

3.1

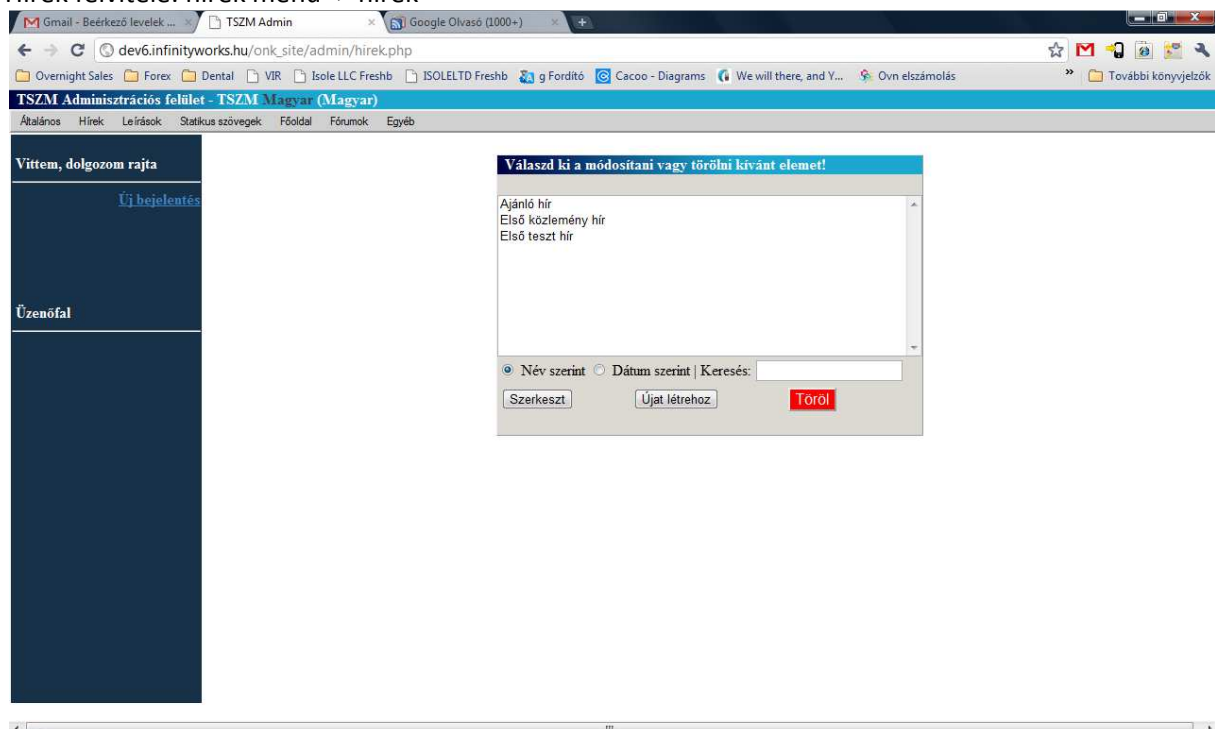
Tananyag: alkalmazott informatika (portál-üzemeltetés) tartalomfejlesztés

Cél: a tanfolyam hallgatói sajátítsák el a honlap tartalmi feltöltésének alapvető eljárásait (szöveg, hang, kép, mozgóképfeltöltés), készségszinten tudják alkalmazni az interaktív webes kommunikációs eszközöket (chat, online faliújság, elektronikus hírlevél stb.), képesek legyenek a hagyományos dokumentumokat (írott, kép, hang, mozgóképfeltöltés) elektronikusan felhasználható dokumentummá történő szerkesztésében, illetve szerezzenek gyakorlatot az eleve elektronikus dokumentumok szerkesztésében.

Külső oldal:
Hírek menü

A hírek menüben lehet Híreket és Hírkategóriákat kezelni.

Hírek felvitele: hírek menü -> hírek



Középső boxban az ÚJAT létrehoz gombbal lehet új hír felvinni, meglévő hírt a hírré kattintás-kijelölést követően a szerkesztés gombbal lehet. Régi hírek között a Keresés melletti boxba beírva tud keresni illetve dátumra is lehet szűrni.

Új hír felvitelénél: Meg kell adni a formban lévő adatokat kell kitölteni:

cím: cikk címe

speaking url: beszédes link pl torokszentmiklos.hu\valasztas

Dátum: cikk megjelenési dátuma

Kiskép: a híroldalon a lead mellett megjelenő kép

Kategória: mely kategóriához tartozzon a hír. Ajánló, hír

Lehet hozzászólni?: amennyiben igen-re állítja akkor a regisztrált felhasználók kommentelhetik a hírt.

