

# HALLGATÓI FELHASZNÁLÓI SEGÉDLET

Felhasználói dokumentáció  
verzió 3.7.

**Budapest, 2012.**

**Változáskezelés**

Verzió	Dátum	Változás		
		Pont	Cím	Oldal
3.4	2012.02.28.	általános	Várólistás fejlesztések – várólistás kurzus kijelzése	általános
3.4	2012.02.28.	4.3.1	Várólistás fejlesztések – várólista jelölése órarendben	41.
3.4	2012.02.28.	2.6	Címtár létrehozása	24.
3.4	2012.02.28.	általános	Címtár, egyéni és csoportos üzenetküldés megvalósítása a tárgy a kurzus és vizsga hallgatói névsorában	általános
3.4	2012.02.28.	általános	Címtáras változások az üzenetküldésben	általános
3.4	2012.02.28.	5.1.2.	Felvett kreditek kijelzése a Felvett tárgyak felületen	64.
3.4	2012.02.28.	4.6	Speciális indexsorok blokk/ok a Leckönyv felületre	54.
3.4	2012.02.28.	4.13	Tanulmányok/Konzultációk menüpont létrejött	62.
3.4	2012.02.28.	4.3.1	Konzultációk kijelzése az órarendben/naptárban.	41.
3.4	2012.02.28.	9.1.2	Beiratkozási kérelem megtekintése visszamenőlegesen	106.
3.4	2012.02.28.	9.1.3	Beiratkozási lap megjelenítésének, nyomtatásának változása	106.
3.4	2012.02.28.	7.1.1	Kiírt tételnél a plusz előjel nem kerül kijelzésre	93.
3.4	2012.02.28.	9.7	Kérvény számított pontjának kijelzése a felületen	119.
3.4	2012.02.28.	9.10	A kérvény elbírálásnál vélemények megtekintése	122.
3.4	2012.02.28.	5.3.1	Tárgy adatok megjelenítésének változása (mintatanterv kijelzése tárgyfelveletnél).	75.
3.4	2012.02.28.	5.3	Hallgatói weben kurzusfelvételnél bővült a visszajelző üzenet	75.
3.4	2012.02.28.	általános	Vizsgára jelentkezők listája módosult	általános
3.4	2012.02.28.	9.4	Záróvizsga időszakhoz tartozó vizsga leírás megjelenítése	116.
3.4	2012.02.28.	3.1	Másodlagos állampolgárság megjelenik a személyes adatoknál	27.
3.4	2012.02.28.	9.11	Diákigazolvány cím kezelési módosítások	123.
3.4	2012.02.28.	9.4	Terem információ megjelenítése záróvizsgánál	110.
3.4	2012.02.28.	7.1.1	Kiírt tételnél látszódjon, hogy melyik kérvényre került kiírásra.	94.
3.4	2012.02.28.	általános	Excel export az összes sorra	általános
3.4	2012.02.28.	9.7	Kérvény leadáskor generálódhat kiírás a kérvényhez.	120.
3.4	2012.02.28.	9.11	Diákigazolvány igénylés eljárási rend változás	123.
3.5	2012.07.05.	4.3	Webes órarend megjelenítési változások	43-48.
3.5	2012.07.05.	4.3.1	Az órarend a szerveren beállított időre figyel	47.
3.5	2012.07.05.	1.1.2	A nem sorrendezhető oszlopok jelölése	13.
3.5	2012.07.05.	1.1.1	Webes belépő képernyőkön adott nyelv szerinti megjelenítés	9.
3.5	2012.07.05.	2.3.1	Címzettek megjelenítésének korlátozása az Üzenet ablakban	19.
3.5	2012.07.05.	3.1	Saját adatok/Személyes adatok felület átrendezése	28-29.
3.5	2012.07.05.	3.1	Saját adatok/Személyes adatok – Okmányok,	28-29.



			Diákigazolvány, Előnyben részesítés tabfűl	
3.5	2012.07.05.	3.2	Saját adatok/Képzettség felület módosulása	30.
3.5	2012.07.05.	3.2.3	Saját adatok/ Képzettség: Versenyek fűl	30.
3.5	2012.07.05.	3.1	Saját adatok/Személyes adatok – Adatmódosítás változása (címmódosítási kérelmek megsűntetése)	28-29.
3.5	2012.07.05.	3.5	Saját adatok/Adatmódosítások menűpont létrejött	36.
3.5	2012.07.05.	4.14	Tanulmányok/Előrehaladás menűpont	67.
3.5	2012.07.05.	1.1.3	Új dátumválasztó komponens	16.
3.5	2012.07.05.	2.5.2	Új automatikus rendszerűzenet típus: Új vizsga kiírása vizsgaidőszakban	23.
3.5	2012.07.05.	2.5.2	Új automatikus rendszerűzenet típusok virtuális térrel, fórum tagsággal, dokumentum tagsággal kapcs.	23.
3.5	2012.07.05.	általános	Hallgatói weben eredeti tárgynév mező adatának megjelenítése	általános
3.5	2012.07.05.	4.13	Konzultációra jelentkezéskor automatikus díjkiírás	66.
3.6	2012.08.28.	8.4	Tárgyakkreditáció menűpont átnevezése Tárgyelismerésre	110.
3.6	2012.08.28.	8.4	Tárgyakkreditáció felület megváltozása → Intézményen belűli és Intézményen kívűli tárgyelismerés	110.
3.6	2012.08.28.	8.4	Tárgyelismerés indítása a Tárgyelismerés felületről	110.
3.6	2012.08.28.	9.9	Kérvény véleményezés, bírálát megváltozása, új menűpont	130.
3.6	2012.08.28.	9.10	NEK azonosító, újfajta diákigazolvány igénylés	131.
3.6	2012.08.28.	7.1.1	Diákhitel változások: Diákhitel 1, Diákhitel 2 oszlopok, gomb, link engedményezéshez, szerzédesszám rögzítéshez	100.
3.6	2012.08.28.	9.7	Díjköteles kérvénynél megjelenő tooltip szöveg módosítása	127.
3.6	2012.08.28.	9.11	űgyintézés/Szakdolgozat témára jelentkezés menűpont jött létre	132.
3.6	2012.08.28.	4.14	Az "Előrehaladás" menűpontban a Tárgycsoport jellemzők megtekinthetők	67.
3.6	2012.08.28.	2.5.2	Új rendszerűzenet: kérvény visszakűldve javításra	23.
3.7	2012.10.29.	7.5.7	Diákhitel2 szerzédesszám rögzítése weben (OT.42737)	115.
3.7	2012.10.29.	általános	HWEB, Tárgyfelvétel menűpontban Nyelv mezőben beállított érték is kerüljön mentésre a profilba (OT.42332)	általános
3.7	2012.10.29.	általános	Hallgatói weben csoportos űzenetkűldés korlátozható (OT.43768)	általános
3.7	2012.10.29.	általános	felvett kurzus felől oktatónak űzenetkűldés lehetősége (OT.43812)	általános
3.7	2012.10.29.	5.3.1	Tárgyfelvétel menűpontban kurzusoktatóra is lehet szűrni (OT.44243)	87.
3.7	2012.10.29.	9.9	Kérvény mező véleményezés/bírálát esetén státusz választási lehetőség (OT.44079)	139.
3.7	2012.10.29.	9.9	Kérvény mellékletek letöltése PDF és ZIP formátumokban (OT.43444)	139.
3.7	2012.10.29.	9.9	Kérvény vélemény felrögzítés szabályozása (OT.43273)	139.



