

NEPTUN MEET STREET (NMS) HALLGATÓI WEB

**Felhasználói dokumentáció
verzió 3.10**

Budapest, 2014.

Változáskezelés

Verzió	Dátum	Változás		
		Pont	Cím	Oldal
2.0.	2011.03.03.	2.2	A virtuális terek megjelenítése	9.
2.0.	2011.03.03.	2.3.3	Elemek beállítása, kezelése	13.
2.0.	2011.03.03.	2.3.3.1	Hírek	14.
2.0.	2011.03.03.	2.3.3.2	Fórum	17.
2.0.	2011.03.03.	2.3.3.3	Dokumentumok	21.
2.0.	2011.03.03.	2.3.3.8	Blog	27.
2.0.	2011.03.03.	2.3.3.11	Szavazás	32.
2.0.	2011.03.03.	6.	Naptár	45.
2.0.	2011.03.03.	6.1.1	Naptár beállítások	45.
2.0.	2011.03.03.	6.1.2	Naptár bejegyzések	46.
2.0.	2011.03.03.	6.1.3	Naptár bejegyzések Outlook exportja	49.
2.0.	2011.03.03.	8.	Kommunikáció	53.
2.0.	2011.03.03.	8.1	Fórum	53.
2.0.	2011.03.03.	8.2	Szavazás	53.
2.0.	2011.03.03.	8.3	Blog	53.
3.0.	2011.07.01.	1.	Neptun Meet Street (NMS közösségi tér)	5.
3.0.	2011.07.01.	2.2.	A virtuális terek megjelenítése	9.
3.0.	2011.07.01.	2.3.3.	Elemek beállítása, kezelése	14.
3.0.	2011.07.01.	3.1.6.	Dokumentum törlése a dokumentumtárból	41.
3.0.	2011.07.01.	6.1.1.	Naptár beállítások	47.
3.0.	2011.07.01.	6.1.3.	Naptár bejegyzések outlook exportja	52.
3.1.	2011.10.28.	2.3.3.3.	Dokumentumok	22.
3.1.	2011.10.28.	2.3.3.4.	E-Learning anyagok	26.
3.2.	2012.02.22.	2.3.3.7.	Hasznos linkek	32.
3.2.	2012.02.22.	3.1.4.	Dokumentum kapcsolódásai	43.
3.2.	2012.02.22.	5.1.2.	Feladat beadás	51.
3.3.	2012.06.22.	2.3.3.2.	Fórum	18.
3.3.	2012.06.22.	2.3.3.5.	Feliratkozási listák	32.
3.3.	2012.06.22.	2.3.3.10.	Tagok	37.
3.3.	2012.06.22.	3.1.3.	Dokumentumhoz rendelt felhasználók	43.
3.3.	2012.06.22.	3.1.5.	Új dokumentum felvétele a dokumentumtárba	46.
3.3.	2012.06.22.	4.1.	Felhasználói csoportok	50.
3.4.	2012.11.05.	2.2.	Virtuális terek megjelenítése	9.
3.5.	2013.03.11.	2.3.3.10.	Tagok	38.
3.6.	2013.07.10.	2.1.3.	Egyéb típusú virtuális terek	7.
3.6.	2013.07.10.	2.3.2.	Virtuális tér módosítása	15.
3.7.	2013.11.06.	2.3.	A virtuális terek bővebb felület kezelése	14.
3.7.	2013.11.06.	2.3.1.	Bővebb adatok	14.
3.7.	2013.11.06.	2.3.3.	Elemek kezelése	15.
3.7.	2013.11.06.	2.3.3.1.	Hírek	16.
3.7.	2013.11.06.	2.3.3.2.	Fórum	19.
3.7.	2013.11.06.	2.3.3.3.	Dokumentumok	24.



3.7.	2013.11.06.	2.3.3.4.	E-learning anyagok	27.
3.8.	2014.03.04.	2.1.1.	Tárgy típusú virtuális terek	7.
3.8.	2014.03.04.	2.1.2.	Kurzus típusú virtuális terek	7.
3.8.	2014.03.04.	2.2.	A virtuális terek megjelenítése	10.
3.8.	2014.03.04.	2.3.3.	Elemek kezelése	16.
3.8.	2014.03.04.	2.3.3.2.	Fórum	22.
3.8.	2014.03.04.	2.3.3.3.	Dokumentumok	27.
3.8.	2014.03.04.	2.3.3.6.	Feladatok	38.
3.8.	2014.03.04.	3.1.1.	Dokumentumtár-Dokumentum tartalma	47.
3.8.	2014.03.04.	3.1.5.	Új dokumentum felvétele a dokumentumtárba	53.
3.8.	2014.03.04.	5.1.	Feladatok	56.
3.9.	2014.07.14	3.1	Kibontható dokumentumok	47.
3.9.	2014.07.14	3.1.6, 3.2	Dokumentumok csoportos letöltése	54.
3.10	2014.11.11	2.3.6	Virtuális tér Teendőim nézete	50.
3.10	2014.11.11	2.3.5	Virtuális tér statisztikái	49.
3.10	2014.11.11	2.3.3.4	E-learning anyagok háromszintű listában	31.
3.10	2014.11.11	3.2	Kiajánlott dokumentumok menüponton virtuális terek dokumentumai	57.
3.10	2014.11.11	2.3.7	Újdonságok nézet	51.

Tartalomjegyzék

1. Neptun Meet Street (NMS közösségi tér)	6
2. Virtuális tér	7
2.1. Virtuális terek típusa.....	7
2.1.1. Tárgy típusú virtuális terek	7
2.1.2. Kurzus típusú virtuális terek.....	7
2.1.3. Egyéb típusú virtuális terek.....	8
2.2. A virtuális terek megjelenítése	10
2.2.1. Kedvenc virtuális terek	14
2.2.2. Saját terek.....	14
2.3. A virtuális terek bővebb felület kezelése	15
2.3.1. Bővebb adatok.....	15
2.3.2. Virtuális tér módosítása	16
2.3.3. Elemek kezelése.....	16
2.3.3.1. Hírek.....	18
2.3.3.2. Fórum.....	21
2.3.3.3. Dokumentumok	26
2.3.3.4. E-Learning anyagok	30
2.3.3.5. Feliratkozási listák.....	35
2.3.3.6. Feladatok	37
2.3.3.7. Hasznos linkek.....	38
2.3.3.8. Blog	39
2.3.3.9. Üzenőfal.....	40
2.3.3.10. Tagok.....	41
2.3.3.11. Szavazás	43
2.3.4. Csatolt terek	44
2.3.5. Statisztikai adatok.....	46
2.3.6. Teendőim	47
2.3.7. Újdonságok	48
3. Dokumentumtár	50
3.1. Dokumentumtáram	50
3.1.1. Dokumentum tartalma.....	51
3.1.2. Dokumentumhoz rendelt felhasználók	51
3.1.3. Dokumentum kapcsolódásai.....	52
3.1.4. Új dokumentum felvétele a dokumentumtárba	54
3.1.5. Dokumentum törlése a dokumentumtárból	56
3.1.6. Dokumentumok csoportos letöltése	57
3.2. Kijánlott dokumentumok	57
4. Beállítások	58
4.1. Felhasználói csoportok.....	58
5. Feladatok	59
5.1. Feladatok.....	59
5.1.1. Bővebb.....	60
5.1.2. Feladat beadás	60



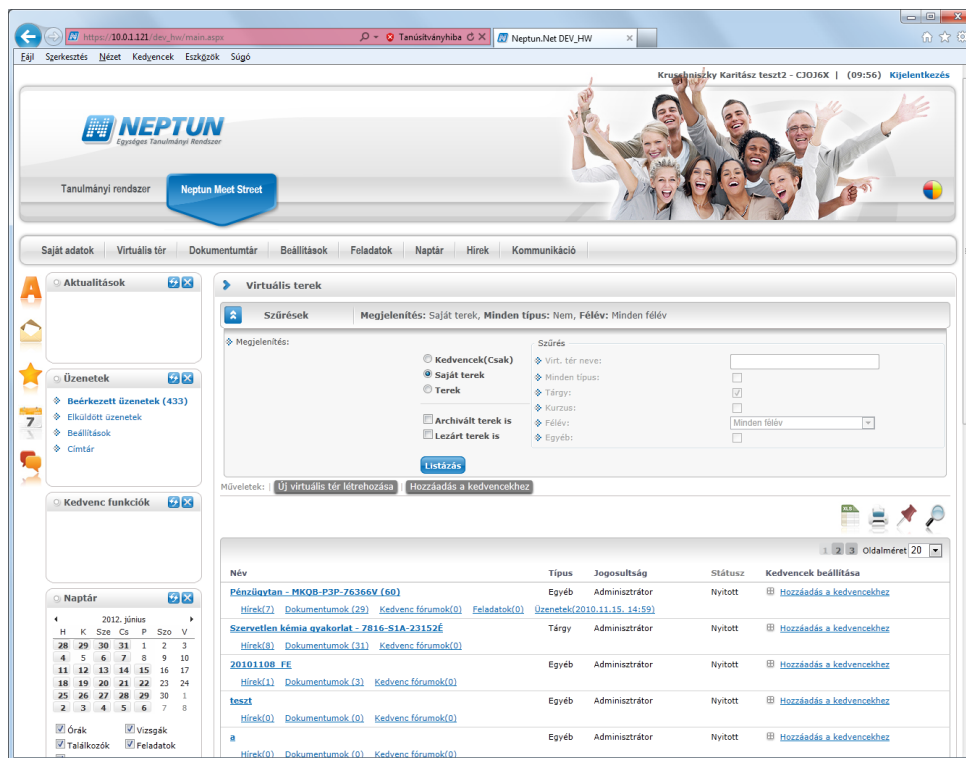
6. Naptár	63
6.1. Saját naptáram	63
6.1.1. Naptár beállítások	63
6.1.2. Naptár bejegyzések.....	65
6.1.3. Naptár bejegyzések Outlook exportja	68
7. Hírek.....	69
7.1. Aktuális hírek	69
7.2. Összes hírek	70
8. Kommunikáció	71
8.1. Fórum	71
8.2. Szavazás	71
8.3. Blog	71

1. Neptun Meet Street (NMS közösségi tér)

A hallgatói és oktatói webes felületek két nagy egységre oszthatók fel: a **Tanulmányi rendszerre** és a **Neptun Meet Street** közösségi térre. A Neptun az NMS közösségi térrel lehetőséget teremt a hallgatóknak és oktatóknak, hogy az intézménnyel kapcsolatos témakörökben úgynevezett virtuális tereket kezeljenek, vagy hozzanak létre, melyek segítségével az adott témakörben fórumokon keresztül kommunikálhatnak diáktársaikkal, vagy más oktatókkal, illetve a virtuális térhez kapcsolódó dokumentumok közé saját kapcsolódó állományokat tölthetnek fel, vagy oszthatnak meg. Szintén az NMS közösségi térben a felhasználónak lehetősége van intézményekkel kapcsolatos feladatai megszervezésére és adminisztrálására is.

Az NMS segítségével új lehetőség nyílik az oktatók számára is többek között például a kurzusokhoz tartozó dokumentációk közzétételére, a hallgatóknak pedig például a kurzusokkal kapcsolatos véleményalkotásra. Mind a hallgatók, mind az oktatók számára jelentős könnyítést jelent a feladatok elektronikus kezelése is a felületen.

Az NMS közösségi térbe történő első belépéskor a hallgatónak kötelező megadni egy becenevet, ami a későbbiek folyamán a rendszerben segíti az azonosítást, egyediséget biztosít a néven túl.



NMS közösségi tér a hallgatói weben

Az NMS közösségi térben is elérhető a Tanulmányi rendszerben megtalálható Saját adatok menü. Ugyanazon beállítások elvégzésére van lehetőség, mint a Tanulmányi rendszerben. Így az NMS közösségi térhez szorosabban kapcsolódó becenév módosítás, illetve az outlook export (lásd. bővebben 6.1.3. pont) funkciók már innét is elérhetőek, nem kell a módosításhoz visszatérni a Tanulmányi rendszerbe.

2. Virtuális tér

A virtuális tér olyan webes teret, felületeket jelent, ahol az oktatók és a hallgatók a Neptunon belül, meghatározott témakörökben nyilvánosan véleményt cserélhetnek, fórumokat, témákat hozhatnak létre, vagy hozzászólhatnak a meglévőkhöz, illetve dokumentumokat tölthetnek fel saját részre, vagy publikálhatják is azokat a témakör csoportjában résztvevők részére. Közösséget teremthetnek bizonyos csoportok tagjaival (pl. kurzus hallgatói), vagy tetszés szerint új felhasználói csoportokat is létrehozhatnak saját virtuális terükben. Saját virtuális térhez híreket rögzíthetnek, illetve lehetőség van a virtuális térhez rendelt hírek tanulmányozására.

Ezen a felületen láthatja a felhasználó azokat a tárgyakat és kurzusokat, valamint a hozzájuk kapcsolódó virtuális tereket, amelyekhez hozzá van rendelve, és innen érheti el az összes, virtuális terekhez kapcsolódó funkciót, mint pl. a fórum vagy a dokumentumtár.

2.1. Virtuális terek típusa

A virtuális tereket 3 fő csoportba sorolhatjuk:

- Tárgy
- Kurzus
- Egyéb

2.1.1. Tárgy típusú virtuális terek

A tárgyakhoz kapcsolódó virtuális terek arra szolgálnak, hogy a tárgy összes kurzusára vonatkozó, általános, több féléven keresztül is aktuális információkat, dokumentumokat osszanak meg egymással a felhasználók.

A tárgyakhoz tartozó virtuális tér a tárgy meghirdetésekor automatikusan létrejön.

Az újonnan létrejövő virtuális terek nevének formátuma a "Tárgy" típusú virtuális terek esetében az alábbi sémát követi: "Tárgynév (Tárgykód)".

A tárgyhoz tartozó virtuális tér adminisztrátora a tárgyfelelős.

A hallgatók a tárgyfelvétel időpontjában tagként automatikusan hozzáadásra kerülnek a tárgyhoz tartozó virtuális térhez, illetve a tárgyleadással törlődnek a virtuális térből.

A tárgyfelelősnek van joga a hozzárendelt tagok jogosultságának módosítására, valamint egyéb tagokat, vagy adminisztrátort hozzáadni a tárgyhoz kapcsolódó virtuális térhez.

2.1.2. Kurzus típusú virtuális terek

A kurzusokhoz kapcsolódó virtuális terek arra szolgálnak, hogy az adott kurzusra vonatkozó, általában csak az adott félévben aktuális információkat, dokumentumokat osszanak meg egymással a felhasználók.

FIGYELEM!

A kurzushoz tartozó virtuális tér a kurzus kiírásának időpontjában jön létre. A kurzus összes hallgatója hozzárendelésre kerül.

Az újonnan létrejövő virtuális terek nevének formátuma a "Kurzus" típusú virtuális terek esetében az alábbi sémát követi: "Tárgynév (Tárgykód, Kurzuskód, Félév)".

A kurzushoz tartozó virtuális tér adminisztrátora alapértelmezetten a kurzus oktatója.

A hallgatók a kurzusfelvétel időpontjában tagként automatikusan hozzáadásra kerülnek a kurzushoz tartozó virtuális térhez, illetve a kurzusról történő lejelentkezéssel törlődnek a virtuális térből.

A kurzusoktatónak van joga a hozzárendelt tagok jogosultságának módosítására, valamint egyéb tagokat, vagy adminisztrátort hozzáadni a kurzushoz kapcsolódó virtuális térhez.

2.1.3. Egyéb típusú virtuális terek

Az *”Egyéb virtuális terek”* olyan virtuális terek, melyek nem a tárgyhoz, vagy kurzushoz kapcsolódóan jöttek létre.

A Virtuális tér/Virtuális terek menüpontra található **”Új virtuális tér létrehozása”** gomb megnyomásával van lehetőség új, saját virtuális tér létrehozására.

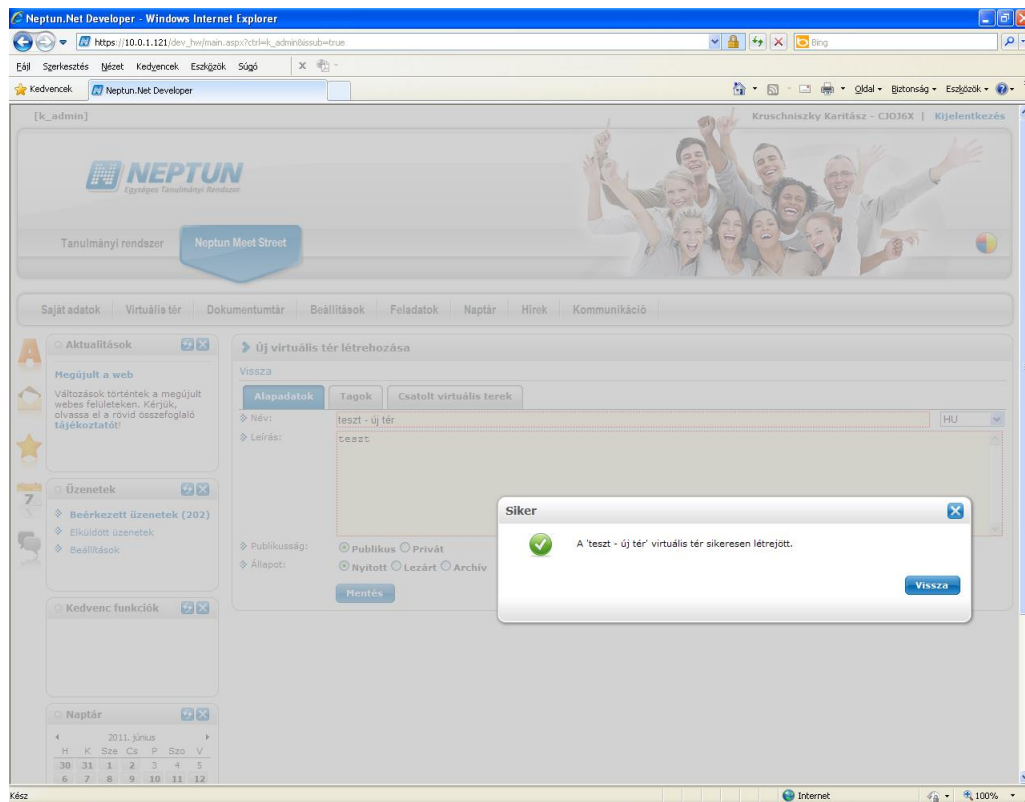
Új virtuális tér létrehozásakor az *„Alapadatok”* tabulátorfül alatt megadhatja a virtuális tér nevét, leírását, láthatóságát (publikus), állapotát. A *„Tagok”* tabulátorfül alatt pedig a tagokat adhat hozzá a virtuális térhez, vagy vehet el attól, és meghatározhatja tagságuk típusát. A *„Felhasználó csoportok”* tabulátorfül alatt van lehetőség a *„Beállítások/Felhasználói csoportok”* felületen meghatározott csoportok virtuális térhez rendelésére.

A virtuális tér neve és leírása fontos információ, ez tájékoztatja az összes felhasználót a virtuális tér tartalmáról. A *„Név”* mező egy nyelvesített mező, a mező melletti nyelv-választó boxban a Neptun három nyelve közül választhat (magyar, német, angol). A virtuális tér létrehozásakor az alapértelmezett nyelvet (amely nyelven belépett a rendszerbe) kötelező megadni. A beállított nyelvnek megfelelően akkor fog megjelenni a virtuális tér, amennyiben a programba is a meghatározott nyelven lép be.

A *„Publikusság”* sorban megadhatjuk, hogy a virtuális tér **„publikus”** (más számára látható), avagy **„privát”** legyen-e (Csak a létrehozó, és tagok számára látható, ilyenkor gyakorlatilag hasonlóképp funkcionál, mint bármely más webes tárhely. Vendégként nem tekinthető meg.).

Az *„Állapot”*-nál be kell jelölni, hogy **„Nyitott”**, amennyiben használható, módosítható, aktív virtuális teret szeretnénk létrehozni. *„Lezárt”*, vagy *„Archív”* jelölhető, amennyiben a jövőben a virtuális térben változtatások nem várhatók. Ezek jelölésének a virtuális tér módosításakor lesz inkább létjogosultsága. Amennyiben külön nem kerül beállítása a publikusság, akkor annak állását intézményi beállítás szabályozza.

Az *„Alapadatok”* felület feltöltésével az alsó **„Mentés”** gombra kattintva visszajelző üzenetet kapunk a virtuális tér létrehozásának sikerességéről.



Új virtuális tér létrehozása

Itt a vissza gombra kattintva ugyanezen a felületen megjelenik a „*Tagok*”, „*Csatolt virtuális terek*” tabulátor fül.

A „*Tagok*” tabulátorfülnél a „**Tag hozzáadása**” gombbal tud új tagot (oktatót, vagy hallgatót is) hozzáadni a virtuális térhez, ilyenkor előugró ablakban teljes név és becenév alapján kereshet. A „**Listázás**” gombra a szűrés rész alatt látható lesz az oktatók, vagy hallgatók szűrt listája. A tagként hozzáadni kívánt egyének sorában a kijelölés oszlopban található jelölőnégyzetben jelölni kell a hozzáadni kívánt egyéneket.

A kiválasztott tagokat a „**Kijelölt felhasználók felvétele**” gombbal tudja kiválasztani, amely az oldal alján egy külön táblázatban kerül megjelenítésre. Itt a „**Mentés**” gombra kattintva véglegesítheti a tagok felvételét. Mentés előtt a kiválasztott tagok között jelölőnégyzettel megjelölheti azokat az egyéneket is, akiket mégsem kíván tagként felvenni, a kijelölt sorok a „**Kijelölt felhasználók elvétele**” gombra kattintva kerülnek törlésre.

„**Mentés**” gombra kattintva a virtuális tér módosítása felületre térünk vissza.

A „*Tagok*” tabulátorfülnél a tagok sorában található jelölőnégyzettel megjelölheti az eltávolítandó tagokat is, melyek a „**Kijelöltek törlése**” gombra kattintva kerülnek törlésre.

Virtuális tér megnyitásakor a „*Virtuális tér módosítása*” linkkel bármikor tudjuk a tabulátor fülek adatait szerkeszteni.

Virtuális térhez tagok hozzáadása

FIGYELEM!

Csak ezen a felületen lehet új virtuális teret létrehozni, mely létrehozása után természetesen a „Saját” virtuális terek között is meg fog jelenni és már onnan is módosíthatóvá válik.

Hallgató csak abban az esetben hozhat létre saját virtuális teret, amennyiben az intézmény ezt engedélyezte. Ellenkező esetben a létrehozó gomb meg sem jelenik a felületen.

„Csatolt virtuális terek” tabulátorfülon a kiválasztott virtuális térhez lehetőség van más virtuális terek csatolására. Részletesebben a csatolt terek kezeléséről a 2.3.4. menüpontban olvashat.

2.2. A virtuális terek megjelenítése

Virtuális terek megjelenítésekor lehetőség van listázási feltétel beállítására. Szűrések felirat melletti nyíl segítségével megnyithatjuk a szűrési felületet.

Virtuális tér/Virtuális terek menüponon 3 fő megjelenítési lehetőség van:

- **Kedvencek(csak):** azok a virtuális terek jelennek meg, amelyeket hozzáadtunk a kedvenc virtuális terekhez
- **Saját terek:** minden olyan virtuális tér megjelenik, amelynek tagja vagyunk valamilyen jogkörrel
- **Terek:** minden létező publikus virtuális térre szűrhetünk. Lehet az saját virtuális tér, illetve olyan is, amelyben nem rendelkezünk semmilyen jogosultsággal (amelynek nem tagja a felhasználó)

A megjelenítésre vonatkozó jelölőnégyzetek láthatóságát a rendszerben a "VIRTUALISTERSZURES" rendszerparaméterben megadott értékek szabályozzák.

A fenti megjelenítésen túl több szempont szerinti szűrésre van lehetőség a jobboldali szűrés részben:

- Virt. tér neve: virtuális tér nevére szűrhetünk a kiválasztott típuson belül
- Félév: a félévhez kötődő virtuális terek közül (tárgy, kurzus) félévre is szűkíthetjük a megjelenő virtuális terek listáját; a félév megadása nem kötelező egyik típusra történő keresésnél sem
- Tárgy: csak a tárgyhoz tartozó virtuális terek listázása
- Kurzus: csak a kurzushoz tartozó virtuális terek listázása
- Egyéb: csak az egyéb típusú virtuális terek listázása

A "Virtuális tér/Virtuális terek" menüponton a virtuális terek szűrésekor, eddig csak a "Terek" checkbox kiválasztásakor volt lehetőség a jobboldali részletesebb szűrés használatára. A jobboldali szűrő kiterjesztésre került a többi virtuális tereket megjelenítő szempontra is, azaz a továbbiakban a Kedvencek és a Saját terek kiválasztáskor is használható a jobboldali részletes szűrési lehetőség.

Ez a plusz szűrési lehetőség bármelyik megjelenítési módot választva aktívvá válik.

A tárgy, kurzus, egyéb jelölőnégyzetek használatához a minden típus jelölőnégyzetből ki kell venni a jelölést.

A szűrési feltétel beállítását követően a „Listázás” gombra megjelenik a beállított feltételnek megfelelő virtuális terek listája.

