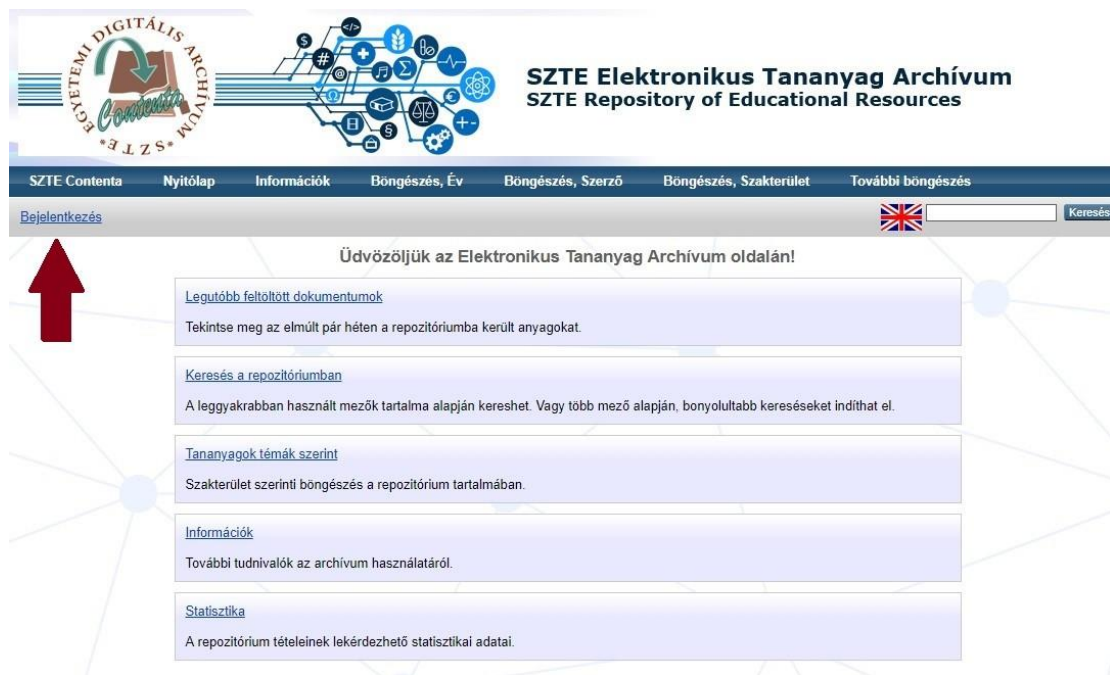


# SZTE Elektronikus Tananyag Archívum

## Felhasználói segédlet tananyag feltöltéshez

### 1. Bejelentkezés:

A „Bejelentkezés” linkre kattintva tudunk belépni a saját felületünkre. Minden esetben az eduID felhasználónév/jelszó párosával lehetséges belépni. Ha Önnek nincs még ilyen azonosítója az alábbi linkre kattintva regisztrálhat: <https://www.eduid.u-szeged.hu/reg/>



### 2. Kezdőoldal:

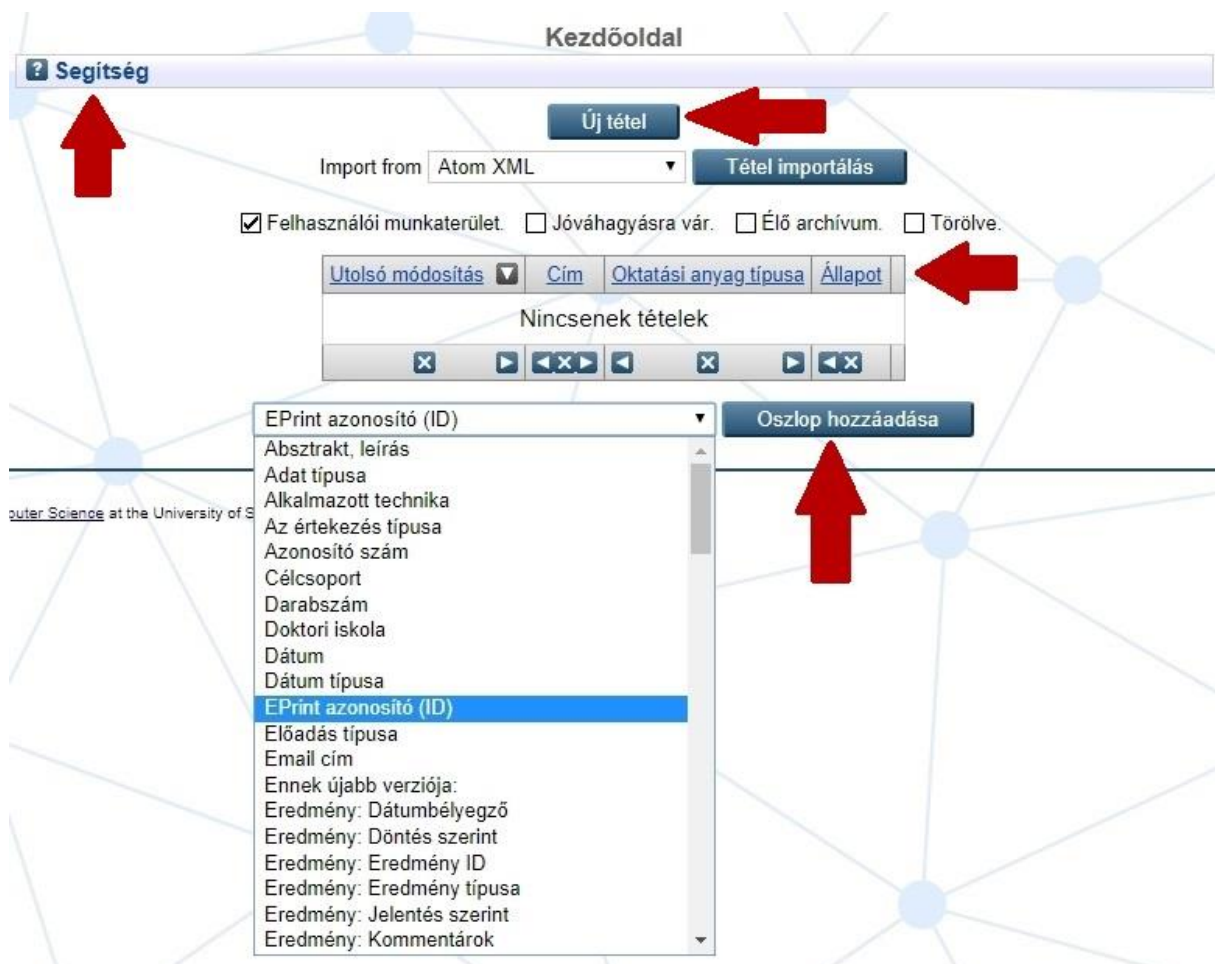
Ezen a felületen a felhasználó által feltöltött rekordok jelennek meg állapotuk szerint csoportosítva, melyek az egyes jelölőnégyzetek segítségével szűrhetőek is.



