

HALLGATÓI FELHASZNÁLÓI SEGÉDLET

Felhasználói dokumentáció
verzió 5.0

Budapest, 2017.

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 üzenetíraskor (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 menüponton a tárgytypus 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	Vizsgacseré 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 webre l(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 el ugró ablakban szervezet b vebb 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 történ beiratkozás esetén tárgyak csoportos leadásának lehet sége (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	Órarendtervez 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	Szakdolgozat 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 nyelvváltoztatási 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	Tárgyfelvételnél 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	Szakdolgozat téma státusz, szakdolgozat 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	Szakdolgozat adatainak nyomtatási lehetősége hallgatóknak (95061)	75.



4.5	2015.07.02.	4.9	Szakdolgozat 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.
4.6	2015.10.26.	9.4	Záróvizsgák menüpont alatt id szakhoz tartozó m veleti lehet ségek korrigálása (94859)	171.
4.6	2015.10.26.	9.4	Lejárt záróvizsga id szak láthatóságának szabályozása (101786)	171.
4.6	2015.10.26.	3.5.6	Outlook export link webes naptárakhoz (101804)	44.
4.6	2015.11.05	1.1.2	Webes felületeken "További funkciók" gomb kialakítása	16.
4.6	2015.11.05	4.9	Szakdolgozat b vebb adatainál oktatói óraszázalék kijelzése (98910)	78.
4.6	2015.11.06	általános	E-vizsga módosítások: Vizsgálás/Gyakorlás menüpontok átalakítása (101537,92476)	általános
4.6	2015.11.06	4.16	Új menüpont küls gyakorlat adminisztrálásához: Tanulmányok/6. év küls gyakorlat (102752)	85.
4.6	2015.11.08	9.1	Beiratkozás /Bejelentkezés változások (97667)	162.
4.6	2015.11.08	5.3.8	Hallgató a rá vonatkozó jelenléti adatokat lássa a kurzus jelenléti statisztika füle alatt. (101328)	113.
4.6	2015.11.08	9.2	Módosítások a hallgatói web Kollégiumi jelentkezés menüponton (98162)	167.
4.6	2015.11.09	5.3.8	Kurzus rangsorban elfoglalt hely és pont el zetes kijelzése hallgatói weben (96973)	113.
4.6	2015.11.09	4.5	Tanulmányok/Tanulmányi átlagok felületi átalakítás (98913)	67.
4.6	2015.11.09	1.1.2	Több (aktuális féléves) képzéses hallgatóknak belépéskor képzésválasztó modal (98277)	13-
4.6	2015.11.09	3.2.2	Párhuzamos tanulmányok adatok megjelenítése HWEB-n (101580)	39.
4.6	2015.11.09	3.4	WEB-en adatmódosításnál dokumentum csatolási lehet ség (100576)	42.



4.6.1	2015.12.23	4.16	6.év külső gyakorlat kiegészítések	85.
4.7	2016.03.10	9.4.1	Záróvizsga típus kijelzése hallgatók számára	174.
4.7	2016.03.10	1.1.2	Több (aktuális féléves) képzéses hallgatóknak belépéskor modál választáshoz (98277)	12.
4.7	2016.03.10	5.4.3	Feladatoknál feltöltés alatt lévő dokumentumok törlése	125.
4.7	2016.03.10	9.10	Diákigazolvány igénylés letiltása egyes esetekben (103081)	192.
4.7	2016.03.10	6.1.2	Vizsgaazonosító weben történő megjelenítése "Vizsga adatok" elugró ablakban (104399)	130.
4.7	2016.03.10	4.11	Publikációk menüpont átalakítása (103648)	79.
4.7	2016.03.10	4.3.2	Webes intézményi órarendben szülő órarendi elemek megjelenítése (100659)	60.
4.7	2016.03.10	6.1.1	Weben "Vizsgák" és "Vizsgák, jegybeírás" menüpontokban felületi változtatások	128.
4.7	2016.03.10	4.3.1	Tagozat kapcsolattal rendelkező szünnap megjelenítése hallgatói weben (102858)	58.
4.7	2016.03.10	5.6	E-leckekönyv m. velek felületen megajánlott jegy elfogadás tiltása (10798289)	128.
4.8	2016.05.10	9.4.2	Jogász záróvizsga struktúra kialakítása	179.
4.8	2016.07.09	1.1.1	Hallgatói webre történő belépéskor CAPTCHA generátor kialakítása (112567)	13.
4.8	2016.07.09	4.10	Szakmai gyakorlat menüpont kibővítése (114549)	80.
4.8	2016.07.09	9.1.3	Beiratkozási kérelem modalon megjelenő "Nyomtatási kép" gomb legyen jogosultsággal leszedhető (100770)	166.
4.8	2016.07.09	4.5	Törzslap átlag adatai rész jogosultsággal tiltható legyen (112516)	70.
4.8	2016.07.09	4.7.1	Hallgatói weben önálló mintatanterv sor esetében sor kód és sor név megjelenítése (94860)	74.
4.8	2016.07.09	4.10	Hallgató weben "Tanulmányok/Szakmai gyakorlat" menüpontban új tabulátorfülek készültek (117207)	81.
4.8	2016.07.09	4.7.1	Tárgyról indítható kérvény (108963)	74.
4.8	2016.07.09	9.11	HWEB, Szakdolgozat felületen oktató nevének megjelenítése (112636)	192.
4.8	2016.07.15	2.6	Címtár tagok csoportos felvétele (104124)	34.
4.8	2016.07.16	9.2.3	Jogosultsággal állítható a kollégiumi jelentkezésnél a "Pontok összege" címke megjelenése (117111)	169.
4.8	2016.07.16	2.5.2	Új rendszerüzenet: „Befizetési kötelezettség teljesítése” (105923)	31.



4.8	2016.07.16	1.1.3	Információs ikonok a felületen (114157)	21.
4.8	2016.07.16	3.4	Dokumentum csatolás gomb elhelyezkedésének módosítás adatmódosítás esetén (117210)	43.
4.8	2016.07.16	1.1.2	Neptun logóra kattintva nyissuk meg a kezd oldalt (116989)	15.
4.8	2016.07.16	3.1.2	WEB-en "Állampolgárság" tabulátorfül kialakítása (117978)	38.
4.8	2016.07.18	5.2.1	A "Tárgyak/Felvett kurzusok" felületr l egyszer en elérhet a kurzus tárgya (117817)	101.
4.9	2016.08.19	1.1.2	Bels nyelv váltás során az aktuálisan használt felületen marad a felhasználó (94902)	16.
4.9	2016.09.30	9.1.1	Nem lehet beiratkozási/bejelentkezési státuszt ugyanarra módosítani (125037)	174.
4.9	2016.10.05	1.1.2	Képzésváltás esetén a képzés kódja, illetve a képzés jogviszony kezd dátumának kijelzése (123808)	16.
4.9	2016.10.10	4.15	Új küls gyakorlati hely felvitele esetén mez módosítások (117867)	90.
4.9	2016.10.11	4.15	"Tanulmányok/6. év küls gyakorlat" menüpontban "Pótlás" státusz kijelzése	87.
4.9	2016.10.12	8.10	"Információ/Tárgy/kurzus lista" menüpontban tárgyatematika letöltési lehet ség kialakítása	168.
4.9	2016.10.28	4.15	Küls gyakorlati helyekre történ jelentkezések véglegesítése	91.
4.9	2016.11.03	9.1.1	"Beiratkozás módosítása" és "Bejelentkezés módosítása" linkek egységes átnevezése (126300)	173-177.
4.9	2016.11.04	4.3.1	Tanulmányi id szakok megjelenítése a naptárban(77747)	56-58.
4.9	2016.11.04	általános	Szakdolgozat felületek átalakítása (123182)	általános
4.9	2016.11.04	9.1.1	Beiratkozás/bejelentkezés módosítása során ne kelljen ismét kérvényt kitölteni (126191)	174.
4.9	2016.11.04	9.1.2	Beégetett sablon ablak tiltása/m kódés módosítása beiratkozásnál /bejelentkezésnél (127171)	176.
5.0	2016.11.18	4.1	"Tanulmányok/Képzések" menüpontban "Oklevél" blokkban új oszlop létrehozása	51.
5.0	2017.03.27.	4.1	Tanulmányok/Képzés adatok felületen ZV részeredmények (101222)	51.
5.0	2017.03.27.	9.1	Beiratkozás, bejelentkezés rész átírása, pontosítása	179.
5.0	2017.03.27.	8.12	A Nexiusban található elektronikus tananyagok elérhet sége a Neptun webes felületeir l (oweb, hweb) (129333)	178.
5.0	2017.03.27.	4.15	Küls gyakorlati blokk – id szak hozzárendelési lehet ség, blokkok	95.



			id szakonkénti megjelenítése (131488)	
5.0	2017.03.27.	9.4.2	HWEB jogász záróvizsga típusnál egyedülálló vizsga sorok megjelenítésének tiltása (128016)	198.
5.0	2017.03.27.	5.6	E-leckekönyv m veletek menüpontban félévválasztó kialakítása (131062)	142.
5.0	2017.03.27.	6.1.4	Vizsgajelentkezés paraméter korlátozása a meta feltétel el tt érvényesül (10799996)	147.
5.0	2017.03.27.	4.12	"Konzultáció id pontjai" felületen új, "Létszám" oszlop létrehozása (131818)	87.
5.0	2017.03.27.	4.3	Órarend nyomtatása során problémák – színezés változtatása (10801546)	60.
5.0	2017.03.27.	4.1	Képzési terv, id terv nyomtatás a képzés adatoknál (126863)	51.
5.0	2017.03.27.	4.15	Menüpont átnevezése: Kötelez szakmai gyakorlatok (132868)	91.



Tartalomjegyzék

1. Általános funkciók	14
1.1. Általános funkciók	14
1.1.1. Bejelentkezés.....	14
1.1.2. Megjelenítés, a felület felépítése	16
1.1.3. Ikonok használata (nyomtatás, keresés, megt zés, excel export)	21
1.1.4. Egyéb elemek	23
2. Kiemelt funkciók	25
2.1. Képzés	25
2.2. Kedvenc funkciók	25
2.3. Üzenetek/Beérkezett üzenetek	26
2.3.1. Üzenetek olvasása és válasz írása	27
2.3.2. Üzenetek törlése	28
2.3.3. Üzenet írása	29
2.4. Üzenetek/Elküldött üzenetek	31
2.4.1. Elküldött üzenetek olvasása	31
2.4.2. Elküldött üzenetek törlése.....	32
2.5. Üzenetek/Beállítások	33
2.5.1. Üzenetfogadás engedélyezése (tiltása)	33
2.5.2. Automatikus értesítések	33
2.5.3. SMS szolgáltatás	36
2.6. Üzenetek/Címtár	37
2.7. Aktualitások	38
2.8. Naptár	38
2.9. Kedvenc fórumok	39
3. Saját adatok.....	40
3.1. Személyes adatok	40
3.1.1. Személyes adatok	40
3.1.2. Állampolgárság	41
3.1.3. Diákigazolvány adatok	41
3.1.4. Okmányok	42
3.1.5. El nyben részesítés	42
3.2. Képzettség.....	42
3.2.1. El képzettség fül.....	42
3.2.2. Párhuzamos tanulmányok/vendéghallgatói tanulmányok	42
3.2.3. Nyelv fül.....	43
3.2.4. Versenyek fül.....	43
3.3. Elérhet ségek	43
3.3.1. Új elérhet ség megadása	43
3.3.2. Elérhet ség módosítása.....	43
3.3.3. Elérhet ség (ek) törlése	44
3.3.4. Alapértelmezett e-mail cím/telefonszám	44
3.3.5. Cím rögzítése (egyben, vagy részletesen)	45
3.3.6. Adatok nyomtatása	45
3.4. Adatmódosítási jogosultságok	46
3.5. Beállítások	47
3.5.1. Loginnév változtatás (opcionális).....	47



3.5.2. Jelszóváltoztatás fül (opcionális)	47
3.5.3. Keresés engedélyezése fül	47
3.5.4. Profilkezelés	48
3.5.5. Becenév	48
3.5.6. Outlook export	48
3.6. Adatmódosítások	50
4. Tanulmányok	51
4.1. Képzés adatok.....	51
4.2. Féléves adatok.....	52
4.2.1. Alapvető féléves adatok.....	52
4.2.2. Bővebb információk.....	53
4.2.3. Kiválasztott félév adatainak megjelenítése	53
4.2.4. Eredmények megtekintése	54
4.2.5. Tétel kiírása	57
4.3. Órarend.....	58
4.3.1. Saját órarend.....	58
4.3.2. Intézményi órarend.....	64
4.3.3. Tárgy adatok	65
4.3.4. Kurzus adatok.....	67
4.3.5. Vizsga adatok	70
4.4. Speciális indexsorok	71
4.5. Tanulmányi átlagok	72
4.6. Leckönyv.....	75
4.7. Mintatanterv	77
4.7.1. Mintatanterv tárgyainak listázása	77
4.7.2. Tárgy adatok	78
4.7.3. Kurzus adatok.....	80
4.8. Mérőkövek	83
4.9. Szakmai gyakorlat	83
4.10. Publikációk.....	84
4.11. E-learning anyagok.....	85
4.12. Konzultációk.....	86
4.13. Előrehaladás	88
4.14. Hivatalos bejegyzések.....	91
4.15. Kötelező szakmai gyakorlatok.....	91
4.16. Szakdolgozat/Szakdolgozat jelentkezés	100
4.16.1. Szakdolgozat jelentkezések.....	100
4.16.2. Időszak adatok.....	104
4.16.3. Témaválasztás	105
5. Tárgyak	108
5.1. Felvett tárgyak.....	108
5.1.1. Aktuális félév tárgyai	108
5.1.2. A felület	108
5.1.3. Tárgytematika letöltése	109
5.1.4. Tárgy alapadatok nyomtatása	109
5.1.5. Tárgy leadása	109
5.1.6. Kurzusváltoztatás.....	110
5.1.7. Eredmények megtekintése.....	110
5.1.8. Tárgy adatok	110



5.1.9. Kurzus adatok.....	113
5.1.10. Nyilatkozat felvett tárgyakról.....	115
5.2. Felvett kurzusok.....	116
5.2.1. A felület	116
5.2.2. Aktuális félév kurzusai	117
5.2.3. Kurzus adatok.....	117
5.2.4. Rangsoros jelentkezés kijelzése.....	120
5.2.5. Felvett kurzusok – Lehet ségek	121
5.3. Tárgyfelvétel.....	122
5.3.1. Tárgylistá megjelenítése	123
5.3.2. Lehet ségek: Tárgy adatok, Tárgytematika letöltése, Fórum.....	126
5.3.3. Tárgy adatok – Felvehet kurzusok	126
5.3.4. Tárgy adatok - Alapadatok fül.....	130
5.3.5. Tárgy adatok - Témakör, Jegyzetek fülek	130
5.3.6. Tárgy adatok - Hallgatók fül	130
5.3.7. Tárgy adatok – Táblázatos el követelmény.....	130
5.3.8. Kurzus adatok.....	131
5.3.9. Órarend tervez – tárgyfelvétel az órarendtervez b l.....	134
5.4. Feladatok.....	137
5.4.1. Feladat beadás	138
5.4.2. Üzenet az oktatónak.....	139
5.4.3. Beadott feladatok.....	139
5.5. Megajánlott jegyek.....	141
5.6. E-leckekönyv m veletek	142
6. Vizsgák.....	143
6.1. Vizsgajelentkezés	143
6.1.1. Vizsgák listázása	143
6.1.2. Vizsga adatok	145
6.1.3. Vizsgajelentkezés.....	146
6.1.4. A vizsgajelentkezés feltételei, szabályai	147
6.1.5. Vizsga leadása „Vizsgajelentkezés” felületr l.....	147
6.2. Felvett vizsgák	147
6.2.1. Vizsgaalkalmak listája.....	148
6.2.2. Vizsga leadása	150
6.2.3. Vizsgacsere.....	150
6.3. Vizsgázás (elektronikus vizsga)	151
6.4. Gyakorlás (elektronikus gyakorló vizsga feladat).....	151
7. Pénzügyek.....	152
7.1. Befizetés.....	152
7.1.1. Befizetés, Visszafizetés - Kiírt tételek listája	152
7.1.2. További lehet ségek a tétellel.....	154
7.1.3. Befizet módosítása	156
7.1.4. Tétel kiírás (opcionális).....	157
7.1.5. Tétel törlése (opcionális)	157
7.1.6. Tétel befizetése	158
7.1.7. Tétel megosztása és összevonása (opcionális)	159
7.1.8. „Visszafizetés” fül.....	159
7.1.9. Pénzügyi kérvény leadása.....	160
7.2. Számlák.....	162



7.3. Tranzakciós lista.....	162
7.3.1. Visszautalás a gy jt számláról	163
7.4. Ösztöndíjak, kifizetések	163
7.4.1. Ösztöndíj, kifizetések fül.....	163
7.4.2. „Jóváírások” fül.....	164
7.5. Beállítások	164
7.5.1. Számlaszámok	164
7.5.2. Partnerek	165
7.5.3. Szervezetek	165
7.5.4. Megosztás	165
7.5.5. E-számla engedélyezése	166
7.5.6. Automatikus teljesítés	166
7.5.7. Nyugdíjpénztár	166
7.5.8. Diákhitel2	167
8. Információ	168
8.1. Id szakok	168
8.2. Hallgatók keresése	168
8.2.1. Hallgatók keresése	168
8.2.2. Üzenet küldése adott hallgatónak.....	169
8.3. Szervezeti egységek	169
8.3.1. Intézményi mintatantervek	169
8.4. Jegyzet keresése	170
8.5. Tárgyelismerés.....	170
8.6. Dokumentumok.....	172
8.7. Lekérdezések/Információk	172
8.8. OMHV riportok	173
8.9. Általános nyomtatványok.....	173
8.10. Tárgy/kurzus lista	174
8.11. FIR adatok	178
8.12. Neptun elektronikus tananyagok	178
9. Ügyintézés	179
9.1. Beiratkozás/bejelentkezés.....	179
9.1.1. Tárgyfelvétel és regisztráció kapcsolata	181
9.1.2. Beiratkozás/bejelentkezés tanulmányi státuszválasztással.....	182
9.1.3. Beiratkozás/Bejelentkezés Beiratkozás/Bejelentkezési lap típusú nyomtatvánnyal ...	183
9.1.4. Beiratkozás/Bejelentkezés Hallgatói általános nyomtatvánnyal	184
9.1.5. Beiratkozás/bejelentkezés kérvénnyel.....	185
9.2. Kollégiumi jelentkezés	187
9.2.1. Id szak és kollégium kiválasztása.....	187
9.2.2. Jelentkezés kollégiumba	187
9.2.3. Kollégiumi pontszámok	188
9.2.4. Kollégiumi jelentkezés visszavonása	188
9.2.5. Korrekciós pontok	188
9.3. Szakirány jelentkezés	189
9.4. Záróvizsgák	191
9.4.1. Jelentkezés a záróvizsgára	191
9.4.2. Jogász záróvizsga.....	198
9.4.3. Lejelentkezés a záróvizsgáról	199
9.4.4. Záróvizsga-vizsgacsere	200



9.5. Kérd ívek	202
9.6. Átsorolási kérelem.....	202
9.7. Kérvények	203
9.8. Id pontfoglalás	205
9.9. Kérvény véleményezés/bíralás.....	206
9.10. Diákigazolvány igénylés	209
9.11. Erasmus	211
9.12. Diákhitel igénylés	215
9.13. Kollégiumi hallgatói adatok	216
9.14. Kollégiumi felvétel	217
9.14.1. Jelentkez k felvétele	217
9.14.2. Beosztás kollégiumokba	220

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 egert.

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 másodperces időközönkénti próbálkozásokat megengedi. Ha igen akkor egy új munkamenetet kap és a régit töröljük.

CAPTCHA használata:

Intézményi szinten beállítható, hogy a belépési képernyőn megjelenjen egy CAPTCHA generátor, azaz egy olyan automatikus teszt, ami képes megkülönböztetni az emberi felhasználót a számítógéptől. Megjelenése esetén Önnek a felhasználóneve és jelszava mellé a torzítva megjelenített számokat is be kell írnia a CAPTCHA generátor melletti mezőbe, hogy sikeres legyen a bejelentkezése. Amennyiben nem tudja elolvasni a generált képet, rákattintva új tölthet be.



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Nyelv:** Four language flags are displayed: Hungarian, British, French, and German.
- Azonosító:** A text input field containing the value "VE0FZZ".
- Jelszó:** A password input field with masked characters ".....".
- CAPTCHA:** A small image showing a distorted number "472498".
- Input field:** A text input field containing the CAPTCHA number "412498".
- Bejelentkezés:** A blue button with a right-pointing arrow.

Automatikus beléptetés

A webes bejelentkezési felületeken kijelzésre kerül (a nyelvnél 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 függően megjelenhet egy automatikusan bejelentkeztető ablak, mely 10 másodpercenként automatikusan megkísérli bejelentkeztetni a felhasználót. Ez további 5 percig tart, utána a rendszer automatikusan megszünteti 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 bejelenti a felhasználót. A korábbi "szerver túlterheltség"-re hivatkozó üzenet megszűnik ezzel az új bejelentkeztető ablakkal.

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

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

FIGYELEM! Több képzéses hallgatóknak minden bejelentkezésük során ebben az előugró ablakban kell kiválasztaniuk azt a képzést, mellyel dolgozni szeretnének.

1.1.2. Megjelenítés, a felület felépítése

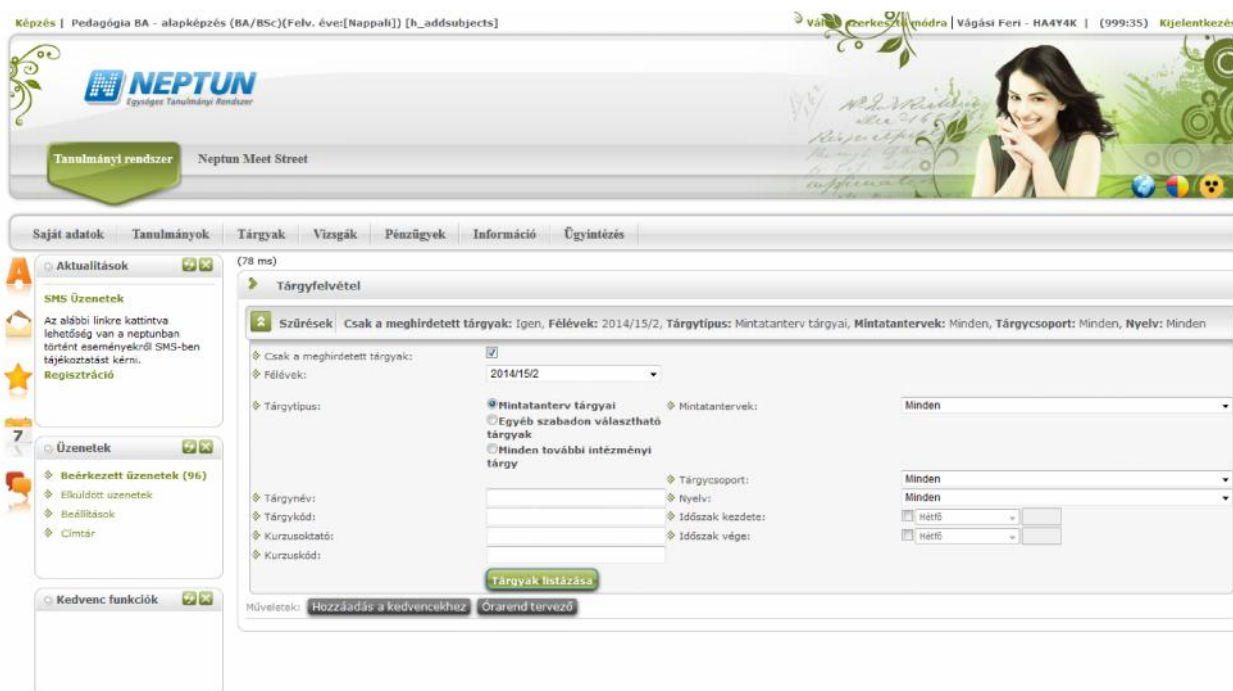
A webes felület függőlegesen és vízszintesen is több részre tagolható, baloldalt és a képernyő tetején találjuk a menüsorokat, a közép felületen pedig a menüknek megfelelő tartalmat.

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

Amennyiben Ön több aktuális képzéssel rendelkezik, akkor rögtön bejelentkezés után egy előugró ablakban kell kiválasztania azt a képzést, mellyel dolgozni szeretne.

FIGYELEM! A funkció intézményi igénynek megfelelően kerül megjelenítésre, ezért lehetséges, hogy az Ön által használt felületen az intézményi beállítások miatt nem jelenik meg.

További belépésekkor is előfordulhat figyelmeztető előugró ablak megjelenése, mely például arról tájékoztathatja, hogy kötelezően elolvasandó üzenete, vagy megajánlott jegye van, mely felett rendelkeznie kell, vagy kitöltendő kérdőív 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 Neptun kód 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 előtt 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 fejlécben található Neptun logo-ra kattintva az intézménye által beállított kezdő oldalra navigálhat.


A képzésválasztó lehetőség külön ablakban jelenik meg.





Képzésváltó ablak

FIGYELEM! Több képzéses hallgatóknak minden bejelentkezéskor ebben az előugró ablakban kell kiválasztaniuk azt a képzést, mellyel dolgozni szeretnének.

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. 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. Nyelvváltáskor az aktuálisan használt felületen marad.

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)** kezelő 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 eltávolítható, amennyiben a fejléc és a felső menüsor közötti üres sáv fölé húzza az egeret és az így megjelenő kis nyílra (vagy ebben a magasságban a felületen bárhova) kattint. Ilyenkor egy előtérüzenet is

tájékoztat erről a lehetőségről. A fejléc összezárással 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 **szövegbuborékos** 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 találkozokat 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 kezelőfelület) közötti sávban az előtűnő 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 használatok) sorrendjét tetszőlegesen áthelyezéssel módosítsa, illetve meghatározza. Az elem fejlécében található felirat mellé húzva az egeret egy kettős 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 megjeleníteni.

A Naptár mezőjében látható **Outlook export gombra** (mely előtt 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 ismertetést 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 szűrő beállításokat a "**Szűrő**" feliratú fejléc baloldalán látható nyilak segítségével tudja megjeleníteni, vagy elrejtetni. 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 rés fejlécében foglal helyet.



A szűrő rés 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 oszlopnev mellett kis nyilacska 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 sorrendezhető!"

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

Sorrendezéskor az oszlopfelírcsnél a szövegtől jobbra jelennek meg a sorrendező nyilak és ahol az oszlopfelírcsben szükséges, a fejlécben látható elnevezés betűmérete csökkentésre került, hogy a kijelölések száma kiférjen az oszlopban.

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

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

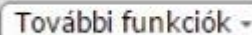
Mezők, melyek kitöltése kötelező

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 megadott mentések a program előugró figyelmeztető üzenetben tájékoztatja a mezők kitöltésének szükségességéről. Ez a figyelmeztető üzenet az üresen hagyott kötelező mezők mellett jelenik meg.

Ilyen kötelező mezők találhatók 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.

További funkciók gomb

Olyan felületeken került elhelyezésre, ahol a funkciógombok nagy számban történő elfordulása miatt, a felület kinézetének kialakítása szükségessé tette a megjelenését. A gombra kattintva lenyíló listában tudja kiválasztani a felhasználó a kívánt műveletet.



Dokumentum feltöltési lehetőség

Bizonyos felületeken lehetőség van dokumentumot felölteni, ezeken a felületeken ez a lehetőség jelenik meg:



A gomb segítségével lehetőség van intézmény által meghatározott formátumú állományok feltöltésére.

Hierarchikus sorok, elugró 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 kezelhetőség érdekében megduplázódnak; a lista tetején és alján is lehetőség lesz 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 **elugró ablakban** jelenik meg a lekérdezett információ (például tárgy adatai). Az elugró ablak méretét az ablak jobb alsó sarkában látható pontokból álló nyílra kattintva lehet megváltoztatni, növelni, vagy csökkenteni. Az elugró 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 elugró ablak (popup modal) felület érzékeny súgóját is megjelenítheti.

Az elugró ablakok lehetnek visszajelző üzenetet 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 közép-, nagy műveleti felülethez (a listázott adatokhoz) tartozó különböző utasítások (pl. „Pénzügyek/Befizetés” felületen az „Tétel kírás” művelet) a szöveges blokk alatti linkekben jelenik meg.

A profilba mentés

A webes felületeken végzett sorrendezések 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 szerkesztenie.

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 "**Oldaltérkép**" 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) lejáratára eltelte néhány perccel (ezt is az intézmény határozhatja meg) figyelmeztet a program a lejáratra és felajánlja lehetőségeként, hogy folytatjuk-e az aktuális munkamenetet, vagy bezárjuk-e a programot. Így lehetősége van az éppen folyamatban lévő hosszabb munkamenetet 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, megtekintés, excel export)



Ikonok a webes felületeken

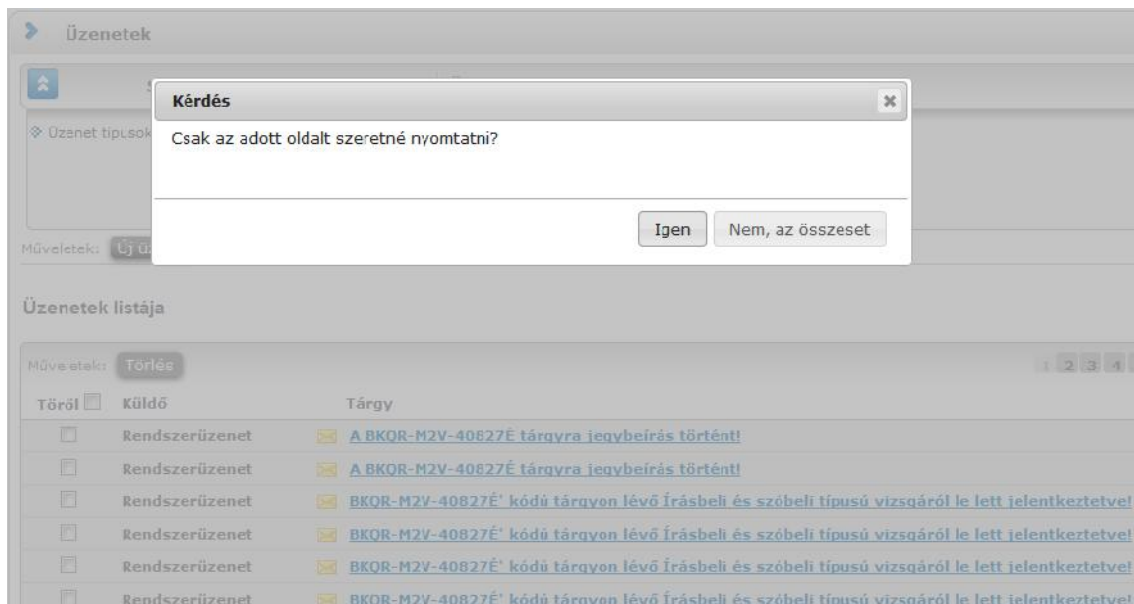
A **keresés** (nagyító) ikonra kattintva megjelenik egy keresési felület a lista tetején. Itt a leugró menüből kiválaszthatja, hogy a tárgy mely adatára szeretne keresni, ezután adja meg a keresendő szöveget, és kattintson a „Keresés” gombra, de az enter megnyomására is lefut a keresés. Ekkor a listában 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** (téreképt) ikon az aktuális lista "megtekintésére" szolgál, amit akkor célszerű használni, ha sok adat található az adott listában, ilyenkor belső görgetősáv 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 eljárásként 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 előugró ablak, ilyen esetben értelmetlen lenne.



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

Lehetőség 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.

Kérdés ✕

Csak az adott oldalt szeretné exportálni?



Információs ikon a listákban. Az egyes felületeken további, b vebb információ megjelenítésére szolgál, mely az egeret az ikon fölé húzva tooltipben jelenik meg. Az egyes listák "Leírás" oszlopainak információs ikonjai csakis akkor jelenjenek meg a felületen, ha információt tartalmaznak.

1.1.4. Egyéb elemek

A dátumválasztó el ugró felület



Július 2012						
H	K	Sze	Cs	P	Szo	V
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Idő: 18:49

óra:

perc:

Minden olyan felületen, ahol beállítható időpont, használható a dátumválasztó el ugró ablak. Használatával az év, hónap, nap kiválasztásán túl óra, perc adatok kiválasztására is van lehetőség. 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/idő kerül beállításra. A dátumválasztó felület az időpont kiválasztását követően a "Kész" gombbal zárható vissza.

Használatával lehetőség van arra is, hogy ne csak kiválasztani lehessen a dátumot, hanem billentyűzetrel is tölthető legyen a dátum. Billentyűzetrel való töltés esetén figyelünk arra, hogy nem létező dátum adatot nem lehet beírni.

Magyartól eltérő 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 m velet elvégzése el tt a program meger sítés visszajelz üzenetet küld, melyben megkérdezi, hogy biztosan törölni szeretné-e a felhasználó a kijelölt sort, vagy értéket.

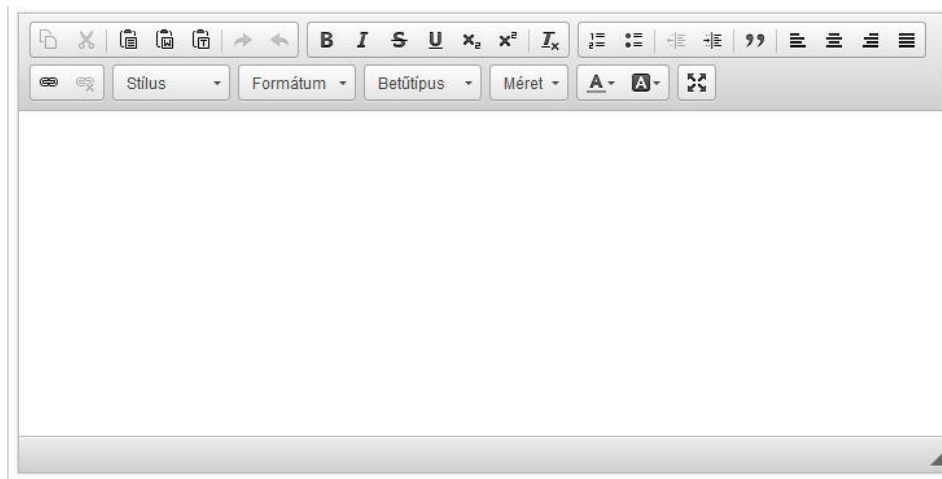
Így elkerülhet ek a véletlen törlések.



Szövegszerkeszt használata

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

Lehet ség van küls leg (pl. Wordben) formázott szöveg bemásolása a formázások megtartásával, vagy annak levételével, vagy összes formázás utólagos, egyszerre történ eltávolítása. Továbbá blokk stílus, formátum, bet méret és bet szín meghatározás, bet típus meghatározás, közvetlen egész alakosra nyitás lehet sége, visszavonás lehet sége, alsó és fels indexes megjelenítés. A Neptun által használt komponens segítségével nem jelent problémát a küls leg 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.

Több képzéses hallgatónak minden bejelentkezéskor ebben az el ugró ablakban kell kiválasztaniuk azt a képzést, mellyel dolgozni szeretnének. Csak ez után haladhatnak tovább.

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 megfelel 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 kódés, tehát az aktuális félévvel rendelkező képzésre áll a program.

Aktuális félév: a Neptun adminisztrációhoz használt kiemelt félév, mely lehet vé teszi az id szakok és tanulmányi m veletek hatékony kezelését, a hallgatók számára a legf bb m veletek egyszer és gyors lebonyolítását. Egy képzésen minden esetben csak egyetlen aktuális féléve lehet, de annak a tanulmányi teend k elvégzéséhez mindenképp léteznie kell. Hiánya esetén a program az aktuális m veletek elvégzésének kísérletekor figyelmezteti a felhasználót és jelzi, hogy a Tanulmányi Osztályhoz fordulhat a probléma kezelése érdekében.

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 keresgélennie. Kilépés után a kedvencek menüje a felhasználó webes profiljába ment dik, nem vész 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 mez je az "Üzenetek" mez , melyet a **sárga boríték ikon**ra kattintva tud el hozni, vagy elrejteni a bal menüben. Az üzenetek mez t a saját bezáró gombjával is elt ntetheti, mely egy kis x a mez jobb fels sarkában.

Az üzenetek mez ben három menüpontot talál:

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

Ebben a mez ben a "Beérkezett üzenetek" linkre kattintva tekintheti meg beérkezett üzeneteit, és itt van lehet sége új üzenet megírására is. A Neptunban üzeneteket kaphat a fels 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 bekövetkez eseményekről, amelyek Önt érinthetik (például adminisztrátori jegybeírás, adminisztrátori tárgyfelvétel, stb.). Ezekről az úgynevezett rendszerüzenetekről az üzenetekhez tartozó "Beállítások" menüpont alatt olvashat b vebben, ahol e-mail és SMS értesítést is kérhet.

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

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

Azon üzenetei, melyeket még nem olvasott el, félkövér, bet vel 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 el tt **zárt boríték ikon**, míg az olvasott üzenetknél ezen a helyen **nyitott boríték ikon** látható.

Találkozó kiírásáról tájékoztató üzenet esetében a küldő neve el tt is megjelenik egy kis **csoportot 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 mez re (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” jelöl négyzetet választva listázáskor a rendszerben keletkezett üzenetek jelennek meg a felületen függetlenül attól, hogy oktatótól, hallgatótól, adminisztrátortól érkezett a programon keresztül. Az „Automatikus üzenetek” kijelöl 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” kijelöl négyzetet választják, akkor a korábbi m kötésnek 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.

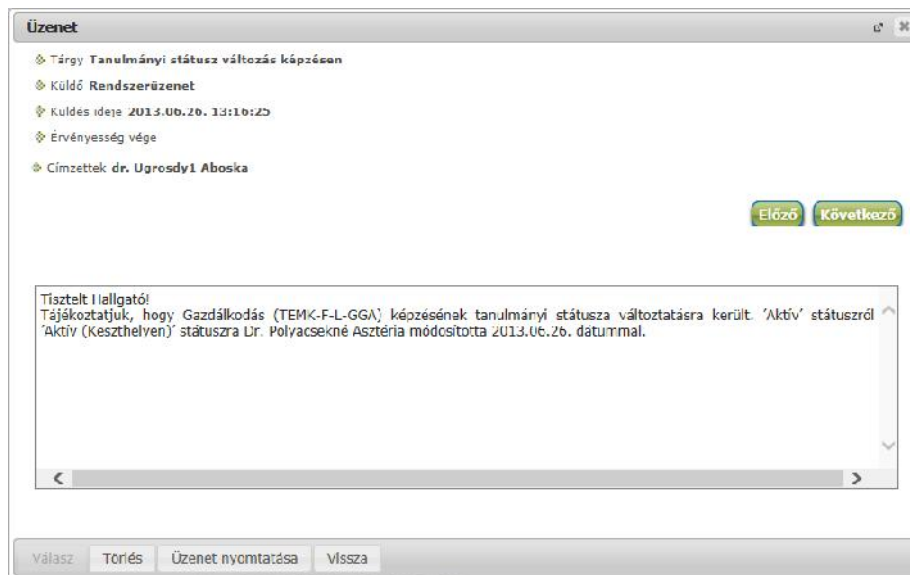
Lehet sége van több nyomtatási sablon közül választani, amennyiben ezt intézménye lehet vé teszi. (A Neptun webes felületén az intézmény által feltöltött nyomtatványok közül választhat számos felületen, így az intézmény elvárásainak megfelel formátumot használhatja). Ha több sablon közül választhat, 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 következő , vagy megelőző üzenethez.

