

# Videokonferencia – Használati útmutató

## Tartalom

1.	Fontos információk használat előtt (belső kollégáknak) .....	2
2.	Belépés a videokonferencia szobába .....	3
3.	Beállítások a szobába való belépés előtt.....	4
4.	A konferenciaszoba és a beszélgetés kezelése.....	5
5.	‘Best practice’ – Tanácsok a sikeres, és zökkenőmentes videokonferenciához.....	9

1. Fontos információk használat előtt (belső kollégáknak)

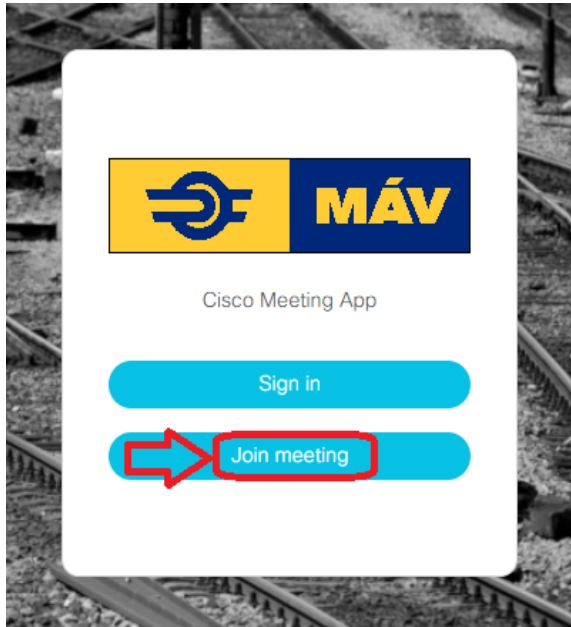
**A MÁV-os kollégák a videokonferencia tárgyalók belépési adatait (Meeting ID, passcode) a 07\_Videokonferencia\_felhasználói\_kézikönyv.pdf nevű dokumentumban találják meg!**

**Kérjük, ne felejtse el lefoglalni a kiválasztott virtuális videokonferencia tárgyalót az Outlook rendszerben!**

**Amennyiben egyedi PIN kódot szeretne a tárgyalóhoz, akkor azt minimum 1 munkanappal előbb jelezze a konferencia MÁV oldali szervezője a [virtualisvkonftargyalo@mav.hu](mailto:virtualisvkonftargyalo@mav.hu) e-mail címen.**

## 2. Belépés a videokonferencia szobába

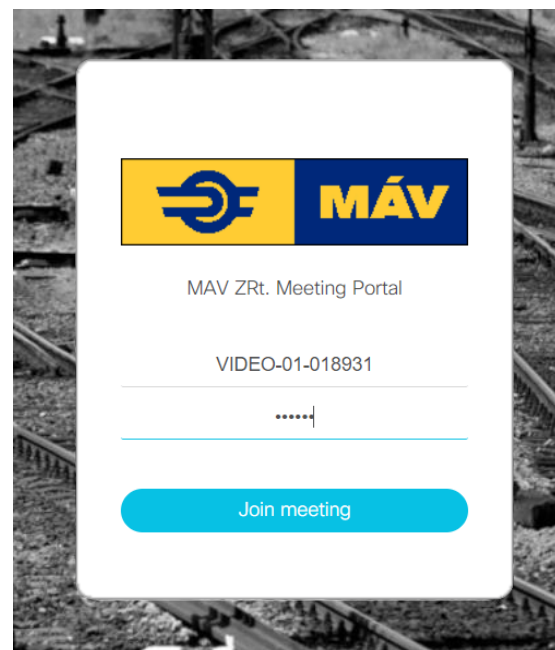
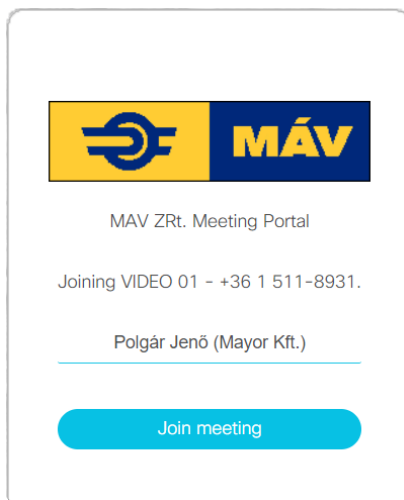
A videokonferencia indításához nyissunk meg egy Chrome vagy Firefox böngészőt, és a címsorba írjuk be a <https://konferencia.mav.hu> URL címet. Ezt követően az alábbi bejelentkező felületet kapjuk. Kattintsunk a 'Join meeting' gombra.