- **Felhasználói munkaterület:** A felhasználóhoz köthető rekordok, amelyek még szerkesztés alatt állnak.

- **Jóváhagyásra vár:** A felhasználó által késznek ítélt, szerkesztőnek beküldött rekordok.
- **Élő archívum:** A szerkesztők által jóváhagyott és az éles, működő repozitóriumba átmozgatott rekordok. Az egyes rekordokra vonatkozó metaadatokat a nem bejelentkezett felhasználók is látják, viszont a hozzájuk tartozó fájlokat csak a beállított jogosultságnak megfelelően érhetik el.
- **Törölve:** Valamilyen oknál fogva törölt rekordok.

Az alapértelmezetten beállítottakon kívül tetszőleges oszlop hozzáadható a táblázathoz, a felhasználó igénye szerint. A legördülő listából lehet kiválasztani a számunkra releváns adatmezőket, majd az „Oszlop hozzáadása” gombbal az bekerül a Kezdőoldalon található táblázat legutolsó sorába. Az oszlopok sorrendjén az alul lévő nyilakkal lehet változtatni, illetve a felesleges oszlopokat az X gombbal lehet törölni.



A felső, „Segítség” gombra kattintva további rövid magyarázat olvasható:




Kezdőoldal

**Segítség**




Ez az oldal a szerkesztés vagy adminisztrátori áttekintés alatt álló tételeket mutatja.

Az adatok rögzítéséhez használja az "Új tétel" gombot.

Ha bármilyen okból nem tudja véglegesíteni az adatok rögzítését vagy a fájl(ok) feltöltését, később folytathatja. Felhasználói oldalán a megkezdett tétel összefoglaló adatait látja.

	Tétel részletesebb megtekintése.
	Adatok szerkesztése
	Tétel törlése
	Tétel továbbítása az adminisztrátorhoz.

A táblázat a megfelelő nyilak segítségével átrendezhető.

	Oszlopot balra mozgatni
	Áthelyezni az oszlopot
	Oszlopot jobbra mozgatni

### 3. Tananyag hozzáadása:

Kezdőoldalon az „Új tétel” gombra kattintva tudjuk elindítani magát a feltöltési folyamatot. Hat fázison kell végigmennie a feltöltőnek: *jogi nyilatkozat, típus, feltöltés, metaadatok, szakterület és benyújtás*. Minden csillaggal jelölt mező kitöltése kötelező, a többi kitöltése ajánlott, ugyanakkor ha valamelyik nem releváns az adott tananyagra nézve, akkor üresen hagyható.

#### *Jogi nyilatkozat\**

A nyilatkozat elfogadásával tud a feltöltő továbblépni a következő fázisra. Az SZTE által megvalósított EFOP-3.4.3-16-2016-00014 projekt kapcsolódó szerzői jogosítási segédanyagairól az alábbi helyen tájékozódhat: <http://www.u-szeged.hu/efop343-00014/szerzoi-jogositas>.