Név	Típus	Jogosultság	Státusz	Kedvencek beállítása
Pénzügytan - MKOB-P3P-76366V (60)	Egyéb	Adminisztrátor	Nyitott	Hozzáadás a kedvencekhez
Szerveletlen kémia gyakorlat - 7816-S1A-23152E	Tárgy	Adminisztrátor	Nyitott	Hozzáadás a kedvencekhez
20101108_FE	Egyéb	Adminisztrátor	Nyitott	Hozzáadás a kedvencekhez
teszt	Egyéb	Adminisztrátor	Nyitott	Hozzáadás a kedvencekhez
	Egyéb	Adminisztrátor	Nyitott	Hozzáadás a kedvencekhez

Virtuális terek szűrése

A beállított szűrőfeltételek a továbbiakban mentésre kerülnek a felhasználó profiljába. Így a felületről való elnavigálás vagy ki- és bejelentkezés után is megmaradnak a beállított keresési feltételek.

A jobboldali szűrőben csak azon virtuális tér típusokra lehet szűrést beállítani, amely típusok a "VIRTUALISTERTIPUS" rendszerparaméterben engedélyezésre kerültek. Pl. ha csak a kurzus típusú tereket engedjük látni, akkor a tárgy, és egyéb szűrési feltételek meg sem jelennek. Kurzus típusú terek esetében, illetve a minden feltételt választva használható a részletes szűrőben a "Félév" szűrő, amely a kurzus félévére történhet szűrés kurzus típusú virtuális terek megjelenítésére. Ez a "Félév" szűrő csak a kurzus típusú virtuális terek listáját befolyásolja.

A megjelenő virtuális terek listájában is csak azon típusú virtuális terek jelennek meg, amelyek a "VIRTUALISTERTIPUS" rendszerparaméterben engedélyezésre kerültek.

Virtuális terek megjelenítésére szolgáló rádiógombok alatt létrejött 2 db kijelölőnégyzet: „Archivált terek is”, „Lezárt terek is”. A jelölőnégyzetekkel a megjelenítési típusnak megfelelő virtuális terek közül nem csak a publikus terek listázására van lehetőség, hanem akár az archivált, vagy lezárt terek is megjeleníthetők.

Alapértelmezetten csak a nyitott terek jelennek meg a virtuális terek listájában, és ha a felhasználó szeretné, akkor a jelölőnégyzettel jelölheti, ha szeretné megtekinteni a lezárt vagy archiv tereket is.

A virtuális terekről a táblázatban a következő információk jelennek meg:

- *Név*: a virtuális tér neve
- *Típus*: megmutatja, hogy kurzushoz, vagy tárgyhoz tartozó, vagy egyéb virtuális térről van szó
- *Jogosultság*: a felhasználó tag, vagy adminisztrátor jogosultsággal rendelkezik-e az adott virtuális térben
- *Állapot*: nyitott, lezárt és archiv
- *Kedvencek beállítása*: Hozzáadás a kedvencekhez, vagy elvétel a kedvencek közül

Amennyiben tárgyhoz tartozó virtuális térről van szó, a „Név” mezőben a tárgy neve és kódja jelenik meg, ha kurzushoz tartozó virtuális térről van szó, akkor a „Név” mezőben a tárgy neve, kódja és a kurzus kódja látható. Amennyiben az „Egyéb” menüpont alatt létrehozott virtuális térről van szó, akkor a név mezőben a virtuális tér létrehozója által megadott elnevezés szerepel.

A Tagság típusánál, amennyiben a felhasználó nem adminisztrátor vagy tag, mégis publikus a virtuális tér, ilyenkor a felhasználó tagság típusa vendég.

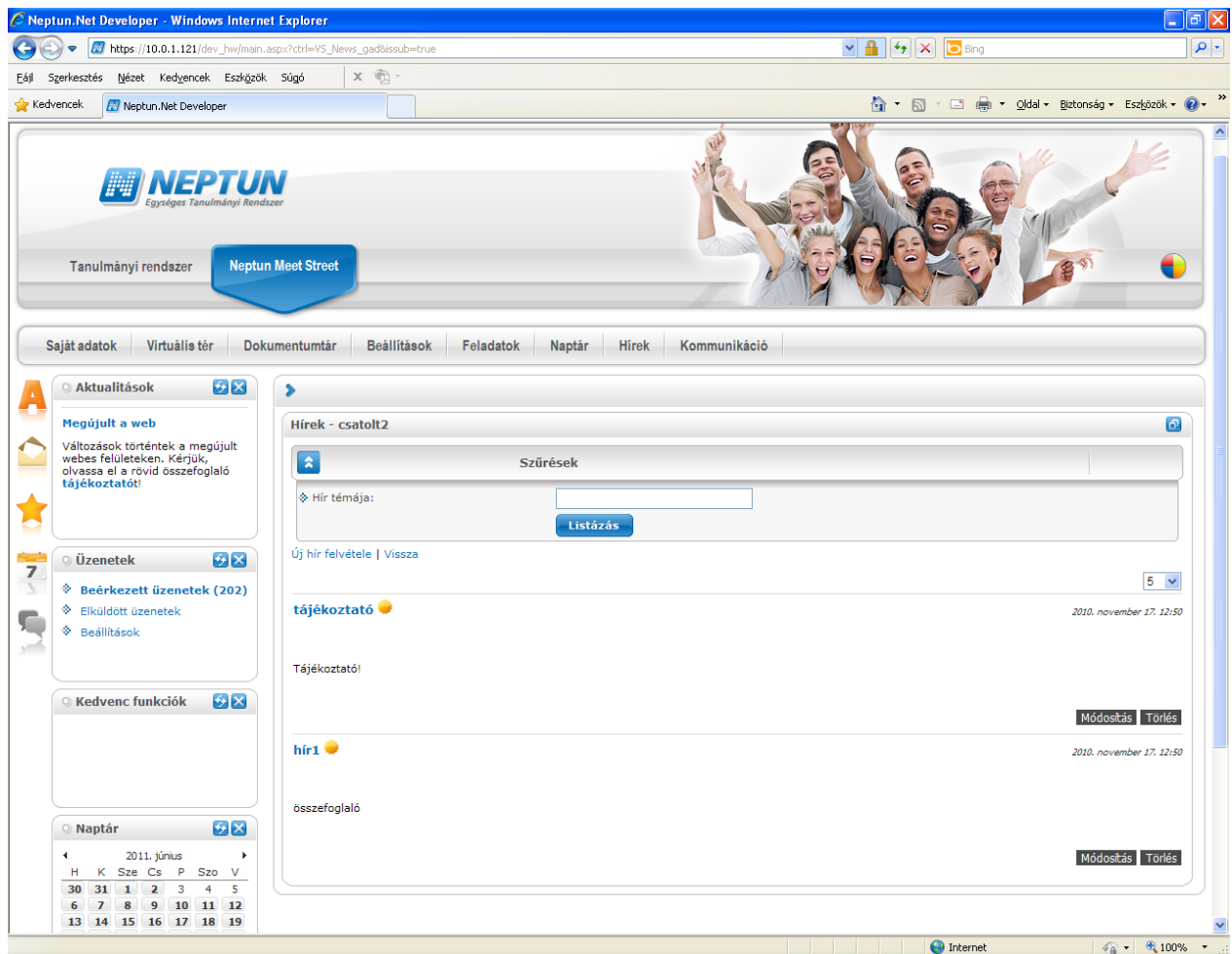
Az állapot oszlopban, amennyiben nem nyitott a virtuális tér állapota, akkor az állapot linkjére kattintva megjelenik egy státuszmodosító ablak.

Virtuális tér státusz módosítása

Mindegyik virtuális tér neve alatt a virtuális térhez tartozó új események kijelzésre kerülnek:

- *Hírek*
- *Dokumentumok*
- *Kedvenc fórumok*
- *Feladatok*
- *Üzenetek* (feladathoz kapcsolódó fórum üzenetek)

Az eseménytípusok neve mellett megjelenítjük, hogy hány db olyan új esemény tartozik a virtuális térhez, amely még nem került megnyitásra. Az esemény linkjére kattintva a virtuális térhez tartozó, eseményhez kapcsolódó felületre jutunk. A még olvasatlan elemek kerülnek előre a listában. Az új olvasatlan elemek egy színes státuszikonnal kerülnek jelölésre.



Új esemény jelölése színes státuszikonnal

Feladat típusú esemény csak kurzushoz tartozó virtuális térnél kerül kijelzésre. Az üzenet esemény is csak a feladat típusú eseménnyel együtt látható. Az üzenetekenél a feladathoz kapcsolódó legutolsó üzenetek időpontja kerül megjelenítésre.

A virtuális tér neve és a hozzá kapcsolódó esemény linkek megkülönböztetése céljából a virtuális tér neve kiemelve, vastagon szedve jelenik meg.

2.2.1. Kedvenc virtuális terek

A kedvenc virtuális terek között megjelenik típustól függetlenül az összes olyan saját virtuális tér, amely a Virtuális tereim menüponton a kedvencekhez hozzáadásra kerül.

Kedvencek beállítása

Virtuális terek listázását követően a Kedvencek beállítása oszlopban van lehetőség egy virtuális teret a kedvencekhez adni, illetve a már hozzáadott teret a kedvencek közül elvenni. Amennyiben a virtuális tér még nem került hozzáadásra a kedvencekhez, akkor a Kedvencek beállítása oszlopban a „Hozzáadás a kedvencekhez” felirat jelenik meg, amely egérrel ráállva zöld színű. Amennyiben már egy virtuális tér hozzáadásra került a kedvencekhez, akkor ugyanitt az „Eltávolítás a kedvencek közül” felirat jelenik meg, ami kijelölésre piros színnel jelenik meg.

The screenshot shows the 'Virtuális terek' (Virtual Spaces) management interface. The main content area features a search filter with the following options:

- Megjelenítés: Saját terek, Minden típus: Nem, Félév: Minden félév
- Szűrési lehetőségek: Virt. tér neve, Minden típus, Tárgy, Kurzus, Félév, Egyéb.

Below the filter is a table listing virtual spaces with the following columns: Név, Típus, Jogosultság, Státusz, and Kedvencek beállítása.

Név	Típus	Jogosultság	Státusz	Kedvencek beállítása
Pénzügytan - MKQB-P3P-76366V (60)	Egyéb	Adminisztrátor	Nyitott	Hozzáadás a kedvencekhez
Hírek(7) Dokumentumok (29) Kedvenc fórumok(0) Feladatok(0) Üzenetek(2010.11.15. 14:59)				
Szervetlen kémia gyakorlat - 7816-S1A-23152E	Tárgy	Adminisztrátor	Nyitott	Hozzáadás a kedvencekhez
Hírek(8) Dokumentumok (31) Kedvenc fórumok(0)				
20101108_FE	Egyéb	Adminisztrátor	Nyitott	Hozzáadás a kedvencekhez
Hírek(1) Dokumentumok (3) Kedvenc fórumok(0)				
teszt	Egyéb	Adminisztrátor	Nyitott	Hozzáadás a kedvencekhez
Hírek(0) Dokumentumok (0) Kedvenc fórumok(0)				
a	Egyéb	Adminisztrátor	Nyitott	Hozzáadás a kedvencekhez
Hírek(0) Dokumentumok (0) Kedvenc fórumok(0)				

Kedvenc beállítása

2.2.2. Saját terek

Az összes virtuális tér megjelenik itt, melynek tagjai vagyunk, akár tárgyhoz, akár kurzushoz rendelt, vagy egyéb módon létrejött virtuális térről van szó.

2.3. A virtuális terek bővebb felület kezelése

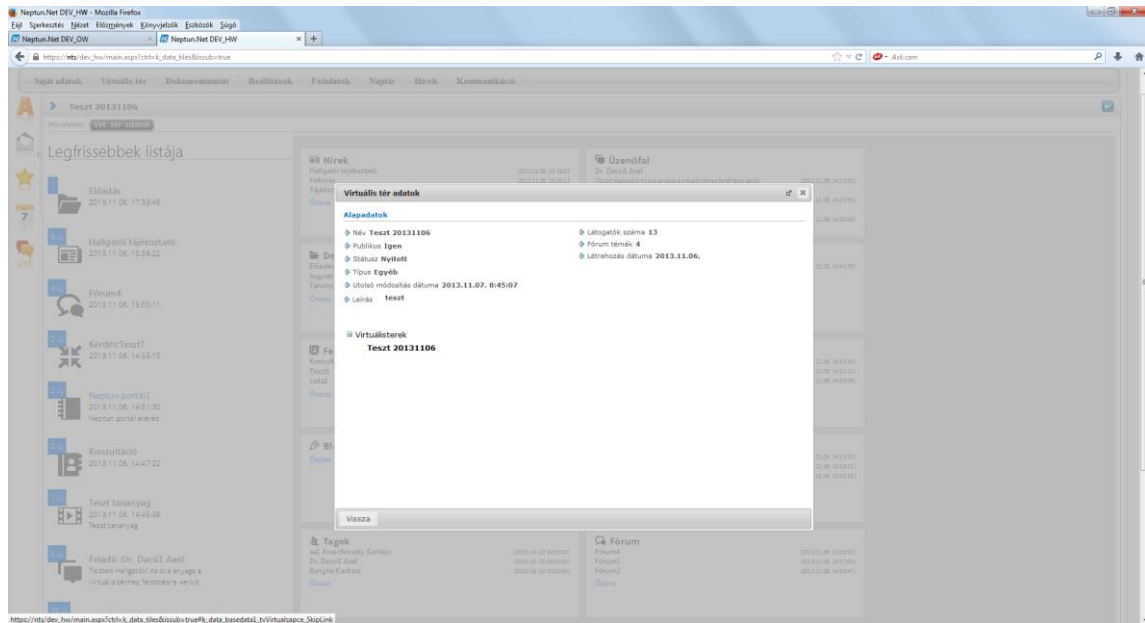
Virtuális tér/Virtuális terek menüponton a kiválasztott virtuális tér nevére kattintva a virtuális térhez kapcsolódó bővebb felület nyílik meg.

Az oldal tetején a virtuális tér neve kiírásra kerül. A virtuális tér neve mellett található nyíl ikonnal visszatérhetünk a virtuális terek listájára felületre ()

Virtuális tér tartalma

2.3.1. Bővebb adatok

Virtuális tér neve alatt található „Virt. tér adatok” gomb segítségével a virtuális tér alapadatait tartalmazó oldal megnyitására van lehetőség. Az itt megjelenő adatok: név, publikusság, státusz, típus, utolsó módosítás dátuma, leírás, látogatók száma, fórum témák, létrehozás dátuma. A virtuális tér hierarchikus elhelyezkedéséről is ezen a felületen kaphatunk információt. Amennyiben a virtuális térhez másik alárendelt tér kerül csatolásra, vagy már ez a virtuális tér egy másik tér alárendeltje, akkor ezek hierarchikus elrendezése kerül megjelenítésre.



Virtuális tér bővebb adatai

2.3.2. Virtuális tér módosítása

Minden felhasználó csak olyan virtuális teret tud módosítani, melyben adminisztrátor. Tagoknak és vendégeknek nincs lehetőségük a virtuális tér módosítására, számukra a „Virtuális tér módosítása” link nem látható.

Virtuális tér módosításakor az új virtuális tér létrehozásakor is használatos felület jelenik meg, módosítani lehet tehát az „Alapadatok” tabulátorfül alatt a virtuális tér nevét, leírását, láthatóságát (publikus), állapotát, a „Tagok” tabulátorfül alatt pedig a virtuális térhez rendelt tagokat, felhasználói csoportokat, valamint tagságuk típusát. Tárgyhoz és kurzushoz tartozó virtuális tér esetében a virtuális tér neve nem módosítható. Csak az egyéb típusú virtuális tér esetében van lehetőség a név módosítására, amennyiben azt az intézményi beállítások lehetővé teszik.

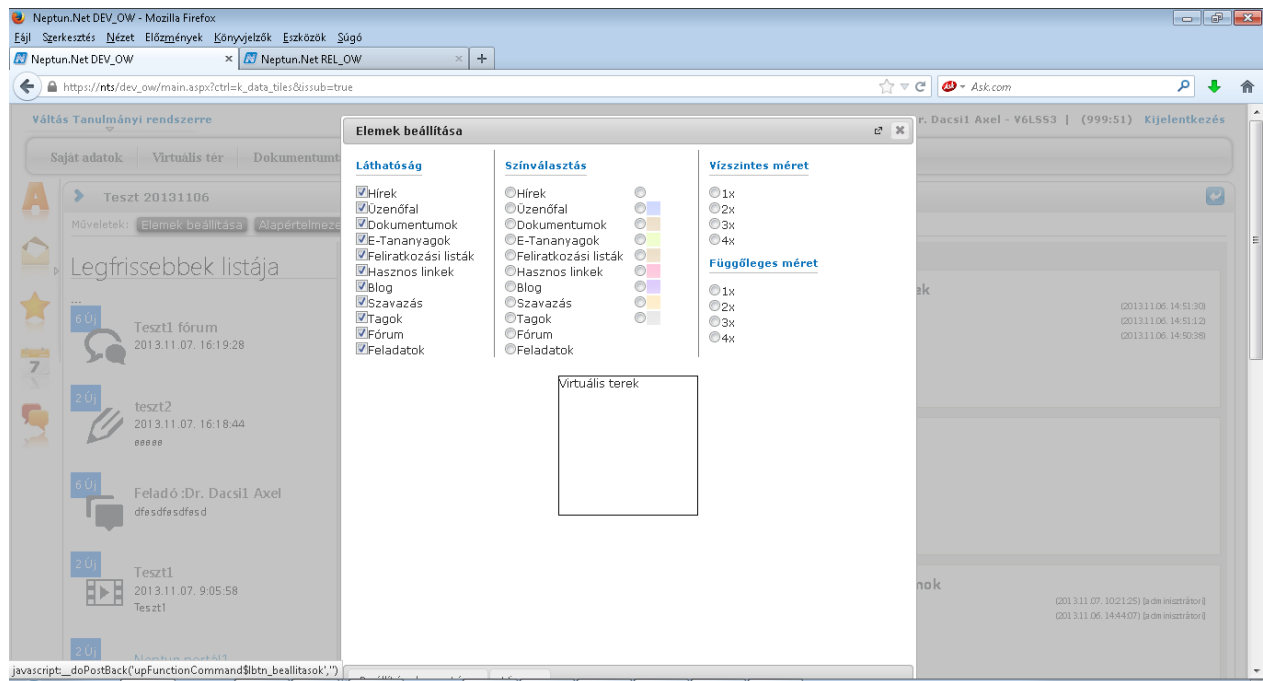
„Csatolt virtuális terek” tabulátorfülön a kiválasztott virtuális térhez lehetőség van más virtuális terek csatolására.

2.3.3. Elemek kezelése

A virtuális tér elemei:

- **Hírek**
- **Fórum**
- **Dokumentumok**
- **E-Learning anyagok**
- **Feliratkozási listák**
- **Feladatok**
- **Hasznos linkek**
- **Blog**
- **Üzenőfal**
- **Tagok**
- **Szavazás**

Lehetőség van meghatározni, hogy mely elemeket kívánjuk a felületen megjeleníteni. Erre az oldal tetején található „Elemek beállítása” gombbal van lehetőség, ahol jelölőnégyzettel kiválaszthatjuk a megjeleníteni kívánt elemeket. Az elemek beállításán bármikor változtathatunk.



Elemek beállítása

A megjelenő ablakban, a Láthatóság oszlopban jelölhetjük meg, hogy mely elemeket kívánjuk megjeleníteni a felületen.

A Színválasztás oszlopban az egyes elemek háttérszíne egyenként változtatható, a baloldali listában az elem megjelölését követően a mellette lévő, színeket megjelenítő listában szükséges kijelölni a kívánt színt.

Az elemek vízszintes és függőleges mérete is itt állítható. Ehhez a Színválasztás oszlopban bal listájában szükséges az elem kijelölése, majd ezt követően állítható a méret. Alapértelmezetten az egyes elemek 1x3 méretűek. A kiválasztott méret a beállítás panelen megmutatásra kerül.

Az „**Alapértelmezett beállítás**” gombra kattintva egy alapértelmezett elembeállítás történik, amely az elemek beállítása felületen az elemek felsorolt sorrendje, illetve 1x3-as méretezéssel kerülnek az elemek megjelenítésre.

Lehetőség van a virtuális tér elemeinek (Pl. Hírek, Fórum, Dokumentumok, stb. elemek) áthelyezésére is. Az elem fejlécében található elemnév fölé húzva az egeret egy kettős nyíl jelenik meg. Ekkor az egér bal gombját lenyomva, azt nyomva tartva az elem áthúzható egy másik elem helyére tetszőlegesen. Virtuális térből való kilépés, majd ismételt visszalépés után megmarad ez a beállítás. A beállított pozíciók minden virtuális térre érvényesek lesznek. Az alapértelmezett elem beállítás bármikor visszaállítható.

Legfrissebbek listája

A virtuális térbe belépve, a virtuális tér bővebb felületén a virtuális tér elemei mellett baloldalon megjelenítésre kerül a legfrissebb bejegyzések listája.

A legfrissebbeket tartalmazó listában azon elemek jelennek meg, melyekhez bejegyzés került. A listában ez egyes elemek ikonokkal kerülnek azonosításra. Az ikon fölé húzva az egeret tooltipben kijelzésre kerül az adott elem neve, amelyhez az ikon tartozik.

A listában elemenként mindig az utolsó legfrissebb bejegyzés látható, amelynek linkjére kattintva megnyitható az adott bejegyzés.

Az elemhez tartozó összes friss bejegyzés száma, amelyet a felhasználó még nem tekintett meg, a bejegyzés bal sarkában egy kék négyzetben kerül kijelzésre. Erre kattintva megjelenik az összes friss tartalmat megjelenítő lista.

A Legfrissebbek listája a fejléchez hasonlóan lekicsinyíthető, így a csempék áttekintése alacsonyabb felbontású monitoron is kevesebb oldalra görgetést igényel. Ehhez a Legfrissebbek listája és az elemek közötti sávban található kis nyílra szükséges kattintani. A lehetőség csak akkor látszik, amennyiben az egeret áthúzza a választó sáv felett. Amennyiben a Legfrissebbek listája kicsinyítésre került, akkor a lista jobb oldalán a kis nyíl fixen láthatóvá válik, rákattintva bármikor újra kinyitható a lista.

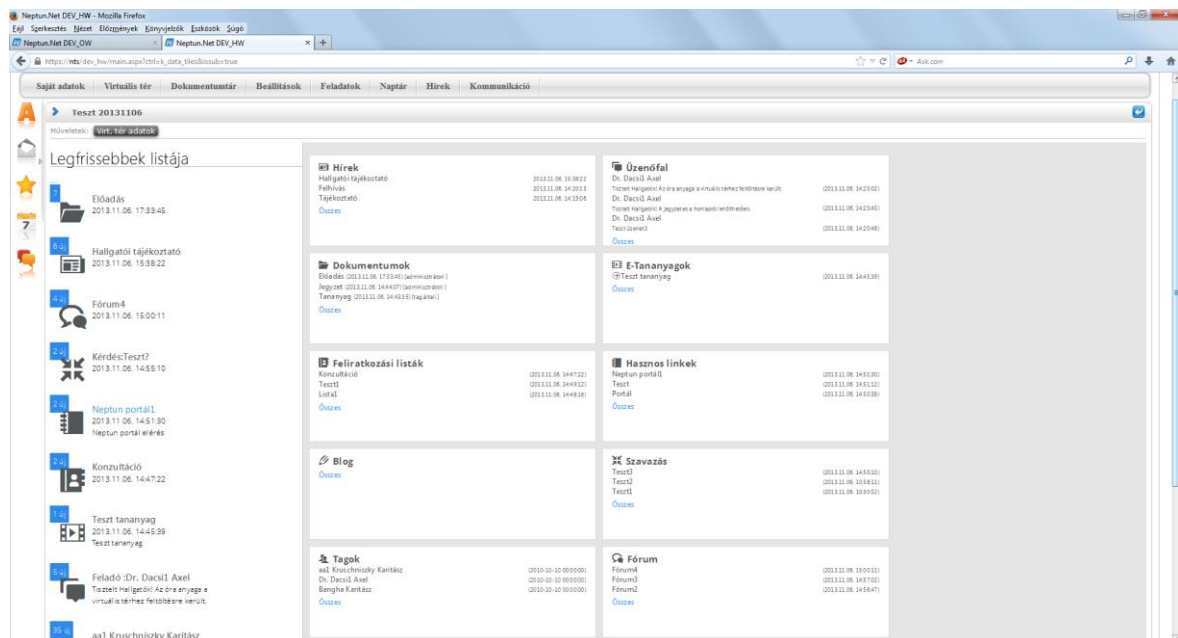
Kicsinyített állapotban csak az egyes elemek ikonjai és a friss bejegyzések száma látszik a listában.

Virtuális tér elemei

Az egyes elemekhez tartozó kis képernyő ablakok fejlécében az elemhez tartozó ikon, és az elem neve látható. Alatta az időben utoljára rögzített 3 tartalom kerül megjelenítésre, erre egy, a felület alján található infó panel hívja fel a figyelmet. A 3 legfrissebb bejegyzés linkként is funkcionál, a sorra kattintva megnyílik a tartalom.

A 3 legfrissebb bejegyzés alatt egy „Összes” linkelt felirat jelenik meg, erre kattintva nyitható meg az elem teljes képernyős nézete.

Minden kis elem alsó részére pozícionálva az egérrel, megjelenik egy lábléc, amely az elemhez tartozó műveleti linkeket tartalmazza (pl. új bejegyzés létrehozására szolgáló gomb). A lábléc jobb szélén található egy frissítés ikon, amely az elem tartalmának frissítésére szolgál.



Virtuális tér elemei

2.3.3.1. Hírek

A „Hírek” elemben az aktuális híret láthatjuk, azaz a virtuális térhez kapcsolódó, legutolsó 3 felrögzített hír címe kerül megjelenítésre. A hír címére kattintva a hír teljes szövege olvasható. Az elem

alján található „Új hír felvétele” linkkel lehetőség van új hír felvitelére is. Új hírt rögzíteni csak a virtuális tér adminisztrátorának van jogosultsága.

