# Mi az a Teams, és miért érdemes használni?

A Microsoft Teams a legjobb üzenetküldő alkalmazás a szervezetszámára!

Munkaterület valós idejű együttműködésre és kommunikációra, értekezletekre, fájlokra és alkalmazásmegosztásra, még emojik és GBA-kis! Minden egy helyen, és mindenki számára hozzáférhető.

Ezért érdemes megfontolnia a Teams használatát:

* Modern csevegés szöveggel, hanggal, videóval és fájlmegosztással.
* [Van egy privát](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) chat, hogy dolgozzon ki egy ötletet, [majd ossza meg az egész org.](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* Kérjük, tartsa [egy](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f) helyen fájljait, dokumentumait és egyebeit.
* [Integrálja kedvenc](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) alkalmazásait Planner, Trello, GitHub és még sok más.

# Ki használhatja a Microsoft Teamst?

A Teams a Microsoft 365 része, ezért használatához Microsoft 365 licencre van szükség.

Pontosabban, szüksége van az egyik ilyen engedélyek:

* Business Essentials vagy Business Premium
* Nagyvállalati F1, F3, E1, E3 vagy E5
* A Microsoft 365 A oktatási/iskolai licencek a Teamst is tartalmazzák.

További információért látogasson el a Microsoft Teams hez való [hozzáférésre.](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b)

Ha fel szeretne adni valakit a szervezetből a Teamshez, nyissa meg az alkalmazást, és vegye fel egy csapatba. Automatikusan kapnak egy e-mailt a meghívóval.

[Magánhasználatra a Teams](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home)ingyenes.

# Átváltok a Skype Vállalati verzióról?

A Skype Vállalati verzióról a Microsoft Teamsre való áttéréskor számos ismerős funkciót talál, valamint néhány új dolgot, amelyeket reméljük, hogy élvezni fog! A Teams a következőket is kínálja:

* [Projektek,](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3) beszélgetések, fájlok és értekezletek csapatai és csatornái egy helyen
* [Az Office-alkalmazások integrációja](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* Testre szabható [alkalmazások és robotok](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)
* @mentions, hogy [valaki figyelmét](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855)

Ha hasznosnak találta ezt, van egy teljes útmutató [a Skype Vállalati verzióból a Teamsre való áttéréshez.](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964)

# Mi a különbség egy csapat és egy csatorna között?

A csapat olyan emberek csoportja, akik azért gyűltek össze, hogy valami nagy dolgot tegyenek a szervezetben. Néha az egész szervezeted.

A csapat olyan csatornákból áll, ahol együttműködik és kommunikál a csapattagjaival. Minden csatorna egy adott témakörhöz, részleghez vagy projekthez van elkülönítve.

Előfordulhat például, hogy egy csapat általános, marketinges, ihletési és több csatornával rendelkezik. A marketingcsatornában található összes beszélgetésnek, értekezletnek, fájlnak és alkalmazásnak a marketinggel kapcsolatos, és a csatornában lévő összes minden látható a csapat minden tagja számára.

A csatornák azok, ahol a munka ténylegesen elkészül, ahol [a szöveg-, hang- és videobeszélgetések](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67) az egész csapat számára nyíltan zajlanak, ahol a fájlokat megosztják, és ahol az [alkalmazásokat hozzáadják.](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)

Bár a csatornabeszélgetések nyilvánosak, a csevegések csak közted és valaki más (vagy emberek egy csoportja) között vannak. Gondoljon rájuk úgy, mint a Skype Vállalati verzióban vagy más üzenetküldő alkalmazásokban küldött csevegőüzenetekre.

# Mit jelent @mentioned lenni?

Mivel @mentioned olyan, mint egy gyengéd érintse meg a vállát,egy módjaannak, hogy a figyelmet egy csatorna beszélgetés vagy chat.

Amikor valaki @mentions, értesítést kapsz a Tevékenységcsatornádban, és egy számot is látsz a csatorna vagy a csevegés mellett, amelyben @mentioned. Kattintson az értesítésre, és lépjen közvetlenül a beszélgetés azon pontjára, ahol megemlítették Önt.

Ha valaha is úgy érzi, egy kicsit túlterheltek az összes @mentions, akkor mindig [szűrheti a tevékenység feed,](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56) hogy segítsen rendezni őket.

Ha @mention szeretne valakiről, egyszerűen írja be a "@' szót az összeállítás mezőbe, és válassza ki a nevét a megjelenő menüből.

# Hogyan hozhatok létre új csapatot?

**Kattintson a Csapatok gombra az alkalmazás bal oldalán, majd** kattintson a Csatlakozás gombra, **vagy hozzon létre egy**  **csapatot** a csapatlista alján. Kattintson a  **Csapat létrehozása**   **gombra.** Innen meghívhat személyeket vagy akár teljes partnercsoportokat (más néven "terjesztési listákat"), hogy csatlakozzanak a csapathoz.

Most, hogy új csapatod van, [hozzáadhatsz egy új csatornát](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) (csak akkor, ha az célt szolgál). Vagy meghívhat a szervezeten kívüli [vendégeket,](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) hogy segítsenek egy projektben.

*Felhívjuk! Előfordulhat, hogy a munkáltatója módosította ezeket a lehetőségeket.*

# Hogyan vehetek fel egy tagot a csapatba?

Ha Ön csapattulajdonos, nyissa meg a csapat nevét, és kattintson a **További**  **beállítások gombra,** majd a Tagok **hozzáadása** parancsra. Itt is meghívhat a szervezeten kívüli [vendégeket,](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) hogy csatlakozzanak a csapathoz. Több személy hozzáadásához írja be egy partnercsoport (más néven "terjesztési lista"), biztonsági csoport vagy Microsoft 365 csoport nevét.

# Hogyan indíthatok csoportos csevegést?

Privát üzenet küldéséhez először kattintson az Alkalmazás tetején az **Új csevegés** elemre az új beszélgetés elindításához. A **To** mezőbe írja be annak a személynek vagy személyeknek a nevét, akivel csevegni szeretne. Írja meg az üzenetet, és kattintson a **Küldés gombra.**

Ha valakit fel szeretne felvenni egy olyancsevegésbe, amely már folyamatban van:

Csak kattintson **a Személyek hozzáadása gombra.**

Ezután automatikusan létrejön egy csoportos **csevegés.**

Ön dönti el, hogy az új személy láthatja-e az összeset, néhányat vagy semmit a csevegési előzményekből.

Ne felejtsd el elnevezni a csoportos csevegést. Könnyebb lesz megtalálni, és mindenki megérti, hogy miről beszélsz.

# Törölhetek egy régi csevegést?

Bár nem tudsz törölni egy teljes csevegést, elrejtheted, hogy kikerüljön a csevegési listádról.

Emellett [törölheti az elküldött üzeneteket](https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263)is.

# Hogyan távolíthatok el valakit egy csoportos csevegésből?

A [csoportos csevegést saját maga hagyhatja el, vagy eltávolíthatja a többieket.](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%c3%a4mna-eller-ta-bort-n%c3%a5gon-fr%c3%a5n-en-gruppchatt-7db55a67-0ba4-4409-a399-5ed502a1d094?ui=en-us&rs=en-us&ad=se)

1. Nyisson meg egy csoportos csevegést három vagy több emberrel.
2. Kattintson a tagok számára, majd mutasson az eltávolítani kívánt személyre.
3. Válaszd az **X** lehetőséget, és ellenőrizd, hogy el szeretnéd-e távolítani a résztvevőt a csevegésből.

# Hogyan vehetek fel vendégeket egy csapatba?

Ha Ön csapattulajdonos, a szervezeten kívüli vendégeket is meghívhatja a csapatba.

Nyissa meg a csapatnevét, kattintson a **További beállítások,** majd a Tagok hozzáadása parancsra.

Ea vendég e-mail címét.

