

HALLGATÓI FELHASZNÁLÓI SEGÉDLET

**Felhasználói dokumentáció
verzió 3.2.**

Budapest, 2011.

Változáskezelés

Verzió	Dátum	Változás		
		Pont	Cím	Oldal
3.0	2010.11.18.	1.	Bejelentkező képernyő változás. Új lehetőségek : friss hírek, letölthető dokumentumok, hasznos linkek. Megváltozott design	7.
3.0	2010.11.18.	5.	Megszűnt az "Aktuális tárgyak" menüpont és az aktuális tárgyakat ezen túl a "Felvett tárgyak" menüpont alatt lehet listázni	44.
3.0	2010.11.18.	5.	Megszűnt az "Aktuális kurzusok" menüpont és az aktuális kurzusokat ezen túl a "Felvett kurzusok" menüpont alatt lehet listázni	50.
3.0	2010.11.18.	5.	"Felvett kurzusok nyomtatása" gomb lett a korábbi "Aktuális kurzusok nyomtatása" gombból.	50.
3.0	2010.11.18.	1.	Strukturális változások: új kinézet, új témák, kollaborációs tér átnevezése NMS -re (Neptun meet street)	7,8
3.0	2010.11.18.	1.	Megszűnik a munkamenet folyamatos kijelzése. Lejárta előtt pár perccel jön egy figyelmeztető üzenet, így szükségtelen hogy kint legyen.	11.
3.0	2010.11.18.	6.	A "Vizsgajelentkezés" felületen is le tud jelentkezni a vizsgáról. A "Lehetőségek" link alatt megjelenik a menüben a leadás	62.
3.0	2010.11.18.	9.	Kérvény elbírálás: új menüpont a döntés indok rögzítésére, a kérvény elbírálására	89.
3.0	2010.11.18.	1.	A felületeken az eddigi gombok helyett ezen túl a különböző műveletek elvégzéséhez a szűrés mező alatti linkekre kell kattintani. Megváltozott a szűrések kezelése és kinézete is, feltűnőbb a legördítési lehetőség.	9,10
3.0	2010.11.18.	2.	A kedvencek mező ikonja a sárga csillag, erre kattintva előhozható, vagy elrejtethető a mező	12.
3.0	2010.11.18.	2.	Az üzenetek mező ikonja a sárga boríték. Erre kattintva előhozhatja, vagy elrejtetheti az üzeneteket a bal menüsorban.	13.
3.0	2010.11.18.	2.	Üzenetek írásánál megvalósult a HTML editorral történő szövegszerkesztési lehetőség.	14.
3.0	2010.11.18.	2.	A baloldali információs mező a továbbiakban nem a felület érzékeny sűgöt és az oldaltérképet tartalmazza. Azok az oldal alá kerültek.	7,8
3.0	2010.11.18.	5.	Megváltozott a megajánlott jegy elfogadásának menete. Ezen túl előugró ablakban kell a legördülő menüből választani.	58.
3.0	2010.11.18.	1.	Megváltozott a felületeken a szűréskezelés. Egy szűrés feliratú fejléc legörgetésére van lehetőség. A szűrés beállításai bekerülnek a fejlécbe.	7,8
3.0	2010.11.18.	4.	Kurzus adatok ablakban létrejött a "Feladatok" tabulátorfül. Így a hallgatónak lehetősége van egy-egy kurzushoz tartozó feladatait kurzus szerint megtekinteni.	50.
3.0	2010.11.18.	5.	"Évközi feladatok" menüpont átnevezésre került	57.



			"Feladatok"-ra.	
3.0	2010.11.18.	5.	Megjelentek a részfeladatok és pótlások is a felületen hierarchikus rendezésben.	50,57.
3.0	2010.11.18.	2.	SMS szolgáltatás elérhetővé válik	17.
3.0	2010.11.18.	9.	A "Záróvizsgák" menüpont átkerült az "Információ" főmenü alól az "Ügyintézés" menüpont alá.	85.
3.0	2010.11.18.	9.	Lehetősége van záróvizsga időszokról is jelelni.	85.
3.0	2010.11.18.	7.	Figyelem! A korábbi "Tétel kiírás" és "Diákhitel" gombokból link lett és átkerültek a szűrések blokk alá. Működésben nincs eltérés.	68.
3.0	2010.11.18.	8.	Információ/Egyéb szolgáltatások menüpont megszűnt	78.
3.0	2010.11.18.	7.	Pénzügyek/ Beállítások – Kedvezményezettek tabfül megszűnt	76.
3.0	2010.11.18.	3.	Létrejött az „alapértelmezett” e-mailcím, beállítható az elérhetőségek menüpont alatt	21.
3.1	2011.03.01	2.3.3	Üzenetekhez melléklet csatolható (NMS modul használata esetén)	15.
3.1	2011.03.01	2.3	Beérkezett üzeneteknél típus szerint lehet választani	13.
3.1	2011.03.01	2.3	Módosul a beérkezett és elküldött üzenetek felület felépítése, új boríték ikon, mely jelzi az olvasottság státuszát	13.
3.1	2011.03.01	1.1.2	Új ikonok és mezők a bal menüsorban (kedvenc fórumok)	9.
3.1	2011.03.01	1.1.2	A fejléc eltüntethető	8.
3.1	2011.03.01	1.1.2	A bal menüsor mezőinek háttérszínezése tetszőlegesen változtatható	9.
3.1	2011.03.01	4.7.1	Ekvivalens tárgy teljesítettsége a Mintatanterv felületen	40.
3.1	2011.03.01	5.3	Ekvivalens tárgy teljesítettsége a Tárgyfelvétel felületen	55.
3.1	2011.03.01	9.7	Félbehagyott kérvény folytatható	88.
3.1	2011.03.01	5.1.8	Tárgy adatok alatti tematika tabfül és felület átnevezésre került: Témakörre	48.
3.1	2011.03.01	5.1.2	Tárgytematika letölthetősége, elérhetősége megváltozott	46.
3.1	2011.03.01	2.5.2	Automatikus rendszerüzenet tanulmányi és pénzügyi státusz változásáról	17.
3.1	2011.03.01	4.3	Órarend átalakult	31.
3.1	2011.03.01	1.1.1	Automatikus beléptetés	7.
3.1	2011.03.01	1.1.2	Kötelezően kitöltendő mezők megkülönböztetése	8.
3.2	2011.07.01.	1.1.1	Bejelentkezés gomb inaktívvá válik	9.
3.2	2011.07.01.	1.1.2	Bal oldali elemek sorrendezésének lehetősége	12.
3.2	2011.07.01	3.4.6	Új Outlook export menüpont + aktualizált leírás	30.
3.2	2011.07.01	3.4.6	Outlook export figyelmeztető üzenet, ha az export fájl nem tartalmaz bejegyzést	31.
3.2	2011.07.01	3.4.6	Outlook exportkor képzésválasztási lehetőség az exportra vonatkozóan	31.
3.2	2011.07.01.	1.1.2	A baloldali Naptár többé nem kötött NMS használatához	11.
3.2	2011.07.01.	4.3.1	Aktuális nézet megjelölése órarendnél (a kiválasztott	36.



			nézet keretben, más színű háttérrel jelenik meg)	
3.2	2011.07.01.	4.3.1	Dinamikus és napi nézet órarendben	37.
3.2	2011.07.01.	4.3.1	Színezés megváltozása az órarendben	38.
3.2	2011.07.01.	4.3.1	Órarendnél Összevont/féléves nézetnél hét típusa választási lehetőség	37.
3.2	2011.07.01.	9.2.2	Kollégiumi jelentkezésnél visszajelzés „Kiválasztott kollégiumok” oszloppal	90.
3.2	2011.07.01.	6.2.1	Várólistás vizsgára kerülés nem számít bele a vizsgák számába	73.
3.2	2011.07.01.	3.1.1	Diákigazolvány adatok megjelenítése	24.
3.2	2011.07.01.	9.11	Diákigazolvány igénylőlap leadása – új menüpont az Ügyintézés alatt	97.
3.2	2011.07.01.	9.4	Zárávizsga jelentkezés sikerességének megjelölése	92.
3.2	2011.07.01.	2.5.2	Rendszerüzenetek szétválasztása. Részletesebb a beállítási lehetőség, hogy miről kér e-mailt/SMS-t	20.
3.2	2011.07.01.	2.5.2	Rendszerüzeneteknél plusz típus: kérdőív kitöltése	20.
3.2	2011.07.01.	5.2	Kurzus adatok ablak alapadatainál kapcsolódó tárgyak megjelenítése	58.
3.2	2011.07.01.	5.3 4.3	kurzushoz kapcsolódó tárgyak miatti változás kurzusfelvételkor, órarendi bejegyzésnél	61. 36.
3.2	2011.07.01.	4.3.1	Listás nyomtatás lehetőség órarend normál nézetben	37.

Tartalomjegyzék

1. Általános funkciók	9
1.1. Általános funkciók	9
1.1.1. Bejelentkezés.....	9
1.1.2. Megjelenítés, a felület felépítése	10
1.1.3. Ikonok használata (nyomtatás, keresés, megtűzés, excel export).....	15
2. Kiemelt funkciók	16
2.1. Képzés	16
2.2. Kedvenc funkciók	16
2.3. Beérkezett üzenetek	16
2.3.1. Üzenetek olvasása és válasz írása	18
2.3.2. Üzenetek törlés.....	18
2.3.3. Üzenet írása	18
2.4. Elküldött üzenetek.....	19
2.4.1. Elküldött üzenetek olvasása	19
2.4.2. Elküldött üzenetek törlése.....	20
2.5. Beállítások	20
2.5.1. Üzenetfogadás engedélyezése (tiltása)	20
2.5.2. Automatikus értesítések	20
2.5.3. SMS szolgáltatás	22
2.6. Aktualitások	23
2.7. Naptár	23
3. Saját adatok.....	24
3.1. Személyes adatok	24
3.1.1. Diákigazolvány adatok.....	24
3.1.2. Alapadatok módosítása fül	25
3.1.3. Adatmódosítási kérelmek fül	25
3.2. Képzettség.....	25
3.2.1. Előképzettség fül.....	26
3.2.2. Nyelv fül.....	26
3.3. Elérhetőségek	27
3.3.1. Új elérhetőség megadása	27
3.3.2. Elérhetőség módosítása.....	27
3.3.3. Elérhetőség (ek) törlése	28
3.3.4. Adatok nyomtatása	28
3.3.5. Címmódosítási kérelmek	28
3.4. Beállítások	29
3.4.1. Loginnév változtatás (opcionális).....	29
3.4.2. Jelszóváltoztatás fül (opcionális)	29
3.4.3. Keresés engedélyezése fül	29
3.4.4. Profilkezelés	30
3.4.5. Becenév	30
3.4.6. Outlook export.....	30
4. Tanulmányok	32
4.1. Képzés adatok.....	32
4.2. Féléves adatok.....	32



4.2.1. Kiválasztott félév adatainak megjelenítése	32
4.2.2. Eredmények megtekintése	33
4.2.3. Tétel kiírása	36
4.3. Órarend	36
4.3.1. Saját órarend	36
4.3.2. Tárgy adatok	39
4.3.3. Kurzus adatok	40
4.3.4. Vizsga adatok	41
4.4. Speciális indexsorok	42
4.5. Tanulmányi átlagok	43
4.6. Leckekönyv	44
4.7. Mintatanterv	46
4.7.1. Mintatanterv tárgyainak listázása	46
4.7.2. Tárgy adatok	47
4.7.3. Kurzus adatok	48
4.8. Mérföldkövek	50
4.9. Hallgató szakdolgozatai	50
4.10. Szakmai gyakorlat	50
4.11. Publikációk	51
4.12. E-learning anyagok	51
5. Tárgyak	52
5.1. Felvett tárgyak	52
5.1.1. Aktuális félév tárgyai	52
5.1.2. A felület	52
5.1.3. Tárgytematika letöltése	52
5.1.4. Tárgy alapadatok nyomtatása	53
5.1.5. Tárgy leadása	53
5.1.6. Kurzusváltoztatás	54
5.1.7. Eredmények megtekintése	54
5.1.8. Tárgy adatok	54
5.1.9. Kurzus adatok	56
5.1.10. Nyilatkozat felvett tárgyakról	57
5.2. Felvett kurzusok	58
5.2.1. A felület	58
5.2.2. Aktuális félév kurzusai	58
5.2.3. Kurzus adatok	58
5.3. Tárgyfelvétel	61
5.3.1. Tárgylistá megjelenítése	61
5.3.2. Tárgy adatok	62
5.3.3. Kurzus adatok	64
5.4. Feladatok	65
5.5. Megajánlott jegyek	66
5.6. E-leckekönyv műveletek	67
5.7. Intézményi tárgyak	67
6. Vizsgák	70
6.1. Vizsgajelentkezés	70
6.1.1. Vizsgák listázása	70
6.1.2. Vizsga adatok	71
6.1.3. Vizsgajelentkezés	72

6.2. Felvett vizsgák	73
6.2.1. Vizsgaalkalmak listája	73
6.2.2. Vizsga leadása	74
7. Pénzügyek.....	75
7.1. Befizetés.....	75
7.1.1. Befizetés, Visszafizetés - Kiírt tételek listája	75
7.1.2. Befizető módosítása	77
7.1.3. Tétel kiírás (opcionális).....	78
7.1.4. Tétel törlése (opcionális)	78
7.1.5. Tétel befizetése	78
7.1.6. Tétel megosztása és összevonása (opcionális)	79
7.1.7. „Visszafizetés” fül	80
7.2. Számlák.....	80
7.3. Tranzakciós lista.....	80
7.3.1. Visszautalás a gyűjtőszámláról	81
7.4. Ösztöndíjak, kifizetések	81
7.4.1. Ösztöndíj, kifizetések fül	82
7.4.2. „Jóváírások” fül	82
7.5. Beállítások	82
7.5.1. Bankszámlaszámok	82
7.5.2. Partnerek	83
7.5.3. Szervezetek	83
7.5.4. Megosztási szabályok	83
7.5.5. E-számla engedélyezése	84
7.5.6. Automatikus teljesítés	84
8. Információ	85
8.1. Időszakok	85
8.2. Hallgatók keresése	85
8.2.1. Hallgatók keresése	85
8.2.2. Üzenet küldése adott hallgatónak.....	85
8.3. Jegyzet keresése	85
8.4. Dokumentumok.....	86
9. Ügyintézés	87
9.1. Beiratkozás/bejelentkezés.....	87
9.1.1. Beiratkozási folyamat	87
9.1.2. Beiratkozás iratkozási lappal	88
9.1.3. Beiratkozási lap nyomtatása.....	88
9.2. Kollégiumi jelentkezés	90
9.2.1. Időszak és képzés kiválasztása.....	90
9.2.2. Jelentkezés kollégiumba	90
9.2.3. Kollégiumi jelentkezés visszavonása	90
9.2.4. Korrekciós pontok	90
9.3. Szakirány jelentkezés	91
9.4. Záróvizsgák	92
9.5. Véleményezés.....	93
9.6. Átsorolási kérelem.....	93
9.7. Kérvények	94
9.8. Időpontfoglalás	95



9.9. Kérvény véleményezés	96
9.10. Kérvény elbírálás	96
9.11. Diákigazolvány igénylés	97

1. Általános funkciók

1.1. Általános funkciók

Bejelentkezés, Megjelenítési, keresési, sorrendezési lehetőségek a listában

1.1.1. Bejelentkezés

A Neptun webes felületére lépve egy bejelentkező képernyő jelenik meg, melyen az intézménytől 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. A felület alsó felében az intézmény által tetszőlegesen feltöltött **friss hírek**, **letölthető dokumentumok** és **hasznos linkek** találhatók. Ilyen módon ezen a felületen intézménye úgy is tájékoztathatja Önt aktuális, általános információkról, hogy be sem szükséges lépnie a felületre. A bejelentkező ablak kinézete intézményenként változhat.



Neptun hallgatói bejelentkező felület

Tájékoztatásul a bejelentkező kép jobb oldalán olvasható, hogy milyen böngészők használhatók a program futtatásához (**támogatott böngészők**). Intézménye dönthet, hogy amennyiben nem megfelelő böngészővel kívánja használni a felületet, akkor tovább engedi-e, vagy sem. Ilyenkor úgy is dönthet az intézmény, hogy nem engedi a bejelentkezést, ezért a Neptun használatához érdemes mindig megfelelő böngészőprogramot használnia. Egyéb esetben - intézményi beállítástól függően - figyelmeztető üzenet tájékoztathat arról, hogy nem támogatott böngészővel kívánja használni a programot.

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.

Automatikus beléptetés

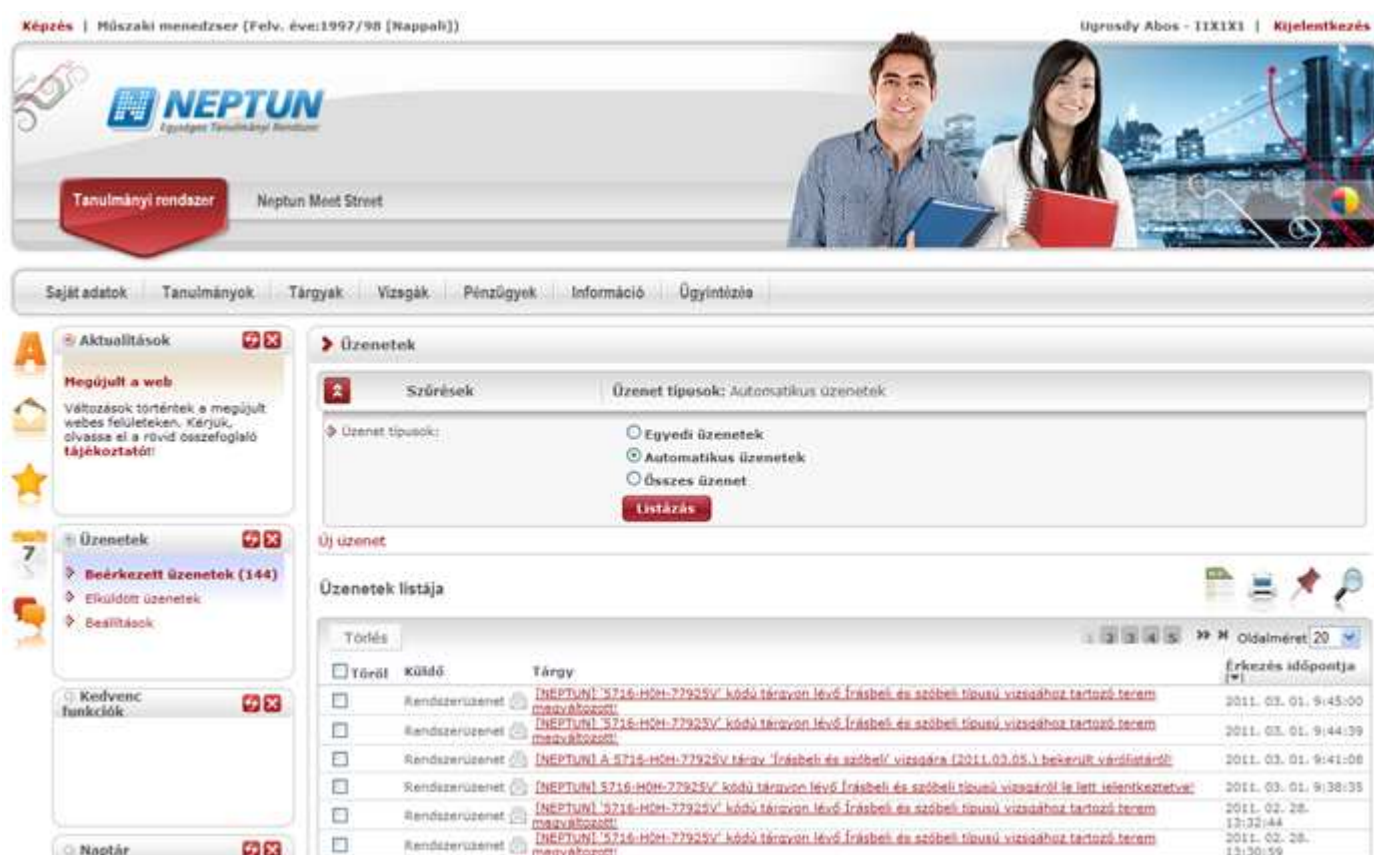
A webes bejelentkező felületeken kijelzésre kerül (a nyelvnél látott zászlók feletti részen) az adott szerver neve és egy létszámérték, mely azt a számot mutatja, hogy még hányan jelentkezhetnek be az adott szerveren a beállított létszámkorlát figyelembevételével. Ha leterhelt a szerver, akkor amennyiben a hallgató, vagy oktató jelentkezésekor túllépné a megszabott létszámkorlátot, megjelenik egy automatikusan bejelentkeztető ablak, mely 10 másodpercenként automatikusan megkísérli bejelentkeztetni a felhasználót. Ez további művelet híján 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 be is lépteti 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.

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 középső felületen pedig a menüknek megfelelő tartalmat.



The screenshot displays the NEPTUN web application interface. At the top, there is a header with the NEPTUN logo and navigation links. Below the header, a sidebar on the left contains various menu items like 'Aktualitások', 'Üzenetek', and 'Kedvenc funkciók'. The main content area is titled 'Üzenetek' (Messages) and includes a search filter section with radio buttons for 'Egyedi üzenetek', 'Automatikus üzenetek', and 'Összes üzenet'. Below this is a table titled 'Üzenetek listája' (Messages list) with columns for 'Törölés', 'Küldő', 'Tárgy', and 'Érkezés időpontja'. The table lists several system messages regarding exam registration and room changes.

