

ZOOM konferenciahívás eszköz – segédlet a konferenciaszervezőknek

A Zoom egy olyan online eszköz, amely csoportbeszélgetés vagy kisebb konferencia élményét nyújtja az otthonunkból is. Mobil és asztali eszközökön, valamint hardverrel felszerelt konferenciatermekben is fut.

A ZOOM TELEPÍTÉSE

Hozzon létre egy Zoom fiókot a <https://zoom.us/> oldalon, ingyenesen regisztrálhat! A regisztráció kb. 30 másodpercig tart.

Ha gyors megoldásra van szüksége egy megbeszéléséhez, az ingyenes Basic verzió biztosítja az összes szükséges funkciót és szolgáltatást. Alkalmos a négy szemközti videohívásokhoz és csoporthívásokhoz egyaránt, a Zoom Chat pedig korlátlan privát és csoportos üzenetküldési lehetőséget biztosít.

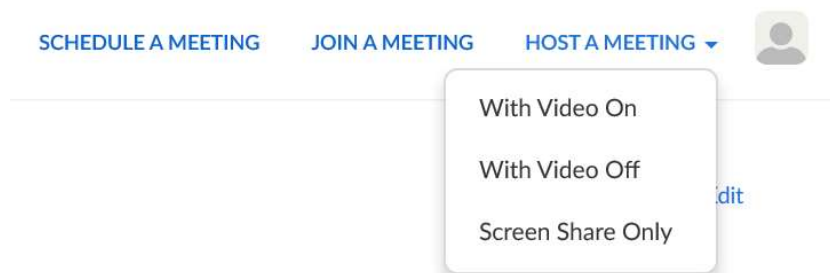
Az ingyenes Basic csomag korlátlan számú megbeszélés indítását teszi lehetővé, de három vagy több résztvevős megbeszélések esetén 40 perces korlátozásra számíthatunk. Basic csomagban egy megbeszélésen egy házigazda (host) és legfeljebb 100 résztvevő vehet részt. Minden résztvevő videón keresztül is bejelentkezhet.

A Zoom optimalizálva van a hatékonyság érdekében, kiválóan működik otthon és mobilhálózaton is. Sávzélesség

MEETING KEZDEMÉNYEZÉSE VAGY BEÜTEMEZÉSE

Zoom fiókunkba való belépést követően két lehetőség között választhatunk.

A) HOST A MEETING (a meeting azonnali elindítása) ➔ Elindíthatjuk videóval vagy anélkül, illetve csak képernyőmegosztással.



B) SCHEDULE A MEETING (a meeting beütemezése: dátum, időpont)

Egy meeting beütemezésekor a következő beállításokat végezhetjük el:

Topic: a meeting témája

Description: a meeting leírása

When: dátum, időpont

Duration: időtartam

Time zone: időzóna

Ismétlődő meeting esetén: **Recurring meeting** opció → Be lehet állítani az ismétlődés gyakoriságát (napi, heti, havi, nincs rögzített rendszeresség) és a befejezés időpontját (a végdátum vagy a betervezett meetingek száma alapján).

Registration: Regisztrációt kérhetünk a meetinghez való csatlakozáshoz.

Meeting Password: Zárt megbeszélést is kezdeményezhetünk. → A meetinghez csatlakozáshoz jelszót kérhetünk a résztvevőktől (**Require meeting password**).

Video: Beállíthatjuk, hogy az online meeting elindításakor valamennyi résztvevő kamerája ki legyen kapcsolva.

Audio: A meetinghez mind okostelefontól, mind számítógépről lehet csatlakozni (akár kamera nélkül), valamint egy magyar hívószámot tárcsázva is (**Dial from** → Dial-in numbers for the selected countries/regions will be listed in the email invitation – A felugró ablakban kiválasztjuk a Hungary opciót.).

Meeting options: **Enable join before host** → Engedélyezhetjük a résztvevők meetinghez csatlakozását a mi csatlakozásunk előtt.

Mute participants upon entry → Elnémíthatunk valamennyi résztvevőt a belépéskor. A sok résztvevős megbeszéléseken ajánlott a résztvevők hangjának elnémítása, a háttérzaj elkerülése végett.

Enable waiting room → Engedélyezhetjük a várószoba funkciót. A résztvevőknek lehetőségük lesz a meeting kezdete előtt jelezni a csatlakozási szándékukat, host-ként pedig akkor engedjük be őket, ha készen állunk a meeting elindítására.

Record the meeting automatically on the local computer → Beállíthatjuk a meeting kezdetén az automatikusan elinduló hangrögzítést.



PERSONAL

Profile

Meetings

Webinars

Recordings

Settings

ADMIN

> User Management

> Room Management

> Account Management

> Advanced

[Attend Live Training](#)[Video Tutorials](#)[Knowledge Base](#)[My Meetings](#) > Schedule a Meeting

Schedule a Meeting

Topic Description (Optional) When Duration hr minTime Zone Recurring meeting **Every week on Wed, until Apr 29, 2020, 5 occurrence(s)**Recurrence Repeat every weekOccurs on Sun Mon Tue Wed Thu Fri SatEnd date By After occurrencesRegistration Required
 Attendees register once and can attend any of the occurrences
 Attendees need to register for each occurrence to attend
 Attendees register once and can choose one or more occurrences to attendMeeting Password Require meeting password Video Host on offParticipant on offAudio Telephone Computer Audio BothDial from Hungary [Edit](#)Meeting Options Enable join before host
 Mute participants upon entry
 Enable waiting room
 Only authenticated users can join
 Record the meeting automaticallyAlternative Hosts

Save

Cancel

A **Save** gombbal menthetjük el a meeting beállításait. A beütemezett meetinget törölhetjük (**Delete this Meeting**) vagy elmenthetjük sablonként (**Save as a Meeting Template**).

The screenshot shows the Zoom meeting management page for a meeting titled "Teszt konferencia". The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar includes sections for "PERSONAL" (Profile, Meetings, Webinars, Recordings, Settings) and "ADMIN" (User Management, Room Management, Account Management, Advanced). The main content area displays the meeting details, including the topic, description, time, and registration options. The meeting is scheduled for April 1, 2020, at 08:00 AM in Budapest, and is recurring every week on Wednesdays until April 29, 2020. The meeting ID is 818-451-852, and the password is ELTEPPK. The meeting options include enabling the waiting room and allowing only authenticated users to join. The registration URL is provided, and there are buttons for "Delete this Meeting", "Save as a Meeting Template", "Edit this Meeting", and "Start this Meeting".

PERSONAL

- Profile
- Meetings**
- Webinars
- Recordings
- Settings

ADMIN

- > User Management
- > Room Management
- > Account Management
- > Advanced

Attend Live Training

Video Tutorials

Knowledge Base

My Meetings > Manage "Teszt konferencia"

Start this Meeting

Topic: Teszt konferencia

Description: Zoom Basic csomag tesztelés

Time: Apr 1, 2020 08:00 AM Budapest

Every week on Wed, until Apr 29, 2020, 5 occurrence(s) [Show all occurrences](#)

Add to: [Google Calendar](#) [Outlook Calendar \(.ics\)](#) [Yahoo Calendar](#)

Meeting ID: 818-451-852

Meeting Password: Require meeting password ELTEPPK

Invite Attendees

People are required to register before joining this meeting.

Registration URL: https://zoom.us/meeting/register/tZULc-yppj4oC0JOtXQ7_ed1CLkVqi4pQQ [Copy the invitation](#)

Video

Host	On
Participant	On

Audio

Telephone and Computer Audio

Dial from Hungary

Meeting Options

- Enable join before host
- Mute participants upon entry
- Enable waiting room
- Only authenticated users can join
- Record the meeting automatically

Delete this Meeting Save as a Meeting Template Edit this Meeting Start this Meeting

Registration Email Settings Branding

Manage Attendees Registrants: 0 [View](#)

Registration Options Automatically Approved [Edit](#)

- Send an email to host
- Close registration after meeting date
- Show social share buttons on registration page

Want to invite view-only participants or broadcast the event to up to 10000 participants? [Convert this Meeting to a Webinar](#)

Az **Invite Attendees** opció **Copy the invitation** gombjára kattintva lemásolhatjuk a meeting adatait tartalmazó, automatikusan létrejött meghívót, és beilleszthetjük a levelezőnkől kiküldendő e-mail szövegtörzsébe.

Copy Meeting Invitation

Meeting Invitation

Hi there,

You are invited to a Zoom meeting.
When: Apr 1, 2020 08:00 AM Budapest

Register in advance for this meeting:
https://zoom.us/meeting/register/tZULc-yppj4oC0JOtXQ7_ed1CLkVqi4pQQ

After registering, you will receive a confirmation email containing information about joining the meeting.

[Copy Meeting Invitation](#) [Cancel](#)

Az oldal alján további beállításokra van lehetőségünk.

A) Registration

Meg tudjuk tekinteni a regisztráltak listáját (**Manage Attendees** → **View**).

Registrants for "Teszt konferencia - ismétlődő"

Search by name or email

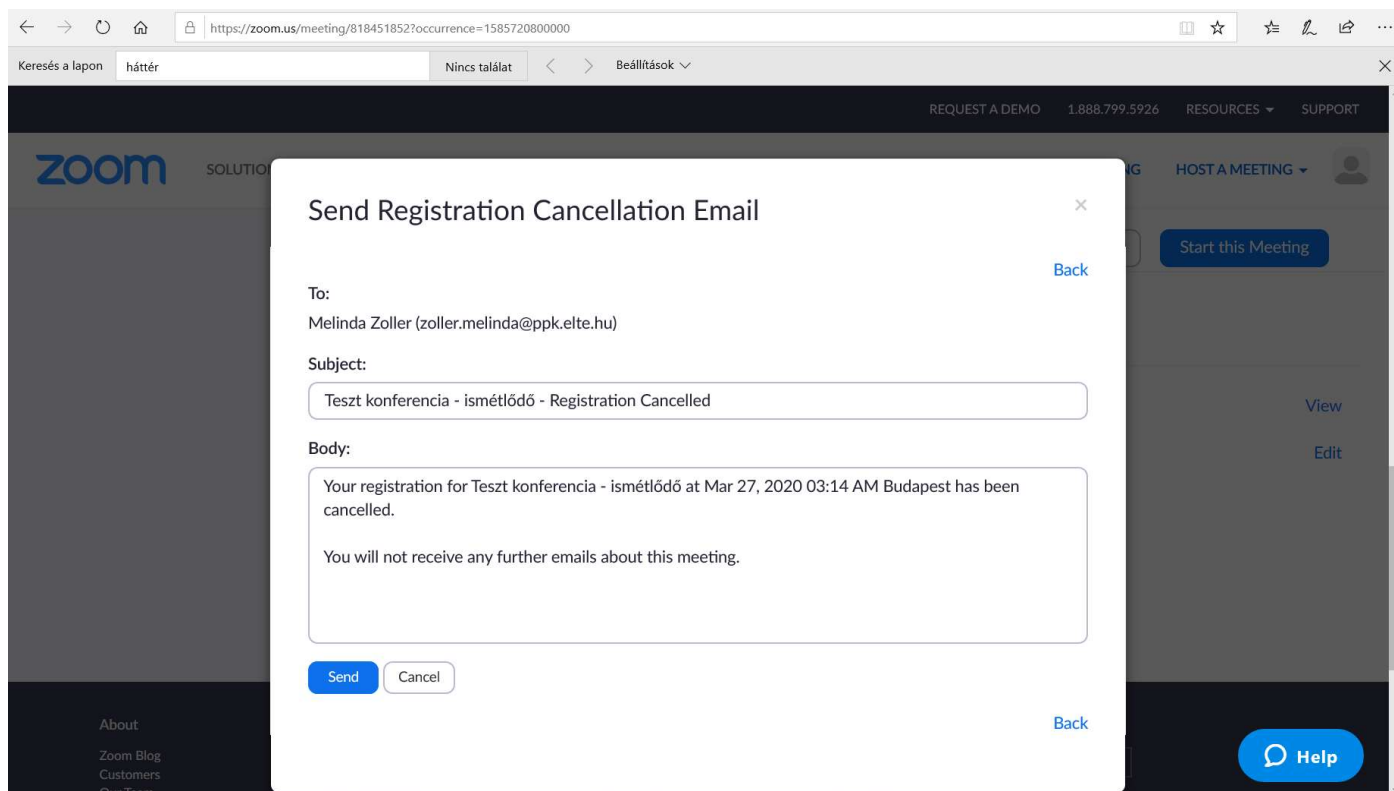
<input type="checkbox"/>	Registrants	Email Address	Registration Date	
<input type="checkbox"/>	Melinda Zoller	zoller.melinda@ppk.elt.e.hu	Mar 27, 2020 03:14 AM	<input type="button" value="Copy"/>

✔ Close registration after meeting date
✔ Show social share buttons on registration page

Want to invite view-only participants or broadcast the event to up to 10000 participants? [Convert this Meeting to a Webinar](#)

Név vagy e-mail cím alapján kereshetünk a regisztráltak között (**Manage Attendees** → **View** → **Search by name or email**).

Megszüntethetjük a regisztrációs kötelezettséget (**Manage Attendees** → **View** → **Cancel Registration**).



The screenshot shows the Zoom web interface with a modal dialog box titled "Send Registration Cancellation Email". The dialog contains the following information:

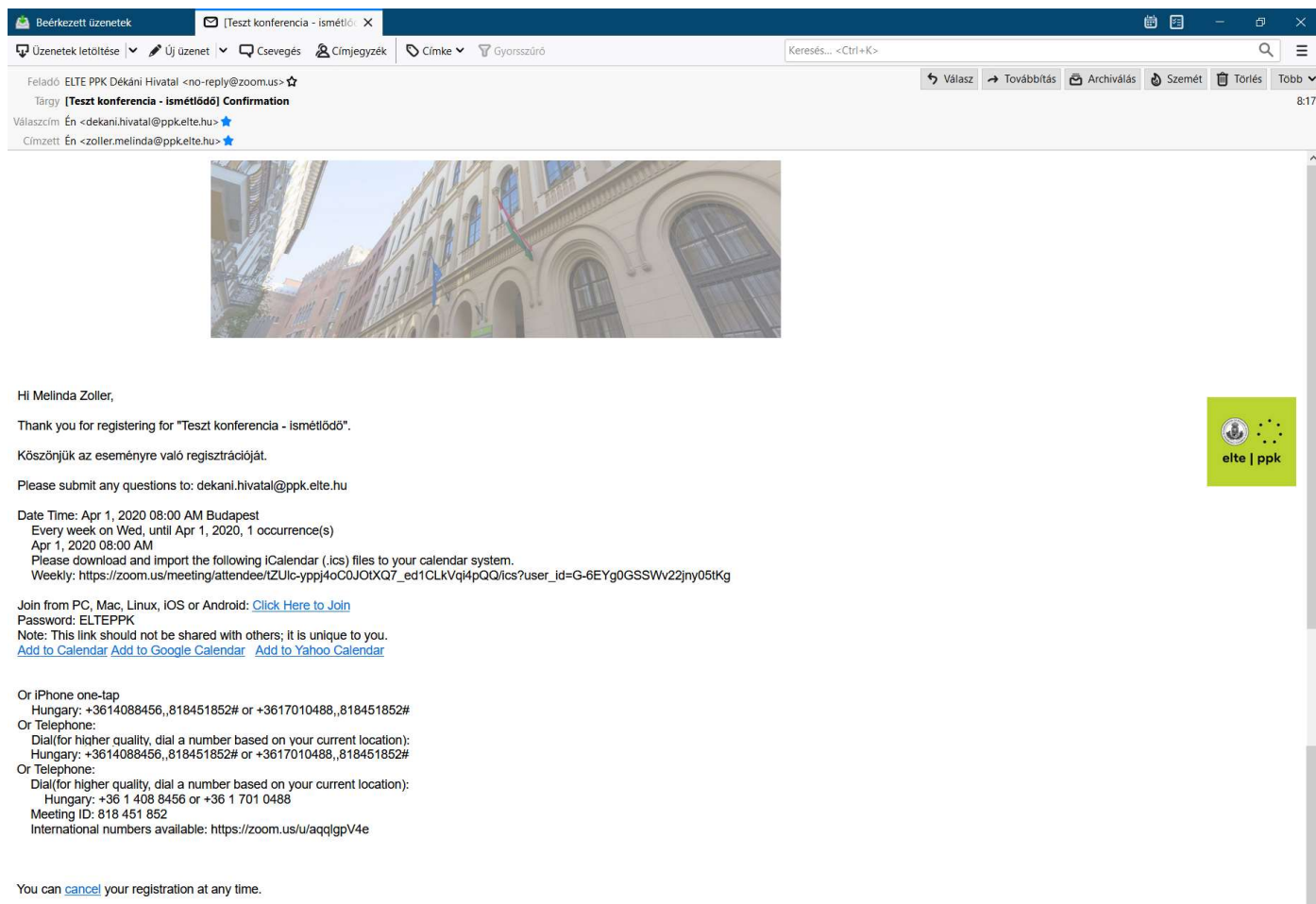
- To:** Melinda Zoller (zoller.melinda@ppk.elte.hu)
- Subject:** Teszt konferencia - ismétlődő - Registration Cancelled
- Body:**

Your registration for Teszt konferencia - ismétlődő at Mar 27, 2020 03:14 AM Budapest has been cancelled.

You will not receive any further emails about this meeting.

At the bottom of the dialog, there are "Send" and "Cancel" buttons, and a "Back" link in the top right corner.

Újra kiküldhetjük a résztvevőknek a regisztrációt megerősítő e-mailt: **Manage Attendees** → **View** → **Resend confirmation e-mail**.



The screenshot shows an email client interface displaying a confirmation email. The email details are as follows:

- From:** ELTE PPK Dékáni Hivatal <no-reply@zoom.us>
- Subject:** [Teszt konferencia - ismétlődő] Confirmation
- Reply-to:** Én <dekani.hivatal@ppk.elte.hu>
- To:** Én <zoller.melinda@ppk.elte.hu>

The email body contains the following text:

Hi Melinda Zoller,

Thank you for registering for "Teszt konferencia - ismétlődő".

Köszönjük az eseményre való regisztrációját.

Please submit any questions to: dekani.hivatal@ppk.elte.hu

Date Time: Apr 1, 2020 08:00 AM Budapest
Every week on Wed, until Apr 1, 2020, 1 occurrence(s)
Apr 1, 2020 08:00 AM
Please download and import the following iCalendar (.ics) files to your calendar system.
Weekly: https://zoom.us/meeting/attendee/tZUlc-ypj4oCQJOIXQ7_ed1CLKvq4pQQ/ics?user_id=G-6EYg0GSSW22jny05tKg

Join from PC, Mac, Linux, iOS or Android: [Click Here to Join](#)
Password: ELTEPPK
Note: This link should not be shared with others; it is unique to you.
[Add to Calendar](#) [Add to Google Calendar](#) [Add to Yahoo Calendar](#)

Or iPhone one-tap
Hungary: +3614088456,,818451852# or +3617010488,,818451852#
Or Telephone:
Dial(for higher quality, dial a number based on your current location):
Hungary: +3614088456,,818451852# or +3617010488,,818451852#
Or Telephone:
Dial(for higher quality, dial a number based on your current location):
Hungary: +36 1 408 8456 or +36 1 701 0488
Meeting ID: 818 451 852
International numbers available: <https://zoom.us/u/aqjgpV4e>

You can [cancel](#) your registration at any time.

The email also features a logo for "elte | ppk" in the bottom right corner.

A résztvevők regisztrációjára vonatkozó további beállításokat végezhetünk el a **Registration Options** → **Automatically Approved** → **Edit** opciók kiválasztásával.

Registration Email Settings Branding

Manage Attendees	Registrants: 0	View
Registration Options	Automatically Approved	Edit

- ✓ Send an email to host
- ✓ Close registration after meeting date
- ✓ Show social share buttons on registration page

Want to invite view-only participants or broadcast the event to up to 10000 participants? [Convert this Meeting to a Webinar](#)

Beállíthatjuk a regisztrációk automatikus vagy manuális jóváhagyását.

Registration

Registration Questions Custom Questions

Approval

- Automatically Approve
Registrants will automatically receive information on how to join the meeting.
- Manually Approve
The organizer must approve registrants before they receive information on how to join the meeting.

Notification

- Send an email to host when someone registers

Other options

- Close registration after event date
- Show social share buttons on registration page

Save All Cancel

Host-ként értesítő e-mailt kérhetünk regisztrációkról.

Üzenetek letöltése Új üzenet Csevegés Címjegyzék Címke Gyorszűró

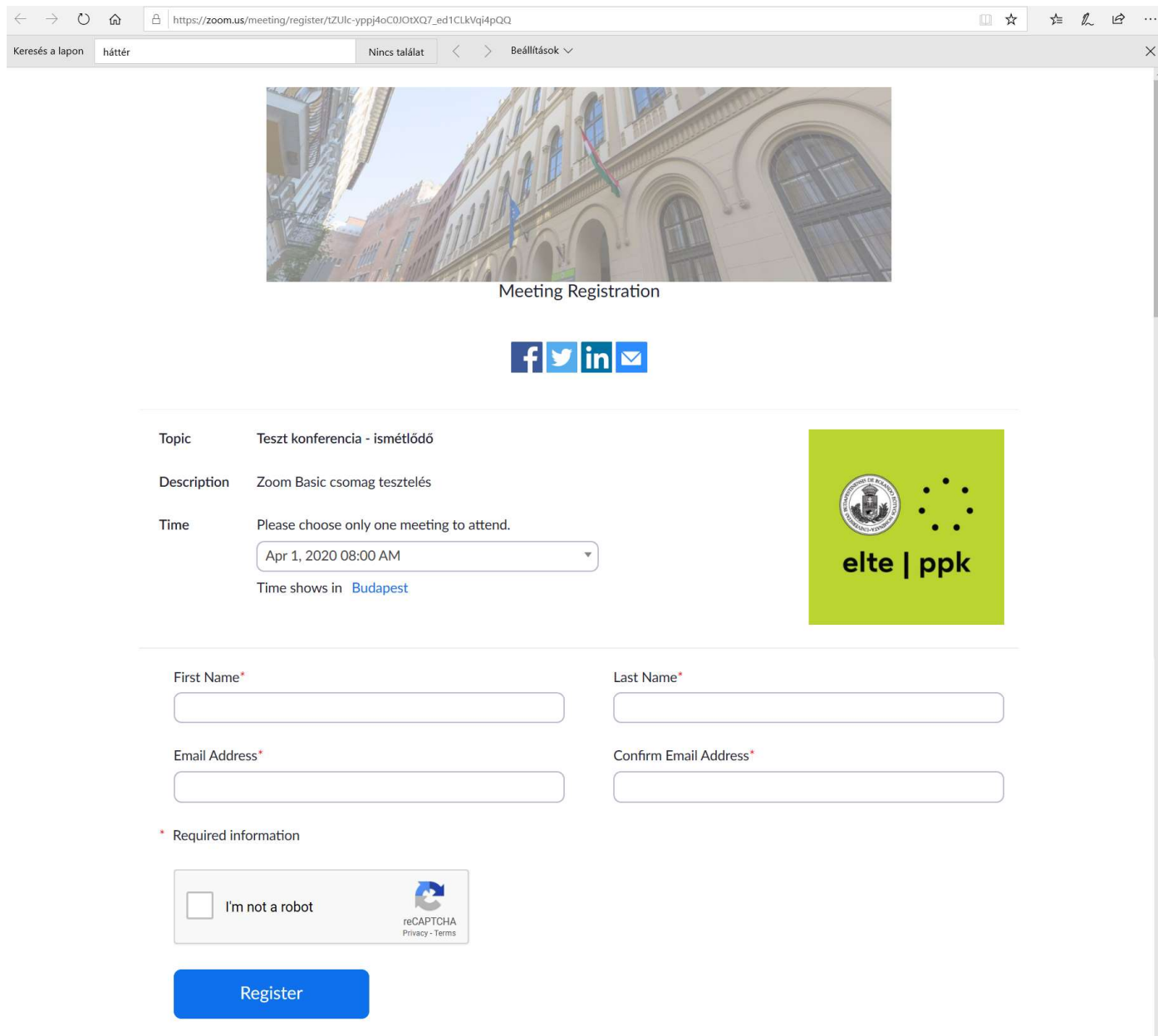
Feladó: Zoom <no-reply@zoom.us>

Tárgy: **Your meeting attendees are waiting!**

Címzett: Én <dekani.hivatal@ppk.elte.hu>

Hi there,
Please click this URL to start your Zoom meeting: Teszt meeting - regisztráció és jelszó nélkül, <https://zoom.us/j/961819945> as your participant Zoller Melinda is waiting.

A regisztrációs felületen megjelentethetjük azokat az ikonokat, amelyet lehetővé tesz a regisztrációs oldal közösségi felületeken való megosztását.



The screenshot shows a Zoom meeting registration page. At the top, there's a browser address bar with the URL: https://zoom.us/meeting/register/tZULc-ypj4oC0J0DXQ7_ed1CLKVqj4pQQ. Below the browser, there's a search bar with 'hátér' and a 'Nincs találat' message. The main content area features a large image of a building facade with the text 'Meeting Registration' below it. Underneath the image are social media sharing icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and Email. The registration details are as follows:

Topic	Teszt konferencia - ismétlődő
Description	Zoom Basic csomag tesztelés
Time	Please choose only one meeting to attend. Apr 1, 2020 08:00 AM Time shows in Budapest

On the right side of the registration details, there is a green square logo with the text 'elte | ppk' and a circular emblem.

The registration form includes the following fields:

- First Name*
- Last Name*
- Email Address*
- Confirm Email Address*

A note indicates that the asterisk (*) denotes required information. Below the form is a reCAPTCHA widget with the text 'I'm not a robot' and a 'Register' button.

B) Email Settings ➔ A kapcsolattartási e-mail címünkkel és a résztvevők regisztrációját megerősítő, értesítő e-maillal kapcsolatos beállításokat végezhetünk el itt.

➔ Elküldhetjük saját e-mail címünkre a regisztrációt megerősítő e-mail előnézetét.

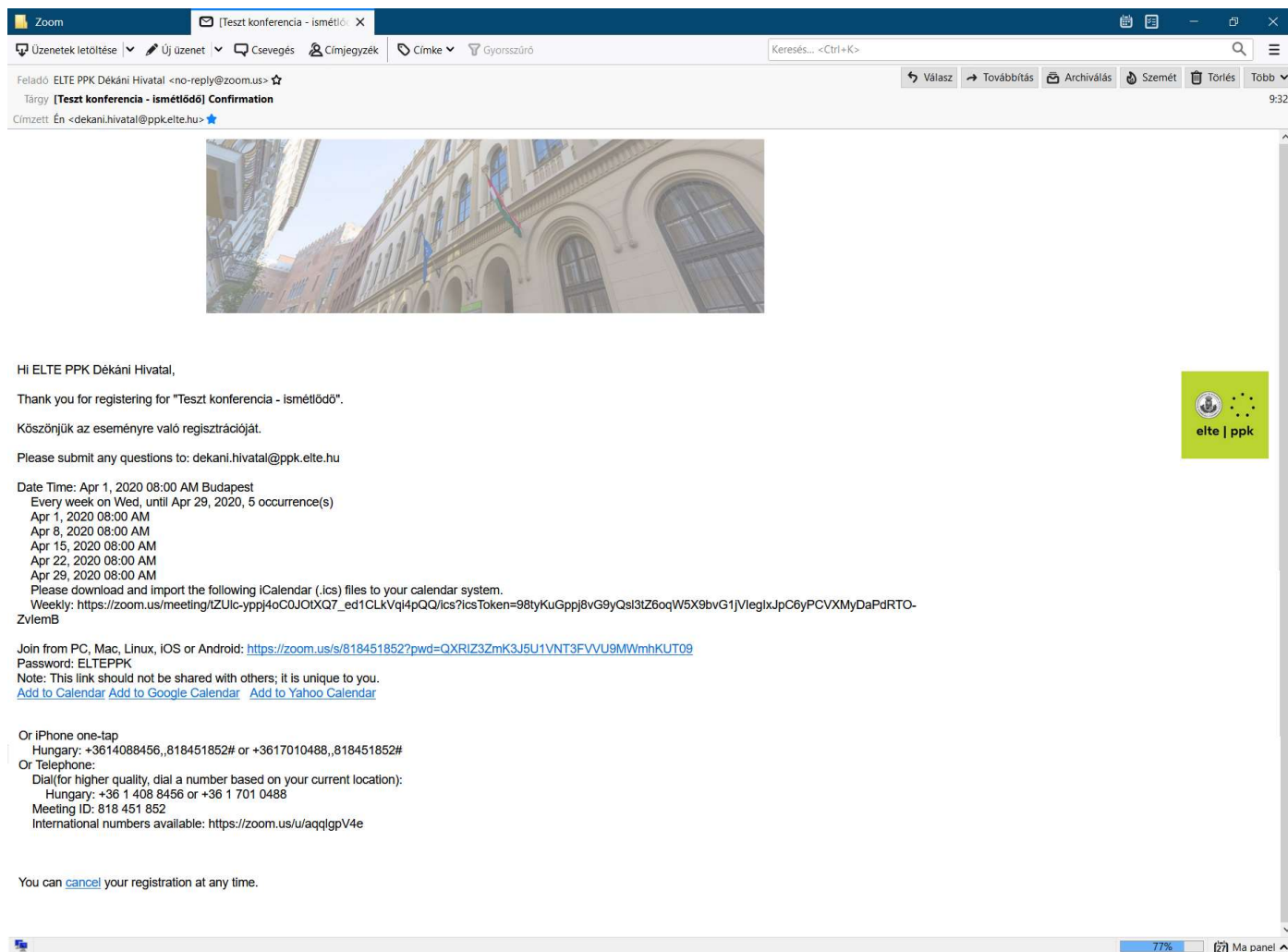
Registration **Email Settings** Branding

Email Contact: ELTE PPK Dékáni Hivatal, dekani.hivatal@ppk.elte.hu [Edit](#)

Confirmation Email to Registrants: Send upon registration [Send me a preview email](#) English ▾ | [Edit](#)

Want to invite view-only participants or broadcast the event to up to 10000 participants? [Convert this Meeting to a Webinar](#)


A **Send me a preview email** opcióra kattintva kérhetünk a Zoom-tól regisztrációt megerősítő e-mail előnézetet.



Zoom [Teszt konferencia - ismétlődő] X

Üzenetek letöltése Új üzenet Csevegés Címjegyzék Címke Gyorszűrő Keresés... <Ctrl+K>

Feladó: ELTE PPK Dekáni Hivatal <no-reply@zoom.us> ☆
Tárgy: [Teszt konferencia - ismétlődő] Confirmation
Címzett: Én <dekani.hivatal@ppk.elte.hu> ★



Hi ELTE PPK Dekáni Hivatal,

Thank you for registering for "Teszt konferencia - ismétlődő".

Köszönjük az eseményre való regisztrációját.

Please submit any questions to: dekani.hivatal@ppk.elte.hu

Date Time: Apr 1, 2020 08:00 AM Budapest
Every week on Wed, until Apr 29, 2020, 5 occurrence(s)
Apr 1, 2020 08:00 AM
Apr 8, 2020 08:00 AM
Apr 15, 2020 08:00 AM
Apr 22, 2020 08:00 AM
Apr 29, 2020 08:00 AM
Please download and import the following iCalendar (.ics) files to your calendar system.
Weekly: https://zoom.us/meeting/tZULc-ypj4oC0JOXQ7_ed1CLKVqi4pQQ/ics?icsToken=98tyKuGppj8vG9yQsI3tZ6oqW5X8bvG1jVleglxJpC6yPCVXMyDaPdRTO-ZvleMB

Join from PC, Mac, Linux, iOS or Android: <https://zoom.us/j/818451852?pwd=QXRlZ3ZmK3J5U1VNT3FVU9MmMhKUT09>
Password: ELTEPPK
Note: This link should not be shared with others; it is unique to you.
[Add to Calendar](#) [Add to Google Calendar](#) [Add to Yahoo Calendar](#)

Or iPhone one-tap
Hungary: +3614088456,,818451852# or +3617010488,,818451852#
Or Telephone:
Dial(for higher quality, dial a number based on your current location):
Hungary: +36 1 408 8456 or +36 1 701 0488
Meeting ID: 818 451 852
International numbers available: <https://zoom.us/u/aqqlgpV4e>

You can [cancel](#) your registration at any time.

77% Ma panel

Módosíthatjuk a kapcsolattartási nevünket, valamint e-mail címünket.

Edit Contact Email Address

You may change the contact information that attendees can use if they have questions about the meeting.

Name

Email Address

Megtekintethetjük, kiegészíthetjük a résztvevők a regisztrációját megerősítő e-mailt.

Confirmation Email



Send Confirmation Email to Registrants

Subject

[Teszt konferencia - ismétlődő] Confirmation

Body

Hi [User Name],

Thank you for registering for "Teszt konferencia - ismétlődő".

Köszönjük az eseményre való regisztrációját.

Please submit any questions to: dekani.hivatal@ppk.elte.hu

Date Time: Apr 1, 2020 08:00 AM Budapest

Every week on Wed, until Apr 29, 2020, 5 occurrence(s)

Apr 1, 2020 08:00 AM

Apr 8, 2020 08:00 AM

Apr 15, 2020 08:00 AM

Apr 22, 2020 08:00 AM

Apr 29, 2020 08:00 AM

Please download and import the following iCalendar (.ics) files to your calendar system.

Weekly: https://zoom.us/meeting/tZUlc-yppj4oC0JOtXQ7_ed1CLKVqi4pQQ/ics?

icsToken=98tyKuGppj8vG9yQsl3tZ6oqW5X9bvG1jVleglxJpC6yPCVXMyDaPdRTO-ZvlemB

Join from PC, Mac, Linux, iOS or Android: [\[Join Link\]](#)

Password: ELTEPPK

Note: This link should not be shared with others; it is unique to you.

[Add to Calendar](#) [Add to Google Calendar](#) [Add to Yahoo Calendar](#)

Or iPhone one-tap

Hungary: [+3614088456](tel:+3614088456)„818451852# or [+3617010488](tel:+3617010488)„818451852#

Or Telephone:

Dial(for higher quality, dial a number based on your current location):

Hungary: [+36 1 408 8456](tel:+3614088456) or [+36 1 701 0488](tel:+3617010488)

Meeting ID: 818 451 852

International numbers available: <https://zoom.us/u/aqqlgpV4e>

You can [cancel](#) your registration at any time.

Save

Cancel

Beállíthatjuk a regisztrációt megerősítő e-mail nyelvét. (Magyar nyelv beállítására nincs lehetőség.)

Registration **Email Settings** Branding

Email Contact: ELTE PPK Dékáni Hivatal, dekani.hivatal@ppk.elte.hu [Edit](#)

Confirmation Email to Registrants Send upon registration [Send me a preview email](#) [English](#) | [Edit](#)

Want to invite view-only participants or broadcast the event to up to 10000 participants? [Convert this Meeting to a Webinar](#)

English
Español
Deutsch
简体中文
繁體中文
Français
Portuguese
日本語
Русский
한국어

C) Branding → Bannert és logót is feltölthetünk a regisztrációs oldalra, amelyek a regisztrációt megerősítő e-mailben és a regisztrációs oldalon is megjelennek.

Registration Email Settings **Branding**

Banner

Your banner is displayed at the top of your invitation page.



[Change](#)

[Delete](#)

[Add Description](#)

Image requirements:

- GIF/JPG/JPEG or 24-bit PNG
- The suggested dimensions: 640px by 200px
- The maximum dimensions: 1280px by 400px

Logo

Your logo is displayed on the right side of the meeting topic on your invitation page, registration page, and in the email invitation to the meeting.



[Change](#)

[Delete](#)

[Add Description](#)

Image requirements:

- JPG/JPEG or 24-bit PNG
- The suggested dimensions: 200px by 200px
- The maximum dimensions: 400px by 400px

Want to invite view-only participants or broadcast the event to up to 10000 participants? [Convert this Meeting to a Webinar](#)

Regisztrációs oldalra feltöltött banner és logó

Meeting Registration

f t in e

Topic: Teszt konferencia - ismétlődő

Description: Zoom Basic csomag tesztelés

Time: Please choose only one meeting to attend.
Apr 1, 2020 08:00 AM
Time shows in Budapest

elte | ppk

First Name*
Last Name*

Email Address*
Confirm Email Address*

* Required information

I'm not a robot

Register

A regisztrációt megerősítő e-mailben megjelenő banner és logó

Zoom [Teszt konferencia - ismétlődő]

Feladó: ELTE PPK Dékáni Hivatal <no-reply@zoom.us>

Tárgy: [Teszt konferencia - ismétlődő] Confirmation

Címzett: Én <dekanai.hivatal@ppk.elte.hu>

Hi ELTE PPK Dékáni Hivatal,

Thank you for registering for "Teszt konferencia - ismétlődő".

