

SZTE ONLINE KARRIERNAPOK

COOSPACE HASZNÁLATI ÚTMUTATÓ

Az SZTE Online Karriernapok az egyetem CooSpace felületén valósul meg. Az alábbi használati útmutató a felületre való belépéshez, illetve a felületen található eszközök használatához nyújt segítséget.

Amennyiben a lenti tájékoztatóban nem talál választ kérdéseire a felület használata kapcsán, forduljon bizalommal kollégáinkhoz a karriernap@uniservszte.hu e-mail címen.

Tartalom

1. Miért a CooSpace?	2
2. Az SZTE Online Karriernapok felépítése.....	2
3. Mikrovállalkozások és szolgáltatók színtere	3
4. Cég-alszintér.....	3
4.1. Alap csomag.....	3
4.2. Normál csomag	4
4.3. Extra csomag.....	4
5. Belépés a felületre	4
6. Eszközök használata a CooSpaceben	5
6.1. Állásajánlatok feltöltése (Mappa eszköz)	6
6.2. Fórum létrehozása (Fórum eszköz).....	7
6.3. Online interjúalkalom létrehozása (Fogadóóra eszköz).....	8
6.4. Chat funkció	10
6.5. Céglőadás tartása (Jelenléti alkalom eszköz).....	12
6.5.1. BigBlueButton előadás.....	14
6.5.2. SlideCast előadás	19
6.6. Beérkezett önéletrajzok letöltése (Feladat eszköz)	23
6.7. Eszközök átrendezése	24
7. Profil személyre szabása.....	25

1. Miért a Coospace?

A Coospace eredeti célja a felsőoktatásban jellemző tanulási-tanítási folyamatok tartalmi támogatása online környezetben. A Coospace olyan funkciókkal rendelkezik, amelyek elősegítik a kapcsolattartást, tartalommegosztást és szervezési tevékenységet. A beépített tartalommegosztási és kommunikációs eszközök révén az Online Karriernapok megfelelő színtere ez a felület.

A Szegedi Tudományegyetem hallgatói jól ismerik a Coospace-t, hiszen tanulmányaik során, kurzusaikhoz kapcsolódóan folyamatosan használják. Emellett kiemelkedő előnye, hogy az SZTE összes aktív hallgatója tagja a rendszernek, egyúttal az SZTE Online Karriernapok színterének is.

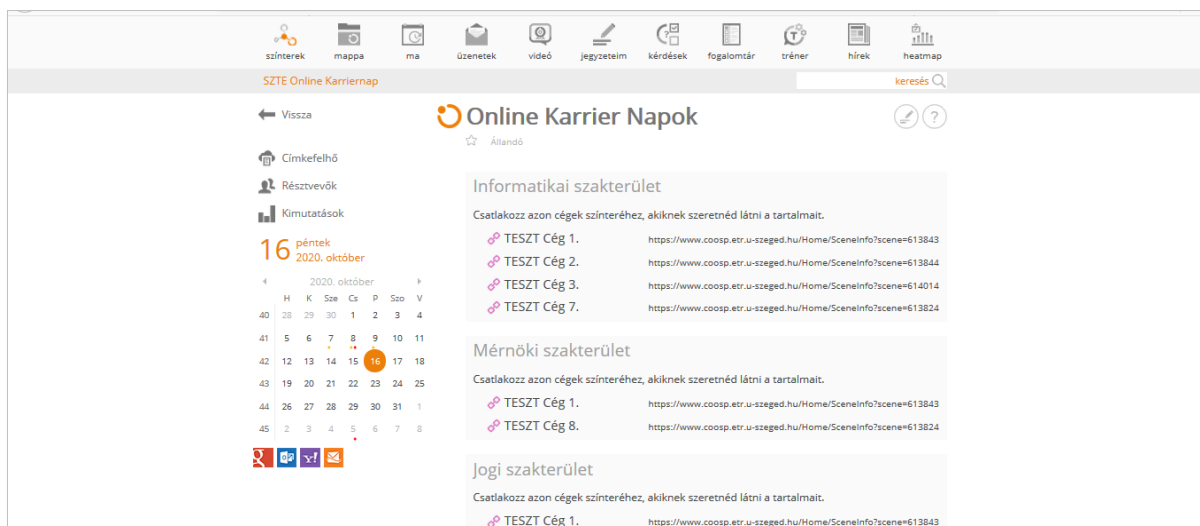
A korábban végzett, Coospace felhasználónévvel rendelkező hallgatók minden további teendő nélkül használhatják a felületet, emellett azon végzett hallgatóknak is belépési lehetőséget biztosítunk, akik eddig nem rendelkeztek Coospace hozzáféréssel.

2. Az SZTE Online Karriernapok felépítése

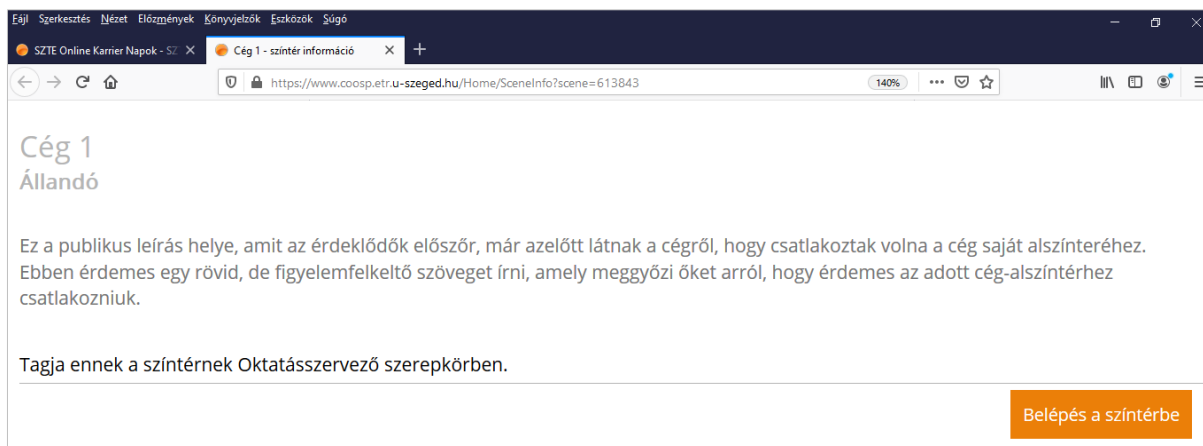
Az SZTE Online Karriernapok számára saját színteret hoztunk létre az egyetem Coospace rendszerében, amelynek – ahogy már fentebb említettük – minden aktív hallgató automatikusan tagja. Ez a színtér az esemény **főszíntere**.

A főszíntérben az állást kínáló cégek a hallgatók könnyebb tájékozódása, illetve orientálása érdekében 8 szakterület szerint csoportosítva jelennek meg. Ezen felül külön színtérben, összesítve jelenítjük meg a mikrovállalkozások és egyéb szolgáltatók ajánlatait. A főszíntérben ennek megfelelően 9 alszínteret hoztunk létre, melyek az alábbiak:

- Informatikai terület
- Mérnöki terület
- Gazdasági terület
- Jogi terület
- Egészségügyi terület
- Természettudományi terület
- Nyelvi terület
- Egyéb terület
- Mikrovállalkozások és szolgáltatók



A **szakterület-alszinterek** alá csoportosítva jelennek meg a cégek saját szinterei (cégnévvel és a cég szintérére mutató linkkel), melyhez – a benne található tartalmak megtekintéséhez – az érdeklődő látogatóknak csatlakoznia kell. A csatlakozás automatikusan elfogadásra kerül, így nincs átfutási ideje. Előnye, hogy az adott cég iránt érdeklődők száma jól mérhető.



3. Mikrovállalkozások és szolgáltatók szintere

Az SZTE Online Karriernapok felületén a mikrovállalkozások és szolgáltatók számára külön szintert hoztunk létre, melyben a cégek egy közös felületen ABC-sorrendben jelennek meg. A rendszerhez ezen vállalkozások hozzáférést nem kapnak, a Modulo rendszeren keresztül rendelkezésre bocsátott adatokat és anyagokat a szervező tölti fel a felületre.

4. Cég-alszintér

Amennyiben a cég az online eseményen egyedi megjelenést szeretne, a felületen az alap-, a normál- és extra csomag valamelyikét választhatja. Mindhárom csomag esetében saját hozzáférést biztosít a szervező a cégnek a számára létrehozott saját cég-alszintérhez. A szervező a cég-alszintert a jelentkezés során megadott alapadatokkal (cégnév, bemutatkozó szöveg, cég weboldala) feltöltve hozza létre, az állásajánlatokat pedig a cég önállóan töltheti fel a felületre, illetve normál csomag választása esetén jogot kap fórum, míg extra csomag választása esetén fórum, online jelenléti alkalom és cégeladás létrehozására is.

A csomagok pontos leírása és tartalma az alábbiakban olvasható.

4.1. Alap csomag

Az alapcsomag a cég számára egyirányú kommunikációt tesz lehetővé. Ez a megjelenési lehetőség az alábbi szolgáltatásokat foglalja magában:

- megjelenés a kiállítói listában a rendezvény honlapján, az u-szeged.hu/karriernapok oldalon
- saját cég-alszintér létrehozása és hozzáférés biztosítása 1 felhasználóval (adatfeltöltési korlát 20 MB / nap / hozzáférés)
- bemutatkozó szöveg és weboldalcím megjelenítése a saját cég-alszintérben
- 1 szakterület-alszintérben való megjelenés, az adott szakterületnek megfelelő korlátlan mennyiségű állásajánlat feltöltése (további szakterület-alszinterekben való megjelenés, plusz költségért megrendelhető)
- chat funkció használata a szintérre belépett látogatókkal

4.2. Normál csomag

A normál csomag az alábbi megjelenési lehetőségeket és szolgáltatásokat foglalja magában:

- megjelenés a kiállítói listában a rendezvény honlapján, az www.u-szeged.hu/karriernapok oldalon
- saját cég-alszintér létrehozása és hozzáférés biztosítása 1 felhasználóval (adatfeltöltési korlát 20 MB / nap / hozzáférés)
- bemutatkozó szöveg és weboldalcím megjelenítése a saját cég-alszintérben
- 1 szakterület-alszintérben való megjelenés, az adott szakterületnek megfelelő korlátlan mennyiségű állásajánlat feltöltése (további szakterület-alszinterekben való megjelenés, plusz költségért megrendelhető)
- fórum létrehozásának lehetősége a cég színtéréhez csatlakozott látogatók számára
- chat funkció használata a színtérre belépett látogatókkal

4.3. Extra csomag

Az extra csomag a cég számára kétirányú kommunikációt tesz lehetővé a felületen található eszközök (online interjú, fórum, önéletrajz beküldés) használatával. Ez a megjelenési lehetőség az alábbi szolgáltatásokat foglalja magában:

- megjelenés a kiállítói listában a rendezvény honlapján, az u-szeged.hu/karriernapok oldalon
- saját cég-alszintér létrehozása és hozzáférés biztosítása 3 felhasználóval (adatfeltöltési korlát 20 MB / nap / hozzáférés)
- bemutatkozó szöveg és weboldalcím megjelenítése a saját cég-alszintérben
- 3 szakterület-alszintérben való megjelenés, az adott szakterület(ek)nek megfelelő korlátlan mennyiségű állásajánlat feltöltése (további szakterület-alszinterekben való megjelenés, plusz költségért megrendelhető)
- önéletrajz-beküldési funkció biztosítása a felületen
- fórum létrehozásának lehetősége a cég színtéréhez csatlakozott látogatók számára
- online interjúztatás lehetősége a felületen
- cégelőadás tartásának lehetősége a cég színtéréhez csatlakozott látogatók számára
- chat funkció használata a színtérre belépett látogatókkal

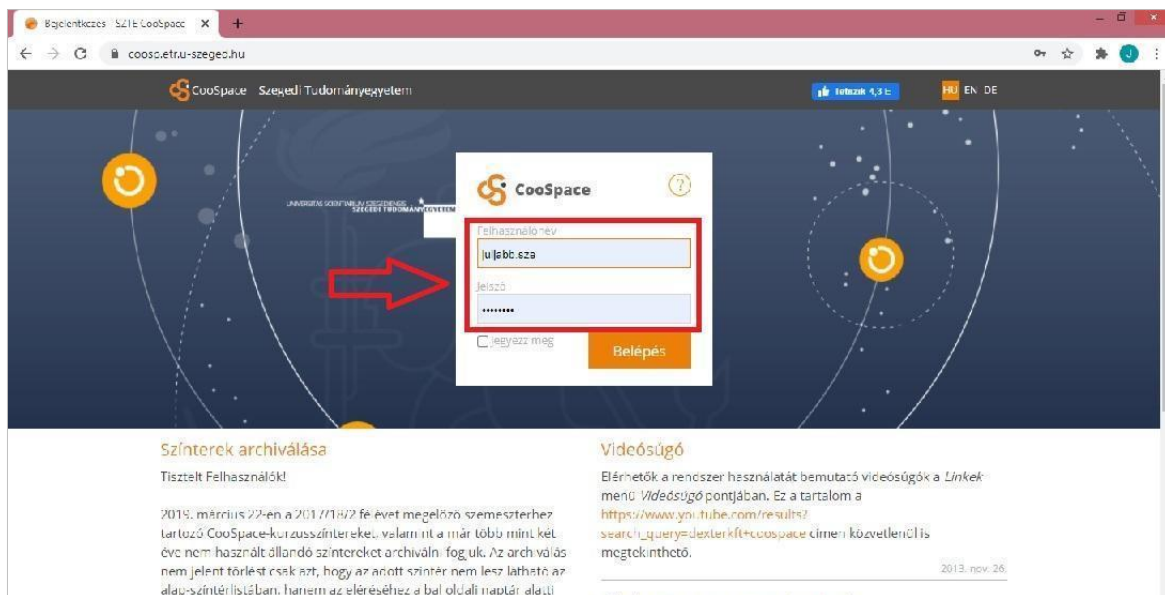
5. Belépés a felületre

A Coospace felületre belépni céges partnerként kizárólag abban az esetben lehet, amennyiben a cég sikeres jelentkezést adott le a Modulo felületen keresztül. A jelentkezés során minden cég kiválasztja a számára megfelelő csomagot.