**Jogi nyilatkozat**

Elfogadom a feltételeket és kijelentem, hogy a feltöltött anyag a saját szerzői művem, amelyet EFOP pályázat keretében hoztam létre.  
[Jogi nyilatkozat EFOP pályázati anyagokhoz](#)

Elfogadom a feltételeket és kijelentem, hogy a feltöltött anyag a saját szerzői művem.  
[Jogi nyilatkozat](#)

Nem fogadom el a feltételeket.

#### *Típus\**

A feltöltött tananyagot az alábbi kilenc típus valamelyikébe kell besorolni:

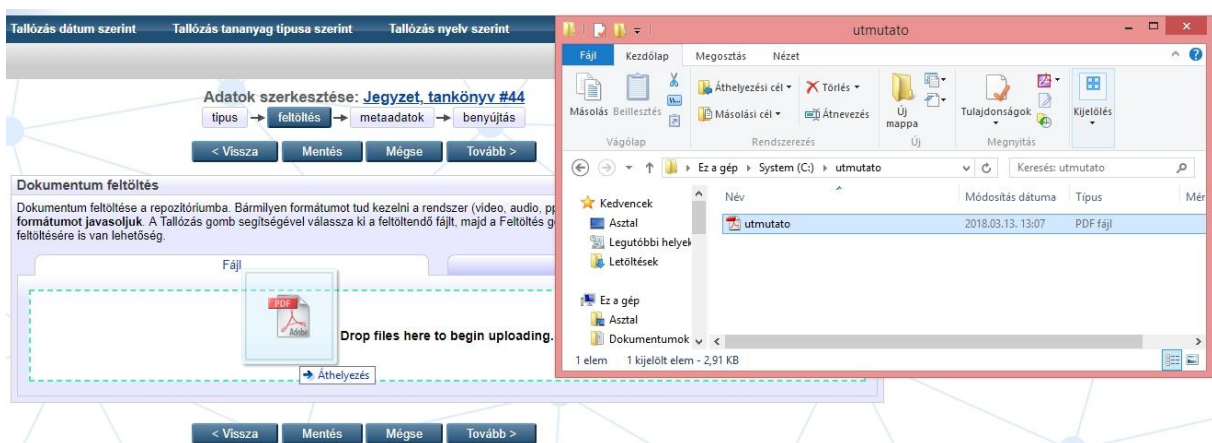
- Online oktatási csomag (e-learning lecke/téma): E-learning és MOOC keretrendszeréből archivált oktatási csomag.

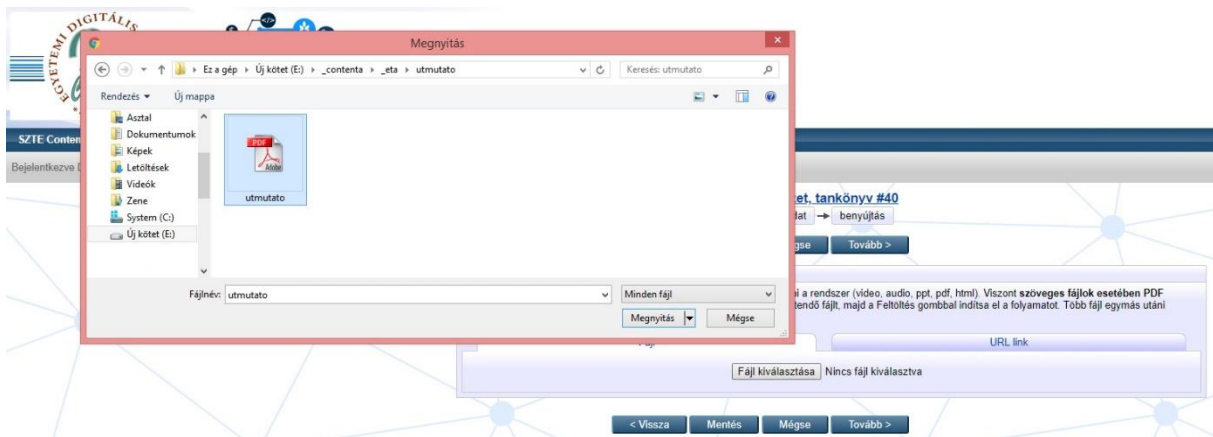
- Jegyzet, tankönyv: Oktatási célú, könyv jellegű dokumentum.
- Prezentáció: Tanulást segítő prezentációk és az előadások anyagát tartalmazó diások.
- Kép: Oktatási témájú képi tartalom.
- Videóanyag: Oktatóvideók és előadások felvételei.
- Hanganyag: Oktatási témájú audiófájlok és előadások hangfelvételei.
- Útmutató: Tájékoztató anyagok, tanmenetek, leírások.
- Tanítási erőforrások, tanulási objektumok: Tanulást segítő dokumentumok: feljegyzések előadásokról, handoutok, kötelező olvasmányok, gyakorlófeladatok, tesztek, vizsgakérdések.
- Egyéb: Egyéb, digitális oktatási anyagok, melyek nem sorolhatóak be a fenti kategóriák egyikébe sem.

### **Feltöltés**

A fájlok feltöltése kétféle módon történhet: az egyik az úgynevezett „Fogd és húzd” módszer, azaz megnyitjuk a fájlt tartalmazó mappát és a fájlt behúzzuk a zöld keretbe. A másik módszer a hagyományos „Fájl kiválasztása” gomb használata, ahol a fájlt ki kell tallózni a megfelelő mappából.

