



SuliX[©] programcsalád

Tanári kézikönyv

A kézikönyv elkészítésekor az ULX Kft. a lehető legnagyobb gondossággal és körültekintéssel járt el, ennek ellenére nem zárható ki hibák, tévedések előfordulása.

Lehetséges, hogy jelen nyomtatott példány nem a kézikönyv legfrissebb állapotát tükrözi.

A legfrissebb állapot a sulix.hu oldalról tölthető le regisztráció és bejelentkezés után.

Az ULX Kft. nem vállal felelősséget a közölt információk teljességét, tartalmát és naprakész állapotát, valamint az esetlegesen előforduló hibákat, tévedéseket illetően.

Amennyiben a kézikönyv tartalmával kapcsolatos észrevétele van, kérjük jelezze a lenti e-mail címen.

3.1.0 verzió, 2012

web: <http://www.sulix.hu>

email: info@sulix.hu

KÖZREADVA A CREATIVE COMMONS

NEVEZD MEG! - NE ADD EL! - ÍGY ADD TOVÁBB! 2.5 MAGYARORSZÁG

(CC BY-NC-SA 2.5)

LICENC ALATT¹



ULX KFT., 2005-2012.

1. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/hu/>

Tartalomjegyzék

Előszó.....	4
A KÉZIKÖNYV SZERKEZETE.....	4
Egy hétköznapi példa:	4
A SuliXerver tanári felületének ismertetése.....	5
BEJELENTKEZÉS.....	5
LEVELEZÉS.....	6
CÍMJEGYZÉK.....	6
FÁJLKEZELŐ.....	6
E-LEARNING.....	6
SULIX ADMIN.....	6
KILÉPÉS.....	6
Levelezés.....	7
AZ E-MAIL FELÜLET ÁTTEKINTÉSE.....	7
E-MAIL OLVASÁSA.....	8
LEVÉLÍRÁS.....	8
VÁLASZ, LEVÉL TOVÁBBÍTÁSA ÉS TÖRLÉSE.....	9
A címjegyzék használata.....	10
A CÍMJEGYZÉK MENÜ OLDALDOBOZ.....	10
CÍM HOZZÁADÁSA A CÍMJEGYZÉKHEZ.....	10
CÍMEK MEGJELENÍTÉSE.....	11
MŰVELETEK A CÍMJEGYZÉKBEN.....	11
A CÍMJEGYZÉK HASZNÁLATA A LEVELEZŐBŐL.....	11
A fájlkezelő használata.....	12
A FÁJLKEZELŐ MENÜ OLDALDOBOZ.....	12
NAVIGÁLÁS A MAPPAK KÖZÖTT.....	13
AZ AKTUÁLIS MAPPA KEZELÉSE.....	13
MAPPA ELEMEINEK MEGJELENÍTÉSE.....	13
FÁJLOK FELTÖLTÉSE.....	14
FÁJLKEZELŐ MŰVELETEK.....	14
SuliXLearning.....	15
SuliX admin.....	16
BIZTONSÁG - HOZZÁFÉRÉSEK.....	16
FELADATOK.....	16
FELHASZNÁLÓK.....	17
CSOPORTOK LÉTREHOZÁSA, SZERKESZTÉSE ÉS TÖRLÉSE.....	18
LEVELEZÉS BEÁLLÍTÁSA.....	19
Az ActiveClass használata.....	21
AZ ACTIVECLASS KULCSOK ÁTTEKINTÉSE.....	21
A DIÁK ALKALMAZÁSA.....	21
KÜLÖNBSEGEK SULIX PROFESSIONAL 6.0 ÉS 5.1 KIADÁS KÖZÖTT.....	21
AZ ACTIVECLASS TANÁRI ALKALMAZÁSÁNAK ELINDÍTÁSA.....	21
A TANÍTOTT CSOPORT KIVÁLASZTÁSA.....	21
TANULÓI SZÁMÍTÓGÉPEK ÁTTEKINTÉSE.....	22
ÉLŐ NÉZET.....	22
TÁVSEGÍTSÉG NYÚJTÁSA.....	23
BEMUTATÓ.....	23
TANULÓ KÉPERNYŐJÉNEK BEMUTATÁSA A TÖBBIEKNEK.....	23
ÜZENET KÜLDÉSE A TANULÓKNAK.....	24
TANULÓ SZÁMÍTÓGÉPÉNEK ZÁROLÁSA.....	24
TANULÓ KIJELENTKEZTETÉSE.....	24
SZÁMÍTÓGÉP ÚJRAINDÍTÁSA TÁVOLRÓL.....	24
SZÁMÍTÓGÉPEK KIKAPCSOLÁSA.....	24
ACTIVECLASS BEÁLLÍTÁSAI.....	25
OSZTÁLYTEREM ÁTTEKINTÉSE.....	25
KÉPERNYŐKÉPEK KÉSZÍTÉSE ÉS RENDEZÉSE.....	25
SuliX Professional igénylése otthonra.....	26
JOGOSULTSÁGOT IGAZOLÓ AKTIVÁCIÓS KULCS LETÖLTÉSE.....	26
REGISZTRÁCIÓ A SULIX.HU OLDALON.....	26
A REGISZTRÁCIÓ AKTIVÁLÁSA A LETÖLTÖTT KULCCSAL.....	27
SULIX PROFESSIONAL TELEPÍTŐ KÉPMÁS LETÖLTÉSE ÉS A TELEPÍTÉS.....	27
SULIX PROFESSIONAL AKTIVÁLÁSA.....	28

Előszó

Az informatika tanulása szervezett keretek között általában az iskolában kezdődik. Egy-egy iskola saját lehetőségei szerint alakítja ki informatikai rendszerét, mely lehetőséget biztosít egyrészt a diákoknak a gyakorlásra és tanulásra, másrészt a tanároknak a napi munka és adminisztratív tevékenység segítésére. Az iskolai informatikai rendszerekben megkülönböztetünk kiszolgáló (szerver) gépeket és munkaállomásokat. A szervergépek operációs rendszereként egyre több iskola választ valamilyen Linux alapú rendszert, főként a stabilitása, biztonsága és rugalmas méretezhetősége miatt. Ezek az operációs rendszerek általában valamilyen átfogó területet fednek le, bőséges szofterválasztékkal és sokszor meglehetősen bonyolult beállítófelülettel rendelkeznek.

A SuliXerver kialakításánál a cél az volt, hogy olyan Linux-alapú szervermegoldás szülessen, mely pontosan azokat a szoftvereket és szolgáltatásokat tartalmazza, melyekre egy iskolai hálózatban szükség van, illetve olyan egységes adminisztratív és felhasználói felületet nyújtson a rendszergazdák, tanárok és diákok számára egyaránt, mely könnyen kezelhető, és az iskola bármely számítógépéről, a munkaállomások operációs rendszerétől függetlenül, külön program telepítése nélkül elérhető.

A SuliXerverhez minden iskola számára hozzáférhető magyar nyelvű e-mail- és telefonos terméktámogatás is.

A SuliX programcsalád oktatás számára fejlesztett kliens operációs rendszere a SuliX Professional, mely kifejlesztésekor hangsúlyosan a SuliXervert használó iskolák számára készült, azzal való együttműködése minimális beállítást igényel. Ezen felül a SuliX Professional egy stabil és biztonságos operációs rendszer, mely nemcsak az informatikaórákon, hanem azon kívül is kiválóan teljesít, ezzel támogatva az oktatás mindennapi munkáját.

A kézikönyv szerkezete

A SuliXerver Tanári kézikönyvének mindenkor legfrissebb változata elektronikus formátumban is elérhető a SuliX weboldalon² keresztül mindazoknak, akik aktív előfizetéssel rendelkeznek.

A könyvben találhatóak olyan részek, melyek nem szükségesek feltétlenül a SuliX család bármely tagjának mindennapi használatához, pusztán csak a megértést segítik. Ezek általában a hétköznapi életből hoznak példákat. Az ilyen részeket a könyvben az alábbihoz hasonló szövegdobozok tartalmazzák:

Egy hétköznapi példa:

Az ilyen kinézetű szövegdobozok a hétköznapi példákból hoznak példákat az adott fejezet vagy program használatának megértéséhez, elolvasásuk azonban nem kötelező, át is ugorhatóak.

A példáink szereplői Hekk Ervin, Debi János és Tar Géza, akik általános számítástechnikai ismerettel rendelkező felhasználók.

A téma iránt jobban érdeklődők elmerülhetnek a részletekben, ha elolvassák a nem alapvető információkat tartalmazó részeket is. Az ilyen információk az alábbi szövegdobozokban találhatóak:

Mi történik a színfalak mögött?

Az ilyen szövegdobozok olyan információkat tartalmaznak, melyek a téma iránt jobban érdeklődőknek kiindulási pontul szolgálnak, segítik az elmélyülést, de a téma megértéséhez illetve a SuliX rendszerek használatához nem elengedhetetlenül szükségesek.

Ha nem kívánunk a részletekbe menő információkat olvasni, esetleg nem kívánunk foglalkozni a technikai részletekkel, nyugodtan ugorjuk át az ilyen részeket. Aki azonban ezen háttér-információknak is birtokában van, az könnyebben, változatosabban, célszerűbben használhatja az ismereteit.

2. <http://sulix.hu>

A SuliXerver tanári felületének ismertetése

A SuliXerver, mint az iskola központi szervere rengeteg feladatot lát el. Gondoskodik az iskola külső internetkapcsolatának megosztásáról, tűzfalával védi az iskolai hálózatot, tárolja és kézbesíti az iskola tanulóinak és tanárainak leveleit, nyilvántartja az iskola tanulóit és még rengeteg mindent. A SuliXerver által szolgáltatott szolgáltatások és funkciók testre szabhatóak, jogosultságtól függően. Az iskola tanárai az általuk tanított diákokkal kapcsolatos beállításokat tehetik meg a SuliXerver webes felületén, valamint ugyanezen a webes felületen érhetik el levelezésüket és a SuliX Learning csoportmunka-szolgáltatást.

Ahhoz, hogy bejelentkezhessünk a SuliXerver webes felületére, szükséges, hogy a helyi rendszergazda/informatikatanár felvegye felhasználónkat a rendszerre, ez általában csoportosan történik. A felvételt követően megkapjuk a rendszer adminisztrátorától az iskolai rendszer használatához szükséges felhasználónevünket és jelszavunkat. Ezzel a felhasználónévvel jelentkezőnk be a számítógépes rendszer egyes munkaállomásaira is, mivel felhasználói adataink nem a klienseken, hanem egy központi helyen – a SuliXerveren – tárolódnak, de ezt a felhasználónevet használjuk a SuliXerver webes felületére.

Bejelentkezés

A számítógépek használatához hasonlóan a webes felület használata is felhasználónév-jelszó páros megadásával tehető meg. A SuliXerver eléréséhez nincs más teendőnk, minthogy egy iskolai számítógépen megnyitunk egy böngészőprogramot és beírjuk a címsorba, hogy

<http://sulixerver>

Mi történik a színfalak mögött?

Lehetőségünk van az iskolai SuliXervert otthonról is elérni, ehhez szükségünk lesz annak külső IP címére vagy domain-nevére. Az IP cím vagy domain név azonosítja a SuliXervert az interneten.

Ezt az adatot a SuliXervert üzemeltető rendszergazdától tudhatjuk meg. Ennek birtokában otthonról is beléphetünk egy hasonló címet beírva a böngészőbe:

<https://88.209.249.241> vagy <https://iskola.neve.hu>

Azért érdemes a SuliXerver külső elérhetőségét megtudnunk, mivel így otthonról is kényelmesen intézhetjük iskolai ügyeinket: levelezhetünk, feladatokat küldhetünk ki, vagy tanulók adataihoz férhetünk hozzá.

Ha beírtuk a megfelelő címet a böngésző címsorába, a webes felület bejelentkező oldal jelenik meg a képernyőnkön.