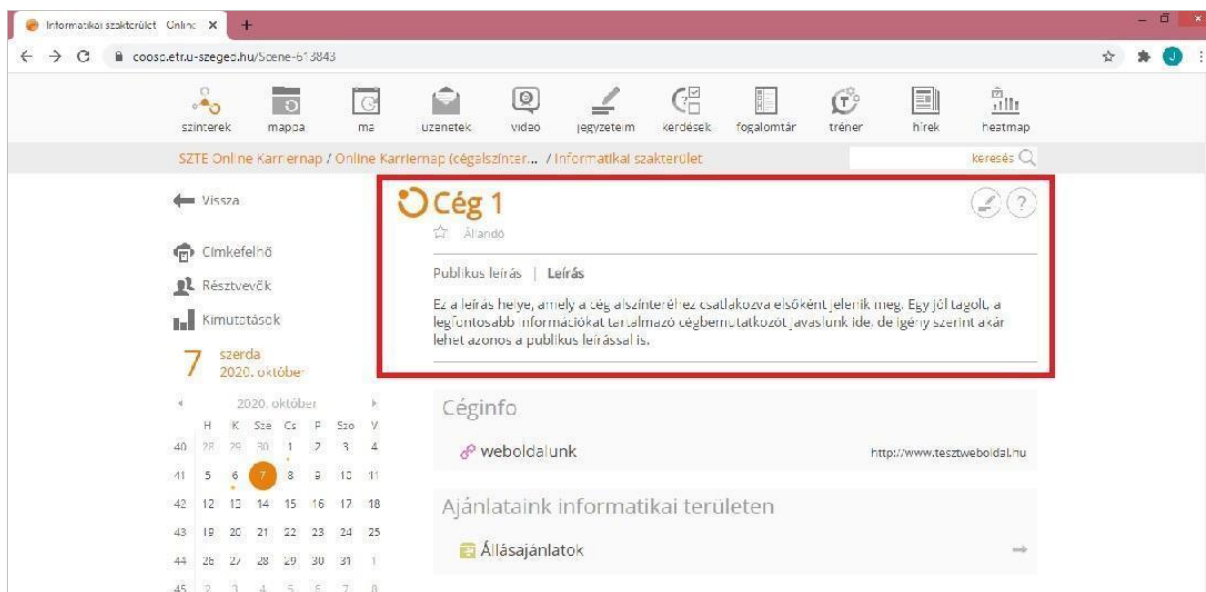
A sikeres jelentkezést követően a szervező a csomagban foglalt mennyiségű felhasználót generál a Coospacehoz a cég számára, illetve elkészíti a cég számára az önálló cég-alszintert, és a kiválasztott csomagnak megfelelő lehetőségeket és jogosultságokat biztosítja a létrehozott felhasználók számára.

Ezt követően a cég a regisztrációkor megadott e-mail címre kapja meg a hozzáférés adatait, valamint a számára létrehozott cég-alszintér linkjét.

A linkre kattintva az alábbi bejelentkező felület jelenik meg, ahová a kapott felhasználónév-jelszó párossal lehet belépni.



A bejelentkezés után a cég saját szintere jelenik meg, a regisztráció során megadott adatokkal (cégnév, weboldalcím, leírás és publikus leírás).



Ezután van lehetőség a különböző eszközök használatára: azaz – mindhárom csomag esetén – az állásajánlatok feltöltésére (szakterületenként csoportosítva), illetve normál- és extra csomag esetén a különböző eszközök létrehozására is.

6. Eszközök használata a Coospaceben

A cég, a számára kialakított felületre belépve különböző eszközöket vehet igénybe a választott csomagnak megfelelően: saját maga töltheti fel aktuális állásajánlatait, illetve létrehozhat fórumot, online interjúalkalmakat és tarthat előadást is az érdeklődők számára a saját cég-alszintérében. Az eszközök használatát az alábbi pontokban részletezzük.

Kérjük, hogy a cég-alszintér tartalmát a rendezvény kezdete előtt alakítsák ki, azaz az eszközöket a kapott hozzáféréssel a rendezvény indulása előtt hozzák létre!

6.1. Állásajánlatok feltöltése (Mappa eszköz)

A cég-alszintérben a szervezők, a regisztrációkor választott szakterület(ek) szerint csoportosítva a mappa eszköz segítségével feltöltési lehetőséget alakítanak ki az ajánlatok számára. Ajánlatok feltöltésére az alap-, normál- és az extra csomagot választó cégek számára is lehetőség van.

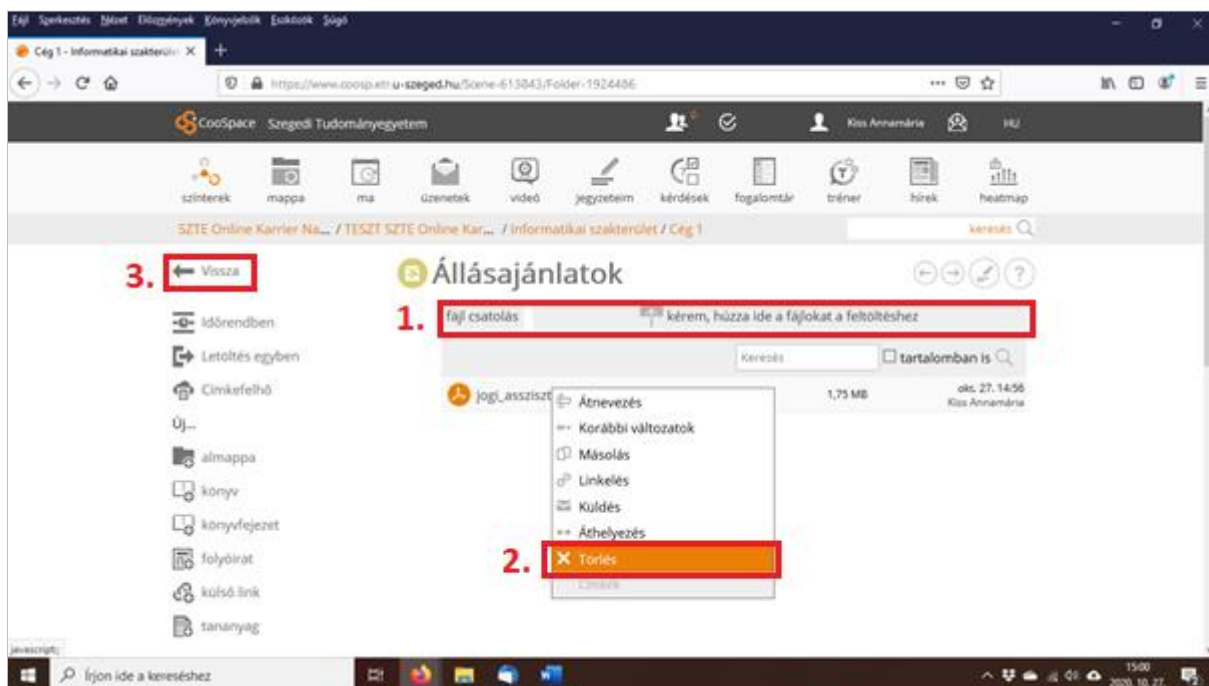
Az adott szakterületen belül az „Állásajánlatok” mellett található nyílra (pirossal jelölve) kattintva léphetünk be a mappába, itt lesz lehetőség a fájlok feltöltésére.



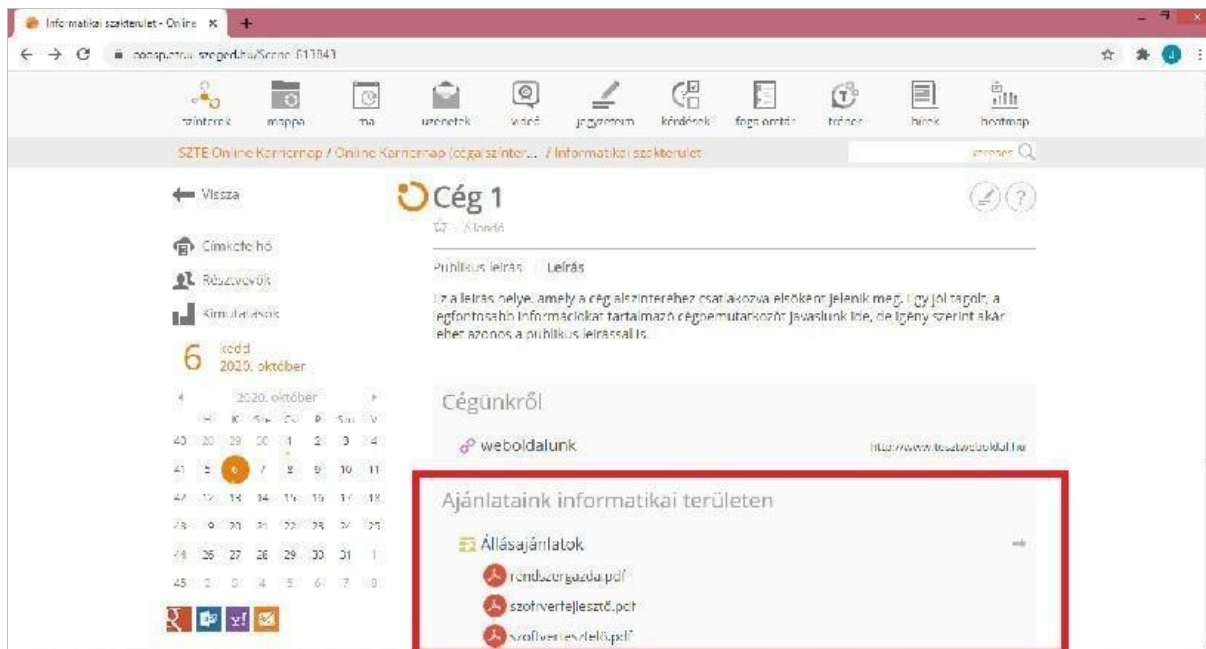
Az ajánlatok fájl-csatolással, vagy behúzással is feltölthetőek (1). Fontos a fájlok megfelelő elnevezése (javasoljuk a benne szereplő állásajánlat, illetve pozíció megnevezését), ugyanis a látogatók számára ez fog látszani.

Az adott fájlt törölni a fájlra jobb gombbal kattintva van lehetőség (2).

Ha a feltöltéssel végeztünk, a vissza nyílra kattintva térhetünk vissza a cég-alszintérbe (3.):



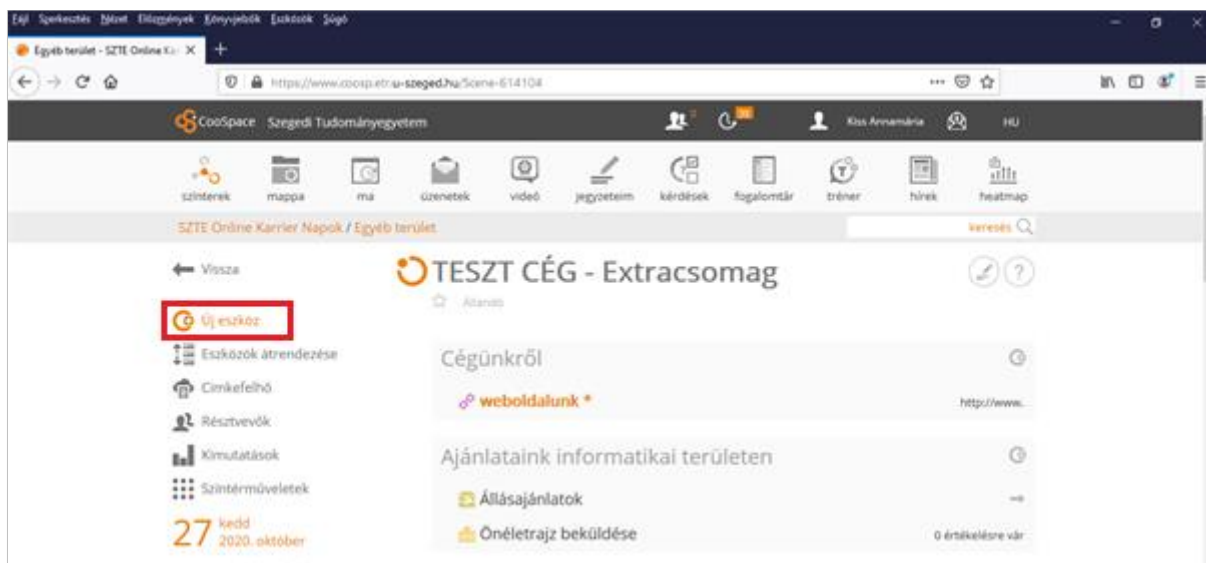
Ha sikeres volt a feltöltés, így fognak látszódni a feltöltött ajánlatok:



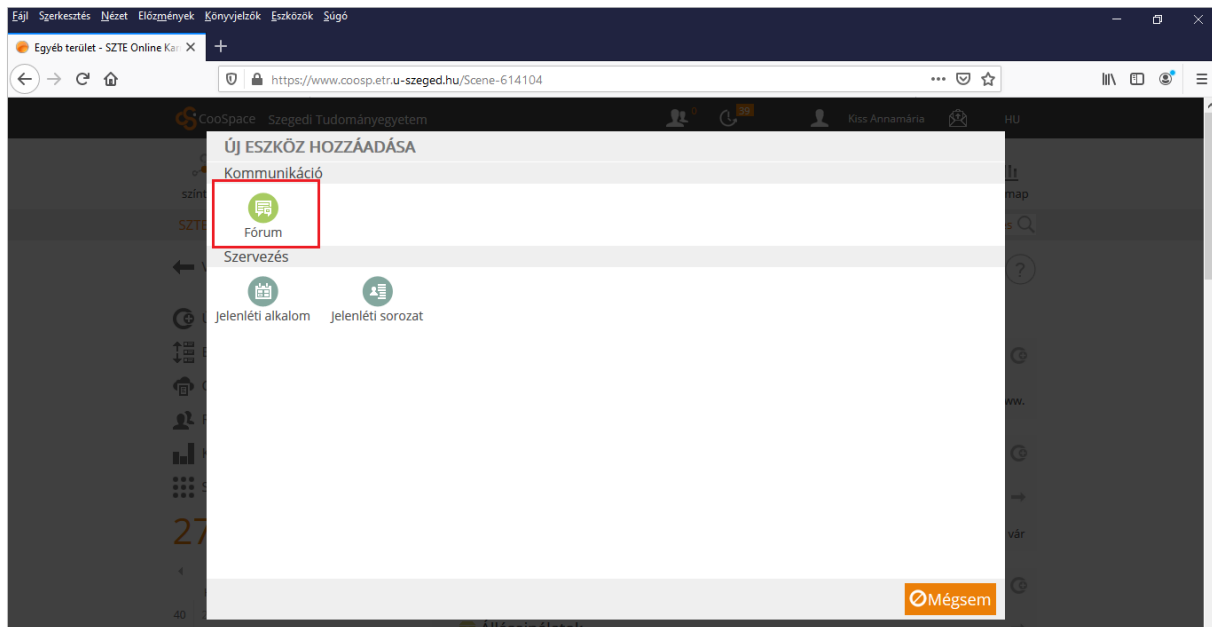
6.2. Fórum létrehozása (Fórum eszköz)

A fórum eszköz segítségével témakörök mentén párbeszédet folytathatnak egymással a színtér résztvevői. A fórum alkalmas a kérdések egy helyen való kezelésére, illetve azok megválaszolására. Fórumbejegyzés szerkesztésekor fájlt csatolhatunk a szöveg mellé, és videót is beágyazhatunk a szövegbe.

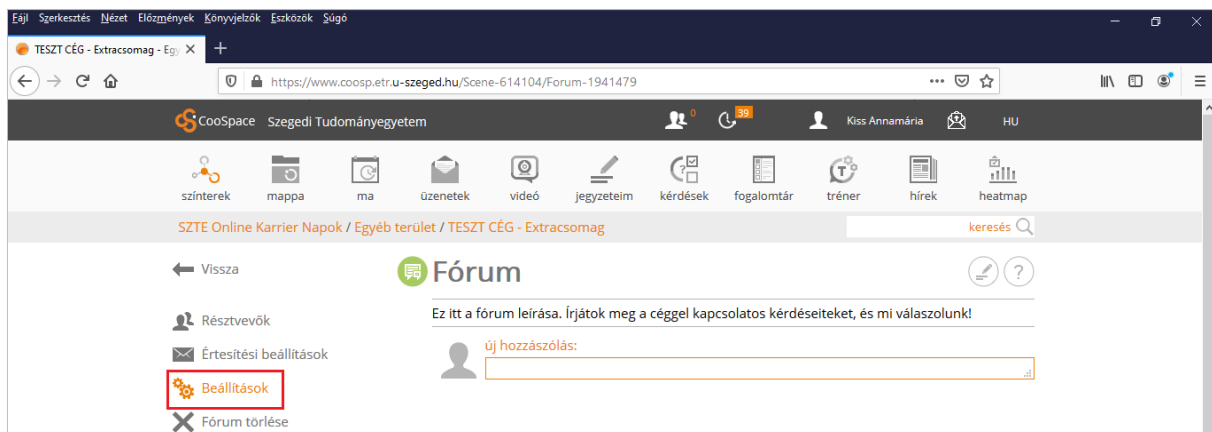
A fórumot a bal oldali menüben található új eszköz gombra kattintva hozhatunk létre.



A megjelenő ablakban válasszuk a „Fórum” eszközt, majd adjuk meg a fórum címét, (a tovább gombra kattintva) igény esetén a fórum leírását. Tovább lépve megadhatunk egyéb beállításokat, majd a „kész” gombra kattintva létrehozhatjuk a fórumot.



A létrehozott fórum adatai az adott fórumba belépve, a bal oldali sávban található „Beállítások” gombra kattintva utólag is módosíthatóak.

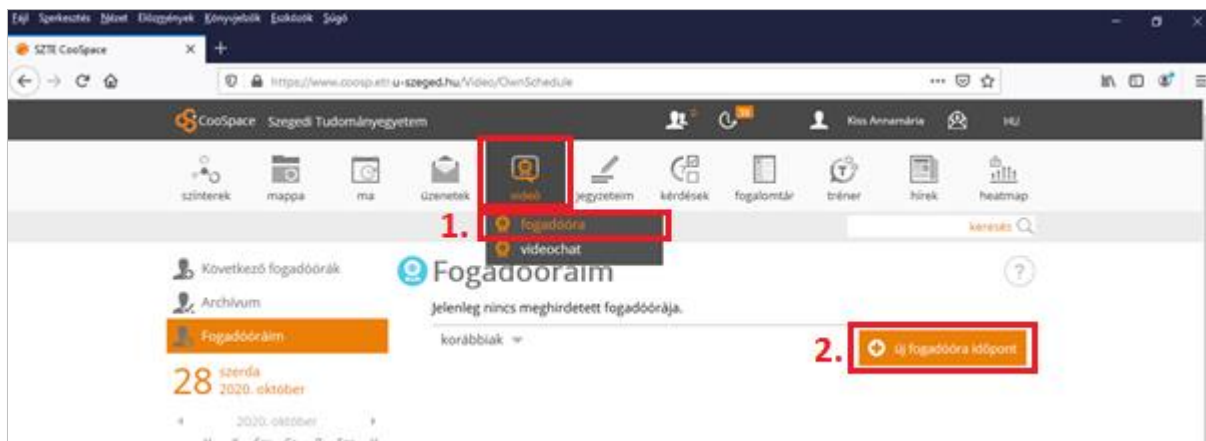


A fórum eszközzel további információk a Coospace súgójában elérhetők:

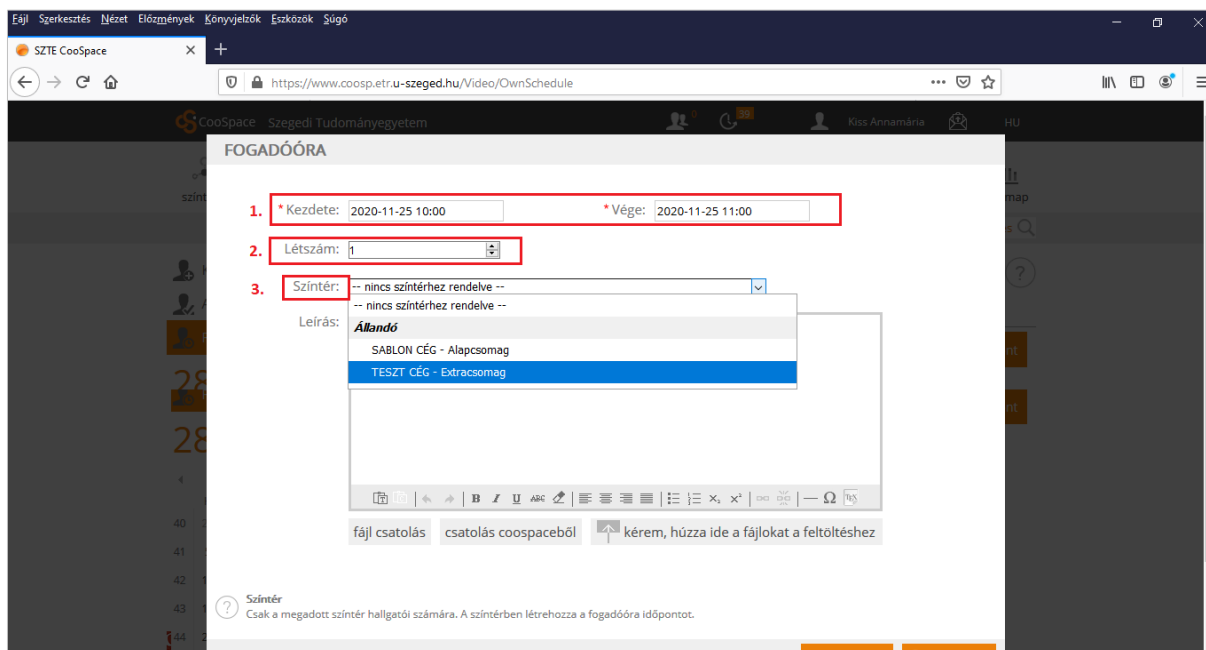
https://help45.coospace.hu/hu/scene_tools/forum

6.3. Online interjúalkalom létrehozása (Fogadóóra eszköz)

Online interjúalkalom a fogadóóra eszköz segítségével hozható létre. Fogadóóra alkalma(ka)t a felső menüsorban található videó/fogadóóra (1.) gombra kattintva, „új fogadóóra időpont” -tal (2.) adhatunk meg.

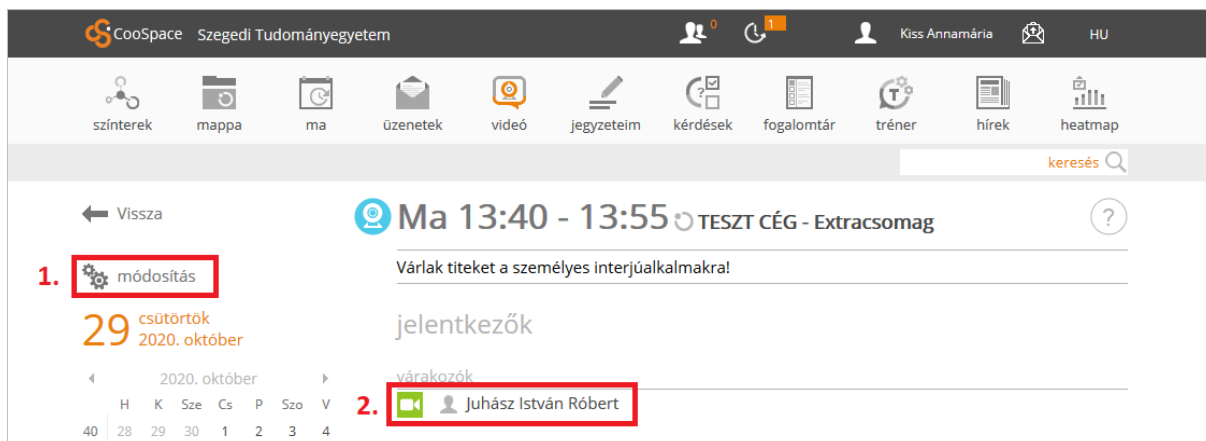


A megjelenő ablakban adjuk meg az interjúalkalom kezdő és záró időpontját (1.), a résztvevők létszámát (2.), illetve igény esetén a leírást, majd válasszuk ki a színteret a legördülő listában (3.) Az utolsó lépés kiemelten fontos, mert ebben az esetben fog csak megjelenni a létrehozott időpont a színtérben.



A létrehozott időpont ezután megjelenik a cég-alszíntérben, amelyet az érdeklődők meg tudnak tekinteni, illetve jelentkezni tudnak rá.

A színtérben a létrehozott fogadóóra időpontra kattintva van lehetőségünk a megadott adatok módosítására, illetve a fogadóóra törlésére is. (1.)