Felhívjuk:

* A vendégeknek csak érvényes e-mail címre van szükségük.
* *Ha*   *engedélyhiba*  *jelenik meg,*  *a szervezet nem engedélyezi a vendégek számára. További információért forduljon a rendszergazdához.*

Most, hogy vendégei vannak a csapatában, kíváncsi lehet, hogy a  [vendég](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) [mit](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [tehet,](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) amíg itt vannak, vagy milyen [beállításokat módosíthat](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)  [a](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)  [vendégek](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)számára.

# Hogyan módosíthatom a vendégengedélyeket?

Ha Ön csapattulajdonos, a csapat nevének megnevezésével módosíthatja a vendégengedélyek **beállításait,** és a **További** beállítások gombra kattintva, majd a **Csapat kezelése** parancsra kattintva.

A **Beállítások** lapon kattintson a **Vendég**  **engedélyek gombra.**

Ha kíváncsi vagy, itt egy lepusztult, [hogy a vendégek mire képesek a Teamsben.](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)

# Mik azok az alkalmazások a Teamsben, és miért érdemes használni őket?

Az alkalmazások segítségével megtalálhatja a kedvenc szolgáltatásaiból származó tartalmakat, és megoszthatja azokat közvetlenül a Teamsben. A következőképpen:

**Chat egy bot**

A botok választ, frissítést és segítséget nyújtanak a csatornákon. Cseveghet velük, hogy segítséget kapjon a feladatkezeléshez, az ütemezéshez és egyebekhez.

**Tartalom megosztása a lapon**

A lapok segítségével megoszthatja a csatorna egy szolgáltatásának tartalmát és funkcióit. Csatlakozzon olyan szolgáltatásokhoz, mint az Excel, a SharePoint, a Zendesk vagy egy ön által választott webhely.

**Frissítések beszerezni egy összekötőről**

Az összekötők frissítéseket és információkat küldenek közvetlenül a csatornának. Automatikus frissítéseket kaphat olyan szolgáltatásokból, mint a Twitter, az RSS-hírcsatornák és a GitHub.

**Bővített tartalom hozzáadása az üzenetekhez**

Ezek az alkalmazások különböző szolgáltatásokból származó tartalmakat keresnek, és közvetlenül egy üzenetbe küldik. Bárkivel megoszthatsz időjárás-jelentéseket, napi híreket, képeket és videókat, akikkel beszélsz.

**Alkalmazás beszerezni vagy gyártani**

Az Áruházban [botot, lapot, összekötőt vagy üzenetküldő alkalmazást adhat hozzá](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) a Teamshez. Ha érdekel, akkor is [létrehozhat saját egyéni alkalmazást.](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)

# Hogyan tudok blokkolni egy robotot?

Ha nemidál a tárgyaláson egy bot,csak relax. Vannak lehetőségeid.

Ha meg szeretné akadályozni, hogy egy robot beszéljen, keresse meg a csevegés nevét a csevegési listában, majd kattintson a További lehetőségek, majd az **Elnémítás gombra.**

Ha állandóbb megoldást keres,teljeseneltávolíthatja a robotot a csatornáról. Find a csatorna nevét, majd kattintson a További **beállítások,** majd a Csapat kezelése **parancsra.**

Az **Alkalmazások** lapon kattintson az Eltávolítani kívánt robot neve melletti **Eltávolítás** gombra.

# Használhatom a Plannert a Teamsben?

Jó hír a rajongók a szervezet és az együttműködés, csapatok és a Planner kéz a kézben!

Ha együtt szeretné használni őket, adjon hozzá egy **Planner** lapot a Teamshez. Csak kattintson a Csatorna tetején a Lapok melletti **lap hozzáadása** elemre. Válassza a **Planner**lehetőséget, majd tegye az alábbiak egyikét:

* Kattintson **az Új terv létrehozása gombra,** és írja be az új Tervező tábla nevét.
* Kattintson **a Meglévő terv használata parancsra,** és válasszon ki egy meglévő Tervező táblát a menüből.

Ha mélyebbre szeretne ásni a Részletekben, hogy kezelje a Planner-feladatokat a Teamsben, olvassa el a [Microsoft Teams: A Tervező használata a rendszerezéshez című témakört.](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)

# Visszaállíthatok egy törölt csapatot vagy csatornát?

Törölt csapat visszaállításához forduljon a rendszergazdához. Megoszthatja [ezt a blogbejegyzést,](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) ha utasításokra van szüksége.

Törölt csatorna visszaállításához nyissa meg a csoport nevét, és kattintson a **További beállítások**gombra, majd a **Csapat** **kezelése** parancsra. Nyissa meg a **Csatornák** lapot**.** Keresse meg a csatornát a Törölt szakaszban, és kattintson a Visszaállítás **gombra.** Minden csatornabeszélgetés, fájl és lap visszaáll.

# Milyen információvédelmet nyújtanak a Teamsnek?

A jogi, szabályozási és tartalombiztonsági igények kielégítése érdekében a Teams a következő információvédelmi lehetőségeket kínálja a [Microsoft 365 Biztonsági és megfelelőségi központon](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8) keresztül

**Archiválás:** A Teamshez kapcsolódó munkaterhelésekben tárolt tartalmakat a vállalati vállalati szabályzatnak megfelelően nem milyen módon kell megőrizni.

**Megfelelőségi tartalomkeresés:** Bármely számítási feladatban tárolt tartalom gazdag szűrési képességekkel kereshető. Minden tartalom exportálható egy adott tárolóba a megfelelőségi és peres támogatás.

**elektronikus adatfeltárás:** A helyben található, gazdag elektronikus adatfeltárási lehetőségek, beleértve az esetkezelést, a megőrzést, a keresést, az elemzést és az exportálást, segítenek ügyfeleinknek egyszerűsíteni az elektronikus adatfeltárási folyamatot, és gyorsan azonosítani a releváns adatokat, miközben csökkentik a költségeket és a kockázatokat.

**Jogi visszatartás:** Ha egy csapat vagy magánszemély helyben tartásba vagy peres eljárásra kerül, a tartás az elsődleges és az archivált üzenetekre is rákerül (szerkesztések és törlések nem beleértve).

**Naplókeresés:** Minden csapattevékenységet és üzleti eseményt rögzíteni kell, és elérhetőnek kell lennie az ügyfelek kereséséhez és exportálásához.

**Online csereonline védelem:** A csatornára küldött e-mail eket a rendszer a levélszemét, a rosszindulatú programok, a rosszindulatú hivatkozások, a hamisítás és az adathalászat szempontjából szűri az Exchange Online Protection és a Microsoft 365 komplex veszélyforrások elleni védelem szolgáltatása révén.

**Feltételes hozzáférés:** Biztosítjuk, hogy a Teamshez való hozzáférés olyan eszközökre korlátozódjon, amelyek megfelelnek az informatikai rendszergazdai vagy vállalati szervezetházirend-szabályzatainak és biztonsági szabályainak. Ez magában foglalja az MDM- és MAM-támogatást az intune-ban iOS és Android rendszeren.

Ezekről a megfelelőségi funkciókról a [Microsoft 365 biztonságának és megfelelőségének áttekintése](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2)című témakörben olvashatbővebben.

A tartalomkeresésről és a Teamsről további információt a [Tartalomkeresés futtatása a Microsoft 365 Biztonsági és megfelelőségi központban](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams)című szakaszbantalál.

# Hogyan szerkeszthetek egy fájlt a Teamsben?

Ha office-dokumentumokkal rendelkezik a Teams általános csatornájának fájljai között, a három pontra kattintva kibonthatja a fájl hozadékbeállításainak menüjét.

Ha a Szerkesztés a Csapatokban lehetőséget választja, módosíthatja és mentheti a dokumentumot.

# Hogyan nyithatok meg egy fájlt a Teamstől a telefonomon?

A Teams remek hely a fájlok kezelésére a telefonról. Ha a Teams mobilalkalmazásból lép be egy csatornafájlba, lehetősége van arra, hogy megnyisson vagy elküldjön egy másolatot valakinek.