3.7	2012.10.29.	3.3.5	Új cím felvitele modal módosítás (OT.43481)	32.
3.7	2012.10.29.	3.3.5	Weben külföldi címben megye kötelezőség feloldása (OT.43559)	32.
3.7	2012.10.29.	2.3	Rendszer és Ügyintézői üzenetek megjelenítése belépéskor (OT.43767)	18.
3.7	2012.10.29.	2.3.3	Kommunikáció tiltása esetén üzenetküldés nincs	20.
3.7	2012.10.29.	2.5.2	Új rendszerüzenet kialakítása: Új hivatalos bejegyzés beírása (OT.44336)	22.
3.7	2012.10.29.	5.3.2	Tárgytematika letöltési lehetőség készült a tárgyfelvétel menüpont felől (OT.44567)	85.
3.7	2012.10.29.	5.2.4	rangsoradatok megjelenítése hweben (OT.45003)	81.
3.7	2012.10.29.	általános	Rangsoros tárgyjelentkezés kialakítása (OT.43383)	általános
3.7	2012.10.29.	általános	Félév min-max mezők kivezetése a webes felületre (OT.42974)	általános
3.7	2012.10.29.	9.10	Másodlagos intézmény nyomdai kódra ellenőrzés készült (OT.44227)	141.
3.7	2012.10.29.	általános	Adatmódosítási jogosultság beállítási lehetőség webcímre (OT.45219)	általános
3.7	2012.10.29.	8.1	Időszakok felület módosítása (OT.45044)	117.
3.7	2012.10.29.	8.4	hweb, tárgyelismerés menüpontra plusz adat (OT.45820)	118.
3.7	2012.10.29.	2.8	Baloldali naptárban aktuális nap színezése (OT.44569)	27.
3.7	2012.10.29.	általános	Táblázatos előkövetelmények kijelzése hallgatói weben (OT.45666)	általános
3.7	2012.10.29.	8.6	Új menüpont létrehozása: Lekérdezések/Információk (OT. 64950)	120.
3.7	2012.10.29.	8.7	OMHV fejlesztések (OT.45852)	120.

## Tartalomjegyzék

<b>1. Általános funkciók</b> .....	<b>9</b>
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
<b>2. Kiemelt funkciók</b> .....	<b>17</b>
2.1. Képzés .....	17
2.2. Kedvenc funkciók .....	17
2.3. Üzenetek/Beérkezett üzenetek .....	18
2.3.1. Üzenetek olvasása és válasz írása .....	19
2.3.2. Üzenetek törlése .....	20
2.3.3. Üzenet írása .....	20
2.4. Üzenetek/Elküldött üzenetek.....	21
2.4.1. Elküldött üzenetek olvasása .....	21
2.4.2. Elküldött üzenetek törlése.....	21
2.5. Üzenetek/Beállítások .....	22
2.5.1. Üzenetfogadás engedélyezése (tiltása) .....	22
2.5.2. Automatikus értesítések .....	22
2.5.3. SMS szolgáltatás .....	25
2.6. Üzenetek/Címtár .....	25
2.7. Aktualitások .....	27
2.8. Naptár .....	27
2.9. Kedvenc fórumok .....	27
<b>3. Saját adatok</b> .....	<b>28</b>
3.1. Személyes adatok .....	28
3.1.1. Személyes adatok fül.....	28
3.1.2. Diákigazolvány adatok.....	29
3.1.3. Okmányok.....	29
3.1.4. Előnyben részesítés .....	30
3.2. Képzettség.....	30
3.2.1. Előképzettség fül.....	30
3.2.2. Nyelv fül.....	30
3.2.3. Versenyek fül.....	31
3.3. Elérhetőségek .....	31
3.3.1. Új elérhetőség megadása .....	31
3.3.2. Elérhetőség módosítása.....	31
3.3.3. Elérhetőség (ek) törlése .....	31
3.3.4. Alapértelmezett e-mail cím/telefonszám .....	32
3.3.5. Cím rögzítése (egyben, vagy részletesen) .....	32
3.3.6. Adatok nyomtatása .....	33
3.4. Beállítások .....	34
3.4.1. Loginnév változtatás (opcionális).....	34
3.4.2. Jelszóváltoztatás fül (opcionális) .....	34
3.4.3. Keresés engedélyezése fül .....	34
3.4.4. Profilkezelés .....	35
3.4.5. Becenév .....	35



