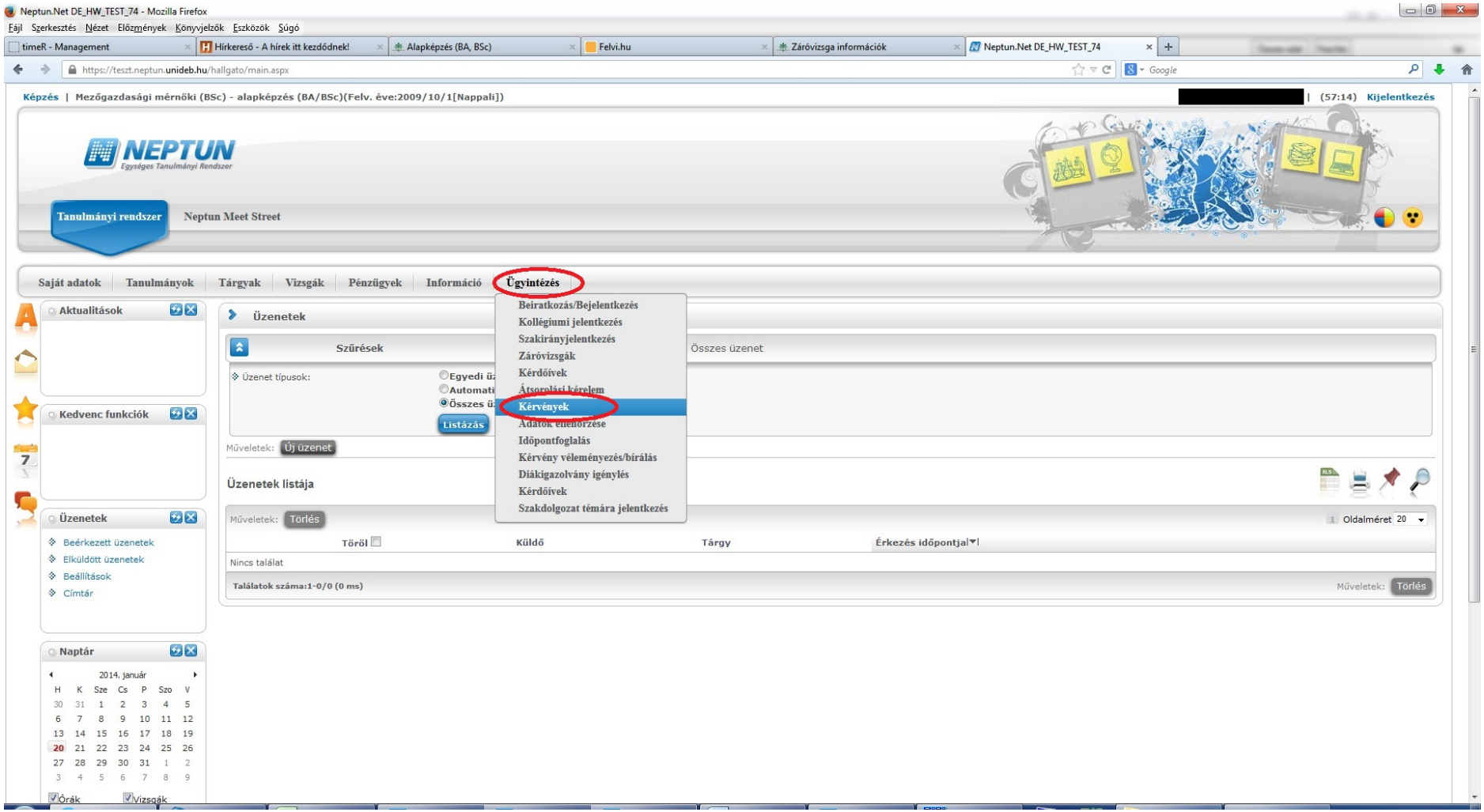
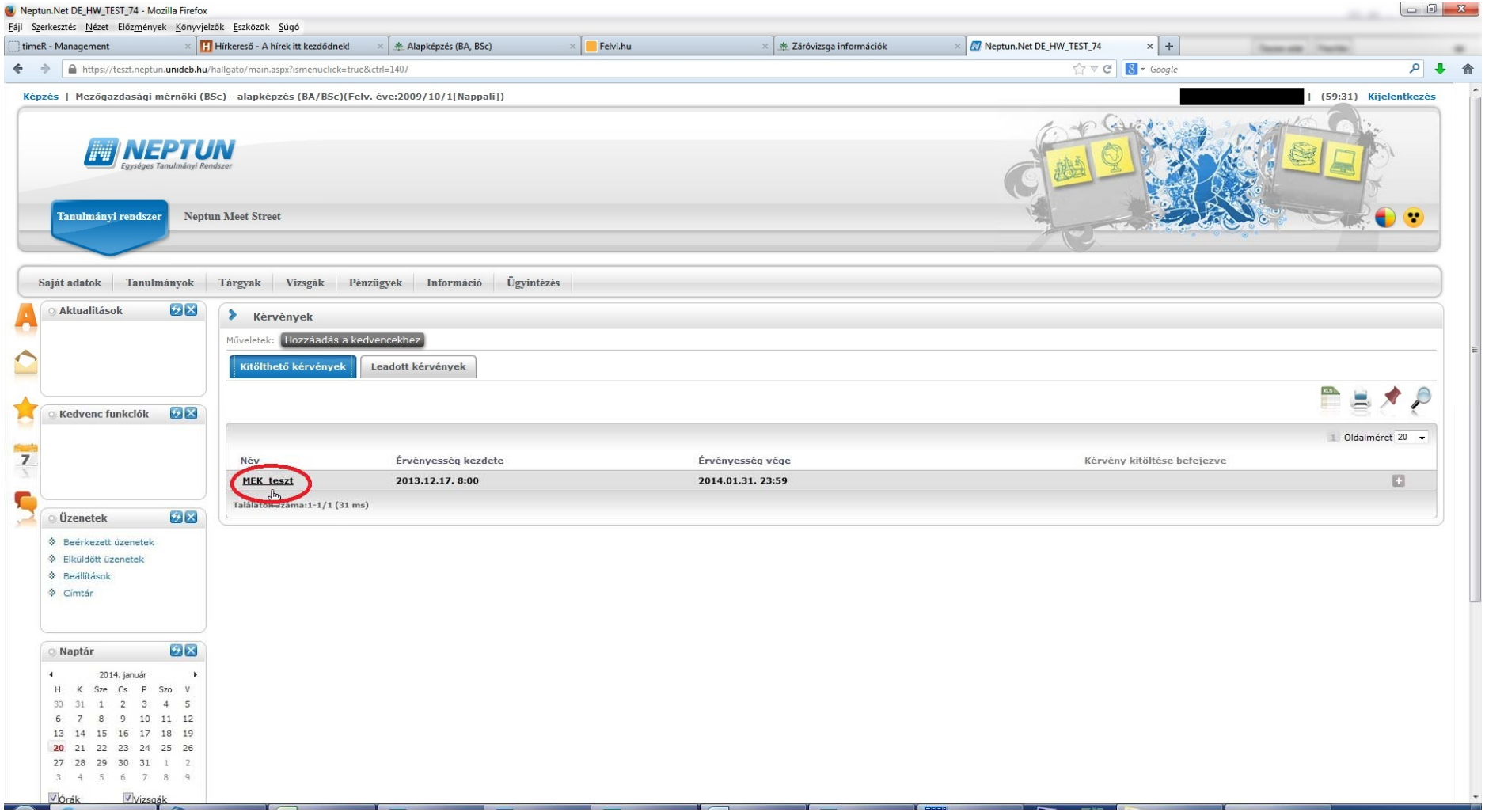
Kérelem modul használata