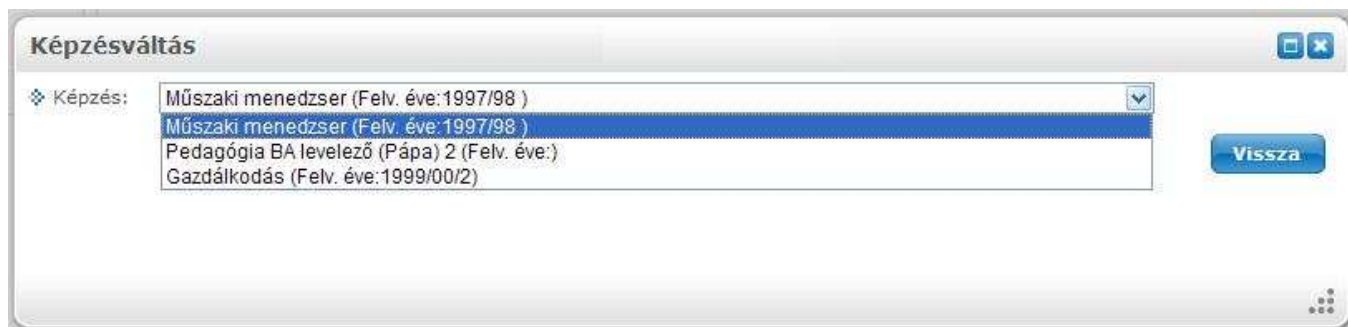
Törölés	Küldő	Tárgy	Érkezés időpontja
☐	Rendszerüzenet	[NEPTUN] 'S716-H0M-7792SV' kódú tárgyon lévő írásbeli és szóbeli típusú vizsgához tartozó terem megváltozott!	2011. 03. 01. 9:45:00
☐	Rendszerüzenet	[NEPTUN] 'S716-H0M-7792SV' kódú tárgyon lévő írásbeli és szóbeli típusú vizsgához tartozó terem megváltozott!	2011. 03. 01. 9:44:39
☐	Rendszerüzenet	[NEPTUN] A 'S716-H0M-7792SV' tárgy 'Írásbeli és szóbeli' vizsgára (2011.03.05.) bekerült vendégfőiskolások!	2011. 03. 01. 9:41:08
☐	Rendszerüzenet	[NEPTUN] 'S716-H0M-7792SV' kódú tárgyon lévő írásbeli és szóbeli típusú vizsgáról le lett jelentkeztetve!	2011. 03. 01. 9:38:38
☐	Rendszerüzenet	[NEPTUN] 'S716-H0M-7792SV' kódú tárgyon lévő írásbeli és szóbeli típusú vizsgához tartozó terem megváltozott!	2011. 02. 28. 13:33:44
☐	Rendszerüzenet	[NEPTUN] 'S716-H0M-7792SV' kódú tárgyon lévő írásbeli és szóbeli típusú vizsgához tartozó terem megváltozott!	2011. 02. 28. 13:30:59

A felület piros témában

A fejléc

A fejléc felett a jobb felső sarokban látható a bejelentkezett hallgató neve és neptunkódja, valamint a "**Kijelentkezés**" gomb (ezzel léphet ki biztonságosan a programból). 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 látható a képzés felirat mellett.

A képzésválasztó lehetőség külön ablakban jelenik meg.



Képzésváltó ablak

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 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 korábbi kollaborációs tér került átnevezésre, ez lett a Neptun Meet Street.

A fejléc eltüntethető, 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 előtűnő üzenet is tájékoztat erről a lehetőségről. A fejléc összezárásával a Tanulmányi rendszer és az NMS közötti választási lehetőség az oldal tetejére, a képzésválasztási lehetőség mellé kerül. A bezárt fejléc a bezárással megegyező módon újra kinyitható, ilyenkor a kis nyíl lefelé mutat.

A bal menüsor

A bal menüsorban öt ikont lát: egy **A betűt** (mint aktuális információk), egy **csillagot**, egy **borítékot** és egy **naptárt**, és egy **szövegbuborékos** ikont. Az ikonokra kattintva az **általános információt**, az **üzenetekkel** kapcsolatos műveleti lehetőségeket, a **naptárat**, 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 találkozókat jeleníti meg az órarendnek megfelelően.

Amennyiben még egyszer az ikonra kattintunk, akkor ezek a lehetőségek eltüntethetőek 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 főfelület (középső kezelő felület) 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 főfelületet.

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.

A **Naptár** mezőben az aktuális nap kijelölve jelenik meg és az eseményeket (óra, vizsga, feladat 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 5 Jelölőnégyzet található, amely közül 3 használható abban az esetben, ha az intézmény nem használja az NMS modult. (Órák, Vizsgák, Feladatok). Ezek bejelölésével választhatja ki, mely naptári bejegyzést szeretné a fentebb levő naptárban megjeleníteni.

A Naptár mező alján látható **Outlook export** linkre (mely előtt az Outlook ikonja látható) kattintva naptárját (órarendjét) kiexportálhatja az említett levelezőprogramba, így könnyebben kezelheti, oszthatja meg azt. Az Outlook export link 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 ismertetőt az említett menüpontnál találja a dokumentáció.

A felső menüsor

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

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

További belépésekkor is előfordulhat figyelmeztető előugró ablak megjelenése, mely például arról tájékoztathatja, hogy megajánlott jegye van, mely felett rendelkeznie kell, vagy kitöltendő kérdőíve van. Amennyiben ezeken az ablakokon a megfelelő szövegre kattintva szeretné rendezni a felhívásban foglaltakat, akkor a program az erre szolgáló felületre navigálja.

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



A szűrés fejléce Listázás gomb nélkül a megjelenő beállításokkal

A tartalom megjelenítésére egyszerű példa 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 épp halvány számú oldalt látja éppen.

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

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

Mezők, melyek kitöltése kötelező

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

Hierarchikus sorok, előugró ablakok a felületen

Amikor a listában látható sorok több szintben (hierarchikusan) tartalmazznak információt, úgy a sorok elején található + jelre kattintva lenyílik a sorhoz tartozó második szint. A fejléc + jelére kattintva a táblázat összes elemének második 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 lehetősége 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 előugró ablakban jelenik meg a lekérdezett információ (például tárgy adatai). Az előugró ablak méretét az ablak jobb alsó sarkában látható pontokból álló nyílra kattintva lehet megváltoztatni, növelni, vagy csökkenteni. Az előugró ablak fejlécére kattintva és a gombot lenyomva tartva pedig mód van az ablak mozgatására is. Az ablak jobb felső sarkában található kis kérdőjelre kattintva az előugró ablak (popup modal) felület érzékeny sávját is megjelenítheti.

FIGYELEM! A középső, nagy műveleti felülethez (a listázott adatokhoz) tartozó különböző utasítások (pl. „Pénzügyek/Befizetés” felületen az „Tétel kiírás” művelet) a szűrések blokk alatti linkekben jelenik meg.

A profilba mentés

A webes felületeken végzett szűrések 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 szűrnie.

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" (felületérzékeny help), az "Oltaltérkép" és a "Hiba/Igénybejelentő" is. Amennyiben a felületérzékeny súgóhoz még nem tartozik feltöltött help, erről egy tooltip tájékoztat.

A munkamenet

Biztonsági okok miatt a webes alkalmazásoknál szokásos munkamenet a Neptunban is lejár 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 előtt néhány perccel (ezt is az intézmény határozhatja meg) figyelmeztet a program a lejáratra és felajánlja lehetőségként, hogy folytatjuk-e az aktuális műveletet, vagy bezárjuk-e a programot. Így lehetősége van az éppen folyamatban lévő hosszabb műveletet is végigcsinálni (pl. üzenet megírása, elküldése).

Az információs panel

Bizonyos felületeken egy-egy kifejezetten fontos információ megjelenítésére szolgál az információs panel. Az információs panel feltűnő helyen feltűnő 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, megtűzés, 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. 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** (térképtű) ikon az aktuális lista "megtűzésére" szolgál, amit akkor célszerű használni, ha sok adat található az adott listában, ilyenkor belső gördítő sáv segíti a felület kezelését.

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

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

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 lehetőség külön ablakban jelenik meg, ahol egy legördülő listából van lehetősége választani. Amennyiben nem kíván mégsem változtatni, akkor a **"Vissza"** gombra kattintva térhet vissza az előző felületre.

FIGYELEM! Amennyiben kiválasztja valamelyik képzését, azután az összes további művelet és a felső menüsorral elérhető összes művelet kizárólag ehhez a képzéshez fog csak kapcsolódni. Ezért körültekintően járjon el és mindig bizonyosodjon meg róla, hogy a megfelelő képzésen áll, amikor módosítani szeretne valamit!

Fontos, hogy az órarend felületen minden képzésének minden órája, vizsgája feltűnik, de csak azokkal van lehetősége műveleteket végrehajtani, melyek ezen a felületen beállított képzéshez kapcsolódnak.

2.2. Kedvenc funkciók

A bal menüsor egyik fontos pontja a "Kedvenc funkciók", ahol lehetősége van saját elvárásainak megfelelően saját menüsor létrehozására. Ide tehát azokat a gyakran használt menüpontokat - akár almenüpontokat is - gyűjtheti össze, melyek az Ön számára a programban kiemelkedő jelentőséggel bírnak. Ez lehetővé teszi, hogy nem kell a sok menüpont között keresgélnie. Kilépés után a kedvencek menüje a felhasználó webes profiljába mentődik, nemvész el.

A kedvencek mező ikonja a felület bal oldalán látható **sárga csillag**. Erre az ikonra kattintva jeleníthető meg és tüntethető el a kedvencek mező.

Amennyiben a felső menüsorral egy bizonyos felületet megjelenít, akkor minden felületen megjelenik egy **"Hozzáadás a kedvencekhez"** link, melyre kattintva fel tudja venni ezt a menüpontot a kedvencek közé, ami ilyenkor bekerül a bal menüsor kedvencek mezőjébe. 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 mező jobb felső sarkában látható x-szel lehetősége van bezárni ezt a felületet, amely ilyenkor eltűnik a bal menüsorból. A kedvencek mező eltüntethetése, vagy megjelenítése a baloldali sárga csillag ikonra kattintva is lehetséges.

2.3. Beérkezett üzenetek

A bal menüsor egyik mezője az "Üzenetek" mező, melyet a **sárga boríték ikonra** kattintva tud előhozni, vagy elrejtetni a bal menüben. Az üzenetek mezőt a saját bezáró gombjával is eltüntetheti, mely egy kis x a mező jobb felső sarkában.

Az üzenetek mezőben három menüpontot talál:

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

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

Azon üzenetei, melyeket még nem olvasott el, félkövér, betűvel jelennek meg, valamint a bal menüsor "Beérkezett üzenetek" linkje is félkövéren jelenik meg, mellette kis zárójelben pedig megjelenik a még nem olvasott üzenetek száma. Így az olvasatlan üzenetek látványosan elkülönülnek a már olvasottaktól. Az ilyen üzenetek sorában a tárgy mező előtt **zárt boríték ikon**, míg az olvasott üzenetekenél ezen a helyen **nyitott boríték ikon** látható.

Találkozó kiírásáról tájékoztató üzenet esetében a küldő neve előtt 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 mezőre (Küldő, vagy Tárgy is) kattintva a teljes lista tartalmát sorba rakhatja a kiválasztott mező alapján.

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

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

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

Az „Automatikus üzenetek” kijelölő négyzet igaz értéke esetén, csak az olyan üzenetek jelennek meg a felületen, melyek automatikus üzenetek, vagyis valamely esemény bekövetkeztekor generálódó rendszerüzenet. Ha az „Összes üzenet” kijelölő négyzetet választják, akkor a korábbi működésnek megfelelően minden üzenet megjelenik a felületen. Alapértelmezetten az „Összes üzenet” jelölőnégyzet alapján jelennek meg az üzenetek. A kijelölő négyzetek állapota mentésre kerül a felhasználó profiljába.

Az üzenetek listáját a nyomtató ikonra, majd a megjelenő nyomtatási képnél a "Nyomtatás" gombra kattintva tudja kinyomtatni. Az egyes üzeneteket pedig az üzenet előugró ablakában látható **"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.

2.3.1. Üzenetek olvasása és válasz írása

Üzenet elolvasásához kattintson az üzenet sorában található **Tárgy oszlop linkjére**. Az üzenet szövegét a felugró ablakban tekintheti meg. A **"Válasz"** gombra kattintva lehetősége van az azonnali válaszadásra. Ez az opció rendszerüzenet esetében nem használható. A válaszadásra ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint üzenet írásakor.

2.3.2. Üzenetek törlés

Ha törölni szeretne üzenetei közül, akkor pipálja be a kiválasztott üzenet(ek) sorában található jelölőnégyzete(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 jelölőnégyzetre, majd a **"Törlés"** gombra.

2.3.3. Üzenet írása

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

Üzenet írása

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! Több címzett esetén a kódokat vesszővel válassza el egymástól!

Fájl csatolása üzenethez

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

FIGYELEM! Az üzenethez dokumentum csatolási lehetőség csak akkor érhető el, ha az intézmény használja a Neptun Meet Street modult.

2.4. 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 elsőt 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 jelölőnégyzete(ke)t, majd kattintson a lista alatt található "Törlés" gombra. Az üzenetet megtekintéskor is törölheti az előugró ablakban található "Törlés" gombbal.

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

2.5. 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 előfizethet 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 függően engedélyezi, vagy éppen nem az üzenet küldését, és válassza a megfelelő jelölőt. A szabályt rögzítse a "Mentés" gombbal. Ezután az elmentett szabály megjelenik a felületen, és a későbbiekben módosítható és törölhető ("Törlés" jelölő, 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

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

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

Az SMS szolgáltatás elérhetősége 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 **kérdőívekkel** kapcsolatos teendőkről, értesítésekről is.

Az "Email" és "SMS" oszlopban lévő jelölőnégyzetekbe 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 jelölőnégyzetet.

A jelölőnégyzetek kiválasztása a csoport neve melletti jelölőnégyzettel 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 eljén látható +, vagy – jel segítségével.

A beállításokat a "Mentés" gombbal rögzítheti.

A következő üzenettípusok beállítása lehetséges:

- **Vizsgáztatással kapcsolatos üzenetek**
(Vizsgaidőpont változás, Vizsga várólistáról bekerülés, Adminisztrátori vizsgajelentkeztetés, Vizsgaterem változás)
- **Pénzügyekkel kapcsolatos üzenetek**
(Befizetési kötelezettség kiírása, Ösztöndíj kifizetés teljesülése, Befizetés a gyűjtőszámlára, Visszautalás a gyűjtőszámláról, Befizetési kötelezettség módosítása, Befizetési kötelezettség törlése)
- **Jegybeírással kapcsolatos üzenetek**
(Vizsgajegy beírás, Félévközi feladat eredményének beírása, Jegybeírás, Vizsgajegy törlése, Kurzusjegy törlése, Kurzusjegy módosítása, Vizsgajegy módosítása)
- **Tiltásokkal kapcsolatos üzenetek**
(Féléves tárgyjelentkezés tiltás, Féléves vizsgajelentkezés tiltás, Adott tárgy vizsgajelentkezés tiltás)
- **Tárgy- és kurzusjelentkezéssel kapcsolatos üzenetek**
(Kurzus várólistáról bekerülés, Tárgyjelentkeztetés adminisztrátor által, Kurzusjelentkeztetés adminisztrátor által, Tárgyról való lejelentkeztetés adminisztrátor által, Kurzusról való lejelentkeztetés adminisztrátor által)
- **Kérvényekkel kapcsolatos üzenetek**
(Kérvény elfogadása, Kérvény elutasítása)
- **Tanulmánnyal kapcsolatos üzenetek**
(Tanulmányi státuszváltozás, Pénzügyi státuszváltozás)
- **Kérdőívvel kapcsolatos üzenetek**
(Értesítés kérdőív létrejötténél, Figyelmeztetés kérdőív kitöltésére határidő közeledtével)
- **Oktató vagy adminisztrátor által küldött üzenetek**
- **Hallgatók által küldött üzenetek**

Üzenettípusok beállítása

Mentés

Típus

Email SMS

Vizsgáztatással kapcsolatos üzenetek

Típus	Email	SMS
Vizsgaterem változás	☒	☒
Vizsga várólistáról bekerülés	☒	☒
Vizsgaidőpont változás	☒	☒
Adminisztrátori vizsgajelejteztetés	☒	☐

Jegybeírással kapcsolatos üzenetek

Típus	Email	SMS
Vizsgajegy beírás	☒	☒
Kurzusjegy törlése	☒	☒
Vizsgajegy módosítása	☒	☒
Kurzusjegy módosítása	☒	☒
Vizsgajegy törlése	☒	☒
Jegybeírás	☒	☒
Félévközi feladat eredményének beírása	☒	☒

Tárgy- és kurzusjelentkezéssel kapcsolatos üzenetek

Típus	Email	SMS
Kurzusról való lejelentkezés adminisztrátor által	☒	☒
Tárgyról való lejelentkezés adminisztrátor által	☒	☒
Kurzusjelentkezés adminisztrátor által	☒	☒
Kurzus várólistáról bekerülés	☒	☒
Tárgyjelentkezés adminisztrátor által	☒	☒

Tiltásokkal kapcsolatos üzenetek

Típus	Email	SMS
-------	-------	-----

Üzenettípusok engedélyezése

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.



SMS PORTÁL



E-mail cím:

Jelszó:

[Elfelejtette jelszavát?](#)

Bejelentkezés

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. Aktualitások

Az "Aktualitások" baloldali menüpont alatt a Neptun használatához, vagy egyéb szempontból fontos információkat olvashat. Az aktualitások mező előhívásához, vagy elrejtéséhez a baloldali **A betű ikonra** kattintson. A mezőt a saját x lezáró gombjával is eltüntetheti a bal menüsorból. A kisablak frissítés gombjára kattintva frissítheti a mező tartalmát.

2.7. Naptár

A naptár mező a baloldali kis naptár ikonnal jeleníthető meg, vagy távolítható el a bal menüsorból. A naptár mező a saját kis ablakának bezáró x gombjával is eltüntethető, a frissítés gombra kattintva pedig tartalma frissíthető.

A Naptár a tanórákat, vizsgákat és találkozókat jeleníti meg. A bal menüben foglal helyet, így lehetősége 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 jelölőnégyzettel tud.

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 műveleteket szeretne végrehajtani, akkor az csak abban az esetben lesz lehetséges, ha a "Képzés"-nél kiválasztja az adott tárgyhöz, vagy vizsgához tartozó képzést.

3. Saját adatok

3.1. Személyes adatok

A felületen láthatja alapvető személyes adatait (pl. lakcím, név, állampolgárság, adóazonosító szám, születési dátum, ...stb.), és itt van lehetősége ezek módosítására is, az "**Adatmódosítás**" gombra kattintva.

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!

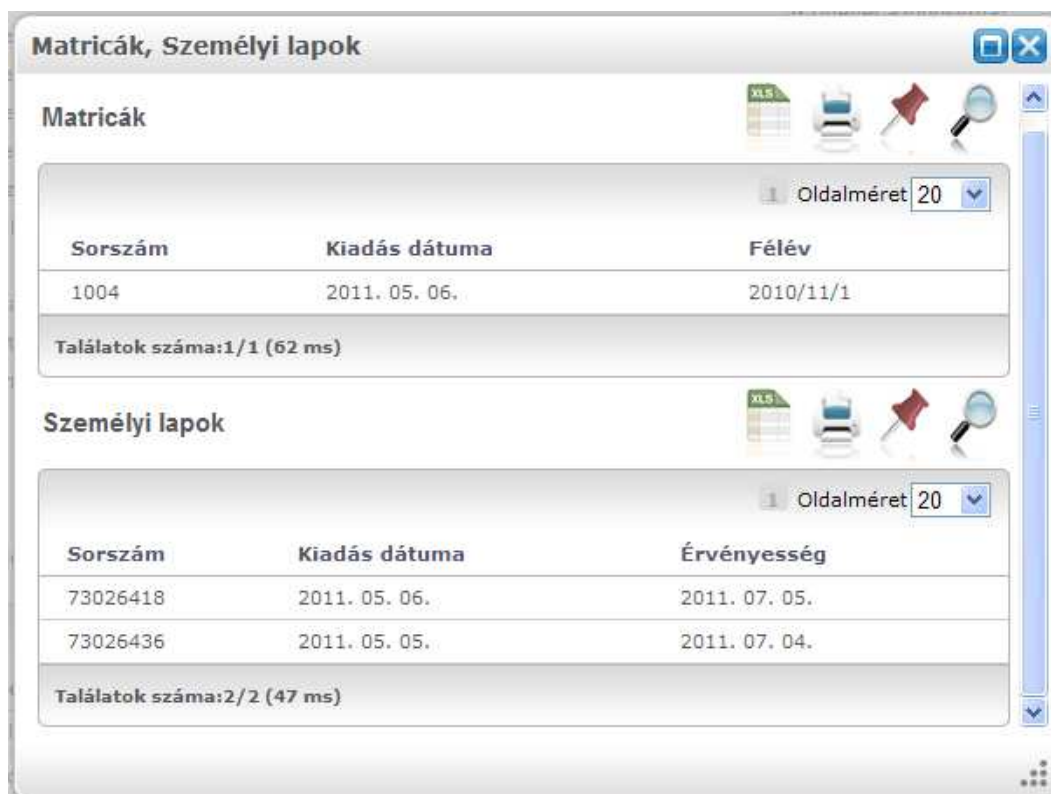
3.1.1. Diákigazolvány adatok

A Személyes adatok felület alján 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, levelező, vagy esti).

