

Ebben a segédletben leírtakat Önnek minden egyes kurzusára alkalmaznia kell.

Kurzusba való belépés

RÖVIDEN

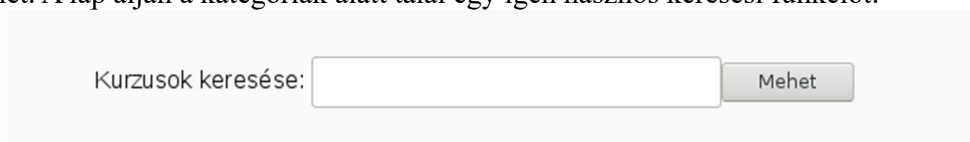
1. A „Kurzusaim” blokkból válassza ki vagy a „Minden kurzus...” linkre kattintva navigáljon el a megtekinteni vagy szerkeszteni kívánt kurzushoz. A „Kurzuskategóriák” lap alján talál keresési lehetőséget, melyben a kurzus nevére, annak egy részére vagy a kurzus kódjára kereshet rá.

RÉSZLETESEBBEN

1. A Moodle-be való sikeres belépés után a lap bal oldalán található „Kurzusaim” nevű blokkban kattintson a megtekinteni vagy szerkeszteni kívánt kurzus nevére.



Előfordulhat, hogy annyi kurzusa van, hogy azok nem férnek bele a blokkba vagy más kurzusokat is szeretne megtekinteni. Ez esetben kattintson a blokk alján található „Minden kurzus...” linkre. A megjelenő oldalon az egyes kategóriák között barangolva a Moodle összes kurzusa között böngészhet. A lap alján a kategóriák alatt talál egy igen hasznos keresési funkciót:

A screenshot of a Moodle search interface. It features a light gray background with the text 'Kurzusok keresése:' followed by a white search input field. To the right of the input field is a gray button with the text 'Mehet'.

„Kurzusok keresése” mezőbe írja be a keresett kurzus nevét vagy annak egy részét vagy a kurzus kódját, amelyre kíváncsi; majd kattintson a „Mehet” gombra! Ha a „computer” szóra keres rá, akkor az összes olyan kurzus szerepelni fog a találatok között, amelynek a nevében szerepel ez a szó.

Kurzus kulcsának (jelszavának) beállítása

Az egyes kurzusaihoz kulcsot (jelszót) állíthat be. A kulcs lényege, hogy csak azok a hallgatók tudják felvenni az Ön kurzusát, akik annak kulcsát ismerik. A kulcs beállítása nem kötelező; amennyiben Ön a kulcs beállítása mellett dönt, úgy azt köteles a hallgatóival közölni Neptun üzenet formájában! Ennek az üzenetnek célszerűen tartalmaznia kell a kurzusra mutató linket és a beállított kulcsot.

RÖVIDEN

1. Kattintson az „Adminisztráció” blokk / „Beállítások” linkjére!
2. „Felvehetőség” résznél írja be a „Beiratkozási kulcs” mezőbe a kurzushoz beállítani kívánt jelszót!
3. Kattintson a „Módosítások mentése” gombra! (lap alján)

RÉSZLETESEBBEN

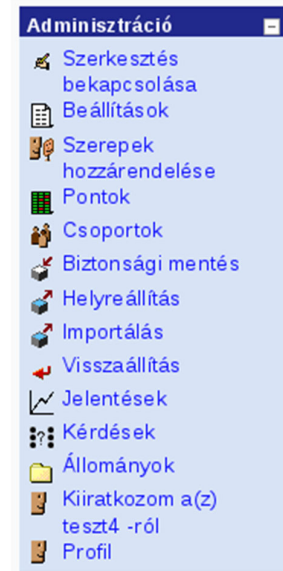
1. Kattintson a bal oldali „Adminisztráció” nevű blokk „Beállítások” linkjére!
2. A „Felvehetőség” résznél írja be a „Beiratkozási kulcs” mezőbe a kurzushoz beállítani kívánt jelszót! Bevett gyakorlat, hogy kulcsnak valami egyszerű szót állítanak be az oktatók, gyakran valami az oktatott tárggyal kapcsolatos szakkifejezést.

Felvehetőség

Felvehetőség ? A kurzus tanulók számára elérhető ▾

Beiratkozási kulcs ? Megmutat

Vendégek bekapcsolódása ? Vendégek nem léphetnek be ▾



3. Görgessen le a lap aljára és kattintson „Módosítások mentése” gombra!

Kurzus linkjének (URL) megállapítása.

