

## **TÁVOKTATÁSI TÁJÉKOZTATÓ MOODLE FELÜLET HASZNÁLATI ÚTMUTATÓ HALLGATÓK RÉSZÉRE**

<b>1. Tanyagot tartalmazó felület elérése</b> .....	2
<b>2. Belépés</b> .....	2
<b>3. Jelszó módosítása</b> .....	3
<b>4. Belépési képernyő és menüpontok</b> .....	4
<b>5. Kurzus</b> .....	7
<b>6. Saját állományok kezelés (fájlok feltöltése)</b> .....	8
<b>7. Kilépés</b> .....	11
<b>8. Ügyfélszolgálat</b> .....	12

## 1. Tanyagot tartalmazó felület elérése

Böngészőjébe írja be: <https://kulonlegescsalad.hu>

Ezt követően kattintson a menüben található kék „*Hallgatói felület*” gombra.



A gombra történő kattintással Ön átkerül a távoktatási anyagokat tartalmazó felület belépési oldalára.

## 2. Belépés

Adja meg a megküldött emailben található „Felhasználónevet” és „jelszót”, majd kattintson a „*Belépés*” gombra.

### Különlegescsalád.hu - Továbbképzés

<input type="text" value="Felhasználónév"/>	<a href="#">Elfelejtette felhasználónevét vagy jelszavát?</a>
<input type="text" value="Jelszó"/>	a böngészőjében engedélyeznie kell a sütiket <a href="#">?</a>
<input type="checkbox"/> Felhasználónév megjegyzése	
<input type="button" value="Belépés"/>	

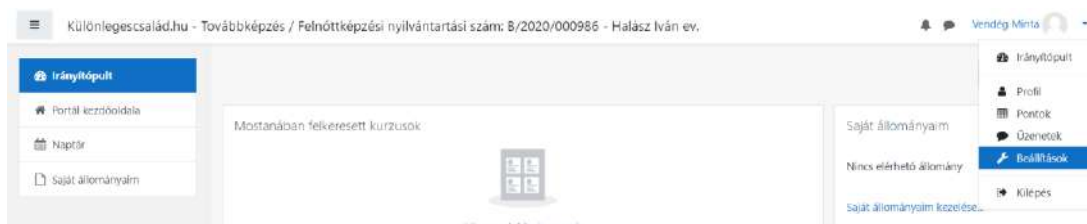
### 3. Jelszó módosítása

Első belépést követően kérjük, módosítsa jelszavát. A módosításhoz kövesse az alábbi lépéseket:

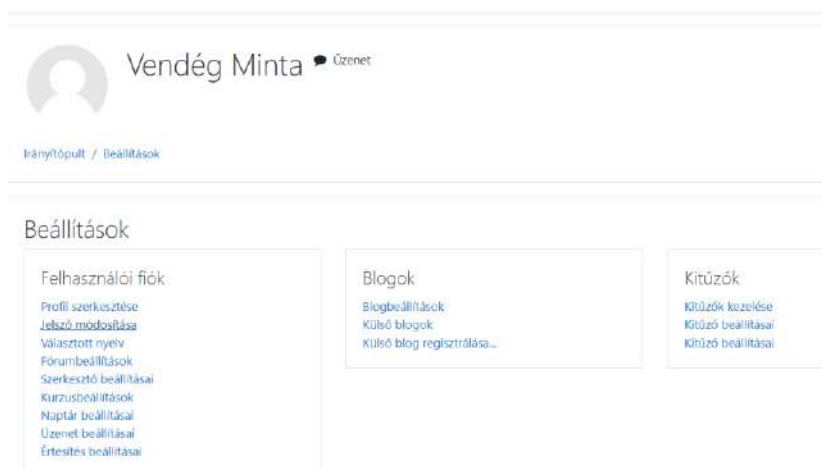
- 3.1. Nyissa le az oldal jobb felső sarkában a neve mellett található fotó jobb oldalán található nyilat.