Alapvetően a rendszer bármilyen formátumot kezelni tud (pl. video, audio, PPT, DOC, PDF, HTML, ZIP, stb.), azonban szöveges fájlok esetében a PDF formátumot javasoljuk, ugyanis a PDF fájlok megjelenítése külső program nélkül is lehetséges a modern böngészőkben, míg a Word dokumentumok csak letöltés után olvashatók a telepített szövegszerkesztőben.

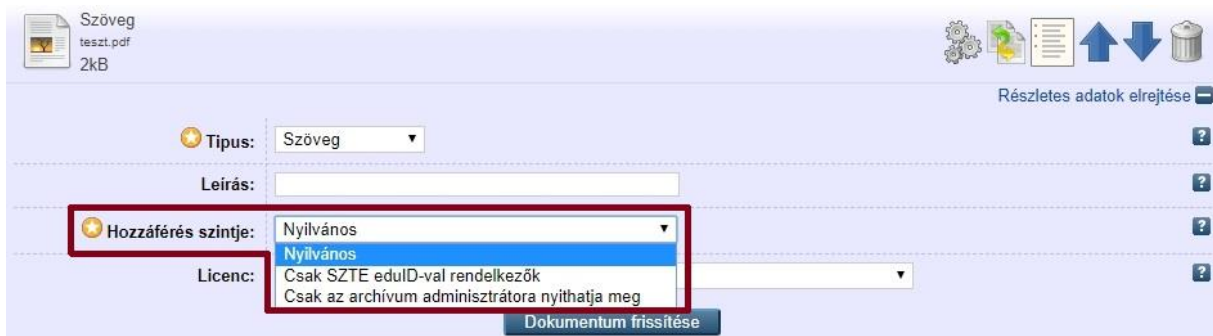




A fájlfeltöltéssel még nem ért véget a *Feltöltés* fázis. A „Részletes adatok” menüpontra kattintva láthatóvá válik néhány kötelező és opcionálisan megadható adatmező. Ezek alapvetően fontos információkat tartalmaznak, mint például hogy kik számára lesz hozzáférhető a feltöltött tananyag.

A kiválasztott **hozzáférési szint**\* alapján dől el, hogy kik tudják majd letölteni az adott fájlt, a választható opciók az alábbiak:

- Nyilvános: bárki számára hozzáférhető
- Csak SZTE eduID-val rendelkezők
- Csak az archívum adminisztrátora nyithatja meg



Megadhat egy Creative Commons licencet is a feltöltött anyaghoz. [Részletek a Creative Commons engedélyekről.](#)

Egymás után több különálló fájl feltöltésére is lehetőség van, ebben az esetben természetesen ugyanezek a lépések ismétlődnek.

**Adatok szerkesztése: Teszt**

típus → feltöltés → metaadat → benyújtás  
 < Vissza   Mentés   Mégse   Tovább >

**Dokumentum feltöltés**

Dokumentum feltöltése a repozitóriumba. Bármilyen formátumot tud kezelni a rendszer (video, audio, ppt, pdf, html). Viszont **szöveges fájlok esetében PDF formátumot javasoljuk**. A Tallózás gomb segítségével válassza ki a feltöltendő fájlt, majd a Feltöltés gombbal indítsa el a folyamatot. Több fájl egymás utáni feltöltésére is van lehetőség.

Fájl URL link

Fájl kiválasztása   Nincs fájl kiválasztva

 Szöveg utmutato.pdf 406kB	      Részletes adatok +
 Táblázat utmutato_02.pdf 406kB	      Részletes adatok +
 Kép utmutato_001.jpg 433kB	     Részletes adatok +

< Vissza   Mentés   Mégse   Tovább >

A felfelé és lefelé mutató kék nyilak segítségével változtatható a fájlok sorrendje, ahogyan az itt beállításra kerül, ugyanabban a sorrendben jelennek majd meg a fájlok az éles felületen is. Az egyes fájlok törlése a kuka ikonnal lehetséges.

### ***Metaadatok***

A metaadatok bevitele négy nagyobb csoportba szervezve történik: *alapadatok*, *tananyag részletei*, *egyetemi képzési adatok* és *egyéb adatok*. A kitöltendő űrlap alapadatokat tartalmazó része a tananyag típusától függően eltérhet. Példánkban a 'Jegyzet, tankönyv' típus kiválasztása esetén releváns alapadatok olvashatóak.

#### *Alapadatok*

- **Cím\***: Kötelező elem, tartalmazza a tananyag cím közlését. Alcím esetén a megszokott kettős pont (:) központosítási jelet kell használni szóközzel előtte és utána.
- **Angol cím\***: Kötelező elem, a mű címe angolul.
- **Szerzők**: A szellemi alkotáshoz köthető szerző(k) felsorolása családnév és keresztnév alapján egységesített formában. Kiegészítő névelem lehet fokozat (dr.), rokonsági (pl. ifj.), vallási név (pl.: Szent), állandósult jelző (pl. Assisi) stb. A nemesi előnév és cím nem minősül rendszónak. Több kiegészítő névelem felsorolásánál vesszőt (,) használunk.