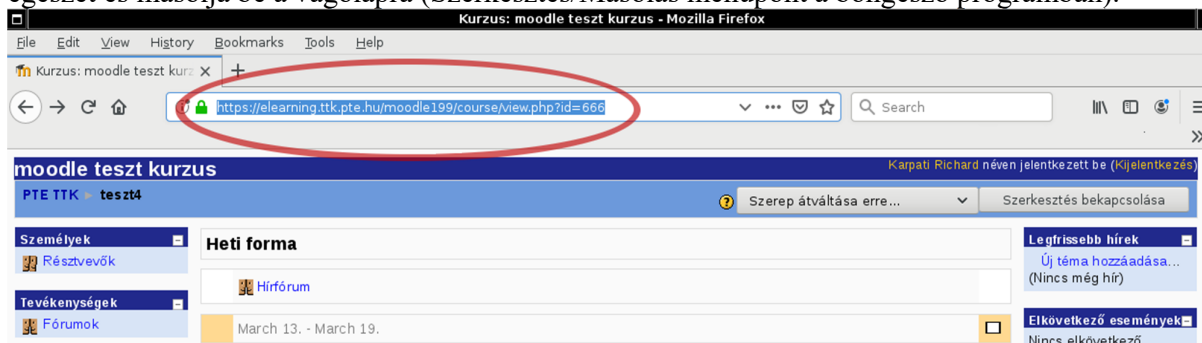
RÖVIDEN

1. A kurzusba való belépés után másolja át az oldal linkjét (URL-t) abba a Neptun üzenetbe, amelyet a kurzust felvett hallgatók részere küld, hogy tudassa velük a feltöltött anyagok elérhetőségének linkjét! Ez a link egyértelműen azonosítja a kurzust.
2. Amennyiben állított be kulcsot (jelszót) a kurzushoz, úgy azt is másolja bele az üzenetbe. A kulcs tudta nélkül a hallgatók nem tudnak bejelentkezni az Ön kurzusába, így az oda feltöltött anyagokat sem érik el.
3. Küldje el a Neptun üzenetet!

RÉSZLETESEBBEN

Az Ön feladata, hogy kurzusának elérhetőségét az adott kurzus hallgatóival tudassa egy csoportos Neptun üzenet formájában. A kurzus elérhetőségét a kurzus linkje (URL-je) egyértelműen meghatározza, így a hallgatóknak nem kell a kurzust keresniük; a linkre kattintva azonnal be tudnak iratkozni a kurzusba.

1. A kurzusba való belépés után jelölje ki a böngésző program címsávjában szereplő link (URL) egészét és másolja be a vágólapra (Szerkesztés/Másolás menüpont a böngésző programban).



Jelentkezzen be a Neptun-ba és küldjön csoportos üzenetet a tárgyat felvett hallgatóknak, röviden tudassa velük, hogy miért kapnak üzenetet! Pl.: Tisztelt Hallgató! A kurzus online felületére az alábbi link-en tud belépni: < ide illessze be a vágólapról a link-et (Szerkesztés/Beillesztés menüpont a böngésző programban)>. Ha nem állított be kulcsot (jelszót) a kurzushoz, akkor az üzenetet el is küldheti. Amennyiben állított be kulcsot, kérjük azt is másolja be az üzenetbe, ellenkező esetben a hallgatói nem fognak tudni belépni a kurzusba és nem érik el az ott közzétett anyagokat. Küldje el az üzenetet az adott kurzus hallgatói számára.

Kurzus adminisztráció

A baloldalon található „Adminisztráció” nevű blokkban tudja elvégezni kurzusa alapvető adminisztrációjával kapcsolatos teendőket. **A legfontosabb, hogy SOHA NE KATTINTSON A „Kijelentésem a(z) ... -ról” linkre!**

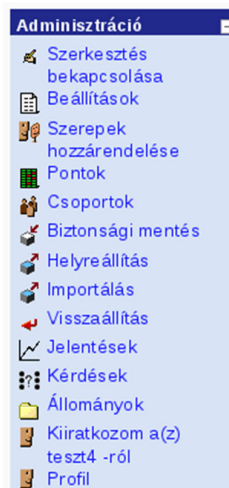
Amennyiben ezt mégis megteszi és ezt meg is erősíti, a továbbiakban nem fogja tudni szerkeszteni a kurzusát; szerkesztési jogosultságát csak a kurzusban tanárként szereplő kollégája (ha maradt még ilyen) vagy a Moodle rendszergazdája adhatja vissza.

A „[Szerepek hozzárendelése](#)” link alatt a kurzusban szereplőket láthatja szerepük szerint (Tanár / Hallgató) csoportosítva.

