti meg az előszobát, a szervező az értekezlet beállításaiban, az „Értekezlethez való hozzáférés” lapfül „Ki tudja megkerülni az előszobát?” listájában határozza meg. Választható például, hogy csak a szervezők és a társszervezők, a meghívottak, a szervezet tagjai vagy mindenki közvetlenül beléphessen. Értekezlet közben ezt az Értekezleti vezérlők eszköztár Vezérlők menüjében, a „További lehetőségek megtekintése” paranccsal megnyíló párbeszédpanelen módosíthatja. Az előszobát ugyanebben a menüben az Előszoba engedélyezése lehetőséggel kapcsolhatja ki vagy be. A már várakozó személyek ilyenkor is az előszobában maradnak.

Az előszobában várakozóknak a szervező üzenetet is küldhet. A várakozók ezeket az üzeneteket látják, de válaszolni nem tudnak rájuk.

Az előszobában várakozók beengedése vagy kitiltása

Ha az értekezlet előszobájába jelentkezők érkeznek, és szeretné kezelni őket, tegye a következőket:

- Nyomja le az F6 billentyűt (ezzel a Hívásjelzők eszköztárra kerül), majd a Tab billentyűvel lépjen az Értekezleti vezérlők eszköztárra.
- A Balra és a Jobbra nyílbillentyűvel keresse meg a Személyek gombot, és nyomja le az Enter vagy a Szóköz billentyűt.
- A Tab billentyűvel lépjen a Résztvevők ablaktáblába. Itt a „Várakozás az előszobában, összesen [szám]” csoportban találja a beengedésre váró személyt vagy személyeket.
- A nyílbillentyűkkel lépjen a „Várakozás az előszobában” csoport nevére vagy a várakozó személy nevére, majd a Tab billentyűvel lépjen át a műveletek területére.

- A Balra vagy a Jobbra nyílbillentyűvel válasszon a „Résztvevő beengedése az előszobába” és a „Résztvevő kitiltása az előszobából” gomb közül, és nyomja le a Szóköz billentyűt.

Egy másik lehetőség, hogy az előszobában várakozó személy kiválasztása után a Shift+F10 billentyűparanccsal megnyitja a helyi menüt. A megjelenő menüben válasszon a „Résztvevő beengedése az előszobába” és a „Résztvevő kitiltása az előszobából” parancs közül.

Előfordulhat, hogy egy nem bejelentkezett személy szeretne csatlakozni az értekezlethez. Ilyenkor a beengedésre váró személy a Vélt veszélyforrások csoportban jelenik meg, és a neve mellett a „Nem ellenőrzött” állapot is szerepel. Mielőtt beengedi, érdemes meggyőződnie arról, hogy valóban az értekezletre meghívott személyről van szó.

Jelentkezések kezelése

Ha egy résztvevő felemeli a kezét, a szervező és az előadók értesítést kapnak, a Résztvevők panelen pedig a jelentkezők a jelentkezés sorrendjében, számozva jelennek meg. A Ctrl+Shift+L billentyűparanccsal a képernyőolvasóval bemondathatja a felemelt kezeket. A szervező és az előadók egy résztvevő kézfelemelését leengedhetik. Keresse meg a személyt a Résztvevők panelen, nyissa meg a helyi menüt a Shift+F10 billentyűparanccsal, és válassza a Kéz leengedése lehetőséget.

Ha egyszerre több kéz van felemelve, a Résztvevők panelen a résztvevőkről a Tab billentyű segítségével át lehet lépni a További beállítások gombra és az Enter Billentyű lenyomása után a megjelenő menüből a „Minden kéz leengedése” lehetőséggel mindet egyszerre leengedheti.

Ha a résztvevők mikrofonhasználata le van tiltva, a jelentkező résztvevőnek egyénileg is engedélyezheti a megszólalást.

Résztvevő némítása

Ha egy résztvevő bekapcsolva felejtette a mikrofonját, vagy zavaró háttérzaj hallható, a szervező, a társszervezők és az előadók elnémíthatják. Keresse meg a személyt a Résztvevők panelen, nyissa meg a helyi menüt a Shift+F10 billentyűparanccsal, és válassza a Résztvevő elnémítása lehetőséget.

A némítás nem tiltja le a mikrofont: az elnémított résztvevő később saját maga ismét bekapcsolhatja.

Az összes résztvevő némítása

Ha egyszerre minden résztvevőt el szeretne némítani:

- Nyissa meg a Résztvevők panelt a Személyek gombbal.
- Lépjen a Résztvevők fanézetre, és a Shift+Tab billentyűvel lépjen vissza „Az összes elnémítása” gombra, majd aktiválja az Enter billentyűvel. A gomb csak akkor jelenik meg, ha valamelyik résztvevőnek be van kapcsolva a mikrofonja.
- Megjelenik a „Mindenkit elnémít? Ezzel a gombbal Önön kívül az értekezlet összes résztvevőjét elnémíthatja.” kérdés. Aktiválja az Elnémítás gombot. Ha mégsem szeretné elnémítani a résztvevőket, aktiválja a Mégse gombot.

Ugyanezt a fanézetből is elérheti. Lépjen az „Ezen az értekezleten” csoport nevére, nyomja le a Shift+F10 billentyűparancsot, és a helyi menüben válassza „Az összes elnémítása” lehetőséget.

Az összes résztvevő némítása sem tiltja le véglegesen a mikrofonokat. A résztvevők saját maguk ismét bekapcsolhatják őket.

Mikrofon és kamera letiltása a résztvevőknek

Ha meg szeretné akadályozni, hogy a résztvevők bekapcsolják a mikrofonjukat vagy a kamerájukat, ezt egy-egy személyre vagy az összes résztvevőre is beállíthatja:

- Egy személyre: a Résztvevők panelen nyissa meg a személy helyi menüjét a Shift+F10 billentyűparanccsal, és válassza a „Mikrofon letiltása” vagy a „Kamera letiltása” lehetőséget.
- Az összes résztvevőre: az Értekezleti vezérlők eszköztáron nyissa meg a Vezérlők gombmenüt, és kapcsolja ki a „Saját maguk visszahangosítása” (mikrofon), illetve a Kamera bekapcsolása lehetőséget.
- Ugyanezt a Vezérlők menü „További lehetőségek megtekintése” parancsával megnyíló párbeszédpanel Részvétel lapfülén is beállíthatja, a „Visszahangosítás és videómegosztás engedélyezése a résztvevők számára” két kapcsolójával (a résztvevők mikrofonjára, illetve kamerájára vonatkozóan). Az értekezlet előtt ugyanezt a naptáreseményben, az „Online értekezlet beállításai” gombbal állíthatja be.

A korlátozás csak a résztvevő szerepkörű személyekre vonatkozik, az előadókra nem. Ha a „Kik tarthatnak előadást” beállítás értéke „Mindenki”, a mikrofon és a kamera nem tiltható le. A telefonon betárcsázó résztvevők mikrofonhasználata nem korlátozható.

Résztvevő eltávolítása

A szervező, a társszervezők és az előadók eltávolíthatnak résztvevőt az értekezletből. Keresse meg a személyt a Résztvevők panelen, nyissa meg a helyi menüt a Shift+F10 billentyűparanccsal, és válassza az „Eltávolítás az értekezletből” lehetőséget.

Az eltávolított személy újra csatlakozhat, ha továbbra is rendelkezik a meghívóval. Ha ezt meg szeretné akadályozni, az értekezlet hozzáférési beállításaiban gondoskodjon arról, hogy az illető az előszobába kerüljön, és ne engedje be.

Az értekezlet zárolása

A szervező és a társszervezők az értekezletet zárolhatják is. Ilyenkor új személyek nem csatlakozhatnak, és aki kilép, nem tud visszatérni, amíg a zárolást fel nem oldják. A zároláshoz nyissa meg az Értekezleti vezérlők eszköztár Vezérlők gombmenüjét, és válassza az Értekezlet zárolása lehetőséget. A zárolást ugyanitt oldhatja fel.

Kilépés vagy az értekezlet befejezése mindenki számára

Szervezőként fontos különbséget tenni a saját kilépése és a teljes értekezlet befejezése között.

Ha csak Ön szeretne kilépni, használja a Ctrl+Shift+H billentyűparancsot, vagy aktiválja a Hívásvezérlők csoport Kilépés gombját. Az értekezlet a többi résztvevő számára folytatódik.

Ha az értekezletet minden résztvevő számára be szeretné fejezni:

- Nyomja le az F6 billentyűt, majd a Tab billentyűvel lépjen a Hívásvezérlők csoportra (a „Hívásjelzők” és az „Értekezleti vezérlők” eszköztár után ez következik).
- A Jobbra nyílbillentyűvel lépjen a Kilépés gomb melletti További lehetőségek gombmenüre, és nyissa meg az Enter vagy a Szóköz billentyűvel. A menüben a „Kilépés” és az „Értekezlet befejezése” lehetőség található.
- A Le nyílbillentyűvel válassza az Értekezlet befejezése lehetőséget, és nyomja le az Enter billentyűt.
- Megjelenik a „Befejezi az értekezletet?” párbeszédpanel a következő szöveggel: „Az értekezlet mindenki számára véget fog érni.” A Tab billentyűvel lépjen a Befejezés gombra, és aktiválja az Enter billentyűvel. Ha mégsem szeretné befejezni az értekezletet, aktiválja a Mégse gombot.

Ekkor a Teams minden résztvevő számára megszakítja az értekezletet. A két lehetőség közötti különbségre különösen figyeljen: ha csak saját maga szeretne távozni, ne fejezze be véletlenül mindenki számára az értekezletet.

Az értekezlet további beállításait – például az előszoba, az előadók, a csevegés, a reakciók és a rögzítés szabályozását – „Az értekezlet funkciói részletesen” című fejezet „Értekezletbeállítások” része ismerteti.

A Teams felülete és beállításai

Az alkalmazássáv

A bal oldali alkalmazássávot a képernyőolvasó „Alkalmazássáv” néven jelzi. Az alkalmazássávra az F6 billentyűvel léphet. Ezen belül a Fel és a Le nyílbillentyűvel mozoghat az alkalmazások között, amelyeket a képernyőolvasó váltógombként mond be. A kiválasztott alkalmazást az Enter vagy a Szóköz billentyűvel nyithatja meg. Munkahelyi vagy iskolai fiók esetén a következő alkalmazások találhatók az alkalmazássávon, de ez önnél máshogyan lehet:

- „Tevékenység”: értesítések, említések és válaszok,
- „Csevegés”: a csevegések, valamint a csapatok és a csatornák. Az új Teamsben a csapatok és a csatornák nem külön nézetben, hanem itt, a csevegéslistában jelennek meg,
- „Naptár”: értekezletek szervezése és megtekintése,
- „Hívások”: hang- és videóhívások,
- „OneDrive”: a saját és a megosztott fájlok, a korábbi Fájlok nézet helyett,
- „Értekezletek összefoglalói”: a felvett vagy átírt értekezletek összefoglalói,
- „Áruház”: további alkalmazások keresése és hozzáadása a Teamshez.

Az alkalmazássávon a „További alkalmazások megtekintése” gombbal további alkalmazásokat nyithat meg és rögzíthet. Az alkalmazások listáját a képernyőolvasó sorokként mondja be, például „Planner sor”. A listában a Fel és a Le nyílbillentyűvel mozoghat, és az Enter billentyűvel nyithatja meg a kiválasztott alkalmazást. A következő alkalmazások adhatók hozzá:

- „Súgó”: a Teams súgója és oktatóanyagai,

- „Clipchamp”: videók készítése és szerkesztése,
- „Műszakok”: műszakbeosztások kezelése,
- „Planner”: feladatok és tervek kezelése,
- „OneNote”: jegyzetfüzetek létrehozása és szerkesztése,
- „Whiteboard”: közös digitális rajztábla,
- „Események”: események, például webináriumok szervezése,
- „Névjegyzék”: névjegyek és kapcsolatok,
- „Visio”: diagramok készítése és megtekintése,
- „Word”, „Excel” és „PowerPoint”: Office-dokumentumok megnyitása és létrehozása a Teamsben,
- „Loop”: Loop-munkaterületek és -összetevők,
- „Munkafolyamatok”: ismétlődő feladatok automatizálása,
- „Jóváhagyások”: jóváhagyási kérelmek küldése és kezelése,
- „Viva Learning”: tanulási tartalmak és képzések,
- „Frissítések”: rendszeres beszámolók és állapotjelentések beküldése és áttekintése,
- „Power BI”: jelentések és irányítópultok,
- „SharePoint”: SharePoint-webhelyek és dokumentumtárak,
- „Viva Insights”: a munkavégzési szokásokkal és a jólléttel kapcsolatos összesítések.

Az elérhető alkalmazások köre a fióktól és a szervezet beállításaitól függ, ezért az Ön listája eltérhet ettől.

Az alkalmazások a Ctrl+1, Ctrl+2 és a további számbillentyűkkel is megnyithatók (a fő számsoron, nem a numerikus billentyűzeten). A számok az alkalmazássáv aktuális sorrendjét követik. Ha a sáv nincs átrendezve, például a Ctrl+1 a

Tevékenység, a Ctrl+2 a Csevegés, a Ctrl+3 a Naptár nézetet nyitja meg. Ha valaki átrendezte a sávot, vagy ingyenes fiókot használ, a számok más alkalmazásra mutathatnak. Bizonytalanság esetén biztosabb az alkalmazássávon belüli nyílbillentyűk és az Enter billentyű használata. Az Insert+T billentyűparanccsal lekérdezheti az aktuális ablak nevét.

Az alkalmazássáv testre is szabható. Egy alkalmazáson állva a Shift+F10 billentyűparanccsal megnyíló helyi menüben a Levétel lehetőséggel veheti le az alkalmazást a sávról. Ugyanebben a helyi menüben a „Mozgatás felfelé” és a „Mozgatás lefelé” lehetőséggel az alkalmazások sorrendjét is megváltoztathatja. Egy megnyitott, de nem rögzített alkalmazást a helyi menü Kitűzés lehetőségével vagy az alkalmazás saját rögzítésre szolgáló váltógombjával tehet állandóan az alkalmazássávra.

A keresőmező és a parancsok

A felső sáv keresőmezőjére a Ctrl+E billentyűparanccsal ugorhat. Ide személyek, üzenetek és fájlok nevét írhatja be. Ha a mezőbe perjelet (/) ír, megjelenik a használható parancsok listája. Például a „/csevegés”, „/hívás” parancsokkal Gyorsüzenetet küldhet, Hívást indíthat, a „/elérhető”, „/elfoglalt”, „/távol”, „/rögtön jövök”, „/offline” vagy „/ne zavarjanak” parancsokkal pedig gyorsan beállíthatja az állapotát.

A Naptár nézet

A Naptár nézetet a Ctrl+3 billentyűparanccsal, vagy az alkalmazássávon a Naptár váltógombbal nyithatja meg.

A naptárterület elérése

A naptár eseményeit és vezérlőit a következő lépésekkel érheti el:

- A Naptár nézet megnyitása után az F6 vagy a Shift+F6 billentyűvel lépjen az Alkalmazások navigációs régióra.
- A Tab billentyűvel lépjen a „Calendar” keret „naptárnézet, pontos idő: [aktuális idő]” hivatkozására, és nyomja le az Enter billentyűt. A hivatkozás nevében mindig a pontos idő szerepel.
- A fókusz a „naptárnézet, pontos idő: [aktuális idő]” fő régióra kerül. Nyomja le még egyszer a Tab billentyűt, hogy a fókusz magára a naptárterületre kerüljön.

Jótanács: Az Alkalmazások navigációs régió jó kiindulópont. Ha eltéved, vagy a fókusz beragad valahova, és a billentyűkkel nem tud továbblépni, az F6 vagy a Shift+F6 billentyűvel térjen vissza az alkalmazássávra, és innen induljon el újra.

Navigáció a naptárban

A naptárterületen a mozgás attól függ, milyen nézet van beállítva. A nézetet a Naptár eszköztár „A naptár nézetének módosítása” gombjával vagy billentyűparanccsal választhatja ki:

- Nap (Alt+Shift+1): a Le és a Fel nyílbillentyű a napon belül 30 perces lépésekben mozog. A Balra és a Jobbra nyílbillentyűnek ebben a nézetben nincs hatása. Az előző vagy a következő napra a Ctrl+Alt+Balra nyílbillentyű, illetve a Ctrl+Alt+Jobbra nyílbillentyű billentyűparanccsal válthat.
- Munkahét (Alt+Shift+2): a Le és a Fel nyílbillentyű a napon belül 30 perces lépésekben mozog, a Balra és a Jobbra nyílbillentyű pedig a napok

között. Az előző vagy a következő hétre a Ctrl+Alt+Balra nyílbillentyű, illetve a Ctrl+Alt+Jobbra nyílbillentyű billentyűparanccsal válthat.

- Hét (Alt+Shift+3): a mozgás ugyanaz, mint a munkahét nézetben, de a hét minden napja megjelenik.
- Hónap (Alt+Shift+4): ebben a nézetben a nyílbillentyűkkel nem lehet mozogni. A Tab billentyűvel lépkedhet végig a hónap értekezletein. Ha egy értekezletet gyorsan meg szeretne találni, hogy csatlakozzon hozzá, ez a nézet lehet a legalkalmasabb. Az előző vagy a következő hónapra a Ctrl+Alt+Balra nyílbillentyű, illetve a Ctrl+Alt+Jobbra nyílbillentyű billentyűparanccsal válthat.

Fontos: Minden nap-, hét- vagy hónapváltás után nyomja le egyszer a Tab billentyűt, mert a váltáskor a fókusz kikerül a naptárterületről.

A Tab billentyűvel az éppen megjelenített nap, hét vagy hónap eseményein lépkedhet végig. Ha például egy hét van megjelenítve, és azon a héten értekezletek vannak, a Tab billentyűvel ezeken haladhat végig.

Az értekezlet helyi menüje

Ha egy értekezlethez csatlakozni szeretne, vagy más műveletet szeretne végezni vele, a Tab vagy a Shift+Tab billentyűkkel álljon az értekezletre, és nyissa meg a helyi menüt a Shift+F10 billentyűparanccsal. A helyi menü a következő pontokat tartalmazza:

- „Bekapcsolódás Teams-értekezletbe”,
- „Csevegés a résztvevőkkel”,
- „Értekezlet hivatkozásának másolása”,
- „Nyomtatás”,

- „Elfogadás”, „Elutasítás”, „Követés” és „Feltételes”: a meghívásra adott válasz. A képernyőolvasó a kiválasztott választ „bejelölve”, a többit „nincs bejelölve” állapotúként mondja be,
- „Javaslat új időpontra”,
- „Továbbítás”,
- „Ikon”, „Megjelenítés mint” és „Kategorizálás” almenü,
- „Privát”: jelölőnégyzetként működő menüpont,
- „Többször szereplő esemény”,
- „Mentés .ics fájlként”,
- „Törlés”.

Megjegyzés: A Helyi menü billentyű itt nem mindig nyitja meg a helyi menüt, ezért használja a Shift+F10 billentyűparancsot.

Esemény létrehozása a naptárból

A naptárterületről háromféleképpen hozhat létre eseményt. Először mindhárom esetben válassza ki a naptárban a napot és az időpontot.

- Nyomja le az Enter billentyűt. Megjelenik egy szerkesztőmező, ahova begépelheti az esemény nevét. A beírás után nyomja le az Enter billentyűt. Az esemény ekkor létrejön. A részletes adatok megadásához a Tab billentyűvel keresse meg az eseményt, és nyissa meg az Enter billentyűvel.
- Nyomja le a Shift+F10 billentyűparancsot. A megnyíló helyi menüben az „Új esemény” és az „Ugrás a mai napra” parancs is megtalálható. Az „Új esemény” paranccsal új eseményt hozhat létre.
- Nyomja le az Alt+N billentyűparancsot. Megnyílik az új esemény ablaka, amelyet „Az új esemény ablaka” rész ismertet.

A Naptár eszköztár

A naptárban végezhető műveletek gombjai a Naptár eszköztáron találhatók. Az eszköztárat a következőképpen érheti el: a Naptár nézet megnyitása után az F6 vagy a Shift+F6 billentyűvel lépjen az Alkalmazások navigációs régióra, majd a Tab billentyű kétszeri lenyomásával lépjen a Naptár eszköztár eszköztárra. JAWS esetén az eszköztár gombjait az Insert+F8 billentyűparanccsal is megjelenítheti.