Title: a böngésző címsorában megjelenő szöveg adható meg itt.

Meta descriptions: meta adatbázisnak átadandó leírás

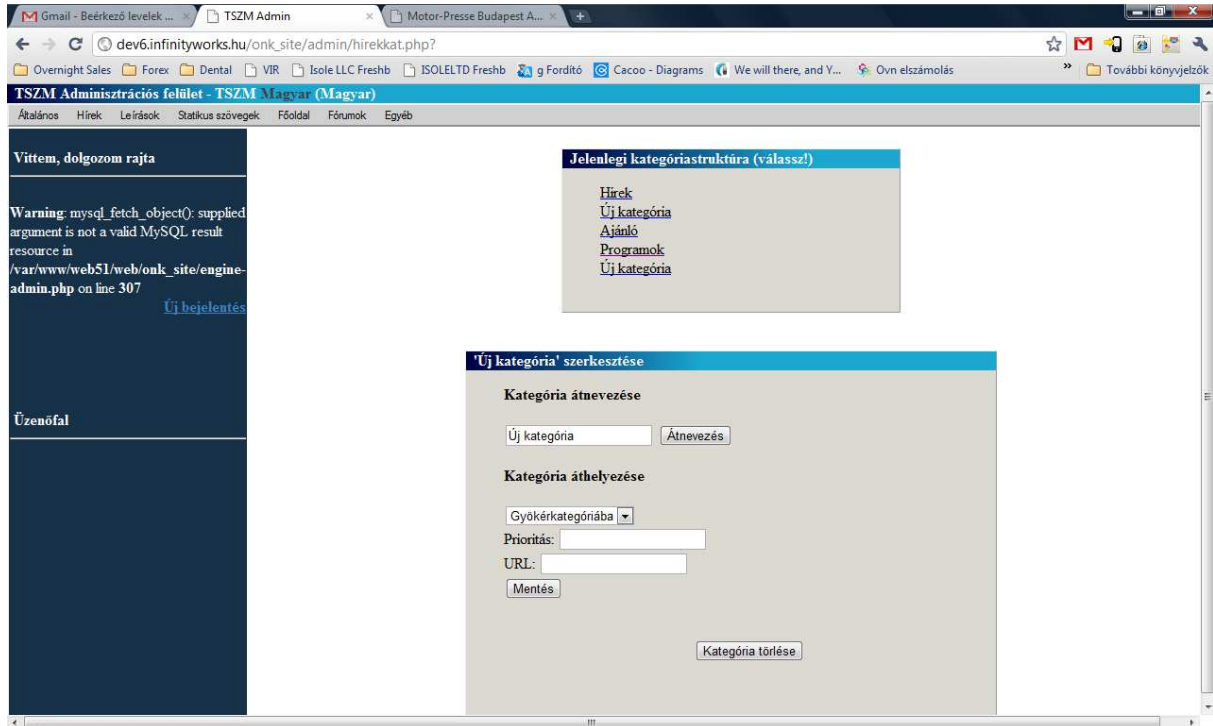
Lead: a főoldalon/híroldalon megjelenő rövid kivonat

Bevezető: a tovább gombra kattintva a cikk kiemelt bevezetőjét lehet ide írni

Teljes tartalom: a cikk törzse

A cikket az **ok** gomb megnyomásával lehet elmenteni.

Hírkategória szerkesztése



Hírkategóriákat a hírek- hírkategóriák menüben lehet szerkeszteni.

Újat az új kategória létrehozása itt gombbal lehet. Ilyenkor megjelenik a felső boxban egy új kategória legalul amelynek neve: új kategória.

A kategóriát átnevezni úgy lehet hogy rákattint, majd beírja az első boxba az új nevet és az ÁTNEVEZÉS gombra kattint. A prioritás (hányadik kategória legyen a vezérsávban a főoldal jobb oldal) és a speaking url-t lehet még itt beállítani, illetve a kategória törlése gombbal lehet kategóriát törölni.

2. Leírások menü

A leírások menüben lehet a következő menüpontokat adminisztrálni:

- Polgármesteri Hivatal

- Polgármesteri Hivatal működéséről, felépítéséről....