A „**Felhasználó felvétele a címtárba**” gombra kattintva az üzenet küld je hozzáadható a címtárhoz. Egy előugró ablakban a megfelelő , meglévő csoporthoz rendelheti az illet t. Ebben az előugró ablakban még új csoport is létrehozható a csoport legördülő 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 négyzet(ke)t, majd kattintson a "**Törlés**" gombra. Az üzenet előugró ablakában is található egy törlés gomb, amellyel szintén törölheti az üzenetet.

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

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



Üzenettörlés kijelzése

2.3.3. Üzenet írása

Üzeneteket a Neptun bármely felhasználójának küldhet (adminisztrátorok, oktatók, hallgatók), ám csak abban az esetben fogják ezeket megkapni, ha a saját beállításaiknál engedélyezték az Ön számára az üzenetek küldését. Ellenkező 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 lehetővé tette.

Új üzenet írásához, kattintson az "**Új üzenet**" gombra. A megjelenő ablakban írja be a címzett vagy címzettek Neptun kódját (amennyiben több van, vesszővel válassza el egymástól a kódokat), töltsse ki az **üzenet tárgyát**, és gépelje be az **üzenet szövegét**! Ezen mezők 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)" mezőbe 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 elugró 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.

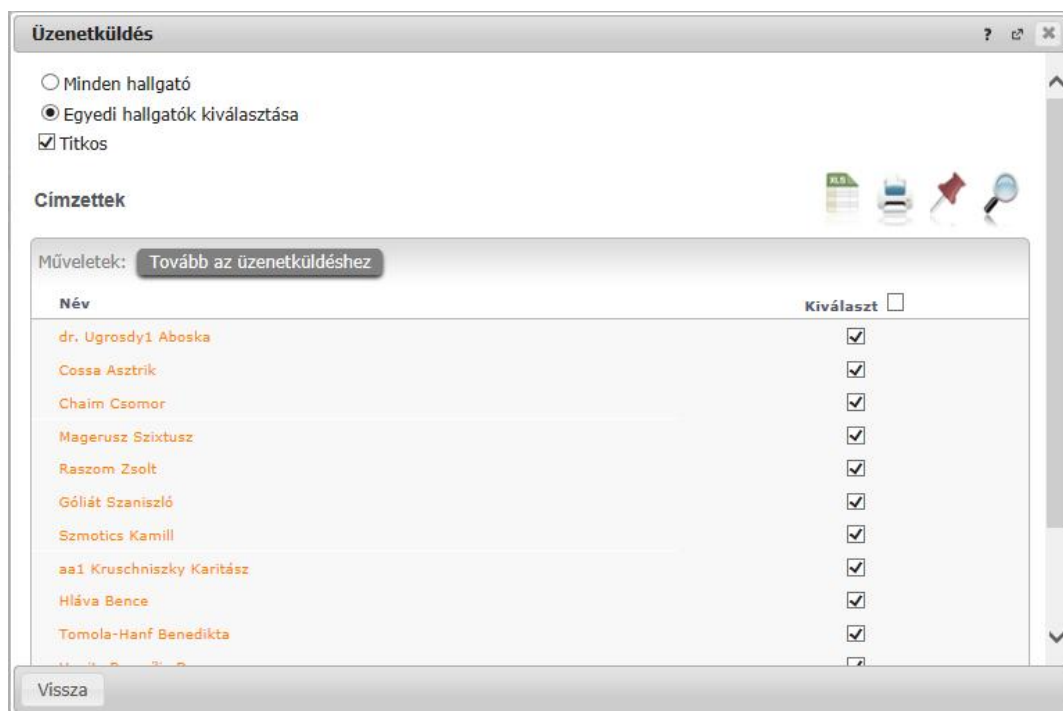
Elfordulhat, hogy az intézmény csak nyilvános, csak titkos, vagy nyilvános és titkos (egyszerre) címzettek meghatározását teszi lehetővé.

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 - vesszővel 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" jelölőnégyzet. 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.

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 vesszével 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 linkekre kattintva a csatolt dokumentum megtekinthető.

FIGYELEM! Az üzenethez dokumentumcsatolási lehetőség 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 lehetősége nyomtatásra az "**Üzenet nyomtatása**" gombbal. 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). 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 jelöl négyzete(ke)t, majd kattintson a lista alatt található "Törlés" gombra. Az üzenetet megtekintéskor is törölheti az el ugró ablakban található "Törlés" gombbal.

Ha az adott oldalon lévő összes üzenetét ki szeretné törölni, akkor kattintson a "Töröl" oszlopban lévő legfelső jelöl 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 függetlenül engedélyezi, vagy éppen nem az üzenet küldését, és válassza a megfelelő jelölteket. A szabályt rögzítse a "Mentés" gombbal. Ezután az elmentett szabály megjelenik a felületen, és a későbbiekben módosítható és törölhető ("Törlés" jelölteket, 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 lehetséges van bizonyos üzenettípusokra kötelezőséget beállítani, ez azt jelenti, hogy Önnek a rendszerbe történő belépéskor muszáj elolvasni az üzenetet a továbbszaladáshoz. Ez az Ön érdekeit szolgálja.

Email / SMS továbbítás

Itt van lehetséges 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). Az e-mail címek felvittele a "Saját adatok"/ "Elérhető ségek" menüpont "Email címek" fülén lehetséges! Fontos, hogy meg kell határozni 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 teendőkkel, értesítésekkel is.

Az "Email" és "SMS" oszlopban lévő jelölteket 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 jelöl négyzetet.

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

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, Befizetési kötelezettség teljesítése)
- **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**
Egynösszevonás 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
Vizsgáztatóssal kapcsolatos üzenetek				
Típus	<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 bekerülés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanulmányal kapcsolatos üzenetek				
Típus	<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"/>
Okktató vagy adminisztrátor által küldött üzenetek				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pénzügyekkel kapcsolatos üzenetek				
Típus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Befizetési kötelezettség törlése	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Befizetési kötelezettség módosítása	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visszaütalás a gyűjtőszámláról	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Befizetés 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"/>
Bevételi 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 egyértelm vé válik, hogy az Ön képzésének mely félévén történt a m velet.

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

2.5.3. SMS szolgáltatás

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 bővebb 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!

Címtár

Szűrések Csoport: Barátaim

Csoport: Barátaim Szerkesztés

Listázás

Címtár tagok

Műveletek: Új felvétel Törlés Csoportos üzenetküldés Oldalméret 20

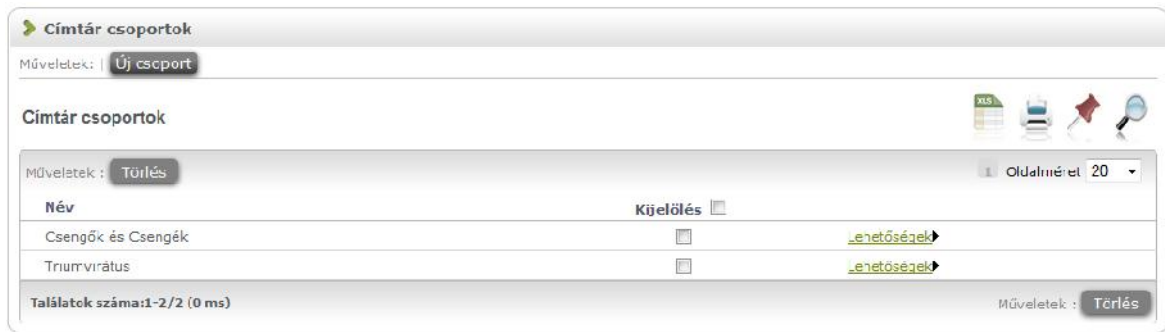
Név	Csoport	Megjegyzés	Kijelölés
Fruhmann Teofila Mirandolina Teofília	Barátaim	Teofila okos	<input type="checkbox"/> +
Hodlicska Dzsenna	Barátaim		<input type="checkbox"/> +
Kesztyén Surány	Barátaim		<input type="checkbox"/> +
Remek Zorán	Barátaim	Egy padban ültem vele a Statisztika előadáson.	<input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

Találatok száma: 1-4/4 (0 ms) Műveletek: Új felvétel Törlés Csoportos üzenetküldés

A csoport alapján listázott tagok név szerint jelennek meg, valamint a táblázatban látható, hogy melyik csoporthoz tartoznak, illetve a megjegyzés, amit felvételkor 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 neptunkód alapján tud új címtártagot felvenni ezen a felületen. Lehet ség van a címtár tagok csoportos felvitelére, akár küls állományból. Egyszerre maximum 50 felhasználó Neptun kódjának csoportos felvitelére van mód. A Neptun kódokat szóközzel kell elválasztani egymástól, illetve ha küls állományból kerül bemásolásra, erre ügyelni kell (Excel lista oszlopából bemásolva eleve így jelenik meg). Ekkor is a "Neptun kód" mez be kell felvinni az új tagokat. Természetesen az új tagokat egyszerre is lehet ség van csoporthoz is rendelni felvételkor. A rossz, nem rögzíthet Neptunkódok ellenére azok felvitele megtörténik, melyek formátuma megfelel . Err l visszajelz üzenet tájékoztatja a felhasználót.

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



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 lehetőség a napok és a hozzájuk tartozó alkalmak megjelenítésére. Hónapot a fejléc két szélén található nyílra kattintva tud váltani. Lehetősége van a tanórák, vizsgák és találkozók különböző variációban történő megjelenítésére, akár csak egy típus kiválasztásával. Választani a megfelelő szöveg melletti jelölő 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 időbeosztását, lehetősége van tárgy és kurzusadatok bővebb megjelenítésére.

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

Az **„Outlook export”** gombbal lehetősége van exportálni naptárját / órarendjét Outlook levelezési programjában, a későbbiek folyamán 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 lehetősége 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 ikonja és a hozzá tartozó mező.

Ebben a mezőben a Neptun Meet Streetben tetszőlegesen kiválasztott kedvenc fórumok jeleníthetők meg.

3. Saját adatok

3.1. Személyes adatok

3.1.1. Személyes adatok

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

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!

Felsőoktatási Információs Rendszer

A felület alján található egy link, melynek segítségével megtekinthetők a Felsőoktatási Információs Rendszerbe (FIR) bejelentett adatok.

A Felsőoktatási Információs Rendszerbe (FIR) bejelentett adatait a www.magyarorszag.hu honlapon tudja ellenőrizni, ehhez Ügyfélkapu azonosító szükséges, ami az Okmányirodáknál igényelhető.

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

Alapadatok módosítása ablak

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

Alapadatok módosítása

Alapadatok módosítása

- Vezetéknév: Áberdörfer
- Családi állapot: Özvegy
- Gyermekek száma: 5
- Adóazonosító: 8419314330
- Születési hely: Budapest
- Születési megye: db

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy személyes adataim megfelelnek a valóságnak.

Módosítás elküldése Vissza

Személyes adatok módosítása

Intézményi beállítás kérdése, hogy milyen adatokat módosíthat az ablakban.

Az elküldött módosítás elfogadása az intézményi beállításoktól függően automatikusan megtörténik, vagy egy adminisztrátornak kell manuálisan elfogadnia azt. Az utóbbi esetben előfordulhat, hogy adatváltózását

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 bővebb információt.

3.1.2. Állampolgárság

A Személyes adatok felületén a második tabulátorfül alatt találja meg az állampolgárságára vonatkozó információkat. Amennyiben Önnek több országban is állampolgári viszonya van, az soronként található meg.

Itt van lehetőség (amennyiben intézménye engedélyezi) feltölteni új adatokat, vagy módosíthatja, esetleg törölheti a meglévőket.

A felületen a következő oszlopok jelennek meg: „Állampolgárság”, „Állampolgárság érvényességének kezdete”, „Állampolgárság érvényességének vége”, „Töröl”.

Az „Új felvétel” gombra kattintva tudja felvinni állampolgársági adatait, amennyiben törölni szeretné, akkor a „Töröl” oszlopban kijelölve, majd a „Töröl” gombra kattintva tudja megtenni.

A sorvégi "Lehetőségek"-re kattintva tudja **módosítani egyes adatait**. A módosításra kattintva egy előugró ablakban láthatja a módosítható adatokat.

A módosítható adatok intézményenként eltérőek lehetnek.

3.1.3. Diákigazolvány adatok

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

A diákigazolvány sorában megjelennek a diákigazolvány alapvető 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, levelezés, vagy esti).

A sorvégi "Lehetőségek" 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 előugró ablakban.

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

Diákigazolvány adatai

3.1.4. Okmányok

A Személyes adatok felületen a negyedik, "**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", "Lejárat 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.

3.1.5. El nyben részesítés

A Személyes adatok felületen az ötödik, "El nyben részesítés" tabulátorfül alatt megjelenítésre kerülnek azon adatai, melyek alapján Ön az intézmény által meghatározott területen el nyben részesülhet. Ilyen lehet például fogyatékoság 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. Párhuzamos tanulmányok/vendéghallgatói tanulmányok

Párhuzamos és vendéghallgatói tanulmányaival kapcsolatos adatokat láthatja a felületen. A többi adathoz hasonlóan itt is lehet séget adhat az intézmény módosításra.

3.2.3. 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 nyelvből, mikor és milyen fokon szerzett nyelvvizsgát. Tartalmazza, hogy a nyelvvizsga milyen típusú, valamint a bizonyítvány azonosítóját és azt is feltünteti, hogy egynyelvű, vagy kétnyelvű, 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" nevű gombra kattintva vihet fel, a **törléshez** a **módosításhoz**, illetve egy-egy nyelvvizsga **vebb adataihoz** az adat alján talál m veleti linkeket.

3.2.4. Versenyek fül

Ez alatt a fül alatt megtekintheti különböző 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**" nevű gombra kattintva vihet fel, a **törléshez** a **módosításhoz**, az adat alján talál m veleti linkeket.

3.3. Elérhető ségek

Ezen az oldalon adhatja meg és szerkesztheti elérhető ségi adatait, ezen belül email címeit, telefonszámait, postai elérhető ségeit és honlapcímeket. 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**” fülükön lépkedve láthatja a már felvitt elérhető 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! Elérhető ségeinek megadása és naprakészen tartása nagyon fontos, mivel egyrészt intézménye dolgozóinak így lehet segítségük van felvenni Önnel szükség esetén a kapcsolatot, másrészt a Neptunon belül Önnek küldött üzenetekről csak e-mail cím, 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 költségtérítésről készített számlák helyes kiállításában is.

3.3.1. Új elérhető ség megadása

Új elérhető ség 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. Elérhető ség módosítása

Amennyiben módosítani szeretne egy adatot, kattintson az adott sor végén található „Lehető ségek” 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 el hozható a helyi menü.

3.3.3. Elérhető (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 kiveszi 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.

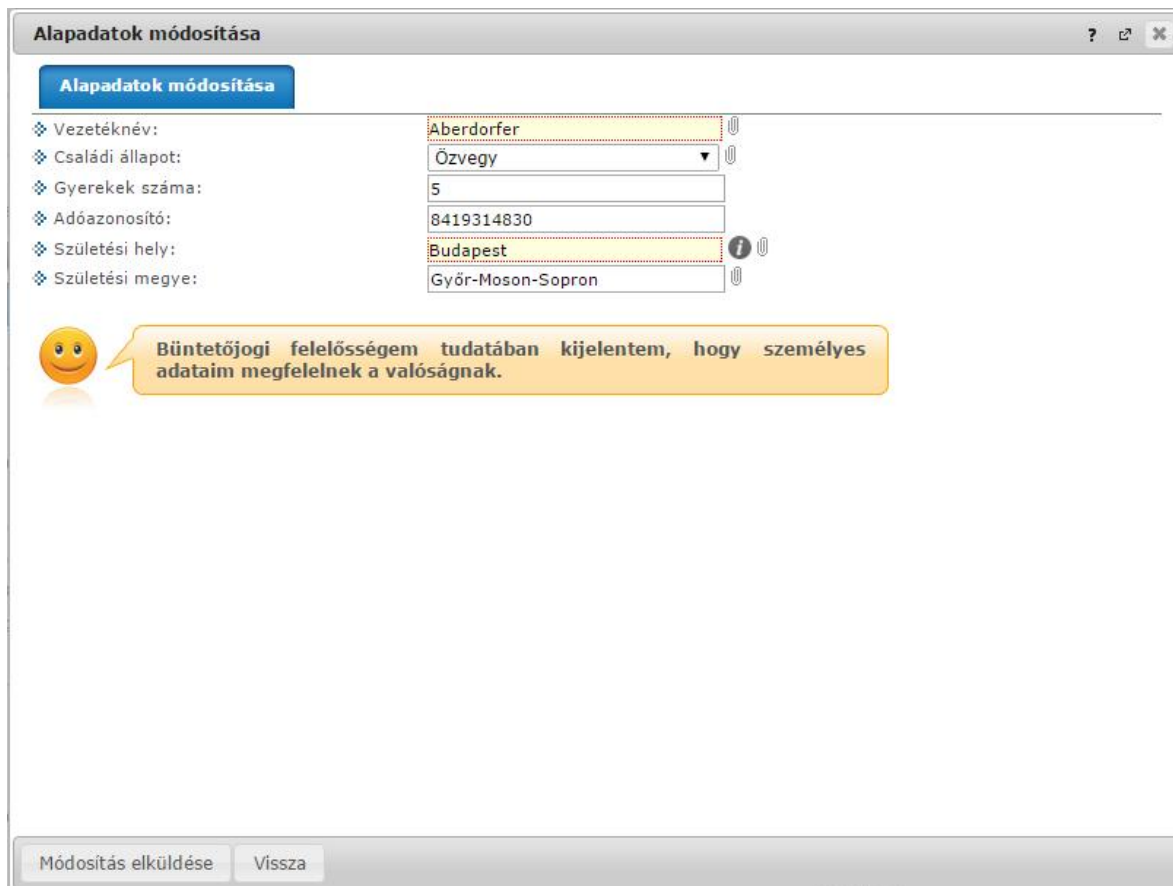
FIGYELEM! Elérhető ségeinek módosítását, illetve a webes felületen bárhol kezdeményezett adatmódosítási igényeit megtalálja a **”Saját adatok/Adatmódosítások”** menüpont alatt.

3.4. Adatmódosítási jogosultságok

Azt, hogy a webes felületen milyen adatok módosítására, törlésére van lehetősége, illetve, hogy milyen adathoz/adatkörhöz vihet fel új értéket, intézménye szabályozza adatokra/adatkörökre vonatkozóan. Ennek megfelelően bizonyos adatok mezői módosíthatóak lesznek, illetve megjelennek-e új érték felvitelére, törlésre, vagy módosításra vonatkozó gombok a felületen.






Intézménye egyes adatokhoz, adatkörökhöz lehetőséget adhat dokumentum csatolására.


Ilyen esetben az adott mező mellett megjelenik egy dokumentum csatolási lehetőséget jelző „gémkapocs” ikon, melyre kattintva egy előugró ablakban tud állományt feltölteni. Az előugró ablakban megjelenik a dokumentum típusa, nyelve, leírása, illetve a már korábban feltöltött dokumentumok.



Alapadatok módosítása

Alapadatok módosítása

Vezetéknév:	Aberdorfer	
Családi állapot:	Özvegy	
Gyerekek száma:	5	
Adóazonosító:	8419314830	
Születési hely:	Budapest	 
Születési megye:	Győr-Moson-Sopron	

 **Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy személyes adataim megfelelnek a valóságnak.**

Módosítás elküldése Vissza

3.5. 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 hallgatóársai 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.

3.5.1. 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!

3.5.2. 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!

3.5.3. 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.

3.5.4. 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.

3.5.5. 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.

3.5.6. 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 (Outlook és/vagy webes naptár, pl. Google Calendar)
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.

A weben használt naptárakhoz (például Google calendar) a webcal protokollnév nem importálható, https-re kell cserélni. Az egyszer kezelhet ség érdekében egy másik link is látható "**Webes naptárakhoz másolja be ezt a linket**" kezdettel. Az új link https protokollt használ, így kimásolás után webes naptárba beolvasva lehet vé teszi a naptár exportját automatikus frissítéssel. Fontos, hogy webes naptáraknál az automatikus frissítés jellemz en lassabb az Outlookba exportált naptár frissítésnél.

Kézi frissítés

Kézi frissítés esetén a Neptun webes felületen megadható egy id intervallum, amely intervallumban lév 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 betölthető az állomány a Microsoft Outlook programba. Mentést választva pedig egy .ics (iCalendar) fájl kerül mentésre, amely a Microsoft Outlook programba (illetve Google Calendarba) importálható.

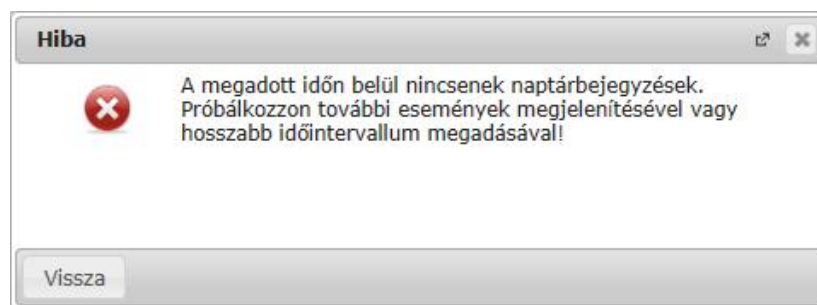
FIGYELEM! A kézi frissítés .ics fájl Google Calendarba is betölthető, használható!

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

Képzésválasztó lehetőség

A felületen a dátummezők 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.



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 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.

3.6. 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.).

Képzés | Német egyszakos - egyetemi képzés(Felv. éve:2013[Nappali]) Aberdorfer Lúcia - VEGFZZ | (999:57) Kijelentkezés

NEPTUN
Egységes Tanulmányi Rendszer

Tanulmányi rendszer Neptun Meet Street

Saját adataim | Tanulmányok | Tárgyak | Vizsgák | Pénzügyek | Információ | Ügyintézés

Adatmódosítások

Művelet: **Hozzáadás a kedvencekhez**

Adatmódosítások

Név	Művelet	Beadás dátuma	Elfogadva	Elbírálás dátuma	Megjegyzés
Felhasználó	Módosítás	2016.01.27.	✓	2016.01.27.	
Felhasználó	Módosítás	2015.11.12.	✓	2015.11.12.	
E_mail	Módosítás	2015.10.01.	✓	2015.10.01.	
Felhasználó	Módosítás	2015.09.23.	✗	2015.09.23.	
Felhasználó	Módosítás	2015.09.23.	✓	2015.09.23.	
Felhasználó	Módosítás	2015.09.23.	✓	2015.09.23.	
Felhasználó	Módosítás	2015.09.23.	✓	2015.09.23.	
Felhasználó	Módosítás	2015.09.22.	✓	2015.09.22.	
Felhasználó	Módosítás	2015.09.22.	✓	2015.09.22.	
Felhasználó	Módosítás	2015.09.04.	✓	2015.09.04.	
E_mail	Új	2015.09.04.	✓	2015.09.04.	
Telefon	Új	2015.09.04.	✗		
Webcím	Új	2015.09.04.	✓	2015.09.04.	
Webcím	Új	2015.08.31.	✓	2015.08.31.	
Webcím	Törölés	2015.08.31.	✓	2015.08.31.	
E_mail	Új	2015.08.31.	✓	2015.08.31.	
Telefon	Módosítás	2015.08.31.	✗		
E_mail	Módosítás	2015.08.31.	✓	2015.08.31.	

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 „**Képzési terv**” gomb megnyomásával a hallgató le tudja tölteni a képzéséhez legenerált legutolsó "Képzési terv" dokumentumot PDF formátumban. A nyomtatvány segítségével egy nyomtatványban megjeleníthetők a képzés, a hozzá tartozó szakok, szakirányok és virtuális szakok alapvető és akkreditációs adatai, a modulokhoz rendelt mintatantervek, azok jellemzői, a mintatantervek tárgyai és a tárgyakhoz rögzített tárgytematikák is. Az „**Id terv**” gomb megnyomásával legenerálódó sablonban pedig a hallgató a saját magára vonatkozó specifikus képzési terv adatokat külön is megjelenítheti.

A „Képzési terv” és „Id terv” gombok megjelenítése intézményi beállítás függvénye.

A felület közép harmadában a képzéshez kapcsolódó **szakjai/szakirányai** fontos adatait láthatja.

Intézményi beállítás alapján a szak és szakirány információkat követően megjelenítésre kerülhetnek a hallgató **záróvizsga részeredményei** az azonos nevű felületi blokkban. Itt azok a részeredmények kerülnek megjelenítésre, melyek alapján intézménye a záróvizsga végeredményét különböző számításoknak megfelelően kialakítja. Megjelenítésre kerül a részeredmény intézmény által meghatározott neve és az arra kapott érték (amennyiben a számítást az intézmény már elvégezte).

Amennyiben **oklevél minősítésére** 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 lehetősége. 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**" felírra kattintva, a megjelenő felugró ablakban egy legördülő listából választhat a képzései közül, ezután a felületen az ahhoz tartozó információk fognak megjelenni.

4.2. Féléves adatok

4.2.1. Alapvető féléves adatok

Ezen a felületen lehetősége van féléves bontásban megjeleníteni egy-egy féléve alapvető adatait, az ebben a félévben felvett tárgyait, valamint itt is lehetősége van megtekinteni az egyes tárgyak részletes adatait, és a tárgyból szerzett eredményeket. (Emellett Elzetes tárgyjelentkezési, Végleges tárgyjelentkezési és Kurzusjelentkezési időszakban a tárgy adatoknál lehetősége van kurzusváltásra, illetve az adott tárgy leadására is.)

Az "Alapvető 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 mezők és értékeik: „Finanszírozási forma változásának oka”, „Külföldi finanszírozás” és a „Passzíválás indoka”. Itt megjelenhetnek az intézmény által tetszőlegesen meghatározott egyéb értékek is.

4.2.3. Kiválasztott félév adatainak megjelenítése

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

Itt jelenik meg a "Rangsor1" és "Rangsor2" mező 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 szűrés 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.

Féléves adatok

Félév választás: Félévek: 2009/10/2

Félévek: 2009/10/2 **Listázás**

Műveletek: **Hozzáadás a kedvencekhez**

Alapvető féléves adatok

- Évfolyam
- Tankör 0
- Szemeszter 13
- Státusz **Aktív**
- Pénzügyi státusz **Államilag finanszírozott**
- Beiratkozás **2010. 03. 26.**

Felvett tárgyak a kiválasztott félévben

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.

Felvett tárgyak a kiválasztott félévben

Kód:	Tárgy neve	Kredit	Tárgy típus	Vizsgára	Tárgy adatok Eredmények, Tétel kiírása
BKQZ-A2A-49959V	A német nyelv történetét és nyelvét	2	Választható	✓	
BKQZ-A2F-20371K	A felsőoktatás története Magyarországon	2	Választható	✓	

Találatok száma: 1-1/1 (3944 me)

Eredmények kiválasztása

FIGYELEM! A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett ikonra), a sorban megjelenik egy kis szövegbuborék 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 jelölő 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 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).

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 lehet sége van bejutni a későbbiek folyamán. A piros várólista ikon létszámkeret és rangsoros tárgyjelentkezés eredményeként kerülhet a felületre. Rangsoros tárgyjelentkezés esetén a „**Rangsorsorrend**” oszlop is töltésre kerül.

A rangsoros tárgyjelentkezés menetére a jobb 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 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 ("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 függen 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' fül alatt a listában a kurzus kódjára kattintva, megjelenik a "Kurzus adatok" felület (a tárgy adatokhoz hasonló el ugró ablak formájában). A kurzus adatok fülekre szétbontva tartalmazzák az információt, hasonlóan a tárgy adatok ablakhoz. A kurzus adatok ablak is megjelenik több helyen a webes felületen.

- **Alapadatok**

Az "Alapadatok" fül alatt a kurzus alapvető 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 tárgyhöz 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 menüben szintén el hívható a feladat/részfeladat/pótlás több adata, plusz lehet sége van megtekinteni a **feladathoz rendelt dokumentumokat**.

Az első sorban található feladatonál 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 menüben 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 ségekről többben olvashat a dokumentáció menüpontjához 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*, *készt*, *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 működik 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 következő 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, tanulmányi id szakait vagy feliratkozási listáit kívánja-e megjeleníteni. A megjeleníthet elemek száma függhet a nézett l. Alapértelmezetten csak a tanórák megjelenítése történik.

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 lehetőséggel éri el. Az aktuálisan beállított időszak mindig megjelenik az órarendi táblázat fejlécében.

A „**Vissza a mai napra**” linkre kattintva a dátumbeállítást egyszerre igazíthatja a mai naphoz. A „**Nézet frissítése**” linkre kattintva az éppen aktuális nézet megjelenítendő tartalmát frissítheti. A balra és jobbra mutató kis nyilakkal pedig lépkedhet az épp beállított időegységnek 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 kezdés és vég id pontja. 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 korlátot túlnyúló esemény, akkor az órarend felső id korlátja kibővítésre kerül a túlnyúló alkalom befejezési id pontjáig. Ezáltal minden olyan alkalom maradéktalanul megjelenítésre kerül, melynek kezdés id pontja a nézetnek megfelelő id sávba esik.

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

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

Az egyes órarendi elemek színei és betűi a nyomtathatóság (akár fekete-fehér) szempontjait figyelembe véve kerültek kialakításra.

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 kezelő felületre jut.

Két féle export áll rendelkezésre:

1. Automatikus frissítés
2. Kézi frissítés

Automatikus frissítés

„**Idre 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 id intervallum, 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 betölthető 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.

A felületen a dátummezők 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 tetsz leges id pontra kattintva megjelenik egy lehet ség: **"Új találkozó felvitele"**. Erre kattintva új találkozót tud kiírni meghatározott id pontra, melynek id intervallumát az el ugró ablak kezd és befejez id pontjainál adhatja meg.

A "Tárgy" mez ben a találkozó tárgyát, a "Hely" mez ben annak helyét határozhatja meg, a "Leírás" mez ben pedig lehet sége nyílik b vebben kifejteni, hogy mir l fog szólni a találkozó.

A Címzettek csak az oldal alján látható **"Mentés"** gomb megnyomásakor válnak láthatóvá, ekkor megjelenik a "Címzettek" fül, ahol lehet sége van a találkozóhoz résztvev ket/ címzetteket rendelni. A **"Címzettek hozzáadása"** gomb megnyomásával az így el ugró ablakban lehet sége van meghatározott sz rések beállításával (pl. név, szak, szakirány, szervezeti egység, stb.) hallgatókat, vagy oktatókat választani.

FIGYELEM! A találkozó kiírásának és a találkozók megtekintésének lehet sége csak azoknál az intézményeknél jelenik meg, akik használják az NMS közösségi tér nev modult.

A tanulmányi id szakok hosszabb id intervallumot jelölnek, így a feladatokhoz és szünnapokhoz hasonlóan a napi és heti nézetben az oszlopok tetején látható (egész napra vonatkozó) intervallum jelölésnél foglal helyet.

Színezés az órarendben

Normál nézetben az egyes bejegyzés típusok különböző színnel kerülnek megjelenítésre:

- **Órák (az órarendb l):** kék
- **Vizsgák (az órarendb l):** vörös
- **Találkozók/egyéni bejegyzések:** narancs
- **Feladatok:** élénk zöld
- **Feliratkozási listák:** barna
- **Konzultációk:** lila
- **Tanulmányi id szakok:** sárgászöld

Egységes halványsárga színezés került bevezetésre az aktuális nap jelölésére.

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

Az órarendi tételek

Az órarendben megjelen **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 **fölé húzva az egeret egy el ugró 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 id intervalluma, a vizsga tárgya, a vizsga típusa (pl. szóbeli), valamint a vizsga helye.

A **tanóránál megjegyzés mez** is megjelenik, melyben az oktató b vebb megjegyzést is f zhet a tételhez. Azok a naptárbejegyzések, melyekhez tagozat került hozzárendelésre (pl. nappali, levelez) megjelenésre kerülnek az Ön órarendjében, abban az esetben, ha a belépett képzésének tagozata megegyezik a naptárbejegyzéshez rendelt tagozathoz. Az egyes órarendi tételek a szervertől id beállításai alapján jelennek meg, így az egyes gépeken a felhasználói szinten különböző módon beállított id zónák nem befolyásolják az egyes órarendi tételek id beni megjelenését.

Várólista jelzése az órarendben

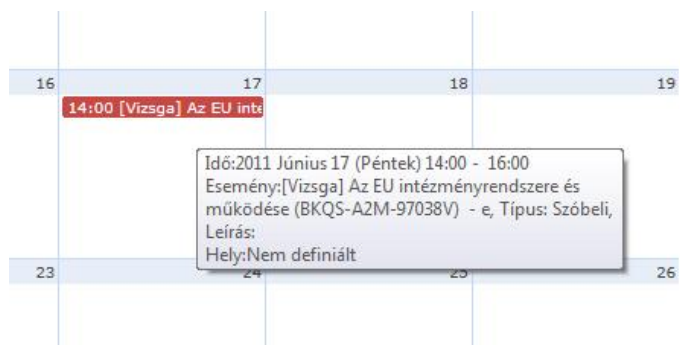
Az órarendi tételek között a kék színű tanórák fejlécében egy **felkiáltójeles sárga háromszög ikon** jelenik meg abban az esetben, ha az óra kurzusán várólistán szerepel.

Amennyiben az órarendi tétel fejlécére, illetve a megjelenő sárga ikon fölé húzza az egeret, akkor egy előugró 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 kivehető). 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.



Várólistás kurzus órarendi kijelzése



Tooltip az adott eseményről

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

Tárgy adatok ablak, ahol a tárgy leadható, illetve kurzusfelvételre és leadásra van lehet ség

FIGYELEM!

Az itt el hozható kurzus adatok csak a már felvett tárgyainak kurzus adatai, ebben az ablakban lehet sége van a tárgy leadására, vagy kurzus leadására is!

4.3.2. Intézményi órarend

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

A felületen a „Kiválasztott órarend” mez ben egy legördül 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 Szül órarend jelöl négyzetet kijelölve, bármelyik nézet választása esetén megjelenítheti a kiválasztott intézményi órarendhez kapcsolódó szül órarendek elemeit is.

A kiválasztást követ en, 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 felületér l lehet ség van a kiválasztott órarendet nyomtatni, exportálni. A tabulátor fülre külön jogosultság készült. Abban az esetben, ha az intézmény nem szeretné használni ezt a lehet séget, úgy letiltható a tabulátor megjelenítése, ez esetben Önnél sem jelenik meg.



Intézményi órarend megjelenése

4.3.3. Tárgy adatok

A tárgyadatok el ugró ablak a webes felületen több helyen is megjelenik. Attól függ en, hogy van-e lehetőség a menüpontnak megfelelő en kurzus-, vagy tárgyfelvételre, a tárgyhoz tartozó kurzusok **'Tárgy kurzusai'**, vagy **'Felvehet kurzusok'** elnevezéssel jelennek meg. Itt van lehetőség kurzus felvételére, tehát itt íg fog megjelenni.

- **Felvehet 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 jelöl négyzet segítségével tudja kiválasztani, hogy mely kurzust szeretné leadni. A felvett kurzusoknál alapértelmezetten 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 kijelöl négyzet inaktív lesz, és a kurzus sora fölé húzva az egeret, egy el ugró tájékoztató szövegbe l 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 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 egerrel 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 „**Rangsorsorrend**” 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 kezd bet jük jelöli.

Az "Oktatók", "Nyelv", "Telephely", "Megjegyzés", "Leírás" oszlopokban csak akkor látszódik adat, amennyiben ezeket a mez ket az intézményben feltöltötték. A "Megjegyzés" és "Leírás" mez k tartalma a mez fölé húzott egérrel tooltipben (ideiglenesen el ugró információs panelben) jelenik meg.

Ha kijelölte a leadni kívánt kurzus(oka)t, 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(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.**”

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 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 (vagy „További funkciók” gomb „Tárgy leadása” felírat) 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 alapvető adatait láthatja, mint pl. a tárgyhoz tartozó követelmény ("El követelmény", "Végző 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 előhívhatók a szervezeti egység többi adatai, köztük például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból előhívható előugró ablakkal.

- **Témakör, Jegyzetek fül**

Itt a kiválasztott tantárgy témakörei, illetve a tárgyhoz tartozó jegyzetek láthatók, 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 „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.

- **Táblázatos el követelmény**

Intézménye tantárgyakhoz meghatározhat előzetes követelményeket különböző szempontok alapján. A követelmények más tárgy felvételére, vagy teljesítésére vonatkoznak, ettől függetlenül az oszlopok elnevezése utal arra, hogy egy bizonyos tárgynak csak a **felvétele, vagy a teljesítése** is kötelező-e.

A tárgyfelvételi időszak jellegének megfelelő követelményeket állíthat fel, így beszélhetünk **előzetes** (előzetes és rangsoros tárgyjelentkezéskor) és **végleges** (végleges tárgyfelvételi időszakban) követelményekről.

Tárgyhoz tartozó **vizsgákra** is vonatkoztatható időszaknak megfelelő követelmény, ilyen esetben a vizsgajelentkezésre kizárólag az **előzetes vizsgafeltétel** számít.

Az egyes követelmények alkothatnak egy szabályt, amely szabályban minden követelmény teljesítése kötelező. A szabályok közül azonban elég, ha az egyiknek megfelelő 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' előugró 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 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 ("Elő 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**' 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 elő ugró ablakban elő hívhatóak a szervezeti egység több adatai, köztük például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból elő hívható elő 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 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 lehet ségek között szerepel a "Megjelent", "Nem jelent meg", "Késelt". 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 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.

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 menüben szintén el hívható a feladat/részfeladat/pótlás b vebb adata, plusz lehet sége van megtekinteni a feladathoz rendelt dokumentumokat.

Az els sorban található feladtnál 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 menüből 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 menüpontjához 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 vizsgaidpontok 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. Vizsgaadatok

Amennyiben az órarendben a vizsgákra sz r, úgy az órarend táblázatában a vizsgák jelennek meg. Az adott vizsgára kattintva (az utolsó oszlopot leszámítva), egy felugró ablakban megtekintheti a vizsgaadatokat. A vizsgaadatok 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 időszak.

A 'Vizsga bizonylat nyomtatása' gombbal kinyomtathat egy vizsgán szerzett eredményére vonatkozó bizonylatot. Ehhez ki kell választania a megfelelő nyomtatási sablont. Lehet sége 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 vizsgalétszám-bővítés esetén automatikusan kerülnek be a vizsga létszámába, azonban ha a vizsga létszámát nem bővítik, a várólistán levők nem vizsgázhatnak). A sorvégi „Lehet ségek” 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.

- **Elismények**

Itt az adott tárgyból, félévtől 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 fősorban a következő legnépszerűbb, 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 félévében 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 fősor bal oldalán található kis pluszjelre kattint, megjelennek a félévhez tartozó egyéb értékek. A további, intézmény által számolt értékeket három oszlopban láthatja: „**További féléves átlagok**”, „**További kumulált átlagok**” és „**További extra átlagok**” elnevezéssel, melyek alatt az értékek aszerint jelennek meg, hogy féléves, vagy kumulált értéként kerülnek számításra az intézménynél.

