

# HALLGATÓI FELHASZNÁLÓI SEGÉDLET

Felhasználói dokumentáció  
verzió 4.5.

Budapest, 2015.

## Változáskezelés

Verzió	Dátum	Változás		
		Pont	Cím	Oldal
4.1	2014.02.26.	4.2.2	Tanulmányok/Féléves adatok/„B vebb információk” (75162)	43.
4.1	2014.03.13.	4.15	Hivatalos bejegyzés kivezetése különálló menüpontra (65547)	75.
4.1	2014.03.13.	9.14	Új „Kollégiumi hallgatói adatok” menüpont (72852)	162.
4.1	2014.03.13.	4.1	Hallgató képzésének szervezeti egységének kijelzése Hallgatói weben (73227)	43.
4.1	2014.03.13.	5.3	"Minden intézményi tárgy" sz r átnevezése (75666)	89.
4.1	2014.03.13.	5.3	Tárgyfelvétel menüpontban keresési lehetőség tárgynévre, tárgykódra, kurzuskódra (75797) Kurzusoktató sz r módosítás (75647)	89-90.
4.1	2014.03.13.	3.1-3.2	Hallgatói és Oktatói weben extra mez k megjelenítésének szabályozása (40786)	33-36.
4.1	2014.03.13.	1.1.1	Webes belép képerny n dokumentációk nyelv szerinti megjelenítése (42401)	10.
4.1	2014.03.13.	2.3.3	Címzett ellen rzése üzenetírásakor (72430)	22-23.
4.1	2014.03.13.	7.5.1	Érvénytelen bankszámlaszámok kezelése (74128)	122.
4.1	2014.03.13.	4.9	Hallgatói szakdolgozat feltöltés korlátozási lehet sége (73323)	69.
4.1	2014.03.13.	9.2.1	Kollégiumi jelentkezés sorrendezés információja (74936)	135.
4.1	2014.03.13.	5.5	Megajánlott jegy javítható lehet (51694)	99.
4.1	2014.03.13.	2.5.2	Kérvény rendszerüzenetek átalakultak (40257)	26.
4.1	2014.03.13.	3.3.5	Városok, irányítószámok felajánlása cím felvitelekor (69222)	37.
4.2	2014.06.13.	6.1	Korábbi eredmények vizsgajelentkezésnél(71085)	103.
4.2	2014.06.13.	7.1.7	Összevonás/Megosztás funkció láthatóságának szabályozása(75454)	118.
4.2	2014.06.13.	5.3	Tárgyfelvétel menüpontra a tárgy típus választás profilba mentése szabályozható (78219)	90.
4.2	2014.06.13.	1.1.1	Bejelentkezés módosítása böngész változások miatt(78489)	11.
4.2	2014.06.13.	9.3	Szakirányjelentkezés elnevezés módosítások (79096)	142.
4.2	2014.06.13.	4.5	Lezáratlan féléves átlagok láthatóságának szabályozása (78222)	61.
4.2	2014.06.13.	5.3	Tárgyfelvétel felületen a félévválasztás profilmentés szabályozása (81316)	90.
4.2	2014.06.13.	9.9	Véleményezett, elbírált kérvényeknél kérvény adatok megjelenítése(78899)	158.



4.2	2014.07.11.	5.3	Tárgyfelvétel felület átalakítása (79610,10793889, 81608,79004)	90-100.
4.2	2014.07.11.	1.1.3	Lista nyomtatása az összes elemre vonatkozóan (78256)	17.
4.2	2014.07.11.	8.10	Tárgy / kurzus lista - új menüpont kialakítása (78261)	133.
4.2	2014.07.11.	9.4	Záróvizsga modulban történt fejlesztések (78259, 79537)	144-152.
4.2	2014.07.11.	8.3	Információ/Szervezeti egységek menüpont, mintatantervek (78269)	128.
4.2	2014.07.11.	3.1	FIR link(79521)	34.
4.2	2014.07.11.	9.12	Erasmus gyakorlati pályázat esetén gyakorlati koordinátor választási lehetőség összes oktatóból(77889)	164.
4.2	2014.07.11.	6.2.3	Vizsgacsere funkció(81920)	110.
4.2	2014.07.11.	7.1.6	CityPass befizetési lehetőség(79853)	117.
4.2	2014.07.11.	9.15	Kollégiumi felvétel HWEB-en(80014)	170.
4.2	2014.07.11.	4.6	Elektronikus index el nézet nyomtatás hallgatói webről(78023)	64.
4.2	2014.07.11.	5.3	MINDEN INTEZMENYI TARGY FELVEHETO WEB rendszerparaméter új: tárgyak csak megtekinthetők(79004)	90-100.
4.2	2014.07.11.	5.3	Tárgyfelvétel – regisztráció újdonság (79417)	90-100.
4.2	2014.07.11.	9.7	Kérvény kitöltés során képzésváltás tiltása(10793706)	155.
4.3	2014.10.14.	8.5	Ekvivalencia kérelmekben nem lehet azonos a beszámítani és az elismerni kívánt tárgy (77704)	144.
4.3	2014.10.14.	5.3	Új információs panel a tárgyfelvétel felületre (82041)	96.
4.3	2014.10.20.	4.13	Konzultációk felületre félév sz r (83920)	77.
4.3	2014.10.20.	2.5.2	Kurzus órarendi változásakor generálódó rendszerüzenet (83518)	28.
4.3	2014.10.21.	általános	Feladatkezelés felületek módosítása (79358)	általános
4.3	2014.10.22.	általános	Tárgy adatok elugró ablakban szervezet bvebb adatai link (84274)	általános
4.3	2014.10.22.	7.1.4	Pénzügyi tétel kiírásakor záróvizsga tárgyak megjelenítése (84468)	129.
4.3	2014.10.22.	7.5.1	HWEB bankszámlaszámok felületre OTP kedvezmény esetében új tájékoztató üzenet(84224)	137.
4.3	2014.10.29.	9.1.1	Passzív félévre történő beiratkozás esetén tárgyak csoportos leadásának lehetősége (53589)	152.
4.3	2014.10.30.	2.5.2	Nap végi (digest) üzenetküldés (79308)	28.
4.3	2014.11.07.	5.4 általános	Feladat NMS szerinti egységesítés (85684)	110. általános
4.3	2014.11.07.	5.3.9	Órarendtervező kialakítása (70876)	108.
4.3	2014.11.07.	4.10	Szakmai gyakorlat többszöri rögzítése plusz adatokkal (78333)	75.



4.3	2014.11.07.	8.10	"Információ - Tárgy/kurzus lista" felület tárgy és kurzus ablakaiban admin.szervezeti egység (85750)	147.
4.3	2014.11.07.	4.3.2	Intézményi órarendek kijelzése (77737)	58.
4.3	2014.11.07.	5.3	Minden további intézményi tárgy - új sz rési lehetőség (84105)	96.
4.3	2014.11.07.	általános 1.1.4	Webes felületeken új HTML editor a szövegszerkesztő mezőben (81621)	általános 20.
4.3	2014.11.07.	9.12	Erasmus dokumentumok nyomtatási lehetősége weben (83111)	179.
4.4	2015.03.12	4.9	Szakedolgozat b vebb adatok megjelenítése hallgatóknak (90153)	77.
4.4	2015.03.12	5.3.9	Órarendtervez módosítások (90456)	110.
4.4	2015.03.12	1.1.2	Belépés utáni nyelvátvezetési lehetőség kialakításra került (87094)	15.
4.4	2015.03.12	1.1.2	Webes oszlopmezőveltek korrekciója (10795557)	16.
4.4	2015.03.12	2.5.2	Felhasználói összevonásról automatikus rendszerüzenet (72708)	30.
4.4	2015.03.12	1.1.2	Több képzéses hallgatónál alapértelmezett képzés meghatározása és profilmentés (74479)	14.
4.4	2015.03.12	9.1.1	Nem teljesül követelmény esetén hiba jelzése még a regisztrációs folyamat elején (75174)	155.
4.4	2015.03.12	5.3.6	Tárgyfelvevőnél jelentkezett hallgatók láthatóságának szabályozása (91774)	106.
4.4	2015.03.12	4.6	Speciális indexsorban tárgy kapcsolat nélkül rögzített indexsor megjelenítés Leckekönyv felületen (90747)	70.
4.4	2015.03.12	8.11.	Információ menüpontban FIR adatok megtekintési lehetőség (91823)	153.
4.4	2015.03.12	8.8	Félév sz rési lehetőség az Információ/OMHV riportok menüponton (79821)	148.
4.5	2015.04.21.	4.9	Szakedolgozat téma státusz, szakedolgozat státusz pontosítások	75.
4.5	2015.05.06.	7.1	A "Pénzügyek/Befizetés" felületen oszlop változtatások (95036)	125.
4.5	2015.07.01.	4.2	Címke áthelyezések - "Tanulmányok/Féléves adatok" (97448)	45.
4.5	2015.07.01.	4.5	Féléves átlagokkal kapcsolatos változások (97420)	64.
4.5	2015.07.01.	9.12	Erasmus jelentkezés megtekintése során a módosítás felületre navigálás (92092)	182.
4.5	2015.07.01.	2.5.2	Rendszerüzenet kurzus órarendi alkalmának törlésekor (95073)	27.
4.5	2015.07.01.	2.5.3	SMS szolgáltatás megszüntetése (98353)	30.
4.5	2015.07.01.	5.3.9	Órarendtervezőbe kurzus csak órarendi információval rendelkezve (95041)	109.
4.5	2015.07.01.	9.9	Kérvénymező véleményezés átalakítása (95128)	176.
4.5	2015.07.01.	4.9	Szakedolgozat adatainak nyomtatási lehetősége hallgatóknak (95061)	75.



4.5	2015.07.02.	4.9	Szakedolgozat titkosítás (95058)	75.
4.5	2015.07.02.	4.6	"Leckekönyv" felületen féléves óraszám megjelenítése (94299)	67.
4.5	2015.07.02.	4.1	Abszolutórium dátuma (95455)	44.
4.5	2015.07.02.	9.7	Új kérvénystátusz: Javítás alatti dokumentum feltöltés (97177)	173.
4.5	2015.07.02.	általános	Kurzus adatok ablak/Hallgatók tabfül optimalizálása (91761)	általános
4.5	2015.07.02.	9.13	Új információs ikon diákigazolvány igénylésnél (96929)	186.
4.5	2015.07.02.	4.7.1	Felettes tárgycsoportok megjelenítése a "Mintatanterv" felületen (97498)	194.
4.5	2015.07.02.	4.1	Tanulmányok/Képzés felület címkéinek korrekciója (98090)	44.
4.5	2015.07.02.	4.6	Törzslap el kép nyomtatása HWEB-r 1 (97539)	68.





## Tartalomjegyzék

1. Általános funkciók .....	10
1.1. Általános funkciók .....	10
1.1.1. Bejelentkezés.....	10
1.1.2. Megjelenítés, a felület felépítése .....	11
1.1.3. Ikonok használata (nyomtatás, keresés, megt zés, excel export) .....	16
1.1.4. Egyéb elemek .....	18
2. Kiemelt funkciók .....	20
2.1. Képzés .....	20
2.2. Kedvenc funkciók .....	20
2.3. Üzenetek/Beérkezett üzenetek .....	21
2.3.1. Üzenetek olvasása és válasz írása .....	22
2.3.2. Üzenetek törlése .....	23
2.3.3. Üzenet írása .....	23
2.4. Üzenetek/Elküldött üzenetek .....	26
2.4.1. Elküldött üzenetek olvasása .....	26
2.4.2. Elküldött üzenetek törlése.....	26
2.5. Üzenetek/Beállítások .....	27
2.5.1. Üzenetfogadás engedélyezése (tiltása) .....	27
2.5.2. Automatikus értesítések .....	27
2.5.3. SMS szolgáltatás .....	30
2.6. Üzenetek/Címtár .....	31
2.7. Aktualitások .....	32
2.8. Naptár .....	32
2.9. Kedvenc fórumok .....	33
3. Saját adatok.....	34
3.1. Személyes adatok .....	34
3.1.1. Személyes adatok fül.....	34
3.1.2. Diákigazolvány adatok .....	35
3.1.3. Okmányok .....	36
3.1.4. El nyben részesítés .....	36
3.2. Képzettség.....	36
3.2.1. El képzettség fül.....	37
3.2.2. Nyelv fül.....	37
3.2.3. Versenyek fül.....	37
3.3. Elérhet ségek .....	37
3.3.1. Új elérhet ség megadása .....	38
3.3.2. Elérhet ség módosítása .....	38
3.3.3. Elérhet ség (ek) törlése .....	38
3.3.4. Alapértelmezett e-mail cím/telefonszám .....	38
3.3.5. Cím rögzítése (egyben, vagy részletesen) .....	39
3.3.6. Adatok nyomtatása .....	39
3.4. Beállítások .....	40
3.4.1. Loginnév változtatás (opcionális).....	40
3.4.2. Jelszóváltoztatás fül (opcionális) .....	40
3.4.3. Keresés engedélyezése fül .....	40
3.4.4. Profilkezelés .....	41



3.4.5. Becenév .....	41
3.4.6. Outlook export .....	41
3.5. Adatmódosítások .....	43
4. Tanulmányok .....	44
4.1. Képzés adatok .....	44
4.2. Féléves adatok .....	45
4.2.1. Alapvető féléves adatok .....	45
4.2.2. B vebs információk .....	45
4.2.3. Kiválasztott félév adatainak megjelenítése .....	45
4.2.4. Eredmények megtekintése .....	46
4.2.5. Tétel kiírása .....	50
4.3. Órarend .....	51
4.3.1. Saját órarend .....	51
4.3.2. Intézményi órarend .....	57
4.3.3. Tárgy adatok .....	57
4.3.4. Kurzus adatok .....	60
4.3.5. Vizsga adatok .....	63
4.4. Speciális indexsorok .....	64
4.5. Tanulmányi átlagok .....	64
4.6. Leckekönyv .....	67
4.7. Mintatanterv .....	69
4.7.1. Mintatanterv tárgyainak listázása .....	69
4.7.2. Tárgy adatok .....	70
4.7.3. Kurzus adatok .....	72
4.8. Mérföldkövek .....	75
4.9. Hallgató szakdolgozatai .....	75
4.10. Szakmai gyakorlat .....	76
4.11. Publikációk .....	76
4.12. E-learning anyagok .....	77
4.13. Konzultációk .....	77
4.14. El rehaladás .....	78
4.15. Hivatalos bejegyzések .....	81
5. Tárgyak .....	82
5.1. Felvett tárgyak .....	82
5.1.1. Aktuális félév tárgyai .....	82
5.1.2. A felület .....	82
5.1.3. Tárgytematika letöltése .....	83
5.1.4. Tárgy alapadatok nyomtatása .....	83
5.1.5. Tárgy leadása .....	83
5.1.6. Kurzusváltogatás .....	85
5.1.7. Eredmények megtekintése .....	85
5.1.8. Tárgy adatok .....	85
5.1.9. Kurzus adatok .....	87
5.1.10. Nyilatkozat felvett tárgyakról .....	90
5.2. Felvett kurzusok .....	91
5.2.1. A felület .....	91
5.2.2. Aktuális félév kurzusai .....	92
5.2.3. Kurzus adatok .....	92
5.2.4. Rangsoros jelentkezés kijelzése .....	95



5.2.5. Felvett kurzusok – Lehet ségek .....	97
5.3. Tárgyfelvétel.....	98
5.3.1. Tárgylista megjelenítése .....	99
5.3.2. Lehet ségek: Tárgy adatok, Tárgytematika letöltése, Fórum.....	102
5.3.3. Tárgy adatok – Felvehető kurzusok .....	102
5.3.4. Tárgy adatok - Alapadatok fül .....	106
5.3.5. Tárgy adatok - Témakör, Jegyzetek fülek .....	106
5.3.6. Tárgy adatok - Hallgatók fül .....	106
5.3.7. Tárgy adatok – Táblázatos el követelmény.....	106
5.3.8. Kurzus adatok.....	107
5.3.9. Órarend tervez – tárgyfelvétel az órarendtervez b l.....	109
5.4. Feladatok.....	112
5.4.1. Feladat beadás .....	113
5.4.2. Üzenet az oktatóknak.....	114
5.4.3. Beadott feladatok.....	114
5.5. Megajánlott jegyek.....	116
5.6. E-leckekönyv m veletek .....	117
6. Vizsgák.....	118
6.1. Vizsgajelentkezés .....	118
6.1.1. Vizsgák listázása .....	118
6.1.2. Vizsga adatok .....	120
6.1.3. Vizsgajelentkezés .....	121
6.2. Felvett vizsgák .....	122
6.2.1. Vizsgaalkalmak listája .....	122
6.2.2. Vizsga leadása .....	124
6.2.3. Vizsgacsere.....	125
7. Pénzügyek.....	126
7.1. Befizetés.....	126
7.1.1. Befizetés, Visszafizetés - Kiírt tételek listája .....	126
7.1.2. További lehet ségek a tétellel.....	128
7.1.3. Befizet módosítása .....	130
7.1.4. Tétel kiírás (opcionális).....	131
7.1.5. Tétel törlése (opcionális) .....	131
7.1.6. Tétel befizetése .....	133
7.1.7. Tétel megosztása és összevonása (opcionális) .....	134
7.1.8. „Visszafizetés” fül.....	134
7.1.9. Pénzügyi kérvény leadása.....	134
7.2. Számlák.....	137
7.3. Tranzakciós lista.....	137
7.3.1. Visszautalás a gy jt számláról .....	138
7.4. Ösztöndíjak, kifizetések .....	138
7.4.1. Ösztöndíj, kifizetések fül.....	138
7.4.2. „Jóváírások” fül .....	138
7.5. Beállítások .....	139
7.5.1. Számlaszámok .....	139
7.5.2. Partnerek .....	139
7.5.3. Szervezetek .....	140
7.5.4. Megosztási szabályok .....	140
7.5.5. E-számla engedélyezése.....	141





7.5.6. Automatikus teljesítés .....	141
7.5.7. Nyugdíjpénztár .....	141
7.5.8. Diákhitel2 .....	141
8. Információ .....	143
8.1. Id szakok .....	143
8.2. Hallgatók keresése .....	143
8.2.1. Hallgatók keresése .....	143
8.2.2. Üzenet küldése adott hallgatónak .....	144
8.3. Szervezeti egységek .....	144
8.3.1. Intézményi mintatantervek .....	144
8.4. Jegyzet keresése .....	145
8.5. Tárgyelismerés .....	146
8.6. Dokumentumok .....	147
8.7. Lekérdezések/Információk .....	148
8.8. OMHV riportok .....	148
8.9. Általános nyomtatványok .....	149
8.10. Tárgy/kurzus lista .....	149
8.11. FIR adatok .....	153
9. Ügyintézés .....	154
9.1. Beiratkozás/bejelentkezés .....	154
9.1.1. Beiratkozási folyamat .....	155
9.1.2. Beiratkozás iratkozási lappal .....	156
9.1.3. Beiratkozási lap nyomtatása .....	156
9.2. Kollégiumi jelentkezés .....	158
9.2.1. Id szak és kollégium kiválasztása .....	158
9.2.2. Jelentkezés kollégiumba .....	158
9.2.3. Kollégiumi pontszámok .....	159
9.2.4. Kollégiumi jelentkezés visszavonása .....	159
9.2.5. Korrekciós pontok .....	159
9.3. Szakirány jelentkezés .....	160
9.4. Záróvizsgák .....	162
9.4.1. Jelentkezés a záróvizsgára .....	162
9.4.2. Lejelentkezés a záróvizsgáról .....	169
9.4.3. Záróvizsga-vizsgacsere .....	170
9.5. Kérd ívek .....	172
9.6. Átsorolási kérelem .....	172
9.7. Kérvények .....	174
9.8. Id pontfoglalás .....	176
9.9. Kérvény véleményezés/bíralás .....	177
9.10. Diákigazolvány igénylés .....	180
9.11. Szakdolgozat témára jelentkezés .....	182
9.12. Erasmus .....	183
9.13. Diákhitel igénylés .....	187
9.14. Kollégiumi hallgatói adatok .....	188
9.15. Kollégiumi felvétel .....	189
9.15.1. Jelentkezés felvétele .....	189
9.15.2. Beosztás kollégiumokba .....	192

# 1. Általános funkciók

## 1.1. Általános funkciók

### Bejelentkezés, Megjelenítési, keresési, sorrendezési lehet ségek a listában

#### 1.1.1. Bejelentkezés

A Neptun webes felületére lépve egy bejelentkez képerny jelenik meg, melyen az intézményt l kapott azonosító és a jelszó (valamint a nyelv) kiválasztásával tudunk belépni. A nyelv megváltoztatásakor a felület belépéshez szükséges magyar szövegei is az adott nyelvre változnak. Fontos, hogy a kiválasztott nyelven belépve, majd szabályosan kijelentkezve a programból, a továbbiakban a választott nyelven fognak érkezni a rendszerben generálódó automatikus rendszerüzenetek!

A felület alsó felében az intézmény által tets legesen feltöltött **friss hírek**, **letölthet dokumentumok** és **hasznos linkek** találhatóak (eltér nyelveken csak az adott nyelv hírek, leírások és dokumentumok jelennek meg). Ilyen módon ezen a felületen intézménye úgy is tájékoztathatja Önt aktuális, általános információkról, hogy be sem szükséges lépnie a felületre. A bejelentkez ablak kinézete intézményenként változhat. A Friss híreknél a felületen is megjelenik a hozzáadott leírás, a letölthet dokumentumoknál, hasznos linkeknél a leírást tootlipben lehet megjeleníteni, amennyiben a felhasználó az adott dokumentum, vagy link fölé pozícionálja az egetet.

Neptun hallgatói bejelentkez felület

Amennyiben nem támogatott webes böngész n próbál bejelentkezni a Neptunba, akkor nem engedi be a program, hanem a felületen egy figyelmeztetés jelenik meg, mely tájékoztat róla, hogy nem támogatott böngész t használ. Ekkor a támogatott böngész k aktuális verziójának letöltésére szolgáló linkek is megjelennek, melyekre kattintva könnyen, gyorsan és ingyenesen letölthet a támogatott verzió. Amennyiben figyelmen kívül kívánja hagyni a figyelmeztetést, akkor is lehet sége van tovább lépni és bejelentkezni a webes felületre. A Neptun biztonságos használatához azonban érdemes mindig a szoftver által **támogatott böngész** programot használnia.

Amint a **Bejelentkezés** gombra kattintottunk, a gomb inaktívvá válik, jelezve, hogy a belépés már folyamatban van. Amennyiben a belépés sikertelen, a gomb újra aktívvá válik, így lehetséges az újbóli belépés indítása.

Intézményi szinten beállítható, hogy egy hallgató hányszor léphet be. Amennyiben a felhasználó csak egyszer jelentkezhet be, akkor a program nem tiltja az újbóli bejelentkezést, hanem a m kódés értelmében ilyenkor belépéskor a program megvizsgálja, hogy a hallgató be van e már lépve. Ha igen akkor egy új munkamenetet kap és a régít töröljük.

### **Automatikus beléptetés**

A webes bejelentkez felületeken kijelzésre kerül (a nyelvénél látott zászlók feletti részen) az adott szerver neve és egy létszámérték, mely azt a számot mutatja, hogy még hányan jelentkezhetnek be az adott szerveren a beállított létszámkorlát figyelembevételével. Ha leterhelt a szerver, akkor amennyiben a hallgató, vagy oktató jelentkezésekor túllépné a megszabott létszámkorlátot, intézményi beállítástól függ en megjelenhet egy automatikusan bejelentkeztet ablak, mely 10 másodpercenként automatikusan megkísérli bejelentkeztetni a felhasználót. Ez további m velet híján 5 percig tart, utána a rendszer automatikusan megsz nte a beléptetési folyamatot.

A kísérleteket számolja, azok számát kiírja, valamint utána szövegben megjelenik, hogy a kísérlet eredményes volt-e, vagy sem. Amennyiben a kísérlet eredményes, ez a szöveg zölden jelenik meg, majd be is lépteti a felhasználót. A korábbi "szerver túlterheltség"-re hivatkozó üzenet megsz nik ezzel az új bejelentkeztet ablakkal.

Az automatikus beléptetés segítségével a felhasználóknak az olyan id szakokban is megkönnyíti a program a bejelentkezést, amikor fokozott terhelés tapasztalható.

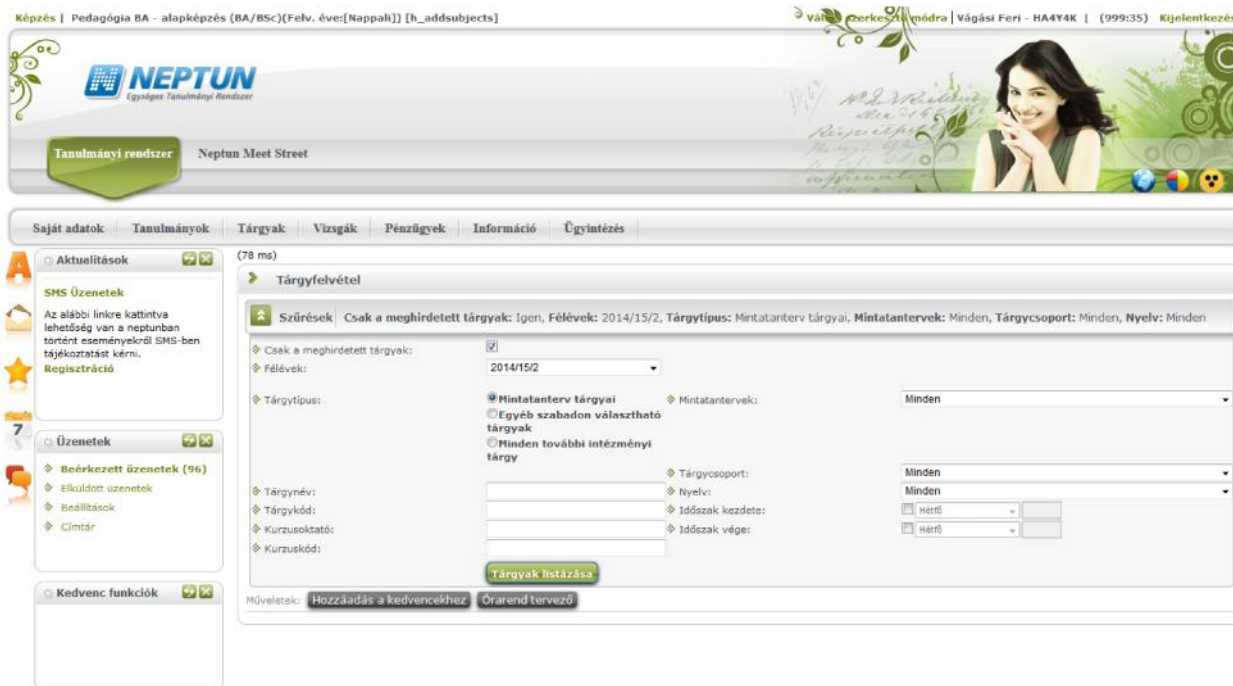
A program biztonságos felhasználása érdekében a bejelentkezési név és jelszó elmentése nem m kódik a támogatott böngész k esetében (így megakadályozható az illetéktelen belépés mentett jelszóval).

### **1.1.2. Megjelenítés, a felület felépítése**

A webes felület függ legesen és vízszintesen is több részre tagolható, baloldalt és a képerny tetején találjuk a menüsorokat, a középs felületen pedig a menüknek megfelelő tartalmat.

Els belépéskor egy el ugró ablakban meg kell változtatni a jelszót, ez a felhasználó érdekét szolgálja. Csak ezek után tudja használni a felületet. A bejelentkez felületet az intézmény tudja beállítani, minden egyes belépéskor erre a felületre lép automatikusan a program.

További belépésekkor is el fordulhat figyelmeztet el ugró ablak megjelenése, mely például arról tájékoztathatja, hogy kötelez en elolvasandó üzenete, vagy megajánlott jegye van, mely felett rendelkeznie kell, vagy kitöltend kérd íve van. Amennyiben ezeken az ablakokon a megfelelő szövegre kattintva szeretné rendezni a felhívásban foglaltakat, akkor a program az erre szolgáló felületre navigálja.



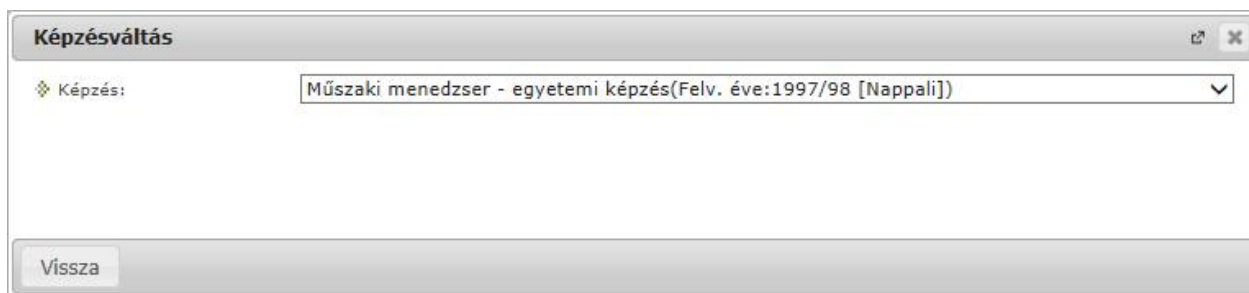
A felület zöld témában

## A fejléc

A fejléc felett a jobb felső sarokban látható a bejelentkezett hallgató neve és neptunkódja, valamint a "**Kijelentkezés**" felirat (ezzel léphet ki biztonságosan a programból). A neptunkód és a kijelentkezés között egy visszaszámláló **id kijelz** mutatja, hogy mennyi idő múlva fogja automatikusan kiléptetni a felhasználót a program, ha az nem végez semmilyen műveletet. Azt az időintervallumot, mely tétlen programhasználatnál rendelkezésre áll, **munkamenetnek** hívjuk és a továbbiakban is említésre kerül. Ennek az automatikus kiléptetésnek biztonsági jelentősége van, lényege, hogy amennyiben véletlenül nem lép ki szabályosan, a program a beállított idő után automatikusan kilépteti. Természetesen a számláló visszaáll alapértékre minden egyes felületi művelet során, tehát amennyiben Ön aktívan használja a programot, ez semmiféle időkorlátot nem jelent. Az automatikus kiléptetés eltt figyelmeztet a program a kiléptetésre, így a nem kívánt automatizmus elkerülhető.

A fejléc felett a bal felső sarokban pedig látható a "**Képzés**" felirat, melynek segítségével többképzésesként váltani tud a képzései között. Az aktuálisan kiválasztott képzés neve a felvétel évével, valamint a képzési szinttel (pl. nappali, vagy levelezés, stb.) látható a képzés felirat mellett.

A képzésválasztó lehetőség külön ablakban jelenik meg.



Képzésváltó ablak



A fejlécben megjelenő földgömb ikonnal lehetséges a felhasználói nyelv megváltoztatása belépést követően. A nyelvek kiválasztása a földgömb ikonra kattintva zászlók kijelölésével lehetséges, a bejelentkezési képernyő nyelvválasztásához hasonlóan.



Belső nyelvváltás esetén a felület a kiválasztott nyelvnek megfelelően jelenik meg, a fordítások megfelelő befrissülése érdekében ilyenkor minden felületről az alapértelmezett belépési képernyőre fog váltani a felület. Azaz a felhasználónak újra vissza kell térnie a korábban, nyelvváltoztatás előtt használt felületre. Belső nyelvváltással nyelvet változtatva, majd az új nyelven szabályosan kijelentkezve megváltozik a felhasználó nyelvi profilja, ugyanúgy, mintha a belépési képernyőn történt volna a változtatás. Ilyenkor tehát a kilépést követően keletkezett rendszerüzenetek a belső nyelvváltással kiválasztott új nyelven kerülnek generálásra a rendszerben a továbbiakban egészen addig, amíg másik nyelvre nem vált a felhasználó, majd így ki nem lép a rendszerből.

A fejlécben látható a Neptun grafikája, mely a beállított témától függ. A témát a fejléc jobb oldalán található színes körre kattintva tudja kiválasztani. Az egeret az ikon fölé húzva előugró információs ablak (tooltip) is tájékoztatja erről. A különböző színek fölé húzva az egeret megjelenik az aktuális **téma** miniatűr képe, így egyszerűbb a választás. A téma a fejléc és az egész felület megjelenítését egy bizonyos színséma alapján határozza meg.



A témaválasztó ikon mellett egy másik, sárga kör alakú ikon egy kontrasztos téma megjelenítését teszi lehetővé a **gyengén látó felhasználók számára**.

A fejlécben tudja eldönteni, hogy a **Tanulmányi rendszer**, vagy az **Neptun Meet Street (NMS)** kezel felületét kívánja használni.

**FIGYELEM!** A **Neptun Meet Street (NMS)** fül akkor is megjelenik, ha intézménye nem használja ezt a modult. Ilyenkor rákattintva tájékoztat a program, hogy ez a modul nem használható az Ön intézményében. Az NMS egyébként dokumentumok megosztására, virtuális terek létrehozására szolgál új kommunikációs csatornaként, akár a tanulmányi ügyektől függetlenül.

A fejléc **eltüntethető**, amennyiben a fejléc és a felső menüsor közötti üres sáv fölé húzza az egeret és az így megjelenő kis nyílra (vagy éppen a magasságban a felületen bárhova) kattint. Ilyenkor egy előtér üzenet is tájékoztatja erről a lehetőségről. A fejléc összezárásával a Tanulmányi rendszer és az NMS közötti választási lehetőség az oldal tetejére, a képzésválasztási lehetőség mellé kerül. A bezárt fejléc a bezárással megegyező módon újra kinyitható, ilyenkor a kis nyíl lefelé mutat.

## A bal menüsor

A bal menüsorban öt ikont lát: egy **A betűt** (mint aktuális információk), egy **csillagot**, egy **borítékot** és egy **naptárt**, és egy **szöveg buborékos** ikont.

Az ikonokra kattintva az esetleges **aktuális információt**, az **üzenetekkel** kapcsolatos műveleti lehetőségeket, a **naptárt**, a **kedvenc fórumokat** és egy **kedvenc funkciók** menüpontot hívhatunk elő (ide a gyakran használt menüpontokat - akár almenüpontokat is - gyűjthetjük össze). A Naptár a tanórákat, vizsgákat és találkozót jeleníti meg az órarendnek megfelelően.

Amennyiben még egyszer az ikonra kattintunk, akkor ezek a lehetőségek eltűnhetnek a felületről, így pedig akár növelhető a középső műveleti felület nagysága is, amennyiben ott kíván tevékenykedni.

A bal menüsor egyszerre is eltüntethető, amennyiben a bal menüsor és a felső felület (középső kezelő felület) közötti sávban az előtér kis nyílra kattint. A lehetőség csak akkor látszik, amennyiben az egeret áthúzza a választó sáv felett. Amennyiben kinagyította a felületet, akkor a felület bal oldalán a kis nyíl fixen láthatóvá válik, rákattintva bármikor újra összehúzhatja a középső felső felületet.

A bal menüsor mezőinek háttérszíne egyenként változtatható amennyiben a mező fejlécének elején látható kis **színválasztó ikonra** kattint.

Lehetőség van arra, hogy a bal oldali elemek (Aktualitások, Üzenetek, Kedvenc funkció, Naptár, Kedvenc fórumok NMS használatakor) sorrendjét tetszőlegesen áthelyezéssel módosítsa, illetve meghatározza. Az elem fejlécében található felirat mellé húzva az egeret egy kétszínű nyíl jelenik meg. Ekkor az egér bal gombját lenyomva, azt nyomva tartva az elem áthúzható egy másik elem helyére tetszőlegesen.

Amennyiben intézménye használja a **Neptun SMS** szolgáltatását, akkor erről az **Aktualitások** mezőben is olvashat, valamint lehetőség van regisztrálni is innen a szolgáltatásra.

A **Naptár** mezőben az aktuális nap kijelölve jelenik meg és az eseményeket (óra, vizsga, feladat, találkozó, feliratkozási lista és konzultáció típusú bejegyzések) tartalmazó napok egyedi jelölést kapnak. A naptáron belül bármely napra klikkelve, a hozzá tartozó hét megjelenítésével az órarend nyílik meg. A naptár alatt 6 Jelölőnégyzet található, amely közül kevesebb használható abban az esetben, ha az intézmény nem használja az NMS modult. (Órák, Vizsgák, Feladatok, Konzultációk). Ezek bejelölésével választhatja ki, mely naptári bejegyzést szeretné a fentebb levő naptárban megjelölni.

A Naptár mező alján látható **Outlook export gombra** (mely mellett az Outlook ikonja látható) kattintva naptárját (órarendjét) kiexportálhatja az említett levelező programba, így könnyebben kezelheti, oszthatja meg azt. Az Outlook export gomb az órarend felületen is megtalálható.

Az Outlook export gomb megnyomását követően egy új felületre navigál a program: „Saját adatok/Beállítások” menüpont, „Outlook export” tabulátor fül, így az exporttal kapcsolatos további ismertetőket az említett menüpontnál találja a dokumentáció.

## A felső menüsor

A felső menüsor szolgál az intézményi teendőkkel (pl. tanulmányokkal) és személyes adatainkkal kapcsolatos teendők elvégzésére.

A menüpontokra kattintva, illetve a különböző belső részeket beállítva megjelenik egy lista, mely a beállításoknak megfelelő állományt tartalmazza. A listához szolgáló szűrőbeállításokat a "**Szűrő**" feliratú fejléc baloldalán látható nyilak segítségével tudja megjeleníteni, vagy elmenteni. Ez minden felületen egységesen működik. A felfelé mutató nyilak esetében a szűrő részek éppen le vannak nyitva, amennyiben a nyilak lefelé mutatnak, akkor a szűrő felület be van zárva, a nyílra kattintva megjeleníthető. A "**Listázás**" gomb a szűrő aktuális helyzetének megfelelően pozícionálódik. Amennyiben a szűrő nincs lenyitva, úgy a szűrő fejlécében foglal helyet.



A szűrő fejléce Listázás gomb nélkül a megjelenő beállításokkal

A tartalom megjelenítésére egyszer például a "Beérkezett üzenetek" felület, ahol megjelenik az üzenetek listája. A lista egy külön táblázatban jelenik meg, melynek tetején az "**Oldalméret**" mezőben beállíthatja, hogy egy lapon hány sor adatait jelenítse meg a rendszer. Ha a lista csak több lapra fér ki, akkor a lista tetején található számok jelzik az oldalakat, az éppen halvány számú oldalt látja éppen.

A lista címsorában bármelyik mezőre kattintva a teljes lista tartalmát sorba rakhatja a kiválasztott mező alapján. Azt, hogy éppen melyik mező alapján vannak **sorrendezve** a tételek, onnan láthatja, hogy az adott oszlopnév mellett kis nyílacska jelenik meg, mely mutatja a rendezés irányát. Minden felület sorrendezési beállításai elmentődnek a felhasználó profiljába. Ahol nem lehetséges az adott oszlop adattartalma szerinti



rendezés, azon oszlopok esetén az oszlopfelirat kiszürkítve jelenik meg, és az oszlopfelirat fölé húzva az egeret, egy tooltipben az alábbi szöveg látható: "Nem sorrendezhet !".

Kialakításra került a több oszlop adata szerint történő sorrendezés lehetőség. Így több oszlop szerint, azaz az egyik oszlop adata alapján történő sorrendezést követően a CTRL billentyű nyomva tartásával egy, vagy több másik oszlopfeljelre kattintva többszörös sorrend kialakítására van lehetőség.

Sorrendezéskor az oszlopfeljelnél a szöveget 1 jobbra jelennek meg a sorrendező nyilak és ahol az oszlopfeljelben szükséges, a feljelben látható elnevezés betűmérete csökkentésre került, hogy a kijelölések száma kiférjen az oszlopban.

**FIGYELEM!** Nem célszerű böngészésben az alapértelmezett engedélyezett "Shockwave flash" kiegészítőt kikapcsolni, mert ennek következtében a felületen előfordulhatnak anomáliák ennél a funkciónál!

A listában szereplő sorok kezelésére általában a sorvégi "**Lehető ségek**" ikon (+), vagy a más színű szöveg szolgál, de azon felületeken, ahol a "Lehető ségek" ikon látszik, a sor bármely adatára kattintva megjelenik egy kis szövegbuborék ikon (☒), melyre ismét rákattintva előhozhatók a műveleti lehetőségek, az adathoz tartozó információk.

### **Mezők, melyek kitöltése kötelező**

Bizonyos felületeken, vagy előugró ablakokban kitölthető adatmezők is szerepelnek. Az adatmezők között egyesek tetszőlegesen tölthetőek, mások kitöltése kötelező érvényes. Az ilyen kötelező mezők megjelenítése különbözik a hagyományos adatmezőktől, halvány háttérszínnel és piros szaggatott kerettel rendelkeznek. A kötelezően töltendő mezők esetleges ignorálása esetén a művelet mentésekor a program előugró figyelmeztető üzenetben tájékoztat a mezők kitöltésének szükségességéről. Ez a figyelmeztető üzenet az üresen hagyott kötelező mezők mellett jelenik meg.

Ilyen kötelező mezők találhatóak például az üzenetírás ablakban, ahol az „Üzenet tárgya” és a „Neptun kódok” mezők kitöltése kötelező az üzenet küldéséhez. De többek között ilyen mezőkkel találkozhatunk még elérhető ségek felvitelénél is.

### **Hierarchikus sorok, előugró ablakok a felületen**

Amikor a listában látható sorok több szintben (hierarchikusan) tartalmaznak információt, úgy a sorok elején található + jelre kattintva lenyílik a sorhoz tartozó második szint, vagy további szintek. A fejléc + jelére kattintva a táblázat összes elemének második, vagy további szintje is megjelenik.

Amennyiben egy felületen olyan sok adat (sor) jelenik meg, hogy lapozni is lehet, akkor a felületen található műveleti gombok a könnyebb kezeléssel érdekében megduplázódnak; a lista tetején és alján is lehetőségek lesznek a gombok használatára. Ez elsősorban nagy lista megjelenítésekor könnyítheti meg a munkát, hiszen ilyenkor például a táblázat alján kijelölt sorral történő további művelethez nem kell visszagördítenie a táblázat tetején található gombsorhoz, hanem használhatja a táblázat alatti sort is.

A weboldalon gyakran **előugró ablakban** jelenik meg a lekérdezett információ (például tárgy adatai). Az előugró ablak méretét az ablak jobb alsó sarkában látható pontokból álló nyílra kattintva lehet megváltoztatni, növelni, vagy csökkenteni. Az előugró ablak fejlécére kattintva és a gombot lenyomva tartva pedig mód van az ablak mozgatására is. Az ablak jobb felső sarkában található kis kérdőjelre kattintva az előugró ablak (popup modal) felület érzékeny sűgőjét is megjelenítheti.

Az elugró ablakok lehetnek visszajelző üzeneteket tartalmazó ablakok, de figyelmeztető ablakok is. Ilyen figyelmeztető ablak jelenhet meg a rendszerbe történő első belépést követően, amikor a kötelező jelszóváltoztatásra szólít fel a program. De ilyen figyelmeztetés lehet a kötelezően elolvasandó üzenetek beérkezésekor is, vagy akár például megajánlott jegyek létrejöttékor.

**FIGYELEM!** A középső, nagy méretű felülethez (a listázott adatokhoz) tartozó különböző utasítások (pl. „Pénzügyek/Befizetés” felületen az „Tétel kiírás” méret) a színes rések blokk alatti linkekben jelennek meg.

### A profilba mentés

A webes felületeken végzett színes rések és oszlopsorrendezések automatikusan elmentődnek a felhasználó profiljába. Így ha később újra dolgozni kíván a felülettel, akkor a korábban eszközölt beállításait a program megjegyzi, nem szükséges ismét sorrendeznie, illetve színeit.

**FIGYELEM!** A webes felületek helyes működéséhez szükséges a javascript engedélyezése. Ezt az internetes böngésző biztonsági beállításainál a "Scripting/Active scripting" beállításánál lehet ellenőrizni. Internet Explorerben a következő helyen (magyarul): "Eszközök, Internetbeállítások, Biztonság, Egyéni szint, Parancsfájl kezelés - Active Scripting" útvonal végén található jelölőnégyzetet "Engedélyezés"-re kell állítani a helyes működéshez.

### A lábléc

A láblécben található a webes tájékoztató dokumentáció: "Segítség", a "Súgó" (felület érzékeny help), az "Oltaltérkép" és a "Hiba/Igénybejelentés" is. Amennyiben a felület érzékeny súgóhoz még nem tartozik feltöltött help, erről egy tooltip tájékoztat.

### A munkamenet

Biztonsági okok miatt a webes alkalmazásoknál szokásos munkamenet a Neptunban is lejárt meghatározott idő után (ezt az időt az intézmény állíthatja be). Ez azért fontos, hogyha esetleg helytelenül lép ki a felhasználó, akkor más ne férjen hozzá az adataihoz. A munkamenet (session) lejárata előtt néhány perccel (ezt is az intézmény határozhatja meg) figyelmeztet a program a lejáratra és felajánlja lehetőséggé, hogy folytatjuk-e az aktuális méretet, vagy bezárjuk-e a programot. Így lehetősége van az éppen folyamatban lévő hosszabb méretet is végigcsinálni (pl. üzenet megírása, elküldése).

### Az információs panel

Bizonyos felületeken egy-egy kifejezetten fontos információ megjelenítésére szolgál az információs panel. Az információs panel feltüntetett helyen feltüntetett sárga szövegbuborékban egy "smile arc" mellett szerepel minden felületen, ahol erre szükség van.



Kérjük először adja meg régi jelszavát, majd az új jelszót és kattintson a 'Jelszó megváltoztatása' feliratú nyomógombra.

Az információs panel megjelenése a jelszóváltoztató felületen

## 1.1.3. Ikonok használata (nyomtatás, keresés, mentés, excel export)



## Ikonok a webes felületeken

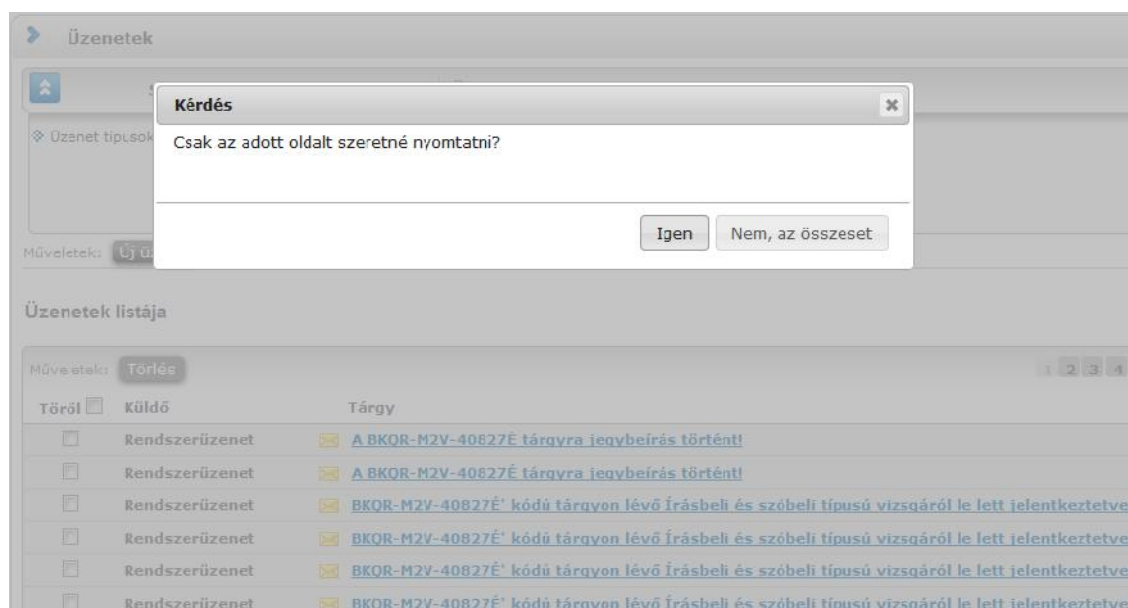
A **keresés** (nagyító) ikonra kattintva megjelenik egy keresési felület a lista tetején. Itt a leugró menüből kiválaszthatja, hogy a tárgy mely adatára szeretne keresni, ezután adja meg a keresendő szöveget, és kattintson a „Keresés” gombra, de az enter megnyomására is lefut a keresés. Ekkor a listában már csak a megadott feltételeknek megfelelő tételek maradnak. A keresés töredékszóra is működik, és nem érzékeny a kis- és a nagybetűkre.

A töredékszóra kereséssel olyan szövegre is kereshet, melynek csak az elejét, vagy csak a végét (vagy csak kis részét) ismeri, ilyenkor azonban ügyeljen arra, hogy azokat a találatokat is mind listázza a program, melyekben bárhol (nem feltétlenül a kifejezés elején, vagy végén) szerepel ez a szövegrészlet. Ha újra a teljes listát szeretné látni, akkor kattintson a „Keresés” gombra úgy, hogy a „Keresendő szöveg” mezőt üresen hagyja.

A **rajzszeg** (térrépt) ikon az aktuális lista "megtérítésére" szolgál, amit akkor célszerű használni, ha sok adat található az adott listában, ilyenkor belső gördítősáv segíti a felület kezelését.

A **nyomtató** ikonra kattintva ki tudja nyomtatni az adott lapot. Ilyenkor egy új ablakban jelenik meg egy nyomtatási kép.

Minden olyan felületen, ahol lehetőség van a listázott adatok nyomtatására és az elemek több oldalon jelennek meg, lehetőség van az **összes adat nyomtatására**. A nyomtató ikonra kattintva megjelenik egy figyelmeztető üzenet: "Csak az adott oldalt szeretné nyomtatni?" Ha a kérdésre a "Nem, az összeset" választ adja, akkor a nyomtatási képen a lista összes sora megjelenik attól függetlenül, hogy az oldalon épp milyen oldalméret van beállítva és hányadik oldalnál tart. Amennyiben egy felületen listázásra kerül az összes sor és nincs lapozási lehetőség sem, akkor nem jelenik meg az elugró ablak, ilyen esetben értelmetlen lenne.



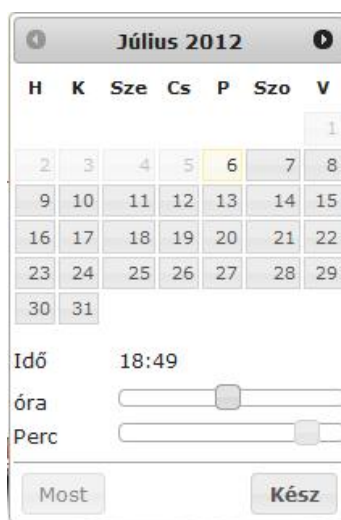
Az **excel (xls)** ikon a lista tartalmának excelbe exportálására szolgál, így az adatokat excelben is tudja szerkeszteni.

Lehet ség van az **összes adat excel export**jára. Amennyiben a felületen listázott sorok nagy száma miatt lapozás szükséges, akkor az excel export ikonra kattintva megjelenik egy figyelmeztet üzenet: "Csak az adott oldalt szeretné exportálni?" Ha a kérdésre a "**Nem, az összeset**" választ adjuk, akkor az excel exportban az összes adat megjelenik.



#### 1.1.4. Egyéb elemek

##### A dátumválasztó el ugró felület



Minden olyan felületen, ahol beállítható id pont, használható a dátumválasztó el ugró ablak. Használatával az év, hónap, nap kiválasztásán túl óra, perc adatok kiválasztására is van lehet ség. Az óra/perc egy csúszka segítségével határozható meg.

Az év és hónap a fejlécben látható jobbra, illetve balra mutató nyíllal változtatható.

A "**Most**" gombbal az aktuális dátum/id kerül beállításra. A dátumválasztó felület az id pont kiválasztását követ en a "**Kész**" gombbal zárható vissza.

Használatával lehet ség van arra is, hogy ne csak kiválasztani lehessen a dátumot, hanem billenty zetr l is tölthet legyen a dátum. Billenty zetr l való töltés esetén figyelünk arra, hogy nem létez dátum adatot nem lehet beírni.

Magartól eltér nyelven belépve a rendszerbe, a felület követi az adott nyelv dátum sajátosságait.

##### Törlés m velet meger sítés – visszajelzés

Azokon a felületeken, ahol lehetséges adatok törlése, a törlés megerősítését követően a program megerősítésként visszajelző üzenetet küld, melyben megkérdezi, hogy biztosan törölni szeretné-e a kijelölt sort, vagy értéket.

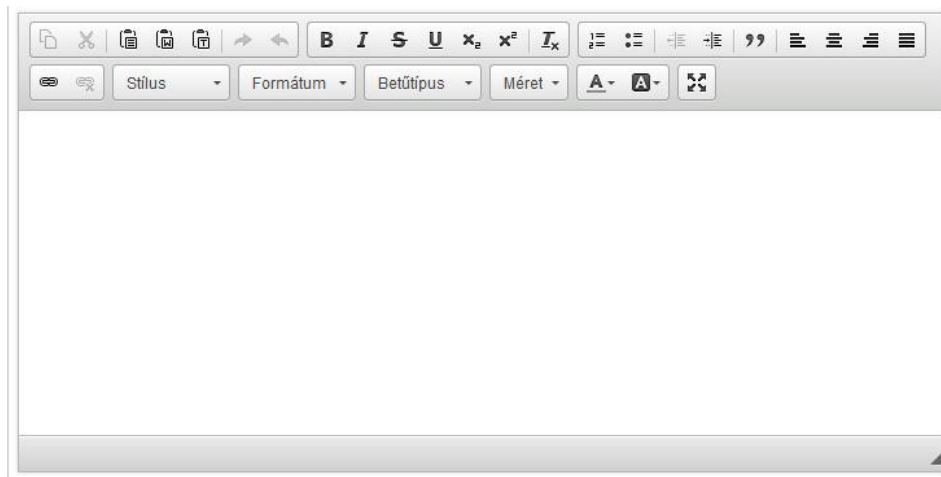
Így elkerülhetők a véletlen törlések.



### Szövegszerkesztő használata

Azokon a felületeken (például üzenetszerkesztés), ahol szövegszerkesztésre lehetőséget ad a program, egy általánosságban ismert funkciókkal ellátott HTML editor áll a felhasználó rendelkezésére.

Lehető van külsőleg (pl. Wordben) formázott szöveg bemásolása a formázások megtartásával, vagy annak levételével, vagy összes formázás utólagos, egyszerre történő eltávolítása. Továbbá blokk stílus, formátum, betűméret és betűszín meghatározás, betűtípus meghatározás, közvetlen egész alakosra nyitás lehetősége, visszavonás lehetősége, alsó és felső indexes megjelenítés. A Neptun által használt komponens segítségével nem jelent problémát a külsőleg formázott szöveges állományok bemásolása.





## 2. Kiemelt funkciók

### 2.1. Képzés

Itt van módja azt a képzést kiválasztani (amennyiben több képzésre is jár), mellyel kapcsolatban tevékenykedni szeretne a továbbiakban.

A képzésválasztó lehet ség külön ablakban jelenik meg, ahol egy legördül listából van lehet sége választani. Amennyiben nem kíván mégsem változtatni, akkor a "**Vissza**" gombra kattintva" térhet vissza az el z felületre.

**FIGYELEM!** Amennyiben kiválasztja valamelyik képzését, azután az összes további m velet és a fels menüsorral elérhet összes m velet kizárólag ehhez a képzéshez fog csak kapcsolódni. Ezért körültekint en járjon el és mindig bizonyosodjon meg róla, hogy a megfelelő képzésen áll, amikor módosítani szeretne valamit!

Fontos, hogy az órarend felületen minden képzésének minden órája, vizsgája felt nik, de csak azokkal van lehet sége m veleteket végrehajtani, melyek ezen a felületen beállított képzéshez kapcsolódnak.

Hallgatói webre történ bejelentkezés után képzésváltó és/vagy több képzéses hallgatók esetében a fejlesztés eredményeként alapértelmezetten az a képzés jelenik meg, melyen a hallgatónak van aktuális féléve. Párhuzamos képzés esetén további sorrendezés nincs az aktuális félévvel rendelkező képzések között. A kiválasztott képzés mentésre kerül a hallgató profiljába. Profiltörlés után ismét visszaáll az alapértelmezett m ködés, tehát az aktuális félévvel rendelkező képzésre áll a program.

### 2.2. Kedvenc funkciók



A bal menüsor egyik fontos pontja a "Kedvenc funkciók", ahol lehet sége van saját elvárásainak megfelelő en saját menüsor létrehozására. Ide tehát azokat a gyakran használt menüpontokat - akár almenüpontokat is - gy jtheti össze, melyek az Ön számára a programban kiemelked jelent séggel bírnak.

Ez lehet vé teszi, hogy nem kell a sok menüpont között keresgélnie. Kilépés után a kedvencek menüje a felhasználó webes profiljába ment dik, nemvész el.

A kedvencek mez ikonja a felület bal oldalán látható **sárga csillag**. Erre az ikonra kattintva jeleníthet meg és t ntethet el a kedvencek mez .

Amennyiben a fels menüsorral egy bizonyos felületet megjelenít, akkor minden felületen megjelenik egy "**Hozzáadás a kedvencekhez**" gomb, melyre kattintva fel tudja venni ezt a menüpontot a kedvencek közé, ami ilyenkor bekerül a bal menüsor kedvencek mez jébe. Ezután már magán a felületen nem jelenik meg ez a felirat többé.

A kedvencek ablakban a menüpont neve mellett meg jelenik egy kis x ikon, mellyel a felvett menüpontot ki tudja törölni a kedvencek közül.

A Kedvencek mez jobb fels sarkában látható x-szel lehet sége van bezárni ezt a felületet, amely ilyenkor elt nik a bal menüsorból. A kedvencek mez elt ntetése, vagy megjelenítése a baloldali sárga csillag ikonra kattintva is lehetséges.



## 2.3. Üzenetek/Beérkezett üzenetek



A bal menüsor egyik mezje az "Üzenetek" mez, melyet a **sárga boríték ikon**ra kattintva tud elhozni, vagy elrejteni a bal menüben. Az üzenetek mez t a saját bezáró gombjával is eltávolíthatja, mely egy kis x a mez jobb felső sarkában.

Az üzenetek mezben három menüpontot talál:

- **Beérkezett üzenetek**
- **Elküldött üzenetek**
- **Beállítások**

Ebben a mezben a "Beérkezett üzenetek" linkre kattintva tekintheti meg beérkezett üzeneteit, és itt van lehetőség új üzenet megírására is. A Neptunban üzeneteket kaphat a felső oktatási intézmény tanulmányi ügyekkel foglalkozó munkatársaitól, az oktatóktól, és azoktól a hallgatóktól, akik számára Ön ezt az üzenetekhez tartozó "Beállítások" felületen engedélyezte. Emellett a Neptun automatikusan küld üzenetet azokról a rendszerben bekövetkező eseményekről, amelyek Önt érinthetik (például adminisztrátori jegybeírás, adminisztrátori tárgyfelvétel, stb.). Ezekről az úgynevezett rendszerüzenetekről az üzenetekhez tartozó "Beállítások" menüpont alatt olvashat bővebben, ahol e-mail és SMS értesítést is kérhet.

Intézménye bizonyos üzenettípusok megtekintését kötelezővé teheti, ilyenkor az üzenet a felület frissülésekor (de legkésőbb 5 perc múlva) egy felugró ablakban jelenik meg, mely addig nem zárható be, amíg az üzenet tartalma meg nem jelent.

5 perces késleltetéssel jeleníti meg a program felugró ablakban a kötelező üzenetet. Tehát a kötelező rendszerüzenetek a felhasználás közben is megjelenhetnek felugró ablak formájában, így felhasználás közben is feltétlenül értesül az aktuális kötelező üzenetről, nincs hozzá szükség újra belépésre. Az egyéb figyelmeztető üzenetablakok (pl. kérdésív kitöltésére, megajánlott jegy elfogadására, jelszóváltásra felszólító ablakok) esetében csak a bejelentkezéskor jelennek meg a figyelmeztetések.

Azon üzenetei, melyeket még nem olvasott el, félkövér, betűvel jelennek meg, valamint a bal menüsor "Beérkezett üzenetek" linkje is félkövéren jelenik meg, mellette kis zárójelben pedig megjelenik a még nem olvasott üzenetek száma. Így az olvasatlan üzenetek látványosan elkülönülnek a már olvasottaktól.

Az ilyen üzenetek sorában a tárgy mez mellett **zárt boríték ikon**, míg az olvasott üzenetknél ezen a helyen **nyitott boríték ikon** látható.

**Találkozó kiírásáról tájékoztató üzenet** esetében a küldő neve mellett is megjelenik egy kis **csoporthoz tartozó ábrázoló ikon**, így könnyebben megkülönböztethetők az ilyen jellegű üzenetek.

**FIGYELEM!** Üzenetek esetében hasznos a megjelenített listát az érkezés időpontja szerint csökkenő sorrendben megjeleníteni, de a címsorban bármelyik mezre (Küldő, vagy Tárgy is) kattintva a teljes lista tartalmát sorba rakhatja a kiválasztott mez alapján.

A „Beérkezett üzenetek” menüponton az üzenetek 3 típus szerint listázhatóak:

- **Egyedi üzenetek,**
- **Automatikus üzenetek,**
- **Összes üzenet.**

„Egyedi üzenetek” jelölő négyzetet választva listázáskor a rendszerben keletkezett üzenetek jelennek meg a felületen függetlenül attól, hogy oktatótól, hallgatótól, adminisztrátortól érkezett a programon keresztül.

Az „Automatikus üzenetek” kijelölő négyzet igaz értéke esetén, csak az olyan üzenetek jelennek meg a felületen, melyek automatikus üzenetek, vagyis valamely esemény bekövetkeztekor generálódó rendszerüzenet. Ha az „Összes üzenet” kijelölő négyzetet választják, akkor a korábbi módosítások

megfelel en minden üzenet megjelenik a felületen. Alapértelmezetten az „Összes üzenet” jelöl négyzet alapján jelennek meg az üzenetek. A kijelöl négyzetek állapota mentésre kerül a felhasználó profiljába.

Az üzenetek listáját a nyomtató ikonra, majd a megjelen nyomtatási képnél a "Nyomtatás" gombra kattintva tudja kinyomtatni. Az egyes üzeneteket pedig az üzenet el ugró ablakában látható "**Üzenet nyomtatása**" gombbal.

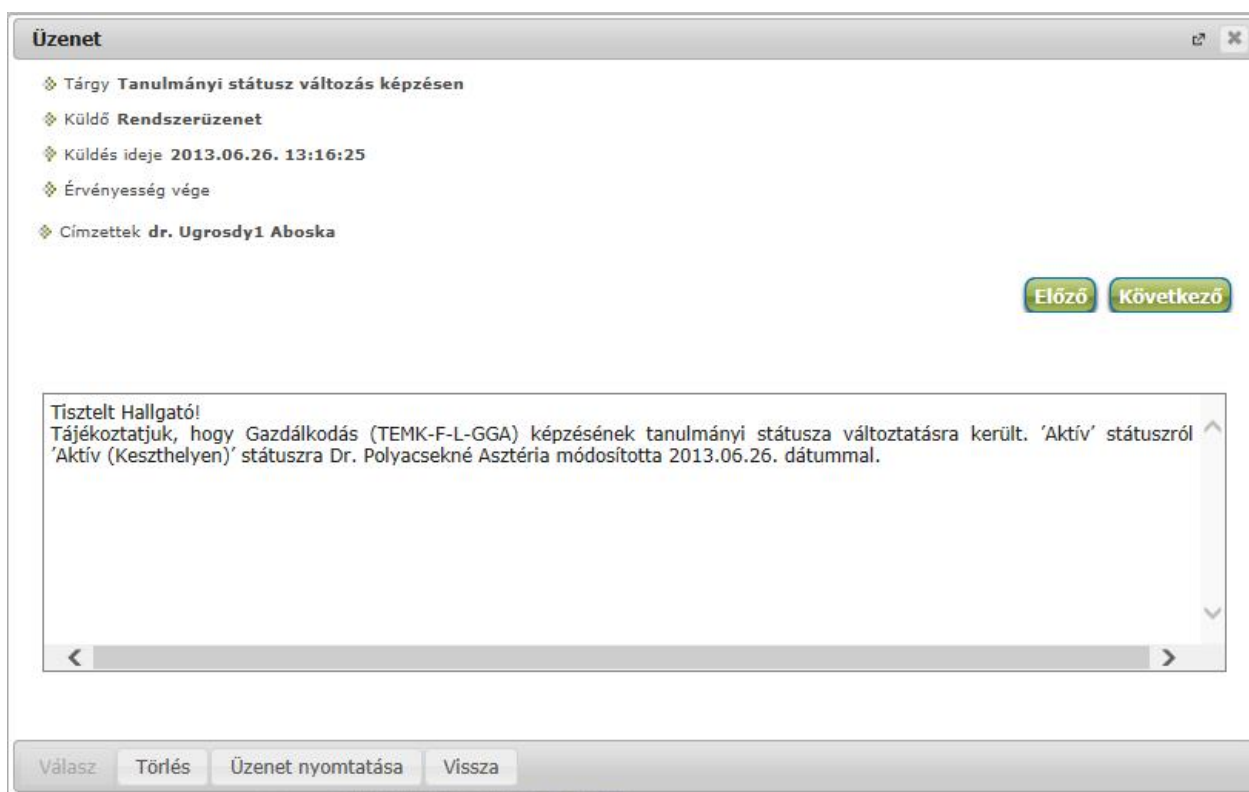
Lehet sége van több nyomtatási sablon közül választani, amennyiben ezt intézménye lehet vé teszi. (A Neptun webes felületén az intézmény által feltöltött nyomtatványok közül választhat számos felületen, így az intézmény elvárásainak megfelel formátumot használhatja). Ha több sablon közül választhat, akkor sablonválasztó ablak jelenik meg, ha csak egy sablon van a rendszerbe feltöltve, akkor a program automatikusan azt a pdf.-et kezdi nyomtatni.

### 2.3.1. Üzenetek olvasása és válasz írása

Üzenet elolvasásához kattintson az üzenet sorában található **Tárgy oszlop linkjére**. Az üzenet szövegét a felugró ablakban tekintheti meg. A "**Címzettek**" mez ben 5 címzett jelenik, amennyiben ennél több címzett van, akkor a címzettek teljes névsorát a "**További címzettek**" linkre kattintva tekintheti meg.

Intézményi beállítástól, illetve egyes üzenetek szintjén is el fordulhat a címzettek megjelenítésének korlátozása. Amennyiben az üzenet küldésekor titkos címzettek kerültek meghatározásra, akkor a címzettek között csak az Ön neve fog megjelenni.

A "**Válasz**" gombra kattintva lehet sége van az azonnali válaszadásra. Ez az opció rendszerüzenet esetében nem használható. A válaszadásra ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint üzenet írásakor azzal a kivétellel, hogy itt nem a Neptun kód alapján történik a címzés. Válasz üzenetben és elküldés után az elküldött üzenetknél azonban a címzett neve fog látszódni.



Beérkezett üzenet ablaka

Az „**Üzenet nyomtatása**” gombra kattintva lehet sége van az intézmény által meghatározott sablon szerint kinyomtatni az üzenetet.

A szövegmez feletti „El z ”, „Következ ” gombok segítségével átugorhat a soron következ , vagy megel z üzenethez.

A „**Felhasználó felvétele a címtárba**” gombra kattintva az üzenet küld je hozzáadható a címtárhoz. Egy el ugró ablakban a megfelelő , meglév csoporthoz rendelheti az illet t. Ebben az el ugró ablakban még új csoport is létrehozható a csoport legördül menüje melletti zöld gombbal (egy fehér kereszt van benne). A felhasználó innent l kezdve név szerint szerepelni fog címtárában.

### 2.3.2. Üzenetek törlése

Ha törölni szeretne üzenetei közül, akkor pipálja be a kiválasztott üzenet(ek) sorában található jelöl négyzete(ke)t, majd kattintson a "**Törlés**" gombra. Az üzenet el ugró ablakában is található egy törlés gomb, amellyel szintén törölheti az üzenetet.

Ha az adott oldalon lév összes üzenetét ki szeretné törölni, akkor kattintson a "**Töröl**" oszlopban lév legfels jelöl négyzetre, majd a "**Törlés**" gombra.

Webes felületeken üzenet törlésekor az üzenetek sorainak tetején egy **zöld szín információs sáv**ban jelenik meg a törlés sikerességér l a visszajelz üzenet, amely id zítetten 5 másodpercig látható, utána elt nik a felületr l. Amennyiben az Intézmény NMS modult használ, a kiírt találkozóóról érkező rendszerüzenet elfogadása/elutasítása esetén is ugyanilyen módon jelenik meg a visszajelz üzenet a m velet sikerességér l.

Üzenetek listája

Műveletek: **Törlés** 1 2 3 4 5 >> Oldalméret: 20

A törlés sikerült

Töröl	Küldő	Tárgy	Érkezés időpontja
<input type="checkbox"/>	Rendszerüzenet	<a href="#">Befizetés a qujitoszámlára</a>	2013.10.29. 12:12:32
<input type="checkbox"/>	Rendszerüzenet	<a href="#">Befizetés a qujitoszámlára</a>	2013.10.29. 12:06:21

#### Üzenettörlés kijelzése

### 2.3.3. Üzenet írása

Üzeneteket a Neptun bármely felhasználójának küldhet (adminisztrátorok, oktatók, hallgatók), ám k csak abban az esetben fogják ezeket megkapni, ha a saját beállításainknál engedélyezték az Ön számára az üzenetek küldését. Ellenkez esetben Ön hibüzenetet fog kapni, mikor megpróbálja elküldeni üzenetét. Az üzenet küldéséhez tudnia kell a célszemély Neptun kódját is, melyet csak akkor láthat, amennyiben ezt a fogadó fél lehet vé tette.

Új üzenet írásához, kattintson az "**Új üzenet**" gombra. A megjelen ablakban írja be a címzett vagy címzettek Neptun kódját (amennyiben több van, vesse vel válassza el egymástól a kódokat), tölts ki az **üzenet tárgyát**, és gépelje be az **üzenet szövegét**! Ezen mez k kitöltése mindenképpen szükséges az üzenet elküldéséhez. Az üzenet szerkesztéséhez **HTML editor** áll rendelkezésére, mely segítségével szövegét tetszés szerint szerkesztheti.

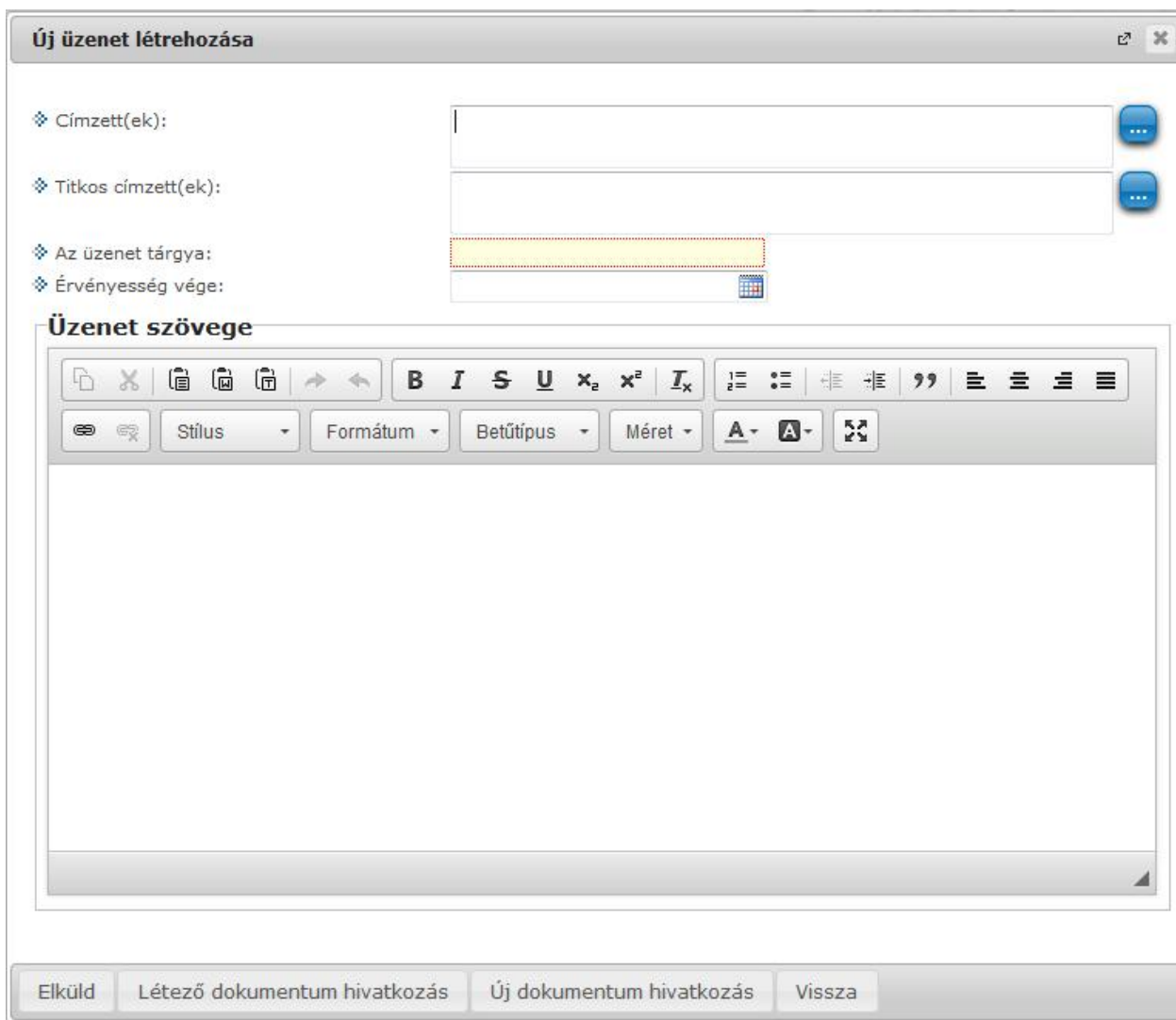
#### Címzettek üzenetfogadásának validálása

Üzenet írásakor a "Címzett(ek)" mez be a címzettek beírásakor, vagy bekerülésekor a program megvizsgálja, hogy a címzett fogadhat-e üzenetet.

Amint a következő mezőre kattint ilyenkor és a címzettek között szerepel olyan, aki nem fogad üzeneteket, akkor a program piros betűvel figyelmeztető szöveget ír a mező fölé: "Egyes címzettek nem fogadhatnak üzenetet!".

Ilyenkor maga a mező is elszíneződik, és hogyha a címzett neptunkódja fölé húzza az egeret, akkor kiírja egy előugró tájékoztató (tooltip), hogy mely címzett nem fogadhat üzenetet.

Amennyiben több címzett is szerepel a mezőben, akkor küldésnél elküldésre kerül az üzenet azoknak, akik fogadhatnak üzenetet és tájékoztató üzenetben megjelenik, hogy kinek nem sikerült elküldeni az üzenetfogadás tiltása miatt.



Üzenet írása

### Titkos címzettek

Intézményi beállítástól függően lehet segítség van a címzettek titkosítására. Ennek megfelelően az üzenetküldő ablakban két címzett mező jelenhet meg:

- **Címzett(ek)**
- **Titkos címzett(ek)**

A "**Címzett(ek)**" mezőben látható, a "**Titkos címzett(ek)**" mezőben pedig a titkosított címzettek Neptun kódja adható meg.