- Önkormányzati menü

- További almenük itt:

 - Képviselő testület,

 - Testületi anyagok

 - Határozatok

 - Letöltendő dokumentumok

 - Rendelettar

 - Pályázatok, Tájékoztatók

- Kisebbségi Önkormányzat

Intézmények: iskolák, óvodák, önkormányzati intézmények elérhetőségei

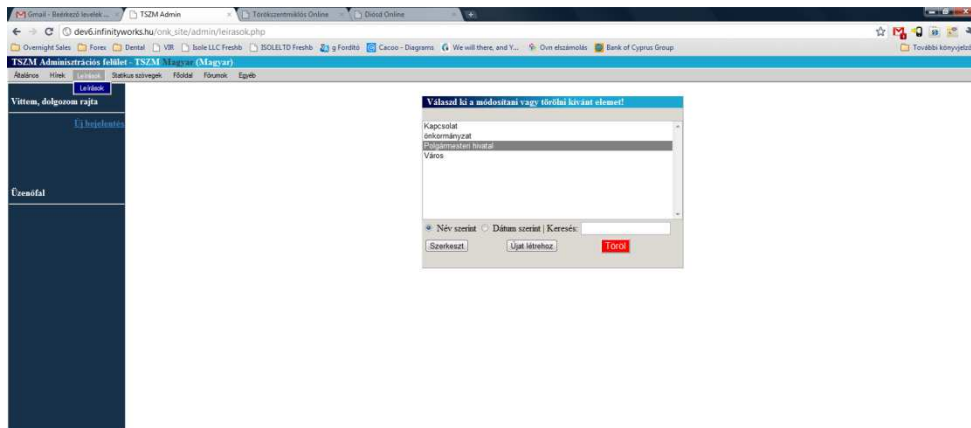
Kapcsolat: elérhetőségi adatok

Város: rövid várostörténeti és statisztikai leírás

Szerkesztési mód a következő:

Leírás menü -> Leírások

Az immár szokásos kiválasztó box jelenik meg, ahol kiválasztjuk melyik menüpontot szeretnénk adminisztrálni.



A szerkesztés gombra kattintva lehet szerkeszteni a menüpontot.

Szerkeszthető funkciók:

cím

speaking url: torokszenmiklos.hu/kapcsolat

A menüpont szövegezése, és meta descriptoin rész

Vigyázat!: a törés gombbal adott menüpont törölhető a rendszerből!

Statikus szövegek menü

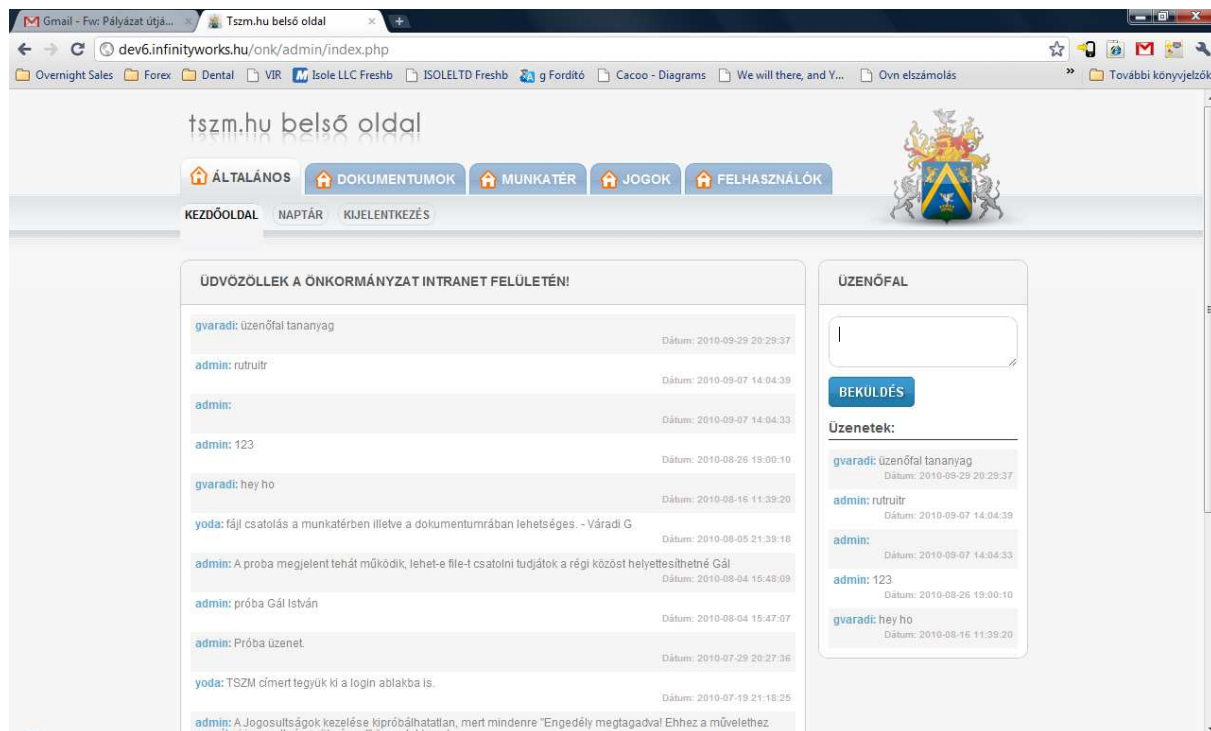
A statikus szövegek menüben a rendszer e-mailek és üzenetek szövegét lehet adminisztrálni.