Az eszköztár elemei között a Balra és a Jobbra nyílbillentyűvel mozoghat. A következő elemek találhatók rajta:

- „Új esemény létrehozása.” gomb: új esemény ablakát nyitja meg,
- „Új esemény létrehozása.” gomb, amelyet a képernyőolvasó „bezárt” állapotúként mond be: listát nyit meg, amelyből kiválaszthatja a létrehozandó esemény típusát. Ezt a „Más típusú események létrehozása” rész ismerteti,
- „Navigációs ablak megjelenítése” gomb,
- „Ugrás a mai napra:” gomb,
- „Ugrás az előző hétre:” és „Ugrás a következő hétre:” gomb,
- „ugrás adott dátum- vagy dátumtartományra.” gomb,
- „A naptár nézetének módosítása” gomb,
- További lehetőségek gombmenü,
- „Azonnali Teams-értekezlet indítása.” gomb: ezt „Az azonnali értekezlet indítása” rész ismerteti,
- Csatlakozás azonosítóval gomb: ezt a „Csatlakozás értekezlet-azonosítóval” rész ismerteti.

A „Navigációs ablak megjelenítése” gomb lenyomásával megjelenik egy naptár, amelyben hónap, hét és nap szerint léptethet. Amíg a navigációs ablak nyitva van, a Naptár eszköztár nem érhető el. Ha az eszköztár elemeit el szeretné érni, zárja be a navigációs ablakot az Esc billentyűvel vagy a Bezárás gombbal.

„A naptár nézetének módosítása” gomb menüjében a következő lehetőségek találhatók:

- „Nap” (Alt+Shift+1) és a „További Nap beállítás” almenü,
- „Munkahét” (Alt+Shift+2),
- „Hét” (Alt+Shift+3),
- „Hónap” (Alt+Shift+4),
- „Osztott nézet”,
- Időskála almenü, amelyet a képernyőolvasó az aktuális értékkel együtt, például „Időskála 30 perc” formában mond be. Ezzel azt állíthatja be, hány perces lépésekben mozogjon a naptárban a Le és a Fel nyílbillentyű. Választható értékek:
    - 60 perc,
    - 30 perc,
    - 15 perc,
    - 10 perc,
    - 6 perc,
    - 5 perc.
- „Mentett nézetek”.

A További lehetőségek gombmenüben a következő lehetőségek találhatók:

- Szűrő bekapcsolva almenü: ebben szűrheti, milyen események jelenjenek meg a naptárban. Itt található például a „Találkozók”, az

„Értekezletek”, a „Visszatartott szavazások”, a „Foglalások”, a „Kategóriák”, a „Megjelenítés mint”, az „Ismétlődés” és a „Személyes” szűrő, valamint a szűrők törlésére szolgáló lehetőség. Egyes szűrőkhöz további beállításokat tartalmazó almenü is tartozik,

- „Megosztás”: a naptár megosztása másokkal,
- „Nyomtatás”: a naptár kinyomtatása,
- „Naptárbeállítások”: modális párbeszédpanelt nyit meg.

A Naptárbeállítások párbeszédpanelen a következő lapfülek találhatók:

- „Nézet”,
- „Események és meghívók”,
- „Időjárás”,
- „E-mailekből származó események”,
- „Megosztott naptárak”,
- „Feltételes formázás”,
- „A munka ideje és helye”.

A Beállítások elérése és hasznos beállításai

A Teams beállításait a Ctrl+Vessző billentyűparanccsal, vagy a jobb felső sarokban található „Beállítások és egyéb lehetőségek” gomb menüjéből a Beállítások lehetőséggel nyithatja meg. A „Beállítások és egyéb lehetőségek” gomb menü elérhető a Tab billentyűvel is a Teams felületén. A beállítások ablakában a bal oldali kategórialistában a Fel és a Le nyílbillentyűvel mozoghat, a kiválasztott kategóriát az Enter billentyűvel nyithatja meg. A beállításokat az Esc billentyűvel zárhatja be.

A beállítások ablakának kategóriáit a képernyőolvasó lapfülként mondja be. Az alábbiakban lapfülenként a képernyőolvasót és billentyűzetet használók számára leghasznosabb beállításokat ismertetjük, abban a sorrendben, ahogy a Tab billentyűvel elérhetők. A kapcsolókat és a jelölőnégyzeteket a Szóköz billentyűvel kapcsolhatja ki vagy be. A választógombok és a kombinált listamezők értékei között a nyílbillentyűkkel választhat.

Az Általános lapfül

- „Tartalom megnyitása Teams-ablakokban” választógombok. Azt határozzák meg, hogy a bejövő értesítések és hivatkozások a Teams főablakában vagy egy új ablakban nyíljanak-e meg. A beállítás csak az adott fiókra vonatkozik. Választható értékek:
    - „Új ablakban”,
    - „Főablakban”.
- Csevegések indítása választógombok. Azt határozzák meg, hogy az új csevegések a főablakban vagy egy új ablakban jöjjenek-e létre. Képernyőolvasóval a „Főablakban” beállítás egyszerűbb lehet, mert kevesebb ablak között kell váltania. Választható értékek:
    - „Új ablakban”,
    - „Főablakban”.

A Megjelenés lapfül

- Téma kombinált listamező. A Teams színsémáját állíthatja be vele, és a beállítás az összes Teams-alkalmazására érvényes lesz. Gyengénlátó felhasználóknak a „Kontrasztos megjelenítés” vagy a „Sötét” téma segíthet. Választható értékek:
    - „Az operációs rendszer témájának követése”,

    - „Világos”,
    - „Sötét”,
    - „Klasszikus”,
    - „Kontrasztos megjelenítés”.
- „Mindig sötét témát használjon hívásokhoz és értekezletekhez” jelölőnégyzet. Bejelölve esetén a hívások és az értekezletek ablaka akkor is sötét témát használ, ha egyébként világos téma van beállítva.

A „Csevegések és csatornák” lapfül

- „Csevegések, csapatok és csatornák megtekintése” választógombok. A Kombinált nézetben az összes beszélgetés, a csapatok és a csatornák is a Csevegés nézetben jelennek meg. A Különálló nézetben a csapatok és a csatornák külön nézetbe kerülnek, mint a korábbi Teamsben. Ez a tananyag a kombinált nézetet mutatja be. Választható értékek:
    - „Kombinált”,
    - „Különálló”.
- „Amikor megnyitok egy csevegést, ide lépjek:” választógombok. Azt határozzák meg, hogy egy csevegés megnyitásakor az utoljára olvasott vagy a legújabb üzenethez kerüljön-e. Választható értékek:
    - „Utolsó olvasott üzenet”,
    - „Legújabb üzenet”.
- „Üzenet írásakor az Enter lenyomása” választógombok. Ha hosszabb, több bekezdéses üzeneteket szeretne írni, válassza az „Új sort indít” lehetőséget. Ekkor az üzenetet a Ctrl+Enter billentyűparanccsal vagy a Küldés gombbal küldheti el. A beállítás nem érvényes, ha az üzenet formázása be van kapcsolva. Választható értékek:

- „Elküldi az üzenetet”,
- „Új sort indít (küldéshez válassza a Küldés gombot, vagy használja a következőt: Ctrl+Enter).”.

Az „Értesítések és tevékenységek” lapfül

- „Az összes értesítés elnémítása (a hívások és értekezletek kivételével)” kapcsoló. Bekapcsolásával a hívások és az értekezletek kivételével semmilyen Teams-értesítést nem kap.
- „Ha a Windows Ne zavarjanak funkciója be van kapcsolva, ne jelenjenek meg Teams-értesítések” kapcsoló. Bekapcsolásával a Teams követi a Windows „Ne zavarjanak” beállítását.
- „Hangok lejátszása értesítésekkel” jelölőnégyzet és kombinált listamező. A jelölőnégyzettel az értesítések hangjelzését kapcsolhatja be, a listamezőben pedig kiválaszthatja a hangot. A választott hangot az utána következő Hang kipróbálása gombbal hallgathatja meg. Választható értékek:
  - „Alapértelmezett”,
  - „Hangulat”,
  - „Elmozdítás”,
  - „Koppintás”,
  - „Pöccintéses bevitel”,
  - „Összeszedés”,
  - „Megidézés”,
  - „Pingelés”.
- „Hangok lejátszása a sürgős és az elsőbbségi partnerek értesítéseivel” jelölőnégyzet és kombinált listamező. A sürgős üzenetekhez és a kiemelt

partnerek értesítéseihez külön hangot rendelhet, így ezeket hallás alapján is megkülönböztetheti. Ezt is az utána következő Hang kipróbálása gombbal hallgathatja meg. Választható értékek:

- „Alapértelmezett”,
- „Rangsorolás”,
- „Eszkalálás”,
- „Ébresztőóra”.

- „Hangok lejátszása bejövő hívásokkal, csatlakozási kérelmekkel és értekezletindítási értesítésekkel” jelölőnégyzet. Látássérült felhasználóknak kiemelten fontos, hogy ez be legyen jelölve, mert így hangjelzést kapnak a hívásokról és az értekezletek kezdetéről.
- „Hangok lejátszása, amikor elfoglalt vagyok vagy értekezleten veszek részt” jelölőnégyzet. Bejelölve esetén akkor is hallja az értesítések hangját, ha az állapota „Elfoglalt”, vagy éppen értekezleten vesz részt.
- „Értesítések megjelenítése hívások és értekezletek közben” jelölőnégyzet. Ha az értekezlet közben felugró értesítések zavarják a képernyőolvasó használatát, törölje a jelölését.
- „Értesítések bezárása ennyi idő után” kombinált listamező. Az alapértelmezett érték „5 másodperc (alapértelmezett)”. Hosszabb idő választásával több ideje marad arra, hogy egy megjelenő értesítést elérjen.

Egy megjelenő értesítésre a Windows+Shift+Y billentyűparanccsal ugorhat.

Az Adatvédelem lapfül

- „Prioritást élvező partnerek kezelése” gomb. Itt adhatja meg azokat a partnereket, akiktől „Ne zavarjanak” állapotban is kaphat értesítéseket.

- „Ne zavarjanak állapot beállítása a képernyő megosztásakor” jelölőnégyzet. Bejelölve a képernyő megosztásakor az állapota automatikusan „Ne zavarjanak” lesz, így a résztvevők nem látják a felugró értesítéseket. Ha kikapcsolja, az állapota „Elfoglalt” lesz, és a hívásokat és az értesítéseket továbbra is megkapja.
- „Letiltott partnerek kezelése” gomb. A letiltott partnerek nem tudják felhívni Önt, nem tudnak üzenetet küldeni Önnek, és nem láthatják, hogy jelen van.
- „Hívóazonosító nélküli hívások letiltása” jelölőnégyzet. Bejelölve a rejtett számról érkező hívások nem jutnak el Önhöz.
- „A kamera és a mikrofon kikapcsolása a képernyő zárolása esetén” kapcsoló. Ha értekezlet közben zárolódik a képernyő, például a Windows+L billentyűparanccsal, a kamera, a mikrofon és a képernyőmegosztás automatikusan kikapcsol. A beállítás érvénybe lépéséhez újra kell indítania a Teamst.
- „A némítás feloldásához használható billentyűparancs” kapcsoló. Bekapcsolt állapotban értekezlet közben a Ctrl+Szóköz billentyűkombinációt lenyomva tartva ideiglenesen visszahangosíthatja a mikrofonját. A billentyűk felengedésekor a mikrofon ismét némítva lesz. Ez a funkció alapértelmezés szerint be van kapcsolva.

Az Akadálymentesség lapfül

- Jelnyelv mód kapcsoló. A jelnyelvet használó résztvevőknek és a jelnyelvi tolmácsoknak szóló funkciókat kapcsolja be. Bekapcsolása után kiválaszthatja, hogy jelnyelvet használó résztvevőként vagy tolmácsként vesz részt az értekezleteken.

- „Mindig jelenjenek meg feliratok a hívások és az értekezletek során” kapcsoló. Bekapcsolásával az élő feliratok minden hívásban és értekezleten automatikusan megjelennek.
- „Automatikus azonosításom az élő feliratokban és az élő átiratokban” kapcsoló. Ha kikapcsolja, a neve nem jelenik meg az élő feliratokban és az átiratokban az Ön által mondott szöveg mellett.
- „Trágár szavak kiszűrése az élő feliratokban” kapcsoló. Bekapcsolásával a Teams elfedi a trágár szavakat a feliratokban.
- Elnémított értesítés kapcsoló. Bekapcsolt állapotban a Teams „Elnémítva” értesítést jelenít meg, ha beszél, miközben a mikrofonja ki van kapcsolva. Így észreveheti, hogy a többiek nem hallják Önt.
- „Teletypewriter (TTY) mód” kapcsoló. A TTY mód használatával szövegesen kommunikálhat a telefonon keresztül. Ehhez egy TTY-eszközt kell csatlakoztatnia.

Az Eszközök lapfül

- Hangszóró kombinált listamező. Itt választhatja ki, melyik hangszórón vagy fejhallgatón hallja a Teamst.
- Mikrofon kombinált listamező. Itt választhatja ki, melyik mikrofont használja a Teams.
- „Mikrofon érzékenységének automatikus beállítása” kapcsoló. Bekapcsolt állapotban a Teams automatikusan igazítja a mikrofon hangerejét.
- Teszthívás indítása gomb. Egy próbahívással ellenőrizheti, hogy jól hallják-e Önt, és Ön is jól hall-e. A próbahívás után a Teams visszajátssza a felvett hangot.

- Zajkioltás kapcsoló. Bekapcsolásával a Teams kiszűri a háttérzajt a mikrofon hangjából.
- Térbeli hang kapcsoló. Bekapcsolt állapotban a beszélők hangja úgy hangzik, mintha onnan szólna, ahol a képernyőn éppen látható.
- Kamera kombinált listamező. Itt választhatja ki, melyik kamerát használja a Teams.
- Zöld vászon kapcsoló. Ha virtuális hátteret használ, és mögötte egyszínű fal vagy vászon van, bekapcsolásával jobb megjelenést érhet el.
- „Csatlakoztatott eszközök kezelése”: az Eszközök kezelése gombbal a számítógéphez csatlakoztatott Teams-eszközöket, például headseteket kezelheti.

A Hívások lapfül

- „Válasszon egy csengőhangot magának” kombinált listamező. Itt választhatja ki a bejövő hívások csengőhangját.
- Csengőhang lejátszása gomb. Ezzel meghallgathatja a kiválasztott csengőhangot.

A „Fájlok és hivatkozások” lapfül

- „Letöltési hely megváltoztatása”: a Módosítás gombbal kiválaszthatja, melyik mappába mentse a Teams a letöltött fájlokat.
- „Mindig kérdezzen rá a letöltött fájl mentésének helyére” kapcsoló. Bekapcsolt állapotban a Teams minden letöltéskor megkérdezi, hova mentse a fájlt. Így pontosan tudja, hol találja meg később.

Csatlakozás részletesen

A csatlakozás előtt a Teams egy előkészítő képernyőt jelenít meg, ahol a tényleges belépés előtt ellenőrizheti és beállíthatja a hang- és videóeszközöket. A belépés alapvető lépéseit a „Gyors csatlakozás egy értekezlethez” című fejezet ismerteti. Itt a további lehetőségeket mutatjuk be.

Az előkészítő képernyő

Amikor aktiválja az értekezlet csatlakozási hivatkozását, megjelenik az előkészítő képernyő. Itt a tényleges belépés előtt ellenőrizheti és beállíthatja a kamerát, a mikrofont és a hangszórót. A vezérlőelemek között a Tab billentyűvel előre, a Shift+Tab billentyűvel visszafelé lépkedhet. A képernyőolvasó a következő sorrendben olvassa fel őket:

- „Segítségre van szüksége?” hivatkozás.
- „Beállítások és egyéb lehetőségek” gombmenü. Lenyitásakor az „Ablak rögzítése felül”, a „Kicsinyítés”, a „Nagyítás”, a „Nagyítás alaphelyzetbe állítása” és a „Probléma jelentése” menüpont érhető el.
- „Váltás másik fiókra” gomb. Ezzel egy másik fiókkal csatlakozhat az értekezlethez.
- Videóbeállítások eszköztár. Itt kapcsolhatja be vagy ki a kamerát, és itt érheti el a videóbeállításokat.
- Hangbeállítások csoport. Választógombokkal adhatja meg, hogyan szeretné hallani az értekezletet.
- A kiválasztott mikrofon és a mikrofon-beállítások megnyitására szolgáló gomb, például „Kiválasztott mikrofon: Külső mikrofon (Realtek(R) Audio), mikrofon-beállítások megnyitása gomb”.
- Mikrofon elnémítása kapcsoló (Ctrl+Shift+M).

- Hangszóró kikapcsolása gomb (Ctrl+Shift+U).
- A kiválasztott hangszóró és a hangszóró-beállítások megnyitására szolgáló gomb, például „Kiválasztott hangszóró: Fejhallgatók (Realtek(R) Audio), hangszóró-beállítások megnyitása gomb”.
- „Mikrofon és hangszóró tesztelése” gomb.
- Mégse gomb. Ezzel csatlakozás nélkül bezárhatja az előkészítő képernyőt.
- Csatlakozás gomb. Ezzel belép az értekezletbe.

A kapcsolók állapotát a Szóköz billentyűvel válthatja. A kamerát, a mikrofont és a hangszórót billentyűparanccsal is ki- és bekapcsolhatja: kamera Ctrl+Shift+O, mikrofon Ctrl+Shift+M, hangszóró Ctrl+Shift+U. A képernyőolvasó a mikrofon és a hangszóró nevét a saját gépén használt eszközök szerint mondja be, ezért a fenti eszköznevek csak példák.

A Videóbeállítások eszköztár

Az eszköztár elemei között a Le és a Fel nyílbillentyűvel lépkedhet. A következő elemek érhetők el:

- Videóbeállítások megnyitása gomb,
- Kamera bekapcsolása kapcsoló (Ctrl+Shift+O). Bekapcsolt kamera esetén a neve „Kamera kikapcsolása”,
- „Az effektusok és az avatarok beállításainak megjelenítése” gomb.

Megjegyzés: Előfordulhat, hogy a Tab billentyűvel a Videóbeállítások eszköztárra lépve nem találja a „Kamera bekapcsolása” vagy a „Kamera kikapcsolása” kapcsolót. Ilyenkor a képernyőolvasó program a „Videóbeállítások megnyitása” vagy „Az effektusok és az avatarok

beállításainak megjelenítése” gombot olvassa fel. Ebben az esetben a kamera vezérlésére szolgáló kapcsolót a Le vagy a Fel nyílbillentyűvel találhatja meg.

A Videóbeállítások megnyitása gombbal modális párbeszédpanel nyílik meg. Ebben a „Kamera” listában választhatja ki, melyik kamerát használja a Teams. A További videóbeállítások gomb aktiválása után a „Fényerő beállítása”, a „Finomfókusz”, a „Szuperfelbontás” és a „Videó tükrözése” beállítás is módosítható.

A mikrofon és a hangszóró beállításai

A mikrofon-beállítások megnyitására szolgáló gombbal modális ablak nyílik meg. Ebben a „Mikrofon” listában választhat másik mikrofont. A További hangbeállítások gomb aktiválása után a következők is beállíthatók:

- Hangszóró lista,
- Hangszóró hangerőszabályzója vízszintes csúszka, amelyen a Balra és a Jobbra nyílbillentyűvel állíthatja a hangerőt,
- a mikrofon némítására szolgáló gomb, amelyet a képernyőolvasó jelenleg „Mikrofon unmute”, illetve „Mikrofon mute” néven mond be,
- „Mikrofon és hangszóró tesztelése” gomb,
- „Térbeli hang”, „Zajkioltás”, „Csak háttérzaj” és „Hangelkülönítés”.

A hangszóró-beállítások megnyitására szolgáló gombbal szintén modális ablak nyílik meg. Ebben a „Hangszóró” listában választhat eszközt, a Hangszóró hangerőszabályzója vízszintes csúszkán a Balra és a Jobbra nyílbillentyűvel állíthatja a hangerőt, és innen is elérheti a További hangbeállítások gombot.