- **Közreműködők:** A szellemi alkotáshoz köthető közreműködő(k) felsorolása családnév és keresztnév alapján egységesített formában. A legördülő listából kiválasztható a közreműködés típusa. Példa: illusztrátor, fordító
- **Projektek:** A projekt neve, vagy kódja amelynek keretében az adott tananyag készült. Egy sorba csak egy elnevezés kerüljön, további sorok hozzáadásával tetszőleges számú projekt beírható, a nyilak segítségével pedig a sorrendjük is változtatható. Példa: EFOP 3.4.3
- **Alprojekt:** A főprojekthez tartozó alprojekt száma melynek keretében az adott tananyag készült. Egy sorba csak egy név kerül, további sorok hozzáadásával tetszőleges számú projekt beírható, a nyilak segítségével pedig a sorrendjük változtatható. Példa: AP6
- **Altéma száma:** A főprojekthez tartozó altéma száma melynek keretében az adott tananyag készült. Egy sorba csak egy név kerül, további sorok hozzáadásával tetszőleges számú projekt beírható, a nyilak segítségével pedig a sorrendjük változtatható. Példa: AP6\_BTK\_2
- **Támogatók:** Támogató szervezetek, finanszírozó testületek, melyek hozzájárultak a tananyag létrehozásához. Egy sorba csak egy név kerüljön, további sorok hozzáadásával tetszőleges számú támogató neve beírható, a nyilak segítségével pedig a sorrendjük is változtatható. Példa: NKFIH
- **Dátum\*:** Kötelező elem. A tananyag elkészülésének, megjelenésének dátuma. Általában csak az év kerül kitöltésre, de lehet hónapot és napot is megadni.
- **Nyelv\*:** Kötelező elem. A tananyag nyelve. Többnyelvű kiadvány esetén több érték is megadható CTRL+bal egér gomb használatával. Pl. magyar, angol, német
- **ISBN:** A könyv 10 vagy 13 számjegyből álló azonosító kódja. Példa: 1 871438 57 8
- **ISSN:** A sorozatot azonosító 8 jegyű kód. Példa: 1055-0143
- **Kötet:** A folyóirat vagy sorozat kötetszáma.
- **Kiadó:** A személy, társaság vagy cég, amely a művet kiadta. Ne használjon rövidítést, a teljes nevet írja ki. Példa: Oxford University Press
- **Kiadás helye:** A kiadó székhelye. Írja be a város nevét pl.: Budapest, London
- **Oldalszám:** A mű oldalainak száma. Példa: 280

### Tananyag részletei

- **Tananyag típusa\*:** Kötelező elem. A tananyag típusának definiálása. Több érték is választható CTRL+bal egérgomb használatával. Példa: tájékoztató anyag, tematika; bibliográfia; prezentáció

- Nehézségi szint: A tananyag elsajátításának nehézségi foka: 1 - nagyon könnyű; 5 - nagyon nehéz
- Tananyag szervezetségi szintje: Mekkora tananyagegységről van szó? A lehetséges opciók a több félévet átölelő képzési anyagoktól kezdve az elemi tanulási objektumokig (pl. egy-egy kép, grafikon, stb.) terjednek.
- Tipikus tanulási idő: Az optimális időtartam, ami alatt a hallgató a tananyagot várhatóan elsajátítja. Példa: 2 nap; 3 óra; 4 hét
- Célcsoport: A megcélzott felhasználói kör, akinek a tananyagot elsősorban készítették. A hallgató és szak típus szerinti legördülő listából választható ki a megfelelő.
- Feladatcél: A tananyag elsajátítása során megszerzett ismeretek optimális kimenete. Példa: Past Perfect ismerete; alapvető anatómiai ismeretek
- Készségterületek: A tananyag elsajátításához esetlegesen szükséges elő- és részismeretek halmaza. Egy sorba csak egy kifejezés írandó, a „További sorok” gombbal lehet még hozzáadni sorokat. A jobb oldali lefelé és felfelé mutató nyilakkal a sorok sorrendje is változtatható. Példa: C++ programnyelv; SQL
- Absztrakt, leírás: A tananyag tartalmának rövid leírása/kivonata.
- Angol nyelvű abstract, leírás: A tananyag tartalmának rövid leírása/kivonata angolul.
- Hivatalos webcím (URL): A kar, tanszék honlapja, vagy a tananyaghoz köthető bármilyen hivatalos internetes oldal (pl. konferencia weboldala, oktató honlapja, stb.). Az elején mindig kell a http:// vagy https://
- Kapcsolódó URL-ek: A tananyag témájához kapcsolódó, az archívumban megtalálható egyéb rekordok, vagy külső weboldalak címe. Egy sorba csak egy kifejezés írandó, a „További sorok” gombbal lehet még hozzáadni sorokat. A jobb oldali lefelé és felfelé mutató nyilakkal a sorok sorrendje változtatható.
- Szerzői jog birtokosa: Magánszemélyek vagy szervezetek, akik a tananyag szerzői jogainak birtokosai (pl. kar, tanszék, kiadó, szerző, stb.). Egy sorba csak egy kifejezés írandó, a „További sorok” gombbal lehet még hozzáadni sorokat. A jobb oldali lefelé és felfelé mutató nyilakkal a sorok sorrendje változtatható.