3.4.6. Outlook export.....	35
3.5. Adatmódosítások.....	37
<b>4. Tanulmányok .....</b>	<b>38</b>
4.1. Képzés adatok.....	38
4.2. Féléves adatok.....	39
4.2.1. Kiválasztott félév adatainak megjelenítése .....	39
4.2.2. Eredmények megtekintése.....	40
4.2.3. Tétel kiírása .....	43
4.3. Órarend.....	44
4.3.1. Saját órarend.....	44
4.3.2. Tárgy adatok .....	50
4.3.3. Kurzus adatok.....	52
4.3.4. Vizsga adatok .....	54
4.4. Speciális indexsorok .....	55
4.5. Tanulmányi átlagok .....	55
4.6. Leckekönyv.....	58
4.7. Mintatanterv .....	59
4.7.1. Mintatanterv tárgyainak listázása .....	59
4.7.2. Tárgy adatok .....	61
4.7.3. Kurzus adatok.....	63
4.8. Mérföldkövek .....	64
4.9. Hallgató szakdolgozatai .....	64
4.10. Szakmai gyakorlat .....	65
4.11. Publikációk.....	65
4.12. E-learning anyagok.....	66
4.13. Konzultációk.....	66
4.14. Előrehaladás .....	68
<b>5. Tárgyak .....</b>	<b>70</b>
5.1. Felvett tárgyak.....	70
5.1.1. Aktuális félév tárgyai .....	70
5.1.2. A felület .....	70
5.1.3. Tárgytematika letöltése .....	71
5.1.4. Tárgy alapadatok nyomtatása .....	71
5.1.5. Tárgy leadása .....	71
5.1.6. Kurzusváltogatás .....	73
5.1.7. Eredmények megtekintése.....	73
5.1.8. Tárgy adatok .....	73
5.1.9. Kurzus adatok.....	75
5.1.10. Nyilatkozat felvett tárgyról.....	77
5.2. Felvett kurzusok.....	77
5.2.1. A felület .....	77
5.2.2. Aktuális félév kurzusai .....	78
5.2.3. Kurzus adatok.....	79
5.2.4. Rangsoros jelentkezés kijelzése.....	81
5.2.5. Felvett kurzusok – Lehetőségek .....	82
5.3. Tárgyfelvétel.....	83
5.3.1. Tárgylista megjelenítése .....	83
5.3.2. Lehetőségek: Tárgy adatok, Tárgytematika letöltése, Fórum.....	85
5.3.3. Tárgy adatok – Felvehető kurzusok .....	85



5.3.4. Tárgy adatok - Alapadatok fül .....	88
5.3.5. Tárgy adatok - Témakör, Jegyzetek fülek .....	88
5.3.6. Tárgy adatok - Hallgatók fül .....	88
5.3.7. Tárgy adatok – Táblázatos előkövetelmény .....	89
5.3.8. Kurzus adatok.....	90
5.4. Feladatok.....	92
5.5. Megajánlott jegyek.....	93
5.6. E-leckekönyv műveletek .....	93
5.7. Intézményi tárgyak .....	94
<b>6. Vizsgák.....</b>	<b>98</b>
6.1. Vizsgajelentkezés .....	98
6.1.1. Vizsgák listázása .....	98
6.1.2. Vizsga adatok .....	99
6.1.3. Vizsgajelentkezés .....	100
6.2. Felvett vizsgák .....	101
6.2.1. Vizsgaalkalmak listája .....	101
6.2.2. Vizsga leadása .....	103
<b>7. Pénzügyek.....</b>	<b>104</b>
7.1. Befizetés.....	104
7.1.1. Befizetés, Visszafizetés - Kiírt tételek listája .....	104
7.1.2. További lehetőségek a tétellel.....	105
7.1.3. Befizető módosítása .....	108
7.1.4. Tétel kiírás (opcionális).....	108
7.1.5. Tétel törlése (opcionális) .....	109
7.1.6. Tétel befizetése .....	109
7.1.7. Tétel megosztása és összevonása (opcionális) .....	110
7.1.8. „Visszafizetés” fül.....	110
7.2. Számlák.....	111
7.3. Tranzakciós lista.....	111
7.3.1. Visszautalás a gyűjtőszámláról .....	112
7.4. Ösztöndíjak, kifizetések .....	112
7.4.1. Ösztöndíj, kifizetések fül.....	112
7.4.2. „Jóváírások” fül .....	113
7.5. Beállítások .....	113
7.5.1. Bankszámlaszámok .....	113
7.5.2. Partnerek .....	114
7.5.3. Szervezetek .....	114
7.5.4. Megosztási szabályok .....	114
7.5.5. E-számla engedélyezése .....	115
7.5.6. Automatikus teljesítés .....	115
7.5.7. Diákhitel2 .....	115
<b>8. Információ .....</b>	<b>117</b>
8.1. Időszakok .....	117
8.2. Hallgatók keresése .....	117
8.2.1. Hallgatók keresése .....	117
8.2.2. Üzenet küldése adott hallgatónak.....	118
8.3. Jegyzet keresése.....	118
8.4. Tárgyelismerés.....	118



8.5. Dokumentumok.....	119
8.6. Lekérdezések/Információk .....	120
8.7. OMHV riportok .....	120
<b>9. Ügyintézés .....</b>	<b>121</b>
9.1. Beiratkozás/bejelentkezés.....	121
9.1.1. Beiratkozási folyamat .....	121
9.1.2. Beiratkozás iratkozási lappal .....	122
9.1.3. Beiratkozási lap nyomtatása.....	122
9.2. Kollégiumi jelentkezés .....	124
9.2.1. Időszak és kollégium kiválasztása.....	124
9.2.2. Jelentkezés kollégiumba .....	124
9.2.3. Kollégiumi pontszámok.....	124
9.2.4. Kollégiumi jelentkezés visszavonása .....	125
9.2.5. Korrekciós pontok .....	125
9.3. Szakirány jelentkezés .....	125
9.4. Záróvizsgák .....	127
9.5. Kérdőívek .....	136
9.6. Átsorolási kérelem.....	136
9.7. Kérvények .....	136
9.8. Időpontfoglalás .....	138
9.9. Kérvény véleményezés/bíralás.....	139
9.10. Diákigazolvány igénylés .....	141
9.11. Szakdolgozat témára jelentkezés .....	143