# Mi az a csapattag?

Azok az emberek, akik csapattulajdonosok meghívást kapnak, hogy csatlakozzanak a csapatukhoz.

# Hogyan indíthatok privát csevegést?

A keresősávba írja be annak a személynek a nevét, akivel csevegni szeretne. Jelölje ki a személyt, majd írja be az üzenetet, és kattintson a Küldés nyílra.

Ha külső személyről van szó, írja be az e-mail címét.

*Megjegyzés! Ehhez technikai előfeltételekre van szükség az adott szervezetekben:*

[*Kommunikáció a Microsoft Teams más szervezeteiből származó felhasználókkal*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Delete egy küldött üzenetet?

Ha vissza kell [vonnia és törölnie kell valamit, amit most küldött,](https://support.microsoft.com/en-us/office/redigera-eller-ta-bort-ett-skickat-meddelande-i-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE)lépjen az üzenetre, és válassza a További lehetőségek **lehetőséget** a három ponton "... " > Törlés (a kukába).

Ha még nem küldte el az üzenetet, a doboz kibontásához válassza a Formátum (A tollal) lehetőséget. Ezután válassza a Törlés(a kuka)lehetőséget.

# Hogyan változtathatom meg a csapatképemet?

Nyissa meg a csapat nevét, és kattintson a **További**  **beállítások** > Csapat kezelése **parancsra.** A **Beállítások** lapon kattintson a Csapatkép > Kép módosítása parancsra.

# Hogyan nevezhetem át a csapatot?

Nyissa meg a csapat nevét, és kattintson a **További**  **beállítások** >  **Csapat** **szerkesztése parancsra.** Itt szükség esetén beállíthatja a csapat nevét,leírását és adatvédelmi beállításait.

# Van-e korlátozás a Teamsben tárolt fájlokra vonatkozóan?

File feltöltési korlát 100 GB fájlonként. Mivel a Teams egy SharePoint online háttérrendszeren fut fájlmegosztásra, a SharePoint-korlátozások a fájlok ra is vonatkoznak.

*2021-ben a*  *w limit/is növelhető/fájlonként*  [*250 GB-ra*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB)*nő.*

# Mi a korlát az értekezlet résztvevőinek számára?

[A csapatok rendszeres ülésén jelenleg legfeljebb 300 ember lehet](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) (2021 eleje). Mindig kattintson a linkre a legfrissebb híreket, mivel a határ lehet, hogy felmerült.

*2021-ben a*  *limit*   [*1000*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951)  *résztvevőre*  *és* akár [*20 000 passzív*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952) *nézőre* *nőtt/fog*  *növekedni*ugyanazon *a rendszeres*  *Teams*  *találkozón. A résztvevőkre vonatkozó korlát*   *elérésekor*  *a következő*  *résztvevő*  *automatikusan vizuális élményt kap.*

# Hány tag lehet egy csapatban?

[A csapat tagjainak maximális száma](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) jelenleg 10 000 fő (2021 eleje). Mindig kattintson a linkre a legfrissebb híreket, mivel a határ lehet, hogy felmerült.

*2021-ben a limitet*  [*csapatonként 25 000*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723) *főre* *emelték/ fogják*emelni.

# Hogyan rejthetek el egy csatornát?

Nyissa meg a csapatnevét, és kattintson a **További**  **beállítások** > Elrejtés parancsra.

# Hogyan tekinthetek meg vagy követhetek egy csatornát?

Egy csatornában kattintson a Továbbikefeek > Megjelenítés parancsra.

# Hogyan tekinthetek meg egy rejtett csatornát?

Nyissa meg a csapat nevét, és kattintson a Rejtett csatornák elemre. Válaszd a Megjelenítés lehetőséget minden olyan csatornán, amelyet meg szeretnél jelenadni a csatornalistádban.

# Mi az a Microsoft 365?

A Microsoft 365 az együttműködés univerzális eszközkészlete.  [Bővebben itt!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# Mi az a SharePoint?

A SharePointot a szervezetek webhelyek létrehozására használják. A SharePoint ot biztonságos helyként használhatja az információk tárolására, rendszerezésére, megosztására és elérésére szinte bármilyen eszközről. Minden amire szükséged van egy webböngésző.

[Tekintse meg a SharePoint-képességek](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)teljes[listáját.](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)

# Honnan tudhatom, hogy az eszközöm képes-e az Office futtatására?

Az Office 365 kompatibilis a Windows, Mac, iPhone, Android rendszerrel. A Windows és a macOS kompatibilis verzióit, valamint az egyéb szolgáltatáskövetelményeket a [Rendszerkövetelmények](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements) című témakörben

# Az Office azonos lesz PC-n, Macen és mobileszközön?

Az Office-alkalmazások úgy vannak kialakítva, hogy minden platformon és eszközön a legjobban működjenek. A Mac-felhasználók, illetve a telefonon elérhető Office-alkalmazások és verziószámok eltérhetnek a pc-felhasználók számára elérhető alkalmazásoktól.

# Megnyithatják az Office 365-tel létrehozott office-verziókkal rendelkező személyek?

Az Office 365-, Office 2019-, Office 2016-, Office 2013- és Office 2010-alkalmazásokat használó személyek további művelet nélkül megnyithatják a Microsoft 365 használatával létrehozott dokumentumokat.

# Szüksége van az Office-nak internet-hozzáférésre?

Az irodai alkalmazások, például aWord, az Excel és a PowerPoint használatához nem kell csatlakoznia az internethez, mert az alkalmazások teljesen telepítve vannak a számítógépen.

Internet-hozzáférés szükséges az Office Suites és az Office 365 összes előfizetési csomagjának telepítéséhez és aktiválásához. A OneDrive-on tárolt dokumentumok eléréséhez internet-hozzáférés re is szükség van, kivéve, ha telepíti az [asztali OneDrive alkalmazást.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721)

Az Office-verzió naprakészen tartása és az automatikus frissítések előnyeinek kihasználása érdekében rendszeresen csatlakozzon az internethez. Ha legalább 31 naponta nem csatlakozik az internethez, az alkalmazások csökkentett üzemmódba lépnek, ami azt jelenti, hogy megtekintheti vagy kinyomtathatja a dokumentumokat, de nem szerkesztheti a dokumentumokat, és nem hozhat létre újakat. Újraaktiválja office-alkalmazásait,csak csatlakozzon újra az internethez.

# Mi az a OneDrive?

A OneDrive egy online tárolási szolgáltatás, amelynek segítségével dokumentumokat, jegyzeteket, fényképeket, zenéket, videókat vagy más típusú fájlokat tárolhat. A OneDrive segítségével szinte bármilyen eszközről elérheti fájljait, és megoszthatja őket másokkal.

# Mennyi OneDrive-tárhelyet kaphatok a Microsoft 365-tel?

Minket

Azőrök 1 TB (1000 GB) tárhelyet kapnak a OneDrive-on

[A licencelés alapján ez](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) felhasználónként 5 TB -ra (5000 GB) emelhető.

# A OneDrive-on mentett dokumentumok offline módban is elérhetők?

Ha Windows 10-et használ, a OneDrive elővan telepítve. Ha akkor szeretné elérni a dokumentumokat, amikor nem csatlakozik az internethez, nyissa meg a Fájlkezelőt a számítógépen, és nyissa meg a OneDrive mappát. Amikor újra csatlakozik, a OneDrive frissíti az online verziókat a kapcsolat nélküli módban végzett módosításokkal.