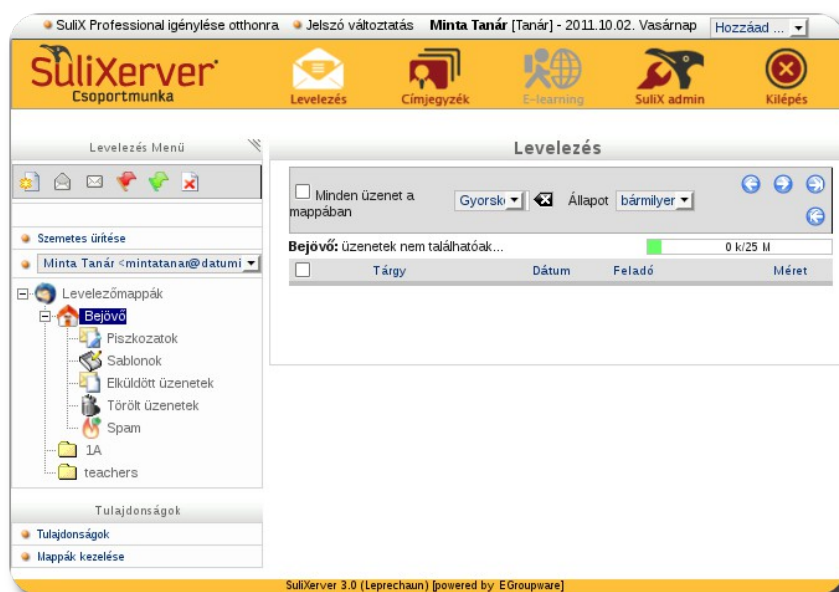


SuliXerver bejelentkezőoldala

Felhasználói azonosítónkkal bejelentkezve a csoportmunka felületet láthatjuk, ahol az alábbi ikonokat találjuk a munkafelületen:

- Levelezés
- Címjegyzék
- Fájlkészlő
- E-learning
- SuliX admin
- Kilépés

A következőkben az egyes funkciókat tekintjük át röviden, majd az egyes funkciókról szóló fejezetekben részletesebben.



A tanári felület kezdőlapja a levelezéssel

Levelezés

A bejelentkezést követően azonnal a levelezésünket láthatjuk, de más menüből is visszatérhetünk erre a funkcióra a **Levelezés** gombra kattintva.

Címjegyzék

Ide kattintva személyes ismerőseink listáját érhetjük el (amennyibenadtunk már hozzá a címjegyzékhez). A címjegyzék nem más, mint egy elektronikus notesz, melyben különböző emberek elérhetőségeit tárolhatjuk.

Fájlkezelő

A mappák és fájlok kezelésére szolgáló funkció.

E-learning

A SuliX Learning rendszert érhetjük el innen.

SuliX admin

A SuliX Server adminisztrációjából a tanári jogosultságot igénylő beállítások megtételéhez kattintsunk erre a gombra.

Kilépés

A gombra kattintva kiléphet a tanári felületről, így ha valaki ugyanahhoz a számítógéphez ül, ahol Ön ült, nem fér hozzá az Ön jogaival a SuliX Server tanári felületéhez.

Az E-mail felület áttekintése

A SuliXerver tartalmaz egy webes e-mail kliensprogramot a csoportmunka szoftverben. Ez a kliens mindenféle operációs rendszer alatt, egy böngészőből használható, külön program telepítését és beállításokat nem igényel. Az E-mail ikonon keresztül a levelező rendszer elérhető. Biztonsági okokból, alaphelyzetben a levelezőprogram csak az iskolai hálózaton belül érhető el. Természetesen egyéb levelezőkliensek (Thunderbird, Evolution, KMail, Outlook, stb.) szintén használhatók a SuliXerverrel.

Alapértelmezés szerint, a SuliXerver a kezdőképernyőn a meglévő mappákat, illetve a navigációs és egyéb ikonokat tartalmazza. Megjelenik a bejövő üzenetek mappa tartalma is, itt a beérkezett e-maileket láthatjuk a kezdőképernyőn. Az egyes mappák tartalmát a baloldali listában a mappa nevére kattintva tekinthetjük meg. Az alábbi mappák léteznek alapértelmezetten:

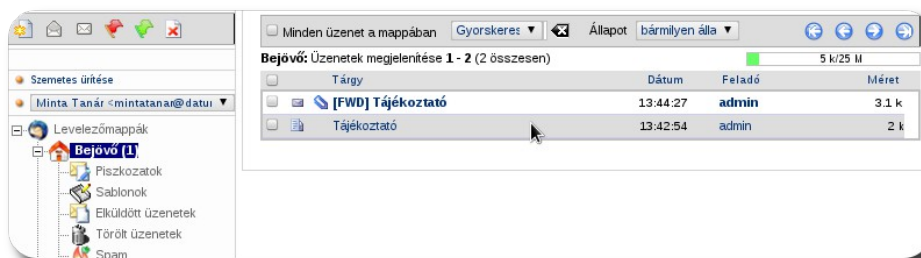
- **Bejövő:** Ide érkeznek az új levelek, melyeket nekünk küldtek személyesen
 - **Piszkozatok:** Azok a levelek kerülnek ide, melyeket elkezdtünk írni, de elküldés előtt elmentettük őket
 - **Sablonok:** Abban az esetben, ha kevés módosítással több hasonló levelet szeretnénk elküldeni, hasznos lehet sablonok használata.
 - **Elküldött üzenetek:** Ide kerülnek az elküldött leveleink.
 - **Törölt üzenetek:** Egyfajta lomtáként szolgál, hogy egy törölt levél még visszaállítható legyen.
 - **Spam:** A rendszer által kéretlen levélnek ítélt levelek gyűjtőhelye.
- **Csoportmappák:** Minden csoportnak, melynek tagjai vagyunk, rendelkezik egy levelező-listával. Az erre küldött leveleket a csoport minden tagja megkapja és a csoportmappákba kerülnek a levelek. Ha az 1A-nak szeretnénk levelet küldeni, az alábbi címet használjuk a levél megírásakor: 1a@iskola.neve.hu, ahol az <iskola.neve.hu> mezőbe a saját email címünk végződése kell kerülni³.

Ha új levelet kaptunk valamelyik mappába, a mappa neve félkövérén jelenik majd meg és zárójelben az olvasatlan levelek számát láthatjuk.



Ha még nem állítottunk be levélszűrőket, minden levél a bejövő üzenetek tárolására alkalmas 'Bejövő' mappába kerül. Ha több, mint egy oldalt megtöltenek egy mappában a levelek, nyilakat ábrázoló ikonokkal lapozhatunk a megfelelő oldalra, előre illetve hátra.

Levelező mappák listája



Új levél a Bejövő mappában

Figyelem!

Alaphelyzetben csak helyi, iskolán belüli címekre továbbíthatunk levelet. Ezt a beállítást az adminisztrációs felületen keresztül tudja szerkeszteni a rendszergazda, ezzel engedélyezve a külső e-mailküldést is.

Egy levél törléséhez (ami tulajdonképpen nem törlés, hanem áthelyezés a szemetesbe) válasszuk a **Törlése megjelöl** listaelemet a fenti menüből. A levelek végleges törléséhez a mappák listájából válasszuk ki a 'Szemetes' mappát, és ott töröljük a leveleket véglegesen.

A levél melletti gemkapocs ikon megléte jelzi, hogy egy levél csak szöveget tartalmaz, vagy csatolt fájl is tartozik hozzá.

A harmadik oszlop (Feladó) jelzi a levél küldőjének e-mail címét, illetve ha be van állítva, akkor a teljes nevét is.

A beérkezett üzeneteket sorba rendezhetjük a küldő címe szerint, ha rákattintunk a 'Feladó' feliratra az oszlopfejlécben. A rendezés szempontját két csillag karakter jelzi, tehát a későbbiekben is könnyen megállapítható, hogy az adott oldalon milyen szempont szerint rendeztük az üzeneteket. Alaphelyzetben a rendezés szempontja a beérkezés dátuma.

A harmadik oszlop (Dátum) jelzi a levél beérkezésének dátumát. Ha az aktuális napon több üzenet is érkezett, a feladás dátuma helyett annak időpontja jelenik meg.

A negyedik oszlopban láthatjuk a levél tárgyát. Ha egy tárgy megnevezése a 'Re:' szimbólummal kezdődik, akkor az feltehetőleg válasz egy levélre, melynek tárgya a 'Re:' utáni szöveg.

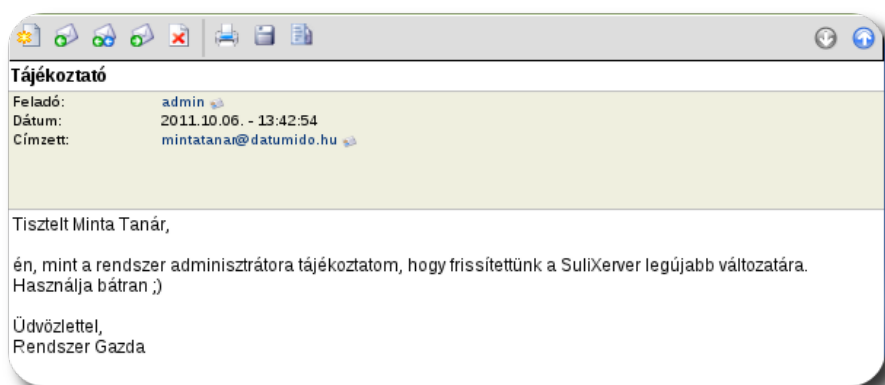
Az utolsó mező a levél méretét jeleníti meg. A szöveges üzenetek mérete néhány kB. A csatolások ezt a méretet jelentősen megnövelhetik.

³. Tehát ha a saját címünk tanarneni@mintaiskola.sulinet.hu, akkor az 1A minden tagjának szánt levelet az 1a@mintaiskola.sulinet.hu címre kell küldeni.

E-mail olvasása

Ha egy levelet el szeretnénk olvasni, kattintsunk a levél tárgyára a jobboldali listában, ennek hatására a levél megjelenik egy új ablakban. A felső sorban található gombok jelentése sorban az alábbi:

- **Szerkesztés újként:** A levél szövegét beszúrja a levélírási szövegmezőjébe, mintha mi írnánk azt.
- **Válasz:** Válasz írása a feladónak, a levél szövege beidézésre kerül.
- **Válasz mindenkinek:** Ha több embernek küldték a levelet, akkor a választ nem csak a feladó, hanem az összes további címzett megkapja.
- **Töröl:** Törli az aktuális levelet.
- **Nyomtatás:** Kinyomtatathatjuk a levelet a nyomtatás gombra kattintva.
- **Mentés lemezre:** Lementi a levelet a számítógép merevlemezére.
- **Fejléctartalom megjelenítése:** Szakértők ide kattintva ellenőrizhetik a levél útját a postafiókunkig.
- **A jobboldali nyilak:** Segítségükkel az előző és a következő levélre ugorhatunk anélkül, hogy visszatérnénk a leveleket tartalmazó listára.



Levél olvasása

Levélírás

Kattintsuk a 'Levélírás' ikonra a bal felső sarokban (üres lap egy csillaggal), a megjelenő lap az e-mail szerkesztőfelülete, ahol a megfelelő mezőket tölthetjük ki.

1. Először adjunk meg legalább egy címzettet!
 - A címzettet a Címjegyzék segítségével is kiválaszthatjuk meglévő kapcsolatainkból.
2. A többi mező a másolatok számára fenntartott hely (ki kap másolatot: 'CC' mező; ki kap titkos másolatot: 'BCC mező';). A titkos másolat abban különbözik a másolattól, hogy erre a címre minden külön megjelölés és a többi címzett tudta nélkül kézbesíti a szerver a levelet.
3. Töltsük ki a 'Tárgy' mezőt, ami a levél témájára, tartalmára vonatkozó rövid megjelölés. Ennek a mezőnek a kitöltése nem csak udvariassági (**netikett**) kérdés, hanem ez alapján könnyebb lehet a leveleket kategorizálni, illetve szűrők segítségével mappákba rendezni.
4. Amennyiben szeretnénk értesítést kapni a levél kézbesítéséről, jelöljük be az 'Értesítés továbbításakor' jelölőnégyzetet. (Ezt a funkciót nem minden levelezőprogram támogatja.)
5. Levelünkhöz mellékleteket is csatolhatunk, ezek a levéllel együtt továbbítandó fájlok.
 - a) Csatolások beillesztéséhez válasszuk a 'Csatolt állomány' szöveget és ikont a felső sorból (kék gemkapocs az ikonja). A megjelenő fájlkezelőben adjuk meg a kiválasztott melléklet elérési útját illetve nevét. (Használjuk a Tallózás funkciót.) A fájl-feltöltési ablakban egymás után több melléklet is megadható, illetve a korábban megadottak törölhetők.
6. A levélszerkesztő alsó részén található nagyobb szövegmezőbe írjuk az üzenet szövegét.
7. Ha elkészültünk, a képernyő jobb szélén, a Címzett mező fölötti részen található 'Küld' ikonnal elindíthatjuk a levélküldést.

E-mail írása

Figyelem!

Alaphelyzetben csak helyi, iskolán belüli címekre továbbíthatunk levelet. Ezt a beállítást az adminisztrációs felületen keresztül tudja szerkeszteni a rendszergazda, ezzel engedélyezve a külső e-mailküldést is.

Válasz, levél továbbítása és törlése

Kattintsunk egy levél tárgyára annak elolvasásához. A navigációs eszköztár a lap tetején látható (nyilak a mozgáshoz). Ez alatt az eszköztár alatt további ikonok jelennek meg:

➤ **Boríték zöld, balra mutató nyíllal – Válasz:** Válasszuk ki ezt az ikont az adott levélre történő válasz megírásához. Egy új lap nyílik, mely már kitöltve tartalmazza a feladót, ezúttal mint címzettet, és az eredeti (csatolások nélküli) üzenetet. Foglalmazzuk meg a választ, s ha szükséges, adjunk hozzá csatolt állományt. Az 'Elküld' gombbal a szokásos módon feladhatjuk a levelet.