A Mikrofon elnémítása kapcsolóval (Ctrl+Shift+M) még belépés előtt elnémíthatja a mikrofonját. A Hangszóró kikapcsolása gombbal (Ctrl+Shift+U) a hangszórót kapcsolhatja ki. A „Mikrofon és hangszóró tesztelése” gombbal a

belépés előtt kipróbálhatja, hogy a mikrofon és a hangszóró megfelelően működik-e.

Belépés az értekezletbe

A Csatlakozás gombra lépve a képernyőolvasó a gomb felirata mellett az eszközök állapotát is felolvashatja, például „Csatlakozás gomb Csatlakozás Kamera kikapcsolva és Mikrofon bekapcsolva”. Belépés után az F6 billentyűvel lépjen a Hívásjelzők eszköztárra. Innen a Tab billentyűvel érheti el az Értekezleti vezérlők eszköztárat.

Hangforrás kiválasztása

Az előkészítő képernyő Hangbeállítások csoportjában választógombok szolgálnak a hangforrás kiválasztására. A választógombok között a nyílbillentyűkkel mozoghat. Alapértelmezés szerint a Számítógépes hangkommunikáció választógomb van bejelölve. A következő lehetőségek közül választhat:

- Számítógépes hangkommunikáció: a számítógép mikrofonja és hangszórója, illetve a csatlakoztatott headset. A legtöbb esetben ezt érdemes választani.
- Helyiség audio rendszerének használata: akkor választható, ha egy Teams-eszközzel felszerelt tárgyalóban van, és a terem hangrendszerét szeretné használni.
- Bekapcsolódás hang nélkül: hang nélkül csatlakozik, például ha egy második eszközről csak a csevegést vagy a megosztott tartalmat szeretné követni.

A választható lehetőségek köre a fióktól és a szervezet beállításaitól függ. Egyes fiókoknál például a telefon hangjával való csatlakozás is megjelenhet. Ilyenkor

a hangot telefonon keresztül kapja, a képet és a többi funkciót pedig a számítógépen használja.

Eszközök beállítása és próbahívás

Ha a számítógéphez több mikrofon, hangszóró vagy kamera csatlakozik, ellenőrizze, hogy a Teams a megfelelő eszközt használja-e:

- Az előkészítő képernyőn a mikrofon-beállítások, illetve a hangszóró-beállítások megnyitására szolgáló gombbal választhatja ki az eszközt, a „Mikrofon és hangszóró tesztelése” gombbal pedig kipróbálhatja. A kamerát a Videóbeállítások megnyitása gombbal választhatja ki.
- A Teams Beállítások ablakában (Ctrl+Vessző) az Eszközök kategóriában a „Hangszóró” és a „Mikrofon” legördülő listában választhatja ki az eszközöket. Ugyanitt a Teszthívás indítása gombbal ellenőrizheti, hogy jól hallják-e Önt, és Ön is jól hall-e.
- Értekezlet közben az Értekezleti vezérlők eszköztár Hangbeállítások megnyitása gombjával nyithatja meg a hangbeállítások párbeszédpanelt. Ebben a „Hangszóró” és a „Mikrofon” listában választhat eszközt, a „Hangszóró hangerőszabályzója” csúszkán a Balra és a Jobbra nyílbillentyűvel állíthatja a hangerőt, és itt kapcsolhatja ki vagy be a „Térbeli hang” és a „Zajkioltás” funkciót is. A További hangbeállítások gombbal a részletes beállítások érhetők el. A módosítás azonnal érvénybe lép.

Fontos értekezlet előtt érdemes kipróbálnia az eszközeit, különösen akkor, ha új headsetet vagy hangkártyát használ.

További csatlakozási lehetőségek

Csatlakozás a csevegésből

Ha az értekezlethez csevegés tartozik, a Csevegés nézetben nyissa meg az értekezlet csevegését. A csevegés tetején található Csatlakozás gombbal is beléphet az értekezletbe. A gomb megkereséséhez a Shift+Tab billentyűvel lépjen a Csevegési műveletek eszköztárra, majd a Bal és a Jobb nyílbillentyűkkel keresse meg a Csatlakozás gombot és nyomja le az Enter billentyűt.

Csatlakozás Teams-fiók nélkül

Teams-fiók nélkül is csatlakozhat egy értekezlethez, ha a szervező ezt engedélyezi:

- Nyissa meg a meghívóban található hivatkozást.
- Válassza ki, hogy böngészőben folytatja-e (Microsoft Edge vagy Google Chrome), vagy a Teams alkalmazásban csatlakozik. Az alkalmazás telepítése nem kötelező.
- Ha a böngésző engedélyt kér a mikrofon és a kamera használatára, engedélyezze.
- Ha a Teams kéri, adja meg a nevét, majd aktiválja a Csatlakozás gombot.

Egyes értekezletek ellenőrzést is kérhetnek: ilyenkor meg kell adnia az e-mail-címét, majd a Microsoft-fiókja jelszavát vagy az e-mailben kapott egyszer használatos kódot.

Csatlakozás telefonon

Ha a meghívóban telefonszám és konferenciaazonosító is szerepel, telefonon is csatlakozhat: hívja fel a számot, és adja meg a konferenciaazonosítót.

Várakozás az előszobában

Ha a szervező előszobát használ, a Csatlakozás gomb aktiválása után a Teams jelzi, hogy valaki hamarosan beengedi. Ilyenkor nincs teendője: amint a szervező, egy társszervező vagy egy előadó beengedi, automatikusan bekerül az értekezletbe.

Előfordulhat, hogy a szervező üzenetet küld az előszobába. Ezt elolvashatja, de válaszolni nem tud rá. Ha 30 percen belül senki nem engedi be, a Teams eltávolítja az előszobából. Ilyenkor újra megpróbálhat csatlakozni.

Az aktív értekezlet felülete

Ez a fejezet azt mutatja be, hogy az értekezlet közben hol találhatók a vezérlők. Az egyes funkciók részletes használatát „Az értekezlet funkciói részletesen” című fejezet ismerteti.

Az értekezletablak részei és a közlekedés közöttük

Az értekezlet a Teams főablakától külön ablakban nyílik meg. A két ablak között az Alt+Tab billentyűparanccsal válthat. Ha nem biztos abban, melyik ablakban áll, nyomja le az Insert+T billentyűparancsot: a képernyőolvasó felolvassa az aktuális ablak címét.

Az értekezletablak részei

Az értekezletablak a következő nagyobb részekből áll:

- Hívásjelzők eszköztár: az F6 billentyűvel érhető el. A fókusz ilyenkor a Titkosítás állapota gombra kerül. Itt hallhatja az értekezlet állapotára vonatkozó információkat, például a Titkosítás állapota gombot, a mesterséges intelligencia (Copilot) állapotát jelző gombot (például „Az AI

ki van kapcsolva, és nincs hozzáférése az értekezlethez”) és az eltelt időt (például „Eltelt idő 24:10”). Az eszköztáron belül a Balra és a Jobbra nyílbillentyűvel mozoghat. A „bezárt” állapotúként bemondott gombokat a Szóköz vagy az Enter billentyűvel nyithatja meg.

- Értekezleti vezérlők eszköztár: a Hívásjelzők eszköztárról a Tab billentyűvel érhető el. Itt találhatók az értekezlet gombjai, például a kamera, a mikrofon, a megosztás, a csevegés és a résztvevők gombja. Ezt a területet a JAWS képernyőolvasó Insert+F8 billentyűparancsával is el tudja érni.
- Hívásvezérlők csoport: az Értekezleti vezérlők eszköztárról a Tab billentyűvel érhető el. Itt található a Kilépés gomb és mellette a További lehetőségek gombmenü, amelyben a „Kilépés” és – szervezőként – az Értekezlet befejezése lehetőség érhető el. A kettő között a Balra és a Jobbra nyílbillentyűvel mozoghat.
- „Beállítások és egyéb lehetőségek” gombmenü: a Hívásvezérlők csoportról a Tab billentyűvel érhető el. Az Enter billentyűvel megnyitott menüben a Fel és a Le nyílbillentyűvel a következő pontok közül választhat: „Ablak rögzítése felül” (az értekezletablak mindig a többi ablak fölött marad), „Kicsinyítés”, „Nagyítás”, „Nagyítás alaphelyzetbe állítása” és „Probléma jelentése”.
- Az értekezlet fő területe a résztvevők videócsempéivel, illetve megosztás esetén a megosztott tartalommal. A Hívásjelzők eszköztárról a Shift+Tab billentyűvel érheti el a résztvevők csempéit.
- Jobb oldali panel: akkor jelenik meg, ha az eszköztáron megnyitja például a csevegést, a résztvevők listáját, a melléktermeket vagy az

alkalmazásokat. A panelt a saját bezárógombjával zárhatja be (például „Csevegési ablaktábla bezárása”, „Résztvevők ablaktábla bezárása”).

- Értesítések: az értekezlet közben felugró értesítések jelenhetnek meg, például ha valaki az előszobában várakozik, vagy ha elindult a felvétel.

A részek pontos elrendezése és elnevezése a Teams verziójától függően eltérhet.

Melyik billentyű mire való?

- F6: az értekezletablakban a Hívásjelzők eszköztárra lép. Innen érdemes elindulnia, ha egy gombot keres.
- Insert+F8 (JAWS): az értekezletablakban közvetlenül az Értekezleti vezérlők eszköztárra lép.
- Tab és Shift+Tab: a Hívásjelzők eszköztárról a Tab billentyűvel sorban a következő területekre lép: Értekezleti vezérlők eszköztár, Hívásvezérlők csoport, „Beállítások és egyéb lehetőségek” gombmenü, majd ismét a Hívásjelzők eszköztár. A Shift+Tab billentyűvel visszafelé haladhat, például a résztvevők csempéi felé. Egy eszköztáron belül a gombok között nem a Tab, hanem a nyílbillentyűk szolgálnak.
- Balra és Jobbra nyílbillentyű: az eszköztárak gombjai között mozog.
- Enter vagy Szóköz: aktiválja a kiválasztott gombot, vagy lenyitja a „bezárt” állapotú gombot, illetve gombmenüt.
- Le és Fel nyílbillentyű: lenyitott menüben a menüpontok között mozog. Almenüt a Jobbra nyílbillentyűvel nyithat meg. Listákban – például a résztvevők listájában vagy a csevegés üzenetei között – szintén a Fel és a Le nyílbillentyűvel lépkedhet.
- Esc: bezárja a megnyitott menüt vagy párbeszédpanelt.

- Insert+T: felolvassa az aktuális ablak címét. JAWS és NVDA esetén az Insert+Tab billentyűparancs a fókuszban lévő elemet olvassa fel.
- Az értekezletablakban az F6 billentyű a megbízható kiindulópont.

Példa: a mikrofon gombjának megkeresése

Az alábbi lépésekkel billentyűparancs nélkül, az eszköztáron keresztül érheti el a mikrofon gombját:

- Ellenőrizze az Insert+T billentyűparanccsal, hogy az értekezletablakban áll-e. Ha nem, az Alt+Tab billentyűparanccsal váltson rá.
- Nyomja le az F6 billentyűt. A fókusz a Hívásjelzők eszköztárra kerül.
- Nyomja le a Tab billentyűt. A fókusz az Értekezleti vezérlők eszköztárra kerül.
- A Balra és a Jobbra nyílbillentyűvel lépkedjen a gombok között, amíg el nem éri a Mikrofon elnémítása gombot (ha a mikrofon be van kapcsolva), illetve a Mikrofon visszahangosítása gombot (ha a mikrofon némítva van).
- Nyomja le az Enter vagy a Szóköz billentyűt. A mikrofon állapota ezzel átvált.

A mikrofon gombja mellett a Hangbeállítások megnyitása gomb található. Ha ezt szeretné elérni, lépjen egyet a Jobbra nyílbillentyűvel. A többi gombot ugyanígy érheti el. A gombok sorrendjét a következő rész mutatja be. A Kilépés gomb nem az Értekezleti vezérlők eszköztáron, hanem a következő területen, a Hívásvezérlők csoportban található.

Visszatérés a jobb oldali panelről

Ha például a csevegés panelen olvas, és vissza szeretne térni az eszköztárra, nyomja le az F6 billentyűt, majd a Tab billentyűvel lépjen az Értekezleti

vezérlők eszköztárra. Ha a panelre már nincs szüksége, zárja be a saját bezárógombjával.

Az Értekezleti vezérlők eszköztár gombjai

Az eszköztáron – a fióktól és a szerepkörtől függően – balról jobbra haladva a következő gombok találhatók:

- „Kamera bekapcsolása” – a kamera be- és kikapcsolása,
- „Videóbeállítások megnyitása” – a kamera és a videóeffektusok beállításai,
- „Mikrofon elnémítása”, illetve „Mikrofon visszahangosítása” – a mikrofon be- és kikapcsolása,
- „Hangbeállítások megnyitása” – a hangszóró, a mikrofon, a térbeli hang és a zajkioltás beállításai,
- „Megosztás” (Ctrl+Shift+E) – a Tartalom megosztása párbeszédpanel megnyitása,
- „Csevegés” – az értekezleti csevegés megnyitása,
- „Személyek” – a Résztvevők panel megnyitása,
- „Kézemelés” (Ctrl+Shift+K) – kéz felemelése. Ha a keze fel van emelve, a Kéz leengedése lehetőség jelenik meg,
- „Reagálás” – élő reakciók küldése,
- „Nézet” – az értekezlet nézetének módosítása,
- „Vezérlők” – szervezői beállítások, például az előszoba, az értekezlet zárolása és a résztvevők engedélyei,
- „Jegyzetek” – az értekezlethez tartozó jegyzetek,
- „Termek” – melléktermek létrehozása (szervezőknek),

- „Alkalmazások” – alkalmazások hozzáadása az értekezlethez,
- „Továbbiak” – további lehetőségek, például a rögzítés, az átírás, a feliratok és a beállítások.

A kilépésre szolgáló gombok nem ezen az eszköztáron, hanem a Tab billentyűvel elérhető Hívásvezérlők csoportban találhatók.

Ha résztvevőként vesz részt az értekezleten, az eszköztáron kevesebb gomb található. Résztvevőként balról jobbra haladva a következő gombokat találja:

- Kamera bekapcsolása gomb,
- Videóbeállítások megnyitása gomb,
- „Mikrofon visszahangosítása”, illetve „Mikrofon elnémítása” gomb,
- Hangbeállítások megnyitása gomb,
- Megosztás gomb,
- Csevegés gomb,
- Személyek gomb,
- Kézemelés gomb,
- Reagálás gomb,
- Nézet gombmenü,
- Továbbiak gombmenü.

Résztvevőként tehát nem érhető el a „Vezérlők”, a „Jegyzetek”, a „Termek” és az „Alkalmazások” gomb. A Megosztás gomb résztvevőként is megjelenik, de tartalmat csak akkor oszthat meg, ha a szervező ezt engedélyezte.

A képernyőolvasó a menüt nyitó gombokat „bezárt” állapotúként, illetve „gombmenü”-ként mondja be. Ezeket az Enter vagy a Szóköz billentyűvel nyithatja meg.

A Továbbiak menü

A Továbbiak gombmenüben a következő lehetőségek találhatók:

- „Rögzítés és átírás”: almenü a „Felvételkészítés indítása” és az „Átírás indítása” lehetőséggel,
- „Értekezlet adatai”: az értekezlet hivatkozása és csatlakozási adatai,
- „Időzítő”: visszaszámláló az értekezlethez,
- „Videóeffektusok és -beállítások”,
- „Hangbeállítások”,
- „Nyelv és beszéd”: almenü az „Élő feliratok megjelenítése” és az „RTT bekapcsolása ehhez a híváshoz” lehetőséggel,
- „Beállítások”: almenü a „Hívás állapota”, az „Akadálymentességi beállítások” és a „Csevegésbuborékok mellőzése” lehetőséggel,
- „Probléma bejelentése” és „Súgó”.

A „Csevegésbuborékok mellőzése” beállítással megakadályozhatja, hogy az értekezlet közben érkező csevegőüzenetek felugró buborékként megjelenjenek.

Résztvevőként a Továbbiak gombmenü tartalma eltérhet. A „Rögzítés és átírás” almenüben ilyenkor például a következő, nem elérhető menüpontok szerepelhetnek:

- „Felvételkészítés leállítása”: a képernyőolvasó „Nem érhető el” állapotúként mondja be, és hozzáteszi: „Nem érhető el a szervezőétől eltérő szervezet tagjainak”,
- „Átírás leállítása”: szintén „Nem érhető el” állapotú, ugyanezzel a magyarázattal.

Ez azt jelenti, hogy ha nem a szervezővel azonos szervezet tagjaként vesz részt az értekezleten, a felvételt és az átírást nem indíthatja el és nem állíthatja le. A menü többi pontja, az „Értekezlet adatai”, az „Időzítő”, a „Videóeffektusok és -beállítások”, a „Hangbeállítások”, a „Nyelv és beszéd” és a „Beállítások” almenü, valamint a „Probléma bejelentése” és a „Súgó” résztvevőként is elérhető.

A Nézet menü

A Nézet gombmenüben az értekezlet megjelenítését állíthatja be, például a „Galéria”, az „Előadó” és a „Fókuszálás a tartalomra” nézetet, a Galéria mérete almenüt és a „Videók megjelenítése először” lehetőséget. A További lehetőségek almenüben található például a Teljes képernyő lehetőség is. Ezek a beállítások elsősorban a látó vagy gyengénlátó résztvevők számára fontosak, és csak az Ön nézetét módosítják.

Az értekezlet kompakt nézete

Ha értekezlet közben a főablakra vagy egy másik alkalmazásra vált, vagy kis méretűre állítja az értekezletablakot, a Teams egy kisebb értekezletablakot jelenít meg a képernyő sarkában. A képernyőolvasó ezt például „Értekezlet kompakt nézete | Microsoft Teams” néven mondja be. Ez nem új értekezlet és nem hiba: ugyanannak az értekezletnek a kis ablaka.

A kompakt nézetben kezelheti a mikrofont és a kamerát, megoszthat tartalmat, és kiléphet az értekezletből. A teljes értekezletablakhoz úgy térhet vissza, hogy az Alt+Tab billentyűparanccsal az értekezletablakra vált, vagy a kis ablakban az értekezletablak teljes méretűre állítására szolgáló lehetőséget választja.

Teljes képernyős nézet

Az F11 billentyűvel teljes képernyős nézetre válthat, és ugyanezzel a billentyűvel léphet vissza.

Az értekezlet funkciói részletesen

Ebben a fejezetben az egyes értekezlet-funkciók egy-egy helyen szerepelnek. A mindennapi alapműveleteket – a mikrofon és a kamera kezelését, a kézfelemelést, a résztvevők beengedését és némítását, valamint a kilépést – „A legfontosabb műveletek résztvevőként” és „A legfontosabb műveletek szervezőként” című fejezet tartalmazza, ezért itt nem ismételjük meg őket.

Képernyőmegosztás

A képernyőmegosztással megmutathatja a résztvevőknek a számítógépén megjelenő tartalmat: a teljes képernyőt, egy alkalmazás ablakát vagy egy PowerPoint-bemutatót. Tartalmat alapértelmezés szerint a szervező, a társszervezők és az előadók oszthatnak meg. A megosztás előtt érdemes megnyitnia a bemutatni kívánt dokumentumot vagy alkalmazást, hogy később könnyebben ki tudja választani.

A megosztás elindítása

- Az értekezlet közben nyomja le a Ctrl+Shift+E billentyűparancsot, vagy az Értekezleti vezérlők eszköztáron aktiválja a Megosztás gombot. Megnyílik a Tartalom megosztása párbeszédpanel.
- Ha a bemutatott tartalomnak hangja is van vagy a képernyőolvasó hangját is át szeretné vinni, kapcsolja be a Hanggal kapcsolót (lásd lejjebb, „A rendszerhang továbbítása” részben).

- A Tab billentyűvel lépjen a megosztani kívánt elemre, és nyomja le az Enter billentyűt.