Az elem teljes képernyőre nyitásával a kiválasztott virtuális térhez tartozó összes hírek listáját láthatjuk. A hír címe alatt a hír összefoglalója olvasható, amennyiben azt megadtuk. Ha nem adunk meg a hír felvételkor összefoglaló szöveget, akkor a cím alatti rész ezen a felületen üresen marad. A hír teljes szövege a hír címére kattintva válik láthatóvá. A hír címe mellett jobbra igazítva a hír felvételének időpontja, valamint az érvényesség dátuma is kijelzésre kerül. Emellett a lejárt érvényességű hírek címe mellett zárójelben kijelzésre kerül, hogy az adott hír „lejárt”.

Minden hírnél egy „**Módosítás**” és egy „**Törlés**” gomb jelenik meg az arra jogosult felhasználók számára (adminisztrátor).

Hír megtekintése

A hírek elemében lévő hírek listájában az adott hír címre kattintás után megjelenő felugró ablakban a hír formázott szövegét láthatjuk.

A felugró ablak bezárásával visszatérhetünk a „Hírek” elemhez.

Hír módosítása

A „**Módosítás**” gomb a „Hírek” elem teljes képernyős megjelenítésekor látható.

Hír módosítására a virtuális tér adminisztrátorának van lehetősége. Ha a felhasználó nem adminisztrátor a virtuális térnek, akkor ez a funkció nem érhető el.

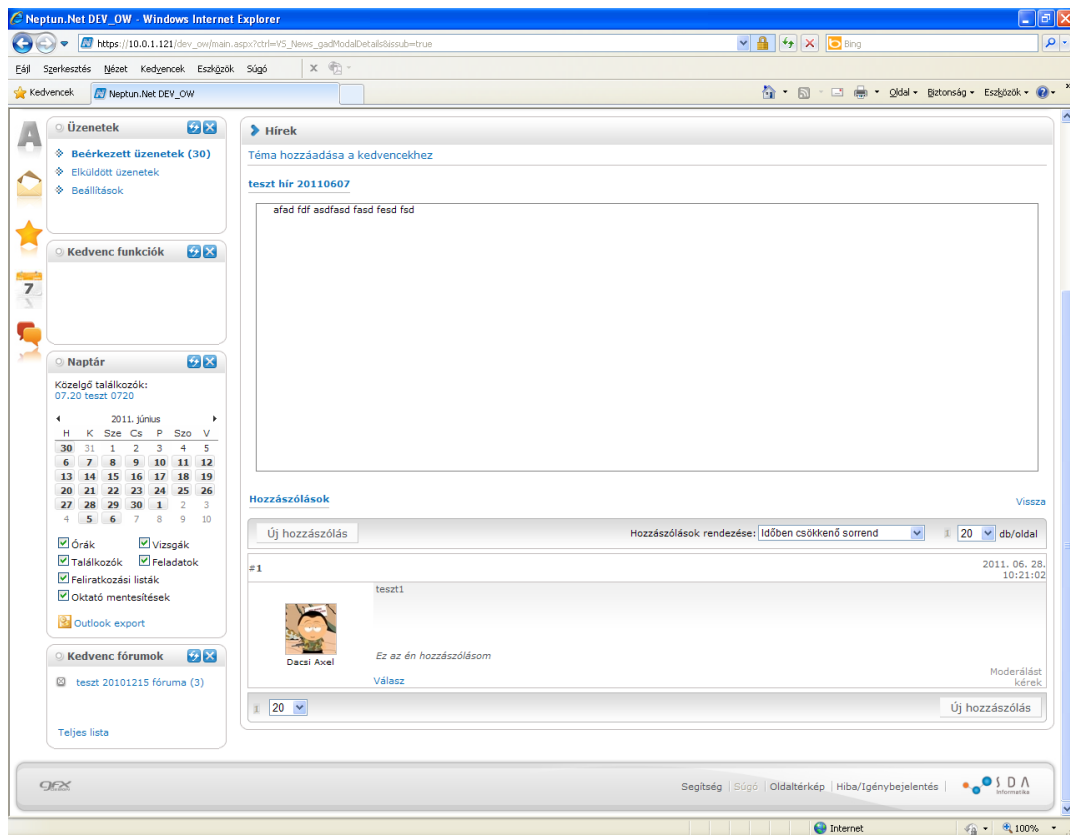
Hír módosítása során a hír rögzítésekor megadható minden adat módosítására lehetőség van. Pl. hír címe, érvényesség, kezdő dátum, a virtuális tér alszintjein ne látszódjon jelölőnégyzet, hír összefoglalója, a hír szövege. „**Mentés**” és „**Vissza**” gombokra visszautazunk a „Hírek” elemhez.

*Hír módosítása***Hírhez kapcsolódó fórum**

A hírek elemében lévő hírek listájában az adott hír címre kattintás után megjelenő felugró ablakban a hír formázott szövegét láthatjuk.

A hír szövege alatt olvashatjuk a hírhez tartozó hozzászólásokat. Az „**Új hozzászólás**” gomb hatására megjelenő ablakban lehetőség van a hírhez új fórum bejegyzést rögzítésére. Egy fórum bejegyzésre választ bejegyzést is rögzíthetünk.

Egy adott hozzászóláshoz lehetőség van moderálás kérésére is, a hozzászólás sorában látható „Moderálást kérek” linkre kattintva. Moderálás kérésekor egy moderálási kérelem keletkezik, amelyet a virtuális tér adminisztrátora bírálhat el, neki van jogosultsága bejegyzés törlésére, illetve törölt bejegyzés visszaállítására. A moderálási kérelmek a Fórum elemnél tekinthetők meg, részletesebb leírás a Fórum elem leírásánál olvasható.

*Hírhez kapcsolódó fórum***Új hír felvitele**

A virtuális térhez kapcsolódó hírek elemében található az „**Új hír felvétele**” link, akkor, ha a felhasználó adminisztrátor a virtuális térben.

Ezen a felületen automatikusan feltöltődik a Létrehozás dátuma az aktuális dátummal és a Létrehozó mező a bejelentkezett felhasználó nevével.

A hír címét kötelező tölteni, a többi adat töltése opcionális.

Megadható az érvényesség dátuma, ez nem lehet kisebb a létrehozás dátumánál. Eddig az időpontig lesz látható a hír a virtuális tér felhasználói számára.

A kezdő dátum is megadható, hogy mikortól látszódjon a hír a virtuális tér felhasználói számára. A kezdő dátum sem lehet kisebb a létrehozás dátumánál. Amennyiben üresen marad, mentéskor az aktuális dátum kerül a mezőbe, így a létrehozott elem azonnal látható lesz.

„A virtuális tér alszintjein ne látszódjon” jelölőnégyzet segítségével szabályozhatjuk, hogy a virtuális térhez kapcsolat alárendelt virtuális terekben a hír látható legyen-e.

Új hír felvétele

2.3.3.2. Fórum

A „Fórum” elemben a legfrissebb fórum témák láthatóak, azaz a virtuális térhez kapcsolódó legutolsó 3 fórum téma kerül megjelenítésre. Nem csak a téma felrögzítését vesszük alapul, hanem ha a hozzászólásokban módosítás történik (pl. új hozzászólás kerül létrehozásra), akkor a fórum téma a lista elejére kerül.

Témához tartozó hozzászólások száma a téma neve mellett zárójelben megjelenítésre kerül.

A fórum témára kattintva Fórum bejegyzések felületre jutunk. Az elem alján található „Új téma felvétele” linkkel lehetőség van új fórum téma felvitelére.

Az elem teljes képernyősre nyitásával a kiválasztott virtuális térhez tartozó összes fórum téma látható. Itt lehetőség van témára keresni, illetve lezárt témák megjelenítésére. A virtuális tér adminisztrátora ezen kívül még a törölt témákat is listázni tudja. A fórum témák listájában a fórum téma neve alatt a fórum leírása olvasható. Emellett létrehozó, hozzászólások száma, utolsó hozzászólás ideje adatok is megjelennek a fórum témákról a téma neve melletti oszlopokban.

Virtuális tér adminisztrátora jogosult a fórum témát módosítani, valamint fórum témát törölni. A törlés nem jelent fizikai törlést, törölt témák megjelenítése jelölőnégyzettel listázhatóak a törölt témák. Törölt fórum téma alapértelmezetten nem jelenik meg a témák listájában. A törölt tételek a virtuális térben tag

jogosultsággal rendelkezőknél nem láthatóak, azokat listázni sem tudják. Adminisztrátor jogosult a törölt fórum téma visszaállítására.

Fórum - NMS1 - NMS1 (01)

Szűrések Lezárt témák megjelenítése: Nem, Törölt témák megjelenítése: Nem

◆ Téma neve:

◆ Lezárt témák megjelenítése:

◆ Törölt témák megjelenítése:

Listázás

[Új téma felvétele](#) | [Moderálási kérelmek](#) | [Adatlap szerkesztése](#)

10 Téma/oldal

Téma neve	Létrehozta	Hozzászólások száma	Utolsó hozzászólás ideje
NMS1 - NMS1 (01) fóruma	Polyacsek Asztéria	1	2011. március 2. 14:44
NMS1 - NMS1 (01) fóruma			Módosítás Törölés

Virtuális térhez kapcsolódó fórum témák

Hozzászólások megtekintése/Új hozzászólás

A Fórum elemben a fórum témára kattintással a „Fórum bejegyzések” felületre jutunk, ahol a fórum témához kapcsolódó összes eddigi hozzászólást tekinthetjük meg. Az interneten található fórumokhoz hasonlóan lehetőség van hozzászólásokra választ írni a „Válasz erre” link segítségével, ilyen esetben a válasz beírás láblécében megjelenik, hogy melyik hozzászólásra reagáltunk.

Az „**Új hozzászólás**” gombbal van lehetőség új hozzászólás rögzítésére. A válasz és az új beírás esetén is egy könnyen kezelhető szövegszerkesztő felület jelenik meg egy hozzászólás mezővel. Az alapvető szövegformázási lehetőségeken (betűméret, betűszín, szövegigazítás, felsorolás, ...stb.) túl hangulatjelek beszúrására is mód nyílik.

Hozzászólás

B I U S H1 H2 H3 H4 H5 H6

Ön erre válaszol:
aa1 Kruschniszky Karitás
teszt

2013.11.06. 15:00:11 (4)

Hozzászólás elküldése Dokumentum csatolása Új dokumentum csatolása Új link Vissza

Hozzászólások - válasz

A hozzászólás szövege mező alatt található gombok segítségével dokumentum (már feltöltött, vagy új), illetve link is csatolható az íráshoz, a szintén ebben a sorban található „**Hozzászólás elküldése**” gombbal pedig a szöveg véglegesítése történik, ezután írományunk már bekerül a többi hozzászólás közé.

A virtuális tér adminisztrátorának lehetősége van a nem kívánt hozzászólás törlésére, vagy törölt hozzászólás visszaállítására. A törölt hozzászólás a „**Visszahoz**” gombbal visszahozható.

A Fórum bejegyzések felületen található egy „Téma hozzáadása a kedvencekhez” link. Ennek segítségével a gyakran használt, kedvelt fórum témák bekerülnek a bal menüsorban létrejött Kedvenc fórumok elembe. Így később a kedvenc fórum témák egy gombnyomással elérhetőek a bal menüsorban található Kedvenc fórumok elemen keresztül.

Téma módosítása

A virtuális térhez tartozó fórum témát csak abban az esetben módosíthatja, ha adminisztrátori jogosultsága van a témában (téma létrehozója), vagy a virtuális térben rendelkezik adminisztrátori jogosultsággal.

A módosítással az a felület jelenik meg, ami az új téma felvitelekor, tehát lehet módosítani a téma nevén, láthatóságán (publikus-e, vagy sem), leírásán, a hozzárendelt felhasználókon és felhasználói csoportokon.

Ha a virtuális tér adminisztrátora módosítja a fórum témát, azzal megszűnik a téma létrehozója számára a módosítási lehetőség. Ezt követően csak a virtuális tér adminisztrátora számára lesz módosítási lehetőség.

Bekerült a téma felvitele és módosítása felületre egy „*Lezárt téma*” jelölőnégyzet. Ha a téma lezárásra kerül, akkor már nem lehet a témához hozzászólást írni.

Lezárt téma a virtuális térhez tartozó témák között csak akkor fog megjelenni, ha szűréskor a „*Lezárt témák megjelenítése*” jelölőnégyzet bejelölésre kerül. Azonban csak megtekintési lehetősége van a tagoknak, lezárt témához nem lehet hozzászólást írni. Az adminisztrátor feloldhatja a lezárást a téma módosítás funkcióval.

Új téma felvétele

Téma adatai

Az „**Új téma felvétele**” gombra kattintva egy felugró ablakban meg kell adnia az új téma nevét és a téma leírását.

Az új téma hozzáadásánál kijelölheti, hogy a téma „**publikus**” legyen-e, vagy sem. Amennyiben nem publikusra állítjuk be, csak a hozzárendelt felhasználók, felhasználó-csoportok fogják látni, ilyenkor azonban a program a létrehozót automatikusan berakja a felhasználók közé.

A „**Mentés**” gombra kattintva létrejön az új fórum téma, és a „Téma adatai” mellett láthatóvá válik a „Hozzárendelt felhasználók”, és a „Hozzárendelt felhasználói csoportok” tabulátor fül is.

„**Vissza**” gombra a Fórum elemhez jutunk vissza.

„**Fórumhoz ugrás**” gombra a program a „Fórum hozzászólás” felületre ugrik, ahol máris lehetőség nyílik új hozzászólás beírására.

Hozzárendelt felhasználók

Itt van lehetőség felhasználók hozzáadására a témához, vagy felhasználók elvételére a témából. Amennyiben új felhasználót szeretne a témához adni, kattintson a „**Felhasználók hozzárendelése**” gombra! Ilyenkor egy előugró ablakban hallgatók és oktatók közül választhat név, illetve becenév alapján. A „**Listázás**” gombra kattintva újabb ablak jelenik meg, ahol tovább szűkítheti a keresést esetleges névazonosságnál. Ezért is fontos, hogy minden hallgató és oktató számára az NMS közösségi térbe való első belépéskor kötelező megadni egy becenevet, mely segíthet a keresésben. (Neptun kód, vagy egyéb adatok megadása adatvédelmi szempontból nem lehetséges).

Amennyiben a hozzárendelt felhasználók listájában már van adat, a „**Kijelölt felhasználók elvétele**” gombra kattintva van lehetőség a már meglévő felhasználók eltávolítására. A hozzáadást, vagy eltávolítást a lista alatt található „**Mentés**” gombbal hagyhatja jóvá.

Hozzárendelt felhasználói csoportok

Felhasználói csoportot is hozzáadhat a fórum témához.

A „**További felhasználói csoport hozzárendelése**” gombra kattintva választhatunk a Beállítások/Felhasználói csoportok menüpontban korábban felvitt felhasználói csoportok közül.

A felhasználói csoport kiválasztása után „**A kijelölt felhasználói csoport hozzárendelése**” gombbal a csoport összes tagja a fórum témához hozzárendelésre kerül.

A „**Hozzárendelt felhasználók**” felületen külön a hozzárendelt felhasználói csoportok, és azok tagjai nem jelennek meg. A hozzárendelt csoportokat, valamint azok tagjait a „**Hozzárendelt felhasználói csoportok**” felületen láthatjuk, ahol a felsorolt csoportok egy-egy sorában információként megjelenik a csoport neve, leírása, valamint tagjainak száma. A csoport neve előtti + jelre kattintva nyitható le a második hierarchikus szint, ahol a csoport tagjainak névsora látható.

Moderálási kérelmek

Egy adott hozzászóláshoz lehetőség van moderálás kérésére is, a hozzászólás sorában látható „Moderálást kérek” linkre kattintva. Moderálás kérésekor egy moderálási kérelem keletkezik, amelyet a virtuális tér adminisztrátora bírálhat el, neki van jogosultsága bejegyzés törlésére, illetve törölt bejegyzés visszaállítására. A moderálási kérelmek a Fórum elemnél, a Moderálási kérelmek linkre kattintva érhető el. A link csak a virtuális tér adminisztrátora számára látható, tagok számára nem jelenik meg.

Fórum moderálási kérelmek felületen megjelenítésre kerülnek a téma adatai, amelyhez kapcsolódó hozzászólásról érkezett moderálási kérelem (téma neve, hozzászólások száma, bejelentések száma, utolsó bejelentés). Téma melletti + jel lenyitásával a bejelentésre vonatkozó adatok láthatók (bejelentő neve, bejelentés ideje, üzenet szövege).

A téma sorában a Lehetőségek linkre kattintva lehet a Hozzászólás megtekintése opciót választva az adott hozzászólás jelenik meg, amelyre a moderálási kérelem érkezett. Itt a hozzászólást szükség esetén lehetőség van törölni. Az Összes hozzászólás opciót választva a fórum téma összes bejegyzését megtekinthetjük.

Forum moderálási kérelmek

Hozzáadás a kedvencekhez

Moderálási kérelmek

1 Oldalméret 20

Téma neve	Hozzászólás sorszáma	Bejelentések száma	Üzenet
Hír tesz1	1	1	20

Hozzászólás megtekintése
Összes hozzászólás

Bejelentő neve	Bejelentés ideje	Üzenet szövege
Kruschniszky Karitás A.	2011. 03. 02. 14:26:29	Moderálást kérek

Találatok száma:1/1 (31 ms)

Fórum moderálási kérelmek

Adatlap szerkesztése

A Fórumok elemében található az „**Adatlap szerkesztése**” link, amelyet választva szerkeszthetjük a saját fórum adatlapunkat, valamint láthatjuk az aktivitásunkat fórum használatra vonatkozóan.

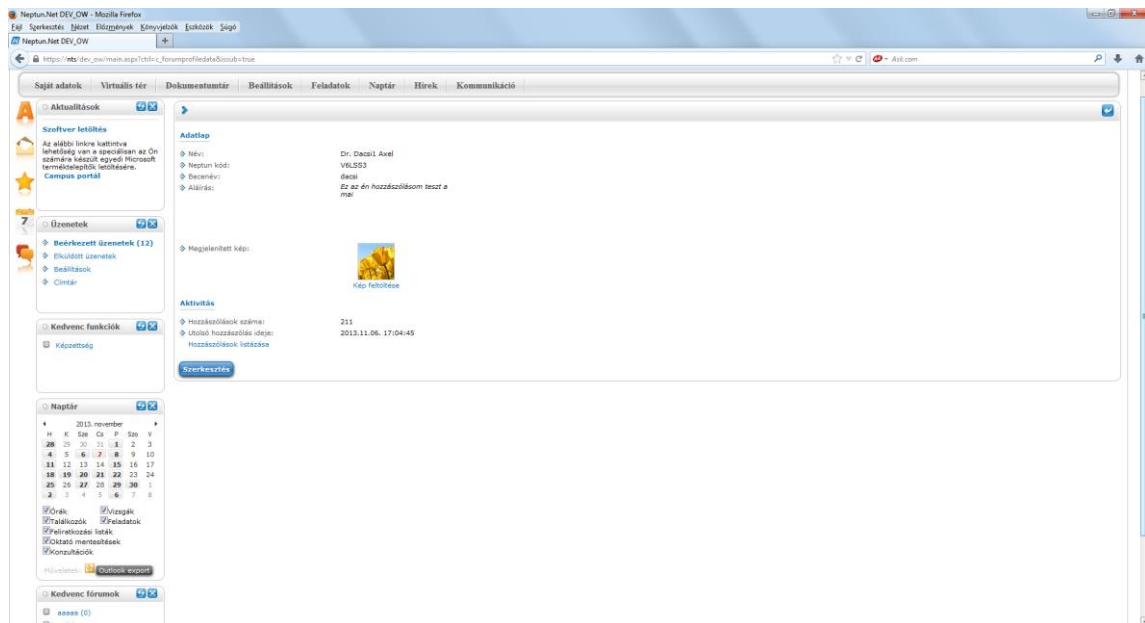
Amennyiben az intézményi beállítások engedélyezik saját profilkép feltöltését, úgy a „**Kép feltöltése**” linkre kattintva, a megjelenő felületen lehetőség van kép feltöltésére, amely meg fog jelenni minden fórum bejegyzésünkénél. A kép feltöltésére a „**Fájl feltöltése**” gomb megnyomásával van lehetőség, a kép kiválasztását követően a feltöltés megtörténik, amelyről visszajelző üzenetet is kapunk.

Amennyiben nem a feltöltött képet, hanem csak annak egy részletét kívánjuk megjeleníteni, akkor a kép feltöltését követően egér segítségével kijelölhető a megjelenítendő képrészletet, amely kijelölés a „**Mentés**” gombbal menthető el.

Ha a feltöltést, és/vagy a megjelenítendő képrészlet kijelölését követően a „**Vissza**” gombra kattintunk, akkor a Fórum adatlapra jutunk vissza, ahol már az új feltöltött kép látható.

A Fórum adatlap felületén, az aktivitásnál található Hozzászólások listázása link segítségével az összes hozzászólásunkat megtekinthetjük egy listában.

„**Szerkesztés**” gombra kattintva az Aláírás mező értékét szerkeszthetjük. Ebben a mezőben adhatjuk meg a fórum aláírást, tehát azt a szövegrészletet, amelyet minden fórum bejegyzésünk végén szeretnénk megjeleníteni.



Fórum adatlap szerkesztése

Nem csak a saját adatlapunk megtekintésére van lehetőség, hanem bármely fórum hozzászólásnál a hozzászóló nevére kattintva megjelenik a hozzászóló adatlapja. Itt már nincs szerkesztési jogunk, csupán megtekinteni tudjuk a hozzászóló adatait, listázni tudjuk a hozzászólásait, valamint közvetlen üzenetküldési lehetőség is rendelkezésünkre áll az üzenet küldése linkre kattintva.

2.3.3.3. Dokumentumok

A „Dokumentumok” elemben a legfrissebb dokumentumok láthatóak, azaz a virtuális térhez kapcsolódó legutolsó 3 dokumentum kerül megjelenítésre. Amennyiben a dokumentumot a virtuális tér adminisztrátora rendelte a virtuális térhez, akkor a dokumentum neve mellett az [adminisztrátori] felirat jelenik meg, amennyiben pedig a virtuális tér valamely tagja rendelte a virtuális térhez, akkor a [tag általi] felirat fog megjelenni.

Az elem alján található „Új dokumentum felvétele” linkkel olyan új dokumentum rögzíthető a virtuális térhez, amely még nem szerepel a felhasználó dokumentumtárában. A „Hozzárendelés” linkkel a felhasználó dokumentumtárában lévő dokumentumok közül van lehetőség a virtuális térhez dokumentumot rendelni.

Az elem teljes képernyősre nyitásával a kiválasztott virtuális térhez rendelt összes dokumentum látható.

Dokumentumok listája

A virtuális térhez rendelt dokumentumokat három szempont szerint listázhatjuk:

- minden: a virtuális térhez rendelt összes, a virtuális tér adminisztrátorai és tagjai által feltöltött dokumentumok
- adminisztrátori: virtuális tér adminisztrátora által feltöltött dokumentumok
- tag általi: virtuális tér tagjai által feltöltött dokumentumok

Dokumentum adatai, fájlok letöltése

A dokumentum néhány adata már a dokumentumok listájában is megjelenik. Egy dokumentum nevére kattintva egy felugró ablakban megjelenik a kiválasztott dokumentum összes adata, illetve egy táblázatban a dokumentum tartalma. Ebben a táblázatban találhatóak a dokumentumba csatolt fájlok, melyeket úgy lehet letölteni, hogy az adott fájl sorában a "*Fájl letöltése*" linkre kattint.

Egy adott dokumentumhoz tartozó fájlok nem csak a felugró ablakban, de a dokumentumok listájában is megtekinthetők és letölthetők. Ehhez a listában dokumentum sorának elején található kis plusz (+) jelre kell kattintani.

Az adatoknál többek között olyan fontos információk találhatóak, mint a dokumentum feltöltője, a feltöltés ideje, vagy az utolsó módosítás dátuma, az állomány mérete, vagy a letöltések száma.

Dokumentum adatai

Dokumentum adatai

- ❖ Név: **teszt_20101110**
- ❖ Típus: **Egyéb**
- ❖ Kulcsszó: **teszt**
- ❖ Méret: **23**
- ❖ Leírás: **teszt doksi**
- ❖ Átlagos értékelés: ★★★★★ (0; 0 értékelés)
- ❖ Saját értékelés: ★★★★★

❖ Feltöltő: **Dacsi Axel**

❖ Utolsó módosítás dátuma: **2010. 11. 10. 12:35:01**

❖ Letöltések száma: **9**

Dokumentum tartalma

Fájl neve	Kiterjesztés	Méret	Létrehozás dátuma	Letöltések száma	Fájl letöltése
egyen_import_excel	xls	23 kB	2010. 11. 10. 12:35:01	9	Fájl letöltése

Találatok száma: 1/1 (109 ms)

Fájlok letöltése

A virtuális térben egy dokumentum megnyitása után lehetőség van egy ötfokozatú skálán értékelni az adott dokumentumot. A saját értékelés mezőben lehet megadni az értékelést. A virtuális tér tagjai a saját értékelésüket bármikor módosíthatják, de egy tag értékelése mindig csak egyszer kerül, az utolsó beállított értéken figyelembe vételre. Az átlagos értékelés mezőben láthatjuk, hogy hányan értékelték már a dokumentumot, és egy átlagos értékelés is kiírásra kerül.