➤ **Boríték kék és zöld, balra mutató nyilakkal – Válasz mindenkinek:** Ez a művelet hasonló az előzőhöz, azzal a különbséggel, hogy a válaszelevél minden címzettnek kézbesítve lesz. Ha többen szeretnénk egy dolgot megbeszélni, ez a funkció nagyon hasznos lehet.

➤ **Boríték zöld, jobbra mutató nyíllal – Továbbítás:** Egy levél továbbküldéséhez másik címre használjuk ezt az ikont. Egy új lapon megnyílik az eredeti levél, amit kiegészíthetünk saját megjegyzéseinkkel. Az eredeti levél tárgya egy 'Fw:' megjegyzéssel egészül ki, jelezve a címzettnek, hogy egy továbbított levélről van szó.

➤ **Boríték piros kereszttel – Törlés:** Ha erre az ikonra kattintunk, minden további teendő és jóváhagyás nélkül az adott üzenet a szemetesbe kerül. Az így törölt levelek még elérhetőek, a Szemetes mappában. Egy levél végleges és visszavonhatatlan törléséhez menjünk a Szemetes mappába, és töröljük a levelet ott.

A címjegyzék használata

Senki sem jegyez meg több száz e-mail címet. Épp ezért, a SuliXerver csoportmunka-felülete tartalmaz egy központi címjegyzéket, melybe ismerőseinket, kapcsolatainkat és partnereinket felvihetjük. A címjegyzék eléréséhez kattintsunk az Címjegyzék ikonra az ikonsorban!

A címjegyzékben a navigációs nyilak, vagy keresés segítségével tájékozódhatunk. A kereséshez gépeljük be a keresett szöveg-részletet (egy e-mail címet, annak egy részét, vagy egy nevet, címet, stb.) a kereső ablakba, majd nyomjuk meg a 'Keres' gombot. A keresést meghatározott kategóriára szűkíthetjük a 'Kategória' legördülő lista használatával. Új kategóriát a 'Kategóriák szerkesztése' pontban tudunk felvinni.

A címjegyzékhez hozzáadhatunk adatokat közvetlenül is, és az e-mail felületen keresztül is. Az előbbihez válasszuk ki a 'Hozzáad' gombot, majd töltsük ki azokat az adatokat, melyeket tárolni szeretnénk. Ha megadtuk a kívánt adatokat, kattintsunk az 'Elment' gombra!

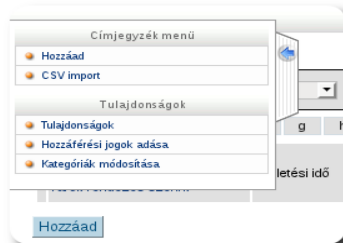
Vezetéknév	Név	Szerep	Születési idő	Hivatalos cím	Hivatalos telefon	URL	Legutóbbi dátum	Műveletek
Tóth Ákos	Petőfi Sándor utcai Általános Iskola, 7B	tanár	1994.05.12	Magyarország, Budapest 1201, Fő utca 18.		a@b.hu		[Icon: magnifying glass, pencil, trash, checkbox]

Címjegyzék

A Címjegyzék menü oldaldoboz

A Címjegyzék bal felső részén található az oldaldoboz a következő lehetőségekkel:

- **Hozzáad:** Új címet adhatunk hozzá a címjegyzékhez
- **CSV import:** Egy CVS-állományt a címjegyzékbe importálhatunk
- **Tulajdonságok:** A Címjegyzék alapértelmezett tulajdonságait módosíthatjuk.
- **Hozzáférési jogok átadása:** Csoportoknak adhatunk jogokat címjegyzékünkhöz.
- **Kategóriák módosítása:** Kategóriát módosíthatunk, adhatunk hozzá címjegyzékünkhöz.



Cím hozzáadása a Címjegyzékhez

A Címjegyzékhez a 'Hozzáad' gombbal tudunk új címet hozzáadni. Ekkor egy felviteli ablak jelenik meg a következő lehetőségekkel:

- **'Tárolt rendezés'** legördülő menü: Kiválaszthatjuk, hogy tárolt rendezést választva, ennél a címnél mi legyen a rendezési sorrend
- **'Általános'** fül: Az általános adatokat tudjuk megadni, mint például név, szervezet. Itt választhatjuk ki, hogy személyes, vagy privát címjegyzékbe kerüljön a cím.
- **'Privát'** fül: A lakcím adatokat tölthetjük fel, a születési időt és a címhez tartozó nyilvános kulcsot, valamint a időzónát
- **'Részletek'** fül: Kategóriákba sorolhatjuk a címet, és ehhez megjegyzést is fűzhetünk
- **'Hivatkozások'** fül: Hivatkozásokat vihetünk fel, fájlokat csatolhatunk
- **Telefonszámok:** A hivatalos és privát telefonszámokat vihetjük fel
- **Email és internet:** A hivatalos és privát URL és email cím felvitelére szolgál

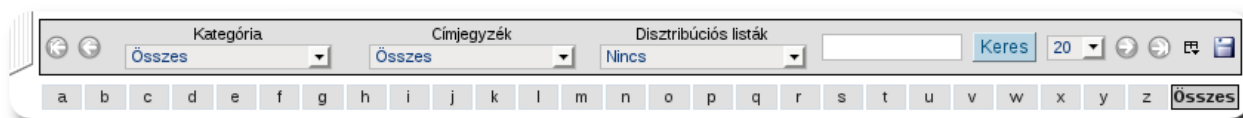
Címek megjelenítése

Legördülő ablakban választhatjuk ki, hogy a Címjegyzék egy oldalon hány elemet jelenítsen meg. Az alapbeállítás 20, ezt 5 és 999 között állíthatjuk különböző értékekre. Amennyiben egy oldalra nem férnek el az elemek, az 'Első', 'Előző oldal', 'Következő oldal', 'Utolsó' gombokkal navigálhatunk az oldalak között.

Az 'Oszlopok kiválasztása' ikonra kattintva adhatjuk meg, hogy mely oszlopok jelenjenek meg a képernyőn.

A találatok szűrésére két lehetőség is adódik. Az egyik lehetőség, hogy egy betű gombra kattintva, az aktuális rendezésnek megfelelően, csak a kiválasztott betűvel kezdődő címek jelennek meg a képernyőn. Az 'Összes' gombra kattintva újra megjelenik az összes cím.

A másik lehetőség a találatok szűrésére a keresés. A 'Keres' gomb előtt található keresési mező kitöltése után, a 'Keres' gombra kattintva, a keresési mezőben megadott mintára illeszkedő elemek jelennek meg a képernyőn.



Címek megjelenítése, keresés, szűrés

Műveletek a Címjegyzékben

Minden címhez tartozik egy 'Műveletek' oszlop, amely négy részből áll:

- 'Megtekint': A kiválasztott cím megtekintése
- 'Szerkeszt': A kiválasztott cím szerkesztése
- 'Töröl': A kiválasztott cím törlése
- A 'Jelölő négyzet' ikonba pipát téve a 'Válasszon ki egy műveletet, vagy címjegyzéket, ahová mozgassuk...' legördülő menüben található akciók közül a kiválasztott művelet, minden pipával megjelölt elemre végrehajtható.



Műveletek

A címjegyzék használata a levelezőből

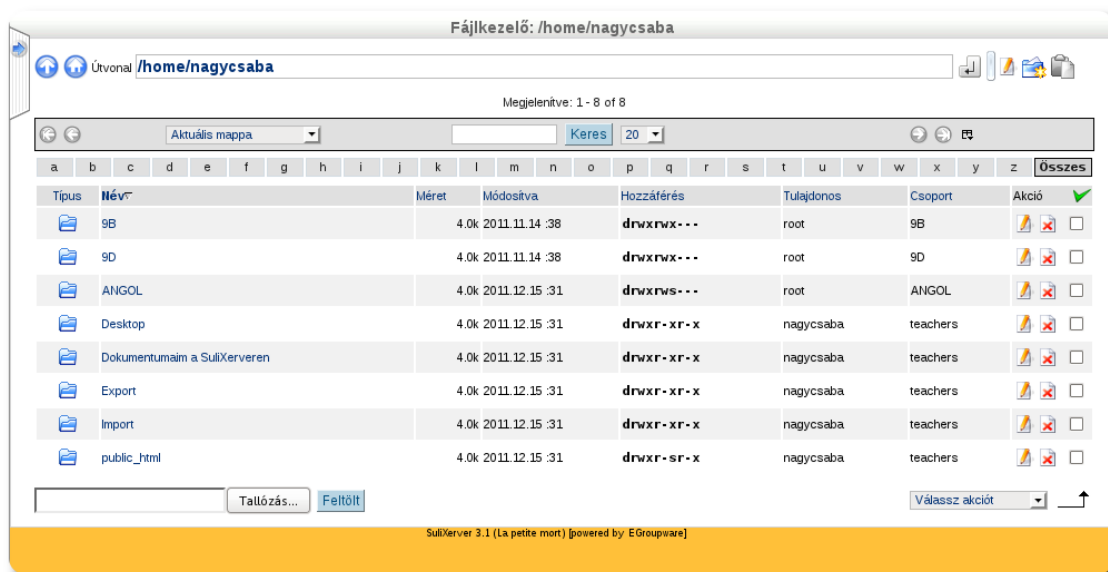
A címjegyzék eléréséhez egy levél írásakor kattintsunk a 'Címjegyzék' ikonra. Egy felbukkanó ablakban kiválaszthatjuk a címjegyzék egyes tételeit, és az e-mail megfelelő mezőjéhez rendelhetjük. A beállítástól függően 10-20 címjegyzék bejegyzést látunk. Az egyes e-mail mezőkbe való beillesztéshez használjuk az alsó részen megjelenő gombokat! Az egyes mezőkbe több cím is beírható, hiszen az e-mail üzenetek (a hagyományos levéltől eltérően) több címzethez is eljuttathatók.

Miután a kívánt műveleteket végrehajtottuk, nyomjuk meg a 'Kész' gombot az ablak bezárásához. További címek kézzel is megadhatók, vesszővel elválasztva.

A fájlkezelő használata

A SuliXServeren található mappáink, fájljain kezelését valamilyen formában meg kell oldanunk. Ehhez nyújt támogatást a SuliXServer csoportmunka-felületén található fájlkezelő, melyben új mappákat, fájlokat hozhatunk létre, a jelenlegieket megtekinthetjük, módosíthatjuk, törölhetjük. A fájlkezelő eléréséhez kattintsunk a Fájlkezelő ikonra az ikonsorban!

A fájlkezelő elindítása után a Saját mappánk tartalmát látjuk. Ebben megtalálhatjuk mindazoknak az osztályoknak és csoportoknak a mappáit, melyekhez hozzá vagyunk rendelve. Egy mappába való belépéshez rá kell kattintani a mappa nevére.



Saját mappánk a fájlkezelőben

A Fájlkezelő menü oldaldoboz

A fájlkezelő bal felső részén található az oldaldoboz, amely a következő lehetőségeket tartalmazza:

- **Saját mappáid:** Ez egy link az alaplönyvtárra, amely az oldaldoboz tulajdonságok menüjében kikapcsolható.
- **Felhasználók és csoportok:** Ez egy link a /home könyvtárra.
- **Tulajdonságok:** Ebben a menüpontban három beállítási lehetőség található.

1. Az oldaldobozban mutasson egy link az alaplönyvtárra?

Alapértelmezett beállítás NEM.

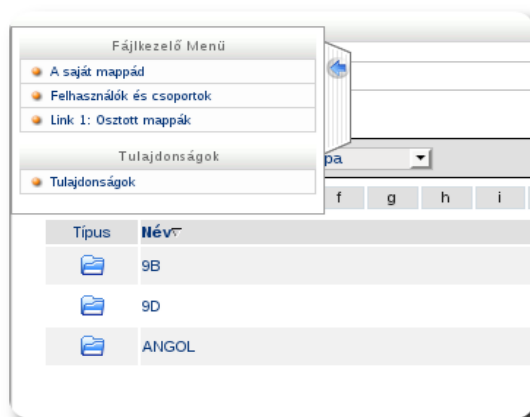
2. Add meg a teljes VFS elérési utat kiinduló mappa meghatározásához.

Az alapértelmezett kezdőmappa a saját könyvtár. Az alapértelmezett mappa lesz beállítva ha ez a mező üres, az elérési út nem létezik vagy nincs hozzáférése.

3. Add meg a teljes VFS elérési utat a gyors mappa-hozzáféréshez.

Az itt megadott mappa az oldaldobozban megjelenik és rákattintva elérhető.