A sorvégi "Lehetőségek" -re 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.

Figyelem! Az ideiglenes diákigazolvány kizárólag a hozzá tartozó személyi lappal együtt érvényes, a személyi lapnál feltüntetett érvényességi időpontig!



The screenshot shows a software window titled "Matricák, Személyi lapok". It contains two main sections: "Matricák" and "Személyi lapok". Both sections have a table with columns for "Sorszám", "Kiadás dátuma", and "Félév" (for Matricák) or "Érvényesség" (for Személyi lapok). The "Matricák" section shows one entry with sorszáma 1004, kiadás dátuma 2011. 05. 06., and félév 2010/11/1. The "Személyi lapok" section shows two entries with sorszáma 73026418 and 73026436, kiadás dátuma 2011. 05. 06. and 2011. 05. 05., and érvényesség 2011. 07. 05. and 2011. 07. 04. respectively. Both sections also display "Találatok száma" and "Oldalméret" (20).

Sorszám	Kiadás dátuma	Félév
1004	2011. 05. 06.	2010/11/1

Találatok száma:1/1 (62 ms)

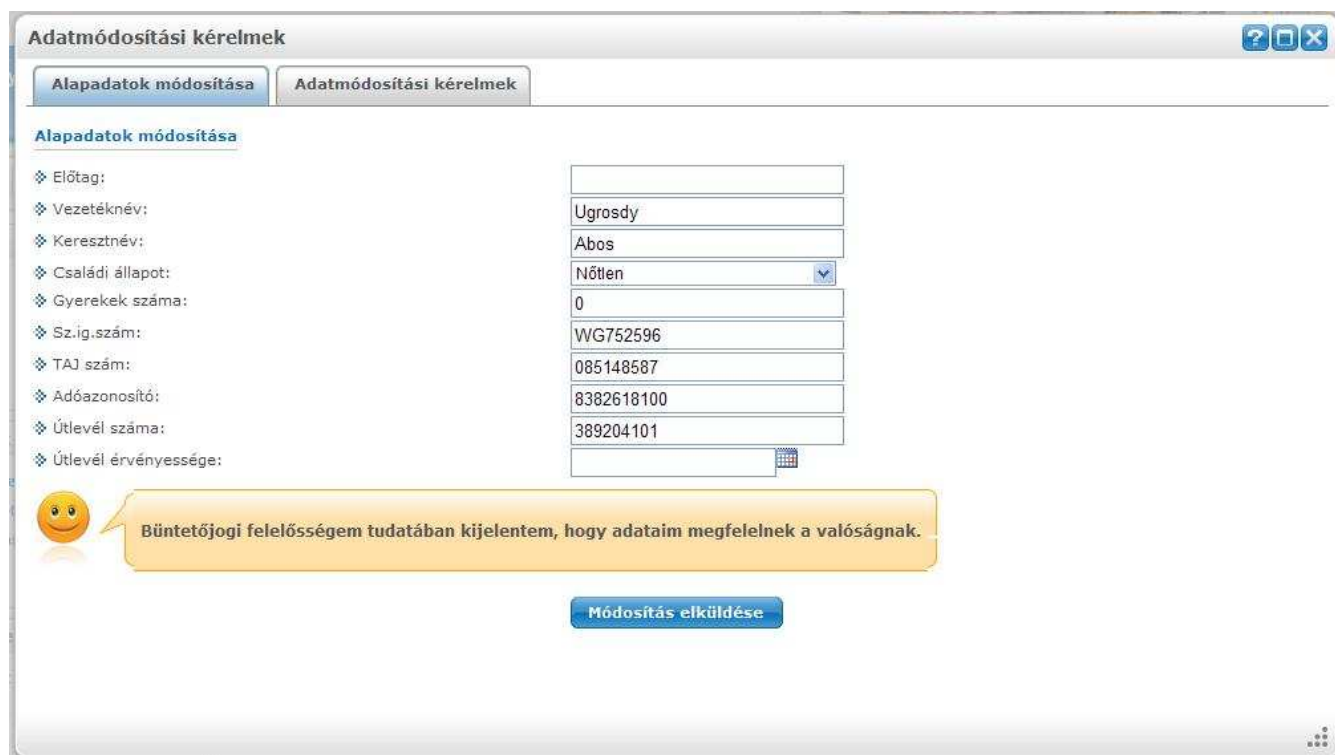
Sorszám	Kiadás dátuma	Érvényesség
73026418	2011. 05. 06.	2011. 07. 05.
73026436	2011. 05. 05.	2011. 07. 04.

Találatok száma:2/2 (47 ms)

Ideiglenes diákigazolvány adatai

3.1.2. Alapadatok módosítása fül

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



Személyes adatok módosítása

Az elküldött módosítás elfogadása az intézményi beállításoktól függően automatikusan megtörténik, vagy egy adminisztrátornak kell manuálisan elfogadnia azt. Az utóbbi esetben előfordulhat, hogy adatváltozását személyesen is be kell jelentenie és dokumentumokkal igazolnia a Tanulmányi Osztályon. Ilyenkor az elküldött módosítás a "Személyes adatok" felületen nem fog egyből megjelenni, csak azután, hogy elfogadták azt. Az Ön intézményében érvényes beállításokról és az adatmódosítás igazolásához szükséges dokumentumokról a Tanulmányi Osztályon, vagy az intézménye által publikált tájékoztatókból kaphat bővebb információt.

3.1.3. Adatmódosítási kérelmek fül

Itt láthatja az eddig elküldött adatmódosítási kérelmeit, és a lista utolsó oszlopában, az "Elfogadva" jelölőnégyzetben azt, hogy az adott kérelmet elfogadták-e már, avagy sem.

3.2. Képzettség

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

Korábbi képzettségeivel kapcsolatos adatokat csak megtekintheti, változtatásra itt nincs lehetősége. Ha valamelyik adata tévesen került rögzítésre, vagy új végzettséget szerzett, akkor az ezt igazoló dokumentumokkal együtt, személyesen kell ezt bejelentenie intézménye Tanulmányi Hivatalában.

3.2.1. Előképzetség fül

Itt láthatja a korábban megszerzett képzettségeit (érettségi, főiskolai, egyetemi diploma, stb.). Középfokú és felsőfokú 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.

3.2.2. Nyelv fül

Itt láthatja a korábban megszerzett és a rendszerbe felvitt nyelvvizsgáit. Minden nyelvvizsga külön blokkban jelenik meg a hozzá tartozó adatokkal. Itt rögzítve van, hogy milyen 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.

3.3. Elérhetőségek

Ezen az oldalon adhatja meg és szerkesztheti elérhetőségi adatait, ezen belül email címeit, telefonszámait, postai elérhetőségeit 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” füléken lépkedve láthatja a már felvitt elérhetőségeit, itt módosíthatja és törölheti ezeket, illetve új adatokat vehet fel a rendszerbe.

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

3.3.1. Új elérhetőség megadása

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

Alapértelmezett e-mail cím

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 jelölőnégyzet", típus beállítástól függetlenül. Ha egy email cím szerepel és az Alapértelmezett jelölőnégyzetből 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 jelölőnégyzet, akkor a korábbi email címből, amely megjelölésre került alapértelmezettként a program kiveszi a jelölőnégyzetből 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.

3.3.2. Elérhetőség módosítása

Amennyiben módosítani szeretne egy adatot, kattintson az adott sor végén található „Lehetőségek” linke, 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 előhozható a helyi menü.

3.3.3. Elérhetőség (ek) törlése

A rendszer a törlést is engedélyezi, ha a törlendő adatsorban lévő „Töröl” jelölőt 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 jelölőnégyzetet, amelynek hatására az összes adatsorban található jelölőbe pipa kerül, majd kattintson a „Törlés” gombra.

3.3.4. Adatok nyomtatása

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

3.3.5. Címmódosítási kérelmek

Az elérhetőségei közül a címadatok módosítása a jelen leírás elején említett okok miatt némileg különbözik a többitől. Ha módosítja valamelyik címét, vagy új címet vesz fel, akkor az bekerül a címmódosítási kérelmek közé - ezeket a címek felett jobb oldalon található "Címmódosítási kérelmek" gomb segítségével tekintheti meg -, és attól függően, hogy az intézmény milyen beállításokkal használja a Neptunt, a kérelem automatikusan elfogadásra kerül, vagy egy adminisztrátornak kell azt manuálisan elfogadnia. Az utóbbi esetben előfordulhat, hogy adatváltozását személyesen is be kell jelentenie és dokumentumokkal igazolnia a Tanulmányi Osztályon. Ezután az adott kérelem mellett található „Elfogadva” felirat alatti jelölőnégyzetbe pipa kerül.

A kérelmeket dátum szerint is sorrendezheti, így egyszerűbb nyomon követni változtatási igényeit.

Az el nem fogadott cím módosítási kérelmek jelölőnégyzet segítségével, majd a "**Kijelöltek törlése**" gombra kattintva törölhetők.

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.

3.4. Beállítások

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

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

3.4.1. Loginnév változtatás (opcionális)

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

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

3.4.2. Jelszóváltoztatás fül (opcionális)

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

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

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

FIGYELEM! Bizonyos időközönként ajánlott jelszót változtatni, mivel így megakadályozhatja, hogy illetéktelen személyek férhessenek személyes beállításaihoz és adataihoz. Ebből az okból kifolyólag, a rendszerbe való első belépéskor automatikusan ez a felület jelenik meg.

EKKOR MINDENKÉPPEN VÁLTOZTASSA MEG JELSZAVÁT, NE HASZNÁLJA A SZÜLETÉSI DÁTUMÁT A KÉSŐBBIEKBEN!

3.4.3. Keresés engedélyezése fül

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

3.4.4. Profilkezelés

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

3.4.5. Becenév

Itt lehetősége van becenevet beállítani, mely gyakorlatilag megfelel az angol nyelvű weboldalak, programokban használatos "nickname" kifejezéssel. Lényege, hogy a Neptun különböző felületein ezen a beceneven anonim módon is meg tudjon jelenni, illetve ezáltal is kereshető legyen (pl. új találkozó kiírásakor a címzettek kiválasztásánál). A becenév jelenleg a kollaborációs téren szolgálja a keresés megkönnyítését hallgatók és oktatók számára, ezért kérjük, hogy megadásánál erre legyen figyelemmel.

FIGYELEM! A becenév csak az NMS modul használatánál elérhető menüpont.

3.4.6. Outlook export

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

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

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

Két féle export áll rendelkezésre:

1. Automatikus frissítés
2. Kézi frissítés

Automatikus frissítés

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

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

Kézi frissítés

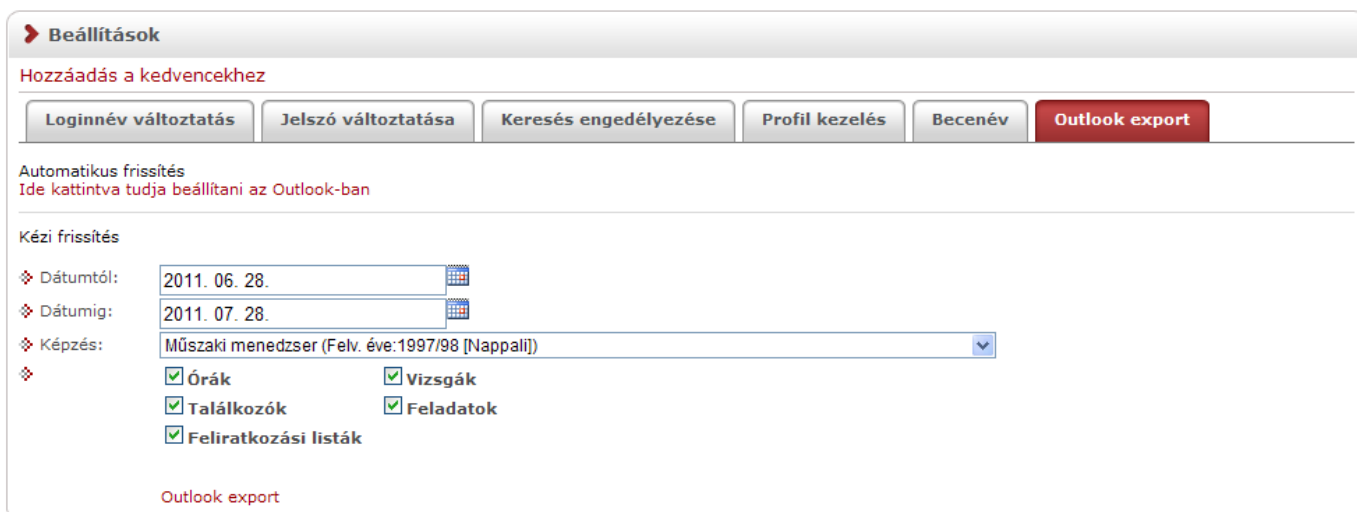
Kézi frissítés esetén a Neptun webes felületen megadható egy időintervallum, amely intervallumban lévő bejegyzéseket exportáljuk.

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

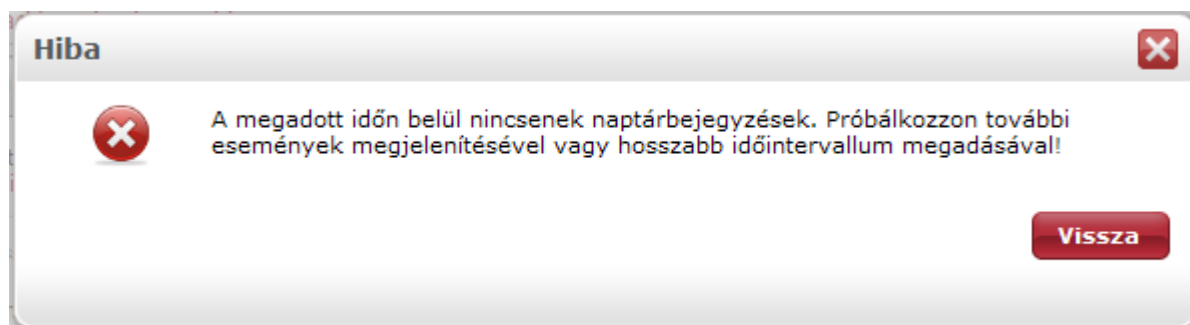
A kézi frissítés esetén, az .ics fájl betöltését követően a levelezőprogram mappa szinkronizálásával nem fognak az órarendi bejegyzések frissülni a Microsoft Outlook programban.



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 üzenet**et kap, így megelőzhető a felesleges üres export.



Visszajelző üzenet üres exportnál

4. Tanulmányok

4.1. Képzés adatok

A menüpontra lépve láthatja a képzéséhez, szakjához, (szakjaihoz) és szakirányához, szakirányaihoz tartozó adatokat. 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 találhatók, 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".

FIGYELEM! A felületen mindig az aktuálisan kiválasztott képzésének adatairól tájékozódhat. Amennyiben több képzésen is részt vesz, úgy a webes felület fejléce felett található "**Képzés**" felíratra 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

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 Előzetes tárgyjelentkezési, Végleges tárgyjelentkezési és Kurzusjelentkezési időszakban a tárgy adatoknál lehetősége van kurzusváltoztatásra, illetve az adott tárgy leadására is.)

A felületre lépéskor automatikusan az aktuális félév tárgyai jelennek meg.

4.2.1. 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!)

Féléves adatok

Félév választás Félévek: 2010/11/1

❖ Félévek: Listázás

Hozzáadás a kedvencekhez

Alapvető féléves adatok

❖ Évfolyam ❖ Státusz **Aktív**
❖ Tankör **0** ❖ Pénzügyi státusz **Államilag finanszírozott**
❖ Szemeszter **13** ❖ Beiratkozás **2010. 10. 26.**

Felvett tárgyak a kiválasztott félévben

1 Oldalméret 20

Kód	Tárgy neve	Kredit	Tárgytypus	Vizsgára jelentkezhet	
BKQG-A1U-24872V	Az uráli nyelvészet alapjai	1	Kötelező	☒	Lehetőségek
MKQB-V3A-36743V	Vállalati gazdaságtan	3	Kötelező	☐	Lehetőségek

Találatok száma: 2/2 (0 ms)

Féléves adatok

4.2.2. Eredmények megtekintése

A tárgy sorának végén található "Lehetőségek" felirat alatt található „**Eredmény**” mezőre kattintva egy felugró ablakban megjelenik az adott tárgyból elért, a rendszerben rögzített eredményeinek listája. line

Felvett tárgyak a kiválasztott félévben

1 Oldalméret 20

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

Találatok száma: 2/2 (0 ms)

Tárgy adatok

Eredmények

Tétel kiírása

Eredmények kiválasztása

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

Tárgy adatok

Az felületen a tárgy kódja és neve mellett fontos információként szerepel még a tárgy kreditje, típusa, valamint egy jelölőnégyzetes 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 "Lehetőségek/Tárgy adatok" szövegre kattintva is ide jut). A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett linkekre), a sorban megjelenik egy kis ikon, melyre újra rákattintva szintén előhozható 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 Fő/Limit oszlopban láthatja, hogy hányan jelentkeztek eddig az adott kurzusra és hány ember jelentkezhet összesen. Amennyiben van beállítva várólista az adott kurzuson, a kurzus sora piros.

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

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

Ha az egyes kurzusokról szeretne további információhoz jutni, akkor a listában kattintson az adott 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 műveleteket a "Tárgyfelvétel", "Felvett tárgyak", vagy "Órarend" menüpontokból van lehetősége véghezvinni.

- **Alapadatok fül**

vagy a tárgyfelelős oktató neve és a tárgyhoz tartozó szervezeti egység.

- **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!

Kurzus adatok

A 'Tárgy kurzusai' fül alatt a listában a kurzus kódjára kattintva, megjelenik a "Kurzus adatok" felület (a tárgy adatokhoz hasonló előugró 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. fő), valamint a kurzus felvételéhez esetlegesen beállított előkövetelmény is ("Előkövetelmény").

Az Alapadatok alatt található a "**Bővebb órarendi információk**" gomb, melyre kattintva egy előugró ablakban dátumok szerint megjelenik a kurzus összes órarendi időpontja. Tehát az Alapadatok felületen is látható "Órarendi információk" -hoz képest ez annyiban bővebb, 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 tárgyhoz is tartozhat).

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.

- **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.

- **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 megfelelően a felületen a feladatok alatt hierarchikusan alárendelve jelennek meg. Amennyiben egy feladathoz tartozik részfeladat, úgy a sor elején plusz jel jelenik meg, melyre kattintva megjeleníthető a részfeladat. Egy-egy részfeladatra külön-külön is írhat be érdemjegyet az oktató.

Amennyiben egy feladatot, vagy részfeladatot lehetősége van pótolni, úgy a sor végén a "Pótlás" oszlopban megjelenik ez a lehetőség.

A feladatokra, részfeladatokra, vagy pótlásokra kattintva egy előugró ablakban megjelennek az aktuális feladat, részfeladat, vagy pótlás bővebb adatai, illetve az azokra kapott eredmények. A feladatokat lehetősége van kurzustól függetlenül, félév szerint is megnézni a "Tárgyak/Feladatok" menüpont alatt.

- **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.

4.2.3. Tétel kiírása

A tárgynál megjelenő 'Lehetőségek' link alatt található a 'Tétel kiírása' lehetőség. Ezzel a tárgyhoz tartozó kiírást tud véghezvinni (pl. ismétlővizsga-díj kiírás), amennyiben ezt az intézmény lehetővé tette az Ön számára. A tétel kiírással kapcsolatosan bővebb tájékoztatást olvashat a 'Pénzügyek/Befizetés' menüpont alatt.

4.3. Órarend

4.3.1. Saját órarend

Az Órarend felületen lehetősége van megtekinteni összeállított órarendjét. Többféle beállítás alapján megtekintheti óráinak, vagy vizsgáinak időbeosztását, vagy a kiválasztott megjelenítési beállításnak megfelelően kinyomtathatja órarendjét.

A "**Megjelenítendő elemek**"-nél választhat, hogy tanóráit, vizsgáit, feladatait, találkozóit, vagy feliratkozási listáit kívánja-e megjeleníteni.

Két tabfül alapján jelenítheti meg a kívánt értékeket:

- **Normál nézet**
- **Összevont/féléves nézet**

A Normál nézeten belül választhat, hogy órarendjét „**Napi nézet**”, „**Heti nézet**”, vagy „**Havi 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.

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 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**” linke kattintva a dátumbeállítást egyszerűen igazíthatja a mai naphoz. A „**Nézet frissítése**” linke kattintva az éppen aktuális nézet megjelenítendő tartalmát frissítheti. A balra és jobbra

mutató kis nyilakkal pedig lépkedhet az 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 kezdő és vég időpontja. A nézetek közötti váltásra szolgáló gomb az órarend fejlécében található. Amennyiben egész napos nézetben használja a felületet, a gomb felirata „Dinamikus nézet”, dinamikus nézetben pedig a gomb neve „Egész napos nézet”.

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

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

A Normál nézet órarendjét lehetősége van exportálni Outlook levelező programba, erre szolgál az „**Outlook export**” link a táblázat jobb felső sarkában, de ez a lehetőség megjelenik a bal menüsor Naptár alkalmazása alatt is.

Az egész napra vonatkozó, vagy több napon át tartó tevékenységet a napok alatt külön sávban van lehetősége 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 vizsgálja 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 (korábban kollaborációs tér) használatára is.

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

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

A Címzettek csak az oldal alján látható „**Mentés**” gomb megnyomásakor válnak láthatóvá, ekkor megjelenik a „Címzettek” fül, ahol lehetősége van a találkozóhoz résztvevőket/ címzetteket rendelni.