1. módosítás

2. várakozók: Juhász István Róbert

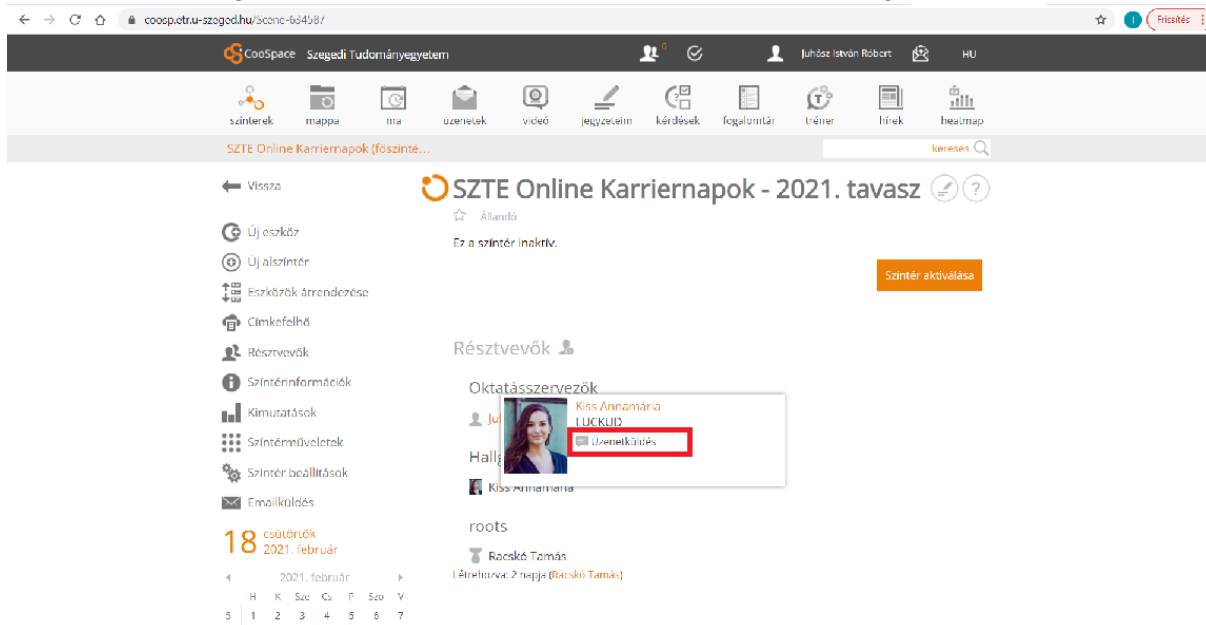
!FONTOS! A megadott időpontban lépjen be a cég-alszintérbe, és kattintson az Ön által megadott fogadóórára időpontra. Itt megtekintheti a jelentkezőket (2.), illetve videóhívást kezdeményezhet velük! A mellettük szereplő ikon zölddel jelzi, ha elérhetőek.

A fogadóóra eszközről további információk a CooSpace súgójában elérhetőek:

https://help45.coospace.hu/hu/scene_tools/fogadoora

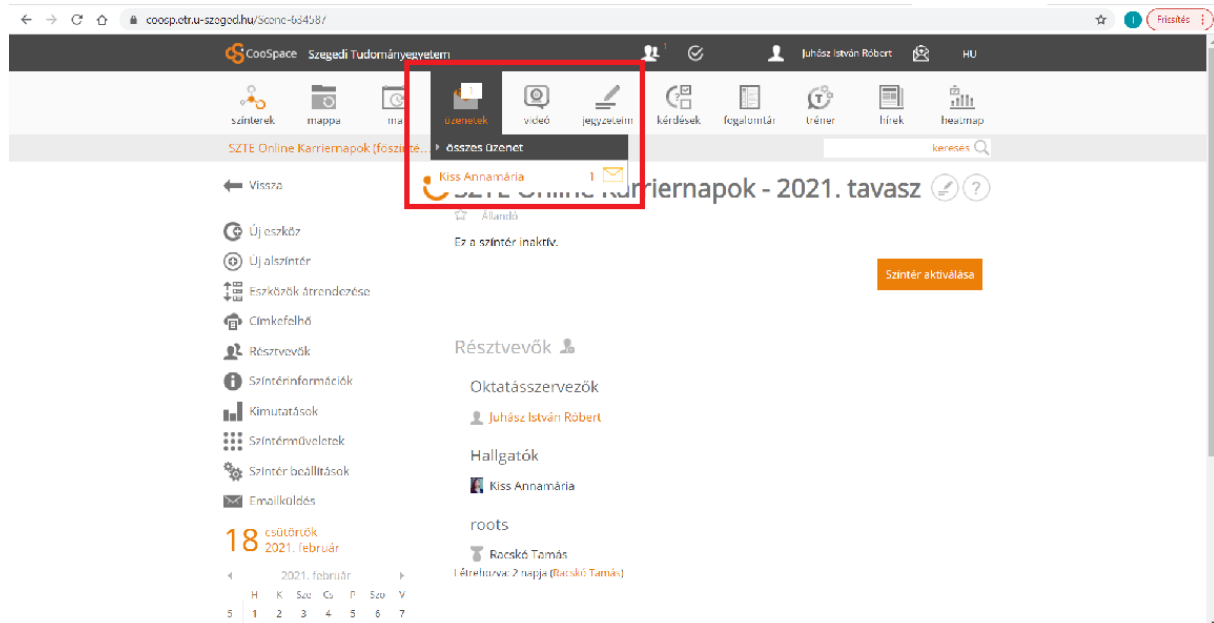
6.4. Chat funkció

A chat funkció minden cég-alszintérben elérhető akár alap-, normál- vagy extra csomagot választottak. Használatához a cég-alszintérbe csatlakozott Résztevők neve fölé kell az egeret húzni.

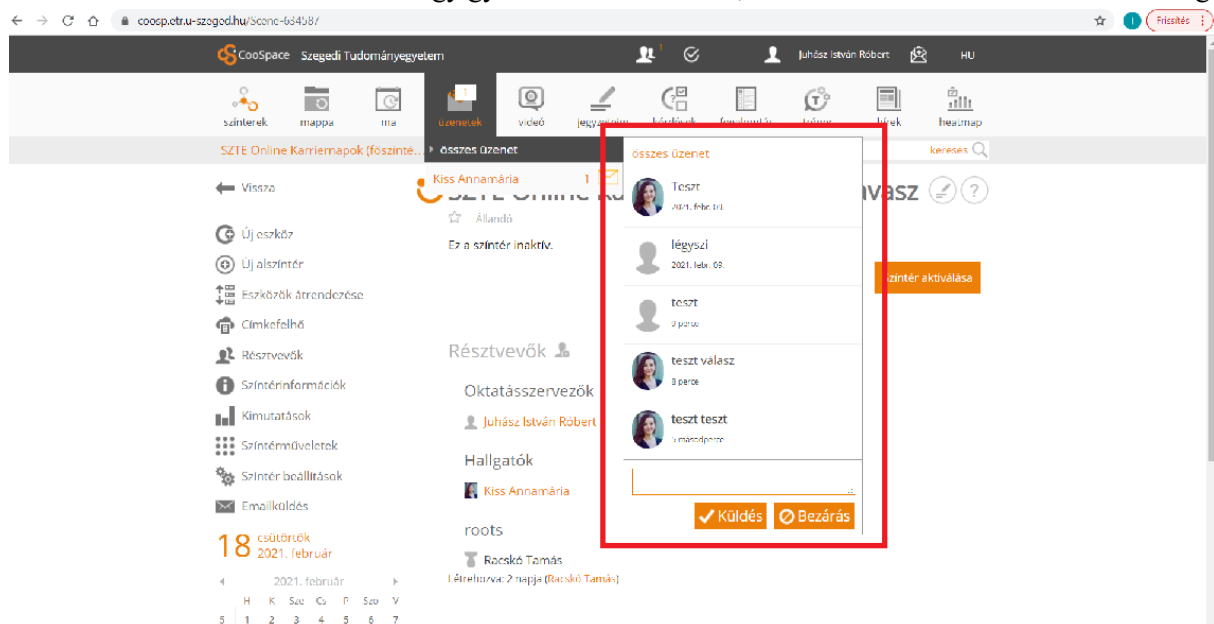


Üzenetküldés

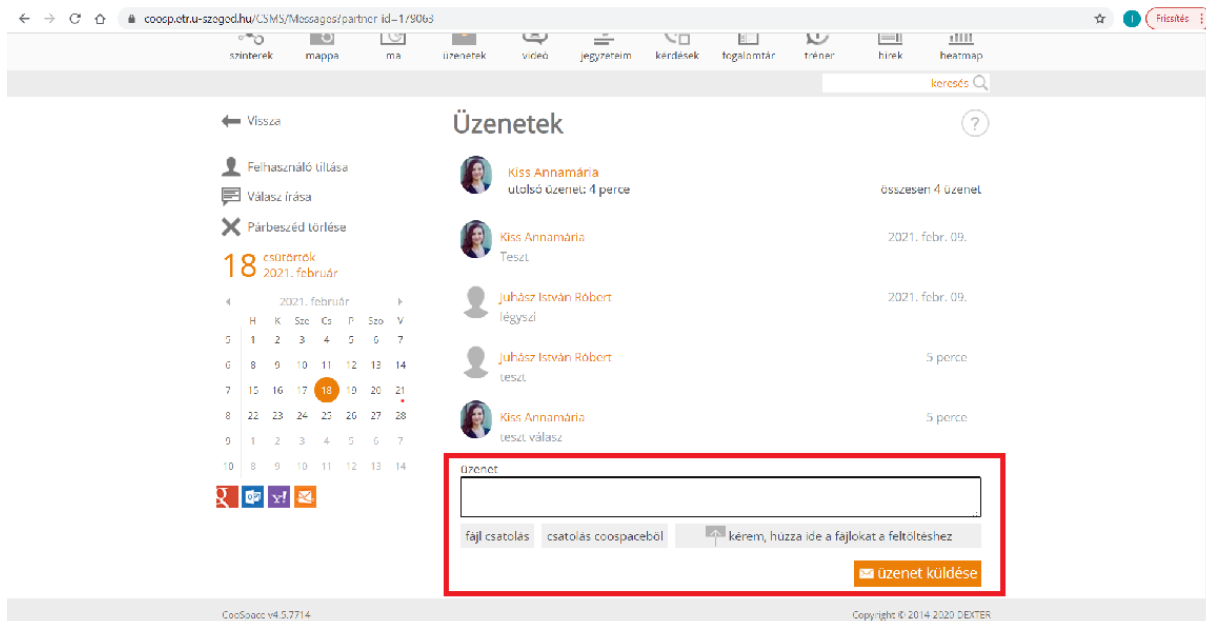
Beérkező üzenet esetén a képernyő felső részén jelenik meg jelzés, amelyre kattintva az alábbi lehetőségek közül lehet választani:



Itt az üzenetküldő nevére kattintva egy gyors funkció érhető el, ahol csak üzenetküldésre van lehetőség:



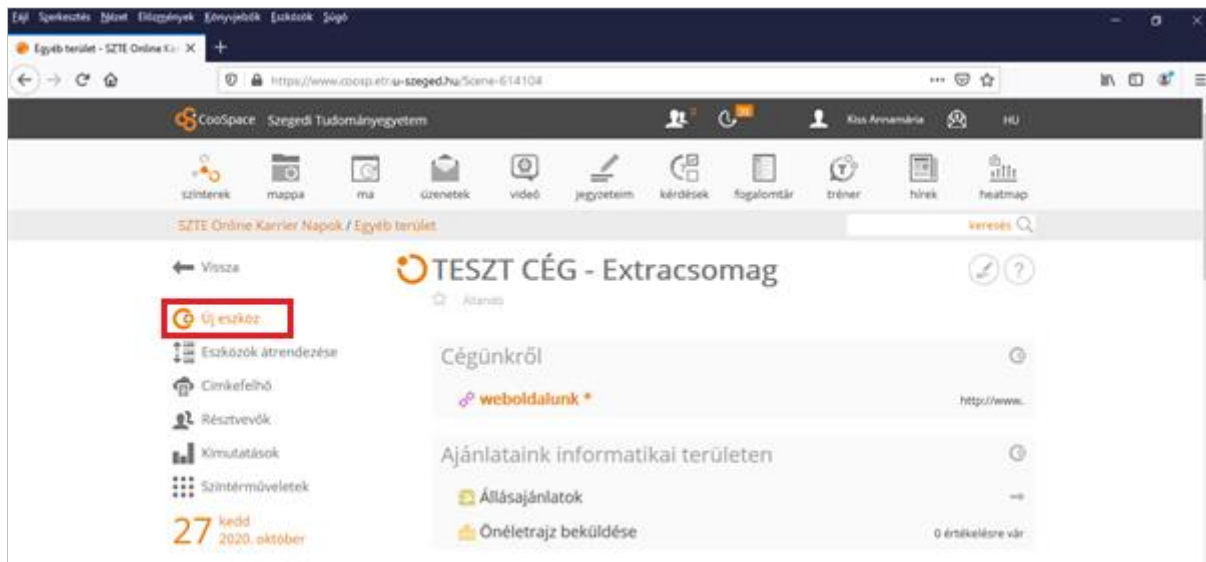
Az összes üzenet gombra kattintva nemcsak üzenet küldésére, hanem fájl csatolására is van lehetőség:

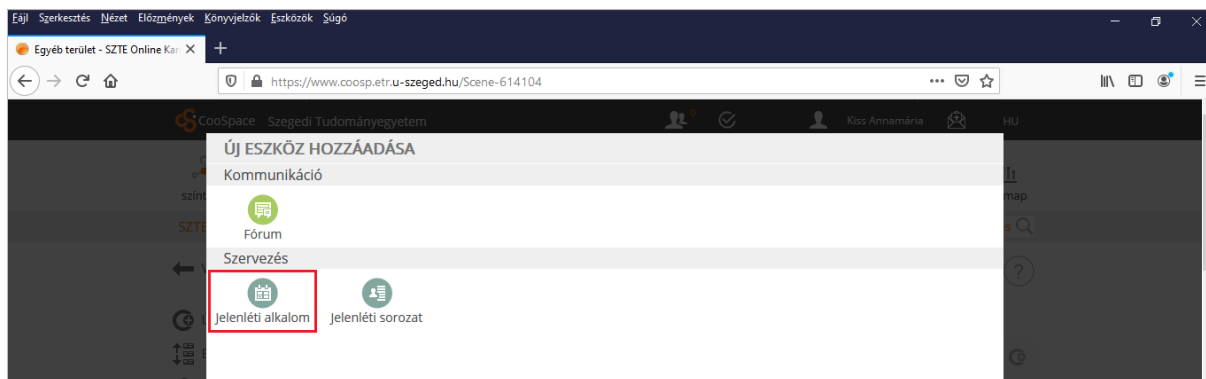


6.5. Céglőadás tartása (Jelenléti alkalom eszköz)

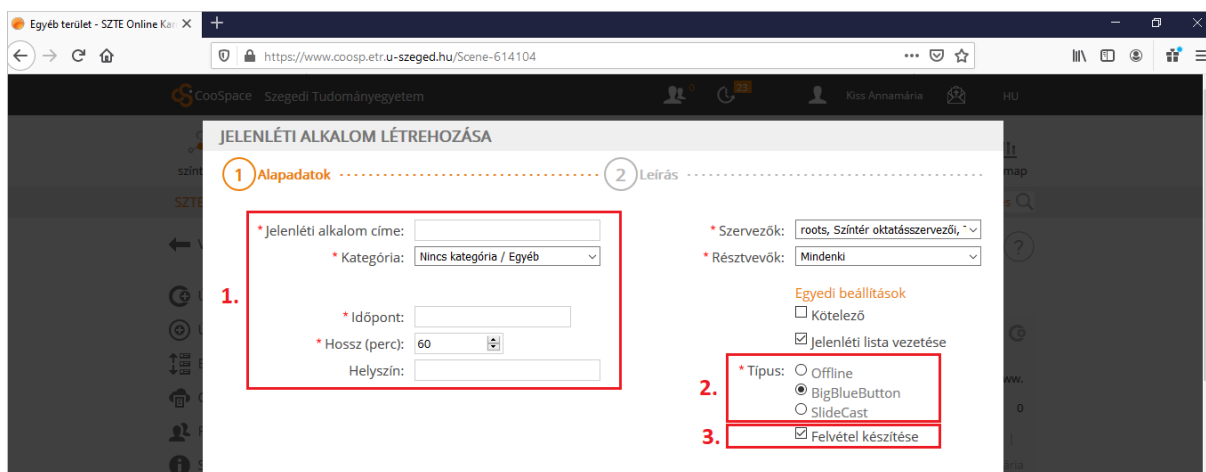
Cégbemutató előadás tartására a jelenléti alkalom eszköz segítségével van lehetőség.

Jelenléti alkalmat a bal oldali menüben található új eszköz gombra kattintva, hozhatunk létre. A megjelenő ablakban választjuk a „jelenléti alkalom” eszközt.





Adjuk meg a jelenléti alkalom, azaz az előadás címét, időpontját és tervezett hosszúságát (1.). Beállíthatjuk, hogy az előadásról készüljön-e felvétel, amely utólag megtekinthető (3.). Illetve itt adhatjuk meg a jelenléti alkalom eszköz típusát is (2.).

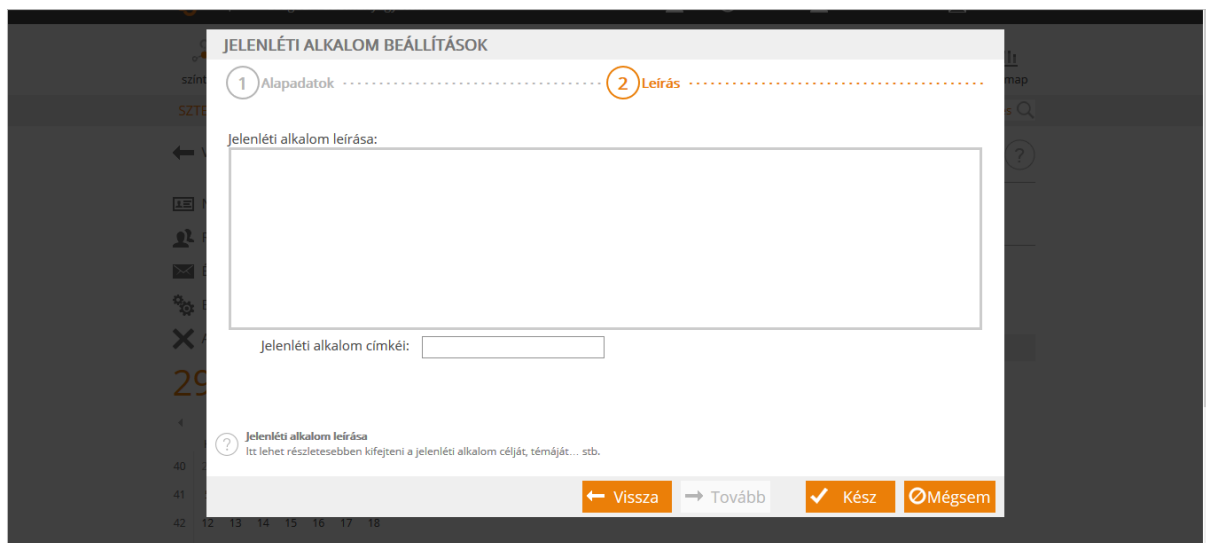


Online előadás tartására kétféle módon van lehetőség: BigBlueButton (BBB) eszközzel vagy SlideCast eszközzel. A következő pontban igény esetén adhatunk meg leírást, majd a „kész” gombra kattintva létrejön a jelenléti alkalom. (A 6.4.1. és 6.4.2. pontokban részletes útmutatót adunk a BBB, illetve a SlideCast használatához.)

- A **BBB** egy videokonferencia szoftver, azaz hang-, webkamera-, PPT-, illetve képernyőmegosztásra és chatelésre alkalmas a résztvevőkkel. Amennyiben csak az előadó webkamerázik, akkor a rendszer 150-200 főig használható.
- A **SlideCast** eszköz segítségével egy PPT vetítésére, illetve hang megosztására van lehetőség az előadónak. A hallgatóság chatelni tud, illetve az előadó szavazásra és szófelfő készítésére kérheti fel őket. Ez az eszköz akár több mint 1000 résztvevővel is használható.

Az adatok megadása, illetve a típus kiválasztását követően a „tovább” pontra kattintva igény esetén adhatunk meg leírást, majd a „kész” gombra kattintva létrejön a jelenléti alkalom.

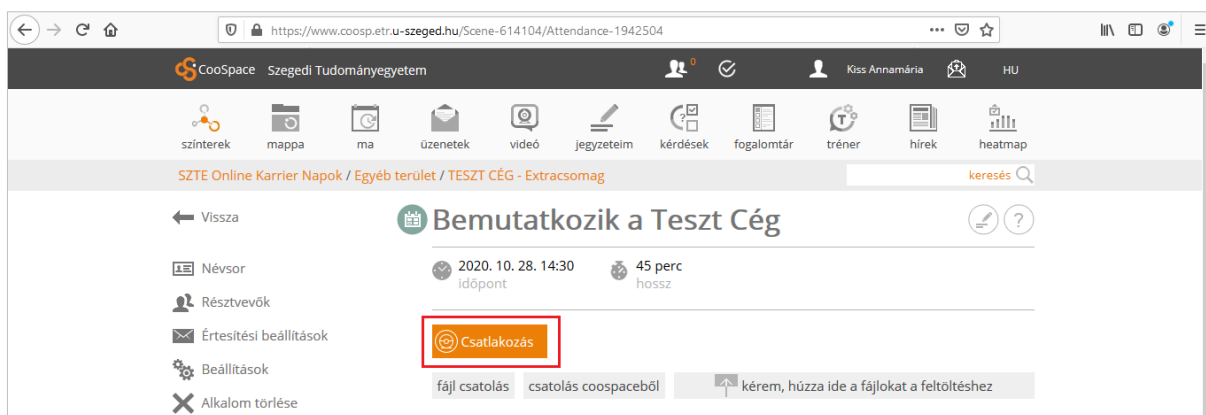
!FONTOS! Az Ön által előre kijelölt időpontban lépjen be a létrehozott jelenléti alkalomba (legkorábban a megadott időpont előtt 15 perccel van lehetőség az indításra) a csatlakozás gombra kattintva.



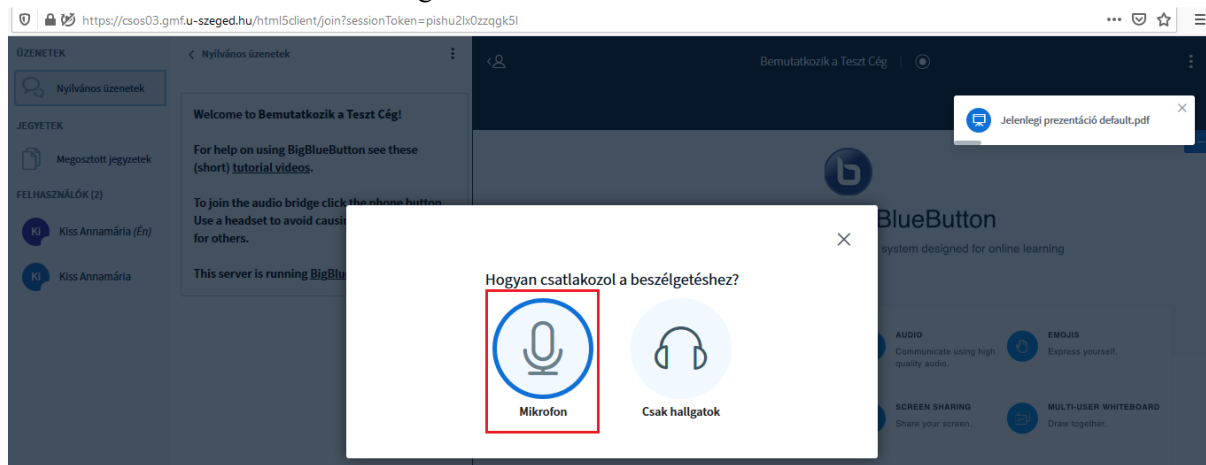
6.5.1. BigBlueButton előadás

Az előző pontban részletezték szerint hozzon létre egy BBB típusú jelenléti alkalmat!

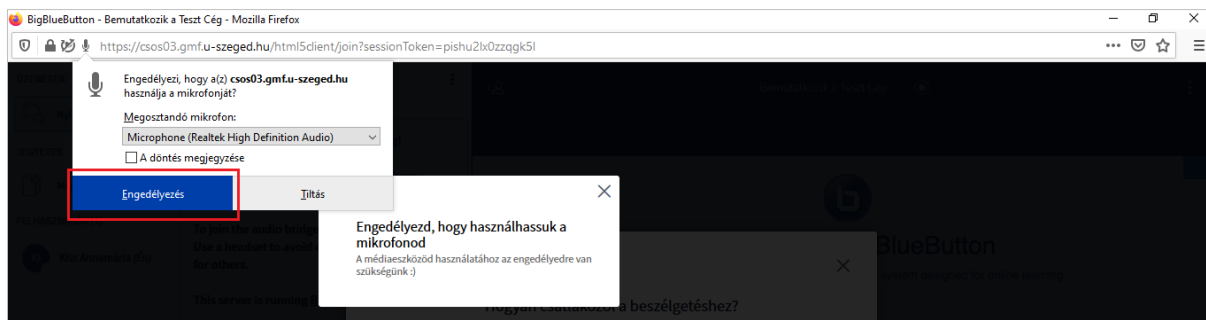
A jelenléti alkalom megnyitását követően láthatjuk az alkalom paramétereit, résztvevőit, illetve csatlakozhatunk az online konferenciához a „Csatlakozás” gomb megnyomásával.



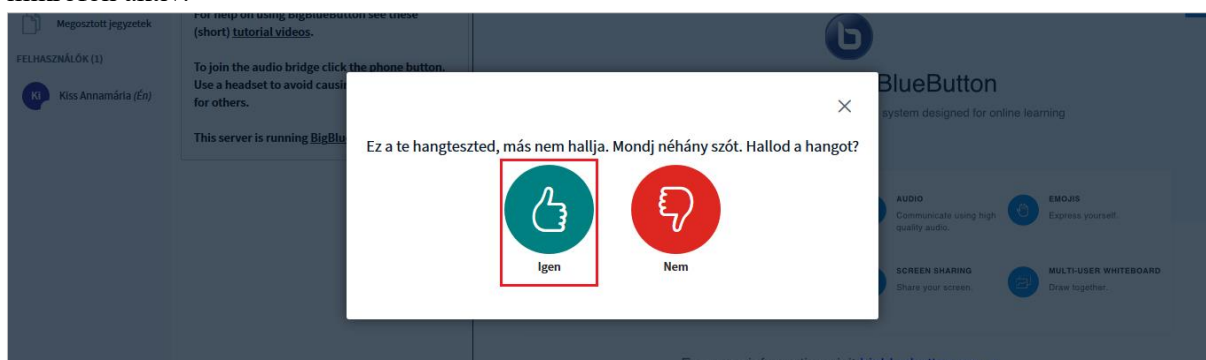
Csatlakozzon mikrofonnal a beszélgetéshez!



Ha szükséges, engedélyezze a mikrofon használatát!



A felugró hangtesztel ellenőrizzé a mikrofon megfelelő működését! A hangteszt után belépve a mikrofon aktív.