(Pl. a /Osztott mappák beírása után az oldaldobozból is elérhető a mappa)



Fájlkezelő menü oldaldoboz

Navigálás a mappák között

Az oldaldoboz mellett a következő elemek találhatóak:

- Fel gomb, mellyel az eggyel fentebb lévő mappába jutunk.
- Saját mappába ugrás gomb, mellyel az alapkönyvtár érhető el.
- Az útvonal megadása begépeléssel is történhet, ekkor a mező után található 'Megnyitás' gombra kattintva jutunk a megadott mappába.

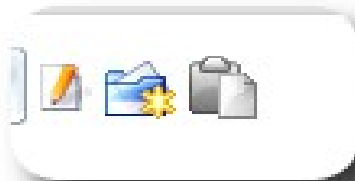


A fájlkezelő menü oldaldoboz meletti elemek

Az aktuális mappa kezelése

A képernyő jobb szélén található ikonok az aktuális mappa kezelésére szolgálnak:

- A 'Beállítások módosítása' arra szolgál, hogy az éppen megjelenített mappa tulajdonságait módosítsuk, amennyiben van rá jogosultságunk. Az 'Általános' fülön a nevet, a 'Hozzáférések' fülön a hozzáféréseket és a tulajdonosi adatokat tudjuk módosítani. Az 'Összes könyvtár és tartalmának módosítása' jelölőnégyzet kiválasztásával azt érjük el, hogy az adott mappa alatt található összes könyvtárra és fájlra a 'Hozzáférések' fülön megadott hozzáférési beállítások lesznek érvényesek.
- A 'Mappa létrehozása' ikonra kattintva az éppen megjelenített mappába tudunk új mappát létrehozni. A létrehozandó mappa nevének begépelése után az 'OK' gombra történő kattintásra elkészül az új mappa. Amennyiben a 'Mappa létrehozása' ikonra kattintás után úgy döntünk, hogy mégsem kívánunk új mappát létrehozni, a 'Mégse' gombra kattintva visszatérünk a Fájlkezelő főképernyőjére.
- A 'Vágólap' ikon akkor válik aktívvá, amikor a 'Válassz akciót' legördülő menüben a 'Vágólaphra másol' vagy a 'Kivágás a vágólaphra' akciót választjuk. A 'Vágólap' ikonra kattintáskor annak a mappának kell aktuálisnak lennie, ahová a kijelölt elemeket szeretnénk bemásolni, vagy átmozgatni. A 'Vágólap' ikonra kattintva megtörténik a másolás, vagy a mozgatás az aktuális mappába.



Aktuális mappa kezelése

Mappa elemeinek megjelenítése

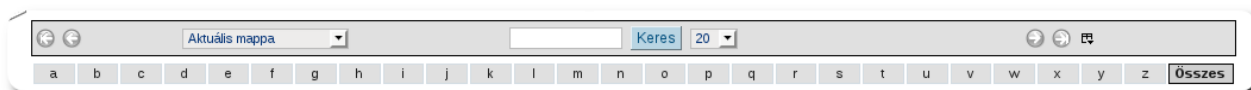
Legördülő ablakban választhatjuk ki, hogy a fájlkezelő egy oldalon hány elemet jelenítsen meg. Az alapbeállítás 20, ezt 5 és 999 között állíthatjuk különböző értékekre. Amennyiben egy oldalra nem férnek el az elemek, az 'Első', 'Előző oldal', 'Következő oldal', 'Utolsó' gombokkal navigálhatunk az oldalak között.

Egy másik legördülő ablakban, amelynél az alapbeállítás az 'Aktuális mappa', lehetőségünk van arra, hogy a rejtett fájlok is láthatóvá váljanak. Ehhez a 'Rejtett fájlok megjelenítése' elemet kell kiválasztanunk a legördülő menüből.

Az 'Oszlopok kiválasztása' ikonra kattintva adhatjuk meg, hogy mely oszlopok jelenjenek meg a képernyőn. A megjelenő oszlopok bármelyikére rákattintva az aktuális mappa elemei a kiválasztott oszlop szerint lesznek rendezve.

A találatok szűrésére két lehetőség is adódik. Az egyik lehetőség, hogy egy betű gombra kattintva, az aktuális mappának csak a kiválasztott betűvel kezdődő mappái és fájljai jelennek meg a képernyőn. Az 'Összes' gombra kattintva újra megjelenik az aktuális mappa összes eleme.

A másik lehetőség a találatok szűrésére a keresés. A 'Keres' gomb előtt található keresési mező kitöltése után, a 'Keres' gombra kattintva, a keresési mezőben az aktuális mappa megadott mintára illeszkedő elemei jelennek meg a képernyőn.



Mappa elemeinek megjelenítése, keresés, szűrés

Fájlok feltöltése

Az aktuális mappába történő fájl feltöltés a 'Feltölt' gombra való kattintással történik. Egyszerre akár több fájl feltöltésére is van lehetőség. Először ki kell választanunk a fájlokat, amelyeket fel szeretnénk tölteni. A 'Tallózás...' gombra kattintva tallózhatunk a saját gépen található fájlok között. Megnyitás után a kiválasztott fájl elérési útvonala beíródik a 'Tallózás...' gomb előtti mezőbe, és egy új sor jelenik meg, ahol lehetőség van újabb fájl kiválasztására. Amennyiben nem kívánunk több fájlt feltölteni nyomjuk meg a 'Feltölt' gombot. Ennek eredményeként a kiválasztott fájlok feltöltődnek az aktuális mappába.

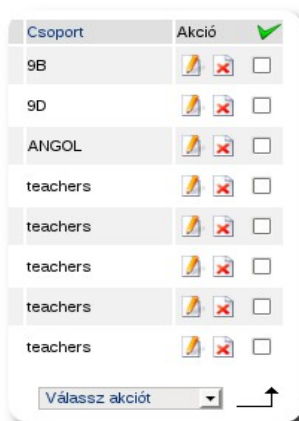


Fájl feltöltése

Fájlkezelő műveletek

Az aktuális mappa minden eleméhez tartozik egy 'Akció' oszlop, amely három részből áll:

- A 'Beállítások módosítása' arra szolgál, hogy a kiválasztott mappa, vagy fájl tulajdonságait módosítsuk, amennyiben van rá jogosultságunk. Az 'Általános' fülön a nevet, a 'Hozzáférések' fülön a hozzáféréseket és a tulajdonosi adatokat tudjuk módosítani. Az 'Összes könyvtár és tartalmának módosítása' jelölőnégyzet kiválasztásával azt érjük el, hogy az adott mappa alatt található összes könyvtárra és fájlra a 'Hozzáférések' fülön megadott hozzáférési beállítások lesznek érvényesek.
- A 'Töröl' ikonra kattintva tudjuk törölni az elemet.
- A 'Jelölő négyzet' ikonba pipát téve a 'Válassz akciót' legördülő menüben található akciók közül a kiválasztott, minden pipával megjelölt elemre végrehajtható. A választható akciók: 'Töröl', 'Vágólapra másol', 'Kivágás a vágólapra'.



Műveletek

SuliXLearning

Az E-learning ikonra kattintva érhetjük el az elektronikus oktatás felületét. Ennek használatáról olvashat bővebben a SuliXLearning dokumentációban.

SuliX admin

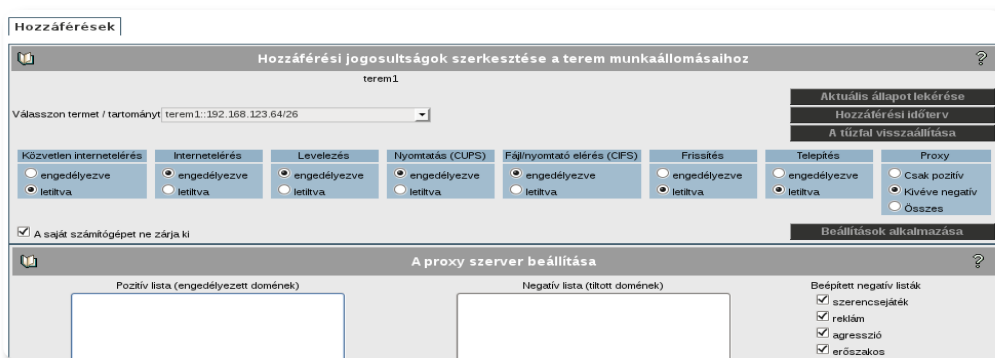
A SuliX admin ikonra kattintva az alábbi felsorolt funkciókat éri el tanárként.

Biztonság - Hozzáférések

Az aktuális tanterem (ahol éppen vagyunk) hozzáféréseit korlátozhatjuk vele ezen az oldalon, tehát csak arra a teremre kiterjedő változásokat tehetünk, ahová a számítógép tartozik, amiről bejelentkeztünk a SuliXserver felületére. Az alábbi beállításokat lehetnek fontosak:

- **Közvetlen internetelés:** Ha ez az opció engedélyezve van, akkor a terem számítógépei mindenféle korlátozás nélkül érhetik el az internetes tartalmakat.
- **Internetelés:** Ez az opció az internetes tartalmak közvetett elérését teszi lehetővé, tehát a rendszergazda által meghatározott oldalak érhetők csak el. Ha pl. a közösségi oldalak letiltásra kerültek, akkor azokat nem fogják tudni elérni a diákok a teremből.
- **Levelezés:** A diákok levelezését engedélyezhetjük vagy tilthatjuk le az opció segítségével.
- **Nyomtatás:** Meghatározhatjuk, hogy az adott terem diákjai nyomtathassanak-e a hálózaton megosztott nyomtatók segítségével.

A Beállítások alkalmazása gombra kattintva juttathatjuk érvényre a beállításainkat.



Terem hozzáféréseinek korlátozása

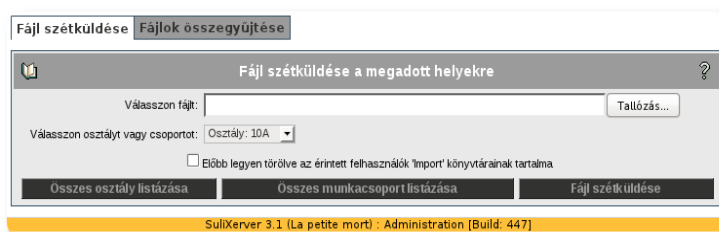
Feladatok

Tetszőleges fájlt küldhetünk szét osztályunk/munkacsoportunk tanulói számára egy kattintással. A megadott fájlt az osztály/csoport minden felhasználója megkapja, a saját mappájában lévő 'Import' mappába.

Fájl küldéséhez válasszuk a **Feladatok** ikont, majd kattintsunk a **Fájl szétküldése** fülre. Alapértelmezetten csak azok az osztályok és csoportok jelennek meg a listában, ahol tanítunk, de az **Összes osztály listázása** vagy az **Összes munkacsoport listázása** gombokra kattintva megjelenik az összes osztály/csoport, tehát helyettesítés esetén is küldhetünk fájlokat egy tanulói csoportnak. Ha nem a saját csoportunknak akarunk fájlt küldeni, kattintsunk előbb az **Összes osztály listázása** vagy az **Összes munkacsoport listázása** gombokra. Amennyiben a saját csoportunknak küldénénk fájlt, akkor ezzel nem kell foglalkoznunk.

A küldendő fájlt a **Fájl kiválasztása/Tallózás** gombra kattintva, majd a megjelenő fájlkezelőben a fájlt kijelölve választhatjuk ki. Ezután válasszuk ki azt az osztályt, vagy munkacsoportot, akiknek a fájlt küldeni szeretnénk a legördülő menüből. A fájl tényleges elküldéséhez kattintsunk a **Fájl szétküldése** gombra. Amennyiben a fájlküldés sikerült, a diákok az Import mappájukban megtalálják a szétküldött állományt.

Lehetőség van arra is, hogy az Import mappa tartalma a szétküldés előtt minden tanulónál törölődjön, ha ezt szeretnénk, használjuk a megadott jelölőnégyzetet a lap alján ('**Előbb legyen törölve az érintett felhasználók 'Import' könyvtárainak tartalma**' jelölőnégyzet), így elkerülhető, hogy korábbi a tanuló Import mappájába került fájlok megzavarják a munkát.



Fájl szétküldése egy osztálynak

Nem csak küldeni tudunk fájlokat, hanem a felhasználóktól egy kattintással össze is gyűjthetünk fájlokat, az 'Export' mappáikból, ehhez válasszuk a **Fájlok összegyűjtése** fület. Válasszuk ki azt a csoportot, akiktől be szeretnénk gyűjteni a fájlokat, majd kattintsunk a **Fájlok összegyűjtése** gombra.