Köszönjük az eseményre való regisztrációját.

Please submit any questions to: dekanai.hivatal@ppk.elte.hu

Date Time: Apr 1, 2020 08:00 AM Budapest
Every week on Wed, until Apr 29, 2020, 5 occurrence(s)
Apr 1, 2020 08:00 AM
Apr 8, 2020 08:00 AM
Apr 15, 2020 08:00 AM
Apr 22, 2020 08:00 AM
Apr 29, 2020 08:00 AM
Please download and import the following iCalendar (.ics) files to your calendar system.
Weekly: https://zoom.us/meeting/tZUlc-yppj4oCOJOIXQ7_ed1CLKVqI4pQQ/ics?icsToken=98tyKuGppj8VG9yQsl3lZ6oqW5X9bvG1VlEglxJpC6yPCVXMyDaPdRTO-ZvleMB

Join from PC, Mac, Linux, iOS or Android: <https://zoom.us/j/818451852?pwd=QXRlZlZ3ZmK3JlU1NTZ3VU9MWhkUT09>
Password: ELTEPPK
Note: This link should not be shared with others; it is unique to you.
[Add to Calendar](#) [Add to Google Calendar](#) [Add to Yahoo Calendar](#)

Or iPhone one-tap
Hungary: +3614088456,818451852# or +3617010488,818451852#
Or Telephone:
Dial(for higher quality, dial a number based on your current location):
Hungary: +36 1 408 8456 or +36 1 701 0488
Meeting ID: 818 451 852
International numbers available: <https://zoom.us/j/aaqlqpV4e>

You can [cancel](#) your registration at any time.

elte | ppk

Upcoming Meetings felület

Az egy alkalmas és ismétlődő meetingek a **Meeting** fül **Upcoming Meetings** felületén időrendi sorrendben jelennek meg.

Zoom Upcoming Meetings interface showing a list of meetings. The table below summarizes the visible data:

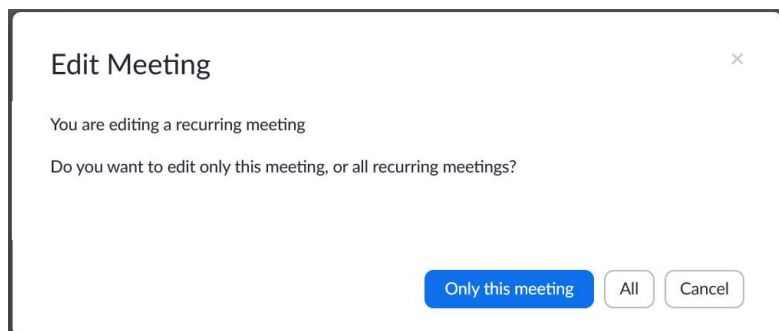
Start Time	Topic	Meeting ID	Actions
Tue, Mar 31 04:00 PM	Teszt konferencia - egyszeri	988-432-071	Start Delete
Wed, Apr 1 (Recurring) 08:00 AM	Teszt konferencia - ismétlődő	818-451-852	Start Delete
Wed, Apr 8 (Recurring) 08:00 AM	Teszt konferencia - ismétlődő	818-451-852	Delete
Wed, Apr 15 (Recurring) 08:00 AM	Teszt konferencia - ismétlődő	818-451-852	Delete
Wed, Apr 22 (Recurring) 08:00 AM	Teszt konferencia - ismétlődő	818-451-852	Delete
Wed, Apr 29 (Recurring) 08:00 AM	Teszt konferencia - ismétlődő	818-451-852	Delete

A meetingek bármikor szerkeszthetők, a meeting beállítások korlátlan alkalommal módosíthatók. Ehhez a kiválasztott meetingre, majd az **Edit this Meeting** gombra kell kattintanunk.

Zoom Upcoming Meetings interface showing a list of meetings. The table below summarizes the visible data:

Start Time	Topic	Meeting ID	Actions
Tue, Mar 31 04:00 PM	Teszt konferencia - egyszeri	988-432-071	Start Delete
Wed, Apr 1 (Recurring) 08:00 AM	Teszt konferencia - ismétlődő	818-451-852	Start Delete
Wed, Apr 8 (Recurring) 08:00 AM	Teszt konferencia - ismétlődő	818-451-852	Delete
Wed, Apr 15 (Recurring) 08:00 AM	Teszt konferencia - ismétlődő	818-451-852	Delete
Wed, Apr 22 (Recurring) 08:00 AM	Teszt konferencia - ismétlődő	818-451-852	Delete
Wed, Apr 29 (Recurring) 08:00 AM	Teszt konferencia - ismétlődő	818-451-852	Delete

Az ismétlődő meetingek esetében módosíthatjuk a meeting sorozat egyetlen kiválasztott meetingjét, vagy az összes meetinget egyszerre.

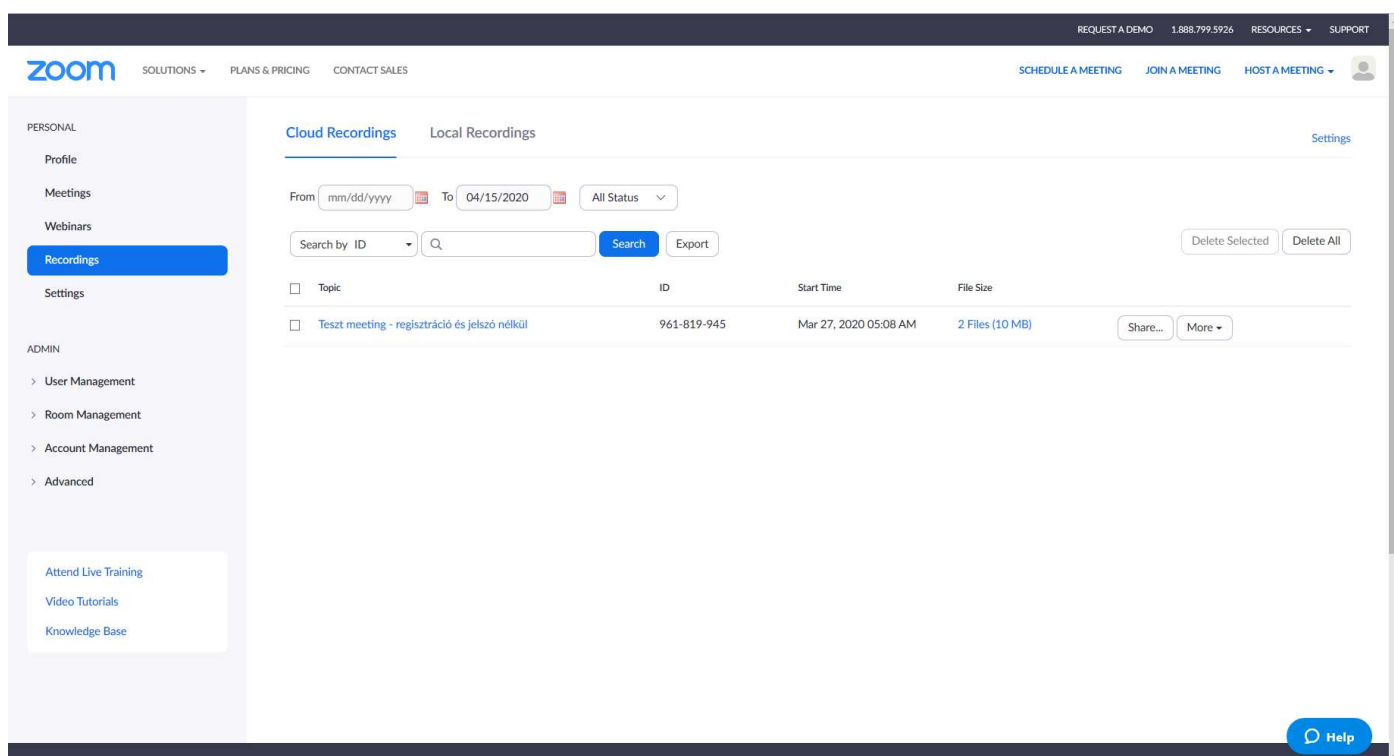


A **Previous Meetings** felületen az már lezajlott meetingek listáját találjuk.

A **Personal Meeting Room** a fióktulajdonos virtuális tárgyalószobája, amelyhez a fióktulajdonos személyes meeting azonosítójával (**Personal Meeting ID**) vagy azt használó linkkel lehet hozzáférni. Innét is lehet azonnali vagy tervezett meetinget indítani. A saját virtuális tárgyalószobánkba azokat a személyeket érdemes meghívni, akikkel rendszeresen szeretnénk beszélni, mert a rendelkezésükre bocsátott személyes azonosítónkkal bármikor becsatlakozhatnak az általunk elindított meetingbe, hacsak a host-ként nem zárjuk le a meetinget, vagy nem használjuk a várószobát, ahol egyenként engedhetjük be a résztvevőket.

A **Meeting Templates** felületen az elmentett meeting sablonjainkat találjuk.

Recordings – Itt találjuk a meeting alatt készített, a Zoom felhőbe mentett felvételeket, és itt végezhetjük el a felvételkedészéssel kapcsolatos beállításokat.



Settings – Ezen a felületen számos további beállítást tudunk végezni.

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING

PERSONAL Profile Meetings Webinars Recordings **Settings**

ADMIN > User Management > Room Management > Account Management > Advanced

Attend Live Training Video Tutorials Knowledge Base

Meeting Recording Telephone

Schedule Meeting

In Meeting (Basic)

In Meeting (Advanced)

Email Notification

Other

Schedule Meeting

Host video
Start meetings with host video on

Participants video
Start meetings with participant video on. Participants can change this during the meeting.

Audio Type
Determine how participants can join the audio portion of the meeting. When joining audio, you can let them choose to use their computer microphone/speaker or use a telephone. You can also limit them to just one of those audio types. If you have 3rd party audio enabled, you can require that all participants follow the instructions you provide for using non-Zoom audio.

Telephone and Computer Audio
 Telephone
 Computer Audio

Join before host
Allow participants to join the meeting before the host arrives.

Use Personal Meeting ID (PMI) when scheduling a meeting
You can visit [Personal Meeting Room](#) to change your Personal Meeting settings.

Use Personal Meeting ID (PMI) when starting an instant meeting

Help

A BEÜTEMEZETT MEETING ELINDÍTÁSA

Lépések: **My account** → **Meetings** → **Upcoming Meetings** → **Start**

← → ↻ 🏠 <https://zoom.us/meeting> REQUEST A DEMO 1.888.799.5926 RESOURCES SUPPORT

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING

PERSONAL Profile **Meetings** Webinars Recordings Settings

ADMIN > User Management > Room Management > Account Management > Advanced

Attend Live Training Video Tutorials Knowledge Base

Upcoming Meetings Previous Meetings Personal Meeting Room [Get Training Meeting Templates](#)

[Schedule a New Meeting](#)

Start Time	Topic	Meeting ID	
Wed, Apr 1 (Recurring) 08:00 AM	Teszt konferencia - ismétlődő	818-451-852	Start Delete
Wed, Apr 8 (Recurring) 08:00 AM	Teszt konferencia - ismétlődő	818-451-852	Delete
Wed, Apr 15 (Recurring) 08:00 AM	Teszt konferencia - ismétlődő	818-451-852	Delete
Wed, Apr 22 (Recurring) 08:00 AM	Teszt konferencia - ismétlődő	818-451-852	Delete
Wed, Apr 29 (Recurring) 08:00 AM	Teszt konferencia - ismétlődő	818-451-852	Delete
Thu, Apr 30 02:30 AM	Teszt meeting - regisztráció és jelszó nélkül	961-819-945	Start Delete

Save time by scheduling your meetings directly from your calendar.

Microsoft Outlook Plugin [Download](#)

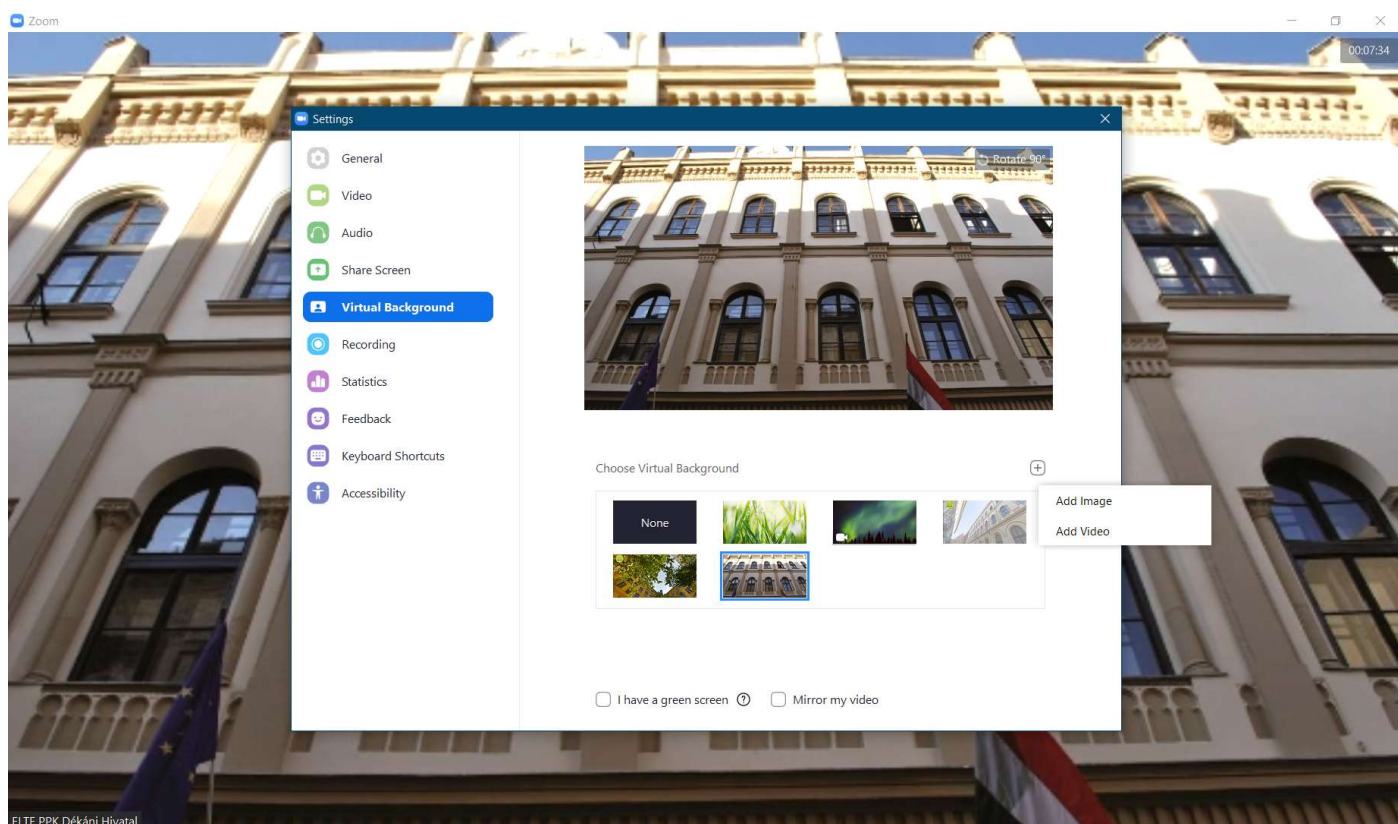
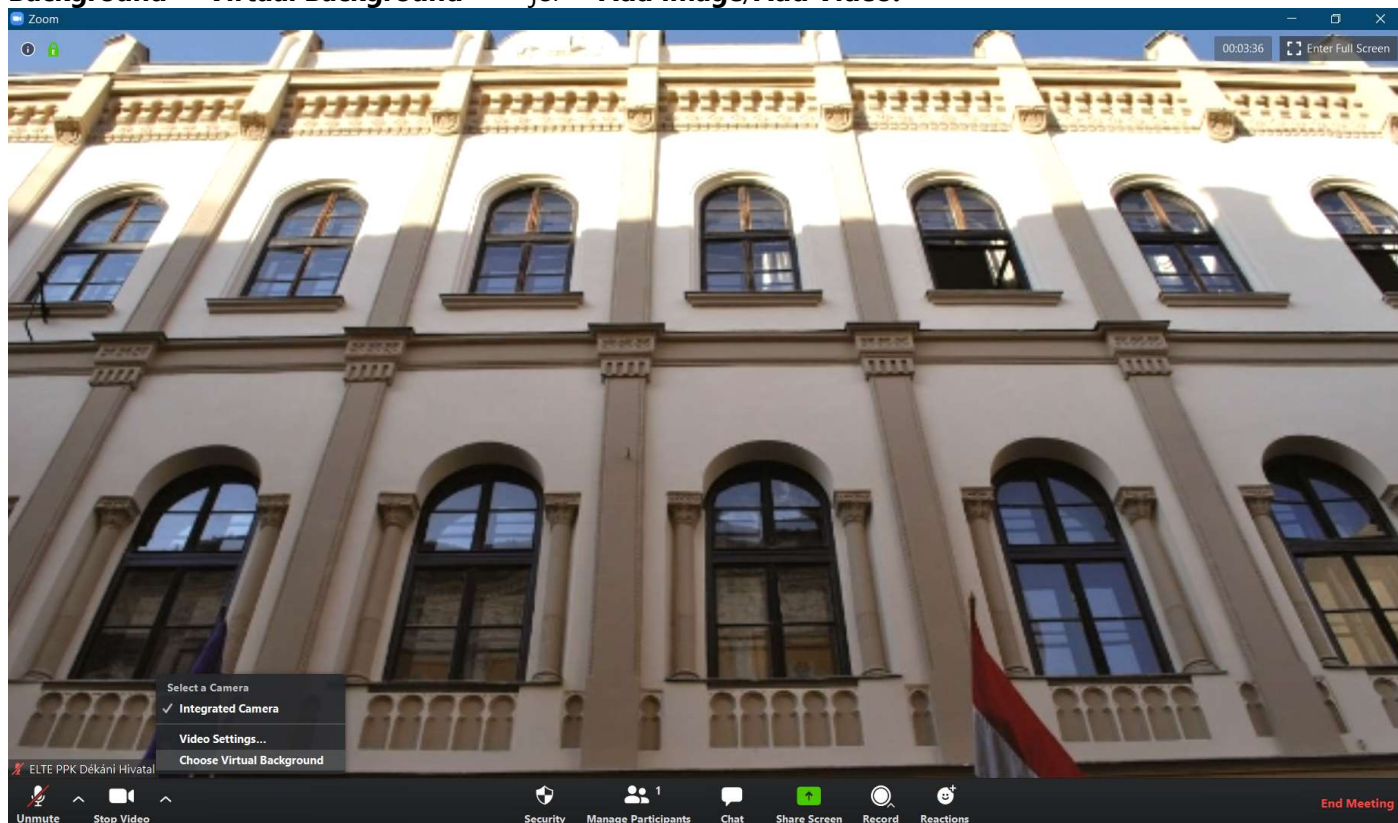
Chrome Extension [Download](#)

Firefox Add-on [Download](#)

Help

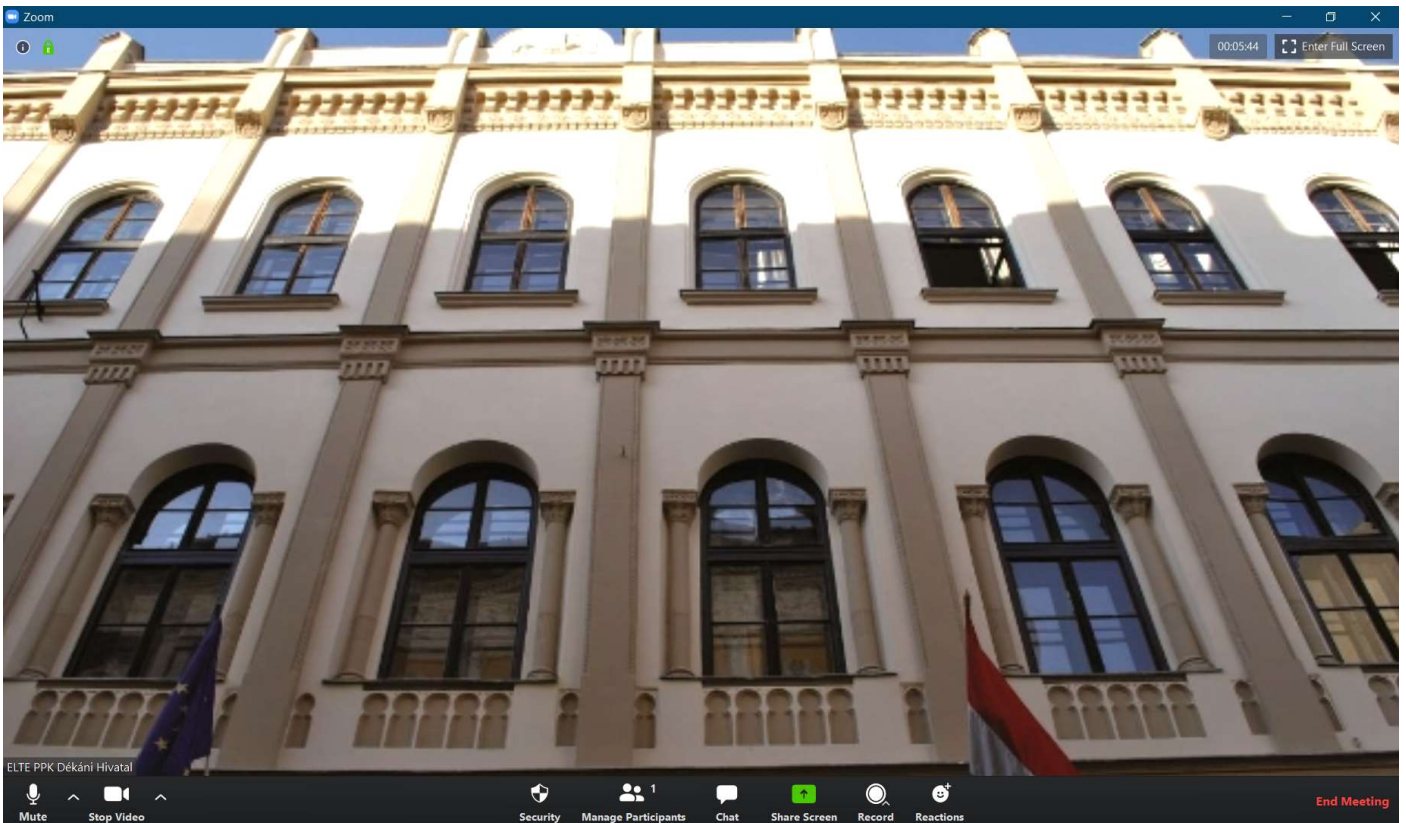
HÁTTÉRKÉP BEÁLLÍTÁSA

A résztvevők fogadását megelőzően lehetőség van virtuális háttér (kép vagy videó) feltöltésére: a konferenzszoba alján felugró **Stop/Start Video** gombtól jobbra található, felfele mutató nyíl → **Choose Virtual Background** → **Virtual Background** → + jel → **Add Image/Add Video**.



MIKROFON ÉS VIDEÓ KIKAPCSOLÁSA

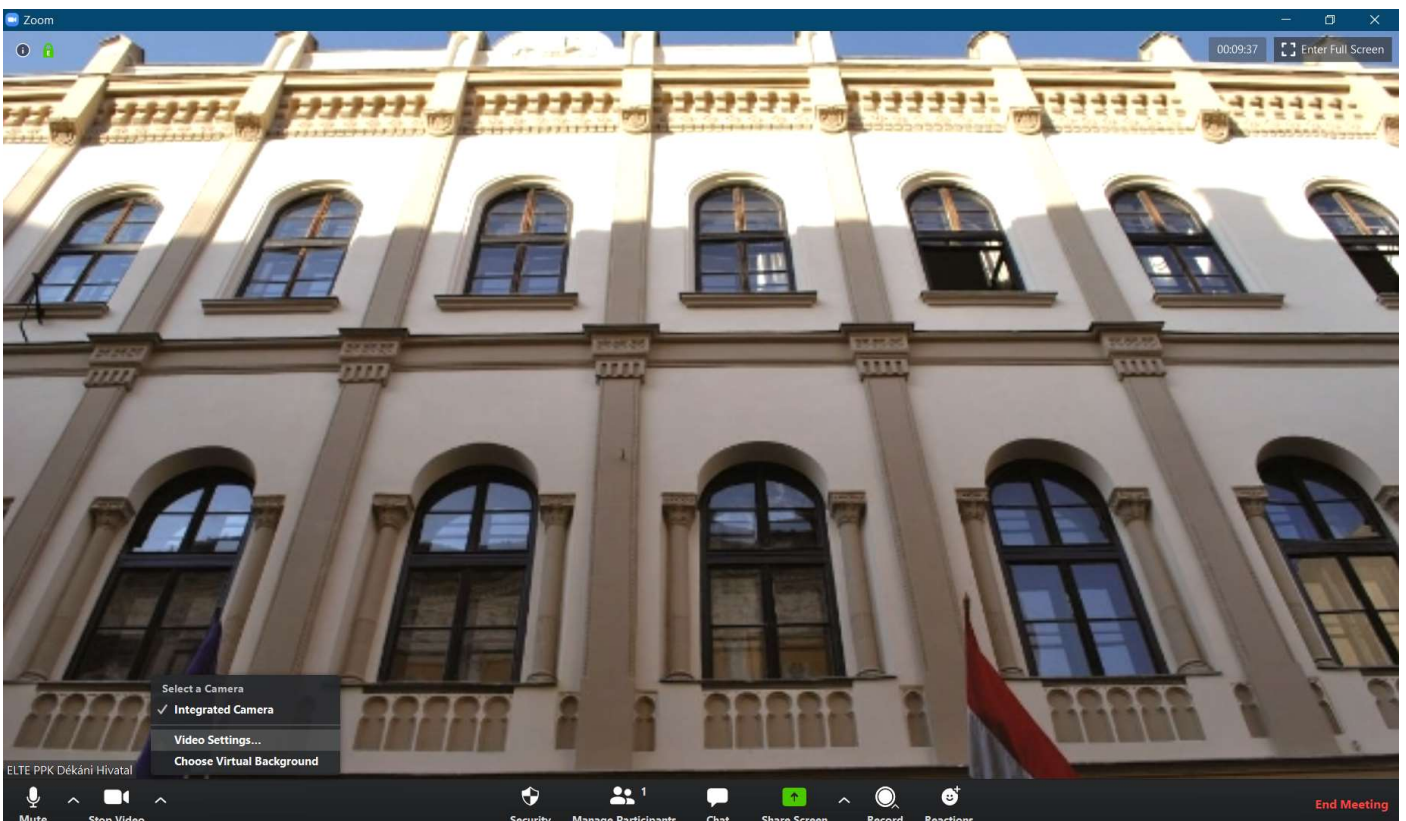
Meeting közben ki és vissza tudjuk kapcsolni a mikrofonunkat és a kameránkat a konferenciaablak alján lebegő menüsor **Mute** és **Stop Video** gombjával.

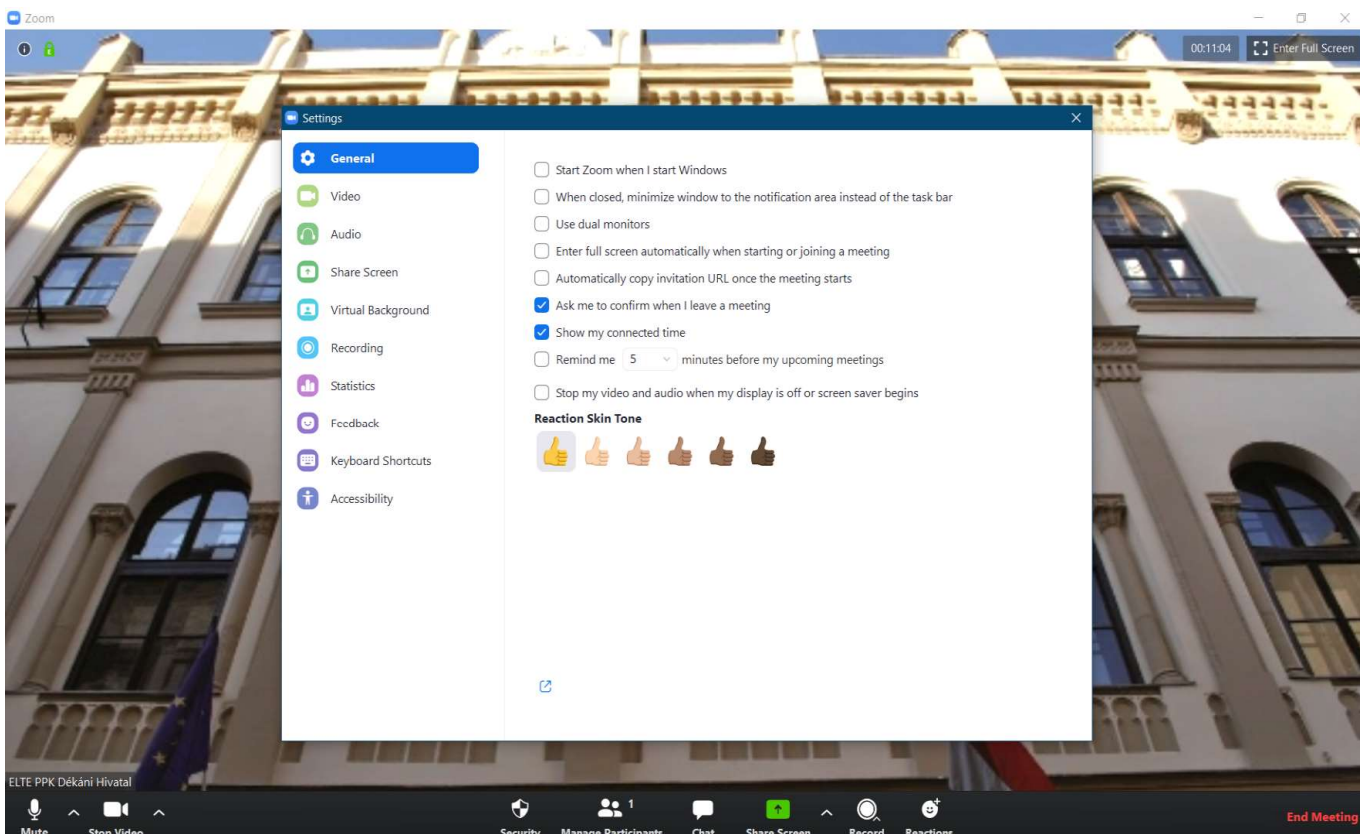


A MEETING IDŐTARTAMÁNAK KIJEZÉSE

A Zoom-ban megjeleníthetjük a beszélgetés időtartamát konferencia ablak jobb felső sarkában.

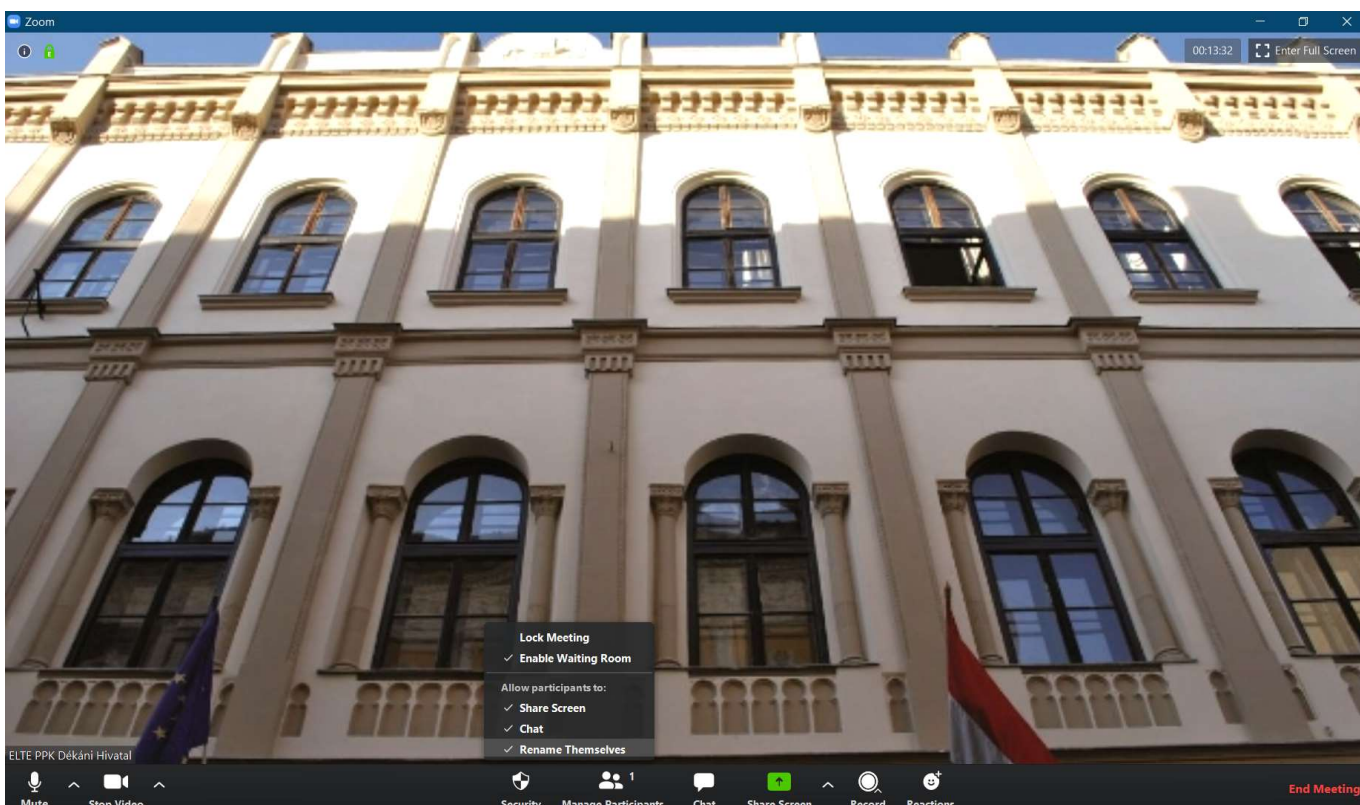
Lépések (a konferenciaablak alján lebegő menüsorban): **Start/Stop Video** → **Video Settings** → **General** → **Show my connected time**