Ezen kívül a Tartalom megosztása párbeszédpanelen a következő elemeket találhatja:

- „Hanggal”: kapcsoló a számítógép hangjának megosztására,
- „Előadói mód”: eszköztár a „Csak tartalom”, a „Kitűnés”, az „Egymás mellett” és a „Tudósító” választógombbal. Ezek azt határozzák meg, hogy a megosztott tartalom mellett az Ön videója is látszik-e, és hogyan. Az egyes módokat a lista után ismertetjük,
- „Háttér hozzáadása”: gomb az előadói háttér megadására,
- „Képernyő kiválasztása”: lista a teljes képernyő megosztásához,
- „Ablak kiválasztása”: lista a nyitott ablakok közül egy ablak megosztásához,
- „Microsoft Whiteboard rajztábla megosztása”: a közös rajztábla indítása,
- „PowerPoint-fájl megosztása” és „Excel-fájl megosztása”: fájl közvetlen megosztása a Teamsben,
- „Tallózás a OneDrive-on”: fájl keresése a OneDrive-on.

Az Előadói mód eszköztár választógombjai a következőket jelentik:

- „Csak tartalom”: ez az alapértelmezett mód. A résztvevők csak a megosztott tartalmat látják, az Ön videója nem jelenik meg rajta. Képernyőolvasós használatnál ez a legegyszerűbb.
- „Kitűnés”: a Teams eltávolítja a videója hátterét és az Ön alakját a megosztott tartalom elé, a képernyő jobb alsó sarkába helyezi. Ilyenkor a videó eltakarhatja a tartalom jobb alsó részét.

- „Egymás mellett”: a megosztott tartalom és az Ön videója egymás mellett, egy közös háttérképen jelenik meg.
- „Tudósító”: a tévés híradókhoz hasonló elrendezés. A megosztott tartalom az Ön válla fölött, szemléltető képként jelenik meg, és a tartalom és a videó egy közös háttérképen látszik.

A „Kitűnés”, az „Egymás mellett” és a „Tudósító” mód csak bekapcsolt kamerával és a Teams asztali alkalmazásában használható. A böngészőből vagy a mobilalkalmazásból csatlakozó résztvevők a megosztott tartalmat és az előadó videóját külön látják. Az előadói mód a bemutató közben is módosítható.

A panel elemeinek neve és sorrendje a Teams verziójától függően eltérhet.

A teljes képernyő megosztása

A teljes képernyő megosztásához a Tartalom megosztása párbeszédpanelen a Tab billentyűvel lépjen a „Képernyő kiválasztása” listára, válassza ki a képernyőt (például „Generic PnP Monitor”), és nyomja le az Enter billentyűt. Ekkor a résztvevők mindent látnak, ami a képernyőn megjelenik: ha alkalmazást vált, új dokumentumot nyit meg vagy értesítés érkezik, az is láthatóvá válik számukra.

Figyelem: A teljes képernyő megosztása előtt zárja be a nem szükséges alkalmazásokat és dokumentumokat, és ha lehet, állítsa az állapotát „Ne zavarjanak” értékre, hogy személyes vagy bizalmas értesítések ne jelenjenek meg a résztvevők előtt. A Windows+N billentyűkombináció lenyomása után az Értesítések csoportban jelölje be a Ne zavarjanak gombot.

Ezt a módot akkor érdemes választania, ha több alkalmazás között szeretne váltani a bemutató közben, vagy ha a képernyőolvasó működését szeretné bemutatni.

Egy ablak megosztása

Ha csak egy alkalmazást, például egy Word-dokumentumot szeretne bemutatni, a Tartalom megosztása párbeszédpanelen a Tab billentyűvel lépjen az „Ablak kiválasztása” listára (a képernyőolvasó a nyitott ablakok számát is bemondhatja, például „Megnyitja 8 aktív ablak listáját”), a nyílbillentyűkkel keresse meg a kívánt ablak nevét, és nyomja le az Enter billentyűt.

A résztvevők ilyenkor csak a kiválasztott ablak tartalmát látják. Ha másik alkalmazásra vált, annak tartalma nem válik láthatóvá számukra. A megosztott ablakot a megosztás megkezdése után az Alt+Tab billentyűparanccsal hozhatja előtérbe, és ott a megszokott módon dolgozhat tovább.

PowerPoint-bemutató megosztása PowerPoint Live-val

A PowerPoint Live a bemutatót közvetlenül a Teamsben jeleníti meg. A résztvevők saját tempójukban is lapozhatnak a diák között, a képernyőolvasót használók pedig a diák szöveges tartalmát is felolvastathatják. Azt viszont meg kell jegyezni, hogy a PowerPoint ezen megosztása és használata képernyőolvasóval és billentyűzettel nem annyira kényelmes, mint a PowerPoint asztali alkalmazás használata. A lépések a következők:

- Nyissa meg a megosztási panelt a Ctrl+Shift+E billentyűparanccsal vagy a Megosztás gombbal.
- A Tab billentyűvel lépjen a „PowerPoint-fájl megosztása” részre, a Fel és a Le nyílbillentyűvel válassza ki a legutóbbi bemutatók egyikét, és nyomja le az Enter billentyűt.

- Ha a fájl nem szerepel a listában, a Tab billentyűvel lépjen a „Tallózás a OneDrive-on” lehetőségre, és aktiválja az Enter billentyűvel. Ha a fájl a saját számítógépén van, a „Tallózás a OneDrive-on” vezérlőelemen állva nyomja le egyszer a Le nyílbillentyűt, majd a „Tallózás a számítógépen” opciót aktiválja az Enter billentyűvel.
- A diák között a Tab és a Shift+Tab billentyűvel elérhető Lépés előre- és Visszalépés gombokkal mozoghat. A gombokat az Enter billentyűvel aktiválhatja. Előadói nézetben a diaválasztóban a Balra és a Jobbra nyílbillentyűvel kereshet diát, majd az Enter billentyűvel ugorhat rá.
- Az aktuális dia jegyzeteit a Tab billentyűvel elérhető jegyzetmezőben olvashatja el a képernyőolvasó szokásos parancsaival.
- A bemutató ablakában található a Nézetváltás gombmenü. Ebben két csoport van. A „Dia nagyítása az összeshez” csoport „Nagyítás (+)” parancsával a diát minden résztvevő számára felnagyíthatja. A „Nézetváltás csak Önnek” csoport parancsai csak az Ön nézetét módosítják: az „Előadói nézet elrejtése” paranccsal elrejtheti az előadói nézetet, a „Diák megtekintése kontrasztos megjelenítéssel” menüponttal pedig kontrasztos megjelenítésre válthat. Ez utóbbit a képernyőolvasó jelölőnégyzetként, „nincs bejelölve” vagy „bejelölve” állapottal mondja be.
- Ha leszeretné állítani a prezentáció megosztását, akkor nyomja le az F6 funkcióbillentyűt a Hívásjelzők eszköztárra ugráshoz. A Tab billentyűvel lépjen az Értekezleti vezérlők eszköztárra, majd a Bal vagy Jobb nyílbillentyűvel keresse meg a Megosztás leállítása gombot és aktiválja az Enter vagy a Szóköz billentyűvel. A gomb aktiválása után megjelenik egy megerősítő ablak, amelyben figyelmeztetést kap, hogy ezzel mindenki számára leállítja a bemutatót. Másik előadóra váltáshoz

válassza a Mégse gombot, hogy a következő személy átvehesse a vezérlést. Ezután választhat a „Mégse”, a „Bemutató leállítása” és a „Bezárás” gombok közül.

PowerPoint Live-bemutató közben a Ctrl+Szóköz billentyűparancs nem működik. A mikrofont ilyenkor a Ctrl+Shift+M billentyűparanccsal kapcsolhatja be.

A rendszerhang továbbítása

Ha videót, hangfájlt vagy a képernyőolvasó beszédét szeretné a résztvevőkkel megosztani, a rendszerhangot is továbbítania kell. Ez billentyűzettel a megosztás előtt és közben is beállítható:

- A megosztás előtt: a Tartalom megosztása párbeszédpanelen a Tab vagy a Shift+Tab billentyűvel lépjen a Hanggal kapcsolóra, és kapcsolja be a Szóköz billentyűvel.
- A megosztás közben: nyomja le a Ctrl+Shift+Szóköz billentyűparancsot. A Teams a következő üzenettel jelzi, hogy a megosztás vezérlőihez lépett: „Belépés a Megosztás vezérlősávba.”. A fókusz ekkor az Értekezleti vezérlők eszköztárra kerül, amelyen megosztás közben további gombok is megjelennek. A Jobbra nyílbillentyűvel keresse meg a Hang megosztása gombot, és a Szóköz vagy az Enter billentyűvel módosítsa az állapotát. A képernyőolvasó a gomb állapotát is bemondja:
    - „Hang megosztása, kibontott (A rendszerhang megosztása be van kapcsolva)”: a hang megosztása be van kapcsolva.
    - „Hang megosztása, bezárt (A rendszerhang megosztása ki van kapcsolva)”: a hang megosztása ki van kapcsolva.

Megosztás közben az eszköztáron a Hang megosztása gomb mellett a következő gombok is megjelennek:

- „Irányítás átadása”,
- „Optimalizálás”: videótartalom megosztásakor a lejátszás minőségét javítja,
- „Elrendezés”: az előadói mód kiválasztása. Csak bekapcsolt kamerával használható,
- „Megosztás leállítása”.

A rendszerhang megosztásakor a számítógép minden hangja eljut a résztvevőkhöz, az értesítések hangja is. Windows rendszeren a Teamsnek és a számítógépnek ugyanazt a hangszórót kell használnia: a Windows hangbeállításaiban és a Teams eszközbeállításaiban is ugyanazt a kimeneti eszközt válassza ki.

Ha a megosztott hang a vártnál halkabb, előfordulhat, hogy a Windows hívás közben automatikusan lehalkítja a többi hangot. Ezt a Windows Vezérlőpult „Hang” beállítási lehetőségének Kommunikáció lapján kapcsolhatja ki. A nyílbillentyűkkel válassza a Nincs művelet lehetőséget. Ezután a Windows nem módosítja a hangerőt.

A képernyőolvasó hangjának megosztása

Ha a JAWS vagy az NVDA működését, egy weboldal akadálymentességét vagy egy program billentyűzetes kezelését szeretné bemutatni, a résztvevőknek a képernyőolvasó beszédét is hallaniuk kell. A képernyőolvasó a Windows hangrendszerén keresztül szólal meg, ezért a beszéde a rendszerhang megosztásával továbbítható:

- Nyissa meg a bemutatni kívánt alkalmazást vagy weboldalt.

- Lépjen át a Teams alkalmazásba és az értekezletben nyomja le a Ctrl+Shift+E billentyűparancsot.
- A Szóköz billentyűvel kapcsolja be a Hanggal kapcsolót.
- A „Képernyő kiválasztása” vagy az „Ablak kiválasztása” listában válassza ki a teljes képernyőt vagy a megosztani kívánt ablakot, és nyomja le az Enter billentyűt.
- Kérjen visszajelzést valamelyik résztvevőtől, hogy hallja-e a képernyőolvasó beszédét.

A hangmegosztás működését fontos értekezlet előtt próbahívással vagy egy segítő résztvevővel érdemes kipróbálnia. Ellenőrizze azt is, hogy Ön továbbra is hallja-e a saját képernyőolvasóját. Headset használata ajánlott: ha a hangszóró hangját a mikrofon is felveszi, visszhang és gerjedés keletkezhet. A bemutató idejére érdemes a képernyőolvasó beszédsebességét lassabbra állítania, hogy a résztvevők követni tudják.

Képernyőárnyékolás megosztás közben

A JAWS és az NVDA képernyőárnyékoló funkciója (JAWS esetén képernyőárnyékolás, NVDA esetén képernyőfüggöny) elsötétíti vagy eltakarja a képernyő vizuális tartalmát. Ha ez a funkció bekapcsolt állapotban van, a megosztott kép a résztvevők számára is fekete vagy kitakart lehet.

Ezért a megosztás előtt kapcsolja ki a képernyőárnyékolást:

- JAWS esetén a képernyőárnyékolás az Insert+Szóköz, majd az F11 billentyű lenyomásával kapcsolható ki és be.
- NVDA esetén a képernyőfüggöny az NVDA menüben, a Beállítások párbeszédpanel Adatvédelem és biztonság kategóriájában az „A képernyő elsötétítése” jelölőnégyzettel kapcsolható ki és be.

A megosztás elindítása után kérje meg valamelyik résztvevőt, hogy erősítse meg, látja-e a bemutatott tartalmat. A bemutató végén szükség esetén ismét bekapcsolhatja a képernyőárnyékolást.

A megosztás leállítása

A megosztás leállításához ugyan azt a billentyűkombinációt kell lenyomnia, amellyel elindította a megosztást, ez a Ctrl+Shift+E parancs.

Ezen kívül a megosztás leállítását kezdeményezheti az Értekezleti vezérlők eszköztárról is. Nyomja le a Ctrl+Shift+Szóköz billentyűparancsot, amely az Értekezleti vezérlők eszköztár megosztási gombjaihoz viszi a fókuszt, majd a Jobbra nyílbillentyűvel keresse meg a Megosztás leállítása gombot és aktiválja az Enter billentyűvel. A megosztás leállítása után továbbra is az értekezlet résztvevője marad.

Az irányítás átadása

Ha meg szeretné engedni egy másik résztvevőnek, hogy átvegye az irányítást a megosztott tartalom felett, nyomja le a Ctrl+Shift+Szóköz billentyűparancsot, a Balra és a Jobbra nyílbillentyűvel keresse meg az Irányítás átadása gombot, aktiválja a Szóköz billentyűvel, majd a Le nyílbillentyűvel válassza ki a személyt, és nyomja le az Enter billentyűt. Az irányítást ugyanitt az Irányítás visszavonása gombbal veheti vissza.

Reakciók

Élő reakciókkal szavak nélkül is visszajelezhet az értekezlet közben. Az Értekezleti vezérlők eszköztáron aktiválja a Reagálás gombot: megnyílik egy párbeszédpanel, amelynek eszköztárán a Le nyílbillentyűvel, illetve a nyílbillentyűkkel a következő reakciók közül választhat: „Tetszik”, „Imádom”, „Taps”, „Kacagás” és „Meglepett”. A kiválasztott reakciót az Enter billentyűvel

küldheti el. A reakciók a Teams asztali és webes alkalmazásában is használhatók.

A reakciókat a szervező az értekezlet beállításaiban, a Reagálások engedélyezése kapcsolóval kikapcsolhatja. Ilyenkor ez a funkció az adott értekezleten nem használható.

A reakciókhoz nincs külön billentyűparancs. A Reagálás gomb eléréséhez nyomja le az F6 billentyűt (ezzel a Hívásjelzők eszköztárra kerül), a Tab billentyűvel lépjen az Értekezleti vezérlők eszköztárra, majd a Balra és a Jobbra nyílbillentyűvel keresse meg a Reagálás gombot.

Feliratok

Élő feliratok

Az élő feliratok az elhangzó beszédet valós időben szöveggé alakítják. Bekapcsolásukhoz az Értekezleti vezérlők eszköztáron nyissa meg a Továbbiak gombmenüt, lépjen a „Nyelv és beszéd” almenüre, az almenüt nyissa meg a Jobbra nyílbillentyűvel, és a Szóköz billentyűvel válassza az „Élő feliratok megjelenítése” lehetőséget. Kikapcsolásukhoz ugyanitt válassza az „Élő feliratok elrejtése” lehetőséget.

Az élő feliratok megjelenítésének bekapcsolása után az értekezlet ablakában megnyílik az élő feliratok ablaktáblája, amelyen a Tab billentyűvel navigálhat. A következő vezérlőelemekkel találkozhat:

- „Élő feliratokkal kapcsolatos visszajelzés küldése Tetszik” gomb,
- „Élő feliratokkal kapcsolatos visszajelzés küldése Nem tetszik” gomb,
- „Élő felirat, feliratbeállítások” gombmenü,
- „Élő felirat, feliratok megnyitása új ablakban” gomb,

- „Élő feliratok elrejtése” gomb.

A Tab billentyűvel lépkedve a Hívásvezérlők csoport után találja meg a leiratozott szöveget, amelyet a képernyőolvasóval felolvastathat. Ha a feliratokat külön ablakban szeretné olvasni, használja az „Élő felirat, feliratok megnyitása új ablakban” gombot.

Feliratbeállítások

Az „Élő felirat, feliratbeállítások” gombmenü aktiválása után megjelenő menüben a Le és a Fel nyílbillentyűvel mozoghat. A következő lehetőségek találhatók benne:

- „Értekezlet beszélt nyelve”,
- „Feliratstílusok”,
- „Beosztás”: almenü, amelyben a feliratok helyét állíthatja be. A képernyőolvasó az aktuális értékkel együtt, például „Beosztás Alul almenü bezárt” formában mondja be,
- „Feliratok bekapcsolása mindig”: jelölőnégyzetként működő menüpont. Bejelölésekor a feliratok minden értekezleten automatikusan bekapcsolnak,
- „Trágár szavak szűrése”: jelölőnégyzetként működő menüpont.

A pontos feliratokhoz fontos, hogy az értekezlet beszélt nyelve megegyezzen a ténylegesen beszélt nyelvvel. A magyar is szerepel a támogatott beszélt nyelvek között. A beszélt nyelvet a szervező, a társszervező vagy az átírást elindító személy módosíthatja. Ehhez a Tab billentyűvel lépjen az „Élő felirat, feliratbeállítások” gombmenüre, és aktiválja az Enter billentyűvel. A menüben a nyílbillentyűkkel válassza az „Értekezlet beszélt nyelve” lehetőséget. A listában válassza ki a nyelvet, például a magyart, és nyomja le az Enter

billentyűt. A nyelv módosítása után megjelenik a „Mindenki ezt a nyelvet beszéli?” párbeszédpanel, ahol a Frissítés gombbal erősítheti meg a váltást. Ha a Teams eltérést észlel a beállított és a beszélt nyelv között, felajánlja a módosítást.

A Feliratstílusok menüpont kiválasztásakor megnyílik a „Feliratstílusok” kiegészítő régió. Ebben a következő beállítási lehetőségeket találja:

- „Feliratstílusok ablaktábla elrejtése” gomb,
- Feliratok betűszíne választógombok,
- Háttérszín választógombok,
- Betűméret kombinált listamező,
- Feliratablak magassága kombinált listamező.

Gyengénlátó felhasználóknak a betűméret növelése és a jól elkülönülő betű- és háttérszín választása segíthet a feliratok olvasásában.

A Teams a feliratokat nem menti el. Ha az elhangzottakat az értekezlet után is el szeretné olvasni, kapcsolja be az átírást.

Lefordított feliratok

A lefordított feliratok a Teams Premium vagy a Microsoft Copilot kiegészítő licenc részei. Ha az értekezlet szervezője rendelkezik ilyen licenccel, minden résztvevő külön licenc nélkül használhatja őket. Bekapcsolásukhoz kapcsolja be a feliratokat, nyissa meg az „Élő felirat, feliratbeállítások” gombmenüt, a nyelvi beállítások között kapcsolja be a fordítást, és válassza ki a célnyelvet. A fordítási lehetőség csak megfelelő licenc esetén jelenik meg a menüben.

További lehetőségek hallássérült felhasználóknak

- Valós idejű szöveg (RTT): karakterenként továbbított, azonnali szöveges kommunikáció. Az Értekezleti vezérlők Eszköztáron a Továbbiak menü

„Nyelv és beszéd” almenüjében az „RTT bekapcsolása ehhez a híváshoz” lehetőséggel kapcsolható be.

- CART-feliratok: képzett gépíró által valós időben készített feliratok. A szervező az értekezletbeállítások Akadálymentesség lapfülén, a CART-feliratok megjelenítése kapcsolóval engedélyezheti.
- Szövegtelefon (TTY): bekapcsolható hívásbeállítás szövegalapú telefonhívásokhoz.
- Jelnyelvi mód: a jelnyelvi tolmács videójának kiemelése az értekezleten.
- Identitás elrejtése: a résztvevők kérhetik, hogy a nevük ne jelenjen meg a feliratokban és az átiratokban.