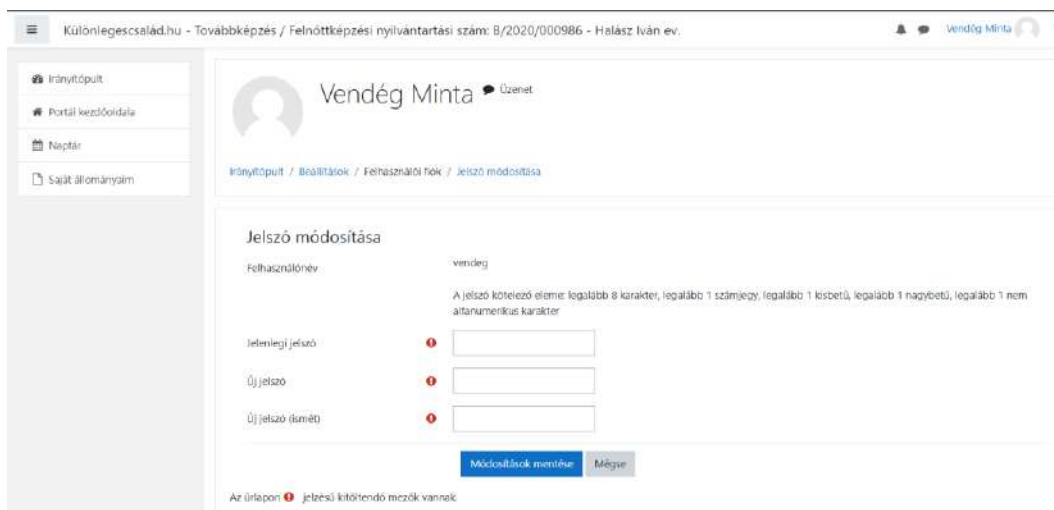
- 3.2. Válassza ki a „Beállítások” almenüpontot és kattintson rá.



- 3.3. Válassza ki a „Felhasználói fiók” oszlopban a „Jelszó módosítása” linket és kattintson rá.



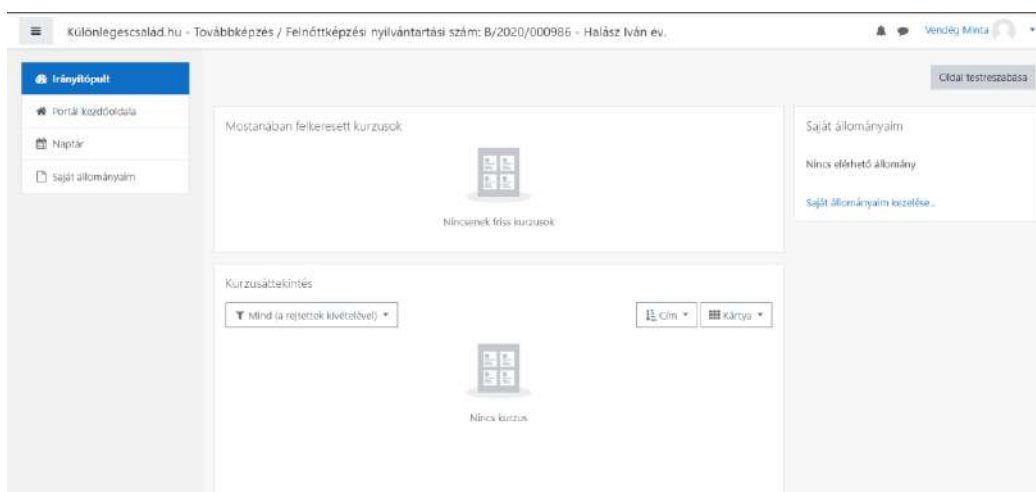
- 3.4. Írja be a régi és új jelszavakat, majd kattintson a „Módosítások mentése” gombra.



The screenshot shows the 'Jelszó módosítása' (Change Password) form for user 'Vendég Minta'. The form includes fields for 'Jelenlegi jelszó' (Current password), 'Új jelszó' (New password), and 'Új jelszó (ismét)' (New password (confirm)). A note states: 'A jelszó kötelező eleme: legalább 8 karakter, legalább 1 számjegy, legalább 1 kisbetű, legalább 1 nagybetű, legalább 1 nem alfanumerikus karakter'. There are 'Módosítások mentése' (Save changes) and 'Mégse' (Cancel) buttons. A message at the bottom says 'Az oldalon 1 jelszói történet mező van.' (There is 1 password history field on the page).