Illetve a későbbiek folyamán új üzeneteket is itt lehet felvenni.

Alapértelmezésben a listában (Statikus szövegek menü) található üzenetek editálhatóak a már megszokott módon. Válassza ki melyik üzenetet szeretné szerkeszteni majd, kattintson a szerkesztés gombra ahol átírhatja az üzenetet. A törlés gombbal törli az üzenetet azaz adott eseményre nem küld üzenetet a rendszer.

interaktív webes lehetőségek a belső portálon

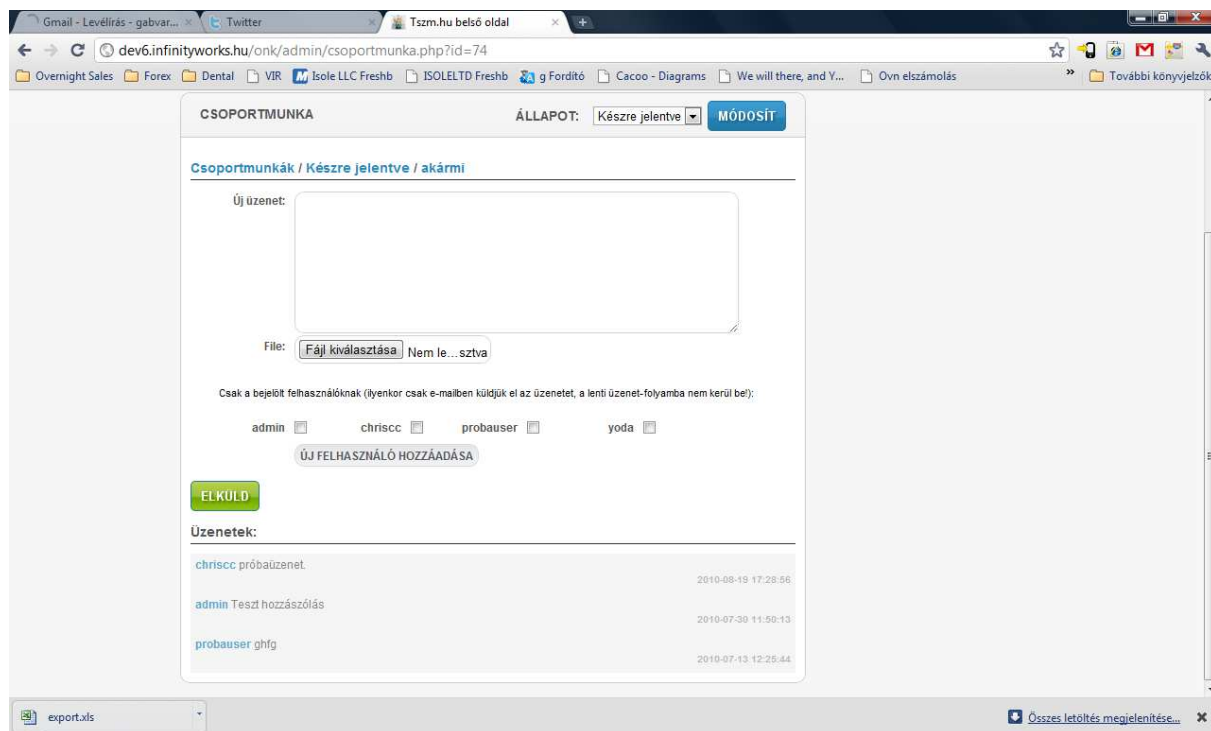
A belépés utána a jobb oldalon közvetlen lehet begépelni az üzenőfalra így könnyen oszthatunk meg információkat a kollégákkal