A „**Címzettek hozzáadása**” gomb megnyomásával az így előugró ablakban lehetősége van meghatározott szűrések beállításával (pl. név, szak, szakirány, szervezeti egység, stb.) hallgatókat, vagy oktatókat választani.

FIGYELEM! A találkozó kiírásának lehetősége csak azoknál az intézményeknél jelenik meg, akik használják az NMS közösségi tér nevű modult (korábban kollaborációs tér).

Színezés az órarendben

Normál nézetben az egyes bejegyzés típusok különböző színnel kerülnek megjelenítésre:

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

Egységes halványsárga színezés került bevezetésre az aktuális nap jelölésére.

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

Az órarendben megjelenő tételekre kattintva megjelenik a tétel típusának megfelelő ablak (pl. vizsgánál vizsga adatai ablak).

A tanórára kattintva a tárgy adatok ablak jelenik meg.

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

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

FIGYELEM!

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

4.3.2. Tárgy adatok

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

- **Felvehető kurzusok fül**

Itt láthatja a kiválasztott tárgyhoz az adott félévben meghirdetésre került kurzusokat, és tekintheti meg a felvett tárgyat és annak kurzusát, vagy kurzusait. A kurzuslista jobb oldalán található jelölőnégyzet 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 kijelölőnégyzet inaktív lesz, és a kurzus sora fölé húzva az egeret, egy előugró tájékoztató szövegből 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 Fő/Limit oszlopban láthatja, hogy hányan jelentkeztek eddig az adott kurzusra és hány ember jelentkezhet összesen. Amennyiben van beállítva várólista az adott kurzuson, a kurzus sora piros.

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

Az "Oktatók", "Nyelv", "Telephely", "Megjegyzés", "Leírás" oszlopokban csak akkor látszódik adat, amennyiben ezeket a mezőket az intézményben feltöltötték. A "Megjegyzés" és "Leírás" mezők tartalma a mező fölé húzott egérrel tooltipben (ideiglenesen előugró 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.

Kurzusjelentkezése csak akkor lesz sikeres, ha van tárgy- és kurzusjelentkezési időszaka, 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 „Felvehető kurzusok” fülön megjelenő "Tárgy leadása" gomb segítségével teheti meg.

- **Alapadatok fül**

Itt a kiválasztott tárgy alapvető adatait láthatja, mint pl. a tárgyhoz tartozó követelmény ("Előkövetelmény", "Végső követelmény"), a tárgy leírása, vagy a tárgyfelelős oktató neve és a tárgyhoz tartozó szervezeti egység.

- **Témakör, Jegyzetek fűlek**

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!

4.3.3. 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 fűlekre 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. fő), valamint a kurzus felvételéhez esetlegesen beállított előkövetelmény is ("Előkövetelmény").

A '**Kurzushoz kapcsolódó tárgyak**' című táblázatban minden olyan tárgy felsorolásra kerül, amelyhez a kurzus hozzárendelésre került (mivel egy kurzus több tárgyhoz is tartozhat).

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.

- **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**

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 megfelelően a felületen a feladatok alatt hierarchikusan alárendelve jelennek meg. Amennyiben egy feladathoz tartozik részfeladat, úgy a sor elején plusz jel jelenik meg, melyre kattintva megjeleníthető a részfeladat. Egy-egy részfeladatra külön-külön is írhat be érdemjegyet az oktató.

Amennyiben egy feladatot, vagy részfeladatot lehetősége van pótolni, úgy a sor végén a "Pótlás" oszlopban megjelenik ez a lehetőség. A feladatokra, részfeladatokra, vagy pótlásokra kattintva egy előugró ablakban megjelennek az aktuális feladat, részfeladat, vagy pótlás bővebb adatai, illetve az azokra kapott eredmények.

A feladatokat lehetősége van kurzustól függetlenül, félév szerint is megnézni a "Tárgyak/Feladatok" menüpont alatt.

- **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 vizsgaidőpontok és hozzájuk tartozó információk fognak megjelenni, rájuk kattintva pedig a „Vizsgaadatok” ablak jelenik meg. **FIGYELEM!** Ezen a felületen nincs lehetősége vizsga leadására vagy felvételére.

4.3.4. Vizsga adatok

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

- **Alapadatok**

Ezen a felületen a vizsga részletes adatai jelennek meg. Itt 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. Lehetősége van több nyomtatási sablon közül választani, amennyiben ezt intézménye lehetővé teszi. (A Neptun webes felületén az intézmény által feltöltött nyomtatványok közül választhat számos felületen, így az intézmény elvárásainak megfelelő formátumot használhatja).



Nyomtatási sablon kiválasztása

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

- **Kurzusok, jelentkezett hallgatók fül**

Itt kurzusra bontva láthatja az adott vizsgára jelentkezett hallgatók nevét, és a jelentkezésük időpontját is. A sor végén látható "Várólistán" jelölőnégyzet megmutatja, hogy melyik hallgató van egyelőre csak a vizsga várólistáján (a várólistán szereplő hallgatók olyan személyek, akik egy esetleges vizsgalétszámbővítés esetén automatikusan kerülnek be a vizsga létszámba, azonban ha a vizsga létszámát nem bővítik, a várólistán levők nem vizsgázhatnak).

- **Vizsgáztatók**

Ezen a felületen láthatók a vizsgához rendelt vizsgáztatók.

- **Előzmények**

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 lejelentkezett 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.

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
- Akkreditáció
- 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-inek számát, valamint a tárgyfelvétel típusok szerinti felvett darabszámot és kreditértéket is (a kiegészítő képzésadatok mezőben) is.

- **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:** Az 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 menetéről 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.
- **Ösztöndíj index:** A felsőoktatási intézmény által meghatározott szabályok alapján számított mutatószám, melynek segítségével az intézmény meghatározza, hogy az eredményei alapján mekkora összegű ösztöndíjat kap. A mutató kiszámításához használt képletről intézménye TVSZ-éből, vagy a TO-tól tud információhoz jutni.
- **Egyéb:** Amennyiben a sor végén látható ... jelzés fölé visszük az egeret, megjelenik az intézmény által számolt esetleges egyéb tanulmányi érték, mely az Extra adatokban kerül rögzítésre.

Kiegészítő képzésadatok

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

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

FIGYELEM! Ezek az értékek nem a teljesített, hanem a felvett tárgyakra vonatkoznak!

Tanulmányi átlagok
 Hozzáadás a kedvencekhez

Adatok:

1 Oldalméret 20

Félév sorsz.	Tanév, félév	Hallgató státusza	Pénzügyi státusz	Telj. kredit	Felvett kredit	Össz. telj. kredit	Össz. felvett kredit	Átlag	Kumm. átlag	Ösztöndíj index	IV	Össz. IV	Egyéb	
1	2005/06/1	Aktív	Államilag finanszírozott	24	24	24	0	3	0	0	4	4	...	
2	2005/06/2	Aktív	Államilag finanszírozott	25	25	49	0	3,16	0	0	3	7	...	
3	2006/07/1	Aktív	Államilag finanszírozott	28	28	77	0	2,21	0	0	4	11	...	
4	2006/07/2	Aktív	Államilag finanszírozott	26	28	103	105	K.Index: 3,47 Korr.kredit: 0,45 Össz.korr.kredit: 2,75 Extra1: 3,47 Extra2: 3,01 Extra3: 0,45 Extra4: 2,75						...
5	2007/08/1	Aktív	Államilag finanszírozott	22	26	125	131						...	
6	2007/08/2	Aktív	Államilag finanszírozott	29	31	154	162						...	
7	2008/09/1	Passzív	Államilag finanszírozott	33	36	187	198	3,85	3,49	3,47	4	23	...	
8	2008/09/2	Aktív	Államilag finanszírozott (Máshol)		30								...	
9	2009/10/1	Aktív	Államilag támogatott		5								...	
10	2009/10/2	Aktív	Költségtérítéssel (másoddiplomás)	0	5	132	248	0	3,5	0	0	0	...	
11	2010/11/2	Aktív	Költségtérítéssel										...	

Találatok száma: 11 / 11 (62 ms)

Kiegészítő képzésadatok:

- Összes kötelezően felvett tárgy (db) 30
- Összes köt. választhatóan felvett tárgy (db) 4
- Összes szab. választhatóan felvett tárgy (db) 6
- Összes kötelezően felvett tárgy (kredit) 73
- Összes köt. választhatóan felvett tárgy (kredit) 6
- Összes szab. választhatóan felvett tárgy (kredit) 7

Törzslap átlag adatai

1 Oldalméret 20

Tanév, félév Képzések Felvett kredit Össz. felvett kredit Telj. kredit Össz. telj. kredit Átlag Kumm. átlag Egyéb

Tanulmányi átlagok sorvégi extra számításokkal tooltipben

Törzslap átlagok

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

4.6. Leckekönyv

Ezen a felületen féléves bontásban megtekintheti saját **indexének digitális változatát**, 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.

Amennyiben a "Félévek" legördülő listából a "**Minden félév**" lehetőséget 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.

A felületen az "**Aláírás**" és "**Jegyek**" mezőkben a kiválasztott félévben elért eredményei láthatóak. A hagyományos indexnek megfelelően a tárgy neve, kódja, követelménye (pl. vizsga) és kreditszáma is megjelenik, mint információ.

Alapértelmezetten mindig az aktuális félév adatait tölti be a rendszer.

Az utolsó, "**Teljesített**" elnevezésű 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 könnyű felismerése érdekében a „Teljesített” oszlopban a teljesített tárgyaknál nagy **zöld pipa**, a nem teljesített tárgyaknál pedig nagy **piros X** jelenik meg.

A tárgylista alatt láthatóak a tárgyakhoz tartozó esetleges hivatalos bejegyzések.

Leckekönyv

Félév választás

Félévek: 2009/10/2

Félévek:

2009/10/2

Listázás

Teljesítési lap nyomtatása | Hozzáadás a kedvencekhez

2009/10/2

Tárgykód	Tárgy címe, előadó neve	Kr.	Köv.	Óra (E/GY/L)	Aláírás	Jegyek	Megjegyzés	Teljesített
MKQN-I2C-64061V	Internationales Controlling,	3	Vizsga	2/0/0				✗
MKQG-M4M-42094V	Makroökonómia I.,	4	Vizsga	4/0/0	Aláírva Czvikl Anasztáz 2009. 10. 01.	Elégséges (Vizsgajegy) Liknéger Vadony 2010. 05. 25.		✓
BKQR-S2S-22328V	Szociológia, Jelasic Kreola	2	Vizsga	2/0/0				✗
IKQR-W2W-69432É	WEB programozás,	4	Kollokvium		Aláírva Szalbek Atlasz 2009. 12. 01.	Elégséges (Kollokvium) Moizer Placid 2011. 01. 03.		✓

Találatok száma: 4/4 (16 ms)

Hivatalos bejegyzések

Oldalméret 20

Tárgy	Bejegyzés típusa	Bejegyzés időpontja	Feltöltött dokumentumok
Nincs találat			

Találatok száma: 0/0 (0 ms)

Leckekönyv

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 tárgyaitak 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' mező melletti '...' gombbal tetszőleges számú mintatantervet a jobb szélső jelölőnégyzeteket használva, majd kattintson a "Mintatantervek kiválasztása" gombra. A lista fejlécében található jelölőnégyzet segítségével egyszerre választhatja ki, illetve vetheti el az összes mintatantervet a listában.

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

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

Mintatanterv

Szűrések

Teljesített tárgyak: Összes tárgy, Mintatantervek: M_Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G,M_Műszaki menedzser_GHIV_48317_G,M_Műszaki menedzser_USIHU_45261_G, Tárgycsoport: Minden

Teljesített tárgyak:

☒ Összes tárgy
☐ Teljesített tárgyak
☐ Nem teljesített tárgyak

Mintatantervek:

M_Műszaki
menedzser_VGIZE_39517_
G

Tárgycsoport:

Minden

Listázás

Hozzáadás a kedvencekhez

Kiválasztott mintatantervekhez tartozó tárgyak:

12345»»

Oldalméret 20

Kód	Név	Kredit	Ajánlott félév	Mintatanterv	Tárgycsoport kódja	Tárgycsoport neve	Tárgytípus	Eredmény	Felv.szám
TENK-T2B-68709A	Testnevelés II.	0	0	M_Műszaki menedzser_USIHU_45261_G	TCSTESTNEV	Testnevelés	Kötelezően választott	Aláírás 2006.06.13.	1
TENK-T2F-96918A	Testnevelés VI.	0	0	M_Műszaki menedzser_USIHU_45261_G	TCSTESTNEV	Testnevelés	Kötelezően választott	Aláírás 2008.05.20.	1
TENK-T2E-88774A	Testnevelés V.	0	0	M_Műszaki menedzser_USIHU_45261_G	TCSTESTNEV	Testnevelés	Kötelezően választott	Aláírás 2007.12.18.	1
5716-H0H-77925V	Honvédelmi alapismeretek	3	0	M_Műszaki menedzser_USIHU_45261_G			Választható	Vizsgajegy Jó 2008.12.18.	1
IKQK-M6M-79043S	Matematika szigorlat	6	0	M_Műszaki menedzser_USIHU_45261_G	TCSMMFINN	Finn tárgyak	Kötelező	Szigorlat Közepes 2007.06.20.	1
TENK-T2D-46731A	Testnevelés IV.	0	0	M_Műszaki menedzser_USIHU_45261_G	TCSTESTNEV	Testnevelés	Kötelezően választott	Aláírás 2007.05.22.	1
MKQB-G6M-82505S	Gazdaságtan szigorlat	6	0	M_Műszaki menedzser_USIHU_45261_G			Kötelező		1
MKQB-G6M-82505S	Gazdaságtan szigorlat	6	0	M_Műszaki menedzser_USIHU_45261_G			Kötelező		1

Mintatanterv felület

Azok a tárgyak, melyeket már teljesített vastag betűvel, sötétebb háttérrel jelennek meg a "**Kiválasztott mintatantervekhez tartozó tárgyak**" listájában. A lista utolsó két 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.**

Kereséskor a tárgy nevén, kódján kívül lehetősége van többek között tárgycsoportra (targycsoport kódja, tárgycsoport neve) is keresni, azaz a mintatanterven belül lehet látni milyen csoportok vannak és azokhoz milyen tárgyak tartoznak.

Ekvivalens tárgy teljesítettsége

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

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

A Fő/Limit oszlopban láthatja, hogy hányan jelentkeztek eddig az adott kurzusra és hány ember jelentkezhet összesen. Amennyiben van beállítva várólista az adott kurzuson, a kurzus sora piros.

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

Az "Oktatók", "Nyelv", "Telephely", "Megjegyzés", "Leírás" oszlopokban csak akkor látszódik adat, amennyiben ezeket a mezőket az intézményben feltöltötték. Ha az egyes kurzusokról szeretne további információhoz jutni, akkor a listában kattintson az adott 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 sugóként a tárgyakhoz, kurzusokhoz tartozó menüpontok alatt).

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

- **Alapadatok fül**

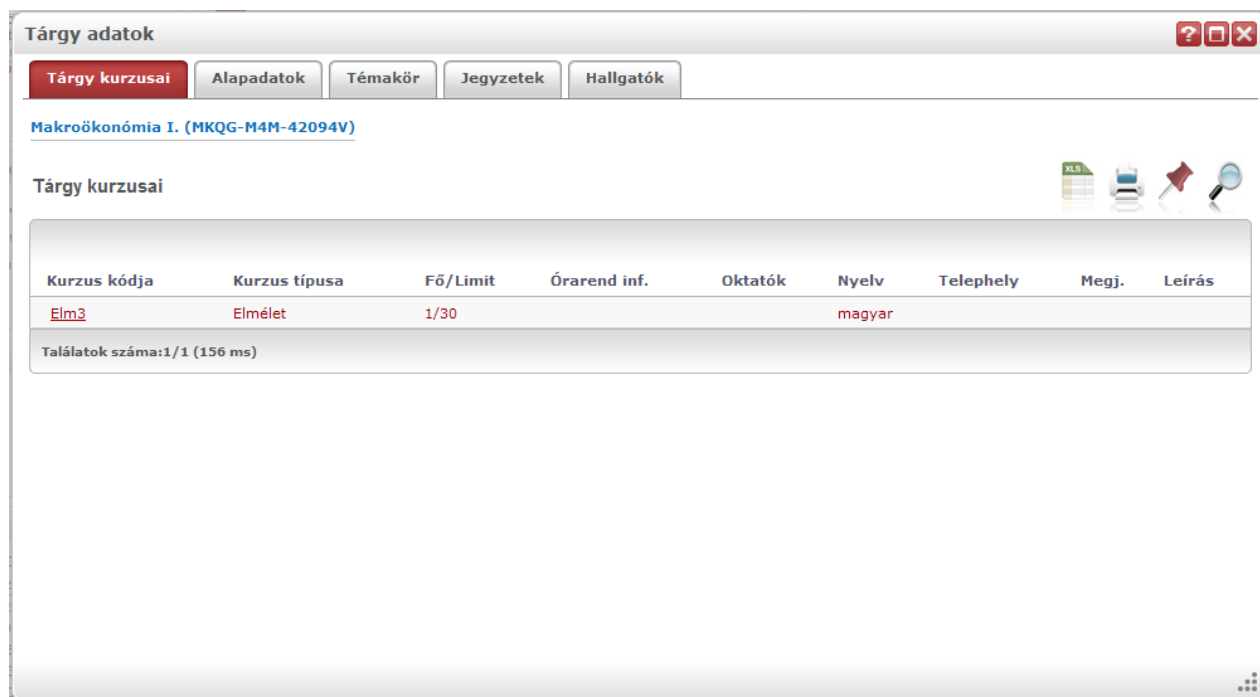
Itt a kiválasztott tárgy alapvető adatait láthatja, mint pl. a tárgyhoz tartozó követelmény, a tárgy leírása, vagy a tárgyfelelős oktató neve és a tárgyhoz tartozó szervezeti egység.

- **Témakör, Jegyzetek fűlek**

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!



Kurszus kódja	Kurszus típusa	Fő/Limit	Órarend inf.	Oktatók	Nyelv	Telephely	Megj.	Leírás
Elm3	Elmélet	1/30			magyar			

Találatok száma: 1/1 (156 ms)

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

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

Az Alapadatok alatt található a "**Bővebb órarendi információk**" gomb, melyre kattintva egy előugró ablakban dátumok szerint megjelenik a kurzus összes órarendi időpontja. Tehát az Alapadatok felületen is látható "Órarendi információk" -hoz képest ez annyiban bővebb, 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 tárgyhoz is tartozhat).

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.

- **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**

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 megfelelően a felületen a feladatok alatt hierarchikusan alárendelve jelennek meg. Amennyiben egy feladathoz tartozik részfeladat, úgy a sor elején plusz jel jelenik meg, melyre kattintva megjeleníthető a részfeladat. Egy-egy részfeladatra külön-külön is írhat be érdemjegyet az oktató.

Amennyiben egy feladatot, vagy részfeladatot lehetősége van pótolni, úgy a sor végén a "Pótlás" oszlopban megjelenik ez a lehetőség.

A feladatokra, részfeladatokra, vagy pótlásokra kattintva egy előugró ablakban megjelennek az aktuális feladat, részfeladat, vagy pótlás bővebb adatai, illetve az azokra kapott eredmények. A feladatokat lehetősége van kurzustól függetlenül, félév szerint is megnézni a "Tárgyak/Feladatok" menüpont alatt.

- **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 lehetőség a tananyag elindítására. Amennyiben meg van határozva, hogy hányszor játszható le egy-egy e-tananyag, akkor a 'Lejátszási lehetőségek' 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 kitűz a hallgatók elé. A mérföldkövek feltételeinek összeállítására az intézménynek számos lehetősége van, az Önre vonatkozó szabályokról ezen a felületen kívül elsősorban a TVSZ-ből (Tanulmányi és Vizsga Szabályzat) és intézménye Tanulmányi Hivatalától szerezhet több információt.

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

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

4.9. Hallgató szakdolgozatai

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

Amennyiben **bővebb információra** kíváncsi a szakdolgozattal kapcsolatban, úgy a sor elején a szakdolgozat sorszámára, vagy a sorvégi 'Lehetőségek/Bővebb' linkre kattintva egy előugró ablakban megjelennek a szakdolgozat egyéb adatai.

A bővebb adatok alatt a **bejelentés** és **elfogadás dátumán** túl a **visszavonás**, **beadás** és **védés** dátumait is megtekintheti. Ezentúl a **szakdolgozat nyelve** és a **Szervezeti egység neve** is megjelenik, melyhez a szakdolgozat tartozik.

Az ablak aljában pedig a **bírálot** láthatja a 'Bíráló típus' és a 'Bírálat eredménye' oszlopokkal.

FIGYELEM! Az adatok között Önnek módosításra nincs lehetősége.

4.10. Szakmai gyakorlat

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

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

A "**Hozzáad**" gombbal lehetősége van a már rendszerbe felvitt szervezetek közül kiválasztani szakmai gyakorlatának helyszínét, a "**Töröl**" gombbal pedig kitörölheti azt a sort, ahol a "Kiválaszt" jelölőnégyzetet kijelölte.

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

4.11. Publikációk

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

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

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

A feltölthető állomány/ok maximalizált mérete 10MB.

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

4.12. E-learning anyagok

Az E-learning anyagok menüponton lehetősége 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 lehetősége 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 lehetőségek 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 Kollaborációs Teret.

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 elérhetők.

5. Tárgyak

5.1. Felvett tárgyak

Ezen az oldalon láthatja azokat a tárgyakat, amelyeket felvett, itt lehetősége van kurzust változtatni, illetve leadni a tárgyait.