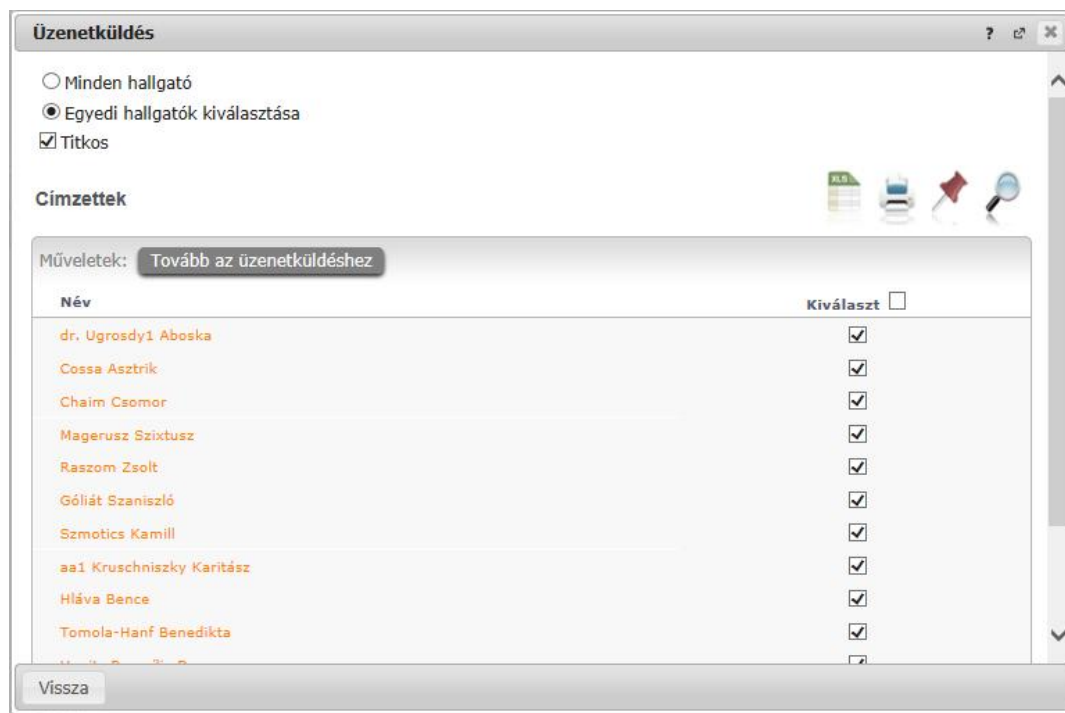
El fordulhat, hogy az intézmény csak nyilvános, csak titkos, vagy nyilvános és titkos (egyszerre) címzettek meghatározását teszi lehetővé.

Üzenet fogadásakor csak a látható, nem titkosított címzettek jelennek meg az üzenet egyes címzettjei számára, a titkos címzetteket az üzenet fogadója nem látja.

Új üzenet írásakor formai ellenőrzés fut le a "Címzett(ek)" és a "Titkos címzett(ek)" mezők tartalmára. Amennyiben a mezők nem - vessz vel elválasztott - Neptun kódokat tartalmaznak, a rendszer nem küldi el az üzenetet, és a visszajelző ablakban felsorolja a formai hibás címzetteket.

## Csoportos üzenetküldés

Csoportos üzenetet a „Beérkezett üzenetek” felületről a neptun kódok beírásával küldhet, de ilyen jellegű üzenetküldésre több menüpontonál is lehetőség nyílik. Csoportosan küldhet üzenetet például a kurzus, vagy vizsga hallgatóinak (csoporttársainak) az erre szolgáló felületeken. Ilyen esetben a címzetteket név szerint fogja megjeleníteni a program és a címzetteknel választhat, hogy minden hallgatónak küldi az üzenetet, vagy a listából választani szeretné, hogy kinek kívánja elküldeni.



Csoportos üzenet címzett választás

Csoportos üzenetküldés esetén, ahol a "Minden hallgató" és "Egyedi hallgatók kiválasztása" opciók közül választhatunk, megjelenik egy "Titkos" jelölő négyzet. Ha ez bepipálásra kerül, akkor a kiválasztott címzettek a "Titkos címzett(ek)" mezőbe kerülnek be, ha pedig a jelölő négyzet hamis állású, akkor a "Címzett(ek)" mezőbe kerülnek.

Az "**Érvényesség vége**" mezőbe egy dátumot tud felvenni, amely után a Neptun automatikusan törli az üzenetet a címzett postaládájából. Ezt a mezőt nem kötelező kitölteni.

Megírt üzenetét az "**Elküld**" gombra kattintva küldheti el. Az üzenetküldés sikerességéről a rendszer visszajelzést ad.

A "Vissza" gomb segítségével, vagy a felugró ablak bezárásával az üzenet elküldése nélkül visszaléphet az előző felületre.



**FIGYELEM! Üzeneteket csak a Neptun kód alapján lehet küldeni (kivéve a válaszüzenet, amikor csak a címzett neve látszik)! Több címzett esetén a kódokat vessez vel válassza el egymástól!**  
**Intézményi döntés értelmében bizonyos hallgatók kommunikációja letiltásra kerülhet, ilyenkor az üzenetküldés nem lehetséges az adott hallgatónak.**

### Fájl csatolása üzenethez

Az elküldendő üzenethez lehet fájlt csatolni. A fájl csatolása két féle módon történhet. "**Létez dokumentum hivatkozás**" gombbal a már korábban feltöltött dokumentumok a dokumentum tárból, vagy az "**Új dokumentum hivatkozás**" gombbal teljesen új dokumentumot lehet feltölteni. A feltöltött üzenet a Leírás mezőben linkként jelenik meg. Az üzenet címzettjénél a beérkezett üzenet mellett egy csatolás ikon látható, mely jelzi, hogy az üzenetcsatolást tartalmaz. A csatolás úgy tekinthető meg, hogy meg kell nyitni az üzenetet és az ott található linkekre kattintani. A linkekre kattintás után megjelenik a kapott dokumentum adatait tartalmazó ablak, melyben a Fájl letöltése linke kattintva a csatolt dokumentum megtekinthető.

**FIGYELEM! Az üzenethez dokumentumcsatolási lehet ség csak akkor érhető el, ha az intézmény használja a Neptun Meet Street modult.**

## 2.4. Üzenetek/Elküldött üzenetek

Ezen a felületen elküldött üzeneteinek listáját tekintheti meg (ezek lehetnek újonnan írt üzenetek, vagy válaszok).

Az üzenetek sorában megjelenik az üzenet tárgya ('Tárgy' oszlop), illetve az „Elküldés időpontja” mező is, ez segíti az üzenet azonosítását kereséskor. Ezen kívül a címzett is megjelenik, de amennyiben több címzett is van a mezőben, csak az első mutatja itt meg a rendszer, a teljes címzett listát az üzenet megtekintésekor nézheti meg.

### 2.4.1. Elküldött üzenetek olvasása

Az üzenet tartalmát az adott üzenet sorában található **Tárgy oszlop linkjére** kattintva jelenítheti meg. Az elküldött üzenet előugró ablakában van lehet sége nyomtatásra az "**Üzenet nyomtatása**" gombbal. Lehet sége van több nyomtatási sablon közül választani, amennyiben ezt intézménye lehet vé teszi. (A Neptun webes felületén az intézmény által feltöltött nyomtatványok közül választhat számos felületen, így az intézmény elvárásainak megfelelő formátumot használhatja). Ha több sablon közül választhat, akkor sablonválasztó ablak jelenik meg, ha csak egy sablon van a rendszerbe feltöltve, akkor a program automatikusan azt a pdf.-et kezdi nyomtatni.

### 2.4.2. Elküldött üzenetek törlése

Ha törölni szeretne üzenetei közül, akkor pipálja be a kiválasztott üzenet(ek) sorában található jelölő négyzete(ke)t, majd kattintson a lista alatt található "**Törlés**" gombra. Az üzenetet megtekintéskor is törölheti az előugró ablakban található "**Törlés**" gombbal.

Ha az adott oldalon lévő összes üzenetét ki szeretné törölni, akkor kattintson a "**Töröl**" oszlopban lévő legfelső jelölő négyzetre, majd a "**Törlés**" gombra.



## 2.5. Üzenetek/Beállítások

A felületen található füleken lépkedve az üzenetküldéssel, és fogadással kapcsolatos beállításokat végezheti el. Beállíthatja, hogy mely hallgatóknak tiltja, illetve engedélyezi az üzenetküldést az Ön számára, illetve megadhatja, hogy milyen formában és milyen típusú üzeneteket szeretne fogadni, valamint el fizethet az SMS-ben történő tájékoztatásra is.

### 2.5.1. Üzenetfogadás engedélyezése (tiltása)

Itt lehetséges a többi hallgató számára az üzenetek küldésének engedélyezése, vagy tiltása.

Az "**Üzenetek fogadásának engedélyezése minden hallgatóra**" választógombnál a "Tilt" opciót választva általánosan tiltja az összes hallgatónak, hogy üzenetet küldjenek az Ön számára. Az "Engedélyez" opciók hatására az összes hallgató számára lehetővé válik az üzenetküldés.

Amennyiben néhány hallgatóra nem szeretné, hogy a fenti tiltás vagy engedélyezés vonatkozzon, akkor a felület alján található "**Kivételek**" listájába szükséges felvenni az adott felhasználó(ka)t. Akármelyik változatot is alkalmazta (globális tiltás vagy engedélyezés), kattintson az "**Új kivétel**" gombra, és adja meg annak a hallgatónak a Neptun kódját, akinek a fenti szabálytól függen engedélyezi, vagy éppen nem az üzenet küldését, és válassza a megfelelő jelölést. A szabályt rögzítse a "Mentés" gombbal. Ezután az elmentett szabály megjelenik a felületen, és a későbbiekben módosítható és törölhető ("Törlés" jelölés, majd a "**Kijelölt szabályok törlése**" gomb) is, a megfelelő gombra kattintással.

**FIGYELEM! Az oktatóktól, vagy az adminisztrátoroktól érkező levelek, valamint az automatikus rendszerüzenetek fogadása nem tiltható le a rendszerben!**

### 2.5.2. Automatikus értesítések

Ezen a felületen láthatja felsorolva azokat a rendszerüzenet típusokat, melyeket a programban végbemenő változások generálnak. Ezek az üzenetek rendkívül fontosak lehetnek tanulmányai szempontjából, ilyen üzenet lehet például a befizetendő pénzügyi díj létrejötte, érdemjegy beírása, vagy kurzus órarendi időpontváltozásai, kurzus termék megváltozása.

Intézménye a képen látható összes üzenettípusból generál rendszerüzenetet, és lehetőség van bizonyos üzenettípusokra kötelezőséget beállítani, ez azt jelenti, hogy Önnek a rendszerbe történő belépéskor muszáj elolvasni az üzenetet a továbballadáshoz. Ez az Ön érdekeit szolgálja.

#### Email / SMS továbbítás

Itt van lehetőség meghatározni, hogy milyen típusú üzeneteket szeretne értesítést kapni **e-mailben** és/vagy **SMS** formájában.

**FIGYELEM! Az SMS szolgáltatás igénybevétele csak regisztrációt követően lehetséges** ("SMS szolgáltatás" fül/ "SMS szolgáltatás megrendelése" gomb). Email formájában pedig amennyiben rendelkezik "Hivatalos" típusú elektronikus levélcímmel akkor arra, amennyiben nem, akkor a magán címére fog érkezni az üzenet. Az e-mail címek felvitele a "Saját adatok"/ "Elérhető ségek" menüpont "Email címek" fülén lehetséges! Fontos, hogy meg kell határoznia egy alapértelmezett e-mailcímet is, automatikusan erre érkeznek az üzenetek.

**Az SMS szolgáltatás elérhető sége attól függ, hogy az intézmény használja-e ezt a modult.** Az üzeneteknek alapvetően négy típusa van: **alkalmazotti, hallgatói, tanulmányi, és pénzügyi**. Mind a négy típust kérheti e-mailben és SMS-ben is.

A nagy kategóriákon túl rendszerüzenetet kaphat **kérvényekkel** és **kérdésekkel** kapcsolatos teendőkről, értesítésekről is.

Az "Email" és "SMS" oszlopban lévő jelölő négyzetekbe pipát téve állíthatja be, hogy igényli-e az adott sornak megfelelő üzeneteket. Tehát például, amennyiben szeretné e-mailben is megkapni az intézmény alkalmazottai által küldött üzeneteket, úgy az "Alkalmazotti" sor mellett pipálja be az "Email" oszlop alatt található jelölő négyzetet.

A jelölő négyzetek kiválasztása a csoport neve melletti jelölő négyzettel egyszerre is lehetséges, de minden üzenettípust külön-külön is kiválaszthat. Amennyiben a csoportos kiválasztást használja, úgy a csoport minden tagjához automatikusan bekerül a kijelölés.

Az egyes csoportokat kinyithatja, vagy bezárhatja a csoport elején látható +, vagy – jel segítségével.

A beállításokat a "Mentés" gombbal rögzítheti.

### A következő üzenettípusok beállítása lehetséges:

- **Vizsgáztatással kapcsolatos üzenetek**  
(Vizsgaid pont változás, Vizsga várólistáról bekerülés, Adminisztrátori vizsgajelentkeztetés, Vizsgaterem változás, Új vizsgakiírás vizsgaid szakban)
- **Pénzügyekkel kapcsolatos üzenetek**  
(Befizetési kötelezettség kiírása, Ösztöndíj kifizetés teljesülése, Befizetés a gy jt számlára, Visszautalás a gy jt számláról, Befizetési kötelezettség módosítása, Befizetési kötelezettség törlése)
- **Jegybeírással kapcsolatos üzenetek**  
(Vizsgajegy beírás, Félévközi feladat eredményének beírása, Jegybeírás, Vizsgajegy törlése, Kurzusjegy törlése, Kurzusjegy módosítása, Vizsgajegy módosítása)
- **Tiltásokkal kapcsolatos üzenetek**  
(Regisztráció tiltása féléven, Féléves tárgyjelentkezés tiltás, Féléves vizsgajelentkezés tiltás, Adott tárgy vizsgajelentkezés tiltás)
- **Tárgy- és kurzusjelentkezéssel kapcsolatos üzenetek**  
(Kurzus várólistáról bekerülés, Tárgyjelentkeztetés adminisztrátor által, Kurzusjelentkeztetés adminisztrátor által, Várólistás kurzusjelentkeztetés adminisztrátor által, Tárgyról való lejelentkeztetés adminisztrátor által, Kurzusról való lejelentkeztetés adminisztrátor által)
- **Kérvényekkel kapcsolatos üzenetek**  
(Kérvényhez kapcsolódó kiírás státusz módosulása, Kérvény státusz változás)
- **Tanulmánnyal kapcsolatos üzenetek**  
(Tanulmányi státuszváltozás, Pénzügyi státuszváltozás, Új hivatalos bejegyzés beírása, Kurzus órarendi változás, Kurzus törlése órarendr l)
- **Virtuális térrel kapcsolatos üzenetek**  
(Fórum hozzárendelés, Fórum téma tagság törlés, Dokumentum hozzárendelés, Dokumentum hozzáférés törlése, Tag hozzárendelés, Virtuális tér tagjai közül törlés)
- **Kérd ívvel kapcsolatos üzenetek**  
(Értesítés kérd ív létrejötténél, Figyelmeztetés kérd ív kitöltésére határid közeledtével)
- **Felhasználói adminisztrációval kapcsolatos üzenetek**  
Egyénösszevonás elvégzése
- **Oktató vagy adminisztrátor által küldött üzenetek**
- **Hallgatók által küldött üzenetek**
- **Intézmény által definiált üzenetek** (ezen csoport üzenettípusait tetsz legese határozhatja meg az intézmény)

## Napvégi / összef zött üzenetek és email (digest)

A bizonyos id szakokban megnövekedett rendszerüzenet-forgalom könnyebb áttekintése céljából beállíthatja, hogy az azonos típusú rendszerüzenetek naponta 1 alkalommal, összef zve kapja meg.

A kézbesítés idejét intézménye tetszés szerint határozhatja meg.

Ahhoz, hogy bizonyos üzenettípusokból összef zött, napvégi üzenetet kapjon, a "Napvégi üzenet" és a "Napvégi email" oszlopokban található jelöl négyzeteket kell bepipálnia.

**FIGYELEM!** Amennyiben a felhasználó az adott üzenettípusból napvégi értesítést kér, a program kizárólag napvégi értesítést küld, azonnalit nem.

Üzenettípusok beállítása

Műveletek: **Mentés**

Típus	Email	SMS	Napvégi üzenet	Napvégi email
<b>Vizsgáztatóssal kapcsolatos üzenetek</b>				
<b>Típus</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ü: vizsgakiírás vizsga cőszekben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vizsgaidőpont változás	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vizsgaterem változás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adm inisztrátor vizscele előkészítés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vizsga várolistáról bekezdés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Tanulmányal kapcsolatos üzenetek</b>				
<b>Típus</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ü: hivatalos bejegyzés beírása	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanulmány státuszváltozás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Okktató vagy adminisztrátor által küldött üzenetek</b>				
<b>Típus</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Pénzügyekkel kapcsolatos üzenetek</b>				
<b>Típus</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Be fizetési kötelezettség törlése	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Be fizetési kötelezettség módosítása	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vissza utalás a gyűjtőszámláról	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Be fizetés a gyűjtőszámlára	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ösztöndíj kifizetés teljesítése	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Be fizetési kötelezettség kifizés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Üzenettípusok engedélyezése

A tárgy- és kurzusjelentkezéssel, kurzus és vizsgajegy-beírással, érdemjegy módosításával, törlésével kapcsolatos automatikus rendszerüzenetekben szerepel egy félév paraméter, melynek köszönhetően a szövegben egyértelművé válik, hogy az Ön képzésének mely félévében történt a művelet.

Így olyan esetben is azonnal világossá válik, hogy az adott művelet milyen félév adataival történt, amikor egy-vagy több félévvel korábbi id szakra vonatkozik ez a művelet (pl. utólagos kurzus lejelentkezés, vagy jegy módosítás, stb...).

### 2.5.3. SMS szolgáltatás

**FIGYELEM!** A Neptun SMS szolgáltatás 2015-ben megszüntetésre kerül, 2015.06.24-től új SMS csomag vásárlása nem lehetséges.

Ez a fül abban az esetben jelenik meg a hallgatói felületen, amennyiben az intézmény megrendelte ezt a modult.

Ebben az esetben az **'SMS szolgáltatás megrendelése'** gombbal jutunk el az SMS szolgáltatás felületére.



Az SMS portál megjelenő felülete

A SMS portálra történő első bejelentkezéskor először regisztrálni kell a feltételek elfogadása után. A portál ezután válik használhatóvá és ezután az újabb adag SMS megrendelésekor a Neptun webes felületről már bejelentkezés nélkül léphetünk az SMS portál felületére.

**Az SMS értesítések megrendelésének, használatának további leírását az SMS portálon találja meg.**

## 2.6. Üzenetek/Címtár

A címtár felületen lehet sége van a címzetteket tetszés szerinti csoportokba rendezni, illetve a csoporttagok részére csoportos üzenetet küldeni (a csoportos üzenetküldés lehet ség az intézményi beállításoktól függ). A felület tehát lehet séget ad arra, hogy ne csak tárgy, kurzus, vagy vizsga szerinti, meglév csoportoknál tudjon csoportos üzenetet küldeni, vagy címzettet kiválasztani, hanem létrehozhat egy gyakran használt, személyre szabott címzett listát egyéb, tetsz legesen kialakított csoportok szerint.

A címtár felületen található egy **csoportsz rési lehet ség**, ahol az Ön által korábban meghatározott csoportok közül választhat.

A csoport legördül menüjében választhatja ki azt a csoportot, melynek címzettjeit listázni szeretné. Lehet sége van „Minden” csoportot listázni. A listázáshoz nyomja meg a „**Listázás**” gombot!

Név	Csoport	Megjegyzés	Kijelölés
Fruhmann Teofila Mirandolina Teofília	Barátaim	Teofila okos	<input type="checkbox"/>
Hodlicska Dzsenna	Barátaim		<input type="checkbox"/>
Kesztény Surány	Barátaim		<input type="checkbox"/>
Remek Zorán	Barátaim	Egy padban ültem vele a Statisztika előadáson.	<input type="checkbox"/>

A csoport alapján listázott tagok név szerint jelennek meg, valamint a táblázatban látható, hogy melyik csoporthoz tartoznak, illetve a megjegyzés, amit felvételekor az illet höz f ztünk. A sorvégi "Lehet ségek" ikon alatt módosíthatja a személy csoportját és a hozzá f z d megjegyzést, valamint küldhet üzenetet a személynek. A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva pedig a lista minden személyének küldhet üzenetet egyszerre (a csoportos üzenetküldés lehet ség az intézményi beállításoktól függ).

Az „**Új felvétel**” gombra kattintva neptun kód alapján tud új címtártagot felvenni ezen a felületen.

Amennyiben a sz résnél látható „Csoport” legördül menü melletti „**Szerkesztés**” gombra kattint, akkor egy új felület jelenik meg, ahol a címtár csoportjait tudja adminisztrálni.

Név	Kijelölés
Csengők és Csengék	<input type="checkbox"/>
Triumvirátus	<input type="checkbox"/>



A „**Címtár csoportok**” felületen listázva láthatja eddig létrehozott csoportjait, az „**Új csoport**” gombbal pedig új csoportot hozhat létre. Az „Új csoport” gombra kattintva egy el ugró ablakban csak a csoport elnevezését kell megadnia, majd mentéssel véglegesítheti, így az újonnan létrehozott csoport a kattintás után meg fog jelenni a listában.

A listázott csoportok elnevezése a sorvégi ”Lehet ségek” alatt a ”Módosítás” linket választva szerkeszthet . A meghatározott csoportot jelöl négyzettel jelölve, majd a ”Törlés” gombra kattintva törölheti.

## Személyek felvétele a címtárba

A címtárba történ felvétel a felületen megtalálható „**Új felvétel**” gombon kívül számos más területen lehetséges.

A „Beérkezett üzenetek” felületen megnyitott üzenetben a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” gombbal az üzeneteknél már leírt módon lehetséges.

**További lehet ségek a címtárba felvételre** lehetséges a Tárgy, Kurzus és Vizsga ablakainak hallgatói névsorában (ahol ennek megfelel en létrejött egy sorvégi „Lehet ségek” menü), illetve a Neptun Meet Street virtuális tagjainál lehetséges.

A hallgatói webes felületen az „Információ/Hallgatók” keresése menüpontban is hozzáadható a címtárhoz felhasználó.

Ezeknél a névsoroknál az adott személy sorában látható „Lehet ségek” ikonra kattintva jön el a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” link, melyre kattintva egy el ugró ablakban a megfelel csoporthoz rendelheti az illet t. Ebben az el ugró ablakban még új csoport is létrehozható a csoport legördül menüje melletti zöld gombbal (egy fehér kereszt van benne).

Egyúttal a Tárgy, Kurzus és Vizsga hallgatói névsorában csoportos és egyéni üzenetküldés funkció is létrejött.

## 2.7. Aktualitások



Az "Aktualitások" baloldali menüpont alatt a Neptun használatához, vagy egyéb szempontból fontos információkat olvashat. Az aktualitások mez el hívásához, vagy elrejtéséhez a baloldali **A bet ikon**ra kattintson. A mez t a saját x lezáró gombjával is elt ntetheti a bal menüsorból. A kisablak frissítés gombjára kattintva frissítheti a mez tartalmát.

## 2.8. Naptár



A naptár mez a baloldali kis naptár ikonnal jeleníthet meg, vagy távolítható el a bal menüsorból.

A naptár mez a saját kis ablakának bezáró x gombjával is elt ntethet , a frissítés gombra kattintva pedig tartalma frissíthet .

**A Naptár a tanórákat, vizsgákat és találkozókat, feladatokat, feliratkozási listákat, konzultációkat jeleníti meg.** A bal menüben foglal helyet, így lehet sége van bármikor rápillantani, mindig kéznél van. Hónapra bontva van lehet ség a napok és a hozzájuk tartozó alkalmak megjelenítésére. Hónapot a fejléc két szélén található nyílra kattintva tud váltani. Lehet sége van a tanórák, vizsgák és találkozók különböző variációban történ megjelenítésére, akár csak egy típus kiválasztásával. Választani a megfelel szöveg melletti jelöl négyzettel tud. Az aktuális nap pirosan kiemelve jelenik meg.

Az esemény fölé húzva az egeret tooltipben megjelennek az alkalom részletes adatai. Ugyanazok az adatok jelennek meg, melyek az órarendnél is láthatók. Az ünnepnapok is megjelenítésre kerülnek.

Amennyiben az egyik napra kattint a naptárban, akkor a **”Tanulmányok / Órarend”** felületre navigálja a program, ahol precízebben is megtekintheti id beosztását, lehet sége van tárgy és kurzusadatok b vebb megjelenítésére.

A naptárban és az órarendben képzés függetlenül jelennek meg a különféle alkalmak. Amennyiben innen kiindulva egy tanórával, vagy vizsgaalkalommal kapcsolatban további m veleteket szeretne végrehajtani, akkor az csak abban az esetben lesz lehetséges, ha a "Képzés"-nél kiválasztja az adott tárgyhoz, vagy vizsgálóhoz tartozó képzést.

Az **„Outlook export”** gombbal lehet sége van exportálni naptárját / órarendjét Outlook levelez programjának naptárjába, a kés bbi folyamatban pedig a naptárak szinkronizálása is lehetséges. A gombra kattintva a „Saját adatok/Beállítások” menüpont alatti Outlook export felületre navigál a program.

**FIGYELEM!** Amennyiben az intézmény nem használja az NMS modult, akkor nem jelenik meg a találkozók felvitelének lehet sége sem, valamint nem láthatók a találkozók!

## 2.9. Kedvenc fórumok



Amennyiben az intézmény használja a Neptun Meet Street közösségi tér modult, a baloldali kiemelt funkciók között megjelenik a kedvenc fórumok ikon és a hozzá tartozó mez .

Ebben a mez ben a Neptun Meet Streetben tetsz legesen kiválasztott kedvenc fórumok jeleníthet k meg.

## 3. Saját adatok

### 3.1. Személyes adatok

#### 3.1.1. Személyes adatok fül

A felületen négy tabulátorfület talál, az első, **„Személyes adatok”** fül alatt láthatja alapvető személyes adatait (pl. név, állampolgárság, adóazonosító szám, születési dátum, oktatási azonosító ...stb.), és itt van lehetőség ezek módosítására is, az **„Adatmódosítás”** gombra kattintva (intézményi beállítástól függően).

Amennyiben rendelkezik másodlagos állampolgársággal és azt intézményében nyilván is tartják, abban az esetben a felületen az Állampolgárság alatt megjelenik egy **„Állampolgárság2”** sor, amelyben megtekintheti a másodlagos állampolgárságát. Ha intézménye nem tartja nyilván a másodlagos állampolgárságát, akkor a weben sem jelenik meg az Állampolgárság2 mező.

**FIGYELEM!** Az itt megjelenő adatai alapvető fontosságúak többek között a költségtérítés után járó adókedvezményhez, az ösztöndíj-kifizetéshez, vagy a társadalombiztosítási ellátás igénybevételéhez szükséges adminisztrációhoz, ezért csak indokolt esetben változtasson ezeken!

#### **Felső oktatási Információs Rendszer**

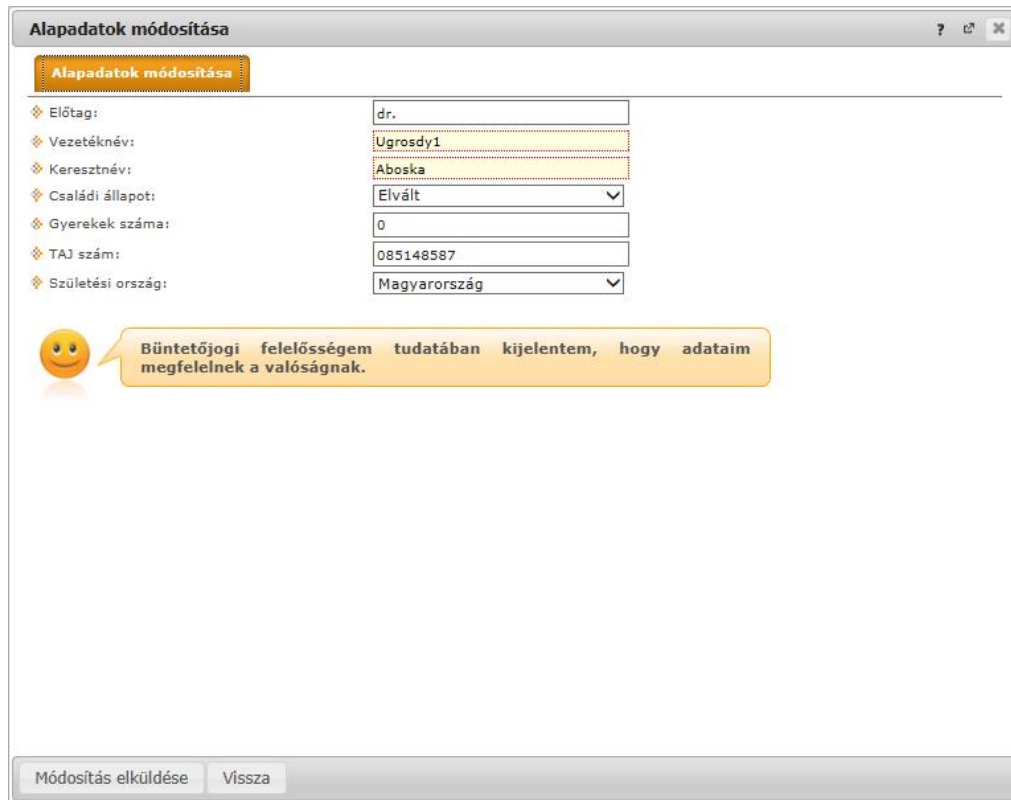
A felület alján található egy link, melynek segítségével megtekintheti a Felső oktatási Információs Rendszerbe (FIR) bejelentett adatait.

A Felső oktatási Információs Rendszerbe (FIR) bejelentett adatait a [www.magyarország.hu](http://www.magyarország.hu) honlapon tudja ellenőrizni, ehhez Ügyfélkapu azonosító szükséges, ami az Okmányirodákban igényelhető.

Ennek a birtokában az Ügyfélkapun keresztül, a <https://ugyintezes.magyarország.hu/szolgaltatasok/fir.html> címen a „Használok a szolgáltatást” menüpontba belépve, az „Adatkeresés” menüpont (baloldalt fent) kiválasztása, majd az Oktatási azonosító megadása után tekintheti meg az intézmény által bejelentett adatait.

#### **Alapadatok módosítása ablak**

Itt adhatja meg megváltozott adatait, vagy adatait. A **„Módosítás elküldése”** gombbal a kívánt módosítási kérelmet a rendszer rögzíti, erről visszajelzést ad.



### Személyes adatok módosítása

Intézményi beállítás kérdése, hogy milyen adatokat módosíthat az ablakban.

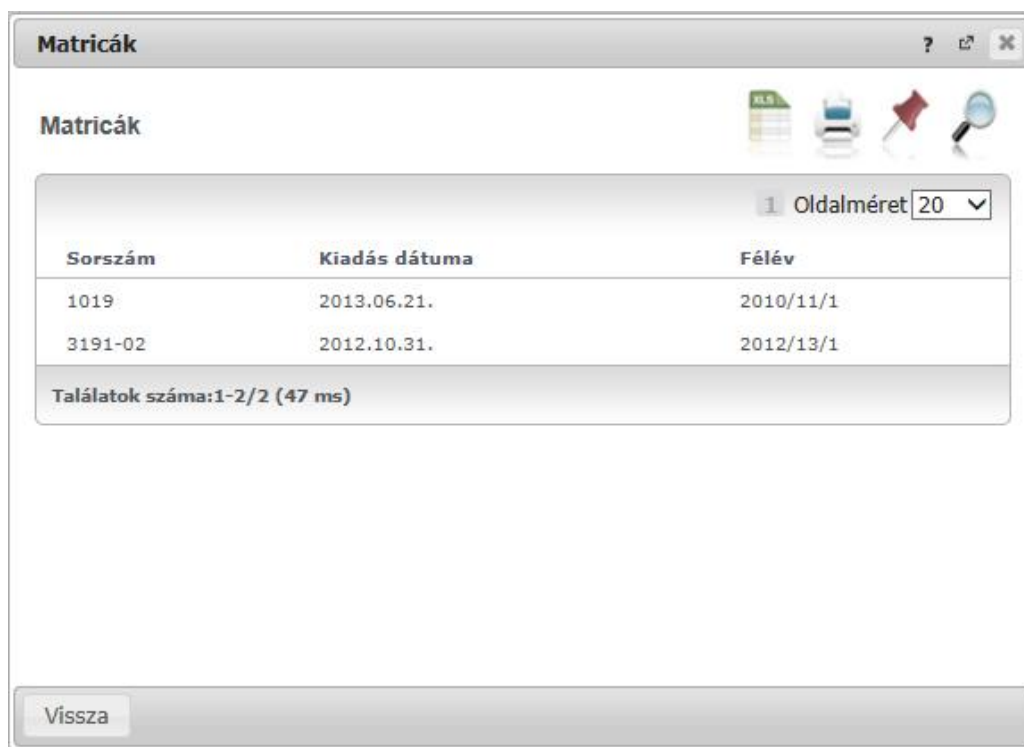
Az elküldött módosítás elfogadása az intézményi beállításoktól függ en automatikusan megtörténik, vagy egy adminisztrátornak kell manuálisan elfogadnia azt. Az utóbbi esetben el fordulhat, hogy adatváltozását személyesen is be kell jelentenie és dokumentumokkal igazolnia a Tanulmányi Osztályon. Ilyenkor az elküldött módosítást a "Személyes adatok/Adatmódosítások" felületen nyomon követheti, amíg el nem fogadják. Az Ön intézményében érvényes beállításokról és az adatmódosítás igazolásához szükséges dokumentumokról a Tanulmányi Osztályon, vagy az intézménye által publikált tájékoztatókból kaphat b vebb információt.

### 3.1.2. Diákigazolvány adatok

A Személyes adatok felületen a második, "Állandó/Ideiglenes diákigazolvány" tabulátorfül alatt megjelenítésre kerülnek a hallgatóhoz tartozó állandó és ideiglenes diákigazolvány adatok.

A diákigazolvány sorában megjelennek a diákigazolvány alapvet adatai: az igazolvány típusa (állandó, ideiglenes), az igazolvány sorszáma, kiadás dátuma, érvényesség ideje, valamint a tagozat (ez a hallgató képzésének tagozata, mely lehet például nappali, levelez , vagy esti).

A sorvégi "Lehet ségek" ikonra kattintva az egyes diákigazolványhoz tartozó matrica és esetleges személyi lap adatait lehet megnézni. A diákigazolványok érvényességi ideje is feltüntetésre került a felületen, illetve ideiglenes igazolvány esetén az el ugró ablakban.



Sorszám	Kiadás dátuma	Félév
1019	2013.06.21.	2010/11/1
3191-02	2012.10.31.	2012/13/1

Találatok száma: 1-2/2 (47 ms)

Vissza

Diákigazolvány adatai

### 3.1.3. Okmányok

A Személyes adatok felületen a harmadik, **"Okmányok"** tabulátorfül alatt megjelenítésre kerülnek hivatalos okmányai, melyek feltöltésre kerültek a rendszerben. Itt van lehet sége (amennyiben intézménye engedélyezi) feltölteni új okmányt/okmányokat, vagy módosíthatja, esetleg törölheti a meglév adatokat. A felületen a következ oszlopok jelennek meg: "Okmány típusa", "Azonosító", "Lejárati dátum", "Megjegyzés".

A sorvégi "Lehet ségek"-re kattintva tudja **módosítani egyes okmányait**. A módosításra kattintva egy el ugró ablakban láthatja a módosítható adatokat (pl. okmány típusa, azonosító, érvényesség, stb.).

A módosítható adatok intézményenként eltér ek lehetnek.

### 3.1.4. El nyben részesítés

A Személyes adatok felületen a negyedik, "El nyben részesítés" tabulátorfül alatt megjelenítésre kerülnek azon adatai, melyek alapján Ön az intézmény által meghatározott területen el nyben részesülhet. Ilyen lehet például fogyatékossg rögzítése. Adatmódosítási szándékát itt is az intézmény által meghatározott korlátok között érvényesítheti.

## 3.2. Képzettség

Ezen a felületen láthatja a rendszerbe felvitt, korábban szerzett végzettségeit, nyelvvizsgáit, valamint versenyeredményeit.

**FIGYELEM!** Intézményi beállítástól függ, hogy Ön a rendszerben mely adatait tudja módosítani a webes felületr l. El fordulhat, hogy egyes adatokat csak megtekinteni van lehet sége, változtatni nem tud azokon. Adatváltoztatási kérelmeit összesítve megtalálja a "Saját adatok/Adatmódosítások" menüpont alatt.



### 3.2.1. El képzettség fül

Itt láthatja a korábban megszerzett képzettségeit (érettségi, f iskolai, egyetemi diploma, stb.). Középfokú és fels fokú végzettségeinek adatai külön blokkokban jelennek meg. Többek között tartalmazzák az adott intézményhez kapcsolódó tanulmányok befejezésének dátumát, a képzés típusát, vagy a végzettséghez kapcsolódó okmány azonosítóját.

Intézményi beállítástól függ, hogy Önnek joga van-e új el képzettséget rögzíteni, illetve törölni/módosítani a korábban rögzített el képzettségeket. **Új el képzettség**-et az azonos nev gombra kattintva vihet fel, a **törléshez a módosításhoz**, illetve egy-egy el képzettség **b vebb adataihoz** az adat alján talál m veleti linkeket.

A "B vebb" opcióra kattintva az el képzettségekhez tartozó, intézmény által adminisztrált extra adatok is megtekinthet ek.

### 3.2.2. Nyelv fül

Itt láthatja a korábban megszerzett és a rendszerbe felvitt nyelvvizsgáit. Minden nyelvvizsga külön blokkban jelenik meg a hozzá tartozó adatokkal. Itt rögzítve van, hogy milyen nyelvb l, mikor és milyen fokon szerzett nyelvvizsgát. Tartalmazza, hogy a nyelvvizsga milyen típusú, valamint a bizonyítvány azonosítóját és azt is feltünteti, hogy egynyelv , vagy kétnyelv , szakmai, vagy általános nyelvvizsgáról van-e szó.

Intézményi beállítástól függ, hogy Önnek joga van-e új nyelvvizsgát rögzíteni, illetve törölni/módosítani a korábban rögzített el képzettségeket. **Új nyelvvizsgát** az "Új nyelvvizsga" nev gombra kattintva vihet fel, a **törléshez a módosításhoz**, illetve egy-egy nyelvvizsga **b vebb adataihoz** az adat alján talál m veleti linkeket.

### 3.2.3. Versenyek fül

Ez alatt a fül alatt megtekintheti különböz versenyeredményeit. Intézményi beállítástól függ, hogy Önnek joga van-e új nyelvvizsgát rögzíteni, illetve törölni/módosítani a korábban rögzített el képzettségeket. Új versenyt az "**Új versenyeredmény**" nev gombra kattintva vihet fel, a **törléshez a módosításhoz**, az adat alján talál m veleti linkeket.

## 3.3. Elérhet ségek

Ezen az oldalon adhatja meg és szerkesztheti elérhet ségi adatait, ezen belül email címeit, telefonszámait, postai elérhet ségeit és honlapcímeit. Ezeket az adatokat, személyes jellegük miatt Önön kívül csak a megfelelő jogosultsággal rendelkező adminisztrátorok láthatják a rendszerben.

A felületen az „**Email címek**”, „**Címek**”, „**URL címek**” és a „**Telefonszámok**” fülöken lépkedve láthatja a már felvitt elérhet ségeit, itt módosíthatja és törölheti ezeket, illetve új adatokat vehet fel a rendszerbe.

**FIGYELEM! Intézménye meghatározhatja, hogy egyes értékek módosítására, törlésére, esetleg új érték felvitelére ad jogosultságot, vagy csak megtekinteni engedi a rögzített értékeket.**

**FIGYELEM!** Elérhet ségeinek megadása és naprakészen tartása nagyon fontos, mivel egyrészt intézménye dolgozóinak így lehet ségük van felvenni Önnel szükség esetén a kapcsolatot, másrészt a Neptunon belül Önnek küldött üzenetekr l csak e-mail címe, ill. mobiltelefonszáma megadása esetén tud e-mailben, illetve SMS-ben értesítést kapni, harmadrészt pedig állandó lakcímének a postai úton való kapcsolattartáson kívül fontos szerepe van többek között az intézményi adatszolgáltatásban és a befizetett költségtérítésr l készített számlák helyes kiállításában is.

### 3.3.1. Új elérhetőség megadása

Új elérhetőség felviteléhez használja az adott fülön található a „Új ...” feliratú gombokat, és a megjelenő felületen vigye fel az új információkat, majd kattintson a „Mentés” gombra.

### 3.3.2. Elérhetőség módosítása

Amennyiben módosítani szeretne egy adatot, kattintson az adott sor végén található „Lehetőségek” ikonra, majd a "Módosítás" felíratra, és a felugró ablakban végezze el a kívánt változtatásokat, majd kattintson a „Mentés” gombra.

**FIGYELEM!** A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett linkekre), a sorban megjelenik egy kis ikon, melyre újra rákattintva szintén elérhető a helyi menü.

### 3.3.3. Elérhetőség (ek) törlése

A rendszer a törlést is engedélyezi, ha a törlendő adatsorban lévő „Töröl” jelölő bepipálja, majd a „Törlés” gombra kattint. Abban az esetben, ha egyszerre akarja kitörölni az adott fülön található eddig megadott összes adatot, akkor pipálja be az oszlopfejlécben lévő jelölő négyzetet, amelynek hatására az összes adatsorban található jelölő bepipa kerül, majd kattintson a „Törlés” gombra.

### 3.3.4. Alapértelmezett e-mail cím/telefonszám

A rögzített e-mail címek közül minden hallgatónak, alkalmazottnak **kell lennie egy és csak egy alapértelmezett e-mail címének**. Az alapértelmezett pipa nem típusonként (hivatalos, magán) használható, hanem az összes címre vonatkoztatva típustól függetlenül. Az összes email cím közül csak egy lehet alapértelmezett.

A program működése alapján, amennyiben nem szerepel még email cím, akkor ha új email cím kerül felvételre, akkor automatikusan bepipálásra kerül az "Alapértelmezett jelölő négyzet", típus beállításától függetlenül. Ha egy email cím szerepel és az Alapértelmezett jelölő négyzetből kivételre kerül a pipa akkor a program figyelmeztet, hogy „Nincs alapértelmezett e-mail cím!”. Ha több email cím szerepel, amelyeknél ki van töltve a típus és egy olyan címénél kerül megjelölésre az "Alapértelmezett" pipa ahol eddig üres volt a jelölő négyzet, akkor a korábbi email címből, amely megjelölésre került alapértelmezettként a program kiválasztja a jelölő négyzetből a pipát.

Ha alapértelmezett címet töröl, akkor automatikusan a legutolsónak rögzített email cím lesz az alapértelmezett. Ha rögzítésre kerül egy új email cím és nem kerül kitöltésre az email cím típusa akkor automatikusan az utolsónak felrögzített email cím lesz az alapértelmezett. Tehát mindig a „Hivatalos” típusú email cím lesz az alapértelmezett, ha pedig nem adunk meg típust akkor a legutolsónak felrögzített email cím lesz az alapértelmezett, akkor is ha már van egy hivatalos típusú alapértelmezettnek megjelölt email cím.

**Telefonszám** esetében is meghatározható alapértelmezettség.

A telefonszám alapértelmezettségének az intézményi SMS küldés esetén van létjogosultsága. Itt is minden esetben szükség van egy alapértelmezett telefonszámra.

### 3.3.5. Cím rögzítése (egyben, vagy részletesen)

A cím felrögzítésénél/módosításánál intézményi beállítástól függ, hogy címét részletesen, vagy egyben kell megadnia, illetve mindkét lehetőség rendelkezésre áll. A város és irányítószám mezők kitöltése kötelező, a részletesség a cím egyéb összetevőire; a közterületre, házszámra, lépcsőházra, stb. vonatkozik.

Amennyiben az „Ország” mezőben Magyarország kerül kiválasztásra, az irányítószám helyességét a program ellenőrzi, illetve ilyenkor a megye és város adatok ennek megfelelően automatikusan töltésre kerülnek. Külföldi cím esetén az irányítószám ellenőrzés nem működik.

Város beírásakor a program meghatározott értékkészlet alapján egy lebegő menüben felajánlja a város/település nevét és a hozzá tartozó irányítószámot. Ha a felhasználó választ a felkínált értékek közül, a „Megye” és az „Irányítószám” mezők is automatikusan töltődnek. A mezők értéke utólag kézzel módosítható.

Információs ablak is tájékoztat a felugró ablak alján, hogy a választásnak megfelelő mezők válnak aktívvá.

Cím rögzíthető részletesen és egyben is

### 3.3.6. Adatok nyomtatása

A listákat kinyomtathatja, ha először a lista tetején jobb oldalt található Nyomtató ikonra, majd a megjelenő ablakban a „Nyomtatás” gombra kattint.

A címek felvitelekor, vagy módosításakor a város begépelésével automatikusan töltődik az irányítószám és a megye (amennyiben magyar címről van szó). Az irányítószám begépelésekor pedig automatikusan töltődik a város és a megye.

**FIGYELEM!** Elérhető ségeinek módosítását, illetve a webes felületen bárhol kezdeményezett adatmódosítási igényeit megtalálja a **”Saját adatok/Adatmódosítások”** menüpont alatt.

## 3.4. Beállítások

Ezen az oldalon van lehet sége megváltoztatni a belépési jelszavát és a loginnevét, itt állíthatja be a Neptun kinézetét ("Témák" menüpont), valamint itt van módja meghatározni, hogy hallgatótársai számára a „Hallgatók keresése” menüpontban mely adatai megjelenítését engedélyezi.

**FIGYELEM! A login név-változtatás és a jelszóváltoztatás fülek csak abban az esetben jelennek meg, ha az intézményben ezek a funkciók engedélyezettek.**

### 3.4.1. Loginnév változtatás (opcionális)

Itt a Neptunba való belépéshez használt login nevét (azonosítóját) tudja itt megváltoztatni, ami alapesetben az Ön Neptun kódja. A választott login nevet írja be az "Új login név" mez be, majd kattintson az alatta található gombra. A megadott login névben csak nagybet ket és számokat adhat meg.

**FIGYELEM!** Bár a fent leírt módon megváltoztathatja a login nevét, a Neptun kódja változatlan marad, és a továbbiakban is ezt fogják használni tanulmányi ügyekben az Ön azonosítására, így ezt mindenképpen jegyezze meg!

### 3.4.2. Jelszóváltoztatás fül (opcionális)

Ezen a fülön a Neptunba való belépéshez használt jelszavát változtathatja meg. El ször adja meg régi jelszavát, majd kétszer az újat, és kattintson a "Jelszó változtatása" gombra. A sikeres jelszóváltoztatásról a rendszer visszajelzést ad. Célszer , ha mások által nehezen kitalálható, egyedi szám-bet kombinációra cseréli jelszavát. A jelszavakban a magyar abc kis és nagybet it és számokat is megadhat.

**FIGYELEM!** Amennyiben az Ön intézménye küls rendszert használ az autentikálásra - vagyis nem a Neptunon belül kell beállítania a jelszavát - akkor itt nincs lehet sége jelszót változtatni, ezt a küls rendszerben teheti meg.

Weben belépéskor is, valamint jelszócsereénél, jelszómódosításnál figyelmeztet üzenet jelentkezik, ha a Caps Lock be van kapcsolva.

**FIGYELEM!** Bizonyos id közönként ajánlott jelszót változtatni, mivel így megakadályozhatja, hogy illetéktelen személyek férhessenek személyes beállításaihoz és adataihoz. Ebb l az okból kifolyólag, a rendszerbe való els belépéskor automatikusan ez a felület jelenik meg.

**EKKOR MINDENKÉPPEN VÁLTOZTASSA MEG JELSZAVÁT, NE HASZNÁLJA A SZÜLETÉSI DÁTUMÁT A KÉS BBIÉKBEN!**

### 3.4.3. Keresés engedélyezése fül

Itt állíthatja be, hogy a többi hallgató a "Hallgatók keresése" menüpontot használva mely adatait láthatja a rendszerben. (Ha tehát például a "Neptun kód" rovatban az "Engedélyezés" opciót választja, akkor más felhasználók a "Hallgatók keresése" felületen a Neptun kódja alapján megtalálhatják Önt.) A kívánt beállítások kiválasztása után kattintson a "Mentés" gombra.

### 3.4.4. Profilkezelés

Itt a "**Profil törlése**" gombbal lehet sége van eltörölni az addig a program által személyre szabottan elmentett felhasználói beállításokat. Ilyenek például a különböző felületek sorrendezési beállításai, vagy keresési beállításai, melyeket a program elment. A profil törlésével a program alapértelmezett beállításait kapjuk vissza.

### 3.4.5. Becenév

Itt intézményi beállítástól függ en lehet sége van becenevet meghatározni, mely gyakorlatilag megfelel az interneten használatos "nickname" kifejezésnek. Lényege, hogy a Neptun különböző felületein ezen a beceneven anonim módon is meg tudjon jelenni, illetve ezáltal is kereshet legyen (pl. új találkozó kiírásakor a címzettek kiválasztásánál). A becenév jelenleg a Neptun Meet Streetben szolgálja a keresés megkönnyítését hallgatók és oktatók számára, ezért kérjük, hogy megadásánál erre legyen figyelemmel.

**FIGYELEM!** A becenév csak az NMS modul használatánál elérhet menüpont.

### 3.4.6. Outlook export

A naptár/órarend bejegyzéseit lehet ség van exportálni Microsoft Outlook levelez programba (Normál nézetben), erre szolgál az „Outlook export” felület. Az Outlook export link megjelenik a bal menüsor Naptár alkalmazása alatt is, valamint az órarend felületen is normál nézetben (valamint NMS-ben a Naptár felületen az órarendhez hasonló módon).

**FIGYELEM! Az összevont és a féléves naptár/órarend nézet nem exportálható!**

Az Outlook export linkre bárhol kattint a programban, automatikusan erre a kezel felületre jut.

Két féle export áll rendelkezésre:

1. Automatikus frissítés
2. Kézi frissítés

#### **Automatikus frissítés**

„**Ide kattintva tudja beállítani az Outlook-ban**” feliratú linkre kattintva az összes naptár, illetve órarendi bejegyzés betölt dik a Microsoft Outlook programba.

Az engedélyezést követ en a Microsoft Outlook újraindításával, illetve a levelez programban kézi mappa szinkronizálással a bejegyzések frissülni fognak. Ehhez nem szükséges ismételt, többszöri export.

#### **Kézi frissítés**

Kézi frissítés esetén a Neptun webes felületen megadható egy id intervallum, amely intervallumban lévő bejegyzéseket exportáljuk.

A „Dátumtól” mez az aktuális napi dátummal tölt dik ki alapértelmezetten, a „Dátumig” mez pedig a következő hónap ugyanezen napjával tölt dik alapértelmezetten.

Csak azon típusú bejegyzések kerülnek exportálásra, amelyek a baloldali naptárban vagy az NMS oldali naptárban, illetve az órarendben a megjelenítendő elemeknél kijelölésre kerülnek.

Megnyitással azonnal betölthet az állomány a Microsoft Outlook programba. Mentést választva pedig egy .ics (iCalendar) fájl kerül mentésre, amely a Microsoft Outlook programba (illetve Google Calendarba) importálható.



**FIGYELEM! A kézi frissítés .ics fájl Google Calendarba is betölthető, használható!**

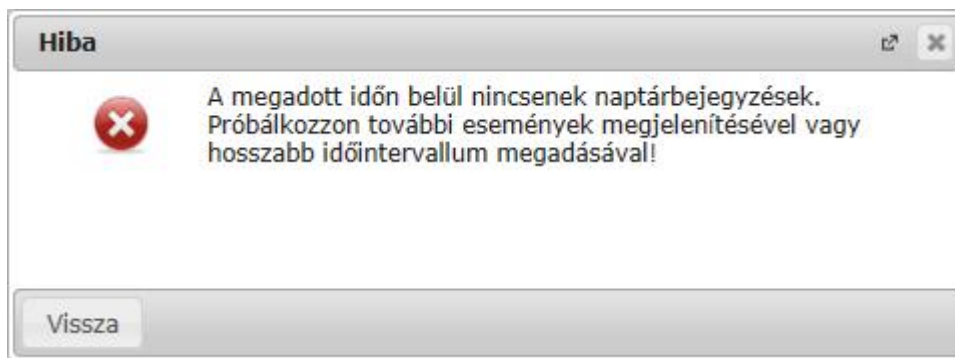
A kézi frissítés esetén, az .ics fájl betöltését követően a levelező program mappa szinkronizálásával nem fognak az órarendi bejegyzések frissülni a Microsoft Outlook programban.

The screenshot shows the 'Beállítások' (Settings) page. At the top, there are navigation buttons: 'Loginnév változtatás', 'Jelszó változtatása', 'Keresés engedélyezése', 'Profil kezelés', 'Becenév', and 'Outlook export'. Below this, there is a section for 'Automatikus frissítés' with a link 'Ide kattintva tudja beállítani az Outlook-ban'. The 'Kézi frissítés' (Manual update) section includes fields for 'Dátumtól:' (2012.03.09), 'Dátumig:' (2012.04.09), and a dropdown for 'Képzés:' (Műszaki menedzser - Egyetemi képzés(Felv. éve:1997/98 [Nappali])). There are several checkboxes for event types: 'Órák', 'Vizsgák', 'Találkozók', 'Feladatok', 'Feliratkozási listák', and 'Konzultációk'. At the bottom, there are links for 'Outlook export' and 'Excel export'.

Képzésválasztó lehet ség

A felületen a dátummező alatt megjelenik egy **képzésválasztó** legördülő menü is, így a kiválasztott képzésre vonatkozó eseményeket tetszés szerint tudja exportálni.

Ha az Outlook exportkor beállított időintervallum nem tartalmaz naptári bejegyzést, akkor erről **figyelmeztet** üzenetet kap, így megelőzhető a felesleges üres export.



Visszajelző üzenet üres exportnál

**Excel export**

Az Outlook export link mellett található az **Excel export** link, amelynek segítségével lehetőségek vannak az órarendi bejegyzések Excel programba történő exportálására. Az Excelbe exportálandó adatok részére vonatkozó beállítás megegyezik az Outlook export kézi frissítéséhez használt beállítási lehetőséggel, a beállítás is ugyanott történik. Megadható egy időintervallum, amely időintervallumban lévő bejegyzéseket exportáljuk. Excel exportban azok az eseménytípusok fognak szerepelni, amelyek az Excel export gomb megnyomása előtt ki lettek választva. Ha az Excel exportkor beállított időintervallum nem tartalmaz naptári bejegyzést, akkor erről figyelmeztet üzenetet kap az oktató és hallgató.

### 3.5. Adatmódosítások

Itt láthatja az eddig elküldött adatmódosítási kérelmeit. A lista "Elfogadva" oszlopában láthatja, hogy az adott kérelmet elfogadták-e már, avagy sem. Amennyiben elfogadásra került, akkor egy zöld pipa kerül az oszlopba. Ilyenkor az "Elbírálás dátuma" oszlopban is megjelenik a dátum.

Ezen a felületen szerepel összes leadott adatmódosítási kérelme függetlenül attól, hogy melyik webes felületről kezdeményezte az adatmódosítást (pl. itt találja a lakcím módosításai igényeit és a nyelvvizsga módosítási igényeit is).

Itt részletesen utánanézhethet, hogy egyes adatainak mely értékeit módosította, mikor és további részleteket is megtudhat, ha lenyitja az egyes sorokat.

A módosítás fősorában láthatja, hogy milyen típusú adatot módosított (például állandó lakcím), ha pedig lenyitja a hierarchikusan alárendelt sort, akkor megjelenik konkrétan, hogy mit mire módosított (például cím esetében utca, ország, város, stb.).

Név	Művelet	Beadás dátuma	Elfogadva	Elbírálás dátuma	Megjegyzés
Előképzettség	Új	2012.07.05.	✓	2012.07.05.	
Előképzettség	Törlés	2012.07.05.	✓	2012.07.05.	
Előképzettség	Módosítás	2012.07.05.	✓	2012.07.05.	
Nyelvvizsga	Módosítás	2012.07.05.	✓	2012.07.05.	
<b>Mezőnév</b>		<b>Régi érték</b>		<b>Új érték</b>	
Nyelv		angol		albán	
Nyelvvizsga	Törlés	2012.07.05.	✓	2012.07.05.	
Nyelvvizsga	Törlés	2012.07.04.	✓	2012.07.04.	

## 4. Tanulmányok

### 4.1. Képzés adatok

A menüpontra lépve láthatja a képzéséhez, szakjához, (szakjaihoz) és szakirányához, szakirányaihoz tartozó adatokat, valamint az oklevél adatokat.

A felület tetején a **képzés**hez tartozó adatokat látja. Itt információt kaphat többek között a képzés jogviszony id intervallumával kapcsolatban, tájékozódhat a képzésen elhasználható maximális félévek számáról is, de a képzés minden jellemző adatát megtalálja itt (többek között képzési szint, tagozat, program típus, modul típusa, maximális félévszám, abszolutórium dátuma, stb...).

A "Képzés szervezeti egysége" a hallgató képzésének szervezeti egysége, ahol a hallgatót adminisztrálják intézményen belül.

A felületen megjelenő címkék az intézményi beállításoktól, illetve az egyes adatok adminisztrációjának aktuális állapotától függ. Csak olyan címkék kerülnek megjelenítésre, melyekhez tartozik adat.

#### Képzés adatok

Műveletek: [Hozzáadás a kedvencekhez](#)

##### Képzés | germanisztika (néderlandisztika)

- Jogviszony kezdete: **2011.09.07.**
- Felvétel dátuma: **2011.07.29.**
- Törzsszám: **T043097/FI80798\_1**
- Képzések száma: **1**
- Pénzügyi státusz: **Állami ösztöndíjas**
- Státusz: **Aktív**
- Várható befejezés: **2014.06.30. 0:00:00**
- Képzés kódja **BTK-BNÉDE-NBHU**
- Képzés neve: **germanisztika (néderlandisztika)**
- Szervezeti egység: **Bölcsészettudományi Kar**
- Aktív félévek száma: **7**
- Passzív félévek száma: **0**
- Befejezés időpontja: **2014.06.20. 0:00:00**
- Beiratkozás típusa: **Új belépő**
- Szint: **alapképzés (BA/BSc)**
- Leírás: **ETR KPR azonosítók :5959,7057**
- Tagozat: **Nappali**
- Félévek száma: **6**
- Max. félévek száma: **6**
- Program típus: **Alapképzés**
- Modul: **Képzés**
- Angol név: **German Studies**
- Nyelv: **magyar**
- Ügyintéző: **Vasas Natália**
- Abszolutórium dátuma: **2015.07.06.**

##### Felvett szak | germanisztika (néderlandisztika)

- Képzés kódja **BTK-BNÉDE-NBHU**
- Név: **germanisztika (néderlandisztika)**
- Rövidnév: **germanisztika (néderlandisztika)**
- Pénzügyi státusz **Állami ösztöndíjas**
- Nyelv **magyar**
- Leírás **ETR KPR azonosítók :5959,7057**
- Státusz: **Aktív**
- Maximum félévek száma: **6**
- Félévek száma: **6**

Nincs megjeleníthető adat!

##### Oklevél

Oklevél eredménye számmal	Oklevél eredménye	Oklevél száma/ideje
4,25	jó	BTK-BNÉME-NBHU ELTE-BTK-1971/2014/2014.06.20.

Találatok száma:1-1/1 (0 ms)

Képzésre vonatkozó adatok

A felület közép harmadában a képzéshez kapcsolódó **szakjai/szakirányai** fontos adatait láthatja. Amennyiben **oklevél min sítésére** kíváncsi, ezen felület alján találja.

Oklevél



Oklevél eredménye számmal	Oklevél eredménye	Oklevél száma/ideje
4	cum laude	23/2002. 06. 14.

Találatok száma:1/1 (0 ms)

Oklevél adatok

Ez a felület tájékoztatásra szolgál, Önnek változtatásra itt nincs lehet sége. Amennyiben adataiban változás következett be, vagy úgy véli, hogy téves adatok jelennek meg a felületen, akkor kérjük, vegye fel a kapcsolatot intézménye Tanulmányi Hivatalával!

**FIGYELEM!** A felületen csak azok a szakirányok találhatóak, melyekre Önt már felvették. Szakirány jelentkezéshez az "Ügyintézés" menü "Szakirány jelentkezés" menüpontját veheti igénybe, azonban az itt megjelölt jelentkezések sem azonnal jelennek meg a saját szakirányok között, hanem csak a jelentkezés lezárása után. Ameddig nincsen szakiránya a következő felirat jelenik meg: "Önnek nincs felvett szakiránya". A felületen mindig az aktuálisan kiválasztott képzésének adatairól tájékozódhat. Amennyiben több képzésen is részt vesz, úgy a webes felület fejléce felett található "**Képzés**" feliratra kattintva, a megjelen felugró ablakban egy legördül listából választhat a képzései közül, ezután a felületen az ahhoz tartozó információk fognak megjelenni.

## 4.2. Féléves adatok

### 4.2.1. Alapvet féléves adatok

Ezen a felületen lehet sége van féléves bontásban megjeleníteni egy-egy féléve alapvet adatait, az ebben a félévben felvett tárgyait, valamint itt is lehet sége van megtekinteni az egyes tárgyak részletes adatait, és a tárgyból szerzett eredményeket. (Emellett El zetes tárgyjelentkezési, Végleges tárgyjelentkezési és Kurzusjelentkezési id szakban a tárgy adatoknál lehet sége van kurzusváltoztatásra, illetve az adott tárgy leadására is.)

Az "Alapvet féléves adatok"-nál a következő címkék jelennek meg: évfolyam, tankör, szemeszter, státusz, pénzügyi státusz, beiratkozás.

A felületre lépéskor automatikusan az aktuális félév tárgyai jelennek meg.

### 4.2.2. B vebb információk

Erre a fülre kivezetésre kerültek az intézmény által nyilvántartott alábbi mez k és értékeik: „Finanszírozási forma változásának oka”, „Külföldi finanszírozás” és a „Passziválás indoka”. Itt megjelenhetnek az intézmény által tetsz legesen meghatározott egyéb értékek is.

### 4.2.3. Kiválasztott félév adatainak megjelenítése

A "Félévek" legördül listából válassza ki a megjelenítend félévet, majd kattintson a 'Listázás' gombra! Így listázhatja a félévhez tartozó tárgyakat. Ekkor az '**Alapvet féléves adatok**' blokkban megjelennek a kiválasztott félévre vonatkozó alapvet információk is, úgy, mint pl. "Évfolyam", "Státusz", "Pénzügyi státusz", ...stb.

Itt jelenik meg a "Rangsor1" és "Rangsor2" mez is, amennyiben az intézmény használja a rangsorolást és úgy állítja be a Neptunt, hogy ezek az értékek a hallgatók számára is látszódnak. A rangsor két számítási mód alapján egy létszámadatot és ahhoz képest - a rangsorolás alapján - betöltött helyét jeleníti meg x/y



formában (a számítási módok intézményenként változhatnak, így ha további kérdése van ezzel kapcsolatban forduljon intézményéhez!)

**FIGYELEM!** Ez a rangsor nem egyezik meg a rangsoros tárgyjelentkezés által meghatározott rangsorral.

A sz rés alapján listázott féléves tárgyak kód és név alapján is azonosíthatók, soraikban szerepel még információ a kreditértékre, tárgytípusra (pl. kötelező, fakultatív, stb.) vonatkozóan.

A „**Vizsgára jelentkezhet**” oszlopban zöld pipa jelzi, ha jelentkezhet a tárgyból vizsgára, a „**Várólista**” oszlopban pedig egy piros, felkiáltójeles ikon jelzi, amennyiben az adott tárgyból várólistán szerepel.

Várólistán szerepelhet rangsoros tárgy- és kurzusjelentkezés eredményeként, illetve olyan esetben, amikor létszámkorlát miatt nem kerül be egy tárgyra.

Kód	Tárgy neve	Kredit	Tárgytípus	Vizsgára jelentkezhet	Várólista
TKQS-G71-14498V	Gyepgazdálkodás	3	Fakultatív	✓	Lehetőségek
IKQR-W2W-69432É	WEB programozás WEB programozás 2	4	Fakultatív	✓	Lehetőségek
BKQK-F2F-67118V	Filozófiatörténet	2	Fakultatív	✓	Lehetőségek
BKQG-A2F-79632V	A magyar nyelv története (Unkarin kielen historia)	2	Fakultatív	✓	Lehetőségek
9362-S3A-72035V	Szerves kémia	3	Fakultatív	✓	Lehetőségek
BKQR-S2S-22328V	Szociológia	2	Kötelező	✓	⚠ Lehetőségek
mzs2012	xxxHonvédelmi alapismeretek	3	Kötelező	✓	Lehetőségek
MKQP-S1P-53580V	Szervezetpszichológia	1	Kötelező	✓	Lehetőségek

Féléves adatok

#### 4.2.4. Eredmények megtekintése

A tárgy sorának végén található "Lehet ségek" ikon alatt található „**Eredmények**” menüre kattintva egy felugró ablakban megjelenik az adott tárgyból elért, a rendszerben rögzített eredményeinek listája.

Kód	Tárgy neve	Kredit	Tárgytípus	Lehetőségek
BKQG-A1U-24872V	Az uráli nyelvészet alapjai	1	Kötelező	Lehetőségek
MKQB-V3A-36743V	Vállalati gazdaságtan	3	Kötelező	Lehetőségek

Eredmények kiválasztása

**FIGYELEM!** A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett ikonra), a sorban megjelenik egy kis szöveg buborék ikon, melyre újra rákattintva szintén el hozható a helyi menü.

#### Tárgy adatok



A felületen a tárgy kódja és neve mellett fontos információként szerepel még a tárgy kreditje, típusa, valamint egy jelöl négyzetes oszlopban látható, hogy melyik tárgyból jelentkezhet vizsgára.

Ha a listában bármely tárgy nevére kattint, akkor a tárgy adatok jelennek meg egy felugró ablakban (a sorvégi "Lehet ségek/Tárgy adatok" szövegre kattintva is ide jut). A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett ikonokra), a sorban megjelenik egy kis szövegbuborék ikon, melyre újra rákattintva szintén el hozható a helyi menü.

A Tárgy adatok ablak több felületen is jelentkezik és mindenhol a következő tabulátorfülek jelennek meg az ablakban:

- **Tárgy kurzusai**

Itt láthatja a kiválasztott tárgyhoz az adott félévben meghirdetésre került kurzusokat. Az ablakban megjelenik a kurzus típusa a "**Kurzus típusa**" oszlopban. A kurzustípus segít a hallgatónak a különböző kurzusok felvételében (amikor például elméleti és gyakorlati kurzust is fel kell vennie).

A "**F /Limit**" oszlopban láthatja, hogy hányan jelentkeztek eddig az adott kurzusra és hány ember jelentkezhet összesen. A felületen szerepl érték a konkrét kurzusra vonatkozó létszám, de fontos, hogy a kurzusjelentkezés szempontjából többféle létszámkorlát is létezik. Ezek kijelzésére szolgál az érték mellett látható **kék, felkiáltójeles ikon**, melyre az egérrel pozicionálva megjeleníthetők a további létszámadatak (például mintatanterv szerinti, tárgy szerinti, vagy várólistás létszámkorlát).

Amennyiben az adott kurzuson várólistán szerepel, úgy a létszám ikon mellett egy **piros, vagy sárga várólista ikon** jelenik meg (szintén felkiáltójeles). Ezek az ikonok azt jelzik, hogy Ön az adott kurzuson várólistán szerepel. Ez azt jelenti, hogy Ön valójában még nem került be a kurzus valódi létszámkeretébe, hanem egy olyan listán vár a bekerülésre, amelyre I esetlegesen lehet sége van bejutni a későbbiek folyamán. A piros várólista ikon létszámkeret és rangsoros tárgyjelentkezés eredményeként kerülhet a felületre. Rangsoros tárgyjelentkezés esetén a „**Rangsor pontszám**” oszlop is töltésre kerül.

A rangsoros tárgyjelentkezés menetére I b vebb leírás a „Tárgyfelvétel” menüponthoz tartozó szövegben található.

Az „**Órarend inf.**” oszlop jelzi, hogy az adott kurzus mikor (és hol) lesz az órarend szerint, a hét napjait a kezdő betűk jelölik.

Az "Oktatók", "Nyelv", "Telephely", "Megjegyzés", "Leírás" oszlopokban csak akkor látszódik adat, amennyiben ezeket a mezőket az intézményben feltöltötték.

Ha az egyes kurzusokról szeretne további információhoz jutni, akkor a listában kattintson az adott kurzus kódjára, és ekkor egy újabb felugró ablakban megjelennek a kurzus adatai. Az erre az ablakra vonatkozó információkat ezen fejezet következő pontjában találja (vagy felület érzékeny sűgőként a tárgyakhoz, kurzusokhoz tartozó menüpontok alatt).

**FIGYELEM! Tárgy, illetve kurzus felvétel, vagy leadás ezen a menüponton keresztül nem lehetséges, ilyen eseteket a "Tárgyfelvétel", "Felvett tárgyak", vagy "Órarend" menüpontokból van lehet sége véghezvinni.**

- **Alapadatok fűl**

Itt a kiválasztott tárgy alapvető adatait láthatja, mint pl. a tárgyhoz tartozó követelmény ("El követelmény", "Vég követelmény"), a tárgy leírása, vagy a tárgyfelelő oktató neve és a tárgyhoz tartozó szervezeti egység. Megjelenik a **tárgy eredeti neve** is (amennyiben átnevezésre került és amennyiben az intézmény ezt adminisztrálja).

A **szervezeti egység** neve linkként funkcionál, rákattintva egy el ugró ablakban el hívhatóak a szervezeti egység b vebb adatai, közte például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból el hívható el ugró ablakkal.

- **Témakör, Jegyzetek fűlek**

Itt a kiválasztott tantárgy témakörei, illetve a tárgyhoz tartozó jegyzetek láthatóak, amennyiben ezt a rendszerbe feltöltötték.

- **Hallgatók fűl**

Itt láthatja azon hallgatók listáját, akik már jelentkeztek az adott tárgyra. Azt, hogy az egyes kurzusokra kik jelentkeztek, nem itt, hanem a kurzusok adatainál tudja megnézni!

A sorvégi „Lehet ségek” ikonra kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illet t rögzítheti személyes címtárában.

A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva csoportosan tud üzenetet küldeni a felhasználóknak (a csoportos üzenetküldés lehet ség az intézményi beállításoktól függ). Az egyéni és csoportos üzenetküldés az azonos nev menüpont alatt részletezett módon történik.

- **Táblázatos el követelmény**

Intézménye tantárgyakhoz meghatározhat el zetes követelményeket különböz szempontok alapján. A követelmények más tárgy felvételére, vagy teljesítésére vonatkoznak, ett l függ en az oszlopok elnevezése utal arra, hogy egy bizonyos tárgynak csak a **felvétele, vagy a teljesítése** is kötelez -e.

A tárgyfelvételi id szak jellegének megfelel követelményeket állíthat fel, így beszélhetünk **el zetes** (el zetes és rangsoros tárgyjelentkezéskor) és **végleges** (végleges tárgyfelvételi id szakban) követelményekr l.

Tárgyhoz tartozó **vizsgákra** is vonatkoztatható id szaknak megfelel követelmény, ilyen esetben a vizsgajelentkezésre kizárólag az **el zetes vizsgafeltétel** számít.

Az egyes követelmények alkothatnak egy szabályt, amely szabályban minden követelmény teljesítése kötelez . A szabályok közül azonban elég, ha az egyiknek megfelel a hallgató. A szabályok és az alá tartozó tárgyak hierarchikus elrendezésben jelennek meg.

## **Kurzus adatok**

A 'Tárgy kurzusai' fűl alatt a listában a kurzus kódjára kattintva, megjelenik a "Kurzus adatok" felület (a tárgy adatokhoz hasonló el ugró ablak formájában). A kurzus adatok fűlekre szétbontva tartalmazzák az információt, hasonlóan a tárgy adatok ablakhoz. A kurzus adatok ablak is megjelenik több helyen a webes felületen.

- **Alapadatok**

Az "Alapadatok" fűl alatt a kurzus alapvet adatai láthatók. Az alapadatok között olyan többek között szerepel a létszámkorlátokra vonatkozó információ (Min., Max. f , várólistás létszámkorlát), valamint a kurzus felvételéhez esetlegesen beállított el követelmény is ("El követelmény").

Az Alapadatok alatt található a "**B vebb órarendi információk**" gomb, melyre kattintva egy el ugró ablakban dátumok szerint megjelenik a kurzus összes órarendi id pontja. Tehát az Alapadatok felületen is látható "Órarendi információk" -hoz képest ez annyiban b vebb, hogy felsorolja a konkrét id pontokat.

A '**Kurzushoz kapcsolódó tárgyak**' cím táblázatban minden olyan tárgy felsorolásra kerül, amelyhez a kurzus hozzárendelésre került (mivel egy kurzus több tárgyhoz is tartozhat). A **szervezeti egység** neve linkként funkcionál, rákattintva egy el ugró ablakban el hívhatóak a szervezeti egység b vebb adatai, közte például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból el hívható el ugró ablakkal.

**FIGYELEM!** Szabály, hogy egy kurzus egy félévben csak egyszer kerülhet felvételre. Tehát ha egyik tárgyból felvételre került, akkor másik tárgyból már nem lehet azonos félévben felvenni ugyanezt a kurzust.

- **Hallgatók**

A "Hallgatók" fülön már csak azoknak a hallgatóknak a listája látható, akik erre a kurzusra jelentkeztek. A sorvégi „Lehet ségek” ikonra kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illet t rögzítheti személyes címtárában. A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva csoportosan tud üzenetet küldeni a felhasználóknak (a csoportos üzenetküldés lehet ség az intézményi beállításoktól függ). Az egyéni és csoportos üzenetküldés az azonos nev menüpont alatt részletezett módon történik.

- **Oktatók**

Ezen a fülön a kurzushoz rendelt oktatók jelennek meg.

- **Órarend**

Az "Órarend" fülön az adott kurzus óráinak listászer felsorolását találja, viszont a tárgy és a kurzusok felvétele után az összes felvett kurzusát egy helyen is meg tudja nézni a "Tanulmányok" menü "Órarend" menüpontjánál.

- **Feladatok**

Az oktatók által a kurzushoz tartozó feladatokat láthatja ez alatt a tabulátorfül alatt. Ezek olyan kurzushoz tartozó félévközi feladatok, melyekre az oktató érdemjegyet adhat, ez befolyásolhatja az adott tárgy félévi értékelését.