A hierarchikus sorokban részint az **ismételt vizsgák** számítását (IV), illetve a **kreditindex** és **korrigált kreditindex** számításokat, valamint az **ösztöndíj átlag** számítását jelentik. Ezek segítenek eligazodni a vizsga számok 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



Tanulmányi átlagok

Műveletek: **Hozzáadás a kedvencekhez**

Adatok:    

Oldalméret: 20

Tanév, félév	Hallgató státusza	Pénzügyi státusz	Teljesített kredit	Felvett kredit	Kumulált teljesített kredit	Kumulált felvett kredit	Súlyozott tanulmányi átlag	Összesített súlyozott átlag
2013/14/1	Aktív	Önköltséges		7				
2013/14/2	Aktív	Önköltséges		5		5		
További féléves átlagok			További kumulált átlagok			További extra átlagok		
Ösztöndíj átlag: 0				dani1: 0				
Kredit index: 0				dani2: 1				
Korrigált kredit index: 0								
IV: 1								
2014/15/1	Aktív	Önköltséges		12		17		
További féléves átlagok			További kumulált átlagok			További extra átlagok		
Ösztöndíj átlag: 1,5				dani1: 0				
Kredit index: 0,6				dani2: 3				
Korrigált kredit index: 0,3								
IV: 2								
2014/15/2	Aktív	Önköltséges		16		29		
2015/16/2	Még nem meghatározott	Önköltséges		1				
2015/16/1	Aktív	Önköltséges		14				
Találatok száma: 1-6/6 (16 ms)								

Kiegészítő képzésadatok

- ❖ Összes kötelező tárgy (teljesített db/felvett db) -/6
- ❖ Összes kötelezően választható tárgy (teljesített db/felvett db) -/0
- ❖ Összes szabadon választható tárgy (teljesített db/felvett db) -/9
- ❖ Összes kötelező tárgy (teljesített kredit/felvett kredit) -/0
- ❖ Összes kötelezően választható tárgy (teljesített kredit/felvett kredit) -/0
- ❖ Összes szabadon választható tárgy (teljesített kredit/felvett kredit) -/8

Tanulmányi átlagok hierarchikus elrendezésben

Törzslap átlagok

A törzslap átlagot tekintheti meg, amennyiben intézményi kiszámítja. A törzslap átlag meghatározott átlagszámolási szabály alapján kerül kiszámításra. A törzslap átlagok blokk rész megjelenése intézményi jogosultsággal állítható.

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.

Leckekönyv

Félév választás Félévek: 2011/12/2

Félévek: Listázás

Műveletek: Teljesítési lap nyomtatása Hozzáadás a kedvencekhez Leckekönyv nyomtatási előkép

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 Líknéger 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

Oldalméret 20

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 köthet 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), óraszámái (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. 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 indexérl, 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	Átíró	Mintatanterv	Tárgycsoport kódja	Tárgycsoport neve	Tárgytípus	Eredmény	Felv. szám	Félév min	Félév max
NP53	Műs3	4	1	M_Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G			Kötelező				3
2634-F4M-24026V	Fizika I.	4	1	M_Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G			Kötelező	Vizsgajegy Jéles 1998.06.02.	1	1	
IKQK-M4M-57306V	Matematika I.	4	1	M_Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G			Kötelező	Vizsgajegy Jéles 1997.12.22.	1	1	3
NKQK-171-96236V	Jog I.	2	1	M_Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G			Kötelező	Vizsgajegy Jéles 2009.10.19.	1	1	3
NKUL-M4M-66716V	Mikroökönómia I.	4	1	M_Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G			Kötelező		4		
IKQR-S4M-95658É	Számítástechnika I.	4	1	M_Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G			Kötelező	Évközi jegy 16 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 őket. **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.

A "Tárgycsoport kódja" és "Tárgycsoport neve" oszlopokban önálló mintatanterv sorként létrehozott csoport esetében a mintatanterv sor kódja és neve kerül megjelenítésre.

Kereséskor a tárgy nevének, kódján kívül lehet segítséget kérni 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 sora mellett plusz jelre kattintva elhívható, a kétszintű, vagy többszintű hierarchia.

Kérvény leadása

Amennyiben a kérvényezni kívánt tárgy sorában a sorvégi „Lehet segítséget”-re kattintva a „Kérvény leadás” lehet segítséget választja, lehetséges a tárgyhöz rendelt kérvénysablonokra vonatkozó kérvény leadás. A „Kérvény leadás” lehet segítséget csak abban az esetben aktív, ha az adott tárgyhöz olyan kérvénysablon van hozzárendelve, melyhez érvényes kérvényezési időtartam tartozik.

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 tárgyhöz tartozó tárgysor, és megjelenik az eredmény az eredmény oszlopban. Egérrel az eredményre pozícionálva toltipben 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 következő belső menüpontokat (füleket tartalmazza):

- **Tárgy kurzusai**

Itt láthatja a kiválasztott tárgyhöz 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 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, amely esetlegesen lehet segítséget van bejutni a későbbiek folyamán. A piros várólista ikon létszámkeret és rangsoros tárgyjelentkezés eredményeként kerülhet a felületre. Rangsoros tárgyjelentkezés esetén a „**Rangsorsorrend**” oszlop is töltésre kerül.

A rangsoros tárgyjelentkezés menetére a 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 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 súgóként a tárgyakhoz, kurzusokhoz tartozó menüpontok alatt).

FIGYELEM! Tárgy, illetve kurzus felvétel, vagy leadás ezen a menüpontra keresztül nem lehetséges, ilyen eseteket a „Tárgyfelvétel”, „Felvett tárgyak”, vagy „Órarend” menüpontokból van lehetőség végezni.

- **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 felugró ablakban elérhetőek a szervezeti egység további adatai, köztük például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból elérhető felugró ablakkal.

- **Témakör, Jegyzetek fül**

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 „Lehetőségek” ikonra kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a **„Felhasználó felvétele a címtárba”** linkkel az illető rögzíthető személyes címtárában.

A **„Csoportos üzenetküldés”** gombra kattintva csoportosan tud üzenetet küldeni a felhasználóknak (a csoportos üzenetküldés lehetősége az intézményi beállításoktól függ). Az egyéni és csoportos üzenetküldés az azonos név 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			Czigulínszky 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 tárgyhöz 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 b vebb 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 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 (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 l (Tanulmányi és Vizsga Szabályzat) és intézménye Tanulmányi Hivatalától szerezhet több információt.

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. 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*.

A felületen két tabulátorfül található, „Szakmai gyakorlat” és „Duális szerz dés” elnevezéssel.

Képzés neve	Szakmai gyakorlat helye	Leírás	Kezdete	Vége	Időtartam	Igazoló neve	Igazolás ideje	Tárgykód	Tárgy	Telj. elfog.	Kiválaszt
Gazdálkodás	Ieszt. bcvetem		2015.01.11.	2016.01.24.	2(Hét)			TKQS-S9S-9136bA	Szakmai gyakorlat	✓	

A „Szakmai gyakorlat” tabulátorfület választva a következ oszlopokban látható információk kerülnek megjelenítésre:

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





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

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

Intézménye korlátozhatja a szakmai gyakorlat feltöltési lehet ségét, de ki is b vítheti annak lehet ségét.

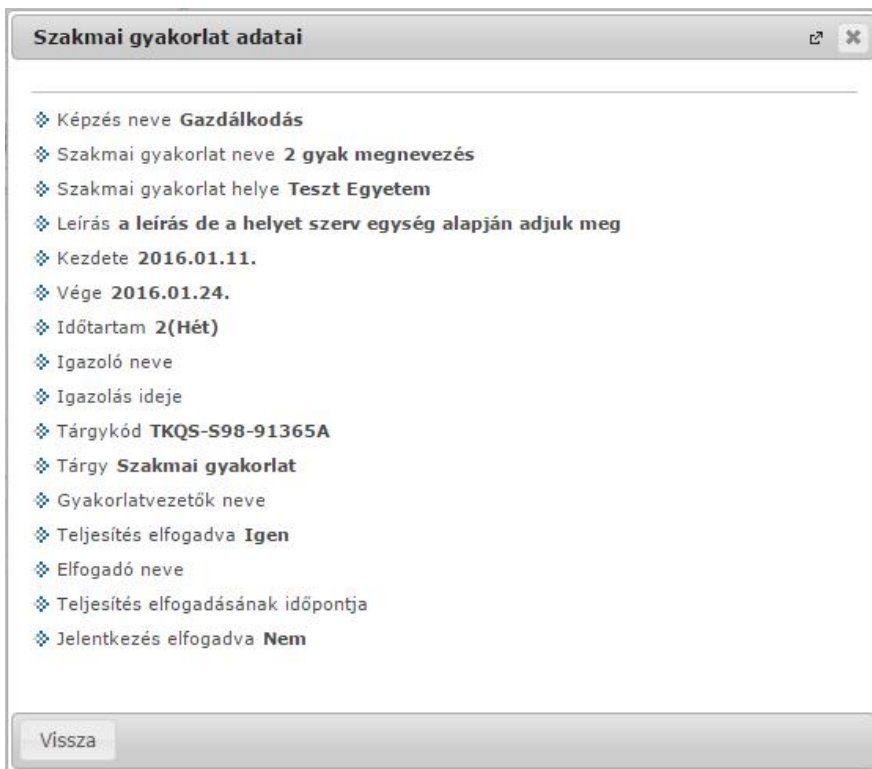
Bizonyos képzéseken lehetséges az **ugyanazon szakmai gyakorlati helyszínen** eltöltött gyakorlat több

cikluson átível eltöltése. Intézménye ilyen esetben lehet véteheti, hogy ugyanazt a szakmai gyakorlati helyet többször is feltölthesse. Ekkor a gyakorlati hely kiválasztására szolgáló elugró ablakban a következő adatok is tölthetvé válnak:

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

A sorvégi "Lehet ségek" menüben található "B vebb" linkre kattintva egy felugró ablakban, az adott szakmai gyakorlattal kapcsolatos b vebb információk jelennek meg.

A következő információk találhatóak meg: „Képzés neve”, „Szakmai gyakorlat neve”, „Szakmai gyakorlat helye”, „Leírás, Kezdete, Vége, Időtartam, Igazoló neve, Igazolási ideje, Tárgykód, Tárgy, Gyakorlatvezető k neve, Elfogadva, Elfogadó neve.



A "Duális szerződés" tabulátorfülön pedig duális képzés esetén, a szakmai gyakorló helyekkel kapcsolatos információk jelennek meg. A felületen Önnek módosítási lehetősége nincsen, a következő oszlopok jelennek meg tájékoztatásul: "Szerződés kezdete", "Szerződés vége", "Szerződés száma", "Szerződés megszűnésének indoka", "Szakmai gyakorlólé hely".

4.10. Publikációk

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

publikáció felvétele” gombbal tud felvenni, melyre rákattintva egy felugró ablak jelenik meg a következő adatokkal:

A „Publikáció adatai” tabulátor fülön a következő adatokat adhatja meg: „Kód”, „Cím”, „Alcím”, „Publikáció típusa”, „Publikáció nyelve”, „Tudományág”, „Tárgykör”, „Részvételi minőség”, „Kiadás dátuma”, „Megjelenés helye”, „Megjelenés helye”, „Kezdő oldal”, „Végoldal”, „Kiadó neve”, „Társ szerző /Társ fordító”.

A Publikáció részletek tabulátor fülön pedig a következő adatok felvitelére van lehetőség: „URL”, „Forrás címe”, „Forrás szerzője”, „Sorozatszám”, „Kötetszám”, „Extra1”, „Extra2”, „ISBN szám”, „ISSN szám”, „Nemzetközi”, „Leírás”, „Megjegyzés”.

A publikáció tartalmát a „Fájl feltöltése” gombbal töltheti fel a webre, a feltöltött állomány neve a **Fájl neve** mezőben olvasható később. Ez a funkció mindkét tabulátor fülről elérhető.

A feltölthető állomány/ok maximalizált mérete 10MB.

FIGYELEM! A menüpontot nem minden intézmény használja, így el fordulhat, hogy Önnél nem jelenik meg.

4.11. E-learning anyagok

Az E-learning anyagok menüponton lehetőség van az oktató, vagy az intézmény által feltöltött elektronikus oktatási, illetve tájékoztató anyagok lejátszására. Itt három fülre osztva láthatóak a hallgató számára elérhető 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 mező segítségével lehetőség van félév szerint szűrni a feltöltött e-learning anyagokra. A félév kiválasztása után a **"Listázás"** gomb megnyomásával listázhatjuk a tételeket.

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 lehetőség 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 elérhetőek.

4.12. Konzultációk

A "Konzultációk" menüpont alatt láthatja azokat az alkalmakat, melyek általánosságban nem tartoznak konkrét tanulmányi kötelezettségeihez, így nem vehet ki fel tárgyként, azonban mégis érdemjegy rögzíthet fel hozzájuk, melynek az intézmény egyéni elvárásai alapján jelentése 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 szórásánál lehetése van kipipálni a "**Csak jelentkezett konzultációk**" jelölő négyzetet, ebben az esetben a „Listázás” gombra kattintva csak azok az alkalmak fognak megjelenni, melyekre már jelentkezett. Amennyiben üresen hagyja a jelölő négyzetet és úgy listáz, akkor azok az alkalmak fognak megjelenni, melyekre jelentkezhet.

Szintén lehetése 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 kötődő 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 felsorolásában. Itt láthatja a konzultáció nevét, a tárgy nevét (ha a konzultáció valamely tárgyhöz 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 id pontja” oszlopban láthatja a jelentkezés pontos idejét, amennyiben pedig már el is végezte, akkor az „**Eredmény**” oszlopban jelenik meg a konzultációra kapott eredménye.

A konzultációs id szakokhoz tartozhatnak **konkrét konzultációs id pontok**, ezeket láthatja, ha az id szak sorának elején található pluszjelre kattint.

A pluszjelre kattintva jelennek meg az id szak alárendelt id pontjai, melyeknél láthatóak az egyes alkalmak kezdés- és végidő pontjai, az alkalomhoz rendelt oktató és a terem, ahol a konzultáció zajlik.

Az id szakhoz tartozó felsorolás végén talál egy „Lehetőségek” ikont, melyre kattintva lehetése van **jelentkezni a konzultációra**, vagy ha már jelentkezett, akkor a „**Leadás**” linkre kattintva leadhatja azt. Amennyiben egy id szakra jelentkezik, akkor az id szakhoz tartozó összes alkalomra jelentkezik.

A „Lehetőségek” ikon alatt meg tudja nézni a **konzultáció részleteit egy előugró ablakban**.

Konzultáció adatok

Alapadatok

Konzultáció azonosítója:

Konzultáció neve:

Leírás:

Minimum létszám:

Félév:

Tárgy:

Szervezet:

Díj típusa:

Jelentkezési időszak kezdete:

Jelentkezési időszak vége:

Készítő alkalmazás száma:

Maximális létszám:

Konzultáció típusa:

Vissza

A részleteket tartalmazó ablak első fülén a konzultáció alapvető adatait (azonosító, név, jelentkezési időszak, leírás, szervezet, létszámkorlátok, stb...) tudja megtekinteni, a második fülön pedig a konkrét konzultációs időpontok jelennek meg (akárcsak a főoldal hierarchikus soraiban). Itt (a „**Konzultáció időpontjai**” fül alatt) láthatja az egyes időpont "Létszám" adatait. Az oszlop tartalmazza a konzultációhoz tartozó "Min. létszám", "Max. létszám", "Létszám" értékeket, melyre a mező fölé húzva a kurzort egy tooltip is tájékoztat. A részletes időpontok sorvégi lehetőségeinél pedig a termékre található további információt.

Konzultáció adatok

Alapadatok

Konzultáció időpontjai

Műveletek:

Kezdetre	Vége	Létszám	Oktatók	Foglalt területek	Igényelt területek	Jelentkezés	Jelentkeztem
2017.04.25. 8:50:00	2017.04.26. 8:50:00	2/15/1	Dr. Dacsi Axel, Meiche Leuk Odín			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017.04.04. 8:50:00	2017.04.05. 8:50:00	2/15/1	Dr. Dacsi Axel, Mészáros Amadé, Meichelbeck Odín			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017.04.26. 8:50:00	2017.04.27. 8:50:00	2/15/1	Dr. Dacsi Axel, Meiche Leuk Odín			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017.04.18. 8:50:00	2017.04.19. 8:50:00	2/15/1	Dr. Dacsi Axel, Meiche Leuk Odín			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017.04.11. 8:50:00	2017.04.12. 8:50:00	2/15/1	Dr. Dacsi Axel, Meiche Leuk Odín			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017.04.11. 8:50:00	2017.04.12. 8:50:00	2/15/1	Dr. Dacsi Axel, Meiche Leuk Odín			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017.04.25. 8:50:00	2017.04.26. 8:50:00	2/15/1	Dr. Dacsi Axel, Meiche Leuk Odín			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017.04.12. 8:50:00	2017.04.13. 8:50:00	2/15/1	Dr. Dacsi Axel, Meiche Leuk Odín			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

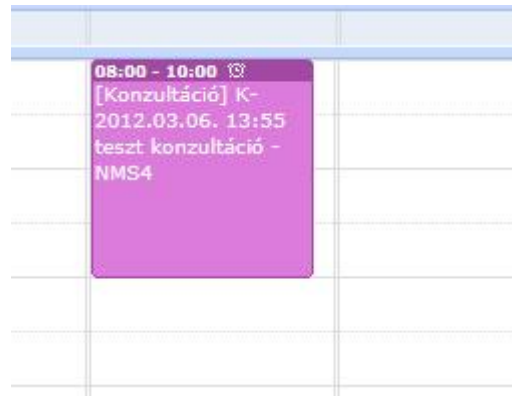
Találatok száma: 8/8 [31 ms]

Műveletek:

Vissza

A jelentkezés sikerességéről visszajelző üzenet tájékoztat, elfordulhat, 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.

4.13. 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 részével listázhatja ki a tárgyait és ellenőrizheti azok teljesítettségét.

Tárgykód	Tárgynév	Tárgycsoport neve	Tárgycsoport kódja	Eredmény	Tárgy kredit	Követelmény	Tárgyfelvétel típusa	Ajánlott félév	Státusz: Teljesített
		Nem szakterületi tárgyak 2008	TCSTKNSZ2008			Nincs megadva	Választható	0	
		Testnevelés	TCSTESTNEV	0		Aláírás	Kötelezően választott	0	
		Ált. Értelmezőképző tárgyak - 2008	TCSTKÁÉT-08			Nincs megadva	Választható	0	
		Kisbőveítőd. beéltap tárgyai	TCSTKKISSEB	0		Nincs megadva	Választható	0	
		Német egyszakos kultúrterület 7-8. félév	TCSTKNENM78	0		Nincs megadva	Kötelezően választott	7	
		Német egyszakos kultúrterület 3-6. félév	TCSTKNENM36	0		Nincs megadva	Kötelezően választott	3	
		Német egyszakos irodalom 7-8. félév	TCSTKNENI78			Nincs megadva	Választható	7	
		Német egyszakos irodalom 3-6. félév	TCSTKNENI36	0		Nincs megadva	Kötelezően választott	3	
		Német egyszakos nyelvészet 7-8. félév	TCSTKNENL78	0		Nincs megadva	Kötelezően választott	7	
		Német egyszakos nyelvészet 3-6. félév	TCSTKNENL36			Nincs megadva	Kötelezően választott	3	
		EU Stratégiai alaki képzési modul	VEFKUJUSTUDI	0		Nincs megadva	Választható	0	

Az elrehaladás felülete

A felületen először a mintatantervet kell meghatározni, majd a következő lépésben 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 dnek, amennyiben tárgycsoportról, akkor pedig a tárgy csoport nevére és kódjára vonatkozik.

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”. A "Tárgycsoport kódja" és "Tárgycsoport neve" oszlopokban önálló mintatanterv sorként létrehozott csoport esetében a mintatanterv sor kódja és neve kerül megjelenítésre.

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 különböz színekkel kerülnek megjelenítésre, err l 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 jellemz k 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 mintatantervb l vett fel** a hallgató. Ebben a panelben két féle színekódolás értelmezhet , 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" / jelenél 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)

4.14. Hivatalos bejegyzések

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

A felületen félévsz rési lehet ség is van, amennyiben a minden félévet választja, a félévhez nem rendelt bejegyzéseket is megjeleníti a program.

A hivatalos bejegyzés tárgyára kattintva el ugró ablakban tekintheti meg a hivatalos bejegyzés részleteit, valamint megjelenik a bejegyzés típusa és id pontja.

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

A sorvégi „Lehet ségek” ikonra kattintva is megtekinthet k és sablonba ki is **nyomtathatók** a hivatalos bejegyzés részletei.

4.15. Kötelez szakmai gyakorlatok

Egyes képzéseknél a 6. éves hallgatóknak szükséges küls gyakorlati helyhez kötött gyakorlati tárgyakat teljesíteni (például orvostanhallgatóknál klinikai gyakorlati tárgyak).

FIGYELEM! A menüpont megjelenése intézményenként változhat, attól függ en, hogy az intézmény használja-e a funkciót, vagy sem!

A menüponton az intézmény által a képzéshez meghatározott id szakban küls gyakorlati tárgyakat vehet fel, melyekhez kapcsolódó küls gyakorlati helyre/helyekre jelentkezhet.

Ezen/ezen a gyakorlati helyen/helyeken bizonyos id szakot tölthet el (akár egyben, akár részletekben), amit igazolással bizonyítania kell, aminek következményeként plusz vizsgákat kell tennie.

A gyakorlati tárgy akkor teljesül, hogyha a tárgyhoz kapcsolódó szükséges küls gyakorlati id igazoltan letöltésre került és a kapcsolódó vizsga is sikeresen teljesítésre került.

A menüpontra kattintva egy listás felület jelenik meg, ahol az intézmény által meghatározott id szakok és a hozzájuk kapcsolódó küls gyakorlati tárgyak láthatóak hierarchikus sorokban.

6. év külső gyakorlat

Szűrések: Tárgyak, éppen zajló jelentkezési időszakkal: Igen, Jelentkezett tárgyak: Nem

Tárgyak, éppen zajló jelentkezési időszakkal:

Jelentkezett tárgyak:

Műveletek: [Hozzáadás a kedvencekhez](#)

Külső gyakorlati tárgyak

Időszak		Időintervallum					
Próba időszak 1.		2016.04.25. - 2017.05.21.					
Név	Megszámlás típus	Köl./Felv./Eng. helyek	Min./Max. megszákítás	Jelentkezett	Véglegesített	Előgyadott	Teljesített
Be gyógyászat - sz garló év	Időben és térben	4/1	2/4				
Vérátömlesztés	Időben és térben	1/3/1	1/2	✓	✓	✓	+
Próba időszak 2.		2016.08.01. - 2017.08.01.					
Név	Megszámlás típus	Köl./Felv./Eng. helyek	Min./Max. megszákítás	Jelentkezett	Véglegesített	Előgyadott	Teljesített
Be gyógyászat - sz garló év	Időben és térben	4/1	2/4				+
Vérátömlesztés	Időben és térben	1/1	1/2				+

Teljesített száma: 1-2/2 (0 db)

Megjelenítésre kerülnek a jelenlegi és jövőbeli időszak tárgyai is. Az oldalon a „**Tárgyak, éppen zajló jelentkezési időszakal:**” jelöl négyzettel szórni tudja azokat a tárgyakat, melyekre éppen van jelentkezési időszak.

A „**Jelentkezett tárgyak**” jelöl négyzetet bepipálva, csak a már jelentkezett tárgyak kerülnek megjelenítésre. Alapértelmezetten a két jelöl négyzet üres, de mentésre kerül a felhasználó profiljába, így a következő felületre lépéskor már az utolsó használat szerint jelenik meg.

A külső gyakorlati tárgy soraiban megjelennek a következő oszlopok: „Tárgy neve”, „Megszakítás típus”, „Kötelező /Felvett/Engedélyezett hetek”, „Min.megszakítás”, „Max.megszakítás”, „Jelentkezett”, „Véglegesített”, „Elfogadott”.

A „Jelentkezett” oszlopban egy zöld pipa akkor látható, amennyiben Ön megtette jelentkezését az adott tárgyra, illetve egy piros felkiáltójeles ikon is megjelenhet az oszlopban akkor, ha a jelentkezése „Pótlás” státuszú lesz. Ezzel kapcsolatban egy tooltip is tájékoztatja a következő szöveggel: „Pótlás benyújtása szükséges!”

A „Véglegesített” oszlopba akkor került zöld pipa, ha összes választott gyakorlati helyre történő jelentkezését véglegesítette, míg az „Elfogadott” oszlopba akkor, ha az összes gyakorlati helyéhez kapcsolódó státusz „Elfogadott jelentkezés”-re vált. Illetve, a „Teljesített” oszlopba akkor kerül zöld pipa, ha a tárgyhoz kapcsolódó szükséges külső gyakorlati időszak igazoltan letöltésre került és a kapcsolódó vizsga is sikeresen teljesítésre került.

Jelentkezés külső gyakorlati tárgyra

Tárgyra jelentkezni a tárgy sorvégi „Jelentkezés/B vebb” gombra kattintva lehet.

A „Jelentkezés/B vebb” gomb, tehát a jelentkezési lehetőség csak annál a tárgynál aktív, melyre éppen van időszak. Amennyiben aktív, akkor is lehetséges, hogy az intézmény által támasztott feltétel miatt a megnyomás után nem sikeres a művelet. Ez kijelzésre kerül.

Amennyiben a „Jelentkezés” sikeres, akkor egy új felugró ablakot jelenít meg a program, ahol a külső gyakorlati tárgyhoz tartozó külső gyakorlati helyek kiválasztása a feladat.

Külső gyakorlati helyek kiválasztása

A gyakorlati helyek felugró ablakában két lista kerül megjelenítésre egymás felett.

A felsőben a „Felvett gyakorlati helyek” láthatóak, az alsóban azok, melyekre jelentkezni lehet, a neve: „Felvehető gyakorlati helyek”. Mindkét lista sorainak végén további műveleti lehetőséget talál a sor végén.

Felvehető gyak.helyeknél a sorokban a gyakorlati helyek neve, kódja típusa, illetve a jelentkezési időszak intervallumra vonatkozó információ, valamint a szabad helyek száma jelenik meg. Mivel egyes helyeknél szükséges az orvosok nevének rögzítése, a „Leírás” mezőben a hallgató láthatja, hogy a gyakorlati helyen belül mely orvoshoz jelentkezik.

Sorvégi műveleti lehetőség:

- Jelentkezés/B vebb

Felvett gyak.helyeknél a sorokban a gyakorlati helyek neve, a tervezett és elfogadott intervallum információk és a jelentkezés státusza kerül kijelzésre az oszlopokban. Sorvégi műveleti lehetőségek:

- Lejelentkezés
- Dokumentum csatolás
- Nyomtatványok

Külső gyakorlat helyek Tárgy: (Belgyógyászat - szigorló év)

Felvett helyek

1 Oldalméret 20

Hely neve	Tervezett idő intervallum	Gyakorlati idő intervalluma	Státusz
Teszt S2	2017.04.24. - 2017.05.07.		Hallgatói tervezés +
Oktatókorház1	2016.11.28. - 2016.12.11.		Hallgatói tervezés +

Találatok száma:0-0/0 (0 ms)

Jelentkezések véglegesítése

Külső gyakorlati helyek

Műveletek: Új gyakorlati hely felvétele

1 Oldalméret 20

Hely neve	Hely kódja	Hely típusa	Leírás
Oktatókorház1	6666	Egyetemi Klinika és egyetemi háziorvos mentorok	Dr. Kovács Béla +
Külföldi1	33333	Külföldi akkreditált gyakorlóhely	+
Teszt S11	1222	Egyetemi Klinika és egyetemi háziorvos mentorok	Jelentkezés +
Teszt S2	22222	Egyetemi Klinika és egyetemi háziorvos mentorok	403. terem +

Vissza

Amikor jelentkezik egy gyakorlati helyre, akkor a „Jelentkezés/B vebb” gomb megnyomása után egy újabb el ugró ablakban **meg kell adnia egy id intervallumot, amikor a gyakorlati helyen részt kíván venni a gyakorlaton.**

A jelentkezés kizárólag az intézmény által meghatározott (heti alapú) blokkokra történhet.

Az intézményileg beállított maximum hetek számát és maximum megszakíthatóságot a figyelembe veszi a program (a maximum megszakíthatóságnál figyeli a beállított megszakítás típusát is, tehát az intézményi beállításoknak megfelel en térben és id ben is történhet megszakítás), ezért ha Ön jelentkezéskor túllépi a maximum számokat, a mentés sikertelen lesz, visszajelz üzenetben tájékoztatást fog kapni a sikertelenség okáról.



Külső gyakorlati hely

❖ Külső gyakorlati hely neve: **4-es számú klinika**
 ❖ Külső gyakorlati hely kódja:
 ❖ Férőhelyek száma: **12**
 ❖ Külső gyakorlati hely típusa: **Egyetemi Klinika és egyetemi háziorvos mentorok**
 ❖ Kommunikáció nyelve: **magyar**

[Bővebb](#)

Jelentkezés a külső gyakorlati hely blokkjaira

Hét: 2016/2017 45 07.04-07.10 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 46 07.11-07.17 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 47 07.18-07.24 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 48 07.25-07.31 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 49 08.01-08.07 Sz. hely: 11	Hét: 2016/2017 50 08.08-08.14 Sz. hely: 11	Hét: 2015/2016 51 08.15-08.21 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 52 08.22-08.28 Sz. hely: 11 <i>Elfogadva</i>	Hét: 2016/2017 53 09.05-09.11 Sz. hely: 11 <i>Elfogadva</i>	Hét: 2016/2017 54 09.09-09.15 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 55 09.12-09.18 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 56 09.19-09.25 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 57 09.26-10.02 Sz. hely: 12
Hét: 2016/2017 58 10.03-10.09 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 59 10.10-10.16 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 60 10.17-10.23 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 61 10.24-10.30 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 62 10.31-11.06 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 63 11.07-11.13 Sz. hely: 12	Hét: 2015/2016 64 11.14-11.20 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 65 11.21-11.27 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 66 11.28-12.04 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 67 12.05-12.11 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 68 12.12-12.18 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 69 12.19-12.25 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 70 12.26-01.01 Sz. hely: 12
Hét: 2016/2017 71 01.02-01.08 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 72 01.09-01.15 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 73 01.16-01.22 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 74 01.23-01.29 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 75 01.30-02.05 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 76 02.06-02.12 Sz. hely: 12	Hét: 2015/2016 77 02.13-02.19 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 78 02.20-02.26 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 79 02.27-03.05 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 80 03.06-03.12 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 81 03.13-03.19 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 82 03.20-03.26 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 83 03.27-04.02 Sz. hely: 12
Hét: 2016/2017 84 04.03-04.09 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 85 04.10-04.16 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 86 04.17-04.23 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 87 04.24-04.30 Sz. hely: 12	Hét: 2016/2017 88 05.01-05.07 Sz. hely: 12								

[Mentés](#)

Felvett helyek

1 Célalmáret: 20

Hely neve	Tervezett idő intervallum	Gyakorlati idő intervalluma	Státusz
4-es számú klinika	2016.00.22. - 2016.09.04.		Elfogadott jelentkezés
Találatok száma: 1-1 / 1 (16 ms)			

[Vissza](#)

Az ablakon belül kijelzésre kerültek az alapadatok egyes részei (valamint egy bővebb gombbal a részletei egy új ablakban). Alatta a blokkok, majd az alatt a jelentkezett blokkok listás megjelenítésben (felvett helyek). A blokkoknál lehet jelentkezni az adott blokkokat egérrel kijelölve (nyomva tartott egérgombbal több blokk is kijelölhető egyszerre). Lejelentkezni ezen az ablakon látható alsó (felvettek) listából lehet. Csak megszakítás nélküli blokk – intervallumra lehet jelentkezni.

A jelentkezhető blokkok narancssárgák, a nem jelentkezhetőek szürkék. Azok, melyekre nem jelentkezhető pirosak, azok, melyekre jelentkezett zöldek. A hét, a dátum, a szabad helyek száma és a jelentkezés státusza kiírásra kerül.

Piros blokkok két esetben alakulhatnak ki:

- betelt a létszámkeret
- másik tárgyból már jelentkezett azonos időszakra

Szabad helyek kijelzése

Egy-egy blokkban szövegesen kijelzésre kerül az intézmény által meghatározott blokk intervallumok szerint kiszámított szabad helyek száma. Ezek a maximum létszámkorlátoknak megfelelően kerülnek kijelzésre a már elfogadott jelentkezések függvényében.

A szabad helyek száma kizárólag Egyetemi klinika hely típusnál kerül kijelzésre, de ott is van csak jelentsége, ott a jelentkezés a véglegesítést követően egyből elfogadottá válik, így adott időben a valószínű szabad helyek számát láthatja a hallgató.

Jelentkezési határidők:

Külső gyakorlati hely típusoktól függ, hogy az adott blokk kezdő időpontja előtt hány nappal jelentkezhet utoljára a hallgató az adott blokkra. A jelentkezési határidőt az intézmény szabadon állíthatja a „Kódtételek

(95600)” menüponton, a „Küls gyakorlati hely – típusok” kódtáblában a kódtétel „Érték” mez jében (pl. hét nappal el tte jelentkezhet utoljára, akkor az értékként 7-et kell megadni).

Alapértelmezett értékek:

- Egyetemi Klinika és egyetemi házi orvos mentorok: a gyakorlat megkezdése el tt 7 nap
- Oktatókórház, egyetemi és magyar akkreditált gyakorlólhelyek: a gyakorlat megkezdése el tt 7 nap
- Külföldi akkreditált gyakorlólhely: a gyakorlat megkezdése el tt 7 nap
- Külföldi egyetemi klinika: a gyakorlat megkezdése el tt 7 nap
- Még nem akkreditált, de az akkreditációs feltételeknek megfelel magyar és külföldi intézmény: a gyakorlat megkezdése el tt 7 nap
- Nem egyetemi családorvosi gyakorlati hely: a gyakorlat megkezdése el tt 7 nap

Múltbéli id pontokra nem lehet jelentkezni.

Amennyiben olyan blokkra szeretne jelentkezni, melyre a beállított id korlátnak megfelel en nem lehetséges, hibaüzenetben jelzi a program, hogy a jelentkezési határid miatt sikertelen a jelentkezés.

The screenshot shows the NEPTUN system's practice block selection interface. At the top, there are search filters for 'Küls gyakorlati hely kódja', 'Tárgykód száma', 'Küls gyakorlati hely típusa', and 'Kommunikáció nyelve'. Below these is a calendar grid for the month of February, with each day containing a grid of practice blocks. A modal dialog box is open in the center, displaying a warning icon and the text: 'Figyelmeztetés: Nem volt sikeres jelentkezés! Nem volt sikeres jelentkezés! Erre a blokkra már lejárt a jelentkezési határidő.' The dialog has 'Vissza' and 'Mentés' buttons. At the bottom, there is a table titled 'Felvett helyek' with columns for 'Hely neve', 'Tervezett idő intervallum', 'Gyakorlati idő intervalluma', and 'státusz'. The table is currently empty.

Küls gyakorlati helyet intézményi döntés szerint egy nagyobb id intervallumban, vagy több kisebb gyakorlati id részletben is teljesíthet. Így az alsó listából ugyanazt a helyet akár többször is kiválaszthatja, ha eltér intervallumokkal szeretne jelentkezni.

Az egyes gyakorlati helyekhez tartozó blokkok id szakhoz is kapcsolódnak, így el fordulhat, hogy párhuzamosan zajló jelentkezési id szakoknál ugyanarra a hétre (blokkra) az egyik id szak fel l már jelentkezett, a másik id szakban azonban még felvehet nek jelzi a program az adott blokkot.

Új gyakorlati hely felvitele

Lehet sége van új gyakorlati helyet is hozzáadni a meglév listához. Ezt az ablak alján a „Gyakorlati hely hozzáadása” gombbal teheti meg. Ekkor ki kell töltenie a gyakorlati helyre vonatkozó adatokat az el ugró ablakban.

Amennyiben a hallgató új gyakorlati helyet visz fel, kötelező megadnia a külső gyakorlati hely nevét, valamint kiválaszthatja a típusát, illetve a kommunikáció nyelvét is. A gyakorlati hely kezdő- és végblokkja automatikusan töltődik az intézményi beállítások szerint, ezt Ön nem módosíthatja. Tekintve, hogy ez új gyakorlati hely, ezért a blokkok grafikus megjelenítése itt nem szükséges.

Új külső gyakorlati hely felvétele

Külső gyakorlati hely

- ❖ Külső gyakorlati hely neve:
- ❖ Külső gyakorlati hely típusa: Külföldi egyetemi klinika
- ❖ Kommunikáció nyelve: magyar
- ❖ Gyakorlat kezdete blokkban: 40
- ❖ Gyakorlat vége blokkban: 52
- ❖ Leírás:

Jelentkezés ugyanarra a hétre nem lehetséges többször!

Amennyiben már jelentkezett egy gyakorlati tárgyból egy adott külső gyakorlati helyre, adott blokkra (hétre), akkor ugyanerre az időpontra már nem fog tudni jelentkezni adott tárgyból másik helyre és másik tárgyból sem! A blokk (hét) státusza ilyenkor a jelentkezés mentését követően (még tervezési fázisban) megváltozik, már nem jelentkezhet ugyanezen intervallumban található időpontra sem ugyanabból, sem más gyakorlati tárgyból.

Ez az adott blokkoknál kijelzésre kerül:

Hét:8 2.26-03.05 z. hely:20	Más tárgyból van már jelentkezés itt!	Hét:10 03.12-03.19 Sz. hely:20	Hét:11 03.19-03.26 Sz. hely:20
Hét:21 5.28-06.04 z. hely:20	Hét:22 06.04-06.11 Sz. hely:20	Hét:23 06.11-06.18 Sz. hely:20	Hét:24 06.18-06.25 Sz. hely:20
Hét:24	Hét:25	Hét:26	Hét:27

Féléves tárgyként már teljesített gyakorlati tárgyat nem lehet felvenni külső gyakorlati időszakban.

Felvett gyakorlati helyek

Ez a tervezett időintervallum a kiválasztott gyakorlati hellyel együtt átkerül a felvett gyakorlati helyek soraiba jelentkezés után. A tervezett és a tényleges gyakorlati időintervallum külön oszlopokban kerül kijelzésre a felvett gyakorlati helyeknél. Amikor az ügyintéző elfogadja a kijelölt időintervallumot, akkor a tervezett időpontból átkerül a tényleges gyakorlati időpont oszlopba az érték (az adminisztrátornak lehetősége van másik időintervallumot is meghatározni).

Jelentkezések véglegesítése

Miután a jelentkezett a kíván gyakorlati helyekre, utána külön szükséges a jelentkezések véglegesítése is. Ezt „Külső gyakorlati helyek” felugró ablakban a „Jelentkezések véglegesítése” gombra kattintva teheti meg.

Felvett helyek

Hely neve	Tervezett idő intervallum	Gyakorlati idő intervalluma	Státusz
Teszt S11	2017.03.20. - 2017.04.02.		Hallgatói tervezés

Találatok száma: 1-1/1 (47 ms)

Jelentkezések véglegesítése

FIGYELEM!