# 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** találhatóak (eltérő nyelveken csak az adott nyelvű hírek és leírások jelennek meg). 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 nyelvénél látott zászlók feletti részen) az adott szerver neve és egy létszámmérték, mely azt a számot mutatja, hogy még hányan jelentkezhetnek be az adott szerveren a beállított létszámkorlát figyelembevételével. Ha leterhelt a szerver, akkor amennyiben a hallgató, vagy oktató jelentkezésekor túllépné a megszabott létszámkorlátot, intézményi beállítástól függően megjelenhet egy automatikusan bejelentkeztető ablak, mely 10 másodpercenként automatikusan megkísérli bejelentkeztetni a felhasználót. Ez további 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.

Képzés | Műszaki menedzser - Egyetemi képzés(Felv. éve:1997/98 [Nappali]) Ugrosdy Aboska - I1X1X1 | (07:32) Kijelentkezés

**NEPTUN**  
Egységes Tanulmányi Rendszer

Tanulmányi rendszer Neptun Meet Street

Saját adatok Tanulmányok Tárgyak Vizsgák Pénzügyek Információ Ügyintézés

**Aktualitások**

**SMS Üzenetek**

Mostantól lehetőség van a neptunban történt eseményekről SMS-ben tájékoztatást kérni.  
**Regisztráció**

**Üzenetek**

Beérkezett üzenetek (100)

- Elküldött üzenetek
- Beállítások
- Címtár

**Kedvec funkciók**

- Felvett tárgyak
- Vizsgajelentkezés

**Naptár**

2012. március						
H	K	Sze	Cs	P	Szo	V
27	28	29	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

**Üzenetek**

Szűrések

Üzenet típusok: Összes üzenet

Üzenet típusok:

- Egyedi üzenetek
- Automatikus üzenetek
- Összes üzenet

**Listázás**

Műveletek: **Új üzenet**

**Üzenetek listája**

Műveletek: **Törlés**

Töröl	Küldő	Tárgy	Érkezés időpontja
<input type="checkbox"/>	Rendszerüzenet	[NEPTUN] A NMS1 tárgyra íegvbeírás történt!	2012. 02. 28. 17:26:48
<input type="checkbox"/>	Rendszerüzenet	[NEPTUN] A NMS1 tárgyra íegvbeírás történt!	2012. 02. 28. 17:26:28
<input type="checkbox"/>	Rendszerüzenet	[NEPTUN] A IKQF-V7V-93847V tárgyra íegvbeírás történt!	2012. 02. 28. 17:23:57
<input type="checkbox"/>	Rendszerüzenet	[NEPTUN] A IKQF-V7V-93847V tárgyra íegvbeírás történt!	2012. 02. 28. 17:23:57
<input type="checkbox"/>	Dr. Poljacsekné Asztéria	Kérvény véleményvezése	2012. 02. 28. 9:18:20
<input type="checkbox"/>	Rendszerüzenet	[NEPTUN] A IKQF-V7V-93847V tárgy qvakika kurzusra bekerült várólistáról!	2012. 02. 27. 12:53:54
<input type="checkbox"/>	Rendszerüzenet	[NEPTUN] A IKQF-V7V-93847V tárgy elmike kurzusra bekerült várólistáról!	2012. 02. 27. 12:46:49
<input type="checkbox"/>	Dr. Poljacsekné Asztéria	Kérvény véleményvezése	2012. 02. 27. 12:33:45
<input type="checkbox"/>	Rendszerüzenet	[NEPTUN] A BKQG-F1F-10723V tárgyra íegvbeírás történt!	2012. 02. 27. 11:09:31
<input type="checkbox"/>	Rendszerüzenet	[NEPTUN] A 2011/12/2 félévben a tárgvjelentkezése engedélyezve lett!	2012. 02. 21. 17:06:01

*A felület zöld témában*

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

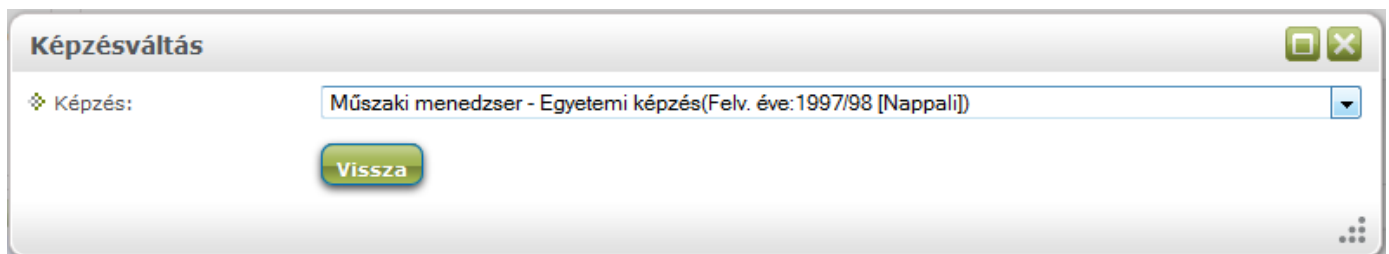
További belépésekkor is előfordulhat figyelmeztető előugró ablak megjelenése, mely például arról tájékoztathatja, hogy kötelezően elolvasandó üzenete, vagy megajánlott jegye van, mely felett rendelkeznie kell, vagy kitöltendő kérdőíve van. Amennyiben ezeken az ablakokon a megfelelő szövegre kattintva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

## A fejléc

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

A fejléc felett a bal felső sarokban pedig látható a "**Képzés**" felirat, melynek segítségével többképzésesként váltani tud a képzései között. Az aktuálisan kiválasztott képzés neve a felvétel évével, valamint a képzési szinttel (pl. nappali, vagy levelezős, stb.) 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 fejléc eltüntethető**, amennyiben a fejléc és a felső menüsor közötti üres sáv fölé húzza az egeret és az így megjelenő kis nyílra (vagy éppen a magasságban a felületen bárhova) kattint. Ilyenkor egy 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 esetleges **aktuális 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 találkozót jeleníti meg az órarendnek megfelelően.