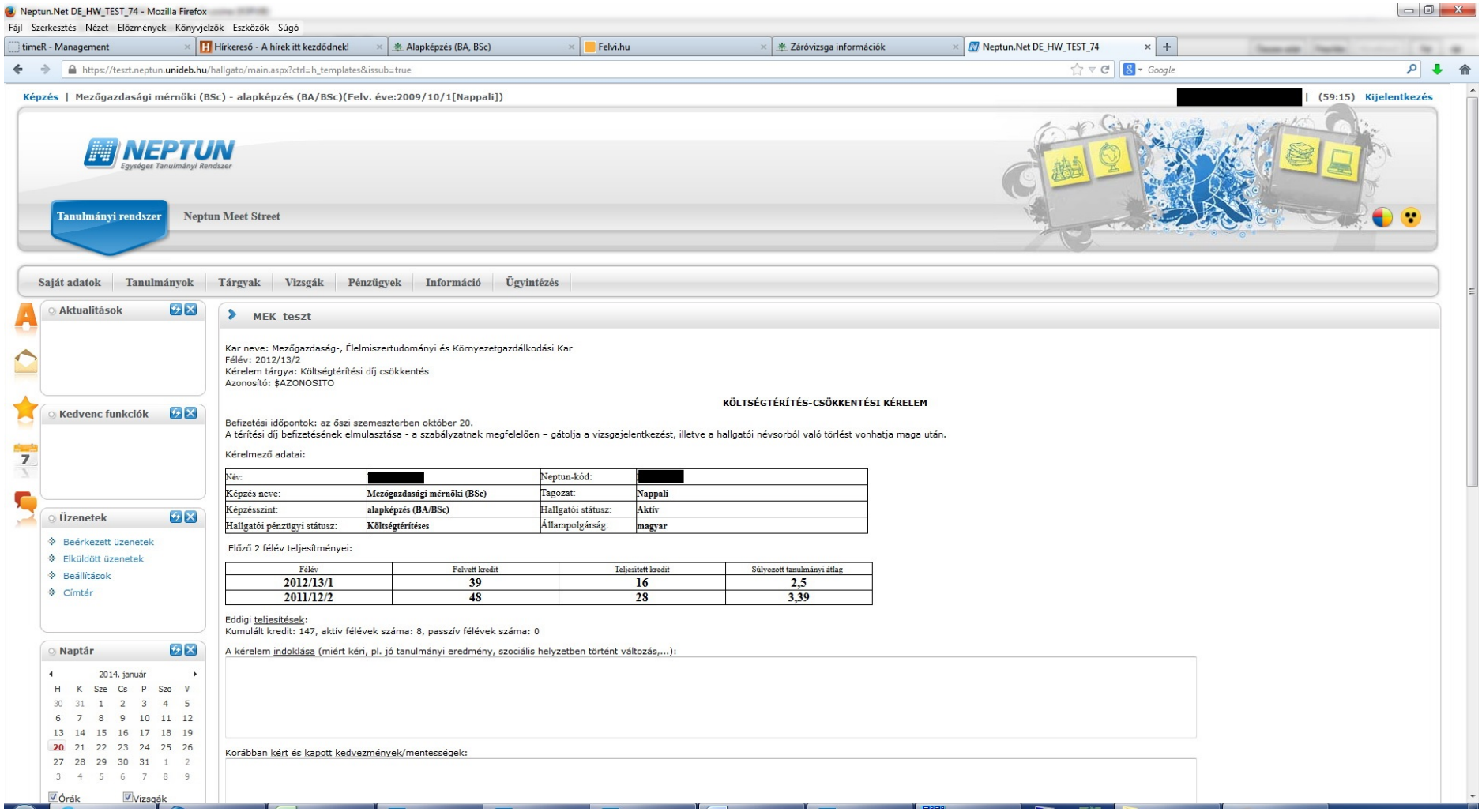
költségtérítéssel kapcsolatos kérelem (költségtérítés csökkentés, részletfizetés, fizetési haladék)



