

Közoktatási Dokumentumportál



© TwinNet Kft. v1.0

[DOKUMENTUMTÁR A ZUGLÓI KÖZOKTATÁSI- ÉS EGYÉB INTÉZMÉNYEK SZÁMÁRA]

Felhasználói Kézikönyv

Dokumentumtár a zuglói közoktatási- és egyéb intézmények számára

Oktatási dokumentumportál

Az oktatási dokumentumtárak az oktatási-nevelési intézmények (óvodák, általános,- és középiskolák, egyéb intézmények), valamint azok fenntartói számára biztosítják, hogy a működésükhöz kapcsolódó különböző dokumentumokat egységes szerkezetben, központilag kezeljék, ezáltal biztosíthatják a dokumentumok naprakészségét és hozzáférhetőségét.

Áttekintés

A dokumentumtárak - a hagyományos adattároláson túllépve - számos újszerű szolgáltatással (pl.: tartalomkezelés, verziókövetés, munkafolyamatok kezelése) könnyíthetik meg a fenntartó munkatársainak és az intézmények vezetőinek adminisztrációs munkáját.

A Dokumentumtár elérése az Interneten keresztül:

<http://zuglo.hu:85>

Az egységes szerkezetben tárolt dokumentumokhoz kizárólag az arra jogosult felhasználók férhetnek hozzá, a rendszer biztosítja, hogy az intézmények egyszerűen feltölthessék, módosíthassák saját dokumentumaikat, ugyanakkor más intézmények adataihoz ne férhessenek hozzá. Az intézmények fenntartói ugyanakkor egyszerre láthatják az intézmények különböző dokumentumait, továbbá lehetőségük van szűrésre és keresésre is a fájlok között. Az oktatási dokumentumtár a Microsoft SharePoint (WSS3) szolgáltatására épül, így a dokumentumtárakban tetszőleges formátumú (pl.: Word, Excel, PDF) fájlok tárolhatók, amelyek egy kattintással megjeleníthetők vagy akár szerkeszthetők az ügyféloldali alkalmazásokban is.

A felhasználói kézikönyvben a következő fejezetek tartalmazzák a Dokumentumtárak kezelését:

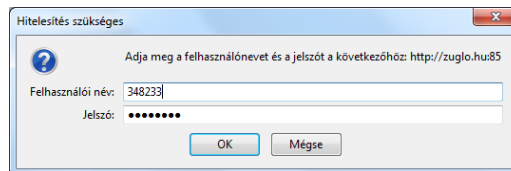
- Bejelentkezés
- Dokumentumtárak kezelése
- Dokumentumok feltöltése
- Több dokumentum egyidejű feltöltése
- Dokumentumok adatainak módosítása
- Dokumentumok letöltése és megnyitása
- Szűrési lehetőségek
- Verziókövetés
- Dokumentumtípusok listázása
- Lejárt dokumentumok listázása
- További beállítások
- Hibaelhárítás

Bejelentkezés

A dokumentumportált az Interneten keresztül tetszőleges böngészőprogrammal lehet használni. Az Ajánlott böngészőprogram az *Internet Explorer 7.0* vagy magasabb verzió.

A dokumentumportálban csak az arra jogosult felhasználók jelentkezhetnek be a felhasználónevük és a megfelelő jelszavunk birtokában. A programba történő belépéshez az alábbi műveleteket hajtsa végre:

1. Indítsa el a böngészőprogramot! A dokumentumtár használatához az Internet Explorer 7.0 vagy magasabb verziószámú böngészőprogram javasolt!
2. Írja be a dokumentumtár elérési címét! Az elérési címet a Felhasználói kézikönyv első oldalán találja.
3. A bejelentkező ablakban írja be a felhasználónevét és jelszavát!



4. A helyes adatok megadása után a nyitólap jelenik meg.

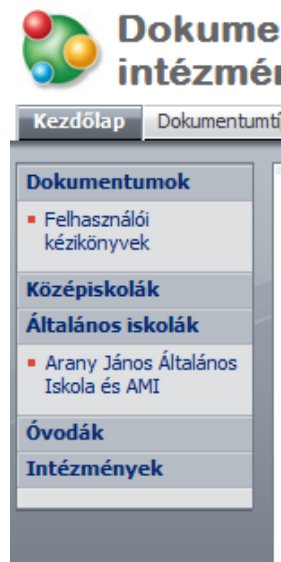
Amennyiben a bejelentkezés sikertelen ellenőrizze a **Hibaelhárítás** c. fejezetben leírtakat! A bejelentkezés után a nyitólap bal oldalán jelenik meg az intézmény dokumentumtárának hivatkozása.

Kezdőlap

A Kezdőlapon tekintheti át a legfontosabb instrukciókat, töltheti le a Felhasználói Kézikönyv aktuális változatát, valamint itt léphet be az intézmény saját dokumentumtárába.

A kezdőlap felépítése a következőkben foglalható össze:

- A képernyő bal oldalán látható a felhasználói kézikönyveket tartalmazó dokumentumtár, valamint az intézmény saját dokumentumtára. Ha az intézmény nevére kattint a saját dokumentumtárba léphet be.



- A képernyő jobb oldalán a fenntartói jogosultsággal rendelkező felhasználók összesített listái találhatók. Ha Ön intézményi felhasználó akkor a „A hozzáférés megtagadva. Jogosultság hiányában nem hajthatja végre a műveletet vagy nem férhet hozzá az erőforráshoz.” üzenetet láthatja.

Iskolák - (Sorozatelemek)

A hozzáférés megtagadva. Jogosultság hiányában nem hajthatja végre a műveletet vagy nem férhet hozzá az erőforráshoz.

Óvodák - (Sorozatelemek)

A hozzáférés megtagadva. Jogosultság hiányában nem hajthatja végre a műveletet vagy nem férhet hozzá az erőforráshoz.