További részletekért látogasson el [a Windows 10 OneDrive-ra.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896)

# Hogyan szerezhető be a OneNote?

Attól függően, hogy melyik eszközthasználja,  [a OneNote megfelel az igényeinek.](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f)

* **A OneNote** (korábbi nevén "OneNote 2016") egy ingyenes asztali alkalmazás, amely az Office 2019 és a Microsoft 365 része.
* **A Windows 10 OneNote**előre telepítve van a Windows 10 összes kiadására, és ingyenesen letölthető a [Microsoft Store-ban](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL)

# A résztvevők értesítést fognak hallani, amikor egy felhasználó csatlakozik egy értekezlethez, vagy lemondja azt?

Alapértelmezés szerint a résztvevők értesítést kapnak, ha a felhasználók csatlakoznak. A beállítások módosításáról a [Teams-értekezlet](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)  [résztvevői beállításainak módosítása](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)

# Egyszerű tippek a jobb teams találkozókhoz?

Íme néhány egyszerű t[ips a jobb](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5) találkozók a Microsoft Teams (felirattal)

# Milyen előnyökkel járanak a telefonkonferenciák (audiokonferencia)?

Az értekezletek behívása nagyon hasznos, ha például emberek úton vannak, és nem tudnak részt venni egy értekezleten a Microsoft Teams alkalmazással laptopjukon vagy mobileszközükön.

De vannak más esetek, amikor a telefon használata, hogy részt vegyen a Microsoft Teams-értekezletlehet jobb választás, mint egy alkalmazás használata a számítógépen: Internetkapcsolat korlátozott, az ülés csak hang, tő hívja aminőség jobb, ha betárcsáznak, és people csatlakozhat egy értekezlet kihangosító bluetooth-eszközök.

Néhány people lehet találni, hogy könnyebb és kényelmesebb a helyzetük.

# Ki vehet részt egy telefonos konferenciahíváson? És kit hallok?

Bárki csatlakozhat microsoft teams-értekezlethez, aki rendelkezik a betárcsázási számmal és a konferenciaazonosítóval, kivéve, ha az értekezlet szervezője zárolta az értekezletet.

Akár telefonon, akár microsoft os Microsoft Teams-alkalmazásokkal telefonál, a hívás során mindenki más hallható lesz, és ők is hallják Önt. Az értekezlet szervezője elnémíthatja az értekezlet résztvevőit, ha nem akarják hallani őket.

# A telefonhívások maximális hossza (audiokonferencia-értekezlet)?

A találkozó 24 óra múlva véget ér.

# Hány telefonos résztvevőm lehet az értekezleteken?

[Azoknak a száma, akik telefonon részt](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)  [vehetnek egy értekezleten,](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) jelenleg 300 (early 2021). Kattintson a hivatkozásra a legfrissebb információk, mint limit lesz növelve.

# Kaphat-e egy felhasználó személyes konferenciaazonosítót?

A Microsoft Teams-felhasználók véletlenszerűen kapnakkonferenciaazonosítókat, és nem foglalhatnak le vagy adhatnak meg statikus konferenciaazonosítót, amelyet csak ők használhatnak.

# Kaphat-e a felhasználó kezelői segítséget az értekezlet során?

A felhasználó nem kaphat kezelői segítséget vagy támogatást a \*0 megnyomásával az értekezlet során. Ha audiokonferencia-problémák merülnek fel, a szervezet rendszergazdája kapcsolatba léphet az [Office 365-ös Microsoft támogatási szolgálatával](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/admin/contact-support-for-business-products?redirectSourcePath=%252farticle%252fMicrosoft-support-for-Office-365-32a17ca7-6fa0-4870-8a8d-e25ba4ccfd4b&view=o365-worldwide)

# Hogyan érheti el a felhasználó a konferenciaazonosítóját, illetve hogyan módosíthatja azt?

A Microsoft Teams-felhasználók úgy találhatják meg a hozzájuk rendelt konferenciaazonosítót, hogy értekezletet ütemeznek a Teamsben, az Outlookban és a Webes Outlookban. A felhasználók az értekezlet foglalásakor elküldött e-mailben is megtalálhatják a konferencia azonosítóját.

A felhasználók nem tudják visszaállítani a konferenciaazonosítójukat. A konferenciaazonosítót csak a szervezet rendszergazdája állíthatja alaphelyzetbe.

# Hogyan férhet hozzá a felhasználó a PIN-kódhoz, illetve hogyan módosíthatja a PIN-kódját?

A PIN-kódot csak a szervezet rendszergazdája állíthatja alaphelyzetbe.

# Which in-meeting dial-pad parancsok támogatottak?

\*6 (Saját magad elnémítása/visszahangosítása)

\*1 (Lejátssza a billentyűzet parancsok leírása elérhető)

# A résztvevők nemzetközi telefonszámokat tárcsázhatnak, amikor Microsoft Teams-értekezleten vannak?

Igen, a résztvevők nemzetközi szinten tárcsázhatnak, és más hívókatis meghívhatnakegy Microsoft Teams-értekezletre. Lásd: [Tárcsázzon ki](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it) egy [Microsoft Teams-értekezletből, hogy mások is csatlakozhassanak hozzá.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)

# A Teams-értekezletek is megjelennek az Outlookban?

Ha értekezletet ütemez a Teamsben, az a**"Naptár"**alatt jelenik mega Teamsben és az Outlook-naptárban.

Kérjük,n ote: Az Outlook naptár a Teams és az Outlook

# Hogyan oszthatok meg fájlokat a Teamsben?

Minden csatornán van egy **"Fájlok"**nevűlap. Itt [tölthet fel fájlokat a Teamsben.](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5) Fájlokat is megoszthatsz a csatornád csevegésében. Ezek automatikusan   
 megtalálhatók a csatorna**"Fájlok"**  lapján.

A privát vagy csoportos csevegésben megosztott fájlok megoszthatók a beszélgetésben részt venni kívánt személyekkel.

A Teams platform elhagyása nélkül nyomtathat, oszthat meg vagy dolgozhat együtt a dokumentumokon.

# Hogyan nyithatok meg egy fájlt a SharePointban a Teamstől?

Ha a Teams ben a "Megnyitás a SharePointban" lehetőségetválasztja, a dokumentum kezelésének további módjait is megkaphatja:

* A dokumentum korábbi verzióinak megkeresése és megnyitása a dokumentumelőzmények funkcióival.
* Szinkronizálás a OneDrive Vállalati verzióval a OneDrive szinkronizálási ügyfélprogrammal a Csapat dokumentumtárak fájlkezelőben való megtekintéséhez.
* Megtekintheti és kezelheti, hogy ki férhet hozzá a dokumentumhoz.

**Tipp:** Ne módosítsa a fájlokat vagy mappákat A SharePoint nézetben. Ha lehetséges, ezt közvetlenül a Teamsben tegye meg.

# Hogyan küldhetek e-mailt egy teams-csatornának?

**Legjobb:** Válassza ki a "Megosztás csapatoknak" gombot közvetlenül az Outlook egyik üzenetéből.

**Ha nem rendelkezik ezzel a gombbal:**

Minden csatornának van egy e-mail címe, és [e-maileket küldhet közvetlenül a Teams channelnek.](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-e-post-till-en-kanal-i-teams-d91db004-d9d7-4a47-82e6-fb1b16dfd51e?ui=en-us&rs=en-us&ad=se) Ehhez keresse meg az e-mailben elnemküldött csatornát, és kattintson a csatorna nevére. Válassza a **További beállítások lehetőséget,** majd az **E-mail cím beküldése** és másolása lehetőséget.

Az Outlookban továbbítsa az e-maileket a csatorna e-mail címére. Az e-mailt abban a csatornában fogod látni, amelynek elküldted. A mellékleteket a program kibontja és menti a **Fájlok** a csatornában területen.

**Tipp:** Mentheti a csatorna e-mail címét az Outlook programban, hogy gyorsan továbbíthassa az összes kapott e-mailt az adott e-mail címre.