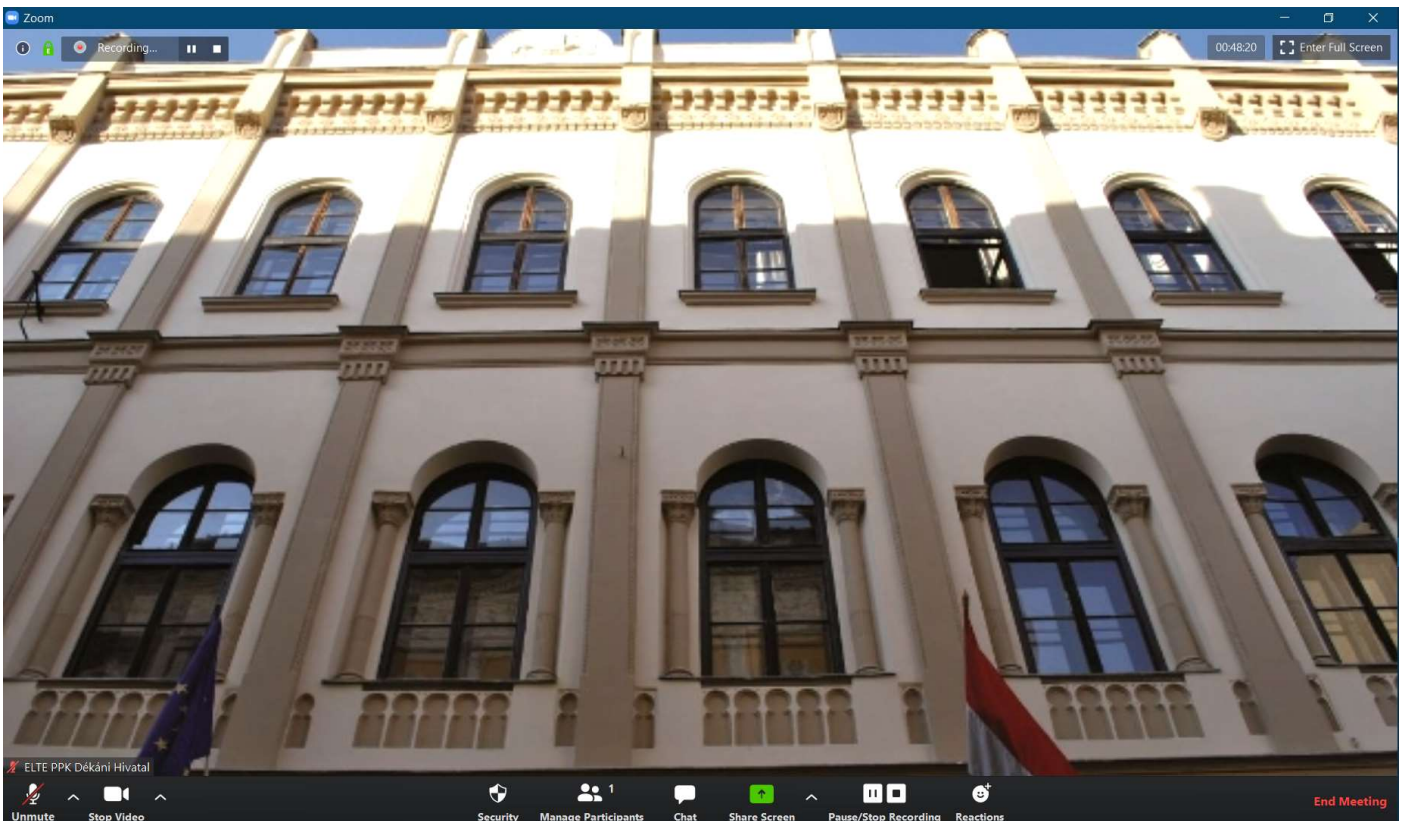
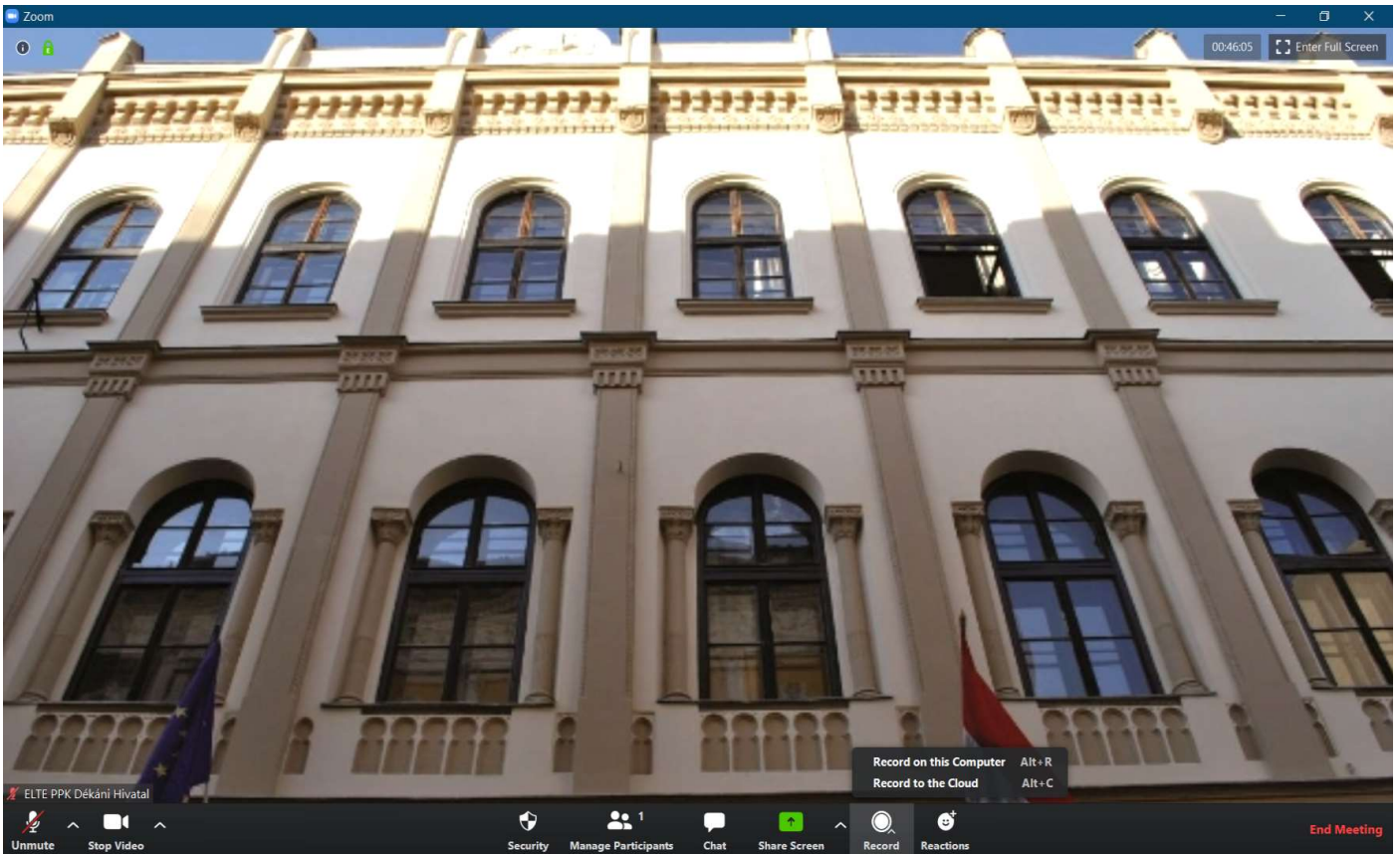
BIZTONSÁGI BEÁLLÍTÁSOK

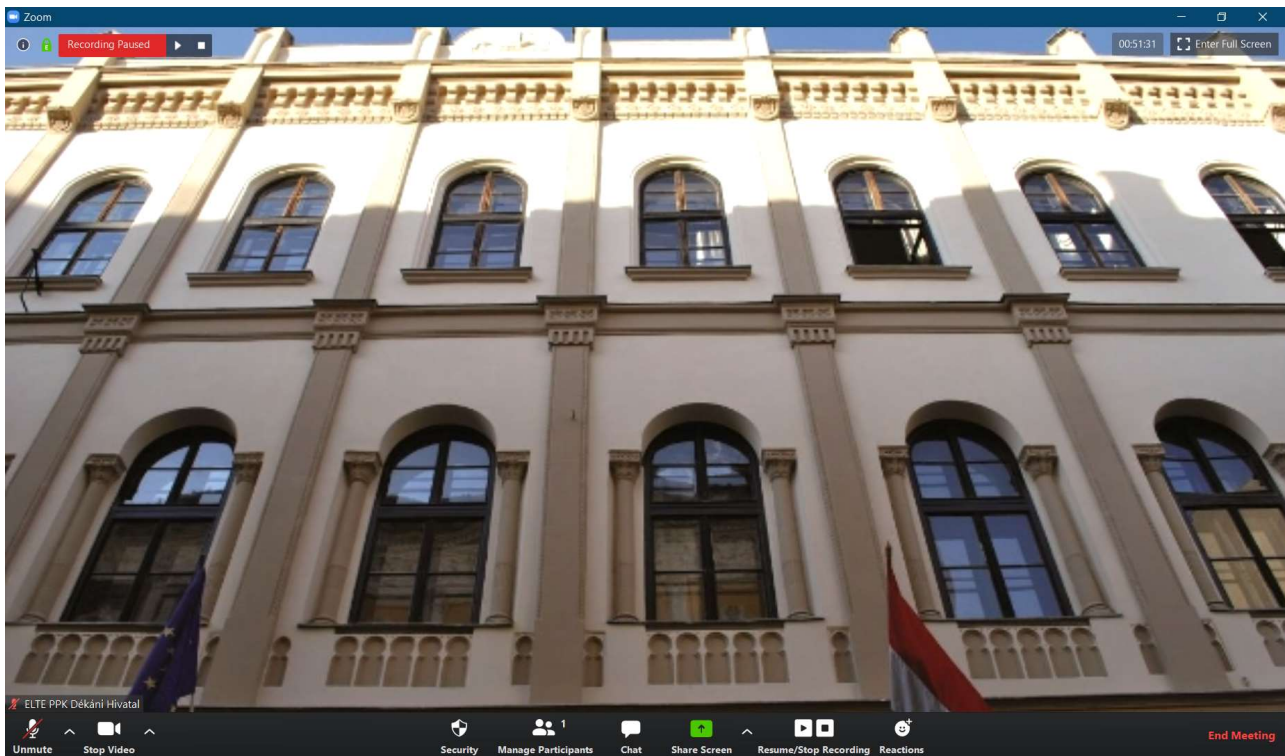
A konferenciaablak alján lebegő menüsor **Security** gombjára kattintva azonnali biztonsági beállításokat végezhetünk: lezárhatjuk a meetinget (további résztvevők már nem fognak tudni csatlakozni), engedélyezhetjük a várószobát, engedélyezhetjük vagy nem a résztvevőknek a képernyőmegosztást, az üzenetküldést vagy a bejelentkezési nevük átnevezését, résztvevőket távolíthatunk el a konferenciaszobából.



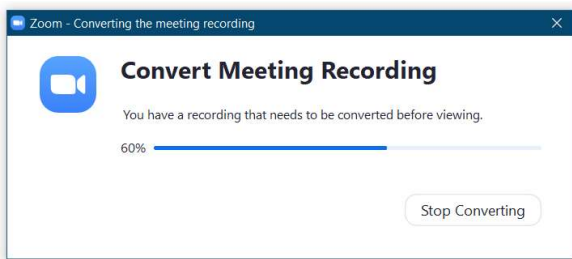
FELVÉTEL KÉSZÍTÉSE

Meeting közben is el lehet indítani a felvételt a konferenciaablak alján található **Record** gombbal. Menthetünk a számítógépünkre vagy a Zoom felhőbe (**Record on This Computer/Record to the Cloud**). Lehetőségünk van a hangfelvétel szüneteltetésére/megállítására (**Pause/Stop Recording** gomb), szüneteltetés esetén a folytatására (**Resume/Stop recording** gomb), megállítás esetén az újraindítására. Ezeket a funkciókat a konferencia ablak bal felső sarkában található gombokkal is el tudjuk végezni.

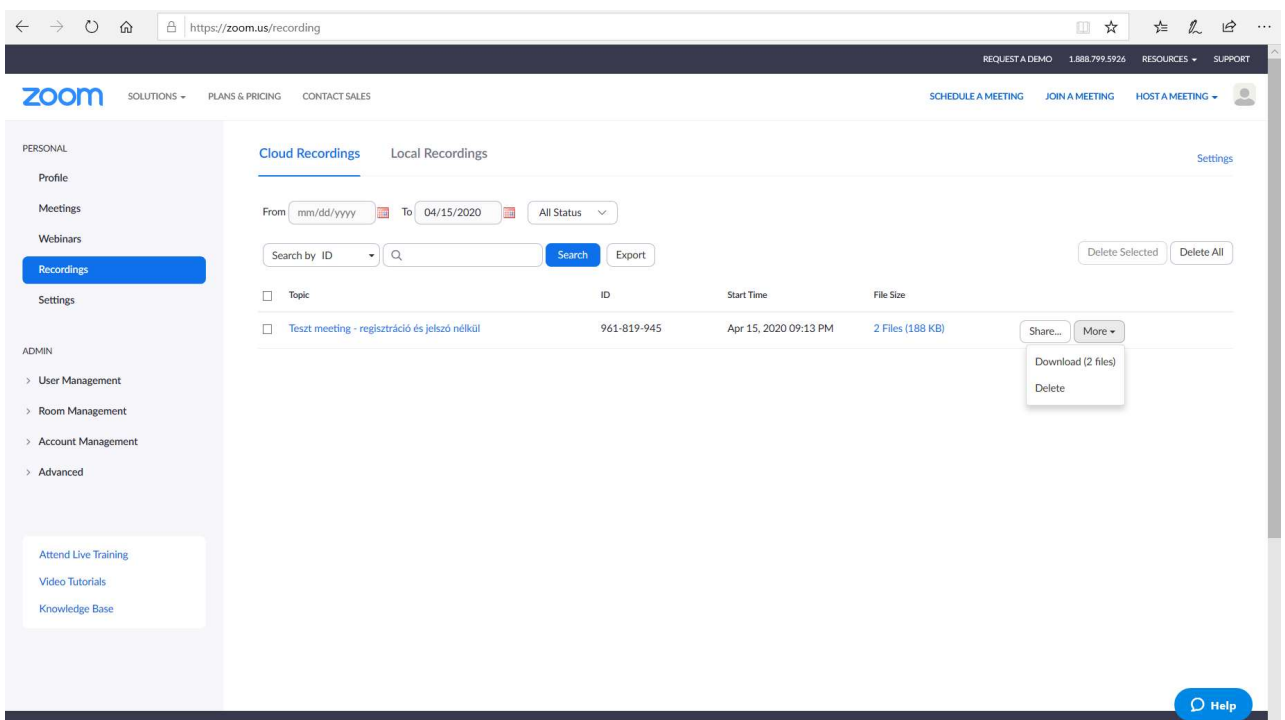




A számítógépünkre mentett hangfelvétel a meeting befejezését követően automatikusan letöltődik, ezt követően elmenthetjük.



A Zoom felhőbe mentett felvételeket a fiókunkban, a **Recordings** fülön találjuk, ahonnan letölthetjük, egy link segítségével megoszthatjuk, vagy törölhetjük.



A törölt felvételek visszaállíthatók vagy véglegesen törölhetők a kukából (**Deleted Meeting Recordings** fül).

The screenshot shows the Zoom web interface for managing deleted meeting recordings. The page title is "Deleted Meeting Recordings" and it displays a table of deleted recording files. The interface includes a sidebar with navigation options like "Profile", "Meetings", and "Webinars". The main content area shows a search filter for dates from 03/16/2020 to 04/15/2020, a search button, and an export button. Below the search filters is a table with columns for Topic, ID, Start Time, File Size, and Delete Time. One recording is listed: "Teszt meeting - regisztráció és jelszó nélkül" with ID 961-819-945, started on Apr 15, 2020 at 09:13 PM, and is 188 KB (2 Files) in size. It was deleted on Apr 15, 2020 at 09:29 PM. There are "Recover" and "Delete" links for this recording. A note at the top states: "Your recording files will be saved for 30 days. These files will not count as part of your total storage allowance." A "Help" button is visible in the bottom right corner.

Topic	ID	Start Time	File Size	Delete Time
<input type="checkbox"/> Teszt meeting - regisztráció és jelszó nélkül	961-819-945	Apr 15, 2020 09:13 PM	188 KB (2 Files)	Apr 15, 2020 09:29 PM Recover Delete

RÉSZTVEVŐK MEGHÍVÁSA - Három lehetőséggel élhetünk.

- A)** Zoom fiókunk **Meetings** fülén a kiválasztott meetingre kattintunk, kimásoljuk annak a meghívóját, és a levelezőnkéből kiküldjük azt a résztvevőknek.
- B)** A meeting beütemezésekor generálódik egy link (amit szintén a Zoom fiókunk **Meetings** fülén találunk), amit bármilyen felületre ki lehet helyezni (honlap, közösségi média felületek stb.). A meetinghez csatlakozáshoz csak rá kell kattintani. Ezt a megoldást akkor választjuk, ha nem rendelkezünk e-mail címmel, ahová a meghívót küldhetnénk, és a meetinghez csatlakozáshoz nem kérünk regisztrációt vagy jelszót.

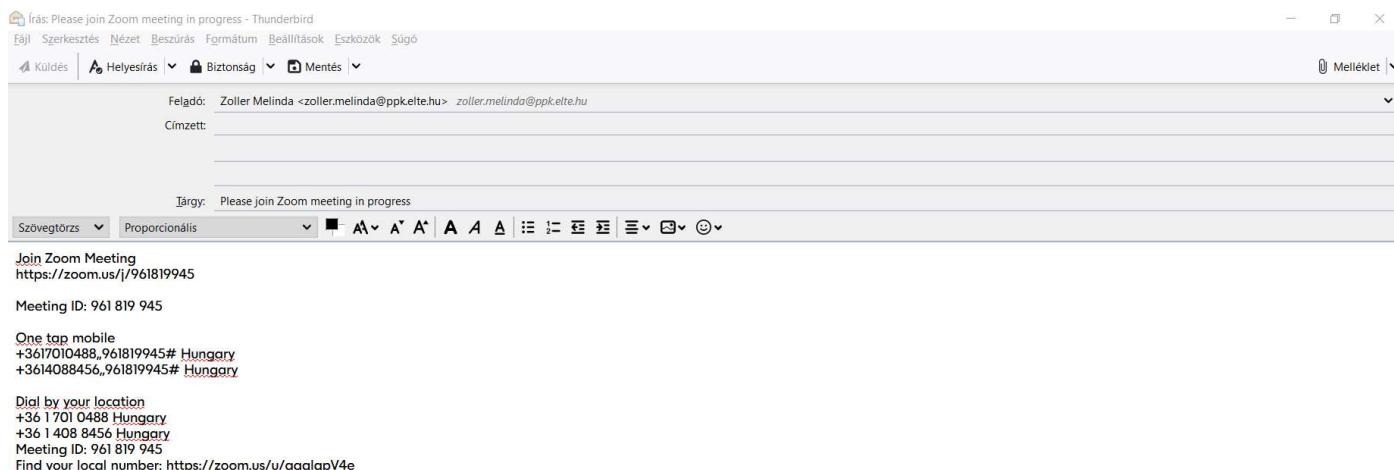
The screenshot shows the Zoom web interface for managing a meeting. The meeting title is "Teszt meeting - regisztráció és jelszó nélkül". The time is set for April 30, 2020, at 02:30 AM Budapest. The meeting ID is 961-819-945. The meeting password is set to "Require meeting password". The invite URL is <https://zoom.us/j/961819945>. The meeting options include: Host Video On, Participant Video Off, Audio: Telephone and Computer Audio, Dial from Hungary, Meeting Options: Enable join before host (disabled), Mute participants upon entry (disabled), Enable waiting room (checked), Only authenticated users can join (disabled), and Record the meeting automatically (disabled). Buttons for "Join Now", "Delete this Meeting", "Save as a Meeting Template", "Edit this Meeting", and "Copy the invitation" are visible.

A kapott linke kattintva automatikusan letöltődik a Zoom. (A telepítés mindössze fél-kettő percig tart.)

C) A résztvevőket meeting közben is meg lehet hívni a **Participants** ablak bal alsó sarkában található **Invite** gombbal. Itt is több opció közül lehet választani (URL másolása, meghívó másolása, e-mail kiküldése). A résztvevők a **Manage Participants** gombbal jeleníthetők meg a konferenciaablaktól balra.

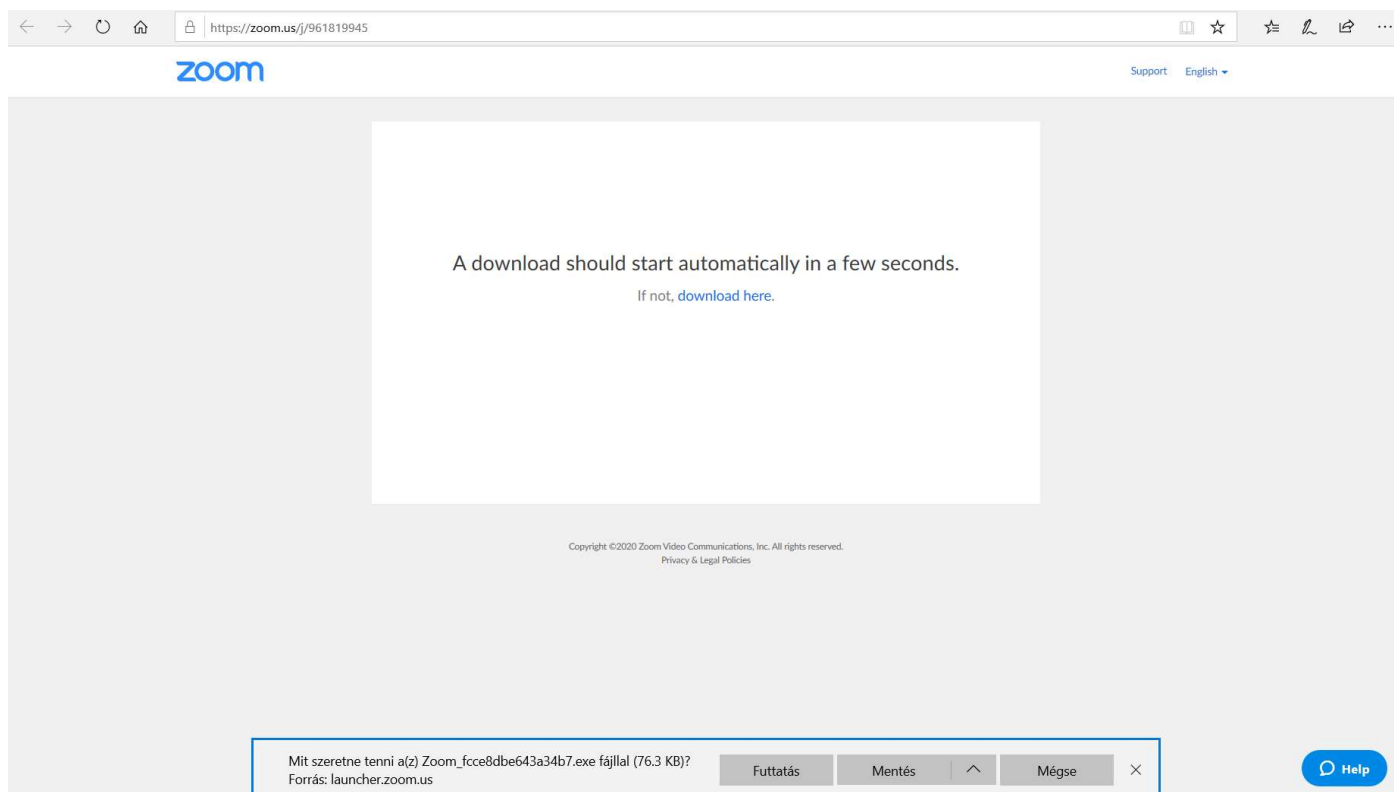
The screenshot shows a Zoom meeting in progress. The background is a video of a building. The 'Participants' list on the right shows one participant: "ELTE PPK Dékáni Hivatal (Host, me)". A dialog box titled "Invite people to join meeting 961-819-945" is open, displaying the text "Choose your email service to send invitation". There are three options: "Default Email", "Gmail", and "Yahoo Mail". At the bottom of the dialog are buttons for "Copy URL" and "Copy Invitation". The Zoom control bar at the bottom includes buttons for Mute, Stop Video, Security, Manage Participants, Chat, Share Screen, Record, Reactions, and End Meeting.

Ha a **Default Email** opciót választjuk, az alapértelmezett levelezőnk **Új üzenet** ablaka ugrik fel, a **Feladónál** a saját e-mail címünkkel. Az e-mail tárgya és szövegtörzse tetszés szerint módosítható. Érdeemes hivatkozást illeszteni a meeting linkje mögé, hogy kattintható legyen.

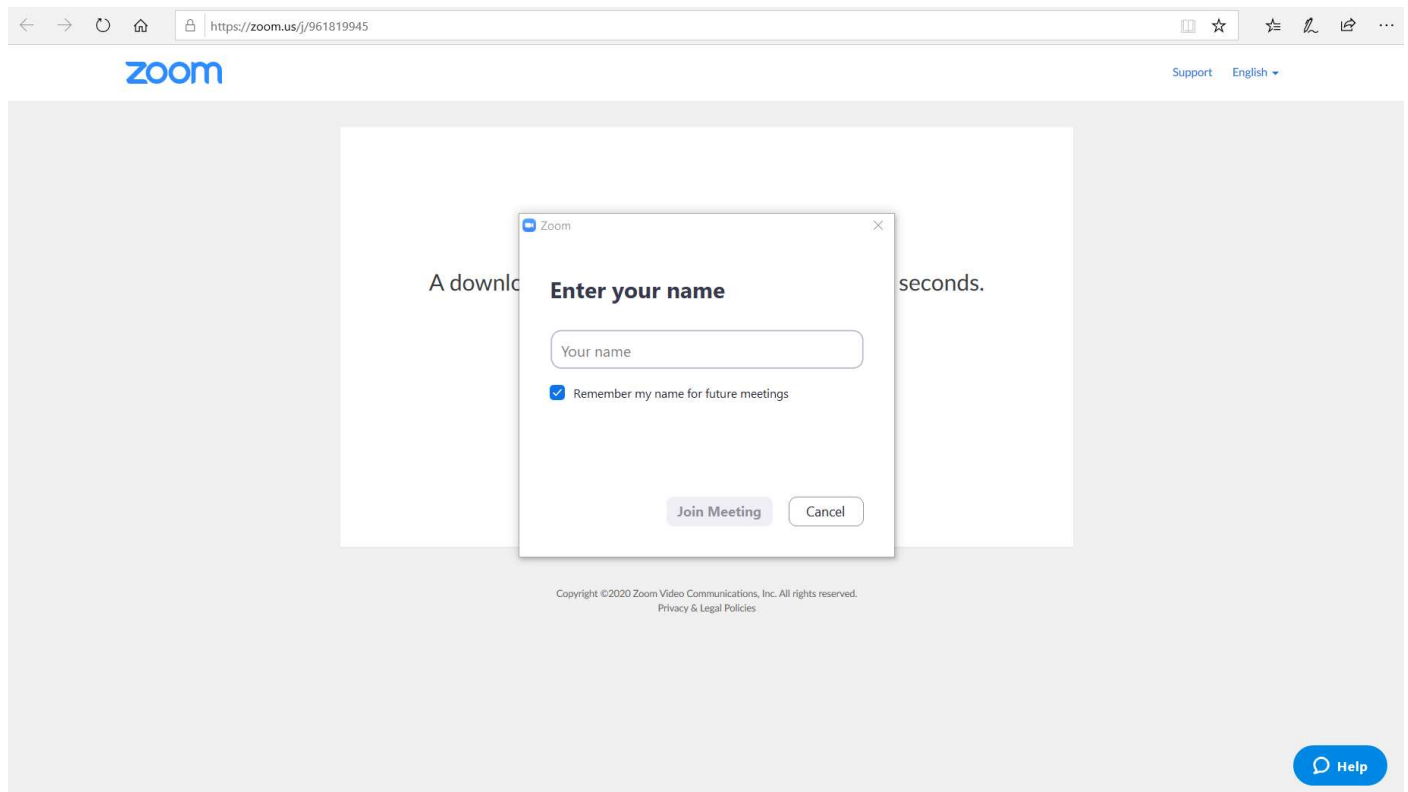


A résztvevők bármilyen eszközről (asztali gép, laptop, tablet, mobiltelefon) becsatlakozhatnak a meetingbe. A csatlakozáshoz nincs szükség Zoom fiók létrehozására.

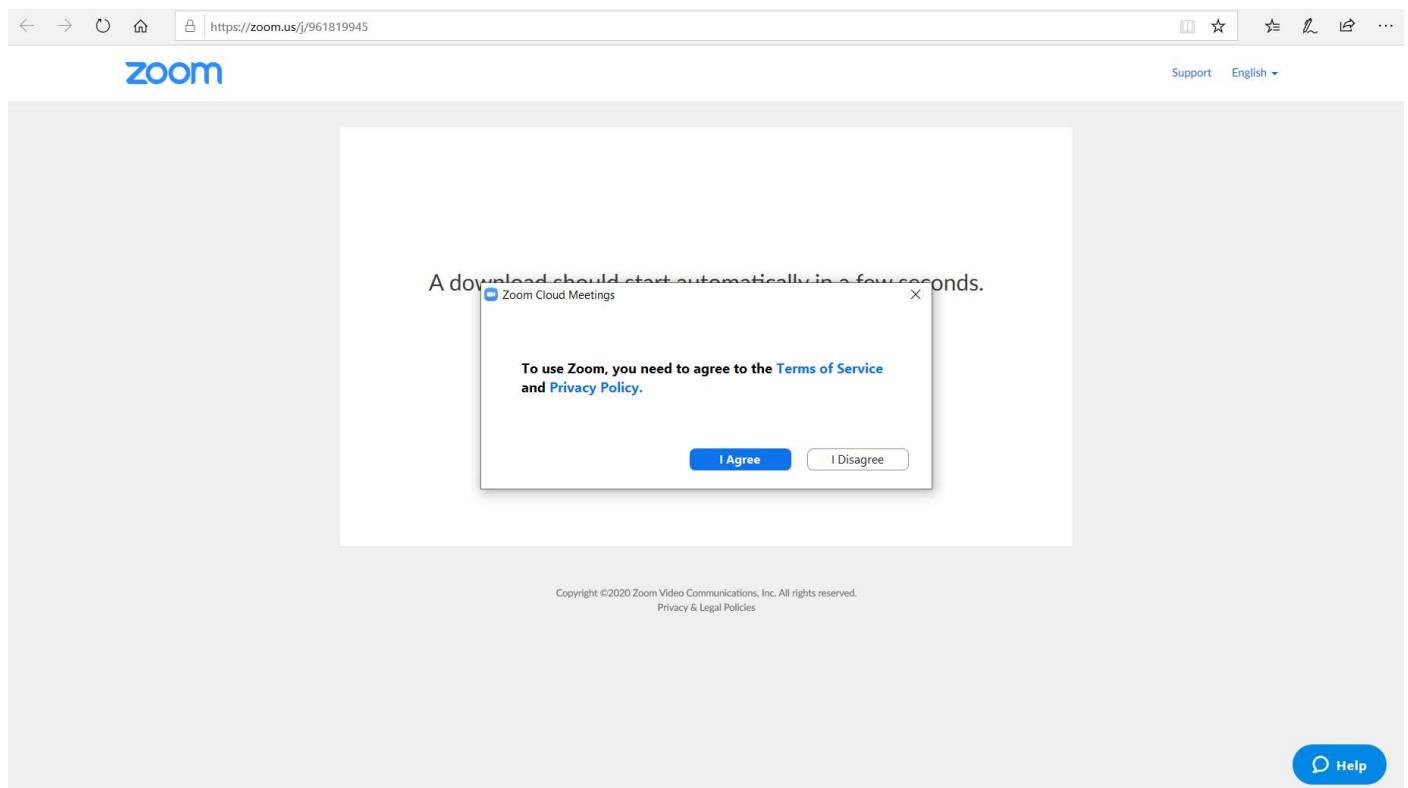
A kiküldött linkre kattintással a Zoom letöltése automatikusan elindul.



Miután a Zoom letöltődött, egy ablak ugrik fel, ahová a résztvevőnek be kell írniuk a bejelentkezési nevüket.

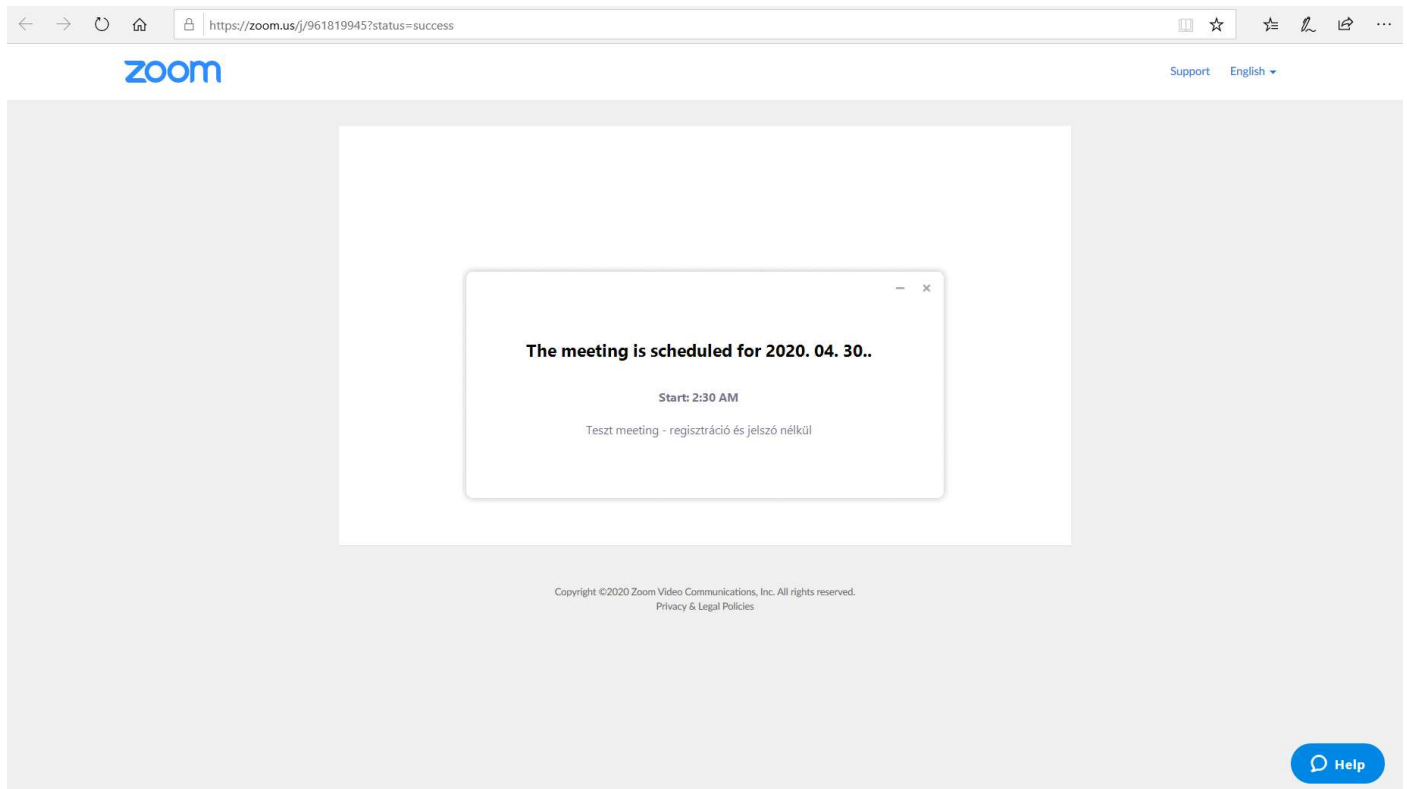


A **Join meeting** gombra kattintással a résztvevő jelzi a host-nak a csatlakozási szándékát. A Zoom ekkor kérni fogja a résztvevőtől az **ÁSZF** elfogadását:

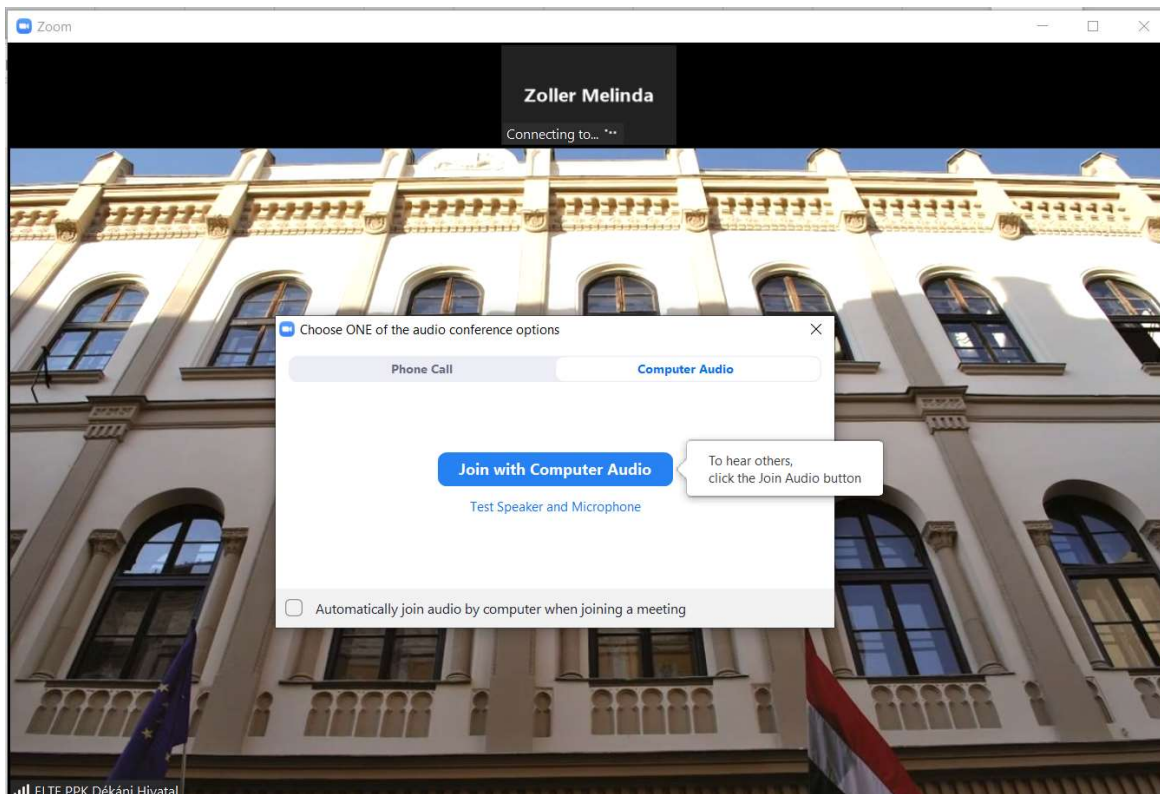


Két szituáció fordulhat elő a meetinghez csatlakozásnál.