A feladatok tartalmazhatnak részfeladatokat, a részfeladatok ennek megfelelő en a felületen a feladatok alatt hierarchikusan alárendelve jelennek meg. Amennyiben egy feladathoz tartozik részfeladat, úgy a sor elején plusz jel jelenik meg, melyre kattintva megjeleníthet a részfeladat. Egy-egy részfeladatra külön-külön is írhat be érdemjegyet az oktató. Amennyiben egy feladatot, vagy részfeladatot lehet sége van pótolni, úgy egy újabb sorban megjelenhet a pótlás lehet ség is.

A feladatokra, részfeladatokra, vagy pótlásokra kattintva el ugró ablakban a feladat, vagy pótlás részletesebb adatait, és **megszerzett eredményeit láthatja**. Amennyiben intézménye nem használja a Neptun Meet Street modult, akkor a feladatok, részfeladatok, pótlások el ugró ablakában kizárólag a „Feladat alapadatok” jelennek meg (itt láthatóak az eredmények).

A sor végén található menüb l szintén el hívható a feladat/részfeladat/pótlás b vebb adata, plusz lehet sége van megtekinteni a **feladathoz rendelt dokumentumokat**.

Az els sorban található feladatnál a feladat és a hozzá tartozó részfeladatok és pótlások érdemjegyeit is tartalmazza az el ugró ablak, míg a részfeladatoknál a részfeladat és pótlásai, a pótlásoknál csak az adott pótlás érdemjegyét.

Abban az esetben, ha intézménye használja a Neptun Meet Street modult, akkor az egyes feladatok, részfeladatok, pótlások el ugró ablakában a következ lehet ségek jelennek meg:

- Feladat alapadatok
- Feladat beadás

- Beadott feladatok
- Üzenet az oktatónak

Ilyenkor a sor végén található menüben is elhívhatóak ezek a menüpontok. A feladatokat lehet sége van kurzustól függetlenül, félév szerint is megnézni a "Tárgyak/Feladatok" menüpont alatt. A Feladatokkal kapcsolatos lehet ségekr l b vebben olvashat a dokumentáció menüponthoz tartozó leírásában.

- **Jelenléti statisztika**

Itt tekintheti meg órai részvételeinek statisztikáját. Oszlopokra bontva minden egyes óraalkalomnál láthatja, hogy miként került adminisztrálásra részvétele. Három oszlop jelenik meg: *megjelent*, *késett*, *nem jelent meg*. Amennyiben nem került adminisztrálásra, úgy a negyedik, *nincs kitöltve* oszlopba kerül érték.

- **Jegyzetek**

Ezen a felületen mód van az esetlegesen a kurzushoz rendelt jegyzetek megtekintésére.

- **E-tananyagok**

Ezen a felületen mód van az esetlegesen a kurzushoz rendelt tananyagok megtekintésére.

#### 4.2.5. Tétel kiírása

A tárgynál megjelen 'Lehet ségek' ikon alatt található a 'Tétel kiírása' lehet ség. Ezzel a tárgyhoz tartozó kiírást tud véghezvinni, amennyiben ezt az intézmény lehet vé tette az Ön számára.

**Ez a tételkiírás nem egyezik meg a pénzügyek alatti folyamattal**, itt konkrétan a tárgy kurzusaihoz meghatározott összeget tud csak kiírni.

Ha valamely felvett kurzusához van meghatározva összeg, akkor m ködik a tételkiírás. Amennyiben a tárgy több, Ön által felvett kurzusához is, akkor az összegek összeadódnak. Ha nincs összeg a felvett kurzusok egyikénél sem, akkor a következ üzenet jelenik meg: „A tétel kiírás nem engedélyezett!” Ha valamely kurzus a felvett kurzusok közül várólistás, akkor is ez az üzenet jön.

## 4.3. Órarend

### 4.3.1. Saját órarend

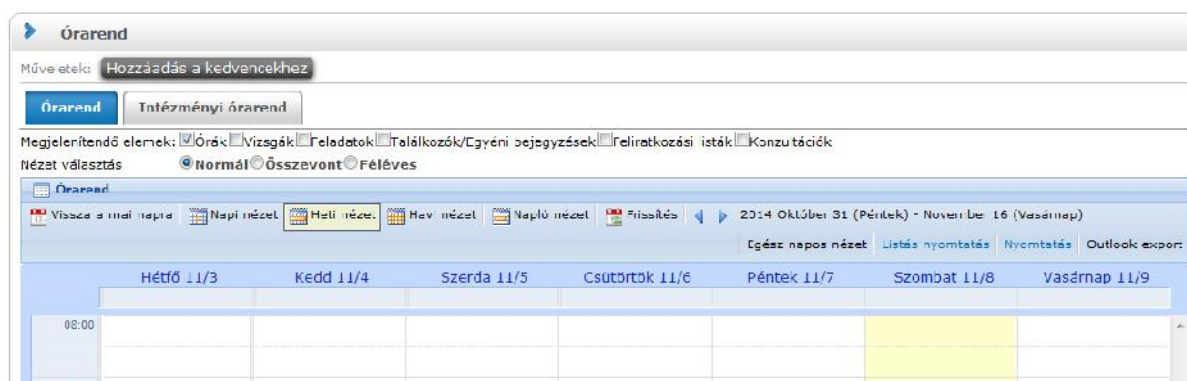
Az Órarend felületen lehet sége van megtekinteni összeállított órarendjét az „Órarend” tabulátort kiválasztva (alapértelmezetten ezen áll a program, az Intézményi órarend fül pedig csak akkor jelenik meg, ha intézménye úgy állította be a felületet).

Több féle beállítás alapján megtekintheti óráinak, vagy vizsgáinak id beosztását, vagy a kiválasztott megjelenítési beállításnak megfelel en kinyomtathatja órarendjét.

A "**Megjelenítendő elemek**"-nél választhat, hogy tanóráit, vizsgáit, feladatait, találkozóit, konzultációit, vagy feliratkozási listáit kívánja-e megjeleníteni. A megjeleníthet elemek száma függhet a nézett l.

**Az órarendet 3 féle nézetben jelenítheti meg,** melyek a következők:

- **Normál**
- **Összevont**
- **Féléves**



**A Normál nézetben** egy konkrét id intervallum órarendi elemeit jelenítheti meg. A kiválasztott napot, hetet, vagy hónapot a szintén a táblázat fels részében megjelen dátumbeállító lehet séggel éri el. Az aktuálisan beállított id szak mindig megjelenik az órarendi táblázat fejlécében.

**Összevont megjelenítési módot** választva a "Normál" nézethez hasonló felületen történik az órarendi tételek listázása, összevont bontásban. Ez azt jelenti, hogy egy hét keresztmetszetében jeleníti meg az egész félév összes órarendi elemét. Ennél a nézetnél ki kell választania a "Félév" lehet ségnél a megjeleníteni kívánt félévet. Az **összevont bontás csak kurzusokra alkalmazható**, így a megjelenítendő elemeknél csak az "órák" megjelenítendő elem aktív, a többi tiltásra kerül.

**Féléves megjelenítési módnál** ki kell választania a "Félév" lehet ségnél a megjeleníteni kívánt félévet. Ennél a nézetnél mindegyik megjelenítendő elem (pl. órák, vizsgák, feladatok, stb.) közül lehet választani. A Féléves nézet a "Normál" órarendi nézeten belüli Napló nézetéhez hasonló módon, **lista-szer elrendezésben mutatja meg a teljes féléves id intervallumra vonatkozóan a napi programjait**.

Az egyes napok alatt az órarendi eseményeknek megfelelő színezéssel jelennek meg a különböző programok. Az egyes események sorában megjelenik az esemény id intervalluma, típusa (pl. feladat, vagy óra, vizsga, stb...) és az esemény esetleges ismétlésére vonatkozó információ (pl. Minden hét). Ebben a megjelenítési formában azok a napok, melyek nem tartalmaznak bejegyzést, nem jelennek meg.



A Normál nézeten belül választhat, hogy órarendjét „Napi nézet”, „Heti nézet”, vagy „Havi nézet\*” vagy a „Napló nézet” szerint kívánja megjeleníteni. Ezeket a beállításokat az órarend táblázatának fejlécében található azonos nevű linkekre kattintva éri el. A kiválasztott nézet keretben jelenik meg más színű háttérrel.

Tanórák az órarendben kék színnel

A napi nézet egy nap eseményeit mutatja, a heti bontásban csak a kiválasztott kezdő dátummal kezdődő hét kurzusai és vizsgái jeleníthetők meg, a havi nézet pedig természetesen egy hónapot átölelő időszakot jelenít meg.

A **Napló nézet** a listás nyomtatáshoz hasonló módon, lista-szerű elrendezésben mutatja meg napi programjait. Az egyes napok alatt az órarendi eseményeknek megfelelő színezéssel jelennek meg a különböző programok. Az egyes események sorában megjelenik az esemény időintervalluma, típusa (pl. feladat, vagy óra, vizsga, stb...) és az esemény esetleges ismétlésére vonatkozó információ (pl. Minden hét). Ebben a megjelenítési formában azok a napok, melyek nem tartalmaznak bejegyzést, nem jelennek meg.

A kiválasztott napot, hetet, vagy hónapot a szintén a táblázat felső részében megjelenő dátumbeállító segítségével éri el. Az aktuálisan beállított időszak mindig megjelenik az órarendi táblázat fejlécében.

A **„Vissza a mai napra”** linke kattintva a dátumbeállítást egyszerre igazíthatja a mai naphoz. A **„Nézet frissítése”** linke kattintva az éppen aktuális nézet megjelenítendő tartalmát frissítheti. A balra és jobbra mutató kis nyilakkal pedig lépkedhet az éppen beállított időszaknak megfelelően (amennyiben például napi nézet van beállítva, akkor egy napot előre, vagy vissza).

Lehetősége van **dinamikus nézet** és **egész napos nézet** közötti váltani. Egész napos nézetet választva az órarend időbeosztása 0.00-24.00 óráig tart. Dinamikus nézetre váltva az órarend időbeosztása 8.00-16.00 óráig tart, amely dinamikusan változik mindkét irányba attól függően, hogy az órarendi tételeknek mi a kezdő és vég időpontja. A nézetek közötti váltásra szolgáló gomb az órarend fejlécében található. Amennyiben

egész napos nézetben használja a felületet, a gomb felirata „Dinamikus nézet”, dinamikus nézetben pedig a gomb neve „Egész napos nézet”.

A normál - dinamikus, illetve az összevont megjelenítés esetében, amennyiben a héten szerepel a napi 17 órás korláton túl nyúló esemény, akkor az órarend felső időkorlátja kibővítésre kerül a túlnyúló alkalom befejezési időpontjáig. Ezáltal minden olyan alkalom maradéktalanul megjelenítésre kerül, melynek kezdő időpontja a nézetnek megfelelő időszámba esik.

Az órarend kinyomtatására az órarend fejlécében látható **„Nyomtatás”** linkkel nyílik lehetősége (a kiválasztott megjelenítésnek megfelelően).

A **„Listás nyomtatás”** link segítségével órarendjét nem táblázatosan, hanem listás szerűen tudja nyomtatni, így egy listában látja az alkalmak időpontjait, típusait és az esemény konkrét megnevezését (pl. tanóra a tárgy és kurzus kódjának és a tárgy nevének megjelölésével).

A webes „Órarend” felületen az egyes beállítások **mentésre kerülnek a felhasználói profilba**. Mentésre kerül tehát, hogy a felhasználó legutóbb milyen nézetet választott ki, milyen elemeket jelenített meg (pl. órák, vizsgák, stb...), milyen félév adatait listázta (összevont és féléves nézetnél). A „Normál” nézetben belül mentésre kerülnek a további beállítási lehetőségek; a további nézetek, pl. heti, havi, illetve a kiválasztott dátum - intervallum. A felhasználó számára így az „Órarend” felületre történő visszalépéskor nem szükséges mindig újra kiválasztani az egyes beállítási módokat, a program emlékezni fog a legutóbbi beállításokra.

## Az Outlook export

A naptár/órarend bejegyzéseit lehetőség van exportálni Microsoft Outlook levelező programba (Normál nézetben), erre szolgál az „Outlook export” felület. Az Outlook export link megjelenik a bal menüsor Naptár alkalmazása alatt is, valamint az órarend felületen is normál nézetben (valamint NMS-ben a Naptár felületen az órarendhez hasonló módon).

### **FIGYELEM! Az összevont és a féléves naptár/órarend nézet nem exportálható!**

Az Outlook export linkre bárhol kattint a programban, automatikusan erre a kezelőfelületre jut.

Kétféle export áll rendelkezésre:

1. Automatikusan frissítés
2. Kézi frissítés

#### **Automatikus frissítés**

**„Ide kattintva tudja beállítani az Outlook-ban”** feliratú linkre kattintva az összes naptár, illetve órarendi bejegyzés betöltődik a Microsoft Outlook programba.

Az engedélyezést követően a Microsoft Outlook újraindításával, illetve a levelező programban kézi mappa szinkronizálással a bejegyzések frissülni fognak. Ehhez nem szükséges ismételt, többszöri export.

#### **Kézi frissítés**

Kézi frissítés esetén a Neptun webes felületen megadható egy időintervallum, amely intervallumban lévő bejegyzéseket exportáljuk.

A „Dátumtól” mező az aktuális napi dátummal töltődik ki alapértelmezetten, a „Dátumig” mező pedig a következő hónap ugyanezen napjával töltődik ki alapértelmezetten.

Csak azon típusú bejegyzések kerülnek exportálásra, amelyek a baloldali naptárban vagy az NMS oldali naptárban, illetve az órarendben a megjelenítendő elemeknél kijelölésre kerülnek.

Megnyitással azonnal betölthet az állomány a Microsoft Outlook programba. Mentést választva pedig egy .ics (iCalendar) fájl kerül mentésre, amely a Microsoft Outlook programba (illetve Google Calendarba) importálható.

### **FIGYELEM! A kézi frissítés .ics fájl Google Calendarba is betölthet , használható!**

A kézi frissítés esetén, az .ics fájl betöltését követően a levelező program mappa szinkronizálásával nem fognak az órarendi bejegyzések frissülni a Microsoft Outlook programban.

A felületen a dátummező alatt megjelenik egy **képzésválasztó** legördülő menü is, így a kiválasztott képzésre vonatkozó eseményeket tetszés szerint tudja exportálni.

Ha az Outlook exportkor beállított időintervallum nem tartalmaz naptári bejegyzést, akkor erről **figyelmeztető** üzenetet kap, így megelőzhető a felesleges üres export.

### **Excel export**

Az Outlook export link mellett található az **Excel export** link, amelynek segítségével lehetősége van az órarendi bejegyzések Excel programba történő exportálására. Az Excelbe exportálandó adatok részére vonatkozó beállítás megegyezik az Outlook export kézi frissítéséhez használt beállítási lehetőséggel, a beállítás is ugyanott történik. Megadható egy időintervallum, amely intervallumban lévő bejegyzéseket exportáljuk.

Excel exportban azok az eseménytípusok fognak szerepelni, amelyek az Excel export gomb megnyomása előtt ki lettek választva. Ha az Excel exportkor beállított időintervallum nem tartalmaz naptári bejegyzést, akkor erről figyelmeztető üzenetet kap az oktató és hallgató.

### **Az órarend felület további jellemzői**

Az egész napra vonatkozó, vagy több napon át tartó tevékenységet a napok alatt külön sávban van lehetőség feltüntetni napi és heti nézetben.

Az „**Összevont/Féléves nézet**” tabulátorfület választva órarendjét, hogy **összevont**, vagy **teljes félévi** bontásban láthatja. Ezeknél a nézeteknél ki kell választania a **Félév** lehetőségnél a megjeleníteni kívánt félévet. A teljes félévi bontásban az egész kiválasztott félév összes kurzusa, vagy vizsgája meg fog jelenni. Az összevont bontás csak kurzusokra alkalmazható, ilyenkor a különböző heteken megjelenő kurzusokat egy hét keresztmetszetében egyszerre mutatja a program.

Összevont/féléves nézetnél található még a **Hét típusa** választási lehetőség. A hét típusa lehet: Minden hét, Páros hét, Páratlan hét. A hét típusa összevont és teljes félév órarend típusoknál egyaránt beállítható.

Minden hét választásánál minden olyan tétel megjelenik, amely a kiválasztott félév valamelyik hetén szerepel (itt nem csak a minden héten oktatott bejegyzés jelenik meg, hanem bármelyik héten szereplő, akár csak egy héten szereplő tétel is, vagy pl. csak a páros héten szereplő tételek). Páros hét kiválasztásakor minden olyan tétel megjelenik, amely valamely páros héten szerepel az adott félévben (tehát a minden héten oktatott órarendi tétel is megjelenik itt, hiszen az a páros heteken is oktatásra kerül). Páratlan hét kiválasztásakor minden olyan tétel megjelenik, amely valamely páratlan héten szerepel az adott félévben (tehát a minden héten oktatott órarendi tétel is megjelenik itt, hiszen az a páratlan heteken is oktatásra kerül).

Az összevont és a féléves nézet nem exportálható Outlookba.

\***FIGYELEM!** A havi nézet csak akkor választható ki, ha van lehetőség az NMS közösségi tér használatára is.

A "**Találkozók/Egyéni bejegyzések**" megjelenítést választva a naptár felületen megjelennek a találkozók és egyéni bejegyzések. Az órarend felületén tetszőleges időpontra kattintva megjelenik egy lehetőség: "**Új találkozó felvitele**". Erre kattintva új találkozót tud kiírni meghatározott időpontra, melynek időintervallumát az előugró ablak kezdő és befejező időpontjainál adhatja meg.

A "Tárgy" mezőben a találkozó tárgyát, a "Hely" mezőben annak helyét határozhatja meg, a "Leírás" mezőben pedig lehetősége nyílik bővebben kifejteni, hogy miről fog szólni a találkozó.

A Címzettek csak az oldal alján látható "Mentés" gomb megnyomásakor válnak láthatóvá, ekkor megjelenik a "Címzettek" fül, ahol lehetősége van a találkozóhoz résztvevőket/címzetteket rendelni. A "Címzettek hozzáadása" gomb megnyomásával az így elugró ablakban lehetősége van meghatározott személyek beállításával (pl. név, szak, szakirány, szervezeti egység, stb.) hallgatókat, vagy oktatókat választani.

**FIGYELEM! A találkozó kiírásának és a találkozók megtekintésének lehetősége csak azoknál az intézményeknél jelenik meg, akik használják az NMS közösségi tér nevű modult.**

## Színezés az órarendben

Normál nézetben az egyes bejegyzés típusok különböző színnel kerülnek megjelenítésre:

- **Órák (az órarendben):** kék
- **Vizsgák (az órarendben):** vörös
- **Találkozók/egyéni bejegyzések:** narancs
- **Feladatok:** élénk zöld
- **Feliratkozási listák:** barna
- **Konzultációk:** lila

Egységes halványsárga színezés került bevezetésre az aktuális nap jelölésére.

A szünnapok kiszürkítve kerülnek megjelenítésre. Amennyiben az adott nap szünnap, a fejlécben bekerül szürkészöld színezéssel.

## Az órarendi tételek

**Az órarendben megjelenő tételekre kattintva** megjelenik a tétel típusának megfelelő ablak (pl. vizsgánál vizsga adatai ablak). A tanórára kattintva például a tárgy adatok ablak jelenik meg.

Az órarendi tétel **földre húzva az egeret egy elugró információs ablak (tooltip) tájékoztat** a tétel adatairól anélkül, hogy rá kellene kattintania. Így abban az esetben is tájékozódhat egy-egy esemény fontosabb adatairól, ha nem szeretne rákattintani, a felületen viszont nem lát elég információt.

Egy vizsga esetében például megjelenik a vizsga időintervalluma, a vizsga tárgya, a vizsga típusa (pl. szóbeli), valamint a vizsga helye.

**A tanóránál megjegyzés mező** is megjelenik, melyben az oktató bővebb megjegyzést is feltehet a tételhez. Az egyes órarendi tételek a szerver időbeállításai alapján jelennek meg, így az egyes gépeken a felhasználói szinten különböző módon beállított időzónák nem befolyásolják az egyes órarendi tételek időbeni megjelenését.

## Várólista jelzése az órarendben

Az órarendi tételek között a kék színű tanórák fejlécben egy **felkiáltójeles sárga háromszög ikon** jelenik meg abban az esetben, ha az óra kurzusán várólistán szerepel.

Amennyiben az órarendi tétel fejlécre, illetve a megjelenő sárga ikon földre húzva az egeret, akkor egy elugró információs tooltip tájékoztatja az órarendi tétel alapvető információiról (melyek egyébként magán a felületen is megjelennek a tétel blokkjában, de nem biztos, hogy az egész szöveg kimerül). Az alapvető információk között a várólistás kurzus esetén a következő szöveg is tájékoztatja arról, hogy várólistán van az adott kurzuson: "A kurzuson, vagy a kurzus tárgyának más kurzusán várólistás!".

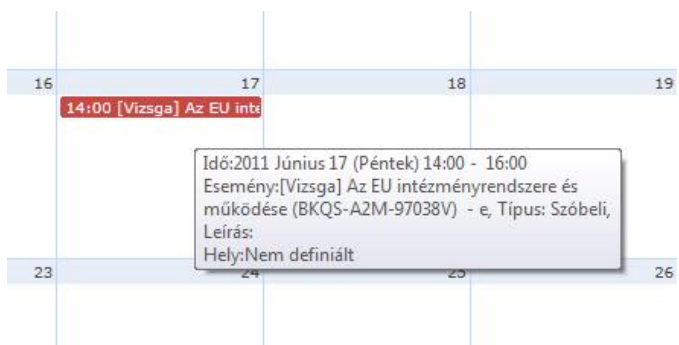
A szöveg az intézményi beállításoknak megfelelően eltérő lehet.





A grid showing a timetable with a blue box indicating a class at 09:40 - 11:00. The box contains the text: [Óra] Villamosságtan I. (IKQF-V7V-93847V) - gyakorika. Below it, in parentheses: () Minden hét (A kurzuson, vagy a kurzus tárgyának más

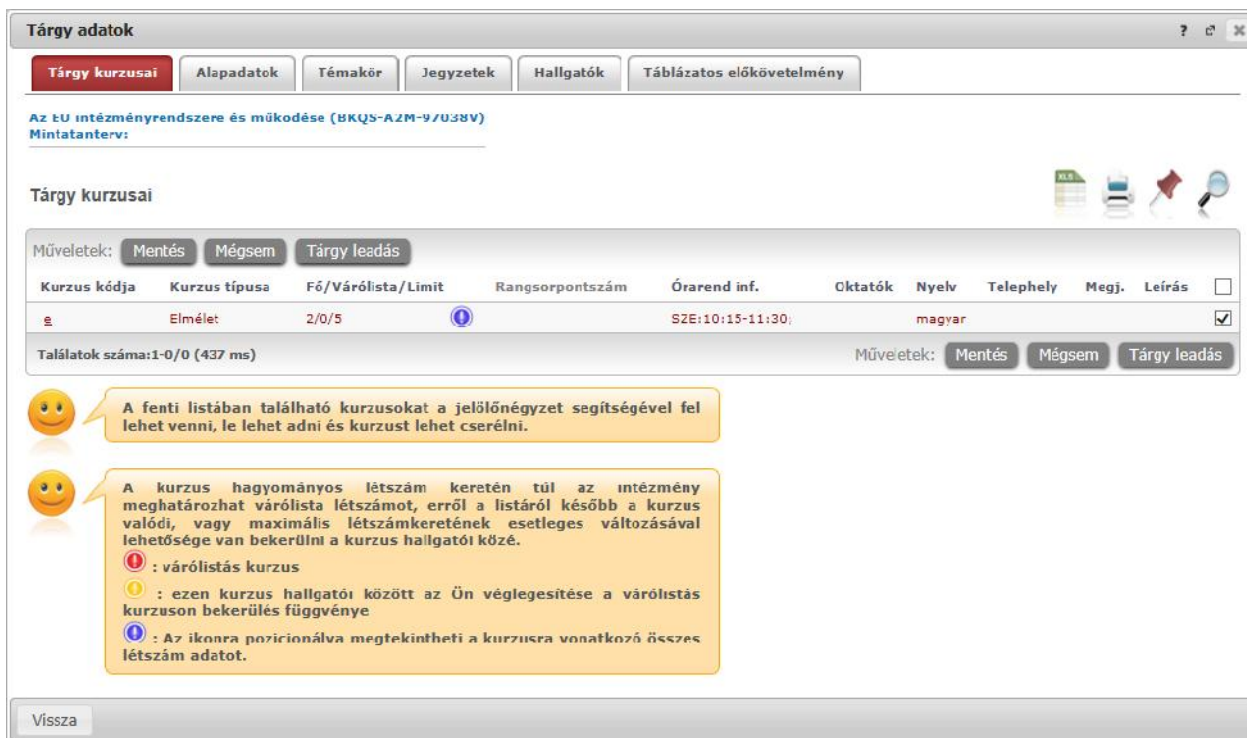
Várólistás kurzus órarendi kijelzése



A tooltip window showing event details for a 14:00 exam on June 17. The text inside the tooltip is: Idő:2011 Június 17 (Péntek) 14:00 - 16:00; Esemény:[Vizsga] Az EU intézményrendszere és működése (BKQS-A2M-97038V) - e, Típus: Szóbeli, Leírás:; Hely:Nem definiált.

Tooltip az adott eseményr

**FIGYELEM!** Mivel egy kurzus több tárgyhöz is kapcsolódhat, ezért fontos tudni, hogy az órarendi bejegyzésben azon tárgyra vonatkozó információt látja, amely tárgy felvételre került a kurzus.



The 'Tárgy adatok' window shows course details for 'Az EU intézményrendszere és működése (BKQS-A2M-97038V)'. It includes a table of course subjects with columns for course code, type, waitlist/limit, ranking, time, teacher, language, location, and description. The table shows one entry with a limit of 2/0/5 and a time of 10:15-11:30. Below the table are two informational messages: one about course selection and another about waitlist limits and icons.

Tárgy adatok ablak, ahol a tárgy leadható, illetve kurzusfelvételre és leadásra van lehetőség. **FIGYELEM!**

Az itt elhozható kurzus adatok csak a már felvett tárgyainak kurzus adatai, ebben az ablakban lehetőség van a tárgy leadására, vagy kurzus leadására is!



### 4.3.2. Intézményi órarend

A hallgatói weben a „Tanulmányok/Órarend” menüpont alatt megjelenő felületen az „Órarend” tabulátor fül mellett található az „Intézményi órarend” fül. A felületen azok az intézményi órarendek jelennek meg, melyeket intézménye megtekintésre lehet tette.

A felületen a „Kiválasztott órarend” mezőben egy legördülő listában megjelenik azoknak az órarendeknek a listája, amelyet az intézmény engedélyezett. A listában szerepel az órarend kódja, neve, ha van az órarendhez szak vagy szakirány rendelve, akkor a modul kódja, neve és típusa is megjelenik a felületen.

A kiválasztást követően, a „normál” órarendi felülethez hasonlóan megjelenik az órarend, és kiválasztható, hogy féléves, heti vagy napi bontásban, vagy napló nézetben kívánja-e megtekinteni.

Az utoljára kiválasztott órarend a felhasználó profiljába mentésre kerül és ismételten a tabulátorfültre lépéskor betöltésre kerül. Nem kerül mentésbe az, hogy utoljára a saját órarendjének, vagy az intézményi órarend tabulátoron volt.

A felületre lépéskor mindig alapértelmezetten a saját órarendje kerül megnyitásra. Az új tabulátor felületén lehet segítség van a kiválasztott órarendet nyomtatni, exportálni. A tabulátor fülre külön jogosultság készült. Abban az esetben, ha az intézmény nem szeretné használni ezt a lehetőséget, úgy letiltható a tabulátor megjelenítése, ez esetben Önnél sem jelenik meg.

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez

Órarend Intézményi órarend

Megjelenítendő elemek: Órák Vizsgák Feladatok Találkozók/Egyéni bejegyzések Feliratkozási listák Konzultációk

Nézet választás: Normál Összevont Féléves

Kiválasztott órarend: vb0728 - vb0728(2014/15/2)

Hét típusa: Minden hét

Órarend

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
08:00	[Óra] Minőségügyi statisztika (TKQK-M33-54412V) - VB_01 () Minden hét (Méhés AbbásGyunkovich ZélaHazenfracz Flann) (AA1 szoba)	[Óra] A magyar nyelv története II. (BKQG-A1T-48052V) - VB-10 () Minden hét (Viezen Abbá)	[Óra] [Óra] [Óra] [Óra] Munk Mech magy] A elem a II. nyelv mag (917E [IKQ]törté ar M2S- M3M- II. nyelv 4V) - 87V) (BKQV DOK_VB-3(A1T-törté () Mir Mind(2V) - nete hét hét VB-II. II. (Méli (Méh- Párat (BKQ Abbá;Abbá; hét G- A1T-4805 2V) - VB-1 0 () Minden hét	[Óra] Grafológia II. (1916-G2G-92558V) - ERASMUS_vb-148 ()	[Óra] [Óra] A magy magyar nyelv nyelv törté törté II. II. [Óra] [Óra] A1T-A1T- II. (1 Graf VB-1(VB-10 () Párat Minden hét hét (Viez (Viezen Abbá; Abbá)	[Óra] A má [Óra] A nyelv törté magyar (BKQG-A1T nyelv VB-10 () története II. (BKQG-A1T-4805 2V) - VB-10 () Minden hét (Viezen Abbá)	[Óra] A má [Óra] A története II magyar A1T-48052 nyelv () Páratlan története II. (BKQG-A1T-48052 V) - VB-10 () Minden hét (Viezen Abbá)
09:00					09:00 09:00 [Óra] [Óra] A1T-A1T- II. (1 Graf		
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							

Intézményi órarend megjelenése

### 4.3.3. Tárgy adatok

A tárgyadatok elugró ablak a webes felületen több helyen is megjelenik. Attól függően, hogy van-e lehetőség a menüpontra megfelelően kurzus-, vagy tárgyfelvevételre, a tárgyhoz tartozó kurzusok **'Tárgy kurzusai'**, vagy **'Felvehető kurzusok'** elnevezéssel jelennek meg. Itt van lehetőség kurzus felvételére, tehát itt így fog megjelenni.

- **Felvehető kurzusok fül**

Itt láthatja a kiválasztott tárgyhoz az adott félévben meghirdetésre került kurzusokat, és tekintheti meg a felvett tárgyat és annak kurzusát, vagy kurzusait. A kurzuslista jobb oldalán található jelölő négyzet segítségével tudja kiválasztani, hogy mely kurzust szeretné leadni. A felvett kurzusoknál alapértelmezésben bent van a pipa.

**Egy kurzus több tárgyhoz is tartozhat**, ezért kurzusfelvételkor a kurzusok listájában, ha adott félévben az adott kurzus másik tárgyból már felvételre került, akkor a kurzushoz tartozó jelölő négyzet inaktív lesz, és a kurzus sora fölé húzva az egeret, egy elugró tájékoztató szövegben tájékozódhatunk arról, hogy ez a kurzus egy másik tárgyból már felvételre került.

Az ablakban a kurzus kódja mellett még megjelenik a kurzus típusa a **"Kurzus típusa"** oszlopban.

A kurzustípus segít a hallgatónak a különböző kurzusok felvételében.

A **"F /Limit"** oszlopban láthatja, hogy hányan jelentkeztek eddig az adott kurzusra és hány ember jelentkezhet összesen. A felületen szereplő érték a konkrét kurzusra vonatkozó létszám, de fontos, hogy a kurzusjelentkezés szempontjából többféle létszámkorlát is létezik. Ezek kijelzésére szolgál az érték mellett látható **kék, felkiáltójeles ikon**, melyre az egerrel pozicionálva megjeleníthetők a további létszámadatok (például mintatanterv szerinti, tárgy szerinti, vagy várólistás létszámkorlát).

Amennyiben az adott kurzuson már csak várólistán van hely, vagy a kurzuson várólistán szerepel, úgy a létszám ikon mellett egy **piros, vagy sárga várólista ikon** jelenik meg (szintén felkiáltójeles). Ezek az ikonok azt jelzik, hogy Ön az adott kurzuson már csak várólistára kerülhet fel, vagy már adott kurzuson várólistán szerepel. A várólistára kerülés azt jelenti, hogy Ön valószínűleg nem kerül be a kurzus valódi létszámkeretébe, hanem egy olyan listán vár a bekerülésre, amely esetlegesen lehetősége van bejutni a későbbiek folyamán. A piros várólista ikon létszámkeret és rangsoros tárgyjelentkezés eredményeként kerülhet a felületre. Rangsoros tárgyjelentkezés esetén a **„Rangsorponyszám”** oszlop is töltésre kerül.

A rangsoros tárgyjelentkezés menetére a webben leírás a „Tárgyfelvevétel” menüponthoz tartozó szövegben található.

Az **„Órarend inf”** oszlop jelzi, hogy az adott kurzus mikor (és hol) lesz, a hét napjait a kezdő betűjük jelöli.

Az "Oktatók", "Nyelv", "Telephely", "Megjegyzés", "Leírás" oszlopokban csak akkor látszódik adat, amennyiben ezeket a mezőket az intézményben feltöltötték. A "Megjegyzés" és "Leírás" mezők tartalma a mező fölé húzott egerrel tooltipben (ideiglenesen elugró információs panelben) jelenik meg.

Ha kijelölte a leadni kívánt kurzus(okat), akkor kattintson az ablak alján található „Tárgy leadás” gombra. Ez után minden esetben visszajelzést kap arról, hogy sikerült-e leadni a tárgyat és a kurzus(okat), illetve ha hiba történt, akkor a rendszer jelzi, hogy mi a hiba oka.

Amennyiben adott kurzushoz be van állítva, hogy a kurzus nem indul, akkor a kurzus a választható kurzusok listájában megjelenik ugyan, de a jelölő négyzet elhalványodik, **kijelölni felvételre nem lehet**,

és a kurzus fölé húzva az egeret egy el ugró információs panelben (tooltip) megjelenik, hogy: „**Ez a kurzus nem indul.**”

Ugyanígy, ha intézménye letiltotta a kurzusjelentkezést, akkor a kurzus szintén megjelenik, de kijelölni felvételre ezt sem lehet, és a kurzus fölé húzva az egeret egy tooltipben megjelenik, hogy: „**A kurzusra a jelentkezés letiltásra került.**”

Ha pedig már egy felvett kurzusánál az van be állítva, hogy a kurzusról a lejelentkezés van letiltva, akkor sem tud a kijelölésen változtatni, a jelöl négyzet elhalványul, inaktív lesz és a kurzus fölé húzva az egeret egy tooltipben megjelenik, hogy: „**A kurzusról a lejelentkezés letiltásra került.**”

**Kurzuslejelentkezése csak akkor lesz sikeres, ha** van tárgy- és kurzusjelentkezési id szaka, valamint, ha a tanulmányi rendszerben Önnek ezt nem tiltották le.

Ha az egyes kurzusokról szeretne további információhoz jutni, akkor a listában kattintson az adott kurzus kódjára, ekkor egy újabb felugró ablakban megjelennek a kurzus adatai. Az erre az ablakra vonatkozó információkat ezen dokumentum 3. pontjában találja.

**FIGYELEM!** Ha felvett egy tárgyat, de valamilyen oknál fogva le szeretné adni, akkor azt a „Felvehet kurzusok” fülön megjelen „Tárgy leadása” gomb segítségével teheti meg.

**FIGYELEM!** A felvehet kurzusok listájában csak olyan kurzusok jelennek meg, melyekhez a beállított telephely megegyezik a hallgató képzésének szervezeti egységéhez tartozó telephellyel, vagy olyan kurzus, melyhez nem lett meghatározva **telephely!**

- **Alapadatok fül**

Itt a kiválasztott tárgy alapvet adatait láthatja, mint pl. a tárgyhoz tartozó követelmény ("El követelmény", "Végs követelmény"), a tárgy leírása, vagy a tárgyfelel s oktató neve és a tárgyhoz tartozó szervezeti egység. Megjelenik a **tárgy eredeti neve** is (amennyiben átnevezésre került és amennyiben az intézmény ezt adminisztrálja).

A **szervezeti egység** neve linkként funkcionál, rákattintva egy el ugró ablakban el hívhatóak a szervezeti egység b vebb adatai, közte például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból el hívható el ugró ablakkal.

- **Témakör, Jegyzetek fülek**

Itt a kiválasztott tantárgy témakörei, illetve a tárgyhoz tartozó jegyzetek láthatóak, amennyiben ezt a rendszerbe feltöltötték.

- **Hallgatók fül**

Itt láthatja azon hallgatók listáját, akik már jelentkeztek az adott tárgyra. Azt, hogy az egyes kurzusokra kik jelentkeztek, nem itt, hanem a kurzusok adatainál tudja megnézni!

A sorvégi „Lehet ségek” ikonra kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illet t rögzítheti személyes címtárában.

A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva csoportosan tud üzenetet küldeni a felhasználóknak (a csoportos üzenetküldés lehet ség az intézményi beállításoktól függ). Az egyéni és csoportos üzenetküldés az azonos nev menüpont alatt részletezett módon történik.

- **Táblázatos el követelmény**

Intézménye tantárgyakhoz meghatározhat el zetes követelményeket különböz szempontok alapján. A követelmények más tárgy felvételére, vagy teljesítésére vonatkoznak, ett l függ en az oszlopok elnevezése utal arra, hogy egy bizonyos tárgynak csak a **felvétele, vagy a teljesítése** is kötelez -e.

A tárgyfelvételi id szak jellegének megfelel követelményeket állíthat fel, így beszélhetünk **el zetes** (el zetes és rangsoros tárgyjelentkezéskor) és **végleges** (végleges tárgyfelvételi id szakban) követelményekr l.

Tárgyhoz tartozó **vizsgákra** is vonatkoztatható id szaknak megfelel követelmény, ilyen esetben a vizsgajelentkezésre kizárólag az **el zetes vizsgafeltétel** számít.

Az egyes követelmények alkothatnak egy szabályt, amely szabályban minden követelmény teljesítése kötelez . A szabályok közül azonban elég, ha az egyiknek megfelel a hallgató. A szabályok és az alá tartozó tárgyak hierarchikus elrendezésben jelennek meg.

#### 4.3.4. Kurzus adatok

A Tárgy adatok fül alatt a "Felvehető kurzusok" listájában a kurzus kódjára kattintva, megjelenik a "**Kurzus adatok**" ablak.

A 'Kurzus adatok' el ugró ablak a webes felületen több helyen is megjelenik. A kurzus adatok fülekre szétbontva tartalmazzák az információt, hasonlóan a tárgy adatok ablakhoz.

- **Alapadatok**

Az "Alapadatok" fül alatt a kurzus alapvet adatai láthatók. Az alapadatok között olyan többek között szerepel a létszámkorlátokra vonatkozó információ (Min., Max. f ), valamint a kurzus felvételéhez esetlegesen beállított el követelmény is ("El követelmény").

A **maximum és minimum f** értékei a kurzusra vonatkozó beállított létszámkorlátokat jelenítik meg, csakúgy, mint a „**Várólista max. létszám**” érték, mely megmutatja, hogy van-e várólista létszám az adott kurzuson.

A kurzus oktatóinál megjelenik az intézmény által beállított százalékos arány.

A '**Kurzushoz kapcsolódó tárgyak**' cím táblázatban minden olyan tárgy felsorolásra kerül, amelyhez a kurzus hozzárendelésre került (mivel egy kurzus több tárgyhoz is tartozhat). A **szervezeti egység** neve linkként funkcionál, rákattintva egy el ugró ablakban el hívhatóak a szervezeti egység b vebb adatai, közte például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból el hívható el ugró ablakkal.

**FIGYELEM!** Szabály, hogy egy kurzus egy félévben csak egyszer kerülhet felvételre. Tehát ha egyik tárgyból felvételre került, akkor másik tárgyból már nem lehet azonos félévben felvenni ugyanezt a kurzust.

- **Hallgatók**

A "Hallgatók" fülön már csak azoknak a hallgatóknak a listája látható, akik erre a kurzusra jelentkeztek. A sorvégi „Lehet ségek” ikonra kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illet t rögzítheti személyes címtárában.



A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva csoportosan tud üzenetet küldeni a felhasználóknak (a csoportos üzenetküldés lehet ség az intézményi beállításoktól függ). Az egyéni és csoportos üzenetküldés az azonos nev menüpont alatt részletezett módon történik.

Amennyiben rangsoros tárgy-/kurzusjelentkezés van az intézményben, akkor ezen a felületen láthatóak az egyes hallgatók rangsorpontjai, a rangsor sorrend és az esetleges várólista jelleg (piros ikon jelzi, ha a hallgató a rangsoros és várólistás jelentkezéskor egyel re csak várólistán van). A felhasználó sora sűrke háttérrel és kivastagított bet kkel jelenik meg.

- **Oktatók**

Ezen a fülön a kurzushoz rendelt oktatók jelennek meg.

- **Órarend**

Az " Órarend" fülön az adott kurzus óráinak listászer felsorolását találja, viszont a tárgy és a kurzusok felvétele után az összes felvett kurzusát egy helyen is meg tudja nézni a "Tanulmányok" menü "Órarend" menüpontjánál.

- **Jelenléti statisztika**

Kurzus - óraalkalom szerint látja, hogy melyik órán volt jelen, illetve hogy az oktató hogyan adminisztrálta Önt. A lehet ségek között szerepel a "Megjelent", "Nem jelent meg", "Késett". Amennyiben egyik sincs beállítva, úgy a "Nincs kitöltve" oszlopba kerül bele érték az óraszámnak megfelelő en.

- **Feladatok**

Ezen a felületen olyan feladatokat talál, amelyek olyan, a szorgalmi id szakban elvégzend feladatokat jelentenek, amiket az oktatók írhatnak ki ehhez a kurzushoz.

A **feladat típusa**, a **leadási határid** , az **alkalmazott értékelés** az **igénybe vehet pótlások** és az **eredmény beszámítási módjának** meghatározása az oktató, ill. az intézmény hatásköre.

Ha a listában egy feladatra kattint, akkor az adott feladat részletesebb adatait is megtekintheti, így például a kiválasztott feladatra, illetve azok részfeladataira, pótlásaira kapott eredményét is itt láthatja.

A feladatok alatt hierarchikusan alárendelve az egy-egy feladathoz tartozó **részfeladatok és a pótlások** jelennek meg. Pótlás tartozhat feladathoz és részfeladathoz is, így akár 3 szint hierarchia is elképzelhet .

A sorvégi "**Eredmény**" oszlopban megjelenik az adott feladatra, részfeladatra, vagy pótlásra adott bejegyzés.



Feladat neve	Feladat típusa	Feladat vége	Iárgymév	Kurzus kód	Eredmény
<b>FŐFELADAT</b>	Kiszárthelyi	2014.06.31. 1:20	Kvantitatív technikák (SZC03)	2	Közepes (3)
<b>RÉSZFELADAT</b>	Egyéni mérés	2014.06.30. 1:20			Elégséges
<b>PÓTLÁS</b>	Demonstrációs mérés	2014.06.30. 1:20			Feljavítható
<b>RÉSZFELADAT 2</b>	Kiszárthelyi	2014.10.31. 0:00			Jó (4)
<b>FŐFELADAT RÉSZEREDMÉNYES</b>	Kiszárthelyi	2014.06.30. 0:00	Kvantitatív technikák (SZC33)	2	Elégséges (2)
<b>Áron tesztfeladat (123Áronafe)</b>	Kiszárthelyi	2014.07.07. 1:20	Kvantitatív technikák (SZC03)	2	Jó (4)
<b>Pótlásos eredményszámításai</b>	Kiszárthelyi	2014.11.18. 0:00	Kvantitatív technikák (SZC33)	2	Közepes (3)
<b>Pótlásos</b>	Kiszárthelyi	2014.10.31. 10:01	Kvantitatív technikák (SZC33)	2	

A feladatokra, részfeladatokra, vagy pótlásokra kattintva el ugró ablakban a feladat, vagy pótlás részletesebb adatait, és megszerzett eredményeit láthatja. Amennyiben intézménye nem használja a Neptun Meet Street modult, akkor a feladatok, részfeladatok, pótlások el ugró ablakában kizárólag a „Feladat alapadatok” jelennek meg (itt láthatóak az eredmények).

A sor végén található menü b szintén el hívható a feladat/részfeladat/pótlás b vebb adata, plusz lehet sége van megtekinteni a feladathoz rendelt dokumentumokat.

Az els sorban található feladatnál a feladat és a hozzá tartozó részfeladatok és pótlások érdemjegyeit is tartalmazza az el ugró ablak, míg a részfeladatoknál a részfeladat és pótlásai, a pótlásoknál csak az adott pótlás érdemjegyét.

Abban az esetben, ha intézménye használja a Neptun Meet Street modult, akkor az egyes feladatok, részfeladatok, pótlások el ugró ablakában a következő lehet ségek jelennek meg:

- Feladat alapadatok
- Feladat beadás
- Beadott feladatok
- Üzenet az oktatóknak

Ilyenkor a sor végén található menü b is el hívhatóak ezek a menüpontok. A feladatokat lehet sége van kurzustól függetlenül, félév szerint is megnézni a "Tárgyak/Feladatok" menüpont alatt. A Feladatokkal kapcsolatos lehet ségekr b veben olvashat a dokumentáció menüponthoz tartozó leírásában.

- **Jegyzetek**

Ezen a felületen mód van az esetlegesen a kurzushoz rendelt jegyzetek megtekintésére.

- **E-tananyagok**

Ezen a felületen mód van az esetlegesen a kurzushoz rendelt tananyagok megtekintésére.

Amennyiben a vizsgáira keres, akkor az órarendben a vizsgaid pontok és hozzájuk tartozó információk fognak megjelenni, rájuk kattintva pedig a „Vizsgaadatok” ablak jelenik meg. **FIGYELEM!** Ezen a felületen nincs lehet sége vizsga leadására vagy felvételére.

### 4.3.5. Vizsga adatok

Amennyiben az órarendben a vizsgákra szűr, úgy az órarend táblázatában a vizsgák jelennek meg. Az adott vizsgára kattintva (az utolsó oszlopot leszámítva), egy felugró ablakban megtekintheti a vizsga adatait. A vizsga adatai fülekre szétosztva jelennek meg.

- **Alapadatok**

Ezen a felületen a vizsga részletes adatai jelennek meg. Itt megtekintheti a vizsga típusát (pl. írásbeli, vagy szóbeli...stb.), vagy a vizsga pontos idejét, a létszámadatokat, vagy hogy a vizsgára vonatkozik-e valami oktatói megjegyzés, vagy egyedi jelentkezési időszak.

A 'Vizsga bizonylat nyomtatása' gombbal kinyomtathat egy vizsgán szerzett eredményére vonatkozó bizonylatot. Ehhez ki kell választania a megfelelő nyomtatási sablont. Lehetősége van több nyomtatási sablon közül választani, amennyiben ezt intézménye lehetővé teszi. (A Neptun webes felületén az intézmény által feltöltött nyomtatványok közül választhat számos felületen, így az intézmény elvárásainak megfelelő formátumot használhatja).



#### Nyomtatási sablon kiválasztása

Amennyiben csak egy sablon van feltöltve, akkor nem jelenik meg sablonválasztó ablak, hanem egyből az egyetlen pdf. nyomtatása történik.

- **Kurzusok, jelentkezett hallgatók fül**

Itt kurzusra bontva láthatja az adott vizsgára jelentkezett hallgatók nevét, és a jelentkezésük időpontját is. A sor végén látható "Várólistán" jelölő négyzet megmutatja, hogy melyik hallgató van egyelőre csak a vizsga várólistáján (a várólistán szereplő hallgatók olyan személyek, akik egy esetleges vizsgalétszámban vítés esetén automatikusan kerülnek be a vizsga létszámába, azonban ha a vizsga létszámát nem bővítik, a várólistán levők nem vizsgázhatnak). A sorvégi „Lehetőségek” ikonra kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illetőt rögzítheti személyes címtárában. A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva csoportosan tud üzenetet küldeni a felhasználóknak (a csoportos üzenetküldés lehetőség az intézményi beállításoktól függ). Az egyéni és csoportos üzenetküldés az azonos név menüpont alatt részletezett módon történik.

- **Vizsgáztatók**

Ezen a felületen láthatók a vizsgához rendelt vizsgáztatók.

- **Elzmények**

Itt az adott tárgyból, féltől függetlenül megjelenik azoknak a vizsgaalkalmaknak a listája, melyekre Ön korábban jelentkezett. A listában az egyes vizsgaalkalmakhoz tartozó eredmény is megjelenik, illetve az is, ha Ön a vizsga előtt jelentkezett az adott alkalomról.

## 4.4. Speciális indexsorok

A felület olyan indexsorok (tantárgyakkal kapcsolatos) információk megjelenítésére szolgál, melyet intézménye különleges (speciális) módon adminisztrál az Ön számára, így nyilvántartását külön felületen végzi. Számos esetben ezen a felületen jelennek meg az úgynevezett „**elismert**” (korábban akkreditált) tantárgyak is.

A listában tehát azok az információk jelennek meg, melyeket egyéb tárgyainál a "Leckekönyv", vagy a "Féléves adatok" felületeken láthat.

A következő információk kerülnek megjelenítésre:

- Tárgy kódja
- Tárgy neve
- Félév
- Típus
- Kredit
- Követelmény
- Bejegyzés típusa
- Bejegyzés
- Elismerés
- Teljesítettség

**FIGYELEM! A menüpontot nem minden intézmény használja, így lehetséges, hogy Önnél nem jelenik meg!**

## 4.5. Tanulmányi átlagok

Ezen a felületen az elvégzett és az aktuális féléveinek adatait, a hozzájuk tartozó különböző átlagokat, a felvett és megszerzett kreditpontok értékét láthatja. Megtekintheti a félévenkénti, és a tanulmányai során összesen felhasznált IV-i számát, valamint a tárgyfelvétel típusok szerinti felvett darabszámot és kreditértéket is (a kiegészítő képzésadatok mezőiben) is.

Az átlagolt értékek egy **hierarchikus táblázatban** jelennek meg. A táblázatban a leggyakrabban használt és vizsgált értékek jelennek meg:

- **Felvett kreditpont:** Az adott félévben a tárgyfelvétel során felvett tárgyak kreditpontjainak összege.
- **Összes felvett kreditpont:** A korábbi és az aktuális félév(ek)ben a tárgyfelvétel során összesen felvett tárgyak kreditpontjainak összege.
- **Teljesített kreditpont:** Az adott félévben sikeresen elvégzett tárgyak kreditpontjainak összege.
- **Összes teljesített kreditpont:** A korábbi és az aktuális félév(ek)ben sikeresen elvégzett tárgyak kreditpontjainak összege.
- **Átlag:** Az adott félévben elért eredményeiből számított átlag. Az átlagszámítás szabályait (mely tárgyak számítanak bele, milyen súllyal, stb.) az intézmények saját hatáskörben határozzák meg, így ennek menetére Ön az intézménye Tanulmányi és Vizsga Szabályzatából (TVSZ), vagy a Tanulmányi Osztályán (TO) keresztül tud tájékozódni.

- **Kumulált átlag:** A korábbi és az adott félévben elért eredményeiből számított, összesített átlag. Az átlagszámítás szabályainak meghatározása ebben az esetben is az adott felsőoktatási intézmény kompetenciája.

## FIGYELEM!

Felhívjuk figyelmét, hogy a fent említett értékek elnevezése a program működéséből fakadóan intézményenként változhat! Az egyes elnevezésekkel kapcsolatban intézménye szervezeti szabályzatából tájékozódhat.

## Egyéb értékek:

Amennyiben a felső sor bal oldalán található kis pluszjelre kattintunk, megjelennek a félévhez tartozó egyéb értékek. Ezek részint az **ismételt vizsgák** számítását (IV), illetve a **kreditindex** és **korrigált kreditindex** számításokat, valamint az **ösztöndíj átlag** számítását jelentik. Ezek segítenek eligazodni a vizsgaszámok meghatározásában, utóbbiak fontos számítások alapjait képezhetik (például a korrigált kreditindex lehet a hallgatói átsorolás meghatározója).

Ide kerülnek az úgynevezett **Extra adatok**, melyek nyilvántartják az olyan, az intézmény által számolt esetleges egyéb tanulmányi értékeket, melyek valamilyen szempontból fontosak lehetnek. (Az Extra értékeket az intézmény tetszőlegesen nevezheti el, így Ön a felületen az Extra megnevezéssel nem feltétlenül fog találkozni).

## Kiegészítő képzésadatok

Ezen a felületen láthatja a felvett/teljesített tárgyak tárgyfelvétel típusok szerinti darabszámának és teljesített kreditjének kiszámított értékét is:

- Összes kötelezően felvett és teljesített tárgy darabszáma és kreditértéke
- Összes köt. választhatóan felvett és teljesített tárgy darabszáma és kreditértéke
- Összes szab. választhatóan felvett és teljesített tárgy darabszáma és kreditértéke

**FIGYELEM!** Ezek az értékek a teljesített és a felvett tárgyakra vonatkoznak oly módon, hogy a teljesített és felvett értéket / jellel választja el egymástól a program!

A felületen csak akkor jelenik meg érték, hogyha intézménye használja az átlagszámításban az ezen értékek kiszámításához szükséges számítást.

Intézményi beállítástól függően elfordulhat, hogy a félév lezárásáig kizárólag a felvett kreditek kerülnek kijelzésre a felületen.

### Kiegészítő képzésadatok:

❖ Összes kötelező tárgy (teljesített db/felvett db) -/-

❖ Összes kötelezően választható tárgy (teljesített db/felvett db) -/-

❖ Összes szabadon választható tárgy (teljesített db/felvett db) -/-

❖ Összes kötelező tárgy (teljesített kredit/felvett kredit) -/-

❖ Összes kötelezően választható tárgy (teljesített kredit/felvett kredit) -/-

❖ Összes szabadon választható tárgy (teljesített kredit/felvett kredit) -/-

## Teljesített és felvett tárgytípusok



Saját adatok | **Tanulmányok** | Tárgyak | Vizsgák | Pénzügyek | Információ | Ügyintézés

Üzenetek (0 ms)  
 - Beérkezett üzenetek (1)  
 - Elküldött üzenetek  
 - Beállítások  
 - Újítás

Naptár (2015. július)  
 - 1-7  
 - Órák, Munkák, Tájékoztatók, Feladatok, Felrakozási órák, Konzultációk  
 - Nyelvek, Outlook export

**Tanulmányi átlagok**  
 - Hozzáadás a kedvencekhez

Adatok:

Tonév, félév	Hallgató státusza	Pénzügyi státusz	Lej. kredit	Felvett kredit	Össz. lej. kredit	Össz. felvett kredit	Átlag	Kumm. átlag
2011/12/1	Aktív	Nem lag támogatott	18				5	
2011/12/2	Aktív	Állam lag támogatott	22				4,55	
2012/13/1	Aktív	Állam lag támogatott	28	29	70	70	5	4,89
2012/13/2	Aktív	Állam lag támogatott	34	34	104	104	5	4,92
<b>Egyéb</b>								
TV: 0 Gesz. TV: 0 K.Index: 5,67 Komm.kredit: 5,67 Össz.komm.kredit: 4,27 Osztróndj index: 0								
2013/14/1	Ferresus	Állam lag támogatott	33	33	137	137	4,98	4,91
2013/14/2	Aktív	Állam lag támogatott	41	41	178	178		
2014/15/1	Aktív	Állam ásztróndjás	10					

Találatok száma: 1-7/7 (62 ms)

Tanulmányi átlagok hierarchikus elrendezésben

### Törzslap átlagok

A törzslap átlagot tekintheti meg, amennyiben intézményi kiszámítja. A törzslap átlag meghatározott átlagszámolási szabály alapján kerül kiszámításra.



## 4.6. Leckekönyv

Ezen a felületen féléves bontásban megtekintheti saját **indexének digitális változatát, speciális indexsorait** (például elismert tárgyak) és az adott félévben bekerült **hivatalos bejegyzéseket** láthatja.

A "Félévek" listájából kiválasztva egy elemet, majd a 'Listázás' gombra kattintva az adott félévre vonatkozó adatok jelennek meg.

**Féléves indexsorok - 2011/12/2**

Tárgykód	Tárgy címe, előadó neve	Kr. Köv.	Óra (E/GY/L)	Aláírás	Jegyek	Megjegyzés	Várólista	Teljesített
3082-Á2K-67218É	Ábrázoló geometria, géprajz,	2	Évközi jegy	0/2/0	Aláírva Liknéger Vadony 2012. 02. 01.	Jó (Évközi jegy) Moizer Placid 2012. 03. 02.		✓
IKQF-V7V-93847V	Villamosságtan I.,	7	Vizsga	5/2/0			!	✗

Találatok száma:1-2/2 (47 ms)

**Féléves speciális indexsorok - 2011/12/2**

Tárgykód	Tárgy címe, előadó neve	Kr. Köv.	Óra (E/GY/L)	Aláírás	Jegyek	Megjegyzés	Várólista	Teljesített
BKQZ-K1N-87468É	Kisebbségtudomány N,		Gyakorlati jegy	0/1/0				✗
BKQK-22F-70098É	2.Angol köt.vál. tárgy III.,		Vizsga	0/2/0				✗

Találatok száma:1-2/2 (0 ms)

**Hivatalos bejegyzések**

Tárgy	Bejegyzés típusa	Bejegyzés időpontja	Feltöltött dokumentumok
Nincs találat			

Találatok száma:1-0/0 (0 ms)

### Leckekönyv

Amennyiben a "Félévek" legördül listából a "**Minden félév**" lehet séget választja, akkor egyszerre tudja megnézni összes félévének indexbejegyzéseit. Ilyenkor a megjelenített listába bekerül egy "Félév" oszlop is, így láthatja, hogy melyik félévhez tartozik a bejegyzés.

„Minden félév”-et választva **kétféle speciális indexsor blokk** kerül megjelenítésre, az egyikben a félévhez köthet , míg a másokban a félévhez nem köt d speciális indexsorok találhatóak (a speciális indexsorok lehetnek olyan, a tanulmánytól független, félévhez nem köthet tanulmányok, melyeket az intézmény rendhagyó módon adminisztrál. Ilyenek els sorban az elismert tantárgyak).

A speciális indexsorokat - funkcionalitásából adódóan - a felületen elérhet teljesítési lap nyomtatvány nem tartalmazza!

A felületen az "**Aláírás**" és "**Jegyek**" mez kben a kiválasztott félévben elért eredményei láthatóak id rendi sorrendben, a bejegyzést rögzít személy nevével és a bejegyzés id pontjával.


A hagyományos indexnek megfelel en a tárgy neve, kódja, követelménye (pl. vizsga), óraszámai (elmélet, gyakorlat, labor) és kreditszáma is megjelenik, mint információ. A heti, illetve a féléves óraszámok is megjelenítésre kerülnek az Óra oszlopban. Nappali képzés esetében a heti, a többi tagozat esetében (levelez , esti, táv) a féléves óraszám jelenik meg.

Alapértelmezetten mindig az aktuális félév adatait tölti be a rendszer.

A „**Várólista**” oszlopban **piros, felkiáltójeles ikon** kerül akkor, hogyha az adott tárgy kurzusán csak várólistán szerepel. Ez azt jelenti, hogy Ön valójában még nem került be a kurzus valódi létszámkeretébe, hanem egy olyan listán vár a bekerülésre, amelyr l esetlegesen lehet sége van bejutni a kés bbi folyamatán. A piros várólista ikon létszámkeret és rangsoros tárgyjelentkezés eredményeként kerülhet a felületre. Rangsoros tárgyjelentkezés esetén a „**Rangsorponyszám**” oszlop is töltésre kerül.

A rangsoros tárgyjelentkezés menetérl b vebb leírás a „Tárgyfelvétel” menüponthoz tartozó szövegben található.

Az utolsó, „**Teljesített**” elnevezés oszlopban láthatja, hogy az adott tárgyat a Neptun rendszer adatai szerint Ön az adott félévben elvégezte-e avagy sem. Az elvégzett illetve nem teljesített tárgyak könny felismerése érdekében a „Teljesített” oszlopban a teljesített tárgyaknál nagy **zöld pipa**, a nem teljesített tárgyaknál pedig nagy **piros X** jelenik meg.

Abban az esetben, ha a hallgatónál még tart a félév és még nem kapott bejegyzést a tárgyból, a „Teljesített” oszlopban egy narancssárga felkiáltójeles ikon jelenik meg: 

Amennyiben elismeréssel (korábban akkreditációval) teljesített egy tárgyat, akkor a „Megjegyzés” oszlopba az „**Elismert**” kifejezés kerül.

A speciális indexsoroknál megjelenhet az intézmény által rögzített **eredeti tárgynév** az azonos nev oszlopban. A megjelenés intézményi beállítástól függ.

A „**Teljesítési lap nyomtatása**” gombra kattintva tud leckekönyv kivonatot nyomtatni a felületr l.

A tárgylista és a speciális indexsorok blokkjai alatt láthatóak a tárgyakhoz tartozó esetleges hivatalos bejegyzések, illetve annak feltöltött állományai.

Hivatalos bejegyzéseinek megtekintésére külön menüpont is szolgál: „Tanulmányok/Hivatalos bejegyzések”, ahol szintén megtekinthet k a feltöltött dokumentumok.

Amennyiben intézménye használt elektronikusan tárolt és nyomtatott leckekönyvet, lehet sége van bármikor PDF-es nyomtatási el képet készíteni és nyomtatni az indexér l, melynek segítségével ellen rizheti a dokumentumban szerepl adatait. Ezt a „**Leckekönyv nyomtatási el kép**” gombbal teheti meg.

A felületen nyomtatási lehet ségként intézményi beállítástól függ en megjelenhet a „**Törzslap kivonat nyomtatási el kép**” gomb, mellyel lehet ség van törzslap kivonatot kinyomtatni.

## 4.7. Mintatanterv

Ezen a felületen a képzéséhez tartozó mintatanterveket, és az azokhoz tartozó tárgyakat, valamint abból elért eredményeit tudja megjeleníteni. A listák tetején jobb oldalt található nyomtató ikonok segítségével mind a mintatanterveinek, mind a hozzájuk tartozó tárgyak listáját ki tudja nyomtatni.

### 4.7.1. Mintatanterv tárgyainak listázása

A felület tetején kiválaszthatja, hogy **teljesített, vagy nem teljesített tárgyakra** keressen a rendszer, esetleg mindkét (**összes**) típusra.

Ha meg szeretné nézni, hogy az egyes mintatantervekhez mely tárgyak tartoznak, válasszon ki a **'Mintatantervek'** mez mellett **'...'** gombbal tetszőleges számú mintatantervet a jobb szélső jelölő négyzeteket használva, majd kattintson a "Mintatantervek kiválasztása" gombra. A lista fejlécében található jelölő négyzet segítségével egyszerre választhatja ki, illetve veheti el az összes mintatantervet a listában.

A megfelelő mintatantervek kiválasztása után további lehetősége van a **'Tárgycsoport'** mezben tárgycsoportra keresni.

Az összes szűrési feltétel beállítása után a **'Listázás'** gombra kattintva tudja megjeleníteni a tárgyak listáját.

Kód	Név	Kredit	Átírólt félév	Mintatanterv	Tárgycsoport kódja	Tárgycsoport neve	Tárgy típus	Eredmény	Felv. szám	Félév min	Félév max
NP53	<b>Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G</b>	4	1	Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G			Kötelező				3
2654-F4M-24226V	<b>Tzka I.</b>	4	1	Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G			Kötelező	Vizsgajegy Jéles 1998.06.02.	1	1	
JKQK-P4M-52306V	<b>Matematika I.</b>	4	1	Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G			Kötelező	Vizsgajegy Jéles 1997.12.22.	1	1	3
NKQK-171-96236V	<b>Jog I.</b>	2	1	Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G			Kötelező	Vizsgajegy Jéles 2009.10.19.	1	1	3
MKUL-M4M-66306V	<b>Mikrokonómia I.</b>	4	1	Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G			Kötelező		4		
JKQR-S4M-95658É	<b>Számítástechnika I.</b>	4	1	Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G			Kötelező	Évközi jegy 1997.12.22.	1	1	

Mintatanterv felület

A **tárgycsoportnál a hierarchikus sorok** a sor eleji pluszjellel megnyithatók és látható, hogy mely tárgyak szerepelnek adott tárgycsoportban.

Elfordulhat, hogy egy-egy tárgycsoport is hierarchikus viszonyba kerül meghatározásra az intézmény által, ilyenkor több szint hierarchiában megjelenítésre kerülnek az egymás alá rendelt tárgycsoportok.

Azok a tárgyak, melyeket már teljesített vastag betűvel, sötétebb háttérrel jelennek meg a **"Kiválasztott mintatantervekhez tartozó tárgyak"** listájában. A lista „Eredmény” és „Felv. szám” oszlopában emellett ezeknél a tárgyaknál láthatja, hogy a teljesített tárgyakból milyen érdemjegyet szerzett, és azt, hogy hány alkalommal vette fel a tárgyat. **FIGYELEM! Az érdemjegynél csak az utolsó (érvényes) érdemjegy szerepel.** A teljesített tárgyak esetében az "Eredmény" oszlop adatára egérrel ráközelítve egy előugró információs ablakban megjelenítésre kerül, hogy a teljesítés melyik félévben történt (pl. "Teljesítés féléve: 2011/12/2").

Az „**Ajánlott félév**” oszlopban megjelenítésre kerül az a félév, amelyen a mintatanterv szerint a tárgy felvétele/teljesítése ajánlott. A sorok végén látható „Félév min.” és „Félév max.” oszlopok pedig egy időintervallumot határoznak meg, amikor a mintatanterv szerint a tárgy felvétele/teljesítése ajánlott.

Kereséskor a tárgy nevének, kódján kívül lehetősége van többek között tárgycsoportra (tárgycsoport kódja, tárgycsoport neve) is keresni, azaz a mintatantervben belül lehet látni milyen csoportok vannak és azokhoz milyen tárgyak tartoznak. Tárgycsoport tárgyainak, vagy tárgycsoport további tárgycsoportjainak megtekintéséhez a soraiban plusz jelre kattintva előhívható, a kétszint, vagy többszint hierarchia.

### Ekvivalens tárgy teljesíthetősége

Ekvivalencia alapján elfogadott eredmények is megjelenítésre kerülnek a „Mintatanterv” felületen. Amennyiben egy olyan tárgyat teljesített, amely tárgy ekvivalens egy, a mintatantervében szereplő tárggyal és az ekvivalencia szabály 100%-os, akkor a „Tanulmányok/Mintatanterv” menüponton kiemelve jelenik meg az ekvivalens tárgyhoz tartozó tárgysor, és megjelenik az eredmény az eredmény oszlopban. Egérrel az eredményre pozícionálva tooltipben megjelenik, hogy mely tárgy adta az ekvivalencia alapján a teljesíthetőséget.

### 4.7.2. Tárgy adatok

Ha a listában bármely tárgy nevére kattint, akkor a tárgy adatok jelennek meg egy felugró ablakban. Ez a 'tárgy adatok' ablak a webes felület több részén is elérhető. A következők belső menüpontokat (füleket tartalmazza):

- **Tárgy kurzusai**

Itt láthatja a kiválasztott tárgyhoz az adott félévben meghirdetésre került kurzusokat. Az ablakban megjelenik a kurzus típusa a "Kurzus típusa" oszlopban. A kurzustípus segít a hallgatónak a különböző kurzusok felvételében.

A "**F /Limit**" oszlopban láthatja, hogy hányan jelentkeztek eddig az adott kurzusra és hány ember jelentkezhet összesen. A felületen szereplő érték a konkrét kurzusra vonatkozó létszám, de fontos, hogy a kurzusjelentkezés szempontjából többféle létszámkorlát is létezik. Ezek kijelzésére szolgál az érték mellett látható **kék, felkiáltójeles ikon**, melyre az egérrel pozícionálva megjeleníthetők a további létszámadatok (például mintatanterv szerinti, tárgy szerinti, vagy várólistás létszámkorlát).

Amennyiben az adott kurzuson várólistán szerepel, úgy a létszám ikon mellett egy **piros, vagy sárga várólista ikon** jelenik meg (szintén felkiáltójeles). Ezek az ikonok azt jelzik, hogy Ön az adott kurzuson várólistán szerepel. Ez azt jelenti, hogy Ön valószínűleg még nem került be a kurzus valódi létszámkeretébe, hanem egy olyan listán vár a bekerülésre, amely esetlegesen lehetősége van bejutni a későbbiek folyamán. A piros várólista ikon létszámkeret és rangsoros tárgyjelentkezés eredményeként kerülhet a felületre. Rangsoros tárgyjelentkezés esetén a „**Rangsor pontszám**” oszlop is töltésre kerül.

A rangsoros tárgyjelentkezés menetére a webben leírás a „Tárgyfelvétel” menüpontához tartozó szövegben található.

Az „Órarend inf.” oszlop jelzi, hogy az adott kurzus mikor (és hol) lesz az órarend szerint, a hét napjait a kezdő betűjük jelöli.

Az "Oktatók", "Nyelv", "Telephely", "Megjegyzés", "Leírás" oszlopokban csak akkor látszódik adat, amennyiben ezeket a mezőket az intézményben feltöltötték.



Ha az egyes kurzusokról szeretne további információhoz jutni, akkor a listában kattintson az adott kurzus kódjára, és ekkor egy újabb felugró ablakban megjelennek a kurzus adatai. Az erre az ablakra vonatkozó információkat ezen fejezet következő pontjában találja (vagy felület érzékeny sűgőként a tárgyakhoz, kurzusokhoz tartozó menüpontok alatt).

**FIGYELEM! Tárgy, illetve kurzus felvétel, vagy leadás ezen a menüponon keresztül nem lehetséges, ilyen m veleteket a "Tárgyfelvétel", "Felvett tárgyak", vagy "Órarend" menüpontokból van lehet sége véghezvinni.**

- **Alapadatok fül**

Itt a kiválasztott tárgy alapvet adatait láthatja, mint pl. a tárgyhoz tartozó követelmény, a tárgy leírása, vagy a tárgyfelel s oktató neve és a tárgyhoz tartozó szervezeti egység. Megjelenik a **tárgy eredeti neve** is (amennyiben átnevezésre került és amennyiben az intézmény ezt adminisztrálja).

A **szervezeti egység** neve linkként funkcionál, rákattintva egy el ugró ablakban el hívhatóak a szervezeti egység b vebb adatai, közte például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból el hívható el ugró ablakkal.

- **Témakör, Jegyzetek fülek**

Itt a kiválasztott tantárgy témakörei, illetve a tárgyhoz tartozó jegyzetek láthatóak, amennyiben ezt a rendszerbe feltöltötték.

- **Hallgatók fül**

Itt láthatja azon hallgatók listáját, akik már jelentkeztek az adott tárgyra. Azt, hogy az egyes kurzusokra kik jelentkeztek, nem itt, hanem a kurzusok adatainál tudja megnézni!

A sorvégi „Lehet ségek” ikonra kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illet t rögzítheti személyes címtárában.

A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva csoportosan tud üzenetet küldeni a felhasználóknak (a csoportos üzenetküldés lehet ség az intézményi beállításoktól függ). Az egyéni és csoportos üzenetküldés az azonos nev menüpont alatt részletezett módon történik.



Tárgy adatok

Tárgy kurzusai | Alapadatok | Témakör | Jegyzetek | Hallgatók | Táblázatos előkövetelmény

Földünk állapota (9179-F2F-91113É)  
Mintatanterv:

Tárgy kurzusai

Kurzus kódja	Kurzus típusa	Fő/Várólista/Limit	Rangsorponyszám	Órarend inf.	Oktatók	Nyelv	Telephely	Megj.	Leírás
2	Gyakorlat	1/0/40			Czigulinszky Alfrédina			Óra együtt...	

Találatok száma:1-0/0 (406 ms)

A kurzus hagyományos létszám keretén túl az intézmény meghatározhat várólista létszámot, erről a listáról később a kurzus valódi, vagy maximális létszámkeretének esetleges változásával lehetőség van bekerülni a kurzus hallgatói közé.

- ☺ : várólistás kurzus
- ⚠ : ezen kurzus hallgatói között az Ön véglegesítése a várólistás kurzuson bekerülés függvénye
- ⓘ : Az ikonra pozicionálva megtekintheti a kurzusra vonatkozó összes létszám adatot.

Vissza

Tárgy adatok ablak (tárgyleadásra, vagy kurzus módosításra itt nincs lehet ség)

- **Táblázatos el követelmény**

Intézménye tantárgyakhoz meghatározhat el zetes követelményeket különböz szempontok alapján. A követelmények más tárgy felvételére, vagy teljesítésére vonatkoznak, ett l függ en az oszlopok elnevezése utal arra, hogy egy bizonyos tárgynak csak a **felvétele, vagy a teljesítése** is kötelez -e.

A tárgyfelvételi id szak jellegének megfelel követelményeket állíthat fel, így beszélhetünk **el zetes** (el zetes és rangsoros tárgyjelentkezéskor) és **végleges** (végleges tárgyfelvételi id szakban) követelményekr l.

Tárgyhoz tartozó **vizsgákra** is vonatkoztatható id szaknak megfelel követelmény, ilyen esetben a vizsgajelentkezésre kizárólag az **el zetes vizsgafeltétel** számít.

Az egyes követelmények alkothatnak egy szabályt, amely szabályban minden követelmény teljesítése kötelez . A szabályok közül azonban elég, ha az egyiknek megfelel a hallgató. A szabályok és az alá tartozó tárgyak hierarchikus elrendezésben jelennek meg.

#### 4.7.3. Kurzus adatok

A kurzus adatok fűlekre szétbontva tartalmazzák az információt, hasonlóan a tárgy adatok ablakhoz.

- **Alapadatok**

Az "Alapadatok" fül alatt a kurzus alapvet adatai láthatók. Az alapadatok között olyan többek között szerepel a létszámkorlátokra vonatkozó információ (Min., Max. f ), valamint a kurzus felvételéhez esetlegesen beállított el követelmény is ("El követelmény").

A **maximum és minimum f** értékei a kurzusra vonatkozó beállított létszámkorlátokat jelenítik meg, csakúgy, mint a „**Várólista max. létszám**” érték, mely megmutatja, hogy van-e várólista létszám az adott kurzuson.

Az Alapadatok alatt található a "**B vebb órarendi információk**" gomb, melyre kattintva egy el ugró ablakban dátumok szerint megjelenik a kurzus összes órarendi id pontja. Tehát az Alapadatok felületen is látható "Órarendi információk" -hoz képest ez annyiban b vebb, hogy felsorolja a konkrét id pontokat.

A kurzus oktatóinál megjelenik az intézmény által beállított százalékos arány.

A '**Kurzushoz kapcsolódó tárgyak**' című táblázatban minden olyan tárgy felsorolásra kerül, amelyhez a kurzus hozzárendelésre került (mivel egy kurzus több tárgyhoz is tartozhat). A **szervezeti egység** neve linkként funkcionál, rákattintva egy előugró ablakban előhívhatóak a szervezeti egység több adatai, köztük például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból előhívható előugró ablakkal.

**FIGYELEM!** Szabály, hogy egy kurzus egy félévben csak egyszer kerülhet felvételre. Tehát ha egyik tárgyból felvételre került, akkor másik tárgyból már nem lehet azonos félévben felvenni ugyanezt a kurzust.

- **Hallgatók**

A "Hallgatók" fülön már csak azoknak a hallgatóknak a listája látható, akik erre a kurzusra jelentkeztek. A sorvégi „Lehetőségek” ikonra kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illető rögzítheti személyes címtárában.

A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva csoportosan tud üzenetet küldeni a felhasználóknak (a csoportos üzenetküldés lehetőség az intézményi beállításoktól függ). Az egyéni és csoportos üzenetküldés az azonos név menüpont alatt részletezett módon történik.