Intézmények - (Sorozatelemek)

A hozzáférés megtagadva. Jogosultság hiányában nem hajthatja végre a műveletet vagy nem férhet hozzá az erőforráshoz.

Lejárt dokumentumok - (Sorozatele...

A hozzáférés megtagadva. Jogosultság hiányában nem hajthatja végre a műveletet vagy nem férhet hozzá az erőforráshoz.

- A Kezdőlap közepén információt találhat az Oktatási dokumentumtár működéséről, valamint a „Tájékoztatók, információk” cím alatt aktuális információkat olvashat a dokumentumtár használatáról.
- A Kezdőlapról letöltheti a Felhasználói Kézikönyv PDF és XPS formátumú változatát!
- A lap alján megtekintheti az Ön által legutóbb használt dokumentumok listáját!

Az intézmény saját dokumentumtárának megnyitásához kattintson a bal oldali listából a saját intézményének nevére!

Dokumentumtárak kezelése

A dokumentumtár egy olyan weboldal, ahol másokkal együtt fájlokat hozhat létre, gyűjthet és frissíthet. A táriba fájlokat vettek fel, amelyeket – megfelelő jogosultság birtokában – mások is megtekinthetnek, módosíthatnak. A módosításokat a dokumentumtár fogja tárolni, nem az felhasználó saját számítógépe. A dokumentumtárak mindegyike egyazon webhelyen található, így bármely böngészőprogramon keresztül mások is egyszerűen hozzáférhetnek a fájlokhoz, feltéve hogy van rá engedélyük.

Az intézményei dokumentumtár az egyes oktatási-nevelési intézmények saját dokumentumainak tárolását biztosítja. A dokumentumtárakban az alábbi műveleteket lehet végrehajtani:

- **Dokumentumok feltöltése**
- **Dokumentumok adatainak módosítása**
- **Dokumentumok megnyitása**
- **Dokumentumok törlése**
- **Verziókövetés**
- **Szűrés és keresés**
- **Dokumentumok kivétele és beadása**
- **Értesítések beállítása**
- **Lejárt dokumentumok kezelése**
- **Dokumentumok szinkronizálása**

A dokumentumtárak számos újszerű lehetőséget nyújtanak a dokumentumok együttes kezelésére¹.

- **Dokumentumok feltöltése:** A dokumentumtárba feltöltendő állományokat egyszerűen jelölheti ki, lehetősége van több dokumentum együttes feltöltésére is.
- **Kivétel-beadás:** A kívánt fájlokat saját használatra kiveheti a dokumentumtárból, ezért amíg Önnél van szerkesztésre, mások nem módosíthatják azt.
- **Verziókövetés:** A dokumentumtár beállítható úgy, hogy archiválási célokból a dokumentumok korábbi verzióit is megőrizze.

¹ A telepített rendszer beállításaitól függően lehetnek elérhetők vagy tiltottak az egyes szolgáltatások.

- **Értesítések:** Beállíthat e-mailbeli értesítéseket, amelyekből megtudhatja, ha valaki egy fájlt módosít.
- **Keresés:** A megfelelő beállítással a dokumentumtárakban keresni is lehet. Ez azt jelenti, hogy ha csak az alapító okiratokra kíváncsi, az egész dokumentumtárban megkeresheti azokat a dokumentumokat, amelyek tartalmazzák az „alapító okirat” kifejezést.
- **Integráció:** A dokumentumtárban használt fájlokat egyszerűen megnyithatja és használhatja az ügyféloldali programokban (pl.: Microsoft Word, Microsoft Excel), valamint lehetősége van az állományokat szinkronizálni a saját számítógépe és a szerver között, a Microsoft Outlook program segítségével.

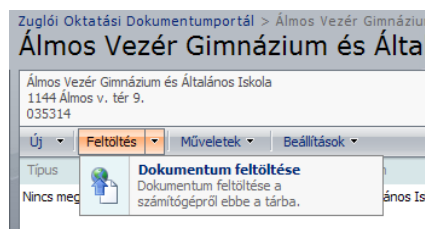
Dokumentumok feltöltése



Figyelem! A dokumentumok kezelését (feltöltés, módosítás, törlés stb.) csak a saját intézményének dokumentumtárában tudja végrehajtani! A bejelentkezéskor a bal oldali listában csak a saját intézményének neve jelenik meg, más intézmény dokumentumtára nem lesz elérhető!

A dokumentumok feltöltéséhez az alábbi műveleteket hajtsa végre:

1. Lépjen be a dokumentumtárba a bal oldalon található listában a saját intézmény nevére kattintva! Amennyiben nem látja a bal oldali listában az intézménye nevét olvassa el a **Hibaelhárítás** c. fejezetben az erre vonatkozó részt!
2. Kattintson a Feltöltés gombra!



3. A Tallózás gombra kattintva válassza ki a feltöltendő dokumentumot. A dokumentumhoz megjegyzést is fűzhet a Megjegyzések rovatban.

Zuglói Oktatási Dokumentumportál > Álmos Vezér Gimnázium és Általános Iskola > Dokumentum feltöltése

Dokumentum feltöltése: Álmos Vezér Gimnázium és Általános Iskola

Dokumentum feltöltése
A feltöltendő dokumentum megkeresése.

Név: Tallózás...

Hozzáadás új verzióként a meglévő fájlokhoz

Megjegyzések a verzióhoz
Ebben a mezőben megadhatja, hogy mi módosult ebben a verzióban.