4. A gomb felirata függ a használt böngészőtől és az operációs rendszer nyelvétől is.

Válasszuk ki az adott osztályt, és a 'Fájlok összegyűjtése' gombbal szedjük be a fájlokat. A beérkezett fájlok alaphelyzetben a tanár 'Import' mappájába kerülnek, itt osztályok és felhasználók szerint alkönyvtárakba rendezve a begyűjtés időpontjával a könyvtár nevében. (Ha nem ezt szeretnénk, a rendezés nélküli összegyűjtéshez kapcsoljuk ki a megadott jelölőnégyzetet az oldalon.) Hasonlóan a fájlok kiküldéséhez, itt is választhatjuk az Összes osztály/munkacsoport listázását.

Egy hétköznapi példa:

A fájlok szétküldése és összegyűjtése nem szorosan összetartozó folyamatok. Lehetőségünk van arra is, hogy a diákoktól úgy szedjük össze fájlokat, hogy nem küldtünk ki nekik semmit (pl. egy üres dokumentumból kiindulva kell elkészíteniük egy feladatot), illetve úgy is kiküldhetünk fájlokat, hogy azokat nem szedjük be (pl. szemléltető anyag esetén).

Felhasználók

A diákok adatainak ellenőrzésére, hozzáférésük, jogosultságaik és csoporttagságaik módosítására használható ez a menü. Ha egy-egy diák adatait szeretnénk szerkeszteni, a **Diákok** fület választjuk, ha azonban egy csoport beállításain, tagjain kívánunk változtatni, célszerű a **Csoportok szerkesztése** fülre kattintanunk.

Összes felhasználó listázása

Egy hétköznapi példa:

Tegyük fel, hogy olyan diákokat szeretnénk listázni, akiknek a felhasználóneve tartalmazza a c betűt és a 7A osztály tanulói, és az ENEK csoport tagjai. Ez esetben az azonosító mezőbe azt kell írunk, hogy '*c*', az egyik csoport mezőbe, hogy '7A', a másikba pedig: 'ENek', majd ha végeztünk, kattintsunk a **Szűrő alkalmazása** gombra.

Diákok szerkesztéséhez először ki kell választanunk egy szűrőt és rákattintani a **Szűrő alkalmazása** gombra, ezzel megjelennek a megadott szűrő által kiválasztott diákok. Szűrni a felhasználó azonosítójára és osztályára/csoportjára lehet. Ha a szűrőhöz egy csillagot teszünk, az az összes felhasználót kelistázza. Azért van két Osztály/Csoport mező, mert szűrhetünk diákokra úgy is, hogy legalább két csoportnak tagjai legyenek.

A megjelenő listából kiválaszthatjuk azt a felhasználót, akinek valamilyen beállítását módosítani szeretnénk. Az alábbiakban ismertetjük a fontosabb módosításokat:

- **Törlés:** A felhasználó törlése a felhasználói adatbázisból.
- **Hozzáférési állapot:** A felhasználó hozzáférési állapotának lekérdezése, itt látható, hogy az adott diák küldhet-e külső emailt, bejelentkezhet-e és az internetes tartalmakat hogyan érheti el.

Diák hozzáférési állapotának lekérdezése

- **Profilok beállítása:** A felhasználó Windows-profiljának beállítása más felhasználói sablonra.
- **Bejelentkezés:** Itt lehet letiltani a felhasználó számára a rendszerbe való bejelentkezést.
- **Internetelérés:** A gomb segítségével lehet letiltani a felhasználó számára az internetelérést.
- **Levelezés:** Itt lehet letiltani a felhasználó számára az levelezést.
- **Csoport:** Itt tudja hozzáadni a felhasználót egy vagy több csoporthoz.
- **Szerkesztés:** Itt szerkeszteni lehet néhány felhasználói adatot.
- **Távolléti értesítés:** Itt beállíthat egy távolléti értesítést a felhasználó számára (pl. szabadság esetében).
- **Jelszóváltás:** Itt meg tudja változtatni a felhasználó jelszavát. Az eredeti jelszó megismerésére ugyan nincs mód, de ha a diák elfelejtette a jelszavát, itt állíthatunk be neki újat a korábbi jelszó ismerete nélkül. Ha bepipáljuk 'A felhasználónak meg kell változtatnia a jelszavát' lehetőséget, akkor a következő alkalommal, amikor belép a SuliXServer webes felületén, meg kell változtatnia a jelszavát.

Jelszó megváltoztatása

Új felhasználót felvenni, meglévőt törölni, vagy felhasználókat csoportosan felvenni csak rendszer-gazdai jogokkal rendelkező tanár tud.

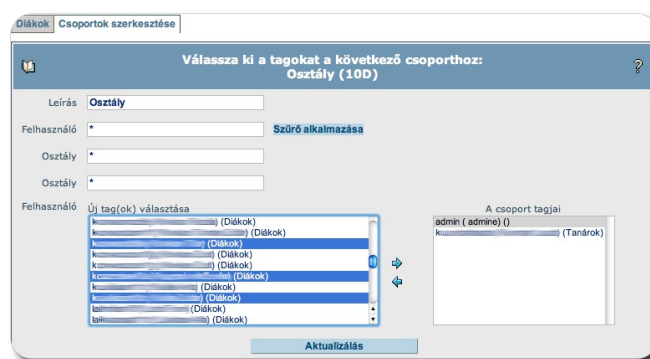
Csoportok létrehozása, szerkesztése és törlése

Ha a Felhasználók ikonra, majd a Csoportok szerkesztése fülre kattintunk, láthatjuk az összes – rendszerre már felvett – csoportot, osztályt és munkacsoportot egyaránt, valamint itt hozhatunk létre újakat és törölhetünk már nem használtakat.

Ha új csoportot kívánunk létrehozni, kattintsunk az Új csoport létrehozása gombra, majd a megjelenő oldalon adjuk meg az új csoport leírását (pl. Matematika szakkör). Ezen az oldalon engedélyezheti vagy tilthatja a többi tanár számára, hogy módosítsák az Ön által létrehozott csoportot a 'Csak a csoport létrehozója módosíthatja' opció bejelölésével. A létrehozandó csoporthoz felhasználókat is rendelhetünk rögtön, méghozzá a szűrő segítségével, a felhasználólistából pedig rögtön kijelölhetjük a csoporthoz adandó felhasználókat. A Shift és a Ctrl billentyűk segítségével több felhasználót is kijelölhetünk. A csoport létrehozásához – függetlenül attól, hogy választottunk-e ki felhasználókat a csoporthoz – kattintsunk az oldal alját található Hozzáadás gombra.

Új csoport létrehozása

Ha valamelyik meglévő csoportot szeretnénk szerkeszteni, válasszuk ki a csoportot a listából, majd kattintsunk a jobboldali Szerkesztés gombra. A megjelenő oldalon a csoport leírásának megváltoztatásán kívül felhasználókat adhatunk hozzá és vehetünk ki a csoportból. A baloldali listába a korábban ismertetett szűrő segítségével válogathatunk felhasználókat, jobboldali lista tartalmazza a csoport jelenlegi tagjait. A két oszlop közt a balra-jobbra nyilakkal helyezhetünk át felhasználókat. Jelöljük ki azokat, akiket a másik oszlopba kívánunk átmozgatni (ezzel a csoporthoz adva vagy onnan eltávolítva őket), majd kattintsunk a megfelelő nyílra.



Csoport szerkesztése

Figyelem: Az osztályokat tanárként nem lehet szerkeszteni, arra csak az adminisztrátor joggal rendelkezőknek van jogosultsága. (Természetesen ha egy tanár rendelkezik ilyen joggal, ő szerkesztheti bármely csoportot.)

Amennyiben egy csoportra már nincsen szükség, úgy ki is törölhetjük a csoportot. Ehhez előbb minden felhasználót ki kell venni a csoportból a fent leírt módon, majd a csoportot kijelölve a Törlés gombra kattintva a csoport törlésre kerül. Az admin felhasználó minden csoport tagja, őt nem is tudjuk kivenni a csoportból, de ez nem akadályozza a csoport törlését.



Csoport törlése

Levelezés beállítása

A Levelezés ikonra kattintva állíthatjuk be a levelezésünk részleteit. A részletek tisztázása jelentősen túlmutat a tanári kézikönyv keretein, így csak egy átfogó ismertetést adunk csak a beállításokról. Azok számára, akik tisztában vannak az email küldés/fogadás alapjaival, ezek alapján is képesek lesznek megtenni az általuk szükségesnek vélt beállításokat, azok pedig, akik pusztán iskolai levelezésüket szeretnék intézni, ezen beállítások megváltoztatása nagy valószínűséggel nem szükséges.

A 'SPAM átirányítás' fül alatt megadhatjuk, hogy a levelezőrendszer által kérésen reklámlevél minősítést kapó levelek melyik mappába kerüljenek áthelyezésre, vagy rögtön törölni kívánjuk őket.

Az 'Engedélyezett feladók' és a 'Letiltott feladók' fül alatt megadhatunk olyan címeket és tartományokat, melyekben megbízunk (ezáltal nem kerülnek vizsgálatra a spam-szűrő által), és megadhatjuk, hogy mely címek azok, melyeket szeretnénk automatikusan kérésen levélnek minősíteni.

A 'Távolléti értesítés' fül alatt lehetőségünk van megadni, hogy szabadságunk alatt milyen automatikus választ kapjanak a nekünk levelet küldők és esetleg milyen email címre továbbítsa a SuliXerver az iskolai címre érkező leveleinket.

A 'Levélszűrő' fülre kattintva definiálhatunk szűrési szabályokat a levél feladója, mérete, tárgya és egyéb tulajdonságai alapján, álljon itt egy rövid áttekintés a szűrési szabályokról:

Levelezési szűrőkkel automatikusan osztályozhatjuk a beérkező e-maileket bizonyos szempontok alapján. Ebben a párbeszédablakban a jelenleg beállított szűrők összefoglalását láthatjuk. Minden egyes szűrési szabály mellett különböző ikonok láthatók, melyek segítségével különböző műveletek hajthatók végre (aktiválás, szerkesztés, törlés). Ha még nem állítottunk be szűrési szabályt, akkor jelenleg csak a Szűrési szabály hozzáadása gomb látható, melynek segítségével új szűrőket hozhatunk létre.

Új szűrési szabály létrehozása

Egy új szűrési szabály létrehozásához kattintsunk a megfelelő gombra. Ha már létezik szűrési szabály, akkor azt is itt tudjuk beállítani, hogy az új szabály mely pozíción jelenjen meg. Alapértelmezett esetben a lista végére kerül az új szűrő.

Szűrési szabály mozgatása

A rendszer a szűrési szabályokat abban a sorrendben dolgozza fel, ahogy a listán láthatjuk. Bizonyos körülmények között szükséges lehet, hogy a szűrők más sorrendben kerüljenek feldolgozásra. Ehhez használjuk a nyílombokat (föl, le, elejére, végére).

Szerkesztés

Egy meglévő szűrési szabály szerkesztéséhez kattintsunk a szerkesztés ikonra.

Engedélyezés/tiltás

Bizonyos körülmények között hasznos lehet, ha ki lehet kapcsolni egy szűrési szabályt anélkül, hogy ki kelljen törölni azt. A letiltott szűrési szabályok halvány szürkén jelennek meg. A szűrők engedélyezése vagy tiltása egy-egy ikonon keresztül történik.

Szabály törlése

Egy szűrőszabály eltávolításához kattintsunk a szemétkosár ikonra.

Szűrési szabályok létrehozása/szerkesztése

Ez a párbeszédablak áttekintést nyújt a szűrési szabály eddigi szűrési feltételeiről.

Összekapcsolási mód

Amennyiben egy szűrési szabály több feltételt tartalmaz, itt be tudjuk állítani, hogy azok hogyan legyenek összekapcsolva.

- és: A szűrési szabály csak akkor hajtódik végre, ha az e-mail minden szűrési feltételnek megfelel.
- vagy: A szűrési szabály akkor hajtódik végre, ha az e-mail legalább egy szűrési feltételnek megfelel.

Szűrési feltételek felállítása

Három különböző feltétel között választhatunk:

➤ Méretkorlátozás:

- Itt a levél mérete alapján tudunk létrehozni egy szűrési feltételt. Szűrési szabályként legfeljebb egy méretkorlátozás állítható be.

➤ Fejléc szűrő:

- Ezzel a szűrési feltétellel az e-mailek fejlécének tartalma alapján tudunk szűrni.

➤ Boríték (envelope) szűrő:

- Ezzel a szűrési feltétellel az e-mailek borítékának (ún. envelope) tartalma alapján tudunk szűrni.

Miután létrehoztuk a szükséges szűrési feltételeket, kattintsunk a "**Következő**" gombra a szűrési műveletek beállításához. A szűrési szabály eldobásához kattintsunk a "**Megszakítás**" gombra.

Művelet hozzárendelése a szűrési szabályhoz

Itt tudjuk kiválasztani, hogy milyen művelet hajtódjon végre (mi történjen), amikor a beérkező e-mail teljesíti a szűrő feltételeit. Válasszunk egyet az alábbi négy művelet közül:

➤ helyezze a levelet ebbe a mappába

- Válasszuk ki azt a mappát, ahová át szeretnénk helyezni a beérkező, szűrt leveleket.