A „[Jelentések](#)” linkre kattintva nézheti meg a kurzus naplóját. Itt az egyes tevékenységek kerülnek megjelenítésre, ilyen például, hogy adott hallgató mikor lépett be a kurzusba vagy hogy a feltöltött anyagot mikor nyitotta meg.

Anyagok közzététele (feltöltése).

A Moodle lehetőséget ad az oktatási anyagok szerveren történő tárolására. Ily módon nem kell az anyagokat e-mail keresztül az egyes hallgatók számára elküldenie, hanem egy központi helyre (az Ön által szerkesztett kurzusba) feltöltve a kurzus hallgatói azt meg tudják nyitni vagy akár saját gépeikre is elmenthetik. A Moodle szerver ehhez biztonságos tárhelyet is biztosít.

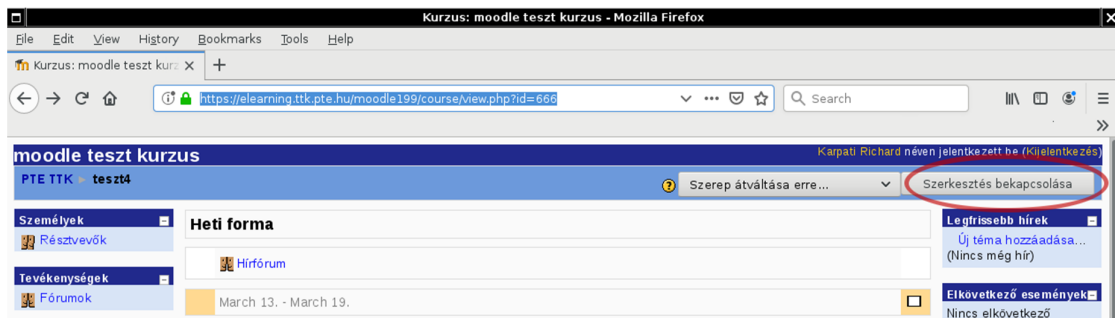


RÖVIDEN

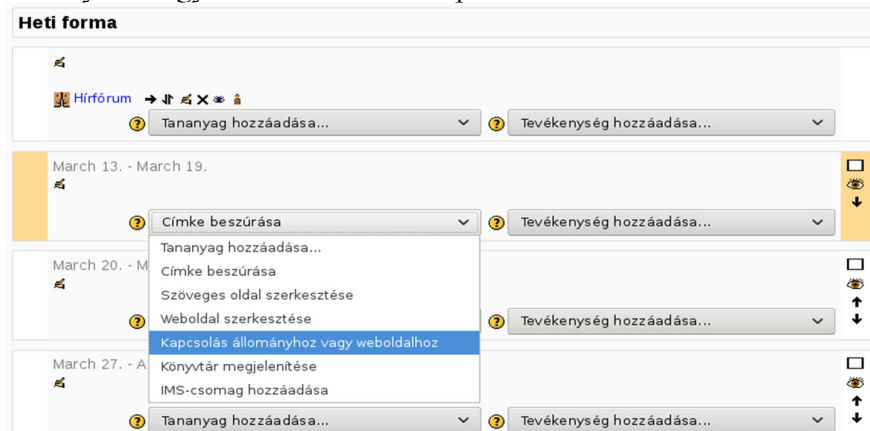
1. Kattintson a „Szerkesztés bekapcsolása” gombra! (jobb felső sarok)
2. A szerkesztendő héten belül (a narancssárgával jelölt hét csak a naptár szerinti aktuális hetet jelzi, de tetszőleges hét szerkeszthető) válassza a „Tananyag hozzáadása” legördülő menüből a „Kapcsolás állományhoz vagy weboldalhoz” menüpontot!
3. A megjelenő oldalon töltsd ki a „Név” mezőt! (ez lesz a létrehozandó link neve)
4. Amennyiben más oldalra vagy azon elhelyezett állományra szeretne hivatkozni, úgy másolja be az oldal vagy állomány eléréséhez szükséges linket (URL-t) a „Hely” nevű mezőbe, majd kattintson a „Módosítások mentése és visszatérés a kurzushoz” gombra!
Ha a saját gépén elhelyezett állományt (.pdf, .ppt, stb.) szeretne megosztani a hallgatókkal, akkor folytassa az 5-ös pontnál!
5. Kattintson a „Állomány kiválasztása vagy feltöltése ...” gombra!
6. A megnyíló ablakban állományt tölthet fel egyesével vagy azokat rendszerezheti, törölheti. Állomány feltöltéséhez kattintson az „Egy állomány feltöltése” gombra!
7. Megjelenő ablakban a „Browse” gombra kattintást követően válassza ki számítógépén a feltölteni kívánt állományt; majd nyomja meg a „Megnyitás” gombot!
8. Nyomja meg az „Állomány feltöltése” gombot!
9. Az állományok listában kattintson a kívánt állomány sorában lévő „Választás” gombra!
10. Kattintson a „Módosítások mentése és visszatérés a kurzushoz” gombra! Kész. :)