Amennyiben még egyszer az ikonra kattintunk, akkor ezek a lehetőségek eltüntethetők 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.

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

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

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

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

## A felső menüsor

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

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.

 Szűrések	Teljesített tárgyak: Nem teljesített tárgyak, Mintatantervek: M_Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G,M_Műszaki menedzser_GHIV_48317_G,M_Műszaki menedzser_USIHU_45261_G
--	--

### *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. Ahol nem lehetséges az adott oszlop adattartalma szerinti rendezés, azon oszlopok esetén az oszlopfelirat kiszürkítve jelenik meg, és az oszlopfelirat fölé húzva az egeret, egy tooltipben az alábbi szöveg látható: "Nem sorrendezhető!"

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 háttérrel 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) tartalmaznak információt, úgy a sorok elején található + jelre kattintva lenyílik a sorhoz tartozó második szint, vagy további szintek. A fejléc + jelére kattintva a táblázat összes elemének második, vagy további szintje is megjelenik.

Amennyiben egy felületen olyan sok adat (sor) jelenik meg, hogy lapozni is lehet, akkor a felületen található műveleti gombok a könnyebb kezelhetőség érdekében megduplázódnak; a lista tetején és alján is 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 ságóját is megjelenítheti.

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

**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 ságóhoz 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, de az enter megnyomására is lefut a keresés. Ekkor a listában már csak a megadott feltételeknek megfelelő tételek maradnak. A keresés töredékszóra is működik, és nem érzékeny a kis- és a nagybetűkre.

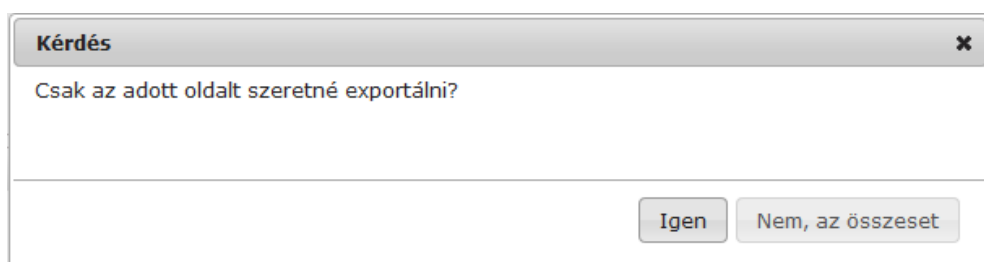
A töredékszóra kereséssel olyan szövegre is kereshet, melynek csak az elejét, vagy csak a végét (vagy csak kis részét) ismeri, ilyenkor azonban ügyeljen arra, hogy azokat a találatokat is mind listázza a program, melyekben bárhol (nem feltétlenül a kifejezés elején, vagy végén) szerepel ez a szövegrészlet.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

A **rajzszeg** (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.

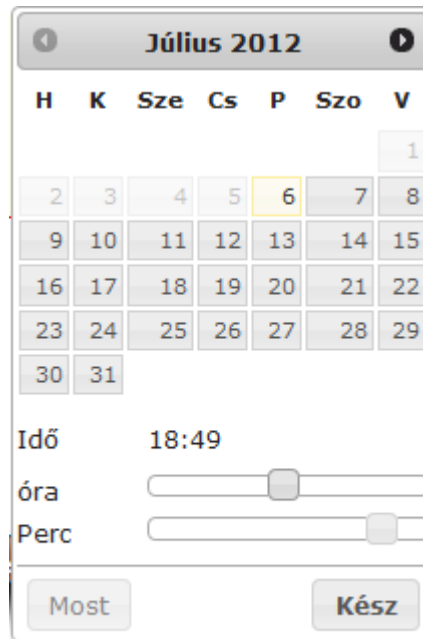
A **nyomtató** ikonra kattintva ki tudja nyomtatni az adott lapot. Ilyenkor egy új ablakban jelenik meg egy nyomtatási kép.

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

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



## A dátumválasztó előugró felület



Minden olyan felületen, ahol beállítható időpont, használható a dátumválasztó előugró ablak. Használatával az év, hónap, nap kiválasztásán túl óra, perc adatok kiválasztására is van lehetőség. Az óra/perc egy csúszka segítségével határozható meg.

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

A "**Most**" gombbal az aktuális dátum/idő kerül beállításra. A dátumválasztó felület az időpont kiválasztását követően a "**Kész**" gombbal zárható vissza.

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

Magyartól eltérő nyelven belépve a rendszerbe, a felület követi az adott nyelv dátum sajátosságait.

## 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, vizsgálja 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, nem vesz 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**" gomb, 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 eltüntetésé, vagy megjelenítése a baloldali sárga csillag ikonra kattintva is lehetséges.

## 2.3. Üzenetek/Beérkezett üzenetek



A bal menüsor egyik mezője az "Üzenetek" mező, melyet a **sárga boríték ikonra** kattintva tud előhozni, vagy elrejteni 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.

Intézménye bizonyos üzenettípusok megtekintését kötelezővé teheti, ilyenkor az üzenet a felület frissülésekor egy előugró ablakban jelenik meg, mely addig nem zárható be, amíg az üzenet tartalma meg nem jelent.

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 üzeneteknél 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 megkülönböztethetőek 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.