#### 4. Belépési képernyő és menüpontok

Belépést követően az alábbi felosztású képernyő jelenik meg:

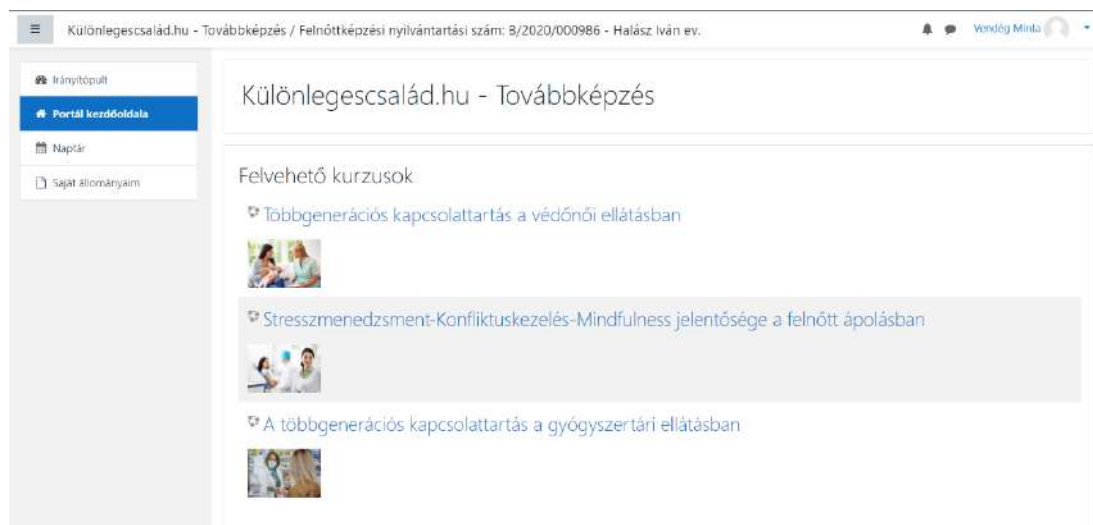


The screenshot shows the user dashboard for 'Vendég Minta'. The dashboard is divided into several sections: 'Mostanában felkeresett kurzusok' (Recently viewed courses) with a 'Nincsenek friss kurzusok' (No new courses) message; 'Kurzusáttekintés' (Course overview) with a filter set to 'Mind (a rejtettek kivételével)' (All (excluding hidden)) and buttons for 'Cím' (Name) and 'Kártya' (Card); and 'Saját állományaim' (My courses) with a 'Nincs elérhető állomány' (No available courses) message and a 'Saját állományaim kezelése...' (Manage my courses...) link. A 'Család testreszabása' (Customize family) button is also visible in the top right.

A mintaképernyőn Vendég Minta még nem iratkozott be egy kurzusra sem, ezért a „Mostanában felkeresett kurzusok” és „Kurzusáttekintés” dobozok üresek.

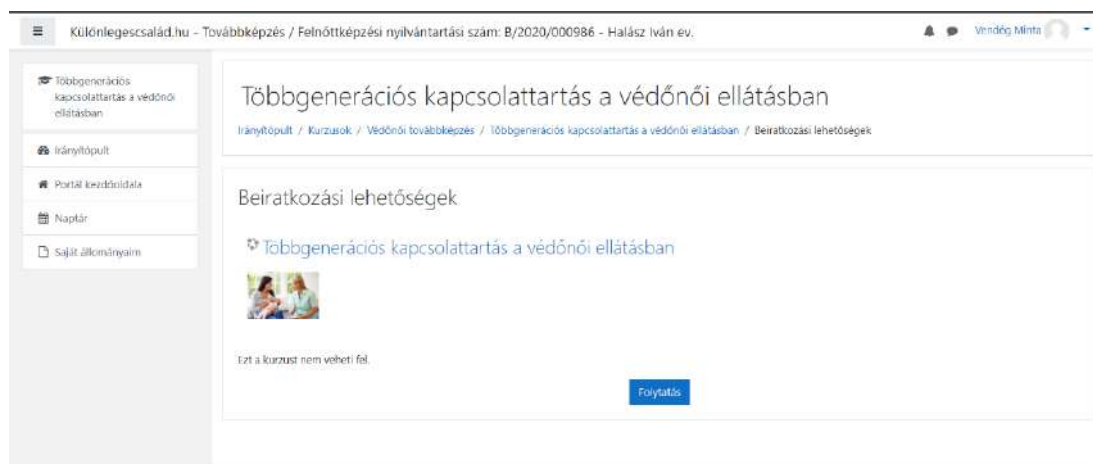
Bal oldalt található menü esetében aktív az a menüpont, amely kék színű. A kezdő képernyő esetében ez a belépést követően az „Irányítópult”.  
A következőkben a többi menüpont kerül bemutatásra:

### Portál kezdőoldala



The screenshot shows the portal's home page. The top navigation bar includes the site name and user information. A left sidebar menu has 'Irányítópult' selected. The main content area is titled 'Különlegescsalád.hu - Továbbképzés' and lists 'Felvehető kurzusok' (Available courses) with three items: 'Többgenerációs kapcsolattartás a védőnői ellátásban', 'Stresszmenedzsment-Konfliktuskezelés-Mindfulness jelentősége a felnőtt ápolásban', and 'A többgenerációs kapcsolattartás a gyógyszerterápi ellátásban'.

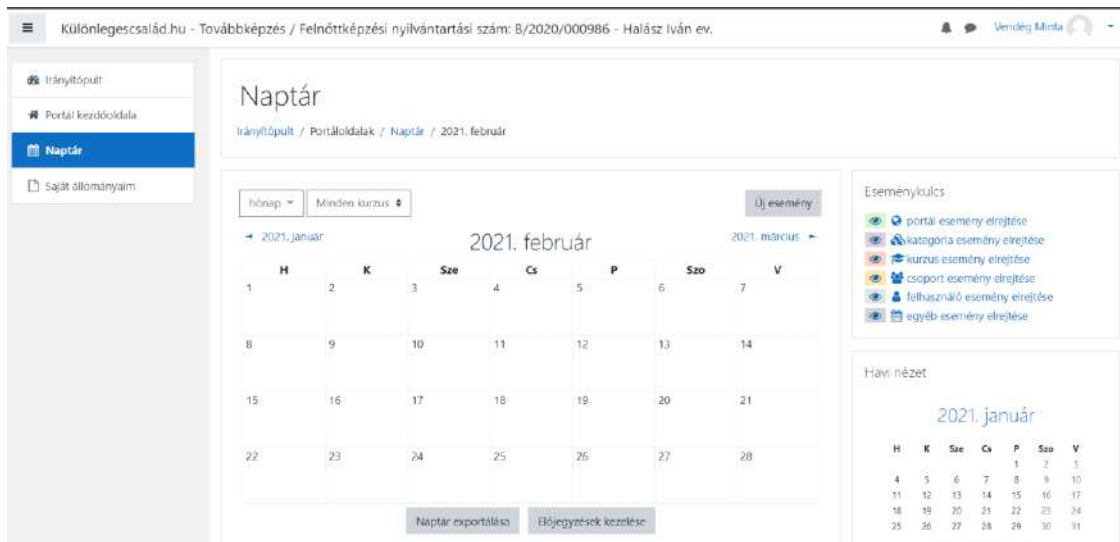
Amíg egy hallgató nincs képzéshez rendelve és kiválaszt erről egy oldalól egy képzést, az alábbi felületre kerül:



The screenshot shows the course selection page. The left sidebar menu has 'Többgenerációs kapcsolattartás a védőnői ellátásban' selected. The main content area is titled 'Többgenerációs kapcsolattartás a védőnői ellátásban' and shows 'Beiratkozási lehetőségek' (Enrollment opportunities). It lists the same course and includes a message: 'Ezt a kurzust nem veheti fel.' (You cannot enroll in this course.) and a 'Folytatás' (Continue) button.

Innen tovább haladni kurzusbeiratkozás nélkül nem lehet. A kurzusbeiratkozás nem automatikus, hanem adminisztrátoraink végzik a képzési díj beérkezését követően.

## Naptár



Különlegescsalád.hu - Továbbképzés / Felnőttképzési nyilvántartási szám: B/2020/000986 - Halász Iván ev.