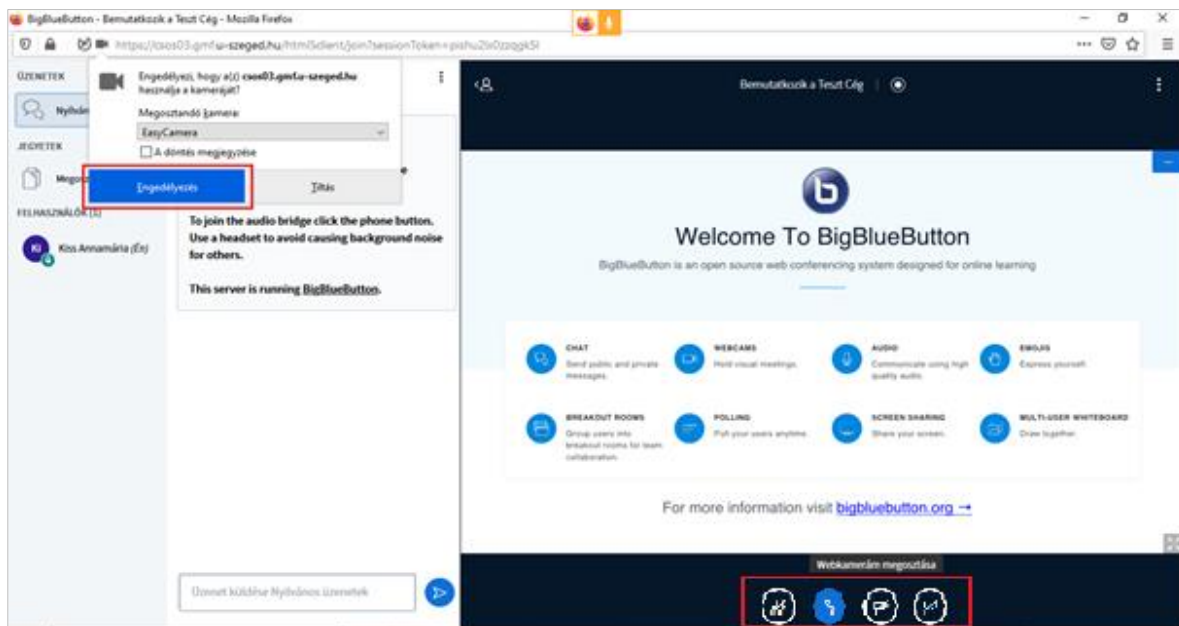
A hangteszt elvégzése után megjelenik a kezdőfelület. A képernyő bal oldalán láthatóak a résztvevők. Az ablak jobb alsó sávjában lévő ikonokkal állíthatjuk be a részvételi módunkat. Szürkén jelennek meg a nem aktív funkciók, kéken az aktívak.

A mikrofont ábrázoló gombbal némíthatjuk le magunkat, amikor nem akarjuk, hogy a hallgatóság halljon minket.

A telefonkagylót ábrázoló gomb – az előbbi beállításoknak köszönhetően – aktív, tehát kéken jelenik meg. Ha inaktíváljuk, akkor ez szürkén és áthúzva jelenik meg, ami annyit jelent, hogy sem beszélőként, sem hallgatóként nem vagyunk jelen (de láthatjuk más webkamera képét, a prezentációt, hozzá is szólhatunk a nyilvános beszélgetéshez írásban).

A kijelzőt ábrázoló gombbal a képernyőnket, illetve egy választott ablakot oszthatunk meg. Ez a funkció csak az előadónál látható.

A kamerát ábrázoló gombbal kapcsolhatjuk be a kameránk megosztását. Szükség esetén engedélyezzük annak használatát is.

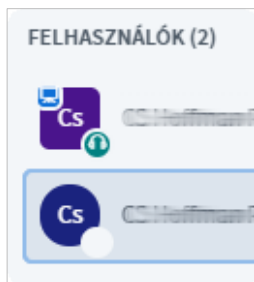


A következő ablakban lenyíló listából kiválaszthatjuk a használni kívánt kamerát, és beállíthatjuk a kamera képminőségét. A 'megosztás indítása' gombra kattintva webkameránk képe megosztásra kerül.

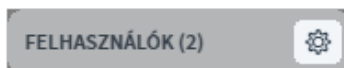


Konferencia szerepkörök

Moderátor-résztevő: A BBB felhasználó a konferencián részt vehetnek moderátorként, vagy résztvevőként. A felhasználói listában a moderátorok állapotjelző ikonja négyzet alakú, a résztvevőké kör. Belépést követően a jelenléti alkalmon beállított szervezők moderátorok lesznek.



Moderátorként a felhasználókat a „Felhasználók” felirat mellett található fogaskerékkel kezelhetjük.



Lehetőségünk van minden felhasználó elnémitására, illetve csak az előadó számára hang biztosítására. Továbbá le tudjuk menteni a felhasználók listáját, ami akár a jelenléti ív alapját is képezheti. A „Résztevők zárolása” opciót választva megadhatjuk, hogy a felhasználók miket tehetnek meg, és mit nem tehetnek meg a konferencián. A „Csapatszobák létrehozásával” időlegesen csoportokra oszthatók a résztvevők, így csak az adott csoportban láthatják és hallhatják egymást.

A moderátor a résztvevő ikonjára, vagy nevére kattintva egyedi opciókat érhet el:

7. „Előléptetés moderátorra”: résztvevő felhasználót moderátorra nevez ki. A kinevezett moderátor teljes jogú moderátornak számít.
8. „Lefokozás résztvevővé”: Egy moderátort le lehet fokozni résztvevővé.
9. „Felhasználó eltávolítása”: a felhasználó, legyen az moderátor, vagy résztvevő kikerül a konferenciáról.
10. „Legyen az előadó”: a felhasználót előadóvá nevezi ki (lásd később)

Fontos megjegyezni, hogy a BBB konferencia nem hat vissza a Coospace-ben lévő jelenléti alkalomra, így egy BBB-ben kinevezett operátor, vagy lefokozott résztvevő, bezárás után visszalépve a jelenléti alkalom megadott jogokkal fog bírni ismét, illetve egy eltávolított felhasználó is ismét vissza tud lépni.

Résztevők zárolása

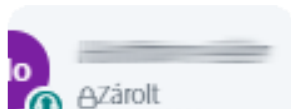
A résztvevők zárolása opcióval a résztvevők számára elérhető egyes funkciókat tilthatják le az operátorok. A zárolások feloldása, vagyis a funkciók ismételt engedélyezése, ezután személyre szólóan elvégezhető. A zárolások az operátorokra nincsenek hatással.



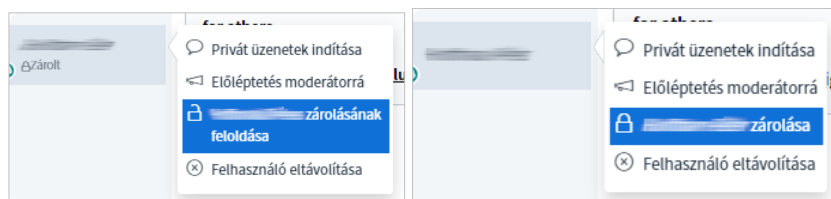
Tulajdonság	Állapot
Webkamerám megosztása	Zárolás feloldva
A többiek webkamerájának megtekintése	Zárolás feloldva
Mikrofon megosztása	Zárolás feloldva
Nyilvános üzenetek küldése	Zárolás feloldva
Privát üzenetek küldése	Zárolás feloldva
Nyilvános megjegyzések módosítása	Zárolás feloldva
A többi résztvevő megjelenítése a Felhasználók listájában	Zárolás feloldva

Mégsem Alkalmaz

Amely felhasználókra a zárolások érvényben van, azok neve alatt egy lakat és a „Zárolt” felirat látható.

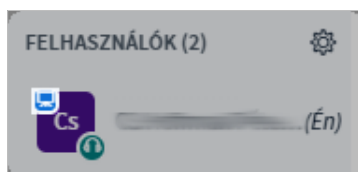


A résztvevő zárolásának feloldását, illetve ismételt zárolását a nevére kattintva megjelenő menü „X Y zárolásának feloldása” illetve az „X Y zárolása” opciókkal lehetséges.



Előadó

A videokonferencián legfeljebb egy előadó lehet, melyet a neve mellett található állapotjelző ikon bal felső sarkában található monitor jelöl. Előadó lehet moderátor vagy résztvevő is.



A konferenciára belépő első operátor automatikusan előadó is lesz. Az operátorok, illetve az előadó átadhatják az előadói státuszt, ha a felhasználóra kattintanak és a „Legyen az előadó” opciót választja.

A fejlécben található rögzítés gombbal lehet felvenni az előadást, mely tartalmazza a vetített prezentációt, a felhasználók webkamera képét, a nyilvános üzeneteket és a feliratokat is.



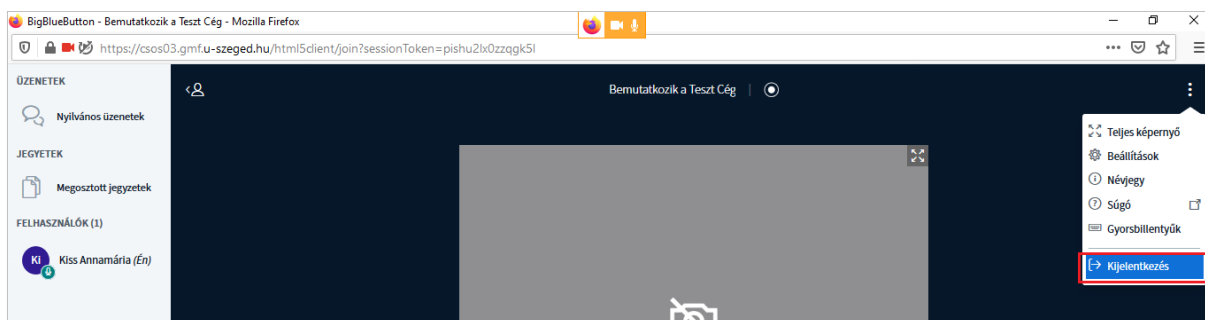
Az előadás során a rögzítés tetszőleges alkalommal megszakítható és újra indítható. A konferencia végén (miután minden résztvevő elhagyta a konferenciát) a Coospace elvégzi a rögzített anyagok konverzióját, és a jelenléti alkalomhoz feltölti. A konverzió ideje nagyságrendileg a rögzített anyag hosszának felel meg, ám ez a szerver terheltségének függvényében jelentősen nőhet is.

Az előadás megtartásához az előadónak lehetősége van prezentációt (PPT, PDF), vagy külső videó anyagot feltölteni. Ehhez az alsó menüsor kék plusz gombját használhatja.



A „Képernyő megosztása” gomb megnyomását követően egy felugró ablakban beállíthatja az előadó, hogy valamely monitorját teljes egészében kívánja megosztani, vagy csak egy adott program ablakát. Utóbbi esetben a hallgatóság akkor is csak az adott programot látja, ha az előadó további ablakokat helyez el a kiválasztott ablak

Az előadás befejeztével a jobb felső sarokban lévő (:) menüsávot lenyitva jelentkezhetünk ki az alkalmazásból.



A jelenléti alkalom Big Blue Button eszközről videó itt megtekinthető:

https://www.youtube.com/watch?v=Q2tG2SS4gXA&feature=emb_title&ab_channel=BigBlueButton

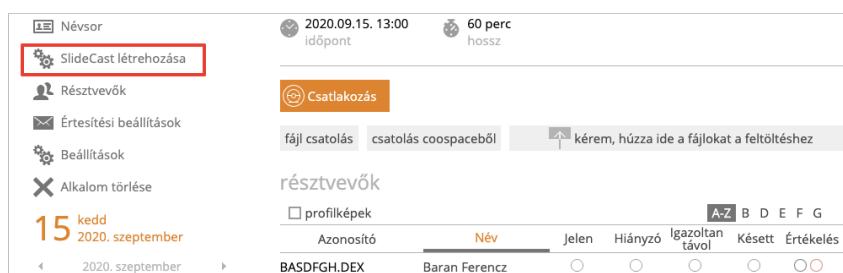
6.5.2. SlideCast előadás

A SlideCast alkalmas nagy létszámú előadások online megtartására. Képes az előadó hangját és prezentációját élőben közvetíteni, az előadásba interaktív elemekkel bekapcsolni a hallgatókat, az előadást rögzíteni és visszajátszani, a jelenléte dokumentálni. Előnye, hogy az előkészítés és az előadás megtartása egyszerű, nem igényel jelentős infrastruktúrát.

SlideCast létrehozása

Az előző pontban részletezettek szerint hozzon létre egy SlideCast típusú jelenléti alkalmat!

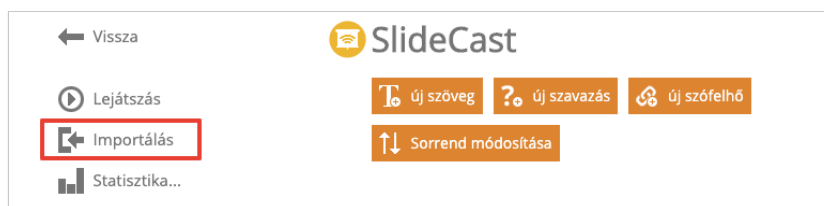
Amennyiben PowerPointot slide-okat vagy interaktív elemeket kíván megjeleníteni, a jelenléti alkalomba belépve válassza a bal oldali menüpontban a "SlideCast létrehozása" funkciót.



Powerpoint diák importálása - "Importálás"

A jelenléti alkalom bal oldali menüszojlopában találja az "Importálás" funkciót. Az Ön által készített PowerPoint (ppt vagy pptx) fájlt kiválasztva töltsse fel a prezentációt.

Kérjük figyeljen az alábbiakra! A prezentációban található animációk és tranzakciók (áttünések, animációk) nem kerülnek importálásra, minden dia egy önálló "képi" oldal lesz. Amennyiben a prezentációja ilyen elemeket tartalmaz először a PowerPointban ezeket módosítsa és csak ezt követően importálja.