Amennyiben rangsoros tárgy-/ kurzusjelentkezés van az intézményben, akkor ezen a felületen láthatóak az egyes hallgatók rangsorpontjai, a rangsor sorrend és az esetleges várólista jelleg (piros ikon jelzi, ha a hallgató a rangsoros és várólistás jelentkezéskor egyelőre csak várólistán van). A felhasználó sora szürke háttérrel és kivastagított betűkkel jelenik meg.

- **Oktatók**

Ezen a fülön a kurzushoz rendelt oktatók jelennek meg.

- **Órarend**

Az "Órarend" fülön az adott kurzus óráinak listászerű felsorolását találja, viszont a tárgy és a kurzusok felvétele után az összes felvett kurzusát egy helyen is meg tudja nézni a "Tanulmányok" menü "Órarend" menüpontjánál.

- **Jelenléti statisztika**

Kurzus - óraalkalom szerint látja, hogy melyik órán volt jelen, illetve hogy az oktató hogyan adminisztrálta Önt. A lehetőségek között szerepel a "Megjelent", "Nem jelent meg", "Késett". Amennyiben egyik sincs beállítva, úgy a "Nincs kitöltve" oszlopba kerül bele érték az óraszámnak megfelelően.

- **Feladatok**

Ezen a felületen olyan feladatokat talál, amelyek olyan, a szorgalmi időszakban elvégzendő feladatokat jelentenek, amiket az oktatók írhatnak ki ehhez a kurzushoz.

A **feladat típusa**, a **leadási határidő**, az **alkalmazott értékelés** az **igénybe vehető pótlások** és az **eredmény beszámítási módjának** meghatározása az oktató, ill. az intézmény hatásköre.

Ha a listában egy feladatra kattint, akkor az adott feladat részletesebb adatait is megtekintheti, így például a kiválasztott feladatra, illetve azok részfeladataira, pótlásaira kapott eredményét is itt láthatja.

A feladatok alatt hierarchikusan alárendelve az egy-egy feladathoz tartozó **részfeladatok és a pótlások** jelennek meg. Pótlás tartozhat feladathoz és részfeladathoz is, így akár 3 szint hierarchia is elképzelhető. A sorvégi "**Eredmény**" oszlopban megjelenik az adott feladatra, részfeladatra, vagy pótlásra adott bejegyzés.

A feladatokra, részfeladatokra, vagy pótlásokra kattintva elugró ablakban a feladat, vagy pótlás részletesebb adatait, és megszerzett eredményeit láthatja. Amennyiben intézménye nem használja a Neptun Meet Street modult, akkor a feladatok, részfeladatok, pótlások elugró ablakában kizárólag a „Feladat alapadatok” jelennek meg (itt láthatóak az eredmények).

A sor végén található menü 1 szintén elhívható a feladat/részfeladat/pótlás bvebb adata, plusz lehet sége van megtekinteni a feladathoz rendelt dokumentumokat.

Az első sorban található feladatnál a feladat és a hozzá tartozó részfeladatok és pótlások érdemjegyeit is tartalmazza az elugró ablak, míg a részfeladatoknál a részfeladat és pótlásai, a pótlásoknál csak az adott pótlás érdemjegyét.

Abban az esetben, ha intézménye használja a Neptun Meet Street modult, akkor az egyes feladatok, részfeladatok, pótlások elugró ablakában a következő lehet ségek jelennek meg:

- Feladat alapadatok
- Feladat beadás
- Beadott feladatok
- Üzenet az oktatónak

Ilyenkor a sor végén található menü 1 is elhívhatóak ezek a menüpontok. A feladatokat lehet sége van kurzustól függetlenül, félév szerint is megnézni a "Tárgyak/Feladatok" menüpont alatt. A Feladatokkal kapcsolatos lehet ségekről bvebben olvashat a dokumentáció menüponthoz tartozó leírásában.

- **Jegyzetek**

Ezen a felületen mód van az esetlegesen a kurzushoz rendelt jegyzetek megtekintésére.

- **E-tananyagok**

Ezen a felületen mód van az esetlegesen a kurzushoz (tantárgyhoz) rendelt elektronikus tananyagok (e-tananyagok) megtekintésére. A nyelvi verzió kiválasztása után van lehet ség a tananyag elindítására. Amennyiben meg van határozva, hogy hányszor játszható le egy-egy e-tananyag, akkor a 'Lejátszási lehet ségek' oszlopban látszik ez az érték.

## 4.8. Mérföldkövek

Ezen a felületen az ún. tanulmányi mérföldköveinek listáját láthatja. Ezek olyan **komplex feltételek**, melyeket az intézmény saját Tanulmányi és Vizsga Szabályzata alapján kit z a hallgatók elé. A mérföldkövek feltételeinek összeállítására az intézménynek számos lehet sége van, az Önre vonatkozó szabályokról ezen a felületen kívül els sorban a TVSZ-b 1 (Tanulmányi és Vizsga Szabályzat) és intézménye Tanulmányi Hivatalától szerezhet több információ.

A listában szerepelnek az egyes mérföldkövek alapvet adatai, és az, hogy teljesítette-e már az adott mérföldk által szabott feltételeket.

Önnek ezen a felületen módosítási lehet sége nincsen, a felület csupán tájékoztató funkciót tölt be.

## 4.9. Hallgató szakdolgozatai

Ezen a felületen láthatja szakdolgozatának intézmény által feltöltött adatait. A felületen a szakdolgozat adatai között megtalálja a szakdolgozat **nevét, sorszámát, témakörét és eredményét**, státuszát.

A "Státusz" oszlopban tudja megtekinteni a hallgató, hogy az adott szakdolgozatot elfogadták, vagy elutasították. Az elutasított szakdolgozatoknál állomány feltöltése nem lehetséges. Amennyiben **b vebb információra** kíváncsi a szakdolgozattal kapcsolatban, úgy a sor elején a szakdolgozat sorszámára, vagy a sorvégi 'Lehet ségek/B vebb' linkre kattintva egy el ugró ablakban megjelennek a szakdolgozat egyéb adatai.

A b vebb adatok alatt a **bejelentés és elfogadás dátumán** túl a **visszavonás, beadás és védés** dátumait is megtekintheti. Ezen túl a **szakdolgozat nyelve** és a **Szervezeti egység neve** is megjelenik, melyhez a szakdolgozat tartozik. Az ablak aljában pedig a **bírálót** láthatja a 'Bíráló típus' és a 'Bírálat eredménye' oszlopokkal.

A szakdolgozat sorának végén látható „Lehet ségek” ikon alatt a „**Szakdolgozat feltöltése**” linkre kattintva lehet sége van szakdolgozatához elektronikus állományt feltölteni.

**FIGYELEM!** Intézményi beállítástól függ, hogy a felületen megjelenik-e a „Szakdolgozat feltöltése” menüpont. S t, intézményen belül is változhat az erre vonatkozó jogosultság.

Ez alatt a menüpont alatt azonban kizárólag a már ténylegesen elbírált (beosztott), tehát az elfogadott/elutasított státuszú szakdolgozat jelenik meg.

A szakdolgozat feltöltésekor megjelen el ugró ablakban a **”Titkos”** jelöl négyzet kipipálásával kérheti, hogy szakdolgozatát az intézmény ne nyilvánosan kezelje, mások számára elérhet módon.

Nyomtatási lehet ség is van a felületen, melynek segítségével ki tudja nyomtatni a szakdolgozat adatait. A nyomtatási lehet ség a szakdolgozat sorának végén a **"Szakdolgozat adatainak nyomtatása"** linkkel érhet el. Intézményi igény lehet, hogy ezt a nyomtatványt – melyen szerepel az esetlegesen megváltoztatott leírás - a hallgató magával vigye a szakdolgozathoz kiírt konzultációs alkalomra.

## 4.10. Szakmai gyakorlat

Ezen a felületen láthatja elvégzett szakmai gyakorlatának intézmény által rögzített adatait, valamint itt adhat hozzá új szakmai gyakorlati helyszínt, vagy törölheti a korábbi\*. Az oszlopokban a következő információk kerülnek megjelenítésre:





- képzés kódja
- szakmai gyakorlat helye
- leírás
- kezdete, vége, időtartam (hetek száma)
- igazoló neve
- igazolás ideje
- tárgykód
- tárgy

A "**Szakmai gyakorlat hozzáadása**" gombbal lehet segíteni a már rendszerbe felvitt szervezetek közül kiválasztani szakmai gyakorlatának helyszínét, a "**Töröl**" gombbal pedig kitörölheti azt a sort, ahol a "Kiválaszt" jelölő négyzetet kijelölte.

**\*FIGYELEM!** A hallgató által felrögzített szakmai gyakorlati hely addig törölhető, amíg a kliens programban elfogadásra nem kerül. Elfogadás után a hallgató által a szakmai gyakorlat már nem törölhető.

Intézménye korlátozhatja a szakmai gyakorlat feltöltési lehetőséget, de ki is bonthatja annak lehetőséget.

Bizonyos képzéseken lehetséges az **ugyanazon szakmai gyakorlati helyszínen** eltöltött gyakorlat több cikluson átívelő eltöltése. Intézménye ilyen esetben lehet végtelen, hogy ugyanazt a szakmai gyakorlati helyet többször is feltölthesse. Ekkor a gyakorlati hely kiválasztására szolgáló előugró ablakban a következő adatok is töltődhetnek be:

-  Leírás
-  Szakmai gyakorlat kezdete/vége
-  Szakmai gyakorlat időtartama
-  Igazoló neve

## 4.11. Publikációk

A Publikációk felületen Önnek lehetősége van a hallgatói webes felületre saját publikációit feltölteni. Ez elsősorban a **doktori képzésen** résztvevő hallgatók disszertációjának feltöltését jelenti a doktori iskola adminisztrátorai számára, de a feltöltésre minden hallgatónak lehetősége nyílik.

Megadhatja a **publikáció címét, nevét, évét, kiadás dátumát, megjelenés helyét**, valamint meghatározhatja **URL címet** is az állomány számára.

Publikációt az „**Új publikáció felvétele**” gombbal tud felvenni.

A publikáció tartalmát a '**Töltés**' gombbal töltheti fel a webre, a feltöltött állomány neve a '**Fájl neve**' mezőben olvasható később.

A feltölthető állomány/ok maximalizált mérete 10MB.

**FIGYELEM!** A menüpontot nem minden intézmény használja, így előfordulhat, hogy Önél nem jelenik meg.



## 4.12. E-learning anyagok

Az E-learning anyagok menüponton lehet sége van az oktató, vagy az intézmény által feltöltött elektronikus oktatási, illetve tájékoztató anyagok lejátszására. Itt három fülre osztva láthatóak a hallgató számára elérhet e-tananyagok. Mindhárom fülön ugyanúgy tudja kezelni ezeket a tananyagokat.

### Kurzusok anyagai fül

Olyan, kurzushoz rendelt e-learning anyagok, melyeket az oktató töltött fel a hallgatók számára. Az állomány sorában látszódik a tárgynév, tárgykód, kurzuskód, amihez az anyagot rendelték, a tananyag neve, verziója és lejátszhatóságának száma. Lejátszás után ebben a listában megjelenik a pontszám illetve az eredmény (százalékos formában) is. Itt a félév-választó mez segítségével lehet sége van félév szerint sz rni a feltöltött e-learning anyagokra. A félév kiválasztása után a "**Listázás**" gomb megnyomásával listázhatjuk a tételeket.

Egy tananyag elindításához el ször a sor végén található "**Nyelvi verzió választás**" linkre kattintva, a megjelen felugró ablakban ki kell választani, hogy milyen nyelven szeretné elvégezni az adott e-tananyagot. Ezután megjelenik az "**Indítás**" link a tananyag sorában, erre kattintva elindul a tananyag lejátszása. Felhívjuk a figyelmét, hogy amennyiben a tananyag csak bizonyos számú alkalommal játszható le (egy szám látható a "**Lejátszási lehet ségek**" oszlopban, akkor minden egyes tananyagindítás után **csökkenni fog a számláló**, és a lehet ségek kihasználása után Ön már **nem fogja tudni többször elindítani** ezt a tananyagot.

### Virtuális tér anyagai fül

Ezen a fülön a virtuális terekhez rendelt tananyagok láthatók. Ezen a fülön csak akkor talál információt, ha az intézmény használja a Neptun Meet Street modult.

### Általános anyagok fül

Ide olyan, az intézmény által feltöltött egyéb e-learning anyagok kerülnek fel, melyek hasznosak lehetnek a hallgatók számára. Ezek a tartalmak az összes hallgató számára elérhet k.

## 4.13. Konzultációk

A "Konzultációk" menüpont alatt láthatja azokat az alkalmakat, melyek általánosságban nem tartoznak konkrét tanulmányi kötelezettségeihez, így nem vehet k fel tárgyként, azonban mégis érdemjegy rögzíthet fel hozzájuk, melynek az intézmény egyéni elvárásai alapján jelent sége lehet, akár tanulmányai tekintetében is.

A konzultációknak lehet **órarendi id pontja, helye (terem), oktatója és eredménye**.

Ezen a felületen listázni tudja a konzultációkat és jelentkezni tud rájuk.

A sz résnél lehet sége van kipipálni a "**Csak jelentkezett konzultációk**" jelöl négyzetet, ebben az esetben a „Listázás” gombra kattintva csak azok az alkalmak fognak megjelenni, melyekre már jelentkezett. Amennyiben üresen hagyja a jelöl négyzetet és úgy listáz, akkor azok az alkalmak fognak megjelenni, melyekre jelentkezhet.

Szintén lehet sége van félév szerint választani a konzultációit. Alapértelmezetten az aktuális félévén áll a választó, de tetszés szerint választhat félévet, vagy a „Minden félév” opcióval az összes konzultációját megjelenítheti (ilyen esetben jelennek meg a félévhez nem köt d konzultációk is).

Az események egy hierarchikus listában jelennek meg. A konzultációkhoz tartozik **jelentkezési id szak**, az id szak kezdete és vége id pont látható a konzultáció f sorában. Itt láthatja a konzultáció nevét, a tárgy nevét (ha a konzultáció valamely tárgyhoz kapcsolódik) és a félévet (amennyiben félévhez lett kiírva). A

"Leírás" oszlopban plusz információként a konzultáció létrehozásakor megadott leírás mező tartalmát jeleníti meg a program.

Ha már jelentkezett a konzultációra, akkor a „Jelentkezés időpontja” oszlopban láthatja a jelentkezés pontos idejét, amennyiben pedig már el is végezte, akkor az „**Eredmény**” oszlopban jelenik meg a konzultációra kapott eredménye.

A konzultációs időszakokhoz tartozhatnak **konkrét konzultációs időpontok**, ezeket láthatja, ha az időszak sorának elején található pluszjelre kattint.

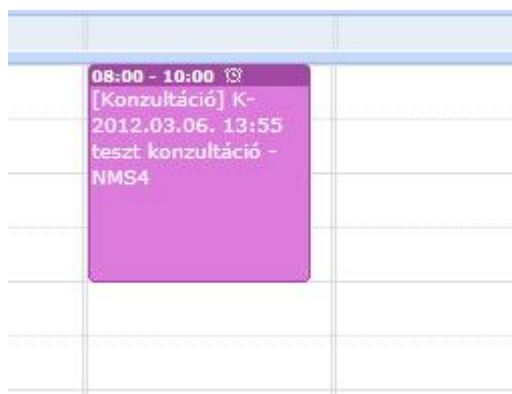
A pluszjelre kattintva jelennek meg az időszak alárendelt időpontjai, melyeknél láthatóak az egyes alkalmak kezdő- és végidőpontjai, az alkalomhoz rendelt oktató és a terem, ahol a konzultáció zajlik.

Az időszakhoz tartozó felső sor végén talál egy „Lehet ségek” ikont, melyre kattintva lehet sége van **jelentkezni a konzultációra**, vagy ha már jelentkezett, akkor a „**Leadás**” linkre kattintva leadhatja azt. Amennyiben egy időszakra jelentkezik, akkor az időszakhoz tartozó összes alkalomra jelentkezik.

A „Lehet ségek” ikon alatt meg tudja nézni a konzultációra **jelentkezett hallgatók névsorát** is.

A jelentkezés sikerességéről visszajelző üzenet tájékoztat, el fordulhat, hogy intézménye a jelentkezéshez feltételeket állít, illetve hallgató csoportokat határozhat meg.

A konzultáció felvétele után **az alkalom megjelenik az órarendben / naptárban is lila színnel.**



Konzultáció az órarendben

Amennyiben a konzultációhoz díjtípus kerül hozzárendelésre, akkor a konzultációra történő jelentkezéskor **automatikusan kiírásra kerül a konzultáció díja**. A díj kiírásáról a hallgató üzenetben értesül. Ezt követően a szokásos módon, a "Pénzügyek/Befizetés" menüpontban fizetheti be a konzultáció díját.

## 4.14. Elrehaladás

A menüpont a hallgató számára megjeleníti a képzés szerinti elrehaladást.

Az elrehaladás lényege, hogy nyomon követheti, **hol tart az intézmény által elírt tanulmányok teljesítésével**. Mintatantervei és tárgycsoportjainak kiválasztásával, illetve szerzésével listázhatja ki a tárgyait és ellenőrizheti azok teljesíttetését.



Képzés | Műszaki menedzser - Egyetemi képzés(Felv. éve:1997/98 [Nappali]) [h\_advance] Ugródy Aboska - IIXIXI | (09:41) Kijelentkezés

Tanulmányi rendszer Neptun Meet Street

---

Saját adatok | **Tanulmányok** | Tárgyak | Vizsgák | Pénzügyek | Információ | Ügyintézés

**Aktualitások**

**SMS Üzenetek**

Mostantól lehetőség van a neptunban történt eseményekről SMS-ben tájékoztatást kérni.  
[Regisztráció](#)

**Üzenetek**

- Beérkezett üzenetek (128)
- Elküldött üzenetek
- Beállítások
- Címtár

**Kedvenc funkciók**

**Naptár**

2012. július

H	K	Sze	Cs	P	Szo	V
25	26	27	28	29	30	1

**Előrehaladás**

**Szűrések** | Mintatantervek: M\_Műszaki menedzser\_VGIZE\_39517\_G

Mintatantervek:  ✖

Tárgycsoport:  Listázás

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez

**Mintatantervi tárgyak**

Tárgykód	Tárgynév	Tárgycsoport neve	Tárgycsoport kódja	Eredmény	Tárgy kredit	Követelmény	Tárgyfelvétel típusa	Ajánlott félév	Teljesített
MKQG-M4M-42094V	Makroökönómia I.			Vizsgajegy Jéles 2009.10.06.	4	Vizsga	Kötelező	5	✓
MKQG-M4M-42094V	Makroökönómia I.			Vizsgajegy Jó 1998.01.20.	4	Vizsga	Kötelező	5	✓
IKQK-M4M-52306V	Matematika I.			Vizsgajegy Jéles 1997.12.22.	4	Vizsga	Kötelező	5	✓
7816-ÁZM-68430E	Általános kémia			Évközi jegy Jó 1997.12.19.	2	Évközi jegy	Kötelező	5	✓

Az el rehaladás felülete

A felületen el ször a mintatantervet kell meghatározni, majd a következ sz r feltételben a tárgycsoportokat tudja kiválasztani, melynek tárgyaira kíváncsi, ezután szükséges a "Listázás" gombra kattintani. Természetesen a sz r feltételekben **minden mintatanterv, minden tárgycsoportját** választva is használhatja a felületet, ilyenkor teljes képet kap a képzésen elvégzett és elvégzend tárgyaitól.

A felületen a listázás után három panel jelenik meg:

- **Mintatantervi tárgyak**
- **Nem mintatantervi tárgyak**
- **Felvett tárgyak és kreditek teljesítésének összesítése**

Az els "Mintatantervi tárgyak" panelban megjelennek a mintatantervben található tárgycsoportok és tárgyak. Amennyiben tárgyról van szó, akkor értelemszer en a "Tárgynév" és "Tárgykód" oszlopok tölt ndnek, amennyiben tárgycsoportról, akkor pedig a tárgy csoport nevére és kódjára vonatkoznak.

A tárgycsoportnál a hierarchikus sorok a sor eleji pluszjellel megnyithatók és látható, hogy mely tárgyak szerepelnek adott tárgycsoportban. Amennyiben a Tárgycsoport jellemz khöz tartozik érték, a "Tárgycsoport kódja" mellett megjelenik egy információs ikon. A "Tárgycsoport kódja" mellett megjelen információs ikon fölé húzva az egeret, megjelennek a Tárgycsoport jellemz k értékei: „Összes tárgy elvégzend”, „Elvégzend kreditszám”, „Elvégzend tárgyak száma”.

El fordulhat, hogy egy-egy tárgycsoport is hierarchikus viszonyba kerül meghatározásra az intézmény által, ilyenkor **több szint** hierarchiában megjelenítésre kerülnek az egymás alá rendelt tárgycsoportok.

A tárgyakról az oszlopokban a következ információk láthatóak: tárgykód, tárgynév, eredmény, kreditpont, követelmény, tárgyfelvétel típusa, ajánlott félév, státusz.

**Az el rehaladás sorainak színezése**

A tárgyak, illetve tárgycsoport tárgyai a teljesítés alapján különböző színekkel kerülnek megjelenítésre, erről a felület alján információs panel is tájékoztat:



A felületen megjelenő sorok színezésének jelentése:

**Felvett és teljesített**

**A tárgy ekvivalense teljesített**

**Felvett, de nem teljesített**

**Nem felvett**

A teljesített tárgyaknál a színezésen túl **zöld pipa** kerül a "Teljesített" oszlopba.

Amennyiben a tárgycsoport minden tárgya teljesített és a hallgató adott mintatantervében a tárgycsoport jellemzők beállításra kerültek, akkor a tárgycsoport sorában is a "Teljesített" oszlopban zöld pipa jelenik meg. Így könnyebben kap a hallgató információt arról, hogy a tárgycsoportot teljesítette-e vagy sem.

A felületen található **második panelban** azok a tárgyak jelennek meg melyeket **nem mintatantervben** **levett fel** a hallgató. Ebben a panelben két féle színkódolás értelmezhető, így csak ez a kétféle színezés lehetséges:

- **Zöld: Felvett és teljesített**
- **Fekete: Felvett de nem teljesített**

### Felvett tárgyak és kreditek teljesítésének összesítése

A **harmadik panelban** a felvett tárgyak és kreditek teljesítésének összesítése jelenik meg táblázatos formában.

A táblázat két sort tartalmaz:

- **Tárgy teljesítve**
- **Elért kredit**
- 

A táblázat négy oszlopot tartalmaz: "Kötelező", "Kötelezően választott", "Szabadon választott" és "Összesen". Az oszlopokban az értékek a **tárgyfelvétel típus** alapján kerülnek kitöltésre (intézményi adminisztrátorok által beállítható).

Az "Összesen" / jelénél elválasztva az is láthatóvá válik a felhasználó számára hogy mennyi az elvárt érték, és ebből mennyit teljesített.

Felvett tárgyak és kreditek teljesítésének összesítése



	Kötelező	Kötelezően választott	Szabadon választott	Összesen
Tárgy teljesítve	113	7	143	263
Elért kredit	471/362	24/6	1891/273	2386/641

Találatok száma: 1-2/2 (10 ms)



## 4.15. Hivatalos bejegyzések

A „Tanulmányok/Leckekönyv” felület mellett, ezen a különálló menüpontra is megtalálható a hallgató kiválasztott képzésére vonatkozó minden hivatalos bejegyzés.

A felületen félévszéri lehetőségek is vannak, amennyiben a minden félévet választja, a félévhez nem rendelt bejegyzéseket is megjeleníti a program.

A hivatalos bejegyzés tárgyára kattintva előugró ablakban tekintheti meg a hivatalos bejegyzés részleteit, valamint megjelenik a bejegyzés típusa és időpontja.

A Leckekönyv menüponthoz hasonlóan itt is megjelennek a hivatalos bejegyzéshez feltöltött dokumentumok, melyek a „**Feltöltött dokumentumok**” oszlopban tölthetők le.

A sorvégi „Lehetségek” ikonra kattintva is megtekinthetők és sablonba ki is **nyomtathatók** a hivatalos bejegyzés részletei.



## 5. Tárgyak

### 5.1. Felvett tárgyak

Ezen az oldalon láthatja azokat a tárgyakat, amelyeket felvett, itt lehet segítséget kérni a kurzust változtatni, illetve leadni a tárgyait.

A felvett tárgyak listázása a "**Félévek**"-nél kiválasztott félévnek megfelelően történik, ahol összes eddigi félévéből választhat. A tárgyak megjelenítéséhez nyomja meg a 'Listázás' gombot!

#### 5.1.1. Aktuális félév tárgyai

Ezen az oldalon választhatja ki az **aktuális félévben** felvett tárgyait is. A félévválasztó legördülő menüben az aktuális félév mellett zárójelben látható: (aktuális félév).

Aktuális félév az az időkben legutolsó tanulmányi féléve, melyre aktív, vagy passzív státuszra bejelentkezett, vagy tanulmányi ügyintézője bejelentkezett.

**FIGYELEM!** Az aktuális tárgyak listájában nem feltétlenül jelennek meg az éppen felvett tárgyai, mivel a tárgyjelentkezés általában nem az aktuális, hanem a következő félévre történik.

#### 5.1.2. A felület

A felületen megjelenik a tárgy kódja, neve, kreditértéke, a felvételek száma és a várólista oszlop, valamint a sor végén egy "Lehetségek" ikon, mely a jobb feliratot, illetve a tárgyból szerzett eredményeket tartalmazza.

A felületen található nyomtató ikonnal segítséget kérhet a felsorolt tárgyakat.

A listázott tárgyak sorában a tárgy nevének és kódjának mellett megjelenik a tárgy kredit értéke ("Kredit"), valamint a tárgy eddigi felvételeinek száma ("Felvételek száma").

A "**Várólista**" oszlopban egy **piros, felkiáltójeles ikon** jelzi, amennyiben az adott tárgyon az adott félévben várólistán szerepel. Ez azt jelenti, hogy Ön valószínűleg még nem került be a tárgy felvett kurzusának valódi létszámkeretébe, hanem egy olyan listán vár a bekerülésre, amelyről esetlegesen segítséget kérhet a későbbiek folyamán.

A várólista ikon kétféleképp kerülhet a felületre: vagy nem jutott be az adott tárgy rendes létszámkeretébe, vagy rangsoros tárgyjelentkezéssel vette fel a tárgyat. Várólistás tárgyra nem rögzíthető érdemjegy és ilyen tárgyból nincs lehetőség vizsga felvételre.

A sor végén pedig a "Lehetségek" ikon alatt a "**B jobb**", a "**Felvett kurzus módosítása**", a "**Tárgy leadása**", a "**Tárgy alapadatok nyomtatása**", „**Tárgytematika letöltése**”, vagy az "**Eredmények**" lehetőségek közül választhat. A lehetőségeket a továbbiakban részletezzük.

A **féléves felvett kreditek kijelzését** is ezen a felületen találja. A lista alján információs panel tájékoztat a **félévben felvett kreditek számáról**, így Önnek azt nem kell külön összeszámolni.

A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett linkekre), a sorban megjelenik egy kis ikon, melyre újrakattintva szintén elérhető a helyi menü.

Amennyiben a tárgyra nem vett fel kurzust, úgy a tárgy kódja alatt a következő felirat jelenik meg: "**Nincs kurzus felvéve**", viszont ha a tárgy akkreditációval került felvételre, akkor az "**Elismert**" (korábban akkreditált) felirat olvasható.

Amennyiben nem teljesül a tárgyra vonatkozó el -, vagy végleges tárgykövetelmény, akkor azt is kiírja a program a tárgy kódja alá.

Lehet ség van az **összes tárgy excel exportjára**. Amennyiben a felületen listázott sorok nagy száma miatt lapozás szükséges, akkor az excel export ikonra kattintva megjelenik egy figyelmeztet üzenet: "Csak az adott oldalt szeretné exportálni?" Ha a kérdésre a "**Nem, az összeset**" választ adjuk, akkor az excel exportban az összes adat megjelenik.

### 5.1.3. Tárgytematika letöltése

A „Felvett tárgyak” felületen felsorolt tárgyaknál van lehet ség a tárgytematika megtekintése, a „**Lehet ségek/Tárgytematika letöltése**” menüpont alatt. A menüpont csak akkor aktív, ha feltöltésre került a tárgyhoz tematika. A letölthet tárgytematikában legenerálásra kerül egy plusz oldal a hallgatóra vonatkozó speciális adatokból, ha már lezárásra került a hallgató félére (ez tartalmazza a tematikának megfelelő eredményeket).

**FIGYELEM! A tárgyhoz tartozó tematika letöltésére csak ezen a felületen van lehet ség!**

### 5.1.4. Tárgy alapadatok nyomtatása

A "**Tárgy alapadatok nyomtatása**" funkció kiválasztása után .pdf formátumban nyomtathatóak a tárgy adatok. A kialakított sablonon szerepel a Tárgykód, Tárgynév, El követelmények, Végleges követelmények, Leírás. (A sablonon megjelenítend adatok az intézmény által tovább b víthet ek a sablon szerkesztéskor használható változók sablonra helyezésével.)

### 5.1.5. Tárgy leadása

Ha valamelyik tárgy sorában a „**Lehet ségek/Tárgy leadása**” linkre kattint, akkor a rendszer el bb visszakérdez, hogy tényleg le akarja-e adni az adott tárgyat, és amennyiben erre igennel válaszol, akkor kerül a tárgy leadásra, és ezzel el is t nik a felvett tárgyak listájából. Ugyanez a funkció elérhet oly módon is, hogy a tárgy bármely adatánál a sorra kattintva megjelen linkre kattintva a "Tárgy adatok" ablak "Felvehet kurzusok" fülén található "Tárgy leadása" gombra kattint.

Tárgy kódja	Tárgy neve	Kredit	Felvételek száma	Várólista
IKQF-V7V-93847V	<a href="#">Villamosságtan I.</a>	7	1	<a href="#">Lehetőségek</a>
3082-Á2K-67218É	<a href="#">Ábrázoló geometria, gépraiz</a>	2	2	<a href="#">Lehetőségek</a>

Találatok száma: 1-2/2 (203 ms)

Összesen felvett kreditek száma a félévben: 9

Felvett tárgyak felület listája aktuális félévre sz réssel

A tárgyjelentkezéssel együtt természetesen a kurzusokra való jelentkezése is törlődik, erről visszajelzést is kap.

**FIGYELEM!** Tárgyat leadni kizárólag elzártnak, vagy végleges tárgyfelvételi, ill. kurzusjelentkezési időszakban lehetséges!

Tárgy adatok elugró ablak, ahol lehet segítség van tárgy leadni

### 5.1.6. Kurzusváltoztatás

Ha egy már felvett tárgyánál szeretné megváltoztatni a kurzus(oka)t, ami(k)re jelentkezett, akkor ezt a felugró „Tárgy adatok” ablakban teheti meg. Egyszer en csak be kell pipálni a másik kívánt kurzust és a "Mentés" gombra kattintani, ekkor megtörténik a változtatás. A kurzusmódosítás linkjét a tárgy sorának végén található 'Lehet ségek' ikon alatt is megtalálja **'Felvett kurzus módosítás'** név alatt.

### 5.1.7. Eredmények megtekintése

A tárgyak sorában a „**Lehet ségek/Eredmények**” feliratra kattintva egy felugró ablakban megjelenik az adott tárgyból elért, a rendszerben rögzített eredményeinek listája.

### 5.1.8. Tárgy adatok

- **Tárgy kurzusai fül**

Itt láthatja a kiválasztott tárgyhoz az adott félévben meghirdetésre került kurzusokat, és itt vehet fel a tárgyhoz további kurzusokat, vagy itt módosíthatja kurzusait. A kurzuslista jobb oldalán található jelöl négyzet segítségével tudja kiválasztani, hogy mely kurzusokat szeretné felvenni, majd alul a „Mentés gombra kattintva tudja felvenni a tárgyat és a kurzus(oka)t. Több kurzust abban az esetben kell felvenni egy tárgyhoz, ha többféle kurzustípus (pl. elméleti és gyakorlati kurzus) is meghirdetésre került. Ebben az esetben minden kurzustípusból egyet-egyed kell felvennie. Kivétel ez alól a vizsgakurzus, amit viszont minden esetben magában kell felvenni, vagyis nem vehet fel egyszerre egy tárgyhoz vizsgakurzust és más típusú kurzust egyszerre.

Az ablakban megjelenik a kurzus típusa a "Kurzus típusa" fül alatt. A kurzustípus segít a hallgatónak a különböz kurzusok felvételében. A kurzus típus mellé, egy /jellel elválasztva, ugyanebben az oszlopban megjelenik a **kurzus típus azonosító** mez értéke, melyb l kiderülhet, ha például speciális, vagy vizsgakurzusról van szó. (A kurzus típus azonosító értéke csak akkor jelenik meg, ha intézménye ezt adminisztrálja).

A "**F /Limit**" oszlopban láthatja, hogy hányan jelentkeztek eddig az adott kurzusra és hány ember jelentkezhet összesen. A felületen szerepl érték a konkrét kurzusra vonatkozó létszám, de fontos, hogy a kurzusjelentkezés szempontjából többféle létszámkorlát is létezik. Ezek kijelzésére szolgál az érték mellett látható **kék, felkiáltójeles ikon**, melyre az egérrel pozícionálva megjeleníthet ek a további létszámadatak (például mintatanterv szerinti, tárgy szerinti, vagy várólistás létszámkorlát).

Amennyiben az adott kurzuson már csak várólistán van hely, vagy a kurzuson várólistán szerepel, úgy a létszám ikon mellett egy **piros, vagy sárga várólista ikon** jelenik meg (szintén felkiáltójeles). Ezek az ikonok azt jelzik, hogy Ön az adott kurzuson már csak várólistára kerülhet fel, vagy már adott kurzuson várólistán szerepel. A várólistára kerülés azt jelenti, hogy Ön valójában nem kerül be a kurzus valódi létszámkeretébe, hanem egy olyan listán vár a bekerülésre, amelyr l esetlegesen lehet sége van bejutni a kés bbi folyamatban. A piros várólista ikon létszámkeret és rangsoros tárgyjelentkezés eredményeként kerülhet a felületre. Rangsoros tárgyjelentkezés esetén a „**Rangsortárgyszám**” oszlop is töltésre kerül.

A rangsoros tárgyjelentkezés menetére l b vebb leírás a „Tárgyfelvétel” menüponthoz tartozó szövegben található.

Az „Órarend inf” oszlop jelzi, hogy az adott kurzus mikor (és hol) lesz, a hét napjait a kezdő betűk jelöli. Az "Oktatók", "Nyelv", "Telephely", "Megjegyzés", "Leírás" oszlopokban csak akkor látszódik adat, amennyiben ezeket a mezőket az intézményben feltöltötték.

Ha kijelölte a felvenni kívánt kurzus(oka)t, akkor kattintson az ablak alján található „Mentés” gombra. Ezután minden esetben visszajelzést kap arról, hogy sikerült-e felvenni a tárgyat és a kurzus(oka)t, illetve ha hiba történt, akkor a rendszer jelzi, hogy mi a hiba oka.

Amennyiben adott kurzushoz be van állítva, hogy a kurzus nem indul, akkor a kurzus a választható kurzusok listájában megjelenik ugyan, de a jelölő négyzet elhalványodik, **kijelölni felvételre nem lehet**, és a kurzus fölé húzva az egeret egy előugró információs panelben (tooltip) megjelenik, hogy: „**Ez a kurzus nem indul.**”

Ugyanígy, ha intézménye letiltotta a kurzusjelentkezést, akkor a kurzus szintén megjelenik, de kijelölni felvételre ezt sem lehet, és a kurzus fölé húzva az egeret egy tooltipben megjelenik, hogy: „**A kurzusra a jelentkezés letiltásra került.**”

Ha pedig már egy felvett kurzusánál az van be állítva, hogy a kurzusról a jelentkezés van letiltva, akkor sem tud a kijelölésen változtatni, a jelölő négyzet elhalványul, inaktív lesz és a kurzus fölé húzva az egeret egy tooltipben megjelenik, hogy: „**A kurzusról a jelentkezés letiltásra került.**”

### **Kurzusjelentkezése csak akkor lesz sikeres, ha**

- teljesítette a tárgy és a kurzus felvételéhez szükséges követelményeket
- van még szabad hely az összes kiválasztott kurzusra (a f /limit oszlopban a f kisebb, mint a limit)
- az összes típusú kurzusból (pl. elmélet, gyakorlat) kijelölt egyet-egyet
- előzetes, rangsoros, vagy végleges (verseny) tárgyjelentkezési időszak és kurzusjelentkezési időszak van
- még nem teljesítette a tárgyat korábban

Ha az egyes kurzusokról szeretne további információhoz jutni, akkor a listában kattintson az adott kurzus bármely adatára, és ekkor egy újabb felugró ablakban megjelennek a kurzus adatai. Az erre az ablakra vonatkozó információkat ezen dokumentum 4. pontjában találja.

**FIGYELEM!** Ha felvett egy tárgyat, de valamilyen oknál fogva le szeretné adni, akkor azt a „Felvehető kurzusok” fülön megjelenő „Tárgy leadása” gomb segítségével teheti meg.

**FIGYELEM!** A felvehető kurzusok listájában csak olyan kurzusok jelennek meg, melyekhez a beállított telephely megegyezik a hallgató képzésének szervezeti egységéhez tartozó telephellyel, vagy olyan kurzus, melyhez nem lett meghatározva **telephely!**

### • **Alapadatok fül**

Itt a kiválasztott tárgy alapvető adatait láthatja, mint pl. a tárgyhoz tartozó követelmény, a tárgy leírása, vagy a tárgyfelelős oktató neve és a tárgyhoz tartozó szervezeti egység. Megjelenik a **tárgy eredeti neve** is (amennyiben átnevezésre került és amennyiben az intézmény ezt adminisztrálja).

A **szervezeti egység** neve linkként funkcionál, rákattintva egy előugró ablakban előhívhatóak a szervezeti egység több adatai, köztük például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból előhívható előugró ablakkal.



- **Témakör, Jegyzetek fülek**

Itt a kiválasztott tantárgy témakörei, illetve a tárgyhoz tartozó jegyzetek láthatóak, amennyiben ezt a rendszerbe feltöltötték.

- **Hallgatók fül**

Itt láthatja azon hallgatók listáját, akik már jelentkeztek az adott tárgyra. Azt, hogy az egyes kurzusokra kik jelentkeztek, nem itt, hanem a kurzusok adatainál tudja megnézni!

A sorvégi „Lehet ségek” ikonra kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illet t rögzítheti személyes címtárában.

A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva csoportosan tud üzenetet küldeni a felhasználóknak (a csoportos üzenetküldés lehet ség az intézményi beállításoktól függ). Az egyéni és csoportos üzenetküldés az azonos nev menüpont alatt részletezett módon történik.

- **Táblázatos el követelmény**

Intézménye tantárgyakhoz meghatározhat el zetes követelményeket különböz szempontok alapján. A követelmények más tárgy felvételére, vagy teljesítésére vonatkoznak, ett l függ en az oszlopok elnevezése utal arra, hogy egy bizonyos tárgynak csak a **felvétele, vagy a teljesítése** is kötelez -e.

A tárgyfelvételi id szak jellegének megfelel követelményeket állíthat fel, így beszélhetünk **el zetes** (el zetes és rangsoros tárgyjelentkezéskor) és **végleges** (végleges tárgyfelvételi id szakban) követelményekr l.

Tárgyhoz tartozó **vizsgákra** is vonatkoztatható id szaknak megfelel követelmény, ilyen esetben a vizsgajelentkezésre kizárólag az **el zetes vizsgafeltétel** számít.

Az egyes követelmények alkothatnak egy szabályt, amely szabályban minden követelmény teljesítése kötelez . A szabályok közül azonban elég, ha az egyiknek megfelel a hallgató. A szabályok és az alá tartozó tárgyak hierarchikus elrendezésben jelennek meg.

### 5.1.9. Kurzus adatok

A Tárgy adatok fül alatt a "Felvehető kurzusok" listájában a kurzus bármely adatára kattintva, megjelenik a "Kurzus adatok" felület. A kurzus adatok fülre szétbontva tartalmazzák az információt, hasonlóan a tárgy adatok ablakhoz.

- **Alapadatok**

Az "Alapadatok" fül alatt a kurzus alapvet adatai láthatók. Az alapadatok között olyan többek között szerepel a létszámkorlátokra vonatkozó információ (Min., Max. f ), valamint a kurzus felvételéhez esetlegesen beállított el követelmény is ("El követelmény").

A **maximum és minimum f** értékei a kurzusra vonatkozó beállított létszámkorlátokat jelenítik meg, csakúgy, mint a „**Várólista max. létszám**” érték, mely megmutatja, hogy van-e várólista létszám az adott kurzuson. A **kurzus típus azonosító** mez értékéb l kiderülhet, ha például speciális, vagy vizsgakurzusról van szó. (A kurzus típus azonosító értéke csak akkor jelenik meg, ha intézménye ezt adminisztrálja).

Az Alapadatok alatt található a "**B vebb órarendi információk**" gomb, melyre kattintva egy el ugró ablakban dátumok szerint megjelenik a kurzus összes órarendi id pontja. Tehát az Alapadatok felületen is látható "Órarendi információk" -hoz képest ez annyiban b vebb, hogy felsorolja a konkrét id pontokat.

A '**Kurzushoz kapcsolódó tárgyak**' című táblázatban minden olyan tárgy felsorolásra kerül, amelyhez a kurzus hozzárendelésre került (mivel egy kurzus több tárgyhöz is tartozhat). A **szervezeti egység** neve linkként funkcionál, rákattintva egy előugró ablakban előhívhatóak a szervezeti egység többi adatai, köztük például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból előhívható előugró ablakkal.

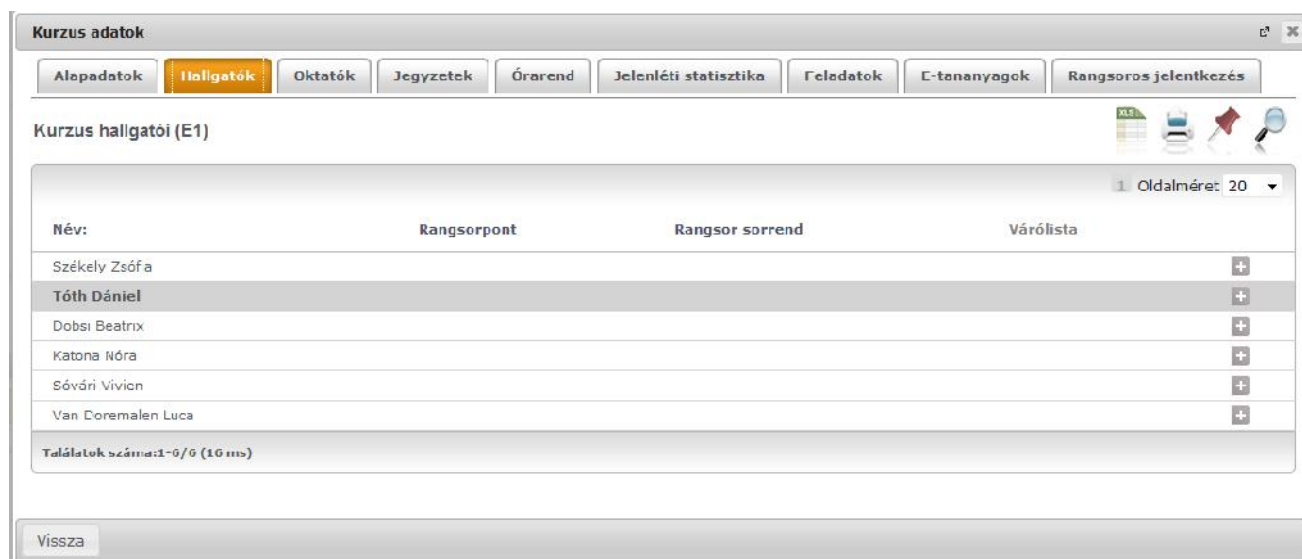
**FIGYELEM!** Szabály, hogy egy kurzus egy félévben csak egyszer kerülhet felvételre. Tehát ha egyik tárgyból felvételre került, akkor másik tárgyból már nem lehet azonos félévben felvenni ugyanezt a kurzust.

- **Hallgatók**

A "Hallgatók" fülön már csak azoknak a hallgatóknak a listája látható, akik erre a kurzusra jelentkeztek. A sorvégi „Lehetőségek” ikonra kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illetőt rögzítheti személyes címtárában.

A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva csoportosan tud üzenetet küldeni a felhasználóknak (a csoportos üzenetküldés lehetőség az intézményi beállításoktól függ). Az egyéni és csoportos üzenetküldés az azonos név menüpont alatt részletezett módon történik.

Amennyiben rangsoros tárgy- / kurzusjelentkezés van az intézményben, akkor ezen a felületen láthatóak az egyes hallgatók rangsorpontjai, a rangsor sorrend és az esetleges várólista jelleg (piros ikon jelzi, ha a hallgató a rangsoros és várólistás jelentkezéskor egyelőre csak várólistán van). A felhasználó sora szürke háttérrel és kivastagított betűkkel jelenik meg.



Név:	Rangsort pont	Rangsor sorrend	Várólista
Székely Zsófia			
<b>Tóth Dániel</b>			
Dobsi Beatrix			
Katona Nóra			
Sóvári Vivien			
Van Coremalen Luca			

Találatok száma: 1-6/6 (10 ms)

Vissza

- **Oktatók**

Ezen a fülön a kurzushoz rendelt oktatók jelennek meg.

- **Órarend**

Az "Órarend" fülön az adott kurzus óráinak listászerű felsorolását találja, viszont a tárgy és a kurzusok felvétele után az összes felvett kurzusát egy helyen is meg tudja nézni a "Tanulmányok" menü "Órarend" menüpontjánál.

- **Jegyzetek**

Ezen a felületen mód van az esetlegesen a kurzushoz rendelt jegyzetek megtekintésére.

- **Jelenléti statisztika**

Kurzus - óraalkalom szerint látja, hogy melyik órán volt jelen, illetve hogy az oktató hogyan adminisztrálta Önt. A lehet ségek között szerepel a "Megjelent", "Nem jelent meg", "Késett". Amennyiben egyik sincs beállítva, úgy a "Nincs kitöltve" oszlopba kerül bele érték az óraszámnak megfelel en.

- **Feladatok**

Ezen a felületen olyan feladatokat talál, amelyek olyan, a szorgalmi id szakban elvégzend feladatokat jelentenek, amiket az oktatók írhatnak ki ehhez a kurzushoz.

**A feladat típusa, a leadási határid , az alkalmazott értékelés az igénybe vehet pótlások és az eredmény beszámítási módjának** meghatározása az oktató, ill. az intézmény hatásköre.

Ha a listában egy feladatra kattint, akkor az adott feladat részletesebb adatait is megtekintheti, így például a kiválasztott feladatra, illetve azok részfeladataira, pótlásaira kapott eredményét is itt láthatja.

A feladatok alatt hierarchikusan alárendelve az egy-egy feladathoz tartozó **részfeladatok és a pótlások** jelennek meg. Pótlás tartozhat feladathoz és részfeladathoz is, így akár 3 szint hierarchia is elképzelhet . A feladatokra, részfeladatokra, vagy pótlásokra kattintva el ugró ablakban a feladat, vagy pótlás részletesebb adatait, és megszerzett **eredményeit** láthatja. Amennyiben intézménye nem használja a Neptun Meet Street modult, akkor a feladatok, részfeladatok, pótlások el ugró ablakában kizárólag a „Feladat alapadatok” jelennek meg (itt láthatóak az eredmények).

A sor végén található menüb l szintén el hívható a feladat/részfeladat/pótlás b vebb adata, plusz lehet sége van megtekinteni a feladathoz rendelt dokumentumokat.

Az els sorban található feladatnál a feladat és a hozzá tartozó részfeladatok és pótlások érdemjegyeit is tartalmazza az el ugró ablak, míg a részfeladatoknál a részfeladat és pótlásai, a pótlásoknál csak az adott pótlás érdemjegyét.

Abban az esetben, ha intézménye használja a Neptun Meet Street modult, akkor az egyes feladatok, részfeladatok, pótlások el ugró ablakában a következ lehet ségek jelennek meg:

- Feladat alapadatok
- Feladat beadás
- Beadott feladatok
- Üzenet az oktatónak

Ilyenkor a sor végén található menüb l is el hívhatóak ezek a menüpontok. A feladatokat lehet sége van kurzustól függetlenül, félév szerint is megnézni a "Tárgyak/Feladatok" menüpont alatt. A Feladatokkal kapcsolatos lehet ségekr l b vebben olvashat a dokumentáció menüpontához tartozó leírásában.

- **E-tananyagok**

Ezen a felületen mód van az esetlegesen a kurzushoz rendelt e-tananyagok lejátszására és az elért eredmény megtekintésére. Egy tananyag sorában látszódik a tárgynév, tárgykód, kurzuskód, amihez az anyagot rendelték, a tananyag neve, verziója és lejátszhatóságának száma. Lejátszás után ebben a listában



megjelenik a pontszám illetve az eredmény (százalékos formában) is.

Egy tananyag elindításához először a sor végén található **"Nyelvi verzió választás"** linkre kattintva, a megjelenő felugró ablakban ki kell választani, hogy milyen nyelven szeretné elvégezni az adott e-tananyagot. Ezután megjelenik az **"Indítás"** link a tananyag sorában, erre kattintva elindul a tananyag lejátszása. Felhívjuk a figyelmét, hogy amennyiben a tananyag csak bizonyos számú alkalommal játszható le (egy szám látható a **"Lejátszási lehetőségek"** oszlopban, akkor minden egyes tananyagindítás után **csökkenni fog a számláló**, és a lehetőségek kihasználása után Ön már **nem fogja tudni többször elindítani** ezt a tananyagot.

### 5.1.10. Nyilatkozat felvett tárgyakról

Erre a gombra kattintva egy nyomtatható nyilatkozatot készít el a rendszer a böngésző programban, amelyben szerepelnek a felvett tárgyak adatai.

## 5.2. Felvett kurzusok

Ezen az oldalon láthatja felvett kurzusainak alapvető adatait félévenkénti listázási lehetőséggel.

### 5.2.1. A felület

A felületen a következő, kurzusra vonatkozó adatok jelennek meg: "Tárgy kódja", "Tárgy neve", "Kurzus kódja", "Kurzus típusa", "Óraszám", "Órarendi információk", "Oktatók", "Várólista", "Rangsort pontszám".

Tárgy kódja	Tárgy neve	Kurzus kódja	Kurzus típusa	Óraszám	Órarend Inf.	Oktatók	Várólista	Rangsort pontszám
MKQC-M4M-66536É	Mikroökönómia I.	Elm2	Elmólet	2	P:10:00-12:00;	Szendrei Heléna	!	180/730605569
MKQP-T7T-45940V	Technikaörténet	Flm34	Flmólet	?	H:10:00-11:00;	Gronl André	!	180/15465443

Felvett kurzusok várólista kijelzéssel

A kurzus típus mellé, egy /jellel elválasztva, ugyanebben az oszlopban megjelenik a **kurzus típus azonosító** mező értéke, melyben kiderülhet, ha például speciális, vagy vizsgakurzusról van szó. (A kurzus típus azonosító értéke csak akkor jelenik meg, ha intézménye ezt adminisztrálja).

Az adatok az intézmény által tölthetők.

Az „**Óraszám**” mezőben mindig a kurzus típusnak megfelelő heti óraszám kerül megjelenítésre. Ha vizsgakurzusra történik a felvétel, ott nem dönthető el pontosan az óraszám, ezért az óraszám mezőben minden kurzusra vonatkozó adata megjelenik (ezért lehetnek /jellel elválasztott értékek).

A „**Várólista**” oszlopban piros, felkiáltójeles ikonnal kijelzésre kerül, ha csak várólistára sikerült feljelentkezni (az egérrel az ikon fölé pozicionálva erre információ is megjelenik).

Amennyiben kurzusjelentkezése rangsoros tárgyjelentkezési időszakban történt, akkor a „**Rangsort pontszám**” oszlopban megjelenik rangsort pontszám1, illetve rangsort pontszám2 (mázlipont) értéke.

Fontos, hogy csak akkor tud a továbbiakban vizsgára jelentkezni az adott kurzusból, ha nem várólistán van, vagy már bekerült a várólistáról a kurzus hallgatói közé.

A felületen található **Felvett kurzusok nyomtatása** gombbal lehet segíteni a felsorolt kurzusokat. Lehetőse van több nyomtatási sablon közül választani, amennyiben ezt intézménye lehetővé teszi. (A Neptun webes felületén az intézmény által feltöltött nyomtatványok közül választhat számos felületen, így az intézmény elvárásainak megfelelő formátumot használhatja).

Ha rákattint egy tetszőleges kurzusra a listában (tárgy nevére), akkor egy felugró ablakban megjelennek az adott kurzus adatai.

Lehetőse van az **összes kurzus Excel exportjára**. Amennyiben a felületen listázott sorok nagy száma miatt lapozás szükséges, akkor az Excel export ikonra kattintva megjelenik egy figyelmeztető üzenet: "Csak az adott oldalt szeretné exportálni?" Ha a kérdésre a **"Nem, az összeset"** választ adjuk, akkor az Excel exportban az összes adat megjelenik.



## 5.2.2. Aktuális félév kurzusai

Ezen az oldalon választhatja ki az aktuális félévben felvett kurzusait is. A félév-választó legördül menüben az aktuális féléve mellett zárójelben látható: (aktuális félév).

**Aktuális félév a hallgatónak az id ben legutolsó tanulmányi féléve, melyre aktív, vagy passzív státuszra bejelentkezett, vagy tanulmányi ügyintéző je bejelentkezett.**

**FIGYELEM!** Az aktuális kurzusok listájában nem feltétlenül jelennek meg az éppen felvett kurzusai, mivel a tárgy- és kurzusjelentkezés általában nem az aktuális, hanem a következő félévre történik. A felvett tárgyakat a kurzusokkal együtt a „Tárgyak” menü „Felvett tárgyak” menüpontjában találja, és itt van lehetősége leadni is a tantárgyait, vagy kurzust változtatni.

## 5.2.3. Kurzus adatok

A kurzus adatok fülekre szétbontva tartalmazzák az információt, hasonlóan a tárgy adatok ablakhoz.

Kurzus adatok ablak

- **Alapadatok**

Az "Alapadatok" fül alatt a kurzus alapvető adatai láthatók. Az alapadatok között olyan többek között szerepel a létszámkorlátokra vonatkozó információ (Min., Max. f ), valamint a kurzus felvételéhez esetlegesen beállított előkövetelmény is ("Előkövetelmény").

A **maximum és minimum f** értékei a kurzusra vonatkozó beállított létszámkorlátokat jelenítik meg, csakúgy, mint a „**Várólista max. létszám**” érték, mely megmutatja, hogy van-e várólista létszám az adott kurzuson. A **kurzus típus azonosító** mező értékéből kiderülhet, ha például speciális, vagy vizsgakurzusról van szó. (A kurzus típus azonosító értéke csak akkor jelenik meg, ha intézménye ezt adminisztrálja).

Az Alapadatok alatt található a "**B vebb órarendi információk**" gomb, melyre kattintva egy el ugró ablakban dátumok szerint megjelenik a kurzus összes órarendi id pontja. Tehát az Alapadatok felületen is látható "Órarendi információk"-hoz képest ez annyiban b vebb, hogy felsorolja a konkrét id pontokat.

A '**Kurzushoz kapcsolódó tárgyak**' cím táblázatban minden olyan tárgy felsorolásra kerül, amelyhez a kurzus hozzárendelésre került (mivel egy kurzus több tárgyhoz is tartozhat). A **szervezeti egység** neve linkként funkcionál, rákattintva egy el ugró ablakban el hívhatóak a szervezeti egység b vebb adatai, közte például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból el hívható el ugró ablakkal.

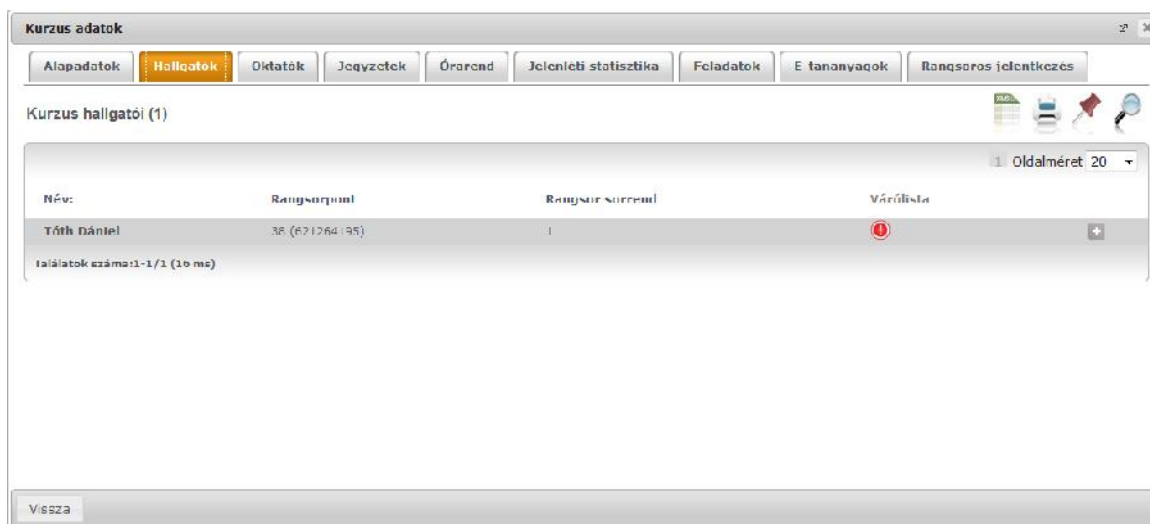
**FIGYELEM!** Szabály, hogy egy kurzus egy félévben csak egyszer kerülhet felvételre. Tehát ha egyik tárgyból felvételre került, akkor másik tárgyból már nem lehet azonos félévben felvenni ugyanezt a kurzust.


- **Hallgatók**

A "Hallgatók" fülön már csak azoknak a hallgatóknak a listája látható, akik erre a kurzusra jelentkeztek. A sorvégi „Lehet ségek” ikonra kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illet t rögzítheti személyes címtárában.

A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva csoportosan tud üzenetet küldeni a felhasználóknak (a csoportos üzenetküldés lehet ség az intézményi beállításoktól függ). Az egyéni és csoportos üzenetküldés az azonos nev menüpont alatt részletezett módon történik.

Amennyiben rangsoros tárgy- / kurzusjelentkezés van az intézményben, akkor ezen a felületen láthatóak az egyes hallgatók rangsorpontjai, a rangsor sorrend és az esetleges várólista jelleg (piros ikon jelzi, ha a hallgató a rangsoros és várólistás jelentkezéskor egyel re csak várólistán van). A felhasználó sora szürke háttérrel és kivastagított bet kkel jelenik meg.



Név:	Rangsorpont	Rangsor sorrend	Várólista
Tóth Dániel	35 (671264195)	1	

- **Oktatók**

Ezen a fülön a kurzushoz rendelt oktatók jelennek meg.

- **Órarend**

Az "Órarend" fülön az adott kurzus óráinak listás szer felsorolását találja, viszont a tárgy és a kurzusok felvétele után az összes felvett kurzusát egy helyen is meg tudja nézni a "Tanulmányok" menü "Órarend" menüpontjánál.

- **Jelenléti statisztika**

Kurzus - óraalkalom szerint látja, hogy melyik órán volt jelen, illetve hogy az oktató hogyan adminisztrálta Önt. A lehet ségek között szerepel a "Megjelent", "Nem jelent meg", "Késett". Amennyiben egyik sincs beállítva, úgy a "Nincs kitöltve" oszlopba kerül bele érték az óraszámnak megfelel en.

- **Jegyzetek**

Ezen a felületen mód van az esetlegesen a kurzushoz rendelt jegyzetek megtekintésére.

- **Feladatok**

Ezen a felületen olyan feladatokat talál, amelyek olyan, a szorgalmi id szakban elvégzend feladatokat jelentenek, amiket az oktatók írhatnak ki ehhez a kurzushoz.

A **feladat típusa**, a **leadási határid**, az **alkalmazott értékelés** az **igénybe vehet pótlások** és az **eredmény beszámítási módjának** meghatározása az oktató, ill. az intézmény hatásköre.

Ha a listában egy feladatra kattint, akkor az adott feladat részletesebb adatait is megtekintheti, így például a kiválasztott feladatra, illetve azok részfeladataira, pótlásaira kapott eredményét is itt láthatja.

A feladatok alatt hierarchikusan alárendelve az egy-egy feladathoz tartozó **részfeladatok és a pótlások** jelennek meg. Pótlás tartozhat feladathoz és részfeladathoz is, így akár 3 szint hierarchia is elképzelhet . A sorvégi "**Eredmény**" oszlopban megjelenik az adott feladatra, részfeladatra, vagy pótlásra adott bejegyzés.

Feladat neve	Feladat típusa	Feladat vége	Tárgynév	Kurzus kód	Eredmény
FŐFELADAT	Kiszárthelyi	2014.06.01. 1:20	Kvantitatív technikák (SZ633)	2	Közepes (3)
RÉSZFELADAT	Egyéni mérés	2014.09.30. 1:20			Elégéges
PÓTLÁS	Demonstrációs mérés	2014.09.30. 1:20			Elégéges
RÉSZFELADAT 2	Kiszárthelyi	2014.10.31. 0:00			Jó (4)
FŐFELADAT RÉSZEREDMÉNYES	Kiszárthelyi	2014.09.30. 0:00	Kvantitatív technikák (SZ633)	2	Elégéges (2)
Áron tesztfeladat (120Áronqfe)	Kiszárthelyi	2014.07.07. 1:20	Kvantitatív technikák (SZ633)	2	Jó (4)
Pótlásos eredményszámítás	Kiszárthelyi	2014.11.18. 0:00	Kvantitatív technikák (SZ633)	2	Közepes (3)
Pótlásos	Kiszárthelyi	2014.10.31. 10:01	Kvantitatív technikák (SZ633)	2	

A feladatokra, részfeladatokra, vagy pótlásokra kattintva el ugró ablakban a feladat, vagy pótlás részletesebb adatait, és megszerzett eredményeit láthatja. Amennyiben intézménye nem használja a Neptun Meet Street modult, akkor a feladatok, részfeladatok, pótlások el ugró ablakában kizárólag a „Feladat alapadatok” jelennek meg (itt láthatóak az eredmények).

A sor végén található menü b l szintén el hívható a feladat/részfeladat/pótlás b vebb adata, plusz lehet sége van megtekinteni a feladathoz rendelt dokumentumokat.

Az els sorban található feladatnál a feladat és a hozzá tartozó részfeladatok és pótlások érdemjegyeit is tartalmazza az el ugró ablak, míg a részfeladatoknál a részfeladat és pótlásai, a pótlásoknál csak az adott pótlás érdemjegyét.

Abban az esetben, ha intézménye használja a Neptun Meet Street modult, akkor az egyes feladatok, részfeladatok, pótlások el ugró ablakában a következő lehet ségek jelennek meg:

Feladat alapadatok  
Feladat beadás  
Beadott feladatok  
Üzenet az oktatónak

Ilyenkor a sor végén található menü b l is el hívhatóak ezek a menüpontok. A feladatokat lehet sége van kurzustól függetlenül, félév szerint is megnézni a "Tárgyak/Feladatok" menüpont alatt. A Feladatokkal kapcsolatos lehet ségekr l b vebben olvashat a dokumentáció menüponthoz tartozó leírásában.

- **E-tananyagok**

Ezen a felületen mód van az esetlegesen a kurzushoz rendelt e-tananyagok lejátszására és az elért eredmény megtekintésére. Egy tananyag sorában látszódik a tárgynév, tárgykód, kurzuskód, amihez az anyagot rendelték, a tananyag neve, verziója és lejátszhatóságának száma. Lejátszás után ebben a listában megjelenik a pontszám illetve az eredmény (százalékos formában) is.

#### 5.2.4. Rangsoros jelentkezés kijelzése

A Tárgyak/Felvett kurzusok felületen megnyitott kurzus ablakban – abban az esetben, ha a kurzus várólistás tárgyjelentkezéssel került felvételre – megjelenik a „Rangsoros jelentkezés” tabulátor fül is. Rangsoros tárgy/kurzus jelentkezés esetén a hallgató bizonyos rangszabályok alapján rangsorpontszámot kap. A korábban kapott rangsorpontszám<sup>2</sup> is megjelenítésre kerül a felületen.

A rangsoros tárgyjelentkezés után az intézmény a rangsor szerint véglegesíti a hallgató jelentkezését a tárgyon. Ezen a felületen megtekintheti rangsorpontszámait, a rangszabályokat, valamint a rangsor sorrendet.



**Kurszus adatok**

Alapadatok | Hallgatók | Oktatók | Jegyzetek | Órarend | Jelenléti statisztika | Feladatok | E-tananyagok | **Rangsoros jelentkezés**

**Rangsoros jelentkezés adatai**

- ◇ Rangsorponyszám 1: 235
- ◇ Rangsorponyszám 2: 970872759
- ◇ Rangsorsorrend: 1

**Rangsorszabály csoportok**

Név	Pontszám
aktív szakok	20
képzési idő	25
Túllépő	0
előzetes+első	100
Felvétel típus - legmagasabb	70
asdf	10

Oldalméret 20

Kurszus adatok ablak – rangsoros jelentkezés



## 5.2.5. Felvett kurzusok – Lehet ségek

A „Felvett kurzusok” felületen az egyes kurzusokhoz tartozó sorvégi „Lehet ségek” ikon segítségével elérhet a kurzushoz tartozó helyi menü. Ide kattintva is megtekintheti a **kurzus b vebb adatait**. Az „**Üzenet az oktató(k)nak**” menüpontra kattintva a kurzus oktatójának/oktatóinak küldhet üzenetet. A „**Fórum**” menüpontra kattintva a Neptun Meet Street közösségi teret használó intézmények esetében jelenik meg, ilyenkor a menüpontra kattintva a kurzushoz tartozó fórumot tekintheti meg.

**Felvett kurzusok**

Szűrések Félévek: 2011/12/2 (aktuális félév)

Félévek: 2011/12/2 (aktuális félév) **Listázás**

Műveletek: [Hozzáadás a kedvencekhez](#) [Felvett kurzusok nyomtatása](#)

**Kurzusok** Oldalméret 20

Tárgy kódja	Tárgy neve	Kurzus kódja	Kurzus típusa	Óraszám	Órarend inf.	Oktatók	Várólista Rangsorpoztaszám
DKQG-A1U-8S121G	<a href="#">Az uráli népek műveltsége</a>	E1	Elmélet	0			<b>Kurzus adatok</b> <a href="#">etőségek</a>
BKQG-A1U-8S121G	<a href="#">Az uráli népek műveltsége</a>	Gy1	Gyakorlat	1	K:09:00-11:00; K:09:30-11:00(BRM/11 192. Czifrik Hasznár Terem);		<b>Üzenet az oktató(k)nak</b> <a href="#">etőségek</a>
NMS1	<a href="#">VMS1</a>	01	Elmélet		CS:10:00-12:00(BI K/91 204. Grama Dómén Terem);	Dr. Anl-Özséb	<b>Fórum</b> <a href="#">etőségek</a>
BKQS-S3S-35943V	<a href="#">Szociológia 1.</a>	770-0GYAK	Gyakorlat	4		Dr. Holczeber Özséb	<a href="#">Lehetőségek</a>

Találatok száma: 1-4/4 (219 ms)

### 5.3. Tárgyfelvétel

Elzetes, rangsoros és végleges (verseny) tárgyfelvételi időszakban (illetve speciális esetben egyedi tárgyjelentkezési időszakban) erről a felületről indulva veheti fel a tantárgyakat és a hozzájuk tartozó kurzusokat a következő (vagy az aktuális) félévre.

#### **A tárgyfelvétel menete röviden a következők:**

A tárgyfelvételhez a szűrőben ki kell választani a tetszőleges tárgytípust és a **„Csak a meghirdetett tárgyak”** jelölő négyzetet be kell pipálni.

A tárgylistán a felvenni kívánt tárgynál a „Felvesz” linkre kell kattintani, ekkor megjelenik a tárgy ablaka, melyben láthatóak a felvehető kurzusok. A kívánt kurzust a jelölő négyzettel kijelölve a „Mentés” gombra kattintva tudja tárgyfelvételét véglegesíteni.

Intézményi beállítástól függhet, hogy minden kurzustípusból (pl. elmélet, gyakorlat, stb...) kell-e választania, vagy tetszős szerint vehet fel kurzusokat (sőt egyes intézményeknél lehetséges az is, hogy egyáltalán nem kell kurzust választani a tárgyfelvételhez, ebben az esetben nem jelenik meg kurzus a tárgy ablakában és így is véghezvihet a jelentkezés).

A tárgyfelvétel sikerességéről, vagy sikertelenségéről visszajelző üzenet tájékoztat. A visszajelző üzenetben olvasható az esetleges sikertelenség esetén a sikertelen tárgyfelvétel oka (pl. nem felelt meg az intézmény által felállított tárgyfelvételi követelményeknek, vagy a kurzus már betelt, stb...).

A visszajelző üzenet konkrétan jelzi, hogy mely kurzusnál telt már be a létszám, így több kurzusra jelentkezés esetén is láthatja, hogy mi a sikertelenség oka.

**FIGYELEM!** Az aktuális félév megléte nélkülözhetetlen tárgyfelvételkor. Amennyiben nincs meghatározva aktuális féléve, akkor erről a felületre lépéskor tájékoztató üzenet jelenik meg: "A kiválasztott képzésen nincs aktuális féléve. Kérem, forduljon a Tanulmányi Osztályhoz!".

**A tárgyfelvétel kizárólag meghirdetett tárgyakra lehetséges! Csak akkor jelenik meg a tárgyak listájánál a „Tárgyfelvétel” oszlop, amennyiben a „Csak a meghirdetett tárgyak” jelölő négyzet be van pipálva!**

Kialakításra került egy információs panel is a felületen, mely tájékoztatja a hallgatót, hogy csak akkor tud tárgyat felvenni, ha a "Csak a meghirdetett tárgyak:" jelölő négyzet be van pipálva. Ez a figyelmeztető szöveg akkor jelenik meg a lista tetején, amikor nincs kipipálva az említett jelölő négyzet.

A nem meghirdetett tárgyakat csak megtekinteni lehet, tárgyfelvétel ezekkel nem végezhető.

Amennyiben kiveszi a meghirdetett pipát, úgy a szűrőnél automatikusan minden félévre áll a program és ez a beállítás nem változtatható meg. Ilyen esetben a tárgyak listájában jelenik meg a „Félév” oszlop, ennek segítségével láthatja, hogy az adott tárgy mely félévre van meghirdetve. A „Félév” oszlop a korábban említetteknek megfelelően a „Tárgyfelvétel” oszlop helyett jelenik meg. Ugyanaz a tárgy természetesen több sorban is megjelenhet, annyiszor, ahány félévre meghirdetésre került.

A "Csak meghirdetett" jelölő négyzet és a "Félév" mezők ilyen jellegű összehangolása ugyanígy működik mindhárom tárgytípus esetén, tehát akár a "Mintatantervi tárgyai", akár az "Egyéb szabadonválasztható tárgyak", vagy akár a "Minden további intézményi tárgy" lehetőséget választja. Bármely tárgytípus esetén tehát csak a meghirdetett tárgyakat választva van lehetőség a tárgyfelvételre.

A "Tárgyfelvétel" felületen a félév választó legördülő menüben mindig a hallgatóhoz rendelt utolsó félév jelenik meg alapértelmezetten, a félévek között pedig minden esetben megjelenik az aktuális félév és az aktuálisnál egyel korábbi, illetve egyel későbbi félév is (már amennyiben rendelkezik ilyen félévvel).

A felületen a legördülő félévválasztóban kiválasztott félév felhasználói profilba történő elmentése, vagy el nem mentése intézményi szabályozás kérdése.

### 5.3.1. Tárgylista megjelenítése

A **Sz rések** alatt határozhatjuk meg, hogy milyen tárgyakat szeretnénk listázni. A tárgytípusnál a következőkben összefoglalt lehetőségek közül válogathat.

#### Mintatanterv tárgyai

A megfelelő félév és a mintatanterv kiválasztása után a „**Tárgytípus**”-nál a „**Mintatanterv tárgyai**” opció választása esetén jelennek meg mintatantervének (vagy mintatanterveinek) tárgyai, ezek többek között a kötelező és a kötelezően választható tárgyai, melyeket a mintatanterv szerinti elrehaladással érdemes teljesítenie.

A „Mintatantervek” mezőben lehetősége van adott mintatantervre szűrni, vagy minden mintatantervének tárgyait listázni.

#### Egyéb szabadon választható tárgyak

Az „**Egyéb szabadon választható tárgyak**” opció abban az esetben használható, ha az adott intézmény a szabadon választható tárgyait külön, a mintatanterveken kívül kezeli. Amennyiben ebben a listában nem talál tárgyat, akkor az csak annyit jelent, hogy intézménye a szabadon választható tárgyakat is beépítette a mintatantervekbe, ilyenkor a szabadon választható tárgyak felvételéhez is a „Mintatanterv tárgyai” opciót válassza!

Ezen tárgytípus választásakor a program mindenképp kiválaszt egy mintatantervet, mert ezek a tárgyak csak mintatanterv szerint értelmezhetők és listázhatóak (mintatanterven kívüliek, de adott mintatantervhez tartozóan kerülnek meghatározásra). Amennyiben másik mintatanterv egyéb szabadon választható tárgyaira kíváncsi, váltson át a tetszőleges mintatantervre.

(Ennél a tárgytípusnál a „Mintatanterv” választóból el is tölthető a „Minden” lehetőség a fent említettek miatt.)

Ha a „**Mintatanterv tárgyai**” beállítását választja, akkor („Minden” mintatanterv választása esetén) a megjelenő tárgylistában a tárgy neve fölé húzva az egeret tooltipben **láthatóvá válik a tárgy mintatanterve**.

#### Minden további intézményi tárgy

Amennyiben az intézmény lehetőséget biztosít rá, úgy harmadik opcióként megjelenik a „**Minden további intézményi tárgy**” lehetőség, ekkor az összes intézményi tárgyból válogathat.

Intézménye szabályozhatja, hogy „Csak a meghirdetett tárgyak” kipipálása esetén tényleg minden –az adott félévre meghirdetett - intézményi tárgya megjelenjen, vagy csak azok, melyekhez kurzus kerül meghirdetésre, vagy csak azok, melyek kurzusához megfelelő létszámadat létezik, vagy az is lehetséges, hogy a tárgyak megjelenjenek, de nem vehetők fel.

Az intézmény szabályozhatja, hogy hallgató szinten, a kiválasztott félévre csak a képzésén belül szereplő mintatantervek tárgyai ne jelenjenek meg a további intézményi tárgyak között, vagy minden, további párhuzamos képzésén szereplő tárgy mintatanterv sorait is szerepelteti a program.

#### Meghirdetett tárgyak

Kizárólag olyan tárgyat tud felvenni, melyet az adott félévre intézménye meghirdetett.

A „**Csak a meghirdetett tárgyak**” négyzet kipipálásával biztosíthatja azt, hogy a megjelenő tárgylistában csak azok jelenjenek meg, amelyek a kiválasztott félévben meghirdetésre kerülnek. Ezt éppen ezért általában ajánlott kipipálva hagyni. A felületre lépéskor a pipa alapértelmezett állapotban bent van, tehát a felületen csak a meghirdetett tárgyakat látni. A pipa megléte, vagy kivétele mentésre kerül a felhasználó profiljába.