Az egységes m kódés érdekében, minden jelentkezést véglegesítenie kell!

Mivel a véglegesítés után a jelentkezéseket már nem áll módjában módosítani, ezért a „Jelentkezések véglegesítése” gomb megnyomása után megjelenik egy felugró ablak a következő szöveggel: „Ha véglegesíti a jelentkezéseit, utána már nem módosíthatja azokat, és újat sem vehet fel! Biztosan folytatja?”.

A véglegesítés csak azután történik meg, mikor az „Igen” gomb megnyomásával a felhasználó megerősíti a folyamatot.

Külső gyakorlat helyek Tárgy: (Belgyógyászat - szigorló év)

Felvett helyek

Hely neve	Tervezett idő intervallum	Gyakorlati idő intervalluma	Státusz
Teszt S2	2017.04.24. - 2017.05.07.		Hallgatói tervezés
Oktatókorház1			

Találatok száma: 1-1/1 (47 ms)

Külső gyakorlati helyek

Műveletek: **Új** gomb

Hely neve	Hely kódja	Hely típusa	Leírás
Oktatókorház1	6666	Egyetemi Klinika és egyetemi házi orvos mentorok	Dr. Kovács Béla
Külföldi1	33333	Külföldi akkreditált gyakorlóhely	
Teszt S11	1222	Egyetemi Klinika és egyetemi házi orvos mentorok	Jelentkezés
Teszt S2	22222	Egyetemi Klinika és egyetemi házi orvos mentorok	403. terem
Teszt Sebinek1	11111	Külföldi akkreditált gyakorlóhely	

Vissza

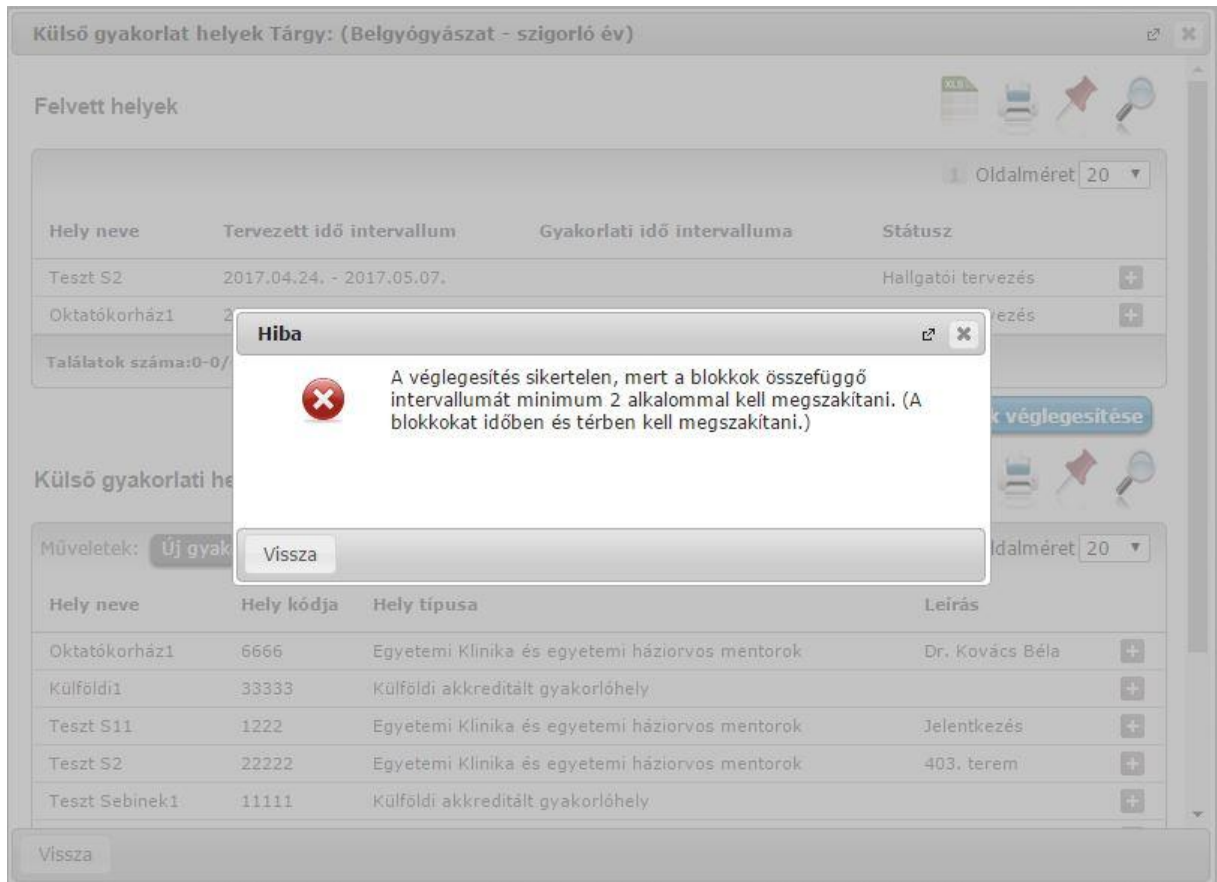
Kérdés

Ha véglegesíti a jelentkezéseit utána már nem módosíthatja azokat, és újat sem vehet fel! Biztosan folytatja?

Igen Nem Vissza

A „Jelentkezések véglegesítése” gombra kattintva történik meg a minimum megszakításra és a minimum hetek számára vonatkozó figyelés. Olyan esetben, mikor valamelyik feltétel nem teljesül, akkor a

véglegesítési folyamat megerősítését követően visszajelző üzenetben jelezzük ki, illetve maga a folyamat is sikertelen lesz.



Külső gyakorlat helyek Tárgy: (Belgyógyászat - szigorló év)

Felvett helyek

Hely neve	Tervezett idő intervallum	Gyakorlati idő intervalluma	Státusz
Teszt S2	2017.04.24. - 2017.05.07.		Hallgatói tervezés
Oktatókorház1			
Találások száma:0-0/			

Hiba

A véglegesítés sikertelen, mert a blokkok összefüggő intervallumát minimum 2 alkalommal kell megszakítani. (A blokkokat időben és térben kell megszakítani.)

Műveletek: Új gyakorlat Vissza

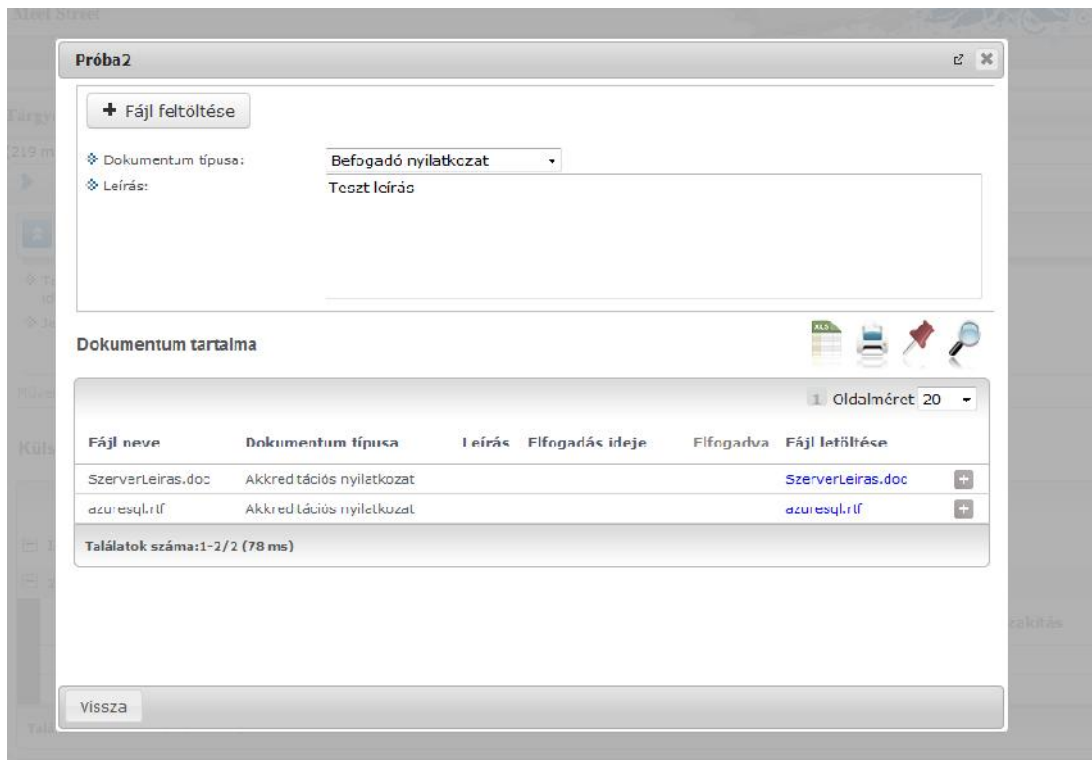
Hely neve	Hely kódja	Hely típusa	Leírás
Oktatókorház1	6666	Egyetemi Klinika és egyetemi háziorvos mentorok	Dr. Kovács Béla
Külföldi1	33333	Külföldi akkreditált gyakorlóhely	
Teszt S11	1222	Egyetemi Klinika és egyetemi háziorvos mentorok	Jelentkezés
Teszt S2	22222	Egyetemi Klinika és egyetemi háziorvos mentorok	403. terem
Teszt Sebinek1	11111	Külföldi akkreditált gyakorlóhely	

Felvett helyeknél dokumentumok kezelése

A felvett helyeknél az adott hely sorvégi lebegő menüjének „Nyomtatványok” menüpontjában tudja megtekinteni és letölteni az intézmény által az adott gyakorlati helyhez meghatározott, gyakorlati hellyel kitöltendő nyomtatási sablonokat (befogadó és teljesítési nyilatkozatokat). Csak azok a nyomtatványok jelennek meg, melyek nyelve megegyezik az adott helynél meghatározott nyelvvél.

A „Dokumentum csatolása” menüpontra kattintva egy előugró ablakban tud feltölteni olyan nyomtatványtípust, melyet az intézmény az adott helyhez meghatározott. Például befogadó, vagy teljesítési nyilatkozat, vagy akkreditációs nyilatkozat.

"Elfogadott jelentkezés" státuszra állítástól kezdve kizárólag „Teljesítési igazolás” típusú nyomtatványt lehet feltölteni. Ez "előtt" a státusz előtt pedig kizárólag Teljesítési igazolástól eltérő típust.



Státuszok a jelentkezett helyeknél

Az egyes felvett küls gyakorlati helyek státuszának kijelzése látható a fenti listában. Jelentkezés után a státusz oszlopba a „Hallgatói tervezés” státusz kerül. Ilyenkor már lehet kezdeni a dokumentumfeltöltést (befogadó nyilatkozat).

Nem „Egyetemi Klinika és egyetemi házi orvos mentorok” típusú helyeknél a egészen addig „Hallgatói tervezés” státuszban marad, amíg befogadó nyilatkozatot nem töltötte fel, és utána nem véglegesített. Tehát csak a nyilatkozat feltöltése és a „Jelentkezések véglegesítése” gomb megnyomása után vált át a státusza „Hallgatói véglegesítés”-re. Amennyiben úgy véglegesítene, hogy még nem töltötte fel a befogadó nyilatkozatát, akkor egy visszajelző üzenetben kap tájékoztatást ennek szükségességéről.

Az „Egyetemi Klinika és egyetemi házi orvos mentorok” típusú helyeknél pedig a véglegesítés előtt szintén „Hallgatói tervezés” lesz a státusz, csak utána vált át „Elfogadott jelentkezés”-re. Befogadó nyilatkozat feltöltése ilyen típusú helyekhez továbbra sem szükséges.

Amennyiben pótlás státuszra teszik a jelentkezést, a HWEB-en egy ikon is kikerül a hallgató számára a felvett hely sorában, amely fölé húzva az egeret megjelenik az információ, hogy pótlás szükséges. „Pótlás” státuszra akkor kerül vissza, hogyha további hiányosság merül fel a dokumentumokkal kapcsolatban.

Amennyiben az ügyintéző (adminisztrátor) validálja a jelentkezést, „Elfogadott jelentkezés” státuszba kerül (Egyetemi klinika helytípusnál jelentkezés után automatikusan ebbe a státuszba kerül a jelentkezés).

Elfordulhat, hogy az adott tárgy felel sének állásfoglalására van szükség, ekkor elfordulhat, hogy a jelentkezés státusza „Tárgyfelel s döntésére vár” lesz.

"Teljesítési igazolás beadva": amint a hallgató a teljesítési igazolást feltölti, automatikusan erre a státuszra ugrik a program.

A Tárgyfelel s bírálata alapján a gyakorlati jelentkezés „Teljesített”, „Teljesítetlen” és „Pótlás” státuszra kerülhet beállításra. Pótlás esetén a hallgatónak ismételtelen lehet sége van teljesítés igazolást feltölteni.

4.16. Szakdolgozat/Szakdolgozat jelentkezés

Hallgató weben a „**Tanulmányok/Szakdolgozat/Szakdolgozat jelentkezés**” menüponton tud jelentkezni a meghirdetett témákra, tájékozódhat az érvényben lévő id szakokról, megtekintheti elfogadott jelentkezéseit és feltöltheti szakdolgozatát. A felületen három blokk található: „**Szakdolgozat jelentkezések**”, „**Id szak adatok**”, „**Témaválasztás**”.

4.16.1. Szakdolgozat jelentkezések

Itt az Ön által választott szakdolgozat témák/címek jelennek meg. Minden jelentkezés látható, függetlenül attól, hogy arra a témára már beosztásra került-e vagy sem.

A felületen tájékoztatásul a következő oszlopok jelennek meg: „Téma”, „Cím”, „URL”, „Oktatói vélemény”, „Beosztás eredménye”, „Oktató”.

A „Cím” oszlopban látható adat esetén, ha a beírt adat hosszabb, mint a mező hossza, akkor tooltipben láthatja a teljes címet. Intézménye engedélyezheti, hogy a szakdolgozat címe szerkeszthető legyen, ebben az esetben átírhatja ennek tartalmát.

A „Beosztás eredménye” oszlopban elfogadott jelentkezés esetén egy zöld pipa, nem elfogadott jelentkezés esetén egy piros X, amennyiben még nem került beosztásra, egy kék kérdőjel jelenik meg az oszlopban.

Az „Oktatói vélemény” oszlopban jelenik meg az oktató által megadott vélemény. B vebb szöveges véleményezés esetén egy „lap” ikon is megjelenik az oszlopban, rákattintva meg tudja tekinteni a teljes szöveget. Szerkesztési lehetősége itt nincsen.

Téma	Cím	Url	Oktatói vélemény	Beosztás eredménye	Oktató
1103_1	Testzt cím		Elfogadva	✓	Dr. Dacsi Axel
Téma_0329_2.(M)			Nincs kitöltve	✓	Dr. Dacsi Axel
Téma_0329_2			Támogatott	✓	Dr. Dacsi Axel
Téma_0329_1			Nincs kitöltve	✓	Dr. Dacsi Axel, Holczveber Özséb
Téma_kérvény2			Elutasítva	✗	Dr. Dacsi Axel
Téma_kérvény1			Elutasítva	✗	Dr. Dacsi Axel
Téma_E2			Nincs kitöltve	✓	Dr. Dacsi Axel
Téma_B	B1cím		Elfogadva	✓	Dr. Ugrosdy Aboskaa
Téma_A	A1cím		Elfogadva	✓	Dr. Dacsi Axel, Dr. Ugrosdy Aboskaa

A sorvégi „Lehetőségek” menü a következő műveleteket tartalmazza: „B vebb” (a téma nevére kattintva is elérhető), „Szakdolgozat feltöltése”, „Szakdolgozat megtekintése”, „Szakdolgozat adatainak nyomtatása”.

Az „Oktatói vélemény” oszlopban jelenik meg az oktató által megadott vélemény. B vebb szöveges véleményezés esetén egy „lap” ikon is megjelenik az oszlopban, rákattintva meg tudja tekinteni a teljes szöveget. Szerkesztési lehetősége itt nincsen.



Szakdolgozat jelentkezések



Műveletek: **Mentés** **Jelentkezések sorrendezése** Oldalméret 20

Téma	Cím	Url	Oktatói vélemény	Beosztás eredménye	Oktató
			Elutasítva	✗	Barasovich Barszos
			Elutasítva	✗	Murza Félix
1103_1	rzourowwwwww		Támogatott		Dr. Dacsi Axel
Teszt 1	Teszt 1-2-3		Nincs kitöltve		
Teszt 1	Teszt 1-1		Nincs kitöltve		
Szakdolgozat témakör	Szakedg... Cím /men we...	http://qanymedes.lib...	Nincs kitöltve		Barasovich Barszos
Pampalini élete	-----pampalli...		Nincs kitöltve		Barasovich Barszos, Hudák Blanka, Hudák Gyula, Mára Amadé
diplomás munkanélküliek			Nincs kitöltve		Heni, Tenerer Nándor

Találatok száma: 1-8/8 (109 ms) Műveletek: **Mentés** **Jelentkezések sorrendezése**

Jelentkezés konzultációra:



A „Beosztás eredménye” oszlop mellett megjelenhet egy „Naptár” ikon , amennyiben az id szak/téma kapcsolathoz kiírása került egy konzultációs id pont. Amikor az oktató létrehozza a konzultációt az id pontokkal, akkor az oktató és a jelentkezett hallgatók közül azok a témára jelentkezett hallgatók, akiknél a „Beosztás eredménye” oszlopban zöld pipa látható, automatikusan a konzultációhoz hozzárendelésre kerülnek. Az ikonra rákattintva jelenik meg a „**Konzultáció adatok felugró**” ablak, ahol két tabulátor fülön láthatóak az adatok

Az „**Alapadatok**” fülön a konzultációhoz kapcsolódó főbb információk jelennek meg, módosítási lehetősége itt nincsen, csak megtekintésre szolgál a felület.

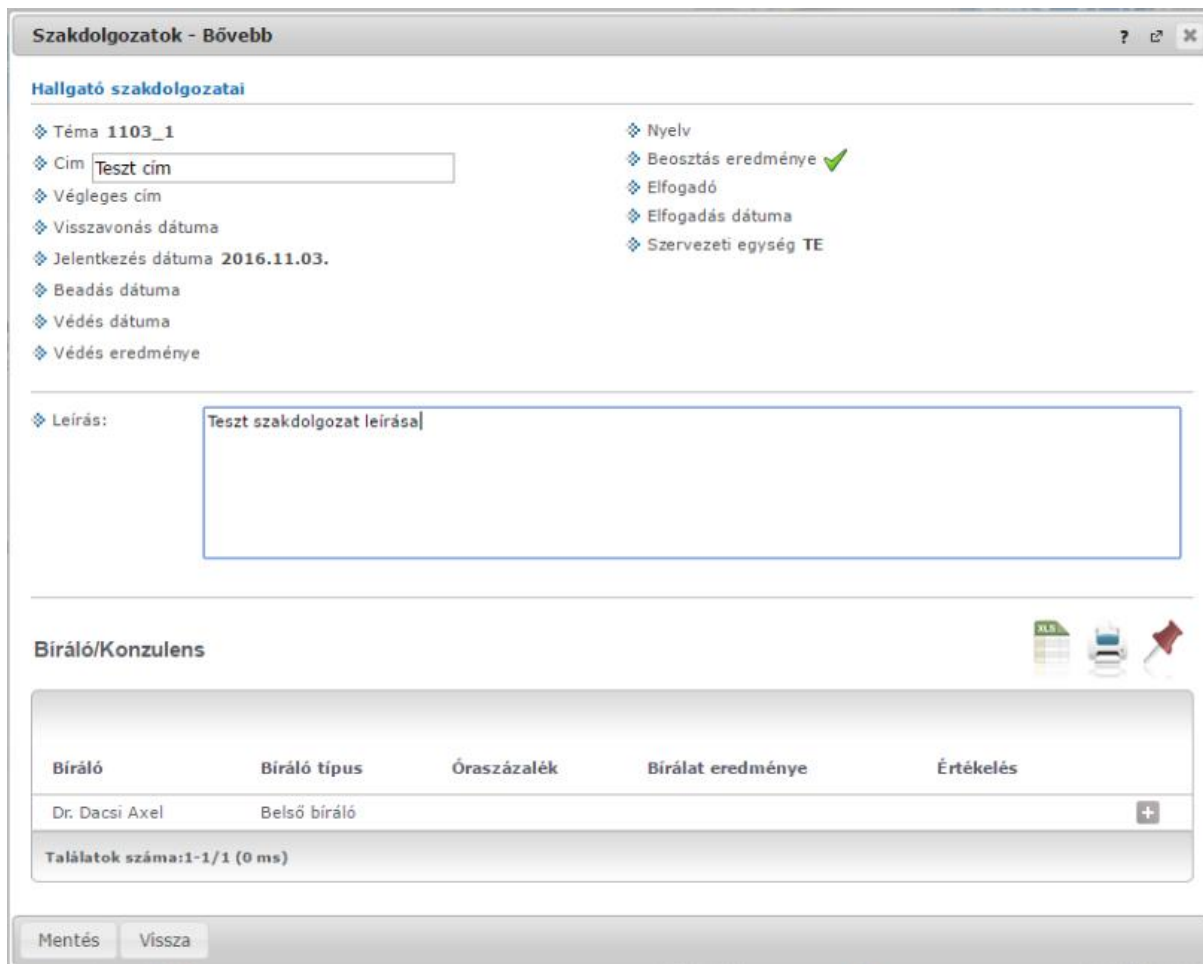
Konzultáció adatok ↗ ✕

Alapadatok | Konzultáció időpontjai

- ❖ Konzultáció azonosítója: ❖ Jelentkezési időszak kezdete:
- ❖ Konzultáció neve: ❖ Jelentkezési időszak vége:
- ❖ Leírás: ❖ Kötelező alkalmak száma:
- ❖ Minimum létszám:
- ❖ Maximális létszám:
- ❖ Félév:
- ❖ Konzultáció típusa:
- ❖ Tárgy:
- ❖ Szervezet:
- ❖ Díjtípus:

A „Konzultáció id pontjai” fülön pedig jelentkezhet a konzultációhoz megadott id pontokra.
A létrehozott konzultáció a „Tanulmányok/Konzultációk” menüpontban ugyanúgy látható, illetve a jelentkezés m velete onnan is elvégezhet .

A „**Szakedolgozatok – B vebb**” felugró ablakban több blokkban jelennek meg szakedolgozatának részletes adatai. A „Hallgató szakedolgozatai” felületen láthatóak a „Téma”, „Cím”, „Végleges cím”, „Visszavonás dátuma”, „Jelentkezés dátuma”, „Beadás dátuma”, „Védés dátuma”, „Védés eredménye”, „Nyelv”, „Beosztás eredménye”, „Elfogadó”, „Elfogadás dátuma”, „Szervezeti egység” mez k.



The screenshot shows a web application window titled "Szakedolgozatok - Bővebb". It contains a form for student submissions with the following fields and values:

- Téma: 1103_1
- Cím:
- Végleges cím:
- Visszavonás dátuma:
- Jelentkezés dátuma: 2016.11.03.
- Beadás dátuma:
- Védés dátuma:
- Védés eredménye:
- Nyelv:
- Beosztás eredménye:
- Elfogadó:
- Elfogadás dátuma:
- Szervezeti egység: TE
- Leírás:

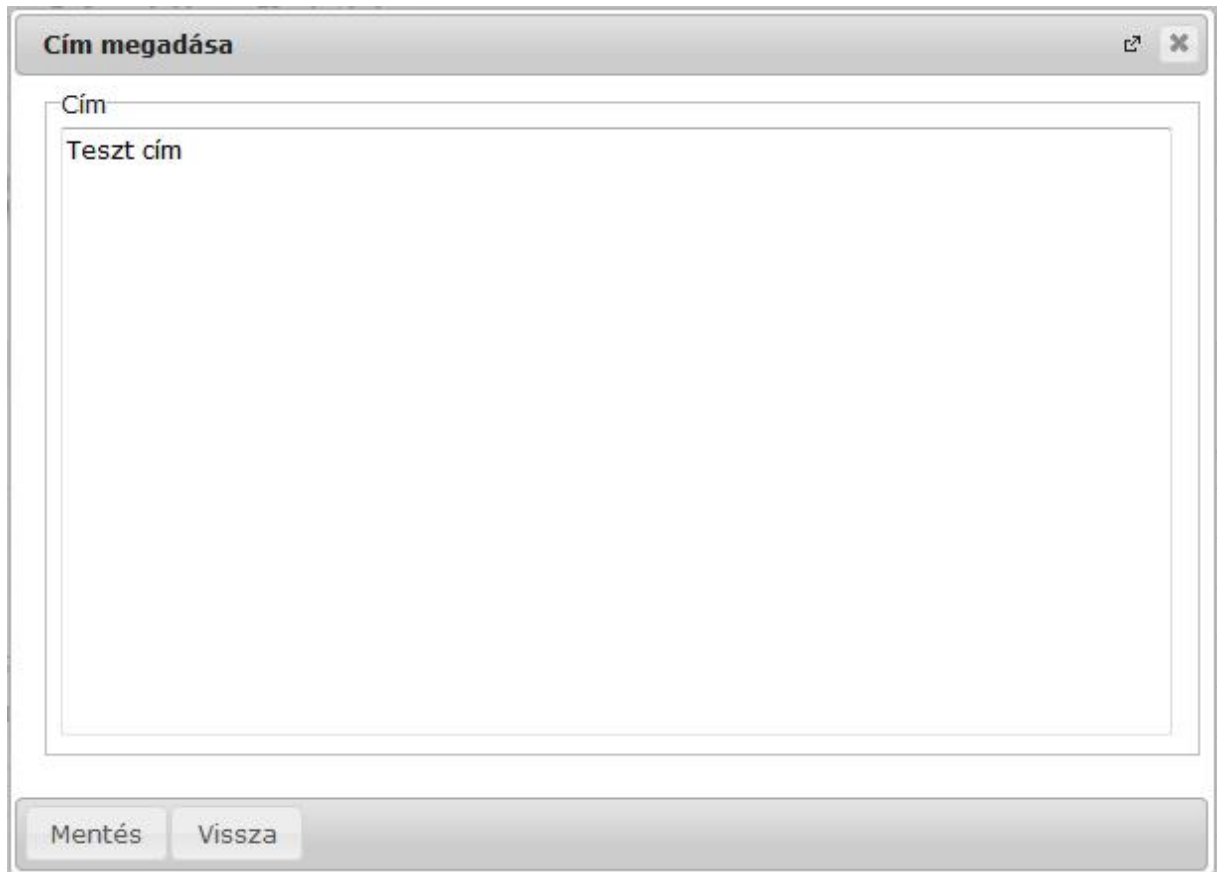
Below the form is a table for evaluators:

Bíró	Bíró típus	Óraszázalék	Bírálat eredménye	Értékelés
Dr. Dacsi Axel	Belső bíráló			

At the bottom of the table, it says "Találatok száma: 1-1/1 (0 ms)". At the very bottom of the window are "Mentés" and "Vissza" buttons.

A „Cím” oszlopban látható adat esetén, ha a beírt adat hosszabb, mint a mez hossza, akkor tooltipben láthatja a teljes címet. Intézménye engedélyezheti, hogy a szakedolgozat címe szerkeszthet legyen, ebben az esetben átírhatja ennek tartalmát.

Szerkeszthet sége esetén megjelenik egy „Lap” ikon. Rákattintva, egy felugró ablakban módosíthatja a címet, a m veletet pedig a „Mentés” gomb megnyomásával tudja véglegesíteni.



A középső blokkban helyezkedik el a „Leírás” mező, melyben a bírálatra vonatkozó leírás rész található.

A harmadik, „Bíráló/Konzulens” blokkban a „Bíráló”, „Bíráló típus”, „Óraszázalék”, „Bírálat eredménye”, „Értékelés” oszlopok jelennek meg.

Az „Értékelés” oszlopban, ha van szöveges értékelés, megjelenik egy kék információs ikon, erre kattintva megnyílik a teljes szöveget megjelenítő ablak. Amennyiben az oktató bírálatot is csatolt fel (weben vagy kliensben), akkor legyen itt egy letöltés ikon (egy kék lefele nyilat szeretnénk), amellyel letölthető lenne a bírálat.

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

Feltöltésre az intézményileg beállított határidőig van lehetősége. Ha már feltöltötte a szakdolgozatát, akkor utána ezt többször nem teheti meg, inaktív lesz a feltöltési lehetőség.

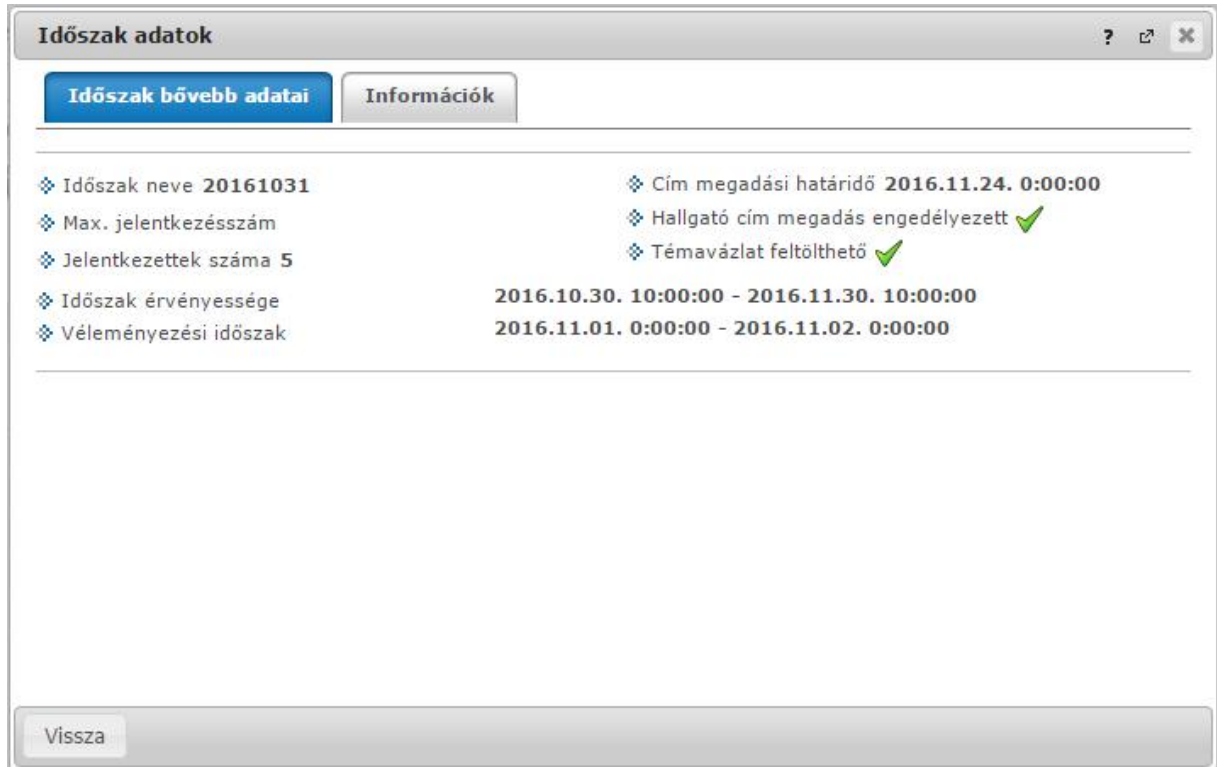
Szakdolgozatát a „Szakdolgozat feltöltése” link segítségével töltheti fel. A fájl feltöltési lehetőség mellett megjelenik egy cím kérési ablak is, azaz a fájl kiválasztása megjelenik egy felugró ablak a következő mezővel: „Végleges szakdolgozat cím”. Ezt Önnek kötelező megadnia, és csak ennek kitöltése után lehet csak fájlt kiválasztani/feltölteni. Kizárólag egy fájl feltöltésére van lehetőség.

A „Szakdolgozat megtekintése” linkre kattintva PDF formában töltheti le szakdolgozata, míg a „Szakdolgozat adatainak nyomtatása” linket választva egy felugró ablakban kell kijelölnie egy nyomtatási sablon, melyen letöltés után láthatja és kinyomtathatja a szakdolgozatának adatait

4.16.2. Id szak adatok

A felületen található második blokkban az képzéséhez rendelt aktuális szakdolgozat jelentkezés id szakok jelennek meg. Tájékoztatásul az id szak neve, illetve a jelentkezési id szak intervalluma jelenik meg.

Az id szak neve linkként funkcionál, melyre rákattintva egy felugró ablak jelenik meg, mely a következő két tabulátor fület tartalmazza: „Id szak bővebb adatai”, „Információk”.



The screenshot shows a window titled "Időszak adatok" with two tabs: "Időszak bővebb adatai" (selected) and "Információk". The data is organized into two columns:

❖ Időszak neve	20161031	❖ Cím megadási határidő	2016.11.24. 0:00:00
❖ Max. jelentkezésszám		❖ Hallgató cím megadás engedélyezett	✓
❖ Jelentkezettek száma	5	❖ Témavázlat feltölthető	✓
❖ Időszak érvényessége	2016.10.30. 10:00:00 - 2016.11.30. 10:00:00		
❖ Véleményezési időszak	2016.11.01. 0:00:00 - 2016.11.02. 0:00:00		

At the bottom of the window is a "Vissza" button.

Id szak bővebb adatai:

A következő adatok jelennek meg: „Id szak neve”, „Max. jelentkezésszám”, „Jelentkezettek száma”, „Id szak érvényessége”, „Véleményezési id szak”, „Cím megadási határidő”, „Hallgatói cím megadása engedélyezett”, „Témavázlat feltölthető”.

Információk:

Itt az adott id szakhoz tartozó szöveges információ jelenik meg.

4.16.3. Témaválasztás

A felületen az aktuális id szaknak megfelel szakdolgozat témák jelennek meg, melyek adatait a következ oszlopokban láthatja: „Típus”, „Téma/Cím”, „Leírás” (amennyiben található leírás az adott témához, egy felkiáltójeles ikon és egy tooltip jelenik meg), „F /Limit”, „Oktató”.

Típus	Téma/Cím	Leírás	Fő/Limit	Oktató
Téma	11031		h/h	Dr. Dacsi Axel
Téma	11031		2	Dr. Dacsi Axel

A „Téma/Cím” oszlopban látható adatra, vagy a sorvégi „Lehet ségek” menüben található „Adatok” linkre kattintva a szakdolgozati téma b vebb adatai jelennek meg felugró ablakban. A témára jelentkezni a „Jelentkezés” linkre kattintva tud, a m velet sikerességér l visszajelz üzenetben tájékoztatást fog kapni. Témáról lejelentkezni a „Lejelentkezés” linkkel lehetséges.



A **„Szakdolgozat téma adatok”** felugró ablakban tájékoztatásul a következ mez k adatait láthatja: „Téma/Cím”, „Típus”, „Maximum jelentkezhet”, „Maximum létszám”, „Leírás”, „Érvényesség kezdete”, „Érvényesség vége”, „Tanszék neve”, „Tanszék kód”.



Szakedolgozat téma adatok

Adatok

- ❖ Téma/Cím **Teszt téma**
- ❖ Típus **Téma**
- ❖ Maximum jelentkezhet **15**
- ❖ Maximum létszám
- ❖ Leírás
- ❖ Érvényesség kezdete **2013.06.12. 0:00:00**
- ❖ Érvényesség vége **2017.05.01. 0:00:00**
- ❖ Tanszék neve **Amorth Számviteli és Növénytudományi Tanszék**
- ❖ Tanszék kód **BK-P-IIB**

Oktatók

Oldalméret: 20

Név	Oktató típus	Létszám
Papik Dionízia	Belső bíráló	
Hohi Tonuzóba	Külső bíráló	

Találatok száma:1-2/2 (16 ms)

Vissza

Az „Oktatók” blokkban külön jelennek meg a témához hozzárendelt oktatók adatai a „Név”, „Oktató típus” és „Létszám” oszlopokban.

A „Létszám” oszlopban lévő ikonra húzva a kurzort, egy tooltipben jelennek meg az adott témához tartozó jelentkezési adatok a következők szerint:

- „Összes szakdolgozat jelentkezési létszám” mező : Azt mutatja meg, hogy az adott oktatóhoz hány hallgató jelentkezhet az id szakban.
- „Összes várható elfogadási létszám” : Azt mutatja meg, hogy az adott oktatóhoz hány hallgató kerülhet beosztásra az id szakon belül.
- „Jelentkezettek száma” mező : Az adott id szakhoz rendelt témákra-címekre már feljelentkezett hallgatók száma.
- „Id szakon belül jelentkezettek száma” mező : Az adott id szakon belül az oktatóhoz rendelt szakdolgozat témákra történt hallgatói jelentkezések száma, azaz hányan jelentkeztek az id szakban olyan témára, akihez az oktató hozzá van rendelve).
- „Id szakon belül elfogadott jelentkezések” : Az adott id szakon belül az oktatóhoz rendelt szakdolgozat témákra történt hallgatói jelentkezések közül, hány hallgatónál került a „Beosztás eredménye” jelölő négyzet igaz értékre beállításra.



Oktatók	Létszám
	Összes szakdolgozat jelentkezési létszám: 0 Összes várható elfogadási létszám: 0 Jelentkezettek száma: 8 Időszakon belül jelentkezettek száma: 2 Időszakon belül elfogadott jelentkezések: 2
Név	Létszám
Papik Dionízia	Belső bíráló
Hohi Tonuzóba	Külső bíráló
Találatok száma:1-2/2 (16 ms)	

Amennyiben az „Id szak adatai” ablakban a „Témavázlat feltölthet ” címkénél zöld pipa szerepel, akkor lehet sége van témavázlat feltöltésére a cím megadása mellett.

◆ Cím: Szakdolgozat téma 3

◆ Témavázlat:

Dokumentumtár foglaltsága: 1497193 kB /5000000 kB (30%)
Mentse a dokumentumot ha több fájlt akar hozzá feltölteni!

Fájl feltöltése

+ Fájl feltöltése

Dokumentum tartalma

Műveletek: **Kijelölt fájlok törlése** Oldalméret: 20

Fájl neve	Kiterjesztés	Méret	Létrehozás dátuma	Letöltések	Kijelölés	Fájl letöltése
qwerty		82 kB			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Találatok száma:0-0/0 (0 ms) Műveletek: **Kijelölt fájlok törlése**

Mentés Vissza

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 bejelentkeztette.

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 "**Jobb felirat**", 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 visszakerdez, 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
5KQ2-A2-202/2K	A felsőoktatás története Magyarországon	2	1
5KQ7-A2A-419/9U	A német kultúra történelmi alapjai	2	2

Felvett tárgyak felület listája aktuális félévre sz réssel

A tárgyjelentkezéssel együtt természetesen a kurzusokra való jelentkezése is törl dik, err l visszajelzést is kap.

FIGYELEM! Tárgyat leadni kizárólag el zetes, vagy végleges tárgyfelvételi, ill. kurzusjelentkezési id szakban lehetséges!

Tárgy adatok el ugró ablak, ahol lehet ség van tárgyat 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 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.