RÉSZLETESEBBEN

1. Kattintson a kurzus oldalán a jobb felső sarokban található „Szerkesztés bekapcsolása” gombra!



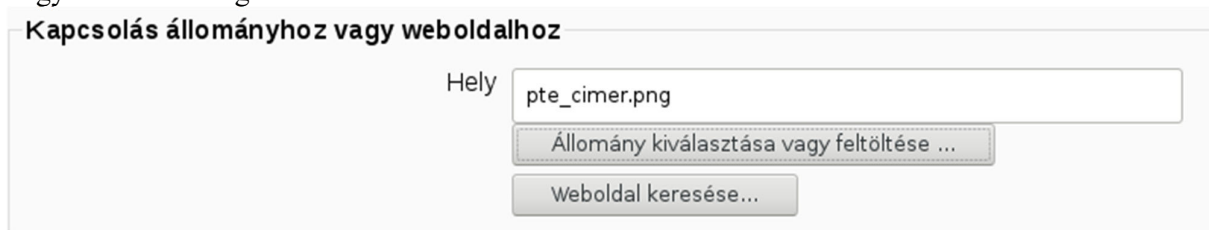
2. A szerkesztendő héten belül (a narancssárgával jelölt hét csak a naptár szerinti aktuális hetet jelzi, de tetszőleges hét szerkeszthető) válassza a „Tananyag hozzáadása” legördülő menüből a „Kapcsolás állományhoz vagy weboldalhoz” menüpontot!



3. A megjelenő oldalon töltsé ki a „Név” mezőt! Az állomány vagy link ezen a néven fog megjelenni a kurzusba feltöltött anyagok között. Ez a megjelenítendő név független a feltöltendő állomány (fájl) nevévelől vagy a linkelt oldal címétől, de célszerű úgy elnevezni, hogy a nevéből lehessen következtetni a tartalmára. (Például feltöltött fájl esetén: „Feladatsor” vagy „Bemutató”, link esetén: „Link a Moodle kézikönyvre”)

4. Amennyiben más oldalra vagy azon elhelyezett állományra szeretne hivatkozni, úgy másolja vagy írja be az oldal vagy állomány eléréséhez szükséges linket (URL-t) a „Hely” nevű mezőbe, majd kattintson a „Módosítások mentése és visszatérés a kurzushoz” gombra! Ezzel egy linket helyezett el az oldalon. Például ha a „Hely” mezőbe a „https://elearning.ttk.pte.hu/moodle_tanari_kezikonyv.pdf” linket másolja be és a linket a 3-as pont példája alapján nevezi el („Link a Moodle kézikönyvre”), akkor oldalon az említett néven jelenik meg egy link és arra kattintva a Moodle magyar nyelvű kézikönyve tekinthető meg vagy tölthető le. Amennyiben a saját gépén elhelyezett állományt (.pdf, .ppt, stb.) szeretne megosztani a hallgatókkal, akkor folytassa az 5-ös pontnál!

5. Kattintson a „Kapcsolás állományhoz vagy weboldalhoz” részen belül az „Állomány kiválasztása vagy feltöltése ...” gombra!



6. A megnyíló ablakban állományt tölthet fel egyesével vagy azokat rendszerezheti, törölheti. Állomány feltöltéséhez kattintson az „Egy állomány feltöltése” gombra!

teszt4 » Állományok

Név	Méret	Módosítva	Művelet
Mappa létrehozása			
Az összes kiválasztása			
Kijelölések megszüntetése			
Egy állomány feltöltése			

7. Megjelenő ablakban a „Browse ...” gombra kattintást követően válassza ki számítógépén a feltölteni kívánt állományt; majd nyomja meg a „Megnyitás” gombot!

teszt4 » Állományok

Egy állomány feltöltése (max. méret: 100 MB) --> /

Browse... No file selected.