# Ütemezhetek értekezletet közvetlenül a Teamstől?

Az értekezletek a Microsoft Teams en vagy az Outlook programon keresztül konfigurálhatók. A találkozó ugyanúgy fog látszani. Nem foglalhatja le [a találkozót közvetlenül a Teamsben!](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)

Értekezlet ütemezése közvetlenül a Teamstől:

* A Teams nézetben nyissa meg a **Naptár** lehetőséget, és kattintson az Új értekezlet gombra.
* Válaszd ki a meghívni kívánt személyeket és/vagy csatornát.
* Az Ütemezési segéd segítségével megtalálhatja a legtöbb embernek megfelelő időpontot.
* Megadhatja, hogy az értekezlet milyen gyakran ismétlődjön(ha értekezletsorozatról van szó)

Értekezlet ütemezése az Outlookból:

* Az Outlook Értekezlet lapján válassza a Teams Meeting in the Outlook eszköztárlehetőséget.
* Adja meg az értekezlet adatait, és az Ütemezési segéd segítségével találja meg a megfelelő időpontot.
* Adott esetben konferenciaterem is tartozik.

# Hogyan csatlakozhatok egy csapatértekezlethez?

[Bármikor csatlakozhat a](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator) Csapathoz. Kattintson az értekezlet-összehívásban lévő hivatkozásra, vagy válassza a **Csatlakozás** közvetlenül a Csapatokban lehetőséget.

A Csapatok Calendar-ján keresztül megtekintheti naptárát, és csatlakozhat és/vagy ütemezheti a Teams-értekezleteket. Ha a szervezet audiokonferencia-beállítást kínál, a betárcsázási szám n jelenik meg az értekezlet-összehívásban.

# Hogyan csatlakozhatok egy értekezlethez a Teamsben a telefonomról?

Mobileszközéről nyissa meg a Teams alkalmazást, és koppintson a Naptár elemre. Ttyúk kattintson a **Csatlakozás** gombra a kívánt értekezlethez. [További](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [lehetőségeket ezen a linken láthatsz.](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

# Hogyan indíthatok beszélgetést egy csapatban?

A Teams minden csatornájában az első lap a "Bejegyzések". Gondolj erre úgy, mint egy nagy csoportos csevegésre. Mindenki, aki hozzáfér a csapathoz, láthatja az üzeneteket a  **Bejegyzések** lapon.

[Az üzenet elküldéséhez kövesse az üzenetet a csatorna minden](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) tagjának:

* Először jelölje ki azt a csatornát, amelybe be szeretné írni.
* Ezután kattintson a "Válasz" gombra a meglévő szál megválaszolásához, vagy nyomja meg az "Új converation" gombot egy új elindításához.
* Írja be az üzenetet a mezőbe, és válassza a Küldés gombot.

Voilá! Az üzenet most élőben a csatornán

**Tipp:** Ha csak egy személlyel vagy egy kis csoporttal szeretne beszélni, indítson el egy [csevegést](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8).

# Mi az a Teams csatorna?

A csatornák olyan együttműködési terek egy csapaton belül, ahol maga a munka történik. Csatornák külön szakaszok egy csapaton belül, hogy tartsa beszélgetések által szervezett konkrét témák, projektek, tudományágak, bármi működik a csapat! A csatorna az a hely, ahová a csapatod minden tagja nyíltan beszélgethet.

A csevegésben egy csatornában megosztott fájlok az files fül alatt vannak rendszerezve minden csatornán.

# Mi az a csapattulajdonos?

A csapat tulajdonosa az a személy, aki létrehozza és/vagy felügyeli a csapatot. A csapattulajdonosok csapattulajdonossá tehetik a csapattagjait, amikor meghívják őket a csapatba, vagy bármikor, miután csatlakoztak a csapathoz. Több csapattulajdonossal megoszthatja a beállítások és a tagságok kezeléséért való felelősséget, beleértve a meghívókat is.

**Gyors tipp**:

Tulajdonosként hozzáadhat egy csapatképet, engedélyeket állíthat be a csapattagok számára csatornák létrehozására, lapok hozzáadására, a teljes csoport vagy csatorna @mention, valamint a GIF-ek, matricák és mémek használatára. Végül, győződjön meg róla, hogy legalább két tulajdonos egy csapat. Ez garantálja a biztonsági mentést abban az esetben, ha az egyik tulajdonos nem érhető el.

# Mi az általános csatorna?

Alapértelmezés szerint az Általános csatorna minden csapatban létrejön. Sok hasznos célokra a General Channel:

* Használja, hogy megosszák egy áttekintést, amit a csapat akar elérni. Például egy projekt áttekintése, vagy ki ki csoda a csapatban.
* Használja az új csapattag bevezetéshez és más általános információkért, amelyeket egy új csapattag hasznosnak találna.
* Használja a hirdetmények.

Csatornák elnevezésekor ne feledje, hogy a csatornák az Általános csatorna után betűrendben lesznek rendezve. Jelenleg nem törölheti az Általános csatornát.

# Írja le a csapat létrehozásának folyamatát?

Két lehetőség van: [Hozzon létre egy csapatot a semmiből,](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) vagy egy sablon/ meglévőcsapat.

Csapat létrehozása:

A Teams oldalsávján kattintson a Csapat (a lista alján) elemre, kattintson a "Csatlakozás vagy csapat létrehozása" elemre, majd az Új csapat létrehozása parancsra.

**Semmiből:**

Új csapatot a következő beállításokkal hozhat létre:

-Private: Tulajdonosok kell meghívni kollégák, hogy csatlakozzanak a csapathoz

-Public: Minden kolléga a lehetőséget, hogy csatlakozzon

Csak az adminok: Org-szerte csapat: Minden kolléga automatikusan hozzáadódik a csapathoz.

**Csoportból vagycsapatból:**

A meglévő struktúrát és beállításokat újra felhasználhatja egy új csapathoz. Válasszon egy meglévő csapatot vagy egy Microsoft 365 csoportot. Állítsa be, hogy mit szeretne replikálni.

Miután létrehoztaacsapatát, meghívhat személyeket. Egyéni felhasználókat, csoportokat és akár teljes partnercsoportokat (terjesztési listákat) is hozzáadhat.

Tipp: Ne felejtsd el, hogy minden csapatban legalább két csapattulajdonosnak kell lenned.

# Hogyan hozhatok létre csapatot egy meglévő csapatból?

[Csapat létrehozása meglévő csapatból](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

A meglévő struktúrát és beállításokat újra felhasználhatja egy új csapathoz.

Csapat létrehozásához: A Csapatok oldalsávján kattintsona Csapat s. A t. Aa csapatlistaalján kattintsona "Csatlakozás vagy **csapat**létrehozása" elemre, majd kattintson az Új csapat létrehozása parancsra.

Válassza a "**Csoportból vagy csapatból**" lehetőséget. Válassza ki azt a meglévő csoportot vagy microsoft  [365](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865)  csoportot, amelyből csoportot szeretne létrehozni. Válasszon új nevet, és tekintse át a beállításokat.

A csapat létrehozása után meghívhat személyeket. Egyéni felhasználókat, csoportokat és akár teljes partnercsoportokat (terjesztési listákat) is hozzáadhat.

Tip: Ne felejtsük el, hogy minden csapatban legalább két csapattulajdonosnak kell lenned.

# Hogyan vehetek fel további csapattulajdonosokat?

Keresse meg a létrehozott csapatot, és kattintson aTovábbitippek > Csapat kezelése parancsra.

Ezután lépjen a Tagok fülre. Keresse meg azokat a személyeket, akiketcsapattulajdonoskéntszeretnekijelölni. A Szerepkör csoportban kattintson a Tulajdonos gombra.

Tipp: Csapatonként legalább két tulajdonossal kell rendelkeznie. Ez biztosítja a biztonsági mentési kapcsolatot abban az esetben, ha az egyik tulajdonos nem érhető el.

# Hogyan @mention csatornát?

Ahhoz, hogy mindenki figyelmét a csatorna, @mention a csatorna.