Rögzítés

Az értekezlet rögzítése nem minden fióktípusban érhető el. Az ingyenes Teamsben (előfizetés nélkül) az értekezletek nem rögzíthetők. A személyes Teamsben Microsoft 365 Személyes, Család vagy Premium előfizetéssel lehet felvételt készíteni. Munkahelyi vagy iskolai fiók esetén a rögzítéshez megfelelő Microsoft 365-licenc szükséges, és a rendszergazdának engedélyeznie kell a felvételt.

Ki rögzíthet?

Munkahelyi vagy iskolai környezetben alapértelmezés szerint a szervező, a társszervezők és az előadók indíthatják el és állíthatják le a felvételt, ha a szervezővel azonos szervezethez tartoznak. Vendégek, más szervezetek tagjai és névtelen résztvevők nem rögzíthetnek.

Ez azonban nem jelenti, hogy egy előadó minden értekezleten rögzíthet: a műveletet a szervező beállításai, a felhasználó licence és a szervezet rendszergazdai házirendje is korlátozhatja. Teams Premium vagy Copilot-licenc

esetén például a szervező az értekezlet beállításaiban, a „Kik rögzíthetnek és írhatnak át?” lehetőségnél a szervezőkre és a társszervezőkre szűkítheti, vagy akár teljesen le is tilthatja a rögzítést. Ha a Felvételkészítés indítása menüpont nem jelenik meg, vagy nem aktiválható, valószínűleg ezek egyike korlátozza.

A felvétel elindítása

- Az értekezlet közben az Értekezleti vezérlők eszköztáron nyissa meg a Továbbiak gombmenüt.
- Lépjen a „Rögzítés és átírás” almenüre, nyissa meg a Jobbra nyílbillentyűvel, és válassza a Felvételkészítés indítása lehetőséget. Megnyílik a „Rögzítés és átírás indítása” modális párbeszédpanel, ahol a Tab billentyűvel tud mozogni.
- Adja meg az értekezlet beszélt nyelvét az Előadás nyelve kombinált listamezőben és a rögzíteni kívánt tartalmat a „Válassza ki, mit szeretne rögzíteni” kombinált listamezőben. A rögzíteni kívánt tartalom lehet „Video- és audiofájl” vagy „Csak hang”. Végezetül aktiválja a Megerősítés gombot.

A felvétel indulásáról az értekezlet minden résztvevője értesítést kap. A felvétel elindításakor az átírás is automatikusan elindul.

A felvétel leállítása

A Továbbiak gombmenü „Rögzítés és átírás” almenüjében válassza a Felvételkészítés leállítása lehetőséget. Ezzel a felvétel és az átírás is leáll. Ha csak az átírást szeretné leállítani, ugyanitt az Átírás leállítása lehetőséget válassza. A felvétel ilyenkor folytatódik.

A rögzítés és átírás leállításakor megjelenik a „Leállítja a felvételt és az átírást?” párbeszédpanel, amelyen a „Mégse” és a „Leállítás” gombok közül választhat.

A felvétel akkor is leáll, ha mindenki elhagyja az értekezletet.

Mit tartalmaz a felvétel?

A felvétel az értekezlet hangját, videóját és a képernyőmegosztást rögzíti. Nem kerül bele például négynél több személy videója egyszerre, a rajztábla és a széljegyzetek, a megosztott jegyzetek, valamint az élő PowerPoint-bemutatókba ágyazott videók és animációk.

Hol található a felvétel?

A felvétel annak a személynek a OneDrive vállalati verziójában tárolódik, aki a felvételt elindította. Ezt az értekezlet csevegésében megjelenő üzenet is jelzi, például „A felvétel mentve … OneDrive-jára”. A felvétel megjelenik az értekezlet csevegésében, csatornaértekezlet esetén a csatornabeszélgetésben is. Képernyőolvasóval a felvételt a legkönnyebben az „Értekezlet-összefoglalók” vagy a OneDrive alkalmazásban éri el. Ezt „A felvételek és az átiratok elérése” rész ismerteti. Alapértelmezés szerint csak a szervező és a társszervezők tölthetik le és törölhetik.

A felvételek lejárati idejét a rendszergazda határozza meg. Lejáratkor a felvétel tulajdonosa e-mailt kap, és a felvételt 90 napon belül visszaállíthatja a Lomtárból.

Átirat

Az átirat az értekezleten elhangzottakat írott formában, a beszélők nevével együtt rögzíti. Az élő átirat az értekezlet közben egy oldalsó panelen követhető, az értekezlet után pedig letölthető. Az átírás nem azonos az élő feliratozással: a feliratokat a Teams nem menti el, az átiratot igen.

Ki indíthatja el?

Az átírást alapértelmezés szerint a szervező és a vele azonos szervezethez tartozó résztvevők indíthatják el. Más szervezetből érkező vendégek és névtelen résztvevők nem. Leállítani a szervező, a társszervezők és az előadók tudják. A rögzítéshez hasonlóan az átírást is korlátozhatja a szervező beállítása (például a „Kik rögzíthetnek és írhatnak át?” lehetőség), a licenc és a rendszergazdai házirend.

Az átírás elindítása

- Az Értekezleti vezérlők eszköztáron nyissa meg a Továbbiak gombmenüt.
- Lépjen a „Rögzítés és átírás” almenüre, nyissa meg a Jobbra nyílbillentyűvel, és válassza az Átírás indítása lehetőséget.
- Megnyílik a „Milyen nyelven beszél mindenki?” modális párbeszédpanel, amelyen a Tab billentyűvel tud navigálni.
- Erősítse meg az értekezlet beszélt nyelvét az Előadás nyelve kombinált listamezőben. Azt a nyelvet adja meg, amelyet a résztvevők beszélnek. Végezetül az Enter billentyűvel aktiválja a Megerősítés gombot.

Minden résztvevő értesítést kap arról, hogy az értekezlet átírása folyamatban van. A résztvevők kérhetik, hogy a nevük ne jelenjen meg az átiratban.

A beszélt nyelvet az átirat panelen, a Nyelvi beállítások gomb aktiválása után, a „Beszélt nyelv ezen az értekezleten” kombinált listamezőben módosíthatja. A kiválasztott nyelvet a Frissítés gomb aktiválásával erősítheti meg. A nyelv módosítása mindenki számára megváltoztatja az átirat és a feliratok nyelvét.

Fontos: a magyar nyelvű átírás támogatott. A „magyar (Magyarország)” szerepel a támogatott beszélt nyelvek között, így magyar nyelvű értekezletről is

készíthető átirat. Ehhez az átírás indításakor, illetve a nyelvi beállításokban a magyar nyelvet kell kiválasztani.

Az átirat megjelenítéséhez az Értekezleti vezérlők eszköztáron nyissa meg a Továbbiak gombmenüt, majd lépjen be a „Rögzítés és átírás” almenübe és válassza az Átirat megjelenítése parancsot.

Az átírás leállítása

A Továbbiak gombmenü „Rögzítés és átírás” almenüjében válassza az Átírás leállítása lehetőséget. Az átírás leállításakor megjelenik a „Leállítja az átírást?” párbeszédpanel, amelyen a „Mégse” és a „Leállítás” gombok közül választhat. Az átírás automatikusan leáll, ha minden résztvevő elhagyja az értekezletet.

Az átirat letöltése

Letölthető átirat csak akkor készül, ha az értekezlet közben valaki elindította az átírást. A felvétel önmagában nem mindig hoz létre átiratot.

Az értekezlet befejezése után az értekezlet csevegésében megjelenik egy üzenet, amely az összefoglalóhoz, az átirathoz és a felvételhez vezető gombokat tartalmazza. Ezeket a gombokat a nyílbillentyűkkel, a Tab, a Shift+Tab, a Ctrl+Tab, az F6 és a Ctrl+F6 billentyűvel nem lehet elérni. Ha azonban bekapcsolja a virtuális PC-kurzort (JAWS), illetve a böngészőmódot (NVDA), a gyorsnavigációs billentyűkkel megtalálhatja őket. A lépések a következők:

- Nyissa meg a Csevegés nézetben az értekezlet csevegését. A Tab billentyűvel lépjen az üzenetek listájába, keresse meg az értekezlet befejezéséről szóló üzenetet, és nyissa meg az Enter vagy a Szóköz billentyűvel.

- Kapcsolja be a virtuális PC-kurzort (JAWS esetén Insert+Z), illetve a böngészőmódot (NVDA esetén NVDA+Szóköz).
- A H billentyűvel lépjen az üzenet címsorára. Ez egy hatodik szintű címsor, amely az értekezlet adatait tartalmazza, például „Értekezlet befejezve: ekkor: Tegnap 19:12 35 perc 41 másodperc után, 2026. november 8., vasárnap 18:36–19:12, áttekintés megtekintésére mutató hivatkozás, Ez az értekezlet 1 felvételt tartalmaz, 4 fájl”. A címsorból megtudhatja, hány felvétel és hány fájl tartozik az értekezlethez.
- A B billentyűvel lépkedjen a címsor alatti gombokon. Az Enter billentyűvel aktiválhatja a kívánt gombot. Űrlapelemre az F billentyűvel ugorhat.

Ennél is egyszerűbb, ha a virtuális PC-kurzor, illetve a böngészőmód bekapcsolása után a képernyőolvasó „E” gyorsnavigációs billentyűjével az „Ide írhatja az üzenetet” szerkesztőmezőre lép. Innen a Fel nyílbillentyűvel visszafelé haladva sorban meghallgathatja az üzeneteket. Az értekezletről szóló üzenetben megtudhatja az értekezlet nevét, a befejezés időpontját, valamint a felvételek és a fájlok számát. Az üzenet gombjaival megnyithatja az értekezlethez kapcsolódó tartalmakat. Az üzenetben egy „áttekintés megtekintésére mutató hivatkozás” is található, amely az értekezlet összefoglaló oldalát nyitja meg.

JAWS esetén, ha az kényelmesebb, a megnyitott értekezletcsevegés üzeneteiben található gombokat az Insert+Ctrl+Shift+B billentyűparanccsal is elérheti. A billentyűparancs a felületen található gombok listáját jeleníti meg. A listában a Fel és a Le nyílbillentyűvel vagy a gomb nevének kezdőbetűjével

mozoghat, a kiválasztott gombon pedig csak az Enter billentyűt kell lenyomnia. A listában például ilyen elemeket találhat:

- „Értekezlet befejezve: ekkor: vasárnap 19:12 35 perc 41 másodperc után, Bemutató értekezlet, 2026. november 8., vasárnap 18:36–19:12, áttekintés megtekintésére mutató hivatkozás, Ez az értekezlet 1 felvételt tartalmaz, 2 fájl”,
- „A felvétel mentve Herczeg Lajos OneDrive-jára Lejárat eltávolítása Gomb”.

Ugyanígy érheti el a lista elemei között az Összefoglaló megtekintése, az Átirat, a Részvétel, a Megosztás és a felvétel gombját is. A virtuális PC-kurzoros keresés és a gombok listája ugyanahhoz a vezérlőelemhez vezet, válassza azt, amelyik Önnek kényelmesebb.

Az üzenetben a következő gombokat találja:

- Megosztás gomb: az értekezlet összefoglalójának megosztása másokkal. Ezt „Az értekezlet összefoglalójának megosztása” rész ismerteti,
- Összefoglaló megtekintése gomb: az értekezlet összefoglaló oldalának megnyitása,
- Átirat gomb: az értekezlet átiratának megnyitása,
- Részvétel gomb: a részvételi adatok megtekintése. Ugyanitt található „A részvételi jelentés letöltése” gomb is,
- az értekezleten megosztott fájlok gombjai, például egy pptx vagy egy docx. A képernyőolvasó jelzi, hogy helyi menü tartozik hozzájuk,
- „Az összes melléklet megjelenítése” gombmenü: az értekezlethez tartozó összes fájl listája,

- a felvétel gombja, amelyet a képernyőolvasó a felvétel hosszával együtt mond be, például „1 perc 28 másodperc. felvétel”. A gomb aktiválásával megnyílik az értekezlet összefoglaló oldala, ahol lejátszhatja a felvételt. Ezt „A felvétel és az átirat meghallgatása és kezelése” rész ismerteti,
- a felvétel lejáratát jelző gomb, például „119 nap múlva lejár”, és a Lejárat eltávolítása gomb. A lejárat eltávolításával a felvétel nem törlődik automatikusan a lejárati idő végén.

Ha az értekezletről több felvétel készült, a gombok minden felvételhez külön megismétlődnek. Ha a csevegés résztvevői között a szervezeten kívüli személyek is vannak, az üzenetek fölött egy értesítés is megjelenhet, amelyet az Értesítés bezárása gombbal zárhat be.

Ha a gombokat így sem találja, az átiratot és a felvételt az „Értekezlet-összefoglalók” vagy a OneDrive alkalmazásban is elérheti. Ezt „A felvételek és az átiratok elérése” rész ismerteti.

Ha nem talál letöltési lehetőséget, annak több oka lehet. Az átírást nem indították el, az átirat még feldolgozás alatt áll (ez az értekezlet után néhány percig is eltarthat), vagy nincs jogosultsága a letöltéshez. A vezérlőelemek neve és helye a Teams verziójától függően eltérhet.

Képernyőolvasóval a .docx formátumú átirat a legkényelmesebb, mert Wordben a megszokott módon olvasható.

Az átirat a szervező OneDrive vállalati verziójában tárolódik. Az átirat megtekintésének és letöltésének joga nem azonos: alapértelmezés szerint csak a szervező és a társszervezők tölthetik le, a rendszergazda azonban más felhasználóknak is engedélyezheti a letöltést. A szervezővel azonos szervezethez tartozó résztvevők megtekinthetik, a más szervezetből érkezők

csak az értekezlet közben láthatják az élő átiratot, a telefonon betárcsázók pedig egyáltalán nem férnek hozzá.

Az értekezlet összefoglalójának megosztása

- Az értekezlet csevegésében keresse meg a Megosztás gombot, például a virtuális PC-kurzor bekapcsolása után a B gyorsnavigációs billentyűvel, vagy JAWS esetén az Insert+Ctrl+Shift+B billentyűparanccsal megjelenített gomblistából, és aktiválja az Enter billentyűvel.
- Megnyílik az „Összefoglaló megosztása Megosztás személyekkel vagy csoportos csevegésekkel a Teamsben” modális párbeszédpanel. A kombinált szerkesztőmezőbe írja be a személy nevét, az e-mail-címét, a csoport nevét vagy a címkét.
- A Tab billentyűvel továbblépve az Üzenet előnézete szerkesztőmezőbe kísérőszöveget írhat a megosztáshoz. Ezt nem kötelező megadni.
- A Tab billentyűvel lépjen az eszköztárra, és a Balra és a Jobbra nyílbillentyűvel válasszon a „Hivatkozás másolása” és a „Megosztás” gomb közül.

A „Hivatkozás másolása” esetén is csak a fent megadott személyek nyithatják meg az összefoglalót ezzel a hivatkozással. Másoknak hozzáférést kell kérniük.

A felvétel és az átirat meghallgatása és kezelése

Az értekezlet összefoglaló oldalán a virtuális PC-kurzorral és a Tab billentyűvel is mozoghat. Egyes vezérlőelemek azonban csak a virtuális PC-kurzorral, illetve böngészőmódban érhetők el. Például a felvétel lejátszására szolgáló gombot csak így találja meg.

- A megnyitott értekezletcsevegésben keresse meg a felvétel gombját, például „1 perc 28 másodperc. felvétel”, és aktiválja az Enter

billentyűvel. JAWS esetén a gombot az Insert+Ctrl+Shift+B billentyűparanccsal megjelenített gomblistában is megtalálhatja.

- A képernyőolvasó ezt az üzenetet olvassa fel: „Microsoft Teams Ön jelenleg az ehhez az előforduláshoz tartozó jegyzeteket tekinti meg”. Ezzel egy időben a képernyőolvasó általában automatikusan bekapcsolja a virtuális PC-kurzort, illetve a böngészőmódot. Ha ez nem történik meg, kapcsolja be Ön.
- A Le nyílbillentyűvel haladva megtalálja azt a részt, amely az értekezlet részeit tartalmazza, például „1. rész”, „2. rész” és „3. rész” lapfül. Az éppen megnyitott felvételhez tartozó lapfül van kiválasztva.
- Továbblépve egy eszköztárat talál a Megosztás gombbal, a Megtekintés böngészőben gombbal és a További lehetőségek gombmenüvel. A További lehetőségek gombmenüben az „Ugrás a csevegéshez” és az „Összefoglaló tartalmának törlése” lehetőség érhető el.
- A Le nyílbillentyűvel továbbhaladva megtalálja az „Értekezlet felvételének videója” csoportot. Itt a Videó lejátszása gombbal indíthatja el a felvételt.

A lejátszás elindítása után megjelenik a lejátszási panel. Itt vezérelheti a lejátszást, és ezen kívül a következő lehetőségeket találja:

- „Feliratok”: a feliratokat az Alt+C billentyűparanccsal is ki- és bekapcsolhatja,
- a lejátszási sebesség: az Alt+X, illetve az Alt+Z billentyűparanccsal növelheti, illetve csökkentheti,
- „Lejátszási beállítások”,
- „Teljes képernyős mód”,
- „Megnyitás böngészőben”.

A „Megosztott fájlok” részben azokat a fájlokat találja, amelyeket az értekezleten megosztottak.

Az oldal alján a „Jegyzetek” és az „Átirat” lapfül található, ezekkel válthat a nézetek között. A felvétel megnyitásakor a Jegyzetek lapfül az aktív. Ha az értekezletről átirat is készült, és meg szeretné nézni, váltson az Átirat lapfülre. A Le nyílbillentyűvel vagy a Tab billentyűvel továbbhaladva megtalálja az átirat részt, amelyben a következő elemek vannak:

- „Keresés az átiratban” kombinált szerkesztőmező: ide írhatja be a kifejezést, amelyet meg szeretne keresni az átiratban,
- Átiratműveletek menüsor: a „Letöltés” és a „Törlés” menüpontot tartalmazza. A Letöltés menüben a .docx és a .vtt formátum közül választhat,
- az átirat bejegyzései: ezek között a nyílbillentyűkkel mozoghat. Egy bejegyzés kijelölésével a felvételben a bejegyzés időpontjára ugorhat.

Az átirat végén a Teams figyelmeztet: „Előfordulhat, hogy az AI által létrehozott tartalom nem helyes”. Az automatikus átirat ugyanis hibákat tartalmazhat, ezért fontos részleteket érdemes a felvételben is ellenőrizni.

A felvételek és az átiratok elérése

Az értekezlet csevegésében a felvétel és az átirat gombjait csak virtuális PC-kurzorral, illetve böngészőmódban lehet elérni (lásd „Az átirat letöltése” részt). Ezért sokszor kényelmesebb, ha a felvételeket és az értekezlethez tartozó fájlokat az alkalmazássáv két alkalmazásával éri el. Ezek az „Értekezlet-összefoglalók” és a OneDrive alkalmazás.

Az Értekezlet-összefoglalók alkalmazás rögzítése az alkalmazássávon

Az alkalmazás alapértelmezés szerint telepítve van, de nincs rögzítve az alkalmazássávon. A rögzítéshez tegye a következőket:

- Az F6 billentyű többszöri lenyomásával lépjen az alkalmazássávra.
- A nyílbillentyűkkel keresse meg a „További alkalmazások megtekintése” gombot, és nyomja le az Enter billentyűt.
- A keresőmezőbe írja be az „összefoglaló” szót, válassza ki a találatok közül az Értekezlet-összefoglalók alkalmazást, és nyomja le az Enter billentyűt.
- Az alkalmazásban a Tab billentyűvel lépjen az Alkalmazásműveletek összefoglalója eszköztárra. A Balra és a Jobbra nyílbillentyűvel keresse meg az alkalmazássávra rögzítésre szolgáló váltógombot, és nyomja le a Szóköz billentyűt.

Rögzítés után a képernyőolvasó ezt a váltógombot „Levétel az alkalmazássávról” néven, lenyomott állapotban mondja be. Ugyanezzel a gombbal veheti le az alkalmazást az alkalmazássávról. Rögzítés után az alkalmazást az alkalmazássáv Értekezletek összefoglalói váltógombjával nyithatja meg.