Dokumentum hozzárendelése a virtuális térhez

A dokumentumok elemében található "**Hozzárendelés**" linkre kattintva egy felugró ablakban megjelenik a felhasználó dokumentumtárában található dokumentumok listája, melyeket hozzárendelhet a virtuális térhez. Egy (vagy több) dokumentum hozzárendeléséhez rakjon pipát az adott *dokumentum(ok)* sorában a "*Kijelölés*" oszlopba, majd kattintson a "**Kijelölt dokumentumok hozzárendelése**" gombra. Ekkor a kiválasztott dokumentumok hozzárendelődnek az adott virtuális térhez, és attól függően, hogy adminisztrátor vagy tag töltötte fel, a "*adminisztrátori*" ill. a "*tag általi*" dokumentumok között jelenik meg a listában.

Új dokumentum

Az "**Új dokumentum**" funkciót akkor érdemes használni, ha olyan dokumentumot szeretnénk csatolni a virtuális térhez, amely még nincs feltöltve a felhasználó dokumentumtárába. Ebben az esetben -

hasonlóan a Dokumentumtár funkciónál található feltöltéshez - meg kell adni a dokumentum nevét és leírását. A "**Mentés**" gombra kattintva kerül mentésre a dokumentum. A felület tetején található „**Fájl feltöltése**” gombra kattintva kiválaszthatjuk a feltölteni kívánt dokumentumot, amely kiválasztást követően mentésre kerül a felhasználó dokumentumtárába - ha van elég szabad tárhelye - és rögtön hozzákapcsolásra is kerül az adott virtuális térhez. A dokumentumtár foglaltsága egy információs panelben jelenik meg.

Ha még azelőtt történik meg a fájl feltöltése, mielőtt a „Dokumentum neve” mező töltésre kerülne, akkor ez a mező a feltöltéssel egy időben automatikusan kitöltésre került a kiválasztott fájl kiterjesztés nélküli nevével. Pl. ha a felhasználó megnyitja a felületet, és rákattint a "**Fájl feltöltése**" gombra, kiválasztja a számítógépéről az "alma.doc" fájlt, akkor a "Dokumentum neve" mezőbe automatikusan bekerül, hogy "alma". Azonban, ha a feltöltés előtt már kitöltésre került a mező, vagy újabb fájl kerül hozzárendelésre, akkor a "Dokumentum neve" mező értéke már nem változik meg.

A felületen „Dokumentum neve” mezőt kötelező tölteni, ezen kívül intézményi beállítás szabályozza a „Leírás” mező töltésének kötelezőségét.

FIGYELEM!

A dokumentum adatainak mentéséhez minden esetben szükséges a „**Mentés**” gomb használata. Amennyiben egy dokumentum több fájlt tartalmaz, az első fájl feltöltését követően szintén szükséges a „**Mentés**” gombbal menteni a dokumentumot, és csak ezt követően kerülhet feltöltésre a többi fájl. Erről egy infó panel figyelmezteti a felületen a felhasználót.

Új dokumentum felvétele

Dokumentum adatai Hozzárendelt felhasználók Hozzárendelt felhasználói csoportok

Dokumentumtár foglaltsága: 10046 kB/10240 kB

Fájl feltöltése

+ Fájl feltöltése

Dokumentum tartalma

Műveletek: Kijelölt fájlok törlése 1 Oldalméret: 20

Fájl neve	Kiterjesztés	Méret	Létrehozás dátuma	Letöltések száma	Kijelölés	Fájl letöltése
adatok	xml	10 kB	2014.02.24. 10:43:48	0	<input type="checkbox"/>	Fájl letöltése

Találatok száma: 1-1/1 (0 ms) Műveletek: Kijelölt fájlok törlése

Dokumentum neve: adatok

Leírás: adatok

Kulcsszavak:

Típus:

Mérete: 10 kB

Utolsó módosítás dátuma: 2014.02.24. 10:43:56

Letöltések száma: 0

Mentés Dokumentum hozzárendelése Vissza

Új dokumentum hozzárendelése, tárhely megjelenítése

A „Hozzárendelt felhasználók” valamint a „Hozzárendelt felhasználói csoportok” tabulátor fülek segítségével lehetőség van felhasználókat és felhasználócsoportokat hozzárendelni a dokumentumhoz.

Virtuális térhez rendelt dokumentum szerkesztése

A dokumentum elemben, teljes képernyős módban a dokumentum sorában található Lehetőségek menü kiegészült egy „Szerkesztés” funkcióval. Ez a lehetőség csak a saját feltöltött dokumentumok esetén válik aktívvá, egyéb esetekben inaktív. Erre kattintva, a megjelenő felületen módosítható a dokumentum neve, leírása, típusa, tartalma, a hozzárendelt felhasználók, felhasználói csoportok. Az adatoknál többek között olyan fontos információk is találhatóak, mint a feltöltés ideje, vagy az utolsó módosítás dátuma, az állomány mérete, vagy a letöltések száma.

Ugyanitt, a „Dokumentum tartalma” táblázatban a kiválasztott dokumentumhoz tartozó fájlokat láthatja, ezeket letöltheti, valamint új fájlokat csatolhat az adott dokumentumba, vagy eltávolíthat fájlokat belőle. A dokumentum feltöltése a Fájl feltöltése mezőben lehetséges, ahol tallózva kiválasztható a feltöltésre szánt fájl, majd a „Fájl feltöltése” gombra kell kattintani.

A fájl törlésére a sorban található jelölőnégyzet kiválasztásával és a „Kijelölt fájlok törlése” gombbal, letöltésére pedig a sor végén található „Fájl letöltése” linkkel van mód.

Láthatóság mentése

A dokumentum elemében, teljes képernyős módban megjelenő dokumentumok listájában található a „*Publikus*” oszlop, mely alatt jelölőnégyzetben pipa jelzi, hogy az adott állomány mindenki számára megtekinthető-e (vendégek számára is), vagy csak a dokumentum adminisztrátora (adminisztrátorai) és tagjai számára látható. A jelölőnégyzetek módosítása után a „**Beállítások mentése**” gombra kattintva menthető el a kívánt érték. Láthatóság módosítására a virtuális tér adminisztrátorának van lehetősége. Tagok a nem hivatalos dokumentumok közül azok láthatóságát állíthatják, amelyeket ők töltek fel.

Dokumentumok - teszt_NMShez111 - NMS1

Szűrések Dokumentum típusa: adminisztrátori

Dokumentum típusa: adminisztrátori tag általi

Műveletek: Új dokumentum felvétele | Hozzárendelés

Műveletek: **Beállítások mentése** | Elvétel

Dokumentum neve	Új	Leírás	Méret	Feltöltő	Utolsó módosítás dátuma	Hozzárendelés dátuma	Letöltések száma	Publikus	Alszinteken ne látszódjon	Kijelölés
Új dokumentum		teszt	18	Dacsi Axel	2010. 11. 17. 10:12:37	2011. 05. 26. 13:14:23	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lehetőségek
teszthez	<input checked="" type="checkbox"/>	a	21	Dacsi Axel	2010. 05. 05. 9:31:38	2011. 05. 26. 13:15:26	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lehetőségek
teszt 20110526		teszt doku...	14	Dacsi Axel	2011. 05. 26. 13:16:26	2011. 05. 26. 13:15:59	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lehetőségek
a	<input checked="" type="checkbox"/>	a	0	Dacsi Axel	2011. 05. 26. 14:23:30	2011. 05. 26. 14:23:25	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lehetőségek

Találatok száma: 4/4 (31 ms) Műveletek: **Beállítások mentése** | Elvétel

Láthatóság mentése

Dokumentumok eltávolítása a virtuális térből

A feltöltött dokumentumok közül az adminisztrátorok az összes dokumentumot tudják törölni (hivatalos és nem hivatalos), míg a tagok csak a saját maguk által feltöltött dokumentumokat (nem hivatalos). Ehhez a dokumentum sorában pipát kell rakni a kijelölés oszlopba, majd az "**Elvétel**" gombra kattintva a kiválasztott dokumentumok eltűnnek a virtuális tér dokumentumtárából.

FIGYELEM!

Az eltávolított dokumentumok nem törölődnek fizikailag, csak a virtuális térhez való kapcsolódásuk vész el, azonban maguk a dokumentumok a későbbiekben is megtalálhatóak az azokat feltöltött felhasználó(k) saját dokumentumtárában! A saját dokumentumtárból már természetesen törölhető véglegesen is.

Virtuális térhez tartozó dokumentumok csoportos letöltése

A virtuális terekhez rendelt dokumentumok közül nem csak az egyes dokumentum megnyitását követően tölthető le annak tartalma. A lista soraiban a "Kijelölés" jelölőnégyzetek segítségével kiválasztott dokumentumok tartalma a "**Kijelölt dokumentumok letöltése**" gombra kattintva, egy zip fájlba csomagolva egyszerre letölthető.

2.3.3.4. E-Learning anyagok

Az „E-Learning anyagok” elemében a legfrissebb E-Learning anyagok láthatóak. Az elem teljes képernyősre nyitásával a kiválasztott virtuális térhez rendelt összes E-Learning anyag látható egy hierarchikus listában (archív tananyagok is).

A táblázat háromszintű, sorban **E-tananyag**, **E-tananyag verzió** és **Nyelvi verzió** látható. „**Archív elemek megjelenítése**” jelölőnégyzettel, majd a „**Listáz**” gombra kattintva van mód a már archivált tananyagok megjelenítésére is.

A hallgatók a virtuális térhez rendelt tananyagok listájából választhatják ki, hogy melyik tananyagot kívánják elindítani. A nyelvi verzió szintjén megjelenik az „**Indítás**” lehetőség, erre kattintva indíthatja el a tananyagot.

Az E-tananyag verzió szintjén a sorvégi „Lehetőségek” menüben van lehetőség új nyelvi verzió feltöltésére. Nyelv kiválasztása, majd a „**Tallózás**” gombra kattintva a fájl feltöltése után a „**Feltöltés**” gombbal kerül létrehozásra az új nyelvi verzió.

A hallgató a tananyaglistában ellenőrizheti, hogy az anyagot már elvégezte-e, a teszten milyen pontszámot ért el.

Név	Nyelv	Létrehozás dátuma	Legutóbbi eredmény	Legjobb eredmény	Eredmény
	spanyol	2011. 08. 29. 11:43			Indítás
	magyar	2011. 08. 29. 9:58			Indítás

Találatok száma: 2 / 2 (16 ms)

Új nyelvi verzió feltöltése

[Új nyelvi verzió](#)

Nyelv: magyar

Leírás:

E-Learning tananyag lejátszása

Az „E-Learning anyagok” elemekben a tananyag **E-tananyag** sorában látható a tananyag neve és lejátszhatóságának száma. Felhívjuk a figyelmét, hogy amennyiben a tananyag csak bizonyos számú alkalommal játszható le (egy szám látható a „**Lejátszási lehetőségek**” oszlopban), akkor minden egyes tananyagindítás után **csökkenni fog a számláló**, és a lehetőségek kihasználása után Ön már **nem fogja tudni többször elindítani** ezt a tananyagot.

FIGYELEM!

Amennyiben az intézmény engedélyezi egyéb típusú virtuális tér létrehozását, a hallgató az által létrehozott virtuális térben adminisztrátori jogosultsággal fog rendelkezni. A virtuális térben adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználónak lehetősége van új tananyag feltöltésére a virtuális térbe, feltöltött tananyag módosítására, virtuális térből való törlésére, publikus tananyag virtuális térhez rendelésére, valamint e-tananyag statisztika megtekintésére.

Virtuális tér tag jogosultsággal rendelkező tagjai számára ezek a funkciók nem elérhetők.

Adminisztrátor jogosultsággal a hallgatók számára a saját maga által létrehozott egyéb típusú virtuális térben az „E-Learning anyagok” elemben az **E-tananyag** és **E-tananyag verzió** sorok végén egy-egy helyi menü található. A helyi menüben a program az adott sornak megfelelő lehetőségeket ajánlja fel.

A legfelső, E-tananyagokhoz tartozó menüben lehetőség van az adott e-tananyaghoz új verziót hozzáadni, módosítani, ill. az anyagot törölni. Új verzió hozzáadásakor egy felugró ablakban meg kell adni az új verzióhoz tartozó adatokat, valamint a nyelvi verzió zip fájlját.

Törlés esetén a rendszer megvizsgálja, hogy az adott anyagot elindította-e már valaki. Ha igen, akkor már azt törölni nem lehet, csak archiválni. Archiválás után az anyag többé nem fog látszódni a hallgatóknál, az eredmények viszont lekérdezhetőek maradnak. Törlés esetén az anyag minden kapcsolata is törlődni fog.

Az e-tananyag verzió szintjén a „**Lehetőségek**” menüpontban lehet a nyelvi verziót módosítani, illetve törölni. Ebben a menüben a „**Nyelvi verziók**” lehetőséget választva új nyelvi verziót tölthetünk fel. A „**Statisztikák**” menüpont segítségével az adott e-tananyag verzióhoz tartozó töltöttségi és eredmény adatokat listázhatja.

Új e-learning tananyag feltöltése

Virtuális tér adminisztrátora számára az „E-Learning anyagok” elemben megjelenő „**Új tananyag feltöltés**” gombra kattintva lehetőség van új e-tananyag feltöltésére.

Mivel a keretrendszer a SCORM 1.2 és a SCORM 2004 e-learning szabvány tanúsítványával is rendelkezik, ezért bármilyen SCORM kompatibilis elektronikus tananyag feltölthető a rendszerbe.

A keretrendszerbe — a SCORM ajánlásnak megfelelően — kizárólag zip formátumú tananyagcsomagot lehet feltölteni. A SCORM a legelterjedtebb e-learning szoftvertermékekre vonatkozó technikai szabvány, ez biztosítja a lejátszó rendszer és a tananyag közötti kompatibilitást, tehát minden SCORM tananyag lejátszható a SCORM szabványnak megfelelő keretrendszerben.

Az „**Új tananyag feltöltés**” gombra kattintva lehet megadni az e-tananyaggal kapcsolatos információkat. Az „E-tananyag neve” mezőben megadhatja, hogy a tananyag milyen néven szerepeljen a tananyaglistában. Az „E-tananyag típusa” csoportosítási lehetőséget biztosít, egyfajta plusz információt ad a hallgató számára a tananyag felhasználását illetően.

Beállíthatja a tananyag láthatóságát is. A „Publikus” anyagokat a virtuális tér adminisztrátora hozzárendelheti a saját virtuális teréhez. A „Látható” anyagokat csak a feltöltő kezelheti. A „Védett” anyagokat csak a feltöltő láthatja és kezelheti. Az „Érvényesség” mezőben adhatja meg azt a dátumot, ameddig a tananyag hozzáférhető a virtuális tér tagjai számára. Ez az érvényesség később módosítható. A „Kitöltések száma” arra vonatkozik, hányszor engedélyezett a tananyag elindítása.

Az „Általános anyag” jelölőnégyzet virtuális téren belüli új tananyag feltöltéskor nem állítható be.

Az „E-tananyag verzió” csoportban kiegészítő információkat adhat meg az adott tananyagverzióhoz. Az „Új nyelvi verzió” csoportban a feltöltött anyag nyelvét választhatja ki. A „**Fájl feltöltés**” gombra kattintva adhatja meg a tananyagfájl helyét. A feltölteni kívánt anyagnak egy zip fájlban kell lennie, nem tartalmazhat szóközt és ékezetes betűt.

A SCORM anyagnak a zip fájlban belül közvetlen a gyökér könyvtárban kell lennie, különben nem fogja a rendszer elfogadni. Ezt azonban a tananyagszerkesztő általában automatikusan elvégzi a publikáláskor. A kiválasztást követően az e-learning tananyaga az LMS rendszerbe feltöltődik, a feltöltés sikerességéről visszajelzést kap egy felugró ablakban.

Ezen a menüponton, virtuális tér felől feltöltött tananyag automatikusan hozzárendelésre kerül a virtuális térhez, amely felől a feltöltés történt.

Új tananyag feltöltés

E-Tananyagok

❖ E-Tananyag neve: ❖ E-Tananyag típusa:
❖ Kiegészítések száma: ❖ Láthatóság:
❖ Általános anyag: ❖ Érvényesség:

E-Tananyag verzió

❖ Név: ❖ Verzió:
❖ Leírás:

Új nyelvi verzió

❖ Nyelv:
❖ Leírás:

rend_az_utakon.zip

Új tananyag feltöltés

E-Learning anyagok - teszt 20110217

Szűrések: Nem

Archiv elemek megjelenítése

Műveletek:

Műveletek: Oldalméret: 20

Tananyag neve	Típus	Publikus	Érvényesség	Lejátszási lehetőségek	Létrehozás dátuma	Létrehozó neve	Archív
Teszt tananyag	Tananyag	<input checked="" type="checkbox"/>	2011. 12. 01. 0:00	Nincs korlátozva	2011. 08. 29. 9:32	Dacsi Axel	<input type="checkbox"/> Lehetőségek
Név	Verzió	Létrehozás dátuma	Hozzárendelés dátuma	Archív			
Teszt 0829	1	2011. 08. 29. 9:32	2011. 08. 29. 9:32	<input type="checkbox"/>	Lehetőségek		

Találatok száma: 1/1 (109 ms) Műveletek:

Feltöltött tananyag

E-tananyagok kezelése

Az intézmény oktatói által, valamint virtuális terek adminisztrátorai által publikus megjelöléssel feltöltött tananyagok virtuális térhez rendelhetőek a virtuális tér adminisztrátora által. Hallgatók ezt az egyéb típussal, saját maguk által létrehozott virtuális térben tudják megtenni.

E-Learning anyagok felületen az „**E-tananyagok kezelése**” gomb megnyomását követően feljövő listában jelölhetjük ki, hogy mely tananyagok legyenek hozzárendelve a virtuális térhez.

Hozzáadás és felvétel a jelölőnégyzetekben történő jelöléssel történik.

„**Mentés**” gombra kattintva mentjük a beállítást.

E-Tananyag	Verzió	Érvényesség	Leírás	
SDA bemutató teszt	1.0	2010. 06. 30. 0:00:00	SDA bemutató	<input checked="" type="checkbox"/>
Mate - 2001 - CF - Teszt	1.2		Scorm 1.2 - CF	<input type="checkbox"/>
Mate - 2001 -CF	1.2		Scorm 1.2 CF	<input type="checkbox"/>
Minta tananyag	v1		Munkavédelmi tananyag	<input checked="" type="checkbox"/>
Munkavédelmi tananyag	v1		Munkavédelmi tananyag	<input checked="" type="checkbox"/>
EHSJZP	d		sd	<input type="checkbox"/>
Kata teszt	e	2010. 08. 13. 0:00:00	e	<input type="checkbox"/>
Mate-kurzus-GY-2001-CF	1.2		Mate-kurzus-GY-2001-CF	<input type="checkbox"/>
Csaba-kurzus-GY-2001-PF	1.2			<input type="checkbox"/>
Csaba-kurzus-CF	2004			<input type="checkbox"/>
cs_teszt2_kurzus	2		cs_teszt2	<input type="checkbox"/>
Mate-kurzus-2001-CI	1.2		Mate-kurzus-2001-CI	<input type="checkbox"/>
cs_teszt2_kurzus	1		cs_teszt2_kurzus	<input type="checkbox"/>
Mate-kurzus-2010.08.25	1.2		Mate-kurzus-2010.08.25	<input type="checkbox"/>

E-tananyagok kezelése

FIGYELEM!

A megjelenő listában a már hozzárendelt E-tananyagok is szerepelnek automatikusan kijelölve. Ha kivesszük a kijelölést, akkor az E-tananyag – Virtuális tér kapcsolatot is megszüntetjük.

E-tananyag statisztika

E-Learning anyagok felületen az „**Statisztikák**” opciót választva tekinthetjük meg a tananyaghoz kapcsolódó statisztikát. Összesített adatokra vonatkozó és teszt adatokra vonatkozó összesítési eredmények jelennek meg a felületen.

Adott e-learning tananyag verzió statisztikáinak megtekintéséhez az „**E-tananyagok**” elembe, a tananyaglistában válasszuk ki a tananyagot. A sor elején a + jelre kattintva érhetjük el a második szinten a tananyag verziójának „**Lehetőségek**” helyi menüjét. A „**Lehetőségek**” helyi menü „**Statisztikák**” almenüjét választva jelennek meg az eredmények. A statisztikai oldalon legfelül a feltöltéskor megadott információk láthatók. Megjelenik a tananyag címe, a feltöltő neve, a tananyag típusa, a feltöltés dátuma, a megadott verziószám, az érvényesség dátuma és a nyelvi verzió is. Az oldal közepén összesített adatokat láthat a tananyagkitöltéssel kapcsolatosan. Információt kap az átlagos tanulási időről, a hallgatók számáról, akik elindították az anyagot, láthatja a leggyorsabb kitöltési időt, az indítások számát, a leglassabb kitöltés időt, és a sikeres kitöltések számát. Lejjebb olyan, a teszttel kapcsolatos adatok jelennek meg, mint a sikerességhez szükséges eredmény, legjobb eredmény, átlagos eredmény, legrosszabb eredmény. Itt és az oldalon lejjebb akkor talál információt, ha az e-tananyaghoz teszt is tartozott.

A „**Hallgatók**” fülön látható azoknak a hallgatóknak, illetve virtuális tér tagoknak a listája, akik kitöltötték az anyagot, valamint a hozzájuk tartozó, tananyagkitöltéssel kapcsolatos információk. Látható a tanulással töltött idő, az indítások száma, az utolsó indítás dátuma, az eredmény százalékban, az anyag státusza (sikeres, sikertelen, folyamatban), a hallgató által választott verzió nyelve. A hallgatók sorának végén található „**Teszt kérdések**” menüpontra kattintva részletesen láthatja a hallgató egyes kérdésekre adott válaszát, valamint a kérdéssel eltöltött időt, továbbá megjelenik a kérdés sorszáma, azonosítója és a kérdés típusa. Ugyanezt a listát nézheti meg a hallgató nevére kattintva.

A „**Teszt kérdések**” fülön a tananyagot kitöltő hallgatók összesített eredménye jelenik meg a megfelelő nyelvi verzió melletti + jelre kattintva. A nyelv szó melletti + jelet választva az összes nyelvi verzió kérdéseit kibontja. Az összesített eredmények táblázatban láthatja a kérdés sorszáma, azonosítóját, a

kérdéstípust, az átlagosan eltöltött időt, az adott kérdésre jól és rosszul válaszolók számát és a kérdésre jól válaszolók százalékos arányát is.

The screenshot shows the 'E-tananyag statisztika' page. It includes a navigation menu, a sidebar with 'Üzenetek', 'Kedvenc funkciók', and 'Naptár'. The main content area shows course information: 'Minta tananyag', 'Abrányi Boz', '2010. 08. 12.', 'v1', and 'magyar'. It also displays 'Összesített adatok' (Summary statistics) and 'Teszt adatok' (Test statistics). A table lists students with columns for name, code, virtual room, time spent, number of attempts, last attempt date, and success rates.

E-tananyag statisztika

The screenshot shows the 'E-tananyag – teszt kérdésekre vonatkozó statisztika' page. It features a table with columns: 'Azonosító', 'Kérdés típus', 'Átlagos eltöltött idő', 'Jó válasz', 'Rossz válasz', and 'Sikeres kitöltők aránya'. The table lists four questions with their respective statistics.

E-tananyag – teszt kérdésekre vonatkozó statisztika

2.3.3.5. Feliratkozási listák

Feliratkozási lista a virtuális tér tagjai számára történő közös tevékenységek szervezésére szolgál. Pl. szakkörök szervezésére, konzultációra történő feliratkozásra is használható.

Feliratkozási listát bárki hozhat létre, akár tag, akár adminisztrátor. A feliratkozási listát, ha a virtuális tér privát, akkor csak a virtuális tér tagjai érhetik el, ha a virtuális tér publikus, akkor bárki elérheti, használhatja, aki eléri a virtuális teret is.

A „Feliratkozási listák” elemben a legfrissebb feliratkozási listák láthatóak. Az elem teljes képernyőre nyitásával a kiválasztott virtuális térhez rendelt összes feliratkozási lista látható.
Ha valaki jelentkezett már a feliratkozási listára, akkor a „feliratkozva” jelölőnégyzetben ez jelölésre kerül.

Név	Esemény kezdete	Esemény vége	Feliratkozás kezdete	Feliratkozás vége	Leírás	Max. létszám	Feliratkozott	Feliratkozva	
Feliratkozási lista	2010. 12. 01. 8:00:00	2010. 12. 01. 12:00:00	2010. 11. 17. 8:00:00	2010. 11. 30. 20:00:00	teszt	20	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Lehetőségek
Teszt feliratkozási lista	2010. 12. 06. 10:00:00	2010. 12. 06. 13:00:00	2010. 11. 22. 13:00:00	2010. 12. 05. 20:00:00	teszt	25	0	<input type="checkbox"/>	Lehetőségek

Feliratkozási listák

Feliratkozási lista módosítása

Lehetőségek menü/módosítás: csak a létrehozó és a virtuális tér adminisztrátora módosíthatja a feliratkozási listát. Ez a funkció a többi tag számára tiltva van.

„Mentés” és „Mégsem” gombra visszaugrik a feliratkozási listák felületre.
A feliratkozási lista nevére kattintva ugyanez a módosító felület nyílik meg.