Csak írja be a @ karaktert a csatorna neve előtt, majd válassza ki a csatornát a megjelenő menüből. A @channel nevével minden egyes tag, aki a csatornát mutatja, értesítést kap.

Az értesítés típusa az egyes beállításoktól függ. Használja ezt a beállítást takarékosan, mert ez olyan, mint a "válasz mindenkinek" e-mailben.

# Lehet-e, hogy az egyes felhasználók figyelmét a csatorna?

Ha fel szeretné venni valaki figyelmét egy csatornabeszélgetésben vagy csevegésben, @mention. Csak írja be a @ karaktert a nevük előtt, és válassza ki őket   
a megjelenő listából. A @team használatával a csapat minden tagja riasztást kap. Az értesítés típusa az egyes felhasználók beállításátó beállításoktól függ.

Tipp: Megemlíthetsz valakit egyszerűen a nevének beírásával és az alias kiválasztásával. Kezdje az utónév beírásával, és a beírás folytatása közben megjelenik a személy vagy az egyező személyek listája . Válassza ki azt a személyt, akinek @mention.

# Hogy @mention az egész csapatot?

Ahhoz, hogy mindenki figyelmét a csapat @beszélve a csapat nevét. Csak írja be a @ karaktert a csapat neve előtt, majd válassza ki a csapatot a megjelenő menüből.

@team neve szerint a csapat minden tagja kap egy notification -t. Az értesítés típusa az egyes felhasználók beállításátó beállításoktól függ. Használja ezt a beállítást takarékosan, mert olyan, mint a "válasz mindenkinek" e-mailben.

# Hogyan válthatom meg a Csapatok értesítéseit?

A Microsoft Teams különböző módokat kínál az értesítések elérésére, fogadására és kezelésére.

Ezek a beállítások magukban foglalják a csatornák, a csevegés, a megjelenés és a hangok egyéni beállításait, valamint az egyes üzenetek kikapcsolását és így tovább.

Az értesítések kezeléséhez válassza ki a profilképét a Teams jobb felsősarokban. Then válassza beállítások > Értesítések.

További információk  [a](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)Microsoft Teams ben található [notifications](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)  [ötletről.](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)

# Hogyan szerkeszthetek egy elküldött üzenetet?

A csevegésbe vagy csatornába küldött üzeneteket szerkesztheti. Nyissa meg az üzenetet, és válassza a **További beállítások** > **Szerkesztés lehetőséget.** Módosítsa az üzenetet, majd nyomja le az Enter billentyűt a frissítés mentéséhez. Az elküldött üzenetek en legfeljebb hány alkalommal módosíthatja az elküldött üzeneteket.

*Megjegyzés: Előfordulhat, hogy egyes szervezetek vagy csapatok letiltották ezt a beállítást.*

# Hol módosíthatom a csapatbeállításokat?

Nyissa meg a csapat nevét, és kattintson a **További**  **beállítások** > Csapat kezelése **parancsra.** Innen elérheti a csapat beállításait, amelyek lehetővé teszik:

* A csapatkép módosítása.
* Tagengedélyek beállítása.
* Engedélyezze @team említéseket egy csatornában.
* Lehetővé teszi a csapattagok számára, hogy Gifeket, hangulatjeleket és matricákat küldjenek.
* És még több

# Használhatok speciális karaktereket a csatornanevemhez?

Mindig csak először nevezze el a csatornát betűkkel. Ezután szerkesztheti a nevet, és hozzáadhat egy ikont a jobb megértés érdekében

A csatornanevek azonban nem tartalmazhatnak a következő karaktereket vagy szavakat.

Karakterek: ~ # % & \* { } + / \ : < > ? |' ' .

Szavak: Űrlapok, CON, CONIN$, CONOUT$, PRN, AUX, NUL, COM1 a COM9, LPT1 az LPT9, asztali .ini, \_vti\_

Megjegyzés: A csatornanevek nem kezdődhetnek aláhúzásjellel (\_) vagy pontokkal (.), és nem végződhetnek pontokkal(.).

# Hogyan lehet szép hozzászólás?

Képeket, hangulatjeleket, animált GIF-eket, matricákat és egyebeket adhat hozzá.

Használhatja a címet, hogy a post kitűnjön. Segít megtalálni később.

# Hogyan cím a hozzászólásaimat?

Használhatja a címet és a feliratot, hogy a téma kitűnjön. Ez segít keresni később. Ha ezt szeretné hozzáadni, jelölje ki a formázási gombot (úgy néz ki, mint egy tollal ellátott A), és adjon hozzá egy címet.

# Hogyan lehet bejelentést tenni?

Tudod, hogy egy bejelentést, hogy kiemelkedik a többi beszélgetés, és tényleg hallható

Hirdetmény létrehozásához jelölje ki a formázási gombot (úgy néz ki, mint egy tollal ellátott A) és a legördülő menüt | Új beszélgetés, és válassza a Hirdetménylehetőséget.

Choose a háttérképet a nagyobb hatás

# Hogyan csatlakozhatnak a vendégek egy csapathoz?

Vendég felvétele a csapatodba a Teamsben: Válassza a Csapatok lehetőséget, és lépjen a csapathoz a csapatlistában. Válassza a **További beállítások** > Tag hozzáadása **parancsot.** Adja meg a vendég e-mail címét.

# Mi az a vendég a Teamsben?

A vendéghozzáférés lehetővé teszi a szervezet csapatai számára, hogy együttműködjenek a szervezeten kívüli emberekkel azáltal, hogy hozzáférést biztosítanak számukra a Teams meglévő csapataihoz és csatornáihoz.

Bárki, aki rendelkezik üzleti vagy rendszeres e-mail fiókkal, például az Outlookkal, a Gmaillel vagy másokkal, [meghívást](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) kaphat vendégként [a Teamsbe,](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f)  és csatlakozhat a csoportos csevegésekhez, értekezletekhez és fájlokhoz.

# Hogyan kereshetek a Teams-ban?

Néhány keresési és szűrési lehetőség gel könnyebben megtalálhatja a Teamsben megosztott üzeneteket, személyeket, fájlokat és egyéb információkat. Kezdjen keresést az alkalmazás tetején lévő keresőmezőből. Amikor beír egy szót vagy nevet, a Teams javaslatokat fog kiírni. Kattintson a javasolt elemek egyikére, vagy nyomja le az Enter billentyűt az eredmények teljes listájának megtekintéséhez. A szolgáltatás egy keresési eredményoldalra kerül. Jelölje ki az egyik elemet, hogy teljes képet kapjon róla, vagy használjon további szűrőket.

Tip: A CTRL+F (CMD+F macOS rendszeren) segítségével megkeresheti azadott csevegésben vagy csatornában aTeamsben található üzeneteket. [Üzenetek keresése és egyebek keresése a Teamsben](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# Hol találom az Outlook add-in a Teams meetings?

A Teams-értekezlet bővítmény automatikusan települ azokhoz a felhasználókhoz, akik windowsos pc-jükön telepítve vannak a Microsoft Teams és az Office 2013, az Office 2016 vagy az Office 2019. A felhasználók az Outlook naptárának menüszalagján láthatják a Teams-értekezlet "bővítmény" című elemét.

A [Teams-értekezlet bővítmény](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook) használata az Outlookban

A Webes Outlook esetében a Teams-értekezletek automatikusan létrejönnek, amikor a résztvevőket meghívják (letilthatók).

# Találkozó felvételcsapatok?

A Microsoft Teamsben a felhasználók rögzíthetik a Teams-értekezleteiket és csoportos hívásaikat a hang-, video- és képernyőmegosztási tevékenységek rögzítéséhez. Van is egy választás részére regisztráló készülék - volna önműködő átírás, azért használók tud játék találkozó regisztráló készülék felirat és keres fontos vita cikk -ban átirat.