A 'Meeting ID'-t és a 'Passcode'-ot az értekezlet szervezője küldi ki. Ezek beírása után kattintsunk a 'Join meeting' gombra.

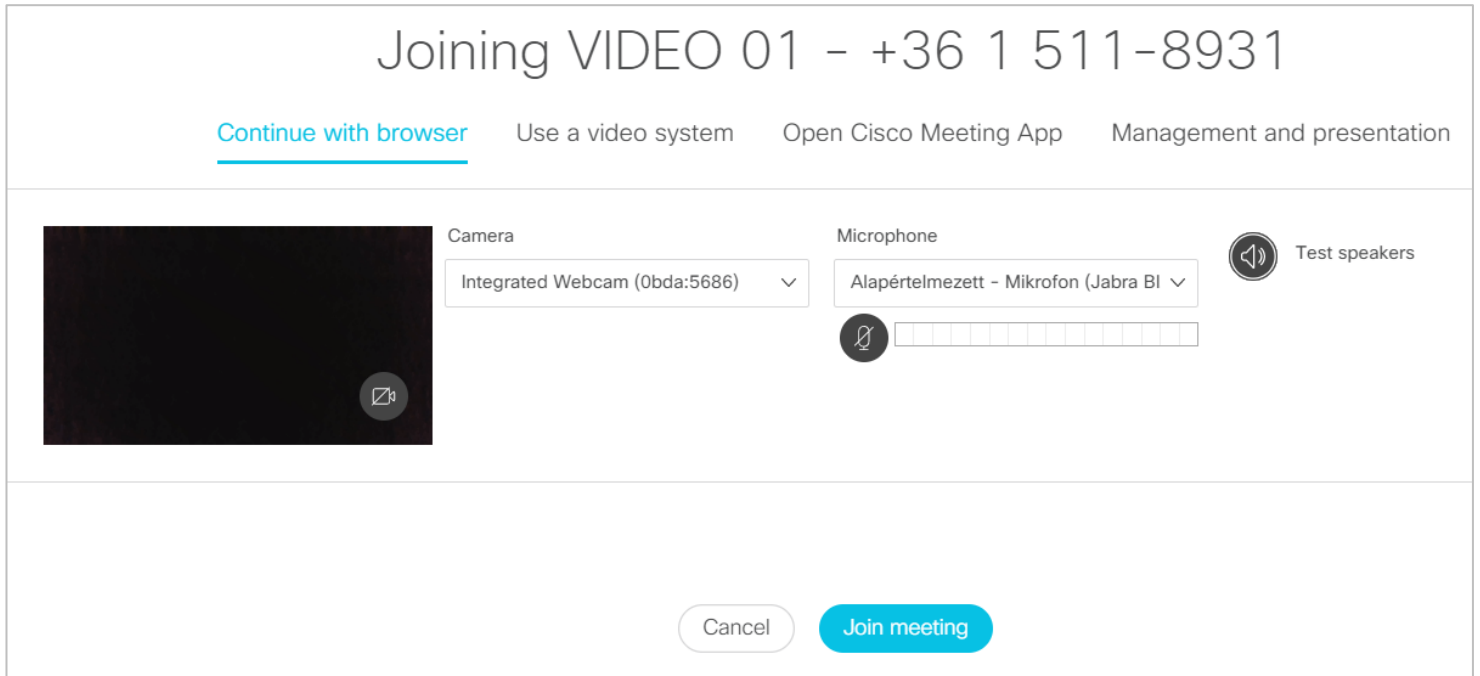
Láthatjuk, hogy a példa esetében a 'VIDEO 01 - +36 1 511-8931' szobához fogunk csatlakozni. Ahhoz, hogy a résztvevők könnyen azonosíthassák egymást, adjuk meg nevünket a 'Your name' mezőben, majd kattintsunk a 'Join meeting' gombra.

**FONTOS TUDNI: A 'JOIN MEETING' GOMB CSAK A NÉV MEGADÁSA UTÁN AKTÍV, ADDIG NEM TUDUNK RÁKATTINTANI!**



### 3. Beállítások a szobába való belépés előtt

A szobába való belépés előtt értelemszerűen ellenőrizni kell a videó és audio beállításokat, hiszen ezek fontos lételemei a kommunikációnak. Az alábbi képernyőn láthatjuk a beállításokat:



Bal oldalon a kamera képe látható, mellette közvetlenül a legördülő menüből választható ki, hogy melyik kamerát szeretnénk használni.

