

## Segédlet a Moodle használatához – Bejelentkezés, kurzusba való belépés

Jelen segédlet két féle leírást tartalmaz. A „**RÖVIDEN**” részt, az informatikában jártas és/vagy türelmetlen felhasználóknak ajánljuk; ebben a részben csak címszavakban, vázlatosan írtuk le a teendőket. A „**RÉSZLETESEBBEN**” részben a sikerhez szükséges minden egyes kattintást számba vételezve került a folyamat dokumentálásra. A két leírás pontjai egymással konzisztensek, így ha a RÖVIDEBB úton elakad, akkor segítséget kaphat a RÉSZLETESEBBEN rész megfelelő pontja alatt.

**FIGYELEM!** Önnek jelen dokumentum „**RÖVIDEN**” vagy „**RÉSZLETESEBBEN**” 4-es pontját annyiszor kell alkalmaznia, ahány Moodle kurzusa van!

Attól függően, hogy Ön használta-e már a Kari eLearning-et (Moodle) az bejelentkezés folyamata a következők szerint alakulhat:

- 1. Ön már használja vagy használta a TTK Moodle rendszerét,** felhasználói nevét és jelszavát ismeri és be tud velük jelentkezni. Ebben az esetben a megszokott módon tud belépni a Moodle-be. Továbbiakban kövesse e segédlet 4-es pontját!
- 2. Ön már használta a Moodle-t, de nem emlékszik a jelszavára és/vagy felhasználói nevére.** Ebben az esetben kérjen jelszó módosítást a Moodle oldalán (A Moodle nyitólapján a bal felső sarokban az „Elfelejtette jelszavát?” linkre kattintva)! Ehhez útmutatót a „Moodle jelszó módosítás” c. segédletben talál. A sikeres belépést után kövesse e segédlet 4-es pontját!
- 3. Ön még nem használta a TTK Moodle rendszerét.** Ebben az esetben kövesse a jelen segédletben leírtakat!

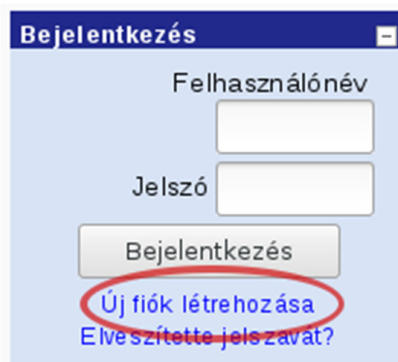
## Regisztráció a Moodle-be

### RÖVIDEN

1. Nyissa meg a <https://elearning.ttk.pte.hu/moodle199/login/signup.php> linket!
2. Töltse ki értelemszerűen a mezőket! E-mail címnek egy olyan fiók címét adja meg, amelybe be is tud jelentkezni. Kérjük, ezt ellenőrizze mielőtt a lap alján lévő „Új felhasználói azonosítóm létrehozása” gombra kattintana! Ha a beírt adatokat helyesnek találja, kattintson az „Új felhasználói azonosítóm létrehozása”, majd a „Folytatás” gombra!
3. Nyissa meg azt a levelező fiókot, amelynek a címét az imént (2. pontban) megadta és nézze meg az új leveleit! Nyissa meg a “PTE-TTK eLearning (Moodle): fiók megerősítése” tárgyú levelet! Kövesse a benne lévő utasításokat és kattintson a levél szövegében szereplő linkre! Ha nem találja az üzenetet, akkor kérem, ellenőrizze a SPAM/levélszemét mappáit is!
4. Lépjen be a Neptun rendszerébe és nézze meg az üzeneteit! Ha a kurzushoz kapott kulcsot (jelszót), akkor azt jegyezze meg (kis/nagybetű számít) vagy másolja be a vágólapra! Kattintson a Neptun üzenetben kapott linkre! Ha a rendszer kéri, jelentkezzen be! Kulcs (jelszó) nélküli kurzusok esetén erősítse meg a kurzusba való beiratkozását az “Igen” gombra kattintva! Amennyiben a kurzusba való beiratkozáshoz kulcs is szükséges, akkor azt írja be (kis/nagybetű!), vagy illessze be a vágólapról, ha ezt megelőzően oda bemásolta!