A felvett tárgyak listázása a "Félév-választás"-nál 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 félév választó legördülő menüben az aktuális féléve mellett zárójelben látható: (aktuális félév).

Aktuális félév az az időben 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, valamint a sor végén egy "Lehetőségek" felirat, mely a bővebb feliratot, illetve a tárgyból szerzett eredményeket tartalmazza. A felületen található nyomtató ikonnal lehetősége van kinyomtatni a felsorolt tárgyakat.

A listázott tárgyak sorában a tárgy nevén és kódján túl megjelenik a tárgy kredit értéke ("Kredit"), valamint a tárgy eddigi felvételeinek száma ("Felvételek száma"). A sor végén pedig a "Lehetőségek" linkben a "Bővebb", 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 kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett linkekre), a sorban megjelenik egy kis ikon, melyre újra rákattintva szintén előhozható a helyi menü.

Amennyiben a tárgyhoz 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 "Akkreditált" felirat olvasható.

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

5.1.3. Tárgytematika letöltése

A „Felvett tárgyak” felületen felsorolt tárgyaknál van lehetőség a tárgytematika megtekintése, a „Lehetőségek/Tárgytematika letöltése” menüpont alatt. A menüpont csak akkor aktív, ha feltöltésre került a tárgyhoz tematika.

FIGYELEM! A tárgyhoz tartozó tematika letöltésére csak ezen a felületen van lehetőség!

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, Előkövetelmények, Végleges követelmények, Leírás. (A sablonon megjelenítendő adatok az intézmény által tovább bővíthetők a sablon szerkesztéskor használható változók sablonra helyezésével.)

5.1.5. Tárgy leadása

Ha valamelyik tárgy sorában a „Lehetőségek/Tárgy leadása” linkre kattint, akkor a rendszer előbb visszakerdez, hogy tényleg le akarja-e adni az adott tárgyat, és amennyiben erre igennel válaszol, akkor kerül a tárgy leadásra, és ezzel el is tűnik a felvett tárgyak listájából. Ugyanez a funkció elérhető oly módon is, hogy a tárgy bármely adatánál a sorra kattintva megjelenő linkre kattintva a "Tárgy adatok" ablak "Felvehető kurzusok" fülén található "Tárgy leadása" gombra kattint.

Felvett tárgyak

Szűrések

Félévek: 2010/11/1 (aktuális félév)

Félévek: 2010/11/1 (aktuális félév)

Nyilatkozat felvett tárgyakról | Hozzáadás a kedvencekhez

Tárgyak

Tárgy kódja	Tárgy neve	Kredit	Felvételek száma	
BKQG-A1U-24872V	Az uráli nyelvészet alapjai	1	2	Lehetőségek
MKQB-V3A-36743V	Vállalati gazdaságtan	3	3	Lehetőségek

Találatok száma: 2/2 (109 ms)

Felvett tárgyak felület listája aktuális félévre szűréssel

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

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

Tárgy adatok előugró ablak, ahol lehetőség van tárgyat leadni

5.1.6. Kurszusváltoztatás

Ha egy már felvett tárgyánál szeretné megváltoztatni a kurzus(oka)t, ami(k)re jelentkezett, akkor ezt a felugró „Tárgy adatok” ablakban teheti meg. Egyszerűen 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 'Lehetőségek' link alatt is megtalálja 'Felvett kurzus módosítás' név alatt.

5.1.7. Eredmények megtekintése

A tárgyak sorában a „Lehetőségek/Eredmények” felírra 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 jelölőnégyzet 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-egyed kell felvennie. Kivétel ez alól a

vizsgakurzus, amit viszont minden esetben magában kell felvenni, vagyis nem vehet fel egyszerre egy tárgyhoz vizsgakurzust és más típusú kurzust egyszerre.

Az ablakban megjelenik a kurzus típusa a "Kurzus típusa" fül alatt. A kurzustípus segít a hallgatónak a különböző kurzusok felvételében.

A Fő/Limit oszlopban láthatja, hogy hányan jelentkeztek eddig az adott kurzusra és hány ember jelentkezhet összesen. Amennyiben van beállítva várólista az adott kurzuson, a kurzus sora piros.

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

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

Ha 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.

Kurzusjelentkezése csak akkor lesz sikeres, ha

- teljesítette a tárgy és a kurzus felvételéhez szükséges követelményeket (Ezekről intézménye Tanulmányi és Vizsga Szabályzatából, a Tanulmányi Osztályon, vagy az operatív tantervből szerezhet információkat)
- van még szabad hely az összes kiválasztott kurzusra (a fő/limit oszlopban a fő kisebb, mint a limit)
- az összes típusú kurzusból (pl. elmélet, gyakorlat) kijelölt egyet-egyet
- előzetes, vagy végleges tárgyjelentkezési időszak és kurzusjelentkezési időszak van
- még nem teljesítette a tárgyat korábban

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

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

• 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.

• 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!

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 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. fő), valamint a kurzus felvételéhez esetlegesen beállított előkövetelmény is ("Előkövetelmény").

Az Alapadatok alatt található a "**Bővebb órarendi információk**" gomb, melyre kattintva egy előugró ablakban dátumok szerint megjelenik a kurzus összes órarendi időpontja. Tehát az Alapadatok felületen is látható "Órarendi információk" -hoz képest ez annyiban bővebb, 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).

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.

- **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 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**

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 megfelelően a felületen a feladatok alatt hierarchikusan alárendelve jelennek meg. Amennyiben egy feladathoz tartozik részfeladat, úgy a sor elején plusz jel jelenik meg, melyre kattintva megjeleníthető a részfeladat. Egy-egy részfeladatra külön-külön is írhat be érdemjegyet az oktató.

Amennyiben egy feladatot, vagy részfeladatot lehetősége van pótolni, úgy a sor végén a "Pótlás" oszlopban megjelenik ez a lehetőség.

A feladatokra, részfeladatokra, vagy pótlásokra kattintva egy előugró ablakban megjelennek az aktuális feladat, részfeladat, vagy pótlás bővebb adatai, illetve az azokra kapott eredmények. A feladatokat lehetősége van kurzustól függetlenül, félév szerint is megnézni a "Tárgyak/Feladatok" menüpont alatt.

- **E-tananyagok**

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

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

5.1.10. Nyilatkozat felvett tárgyról

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

Az adatok az intézmény által tölthetők.

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

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.

5.2.2. Aktuális félév kurzusai

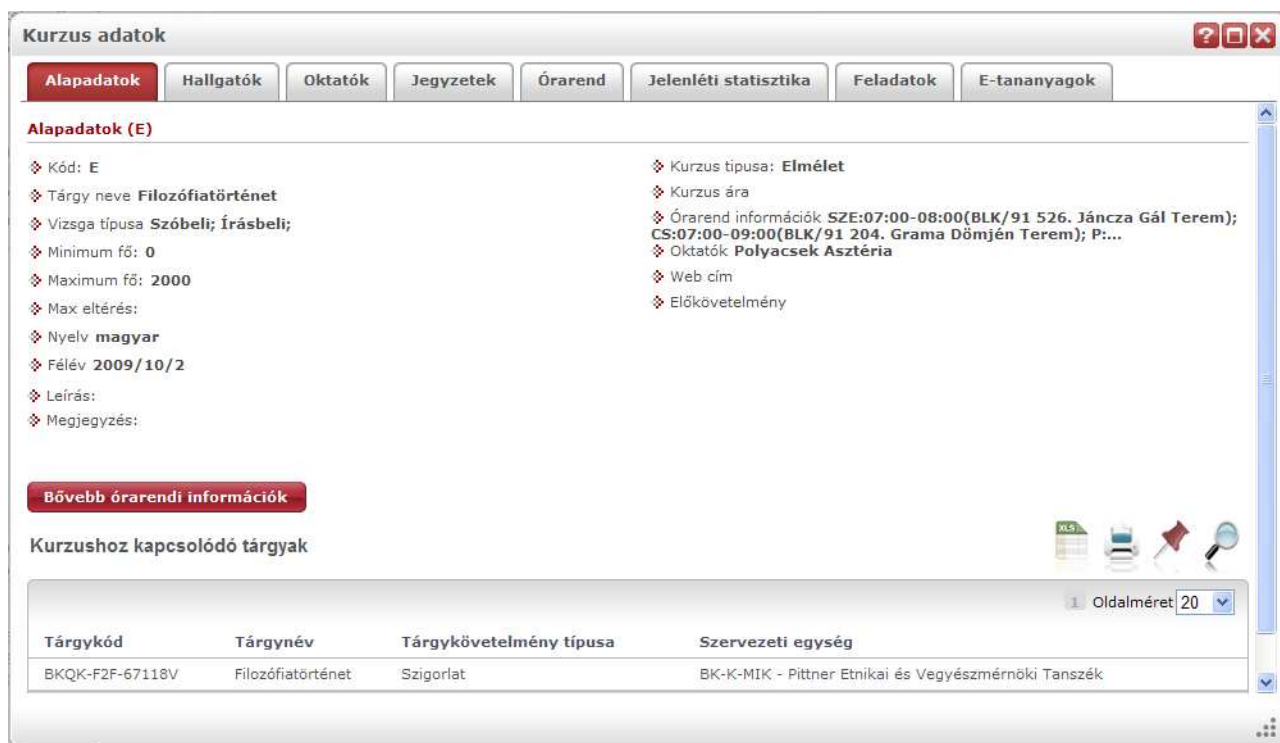
Ezen az oldalon választhatja ki az aktuális félévben felvett kurzusait is. A félév-választó legördülő menüben az aktuális féléve mellett zárójelben látható: (aktuális félév).

Aktuális félév a hallgatónak az időben legutolsó tanulmányi féléve, melyre aktív, vagy passzív státuszra bejelentkezett, vagy tanulmányi ügyintézője bejelentkeztette.

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

5.2.3. Kurzus adatok

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



Tárgykód	Tárgynév	Tárgykövetelmény típusa	Szervezeti egység
BKQK-F2F-67118V	Filozófiatörténet	Szigorlat	BK-K-MIK - Pittner Etnikai és Vegyészmérnöki Tanszék

Kurszus 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. fő), valamint a kurzus felvételéhez esetlegesen beállított előkövetelmény is ("Előkövetelmény").

Az Alapadatok alatt található a **"Bővebb órarendi információk"** gomb, melyre kattintva egy előugró ablakban dátumok szerint megjelenik a kurzus összes órarendi időpontja. Tehát az Alapadatok felületen is látható "Órarendi információk"-hoz képest ez annyiban bővebb, 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 tárgyhoz is tartozhat).

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.

- **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.

- **Jegyzetek**

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

- **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 megfelelően a felületen a feladatok alatt hierarchikusan alárendelve jelennek meg. Amennyiben egy feladathoz tartozik részfeladat, úgy a sor elején plusz jel jelenik meg, melyre kattintva megjeleníthető a részfeladat. Egy-egy részfeladatra külön-külön is írhat be érdemjegyet az oktató.

Amennyiben egy feladatot, vagy részfeladatot lehetősége van pótolni, úgy a sor végén a "Pótlás" oszlopban megjelenik ez a lehetőség.

A feladatokra, részfeladatokra, vagy pótlásokra kattintva egy előugró ablakban megjelennek az aktuális feladat, részfeladat, vagy pótlás bővebb adatai, illetve az azokra kapott eredmények. A feladatokat lehetősége van kurzustól függetlenül, félév szerint is megnézni a "Tárgyak/Feladatok" menüpont alatt.

- **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.

5.3. Tárgyfelvétel

Előzetes és végleges tárgyfelvételi időszakban erről a felületről indulva veheti fel a tantárgyakat és a hozzájuk tartozó kurzusokat a következő félévre.

FIGYELEM! Az aktuális félév megléte nélkülözhetetlen tárgyfelvételnél. 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!".

5.3.1. Tárgylista megjelenítése

A **Szűrések** alatt határozhatjuk meg, hogy milyen tárgyakat szeretnénk listázni.

A megfelelő félév és a mintatanterv kiválasztása után a „**Tárgytípus**”-nál a „**Mintatanterv tárgyai**” opció választása esetén jelennek meg többek között a kötelező és a kötelezően választható tárgyai. 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, így ekkor ennél a kérdésnél mindenképpen az "Mintatanterv tárgyai" opciót válassza!

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

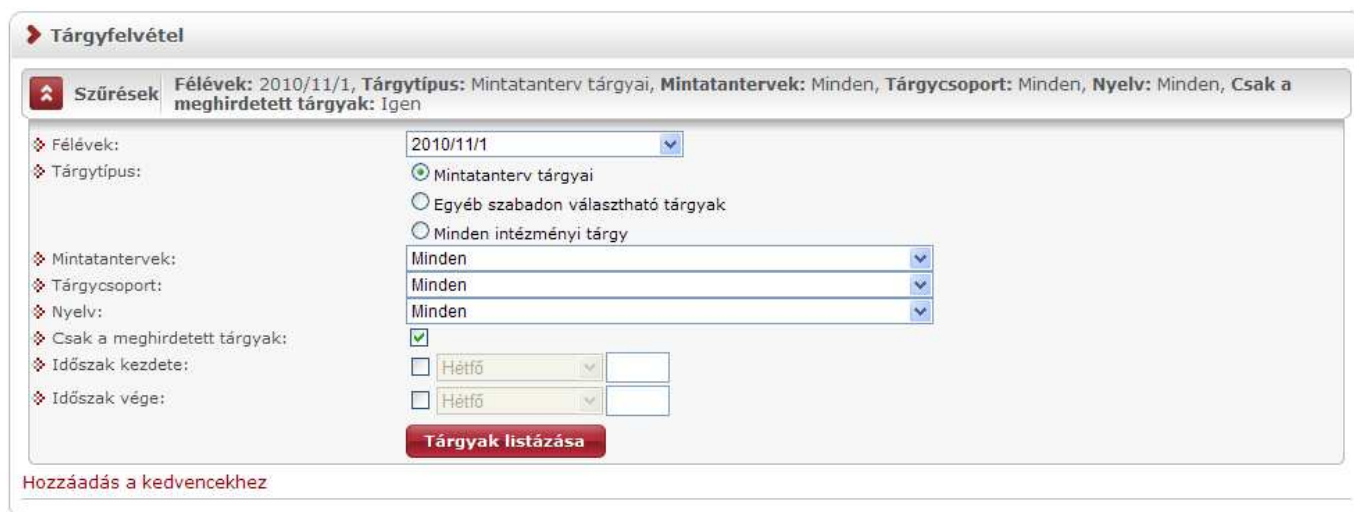
A „**Csak a meghirdetett tárgyak**” négyzet kipipálásával biztosíthatja azt, hogy a megjelenő tárgylistában csak azok jelenjenek meg, amelyek a kiválasztott félévben meghirdetésre kerülnek. Ezt éppen ezért általában ajánlott kipipálva hagyni.

Ha a meghirdetett tárgyakat listázzuk, azok a tárgyak, amelyekhez kurzust hirdettek az adott féléven, mindenképpen megjelennek, azonban a további lehetőségek (tárgyfelvétel kurzus nélkül, vagy nem minden kurzus felvétele kötelező, stb.) intézményenként változhat, intézményi beállításoktól függ.

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 lehetősége van **tárgycsoportra** szűrni, így könnyen megtalálja az így csoportosított tárgyakat.

A „**Nyelv**” kiválasztásával olyan tárgyakra tud szűrni, melyeknek van az adott nyelven kurzusa.



Tárgyfelvétel szűrési beállítások

A „**Tárgyak listázása**” gombra kattintva megjelenik a feltételeknek megfelelően szűrt tantárgylista.

A tárgy sorában tájékoztatásul megjelenik a "Tárgycsoport neve", "Sorszám", "Ajánlott félév", "Kredit", "Tárgytípus", "Megjegyzés".

A sor végén két fontos információ jelenik meg: "Teljesített" és "Felvett". Ez a két oszlop a sorban megjelenő zöld pipák segítségével tájékoztat arról, hogy a tantárgyat felvette-e, vagy teljesítette-e korábban. **A korábban teljesített, vagy felvett tárgyak kövér betűvel, halványszürke háttérrel jelennek meg.**

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.

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 nevén, kódján kívül lehetősége van többek között tárgycsoportra (tárgycsoport kódja, tárgycsoport neve) is keresni, azaz a mintatanterven belül lehet látni milyen csoportok vannak és azokhoz milyen tárgyak tartoznak.

5.3.2. Tárgy adatok

- **Felvehető kurzusok fül**

Itt láthatja a kiválasztott tárgyhöz az adott félévben meghirdetésre került kurzusokat, és itt veheti fel a tárgyat és annak kurzusát, vagy kurzusait. A kurzuslista jobb oldalán található jelölőnégyzet 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 tárgyhöz, 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 tárgyhöz vizsgakurzust és más típusú kurzust egyszerre.

Egy kurzus több tárgyhöz is tartozhat, ezért kurzusfelvételkor a kurzusok listájában, ha adott félévben az adott kurzus másik tárgyból már felvételre került, akkor a kurzushoz tartozó kijelölőnégyzet inaktív lesz, és a kurzus sora fölé húzva az egeret, egy előugró tájékoztató szövegből 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 különböző kurzusok felvételében.

A Fő/Limit oszlopban láthatja, hogy hányan jelentkeztek eddig az adott kurzusra és hány ember jelentkezhet összesen. Amennyiben van beállítva várólista az adott kurzuson, a kurzus sora piros.

A rendszer kétféle létszámkorlátot kezel aszerint, hogy mintatanterv, vagy egyéb szabadon választható/minden intézményi tárgy felől veszi fel a tárgyat. Tárgyfelvételnél nem jelenik meg az egyéb létszám ha ugyanaz mint a normál, illetve, hogyha egyéb szabadon választható tárgyként veszi fel, akkor az ahhoz kapcsolódó létszámkorlát jelenik csak meg, nem a mintatanterves. Az „Órarend inf” oszlop jelzi, hogy az adott kurzus mikor (és hol) lesz, a hét napjait a kezdőbetűjük jelöli.

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

Ha 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.

Kurzusjelentkezése csak akkor lesz sikeres, ha

- teljesítette a tárgy és a kurzus felvételéhez szükséges követelményeket (Ezekről intézménye Tanulmányi és Vizsga Szabályzatából, a Tanulmányi Osztályon, vagy az operatív tantervből szerezhet információkat)
- van még szabad hely az összes kiválasztott kurzusra (a fő/limit oszlopban a fő kisebb, mint a limit)
- az összes típusú kurzusból (pl. elmélet, gyakorlat) kijelölt egyet-egyet
- előzetes, vagy végleges 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 kurzusra, és ekkor egy újabb felugró ablakban megjelennek a kurzus adatai. Az erre az ablakra vonatkozó információkat a „Kurzus adatok” leírás alatt találja.

FIGYELEM! Ha felvett egy tárgyat, de valamilyen oknál fogva le szeretné adni, akkor azt a „Felvehető kurzusok” fülön megjelenő "Tárgy leadása" gomb segítségével teheti meg. A tárgy leadására lehetősége van még a 'Felvett tárgyak' és az 'Órarend' felületeken is.

'Tárgy adatok' ablak, ahol lehet kurzust felvenni és tárgyat leadni

• 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.

- **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!

5.3.3. Kurzus adatok

A Tárgy adatok fül alatt a "Felvehető kurzusok" listájában a kurzus kódjára kattintva, megjelenik a "Kurzus adatok" felület. A kurzus adatok fűlekre 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. fő), valamint a kurzus felvételéhez esetlegesen beállított előkövetelmény is ("Előkövetelmény").

A '**Kurzushoz kapcsolódó tárgyak**' című táblázatban minden olyan tárgy felsorolásra kerül, amelyhez a kurzus hozzárendelésre került (mivel egy kurzus több tárgyhoz is tartozhat).

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.

- **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.

- **Jegyzetek**

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

- **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 megfelelően a felületen a feladatok alatt hierarchikusan alárendelve jelennek meg. Amennyiben egy feladathoz tartozik részfeladat, úgy a sor elején plusz jel jelenik meg, melyre kattintva megjeleníthető a részfeladat. Egy-egy részfeladatra külön-külön is írhat be érdemjegyet az oktató.

Amennyiben egy feladatot, vagy részfeladatot lehetősége van pótolni, úgy a sor végén a "Pótlás" oszlopban megjelenik ez a lehetőség.

A feladatokra, részfeladatokra, vagy pótlásokra kattintva egy előugró ablakban megjelennek az aktuális feladat, részfeladat, vagy pótlás bővebb adatai, illetve az azokra kapott eredmények. A feladatokat lehetősége van kurzustól függetlenül, félév szerint is megnézni a "Tárgyak/Feladatok" menüpont alatt.

- **E-tananyagok**

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

5.4. Feladatok

Ezen a felületen olyan feladatokat talál, amelyek olyan, a szorgalmi időszakban elvégzendő feladatokat jelentenek, amiket az oktatók írhatnak ki tárgyaikhoz, kurzusaikhoz. Ebben a listában alapértelmezetten az összes, aktuális félévében hallgatott tárgyához kapcsolódó feladat megjelenik, de a **félévválasztó** mezővel lehetősége van 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 kapott eredményét is itt láthatja.

A feladatok alatt hierarchikusan alárendelve az egy-egy feladathoz tartozó **részfeladatok** jelennek meg. A sorvégi **"Pótlás"** oszlopban megjelenik a pótlás bejegyzés, amennyiben Önnek pótlása van az adott feladatból, vagy részfeladatból. Amennyiben a feladathoz tartozik részfeladat, úgy már csak a részfeladathoz tartozhat pótlás.