Az Értekezlet-összefoglalók alkalmazás felépítése

Az alkalmazás egy helyen gyűjti össze az elmúlt 30 nap azon ütemezett értekezleteit, amelyekről felvétel vagy átirat készült. Az azonnal indított értekezletek, a hívások, valamint a felvétel és átirat nélküli értekezletek nem jelennek meg benne. Az alkalmazás a mobilalkalmazásban nem érhető el.

Az alkalmazássáv Értekezletek összefoglalói váltógombjának aktiválása után a Tab billentyűvel a következő elemeken haladhat végig:

- „Tevékenység más fiókokban és szervezetekben” gombmenü,
- Alkalmazásműveletek összefoglalója eszköztár. Ezen a Balra és a Jobbra nyílbillentyűvel a „Levétel az alkalmazássávról” váltógomb és a Visszajelzés gomb között választhat,
- „Az összes” és „Követett” váltógomb. Ezekkel az összes értekezletet vagy csak az Ön által követett értekezleteket jelenítheti meg,
- Értekezletek keresése szerkesztőmező. Ide kulcsszót írhat, például az értekezlet címét vagy a szervező nevét. A Teams a frissített találatokat bejelenti,
- „Listanézet” és „Rácsnézet” váltógomb. Képernyőolvasóval a listanézet a kényelmesebb,
- az időszakok szerinti csoportok, például „Az múlt héten” gomb, amelyet a képernyőolvasó kibontott vagy összecsukott állapotúként mond be,
- a csoporthoz tartozó értekezletek listája, például „Az múlt héten lista 1 elemmel”.

Egy értekezlet fájljainak megnyitása és letöltése

- A Tab billentyűvel lépjen az értekezletek listájára. Az értekezletek között a Fel és a Le nyílbillentyűvel mozoghat. A képernyőolvasó felolvassa az értekezlet címét, a dátumot és az időpontot, valamint a szervező nevét.
- Nyomja le a Jobbra nyílbillentyűt. Ekkor az értekezlethez tartozó gombok között lépkedhet. Az értekezlet címével jelölt gombbal az összefoglaló oldalt nyithatja meg. Az „Ugrás a csevegéshez” gombbal az értekezlet csevegésére léphet. Az Emlékeztető gombbal emlékeztetőt állíthat be.

- A „… csatolt fájl” gombmenü, például „2 csatolt fájl”, az értekezlethez tartozó fájlokat tartalmazza, például az értekezlet jegyzetét és a felvételt. Nyissa meg az Enter billentyűvel.
- Egy jegyzet esetén a „További lehetőségek a jegyzethez” gombmenüben a „Megnyitás böngészőben” és a „Hivatkozás másolása” lehetőség érhető el.
- Egy melléklet esetén a További mellékletbeállítások gombmenüben a következő lehetőségeket találja: „Megnyitás itt:” almenü, „Letöltés”, „Megosztás”, „Hivatkozás másolása”, „Kedvenc” és „Kitűzés mindenki számára”. A fájl mentéséhez válassza a Letöltés lehetőséget.

A felvételek elérése a OneDrive alkalmazásban

A nem csatornában tartott értekezletek felvétele annak a személynek a OneDrive-jába kerül, aki a felvételt elindította. Csatornaértekezlet esetén a felvétel a csatorna Fájlok lapján található. A felvétel mp4 formátumú videófájl. A neve az értekezlet nevéből, a felvétel dátumából és időpontjából, valamint az „Értekezletről készült felvétel” szövegből áll.

- Az alkalmazássávon aktiválja a OneDrive váltógombot. A OneDrive weboldalként jelenik meg, ezért kapcsolja be a virtuális PC-kurzort (JAWS), illetve a böngészőmódot (NVDA).
- Az oldal két fő részből áll. A bal oldali „Navigáció az oldalon” navigációs régióban található a „Létrehozás vagy feltöltés” gombmenü és a következő hivatkozások: „Kezdőlap”, „Saját fájlok”, „Megosztva”, „Kedvencek”, „Könyvtárak” és „Lomtár”. Ugyanitt van a „Fájlok tallózása a következő szerint:” csoport a „Személyek”, az „Értekezletek” és a „Média” hivatkozással, valamint a Gyors elérés lista.

- A fő régióban az „Önnek” második szintű címsor alatt a javasolt fájlokat, a „Legutóbbiak” első szintű címsor alatt pedig a legutóbb használt fájlokat találja. A „Legutóbbiak” részre a címsorok közötti ugrással juthat el a leggyorsabban.
- A legutóbbi fájlok egy négyoszlopos táblázatban jelennek meg. A táblázatban sorkijelölő jelölőnégyzetek vannak, és a következő oszlopok: „Név”, „Megnyitva” és „Tulajdonos”. A táblázatra a JAWS-ban és az NVDA-ban is a T billentyűvel ugorhat. A felvétel sorában a képernyőolvasó a fájl típusát (mp4), a fájl nevét, a helyét (például „Hely: Saját fájlok”) és az „Ön rögzített egy értekezletet” megjegyzést olvassa fel.
- Ha a felvételt nem találja a legutóbbi fájlok között, a navigációs régióban aktiválja az Értekezletek hivatkozást. Ez a nézet értekezletenként gyűjti össze a felvételeket és az értekezlethez megosztott fájlokat. A felvételeket a Saját fájlok hivatkozás alatt is megtalálhatja.

Értekezletbeállítások

Az értekezlet beállításait a szervező az értekezlet előtt a naptáreseményben, az „Online értekezlet beállításai” gombbal, értekezlet közben pedig az Értekezleti vezérlők eszköztár Vezérlők gombmenüjében éri el. Az elérhető beállítások köre a fióktípustól és a licenctől függ. Egyes beállítások csak Teams Premium licenccel használhatók, másokat a rendszergazda zárolhat.

A Vezérlők menü

A Vezérlők gombmenüben a leggyakoribb beállításokat közvetlenül, jelölőnégyzetként kapcsolhatja ki vagy be:

- „Értekezlet zárolása”: új személyek nem csatlakozhatnak az értekezlethez,
- „Előszoba engedélyezése”: a csatlakozók az előszobába kerülnek,
- „Bemutató”: a résztvevők tartalommegosztásának engedélyezése,
- „Csevegés”: az értekezleti csevegés engedélyezése,
- „Saját maguk visszahangosítása”: a résztvevők bekapcsolhatják-e a mikrofonjukat,
- „Kamera bekapcsolása”: a résztvevők bekapcsolhatják-e a kamerájukat,
- „További lehetőségek megtekintése”: a részletes beállítások párbeszédpanelje.

A részletes beállítások lapfülei

A „További lehetőségek megtekintése” paranccsal megnyíló párbeszédpanelen a beállítások lapfülekre vannak rendezve. A lapfülek között a Le és a Fel nyílbillentyűvel válthat. Az Enter billentyű lenyomására a fókusz azonnal a kiválasztott lapfül első vezérlőelemére ugrik. A lapfülön belül a Tab billentyűvel léphet a következő, a Shift+Tab billentyűvel az előző vezérlőelemre. A kapcsolókat a Szóköz billentyűvel kapcsolhatja ki vagy be. A kombinált listamezőkben az értékek között a Le és a Fel nyílbillentyűvel választhat.

Egyes vezérlőelemek előtt rövid magyarázó szöveg áll, amelyet a képernyőolvasó a vezérlőelem nevével együtt olvas fel. Az alábbiakban a vezérlőelemeket abban a sorrendben ismertetjük, ahogy a Tab billentyűvel elérhetők.

Az „Értekezlethez való hozzáférés” lapfül

Ezen a lapfülön azt állíthatja be, kik léphetnek be várakozás nélkül, és ki engedheti be az előszobában várakozókat. A következő vezérlőelemeket találja:

- „Ki tudja megkerülni az előszobát?” kombinált listamező. Azt határozza meg, kik léphetnek be az értekezletbe az előszobában való várakozás nélkül. A magyarázó szöveg szerint a szervezeti házirend a „Mindenki” érték esetén is megkövetelheti, hogy egyes résztvevők várakozzanak, amíg a szervezet egy tagja csatlakozik. Ilyenek lehetnek a fiók nélkül csatlakozók, a nem megbízható szervezetekből érkezők és a betárcsázók. Választható értékek:
    - „Mindenki”,
    - „A szervezet összes tagja, megbízható szervezetek és vendégek”,
    - „A szervezet tagjai és a vendégek”,
    - „A szervezet tagjai”,
    - „A meghívottak”,
    - „Csak a szervezők és a társszervezők”.
- „A betárcsázók kerülhetik meg az előszobát” kapcsoló. Bekapcsolt állapotban a telefonon csatlakozók várakozás nélkül belépnek az értekezletbe.
- „Ki engedhet be várakozókat az előszobából?” kombinált listamező. Választható értékek:
    - „Szervezők, társszervezők és előadók”,
    - „Szervezők és társszervezők”.
- „Értekezletadatok megjelenítése a csatlakozási képernyőn” kombinált listamező. Azt határozza meg, kik láthatják csatlakozás előtt az értekezlet

részleteit, például a címet, a kezdés időpontját, a már bekapcsolódott személyek számát és a szervező jelenlétét. Választható értékek:

    - „Azok a felhasználók, akiknek megengedték, hogy ne kelljen az előszobában várniuk”,
    - „Mindenki”.

- „Betárcsázó személyek érkezésének és távozásának bejelentése” kapcsoló. Bekapcsolt állapotban a Teams bejelenti, ha valaki telefonon csatlakozik az értekezlethez vagy kilép belőle.
- „A nem ellenőrzött résztvevőknek igazolniuk kell az adataikat a csatlakozás előtt” kapcsoló. Bekapcsolt állapotban a nem ellenőrzött résztvevőknek be kell jelentkezniük, vagy egy kóddal igazolniuk kell az e-mail-címüket, mielőtt csatlakoznának. A működést a licenc és a rendszergazdai házirend is befolyásolja.

A Szerepkörök lapfül

Ezen a lapfülön a társszervezőket, az előadókat és a tolmácsolást állíthatja be.

A következő vezérlőelemeket találja:

- Társszervezők kiválasztása kombinált szerkesztőmező, amelyet a képernyőolvasó „Résztvevők keresése” néven is bemond. Ide írja be annak a nevét, akit társszervezővé szeretne tenni. A társszervező ugyanazokkal a képességekkel rendelkezik, mint a szervező.
- „Kik tarthatnak előadást” kombinált listamező. Választható értékek:
    - „Mindenki”,
    - „A szervezet tagjai és a vendégek”,
    - „Meghatározott személyek”,
    - „Csak a szervezők és a társszervezők”.

- Tolmácsolás engedélyezése kapcsoló. Bekapcsolásával olyan tolmácsokat adhat az értekezlethez, akik valós időben fordítanak egyik nyelvről a másikra. A tolmácsok kijelöléséhez először küldje el nekik az értekezlet meghívóját, majd frissítse ezt a lapot, és válassza ki őket.

Az „Éles környezeti eszközök” lapfül

Ez a lapfül elsősorban nagyobb eseményeknél hasznos. Itt azt állíthatja be, ki irányíthatja, mit látnak a résztvevők. A következő vezérlőelemeket találja:

- Magyarázó gomb, amelyet a képernyőolvasó a következő szöveggel olvas fel: „A szervező, a társszervezők és az előadók kiválaszthatják, hogy kik szabályozhatják a résztvevők be- és kikapcsolását, a résztvevők által látottak kezelését, valamint a várakozószoba munkamenet indítását vagy befejezését”. A magyarázat szerint ha azt szeretné, hogy egy résztvevő irányítsa, mi jelenjen meg a képernyőn, vegye fel őt társszervezőként vagy előadóként.
- „Ki felügyeli az eseményközvetítő eszközöket” kombinált listamező. Választható értékek:
    - „Szervező és társszervezők”,
    - „Szervezők, társszervezők és előadók”,
    - „Meghatározott személyek”.
- Várakozószoba engedélyezése kapcsoló. Lehetővé teszi, hogy a szervezők és az előadók a résztvevők beengedése előtt ellenőrizzék a hang, a videó és a tartalommegosztás beállításait. A használatához tegyen valakit előadóvá, és még az értekezlet kezdete előtt kapcsolja be.

A Részvétel lapfül

Ezen a lapfülön azt állíthatja be, mit tehetnek a résztvevők az értekezlet közben. A következő vezérlőelemeket találja:

- „Résztvevők mikrofonjának engedélyezése” kapcsoló. Kikapcsolásával a résztvevők nem tudják megszüntetni a saját némításukat. Szükség esetén azonban egyenként engedélyezheti nekik.
- „Résztvevők kamerájának engedélyezése” kapcsoló. Kikapcsolásával a résztvevők nem tudnak videót megosztani. Szükség esetén azonban egyenként engedélyezheti nekik.

Megjegyzés: A két kapcsolót a képernyőolvasó ugyanazzal a névvel, „Visszahangosítás és videómegosztás engedélyezése a résztvevők számára” kapcsolóként mondja be. Hogy melyiken áll, azt az előtte felolvasott szövegből („Résztvevők mikrofonjának engedélyezése”, illetve „Résztvevők kamerájának engedélyezése”) állapíthatja meg.

- Értekezletcsevegés kombinált listamező. Választható értékek:
  - „Be”,
  - „Ki”,
  - „Csak értekezleten”.
- „Kérdések és válaszok” kapcsoló. Bekapcsolásával kérdések és válaszok szakaszt adhat az értekezlethez. A szervezők itt engedélyezhetik például a névtelen bejegyzéseket, és a kérdéseket közzététel előtt át is tekinthetik.
- Reagálások engedélyezése kapcsoló. Azt határozza meg, hogy a résztvevők küldhetnek-e reakciókat.
- „Részvételi jelentés engedélyezése” kapcsoló. Bekapcsolt állapotban a Teams jelentést készít arról, ki és mikor vett részt az értekezleten.

- „Ki indíthat megjegyzéseket?” kombinált listamező. Azt határozza meg, ki rajzolhat vagy írhat megjegyzéseket a megosztott tartalomra. Választható értékek:
    - „Aktív megosztó”,
    - „Mindenki”.

A „Rögzítés és átírás” lapfül

Ezen a lapfülön található vezérlőelem:

- „Automatikus rögzítés és átírás” kombinált listamező. Azt határozza meg, hogy a felvétel és az átírás automatikusan elinduljon-e az értekezlet kezdetekor. A működést a licenc és a rendszergazdai házirend is befolyásolja. Választható értékek:
    - „Rögzítés és átírás”,
    - „Csak átírás”,
    - „Kikapcsolva”.

A „Copilot és egyéb mesterséges intelligenciák” lapfül

Ezen a lapfülön a Copilot használatát állíthatja be. A következő vezérlőelemeket találja:

- Copilot engedélyezése gomb. Ha a rendszergazda zárolta, a képernyőolvasó ezt is bemondja: „Ezt a lehetőséget a rendszergazda zárolta”.
- Magyarázó gomb a Copilot beállítási lehetőségeiről. Eszerint az „Értekezlet alatt és után” lehetőséghez be kell kapcsolni az átírást. A „Csak az értekezlet alatt” lehetőséghez nincs szükség átírásra. A Kikapcsolva lehetőség választásakor az átírás és a felvétel is le lesz tiltva.
- „Start Intelligent Recap when Copilot is turned on” kapcsoló. Ennek a kapcsolónak nincs magyar neve, a képernyőolvasó angolul mondja be.

Bekapcsolt állapotban a Copilot bekapcsolásakor automatikusan elindul az intelligens összefoglaló.

Az Akadálymentesség lapfül

Ezen a lapfülön található vezérlőelem:

- CART-feliratok megjelenítése kapcsoló. Bekapcsolásával emberi feliratozó által, valós időben készített feliratokat (CART) jeleníthet meg az értekezleten.

A beállítások módosítása után a párbeszédpanelen aktiválja a mentésre szolgáló Alkalmaz gombot.

Melléktermek

A melléktermekkel az értekezlet résztvevőit kisebb csoportokra oszthatja, például csoportmunkához. Melléktermeket az értekezlet szervezője, illetve a szervező által mellékterem-kezelőnek kinevezett előadó hozhat létre a Teams asztali alkalmazásában.

Melléktermek létrehozása

- Az Értekezleti vezérlők eszköztáron aktiválja a Termek gombot. Megnyílik a Melléktermek létrehozása panel.
- A „Válassza ki a létrehozni kívánt termek számát.” léptethető szerkesztőmezőben a Fel és a Le nyílbillentyűvel vagy beírással adja meg a termek számát.
- A Résztvevők hozzárendelése csoportban válassza ki a hozzárendelés módját. Választható módok:
    - automatikus hozzárendelés („… személy automatikus hozzárendelése minden egyes teremhez”),
    - „Személyek manuális hozzárendelése termekhez”,

    - „A felhasználók kiválaszthatják a termeiket”.
- Aktiválja a Termek létrehozása gombot.

A melléktermek panelje

A termek létrehozása után az Értekezleti vezérlők eszköztáron a Termek gombot a képernyőolvasó kibontott állapotúként mondja be, és a jobb oldali panelen megjelennek a termek kezelésére szolgáló vezérlőelemek. A Tab billentyűvel a következő elemeken haladhat végig:

- Résztvevők hozzárendelése gomb. Ezzel a résztvevőket a termekhez rendelheti. Ezt „A résztvevők hozzárendelése” rész ismerteti.
- Szobaműveletek gombjai eszköztár. Ezen a Balra és a Jobbra nyílbillentyűvel mozoghat. Ezek a gombok találhatók rajta:
    - Terem hozzáadása gomb: újabb termet hoz létre,
    - Importálás CSV-fájlból gomb: a termeket és a résztvevők hozzárendelését egy CSV-fájlból tölti be,
    - Termek eltávolítása gomb: törli a termeket,
    - Helyiségbeállítások gomb: a termek beállításait nyitja meg. Ezt „A termek beállításai” rész ismerteti.
- Melléktermek fanézet. Ebben a létrehozott termek szerepelnek.

A résztvevők hozzárendelése

- A Résztvevők hozzárendelése gomb aktiválása után megjelenik a melléktermekhez tartozó modális párbeszédpanel.
- A Résztvevők keresése szerkesztőmezőbe írja be a hozzárendelni kívánt résztvevő nevét.
- A résztvevők nevei a Résztvevő hozzárendelése rácsban jelennek meg.

A termek beállításai

A Helyiségbeállítások gomb aktiválása után megjelenik a beállítások ablaka. A Tab billentyűvel a következő vezérlőelemeken haladhat végig:

- „Előadók hozzárendelése a termek kezeléséhez” kapcsoló. Bekapcsolásával előadókat bízhat meg a termek kezelésével.
- Időkorlát beállítása kapcsoló. Bekapcsolásával időkorlátot adhat meg, amelynek lejártakor a termek automatikusan bezárulnak.
- „Korlát beállítása órákban” kombinált listamező.
- „Korlát beállítása percekben” kombinált listamező.
- „Személyek automatikus áthelyezése a szobákba” kapcsoló. Bekapcsolt állapotban a résztvevők a terem megnyitásakor automatikusan átkerülnek a saját termükbe.
- „A felhasználók kiválaszthatják a saját helyiségeiket” kapcsoló.
- „A felhasználók hadd térjenek vissza a főértekezletbe” kapcsoló. Bekapcsolt állapotban a résztvevők maguk is visszatérhetnek a fő értekezletbe.
- Mentés gomb. Ezzel mentheti a beállításokat.

A termek kezelése

A Melléktermek fanézetben a Fel és a Le nyílbillentyűvel mozoghat a termek között. A képernyőolvasó minden teremnél bemondja a terem nevét, a résztvevők számát és a terem állapotát, például „1 helyiség 0 résztvevő. A terem Zárva.”

Egy termen állva nyomja le a Helyi menü billentyűt (vagy a Shift+F10 billentyűparancsot). A következő menüpontok jelennek meg:

- „Csatlakozás”: Ön is belép a terembe,

- „Megnyitás”: megnyitja a termet, így a hozzárendelt résztvevők beléphetnek,
- „Átnevezés”: megváltoztathatja a terem nevét,
- „Bezárás”: bezárja a termet, a résztvevők visszakerülnek a fő értekezletbe,
- „Törlés”: törli a termet.

A panelt a „Jobb oldali panel bezárása” gombbal zárhatja be.