#### Egyetemi képzési adatok

- Kar: A tananyaghoz köthető egyetemi kar neve. Több érték is választható CTRL+bal egérgomb használatával.



- Tanszék, intézet: A tananyaghoz köthető egyetemi tanszék, intézet vagy egyéb szervezeti egység neve. Egy sorba csak egy kifejezés írható, a „További sorok” gombbal lehet még hozzáadni sorokat. A jobb oldali lefelé és felfelé mutató nyilakkal a sorok sorrendje változtatható.
- Szemeszter: Az egyetemi félév jelölése, amelyre a tananyag vonatkozik. Példa: 2017/18/2
- Kurzuskód: A tananyaghoz tartozó kurzus kódja. A „További sorok” gomb segítségével több is megadható. Példa: INFK09\_A011.
- Kurzusnév: A tananyaghoz tartozó kurzus neve. A „További sorok” gomb segítségével több is megadható.

### Egyéb adatok

- Kulcsszavak: A dokumentum tartalmát szakterületi szempontból jellemző tárgyszó/kulcsszó. Minden szót illetve kifejezést új sorba kell írni. A „További sorok” gombbal lehet még hozzáadni sorokat. A jobb oldali lefelé és felfelé mutató nyilakkal a sorok sorrendje változtatható.
- Angol kulcsszavak: A dokumentum tartalmát szakterületi szempontból jellemző angol nyelvű tárgyszó/kulcsszó. Minden szót illetve kifejezést új sorba kell írni.
- Megjegyzések: Bibliográfiai, illetve minden egyéb típusú megjegyzés. Felsorolásnál közöttük pontos vessző (;) van.

### ***Szakterület***

A szakterületi besoroláshoz válassza ki a listából azt a kategóriát, amelyet a legmegfelelőbbnek gondol a feltöltött anyag tartalmi besorolását tekintve. Azokban az esetekben, amikor a tananyag több témát is átfog, akkor több szakterület is megjelölhető. A szakterületi besorolást nem szükséges a legalsó szinten elvégezni, addig a szintig érdemes elmenni, amelynél még biztosan állítható, hogy lefedi a kiválasztott témát pl.: 05. Társadalomtudományok > 05.07. Társadalom- és gazdaságföldrajz > 05.07.02. Kulturális és gazdaságföldrajz

A + és - gombokkal lehet böngészni a szakterületek között. Ha a rekordhoz akarjuk társítani, akkor a 'Hozzáadás' gombot kell használni a legfelsőbb szinttől haladva minden szülő kategória kiválasztásával.

A témák között keresni is lehet, az általunk kiválasztani akart téma nevének begépelésével, majd a 'Keresés' gomb megnyomásával. Fontos tudnivaló, hogy az Enter billentyű lenyomására nem hajtódik végre a keresésünk, így mindenképpen a 'Keresés' gombot érdemes használni!

**Szakterület**

Válassza ki a listából azt a kategóriát, amely a legmegfelelőbb. Ha szükségesnek látja, további két-három kategóriát is megjelölhet. A 'Hozzáadás' gombot használva lehet kinyitni az alsóbb kategóriákat.

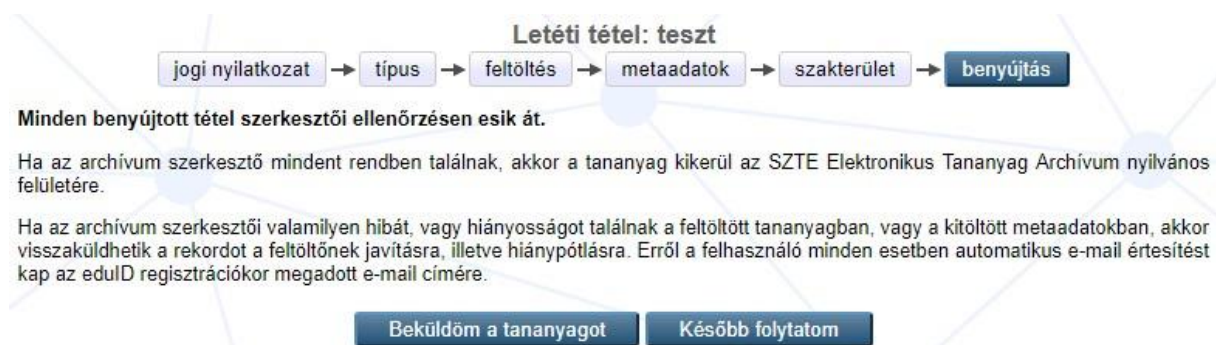
01. Természettudományok  
 01.01. Matematika  
 01.01.01. Elméleti és alkalmazott matematika

Keresés a témában:

- [-] 01. Természettudományok
  - [-] 01.01. Matematika
    - [-] 01.01.01. Elméleti és alkalmazott matematika
      - [+ Hozzáadás] 01.01.02. Statisztika és valószínűség
      - [+ Hozzáadás] 01.02. Számítás- és információtudomány
      - [+ Hozzáadás] 01.03. Fizikai tudományok
      - [+ Hozzáadás] 01.04. Kémiai tudományok
      - [+ Hozzáadás] 01.05. Föld- és kapcsolódó környezettudományok
      - [+ Hozzáadás] 01.06. Biológiai tudományok
      - [+ Hozzáadás] 01.07. Egyéb természettudományok
    - [+ Hozzáadás] 02. Műszaki és technológiai tudományok
    - [+ Hozzáadás] 03. Orvos- és egészségtudomány
    - [+ Hozzáadás] 04. Mezőgazdaság-tudományok
    - [+ Hozzáadás] 05. Társadalomtudományok
    - [+ Hozzáadás] 06. Bölcsészettudományok

## Benyújtás

Ha minden kötelező, illetve opcionális mező kitöltésre került, akkor a „Beküldöm a tananyagot” gombra kattintva véglegesíthető a feltöltés. Ezután már nem lehet változtatni a kitöltött adatokon, csak abban az esetben, ha a szerkesztő visszaküldi javításra a rekordot. Ha a felhasználó esetleg később akarja folytatni a feltöltést, akkor a „Mentés” vagy a „Később folytatom” gombbal elmenthető a rekord aktuális állapota a Felhasználó saját munkaterületére (amelyet a Kezdőoldal gombra kattintva érhet el a későbbiekben).



A tananyag benyújtása után a Kezdőoldalon az adott rekord átkerül a „Jóváhagyásra vár” kategóriába (ennek négy értéke lehet: jogosítási, tartalmi, könyvtári jóváhagyásra vár és tananyag elfogadva).

Kezdőoldal

Segítség

Új tétel

Import from Atom XML Tétel importálás

Felhasználói munkaterület.  Jóváhagyásra vár.  Élő archívum.  Törölve.

EPrint azonosító (ID)	Utolsó módosítás	Cím	Oktatási anyag típusa	Állapot	Rekord állapota
25	2018. Már. 12. 08:43	Hozzáférés teszt	Tanítási erőforrások, tanulási objektumok	Élő archívum	Tananyag elfogadva
40	2018. Már. 10. 15:09	Teszt	Jegyzet, tankönyv	Jóváhagyásra vár	Tartalmi jóváhagyásra vár
42	2018. Már. 10. 15:07	Teszt 2	Online oktatási csomag (e-learning lecke/téma)	Felhasználói munkaterület	Jogosítási jóváhagyásra vár

Absztrakt, leírás Oszlop hozzáadása

A benyújtott tételeket szerkesztők ellenőrzik, ha mindent rendben találnak, akkor a tananyag kikerül az Elektronikus Tananyag Archívum nyilvános felületére. Ha az archívum szerkesztői valamilyen hibát, vagy hiányosságot találnak a feltöltött tananyagban, vagy a kitöltött metaadatokban, akkor visszaküldhetik a rekordot a feltöltőnek javításra, illetve hiánypótlásra. Erről a felhasználó minden esetben automatikus e-mail értesítést kap az eduID regisztrációkor megadott e-mail címére.

#### 4. Sablon használata

Ha több tananyagot kell külön rekordként feltölteni lehetőség van sablon használatára. Ez a funkció egy már meglévő rekordról készít másolatot, amit csak ki kell egészíteni az aktuális tananyag adataival. A Kezdőoldalon a sablonként kiválasztott tétel sorában a jobb szélén lévő „Tétel nézet” ikonra kell kattintani.

Kezdőoldal

Segítség

Új tétel

Import from Atom XML Tétel importálás

Felhasználói munkaterület.  Jóváhagyásra vár.  Élő archívum.  Törölve.

Utolsó módosítás	Cím	Oktatási anyag típusa	Állapot
2018. Nov. 14. 17:12	EFOP343_AP6_GTK_1_Pénzügyi_alapismeretek_3_6_Kosztopolosz_Andreász_2018_11_14	Online oktatási csomag (e-learning lecke/téma)	Jóváhagyásra vár
2018. Nov. 14. 17:07	EFOP343_AP6_GTK_1_Pénzügyi_alapismeretek_3_5_Kosztopolosz_Andreász_2018_11_14	Online oktatási csomag (e-learning lecke/téma)	Jóváhagyásra vár

Tétel nézet

Ezután az „Akciónak” fülre, majd a megjelenő képernyőn a „Sablon használata” lehetőséget kell kiválasztani, így megkapjuk a tétel szerkeszthető másolatát.

The image contains two screenshots of a web interface. The top screenshot shows the 'Akciónak' (Actions) tab selected. It displays a list of documents with download links. A red arrow points to the 'Akciónak' tab. The bottom screenshot shows the 'Akciónak' tab selected, and a red arrow points to the 'Sablon használata' (Use template) button. Below this button are other options: 'Új verzió' (New version), 'Vissza a munkaterületre' (Back to workspace), and 'Törlés kérése' (Request deletion). At the bottom, there is an 'Export' section with a dropdown menu set to 'ASCII Citation' and an 'Export' button.

