

# 1. Dokumentumtár

Az NMS közösségi tér egyik fő funkciója a fájlok/dokumentumok feltöltésével, publikálásával kapcsolatos, mely ebből a menüpontból érhető el. A dokumentumok egy fájl tárolón kerülnek tárolásra. Az oktatóknak, és hallgatóknak az intézmény által megadott tárhely áll a rendelkezésükre a dokumentumok tárolására. A tárhely méretét az intézmény határozza meg.

## 1.1. Dokumentumtáram

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

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

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

**NEPTUN**  
Egységes Tanulmányi Rendszer

Tanulmányi rendszer Neptun Meet Street

Saját adatok Virtuális tér Dokumentumtár Beállítások Feladatok Naptár Hírek Kommunikáció

**Dokumentumtár**

Dokumentumok szűrése Dokumentum típusok: Összes

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

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez Új dokumentum felvétele

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

Dokumentumaim

Műveletek: Kijelölt dokumentumok törlése Kijelölt dokumentumok letöltése

Dokumentum neve	Leírás	Méret	Utolsó módosítás dátuma	Letöltések	Kijelölés
lorem_ipsum	lorem_ipsum	14 kB	2015.08.25. 11:17:53	0	<input type="checkbox"/>
e-tananyag_log	e-tananyag_log	0 kB		0	<input type="checkbox"/>
1a1_Tesztfeladat (F01M) (F01M)		1450 kB	2016.03.04. 11:50:41	0	<input type="checkbox"/>

A "**Dokumentumaim**" listában láthatóak a már feltöltött dokumentumok. Egy dokumentum sorában a „**Lehetőségek**” linkre kattintva megjelenik az adott dokumentumra vonatkozó menü (dokumentum tartalma, dokumentumhoz rendelt felhasználók, dokumentum kapcsolódásai).

A sor elején található kis plusz (+) jelre kattintva is megtekinthetők és letölthetők az adott dokumentumban található fájlok.

## 1.2. Dokumentum tartalma

A "*Dokumentum tartalma*" linket választva a kiválasztott dokumentum alapvető adatai tekinthetők meg, ill. módosíthatók egy külön felnyíló ablakban. Módosítható tehát a dokumentum neve, leírása, típusa, tartalma, a hozzárendelt felhasználók, felhasználói csoportok. Az adatoknál többek között olyan fontos információk is találhatóak, mint a feltöltés ideje, vagy az utolsó módosítás dátuma, az állomány mérete, vagy a letöltések száma.

Ugyanitt, a "*Dokumentum tartalma*" táblázatban a kiválasztott dokumentumhoz tartozó fájlokat láthatja, ezeket letöltheti, valamint új fájlokat csatolhat az adott dokumentumba, vagy eltávolíthat fájlokat belőle. A dokumentum feltöltése a Fájl feltöltése mezőben lehetséges, ahol tallózva kiválasztható a feltöltésre szánt fájl, majd a „**Fájl feltöltése**” gombra kell kattintani.

A fájl törlésére a sorban található jelölőnégyzet kiválasztásával és a „**Kijelölt fájlok törlése**” gombbal, letöltésére pedig a sor végén található „Fájl letöltése” linkkel van mód.