Alkalmazások az értekezletben

Az Értekezleti vezérlők eszköztár Alkalmazások gombjával alkalmazásokat adhat az értekezlethez. A megnyíló panelen az Alkalmazások keresése szerkesztőmezővel kereshet, az „Új alkalmazás hozzáadása” rácsban a nyílbillentyűkkel választhat, a „További alkalmazások beszerzése” és az „Alkalmazások kezelése” gombbal pedig további alkalmazásokat érhet el. A hozzáadható alkalmazások köre a szervezet beállításaitól függ.

Csevegés és üzenetkezelés

A Csevegés nézet megnyitása

A Csevegés nézetet a Teams megnyitása után a Ctrl+2 billentyűparanccsal nyithatja meg. Ezzel az alkalmazássávon a Csevegés váltógombot aktiválja. A számok az alkalmazássáv sorrendjét követik, ezért átrendezett alkalmazássáv esetén más számot kell használnia.

Másik lehetőségként az F6 billentyűvel lépjen az Alkalmazások navigációs régióba, a Le és a Fel nyílbillentyűvel keresse meg a Csevegés váltógombot, és a Szóköz billentyűvel válassza ki.

A Rail actions eszköztár

A Csevegés nézet megnyitása után a Tab vagy az F6 billentyűvel lépjen a Rail actions eszköztárra. Az eszköztárnak a magyar felületen sincs magyar neve, a képernyőolvasó angolul mondja be. Az eszköztár elemei között a Balra és a Jobbra nyílbillentyűvel mozoghat. Egy elemet az Enter billentyűvel aktiválhat, a gombmenük további lehetőségeit az Alt+Le nyílbillentyű billentyűparanccsal nyithatja meg. Az eszköztáron a következő elemek találhatók:

- További listabeállítások gombmenü. A csevegéslista megjelenítésével kapcsolatos parancsokat tartalmazza, ezeket a lista után ismertetjük.
- „Szűrés szövegmező megjelenítése” gomb. Megjeleníti a csevegéslista szűrésére szolgáló szerkesztőmezőt. Ugyanezt a Ctrl+Shift+F billentyűparanccsal is elérheti.
- Új üzenet gomb. Új üzenet írását kezdeményezheti vele. A gomb billentyűparancsa a Ctrl+N.
- Új elemek gombmenü. Új csevegést, csatornát, szakaszt és más elemeket hozhat létre vele, ezeket a lista után ismertetjük.

A További listabeállítások gombmenü

A gombmenü lenyitása után a következő menüpontok jelennek meg:

- „Az összes megjelölése olvasottként”: az olvasatlan üzeneteket egyszerre olvasottnak jelöli. A hozzá tartozó beállítások almenüben kiválaszthatja, mire vonatkozzon: „Az összes”, „Minden csevegés”, „Az összes csatorna” vagy „Minden közösség”.
- „Az összes szakasz összecsukása”: a csevegéslista összes szakaszát összecsukja, így könnyebben áttekintheti a lista felépítését.

- „Nézet testreszabása”: a Teams Beállítások ablakának „Csevegések és csatornák” lapfülét nyitja meg. Itt állíthatja be például, hogy a csevegések és a csatornák együtt vagy külön nézetben jelenjenek-e meg, és látszódjon-e az üzenetek előnézete.
- „Az Ön csapatai és csatornái”: azoknak a csapatoknak és csatornáknak a listáját nyitja meg, amelyeknek tagja.
- „Az Ön közösségei”: azoknak a közösségeknek a listáját nyitja meg, amelyeknek tagja.

A csevegéslista szűrése

A „Szűrés szövegmező megjelenítése” gomb aktiválása vagy a Ctrl+Shift+F billentyűparancs lenyomása után megjelenik a „Szűrés személy, csevegés vagy csatornanév szerint” szerkesztőmező. Ide írja be a keresett személy, csevegés vagy csatorna nevét, a lista ennek megfelelően szűkül.

A Tab billentyűvel továbblépve a Szűrőbeállítások eszköztárra kerül. Ezen a Balra és a Jobbra nyílbillentyűvel mozoghat a „Csevegések”, az „Olvasatlan” és a „Csatornák” váltógomb között. Egy szűrési feltételt a Szóköz billentyűvel választhat ki. A Tab billentyűvel továbblépve a További szűrők gomb következik, amellyel további szűrési feltételeket jeleníthet meg.

Az Új elemek gombmenü

A gombmenü lenyitása után a következő lehetőségek közül választhat:

- „Új üzenet”: új csevegést indíthat, vagy bejegyzést írhat egy csatornába. A címzett mezőben személyeket, csevegéseket és csatornákat is kereshet.
- „Új csatorna”: új csatornát hozhat létre egy olyan csapatban, amelyben ehhez jogosultsága van.

- „Új üzenőfal-bejegyzés”: új bejegyzést tehet közzé.
- „Csatlakozás csapathoz”: megkereshet egy csapatot és csatlakozhat hozzá, vagy egy kapott kóddal léphet be. Nyilvános csapatba azonnal beléphet, zárt csapatba csatlakozási kérelmet küldhet, amelyet a csapat tulajdonosának jóvá kell hagynia.
- „Új csoport”: új csoportot hozhat létre.
- „Csatlakozás közösségekhez”: a Teams közösségeihez csatlakozhat. A közösségek elsősorban a Teams ingyenes, személyes használatra szánt változatában érhetők el.
- „Új szakasz”: saját szakaszt hozhat létre a csevegéslistában, például egy projekt vagy egy téma szerint. A csevegéseket és a csatornákat ezután a helyi menü „Áthelyezés a szakaszba” parancsával sorolhatja be.

Navigáció a csevegéslistában

A Rail actions eszköztárról a Tab billentyűvel továbblépve először a Szűrőbeállítások eszköztárra, majd a Teams fanézetébe kerül a fókusz. A fanézetben találhatók a különböző kategóriák, például a „Gyorsnézetek”, a „Kedvencek”, a „Csevegések”, a „Csapatok és csatornák” és a „Közösségek” főkategória. A fanézet elemeit a Jobbra nyílbillentyűvel nyithatja ki, a Balra nyílbillentyűvel csukhatja össze.

A Le nyílbillentyűvel keresse meg a Csevegések kategóriát, és ha szükséges, nyissa ki a Jobbra nyílbillentyűvel. A Le nyílbillentyűvel keresse meg a megtekinteni kívánt csevegést. A képernyőolvasó a csevegés típusát és nevét is felolvassa. Egy csevegést az Enter billentyűvel nyithat meg. A fókusz ilyenkor általában az új üzenet beírására szolgáló szerkesztőmezőre kerül.

Egy beszélgetésen a Szóköz billentyűvel a legrégebbi olvasatlan üzenetre ugorhat. A csevegéslistához az Esc billentyűvel vagy a Ctrl+L billentyűparanccsal térhet vissza.

A csevegés helyi menüje

Ha a kiválasztott csevegésen lenyomja a Helyi menü billentyűt (vagy a Shift+F10 billentyűparancsot), vagy a Tab billentyűvel a „További csevegési lehetőségek” gombmenüre lép, és lenyomja az Enter billentyűt, megjelennek a csevegéshez tartozó parancsok:

- „Megnyitás új ablakban”: a csevegést külön ablakban nyitja meg, így a Teams főablakában közben más nézetet is használhat.
- „Megjelölés olvasatlanként”: a csevegést olvasatlannak jelöli, hogy később visszatérhessen rá.
- „Áthelyezés a szakaszba” almenü: a csevegést egy szakaszba, például a „Kedvencek” közé vagy egy saját szakaszba helyezi.
- „Elnémítás”: a csevegés új üzeneteiről nem kap értesítést. Az üzenetek ettől még megérkeznek a csevegésbe.
- „Alkalmazások kezelése”: a csevegéshez hozzáadott alkalmazásokat, például a lapfülként megjelenő alkalmazásokat kezelheti.
- „Munkafolyamatok beállítása”: munkafolyamatot adhat a csevegéshez. A munkafolyamatok ismétlődő feladatokat automatizálnak, például értesítést küldenek vagy egy másik alkalmazással kapcsolják össze a csevegést.
- „Hivatkozás másolása”: a csevegés hivatkozását a vágólapra másolja.

- „Elrejtés”: a csevegést eltávolítja a csevegéslistából. A csevegés nem törlődik: kereséssel újra megtalálhatja, és új üzenet érkezésekor ismét megjelenik.
- „Probléma bejelentése”: a csevegéssel kapcsolatos hibát jelezhet a Microsoftnak.

Üzenet írása egy megnyitott csevegésben

A csevegés megnyitása után a fókusz az „Ide írhatja az üzenetet” szerkesztőmezőre kerül, ahova begépelheti az üzenetét. Az üzenetet az Enter billentyűvel küldheti el. A Shift+Tab billentyűparanccsal tud átlépni a korábbi üzenetek területére. A Tab billentyűvel továbblépve egy eszköztárra kerül, amelyen a Balra és a Jobbra nyílbillentyűvel a következő lehetőségek közül választhat:

- „Formázási lehetőségek megjelenítése” gomb (Ctrl+Shift+X): kibontja a szerkesztőmezőt, és megjeleníti az Üzenetformázás eszköztárat. Ezt „Az üzenet formázása” rész ismerteti.
- „Emoji, GIF-képek és matricák.” gomb: modális párbeszédpanelt nyit meg. Itt az „Emojik, GIF-képek vagy matricák keresése” szerkesztőmezőben kereshet, vagy az Emoji menüből választhat egy emojit.
- Loop összetevők gomb (Ctrl+Alt+L): Loop-összetevőt, például táblázatot, listát vagy feladatlistát szúrhat be az üzenetbe. A Loop-összetevőt a csevegés minden résztvevője közvetlenül az üzenetben szerkesztheti, és a változások mindenkinél azonnal megjelennek. Az összetevő automatikusan a OneDrive-jába kerül.

- „Műveletek és alkalmazások” gomb: az üzenethez alkalmazásokat és műveleteket érhet el, például értekezletet ütemezhet vagy munkafolyamatot futtathat.

Új csevegés indítása

- Nyissa meg a Csevegés nézetet (Ctrl+2).
- Az F6 billentyűvel lépjen a Rail actions eszköztárra, a Jobbra nyílbillentyűvel keresse meg az Új üzenet gombot, és aktiválja a Szóköz billentyűvel. Új üzenetet bárhonnan a Ctrl+N billentyűparanccsal is kezdhet.
- Megnyílik az új üzenet ablaka, amelyet a képernyőolvasó „Microsoft Teams – Új” néven mond be. A fókusz a „Címzett:” kombinált szerkesztőmezőre kerül. Kezdje el beírni a címzett nevét, és a felajánlott címzettek közül a Tab és az Enter billentyűvel válasszon. Csoportos csevegéshez több címzettet is megadhat egymás után.
- Csoportos csevegés esetén a csevegésnek nevet is adhat. A Jobbra nyílbillentyűvel lépjen a „Csoportnév hozzáadása és csoportos csevegés létrehozása” gombra, és nyomja le az Enter billentyűt.
- A Tab billentyűvel lépjen az „Ide írhatja az üzenetet” szerkesztőmezőre, és írja be az üzenetét. A Shift+Enter billentyűparancs új sort kezd.
- Az üzenetet az Enter billentyűvel vagy a Küldés gombbal küldheti el.

A szerkesztőmezőről a Tab billentyűvel az üzenet eszköztárára léphet, ahol a Balra és a Jobbra nyílbillentyűvel a következő gombok között mozoghat: „Formázási lehetőségek megjelenítése”, „Emoji, GIF-képek és matricák.”, „Fájlok csatolása”, „Loop összetevők” és „Műveletek és alkalmazások”. A fájlok csatolását a „Fájl csatolása üzenethez” rész ismerteti.

Az új üzenet ablakában a következő további vezérlőelemeket találhatja:

- Elvetés gomb: bezárja az üzenetet elküldés nélkül. Ekkor megjelenik a Piszkozat elvetése modális párbeszédpanel, ahol megerősítheti vagy visszavonhatja a műveletet,
- „Válassza a Shift+Enter billentyűkombinációt a beállítások megnyitásához” gomb: a Teams Beállítások ablakát nyitja meg a „Csevegések és csatornák” lapfüllel. Ugyanezt a gomb nevében szereplő billentyűparanccsal is elérheti,
- „Csoportos csevegés elnevezése” gomb: modális párbeszédpanelt nyit meg, ahol a Csoport neve szerkesztőmezőben megadhatja a csoportos csevegés nevét. A nevet a Mentés gombbal hagyhatja jóvá.

Az „Ide írhatja az üzenetet” szerkesztőmezőről a Shift+Tab billentyűvel visszafelé lépkedve a Csevegési műveletek eszköztárra jut. Ezen a Balra és a Jobbra nyílbillentyűvel a következő lehetőségek közül választhat:

- Hanghívás gomb: hanghívást indít a csevegés résztvevőivel,
- „További hívási lehetőségek” gombmenü: a „Videóhívás” és a „Hanghívás” lehetőséget tartalmazza,
- „További csevegési lehetőségek” gombmenü: a „Résztvevők megtekintése és hozzáadása”, az „Értekezlet ütemezése” és a „Képernyő megosztása” lehetőséget tartalmazza. Itt a résztvevők száma is szerepel, amelyet a képernyőolvasó új csevegésnél hibásan „NaN résztvevő” formában is bemondhat.

Az üzenet formázása

Ha nem szeretné, hogy az Enter billentyű azonnal elküldje az üzenetet (például bekezdéseket szeretne írni), új sort a Shift+Enter billentyűparanccsal kezdhet.

A szerkesztőmezőt a Ctrl+Shift+X billentyűparanccsal vagy a „Formázási lehetőségek megjelenítése” gombbal bonthatja ki. A kibontott mezőben az Enter billentyű új sort kezd, az üzenetet a Ctrl+Enter billentyűparanccsal küldheti el.

A szöveg formázásához tegye a következőket:

- Az üzenet eszköztárán aktiválja a „Formázási lehetőségek megjelenítése” gombot. A fókusz visszakerül az „Ide írhatja az üzenetet” szerkesztőmezőre.
- Jelölje ki a formázni kívánt szöveget.
- A Shift+Tab billentyűparancs többszöri lenyomásával lépjen az Üzenetformázás eszköztárra.
- A Balra és a Jobbra nyílbillentyűvel válassza ki a kívánt formázást, és nyomja le a Szóköz billentyűt.

Az Üzenetformázás eszköztáron a következő vezérlőelemek találhatók:

- „Félkövér”, „Dőlt”, „Aláhúzás” és „Áthúzás” váltógomb,
- „Listajeles felsorolás” és „Számozott lista” váltógomb,
- „Szövegkiemelés színe”, „Betűszín” és „Betűméret” gomb. Ezek egy-egy almenüt nyitnak meg, amelyből a színt, illetve a méretet választhatja ki,
- Árajánlat váltógomb: a kijelölt szöveget idézetként, a többi szövegtől elkülönítve formázza. A gomb neve a magyar felületen félrefordítás, a funkciója az idézet,
- Hivatkozás beszúrása gomb (Ctrl+K): a kijelölt szöveghez hivatkozást rendelhet. A megnyíló panelen megadhatja a webcímet,
- Kódblokk váltógomb: a szöveget programkódként, változatlan formában jeleníti meg.

A szerkesztőmezőben a képernyőolvasó paranccsal lekérdezheti a kurzornál lévő szöveg formázását (JAWS esetén JAWS Billentyű+F, NVDA esetén NVDA+F). A JAWS például ezt mondja be: „félkövér Segoe UI 10 pont, Bekezdés formázás balra igazított”.

Hosszú beszélgetések gyors átolvasása

Ha egy csevegésben sok üzenet gyűlt össze (például egy értekezlet közbeni csoportos beszélgetésben), a soronkénti nyilazás helyett érdemes böngészőmódra váltania:

- JAWS esetén: az Insert+Z billentyűparanccsal kapcsolja be a virtuális PC-kurzort.
- NVDA esetén: az NVDA+Szóköz billentyűparanccsal váltson böngészőmódra.

A Teams minden elküldött üzenetet címsorként jelöl meg, ezért ezután a H billentyűvel üzenetről üzenetre ugorhat (a Shift+H visszafelé lép), a Le nyílbillentyűvel pedig bekezdésenként (a küldő neve, az időpont és az üzenet szövege) olvashatja el a részleteket. Ugyanitt a szövegkijelölő és -másoló parancsok (Shift+nyílbillentyűk, Ctrl+C) is működnek, így az üzenetek részletei egyszerűen a vágólapra másolhatók. Az olvasás végén kapcsolja vissza a fókusz- vagy űrlapmódot (JAWS esetén Insert+Z, NVDA esetén NVDA+Szóköz), hogy a gépelés ismét megfelelően működjön.

JAWS esetén a legutóbbi üzeneteket böngészőmódra váltás nélkül is meghallgathatja: egy megnyitott csevegésben a Ctrl+Shift+1 … Ctrl+Shift+9 billentyűparancs (a fő számsoron) a legutóbbi kilenc üzenet valamelyikét olvassa fel.

Fájl csatolása üzenethez

A fájl kiválasztásához nyissa meg a Fájlkezelőt (Windows+E), keresse meg az elküldeni kívánt fájlt, és másolja a vágólapra a Ctrl+C billentyűparanccsal.

- Váltson vissza a Teamsbe, a kívánt csevegésbe.
- Az üzenetíró mezőből a Tab billentyűvel lépjen az üzenet eszköztárára, a nyílbillentyűkkel keresse meg a Fájlok csatolása gombot, és aktiválja az Enter billentyűvel. A fájlcsatolás az Alt+Shift+O billentyűparanccsal is elindítható.
- Megjelenik egy modális párbeszédpanel. A „Felhőbeli fájlok keresése” szerkesztőmezőbe beírhatja a OneDrive-on tárolt fájl nevét, vagy választhat a „Felhőbeli fájlok csatolása” és a „Feltöltés erről az eszközről” lehetőség közül. A számítógépén lévő fájlhoz válassza a „Feltöltés erről az eszközről” lehetőséget.
- A megnyíló Megnyitás ablakban a fókusz általában a Fájlnév mezőn áll. Ha nem, az Alt+N billentyűparanccsal ugorhat oda. Itt nyomja le a Ctrl+V billentyűparancsot. Ezzel beilleszti a másolt fájl teljes elérési útját.
- Nyomja le az Enter billentyűt. A fájl feltöltése azonnal elindul.

A csatolás után az üzenetben a Tab billentyűvel lépkedve megtalálja a feltöltött fájl nevét és a hozzá tartozó vezérlőelemeket:

- a fájl megosztási jogosultságát jelző gomb, például „Az e hivatkozással rendelkező az Ön szervezete-felhasználók jogosultak fájlokat megnézni”. Ezzel módosíthatja, kik nyithatják meg a fájlt,
- a „Másodlagos eszköztár” „Melléklet eltávolítása” gombja, amellyel eltávolíthatja a már hozzáadott fájlt,
- a Miniatűr-előnézet gomb, amellyel a fájl előnézeti képét nyithatja meg,

- a Küldés gomb, amellyel elküldheti az üzenetet a csatolt fájllal együtt.

Mobilalkalmazás (iPhone és Android)

Fontos: Ez a fejezet a Teams mobilalkalmazásáról szól, amely más navigációs logikát követ, mint az asztali alkalmazás. Az eddig bemutatott Windows-billentyűparancsok (például a Ctrl+Shift+M vagy a Ctrl+Shift+E) mobiltelefonon közvetlenül nem használhatók. A mobilalkalmazást a VoiceOver, illetve a TalkBack érintőgesztusaival kezelheti.