A középső legördülő menüben választhatjuk ki, hogy melyik mikrofont szeretnénk használni. Ha több mikrofon is megjelenik a legördülő menüben, vagy nem vagyunk biztosak benne, hogy melyik a működőképes, könnyen ellenőrizhetjük, az alsó sáv segítségével. Amennyiben hangot érzékel az adott mikrofon, a sávok kéken elszíneződnek.

A jobb oldalon a *'Test speakers'* gomb megnyomásával hangot ad ki az eszköz, így ellenőrizhetjük, hogy hallani fogjuk-e a többi résztvevőt.

A felső sávról annyit érdemes tudni, hogy a fenti 4 opció közül az aktuálisan kiválasztott, *'Continue with browser'* opciót használjuk, így eszközünk böngészőjéből fog megtörténni a videóbeszélgetés.

Amennyiben megvagyunk a beállításokkal, kattintsunk a *'Join meeting'* gombra.

#### 4. A konferenziaszoba és a beszélgetés kezelése

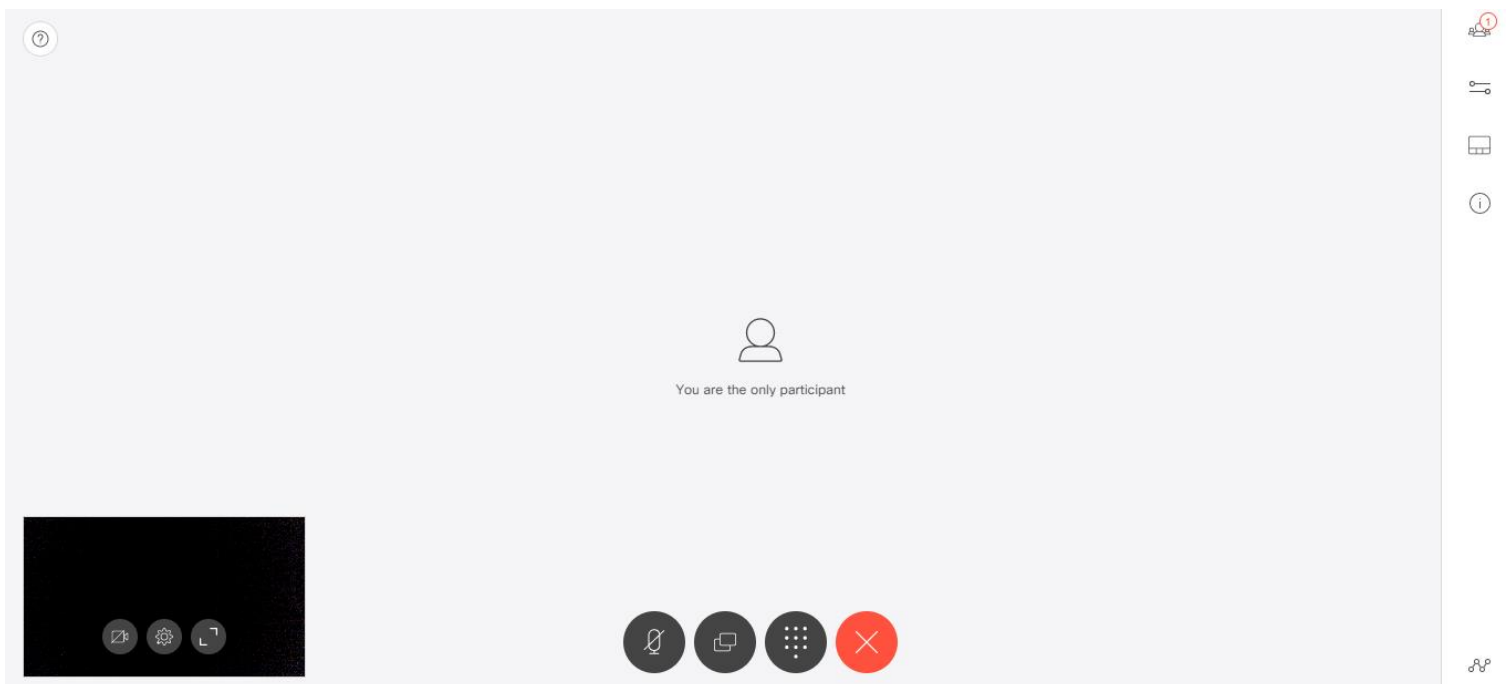
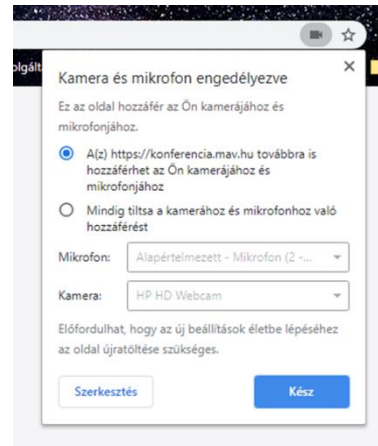
Belépve a konferenziaszobába nekikezdhünk a beszélgetésnek, illetve a böngészőszávbán ismételtlen ellenőrizhetjük, hogy a kamerabeállításaink megfelelők-e.

