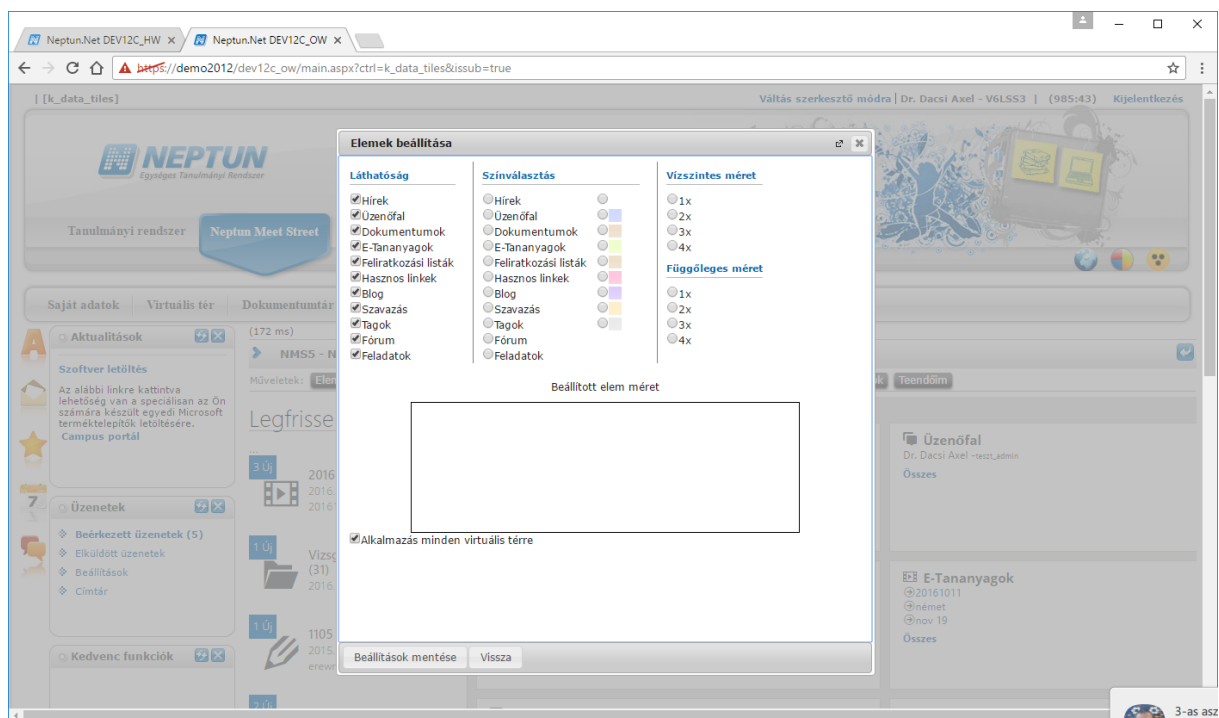


1.4.1. Elemek kezelése

A virtuális tér elemei:

- Hírek
- Fórum
- Dokumentumok

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.



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 „Alkalmazás minden virtuális térre” jelölőnégyzet igaz értéke mellett a beállítások az oktató össze virtuális terére vonatkoznak, hamis érték esetén csak az aktuális virtuális térre.

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.

1.4.1.1. Hírek

A „Hírek” elemben az aktuális híreket 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 felvitelkor 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 elemben 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 adminisztrátora 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. A hír szövege mező alatt található gombok segítségével dokumentum (már feltöltött, vagy új), illetve link is csatolható az íráshoz „**Mentés**” és „**Vissza**” gombokra visszaugrik a „Hírek” elemhez.

Módosítás

Hír címe:

Hír címe

Érvényesség:

2016.10.30 00:00

Kezdő dátum:

2015.10.19 11:37

Létrehozó:

Dr. Dacsi Axel

Létrehozás dátuma:

2015.10.19. 11:37

A virtuális tér alszintjein ne látszódjon:

A hírek összefoglalója

B

I

S

U

x₂

x²

I_x

1=

: =

≡

≡

≡

≡

≡

≡

Stílus

Normál

Betűtípus

14

A

A

Nunc eu sem faucibus, convallis metus a, luctus quam. Sed accumsan, lacus eu mattis euismod, erat tortor ullamcorper metus, at fermentum diam tellus sed mauris. Ut odio nibh, finibus in tellus a, rhoncus pulvinar odio. Phasellus pulvinar feugiat odio. Cras at semper elit, et molestie turpis.