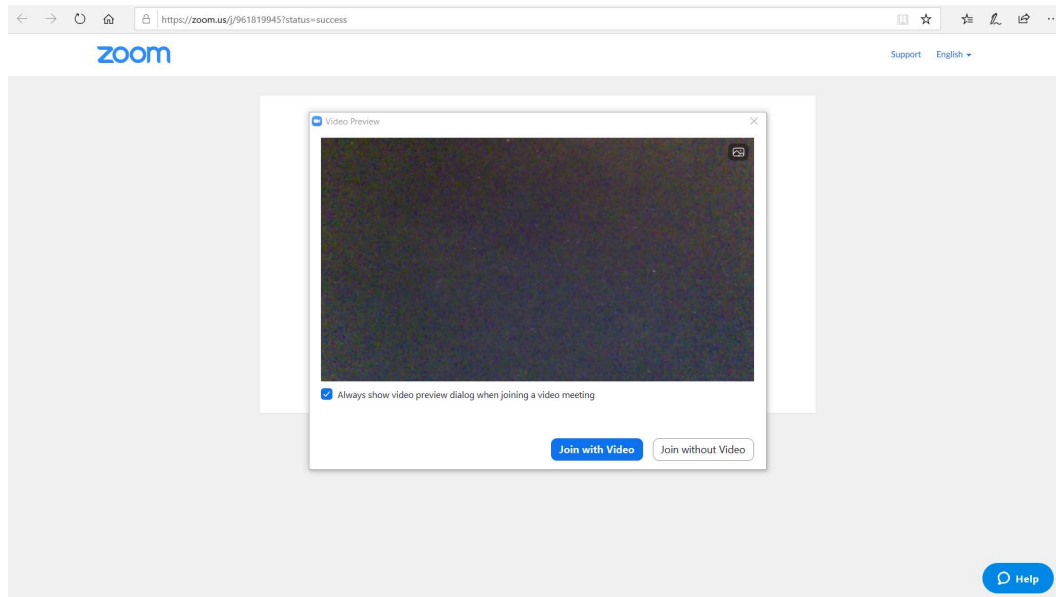
A) Ha a résztvevő meeting elindítását megelőzően szeretne csatlakozni, a következő üzenetet kapja:



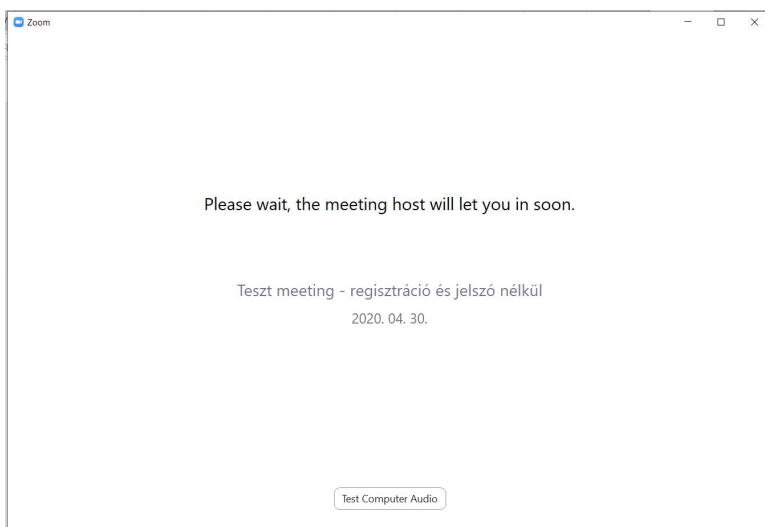
Amint elindítjuk az online meetinget, a résztvevőnek felugrik egy ablak, ahol a **Join with Computer Audio** gombbal csatlakozhat.



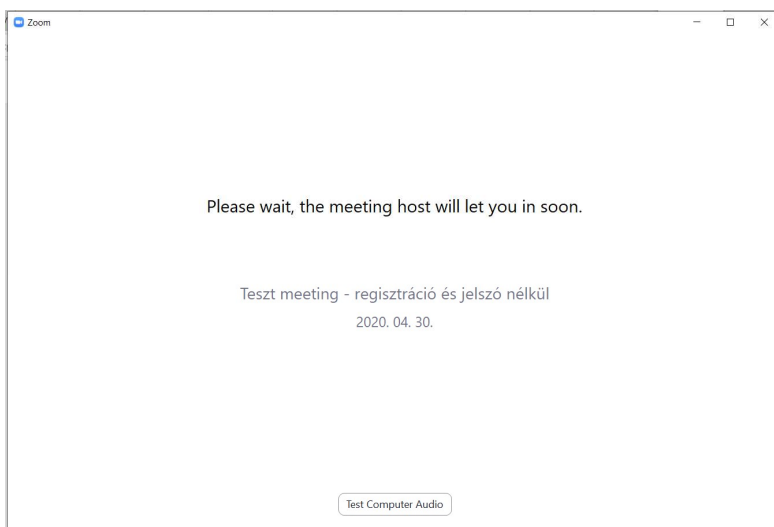
Ha a kamerát is engedélyeztük a résztvevők számára, a Zoom rákérdez, hogy a résztvevő kamerával vagy anélkül szeretne csatlakozni.



Ezt követően résztvevő arra vár (a várószobában), hogy beengedjük.

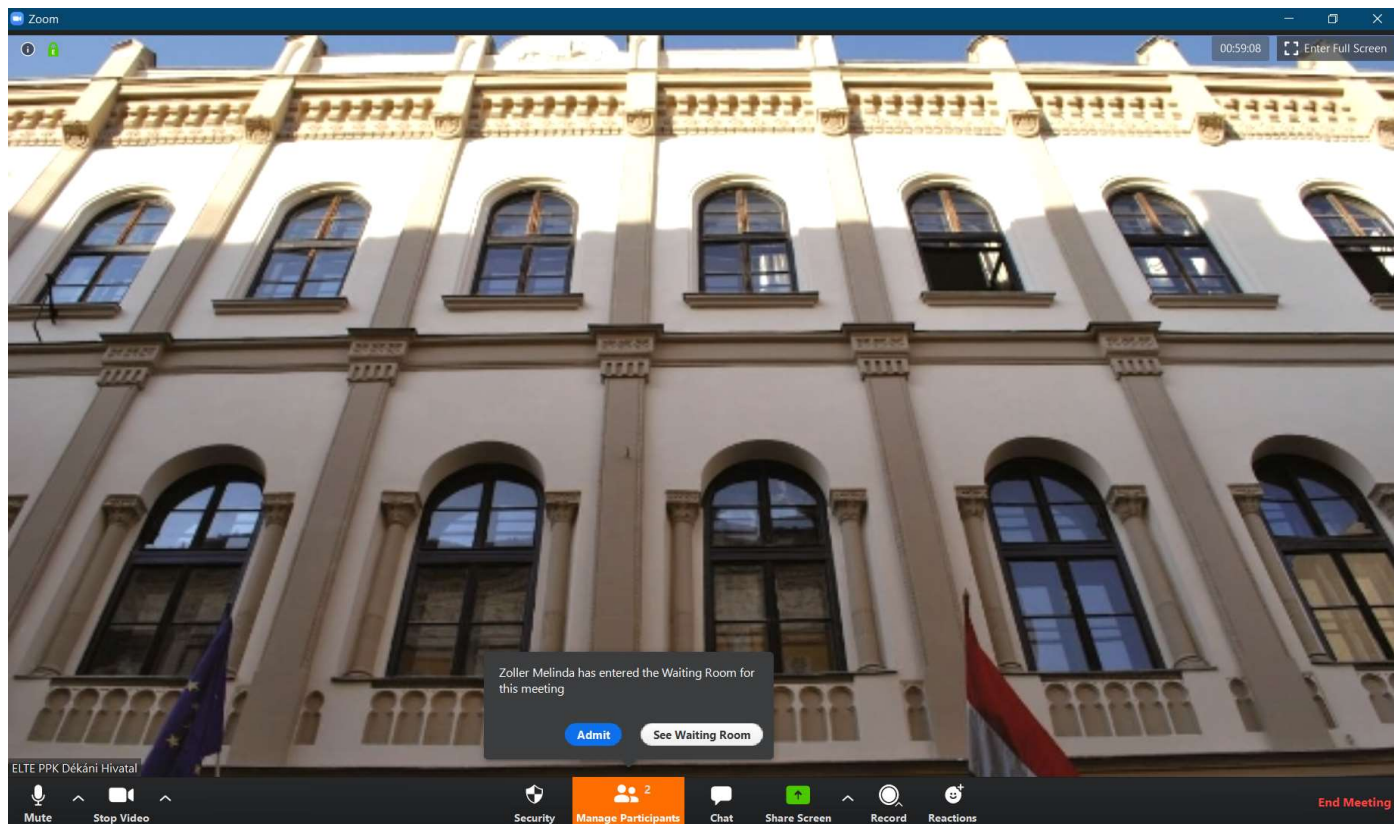


B) Ha a meeting már megkezdődött, amikor a résztvevő csatlakozni szeretne, szintén a *Please wait, the meeting host will let you in soon* üzenetet kapja.



A host-ként értesítést kapunk a Zoom-ban (a képernyő alján), hogy egy vagy több résztvevő a váróteremben van, és csatlakozni szeretne. Ilyenkor a **Manage Participants** gomb narancssárgára vált. Az **Admit** gombra kattintva engedhetjük be őket.

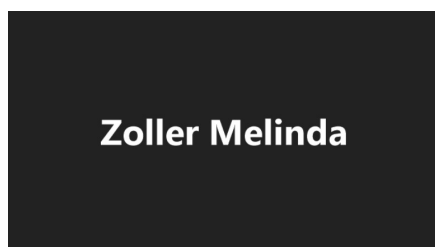
A **Manage Participants** gombnál nyomon tudjuk követni a résztvevők számát is.



PARTICIPANTS ablak

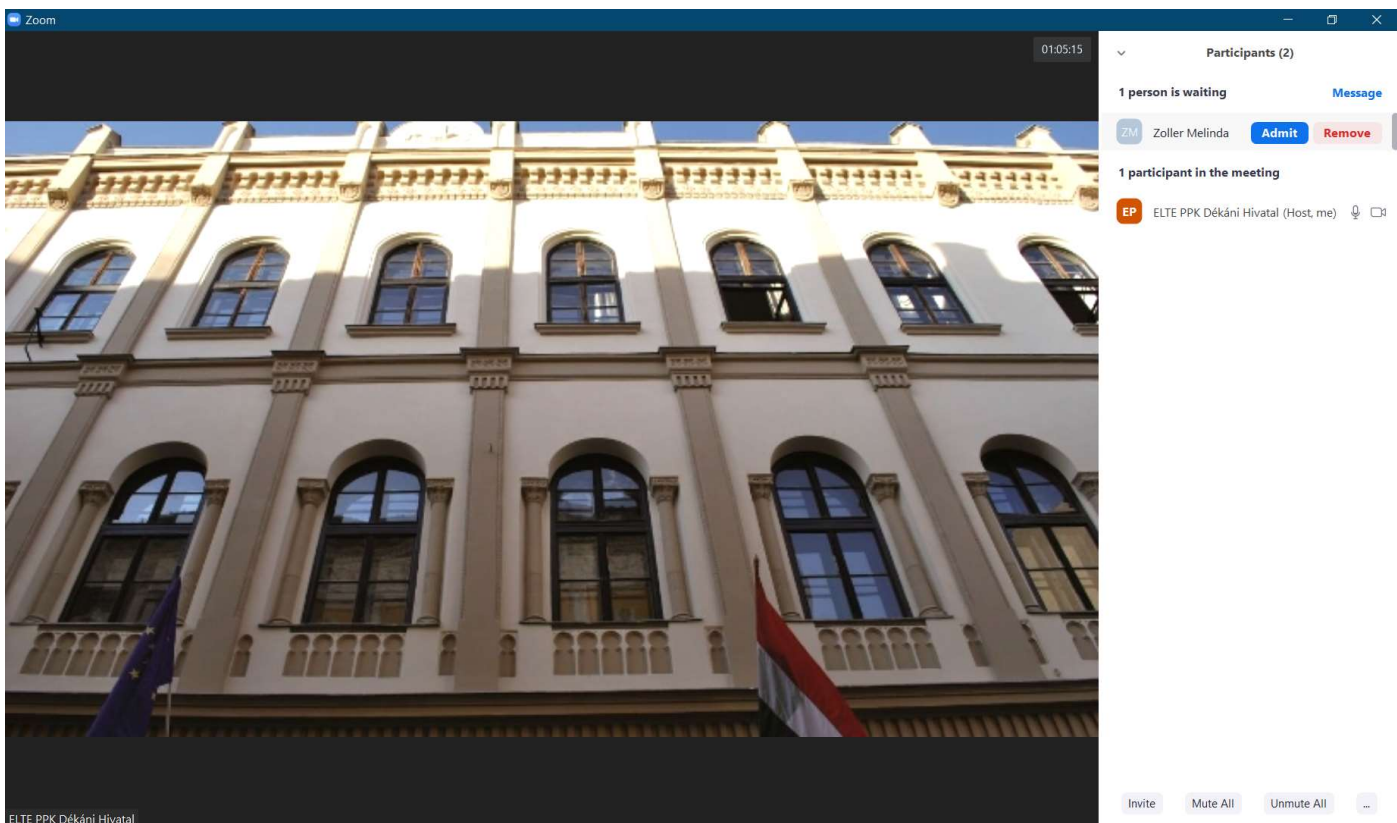
A képernyő alján, a lebegő menüsorban található **Manage Participants** gombra kattintással a konferencia ablaktól jobbra megjelennek a résztvevők. Itt tudjuk őket menedzselni: pl. beengedni vagy eltávolítani a várószobából, elnémítani vagy engedélyezni valamennyi vagy egy kiválasztott résztvevő mikrofonját (**Mute All/Unmute All** gombok). A résztvevők saját maguk is ki- és visszakapcsolhatják a mikrofonjukat és a kamerájukat.

A **résztvevők kameráját** egyénenként is lehet kikapcsolni. Ilyenkor a bejelentkezési nevük jelenik meg a videó helyett.



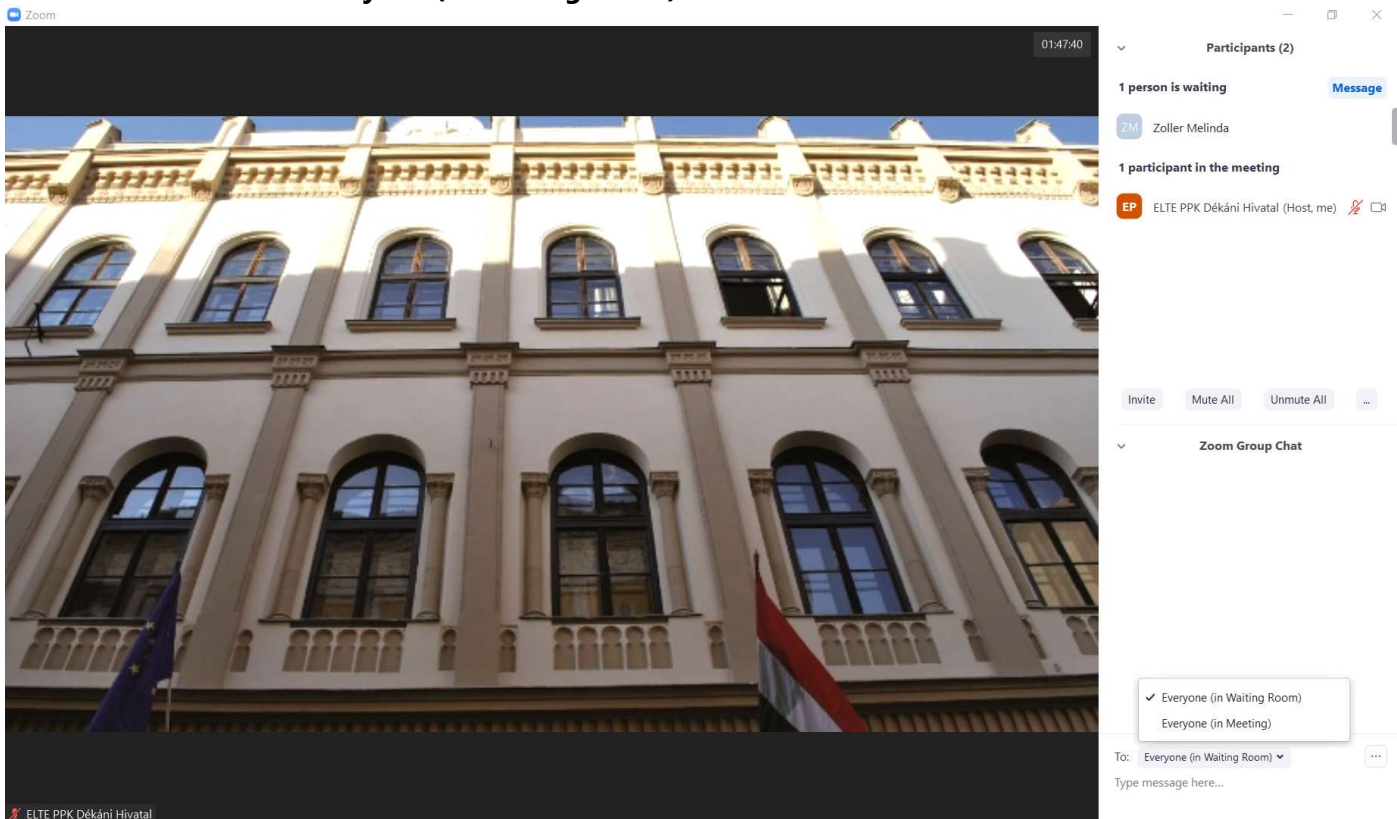
A résztvevők beengedése

Ha a **Participants** ablak nyitva van a konferenciaablak jobb oldalán, a meetinghez csatlakozni vágyók itt fognak megjelenni (**1 person is waiting**). Vigyük a kurzort a várakozó neve fölé, és a neve mellett megjelenő **Admit** gombbal engedjük be.



Üzenetküldés a várószobában tartózkodóknak

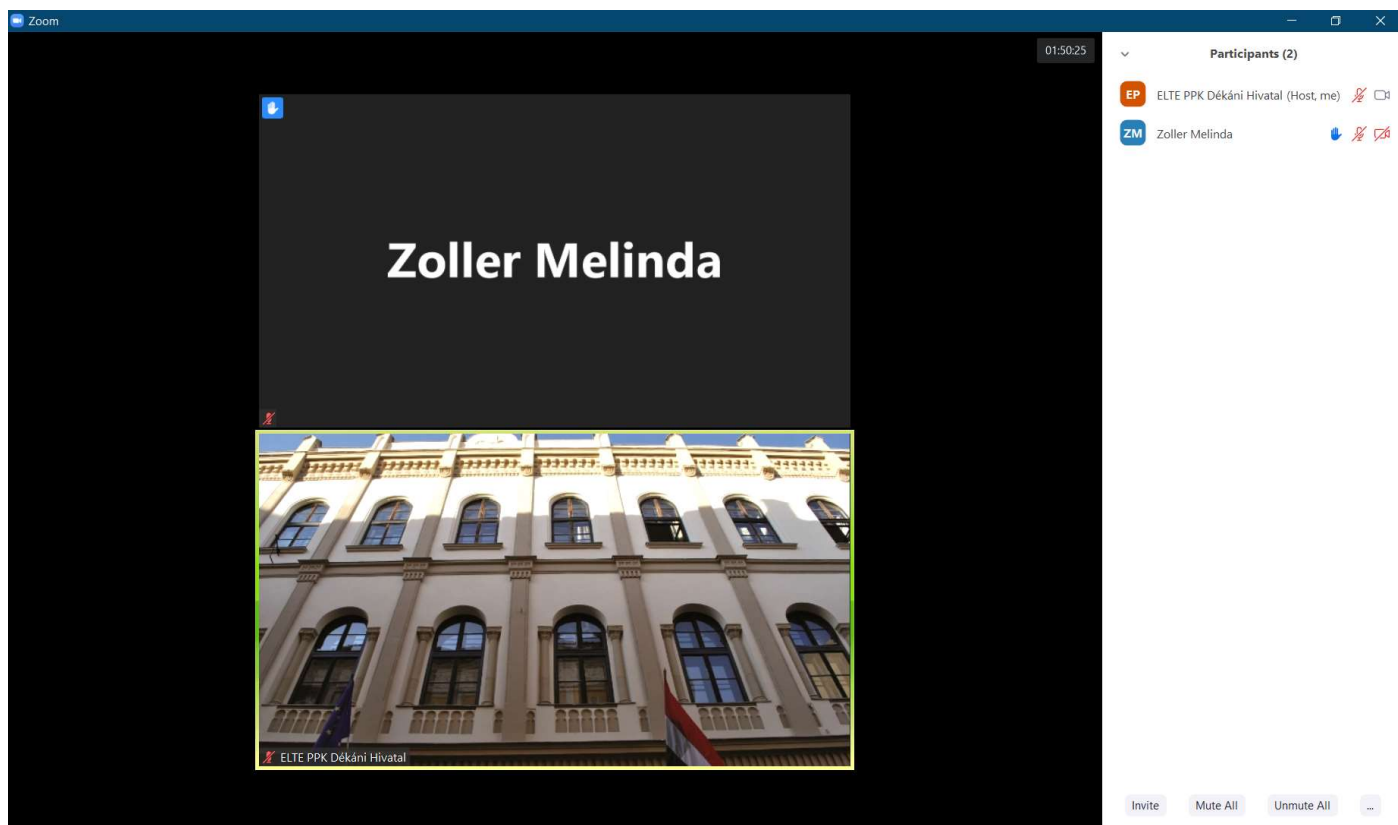
Kattintsunk **1 person is waiting** jelzés melletti **Message** gombra. A várószobában tartózkodóknak csak csoportos üzenetet küldhetünk: to **Everyone (in Waiting Room)**.



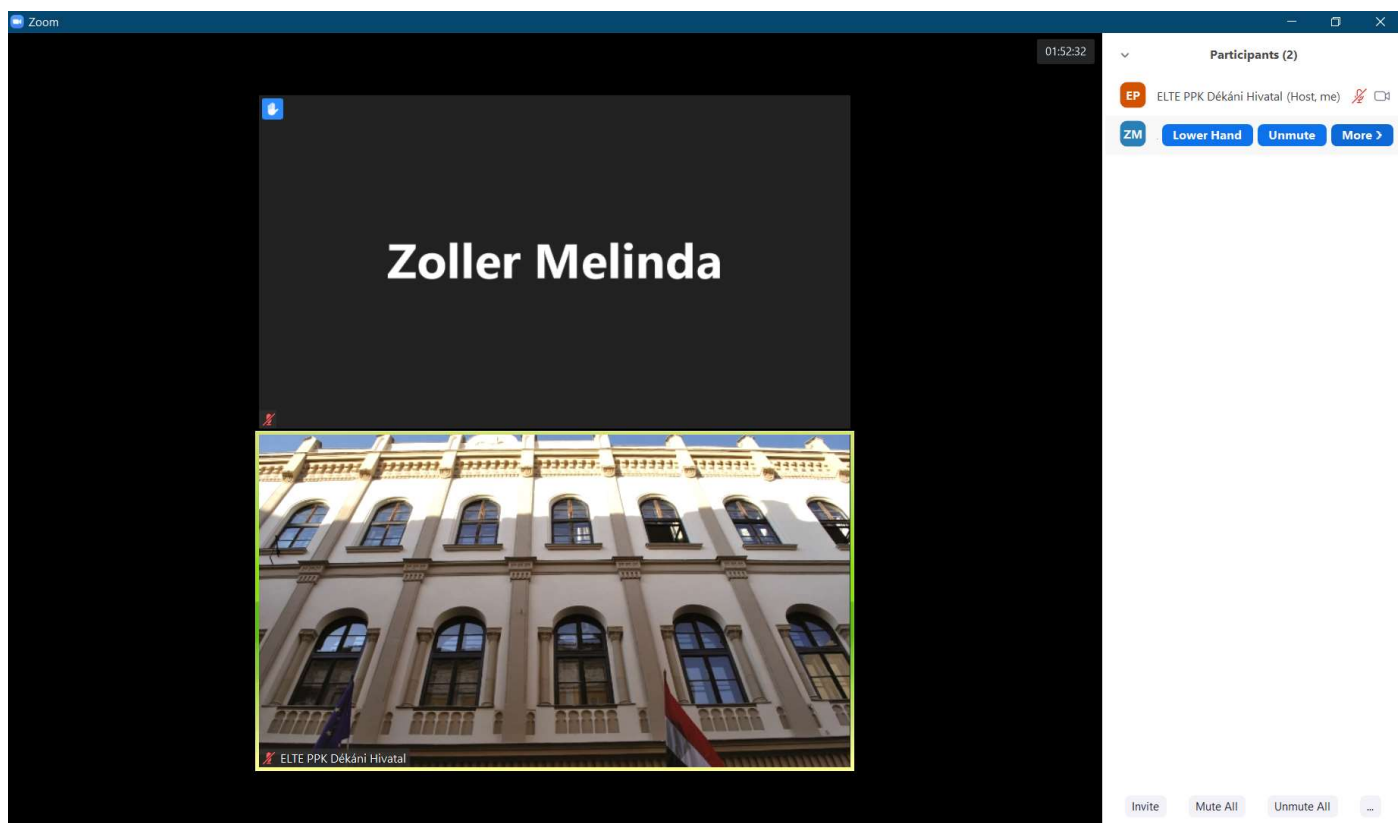
Jelentkezés

A résztvevők meeting közben jelezhetik a nekünk, ha szeretnének felszólalni. Ezt a **Participants** ablakban, a résztvevő nevétől jobbra vagy a **résztvevő ablakának** bal felső sarkában látható **kék kéz** ikon jelzi. A **Participants** ablakban a résztvevő-lista elejére mindig az kerül, aki legutóbb jelentkezett.

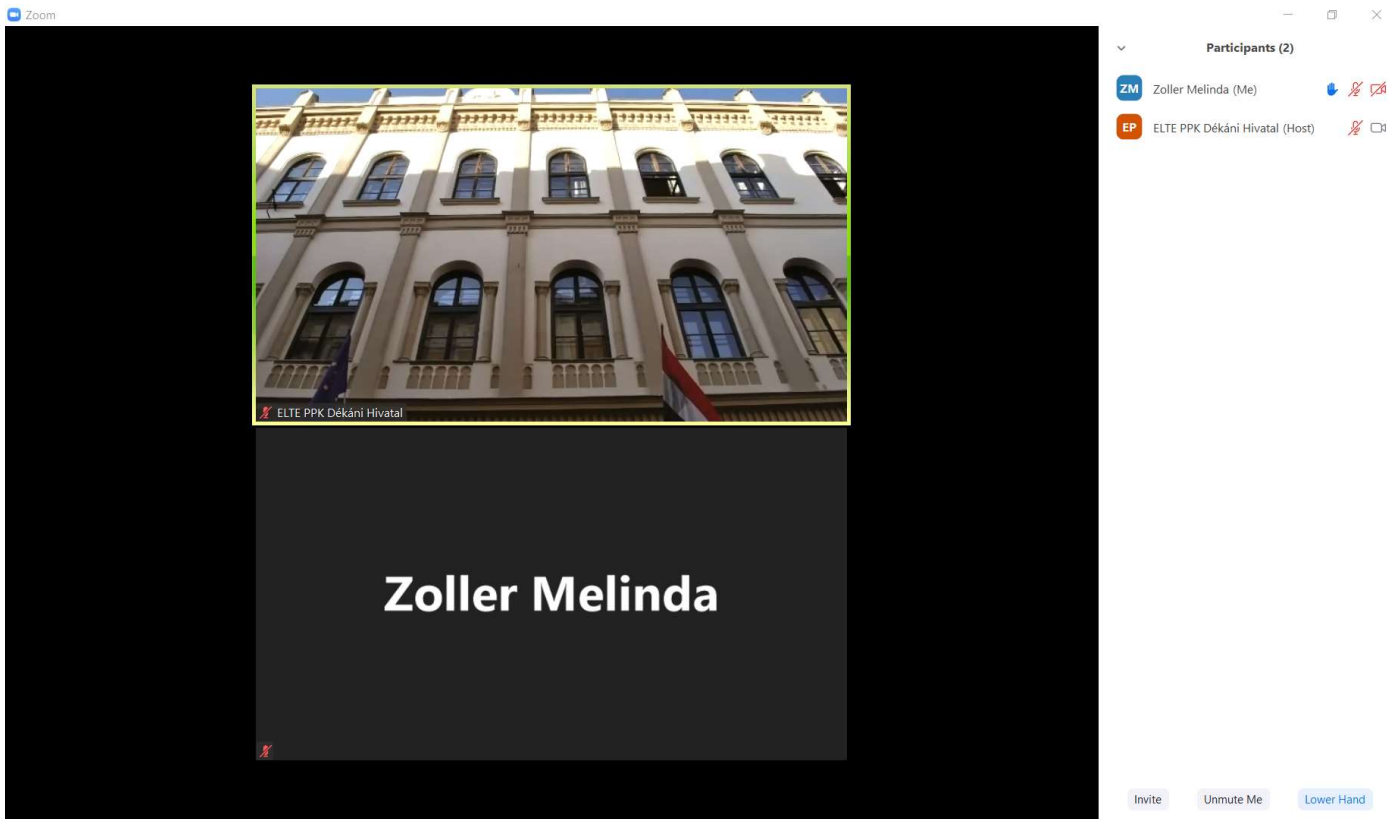
A **jelentkezés** alapvetően csak egy jelzés a felénk. Nem lehet megakadályozni, hogy a résztvevők véletlenszerűen hozzászóljanak a beszélgetéshez, ha a mikrofonjuk be van kapcsolva. Ezért a meeting elején kérhetjük, hogy ha szeretnének felszólalni, jelentkezzenek, és mi majd név szerint szólítjuk fel őket.



A résztvevő felszólalását követően a **Lower Hand** gombbal vehetjük le a kis kéz jelt a résztvevő neve mellől. Így nyomon tudjuk követni, hogy kinek adtunk már szót, és ki az, akinek még vannak kérdései.



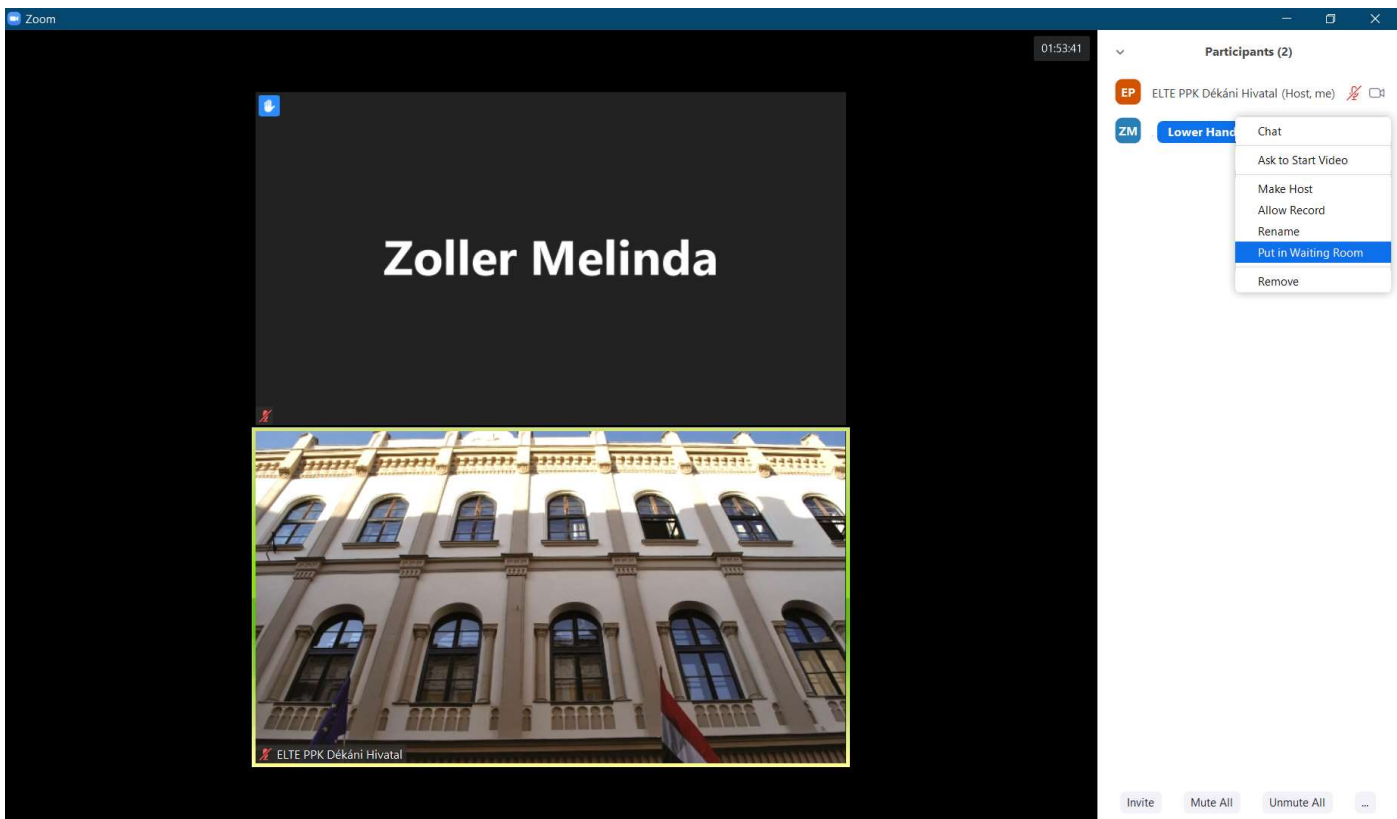
Résztvevőként a **Participants** ablak alján található **Raise Hand** gomb megnyomásával lehet jelentkezni, majd a **Lower Hand** gombbal lehet visszavonni a jelentkezést.



A résztvevők áthelyezése a várószobába vagy eltávolítása

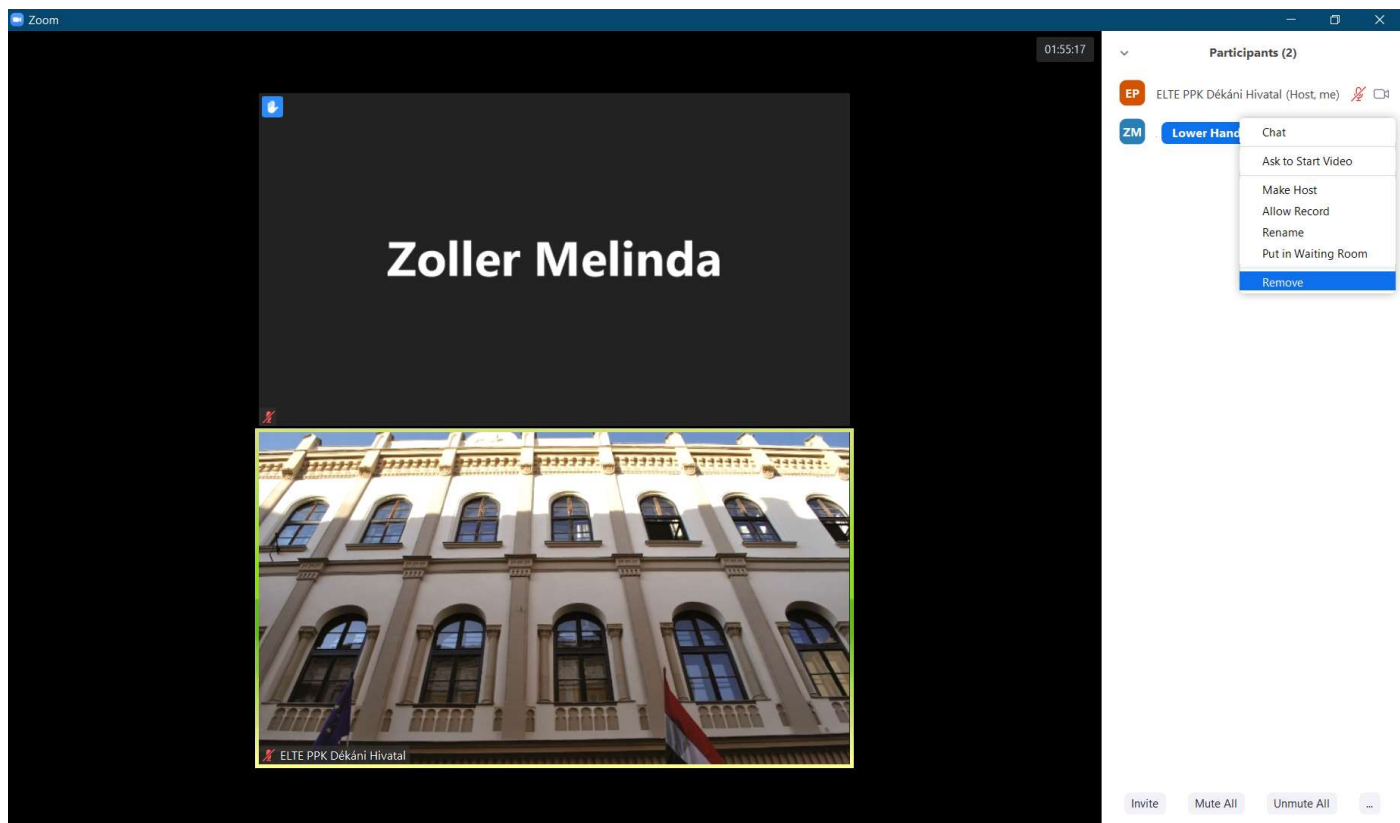
Résztevő várószobába helyezése

Meeting közben bárkit várakozásba tehetünk a **Participants** ablakban: a kurzort a résztvevő neve fölé visszük → **More** → **Put in waiting room**. A résztvevőnek ilyenkor egy ablak ugrik fel a *Please wait, the meeting host will let you in soon* üzenettel.