Állomány feltöltése

Mégse

8. Ha sikeresen kiválasztotta az állomány, akkor most a „Browse ...” gomb mellett a kiválasztott állomány neve olvasható. Nyomja meg az „Állomány feltöltése” gombot! Az állomány feltöltése megkezdődik. Mivel az állomány méretétől függően ez sok idő is igénybe vehet (akár percek is, legyen türelemmel és NE frissítse az oldalt a böngészőjében!), ezért törekedjünk arra, hogy a feleslegesen nagy méretű állományok feltöltését kerüljük! Például a feltöltendő képeket feltöltés előtt kisebb méretűre méretezzük át! Videókat csak indokolt esetben töltsünk fel, inkább a beágyazás funkciót preferáljuk videók elhelyezése esetén!

teszt4 » Állományok

Egy állomány feltöltése (max. méret: 100 MB) --> /

Browse... pte_cimer.png


Állomány feltöltése

Mégse

9. Az állományok listában kattintson a kívánt állomány sorában lévő „Választás” gombra!

teszt4 » Állományok

Az állomány feltöltése sikerült.

Név	Méret	Módosítva	Művelet
<input type="checkbox"/>  pte_cimer.png	19.7 KB	2020. March 17., 22:43	Választás Átnevezés

A kiválasztott fájlokkal...

Mappa létrehozása

Az összes kiválasztása

Kijelölések megszüntetése

Egy állomány feltöltése

10. Kattintson a lap alján található „Módosítások mentése és visszatérés a kurzushoz” gombra! Gratulálunk! Ön sikeresen elérhetővé tette első feltöltött oktatási anyagát a Moodle-ben kurzusának hallgatói számára.

Chat (csevegés) hozzáadása a kurzushoz

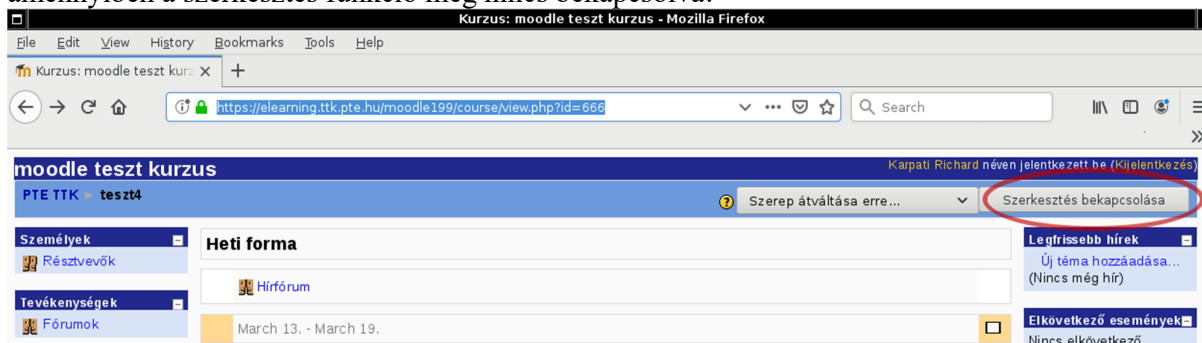
Csevegés tevékenység hozzáadásával interaktívvá teheti a hallgatókkal való kommunikációt.

RÖVIDEN

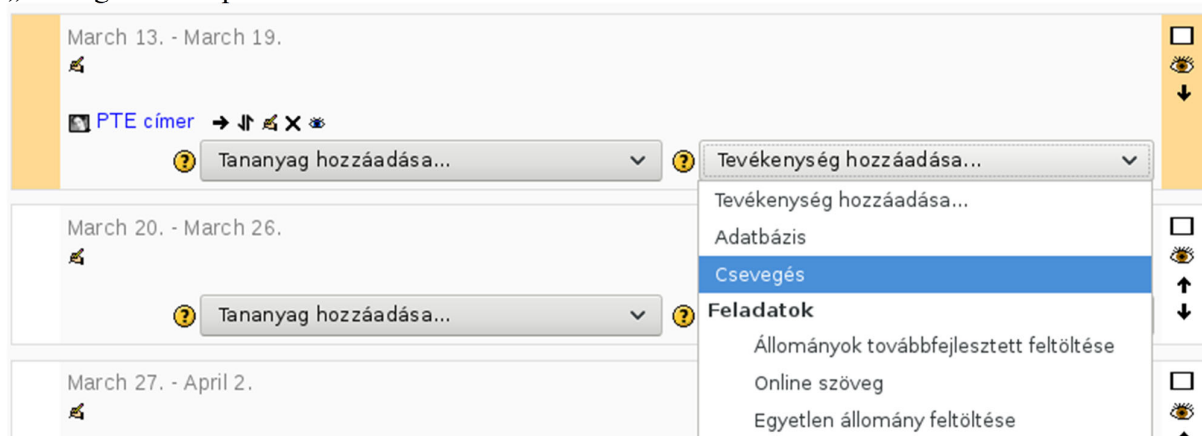
1. Kattintson a „Szerkesztés bekapcsolása” gombra, ha az még nincs bekapcsolva! (jobb felső sarok)
2. A szerkesztendő héten belül (a narancssárgával jelölt hét csak a naptár szerinti aktuális hetet jelzi, de tetszőleges hét szerkeszthető) válassza a „Tevékenység hozzáadása” legördülő menüből a „Csevegés” menüpontot!
3. A megjelenő oldalon töltsse ki a „A csevegőszoba neve” mezőt, (ez lesz a létrehozandó link neve) majd a „Bevezető szöveg” részt!
4. A „A következő csevegés időpontja” résznél állítsa be a beszélgetés (csevegés) kezdeti időpontját (célszerű ezt a kurzus órarendi időpontjához igazítani)
5. Kattintson a „Módosítások mentése és visszatérés a kurzushoz” gombra a beszélgetés létrehozásához!