A hírek szövege

B

I

S

U

x₂

x²

I_x

1=

: =

≡

≡

≡

≡

≡

≡

Stílus

Normál

Betűtípus

Mé...

A

A

Ut convallis, leo sed vulputate dapibus, libero arcu fringilla elit, at euismod diam ligula non mauris. Proin vel bibendum arcu, sagittis vehicula tortor. In aliquet suscipit risus, eget lacinia lacus feugiat id. Nullam id vestibulum risus, id congue eros. Nunc blandit cursus nisi. Mauris at rhoncus nibh. In et dolor turpis.

[Screenshot_2015-09-09-08-50-24](#)

Mentés

Létező dokumentum hivatkozás

Új dokumentum hivatkozás

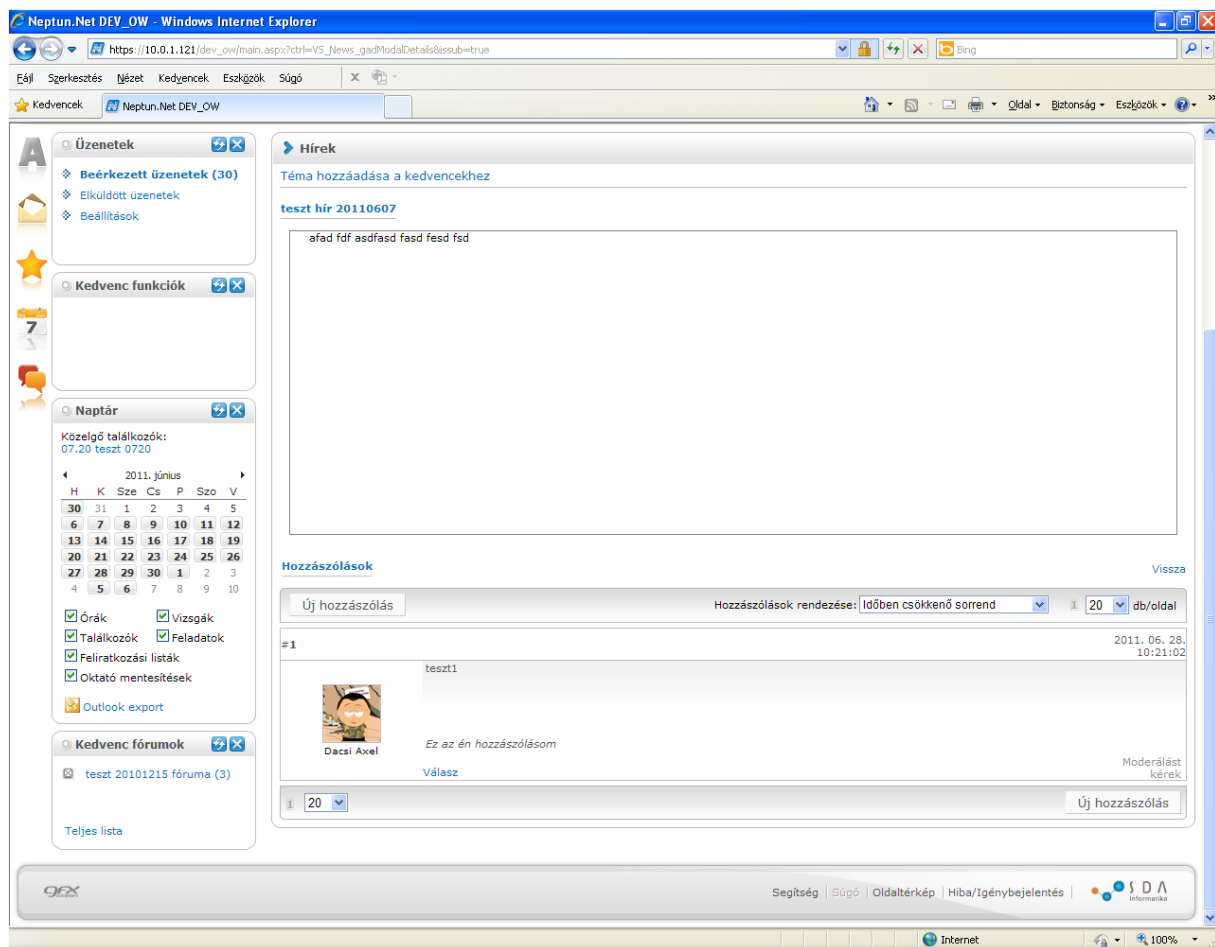
Vissza

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.