Irányítópult  
 Portál kezdőoldala  
**Naptár**  
 Saját állományaim

### Naptár

Irányítópult / Portáloldalak / Naptár / 2021. február

Hónap: 2021. január | Minden kurzus | Uj esemény

H	K	Sze	Cs	P	Szo	V
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

Naptár exportálása | Előjegyzések kezelése

**Eseménykulcs**

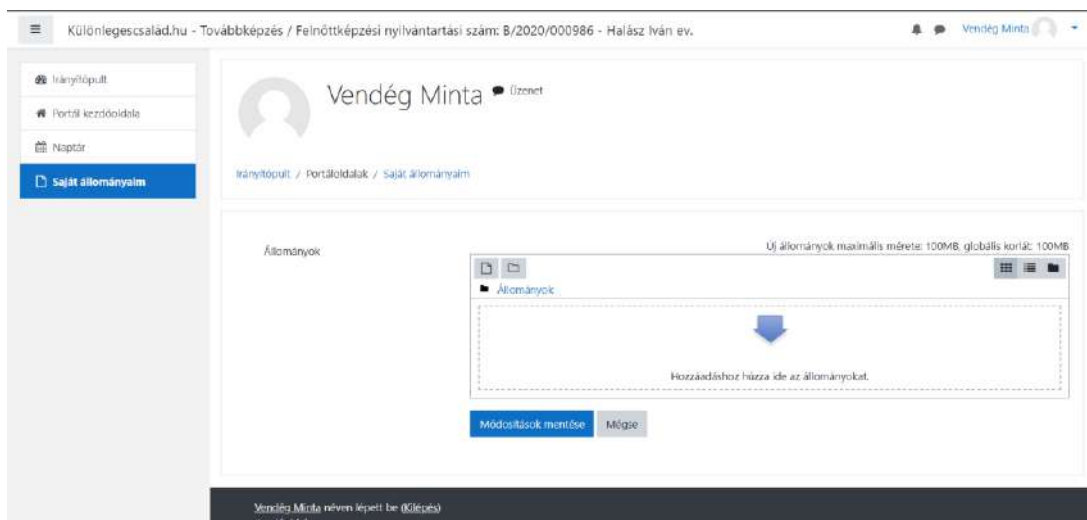
- portál esemény elrejtése
- kategória esemény elrejtése
- kurzus esemény elrejtése
- csoporthely esemény elrejtése
- felhasználó esemény elrejtése
- egyéb esemény elrejtése

Havi nézet

2021. január

H	K	Sze	Cs	P	Szo	V
				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	31

## Saját állományaim



Különlegescsalád.hu - Továbbképzés / Felnőttképzési nyilvántartási szám: B/2020/000986 - Halász Iván ev.

Irányítópult  
 Portál kezdőoldala  
 Naptár  
**Saját állományaim**

Vendég Minta Üzenet

Irányítópult / Portáloldalak / Saját állományaim

Állományok

Új állományok maximális mérete: 100MB, globális korlát: 100MB

Alományok

Hozzáadnához hárza ide az állományokat.

Módosítások mentése | Mégse

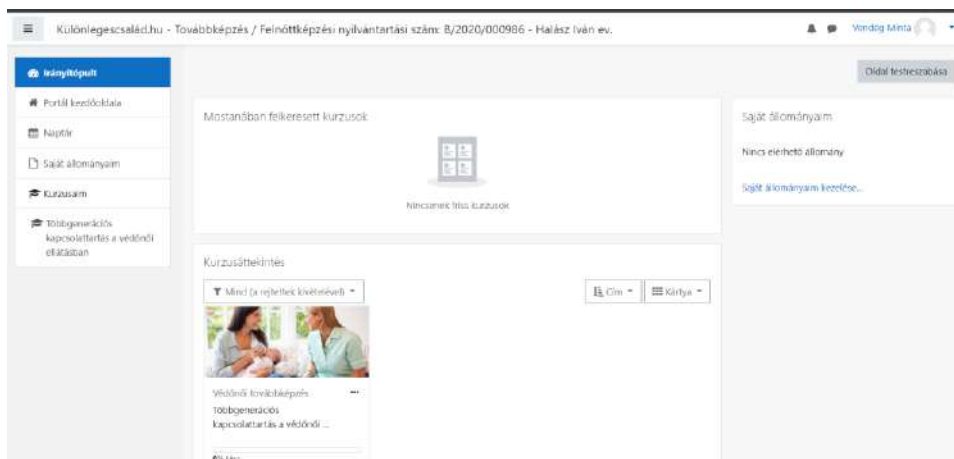
Vendég Minta néven lépett be (Kijelölés)  
 Kijelölés

A saját állományok kezeléséről a 6. pontban tájékozódhat.

## 5. Kurzus

A tandíj beérkezését követően adminisztrátorok a megfelelő képzésre a hallgatót beiratkoztatják. Ezt követően a bal oldali menüpontokat tartalmazó dobozban egy új menüpont jelenik meg: „Kurzusaim” és alatta automatikusan megjelenik az aktív kurzus neve, pl.: „Többgenerációs kapcsolattartás a védőnői ellátásban”.