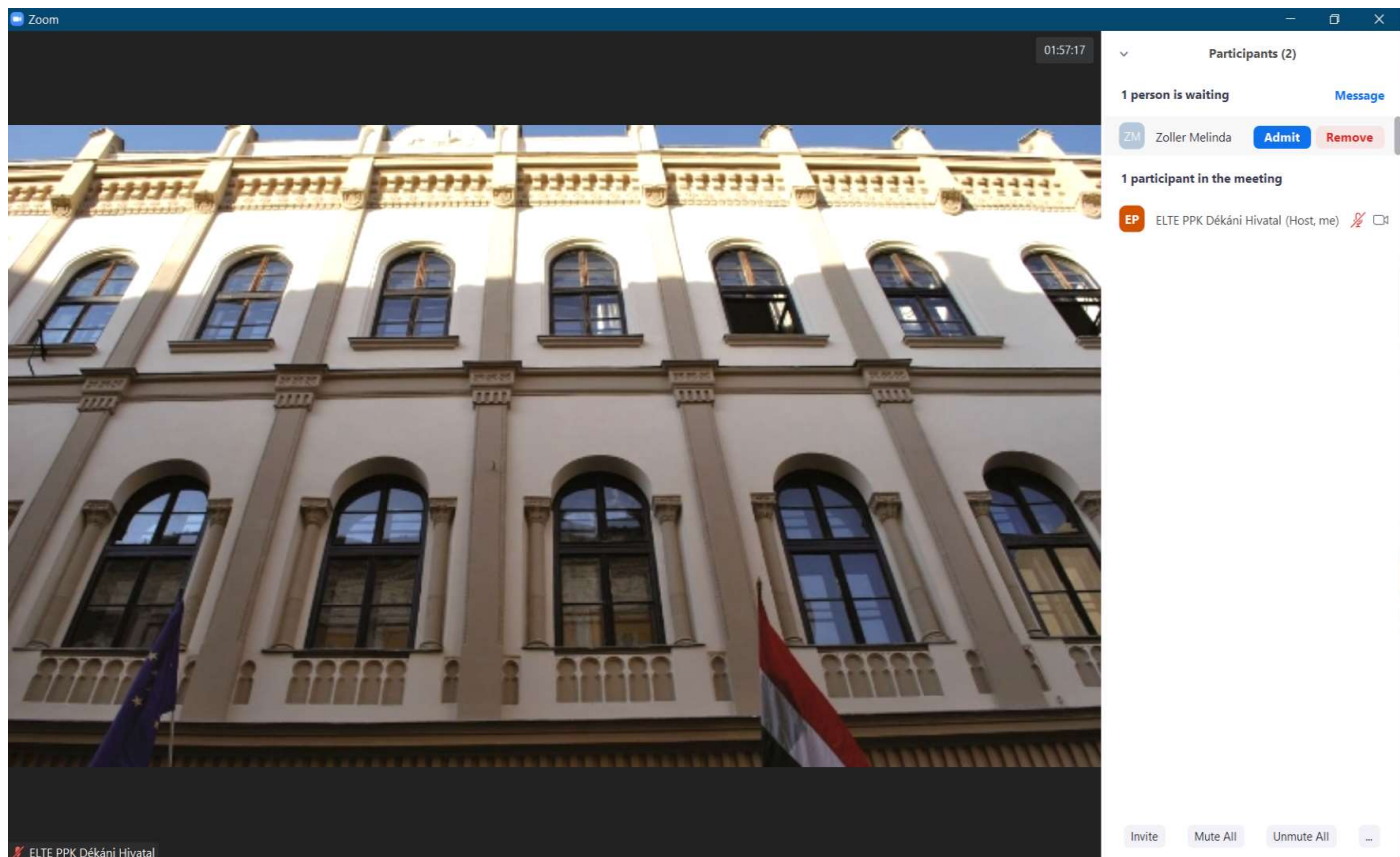


Résztevő eltávolítása

Ha host-ként valamelyik résztvevőt eltávolítjuk (**Remove**), nem tud újra csatlakozni a meetinghez.

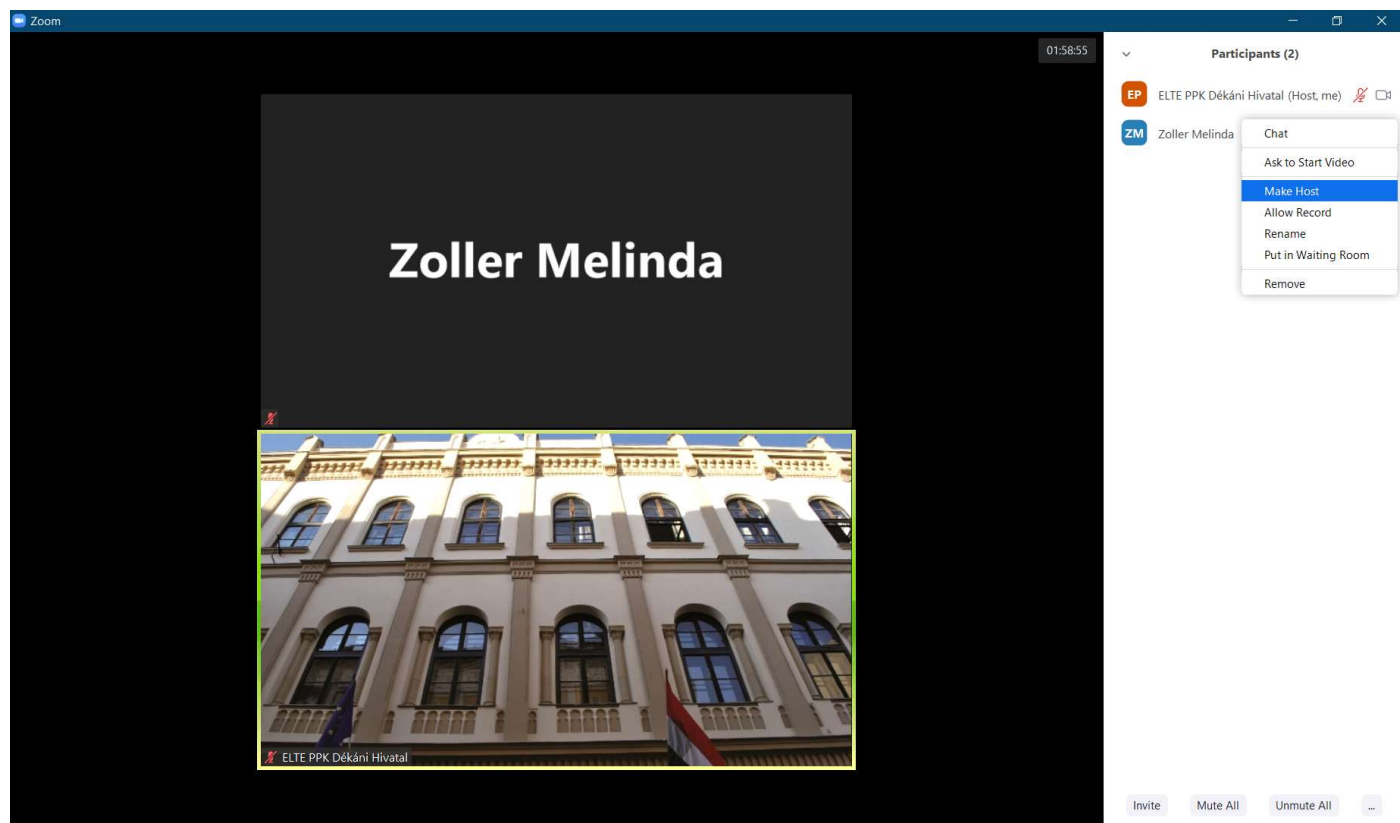


A résztvevőt a várószobából is el lehet távolítani a **Remove** gombbal.

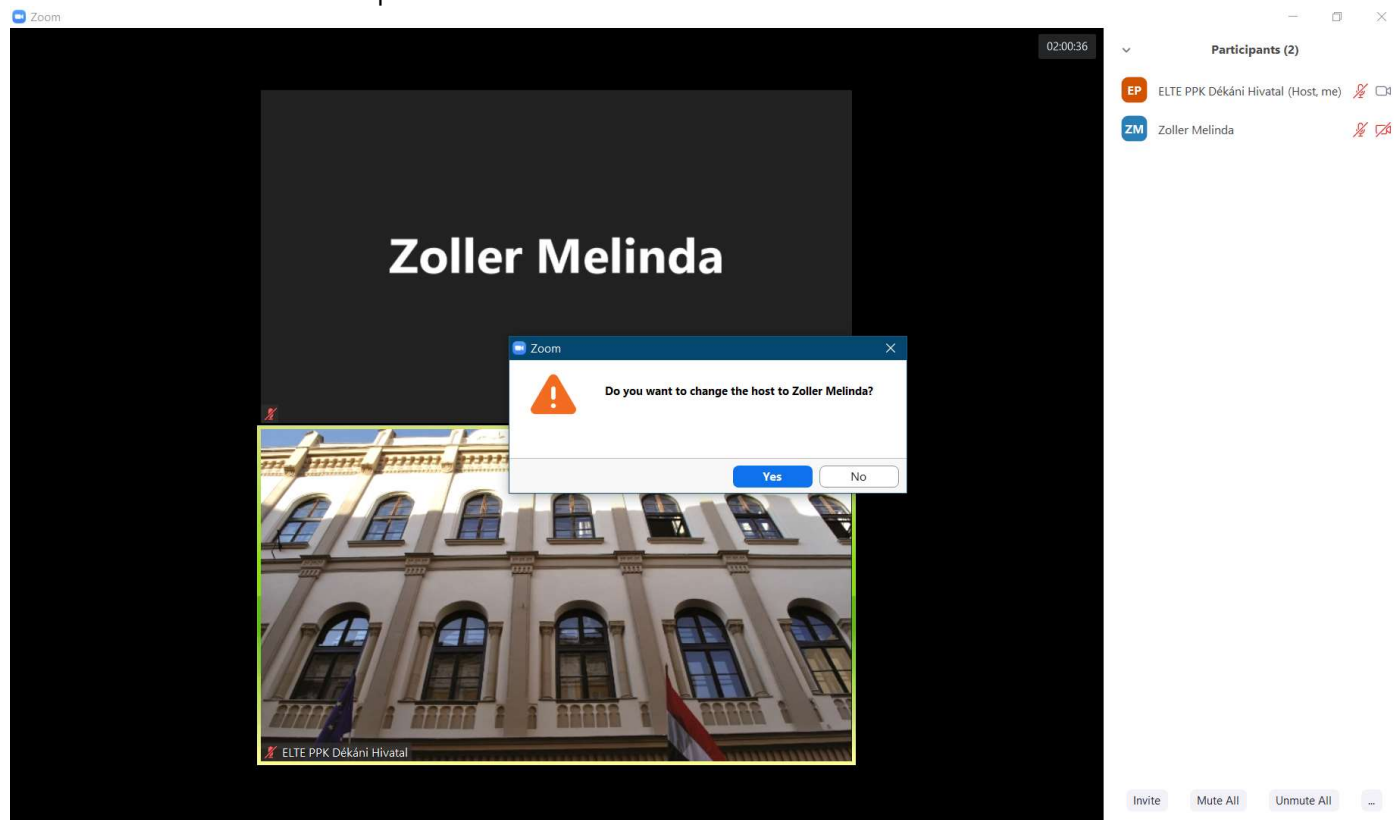


A host szerep átadása

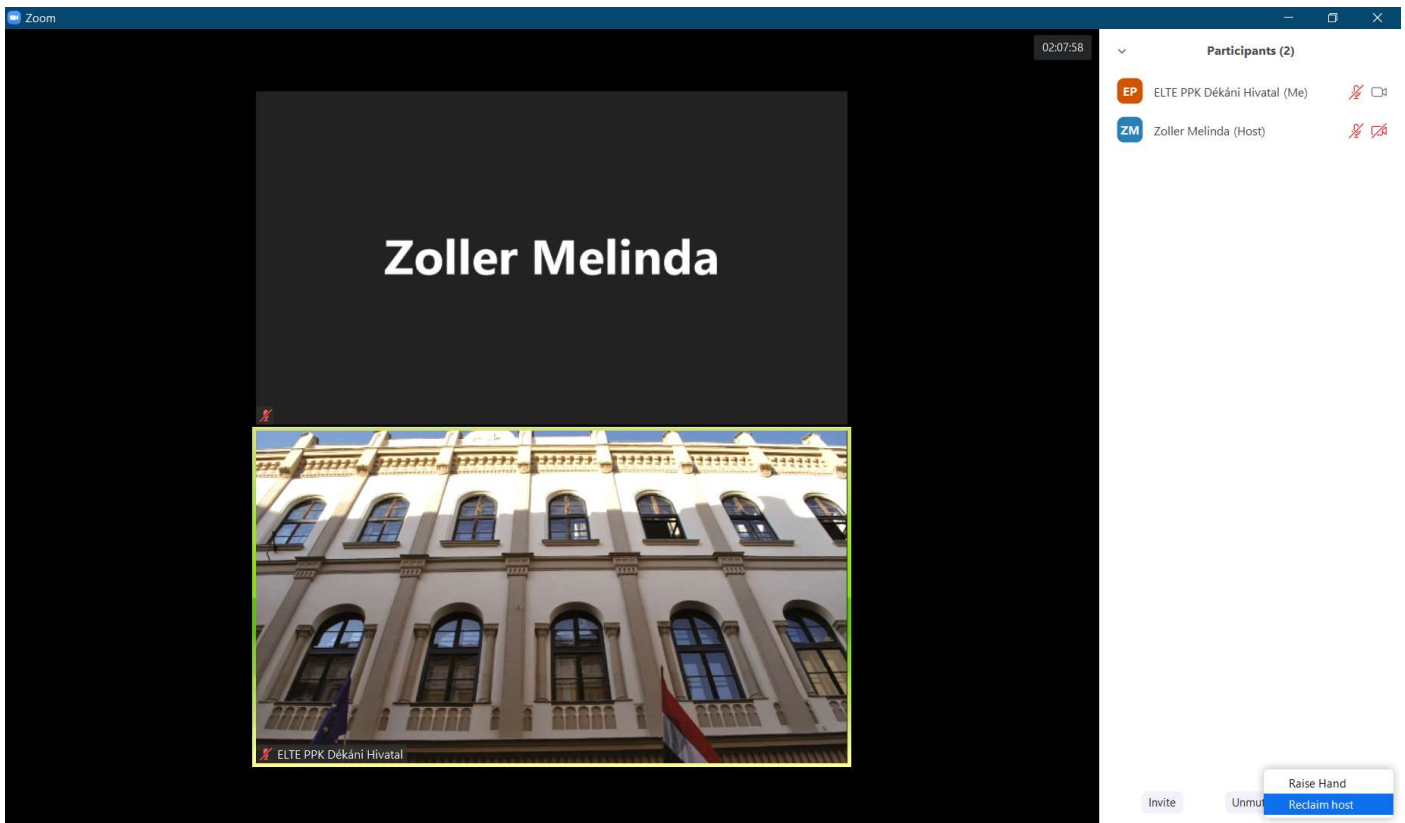
A **Participants** ablakban vigyük a kurzort a résztvevő neve fölé, és kattintsunk a **More**, majd a **Make Host** gombra. A szerepkör átadását követően már csak az új host tudja menedzselni a résztvevőket és a meetinget.



A Zoom rákérdez a host szerepkör átadására.



A résztvevő egy felugró ablakban értesítést kap arról, hogy ő lett a host (*You are the host now*). A **Make Host** gombbal tudja visszaadni a host szerepkört. Mi is vissza tudjuk vonni a host szerepkört a **Reclaim Host** gombbal.

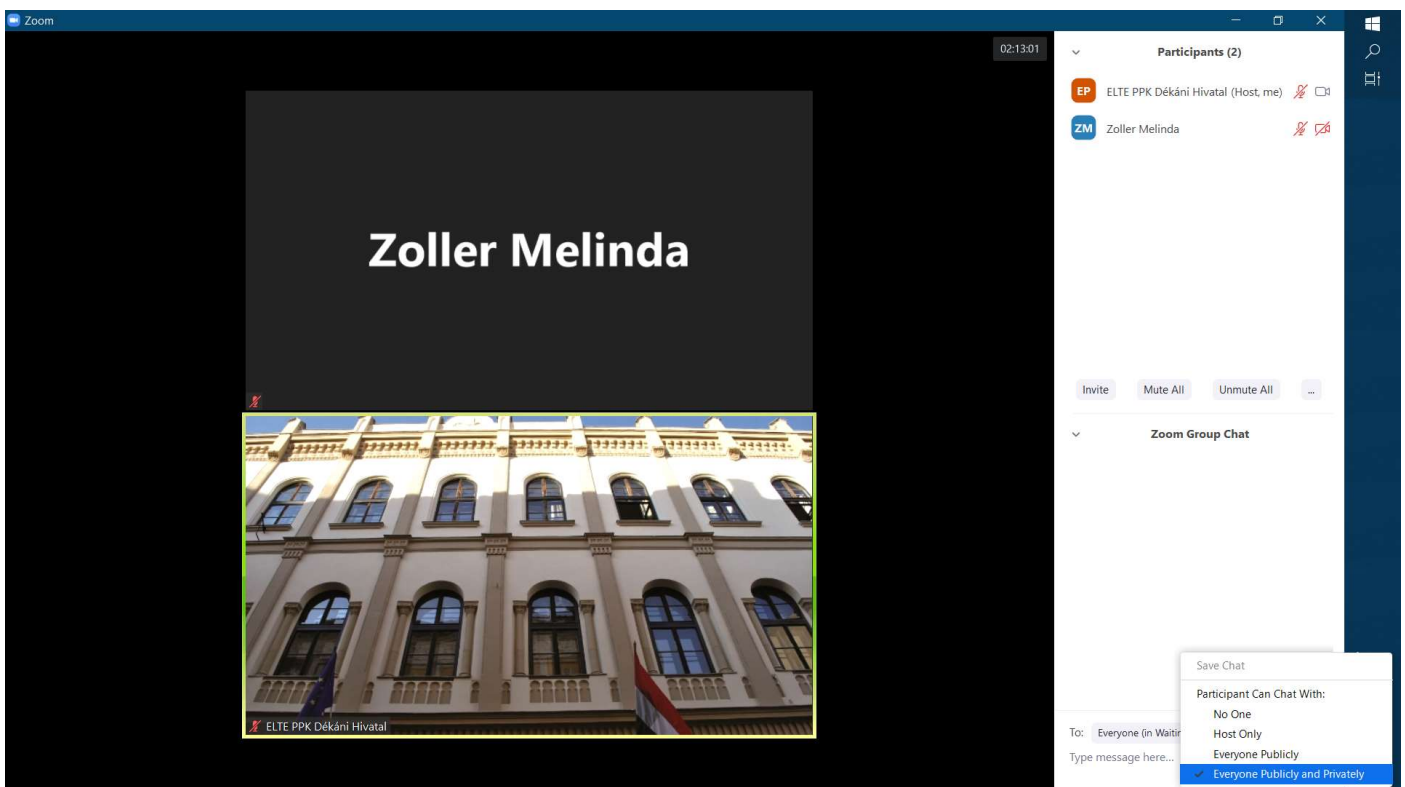


CHAT

A Zoom üzenetküldő funkcióval is rendelkezik. Meeting közben követni lehet a chat-en beérkező kérdéseket, hozzászólásokat. A képernyő alján található **Chat** gombra kattintva a konferenciaablak jobb oldalán megjelenik a chat ablak: **Zoom Group Chat**.

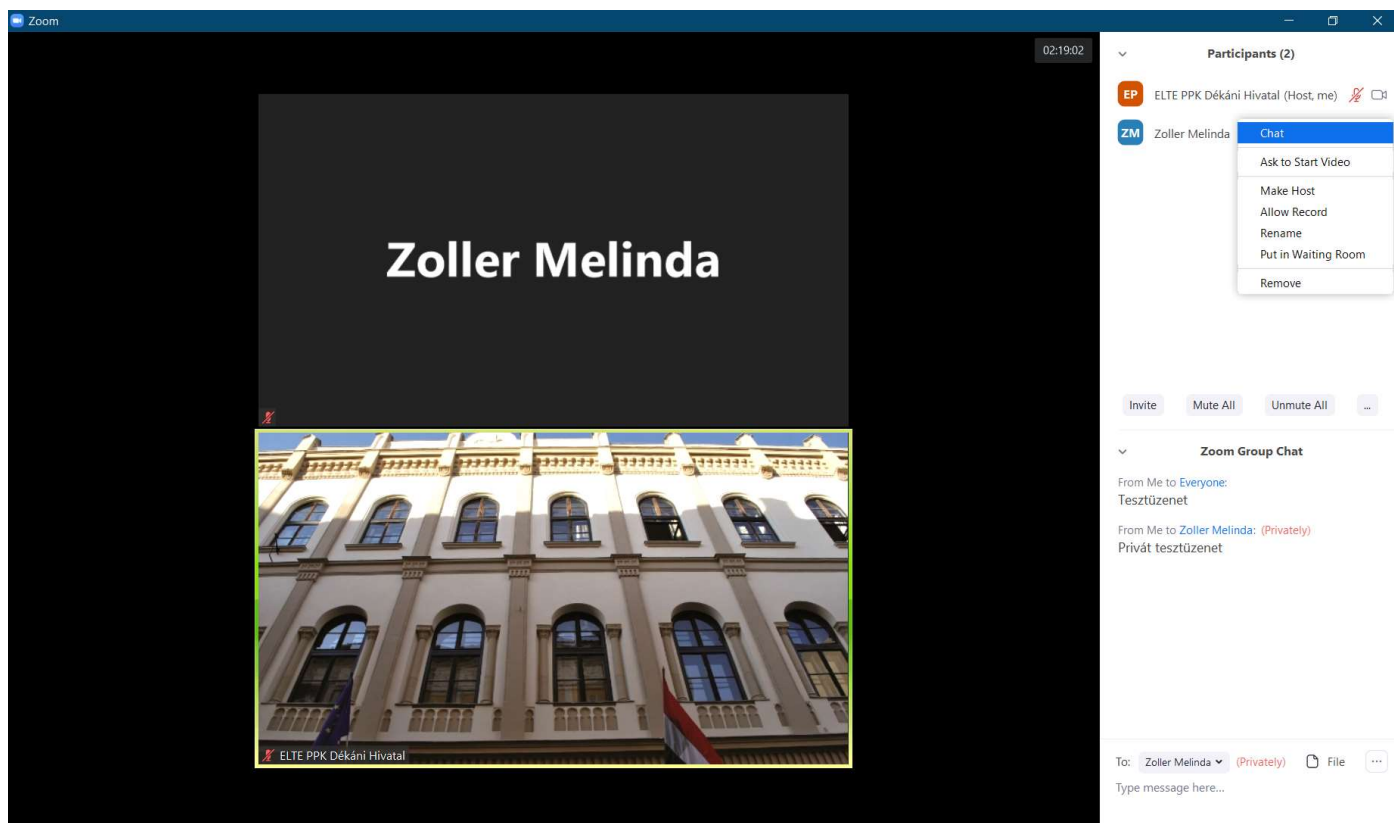
A **Zoom Group Chat** ablakban lehetőség van csoportos (To: **Everyone**) és **privát üzenet** küldésére is.

Host-ként be tudjuk állítani, hogy a résztvevők kinek küldhetnek üzenetet.



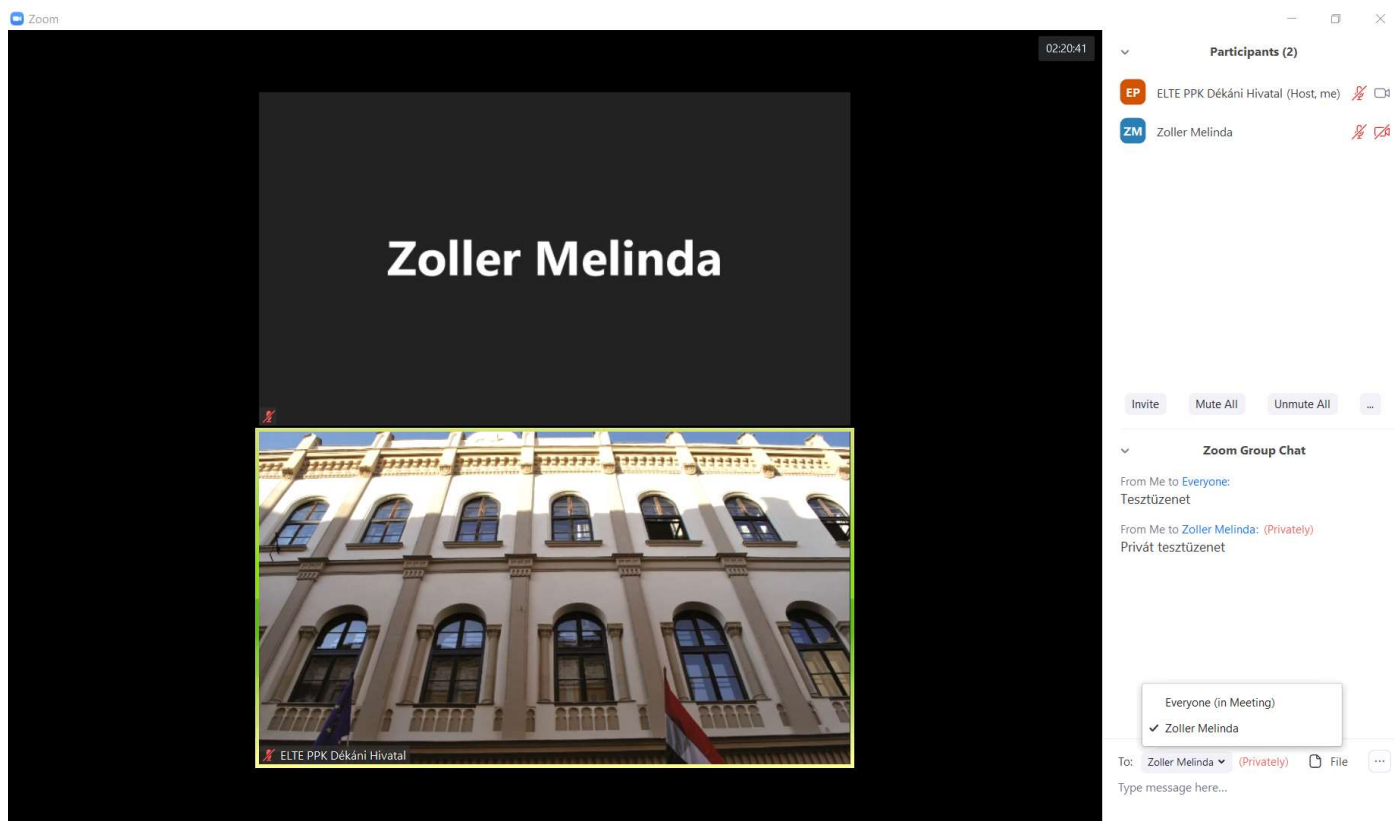
Privát üzenet küldése

A) A **Participants** ablakban a kurzort vigyük a résztvevő neve fölé. Kattintsunk a **More**, majd a **Chat** gombra.



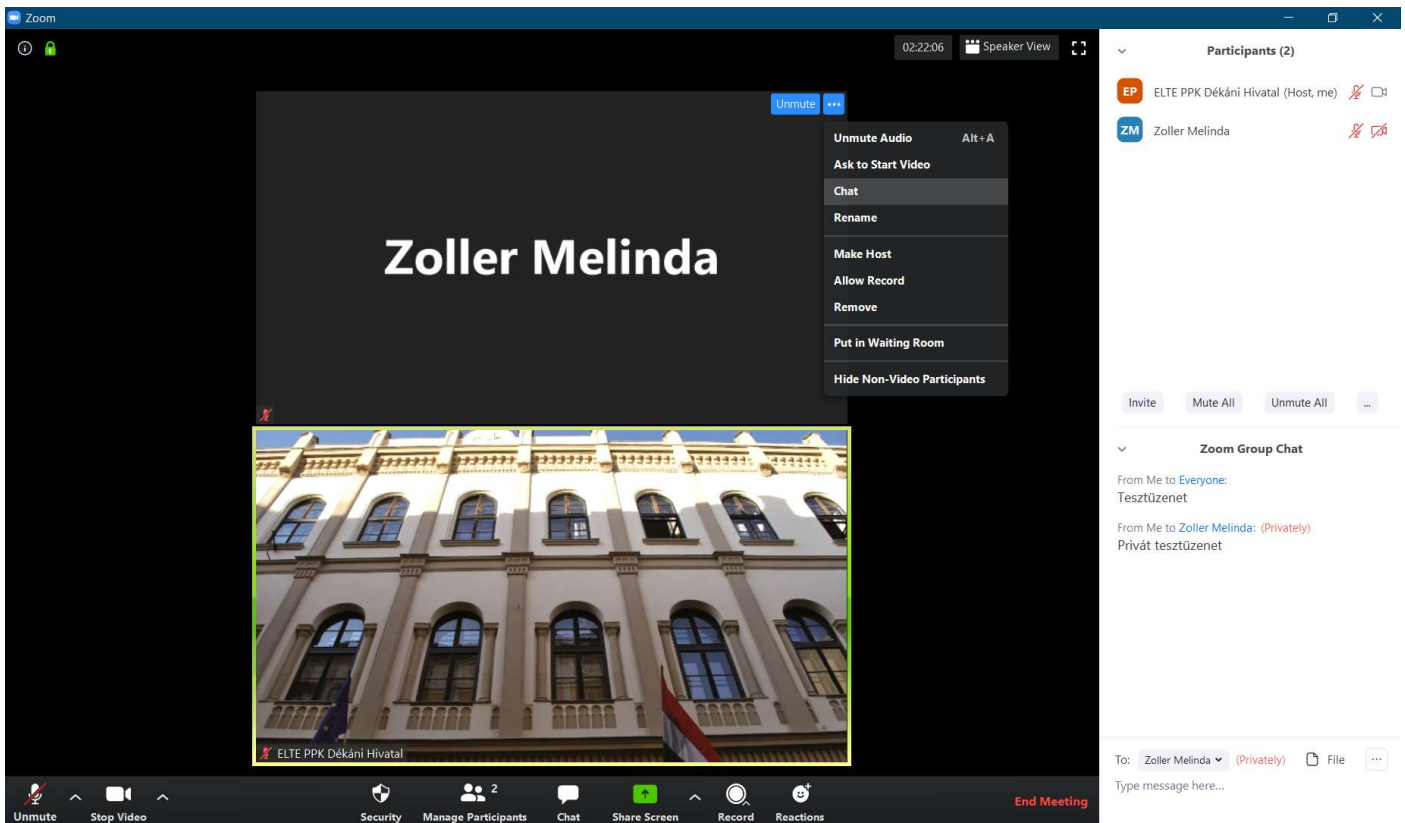
The screenshot shows a Zoom meeting window. The main area displays a video of a building with the name 'Zoller Melinda' overlaid. The 'Participants (2)' panel on the right lists 'ELTE PPK Dékáni Hivatal (Host, me)' and 'Zoller Melinda'. A context menu is open over 'Zoller Melinda', showing options: 'Chat', 'Ask to Start Video', 'Make Host', 'Allow Record', 'Rename', 'Put in Waiting Room', and 'Remove'. Below the menu are buttons for 'Invite', 'Mute All', and 'Unmute All'. The 'Zoom Group Chat' section shows a message history: 'From Me to Everyone: Tesztüzenet' and 'From Me to Zoller Melinda: (Privately) Privát tesztüzenet'. At the bottom, the 'To:' field is set to 'Zoller Melinda (Privately)' with a 'File' icon and a three-dot menu.

B) A **Zoom Group Chat** ablak alján a címzettnél (**To:**) található a kis nyílra kattintva megjelenik a résztvevők listája, ahol ki tudjuk választani azt a személyt, akinek privát üzenetet szeretnénk küldeni.



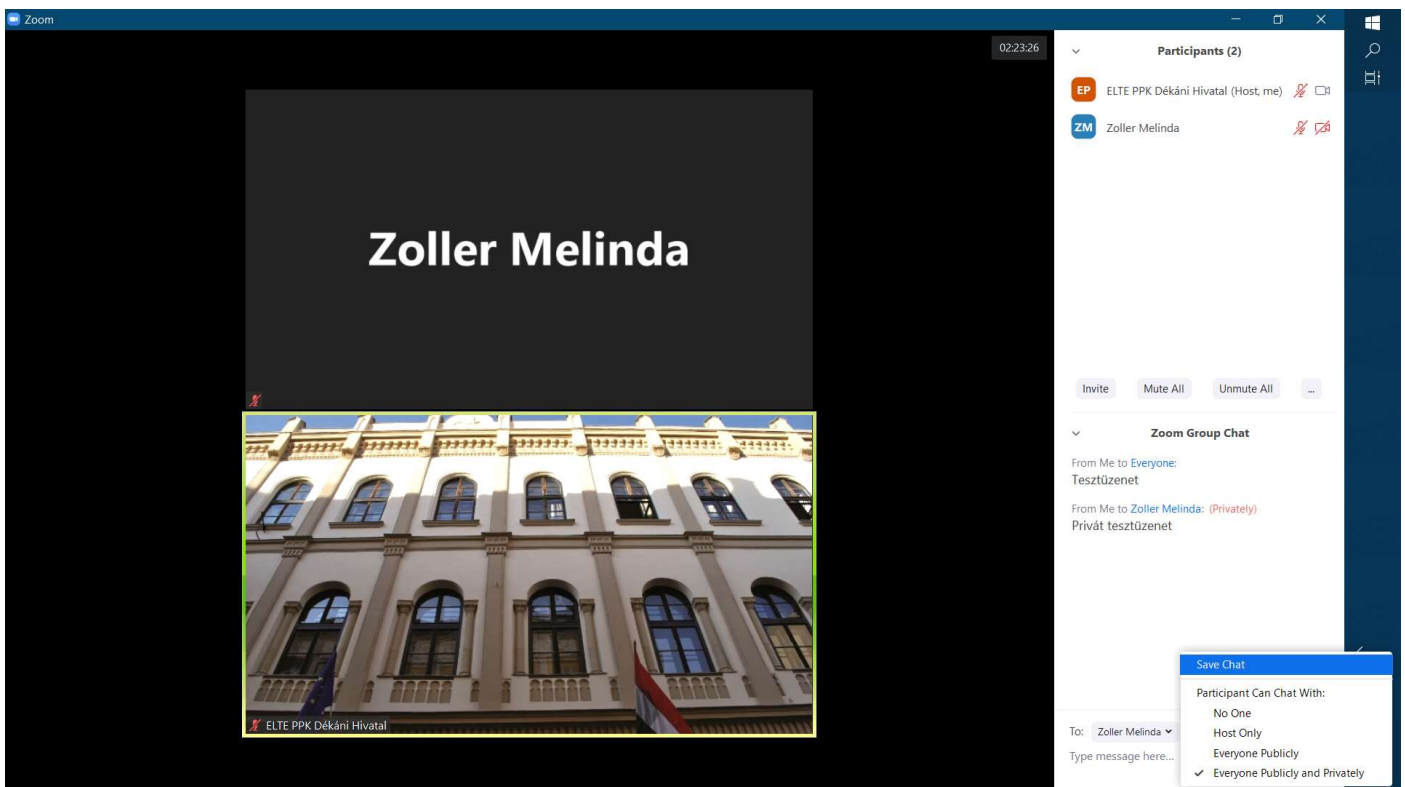
The screenshot shows the same Zoom meeting window. The 'Zoom Group Chat' section is expanded, and a dropdown menu is open over the 'To:' field. The dropdown lists 'Everyone (in Meeting)' and 'Zoller Melinda' (with a checkmark). The 'To:' field now shows 'Zoller Melinda (Privately)'. The message history and other interface elements remain the same as in the previous screenshot.