RÉSZLETESEBBEN

1. Kattintson a kurzus oldalán a jobb felső sarokban található „Szerkesztés bekapcsolása” gombra, amennyiben a szerkesztés funkció még nincs bekapcsolva!



2. A szerkesztendő héten belül (a narancssárgával jelölt hét csak a naptár szerinti aktuális hetet jelzi, de tetszőleges hét szerkeszthető) válassza a „Tevékenység hozzáadása” legördülő menüből a „Csevegés” menüpontot!



3. A megjelenő oldalon töltsse ki a „A csevegőszoba neve” mezőt, (ez lesz a létrehozandó link neve) majd a „Bevezető szöveg” részbe írja le röviden (akár pár szóban) a beszélgetés témáját!

Új Csevegés hozzáadása ehhez: hét 1

Általános

A csevegőszoba neve*

Bevezető szöveg*

Útvonal: body

A következő csevegés időpontja

Csevegések ismétlése

Korábbi csevegések mentése

A korábbi csevegéseket mindenki megtekintheti

4. A „A következő csevegés időpontja” résznél állítsa be a beszélgetés (csevegés) kezdeti időpontját (célszerű ezt a kurzus órarendi időpontjához igazítani)

A „Csevegések ismétlése” legördülő menüből kiválaszthatja, hogy ez a tevékenység milyen gyakorisággal jöjjön létre a kurzusban. Ha például a hallgatókkal való konzultáció ezen formáját választja és a csevegőszobát „Konzultáció”-nak nevezi el és a legördülő menüből a „Minden héten ugyanakkor” menüpontot választja, akkor ez a tevékenység minden héten ugyanebben az időpontban elérhető lesz. Ennek a linkjét célszerű a kurzus oldalán elhelyezett első, a legelső hetet jelölő blokk előtti részben elhelyezni, hogy az mindig könnyen észrevehető helyen maradjon. A „Korábbi csevegések mentése” legördülő menüpontból kiválaszthatja, hogy a beszélgetéseket meddig tárolja a rendszer.

„A korábbi csevegéseket mindenki megtekintheti” opciónál azt állíthatja be, hogy a hallgatók később vissza tudják-e nézni a beszélgetést. Célszerű ezt „Igen”-re állítani, így az „órán elhangzottakat” (inkább leírtakat) később is vissza tudják keresni.

5. Kattintson a „Módosítások mentése és visszatérés a kurzushoz” gombra a beszélgetés létrehozásához!

A csevegésbe a létrehozást követően az Ön által beállított „A csevegőszoba neve” néven létrejött linkre kattintva léphet be. A „[Kattintson ide a csevegésbe való bekapcsolódáshoz](#)” linkre kattintva megkezdheti a hallgatókkal (esetleg kollégákkal, ha a kurzusnak több oktatója is való beszélgetést. A csevegés külön ablakban jelenik meg, így közben tovább tud dolgozni oldalon (pl. új anyagokat feltölteni); a csevegő ablak tartalma automatikusan frissül, így a üzenetek azonnal láthatóak. A csevegő ablak jobboldali részében a csevegésben résztvevők láthatók, a küldeni kívánt szöveget a baloldali rész alján található mezőbe kell beírni majd az ENTER gomb lenyomásával elküldeni. Az üzenet hamarosan (1-2 másodperces



késleltetéssel) megjelenik a beszélgetésben résztvevők csevegő ablakában.

A csevegésből való kilépéshez zárja be az ablakot! A csevegéshez való újbóli csatlakozáshoz kattintson a kurzus oldalán elhelyezett linkre!