A Teams iOS és Android alkalmazása is jól használható képernyőolvasóval. A vezérlők pontos elnevezése és helye alkalmazásverziónként változhat.

iPhone – VoiceOver

- Alapgesztusok: egyujjas jobbra vagy balra pöccintés az elemek közötti lépkedéshez, egyujjas dupla koppintás az aktiváláshoz.
- A képernyő bal felső sarkában található a Továbbiak menü gombja. Dupla koppintásra megnyílik a profilpanel, ahol a nevét, az e-mail-címét, az elérhetőségi állapotát, az értesítési beállításokat és a kijelentkezést éri el.
- Az alsó sávban fizetős fiók esetén hat fül található: Tevékenység, Csevegés, Naptár, Hívások, Fájlok és Továbbiak.
- A lapfülek sorrendje testreszabható: a „Továbbiak” lapfülön válassza a sorrend módosítására szolgáló „Átrendezés” gombot, majd az adott fülön egyujjas felfelé vagy lefelé pöccintéssel válassza a feljebb vagy lejjebb mozgatás lehetőségét.
- Csatlakozás értekezlethez: nyissa meg a Naptár fület, pöccintéssel keresse meg az értekezletet, amelyhez csatlakozni szeretne és egy ujjas

dupla koppintással nyissa meg. Ezután koppintson duplán a Csatlakozás értekezlethez gombra, majd az előkészítő képernyőn ellenőrizze és állítsa be a kamerát és a mikrofont (dupla koppintással kapcsolhatók), végül koppintson duplán a Csatlakozás gombra.

- Az Értekezlet képernyőn a Csatlakozás értekezlethez gombon kívül további lehetőségek is megtalálhatók, mint például a Csevegés, Értekezlet meghívó megosztása, Szerkesztés, Leírás, Értekezlet beállítások, Értekezlet továbbítása, Esemény törlése, Összefoglaló megtekintése.

Az iOS-es alkalmazáshoz iOS 17.0 vagy újabb, iPaden iPadOS 17.0 vagy újabb rendszer szükséges. iOS (App Store, iPhone és iPad):

https://apps.apple.com/hu/app/microsoft-teams/id1113153706

Android – TalkBack

- A kezelés elve hasonló az iOS-hez: egyujjas jobbra vagy balra pöccintés a navigációhoz, egyujjas dupla koppintás az aktiváláshoz.
- A profil és a fő beállítások a bal felső sarokban található navigációs gombbal érhetők el.
- Az alsó sávban az IOS verzióhoz hasonlóan itt is lapfülek találhatók.
- Hívás vagy értekezlet közben a képernyő alján lebegő vezérlősáv jelenik meg, amelyen a mikrofon némítására szolgáló gomb és a piros kilépés gomb található. Mindkettő dupla koppintással aktiválható.

Android (Google Play):

https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams&hl=hu

Gyakori kérdések és hibaelhárítás

Nem hallják a mikrofonomat

- Ellenőrizze, hogy nincs-e elnémítva a mikrofonja: az F6 billentyűvel lépjen a Hívásjelzők eszköztárra, a Tab billentyűvel az Értekezleti vezérlők eszköztárra, és a nyílbillentyűkkel keresse meg a mikrofon gombját. Ha a képernyőolvasó a Mikrofon visszahangosítása gombot mondja be, a mikrofonja némítva van.
- Ha a mikrofont nem tudja bekapcsolni, előfordulhat, hogy a szervező letiltotta a résztvevők mikrofonhasználatát. Ilyenkor emelje fel a kezét a Ctrl+Shift+K billentyűparanccsal.
- Ellenőrizze, hogy a Teams a megfelelő mikrofont használja-e: értekezlet közben a Hangbeállítások megnyitása gombbal, értekezleten kívül a Beállítások Eszközök kategóriájában választhat eszközt. Ugyanitt próbahívást is indíthat. Belépés előtt az előkészítő képernyő „Mikrofon és hangszóró tesztelése” gombjával is kipróbálhatja a mikrofont.
- Ellenőrizze a Windows adatvédelmi beállításait: a Gépház „Adatvédelem és biztonság” részében, a „Mikrofon” beállításnál engedélyezve kell lennie, hogy az alkalmazások hozzáférjenek a mikrofonhoz.
- Ha headsetet használ, ellenőrizze, hogy megfelelően csatlakozik-e, és nincs-e rajta bekapcsolva a némítógomb.

Nem hallható a képernyőolvasó a megosztás közben

- Ellenőrizze, hogy a megosztás indításakor bekapcsolta-e a Hanggal kapcsolót. A megosztás közben a hangmegosztást a Ctrl+Shift+Szóköz billentyűparanccsal, majd a Jobbra nyílbillentyűvel elérhető Hang

megosztása gomb aktiválásával pótolhatja. Ha a képernyőolvasó a gombot „bezárt” állapotúként mondja be, a hang megosztása ki van kapcsolva.

- Windows rendszeren a Teamsnek és a számítógépnek ugyanazt a hangszórót kell használnia. Ellenőrizze a Windows hangbeállításait és a Teams eszközbeállításait.
- Ha a hang túl halk, ellenőrizze, hogy a Windows nem halkítja-e le automatikusan a többi hangot hívás közben (a hangvezérlő pult Kommunikáció lapján).
- A részleteket „Az értekezlet funkciói részletesen” című fejezet „A rendszerhang továbbítása” és „A képernyőolvasó hangjának megosztása” része ismerteti.

Az előszobában várakozom

Ez nem hiba: a szervező beállításától függően a csatlakozók egy része az előszobába kerül, és addig ott várakozik, amíg a szervező, egy társszervező vagy egy előadó be nem engedi. Ilyenkor nincs teendője, a Teams automatikusan belépteti, amint beengedik.

- Ha hosszabb ideig nem engedik be, előfordulhat, hogy a szervező még nem csatlakozott. Érdemes e-mailben vagy csevegésben jeleznie neki, hogy várakozik.
- Ha 30 percen belül senki nem engedi be, a Teams eltávolítja az előszobából. Ilyenkor újra megpróbálhat csatlakozni.
- Ha munkahelyi fiókkal is csatlakozhat, jelentkezzen be vele: a szervező beállításától függően a saját szervezet tagjai közvetlenül beléphetnek.

Nem működik egy billentyűparancs

- Ellenőrizze, hogy a fókusz a megfelelő ablakban van-e. Az értekezlet külön ablakban nyílhat meg. Az Alt+Tab billentyűparanccsal válthat rá, az Insert+T billentyűparanccsal pedig ellenőrizheti, melyik ablakban áll.
- A tananyag billentyűparancsai a Windows asztali Teams alkalmazására vonatkoznak. A böngészőben futó Teamsben egyes parancsok eltérnek.
- A Ctrl+Szóköz billentyűparancs csak akkor működik, ha a Teams Beállítások ablakának Adatvédelem lapfülén bekapcsolta „A némítás feloldásához használható billentyűparancs” kapcsolót.
- A Ctrl+1, Ctrl+2 stb. billentyűparancs az alkalmazássáv aktuális sorrendjét követi, ezért átrendezett sáv esetén más nézetet nyithat meg.
- Előfordulhat, hogy a képernyőolvasó saját parancsként értelmezi a billentyűleütést. Ilyenkor váltson fókusz- vagy űrlapmódra, vagy adja tovább a következő billentyűleütést az alkalmazásnak: JAWS esetén az Insert+3, NVDA esetén az Insert+F2 billentyűparanccsal, majd nyomja le a kívánt billentyűparancsot.
- A Teams billentyűparancsai testre is szabhatók. A Ctrl+Pont billentyűparanccsal megnyíló listában ellenőrizheti, hogy az adott parancs nincs-e módosítva.

A képernyőolvasó elveszíti a fókuszt

- Az Insert+T billentyűparanccsal ellenőrizze, melyik ablakban áll, JAWS és NVDA esetén az Insert+Tab billentyűparanccsal pedig a fókuszban lévő elemet is felolvastathatja.
- Az Alt+Tab billentyűparanccsal térjen vissza a Teams fő- vagy értekezletablakába.

- Az értekezletablakban nyomja le az F6 billentyűt: a fókusz a Hívásjelzők eszköztárra kerül, ahonnan a Tab billentyűvel az Értekezleti vezérlők eszköztárra léphet. A főablakban a F6 és a Shift+F6 billentyűparanccsal lépkedhet a Teams régiói között, amíg ismerős helyre nem ér.
- Ha egy panel vagy párbeszédablak maradt nyitva, az Esc billentyűvel bezárhatja.
- Egy megjelenő értesítésre a Windows+Shift+Y billentyűparanccsal ugorhat, utána az Esc billentyűvel térhet vissza.
- A Teams felületén való navigáció és a műveletek elvégzése során a képernyőolvasó átválthat űrlap, fókusz mód és a virtuális PC-kurzor, böngésző mód között. Amikor ez megtörténik a felolvasás módja megváltozhat. Válassza meg a képernyőolvasó működési módját aszerint, ahogy önnek kényelmesebb és praktikusabb.

Egy második, kis ablak jelent meg az értekezlet közben

Ha a képernyőolvasó az „Értekezlet kompakt nézete | Microsoft Teams” ablakot mondja be, az az értekezlet kis ablaka, amelyet a Teams akkor jelenít meg, amikor értekezlet közben a főablakra vagy egy másik alkalmazásra vált. Ez nem új értekezlet. A teljes értekezletablakhoz az Alt+Tab billentyűparanccsal térhet vissza. Részletesen „Az aktív értekezlet felülete” című fejezet „Az értekezlet kompakt nézete” része ismerteti.

A képernyőolvasó furcsán viselkedik a Teams webalkalmazásban

Ellenőrizze, hogy Google Chrome böngészőt használ-e. A Narrátorral, a JAWS-szal és az NVDA-val is ez ajánlott a legjobb kompatibilitás érdekében. Ahol lehet, célszerűbb az asztali alkalmazást használni a böngésző helyett.

A JAWS vagy az NVDA nem reagál a gyorsnavigációs betűkre

A H, a T, az R és a D betű csak böngészőmódban, illetve virtuális PC-kurzorral működik. Ellenőrizze az aktuális módot: JAWS esetén az Insert+Z, NVDA esetén az Insert+Szóköz billentyűparancs vált a két mód között. Ha fókusz- vagy űrlapmódban van, a betűk egyszerűen beíródnak egy szövegmezőbe.

A csevegésekben nem hallom, ki és mikor küldött üzenetet

Váltson böngészőmódra, és a H billentyűvel ugorjon a következő címsorra, azaz üzenetre. A Le nyílbillentyűvel bekezdésenként hallhatja a küldő nevét, az időpontot és az üzenet szövegét.

Elakadtam, és nem találom a keresett funkciót

Használja a felső keresőmezőt (Ctrl+E), és írja be a keresett parancsot vagy személy nevét. Nyissa meg a Teams beépített parancslistáját (Ctrl+Pont), JAWS esetén pedig a JAWS Teams-súgóját (Insert+H). Ezeket a „Képernyőolvasós és billentyűs használat a Teamsben” című fejezet ismerteti.

Billentyűparancsok összefoglalója

Az alábbi parancsok a Windows asztali Teams alkalmazására vonatkoznak. A böngészőben futó Teamsben és a mobilalkalmazásban nem feltétlenül működnek. Az alábbi parancsok különösen hasznosak. A teljes, mindig aktuális listát a Teamsben a Ctrl+Pont billentyűparanccsal nyithatja meg.

Általános és navigáció

- Ctrl+Pont vagy Alt+/ – a Teams billentyűparancs-listájának megnyitása
- Ctrl+E – ugrás a keresőmezőre

- Ctrl+1, Ctrl+2 stb. – az alkalmazássáv nézeteinek megnyitása (a sorrend fiókfüggő)
- F6 / Shift+F6 – ugrás a következő / előző régióra
- Ctrl+Vessző – a Beállítások megnyitása
- Alt+Balra nyílbillentyű / Alt+Jobbra nyílbillentyű – vissza / előre
- Ctrl+Egyenlőségjel / Ctrl+Mínusz / Ctrl+0 – nagyítás / kicsinyítés / eredeti méret
- Windows+Shift+Y – ugrás az értesítésre
- Esc – bezárás

Csevegés

- Ctrl+N – új csevegés indítása
- Ctrl+Shift+F – a csevegéslista szűrése
- Ctrl+L – ugrás a csevegéslistára
- Ctrl+R – ugrás az üzenetíró mezőre
- Shift+Enter – új sor kezdése az üzenet elküldése nélkül
- Ctrl+Shift+X – a szerkesztőmező kibontása
- Ctrl+K – hivatkozás beszúrása az üzenetbe
- Ctrl+Alt+L – Loop-összetevő beszúrása
- Ctrl+Enter – üzenet küldése a kibontott szerkesztőmezőből
- Alt+Shift+O – fájl csatolása
- Ctrl+F – keresés az aktuális csevegésben

Értekezletek és hívások

- F6 – az értekezletablakban ugrás a Hívásjelzők eszköztárra (innen a Tab billentyűvel az Értekezleti vezérlők eszköztárra léphet)
- Ctrl+Shift+M – mikrofon némítása / némítás feloldása
- Ctrl+Szóköz – ideiglenes megszólalás, amíg a billentyűket nyomva tartja (ha a Beállítások Adatvédelem lapfülén engedélyezte)
- Ctrl+Shift+O – kamera be- vagy kikapcsolása
- Ctrl+Shift+K – kéz felemelése / leengedése
- Ctrl+Shift+L – a felemelt kezek bemondása képernyőolvasóval
- Ctrl+Shift+E – a megosztási lehetőségek megnyitása
- Ctrl+Shift+Szóköz – megosztás közben ugrás az Értekezleti vezérlők eszköztár megosztási gombjaihoz (például „Hang megosztása”, „Megosztás leállítása”)
- Ctrl+Shift+Y – várakozók beengedése az előszobából (az értesítésből)
- Ctrl+Shift+H – kilépés az értekezletből, hívás befejezése
- Ctrl+Shift+S / Ctrl+Shift+A – bejövő hívás fogadása hanggal / videóval
- Ctrl+Shift+D – bejövő hívás elutasítása
- Alt+Shift+A / Alt+Shift+V – hanghívás / videohívás indítása
- F11 – teljes képernyős nézet

Naptár

- Ctrl+3 – a Naptár megnyitása (ha az alkalmazássáv nincs átrendezve)
- Alt+N – új értekezlet létrehozása a Naptárban
- F6 / Shift+F6 – lépés az Alkalmazások navigációs régióra, ahonnan a Tab billentyűvel a naptárterület és a Naptár eszköztár érhető el

- Shift+F10 – egy értekezlet helyi menüje, például a „Bekapcsolódás Teams-értekezletbe” paranccsal
- Insert+F8 (JAWS) – a Naptár eszköztár gombjainak megjelenítése
- Ctrl+S – az értekezlet mentése elküldés nélkül
- Ctrl+Enter – az értekezlet mentése és a meghívó elküldése
- Alt+Shift+1 / Alt+Shift+2 / Alt+Shift+3 / Alt+Shift+4 – napi / munkaheti / heti / havi nézet
- Ctrl+Alt+Balra nyílbillentyű / Ctrl+Alt+Jobbra nyílbillentyű – ugrás az előző / következő időszakra

JAWS és NVDA

- Insert+T – az aktuális ablak vagy nézet címének felolvasása
- Insert+Z (JAWS) – a virtuális PC-kurzor be- vagy kikapcsolása
- NVDA+Szóköz (NVDA) – váltás fókuszmód és böngészőmód között
- Insert+6 (JAWS) – a JAWS Beállításközpontjának megnyitása az aktuális alkalmazásra vonatkozóan
- Insert+H (JAWS) – a JAWS saját Teams-gyorsbillentyűinek listája
- Alt+1 … Alt+5 (JAWS) – lépés az első öt lapfül valamelyikére
- Insert+F5 (JAWS) – egy lapfül kiválasztása listából
- Insert+Ctrl+Shift+B (JAWS) – egy gomb kiválasztása listából, például a csevegésben az értekezlet felvételéhez, átiratához és összefoglalójához
- Alt+Windows+S (JAWS) – a mikrofon, a kamera és a képernyőmegosztás állapotának lekérdezése
- Insert+F8 (JAWS) – értekezletben az Értekezleti vezérlők eszköztárra, azon kívül az első eszköztárra lép

- Ctrl+Shift+1 … Ctrl+Shift+9 (JAWS) – a legutóbbi üzenetek felolvastatása egy megnyitott csevegésben
- H / Shift+H (böngészőmód) – ugrás a következő / előző címsorra, azaz üzenetre
- R / Shift+R (JAWS, virtuális PC-kurzor) – ugrás a következő / előző régióra
- D / Shift+D (NVDA, böngészőmód) – ugrás a következő / előző tájékozódási pontra
- T (böngészőmód) – ugrás a következő táblázatra
- B / Shift+B (böngészőmód) – ugrás a következő / előző gombra

Szakirodalom

- A Microsoft Teams billentyűparancsai: https://support.microsoft.com/hu-hu/accessibility/teams/keyboard-shortcuts-for-microsoft-teams
- Felfedezés és navigálás a Microsoft Teams alkalmazásban képernyőolvasóval: https://support.microsoft.com/hu-hu/accessibility/teams/use-a-screen-reader-to-explore-and-navigate-microsoft-teams
- Bekapcsolódás értekezletbe képernyőolvasóval: https://support.microsoft.com/hu-hu/accessibility/teams/use-a-screen-reader-to-join-a-meeting-in-microsoft-teams
- Teams-értekezletek kezelése képernyőolvasóval: https://support.microsoft.com/hu-hu/accessibility/teams/use-a-screen-reader-to-manage-microsoft-teams-meetings

- Képernyő megosztása képernyőolvasóval: https://support.microsoft.com/hu-hu/accessibility/teams/use-a-screen-reader-to-share-your-screen-in-microsoft-teams
- A Microsoft Teams kisegítő lehetőségei: https://support.microsoft.com/hu-hu/accessibility/teams/accessibility-tools-for-microsoft-teams
- A Teams ingyenes verziójának előfizetései: https://support.microsoft.com/hu-hu/teams/free/get-started/learn-more-about-subscriptions-for-microsoft-teams-free
- Szerepkörök a Teams-értekezleteken: https://support.microsoft.com/hu-hu/teams/meetings/roles-in-microsoft-teams-meetings
- Az előszoba használata: https://support.microsoft.com/hu-hu/teams/meetings/using-the-lobby-in-microsoft-teams-meetings
- Értekezlet befejezése mindenki számára: https://support.microsoft.com/hu-hu/teams/meetings/end-a-meeting-for-everyone-in-attendance-in-microsoft-teams
- Felvételek indítása, leállítása és keresése: https://support.microsoft.com/hu-hu/teams/meetings/start-stop-and-find-meeting-recordings-in-microsoft-teams
- Élő átiratok indítása, leállítása és letöltése: https://support.microsoft.com/hu-hu/teams/meetings/start-stop-and-download-live-transcripts-in-microsoft-teams-meetings
- Élő feliratok használata: https://support.microsoft.com/hu-hu/teams/meetings/use-live-captions-in-microsoft-teams-meetings

- Értekezletbeállítások: https://support.microsoft.com/hu-hu/teams/meetings/meeting-options-in-microsoft-teams
- Csatlakozás értekezlethez azonosítóval (Microsoft csatlakozási oldal): https://www.microsoft.com/hu-hu/microsoft-teams/join-a-meeting
- Melléktermek használata a Teams-értekezleteken: https://support.microsoft.com/hu-hu/office/mell%C3%A9ktermek-haszn%C3%A1lata-microsoft-teams-%C3%A9rtekezleteken-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461
- Értekezletvezérlők használata: https://support.microsoft.com/hu-HU/teams/meetings/use-meeting-controls-in-microsoft-teams
- Teams-értekezlet ütemezése az Outlookból: https://support.microsoft.com/hu-hu/teams/meetings/schedule-a-microsoft-teams-meeting-from-outlook
- Értekezletek ütemezése képernyőolvasóval az Outlookban: https://support.microsoft.com/hu-hu/accessibility/outlook/use-a-screen-reader-to-schedule-appointments-or-meetings-in-outlook
- JAWS és Microsoft Teams (Freedom Scientific, angol nyelvű): https://support.freedomscientific.com/training/resources/Increase-Productivity-in-Microsoft-Teams-with-JAWS.pdf
- NVDA felhasználói útmutató (angol nyelvű): https://www.nvaccess.org/files/nvda/documentation/userGuide.html

Impresszum

Szerző: Herczeg Lajos

Kiadja: Informatika a Látássérültekért Alapítvány

A kiadás a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet támogatásával, a Fogyatékos személyek helyi, regionális és országos szervezeteinek szakmai programjainak támogatása 2025, FOF2025-B-5066 pályázat keretében valósult meg.