Feliratkozás a feliratkozási listára

Ha a felhasználó még nem jelentkezett a listára, a feliratkozva jelölőnégyzet üres, akkor aktív a feliratkozás funkció (Lehetőségek/Feliratkozás). Ennek hatására bekerül a lista tagjai közé a felhasználó, és jelölésre kerül, hogy „feliratkozva”. Amennyiben már jelentkezett a felhasználó a listára, akkor a „Feliratkozás” nem aktív. Feliratkozásra a feliratkozási időszakban van csak lehetőség.

Leiratkozás a feliratkozási listáról

Ha a felhasználó már jelentkezett a listára, ez a funkció (Lehetőségek/Leiratkozás) aktív, ha a felhasználó már jelentkezett a listára. Ha még nem jelentkezett még a listára, akkor a „Leiratkozás” nem aktív. Listáról történő leiratkozásra csak a feliratkozási időszakban van lehetőség.

Listára jelentkezettek

A feliratkozási listára jelentkezett felhasználók listája jelenik meg. A listára jelentkezettek névsora a Lehetőségek/Listára jelentkezettek funkcióval érhető el.
Lehetőség van a listára jelentkezettek névsorának nyomtatására az itt található nyomtató ikonra kattintva. A felületi listázásnak megfelelő nyomtatási kép alapján kerül nyomtatásra a lista.

Feliratkozási lista hozzáadása

A Feliratkozási listák elemében az „Új feliratkozási lista felvétele” link segítségével hozható létre új feliratkozási lista.

A feliratkozási lista neve, esemény kezdete, esemény vége, feliratkozás kezdete, feliratkozás vége mezőket kötelező tölteni. A többi adat töltése opcionális.

„Mentés” gombra elmentésre kerül a feliratkozási lista, és visszaugrik a feliratkozási listák felületre.

Feliratkozási lista másolása

Lehetőség van a virtuális térhez létrehozott feliratkozási lista másolására. Virtuális téren belül, a feliratkozási lista elem teljes képernyős nézetben, a feliratkozási lista sorában lévő lehetőségek menü kiegészült egy „Másolás” funkcióval. Ez a funkció csak a feliratkozási lista létrehozója számára válik aktívvá, egyébként kiszürkítve jelenik meg.

A Másolás funkciót választva egy felugró ablakban lehetőség van megadni, hogy mennyi példányban szeretnének másolni a feliratkozási listát. Sikeres másolásról visszajelző üzenetet is kapunk: „Sikeres másolás!”

A másolással létrejött feliratkozási lista neve megegyezik az eredeti lista nevével, annyi kiegészítéssel, hogy a név mögé bekerül az (M1), (M2)... kiegészítés, attól függően, hogy hány példányban történik meg a másolás. Később a másolt listák átnevezhetők.

Amennyiben olyan feliratkozási lista kerül másolásra, amelyre már történt feliratkozás, a feliratkozott egyének nem kerülnek másolásra a lista többi adatával együtt. A másolással létrejött listák minden egyéb adata az eredeti példány adataival megegyezik, valamint ugyanahhoz a virtuális térhez kapcsolódnak.

Egy feliratkozási lista csak a feliratkozás vége dátumig másolható, azt követően a funkció inaktívvá válik.

2.3.3.6. Feladatok

A Feladatok/Feladatok menüpont adatai jelennek meg ebben az elemében.

Ezen a felületen tudják a hallgatók a kurzushoz kiírt feladatokkal kapcsolatos teendőket lebonyolítani. Kurzushoz tartozó virtuális tér esetében a hallgatók a kurzushoz kiírt feladatokat ebben az elemében tekinthetik meg.

A feladatok sorában információként megjelenik:

- feladat neve
- feladat típusa
- feladat vége
- tárgynév
- tárgykód
- kurzuskód
- eredmény
- pótlás

- üzenet
- utolsó hozzászólás dátuma

A feladat sorában a „Lehetőségek”-re kattintva 4 funkció érhető el. Megtekinthető a feladat leírása („*Bővebb*”), fel lehet tölteni hozzá a feladatmegoldást („*Feladat beadás*”), a beadott feladattal kapcsolatban lehet kommunikálni az oktatóval („*Üzenet az oktátónak*”), illetve megtekinthetőek a már beadott feladatok („*Beadott feladatok*”).

A felületen a részfeladatok esetében a részfeladat neve előtt kötőjellel megjelenik a felettes feladat neve is, így átláthatóbb a feladatok hierarchiája.

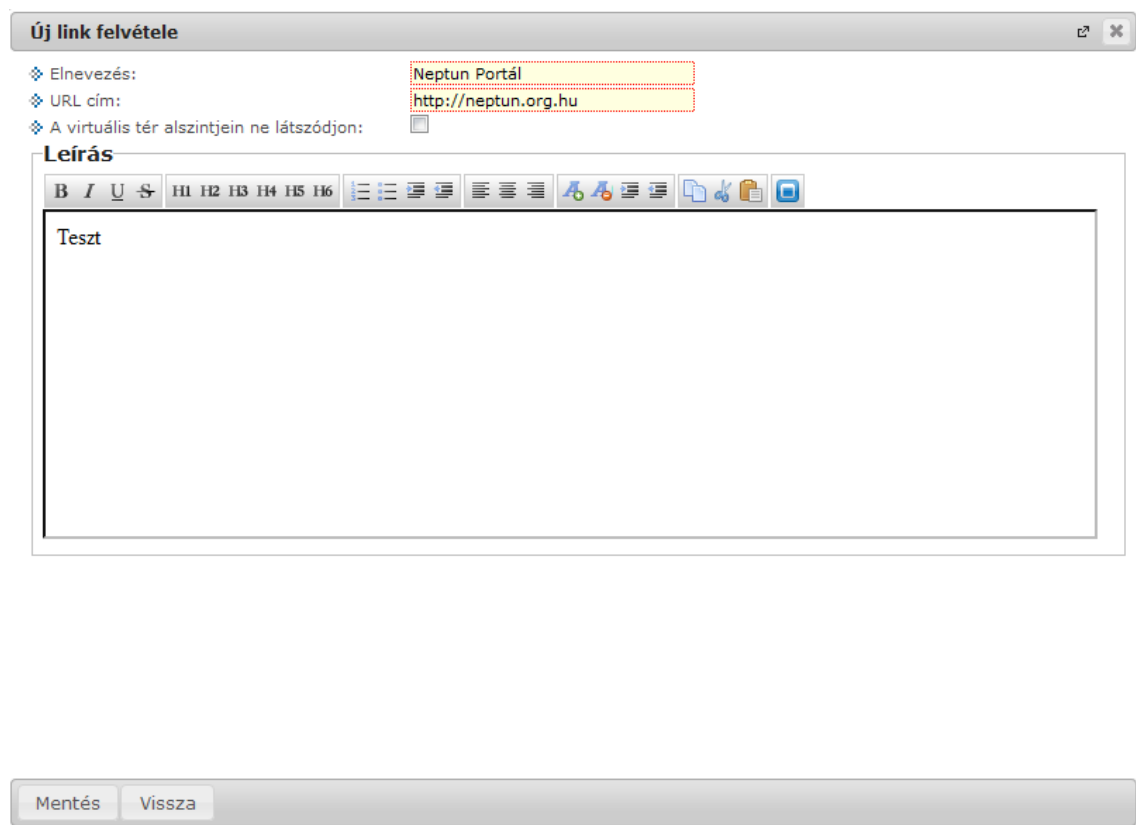
A menüpont részletes leírása az 5. pontban olvasható.

2.3.3.7. Hasznos linkek

A Hasznos linkek elemben a virtuális térhez kapcsolódóan linkeket rögzíthetünk.

Az elemben az utoljára rögzített 3 legfrissebb link kerül megjelenítésre. Az URL-hez megadott elnevezés jelenik meg a hasznos linkek elem kis képernyős nézetében.

Teljes képernyős módban a virtuális térhez rögzített összes link látható. Az „**Új link felvétele**” link segítségével lehet új linket felvenni a virtuális térhez. Az elnevezés, és URL cím mezők töltése kötelező. A többi adat töltése opcionális. „**Mentés**” gombra kattintva létrejön a link.



Új link felvétele

A „Hasznos linkek” elemben a link sorában található törlés oszlopban jelölőnégyzettel megjelölheti az eltávolítandó linkeket, melyek a „**Törlés**” gombra kattintva kerülnek törlésre. Törlésre csak a virtuális tér adminisztrátorának van lehetősége.

A link sorában a lehetőségek/módosítás funkcióval a virtuális tér adminisztrátorának van joga a linket módosítani.

A link a link nevére kattintva nyílik meg egy külön böngésző ablakban.

2.3.3.8. Blog

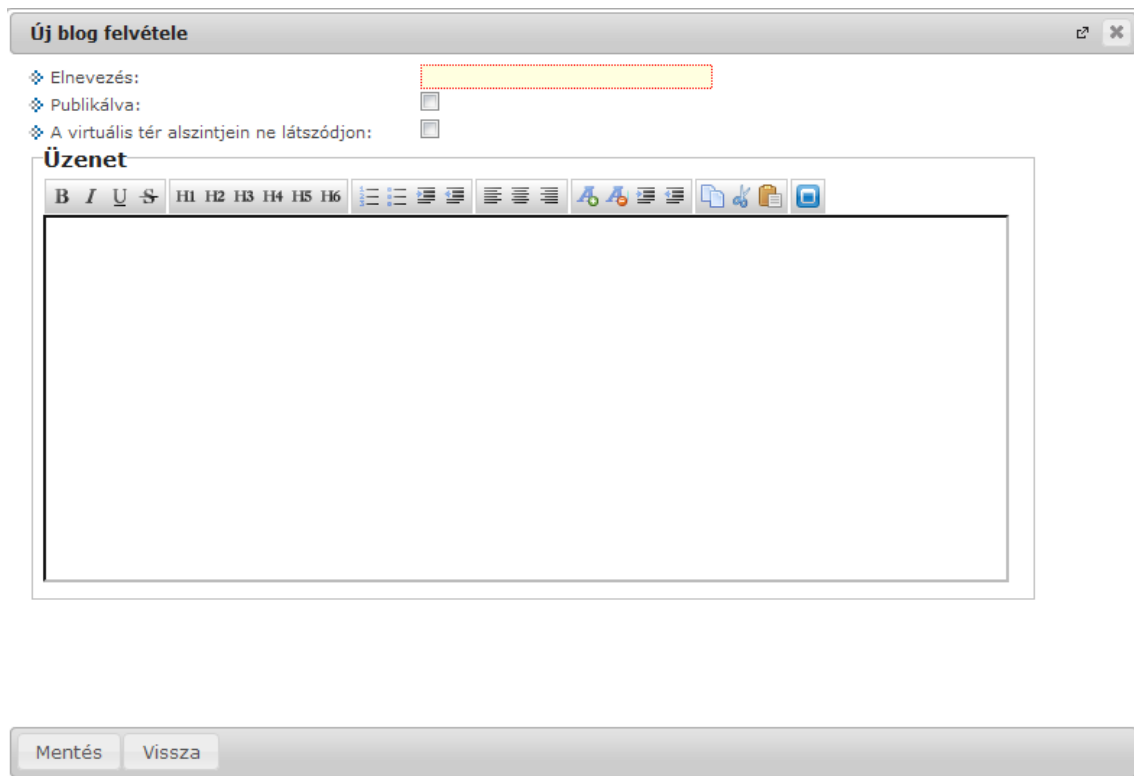
A blog elemben a virtuális térhez kapcsolódóan blog bejegyzéseket rögzíthetünk.

Az elemben az utoljára rögzített 3 legfrissebb bejegyzés kerül megjelenítésre. Teljes képernyős módban a virtuális térhez rögzített összes blog bejegyzés látható. Itt a blog bejegyzések teljes szövege olvasható időrendi sorrendben. A blog bejegyzéshez tartozó létrehozó felhasználó, valamint a publikálás időpontja is látható a felületen. Minden bejegyzés mellé kijelzésre kerül az is, hogy az adott bejegyzés láthatósága a virtuális tér alszintjein (amennyiben a virtuális tér más terekkel összekapcsolásra került) engedélyezésre került-e.

Az „**Új blog felvétele**” link segítségével lehet új blog bejegyzést létrehozni a virtuális térhez kapcsolódóan.

Az elnevezés, és az üzenet mezők töltése kötelező. A többi adat töltése opcionális. „**Mentés**” gombra kattintva létrejön a blog bejegyzés. Virtuális térhez kapcsolódó blog bejegyzést tag és adminisztrátor egyaránt létrehozhat.

Ameddig nem kerül publikálásra a blog bejegyzés, addig csak a létrehozó számára látható, neki van joga a módosításra, és a publikálásra is.



Új blog bejegyzés felvétele

Blog bejegyzést módosítani, vagy törölni a létrehozó felhasználónak van jogosultsága. A létrehozón kívül a virtuális tér adminisztrátorának van lehetősége törölni a nem kívánt blog bejegyzést.

Blog bejegyzés módosítása

A „**Módosítás**” gomb a „Blog” elem teljes képernyős megjelenítésekor látható. Blog bejegyzés módosítására a blog tulajdonosának van lehetősége (aki létrehozta a blog bejegyzést).

Bejegyzés módosítása során a blog felvételekor megadható minden adat módosítására lehetőség van.

„**Mentés**” gombra visszautazik a „Blog” elemhez.

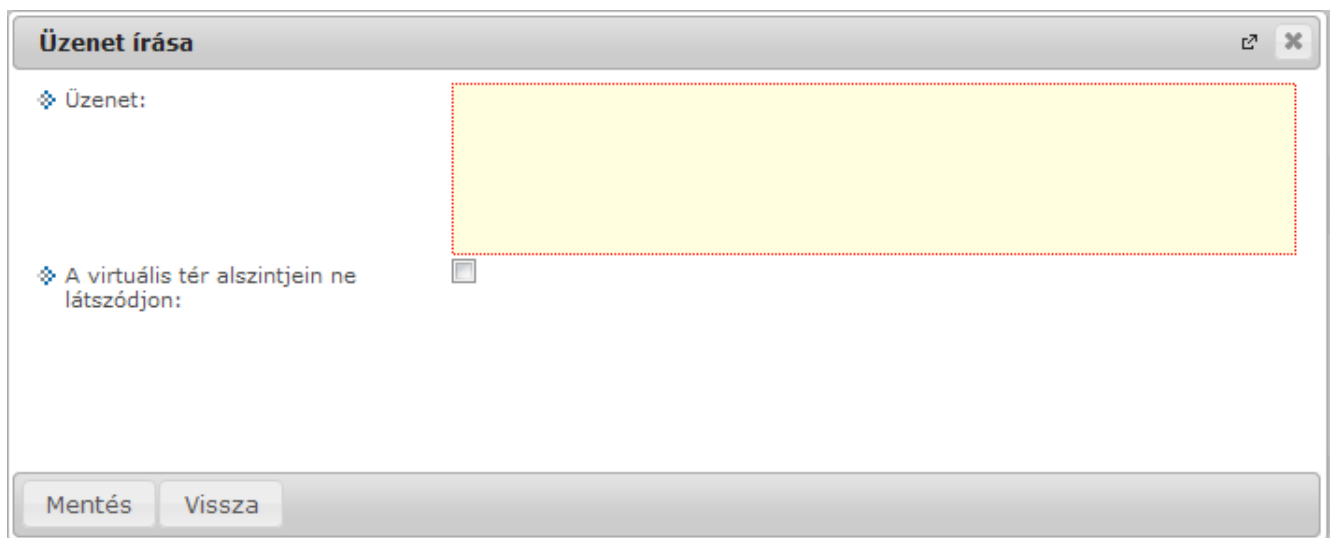
A „**Törlés**” gombra kattintva kerül törlésre a blog bejegyzés. Törlésre a létrehozó felhasználónak, vagy a virtuális tér adminisztrátorának van lehetősége.

2.3.3.9. Üzenőfal

Az üzenőfal elemben a virtuális térhez kapcsolódóan bejegyzéseket rögzíthetünk.

Az elemben az utoljára rögzített 3 legfrissebb bejegyzés kerül megjelenítésre. Teljes képernyős módban a virtuális térhez rögzített összes üzenőfalra történő bejegyzés látható. Itt a bejegyzések teljes szövege olvasható időrendi sorrendben. A bejegyzéshez tartozó létrehozó felhasználó, valamint a létrehozás időpontja is látható a felületen.

Az „**Új bejegyzés felvétele**” link segítségével lehet új üzenőfal bejegyzést létrehozni a virtuális térhez kapcsolódóan.



Új üzenőfal bejegyzés felvétele

Minden üzenőfal bejegyzésnél egy „**Módosítás**” és egy „**Törlés**” gomb jelenik meg az arra jogosult felhasználók számára (adminisztrátor). A bejegyzés tulajdonosa számára pedig csak a „**Módosítás**” gomb áll rendelkezésre.

A „**Módosítás**” gomb az „Üzenőfal” elem teljes képernyős megjelenítésekor látható. Üzenőfal bejegyzés módosítására a virtuális tér adminisztrátorának van lehetősége. Ha a felhasználó nem adminisztrátora a virtuális térnek, akkor ez a funkció nem érhető el.


„**Mentés**” gombra visszautazik az „Üzenőfal” elemhez.

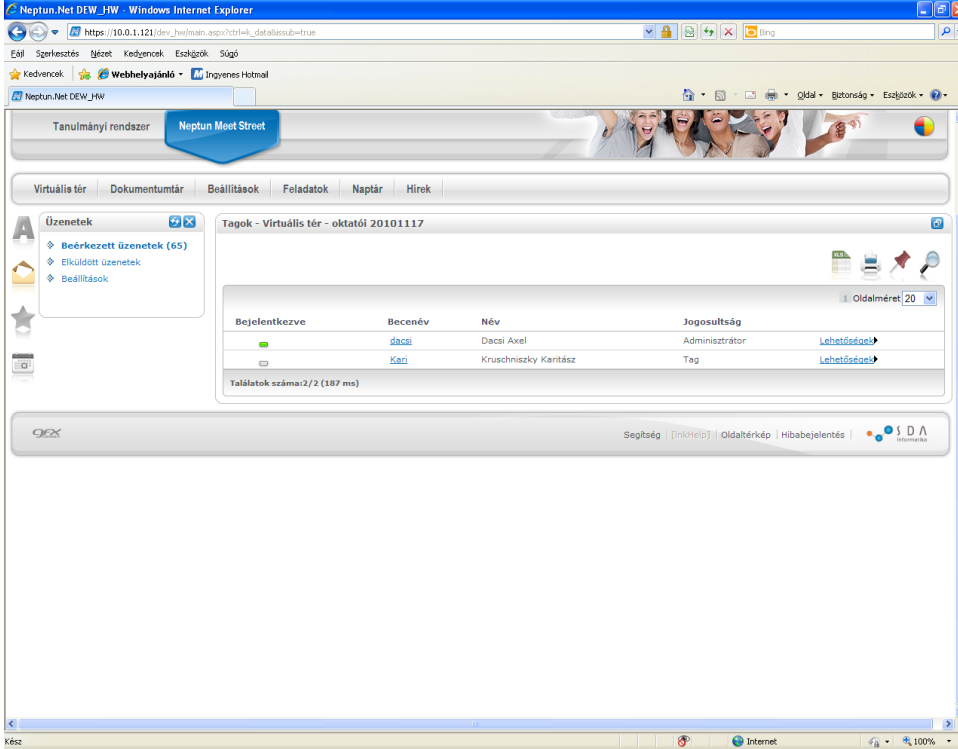
A „**Törlés**” gombra kattintva kerül törlésre az üzenőfal bejegyzés. Törlésre csak a virtuális tér adminisztrátorának van lehetősége.

2.3.3.10. Tagok



A Tagok elemben 3 sor kerül megjelenítésre. Ha van on-line felhasználó, akkor a három utoljára belépett on-line felhasználó kerül megjelenítésre, amennyiben nincs on-line felhasználó, a virtuális térhez hozzárendelt tagok közül névsorban az elsők kerülnek megjelenítésre.

A Tagok elem teljes képernyős módban való megtekintésekor a virtuális térhez rendelt összes felhasználó megjelenik.

A tagokról a tag neve, becenév és tagság típusa adatok láthatóak ezen a felületen. A tagok neve előtt egy  bejelentkezve ikon látható. Amennyiben a virtuális tér tagja be van jelentkezve a rendszerbe, zöld színnel jelöljük, egyébként szürke az ikon.



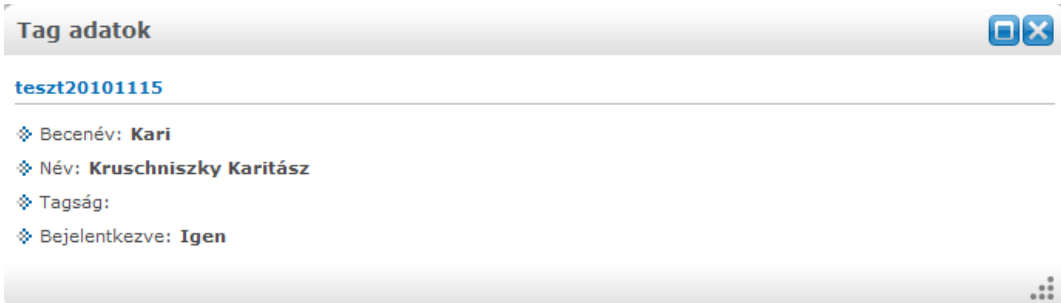
The screenshot shows a web browser window displaying the NEPTUN Meet Street interface. The main content area is titled 'Tagok - Virtuális tér - oktatói 20101117'. It contains a table with the following data:

Bejelentkezve	Becenév	Név	Jogosultság	
	daci	Dacsi Axel	Adminisztrátor	Lehetőségek
	Kari	Kruschniszky Karitász	Tag	Lehetőségek

Below the table, it indicates 'Tallalatok száma: 2/2 (187 ms)'. The interface also includes a navigation menu at the top, a sidebar with 'Üzenetek' and 'Beérkezett üzenetek (65)', and a footer with 'Segítség', 'Oldaltérkép', and 'Hibabejelentés'.

Virtuális térhez tartozó felhasználók

A „Tagok” elemben a egyes tagok sorában a sor végén Lehetőségek/Bővebb-re kattintva az adott tag bővebb adatait tekinthetjük meg.



The screenshot shows a dialog box titled 'Tag adatok' with the following details:

- teszt20101115
- ◆ Becenév: **Kari**
- ◆ Név: **Kruschniszky Karitász**
- ◆ Tagság:
- ◆ Bejelentkezve: **Igen**

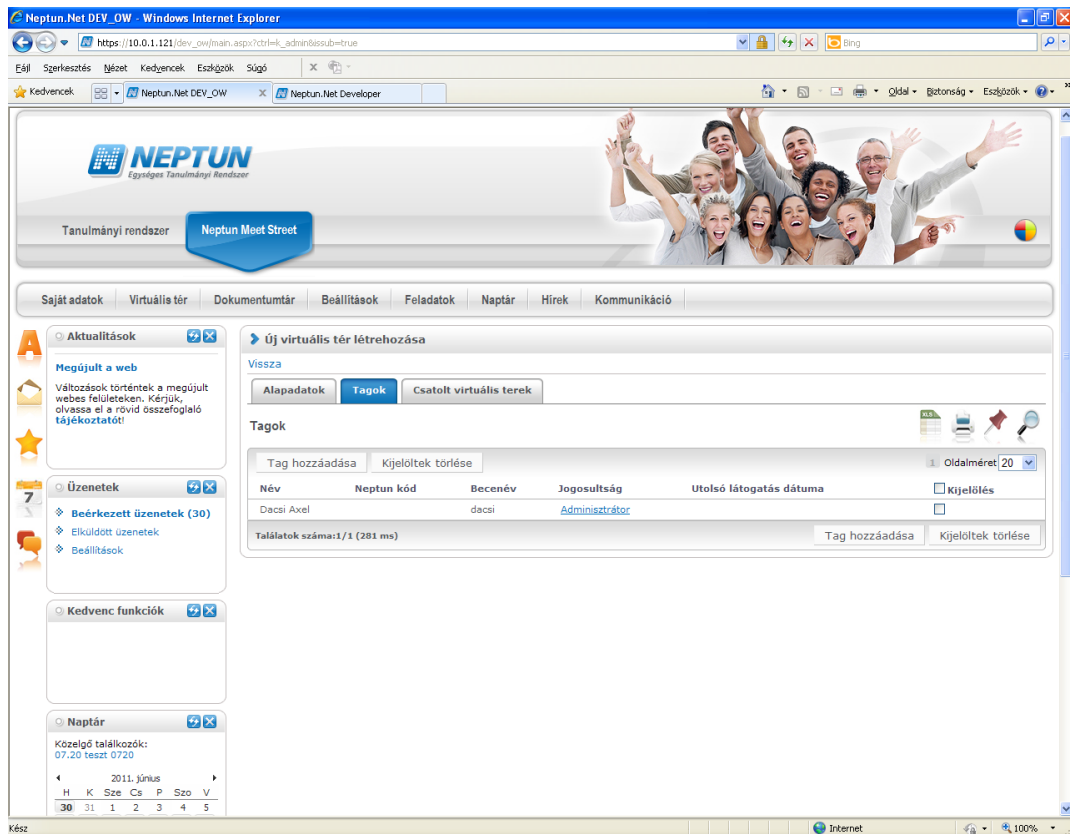
Tagok bővebb adatai

Módosítás

Minden felhasználó csak olyan virtuális teret tud módosítani, melyben adminisztrátor. Tagoknak és vendégeknek nincs lehetőségük a virtuális tér módosítására, számukra a Módosítás link nem aktív.