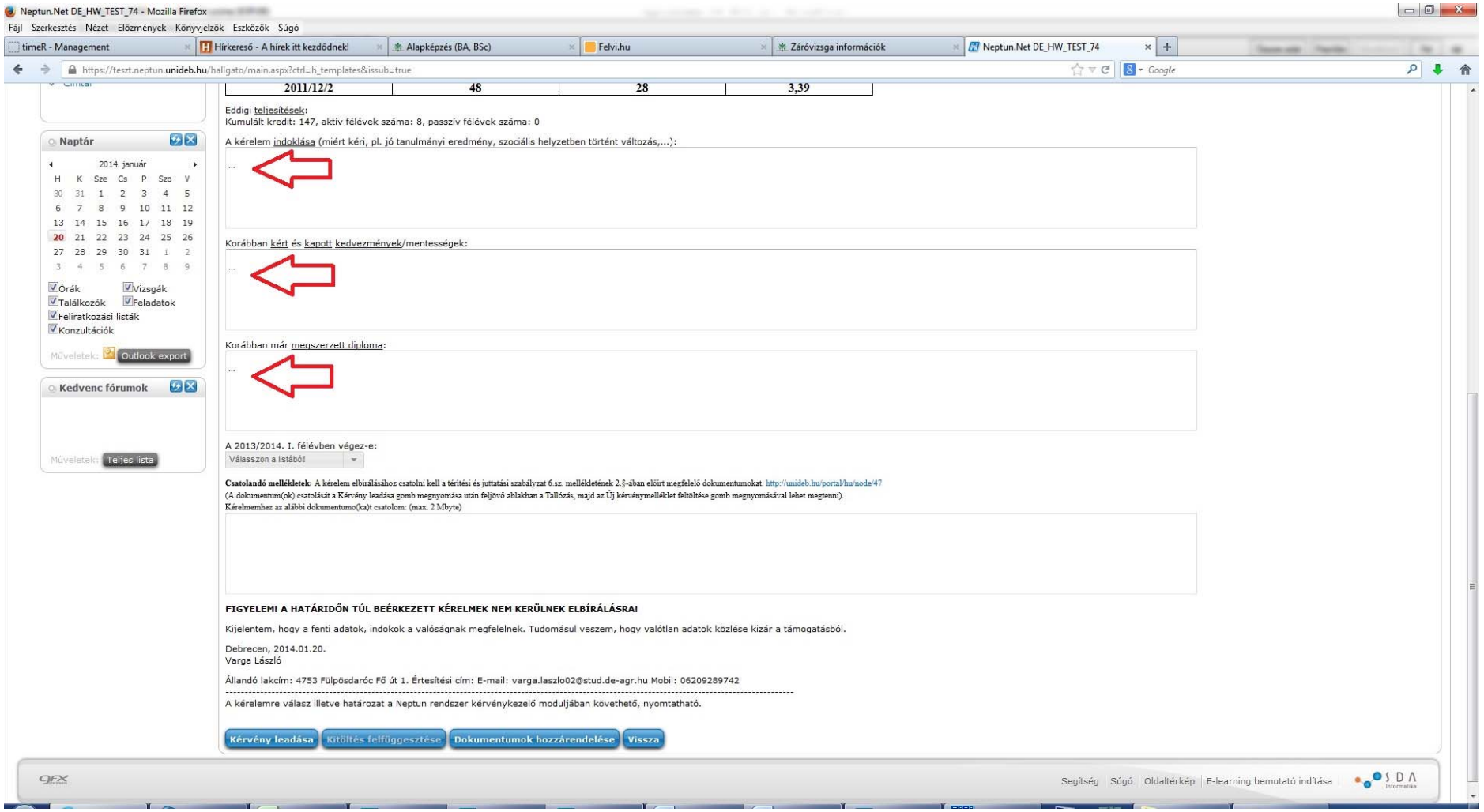
A kérvénybeadás megkezdéséhez válassza az **Ügyintézés** menüpont **Kérvények** almenüjét.



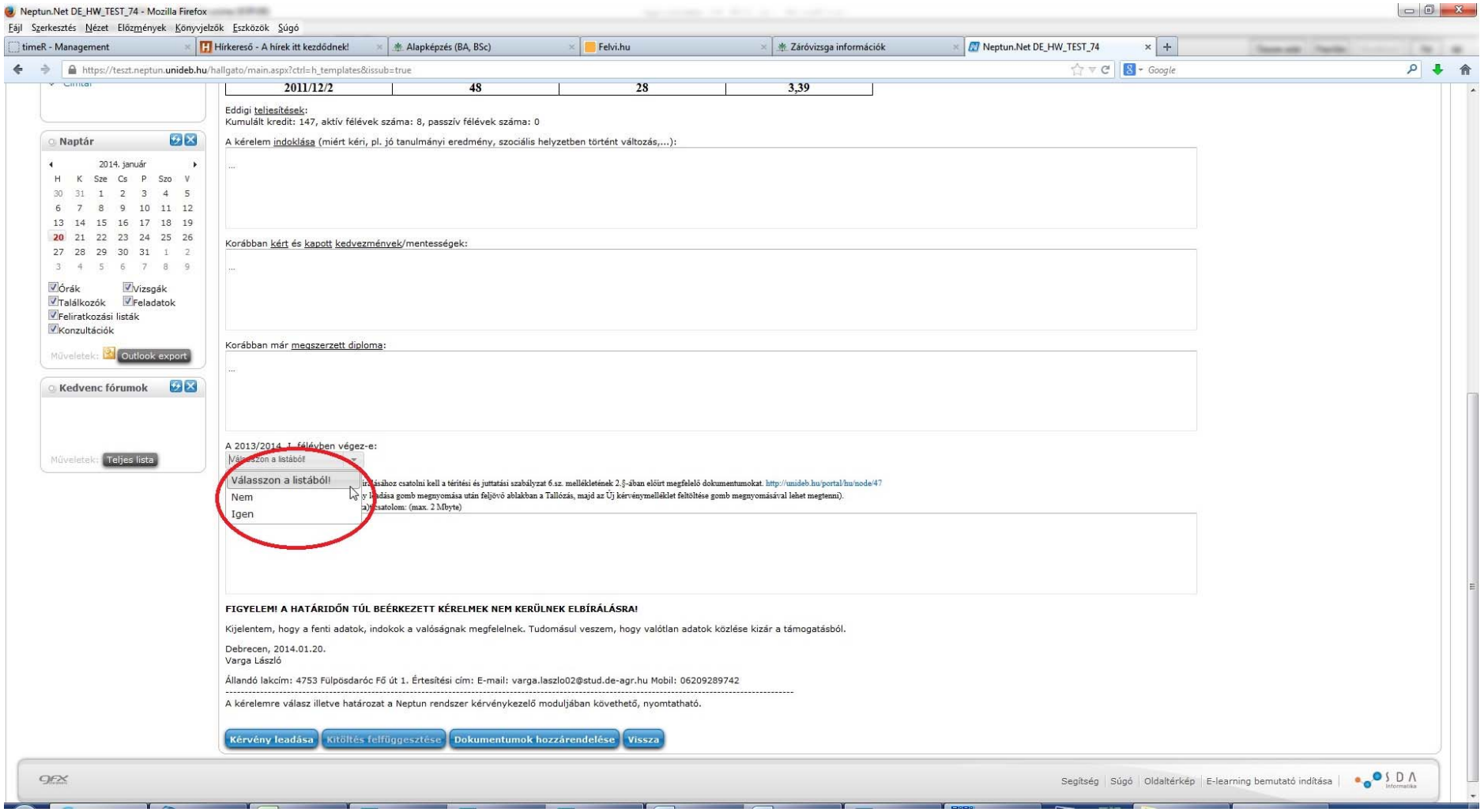
A Kitölthető kérvények fülön válassza ki a kitölteni kívánt kérvényt. Ezen a fülön látható az Érvényesség kezdete



