

SZÉCHENYI 2020



Európai Unió

A fejlesztéspolitikai e-learning keretrendszer felhasználói kézikönyve



Tartalom

Tartalom	0
1 Regisztráció	1
2 Bejelentkezés	2
3 Elfelejtett jelszó	3
4 Személyre szabás	3
5 Értesítések	4
6 Kezdőoldal elérése	5
7 Főmenü.....	6
7.1 Kezdőlap.....	6
7.2 Keresés	7
7.3 Sűgó.....	7
7.4 Tudástár	8
7.5 Felhasználói kézikönyv	8
7.6 GY.I.K.....	9
8 Szerepek az e-learning rendszerben	9
8.1 Képzésszervező	9
8.2 Képzési kapcsolattartó	10
8.3 Oktató.....	10
8.4 Tanuló	10
9 Vizsga megtekintése.....	10

1 Regisztráció

1. kép: Regisztrációs felület

Az oktatási felületet nyújtó weboldal elérési útvonala:

Indítsa el számítógépén a böngészőprogramot és írja be a címsorba a <https://fejpolkepzes.gov.hu/> URL-t, vagy kattintson a <https://www.palyazat.gov.hu/> oldal „Egységes beléptető felület bejelentkezés” ikonjára, majd a „Képzések: Fejlesztéspolitikai e-learning” című ikonra, mely ugyanezt az oldalt nyitja meg. A bejelentkező oldalon az e-mail cím és a jelszó kérését megjelenítő ablak alatt található a **Regisztráció** opció, melyre kattintva megjelenik a regisztrációs felület. Ezen az oldalon valamennyi megjelenő adatot szükséges kitölteni (vezetéknév, keresztnév, titulus, nem, e-mail cím, szervezet, szervezeti egység és munkakör. **(Ha nincs titulusa, ezt a mezőt ne válassza ki! Ha mégis kiválasztotta, frissítse az oldalt, hogy új regisztrációs űrlap jelenjen meg.)**

Fontos, hogy regisztrációra **kizárólag munkahelyi e-mail címmel** van lehetőség. A szervezetet a rendszer automatikusan kitölti az e-mail cím alapján, majd ezt követően a megfelelő szervezeti egység a legördülő menüből választható ki, pl. Területfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkárság. A munkakör kitöltésére szabadszavas mezőként manuálisan van lehetőség (pl. programirányító referens).

A regisztráció befejezéséhez szükséges az adatkezelési tájékoztató elolvasása, majd a nyilatkozat elfogadása.

A **Regisztráció** gombra kattintva létrejön a saját felhasználói fiók. A regisztrációt követően értesítés érkezik a megadott e-mail címre, mely tartalmazza a rendszer által generált jelszót, valamint az e-learning felület elérési

útvonalát. Erre kattintva megerősítheti regisztrációját, így a belépés a rendszerbe a **Folytatás** gombra kattintva elindítható.

FONTOS! Amennyiben ezt a lépést (regisztráció megerősítése) elmulasztja, a későbbiekben nem fogja tudni használni az oldalt és csak a fejlesztők segítségével fog tudni újra regisztrálni, ezért kérjük szenteljen figyelmet ennek!

Első bejelentkezéskor a Profil (felső menüsor balról harmadik eleme) menüpontban a **Beállítások** lenyíló elem segítségével **változtassa meg a jelszavát!**

Amennyiben az adataiban (név, szervezet, szervezeti egység, e-mail cím) később változás áll be, ne hozzon létre új fiókot, hanem írjon egy levelet a fejlpolelearning@tfm.gov.hu e-mail címre, melyben kéri a változások átvezetését. Fontos, hogy ilyenkor ne próbáljon újra regisztrálni, különben többet már nem láthatja a korábbiakban teljesített vizsgái eredményeit.

2 Bejelentkezés

A <https://fejlpolkepzes.gov.hu> URL megnyitása után a lenti bejelentkező képernyő fogadja a látogatót. Az oldalon az e-mail cím, a jelszó és egy ellenőrző kód megadását követően léphetünk be a rendszerbe.

Az e-learning felület kizárólag regisztrált felhasználók számára hozzáférhető. Az első bejelentkezéskor egy automatikusan elinduló, navigált tájékoztató segítségével lehetősége van megismerni az e-learning rendszer használatához szükséges legfontosabb elemeket, menüpontokat.