Ha a meghirdetett tárgyakat listázza, azok a tárgyak, amelyekhez kurzust hirdettek az adott féléven, mindenképpen megjelennek, azonban a további lehet ségek (tárgyfelvétel kurzus nélkül, vagy nem minden kurzus felvétele kötelező, stb.) intézményenként változhatnak, intézményi beállításoktól függően. Elképzelhető, hogy egy tárgy kurzus nélkül kerül meghirdetésre és úgy is lehet sége van jelentkezni rá. Intézménye azt is meghatározhatja, hogy egyáltalán megjelenjen-e olyan tárgyak is, melyeknek nincs kurzusok, vagy akár azt is, hogy csak olyan kurzusok jelennek meg, melyekhez a tárgytípusnak megfelelő létszámot meghatároztak (kurzusoknál látható: mintatanterves létszám, egyéb intézményi létszám).

### Tárgyak felvehető, vagy csak megtekinthető

Intézményi beállítástól függően lehetséges, hogy attól függetlenül, hogy van-e a hallgatóra vagy a tárgyra vonatkozó jelentkezési időszak, a „Minden további intézményi tárgy” rádiógomb megjelenjen a „Tárgyfelvétel” menüponton, és tárgyfelvétel lehet sége nélkül megtekinthető legyen a féléves tantárgy kínálat. Ilyen beállítás esetén figyelmeztető üzenet jelenik meg a rádiógomb beállítását követően, hogy a tárgyak listája csak megtekinthető, és intézményi beállítás miatt a felvétel jelenleg nem lehetséges.

A „Felvesz” gomb ilyenkor a felületen inaktív.

Ezzel a lehet séggel a mintatantervi tárgyfelvétel ideje alatt is megtekinthetőek a szabadon választhatóként felvehető tárgyak, és mire az intézmény engedélyezi a jelentkezést, a hallgatók számára már ismert a tárgylista.



A tárgylista intézményi beállításnak megfelelően megtekinthető, de a tárgyfelvétel a beállítás alapján nem lehetséges!

Intézménye olyan beállítást is eszközölhet, hogy csak akkor vehet fel tárgyat, ha azon a féléven, melyre a tárgyfelvételi időszak vonatkozik, aktív státusszal rendelkezik.

### További szűrési lehet ségek

Tárgyfelvétel szűrési beállítások

Lehet ség van a **tárgynévre**, **tárgykódra**, **kurzuskódra** keresni a szűrési feltételek között.

A „**Kurzusoktató**” mező lehetővé teszi, hogy kurzusoktató meghatározásával tudjon szűrni a felveendő tárgyakra.

A szabadon tölthető szűrési mezőbe beírt keresési szótöredékre is keres, valamint nem kis és nagybetű érzékeny!

A felület segítséget nyújt, hogy tervezett órarendi időbeosztásának megfelelően keressen felvehető tárgyakat, az "Időszak kezdete" és "Időszak vége" meghatározásával csak olyan tárgyak jelennek meg a listában, amelyek arra az időintervallumra esnek.

Továbbá lehet sége van **tárgycsoportra** szűrni, így könnyen megtalálja az így csoportosított tárgyakat.



A „Nyelv” kiválasztásával olyan tárgyra tud sz rni, melyeknek van az adott nyelven kurzusa. A sz résekben beállított értékek **elment dnek a hallgató személyes profiljába**, így a felületre visszatérve minden beállított mez a korábban már beállított lesz. Intézményi beállítástól függ, hogy a kiválasztott tárgytípus (Mintatanterv tárgyai, Egyéb szabadon választható tárgyak, Minden további intézményi tárgy) is mentésre kerül-e a profilba. A felületen a legördül félév választóban kiválasztott félév felhasználói profilba történ elmentése, vagy el nem mentése szintén intézményi szabályozás kérdése.

## Minden intézményi tárgy csoport

Az intézmény olyan tárgycsoportokat hozhat létre a hallgatók számára, amelyekkel tematizálva a tárgyakat, megkönnyítheti az intézményi tárgyak közül való választást ezen a felületen (például, ahol intézmény tárgyként szerepel a testnevelés, vagy a nyelvi tárgyak, létrehozható egy Testnevelés, vagy Nyelvi tárgyak nev csoport).

Ezt követ en a "Tárgyfelvétel" menüponon, a "Minden további intézményi tárgy" rádiógombot beállítva kiválaszthatóak a tárgycsoportok közül ezek a tematizált csoportok, és a csoport tárgyainak megfelel sz résben látszanak a csoportban szerepl tárgyak.

## Listázás

A „Tárgyak listázása” gombra kattintva megjelenik a feltételeknek megfelel en sz rt tantárgylista.

A tárgy sorában tájékoztatásul megjelenik a "Tárgycsoport neve", "Sorszám", "Ajánlott félév", "Kredit", "Tárgytípus", "Megjegyzés".

„Félév min. és „Félév max.” oszlopokat is láthat a felületen. Ezekben az oszlopokban az ajánlott félév oszlophoz hasonló egy id intervallum kerül megjelenítésre, melyen belül a tárgy elvégzése a mintatanterv szerint ajánlott.

A listában sor végén két fontos információ jelenik meg: "Teljesített" és "Felvett". Ez a két oszlop a sorban megjelen zöld pipák segítségével tájékoztat arról, hogy a tantárgyat felvette-e, vagy teljesítette-e korábban. **A korábban teljesített, vagy felvett tárgyak kövér bet vel, halványszürke háttérrel jelennek meg.**

**Tárgyfelvétel**

Szűrősek Félévek: 2012/13/2. Csak a meghirdetett tárgyak: Igen, Tárgytípus: Mintatanterv tárgyai, Mintatantervek: Minden, Tárgycsoport: Minden, Nyelv: Minden

Félévek: 2012/13/2 Csak a meghirdetett tárgyak:

Tárgytípus:  Mintatanterv tárgyal  Egyéb szabadon választható tárgyak  Minden további intézményi tárgy

Tárgynév:

Tárgykód:

Kurzusoktató:

Kurzus kód:

Mintatantervek: Minden

Tárgycsoport: Minden

Nyelv: Minden

Időszak kezdete:  HÉTŐ

Időszak vége:  HÉTŐ

Tárgyak listázása

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez Órarend tervező

Mintatanterv tárgyai 2012/13/2(Minden)

Tárgy neve	Tárgy kódja	Tárgycsoport neve	Sorszám	Ajánlott félév	Kredit	Tárgytípus	Megjegyzés	Félév min	Félév max	Teljesített	Felvett	Tárgyfelvétel Várólista
<b>Mikroökonomia I.</b>	MKQG-M4M-66536É	Gazdaságtan alapjai	2	4	4	Kötelező		1	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Felvesz <input type="checkbox"/> Lehetőségek
<b>Szervezéselmélet</b>	MKQP-SZA-60246V	MM szak Vállalkozói szakirány tárgyai (9. félév)	1	2	2	Kötelező		2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Felvesz <input type="checkbox"/> Lehetőségek
<b>Technikatörténet</b>	MKQP-T2T-45940V	Műsz.men.sz. Vállalkozói Isz.i. kötvál. tárgyai (9.félév)	2		2	Kötelező		4	9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Felvesz <input type="checkbox"/> Lehetőségek

Találatok száma: 1-3/3 (31 ms)

Felvehet (és már felvett) tárgyak listája sz rés alapján



A „**Várólista**” oszlopban piros, felkiáltójeles ikon jelenik meg annál a tárgynál, melyen várólistán van. A tárgyfelvétel menüponton zöld pipával jelöljük az ekvivalencia szabály alapján teljesített tárgyat is. Az így teljesített tárgy fölé húzva az egeret tooltipben megjelenik az ekvivalens tárgy neve, kódja. Amennyiben a speciális indexsorában teljesítetté válik egy tárgy, akkor a "Tárgyfelvétel" menüponton az adott tárgynál megjelenik a "Teljesített" oszlopban egy zöld pipa, ezt a tárgyat a felület teljesítettnek mutatja. A félévvel, illetve anélkül rögzített teljesített speciális indexsorokra is érvényes ez a m kódési elv. Speciális indexsorait a „Leckekönyv” menüpontban tekintheti meg.

Ha megtalálta a keresett tárgyat, akkor kattintson a nevére, vagy a sor végén látható "**Felvesz**" linkre és ekkor egy felugró ablakban megjelennek a kiválasztott tárgy adatai.

Kereséskor a tárgy nevéen, kódján kívül lehet sége van többek között tárgycsoportra (tárgycsoport kódja, tárgycsoport neve) is keresni, azaz a mintatanterven belül lehet látni milyen csoportok vannak és azokhoz milyen tárgyak tartoznak. Minden olyan tárgy megjelenik a sz rés eredményeként, mely tárgy bármely kurzusának oktatójára igaz lesz a keresés. A kurzus oktatóra sz rés a "Mintatanterv tárgyai", "Egyéb szabadon választható tárgyak" és "Minden intézményi tárgy" beállításnál is használható.

### 5.3.2. Lehet ségek: Tárgy adatok, Tárgytematika letöltése, Fórum

A tárgyak sorának végén látható „Lehet ségek” ikon fel l elérhet a „**Tárgy adatok**” ablak. Ez az ablak nyílik meg a „Tárgy neve” oszlop értékére, vagy a „Felvesz” linkre kattintva is.

A tárgyak sorában lév "Lehet ségek" helyi menüben a "**Tárgytematika letöltése**” funkcióval még a tárgy felvétele el tt lehet sége van a tárgy feltöltött tematikáját letölteni. Amennyiben tartozik a tárgyhoz elfogadott tárgytematika, akkor aktívvá válik ez a funkció, és letölthet a tárgytematika. Ha nincs a tárgyhoz elfogadott tárgytematika, akkor a "Lehet ségek" menüben inaktívvá válik a "Tárgytematika letöltése" funkció.

A „**Fórum**” a Neptun Meet Street közösségi teret használó intézmények esetében elérhet . Ilyenkor ezen menüpont fel l a tárgyhoz tartozó fórum válik elérhet vé.

### 5.3.3. Tárgy adatok – Felvehető kurzusok

#### Felvehető kurzusok

Kurzus kódja	Kurzus típusa	Fő/Várólista/Limit	Rangsorpo
g	Elmélet	1/0/10	

Itt láthatja a kiválasztott tárgyhoz az adott félévben meghirdetésre került kurzusokat, és itt veheti fel a tárgyat és annak kurzusát, vagy kurzusait. A kurzuslista jobb oldalán található jelöl négyzet segítségével tudja kiválasztani, hogy mely kurzusokat szeretné felvenni, majd alul a „Mentés gombra kattintva tudja felvenni a tárgyat és a kurzus(oka)t. Több kurzust abban az esetben kell

felvennie egy tárgyhoz, ha többféle kurzustípus (pl. elméleti és gyakorlati kurzus) is meghirdetésre került. Ebben az esetben minden kurzustípusból egyet-egyet kell felvennie. Kivétel ez alól a vizsgakurzus, amit viszont minden esetben magában kell felvenni, vagyis nem vehet fel egyszerre egy tárgyhoz vizsgakurzust és más típusú kurzust egyszerre.

Egy kurzus több tárgyhoz is tartozhat, ezért kurzusfelvételkor a kurzusok listájában, ha adott félévben az adott kurzus másik tárgyból már felvételre került, akkor a kurzushoz tartozó kijelöl négyzet inaktív lesz, és a kurzus sora fölé húzva az egeret, egy el ugró tájékoztató szöveg b l tájékozódhatunk arról, hogy ez a kurzus egy másik tárgyból már felvételre került.

Az ablakban megjelenik még a kurzus típusa a "Kurzus típusa" fül alatt. A kurzustípus segít a hallgatónak a különböz kurzusok felvételében. A kurzus típus mellé, egy /jellel elválasztva, ugyanebben az oszlopban

megjelenik a **kurzus típus azonosító** mező értéke, melyből kiderülhet, ha például speciális, vagy vizsgakurzusról van szó. (A kurzus típus azonosító értéke csak akkor jelenik meg, ha intézménye ezt adminisztrálja).

Az „**Órarendbe tesz**” gomb segítségével a még nem felvett, órarendi információval rendelkező kurzusokat lehet sége van egy órarend tervező felületen megtekinteni. A funkció működéséről bővebben a dokumentáció „**Órarend tervező**” elnevezésű bekezdésében olvashat.

A **”F /Limit”** oszlopban láthatja, hogy hányan jelentkeztek eddig az adott kurzusra és hány ember jelentkezhet összesen. A felületen szereplő érték a konkrét kurzusra vonatkozó létszám, de fontos, hogy a kurzusjelentkezés szempontjából többféle létszámkorlát is létezik. Ezek kijelzésére szolgál az érték mellett látható **kék, felkiáltójeles ikon**, melyre az egérrel pozícionálva megjeleníthetők a további létszám adatok (például mintatanterv szerinti, tárgy szerinti, vagy várólistás létszámkorlát).

### Várólista létszám miatt

Amennyiben az adott kurzuson már csak várólistán van hely, vagy a kurzuson várólistán szerepel, úgy a létszám ikon mellett egy **piros, vagy sárga várólista ikon** jelenik meg (szintén felkiáltójeles). Ezek az ikonok azt jelzik, hogy Ön az adott kurzuson már csak várólistára kerülhet fel, vagy már adott kurzuson várólistán szerepel. A várólistára kerülés azt jelenti, hogy Ön valójában nem kerül be a kurzus valódi létszámkeretébe, hanem egy olyan listán vár a bekerülésre, amelyről esetlegesen lehet sége van bejutni a későbbiek folyamán. A **sárga ikon** olyan felvett kurzus mellett jelenik meg, melyen nincs várólistán, de a kurzuspárját várólistán tudta csak felvenni, így ennek véglegesítése is függ a várólistás kurzustól.

Az ikonokról információs panel is felvilágosítást nyújt:



A kurzus hagyományos létszám keretén túl az intézmény meghatározhat várólista létszámot, erről a listáról később a kurzus valódi, vagy maximális létszámkeretének esetleges változásával lehetősége van bekerülni a kurzus hallgatói közé.

: várólistás kurzus

: ezen kurzus hallgatói között az Ön véglegesítése a várólistás kurzuson bekerülés függvénye

: Az ikonra pozícionálva megtekintheti a kurzusra vonatkozó összes létszám adatot.

### Várólista rangsoros jelentkezés miatt

**Elzets és/vagy rangsoros tárgyjelentkezés** eredményeként az adott kurzusra szintén várólistára kerül, ilyen esetben a létszám ikon mellett is ez a piros, felkiáltójeles ikon jelenik meg (az egérrel az ikon fölé pozícionálva erről információ is megjelenik). Ez azonban nem az információs panel által is részletezett létszámkorlátból fakad, hanem abból, hogy Ön az elzets (rangsoros) tárgyfelvételt végezte el. Várólistás jelentkezését ilyenkor rangsorpontszáma alapján intézménye véglegesítheti, amíg ez nem történik meg, addig a kurzuson/tantárgyon Ön valójában nem szerepel. Fontos külön kiemelni, hogy várólistás tárgyon tehát érdemjegy sem szerezhető, illetve várólistás tárgyból vizsgára sem tud jelentkezni!

A várólista a tárgy ablakán túl kijelzésre kerül a többi olyan felületen is, ahol tárgyait megtekintheti.

Tárgy adatok ablak tárgyfelvétel fel I

## A kurzus oszlopai

Az "Oktatók", "Nyelv", "Telephely", "Megjegyzés", "Leírás" oszlopokban csak akkor látszódik adat, amennyiben ezeket a mez ket az intézményben feltöltötték. A „Rangsorponyszám” mez csak rangsoros tárgyjelentkezéskor tölt dik.

## A kurzusfelvétel tárgyfelvételtkor

**A tárgy féléves egysége a kurzus, így tárgy felvételével a hallgatónak kurzusra is jelentkezni kell.** Az esetek túlnyomó többségében a tárgy- és kurzusfelvétel egyszerre és egymást feltételezve zajlik. Tehát tárgyhöz kurzust kell választani és felvenni.

Ha kijelölte a felvenni kívánt kurzus(oka)t, akkor kattintson az ablak alján található „Mentés” gombra. Ezután minden esetben visszajelzést kap arról, hogy sikerült-e felvenni a tárgyat és a kurzus(oka)t, illetve ha hiba történt, akkor a rendszer jelzi, hogy mi a hiba oka.

Amennyiben adott kurzushoz be van állítva, hogy a kurzus nem indul, akkor a kurzus a választható kurzusok listájában megjelenik ugyan, de a jelöl négyzet elhalványodik, **kijelölni felvételre nem lehet**, és a kurzus fölé húzva az egeret egy el ugró információs panelben (tooltip) megjelenik, hogy: „**Ez a kurzus nem indul.**” Amennyiben egy kurzust mégsem indít az intézmény, de Ön már feljelentkezett rá, akkor a jelentkezési idő szakban az ilyen kurzusról még le tud jelentkezni.

Ugyanígy, ha intézménye letiltotta a kurzusjelentkezést, akkor a kurzus szintén megjelenik, de kijelölni felvételre ezt sem lehet, és a kurzus fölé húzva az egeret egy tooltipben megjelenik, hogy: „**A kurzusra a jelentkezés letiltásra került.**”

Ha pedig már egy felvett kurzusánál az van be állítva, hogy a kurzusról a lejelentkezés van letiltva, akkor sem tud a kijelölésen változtatni, a jelöl négyzet elhalványul, inaktív lesz és a kurzus fölé húzva az egeret egy tooltipben megjelenik, hogy: „**A kurzusról a lejelentkezés letiltásra került.**”

### Kurzusjelentkezése csak akkor lesz sikeres, ha

- teljesítette a tárgy és a kurzus felvételéhez szükséges követelményeket.
- van még szabad hely az összes kiválasztott kurzusra (a f /limit oszlopban a f kisebb, mint a limit)
- az összes típusú kurzusból (pl. elmélet, gyakorlat) kijelölt egyet-egyét
- el zetes, rangsoros, vagy végleges (verseny) tárgyjelentkezési idő szak és kurzusjelentkezési idő szak van
- még nem teljesítette a tárgyat korábban

Ha az egyes kurzusokról szeretne további információhoz jutni, akkor a listában kattintson az adott kurzusra, és ekkor egy újabb felugró ablakban megjelennek a kurzus adatai. Az erre az ablakra vonatkozó információkat a „Kurzus adatok” leírás alatt találja.

**FIGYELEM!** A felvehető kurzusok listájában csak olyan kurzusok jelennek meg, melyekhez a beállított telephely megegyezik a hallgató képzésének szervezeti egységéhez tartozó telephellyel, vagy olyan kurzus, melyhez nem lett meghatározva **telephely!**

**FIGYELEM!** Ha felvett egy tárgyat, de valamilyen oknál fogva le szeretné adni, akkor azt a „Felvehető kurzusok” fülön megjelenő „Tárgy leadása” gomb segítségével teheti meg. A tárgy leadására lehet sége van még a 'Felvett tárgyak' és az 'Órarend' felületeken is.

**Amennyiben egy kurzust mégsem indít az intézmény, de Ön már feljelentkezett rá, akkor a jelentkezési idő szakban az ilyen kurzusról még le tud jelentkezni.**



## Tárgy- és kurzusfelvétel az órarendtervez felület fel 1

Tárgy- és kurzusjelentkezés nem csak a tárgy adatok ablak „Felvehet kurzusok” felülete fel 1 lehetséges, hanem az órarendtervez ablak gyorsmenüjéb 1 is.

A funkció m ködésér 1 b vebben a dokumentáció „**Órarend tervez** ” elnevezés bekezdésében olvashat.

### 5.3.4. Tárgy adatok - Alapadatok fül

Itt a kiválasztott tárgy alapvet adatait láthatja, mint pl. a tárgyhoz tartozó követelmény, a tárgy leírása, vagy a tárgyfelel s oktató neve és a tárgyhoz tartozó szervezeti egység. Megjelenik a **tárgy eredeti neve** is (amennyiben átnevezésre került és amennyiben az intézmény ezt adminisztrálja).

A **szervezeti egység** neve linkként funkcionál, rákattintva egy el ugró ablakban el hívhatóak a szervezeti egység b vebb adatai, közte például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból el hívható el ugró ablakkal.

### 5.3.5. Tárgy adatok - Témakör, Jegyzetek fülek

Itt a kiválasztott tantárgy témakörei, illetve a tárgyhoz tartozó jegyzetek láthatóak, amennyiben ezt a rendszerbe feltöltötték.

### 5.3.6. Tárgy adatok - Hallgatók fül

Itt láthatja azon hallgatók listáját, akik már jelentkeztek az adott tárgyra. Azt, hogy az egyes kurzusokra kik jelentkeztek, nem itt, hanem a kurzusok adatainál tudja megnézni!

A sorvégi „Lehet ségek” ikonra kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illet t rögzítheti személyes címtárában.

A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva csoportosan tud üzenetet küldeni a felhasználóknak (a csoportos üzenetküldés lehet ség az intézményi beállításoktól függ). Az egyéni és csoportos üzenetküldés az azonos nev menüpont alatt részletezett módon történik.

### 5.3.7. Tárgy adatok – Táblázatos el követelmény

Intézménye tantárgyakhoz meghatározhat el zetes és végleges követelményeket különböz szempontok alapján.

A követelmények más tárgy (tárgyak) felvételére, és/vagy teljesítésére vonatkoznak, ett 1 függ en az oszlopok elnevezése utal arra, hogy egy bizonyos tárgynak csak a **felvétele, vagy a teljesítése** is kötelez -e, illetve ez a kötelez ség milyen id szakra vonatkozik.

A tárgyfelvételi id szak jellegének megfelel követelményeket állíthat fel az intézmény, így beszélhetünk **el zetes** (el zetes és rangsoros tárgyjelentkezéskor) és **végleges** (végleges tárgyfelvételi id szakban) követelményekr 1.

Tárgyhoz tartozó **vizgákra** is vonatkoztatható id szaknak megfelel követelmény, ilyen esetben a vizsgajelentkezésre kizárólag az **el zetes vizsgafeltétel** számít.

Az egyes követelmények rendszere meghatároz egy-egy **szabályt**, ennek megfelel en a felületen hierarchikus megjelenítés látható. **A f sorban a szabály, alárendelve pedig a szabály egyes követelményei** tárgyanként láthatók.

A „Tantárgy” oszlopban látható a tárgy neve és kódja, mely feltételként beállításra került, az egyes id szakok alatt pedig jelöl négyzetben látható, hogy az adott tárgy felvétele/teljesítése melyik oszlopra vonatkozik.



**Intézménye egy tárgy esetében több szabályt is meghatározhat**, mely szabályok egyenként több tárgy felvételét/teljesítését is el írhatják. Az egyes szabályok alatti tárgyak felvétele/teljesítése tehát egyszerre kell, hogy teljesüljön. Egyes szabályok között azonban VAGY kapcsolat van, ez azt jelenti, hogy ha valamelyik szabály feltétel-/követelményrendszere teljesül, akkor a többi szabály esetleges nem teljesülése már nem számít, a hallgatóra a követelményellen részes IGAZ eredménnyel tér vissza (a hallgató a követelmény ellen részesnek megfelel).

The screenshot shows a web application window titled 'Tárgy adatok'. It has several tabs: 'Felvehető kurzusok', 'Alapadatok', 'Témakör', 'Jegyzetek', 'Hallgatók', and 'Táblázatos előkövetelmény' (highlighted in red). Below the tabs is a section titled 'Tárgykövetelmények'. It contains a table with columns: 'Szabály', 'Előzetes időszak teljesítés', 'Előzetes időszak felvétel', 'Előzetes időszak párhuzamos', 'Előzetes vizsga', 'Végleges időszak teljesítés', 'Végleges időszak felvétel', 'Végleges időszak párhuzamos', 'Végleges vizsga', and 'Csoport'. There are three rows of data, each representing a subject. The first row is for 'Etika/BKQR-E2D-32662É', the second for 'Irodalom I:A századforduló/BKQZ-I11-74584É', and the third for 'Középkori német oklevelek/BKQZ-K1R-52125É'. Each row has checkboxes in the 'Előzetes' and 'Végleges' columns. A 'Vissza' button is at the bottom left.

Szabály	Előzetes időszak teljesítés	Előzetes időszak felvétel	Előzetes időszak párhuzamos	Előzetes vizsga	Végleges időszak teljesítés	Végleges időszak felvétel	Végleges időszak párhuzamos	Végleges vizsga	Csoport
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Tantárgy</b> Etika/BKQR-E2D-32662É									
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Tantárgy</b> Irodalom I:A századforduló/BKQZ-I11-74584É Jiddisch/BKQZ-J2J-28578É									
3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Tantárgy</b> Középkori német oklevelek/BKQZ-K1R-52125É									

Tárgykövetelmény megjelenítése

### 5.3.8. Kurzus adatok

A Tárgy adatok fül alatt a "Felvehető kurzusok" listájában a kurzus kódjára kattintva, megjelenik a "Kurzus adatok" felület. A kurzus adatok fülekre szétbontva tartalmazzák az információt, hasonlóan a tárgy adatok ablakhoz.

- **Alapadatok**

Az "Alapadatok" fül alatt a kurzus alapvető adatai láthatók. Az alapadatok között olyan többek között szerepel a **létszámkorlátokra** vonatkozó információ (Min., Max. f ), valamint a kurzus felvételéhez esetlegesen beállított elő követelmény is ("El követelmény"). A **kurzus típus azonosító** mező értékéből kiderülhet, ha például speciális, vagy vizsgakurzusról van szó.

A **maximum és minimum f** értékei a kurzusra vonatkozó beállított létszámkorlátokat jelenítik meg, csakúgy, mint a „**Várólista max. létszám**” érték, mely megmutatja, hogy van-e várólista létszám az adott kurzuson. A **kurzus típus azonosító** mező értékéből kiderülhet, ha például speciális, vagy vizsgakurzusról van szó. (A kurzus típus azonosító értéke csak akkor jelenik meg, ha intézménye ezt adminisztrálja).

A '**Kurzushoz kapcsolódó tárgyak**' című táblázatban minden olyan tárgy felsorolásra kerül, amelyhez a kurzus hozzárendelésre került (mivel egy kurzus több tárgyhoz is tartozhat). A **szervezeti egység** neve

linkként funkcionál, rákattintva egy el ugró ablakban el hívhatóak a szervezeti egység b vebb adatai, közte például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból el hívható el ugró ablakkal.

**FIGYELEM!** Szabály, hogy egy kurzus egy félévben csak egyszer kerülhet felvételre. Tehát ha egyik tárgyból felvételre került, akkor másik tárgyból már nem lehet azonos félévben felvenni ugyanezt a kurzust.

- **Hallgatók**

A "Hallgatók" fülön már csak azoknak a hallgatóknak a listája látható, akik erre a kurzusra jelentkeztek. A sorvégi „Lehet ségek” ikonra kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illet t rögzítheti személyes címtárában.

A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva csoportosan tud üzenetet küldeni a felhasználóknak (a csoportos üzenetküldés lehet ség az intézményi beállításoktól függ). Az egyéni és csoportos üzenetküldés az azonos nev menüpont alatt részletezett módon történik.

**FIGYELEM!** A fül megjelenését intézménye szabályozhatja. El fordulhat, hogy egyáltalán nem látja a kurzus jelentkezett hallgatóit, de olyan beállítás is lehet, hogy csak mintatantervi tárgyfelvétel esetén látszanak a hallgatók.

- **Oktatók**

Ezen a fülön a kurzushoz rendelt oktatók jelennek meg.

- **Órarend**

Az " Órarend" fülön az adott kurzus óráinak listászer felsorolását találja, viszont a tárgy és a kurzusok felvétele után az összes felvett kurzusát egy helyen is meg tudja nézni a "Tanulmányok" menü "Órarend" menüpontjánál.

- **Jelenléti statisztika**

Kurzus - óraalkalom szerint látja, hogy melyik órán volt jelen, illetve hogy az oktató hogyan adminisztrálta Önt. A lehet ségek között szerepel a "Megjelent", "Nem jelent meg", "Készt". Amennyiben egyik sincs beállítva, úgy a "Nincs kitöltve" oszlopba kerül bele érték az óraszámnak megfelelő en.

- **Jegyzetek**

Ezen a felületen mód van az esetlegesen a kurzushoz rendelt jegyzetek megtekintésére.

- **Feladatok**

Ezen a felületen olyan feladatokat talál, amelyek olyan, a szorgalmi id szakban elvégzend feladatokat jelentenek, amiket az oktatók írhatnak ki ehhez a kurzushoz.

A **feladat típusa**, a **leadási határid** , az **alkalmazott értékelés** az **igénybe vehet pótlások** és az **eredmény beszámítási módjának** meghatározása az oktató, ill. az intézmény hatásköre.

Ha a listában egy feladatra kattint, akkor az adott feladat részletesebb adatait is megtekintheti, így például a kiválasztott feladatra, illetve azok részfeladataira, pótlásaira kapott eredményét is itt láthatja.

A feladatok alatt hierarchikusan alárendelve az egy-egy feladathoz tartozó **részfeladatok és a pótlások** jelennek meg. Pótlás tartozhat feladathoz és részfeladathoz is, így akár 3 szint hierarchia is elképzelhető. A sorvégi "**Eredmény**" oszlopban megjelenik az adott feladatra, részfeladatra, vagy pótlásra adott bejegyzés.

Feladat neve	Feladat típusa	Feladat vége	Tárgynév	Kurzus kód	Eredmény
<b>PÓTLÁS</b>	Kiszárhelyi	2014.06.31. 1:20	Kvantitatív technikák (SZC33)	2	Közepes (3)
<b>Feladat neve</b>	<b>Feladat típusa</b>	<b>Feladat vége</b>	<b>Eredmény</b>		
<b>RÉSZFELADAT</b>	Egyéni mérés	2014.06.30. 1:20			Elégedes
<b>PÓTLÁS</b>	Demó-előadás mérés	2014.06.30. 1:20			Elégedes
<b>RÉSZFELADAT 2</b>	Kiszárhelyi	2014.10.31. 0:00			Jó (4)
<b>PÓTLÁS RÉSZEREDMÉNYES</b>	Kiszárhelyi	2014.09.30. 0:00	Kvantitatív technikák (SZC33)	2	Elégedes (2)
<b>Áron tesztfeladat (120Áronafei)</b>	Kiszárhelyi	2014.07.07. 1:20	Kvantitatív technikák (SZC33)	2	Jó (4)
<b>Pótlásos eredményszámítás</b>	Kiszárhelyi	2014.11.18. 0:00	Kvantitatív technikák (SZC33)	2	Közepes (3)
<b>Pótlásos</b>	Kiszárhelyi	2014.10.31. 10:01	Kvantitatív technikák (SZC33)	2	

A feladatokra, részfeladatokra, vagy pótlásokra kattintva elugró ablakban a feladat, vagy pótlás részletesebb adatait, és megszerzett eredményeit láthatja. Amennyiben intézménye nem használja a Neptun Meet Street modult, akkor a feladatok, részfeladatok, pótlások elugró ablakában kizárólag a „Feladat alapadatok” jelennek meg (itt láthatóak az eredmények).

A sor végén található menüben szintén elhívható a feladat/részfeladat/pótlás több adata, plusz lehetősége van megtekinteni a feladathoz rendelt dokumentumokat.

Az első sorban található feladatoknál a feladat és a hozzá tartozó részfeladatok és pótlások érdemjegyeit is tartalmazza az elugró ablak, míg a részfeladatoknál a részfeladat és pótlásai, a pótlásoknál csak az adott pótlás érdemjegyet.

Abban az esetben, ha intézménye használja a Neptun Meet Street modult, akkor az egyes feladatok, részfeladatok, pótlások elugró ablakában a következő lehetőségek jelennek meg:

- Feladat alapadatok
- Feladat beadás
- Beadott feladatok
- Üzenet az oktatóknak

Ilyenkor a sor végén található menüben is elhívhatóak ezek a menüpontok. A feladatoknál lehetősége van kurzustól függetlenül, félév szerint is megnézni a "Tárgyak/Feladatok" menüpont alatt. A feladatokkal kapcsolatos lehetőségekről a jobb oldalon olvashat a dokumentáció menüpontjához tartozó leírásában.

#### • **E-tananyagok**

Ezen a felületen mód van az esetlegesen a kurzushoz rendelt tananyagok megtekintésére.

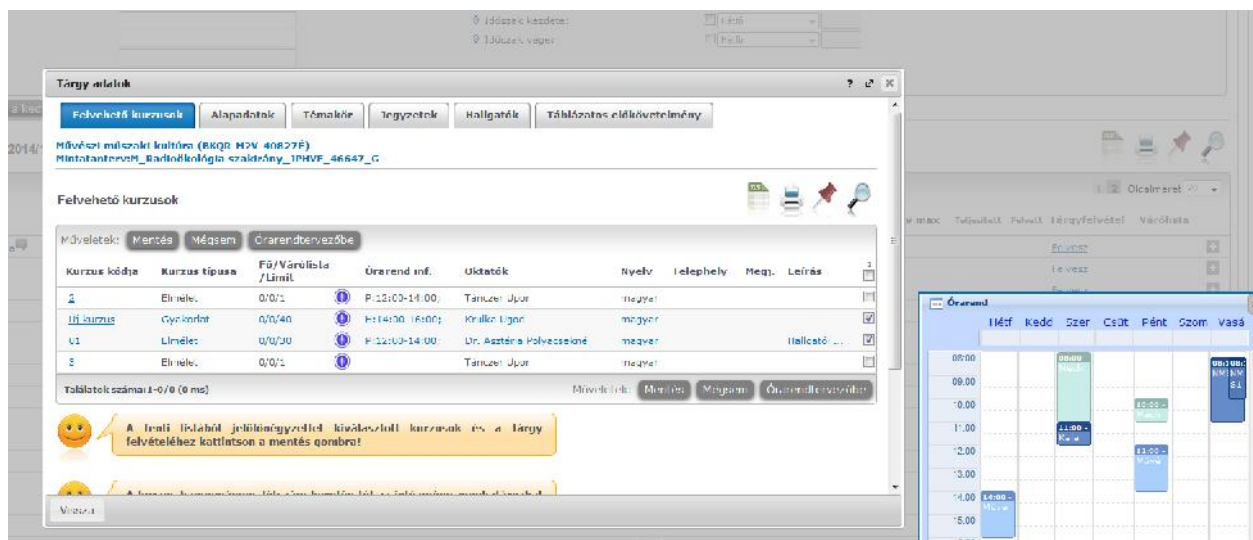
### 5.3.9. Órarend tervezés – tárgyfelvétel az órarendtervezésben

Az órarendi információval rendelkező kurzus alkalmakat lehetősége van a tárgy/kurzus felvétele előtt egy órarendtervező felületen megtekinteni, így lehetősége van elzárva összeállítani az Ön számára ideális órarendet.

A „Tárgyfelvétel” felületen a szűrő felület alatti „Műveletek” sávban, a tárgylista felett található az „**Órarend tervez**” gomb, melyre kattintva bármikor előhívható egy előugró órarend felület, mely a képernyő jobb alsó sarkában jelenik meg (és bármikor bezárható).

Tárgyfelvétel esetén a megnyitásra kerülő „Tárgy adatok” ablak felvehető kurzusainál található egy „**Órarendtervez be**” gomb, a tetszőleges kurzushoz jelölőnégyzetet kipipálva, majd a gombra kattintva a választott kurzus bekerül az órarendtervező ablakba.

Az órarendi információval nem rendelkező kurzus órarendben tétele esetén nem ugrik fel az "Órarendtervez" ablaka, valamint ilyen esetben egy felugró visszajelző üzenet jelenik meg: "A "xy" kódú kurzusokhoz nem tartozik órarendi információ, ezért ezek nem tehetők be a tervezőbe!". Amennyiben a felhasználó egyszerre próbál órarendi információval rendelkező, illetve nem rendelkező kurzust az órarendtervezőbe tenni, akkor az órarendi információval rendelkező kurzus megjelenik az órarendtervezőben, míg az órarendi információ nélküli kurzussal kapcsolatban a korábban már írt visszajelző üzenet tájékoztat.



Amennyiben az órarendtervező kis ablakára kattint, a felület nagyításra kerül és a képernyő közepére pozícionálódik. Így jobban láthatók az egyes alkalmak felületén is megjelenő részletei.

Az egyes alkalmakra bal egérgombbal kattintva előhívható a tárgy adatait tartalmazó ablak, ahol megtekinthetők a tárgy és benne a kurzusra kattintva a kurzus részletes adatai is.

Amennyiben egy kurzus alkalom már szerepel az órarendtervezőben, a megnyitott tárgy ablakban az a tervezőben szereplő kurzusnál megjelenik a pipa. A pipát kivéve, vagy másik kurzushoz átvéve az „**Órarendtervez be**” gombra kattintva véglegesíthető a kurzus órarendtervezőben történő leadása, vagy cseréje.

A tervező felületen megnyitott tárgy ablakban megjelölve látszik az a kurzus, melyre előhívott a program, ilyenkor az ablakban külön piros felirat hívja fel a figyelmet arra, hogy ez még egyelőre nem egy felvett tárgy.






Az órarend tervezőben eltérő színnel jelennek meg a már felvett, illetve a még felvenni kívánt kurzusok. A már felvett alkalmak sötétkék színnel, ugyanúgy jelennek meg, ahogy a „Tanulmányok/Órarend” felületen is látható.

A felvenni kívánt kurzusok halványkék színnel jelennek meg. Másik képzésen szereplő kurzus alkalmak szürkés színben láthatóak (ezekre kattintva a program tájékoztatja, hogy az alkalom több adatainak megtekintéséhez képzést kell váltania).

Az egyes alkalmak fölé húzva az egeret, megjelennek az alkalom több adatai.

Az órarend tervező felületen az egyes alkalmaknál jobb egérgomb megnyomása esetén egy **gyorsmenü** jelenik meg a következő lehetőségekkel:

-  **Felvesz**
-  **Tárgyleadás**
-  **Órarendből elvesz**



Az órarend tervező felület gyorsmenüjében tehát lehetséges a tárgyfelvétel és a leadás is.

Amennyiben egy tárgyhöz több kurzus felvétele is szükséges (minden típusú kurzusból választani kell), de nincs minden alkalom a tervezőben, akkor a gyorsmenü „Felvesz” gombjára kattintva megjelenik a tárgyablaka, melyben ki kell jelölnie a felvenni kötelező másik kurzustípusú kurzust is. Olyan esetben, ha a tárgyhöz tartozó minden kurzustípusból egy az órarendtervezőben van, a „Felvesz” gombra kattintva gyorsított módon, egyből lehetséges a tárgyfelvétel.

Az „**Órarendből elvesz**” paranccsal az adott alkalom levehető a tervezőből.

Amennyiben több kurzus felvétele is szükséges és minden kurzustípus felvétele kötelező akkor nem tudja elvenni a tárgy egyik típusú kurzusát a tervezőből. Ilyenkor előugró ablakban tájékoztat a program, hogy muszáj megjelölnie egy ugyanilyen típusú kurzust, mert a tárgy csak így vehető fel. Ez a figyelmeztető üzenet érkezik: "A tárgyfelvétel az intézményi beállítások mellett csak úgy lehetséges, hogy minden típusú kurzusból választ egyet! Ezért az órarendszerkesztőből most elvett kurzus helyett válasszon másik, azonos típusú kurzust!".

A figyelmeztető üzenettel a tárgyablaka is megjelenik, ahol azonnal választható másik, hasonló típusú kurzus, így a hallgató számára egyértelmű a módosítás.

A „**Tárgyleadás**” gomb a már felvett tárgyakra vonatkoztatható. Erre a gombra kattintva a tárgyhöz felvett összes kurzus törlésre kerül az órarendtervezőből is (és a rendes órarendből is).

**FIGYELEM!** Az órarend tervezőbe bekerült kurzusok még nem jelentik azt, hogy a kurzus felvételre került!



## 5.4. Feladatok

Ezen a felületen olyan feladatokat talál, amelyek olyan, a szorgalmi id szakban elvégzend feladatokat jelentenek, amiket az oktatók írhatnak ki tárgyaikhoz, kurzusaikhoz. Ebben a listában alapértelmezetten az összes, aktuális félévben hallgatott tárgyához kapcsolódó feladat megjelenik, de a **félévválasztó** mez vel lehet sége van a többi félév évközi feladatainak megtekintésére is.

A **feladat típusa**, a **leadási határid**, az **alkalmazott értékelés az igénybe vehet pótlások** és az **eredmény beszámítási módjának** meghatározása az oktató, ill. az intézmény hatásköre.

Ha a listában egy feladatra kattint, akkor az adott feladat részletesebb adatait is megtekintheti, így például a kiválasztott feladatra, illetve azok részfeladataira, pótlásaira kapott eredményét is itt láthatja.

A feladatok alatt hierarchikusan alárendelve az egy-egy feladathoz tartozó **részfeladatok és a pótlások** jelennek meg. Pótlás tartozhat feladathoz és részfeladathoz is, így akár 3 szint hierarchia is elképzelhet . A sorvégi "**Eredmény**" oszlopban megjelenik az adott feladatra, részfeladatra, vagy pótlásra adott bejegyzés.

Lehet ség van az **összes feladat Excel exportjára**. Amennyiben a felületen listázott sorok nagy száma miatt lapozás szükséges, akkor az Excel export ikonra kattintva megjelenik egy figyelmeztet üzenet: "Csak az adott oldalt szeretné exportálni?" Ha a kérdésre a "**Nem, az összeset**" választ adjuk, akkor az excel exportban az összes adat megjelenik.

Feladat neve	Feladat típusa	Feladat kezdete	Feladat vége	Tárgynév	Kurzus kód	Eredmény
<b>FŐFELADAT</b>	Kiszárthelyi		2014.08.31. 1:20	Kvantitatív technikák (SZ633)	2	Közepes (3)
<b>RÉSZFELADAT</b>	Egyéni mérés		2014.08.30. 1:20			Elégséges
<b>PÓTLÁS</b>	Demonstrációs mérés		2014.08.30. 1:20			Elégséges
<b>RÉSZFELADAT 2</b>	Kiszárthelyi		2014.10.31. 0:00			Jó (4)
<b>FŐFELADAT RÉSZEREDMÉNYES</b>	Kiszárthelyi		2014.09.30. 0:00	Kvantitatív technikák (SZ633)	2	Elégséges (2)
<b>ÁRon tesztfeladat (123Árongfe)</b>	Kiszárthelyi		2014.07.07. 1:20	Kvantitatív technikák (SZ633)	2	
<b>Pótlásos eredményszámítással</b>	Kiszárthelyi		2014.11.18. 0:00	Kvantitatív technikák (SZ633)	2	Közepes (3)
<b>Pótlásos</b>	Kiszárthelyi		2014.10.31. 10:01	Kvantitatív technikák (SZ633)	2	

Találatok száma:1-5/5 (16 ms)

*A feladatok felületen hierarchikusan egymás alá rendelve jelennek meg a feladatok és a részfeladatok és pótlások*

A feladatokra, részfeladatokra, vagy pótlásokra kattintva el ugró ablakban a feladat, vagy pótlás részletesebb adatait, és **megszerzett eredményeit láthatja**. Amennyiben intézménye nem használja a Neptun Meet Street modult, akkor a feladatok, részfeladatok, pótlások el ugró ablakában kizárólag a „Feladat alapadatok” jelennek meg (itt láthatóak az eredmények).

Az els sorban található feladatnál a feladat és a hozzá tartozó részfeladatok és pótlások érdemjegyeit is tartalmazza az el ugró ablak, míg a részfeladatoknál a részfeladat és pótlásai, a pótlásoknál csak az adott pótlás érdemjegyét.

A sor végén található menüb l szintén el hívható a feladat/részfeladat/pótlás b vebb adata, plusz lehet sége van megtekinteni a **feladathoz rendelt dokumentumokat**.

Abban az esetben, ha intézménye használja a Neptun Meet Street modult, akkor az egyes feladatok, részfeladatok, pótlások elugró ablakában a következő lehetőségek jelennek meg:

- Feladat alapadatok
- Feladat beadás
- Beadott feladatok
- Üzenet az oktatónak

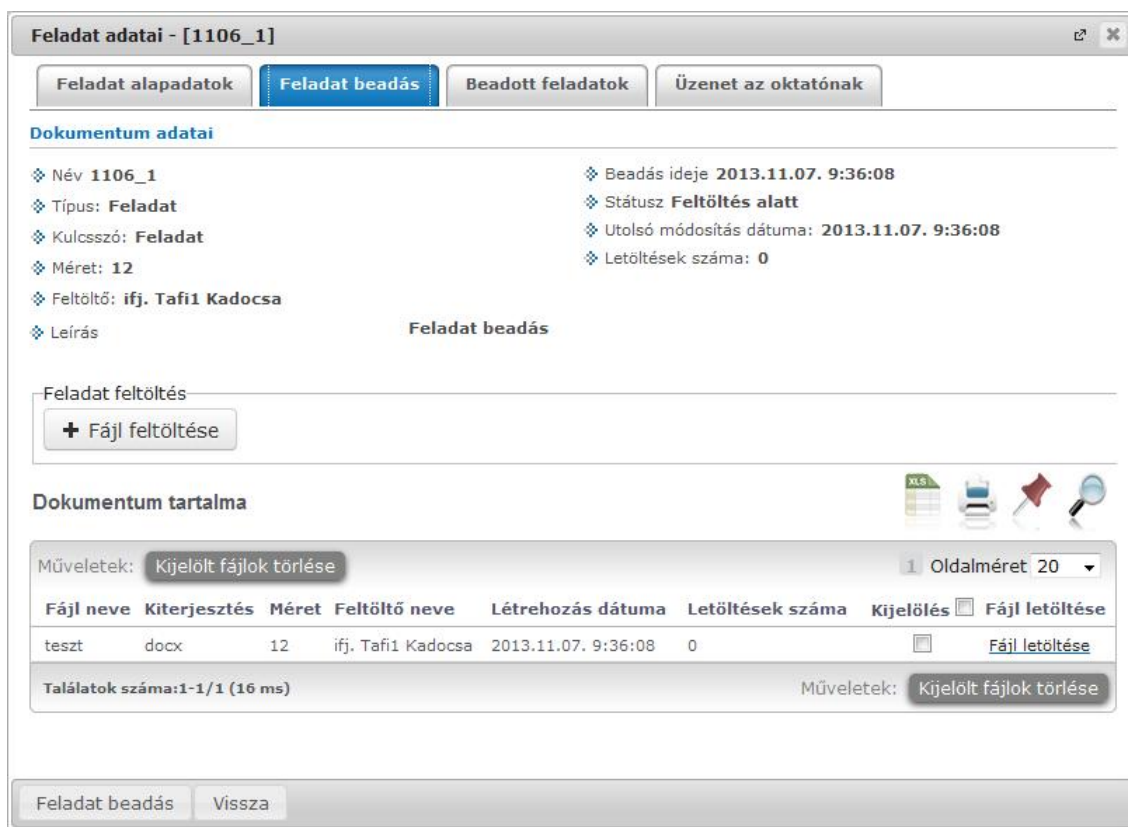
Ilyenkor a sor végén található menüben is elérhetőek ezek a menüpontok.

### 5.4.1. Feladat beadás

A felületen van lehetőség a feladatot továbbítani az illetékes oktató felé. A felület mind hallgatói, mind oktatói részről jelentősen megkönnyíti a feladatokkal kapcsolatos teendőket.

Feladatbeadás menete:

- fájl feltöltése
- a feltöltött fájl kijelölése
- feladatbeadás



**Feladat adatai - [1106\_1]**

Feladat alapadatok | **Feladat beadás** | Beadott feladatok | Üzenet az oktatónak

**Dokumentum adatai**

- ❖ Név: 1106\_1
- ❖ Típus: Feladat
- ❖ Kulcsszó: Feladat
- ❖ Méret: 12
- ❖ Feltöltő: ifj. Tafi1 Kadocsa
- ❖ Leírás: Feladat beadás
- ❖ Beadás ideje: 2013.11.07. 9:36:08
- ❖ Státusz: Feltöltés alatt
- ❖ Utolsó módosítás dátuma: 2013.11.07. 9:36:08
- ❖ Letöltések száma: 0

Feladat feltöltés

+ Fájl feltöltése

**Dokumentum tartalma**

Műveletek: Kijelölt fájlok törlése

Fájl neve	Kiterjesztés	Méret	Feltöltő neve	Létrehozás dátuma	Letöltések száma	Kijelölés	Fájl letöltése
teszt	docx	12	ifj. Tafi1 Kadocsa	2013.11.07. 9:36:08	0	<input type="checkbox"/>	Fájl letöltése

Találatok száma: 1-1/1 (16 ms)

Műveletek: Kijelölt fájlok törlése

Feladat beadás | Vissza

*Feladat beadás*

A felületen van lehetőség feltölteni az évközi feladathoz kapcsolódó fájlt, valamint a „**Feladat beadása**” gombbal a kiválasztott fájlok beadhatóak. Az esetlegesen tévesen feltöltött fájlok itt törölhetők.

## FIGYELEM!

Csak a felöltéssel nem kerül beadásra a feladat. Amennyiben feltöltéskor nem kerül beadásra a feltöltött dokumentum, ez később a „Beadott feladatok” linket választva, és ott a Lehet ségek/„Feladat beadás véglegesítése” linkkel megtehető.

#### 5.4.2. Üzenet az oktatónak

Ez nem egy hagyományos értelemben vett, direkt üzenetküldés, hanem a virtuális tér fórumához hasonló. Az „**Új hozzászólás**” gombbal új kommentet fűzhet a feladathoz, vagy meglévő hozzászólásra is válaszolhat. A hozzászóláshoz a fórumnál is használatos szövegszerkesztő ablak jelenik meg, amelynél a tárgy és hozzászólás kitöltése után a „**Hozzászólás elküldése**” gombra kattintva véglegesíthető a beírt szöveg. A „*hozzászólások*” felületről a máshol is használatos „**Vissza**” gomb segítségével tud visszavigázni a feladatokhoz.

Amennyiben új üzenetet ír az oktatónak, akkor az „Üzenet” oszlopban fog megjelenni, az üzenet aktuális státusza. Amíg az oktató nem olvasta, addig „Üzenetet küldtem az oktatónak”, ha elolvasta, akkor „Oktató elolvasta” szöveg jelenik meg. Ha az oktató küld üzenetet, akkor pedig az üzenet státuszában „Oktató üzenetet küldött” fog szerepelni.

Lehet ség van időben növekvő és időben csökkenő sorrend beállítására.

#### 5.4.3. Beadott feladatok

Ezt az opciót választva saját beadott dokumentumait (feladatait) tudja listázni egy új felugró ablakban. A „*Feladathoz beadott dokumentumok*” felületen megjelenő állományokról három adat jelenik meg oszlopokban: a dokumentum neve, beadás ideje, és a státusz. A „*státusz*” lehet feltöltés alatt, feltöltve.

##### **Dokumentum b vebb**

A feladatra kattintva kérhető b vebb információ, ilyenkor egy új ablakban megjelenik a dokumentum tartalma is, mely a sorvégi „*fájl letöltése*” linkkel letölthető. Plusz információként a fájl neve, kiterjesztése, mérete és a létrehozás dátuma is olvasható.

A dokumentum nem csak a hallgató által beadott fájlt tartalmazhatja, hanem esetlegesen az oktató által feltöltött javított fájlt is. Emiatt a fájl sorában látható feltöltés is. Továbbá a menüpont kiegészítésre került egy fájl feltöltési lehet séggel, így a hallgatónak lehet ség van a beadott feladatok belül újabb fájl feltöltésére is, esetleges javítás esetén.

**Feladat adatai - [1106\_1]**

Feladat alapadatok **Feladat beadás** Beadott feladatok Üzenet az oktatónak

**Dokumentum adatai**

- Név: 1106\_1
- Típus: Feladat
- Kulcsszó: Feladat
- Méret: 12
- Feltöltő: ifj. Tafi1 Kadocsa
- Leírás: Feladat beadás

Beadás ideje: 2013.11.07. 9:36:08  
Státusz: Feltöltés alatt  
Utolsó módosítás dátuma: 2013.11.07. 9:36:08  
Letöltések száma: 0

Feladat feltöltés

+ Fájl feltöltése

**Dokumentum tartalma**

Műveletek: Kijelölt fájlok törlése 1 Oldalméret: 20

Fájl neve	Kiterjesztés	Méret	Feltöltő neve	Létrehozás dátuma	Letöltések száma	Kijelölés	Fájl letöltése
teszt	docx	12	ifj. Tafi1 Kadocsa	2013.11.07. 9:36:08	0	<input type="checkbox"/>	Fájl letöltése

Találatok száma: 1-1/1 (16 ms) Műveletek: Kijelölt fájlok törlése

Feladat beadás Vissza

*Beadott feladathoz fájl feltöltése*

### Feladat beadás végeztetése

Egy-egy félévközi feladat beadásakor a megadott határidőig cserélgetheti, módosíthatja feltöltött dokumentumait. Amennyiben azonban a határidő eltelte már nem kíván módosítani feltöltött állományán, véglegesítheti beadott feladatát. Ilyenkor az oktatónak lehetséges nyílik a határidő eltelte osztályozni a beadványt.

Neptun.Net DEW\_HJW - Windows Internet Explorer

https://100.1.121.100/.../Feladathoz\_beadott\_dokumentumok.html

NEPTUN

Feladathoz beadott dokumentumok - Teszt-FE2

Feladathoz beadott dokumentumok

Oldalméret: 20

Dokumentum neve	Beadás ideje	Dokumentum bővebb	Feladat beadás véglegesítése	Letöltés
Teszt-FE2	2010. 11. 12. 14:17:26			Letöltés
Teszt-FE2	2010. 11. 22. 13:55:27			Letöltés

Találatok száma: 2/2 (18 ms)

Letöltés Letöltés Letöltés Letöltés

*Feladat beadás véglegesítése*



## 5.5. Megajánlott jegyek

Ezen a felületen jelennek meg az Ön megajánlott jegyei, itt fogadhatja, vagy utasíthatja el őket. Ha valamelyik tantárgyának oktatója megajánlott jegyet ad Önnek, az azt jelenti, hogy ennek elfogadása esetén a megajánlott jegy lesz az Ön érdemjegye az adott tárgyból, és ezután nem kell vizsgáznia belőle, és a rendszer a megajánlott jegy elfogadása után ezt a lehetőséget le is tiltja az Ön számára. Amennyiben nem elégedett a megajánlott jeggyel, akkor választhat úgy, hogy azt nem fogadja el, ebben az esetben vizsgára kell jelentkeznie az adott tárgyból.

**FIGYELEM!** Addig, amíg nem rögzítette döntését a megajánlott jeggyel kapcsolatban, nem fog tudni vizsgára jelentkezni az adott tárgyból! Ha tehát úgy dönt, hogy nem fogadja el a megajánlott jegyet, akkor először ezt rögzítse a rendszerben, és csak ezután fog tudni vizsgára jelentkezni.

Ha a megajánlott jegy megfelel az Ön számára, akkor a lista jobb oldalán található "Jegy elfogadás" oszlopban lévő "**Kattintson ide, ha rendelkeznél akar velük**" linkre kattintson! Ebben az esetben egy előugró ablakban tudja legördülő menü segítségével kiválasztani, hogy elfogadja, vagy elutasítja a megajánlott jegyet.

**FIGYELEM!** Intézményi módosítástól függően lehetséges, hogy mentés után a megajánlott jegyet már nem tudja visszavonni, azaz nincs lehetőség módosításra! Megajánlott jegy elfogadása után ebben az esetben nem fog tudni vizsgára jelentkezni a tárgyból!

Amennyiben intézményében engedik a megajánlott jegy elfogadása után annak javítását, akkor a tárgyból tud jelentkezni vizsgára a megajánlott jegy elfogadás esetén is.

Az Ön intézményében meghatározott módosítástól függően tud érdeklődni.

Tárgy kódja	Tárgy neve	Félév	Jegy Oktató	Dátum	Jegy elfogadás
RKQG-A11-7495-V	A magyar mint idegen nyelv	2010/11/1. té	Lur Patrik	2010. 11. 04. 11:04:51	<a href="#">Kattintson ide, ha rendelkeznél akar velük!</a>
DKQP-P2A-00900V	Pedagógia	2010/11/1. té	Angeloff Valtschineff József Géza	2010. 11. 20. 9:42:24	<a href="#">Kattintson ide, ha rendelkeznél akar velük!</a>

Találatok száma: 2/2 (0 ms)

A „Megajánlott jegyek” felület rólásaszín témában



## 5.6. E-leckekönyv műveletek

### Aktuális félév eredményei




Itt az aktuális félév tantárgyainak eredményei jelennek meg. Minden bejegyzés új sorban látható. A "Bejegyzés dátuma" oszlopban az érdemjegy bejegyzésének időpontja jelenik meg. A Jegy elfogadás jelölő négyzetben kijelölve az aktuális sort lehet sége van elfogadni, vagy elutasítani a kapott érdemjegyet. Ez az Ön hivatalos jóváhagyása, hogy a félév végén jegyei jól szerepelnek a rendszerben. Jóváhagyásának fontos szerepe lehet az elektronikus index adminisztrálásában. **Az aktuális félév végéig, annak lezárásáig van mód elfogadásra, vagy elutasításra.**

Az aktuális félévének eredményeit lehet sége van listaszer en kinyomtatni a felületen látható nyomtató ikon segítségével.

**E-leckekönyv műveletek**

Hozzáadás a kedvencekhez

Aktuális félév eredményei

MS   

Elfogadás Elutasítás

Tárgy kódja	Tárgy neve	Jegy	Bejegyzés dátuma	<input type="checkbox"/> Jegy elfogadás	Státusz
BKQP-P2A-60908V	Pedagógia	Aláírva	2010. 11. 15.	<input type="checkbox"/>	
BKQP-P2A-60908V	Pedagógia	Jó	2010. 11. 20.	<input type="checkbox"/>	
BKQG-A1I-74951V	A magyar mint idegen nyelv	Aláírva	2010. 11. 01.	<input type="checkbox"/>	
BKQG-A1I-74951V	A magyar mint idegen nyelv	Jó	2010. 11. 04.	<input type="checkbox"/>	Elfogadva
BKQP-P1K-83056V	Pedagógiai kommunikáció	Aláírva	2010. 02. 23.	<input checked="" type="checkbox"/>	
BKQP-P1K-83056V	Pedagógiai kommunikáció	Jeles	2010. 03. 31.	<input type="checkbox"/>	Elfogadva

Találatok száma: 6/6 (0 ms)

Elfogadás Elutasítás

## 6. Vizsgák

### 6.1. Vizsgajelentkezés

Ezen a felületen tud jelentkezni a vizsgáira. A vizsgák listájában **kék színnel látja azokat a vizsgákat, amelyekre már jelentkezett**. Vizsgaalkalmakról való lejelentkezését nem csak a "Felvett vizsgák" menüpont alatt tudja megtenni, hanem közvetlenül ezen a vizsgajelentkezés felületen is, így vizsgaid szakban nem szükséges a menüpontok között lépkednie és gyorsabban tudja ügyeit intézni.

#### Vizsga leadása a "Vizsgajelentkezés" felületen

A vizsgát a felvett (kék színben látható) vizsga sorvégi "Lehet ségek" ikon alatt a "**Leadás**" gombra kattintva adhatja le.

**FIGYELEM!** Tájékozódjon arról, hogy a TVSZ (Tanulmányi és Vizsga Szabályzat) szerint az Ön képzésén a vizsgaid szakban milyen szabályrendszer érvényes: meddig tud büntetlenül visszalépni egy vizsgáról, mikor kell ismételt vizsgadíjat befizetni, milyen korlátozások vannak a vizsga leadására vonatkozóan, stb.!

#### 6.1.1. Vizsgák listázása

A felületre lépéskor els alkalommal automatikusan az aktuális félévben meghirdetett összes, az aznapi dátum utáni vizsgaalkalom megjelenik, de lehet sége van a listát sz kíteni is. Vizsgajelentkezéskor kiválasztható az aktuális félévet megelő z félév is, így nem okoz problémát, ha a beiratkozási id szak és a vizsgaid szak között átfedés van.

Ha egy bizonyos tárgy vizsgaalkalmaira kíváncsi csak, akkor a "Tárgyak" legördít menüben válassza ki az adott tantárgyat, majd kattintson a "Vizsgák listázása" gombra.

Tárgy	Tárgykód	Kurzus Típus	Kezdés	Fő/Limit (Kurzus limit)	Fő/Limit (Vizsga limit)	Termek Oktatók	Leírás
<a href="#">A magyar mint idegen nyelv</a>	BKQG-A11-74951V	E	Írásbeli	2010. 11. 18. 1:00:10	0/	Dr. Miglitzter Duszó, Lur Patrik, Hóhi Tonuzóba	teszt3 <a href="#">Lehetőségek</a>
<a href="#">A magyar mint idegen nyelv</a>	BKQG-A11-74951V	E	Gyakorlati	2010. 11. 29. 22:00:10	0/	Dr. Miglitzter Duszó, Lur Patrik, Hóhi Tonuzóba	teszt4 <a href="#">Lehetőségek</a>
<a href="#">Az uráli nyelvészet alapjai</a>	BKQG-A1U-24872V	01	Írásbeli és szóbeli	2010. 11. 16. 1:00:00	Már jelentkezett	Holczveber Özséb	teszt2 <a href="#">Lehetőségek</a>

Vizsgajelentkezés és el ugró tooltip a vizsga leírásáról

A felületen a tárgy neve és a vizsga id pontja a két fő információ, de ezeken túl egyéb adatokat is láthatunk a sorban, úgy mint: **Típus**, **Limit**, **F /Limit**, **Termek**, **Oktatók**, **Leírás**.

**FIGYELEM!** A kétféle 'Limit' meghatározást azért látja, mert egy vizsgára több kurzusból is jelentkezhetnek hallgatók. Így létezik egy kurzusokra bontott és egy abszolút létszám korlát.

A 'Leírás' oszlopban szereplő szöveg tooltip (elugró információs panel) formájában jelenik meg, amikor az egeret az adat fölé húzza!

Lehet segítség van az **összes adat excel exportjára**. Amennyiben a felületen listázott sorok nagy száma miatt lapozás szükséges, akkor az excel export ikonra kattintva megjelenik egy figyelmeztető üzenet: "Csak az adott oldalt szeretné exportálni?" Ha a kérdésre a **"Nem, az összeset"** választ adjuk, akkor az excel exportban az összes adat megjelenik.

A vizsgáknál (az adott vizsga sorában) egy **piros, felkiáltójeles ikonnal kijelzésre kerül, ha a felvett vizsga létszáma nem éri el az intézmény által meghatározott minimális létszámkeretet**. Így a felületen vizsgajelentkezéskor és a felvett vizsgáinak megtekintésekor tájékozódhat arról, hogy mely vizsgáknál nem teljesül a megfelelő létszám. A figyelemfelkeltő ikon a "Vizsgajelentkezés" és "Felvett vizsgák" felületeken látható. Az információ az ikon fölé húzott egér esetén elugró információs panelben jelenik meg.

### Korábbi eredmények a vizsga tárgyából

A "Vizsgák/Vizsgajelentkezés" menüponton is lehetősége van megtekinteni a vizsgához tartozó tantárgyból elért legmegszerzett eredményeit. Ha valamely vizsgára hirdetett tárgyból már van eredménye, akkor a vizsga sora mellett plusz ikonra kattintva megnyílik egy belső lista, ami annyi sorból áll, amennyi korábbi eredménye létezik. Tartalmazza az eredménnyel kapcsolatos információkat, a megszerzés félévét, időpontját, oktatót, érdemjegyet, és bármelyik oszlop szerint ezek sorrendezése is lehetséges.

Ez a kiegészítő lehetőség segíti a hallgatókat a vizsgázási taktikai döntéseikben, ugyanakkor a jelentkezésben nem történik változás, mert csak akkor jelennek meg az információk, ha szeretné megtekinteni.

The screenshot shows the 'Vizsgajelentkezés' (Exam Registration) interface. At the top, there are filters for 'Félévek: 2013/14/2' and 'Tárgyak: Összes tárgy'. Below the filters is a 'Vizsgák listázása' button. The main content area is titled 'Vizsgák' and contains a table with the following columns: Tárgy, Tárgykód, Kurzus, Típus, Kezdés, Fő/Limit (Kurzus limit), Fő/Limit (Vizsga limit), Termek, Oktatók, Előzetes vizsgafeltétel, Végleges vizsgafeltétel, and Leírás. The table lists two exam entries: 'Művészeti műszaki kultúra' and 'TestSubject 58'. Below the table, there is a 'Bejegyzés időpontja' section showing registration times and a 'Bejegyzés típusa' section showing the registration type (Évközi jegy).

Tárgy	Tárgykód	Kurzus	Típus	Kezdés	Fő/Limit (Kurzus limit)	Fő/Limit (Vizsga limit)	Termek	Oktatók	Előzetes vizsgafeltétel	Végleges vizsgafeltétel	Leírás
Művészeti műszaki kultúra	DKQR-M2V-40827E	VB-6	Írásbeli és szóbeli	2014.07.15. 1:20:12		1/20		Viezen Abbás			
TestSubject 58	TestSubject: 53	VB-8	Írásbeli és szóbeli	2014.07.22. 1:20:12		0/		Viezen Abbás			

Korábbi eredmények a vizsga tárgyából

## 6.1.2. Vizsga adatok

Ha megtalálta a keresett vizsgát, akkor amennyiben a vizsgatárgy nevére, vagy a sorvégi "**Lehet ségek / Vizsga adatok**" linkre kattint, egy felugró ablakban megjelennek a kiválasztott vizsga adatai. **FIGYELEM!** A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett linkekre), a sorban megjelenik egy kis ikon, melyre újra rákattintva szintén el hozható a helyi menü.

A vizsga adatai a tárgy ablakához hasonlóan fülekre szétszétva jelennek meg.

- **Alapadatok**

Ezen a felületen a vizsga részletes adatai jelennek meg. Itt megtudhatja a vizsga típusát (pl. írásbeli, vagy szóbeli...stb.), vagy a vizsga pontos idejét, a létszámadatokat, vagy hogy a vizsgára vonatkozik-e valami oktatói megjegyzés, vagy egyedi jelentkezési id szak. A '**Vizsga bizonylat nyomtatása**' gombbal nyomtathat vizsgabizonylatot. Amennyiben a vizsgán várólistán van, úgy a gomb inaktívvá válik, ilyenkor fölé húzva az egeret tooltip tájékoztat róla, hogy "**Várólistán nem lehetséges a nyomtatás**".

Lehet sége van több nyomtatási sablon közül választani, amennyiben ezt intézménye lehet vé teszi. (A Neptun webes felületén az intézmény által feltöltött nyomtatványok közül választhat számos felületen, így az intézmény elvárásainak megfelelő formátumot használhatja).

- **Kurzusok, jelentkezett hallgatók fül**

Itt kurzusra bontva láthatja az adott vizsgára jelentkezett hallgatók nevét, és a jelentkezésük id pontját is. A sor végén látható "Várólistás" jelöl négyzet megmutatja, hogy melyik hallgató van egyel re csak a vizsga várólistáján (a várólistán szerepl hallgatók olyan személyek, akik egy esetleges vizsgalétszám-b vítés esetén automatikusan kerülnek be a vizsga létszámába, azonban ha a vizsga létszámát nem b vítik, a várólistán lev k nem vizsgázhatnak).

A sorvégi „Lehet ségek” ikonra kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illet t rögzítheti személyes címtárában.

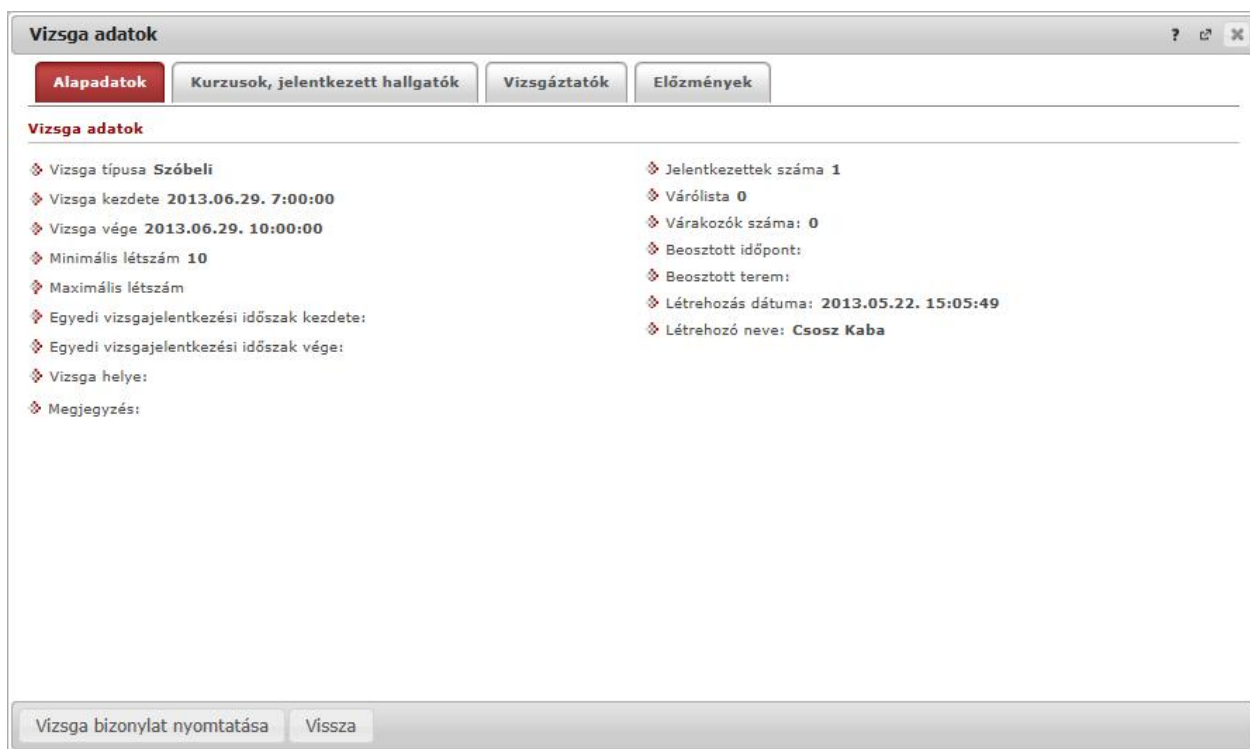
A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva csoportosan tud üzenetet küldeni a felhasználóknak (a csoportos üzenetküldés lehet ség az intézményi beállításoktól függ). Az egyéni és csoportos üzenetküldés az azonos nev menüpont alatt részletezett módon történik.

- **Vizsgáztatók**

Ezen a felületen láthatók a vizsgához rendelt vizsgáztatók, illetve a "Típus" oszlopban látható, hogy a vizsgán milyen min ségben vannak jelen (például „Vizsgáztató”, vagy „Titkár”, stb...).

- **El zmények**

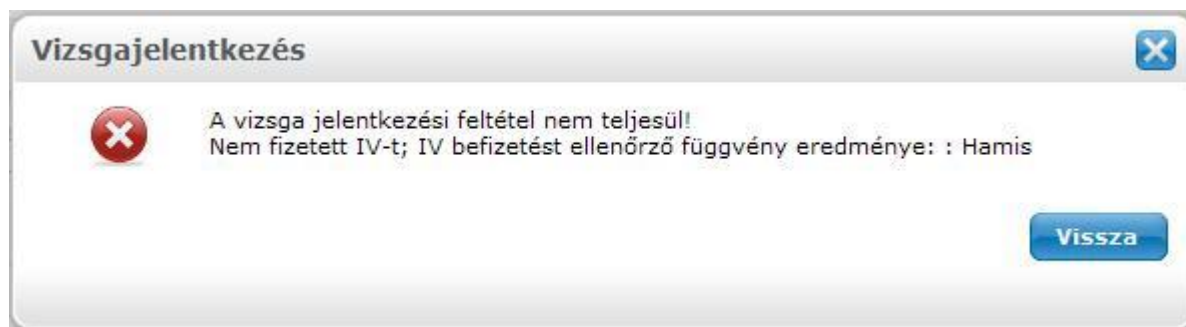
Itt az adott tárgyból, félévt l függetlenül megjelenik azoknak a vizsgaalkalmaknak a listája, melyekre Ön az adott tárgyból még jelentkezett. A listában az egyes vizsgaalkalmakhoz tartozó eredmény is megjelenik, illetve az is, ha Ön a vizsga el tt lejelentkezett az adott alkalomról.



A vizsga adatok el ugró ablak képe

### 6.1.3. Vizsgajelentkezés

Vizsga felvételéhez a Vizsgajelentkezés felületen kattintson az adott id pont sorában található "Lehet ségek" ikonra, majd azon belül a "Jelentkezés"-re. A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett linkekre), a sorban megjelenik egy kis ikon, melyre újra rákattintva szintén el hozható a helyi menü. A vizsgajelentkezés sikerességér l, vagy sikertelenségér l a program visszajelzést ad. A visszajelzés arról is tájékoztat, hogyha csak várólistára sikerült feljelentkeznie.



Visszajelzés sikertelen vizsgajelentkezésér l

**FIGYELEM! Vizsgára jelentkezni (és arról lejelentkezni) kizárólag az intézmény/oktató által megjelölt vizsgaid szakban van lehet sége!**

**A vizsgaid szak egységesen mindenkire vonatkozik, speciális esetben az oktatónak lehet sége van úgynevezett egyéni vizsgajelentkezési id szakot megadni, akár egyéneként is. Vizsgajelentkezésér l automatikus rendszerüzenetet is kap. Ezt az üzenetet akkor is megkapja, ha más jelentkezteti fel a vizsgára.**



Amennyiben már jelentkezett a vizsgára, úgy a vizsga sora kék betűkkel jelenik meg és az egeret a sor fölé húzva tooltip (elugró információs panel) tájékoztat róla, hogy ezt a vizsgát már felvette. Ilyenkor a "Jelentkezés" link is inaktív (ellenben aktívvá válik a „Lejelentkezés” link, ahogy azt korábban is írtuk, tehát innen is lehet segítséget kérni az épp felvett vizsgát).

## 6.2. Felvett vizsgák

Itt láthatja azoknak a vizsgaalkalmaknak a listáját és adatait, amelyekre már korábban jelentkezett. Itt van lehetőség az Ön felsőoktatási intézménye által megszabott határidőig az adott vizsgaalkalomról való lejelentkezésre, és ezen a felületen is megtekintheti az egyes vizsgaalkalmakhoz bejegyzett eredményeket.

Alapértelmezetten az aktuális félévben felvett vizsgái jelennek meg, de a "Félév" mező segítségével listázhatja az egyéb félévben felvett vizsgáit is.

Lehetség van az **összes vizsga excel exportjára**. Amennyiben a felületen listázott sorok nagy száma miatt lapozás szükséges, akkor az excel export ikonra kattintva megjelenik egy figyelmeztető üzenet: "Csak az adott oldalt szeretné exportálni?" Ha a kérdésre a "Nem, az összeset" választ adjuk, akkor az excel exportban az összes adat megjelenik.

**FIGYELEM!** Tájékozódjon arról, hogy a TVSZ (Tanulmányi és Vizsga Szabályzat) szerint az Ön képzésén a vizsgaidőszakban milyen szabályrendszer érvényes: meddig tud büntetlenül visszalépni egy vizsgáról, mikor kell ismételt vizsgáit befizetni, milyen korlátozások vannak a vizsga leadására vonatkozóan stb.!