Megjegyzések a verzióhoz:

OK Mégse

4. A feltöltés után adja meg a dokumentum jellemzőit!

Zuglói Oktatási Dokumentumportál > Álmos Vezér Gimnázium és Általános Iskola > AlapítóOkirat > Elem szerkesztése

Álmos Vezér Gimnázium és Általános Iskola: AlapítóOkirat

A dokumentum feltöltése sikeresen befejeződött, és a rendszer kivette önnek a dokumentumot. Adja meg a szükséges tulajdonságokat, majd adja be a dokumentumot – más felhasználók csak ezt követően férhetnek hozzá.

Beadás Mégse

Elem törlése * a mezőt kötelező kitölteni

Név *	AlapítóOkirat.doc
Cím	
Dokumentumtípus *	Adja meg a dokumentum típusát!
OM azonosító *	035314 Intézmény OM azonosítója
Hatályosság kezdete *	2010. 02. 10. A dokumentum hatályosságának, érvényességének kezdődátuma.
Hatályosság vége	 A dokumentum hatályosságának, érvényességének vége.

Verzió: 1.0
létrehozta: VSRV-OKT\Rendszergazda a következő időpontban: 2010. 02. 10. 14:51
Utolsó módosítás: VSRV-OKT\Rendszergazda 2010. 02. 10. 14:51

Beadás Mégse

5. Adja meg a dokumentum tulajdonságait! A dokumentum típusát minden feltöltésnél határozza meg!

Név	A fájl neve. Alapértelmezés szerint a feltöltött fájl nevével tölti ki a mező adatait, nem szükséges módosítani!
Dokumentumtípus	A dokumentum típusa. Minden dokumentum esetében állítsa be, hogy milyen típusú dokumentum!
Cím	A dokumentumnak a címe. Nem kötelező megadni. Office dokumentumok esetében a dokumentum címét automatikusan átveszi a rendszer. A cím mezőt akkor érdemes kitölteni, ha a dokumentum alaptípuson belül további megkülönböztetést szeretnénk alkalmazni.
Hatályosság kezdete	A dokumentum hatályosságának kezdete. Alapértelmezésben a feltöltés dátuma
Hatályosság vége	A dokumentum hatályosságának, érvényességének vége. Nem kötelező megadni, de ha a dokumentumnak van lejárat, akkor érdemes beállítani!
OM azonosító	Az intézmény OM azonosítója. Ne módosítsa ennek a mezőnek az értékét!

6. A Beadás gombra kattintva véglegesítheti a dokumentum feltöltését!
7. A listához visszatérve láthatja az új feltöltött dokumentumot!

Zuglói Oktatási Dokumentumportál > Álmos Vezér Gimnázium és Általános Iskola

Álmos Vezér Gimnázium és Általános Iskola

Álmos Vezér Gimnázium és Általános Iskola
1144 Álmos v. tér 9.
035314

Új Feltöltés Műveletek Beállítások Nézet: Minden dokumentum

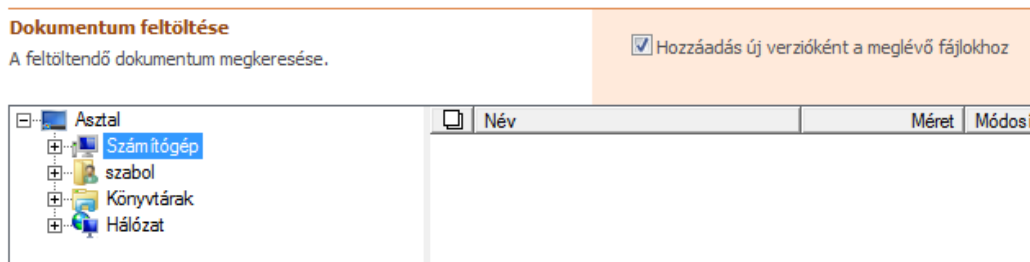
Típus	Dokumentumtípus	Név	Verziószám	Módosítva	Módosította	Hatályosság kezdete	Hatályosság vége
	Alapító okirat	AlapítóOkirat.0!	1.0	2010. 02. 10. 14:58	VSRV-OKT\Rendszergazda	2010. 02. 10.	

Több dokumentum egyidejű feltöltése

A rendszerben lehetősége van arra, hogy egyidejűleg több dokumentumot is feltöltsön! A dokumentumok feltöltését kezdeményezheti a Feltöltés menü lenyitásával és a Több dokumentum feltöltése menüpontra kattintással!



Figyelem! Több dokumentum feltöltése esetén a dokumentumok beadását külön műveletként kell végrehajtani!



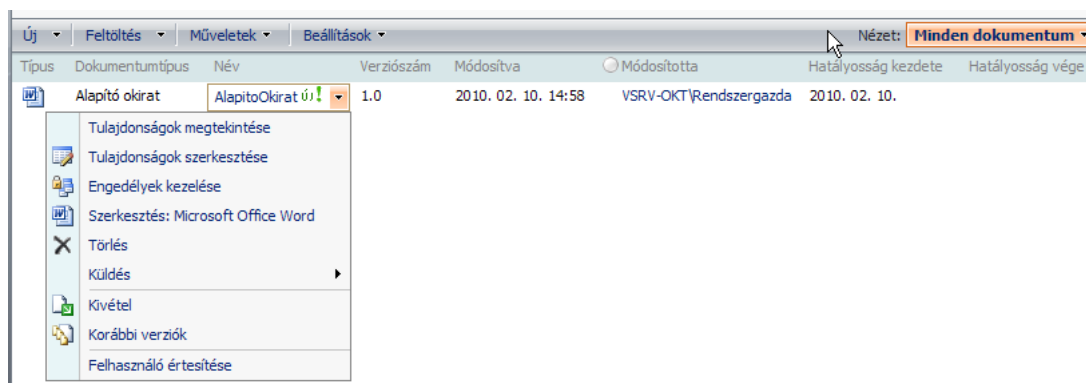
Válassza ki a bal oldalról azt a mappát ahonnan a dokumentumokat fel kívánja tölteni, a jobb oldalon pedig jelölje be azokat a dokumentumokat, amelyeket a tárba kíván helyezni. Az OK nyomógomb megnyomásával a dokumentumok a dokumentumtárba kerülnek.

