

Látássérült emberek infokommunikációs segítője
Oktatási segédanyagok sorozat

Bevezetés a Zoom kliens használatába **látássérült felhasználók számára**

Készítette az
Informatika a Látássérültekért Alapítvány



Informatika a
látássérültekért
Alapítvány

2022.

Tartalomjegyzék

Bevezetés	4
Általános tudnivalók a Zoomról	4
Kezdő lépések	6
A naprakész szoftverek fontosságáról	6
A Zoom kapcsolat minősége és megbízhatósága	7
Részvétel Zoom találkozón bejelentkezés nélkül.....	9
A részvételi név megváltoztatása bejelentkezés nélkül	11
Regisztráció, bejelentkezés	13
A Zoom alkalmazás frissítése Windowson	16
Elfelejtett jelszó helyreállítása	17
Találkozó közben elérhető lehetőségek	20
A Zoom kezelőfelülete és kezelése	20
Azonnali üzenetváltás (csevegés)	22
Képernyő- és hangmegosztás	24
Fájlmegosztás	27
Feliratozás.....	28
A JAWS program hasznos hangbeállítási lehetőségei	30
Rétegelt parancsok a hangerő és a hangerőarányok módosítására ...	30
Rétegelt parancsok a hangok térbeli szétválasztására	31
Rétegelt parancs a hangkártya kiválasztására a beszédkimenethez ..	32
A Zoom beállítások elérése	33
A beállítások elérése a rendszertálcáról, bejelentkezés nélkül	33
A beállítások elérése Zoom találkozó közben.....	35

A Zoom értesítések bementésének ki- és bekapcsolása	36
A képernyőmegosztással és a távvezérléssel kapcsolatos hasznos beállítások	37
A beállítások elérése bejelentkezett felhasználóként.....	38
A Zoom webes beállításainak elérése	39
Hasznos beállítások a videóforgalom csökkentésére	39
Társházigazda létrehozása	40
Fontosabb angol kifejezések.....	42
Impresszum	44

Bevezetés

Napjainkban számos képzés, előadás vagy találkozó online formában, a Zoom szolgáltatás használatával kerül megrendezésre. Jelen dokumentum célja, hogy a Zoom akadálymentes lehetőségeinek használatával a látássérült emberek számára megkönnyítse az ezen találkozókon történő részvételt. A dokumentum a Windows operációs rendszerű számítógépekre telepített Zoom kliens kezelését mutatja be röviden, a JAWS for Windows képernyőolvasó program használatát feltételezve. Az Infoalap honlapjának letöltés aloldalán többféle formátumban is elérhető a **Találkozunk a felhőben** című, akadálymentes Zoom tananyag (<https://infoalap.hu/letoltesek/tananyagok/>), amelyből teljeskörűen megismerhető a program használata.

Általános tudnivalók a Zoomról

A Zoom olyan globális, internetes kommunikációs szolgáltatásrendszer, amely alapvetően audio- és videókapcsolatot tesz lehetővé, illetve csevegőfelületet biztosít szinte tetszőleges számú résztvevő között. Kettő vagy több felhasználó audio- vagy videóbeszélgetésre használhatja, ezen kívül alkalmas virtuális tanfolyamok, céges találkozók lebonyolítására, illetve több száz- vagy több ezer résztvevős webináriumok megtartására is. A webináriumokon történő részvételhez általában előzetes regisztráció szükséges. A Zoom segítségével felvétel készíthető az elhangzottakról és a számítógépen lejátszott hangokról, ezért használható podcastek, prezentációk készítésére is.

A Zoom alkalmazás asztali- illetve hordozható számítógépeken és mobileszközökön is használható. A Zoom alkalmazások csak angol nyelven érhetők el. Ennek az anyagnak a végén megtalálhatja a leggyakoribb angol kifejezéseket, amelyekkel találkozhat a Zoom alkalmazásban. A találkozókhoz közvetlenül a böngészőből, illetve telefonról betárcsázva is lehet csatlakozni. Speciális eszközökkel akár teljes osztálytermeket vagy konferenciahelyszíneket is be lehet kapcsolni a virtuális találkozókba.

A kommunikáció döntő része találkozók (meeting) keretében történik. Minden találkozóknak van legalább egy házigazdája, ő a host. Alapesetben a házigazda hívja meg a résztvevőket a találkozóra, ilyen jellegű beállítás esetén ő engedi be az érkezőket a váróteremből (waiting room). Amikor új résztvevő érkezik egy már folyamatban lévő találkozóra, és belép a váróterembe, erről a Zoom értesítést küld. A felugró ablak megtekintéséhez nyomja le az F6 funkcióbillentyűt vagy az ALT+U billentyűkombinációt. Ekkor megnyílik a résztvevők panelje. A listában a jelen lévő résztvevők mellett megjelenik a csatlakozandó személy is. A TAB billentyűvel lépjen az **Admit** (Beengedés) gombra, amelynek megnyomásával engedélyezni lehet a belépést a találkozóra.

Összehívható úgynevezett azonnali találkozó (instant meeting), előjegyezhető egyszeri találkozó egy adott időpontra tervezett időtartammal (scheduled meeting) vagy ismétlődő találkozó (recurring meeting). A találkozók közben szöveges üzenetekkel történő csevegés (chat) is folytatható, amennyiben a házigazda azt engedélyezi. A Zoomból hívás is indítható, amely a telefonhívásokhoz hasonló módon kicseng. A hívás fogadásakor azonnali találkozó kezdődik a hívó és a hívott fél részvételével.

Kezdő lépések

A naprakész szoftverek fontosságáról

Ha a Zoom alkalmazás már telepítve van a számítógépén, gondoskodjon arról, hogy az elérhető legfrissebb változatát használja, mert az alább ismertetett funkciók megfelelő működése és akadálymentessége csak ebben az esetben garantált. Fontos tudni, hogy egyes korábbi Zoom verziókkal biztonsági megfontolásból már nem lehet találkozókra részt venni. Ha általában bejelentkezés nélkül használja a Zoomot és fontos találkozóra készül, akkor előtte legalább egyszer jelentkezzen be, és szánjon néhány percet a frissítés elvégzésére. A Windows kliensből jelenleg az 5.11.4 a legfrissebb változat. Az alkalmazás bejelentkezési képernyőjén a TAB billentyű nyomogatásával megtalálja a telepített Zoom kliens verziószámát. A frissítés lépéseiről **A Zoom alkalmazás frissítése Windowson** c. fejezetből tájékozódhat.

Használja a JAWS for Windows képernyőolvasó program legfrissebb változatát, mert csak ebben az esetben garantált, hogy az alábbiakban ismertetett funkciók és akadálymentességi kényelmi szolgáltatások, pl. a billentyűparancsok a Zoomhoz teljeskörűen elérhetőek. Ha eddig még nem tette, akkor frissítsen a JAWS idei legújabb változatára. A frissítéshez használja a JAWS súgóját. Ha a JAWS egy korábbi években kiadott változatát használja, telepítse az aktuális évnek megfelelő JAWS verziót. A megfelelő telepítőcsomagot az Informatika a Látássérültekért Alapítvány weboldaláról töltheti le.

A Zoom kapcsolat minősége és megbízhatósága

A találkozókra a hang- és videókapcsolat stabilitása és minősége lényeges lehet. Ez különösen akkor fontos, amikor Ön prezentációt tart, például képernyőmegosztáson keresztül diákat vetít, és közben beszél. Jellegzetes hiba a hang szakadozása vagy nehezen érthetővé válása, ill. a vetített videókép jelentős késése vagy „lefagyása”. Ezeket a jelenségeket többnyire sávszélességi problémák okozzák. Ha fontos találkozón készül részt venni vagy prezentációt tart, érdemes a lehetséges problémákat kiküszöbölnie az alábbiak figyelembe vételével és elvégzésével:

- Lehetőleg korszerű, minél jobb kapacitású, naprakész rendszerszoftverrel (pl. friss Windows) rendelkező számítógépet használjon a találkozón való részvételhez.
- Ha teheti, ne otthoni vagy kis sávszélességű magánirodai, hanem nagykapacitású intézményi vagy céges internetkapcsolaton keresztül csatlakozzon a Zoom találkozéhoz.
- Lehetőség szerint ne WiFin, hanem vezetékkel csatlakozzon a számítógépével az internethez. A WiFi kapcsolat szinte bizonyosan jóval lassabb és folyamatosan ingadozhat a megbízhatósága.
- Ha kénytelen WiFit használni, akkor vigye a számítógépét a lehető legközelebb (pl. egy méterre) a WiFi-routerhez vagy a helyiségben lévő hotspothoz.
- Gondoskodjon arról, hogy szükségtelenül ne fusson a számítógépén olyan program, amely számottevően terhelheti az erőforrásokat, mert ez csökkentheti a Zoom találkozónak jutó gépkapacitást.