Ezt az alábbi módon tehetjük meg. A Böngészőszávbán jobb oldalán kattintsunk a kamera ikonra. Itt ellenőrizhetjük, hogy a weboldal hozzáfér-e a webkamerához (ahogy az alábbi képen is látszik).

Amennyiben nincs engedélyezve a hozzáférés, engedélyezzük azt.

A konferenziaszoba elemei a következők:

- Saját webkamera kép és kezelőfelület
- Többi résztvevő felülete
- Alsó kezelőgombok
- Jobb oldali beállítások sáv



Elsőként tegyünk említést a saját webkameránk képéről, melyet a bal alsó sarokban láthatunk. Három ikon látható a képen. Az első ikonnal meg tudjuk szüntetni a webkamera képét. A második (fogaskerék) ikonnal ismételtlen ellenőrizhetjük az előző pontban beállítottakat. A harmadik gombbal pedig saját webkameránk képét helyezhetjük teljes kijelzőre.

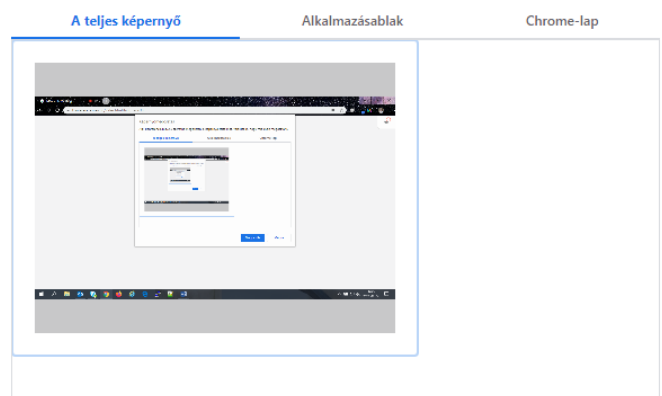
A középső felület a többi résztvevő területe. Itt jelennek meg egyesével a résztvevők. A példa képen azért nem láthatunk résztvevőt, mivel az adott pillanatban senki sem szerepel a konferenziaszobában.

Ezt követően tegyünk említést az alsó kezelőgombokról. A bal oldali gombbal némíthatjuk mikrofonunkat egy kattintással. Amennyiben újra beszélni szeretnénk, kattintsunk ismét rá.

A második gombbal megoszthatjuk a kijelzőnket. Ez különösen hasznos, ha például egy táblázatból szeretnénk adatokat megbeszélni – így minden résztvevő láthatja, melyik sorokról teszünk említést. Amennyiben rákattintunk, az alábbi ablak ugrik fel:

#### Képernyőmegosztás

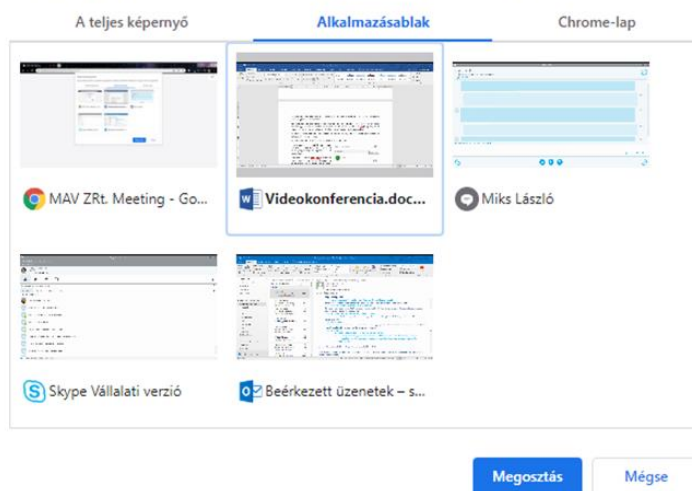
A(z) konferencia.mav.hu szeretné megosztani a képernyő tartalmát. Válassza ki, hogy mit kíván megosztani.