További lehetőségek:

"Új szöveg" - Az előadáshoz egyedi szöveges oldalt hozhat létre, képet szűrhet be.

- Szöveges oldal beszúrásához kattintson az „Új szöveg” gombra.
- Rögzítse a szöveget, végezze el a formázást
- Szúrja be a szükséges további elemeket, képet, hivatkozást vagy képletet.

"Új szavazás" - a diasorok közé beszúrhat kérdéseket, melyekre a hallgatóság az előadás közben online válaszolhat.

- A szavazás a megfelelő gomb megnyomásával hozható létre.
- Adja meg a kérdést.
- A válaszlehetőségeket az alsó mezőkben kell rögzíteni.
- Az "új válaszlehetőség" gombbal további válaszlehetőségeket hozhat létre.

"Új szófelhő" - a diasorok között a hallgatóság szavakat adhat meg online, melyből szófelhő rajzolódik ki.

- A szófelhőt a megfelelő gomb megnyomásával hozhatja létre.
- A szófelhőhöz kapcsolódó kérdést a megjelenő szövegmezőben lehet rögzíteni.
- A résztvevőktől (egyesével) elvárt szavak számát pedig az alsó mezőben kell megadni.

"Sorrend módosítása" - a diák sorrendjét tetszőlegesen módosíthatja

- Nyomja meg a sorrend változtatása gombot
- A változtatás „drag and drop” módszerrel történik, meg kell ragadni az áthelyezni kívánt elemet, és az új pozícióba húzni.
- A kívánt sorrend elérésekor a képernyő alján a Mentés gombot meg kell nyomni, és az új sorrend rögzül.

"Lejátszás" funkció

A bal oldali menüsávban az "Lejátszás" funkcióban ellenőrizheti a diasort az előadás előtt. Ugyanazt fogja látni, amit a hallgatóság fog a tényleges előadás során. A "Lejátszás" funkcióban az interakciók nem működnek, de megtekinthető, hogy a résztvevők képernyőjén hogyan fognak megjeleni.

SlideCast előadás lebonyolítása

A meghirdetett időpontban lépjen be a jelenléti alkalomban, ahol egy "Csatlakozás" feliratú gombbal tudja megkezdeni az előadást.

Fontos! Nem minden böngésző támogatja megfelelően a hangközvetítést ezért javasoljuk a Chrome vagy Edge böngésző minél újabb verzióinak használatát asztali/notebook számítógépen. (Telefon vagy tablet használata közvetítésre nem megfelelő.)

Figyelem! Lehetséges, hogy a böngésző engedélyt kér a mikrofonja használatához, ilyen esetben ehhez hozzá kell járulnia, ellenkező esetben nem fogják hallani az Ön hangját.



Ellenőrizze, hogy a hang közvetítése megfelelően működik-e: Amennyiben beszél a "sárga" indikátor csíknak a beszéd üteme szerint mozognia kell. Ellenkező esetben vagy a böngészője nem megfelelő, vagy nincs engedélye a böngészőnek a mikrofonja használatához.

A "**Felvétel létrehozása**" a jelenléti alkalom létrehozásakor beállítottak szerint jelenik meg. Itt még módosíthatja, hogy készüljön-e vagy sem felvétel az előadásról. Ezt a későbbiekben nem tudja megváltoztatni.

Láthatja, hogy jelenleg hány résztvevő van az előadáshoz kapcsolódva. Amennyiben felvétel készítésre kerül, úgy akkor is megtarthatja az előadást, ha egyetlen résztvevő sincs, a résztvevők később megnézhetik az előadását.

A hallgatók az előadás folyamán bármikor kapcsolódhatnak az előadáshoz, tehát a "késők" sem maradnak le teljesen és később visszanezézhetik a teljes előadást, ha a felvétel rögzítésre kerül.

"Start" gomb megnyomásával indítja az előadást. Ettől fogva a résztvevők hallják a mikrofon által közvetített hangot és látják az elő diát amennyiben készített vagy importált diákat.

A Slidecast akkor is elindítható, ha nem hozott létre interakciókat, tartalmakat. Ekkor az óra megtartása a hang közvetítésére szorítkozik, és a résztvevők egy általános információs oldalt fognak látni. A "Befejezés" gombra kattintva az óra véget ér.



Amennyiben készített vagy importált oldalakat, akkor a csatlakozás után az első oldal jelenik meg az Ön és a hallgatóság képernyőjén.



Az oldal alján található "Tovább" és "Vissza" gombokkal mozoghat a diák között. A kis szürke és sárga pontok szintén a navigációt szolgálják.

Fontos! A lapozás a résztvevők képernyőjén is automatikusan megtörténik! Tehát a résztvevők ugyanazt az oldalt látják, mint Ön.

Kérdezzen a hallgatóságtól!

Kezdje az előadást egy kérdéssel: "Jó reggelt! Kezddhetjük az előadást?"

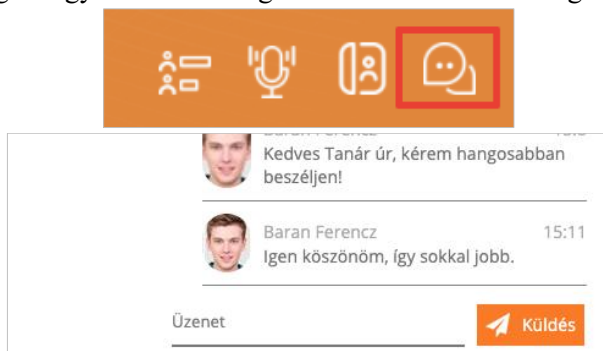
A felső sáv jobb oldali első ikonjára kattintva, a hallgatói oldalakon megjelenik egy "Igen" "nem" gomb amire a válaszolhatnak és a válaszok számának alakulása megjelenik az Ön képernyőjén és az összes résztvevőnél is.



Ez a funkció az előadás során bármikor használható egy ad-hoc eldöntendő kérdés feltételére, mely szóban hangzik el és hallgatók a választ egy "igen"/"nem" választással tehetik meg. például: Ön felteszi a kérdést "Eddig érthető volt a levezetés, folytathatjuk?"

Hogyan tehetnek fel kérdéseket a hallgatók?

A képernyő jobb felső részén található ikonja megnyitja a chat sávot. Itt láthatja a résztvevők által feltett kérdéseket észrevételeket. Az Ön döntése, hogy ezt folyamatosan nézi és szóban, vagy egy chat bejegyzéssel azonnal reagál vagy az előadás végén áttekinti és szóban reagál a hallgatóságnak.



Mi történik, ha megszakad az internet kapcsolat vagy véletlenül bezárom az ablakot?

Arról, hogy az előadó "leszakadt" az előadásról a hallgatók értesítést kapnak. Ön újra be tud lépni a jelenléti alkalomba és csatlakozni az előadáshoz, ahol folytathatja az előadását.

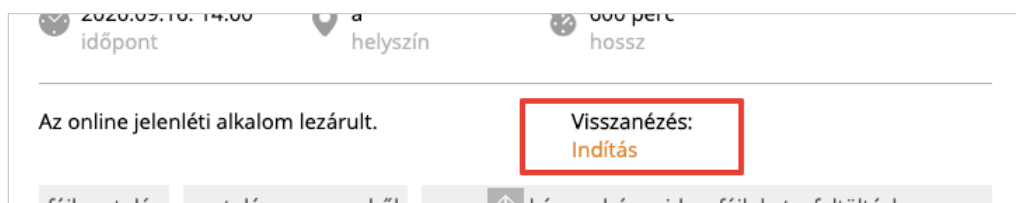
Hogy fejezzem be az előadást?

Az előadás utolsó diáján a jobb alsó navigációs sávban a láthatja a "Befejezés" gombot. Erre kattintva megjelenik egy megerősítő oldal, ahol egy check boxal kell megerősítenie a szándékát és megnyomni a "befejezés" gombot.

Fontos, tudnia, hogy az ablak bezárásáig folyamatos a hang közvetítése.

SlideCast előadás visszánézése.

Amennyiben a SlideCast előadás rögzítésre került akkor az előadás befejezése után néhány perccel már elérhető lesz a jelenléti alkalomban.

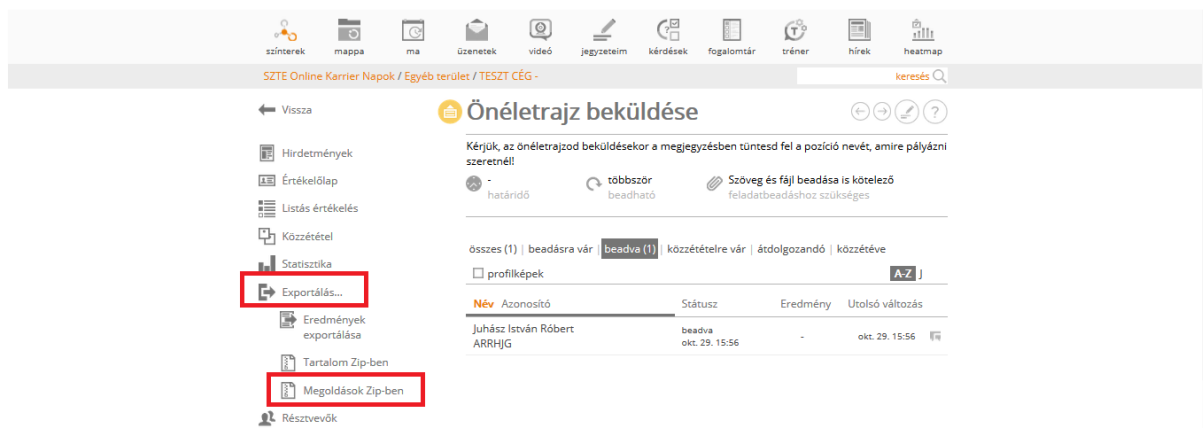


Az Indítás gombra kattintva felugró ablakban egy lejátszó képernyő jelenik meg. Amennyiben a böngésző ezt támogatja, a lejátszás automatikusan elindul, máskor a felület alsó részén található lejátszás gombot meg kell nyomni. A visszajátszás során a hanggal párhuzamosan a közvetített diák is láthatók. Az interaktív elemeket végső állapotukban (tehát a lezárt szavazás eredményével, az elkészült szöveggel) mutatja meg megtartva a válaszok beérkezésének dinamikáját. A felvétel nem letölthető, csak az fér hozzá, aki az azt tartalmazó színtér ill. jelenléti alkalom tagja.

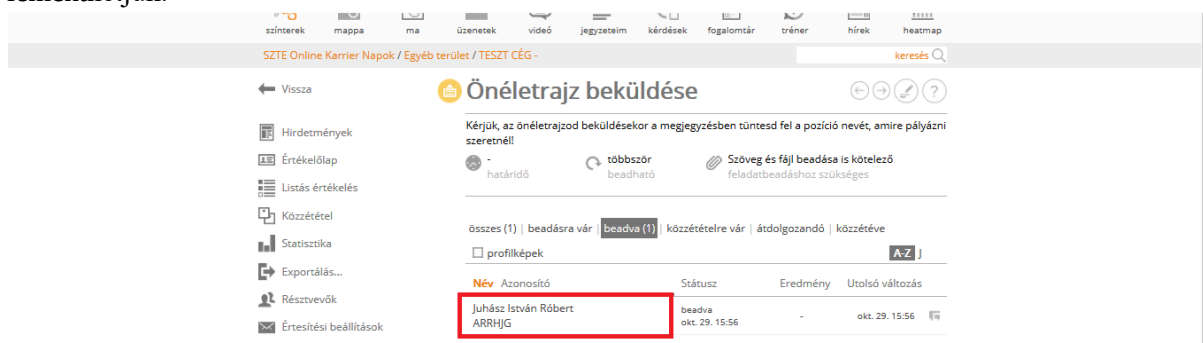
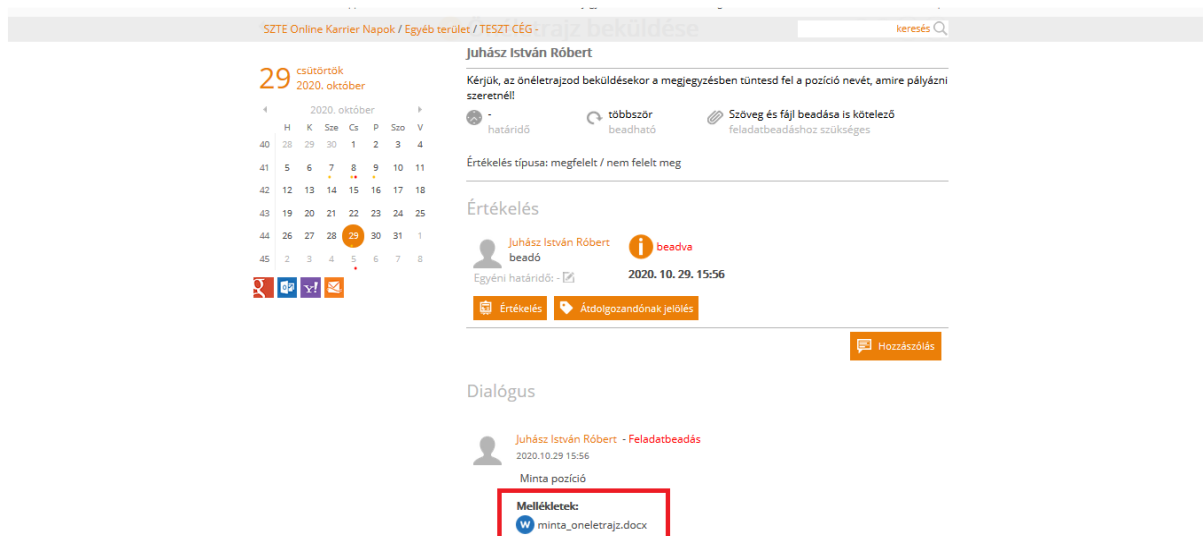
6.6. Beérkezett önéletrajzok letöltése (Feladat eszköz)

Az extra csomagot választó cégek számára a szervező a jelentkezés során megjelölt, illetőleg megrendelt szakterületeknek megfelelően, – közvetlenül az állásajánlatok alatt – önéletrajz feltöltési lehetőséget alakít ki a látogatók számára a feladat eszköz segítségével.