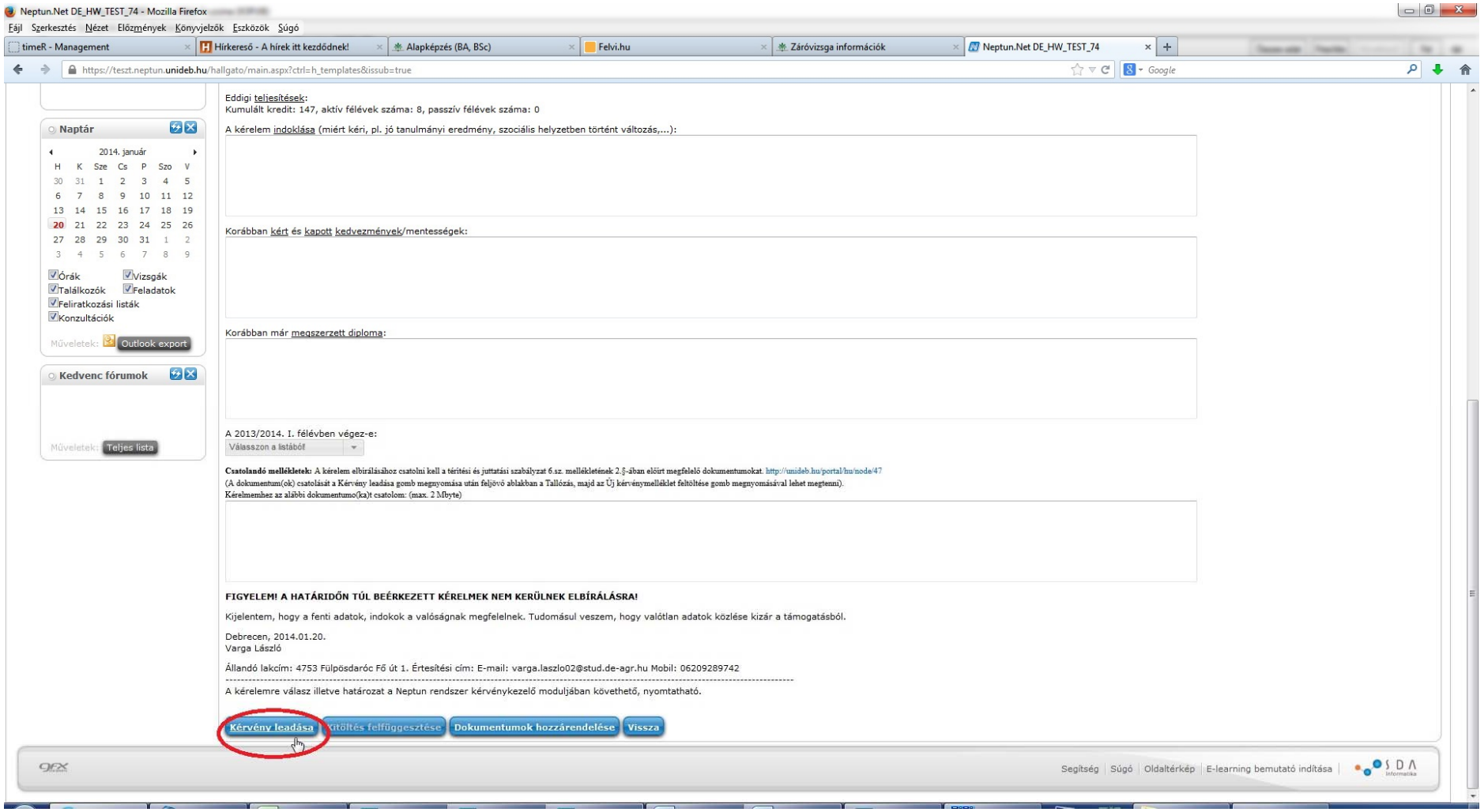
A megjelenő kérelem felső részében a Neptunban nyilvántartott személyes és tanulmányi adatai olvashatók *(Amennyiben bármiféle eltérést észlel, kérjük, jelezze a Tanulmányi Osztályon.).*