### RÉSZLETESEBBEN

1. Böngésző programja segítségével látogasson el a Moodle nyitó oldalára (vagy kattintson a következő linkre: <https://elearning.ttk.pte.hu/moodle/>)! Kattintson az oldal bal felső sarkában található „Bejelentkezés” blokkban lévő „Új fiók létrehozása” linkre!



2. A megnyíló oldalon töltse ki értelemszerűen a mezőket! A Moodle-be mindenki szabadon választhat magának felhasználói nevet és jelszót. Ön dönthet úgy, hogy a Neptun-ban vagy a TTK Gamma-szerveren használt felhasználói nevet és/vagy jelszót választja a Moodle-be való belépéshez. Ebben az esetben vegye figyelembe, hogy az egyes rendszerek (Moodle, Neptun, Gamma) egymástól függetlenek, így ha valamelyikben jelszót változtat, az a másikban nem fog automatikusan megváltozni!

E-mail címnek olyan címet adjon meg, amelybe be tud jelentkezni! Ezt kérjük, ellenőrizze, mielőtt a lap alján lévő „Új felhasználói azonosítóm létrehozása” gombra kattintana!

Az „Ország” legördülő menüben ügyeljen arra, hogy olyan országot válasszon ki, amelynek nyelvét beszéli, mert a belépés után felület a kiválasztott országnak megfelelő nyelven fog megjelenni! Ezt utólag is át tudja állítani, ha képes elnavigálni a profilja beállításaihoz.

Ha a beírt adatokat helyesnek találja, kattintson az „Új felhasználói azonosítóm létrehozása”, majd az azt követően megnyílt oldalon a „Folytatás” gombra!

**Új felhasználónév és jelszó megadása**

Felhasználónév\*

A jelszó kötelező eleme: legalább 8 karakter, legalább 1 kisbetű

Jelszó\*   Megmutat

---

**További részletek**

E-mail cím\*

E-mail (ismét)\*

Vezetéknév\*

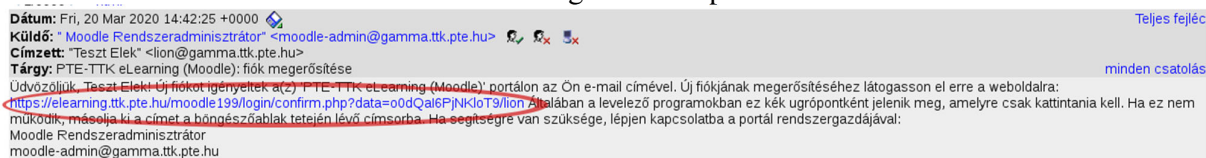
Keresztnév\*

Város/falu\*

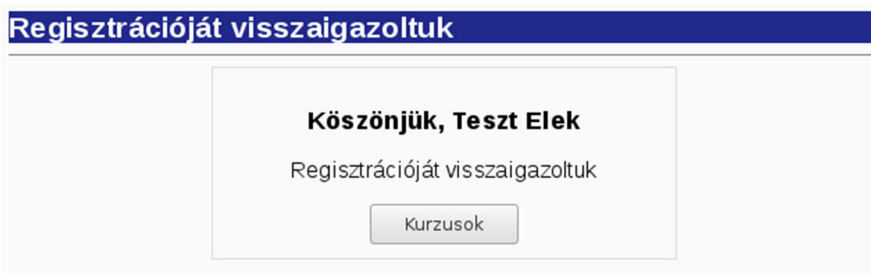
Ország\* Magyarország

3. Nyissa meg azt a levelező fiókot, amelynek a címét az imént (2. pontban) megadta és nézze meg az új leveleit! (Előfordulhat, hogy a levélre várnia kell, ez akár fél óránál több időt is igénybe vehet, de tipikusan kevesebbet, mint 10 perc) Ha a levelet nem találja a bejövők között ellenőrizze a SPAM (levélszemét) mappát, mert sajnos előfordul, hogy az Ön levelező rendszere az automatikus rendszerüzeneteket kéretlen levélnek ítéli meg. Ha órák elteltével sem talál új levelet, kérjük, próbáljon újra regisztrálni esetlegesen egy másik e-mail címével!)

Nyissa meg a "PTE-TTK eLearning (Moodle): fiók megerősítése" tárgyú levelet! Kövesse a benne lévő utasításokat és kattintson a levélben szövegében szereplő linkre!



A megnyíló oldalon a regisztráció sikerességéről győződhet meg.