Az adott szakterületen beérkezett önéletrajzokat letölthetjük egyben (Zip-ben), a bal oldalon található „Exportálás” gombra kattintva.



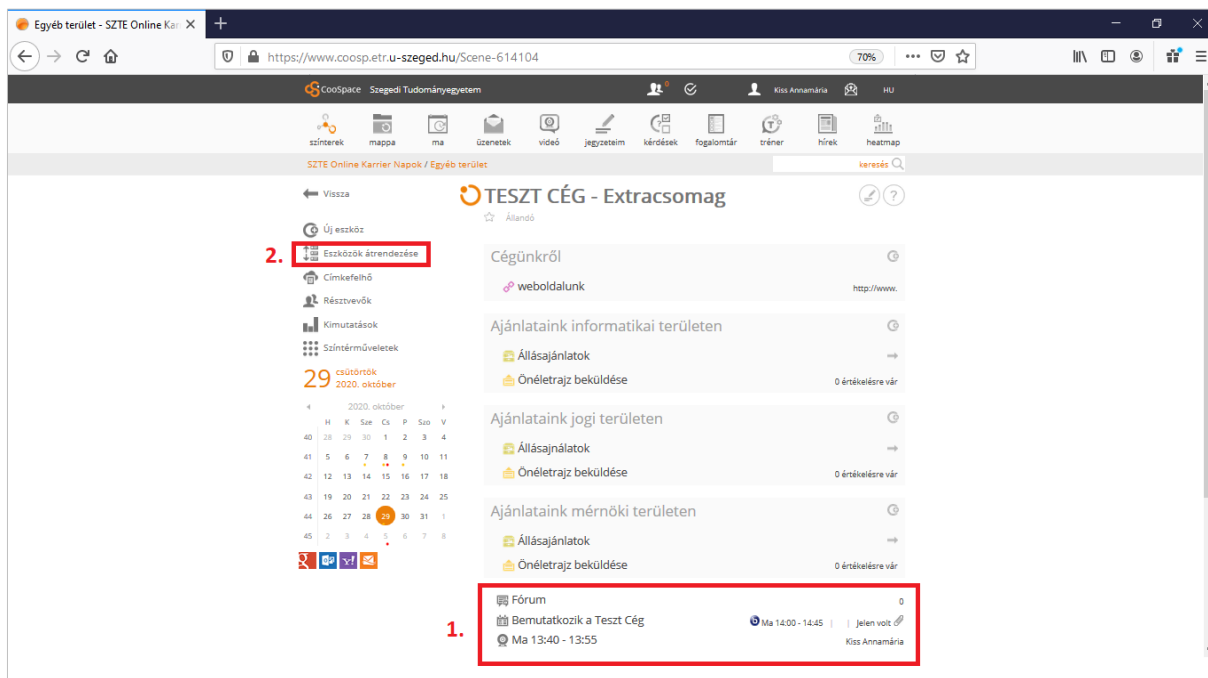
A beküldött önéletrajzokat egyesével a beküldő nevére kattintva is megtekinthetjük, illetve lementhetjük.

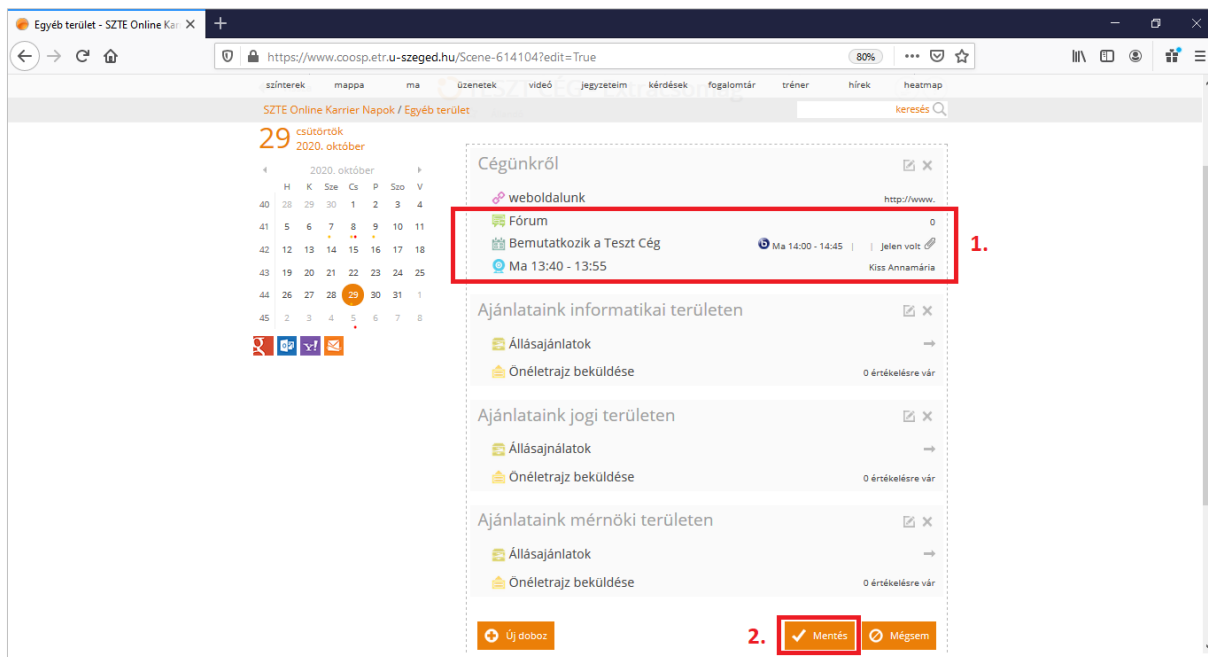
6.7. Eszközök átrendezése

Az adott csomagban létrehozható és használható eszközök – úgy mint interjúalkalmak, cégelőadás(ok), fórum(ok) – alapesetben a cég-szintér alján jelennek meg, a szervezők által előre kialakított struktúra alatt. (1.)

Azonban igény esetén lehetőség van a létrehozott eszközök rendezésére, a bal oldali menüsávban található „eszközök átrendezése” funkció segítségével. (2.)



Az eszközöket áthelyezni az adott eszközön tartott lenyomott egérgombbal, és megfelelő helyre húzásával lehet. Ennek megfelelően lehetőségünk van azokat a legfelső „Cégünkrol” elnevezésű dobozba húzni. (1.) Az átrendezés után a „mentés” gombbal véglegesíthetjük a sorrendet. (2.)

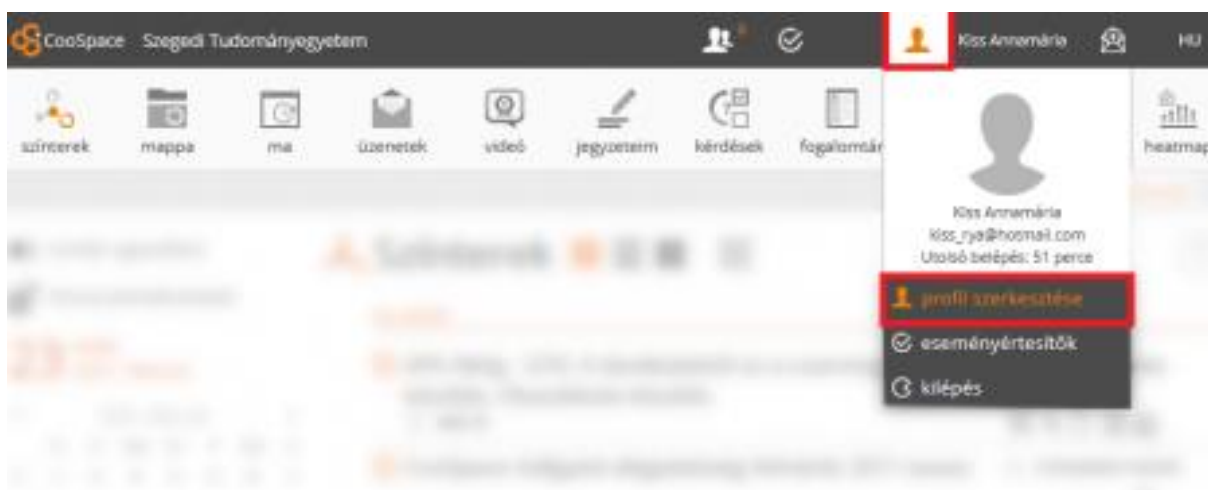


7. Profil személyre szabása

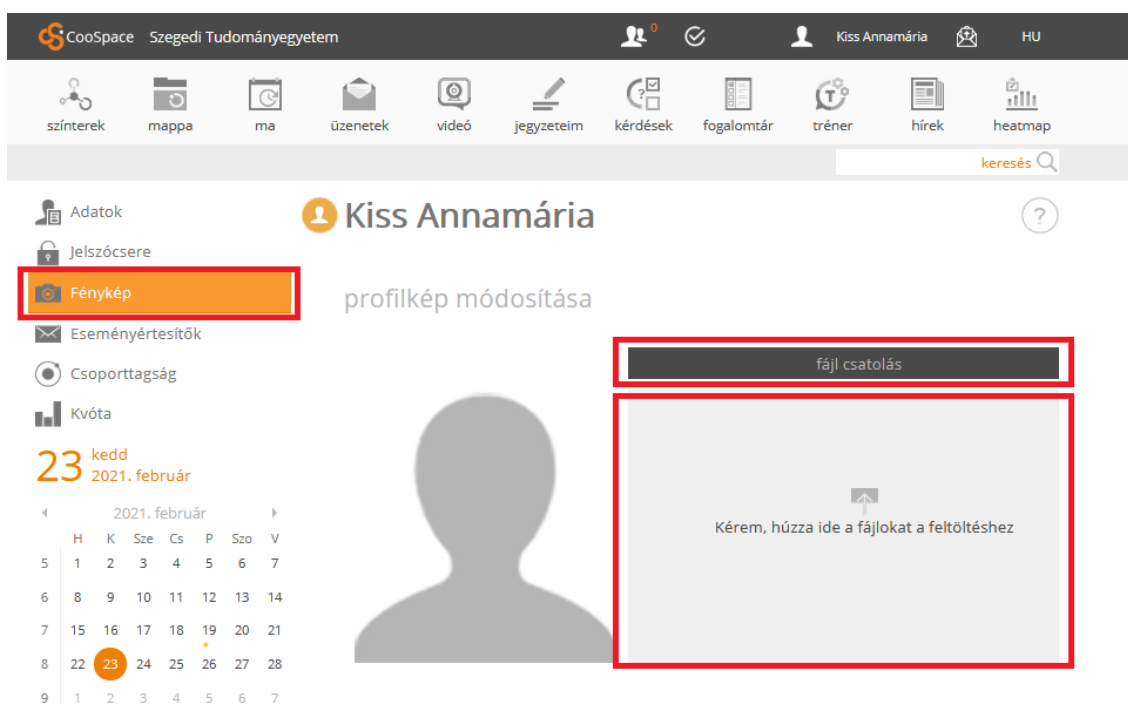
A rendezvényhez kapott nem nevesített profilok személyre szabhatóak (pl. profilkép megadásával, személyes elérhetőség feltöltésével). Illetve lehetőséget nyújtunk a standard felhasználónevek átnevezésére is, így a látogatók számára a céget képviselő személy neve jelenhet meg.

Amennyiben szeretné a kapott felhasználó(k) nevét a a céget képviselő személy(ek) nevére megváltoztatni, határidőig küldje meg számunkra a neve(ke)t!

A felületre belépve, az oldal jobb felső sarkában, a név mellett szereplő ikon alatt találjuk meg a "profil szerkesztése" funkciót.



Itt lehetőségünk van képfeltöltésre:



Emellett megadhatunk személyes elérhetőségeket is (pl. e-mail cím, mobilszám, skype azonosító, stb.):

 színterek
  mappa
  ma
  üzenetek
  videó
  jegyzeteim
  kérdések
  fogalomtár
  tréner
  hírek
  heatmap

keresés

Adatok

 Jelszócsere
  Fénykép
  Eseményértesítők
  Csoporthoz tartozás
  Kvóta


Kiss Annamária


LUCKUD



utolsó belépés
febr. 23. 14:31

aktuális státusz
online

Videó: ☒ Engedélyezve ☐ Tiltva, kivéve fogadóóra

23 kedd

2021. február

2021. február

H	K	Sze	Cs	P	Szo	V
5	1	2	3	4	5	6
6	8	9	10	11	12	13
7	15	16	17	18	19	20
8	22	23	24	25	26	27

Adatok

e-mail cím	pelda@pelda.hu	csak felhasználók v
skype azonosító		nem publikus
telefonszám		csak felhasználók
		csak felhasználók v
mobil szám	+36-30-12345678	csak felhasználók v