Figyelem! Ha több dokumentumot tölt fel a tárba, akkor a feltöltés után a dokumentumokat be kell adni ahhoz, hogy mások számára is látható és elkérhető legyen! Javasoljuk, hogy csak gyakorlott felhasználók használják a dokumentumok együttes feltöltésének funkcióját!

A beadáshoz kattintson a beadandó dokumentum melletti gyorsmenüre és válassza a Beadás menüpontot! Adja meg a dokumentum adatait majd az OK nyomógombbal véglegesítse a műveletet!

Dokumentumok adatainak módosítása

A dokumentum adatainak módosításához kattintson a dokumentum gyorsmenüjére, majd válassza ki az Adatok szerkesztése menüpontot!



A következő lapon módosíthatja a dokumentum adatait! Ügyeljen arra, hogy a piros csillaggal jelölt mezőket mindig ki kell töltenie!

Zuglói Oktatási Dokumentumportál > Álmos Vezér Gimnázium és Általános Iskola > AlapítóOkirat > Elem szerkesztése

Álmos Vezér Gimnázium és Általános Iskola: AlapítóOkirat

OK Mégse

X Elem törlése * a mezőt kötelező kitölteni

Név *	AlapítóOkirat.doc
Cím	Az intézmény alapító okirata
Dokumentumtípus *	Alapító okirat Adja meg a dokumentum típusát!
OM azonosító *	035314 Intézmény OM azonosítója
Hatályosság kezdete *	2010. 02. 10. A dokumentum hatályosságának, érvényességének kezdődátuma.
Hatályosság vége	 A dokumentum hatályosságának, érvényességének vége.

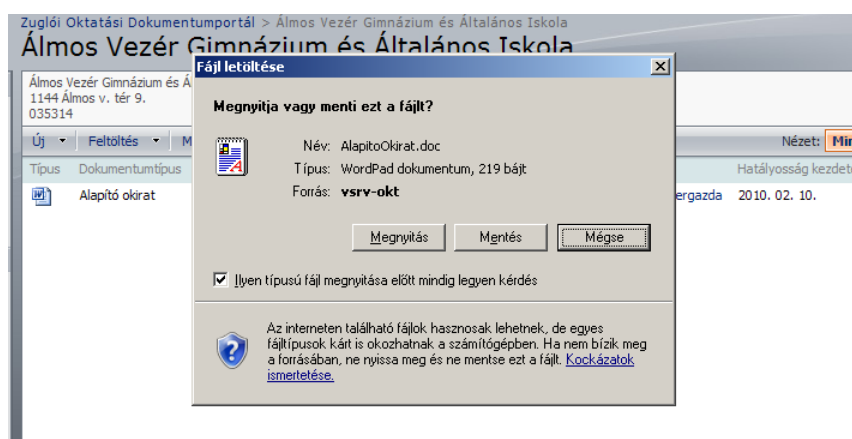
Verzió: 1.0
létrehozta: VSRV-OKT\Rendszergazda a következő időpontban: 2010. 02. 10. 14:51
Utolsó módosítás: VSRV-OKT\Rendszergazda 2010. 02. 10. 14:58

OK Mégse

Az OK nyomógomb megnyomásával véglegesítheti a változásokat! Ügyeljen arra, hogy az összes csillaggal jelölt mezőnek adja meg az értékét!

Dokumentumok letöltése és megnyitása

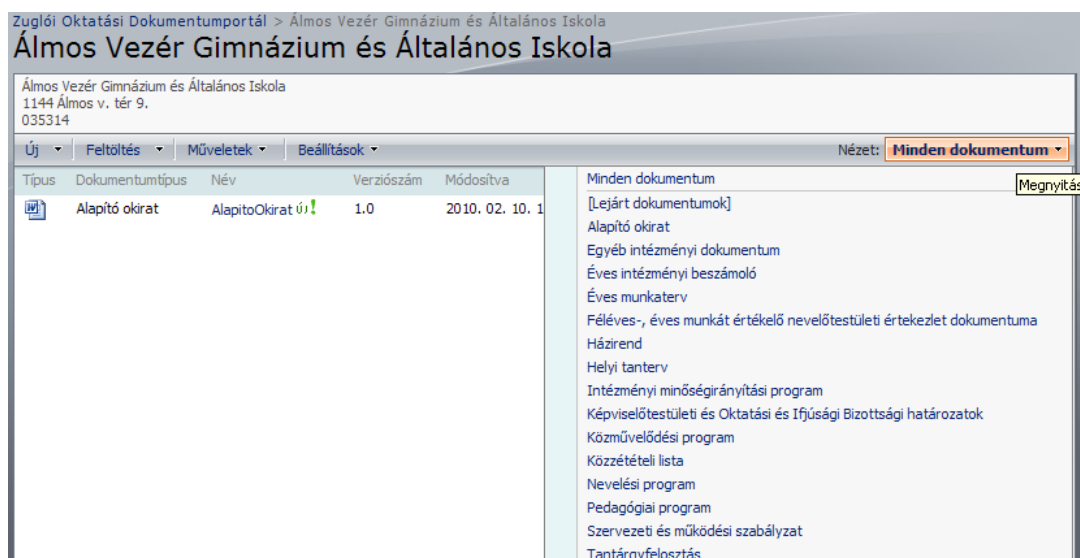
A dokumentumok letöltéséhez vagy megnyitásához kattintson a Név oszlopban található fájl névre, vagy a dokumentum bal oldalán megjelenő ikonra. A megjelenő párbeszédablakon lehetősége van a fájlt szerkesztésre megnyitni (Megnyitás gomb) az ügyféloldali alkalmazásban (pl.: Word), vagy letölteni a saját számítógépére.