A kezdőoldalon a kurzusáttekintés dobozban megjelenik a kurzus belépését segítő információs doboz, a kurzus képével:



A kurzusba belépni a kétféleképpen lehetséges:

- A baloldali menüpontban rákattint a kurzus nevére
- A Kurzusáttekintés dobozban rákattint a kurzus nevére

Megkezdett kurzus ezt követően már a „Mostanában felkeresett kurzusok” dobozban is megjelenik:

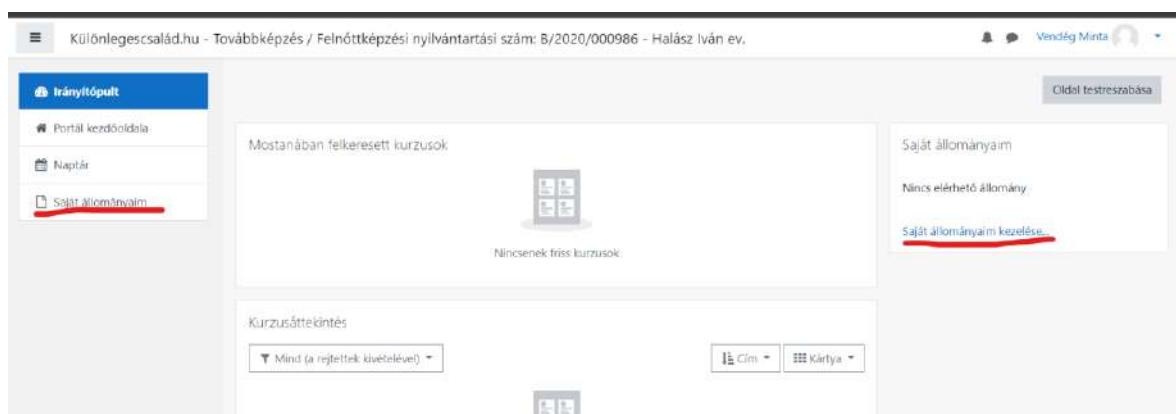


## 6. Saját állományok kezelés (fájlok feltöltése)

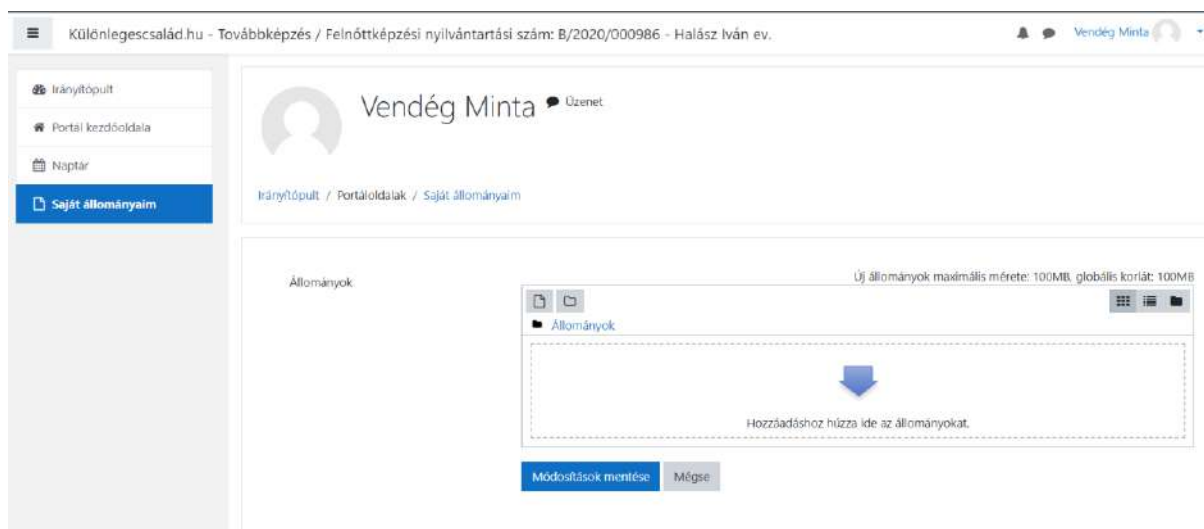
Előfordulhat, hogy a képzés teljesítéséhez nem csak tesztet kell kitölteni, hanem fel is kell tölteni dokumentumokat. Erre minden hallgatónak lehetősége van a „Saját állományok” doboz használatával.