- A találkozó, de különösen a megosztás ideje alatt lehetőleg ne futtasson a számítógépén olyan másik alkalmazást, amely nagy adatforgalmat generál az interneten (pl. Youtube videó lejátszása, Skype, Messenger, Facebook, online játékok, letöltések, alkalmazás- vagy rendszerfrissítések, stb.). Ebből a szempontból a kétirányú kapcsolatok (pl. a Skype és Messenger hívások) jelentik a nagyobb problémát, mert ezek a mindig sokkal szerényebb feltöltési sávszélességet is foglalják. A képernyőmegosztás problémái jórészt az elégtelen feltöltési sávszélességből adódnak.
- Különösen, ha otthoni vagy kisebb irodai internetet használ, és főleg, ha WiFin keresztül csatlakozik, gondoskodjon róla, hogy a találkozó és a prezentáció ideje alatt ugyanabban a hálózatban semmilyen más eszköz (mobiltelefon, táblagép, másik számítógép, okoshangszóró, okos-TV, stb.) ne használjon olyan internetes forgalmat, amely a sávszélességet lecsökkenti. A FaceTime és hasonló internetes hívások is problémát jelentenek, ha a Zoommal közös hálózaton keresztül csatlakoznak.
- Minimalizálja a Zoom videóforgalmát. A képernyőmegosztás idejére kikapcsolhatja a saját kameráját. Vak vagy súlyosan látássérült résztvevőként nincs szüksége a saját videóképe tükrözésére sem. Prezentáció közben a többi résztvevő videóképeinek mutatását is mellőzheti. Lecsökkentheti a képernyőmegosztás kimenő képkockaszámát. Ezekről a lehetőségekről részletesen olvashat a **Hasznos beállítások a videóforgalom csökkentésére** c. fejezetben.

Részvétel Zoom találkozón bejelentkezés nélkül

A legtöbb felhasználó először úgy kerül kapcsolatba a Zoommal, hogy e-mailben vagy más típusú üzenetben meghívást kap egy találkozóra. Az online rendezvényeken a résztvevők előzetes regisztráció, illetve a Zoomba történő bejelentkezés nélkül is részt vehetnek. A meghívó lényegi része az a hivatkozás, amelynek aktiválásával csatlakozni lehet a találkozóhoz. Első alkalommal a Zoom kliensalkalmazás letöltésre és telepítésre kerül a számítógépre. A rendszer egy párbeszédpanelen keresztül engedélyt kér a Zoom Cloud Meetings program futtatására. A Mindig engedélyezze, hogy a(z) us02web.zoom.us megnyissa az ilyen típusú hivatkozásokat. A társított alkalmazásban jelölőnégyzet bejelölésével ez az engedély véglegesen megadható, a továbbiakban a böngésző már nem kérdez rá erre.

Az egyszerűbb csatlakozás érdekében ajánlott a Zoom alkalmazást még a találkozó előtt letölteni a számítógépre vagy a mobiltelefonra, majd azt telepíteni az eszközre. A Zoom klienst az alábbi címről tudja letölteni: <https://www.zoom.us/download>.

IOS vagy Android rendszerű okostelefonra az App Store, illetve a Google Play áruházból lehet letölteni a Zoom Cloud Meetings alkalmazást.

A meghívóban található hivatkozás tartalmazza a találkozó azonosítóját, illetve a belépési jelszót. Ha bejelentkezés nélkül csatlakozik, meg kell adnia a találkozó során használt nevet (Enter your name). A megadott nevet a találkozó többi résztvevője is látni fogja. A **Remember my name for future meetings** (Jegyezze meg ezt a nevet a jövőbeni találkozókra is) jelölőnégyzet alapértelmezetten be van jelölve. Ha bejelölve hagyja, a későbbi bejelentkezés nélküli részvételei előtt a program már nem kérdez rá a használt névre. Ha később meg kívánja ezt változtatni, akkor az **A részvételi név megváltoztatása bejelentkezés nélkül** című részben

leírtak szerint kell eljárnia. A **Join Meeting** (Csatlakozás a találkozóhoz) gomb megnyomásával léphet be a találkozóra.

A telepítést követően a Zoom kliens manuálisan is elindítható. Ehhez keresse meg a Zoom ikonját, majd aktiválja azt. A megjelenő ablakban a **Join a meeting** (Csatlakozás a találkozóhoz), illetve a **Sign In** (Bejelentkezés) lehetőség közül választhat. Amennyiben nem kíván bejelentkezni a Zoom alkalmazásba, válassza a **Join a meeting** (Csatlakozás a találkozóhoz) lehetőséget. A megjelenő ablak első mezőjébe (Meeting ID or Personal Link Name) írja be a találkozó azonosítóját vagy a személyes csatlakozási nevet. A második mezőbe (Enter your name) írja be a találkozó során használni kívánt nevét. A **Remember my name for future meetings** (Jegyezze meg ezt a nevet a jövőbeni találkozókra is) jelölőnégyzet alapértelmezetten be van jelölve. A **Don't connect to audio** (Ne használja a számítógép audiórendszerét) jelölőnégyzet bejelölésével megakadályozhatja, hogy a Zoom kliens a számítógép audiórendszerét használja a találkozó során. A **Turn off my video** (A videokamera kikapcsolása) jelölőnégyzet bejelölésével a kamera használata nélkül csatlakozhat a találkozóhoz. Nyomja meg a **Join** (Csatlakozás) gombot a csatlakozás kezdeményezéséhez.

A belépést követően a Zoom engedélyt kérhet a számítógépe audiórendszeréhez történő csatlakozásra. Az engedélyezéshez nyomja meg a **Join with computer audio** (Csatlakozás számítógépes audióval) gombot, hogy számítógépe hangszórójának és mikrofonjának használatával vehessen részt a beszélgetésben. Ha bejelöli az **Automatically join audio by computer when joining a meeting** (Használja a számítógép audiórendszerét, amikor csatlakozik a találkozóhoz) jelölőnégyzetet, akkor a további találkozóknál a program nem kér engedélyt a csatlakozásra. Mobil eszköz használatakor a **Wifi or**

cellular Data (Wifi vagy mobiladat) csatlakozási lehetőséget érdemes választania a csatlakozási folyamat során. Előfordulhat, hogy a gomb megnyomását követően a váróterembe (waiting room) kerül, ahonnan a házigazda engedi be a résztvevőket a találkozóra.

A Zoom találkozóknak saját alkalmazásablaka van. Az ablak megjelenítését követően a fókuszt a **Leave** (Távozás) gombra kerül, amelyet a SZÓKÖZ billentyűvel vagy az ALT+Q billentyűkombinációval aktiválhat. Az ALT+F4 billentyűkombináció lenyomásával kiléphet a találkozóról.

A billentyűkombináció lenyomása után a program rákérdez, hogy valóban ki akar-e lépni. A **Leave Meeting** (Távozás a találkozóról) gomb aktiválásával kiléphet a találkozóról. A **Cancel** (Mégsem) gomb megnyomásával megszakíthatja a kilépést. A házigazda az **End meeting for all** (Találkozó befejezése minden résztvevő számára) gombot választva kiléptetheti az összes résztvevőt.

A részvételi név megváltoztatása bejelentkezés nélkül

Amikor első alkalommal csatlakozik bejelentkezés nélkül egy találkozóhoz, akkor a Zoom kéri, hogy írja be a nevét az **Enter your name** (Adja meg a nevét) mezőbe. Ha ezt nem teszi meg, akkor a Zoom a Windows fiókja felhasználónevét jeleníti meg a találkozóon, mivel alapértelmezetten ez szerepel a mezőben. Ebben az esetben a Zoom a Windows felhasználónevét tárolja, és a további bejelentkezés nélküli csatlakozások előtt már nem kéri a neve beírását, amennyiben a **Remember my name for future meetings** (Jegyezze meg a nevet a jövőbeni találkozókra is) jelölőnégyzet be van jelölve.

Ez problémát okozhat, ha olyan találkozóhoz csatlakozik, amelyre a házigazda a váróteremből (waiting room) engedi be a résztvevőket. Előfordulhat, hogy a nevét nem tartalmazó Windows felhasználónév alapján a házigazda nem ismeri fel Önt, és emiatt nem engedi be a találkozóra.

Bejelentkezés nélküli részvétel esetén a megjelenített nevet utólag is megváltoztathatja a Zoom alkalmazásban. Ehhez tegye az alábbiakat:

- Indítsa el a Zoom alkalmazást.
- Nyomja meg a **Join a meeting** (Csatlakozás a találkozóhoz) gombot.
- A megnyíló ablakban az **Enter meeting ID or personal link name** (Adja meg a találkozó azonosítóját vagy a személyes csatlakozási nevet) mezőbe írjon be kilenc darab EGYES számot. Ez egy nem létező találkozó azonosító, de a név megváltoztatásához elegendő lesz.
- A TAB billentyű nyomogatásával lépjen a **Please enter your name** (Kérem, adja meg a nevét) mezőre.
- Törölje ki a mező aktuális tartalmát. Amennyiben a CTRL+A billentyűkombináció lenyomásával kijelöli a mező tartalmát, az új név begépelésének megkezdésekor az előző érték törlésre kerül.
- Írja be a kívánt nevet, illetve tegye bejelöltté a **Remember my name for future meetings** (Emlékezzen a nevemre a jövőbeli találkozókra) jelölőnégyzetet.
- A TAB billentyű nyomogatásával lépjen a **Join** (Csatlakozás) gombra, és a SZÓKÖZ billentyűvel aktiválja azt.
- A megnyíló ablakban a Zoom az **Invalid Meeting ID, please check and try again.** (Érvénytelen találkozóazonosító, kérem ellenőrizze!) üzenetet jeleníti meg. A program érzékeli, hogy a megadott

azonosító téves, de mivel csak egy beállítást kíván módosítani, ez a hiba üzenet nem okoz problémát.

- Nyomja meg az **OK** gombot. A megadott név mentésre kerül.

A fenti folyamatot egyszer kell végrehajtania, ezt követően akár be is zárhatja a Zoom alkalmazást.

Ha csatlakozási hivatkozást kap a meghívóban, és azt aktiválja a találkozóra történő bejutáshoz, a Zoom a fenti módon megadott nevet fogja megjeleníteni a többi résztvevő számára.