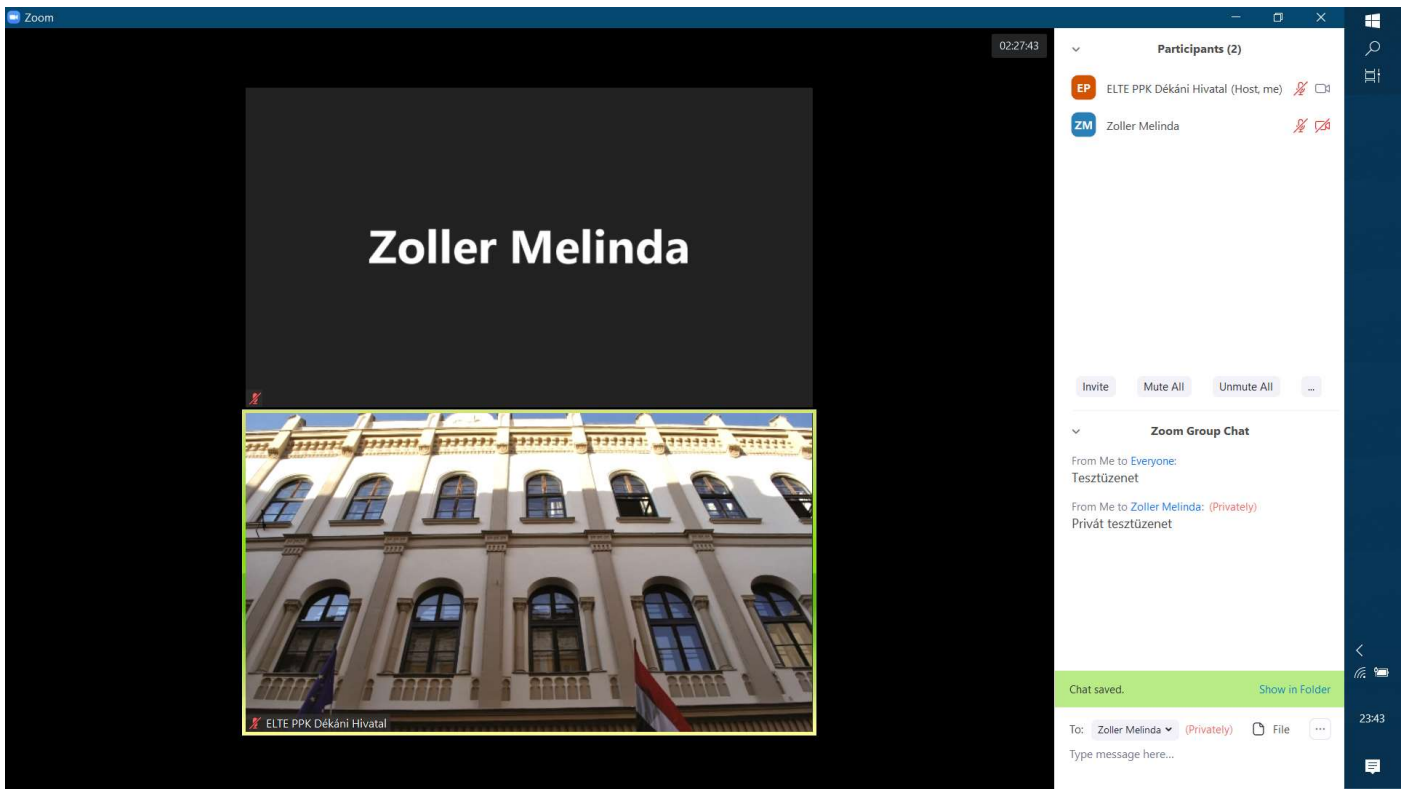
C) Úgy is kiválaszthatjuk a címzettet, hogy a résztvevő ablakának a jobb oldalán található **három pontocskára** kattintunk, majd kiválasztjuk a **Chat** gombot. A **Zoom Group Chat** ablakban így ő lesz a címzett (**To:**).



Chat beszélgetés mentése

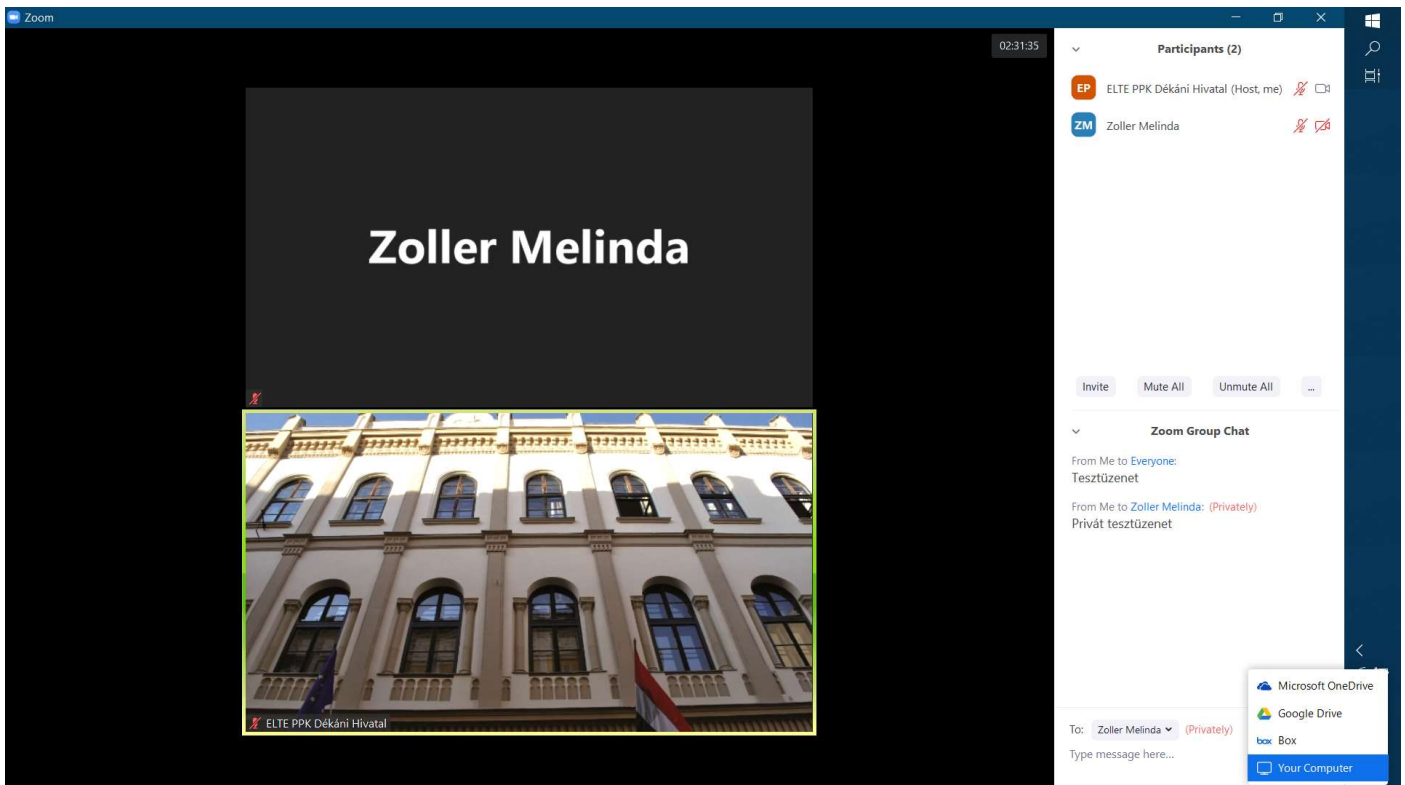
A **Zoom Group Chat** ablak jobb alsó sarkában lehetőség van a chat beszélgetés jegyzetombben való elmentésére (**három pontocskára** → **Save Chat** → **Chat saved** → **Show in folder**).





Fájlküldés

A **Zoom Group Chat** ablakban fájlt is meg tudunk osztani.



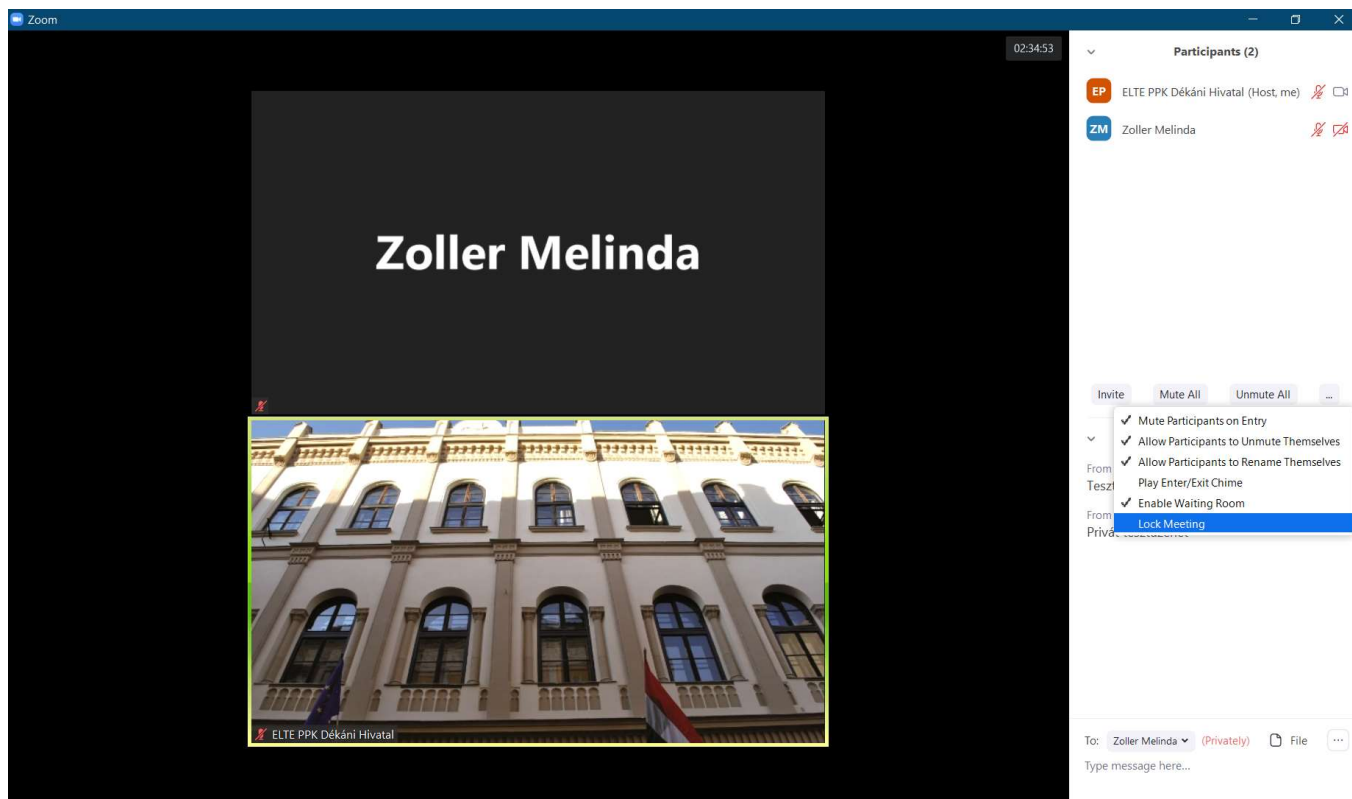
Hogyan tudjuk nyomon követni, hogy éppen ki beszél?

A konferencia ablak jobb felső sarkában beállítható **Gallery View** nézetben több résztvevő arca látható egyszerre. A Zoom sárga kerettel emeli ki annak résztvevőnek az ablakát, aki felől hangot érzékel. A **Speaker View** beállításban csak a beszélő arca látszik.

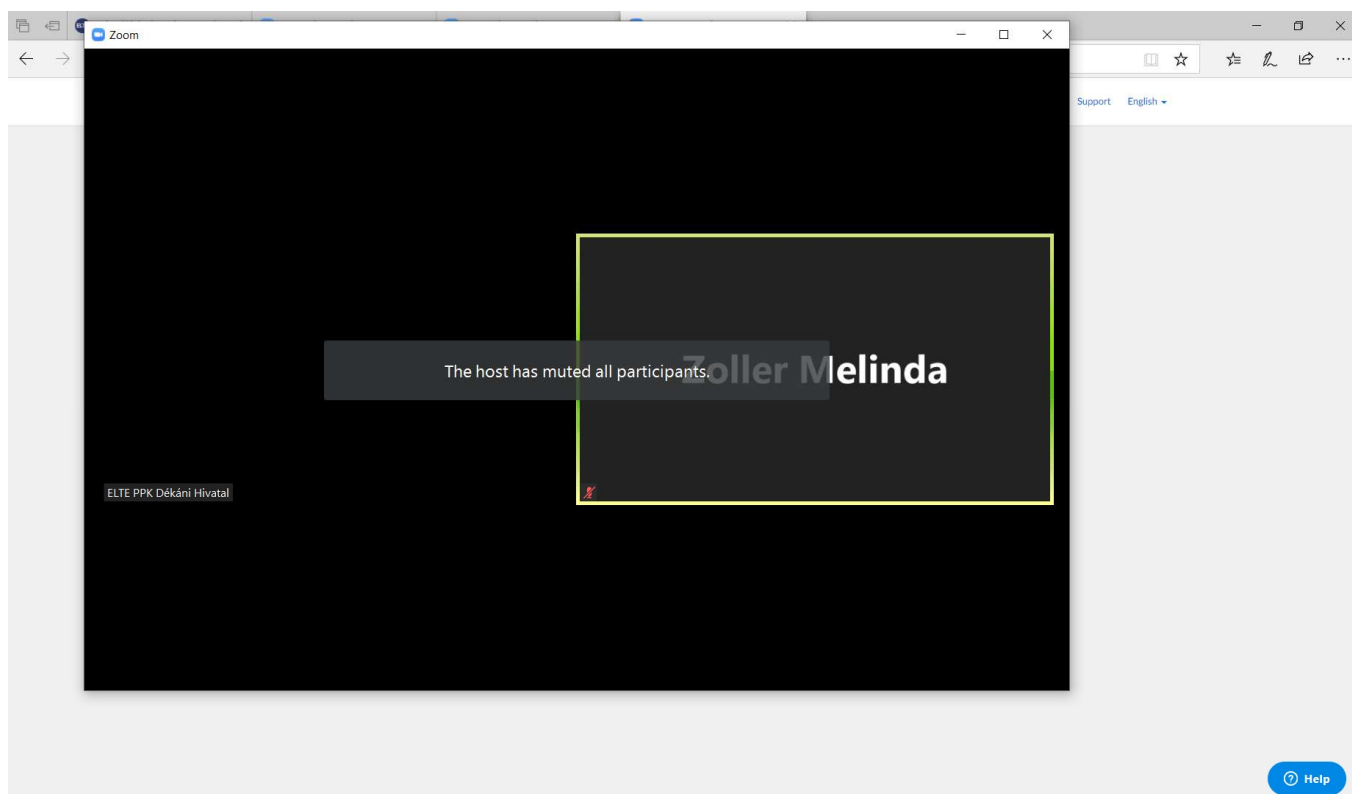
A meetinghez való csatlakozási lehetőség lezárása

A **Lock Meeting** funkcióval lezárhatjuk a meetinghez való csatlakozási lehetőséget (több résztvevő már nem tud csatlakozni), miközben folytatjuk a beszélgetést (**Participants** ablak ➔ **More** ➔ **Lock Meeting**).

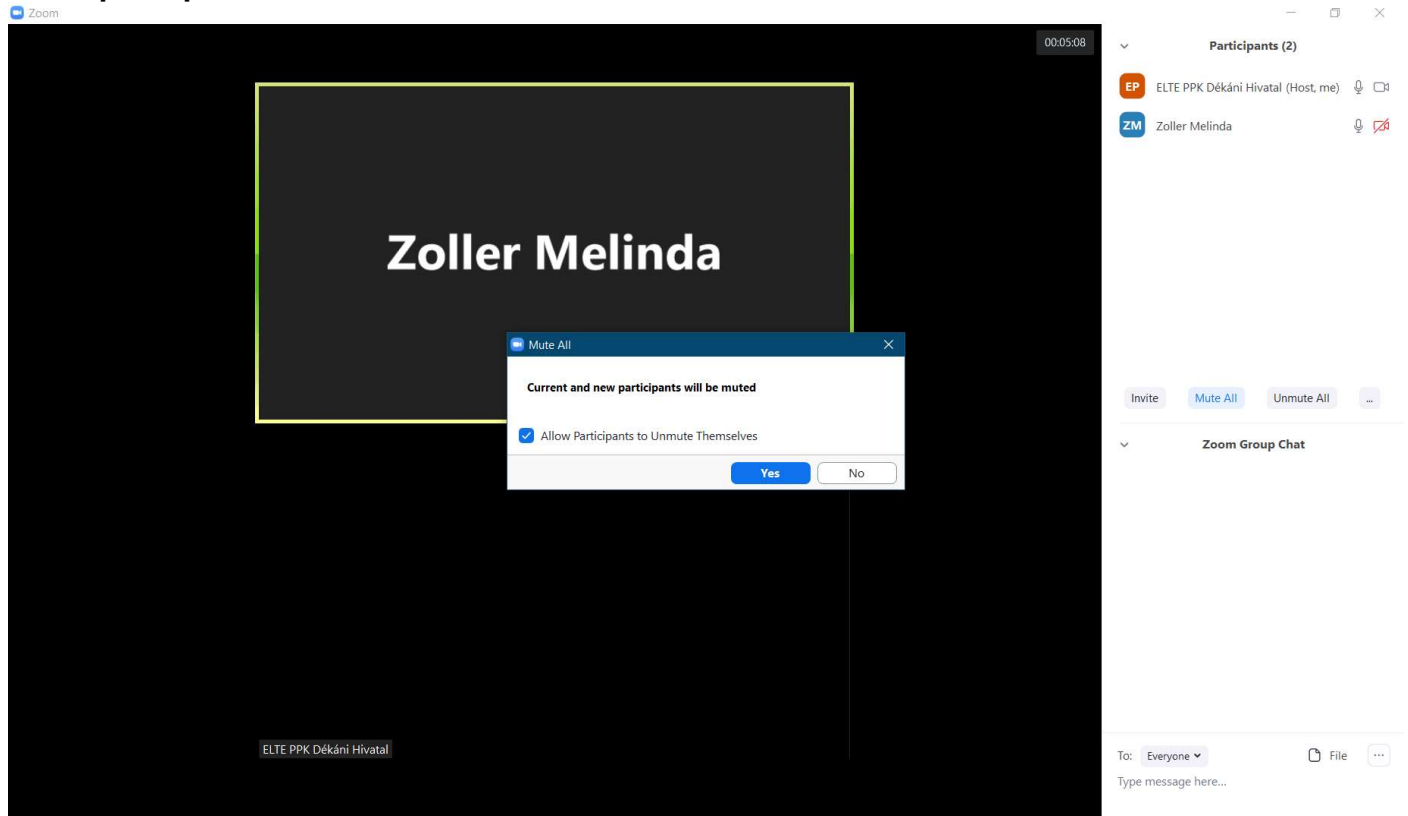
Ugyanitt van lehetőség a meeting elindítását megelőzően valamennyi résztvevő belépéskor történő automatikus elnémítására (**Mute Participants on Entry**).



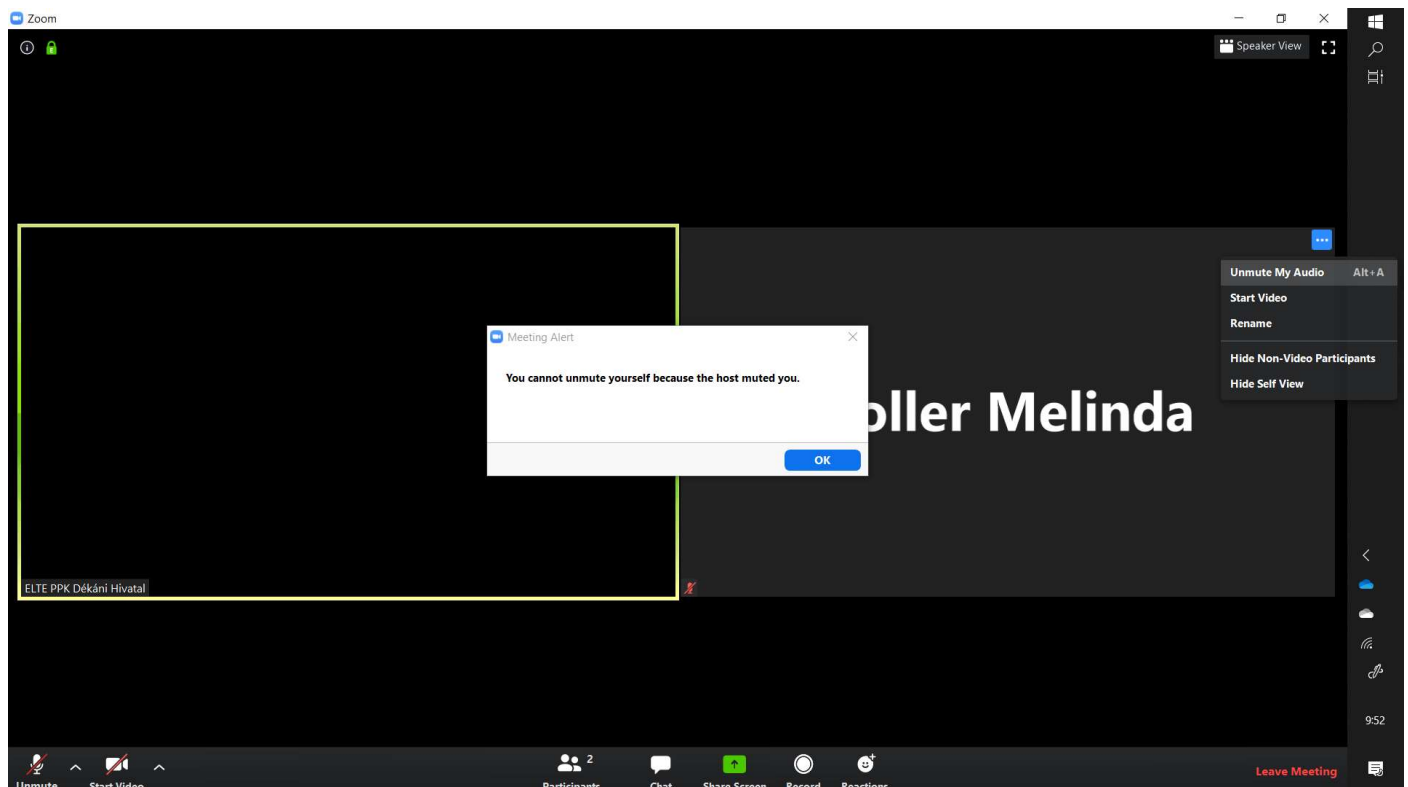
Ha a résztvevők felől sok háttérzaj hallatszik, valamennyi résztvevő mikrofonját egy gombnyomással (**Mute All**) elnémíthatjuk a konferencia szobába való belépésüket követően is. Ilyenkor és a némítás feloldásakor a résztvevők egy felugró ablakban értesítést kapnak:



A résztvevők elnémításakor engedélyezhetjük vagy nem, hogy bármikor visszakapcsolhassák a mikrofonjukat (**Allow participants to Unmute Themselves**).



Ha nem engedélyezzük a mikrofon visszakapcsolását, a résztvevő a **You cannot unmute yourself because the host muted you** üzenetet kapja.



Ha a résztvevőket már belépéskor vagy azt követően elnémítjuk, de engedélyezzük számukra a mikrofon visszakapcsolását, rövid hozzászóláshoz a **space** (szóköz) gombot nyomva tartva ideiglenesen feloldhatják a némítást.

Ha résztvevő hosszabban szeretne beszélni, és engedélyeztük számára a mikrofonja visszakapcsolását, a konferencia ablak bal alsó sarkában található áthúzott mikrofonra (**Unmute**) vagy a saját ablakának jobb felső sarkában található **Unmute** gombra kell kattintania a némítás feloldásához. Host-ként is ugyanezeket a gombokat használjuk a mikrofonunk kezeléséhez.



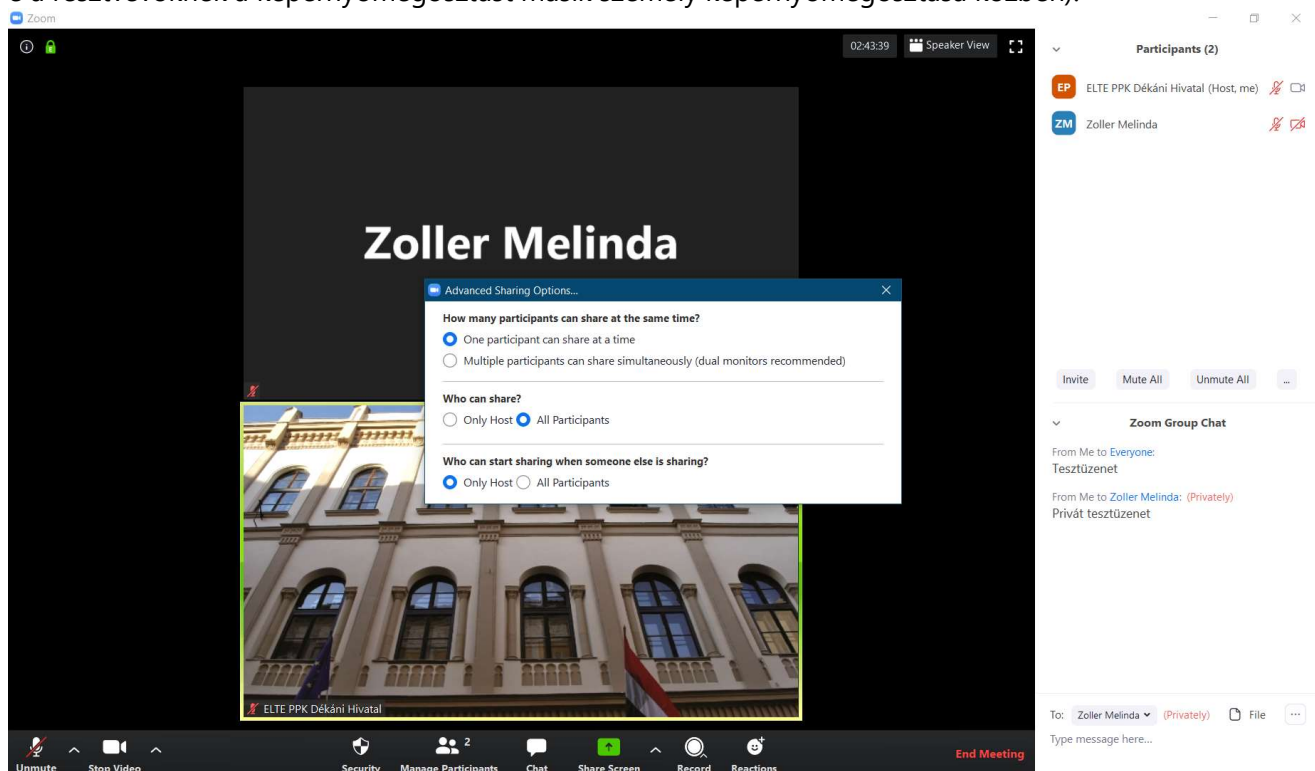
KÉPERNYŐ MEGOSZTÁSA

A képernyő-megosztás beállításai

A **Share Screen** gombtól jobbra található nyílra kattintással (konferencia ablak alján a lebegő menüsorban) beállíthatjuk a képernyőmegosztási lehetőségeket (csak egy résztvevő tud megosztani képernyőt/egyszerre több résztvevő is megoszthatja a képernyőjét).



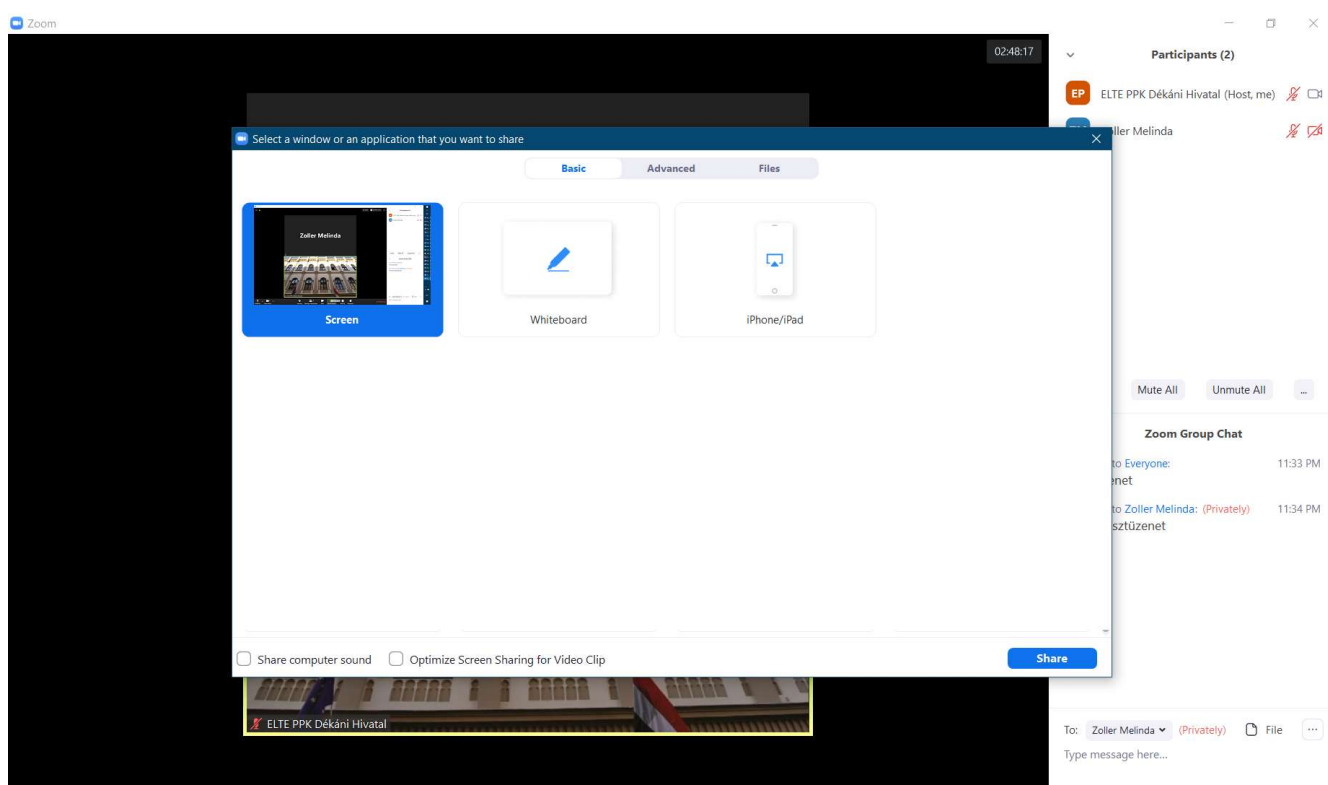
Az **Advanced Sharing Option** gombra kattintva további beállításokat végezhetünk (hány résztvevőnek engedélyezzük a képernyőmegosztást, engedélyezzük-e a résztvevőknek a képernyőmegosztást, engedélyezzük-e a résztvevőknek a képernyőmegosztást másik személy képernyőmegosztása közben).



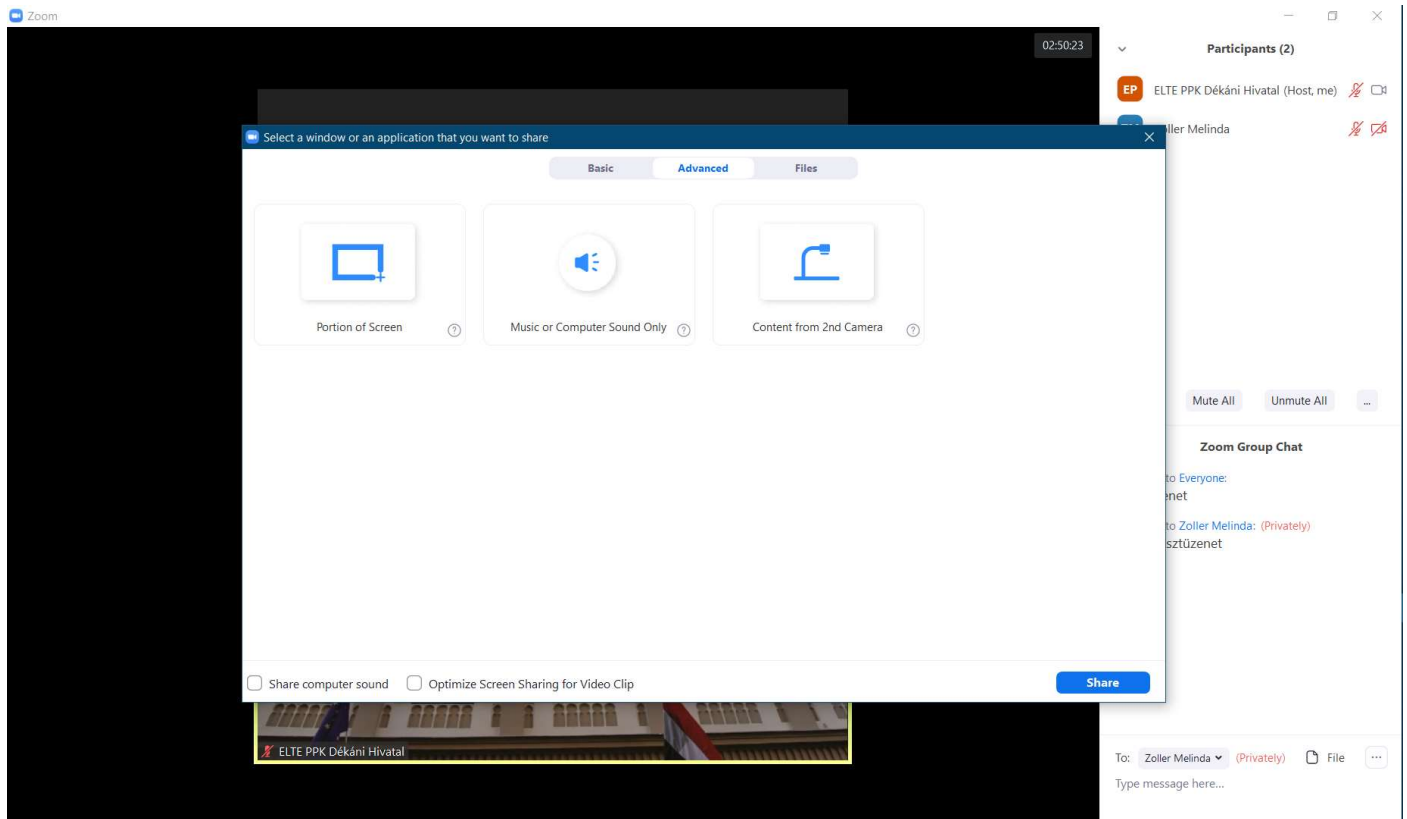
A képernyő megosztása

Nyissuk meg azt a felületet, fájlt stb., amit meg szeretnénk osztani, majd kattintsunk a **Share Screen** gombra. A **Share Screen** gombbal a **Basic** fülön a képernyőnket, a Zoom fehér tábláját vagy az iPhone-unkat/iPad-unkat oszthatjuk meg.