Ha szerkesztésre nyitja meg a dokumentumot, akkor a bejelentkezési adatok ismételtlen bekérésre kerülnek, a felhasználói jogosultság azonosítása miatt.

Szűrési lehetőségek

A dokumentumtárakban használhatja az előre beépített szűrési lehetőségeket is. A képernyőn megjelenő lista jobb felső sarkában (**Nézet**) találja a különböző szűrési nézetek beállításait.



Az alábbi dokumentumtípusokra végezheti el a szűréseket:

- minden dokumentum (alapértelmezés),
- lejárt dokumentumok,
- alapító okirat,
- pedagógiai - nevelési program,
- helyi tanterv,
- közművelődési program,
- szervezeti és működési szabályzat, és mellékletei
- házirend,
- intézményi minőségirányítási program,
- közzétételi lista,
- éves munkaterv
- féléves- éves munkát értékelő nevelőtestületi értekezlet dokumentuma;
- éves intézményi beszámoló
- tantárgyfelosztás
- az adott intézménnyel kapcsolatos képviselőtestületi- és (átadott jogkörben hozott) Oktatási és Ifjúsági Bizottsági határozatok.

A szűréseket a **Dokumentumtípus** mezőben beállított értékek alapján végzi el a program. A *Minden dokumentum* nézetben az összes dokumentum megjelenik. A *Lejárt dokumentumok* nézetben azok a dokumentumok jelennek meg, melyeknek az érvényességi dátuma korábbi, mint az aktuális dátum.

Verziókövetés

A verziókövetés segítségével lehetősége van a korábban feltöltött dokumentumverziókhoz visszatérni, azokat ellenőrizni. Ha egy dokumentumot azonos néven tölt fel a dokumentumtárba, akkor minden esetben a dokumentumnak egy új verziója jön létre.

Zuglói Oktatási Dokumentumportál > Álmos Vezér Gimnázium és Általános Iskola > Dokumentum feltöltése

Dokumentum feltöltése: Álmos Vezér Gimnázium és Általános Iskola

Dokumentum feltöltése
A feltöltendő dokumentum megkeresése.

Név:

Hozzáadás új verzióként a meglévő fájlhoz

Megjegyzések a verzióhoz
Ebben a mezőben megadhatja, hogy mi módosult ebben a verzióban.

Megjegyzések a verzióhoz:

A Megjegyzések rovatban az aktuális verzióhoz tartozó megjegyzést adhatja meg.

Az dokumentum aktuális verzióját a **Verziószám** mezőben láthatja.

Zuglói Oktatási Dokumentumportál > Álmos Vezér Gimnázium és Általános Iskola

Álmos Vezér Gimnázium és Általános Iskola

Álmos Vezér Gimnázium és Általános Iskola
1144 Álmos v. tér 9.
035314

Új ▾ Feltöltés ▾ Műveletek ▾ Beállítások ▾

Típus	Dokumentumtípus	Név	Verziószám	Módosítva
	Alapító okirat	alapito új!	3.0	2010. 02. 15. 9:04

A verziók megtekintéséhez, kattintson a dokumentumhoz tartozó gyorsmenübe és válassza a **Korábbi verziók** menüpontot!

Zuglói Oktatási Dokumentumportál > Álmos Vezér Gimnázium és Általános Iskola

Álmos Vezér Gimnázium és Általános Iskola

Álmos Vezér Gimnázium és Általános Iskola
1144 Álmos v. tér 9.
035314

Új Feltöltés Műveletek Beállítások

Típus	Dokumentumtípus	Név	Verziószám	Módosítva
	Alapító okirat	alapito új	3.0	2010. 02. 15. 9:04

- Tulajdonságok megtekintése
- Tulajdonságok szerkesztése
- Engedélyek kezelése
- Szerkesztés: Microsoft Office Word
- Törlés
- Küldés
- Kivétel
- Korábbi verziók**
- Felhasználó értesítése

A korábbi verziók adatait a következő lapon tekintheti meg!

Zuglói Oktatási Dokumentumportál > Álmos Vezér Gimnázium és Általános Iskola > alapito > Korábbi verziók

Mentett verziók: alapito.doc

A dokumentum összes verziója szerepel a lenti felsorolásban a módosult tulajdonságok új értékével együtt.

Az összes verzió törlése				
Nem ↓	Módosítva	Módosította	Méret	Megjegyzések
3.0	2010. 02. 15. 9:04	VSRV-OKT\Rendszergazda	43 KB	
2.0	2010. 02. 15. 9:03	VSRV-OKT\Rendszergazda	43 KB	
1.0	2010. 02. 15. 8:43	VSRV-OKT\Rendszergazda	43 KB	

Cím Alapító okirat
Dokumentumtípus Alapító okirat
OM azonosító 035314
Hatályosság kezdete 2010. 02. 15.

A verziókkal kapcsolatos műveletek elvégzéséhez kattintson a **Módosítva** oszlopban szereplő dátumokra!

Zuglói Oktatási Dokumentumportál > Álmos Vezér Gimnázium és Általános Iskola > alapito > Korábbi verziók

Mentett verziók: alapito.doc

A dokumentum összes verziója szerepel a lenti felsorolásban a módosult tulajdonságok új értékével együtt.

Az összes verzió törlése				
Nem ↓	Módosítva	Módosította	Méret	Megjegyzések
3.0	2010. 02. 15. 9:04	VSRV-OKT\Rendszergazda	43 KB	
2.0	2010. 02. 15. 9:03	VSRV-OKT\Rendszergazda	43 KB	
1.0	2010. 02. 15. 8:43	VSRV-OKT\Rendszergazda	43 KB	

Cím Alapító okirat
Dokumentumtípus Alapító okirat
OM azonosító 035314
Hatályosság kezdete 2010. 02. 15.

