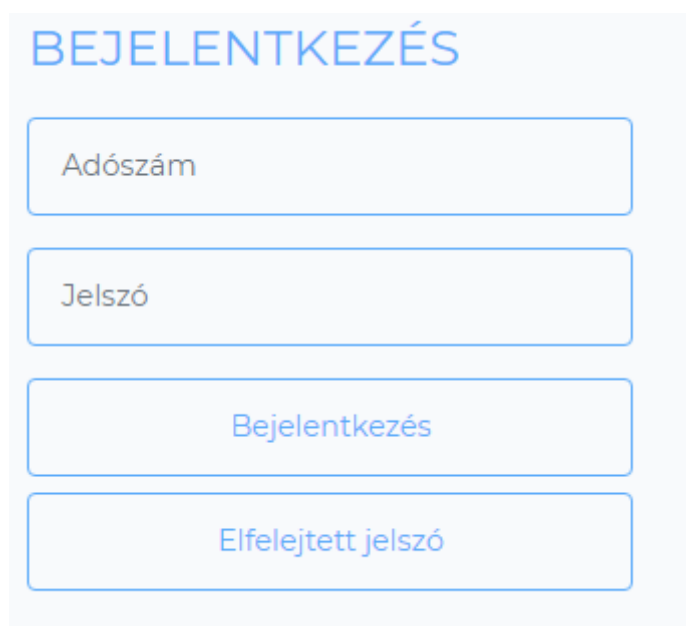


# E-tárhely 2.0 – Leírás általános felhasználók részére

---

## Bejelentkezés

A bejelentkezés az adóazonosító jel és az egyéni felhasználói jelszó megadásával lehetséges. Olyan számítógép használata esetén, amelyhez több ember is hozzáfér, kiemelten fontos annak ellenőrzése, hogy a bejelentkezéskor a **saját adóazonosító jel** szerepeljen az „Adószám” mezőben, és hogy a **ne engedélyezzük, hogy a böngésző elmentse a felhasználó névhez tartozó jelszavunkat**.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: BEJELENTKEZÉS
- Input field: Adószám
- Input field: Jelszó
- Button: Bejelentkezés
- Button: Elfelejtett jelszó



## Kijelentkezés

**Fontos, hogy használat után mindig jelentkezzünk ki az e-tárhely fiókunkból.** Ezt jobb felső sarokban található „Kijelentkezés” gombra kattintva tehetjük meg.

Kérjük, ügyeljen személyes adataira, a rendszer használata után mindig kattintson a "Kijelentkezés" gombra!

Kijelentkezés ↗

A rendszer öt perc inaktivitás után magától is kilépteti a felhasználót, de csak abban az esetben, ha sem billentyűlenyomás, sem kurzormozgás nem történik a felületen.

## Elfelejtett jelszó

A jelszó elfelejtése esetén az elfelejtett jelszó gombra kattintás és az adóazonosító jel megadása után a rendszer automatikus emailt küld az adóazonosító jelhez rendelt egyetemi email címre a küldés gomb lenyomására. Az email egy linket tartalmaz, amely egy olyan felületre vezet, ahol lehetőség van új jelszó megadására.

### ELFELEJTETT JELSZÓ

Kérjük adja meg az adóazonosítóját, hogy elküldhessük a jelszó módosításához szükséges információkat!

Küldés

Bejelentkezés

**Kedves Felhasználónk!**

Ezt a levelet azért kapta, mert a Semmelweis E-tárhely 2.0 oldalon a(z) [sneider.tamas@semmelweis-univ.hu](mailto:sneider.tamas@semmelweis-univ.hu) email címre jelszómódosítási kérelem érkezett. A jelszó módosításához kérjük, hogy kattintson az alábbi linkre:

## **JELSZÓ MÓDOSÍTÁSA**

Amennyiben nem Ön kérte a jelszómódosítást, egyszerűen csak hagyja figyelmen kívül ezt a levelet.

Üdvözlettel,  
Semmelweis E-tárhely 2.0



Az új jelszót kétszer egymás után teljesen megegyezően meg kell adni, majd a jelszó módosítása gombra kattintva be is jelentkezhetünk a rendszerbe.