Regisztráció, bejelentkezés

Ha olyan találkozón kíván részt venni, amelyre csak bejelentkezett felhasználók léphetnek be, illetve Ön akar találkozókat összehívni vagy a személyes beállításait kívánja módosítani, stb., akkor Zoom fiókot kell regisztrálnia a www.zoom.us címen. A weboldalon a **SIGN UP, IT'S FREE** gombot kell megkeresnie és aktiválnia. A képernyőolvasó navigációt gyorsító B billentyűjének lenyomásával egyszerűen megtalálhatja ezt a gombot. A regisztrációs oldal közvetlenül is megnyitható a <https://www.zoom.us/signup> URL cím használatával.

A regisztrációs oldalon első lépésben a **Verification** (Ellenőrzés) részben meg kell adnia a születési idejét. A dátum megadása három mezőben történik: **Months** (Hónap), **Day** (Nap), **Year** (Év). Ezek megadásához nyomja le az ENTER billentyűt az első gombmenün, majd a LENYÍL használatával válassza ki a megfelelő értéket. A TAB billentyűvel továbblépve a többi adatot is megadhatja. Végezetül aktiválja a **Continue** (Folytatás) gombot.

A következő oldalon az **Email address** (E-mail-cím) szerkesztőmezőben adja meg az e-mail-címét, majd nyomja meg a **Sign Up** (Feliratkozás) gombot. A feliratkozást követően a Zoom e-mailt küld, amelyben szerepel az **ACTIVATE ACCOUNT** (Fiók aktiválása) nevű hivatkozás, amelynek megnyitásával meg kell erősítenie regisztrációs szándékát.

A Zoom fiók a regisztrációkor megadott e-mail-címhez kapcsolódik. A bejelentkezést az e-mail-cím és a Zoom jelszó megadásával tudja elvégezni. Az ingyenes fiók leglényegesebb korlátozása az, hogy ha ilyenekkel találkozik, az legfeljebb negyven percig tarthat, és nem készíthet felvételt a felhőben. Más is meghívhatja Önt a Zoom használatára. Ha még nem rendelkezik fiókkal, akkor a meghívóban található hivatkozás aktiválásával végezheti el a regisztrációt. Ebben az esetben előfordulhat, hogy a Zoom fiókja egy cég vagy egy intézmény, például egy iskola gyűjtőfiókjának egyik felhasználójaként jön létre. Nagyobb szervezet esetén az is előfordulhat, hogy egy bizonyos felhasználói csoportba kerül csoportadminisztrátori, illetve az annál is magasabb jogosultságú központi adminisztrátori szerepkörrel.

A Zoom kliensalkalmazás elindulásakor bejelentkezés nélkül is használható a **Join a meeting** (Csatlakozás egy találkozóhoz) gomb, amelynek megnyomásakor a meghívóban kapott találkozóazonosító és belépési jelszó megadásával léphet be a találkozóra, vagyis a hivatkozás aktiválása és a böngésző használata nélkül. A másik elérhető gomb a **Sign in** (Bejelentkezés). Ennek megnyomását követően a belépéshez meg kell adnia e-mail-címét és jelszavát. A **Keep me signed in** (Maradjon bejelentkezve) jelölőnégyzet bejelölésével automatikussá teheti a bejelentkezést. Nyomja le az ENTER billentyűt vagy használja a **Sign In** gombot a bejelentkezéshez. Bejelentkezett felhasználóként a Zoom alkalmazás főablakában hozzáférhet azokhoz a funkciókhoz és

beállításokhoz, amelyekre jogosultsági szintje kiterjed. Például még a találkozók kezdete előtt megadhatja, akár bejelentkezés nélkül is, hogy csatlakozáskor a kamera és/vagy a mikrofon mindig kikapcsolt állapotban legyen.

A www.zoom.us webhelyen is bejelentkezhetsz. A JAWS GOMB+F7 lenyomását követően a hivatkozások listájában az S betű nyomogatásával lépj a **Sign in** (Bejelentkezés) elemre, majd nyomja le az ENTER billentyűt. Az e-mail-cím és jelszó megadása mellett a **Stay signed in** (Maradjon bejelentkezve) jelölőnégyzettel automatikussá teheti a bejelentkezést. Nyomja le az ENTER billentyűt vagy használja a **Sign In** gombot a bejelentkezéshez. Ezt követően hozzáférhet a profiladataihoz és a találkozók előjegyzési, beállítási felületéhez, a találkozókról a felhőtárhelyen készített felvételekhez, illetve számos haladó szintű beállításhoz. A webes beállításokhoz a kliensalkalmazás beállításképernyőjéről közvetlenül is el lehet jutni.

A **Sign In** (bejelentkezés) gomb aktiválása után megjelenhet az **One Time Passcode** (Egyszeri belépési kód) című ablak, ha a fiókjához nincs bekapcsolva a kétféle hitelesítés (two-factor authentication), és ha olyan helyről vagy eszközről jelentkezik be, amelyen egy ideje már nem használta a Zoomot. Ezzel egy időben üzenetet kap a Zoomhoz regisztrált e-mail-címére „Code for signing in to Zoom” (Kód a Zoomba való bejelentkezéshez) tárgysorral. Ha nem kap ilyen üzenetet, akkor az **One Time Passcode** ablakban aktiválja a **Resend** (újraküldés) gombot. Az üzenet harmadik-negyedik sorában talál egy hatjegyű számkódot, amit jegyezzen meg és számjegyenként gépeljen be a Zoom ablakában először fókuszba kerülő Enter Verification Code (Ellenőrzőkód beírása) terület számjegymezőibe. A kódot nem lehet a vágólapról beilleszteni! A

számjegyek beírása után nyomja meg a **Verify** (ellenőrzés) gombot a belépéshez. A kód megadására tíz perc áll rendelkezésére.

A Zoom alkalmazás frissítése Windowson

A frissítéshez be kell jelentkeznie a Zoom alkalmazásba. A bejelentkezés után értesítés jelenik meg az alkalmazásban az elérhető fontos frissítésről. Az értesítést a **Home** lapfülön a TAB billentyű nyomogatásával a felhasználói neve és a **Setting** gomb között találja „A new version is available!” bevezetőszöveggel. Az **Update** gombbal kezdeményezheti a frissítést, vagy a **Close** gombbal bezárhatja az értesítést. Az értesítésből indított frissítés esetén nem biztos, hogy a legújabb változat települ, ezért ehelyett inkább tegye a következőket a frissítéshez: Az alkalmazásban váltson a **Home** lapfülre. A lapválasztón állva nyomja le egyszer a TAB billentyűt. Ekkor egy legördülő menüre jut, ahol a következőhöz hasonlókat hallhat:

"Zoom, Zoltán Kovács, Status, Available, Free Account gomb legördülő menüje." A bemondás elején "Zoltán Kovács" helyett az Ön neve szerepel. Ezen a menügombon állva nyomogassa a FELNYÍL billentyűt, amíg a következőt nem hallja: **Check for Updates** (Frissítések keresése). Ezen a menüponton nyomja le az ENTER billentyűt. A megjelenő ablakot bejárhatja a TAB billentyűvel. Ha azt hallja, hogy "You are up to date", akkor a legfrissebb változat van telepítve, tehát nincs teendője. A TAB billentyű nyomogatásával keresse meg a **Close** gombot, és a SZÓKÖZ vagy az ENTER lenyomásával aktiválja azt. Ekkor visszakerül a Zoom főablakába.

Amennyiben rendelkezésre áll frissítés, akkor a TAB nyomogatása közben az „Update available” szöveget is hallhatja. A Zoom felkínálja a frissítés telepítését, a megfelelő verzióinformációk társaságában. Az **Install** gomb aktiválásával indíthatja a friss változat letöltését és telepítését. Ezután a Zoom alkalmazás újraindul, és lehet, hogy újra be kell jelentkeznie. Az újbóli belépés után a frissítés nyugtázásaként a következő szöveg hangzik el: „Your client has been successfully updated.” (Az ön kliensprogramjának frissítése sikeres volt.)

Elfelejtett jelszó helyreállítása

Előfordulhat, hogy elfelejti a jelszavát, és emiatt nem tud bejelentkezni a programba. A Zoom a kliensprogramban és a weboldalon is nyújt megoldást erre a problémára.

Indítsa el az alkalmazást. A TAB billentyű nyomogatásával lépjen a **Sign in** (Bejelentkezés) gombra. Nyomja le az ENTER billentyűt. Ennek hatására megjelenik a bejelentkezés képernyője.

A TAB billentyű nyomogatásával lépjen a **Forgot password, Open in your default browser** (Elfelejtett jelszó, megnyitás az alapértelmezett böngészőben) hivatkozásra, és az ENTER lenyomásával aktiválja azt. A böngészőben megnyílik a **Forgot your password?** (Elfelejtette a jelszavát?) weboldal.

Az E betű lenyomásával lépjen az **Email Address** (E-mail-cím) szerkesztőmezőre, és nyomja le az ENTER billentyűt. Ekkor a JAWS űrlap módba lép. Adja meg a Zoom fiókjához regisztrált e-mail-címét, majd nyomja le kétszer a TAB billentyűt. A művelet hatására a vezérlés a **Privacy** (Privát szféra) hivatkozásra kerül. Nyomja le a SHIFT+TAB billentyűkombinációt. Az „I’m not a robot, jelölőnégyzet, nincs bejelölve”

szöveget hallja. Ekkor a recaptcha szekción van a vezérlés. A SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be a jelölőnégyzetet. Ezután fél perce van arra, hogy továbblépjen. A fél perc letelte után újra be kell jelölnie a jelölőnégyzetet. A technológiai változásoknak köszönhetően lehet, hogy már könnyebben is ránavigálhat az **I'm not a robot** jelölőnégyzetre.