Új hír felvitele

A virtuális térhez kapcsolódó hírek elemében található az „Új hír felvétele” link.

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. A láthatóságának kezdetét jelző „Kezdő dátum” mező kitöltése nem kötelező. 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.

1.4.1.2. 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 képernyőre nyitásával a kiválasztott virtuális térhez tartozó összes fórum téma látható. Itt lehetőség van témára keresni, illetve lezárt témák megjelenítésére. Emellett listázhatóak a kedvenc fórum témák, és az új hozzászólásokat tartalmazó témák is. 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 - NMS5 - NMS5 (FE01)

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

❖ Téma neve:

❖ Lezárt témák megjelenítése: ☐

❖ Törölt témák megjelenítése: ☐

❖ Kedvenc fórumok: ☐

❖ Új hozzászólások: ☐

Listázás

Műveletek: Új téma felvétele Moderálási kérelmek Adatlap szerkesztése

Téma neve	Létrehozta	Hozzászólások száma	Utolsó hozzászólás ideje
20160208 20160208 teszt	Kruschniszky Karikász	2	2016. február 8. 8:34

Oldalméret 5

Módosítás Törölés

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.

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 felhasználóknak a "Neptun Meet Street" virtuális tereihez tartozó fórumokban lehetőségük van a saját hozzászólásaik szövegét szerkeszteni vagy törölni. Mindkét módosításra csak abban az esetben van lehetőségük, ha az adott fórumtémához még nem érkezett más hozzászólás. A törölt hozzászólás nyom nélkül eltűnik a felületről.

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.

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.

1.4.1.3. 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 képernyőre 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

A megjelenítés ezen belül 2 féle lehet:

- minden: minden dokumentum listázásra kerül a kijelölt szempontok szerint
- csak új: csak a még nem megtekintett dokumentumok kerülnek listázásra

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.

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

1 Oldalméret: 20

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)

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, az "*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.

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"/>	

Találatok száma:0-0/0 (16 ms)

Műveletek: Kijelölt fájlok törlése

Dokumentum neve:
Leírás:

Teszt dokumentum

Teszt dokumentum

Kulcsszavak:

Típus:

A virtuális tér alszintjein ne látszódjon:

Mérete:

Utolsó módosítás dátuma:

Érvényesség kezdete:

Érvényesség vége:

Letöltések száma:

☐

152 kB

2016.03.10.

Mentés
Vissza

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 töltöttek fel.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a title bar 'Dokumentumok - 20101108_FE'. Below it, a filter section 'Szűrések' with 'Dokumentum típusa: minden, Megjelenítés: minden'. The filter section has two columns: 'Dokumentum típusa' with radio buttons for 'minden' (selected), 'adminisztrátori', and 'tag általi'; and 'Megjelenítés' with radio buttons for 'minden' (selected) and 'csak új'. A 'Listázás' button is below the filters. Below the filters, there are two buttons: 'Új dokumentum felvétele' and 'Hozzárendelés'. Below these, there are three buttons: 'Kijelölt dokumentumok letöltése', 'Beállítások mentése', and 'Elvétel'. A table of documents follows, with columns: 'Dokumentum neve', 'Új Leírás', 'Méret', 'Feltöltő', 'Utolsó módosítás dátuma', 'Hozzárendelés dátuma', 'Letöltések száma', 'Publikus', 'Alszinteken ne látszódjon', and 'Kijelölés'. The table contains three rows of documents. At the bottom, there's a status bar 'Találatok száma: 1-3/3 (78 ms)' and three buttons: 'Kijelölt dokumentumok letöltése', 'Beállítások mentése', and 'Elvétel'.