- Megtekintés
- Visszaállítás
- Törlés
- Szerkesztés

A gyorsmenüben az alábbi tevékenységeket végezheti el:

- Az adott verziójú dokumentum megtekintése
- Az adott verziójú dokumentum visszaállítása az aktuális (érvényes) verzióra. A művelet az aktuális verziójú dokumentumot kicseréli a kijelölt verziójú dokumentumra.
- Az adott verziójú dokumentum törlése.

Figyelem! Javasoljuk, hogy a verziókövetési műveleteket (visszaállítás, törlés) csak gyakorlott felhasználók használják!

Dokumentumtípusok listázása



Figyelem! A dokumentumtípusok listázása funkció csak a fenntartói jogkörrel rendelkező felhasználók számára elérhető! Ha Ön nem rendelkezik a megfelelő jogosultsággal, akkor ezt a programfunkciót nem tudja használni!

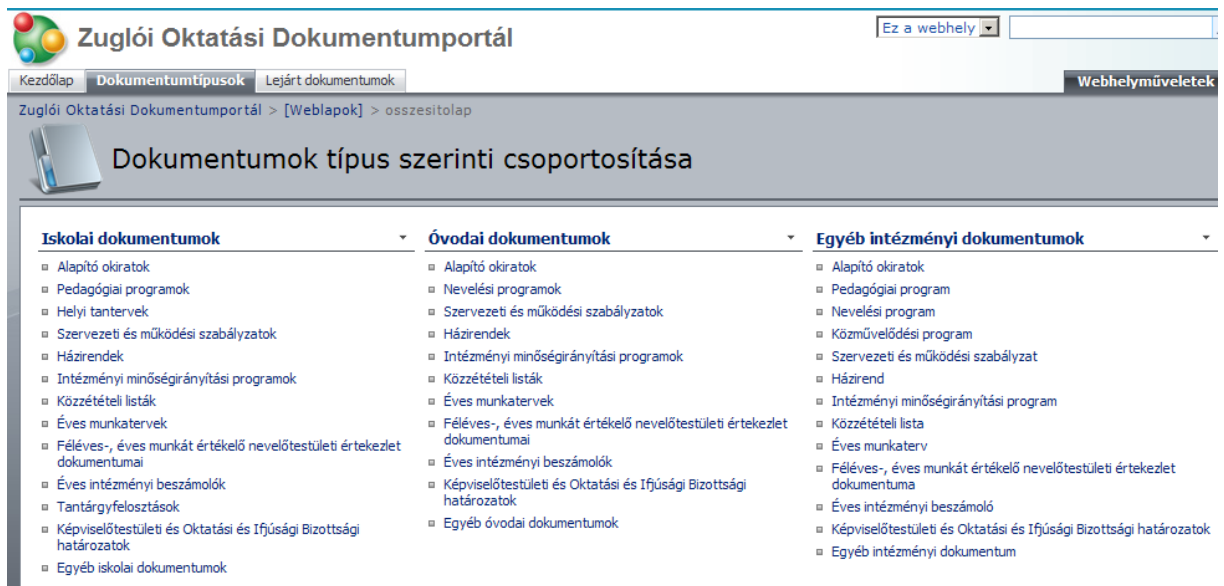
Ha Önnek nincs jogosultsága megtekinteni az összes intézmény dokumentumait, akkor a következő képen látható hibaüzenetet kapja.



Ha e képen látható lap jelenik meg, akkor a böngészőprogramjában lépjen vissza az előző oldalra!

A fenntartói jogosultsággal rendelkező felhasználók az összes oktatási-nevelési intézmény dokumentumait megtekinthetik. A dokumentumokat az alábbi két módon csoportosíthatják:

- Az adott oktatási-nevelési intézmény összes feltöltött dokumentumának megtekintése. A művelethez a bal oldali listából válassza ki azt az intézményt, amelynek a dokumentumait meg szeretné tekinteni.
- A felső sorban megjelenő **Dokumentumtípusok** lapra kattintva az egyes dokumentumtípusok szerint láthatja az intézmények által feltöltött dokumentumokat.



Zuglói Oktatási Dokumentumportál

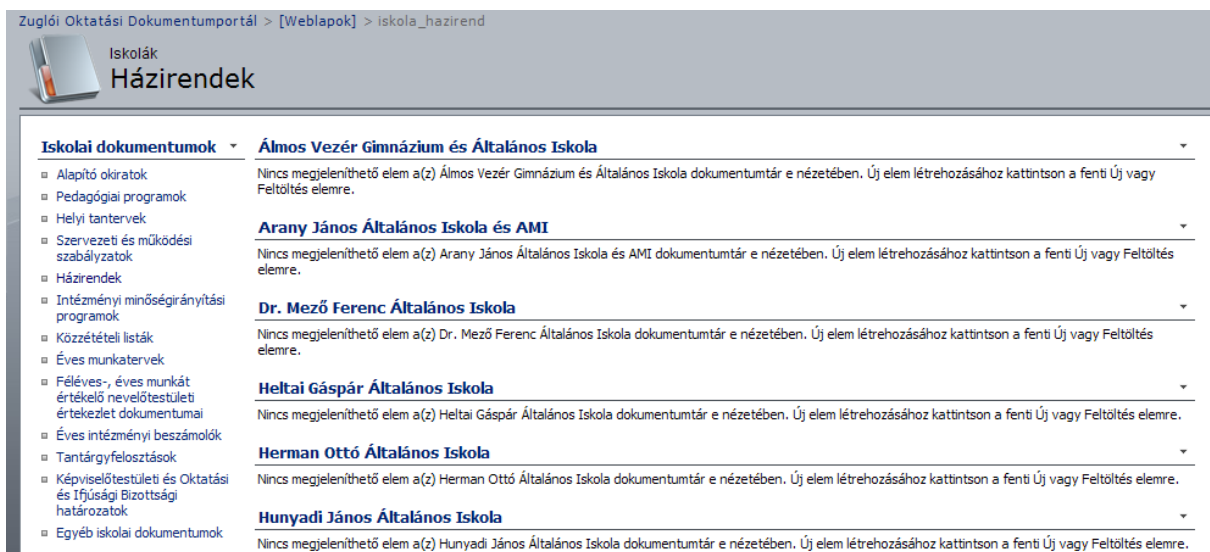
Kezdőlap Dokumentumtípusok Lejárt dokumentumok Webhelyműveletek