### 6.2.1. Vizsgaalkalmak listája

A listában kék színnel látja azokat a vizsgákat, amelyekre jelentkezett, de várólistára került.

Amennyiben várólistára kerül és végül nem tud bekerülni a vizsgára, akkor vizsgajelentkezése nem számít be a vizsgák számába.

A „**Vizsgaj.típ.**” oszlopban tájékozódhat a vizsgajelentkezés típusáról (vizsga, javítóvizsga, ismételt vizsga stb.). A "**Megjelent**" oszlopba zöld pipa kerül, amennyiben megjelent a vizsgán és eredményt rögzítettek ehhez a vizsgához. Amennyiben nem jelent meg a vizsgán és az intézménye adminisztrálta a hiányzást, az oszlopban egy piros X jelenik meg. Amennyiben megjelent, de még hiányzik az érdemjegy, akkor se pipa, se X nem jelenik meg az oszlopban.

Tárgy	Tárgykód	Kurzus	Vizsgatípus	Vizsgaj.típ.	Kezds.	Termék	Oktatók	Limit (Kurzus limit)	Megjelent	Vizsgaazonosító	Eredmény
Neve estortoret	BKQK-N31-45174K	elmélet	írásbeli	Vizsga	2013.06.10. 1:20:12		Ezen a vizsgán várólistán van	0/0		Wesze Hanna Kati (AAMWFB)	
"Amerikai" népszámlálás	BKQK-A20-53559V	elmélet	írásbeli	Vizsga	2014.09.27. 15:22:00		Köb Sándor, Jéhnci Árnán, Szorintescu Átala, Neszilaveuzki Áldoi, Dr. Szalbek Atlasz, Köper Petra, Zárumba A boron, Bolucosák Kinga, Czeburka Ramón, Nyerges Gábor, Fülzseber Özséb	8/	✓	Wesze Hanna Kati (AAMWFB)	Középsz
"Amerikai" népszámlálás	BKQK-A2B-53559V	elmélet	írásbeli és szóbeli	Vizsga	2013.12.23. 4:14:00		Dr. Szalbek Atlasz, Dr. Angoloff Valuchine Jéfer Géza, Köper Petra, Neszilaveuzki Kinga, Iniczueber Özséb	0/12	✓	Wesze Hanna Kati (AAMWFB)	1-es

Felvett vizsgák (kék színnel az a vizsga, ahol várólistára került)

## Vizsga adatok

Ha megtalálta a keresett vizsgát, akkor amennyiben a vizsgatárgy nevére, vagy a sorvégi "Lehet ségek / Vizsga adatok" linkre kattint, egy felugró ablakban megjelennek a kiválasztott vizsga adatai. **FIGYELEM!** A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett linkekre), a sorban megjelenik egy kis ikon, melyre újra rákattintva szintén el hozható a helyi menü.

A vizsga adatai a tárgy ablakához hasonlóan fülekre szétosztva jelennek meg.

- **Alapadatok**

Ezen a felületen a vizsga részletes adatai jelennek meg. Itt megtudhatja a vizsga típusát (pl. írásbeli, vagy szóbeli...stb.), vagy a vizsga pontos idejét, a létszámadatokat, vagy hogy a vizsgára vonatkozik-e valami oktatói megjegyzés, vagy egyedi jelentkezési id szak.

Lehet sége van a vizsga eredményér l igazolást nyomtatni, ez a "**Vizsga bizonylat nyomtatása**" gombbal teheti meg. Amennyiben a vizsán várólistán van, úgy a gomb inaktívvá válik, ilyenkor fölé húzva az egeret tooltip tájékoztat róla, hogy "**Várólistán nem lehetséges a nyomtatás**". Lehet sége van több nyomtatási sablon közül választani, amennyiben ezt intézménye lehet vé teszi. (A Neptun webes felületén az intézmény által feltöltött nyomtatványok közül választhat számos felületen, így az intézmény elvárásainak megfelel formátumot használhatja).

- **Kurzusok, jelentkezett hallgatók fül**

Itt kurzusra bontva láthatja az adott vizsgára jelentkezett hallgatók nevét, és a jelentkezésük id pontját is. A sor végén látható "Várólistán" jelöl négyzet megmutatja, hogy melyik hallgató van egyel re csak a vizsga várólistáján (a várólistán szerepl hallgatók olyan személyek, akik egy esetleges vizsgalétszám-b vítés esetén automatikusan kerülnek be a vizsga létszámába, azonban ha a vizsga létszámát nem b vítik, a várólistán lev k nem vizsgázhatnak).

A vizsga tárgya(kurzusa) a csoportosító sor, ez alatt jelennek meg csoportosítva a hallgatók. A tárgy/kurzus sorában megjelenik a tárgyhoz beállított **el - és végleges követelmény** is, amennyiben intézménye beállított ilyet.

A sorvégi „Lehet ségek” ikonra kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illet t rögzítheti személyes címtárában.

A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva csoportosan tud üzenetet küldeni a felhasználóknak (a csoportos üzenetküldés lehet ség az intézményi beállításoktól függ). Az egyéni és csoportos üzenetküldés az azonos nev menüpont alatt részletezett módon történik.

- **Vizsgáztatók**

Ezen a felületen láthatók a vizsgához rendelt vizsgáztatók.

- **El zmények**

Itt az adott tárgyból, félévt l függetlenül megjelenik azoknak a vizsgaalkalmaknak a listája, melyekre Ön korábban jelentkezett. A listában az egyes vizsgaalkalmakhoz tartozó eredmény is megjelenik, illetve az is, ha Ön a vizsga el tt lejelentkezett az adott alkalomról. Amennyiben várólistára került egy vizsgára és végül nem tudott bekerülni a vizsgára, akkor vizsgajelentkezése nem számít be a vizsgák számába.

## Amennyiben nem jött össze a vizsga létszám

A vizsgánál (az adott vizsga sorában) egy **piros, felkiáltójeles ikon**ra kerül, ha a felvett vizsga létszáma nem éri el az intézmény által meghatározott minimális létszámkeretet. Így a felületen vizsgajelentkezéskor és a felvett vizsgáinak megtekintésekor tájékozódhat arról, hogy mely vizsgánál nem teljesül a megfelelő létszám. A figyelemfelkeltő ikon a "Vizsgajelentkezés" és "Felvett vizsgák" felületeken látható. Az információ az ikon fölé húzott egér esetén elugró információs panelben jelenik meg.

Tárgy	Tárgykód	Kurzus	Vizsgatípus	Vizsgaj.típ.	Kezdés	Terem	Oktatók	(Kurzus limit)	Megjelent Vizsgaazonosító	Eredmény
a	TestSubject_0	TestSubject_0	Vizsga		12:00:00	BRM/44 Teó Terem	Dr. Szalbek Atlasz, Eufémia, Hanyi Adelgunda	A vizsgára jelentkezettek száma nem éri el a vizsga intézmény által beállított minimális létszámkeretét!	Wesee Hajnalka (AAMWPB)	+

### 6.2.2. Vizsga leadása

Abban az esetben, ha vizsgaidpont változtatás, vagy téves feljelentkezés, esetleg várólistára kerülés miatt le akar jelentkezni a vizsgáról, akkor kattintson az adott vizsga sorának végén látható "Lehetőségek" ikonra, majd a "Leadás" felíratra. (Ezt általában legkésőbb a vizsgát megelőző 24 óráig teheti meg, de ez a határidő intézményenként eltérő lehet). Ekkor a rendszer megpróbálja lejelentkeztetni Önt az adott alkalomról és a megjelölt sikerességéről, illetve sikertelenségéről visszajelzést ad.

Automatikus rendszerüzenetet is kap a lejelentkezéséről, amennyiben más lejelentkezteti a vizsgáról.

### 6.2.3. Vizsgacsere

A „**Felvett vizsgák**” menüponton a vizsgák listájában a vizsga sorában látható sorvégi „Lehet ségek” ikonra kattintva megjelenik a „**Vizsgacsere**” lehet ség.

Amennyiben egy tárgy vizsgáját másik id pontra szeretne cserélni, kattintson az említett „Vizsgacsere” lehet ségre a lecserélend vizsga sorának végén.

Ekkor egy el ugró ablakban megtekintheti a vizsga tárgyából kiírt többi vizsgát, melyre lehet sége van lecserélni a jelenleg kijelölt vizsgaalkalmát.

A vizsgacsere ablakban válassza ki azt a vizsgaalkalmat, melyre cserélni kíván, majd kattintson az adott vizsga sorában található sorvégi ikonra és a „Vizsgacsere” feliratra.

A m velet mentése el tt a program egy meger sít kérdést tesz fel egy el ugró ablakban, melyben meger sítheti vizsgacsere szándékát.

**FIGYELEM!** A vizsgacsere természetesen csak jöv beni vizsgaalkalmak között lehetséges.

Tárgy	Tárgykód	Kurzus	Típus	Kezdés	Fő/Limit (Kurzus limit)	Fő/Limit (Vizsga limit)	Termek	Oktatók	Előzetes vizsgafeltétel	Végleges vizsgafeltétel	Leírás
NMS16	NMS16	asd	Írásbeli	2014.07.21. 8:00:00		2/5		Dr. Dacsi1 Axel1			
NMS16	NMS16	asd	Írásbeli	2014.07.22. 8:00:00		0/4		Dr. Dacsi1 Axel1			
NMS16	NMS16	asd	Írásbeli	2014.07.22. 8:00:00		0/2		Dr. Dacsi1 Axel1			

Találatok száma:1-0/0 (3277 ms)

Vissza

Vizsgacsere el ugró ablaka

## 7. Pénzügyek

### 7.1. Befizetés

Itt tekintheti meg a már teljesített és a befizetendő (vagyis aktív) fizetési kötelezettségeinek listáját. Itt lehetősége van a Neptunban az Ön számára rendelkezésre álló fizetési módok segítségével ezen kötelezettségeinek teljesítésére is, valamint, amennyiben ezt intézménye lehetővé tette az Ön számára, akkor saját magának is írhat ki és aztán teljesíthet bizonyos pénzügyi tételeket. Ezen a felületen nyílik módja Diákhitel engedélyezés igénylésére is.

#### 7.1.1. Befizetés, Visszafizetés - Kiírt tételek listája

Ezen a felületen listázhatja **fizetési kötelezettségeit** (Befizetés fül) és **visszafizetési kötelezettségeit** (Visszafizetés fül). Ez utóbbira csak abban az esetben van szükség, ha az Ön intézménye valamilyen okból túlságosan nagy összeget utalt át, ilyenkor a korrekciót ezen a felületen keresztül szükséges elvégezni.

A szűk részen kiválaszthatja, hogy a kiírt tételek (vagyis a fizetési kötelezettségek) közül melyek jelenjenek meg. A félévek, illetve a kiírt tételek státusza alapján tudja leszűrni a listát, a "Listázás" gombra kattintva.

Például a -Félév: Minden, Státusz: Aktív - beállítások mellett az összes félévre vonatkozóan az Ön számára kiírt, de még teljesítetlen fizetési kötelezettségek jelennek meg a listában.

A listában megjelenő tételek tartalmazzák a kiírt tétel nevét, típusát, mely információk segítenek visszamenőlegesen is beazonosítani a kiírt tételt. A "Tárgykód" oszlopban a tantárgyhoz köthető kiírások esetében jelenik meg a tantárgy kódja (pl. Ismételt Vizsga díj kiírása esetén). A "Kiírás dátuma" a tétel kiírásának időpontjáról, a "Befizetés dátuma" a tétel befizetésének időpontjáról, a "Határidő" pedig a tétel befizetésének határidejéről tájékoztat.

Az adott pénzügyi tétel **Diákhitel igénylésre** vonatkozó státuszát mutatják meg a „DH1 Státusz” és „DH2 Státusz” oszlopok.

A kiírt tételek sorában a tételhez tartozó **számla sorszáma** is megjelenítésre kerül.

Amennyiben Önnek van **gyjt számlája**, akkor a szűk részi feltételek (félév, státusz) fölött megjelenik az Önhöz tartozó gyjt számlák listája, és ezek közül bármelyiket kiválasztva láthatja az adott gyjt számlán meglévő egyenlegét is (**'Gyjt számla egyenleg'**), így könnyedén ellenőrizni tudja, hogy rendelkezik-e a megfelelő fedezettel ahhoz, hogy fizetési kötelezettségeinek eleget tegyen.

A „Pénzügyek/Befizetések” menüponton a következő figyelmeztető üzenet jelenik meg azon hallgató számára, aki nem tagja egyik intézményi gyjt számlának sem: **„Figyelem! A gyjt számlás befizetés az Ön számára nem lehetséges, mert még nem utalt összeget a számlára!”**.

Amennyiben olyan tételt próbál befizetni, melynél csak a gyjt számlás teljesítés került engedélyezésre és még nem utalt a gyjt számlára, akkor a program a „Fizetési mód választó” felületen is megjeleníti az előző figyelmeztető szöveget és nem engedélyezi a befizetést. Ha a pénzügyi kódnál a gyjt számlán kívül más fizetési mód is engedélyezett, akkor is látható az üzenet, de természetesen az összeget az egyéb, megadott fizetési módon keresztül is kiegyenlítheti.



Lehet ség van az **összes tétel excel exportjára**. Amennyiben a felületen listázott sorok nagy száma miatt lapozás szükséges, akkor az excel export ikonra kattintva megjelenik egy figyelmeztet üzenet: "Csak az adott oldalt szeretné exportálni?" Ha a kérdésre a **"Nem, az összeset"** választ adjuk, akkor az excel exportban az összes adat megjelenik.

**Befizetés**

Szűrések: Félévek: Minden félév, Státusz: Minden típus [Listázás]

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez Tétel kiírás

1.) Tétel kiválasztása

Gyűjtrézámlák: 11111111111111111111  
Gyűjtrézámla egyenleg: 190 000 HUF

[Befizetés] [Visszafizetés]

Befizetendő kiírt tételek[Minden félév, Minden típus]

Műveletek: Befizet Törés Diákhitel

Név	Félév	Típus	Tárgykód	Összeg	Mobilfizetés engedélyezése	Kiírás dátuma	Befizetés dátuma	Határidő	Státusz	Számla sorszáma	DH1 Státusz	DH2 Státusz
ca	2011/12/2	Kérvény elbírálás díja	BKQG-AIR-83303C	2 300 HUF	Nem engedélyezhető	2012.05.10.		2012.06.01.	Aktív		TO elfogadta	
Okmányléltel	2011/12/2	Okmány melléklet		1 300 HUF	Nem engedélyezhető	2012.06.08.	2012.06.08.	2012.05.21.	Teljesített			
123	2011/12/2			1 231 EUR	Nem engedélyezhető	2012.06.11.		2012.06.25.	Aktív			
macvarul laruji	2012/13/1			123 000 EUR	Nem engedélyezhető	2013.01.25.		2013.01.24.	Aktív			Egyeztetés
fahfn	2012/13/1	Záróvizsgadíj		100 EUR	Nem engedélyezhető	2013.01.25.		2013.01.15.	Aktív			
Részletfizetés	2012/13/1			50 000 HUF	Nem engedélyezhető	2014.03.04.	2015.01.00.	2014.04.15.	Aktív			
Részletfizetés 1	2012/13/1			20 000 HUF	Nem engedélyezhető	2014.03.15.		2014.03.15.	Aktív			
Részletfizetés 2	2012/13/1			20 000 HUF	Nem engedélyezhető	2014.03.15.		2014.03.30.	Aktív			
Részletfizetés 3	2012/13/1			20 000 HUF	Nem engedélyezhető	2014.03.15.		2014.04.15.	Aktív			

A befizetés és tételkiírás műveleti felülete

## Kiírt tétel részletes adatai

A megjelenített pénzügyi tételek sorában a tétel nevére, vagy a "Lehet ségek" ikon alatt a "B vebb" felírra kattintva egy felugró ablakban láthatja az adott tétel részletes adatait. Itt olyan fontos információk szerepelnek például, mint az összeg (lehet mínuszos el jele is, amennyiben nem tartozásról van szó, a plusz el jel tételeknél a plusz jel nem jelenik meg), a típus (ide a kiírt tétel díjtípusa kerül), vagy a státusz (aktív, vagy teljesített-e a tétel).

Az intézmény tetsz legesen extra információkat is kivezethet a tétel adataihoz.

A kiírt tétel b vebb adatai között a "Diákhitel státusz" mez ben látható, hogy történt-e diákhitel engedményezés a kiírásra. **Az engedményezés státusza lehet: Leadva, Diákhitelnek feladva, Elfogadva, Visszautasítva.**

Az ablakban látható „Nyomtatás” gombra kattintva van lehet sége **pénzügyi igazolást** nyomtatni az adott tételr l. A nyomtatványon a tétel b vebb adatain túl információként megjelenik a hallgató neve, hallgató Neptun kódja, kiírt tétel féléve, teljesítés dátuma is.

Amennyiben a tétel **kérvény díjaként jött létre**, úgy a nevében a kérvény azonosítója látható, valamint a tétel ablakában a "Megjegyzés" mez ben is megjelenik a kérvény azonosítója. Ezekb l az információkból egyértelm en tudja, hogy mely kérvényhez tartozik a kiírt tétel.

**Pénzügyi tétel**

**Tétel adatai**

❖ Összeg <b>11 HUF</b>	❖ Tárgykód <b>BKQG-A1T-48052V</b>
❖ Típus <b>Adóigazolás módosítási díj</b>	❖ Tárgynév <b>A magyar nyelv története II.</b>
❖ Státusz <b>Aktív</b>	❖ Diákhitel státusz
❖ Megnevezés <b>Adóigazolás módosítási díj</b>	❖ Extra1
❖ Kiírás dátuma <b>2014.10.06.</b>	❖ Extra2
❖ Szolg.telj. <b>2014.10.06.</b>	❖ Extra3
❖ Határidő <b>2014.10.06.</b>	❖ Számla sorszáma
❖ Befizető neve <b>Wesee Hajnalka</b>	
❖ Pénzügyi kód <b>TEBK szol_szakf_szerv-K</b>	
❖ Megjegyzés	

Nyomtatás   Vissza

Kírt tétel részletes adatai

### 7.1.2. További lehet ségek a tétellel

A sorvégi lehet ségeknél a "**Befizet** " felírra kattintva befizet t rendelhet az adott tételhez. Erre abban az esetben van szüksége, ha az adott befizetésr l elektronikus számlát kíván kapni. Az adóigazolás igénylését nem itt, hanem a Pénzügyek\Beállítások menüpont "Adóigazolás" fülén teheti meg, mivel azt nem egyes pénzügyi tételekre, hanem egy-egy adóévre vonatkozóan kell beállítani.

**FIGYELEM!** A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett linkekre), a sorban megjelenik egy kis ikon, melyre újra rákattintva szintén el hozható a helyi menü.

#### A pénzügyi státuszok jelentése:

**Aktív:** A tétel még nincs befizetve, hallgató által kírt tételnél ekkor lehet ség van a tétel törlésére.

**Feldolgozás alatt:** A tétel befizetése folyamatban van, de a visszaigazolása még nem történt meg. Ennek id tartama az alkalmazott fizetési módtól és az egyéb érintett felek (pl.: bank, posta) ügyintézésének gyorsaságától függ.

**Teljesítve:** A tétel befizetése megtörtént, a befizetést a Neptunban visszaigazolták.

**Törölt:** Az intézményi beállítástól függ en a törölt tételek is megjelenítésre kerülhetnek a hallgatók számára.

#### Diákhitel 1

Intézményi beállítástól függ en a „Pénzügyek/Befizetések” menüponton megjelenik a „**Diákhitel1**” gomb. Az oszlopban a jelöl négyzetek segítségével van lehet sége kiválasztani, hogy mely tételekre szeretne Diákhitel engedményezést kezdeményezni, majd a „**Diákhitel1**” gombra kell kattintania.

A felugró ablakban lehet sége van jóváhagyni, majd engedményezni a kijelölt tételeket. A „**Rendben**” gomb megnyomását követ en létrejön az **Engedményezési adatlap**, melyen a korábbi adatok mellett szerepel az engedményezett összeg és az engedményezés azonosító is. Több engedményezett tétel esetén minden kiíráshoz azonos engedményezés azonosító tartozik. Az engedményezést követ en az engedményezett

kiírások DH1 státusza „**Leadva**” lesz. Amennyiben egy hallgató készített engedményezést az adott engedményezési id szakban, akkor az érintett id szakban már nincs lehet sége újabb engedményezést készíteni, ha mégis megpróbálja, elutasító üzenetet küld a program. A kés bbiek folyamán a státusz az aktuális helyzetnek megfelel en változik (pl. ha már fel lett adva a diákhitelnek, akkor „Diákhitelnek feladva” lesz a státusz).

A program figyel arra, hogy az engedményezett tételnél a befizetés ne történhessen meg, a hallgató más módon ne tudja befizetni a kiírást. Ha mégis megpróbálja, akkor figyelmeztet üzenetben utasítja el a program, miszerint az adott tételre már történt engedményezés. Amennyiben „Visszautasítva” lesz a DH1 státusza a befizetési lehet ség ismét rendelkezésre áll.

A tételek kijelölésekor a program figyel a 250.000 Ft-os összeghatárt. Ha a hallgató kijelölt tételei meghaladják a 250.000 Ft-os összeghatárt, akkor a program figyelmezteti a hallgatót és nem jön létre az engedményezés.

Ha a kijelölt kiíráshoz befizet szervezet tartozik az intézmény beállította, akkor a kijelölt tételeket összesít felugró ablakban az érintett tétel megjelölésre kerül. A program megkérdezi a hallgatót, hogy a megnevezett tétel kihagyásával is folytatni kívánja-e az engedményezést.

A hallgató a kinyomtatott engedményezési lapokat be kell, hogy vigye az intézményi ügyintézőhöz.

**FIGYELEM!** A Diákhitel engedményezési adatlap nyomtatása pdf. formátumban történik. Ez az eljárás egyes böngészőknél az elugró ablakok biztonságos kezelése miatt további beavatkozást igényelhet. Ilyenkor az elugró ablakok engedélyezése megoldást jelent a problémára.

## Diákhitel 2

A Diákhitel2 bevezetése kapcsán a hallgatónak a költségtérítési kiírásához, kiírásaihoz kapcsolódóan lehet sége van a **Diákhitel2 szerz désszám** rögzítésére. Jelezve ezzel, hogy mely kiírását, kiírásait szeretné Diákhitel2-vel rendezni.

A jogszabály értelmében csak olyan hallgatók vehetik igénybe a Diákhitel2-t, akiknek a pénzügyi státusza **önköltséges** vagy **állami részösztöndíjas**. **A Diákhitel2 csak költségtérítés típusú jogcímeik esetén vehet igénybe.**

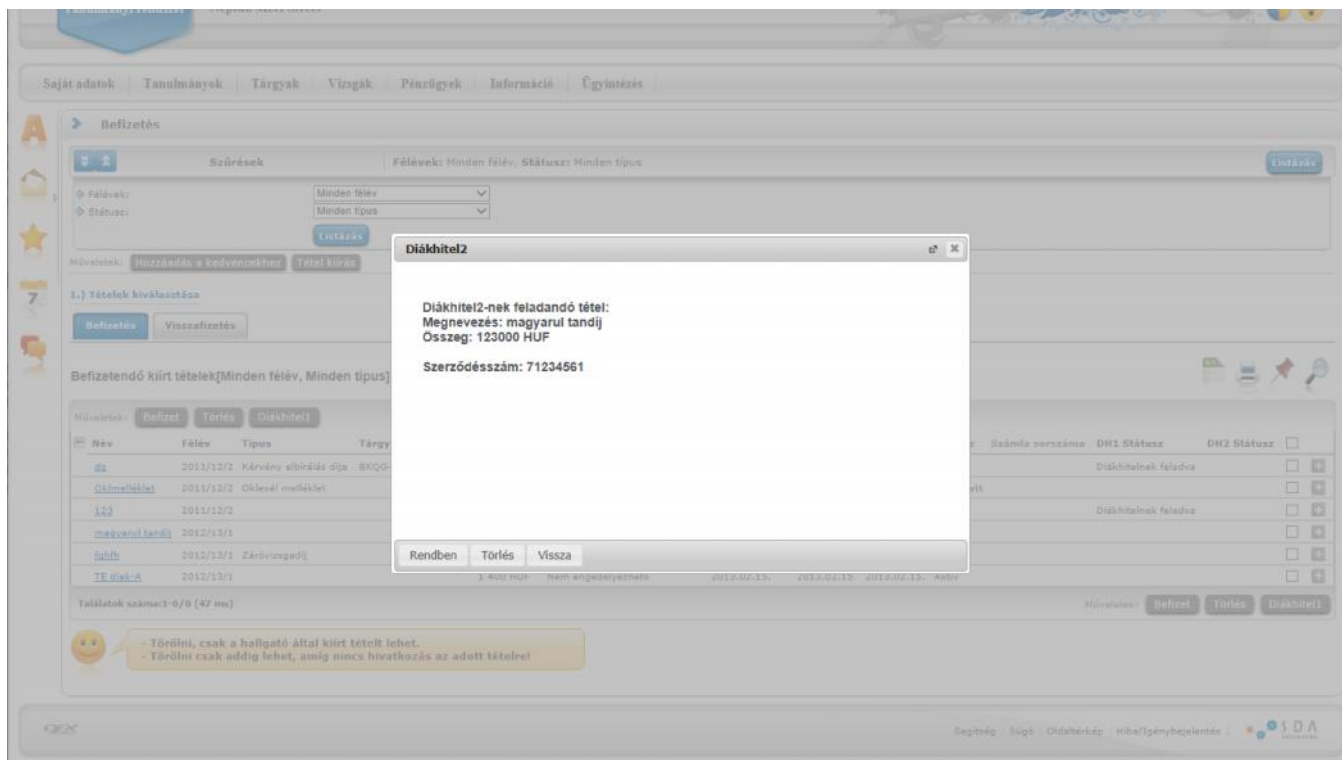
Az intézmény beállításától függ, hogy a program engedi-e a hallgatóknak feltölteni a weben a Diákhitel2 szerz désszámot. A szerz désszám feltöltését a „Pénzügyek/Beállítások” menüpont alatt a „Diákhitel2” fül alatt teheti meg.

A Befizetés felületen az adott kiíráson állva, a „**Lehet ségek/ Diákhitel2**”-re kattintva a korábban felrögzített szerz désszámot adott tételhez rendelheti. Egy szerz désszámot több kiíráshoz is rögzíthet amennyiben megfelel a kiírás a fenti kritériumoknak. Ha egy kiíráshoz feltölti a hallgató a szerz désszámot, akkor azt követ en már nem állíthat be erre a tételre céges befizetést. A feltöltést követ en a korábban beállított befizetést sem lehet már módosítani. A „Lehet ségek/Befizetés” inaktívvá válik.

Ha egy kiíráshoz céges számla tartozik, akkor nem lehet szerz désszámot rögzítenie. Erről visszajelző üzenetben tájékoztatja a program. Amennyiben egy kiíráshoz feltöltésre kerül a szerz désszám, akkor egyéb módon nem fizetheti be a kiírását, ha mégis megpróbálja, akkor figyelmeztet üzenetben utasítja el a program.

Amennyiben lehet sége van rögzíteni a szerz désszámot, akkor fontos tudni, hogy az intézmény engedélyezheti a **tételmegbontást**, ez akkor lehet segítség, ha nem a teljes összeget szeretné Diákhitel2-vel fizetni.

Több képzéses hallgatónál, amennyiben olyan képzésen van bejelentkezve, melyen a pénzügyi státusza nem önköltséges vagy állami részösztöndíjas, akkor nem aktív a Lehet ségeknél a Diákhitel2. Olyan kiírásnál ahol a kiírás képzéséhez tartozó pénzügyi státusz nem önköltséges vagy állami részösztöndíjas, ott nem aktív a Diákhitel2.



### 7.1.3. Befizet módosítása

Alapértelmezetten minden tétel esetében a hallgató, vagyis Ön a befizet , ezt tehát nem szükséges külön beállítania. Amennyiben mégis mást szeretne meghatározni befizet ként, akkor a kiírt tétel sorában látható **"Lehet ségek/Befizet "** opciót választva tudja beállítani. A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett linkekre), a sorban megjelenik egy kis ikon, melyre újra rákattintva szintén el hozható a helyi menü és a "Befizet ".

A felugró ablakban található mez k, és jelentésük:

*Befizet típusa:*

"Partner" = A befizet magánszemély

"Szervezet" = A befizet jogi személy

**Befizet :** A mez utáni három pontra kattintva láthatja az Önhöz regisztrált partnerek ill szervezetek listáját. **Új befizet hozzárendelésére nem itt, hanem a Pénzügyek\Beállítások menüpont "Partnerek" ill "Szervezetek" fülén van lehet sége.**

**FIGYELEM!** Az intézmény meghatározhatja, hogy amennyiben befizet szervezetet rendelt egy tételhez, a továbbiakban Ön már nem teljesítheti a tételt.

Az **Adószám** ill. **Adóazonosító** mez ket a Neptun automatikusan kitölti (amennyiben a hozzárendelésnél töltésre került).

A **Cím** mez esetében egy leugró menüb l van lehet sége kiválasztani, hogy a befizet melyik címét szeretné használni a befizetésr l kiállított számlán. Ezeket az adatokat módosítani szintén a Pénzügyek\Beállítások menüpont hivatkozott részén van lehet sége.

**Átutalásos számlát kérek:** Ennek az opciónak akkor van jelent sége, ha az Ön költségtérítését egy vállalat



vagy más szervezet finanszírozza, és erről a részükre átutalásos számlát szükséges kiállítani, minden más esetben üresen hagyható. A legenerált számlát később a "Pénzügyek/Számlák" menüponton tudja kinyomtatni.

#### 7.1.4. Tétel kiírás (opcionális)

**Amennyiben az Ön intézményében engedélyezett a hallgatók számára a tétel kiírás,** akkor a szériái blokk alatt, közvetlenül a "Listázás" gomb alatti magasságban, az oldal bal oldalán látható a "**Tétel kiírás**" gomb. Erre kattintva megjelenik egy felugró ablak, ahol Ön kiírhat fizetési kötelezettséget a saját maga számára.

A tételek adatait sorban, egyesével kell megadnia, legördülő menüvel kiválasztva a kívánt beállítást. A beállítások jelentésével, és a különböző fizetési kötelezettségek szabályaival kapcsolatban intézménye Tanulmányi Osztályán tudnak bővebb felvilágosítást adni.

Elsőként a **fizetési jogcímet** kell kiválasztania (pl. szolgáltatási jogcím, mely lehet valamilyen különjárás, vagy késedelmi díj), majd a jogcímetől függően jelennek meg a további mezők.

Egy **félévválasztó gomb** segítségével lehet megadni az aktuális félévet megjelölő, valamint azt követő félévre is IV. (ismételtvizsga) díjat kiírni. Szolgáltatás jogcímnél lehet megadni a „**Minden félév**”-et választani a félévválasztó mezőben, így a kapcsolódó tárgyaknál minden félévének tárgyai közül választhat. Ebben az esetben a kiírás féléve mindig az aktuális félév lesz. (Ennek oka pl. a tárgyújrafelvétel tárgyhoz kötött hallgatói kiírás és ehhez kapcsolódó tárgyfelvétel ellenőrzés, tiltás.)

Ismételtvizsga és Szolgáltatás jogcímnél is kötelezővé teheti az intézmény a tárgy kiválasztását a "**Tárgyak**" legördülő menüben (a tárgy neve mögött a tárgy kódja is megjelenik a könnyebb azonosítás végett). A szolgáltatás jogcím esetén ez függ a szolgáltatás típusától. Ha mindent megfelelően beállított, akkor kattintson a "**Tétel létrehozása**" gombra. A rendszer a tétel kiírás sikerességéről visszajelzést ad, majd ezután a "Befizetés" fülön, a szériák megfelelő beállításával azonnal megjelenik az adott tétel az aktív tételek között.

A kiírt tétel neve a fizetési jogcímhez kapcsolódó díjtípus neve lesz (például a szolgáltatási jogcím alatt „Határidőmulasztási díj” díjtípussal kiírt tétel neve „Határidőmulasztási díj” lesz).

#### **Szolgáltatási díj kiírása Záróvizsga tárgyhoz kapcsolódóan**

Intézménye meghatározott díjtétel befizetését követelheti záróvizsga tárgyaival kapcsolatban (például záróvizsga tárgy újbóli felvétele esetén). Amennyiben szolgáltatási jogcímet, majd félévet választ, a félévválasztóban megjelenik a „**Záróvizsga id szak**” lehetőségek.

Amennyiben a féléveknél a „Záróvizsga id szak”-ot választja, a tárgyválasztóban minden olyan záróvizsga tárgy fog jelenni, melyet már felvett korábban, így záróvizsga tárgyhoz tud pénzügyi díjat kiírni. Ebben az esetben az összes szolgáltatási díj típus közül választhat, intézménye ilyen szolgáltatási díjtípusként határozza meg a záróvizsgával kapcsolatos díjakat.

#### 7.1.5. Tétel törlése (opcionális)

**A Neptunban a hallgatók csak a saját maguk által kiírt és még teljesítetlen tételeiket tudják törölni, vagyis az intézmény adminisztrátorai, vagy oktatói által kiírt, ill. a rendszer által generált tételeket**





**nem.** Ennek megfelelően, ha mégis más által kiírt tételt törölné, akkor a program megakadályozza a műveletet és visszajelző üzenetben értesíti róla, hogy csak saját tétel törölhető.

Törléshez a listában kijelölve a törlésre szánt tételek sorában található jelölőnégyzeteket, kattintson az oldal alján található "Törlés" gombra.

## 7.1.6. Tétel befizetése

A befizetetlen (vagyis aktív), kiírt tételeinek befizetéséhez pipálja be a teljesítendő tétel(ek) mellett található jelölő négyzetet, majd kattintson a „**Befizet**” gombra. Ekkor a Neptun még utoljára figyelmeztethet a befizetési hozzárendelésének lehetőségeire, mivel ezen beállítás módosítására a tétel(ek) befizetése után már nincs mód. Amennyiben a megadott adatokkal minden rendben van, akkor kattintson az „OK” gombra. Ez után ki kell választania a fizetési módot.

### Fizetési mód választás

Intézményi beállítástól függően a következő módokon tud(hat) egy kiírt tételt befizetni:

*Gy jt számlás fizetés/Virtuális gy jt számlás fizetés* : Ha ezt a befizetési módszert alkalmazza, akkor a rendszer a gy jt számlájáról fogja átutalni a szükséges összeget, amennyiben ez ott rendelkezésére áll. Ha több gy jt számlához is hozzá van rendelve, akkor az Ön választásán múlik, hogy melyikre szeretné befizetni az adott tétel(ek)e)t. Gy jt számlás és Virtuális gy jt számlás fizetés esetén a Neptunban is rögtön rögzítésre kerül a befizetés ténye.

*Bankkártyás fizetés*: A bankkártyás fizetést lehet vétevé intézmények hallgatói az erre alkalmas bankkártyájuk segítségével az OTP Bank weboldalán keresztül teljesíthetik befizetéseiket. Bvebb információt az elfogadott kártyákról az [OTP Bank honlapján](#) találhat. Ezt a befizetési opciót választva következő lépésben az OTP weboldala jelenik meg, ahol a bankkártya adatainak megadásával az interneten keresztül tudja kiírt tételeket teljesíteni. A gy jt számlás befizetéshez hasonlóan a bankkártyával befizetett tételek teljesítésének regisztrálása azonnal megtörténik a Neptunban.

*CityPass kártyás fizetés*: A „Fizetési mód választás felületen” a „Citypass fizetés” lehetőséget választva a program átnavigál a CityPass által megkövetelt online fizetésre szolgáló felületre. Itt bejelentkezéshez meg kell adnia a regisztrált e-mail címét és a jelszavát. A sikeres bejelentkezést követően a kijelzésre kerül a rendelkezésre álló egyenleg, valamint a teljesíteni kívánt tétel összege. A felületen az „Engedélyezés” és „Elutasítás” lehetőségek közül választhat. A gombok csak abban az esetben jelennek meg, ha rendelkezésre álló egyenleg elegendő a teljesítésre, egyéb esetben csak a Neptunba való visszalépésre van lehetőség. Sikeres befizetés esetén a tétel státusza „Teljesített” lesz, a kapcsolódó tranzakció státusza „On-line igazolt”, a fizetés típusa „CityPass fizetés”. Amennyiben a befizetés valamilyen oknál fogva sikertelen, akkor a kiírás státusza „Aktív” marad, a kapcsolódó tranzakció érvénytelen lesz, státusza „On-line visszautasított”, a fizetés típusa „CityPass fizetés”.

*Csekkes fizetés*: A csekkes befizetés lényege, hogy ekkor Ön a Tanulmányi Osztályról, vagy intézménye egy tanszékétől kap egy csekket, majd miután befizette azt a postán, a Neptun lehetőséget biztosít a befizetés megtörténének rögzítésére azonnal, még a posta által küldött visszajelzés előtt. Ezt az opciót választva a megjelenő „Csekk berögzítés” oldalon kell felvennünk a befizetett csekk paramétereit.

### Csekk típusok:

*"Neptunos csekk azonosító"* = A Neptunból nyomtatták azt a csekket, amelyen Ön teljesítette az adott befizetést, így a csekk azonosítója a rendszerben a rendelkezésére áll.

*"Külső csekk azonosító"* = A csekket valamilyen, nem a Neptunból származó egyedi számmal tudja azonosítani. Az azonosító pontos formátumáról ebben az esetben érdeklődjön intézményénél.

A csekk sorszámát - vagyis az ún. "Külső csekk azonosítót" - a Neptunos csekkek esetében is bekéri a rendszer, annak érdekében, hogy ne jelenthessen problémát a hallgató és a befizetés beazonosítása.

A csekkes befizetés elnye, hogy sürgős befizetések esetén nem kell megvárnia az adott esetben több napig is eltartó banki átutalást, hanem egyből befizetheti a postán a kiírt tétel összegét.

**FIGYELEM!** Intézménye prioritást határozhat meg a befizetendő tételek között. Elfordulhat, hogy bizonyos tételt addig nem tud teljesíteni, amíg az intézmény által meghatározott magasabb prioritású tételt be nem fizette.

### 7.1.7. Tétel megosztása és összevonása (opcionális)

A kiírt tételek listájában az aktív, vagyis még befizetetlen tételek esetében lehetősége van a tételleket megosztani, vagyis több résztételekre szétbontani, amennyiben ezt az intézménye lehetővé tette az Ön számára. A tételek megosztására akkor lehet például szüksége, ha

- az adott befizetésről részletenként különböző befizetéseket szeretne számlát kiállíttatni, vagy
- részletekben szeretne befizetni egy tételt, vagy
- több gyjt számlához tartozik és csak együttesen van rajtuk megfelelő összeg az adott tétel teljesítéséhez, akkor a megosztással képes lesz a résztételeket különböző gyjt számlákról befizetni.

Az adott tétel sorában a "**Megosztás**" felírra kattintva, a megjelenő felületen adja meg az adott kiírás két részösszegét, majd kattintson „Mentés” gombra. Ezzel a tételeinek listájában két a megosztás szerinti két részösszeg szerint fog megjelenni, melyek teljesítése ezután külön-külön lehetséges. A megosztott tételleket tovább bonthatja a fentiekkel megegyező módon, ha a részétel sorában a "Megosztás" felírra kattint. Amennyiben még egyik résztétele sem fizette be, akkor lehetősége van a megosztott tételek összevonására a fenti tétel sorában található "**Összevon**" linkre kattintva, és az ekkor megjelenő felugró ablakban a "Tételek összevonása" gomb megnyomására.

**FIGYELEM!** Az „Összevonás” lehetőség csak azoknál a megbontott kiírásoknál lesz aktív, ahol azonos a fizetési határidő az egyes kiírásoknál, így véletlenül sincs lehetőség összevonni a weben olyan kiírásokat, melyek eltérő fizetési határidővel rendelkeznek.

### 7.1.8. „Visszafizetés” fül

A „Visszafizetés” fülön az intézmény által tévesen Önnek utalt tételleket tudja visszafizetni. Ennek módja megegyezik a „Befizetés”-nél leírtakkal.

**FIGYELEM!** A tétel kiírásáról, módosításáról automatikus rendszerüzenetet küld a Neptun, akár Ön, akár az intézmény ügyintézője írta ki, vagy módosította a tételt. Így mindig megfelelő tájékoztatást kap pénzügyi kötelezettségeiről. Lehetőse van e-mailben is kérni az értesítést, erről a webben az üzenet-beállításoknál olvashat.

### 7.1.9. Pénzügyi kérvény leadása

A hallgató egyes befizetési pénzügyi tételleknél (melyek pénzügyi kódjához kérvény kapcsolódik) a „Pénzügyek / Befizetések” menüponton a Lehetősegek (+) menüben a „Kérvény leadása” opciót választva tudja elkezdni a kérvény leadást.

A lehet ségeknél a „*Kérvény leadása*” –ra kattintva a program átirányítja az „*Ügyintézés/Kérvények*” felületre, ahol egy sz rt felület jelenik meg. Ezen a felületen csak a kiírás pénzügyi kódjához hozzárendelt kérvénysablonok jelennek meg ilyenkor (a fejlécben ez jelenik meg : „Pénzügyi kérvények”).

A kérvény megnyitása, kitöltése a megszokott módon történik. A kérvény leadást követ en a kérvény a szokásos módon megjelenik az ügyintézőnél, döntőnél, véleményezőnél, illetve Ön is megtekintheti a leadott kérvényei között.

Név	Félév	Típus	Tárgykód	Összeg	Mobilizációs engedélyezés	Kiírás dátuma	Szolg.tel.	Határidő	Státusz
Kérvényhez	2012/13/1			6 500 HUF	Nem megadéylehető	2013.01.20.	2013.01.20.	2013.02.02.	Aktív
Ételme/55	2012/13/2	Létes kérvényhez		1 500 HUF	Nem engedélyezett	2013.06.05.	2013.06.06.	2013.06.06.	Teljesített

*Kérvény leadása adott kiírásra vonatkozóan*

Név	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Kérvény kitöltése befejezés
Dedina pénzügyi kérvény teszt	2013.10.05. 0:00	2013.10.31. 0:00	
Pénzügyi kérelem új vált	2013.09.16. 0:00	2013.10.30. 0:00	
számlaközlő	2013.10.01. 0:00	2013.10.31. 0:00	

*Kiíráshoz kapcsolódó kitölthető kérvények*

A program információs panelben az alábbi szöveggel felhívja a hallgató figyelmét: „**Figyelem! A kérvény leadást a Pénzügyek/Befizetések menüpontról kezdeményezte, ezért a felületen jelenleg csak a pénzügyi kérvények jelennek meg.**”

A kérvényezési folyamat további része az „*Ügyintézés/Kérvények*” menüpontnál ismertetett módon történik. Sikeres kérvényleadást követ en a program visszalépteti a „*Pénzügyek/Befizetések*” menüpontra.

A leadott kérvény egyaránt megtekinthető az „*Ügyintézés/Kérvények*” menüpontra a „*Leadott kérvények*” tabulátor fülön és az érintett kiírásnál a „*Kérvény leadás*” lehet séget választva a „*Leadott kérvények*” tabulátor fülön.

Intézményi beállítástól függ en lehetséges, hogy a felületen a hozzárendelt kérvénysablonok közül **több, vagy csak egy kérvény tölthet ki**. Utóbbi esetben a felületre lépéskor a program információs panelben figyelmezteti a hallgatót: „Csak egy típusú kérvény adható le a kiírásra vonatkozóan!”

Névi	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Kérvény kitöltése befejezve
Automatikus részletfizetés	2013.10.12. 0:00	2013.11.26. 0:00	+
Dudina pénzügyi kérvény lead.	2013.10.05. 0:00	2013.10.31. 0:00	+
Pénzügyi kérelem újvált	2013.09.16. 0:00	2013.10.30. 0:00	+
számlakérő	2013.10.01. 0:00	2013.10.31. 0:00	+

*Csak egy kérvény tölthet ki adott kiírásra vonatkozóan*

Amennyiben adott kiírásra vonatkozóan már egy kérvény leadásra került, akkor a felületen csak a „Leadott kérvények” tabulátor jelenik meg, a „Kitölthet kérvények” tabulátor fül nem.

Név	Azonosító	Leadás dátuma	Státusz	Ügyintéző	Döntés indoka
Dudina pénzügyi kérvény lead.	PK17	2013.10.07. 14:43:44	Ügyintéző alatt		

*Csak a Leadott kérvények tabulátor fül látható*

A felületen az „Ügyintézés/Kérvények” menüponton érvényes megjelenítési, kitöltési szabályok kerülnek alkalmazásra. A „Pénzügyek/Befizetések” menüponton a „Kérvény leadás” funkció csak akkor aktív a lehet ségek között, ha a kiírás pénzügyi kódjához intézménye feltöltött legalább egy kérvénysablont.

„Nincs kitölthet kérvény a kiíráshoz!” visszajelz üzenetet akkor kap a felhasználó, ha az adott pénzügyi kódhoz korábban hozzárendelésre került egy olyan kérvénysablon, melynek már lejárt az érvényességi ideje. A díjköteles kérvények esetén intézménye által szabályozható, hogy a kérvényhez kapcsolódó díj befizetésére van-e lehet sége a kérvény érvényességi idejének lejárását követ en.

Amennyiben nincs és lejár a kérvénysablonnál megadott érvényességi id , akkor a kérvényhez kapcsolódó kiírás esetén, a weben tiltásra kerül a befizetés. Ilyen esetben a hallgató a „Befizet” gombra kattintva visszajelz üzenetben értesül a befizetés tiltásának okáról: „A tétel nem teljesíthet , mert lejárt a kérvényezési id szak!”.

Másik beállításnál, ha a kérvénysablonnál megadott érvényességi id végét követ en is lehetséges a kapcsolódó tétel befizetése, a befizetést követ en a „Befizetésre vár” státuszból „Ügyintézés alatt” státuszba kerül a kérvény.



## 7.2. Számlák

Ezen a felületen a Neptunon keresztül lebonyolított befizetések 1 kiállított elektronikusan archivált, vagy egyéb számlákat tekintheti meg és letöltheti (amennyiben elektronikusan archivált számlát használ az intézmény) másolatukat saját számítógépére.

A számlák listájában az utolsó két oszlopban látható az adott számlához tartozó fájlok neve, amennyiben elektronikusan archivált számláról van szó. Ha ezek az oszlopok nem tartalmaznak adatot, de szüksége van papíralapú számlára is, akkor intézményét 1 (Tanulmányi Osztálytól) kell ezt igényelnie.

Elektronikusan archivált számlák esetében a táblázat utolsó el tti oszlopára kattintva pdf, az utolsó oszlopba kattintva pedig zip formátumban töltheti le az adott számlát számítógépére. Az érvényes számlák esetében a számla státusza a kiírás aktuális státusza lesz (a tranzakcióra figyel a program, ha nem tartozik a kiírt tételhez tranzakció, akkor aktívnak veszi a számla státuszát, ellenkez esetben teljesítettnek), a sztornó számlák "Sztornó" státusszal, a sztornózott számlák pedig "Sztornózott" státusszal szerepelnek. A letöltésre az érvényes és a sztornó számlák esetén van lehet ség.

Az elektronikus számlák hitelességét ellen rízni tudja a [www.e-ellenorzes.hu](http://www.e-ellenorzes.hu) weboldalon. Erre információs panel is figyelmezteti a számla lista alján.



Az elektronikus számlák hitelessége bármikor ellenőrizhető a <http://www.e-ellenorzes.hu/> oldalon

**FIGYELEM! A Neptunból letöltött pdf-ek kinyomtatott verziója nem min sül a számla hivatalos másolatának, ezért amennyiben ilyenre van szüksége, akkor forduljon a Tanulmányi Hivatalhoz!**

## 7.3. Tranzakciós lista

Ezen a felületen tekintheti meg egy sz rket listában összes korábbi pénzügyi tranzakciójának adatait, és gy jt számla használata esetén **itt van lehet sége visszautalást kezdeményeznie a saját, Neptunon belüli gy jt számla egyenlegér 1 valamelyik bankszámlaszámára.**

### Sz rési lehet ségek a listában

A lista felett található sz rési feltételeket beállítva a tranzakciók listájában azonnal a feltételeknek megfelelő tranzakciók jelennek meg.

*Félévek:* Beállíthatja, hogy mely félévhez kapcsolódó tranzakciókat kívánja megjeleníteni a listában.

*Fizetési típusok:* Itt az Ön számára elérhet fizetési módoktól (pl. gy jt számla, csekk, stb.) függ en az egyes fizetési módokhoz tartozó fizetési típusok alapján sz kítheti a listát. Pl. gy jt számla használata esetén a "Gy jt számlás befizetés" opciót választva csak azok a tranzakciók maradnak a listában, amelyek esetében a hallgató befizetett egy kiírt tételt a gy jt számlán keresztül.

*Gy jt számlák:* Ennek az opciónak akkor van jelent sége, ha a hallgató több gy jt számlához is hozzá van rendelve, akkor képes elkülönítve megjeleníteni az egyes gy jt számlákon lezajlott forgalmat.

Ez alatt található a *Gy jt számla egyenleg* mező, amely az előző mezőben a "Minden" opciót kiválasztva a gy jt számlákon található összesített összeget mutatja, egy gy jt számla kiválasztása esetén pedig a kiválasztott gy jt számlán rendelkezésre álló egyenleget.

**Ha megtalálta a keresett tranzakciót, akkor kattintson a 'Fizetés típusa' oszlopban az elnevezésre, vagy a sorvégi 'Lehet ségek/Tranzakció adatok' linkre! Ekkor egy felugró ablakban megjelennek a kiválasztott tranzakció b vebb adatai.**

**FIGYELEM!** A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett linkekre), a sorban megjelenik egy kis ikon, melyre újra rákattintva szintén elérhető a helyi menü.

### 7.3.1. Visszautalás a gy jt számláról

Visszautalást a gy jt számlájáról a saját bankszámlájára úgy tud kezdeményezni, hogy a gy jt számlák közül kiválaszt egyet a szűrések felületén. Ekkor a tranzakciók listája fölött, a baloldalon megjelenik a visszautalás gomb, erre kattintva egy felugró ablakban megadhatja a visszautalandó összeg nagyságát, és az Önhöz rendelt bankszámlaszámok közül kiválaszthatja azt, amelyre a pénzt szeretné elutalni.

Ezután az ablak alján található "**Visszautalás**" gombra kattintva a Neptun elindítja az átutalást, és általában ezután két-három munkanappal az összeg megérkezik a kiválasztott bankszámlára.

**FIGYELEM!** Az intézmény úgy is rendelkezhet, hogy nem engedi a gy jt számláról való visszautalást egészen addig, amíg "aktív" státuszú, befizetetlen pénzügyi tétele van a rendszerben. Ilyenkor egy tájékoztató szöveg jelenik meg: *A visszautalás nincs engedélyezve, a következő tartozása miatt: "Kiírás adatai".*

**FIGYELEM!** Új bankszámla felvételére, vagy a bankszámlaszám módosítására a **Pénzügyek\Beállítások menüpont Bankszámlaszámok fülén van lehet sége.**

## 7.4. Ösztöndíjak, kifizetések

Ezen a felületen félévenként szűrhet en láthatja azoknak a kifizetéseknek a listáját, amelyet az **Ön intézménye indított az Ön bankszámlájára.** A listában tipikusan az ösztöndíj és egyéb támogatások kifizetései találhatóak meg, illetve a jóváírások fülön az esetleges túlfizetések korrekciójához kapcsolódó jóváíró tételeket láthatja.

**Ha megtalálta a keresett tételt, akkor kattintson bármelyik adatára, és ekkor egy felugró ablakban megjelennek a kiválasztott tétel adatai.**

### 7.4.1. Ösztöndíj, kifizetések fül

Ebben a listában láthatja kifizetett ösztöndíjainak, támogatásainak, hozzájárulásainak, és egyéb kifizetéseinek listáját. Az egyes kifizetések státusza megegyezik a Befizetés menüpontnál leírtakkal.

**FIGYELEM!** Ha egy tétel teljesített státusszal szerepel a listában, az nem jelenti azt, hogy a pénznek már az Ön bankszámláján kell lennie, tipikusan 2-3 munkanap egy átutalás átfutási ideje.

### 7.4.2. „Jóváírások” fül

Az itt található listában azok a tételek szerepelnek, amelyek korábban valamilyen oknál fogva tévesen befizetett, vagy túlfizetett tételeket korrigálnak, vagyis ebben az esetben az intézmény azért utal(t) Önnek pénzt, mert Ön korábban többet fizetett be, mint kellett volna, vagy olyan tételt fizetett be, amelyet egyáltalán nem kellett volna.

## 7.5. Beállítások

Ebben a menüpontban az összes, pénzügyekhez kapcsolódó beállítását láthatja és módosíthatja. A különböző pénzügyekhez kapcsolódó adatok fülekre osztva jelennek meg.

### 7.5.1. Számlaszámok

Itt láthatja a Neptunban Önhöz rendelt bankszámlaszámokat, és amennyiben intézménye ezt engedélyezte az Ön számára, akkor **itt van lehet sége új bankszámlaszámot rögzíteni, illetve a meglév ket módosítani, vagy törölni.**

Új bankszámlaszám regisztrálását az "**Új bankszámlaszám**" gombra kattintva megjelen felugró ablakon lehet megtenni. Ha felvitte az új számlaszámot, akkor a sorvégi "Lehet ségek" ikon alatt, a "**Legyen alapértelmezett**" felirattal lehet sége van kiválasztani, hogy melyik számlaszámot szeretné alapértelmezettnek. A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett linkekre), a sorban megjelenik egy kis ikon, melyre újra rákattintva szintén el hozható a helyi menü.

Ennek az a jelent sége, hogy a Neptun a hallgató felé irányuló kifizetéseket erre a bankszámlára fogja utalni, így ha lehet sége van megváltoztatni ezt az opciót, akkor ezt vegye figyelembe!

**FIGYELEM! Minden hallgatónak kizárólag egy alapértelmezett bankszámlaszáma lehet!**

Számlaszám módosításához kattintson a "Lehet ségek" alatt található "**Módosítás**" feliratra.

A "Lehet ségek" ikon alatt megjelenhet (az intézmény és az OTP közötti szerz dés esetén) egy "**Nyilatkozat OTP kedvezményr I**" felirat, mely akkor aktív, amennyiben a hallgatónak van OTP-s bankszámlaszáma (117-el kezd d szám), és nem múlt még el 24 éves, valamint ha ezt az intézmény úgy állította be. Erre kattintva megjelenik egy el ugró ablak, amiben felül a nyilatkozat szövege van, alul pedig a jelenlegi státusz megjelenítése (két érték lehet, vagy nem nyilatkozott még, vagy elutasította), illetve 2 gomb, "**Nyilatkozat elfogadása**" illetve "**Nyilatkozat elutasítása**" címmel.

Amennyiben az intézmény úgy állította be, akkor közvetlenül a webre belépéskor is feljöhethet ez a nyilatkozatot tartalmazó ablak.

A nyilatkozat elfogadásával az intézmény és az OTP bank közötti szerz désben foglalt kedvezményekben részesülhet. A kedvezmény esetén kivezetésre került az "OTP státusz" mez be a hallgató bankszámlaszámára vonatkozó státusza.

Bankszámlaszám törléshez az aktuális számlaszám(ok) jelöl négyzetét kijelölve a "**Kijelöltek törlése**" gombot használja!

A számlaszámok listájában található még egy „**Érvénytelen**” oszlop is. Ebben az oszlopban a jelöl négyzet értéke a hallgató által nem módosítható. Amennyiben egy számlaszám érvénytelen, akkor a hallgató számára minden funkció inaktív a lehet ségek között. Ebben az esetben tooltipben megjelenítésre kerül, hogy a funkciók azért inaktívak, mert „Az ügyintéző által érvénytelenítésre került a bankszámlaszám, ezért a módosítása nem lehetséges!”

A felületen intézményi beállítástól függ en egy tájékoztató üzenet is megjelenik, mely az OTP kedvezmény megadásának elérési útvonalára hívja fel a figyelmet. A felirat segíthet, hogy minél több hallgató megtalálja a beállítási lehet séget, és így élni tudjon a kedvezmény el nyeivel.

### 7.5.2. Partnerek

Ezen a fülön partnereinek adatait tarthatja karban.

Az **új partner felvitele**, vagy meglév törlése a bankszámlaszámoknál leírtaknak megfelelő en történik itt is, a partner (nevének, címének és bankszámlaszámának) módosítása a "Lehet ségek" gomb alatt lehetséges. A partnerek magánszemélyek, olyan embereket érdemes felvenni ebbe a listába, akinek a nevére a

kés bbiekben számlát kíván kérni a befizetéseir l, vagy aki számára adóigazolást kíván kérni (kizárólag közeli hozzátartozó esetében).

Már felvitt partnereknél a sorvégi "Lehet ségek" -re kattintva rákattinthat a "**Módosítás, címek, bankszámlaszámok**" feliratra. Ezzel a meglév partner adatait módosíthatja. Az el ugró ablakban két tabfül jelenik meg: a "**Partner módosítása**" és a "**Partner bankszámlaszámjai**". Az els tabfülön a partner nevét és címét módosíthatja, a másikon hozzáadhat, vagy elvehet bankszámlaszámot. Az "Új bankszámlaszám felvitele" gomb megnyomásával egy új el ugró ablakban megadhatja a bankszámlaszámot és egy jelöl négyzet segítségével azt is bejelölheti, hogy alapértelmezett legyen-e.

**FIGYELEM!** Azon kívül, hogy partnerként felvesz valakit, még azt is jelezni kell a Neptun számára, hogy a partnert mely befizetéseknel és milyen arányban kívánja befizet ként feltüntetni, illetve, hogy közeli hozzátartozó esetében kér-e adóigazolást a partner nevére. A partnert befizetéshez rendelni a "Megosztási szabályok" fül segítségével lehet, vagy a Befizetés felületen egy tétel "Befizet " linkjére kattintva van erre lehet ség, az adóigazolás igénylését pedig az "Adóigazolás" fülön lehet megtenni.

### 7.5.3. Szervezetek

Itt olyan **szervezeteket választhat ki** az intézmény dolgozói által karbantartott listából, **amelyek számára számlát szeretne kérni a befizetett költségtérítésér l**. Az "**Új saját szervezet**" gombra kattintva megjelenik a szervezetek listája, melyben a jobb oldalt, felül található keresés ikonra kattintva megjelenik egy keresési felület. Itt a leugró menüb l kiválaszthatja, hogy a szervezet mely adatára szeretne keresni, majd adja meg a keresend szöveget, és kattintson a "Keresés" gombra. Ezután a listában már csak a megadott feltételeknek megfelelő szervezetek maradnak. A keresés töredékszóra is m ködik, és nem érzékeny a kis- és a nagybet kre. Ha újra a teljes listát szeretné látni, akkor kattintson a "Keresés" gombra úgy, hogy a "Keresend szöveg" mez t üresen hagyja.

A kiválasztott szervezet sorában az utolsó oszlopban lév "Lehet ségek/Kiválaszt" feliratra kattintva veheti fel a szervezetet a sajátjai közé.

Amennyiben nem találja a listában azt a szervezetet, amelynek a részére Ön számlát szeretne kérni a befizetéseir l, akkor új szervezetet vihet fel az el ugró ablakon látható "**Új szervezet felvétele**" gombbal!

**FIGYELEM!** Azon kívül, hogy felvesz egy szervezetet a sajátjai közé, még azt is jelezni kell a Neptun számára, hogy az adott szervezetet mely befizetéseknel és milyen arányban kívánja befizet ként feltüntetni. A szervezetet befizetéshez rendelni a "Megosztási szabályok" fül segítségével lehet, vagy a Befizetés felületen egy tétel "Befizet " linkjére kattintva van erre lehet ség, az adóigazolás igénylését pedig az "Adóigazolás" fülön lehet megtenni.

### 7.5.4. Megosztási szabályok

Ezen a fülön olyan szabályokat vehet fel egy-egy félévhez, amely alapján a rendszer az adott félévben, azoknál a befizetéseknel, ahol a megosztást az intézmény engedélyezte, és amelyekr l számlát lehet kiállítani, a kiállított számlákon a megadott százalékban a megosztási szabályban szerepl befizet fog szerepelni.

Pl.: Ön felvesz egy olyan megosztási szabályt, hogy az a cég, amely felerészben fedezi az Ön költségtérítését, számlát is kapjon pontosan err l az összegr l.

Az "**Új felvétel**" gombra kattintva jelenik meg a megosztási szabály rögzítését lehet vé tév felület. Els ként be kell állítania, hogy a szabály melyik félévre vonatkozik. Az "Érték típusa" mez ben azt adhatja meg, hogy az adott befizet az összes erre alkalmas tétel ez bizonyos százalékáról kapjon számlát (**Százalékos megadás**).

A két jelöl négyzet segítségével megadhatja, hogy kér-e az adott befizet számára számlát, és/vagy



adóigazolást.

A befizet típusa mező esetében ki kell választania, hogy a felveendő befizet magánszemély (Partner) vagy jogi személy (Szervezet). Mindkét esetben, a Befizet mező mellett három pontra kattintva hívhatja be az Önhöz rendelt szervezetek, ill. partnerek listáját. A többi szükséges mezőt, az előzőek kiválasztása után a Neptun automatikusan kitölti, ezután, ha az összes adat stimmel, kattintson a "Mentés" gombra, és a megosztási szabály felvételre kerül a kiválasztott félévéhez.

Megosztási szabály törléséhez tegyen pipát a törlendő szabályok "Törlés" feliratú oszlopába, majd kattintson a "Törlés" gombra. **Módosításra a sorvégi linkkel van lehetőség.**

### 7.5.5. E-számla engedélyezése

Amennyiben az intézmény használ elektronikus számlát, akkor ezen a felületen lehetőség van engedélyezni az elektronikus számla készítését. A számlát megtekinteni a "Számlák" menüpont alatt tudja.

**FIGYELEM!** Az elektronikus számla csak elektronikus formában banki bizonylat, kinyomtatott változata nem használható fel.

### 7.5.6. Automatikus teljesítés

Itt lehetőség van beállítani, hogy lejárt határidejű befizetési kötelezettségeit intézménye a gyjt számlája alapján automatikusan teljesítse. Így Önnek csak arra kell figyelnie, hogy gyjt számláján rendelkezésre álljon a megfelelő összeg a tételek teljesítéséhez.

Amennyiben rendelkezik gyjt számlával, akkor félévre szívesen kiválaszthatja, hogy kíván-e a gyjt számlára vonatkozóan automatikus teljesítést eszközölni az aktív státuszú tételeire. Amennyiben kiválasztotta a jelölő négyzettel a gyjt számlát, majd a „Mentés” gombra kattint, akkor beállításra kerül az automatikus teljesítés a kiválasztott gyjt számláról.

**FIGYELEM!** Az automatikus teljesítés csak olyan intézményeknél működik, ahol van gyjt számlás befizetés.

### 7.5.7. Nyugdíjpénztár

Intézményi beállítástól függetlenül lehetőség van magán-nyugdíjpénztári tagságának rögzítésére ez alatt a fül alatt.

### 7.5.8. Diákhitel2

Ezen a felületen van lehetőség a **Diákhitel2** szerződés szám rögzítésére, majd ezt követően a költségtérítés típusú kiírásaihoz a szerződés szám hozzárendelésére az adott kiíráson állva a „Lehetőségek/Diákhitel2” linken van lehetőség.

Intézményi beállítás függvénye, hogy hallgató a webes felületen módosíthatja, beírhatja, törölheti-e a szerződés számot, illetve a HWEB-en elérhető-e a „Pénzügyek/ Beállítások” menüponton a Diákhitel2 tabulátor fül.

A felületen, ha rögzíti a szerződés számot, akkor a befizetendő tételeknél „Lehetőségek/Diákhitel2” linken a hallgatónak lehetőség van a korábban megadott szerződés szám költségtérítés típusú kiírásaihoz rendelésére. A szerződés szám módosítására (amennyiben engedélyezett) a „Beállítások/Diákhitel2” tabulátor fülön van lehetőség. Ha módosításra kerül a szerződés szám, akkor a korábban megadott kiírásoknál szinkronizálásra kerül az érték.



Törlésre (amennyiben engedélyezett) két féle módon van lehet sége a hallgatónak. Egyrészt törölheti a korábban megjelölt kiírásaiból a szerz désszámot a „Lehet ségek/Diákhitel2” linken, ebben az esetben csak az érintett kiírásból törli a program a szerz désszámot. Másrészt törölheti a „Beállítások/Diákhitel2” tabulátor fülön a megadott szerz désszámot, ebben az esetben a megjelölt tételekb l (összesb l) is törlésre kerül a szerz désszám.

**FIGYELEM!** A jogszabály értelmében csak olyan hallgatók vehetik igénybe a Diákhitel2-t, akiknek a pénzügyi státusza **önköltséges** vagy **állami részösztöndíjas**. A **Diákhitel2** csak **költségtérítés típusú jogcímek** esetén vehet **igénybe**.

Saját adatak | Tanulmányok | Tárgyak | Vizsgák | Pénzügyek | Információ | Ügyintézés

Aktualizációk

SMS Üzenetek

7

Üzenetek

Kedvenc funkciók

Beállítások

Művelet: Hozzáadás a kedvencekhez

számlaszámok | Partnerek | Szervezetek | Megosztás | E-szám | Automatikusan teljesítés | Nyugdíjpenztár | **Diákhitel2**

A szerződösszám módosítása, törlése a mentést követően nem lehetséges

Diákhitel2 szerződösszám rögzítése

Diákhitel2 szerződösszám:

Mentés Mégsem

Diákhitel2 szerz désszám

## 8. Információ

### 8.1. Id szakok

Ez a felület féléves bontásban tartalmazza a fontosabb id szakok adatait, mint pl. a vizsgajelentkezési, a tárgyjelentkezési, az el zetes (és/vagy rangsoros) tárgyjelentkezési, a kurzusjelentkezési és a beiratkozási id szak.

Időszakok

Szűrések Félévek: 2012/13/1

Félévek: 2012/13/1

Listázás

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez

2012/13/1

Időszak kezdete	Időszak vége	Típus	Időszak neve	Adminisztrációs szervezetek
2012.10.01. 8:00:00	2012.10.18. 22:20:00	Kurzusjelentkezési időszak	ZS-előzetes időszak-kurzus	Informatikai Kar
2012.08.17. 8:00:00	2012.09.02. 15:00:00	Végleges tárgyjelentkezés		Balshó Gépészművelődési és Művelődési Tanszék, Ásványrajz és Széptud., Balánsó Krizaó Pedagógiai és Láblógató Intézet
2012.10.01. 0:00:00	2012.10.10. 22:00:00	Előzetes tárgyjelentkezés	ZS-előzetes időszak, tárgy	Informatikai Kar
2012.10.13. 8:00:00	2012.10.27. 12:00:00	Rangsoros kurzusjelentkezés	ZS rangsoros kurzus	Informatikai Kar
2012.10.13. 8:00:00	2012.10.27. 12:00:00	Rangsoros tárgyjelentkezés	ZS_rangsoros tárgy	Informatikai Kar

Találatok száma: 1-5/5 (140 ms)

A félév kiválasztása után a "Listáz" gombra kattintva jeleníthet meg a különböző id szakok.

Az „**Adminisztrációs szervezetek**” oszlopban az intézmény által meghatározott id szak jellegét l függ en jelenhet meg adat, de azon id szakok is érvényesek, melyeknél ebben az oszlopban nem lát adatot!

**FIGYELEM! Az id szakok megismerése nélkülözhetetlen a hallgatók számára, mert az id szakok be nem tartását az intézmény komoly szankciókkal sújthatja!**

### 8.2. Hallgatók keresése

Ezen a felületen van lehet sége arra, hogy más hallgatókat Neptun kód, név, e-mail, vagy telefonszám alapján megtaláljon a rendszerben.

**FIGYELEM! Csak azokat a hallgatókat fogja tudni megtalálni, akik ezt a "Saját adatok"/"Beállítások" menüpont "Keresés engedélyezése" fülén engedélyezték. Alap esetben a hallgató neve és Neptun kódja nem szerepel együtt a rendszerben egy felületen sem!**

#### 8.2.1. Hallgatók keresése

Kereséshez a felületen található mez k közül (Neptun kód, Vezetéknév, Keresztnév, Email, Telefon) **legalább az egyiket tölts ki**, majd kattintson a "Keresés" gombra. A **keresés töredékszóra is m ködik**, azaz ilyenkor a rendszer az összes olyan egyént megjeleníti, akinek az adott töredékszó a megfelelő attribútumában megtalálható.

## 8.2.2. Üzenet küldése adott hallgatónak

A találatok sorában a hallgató Neptun kódjára, vagy a sor végén található "Lehet ségek/Üzenet" linkre kattintva üzenetet is tud küldeni az adott hallgatónak. Ekkor a felugró ablakban a címzett Neptun kódját a rendszer automatikusan kitölti.

Az üzenetküldés a továbbiakban ugyanúgy működik, mint a webes felület többi részén. Bvebb tájékoztatást a 'Beérkezett üzenetek' menüponthoz tartozó leírásban talál.

## 8.3. Szervezeti egységek

Ezen a felületen **az intézmény szervezeti hierarchiájának megfelelő struktúrában jelennek meg a szervezeti egységek**. Egy-egy szervezeti egység alárendelt egységeinek megjelenítéséhez kattintson a felettes szervezeti egység neve mellett található + jelre.

Egy szervezeti egység részletes adatainak megtekintéséhez kattintson a **szervezeti egység nevére**. Ekkor egy felugró ablakban, fülkre bontva megjelennek a kiválasztott szervezeti egység adatai, úgy mint:

- Alapadatok
- Címek
- Telefonszámok
- URL címek
- Alkalmazottak
- Tárgyak
- Képzések
- Mintatantervek

A szervezeti egység címei között található egy „**Csak érvényes**” jelölő négyzet, mellyel az éppen aktuális címekre lehet keresni.

**FIGYELEM!** Az adatok a weben keresztül **nem módosíthatóak**, erre csak az adminisztrátorok által használt kliensprogramban van lehetőség, a megfelelő jogosultsággal rendelkező személyek számára.

### 8.3.1. Intézményi mintatantervek

A „Mintatantervek” fül alatt megtekintheti az intézmény mintatanterveit különböző szériái szempontok szerint.

Ezen a felületen szak, szakirány és tárgykód szerint szűrhet az adott szervezeti egységhez tartozó mintatantervekre. Szériák híján alapértelmezetten az összes szervezethez tartozó mintatanterv listázásra kerül.

A lista két szintű, hierarchikus struktúrájú, melynek első szintjén a mintatanterv, második szintjén a mintatanterv tárgyai jelennek meg. A mintatanterv sorában a következő oszlopok találhatóak: "Mintatanterv neve", "Mintatanterv kódja", "Érvényesség kezdete", "Érvényesség vége", "Szak/szakirány neve, kódja". A hierarchiában alárendelt, tehát a tantárgyak sorában a következő oszlopok szerepelnek: "Tárgynév", "Tárgykód", "Kredit", "Tárgyfelvétel típusa", "Tárgykövetelmény típusa".

**FIGYELEM!** A listázott tartalommal a felhasználónak további műveleti lehetőségei nincsenek, a felület csupán az adatok megtekintésére szolgál.

Mintatanterv neve	Mintatanterv kódja	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Szak/szakirány neve, kódja
M_Informatikai statisztikus és gazdasági tervezés_JBGCP_95456_G	M_TEOK-Y-W-I15_RH-QYR_83729_G	2002.09.01.		Informatikai statisztikus és gazdasági tervezés, TEOK-Y-W-I15
Tárgynév	Tárgykód	Kredit	Tárgyfelvétel típusa	Tárgykövetelmény típusa
Társadalmi alapismeretek	TKQS-T61-18130V	2	Kötelező	Vizsga
Szakdolgozat készítés (konzultáció)	TKQK-S99-84349A	0	Kötelező	Aláírás megszerzése
Szakdolgozat készítés II.	TKQK-S99-48486A	7	Kötelező	Aláírás megszerzése
Protokoll és viselkedéskultúra	TKQB-P61-97654V	3	Kötelező	Vizsga
Számítógépes alapismeretek	TKQK-S81-94553V	10	Kötelező	Vizsga
Informatikus szakmai ismeretek	TKQK-I82-56436V	9	Kötelező	Vizsga
Informatikus felsőfokú szakmai ismeretek I.	TKQK-I83-75614V	7	Kötelező	Vizsga
Informatikus felsőfokú szakmai ismeretek II.	TKQK-I84-32761Z	6	Kötelező	Záróvizsga

Szervezeti egység mintatantervei

## 8.4. Jegyzet keresése

Ezen a felületen lehet segítség van a **tárgyakhoz kapcsolódó, a rendszerbe feltöltött jegyzeteket** szerint megkeresni, **cím, nyelv, kulcsszó**, valamint **jegyzet típus** szerint megkeresni.

Jegyzet kereséséhez, írja be a keres mezőbe az ismert adatokat, majd kattintson a "Keres" gombra. A keresés töredékszóra is működik, ekkor a rendszer kiadja az összes olyan találatot, melynek hivatkozott mezőjében az adott szövegrészlet szerepel.

A megjelenő listában egy jegyzet sorára kattintva egy felugró ablakban megtekintheti az adott jegyzet részletes adatait, vagy a jegyzet elérési útját is megtalálja, amennyiben a jegyzethez megadtak URL-t. A jegyzeteket az intézmény, illetve az oktatók hozzárendelhetik a tárgytematikához is.

## 8.5. Tárgyelismerés

A Tárgyelismerés menüpontban megtekintheti, hogy egyes tárgyaknak milyen **ekvivalens párjaik** vannak intézményen belül és intézményen kívül, valamint lehet sége van új ekvivalencia szabály igénylésére (intézményi beállítástól függ en). A felületen ennek megfelel en két fül jelenik meg: „**Intézményen belüli tárgyelismerés**” és „**Intézményen kívüli tárgyelismerés**”.

Az "Intézményen belüli tárgyelismerés" tabulátor fülön a bels intézményi tárgyak közötti ekvivalencia szabályok kerülnek felsorolásra, a szabály érvényességének és státuszának megjelölésével.

Az "Intézményen kívüli tárgyelismerés" tabulátor fülön pedig a bels intézményi valamint küls , más intézményben meghirdetett tárgyak közötti tárgyekvivalencia szabályok kerülnek felsorolásra a szabály érvényességének és státuszának megjelölésével.

Elfogadott ekvivalencia szabály esetén a státusz mez ben "Elfogadva" elutasított ekvivalencia szabály esetén "Elutasítva", feltételes elfogadás esetén "Feltételekkel elfogadva" érték jelenik meg. Amennyiben a szabály még nincs elbírálva, "**Döntés alatt**" státusszal jelenik meg a szabály a felületeken.

A "**Teljesítettség vizsgálat intervallum**" oszlopban az ekvivalencia érvényessége tekinthet meg.

Az ekvivalens tárgyak teljesítése az alap tárggyal egyenérték nek tekinthet , ilyen esetben lehetséges a tárgy elismertetése.

A listában még azt is megtekintheti, hogy hány százalékos a tárgy és ekvivalense közötti átfedés („**Százalék**” oszlopban).

Intézménye eldöntheti, hogy egy tárgyra csak egy, vagy több ekvivalencia szabályt is érvényesnek tart-e.