Az ablakban megjelenik a kurzus típusa a "Kurzus típusa" fül alatt. A kurzustípus segít a hallgatónak a különböző kurzusok felvételében. A kurzus típus mellé, egy /jellel elválasztva, ugyanebben az oszlopban megjelenik a **kurzus típus azonosító** mező értéke, melybe 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 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 pozícionálva 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 valójában nem kerül be a kurzus valódi létszámkeretébe, hanem egy olyan listán vár a bekerülésre, amelyre esetlegesen lehetősége van bejutni a későbbiek folyamán. A piros várólista ikon létszámkeret és rangsoros tárgyjelentkezés eredményeként kerülhet a felületre. Rangsoros tárgyjelentkezés esetén a „**Rangsorsorrend**” oszlop is töltésre kerül.

A rangsoros tárgyjelentkezés menetére a webben 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 betűjük 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 elugró 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 beállítva, hogy a kurzusról a lejelentkezés 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 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

- elzetes, 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 „Felvehet kurzusok” fülön megjelenő „Tárgy leadása” gomb (vagy „További funkciók” gomb „Tárgy leadása” felirat) 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 felugró ablakban elhívhatóak a szervezeti egység több adatai, köztük például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból elhívható felugró 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 „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.

- **Táblázatos el követelmény**

Intézménye tantárgyakhoz meghatározhat elzetes követelményeket különböző szempontok alapján. A követelmények más tárgy felvételére, vagy teljesítésére vonatkoznak, ettől függetlenül az oszlopok elnevezése utal arra, hogy egy bizonyos tárgynak csak a **felvétele, vagy a teljesítése** is kötelező.

A tárgyfelvételi időszak jellegének megfelelő követelményeket állíthat fel, így beszélhetünk **elzetes** (elzetes és rangsoros tárgyjelentkezéskor) és **végleges** (végleges tárgyfelvételi időszakban) követelményekről.

Tárgyhoz tartozó **vizsgákra** is vonatkoztatható időszaknak megfelelő követelmény, ilyen esetben a vizsgajelentkezésre kizárólag az **elzetes vizsgafeltétel** számít.

Az egyes követelmények alkothatnak egy szabályt, amely szabályban minden követelmény teljesítése kötelező. 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 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 ("Elő 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** 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 elő ugró ablakban dátumok szerint megjelenik a kurzus összes órarendi időpontja. Tehát az Alapadatok felületen is látható "Órarendi információk" -hoz képest ez annyiban b vebb, hogy felsorolja a konkrét időpontokat.

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 elő ugró ablakban elő hívhatóak a szervezeti egység b vebb adatai, köztük például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból elő hívható elő ugró ablakkal.

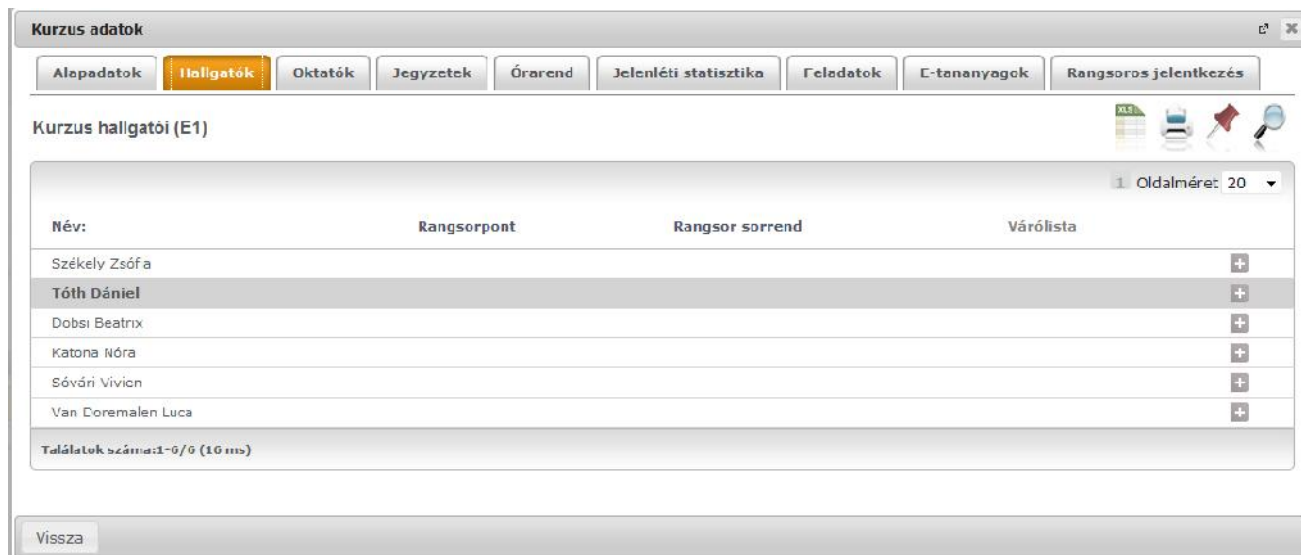
FIGYELEM! Szabály, hogy egy kurzus egy félévben csak egyszer kerülhet felvételre. Tehát ha egyik tárgyból felvételre került, akkor másik tárgyból már nem lehet azonos félévben felvenni ugyanezt a kurzust.

- **Hallgatók**

A "Hallgatók" fülön már csak azoknak a hallgatóknak a listája látható, akik erre a kurzusra jelentkeztek. A sorvégi „Lehető ségek” 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.



Kurzus adatok

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

Kurzus hallgatói (E1)

Oldalméret: 20

Név:	Rangsort pont	Rangsor sorrend	Várólista
Székely Zsófia			+
Tóth Dániel			+
Dobsi Beatrix			+
Katona Nóra			+
Bóvéri Vivien			+
Van Doremalen Luca			+

Találatok száma: 1-6/6 (16 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", "Késelt". 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 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 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 következő lehet ségek jelennek meg:

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

Ilyenkor a sor végén található menü b 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 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.

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 figyemét, 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.

5.1.10. Nyilatkozat felvett tárgyakról

Erre a gombra kattintva egy nyomtatható nyilatkozatot készít el a rendszer a böngész 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", "Jóváhagyásos".

Tárgy kódja	Tárgy neve	Kurzus kódja	Kurzus típusa	Óraszám	Órarend inf.	Oktatók	Várólista	Jóváhagyásos
DKQR-1K-61500V	A kommunikáció elmélete	10	Előadás	5/5/0				
BKQP-F2A-30654V	Francia civilizáció	10	Előadás	1/0/0	K:09:00-10:00;			
DKQP-P2K-95030G	Pedagógiai konfliktuselemzés	02	Elmélet	0				

Felvett kurzusok

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 töltődnek.

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 adat megjelenik (ezért lehetnek /jellel elválasztott értékek).

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

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 lehetősége van kinyomtatni a felsorolt kurzusokat. 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).

Ha rákattint egy tetszőleges kurzusra a listában (tárgy nevére), akkor egy felugró ablakban megjelennek az adott kurzus adatai. Amennyiben a kurzushoz kapcsolódó tárgy adataira kíváncsi, kattintson a sorvégi lebegő menü **„Tárgy adatok”** menüpontjára, melynek segítségével a sorban kijelzett tárgy elugró ablaka nyílik meg.

Lehetősége 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 legördülő menüben az aktuális féléve mellett zárójelben látható: (aktuális félév).

Aktuális félév a hallgatónak az időben 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 lehetőség 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

Alapadatok (38)

Kód: 38

Tárgy neve: Makroökonómia I.

Vizsga típusa: Írásbeli;

Minimum fős: 0

Maximum fős: 1

Várólista max. létszám: 0

Nyelv: magyar

Félév: 2008/09/2

Leírás:

Megjegyzés:

Kurzus típusa: Vizsgakurzus

Kurzus ára

Órarend információk

Oktatók: Czvikl Anasztáz

Web cím

Előkövetelmény

Kurzus típus azonosító: Speciális kurzus

Bővebb órarendi információk

Kurzushoz kapcsolódó tárgyak

Tárgykód	Tárgynév	Tárgykövetelmény típusa	Szervezeti egység
MKQG-M4M-42094V	Makroökonómia I.	Vizsga	NK-G-EDM - Tumó Bölcsészettudományi és Zabhegyező Tanszék

Találatok száma: 1-1/1 (47 ms)

Vissza

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.

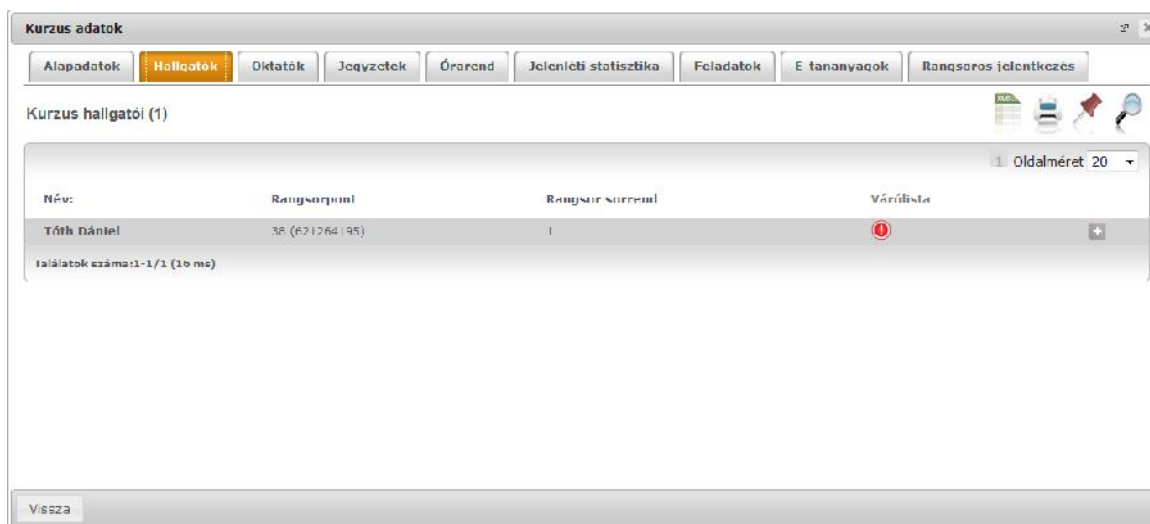
FIGYELEM! Szabály, hogy egy kurzus egy félévben csak egyszer kerülhet felvételre. Tehát ha egyik tárgyból felvételre került, akkor másik tárgyból már nem lehet azonos félévben felvenni ugyanezt a kurzust.

- **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.



Kurzus adatok

Alapadatok **Hallgatók** Oktatók Joqyzatok Órarend Jelenléti statisztika Feladatok E tananyagok Rangsoros jelentkezés

Kurzus hallgatói (1)

Név:	Rangsortpont	Rangsor Sorrend	Várólista
Tóth Dániel	35 (671264195)	1	

Találatok száma: 1-1/1 (1 b me)

Vissza

- **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 órarendi alkalmain a saját megjelenésére vonatkozó adatokat tekintheti meg a felületen. Jelöl négyzetek jelzik az egyes oszlopok - "Megjelent", "Készt", "Igazoltn távol", "Nem jelent meg", "Nincs kitöltve" - alatt, hogy egyes alkalmaknál mi került rögzítésre adott órarendi alkalomnál. Ha nincs hallgatói jelenlét rögzítve az órarendi alkalomhoz, akkor a "Nincs kitöltve" érték kerül megjelenítésre. A táblázat alatt látható "Összesített jelenléti adatok" részlegben a hallgatói jelenlét típusra vonatkozó egyes lehet ségek jelölései összesítve, szám formában kerülnek megjelenítésre.

- **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	2014.08.31. 1:20	Kvantitatív technikák (SZ633)	2	Közepes (3)
RÉSZFELADAT	Egyéni mérés	2014.08.30. 1:20			Elégséges
PÓTLÁS	Demonstrációs mérés	2014.08.30. 1:20			Elégséges
RÉSZFELADAT 2	Kiszárthelyi	2014.10.31. 0:00			Jó (4)
FŐFELADAT RÉSZEREDMÉNYEK	Kiszárthelyi	2014.09.30. 0:00	Kvantitatív technikák (SZ633)	2	Elégséges (2)
ÁRUM tesztfeladat (123Á:u:u:fe)	Kiszárthelyi	2014.07.07. 1:20	Kvantitatív technikák (SZ633)	2	Jó (4)
Főtámas eredményszámításai	Kiszárthelyi	2014.11.18. 0:00	Kvantitatív technikák (SZ633)	2	Közepes (3)
Főtámas	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 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 következő lehet ségek jelennek meg:

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

Ilyenkor a sor végén található menü b 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 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 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.

A korábban kapott rangsorpontszám² is megjelenítésre kerül a felületen.

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

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. A „**Tárgy adatok**” menüpontra kattintva a kurzus tárgyának adataihoz navigálhat, rákattintva a sorban kijelzett tárgy el ugró ablaka nyílik meg.

Tárgy kódja	Tárgy neve	Kurszus kódja	Kurszus típusa	Óraszám: Órarend inf.
BKQT-2A-58083G	A rendezés alaptípusai	444	Gyakorlat	1 SZE:09:00-11:00; CS:09:00-11:00; P:09:00-11:00; SZO:09:00-11:00; Dr. Dacsi Axel

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 következő :

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

A tárgylistában 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 következőben 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 előrehaladással 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 megjelennek, 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 szereplő-e 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 jelenjen 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, amik arra az időintervallumra esnek.

Továbbá lehet sége van **tárgycsoportra** szűrni, így könnyen megtalálja az így csoportosított tárgyakat.

A „Nyelv” kiválasztásával olyan tárgyakra tud sz rni, melyeknek van az adott nyelven kurzusa. A sz résekben beállított értékek **elment dnnek 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" menüpontra, a "Minden további intézményi tárgy" rádiógombot beállítva kiválaszthatóak a tárgycsoportok közül ezek a tematizált csoportok, és a csoport tárgyainak megfelelő sz résben látszanak a csoportban szerepl tárgyak.

Listázás

A „Tárgyak listázása” gombra kattintva megjelenik a feltételeknek megfelelő 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.**

Tárgy neve	Tárgy kódja	Tárgycsoport neve	Sorszám	Ajánlott félév	Kredit	Tárgytípus	Megjegyzés	Félév min	Félév max	Teljesített	Felvett	Tárgyfelvétel	Várólista
New- és állásúvek: Á	DKQZ-H2A-85138E		3	2	2	Kötelező						Felvesz	+
Mikroökommónia	TKQS M01 83276V				3	Kötelező				✓		Felvesz	+
Morfológia (nyelv)	BKUZ M1A 15336E	Német egyszak nyelvészet 3-6. félév	0	1	1	Kötelezően választott				✓		Felvesz	+
A felsőoktatás története Magyarországon	BKUZ-A2F-20371K	Ált. Ertelemiségképző tárgyak - 2008	0	2	2	Választható					✓	Felvesz	+
"A nő szerepe a lég" a térszada m nem kutatásának irányvonalai a tanulmányok kiad	BKQT-20-7999V	Nem szakterület tárgyak 2008	0	2	2	Választható						Felvesz	+

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 szövegb 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.

Az **”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 valószínűleg 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 valószínűleg nem szerepel. Fontos külön kiemelni, hogy várólistás tárgyon tehát érdemjegy sem szerezhet, illetve várólistás tárgyból vizsgára sem tud jelentkezni! A rangsor alapján a jelentkezés által elfoglalt aktuális helyzetét a „Rangsorsorrend” oszlop jelzi.

A várólista a tárgy ablakán túl kijelzésre kerül a többi olyan felületen is, ahol tárgyait megtekintheti.

Tárgy adatok

Felvehető kurzusok Alapadatok Témakör Jegyzetek Hallgatók Táblázatos előkövetelmény

Brit országismeret (BKQK-B2B-23088V)
Mintatanterv:M_angol minor (lev.)_TUHXN_88489_G

Felvehető kurzusok

Műveletek: Mentés Mégsem Órarendtervezőbe

Kurzus kódja	Kurzus típusa	Fő/Várólista /Limit	Rangsorsorrend	Órarend inf.	Oktatók	Nyelv	Telephely	Jóváhagyásos	Megj. Leírás
wewer	Szeminárium	2/0/20	1		Méhes Abbás	magyar			

Találatok száma:0-0/0 (62 ms) Műveletek: Mentés Mégsem Órarendtervezőbe

A fenti listából jelölőnégyzettel kiválasztott kurzusok és a tárgy felvételéhez kattintson a mentés gombra!

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.

Vissza

Tárgy adatok ablak tárgyfelvétel fel I

A kurzus oszlopai

Az "Oktatók", "Nyelv", "Telephely", "Megjegyzés", "Leírás" oszlopokban csak akkor látszódik adat, amennyiben ezeket a mezőket az intézményben feltöltötték. A „Rangsorsorrend” mező csak rangsoros tárgyjelentkezéskor töltődik a rangsoros kurzusjelentkezés folyamatának rangsorában elfoglalt helyének számával.

Várható rangsor eredmények még fel nem vett tárgynál/kurzusnál

Amennyiben intézményben az adott tárgyfelvételi időszakra beállításra kerül a folyamatos rangsor számítás, valamint a rangsor sorrend kijelzés, Ön már a kurzus felvétele előtt is tájékozódhat a rangsor pontjáról, valamint a rangsor sorrendben elfoglalt helyéről. A kijelzés tárgyfelvételkor a megjelenő kurzusok listájában a várható rangsor pontot jeleníti meg, a kurzus több adatain belül pedig a "Hallgatók" táblázaton található meg a pontszám alapján várhatóan elérhető rangsorban belüli helyezések.

Ez a megjelenítés érvényesül a "Felvett tárgyak" felületen indított kurzuscseres funkció esetében is. Az elre kijelzett adatok a hallgatók számára tájékoztató jellegűek, mely a felületen információs panelben kerül kiírásra.

A kurzusfelvétel tárgyfelvételkor

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 tárgyhoz 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 id 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-egyet
- el zetes, rangsoros, vagy végleges (verseny) tárgyjelentkezési id szak és kurzusjelentkezési id 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 „További funkciók” gomb „Tárgy leadása” feliratára kattintva teheti meg, ekkor megtörténik a kijelölt kurzus(ok) törlése és a tárgy leadása. 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 id szakban az ilyen kurzusról még le tud jelentkezni.

Tárgy- és kurzusfelvétel az órarendtervez felület fel l

Tárgy- és kurzusjelentkezés nem csak a tárgy adatok ablak „Felvehető kurzusok” felülete fel l lehetséges, hanem az órarendtervez ablak gyorsmenüjéb l is.

A funkció m kódésér l b vebben a dokumentáció „**Órarend tervez**” elnevezés bekezdésében olvashat.

5.3.4. Tárgy adatok - 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.

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 illető 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 név menüpont alatt részletezett módon történik.

5.3.7. Tárgy adatok – Táblázatos elő követelmény

Intézménye tantárgyakhoz meghatározhat előzetes és végleges követelményeket különböző szempontok alapján.

A követelmények más tárgy (tárgyak) felvételére, és/vagy teljesítésére vonatkoznak, ettől függően az oszlopok elnevezése utal arra, hogy egy bizonyos tárgynak csak a **felvétele, vagy a teljesítése** is kötelező-e, illetve ez a kötelező ség milyen időszakokra vonatkozik.

A tárgyfelvételi időszak jellegének megfelelő követelményeket állíthat fel az intézmény, így beszélhetünk **előzetes** (előzetes és rangsoros tárgyjelentkezéskor) és **végleges** (végleges tárgyfelvételi időszakban) követelményekről.

Tárgyhoz tartozó **vizsgákra** is vonatkoztatható időszaknak megfelelő követelmény, ilyen esetben a vizsgajelentkezésre kizárólag az **előzetes vizsgafeltétel** számít.

Az egyes követelmények rendszere meghatároz egy-egy **szabályt**, ennek megfelelően a felületen hierarchikus megjelenítés látható. **A felsorban a szabály, alárendelve pedig a szabály egyes követelményei** tárgyaként láthatók.

A „Tantárgy” oszlopban látható a tárgy neve és kódja, mely feltételként beállításra került, az egyes időszakok alatt pedig jelölő négyzetben látható, hogy az adott tárgy felvétele/teljesítése melyik oszlapra vonatkozik.

Intézménye egy tárgy esetében több szabályt is meghatározhat, mely szabályok egyenként több tárgy felvételét/teljesítését is előírhatják. 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' (which is selected). 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"/>	
Tantárgy 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"/>	
Tantárgy 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"/>	
Tantárgy 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 előkövetelmény is ("Előkövetelmény"). 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 tárgyhöz 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 „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.

Rangsoros tárgyfelvétel esetén

Rangsoros tárgyjelentkezési id szakban a felvett kurzusok hallgatóinál láthatja a „Rangsortpont” és „Rangsor sorrend” oszlopokat is.

Amennyiben intézménye által az adott id szakhoz beállításra kerül a folyamatos rangsor számítás, valamint a rangsor sorrend kijelzés, a kurzus felvétele el tt is tájékozódhat rangsor pontjáról, valamint a rangsor sorrendben elfoglalt helyér l. A kijelzés tárgyfelvételkor a megjelen kurzusok listájában a várható rangsor pontot jeleníti meg, a kurzus b vebb adatain belül pedig a "Hallgatók" tabulátoron található meg a pontszám alapján várhatóan elérhet rangsoron belüli helyezés. Ilyen esetben tehát akkor is láthatja nevét és számolt eredményeit a kurzus hallgatói között, ha még nem történt meg a kurzusjelentkezés.

A megjelenítés érvényesül a "Felvett tárgyak" felületr l indított kurzuscserre funkció esetében is. Az el re kijelzett adatok a hallgatók számára tájékoztató jelleg ek, mely a felületen információs panelban kerül kiírásra.

Kurzus adatok

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

Kurzus hallgatói (02)

Műveletek: Csoportos üzenetküldés

Név:	Rangsortpont	Rangsor sorrend	Várólista
Vágási Feri	0 (0)	1	

Találatok száma: 1-0/0 (10 ms)

Műveletek: Csoportos üzenetküldés

A fel nem vett kurzusok rangsor pontszám adatai csak tájékoztató jellegűek!

Vissza

- **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 órarendi alkalmain a saját megjelenésére vonatkozó adatokat tekintheti meg a felületen. Jelöl négyzetek jelzik az egyes oszlopok - "Megjelent", "Készt", "Igazoltan távol", "Nem jelent meg", "Nincs kitöltve" - alatt, hogy egyes alkalmaknál mi került rögzítésre adott órarendi alkalomnál. Ha nincs hallgatói jelenlét rögzítve az órarendi alkalomhoz, akkor a "Nincs kitöltve" érték kerül megjelenítésre. A táblázat alatt látható "Összesített jelenléti adatok" részlegben a hallgatói jelenlét típusra vonatkozó egyes lehet ségek jelölései összesítve, szám formában kerülnek megjelenítésre.

- **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
RŐFLADAT	Kiszárthelyi	2014.08.31. 1:20	Kvantitatív technikák (SZ633)	2	Közepes (3)
RÉSZFELADAT	Egyéni mérés	2014.08.30. 1:20			Elégséges
PÓTLÁS	Demonstrációs mérés	2014.08.30. 1:20			Elégséges
RÉSZFELADAT 2	Kiszárthelyi	2014.10.31. 0:00			Jó (4)
RŐFLADAT RÉSZEREDMÉNYES	Kiszárthelyi	2014.09.30. 0:00	Kvantitatív technikák (SZ633)	2	Elégséges (2)
ÁRUL Teszt(feladat (123Á.0101e)	Kiszárthelyi	2014.07.07. 1:20	Kvantitatív technikák (SZ633)	2	Jó (4)
Pótlásos eredményszámítással	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 tananyagok megtekintésére.

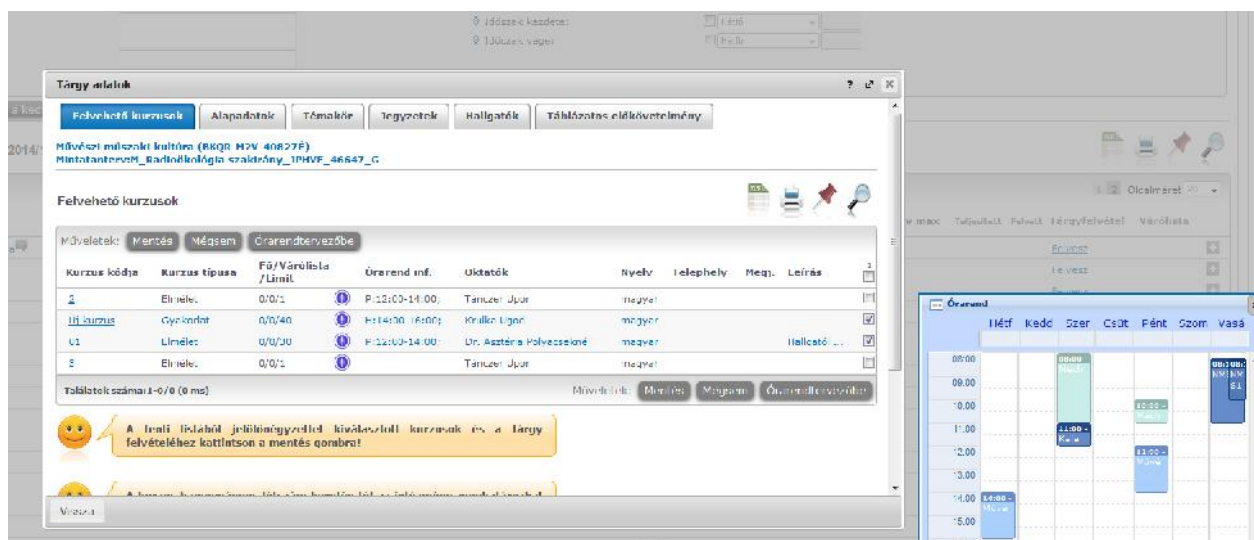
5.3.9. Órarend tervez – tárgyfelvétel az órarendtervez b l

Az órarendi információval rendelkező kurzus alkalmakat lehet sége van a tárgy/kurzus felvétele el tt egy órarendtervez felületen megtekinteni, így lehet sége van el zetesen összeállítani az Ön számára ideális órarendet.

A „Tárgyfelvétel” felületen a sz r felület alatti „M veletek” sávban, a tárgylista felett található az „**Órarend tervez**” gomb, melyre kattintva bármikor el hívható egy el ugró órarend felület, mely a képernyő jobb alsó sarkában jelenik meg (és bármikor bezárható).

Tárgyfelvétel esetén a megnyitásra kerül „Tárgy adatok” ablak felvehet kurzusainál található egy „**Órarendtervez be**” gomb, a tetszőleges kurzushoz jelöl négyzetet kipipálva, majd a gombra kattintva a választott kurzus bekerül az órarend tervez ablakba.

Az órarendi információval nem rendelkező kurzus órarendben tétele esetén nem ugrik fel az "Órarend tervez" ablaka, valamint ilyen esetben egy felugró visszajelző üzenet jelenik meg: "A "xy" kódú kurzusokhoz nem tartozik órarendi információ, ezért ezek nem tehetők be a tervez be!". Amennyiben a felhasználó egyszerre próbál órarendi információval rendelkező, illetve nem rendelkező kurzust az órarendtervez be tenni, akkor az órarendi információval rendelkező kurzus megjelenik az órarendtervez ben, míg az órarendi információ nélküli kurzussal kapcsolatban a korábban már írt visszajelző üzenet tájékoztat.



Amennyiben az órarend tervező kis ablakára kattint, a felület nagyításra kerül és a képernyő közepére pozícionálódik. Így jobban láthatók az egyes alkalmak felületen is megjelenő részletei.

Az egyes alkalmakra bal egérgombbal kattintva elhívható 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 órarend tervezőben, a megnyitott tárgy ablakban az a tervezőben szereplő kurzusnál megjelenik a pipa. A pipát kivéve, vagy másik kurzushoz átvéve az „**Órarendtervező**” gombra kattintva véglegesíthető a kurzus órarendtervezőben történő leadása, vagy cseréje.

A tervező felületen megnyitott tárgy ablakban megjelölve látszik az a kurzus, melyre ide navigált 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 kurzusok 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 tervez 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 tervez ben, akkor a gyorsmenü „Felvesz” gombjára kattintva megjelenik a tárgy ablaka, melyben ki kell jelölnie a felvenni kötelező másik kurzustípusú kurzust is. Olyan esetben, ha a tárgyhöz tartozó minden kurzustípusból egy az órarendtervez ben van, a „Felvesz” gombra kattintva gyorsított módon, egyből lehetséges a tárgyfelvétel.

Az „**Órarendből elvesz**” paranccsal az adott alkalom levezethető a tervez ből.

Amennyiben több kurzus felvétele is szükséges és minden kurzustípus felvétele kötelező akkor nem tudja elvenni a tárgy egyik típusú kurzusát a tervez ből. 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 tárgy ablaka 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 órarendtervez ből is (és a rendes órarendből is).

FIGYELEM! Az órarend tervez be bekerült kurzusok még nem jelentik azt, hogy a kurzus felvételre került!

5.4. Feladatok

Ezen a felületen olyan feladatokat talál, amelyek olyan, a szorgalmi idő szakban elvégzendő feladatokat jelentenek, amiket az oktatók írhatnak ki tárgyaikhoz, kurzusaikhoz. Ebben a listában alapértelmezetten az összes, aktuális félévben hallgatott tárgyhöz kapcsolódó feladat megjelenik, de a **félévválasztó** mezővel lehet segítséget kérni a többi félév évközi feladatainak megtekintésére is.

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.

Lehetőség van az **összes feladat 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.

The screenshot shows a web interface titled 'Feladatok'. At the top right, there are icons for Excel, a printer, a red flag, and a magnifying glass. Below the title, there is a table with columns: Feladat neve, Feladat típusa, Feladat kezdete, Feladat vége, Tárgynév, Kurzus kód, and Eredmény. The table is expanded to show a hierarchy of tasks. The main task is 'FŐFELADAT' (Kiszárhelyi, 2014.08.31. 1:20, Kvantitatív technikák (SZ633) 2, Közepes (3)). It has three sub-tasks: 'RÉSZFELADAT' (Egyéni mérés, 2014.08.30. 1:20, Elégséges), 'PÓTLÁS' (Demonstrációs mérés, 2014.08.30. 1:20, Elégséges), and 'RÉSZFELADAT 2' (Kiszárhelyi, 2014.10.31. 0:00, Jó (4)). Below these are several other tasks, including 'FŐFELADAT RÉSZEREDMÉNYES', 'Áron tesztfeladat (123Árongfe)', 'Pótlásos eredményszámítással', and 'Pótlásos'. At the bottom, it says 'Találatok száma:1-5/5 (16 ms)'.

Feladat neve	Feladat típusa	Feladat kezdete	Feladat vége	Tárgynév	Kurzus kód	Eredmény
FŐFELADAT	Kiszárhelyi	2014.08.31. 1:20		Kvantitatív technikák (SZ633)	2	Közepes (3)
RÉSZFELADAT	Egyéni mérés	2014.08.30. 1:20				Elégséges
PÓTLÁS	Demonstrációs mérés	2014.08.30. 1:20				Elégséges
RÉSZFELADAT 2	Kiszárhelyi	2014.10.31. 0:00				Jó (4)
FŐFELADAT RÉSZEREDMÉNYES	Kiszárhelyi	2014.09.30. 0:00		Kvantitatív technikák (SZ633)	2	Elégséges (2)
Áron tesztfeladat (123Árongfe)	Kiszárhelyi	2014.07.07. 1:20		Kvantitatív technikák (SZ633)	2	
Pótlásos eredményszámítással	Kiszárhelyi	2014.11.18. 0:00		Kvantitatív technikák (SZ633)	2	Közepes (3)
Pótlásos	Kiszárhelyi	2014.10.31. 10:01		Kvantitatív technikák (SZ633)	2	

A feladatok felületen hierarchikusan egymás alá rendezve jelennek meg a feladatok és a részfeladatok és pótlások

A feladatokra, részfeladatokra, vagy pótlásokra kattintva előugró 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 előugró ablakában kizárólag a „Feladat alapadatok” jelennek meg (itt láthatóak az eredmények).

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

A sor végén található menüben szintén előhívható a feladat/részfeladat/pótlás többi adata, plusz lehetőséget kínál 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 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

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 feltöltéssel nem kerül beadásra a feladat. Amennyiben feltöltéskor nem kerül beadásra a feltöltött dokumentum, ez később a „Beadott feladatok” linket választva, és ott a Lehetőségek/„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 f zhet a feladathoz, vagy meglév 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 véglegesíthet a beírt szöveg. A „*hozzászólások*” felületr l a máshol is használatos „**Vissza**” gomb segítségével tud visszanyavigálni 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 id ben növekv és id ben csökken sorrend beállítására.

5.4.3. Beadott feladatok

Ezt az opciót választva saját beadott dokumentumait (feladatait) tudja listázni egy új el ugró ablakban. A „*Feladathoz beadott dokumentumok*” felületen megjelen 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 kérhet b vebb információ, ilyenkor egy új ablakban megjelenik a dokumentum tartalma is, mely a sorvégi „*fájl letöltése*” linkkel letölthet . 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 feltölt is. Továbbá a menüpont kiegészítésre került egy fájl feltöltési lehet séggel, így a hallgatónak lehet sége van a beadott feladatok belül újabb fájl feltöltésére is, esetleges javítás esetén.

The screenshot shows a web application window titled "Feladat adatai - [1106_1]". It has four tabs: "Feladat alapadatok", "Feladat beadás" (selected), "Beadott feladatok", and "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 | 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

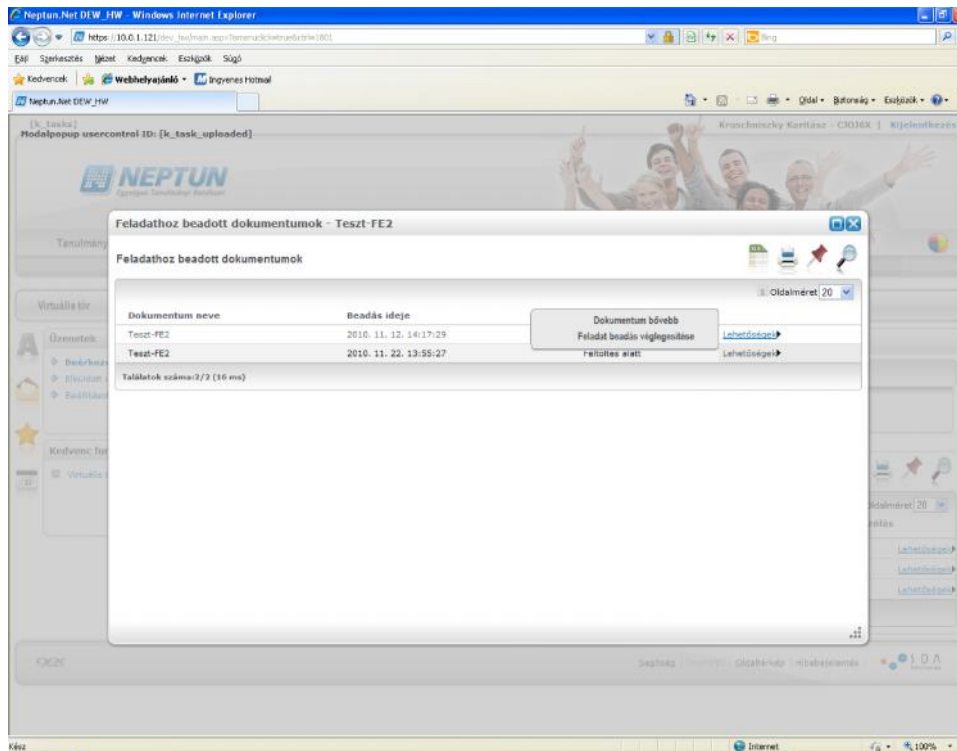
Találatok száma: 1-1/1 (16 ms) | Műveletek: Kijelölt fájlok törlése

Feladat beadás | Vissza

Beadott feladathoz fájl feltöltése

Feladat beadás véglegesítése

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.



Feladat beadás véglegesítése

Törlés

Amennyiben a feladat a dokumentummal még nem került véglegesítésre, ott a sorvégi helyi menüben megjelenik a „Törlés” opció. Amennyiben a linkre kattint, egy megerősítő kérdés jelenik meg: „Valóban törölni kívánja a dokumentumot?” „Igen” válasz esetén a feltöltött, de nem véglegesített dokumentum minden adatával törlésre kerül, ha tartalmazott fájlt, az is törlődni fog a fájltárolóról. „Nem” válasz esetén pedig nem törli a dokumentumot.

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 belé, 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.

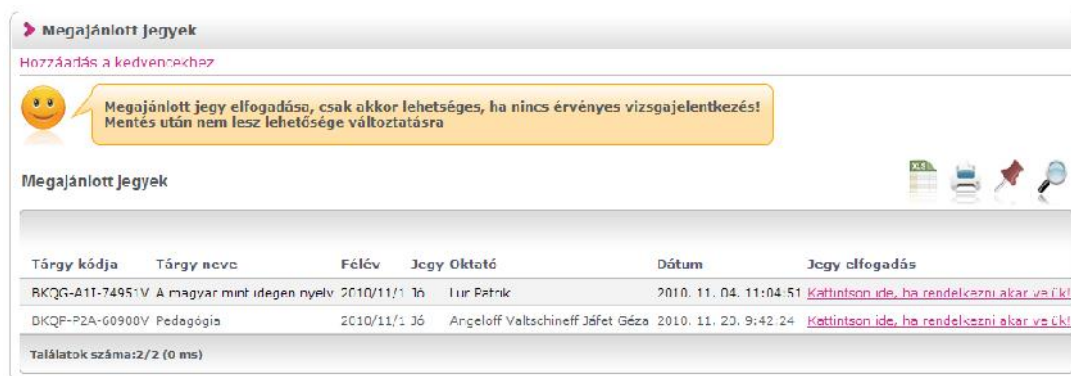
FIGYELEM! Addig, amíg nem rögzítette döntését a megajánlott jeggyel kapcsolatban, nem fog tudni vizsgára jelentkezni az adott tárgyból! Ha tehát úgy dönt, hogy nem fogadja el a megajánlott jegyet, akkor először ezt rögzítse a rendszerben, és csak ezután fog tudni vizsgára jelentkezni.

Ha a megajánlott jegy megfelel az Ön számára, akkor a lista jobb oldalán található "Jegy elfogadás" oszlopban lévő "**Kattintson ide, ha rendelkezni 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 módosítást 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-A11-74951V	A magyar mint idegen nyelv	2010/11/1. té	Lur Patrik	2010. 11. 04. 11:04:51	Kattintson ide, ha rendelkezni akar velük!
DKQP-P2A-00900V	Pedagógia	2010/11/1. té	Angeloff Valtschineff József Géza	2010. 11. 20. 9:42:24	Kattintson ide, ha rendelkezni akar velük!

Találatok száma: 2/2 (0 ms)

A „Megajánlott jegyek” felület rózsaszín témában

5.6. E-leckekönyv műveletek

Félév eredményei

Itt a kiválasztott (alapértelmezetten az aktuális) félév tantárgyainak eredményei jelennek meg.

A "Szűrések" blokkban a "Félév" elnevezés legördülő menü segítségével a felületen a korábbi félévek eredményeit is megjelenítheti a felhasználó. A félévválasztó menüben nem jelennek meg a már lezárt félévek.

Minden bejegyzés új sorban látható. A "Bejegyzés dátuma" oszlopban az érdemjegy bejegyzésének időpontja jelenik meg.

A Jegy elfogadás jelöl 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. **A félév végéig, annak lezárásáig van mód elfogadásra, vagy elutasításra.** Ez tehát azt jelenti, hogy leginkább **az aktuális félév lezárásáig** van mód a műveletek elvégzésére, mert ezt követően az intézmény lezárja a félévet.