A **Whiteboard**-ra mind a host, mind a résztvevők írhatnak, rajzolhatnak, és a meeting végén egy képfájlban elmenthető.



Az **Advanced** fülön további beállításokra van lehetőség.

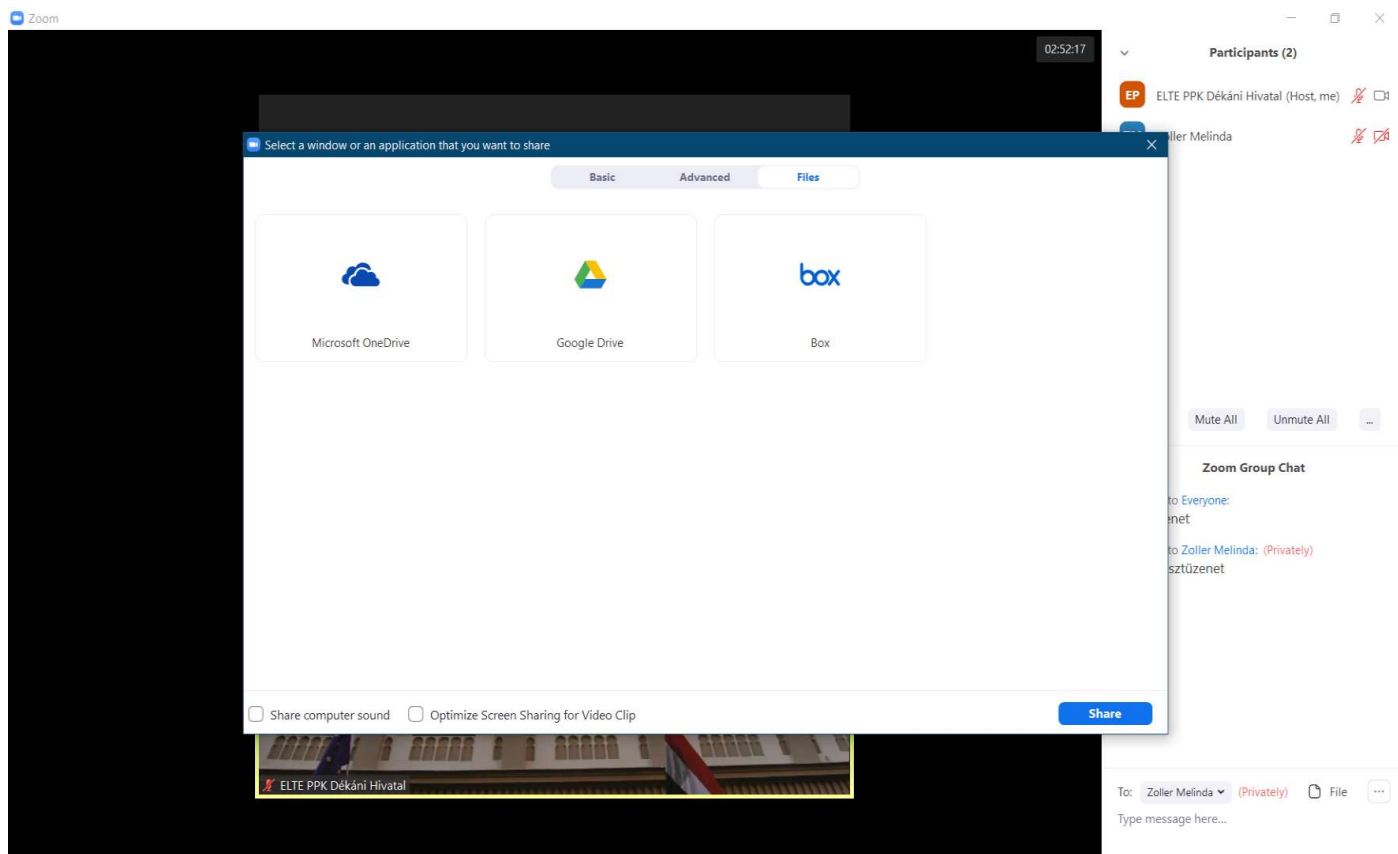


- Képernyőnk csak egy, a zöld kerettel kijelölt részt osztjuk meg:



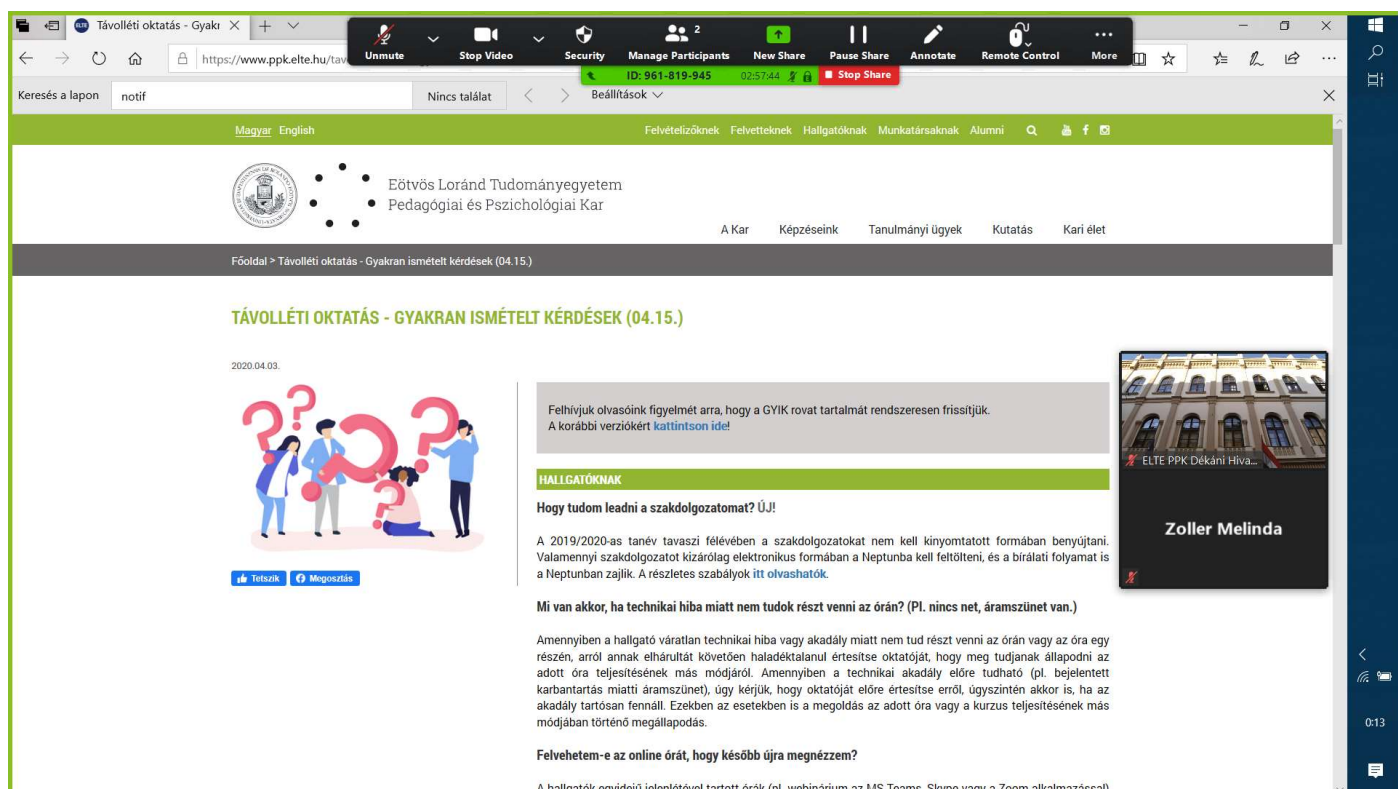
- Csak a számítógépünk hangját osztjuk meg (Ilyenkor pl. hallatszik az általunk megosztott videó hangja, de a mikrofonunk nem, még akkor sem, ha az bekapcsolt állapotban maradt.).
- Megoszthatunk tartalmat egy második kameráról.

A **Files** fülön file-okat is megoszthatunk a különböző felhőkből (Dropbox, Microsoft OneDrive, Google Drive, Box).

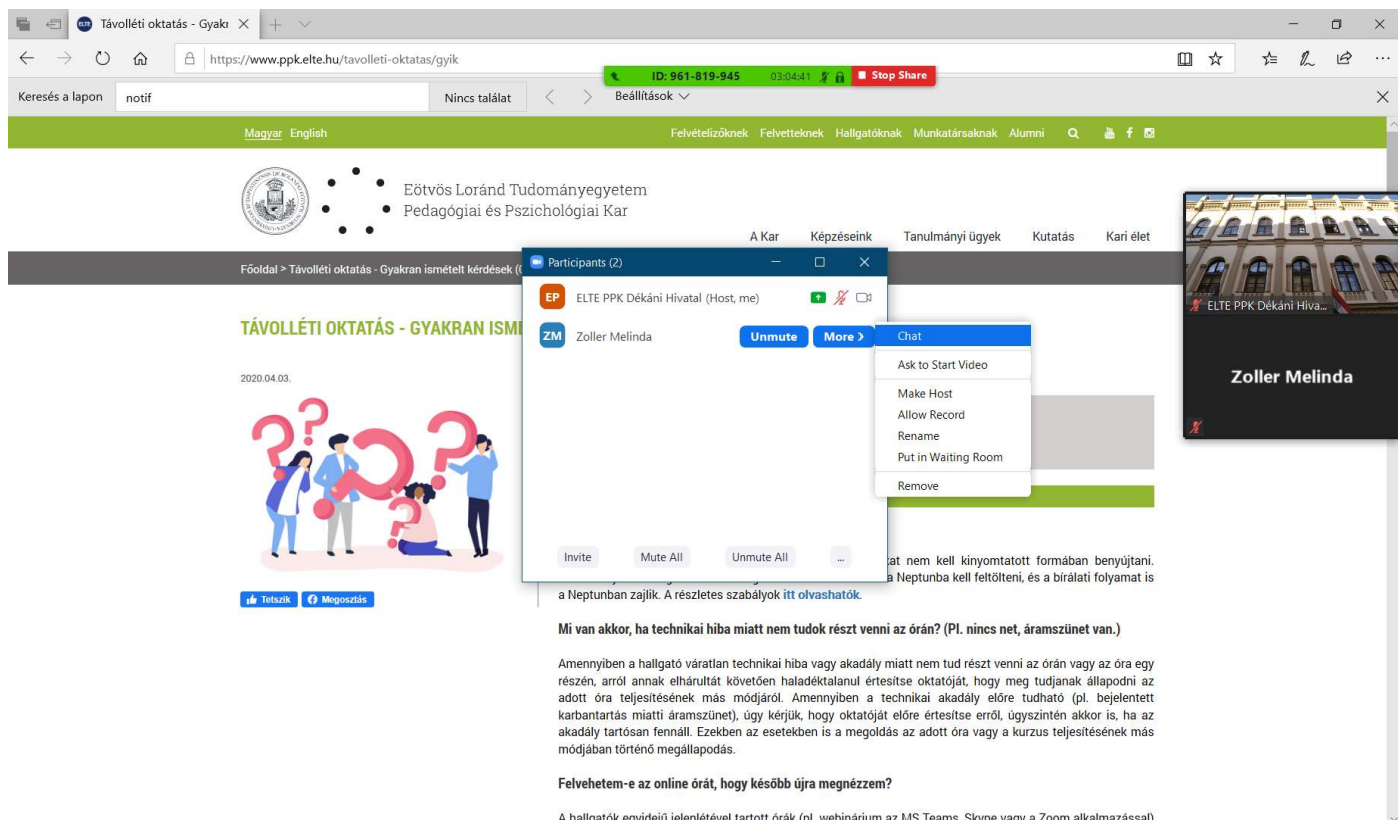


A számítógép hangjának megosztása (**Share Computer Sound**) és a képernyőmegosztás optimalizálása videó lejátszásához (**Optimize Screen Sharing for Video Clip**) opciók a Basic, Advanced és Files füleken is elérhetők.

A host-ként képernyőmegosztás közben is elérjük a Zoom funkciókat a képernyő tetején megjelenő, lebegő menüsorban.



A **Manage Participants** gomb megnyomásakor felugrik a **Participants** ablak, amelyben a résztvevőket kezelhetjük a szokásos módon.



The screenshot shows a Zoom meeting window titled "Participants (2)". The list of participants includes "EP ELTE PPK Dékáni Hivatal (Host, me)" and "ZM Zoller Melinda". A context menu is open over the "ZM Zoller Melinda" entry, showing options: "Unmute", "More", "Chat", "Ask to Start Video", "Make Host", "Allow Record", "Rename", "Put in Waiting Room", and "Remove". The "More" button is highlighted, and the "Chat" option is selected. In the background, a webpage from Eötvös Loránd Tudományegyetem is visible, featuring a post about "TÁVOLLÉTI OKTATÁS - GYAKRAN ISMÉTELT KÉRDÉSEK" with a date of 2020.04.03. The page includes an illustration of people with question marks and social media sharing buttons for Facebook and Twitter.

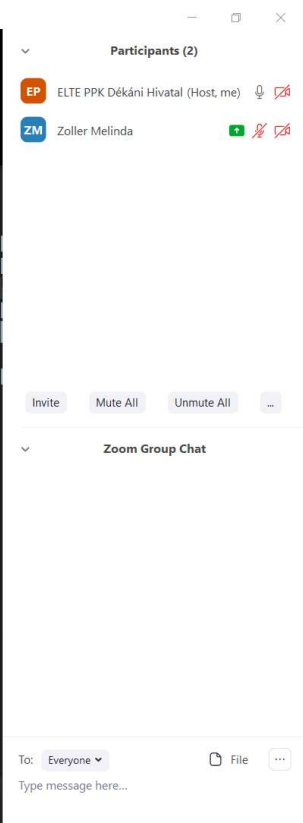
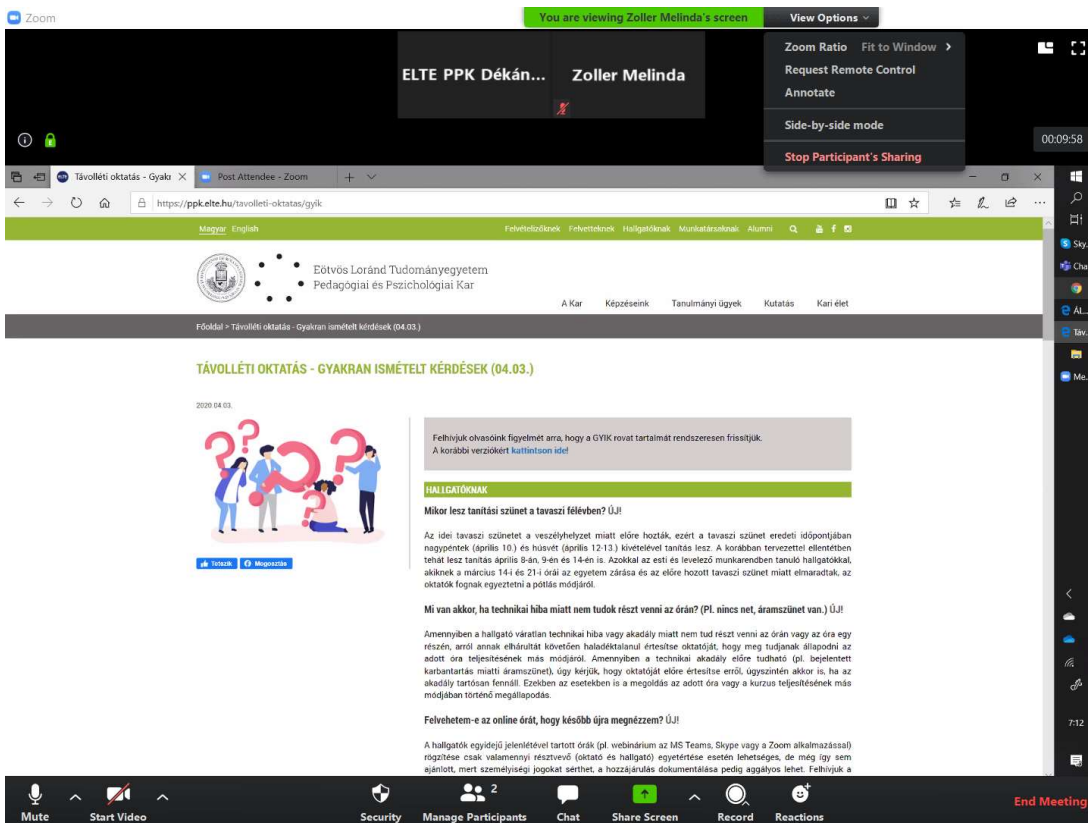
Képernyőmegosztás alatt a chat is elérhető egy felugró ablakban: **More** → **Chat** gomb.

A **New Share** gombbal új képernyőmegosztást indíthatunk el.

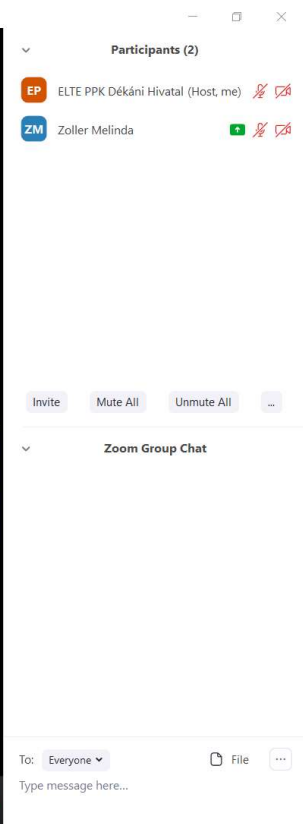
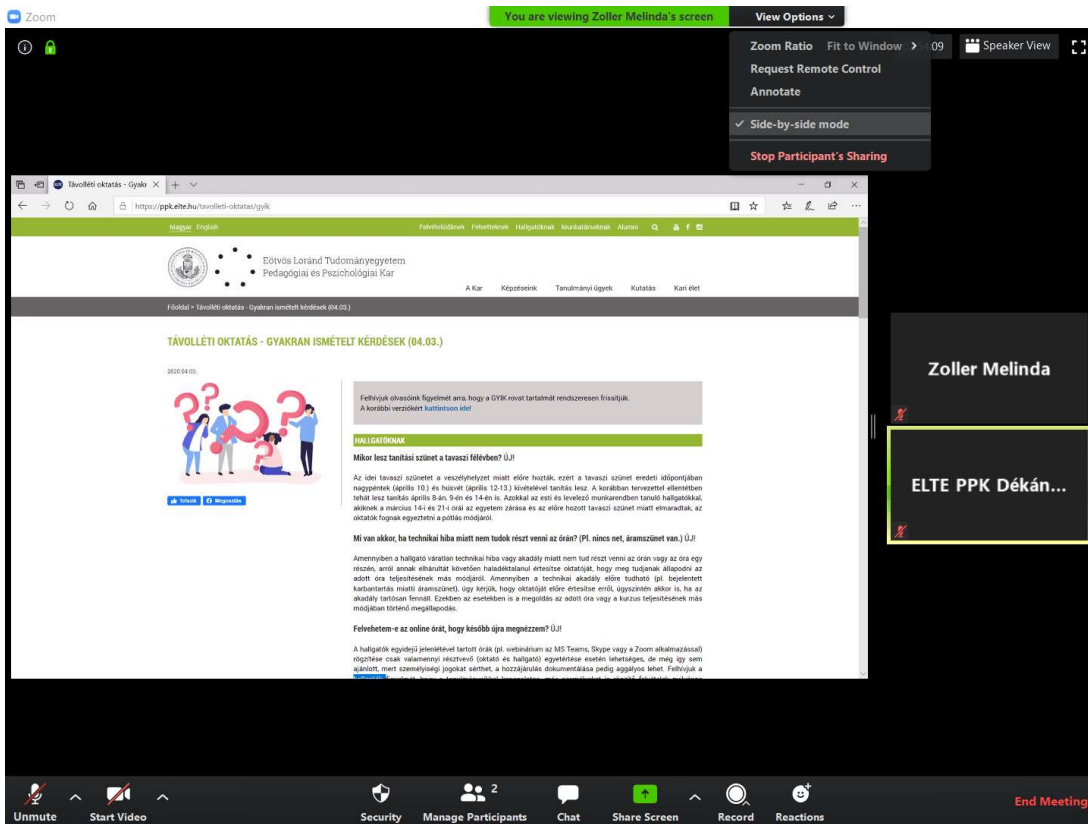
A **Pause** gombbal szüneteltethetjük a képernyőmegosztást. Szüneteltetéskor váltogathatunk a felületeink között, míg ezalatt a résztvevők kijelzőjén az általunk legutóbb kivetített kép marad.

Résztvevők képernyőmegosztása

Ha egy résztvevő megosztja a képernyőjét, a **Participants** ablakban, a neve mellett, zöld négyzetben egy felfele mutató, fehér nyíl jelenik meg. A megosztóval kapcsolatos információ a konferenciaablak tetején is látható egy lebegő üzenetben. Itt, a **View Options** gombra kattintva további beállításokra, műveletekre van lehetőség.

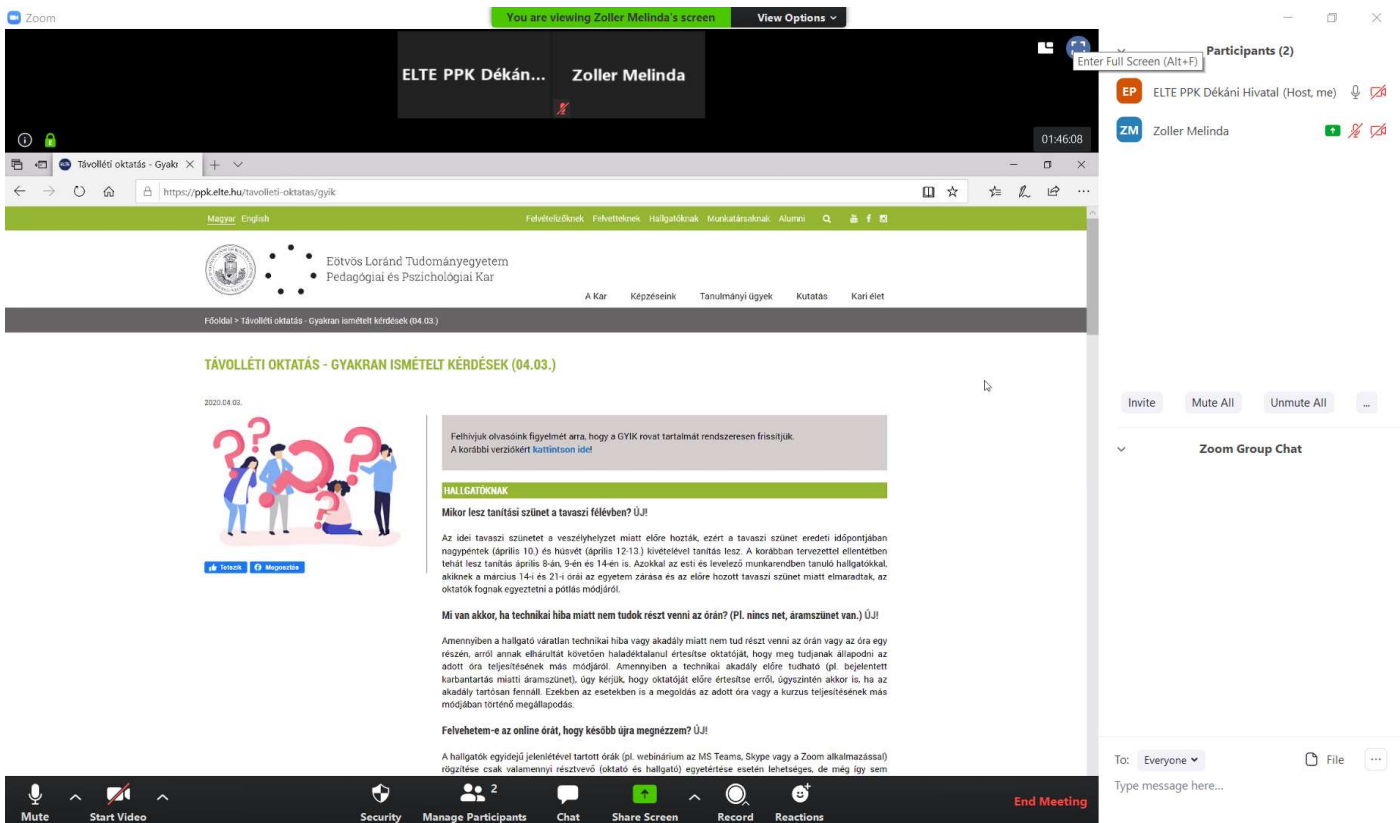


A **View Option** → **Side-by-side mode** gombokra kattintással beállíthatjuk, hogy a résztvevők ablaka a megosztott kép mellett jelenjen meg.



Teljes képernyős nézet képernyőmegosztás alatt

A teljes képernyős nézet a képernyőmegosztás alatt csak a fogadó félnek érhető el a Zoom ablak sarkában található **Enter Full Screen** ikonnal vagy két bal egérgomb kattintással.



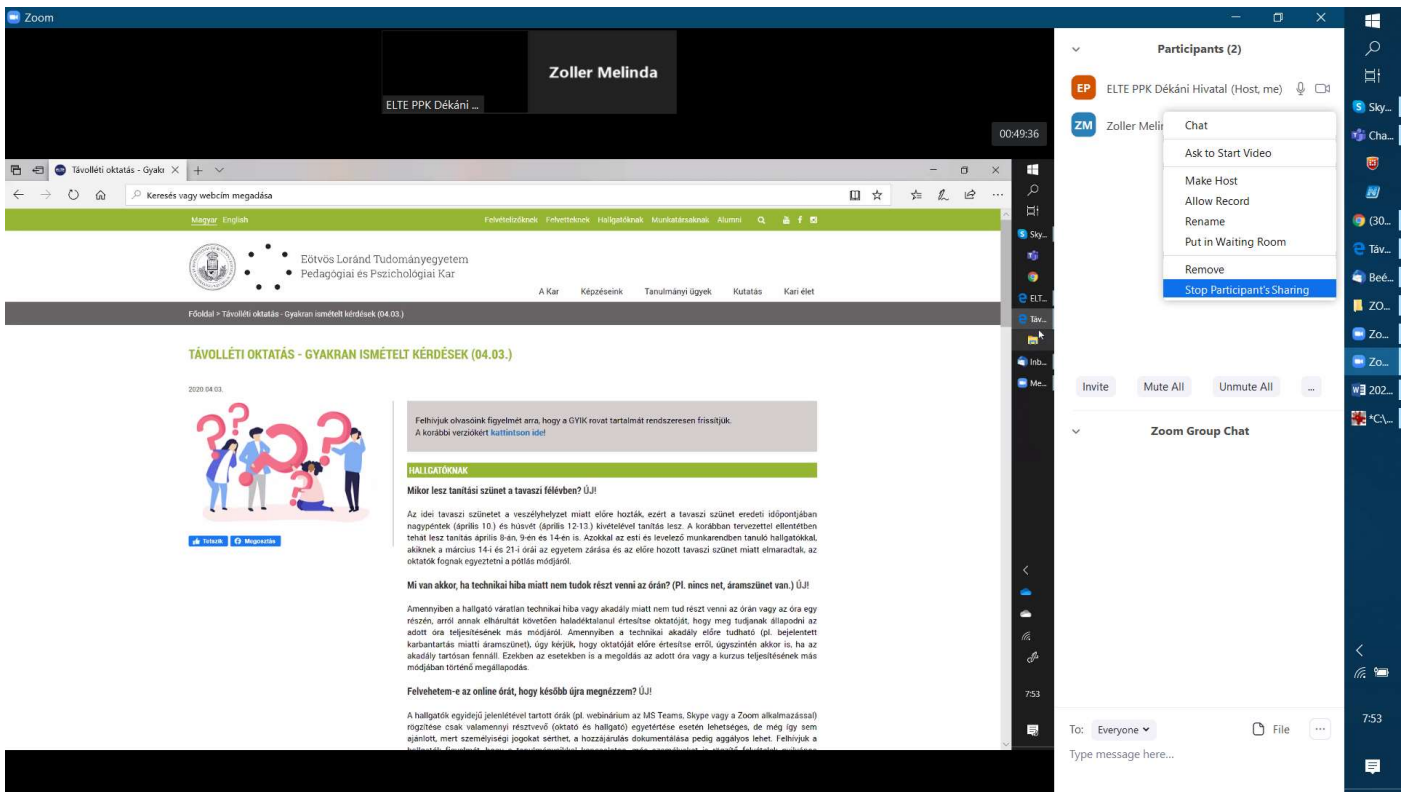
Kilépés a teljes képernyős nézetből - három lehetőség: - kattintson kétszer a bal egérgombbal, - nyomja meg az **ESC** gombot, - kattintson a **View Options** gombra, majd válassza az **Exit Full Screen** opciót.



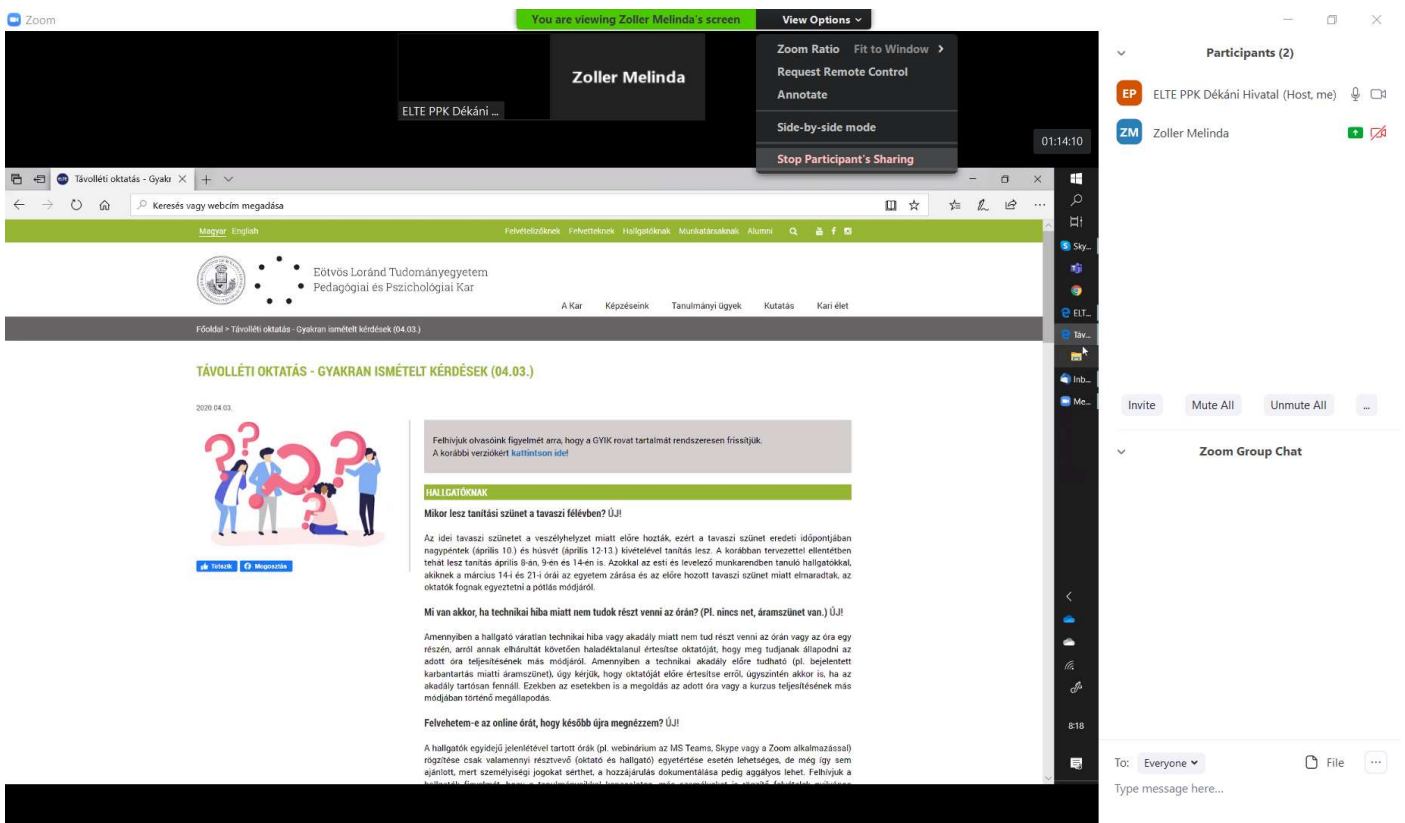
Képernyőmegosztás megszakítása

A host-ként bármikor megszakíthatjuk a résztvevő képernyőmegosztását:

A) Kattintson a **Participants** ablakban a résztvevő neve melletti **More**, majd **Stop Participant's Sharing** gombra.

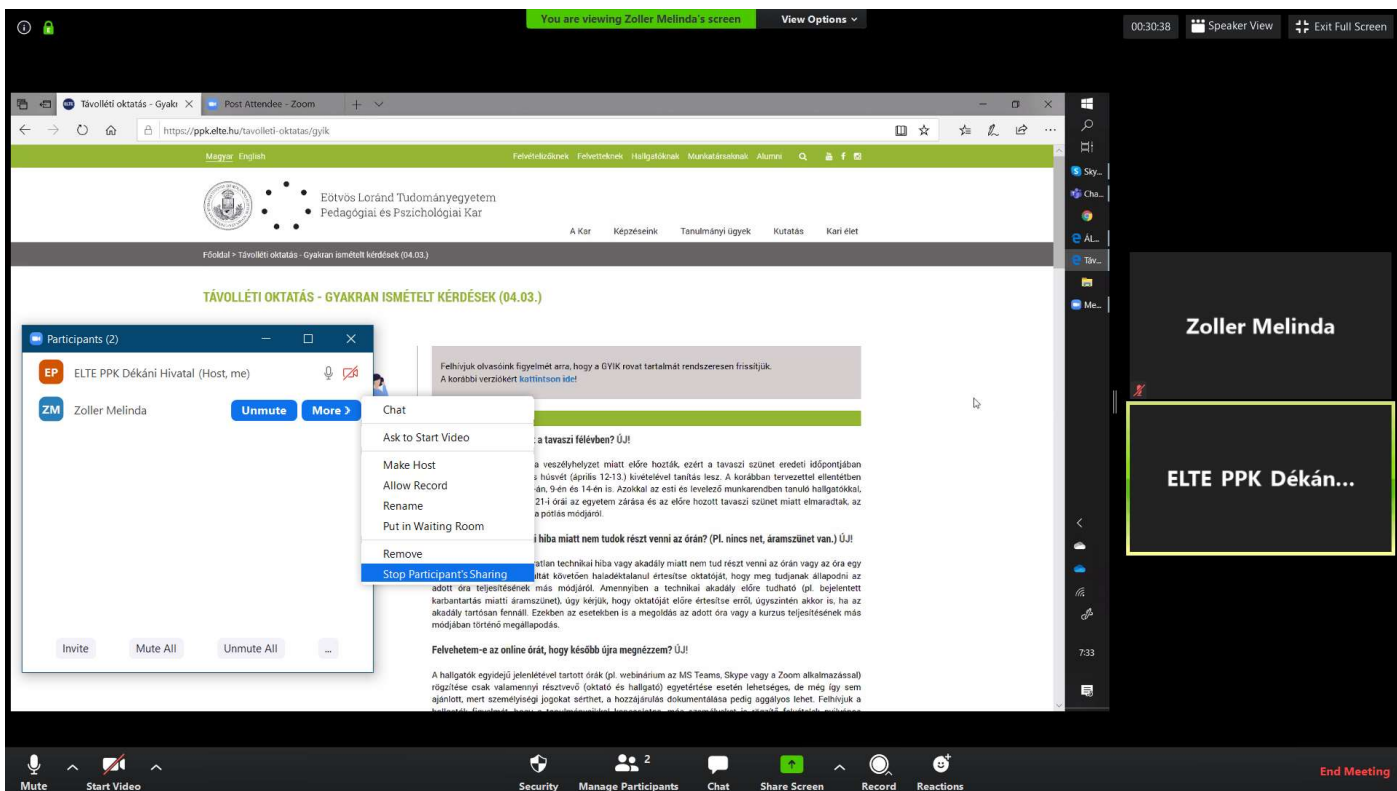


B) Kattintson a Zoom képernyő tetején lebegő menüsorban a **View Options**, majd **Stop Participant's Sharing** gombra.