Virtuális tér módosításakor az új virtuális tér létrehozásakor is használatos felület jelenik meg, módosítani lehet tehát az „Alapadatok” tabulátorfül alatt a virtuális tér nevét, leírását, láthatóságát (publikus), állapotát, a „Tagok” tabulátorfül alatt pedig a virtuális térhez rendelt tagokat, felhasználói csoportokat, valamint tagságuk típusát. „Csatolt virtuális terek” tabulátorfülön a kiválasztott virtuális térhez lehetőség van más virtuális terek csatolására.

Tárgyhoz és kurzushoz tartozó virtuális tér esetében a virtuális tér neve nem módosítható. Csak az egyéb típusú virtuális tér esetében van lehetőség a név módosítására.



Virtuális tér módosítása

A Tagok tabulátorfülön a „**Tag hozzáadása**” gombbal tud új tagot (oktatót, vagy hallgatót is) hozzáadni a virtuális térhez, ilyenkor előugró ablakban teljes név és becenév alapján kereshet.

A virtuális térhez történő tag hozzárendelésekor, a hozzárendelni kívánt tagok keresésére szolgáló felületen lehetőség van a felhasználó (hallgató, illetve oktató) Neptun kódjára is keresni, illetve ilyen esetben oszlopszerkesztésben is megjelenik a felhasználó Neptun kódja. Az oszlop és a keresőmező megjelenítését a TAGNALNEPTUNKODLATHATO rendszerparaméter szabályozza: 0: A Neptun kód kereső mező és oszlop nem jelenik meg sem a hallgatói, sem az oktatói webes felületen. 1: Csak a Hallgatói weben látható a Neptun kód kereső mező és oszlop. 2: Csak az oktatói weben látható a Neptun kód kereső mező és oszlop. 3: A hallgatói és az oktatói weben egyaránt látható a Neptun kód kereső mező és oszlop. A paraméter alapértelmezetten 0 értéken áll.

A szűrési feltétel beállítását követően a „**Listázás**” gombra a szűrés rész alatt látható lesz az oktatók, vagy hallgatók szűrt listája. A tagként hozzáadni kívánt egyének sorában a kijelölés oszlopban található jelölőnégyzetben jelölni kell a hozzáadni kívánt egyéneket.

A kiválasztott tagokat a „**Kijelölt felhasználók felvétele**” gombbal tudja kiválasztani, amely az oldal alján egy külön táblázatban kerül megjelenítésre. Itt a „**Mentés**” gombra kattintva véglegesítheti a tagok felvételét. Mentés előtt a kiválasztott tagok között jelölőnégyzettel megjelölheti azokat az egyéneket is, akiket mégsem kíván tagként felvenni, a kijelölt sorok a „**Kijelölt felhasználók elvétele**” gombra kattintva kerülnek törlésre. A „**Mentés**” gombra kattintva a virtuális tér módosítása felületre térünk vissza. Ha nem adunk hozzá tagot, akkor pedig a „**Vissza**” gombot használhatjuk.

A Tagok tabulátorfülon a „Jogosultság” oszlopban lévő adatra (link) kattintva lehet a kiválasztott tag jogosultságát módosítani. A megjelenő ablakban az aktuális jogosultság mező értéke módosítható. „**Mentés**” gombra visszajutunk a tagok tabulátorfültre. A Jogosultság oszlop fölé mutató egérrel egy tooltipben jogosultsággal kapcsolatos információt olvashatunk: „Csak az adott virtuális térhez tartozó felhasználó jogait lehet változtatni”. Ez azt jelenti, hogy csatolt virtuális tér esetében alárendelt térhez bekerült felhasználó jogosultsága nem változtatható, ott a jogosultság link inaktív lesz.

A „Tagok” tabulátorfülon a tagok sorában található jelölőnégyzettel megjelölheti az eltávolítandó tagokat is, melyek a „**Kijelöltek törlése**” gombra kattintva kerülnek törlésre.

A virtuális tér módosítása felületen a „**Vissza**” gombbal térhetünk vissza ez előző felületre.

Virtuális tér megnyitásokor a „**Virtuális tér módosítása**” linkkel bármikor tudjuk a tabulátor fülek adatait szerkeszteni.

2.3.3.11. Szavazás

A Szavazás kis elembe a legfrissebb 3 aktív szavazás látható. Aktív szavazásnak a már elkezdődött, de még le nem zárult szavazásokat tekintjük.


Teljes képernyős módban a virtuális térhez rögzített összes időrendi sorrendben. Elöl találhatóak kiemelve az aktív szavazások, majd utána a nem aktív szavazások kerülnek listázásra időrendi sorrendben.

Az „Új szavazás felvétele” link segítségével lehet új szavazást létrehozni a virtuális térhez kapcsolódóan. Szavazás kiírására csak a virtuális tér adminisztrátora jogosult.

Új szavazás felvételkor először a szavazás alapadatait kell rögzíteni. Mentést követően van lehetőség a válaszlehetőségek felvitelére.

Adminisztrátor módosíthatja a szavazás adatait, valamint a válaszlehetőségeket addig, ameddig senki nem adta le szavazatát. Ha bármely tag, vagy adminisztrátor szavazott, akkor már csak a vég dátum módosítására van lehetőség, hogy meghosszabbítható legyen a szavazás időtartama.

Új szavazás felvitele

 Válaszlehetőségeket a szavazás alapadatainak mentése után adhat hozzá!

❖ Szavazás címe:

❖ Kezdő dátum:

❖ Vég dátum:

❖ Létrehozó: Dr. Dacsi1 Axel

❖ Létrehozás dátuma: 2013.11.07. 9:20

❖ Szavazás kérdése:

❖ Megjelölhető válaszok száma: Egy válasz
 Több válasz

❖ Publikus:

❖ A virtuális tér alszintjein ne látszódjon:

Mentés Vissza

Új szavazás felvitele

Ha a szavazást nem publikusra állítjuk, akkor csak a virtuális tér tagjai szavazhatnak. Publikus virtuális tér esetén vendég jogosultsággal is lehetőség van szavazni.

A szavazás eredménye adminisztrátor és tagok számára is megtekinthető.

2.3.4. Csatolt terek

Virtuális tér módosításakor az új virtuális tér létrehozásakor is használatos felület jelenik meg, módosítani lehet tehát az „Alapadatok” tabulátorfűl alatt a virtuális tér nevét, leírását, láthatóságát (publikus), állapotát, a „Tagok” tabulátorfűl alatt pedig a virtuális térhez rendelt tagokat, felhasználói csoportokat, valamint tagságuk típusát. „Csatolt virtuális terek” tabulátorfűlön a kiválasztott virtuális térhez lehetőség van más virtuális terek csatolására.

A Csatolt virtuális terek tabulátor fűlön a kiválasztott virtuális térhez lehetőség van más virtuális terek csatolására az „Virtuális tér csatolása” gomb segítségével. A listában azon virtuális terek jelennek meg, amelyeknek a csatolást végző felhasználó adminisztrátor jogosultsággal rendelkezik, csak ezek csatolására van lehetőség.

Amelyhez a csatolás történik, az lesz a fölérendelt virtuális tér, a csatolt tér pedig az alárendelt virtuális tér. Az összekapcsolás több szintre is működik. Kijelöléssel egyszerre több tér alárendelésére (csatolására) is lehetőség van). A csatolás a „Kijelölt virtuális terek csatolása” gombbal történik meg. Az összekapcsolást követően az alárendelt virtuális tér tagjai számára látható lesz a fölérendelt virtuális térhez kapcsolódó összes dokumentum, fórum téma, feliratkozási lista, hír, e-learning tananyag is, kivéve, ha felvitelkor (blog rögzítések, hír rögzítések, stb.) „A virtuális tér alszintjein ne látszódjon” jelölőnégyzet jelölésre került.

Ha egy csatolt térhez már tartozik alárendelt virtuális tér, akkor az alárendelt térrel együtt kerül hozzárendelésre.

Pl. ha „A” virtuális tér alárendeltje „B” virtuális tér, majd „C” virtuális térhez csatoljuk alárendeltként az „A” virtuális teret, akkor az A térrel együtt az A-hoz rendelt B tér is hozzárendelésre kerül, és a hierarchia a következőképpen alakul:

☐ Virtuálisterek

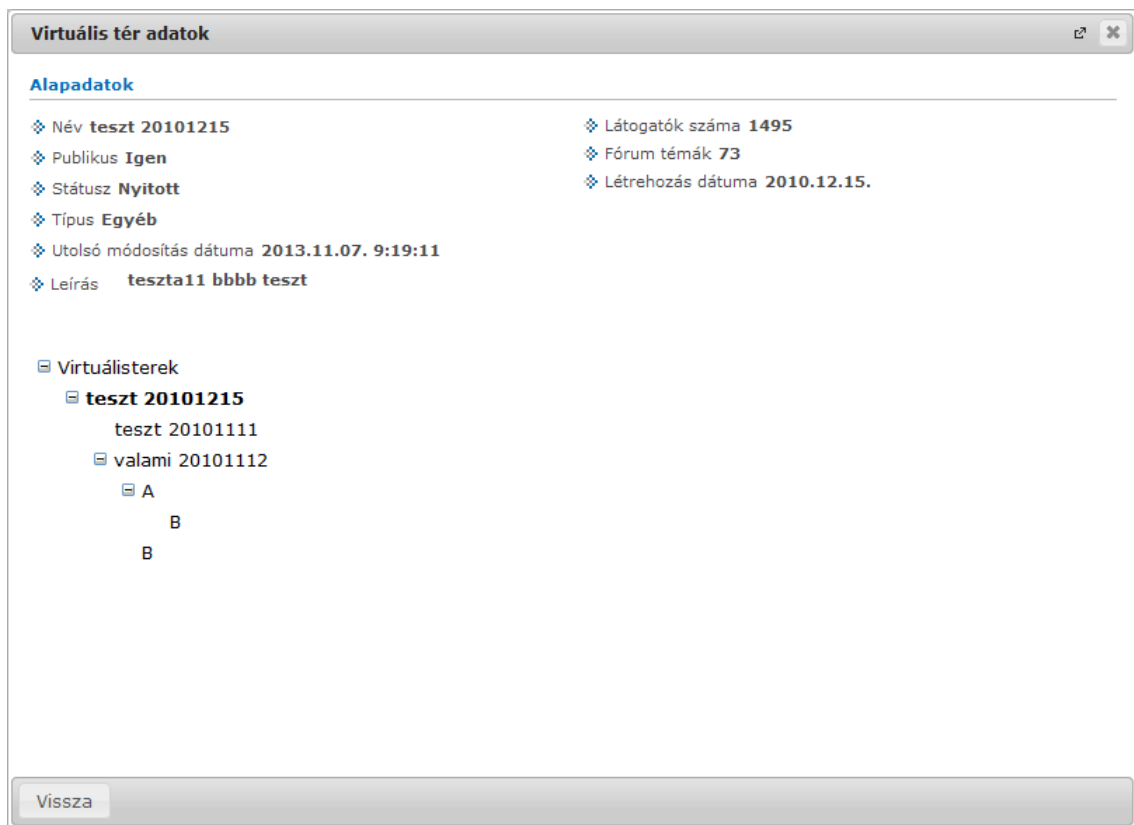
☐ C

☐ A

B

Az összerendelés alapján a B virtuális tér tagjai számára látható lesz az A és a C fölérendelt virtuális térhez kapcsolódó összes dokumentum, fórum téma, feliratkozási lista, hír, e-learning tananyag is, kivéve, ha felvitelkor (blog rögzítések, hír rögzítések, stb.) „A virtuális tér alszintjein ne látszódjon” jelölőnégyzet jelölésre került.

Ezt a hierarchiát, tehát ha az alárendelt térnek van más alárendeltje is, a virtuális tér bővebb adatai között láthatjuk.



The screenshot shows a window titled "Virtuális tér adatok" with a close button. It contains a section "Alapadatok" with the following details:

- Név: **teszt 20101215**
- Publikus: **Igen**
- Státusz: **Nyitott**
- Típus: **Egyéb**
- Utolsó módosítás dátuma: **2013.11.07. 9:19:11**
- Leírás: **teszta11 bbbb teszt**
- Látogatók száma: **1495**
- Fórum témák: **73**
- Létrehozás dátuma: **2010.12.15.**

Below this, there is a section "Virtuálisterek" with a tree structure:

- ☐ **teszt 20101215**
 - teszt 20101111
 - ☐ valami 20101112
 - ☐ A
 - B
 - B

Csatolt terek

A fölérendelt virtuális térben nem láthatóak az alárendelt tér elemei.

A virtuális terek csatolásával a felettes tér tagjai ugyanolyan jogosultságot kapnak az alárendelt térben, mint amilyen jogosultsággal a felettes térben is rendelkeznek.

Pl. Ha egy hallgató a C térben adminisztrátori jogosultsággal rendelkezik, de eddig nem volt tagja az A térnek, akkor a csatolással az A tér tagjává válik szintén adminisztrátori jogosultsággal.

Csatolt terek tabulátor fülön a „Kiválaszt” jelölőnégyzettel kiválasztott terek lecsatolására a „**Kijelölt virtuális terek leválasztása**” gombbal van lehetőség.

2.3.5 Statisztikai adatok

Virtuális térhez rendelt hír, link, dokumentum és blogbejegyzés esetében a továbbiakban a felületen megtekinthető, hogy az adott elemet hányan nyitották meg vagy töltötték le.

Új blogbejegyzés

refqerqer

Muffin recept

Hozzávalók / 6 adag

- 2 bögre finomliszt (finom)
- 1 bögre cukor
- 250 ml tej
- 125 ml napraforgó olaj
- 1 db tojás
- 1 csomag sütőpor

Elkészítés

A lisztet a sütőporral elvegyítjük. A tojást habosra keverjük és hozzáadjuk a cukrot, valamint a tejet és az olajat is. Végül az egészet elkeverjük. A muffinformákat kivajazzuk vagy muffinpapírral béleljük. A masszát a formákba öntjük és 175-180 fokon tűpróbáig sütjük.

Létrehozta:Glünstein Harmatka | A virtuális tér alszintjein látszódik |
Publikálva (2014. július 31. 17:18)
2 felhasználó olvasta el

Törlés

Létrehozta:Glünstein Harmatka | A virtuális tér alszintjein látszódik |
Publikálva (2014. július 30. 17:50)
2 felhasználó olvasta el

Törlés

Blogbejegyzések statisztikai adatokkal

Az adminisztrátorok számára új összefoglaló felület készült, amely a virtuális tér főoldalán található „Statisztikai adatok” gombra kattintva érhető el. A felületen elemtípusonként tekinthető meg, hogy egy-egy elemet hány felhasználó tekintett meg.

Saját adatok | Virtuális tér | Dokumentumtár | Beállítások | Feladatok | Naptár | Hírek | Kommunikáció

Üzenetek

- Beérkezett üzenetek (1)
- Elküldött üzenetek
- Beállítások
- Címtár

Kedvenc funkciók

Naptár

2014. november

H	K	Sze	Cs	P	Szo	V
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

- Órák
- Találkozók
- Feladatok
- Vizsgák
- Feliratkozási listák
- Oktató mentesítések
- Konzultációk

Szűrések

Elem típusa: Hírek

Elem típusa:

Listázás

Hír címe	Létrehozás dátuma	Olvasások száma	Hozzászólások száma
Párizs négy óra alatt	2011.11.16. 10:34:43	4	1
313,5: megint gyengül a forint	2011.11.16. 10:49:56	6	2
dassad	2014.07.25. 10:14:36	1	0
adawdwda	2014.10.22. 10:38:35	1	0
Hír egy kicsit hosszabb címmel	2014.02.17. 9:29:22	1	0
teszt	2014.08.12. 10:52:08	1	0
hírhír	2014.08.25. 8:35:05	3	0
qweteszt	2014.08.12. 10:54:40	1	0
Érvényesség kezdete?	2014.07.30. 17:45:34	1	0
teszthír	2014.08.12. 11:34:54	1	0
Bár nem rólunk szól, hozza a turistákat a Grand Budapest Hotel	2010.11.24. 11:32:10	5	2

Találatok száma:1-11/11 (0 ms)

Statisztikai adatok felület

2.3.6 Teendők

A virtuális terekhez új, idősoros megjelenítési mód készült, mely az adott virtuális tér főoldalán a kis képernyős elemek fölött található „Teendők” gombra kattintva érhető el. Az új nézet egyetlen listában, dátum szerint rendezve tartalmazza az adott tér alábbi típusú elemeit: Feladat, Dokumentum, Hír, Feliratkozási lista, Szavazás.

Szilikátipari

Szűrések

Dátumtól:

Dátumig:

Listázás

Virtuális tér elemei

1 Oldalméret 100

Név	Típus	Dátum	
Teszt unipoll	Szavazás	2014.11.20. 13:31:00	+
Házi feladat	Feladat	2014.11.13. 13:33:00	+
Sebi jegyzőkönyvei	Dokumentum	2014.11.11. 13:32:00	+
teaasqfa	Szavazás	2014.10.23. 0:00:00	+
Kiselőadás	Feliratkozási lista	2014.08.19. 0:00:00	+
Cseresznye vagy meggyp?	Szavazás	2014.07.30. 17:46:00	+
A hét vezér	Szavazás	2014.07.29. 18:02:00	+
Táncház	Feliratkozási lista	2014.07.29. 0:00:00	+
adoazonosito_generator	Dokumentum	2014.07.01. 0:00:00	+
Jövőbeli szavazás	Szavazás	2014.06.26. 0:00:00	+
Válasz?	Szavazás	2014.03.03. 14:30:00	+
Gizi szavazás	Szavazás	2014.02.25. 9:00:00	+
Ebédminőség- javító TÁMOP projekt szavazás	Szavazás	2014.02.21. 13:38:00	+
Ezt láthatod a "Szilikátipari" tárgy téren kívül is	Szavazás	2014.01.22. 14:21:00	+
nem publikus (Nem szabadna látszódnia)	Szavazás	2014.01.22. 14:19:00	+
sebia	Feladat	2012.04.25. 0:00:00	+
aaa	Szavazás	2011.11.20. 8:00:00	+
Atti1	Szavazás	2011.10.01. 10:00:00	+

Teendők nézet

2.3.7 Újdonságok

A „Virtuális terek” menüponton a szűrőpanel fölé a virtuális terekben előforduló elemtípusokat szimbolizáló ikonok kerültek. Az ikonok jobb felső sarkában található szám jelzi, hogy az adott elemtípusból hány új keletkezett a legutóbbi bejelentkezés óta azokban a terekben, amelyeknek a felhasználó tagja.

Műveletek: [Hozzáadás a kedvencekhez](#) [Új virtuális tér létrehozása](#)

Műveletek: **10 új** **16 új** **1 új** **19 új** **1 új** **1 új**

Szűrés: Saját terek Igen, Archivált terek is Nem, Lezárt terek is Nem, Virt. tér neve , Minden típus Nem, Tárgy Nem, Kurzus Nem, Félév Nem, Egyéb Nem

Megjelenítés
 Kedvencek (Csak)
 Saját terek
 Terek
 Archivált terek is
 Lezárt terek is
[Listázás](#)

Szűrés
 Virt. tér neve
 Minden típus
 Tárgy
 Kurzus
 Félév
 Egyéb



Minden félév

Név	Típus	Jogosultság	Státusz	Kedvencek beállítása
NMS8 - NMS8 (E01)	Kurzus	Adminisztrátor	Nvitott	Hozzáadás a kedvencekhez

Újdonságok ikonjai

Egy adott ikonra kattintva egy új felületre jutunk, mely egy listában tartalmazza a felhasználó összes virtuális terének adott típusú új elemeit. A sor utolsó ikonja típustól függetlenül az összes új elemet listázza. A lista szűrhető a virtuális tér neve és típusa alapján, valamint megadható, hogy csak a kedvencnek jelölt terek újdonságai jelenjenek meg. Kurzus típusú terek esetén a hallgatói weben csak azoknak a virtuális tereknek az újdonságai jelennek meg, amelyek a hallgató aktuális félévéhez tartoznak.



Tanulmányi rendszer
Neptun Meet Street

Saját adatok | Virtuális tér | Dokumentumtár | Beállítások | Feladatok | Naptár | Hírek | Kommunikáció

Aktualitások

Szoftver letöltés

Az alábbi linke kattintva lehetőség van a speciálisan az Ön számára készült egyedi Microsoft terméktelepitők letöltésére.

[Campus portál](#)

Üzenetek

- Beérkezett üzenetek (5)
- Elküldött üzenetek
- Beállítások
- Címtár

Kedvenc funkciók

Naptár

2014. november

H K Sze Cs P Szo V

(78 ms)

Szűrések | Kedvencek (Csak): Nem

Virt. tér neve:

Kedvencek (Csak):

Virtuális tér típusa: 2 kiválasztott

[Listázás](#)

Újdonságok

MS Print Pin Search

1 Oldalméret 20

Név	Típus	Létrehozás dátuma	Virtuális tér neve
szakirany	Dokumentum	2014.07.29. 17:54:12	Szilikátipari
mmm	Dokumentum	2014.07.08. 10:29:31	NMS2 tárgy NMS2 (v01)
kutya	Dokumentum	2014.04.10. 15:31:22	Szilikátipari
dededededed	Dokumentum	2013.12.04. 15:03:42	Szilikátipari
eee	Dokumentum	2013.12.04. 14:52:04	Szilikátipari
ee	Dokumentum	2013.12.04. 14:51:31	Szilikátipari
Sebi jegyzőkönyvei	Dokumentum	2013.12.02. 10:04:45	Szilikátipari
sebi2	Dokumentum	2013.12.02. 10:04:11	Szilikátipari
sebi1	Dokumentum	2013.12.02. 10:03:16	Szilikátipari

Találatok száma: 1-9/9 (62 ms)

Újdonságok felület

3. Dokumentumtár

Az NMS közösségi tér egyik fő funkciója a fájlok/dokumentumok feltöltésével, publikálásával kapcsolatos, mely ebből a menüpontból érhető el. A dokumentumok egy fájl tárolón kerülnek tárolásra. Az oktatóknak, és hallgatóknak az intézmény által megadott tárhely áll a rendelkezésükre a dokumentumok tárolására. A tárhely méretét az intézmény határozza meg.

3.1. Dokumentumtáram

Ezen a felületen láthatóak a felhasználó saját dokumentumtárába feltöltött dokumentumok, itt van lehetőség a dokumentumok adatainak megtekintésére és módosítására, ill. új dokumentum felöltésére vagy törlésére is.

Az ablak felső részén egy információs panelben látható a dokumentumtár foglaltsága "foglalt tárhely"/"összes rendelkezésre álló tárhely" formában.

Dokumentum neve	Leírás	Méret	Utolsó módosítás dátuma	Letöltések száma	Kijelölés
szakmgyak_indexsorral/szakmgyak_indexsorral	szakmgyak_indexsorra...	9 kB	2014.02.21. 12:36:20	0	<input type="checkbox"/>
ttt	ttt	17 kB	2013.12.11. 14:19:41	44	<input type="checkbox"/>
Web	Web	3 kB	2014.02.10. 11:42:34	0	<input type="checkbox"/>
qwqww	qwqww	257 kB	2014.01.17. 16:10:59	1	<input type="checkbox"/>
ddd	ddd	38 kB	2012.11.14. 16:54:25	0	<input type="checkbox"/>
aaa	aaa	0 kB	2012.02.07. 16:59:55	0	<input type="checkbox"/>
Miert is ne mer cvsakdaof dafkda dsdsadasd fdfsdPSPD ffsd sfds	dfg	73 kB	2011.11.23. 14:09:06	2	<input type="checkbox"/>
qwe	qwe	284 kB	2013.11.12. 17:10:59	0	<input type="checkbox"/>
teszt	teszt	1027 kB	2014.02.03. 17:35:58	1	<input type="checkbox"/>
Web	Web	3 kB	2014.02.10.	0	<input type="checkbox"/>

Dokumentumtár

FIGYELEM!

A tárhely méretének meghatározása az intézmény által történik.

A "Dokumentumaim" listában láthatóak a már feltöltött dokumentumok. Egy dokumentum sorában a „Lehetőségek” linkre kattintva megjelenik az adott dokumentumra vonatkozó menü (dokumentum tartalma, dokumentumhoz rendelt felhasználók, dokumentum kapcsolódásai).

A sor elején található kis plusz (+) jelre kattintva megtekinthetőek és letölthetőek az adott dokumentumban található fájlok.

3.1.1. Dokumentum tartalma

A "*Dokumentum tartalma*" linket választva a kiválasztott dokumentum alapvető adatai tekinthetők meg, ill. módosíthatók egy külön felnyíló ablakban. Módosítható tehát a dokumentum neve, leírása, típusa, tartalma, a hozzárendelt felhasználók, felhasználói csoportok. Az adatoknál többek között olyan fontos információk is találhatóak, mint a feltöltés ideje, vagy az utolsó módosítás dátuma, az állomány mérete, vagy a letöltések száma.

Ugyanitt, a "*Dokumentum tartalma*" táblázatban a kiválasztott dokumentumhoz tartozó fájlokat láthatja, ezeket letöltheti, valamint új fájlokat csatolhat az adott dokumentumba, vagy eltávolíthat fájlokat belőle. A dokumentum feltöltése a Fájl feltöltése mezőben lehetséges, ahol tallózva kiválasztható a feltöltésre szánt fájl, majd a „**Fájl feltöltése**” gombra kell kattintani.

A fájl törlésére a sorban található jelölőnégyzet kiválasztásával és a „**Kijelölt fájlok törlése**” gombbal, letöltésére pedig a sor végén található „Fájl letöltése” linkkel van mód.