Még nem elfogadott megajánlott jegyek esetén a „Jegy elfogadás” jelöl négyzet inaktív lesz, az egeret fölé húzva egy tooltip tájékoztatja Önt: „Az érdemjegy megajánlott, elfogadásához először döntenie kell a megajánlottság elfogadásáról a Megajánlott jegyek menüponton!”

Az aktuális és listázható korábbi (még nem lezárt) félévének eredményeit lehet sége van listászerint kinyomtatni a felületen látható nyomtató ikon segítségével.

E-leckekönyv műveletek

Szűrések Félév: 2015/17/1

Félév: 2016/17/1

Műveletek:

Aktuális félév eredményei

Műveletek:

Tárgy kódja	Tárgy neve	Jegy	Bejegyzés dátuma	Jegy elfogadás	Státusz
BKQZ-M1A-15336É	Morfológia (gyak.)	Aláírva	2016.11.11.	<input type="checkbox"/>	
BKQZ-M1A-15336É	Morfológia (gyak.)	Jó	2017.02.09.	<input type="checkbox"/>	Elfogadva
IKQF-ESE-37051V	Elektronika I.	Aláírva	2016.11.11.	<input type="checkbox"/>	
KATAKEDVENCE	KATAKEDVENCE	Megtagadva	2016.11.01.	<input type="checkbox"/>	

Találatok száma: 1-1/1 (16 ms)

6. Vizsgák

6.1. Vizsgajelentkezés

Ezen a felületen tud jelentkezni a vizsgáira a sorvégi lehet ségek lebeg menüjében megjelen „Jelentkezés” szövegre kattintva.

A vizsgák listájában **kék színnel látja azokat a vizsgákat, amelyekre már jelentkezett.**

Vizsgaalkalmáról 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.

6.1.1. Vizsgák listázása

A felületre lépéskor első 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 megelőző félév is, így nem okoz problémát, ha a beiratkozási időszak és a vizsgaid szak között átfedés van.

A vizsgák listájában **kék színnel látja azokat a vizsgákat, amelyekre már jelentkezett.**

Ha egy bizonyos tárgy vizsgaalkalmaira kíváncsi csak, akkor a "Tárgyak" legördítő menüben válassza ki az adott tantárgyat, majd kattintson a "Vizsgák listázása" gombra.

Tárgy	Tárgykód	Kurzus	Typus	Kezdés	Fő/Limit (Kurzus limit)	Fő/Limit (Vizsga limit)	Termék Oktatók	Vizsgafeltételek	Leírás
A német kultúrteret súlypontjai	BKQZ-024-49969V	gy222	Szébbeli	2015.03.16. 12:00:00	1/		Heltebrand Rebeka, Gavlic Kápolta	A4 épület, 20f. terem	
A felhők felismerése	BKQZ-024-20371K	23542	Írásbeli	2015.03.27. 11:00:00	2/		Küper Petra, Pécsy Éva, Maliku Roland, Zsuzsanna		

Vizsgajelentkezés és el ugró tooltip a vizsga leírásáról

A felületen a tárgy neve és a vizsga időpontja a két fő információ, de ezeken túl egyéb adatokat is láthatunk a sorban, úgy mint: **Typus**, **Limit**, **F /Limit**, **Termék**, **Oktatók**, **Leírás**, „Vizsgafeltételek”. A „Vizsgafeltételek” és „Leírás” oszlopban egy kék színű információs ikon tooltipben tájékoztatja Önt, amennyiben tartozik az adott sorhoz információ.

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 (el ugró információs panel) formájában jelenik meg, amikor az egeret az adat fölé húzza!

Lehet ség 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 elétti 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.

Tárgy	Tárgykód	Kurzus	Típus	Kezdés	Fő/Limit (Kurzus limit)	Fő/Limit (Vizsga limit)	Tervek	Oktatók	Vizsgafelirások	Leírás
A rendezés alapötletje	BKQ1-2A-580826	414	Írásbeli	2016.03.20. 15:31:00	1/10	1/20		Holczveber Üzsed, Dr. Dacsi Axel		
Beküldés időpontja				Félév	Jegy	Beküldés típusa		Beküldő		
2016.02.10. 13:34:25				2016/16/1	Jd (4)	Cvokorlati jegy		Dr. Dacsi Axel		
A rendezés alapötletje	BKQ1-2A-58083G	444	Írásbeli	2016.03.30. 15:31:00	0/40	0/16	teszt	Dr. Dacsi Axel		

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 vizsga azonosítóját, 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 létszámaiba, 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.

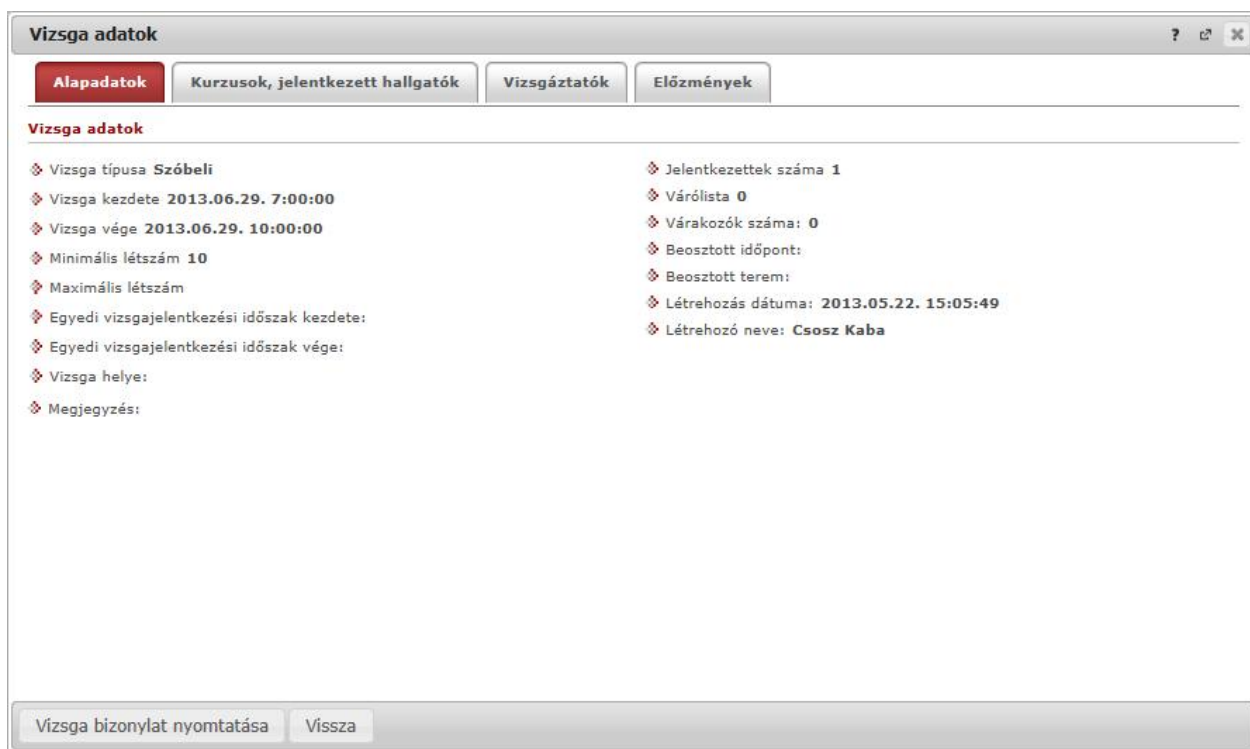
A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva csoportosan tud üzenetet küldeni a felhasználóknak (a csoportos üzenetküldés lehet ség az intézményi beállításoktól függ). Az egyéni és csoportos üzenetküldés az azonos nev menüpont alatt részletezett módon történik.

- **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**

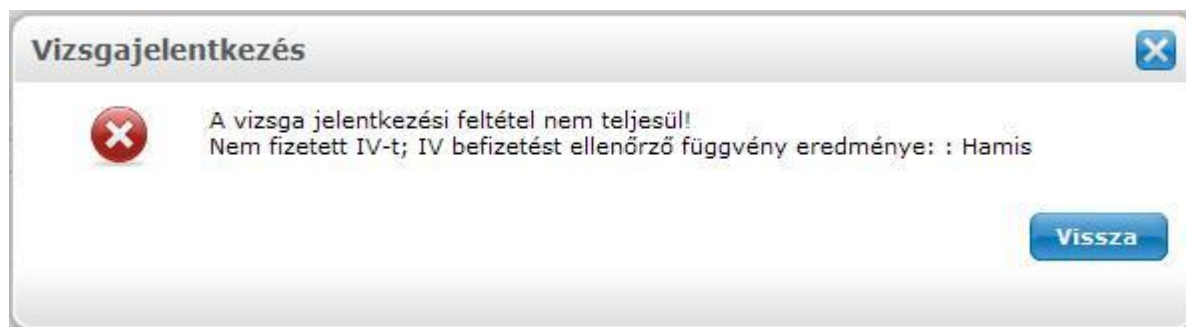
Itt az adott tárgyból, félévt l függetlenül megjelenik azoknak a vizsgaalkalmaknak a listája, melyekre Ön az adott tárgyból még jelentkezett. A listában az egyes vizsgaalkalmakhoz tartozó eredmény is megjelenik, illetve az is, ha Ön a vizsga el tt lejelentkezett az adott alkalomról.



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 betűvel 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).

6.1.4. A vizsgajelentkezés feltételei, szabályai

Az intézmény a vizsgajelentkezési folyamatot bizonyos feltételek teljesítéséhez kötheti (például adott pénzügyi tételek, adott esetben ismételt vizsga díj befizetése). Ilyen esetben a feltételt nem teljesítő hallgató számára a program visszajelző üzenetben kijelzi, hogy az intézmény által támasztott követelményt nem teljesíti, így a jelentkezés nem lehetséges.

Amennyiben ismételt vizsga díjat szükséges fizetnie a vizsgára, a „Pénzügyek” menüpont alatt történő befizetés (amennyiben ezt intézménye engedélyezi) után azonnal lehetségessé válik a feljelentkezés.

A vizsgajelentkezés másik akadályja lehet az intézmény által meghatározott maximum vizsgaszám, vagy egyéb olyan beállítás, mely alapjaiban lehetetlenné teszi a vizsgajelentkezést bizonyos szabályzat előírásainak megfelelően.

A programban beállított maximum vizsgaszámok, vizsgajelentkezési szabályok és a kapcsolódó megszabott feltételek meghatározott sorrendben követik egymást. Először minden esetben a szabályzat által meghatározott vizsgák futnak le és csak ezek után az egyéni – intézmények által meghatározott feltételek. Így nem fordulhat elő például, hogy a hallgató először az IV díj felszólítására felszólító üzenetet kapja meg, majd annak befizetése után szembesül vele, hogy már amúgy sem jelentkezhet többször az adott tárgyból vizsgára.

6.1.5. Vizsga leadása „Vizsgajelentkezés” felületen

A vizsgát a felvett (kék színben látható) vizsga sorvégi "Lehetőségek" ikon alatt a "**Leadás**" gombra kattintva adhatja le.

(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 megadott sikerességéről, illetve sikertelenségéről visszajelzést ad.

Automatikus rendszerüzenetet is kap a lejelentkezéséről, amennyiben más lejelentkeztetile a vizsgáról.

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 vizsgadíjat befizetni, milyen korlátozások vannak a vizsga leadására vonatkozóan, stb.!

6.2. Felvett vizsgák

Itt láthatja azoknak a vizsgaalkalmaknak a listáját és adatait, amelyekre már korábban jelentkezett. Itt van lehetősége 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.

Lehet ség van az **összes vizsga 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.

FIGYELEM! Tájékozdjon 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.!

6.2.1. 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, ismétl 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 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.	Kezdés	Termek	Oktatók	Limit (Kurzus limit)	Megjelent	Vizsgaazonosító	Eredmény
Neve estortolat 11	BKQK-N31-45174K	Előrel	Írásbeli	Vizsga	2013.06.10. 1:20:12		Ezen a vizsgán várólistán va...	0/0		Wesze Hanna Ka (AAMWFB)	
"Azamerikai" népszene	BKQK-A20-53559V	elmélet írásbeli	Vizsga		2014.09.27. 15:12:00		Kob Sándor, Jencsi Árn n, Szorotincsu Átala, Neszaveuzki Áldoi, Dr. Szalbak Alasa, Kuper Petra, Zárompa Albert n, Boluscsák Kinga, Csaburka Ramón, Nyerges Gurán, Polczaveter Ózsb	8/	✓	Wesze Hanna Ka (AAMWFB)	Közepes
"Azamerikai" népszene	BKQK-A2B-53559V	elmélet írásbeli és szóbeli	Vizsga		2013.12.28. 4:14:00		Dr. Szalbak Atlaa, Dr. Angaloff Va tochina" Jéfet Géna, Koper Petra, Neszaveuzki Kinga, Inckzeber Ózsb	0/12	✓	Wesze Hanna Ka (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.

6.2.2. Vizsga leadása

A vizsgát a felvett vizsga sorvégi "Lehet ségek" ikon alatt a "**Leadás**" gombra kattintva adhatja le. (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 megadott idővel a vizsga sikerességéről, illetve sikertelenségéről visszajelzést ad.

Automatikus rendszerüzenetet is kap a lejelentkezésről, amennyiben más lejelentkezett a vizsgáról.

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 vizsgadíjat befizetni, milyen korlátozások vannak a vizsga leadására vonatkozóan, stb.!

6.2.3. Vizsgacsere

A „**Felvett vizsgák**” menüponton a vizsgák listájában a vizsga sorában látható sorvégi „Lehet ségek” ikonra kattintva megjelenik a „**Vizsgacsere**” lehetőség.

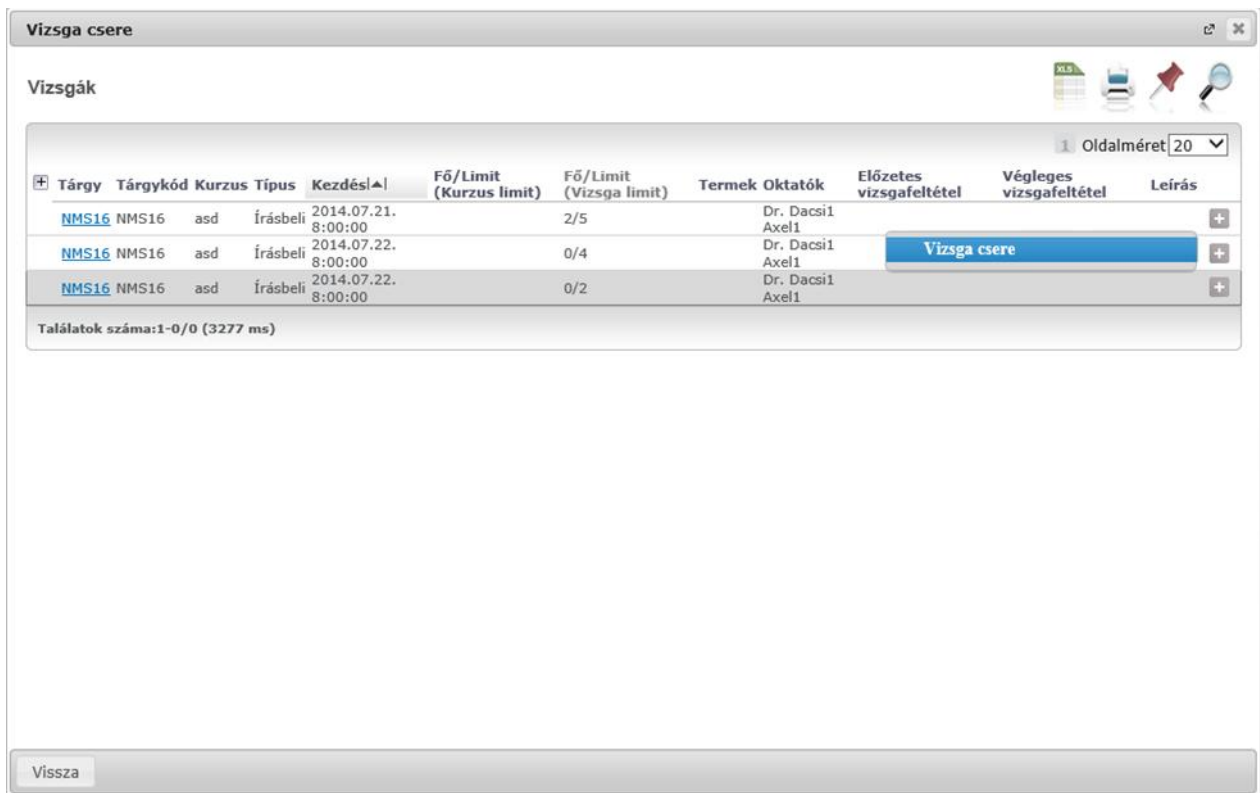
Amennyiben egy tárgy vizsgáját másik időpontra szeretne cserélni, kattintson az említett „Vizsgacsere” lehetőségre a lecserélendő vizsga sorának végén.

Ekkor egy előugró ablakban megtekintheti a vizsga tárgyából kiírt többi vizsgát, melyre lehetőség 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” felíratra.

A megadott mentés előtt a program egy megerősítő kérdést tesz fel egy előugró ablakban, melyben megerősítheti vizsgacsere szándékát.

FIGYELEM! A vizsgacsere természetesen csak jövőbeni 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		Vizsga csere	+
NMS16	NMS16	asd	Írásbeli	2014.07.22. 8:00:00		0/2		Dr. Dacsi1 Axel1			+

Vizsgacsere el ugró ablaka

6.3. Vizsgázás (elektronikus vizsga)

A menüpont olyan intézményeknél jelenik meg, akik használják az elektronikus vizsgáztatást. Amennyiben van elektronikus vizsga típusú vizsgája, akkor az ehhez kapcsolódó információ ezen a felületen jelenik meg. A kapcsolódó tárgy- és kurzusinformáción túl láthatja a vizsga kitöltési határidőt, a beszámoló típusát (például „Feladat”, vagy „Vizsga”), a kapcsolódó feladatsort és a sor végén a „Kitöltés” oszlopban a linket, melyre kattintva megnyílik maga a kérdés ív.

Bizonyos esetekben az elektronikus vizsga jelszóval védett, ilyenkor a kérdés ív megjelenése előtt a program kéri az oktató által beállított jelszót.

6.4. Gyakorlás (elektronikus gyakorló vizsga feladat)

A menüpont olyan intézményeknél jelenik meg, akik használják az elektronikus vizsgáztatást. Amennyiben van elektronikus gyakorló vizsga feladata, akkor az ehhez kapcsolódó információ ezen a felületen jelenik meg. A kapcsolódó tárgy- és kurzusinformáción túl láthatja a vizsga kitöltési határidőt, a beszámoló típusát (például „Feladat”, vagy „Vizsga”), a kapcsolódó feladatsort és a sor végén a „Kitöltés” oszlopban a linket, melyre kattintva megnyílik maga a kérdés ív.

A gyakorló feladatokhoz érdemjegy rögzítése nem történik.

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 szűrések részben 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 szűrési 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]

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		[+]
Okmányleltel	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 larulj	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 pluszos 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: TR-ben igényelve, TO elfogadta, 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 11 HUF	❖ Tárgykód BKQG-A1T-48052V
❖ Típus Adóigazolás módosítási díj	❖ Tárgynév A magyar nyelv története II.
❖ Státusz Aktív	❖ Diákhitel státusz
❖ Megnevezés Adóigazolás módosítási díj	❖ Extra1
❖ Kiírás dátuma 2014.10.06.	❖ Extra2
❖ Szolg.telj. 2014.10.06.	❖ Extra3
❖ Határidő 2014.10.06.	❖ Számla sorszáma
❖ Befizető neve Wesee Hajnalka	
❖ Pénzügyi kód TEBK szol_szakf_szerv-K	
❖ Megjegyzés	

Nyomtatás Vissza

Kiírt 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 kiírt 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 „**TR-ben igényelve**” lesz. Amennyiben egy hallgató készített engedményezést az adott engedményezési idő szakban, akkor az érintett idő szakban már nincs lehetősége újabb engedményezést készíteni, ha mégis megpróbálja, elutasító üzenetet küld a program. A későbbiek folyamán a státusz az aktuális helyzetnek megfelelően változik (pl. ha a TO elfogadta, „**TO elfogadta**”, vagy 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 figyelmeztető üzenetben utasítja el a program, miszerint az adott tételre már történt engedményezés. Amennyiben „Visszautasítva” lesz a DH1 státusza a befizetési lehetőség 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 befizetés szervezettel tartozik az intézmény beállította, akkor a kijelölt tételeket összesítő 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 lehetőség 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.**

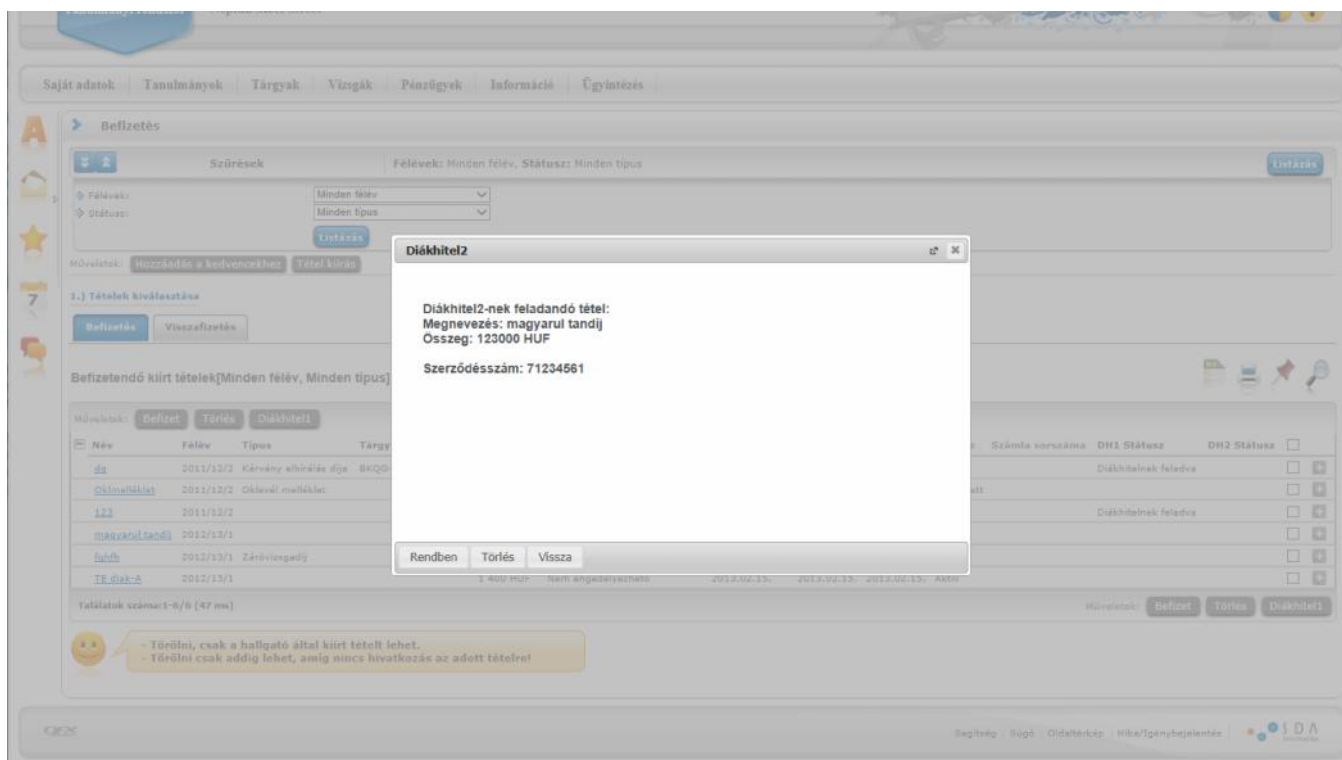
Az intézmény beállításától függ, hogy a program engedi-e a hallgatóknak feltölteni a weben a Diákhitel2 szerz. désszámot. A szerz. désszám feltöltését a „Pénzügyek/Beállítások” menüpont alatt a „Diákhitel2” fül alatt teheti meg.

A Befizetés felületen az adott kiíráson állva, a „**Lehetőségek/ 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 követően már nem állíthat be erre a tételre céges befizetést. A feltöltést követően a korábban beállított befizetést sem lehet már módosítani. A „Lehetőségek/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 figyelmeztető üzenetben utasítja el a program.

Amennyiben lehetőség 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 színes rési 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 menüben 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 lehetőség van az aktuális félévet megjelölni, valamint azt követő félévre is IV. (ismételtvizsga) díjat kiírni. Szolgáltatás jogcímnél lehetőség van „**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 színes részek 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 kapcsolatosan (például záróvizsga tárgy újbóli felvétele esetén). Amennyiben szolgáltatási jogcímet, majd félévet választ, a félévválasztóban megjelenik a „**Záróvizsga id szak**” lehetőség.

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 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 jelölő négyzeteket, 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 befizetés hozzárendelésének lehetőségre is, 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 melyikről 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 végtérve 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. Lehetővé 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 tételeknél (melyek pénzügyi kódjához kérvény kapcsolódik) a „Pénzügyek / Befizetések” menüpontra a Lehet ségek (+) 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 ügyintéző nél, dönt nél, véleményez nél, illetve Ön is megtekintheti a leadott kérvényei között.

Név	Élév	Típus	Tárgykód	Összeg	Mobilizálás engedélyezése	Kiírás dátuma	Szolq.telj.	Hiteladó	Stb.
Kérvény	2012/13/1			6 500 HUF	Nem engedélyezhető	2013.01.20.	2013.01.20.	2013.02.02.	Aktív
Üdölné/55	2012/13/2	Létes kérvényre		1 500 HUF	Nem engedélyezhető	2013.06.05.	2013.06.05.	2013.06.05.	Teljes lelt.

Kérvény leadása adott kiírásra vonatkozóan

Név	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Kérvény kiállítása befejezve
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	
számlakérő	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” menüpontra ismertetett módon történik. Sikeres kérvényleadást követ en a program visszalépteti a „Pénzügyek/Befizetések” menüpontra.

A leadott kérvény egyaránt megtekinthet az „Ügyintézés/Kérvények” menüponton 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!”

Név	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Kérvény kitöltése határideje
Automatikus részletfizetés	2013.10.12. 0:00	2013.11.28. 0:00	
Díjina pénzügyi kérvény tesz	2013.10.05. 0:00	2013.10.31. 0:00	
Pénzügyi kérelem új vált	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
Díjina pénzügyi kérvény tesz	PK17/	2013.10.07. 14:43:44	Ügyintézés 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 idő végéig követően is lehetséges a kapcsolódó tétel befizetése, a befizetést követően a „Befizetésre vár” státuszról „Ügyintézés alatt” státuszba kerül a kérvény.

7.2. Számlák

Ezen a felületen a Neptunon keresztül lebonyolított befizetésekről kiállított elektronikusan archivált, vagy egyéb számlákat tekintheti meg és letöltheti (amennyiben elektronikusan archivált számlát használ az intézmény) 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 intézményétől (Tanulmányi Osztálytól) kell ezt igényelnie.

Elektronikusan archivált számlák esetében a táblázat utolsó előtti 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, ellenkező esetben teljesítettnek), a sztornó számlák "Sztornó" státusszal, a sztornózott számlák pedig "Sztornózott" státusszal szerepelnek. A letöltésre az érvényes és a sztornó számlák esetén van lehetőség.

Az elektronikus számlák hitelességét ellenőrizni tudja a 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 minősül a számla hivatalos számlának, ezért amennyiben ilyenre van szüksége, akkor forduljon a Tanulmányi Hivatalhoz!

7.3. Tranzakciós lista

Ezen a felületen tekintheti meg egy számla listában összes korábbi pénzügyi tranzakciójának adatait, és egy számla használata esetén **itt van lehetőség vissza utalást kezdeményeznie a saját, Neptunon belüli egy számla egyenlegére valamelyik bankszámlaszámára.**

Szűrési lehetőségek a listában

A lista felett található szűrési 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 elérhető fizetési módoktól (pl. egy számla, csekk, stb.) függően az egyes fizetési módokhoz tartozó fizetési típusok alapján szűrheti a listát. Pl. egy számla használata esetén a "Gyjt 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 jelentése, 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 Önhez 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: "Kírási adatai".*

FIGYELEM! Új bankszámla felvételére, vagy a bankszámlaszám módosítására a **Pénzügyek\Beállítások menüpont Bankszámlaszámok** fülén van lehetősége.

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 l"** 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 feljöhet 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!”

Olyan bankszámlaszám törlése nem lehetséges, mely pénzügyi m velethez kapcsolódik. Ilyen esetben az „Érvénytelen” jelöl négyzet segítségével érvénytelenítheti korábbi bankszámlaszámát.

A felületen intézményi beállítástól függően 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 lehetőséget, és így élni tudjon a kedvezmény előnyeivel.

7.5.2. Partnerek

Ezen a fülön partnereinek adatait tarthatja karban.

Az **új partner felvétele**, vagy meglévő törlése a bankszámlaszámoknál leírtaknak megfelelően 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 későbbiekben számlát kíván kérni a befizetéseiről, vagy aki számára adóigazolást kíván kérni (kizárólag közeli hozzátartozó esetében).

Már felvitt partnereknél a sorvégi "Lehet ségek" -re kattintva rákattinthat a "**Módosítás, címek, bankszámlaszámok**" felíratra. Ezzel a meglévő partner adatait módosíthatja. Az előugró ablakban két tabfül jelenik meg: a "**Partner módosítása**" és a "**Partner bankszámlaszámai**". Az első tabfülön a partner nevét és címét módosíthatja, a másikon hozzáadhat, vagy elvehet bankszámlaszámot. Az "Új bankszámlaszám felvétele" gomb megnyomásával egy új előugró ablakban megadhatja a bankszámlaszámot és egy jelölő négyzet segítségével azt is bejelölheti, hogy alapértelmezett legyen-e.

FIGYELEM! Azon kívül, hogy partnereként felvesz valakit, még azt is jelezni kell a Neptun számára, hogy a partnert mely befizetéseknél és milyen arányban kívánja befizetésként 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 "Befizetés" linkjére kattintva van erre lehetőség, 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 költségterítéséről**. 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 menüből kiválaszthatja, hogy a szervezet mely adatára szeretne keresni, majd adja meg a keresendő szöveget, és kattintson a "Keresés" gombra. Ezután a listában már csak a megadott feltételeknek megfelelő szervezetek maradnak. A keresés töredékszóra is működik, és nem érzékeny a kis- és a nagybetűkre. Ha újra a teljes listát szeretné látni, akkor kattintson a "Keresés" gombra úgy, hogy a "Keresendő szöveg" mezőt üresen hagyja.

A kiválasztott szervezet sorában az utolsó oszlopban lévő "Lehet ségek/Kiválaszt" felíratra kattintva veheti fel a szervezetet a sajátjai közé.

Amennyiben nem találja a listában azt a szervezetet, amelynek a részére Ön számlát szeretne kérni a befizetéseiről, akkor új szervezetet vihet fel az előugró 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 befizetéseknél és milyen arányban kívánja befizetésként feltüntetni. A szervezetet befizetéshez rendelni a "Megosztási szabályok" fül segítségével lehet, vagy a Befizetés felületen egy tétel "Befizetés" linkjére kattintva van erre lehetőség, az adóigazolás igénylését pedig az "Adóigazolás" fülön lehet megtenni.

7.5.4. Megosztás

Ezen a fülön olyan szabályokat vehet fel egy-egy félévhez, amely alapján a rendszer az adott félévben, azoknál a befizetéseknél, ahol a megosztást az intézmény engedélyezte, és amelyekről számlát lehet

kiállítani, a kiállított számlákon a megadott százalékban a megosztási szabályban szereplő befizetést fog szerepelni.

Pl.: Ön felvesz egy olyan megosztási szabályt, hogy az a cég, amely felerészben fedezi az Ön költségtérítését, számlát is kapjon pontosan erre az összegre.

Az "Új felvétel" gombra kattintva jelenik meg a megosztási szabály rögzítését lehetővé tevő felület. Elsőként be kell állítania, hogy a szabály melyik félre vonatkozik. Az "Érték típusa" mezőben azt adhatja meg, hogy az adott befizetés az összes erre alkalmas tétel ez bizonyos százalékáról kapjon számlát (**Százalékos megadás**).

A két jelölő négyzet segítségével megadhatja, hogy kér-e az adott befizetés számára számlát, és/vagy adóigazolást.

A befizetés típusa mező esetében ki kell választania, hogy a felveendő befizetés magánszemély (Partner) vagy jogi személy (Szervezet). Mindkét esetben, a Befizetés mező mellett három pontra kattintva hívhatja be az Önhez 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 féléhez.

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 félre 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 függően lehetőség van magán-nyugdíjpénztári tagságának rögzítésére ez alatt a fül alatt.

7.5.8. Diákhitel2

Ezen a felületen van lehet sége a **Diákhitel2** szerz désszám rögzítésére, majd ezt követ en a költségtérítés típusú kiírásaihoz a szerz désszám hozzárendelésére az adott kiíráson állva a „**Lehet ségek/Diákhitel2**” linken van lehet sége.

Intézményi beállítás függvénye, hogy hallgató a webes felületen módosíthatja, beírhatja, törölheti-e a szerz désszámot, illetve a HWEB-en elérhet -e a „Pénzügyek/ Beállítások” menüponton a Diákhitel2 tabulátor fül.

A felületen, ha rögzíti a szerz désszámot, akkor a befizetend tételeknél „Lehet ségek/Diákhitel2” linken a hallgatónak lehet sége van a korábban megadott szerz désszám költségtérítés típusú kiírásaihoz rendelésre. A szerz désszám módosítására (amennyiben engedélyezett) a „Beállítások/Diákhitel2” tabulátor fülön van lehet ség. Ha módosításra kerül a szerz désszám, 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 1 (összesb 1) 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.

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 elzetes (és/vagy rangsoros) tárgyjelentkezési, a kurzusjelentkezési és a beiratkozási/bejelentkezési id szak.

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, Ásványolaj és Széntech., 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

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 töltse 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. Bővebb 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.

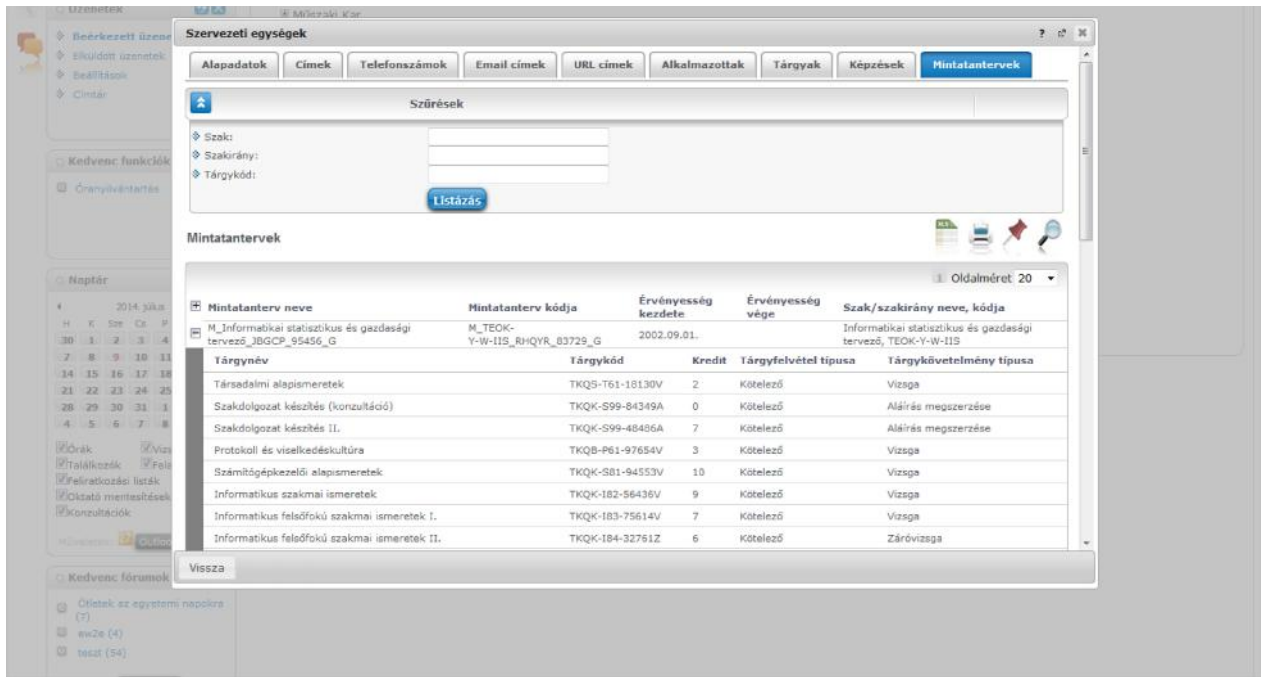
8.3.1. Intézményi mintatantervek

A „Mintatantervek” fül alatt megtekintheti az intézmény mintatanterveit különböző színes szempontok szerint.

Ezen a felületen szak, szakirány és tárgykód szerint szűrhet az adott szervezeti egységhez tartozó mintatantervekre. Szűrési hálóján 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.



Szervezeti egység mintatantervei

8.4. Jegyzet keresése

Ezen a felületen lehet segítség van a **tárgyakhoz kapcsolódó, a rendszerbe feltöltött jegyzeteket szerző, cím, nyelv, kulcsszó**, valamint **jegyzet típus** szerint megkeresni.

Jegyzet kereséséhez, írja be a keresőmezőbe 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 tárgyatematikához is.

8.5. Tárgyelismerés

A Tárgyelismerés menüpontban megtekintheti, hogy egyes tárgyaknak milyen **ekvivalens párjaik** vannak intézményen belül és intézményen kívül, valamint lehetősége van új ekvivalencia szabály igénylésére (intézményi beállítástól függően). A felületen ennek megfelelően két fül jelenik meg: „**Intézményen belüli tárgyelismerés**” és „**Intézményen kívüli tárgyelismerés**”.

Az "Intézményen belüli tárgyelismerés" tabulátor fülön a belső intézményi tárgyak közötti ekvivalencia szabályok kerülnek felsorolásra, a szabály érvényességének és státuszának megjelölésével.

Az "Intézményen kívüli tárgyelismerés" tabulátor fülön pedig a belső intézményi valamint külső, más intézményben meghirdetett tárgyak közötti tárgyekvivalencia szabályok kerülnek felsorolásra a szabály érvényességének és státuszának megjelölésével.

Elfogadott ekvivalencia szabály esetén a státuszmezőben "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.

Tárgyekvivalencia szabály kérvényezése

A visszajelz üzenet új szabály felvitele esetén a létez szabály státuszától függ en változik:

- **Döntés alatt lév szabály esetén:** "Nem küldhet el a tárgyekvivalencia kérelem, mert jelenleg elbírálás alatt van egy ilyen kérés!"
- **Érvényes szabály esetén:** "Nem küldhet el a tárgyekvivalencia kérelem, mert van erre vonatkozó érvényes engedélyezett ekvivalenciaszabály!"
- **Elutasított szabály esetén:** "Nem küldhet 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 visszajelz 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 felületr l, amennyiben intézményében ezt lehet vé tették!