### Új ekvivalencia szabály kérése

A felületen hallgatóként lehet sége van új bels vagy küls tárgyelismerés szabály kérésére, ha az intézményi beállítások azt lehet vé teszik. Erre az „**Új tárgyekvivalencia vizsgálat kérése**” gombbal van lehet sége, melyre kattintva egy el ugró ablakban határozhatja meg az elismerni kívánt tárgyat, illetve a beszámítandó tárgyat. Kérését a „**Kérvény leadása**” gombbal véglegesítheti. A kérvényhez mellékletet is csatolhat (például tematikát), ezt a „**Dokumentumok hozzárendelése**” gombbal teheti meg.

Váltás Neptun Meet Street-re | Kérvény | Műszaki menedzser - Egyetemi képzés (Felv. évs:1997/96 [Nappali]) [ti subject equivalence] dr. Ugrósy1 Abuska - 11X1X1 | Modalpopup usercontrol ID: [h\_templates]

Saját adataim | Tanulmányok | Tárgyak | Vizsgák | Pénzügyek | Információ | Ügyintézés

**Belső ekvivalencia**

Hismeni kívánt tárgy kódja:

Elismorocba beszámítani kívánt tárgyak kódjai:

1. tárgy :

2. tárgy :

3. tárgy :

4. tárgy :

5. tárgy :

**Kérvény leadása** **Vissza** **Küls vizsgálat felülvizsgálata** **Dokumentumok hozzárendelése**

Tárgyekvivalencia szabály kérvényezése



A visszajelző üzenet új szabály felvitele esetén a létező szabály státuszától függően változik:

- **Döntés alatt lévő szabály esetén:** "Nem küldhető el a tárgyekvivalencia kérelem, mert jelenleg elbírálás alatt van egy ilyen kérés!"
- **Érvényes szabály esetén:** "Nem küldhető el a tárgyekvivalencia kérelem, mert van erre vonatkozó érvényes engedélyezett ekvivalenciaszabály!"
- **Elutasított szabály esetén:** "Nem küldhető el a tárgyekvivalencia kérelem, mert van erre vonatkozó érvényes elutasított ekvivalenciaszabály!"

Az ekvivalencia kérvényben nem lehet azonos a beszámítani és az elismerni kívánt tárgy. Azonos tárgykód megadása esetén a „Kérvény leadás” gombra kattintva a program visszajelző üzenetben tájékoztatja a hallgatót a kérvény leadás sikertelenségének okáról: „A beszámítani kívánt tárgy és az elismerni kívánt tárgy nem lehet azonos!”

### FIGYELEM!

Új ekvivalencia szabályt csak abban az esetben kérhet a felületről, amennyiben intézményében ezt lehet végtették!

## 8.6. Dokumentumok

Ezen a felületen az Ön által feltöltött dokumentumok listája jelenik meg, valamint módja van új dokumentumok feltöltésére.

A felület a kérvényleadáshoz kapcsolódik, az itt feltöltött dokumentum kérvénymellékletként használható a későbbiekben. A dokumentum formátuma (kiterjesztése) nem korlátozott, de érdemes általánosan használt dokumentumtípusokat választani (pl. .doc, .xlsx, ...stb.), hogy a kérvény mellékletét az ügyintéző mindenképp meg tudja nyitni.

A listában látja a fájl nevét, feltöltésének dátumát, az elfogadás státuszát, valamint az érvényesség dátumát is (meddig érvényes az állomány). A kliensben az ügyintéző által elfogadott dokumentumok zöld pipával kerülnek megjelölésre. A fájl nevére, vagy a "Lehet ségek/Megtekint"-re kattintva meg tudja nyitni a dokumentumot (ennek engedélyezését bizonyos esetekben külön be kell állítani a böngésző programban). A "**Dokumentum feltöltése**" gombra kattintva megjelenik egy előugró ablak, melynek működése megegyezik az interneten megszokott feltöltési mechanizmussal. A "**Típus**"-nál kiválaszthatja, hogy milyen típusú dokumentumot kíván feltölteni. Itt többnyire az intézmény által meghatározott típusok közül választhat, amennyiben az intézmény ezt lehetővé teszi. Amennyiben nem, akkor csak a "**Kérvénymelléklet**" típus jelenik meg.

Ezen a menüponton és a kérvény mellékletek feltöltésére szolgáló felületeken meghatározható a „**Nyelv**” mező, mely a dokumentum nyelvét határozza meg. A mező töltése kötelező, azonban új dokumentum létrehozásakor automatikusan „magyar” értékkel töltődik. A „Nyelv” mező értékének meghatározásakor az intézmény által előre meghatározott értékek közül választhat.

A "**Mentés**" gombra kattintva véglegesítheti az állományfeltöltés folyamatát.

Lehetősegün az **összes dokumentum excel exportjára**. Amennyiben a felületen listázott sorok nagy száma miatt lapozás szükséges, akkor az excel export ikonra kattintva megjelenik egy figyelmeztető üzenet: "Csak az adott oldalt szeretné exportálni?" Ha a kérdésre a "**Nem, az összeset**" választ adjuk, akkor az excel exportban az összes adat megjelenik.

**FIGYELEM!** Feltöltéskor figyelmesen járjon el, mert a dokumentumot törölni nem tudja!

## 8.7. Lekérdezések/Információk

A felület lehetővé teszi bizonyos információk lekérdezését meghatározott egyéncsoportok számára. Amennyiben egy felhasználó szerepel egy intézmény által tetszőlegesen meghatározott egyéncsoportban, és az intézményi adminisztrátor lekérdezéseket rendelt a felhasználóhoz kapcsolódó egyéncsoporthoz, a hozzárendelt lekérdezések ezen a felületen jelennek meg. Az egyéncsoporthoz rendelt lekérdezések a hallgatói webes felületen a szűrőkre legördülő listában megjelennek.

A lekérdezések eredménye a webes felületeken a lekérdezés kiválasztását követően a szűrőkre legördülő listából a "Listázás" gomb megnyomását követően jelenik meg a "Lekérdezés eredménye" táblában.

Amennyiben a webes felületeken megjelenő, egyéncsoporthoz rendelt lekérdezés előre definiált paraméterek (mint pl. belépett hallgató Neptun kódja, képzésének kódja) a "Listázás" gomb megnyomásakor behelyettesítésre kerülnek a felhasználó adataival. Ezáltal felhasználó specifikus lekérdezések létrehozása is lehetséges, amellyel **a felhasználó saját magára vonatkozó információkat tekinthet meg**. Így az intézmény által egyes hallgatókra szabott információk listázása lehetséges a felületen.

Egyes lekérdezéseket az intézmény úgy állítja be, hogy a felhasználó által határozható meg **plusz paraméter** a lekérdezésben (ilyen lehet például egy képzéskód). Ilyenkor a szűrőkre legördülő listában pluszban megjelennek a paraméterek nevei és a hozzájuk tartozó kitölthető mezők.

Egyes esetekben az intézmény által előre meghatározott értékkészletből (úgynevezett kódtételekből) tud választani a paraméter kitöltéséhez. Kódtételes mezőre történő hivatkozás esetén a paraméter értéke egy legördülő mezőből kiválasztható, amely a hivatkozott kódtétel látható értékeit tartalmazza.

Az Excel (xls) ikon a lista tartalmának Excelbe exportálására szolgál, így az adatokat Excelben is tudja szerkeszteni.

Lehetővé van az összes adat Excel exportjára. Amennyiben a felületen listázott sorok nagy száma miatt lapozás szükséges, akkor az Excel export (xls) ikonra kattintva megjelenik egy figyelmeztető üzenet: "Csak az adott oldalt szeretné exportálni?" Ha a kérdésre a "Nem, az összeset" választ adjuk, akkor az Excel exportban az összes adat megjelenik.

A lekérdezés eredménye kinyomtatható a nyomtató ikonra kattintva. Ilyenkor egy új ablakban jelenik meg egy nyomtatási kép.

A felületen lehetővé van keresni a lekérdezés eredményeként megjelenő lista oszlopfejléc adataira. A keresés (nagyító) ikonra kattintva megjelenik egy keresési felület a lista tetején. Itt a legró menüből kiválaszthatja, hogy a lista mely adatára szeretne keresni, ezután adja meg a keresendő szöveget, és kattintson a „Keresés” gombra. (A keresés töredékszóra is működik, és nem érzékeny a kis- és a nagybetűkre.)

## 8.8. OMHV riportok

Unipoll kérdésvizsgáló programot használó intézményeknél ezen a felületen a hallgatók láthatják az oktatók által közzétett OMHV riportokat (intézményi döntés alapján jelenhet meg a menüpont).

Megjelenítésre kerül a riportoz tartozó tárgy, kurzus, kurzustípus, oktató, félév. Ezekre az értékekre keresni is lehet.

A felületen található egy félév szűrő, mely által lehetséges a felületen megjelenítésre kerülő riportok félév szerinti megjelenítése.

A „Riport megtekintése” link alatt tudja megtekinteni az egyes riportokat az integrált Unipoll program segítségével.

## 8.9. Általános nyomtatványok

Ez alatt a menüpont alatt találhatják meg a felhasználók azokat a nyomtatványokat, melyek funkcionálisan nem köthetők más felületekhez, illetve azoktól függetlenül nyomtathatók. Itt jelennek meg tehát például az általános igazolások (pl. hallgatói jogviszony igazolás).

A felületen csak akkor jelennek meg nyomtatványok, ha intézménye kialakított erre a felületre letölthető sablonokat. A nyomtatványok eltérő típusúak lehetnek.

A weben az érintett menüpontban a lista nyomtatványai közül bármelyiket választva elkészül a nyomtatvány (pdf formátumban), és letölthető.

A hallgatói általános nyomtatvány egy az egyben megegyezhet az intézmény által nyomtatott általános igazolással.

## 8.10. Tárgy/kurzus lista

A menüpontra lehetőség van megtekinteni az intézmény minden tantárgyát és a hozzájuk kapcsolódó kurzusokat.

A felületen listázva minden egyes sorban egy-egy kurzus jelenik meg, így egy tárgyhoz annyi sor tartozik, ahány kurzussal rendelkezik. Egy tárgy kurzusainak a számát a kiválasztott félév is meghatározza.

A listában tehát a tantárgy és a hozzá kapcsolódó kurzusok jelennek meg, az oszlopokban a következő adatok jelennek meg: Tárgy kódja, Tárgy neve, Kurzus kódja, Kredit, Félév, Követelmény.

Amennyiben a "Félév" sorban a "Minden" értéket választja, az azonos nevű oszlopban látható, hogy az adott kurzus mely félévhez tartozik. Abban az esetben, ha egy tárgyhoz egy meghirdetett félévén nem tartozik kurzus, akkor a "Félév" oszlop üres marad. A sor végén "Lehet ségek" ikon található, melyre kattintva lehetősége van megnyitni a sor szerinti "Tárgy adatok", vagy "Kurzus adatok" előugró ablakot.

A sorban a tárgy neve is linkként funkcionál, erre kattintva a "Tárgy adatok" ablak jelenik meg, melyből természetesen tovább léphetünk a tárgy kurzusaira.

A megnyitott tárgy és kurzus ablakok a más felületeken már ismert módon működnek, egyedüli eltérés, hogy nem tartalmazzák a hallgatók listáját (az előugró ablakban nem található "Hallgatók" tabfül), illetve a tárgyak és kurzusok ablakaiban megjelenítésre került az adminisztratív szervezeti egység. A "Tárgy adatok" előugró ablakban az "Alapadatok" tabulátor felületén a szervezeti egységek alatt, a "Kurzus adatok" ablak "Alapadatok" felületén pedig a "Kurzushoz kapcsolódó tárgyak" panelben a szervezeti egység oszlop mellett látható plusz oszlopban az "Adminisztratív szervezeti egység".

A felületen csak a tárgy/kurzus adatok megtekintésére van mód, egyéb művelet nem végezhető a tárggyal, kurzusokkal, tehát például **innen nem vehetők fel tantárgyak**.

### Szűrőek

A felületen szűrési lehetőségek is találhatóak. A következő értékekre szűrhetünk: Félév, Tárgynév, Tárgykód, Kurzusoktató, Kurzuskód. Autocomplete-es szűrési lehetőségeként további lehetőségek is vannak: Mintatantervek, Tárgycsoport, Nyelv, Szervezeti egység, Adminisztratív szervezeti egység.

Az úgynevezett autocomplete-es mezők nem szabadon tölthetők, hanem a begépelte karakterlánc alapján automatikusan kiegészítik a találati listát, melyből választhatunk. Ezen mezőknél az automatikus

kiegészítésre külön információ ikonnal hívjuk fel a figyelmet. Az ikon fölé állva a következő üzenetet kapja a felhasználó: "Kezdje el kitölteni a mezőt, majd válasszon a program által felajánlott lehetőségek közül." A lista elemeire természetesen még mindig ködnek a weben megszokott ikonok is (keresés, nyomtatás, xlsx export, megtekintés). A fejlesztés elkészültével a hallgatói webes felületen megszüntetésre kerül a "Tárgyak/Intézményi tárgyak" menüpont.

**FIGYELEM!** A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett linkekre), a sorban megjelenik egy kis ikon, melyre újra rákattintva szintén elérhető a helyi menü.

Lehetősége van az intézményi tárgyak listájában tárgynévre, vagy kódra, kreditértékre keresni, akár szövegrészlet beírásával is.

A nyomtató ikon segítségével kinyomtathatja a listázott tárgyakat.

A lapozás által laponként megjeleníthető sorok számát is megszabhatjuk.

## Tárgy adatok

- **Tárgy kurzusai fül**

Itt láthatja a kiválasztott tárgyhoz az adott félévben meghirdetésre került kurzusokat.

Az ablakban megjelenik a kurzus típusa a "Kurzus típusa" fül alatt. A kurzustípus segít a hallgatónak a különböző kurzusok felvételében.

A "F /Limit" oszlopban láthatja, hogy hányan jelentkeztek eddig az adott kurzusra és hány ember jelentkezhet összesen. A felületen szereplő érték a konkrét kurzusra vonatkozó létszám, de fontos, hogy a kurzusjelentkezés szempontjából többféle létszámkorlát is létezik. Ezek kijelzésére szolgál az érték mellett látható **kék, felkiáltójeles ikon**, melyre az egérrel pozícionálva megjeleníthetőek a további létszámadatok (például mintatanterv szerinti, tárgy szerinti, vagy várólistás létszámkorlát).

Amennyiben az adott kurzuson várólistán szerepel, úgy a létszám ikon mellett egy **piros, vagy sárga várólista ikon** jelenik meg (szintén felkiáltójeles). Ezek az ikonok azt jelzik, hogy Ön az adott kurzuson várólistán szerepel. Ez azt jelenti, hogy Ön valószínűleg még nem került be a kurzus valódi létszámkeretébe, hanem egy olyan listán vár a bekerülésre, amelyről esetlegesen lehetőség van bejutni a későbbiek folyamán. Várólista kijelzés (piros ikonnal) két esetben lehetséges: vagy nem került be a kurzus létszámkeretébe, vagy rangsoros jelentkezési időszakban jelentkezett a tantárgyra (kurzusra).

Az „Órarend inf” oszlop jelzi, hogy az adott kurzus mikor (és hol) lesz, a hét napjait a kezdőbetűjük jelöli.

Az "Oktatók", "Nyelv", "Telephely", "Megjegyzés", "Leírás" oszlopokban csak akkor látszódik adat, amennyiben ezeket a mezőket az intézményben feltöltötték.

Ha az egyes kurzusokról szeretne további információhoz jutni, akkor a listában kattintson az adott kurzusra, ekkor egy újabb felugró ablakban megjelennek a kurzus adatai. Az erre az ablakra vonatkozó információkat ezen dokumentum 4. pontjában találja.

**FIGYELEM! Itt nincs lehetőség tárgyfelveételre, vagy leadásra!**

- **Alapadatok fül**

Itt a kiválasztott tárgy alapvető adatait láthatja, mint pl. a tárgyhoz tartozó követelmény, a tárgy leírása, vagy a tárgyfelelős oktató neve és a tárgyhoz tartozó szervezeti egység.

A **szervezeti egység** neve linkként funkcionál, rákattintva egy el ugró ablakban el hívhatóak a szervezeti egység b vebb adatai, közte például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból el hívható el ugró ablakkal.

- **Témakör, Jegyzetek fülek**

Itt a kiválasztott tantárgy témakörei, illetve a tárgyhoz tartozó jegyzetek láthatóak, amennyiben ezt a rendszerbe feltöltötték.

- **Táblázatos el követelmény**

Intézménye tantárgyakhoz meghatározhat el zetes követelményeket különböző szempontok alapján. A követelmények más tárgy felvételére, vagy teljesítésére vonatkoznak, ett l függ en az oszlopok elnevezése utal arra, hogy egy bizonyos tárgynak csak a **felvétele, vagy a teljesítése** is kötelez -e.

A tárgyfelvételi id szak jellegének megfelel követelményeket állíthat fel, így beszélhetünk **el zetes** (el zetes és rangsoros tárgyjelentkezéskor) és **végleges** (végleges tárgyfelvételi id szakban) követelményekr l.

Tárgyhoz tartozó **vizsgákra** is vonatkoztatható id szaknak megfelel követelmény, ilyen esetben a vizsgajelentkezésre kizárólag az **el zetes vizsgafeltétel** számít.

Az egyes követelmények alkothatnak egy szabályt, amely szabályban minden követelmény teljesítése kötelez . A szabályok közül azonban elég, ha az egyiknek megfelel a hallgató. A szabályok és az alá tartozó tárgyak hierarchikus elrendezésben jelennek meg.

## **Kurzus adatok**

A Tárgy adatok fül alatt a "Felvehető kurzusok" listájában a kurzus bármely adatára kattintva, megjelenik a "Kurzus adatok" felület. A kurzus adatok fülekre szétbontva tartalmazzák az információt, hasonlóan a tárgy adatok ablakhoz.

- **Alapadatok**

Az "Alapadatok" fül alatt a kurzus alapvet adatai láthatók. Az alapadatok között olyan többek között szerepel a létszámkorlátokra vonatkozó információ (Min., Max. f ), valamint a kurzus felvételéhez esetlegesen beállított el követelmény is ("El követelmény").

A **maximum és minimum f** értékei a kurzusra vonatkozó beállított létszámkorlátokat jelenítik meg, csakúgy, mint a „**Várólista max. létszám**” érték, mely megmutatja, hogy van-e várólista létszám az adott kurzuson.

Az Alapadatok alatt található a "**B vebb órarendi információk**" gomb, melyre kattintva egy el ugró ablakban dátumok szerint megjelenik a kurzus összes órarendi id pontja. Tehát az Alapadatok felületen is látható "Órarendi információk" -hoz képest ez annyiban b vebb, hogy felsorolja a konkrét id pontokat.

A '**Kurzushoz kapcsolódó tárgyak**' cím táblázatban minden olyan tárgy felsorolásra kerül, amelyhez a kurzus hozzárendelésre került (mivel egy kurzus több tárgyhoz is tartozhat).

- **Oktatók**

Ezen a fülön a kurzushoz rendelt oktatók jelennek meg.

- **Órarend**





Az " Órarend" fülön az adott kurzus óráinak listászer felsorolását találja, viszont a tárgy és a kurzusok felvétele után az összes felvett kurzusát egy helyen is meg tudja nézni a "Tanulmányok" menü "Órarend" menüpontjánál.

- **Jelenléti statisztika**

Kurzus - óraalkalom szerint látja, hogy melyik órán volt jelen, illetve hogy az oktató hogyan adminisztrálta Önt. A lehet ségek között szerepel a "Megjelent", "Nem jelent meg", "Késett". Amennyiben egyik sincs beállítva, úgy a "Nincs kitöltve" oszlopba kerül bele érték az óraszámnak megfelel en.

- **Feladatok**

Ezen a felületen olyan feladatokat talál, amelyek olyan, a szorgalmi id szakban elvégzend feladatokat jelentenek, amiket az oktatók írhatnak ki ehhez a kurzushoz.

A feladat típusa, a leadási határid , az alkalmazott értékelés az igénybe vehet pótlások és az eredmény beszámítási módjának meghatározása az oktató, ill. az intézmény hatásköre.

Ha a listában egy feladatra kattint, akkor az adott feladat részletesebb adatait is megtekintheti, így például a kiválasztott feladatra, illetve azok részfeladataira, pótlásaira kapott eredményét is itt láthatja.

A feladatok alatt hierarchikusan alárendelve az egy-egy feladathoz tartozó **részfeladatok és a pótlások** jelennek meg. Pótlás tartozhat feladathoz és részfeladathoz is, így akár 3 szint hierarchia is elképzelhet .

A sorvégi "**Eredmény**" oszlopban megjelenik az adott feladatra, részfeladatra, vagy pótlásra adott bejegyzés.

A feladatokra, részfeladatokra, vagy pótlásokra kattintva el ugró ablakban a feladat, vagy pótlás részletesebb adatait, és megszerzett eredményeit láthatja. Amennyiben intézménye nem használja a Neptun Meet Street modult, akkor a feladatok, részfeladatok, pótlások el ugró ablakában kizárólag a „Feladat alapadatok” jelennek meg (itt láthatóak az eredmények).

A sor végén található menüb 1 szintén el hívható a feladat/részfeladat/pótlás b vebb adata, plusz lehet sége van megtekinteni a feladathoz rendelt dokumentumokat.

Az els sorban található feladatnál a feladat és a hozzá tartozó részfeladatok és pótlások érdemjegyeit is tartalmazza az el ugró ablak, míg a részfeladatoknál a részfeladat és pótlásai, a pótlásoknál csak az adott pótlás érdemjegyét.

Abban az esetben, ha intézménye használja a Neptun Meet Street modult, akkor az egyes feladatok, részfeladatok, pótlások el ugró ablakában a következ lehet ségek jelennek meg:

- Feladat alapadatok
- Feladat beadás
- Beadott feladatok
- Üzenet az oktatónak

Ilyenkor a sor végén található menüb 1 is el hívhatóak ezek a menüpontok.

A feladatokat lehet sége van kurzustól függetlenül, félév szerint is megnézni a "Tárgyak/Feladatok" menüpont alatt. A Feladatokkal kapcsolatos lehet ségekr 1 b vebben olvashat a dokumentáció menüponthoz tartozó leírásában.



- **Jegyzetek**

Ezen a felületen mód van az esetlegesen a kurzushoz rendelt jegyzetek megtekintésére.

- **E-tananyagok**

Ezen a felületen mód van az esetlegesen a kurzushoz rendelt tananyagok megtekintésére.

## 8.11. FIR adatok

A felületen azon adatok jelennek meg, melyeket a Felsőoktatási Információs Rendszer (FIR) az intézmény(ek) által jelentett adatok alapján az Ön számára kiszámított, illetve nyilván tart.

Ilyen mezők az „**Intézmény által jelentett adatok**” panelben:

- Jogviszony kezdete és Jogviszony vége mező adatai,
- az adott jogviszonyhoz tartozóan a Támogatott félévek száma 2006 eltti és Támogatott doktori félévek száma 2006 eltti mezők tartalma.

A második panelben megjelennek a „**FIR által, a támogatási időre vonatkozóan számított adatok**”:

- Hallgatói időszaki felhasználás,
- Hallgatói időszak eltti egyenleg,
- Doktoranduszi időszaki felhasználás,
- Doktoranduszi időszak eltti egyenleg,
- Hallgatói támogatási időféléve, Hallgató doktori támogatás féléve.

A harmadik panelben az **önköltséggel kapcsolatos** adatok találhatóak, például az önköltség összege, önköltség számításának indoka, intézmény.

A felületen nem csak annak a képzésnek az önköltség adatai jelennek meg, mely felírta a költségvetésbe, hanem az összes képzéséhez tartozó önköltség adat, hogy a felületen egyben látható legyen az összes ilyen jellegű adat.

## 9. Ügyintézés

### 9.1. Beiratkozás/bejelentkezés

Itt láthatja a korábbi féléveiben beadott beiratkozási kérelmeit, valamint ezen a felületen tudja megtenni a következő félévre történő beiratkozását (bejelentkezését/regisztrációját) is.

**FIGYELEM! Beiratkozni csak akkor lehetséges, ha a képzésen beiratkozási időszak van!** Ennek meglétét az "Információ" \ "Időszakok" menüpont alatt tudja ellenőrizni. A "Beiratkozás" lehetőség is csak akkor jelenik meg a felületen, ha az időszak kiírásra került, és az aktuális dátum ezen időszak kezdő és végdátuma között van. Amennyiben Önnek nem jelenik meg a beiratkozási lehetőség, annak egyéb adminisztrációs okai is lehetnek, ilyenkor forduljon intézménye Tanulmányi Hivatalához! Lehetséges, hogy nem csak a soron következő félév jelenik meg csak a felületen új státusszal, ez adminisztrációs hiba, Önnek nem okozhat problémát.

Az egyes félévekre történő regisztrációs időszakhoz az intézmény meghatározhat teljesítendő feltételeket, melyek a teljesülés hiányában megakadályozhatják a felhasználót a féléves bejelentkezésben. Amennyiben nem teljesül a meghatározott feltétel, akkor a felhasználót erről a következő szöveges üzenetben is értesíti a program: "Nem teljesül az intézmény által meghatározott beiratkozási feltétel."

Intézményi beállítástól függően a beiratkozás kétféle módon történhet:

- **igényléssel,**
- **automatikusan.**

Ameddig nem regisztrált egyáltalán az adott félévre, akkor a 'Státusz' oszlopban az 'Új' felirat jelenik meg. Amennyiben a beiratkozás **igényléssel** történik, – függetlenül attól, hogy a hallgatónak ki kellett-e töltenie iratkozási lapot vagy sem – egy igénylési folyamat kezdődik, és ameddig a beiratkozási kérelmét el nem fogadják, vagy el nem utasítják, addig az adott félév státuszánál a „**Folyamatban**” felirat lesz látható.

Ha pedig **automatikusan** történik a beiratkozás – ugyancsak a iratkozási lap kitöltésétől függetlenül –, akkor a rendszer a beiratkozási folyamat végén, a hallgató regisztrációját automatikusan elfogadja, így az adott félév státuszánál az „**Elfogadva**” szöveg lesz olvasható.

### 9.1.1. Beiratkozási folyamat

Beiratkozáshoz kattintson a "Lehet ségek/Beiratkozás" linkre (a sorvégi Lehet ségek ikonra kattintva). Ekkor egy felugró ablakban nyilatkoznia kell arról, hogy "Aktív" vagy "Passzív" státusszal szeretne regisztrálni az adott félévre. A megfelelő kiválasztása után a "Nyilatkozom" gombot kell megnyomnia!

**FIGYELEM!** A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett linkekre), a sorban megjelenik egy kis ikon, melyre újra rákattintva szintén el hozható a helyi menü.

Amennyiben intézménye feltételt, vagy követelményt támasztott a beiratkozáshoz, a beiratkozási folyamat elején visszajelző üzenetben tájékoztatja a program, hogyha esetleg nem teljesül a feltétel.

#### A beiratkozás módosítása

**A beiratkozás intézményi beállítástól függően az egész beiratkozási időszak végéig megváltoztatható,** módosíthatja, hogy aktív, vagy passzív félévre szeretne bejelentkezni. Az időszak végén végül úgy fog megtörténni a beiratkozás, amilyen stádiumban akkor van beiratkozása. A módosítást az időszak sorában látható **"Lehet ségek/Beiratkozás módosítása"** linkkel tudja megtenni. A beiratkozás módosításának lehetősége nem függ attól, hogy igényléssel, vagy automatikusan történik a beiratkozás.

**FIGYELEM!** Lehetséges, hogy intézményében nem változtatható a beiratkozás státusza.

#### Tárgyfelvétel és regisztráció kapcsolata

Szintén intézményi beállítástól függően ha nem vett fel a regisztrációig egyetlen tárgyat sem a félévre, de "Aktív" státusszal szeretne beiratkozni a képzésre, akkor a program a biztonság kedvéért rákérdez, hogy biztosan folytatja-e a beiratkozási folyamatot. A "Mégse" gomb funkciója ekkor annyit jelent, hogy a regisztráció nem történik meg, és mielőtt ezt megtenné, felveheti a tárgyait. Az "OK" gombbal pedig folytatni tudja a beiratkozás rögzítését. Természetesen, ezután is felveheti a tárgyait.

Olyan intézményi beállítás is lehetséges, hogy csak akkor tud tárgyat felvenni, ha már beiratkozott, vagy olyan is, hogy leadott regisztrációs kérelemnek is lennie kell a rendszerben, hogy tárgyat vehessen fel.

**FIGYELEM!** Amennyiben először passzív félévre iratkozik, majd ezt aktívrá változtatja, úgy előfordulhat, hogy tárgyfelvétele letiltva marad, ezért forduljon a Tanulmányi Osztályhoz segítségért!

#### Tárgyleadás és regisztráció

Passzív félévre iratkozás esetén (vagy amennyiben aktív státuszról módosítana passzívra) intézményi beállítástól függően szükséges lehet a korábban felvett tantárgyainak leadása. Eltérő módon rendelkezhet az intézmény a tekintetben, hogy erre kötelezi a hallgatót, vagy csak felajánlja a lehetőséget.

Az egyik beállítás esetén a **tárgyak leadása szükséges passzív státuszú iratkozás esetén**, ennek megfelelően iratkozáskor az előugró ablak felirata a következő: "Passzív félév választása esetén a félévre felvett tárgyak leadása szükséges! Amennyiben folytatni szeretné a műveletet, a félévre felvett tárgyai leadásra kerülnek!". Amennyiben a "Rendben" gombra kattint ezután, akkor egyszerre leadásra kerülnek a félévre korábban felvett tárgyak.

Másik beállítás esetén ez az előugró üzenet érkezik passzív félévre való iratkozási kísérletnél (amennyiben van a féléven tárgy): "Most leadhatja a félévhez tartozó tárgyait, de ez nem kötelező. Törlés most?". Ezek után az "Igen"-re kattintva megtörténik a tárgyak leadása, de e-nélkül is továbbmehet, ha a "Nem" gombra kattint. Utóbbi esetben **az iratkozás a tárgyak leadása nélkül is megtörténhet.**

A tárgyak csoportos leadásának eredményéről a beiratkozást követő előugró tájékoztató ablak is tájékoztat, tételesen kiírva, hogy a sikeres regisztráció mellett mely tárgyak és kurzusok kerültek leadásra.

Egyes esetekben megkülönböztethető a beiratkozás módja abból a szempontból is, hogy az adott intézmény beiratkozási lappal, vagy beiratkozási lap nélkül iratkoztatja be a hallgatókat.

## 9.1.2. Beiratkozás iratkozási lappal

Az intézményi beállítások eredményeként elképzelhet, hogy a hallgatónak a félév státuszáról való nyilatkozás után ki kell töltenie egy beiratkozási lapot is.

A beiratkozási lapot a beiratkozási felületen a **"Lehet ségek/Beiratkozási kérelem megtekintése"** linkre kattintva nézheti meg. Intézményi beállítástól függ, hogy minden félévének, vagy csak az aktuális félév beiratkozási lapját tudja-e megtekinteni.

Az iratkozási lap ablakban a személyes adataira, képzésére, illetve a félévre vonatkozó információkat kell ellenőriznie, ill. egyes adatok (a szürkén megjelenő mezők) esetében lehetőség van a módosítások felvitelére is. Az adatok többsége tájékoztató jellegű, azokat nem itt, hanem a webes felület ezekre vonatkozó menüpontjaiban tudja módosítani. Ha ez megtörtént, akkor a "Beiratkozás/Bejelentkezés" gombbal tudja a regisztrációját rögzíteni. Ezután, attól függően, hogy igénylással, vagy automatikusan történt a beiratkozási folyamat, az adott félév státuszában vagy az "Elfogadva", vagy a "Folyamatban" felirat lesz látható.

**FIGYELEM!** A beiratkozási lapot intézménye képzés szerint módosíthatja, így előfordulhat, hogy Ön többféle iratkozási lap közül választhat. Így kiválaszthatja a képzésre, vagy adott karra, szervezeti egységre vonatkozó elvárásoknak megfelelő sablont.

Az iratkozási lap olyan hivatalos adatokat tartalmaz, melyeket az intézménynek a későbbiek folyamán több helyütt fel kell használnia hivatalos ügyintézéshez. **Fontos, hogy az adatokért és azok helyes feltöltéséért, megadásáért nem az intézmény, hanem Ön a felelős!**

## 9.1.3. Beiratkozási lap nyomtatása

A Tanulmányi Osztály kérheti, hogy juttassa el a beiratkozási lapjának aláírt példányát az intézmény részére. Ezért fontos, hogy a beiratkozási lap akár a beiratkozási folyamat közben, akár a beiratkozási kérelmek felületén lévő **"Lehet ségek/Beiratkozási kérelem megtekintése"** linkre kattintva utólag is kinyomtatható. A **"Sablon nyomtatás"** linkre kattintva lehet a továbbiakban a "Beiratkozási lap" típusú feltöltött sablonnak megfelelően nyomtatni az adatokat. Ilyenkor tehát ki kell választani a sablont, melyet intézménye rendelkezésére bocsájt.

Lehetséges van több nyomtatási sablon közül választani, amennyiben ezt intézménye lehetővé teszi. (A Neptun webes felületén az intézmény által feltöltött nyomtatványok közül választhat számos felületen, így az intézmény elvárásainak megfelelő formátumot használhatja).


A felületen található **"Nyomtatási kép"** gomb pedig a "Beiratkozás/Bejelentkezés" felületen található megjelenítéssel egyezően nézetben nyomtatja ki az adatokat. Ilyenkor a böngésző önállóan hoz létre egy nyomtatási képet, melyen a „Nyomtatás” gombra kattintva lehet elvégezni a nyomtatást.





**Beiratkozás/Bejelentkezés** ? [max]

Intézmény:	Teszt Egyetemen
Kar:	
Évfolyam:	4
Félév:	2013/14/1
Félév sorszáma:	27
Csoport:	0
Tagozat:	Nappali
Képzés:	Műszaki menedzser
Legutolsó félév pénzügyi státusz1:	Önköltséges
Legutolsó félév pénzügyi státusz2:	Önköltséges
Képzés pénzügyi státusz1:	Önköltséges
Képzés pénzügyi státusz2:	Önköltséges

 **Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy adataim megfelelnek a valóságnak.**

Sablon nyomtatás   Nyomtatási kép   Vissza

Beiratkozási kérelem

**FIGYELEM!**

Egyes böngészőknél el fordulhat, hogy az elugró ablakok megjelenését külön engedélyezni kell!

## 9.2. Kollégiumi jelentkezés

Ezen a felületen van lehet sége az aktuális jelentkezési id szakban a kollégiumba jelentkezni, illetve megnézni az elért jelentkezési pontszámait.

### 9.2.1. Id szak és kollégium kiválasztása

A felület tetején található 'Kollégium kiválasztása' blokkban a hallgató számára elérhet kollégiumi **jelentkezési id szakok** találhatóak. Alatta az id szakhoz kapcsolódó **jelentkezés státuszát** tudja megtekinteni. A státusz attól függ en változik, hogy hol tart kollégiumi jelentkezési folyamata (például ha jelentkezett, akkor '**Jelentkezett**' szöveg jelenik meg mellette zárójelben a képzéssel.

A megfelelő id szakot kiválasztva a '**Kiválasztott kollégiumok**' mez ben lehet sége van a konkrét kollégium kiválasztására. Ezt az '**Új kollégium kiválasztása**' gombbal teheti meg. Amennyiben mégsem a kiválasztott kollégiumot szeretné megjelölni, kattintson az adott kollégium paneljában található " **Törlés**" gombra, illetve ha a megjelölt kollégiumok sorrendjén szeretne változtatni, azt is megteheti.

#### Sorrendezés a kiválasztott kollégiumoknál

A „Kollégiumi jelentkezés” menüponton „Kiválasztott kollégiumok” blokk a kollégium választás és sorrendezés felülete. A kiválasztott kollégiumok egy-egy panelben kerülnek felsorolásra. A panelen sorszám, a kiválasztott kollégium kódja, neve látható. Minden kollégiumnál szerepel egy „Elfogadott kollégium” felirat, mely mellett akkor jelenik meg zöld jelzés, ha a kliensen az adott kollégiumba fogadták el jelentkezését. A panelek sorrendezése egyszer en végezhet , az áthelyezend kollégium paneljét az **egérrel fogva tartva áthúzható** a kívánt helyre.

A „kiválasztott kollégium(ok)” felirat fölött megjelen infopanel szövege figyelmezteti a felhasználót: „**A sorszám csak a jelentkezés mentésével módosul.**” Ez a plusz információ egyértelm vé teszi a kollégiumi jelentkezést végz hallgatók számára, hogy a sorrendezés közben nem változik a kollégium mellett megjelen eredeti sorszám, csak miután a jelentkezését leadta, vagy módosította.

### 9.2.2. Jelentkezés kollégiumba

A konkrét kollégium kiválasztása után nyomja meg a "**Jelentkezés**" gombot. Ekkor vagy egyb l elmenti a jelentkezést (amennyiben nem tartozik hozzá kérvény), vagy megjelenik a felületen az intézmény által feltöltött jelentkezési lap/ kollégiumi jelentkezési **kérvény (amennyiben az intézmény töltött fel kérvényt)**. Ezt kitöltve és a '**Mentés**' gombra kattintva tudja **jelentkezését véglegesíteni**. A mentés után kérvényéhez bizonyos esetekben (amennyiben az intézmény a kérvényhez mellékletet kér) a '**Kérvénymelléklet feltöltése**' ablakban tud mellékletet feltölteni (amennyiben a mellékletek leadásának határideje is van, ez megjelenik az ablakban).

Amennyiben jelentkezése sikeres volt valamely kollégiumba (vagy akár várólistára került), a '**Kiválasztott kollégiumok**' oszlopban a megfelelő kollégiumnál egy zöld pötty jelenik meg. Ez jelzi a sikeres jelentkezést.

A kollégiumi **kérvényes jelentkezést** követ en megjelenik az „Ügyintézés/Kollégiumi jelentkezés” menüponton a hallgató által kitöltött kollégiumi jelentkezési lap, melyet a felületen bármikor megtekinthet. Ez a lehet ség akkor bizonyul igazán hasznosnak, ha a hallgató kollégiumi kérvényét javításra visszaküldi a véleményez vagy dönt . A hallgató a kérvény javítását így nem csak az „Ügyintézés/Kérvények” menüponton tudja elvégezni, hanem az „Ügyintézés/Kollégiumi jelentkezés” menüponton megjelen "Leadott kérvények" alatt a kérvény soron, a "Javítás" lehet séget választva is megteheti.

### Kollégiumi jelentkezés

**Kollégium kiválasztása**    **Korrekción pontok**

**Jelentkezési adatok:**

◆ Jelentkezési időtartam: 2013.10.14. 8:00 - 2013.11.30. 23:59 (ELTE teszthez)

◆ Lefrész: CLTE teszthez

◆ Jelentkezés státusza:

◆ Egyéb információ:

A jelentkezések sorrendezését a sorok áthelyezésével teheti meg.

**Kiválasztott kollégium(ok)**

<b>1</b>	Kód: JK-F-NAN Kollégium: Rosznofszki Diotechnológiai és Gépészmérnöki Kollégium Elfogadott kollégium:	Törölés
<b>2</b>	Kód: JK-V-LJF Kollégium: Miskolc Radiokémiai és Gépészmérnöki Kollégium Elfogadott kollégium:	Törölés
<b>3</b>	Kód: JK-G-JGG Kollégium: Lámáts Biológiai és Radiokémiai Kollégium Elfogadott kollégium:	Törölés

**Új kollégium kiválasztása**

A jelentkezése csak abban az esetben érvényes ha a jelentkezés véglegesítéséhez a Jelentkezés gombra kattint/kattintott.

**Jelentkezés**    **Lejelentkezés**

### 9.2.3. Kollégiumi pontszámok

Ha pontszámítási feltételek is beállításra kerültek az id szakhoz, akkor a jelentkezéskor (vagy későbbi intézményi pontszámítás esetén) megjelenik a felület alján egy új mező, a "**Kollégiumi felvételi pontszámok**", ahol megjelennek az egyes kategóriákban elért pontszámok.

Amennyiben kérvénnyel történik a jelentkezés, akkor a pontszámok a kérvény leadásakor automatikusan számításra kerülnek.

A leadott kérvény a jelentkezés után is megtekinthető a "**Kérvény megtekintése**" menüvelet link alatt.

### 9.2.4. Kollégiumi jelentkezés visszavonása

Abban az esetben, ha meggondolta magát, a leadandó kollégium mellett lévő "**Lejelentkezés**" gombra kattintva tud az adott kollégiumról lejelentkezni.

**FIGYELEM!** Ez a gomb csak a jelentkezést követően jelenik meg a felületen. Ugyanitt jelenik meg a '**Kérvénymelléklet megtekintése**' gomb is, mellyel megtekintheti az Ön által a kérvényhez feltöltött mellékleteket.

### 9.2.5. Korrekciós pontok

A jelentkezést követően a 'Kollégium kiválasztása' fülön túl megjelenik egy újabb fül, a '**Korrekción pontok**'. Itt az intézmény által - bizonyos szempontok alapján - előre meghatározott pontok jelennek meg, amennyiben Önhöz is hozzárendelték. Ezek bizonyos intézményi szempontok alapján adható többletpontok (pl. fogyatékos, vagy kiemelkedő intézményi szerepvállalás - HÖK elnök, stb.), melyek intézményi elbírálás alapján kerülhetnek a hallgatóhoz.

## 9.3. Szakirány jelentkezés

Ezen a felületen tud szakirány választási id szakban szakirányra jelentkezni és a jelentkezési sorrendet beállítani, valamint megtekinteni, hogy az aktuálisan felvenni kívánt szakirányok közül mely szakirányra került beosztásra.

**FIGYELEM!** A már korábban felvett szakirányokat nem itt, hanem a "Tanulmányok" menü "Képzés adatok" menüpontjában tekintheti meg.

### Felvenni kívánt szakirányok kiválasztása és sorrendezése

Els lépésként válassza ki a félévet és a 'Listázás' gombra kattintva jelenítse meg a kívánt id szakokat! A megjelen szakirány választási id szakok listájából, az id szak nevére, vagy a sorában található "Lehet ségek/Választás" feliratra kattintva válassza ki azt a **szakirány választási id szakot**, melyben a jelentkezését meg kívánja tenni.

Az id szak sorában az id szak neve mellett tájékozódhat az id szak kezdetének és végének pontos idejéről. Fontos információként megjelenik ebben a sorban a "**Felveendő szakirányok száma**", mely azt jelenti, hogy ennyi szakirányt kell választania, valamint megjelenik a "**Felvehető szakirányok száma**", mely jelzi, hogy hány szakirányt vehet fel összesen ebben az id szakban. Ez azért fontos, mert a felvett szakirányok sorrendjét ennek megfelelően tudja kialakítani.

### FIGYELEM!

A felületen csak akkor jelenik meg szakirány választási id szak, amennyiben az intézmény arra a megtekintés id pontjára az intézmény éppen meghirdetett szakirány jelentkezési id szakot.

Időszak	Felveendő szakirányok száma	Felvehető szakirányok száma	Időszak kezdete	Időszak vége
Szakirányválasztási id (14/1)	1	10	2014.04.07. 08:00:00	2014.07.31. 08:00:00

Szakirány	Minimum létszám	Maximum létszám	Jelentkezettek száma	Modul fajta
Vidékfejlesztési és szaktudásfejlesztési szakirány	5	20	1	

Szakirány	Sorrend	Min. létszám	Max. létszám	Speciális pont	Jelentkezettek száma	Modul fajta	Szakirány leadás	Elfogadva
Növényvédelmi szakirány	1	5	20	1	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Természet- és környezetvédelem szakirány	2	5	20	1	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Szakirány jelentkezési felület

Ha kiválasztotta a jelentkezési id szakot, akkor a "**Felvehető szakirányok**" listájában megjelennek azok a szakirányok, melyekre Ön jelentkezni tud a kiválasztott id szakban. A listában a "**Lehet ségek/Hallgatók**" feliratra kattintva megtekintheti azoknak a hallgatóknak a listáját, akik már jelentkeztek az adott szakirányra. Ugyanott a "**Felvesz**" feliratra kattintva az adott szakirány bekerül az oldal alján található "**Kiválasztott**"

**szakirányok**" listába. A "**B vebb**" felirat alatt pedig b vebben tájékozódhat a szakirányról a "Szakirány adatok" el ugró ablakban (szakirány leírása megtekinthet ).

A felvehet szakirányok sorában tájékoztatást kap a szakirány minimum és maximum létszámáról, valamint a már szakirányra jelentkezők létszámáról is.

A szakirány-választási időszaknál, a szakirány sorában mind a választható, mind a már kiválasztott szakirányok esetében megjelenítésre kerül a „Modul fajta” mező értéke. (Minor, szakirány, specializáció, sáv.)

A „Párhuzamos szakirány jelentkezés” beállítása esetében a kiválasztott szakirányokat két csoportra bontva jeleníti meg a program, az egyikben azok a megjelölt szakirányok szerepelnek, ahol a modul fajta szakirány, a másik csoporthoz pedig a minor és specializáció modul fajtájú szakirányok kerülnek.

(Itt azt feltételezzük, hogy a szabályok szerint a hallgató a választásának megfelelően bekerül egy szakirány illetve egy minor/specializáció fajtájú modulra is.)

**FIGYELEM!** A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett linkekre), a sorban megjelenik egy kis ikon, melyre újra rákattintva szintén el hozható a helyi menü.

A felvett szakirányokat a 'Lehet ségek' alatt található "Fel" és "Le" feliratokra kattintva tudja az Önnek megfelelő **sorrendbe rakni**. Az itt beállított sorrend azt mutatja, hogy Ön melyik szakirányra szeretne 1. melyikre 2., 3., stb. helyeken jelentkezni.

### **Szakirány-beosztás megtekintése, törlés**

A szakirány választás után a „Kiválasztott szakirányok” panelben az „**Elfogadva**” oszlopban láthatja, hogy mely szakirányra került beosztásra. Miután az intézmény által megtörtént a beosztás, majd a véglegesítés, az elfogadott szakirányokat zöld pipa, míg azokat a szakirányokat, amelyekhez nem került az „Elfogadva” jelölő négyzetbe pipa, piros x jelzi, a választott szakirány sorában. Véglegesítés előtt az eredmény nem látható.

Ha egy szakirányt el kíván távolítani a kiválasztottak közül, akkor a "**Szakirány leadása**" oszlopban lévő jelölő négyzetben jelölje ki, és kattintson a "**Szakirány leadás**" gombra. Ekkor a leadott szakirány visszakerül a "Felvehető szakirányok" listába.

Az aktuális félév mellett kiválaszthatja az aktuális félévet megelőzőt, illetve az azt követő félévet, ha az időszak arra vonatkozik, így nem csak az aktuális félévének időszakait láthatja. A szakirány-jeleltetés az időszak félévére vonatkozik, tehát a kiválasztott féléven kerül mentésre.



## 9.4. Záróvizsgák

### 9.4.1. Jelentkezés a záróvizsgára

A felületen megjelennek a képzéshez meghirdetett záróvizsga id szakok (minden id szak). Itt azokat az id szakokat is látja, amelyekre jelentkezhet, vagy amelyekre már jelentkezett (ezek kiemelten jelennek meg).

Az id szak sor végén a Lehet ségek ikon menüjéb l érhet ek el a következ o opciók:

- **Jelentkezés,**
- **Lejelentkezés**
- **Jelentkezés módosítása/B vebb**

A záróvizsga id szak sor addig látható a felületen, amíg a záróvizsga id szak le nem jár.

Jelentkezési id szak kezdete és vége pedig akkor látszódik, ha az aktuális id pontban lehet még jelentkezni, vagyis nem járt le a jelentkezési id szak. Ha lejárt a jelentkezési id szak, akkor a Jelentkezési id szak kezdete és vége oszlopban már nem jelenik meg dátum, de továbbra is látható a záróvizsga id szak az id szak végéig.

Az intézménynek lehet sége van archiválni a záróvizsga id szakokat. Az ilyen, archivált id szakok nem jelennek meg a felületen.

A "Záróvizsgák" felületen kövér bet vel jelennek meg azok az id szakok, melyekre már jelentkezett, ilyenkor a "**Jelentkezett**" elnevezés oszlopban egy zöld pipa jelenik meg. Ilyen esetben az id szak sorának végén található "Lehet ségek" menüben aktívvá válik a "**Lejelentkezés**" felirat, melynek segítségével le tud jelentkezni az id szakról.

Minden esetben a záróvizsga tárgyakat és vizsgákat listázó, megnyíló ablakban látni fogja a záróvizsga id szakhoz tartozó **záróvizsga tárgyak és vizsgák alapvet adatait**:

- Tárgy neve, kódja, jelentkezés dátuma, eredmény,
- Vizsga id pontja, létszám, beosztott id pont, vizsga terme, vizsga eredménye

Záróvizsga id szak meghirdetése az intézmény részér l következ o formákban történhet:

1. Záróvizsga jelentkezési id szak meghirdetése történik
2. Záróvizsga jelentkezési id szakhoz vizsga meghirdetés is történik
3. Záróvizsga jelentkezési id szakhoz tárgy meghirdetés is történik
4. Záróvizsga jelentkezési id szakhoz vizsga és tárgy meghirdetés történik (tárgy összerendelésre kerül a vizsgával)
5. Záróvizsga jelentkezési id szakhoz vizsga és tárgy meghirdetés történik (tárgy nem kerül összerendelésre a vizsgával)

#### 1. Csak záróvizsga id szakra jelentkezés

**Amikor csak a záróvizsga jelentkezési id szak meghirdetése történik**, akkor csak id szakra jelentkezhet és a kés bbi folyamatban vagy ügyintéző osztja be Önt a vizsgára, vagy jelentkezhet egy következ o id szakban.

Ha csak id szak kerül meghirdetésre, akkor a hallgatói weben az „Ügyintézés /Záróvizsgák” menüpontban a Lehet ségekre kattintva a "Jelentkezés" és "Jelentkezés módosítása/B vebb" gomb aktív.

**A „Jelentkezés” gombra kattintva lehet az id szakra jelentkezni.** Miután megtörtént a jelentkezés, akkor már csak a "Jelentkezés módosítása/B vebb" és a "Lejelentkezés" gomb aktív.

**Záróvizsgák**

Műveletek: [Hozzáadás a kedvencekhez](#)

Záróvizsga időszakra való jelentkezését a lehetőségek linkre kattintva teheti meg. Amennyiben az időszagnál tárgy és/vagy vizsga jelentkezés is szükséges akkor a lehetőségek linknél csak a Jelentkezésmódosítása/Bővebb gomb aktív! Jelentkezését ennek a gombnak a segítségével végezze el.

Záróvizsga időszakok

Keresés:

Időszak neve	Záróvizsga időszak kezdete	Záróvizsga időszak vége	Modul név	Záróvizsga jelentkezési időszak kezdete	Záróvizsga időszak vége
Csak időszak jelentkezés	2012. 03. 12. 8:00	2012. 03. 17. 15:00		2012. 03. 01. 8:00	2012. 03. 06. 15:00

Találatok száma: 1-1/1 (62 ms)

Jelentkezés  
Lejelentkezés  
Jelentkezés módosítása/Bővebb

### Záróvizsga id szakra jelentkezés

Intézménye a záróvizsga id szakhoz meghatározhat **tételsort**, ennek kijelzésére id szak jelentkezéskor mentés el tt megjelenik az err l tájékoztató, el ugró ablak.

Amennyiben id szakra jelentkezik a szokott módon, a program addig nem engedi a felvételt, amíg nem választ meghatározott számú tételt. Ilyenkor a tájékoztató üzenet el ugró ablakának megjelenítésével egyidej leg át is vált a „Záróvizsga elemek, tételsorok, tétel címek” tabulátor felületére, hogy az Ön számára egyértelm legyen, hogy itt kell választania. Ilyenkor tételválasztás után az ablak alján található „Mentés” gombra kattintva az egész m velet elvégzésre kerül, tehát megtörténik a jelentkezés a záróvizsga id szakra, valamint mentésre kerülnek a tételek.

A záróvizsga elemek, tehát tételsorok és hozzájuk tartozó tételek hierarchikusan kerülnek megjelenítésre. A tételsorok, vagy akár egyes tételek között lehetnek az intézmény által kötelez ként meghatározott elemek, ezek az id szak elmentésével mindenképp felvételre kerülnek, az ilyen elemeknél a „Felvesz” oszlop értéke pipálva van és nem módosítható.

Ugyanakkor meghatározható a tételsorok között olyan elem, melynek felvétele a hallgató által történhet, az ilyen tételek közül tetsz legesen választani tud. A **választható záróvizsga elemek** kijelölését a „Felvesz” oszlopban tudja elvégezni. Az ablakban látható információs panel tájékoztat arról, hogy mennyi az Ön által választandó záróvizsga tételek száma.

Záróvizsga id szak lejelentkezéskor természetesen a kiválasztott tételek is leadásra kerülnek.

**FIGYELEM!** Menteni nem lehetséges az el írtnál kevesebb tétel választása esetén!

Záróvizsga jelentkezés

Felvett záró vizsga tárgyak és a hozzá tartozó vizsgák Záróvizsga elemek, tételsorok, tétel címek

Záróvizsga jelentkezésekor azok a záróvizsga elemek/tételek melyek kötelezőek, automatikusan felvételre kerülnek. Ezek esetében nincs lehetőség módosításra. Amennyiben lehetőség van szabadon választott záróvizsga tétel kiválasztására, akkor a Felvesz oszlopban kell választania, a jelölőnégyzet bejelölésével. A választandó záróvizsga tételek száma: 0 A szabadon választott elemek számát a záróvizsga jelentkezési időszakon belül módosíthatja.

Záróvizsga elemek, tételsorok, tétel címek

Név	Kód	Megjegyzés	Felvesz
Záróvizsga tételsor (elem)	aa22	Ez egy teszt megjegyzés	
2. tétel	2. tétel		<input checked="" type="checkbox"/>
3. tétel	3. tétel		<input type="checkbox"/>
1. tétel	1. tétel		<input type="checkbox"/>

Találatok száma:1-0/0 (16 ms)

Mentés Vissza

Záróvizsga elem választás id szak felvétele esetén

## 2. Záróvizsga id szakra és vizsgára jelentkezés

Amennyiben a záróvizsga jelentkezési id szakhoz vizsga meghirdetés is történik, akkor a "Lehet ségek" ikon alatt csak a "Jelentkezés módosítása/B vebb" opció aktív. Ebben az esetben a linkre kattintás után ki kell választania a vizsgát is melyre szeretne jelentkezni. Jelentkezését a "Mentés" gombbal véglegesítheti.

Amikor csak vizsgára lehet jelentkezni, akkor a felugró ablakban a tárgyra vonatkozó oszlopok üresen maradnak. Ilyenkor csak a vizsga dátumai képezik a releváns információt.

Intézménye a záróvizsga id szakhoz meghatározhat **tételsort**, mely tételsort és annak egyes elemeit az el ugró ablakban a „Záróvizsga elemek, tételsorok, tétel címek” tabulátor alatt találja meg. Err l információs panel is tájékoztat a „Felvett záróvizsga tárgyak és hozzá tartozó vizsgák” tabulátor alatti felületen.

### Záróvizsga jelentkezés

Felvett záró vizsga tárgyak és a hozzá tartozó vizsgák | Záróvizsga elemek, tételsorok, tétel címek

A jelentkezéshez szükséges legalább egy záróvizsga kiválasztása. Záróvizsga elem, tételsorok, tételcímek felületen tekinthetik meg a záróvizsga időszakban aktuális záróvizsga elemeket, tételeket.

Záróvizsgaidőszak információ Név: VIZSGÁS TESZT tételsorral Időszak: (2014.07.01. 1:20 - 2014.07.31. 1:20)

Csak felvett vizsgák

Felvett záró vizsga tárgyak és a hozzá tartozó vizsgák

Tárgy neve	Tantárgy kód	Vizsga kezdő dátum	Vizsga vég dátum	Vizsga leírás	Létszám/Max. létszám	Tárgy Jelentkezés dátuma	Vizsga Jelentkezés dátuma	Beosztott időpont	Beosztott terem	Tárgy Eredmény	Vizsga Eredmény	Kiválaszt
		2014.07.26. 1:20:12	2014.07.26. 3:20:12		Korlátlan/0							<input type="checkbox"/>

Találatok száma:1-0/0 (16 me)

Mentés | Vissza

### Záróvizsga alkalomra jelentkezés csak tételválasztással

Amennyiben id szakra és vizsgára jelentkezik, a program addig nem engedi a felvételt, amíg nem választ meghatározott számú tételt. Ilyenkor a tájékoztató üzenet el ugró ablakának megjelenítésével egyidej leg át is vált a „Záróvizsga elemek, tételsorok, tétel címek” tabulátor felületére, hogy az Ön számára egyértelm legyen, hogy itt kell választania. Ilyenkor tételválasztás után az ablak alján található „**Mentés**” gombra kattintva az egész m velet elvégzésre kerül, tehát megtörténik a jelentkezés a záróvizsga id szakra és vizsgára, valamint mentésre kerülnek a tételek.

A záróvizsga elemek, tehát a tételsorok és hozzájuk tartozó tételek hierarchikusan kerülnek megjelenítésre.

A tételsorok, vagy akár egyes tételek között lehetnek az intézmény által kötelez ként meghatározott elemek, ezek az id szak elmentésével mindenképp felvételre kerülnek, az ilyen elemeknél a „Felvesz” oszlop értéke pipálva van és nem módosítható.

Ugyanakkor meghatározható a tételsorok között olyan elem, melynek felvétele a hallgató által történhet, az ilyen tételek közül tetsz legesen választani tud. A **választható záróvizsga elemek** kijelölését a „Felvesz” oszlopban tudja elvégezni.

Az ablakban látható információs panel tájékoztat arról, hogy mennyi az Ön által választandó záróvizsga tételek száma.

Záróvizsga id szak és vizsga lejelentkezéskor természetesen a kiválasztott tételek is leadásra kerülnek.

Abban az esetben, ha a hallgató nem felel meg a vizsgajelentkezési feltétel(ek)nek, akkor nem történik meg a jelentkezés sem a vizsgára sem és az id szakra. A visszajelz üzenet szövege ilyen esetben ez: "A vizsgajelentkezési feltétel nem teljesült".

### 3. Záróvizsga id szak + tárgy jelentkezés

**Amennyiben az id szakhoz tárgy került hozzárendelésre**, akkor a jelentkezés folyamata megegyezik a 2-es pontban leírtakkal. Természetesen ebben az esetben a tárgyra vonatkozó oszlopokba kerül információ és vizsga id pontok nem jelennek meg a sorban.

Olyan esetekben, amikor záróvizsga tárgyra is történik jelentkezés, a program nem ajánlja fel a záróvizsga tételek megtekintését, kiválasztását.

### 4. Záróvizsga id szak + tárgy vizsgával

Ha a záróvizsga id szak meghirdetése úgy történt, hogy **az id szakhoz vizsga és a vizsgához tárgy került hozzárendelésre**, akkor a tárgynév/kód és vizsgaid pont oszlopokban is megjelenik információ, tekintve, hogy egy vizsgáról és a hozzá kapcsolódó tárgyról van szó. Így egy sor kijelölésével jelentkezése egyszerre történik meg a záróvizsga alkalomra és a hozzá tartozó tárgyra.

Olyan esetekben, amikor záróvizsga tárgyra is történik jelentkezés, a program nem ajánlja fel a záróvizsga tételek megtekintését, kiválasztását.

### 5. Záróvizsga id szak + tárgy + vizsga

Ebben az esetben nincs összerendelés, így **külön tud jelentkezni záróvizsga tárgyra és vizsgára**. Ilyenkor megjelenik tárgyra és vizsgára vonatkozó sor is, egyiknél a tárgy, másikkal a vizsgaid pont információk kerülnek töltésre (ez az eset látható a következő képen).

Záróvizsga jelentkezés

Záróvizsgaidőszak információ Név: dedina zv - időszak + vizsga + tárgy (ezen tesztelj) Időszak: (2013.06.13. 8:00 - 2013.07.06. 20:00)

Csak felvett vizsgák

Felvett záró vizsga tárgyak és a hozzá tartozó vizsgák

Műveletek: [Vissza](#)

Tárgy neve	Tantárgy kód	Vizsga kezdő dátum	Vizsga vég dátum	Vizsga leírás	Létszám/Max. létszám	Tárgy Jelentkezés dátuma	Vizsga Jelentkezés dátuma	Beosztott időpont	Beosztott terem	Tárgy Fredmény	Vizsga Fredmény	Jelentkezett
Foglalkozáspolitikai	MKQP-F2F-71357V				Korlátlan/							<input type="checkbox"/>
Kompetencia-menedzsment	MKQP-K2K-87937V	2013.07.06. 16:00:00	2013.07.06. 18:00:00		Korlátlan/1	2013.07.06. 16:18	2013.07.06. 16:18					<input checked="" type="checkbox"/>

Találatok száma:1-0/0 (0 ms)

Műveletek: [Vissza](#)

*Záróvizsga tárgyra nem hozzá tartozó vizsgával*



Záróvizsga időszakok

**Siker**

A jelentkezés sikeresen megtörtént.

[Vissza](#)

Időszak	Kezdete	Vége
2010. november záróvizsga időszak	2010. 11. 29. 8:00	2010. 12. 05. 20:00
Teszthez	2010. 07. 29. 8:00	2010. 08. 18. 16:00
Kérvényes ZV jelentkezés	2010. 08. 16. 0:00	2010. 08. 21. 0:00

Visszajelz üzenet sikeres jelentkezés után

Az id szak melyre jelentkezett vagy jelentkezették, kivastagítva és zöld pipával megjelölve jelenik meg.

**Záróvizsgák**

Műveletek: [Hozzáadás a kedvencekhez](#)

Záróvizsga időszakra való jelentkezését a lehetőségek linkre kattintva teheti meg. Amennyiben az időszaknál tárgy és/vagy vizsga jelentkezés is szükséges akkor a lehetőségek linknél csak a **Jelentkezésmódosítása/Bővebb** gomb aktív! Jelentkezését ennek a gombnak a segítségével végezze el.

**Záróvizsga időszakok**

Időszak neve	Záróvizsga időszak kezdete	Záróvizsga időszak vége	Modul név	Záróvizsga jelentkezési időszak kezdete	Záróvizsga jelentkezési időszak vége	Időszak típusa	Jelentkezett
<b>pompi időszak2 (M) (M)</b>	2012. 01. 30. 8:00	2012. 03. 30. 15:00	Filozófia BA Szak				<a href="#">Lehetőségek</a>
<b>nyelvvizsga feltétel</b>	2012. 02. 27. 8:00	2012. 03. 03. 15:00	Filozófia BA Szak				<a href="#">Lehetőségek</a>
<b>próba időszak</b>	2012. 01. 30. 8:00	2012. 02. 04. 15:00	Filozófia BA Szak				<a href="#">Lehetőségek</a>
<b>pompi időszak2 (M) (M)</b>	2012. 01. 30. 8:00	2012. 03. 30. 15:00	Turizmus - vendéglátás szak szak szak Szak				<a href="#">Lehetőségek</a>
<b>nyelvvizsga feltétel</b>	2012. 02. 27. 8:00	2012. 03. 03. 15:00	Turizmus - vendéglátás szak szak szak Szak				<a href="#">Lehetőségek</a>
<b>jelentkezési időszak feltétellel</b>	2012. 02. 20. 8:00	2012. 02. 25. 15:00	Turizmus - vendéglátás szak szak szak Szak				<a href="#">Lehetőségek</a>
<b>Csak időszak jelentkezés</b>	2012. 03. 12. 8:00	2012. 03. 17. 15:00		2012. 03. 01. 8:00	2012. 03. 06. 15:00	Előzetes teszt	<a href="#">Lehetőségek</a>
<b>pompi 33</b>	2012. 02. 06. 8:00	2012. 02. 11. 15:00					<a href="#">Lehetőségek</a>
<b>szakos 222</b>	2012. 02. 27. 8:00	2012. 03. 03. 8:00					<a href="#">Lehetőségek</a>

A Záróvizsga id szak soránál a Lehet ségeknél a **”Jelentkezés módosítása/B vebb”** linkre kattintva pedig megtekintheti az id szak adatait melyre jelentkezett.

Az egyes záróvizsgáról b vebb információt az id szak vizsgáinál a **”Jelentkezés módosítása/B vebb”** gombra kattintva láthat a megjelen el ugró ablakban, amennyiben a **„Leírás oszlopban”** látható **kék információ ikon** fölé húzza az egeret (ekkor tooltipben jelenik meg).

A **„Jelentkezés módosítása/B vebb”** gombra kattintva az ablak fels részében megjelenik a vizsgához tartozó b vebb leírás (amennyiben intézménye készített ilyet).

Olyan esetekben, amikor záróvizsga tárgyra is történik jelentkezés, a program nem ajánlja fel a záróvizsga tételek megtekintését, kiválasztását.

### Záróvizsga jelentkezés

A jelentkezéshez szükséges legalább egy záróvizsga és egy tárgy kiválasztása.

Záróvizsgaidőszak információ Név: dedina zv - időszak + vizsga + tárgy (új) Időszak: (2013.06.13. 8:00 - 2013.07.11. 20:00)

#### Záróvizsga jelentkezési időszak

❖ Név dedina zv - időszak + vizsga + tárgy (új) ❖ Időszak kezdete 2013.06.13. 8:00  
❖ Időszak vége 2013.07.14. 20:00

❖ Záróvizsga időszakokkal kapcsolatos információk

#### Alidőszakok

❖ Típus Előzetes teszt ❖ Típus  
❖ Kezdő dátum 2013.06.13. 8:00 ❖ Kezdő dátum  
❖ Vég dátum 2013.07.11. 20:00 ❖ Vég dátum  
❖ Jelentkezési feltétel ❖ Jelentkezési feltétel

❖ Csak felvett vizsgák

#### Felvett záró vizsga tárgyak és a hozzá tartozó vizsgák

Műveletek: **Jelentkezés/Módosítás** Lejelentkezés az időszakról Vissza

Tárgy neve	Tantárgy kód	Vizsga kezdő dátum	Vizsga vég dátum	Vizsga leírás	Létszám/Max. létszám	Tárgy Jelentkezés dátuma	Vizsga Jelentkezés dátuma	Beosztott időpont	Beosztott terem	Tárgy Eredmény	Vizsga Eredmény	Jelentkezett
Kompetencia-menedzsment	MKQP-KZK-87937V	2013.07.12. 8:00:00	2013.07.12. 10:00:00		Korlátlan/1	2013.07.08. 8:50	2013.07.08. 8:50					<input checked="" type="checkbox"/>

Találatok száma:1-0/0 (0 ms) Műveletek: **Jelentkezés/Módosítás** Lejelentkezés az időszakról Vissza

Záróvizsga b vebb adatainak, felvett vizsga és tárgy megtekintése

### Záróvizsga jelentkezés

Záróvizsgaidőszak információ Név: dedina zv - időszak + vizsga + tárgy (ezen tesztelj) Időszak: (2013.06.13. 8:00 - 2013.07.06. 20:00)

❖ Csak felvett vizsgák

#### Felvett záró vizsga tárgyak és a hozzá tartozó vizsgák

Műveletek: **Vissza**

Tárgy neve	Tantárgy kód	Vizsga kezdő dátum	Vizsga vég dátum	Vizsga leírás	Létszám/Max. létszám	Tárgy Jelentkezés dátuma	Vizsga Jelentkezés dátuma	Beosztott időpont	Beosztott terem	Tárgy Eredmény	Vizsga Eredmény	Jelentkezett
Foglalkozáspolitikai	MKQP-FZF-87937V				Korlátlan/							<input type="checkbox"/>
Kompetencia-menedzsment	MKQP-KZK-87937V	2013.07.06. 16:00:00	2013.07.06. 18:00:00	Eny teszt leírás. Megjelenik?	Korlátlan/1	2013.07.06. 16:18	2013.07.06. 16:18					<input checked="" type="checkbox"/>

Találatok száma:1-0/0 (16 ms) Műveletek: **Vissza**

Információ ikon a záróvizsga alkalomnál

## 9.4.2. Lejelentkezés a záróvizsgáról

Amennyiben a kliens programban az id szaknál engedélyezésre kerül az id szakról a lejelentkezés, akkor a **”Lejelentkezés”** vagy a **”Jelentkezés módosítása/B vebb”** gomb az aktív.

Amennyiben csak id szakra történt a jelentkezés és az id szaknál bejelölésre került az Id szak lejelentkezés akkor a **”Lejelentkezés”** gomb az aktív.

Tárgy neve	Tantárgy kód	Vizsga kezdő dátum	Vizsga vége dátum	Vizsga leírás	Létszám/Max. létszám	Tárgy Jelentkezés dátuma	Vizsga Jelentkezés dátuma	Beosztott időpont	Beosztott terem	Tárgy Frekvencia	Vizsga Frekvencia	Kiválaszt
		2014.07.26. 1:20:12	2014.07.26. 3:20:12	Korlátlan/1			2014.07.14. 13:08					<input checked="" type="checkbox"/>

Záróvizsga id szakról lejelentkezés

Amennyiben a az id szakhoz tartozik vizsga és tárgy jelentkezés is, nem szükséges kivenni a pipát a felvett tárgyak, vizsgák sorból, ilyenkor a **”Lejelentkezés az id szakról” gombra kattintással az összes felvett vizsga és tárgy törlődik**. Ebben az esetben a program visszajelz üzenetben tájékoztat.

Lejelentkezéskor a korábban esetlegesen kiválasztott záróvizsga tételek is törlésre kerülnek.

Kérdés

A lejelentkezés az időszakra gomb megnyomásával az időszakhoz felvett vizsgajelentkezései is törlésre kerülnek! Biztosan folytatja?

Igen Nem

Lejelentkezéskor visszajelz üzenet.

### 9.4.3. Záróvizsga-vizsgacsere

Vizsga csere olyankor fordulhat el, ha az intézmény feljelentkezteti a hallgatókat záróvizsga alkalmakra, de az id pont módosítás jogát megadja számukra.

Ilyen esetben a meglév pipát ki kell venni és bepipálni az új alkalmat, majd a „Mentés” gombra kell kattintani. Sikeres csere esetén a visszajelz üzenet: A vizsga csere sikeresen megtörtént.

Cserénél az alábbi megszorításokra figyel a program:

- Egyszerre egy vizsgát lehet módosítani
- Egy tárgy vizsgájának módosításakor csak a vizsga id pontja módosítható, a tárgy nem

Ha a vizsga csere nem sikerül, akkor tájékoztatjuk a felhasználót a megszorításokról.

#### Vizsga csere

Intézménye a záróvizsga id szakhoz meghatározhat **tételsort**, mely tételsort és annak egyes elemeit az el ugró ablakban a „Záróvizsga elemek, tételsorok, tétel címek” tabulátor alatt találja meg. Err l információs panel is tájékoztat a „Felvett záróvizsga tárgyak és hozzá tartozó vizsgák” tabulátor alatti felületen.



Záróvizsga elem, tételsorok, tételcímek felületen tekinthetik meg a záróvizsga időszakban aktuális záróvizsga elemeket, tételeket.





A záróvizsga elemek, tehát a tételsorok és hozzájuk tartozó tételek hierarchikusan kerülnek megjelenítésre. A tételsorok, vagy akár egyes tételek között lehetnek az intézmény által kötelezőként meghatározott elemek, ezek az időszak elmentésével mindenképp felvételre kerülnek, az ilyen elemeknél a „Felvesz” oszlop értéke pipálva van és nem módosítható.

Ugyanakkor meghatározható a tételsorok között olyan elem, melynek felvétele a hallgató által történhet, az ilyen tételek közül tetszőlegesen választani tud. A **választható záróvizsga elemek** kijelölését a „Felvesz” oszlopban tudja elvégezni.

Az ablakban látható információs panel tájékoztat arról, hogy mennyi az Ön által választandó záróvizsga tételek száma.



## 9.5. Kérd ívek

Ezen a felületen, a „Kitöltendő kérd ívek” fül alatt van lehetőség az intézmény által - jellemzően az Oktatók Hallgatói Véleményezése keretében - készített kérd ívek kitöltésére. Természetesen csak akkor jelenik meg kérd ív, ha az intézmény készítette. Avéleményezett tárgy és kurzus adatok kerülnek megjelenítésre a sorokban.

**FIGYELEM!** A kérd ívek kitöltése, minden esetben névtelenül történik!

Kérd ív kitöltéséhez kattintson bárhol a listában az adott kérd ív linkjére, majd az ekkor megjelen felületen válaszoljon a kérdésekre! Végül az "Elküld" gombbal tudja véleményét az intézmény felé továbbküldeni. Am velet után az adott kérd ív elt nik az aktuális kérd ívek listájából!

Intézményi beállítástól függően ezen a felületen megjelenik a „Kérd ív riportok” tabulátor is.

## 9.6. Átsorolási kérelem

Az Átsorolási kérelem felületen a költségtérítéssel pénzügyi státuszú hallgatók adhatnak le átsorolási kérelmet államilag finanszírozott státuszra való átvétel céljából.

Amennyiben a felületet államilag finanszírozott képzés kiválasztásával tekinti meg, egy felirat jelzi, hogy csak **költségtérítéssel, önköltséges, vagy állami részösztöndíjas** pénzügyi státuszú hallgatók adhatnak le kérelmet.

Átsorolási kérelmet csak akkor adhat le, amennyiben az intézménye a képzésen meghatározott erre vonatkozó időszakot, ellenkező esetben megjelenik egy felirat, miszerint jelenleg nincs lehetőség átsorolási kérelem leadására. Ilyenkor az "Átsorolás kérése" gomb is inaktív.

Amennyiben a felület aktív, az "**Átsorolás kérése**" gombot kell megnyomnia. Ha már korábban kérte átsorolását, arról információs panel tájékoztatja:



Az aktuális félév mellett kiválaszthatja az aktuális félévet megelőzőt, illetve az azt követő félévet, ha az időszakarra vonatkozik. Az átsorolási kérelem leadás az időszak félévére vonatkozik, tehát a kiválasztott féléven kerül mentésre.

## 9.7. Kérvények

A felületen lehet sége az intézmény által feltöltött kérvénysablonokat kitölteni.

Ezen a felületen van lehet sége elektronikus úton kérvényt benyújtani intézményének. A kérvények az ügýtípusnak megfelel en sokfélék lehetnek, azok sablonjait az intézmény szerkeszti meg és tölti fel a rendszerbe, csak ekkor fog Önnél megjelenni.

**Kitölthet kérvények fül:** itt van lehet sége az intézmény által feltöltött kérvények kitöltésére. Ezt a kérvény nevére, vagy a sorvégi "Lehet ségek/Kiválaszt" linkre kattintva teheti meg. A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett linkekre), a sorban megjelenik egy kis ikon, melyre újra rákattintva szintén el hozható a helyi menü. Az "Érvényesség vége" oszlopban a kérvény érvényességének vége kerül megjelenítésre. A kérelem a felület részeként jelenik meg, kitöltése után a "Mentés" gombbal kerül továbbításra. A Kérvény kitöltésének felfüggesztése is lehetséges, az erre szolgáló gombra kattintva a félbe maradt kérvényt kés bb folytathatja, vagy újratekzheti.

A „**Kérvény kitöltése befejezve**” oszlopban, amennyiben félbehagyta a kérvény kitöltését, egy piros X jelenik meg. A félbehagyott kérvény folytatható, vagy újratekzhet .