## JELSZÓ MÓDOSÍTÁSA

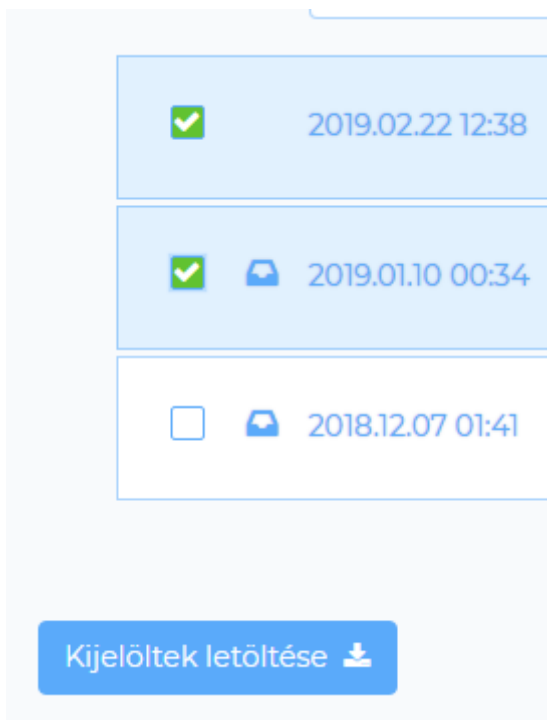
Kérjük, hogy adja meg új jelszavát kétszer!

## Dokumentumok



### Dokumentumok megtekintése és letöltése


A felületen minden dokumentum külön sorban jelenik meg. A dokumentumot jelző sáv jobb oldalán található megtekintés  ikonra kattintva a dokumentum a böngészőben jelenik meg. A letöltés  ikonra kattintva a dokumentum letölthető.

Egyszerre több dokumentum letöltésére is van lehetőség. A kívánt dokumentumokat jelző sávok bal szélén található jelölőnégyzetekre kattintva a dokumentumok kijelölésre kerülnek, és megjelenik a Kijelöltek letöltése gomb. Ennek megnyomásával az összes dokumentum letölthető. Az oldal tetején található egy jelölőnégyzet, amely segítségével az aktuális oldalon található összes dokumentum kijelölhető és letölthető.

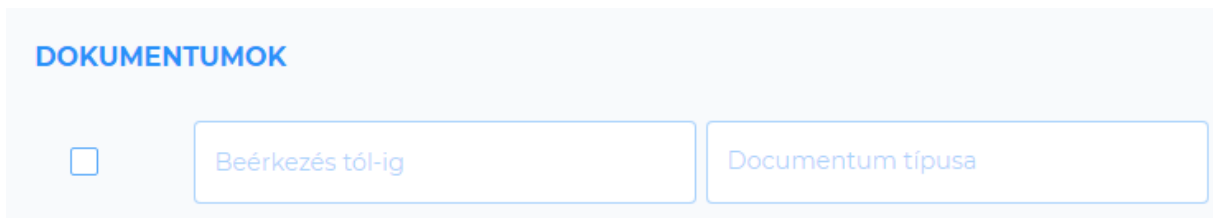


The screenshot shows a list of three documents. Each document entry consists of a checkbox, a document icon, and a timestamp. The first two entries have their checkboxes checked, while the third is unchecked. Below the list is a blue button labeled 'Kijelöltek letöltése' with a download icon.

<input checked="" type="checkbox"/>		2019.02.22 12:38
<input checked="" type="checkbox"/>		2019.01.10 00:34
<input type="checkbox"/>		2018.12.07 01:41