Köszöntjük a fejlesztéspolitikai e-learning felületen!
Kérjük, a belépéshez adja meg e-mail címét, jelszavát, és az ellenőrző kódot!
A VOLT TFM-ES KOLLÉGÁK AZ ÚJ, KTM-ES E-MAIL CÍMÜKKEL ÉS RÉGI JELSZAVUKKAL TUDNAK BEJELENTKEZNI!

Fejlesztéspolitikai e-learning

Felhasználónév
jelszó
Ellenőrző kód

Belépés

Elfelejtette jelszavát?

Most van itt először?
Ahhoz, hogy teljesen hozzáférjen a portálhoz, először új fiókot kell létrehoznia.
Regisztráció

Kedves Kolléga!
Köszönjük, hogy ellátogatott képzési felületünkre. A rendszerbe munkahelyi e-mail címével és a regisztráció során megadott jelszavával tud belépni. Ha még nem rendelkezik felhasználói fiókkal, kérjük kattintson a "Regisztráció" gombra.
Amennyiben elfelejtette jelszavát, a „Belépés” alatti „Elfelejtett jelszó” felíratra kattintva igényelhet újat. További kérdésével az oldal alján található „Kapcsolat” felíratra kattintva fordulhat kollégáinkhoz.
Eredményes tanulást kíván a Fejlesztéspolitikai Képzési Osztály!

2.kép: Bejelentkező képernyő

3 Elfelejtett jelszó

A bejelentkező oldalon a felhasználónak lehetősége van jelszó-émlékeztetőt kérni az **Elfelejtett jelszó** opcióra kattintva. A már regisztrált munkahelyi e-mail cím magadását követően, a **Keresés** gombra kattintva automatikus üzenet érkezik az új ideiglenes jelszóról, melyet a belépést követően meg kell változtatni a fent leírtak szerint.

Jelszavának visszaállításához adja meg alább felhasználónevét vagy e-mail címét. Ha szerepel az adatbázisban, e-mailt küldünk az e-mail címére, melyben tájékoztatjuk, hogy léphet be ismét.

Keresés felhasználónév alapján

Felhasználónév

Keresés

Keresés e-mail cím alapján

E-mail cím

Keresés

3. kép: Jelszó visszaállítás

4 Személyre szabás

Felhasználóként lehetőség van a személyes adatok, illetve a felhasználói fiók beállításainak (lásd 4. kép: Beállítások) szerkesztésére. A kezdőoldalon a felhasználónévre vagy a név mellett megjelenő ikonra navigálva, a legördülő menüből a **Beállítások** opciót kell kiválasztani. A megfelelő módosítások végrehajtását követően a **Módosítások mentése** (vagy adott esetben **Profil frissítése**) gombbal kerülnek rögzítésre a friss beállítások.

Beállítások

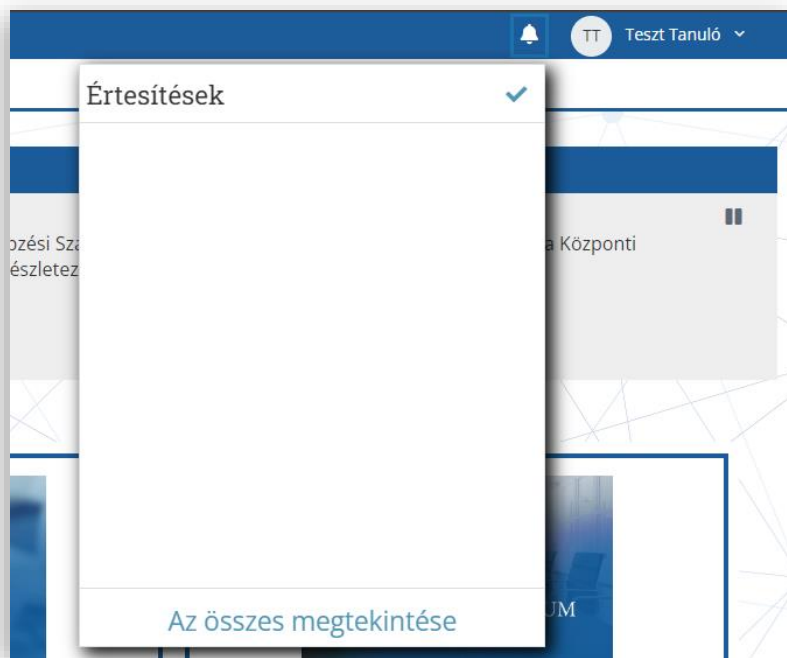
Felhasználói fiók

- Profil szerkesztése
- Jelszó módosítása
- Választott nyelv
- Fórumbeállítások
- Szerkesztő beállításai
- Naptár beállításai
- Tartalombank beállításai