A B betű lenyomásával lépjen a **Send** (Küldés) gombra, és az ENTER billentyűvel aktiválja azt.

Ekkor a böngészőbe betöltődik az az oldal, amelyen a webhely arról tájékoztat, hogy a Zoom a megadott e-mail-címre elküldte azt az üzenetet, amelynek segítségével új jelszót állíthat be. Az üzenet tárgya a következő: **Zoom reset password confirmation** (Zoom jelszóvisszaállítás megerősítése).

Amennyiben nem érkezik ilyen e-mail-üzenet a Zoomtól, ellenőrizze a levelezőprogramban a levélszemét mappát, és ha ott sem találja, a weboldalon aktiválja a **Try again** (Próbálja meg ismét) hivatkozást. Ekkor visszakerül az előző weboldalra, ahol újra megadhatja az e-mail-címét, bejelölheti a Nem vagyok robot jelölőnégyzetet, majd a Send gomb megnyomásával ismételten kezdeményezheti az e-mail-üzenet elküldését.

Amennyiben megérkezik az üzenet, a levelezőprogramban nyissa azt meg, és aktiválja a benne szereplő **Click here to change your password** (Kattintson ide a jelszó megváltoztatásához) hivatkozást. Ha ekkor nem történik semmi, másolja a vágólapra az üzenetben néhány sorral lejjebb található hosszú Zoom hivatkozást, majd illessze azt be a böngésző címsorába, és nyissa meg az URL-t.

Az új jelszó kérésére huszonnégy óra áll rendelkezésre. Amennyiben az e-mail-ben kapott hivatkozást nem aktiválja, Zoom fiókjának aktuális belépési jelszava változatlan marad.

A hivatkozás aktiválása után megnyílik a **Reset your password** (Jelszó visszaállítása) weboldal. Az E betű lenyomásával lépjen a **Password** (Jelszó) jelszószerkesztőmezőre. Az ENTER lenyomásával lépjen űrlap módba, és írja be az új jelszót.

A jelszónak legalább nyolc karakter hosszúnak kell lennie, és tartalmaznia kell legalább egy nagy- és egy kisbetűt, valamint legalább egy számjegyet. A jelszó beírása után a TAB billentyű lenyomásával lépjen a **Confirm password** (Jelszó megerősítése) jelszószerkesztőmezőre, és ismételten gépelje be a kívánt értéket. Ezután a TAB billentyűvel lépjen a **Save** (Mentés) hivatkozásra, és az ENTER lenyomásával aktiválja azt.

Ezután betöltésre kerül az a weboldal, amely a jelszómódosítás eredményéről tájékoztat. Amennyiben az első szintű címsorban a „Your password has been updated” (A jelszóváltás sikeresen megtörtént) szöveget találja, a jelszóváltoztatás sikeres volt. A változtatás eredményéről e-mail-üzenetben is kap tájékoztatást. A weboldalon néhány sorral lejjebb találja a **Sign in to Zoom** (Bejelentkezés a Zoom alkalmazásba) hivatkozást, amellyel bejelentkezhet a Zoom webes felületére.

Ehelyett visszatérhet az eredetileg megkezdett folyamathoz is, vagyis visszaválthat a Zoom Cloud Meetings alkalmazás bejelentkezési képernyőjére, az **Email** mezőbe begépelheti az e-mail-címét, a **Password** (Jelszó) mezőbe pedig az imént beállított jelszót. Végül a **Sign in** (Bejelentkezés) gomb megnyomásával beléphet a Zoom kliensalkalmazásba.

Az elfelejtett jelszó helyett az új jelszó beállítása a webes felületre történő bejelentkezéskor a fentiekkel megegyező módon történik.

Találkozó közben elérhető lehetőségek

A Zoom kezelőfelülete és kezelése

A kezelőfelületet a TAB, illetve a SHIFT+TAB nyomogatásával lehet bejárni.

Ha olyan gombot talál, amelynek a felirata **Mute, currently unmuted** (Némítás, jelenleg nincs elnémítva), akkor a mikrofonja aktív. A gomb megnyomásával a mikrofon kikapcsolható. Ha a gomb felirata **Unmute, currently muted** (Némítás megszüntetése, jelenleg néमितva), akkor a mikrofon néमितva van, és a gomb megnyomásával bekapcsolható. Az ALT+A billentyűparanccsal is váltogathat a mikrofon két állapota között.

Ha a TAB billentyűvel lépkedve olyan gombot talál, amelynek a felirata **Start my video** (Kamera bekapcsolása, kimenő videó elindítása), akkor a kamera nincs bekapcsolva. A kamerát a SZÓKÖZ billentyű lenyomásával aktiválhatja, ekkor a gomb felirata **Stop my video** (Kamera kikapcsolása, kimenő videó leállítás) lesz. A gomb ismételt megnyomásával kikapcsolhatja a kamerát. A két állapot között az ALT+V billentyűparanccsal is váltogathat. A képernyőolvasó bemondja a kamera aktuális állapotát. A **Video Settings** (Videóbeállítások) gomb megnyomására megnyíló menüből a **Choose a virtual background** (Virtuális háttér beállítás) lehetőség aktiválását követően háttérképként beállíthat egy álló- vagy egy mozgóképet. Ezt akkor célszerű használni, ha nem akarja, hogy a találkozó többi résztvevője lássa az Ön mögött található valós környezetet. A program ebbe a virtuális háttérbe fogja beilleszteni a fejét, illetve az arcát. A háttérválasztót a TAB billentyű nyomogatásával keresheti meg. Alapértelmezetten nincs háttér beállítva (None). A JOBBRANYÍL, illetve a BALRANYÍL billentyűvel tud választani

a hátterek közül (például **Blur**, a háttér elhomályosítása). A beállítóablakból az ESC billentyű lenyomásával léphet ki. A beállítás a kilépést követően is megmarad.

A találkozó összehívásakor a házigazda beállíthatja, hogy a résztvevők kikapcsolt mikrofonnal, illetve kamerával lépjenek-e be a találkozóra. Általános szabály, hogy a résztvevők csak akkor kapcsolják be a mikrofonjukat, ha mondani akarnak valamit. Alapértelmezés szerint a mikrofon némítása ideiglenesen megszűnik, amíg a SZÓKÖZ billentyűt nyomva tartja. A házigazda a találkozó közben is elnémíthatja a résztvevők mikrofonját, viszont a némítás feloldását csak javasolni tudja. Ha nem tudja eldönteni, hogy éppen melyik résztvevő beszél, akkor a JAWS képernyőolvasó CTRL+SHIFT+T billentyűparancsával tudja azt lekérdezni.

A találkozók közben nonverbális közléseket is tehet. Például, az ALT+Y lenyomásával virtuálisan felemelheti a kezét, ismételt lenyomásával pedig leteheti. A **Reactions** (Reagálások) gomb megnyomására megnyílik az a paletta, amelynek első sorában érzelemnyilvánítási ikonok találhatóak (a **More** (Több) gomb megnyomásával számos további emodzsi (emotikon) listáztatható). Az utoljára megjelenített érzelemnyilvánító ikont legfeljebb tíz másodpercig láthatja a többi résztvevő. A második sorban az Igen, a Nem, a Lassítson, a Gyorsítson jelzések, míg a harmadikban a kézfelemelés ikonja található.

Az ALT+U billentyűkombinációval a résztvevők listáját, az ALT+H billentyűparanccsal a csevegés panelét tudja megnyitni, illetve bezárni. A találkozó főablaka és a megnyitott panelek között az F6 és a SHIFT+F6 használatával tud váltogatni. A panelek alapértelmezetten a találkozó ablakában nyílnak meg, de ki is emelheti azokat.

A BAL OLDALI ALT+CTRL+SHIFT billentyűkombináció lenyomásával és felengedésével a Windows bármely alkalmazásából a Zoom találkozó ablakában található találkozóvezérlőkre léphet. A találkozó ablakában az ALT billentyű lenyomásával és felengedésével megjelenítheti, illetve elrejtethi a találkozóvezérlőket. A Zoom beállításáiban megadhatja, hogy a találkozóvezérlők mindig láthatóak legyenek.

A találkozókra is vonatkozó beállítások a Zoom főalkalmazásban, a bejelentkezést követően a **Settings** (Beállítások) gomb aktiválására megjelenő fülespanelen érhetőek el. A **Keyboard Shortcuts** (Billentyűparancsok) fülön található táblázatban megtalálhatóak és testreszabhatóak a Zoom billentyűparancsai, például a híváskezelő lehetőségek. Az **Accessibility** (Kisegítő lehetőségek) fülön többek között megtalálható az a lista, amelyen a SZÓKÖZ billentyű használatával ki-, illetve bekapcsolható, hogy a képernyőolvasó melyik eseményekről tájékoztasson beszédbemondással. Erre a panelre – a találkozó ablakából több beállítási menüponton keresztül – a bejelentkezés nélküli résztvevők is eljuthatnak. A Zoom beállítások elérésének lehetőségeiről lásd „A Zoom beállítások elérése” című fejezetet.