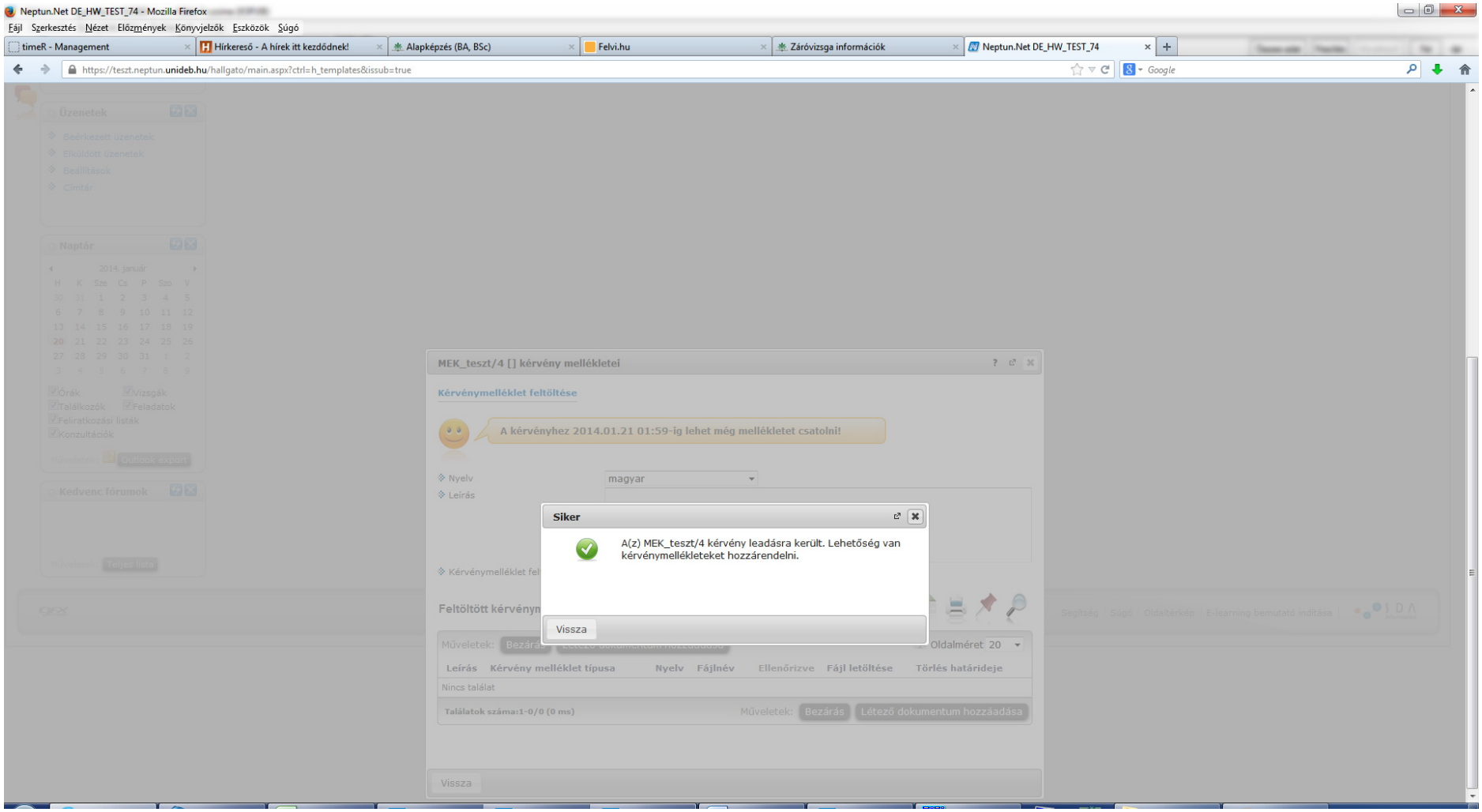
Kérjük, töltse ki a kérelme elbírálásához feltétlenül szükséges szöveges mezőket!
Az indoklásban szorítkozzon az indokai tárgyilagos és rövid leírására. Nincs szükség megszólításra, bemutatkozásra, dátumra, aláírásra.
Amennyiben valamelyik mezőt nem töltötte ki, a **Kérelem leadása** gomb megnyomására figyelmeztetést kap, és a kitöltetlen mező pirosra változik.
A **Kérelem indoklása** menüpontban feltüntetett, szociális, anyagi helyzetre vonatkozó indokokat hivatalos dokumentumok PDF-formátumban történő csatolásával szükséges alátámasztani!
A **Korábban kért és kapott kedvezmények, mentességek** mezőbe írja be a korábbi félévekben esetlegesen kapott kedvezményt.



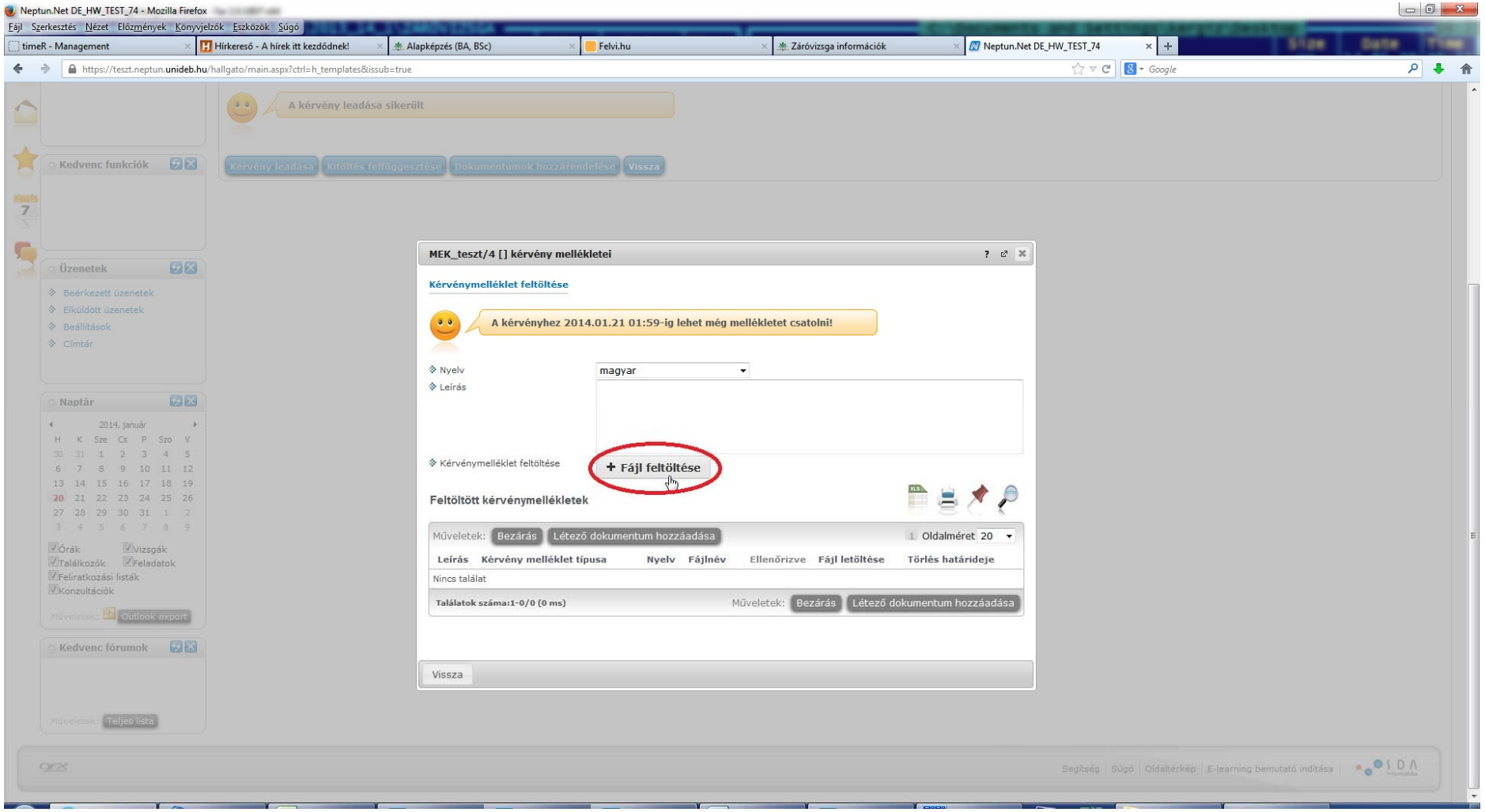
Ezután válaszoljon a végzéssel kapcsolatos kérdésre. (Amennyiben tervezi a végzést, az **Igen** választ válassza. Ha semmiképpen nem kíván végezni**,** a **Nem** választ válassza.)