4. kép: Beállítások

5 Értesítések

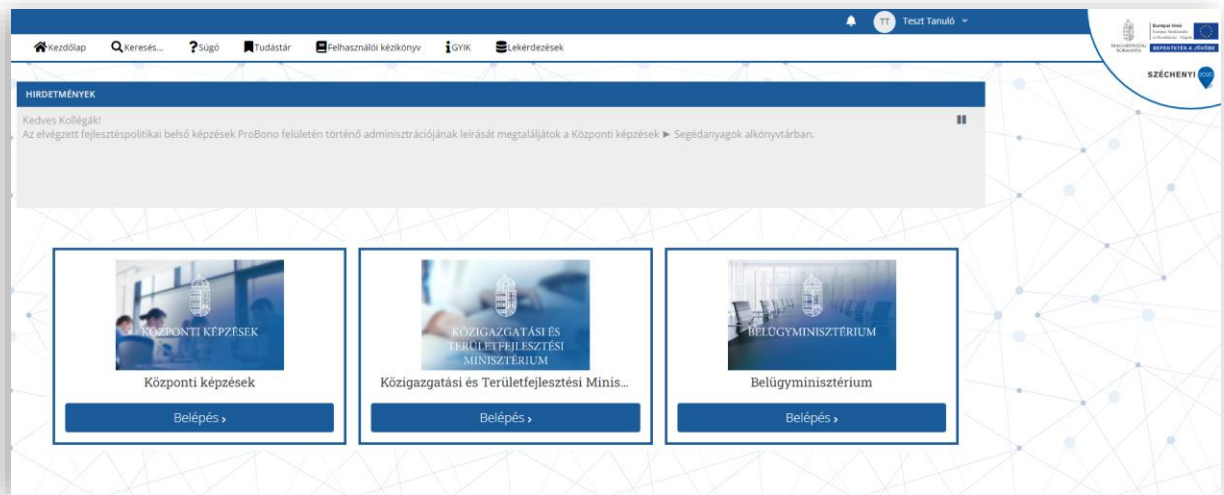
A felső menüsávon, a felhasználó neve melletti **Csengő** ikonra kattintva az **Értesítések** menüpontban a rendszer által küldött értesítések tekinthetők meg.



5. kép: Értesítések

6 Kezdőoldal elérése

A belépést követően a felhasználót a kezdőoldal köszönti, mely a jobb felső sarokban elhelyezkedő (Széchenyi 2020) logóra, illetve a főmenüben található **Kezdőlap** menüpontra kattintva bármikor elérhető. A kezdőoldalon emellett az éppen aktuális hirdetések is olvashatóak.



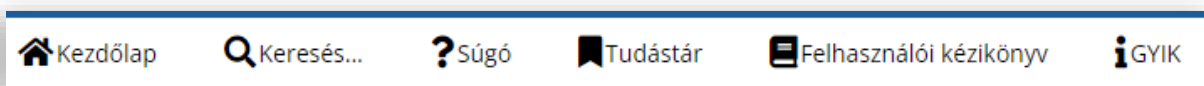
6. kép: Kezdőoldal

7 Főmenü

A főmenüben hat menüpont található.

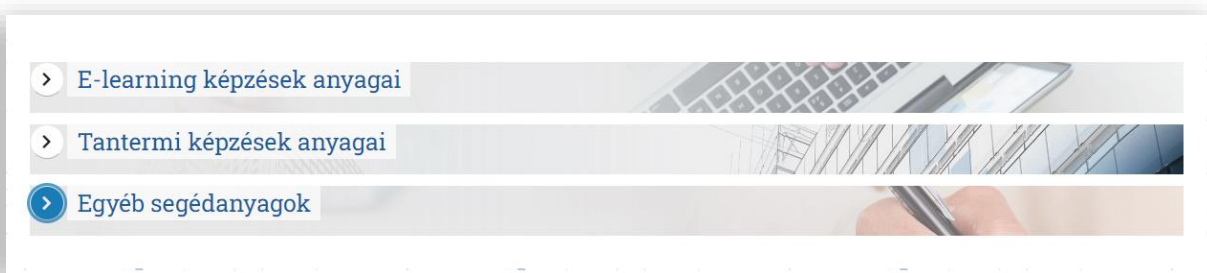
7.1 Kezdőlap

A **Kezdőlap** használatával a kezdőoldalra jut a felhasználó, bárhol is áll éppen. Itt két csempeikon található: egyik a központi koordináció (**Központi képzések**), míg a másik az adott felhasználó szervezetének képzési anyagait (pl. Miniszterelnökség) tartalmazza.