Felhívjuk! A felvételeket manuálisan kell elindítani, különben semmi sem kerül mentésre a Csapatban,kivéve a csevegésben megosztott információkat.

Ebben a cikkben talál részleteket: [Értekezlet felvétel](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/cloud-recording#:~:text=Teams%20cloud%20meeting%20recording%201%20Prerequisites%20for%20Teams,4%20Compliance%20and%20eDiscovery%20for%20meeting%20recordings.%20) csapatok

# Hogyan rögzíthetek egy értekezletet?

Indítsa el vagy csatlakozzon az értekezlethez.

A felvétel elindításához válassza a **További beállítások "..." lehetőséget,** és válassza a **Felvétel** **indítása** lehetőséget. Az értekezlet minden tagjának értesítést kap arról, hogy a felvétel megkezdődött, és a csevegésben egy üzenet is megerősíti ezt. A felvétel befejezése ugyanúgy.

Bővebben itt: [Értekezlet rögzítése a Teamsben](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24)

# Kaphatokegy n jelenléti jelentést?

Az értekezlet szervezői megtekinthetik és letölthetik az értekezlet-jelenléti jelentést. Keresse meg ezt a jelentést az értekezlet Résztvevői ablaktáblájában az alábbi letöltési nyílra kattintva. A jelentést letöltheti . CSV (megnyitható az Excel-ben).

Tekintse meg ezt a cikket a részletekért: [A Microsoft Teams-értekezletek jelenléti jelentése](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# Hogyan engedélyezhetem az előugró csevegést?

Azonnal kiugorhat egy vagy csoportos csevegést egy külön ablakba. Ezután méretezze át, helyezze át vagy zárja be az ablakot, ahogy szeretné. Ez egy nagyszerű módja annak, hogy sokat tenni, ha egy találkozón, vagy egy hívást.

Kérjük, vegyefigyelembe: Akkor kiugrik több beszélgetést, de nem ugyanazt a chat kétszer.

[Csevegés kipukkanása a Teamsben](https://support.microsoft.com/en-us/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

# Engedélyezi a modern értekezleti élményt?

Nyissa meg a beállításokat a Teamsben.

Kattintson az Általános beállítások gombra.

Válassza **a Bekapcsolás**  **new**  **me**  **xperience**lehetőséget.

Indítsael a Csapatokat úgy, hogy a jobb gombbal az ikonra kattint, és a Kilépéslehetőséget választja.

*Ez a választás lesz / vált a szabvány megy előre,* és nem *kell*  *tenni.*

# Hogyan helyezhetem át a fájlokat a Teams csatornái között?

Du tudja mozgatni a fájlokat a lapon keresztül "Fájlok" a megfelelő csatornán.

Ezt nézd meg, ha részletes útmutatót szeretne:  [Fájlok áthelyezése vagy másolása a Teamsben](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# Mi az Exchange Online?

Az Exchange Online a Microsoft 365része. Ez biztosítja az e-mail és a naptár. Az Elindítandó Office 365 Outlook ikonjára kattintva indítsa ela programot.

# Az inaktív csapatok automatikusan törölhetők bizonyos számú nap vagy hónap után?

Az inaktív csapatok automatikus eltávolítása aTeams expiration irányelveivel kezelhető. Ez egy nagyszerű módja annak, hogy tisztítsák meg inaktív csapatok, amelyek nem használják, és eltávolítja a rendetlenséget

Tekintse meg ezt [a cikket a lejárati dátumokról](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) és a csapatok automatikus megújításáról

# Meg tudjukcsinálni, hogy ki tud csapatokat létrehozni?

Alapértelmezés szerint az Exchange Online-postaládával rendelkező összes felhasználó rendelkezik engedéllyel Microsoft 365-csoportok létrehozására és egy csapatlétrehozására a Microsoft Teamsben. Szigorúbban szabályozhatja és korlátozhatja az új csapatok létrehozását, és így az új Microsoft 365 csoportoklétrehozását, ha a csoportlétrehozási és felügyeleti jogokat egy felhasználói csoportra delegálja.

További információt a Microsoft  [365-csoportok létrehozásának kije című témakörben talál.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide)

Tipp: Nézd meg a Teams alkalmazást "Csapat kérése"  [Csapatkérés](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [–](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team) Ingyenes [alkalmazássablon](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)

# Mik azok az élő események?

A Teams live events segítségével a szervezet felhasználói nagy csoportoknak közvetíthetnek video- és értekezlettartalmakat. Lásd: [Mik azok a Microsoft Teams élő események](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events)

# Cseveghetek külső felhasználókkal a Teamsben?

Ha a szervezeten kívüli emberekkel kell kommunikálnia és együttműködnie, a Microsoft Teams külső hozzáférés (más névene-hozzáférés) segítségével más tartományok (például contoso.com) felhasználóit keresheti meg, hívhatja és cseveghet velük.

Megpróbálhatja beírni a külső felhasználó e-mailjeit a Teams keresősávba. Ha megjelenik a személy, válassza ki a külső címét, és próbáljon csevegni.

*Kérjük,n ote! Ehhez bizonyos*  *lehetőségek engedélyezésére van szükség* az adott *szervezeteknél:*

[*Kommunikáció a Microsoft Teams más szervezeteiből származó felhasználókkal*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Használja a reflektorfényt, hogy felhívja valaki figyelmét egy értekezlet során?

A videó kiemelése olyan, mintha az értekezlet minden tagjának megtűzném.

Ha szervező vagy előadó vagy, választhatod, hogy a résztvevők által látott fő videó legyen az összes felhasználó videója (beleértve a sajátodat is).

Két módja van:

* Kattintson a jobb gombbal a személy videójára, és válassza a menü **Spotlight** parancsát.
* Arésztvevők ablaktáblájánmegtalálhatja a kispotlightozni kívánt személy nevétis. Kattintson a jobb gombbal a résztvevő nevére, vagy érintse meg a parancsot, és válassza a **Spotlight parancsot.** Ha készen áll a reflektorfényből való kilépésre, kattintson ismét a jobb gombbal, és válassza a  **Kilépés a reflektorfényt**.

# Ki hozhat létre élő eseményeket?

**Élő esemény létrehozásához** egy személynek a következővel kell rendelkeznie: Microsoft/Office 365 Nagyvállalati E3/A3vagyE5/A5 licenc.

*(A rendszergazda további információkat tud nyújtani)*

**Ezután a következő szükséges:**

- Engedély, hogy hozzon létre élő események a Microsoft Teams egydmin cbe.

- Engedély élő események létrehozására a Microsoft Streamben (külső közvetítési alkalmazás vagy berendezés használatával előállított események esetén).

- Teljes csapattagság a szervezetben (nem lehet vendég vagy másik szervezet).

- Private találkozó ütemezése,screensharing, és az IP videomegosztás, be van kapcsolva a Csapatok értekezlet politika.

További részletek itt találhatók: [Ismerkedés a Microsoft Teams élő eseményeivel](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# Kivehet részt élő eseményeken?

**Nyilvános rendezvények:**

Ha egy esemény nyilvános, a hivatkozással rendelkezők bejelentkezés nélkül is részt vehetnek.

**Privát rendezvények:**

Ha a jelenlét a szervezetre vagy adott személyekre és csoportokra korlátozódik, a résztvevőknek be kell jelentkezniük a csatlakozáshoz. Ha az eseményt külsőleg állítják elő, olyan licencre lesz szükségük, amely tartalmazza a Microsoft Streamet.

További részletekértlásd a  [get started with Microsoft Teams élő eseményeket](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a).

# Élő esemény rendszerkövetelményei?

**Támogatott operációs rendszerek:** Windows 7 és újabb (32 bites és 64 bites), macOS 10.10-es és újabb verziók.

**Támogatott mobil operációs rendszerek:** Android 4.4-es és újabb verziók, iOS 10-es és újabb verziók

**Támogatott böngészők:** Microsoft Edge RS2 és újabb, Chrome (legújabb 3 verzió), Firefox (legújabb 3 verzió),Internet Explorer 11, Safari.