**Kijelöltek letöltése** 

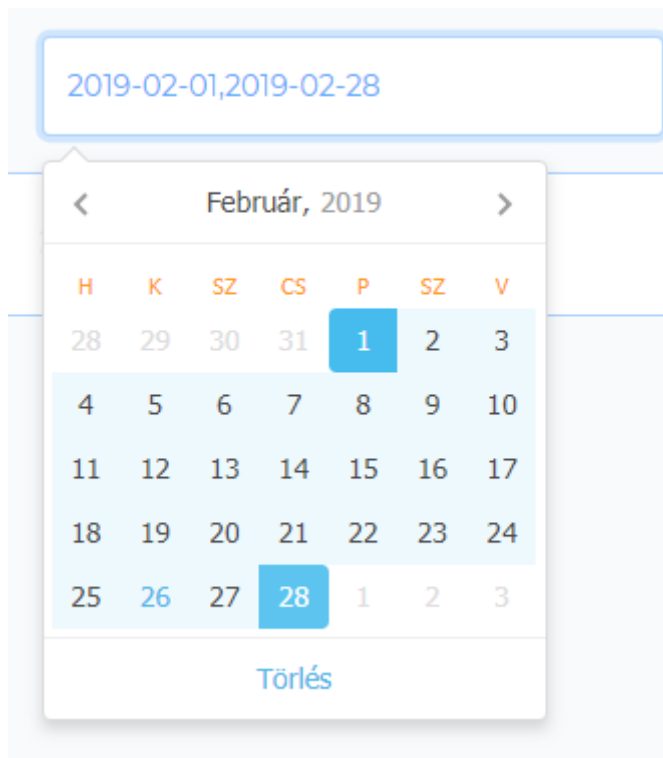
### Dokumentumok szűrése




The screenshot shows a filter section titled 'DOKUMENTUMOK'. It includes a checkbox on the left and two input fields: 'Beérkezés től-ig' and 'Documentum típusa'.

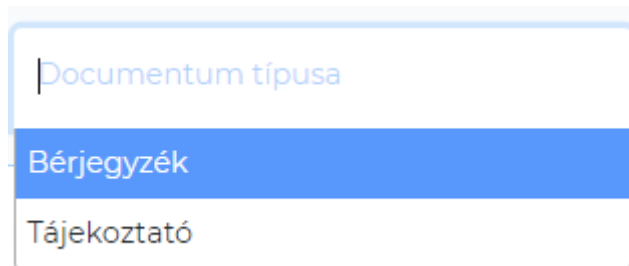
**DOKUMENTUMOK**

Az elérhető dokumentumok között van lehetőség szűrésre a feltöltés dátuma illetve a dokumentum típusa alapján. A dátum szűrőbe beírhatók a dátumok vagy belekattintás után megjelenik egy dátumválasztó, amelyben ki lehet választani a kívánt időszak elejét és végét.



A szűrő a dátumválasztó alján található törlés gombbal, vagy a mezőből történő kitörléssel eltávolítható.

A dokumentumtípusra történő szűréshez a szűrőbe kattintva legördülő listából kiválaszthatjuk a megjeleníteni kívánt dokumentumtípust. A szűrő a törlés  ikonra kattintva vagy a mezőből történő kitörléssel eltávolítható.



A böngészőben a frissítés segítségével az összes szűrő eltávolítható, és ismét betöltődik a teljes dokumentumlista.

## Új dokumentum

Dokumentum feltöltésekor a rendszer értesítő emailt küld a dokumentum címzettjének arról, hogy új dokumentum került feltöltésre számára.

**Kedves Felhasználónk!**

A Semmelweis E-tárhely 2.0 rendszerébe új fájlt töltöttek fel önnek.

**Feltöltő:** hr-admin hr-admin


**Feltöltés dátuma:** 2019-02-26 14:52

**Fájl:** Page\_20.pdf

Kattintson az alábbi linkre, lépjen be a rendszerbe és tekintse meg a fájlt!

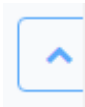
Üdvözlettel,

Semmelweis E-tárhely 2.0

Az emailben szereplő linkre kattintva eljuthatunk a bejelentkezési felületre és a bejelentkezés után megtekinthetjük az újonnan feltöltött dokumentumot. Az új, még meg nem tekintett dokumentumokat a dokumentumot jelző sáv bal szélén lévő új dokumentum ikon  jelöli.

## Navigálás egy lapon és lapok között

Ha a dokumentumok számossága miatt azok már nem jeleníthetők meg egy képernyőn, akkor a régebbi, lentebbi sorokban található dokumentumokat lefelé görgetéssel lehet elérni. A lefelé görgetéskor az oldal jobb szélén megjelenik egy ikon, amelynek segítségével a lap tetejére ugorhatunk vissza.



Amennyiben a dokumentumok számossága miatt azok nem tölthetők be egy lapon, úgy a régebben feltöltött dokumentumok egy másik lapra kerülnek. A lapok között a felület jobb sarkában található lapozók segítségével lehet navigálni.

Első	Előző	<b>1</b>	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Következő	Utolsó
------	-------	----------	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	-----------	--------

1 ▼