A 3. fejezetben leírtak szerint módosítható a rekord a „Részletek” fülön az „Adatok szerkesztése” gombra kattintva.

## 5. Új verzió létrehozása

A már elfogadott, éles felületre kikerült tananyag módosítására nincs lehetősége a feltöltőnek. Viszont ha a tananyagban nagyobb szövegrészt érintő, jelentős módosítás, átdolgozás történt elkészítheti a rekord új verzióját.

Bejelentkezés után a kezdőoldalon a megfelelő rekordnál a „Tétel nézet” ikonra kell kattintani.

**Kezdőoldal**

[Segítség](#)

**Új tétel**

Import from Atom XML **Tétel importálás**

Felhasználói munkaterület.  Jövőhagyásra vár.  Élő archívum.  Törölve.

EPrint azonosító (ID)	Utolsó módosítás	Cím	Oktatási anyag típusa	Állapot	Rekord állapota	
498	2018. Aug. 30. 13:43	NEM RÉSZLETEZETT	NEM RÉSZLETEZETT	Felhasználói munkaterület	NEM RÉSZLETEZETT	
500	2018. Aug. 30. 13:45	NEM RÉSZLETEZETT	Cikk	Felhasználói munkaterület	NEM RÉSZLETEZETT	
646	2018. Szept. 28. 10:09	Teszt	Online oktatási csomag (e-learning lecke/téma)	Élő archívum	Jogositási jövőhagyásra vár	

Az ezután megjelenő felületen az „Akciónak” fülön található „Új verzió” gombra kattintva létrejön a rekord szerkeszthető másolata. Az új rekord össze lesz kapcsolva az eredetivel, így nyomon követhetők az archívumban megtalálható különböző tananyag verziók.

**Tétel nézet: Teszt**

Ez a tétel még mindig a munkaterületén van. Ez nem fog megjelenni az repozitóriumban, amíg nem ellenőrizte egy szerkesztő.

**Letéti tétel**

Összefoglalás   Részletek   **Akciónak**   Történet   Kiadások

Teszt. (2018) [Online oktatási csomag (e-learning lecke/téma)]  
Ez a mű legutolsó verziója.

Szöveg  
teszt.pdf  
[Letöltés \(2kB\)](#)

**Tétel nézet: Teszt**

Ez a tétel URL címmel van az Repozitóriumban:  
<http://eta.bibl.u-szeged.hu/646/>

Összefoglalás   Részletek   **Akciónak**   Történet

**Új verzió**   Új verzió létrehozása a tételnek. Létrejön egy pontos másolat amit szerkeszteni lehet. A tétel és az új verzió össze lesz kapcsolva.

**Sablon használata**   A tételről egy sablont hoz létre. Kapcsolat nem lesz a két tétel között.

**Törlés kérése**   Törlés kérése. Kérje azt, hogy a tételt töröljék a repozitóriumból.

Export

ASCII Citation   **Export**

Ezután a 3. fejezetben leírtak szerint módosítható a rekord a „Részletek” fülön az „Adatok szerkesztése” gombra kattintva. A korábbi fájlok törlése a kuka ikonnal lehetséges.

Tétel nézet: [Teszt](#)

✓ Az új verzió létrehozva a felhasználói munkaterületen. Megnézheti az új verziót.

Ez a tétel még mindig a munkaterületén van. Ez nem fog megjelenni az repozitóriumban, amíg nem ellenőrizte egy szerkesztő.

**Letéti tétel**

Összefoglalás **Részletek** Akciók Történet Kiadások

Teszt. (2018) [Online oktatási csomag (e-learning lecke/téma)]  
 Ez a mű legutolsó verziója.

 Szöveg  
 teszt.pdf  
[Letöltés \(2kB\)](#)

Tétel nézet: [Teszt](#)

Ez a tétel még mindig a munkaterületén van. Ez nem fog megjelenni az repozitóriumban, amíg nem ellenőrizte egy szerkesztő.

**Letéti tétel**

Összefoglalás **Részletek** Akciók Történet Kiadások

jogi nyilatkozat **Adatok szerkesztése**

[Jogi nyilatkozat](#): Elfogadom a feltételeket és kijelentem, hogy a feltöltött anyag a saját szerzői művem.

---

típus **Adatok szerkesztése**

**Oktatási anyag típusa**: Online oktatási csomag (e-learning lecke/téma)

---

feltöltés **Adatok szerkesztése**

**Dokumentum**: [Szöveg](#) **Típus**: Szöveg. **Nyelv**: magyar. **Hozzáférés szintje**: Nyilvános.  
 • [teszt.pdf](#)

---

metaadatok **Adatok szerkesztése**

**Cím**: Teszt

## 6. További segítség

Az egyes űrlapok mezői fölött rövid, helyzetérzékeny sűgőszövegek olvasható. Ezekon, és jelen útmutató keretein túlmutató további segítséget a [contenta@bibl.u-szeged.hu](mailto:contenta@bibl.u-szeged.hu) címen kérhet.

***SZTE Klebelsberg Könyvtár***