# Hogyan rögzíthetek egy csevegést vagy csatornát?

A csevegéseket vagy csatornákat rögzítheti a csevegés vagy a csapatok listájának tetejére.

Válassza a Csevegés vagy a Csapatok lehetőséget. Keresse meg a rögzíteni kívánt beszélgetés vagy csatorna nevét.

Ezután válassza a **További beállítások "..."** > **Rögzítés**lehetőséget.

Ez biztosítja, hogy a csevegés vagy a csatorna a lista tetején maradjon.

Ha meggondolja magát, csak jelölje ki újra a Rögzített listából, és válassza a **Rögzítés megszüntetése** lehetőséget.

# Hogyan kapcsolhatom be az Együtt módot?

Együtt mód növeli az érzést, hogy együtt, és a tanulmányok szerint, csökkenti a kognitív terhet ránk a digitális találkozókon. Önvalószínűleg kevésbé fáradt, mint a rendszeres nézetek digitális találkozók!

Ugrás az értekezlet beállításaira az értekezlet során "..." és kattintson az Együtt móda gombra, hogy engedélyezze ezt a nézetet (csak az értekezlet megtekintésének módjára van hatással). Ahhoz, hogy együtt látható legyen, be kell kapcsolnia a kamerát. Jelenleg akár 50 különböző ember is látható együtt módban egy időben attól függően, hogy a választott jelenet.

[További információ a](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%c3%a4nda-video-i-microsoft-teams-3647fc29-7b92-4c26-8c2d-8a596904cdae?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE) Teams videólehetőségeiről.

# Elérhető egyccessibility támogatás a Teamsben?

A Teams mindenki számára biztosít kisegítő lehetőségeket és támogatást, hogy aTeamsrel teljes körűen találkozzon, csevegjenés működjönegyütt. Itt a [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5) [kisegítő lehetőségekről olvashat frissített](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [áttekintést.](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)

Egy fantasztikus példa a  [magával ragadó](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [Reader a Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a).

Ha azt szeretné, hogy a szöveg felolvasson vagy más nyelvet beszéljen, a Teams ben is eligazíthatja a szükséges szöveget. Color, alak, méret mind hozzá lehet igazítani a preferenciák, ami például megkönnyíti az emberek diszlexia és tanulási nehézségek.

Képszótár, vonalfókusz és szóosztályok is rendelkezésre állnak vizuális támogatáshoz.

A Teams bármely üzenetében kattintson a **További**  **kedélyek "..." gombra,** és válassza **a Magával ragadó olvasó** lehetőséget.

# Mi az a magával ragadó olvasó?

[Kattintson ide,](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [ha útmutatót szeretne készíteni a](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a) Csapatok magával ragadó  [readerjéhez (fotókkal)](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

Ha azt szeretné, hogy a szöveg felolvasása vagy egy másik nyelvet beszéljen, akkor a Teams öltönybenis létrehozhat ja. Color, alak, méret mind hozzá lehet igazítani a preferenciák, ami például megkönnyíti az emberek diszlexia és tanulási nehézségek.

Képszótár, vonalfókusz és szóosztályok is rendelkezésre állnak vizuális támogatáshoz.

A Teams bármely üzenetében kattintson a További lehetőségek "..." gombra. és válassza a Magával ragadó olvasó lehetőséget.

Próbálja ki például ezt az üzenetet. A beállítások egyediek az Ön számára.

# Hol találhatok digitális képzést a Teamsben?

Itt kihasználhatja a következőket:

[Videós képzés a Microsoft Teams számára](https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=en-US&rs=en-US&ad=US)

# Hol találhatom meg a Teamsről szóló legfrissebb híreket?

Örülök, hogy kíváncsi. Csak írja bea "**/ News**" szót a Csapat keresőmezőjébe!

A Csapatok súgógombjára is kattinthat, éskiválaszthatja a "Mi az new" lehetőséget.

*Kérjük,n ote! Lehet, hogy a szervezet bizonyos szolgáltatások letiltását*   *választotta.*

[Minden új, engedélyezett funkció folyamatosan megjelenik itt](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) az interneten

Válassza ki, hogy melyik eszközhöz szeretné látni a híreket.

# Hogyan használhatom a szökőszobákat?

Akitörő szobák számos esetben hasznosak. [Ellenőrizze amindig naprakész útmutatót, hogyan használhatja a breakout rooms-t a Teamsben.](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)

**A Csapatok elég biztonságosak az adataimhoz?**

[A Teams világszínvonalú biztonságot](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) kínál, és megfelel a GDPR követelményeinek, valamint több mint 90 egyéb tanúsítványnak, beleértve az ISO szabványokat is.

*Kérjük, vegye figyelembe, hogy a szervezet saját szabályzatokkal rendelkezhet a bizalmas adatok mentési helyével.*

A Teamsben lévő adatai már biztonságosak, de abban az esetben, ha a szervezet speciális irányelvekkel rendelkezik, segíthet/megakadályozhatja, hogy a felhasználók bizalmas adatokat írjanak a csevegésben vagy a fájlokban. Például a társadalombiztosítási számok, az euútlevél-számok, az egészségügyi adatok vagy az egyénileg meghatározott tartalmak automatikusan megakadályozhatók a Teamsben való megosztásban. [Itt olvashat bővebben arról, hogy munkáltatója hogyan állíthatja be.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**Hogyan használhatom a Rajztáblát a Teamsben?**

A Teamsben kétféleképpen lehet rajztáblát használni: használja a Microsoft Rajztáblát vagy a Freehand by Invision t.

**A Microsoft rajztábla használata**

Minden csapatértekezlethez külön rajztábla található, ahol a résztvevőknek van hely a közös vázlatkészítésre.

A Rajztábla Teamsben való használatáról a [Rajztábla használata](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee)a Microsoft Teamsben című témakörben talál részletesinformációt.

**Freehand által Invision**

Freehand egy whiteboarding eszköz invision, hogy tudod használni az üléseken vázlatot a többi résztvevővel.

Ha a Freehand programot szeretné használni egy értekezleten, kattintson a **Megosztás** gombra az értekezlet vezérlőiközött, majd kattintson a Rajztábla szakasz **Szabadkézi báj: Invision** **parancsára.** Megosztóként be kell jelentkeznie invision-fiókjával.

Ezután elkezdheti a vázlatot és a résztvevőkkel való megosztást.

Miután megosztott egy rajztáblát, az értekezleten lesz egy rajztábla lap, így a résztvevők később könnyen hivatkozhatnak rá.

**Megjegyzés:** Ez a funkció csak akkor érhető el, ha egy rendszergazda engedélyezte.

**Hogyan Remote munka**  **bárhonnan?**

[Együttműködés a Microsoft](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) 365-tel – hogyan működhet együtt jobban együtt a Microsoft 365 összes számítási feladatán.

**Testre szabhatom az értekezlet-élményt a Teamsben?**

Számos alkalmazás áll rendelkezésre a Teams-értekezletekhez. Lehetővé teszik az értekezlet-élmény testreszabását az igényeinek megfelelően. [Megtekintheti](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)  [a Teams-értekezletek fejlesztésére tervezettalkalmazásokat.](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)

Ha Önfejlesztő, [saját](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings) alkalmazást hozhat létre [a Teams-értekezletekhez.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)

**Tudjuk optimalizálni a hálózat ot a MicrosoftTeams?**

[Az útmutató ban előkészítheti és optimalizálhatja szervezete hálózatát a Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network)számára.

Fontos, hogy optimalizálja a teljesítményt,különösen, ha sok a szervezetben a munka remotely. A rendszergazdák számáraaz itt egy rövid tanfolyam [a](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) hálózat Microsoft [Learn szolgáltatásban](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/)való [optimalizálásáról.](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/)