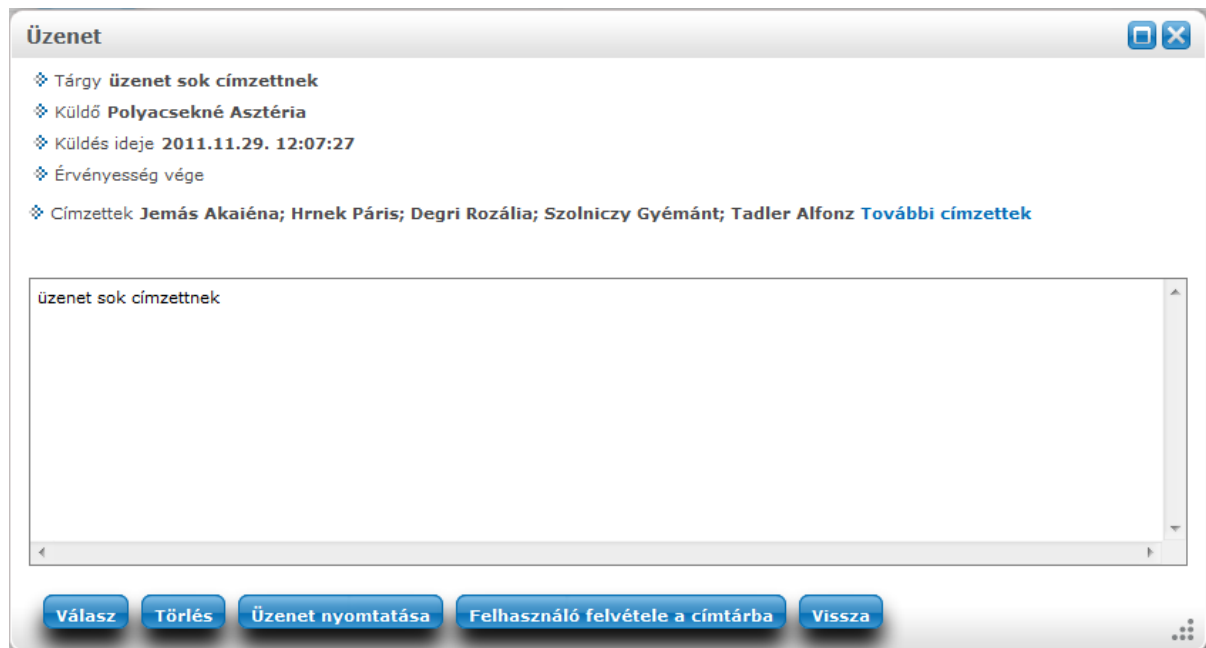
Az üzenetek listáját a nyomtató ikonra, majd a megjelenő nyomtatási képnél a "Nyomtatás" gombra kattintva tudja kinyomtatni. Az egyes üzeneteket pedig az üzenet előugró ablakában látható "**Üzenet nyomtatása**" gombbal.

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 "**Címzettek**" mezőben 5 címzett jelenik, amennyiben ennél több címzett van, akkor a címzettek teljes névsorát a "**További címzettek**" linkre kattintva 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 azzal a kivétellel, hogy itt nem a Neptun kód alapján történik a címzés. Válasz üzenetben és elküldés után az elküldött üzenetknél azonban a címzett neve fog látszódni.



*Beérkezett üzenet ablaka*

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

A „**Felhasználó felvétele a címtárba**” gombra kattintva az üzenet küldője hozzáadható a címtárhoz. Egy előugró ablakban a megfelelő, meglévő csoporthoz rendelheti az illetőt. Ebben az előugró ablakban még új csoport is létrehozható a csoport legördülő menüje melletti zöld gombbal (egy fehér kereszt van benne). A felhasználó inntől kezdve név szerint szerepelni fog címtárában.

### 2.3.2. Üzenetek törlése

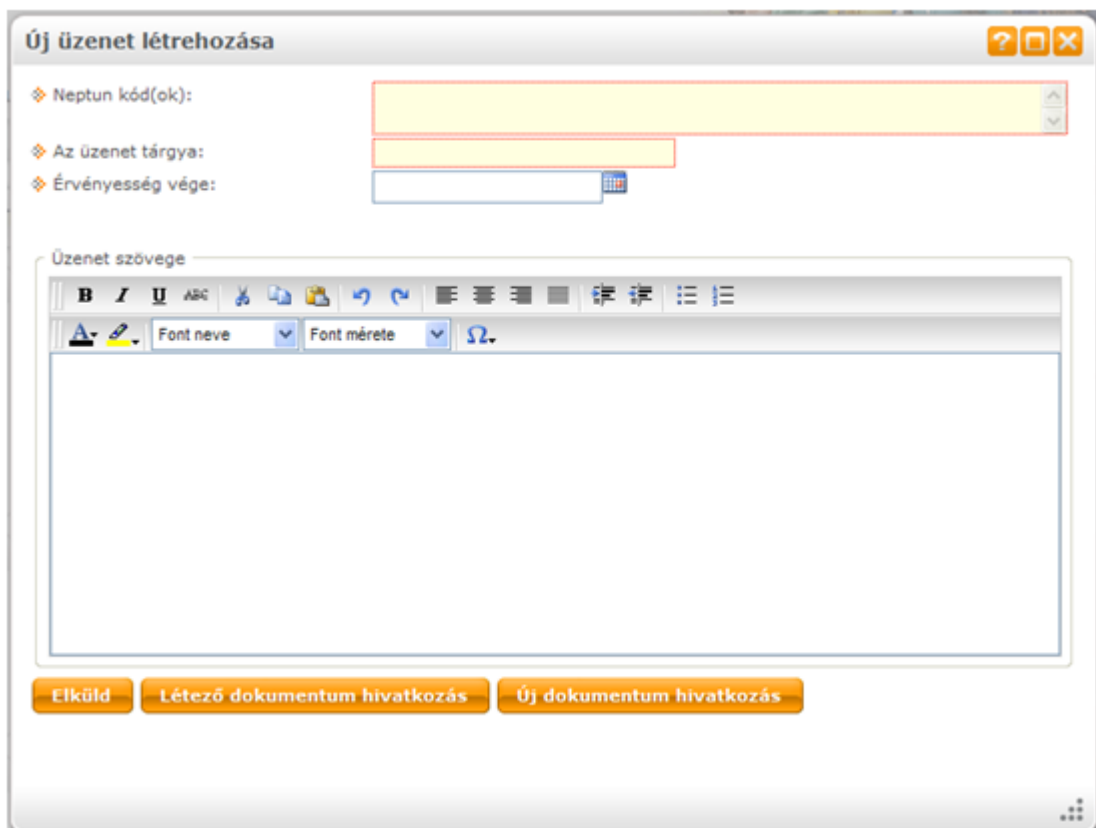
Ha törölni szeretne üzenetei közül, akkor pipálja be a kiválasztott üzenet(ek) sorában található jelölőnégyzete(ke)t, majd kattintson a "**Törlés**" gombra. Az üzenet előugró ablakában is található egy törlés gomb, amellyel szintén törölheti az üzenetet.