A feladatokra, részfeladatokra, vagy pótlásokra kattintva előugró ablakban a feladat, vagy pótlás részletesebb adatait, és megszerzett eredményeit láthatja.

Feladatok

Szűrések

Félév: 2009/10/2

Félév: 2009/10/2

Listázás

Hozzáadás a kedvencekhez

Feladatok

Oldalméret 20

Feladat neve	Feladat típusa	Feladat vége	Tárgynév	Kurzus kód	Eredmény	Pótlás
Házidolgozat	Nagyházi feladat	2010. 11. 01. 23:00	A magyar nyelv története (Unkarin kielen historia) (BKQG-A2F-79632V)	001		
Házidolgozat 1	Nagyházi feladat	2010. 11. 01. 23:00				
Házidolgozat 2	Nagyházi feladat	2010. 12. 13. 18:00				
1. Feladat	Labor zh	2010. 07. 13. 12:00	Az uráli nyelvészet alapjai (BKQG-A1U-24872V)	01	Jó	

Találatok száma: 2/2 (16 ms)

A feladatok felületen hierarchikusan egymás alá rendelve jelennek meg a feladatok és a részfeladatok

5.5. Megajánlott jegyek

Ezen a felületen jelennek meg az Ön megajánlott jegyei, itt fogadhatja, vagy utasíthatja el őket. Ha valamelyik tantárgyának oktatója megajánlott jegyet ad Önnek, az azt jelenti, hogy ennek elfogadása esetén a megajánlott jegy lesz az Ön érdemjegye az adott tárgyból, és ezután nem kell vizsgáznia belőle, sőt 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! Mentés után a műveletet már nem tudja visszavonni, azaz nincs lehetőség módosításra! Megajánlott jegy elfogadása után nem fog tudni vizsgára jelentkezni a tárgyból! Ezért ajánlott átgondolni a döntését!

Megajánlott jegyek

Hozzáadás a kedvencekhez

Megajánlott jegy elfogadása, csak akkor lehetséges, ha nincs érvényes vizsgajelentkezés! Mentés után nem lesz lehetősége változtatásra

Megajánlott jegyek

Tárgy kódja	Tárgy neve	Félév	Jegy Oktató	Dátum	Jegy elfogadás	
BKQG-A1I-74951V	A magyar mint idegen nyelv	2010/11/1	Jó	Lur Patrik	2010. 11. 04. 11:04:51	Kattintson ide, ha rendelkezni akar velük!
BKQP-P2A-60908V	Pedagógia	2010/11/1	Jó	Angeloff Valtschneff Jáfet 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

Aktuális félév eredményei

Itt az aktuális félév tantárgyainak eredményei jelennek meg. Minden bejegyzés új sorban látható. A "Bejegyzés dátuma" oszlopban az érdemjegy bejegyzésének időpontja jelenik meg. A Jegy elfogadás jelölőnégyzetben kijelölve az aktuális sort lehetősége van elfogadni, vagy elutasítani a kapott érdemjegyet. Ez az Ön hivatalos jóváhagyása, hogy a félév végén jegyei jól szerepelnek a rendszerben. Jóváhagyásának fontos szerepe lehet az elektronikus index adminisztrálásában. **Az aktuális félév végéig, annak lezárásáig van mód elfogadásra, vagy elutasításra.**

Az aktuális félévének eredményeit lehetősége van listászerűen kinyomtatni a felületen látható nyomtató ikon segítségével.

E-leckekönyv műveletek

Hozzáadás a kedvencekhez

Aktuális félév eredményei

Elfogadás

Elutasítás

Tárgy kódja	Tárgy neve	Jegy	Bejegyzés dátuma	☐ Jegy elfogadás	Státusz
BKQP-P2A-60908V	Pedagógia	Aláírva	2010. 11. 15.	☐	
BKQP-P2A-60908V	Pedagógia	Jó	2010. 11. 20.	☐	
BKQG-A1I-74951V	A magyar mint idegen nyelv	Aláírva	2010. 11. 01.	☐	
BKQG-A1I-74951V	A magyar mint idegen nyelv	Jó	2010. 11. 04.	☐	Elfogadva
BKQP-P1K-83056V	Pedagógiai kommunikáció	Aláírva	2010. 02. 23.	☐	
BKQP-P1K-83056V	Pedagógiai kommunikáció	Jeles	2010. 03. 31.	☐	Elfogadva

Találatok száma:6/6 (0 ms)

Elfogadás

Elutasítás

E-leckekönyv műveletek

5.7. Intézményi tárgyak

A felületen lehetősége van megtekinteni az Ön intézményében oktatott összes tantárgyat, valamint azoknak részletes adatait.

A felületen a tárgy kódja, neve és kreditértéke szerepel, a további adatokat a sor végén található "Lehetőségek/tárgy adatok" linkre kattintva hozhatja elő.

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

Lehetősége van az intézményi tárgyak listájában tárgynévre, vagy kódra, kreditértékre keresni, akár szövegrészlet beírásával is.

A nyomtató ikon segítségével kinyomtathatja a listázott tárgyakat.

A lapozás által laponként megjeleníthető sorok számát is megszabhatjuk.

Tárgy adatok

- Tárgy kurzusai fül**

Itt láthatja a kiválasztott tárgyhoz az adott félévben meghirdetésre került kurzusokat.

Az ablakban megjelenik a kurzus típusa a "Kurzus típusa" fül alatt. A kurzustípus segít a hallgatónak a különböző kurzusok felvételében.

A Fő/Limit oszlopban láthatja, hogy hányan jelentkeztek eddig az adott kurzusra és hány ember jelentkezhet összesen. Amennyiben van beállítva várólista az adott kurzuson, a kurzus sora piros.

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

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

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

FIGYELEM! Itt nincs lehetősége tárgyfelvevételre, 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.

- **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!

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. fő), valamint a kurzus felvételéhez esetlegesen beállított előkövetelmény is ("Előkövetelmény").

Az Alapadatok alatt található a "**Bővebb órarendi információk**" gomb, melyre kattintva egy előugró ablakban dátumok szerint megjelenik a kurzus összes órarendi időpontja. Tehát az Alapadatok felületen is látható "Órarendi információk" -hoz képest ez annyiban bővebb, 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 tárgyhoz is tartozhat).

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.

- **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**

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 megfelelően a felületen a feladatok alatt hierarchikusan alárendelve jelennek meg. Amennyiben egy feladathoz tartozik részfeladat, úgy a sor elején plusz jel jelenik meg, melyre kattintva megjeleníthető a részfeladat. Egy-egy részfeladatra külön-külön is írhat be érdemjegyet az oktató. Amennyiben egy feladatot, vagy részfeladatot lehetősége van pótolni, úgy a sor végén a "Pótlás" oszlopban megjelenik ez a lehetőség.

A feladatokra, részfeladatokra, vagy pótlásokra kattintva egy előugró ablakban megjelennek az aktuális feladat, részfeladat, vagy pótlás bővebb adatai, illetve az azokra kapott eredmények. A feladatokat lehetősége van kurzustól függetlenül, félév szerint is megnézni a "Tárgyak/Feladatok" menüpont alatt.

- **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.

6. Vizsgák

6.1. Vizsgajelentkezés

Ezen a felületen tud jelentkezni a vizsgáira. A vizsgák listájában **kék színnel látja azokat a vizsgákat, amelyekre már jelentkezett**. Vizsgaalkalmakról való lejelentkezését nem csak a "Felvett vizsgák" menüpont alatt tudja megtenni, hanem közvetlenül ezen a vizsgajelentkezés felületen is, így vizsgaidőszakban nem szükséges a menüpontok között lépkednie és gyorsabban tudja ügyeit intézni.

Vizsga leadása a "Vizsgajelentkezés" felületen

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

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.!

6.1.1. Vizsgák listázása

A felületre lépéskor első alkalommal automatikusan az aktuális félévben meghirdetett összes, az aznapi dátum utáni vizsgaalkalom megjelenik, de lehetősége van a listát szűkíteni is. Vizsgajelentkezéskor kiválasztható az aktuális félévet megelőző félév is, így nem okoz problémát, ha a beiratkozási időszak és a vizsgaidőszak között átfedés van.

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

Vizsgajelentkezés

Vizsga szűrések

Félévek: 2009/10/2, Tárgyak: Összes tárgy

Vizsgák listázása

Félévek: 2009/10/2

Tárgyak: Összes tárgy

Hozzáadás a kedvencekhez

Vizsgák

Oldalméret 100

Tárgy	Tárgykód	Kurzus	Típus	Kezdés	Fő/Limit (Kurzus limit)	Fő/Limit (Vizsga limit)	Termek Oktatók	Leírás
A magyar mint idegen nyelv	BKQG-A11-74951V	E	Írásbeli	2010. 11. 18. 1:00:10		0/	Dr. Miglitzter Dismáta, Lur Patrik, Hohi Tonuzóba	teszt3 Lehetőségek
A magyar mint idegen nyelv	BKQG-A11-74951V	E	Gyakorlati	2010. 11. 29. 22:00:10		0/	Dr. Miglitzter Dismáta, Lur Patrik, Hohi Tonuzóba	teszt4 Lehetőségek
Az uráli nyelvészet alapjai	BKQG-A1U-24872V	01	Írásbeli és szóbeli	2010. 11. 16. 1:00:00	Már jelentkezett	1/	Holczveber Özséb	teszt2 Lehetőségek

Találatok száma:3/3 (672 ms)

Vizsgajelentkezés és előugró 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: 'Típus', 'Limit', 'Fő/Limit', 'Termek', 'Oktatók', 'Leírás'.

FIGYELEM! A kétféle 'Limit' meghatározást azért látja, mert egy vizsgára több kurzusból is jelentkezhetnek hallgatók. Így létezik egy kurzusokra bontott és egy abszolút létszám korlát.

A 'Leírás' oszlopban szereplő szöveg tooltip (előugró információs panel) formájában jelenik meg, amikor az egeret az adat fölé húzza!

6.1.2. Vizsga adatok

Ha megtalálta a keresett vizsgát, akkor amennyiben a vizsgatárgy nevére, vagy a sorvégi "**Lehetőségek / 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 előhozható 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 időszak. 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**".

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).

- **Kurzusok, jelentkezett hallgatók fül**

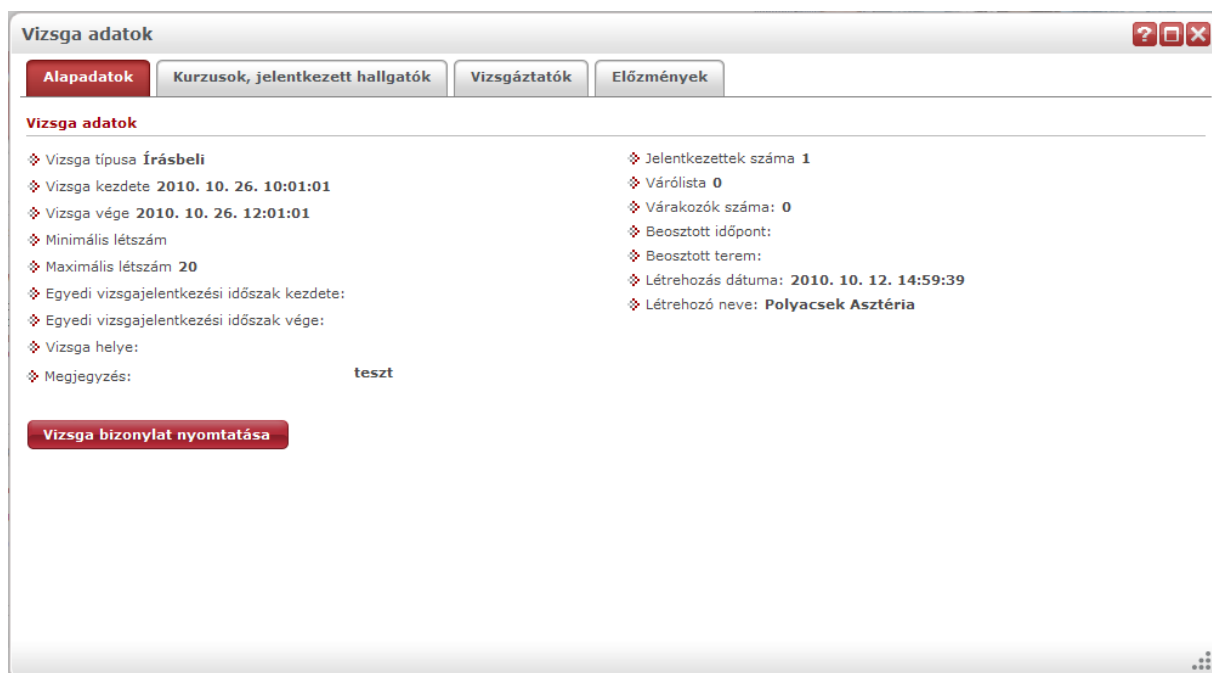
Itt kurzusra bontva láthatja az adott vizsgára jelentkezett hallgatók nevét, és a jelentkezésük időpontját is. A sor végén látható "Várólistán" jelölőnégyzet megmutatja, hogy melyik hallgató van egyelőre csak a vizsga várólistáján (a várólistán szereplő hallgatók olyan személyek, akik egy esetleges vizsgalétszámbővítés esetén automatikusan kerülnek be a vizsga létszámába, azonban ha a vizsga létszámát nem bővítik, a várólistán levők nem vizsgázhatnak).

- **Vizsgáztatók**

Ezen a felületen láthatók a vizsgához rendelt vizsgáztatók.

- **Előzmények**

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 lejelentkezett az adott alkalomról.

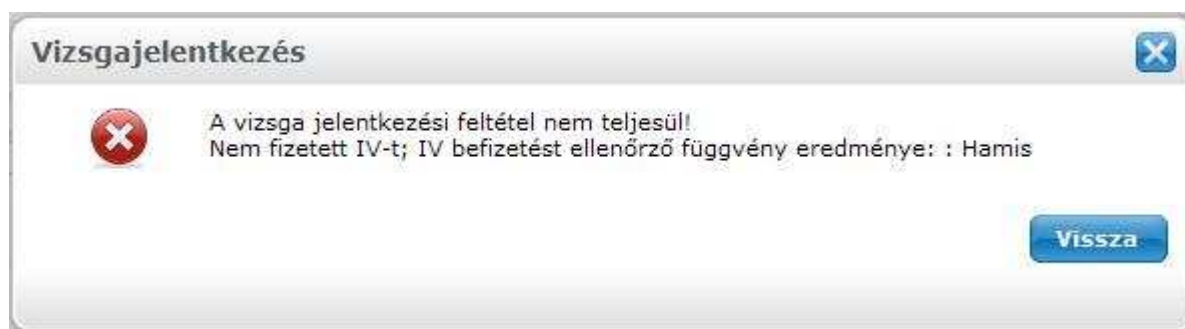


A vizsga adatok előugró ablak képe

6.1.3. Vizsgajelentkezés

Vizsga felvételéhez a Vizsgajelentkezés felületen kattintson az adott időpont sorában található **"Lehetőségek"** felírára, 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 előhozható a helyi menü.

A vizsgajelentkezés sikerességéről, vagy sikertelenségéről a program visszajelzést ad. A visszajelzés arról is tájékoztat, hogyha csak várólistára sikerült feljelentkeznie.



Visszajelzés sikertelen vizsgajelentkezésről

FIGYELEM! Vizsgára jelentkezni (és arról lejelentkezni) kizárólag az intézmény/oktató által megjelölt vizsgaidőszakban van lehetősége!

A vizsgaidőszak egységesen mindenkire vonatkozik, speciális esetben az oktatónak lehetősége van úgynevezett egyéni vizsgajelentkezési időszakot megadni, akár egyénenként is. Vizsgajelentkezéséről automatikus rendszerüzenetet is kap. Ezt az üzenetet akkor is megkapja, ha más jelentkezteti fel a vizsgára.

Amennyiben már jelentkezett a vizsgára, úgy a vizsga sora kék betűkkel jelenik meg és az egeret a sor fölé húzva tooltip (előugró 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 lehetősége van leadni az épp felvett vizsgát).

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.

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.!

6.2.1. 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.típusa**” oszlopban tájékozódhat a vizsgajelentkezés típusáról (vizsga, javítóvizsga, ismétlővizsga stb.). A "Nem jelent meg" oszlopban a jelölőnégyzet kipipálódik, amennyiben nem jelent meg a vizsgán (amennyiben az oktató erről statisztikát vezet).

Felvett vizsgák

Szűrések

Félévek: 2009/10/2

Félévek:

2009/10/2

Listázás

Hozzáadás a kedvencekhez

Vizsgák (Félév: 2009/10/2)

1 Oldalméret 20

Tárgy	Tárgykód	Kurzus	Vizsgatípus	Vizsgaj.típ.	Kezdés	Termek	Oktatók	Limit (Kurzus N.J.M limit)	Vizsgaazonosító	Eredmény
WEB programozás 2	IKQR-W2W-69432E	01	Írásbeli és szóbeli	Vizsga	2010. 05. 06. 8:00:00			1/2	Ugródy Ábos (I1X1X1)	Lehetőségek
Filozófiatörténet	BKQK-F2F-67118V	E	Szóbeli	Vizsga	2010. 07. 02. 9:00:00		Polyacsek Asztéria	1/2	Ugródy Ábos (I1X1X1)	Lehetőségek
WEB programozás 2	IKQR-W2W-69432E	01	Írásbeli és szóbeli	Vizsga	19. 12:00:00			0/1 (1)	Ugródy Ábos (I1X1X1)	Lehetőségek
Gyepgazdálkodás	TKQS-G71-14498V	01	Írásbeli	Vizsga	2010. 05. 06. 10:00:00		Holczveber Örséb	1/10 (8)	Ugródy Ábos (I1X1X1)	Lehetőségek
A magyar mint idegen nyelv	BKQG-A1I-74951V	E	Gyakorlati	Vizsga	2010. 11. 29. 22:00:10		Dr. Miglitzér Dismáta, Lur Patrik, Hóhí Tonuzóba	1/	Ugródy Ábos (I1X1X1)	Lehetőségek
Az uráli nyelvészet alapjai	BKQG-A1U-24872V	01	Írásbeli és szóbeli	Ismétlővizsga	2010. 11. 16. 1:00:00		Holczveber Örséb	1/	Ugródy Ábos (I1X1X1)	Lehetőségek

Találatok száma:6/6 (31 ms)

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 "Lehetőségek / 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 előhozható 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 időszak.

Lehetősége van a vizsga eredményéről igazolást nyomtatni, ez a "**Vizsga bizonylat nyomtatása**" gombbal teheti meg. Amennyiben a vizsán várólistán van, úgy a gomb inaktívvá válik, ilyenkor fölé húzva az egeret tooltip tájékoztat róla, hogy "**Várólistán nem lehetséges a nyomtatás**". 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).

- **Kurzusok, jelentkezett hallgatók fül**

Itt kurzusra bontva láthatja az adott vizsgára jelentkezett hallgatók nevét, és a jelentkezésük időpontját is. A sor végén látható "Várólistán" jelölőnégyzet megmutatja, hogy melyik hallgató van egyelőre csak a vizsga várólistáján (a várólistán szereplő hallgatók olyan személyek, akik egy esetleges vizsgalétszámbővítés esetén automatikusan kerülnek be a vizsga létszámaiba, azonban ha a vizsga létszámát nem bővítik, a várólistán levők nem vizsgázhatnak).

- **Vizsgáztatók**

Ezen a felületen láthatók a vizsgához rendelt vizsgáztatók.

- **Előzmények**

Itt az adott tárgyból, félévtől függetlenül megjelenik azoknak a vizsgaalkalmaknak a listája, melyekre Ön korábban jelentkezett. A listában az egyes vizsgalkalmakhoz tartozó eredmény is megjelenik, illetve az is, ha Ön a vizsga előtt lejelentkezett az adott alkalomról. Amennyiben várólistára került egy vizsgára és végül nem tudott bekerülni a vizsgára, akkor vizsgajelentkezése nem számít be a vizsgák számába.

6.2.2. Vizsga leadása

Abban az esetben, ha egy vizsgára hibásan jelentkezett fel, vagy egyszerűen csak meggondolta magát és le akar jelentkezni, akkor kattintson az adott vizsga sorának végén látható "Lehetőségek", majd a "Leadás" felíratra. (Ezt általában legkésőbb a vizsgát megelőző 24 óráig teheti meg, de ez a határidő intézményenként eltérő lehet). Ekkor a rendszer meg próbálja lejelentkezteti Önt az adott alkalomról és a művelet sikerességéről, ill. sikertelenségéről visszajelzést ad.

Automatikus rendszerüzenetet is kap a lejelentkezésről, akár Ön jelentkezik le, akár már jelentkezett le a vizsgáról.

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.

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.

Amennyiben Önnek van **gyűjtőszámlája**, akkor a szűrési feltételek (félév, státusz) fölött megjelenik az Önhöz tartozó gyűjtőszámlák listája, és ezek közül bármelyiket kiválasztva láthatja az adott gyűjtőszámlán meglévő egyenlegét is ('**Gyűjtőszámla egyenleg**'), így könnyedén ellenőrizni tudja, hogy rendelkezik-e a megfelelő fedezettel ahhoz, hogy fizetési kötelezettségeinek eleget tegyen.

A szűrések részen kiválaszthatja, hogy a kiírt tételek (vagyis a fizetési kötelezettségek) közül melyek jelenjenek meg. Jelenleg 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 tételeket. 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 "Szolgáltatás teljesítése" a tétel befizetésének időpontjáról, a "Határidő" pedig a tétel fizetésének határidejéről tájékoztat.