Dokumentum neve	Új Leírás	Méret	Feltöltő	Utolsó módosítás dátuma	Hozzárendelés dátuma	Letöltések száma	Publikus	Alszinteken ne látszódjon	Kijelölés
20101108_FE_dok	teszt_2	0 kB	Kruschniszky Karitász1	2010.11.08. 10:46:36	2010.12.01. 13:45:48	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a 20120215	Feladat be...	3588 kB	Kruschniszky Karitász1	2012.02.20. 14:27:05	2012.10.02. 10:02:16	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teszt-FE2	Feladat be...	0 kB	Kruschniszky Karitász1	2010.12.22. 9:09:55	2012.10.02. 10:02:16	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

1.4.1.4. Feladatok

A Feladatok/Beadott feladatok menüpont adatai jelennek meg ebben az elemben. Kurzushoz tartozó virtuális tér esetében a kurzushoz kiírt feladatokat ebben az elemben tekinthetik meg.

Az oktató a felületen tudja megtekinteni a számára hallgatók által beadott feladatok listáját. A Feladatok kis elemében a legfrissebb beadott feladatok tekinthetők meg. Teljes képernyős módban az oktató a megjelenített adatokat szűkítheti aszerint, hogy a feladat értékelése megtörtént-e már. Amennyiben még nem értékelt feladatokat keres, úgy a „*Csak nem értékelt feladatok*” jelölőnégyzetet kell kijelölnie. Amennyiben csak olyan hallgatókra kíván szűrni, akiknek van beadott feladata, úgy a „*Csak a beadott feladattal rendelkezők*” jelölőnégyzetet kell kipipálnia. Ezeken túl lehetősége van félév, tárgy, vagy kurzus kiválasztására a megjelenített adatok szegmentálásához.

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.

1.4.1.5. Hasznos linkek

A Hasznos linkek elemében a virtuális térhez kapcsolódóan linkeket rögzíthetünk. Linket tag jogosultságú egyén is rögzíthet a virtuális térhez.

Az elemében 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 hasznos link

Elnevezés:

URL cím:

A virtuális tér alszintjein ne látszódjon:

Neptun Portál

http://neptun.org.hu

Leírás

Cut

Copy

Paste

Undo

Redo

B

I

S

U

x₂

x²

I_x

☰

☷

☶

☵

”

☰

☷

☶

☵

🔗

💬

Styles

Normal

Font

Size

A-

A+

🔄

📐

Neptun Portál

Mentés

Vissza

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.

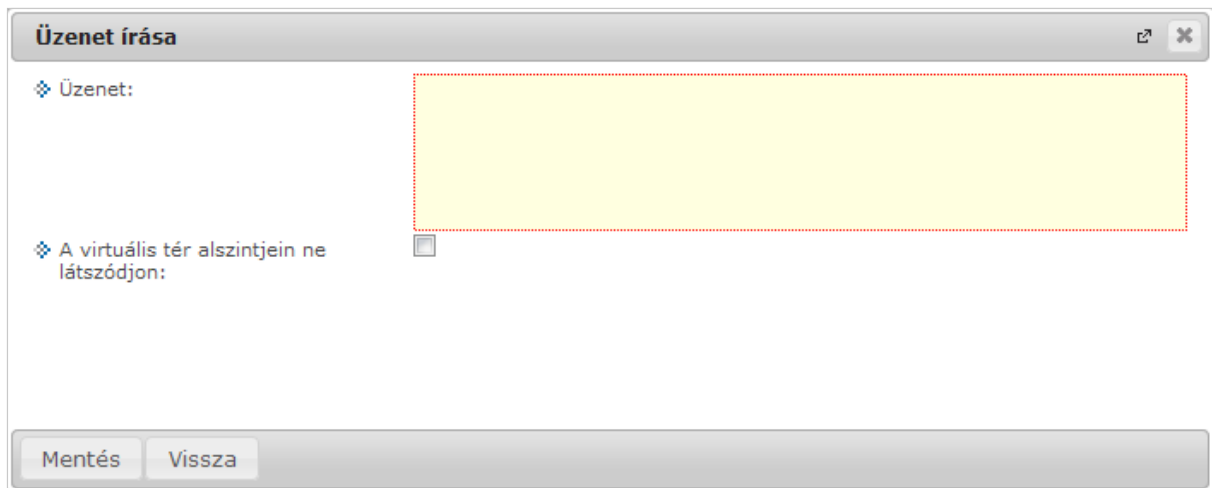
A link a link nevére kattintva nyílik meg egy külön böngésző ablakban.

1.4.1.6. 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.



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 adminisztrátor a virtuális térnek, akkor ez a funkció nem érhető el.

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

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