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 címe 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 menüpontra és a kérvény mellékletek feltöltésére szolgáló felületeken meghatározható a „**Nyelv**” mező, mely a dokumentum nyelvét határozza meg. A mező feltöltése 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.

Lehetőse van 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 teljesen 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 szűrések legördülő listában megjelennek.

A lekérdezések eredménye a webes felületeken a lekérdezés kiválasztását követően a szűrések legördülő listából a "Listázás" gomb megnyomását követően jelenik meg a "Lekérdezés eredménye" táblában.

Amennyiben a webes felületeken megjelenik, 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 állít be, hogy a felhasználó által határozható meg **plusz paraméter** a lekérdezésben (ilyen lehet például egy képzéskód). Ilyenkor a sz rés blokkban pluszban megjelennek a paraméterek nevei és a hozzájuk tartozó kitölthető mező.

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.

Lehetség 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 lehetőség 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 kérdésvizsgálat 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 riporthoz tartozó tárgy, kurzus, kurzustípus, oktató, félév. Ezekre az értékekre keresni is lehet.

A felületen található egy félévszűrő, 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 található 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 lehet sém 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" sz r ben a "Minden" értéket választja, az azonos nev 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 lehet sége van megnyitni a sor szerinti "Tárgy adatok", vagy "Kurzus adatok" el ugró ablakot, illetve a „Tárgytematika letöltése” linkre kattintva az adott tárgyhoz tartozó tárgytematikát töltheti le PDF formátumban.

A sorban a tárgy neve is linkként funkcionál, erre kattintva a "Tárgy adatok" ablak jelenik meg, melyb l természetesen tovább léphetünk a tárgy kurzusaira.

A megnyitott tárgy és kurzus ablakok a más felületeken már ismert módon m ködnek, egyedüli eltérés, hogy nem tartalmazzák a hallgatók listáját (az el ugró ablakban nem található "Hallgatók" tabfül), illetve a tárgyak és kurzusok ablakaiban megjelenítésre került az adminisztratív szervezeti egység. A "Tárgy adatok" el ugró 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 m velet nem végezhet a tárggyal, kurzusokkal, tehát például **innen nem vehet fel tantárgy**.

Sz rések

A felületen sz rési lehet ségek is találhatóak. A következő értékekre sz rhetünk: Félév, Tárgynév, Tárgykód, Kurzusoktató, Kurzuskód. Autocomplete-es sz rési lehet ségként további lehet ségek is vannak: Mintatantervek, Tárgycsoport, Nyelv, Szervezeti egység, Adminisztratív szervezeti egység.

Az úgynevezett autocomplete-es mez k nem szabadon tölthet k, hanem a begépet karakterlánc alapján automatikusan kiegészítik a találati listát, melyb l választhatunk. Ezen mez knél az automatikus kiegészítésre külön információ ikonnal hívjuk fel a figyelmet. Az ikon fölé állva a következő üzenetet kapja a felhasználó: "Kezdje el kitölteni a mez t, majd válasszon a program által felajánlott lehet ségek közül." A lista elemeire természetesen m ködnek a weben megszokott ikonok is (keresés, nyomtatás, xlsx export, megt zés). A fejlesztés elkészültével a hallgatói webes felületen megszüntetésre kerül a "Tárgyak/Intézményi tárgyak" menüpontra.

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.

Lehet sége 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 megjeleníthet 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 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, amelyről esetlegesen lehetősége 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 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 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 felugró ablakban elhívhatóak a szervezeti egység további adatai, köztük például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból elhívható felugró 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 órarendi alkalmain a saját megjelenésére vonatkozó adatokat tekintheti meg a felületen. Jelöl négyzetek jelzik az egyes oszlopok - "Megjelent", "Késsett", "Igazoltnan távol", "Nem jelent meg", "Nincs kitöltve" - alatt, hogy egyes alkalmaknál mi került rögzítésre adott órarendi alkalomnál. Ha nincs hallgatói jelenlét rögzítve az órarendi alkalomhoz, akkor a "Nincs kitöltve" érték kerül megjelenítésre.



A táblázat alatt látható "Összesített jelenléti adatok" részlegben a hallgatói jelenlét típusra vonatkozó egyes lehet ségek jelölései összesítve, szám formában kerülnek megjelenítésre.

- **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 előtt és Támogatott doktori félévek száma 2006 előtt mezők tartalma.

A második panelben megjelennek a „**FIR által, a támogatási időre vonatkozóan számított adatok**”:

- Hallgatói időszakos felhasználás,
- Hallgatói időszakos egyenleg,
- Doktoranduszi időszakos felhasználás,
- Doktoranduszi időszakos 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 belépést, hanem az összes képzéséhez tartozó önköltség adat, hogy a felületen egyben látható legyen az összes ilyen jellegű adat.

8.12. Neptun elektronikus tananyagok

Ezen a felületen azokat a Nexius rendszerben elkészített elektronikus tananyagokat láthatja, melyekhez felhasználóként hozzárendelésre került.

A felületen információként a tananyag neve és a hozzá kapcsolódó leírás látható.

A tananyag elindításához a megtekinteni kívánt tananyag sorában kattintson az „[Indítás](#)” linkre.

A Neptun web felveszi a kapcsolatot a Nexius rendszerrel és ott kerül elindításra a kiválasztott tananyag.

A program a kapcsolat felvétel indítása előtt ellenőrzi, hogy rendelkezik-e e-mail címmel. Abban az esetben, ha nem, a tananyagok indítása nem lehetséges, az „[Indítás](#)” felirat inaktív, szürke színű lesz és a felületen a program erről a hiányról tájékoztatja a felhasználót: „A tananyagok nem nyithatóak meg, mert a felhasználónak nincs e-mail címe megadva”.

9. Ügyintézés

9.1. Beiratkozás/bejelentkezés

Itt láthatja a korábbi féléveiben beadott beiratkozási/bejelentkezési kérelmeit, valamint ezen a felületen tudja megtenni a következő félévre történő beiratkozását/bejelentkezését is.

Beiratkozásról beszélünk, ha a hallgató jogviszonya ezzel a félévvel kezdődik, tehát újonnan felvett hallgatók esetében tipikus.

Bejelentkezésnek hívjuk a féléves regisztrációt felsőbb éves hallgatók esetében (akiknek a jogviszonya már korábban kezdődött).

FIGYELEM! Beiratkozni, vagy bejelentkezni csak akkor lehetséges, ha a képzésen éppen zajló beiratkozási és/vagy bejelentkezési időszak van! Fontos, hogy a hallgatónak rendelkeznie kell aktuális félévvel.

Ennek meglátását az "Információ" \ "Időszakok" menüpont alatt tudja ellenőrizni. A "Beiratkozás", vagy "Bejelentkezés" lehetőség is csak akkor jelenik meg a felületen, ha az ilyen típusú időszak kiírásra került, és az aktuális dátum ezen időszak kezdési és végdátuma között van. Amennyiben Önnek nem jelenik meg a beiratkozási lehetőség, annak egyéb adminisztrációs okai is lehetnek, ilyenkor forduljon intézménye Tanulmányi Hivatalához!

Beiratkozáshoz/Bejelentkezéshez az adott féléves sor végén található lehetőség ikonjára kattintson, itt fog legelőször megjelenni a félévvel szemben szükséges felirat!

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/bejelentkezés kétféle módon történhet:**

- **automatikusan**
- **kérelemmel**

Ameddig nem történik regisztráció az adott félévre, akkor a „Státusz” oszlopban az „Új” felirat jelenik meg.

Képzés	Felvétel éve	Félév	Státusz	Félév státusza
Molekulárgémi		2016/17/1	Új	Meg nem vizsgálható

Amennyiben **automatikusan** történik a beiratkozás/bejelentkezés, akkor a rendszer a beiratkozási/bejelentkezési folyamat végén, a hallgató regisztrációját automatikusan elfogadja, így az adott félév státuszánál az „**Elfogadva**” szöveg lesz olvasható.



Visszajelz üzenet a regisztráció sikerességér l automatikus regisztráció esetén

Amennyiben a beiratkozás/bejelentkezés **kérelemmel** történik, akkor ügyintéző bírálja el a jelentkezést, és ameddig a beiratkozási/bejelentkezési kérelmet el nem fogadják, vagy el nem utasítják, addig az adott félév státuszánál a „**Folyamatban**” felirat lesz látható.

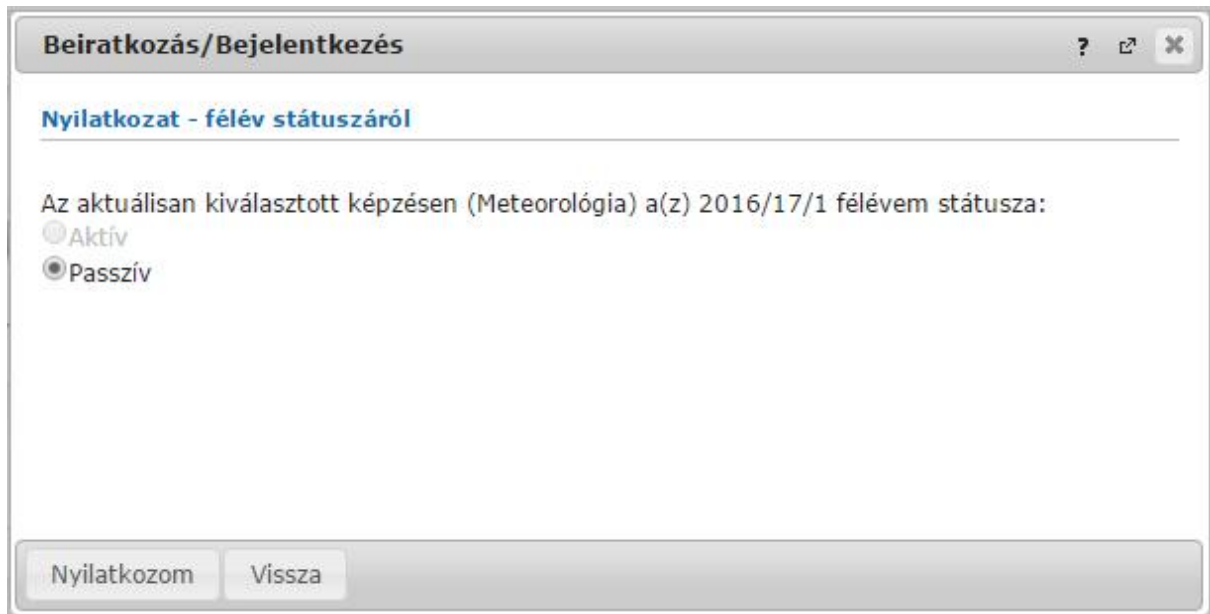


Visszajelz üzenet a regisztráció sikerességér l kérelmes regisztráció esetén

Státusz módosítása

A beiratkozás/bejelentkezés intézményi beállítástól függ en az id szak végéig megváltoztatható, módosítható. Amilyen státuszban van a hallgató az id szak végén, az alapján fog megtörténni a státusz beállítása. A módosítást az id szak sorában látható „**Lehet ségek/Státusz módosítása**” linkkel lehet megtenni. A beiratkozás/bejelentkezés módosításának lehet sége nem függ attól, hogy kérelemmel, vagy automatikusan történik a beiratkozás.

A módosítás nem lehetséges az adott féléven korábban már kiválasztott státuszra, inaktív lesz a kiválasztási lehet ség, csak ett l eltér t lehet választani.



Módosítást megelőzően az aktuális státusz inaktív

9.1.1. Tárgyfelvétel és regisztráció kapcsolata

Intézményi beállítástól függően, ha a regisztrációig nem történik tárgyfelvétel, de "Aktív" státusszal szeretne a felhasználó beiratkozni/bejelentkezni a képzésre, akkor a program rákérdez, hogy biztosan folytatja-e a beiratkozási/bejelentkezési folyamatot. A "Mégse" gombra kattintva a regisztráció nem történik meg, és a regisztráció el is felveheti a tárgyait. Az "OK" gombbal pedig folytatni lehet a beiratkozás/bejelentkezés rögzítését.

FIGYELEM! Amennyiben először passzív félévre történik meg a beiratkozás/bejelentkezés, majd ezt aktívrá változtatná, úgy előfordulhat, hogy tárgyfelvétel letiltva marad, a Tanulmányi Osztályhoz kell fordulni ebben az esetben!

Tárgyleadás és regisztráció

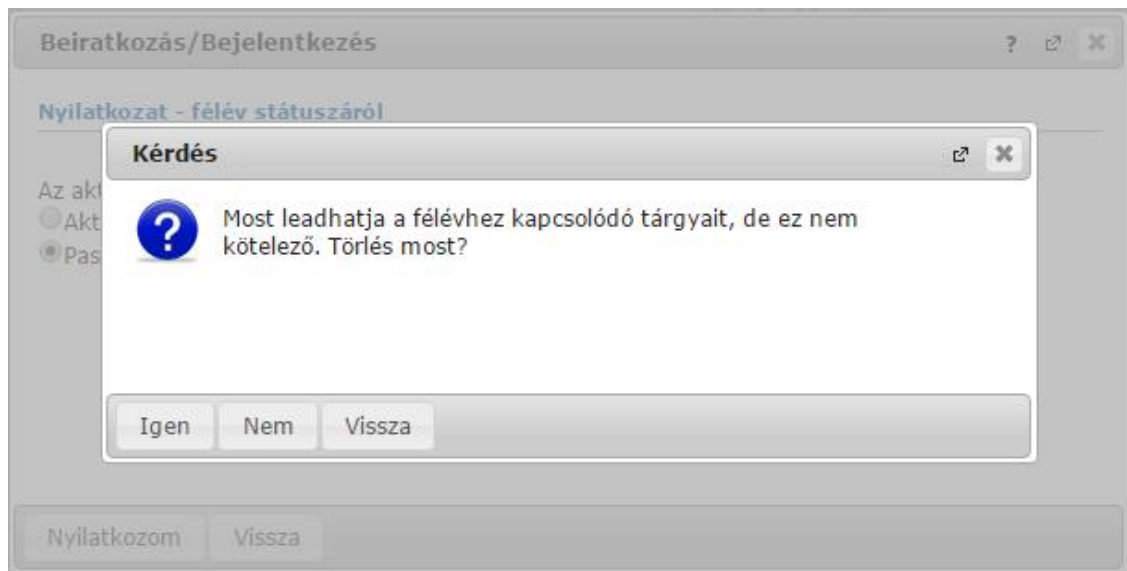
Passzív félévre regisztrálás esetén (vagy amennyiben aktív státuszról passzívra történik a módosítás) intézményi beállítástól függően szükséges lehet a korábban felvett tantárgyaknak leadása. Eltérő módon rendelkezhet az intézmény a tekintetben, hogy erre kötelezi a hallgatót, vagy csak felajánlja a lehetőséget.

Meghatározható intézményi szinten, hogy a **tárgyak leadása szükséges passzív státuszú iratkozás/jelentkezés esetén**, ennek megfelelően iratkozáskor az előugró ablak felirata a következő: „Passzív félév választása esetén a félévre felvett tárgyak leadása szükséges! Amennyiben folytatni szeretné a megkezdést, a félévre felvett tárgyai leadásra kerülnek!”. A „Rendben” gombra kattintás esetén egyszerre leadásra kerülnek a félévre korábban felvett tárgyak.

Amennyiben nem kötelező a tárgyleadás, ez az előugró üzenet érkezik passzív félévre történő váltási 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 tovább lehet lépni, ha a „Nem” gombra kattint. Utóbbi esetben a **passzív félévre történő módosítás a tárgyak leadása nélkül is megtörténhet**.

A tárgyak csoportos leadásának eredményéről a beiratkozást/bejelentkezést követően előugró tájékoztató ablak is tájékoztat, tételesen kiírva, hogy a sikeres regisztráció mellett mely tárgyak és kurzusok kerültek leadásra.



Passzív félévre történő módosítás

9.1.2. Beiratkozás/bejelentkezés tanulmányi státuszválasztással

Beiratkozás tanulmányi státuszválasztással

Beiratkozáshoz a sorvégi „Lehet ségek” menüben található „Beiratkozás” linkre kell kattintani. Ekkor egy felugró ablakban nyilatkozni kell arról, hogy milyen státusszal történjen a féléves regisztráció. A megfelelő kiválasztása után a „Nyilatkozom” gombot kell megnyomnia!



Nyilatkozat félév státuszáról

Bejelentkezés tanulmányi státuszválasztással

Bejelentkezéshez a sorvégi „Lehet ségek” menüben található „Bejelentkezés” linkre kell kattintani. Ekkor egy felugró ablakban nyilatkozni kell arról, hogy milyen státusszal történjen a féléves regisztráció. A megfelelő kiválasztása után a „Nyilatkozom” gombot kell megnyomnia!

Beiratkozás/Bejelentkezés

Nyilatkozat - félév státuszáról

Az aktuálisan kiválasztott képzésen (Pedagógia BA) a(z) 2015/16/2 félévem státusza:

Aktív
 Passzív

Nyilatkozom Vissza

Nyilatkozat félév státuszáról

9.1.3. Beiratkozás/Bejelentkezés Beiratkozás/Bejelentkezési lap típusú nyomtatvánnyal

Beiratkozás Beiratkozási/Bejelentkezési lap típusú nyomtatvánnyal

BEIRATKOZASHOZ_BEIRATKOZASILAP_SZUKSEGES paraméter I értéke esetén a hallgatónak a státusz választását követően megjelenítésre kerül egy nyomtatvány választó ablak, ahol a rendszerben szereplő „Beiratkozás/Bejelentkezési lap” típusú, „Beiratkozás” altípusú nyomtatványok közül tud választani. Az így nyomtatott beiratkozási lap sehol nem kerül a rendszerben letárolásra, nem kerül be a dokumentumok közé.

Nyomtatási sablon kiválasztása

Nyomtatási templatek: Adatváltozó_Beiratkozási_lap
Adatváltozó_Beiratkozási_lap
89030_beiratkozási_lap
89030_beiratkozási_lap_1

Nyomtatás Vissza

Beiratkozás nyomtatvánnyal

A beiratkozási lapot a „Lehet ségek/Beiratkozási kérelem megtekintése” linkre kattintva lehet ismét kinyomtatni.

Bejelentkezés Beiratkozás/Bejelentkezési lap típusú nyomtatvánnyal

BEJELENTKEZESHEZ_BEIRATKOZASILAP_SZUKSEGES paraméter I értéke esetén a hallgatónak a státusz választását követően megjelenítésre kerül egy nyomtatvány választó ablak, ahol a rendszerben szereplő „Beiratkozás/Bejelentkezési lap” típusú, „Bejelentkezés” altípusú nyomtatványok közül tud

választani. Az így nyomtatott bejelentkezési lap sehol nem kerül a rendszerben letárolásra, nem kerül be a dokumentumok közé.



Bejelentkezés nyomtatvánnyal

A bejelentkezési lapot a „**Lehet ségek/Bejelentkezési kérelem megtekintése**” linkre kattintva lehet ismét kinyomtatni.

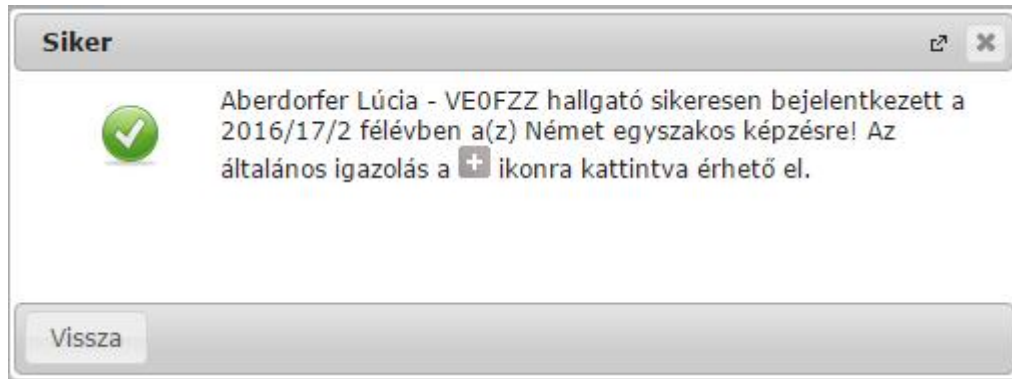
9.1.4. Beiratkozás/Bejelentkezés Hallgatói általános nyomtatvánnyal

Beiratkozás Hallgatói Általános nyomtatvánnyal

A Hallgatói általános nyomtatvánnyal történő beiratkozás esetén a félév státuszáról való nyilatkozat után egy általános nyomtatvány generálódik, melyre a hallgató visszajelző üzenet kap. A nyomtatvány a „Lehet ségek” menüben található „Általános nyomtatvány” linkre kattintva, illetve az „Információ/Általános nyomtatványok” felületről érhető el.

Bejelentkezés Hallgatói Általános nyomtatvánnyal

A Hallgatói általános nyomtatvánnyal történő bejelentkezés esetén a félév státuszáról való nyilatkozat után egy általános nyomtatvány generálódik, melyről a hallgató visszajelző üzenet kap. A nyomtatvány a „Lehet ségek” menüben található „Általános nyomtatvány” linkre kattintva, illetve az „Információ/Általános nyomtatványok” felületről érhető el.

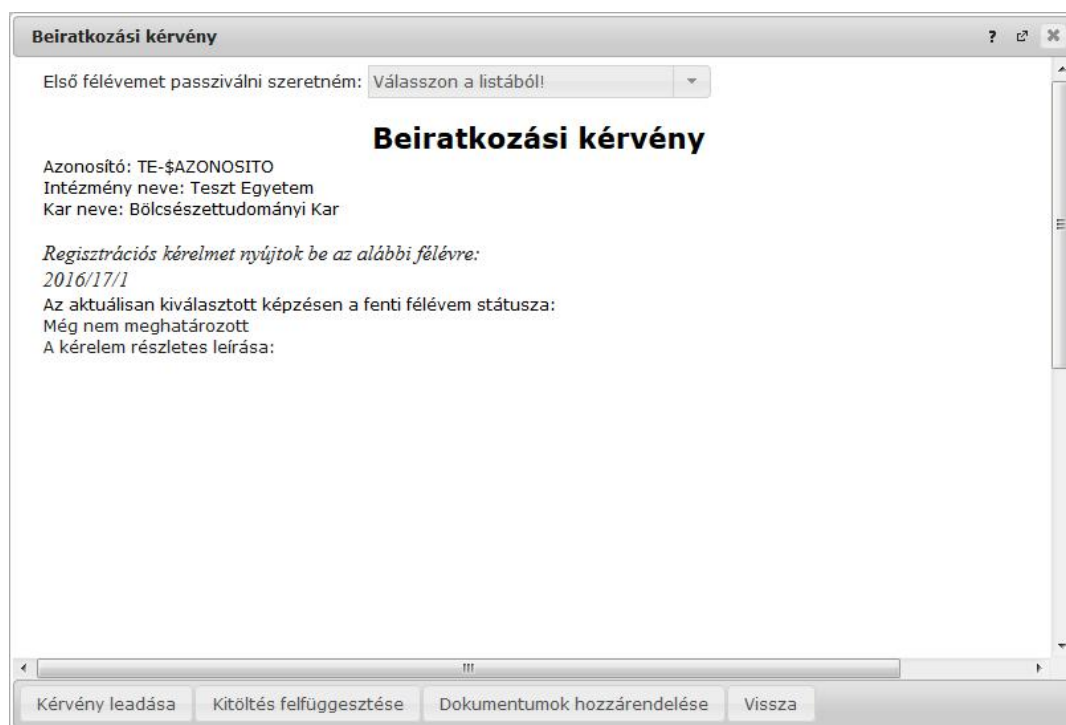


Bejelentkezés általános nyomtatvánnyal

9.1.5. Beiratkozás/bejelentkezés kérvénnyel

Beiratkozás kérvénnyel

A kérvénnyel történő beiratkozás esetén a félév státuszáról való nyilatkozat után egy kérvény kitöltő felugró ablak jelenik meg. Kitöltése után a „Kérvény leadása” gombra kattintva történik meg a beiratkozási folyamat. A státusz esetleges módosítása után nem kell a kérvényt újból kitölteni. A leadott kérvényt a „Lehet ségek” menü „Beiratkozás kérelem megtekintése” linken, illetve az „Ügyintézés/Kérvények” menüpontban lehet letölteni és megtekinteni.

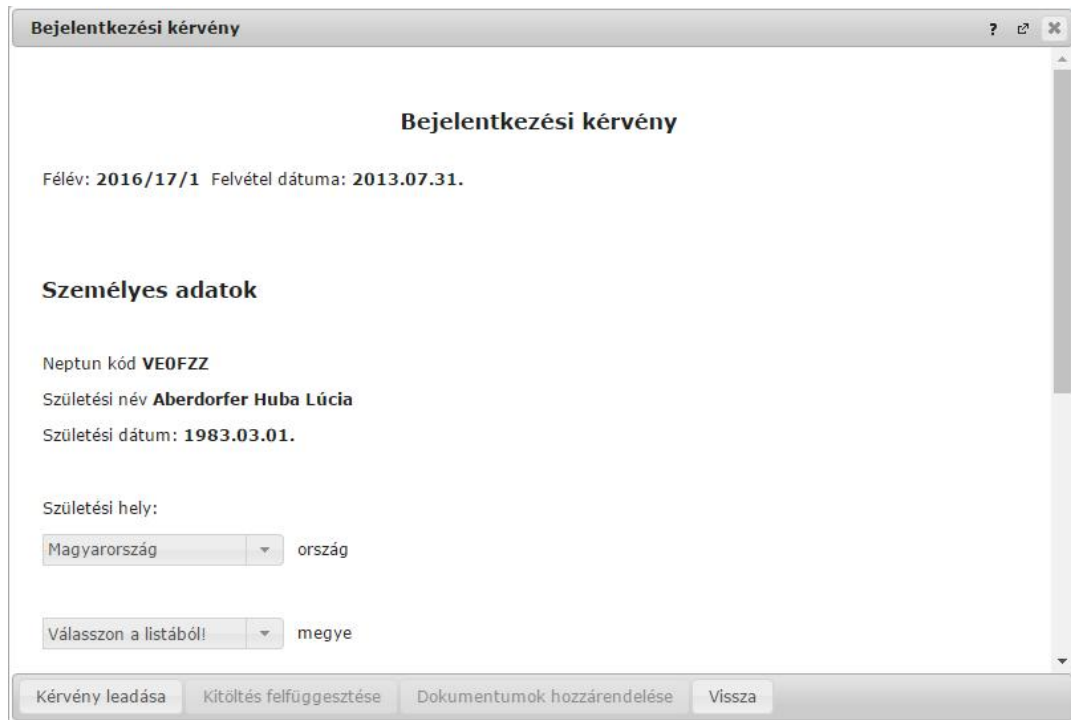


Beiratkozás kérvénnyel

Bejelentkezés kérvénnyel

A kérvénnyel történő bejelentkezés esetén a félév státuszáról való nyilatkozat után egy kérvény kitöltésére felugró ablak jelenik meg. Kitéltése után a „Kérvény leadása” gombra kattintva történik meg a bejelentkezési folyamat. A státusz esetleges módosítása után nem kell a kérvényt újból kitölteni. A leadott kérvényt a „Lehet ségek” menü „Bejelentkezési kérelem megtekintése” linken, illetve az „Ügyintézés/Kérvények” menüpontban lehet letölteni és megtekinteni.

4.5 Kérvény + kérvénynyomtatvány



Bejelentkezési kérvény

Félév: 2016/17/1 Felvétel dátuma: 2013.07.31.

Személyes adatok

Neptun kód VE0FZZ
Születési név Aberdorfer Huba Lúcia
Születési dátum: 1983.03.01.

Születési hely:

Magyarország ország

Válasszon a listából! megye

Kérvény leadása Kitéltés felfüggesztése Dokumentumok hozzárendelése Vissza

Bejelentkezés kérvénnyel

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 'Jelentkezési adatok' blokkban a hallgató számára elérhet kollégiumi **jelentkezési id szakok** találhatóak, melyek egy legördíthet listában jelennek meg, ahol a sorrendezés az id szak kezdete dátum alapján történik (a legújabb id szakok lesznek a listában felül). Alatta a leírást, esetleges egyéb információkat és 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 megfelel 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.

Az "Új kollégium kiválasztása" gomb csak addig jelenik meg a hallgatók számára, ameddig lehetséges a jelentkezés, vagy annak módosítása egy adott jelentkezési id szakban. Szintén nem jelenik meg a felületen a jelentkezésre vonatkozó információs panel sem, ha már lejárt az id szakban a jelentkezési határid .

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 megfelel 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 megjelenő „Leadott kérvények” alatt a kérvény soron, a „Javítás” lehetőséget választva is megteheti. Kollégiumi változtatásait a „Módosítások mentése” gombbal véglegesítheti.

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 pontszámai. A "Pontok összege" címke és annak értéke eltüntethető, vagy láthatóvá tehető attól függően, hogy az intézmény szeretné-e megjeleníteni ezt az értéket a hallgatók számára, vagy sem.

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 **'Korrekciós pontok'**. Itt az intézmény által - bizonyos szempontok alapján - előre meghatározott pontok jelennek meg, amennyiben Önhez is hozzárendelték. Ezek bizonyos intézményi szempontok alapján adható

többletpontok (pl. fogyatékoság, 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

Első lépésként válassza ki a félévet és a 'Listázás' gombra kattintva jelenítse meg a kívánt id szakokat! A megjelenő szakirány választási id szakok listájából, az id szak nevére, vagy a sorában található "Lehet ségek/Választás" felírra 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
2013/14/1	1	10	2014.04.07. 08:00:00	2014.07.31. 08:00:00

Szakirány	Minimum létszám	Maximum létszám	Jelentkezők száma	Modul fajta
Vidékfejlesztés és szaktanácsadás szakirány	5	20	1	

Szakirány	Sorrend	Min. létszám	Max. létszám	Speciális pont	Jelentkezők száma	Modul fajta	Szakirány leadás	El fogadva
Nővédelem szakirány	1	5	20		1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Természet- és környezetvédelem szakirány	2	5	20		1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Szakirány jelentkezési felület

Ha kiválasztotta a jelentkezési id szakot, akkor a "**Felvehet szakirányok**" listájában megjelennek azok a szakirányok, melyekre Ön jelentkezni tud a kiválasztott id szakban. A listában a "**Lehet ségek/Hallgatók**" felírra kattintva megtekintheti azoknak a hallgatóknak a listáját, akik már jelentkeztek az adott szakirányra. Ugyanott a "**Felvesz**" felírra 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 jelentkez k létszámáról is.

A szakirány-választási id szakoknál, a szakirány sorában mind a választható, mind a már kiválasztott szakirányok esetében megjelenítésre kerül a „Modul fajta” mez 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 megfelelő en 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” jelöl négyzetbe pipa, piros x jelzi, a választott szakirány sorában. Véglegesítés el tt az eredmény nem látható.

Ha egy szakirányt el kíván távolítani a kiválasztottak közül, akkor a "**Szakirány leadása**" oszlopban lévő jelöl négyzetben jelölje ki, és kattintson a "**Szakirány leadás**" gombra. Ekkor a leadott szakirány visszakerül a "Felvehet szakirányok" listába.

Az aktuális félév mellett kiválaszthatja az aktuális félévet megelő z , illetve az azt követ félévet, ha az id szak arra vonatkozik, így nem csak az aktuális félévének id szakait láthatja. A szakirány-jelentkezés az id szak 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 opciók:

- **Jelentkezés/Jelentkezés módosítása**
- **Lejelentkezés**
- **B vebb**

A záróvizsga id szak sor alap esetben addig látható a felületen, amíg a záróvizsga id szak le nem jár. Az intézménynek azonban lehet sége van meghatározni az id szakoknál, hogy a jelentkezési id szak után is láthatóak legyenek. A lejárt záróvizsga id szak információkat a sz rési blokkban található „**Lejárt id szakok is:**” jelöl négyzetet kipipálva tudja láthatóvá tenni.

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 (vagy intézményi beállítás esetén akár tovább is).

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.

A „B vebb” gomb mindig aktív, ennek segítségével bármely id szak b vebb adatait meg tudja tekinteni az id szak határid it l függetlenül.

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, vizsga típusa.

Záróvizsga id szak meghirdetése az intézmény részér l következ 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 következő id szakban.

A „Jelentkezés/Jelentkezés módosítása” gombra kattintva lehet az id szakra jelentkezni. Miután megtörtént a jelentkezés, aktívvá válik a „Lejelentkezés” gomb is. Kizárólag olyan esetben engedi ez a lejelentkezést, hogyha csak id szakra jelentkezett.

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

Keresés: csak 100

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)

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 jelentkezések 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	<input type="checkbox"/>
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

A „Jelentkezés/Jelentkezés módosítása” gombra kattintva lehet az id szakra jelentkezni és kés bb lejelentkezni. 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

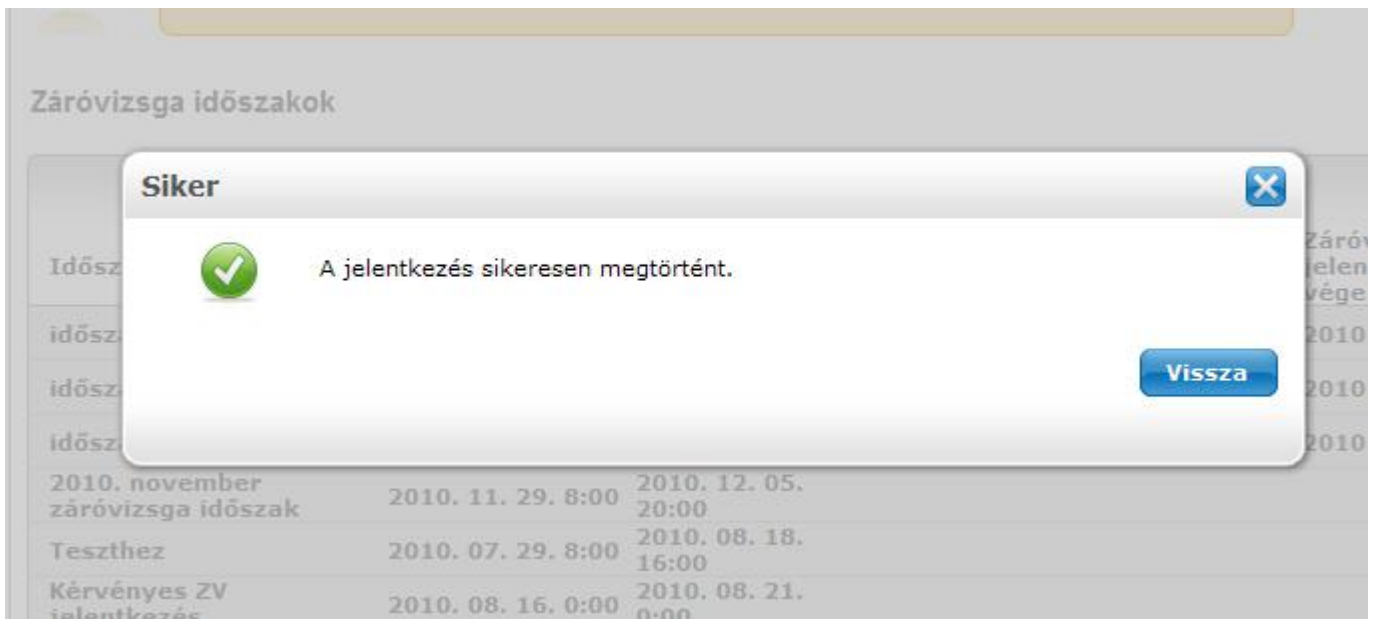
Műveletek: [Vissza](#)

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



Visszajelz üzenet sikeres jelentkezés után

Az id szak melyre jelentkezett vagy jelentkezették, kivastagítva és zöld pipával megjelölve jelenik meg.

Záróvizsgák

Szűrések Lejárt időszakok is: Igen

Lejárt időszakok is: **Listázás**

Műveletek: **Hozzáadás a kedvencekhez**

Záróvizsga időszakra az időszak sorvegi ikonjára kattintva jelentkezhet. Amennyiben az időszakra már tárgy és/vagy vizsga jelentkezés is szükséges, a megjelenő menüben csak a "Jelentkezés módosítása/Bővebb" menüpont aktív! Jelentkezéshez erre kattintson.

Záróvizsga időszakok

Időszak neve	Záróvizsga időszak kezdete	Záróvizsga időszak vége	Modul név	Záróvizsga jelentkezési időszak kezdete	Záróvizsga jelentkezési időszak vége	Időszak típusa	Jelentkezett
ZVjel időszak	2011.01.04. 10:00	2015.06.30. 12:00	Pragmatika BA Képzés	2013.06.17. 2:00	2015.11.01. 20:00	Előzetes teszt	✓
demino zv - időszak + vizsga	2013.06.17. 0:00	2015.11.01. 2:00	Pedagógia DA Képzés	2014.09.01. 1:20	2014.09.30. 1:20	Végleges teszt	✓
ÁRON ZV vizsgával	2014.09.30. 0:00	2014.10.31. 0:00	Pedagógia BA Képzés	2015.07.01. 1:20	2015.10.22. 1:20	Végleges teszt	✓
Tétel, elemi meta teszthez időszak	2015.10.30. 1:20	2015.11.26. 1:20		2015.03.07. 1:20	2016.03.31. 1:20	Végleges teszt	✓
Milán teszt: tárgy, vizsga nem kapcsolódik	2016.03.31. 1:20	2016.04.30. 1:20		2015.10.01. 1:23	2015.10.31. 1:23	Végleges teszt	✓
Záróvizsga jelentkezés. Csak tárgy	2015.09.14. 1:20	2015.09.30. 1:20		2015.10.01. 1:20	2015.10.30. 1:20	Végleges teszt	✓
tárgy változóhoz	2015.10.31. 1:20	2015.11.30. 1:20		2015.11.13. 8:00	2015.12.25. 15:00	Előzetes teszt	✓
hik	2015.10.31. 1:20	2015.11.30. 1:20				Végleges teszt	✓
vacak a web	2015.11.13. 8:00	2015.12.18. 15:00				Előzetes teszt	✓
The walking dead	2015.10.01. 1:20	2016.10.10. 0:00					✓
Milán teszt: tárgy, vizsga kapcsolódik	2016.03.31. 1:20	2016.04.30. 1:20		2016.03.06. 1:20	2016.03.31. 1:20	Végleges teszt	✓

Találatok száma: 11/11 (219 ms)

Záróvizsga id szakok

A Záróvizsga id szak soránál a Lehet ségeknél a "B vebb" linkre kattintva pedig megtekintheti az id szak adatait melyre jelentkezett.

Az egyes záróvizsgáról b vebb információt az id szak vizsgáinál a **”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 „B vebb” gombra kattintva az ablak fels részében megjelenik a vizsgához tartozó b vebb leírás (amennyiben intézménye készített ilyet). B vebb gomb használatakor az el ugró ablakokban nem jelennek meg m veleti gombok, csupán megtekintésre szolgál.

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-K2K-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-F2F-71257V				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 (16 ms) Műveletek: **Vissza**

Információ ikon a záróvizsga alkalomnál

9.4.2. Jogász záróvizsga

Amennyiben egy záróvizsga id szakhoz az intézményi adminisztrátorok által „Jogász záróvizsga” típus kerül hozzárendelésre, a hallgatói weben az id szakra új – a hagyományostól eltér - logika szerint és más megjelenítéssel történik a jelentkezés/lejelentkezés a záróvizsga id szakról/tárgyról/vizsgáról.