The screenshot shows the Tszm.hu internal portal. The main content area is titled "ÜDVÖZÖLLEK A ÖNKORMÁNYZAT INTRANET FELÜLETÉN!". Below this, there is a list of messages. The "ÜZENŐFAL" (Message Wall) section on the right allows users to post messages. The messages in the list include:

- gvaradi: üzenőfal tananyag (Dátum: 2010-08-29 20:29:37)
- admin: rutruir (Dátum: 2010-09-07 14:04:39)
- admin: (Dátum: 2010-09-07 14:04:33)
- admin: 123 (Dátum: 2010-08-26 19:00:10)
- gvaradi: hey ho (Dátum: 2010-08-16 11:39:20)
- yoda: fájl csatolás a munkatérben illetve a dokumentumrúban lehetséges. - Váradi G (Dátum: 2010-08-05 21:39:18)
- admin: A proba megjelent tehát működik, lehet-e file-t csatolni tudjátok a régi közöst helyettesíthetné Gál (Dátum: 2010-08-04 15:48:09)
- admin: próba Gál István (Dátum: 2010-08-04 15:47:07)
- admin: Próba üzenet. (Dátum: 2010-07-29 20:27:36)
- yoda: TSZM címet tegyük ki a login ablakba is. (Dátum: 2010-07-19 21:18:25)
- admin: A Jogosultságok kezelése kipróbálhatatlan, mert mindenre "Engedély megtagadva! Ehhez a művelethez operátori indoklásra van szükség!" üzenetet kapok.

Csoportmunka



The screenshot shows the "CSOPORTMUNKA" (Group Work) page. The status is "Készre jelente" (Ready for reporting). The "MÓDOSÍT" (Edit) button is visible. The "ÜZENETEK" (Messages) section shows a list of messages:

- chriscc: próbaüzenet. (2010-08-19 17:28:56)
- admin: Teszt hozzászólás (2010-07-30 11:50:13)
- probauser: ghfg (2010-07-13 12:25:44)

Munkatér menüpontban lehet az Önkormányzati dolgozók számára közös csoportmunkát folytatni. A csoportmunka kezdéséhez létre kell hozni a Munkatér menüpontban egy munkanevet, majd utána rákattintva a fenti ábrán látható kép jelentkezik.

Itt egyszerűen megjegyzést fűzhetünk, kommentelhetjük üzenetünkkel a munkát, valamint az Állapot jelzőjével tudathatjuk a csoportmunkában résztvevőkkel hogy léptünk előre a munkában. Adott esetben az üzenetünkhöz csatolt fájlt is tölthetünk fel melyet kollégáink természetesen letölthetnek. Az üzenet ablak alatt azok a felhasználók jelölhetőek be akik a csoportmunka létre hozásakor ehhez a munkához hozzá lettek rendelve. A kollégák ilyenkor automatikus üzenetet kapnak e-mailen, így nem kell folyamatosan felügyelniük a belső portált.