A mentés után kérvényéhez bizonyos esetekben (amennyiben az intézmény a kérvényhez mellékletet kér) a **'Kérvénymelléklet feltöltése'** ablakban tud mellékletet feltölteni (amennyiben a mellékletek leadásának határideje is van, ez megjelenik az ablakban). Ebben az ablakban a "Tallózás" gombbal tud könyvtárból állományt feltölteni és a "Leírás" mez ben leírást is rögzíthet hozzá. Az "**Új kérvénymelléklet feltöltése**" gombbal történik meg a dokumentum feltöltése.

A melléklet feltöltése az el zetesen a "**Dokumentumok**" menüpont alatt feltöltött állományokból is lehetséges. Az ablak alján a "**Létez dokumentum hozzáadása**" gombbal lehet megnyitni azt az ablakot, melyb l a kívánt dokumentum kiválasztható.

Akár új, akár korábban feltöltött állományt mellékelünk a kérvényhez, meg fog jelenni a "**Feltöltött kérvénymellékletek**" listában, ahol a "Fájl letöltése" gombbal le tudja tölteni, a "melléklet törlése" gombbal pedig törölni tudja. Kérvénymellékletenként eltér lehet a törlésre vonatkozó id korlát, az erre vonatkozó információt a „Törlési határid ” nev oszlopban találja, melyben az adott mellékletre vonatkozóan kerül megjelenítésre a törlésre vonatkozó id korlát.

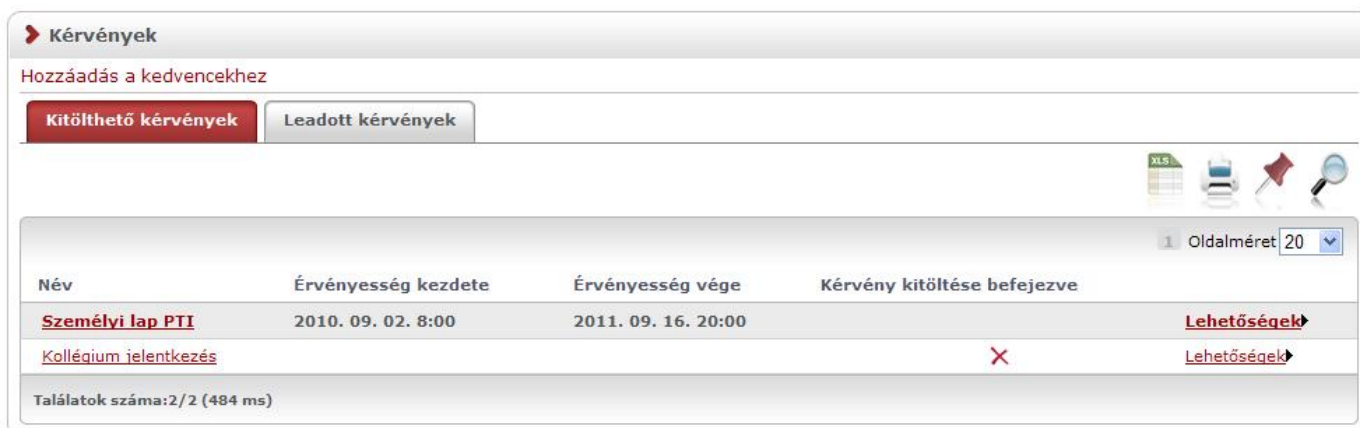
Kérvény leadásakor a melléklet felöltésekor a fájlnev is feltöltésre kerül. Amennyiben a feltöltend fájl a megadott névvel már feltöltésre került a leadandó kérvényhez, akkor a program egy meger sítend üzenetben kijelzi, hogy "Ezzel a névvel már van felöltve dokumentum. Ismét szeretné? Igen/Nem". Igen válasz esetén a fájl ismételt feltöltésre kerül ugyanazzal a névvel.

A „**Nyelv**” mez , a dokumentum, illetve kérvénymelléklet nyelvét határozza meg. A mez töltése kötelez , azonban új dokumentum létrehozásakor automatikusan „magyar” értékkel tölt dik. A „Nyelv” mez értékének meghatározásakor az intézmény által el re meghatározott értékek közül választhat.

**Díjköteles kérvényeknél** a kérvény sorában a „Lehet ségek” el tt egy **pénzköteg ikon** jelenik meg, mely fölé húzva az egeret figyelmeztet szöveg tájékoztat arról, hogy a kérvény leadása csak a megjelölt díj befizetése mellett lehetséges. A tájékoztató szöveg a következ : "Az adott kérvény leadási díja xy (összeg, pénznem). A kérvény leadását követ en automatikusan megtörténik a tételkiírás. A kérvény elbírálási díj teljesítésére a Befizetések menüpontban van lehet ség."

**Figyelem!** Díjköteles kérvényhez létrejött díj a hallgató által nem törölhet a rendszerb l!

**Leadott kérvények fül:** itt láthatja az eddig kitöltött és leadott kérvényeit, azoknak leadási id pontjait, valamint a "Státusz" és "Döntés indoka" mez kben az elbírálásuk eredményét és azok okát.



Név	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Kérvény kitöltése befejezve
<a href="#">Személyi lap PTI</a>	2010. 09. 02. 8:00	2011. 09. 16. 20:00	<a href="#">Lehetőségek</a>
<a href="#">Kollégium jelentkezés</a>			X <a href="#">Lehetőségek</a>

### Kitölthet kérvények

A "Leadott kérvények" tabulátor fül alatt, azon a kérvények mellett, melyeknél pontszámítás történt, egy **információs ikon** jelenik meg. Az ikon fölé húzva az egeret láthatóvá válik a **kiszámított pontszám**. A véleményez és dönt számára is megjelenítésre kerül a pontszám, ezért az "Ügyintézés/Kérvény véleményezés/bírálás" menüponton is látható Pontszám nev oszlop. Amennyiben a felületen megjelen kérvényhez tartozik pontszám, akkor az ebben az oszlopban került megjelenítésre.

A kérvénysablonhoz intézménye díj befizetését rendelheti el. Amennyiben egy kérvénysablonhoz díjtípus kerül hozzá rendelésre, abban a kérvény leadásakor készül egy pénzügyi tétel kiírás. Err l a kérvény leadása után a következ visszajelz üzenetb l értesül: **"A kérvényhez befizetés lett kiírva ..... Ft-os összegben, a kérvényleadás a befizetést követ en lesz sikeres!"**

Ezután a "Pénzügyek/Befizetés" menüpontban kell a szokásos módon a kiírt tételt teljesítenie.

Az így leadott kérvény a hallgatói weben megjelenik a "Leadott kérvények" menüpontban, de a többi kérvényt l eltér en, az a kérvény melyhez kiírt tétel tartozik, a leadáskor nem "Ügyintézés alatti" státuszba, hanem **"Befizetésre vár"** státuszba kerül.

"Befizetésre vár" státusza lesz a kérvénynek mindaddig, míg a hozzá tartozó tétel befizetésre nem kerül.

A "Pénzügyek/Befizetés" menüpontban a "Név" oszlopban a kérvény azonosítója jelenik meg. Valamint a "Lehet ségek/B vebb" opciót választva a "Megjegyzés" mez ben is megjelenik a kérvény azonosítója.

A tétel befizetése után a kérvények státusza "Ügyintézés alatti" státuszba kerül, ekkor már a "Kérvények" menüpontokban jelennek meg és a szokások módon feldolgozhatóak, továbbíthatóak.

A kérvény „Javítás alatti dokumentum feltöltés” státuszba akkor kerül, ha („Javításra visszaküldve” kérvény státusz esetén) a javítás során a kérvényez egy mez höz kapcsolódóan dokumentumot tölt fel.

**Figyelem!** Az érvénytelenített kérvények nem számítanak bele a hallgató max. kitölthet kérvényeinek számába.

### Kérvény kitöltés során képzésváltás tiltása

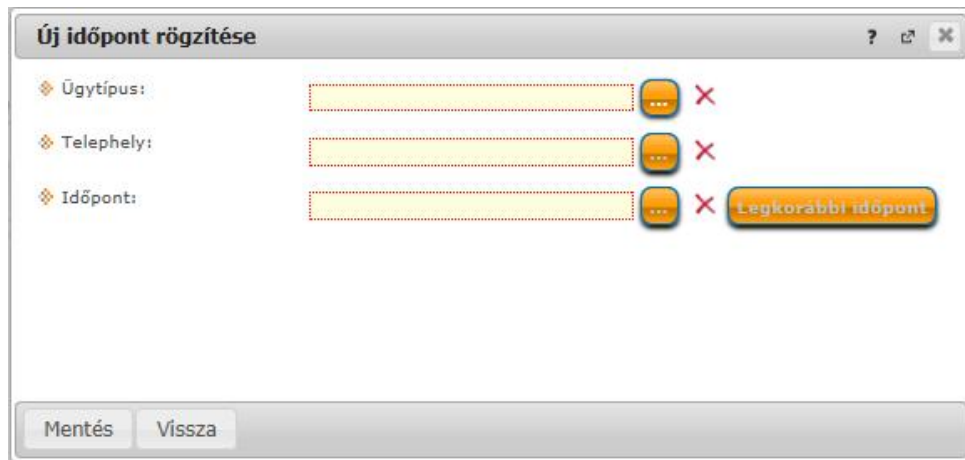
Amennyiben a kérvény kitöltés során a „Képzés” gombra kattint vagy a böngész ben új ablakot nyit és képzést akar váltani, akkor az alábbi visszajelz üzenet kerül megjelenítésre:

„A kérvényt csak a kitöltés megkezdésekor kiválasztott képzésen adhatja le!"

Mivel egyes kérvények kitöltése során szüksége lehet arra, hogy a másik képzésének adatait megtekintse, így javasoljuk az ilyen kérvény sablonoknál a **"Kérvény kitöltés felfüggeszthet "** jelöl négyzet használatát, hogy a kérvény leadás során már kitöltött adatok eltárolásra kerüljenek.

## 9.8. Id pontfoglalás

Ez a felület lehet vé teszi Önnek, hogy intézménye Tanulmányi Hivatalában elektronikus úton foglaljon le ügyfélfogadási id pontot.



Új id pont rögzítése

**FIGYELEM!** A menüpont csak abban az esetben jelenik meg Önnek és csak akkor válik használhatóvá, amennyiben intézménye használ a Neptunhoz kapcsolódó id pont-foglaló programot, ami a foglalást továbbítja a Tanulmányi Hivatal felé.

Amennyiben az új id pont rögzítésénél kitöltötte az 'Ügytípus' és 'Telephely' mez ket, úgy az id pontfoglaláskor egy új felületre jut, ahol a hét napjait láthatja órablokkokra bontva. Ebben a táblázatban **zölddel jelöli a rendszer azokat az id intervallumokat**, ahol Önnek lehet sége nyílik az ügyintézésre.

Amennyiben az id pontnál nem a keres mez re, hanem a **'Leghamarabbi'** gombra kattint, akkor a rendszer a legközelebbi id szakot fogja Önnek felajánlani, amikor az ügyet el tudja intézni, tehát amikor leghamarabb szabad ügyfélfogadási id szak van a rendszerben.

A beállításokat a **'Mentés'** gombbal tudja jóváhagyni, visszalépni a **'Mégsem'** gombbal tud.

**FIGYELEM!** Az egy órára vonatkoztatott zöld mez nem jelenti azt, hogy az egész óra szabad abban az id pontban, csupán azt, hogy az Ügytípushoz tartozó **ügyviteli id** áll rendelkezésre ebben az id szakban. Ez az ügyviteli id az ügytípustól függ (például egy diákigazolvány érvényesítés körülbelül 5-10 perc).



## 9.9. Kérvény véleményezés/bíralás

Ezen a felületen megjelennek azok a kérvények, melyekhez Ön **véleményez ként, vagy bírálóként hozzá lett rendelve az intézmény ügyintéző i által**. Ezeket a kérvényeket különféle, intézmény által rögzített formában és témakörben a hallgatóknak (bizonyos esetben oktatóknak) módjukban áll a hallgatói webes felületen kitölteni és leadni. Ezután lehetséges a véleményezés.

A „véleményezés/bíralat” hallgatók számára csak egyes speciális esetekben elérhető funkció (pl. Hallgatói Önkormányzat, vagy egyéb bizottsági tagok, vagy olyan hallgatók részére, akik alkalmazottak is az intézményben).

A **Véleményezendő /bírálandó kérvények** tabulátor fül alatt azok a kérvények találhatóak, melyek még véleményezésre, vagy bíralásra várnak.

A **Véleményezett/bíralt kérvények** fül alatt a már véleményezett, vagy elbíralt kérvények találhatóak.

A kérvények sorában láthatja a kérvény azonosítóját és nevét, véleményezési határidejét, a kérvény aktuális státuszát és a kérvényt leadó személy adatait (név, neptunkód, képzés). A kérvény státusza egészen addig **"Ügyintézés alatt"** lesz, amíg a kérvényhez rendelt dönt nem döntött a kérvényről.

Amennyiben az intézményben így került beállításra, akkor a véleményező a véleményezési határidő után már nem rögzíthet a kérvényhez véleményt. Ebben az esetben már nem is jelenik meg a kérvény a véleményezőnek. Intézményi szinten az is szabályozható, hogy ha a véleményező nem rögzített véleményt és időközben a döntő rögzített döntést, akkor a véleményező a döntés indok-rögzítés után már nem rögzíthet véleményt.

A „Hozzárendelés dátuma” oszlopban azt tekintheti meg, hogy Ön mikor került a kérvényhez hozzárendelésre, mint véleményező, vagy döntő (bíraló). A **„Típus”** oszlopban láthatja, hogy a kérvény illetően Ön véleményezőként, vagy bírálóként került meghatározásra. Amennyiben a felületen megjelenő kérvényhez tartozik pontszám, akkor a **„Pontszám”** oszlopban kerül megjelenítésre.

A **„Státusz”** oszlopban + jel jelenik meg, amennyiben a kérvény véleményezésre vár, - jel, amennyiben már véleményezett (más által, vagy Ön által, de még más véleményezésére vár), ? jel jelenik meg, amennyiben már megkezdte valamelyik véleményező a véleményezést.

A **„Saját megkezdett véleményezés”** oszlopba zöld pipa kerül, amennyiben megkezdte a kérvény véleményezését, az egyes mezők szintjén, de nem a teljes kérvényre vonatkozóan.

A **„Véleményezendő /Bírálandó kérvények”** fül alatt a sorvégi "Lehet ségek" ikonra, vagy a sorban bárhova kattintva (az ekkor megjelenő kis ikon segítségével) elérheti a helyi menüt, melyben az alábbi lehet ségek közül választhat:

- Véleményezés/Döntés
- Mellékletek
- Pdf letöltés
- Mellékletek letöltése pdf-ként
- Mellékletek letöltése zip-ként

**Véleményezés/Döntés:** egy felugró véleményező ablak jelenik meg, melyben két tabulátorfület talál:

- Döntés/Általános vélemény (attól függ, hogy Ön véleményező, vagy bíraló)

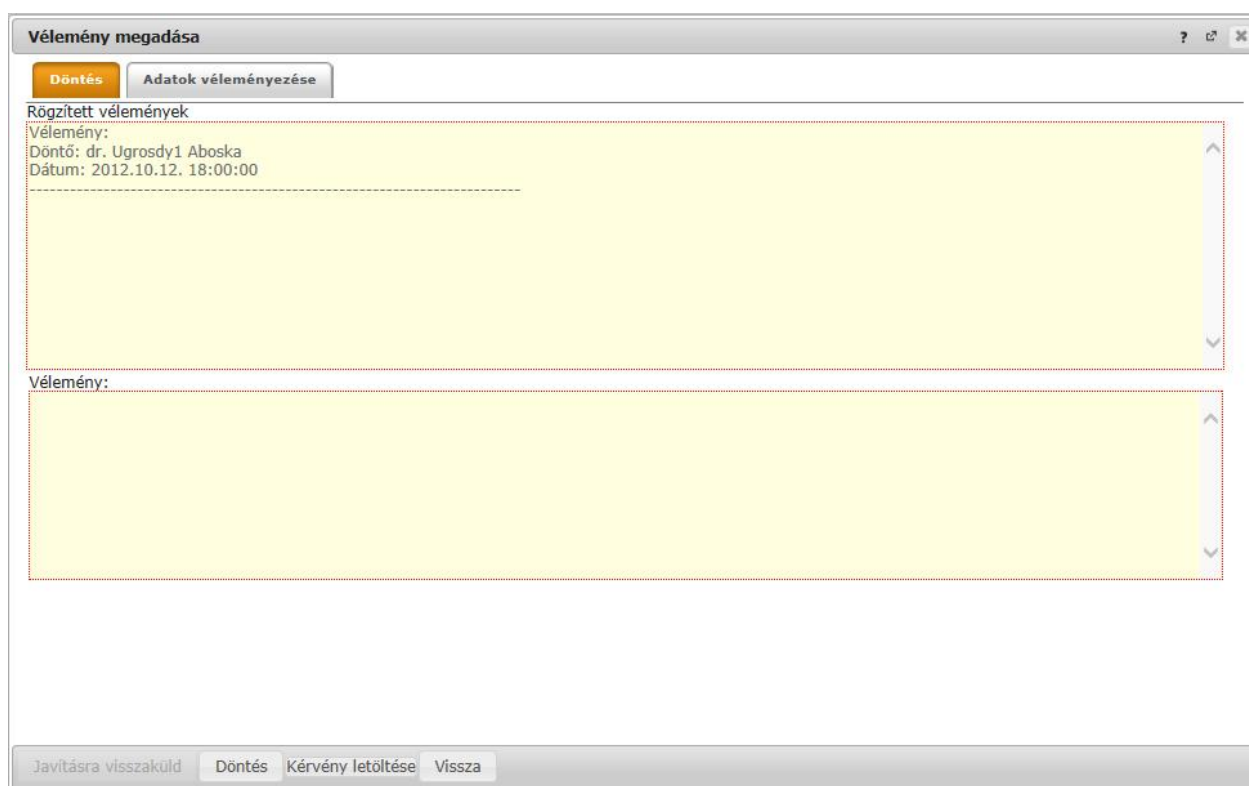
## - Adatok véleményezése

Az "**Általános véleményezés**" fül alatt a "Vélemény" sárga mezőjében van módja egy szöveges mezőbe beírni véleményét a kérvényre. A beírt szöveget a "Vélemény mentése" gombbal mentheti.

A „**Rögzített vélemények**” sárga mezőben láthatja a már korábban rögzített véleményeket. Ezen mező tartalmát nem módosíthatja, csak információként jelennek meg a kérvénnyel kapcsolatos eddigi vélemények.

Amennyiben döntésként szerepel, akkor ugyanezen fül neve: "Döntés". A "Döntés" fül alatt láthatja a már rögzített véleményeket is és szintén a "Vélemény" mezőbe rögzítheti döntését. Ilyenkor a "Döntés" gomb jelenik meg az ablak alján.

Lehetősége van azonban (kérvénytől függően) a hallgató számára visszaküldeni javításra a kérvényt, hogy a kérvényező a kritizált mezőket javítva ismét leadhassa a kérvényt. A kérvény visszaküldésére szolgál a „**Javításra visszaküld**” gomb. A kérvényező (hallgató) automatikus rendszerüzenetet kap arról, hogy a kérvényre hogyan rendelkeztek (elutasították, vagy elfogadták), illetve arról is, hogyha javításra visszaküldték számára a kérvényt.



### Véleményezés/Döntés ablaka

Az „**Adatok véleményezése**” fül alatt lehetősége van a kérvényt mezőnként véleményezni, külön oszlopokban láthatja a kérvény mezőit és arra adott válaszokat.

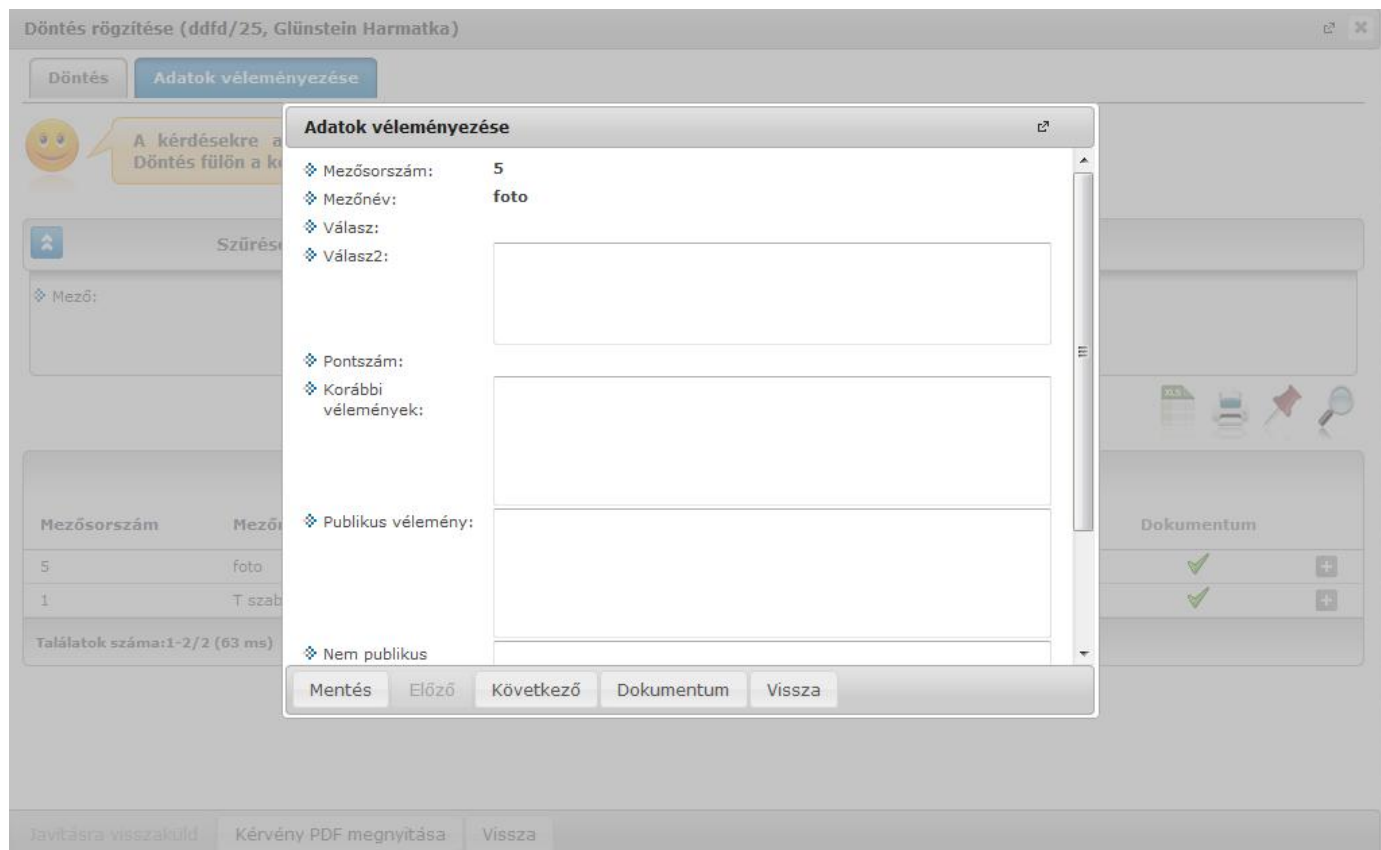
A „Vélemény megadása”ablakban található egy sor „Utoljára módosított mezők” néven. A sorok kiválasztva azok a kérvény válaszmezők kerülnek csak megjelenítésre, melyeket a hallgató a javítás során módosított.

A mezők véleményezése során két mező – „**Publikus vélemény**” és „**Nem publikus vélemény**” - közül választhat (intézményi beállítástól függ, hogy mindkét mezőt látja-e).

Ha a „Publikus vélemény” mezőbe ír, akkor a vélemény publikus, ha a „Nem publikus vélemény” mezőbe, akkor nem. Ha mindkettőbe ír, akkor a publikus mezőben rögzített vélemény megjelenik a kérvényező számára, de a másik mezőbe írt tartalom nem.

A „**Státusz**” mezőben az intézmény által előre meghatározott értékkészlet választható ki, ezzel lehetséges az első véleményezés után egy másodlagos, második szintű véleményezés is.

Bizonyos kérvényeknél az „Adatok véleményezése” előugró ablakban intézményi beállítástól függően megjelenik egy „**Válasz2**” mező, melyben felülbírálhatóak a kérvénybe írt válaszok. A „Válasz2” segítségével például kollégiumi kérvény esetében az, hogy amennyiben valamely mező mellett van a „Válasz2” oszlopban érték, akkor kollégiumi pontszámításnál nem a „Válasz”, hanem a „Válasz2” érték alapján történik pontszámítás.



Mezőnkénti véleményezés/bírálat

Az ablakban az „Előző”, „Következő” gombok lehetővé teszik a válaszmezők folyamatos véleményezését. A „Dokumentum” gomb segítségével közvetlenül megtekinthetők a mezőhöz tartozó dokumentumok. Az ablakba kivezetésre került a válaszmezőre vonatkozó összes korábbi vélemény, valamint a mezőválaszra kapott pontszám.

A kérvény véleményezése, bírálata elvégzése után az előugró ablak alján látható „**Mentés**” gombbal véglegesítheti a felvitt véleményt/bírálatot.

**-Mellékletek:** itt megtekintheti a kérvényhez csatolt mellékletek listáját

**-Pdf letöltés:** pdf formátumban letöltheti magát a kérvényt

**-Mellékletek letöltése pdf-ként:** a melléklet azonnali letöltése pdf formátumban

**-Mellékletek letöltése zip-ként:** a melléklet azonnali letöltése zip formátumban

A „Kérvény véleményezés/bírálat” menüpontban a „**Véleményezett / bírált kérvények**” tabulátorfülön a sorvégi + jelre kattintva található a „Bővebb adatok” opció. Kiválasztása után a megjelenő ablakban a már véleményezett/elbírált kérvények adatai láthatóak különböző tabulátorfüleken megjelenítve. A tabulátorfülek: „Adatok” (kérvény adatai), „Mellékletek”, „Mezőnkénti pontszámok”, valamint attól függően, hogy a felhasználó véleményez vagy dönt az adott kérvénynél, látható a vélemény vagy döntésfül.

A felületen alul a „Kérvény PDF megnyitása” gombbal a kérvény PDF képe tekinthető meg.

**FIGYELEM!** A menüpont csak akkor jelenik meg, amennyiben az intézmény használja a Kérvénykezelés modult.

Hallgatók számára ez a menüpont csak bizonyos speciális esetekben használható, els sorban hallgatói szervezeteknél (pl. Hallgatói Önkormányzat).

## 9.10. Diákigazolvány igénylés

A Diákigazolvány igénylés felületen lehet ség van új diákigazolvány igénylés elektronikus rögzítésére, valamint itt nyomon lehet követni a hallgatóhoz kapcsolódó, már leadott igényléseket.

Az elektronikus felrögzítés a fels oktatási rendszerben történ nyilvántartás miatt fontos és kötelez .

A felületen az **'Új felvétel'** gombbal lehetséges új diákigazolvány igénylés felrögzítése. Erre kattintva egy el ugró ablakban ki kell töltenie a „NEK azonosító”, „Igénylés típusa”, vagy amennyiben van, akkor a „Másodlagos intézmény” mez ket.

A másodlagos intézmény kitöltésekor ki kell tölteni mind a másodlagos intézmény (legördül listából kiválasztható), mind a másodlagos intézmény nyomdai kódja szöveges mez ket. Az utóbbi formátuma Fxxxx, azt, hogy mit kell ide beírni, a másodlagos intézmény honlapján, vagy a tanulmányi osztályon lehet megtudni. A másodlagos intézmény nyomdai kódjának formátumát a program ellen rzi.

A „Cím” mez be automatikusan belekerül az „**Állandó lakcím**”, de a legördül menüb l lehet sége van „**Tartózkodási**” típusú címet is kiválasztani, amennyiben ilyen jelleg címe is rögzítve van a rendszerben. A diákigazolvány igénylésnél csak állandó, vagy tartózkodási cím alapján igényelheti az igazolványt.

**FIGYELEM!** Mivel a diákigazolvány hivatalos okmány, ezért a saját érdekében javasoljuk, hogy a lakcíme knél kizárólag **bejelentett lakcímet** rögzítsen!

A „**NEK azonosító**” mez be az Okmányirodától kapott, úgynevezett NEK kódot kell berögzíteni (diákigazolvány igényléséhez az okmányirodában szükséges a fénykép elkészítése és a NEK azonosító megszerzése). Ez kötelez mez , ahol sorszám ellen rzést is végez a program, tehát hibás formátumú sorszám nem rögzíthet .

Az „Ügyintézés/Diákigazolvány igénylés” menüponton több tájékoztató, figyelmeztet felirat is megjelenik a felületen, amivel a program segíti a helyes diákigazolvány igénylést. A feliratok, tooltipek adategyeztetésre, a NEK azonosító rögzítési szabályára, és címmel, másodlagos intézményi kóddal kapcsolatos tudnivalókra hívja fel a figyelmet.

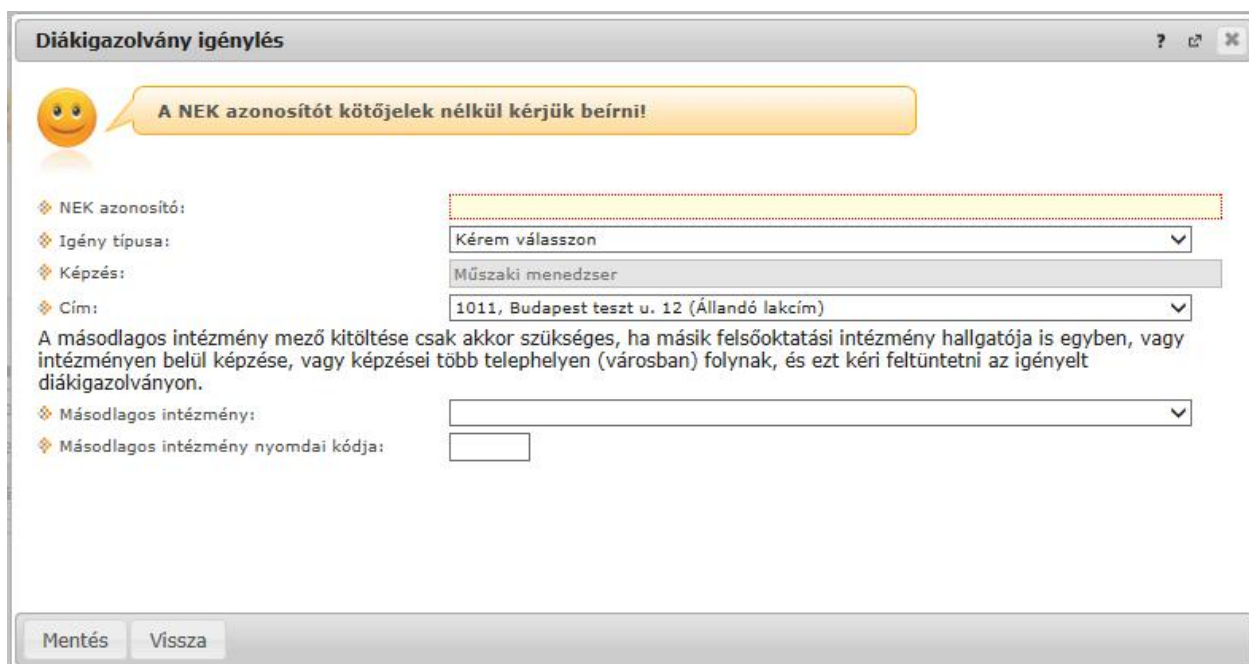
A következ felirat például a f felületen található:

**„Kérjük, igénylés előtt szíveskedjen egyeztetni a Neptunban szereplő adatait a NEK adatlappal, mert a diákigazolvány legyártásához teljes, karakterhelyes egyezés szükséges!  
Amennyiben eltérést tapasztal, igénylés előtt keresse fel ügyintézőjét!”**

Az igénylés típusa mez ben jelezheti, hogy milyen okból kérelmezi az új diákigazolványt. Lehetséges többek között el z igazolvány elvesztése, vagy adatváltozás miatt.

A „Képzés” mez nem változtatható, tájékoztató jelleg , hogy lássa, mely képzésére fog vonatkozni az igénylés.

Ha több képzés van, akkor a képzésváltás segítségével lehet a képzésen módosítani. Ilyenkor természetesen előlr l kell kezdeni a rögzítést.



diákigazolvány igénylés el ugró ablak

**FIGYELEM!** Új igénylést addig nem indíthat, amíg van folyamatban lévő igénylése, illetve a korábbi rendszer alapján fel nem adott (postázva) igénylő lapja.

Már felrögzített igénylései a felületen látható listában jelennek meg, ahol kijelzésre kerülnek (az igénylés korábbi eljárási módjának megfelelően) az igénylő lapok sorszámai, igény típusa, befizetve, valamint, hogy postázásra került-e már.

A „**Befizetve**” oszlopban láthatja, hogy az igénylés díja már megérkezett-e a rendszerbe, a „**FIR-be feladva**” oszlopban pedig nyomon követheti, hogy intézményéből már továbbításra került-e elektronikus igénylése a **Felsőoktatási Információs Rendszer (FIR)** irányába. A „**FIR státusz**” oszlopban megtekintheti, hogy a FIR-nél milyen fázisban van éppen a diákigazolvány (hol tart az elállítást).

Amennyiben a befizetés sikeresen megtörtént, egy zöld pipa látható az oszlopban. Új igénylő lap mentése után információs ikon jelenik meg a "Befizetve" oszlopban. Az ikonra mutatva tooltipben olvasható "Az igénylés díja még nincs kiegyenlítve!" figyelmeztető üzenet. Ha az igénylő laphoz tartozó fizetés valóban megtörtént, a hallgatói weben a fent említett zöld pipa bekerül az ikon helyére.

Amennyiben „**NEK gyártás visszautasítva**” státuszba kerül az igénylés, a hiba leírást is megtekintheti, ha a sor végén „**Lehet ségek/Hibaleírás**” opciót választja.

Azokban az intézményekben, ahol a befizetés a tanulmányi rendszeren keresztül történik, addig nem érvényes a leadott igénylő lap, amíg az igénylő lap mentésekor létrejövő kiírást ki nem egyenlíti. Szintén ezekben az intézményekben fontos, hogy igénylő lapot addig nem enged törölni a rendszer, amíg a kapcsolódó kiírás aktív státuszú. Mivel ezeket a kiírásokat nem tudja törölni, ilyenkor az ügyintéző köz kell fordulni.



## 9.11. Szakdolgozat témára jelentkezés

A „Szakdolgozat témára jelentkezés” menüpont alatt a jelentkezési id szakban láthatja az Ön képzéséhez, illetve az adott félévben szakokhoz hozzárendelt, érvényes **szakdolgozat-jelentkezési témaköröket/címeket** kétszint , hierarchikus sorokban.

A hierarchikus sorok közül a f sorban a szakdolgozat témaköre szerepel, illetve a hozzá tartozó id szak neve és leírása, valamint a létszámkorlát a jelentkezettek számával. A „Felvehet ” oszlop is szerepel a sorban, melyben kijelzésre kerül, ha a témakörre jelentkezni lehet. Amennyiben a témakörhöz szakdolgozat címek is meghirdetésre kerültek, akkor a témakör alárendelt sorát a sor eleji pluszjellel lenyitva láthatóvá válnak a szakdolgozat címek, melyekhez ismét megjelenik a leírás, a létszámlimit, valamint a „Felvehet ” oszlop.

Vastagon szedett bet vel, sötétebb háttérrel láthatóak azok a témakörök és/vagy címek, amelyekre jelentkezni lehet, ilyenkor a „Felvehet ” oszlopban zöld pipa is megjelenik.

Aszerint, hogy miként kerültek kiírásra a szakdolgozati témakörök, illetve címek, lehet sége lehet csak témakörre jelentkezni (és ett l még kés bb címre is jelentkezhet). Amennyiben címre jelentkezik, úgy a témakör létszámadata is automatikusan növekszik.

Ha a szakdolgozat jelentkezési id szakhoz kérvény kerül hozzárendelésre, akkor a jelentkezéskor ki kell töltenie a kérvényt (hasonlóan a kollégiumi jelentkezéshez, vagy a regisztrációhoz).

Akkor lesz „Oktató által támogatva” a státusz, hogyha a szakdolgozat témához rendelt oktató elfogadja a hallgató szakdolgozat témára jelentkezését.

„Elfogadva” viszont csak akkor lesz a státusz, hogyha megtörtént a tényleges beosztás.

### Szakdolgozat téma adatai

A felületen megjeleníthet k a szakdolgozat témához kapcsolódó alapadatok. Az adatok egy új el ugró ablakban jelennek meg, mely el hívható a szakdolgozat téma sorában a téma nevére kattintva, vagy a sorvégi "Lehet ségek" ikon alatt az új, "Adatok" nev linkre kattintva.

Az ablakban megjelen adatok a következ k: megnevezés, leírás, típus, maximum jelentkezhet, maximum létszám, érvényesség kezdete és vége, tanszék neve és kódja.

Két külön beágyazott ablakban megjelenítésre kerültek a témához rendelt id szakok és a témához/címhez rendelt oktatók adatai is.

### Szakdolgozat témák, címek rangsorolása

Amennyiben több témára/címre jelentkezik, jelentkezéseit rangsorolnia kell. Ezt a „**Jelentkezések sorrendezése**” gombbal teheti meg. Az el ugró ablakban id szak szerint láthatjuk a megjelen témákat/címeket és az egyes elemeket kézzel egymás alá-fölé húzva sorrendezhetünk.

A szakdolgozat jelentkezés után a „**Tanulmányok/Hallgató szakdolgozatai**” menüponton tudja megtekinteni szakdolgozatait.

## 9.12. Erasmus

Az "Ügyintézés/Erasmus" menüponton az Erasmus program keretében megvalósult programok jelentkezési lehetőségeit találja. A felületen két tabulátorfül alatt láthatóak az adatok:

- **Jelentkezési id szakok**
- **Jelentkezések.**

A „**Jelentkezési id szakok**” fülön láthatja az Erasmus jelentkezési id szak kezdetét, végét, melyik félévre vonatkozik a jelentkezés, és hogy hány különböző szerződésre jelentkezhet. **Ezen a felületen tudja Erasmus jelentkezését leadni.**

Az aktuális jelentkezési id szak, amelyre a hallgató tud jelentkezni félkövér betűtípussal kiemelten jelenik meg.

A jelentkezési id szak sorvégi plusz jelére (lehetőségek) kattintva tekintheti meg, hogy milyen típusú jelentkezést adhat le.

„**Jelentkezés elméletre**” lehetőséget választva megtekintheti, hogy az adott id szakhoz milyen szerződések vannak hozzárendelve, azaz melyik tanszék, milyen külföldi szervezeti egységgel, milyen leírású szerződést kötött. Ilyen típusú jelentkezés leadásakor a szerződés neve melletti, sorvégi pluszjelre kattintva adhatja le a jelentkezését.

A jelentkezési lapon kötelező megadni az elmélet tervezett kezdetét és a tervezett hosszát hónapokban. Kötelező megadni a **tématerületet** és az **elméleti koordinátort**. Amennyiben csak egy koordinátort lehetséges választani, akkor alaphoz ez kerül a mezőbe, amennyiben többet, akkor tud választani.

A „**Jelentkezés gyakorlatra**” lehetőséget kiválasztva a hallgató szabadon kiválaszthatja a szervezeti egységet, és a jelentkezés leadásához kitöltendő még az ország, amely országban és városban szeretné a gyakorlatot letölteni. Kötelező megadni a **gyakorlati koordinátort**. Amennyiben csak egy koordinátort lehetséges választani, akkor alaphoz ez kerül a mezőbe, amennyiben többet, akkor tud választani.

„Erasmus gyakorlati pályázat” esetén, a "Gyakorlat koordinátora" mezőben nem csak a szervezeti egység dolgozói közül választhat koordinátort, hanem az intézmény összes aktív alkalmazottja közül.

A pályázati lapon a „Gyakorlat koordinátora” mező mellett található egy jelölő négyzet, melynek neve „**Minden oktató**”. Jelentkezés során az alapértelmezett értéke hamis értékkel kerül megjelenítésre a pályázati lapon, ebben az esetben a hallgató csak a kiválasztott szervezeti egységhez tartozó alkalmazottak közül választhat gyakorlati koordinátort.

A „Minden oktató” jelölő négyzet igazra állításával a legördülő menüben a szervezeti egységet függetlenül, az intézmény összes aktív alkalmazottja közül választhat gyakorlati koordinátort.

**További adatok:** megnevezés, honlap, kapcsolattartó neve, telefonszáma és e-mail címe. Kötelező még megadni a gyakorlat tervezett kezdetét és a tervezett hosszát hónapokban.

Ha a lehetőségek közül a „**Jelentkezés elméletre és gyakorlatra**” lehetőséget választja, akkor szerződés választása után teheti meg a fentebb felsorolt adatok megadásával. A jelentkezési lapon a szerződés vagy gyakorlatnál a szervezeti egység kiválasztása után a „Várt dokumentumok” mezőben tekintheti meg, hogy milyen dokumentumokat kell csatolnia az érvényes pályázat leadásához.

A jelentkezési sorrendezését a 'Jelentkezések' tabfűlőn teheti meg.

**Szervezeti egység**  
Név:

**Várt dokumentumok**

Erasmus típus	Dokumentum típusa	Megjegyzés	Nyelv	Elmélet	Gyakorlat
Nincs találat					

Találatok száma: 1-0/0 (0 ms)

**Gyakorlat**

**Kötendő**

Gyakorlat koordinátora:

Ország:

Megnevezés:

Város:

Horlap:

Kapcsolattartó név:

Kapcsolattartó telefoni:

Kapcsolattartó email:

Gyakorlat tervezett kezdete:

Gyakorlat tervezett hossza hónapban:

**Intézmény tölti ki**

Gyakorlat kezdete:

Gyakorlat hossza hónapban:

Gyakorlat támogatott hónapjainak a száma:

**Jelentkezés** **Mégsem**

**Nyomatás**

[Gyakorlati teljesítési igazolás nyomtatása](#) [Gyakorlati szerződés nyomtatása](#) [Tárgyalási igazolás nyomtatása](#)  
[Tanulmányi teljesítési igazolás nyomtatása](#) [Tanulmányi szerződés nyomtatása](#) [Tárgyalási szerződés nyomtatása](#)  
[Beiratkozási igazolás](#)

Jelentkezés Erasmus gyakorlatra (jelentkezési lap)

Az adatok megadása után a „**Jelentkezés**” gombbal adhatja le jelentkezését, „**Mégsem**” gombbal pedig a jelentkezés nem történik meg.

Az intézmény által szervezeti egységenként rögzített elvárt dokumentumtípusok a jelentkezési lapon is megjelennek a „**Várt dokumentumok**” mezőben. Az elvárt dokumentumoknál megtalálhatja azt is, hogy elméleti vagy gyakorlati jelentkezésnél milyen kötelező vagy opcionális dokumentumtípusokat kell leadnia a jelentkezéshez.

**Szervezeti egység**  
Név:

**Várt dokumentumok**

Erasmus típus	Dokumentum típusa	Megjegyzés	Nyelv	Elmélet	Gyakorlat
Kötelező	Hallgatói igazolások	Kötelező angol és magyar nyelven! Érintett felületek: • Erasmus/Időszakok/Jelentkezések (C7360) menüponton az Elméleti adatok tabulátor fülre • Erasmus/Szerződés/Jelentkezések (G7650) menüponton az Elméleti adatok tabulátor fülre • Erasmus/Közfűlő/Partnerségváltás/Stratégia/Időszakok/Jelentkezések (G7370) menüponton az Elméleti adatok tabulátor fülre • Erasmus/Dok/Bekérlek (S7600) menüponton az Elméleti adatok tabulátor fülre • Hallgatói/Erasmus jelentkezések (G6650) menüponton az Elméleti adatok tabulátor fülre (gyakorlati jelentkezésnél, Gyakorlati koordinátor mező: Hallgatói jelentkezés), ha valaha történt a jelentkezés a hallgató által kiválasztott koordinátorral töltésén a gyakorlati koordinátor mező értéke. Kötelező jelentkezőként legördülő menüben azok az alkalmazottak jelennek meg, akik az adott tanévközi évben a tantervvel rendelkezők (intézményi vagy ügyvezető).	angol	Kötelező	Kötelező
Kötelező	Kérvény		magyar	Kötelező	Nem értelmezhető

Találatok száma: 1-2/2 (0 ms)

Várt dokumentumok a szervezeti egységnél

Lehetősége van megtekinteni és nyomtatni a pályázathoz szükséges dokumentumokat:

- Beiratkozási dokumentációt
- Gyakorlati szerződést
- Gyakorlati teljesítési igazolást
- Tanulmányi teljesítési igazolást

- Id tartam igazolást
- Támogatási szerződést
- Tanulmányi szerződést.

Jelentkezés megtörténte után, (ha a jelentkezéshez kérvény leadása is szükséges) a kérvényablakban ki kell tölteni a megadott kérvény adatait és leadhatja a kérvényt.

Lehetség van a kérvény kitöltés felfüggesztésére és kérvénymelléklet csatolására. Ha a kérvény leadásra került és nem csatolta fel a jelentkezéshez szükséges dokumentumokat, akkor ez az „Ügymenet/Kérvény” felületen lehetséges.

Ha a jelentkezési időszak lejárt, akkor már nem adhat le további jelentkezést és nem csatolhat fel további dokumentumokat a pályázatához.

Erasmus - jelentkezési id szakok

Lejárás	Jelentkezési időszak kezdete	Jelentkezési időszak vége	Felvétel	Jelentkezett
2007/08	2007.02.01.	2007.03.01.	2007/07/1	0/1
2008/09	2008.02.01.	2008.03.01.	2007/08/1	0/3
2009/10	2009.02.01.	2009.03.01.	2008/09/1	0/3
2010/11	2010.02.01.	2010.03.01.	2009/10/1	0/3
2011/12	2011.02.01.	2011.03.01.	2010/11/1	11/1
2012/13	2012.02.01.	2012.03.01.	2011/12/1	2/1
2013/14	2013.02.22.	2013.03.31.	2012/13/1	0/10
2014/15	2014.02.01.	2014.03.01.	2013/14/1	0/3
2015/16	2015.02.01.	2015.03.01.	2014/15/1	0/1
összes	2015.06.01.	2015.07.01.	2015/16/1	0/1

Erasmus - jelentkezési id szakok

A „**Jelentkezések**” fülön, azok a jelentkezések tekinthetők meg, amelyekre a hallgató korábban jelentkezett. Nem csak a jelentkezés megtekintésére van lehetőség, hanem a már leadott jelentkezését módosíthatja és érvénytelenítheti (Lejelentkezés) is a blokkokban látható pluszjel megfelelő menüpontjával. Ezen a felületen sorrendezési lehetőség is van, az egyes jelentkezési blokkokat kézzel húzhatja át a másik blokk fölé, alá.

Erasmus - jelentkezések sorrendezése

1

Szorszám: 2007-207  
Jelentkezés típusa: Elmélet  
Jelentkezési időszak kezdete: 2007.02.01. 00:00:00  
Jelentkezési időszak vége: 2007.03.01. 00:00:00  
Jelentkezés dátuma: 2007.03.01. 13:05:36  
Képviselet: ÁTK-HEG-HEGHEG  
Képviselet neve: Hegy

Jelentkezés státusza: Elutasítva

2

Szorszám: 2011-044  
Jelentkezés típusa: Elmélet  
Jelentkezési időszak kezdete: 2011.02.01. 00:00:00  
Jelentkezési időszak vége: 2011.03.01. 00:00:00  
Jelentkezés dátuma: 2011.03.01. 13:05:36  
Képviselet: ÁTK-300-NOHU  
Képviselet neve: Nohu

Jelentkezés státusza: Előadva

A „Jelentkezések” fülön, az Erasmus jelentkezésnél elérhet „Lehet ségek/Megtekintés” opciónál a „Módosítás” linkkel innét is elérhet a „Módosítás” funkció. A „Módosítás” gomb akkor kerül megjelenítésre a felületen, amikor a jelentkezési id szak aktív.

A jelentkezéseknél a „**Módosítás**” –ra kattintva ugyanaz a felület jelenik meg, mely korábban a jelentkezéskor, de itt már a fejlécben letölthet a kérvény, valamint a mellékletei és kijelzésre kerül a státusz. Az egyes mezőknél végzett módosítást a felület alján található „Módosítás” gombbal tudja véglegesíteni.

Műveletek: **Kérvény letöltése** **Kérvény mellékletek**

Státusz: Leadva  
Sorrendi: 8

A jelentkezési sorrendezését a 'Jelentkezések' tabfülön teheti meg.

**Szervezeti egység**  
Név: Éves Cilius Kar

Várt dokumentumok

Erasmus típus	Dokumentum típusa	Megjegyzés	Nyelv	Elmélet	Gyakorlat
Kötelező	Önéletrajz		magyar	Kötelező	Kötelező
Kötelező	Önéletrajz		angol	Kötelező	Nem kötelező
Opcionális	Letelepadási engedély	nem EU	Nincs megadva	Kötelező	Kötelező
Kötelező	Tanulmányi terv		magyar	Kötelező	Nem kötelező

Találatok száma: 1-4/4 (0 ms)

**Gyakorlat**

**Kitöltendő**

Gyakorlat koordinátora: Kérem választani!  
Országi: Magyarország  
Megnevezés: 1  
Város: 1  
Honlap: 1  
Kapcsolattartó név: 1  
Kapcsolattartó telefoni: 1  
Kapcsolattartó email: 1  
Gyakorlat tervezett kezdete: 2014.04.22  
Gyakorlat tervezett hossza hónapban: 1

**Intézmény tölti ki**

Gyakorlat kezdete:  
Gyakorlat hossza hónapban:  
Gyakorlat támogatott hónapjainak a száma:

**Elmélet**

**Kitöltendő**

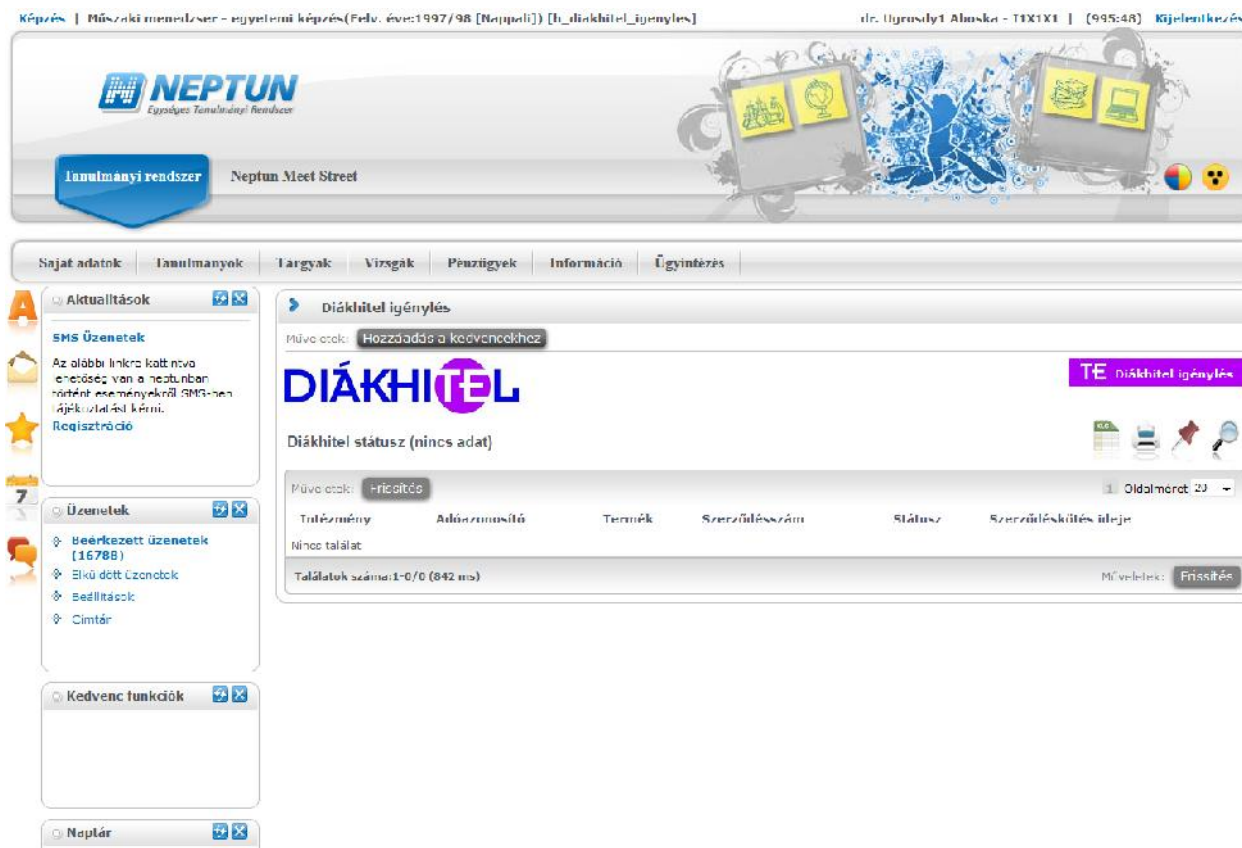
Térmaterület: 1. térmaterület  
Elmélet koordinátora: Vujcsák Kesző  
Elmélet tervezett kezdete: 2014.04.30  
Elmélet tervezett hossza hónapban: 1

Szintén a jelentkezéseknél a már jelentkezett id szakok blokkjában a pluszjel „Lejelentkezés” menüpontjára kattintva tud lejelentkezni az Erasmus id szakról.



## 9.13. Diákhitel igénylés

Hallgatói diákhitel igénylés a HWEB-en, az Ügyintézés/Diákhitel igénylés menüponton történik. A hallgató a felületre lépve, amennyiben már korábban adott le igénylést a tanulmányi rendszeren keresztül, a program megjeleníti azt/azokat, jelenlegi állapotuk megjelölésével.



**Új igénylést a TE Diákhitel igénylés gombbal indíthat.**

A gomb – amennyiben a hallgatóhoz a Szükséges adatok menüpontban leírtaknak megfelel képzés tartozik – a hallgatót átnavigálja a DHK oldalára, ahol a szabad, illetve a kötött felhasználású diákhitel igénylés közül választhat, utóbbit abban az esetben, ha képzései közül valamelyik és annak finanszírozási formája megfelel a hitel típus jogszabályban el írt feltételeinek.

A program a tanulmányi rendszerben tárolt adatok alapján feltölti azokat a mezőket, amelyekhez talál információt a rendszerben. A hiányzó adatok pótlására vagy javítására a hallgatónak lehet sége van, így a későbbi adategyeztetés során érdemes az adatokat pontosan megvizsgálni, illetve szükség szerint az adatlapon, vagy megfelelő jogosultság esetén a tanulmányi rendszerben javítani.

## 9.14. Kollégiumi hallgatói adatok

Intézményi beállítás alapján kerülhet megjelenítésre ez a menüpont bizonyos egyéncsoportban szereplő egyének – kollégiumi tisztségviselők – számára.

Ezen a felületen a kollégisták listáját és kollégiumi ügyintézéshez szükséges adatait láthatják az erre meghatalmazott kollégiumi tisztségviselők. A listához keresési, exportálási, szerkesztési funkció is tartozik, illetve lehetőség van egyéni és csoportos üzenetküldésre is.

Önmagában a menüpont nem tartalmaz adatokat, további beállítások szükségesek a kollégisták körének meghatározásához.

Név	Kollégium	Bővebb Üzenetküldés
<a href="#">Kollégiumi ügyintézés</a>	Új Kollégium	NÉP -> FSZ 006. szoba
<a href="#">Hudák Anna - XT020</a>	Rosznói Biotechnológiai és Gépészmérnöki Kollégium	ÉF -> 1. e. 1004. szoba
<a href="#">Guly Péter - DPABX7</a>	Rosznói Biotechnológiai és Gépészmérnöki Kollégium	E1 -> UKQ/31 1. em. TTKL
<a href="#">Kobos Csilla - ALMIUW</a>	Rosznói Biotechnológiai és Gépészmérnöki Kollégium	E1 -> UKQ/31 1. em. TTKL
<a href="#">Auskóczy András - KIZM0X</a>	Új Kollégium	NÉP -> FSZ 004. szoba
<a href="#">Tócsák Emese - UV8AH</a>	Új Kollégium	NÉP -> FSZ 001. szoba
<a href="#">Horvát Mária - UUKK1</a>	Új Kollégium	NÉP -> FSZ 002. szoba
<a href="#">Horvát Anamária - TMTXC</a>	Új Kollégium	NÉP -> FSZ 005. szoba
<a href="#">Csaló Tíme - DKGSC2</a>	Rosznói Biotechnológiai és Gépészmérnöki Kollégium	E1 -> UKQ/31 1. em. TTKL
<a href="#">Kocliné Boglárka - DIOAHC</a>	Új Kollégium	NÉP -> FSZ 006. szoba
<a href="#">Gárdonyi Veronika - III10.2</a>	Új Kollégium	NÉP -> FSZ 003. szoba
<a href="#">Mészáros - IFFRBB</a>	Rosznói Biotechnológiai és Gépészmérnöki Kollégium	E1 -> UKQ/31 1. em. TTKL
<a href="#">Kőszöchy Maximilian - HUKOU9</a>	Rosznói Biotechnológiai és Gépészmérnöki Kollégium	E1 -> UKQ/31 1. em. TTKL

Kollégiumi hallgatói adatok

A webes menüponton listában megjelenő kollégisták adatainak köre két jogosultsági szint szerint jelenhet meg. Ezek meghatározását az intézmények egyedi beállításai szabályozzák.

Alapesetben alacsony jogosultsági szinttel a hallgató nyomtatási neve, Neptun kódja, kollégiumi adatai (kollégium, épület, szint, szoba) láthatók. A Lehetőségekben felnyíló ablakban az adatokon túl megtekinthető a hallgató fényképe, ami kattintással nagyítható is. Magasabb jogosultsággal ezen felül látható a kollégisták elérhetősége (e-mail cím, telefonszám), képzése, és a képzéshez rendelt kar is.

## 9.15. Kollégiumi felvétel

Ez a felület a „*Kollégiumi felvétel*” menüpont az „*Ügyintézés*” menüpontról érhető el. A felületen a klienssel összhangban az adott kollégiumi jelentkezési időszak kollégiumi jelentkezéseinek elbírálása végezhető. A kollégiumi tényleges felvételre már csak a kliensen kerülhet sor, azaz a „*Kollégiumi adminisztráció/Kollégiumok/Beköltöztetés (3200)*” menüpontra már nem kerülnek webes felülettel hallgatók.

Intézményi beállítás alapján kerülhet megjelenítésre ez a menüpont bizonyos egyéncsoportban szereplő egyének – kollégiumi tisztségviselők – számára.

A „*Kollégiumi felvétel*” menüponton elsőként a kollégiumi jelentkezési időszakot kell kiválasztani, és a továbbiakban minden művelet ebben a részben végezhető. A „**Listázás**” gombbal jeleníthetők meg a jelentkezett hallgatók.

### *Jelentkezési időszak kiválasztása*

### 9.15.1. Jelentkezettek felvétele

A „*Jelentkezettek*” tabulátoron az időszak összes jelentkezése kerül listázásra, és itt történhet meg a döntés arról, hogy kik kerülnek felvételre az intézmény kollégiumaiba. Ezen a felületen nem kollégiumonként, hanem intézményi szinten történhet elbírálás, itt határozható meg, hogy az összes kollégiumi férőhely alapján ki vehet férőhelyet, és ki nem.

A felületen oszlopban megjelenő adatok a *Neptun kód*, *Hallgató neve*, *Összpontszám*, ahol akkor jelenik meg az adat, ha pontozással történt a kollégiumi jelentkezés. Az adatra mutató tooltipben a részpontszámok is megtekinthetők.

Jelentkezők Beosztás

Bejegyzés módja:  
 Bejegyzés hallgatónként  
 Bejegyzés csoportosan  
 Felvétel férőhely alapján

Jelentkezők

Műveletek: **Mentés** 1 Oldalméret 20

Neptun kód	Hallgató neve	Összpontszám	Aktuális kollégiumi státusz	Beírandó kollégiumi státusz	Vélemény státusza	Elfogadott kollégium
L4TWKM	Grossmayer Bere	25	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
IN11XC	Horváth Noémi	25	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
EHP_VU	Henits Pompília	19 Pont 1: 2 Pont 2: 5	Jelentkezett	Jelentkezett	Feltételesen támogatom	+
LH0VCR	Boje Zámor	25 Pont 3: 4 Pont 4: 8	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
G4WFID	Tószeczy Gorán	19	Jelentkezett	Jelentkezett	Nem támogatom	+
YYBXOZ	Orlyeslyák Rubin	19	Jelentkezett	Jelentkezett	Nem támogatom	+
CUQ2F1	Maracsó Csikó Péter	22	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
G49GF7	Nuricsán Oberon	13	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
BVUGVA	Vésse Marvin	15	Jelentkezett	Jelentkezett	Feltételesen támogatom	+

### Részpontszámok

A „Vélemény státusza” oszlopban a jelentkező adott jelentkezési idő szakban leadott kollégiumi kérvényére kapott vélemény státusz tekinthető meg. Ha egy kérvényhez több vélemény is tartozik, mindig az utolsó vélemény státusz látható.

Az oszlopok többsége sorrendezhető, ezzel az elbírálásnál fontos szempontjaink szerint rendezhetjük a listát. Az „Elfogadott kollégium” oszlop mindaddig üres, míg a folyamatban egy kollégiumi jelentkezése elfogadott nem lesz a hallgatónak.

A *Lehet ségeknél* a „Kérvény PDF megnyitása” esetén a jelentkező kollégiumi kérvénye tekinthető meg.

Jelentkezők Beosztás

Bejegyzés módja:  
 Bejegyzés hallgatónként  
 Bejegyzés csoportosan  
 Felvétel férőhely alapján

Jelentkezők

Műveletek: **Mentés** 1 Oldalméret 20

Neptun kód	Hallgató neve	Összpontszám	Aktuális kollégiumi státusz	Beírandó kollégiumi státusz	Vélemény státusza	Elfogadott kollégium
GR9_VF	Bólyáki Bankó	31	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
L4TWKM	Grossmayer Bere	26	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
LH0VCR	Boje Zámor	26	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
TNTTXC	Horváth Noémi	25	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
CUQ2F1	Maracsó Csikó Péter	22	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
DPAEX7	Góhr Péter	21	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
SAZ0QS	Bariszlovits Eibert	21	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
EHP_LVU	Henits Pompília Dr.	19	Jelentkezett	Jelentkezett	Feltételesen támogatom	+

### Jelentkező kérvényének megtekintése

Az „Aktuális kollégiumi státusz” oszlop értékének módosításával történhet meg a kollégiumi felvétel, mely nem vehető a bejegyzés módját a lista fölötti rádiógombok segítségével határozható meg. A kiválasztott módoknak megfelelően változik a felület.

**Bejegyzés módja hallgatónként:** a kiválasztott hallgatónál a „Beírandó kollégiumi státusz” oszlopban ködtételes mezőben választható ki a megfelelő érték. „**Mentés**” gombbal véglegesíthető a döntés.





Jelentkezők Beosztás

Bejegyzés módja:
   
 Bejegyzés hallgatónként
   
 Bejegyzés csoportosan
   
 Felvétel férőhely alapján

Jelentkezők

Műveletek: **Mentés** Oldalméret 20

Neptun kód	Hallgató neve	Összpontszám	Aktuális kollégiumi státusz	Beírandó kollégiumi státusz	Vélemény státusza	Elfogadott kollégium
GR9VF	Bólyáki Benkő	31	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
L4TWKM	Grossmayer Bere	26	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
LH0VCR	Boje Zámor	26	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
TNTTXC	Horváth Noémi	25	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
CJO2F1	Marecskó Csikó Péter	22	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
DPALX7	Góhr Péter	21	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
SAZ0QS	Bariszlovits Egbert	21	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
EHPLVU	Hanis Pompília Dr.	19	Jelentkezett	Jelentkezett	Ítéletesen támogatom	+
T4E2G9	Laping Geréb	19	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
G4WFID	Tószeczy Gerán	19	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
YTBXUJ	Unyestyák Robin	19	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
G49SF7	Nuricsán Oberon	18	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+

Bejegyzés hallgatónként

**Bejegyzés módja csoportosan:** „Státusz módosítás” oszlopban jelöl négyzetekben kijelölheti azokat, akiknek azonos értéket szeretne rögzíteni. A kijelöltekre a „Bejegyzés módja” rádiógombok alatt található „Beírandó kollégiumi státusz” mezőben választhat értéket. Ebben az esetben is szükséges a „Mentés” gombbal lezárni a műveletet.

Jelentkezők Beosztás

Bejegyzés módja:
   
 Bejegyzés hallgatónként
   
 Bejegyzés csoportosan
   
 Felvétel férőhely alapján

Beírandó kollégiumi státusz:

Jelentkezők

Műveletek: **Mentés** Oldalméret 20

Neptun kód	Hallgató neve	Összpontszám	Aktuális kollégiumi státusz	Státusz módosítás	Vélemény státusza	Elfogadott kollégium
GR9VF	Bólyáki Benkő	31	Jelentkezett	<input checked="" type="checkbox"/>	Támogatom	+
L4TWKM	Grossmayer Bere	26	Jelentkezett	<input checked="" type="checkbox"/>	Támogatom	+
LH0VCR	Boje Zámor	26	Jelentkezett	<input type="checkbox"/>	Támogatom	+
TNTTXC	Horváth Noémi	25	Jelentkezett	<input checked="" type="checkbox"/>	Támogatom	+
CUO2F1	Marecskó Csikó Péter	22	Jelentkezett	<input type="checkbox"/>	Támogatom	+
DPALX7	Góhr Péter	21	Jelentkezett	<input checked="" type="checkbox"/>	Támogatom	+
SAZ0QS	Bariszlovits Egbert	21	Jelentkezett	<input type="checkbox"/>	Támogatom	+

Bejegyzés csoportosan

**Felvétel férőhely alapján:** A „Bejegyzés módja” rádiógombok alatti „Férőhely” mezőben határozható meg a felvehető létszám, majd a „Kijelölés” gombbal bekerülnek a „Kiválasztott” oszlop jelölő négyzetében kipipálásra kerülnek a sorok a meghatározott számban. A „Kijelölés törlése” gombbal megszüntethető a kijelölés. A „Kiválasztott jelentkezők felvétele” gombbal kerül be a Felvéve kollégiumi státusz a megjelöltekhez. Fontos, hogy előbb sorrendezni kell, mert ennél a bejegyzés módnál a lista felső elemei kerülnek kijelölésre és Felvéve státuszba.



Bejegyzés módja:  Bejegyzés hallgatóként  Bejegyzés csoportosan  Felvétel férőhely alapján

Férőhely: 5

**Jelentkezők**

Műveletek: **Kiválasztott jelentkezők felvétele** Oldalméret: 20

Neptun kód	Hallgató neve	Összpontszám	Aktuális kollégiumi státusz	Kiválaszt	Vélemény státusza	Elfogadott kollégium
GR9JVF	Bólyáki Benkő	31	Jelentkezett	<input checked="" type="checkbox"/>	Támogatom	<input data-bbox="1460 481 1492 526" type="button" value="+"/>
L4TWKM	Grossmayer Bene	26	Jelentkezett	<input checked="" type="checkbox"/>	Támogatom	<input data-bbox="1460 526 1492 571" type="button" value="+"/>
LH0VCR	Boja Zámor	26	Jelentkezett	<input checked="" type="checkbox"/>	Támogatom	<input data-bbox="1460 571 1492 616" type="button" value="+"/>
TNTTXC	Horváth Noémi	25	Jelentkezett	<input checked="" type="checkbox"/>	Támogatom	<input data-bbox="1460 616 1492 660" type="button" value="+"/>
CU02F1	Maracsó Csókö Péter	22	Jelentkezett	<input checked="" type="checkbox"/>	Támogatom	<input data-bbox="1460 660 1492 705" type="button" value="+"/>
DPACK7	Góhr Péter	21	Jelentkezett	<input type="checkbox"/>	Támogatom	<input data-bbox="1460 705 1492 750" type="button" value="+"/>
SAZCQS	Bániszlovits Egbert	21	Jelentkezett	<input type="checkbox"/>	Támogatom	<input data-bbox="1460 750 1492 795" type="button" value="+"/>
EHPLVU	Herits Pompília Dr.	19	Jelentkezett	<input type="checkbox"/>	Feltételesen támogatom	<input data-bbox="1460 795 1492 840" type="button" value="+"/>
T4E239	Laping Geréb	19	Jelentkezett	<input type="checkbox"/>	Támogatom	<input data-bbox="1460 840 1492 884" type="button" value="+"/>

*Felvétel férőhely alapján pontszámra sorrendezve*

Ha a férőhely alapján jelöl ki felvételre hallgatókat, majd manuálisan módosít az értékeken, és a férőhelynél több jelentkezőt jelöl, nem menti a program, figyelmeztető üzenet érkezik a kiválasztható sorok maximális számáról, és ugyanez az oszlop fejlécénél tooltipben is megjelenik.

*Figyelmeztető üzenet limit feletti jelölésnél*

Ha a kollégiumi státuszt átállítja „Felvéve” státuszra, mentés után a jelentkező megjelenik a következő „Beosztás” tabulátoron, ahol a kollégiumi beosztás történhet.

### 9.15.2. Beosztás kollégiumokba

A „Beosztás” tabulátor fülön felül „Kollégium” kódtételes mező található, azokra a kollégiumokra lehet szűrni, melyekben a jelentkezési időszak meghirdetésre került.

A szűrésben a kiválasztott kollégiumot megjelölő hallgatók listája jelenik meg, a következő logika szerint: csak azok, akiknek adott kollégiumi jelentkezése első helyes, és ezt a kollégiumi jelentkezését még nem utasították el, vagy a rendezési sorrendjében minden kisebb sorszámú jelentkezése elutasított, ez a soron következő, és még nincs elutasítva.

A *Neptun kód*, *Hallgató neve*, *Összpontszám*, *Vélemény státusza* oszlopok mellett az elbírálást segítheti plusz információként a hallgató *Előző kollégiuma* és a *Kar*, ahonnan a hallgató jelentkezett.

Az *Elfogadva* jelölő négyzet igaz értéke azt jelenti, hogy a hallgató az adott kollégiumba beosztásra került. Egyéni elbírálás a jelölő négyzet értékének módosításával végezhető, ez minden esetben a hallgatónak arra a kollégiumi jelentkezésére vonatkozik, mely a kollégiumválasztásban fent szerepel. A sorok lenyithatók, az alárendelt sorokon a jelentkező kollégiumi jelentkezései jelennek meg, látható a *Sorrend*, *Kollégiumi* és *Kollégiumi kód*. A *Státusz* oszlopban a kollégiumi jelentkezések mellett *Elfogadva*, vagy *Elutasítva* szöveg jelzi, ha az adott kollégium már elbírálta a jelentkezést, és üres, ha még nem.

Neptun kód	Hallgató neve	Összpontszám	Vélemény státusza	Előző kollégiuma	Kar	Elfogadva
T4E2G9	Laping Geréb	19	Támogatom	Rosznószki Biotechnológiai és Gépészmérnöki Kollégium	Testt Kar	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Jelentkezések státuszai</b>						
Sorrend	Kollégiumi kód	Kollégium	Státusz			
1	JK-V-LJF	Mischán Radiokémiai és Gépészmérnöki Kollégium	Elfogadva			
2	JK-P-MNT	Olaszy Bölcsészettudomány és Meteorológiai Kollégium	Elutasítva			
C49SF7	Nuricsán Oberon	18	Támogatom	Rosznószki Biotechnológiai és Gépészmérnöki Kollégium	Informatikai Kar	<input checked="" type="checkbox"/>
EHPLVU	Hanits Pompília Dr.	19	Feltételeken támogat	Mischán Radiokémiai és Gépészmérnöki Kollégium	Testt egyetem kar	<input type="checkbox"/>
DPAEX7	Göhr Péter	21	Támogatom	Rosznószki Biotechnológiai és Gépészmérnöki Kollégium	Informatikai Kar	<input checked="" type="checkbox"/>

### Jelentkezések státuszai

A *Maximális létszám* mezőben megjelenik a *Felvehető hallgatók száma*. Ha a kliens programban nem szabályozták, akkor a webes mező üres, és ezen a felületen határozható meg a létszám. Amint megtörténik az első mentés, utána a mező értéke csak kliensen módosítható. A mező mellett tájékoztatásul kiírásra kerül, hogy a maximális létszámból még mennyi kiosztható szabad hely maradt. Itt is történik arra ellenőrzés, hogy a szabad helyeken felül ne lehessen beosztani hallgatót kollégiumba.

Az egyéni beosztás csak opcionális lehet, a nagy létszámú jelentkezés elbírálásához első sorban rangsorolás alapján végezhető csoportos beosztás is lehetséges. A „**Rangsorol**” gombra kattintva felnyílik egy ablak, melyen rádiógombbal határozható meg a sorrendezési szempont, ami alapján az algoritmus lefut az aktuális listán.

**Sorrendezés**

Jelentkezési sorrend

Pontszám

Jelentkezési sorrend és pontszám

Kiválaszt    Vissza

### Sorrendezés szempontja

A „**Kiválaszt**” gombra lefut a sorrendezés, a megadott limitig a rangsorban elől levőknél az „*Elfogad*”, a limit alattiaknál az „*Elutasítva*” jelölő négyzetbe kerül pipa az adott kollégiumi jelentkezésnél. Az értékek módosíthatók. Mentés után az elutasítottak átkerülnek abba a kollégiumi részbe, ami jelentkezésük alapján sorrendjük szerint a következő.



A m veletet minden kollégiumnál addig kell ismételni, míg minden *Felvéve* kollégiumi státuszú jelentkez valamelyik jelentkezése nem lesz elfogadott. A többkörös rangsorolás utolsó szakaszában a kollégiumok többségében már minden hely kiosztásra kerül, és lehetnek olyan kollégiumok, ahol van még szabad hely, azonban már nincs olyan hallgató, aki az adott kollégiumba jelentkezett. Ugyanakkor vannak olyan hallgatók, akiknek az összes jelentkezése elutasított lett. Ebben az esetben ezek a hallgatók minden olyan kollégiumnál megjelennek a listában, melyekben van még szabad hely, és közülük abba kerül elfogadásra, ahol el ször végeznek újabb rangsorolást. A hallgató kollégiumi jelentkezéseihez létrehozásra kerül 0. sorrenddel az adott kollégium, és mellé bekerül az *Elfogadva* bejegyzés.

Sorrend	Kollégiumi kód	Kollégium	Státusz
FLOQGT Ildics Ugron 20			
1	JK-P-MNT	Olaszy Bölcsészettudományi és Meteorológiai Kollégium	Elutasítva
2	JK-Ó-SGC	Huver Pszichológiai és Számvitel Kollégium	Elfogadva
PL9KT4 Micsa Zakariás 20			
0	JK-Ó-SGC	Huver Pszichológiai és Számvitel Kollégium	Elfogadva
1	JK-M-CLL	Hűpfl Őttnikai és Vegyész mérnöki Kollégium	Elutasítva
2	JK-P-MNT	Olaszy Bölcsészettudományi és Meteorológiai Kollégium	Elutasítva

*0. sorrenddel elfogadott kollégium*