Amennyiben mindent értelemszerűen kitöltött, a **Kérvény leadása** gombbal léphet tovább.

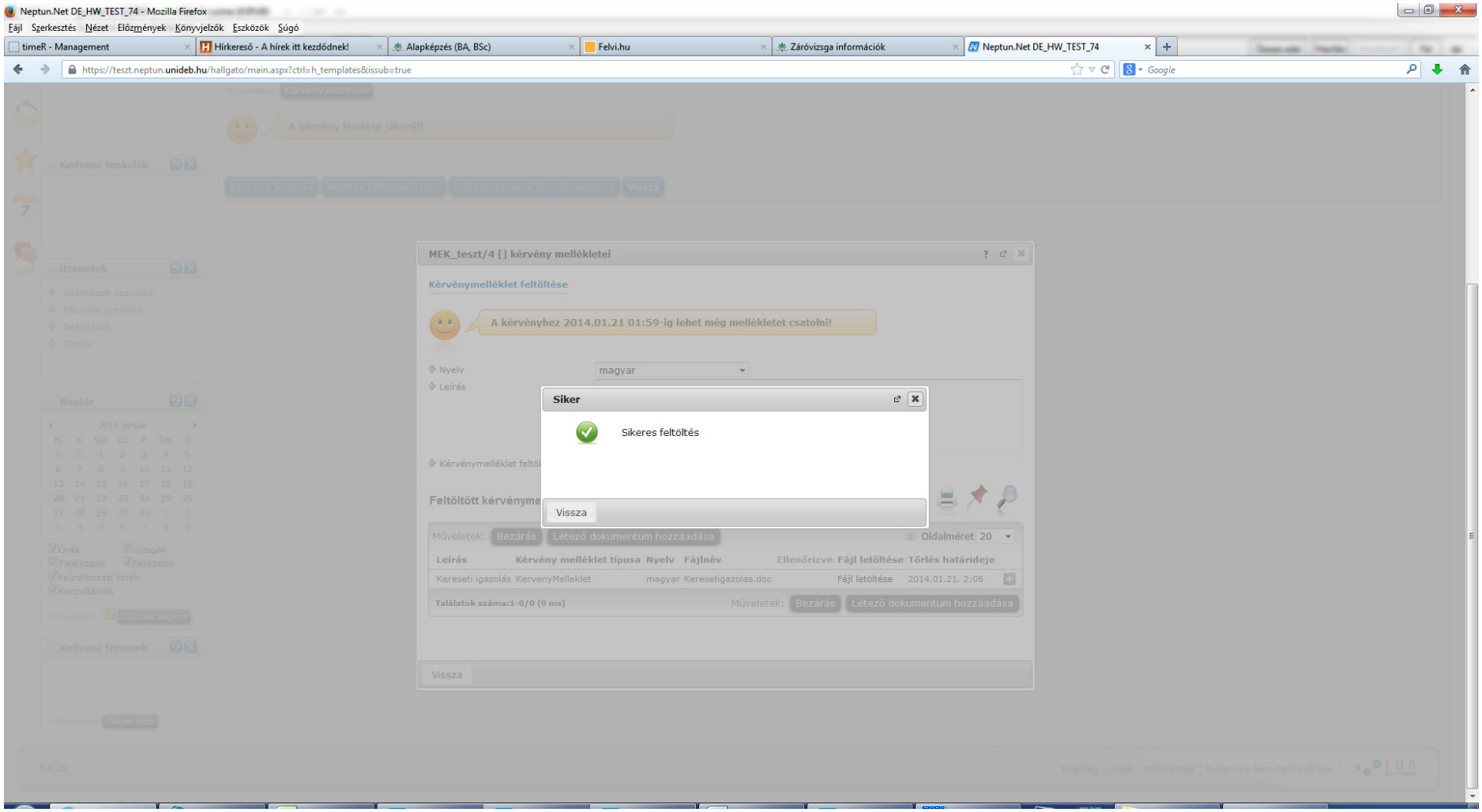


A sikeres leadásról megerősítő üzenet érkezik, ezt nyugtázva megkezdheti a csatolni kívánt mellékletek feltöltését.
A kérvényező minden a szociális rászorultságát hivatott alátámasztani.