3.1.2. Dokumentumhoz rendelt felhasználók

Itt van lehetőség felhasználók hozzáadására a dokumentumhoz, vagy felhasználók elvételére a dokumentum felhasználói közül. Amennyiben új felhasználót szeretne a dokumentumhoz adni, kattintson a „**Felhasználók hozzárendelése**” gombra! Ilyenkor egy előugró ablakban hallgatók és oktatók közül választhat név, illetve becenév alapján. A szűrési feltétel beállítását követően a „**Listázás**” gombra a szűrés rész alatt látható lesz az oktatók, vagy hallgatók szűrt listája, ahol tovább szűkítheti a keresést esetleges névazonosságnál. Ezért is fontos, hogy minden hallgató és oktató számára az NMS közösségi térbe való első belépéskor kötelező megadni egy becenevet, mely segíthet a keresésben. (Neptun kód, vagy egyéb adatok megadása adatvédelmi szempontból nem lehetséges). A kiválasztott tagokat a „**Kijelölt felhasználók felvétele**” gombbal tudja a dokumentumhoz rendelni.

Amennyiben a dokumentumhoz rendelt felhasználók listájában már van adat, a „**Kijelölt felhasználók elvétele**” gombra kattintva van lehetőség a már itt lévő felhasználók eltávolítására.

A felület működése tehát megegyezik a virtuális tér fórumának felhasználói hozzárendelésével.

Dokumentumhoz rendelt felhasználói csoportok

A „**További felhasználói csoport hozzárendelése**” gombra kattintva választhatunk a Beállítások/Felhasználói csoportok menüpontban korábban felvitt felhasználói csoportok közül.

A felhasználói csoport kiválasztása után „**A kijelölt felhasználói csoport hozzárendelése**” gombbal a csoport összes tagja a dokumentumhoz hozzárendelésre kerül.

A „**Hozzárendelt felhasználók**” felületen külön a hozzárendelt felhasználói csoportok, és azok tagjai nem jelennek meg. A hozzárendelt csoportokat, valamint azok tagjait a „**Hozzárendelt felhasználói csoportok**” felületen láthatjuk, ahol a felsorolt csoportok egy-egy sorában információként megjelenik a csoport neve, leírása, valamint tagjainak száma. A csoport neve előtti + jelre kattintva nyitható le a második hierarchikus szint, ahol a csoport tagjainak névsora látható.

3.1.3. Dokumentum kapcsolódásai

A dokumentumtárban az adott dokumentumról a *Lehetőségek/Dokumentum kapcsolódásai* link kiválasztásával láthatja, hogy az adott dokumentum mely fórum hozzászólásokhoz, illetve virtuális terekhez kapcsolódik.

A „*Hozzárendelt virtuális terek*”, valamint a „*Hozzárendelt fórum hozzászólások*” táblában a „*Lehetőségek*”-re kattintva az adott virtuális térre, vagy hozzászólásra ugorhat.

Virtuális tér neve	Téma neve	H	Ugrás a témára
Pénzügytan - MKQB-P3P-76366V (60)	Fórum teszt	2010. 11. 17. 14:46:04	Lehetőségek
teszt 20101111	Fórum teszt	2010. 11. 17. 10:19:04	Lehetőségek
csatolt2	Fórum teszt	2010. 11. 17. 10:10:42	Lehetőségek
Virtuális tér - oktatói 20101117	Fórum teszt	2010. 11. 17. 10:15:57	Lehetőségek

Dokumentum kapcsolódásai

FIGYELEM!

Egy dokumentum tetszőleges számú virtuális térhez, ill. hozzászóláshoz hozzárendelhető, ez a felhasználó számára rendelkezésre álló tárhely méretét nem befolyásolja.

Ezen a menüpontra lehetőség van a dokumentumot egyszerre több virtuális térhez is hozzárendelni. A menüpontra, a Hozzárendelt virtuális terek részben készült egy új gomb: „**Virtuális terek hozzákapcsolása**”.

Dokumentum kapcsolódásai - 1030_1

Hozzárendelt virtuális terek

Műveletek: Virtuális tér hozzákapcsolása 1 Oldalméret: 20

Virtuális tér neve

Nincs találat

Találatok száma:1-0/0 (62 ms) Műveletek: Virtuális tér hozzákapcsolása

Hozzárendelt fórum hozzászólások

1 Oldalméret: 20

Virtuális tér neve	Téma neve	Hozzászólás időpontja
Nincs találat		
Találatok száma:1-0/0 (47 ms)		

Vissza

Dokumentumhoz virtuális tér hozzákapcsolása

A gomb megnyomására a felhasználó összes nyitott státuszú saját virtuális tere (ahol tag, vagy adminisztrátor jogosultsággal rendelkezik) listázásra kerül. Itt lehetőség van kijelölni azon virtuális tereket, amelyekhez hozzá szeretné rendelni a dokumentumot, majd a „**Kiválasztott virtuális terek csatolása**” gomb megnyomására minden kijelölt térhez hozzárendelésre kerül a kiválasztott dokumentum.

Ahol a felhasználó tagi jogosultsággal rendelkezik, ott a tag általi dokumentumok közé kerül be a dokumentum, ahol pedig adminisztrátori jogosultsággal rendelkezik, ott az adminisztrátori dokumentumok közé kerül a dokumentum a virtuális téren belül.

Dokumentum kapcsolódásai - 1030_1

Hozzárendelt virtuális terek

Műveletek: Virtuális tér hozzákapcsolása 1 Oldalméret: 20

Virtuális tér neve

Filozófia IV. - BKQR-F2T-55881V (FE_123)	+
Filozófia IV. - BKQR-F2T-55881V (FE_124)	+
Filozófia IV. - BKQR-F2T-55881V (FE_125)	+
csatolt1	+
csatolt2	+

Találatok száma:1-0/0 (0 ms) Műveletek: Virtuális tér hozzákapcsolása

Hozzárendelt fórum hozzászólások

1 Oldalméret: 20

Virtuális tér neve	Téma neve	Hozzászólás időpontja
Nincs találat		
Találatok száma:1-0/0 (0 ms)		

Vissza

Dokumentumhoz rendelt virtuális terek megjelenítése

3.1.4. Új dokumentum felvétele a dokumentumtárba

Az "Új dokumentum felvétele" gombra kattintva, a megjelenő felületen meg kell adni a dokumentum nevét és leírását. A "Mentés" gombra kattintva kerül mentésre a dokumentum. A felület tetején található „Fájl feltöltése” gombra kattintva kiválaszthatjuk a feltölteni kívánt dokumentumot, amely kiválasztást követően mentésre kerül a felhasználó dokumentumtárába - ha van elég szabad tárhelye.

Ha még azelőtt történik meg a fájl feltöltése a „Fájl feltöltse” gombra kattintva, mielőtt a „Dokumentum neve” mező töltésre kerülne, akkor ez a mező a feltöltéssel egy időben automatikusan kitöltésre került a kiválasztott fájl kiterjesztés nélküli nevével. Pl. ha a felhasználó megnyitja a felületet, és rákattint a "Fájl feltöltése" gombra, kiválasztja a számítógépéről az "alma.doc" fájlt, akkor a "Dokumentum neve" mezőbe automatikusan bekerül, hogy "alma". Azonban, ha a feltöltés előtt már kitöltésre került a mező, vagy újabb fájl kerül hozzárendelésre, akkor a "Dokumentum neve" mező értéke már nem változik meg.

A felületen „Dokumentum neve” mezőt kötelező tölneni, ezen kívül intézményi beállítás szabályozza a „Leírás” mező töltésének kötelezőségét.

FIGYELEM!

A dokumentum adatainak mentéséhez minden esetben szükséges a „Mentés” gomb használata. Amennyiben egy dokumentum több fájlt tartalmaz, az első fájl feltöltését követően szintén szükséges a „Mentés” gombbal menteni a dokumentumot, és csak ezt követően kerülhet feltöltésre a többi fájl. Erről egy infó panel figyelmezteti a felületen a felhasználót.

Új dokumentum felvétele

Dokumentum adatai Hozzárendelt felhasználók Hozzárendelt felhasználói csoportok

Dokumentumtár foglaltsága: 10046 kB/10240 kB

Fájl feltöltése
+ Fájl feltöltése

Dokumentum tartalma

Műveletek: **Kijelölt fájlok törlése** 1 Oldalméret 20

Fájl neve	Kiterjesztés	Méret	Létrehozás dátuma	Letöltések száma	Kijelölés	Fájl letöltése
adatok	xml	10 kB	2014.02.24. 10:43:48	0	<input type="checkbox"/>	Fájl letöltése

Találatok száma: 1-1/1 (0 ms) Műveletek: **Kijelölt fájlok törlése**

❖ Dokumentum neve:

❖ Leírás:

❖ Kulcsszavak:

❖ Típus:

❖ Mérete:

❖ Utolsó módosítás dátuma:

❖ Letöltések száma:

Mentés Dokumentum hozzárendelése Vissza

Új dokumentum hozzárendelése, tárhely megjelenítése

Dokumentumhoz rendelt felhasználók, felhasználói csoportok

Az állomány feltöltése után van lehetőség felhasználók hozzáadására a dokumentumhoz, vagy felhasználók elvételére a dokumentum felhasználói közül. Amennyiben új felhasználót szeretne a dokumentumhoz adni, kattintson a „**Felhasználók hozzárendelése**” gombra! Ilyenkor egy előugró ablakban hallgatók és oktatók közül választhat név, illetve becenév alapján. A szűrési feltétel beállítását követően a „**Listázás**” gombra a szűrés rész alatt látható lesz az oktatók, vagy hallgatók szűrt listája, ahol tovább szűkítheti a keresést esetleges névazonosságnál. Ezért is fontos, hogy minden hallgató és oktató számára az NMS közösségi térbe való első belépéskor kötelező megadni egy becenevet, mely segíthet a keresésben. (Neptun kód, vagy egyéb adatok megadása adatvédelmi szempontból nem lehetséges). A kiválasztott tagokat a „**Kijelölt felhasználók felvétele**” gombbal tudja a dokumentumhoz rendelni.

Amennyiben a dokumentumhoz rendelt felhasználók listájában már van adat, a „**Kijelölt felhasználók elvétele**” gombra kattintva van lehetőség a már itt lévő felhasználók eltávolítására. A felület működése tehát megegyezik a virtuális tér fórumának felhasználói hozzárendelésével.

Felhasználói csoportot is hozzáadhat a dokumentumhoz.

A „**További felhasználói csoport hozzárendelése**” gombra kattintva választhatunk a Beállítások/Felhasználói csoportok menüpontban korábban felvitt felhasználói csoportok közül.

A felhasználói csoport kiválasztása után „**A kijelölt felhasználói csoport hozzárendelése**” gombbal a csoport összes tagja a dokumentumhoz hozzárendelésre kerül.

A „**Hozzárendelt felhasználók**” felületen külön a hozzárendelt felhasználói csoportok, és azok tagjai nem jelennek meg. A hozzárendelt csoportokat, valamint azok tagjait a „**Hozzárendelt felhasználói csoportok**” felületen láthatjuk, ahol a felsorolt csoportok egy-egy sorában információként megjelenik a csoport neve, leírása, valamint tagjainak száma. A csoport neve előtti + jelre kattintva nyitható le a második hierarchikus szint, ahol a csoport tagjainak névsora látható.

Amennyiben a dokumentumhoz rendelt felhasználók listájában már van adat, a „**Kijelölt felhasználók elvétele**” gombra kattintva van lehetőség a már itt lévő felhasználók eltávolítására.

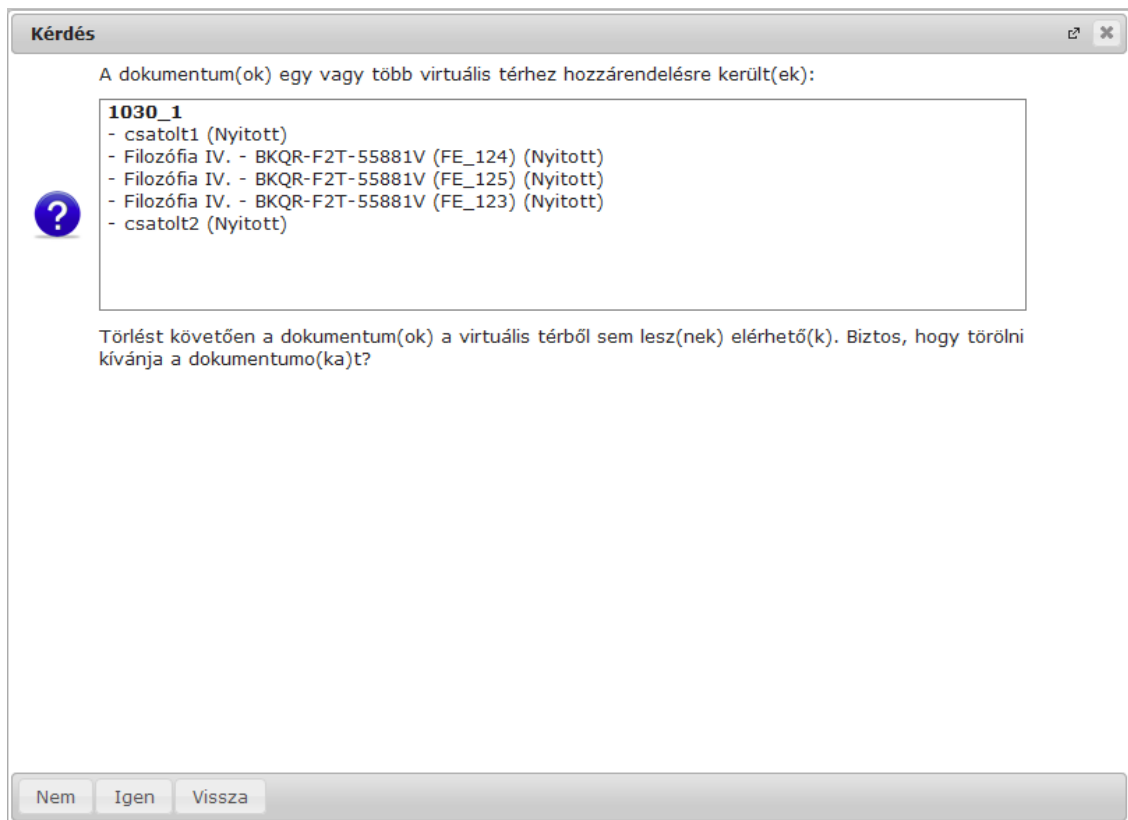
3.1.5. Dokumentum törlése a dokumentumtárból

Dokumentum törléséhez a "*Dokumentumaim*" listában a "*Kijelölés*" oszlopban bepipált dokumentumok a "**Kijelölt dokumentumok törlése**" gombbal törölhetőek.

Dokumentumtárból történő dokumentumok törlésekor, ha a törlésre kijelölt dokumentumok valamelyikének van virtuális teres kapcsolódása, akkor egy bővebb megerősítő szöveg jelenik meg. Ebben a dokumentum neve alatt felsorolásra kerül, hogy mely virtuális térhez került már hozzárendelésre ez a dokumentum, és mi ennek a virtuális térnek a státusza. Az üzenet szövege: „A dokumentum(ok) egy vagy több virtuális térhez hozzárendelésre került(ek): (Itt kerülnek felsorolásra a virtuális tér kapcsolódások.) Törlést követően a dokumentum(ok) a virtuális térből sem lesz(nek) elérhető(k). Biztos, hogy törölni kívánja a dokumentumo(ka)t?”

A törlésre kijelölt dokumentumok csak a megerősítést követően, tehát az „Igen” választ választva kerülnek törlésre a dokumentumtárból.

Amennyiben semmilyen virtuális tér kapcsolódása nincs a törlésre kijelölt dokumentumoknak, akkor továbbra is az eddigi üzenet lesz látható: "Biztosan törli?".



Dokumentum törlése a dokumentumtárból

FIGYELEM!

A törlés hatására az összes olyan virtuális térből, ill. fórum hozzászólásból is elérhetetlenné válik a dokumentum, amelyekhez az adott dokumentum korábban hozzá volt rendelve!

3.1.6. Dokumentumok csoportos letöltése

Dokumentumtárból nem csak az egyes dokumentumok megnyitását követően tölthető le azok tartalma. A lista soraiban a "Kijelölés" jelölőnégyzetek segítségével kiválasztott dokumentumok tartalma a "**Kijelölt dokumentumok letöltése**" gombra kattintva, egy zip fájlba csomagolva egyszerre letölthető.

3.2. Kijelölt dokumentumok

Itt „Látható dokumentumaim” névvel azok a dokumentumok jelennek meg, melyekhez a felhasználót más felhasználó hozzárendelte a saját dokumentumtárában, valamint azon virtuális terek dokumentumai, amelyeknek a felhasználó tagja.

A dokumentum sorában a Lehetőségek/Bővebb linkre a dokumentum bővebb adatai láthatóak. Az ablak alsó részében láthatóak a már feltöltött fájlok, itt a "*Fájl letöltése*" linkre kattintva tudja letölteni az adott fájlt a saját számítógépére. A lista soraiban a "Kijelölés" jelölőnégyzetek segítségével kiválasztott dokumentumok tartalma a "**Kijelölt dokumentumok letöltése**" gombra kattintva, egy zip fájlba csomagolva egyszerre is letölthetőek.

4. Beállítások

4.1. Felhasználói csoportok

Ebben a menüpontban tud létrehozni úgynevezett felhasználói csoportokat, melyek az NMS közösségi tér fontos szegmensei, meghatározott témakör alapján összeállított embercsoportok. A kurzus és tárgy virtuális teréhez automatikusan rendelődnek hozzá ezek a csoportok, melyben a közös pont a meghatározott kurzushoz, illetve tárgyhöz tartozás. A beállítások/felhasználói csoportok menüpontban azonban bármilyen szempont alapján összeválogathatók a csoport-tagok. Az itt összeállított felhasználói csoportok rendelhetők később a virtuális tér saját fórumaihoz és feltöltött saját dokumentumaihoz.

A felsorolt csoportok egy-egy sorában információként megjelenik a csoport neve, leírása, valamint tagjainak száma. A csoport neve előtti + jelre kattintva nyitható le a második hierarchikus szint, ahol a csoport tagjainak névsora látható.

A csoport nevére, vagy a Lehetőségek/Csoport módosítása linkre kattintva lehet módosítani a felhasználói csoportot. Módosításkor a képernyő felső részén a csoport nevét és leírását, alsó részén pedig a hozzárendelt tagokat változtathatja meg.

A jelölőnégyzetekkel kiválasztott csoporttagok a „**Kijelölt tagok elvétele**” gombbal távolíthatók el.

A „**Új felhasználói csoport felvétele**” gombbal lehetőség van új felhasználói csoport kialakítására. Új csoport felvételekor a csoport nevének és leírásának kitöltése után automatikusan megjelenik a tagok felvételét elősegítő ablak, ahol névre, vagy becenévre kereshet (kezdőbetű alapján is listázza az egyéneket).

FIGYELEM!

Kizárólag ezen a felületen van lehetőség felhasználói csoport kialakítására és később csak ezen csoportok rendelhetők fórumtémához, vagy dokumentumhoz.

5. Feladatok

5.1. Feladatok

Ezen a felületen tudják a hallgatók a feladatokkal kapcsolatos teendőket lebonyolítani.

Az oktató által meghatározott feladatokat a hallgató félévre bontva tekintheti meg. A félév kiválasztására a felület tetején látható legördülő listában van mód. A választott féléveknek megfelelő feladatok automatikusan frissülnek a felületen.

A feladatok sorában információként megjelenik:

- feladat neve
- feladat típusa
- feladat vége
- tárgynév
- tárgykód
- kurzuskód
- eredmény
- pótlás
- üzenet
- utolsó hozzászólás dátuma

A feladat sorában a „Lehetőségek”-re kattintva 4 funkció érhető el. Megtekinthető a feladat leírása („*Bővebb*”), fel lehet tölteni hozzá a feladatmegoldást („*Feladat beadás*” linkre kattintva), a beadott feladattal kapcsolatban lehet kommunikálni az oktatóval („*Üzenet az oktátónak*”), illetve megtekinthetőek a már beadott feladatok („*Beadott feladatok*”).

A felületen a részfeladatok esetében a részfeladat neve előtt kötőjellel megjelenik a felettes feladat neve is, így átláthatóbb a feladatok hierarchiája.

Feladat neve	Feladat típusa	Feladat vége	Tárgynév	Kurzus kód	Eredmény	Pótlás	Üzenet	Utolsó hozzászólás dátuma	Lehetőségek
Teszt-FE2	Kiszárhelyi	2010. 11. 07. 8:00	Szófajtani gyakorlatok (BKQG-S1C-48909C)	01	Jeles				Lehetőségek
Neptun verzió változások	Beszámoló	2010. 11. 18. 17:00	Magyar helynévtörténet (BKQG-M1H-39784V)	WS	Elégséges				Lehetőségek
Neptun verzió változások általános rész	Beszámoló	2010. 11. 18. 14:00	Elégséges		Neptun verzió változások általános rész pótlása (Elégséges)				Lehetőségek
feladati	Beszámoló	2010. 11. 30. 10:00	NMS2_tárgy (NMS2)	01					Lehetőségek

Feladatok

5.1.1. Bővebb

A sorban megjelenő alapvető adatokon túl előugró ablakban részletesebben tájékozódhat a feladat típusáról (pl. beszámoló), az értékelés típusáról (pl. jegy), vagy a leírás teljes szövegéről. Plusz információként jelennek meg a „*Feladathoz rendelt dokumentumok*”, melyek a sorvégi „*fájl letöltése*” linkkel letölthetők.

5.1.2. Feladat beadás

A felületen van lehetőség a feladatot továbbítani az illetékes oktató felé. A felület mind hallgatói, mind oktatói részről jelentősen megkönnyíti a feladatokkal kapcsolatos teendőket.

Feladatbeadás menete:

- fájl feltöltése
- a feltöltött fájl kijelölése
- feladatbeadás

Feladat adatai - [1106_1]

Feladat alapadatok | **Feladat beadás** | Beadott feladatok | Üzenet az oktatónak

Dokumentum adatai

- ❖ Név: 1106_1
- ❖ Típus: Feladat
- ❖ Kulcsszó: Feladat
- ❖ Méret: 12
- ❖ Feltöltő: ifj. Tafi1 Kadocsa
- ❖ Leírás: Feladat beadás
- ❖ Beadás ideje: 2013.11.07. 9:36:08
- ❖ Státusz: Feltöltés alatt
- ❖ Utolsó módosítás dátuma: 2013.11.07. 9:36:08
- ❖ Letöltések száma: 0

Feladat feltöltés

+ Fájl feltöltése

Dokumentum tartalma

Műveletek: Kijelölt fájlok törlése | Oldalméret: 20

Fájl neve	Kiterjesztés	Méret	Feltöltő neve	Létrehozás dátuma	Letöltések száma	Kijelölés	Fájl letöltése
teszt	docx	12	ifj. Tafi1 Kadocsa	2013.11.07. 9:36:08	0	<input type="checkbox"/>	Fájl letöltése

Találatok száma: 1-1/1 (16 ms) | Műveletek: Kijelölt fájlok törlése

Feladat beadás | Vissza

Feladat beadás

A felületen van lehetőség feltölteni az évközi feladathoz kapcsolódó fájlt, valamint a „**Feladat beadása**” gombbal a kiválasztott fájlok beadhatóak. Az esetlegesen tévesen feltöltött fájlok itt törölhetőek.

FIGYELEM!

Csak a felöltéssel nem kerül beadásra a feladat.

Amennyiben feltöltéskor nem kerül beadásra a feltöltött dokumentum, ez később a „Beadott feladatok” linket választva, és ott a Lehetőségek/„Feladat beadás véglegesítése” linkkel megtehető.

Üzenet az oktatónak

Ez nem egy hagyományos értelemben vett, direkt üzenetküldés, hanem a virtuális tér fórumához hasonló. Az „**Új hozzászólás**” gombbal új kommentet fűzhet a feladathoz, vagy meglévő hozzászólásra is válaszolhat. A hozzászóláshoz a fórumnál is használatos szövegszerkesztő ablak jelenik meg, amelynél a tárgy és hozzászólás kitöltése után a „**Hozzászólás elküldése**” gombra kattintva véglegesíthető a beírt szöveg. A „*hozzászólások*” felületről a máshol is használatos „**Vissza**” gomb segítségével tud visszavigálni a feladatokhoz.

Amennyiben új üzenetet ír az oktatónak, akkor az „Üzenet” oszlopban fog megjelenni, az üzenet aktuális státusza. Amíg az oktató nem olvasta, addig „Üzenetet küldtem az oktatónak”, ha elolvasta, akkor „Oktató elolvasta” szöveg jelenik meg. Ha az oktató küld üzenetet, akkor pedig az üzenet státuszában „Oktató üzenetet küldött” fog szerepelni.

Lehetőség van időben növekvő és időben csökkenő sorrend beállítására.

Beadott feladatok

Ezt az opciót választva saját beadott dokumentumait (feladatait) tudja listázni egy új előugró ablakban. A „*Feladathoz beadott dokumentumok*” felületen megjelenő állományokról három adat jelenik meg oszlopokban: a dokumentum neve, beadás ideje, és a státusz. A „*státusz*” lehet feltöltés alatt, feltöltve.

Dokumentum bővebb

A feladatra kattintva kérhető bővebb információ, ilyenkor egy új ablakban megjelenik a dokumentum tartalma is, mely a sorvégi „*fájl letöltése*” linkkel letölthető. Plusz információként a fájl neve, kiterjesztése, mérete és a létrehozás dátuma is olvasható.

A dokumentum nem csak a hallgató által beadott fájlt tartalmazhatja, hanem esetlegesen az oktató által feltöltött javított fájlt is. Emiatt a fájl sorában látható feltöltő is. Továbbá a menüpont kiegészítésre került egy fájl feltöltési lehetőséggel, így a hallgatónak lehetősége van a beadott feladatok belül újabb fájl feltöltésére is, esetleges javítás esetén.