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**" gombra. A megjelenő ablakban írja be a címzett vagy címzettek Neptun kódját (amennyiben több van, vesszővel válassza el egymástól a kódokat), tölts 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 (kivéve a válaszüzenet, amikor csak a címzett neve látszik)! Több címzett esetén a kódokat vesszővel válassza el egymástól! Intézményi döntés értelmében bizonyos hallgatók kommunikációja letiltásra kerülhet, ilyenkor az üzenetküldés nem lehetséges az adott hallgatónak.**

### Fájl csatolása üzenethez

Az elküldendő üzenethez lehet fájlt csatolni. A fájl csatolása két féle módon történhet. „**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 üzenetszatolást tartalmaz. A csatolás úgy tekinthető meg, hogy meg kell nyitni az üzenetet és az ott található linkre kattintani. A linkre kattintás után megjelenik a kapott dokumentum adatait tartalmazó ablak, melyben a Fájl letöltése linkre 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. Üzenetek/Elküldött üzenetek

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

Az üzenetek sorában megjelenik az üzenet tárgya ('Tárgy' oszlop), illetve az „Elküldés időpontja” mező is, ez segíti az üzenet azonosítását kereséskor. Ezen kívül a címzett is megjelenik, de amennyiben több címzett is van a mezőben, csak az 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. Üzenetek/Beállítások

A felületen található füleken lépkedve az üzenetküldéssel, és fogadással kapcsolatos beállításokat végezheti el. Beállíthatja, hogy mely hallgatóknak tiltja, illetve engedélyezi az üzenetküldést az Ön számára, illetve megadhatja, hogy milyen formában és milyen típusú üzeneteket szeretne fogadni, valamint 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 pénzügy.** Mind a négy típust kérheti e-mailben és SMS-ben is.

A nagy kategóriákon túl rendszerüzenetet kaphat **kérvényekkel** és **kérdőívvel** 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 vizsgajejelentkezés, Vizsgaterem változás, Új vizsgakiírás vizsgaidőszakban)
- **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 vizsgajejelentkezés tiltás, Adott tárgy vizsgajejelentkezés tiltás)
- **Tárgy- és kurzusjelentkezéssel kapcsolatos üzenetek**  
(Kurzus várólistáról bekerülés, Tárgyjejelentkezés adminisztrátor által, Kurzusjelentkezés adminisztrátor által, Várólistás kurzusjelentkezés adminisztrátor által, Tárgyról való lejelentkezés adminisztrátor által, Kurzusról való lejelentkezés adminisztrátor által)
- **Kérvényekkel kapcsolatos üzenetek**  
(Kérvény elfogadása, Kérvény elutasítása, Kérvény visszaküldve javításra)
- **Tanulmánnyal kapcsolatos üzenetek**  
(Tanulmányi státuszváltozás, Pénzügyi státuszváltozás, Új hivatalos bejegyzés beírása)
- **Virtuális térrel kapcsolatos üzenetek**  
(Fórum hozzárendelés, Fórum téma tagság törlés, Dokumentum hozzárendelés, Dokumentum hozzáférés törlése, Tag hozzárendelés, Virtuális tér tagjai közül törlés)
- **Kérdőívvel kapcsolatos üzenetek**  
(Értesítés kérdőív létrejötténél, Figyelmeztetés kérdőív kitöltésére határidő közeledtével)
- **Oktató vagy adminisztrátor által küldött üzenetek**
- **Hallgatók által küldött üzenetek**



Üzenettípusok beállítása



Műveletek : **Mentés**

**Típus** Email SMS

**Vizsgáztatással kapcsolatos üzenetek**

Típus	Email	SMS
Vizsgaterem változás	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Új vizsgakiírás vizsgaidőszakban	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adminisztrátori vizsgajelejtetés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vizsga várólistáról bekerülés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vizsgaidőpont változás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Jegybeírással kapcsolatos üzenetek**

Típus	Email	SMS
Kurzusjegy törlése	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kurzusjegy módosítása	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vizsgajegy módosítása	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vizsgajegy beírás	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jegybeírás	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Félévközi feladat eredményének beírása	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vizsgajegy törlése	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Tárgy- és kurzusjelentkezéssel kapcsolatos üzenetek**

Típus	Email	SMS
Kurzus várólistáról bekerülés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurzusjelentkezés adminisztrátor által	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Várólistás kurzusjelentkezés adminisztrátor által	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurzusról való lejelentkezés adminisztrátor által	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tárgyról való lejelentkezés adminisztrátor által	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tárgyjelentkezés adminisztrátor által	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*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.



*Az SMS portál megjelenő felülete*

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

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

### 2.6. Üzenetek/Címtár

A címtár felületen lehetősége van a címzettek tetszés szerinti csoportokba rendezni, illetve a csoporttagok részére csoportos üzenetet küldeni (a csoportos üzenetküldés lehetőség az intézményi beállításoktól függ). A felület tehát lehetőséget ad arra, hogy ne csak tárgy, kurzus, vagy vizsga szerinti, meglévő csoportoknál tudjon csoportos üzenetet küldeni, vagy címzettet kiválasztani, hanem létrehozhat egy gyakran használt, személyre szabott címzett listát egyéb, tetszőlegesen kialakított csoportok szerint.