Azonnali üzenetváltás (csevegés)

A találkozó házigazdája eldöntheti, hogy engedélyezi-e a szöveges üzenetváltásokat, és ha igen, milyen körben. Beállíthatja, hogy csak neki lehessen üzenetet küldeni, azt is engedélyezheti, hogy az összes résztvevő lássa az összes üzenetet (nyilvános csevegés), vagy engedélyezheti a privát (direct) üzenetváltásokat is az egyes felhasználók között.

A beérkező üzeneteket a JAWS felolvassa. A CTRL+1, CTRL+2, CTRL+3, stb. billentyűparancsokkal a korábban érkezett üzeneteket újra fel tudja olvasatni. A WINDOWS+ALT+A billentyűparanccsal a legutoljára elhangzott értesítés felolvasását ismételtetheti meg. Ha a megismételtetett üzenet szövegét nem hallja vagy nem jól érti, a billentyűparancs kétszeri gyors lenyomásával szöveglablak nyitható, amelyben a nyílbillentyűkkel bejárhatja az értesítést. A szöveglablakot az ESC billentyű lenyomásával zárhatja be. A CTRL+F5 billentyűparanccsal változathatja, hogy csak a csevegőüzenetek vagy az egyéb Zoom értesítések is elhangozzanak-e. A WINDOWS+ALT+S lenyomásával teljesen letiltható, illetve engedélyezhető az értesítések, köztük a csevegőüzenetek bemondása. A CTRL+F9 lenyomására a JAWS bemondja, hogy az értesítések felolvasása engedélyezett vagy le van tiltva. Az INSERT+H lenyomására megnyílik az az ablak, amelyben áttekintheti a Zoom alkalmazásban használható JAWS billentyűparancsokat.

A Zoom találkozó alkalmazásablakában a csevegés panel az ALT+H billentyűparanccsal nyitható meg vagy csukható össze. Első megnyitásakor a vezérlés a kapott és küldött üzenetek listájára (Chat text list) kerül. A LENYÍL, illetve a FELNYÍL billentyűvel lépkedhet az egyes üzeneteken, amelyeket a képernyőolvasó fel is olvas. A gyengénlátó felhasználók a CTRL+PLUSZJEL és a CTRL+MÍNUSZJEL billentyűkombináció nyomogatásával változtathatják meg a csevegőablakban használt betűméretet.

A csevegőpanel vezérlőelemein a TAB billentyűvel, illetve a SHIFT+TAB billentyűkombinációval lépkedhet. A SHIFT+TAB lenyomásával a **Zoom Group Chat** (Zoom csoportos csevegés) menüre léphet. A menüt a SZÓKÖZ, illetve a JOBBRANYÍL billentyűvel lenyitva kiválaszthatja a **Pop**

out (Ablakba helyezés) menüpontot, amelynek használatával külön ablakba helyezheti a csevegőpanelt. A panel az ESC billentyű lenyomásával zárható be.

Nyomogassa a TAB billentyűt a **To** (Kinek) legördülő menü eléréséhez. A menüben választhatja ki, kihez jussanak el az üzenetei. Ha az **Everyone** (Mindenki) értéket állítja be, mindenki megkapja az üzeneteit.

A **More chat options...** (További csevegési opciók) menüben a **Save Chat** (Csevegés mentése) menüpont aktiválásával tudja menteni az üzenetlistát. A **Merge to meeting window** (Külön ablak megszüntetése) menüpont segítségével megszüntetheti a külön csevegőablakot.

Az üzenetbeíró mező (Input chat text, Type message here...) a csevegőpanel alján található. Ide gépelheti be az üzeneteit. Az üzenetet az ENTER billentyű lenyomásával küldheti el.

Képernyő- és hangmegosztás

A Zoom bemondja, amikor valaki elkezd vagy befejez egy megosztást. Más résztvevő által megosztott képernyő- vagy alkalmazásablak, például egy PowerPoint vetítés, képernyőolvasóval nem hozzáférhető, mivel a megosztott információ képként jelenik meg a Zoom alkalmazásban. A Zoom találkozó ablakában az ALT+S lenyomásával kezdeményezhet tartalommegosztást. A megjelenő panel **Basic** (Alapvető) lapfűlén kiválasztható, hogy a számítógép teljes képernyője (Screen, share your entire screen), az iPhone vagy az iPad készülékének képernyője, illetve az egyik futó alkalmazás ablaka legyen-e megosztva. Ha pl. egy Powerpoint prezentációt szeretne tartani, akkor nyissa meg a diákat tartalmazó fájlt a Powerpoint alkalmazásban, nyomja le az F5 billentyűt a

diavetítés megkezdéséhez, és csak ezután lépjen a Zoom találkozó ablakába, majd kezdeményezze a képernyőmegosztást, és ne a Powerpoint alkalmazást válassza megosztásra, hanem a diavetítés ablakát. Előfordulhat, hogy ha egy konkrét alkalmazás ablakot oszt meg, akkor a megosztott ablak vizuális képe nem kerül átvitelre. Ebben az esetben érdemes a teljes képernyőt megosztani, majd a megosztani kívánt ablakot teljes méretre kitenni. Ha az ablakban előfordulnak látványt korlátozó vagy zavaró elemek, akkor azokat is érdemes kikapcsolni. A **Share sound** (Hang megosztása) jelölőnégyzet bejelölésével a számítógép hangja is megosztásra kerül. A **Select sharing sound mode** (Hangmegosztási mód megadása) menüben alapértelmezetten a **Mono** érték van bejelölve. Megfelelő webes- és alkalmazásbeállítások esetén a **Stereo** lehetőség is bejelölhető. A **Share screen** (Képernyő megosztása) gomb megnyomásával indítható el a képernyőmegosztás. Az ALT+T lenyomásával szüneteltetheti, illetve folytathatja, az ALT+S billentyűkombináció használatával pedig befejezheti a folyamatban lévő megosztást.

A **Basic** (Alapvető) lapfűl helyett az **Advanced** (Haladó) is választható. Ezen a fűlön az egyik lehetőség a **Share computer sound** (Számítógép hangjának megosztása), amelynek kiválasztásakor csak a számítógép hangja kerül megosztásra, a képernyőkép nem. A **Computer audio** (Számítógépes audió) menüben a **Mono** és a **Stereo** hangzás közül választhat. A **Share computer audio** (Számítógép hangjának megosztása) gomb megnyomásával indítható el a hangmegosztás. A hangmegosztást nem lehet szüneteltetni, csak leállítani és később újra elindítani.

A másik hasznos lehetőség a **Share video file** (Videófájl megosztása). Ezzel egyszerűsített formában, a Zoomon belül nyithatja meg a megosztott videólejátszót. A **Share sound** (Hangmegosztás)

jelölőnégyzet alapértelmezés szerint be van jelölve. Ezzel adhatja meg, hogy a videó hangja is meg legyen-e osztva. A **Select sharing sound mode** (Hangmegosztási mód megadása) menüben a **Mono** és a **Stereo** hangzás közül választhat. A **Share video** (Videómegosztás) gomb megnyomásakor tallózóablak nyílik meg, amelyben kiválaszthatja a megosztani kívánt .mp4 vagy .mov típusú videófájlt. Az ENTER lenyomására megnyílik a Zoom videólejátszója, ezt a többi résztvevő is látja, hallja. A SZÓKÖZ billentyűvel elindíthatja, szüneteltetheti, illetve folytathatja a lejátszást. A felvételen belül a BALRANYÍL, illetve a JOBBRANYÍL billentyűvel lépkedhet. A FELNYÍL, illetve a LENYÍL billentyűvel a hangerőt szabályozhatja. A TAB, illetve a SHIFT+TAB használatával is lépkedhet a lejátszásvezérlőkön. A videólejátszó ablakban bárhol használhatja a SZÓKÖZ billentyűt a lejátszás felfüggesztésére vagy folytatására, a BALRANYÍL, illetve a JOBBRANYÍL billentyűt a csévélésre, valamint a FELNYÍL, illetve a LENYÍL billentyűt a hangerő szabályozására. A videómegosztás közben más ablakokra is átválthat, például a Zoom találkozó ablakára. A videólejátszó ablakát az ALT+F4 billentyűparanccsal zárhatja be. Ekkor a videólejátszás véget ér, és a megosztás is befejeződik.

Ha videólejátszás közben beszélni kíván a többi résztvevőhöz, érdemes a LENYÍL billentyű nyomogatásával csökkenteni a videó hangerejét. A Zoom saját lejátszójának megnyitásakor általában túl hangos a videó. Célszerű ellenőrizni, hogy lejátszás közben a többi résztvevő hallja-e a beszédét. Ezt előzetesen például egy olyan találkozón tesztelheti, amelyre egyrészt arról a számítógépről lép be, amelyen a videómegosztást fogja végezni, másrészt akár ugyanazzal a Zoom azonosítóval egy mobileszközről is csatlakozik, amelyen ideiglenesen lenémítja a mikrofont. A mobileszközhöz csatlakoztatott fejhallgatóban meghallgathatja a videólejátszás és a saját beszéde hangerejének arányát.

Fájlmegosztás

Megosztott fájlokkal a csevegőben találkozhat. A legegyszerűbb módon Ön is innen küldhet helyi vagy felhőtárhelyen lévő fájlt a többi résztvevőnek. Ha valamelyik beszélgetőpartner fájlt küld, az üzenetlistában a csevegőüzenetben a **File name is** (A fájl neve) után a fájl neve, a **File size is** (A fájl mérete) után pedig annak mérete olvasható. A TAB lenyomása után a fájlnevet és a **Click to download** (Kattintson a letöltéshez) szöveget hallja. Az ENTER lenyomására tallózóablak nyílik meg, ahol megadhatja a mentés helyét, illetve megváltoztathatja a fájl alapértelmezett nevét. Az ENTER lenyomására megtörténik a fájl mentése, a felirat pedig **fájlnév, Click to open** (Kattintson a megnyitáshoz) szövegre változik. Az ENTER lenyomására az alapértelmezett alkalmazásban megnyílik a fájl, például a szövegfájlok a Jegyzettömbben.