➤ továbbítsa a levelet a következőnek

- Adjuk meg azt az e-mail címet, amelyre a rendszer továbbítsa a beérkező, szűrt leveleket.

➤ utasítsa vissza a levelet az alábbi indokkal

- Ebben az esetben az üzenet nem lesz tárolva, hanem a megadott indokkal vissza lesz küldve az eredeti feladónak. A visszautasítás indokát a szöveges mezőben adhatjuk meg közvetlenül.

➤ dobja el a levelet

- A levél azonnal törlődik a feladó értesítése nélkül.

Figyelem!

Csak akkor használjuk ezt a művelet, ha pontosan tudjuk, hogy az hogyan működik, hibás beállításokkal ugyanis teljesen használhatatlanná tehetjük levelezésünket. (pl. minden levelet kitöröl, stb.)

A szűrési szabályok mentéséhez kattintsunk a "**Mentés**" gombra. A megadott szűrő módosításához, válasszuk ki a **Vissza** pontot. Ilyenkor újból ki kell választani a műveletet. A szűrési szabály teljes eldobásához (mentés nélkül), kattintsunk a **Megszakítás** gombra.

Az ActiveClass használata

Az ActiveClass a SuliXServer kliensoldali oktatást segítő és felügyelő modulja, mely Sulix Professional 5.1 és 6.0 rendszereken fut. Az ActiveClass egy olyan segédeszköz, mely lehetővé teszi, hogy megtekintse és irányítsa a teremben lévő számítógépeket egy tanári számítógépről. Beállítása teljes mértékben a SuliXserver adminisztrációs felületén történik.

Az ActiveClass kulcsok áttekintése

Mi történik a színfalak mögött?

Az ActiveClass kulcs-alapú azonosítást használ a tanári és a diákok számítógépe között. Minden számítógépre **automatikusan** letöltésre kerül bekapcsoláskor az iskola legfrissebb hallgatói kulcsa, valamint a tanári kulcs a tanári gépre. A tanári és a diák kulcs egy úgynevezett kulcspárt alkot, melynek tagjai összetartoznak és egymást megbízhatónak ismerik el.

Amennyiben az ActiveClass indításakor az alkalmazás a kulcsok hiányára hívja fel a figyelmet, konzultáljon a rendszer-adminisztrátorral, hogy generált-e kulcsot az iskola számára és az Ön számítógépét tanári számítógépként vette-e fel a SuliXserveren.

A diák alkalmazása

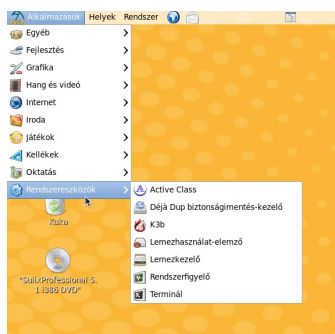
Az összes SuliX Professionalt futtató számítógépen automatikusan elindul az ActiveClass felügyeleti alkalmazása, ehhez kapcsolódik a tanári alkalmazás. Az alkalmazást a diákok nem állíthatják le és nem akadályozhatják meg a tanárt abban, hogy lássa a képernyőjüket, zárolja a számítógépüket vagy akár átvegye az irányítást felette.

Különbségek Sulix Professional 6.0 és 5.1 kiadás között

Az ActiveClass a korábban kiadott Sulix Professional 5.1 rendszeren is működik, nem csak a Sulix Professional 6.0 rendszeren. A két rendszeren a program nagyon hasonló módon viselkedik, így a következőkben csak ott teszünk különbséget, ahol ez feltétlenül szükséges, erre külön fel is hívjuk majd a figyelmet.

Az ActiveClass tanári alkalmazásának elindítása

A hallgató számítógépét csak tanári számítógépre bejelentkezett tanár felhasználó láthatja, a programot pedig csak tanár tudja elindítani. Az alkalmazás indítása 5.1 kiadáson az Alkalmazások – Rendszereszközök – ActiveClass ponttal lehetséges. Sulix Professional 6.0 kiadás esetén a Tevékenységek gombra kattintva (bal felső sarok), majd az 'ActiveClass' begépelésével megjelenő ikonra kattintva indítható a tanári program.



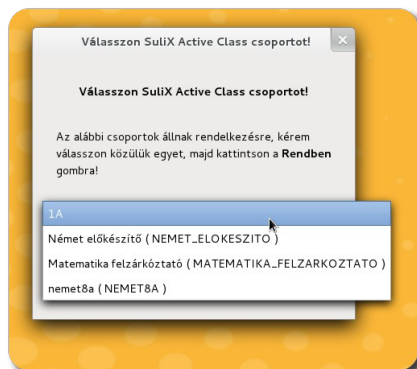
ActiveClass indítása
5.1 rendszeren



Tanári alkalmazás
indítása 6.0 rendszeren

A tanított csoport kiválasztása

Az elinduló alkalmazás egy ablakot dob fel, ahol egy legördülő listából ki kell választanunk azt a tanulói csoportot, ahol tanítunk éppen és felügyelni kívánjuk a felhasználókat. A lista csak azokat az osztályokat és csoportokat tartalmazza, amelynek mi is tagjai vagyunk.



Tanított csoport kiválasztása

Miután kiválasztottuk a megfelelő csoportot a listából, kattintsunk a 'Rendben' gombra. Ekkor az alkalmazás megkeresi a csoport diákjait a hálózaton és megjeleníti a képernyőiket.

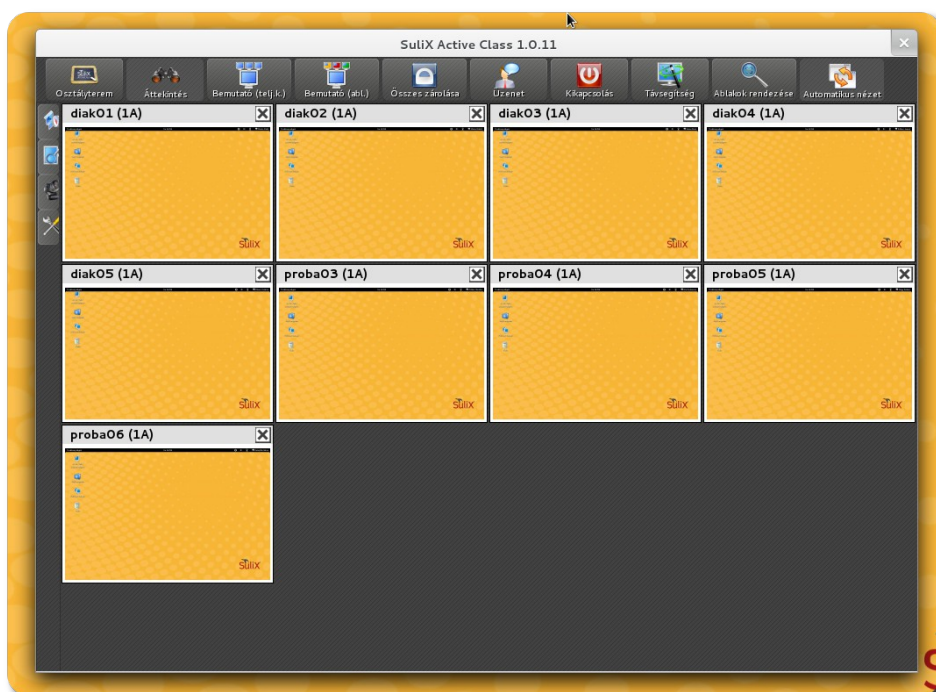
Mi történik a színfalak mögött?

A tanári alkalmazás az elindulásakor lekérdezi a SuliXervertől, hogy a csoport diákjai mely számítógépeken jelentkeztek be. Emiatt fontos, hogy csak akkor indítsuk el a tanári alkalmazást, ha már minden diák bejelentkezett, mivel a SuliXerver nem tudhatja előre, hogy azok a diákok, akik még nem jelentkeztek be, honnan fognak majd bejelentkezni.

Mivel a tanári alkalmazás csak azt veszi figyelembe, hogy a kiválasztott csoport diákjai mely számítógépekről jelentkeztek be, azt nem, hogy azok a számítógépek melyik teremhez tartoznak, így lehetőség van az egyes termek között számítógépet cserélni, kölcsönadni.

Tanulói számítógépek áttekintése

Az ActiveClass elindulása után megjeleníti a kiválasztott csoport bejelentkezett felhasználóinak képernyőit egy lapon egymás mellett. A kis képek fejlécén láthatjuk a bejelentkezett felhasználó azonosítóját és zárójelben a csoportját. Az egyes diákok képernyőjének képére jobb egérgombbal kattintva megjelenik egy helyi menü, innen különféle lehetőségeket kiválasztva az adott tanuló számítógéphez férhetünk hozzá. Amennyiben a fenti gombsorra kattintunk, a lehetősége hatásköre az összes tanulói számítógép.



Tanulói számítógépek áttekintése

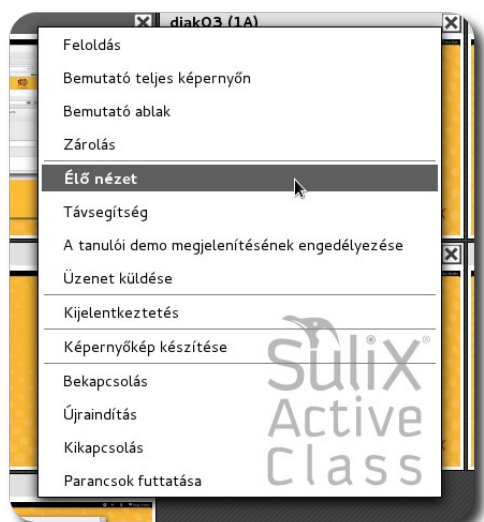
Egy hétköznapi példa:

Tegyük fel, hogy üzenetet szeretnénk küldeni a felhasználóknak. Ezt megtehetjük úgy, hogy csak egy adott felhasználó kapja meg, ekkor a felhasználó képernyőjére jobb gombbal kattintva kell kiválasztanunk az 'Üzenet küldése' lehetőséget. Ha minden felhasználónak szeretnénk üzenetet küldeni, a fenti gombsor 'Üzenet' gombjára kell kattintanunk.

Élő nézet

Ha egyetlen tanuló számítógépének képernyőjét szeretnénk nagyban látni, kattintsunk a képernyőképére jobb egérgombbal, majd válasszuk az 'Élő nézet' lehetőséget⁵. Ekkor megjelenik a képernyőjének tartalma a mi képernyőnkön. Ha ki akarunk lépni az élő nézetből vagy távsegítséget kívánunk nyújtani a diáknak, húzzuk a jobb felső sarokba az egér kurzorát és a megjelenő menüből válasszuk a Távsegítség vagy a Bezárás gombot.

⁵ Alapértelmezetten a dupla kattintás a tanuló képernyőjén is az 'Élő nézet' lehetőséget jelenti. Ez a viselkedés azonban a beállítások közt megváltoztatható.



Tanulói számítógép helyi menüje



Kilépés élő nézetből

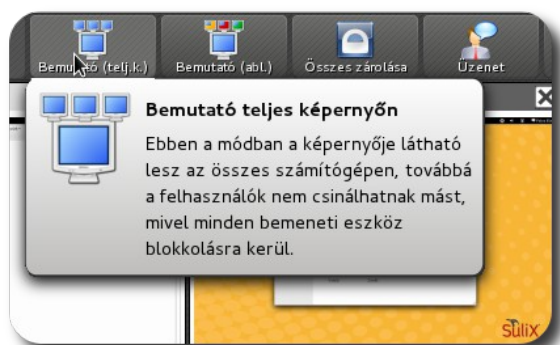
Távsegítség nyújtása

Ha valamelyik tanuló elakad egy feladat során, anélkül segíthetünk neki, hogy odamennénk a számítógépéhez. Az ablakára jobb egérgombbal kattintva és a távsegítséget választva átvehetjük a számítógépe irányítását, miközben a tanuló látja, mit csinálunk. Ha élő nézetben szemléljük a tanuló tevékenységét, válasszuk a jobb felső menüből a **Távsegítség** lehetőséget.

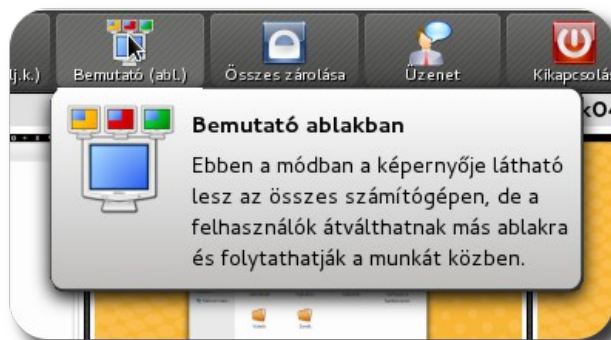
A távsegítségből az élő nézetben már bemutatott módon léphetünk ki.