7. kép: Főmenü

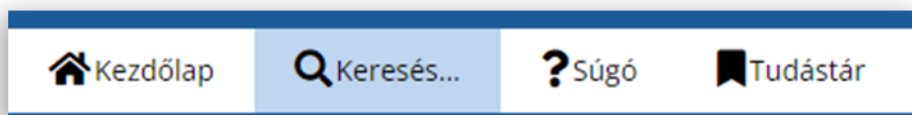
Mindkét csempe esetében a 8. képen látható altípusok (**E-learning képzések anyagai**, **Tantermi képzések anyagai**, **Egyéb segédanyagok**) közül lehet választani.



8. kép: Képzéstípusok, segédanyagok

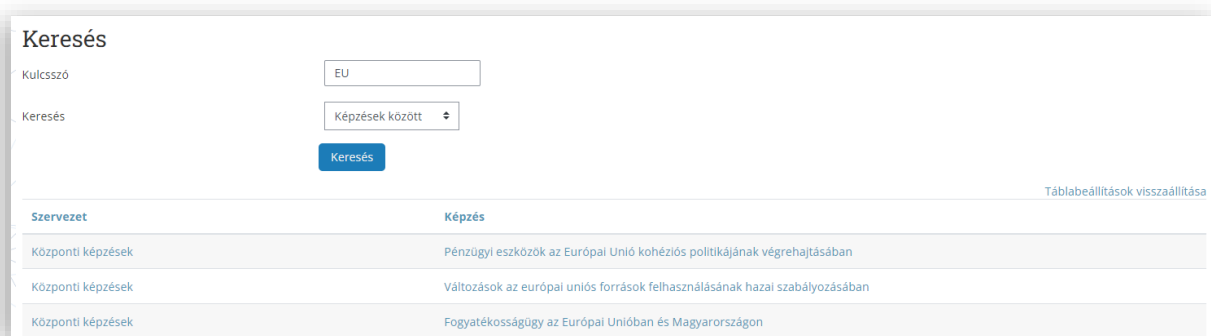
7.2 Keresés

Az e-learning felületen való könnyebb eligazodást segíti a „Keresés” opció. Kulcsszó megadásával a képzések, tananyagok között vagy a képzésekhez rendelt mappákban keres a rendszer.



9. kép: Keresés menüpont

A találatoknál feltüntetésre kerül az is, hogy mely szervezet mely képzésében volt fellelhető a találat (lásd lent a 11. képet: Keresési eredmény).



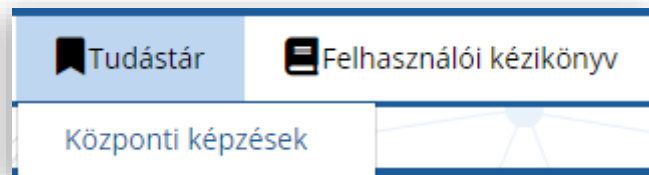
10. kép: Keresési eredmény

7.3 Súgó

A **Keresés** mező mellett található **Súgó** segítségével a kezdőoldalon ismételtlen előhívható az első bejelentkezéskor automatikusan megjelenő tájékoztató, mely végigvezet az e-learning rendszer használatához szükséges legfontosabb elemeken, menüpontokon.

7.4 Tudástár

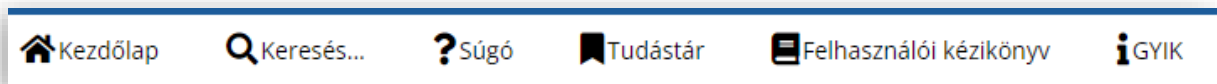
A **Tudástár** menüpontban egy legördülő menüből választható ki a megtekintendő képzéscsoport.