Ha Ön kíván fájlt megosztani, akkor a TAB billentyűvel lépjen a csevegés panelen a **File** legördülő menüre. A menüben az első elem a **Your computer** (Az Ön számítógépe). Ezen lenyomva az ENTER billentyűt, az a tallózóablak nyílik meg, amelyben kiválaszthatja a küldeni kívánt fájlt. Az ENTER lenyomására megtörténik a küldés. A **Your computer** (Az Ön számítógépe) lehetőség helyett különféle fájlmegosztó felhőszolgáltatások is választhatóak, például a Dropbox. Az ENTER lenyomása után megnyílik a böngésző, és be kell jelentkeznie a fájlmegosztóba.

A Dropbox használata esetén jelölőnégyzetekkel vagy gombokkal válassza ki a megosztani kívánt fájlt vagy fájlokat, majd nyomja meg az ablak alján a **Choose** (Kiválaszt) gombot, végül a Windows

párbeszédpanelén engedélyezze a Zoom futtatását. Ezt követően a megosztás a csevegőben **File sharing** (Fájlmegosztás) címkével üzenetként megjelenik. A címzettek innen a TAB egyszeri lenyomását követően az ENTER használatával megnyithatják a böngészőjüket a fájl letöltéséhez. A felhőtárhelyen keresztüli lehetőségek a korábban tárgyalt megosztási ablakban is elérhetőek az ALT+S lenyomása után a **Files** (Fájlok) lapfülön.

Feliratozás

Amennyiben a házigazda engedélyezi, hogy a találkozón elhangzottakról szöveges átírat készüljön, azt úgynevezett zárt feliratozással (closed captioning) is hozzáférhetővé lehet tenni. Ez a hallássérült, illetve a nem anyanyelvi résztvevők számára hasznos. A zárt feliratozás nem társalgás vagy párbeszédés kommunikáció céljára használható, hanem a találkozón elhangzó közlések majdnem valós idejű átíratként szolgál. Az átíratot egy ezzel megbízott résztvevő gépe be hallás után. Több nyelven elérhető beszédfelismerő algoritmuson alapuló automatikus feliratozó szolgáltatás is. A zárt feliratok korlátozott formában képernyőolvasóval is hozzáférhetőek, például Braille-kijelzőn olvashatóak. Ez a siketvak résztvevők számára fontos lehetőség.

A találkozó ablakában található a **Live transcript** (Élő feliratozás) gomb. Ezzel a gombbal a Zoom saját, angol nyelvű automatikus beszédfeliratozó funkciójához férhet hozzá. Ha a feliratozás nem aktív, akkor ennek megnyomása után kérheti (akár névtelenül is) a házigazdától a funkció bekapcsolását. Ha az automatikus vagy a kézi feliratozás aktív, akkor a **Live transcript** (Élő feliratozás) gomb megnyomásakor a vezérlés arra a menüre kerül, amelyen a **Show subtitle** (Felirat megjelenítése)

menüponttal lehet bekapcsolni a feliratok megjelenítését. A vak felhasználók ennek a szolgáltatásnak közvetlenül nem veszik hasznát, mivel a JAWS nem fér hozzá a képernyőn aktuálisan megjelenő felirathoz. Az egyes feliratok legfeljebb fél percig látszanak. Ha a megjelenítés be van kapcsolva, akkor a menüpont neve **Hide subtitle** (Felirat elrejtése). A menüpont aktiválásával kikapcsolhatja a feliratok megjelenítését. A **Subtitle settings...** (Feliratok beállításai...) menüpont aktiválásával a Zoom akadálymentességi beállításaira kerül a vezérlés, ahol a feliratok betűmérete is beállítható a **Font size** (Betűméret) vízszintes csúszkán.

A **View full transcript** (A teljes feliratozás megjelenítése) menüpont használatával új panel nyitható, amelyen egy listában az összes eddigi felirat megtalálható. Az éppen megjelenő újabb és újabb feliratok a lista aljára kerülnek, annak böngészése közben is. A JAWS fel tudja olvasni ezt a listát. Ha szöveget ír a keresőmezőbe (Input search keyword, Search transcript), akkor csak az azt tartalmazó feliratok jelennek meg a listában. A **Clear search keyword** (Keresőmező törlése) gombbal törölheti a keresőmező tartalmát, így ismét az összes felirat fog szerepelni a listában. A keresőmező előtt találja a **Panel control** (Panelvezérlő) menügombot. A **Pop out** (Ablakba helyezés) menüpont használatával külön ablakba helyezheti a feliratozási panelt. A **Merge to meeting window** (Külön ablak megszüntetése) gombbal visszaillesztheti a találkozó ablakába a panelt, a **Save transcript** (Szöveges átirat mentése) gombbal pedig szövegfájlba mentheti a feliratokat.

A JAWS program hasznos hangbeállítási lehetőségei

A JAWS 2021 és 2022 verziójában olyan hasznos hangbeállítási lehetőségek váltak elérhetővé, amelyek a látássérült felhasználók számára nagy mértékben elősegítik a Zoom találkozókban történő minél teljesebb szintű részvételt, illetve megkönnyítik a hangeszközök csatlakoztatásakor fellépő technikai problémák elhárítását.

Rétegelt parancsok a hangerő és a hangerőarányok módosítására

A Zoom találkozók során gyakran lép fel az a probléma, hogy a résztvevők beszélgetésének hangja közben a JAWS bemondásai is hallhatóak az egymás után érkező csevegőüzenetekről, illetve a találkozó más eseményeiről. Az is előfordulhat, hogy Ön is csevegőüzenetet gépel be, vagy házigazdaként kezeli a találkozón felmerülő tennivalókat. Mindeközben nélkülözhetetlen beszédvisszajelzéseket kap a JAWS képernyőolvasótól. Megtörténhet, hogy a JAWS bemondásaitól nem hallja megfelelően a résztvevők beszélgetését, vagy a túl hangos beszéd miatt lemarad egy fontos értesítés vagy üzenet felolvasásáról.

A szóbeli és írásbeli kommunikáció egyidejűségét megszüntetni ugyan nem tudja, de a JAWS 2021 a rétegelt parancsokkal lehetővé teszi a hangerő beállítását, valamint a felolvasás és az élő beszélgetés, illetve más hangok hangereje közti arány közvetlen megváltoztatását.

A JAWSGOMB+SZÓKÖZ billentyűkombináció, majd a V, végül az S billentyű lenyomásával a rendszerhangerő rétegébe juthat. A FELNYÍL

nyomogatásával kisebb, a PAGE UP használatával pedig nagyobb lépésekben növelheti a rendszerhangerőt, vagyis a számítógépen hallható összes hang együttes hangerejét. A LENYÍL nyomogatásával kisebb, a PAGE DOWN használatával pedig nagyobb lépésekben csökkentheti a rendszerhangerőt. A hangerőbeállítási rétegből az ESC billentyű lenyomásával léphet ki. A rendszerhangerőt a korábbi JAWS verziókban is rendelkezésre álló CTRL+WINDOWS+FELNYÍL, illetve a CTRL+WINDOWS+LENYÍL billentyűparanccsal is módosíthatja.

A JAWSGOMB+SZÓKÖZ billentyűkombináció, majd a V, végül a J billentyű lenyomásával a JAWS hangerőrétegébe juthat. A FELNYÍL nyomogatásával kisebb, a PAGE UP használatával pedig nagyobb lépésekben növelheti a JAWS, vagyis a legfontosabb beszédbemondások hangerejét. A LENYÍL nyomogatásával kisebb, a PAGE DOWN használatával pedig nagyobb lépésekben csökkentheti a JAWS hangerejét. A hangerőbeállítási rétegből az ESC billentyű lenyomásával léphet ki. A JAWS hangerejét a rendszerhangerőhöz képest állíthatja be. A száz százaléknál alacsonyabb érték azt jelzi, hogy a JAWS hangereje halkabb a rendszerhangerőnél. A száz százaléknál magasabb érték pedig azt jelzi, hogy a JAWS hangereje hangosabb a rendszerhangerőnél. A JAWS hangerejét finomabban, kisebb lépésekben állíthatja be, mint a rendszerhangerőt.

Rétegelt parancsok a hangok térbeli szétválasztására

A JAWS 2022 lehetőséget biztosít a JAWS és a többi hang, például a Zoom találkozó élő hangjának térbeli szétválasztására is. Ennek

köszönhetően a sztereó fejhallgatót használó felhasználó az egyik fülével a JAWS bemondásaira figyelhet, a másikkal pedig a találkozó résztvevőinek élő beszélgetését vagy a megosztott hanglejátszást hallgathatja. A sztereószétválasztás beállítására, illetve megszüntetésére a következő rétegelt parancsok állnak rendelkezésre:

A JAWSGOMB+SZÓKÖZ, majd V, majd B a balanszhoz, majd a BALRANYÍL a JAWS hangját a bal csatornába, a számítógép többi hangját pedig a jobb csatornába irányítja.

A JAWSGOMB+SZÓKÖZ, majd V, majd B, majd JOBBRANYÍL a JAWS hangját a jobb, a számítógép többi hangját pedig a bal csatornába irányítja.