Az ilyen típusú id szakok fel vannak készítve a jogászoknál általánosan elterjedt m kódésre, miszerint az id szak- és/vagy tárgyjelentkezés id ben elkülönül a tárgyhöz tartozó vizsgajelentkezést l (mely kés bb történik). Az ilyen típusú id szaknál az egyes jelentkezési lépcs fokok tehát függetlenül megoldhatók a webes felületen, a tárgy- és vizsgajelentkezés és lejelentkezés egymástól és az id szaktól függetlenül is történhet (a hagyományos m kódés kényszeríti a tárgy leadását vizsga leadása esetén, illetve az id szak leadását tárgy leadása esetén).

Az ilyen típusú záróvizsga id szakoknál (és kizárólag az ilyen típusúaknál) máshogy néz ki a záróvizsga id szakhoz tartozó el ugró ablak tárgyait és vizsgáit kijelz grafikus listája. Hierarchikus lista látható, melynél teljesen egyértelm , és egyértelm en el is különíthet , hogy mikor melyik elemre jelentkezik; tárgyra és/vagy vizsgára.

The screenshot shows a web application window titled "Záróvizsga jelentkezés". At the top, there is a blue button "Felvett záró vizsga tárgyak és a hozzá tartozó vizsgák". Below it is a yellow warning message: "A jelentkezéshez szükséges legalább egy záróvizsga kiválasztása." A search bar contains the text "Záróvizsgaidőszak információ Név: Milán teszt: tárgy, vizsga kapcsolódik Időszak: (2016.04.30. 1:20 - 2016.06.30. 1:20)". There is a filter button "Csak felvett vizsgák". The main content is a table with columns: Tárgy neve, Tantárgy kód, Tárgy Jelentkezés dátuma, Tárgy Eredmény, and Felvett. The table is organized into two main sections: "Atomenergia és környezet" (code 1895-A3G-84795V) and "Nérségi eredmények szimulációs értékelése." (code 2684-M2E-34572V). Each section contains a list of exams with columns for start/end dates, max. seats, exam date, and a "Kiválaszt" checkbox. The "Felvett" column shows green checkmarks for the selected exams.

Tárgy neve	Tantárgy kód	Tárgy Jelentkezés dátuma	Tárgy Eredmény	Felvett					
Atomenergia és környezet	1895-A3G-84795V	2016.04.28. 13:32		✓					
Vizsga kezdő dátum	Vizsga vég dátum	Vizsga leírás	Max. létszám/Létszám	Vizsga Jelentkezés dátuma	Beosztott időpont	Beosztott terem	Vizsga Eredmény	Vizsga típusa	Kiválaszt
2016.05.09. 1:20:12	2016.05.09. 3:20:12		Korlátlan/0						<input type="checkbox"/>
2016.05.26. 1:20:00	2016.05.26. 3:20:00		Korlátlan/2	2016.04.28. 13:34					<input checked="" type="checkbox"/>
2016.04.02. 1:20:12	2016.04.21. 3:20:12		Korlátlan/5						<input type="checkbox"/>
Nérségi eredmények szimulációs értékelése.	2684-M2E-34572V	2016.04.28. 13:32							✓
Vizsga kezdő dátum	Vizsga vég dátum	Vizsga leírás	Max. létszám/Létszám	Vizsga Jelentkezés dátuma	Beosztott időpont	Beosztott terem	Vizsga Eredmény	Vizsga típusa	Kiválaszt
2016.04.14. 1:20:12	2016.04.14. 3:20:12		Korlátlan/3						<input type="checkbox"/>
2016.04.30. 1:20:12	2016.04.30. 3:20:12		Korlátlan/2	2016.04.28. 14:01					<input checked="" type="checkbox"/>
2016.05.25. 1:20:00	2016.05.25. 3:20:00		2/2	2016.04.28. 14:01					<input checked="" type="checkbox"/>

Hierarchikus megjelenítés: tárgy és vizsgái

A hierarchia f eleme a tárgy, ez alatt kerülnek megjelenítésre az alárendelt vizsgaalkalmak.

A tárgy és a vizsga sorának végén látható jelöl négyzettel jelölhet , hogy épp melyik elemre kívánja a m veletet kiterjeszteni (a jelöl négyzetek megjelenítése függ attól, hogy a kliens programban tárgyra és/vagy vizsgára is meg van-e határozva jelentkezési id szak).

Amennyiben felvételre került tárgy és/vagy vizsga, a sorvégi jelöl négyzet az adott id szak lejártá után zöld pipára változik, így például a kés bbi vizsgajelentkezési id szakban látványosan érzékelhet , hogy mely tárgyakra történt korábban felvétel.

Amennyiben tárgy- és vizsgajelentkezési id szak egyszerre meghatározásra került, ilyenkor két rádiógomb segítségével ki kell választani az ablak sz rés mez jében, hogy milyen m veletet kívánunk végezni. Ha a „Tárgyjelentkezések” rádiógombot választjuk, akkor csak a tárgy sorának jelöl négyzetei lesznek használhatók, hogyha a „Vizsgajelentkezés”, akkor csak a vizsgáké.

Záróvizsgaidőszak információ Név: Milán teszt: tárgy, vizsga kapcsolódik Időszak: (2016.04.30. 1:20 - 2016.06.30. 1:20)

☑ Csak felvett vizsgák ☐
☑ Műveletek

☑ Tárgyjelentkezések
☐ Vizsgajelentkezések

Tárgy neve	Tantárgy kód	Tárgy Jelentkezés dátuma	Tárgy Eredmény	Kiválaszt					
Atomenergia és környezet	1895-A3G-84795V	2016.04.28. 13:32		<input checked="" type="checkbox"/>					
Vizsga kezdő dátum	Vizsga vég dátum	Vizsga leírás	Max. létszám/Létszám	Vizsga Jelentkezés dátuma	Beosztott időpont	Beosztott terem	Vizsga Eredmény	Vizsga típusa	Felvett
2016.05.09. 1:20:12	2016.05.09. 3:20:12		Korlátlan/0						
2016.05.26. 1:20:00	2016.05.26. 3:20:00		Korlátlan/2	2016.04.28. 13:34					<input checked="" type="checkbox"/>
2016.04.02. 1:20:12	2016.04.21. 3:20:12		Korlátlan/5						
Mérési eredmények szimulációs értékelése.	2684-M2F-34572V	2016.04.28. 13:32							<input checked="" type="checkbox"/>
Vizsga kezdő dátum	Vizsga vég dátum	Vizsga leírás	Max. létszám/Létszám	Vizsga Jelentkezés dátuma	Beosztott időpont	Beosztott terem	Vizsga Eredmény	Vizsga típusa	Felvett
2016.04.14. 1:20:12	2016.04.14. 3:20:12		Korlátlan/3						
2016.04.30. 1:20:12	2016.04.30. 3:20:12		Korlátlan/2	2016.04.28. 14:01					<input checked="" type="checkbox"/>

Mentés Vissza

Tárgy vagy vizsga jelentkezés

Az id szak lejelentkezés logikájában nincs változtatás a jogász záróvizsga esetében a hagyományos m kódéhoz képest, ennél is szükséges a vizsgák és tárgyak leadása ahhoz, hogy id szakról lejelentkezhessen.

A program ennél az id szak típusnál kizárólag olyan struktúrákat jelenít meg a jelentkezési ablakban, amelyben szerepel záróvizsga tárgy elem.

Tehát amennyiben kizárólag vizsga szerepel az időszakhoz meghirdetve, az önmagában nem kerül megjelenítésre, csak akkor, hogyha záróvizsga tárgyhoz tartozik. Ilyenkor pedig a hierarchia alsó szintjén jelenik meg.

A hallgató ilyen típusú jelentkezési id szaknál a struktúra m kódéséb l adódóan lejelentkezheth tárgyról, vagy vizsgáról külön-külön is, azonban vizsgára jelentkezni kizárólag akkor tud, hogyha záróvizsga tárgyra már feljelentkezett.

9.4.3. Lejelentkezés a záróvizsgáról

Amennyiben a kliens programban az id szaknál engedélyezésre kerül az id szakról a lejelentkezés, akkor a **”Lejelentkezés”** gomb aktívvá válik, de ezzel kizárólag csak olyan záróvizsga id szakról lehet lejelentkezni, melynél nem történt záróvizsga tárgyra, vagy vizsgára történ jelentkezés.

Záróvizsga időszakról lejelentkezés

Amennyiben a az időszakhoz tartozik vizsga és tárgy jelentkezés is, nem szükséges kivenni a pipát a felvett tárgyak, vizsgák sorból, ilyenkor a **”Lejelentkezés az időszakról” gombra kattintással az összes felvett vizsga és tárgy törlődik**. Ebben az esetben a program visszajelző üzenetben tájékoztat.

Lejelentkezéskor a korábban esetlegesen kiválasztott záróvizsga tételek is törlésre kerülnek.

Lejelentkezéskor visszajelző üzenet.

9.4.4. Záróvizsga-vizsgacsere

Vizsga csere olyankor fordulhat elő, ha az intézmény feljelentkezteti a hallgatókat záróvizsga alkalmakra, de az időpont módosítás jogát megadja számukra.

Ilyen esetben a meglévő pipát ki kell venni és bepipálni az új alkalmat, majd a „Mentés” gombra kell kattintani. Sikeres csere esetén a visszajelző 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 időpontja módosítható, a tárgy nem

Ha a vizsga csere nem sikerül, akkor tájékoztatjuk a felhasználót a megszorításokról.

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/1			2014.07.14. 13:12					<input checked="" type="checkbox"/>
		2014.07.29. 10:00:00	2014.07.29. 12:00:00	Korlátlan/0								<input type="checkbox"/>

Vizsga csere

Intézménye a záróvizsga időszakra meghatározhat **tételsort**, mely tételsort és annak egyes elemeit az előző ablakban a „Záróvizsga elemek, tételsorok, tétel címek” tabulátor alatt találja meg. Erről az 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, tételcímeket.

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 időszakra 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 választhatni 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 tételcímek 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. A véleményezett 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 megjelenő felületen válaszoljon a kérdésekre! Végül az "Elküld" gombbal tudja véleményét az intézmény felé továbbküldeni. A művelet után az adott kérd ív eltűnik az aktuális kérd ívek listájából!

Intézményi beállítástól függően ezen a felületen megjelenik a „Kérd ív riportok” és a „Kitöltött kérd ívek” 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 leadása az időszak félévére vonatkozik, tehát a kiválasztott féléven kerül mentésre.

9.7. Kérvények

A felületen lehet segítséget az intézmény által feltöltött kérvénysablonokat kitölteni.

Ezen a felületen van lehetősége elektronikus úton kérvényt benyújtani intézményének. A kérvények az ügytípusnak megfelelően sokfélék lehetnek, azok sablonjait az intézmény szerkeszti meg és tölti fel a rendszerbe, csak ekkor fog Önnek megjelenni.

Kitölthető kérvények fül: itt van lehetősége az intézmény által feltöltött kérvények kitöltésére. Ezt a kérvény nevére, vagy a sorvégi "Lehető 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 elérhető 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 félbehagyott kérvényt később folytathatja, vagy újratekintheti.

A „**Kérvény kitöltése befejezve**” oszlopban, amennyiben félbehagyta a kérvény kitöltését, egy piros X jelenik meg. A félbehagyott kérvény folytatható, vagy újratekinthető.

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" mezőben leírást is rögzíthet hozzá. Az **"Új kérvénymelléklet feltöltése"** gombbal történik meg a dokumentum feltöltése.

A melléklet feltöltése az elzárva a **"Dokumentumok"** menüpont alatt feltöltött állományokból is lehetséges. Az ablak alján a **"Létező dokumentum hozzáadása"** gombbal lehet megnyitni azt az ablakot, melyből a kívánt dokumentum kiválasztható.

Akár új, akár korábban feltöltött állományt mellékelünk a kérvényhez, meg fog jelenni a **"Feltöltött kérvénymellékletek"** listában, ahol a "Fájl törlése" gombbal le tudja tölteni, a "melléklet törlése" gombbal pedig törölni tudja. Kérvénymellékletenként eltérő lehet a törlésre vonatkozó időkorlát, az erre vonatkozó információt a „Törlési határidő” nevű oszlopban találja, melyben az adott mellékletre vonatkozóan kerül megjelenítésre a törlésre vonatkozó időkorlát.

Kérvény leadásakor a melléklet feltöltésekor a fájlneve is feltöltésre kerül. Amennyiben a feltöltendő fájl a megadott névvel már feltöltésre került a leadandó kérvényhez, akkor a program egy megerősítő üzenetben kijelzi, hogy "Ezzel a névvel már van feltöltve dokumentum. Ismét szeretné? Igen/Nem". Igen válasz esetén a fájl ismételt feltöltésre kerül ugyanazzal a névvel.

A „Nyelv” mező, a dokumentum, illetve kérvénymelléklet 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.

Díjköteles kérvényeknél a kérvény sorában a „Lehet ségek” eltt egy **pénzköteg ikon** jelenik meg, mely fölé húzva az egeret figyelmeztető szöveg tájékoztat arról, hogy a kérvény leadása csak a megjelölt díj befizetése mellett lehetséges. A tájékoztató szöveg a következő: "Az adott kérvény leadási díja xy (összeg, pénznem). A kérvény leadását követően automatikusan megtörténik a tételkiírás. A kérvény elbírálási díj teljesítésére a Befizetések menüpontban van lehetőség."

Figyelem! Díjköteles kérvényhez létrejött díj a hallgató által nem törölhető a rendszerből!

Leadott kérvények fül: itt láthatja az eddig kitöltött és leadott kérvényeit, azoknak leadási időpontjait, valamint a "Státusz" és "Döntés indoka" mezőkben az elbírálásuk eredményét és azok okát.

Név	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Kérvény kiállítása befejezése
A jogorvoslat kérelem	2010.12.06. 0:00		
Jogviszony igazolás igénylés	2015.09.15. 8:00		
Annak dátum: formátum: leszi	2014.06.17. 10:00		

Kitölthető 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 véleményezés és döntés számára is megjelenítésre kerül a pontszám, ezért az "Ügyintézés/Kérvény véleményezés/bírálat" menüponton is látható Pontszám nevű oszlop. Amennyiben a felületen megjelenő 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. Erről a kérvény leadása után a következő visszajelző üzenetben értesül: **"A kérvényhez befizetés lett kiírva Ft-os összegben, a kérvényleadás a befizetést követően 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 kérvénytől eltérően, 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/Befizetés" opciót választva a "Megjegyzés" mezőben 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 szokásos módon feldolgozhatóak, továbbíthatóak.

A kérvény „Javítás alatti dokumentum feltöltés” státuszba akkor kerül, ha („Javításra visszaküldve” kérvény státusz esetén) a javítás során a kérvényező egy mezőhöz kapcsolódóan dokumentumot tölt fel.

Figyelem! Az érvénytelenített kérvények nem számítanak bele a hallgató max. kitölthető kérvényeinek számába.

Kérvény kitöltés során képzésváltás tiltása

Amennyiben a kérvény kitöltés során a „Képzés” gombra kattint vagy a böngészőben új ablakot nyit és képzést akar váltani, akkor az alábbi visszajelző 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**" jelölő négyzet használatát, hogy a kérvény leadás során már kitöltött adatok eltárolásra kerüljenek.

9.8. Időpontfoglalás

Ez a felület lehetővé teszi Önnek, hogy intézménye Tanulmányi Hivatalában elektronikus úton foglaljon le ügyfélfogadási időpontot.

Új időpont rögzítése

FIGYELEM! A menüpont csak abban az esetben jelenik meg Önnek és csak akkor válik használhatóvá, amennyiben intézménye használ a Neptunhoz kapcsolódó időpont-foglaló programot, ami a foglalást továbbítja a Tanulmányi Hivatal felé.

Amennyiben az új időpont rögzítésénél kitöltötte az 'Ügytípus' és 'Telephely' mezőket, úgy az időpontfoglaláskor egy új felületre jut, ahol a hét napjait láthatja órablokkokra bontva. Ebben a táblázatban **zölddel jelöli a rendszer azokat az időintervallumokat**, ahol Önnek lehetősége nyílik az ügyintézésre.

Amennyiben az időpontnál nem a keresőmezőre, hanem a '**Leghamarabb**' gombra kattint, akkor a rendszer a legközelebbi időszakot fogja Önnek felajánlani, amikor az ügyet el tudja intézni, tehát amikor leghamarabb szabad ügyfélfogadási időszak van a rendszerben.

A beállításokat a '**Mentés**' gombbal tudja jóváhagyni, visszalépni a '**Mégsem**' gombbal tud.

FIGYELEM! Az egy órára vonatkoztatott zöld mező nem jelenti azt, hogy az egész óra szabad abban az időpontban, csupán azt, hogy az Ügytípushoz tartozó **ügyviteli idő** áll rendelkezésre ebben az időszakban. Ez az ügyviteli idő 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 rögzítheti 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)

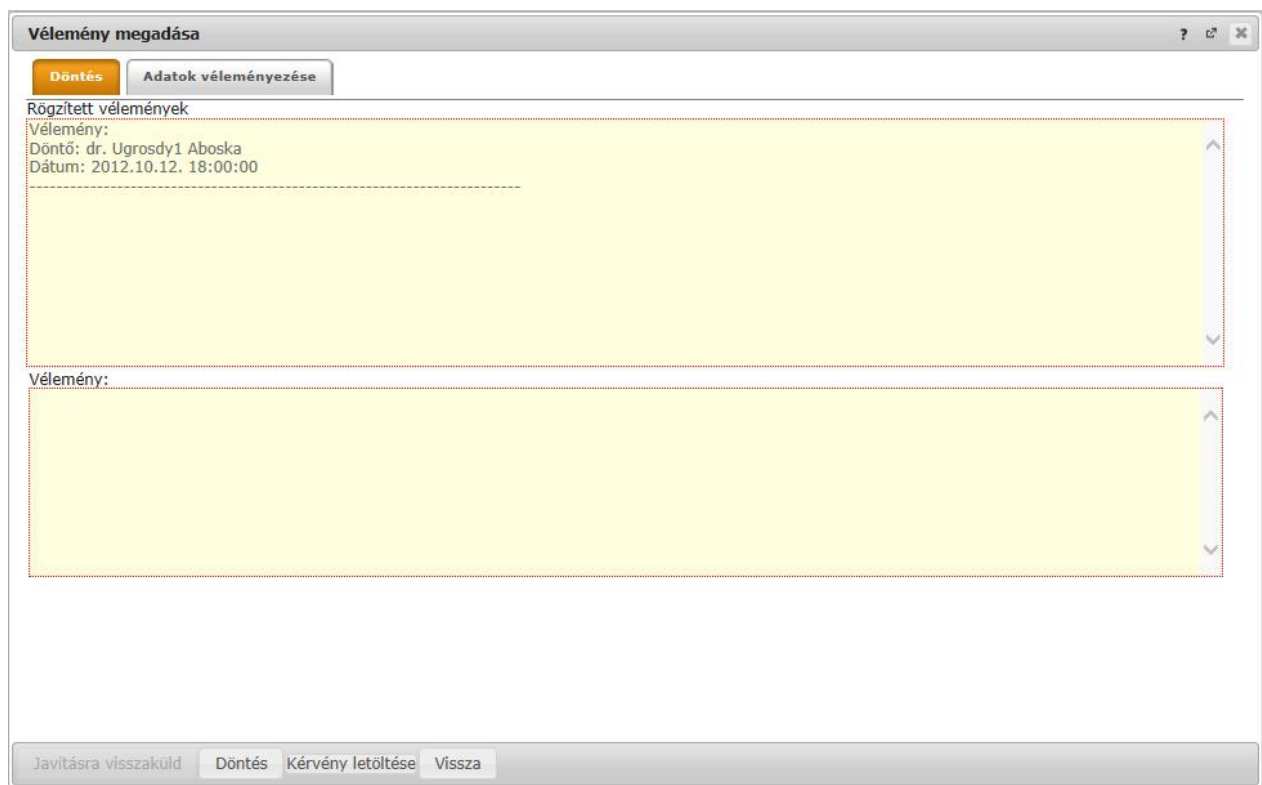
- Adatok véleményezése

Az "**Általános véleményezés**" fül alatt a "Vélemény" sárga mezőben 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.

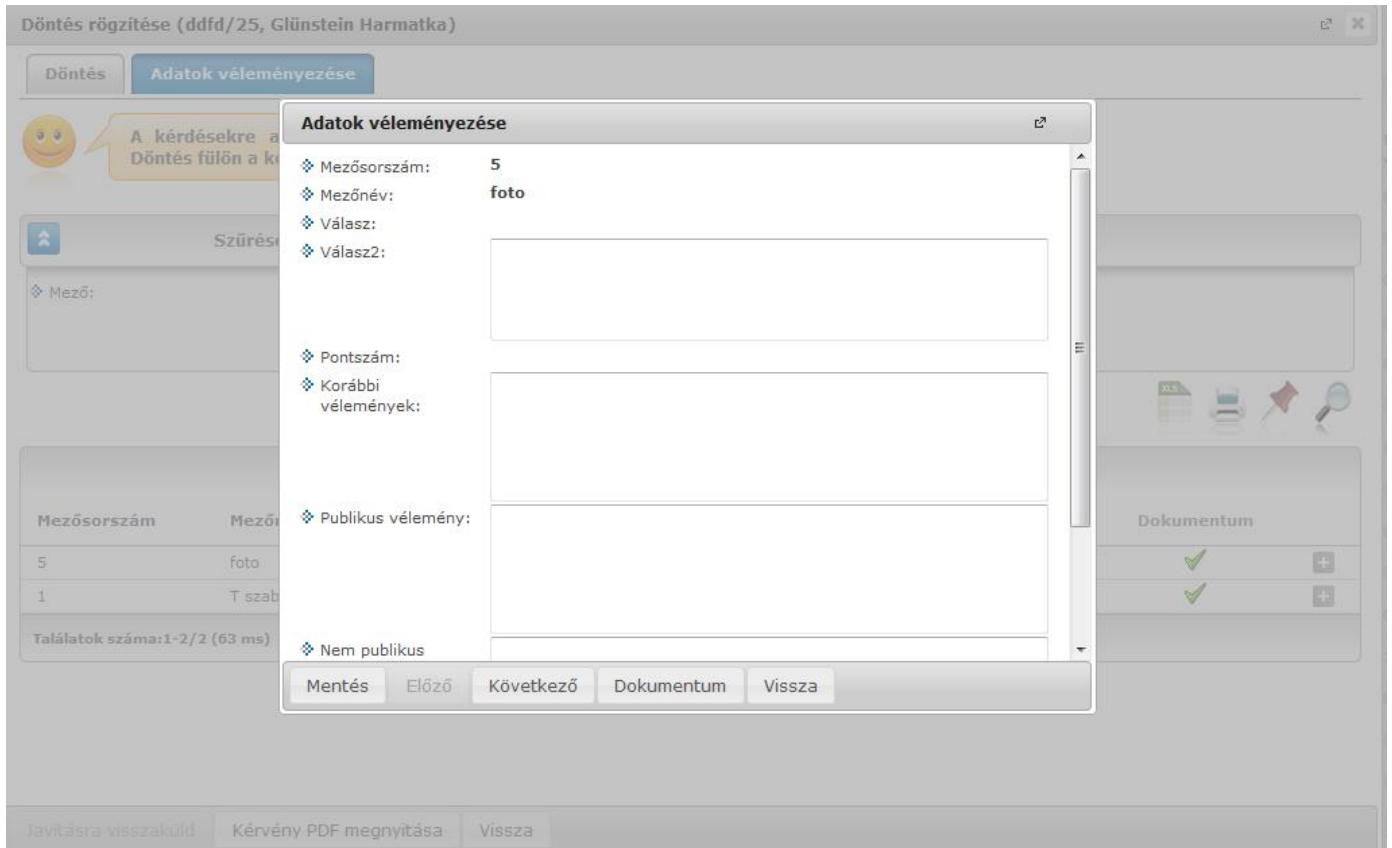
A „Vélemény megadása”ablakban található egy speciális „Utoljára módosított mezők” néven. A speciális mező kiválasztva azok a kérvény válasz mezők kerülnek csak megjelenítésre, melyeket a hallgató a javítás során módosított.

A mezők véleményezése során két mező – „**Publikus vélemény**” és „**Nem publikus vélemény**” - közül választhat (intézményi beállítástól függ, hogy mindkét mező látható-e).

Ha a „Publikus vélemény” mezőbe ír, akkor az 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” elugró 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 elugró 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 . Új igénylés leadása csak abban az esetben lehetséges, ha Önnek nincsen másik, folyamatban lev igénylése.

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 Fxxxxx, 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 lakcímeknél 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.

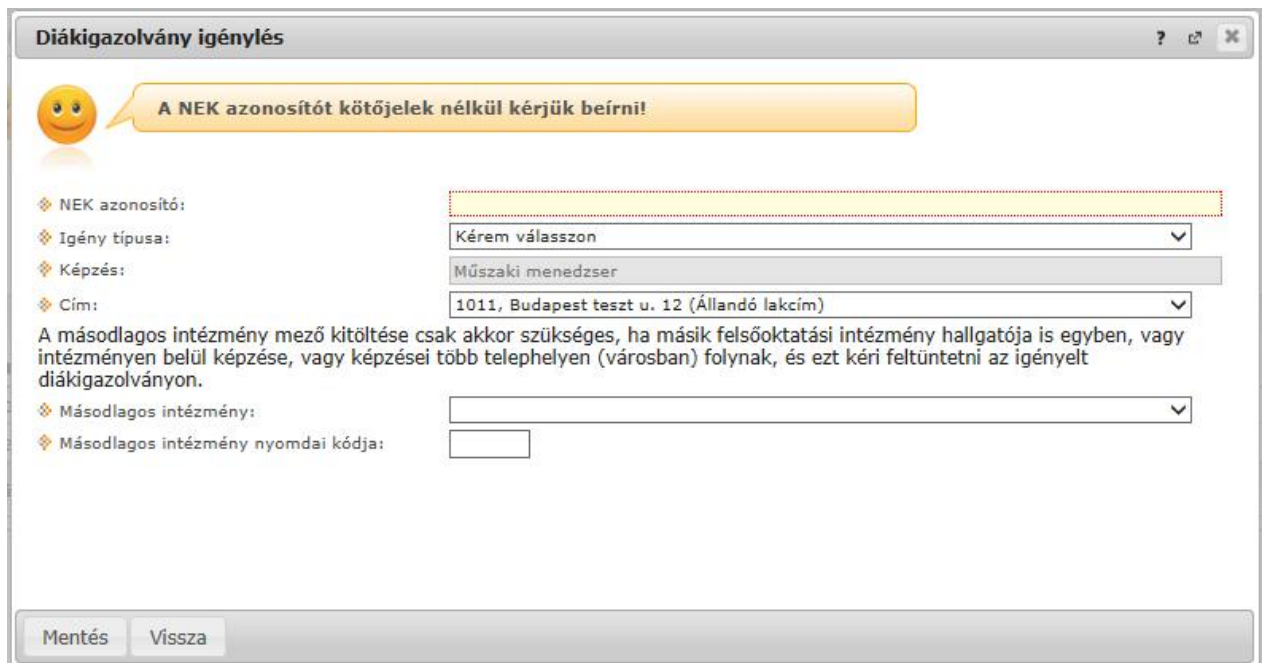
A következ felirat például a f felületen található:

**„Kérjük, igénylés előtt szíveskedjen egyeztetni a Neptunban szereplő adatait a NEK adattalappal, 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. 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.



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.

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/Gyerekközösségek/Jelentkezések (G7650) menüponton az Elméleti adatok tabulátor fülre • Erasmus/Külföldi partneresemények/Erasmus/Időszakok/Jelentkezések (K7370) menüponton az Elméleti adatok tabulátor fülre • Erasmus/Doktori kérelmek (S7600) menüponton az Elméleti adatok tabulátor fülre • Hallgatói/Erasmus jelentkezések (G9650) menüponton az Elméleti adatok tabulátor fülre (gyakorlati jelentkezésnél, Gyakorlat koordinátor mező: Hallgatói jelentkezés, ha valaha történt a jelentkezés a hallgató által kiválasztott koordinátorral töltésén a gyakorlati koordinátor mező értéke. Kötelező jelentkezéskor legördülő menüben azok az alkalmazottak jelennek meg, akik az adott jelentkezési adathoz jelenlegi nyelvi nyelvvizsgával rendelkeznek (intézményi nyelvi vizsga helyre).	angol	Kötelező	Kötelező
Kötelező	Kérvény		magyar	Kötelező	Nem értelmezhető

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	Felév	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	0/3
2012/13	2012.02.01.	2012.03.01.	2011/12/1	2/3
2013/14	2013.02.22.	2013.03.24.	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
Összesen	2015.06.01.	2016.07.01.	2015/16/1	0/1

Teljesítés: 10/10 (140 ms)

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

Időszak megnevezése	2011/12/1 - 2012/13
A jelentkezések sorrendezését a sorok áthelyezésével lehet meg.	
1	<p>Storódszászi: 2007-397 Jelentkezés típusa: Elméleti Jelentkezési időszak kezdete: 2012.02.01. 0:00:00 Jelentkezési időszak vége: 2013.08.07. 0:00:00 Jelentkezés dátuma: 2012.05.05. 13:05:30 Képzés kódja: Á118-118-N1111 Képzés neve: Jégárok</p> <p>Jelentkezés státusza: Elutasítva</p>
2	<p>Storódszászi: 2013-040 Jelentkezés típusa: Elméleti Jelentkezési időszak kezdete: 2012.02.01. 0:00:00 Jelentkezési időszak vége: 2013.08.07. 0:00:00 Jelentkezés dátuma: 2012.05.05. 13:05:30 Képzés kódja: ÁJTK-100-N000 Képzés neve: Sárker</p> <p>Jelentkezés státusza: Elutasítva</p>

Sorrendezés

Erasmus - jelentkezések sorrendezése

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: Leadvá
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	Letelepítési 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

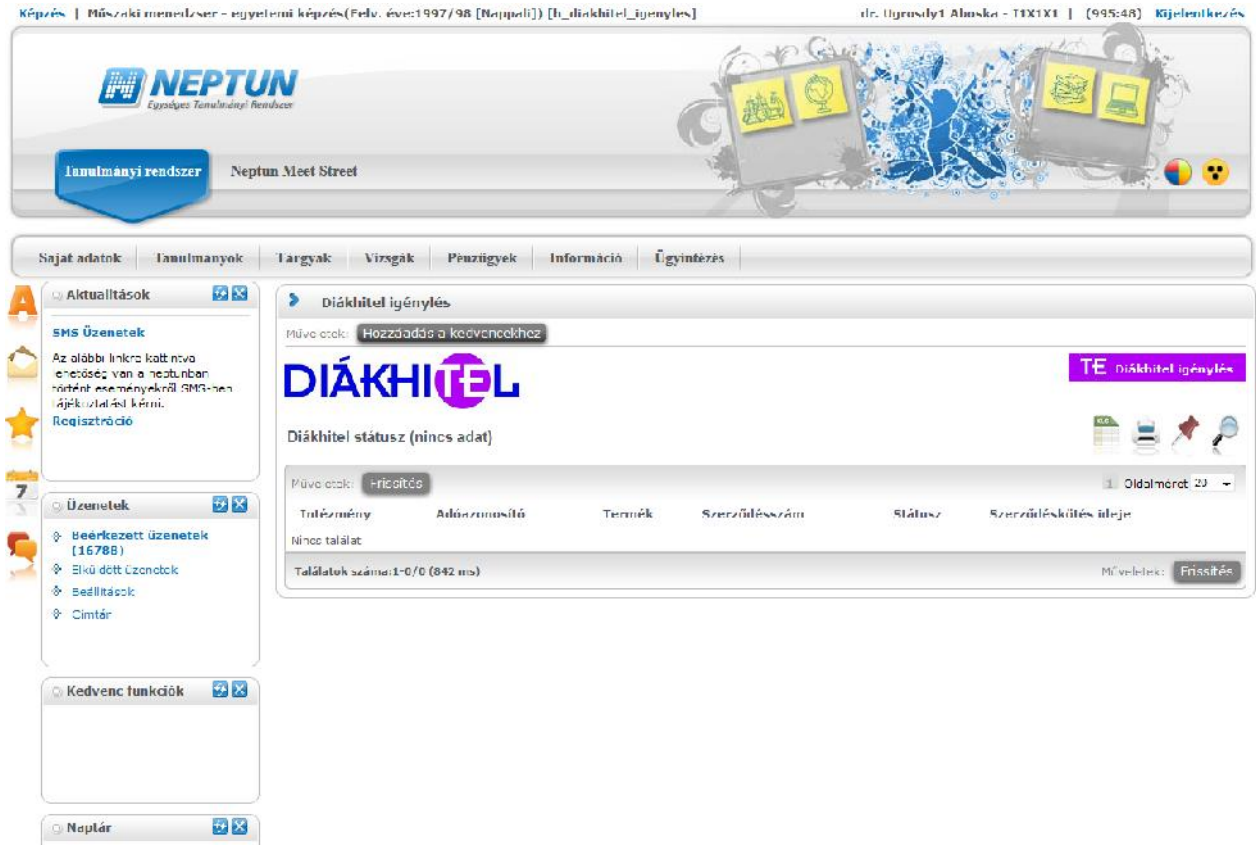
Kitöltendő

Tématerület: 1. téma terület
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.

9.12. 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 lehetősége van, így a későbbi adategyeztetés során érdemes az adatokat pontosan megvizsgálni, illetve szükség szerint az adatlapon, vagy megfelelő jogosultság esetén a tanulmányi rendszerben javítani.

9.13. 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, szűrési 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
Kollégiumi ügyintézés	Új Kollégium	NÉP -> FSZ 006. szoba
Hudák Anna - XT0202	Rosznai Biotechnológiai és Gépezetmérnöki Kollégium	Éf -> 1. e. 1004. szoba
Guly Péter - DPAPX7	Rosznai Biotechnológiai és Gépezetmérnöki Kollégium	E1 -> UKQ/31. E. em. TTKL
Kobori Csilla - ALMIUW	Rosznai Biotechnológiai és Gépezetmérnöki Kollégium	E1 -> UKQ/31. E. em. TTKL
Auszberger Árpád - KI2M0Y	Új Kollégium	KFP -> FSZ 004. szoba
Tóth Péter - UV8AH	Új Kollégium	KÉP -> FSZ 001. szoba
Horváth Máté - UUK0K1	Új Kollégium	NÉP -> FSZ 002. szoba
Horváth Anam - TMTX0	Új Kollégium	KFP -> FSZ 005. szoba
Csaló Tíme - DKGSC2	Rosznai Biotechnológiai és Gépezetmérnöki Kollégium	E1 -> UKQ/31. E. em. TTKL
Kocliné Boglár - DIOAHC	Új Kollégium	KÉP -> FSZ 006. szoba
Gárdos Veronika - TIT012	Új Kollégium	KFP -> FSZ 003. szoba
Máró Anikó - IFFRBB	Rosznai Biotechnológiai és Gépezetmérnöki Kollégium	E1 -> UKQ/31. E. em. TTKL
Közöcsy Maximilian - FUK0U9	Rosznai Biotechnológiai és Gépezetmérnöki Kollégium	E1 -> UKQ/31. E. 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.

9.14. 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

9.14.1. 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 adat 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 Pampília	19 Pont 1: 2 Pont 2: 5	Jelentkezett	Jelentkezett	Feltételesen támogatom	+
LH0VCR	Boje Zámor	26 Pont 3: 4 Pont 4: 8	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
G4WFID	Tószeczy Gorán	19	Jelentkezett	Jelentkezett	Nem támogatom	+
YYBXOZ	Orlyestlyák Rubin	19	Jelentkezett	Jelentkezett	Nem támogatom	+
CU02F1	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
GR9JVF	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	+
CU02F1	Maracsó Csikó Péter	22	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
DPAEX7	Góhr Péter	21	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
SAZ0QS	Bariszlovits Eibert	21	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
EHP_VU	Henits Pampília 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 módnak 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	Maracsó Csikó Péter	22	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
DPAEX7	Góhr Péter	21	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
SAZ0QS	Bariszlovits Egbert	21	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
EHLVU	Hanis Pompília Dr.	19	Jelentkezett	Jelentkezett	Ítéletesen támogatom	+
T4E2G9	Laping Geréb	19	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
G4WFID	Tószeczy Gcrán	19	Jelentkezett	Jelentkezett	Támogatom	+
Y*BXUJ	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
GR9JVF	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	Maracsó Csikó Péter	22	Jelentkezett	<input type="checkbox"/>	Támogatom	+
DPAEX7	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 hallgatónként Bejegyzés csoportosan Felvétel férőhely alapján

Férőhely: 5

Kijelölés Kijelölés törlése

Jelentkezők

Műveletek: Kiválasztott jelentkezők felvétele

Neptun kód	Hallgató neve	Összpontszám	Aktuális kollégiumi státusz	Kiválaszt	Vélemény státusza	Elfogadott kollégium
GR9JVF	Bólyáki Benkő	31	Jelentkezett	<input checked="" type="checkbox"/>	Támogatom	+
L4TWKM	Grossmayer Bene	26	Jelentkezett	<input checked="" type="checkbox"/>	Támogatom	+
LH0VCR	Boja Zámor	26	Jelentkezett	<input checked="" type="checkbox"/>	Támogatom	+
TNTTXC	Horváth Noémi	25	Jelentkezett	<input checked="" type="checkbox"/>	Támogatom	+
CU02F1	Maracsó Csó Péter	22	Jelentkezett	<input checked="" type="checkbox"/>	Támogatom	+
DPACX7	Góhr Péter	21	Jelentkezett	<input type="checkbox"/>	Támogatom	+
SAZCQS	Bániszlóvis Egbert	21	Jelentkezett	<input type="checkbox"/>	Támogatom	+
EHPLVU	Herits Pomília Dr.	19	Jelentkezett	<input type="checkbox"/>	Feltételesen támogatom	+
T4E239	Laping Geréb	19	Jelentkezett	<input type="checkbox"/>	Támogatom	+

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.

9.14.2. 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	Rosznói Biotechnológiai és Gépészmérnöki Kollégium	Test Kar	<input checked="" type="checkbox"/>
Sorrend						
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	Rosznói Biotechnológiai és Gépészmérnöki Kollégium	Informatikai Kar	<input checked="" type="checkbox"/>
EHPLVU	Hanits Pompília Dr.	19	Feltételesen támogatom	Mischán Radiokémiai és Gépészmérnöki Kollégium	Test egyetem kar	<input type="checkbox"/>
DPAEX7	Göhr Péter	21	Támogatom	Rosznói 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 pipázás 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 <input checked="" type="checkbox"/>			
1	JK-P-MNT	Olaszy Bölcsészettudományi és Meteorológiai Kollégium	Elutasítva
2	JK-Ó-SGC	Huver Pszichológiai és Számvitel Kollégium	Elfogadva
PL9KT4 Mincso Zakariás 20 <input checked="" type="checkbox"/>			
0	JK-Ó-SGC	Huver Pszichológiai és Számvitel Kollégium	Elfogadva
1	JK-M-CLL	Hüpfli Technikai és Vegyészmérnöki Kollégium	Elutasítva
2	JK-P-MNT	Olaszy Bölcsészettudományi és Meteorológiai Kollégium	Elutasítva

0. sorrenddel elfogadott kollégium