Bemutató

Ha szeretnénk az összes tanulónak mutatni valamit, melyet a számítógépünkön csinálunk, kattintsunk valamelyik bemutató gombra. A teljes képernyős és az ablakos bemutató között az a különbség, hogy míg a **Bemutató ablakban** lehetőséget választva a tanulók számítógépén egy ablakban látják a tanári számítógép képernyőjét és párhuzamosan dolgozhatnak ők is a kiadott feladaton, addig a **teljes képernyős bemutató** közben nem tudnak dolgozni. Amennyiben csak egyetlen diáknak szeretnénk bemutatót tartani, a diák képernyőjének helyi menüjéből válasszuk valamelyik bemutató lehetőséget.



Bemutató teljes képernyőn

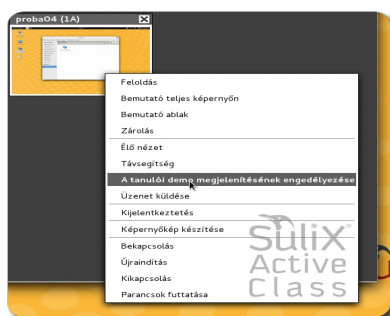


Bemutató ablakban

Tanuló képernyőjének bemutatása a többieknek

A tanulói demo az élő nézet és a tanári bemutató összekapcsolt változata. Ha egy tanuló képernyőjét meg szeretnénk mutatni a többi diáknak, válasszuk a megmutatni kívánt képernyő helyi menüjéből 'A tanulói demo megjelenítésének engedélyezése' lehetőséget, így az összes diák a kiválasztott tanuló képernyőjét fogja látni élőben.

A megjelenő képernyőből az élő nézetben ismertetett módon léphetünk ki.

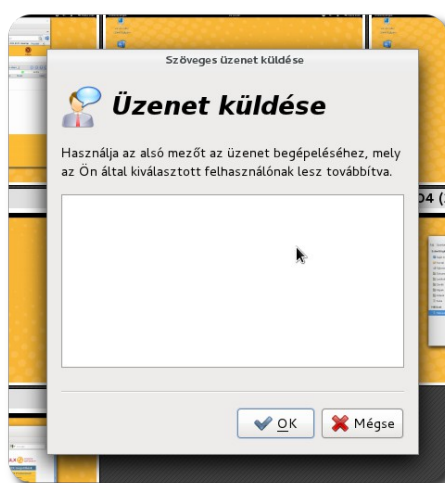


Tanulói demo megjelenítése

Üzenet küldése a tanulóknak

Lehetőségünk van egyes tanulóknak, vagy akár az összesnek üzenetet küldeni. A tanuló képernyőjén ez egy 'Üzenet a tanártól' feliratú ablakban jelenik meg a számítógépükön. Ha csak egy tanulóknak kívánunk üzenetet küldeni, kattintsunk a képernyőjére jobb egérgombbal és válasszuk az **Üzenet küldése** menüpontot. Ha minden tanulóknak kívánunk üzenetet küldeni, a menüsoron látható gombot használjuk.

A megjelenő ablakba írjuk be az üzenet szövegét, majd az **OK gomb** megnyomásával küldjük el.



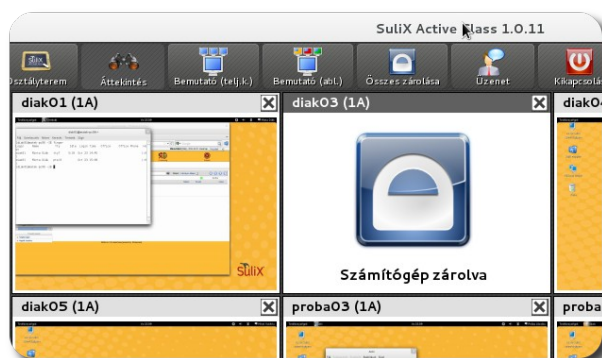
Üzenet küldése

Tanuló számítógépének zárolása

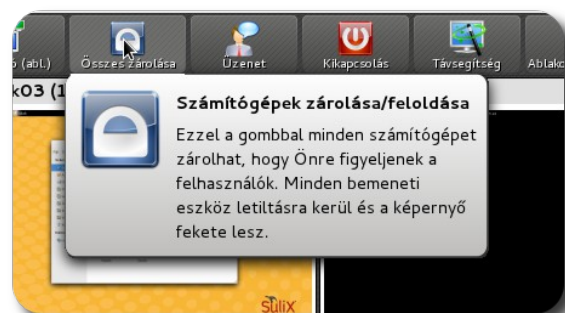
Ha szeretnénk a figyelmet magunkra irányítani, lehetőségünk van a tanuló számítógépének zárolására. Ezt megtehetjük egyes gépek esetén vagy az összes géppel, attól függően, hogy a tanuló képernyőjére kattintottunk jobb gombbal és a helyi menüből választottuk-e a zárolást, vagy az eszköztár gombját használtuk-e. A számítógép zárolásakor a tanuló számítógépe nem használható, a képernyőn pedig egy lakat jelzi a zárolást.

Tanuló kijelentkeztetése

Amennyiben az óra után egy diák nem jelentkezett ki, kattintsunk a képernyőképé-



Zárolt tanulói számítógép



Minden számítógép zárolása

nek helyi menüjében a **Kijelentkeztetés** lehetőségre. A kijelentkeztetés megerősítése után az adott számítógép kijelentkezteti a bejelentkezett felhasználót.

Számítógép újraindítása távolról

Ha egy számítógépet újra szeretnénk indítani távolról, a képernyő helyi menüjéből válasszuk az **Újraindítás** lehetőséget. A döntésünk megerősítése után az adott számítógép újraindul.

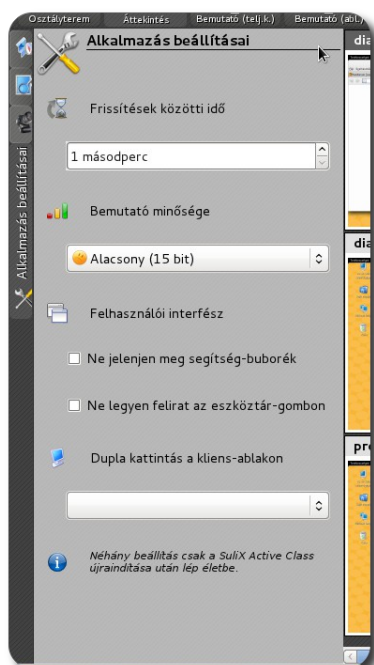
Számítógépek kikapcsolása

Ha a óra végeztével ki szeretnénk kapcsolni egyetlen számítógépet (mert például nem kapcsolta ki a diák az óra végén), a helyi menüből válasszuk a **Kikapcsolás** pontot. Ha a fenti panel **Kikapcsolás** gombját nyomjuk meg, az összes számítógép kikapcsolható.

Mi történik a színfalak mögött?

Az alábbi lehetőség csak szakértőknek szól: a helyi menüből a **Parancsok futtatása** pontot választva megjelenik egy szövegdox, az ide írt parancsokat a diák számítógépe értelmezi és végrehajtja. Járjunk el körültekintően a parancsok kiadásával, mivel azok rendszergazdai jogosultsággal futnak a tanuló számítógépén. A parancsoknak érvényes bash-shell parancsoknak kell lenniük.

ActiveClass beállításai



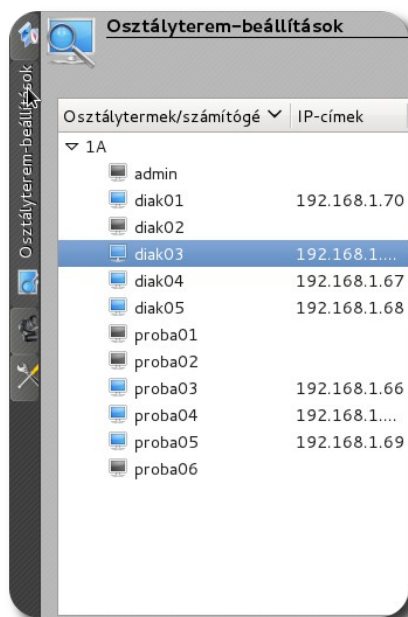
ActiveClass beállításai

A baloldali csavarhúzó ikonra kattintva néhány beállítást tehetünk az ActiveClass működését illetően. Beállíthatjuk a képfrissítések közötti időt, a bemutató minőségét, a felhasználói felület, illetve, hogy mi történjen, ha duplán kattintunk valamelyik kliens-ablakon.

Fontos megjegyezni, hogy néhány beállítás csak az ActiveClass újraindítása után lép életbe.

Osztályterem áttekintése

Az ActiveClass segítségével megnézhetjük, hogy mely tanulók hiányoznak az osztályból. A baloldali **Osztályterem-beállítások** gombra kattintva (az imént említett **Alkalmazás beállításai** gomb felett) a csoport összes felhasználóját látjuk (ha nincs lenyitva a csoport listája, a csoport melletti háromszögre kattintva kibonthatjuk a listát). Akinek a neve mellett egy fekete monitor van, az nem jelentkezett be.



Hiányzó tanulók

Képernyőképek készítése és rendezése

Lehetőségünk van képernyőképek készítésére is az egyes tanulók tevékenységéről. Képernyőkép készítéséhez válasszuk az ablak helyi menüjéből a **Képernyőkép készítése** pontot. A baloldali fényképezőgép-ikonra kattintva megtekinthetjük az eddig készített képernyőképeket.

SuliX Professional igénylése otthonra

Amennyiben az Ön iskolája csatlakozott az OpenEDU⁶ programhoz, jogosult a SuliX Professional 6.0 operációs rendszer használatára és a hozzá tartozó támogatási és frissítési szolgáltatások igénybe vételére az otthoni számítógépén is. Így ugyanazt az operációs rendszert használhatja otthoni teendői elvégzésére is (szövegszerkesztés, fotók kezelése, zenehallgatás, stb.), melyet az iskolában használ, mindezt támogatott formában az Ön számítógépén.

Jogosultságot igazoló aktivációs kulcs letöltése

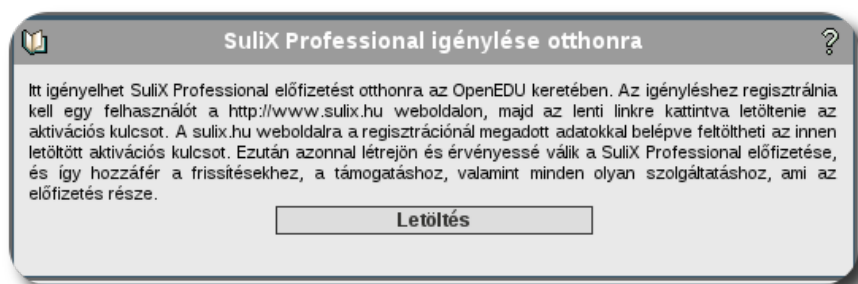
Ahhoz, hogy Ön igazolni tudja, hogy egy – az OpenEDU programhoz csatlakozott – iskola dolgozója (vagy tanulója), le kell töltenie az iskolai SuliXverrről az Ön személyes aktivációs kulcsát. Ezt a következőképpen teheti meg:

Az iskolában egy tetszőleges számítógépen indítson el egy böngészőt, majd a címsorba írja be, hogy:

<http://sulixerver>

Amennyiben az iskolán kívülről szeretne bejelentkezni, kövesse a Bejelentkezés alfejezetben leírtakat (5. oldal).

Jelentkezzen be a felhasználóneve és jelszava segítségével. Amennyiben az iskolai szerver aktiválva lett, a bal felső sarokban látható a 'SuliX Professional igénylése otthonra' felirat⁷. Kattintson a felíratra, melynek hatására egy új ablak nyílik, itt kattintson a Letöltés gombra.



Aktivációs kulcs letöltése a SuliXverrről

A letöltött fájl egy egyedi kulcs, mely minden tanárnak más és más. Ezért ne adja oda a letöltött fájlt senkinek, mivel az csak egyszer használható a sulix.hu oldalon az előfizetés aktiválásához.

Regisztráció a sulix.hu oldalon

Ahhoz, hogy a SuliX Professional telepítőjét letölthesse, regisztrálnia kell magát a sulix.hu oldalon. A regisztráció ingyenes és semmilyen kötelezettséggel nem jár. Regisztrálni az oldal jobboldalán található Regisztráció linkre kattintva tud.

Regisztrációs űrlap a sulix.hu oldalon

6. További információkért az OpenEDU programról látogasson el a <http://openedu.hu> oldalra.

7. Amennyiben az Önök iskolája csatlakozott az OpenEDU programhoz, de nem látja a felíratot, konzultáljon az iskola rendszergazdjával.