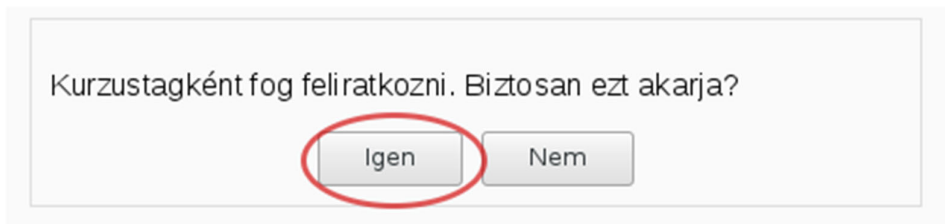


Gratulálunk! Ön sikeresen regisztrált a PTE-TTK eLearning (Moodle) rendszerébe, amelybe már sikeresen be is lépett. Ha kijelentkezik az oldalról, akkor a jövőben a 2-es pontban megadott felhasználói név és jelszó párossal tud ismét bejelentkezni. Kérjük felhasználói nevét és jelszavát kezelje bizalmasan; azokat másoknak soha ne árulja el! Továbbá kérjük, hogy ezeket a bejelentkezési adatokat csak a PTE-TTK eLearning (Moodle) oldalán írja be! Ha bejelentkezési adatai megadására felszólító e-mailt kapna, kérjük ne kövesse a levélben lévő utasításokat és soha ne válaszoljon az ilyenekre (ilyen esetekben minden bizonnyal SPAM/jelszó lopó/beccsapós e-mail esete áll fenn) és a levelet törölje!

4. Lépjen be a Neptun rendszerébe és nézze meg az üzeneteit! Amennyiben az Ön oktatója úgy döntött, hogy a Moodle-t használja távoktatási célokra, úgy a kapott üzeneten belül a linkre kattintva léphet be a Moodle kurzusba. Ha az oktató kulcsot (jelszót) is küldött, kérjük, jegyezze meg

(kis/nagybetű számít) vagy másolja be a vágólapra (jelölje ki a szöveget, majd használja a böngésző programban a Szerkesztés/Másolás menüpontot)!

Kattintson a Neptun üzenetben kapott linkre! Ha a Moodle kéri, akkor jelentkezzen be!



Kurzustagként fog feliratkozni. Biztosan ezt akarja?

Igen Nem

The image shows a Moodle confirmation dialog box with a light gray border. The text inside asks 'Kurzustagként fog feliratkozni. Biztosan ezt akarja?' (You will register as a course participant. Are you sure you want this?). Below the text are two buttons: 'Igen' (Yes) and 'Nem' (No). The 'Igen' button is circled in red.

A megjelenő kérdést erősítse meg az „Igen” gombra való kattintással!

Abban az esetben, ha az oktató kulcsot (jelszót) állított be a kurzushoz, akkor Önnek azt a kurzusba való belépéskor meg kell adnia! Írja be (ügyelve a kis/nagybetűkre) - vagy ha ezt megelőzően a vágólapra másolta, akkor illessze be (az üres mezőbe való kattintás után böngésző programja Szerkesztés/Beillesztés menüpontját kiválasztva) – a „beiratkozási kulcs” nevű mezőbe a kurzus kulcsát (jelszavát), majd kattintson a „Feliratkozom erre a kurzusra” gombra!



Ez a kurzus egy beiratkozási kulcsot igényel - amely egy egyszer használatos jelszó, melyet tanár küldött el Önnek

Beiratkozási kulcs:  Feliratkozom erre a kurzusra

Mégse

The image shows a Moodle form for course registration. At the top, it says 'Ez a kurzus egy beiratkozási kulcsot igényel - amely egy egyszer használatos jelszó, melyet tanár küldött el Önnek'. Below this is a label 'Beiratkozási kulcs:' followed by a text input field. To the right of the input field is a button labeled 'Feliratkozom erre a kurzusra', which is circled in red. Below the input field and button is a 'Mégse' (Cancel) button.

Ha segítségre van szüksége, írjon a [moodle-admin@gamma.ttk.pte.hu](mailto:moodle-admin@gamma.ttk.pte.hu) címre (kérem, lehetőleg arról a címről írjanak, amivel a rendszerben is szerepelnek / regisztráltak), vagy nyitvatartási időben (<http://www.szok.ttk.pte.hu/nyitva-tartas>) hívja a 24734-es egyetemi melléket.