A csevegésben „elhangzottakra” (a beszélgetés kivonatára) a kurzus oldalán a csevegés linkjére kattintva a megnyíló oldal jobb felső sarkában látható „[Korábbi csevegések megtekintése](#)” majd „[Az összes kurzusrész felsorolása](#)” linkekre kattintva tekinthet vissza.



The screenshot shows a Moodle chat window. At the top, the course name 'moodle teszt kurzus' is visible. Below it, the chat title 'Kötetlen beszélgetés az időjárásról' is displayed. There are buttons for 'Csevegés frissítése' and 'Blokkszerkesztés kikapcsolva'. A 'Blokkok' sidebar on the left contains a 'Hozzáadás...' dropdown. The main chat area has a title 'Kötetlen beszélgetés az időjárásról' and a central message box with the text: 'Kattintson ide a csevegésbe való bekapcsolódáshoz (Keretek és javascript nélküli változat)'. Below this is another message box containing the text: 'Beszélgessünk az időjárásról, mert ez egy gyakori téma, ami sokakat érdekel.' A link for 'Korábbi csevegések megtekintése' is located in the top right corner of the chat area.

Fórum hozzáadása a kurzushoz

Fórum tevékenység hozzáadásával hallgatókkal való interakciót valósíthat meg. A fórum hasonló a chat (csevegés) tevékenységhez. Abban különbözik a chat-től, hogy kevésbé interaktív, az új hozzászólások megtekintéséhez a böngésző programban az oldal újratöltése (frissítése) szükséges. Előnye a chat-tel szemben, hogy a hozzászólásokhoz enged mellékletet csatolni a hallgatók számára is a csatolt állományokat mindenki a saját gépén lévőkből választhatja ki tállózással. Az egyes hozzászólásokhoz csatolt állományokat a hallgatók láthatják. Így például olyan problémákról lehet egymással képeket megosztani, amiket szóban nehéz lenne elmagyarázni. A hallgató magyarázó ábrát tud készíteni a saját gépén arról a problémáról, amit esetleg nem ért és ezt fel tudja tölteni, ami az ő hozzászólásában megjelenik. Erre az oktató vagy a többiek válaszokat adhatnak, vagy további kérdéseket tudnak feltenni. Ez egy klasszikus internetes fórum, amit egyéb más weboldalakon is használnak világszerte.

RÖVIDEN

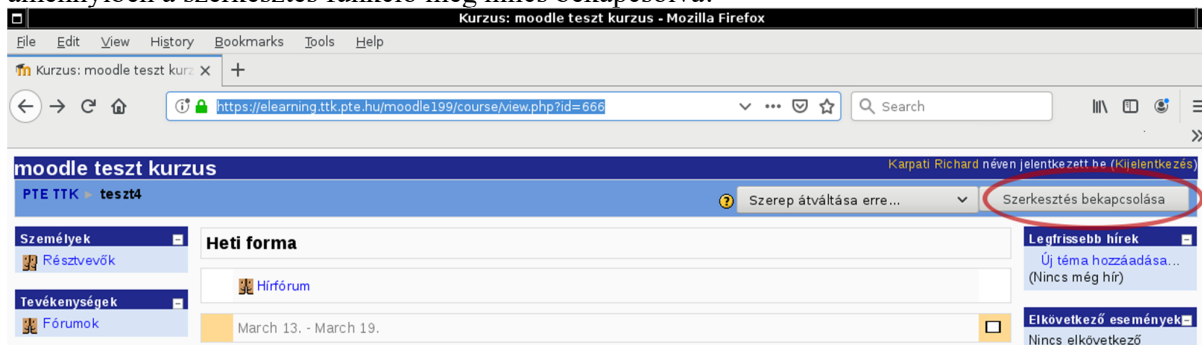
1. Kattinjon a „Szerkesztés bekapcsolása” gombra, ha az még nincs bekapcsolva! (jobb felső sarok)
2. A szerkesztendő héten belül (a narancssárgával jelölt hét csak a naptár szerinti aktuális hetet jelzi, de tetszőleges hét szerkeszthető) válassza a „Tevékenység hozzáadása” legördülő menüből a „Fórum” menüpontot!
3. A megjelenő oldalon töltsé ki a „Fórum neve” mezőt, (ez lesz a létrehozandó link neve) majd a „Fórumbevezető” részt!
4. Kattintson a „Módosítások mentése és visszatérés a kurzushoz” gombra a fórum létrehozásához!

A fórum használata

5. Kattintson a létrehozott fórum linkjére!
6. Az „Új vitatéma hozzáadása gomb”-ra kattintva a fórumon belül hozzon létre egy új témát!
7. Töltsé ki a „Téma” és „Üzenet” mezőket (ez lesz az Ön első hozzászólása a témához, amelyben pl. a probléma vagy feladat leírását fogalmazhatja meg)!
8. Kattintson a „Hozzászólás a fórumhoz” gombra!