11.kép: Tudástár

7.5 Felhasználói kézikönyv

A bejelentkezést követően, a keresés sávban a **Súgó** mellett elhelyezkedő **Felhasználói kézikönyv** menüpontra kattintva jelen felhasználói útmutató tölthető le a rendszerből.



12. kép: Felhasználói kézikönyv elérése

7.6 GY.I.K.

A gyakran ismételt kérdések (GY.I.K.) menüpont a keresősáv utolsó eleme. Itt megtalálhatók a leggyakrabban előforduló, e-learning rendszer használatára vonatkozó kérdések témánkénti bontásban. A válaszok az egyes kérdésekre kattintva válnak láthatóvá.

The screenshot shows a user interface for 'Gyakran Ismételt Kérdések' (Frequently Asked Questions). At the top, there are links for 'Jelszó módosítása' (Change password) and 'Segítség' (Help). The main section is titled 'Jelszó módosítása' (Change password) and contains a sub-section 'Hogyan változtatom meg a jelszavam?' (How do I change my password?). Below this, there is a paragraph of text explaining the process: 'Vigyünk a kurzort a felhasználónevünk felé, a legördülő menüből választjuk ki a Beállítások lehetőséget, majd kattintsunk a Jelszó módosítására. Itt szükséges beírunk a jelenlegi jelszavunkat, majd kétszer az új jelszót. Amennyiben végeztünk, kattintsunk a Módosítások mentése gombra.' (We move the cursor to our username, select the Settings option from the dropdown menu, and click on Change password. Here, we need to enter our current password, then the new password twice. If we are done, we click on the Save changes button.)

Below the text, there is a list of important points: 'Fontos, hogy az új jelszó esetében is tartsuk szem előtt az alábbi szempontokat:' (Important, that in the case of the new password, we also keep the following points in mind:)

- A jelszó kötelező elemei: legalább 8 karakter, legalább 1 számjegy, legalább 1 kisbetű, legalább 1 nagybetű, legalább 1 nem alfanumerikus karakter.
- A jelszó nem tartalmazhat érthető magyar szót!
- Az aktuális jelszó 6 módosítás után lesz használható újra.

At the bottom of the page, there are more sections: 'Elfelejtett jelszó' (Forgot password), 'Segítség' (Help), 'Kitől kérhetek segítséget?' (Whom can I ask for help?), and 'Honnan tudom letölteni a felhasználói útmutatót?' (Where can I download the user manual?). A final note states: 'A válaszlehetőségeket tartalmazó legördülő menüsor oldalirányban túlér a képernyő látható részén.' (The dropdown menu containing the answers extends beyond the visible part of the screen.)

13. kép: GY.I.K

8 Szerepek az e-learning rendszerben

Az e-learning rendszerben az alábbi négy szerep különül el:

8.1 Képzésszervező

A Képzésszervező feladata a képzési folyamat felügyelete, a központi koordináció képzésekért felelős munkatársai töltik be ezt a szerepkört.

8.2 Képzési kapcsolattartó

Minden szervezeti egységnek van a saját kapcsolattartója, aki létrehozza az egyes belső képzéseket és képzési alkalmakat, valamint felügyeli az adott képzések menetét, illetve adott esetben koordinálja a központilag szervezett képzésekre történő jelentkezéseket.

8.3 Oktató

Az egyes képzésekhez a képzésszervezők által **oktató** rendelhető, aki az oktatáshoz kapcsolódó segédanyagokat tölthet fel a rendszerbe.

8.4 Tanuló

A tanulók részt vehetnek a számukra meghirdetett képzéseken, hozzáférnek a tananyagokhoz, feladatokhoz és vizsgákhoz egyaránt. A tanulók a saját szervezetükhöz tartozó képzéseken kívül, a központilag – a *Miniszterelnökség által* – szervezett képzéseken is részt vehetnek.

9 Vizsga megtekintése

A teljesített vizsga eredménye bármikor megtekinthető az adott képzés alatti „Vizsga” felírra kattintva. A megjelenő új oldalon az „Ellenőrzés” felírra kattintva látható a vizsga részletes eredménye.

A sikeres vizsgákhoz kapcsolódóan lehetőségünk van tanúsítvány letöltésére. A tanúsítvány az adott képzéshez tartozó vizsga alatt található (természetesen csak sikeres vizsgát követően), és a Tanúsító oklevél felírra kattintva tölthető le.