A JAWSGOMB+SZÓKÖZ, majd V, majd B, majd FELNYÍL visszaállítja az összes alkalmazás sztereóhangzását.

A hangszétválasztás és a hangerőarányok módosítása együttesen is használható, például a JAWS hangja a bal csatornára irányítható és a JAWSGOMB+SZÓKÖZ, V, J rétegelt parancs után a LENYÍL vagy a PAGE DOWN nyomogatásával halkítható, majd az ESC lenyomásával a réteg bezárható.

Rétegelt parancs a hangkártya kiválasztására a beszédkiemenethez

A JAWS 2022 rétegelt parancsokat biztosít a JAWS által használt hangkártya kiválasztásához. Ennek révén látó segítség nélkül is egyszerűen elháríthatóak a hangeszközök csatlakoztatásakor, illetve a Zoom találkozókra történő belépéskor esetlegesen fellépő technikai problémák.

Bizonyos esetekben a Windows másik hangeszközre válthat, ami a JAWS hangjának elvesztéséhez vezethet. Például, ha másik hangeszközt csatlakoztat, amely alapértelmezetté válik, vagy ha Bluetooth fejhallgatót használ és belép egy Zoom találkozóra, amely miatt a Windows átváltja az eszközt. Rétegelt parancs használatával beállíthatja a JAWS hangkimenetét a csatlakoztatott hangeszközre.

A JAWSGOMB+SZÓKÖZ billentyűkombináció, majd a V, végül a C billentyű lenyomásával a hangkártyaválasztó rétegébe juthat. Ezután a LENYÍL vagy a FELNYÍL billentyű nyomogatásával lépkedhet a rendszerben elérhető hangeszközök listájában. A JAWS megpróbálja bemondani a hangeszköz nevét. Ha egy hangeszköz neve elhangzik, akkor azt használhatja a JAWS kimeneteként. Az elérhető hangeszközök listája ciklikusan bejárható, így elegendő például a LENYÍL billentyűt nyomogatni a teljes lista bejárásához. A hangkártyaválasztóból az ESC lenyomásával léphet ki. Ekkor a kiválasztott hangeszköz beállításra kerül a JAWS hangkimeneteként.

A Zoom beállítások elérése

A Zoom beállítási panelére többféleképpen is eljuthat. Például, egy Zoom találkozó ablakából, a bejelentkezést követően az alkalmazás főablakából, vagy bejelentkezés nélkül a rendszertálcáról.

A beállítások elérése a rendszertálcáról, bejelentkezés nélkül

Indítsa el a Zoom alkalmazást. Nyomja le a JAWSGOMB+F11 billentyűkombinációt, amelynek hatására a program egy listában megnyitja a rendszertálca lehetőségeit.

A nyílbillentyűk használatával keresse meg a **Zoom** elemet. Előfordulhat, hogy a lehetőségek között **A Zoom meetings a mikrofont használja** vagy hasonló szerepel. Ügyeljen arra, hogy ne ezt válassza ki.

A nyílbillentyűk használata helyett lenyomhatja a Z betűt is, ennek hatására valószínűleg közvetlenül a **Zoom** elemre lép.

Nyomja le a TAB billentyűt. Ekkor a vezérlés az **Egy kattintás a jobb egérgommbal** gombra kerül. Nyomja le a SZÓKÖZ billentyűt.

Ekkor megnyílik a Zoom helyi menüje.

A nyílbillentyűk használatával keresse meg a **Settings...** (Beállítások...) elemet, majd nyomja le az ENTER billentyűt. Ekkor megnyílik a Zoom beállítások ablaka. A TAB lenyomásával lépjen a lapfűlválasztóra.

Itt először a **General** (Általános) fül van kiválasztva. A nyílbillentyűk használatával választhat a lapok közül, majd a SZÓKÖZ lenyomásával a kívánt fülre válthat. Ezt követően a TAB billentyű nyomogatásával járhatja be az elérhető beállításokat.

Ha valamit megváltoztat, az rögtön életbe is lép, nem kell külön menteni a beállításokat.

A beállításokban például a **Video** és az **Audio** lapon előre megadhatja, hogy a találkozók kezdetekor a kamera, illetve a mikrofon be legyen-e kapcsolva, vagy pedig némítva, tiltva legyen.

A fenti JAWS billentyűparancs nélkül is használhatja a rendszertálcát.

Nyomja le a WINDOWS+B billentyűkombinációt, amely a Windows saját parancsa. A rendszertálca ikonjain a nyílbillentyűkkel tud navigálni. Keresse meg a **Zoom** feliratú ikont, majd nyomja le a HELYI MENÜ gombot. Előfordulhat, hogy hordozható számítógépen az FN+JOBB

OLDALI CONTROL billentyűkombinációt vagy a SHIFT+F10 billentyűparancsot kell használnia.

A megnyíló helyi menüben a nyílbillentyűkkel keresse meg a **Settings...** (Beállítások...) menüpontot, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Ekkor megnyílik a Zoom beállítások panelje.

A beállítások elérése Zoom találkozó közben

Ha a meghívóban kapott hivatkozás aktiválásával, bejelentkezés nélkül vesz részt a találkozáson, a fent leírt módok egyikével szintén eljuthat a Zoom beállításaihoz. A találkozóvezérlők segítségével egyszerűbben is megnyithatja a beállítások ablakát.

A Zoom találkozó ablakában nyomja meg az **Audio Settings** (Audióbeállítások) gombot. A megnyíló menüben nyomja le a FELNYÍL billentyűt. Az **Audio Settings...** (Audióbeállítások...) menüponton nyomja le az ENTER billentyűt. Ekkor a Zoom beállítások panele úgy nyílik meg, hogy az **Audio** lapfül van kiválasztva.

A Zoom találkozó ablakában a **Video Settings** (Videóbeállítások) gombot is megnyomhatja. A megnyíló menüben nyomja le a FELNYÍL billentyűt. Ezzel a **Video Settings...** (Videóbeállítások...) menüpontra lép. Nyomja le az ENTER billentyűt. Ekkor a Zoom beállítások panele úgy nyílik meg, hogy a **Video** lapfül van kiválasztva.

Az F6 billentyű és SHIFT+F6 billentyűkombináció nyomogatásával a beállításpanel és a találkozó ablaka közt is válthat. Ilyen esetben a beállításoknál megőrzésre kerül az aktuális pozíció. Ez célszerű lehet, ha például a beállítások **Accessibility** (Kisegítő lehetőségek) fülén

valamelyik értesítéstípus bemondását ideiglenesen ki- vagy be kívánja kapcsolni az éppen zajló találkozó közben.

A Zoom értesítések bemondásának ki- és bekapcsolása

A beállítási panelen az **Accessibility** (Kisegítő lehetőségek) lapfület kiválasztva a SHIFT+TAB lenyomásával arra a listára jut, amelyen a SZÓKÖZ segítségével a Zoom különféle értesítései típus szerint egyenként ki-, illetve bekapcsolhatóak. Ez a lista ciklikusan bejárható.

Ha például zavarónak találja a csevegőüzenetek folytonos felolvasását, szüntesse meg az **In-meeting chat** (Találkozó közbeni csevegés) kezdetű értesítéstípusok bejelölését. Ezen belül külön kategóriák vannak, például privát, nyilvános, stb. üzenetek. A kérdés és felelet (Q&A) típusú kommunikáció, valamint a találkozókon kívüli csevegő üzenetek felolvasása is némítható. Ez utóbbiak kapcsolójának nevében nem szerepel az **in-meeting** kifejezés.

Számos egyéb esemény értesítése is letiltható vagy engedélyezhető, például, amikor valaki belép vagy kilép, a képernyő vagy más erőforrás megosztását elkezdi vagy befejezi, elérhetővé válik az élőben begépelt feliratozás, stb.

Alapesetben minden értesítéstípus engedélyezve van a listában. Amint egy értesítéstípus bemondását engedélyezi vagy letiltja, a beállítás azonnal életbe lép.

A képernyőmegosztással és a távvezérléssel kapcsolatos hasznos beállítások

A **Zoom settings** (Zoom beállítások) ablakban a **Share Screen** (Képernyő megosztása) lapfülön az alábbi beállításokat célszerű elvégezni.

A **Window size when screen sharing** (A képernyő mérete megosztás közben) részen a **Fullscreen mode** (Teljes képernyő) választógombot jelölje be.

A **Scale to fit shared content to Zoom window** (A megosztott tartalom a Zoom ablakához legyen igazítva) jelölőnégyzetet jelölje be.

Az **Enable the remote control of all applications** (Távvezérlés engedélyezése az összes alkalmazáshoz) jelölőnégyzetet nem szükséges bejelölnie.

A **Silence system notifications when sharing desktop** (Az asztal megosztásakor a rendszerüzenetek némítva legyenek) jelölőnégyzetet jelölje be.

A fenti, a távvezérléssel kapcsolatos jelölőnégyzet bekapcsolt állapota lehetővé teszi, hogy amennyiben az egyik résztvevő az ALT+SHIFT+R lenyomásával vagy a **View** (Nézet) menü **Request Remote Control** (Távvezérlés kérése) menüpontjával kérelmezte, hogy távolról vezérelhesse a számítógépét, miközben képernyőmegosztást végez, és ehhez Ön megadta a jóváhagyást, akkor a teljes képernyőhöz hozzáférhessen, és bármely alkalmazásra kiterjedjen a távvezérlési jogosultsága. Ha a jelölőnégyzet nincs bejelölve, akkor csak az éppen megosztott alkalmazást tudja távolról vezérelni.