Feladat adatai - [1106_1]

Feladat alapadatok | **Feladat beadás** | Beadott feladatok | Üzenet az oktatónak

Dokumentum adatai

- Név: 1106_1
- Típus: Feladat
- Kulcsszó: Feladat
- Méret: 12
- Feltöltő: ifj. Tafi1 Kadocsa
- Leírás: Feladat beadás
- Beadás ideje: 2013.11.07. 9:36:08
- Státusz: Feltöltés alatt
- Utolsó módosítás dátuma: 2013.11.07. 9:36:08
- Letöltések száma: 0

Feladat feltöltés

+ Fájl feltöltése

Dokumentum tartalma

Műveletek: Kijelölt fájlok törlése | Oldalméret: 20

Fájl neve	Kiterjesztés	Méret	Feltöltő neve	Létrehozás dátuma	Letöltések száma	Kijelölés	Fájl letöltése
teszt	docx	12	ifj. Tafi1 Kadocsa	2013.11.07. 9:36:08	0	<input type="checkbox"/>	Fájl letöltése

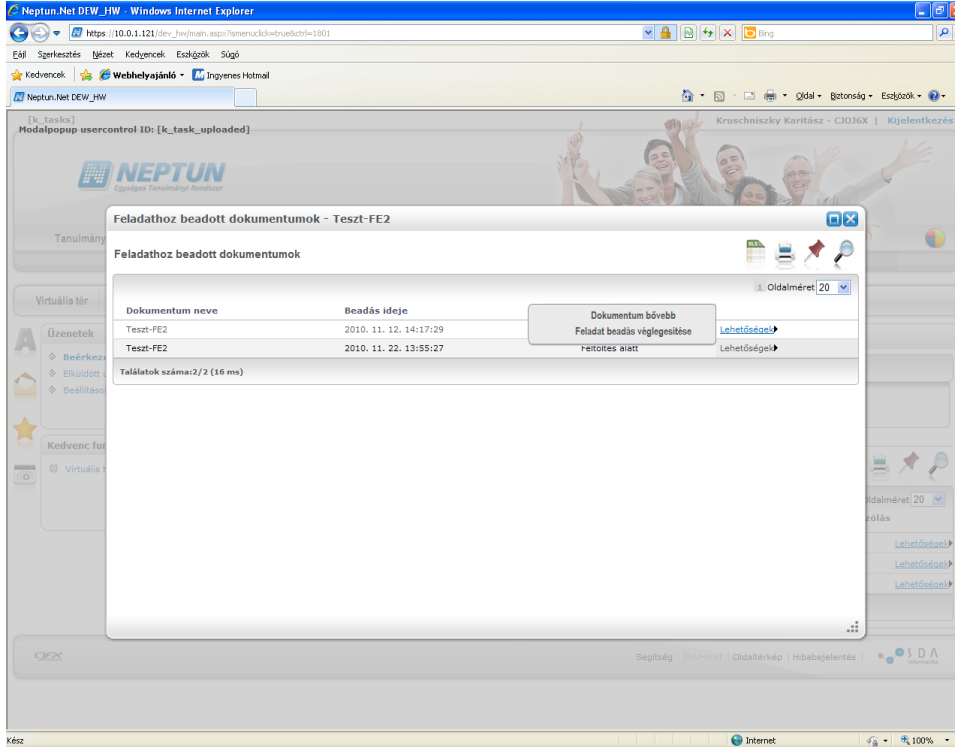
Találatok száma: 1-1/1 (16 ms) | Műveletek: Kijelölt fájlok törlése

Feladat beadás | Vissza

Beadott feladathoz fájl feltöltése

Feladat beadás végegesítése

Egy-egy félévközi feladat beadásakor a megadott határidőig cserélgetheti, módosíthatja feltöltött dokumentumait. Amennyiben azonban a határidő előtt már nem kíván módosítani feltöltött állományán, véglegesítheti beadott feladatát. Ilyenkor az oktatónak lehetséges nyílik a határidő előtt osztályozni a beadványt.



The screenshot shows a web browser window displaying the NEPTUN system interface. A modal dialog box titled "Feladathoz beadott dokumentumok - Teszt-FE2" is open, showing a table of submitted documents. The table has two columns: "Dokumentum neve" and "Beadás ideje".

Dokumentum neve	Beadás ideje
Teszt-FE2	2010. 11. 12. 14:17:29
Teszt-FE2	2010. 11. 22. 13:55:27

Below the table, it indicates "Találatok száma: 2/2 (16 ms)". The dialog box also contains buttons for "Dokumentum bővebb", "Feladat beadás véglegesítése", and "Lehetőségek".

Feladat beadás véglegesítése

6. Naptár

Az oktatók és hallgatók számára egy univerzális naptár, amiben szerepelnek az óráik, a vizsgáik, továbbá saját bejegyzés felvitelére is lehetőség nyílik. Támogatja találkozók rögzítését, melyek résztvevőinek automatikusan (belső üzenet formájában/e-mail-ben) meghívót küld.

6.1. Saját naptáram

A „Naptár” menüpont alatt található a „Saját naptáram” menüpont, melyre kattintva érhető el a naptár funkció.

6.1.1. Naptár beállítások

Meg lehet adni, hogy milyen feltételek alapján jelenítsük meg a naptár bejegyzéseit.

Két tabulátor fül alapján lehet megjeleníteni a kívánt értékeket: „Normál nézet”, „Összevont/féléves nézet”.

Az új megjelenítési mód a Normál nézet, amelyen belül választható, hogy a naptár/órarend bejegyzéseinket „Napi nézet”, „Heti nézet”, vagy „Havi nézet” szerint kívánjuk megjeleníteni. A napi nézet egy nap eseményeit mutatja, a heti bontásban csak a kiválasztott kezdő dátummal kezdődő hét kurzusai és vizsgái jeleníthetők meg, a havi nézet pedig természetesen egy hónapot átölelő időszakot jelenít meg.

A kiválasztott napot, hetet, vagy hónapot a táblázat felső részében megjelenő dátumbeállító lehetőséggel érhetjük el. Az aktuálisan beállított időszak mindig megjelenik a naptár fejlécében. A „Vissza a mai napra” linkre kattintva a dátumbeállítást egyszerűen igazíthatja a mai naphoz.

Megvalósult a dinamikus nézet és egész napos nézet közötti váltási lehetőség. Egész napos nézetet választva az órarend időbeosztása 0.00-24.00 óráig tart. Dinamikus nézetre váltva az órarend időbeosztása 8.00-16.00 óráig tart, amely dinamikusán változik mindkét irányba attól függően, hogy az órarendi tételeknek mi a kezdő és vég időpontja. A nézetek közötti váltásra szolgáló gomb az órarend fejlécében található. Amennyiben egész napos nézetben vagyunk, a gomb felirata „Dinamikus nézet”, dinamikus nézetben pedig a gomb neve „Egész napos nézet”.

Korábban órarend, vizsga és találkozó típusú bejegyzések megtekintésére volt csak lehetőség a naptárban. Most már a feladatok, és feliratkozási listák is megjeleníthetőek.

Az „Összevont/Féléves nézet” kiválasztásával összevont vagy teljes félévi bontásban látható az órarend. Ez a megjelenítés maradt a régi, ebben nem történt változás. Ebben a nézetben található oktatói webes órarendben intézményi órarend megtekintési lehetőség is.

Összevont/féléves nézethez bekerült a Hét típusa választási lehetőség. A hét típusa lehet: Minden hét, Páros hét, Páratlan hét. A hét típusa összevont és teljes félév órarend típusoknál egyaránt beállítható.

Minden hét választásánál minden olyan tétel megjelenik, amely a kiválasztott félév valamelyik hetén szerepel (itt nem csak a minden héten oktatott bejegyzés jelenik meg, hanem bármelyik héten szereplő, akár csak egy héten szereplő tétel is, vagy pl. csak a páros héten szereplő tételek). Páros hét kiválasztásakor minden olyan tétel megjelenik, amely valamely páros héten szerepel az adott félévben (tehát a minden héten oktatott órarendi tétel is megjelenik itt, hiszen az a páros heteken is oktatásra kerül). Páratlan hét kiválasztásakor minden olyan tétel megjelenik, amely valamely páratlan héten szerepel az adott félévben (tehát a minden héten oktatott órarendi tétel is megjelenik itt, hiszen az a páratlan heteken is oktatásra kerül).

Normál nézetben az egyes bejegyzés típusok különböző színnel kerülnek megjelenítésre:

Órák (az órarendből): kék

Vizsgák (az órarendből): vörös



Találkozók/egyéni bejegyzések: narancs

Feladatok: élénk zöld

Feliratkozási listák: barna

Egységes halványsárga színezés került bevezetésre az aktuális nap jelölésére.

Ezentúl a szünnapok kiszürkítve kerülnek megjelenítésre. A fejlécben bekerül szürkészöld színezéssel, hogy az adott nap szünnap.

Az órarend normál nézetében eddig nem látszódott a nézetváltó (havi, heti, napi nézet) gombokon, hogy éppen melyik nézetben vagyunk. Ez most módosult: A nézetek váltásakor az aktuális nézetnek megfelelő gomb benyomva marad, így ránézésre látszik a gombokon is, hogy éppen melyik nézetben vagyunk.

6.1.2. Naptár bejegyzések

A beállított szűrési feltételeknek megfelelően megjelennek az adott naphoz kapcsolódóan a bejegyzések. Egy naptárbejegyzésre kattintva a bejegyzés részletes adatai jelennek meg külön ablakban.

Lehetőség van saját naptár bejegyzések létrehozására. A naptár/órarend felületén tetszőleges időpontra kattintva megjelenik egy lehetőség: „Új találkozó felvétele”. Erre kattintva új találkozót tud kiírni meghatározott időpontra, melynek időintervallumát az előugró ablak kezdő és befejező időpontjainál adhatja meg. A felhasználó által létrehozott bejegyzések a bejegyzésre kattintva tekinthetők meg a későbbiekben, itt van lehetőség a bejegyzés módosítására és törlésére is.

Új naptár bejegyzés (találkozó)

A naptár/órarend felületén tetszőleges időpontra kattintva megjelenik egy lehetőség: „Új találkozó felvétele”.

Megjelenik a „Találkozó kiírása” ablak, amely „**Adatok**” és „**Címzettek**” fülrel rendelkezik. Találkozó felvitelekor először csak az „**Adatok**” fül aktív, amelyen egyéni bejegyzések rögzíthetők. A mentés után megjelenő „**Címzettek**” fül igénybe vételével új találkozó felvitelekor, tetszőleges számú vendéget hívhatunk meg. Ezen a fülön van lehetőség összeállítani a címzettek névsorát, akik automatikus üzenetküldéssel értesítést kapnak a találkozó kiírásáról, illetve módosításáról, törléséről.

Amennyiben egy már létező bejegyzésre kattintunk, ugyanerre a felületre jutunk aktív „**Címzettek**” fülrel, ahol lehetőségünk van új címzettek megadására.

The screenshot displays the NEPTUN Meet Street calendar interface. At the top, there are filters for 'Megjelenítendő elemek' (Visible elements) including 'Órák' (Hours), 'Vizsgák' (Exams), 'Feladatok' (Tasks), 'Találkozók/Egyéni bejegyzések' (Meetings/Personal entries), and 'Feliratkozási listák' (Waiting lists). Below this, there are navigation buttons for 'Normál nézet' (Normal view) and 'Összevont/féléves nézet' (Summary/semester view). The main area shows a weekly calendar for June 13-19, 2011. A dialog box is open over the calendar, showing the date '2011 Június 15 (Szerda) 08:00 - 09:00' and a button 'Új találkozó felvétele' (New meeting creation). The calendar grid shows existing events: a green bar for 'Feladat' (Task) on 6/13, a brown bar for 'Feladat' (Task) on 6/16, and a blue bar for 'Óra' (Hour) on 6/16.

Találkozó kiírása

Találkozó

Adatok

A "Címzettek" fül a mentés után válik láthatóvá.

Tárgy:

Hely:

Kezdő időpont: 2013.11.08 12:00

Befejező időpont: 2013.11.08 13:00

Leírás:

Mentés Vissza

Találkozó kiírása

A címzettek naptárába megkülönböztetett bejegyzés kerül (szaggatott vonallal jelölt háttér). Ennek a bejegyzésnek a megnyitása után a Találkozó kiírása felület jelenik meg (írásvédett mezőkkel).

Továbbá a kiíró a fejadatok között, és az Elfogad, Elutasít gombok az ablak alján jelennek meg:

- elfogad gomb: naptárba bejegyzésre kerül a találkozó + üzenet a küldőnek a címzettől
- elutasít gomb: nem kerül bejegyzésre, illetve az ideiglenes bejegyzés törlődik a naptárból + a találkozó kiírója üzenetet kap, hogy nem fogadta el a címzett a találkozót
- vissza gomb: nem történik semmi, mivel a találkozó kiírásakor már bejegyzésre került az esemény

Ha a kiíró törli a találkozót, üzenetet kapnak a címzettek a küldőtől, és a naptárból törlésre kerül a bejegyzés.

Üzenet a találkozó kiírásáról

A találkozó kiírásakor a címzettek üzenetet kapnak a találkozó kiírásáról. Az üzenet küldője a találkozó kiírója.

Az értesítő megnyitása után lehetőség nyílik visszajelzés elküldésére, az „*Elfogad*”/”*Elutasít*”/”*Válasz*” gombok megnyomásával. A találkozó elfogadása, elutasítása esetén az „*Elfogad*”, illetve az „*Elutasít*” gomb inaktívvá válik. Mindig az utolsónak elküldött válasz határozza meg, melyik gomb legyen inaktív.

Találkozó kiírója üzenetet kap a meghívás elfogadásáról, elutasításáról, illetve az üzenet törléséről, amennyiben a címzett még nem utasította el, illetve nem fogadta el a meghívást. Ekkor a kiírónál látható állapot „*Döntésre vár*” helyett „*Törölve*”.

Találkozó módosítása

A megbeszélés utólagos megnyitásával a létrehozónak lehetősége van módosításokat rögzíteni, melyekről az összes címzett értesítést kap. Ekkor a címzettek üzenetben értesítést kapnak a

változásokról, melyre az „*Elfogad*”/”*Elutasít*” gombok megnyomásával reagálhatnak, illetve a „*Válasz*” gomb lenyomásával üzenetet küldhetnek a találkozó kiírójának.

Bal oldali naptár

A tanulmányi rendszer és az NMS közösségi tér bal szélső menürendszere kiegészült a Naptár funkcióval, mely alatt az aktuális hónapot láthatjuk. Itt az aktuális nap kijelölve jelenik meg és a találkozót tartalmazó napok egyedi jelölést kapnak, továbbá telepített NMS közösségi tér esetén a következő 3 találkozó olvasható a naptár felett. A naptáron belül bármely napra klikkelve, az NMS közösségi tér ”Saját naptáram” menüje a hozzá tartozó hét megjelenítésével nyílik meg. A naptár alatt 5 Jelölőnégyzet található (Órarend, Vizsgák, Találkozók, Feladatok, Feliratkozási listák). Ezek bejelölésével választhatjuk ki, mely naptári bejegyzést szeretnénk a fentebb levő naptárban megjeleníteni.

Megjelenítendő elemek: Órák Vizsgák Feladatok Találkozók/Egyéni bejegyzések Feliratkozási listák

Normál nézet **Összevont/féléves nézet**

Órarend

Vissza a mai napra Napi nézet **Heti nézet** Havi nézet Nézet frissítése 2011 Február 28 (Hétfő) - Március 6 (Vasárnap)

Egész napos nézet Listás nyomtatás Nyomtatás Outlook export

	Hétfő 2/28	Kedd 3/1	Szerda 3/2	Csütörtök 3/3	Péntek 3/4	Szombat 3/5	Vasárnap 3/6
08:00		08:00 [Feladat] (Feladat1) - Csoportos mé		10:00 [Találkozó] Találkozó teszt (Elfogadva)		Kruschniszky Karit	
09:00				08:00 - 09:00 [Vizsga] NMS2_tár gy	09:00 - 10:00 [Találkozó] teszt (Elfogadva) Kruschniszky		
10:00	10:00 - 14:00 [Feladat] (órarendbe) - Beszámoló Feladat, (Honvédelmi alapismeretek (5716-H0H-77925V)), Eredmény: Jeles			10:45 - 11:30 [Ora] teszt_NMShez11		10:00 - 12:00 [Vizsga] Honvédelmi alapismeretek (5716-H0H-77925V) - 15, Típus: Írásbeli és szóbeli, Leírás:	
11:00			12:00 - 13:00 [Feliratkozási lista] (teszt feliratkozási lista) Leírás:				
12:00							
13:00							
14:00							
15:00	15:00 - 17:00 [Feliratkozási lista] (Naptárba) Leírás:						
16:00							

Különböző típusú naptárbejegyzések megjelenítése

6.1.3. Naptár bejegyzések Outlook exportja

A Normál nézet naptár/órarend bejegyzéseit lehetőség van exportálni Microsoft Outlook levelező programba, erre szolgál az „Outlook export” link a naptár jobb felső sarkában. Ez a lehetőség megjelenik a bal menüsor Naptár alkalmazása alatt is.

Az összevont és a féléves naptár/órarend nézet nem exportálható.

Az Outlook export gomb megnyomását követően egy új felületre navigál a program: Saját adatok/Beállítások menüpont, Outlook export tabulátor fül.

A felület a Saját adatok menüből kiindulva is elérhető, nem csak a fent említett outlook export gombokkal.

Két féle export áll rendelkezésre:

1. Automatikus frissítés
2. Kézi frissítés

Automatikus frissítés

„Ide kattintva tudja beállítani az Outlook-ban” feliratú linkre kattintva az összes naptár, illetve órarendi bejegyzés betöltődik a Microsoft Outlook programba.

Az engedélyezést követően a Microsoft Outlook újraindításával, illetve a levelező programban kézi mappa szinkronizálással a bejegyzések frissülni fognak. Ehhez nem szükséges ismételt, többszöri export.

Kézi frissítés

Kézi frissítés esetén a Neptun webes felületen megadható egy időintervallum, amely intervallumban lévő bejegyzéseket exportáljuk.

A „Dátumtól” mező az aktuális napi dátummal töltődik ki alapértelmezetten, a „Dátumig” mező pedig a következő hónap ugyanezen napjával töltődik alapértelmezetten.

Csak azon típusú bejegyzések kerülnek exportálásra, amelyek a baloldali naptárban vagy a jobb oldali naptárban a megjelenítendő elemeknél kijelölésre kerülnek. Ezen kívül csak a kiválasztott képzéshez kapcsolódó bejegyzések kerülnek exportálásra.

Megnyitással azonnal betölthető az állomány a Microsoft Outlook programba. Mentést választva pedig egy .ics (iCalendar) fájl kerül mentésre, amely a Microsoft Outlook programba importálható.

A kézi frissítés esetén, az .ics fájl betöltését követően a levelezőprogram mappa szinkronizálásával nem fognak az órarendi bejegyzések frissülni a Microsoft Outlook programban.

Beállítások

Hozzáadás a kedvencekhez

Loginnév változtatás | Jelszó változtatása | Keresés engedélyezése | Profil kezelés | Becenév | **Outlook export**

Automatikus frissítés
[Ide kattintva tudja beállítani az Outlook-ban](#)

Kézi frissítés

❖ Dátumtól: 2011. 06. 28.

❖ Dátumig: 2011. 07. 28.

❖ Képzés: Magyar BA (Felv. éve:2006/07/1[Nappali])

❖ Órák Vizsgák
 Találkozók Feladatok
 Feliratkozási listák

[Outlook export](#)

Naptár bejegyzések Outlook exportja

7. Hírek

A felület célja, hogy az oktatók/hallgatók a rögzített híreket tanulmányozhassák. Aktuális hírek almenüpont alatt a legfrissebb, még aktuális híreket olvashatják, az Összes hírek almenü alatt az összes feladott hírek elérhetővé válnak. A Virtuális terek funkcionalitása is kiegészül a hírek böngészésével, továbbá a virtuális térhez hozzárendelt felhasználó új hírt is rögzíthet.

7.1. Aktuális hírek

A felület az oktatói/hallgatói web Hírek menüpontról, az Aktuális hírek almenüpontról érhető el.

A felületen időrendi sorrendben olvashatjuk a saját képzéshez, karhoz, intézményhez valamint a saját virtuális terekhez tartozó aktuális híreket.

Aktuális hírek

Szűrések Listázási módja: Virtuális terek hírei

Listázási módja: Virtuális terek hírei Egyéb hírek

Hozzáadás a kedvencekhez

teszt 0623 2011. június 23. 11:45

afadsf asdf asfd fasd

Tovább

teszt hír 20110607 2011. június 7. 9:43

teszt 0607

Tovább

huhu 2011. május 31. 15:39

huhu

Tovább

Aktuális hírek

A hír címe alatt a hír összefoglalója olvasható, amennyiben azt megadtuk. Ha nem adunk meg a hír felvitelekor összefoglaló szöveget, akkor a cím alatti rész ezen a felületen üresen marad. A hír teljes szövege a „Tovább” gombra kattintva válik láthatóvá. A hír címe mellett jobbra igazítva a hír felvételének időpontja olvasható.

Hír megtekintése, hírhez kapcsolódó fórum

Az adott hír címre, vagy a „Tovább” gombra kattintás után megjelenő felugró ablakban a hír formázott szövegét láthatjuk.

A felugró ablak bezárásával visszatérhetünk a „Hírek” elemhez.

A hír szövege alatt található „Hozzászólások” gomb hatására megjelenő ablakban lehetőség van a hírhez új fórum bejegyzést rögzítésére, a meglévő bejegyzések megtekintésére, és itt válaszolhatunk a korábbi bejegyzésekre is.

A „Hozzászólások” gombfelirat mellett zárójelben látható, hogy hány db fórum bejegyzés tartozik a kiválasztott hírhez.

Hírhez kapcsolódó fórum

7.2. Összes hírek

A felület az oktatói/hallgatói web Hírek menüpontról, az Összes hírek almenüpontról érhető el. A felületen a saját képzéshez, karhoz, intézményhez valamint a saját virtuális terekhez tartozó összes hírek listáját olvashatjuk. A híreket több szempont alapján sorba rendezhetjük.

Téma	Típus	Létrehozás dátuma	Érvényesség	Hozzászólások
teszt1	Virtuális tér	2010. 11. 02. 10:21	2010. 11. 26.	0 Lehetőségek
teszt20101116_2	Virtuális tér	2010. 11. 16. 9:31		0 Lehetőségek
toldi	Virtuális tér	2010. 10. 18. 15:57		0 Lehetőségek
Toldi első ének	Virtuális tér	2010. 03. 12. 9:34		0 Lehetőségek
1	Virtuális tér	2010. 11. 10. 16:17		0 Lehetőségek
20101108_2 FE	Virtuális tér	2010. 11. 08. 9:51		0 Lehetőségek

Összes hírek

A Hír témára kattintva, vagy a Lehetőségek/Megtekint funkciót választva olvashatjuk el a hírt, megtekinthetjük a hír alapadatait.

A Lehetőségek/Megtekint linkre kattintva, majd a „**Hozzászólások**” gombra kattintva, vagy a Lehetőségek/Fórum linket választva megtekinthetjük a már rögzített hozzászólásokat egy új előugró ablakban, illetve létrehozásra kerül a kapcsolódó fórum, amennyiben még nem létezett. A „Hozzászólások” felirat mellett zárjelben látható, hogy hány db hozzászólás van rögzítve az adott hírhez. A „**Vissza**” gombbal visszatérhetünk az összes hírek listájához.

FIGYELEM!

A Hírek menüponton megtekinthetjük a hír szövegét. Új hír felvitelére, meglévő hír módosítására a Hírek menüponton nincs lehetőség, erre csak egy adott virtuális térhez kapcsolódó hír esetében, a virtuális tér felől az adminisztrátornak van jogosultsága.

8. Kommunikáció

A menüpont célja a Neptun Meet Street modul kommunikációs elemeinek általános, virtuális tértől független használata. A menüpont használatával a virtuális térhez kapcsolódó fórum, szavazás, blog bejegyzéseken túl az általános, virtuális térhez nem kapcsolódó bejegyzések is rögzíthetők, megtekinthetők.

8.1. Fórum

A felületen láthatóak az általános fórum témák, tehát a konkrét virtuális térhez nem kötött fórum témák. A menüpont kezelése mindenben megegyezik a virtuális térhez tartozó Fórum elem teljes képernyős nézetének kezelésével.

8.2. Szavazás

Itt a szavazásokat kétféle szempont alapján jeleníthetjük meg:

- Virtuális terek szavazásai
- Egyéb szavazások

A virtuális terek szavazásainak kezelése ezen a menüponton is megegyezik a virtuális térhez tartozó Szavazás elem teljes képernyős nézetének kezelésével.

Egyéb szavazások között az általános, virtuális térhez nem tartozó szavazások fognak előremenetben megjelenni. Ezen funkció jelenleg még nem használható, fejlesztése folyamatban van.

8.3. Blog

Itt a Blog bejegyzéseket kétféle szempont alapján jeleníthetjük meg:

- Virtuális terek blogjai
- Egyéb blogok

A virtuális terek blogjainak kezelése ezen a menüponton is megegyezik a virtuális térhez tartozó Blog elem teljes képernyős nézetének kezelésével.

Egyéb blogok közé az általános, virtuális térhez nem tartozó blog bejegyzések fognak előremenetben megjelenni. Ezen funkció jelenleg még nem használható, fejlesztése folyamatban van.