Megosztás Mégse

#### Képernyőmegosztás

A(z) konferencia.mav.hu szeretné megosztani a képernyő tartalmát. Válassza ki, hogy mit kíván megosztani.



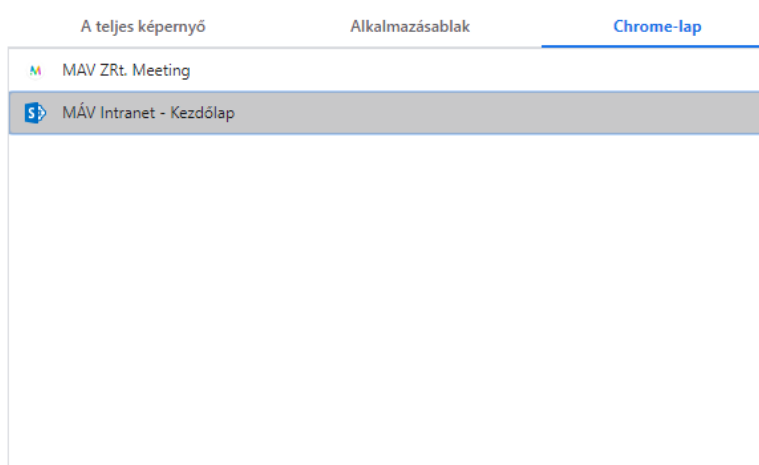
Megosztás Mégse

Amennyiben teljes képernyős módot szeretnénk használni, válasszuk ki, kattintsunk a megjelenő képre, majd a megosztás gombra!

Két másik lehetőség is van tartalom megosztására. Ilyen opció például az *'Alkalmazásablak'*. Ebben az esetben egy bizonyos, kiválasztott alkalmazást osztunk csak meg (például egy Word dokumentumot). Így ha például kapunk egy fontos üzenetet Skype-on, és átkattintunk rá, az nem kerül megosztásra. Jelen esetben ki kell választani az alkalmazást, és a megosztás gombra kattintani.

#### Képernyőmegosztás

A(z) konferencia.mav.hu szeretné megosztani a képernyő tartalmát. Válassza ki, hogy mit kíván megosztani.



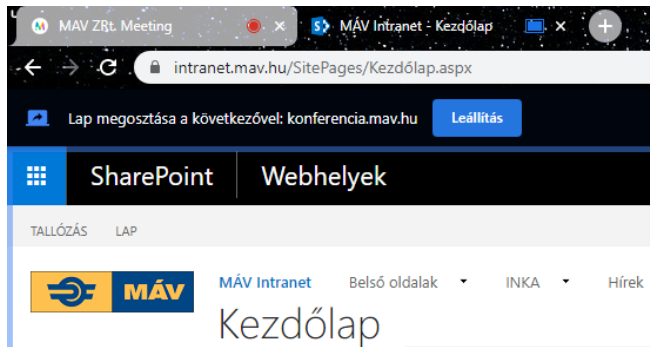
Megosztás Mégse

A harmadik lehetőség pedig egy böngésző bizonyos lapjának megosztása. Így, a kiválasztott lapot láthatják csak a résztvevők.

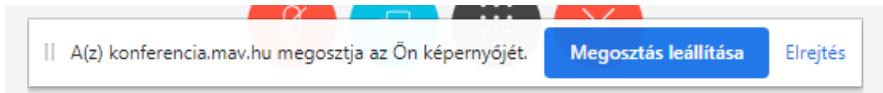
Az alábbi példában a böngészőben két ablak van megnyitva, a meeting ablaka, és a MÁV Intranet oldal.

Jelen esetben kiválasztottuk a MÁV Intranet oldalt, mivel ezt kívánjuk megosztani.

A megosztás gombra kattintva immáron a többi résztvevő számára is látható a MÁV Intranet oldal.