Akár a távvezérlő fél, akár a távvezérelt számítógép használója megszüntetheti a távvezérlést az ALT+SHIFT+G billentyűparanccsal, vagy a **View** (Nézet) menü **Stop Remote Control** (Távvezérlés leállítása), illetve a **Give up remote control** (Távvezérlés befejezése), valamint a **Revoke remote control** (Távvezérlési engedély visszavonása) menüpontjával.

A képernyőjét aktuálisan megosztó résztvevő maga is kezdeményezheti, hogy egy másik felhasználó távvezérelhesse a számítógépét. Ehhez a megosztási panelen a **Remote Control** (Távvezérlés) lehetőséget kell aktiválnia, majd a listából kiválasztania a kívánt résztvevőt, aki értesítést kap arról, hogy vezérelheti a képernyőmegosztást végző felhasználó számítógépét.

A beállítások elérése bejelentkezett felhasználóként

A bejelentkezést követően a Zoom alkalmazás főablakából is megnyithatja a beállítások panelét.

A Zoom alkalmazásban a **Home** lapfülön nyomogassa a TAB billentyűt. Amikor a **Settings** (Beállítások) gombra ér, nyomja le a SZÓKÖZ billentyűt. Ekkor megnyílik a beállítások panelje.

Ha a rendszertálcáról vagy a főalkalmazásból nyitja meg a beállításokat, akkor először a **General** (Általános) lapfül van kiválasztva.

A beállítások panelének megnyitása után nyomja le egyszer a TAB billentyűt. Ezzel a lapfűlválasztóra lép. A lapfüleken a nyílbillentyűkkel tud lépkedni. A SZÓKÖZ lenyomásával az adott lapra válthat. A TAB, illetve a SHIFT+TAB nyomogatásával járhatja be a kiválasztott lapon található beállításokat.

A Zoom webes beállításainak elérése

Ha be van jelentkezve a Zoom alkalmazásba, akkor a beállítások panel **General** (Általános) lapján az utolsó elem, amely a lapfűlválasztóról a SHIFT+TAB billentyűkombináció lenyomásával közvetlenül is elérhető a **View more settings** (További beállítási lehetőségek megjelenítése).

A lehetőséget aktiválva a böngészőben megnyílik a Zoom webes beállítási felülete, ahová külön be kell jelentkeznie.

Itt sokkal több beállítás érhető el, mint az alkalmazásban.

Első lépésben megnyílik a **Setting Page** (Beállítás oldal). A többlapos beállítási oldalon alapértelmezetten a **Meeting** (Találkozó) lap van kijelölve. Itt található a beállítások többsége. Innen átválthat a felvételt készítés (Recording), a telefon (Phone), illetve a további beállítások lapjaira is.

Az Informatika a Látássérültekért Alapítvány weboldaláról letölthető oktatóanyag részletesen foglalkozik a Zoom alkalmazáson belüli és webes beállításával. Vegye figyelembe, hogy a Zoom alkalmazás és a weboldal felülete gyakran változik.

Hasznos beállítások a videóforgalom csökkentésére

A Zoom találkozók közben kikapcsolhatja a saját kameráját az alt+v billentyűparanccsal. Ez jelentősen javíthatja a Zoom kapcsolat stabilitását, amikor képernyőmegosztással prezentációt tart. Letilthatja a bejövő videókat is. Ehhez először a webes beállításokban engedélyeznie kell ezt a lehetőséget a **Settings** menüpont aktiválása után a **Meeting** lapfűlön az **In Meeting (Advanced)** szakaszban. Itt keresse meg az Enable "Stop incoming video" feature (a „bejövő videó leállítása” funkció engedélyezése) címsort és tegye lenyomottá a váltógombot. Ezután a

Zoom alkalmazás **Settings** ablakának **Video** lapján be kell jelölnie az **Enable Stop incoming video feature** jelölőnégyzetet. Ugyanezen a lapon törölheti a jelölést a **Mirror my Video** (saját videóképem tükrözése) és az **Always show video preview dialog when joining a video meeting** (mindig legyen látható a videómegtekintő párbeszédpanel a videótalálkozókhoz való csatlakozáskor) jelölőnégyzetekből is. Ezeket csak egyszer kell elvégeznie. Ezt követően a Zoom videótalálkozók ablakában a **View** (nézet) gomb megnyomása után a menüben aktiválhatja a **Stop Incoming Video** menüpontot a bejövő videókép letiltásához.

Lecsökkentheti a képernyőmegosztás másodpercenkénti kimenő képkockaszámát. A Zoom **Settings** (beállítások) képernyőjének **Share Screen** (képernyőmegosztás) lapján aktiválja az **Advanced** (haladó) lehetőséget. Jelölje be a **Limit your screen share to 10frames-per-second** (a kimenő képernyőmegosztás korlátozása másodpercenként 10 képkockára) jelölőnégyzetet. Általában 25 vagy harminc a normál képkockasebesség. A TAB lenyomásával arra a szerkesztőmezőre léphet, melyben megváltoztathatja ezt az értéket. A **Back** (vissza) gombbal visszatérhet a **Video** lapfűl normál tartalmához. Az ESC billentyű lenyomásával bezárhatja a beállítások ablakát.

A Zoom alkalmazáson belüli és webes beállításairól részletesen olvashat az előző alfejezetekben.

Társházigazda létrehozása

A sokrésztvevős, illetve fontos találkozóknak egyszerre több társházigazdája (co-host) is lehet, akik egymás között megoszthatják a

feladatokat. Mielőtt társházigazdát rendel az adott Zoom konferenciához, engedélyeznie kell ezt a beállítási lehetőséget. Ehhez lépjen a Zoom.us weboldalra, jelentkezzen be Zoom-fiókjába. A bejelentkezés után válassza a MY ACCOUNT (fiókom) lehetőséget, majd válassza a **Settings** (Beállítások) menüt. Ekkor a **Settings** (Beállítások) menü **Meeting** (Találkozó) lapjára kerül a vezérlés. Navigáljon lefelé, amíg meg nem találja a **Co-host** (Társházigazda) opciót. A Zoom társgazda funkciójának engedélyezéséhez állítsa lenyomott állapotúra a **Co-host** váltógombot. Miután engedélyezve lett ez a funkció, a házigazda társgazdát rendelhet az értekezlethez. A társgazda ugyanazokkal az értekezleten belüli lehetőségekkel rendelkezik, mint a házigazda. A társgazda azonban nem indíthatja el a házigazda által létrehozott találkozókat.

Ha egy résztvevőt társházigazdának kíván kijelölni, akkor a Zoom hívás közben, a konferenciahívás ablakában először meg kell jelenítenie a résztvevőket a Résztvevők kezelése (Manage Participants, ALT+U) paranccsal. A billentyűkombináció lenyomásakor a jobb oldali panelen megjelenik a résztvevők listája. Itt lépjen annak a résztvevőnek a nevére, akit társházigazdává kíván tenni, majd a TAB billentyűvel navigáljon a **More options** (További lehetőségek) opcióra, és aktiválja azt. A megjelenő menüben válassza a **Make Co-host** (Társházigazdává tesz) lehetőséget. Ekkor megjelenik az a felugró üzenet, amelyben a Zoom megerősítést kér arról, hogy ezt a résztvevőt a megbeszélés társházigazdájává kívánja tenni. A folytatáshoz válassza a **Yes** (Igen) gombot. Ellenőrizze, hogy a kiválasztott résztvevő neve mellett szerepel-e a **Co-host** címke.

Ha vissza kívánja vonni a társgazda jogosultságait, lépjen annak nevére, majd aktiválja a **More options** (További lehetőségek) opciót, végül a

menüből válassza ki a **Remove Co-host Permissions** (Társgazda engedélyének eltávolítása) lehetőséget.

Fontosabb angol kifejezések

Azon felhasználók számára, akik nem vagy kevésbé járatosok az angol nyelvben, nyújthat segítséget az alábbi rövid szószeret. A listába a leggyakrabban használt kifejezések szerepelnek, így ez a felsorolás nem tartalmaz minden előforduló szöveget.

launch = indítás

meeting = találkozó

join meeting = csatlakozás a találkozóhoz

participant = résztvevő

ID = azonosító

join audio = csatlakozás az audióhoz

join with computer audio = csatlakozás számítógépes audióval

automatically = automatikusan

audio unmuted = Az audió nincs némítva.

leave = távozás a találkozóról

end = befejezés, amennyiben Ön kezdeményezte a találkozót

meeting information = találkozó-információk

copy link = a meghíváshoz szükséges hivatkozás másolása

share screen = képernyő megosztása

invite others = mások meghívása

mute, currently unmuted = némítás, jelenleg nincs elnémítva

unmute, currently muted = némítás megszüntetése, jelenleg némítva van

audio settings = audióbeállítások

start my video = kamera bekapcsolása, kimenő videó elindítása

video settings = videóbeállítások

closed = bezárva

opened = megnyitva

open chat panel = a csevegőpanel megnyitása

record on this computer = felvétel rögzítése ezen a számítógépen

raising your hand = kézfelemelés vagy kézfelrakás

waiting = várakozás

waiting for the host to start this meeting = várakozás arra, hogy a házigazda megkezdje a találkozót

call using internet audio = hívás internetes audió használatával

dial in = betárcsázás

settings = beállítások

mute my audio = mikrofon némítása

share content = tartalom megosztása

new meeting = új találkozó

join = csatlakozás

schedule = előjegyzés

Impresszum

Szerző: Informatika a Látássérültekért Alapítvány

Kiadja: Informatika a Látássérültekért Alapítvány