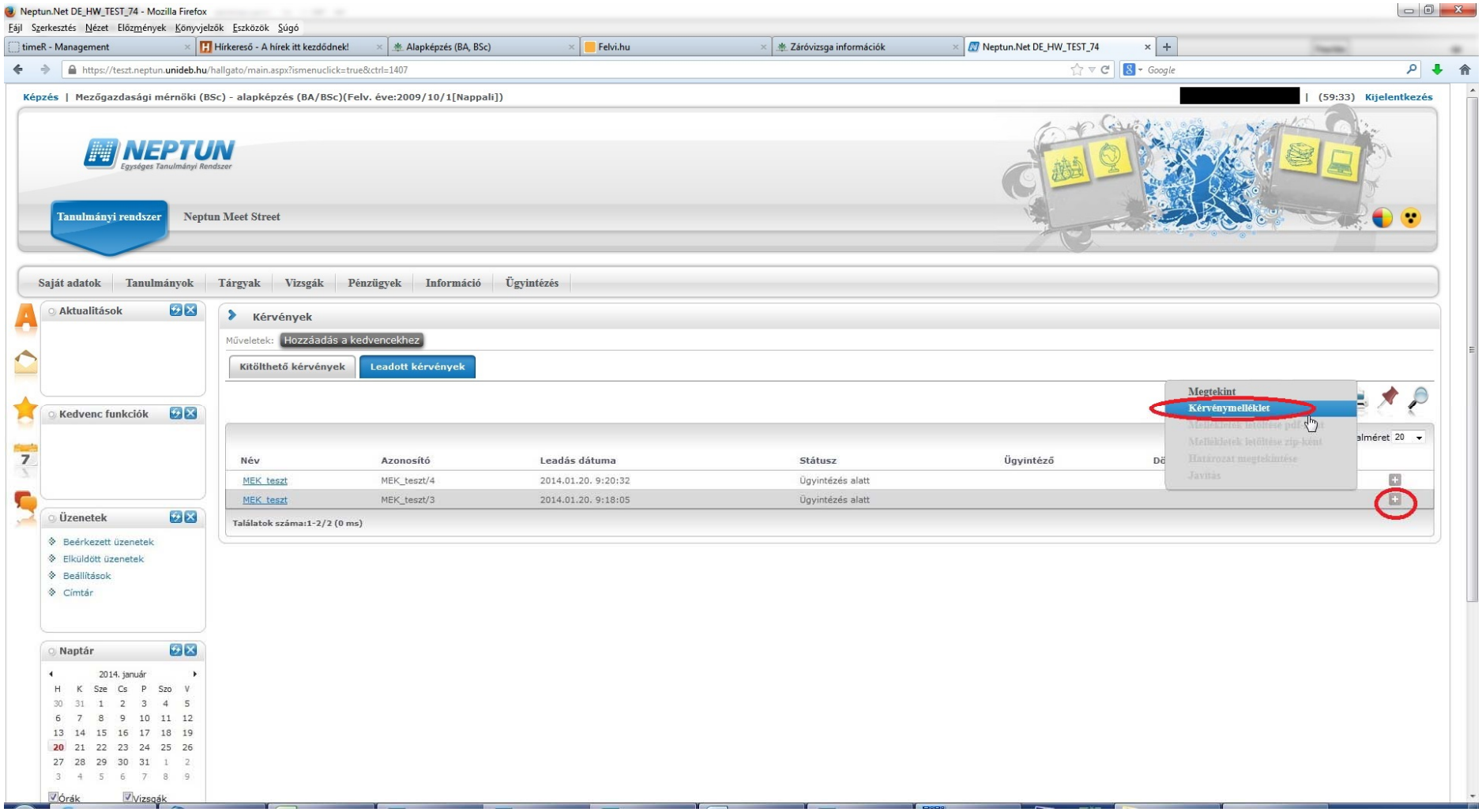
A csatolt igazolások feltöltését a képernyő közepén elhelyezkedő **File feltöltése** gombbal kezdheti meg.

A Neptun jelenleg a pdf dokumentumokat tudja kezelni, ezért a beadni kívánt dokumentumok **csak PDF formátumban, max. 2 Mb. méretben** csatolhatók. PDF készítéséhez használható az ingyenes PDFCreator alkalmazás (letölthető pl. innen: http://www.szoftver-zona.hu/szoftver/irodai/pdf_kezelo/pdfforge_org/pdfcreator), illetve online konverter oldalak is találhatók a Google segítségével.



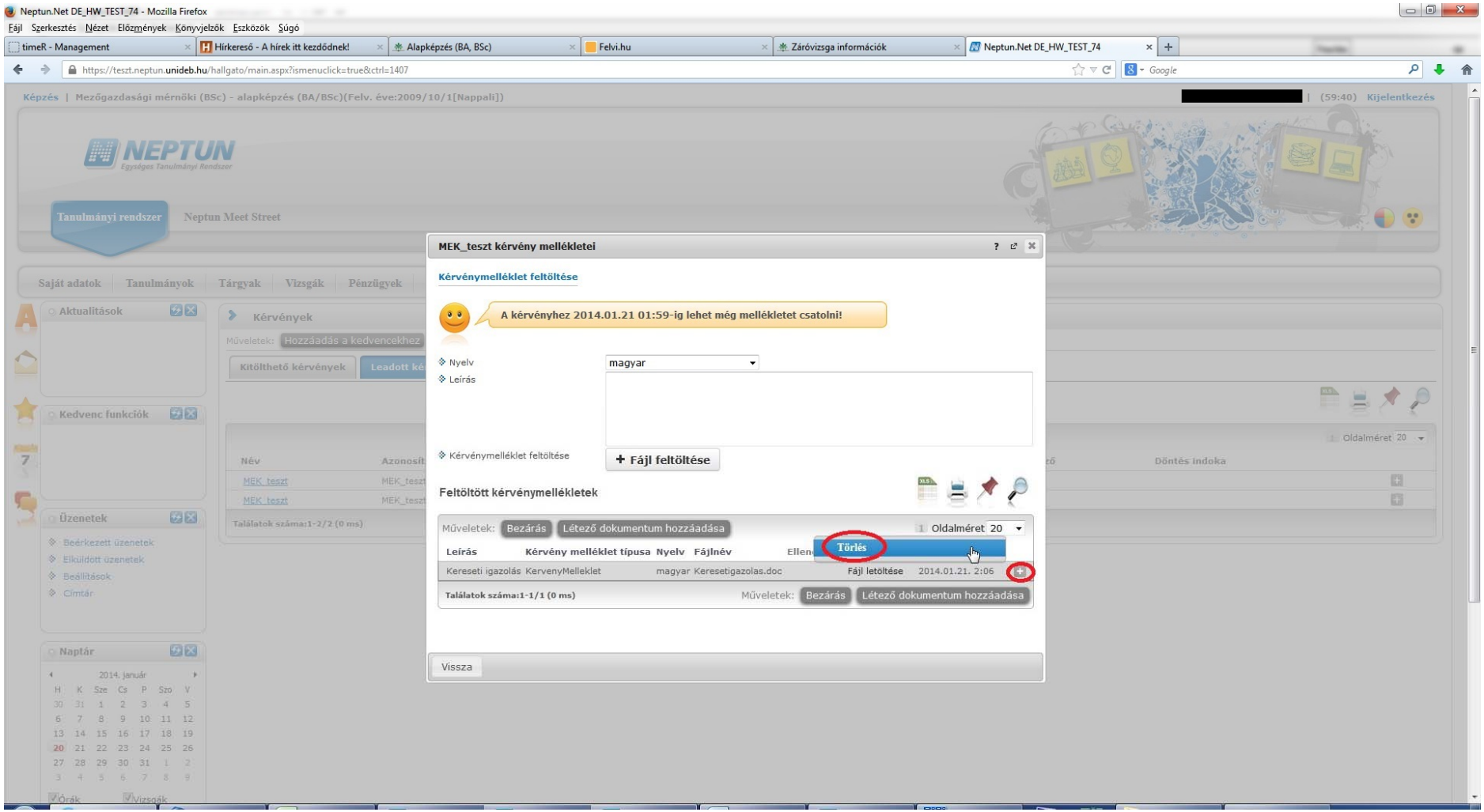
A sikeres csatolásról üzenetet kap. A csatolt file maximális mérete 2 Megabyte lehet! Amennyiben a korlátot túllépi, próbálja csökkenteni a szkennelés felbontását (200-300 dpi felbontás általában elegendő, de maradjon a dokumentum könnyen olvasható!) vagy a többoldalas PDF-et szedje több részre (ehhez segítséget az interneten találhat a Google révén)!