Miután kitöltötte az űrlapot, kattintson a **Regisztrálás** gombra. A regisztrációkor megadott email címre egy levelet kap egy, benne a regisztrációt megerősítő linkkel, ezt meg kell nyitnia, hogy sulix.hu regisztrációja teljessé váljon⁸.

A regisztrációt követően már letöltheti a SuliX Professional legújabb változatának telepítőjét, a regisztráció aktiválása csak ahhoz szükséges, hogy megkapja a SuliX Professional rendszerhez kiadott hibajavításokat, frissítéseket, valamint igénybe vehesse a SuliX Professional-hez járó támogatást.

A regisztráció aktiválása a letöltött kulccsal

Amennyiben megerősítette a regisztrációját, jelentkezzen be a sulix.hu oldalon a regisztrációkor megadott felhasználónevével. Válassza ki a jobboldali listából az **Előfizetési kódok** menüpontot. A megjelenő oldalon láthatja érvényes előfizetéseit.

Új előfizetési kód helyett feltöltheti aktivációs kulcsát is az **OpenEDU** aktivációs kulcs gombra kattintva, majd a fájlt kiválasztva. A **Hozzáadás** gombra kattintva megjelenik.

Új előfizetés feltele

Az alábbiakban viheti fel új előfizetését. Adja meg az előfizetési kódot, ezzel hozzájut a SuliX termékhez kapcsolódó frissítésekhez, szolgáltatásokhoz. Ha nem rendelkezik előfizetési kóddal, az OpenEDU keretén belül az iskola SuliX-erverének csoportmunka-felületén letölthet egy aktivációs kulcsot, amelyet az alábbiakban feltöltve automatikusan SuliX Professional előfizetéshez jut.

☐ Előfizetési kód (minden SuliX termékhez)
 ☒ OpenEDU aktivációs kulcs (csak SuliX Professional termékhez)

Nincs ...szta

Aktivációs kulcs feltöltése a sulix.hu oldalon

SuliX Professional telepítő képmás letöltése és a telepítés

A telepítőmédiumot a jobboldali listából az ISO lehetőséget kiválasztva töltheti le, mely egy szabványos ISO lemezképmás. A telepítéshez a letöltött lemezképmást ki kell írnia egy DVD lemezre, majd a DVD lemezzel indítania a számítógépet. A telepítés pontos lépéseihez kövesse a 'SuliX Professional Telepítés Türelemteleneknek' dokumentációban leírtakat, melyet a sulix.hu oldalon a Dokumentáció menüpontra kattintva tölthet le.

✉ Hírlevél
⬇ Letöltés

Főoldal
Sulix megoldások
Szolgáltatások
Rólunk

Letöltés

A fájlok letöltéséhez kattintson a fájlnevre a jobb egérgombbal, majd válassza a "Hivatkozás mentése más néven" opciót. (A böngésző típusától függően a fájl mentésére vonatkozó menüpont neve eltérő lehet.)

Aktuális könyvtár : /iso

Fájlnev	Méret	Típus	Dátum
Sulix.Professional.6.ME.md5	62 bytes	file	2011-08-22 13:46:46
Sulix.Professional.6.ME.iso	2529818624 bytes	file	2011-08-22 13:44:57

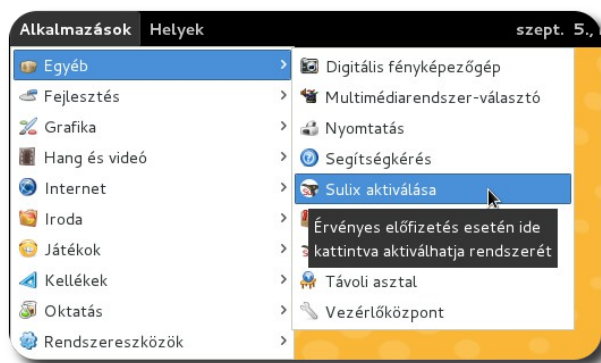
Telepítőképmás és ellenőrzőösszegének letöltése

⁸ A megerősítő e-mailnek az az oka, hogy így kiszűrhető a más email címmel való visszaélés.

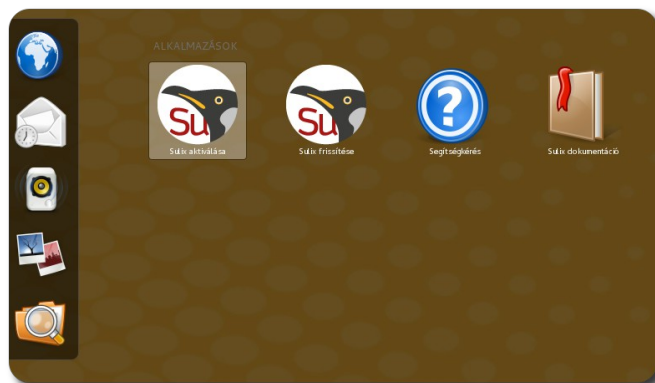
Sulix Professional aktiválása

A telepített rendszer aktiválásához nincs más teendője, mint elindítania a Sulix aktiváló alkalmazást, majd megadnia a sulix.hu oldalon megadott felhasználónevét és jelszavát, ezt a következő módon teheti meg.

Az aktiváláshoz el kell indítania egy alkalmazást, mely végigvezeti Önt az aktiválás lépésein. Először el kell indítania a Sulix frissítő alkalmazást. Ha hagyományos felületet használ, az **Egyéb – Sulix aktiválása** menüből indíthatja az alkalmazást. Ha a GNOME3 felületet használja, a **Tevékenységekre** kattintva a bal felső sarokban kezdje el gépelni, hogy Sulix, majd válassza ki a megfelelő alkalmazást.

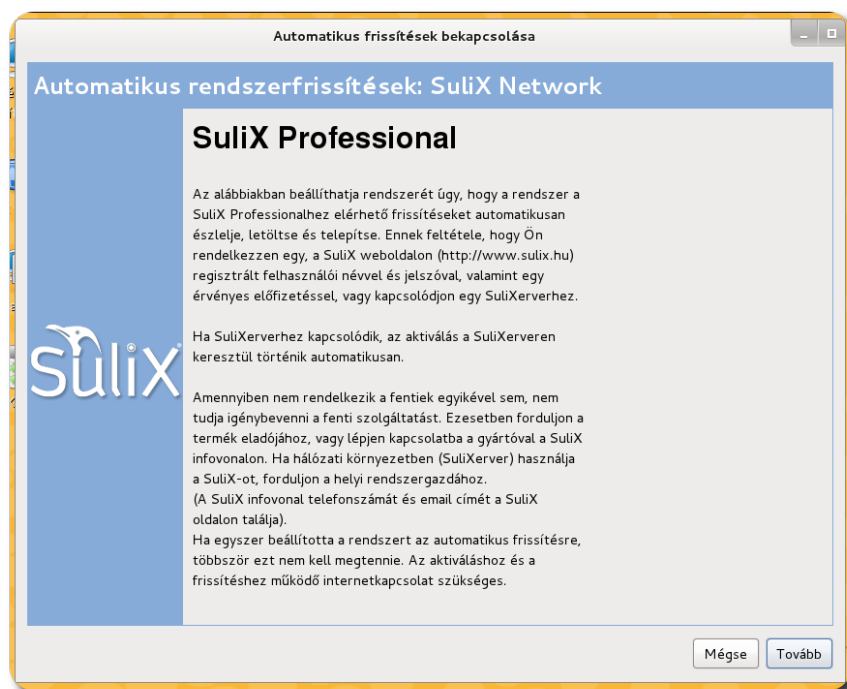


Aktiváló alkalmazás indítása



Sulix aktiváló alkalmazás indítása GNOME3 felületen

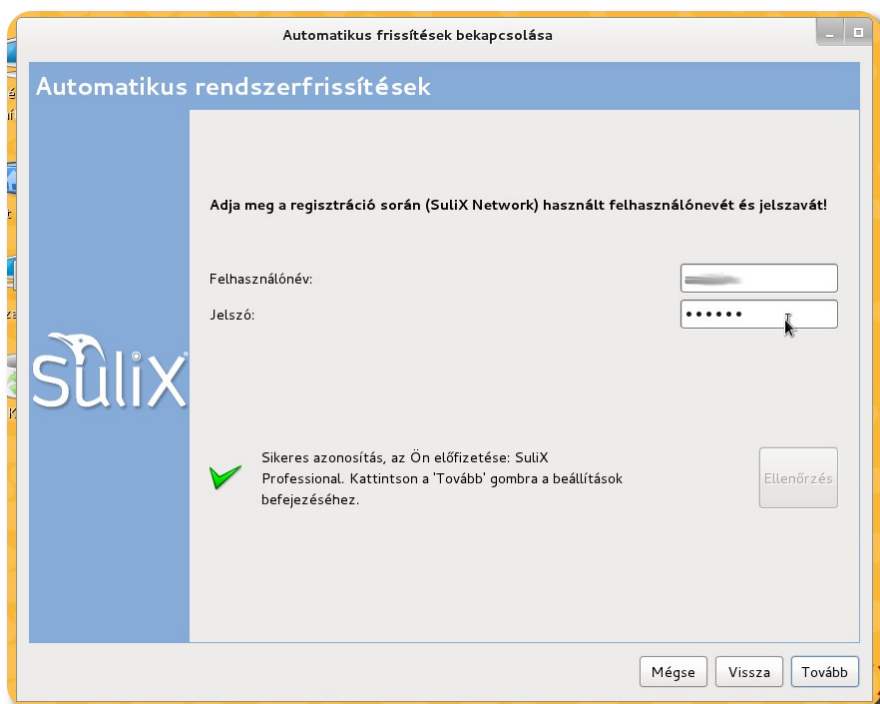
Az alkalmazás első lépése egy tájékoztató. Ha elolvasta a szöveget, lépjen **Tovább** a jobb alsó gombra kattintva.



Tájékoztató az aktiválásról

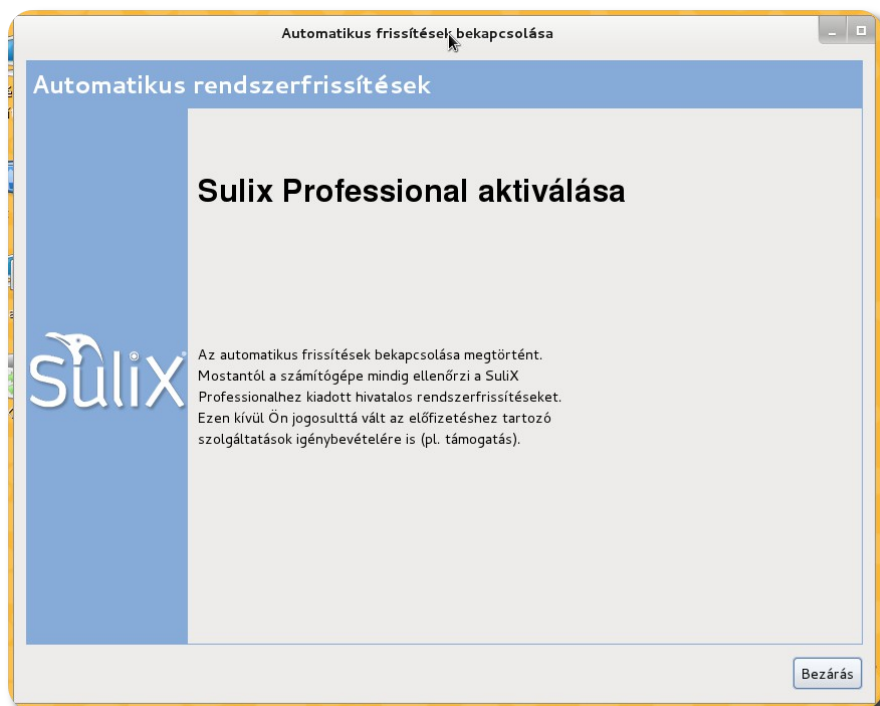
A következő oldalon meg kell adnia a sulix.hu oldalon regisztrált felhasználónevét és jelszavát. Ha megadta, kattintson az **Ellenőrzés** gombra. Az alkalmazás tájékoztítja, hogy helyesen adta-e meg a felhasználónév-jelszó párost és van-e érvényes előfizetése. Sikeres azonosítás és érvényes előfizetés esetén megjelenik az Ön előfizetésének típusa is. Kattintson a **Tovább** gombra a következő lépéshez.

Figyelem: az előfizetés csak egy számítógépre érvényes. Amennyiben a számítógépét újratelepítette és a frissítő alkalmazás azt jelzi, hogy ezt a felhasználót már aktiválták, lépjen kapcsolatba a SuliX gyártójával a SuliX infóvonalon.



Sikeres azonosítás

Az utolsó oldal tájékoztatja az aktiválás sikerességéről, a **Bezárás** gombbal léphet ki az alkalmazásból.



Sikeres aktiválás