Befizetés

Szűrések

Félévek: 2009/10/2, Státusz: Minden típus

Félévek: 2009/10/2

Státusz: Minden típus

Listázás

Tétel kiírás | DiákHitel | Hozzáadás a kedvencekhez

1.) Tételek kiválasztása

Gyűjtőszámlák: Pannon Virtualis 1

Gyűjtőszámla egyenleg: 41590

Befizetés

Visszafizetés

Befizetendő kiírt tételek[2009/10/2, Minden típus]

Tovább

Törlés

Név	Félév	Típus	Tárgykód	Összeg	Mobilfizetés engedélyezése	Kiírás dátuma	Szolg.telj.	Határidő	Státusz	☐ Töröl	☐ Befizet
költségterítés	2009/10/2			100000	Nem engedélyezhető	2010. 02. 05.	2010. 02. 05.	2010. 02. 15.	Aktív		Lehetőségek
TEBK szol szakf szerv- K	2009/10/2	Adóigazolás módosítási díj	BKQK-H2B-85074G	11	Nem engedélyezhető	2010. 11. 09.	2010. 11. 09.	2010. 11. 09.	Aktív	☐	☐ Lehetőségek
TEMK TEMK-E-N- MMM IV-A	2009/10/2		TKQS-G71-14498V	1200	Nem engedélyezhető	2010. 03. 22.	2010. 03. 22.	2010. 03. 22.	Aktív	☐	☐ Lehetőségek
TEBK szol szakf szerv- K	2009/10/2	Adóigazolás módosítási díj	BKQG-F1F-10723V	11	Nem engedélyezhető	2010. 11. 09.	2010. 11. 09.	2010. 11. 09.	Aktív	☐	☐ Lehetőségek

Találatok száma:4/4 (31 ms)

Tovább

Törlés

- Törölni, csak a hallgató által kiírt tételt lehet.
- Törölni csak addig lehet, amíg nincs hivatkozás az adott tételre!

A befizetés és tételkiírás műveleti felülete

A megjelenített pénzügyi tételek sorában a tétel nevére, vagy a "Lehetőségek" alatt a "Bővebb" feliratra kattintva egy felugró ablakban láthatja az adott tétel részletes adatait. A kiírt tétel bővebb adatai között a **"Diákhitel státusz"** mezőben látható, hogy történt-e diákhitel engedményezés a kiírásra. **Az engedményezés státusza lehet: Leadva, Diákhitelnek feladva, Elfogadva, Visszautasítva.** A sor végi lehetőségeknél a "Befizető" feliratra kattintva befizetőt rendelhet az adott tételhez. Erre abban az esetben van szüksége, ha az adott befizetésről 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 előhozható a helyi menü.

A szűrés blokk alatt megjelenő **"DiákHitel"** link segítségével lehetősége van kinyomtatni diákhitel engedményezési adatlapját, melyre a Neptun segítségével rákerülnek személyes és képzési adatai is. 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).

FIGYELEM! A Diákhitel adatlap nyomtatása pdf. formátumban történik. Ez az eljárás egyes böngészőknél az előugró ablakok biztonságos kezelése miatt további beavatkozást igényelhet. Ilyenkor az előugró ablakok engedélyezése megoldást jelent a problémára.

A státuszok jelentése:

Aktív: A tétel még nincs befizetve, hallgató által kiírt tételnél ekkor lehetőség van a tétel törlésére.

Feldolgozás alatt: A tétel befizetése folyamatban van, de a visszaigazolása még nem történt meg. Ennek időtartama 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.

7.1.2. Befizető módosítása

Alapértelmezetten minden tétel esetében a hallgató, vagyis Ön a befizető, ezt tehát nem szükséges külön beállítania. Amennyiben mégis mást szeretne meghatározni befizetőként, akkor a kiírt tétel sorában látható **"Lehetőségek/Befizető"** opciót választva tudja beállítani. A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett linkekre), a sorban megjelenik egy kis ikon, melyre újra rákattintva szintén előhozható a helyi menü és a "Befizető".

A felugró ablakban található mezők, és jelentésük:

Befizető típusa:

"Partner" = A befizető magánszemély

"Szervezet" = A befizető jogi személy

Befizető: A mező utáni három pontra kattintva láthatja az Önhöz regisztrált partnerek ill szervezetek listáját. **Új befizető hozzárendelésére nem itt, hanem a Pénzügyek\Beállítások menüpont "Partnerek" ill "Szervezetek" fülén van lehetősége.**

FIGYELEM! Az intézmény meghatározhatja, hogy amennyiben befizető szervezetet rendelt egy tételhez, a továbbiakban Ön már nem teljesítheti a tételt.

Az *Adószám* ill. *Adóazonosító* mezőket a Neptun automatikusan kitölti (amennyiben a hozzárendelésnél töltésre került).

A *Cím* mező esetében egy leugró menüből van lehetősége kiválasztani, hogy a befizető melyik címét szeretné használni a befizetésről kiállított számlán. Ezeket az adatokat módosítani szintén a Pénzügyek\Beállítások menüpont hivatkozott részén van lehetősége.

Átutalásos számlát kérek: Ennek az opciónak akkor van jelentősége, 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.

7.1.3. Tétel kiírás (opcionális)

Amennyiben az Ön intézményében engedélyezett a hallgatók számára a tétel kiírás, akkor a szűrési blokk alatt, közvetlenül a "Listázás" gomb alatti magasságban, az oldal bal oldalán látható a "Tétel kiírás" link. Erre kattintva megjelenik egy felugró ablak, ahol Ön kiírhat fizetési kötelezettséget a saját maga számára.

A tételek adatait sorban, egyesével kell megadnia, legördülő menüből 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, majd a jogcímtől függően jellennek meg a további mezők. Egy félév választó gomb segítségével lehetőség van az aktuális félévet megelőző, valamint azt követő félévre is IV.(ismételtvizsga) díjat kiírni.

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 típustól. Ha mindent megfelelően beállított, akkor kattintson a "Tétel létrehozása" gombra. A rendszer a tétel kiírás sikerességéről visszajelzést ad, majd ezután a "Befizetés" fülön, a szűrések megfelelő beállításával azonnal meg is jelenik az adott tétel az aktív tételei között.

7.1.4. Tétel törlése (opcionális)

A Neptunban a hallgatók csak a saját maguk által kiírt és még teljesítetlen tételeiket tudják törölni, vagyis az intézmény adminisztrátorai, vagy oktatói által kiírt, ill. a rendszer által generált tételeket nem. Ennek megfelelően, a kiírt tételek listájában, a "Töröl" oszlopban csak azoknál a tételeknél jelenik meg a jelölőnégyzet, amelyek megfelelnek ennek a két kritériumnak.

A listában kijelölve a törlésre szánt tételek sorában található jelölőnégyzeteket, kattintson az oldal alján található "Törlés" gombra.

7.1.5. Tétel befizetése

A befizetetlen (vagyis aktív), kiírt tételeinek befizetéséhez pipálja be a teljesítendő tétel(ek) mellett található „Befizet” jelölőnégyzetet, majd kattintson a „Tovább” gombra. Ekkor a Neptun még utoljára figyelmeztethet a befizető hozzárendelésének lehetőségéről, mivel ezen beállítás módosítására a tétel(ek) befizetése után már nincs mód. Amennyiben a megadott adatokkal minden rendben van, akkor kattintson az „OK” gombra.

Fizetési mód választás

Intézményi beállítástól függően a következő módokon tud(hat) egy kiírt tételt befizetni:

Gyűjtőszámlás fizetés/Virtuális gyűjtőszámlás fizetés : Ha ezt a befizetési módszert alkalmazza, akkor a rendszer a gyűjtőszámlájáról fogja átutalni a szükséges összeget, amennyiben ez ott rendelkezésére áll. Ha több gyűjtőszámlához is hozzá van rendelve, akkor az Ön választásán múlik, hogy melyikről szeretné befizetni az adott tétel(eke)t. Gyűjtőszámlás és Virtuális gyűjtőszámlás fizetés esetén a Neptunban is rögtön rögzítésre kerül a befizetés ténye.

Bankkártyás fizetés: A bankkártyás fizetést lehetővé tévő intézmények hallgatói az erre alkalmas bankkártyájuk segítségével az OTP Bank weboldalán keresztül teljesíthetik befizetéseiket. Bővebb 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 gyűjtőszámlás befizetéshez hasonlóan a bankkártyával befizetett tételek teljesítésének regisztrálása azonnal megtörténik a Neptunban.

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 előnye, 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. Előfordulhat hogy bizonyos tételt addig nem tud teljesíteni, amíg az intézmény által meghatározott magasabb prioritású tételt be nem fizette.

7.1.6. Tétel megosztása és összevonása (opcionális)

A kiírt tételek listájában az aktív, vagyis még befizetetlen tételek esetében lehetősége van a tételeket megosztani, vagyis több résztételre szétbontani, amennyiben ezt az intézménye lehetővé tette az Ön számára. A tételek megosztására akkor lehet például szüksége, ha

- az adott befizetésről részletenként különböző befizetőnek szeretne számlát kiállíttatni, vagy
- részletekben szeretne befizetni egy tételt, vagy
- több gyűjtőszámlához tartozik és csak együttesen van rajtuk megfelelő összeg az adott tétel teljesítéséhez, akkor a megosztással képes lesz a résztételeket különböző gyűjtőszámlákról befizetni.

Az adott tétel sorában a **"Megosztás"** felíratra 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 tételeket tovább bonthatja a fentiekkel megegyező módon, ha a résztétel sorában a "Megosztás" felíratra kattint. Amennyiben még egyik résztételt sem fizette be, akkor lehetősége van a megosztott tételek összevonására a főtétel sorában található **"Összevon"** linkre kattintva, és az ekkor megjelenő felugró ablakban a "Tételek összevonása" gomb megnyomására.

7.1.7. „Visszafizetés” fül

A „Visszafizetés” fülön az intézmény által tévesen Önnek utalt tételeket 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. Lehetősége van e-mailben is kérni az értesítést, erről bővebben az üzenet-beállításoknál olvashat.

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) másolatukat saját számítógépére.

A számlák listájában az utolsó két oszlopban látható az adott számlához tartozó fájlok neve, amennyiben elektronikusan archivált számláról van szó. Ha ezek az oszlopok nem tartalmaznak adatot, de szüksége van papíralapú számlára is, akkor a 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.

FIGYELEM! A Neptunból letöltött pdf-ek kinyomtatott verziója nem minősül a számla hivatalos másolatának, ezért amennyiben ilyenre van szüksége, akkor forduljon a Tanulmányi Hivatalhoz!

7.3. Tranzakciós lista

Ezen a felületen tekintheti meg egy szűrhető listában összes korábbi pénzügyi tranzakciójának adatait, és gyűjtőszámla használata esetén **itt van lehetősége visszaütalást kezdeményeznie a saját, Neptunon belüli gyűjtőszámla egyenléről 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. gyűjtőszámla, csekk, stb.) függően az egyes fizetési módokhoz tartozó fizetési típusok alapján szűkítheti a listát. Pl. gyűjtőszámla használata esetén a "Gyűjtőszámlás befizetés" opciót választva csak azok a tranzakciók maradnak a listában, amelyek esetében a hallgató befizetett egy kiírt tételt a gyűjtőszámlán keresztül.

Gyűjtőszámlák: Ennek az opciónak akkor van jelentősége, ha a hallgató több gyűjtőszámlához is hozzá van rendelve, akkor képes elkülönítve megjeleníteni az egyes gyűjtőszámlákon lezajlott forgalmat.

Ez alatt található a *Gyűjtőszámla egyenleg* mező, amely az előző mezőben a "Minden" opciót kiválasztva a gyűjtőszámlákon található összesített összeget mutatja, egy gyűjtőszámla kiválasztása esetén pedig a kiválasztott gyűjtőszámlán rendelkezésre álló egyenleget.

Ha megtalálta a keresett tranzakciót, akkor kattintson a 'Fizetés típusa' oszlopban az elnevezésre, vagy a sorvégi 'Lehetőségek/Tranzakció adatok' linkre! Ekkor egy felugró ablakban megjelennek a kiválasztott tranzakció bővebb adatai.

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

7.3.1. Visszautalás a gyűjtőszámláról

Visszautalást a gyűjtőszámlájáról a saját bankszámlájára úgy tud kezdeményezni, hogy a gyűjtőszámlák közül kiválaszt egyet a szűrések felületen. Ekkor a tranzakciók listája fölött, a baloldalon megjelenik a visszautalás gomb, erre kattintva egy felugró ablakban megadhatja a visszautalandó összeg nagyságát, és az Önhöz rendelt bankszámlaszámok közül kiválaszthatja azt, amelyre a pénzt szeretné elutalni.

Ezután az ablak alján található **"Visszautalás"** gombra kattintva a Neptun elindítja az átutalást, és általában ezután két-három munkanappal az összeg megérkezik a kiválasztott bankszámlára.

FIGYELEM! Az intézmény úgy is rendelkezhet, hogy nem engedi a gyűjtőszámláról való visszautalást egészen addig, amíg "aktív" státuszú, befizetetlen pénzügyi tétele van a rendszerben. Ilyenkor egy tájékoztató szöveg jelenik meg: *A visszautalás nincs engedélyezve, a következő tartozása miatt: "Kiírás adatai".*

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

7.4. Ösztöndíjak, kifizetések

Ezen a felületen félévenként szűrhetően láthatja azoknak a kifizetéseknek a listáját, amelyet az **Ön intézménye indított az Ön bankszámlájára**. A listában tipikusan az ösztöndíj és egyéb támogatások kifizetései találhatók 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. Bankszámlaszámok

Itt láthatja a Neptunban Önhöz rendelt bankszámlaszámokat, és amennyiben intézménye ezt engedélyezte az Ön számára, akkor **itt van lehetősége új bankszámlaszámot rögzíteni, illetve a meglévőket módosítani, vagy törölni.**

Új bankszámlaszám regisztrálását az **"Új bankszámlaszám"** gombra kattintva megjelenő felugró ablakon lehet megtenni. Ha felvitte az új számlaszámot, akkor a sorvégi **"Lehetőségek"** linkkel, a **"Legyen alapértelmezett"** felirattal lehetősége 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 előhozható a helyi menü.

Ennek az a jelentősége, hogy a Neptun a hallgató felé irányuló kifizetéseket erre a bankszámlára fogja utalni, így ha lehetősége van megváltoztatni ezt az opciót, akkor ezt vegye figyelembe!

FIGYELEM! Minden hallgatónak kizárólag egy alapértelmezett bankszámlaszáma lehet!

Számlaszám módosításához kattintson a **"Lehetőségek"** alatt található **"Módosítás"** feliratra.

A **"Lehetőségek"** link alatt megjelenhet (az intézmény és az OTP közötti szerződés esetén) egy **"Nyilatkozat OTP kedvezményről"** felirat, mely akkor aktív, amennyiben a hallgatónak van OTP-s bankszámlaszáma (117-el kezdődő szám), és nem múlt még el 24 éves, valamint ha ezt az intézmény úgy állította be. Erre kattintva megjelenik egy előugró 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 szerződésben foglalt kedvezményekben részesülhet.

Bankszámlaszám törléshez az aktuális számlaszám(ok) jelölőnégyzetét kijelölve a **"Kijelöltek törlése"** gombot használja!

7.5.2. Partnerek

Ezen a fülön partnereinek adatait tarthatja karban.

Az **új partner felvitele**, vagy meglévő törlése a bankszámlaszámoknál leírtaknak megfelelően történik itt is, a partner (nevének, címének és bankszámlaszámának) módosítása a "Lehetőségek" 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 "Lehetőségek" -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 tabfület a partner nevét és címét módosíthatja, a másikon hozzáadhat, vagy elvehet bankszámlaszámot. Az "Új bankszámlaszám felvitele" gomb megnyomásával egy új előugró ablakban megadhatja a bankszámlaszámot és egy jelölőnégyzet segítségével azt is bejelölheti, hogy alapértelmezett legyen-e.

FIGYELEM! Azon kívül, hogy partnerként felvesz valakit, még azt is jelezni kell a Neptun számára, hogy a partnert mely befizetéseknél és milyen arányban kívánja befizetőként felüntetni, 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 "Befizető" 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 "Lehetőségek/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 befizetőként feltüntetni. A szervezetet befizetéshez rendelni a "Megosztási szabályok" fül segítségével lehet, vagy a Befizetés felületen egy tétel "Befizető" linkjére kattintva van erre lehetőség, az adóigazolás igénylését pedig az "Adóigazolás" fülön lehet megtenni.

7.5.4. Megosztási szabályok

Ezen a fülön olyan szabályokat vehet fel egy-egy félévhez, amely alapján a rendszer az adott félévben, azoknál a befizetéseknél, ahol a megosztást az intézmény engedélyezte, és amelyekről számlát lehet kiállítani, a kiállított számlákon a megadott százalékban, vagy a megadott összeghatárig a megosztási szabályban szereplő befizető fog szerepelni.

Pl.: Ön felvesz egy olyan megosztási szabályt, hogy az a cég, amely felerészben fedezi az Ön költségterítését, számlát is kapjon pontosan erről az összegről.

Az "Új felvétel" gombra kattintva jelenik meg a megosztási szabály rögzítését lehetővé tévő felület. Elsőként be kell állítania, hogy a szabály melyik félre vonatkozik. Az "Érték típusa" mezőben azt adhatja meg, hogy az adott befizető az összes erre alkalmas tétel ez bizonyos százalékaról kapjon számlát (**Százalékos megadás**), vagy pedig egy bizonyos összeghatárig kívánja megjelölni befizetőként (**Összeg megadás**).

A két jelölőnégyzet segítségével megadhatja, hogy kér-e az adott befizető számára számlát, és/vagy adóigazolást.

A befizető típusa mező esetében ki kell választania, hogy a felveendő befizető magánszemély (Partner) vagy jogi személy (Szervezet). Mindkét esetben, a Befizető mező melletti három pontra kattintva hívhatja be az Önhöz rendelt szervezetek, ill. partnerek listáját. A többi szükséges mezőt, az előzőek kiválasztása után a Neptun automatikusan kitölti, ezután, ha az összes adat stimmel, kattintson a "Mentés" gombra, és a megosztási szabály felvételre kerül a kiválasztott 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 lehetősége 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 lehetősége van beállítani, hogy lejárt határidejű befizetési kötelezettségeit intézménye a gyűjtőszámlája alapján automatikusan teljesítse. Így Önnek csak arra kell figyelnie, hogy gyűjtőszámláján rendelkezésre álljon a megfelelő összeg a tételek teljesítéséhez.

Amennyiben rendelkezik gyűjtőszámlával, akkor félre szűrve kiválaszthatja, hogy kíván-e a gyűjtőszámlára vonatkozóan automatikus teljesítést eszközölni az aktív státuszú tételeire. Amennyiben kiválasztotta a jelölőnégyzettel a gyűjtőszámlát, majd a „Mentés” gombra kattint, akkor beállításra kerül az automatikus teljesítés a kiválasztott gyűjtőszámláról.

FIGYELEM! Az automatikus teljesítés csak olyan intézményeknél működik, ahol van gyűjtőszámlás befizetés.

8. Információ

8.1. Időszakok

Ez a felület féléves bontásban tartalmazza a fontosabb időszakok adatait, mint pl. a vizsgajelentkezési, a tárgyjelentkezési, az előzetes tárgyjelentkezési, a kurzusjelentkezési és a beiratkozási időszak.

A félév kiválasztása után a "Listáz" gombra kattintva jeleníthetők meg a különböző időszakok.

FIGYELEM! Az időszakok megismerése nélkülözhetetlen a hallgatók számára, mert az időszakok be nem tartását az intézmény komoly szankciókkal sújthatja!

8.2. Hallgatók keresése

Ezen a felületen van lehetősége 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 mezők közül (Neptun kód, Vezetéknév, Keresztnév, Email, Telefon) **legalább az egyiket töltsse ki**, majd kattintson a "Keresés" gombra. A keresés töredékszóra is működik, 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 "Lehetőségek/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. Jegyzet keresése

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

Jegyzet kereséséhez, írja be a kereső megfelelő mezőjébe 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.

8.4. 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 "Lehetőségek/Megtekint"-re kattintva meg tudja nyitni a dokumentumot (ennek engedélyezését bizonyos esetekben külön be kell állítani a böngészőprogramban).

A "**Dokumentum feltöltése**" linkre kattintva megjelenik egy előugró ablak, melynek működése megegyezik az interneten megszokott feltöltési mechanizmussal. A "**Típus**"-nál kiválaszthatja, hogy milyen típusú dokumentumot kíván feltölteni. Itt többnyire az intézmény által meghatározott típusok közül választhat, amennyiben az intézmény ezt lehetővé teszi. Amennyiben nem, akkor csak a "**Kérvénymelléklet**" típus jelenik meg.

A "**Mentés**" gombra kattintva véglegesítheti az állományfeltöltés folyamatát.

FIGYELEM! Feltöltéskor figyelmesen járjon el, mert a dokumentumot törölni nem tudja!

9. Ügyintézés

9.1. Beiratkozás/bejelentkezés

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

FIGYELEM! Beiratkozni csak akkor lehetséges, ha a képzésen beiratkozási időszak van! Ennek meglétét az "Információ"/"Időszakok" menüpont alatt tudja ellenőrizni. A "Beiratkozás" lehetőség is csak akkor jelenik meg a felületen, ha az időszak kiírásra került, és az aktuális dátum ezen időszak kezdő és végdátuma között van. Amennyiben Önnek nem jelenik meg a beiratkozási lehetőség, annak egyéb adminisztrációs okai is lehetnek, ilyenkor forduljon intézménye Tanulmányi Hivatalához! Lehetséges, hogy nem csak a soron következő félév jelenik meg csak a felületen új státusszal, ez adminisztrációs hiba, Önnek nem okozhat problémát.