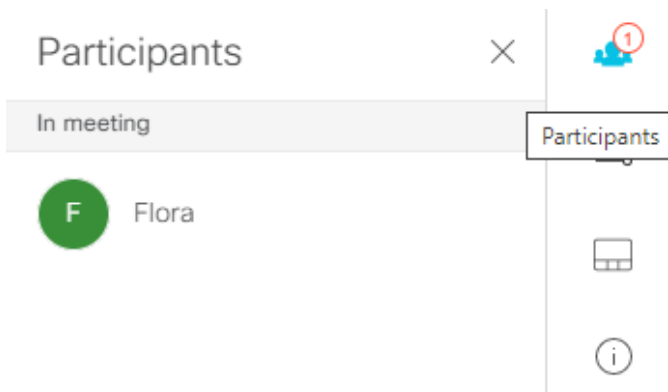


A megosztások után – bizonyos idő elteltével – szükség lehet a megosztás leállítására. Ezt a bngszablakban fell, illetve középen alul megjelenő gombokkal tehetjuk meg. A gomb elhelyezkedése függ a megosztás tpustol.



A harmadik gomb a tárcsázó, ezzel tudunk valakit behívni a beszélgetésbe. A negyedik, piros X gombbal elhagyhatjuk a konferenciaszobt.

A jobb oldali sávban t ikont láthatunk, négyet fell, és egyet alul.



Az első ikonunk a résztvevők ikonja. Közvetlen az ikon jobb felső sarkában láthatunk egy smot, ez jelzi, hogy jelenleg hányan vannak a szobában.

Rákattintva az ikonra, listzdnak a résztvevők nevek szerint. Az adott pillanatban a konferenciaszobt egy felhasználó használta.

## Layouts



All Equal



Speaker Large



Speaker Only



Audio Only



## Info

### Meeting information

#### Space name

VIDEO BP Horog 000 Konferencia

#### Duration

04:15

#### Unencrypted participants


All participants are encrypted

### Ways to invite

 Copy weblink  
<https://konferencia.mav.hu/invited.sf?secret=9v...>

 Copy passcode

 Copy video address  
019245@video.mav.hu

 Copy invitation

 Send email



A következő opció az elrendezések. Az alapértelmezetten kiválasztott elrendezésben mindenki egyformán látható ('All Equal'). A 'Speaker Large' elrendezésben az aktuálisan beszélő felhasználó lesz nagyban látható, míg a többiek képe kicsiben jelenik meg.

A 'Speaker Only' opcióval mindig csak az adott, aktuálisan beszélő felhasználó látható.

Az 'Audio Only' opcióval csak audiókommunikáció folyik, videó nem látható.

A 'Presentation' füllel prezentációt adhatunk elő, míg a 'Presentation and Video' opcióval prezentálhatunk, és közben videofonálhatunk is egyszerre. Utóbbit érdemes szélessávú internetkapcsolat alkalmával használni, egyéb esetekben akadozhat.

A következő ikon az infó fül. Itt találhatjuk meg a konferenciaszoba elnevezését ('Space name'), azt hogy mióta tart a hívás ('Duration'), és hogy mely felhasználók enkriptáltak.

Az alsó részlegben meg tudunk hívni embereket, többféle módon is.

Az első módszer a 'Copy weblink'. Rákattintunk, majd a meghívottnak beillesztjük, és máris tud csatlakozni.

A 'Copy passcode' opcióval a jelszót tudjuk megosztani, míg a 'Copy video address'-el a videó címét.

A 'Copy invitation' gombbal másolni, majd beilleszteni tudjuk a meghívót, míg a 'Send email' opcióval emailben küldhetjük el azt.



## 5. 'Best practice' – Tanácsok a sikeres, és zökkenőmentes videokonferenciához

Minden konferenciárésztevő érdeke, hogy a megbeszélés zökkenőmentesen menjen végbe. Ehhez rendkívül fontos a résztvevők kooperációja. Az alábbi tanácsok megfogadásával mi magunk is hozzájárulhatunk egy meeting sikerességéhez:

---

*Ha nem beszélünk, kapcsoljuk ki a mikrofont! A felesleges háttérzaj csak zavarja ez előadót.*

*Lehetőségeinkhez mérten preferáljuk a vezetékes internetkapcsolatot! Ez a típusú kapcsolat nem csak gyorsabb, de minőségibb is!*

*Amennyiben nincs erre lehetőségünk, preferáljuk a kikapcsolt webkamerát, így a hangátvitel javulhat.*

*A beszélgetéshez preferáljuk a nyugodt, zajmentes környezetet! Ezzel segíthetjük érthetőségünket.*

*A beszélgetés során headset használata ajánlott. Így elkerülhetjük a felesleges akusztikus gerjedést.*

---