Zuglói Oktatási Dokumentumportál > [Weblapok] > osszesitolap

Dokumentumok típus szerinti csoportosítása

Iskolai dokumentumok	Óvodai dokumentumok	Egyéb intézményi dokumentumok
<ul style="list-style-type: none"> Alapító okiratok Pedagógiai programok Helyi tantervek Szervezeti és működési szabályzatok Házirendek Intézményi minőségirányítási programok Közzétételi listák Éves munkaterv Féléves-, éves munkát értékelő nevelőtestületi értekezlet dokumentumai Éves intézményi beszámoló Tantárgyfelosztások Képviselőtestületi és Oktatási és Ifjúsági Bizottsági határozatok Egyéb iskolai dokumentumok 	<ul style="list-style-type: none"> Alapító okiratok Nevelési programok Szervezeti és működési szabályzatok Házirendek Intézményi minőségirányítási programok Közzétételi listák Éves munkaterv Féléves-, éves munkát értékelő nevelőtestületi értekezlet dokumentumai Éves intézményi beszámoló Képviselőtestületi és Oktatási és Ifjúsági Bizottsági határozatok Egyéb óvodai dokumentumok 	<ul style="list-style-type: none"> Alapító okiratok Pedagógiai program Nevelési program Közművelődési program Szervezeti és működési szabályzat Házirend Intézményi minőségirányítási program Közzétételi lista Éves munkaterv Féléves-, éves munkát értékelő nevelőtestületi értekezlet dokumentuma Éves intézményi beszámoló Képviselőtestületi és Oktatási és Ifjúsági Bizottsági határozatok Egyéb intézményi dokumentum

Az egyes dokumentumtípusok megjelenítéséhez kattintson az adott dokumentumtípus nevére. Például az összes iskolai házirend megtekintéséhez válassza az **Iskolai dokumentumok** csoportból a **Házirendek** linket.



Zuglói Oktatási Dokumentumportál > [Weblapok] > iskola_hazirend

Iskolák

Házirendek

Iskolai dokumentumok	Álmos Vezér Gimnázium és Általános Iskola
<ul style="list-style-type: none"> Alapító okiratok Pedagógiai programok Helyi tantervek Szervezeti és működési szabályzatok Házirendek Intézményi minőségirányítási programok Közzétételi listák Éves munkaterv Féléves-, éves munkát értékelő nevelőtestületi értekezlet dokumentumai Éves intézményi beszámoló Tantárgyfelosztások Képviselőtestületi és Oktatási és Ifjúsági Bizottsági határozatok Egyéb iskolai dokumentumok 	<p>Nincs megjeleníthető elem a(z) Álmos Vezér Gimnázium és Általános Iskola dokumentumtár e nézetében. Új elem létrehozásához kattintson a fenti Új vagy Feltöltés elemre.</p> <p>Arany János Általános Iskola és AMI</p> <p>Nincs megjeleníthető elem a(z) Arany János Általános Iskola és AMI dokumentumtár e nézetében. Új elem létrehozásához kattintson a fenti Új vagy Feltöltés elemre.</p> <p>Dr. Mező Ferenc Általános Iskola</p> <p>Nincs megjeleníthető elem a(z) Dr. Mező Ferenc Általános Iskola dokumentumtár e nézetében. Új elem létrehozásához kattintson a fenti Új vagy Feltöltés elemre.</p> <p>Heltai Gáspár Általános Iskola</p> <p>Nincs megjeleníthető elem a(z) Heltai Gáspár Általános Iskola dokumentumtár e nézetében. Új elem létrehozásához kattintson a fenti Új vagy Feltöltés elemre.</p> <p>Herman Ottó Általános Iskola</p> <p>Nincs megjeleníthető elem a(z) Herman Ottó Általános Iskola dokumentumtár e nézetében. Új elem létrehozásához kattintson a fenti Új vagy Feltöltés elemre.</p> <p>Hunyadi János Általános Iskola</p> <p>Nincs megjeleníthető elem a(z) Hunyadi János Általános Iskola dokumentumtár e nézetében. Új elem létrehozásához kattintson a fenti Új vagy Feltöltés elemre.</p>

A listában a kiválasztott intézmények adott dokumentumtípusai jelennek meg. Ha egy intézmény nem töltött fel dokumentumot, akkor a „Nincs megjeleníthető elem..” kezdetű szöveg jelenik meg!

Lejárt dokumentumok listázása



Figyelem! A lejárt dokumentumok listázása funkció csak a fenntartói jogkörrel rendelkező felhasználók számára elérhető! Ha Ön nem rendelkezik a megfelelő jogosultsággal, akkor ezt a programfunkciót nem tudja használni!

A felső hivatkozáspulton a Dokumentumtípusok mellett a Lejárt dokumentumok listáját is megtekinthetik az arra jogosult felhasználók.