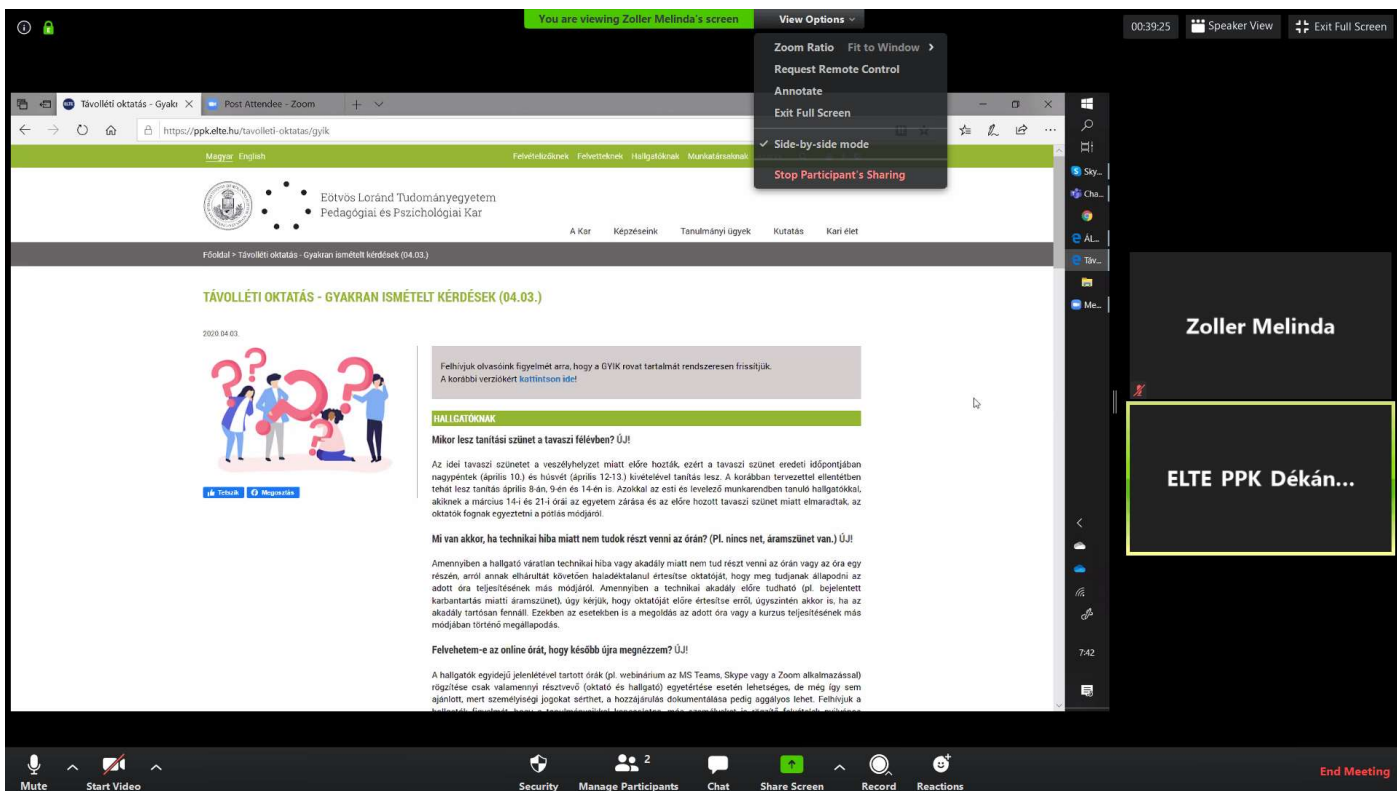


A résztvevő képernyőmegosztását teljes képernyős nézetben is megszakíthatjuk.

A) Kattintson a konferenciablak alján lebegő menüsor **Manage Participants** gombjára. A Participants felugró ablakban kattintson a résztvevő neve melletti **More** gombra, majd válassza a **Stop Participant's Sharing** opciót.



B) Teljes képernyős nézetben is elérhető a konferenciablak tetején a lebegő menüsor. Kattintson a **View Options** gombra, majd válassza a **Stop Participant's Sharing** opciót.



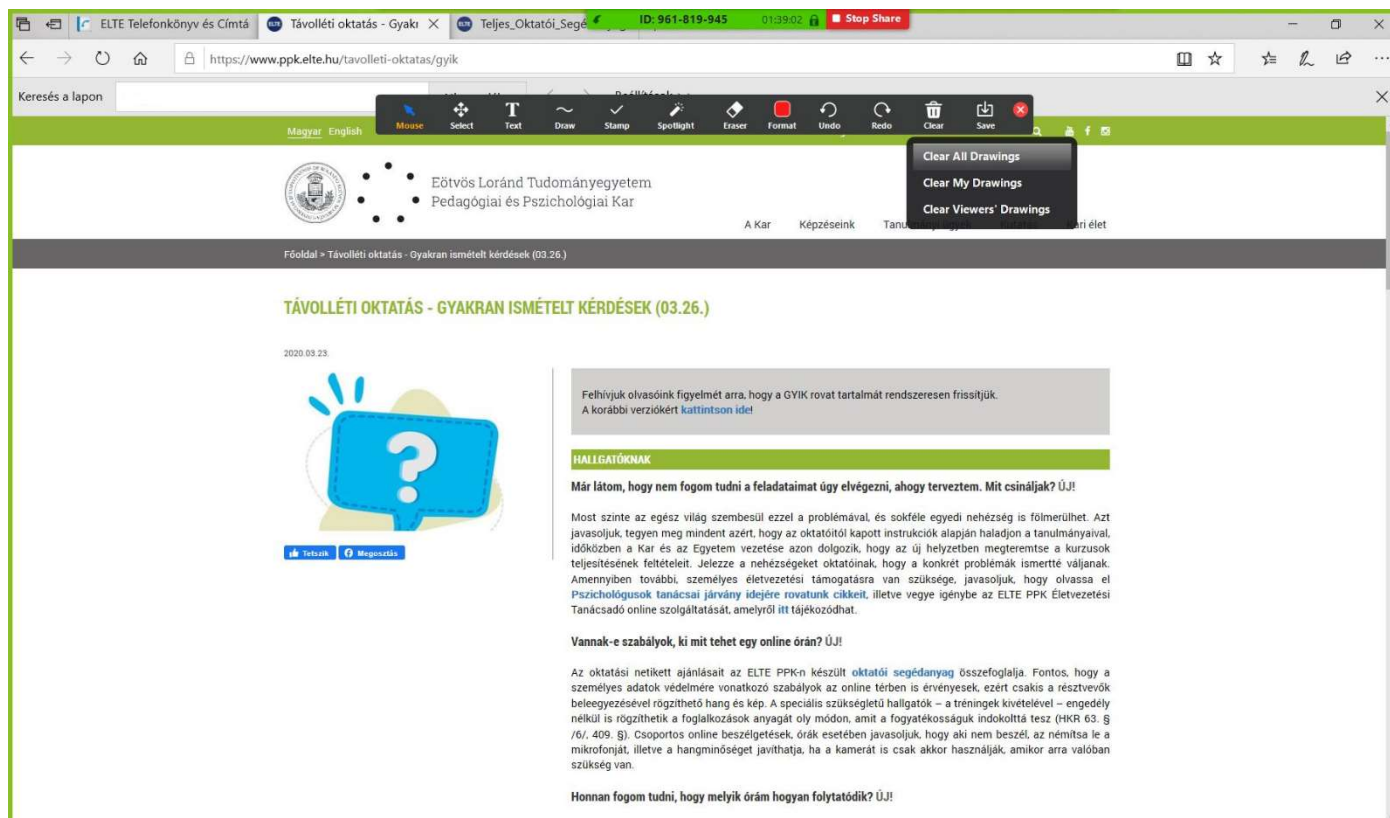
Magyarázó jegyzet

Az **Annotate** gomb segítségével további funkciók érhetőek el: a kivetített képre rajzolhatunk, írhatunk, szövegrészeket jelölhetünk meg, emelhetünk ki stb. A képernyőn elvégzett műveleteket visszavonhatjuk, újból végrehajthatjuk az **Undo** és **Redo** gombokkal, vagy használhatjuk a radír funkciót (**Eraser**).

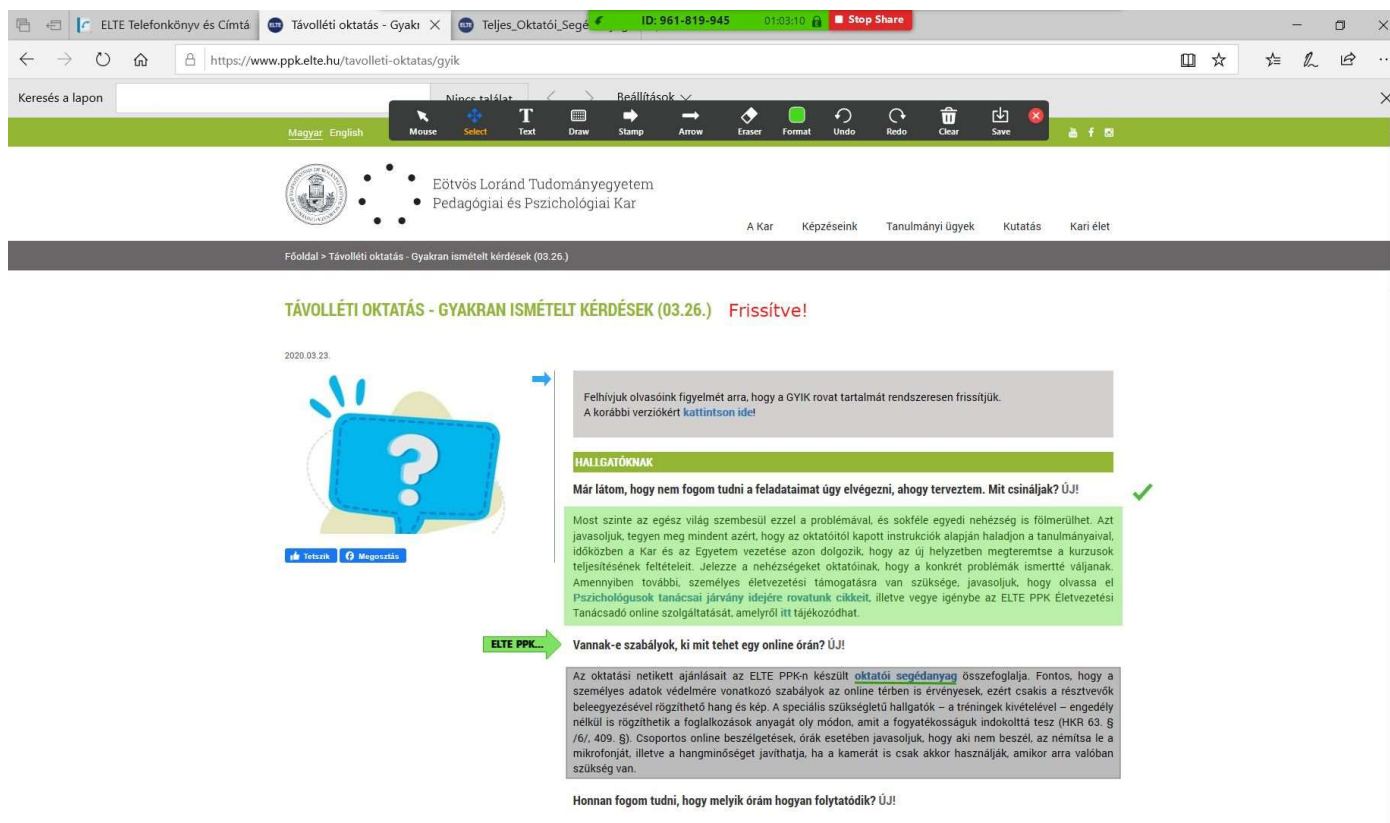
Alapértelmezett beállításban az **Annotate** gomb a résztvevők számára is elérhető a host engedélyétől függetlenül, így a host által kivetített képhez magyarázó jegyzeteket fűzhetnek, ráírhatnak, rárajzolhatnak stb. Az

Eraser gombbal host-ként mind a saját, mind a résztvevők magyarázó jegyzeteit kiradírozhatjuk, a résztvevők azonban csupán a saját megjegyzéseiket törölhetik.

A **Clear** gomb segítségével törölhetjük valamennyi, illetve a saját vagy a résztvevők magyarázó jegyzetét.

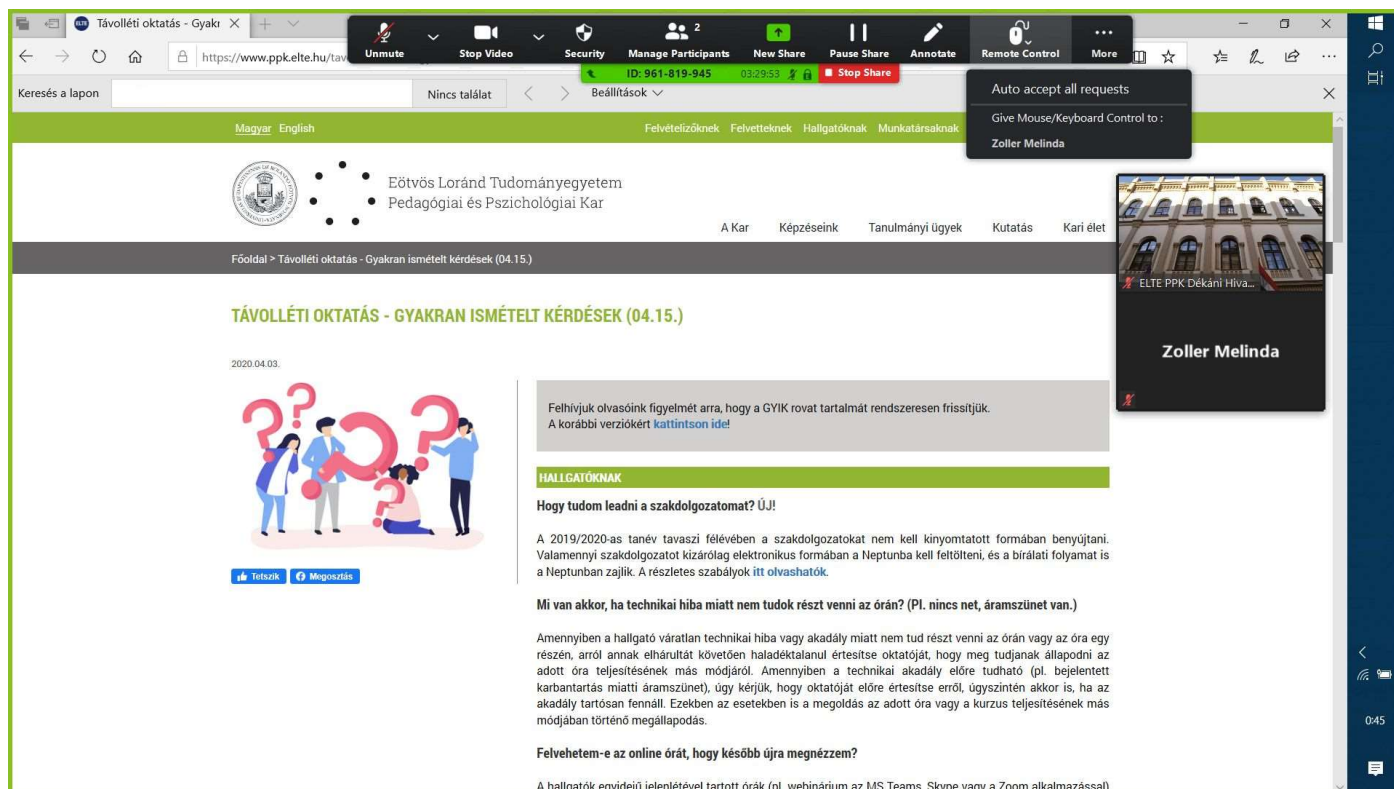


A **Save** gombbal elmenthetjük a megosztott képet a magyarázó jegyzetekkel együtt.



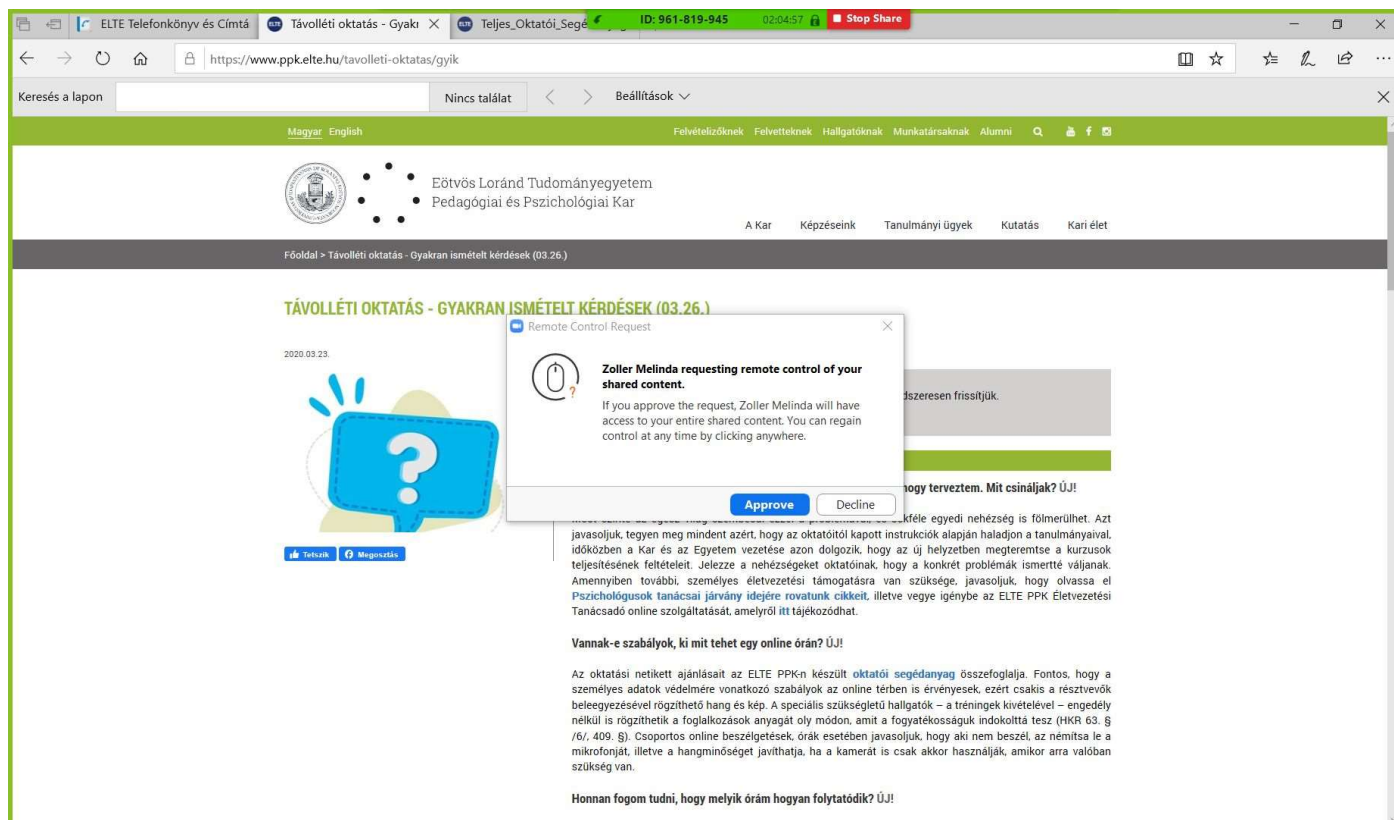
Távoli vezérlés

A **Remote Control** gombbal átruházhatjuk a képernyőkezelés jogosultságát valamennyi vagy csak egy kiválasztott résztvevőnek.



The screenshot shows a Zoom meeting interface. At the top, the Zoom toolbar includes buttons for 'Unmute', 'Stop Video', 'Security', 'Manage Participants', 'New Share', 'Pause Share', 'Annotate', 'Remote Control', and 'More'. A 'Remote Control' dropdown menu is open, showing 'Auto accept all requests', 'Give Mouse/Keyboard Control to: Zoller Melinda', and a close button. The background is a web browser displaying the Eötvös Loránd University website. The page title is 'TÁVOLLÉTI OKTATÁS - GYAKRAN ISMÉTELT KÉRDÉSEK (04.15.)'. The content includes an illustration of people with question marks, a text box with a link, and a section for 'HALLGATÓKNAK' with the heading 'Hogy tudom leadni a szakdolgozatomat? ÚJ!'. A 'Remote Control Request' dialog box is overlaid on the page, asking for permission to control the screen.

Alapértelmezett Zoom beállításban a résztvevők engedélyt kérhetnek a képernyőnk távoli vezérléséhez.



The screenshot shows a Zoom meeting interface. At the top, the Zoom toolbar includes buttons for 'Unmute', 'Stop Video', 'Security', 'Manage Participants', 'New Share', 'Pause Share', 'Annotate', 'Remote Control', and 'More'. A 'Remote Control' dropdown menu is open, showing 'Auto accept all requests', 'Give Mouse/Keyboard Control to: Zoller Melinda', and a close button. The background is a web browser displaying the Eötvös Loránd University website. The page title is 'TÁVOLLÉTI OKTATÁS - GYAKRAN ISMÉTELT KÉRDÉSEK (03.26.)'. The content includes an illustration of a question mark in a speech bubble, a text box with a link, and a section for 'HALLGATÓKNAK' with the heading 'Hogy terveztem. Mit csináljak? ÚJ!'. A 'Remote Control Request' dialog box is overlaid on the page, asking for permission to control the screen.

Az **Approve** gombbal engedélyt adhatunk a résztvevő számára, hogy távolról vezérelje az általunk megosztott képernyőt. A vezérlés átadásakor lehetőséget biztosítunk a résztvevőnek a képernyőnk teljes távoli vezérlésére. A **Decline** gombbal visszautasíthatjuk a résztvevő kérését.

Az **Auto accept all requests** opció kiválasztása esetén nem kell a jóváhagyásunk ahhoz, hogy a résztvevők hozzáférjenek a távoli vezérlés funkcióhoz, a Zoom automatikusan engedélyezi a számukra azt.

A távoli vezérlés jogosultsága bármikor visszavonható a **Remote Contolled** → **Abort Control** gombokkal.

The screenshot displays a Zoom meeting window with a remote control session in progress. The top toolbar shows 'Remote Controlled' and 'Abort Control' buttons. A 'More' menu is open, showing 'Auto accept all requests' checked. The background shows a webpage from Eötvös Loránd University with a 'TÁVOLLÉTI OKTATÁS - GYAKRAN ISMÉTELT KÉRDÉSEK (04.15.)' article. The article content includes a notice about updating the GYIK, a section for 'HALLGATÓKNAK' with the heading 'Hogy tudom leadni a szakdolgozatomat? ÚJ!', and a section for 'Mi van akkor, ha technikai hiba miatt nem tudok részt venni az órán? (Pl. nincs net, áramszünet van.)'.

Megosztott képernyő módban a **More** gombbal számos további funkció érhető el:

- megnyithatjuk a chat ablakot,
- újabb résztvevőket hívhatunk meg,
- elindíthatjuk/szüneteltethetjük/megállíthatjuk a felvételt,
- visszavonhatjuk a résztvevőktől a magyarázó jegyzetelési lehetőséget (**Disable participants annotation**) - a résztvevőknek nincs lehetőségük kiválasztani ezt a funkciót,
- beállíthatjuk, hogy a magyarázó jegyzeteléskor megjelenjen a résztvevők neve, amennyiben engedélyeztük számukra ezt a funkciót a megosztott képernyő módban,
- elrejtethetjük a lebegő menüsört,
- megoszthatunk nemcsak a képernyőt, hanem a hangot is (**Share Computer Sound**),
- optimalizálhatjuk a megosztást teljes képernyős videóhoz,
- befejezhetjük a meetinget.

Felhívjuk olvasóink figyelmét arra, hogy a GYIK rovat tartalmát rendszeresen frissítjük. A korábbi verzióért [kattintson ide!](#)

HALLGATÓKNAK

Hogy tudom leadni a szakdolgozatomat? ÚJ!

A 2019/2020-as tanév tavaszi félévében a szakdolgozatokat nem kell kinyomtatott formában benyújtani. Valamennyi szakdolgozatot kizárólag elektronikus formában a Neptunba kell feltölteni, és a bírálati folyamat is a Neptunban zajlik. A részletes szabályok [itt olvashatók](#).

Mi van akkor, ha technikai hiba miatt nem tudok részt venni az órán? (Pl. nincs net, áramszünet van.)

Amennyiben a hallgató váratlan technikai hiba vagy akadály miatt nem tud részt venni az órán vagy az óra egy részén, arról annak elhárulását követően haladéktalanul értesítse oktatóját, hogy meg tudja jelölni az adott óra teljesítésének más módjáról. Amennyiben a technikai akadály előre tudható (pl. bejelentett karbantartás miatti áramszünet), úgy kérjük, hogy oktatóját előre értesítse erről, úgyszintén akkor is, ha az akadály tartósan fennáll. Ezekben az esetekben is a megoldás az adott óra vagy a kurzus teljesítésének más módjában történő megállapodás.

Felvehetem-e az online órát, hogy később újra megnézzem?

A hallgatók egyidejű jelenlétével tartott órák (pl. webinarium az MS Teams, Skype vagy a Zoom alkalmazással) rögzítése csak valamennyi résztvevő (oktató és hallgató) egyetértése esetén lehetséges, de még így sem ajánlott, mert személyiségi jogokat sérthet, a hozzáférése dokumentálása pedig aggályos lehet. Felhívjuk a

Show Name of Annotators ➔ résztvevők nevének megjelenése magyarázó jegyzetelés alatt
Ebben a beállításban a résztvevők magyarázó jegyzete mellett pár másodpercre megjelenik a nevük is.

Felhívjuk olvasóink figyelmét arra, hogy a GYIK rovat tartalmát rendszeresen frissítjük. A korábbi verzióért [kattintson ide!](#)

HALLGATÓKNAK

Már látom, hogy nem fogom tudni a feladataimat úgy elvégezni, ahogy terveztem. Mit csináljak? ÚJ!

Most szinte az egész világ szembesül ezzel a problémával, és sokféle egyedi nehézség is fölmerülhet. Azt javasoljuk, tegyen meg mindent azért, hogy az oktatóitól kapott instrukciók alapján haladjon a tanulmányaival, időközben a Kar és az Egyetem vezetése azon dolgozik, hogy az új helyzetben megteremtse a kurzusok teljesítésének feltételeit. Jelezze a nehézségeket oktatóinak, hogy a konkrét problémák ismertté váljanak. Amennyiben további, személyes életvezetési támogatásra van szüksége, javasoljuk, hogy olvassa el [Pszichológusok tanácsai járvány idejére rovatunk cikkeit](#), illetve vegye igénybe az ELTE PPK Életvezetési Tanácsadó online szolgáltatását, amelyről [itt](#) tájékozódhat.

Vannak-e szabályok, ki mit tehet egy online órán? ÚJ!

Az oktatási netikett ajánlásait az ELTE PPK-n készült [oktatói segédanyag](#) összefoglalja. Fontos, hogy a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok az online térben is érvényesek, ezért csakis a résztvevők beleegyezésével rögzíthető hang és kép. A speciális szükségletű hallgatók – a tréningek kivételével – engedély nélkül is rögzíthetik a foglalkozások anyagát oly módon, amit a fogyatékoságuk indokoltá tesz (HKR 63. § /6/, 409. §). Csoportos online beszélgetések, órák esetében javasoljuk, hogy aki nem beszél, az némissa le a mikrofonját, illetve a hangminőséget javíthatja, ha a kamerát is csak akkor használja, amikor arra valóban szükség van.

Honnan fogom tudni, hogy melyik óram hogyan folytatódik? ÚJ!

A tavaszi szünet utáni első héten minden oktató értesíti a hallgatóit arról, hogy hogyan folytatódik az adott kurzus a távolléti oktatás időszakában.

Zoller Melinda

Üzenetküldés megosztott képernyő módban → A chat egy szabadon mozgatható ablakban ugrik fel.

The screenshot shows a Zoom Group Chat window in the foreground, overlaid on a web browser displaying the ELTE PPK website. The website content includes the ELTE logo, the text "Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar", and a section titled "TÁVOLLÉTI OKTATÁS - GYAKRAN ISMÉLT KÉRDÉSEK" with a date of "2020.03.23." and a blue speech bubble icon with a question mark. The Zoom chat window has a title bar "Zoom Group Chat" and a message input area with "To: Everyone" and "Type message here...".

Kilépés a meetingből

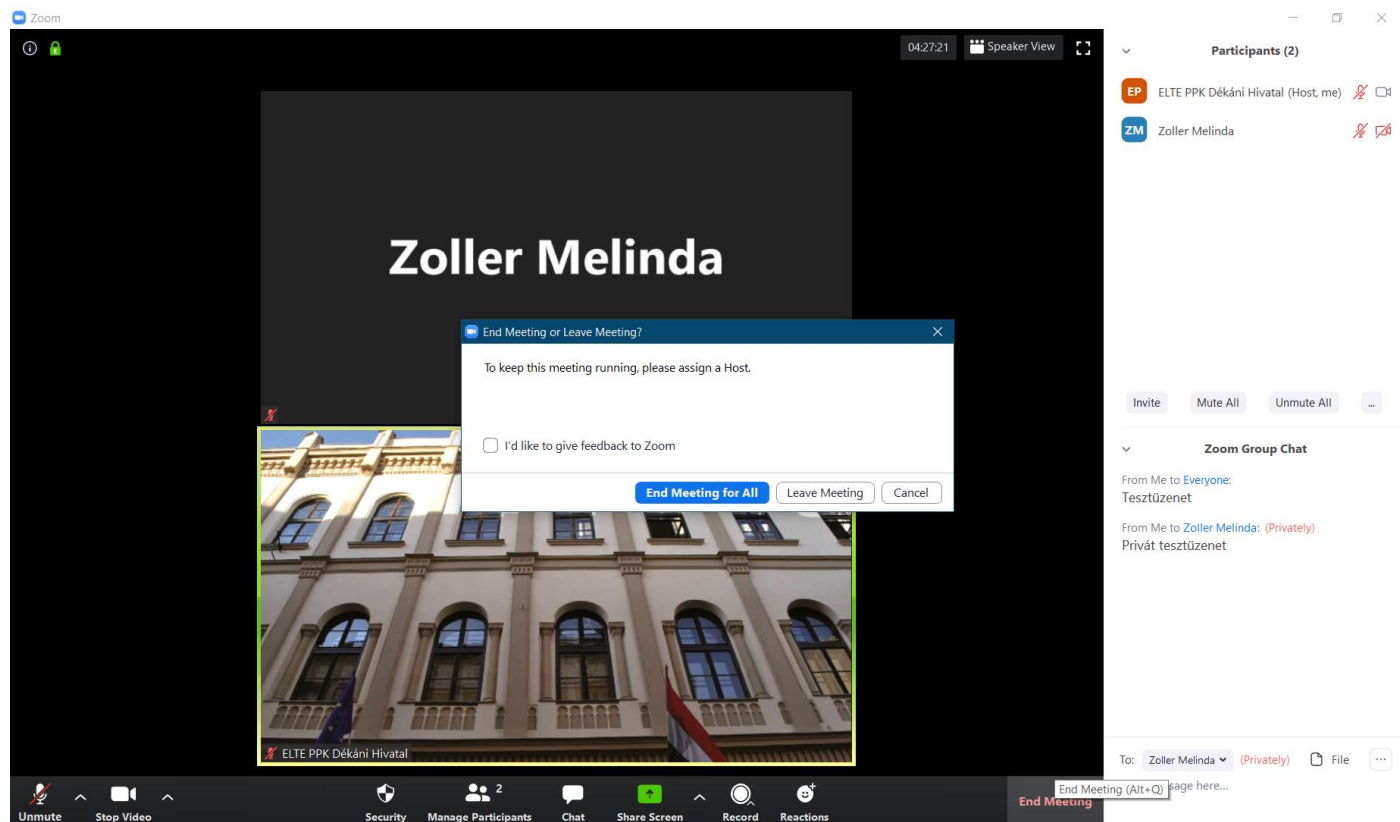
A **Leave Meeting** gombbal (az alul lebegő menüsorban) a résztvevők kiléphetnek, de bármikor újra csatlakozhatnak a meetinghez.

The screenshot shows a Zoom meeting interface. The main video feed displays a building with the caption "ELTE PPK Dékáni Hivatal". Below the video, the name "Zoller Melinda" is displayed in large white text. On the right side, the "Participants (2)" list shows "Zoller Melinda (Me)" and "ELTE PPK Dékáni Hivatal (Host)". At the bottom, the Zoom control bar includes buttons for "Unmute", "Start Video", "Participants", "Chat", "Share Screen", "Record", "Reactions", "Leave Meeting", "Inmute", "Inmute Me", and "Raise Hand".

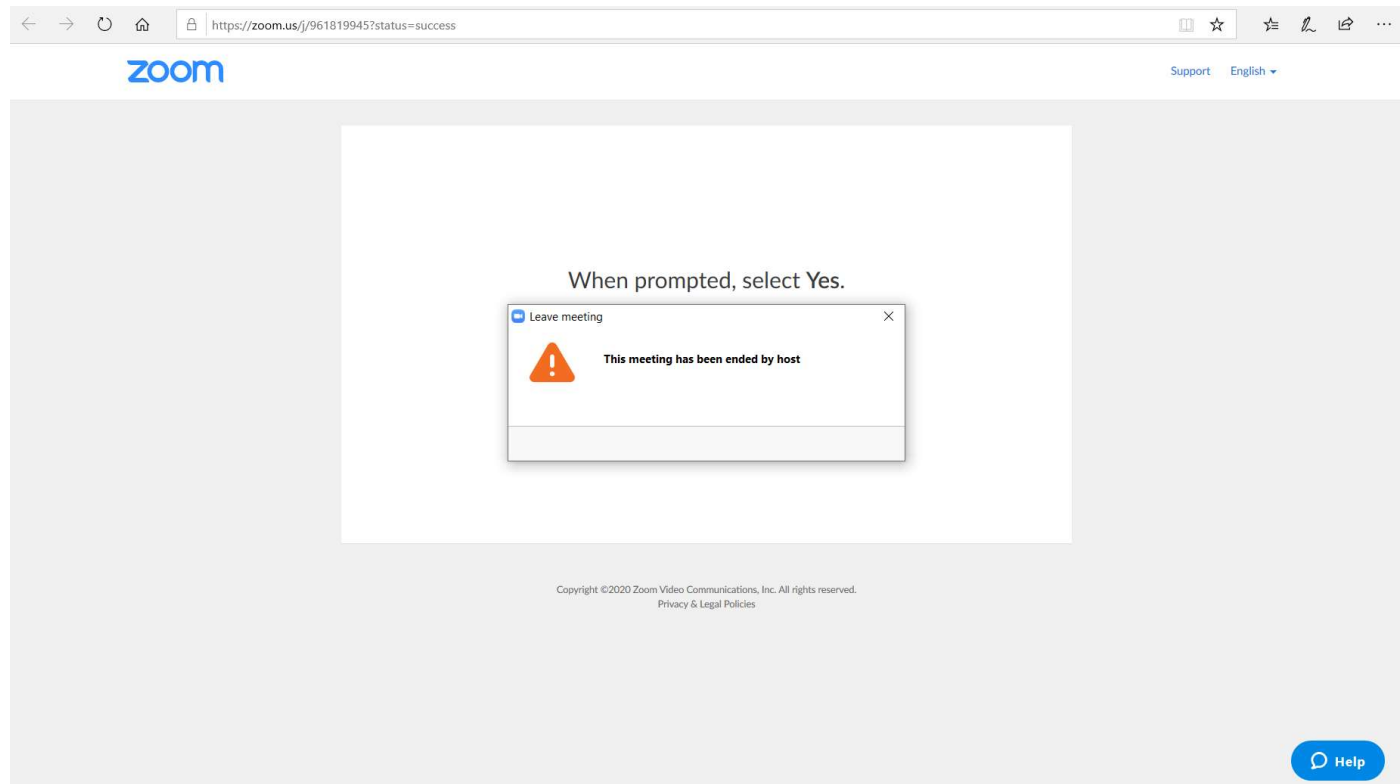
A meeting lezárása

A meetinget a host vagy az a résztvevő tudja lezárni, akire átruháztuk a host szerepet.

Az alul lebegő menüsorban kattintsunk a piros **End Meeting** gombra, majd válasszuk az **End Meeting for All** opciót.



A meeting lezárásakor a résztvevők az alábbi ablak ugrik fel:



A beszélgetés nélkülünk is folytatódhat, ha nem zárjuk le a meetinget, hanem csak elhagyjuk azt (**Leave Meeting**). Így bármikor visszaléphetünk.