Intézményi beállítástól függően a beiratkozás kétféle módon történhet:

- igényléssel,
- automatikusan.

Ameddig nem regisztrált egyáltalán az adott félévre, akkor a 'Státusz' oszlopban az 'Új' felirat jelenik meg. Amennyiben a beiratkozás **igényléssel** történik, – függetlenül attól, hogy a hallgatónak ki kellett-e töltenie iratkozási lapot vagy sem – egy igénylési folyamat kezdődik, és ameddig a beiratkozási kérelmét el nem fogadják, vagy el nem utasítják, addig az adott félév státuszánál a „**Folyamatban**” felirat lesz látható.

Ha pedig **automatikusan** történik a beiratkozás – ugyancsak a iratkozási lap kitöltésétől függetlenül –, akkor a rendszer a beiratkozási folyamat végén, a hallgató regisztrációját automatikusan elfogadja, így az adott félév státuszánál az „**Elfogadva**” szöveg lesz olvasható.

9.1.1. Beiratkozási folyamat

Beiratkozáshoz kattintson a "Lehetőségek/Beiratkozás" gombra. Ekkor egy felugró ablakban nyilatkoznia kell arról, hogy "Aktív" vagy "Passzív" státusszal szeretne regisztrálni az adott félévre. A megfelelő kiválasztása után a "Nyilatkozom" gombot kell megnyomnia!

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

A beiratkozás módosítása

A beiratkozás az egész beiratkozási időszak végéig megváltoztatható, módosíthatja, hogy aktív, vagy passzív félévre szeretne bejelentkezni. Az időszak végén végül úgy fog megtörténni a beiratkozás, amilyen stádiumban akkor van beiratkozása. A módosítást az időszak sorában látható "**Lehetőségek/Beiratkozás módosítása**" linkkel tudja megtenni. A beiratkozás módosításának lehetősége nem függ attól, hogy igényléssel, vagy automatikusan történik a beiratkozás.

FIGYELEM! Ha nem vett fel eddig egyetlen tárgyat sem a félévre, de "Aktív" státusszal szeretne beiratkozni a képzésre, akkor a program a biztonság kedvéért rákérdez, hogy biztosan folytatja-e a beiratkozási folyamatot. A "Mégse" gomb funkciója ekkor annyit jelent, hogy a regisztráció nem történik meg, és mielőtt ezt megtenné, felveheti a tárgyait. Az "OK" gombbal pedig folytatni tudja a beiratkozás rögzítését. Természetesen, ezután is felveheti a tárgyait.

Amennyiben először passzív félévre iratkozik, majd ezt aktívra változtatja, úgy előfordulhat, hogy tárgyfelvetele letiltva marad, ezért forduljon a Tanulmányi Osztályhoz segítségért!

Egyes esetekben megkülönböztethető a beiratkozás módja abból a szempontból is, hogy az adott intézmény beiratkozási lappal, vagy beiratkozási lap nélkül iratkoztatja be a hallgatókat.

9.1.2. Beiratkozás iratkozási lappal

Az intézményi beállítások eredményeként elképzelhető, hogy a hallgatónak a félév státuszáról való nyilatkozás után ki kell töltenie egy beiratkozási lapot is. Az iratkozási lap ablakban a személyes adataira, képzésére, illetőleg a félévre vonatkozó információkat kell ellenőriznie, ill. egyes adatok (a szürkén megjelenő mezők) esetében lehetőség van a módosítások felvitelére is. Az adatok többsége tájékoztató jellegű, azokat nem itt, hanem a webes felület ezekre vonatkozó menüpontjaiban tudja módosítani. Ha ez megtörtént, akkor a "Beiratkozás" gombbal tudja a regisztrációját rögzíteni. Ezután, attól függően, hogy igényléssel, vagy automatikusan történt a beiratkozási folyamat, az adott félév státuszában vagy az "Elfogadva", vagy a "Folyamatban" felirat lesz látható.

FIGYELEM! A beiratkozási lapot az intézmény képzés szerint módosíthatja, így előfordulhat, hogy Ön többféle iratkozási lap közül választhat. Így kiválaszthatja a képzésre, vagy adott karra, szervezeti egységre vonatkozó elvárásoknak megfelelő sablont.

Az iratkozási lap olyan hivatalos adatokat tartalmaz, melyeket az intézménynek a későbbiek folyamán több helyütt fel kell használnia hivatalos ügyintézéshez. **Fontos, hogy az adatokért és azok helyes feltöltéséért, megadásáért nem az intézmény, hanem Ön a felelős!**

9.1.3. Beiratkozási lap nyomtatása

A Tanulmányi Osztály kérheti, hogy juttassa el a beiratkozási lapjának aláírt példányát az intézmény részére. Ezért fontos, hogy a beiratkozási lap akár a beiratkozási folyamat közben, akár a beiratkozási kérelmek felületén lévő "**Lehetőségek/Beiratkozási kérelem megtekintése**" linkre kattintva utólag is kinyomtatható. Mindkét esetben kattintson a "**Nyomtatási kép**" gombra, majd a felugró ablakban válassza a "Nyomtatás" opciót!

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).

Beiratkozás/Bejelentkezés

Nyomtatási kép

❖ Intézmény:	Teszt Egyetem
❖ Kar:	TE-BK
❖ Évfolyam:	
❖ Félév:	2010/11/1
❖ Félév sorszáma:	2
❖ Csoport:	
❖ Tagozat:	Nappali
❖ Képzés:	Francia - magyar

❖ Név:	Textil Özséb
❖ Születési név:	Textil Özséb
❖ Anyja neve:	Juhtenyésztő Erzsike
❖ Születési idő:	1995. 03. 06.

 Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy adataim megfelelnek a valóságnak.

Beiratkozási kérelem

FIGYELEM!

Egyes böngészőknél előfordulhat, hogy az előugró ablakok megjelenését külön engedélyezni kell!

9.2. Kollégiumi jelentkezés

Ezen a felületen van lehetősége az aktuális jelentkezési időszakban a kollégiumba jelentkezni, illetve megnézni az elért jelentkezési pontszámait.

9.2.1. Időszak és képzés kiválasztása

A felület tetején található 'Kollégium kiválasztása' blokkban a hallgató számára elérhető kollégiumi **jelentkezési időszakok** találhatóak. Alatta az időszakhoz kapcsolódó **jelentkezés státuszát** tudja megtekinteni. A státusz attól függően változik, hogy hol tart kollégiumi jelentkezési folyamata (például ha jelentkezett, akkor '**Jelentkezett**' szöveg jelenik meg mellette zárójelben a képzéssel.

A megfelelő időszakot kiválasztva a '**Kiválasztott kollégiumok**' mezőben lehetősége van a konkrét kollégium kiválasztására. Ezt az '**Új kollégium kiválasztása**' gombbal teheti meg. Amennyiben mégsem a kiválasztott kollégiumot szeretné megjelölni, kattintson az adott kollégium sorában található '**Lehetőségek/Törlés**' gombra, illetve ha a megjelölt kollégiumok sorrendjén szeretne változtatni, azt is a 'Lehetőségek' link alatt tudja megtenni. (sorrend fel, le).

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

9.2.2. Jelentkezés kollégiumba

A konkrét kollégium kiválasztása után nyomja meg a "**Jelentkezés**" gombot. Ekkor vagy egyből elmenti a jelentkezést (amennyiben nem tartozik hozzá kérvény), vagy megjelenik a felületen az intézmény által feltöltött jelentkezési lap/ kollégiumi jelentkezési **kérvény (amennyiben az intézmény töltött fel kérvényt)**. Ezt kitöltve és a '**Mentés**' gombra kattintva tudja **jelentkezését véglegesíteni**. A mentés után kérvényéhez bizonyos esetekben (amennyiben az intézmény a kérvényhez mellékletet kér) a '**Kérvénymelléklet feltöltése**' ablakban tud mellékletet feltölteni (amennyiben a mellékletek leadásának határideje is van, ez megjelenik az ablakban).

Amennyiben jelentkezése sikeres volt valamely kollégiumba (vagy akár várólistára került), a '**Kiválasztott kollégiumok**' oszlopban a megfelelő kollégiumnál egy zöld pötty jelenik meg. Ez jelzi a sikeres jelentkezést.

9.2.3. 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.

9.2.4. 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 Önhöz 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 időszakban szakirányra jelentkezni és a jelentkezési sorrendet beállítani.

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 időszakokat! A megjelenő szakirány választási időszakok listájából, az időszak nevére, vagy a sorában található "Lehetőségek/Választás" feliratra kattintva válassza ki azt a **szakirány választási időszakot**, melyben a jelentkezését meg kívánja tenni.

Az időszak sorában az időszak neve mellett tájékozódhat az időszak 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 időszakban. Ez azért fontos, mert a felvett szakirányok sorrendjét ennek megfelelően tudja kialakítani.

FIGYELEM!

A felületen csak akkor jelenik meg szakirány választási időszak, amennyiben az intézmény arra a megtekintés időpontjára az intézmény éppen meghirdetett szakirány jelentkezési időszakot.

Szakirányjelentkezés

Jelentkezési időszakok beállítása

Félévek: 2010/11/1

Félévek: 2010/11/1

Listázás

Hozzáadás a kedvencekhez

Jelenlegi szakirányválasztási időszakok:

1. Oldalméret 20

Időszak	Felveendő szakirányok száma	Felvehető szakirányok száma	Időszak kezdete	Időszak vége	
szakirányjel.	1	3	2009. 08. 10. 23:42:34	2010. 11. 30. 20:00:00	Lehetőségek
szakirány 10/11/1	1	2	2010. 08. 02. 1:00:00	2010. 09. 30. 12:00:00	Lehetőségek

Találatok száma: 2/2 (0 ms)

Felvehető szakirányok

1. Oldalméret 20

Szakirány	Minimum létszám	Maximum létszám	Jelentkezettek száma	
Vállalkozási szakirány	0			Lehetőségek
Műszer és mérés-technika szakirány (kifutó)	0			Lehetőségek
MM Termelés-menedzsment szakirány	0			Lehetőségek
MM Humán menedzsment szakirány	0			Lehetőségek

Találatok száma: 4/4 (16 ms)

Felvett szakirányok

Szakirány leadás

Szakirány	Sorrend	Min.létszám	Max. létszám	Speciális pont	Jelentkezettek száma	☐ Szakirány leadás	
MM Vállalkozási szakirány	1	0			43	☐	Lehetőségek

Szakirány jelentkezési felület

Ha kiválasztotta a jelentkezési időszakot, akkor a **"Felvehető szakirányok"** listájában megjelennek azok a szakirányok, melyekre Ön jelentkezni tud a kiválasztott időszakban. A listában a **"Lehetőségek/Hallgatók"** felíratra kattintva megtekintheti azoknak a hallgatóknak a listáját, akik már jelentkeztek az adott szakirányra. Ugyanott a **"Felvesz"** felíratra kattintva az adott szakirány bekerül az oldal alján található **"Felvett szakirányok"** listába. A **"Bővebb"** felírat alatt pedig bővebben tájékozódhat a szakirányról a **"Szakirány adatok"** előugró ablakban.

A felvehető szakirányok sorában tájékoztatást kap a szakirány minimum és maximum létszámáról, valamint a már szakirányra jelentkezők létszámáról is.

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

A felvett szakirányokat a **'Lehetőségek'** 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.

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

9.4. Záróvizsgák

A felületen megjelennek a képzéshez meghirdetett záróvizsga időszakok. Itt azokat az időszakokat is látja, amelyekre jelentkezhet, vagy amelyekre már jelentkezett (ezek kiemelten jelennek meg). Egy záróvizsga időszakon belül tud az előugró ablakban megjelenő konkrét záróvizsga időpontra jelentkezni a **"Jelentkezés"** gombbal.

Jelentkezéskor az előugró ablakban két mező jelenik meg, a **záróvizsga vizsgák** és **záróvizsga tárgyak**. Amennyiben mindkettőt kiválasztja, és a **"Jelentkezés"** gombra kattint, megtörténik a jelentkezés (amennyiben megfelel a záróvizsga időszak követelményeinek).

A **"Záróvizsgák"** felületen kövér betűvel jelennek meg azok az időszakok, melyekre már jelentkezett, ilyenkor a **"Jelentkezett"** elnevezésű oszlopban egy zöld pipa jelenik meg. Ilyen esetben az időszak sorának végén található **"Lehetőségek"** menüben aktívvá válik a **"Lejelentkezés"** felírat, melynek segítségével le tud jelentkezni az időszakról.

Ahhoz, hogy az időszakról lejelentkezzen, először le kell jelentkeznie a konkrét záróvizsgáról, valamint záróvizsga tárgyról is. Ezt úgy teheti meg, hogy az időszak **"Lehetőségek"** menüjében a **"Bővebb"** felíratra kattint.

Ekkor egy új előugró ablak jelenik meg, melynek három tabfüle van:

- **Időszak részletes adatai**
- **Záróvizsgák**
- **Záróvizsga tárgyak**

A **"Záróvizsgák"** és a **"Záróvizsga tárgyak"** tabulátorfülek alatt van lehetősége lejelentkezni a záróvizsgákról és záróvizsga tárgyokról.

FIGYELEM! A záróvizsga időszakról való lejelentkezéshez előbb az időszak ablakában le kell jelentkeznie a záróvizsgáról és a záróvizsga tárgyról is.

9.5. Véleményezés

Ezen a felületen van lehetőség az intézmény által - jellemzően az Oktatók Hallgatói Véleményezése keretében - készített kérdőívek kitöltésére. Természetesen csak akkor jelenik meg kérdőív, ha az intézmény készítette.

FIGYELEM! A kérdőívek kitöltése, minden esetben névtelenül történik!

Kérdőív kitöltéséhez kattintson bárhol a listában az adott kérdőívre, majd az ekkor megjelenő felületen válaszoljon a kérdésekre! Végül az "Elküld" gombbal tudja véleményét az intézmény felé továbbküldeni. A művelet után az adott kérdőív eltűnik az aktuális kérdőívek listájából!

9.6. Átsorolási kérelem

Az Átsorolási kérelem felületen a költségtérítési 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 költségtérítési 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:



9.7. Kérvények

A felületen lehetősége az intézmény által feltöltött kérvénysablonokat kitölteni.

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

Kitölthető kérvények fül: itt van lehetősége az intézmény által feltöltött kérvények kitöltésére. Ezt a kérvény nevére, vagy a sorvégi "Lehetőségek/Kiválaszt" linkre kattintva teheti meg. A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett linkekre), a sorban megjelenik egy kis ikon, melyre újra rákattintva szintén előhozható 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 félbemaradt kérvényt később folytathatja, vagy újrakezdheti.

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

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 előzetesen 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 letöltése" gombbal le tudja tölteni, a "melléklet törlése" gombbal pedig törölni tudja.

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.

Kérvények

Hozzáadás a kedvencekhez

Kitölthető kérvények

Leadott kérvények

</

Kitölthető kérvények

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 kereső mezőre, hanem a '**Leghamarabb**' gombra kattint, akkor a rendszer a legközelebbi időszakot fogja Önnek felajánlani, amikor az ügyet el tudja intézni, tehát amikor leg hamarabb 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

Ezen a felületen megjelennek azok a kérvények, melyekhez Ön véleményezőként hozzá lett rendelve a kliens programban. Ezeket a kérvényeket különféle, intézmény által rögzített formában és témakörben a hallgatóknak módjukban áll a hallgatói webes felületen kitölteni és leadni. Ezután lehetséges a véleményezés.

A **Véleményezendő kérvények** tabulátor fül alatt azok a kérvények találhatók, melyek még véleményezésre várnak.

A **Véleményezett kérvények** fül alatt a már véleményezett kérvények találhatók.

A sorvégi "Lehetőségek" linkre, vagy a sorban bárhova kattintva (az ekkor megjelenő kis ikon segítségével) elérheti a helyi menüt, melyben az alábbi lehetőségek közül választhat:

- **véleményezés:** itt van módja egy szöveges mezőbe beírni véleményét a kérvényről. A beírt szöveget a "Mentés" gombbal mentheti és véglegesítheti. A szöveg megírása után a kérvény a véleményezendő fül alól átkerül a véleményezett kérvények fül alá. A véleményezett kérvények alatt ekkor egy külön oszlopban jelenik meg a vélemény.

A véleményezés határidejét, kérvényazonosítóját, státuszát külön oszlopokban láthatjuk. A státusza egészen addig "Ügyintézés alatt" lesz, amíg a kérvényhez rendelt döntő nem döntött a kérvényről.

- **mellékletek:** itt megtekintheti a kérvényhez csatolt mellékleteket.
- **pdf letöltés:** pdf formátumban letöltheti magát a kérvényt.

FIGYELEM! A menüpont csak akkor jelenik meg, amennyiben az intézmény használja a Kérvénykezelés modult.

Hallgatók számára ez a menüpont csak bizonyos speciális esetekben használható, elsősorban hallgatói szervezeteknél (pl. Hallgatói Önkormányzat).

9.10. Kérvény elbírálás

Itt van lehetőség a döntés indok rögzítésére, a kérvény elbírálására. A menüpontban két tabulátor fül található Bírálendő kérvények és Bírált kérvények.

A Bírálendő kérvények menüpontban a Lehetőségek linket kiválasztva megjelenik **Bírálat**, a **Mellékletek** és a **PDF letöltés** opciók. A Bírálat opció alatt lehet a kérvényt elbírálni.

Amennyiben előre megadott döntés indokok készültek a kérvénysablonhoz akkor a kliens programhoz hasonlóan a weben is a Kérvény elbíráláskor a felrögzített döntés indokokból tud választani a döntő. Amennyiben nem került megadásra előre megadott döntés indok, akkor szabadon írhatja be a döntés indokokat.

9.11. Diákigazolvány igénylés

A Diákigazolvány igénylés felületen lehetőség van új diákigazolvány igénylés leadásának elektronikus rögzítésére, valamint itt nyomon lehet követni a hallgatóhoz kapcsolódó, már leadott igénylő lapokat.

Az elektronikus felrögzítés felsőoktatási rendszerben történő nyilvántartás miatt fontos és kötelező, nem helyettesíti a megszokott papíralapú nyomtatvány leadását. Erre a továbbiakban is szükség van!

A megkapott nyomtatvány leadásához azonban a továbbiakban nincs szükség a papíralapú nyomtatványon az adatok részletes kitöltésére, elegendő a fénykép és aláírás megadása. A Tanulmányi Osztály ellenőrzi a nyomtatvány felrögzítésének meglétét és csak a felrögzítés esetén veszi át/továbbítja az igénylőlapot.

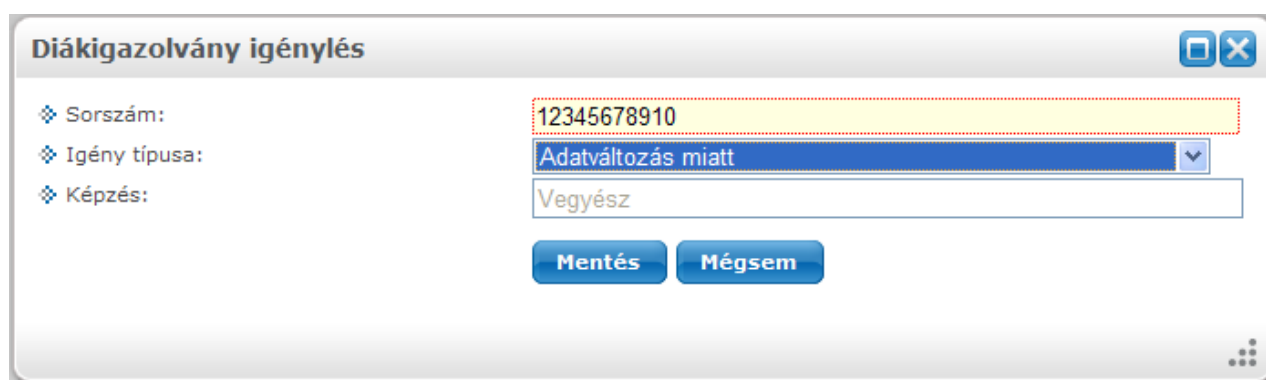
Figyelem! A felület nem a diákigazolvány igénylés elektronikus ügyvitelére szolgál, a papíralapú nyomtatvány kitöltése és leadása továbbra is kötelező!

A felületen az 'Új felvétel' linkkel lehetséges új diákigazolvány igénylőlap felrögzítése. Erre kattintva egy előugró ablakban ki kell töltenie a „Sorszám”, „Igénylés típusa” mezőket.

A „Sorszám” mezőbe a papíralapú igénylőlap vonalkódjánál látható sorszámot kell berögzíteni.

Az igénylés típusa mezőben jelezheti, hogy milyen okból kérelmezi az új diákigazolványt. Lehetséges többek között előző igazolvány elvesztése, vagy adatváltozás miatt.

A „Képzés” mező nem változtatható, tájékoztató jellegű, hogy lássa, mely képzésére fog vonatkozni az igénylés.



diákigazolvány igénylés előugró ablak

Új igénylőlapot addig nem indíthat, amíg van fel nem adott (postázva) igénylőlapja.

Már felrögzített igénylőlapjai a felületen látható listában jelennek, ahol kijelzésre kerülnek az igénylő lapok sorszámai, igény típusa, befizetve, postázva.

A „Befizetve” oszlopban láthatja, hogy az igénylőlap díja már megérkezett-e a rendszerbe, a „Postázva” oszlopban pedig nyomon követheti, hogy a Tanulmányi Hivatalból már továbbításra került-e a nyomtatvány.