Zuglói Oktatási Dokumentumportál

Kezdőlap Dokumentumtípusok Lejárt dokumentumok

Zuglói Oktatási Dokumentumportál > [Weblapok] > lejartlapok

Lejárt dokumentumok, archívumok

Lejárt dokumentumok

- Iskolák lejárt dokumentumai, archívuma
- Óvodák lejárt dokumentumai, archívuma
- Intézmények lejárt dokumentumai, archívuma

A listából az intézménytípust kiválasztva az összes lejárt dokumentumot megjeleníti a program, intézményenkénti csoportosításban.

A programban a lejárt dokumentumok, azok a feltöltött fájlok, amelyeknek az érvényesség vége mezőben beállított értéke korábbi, mint az aktuális dátum. A listában nem jelennek meg azok a dokumentumok, amelyeknek nincsen beállítva az érvényesség vége mező értéke!

További beállítások

A dokumentumportálban a felhasználók munkáját egyszerűsítő, további kiegészítő szolgáltatások is elérhetők. A szolgáltatásokat a dokumentumtárak **Műveletek** menüjéből lehet elérni.



Dokumentumtár a zuglói közoktatási- és egyéb intézmények számára > Zuglói Ber

Zuglói Benedek Elek EGYMI

Zuglói Benedek Elek Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
1141 Bp. Álmos vezér útja 46.
038424

Új Feltöltés **Műveletek**

Típus	Dokumentu	Műveletek	Módosítva
Nincs megjeleníthető elem			
		<p>Szerkesztés Adatlap nézetben Adatlap nézetben egyszerre több elemet is módosíthat.</p> <p>Megnyitás a Windows Intézőben Fájlok áthúzása ebbe a táriba.</p> <p>Csatlakozás: Outlook Az elemek szinkronizálása és elérhetővé tétele kapcsolaton kívüli üzemmódban.</p> <p>Exportálás táblázatba Elemek elemzése táblázatkezelő alkalmazással.</p> <p>RSS-hírcsatorna megtekintése Elemek szindikálása RSS-olvasóval.</p> <p>Felhasználó értesítése Értesítés küldése e-mailben az elemek módosulásakor.</p>	

Az egyes műveletek alkalmazása a következő²:

- **Szerkesztés adatlap nézetben** – Az adatlap nézetben történő szerkesztés esetén több dokumentum jellemzőit módosíthatja egyszerre, gyorsan és egyszerűen. Ezt a funkciót akkor célszerű használni, ha több dokumentumon szeretne egyszerre adatokat módosítani. A művelet végrehajtásához kompatibilis böngészőprogram szükséges!
- **Megnyitás a Windows Intézőben** – A dokumentumokat a Windows Intézőben tekintheti meg. A művelet végrehajtásához kompatibilis böngészőprogram szükséges!
- **Csatlakozás:Outlook** – Az intézményi dokumentumtárat felveheti a saját Outlook programjába, ezáltal valamennyi az Outlookba történő bejelentkezéskor a program szinkronizálja a helyi és a szerveren levő állományokat. A funkció használata nagymértékben segíti az adatbiztonságot, mivel egy másolatot hoz létre a helyi gépen a dokumentumtár tartalmáról.
- **RSS hírcsatorna megtekintése** – A dokumentumtárat és annak változásait RSS hírolvasó segítségével tekintheti meg.
- **Felhasználó értesítése** – A dokumentumtár változásai esetén e-mailt küld a felhasználónak.

Hibaelhárítás

- 1. Nem lehet bejelentkezni a rendszerbe!**
 - a. Ellenőrizze a felhasználónevét és jelszavát! Ügyeljen a kis- és nagybetűk közötti különbségre!
- 2. A böngészőben a weblap képe „szétesik”. Mi a teendő?**
 - a. Használjon kompatibilis böngészőt! A dokumentumportál használatához az Internet Explorer 7.0 vagy magasabb verziószámú böngészőprogram javasolt.
 - b. Ellenőrizze az Internet kapcsolat sebességét. Lassú Internet kapcsolat esetén lehetséges, hogy a dokumentumtár egyes elemei hibásan vagy egyáltalán nem jelennek meg.
- 3. Nem jelenik meg a bal oldali listában az intézmény neve!**
 - a. Ellenőrizze, hogy a megfelelő felhasználónévvel és jelszóval lépett-e be a rendszerbe!
 - b. Törölje a böngésző gyorsító táráat, majd nyissa meg újra a weboldalt!
- 4. Nem látom az összes dokumentumomat a listában!**
 - a. Ellenőrizze, hogy a Nézet szűrési listában a *Minden dokumentum* értéke szerepeljen!
- 5. A dokumentum az én számítógépemem megjelenik a listában de a Fenntartó nem látja!**

² A rendszer konfigurálásától, a jogosultsági szinttől, valamint a felhasználó számítógépén levő alkalmazásoktól függően lehet, hogy nem minden funkció érhető el az Ön számára!

- a. Ellenőrizze, hogy végrehajtotta a dokumentum beadását! Ha egy zöld ikon jelenik meg a dokumentum mellett, akkor a dokumentumot be kell adni ahhoz, hogy mások is megtekinthessék! A dokumentum gyorsmenüjéből válassza a Beadás menüpontot, majd adja be a dokumentumot!

6. A Dokumentumtípusok vagy a Lejárt dokumentumok lapra kattintva hibaüzenetet kapok!

- a. Önnek nincs felhasználói jogosultsága a dokumentumok megtekintéséhez. A Dokumentumtípusok vagy a Lejárt dokumentumok megtekintéséhez fenntartói jogosultság szükséges!

7. A Hiba:Hozzáférés megtagadva üzenet jelenik meg a weblapon. Mi a teendő?

- a. Önnek nincs jogosultsága az adott lap megtekintésére! A böngészőprogram vissza gombjával lépjen vissza ez előző weboldalra.