RÉSZLETESEBBEN

1. Kattinjon a kurzus oldalán a jobb felső sarokban található „Szerkesztés bekapcsolása” gombra, amennyiben a szerkesztés funkció még nincs bekapcsolva!



2. A szerkesztendő héten belül (a narancssárgával jelölt hét csak a naptár szerinti aktuális hetet jelzi, de tetszőleges hét szerkeszthető) válassza a „Tevékenység hozzáadása” legördülő menüből a „Fórum” menüpontot!

3. A

The screenshot shows a course management interface with a calendar view. The calendar has four weeks listed: March 13.-March 19., March 20.-March 26., March 27.-April 2., and April 3.-April 9. Each week has a 'Tananyag hozzáadása...' (Add content...) button. A 'Tevékenység hozzáadása...' (Add activity...) dropdown menu is open, showing a list of activity types: Tevékenység hozzáadása..., Adatbázis, Csevegés, Feladatok, Állományok továbbfejlesztett feltöltése, Online szöveg, Egyetlen állomány feltöltése, Offline tevékenység, Felmérés, Fogalomtár, Fórum (highlighted), Hot Potatoes teszt, and Katalógus.

megjelenő oldalon töltsse ki a „A fórum neve” mezőt, (ez lesz a létrehozandó link neve) majd a „Fórumbevezető” részbe írja le röviden (pár szóban vagy mondatban) a fórum témáját!

Általános

Fórum neve*

Fórum típusa

Fórumbevezető*

Útvonal: [body](#)

4. Kattintson a „Módosítások mentése és visszatérés a kurzushoz” gombra a fórum létrehozásához!

A fórum használata

5. Kattintson a létrehozott fórum linkjére!


6. A megnyíló oldalon kattintson az „Új vitatéma hozzáadása” gombra!

The screenshot shows a forum page with a text area containing the text "A héten aktuális tananyag fóruma". Below the text area is a button labeled "Új vitatéma hozzáadása".

7. Töltsse ki a „Téma” és „Üzenet” mezőket! A „Téma” mezőbe a téma rövid megnevezését (címét) írja, az „Üzenet” mezőbe pedig a hozzászólás szövegét! A hozzászólás szövegében bővebben kifejtheti a problémát vagy feladatot.

Első feladat
Karpáti Richárd írta 2020. March 18., Wednesday, 08:15 időpontban

Első feladat





Szerkesztés | Törlés

Tárgy: **Első feladat** Karpáti Richárd írta 2020. March 18., Wednesday, 09:42 időpontban
Tárgy: **Első feladat** Karpáti Richárd írta 2020. March 18., Wednesday, 09:43 időpontban


Az Ön válasza


Téma* Tárgy: Első feladat


Üzenet* 


Trebuchet 1 (8 pt) Nyelv **B** **I** **U** **S** 

Kérdés az első feladathoz

Útvonal: body 

Forma  HTML-forma

Feliratkozás  Kérek e-mailt a fórum hozzászólásairól

Csatolt állomány (max. méret: 500 KB)  Browse... No file selected.

Küldés most

Hozzászólás a fórumhoz

Az úrlapon * jelz

A „Feliratkozás” legördülő menü segítségével beállíthatja, hogy kér e email-ben való értesítést, ha hozzászól valaki a témához. Ez várhatóan kis forgalmú témánál praktikus lehet, de nagyszámú kurzustag (hallgató) esetén az e-mail postafiókját fogja „bombázni” egy-egy e-mail-lel minden egyes hozzászólás után! Ha nem kér e-mail-es értesítést a hozzászólásokról, akkor Önnek kell időnként megnéznie, hogy jött-e új hozzászólás a témához.

A „Csatolt állomány” sorában lévő „Browse” gombra kattintva állományt tölthet fel a saját gépéről a hozzászóláshoz. Ha így dönt, akkor egyszerűen válassza ki feltölteni kívánt állományt (fájlt) a gépén és kattintson a „Megnyitás” gombra!

A „Küldés most” jelölőnégyzetet kipipálva az Ön hozzászólása azonnal megjelenik az oldalon; amennyiben nem pipálja ki, még 15 perc áll rendelkezésére, hogy a hozzászólását módosítsa vagy törölje (visszavonja), mielőtt az automatikusan megjelenik.

8. A hozzászólás beküldéséhez kattintson a „Hozzászólás a fórumhoz” gombra!