Az ablak nyugtázása után a **File feltöltése** gomb újbóli megnyomásával további csatolmányok is feltölthetők.



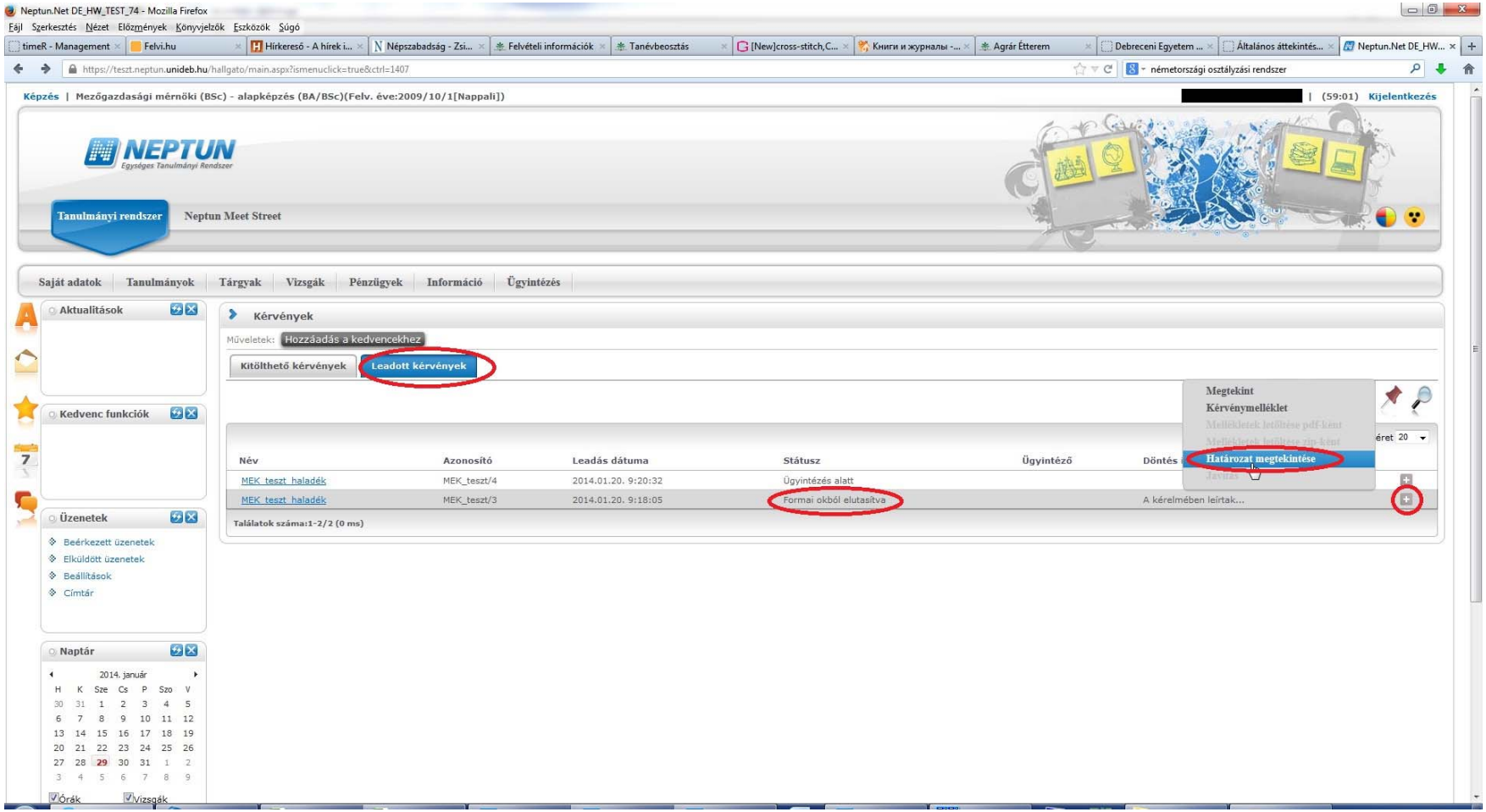
Amennyiben már egyszer kilépett a felületről, de a kérvény végleges beadási határidejéig további mellékleteket szeretne csatolni, megteheti a **Ügyintézés** menüpont **Kérvények** almenüjében, a **Leadott kérvények** fülön.

A kérvény neve mögötti kis +-ra kattintva, a felugró menüablak **Kérvénymelléklet** pontját kiválasztva visszatérhet a kérvénymellékletek csatolásához.



Törölni kívánt melléklet neve mögött jobb szélen megjelenő kis +-ra kattintva a **Törlés** funkció kiválasztható.

Döntés, határozat megtekintése



A kérelem állapota nyomon követhető a Leadott kérvények fülön.
A Státusz oszlopban látható a kérelem aktuális állapota (amíg nem született meg a döntés, itt "Ügyintézés alatt" szöveg látható).
A döntési határozat a kérelem sorának jobb szélén található +-ra kattintva, a felugró menüben elérhető „**Határozat megtekintése**" menüponttal érhető el. A határozat új ablakban, PDF formában nyílik meg (a megnyitáshoz telepített PDF-olvasó alkalmazás (pl. a fentebb említett PDFCreator, Adobe Reader, stb.) szükséges!), illetve a file elmenthető.