Kétféleképpen érhető el a felület a fájlok feltöltéséhez:

- Bal oldali menüben a „Saját állományaim” menüpontra kattintva, vagy pedig az
- Irányítópult menüpont kiválasztását követően a jobb oldalon megjelenő „Saját állományaim” dobozban található „Saját állományaim kezelése...” linkre kattintva:



Bármelyik választása esetén ugyanarra az oldalra jutunk:





### Fájlok feltöltésének menete:

1. Húzza a fájlt a nyíllal jelzett területre számítógépéről
2. Nyomja meg a „Módosítások mentése” gombot

**Figyelem!** A fájl csak akkor kerül feltöltésre, ha mentette a módosításokat.

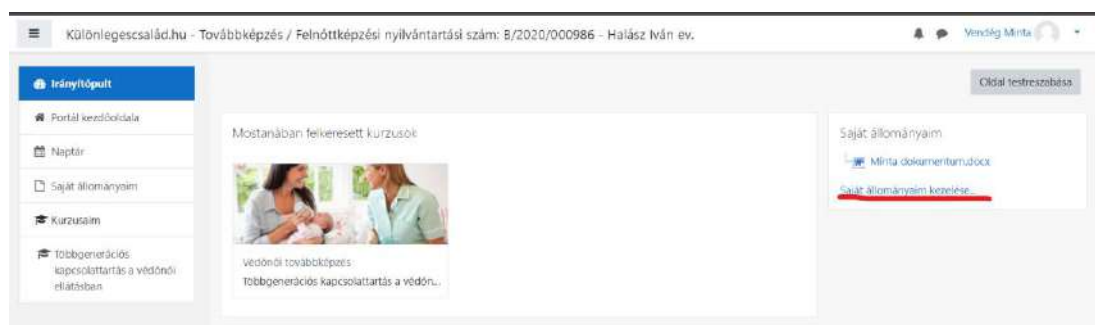
Sikeres feltöltés esetén a rendszer automatikusan az „Irányítópult” / Főoldalra visz és a jobb oldalon láthatóvá válik a feltöltött fájl:



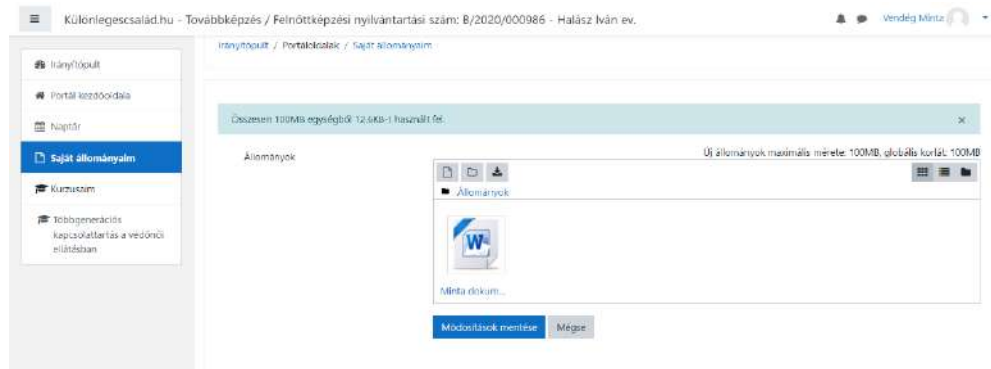
A fájlra kattintva a fájl automatikusan letöltődik.

### Feltöltött fájl törlése:

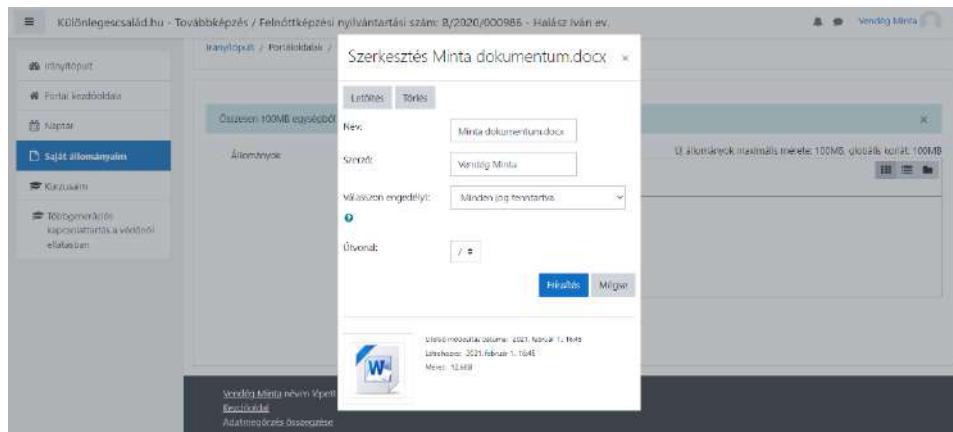
Kattintsunk a „Saját állományaim kezelése...” linkre:



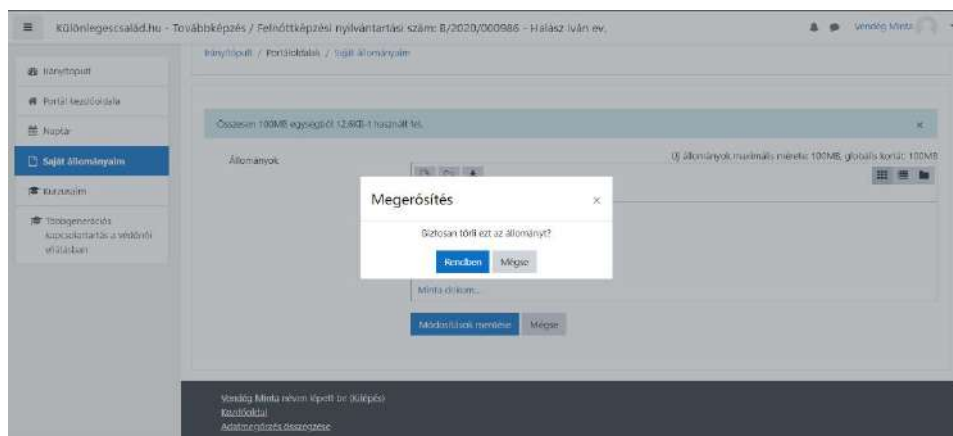
Kattintson a fájl ikonjára:



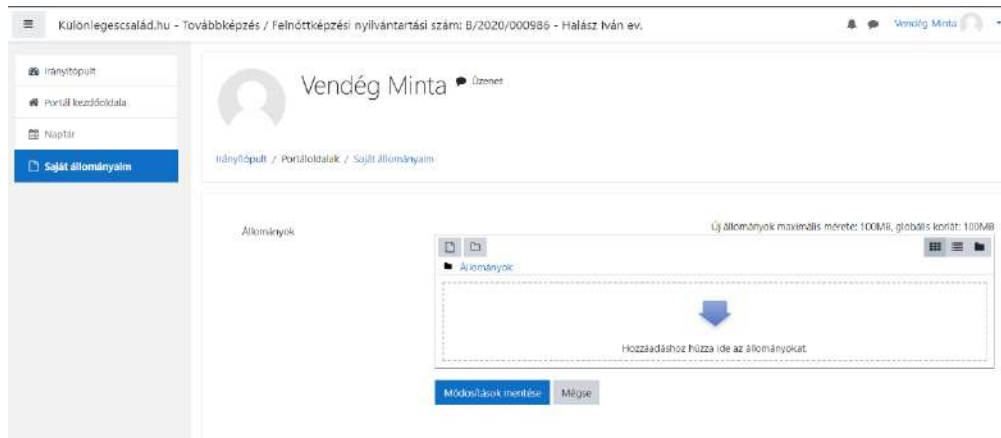
Kattintson a „Törlés” gombra:



Kattintson a „Rendben” gombra:



A változtatások rögzítéséhez kattintson a „Módosítások mentése” gombra:



A rendszer ezt követően a Főoldalra visz, ahol már nem látszik a korábban feltöltött fájl:



## 7. Kilépés

A felületről történő kilépéshez a neve mellett képet követő lenyíló listából válassza ki a „Kilépés” pontot.



## 8. Ügyfélszolgálat

Amennyiben további útmutatásra, segítségre lenne szüksége a rendszer használatához, úgy keresse ügyfélszolgálatunkat az [ugyfelszolgalat@kulonlegescsalad.hu](mailto:ugyfelszolgalat@kulonlegescsalad.hu) email címen.

Elérhetőség: H-P 9.00-16.00 óráig.