

# 1. 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.

## 1.1. Dokumentumtár

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

A felület felső részén egy szűrőpanel található egy háromállású rádiógommbal. Az „Összes” állás a dokumentumtárban található összes dokumentumot megjeleníti. A „Virtuális terekhez rendelt” állás esetén a szűrőpanel alatti listában csak azok a dokumentumok jelennek meg, amelyeket a felhasználó már hozzárendelt legalább egy virtuális térhez. Ezen állás esetén a listában a „Leírás” oszlop helyett a „Virtuális tér neve” oszlop jelenik meg, amely megmutatja, hogy az adott dokumentum melyik térhez került hozzárendelésre. Amennyiben egy dokumentum több térhez is tartozik, úgy ebben a nézetben a dokumentum több különböző sorban fog megjelenni. A „Közvetlenül megosztott” nézetben azok a dokumentumok jelennek meg, amelyek közvetlenül vannak megosztva másik felhasználóval vagy felhasználói csoporttal (egyéncsoporttal).

Az ablak felső részén egy információs panelban látható a dokumentumtár foglaltsága *"foglalt tárhely"/"összes rendelkezésre álló tárhely"* formában. A kijelzés nem csak abszolút értékben, hanem százalékosan is kijelzésre kerül a "Dokumentumtár" menüponton található információs panelben.

**NEPTUN**  
Egységes Tanulmányi Rendszer

Tanulmányi rendszer Neptun Meet Street

Saját adatok Virtuális tér Dokumentumtár Beállítások Feladatok Naptár Hírek Kommunikáció

**Dokumentumtár**

Dokumentumok szűrése Dokumentum típusok: Összes

Dokumentum típusok: ☒ Összes ☐ Virtuális terekhez rendelt ☐ Közvetlenül megosztott

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez Új dokumentum felvétele

Dokumentumtár foglaltsága: 275565 kB / 550000 kB (50%)

**Dokumentumaim**

Műveletek: Kijelölt dokumentumok törlése Kijelölt dokumentumok letöltése

Dokumentum neve	Leírás	Méret	Utolsó módosítás dátuma	Letöltések	Kijelölés
lorem_ipsum	lorem_ipsum	14 kB	2015.08.25. 11:17:53	0	<input type="checkbox"/>
e-tananyag_log	e-tananyag_log	0 kB		0	<input type="checkbox"/>
tag1_Tesztfeladat (F01M) (F01M)		1450 kB	2016.03.04. 11:50:41	0	<input type="checkbox"/>

## FIGYELEM!

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 is megtekinthetők és letölthetők az adott dokumentumban található fájlok.

### 1.1.1. 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.

### 1.1.2. 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, valamint szervezeti egység, képzés, szak, szakirány, félév, évfolyam szerint is szűkíthető a tagok listája. Szervezeti egység, képzés, szak, szakirány szűrési feltételek közül legalább egyet kötelező megadni. 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.

### 1.1.3. 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.

FIGYELEM!

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

Ezen a menüponton lehetőség van a dokumentumot egyszerre több virtuális térhez is hozzárendelni.

A menüponton, 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

A gomb megnyomására a felhasználó összes nyitott státuszú saját virtuális tere (ahol tag, vagy adminisztrátor jogosultsággal rendelkezik) listázásra kerül.

Itt található egy szűrőpanel, amelyben lehetőség van a megjelenő virtuális terek szűrésére név, típus és félév szerint.

A felületen 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

#### 1.1.4. 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 „Dokumentum neve” mezőn túl korábban a „Leírás” mező töltése is kötelező volt. Ez a továbbiakban az NMS\_DOKUMENTUMLEIRASA\_KOTELEZO rendszerparaméterrel szabályozható, így intézményi beállítás szabályozza a 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



Dokumentumtár foglaltsága: 1495639 kB / 5000000 kB (30%)  
Mentse a dokumentumot ha több fájlt akar hozzá feltölteni!

Fájl feltöltése

+ Fájl feltöltése

Dokumentum tartalma

Műveletek: Kijelölt fájlok törlése

1 Oldalméret 20

Fájl neve	Kiterjesztés	Méret	Létrehozás dátuma	Letöltések száma	Kijelölés	Fájl letöltése
Teszt dokumentum		152 kB			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Találatok száma:0-0/0 (16 ms)

Műveletek: Kijelölt fájlok törlése

❖ Dokumentum neve:

Teszt dokumentum

❖ Leírás:

Teszt dokumentum

❖ Kulcsszavak:

❖ Típus:

❖ A virtuális tér alszintjein ne látszódjon:

☐

❖ Mérete:

152 kB

❖ Utolsó módosítás dátuma:

2016.03.10.

❖ Érvényesség kezdete:

❖ Érvényesség vége:

❖ Letöltések száma:

Mentés

Vissza

## 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, valamint szervezeti egység, képzés, szak, szakirány, félév, évfolyam szerint is szűkíthető a tagok listája. Szervezeti egység, képzés, szak, szakirány szűrési feltételek közül legalább egyet kötelező megadni. 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.

### **1.1.5. Dokumentum törlése a dokumentumtárból**

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

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?".

### **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!