Elektronikus naptár / bejegyzés funkció

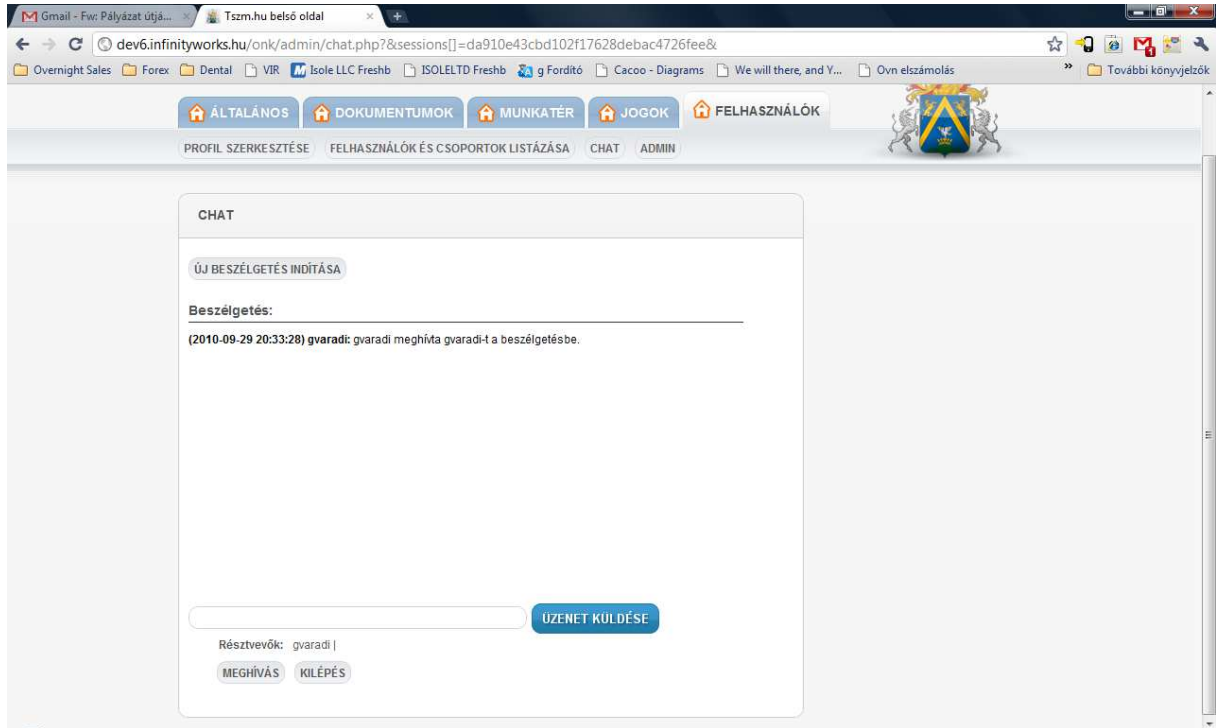
The screenshot shows a web browser window with the URL `dev6.infinityworks.hu/onk/admin/naptar_uj.php`. The page title is "ÚJ NAPTÁRBEJEGYZÉS". The form contains the following fields and options:

- Típus:** A dropdown menu with "találkozó" selected.
- Kezdődik:** A text input field containing "2010-09-29 20:30:45".
- Időtartam:** A text input field containing "60 perc".
- Szöveg:** A large text area for entering the event details.
- Cimkék (enterrel elválasztva):** A text area for entering tags.
- Megosztás az alábbi partnerekkel:** Two buttons, "MINDENKIVEL" and "SENKIVEL".
- Partner list:** A list of checkboxes next to names: (admin), Dr. Fekete Nóra (nora), Dr. Horváth Eszter (heszter), Gábor Váradi (gvaradi), Gál István (gistvan), Marsi Péter (mpeter), Márton-Ilés Krisztián (chriscc), Nagy Balázs (yoda), Pató Ferenc (informatika), and Próba User (probauser).
- Buttons:** A blue "MENTÉS" button and a "BEJEGYZÉS TÖRLÉSE" button.

A főoldalon a naptár menüpontot kiválasztva jelenik meg az aktuális heti naptárunk. Itt az új bejegyzés gombra kattintva lehet új időpontot/programot felvenni. A program leírása alatt adott időpontra kollégákat is meghívhatok akiknek ez az időpont foglaltként fog megjelenni a naptárjukban.

Chat

A felhasználók / Chat menüpontban lehet beszélgetést kezdeményezni.



A résztvevők megjegyzésnél lehet az aktív felhasználók közül a beszélgetésbe bevonni felhasználókat.

A beszélgetés egyszerűen és gyorsan működik; írja be üzenet küldése gomb előtti sorba a rövid üzenetét majd nyomja meg a kék gombot és máris elküldte üzenetét.

3.2. informatikai alkalmazások

Cél: a tanfolyam hallgatói sajátítsák el a projekt részeredményei során indokoltan módosított munkaköri leírásuk szerinti feladataik ellátáshoz szükséges software-k, új fejlesztések készségi szintű használatának ismereteit (MS Visio, Project Manager, csoportmunka).

Tananyag

MS Visio

- A Visio-rajzokon szereplő alakzatok összekötésének legjobb módja
- Alakzatok I: A nélkülözhetetlen alapok
- Clip Art objektumok és más média klipek rendezése
- Eszköztárak és menük testre szabása
- Ismerkedés a Visio programmal
- Mindenki számára hozzáférhető Office-dokumentumok készítése
- Útmutató a nagyméretű rajzok megfelelő nyomtatásához
- Visio rajzok alkalmazása bemutatókban, dokumentumokban és kiadványokban

Project

- **Ütemezési keretrendszer**
- Projekt ütemezés alapelvei
- Ütemezési képlet
- Tevékenység típusok
- Rögzített erőforrásmennyiség
- Munka mennyiség alapú ütemezés