A címtár felületen található egy **csoportszűrési lehetőség**, ahol az Ön által korábban meghatározott csoportok közül választhat.

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

Címtár

Szűrések Csoport: Barátaim

Csoport: Barátaim Szerkesztés

Listázás

Címtár tagok

Műveletek : Törlés Csoportos üzenetküldés 1 Oldalméret 20

Név	Csoport	Megjegyzés	Kijelölés
Hodlicska Dzsenna	Barátaim		<input type="checkbox"/> <a href="#">Lehetőségek</a>
Dr. Remek Zorán	Barátaim	Egy padban ültem vele a Statisztika előadáson.	<input type="checkbox"/> <a href="#">Lehetőségek</a>

Találatok száma: 1-2/2 (0 ms) Műveletek : Törlés Csoportos üzenetküldés

A csoport alapján listázott tagok név szerint jelennek meg, valamint a táblázatban látható, hogy melyik csoporthoz tartoznak, illetve a megjegyzés, amit felvételkor az illetőhöz fűztünk. A sorvégi [Lehetőségek](#) link alatt módosíthatja a személy csoportját és a hozzá fűződő megjegyzést, valamint küldhet üzenetet a személynek. A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva pedig a lista minden személyének küldhet üzenetet egyszerre (a csoportos üzenetküldés lehetőség az intézményi beállításoktól függ).

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

Címtár csoportok

Műveletek: Új csoport

Címtár csoportok

Műveletek : Törlés 1 Oldalméret 20

Név	Kijelölés
Csengők és Csengék	<input type="checkbox"/> <a href="#">Lehetőségek</a>
Triumvirátus	<input type="checkbox"/> <a href="#">Lehetőségek</a>

Találatok száma: 1-2/2 (0 ms) Műveletek : Törlés

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

A listázott csoportok elnevezése a sorvégi „[Lehetőségek/Módosítás](#)” linket választva szerkeszthető. A meghatározott csoportot jelölőnégyzettel jelölve, majd a „Törlés” gombra kattintva törölheti.

### Személyek felvétele a címtárba

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

**További lehetőségek a címtárba felvételre** lehetséges a Tárgy, Kurzus és Vizsga ablakainak hallgatói névsorában (ahol ennek megfelelően létrejött egy sorvégi „Lehetőségek” menü), illetve a Neptun Meet Street virtuális tagjainál lehetséges.

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

Ezeknél a névsoroknál az adott személy sorában látható „Lehetőségek” linkre kattintva jön elő a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” link, melyre kattintva egy előugró ablakban a megfelelő csoporthoz rendelheti az illetőt. Ebben az előugró ablakban még új csoport is létrehozható a csoport legördülő menüje melletti zöld gombbal (egy fehér kereszt van benne).

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

## 2.7. Aktualitások



Az "Aktualitások" baloldali menüpont alatt a Neptun használatához, vagy egyéb szempontból fontos információkat olvashat. Az aktualitások 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.

## 2.8. 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, feladatokat, feliratkozási listákat, konzultációkat 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. Az aktuális nap pirosan kiemelve jelenik meg.

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 vizsgálához tartozó képzést.

Az **„Outlook export”** gombbal lehetősége van exportálni naptárját / órarendjét Outlook levelezőprogramjának naptárjába, a későbbiek folyamán pedig a naptárak szinkronizálása is lehetséges. A gombra kattintva a „Saját adatok/Beállítások” menüpont alatti Outlook export felületre navigál a program.

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

## 2.9. Kedvenc fórumok



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

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

## 3. Saját adatok

### 3.1. Személyes adatok

#### 3.1.1. Személyes adatok fül

A felületen négy tabulátorfület talál, az első, "Személyes adatok" fül alatt láthatja alapvető személyes adatait (pl. név, állampolgárság, adóazonosító szám, születési dátum, oktatási azonosító ...stb.), és itt van lehetősége ezek módosítására is, az "Adatmódosítás" gombra kattintva (intézményi beállítástól függően). Amennyiben rendelkezik másodlagos állampolgársággal és azt intézményében nyilván is tartják, abban az esetben a felületen az Állampolgárság alatt megjelenik egy „Állampolgárság2” sor, amelyben megtekinthető a másodlagos állampolgárság. Ha intézménye nem tartja nyilván a másodlagos állampolgárságát, akkor a weben sem jelenik meg az Állampolgárság2 mező.

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

#### Alapadatok módosítása ablak

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

Alapadatok módosítása

Alapadatok módosítása

Előtag:

Vezetéknév:

Keresztnév:

Családi állapot:

Régi kód:

Egyház:

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy adataim megfelelnek a valóságnak.

Módosítás elküldése

#### *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 módosítást a "Személyes adatok/Adatmódosítások" felületen nyomon követheti, amíg el nem fogadják. Az Ön intézményében érvényes beállításokról és az adatmódosítás igazolásához szükséges

dokumentumokról a Tanulmányi Osztályon, vagy az intézménye által publikált tájékoztatókból kaphat bővebb információt.

### 3.1.2. Diákigazolvány adatok

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

A diákigazolvány sorában megjelennek a diákigazolvány alapvető adatai: az igazolvány típusa (állandó, ideiglenes), az igazolvány sorszáma, kiadás dátuma, érvényesség ideje, valamint a tagozat (ez a hallgató képzésének tagozata, mely lehet például nappali, 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 lappal feltüntetett érvényességi időpontig!**

The screenshot shows a web application window titled "Matricák, Személyi lapok". It contains two main sections: "Matricák" and "Személyi lapok".

**Matricák section:**

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

Találatok száma: 1/1 (62 ms)

**Személyi lapok section:**

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*

### 3.1.3. Okmányok

A Személyes adatok felületen a harmadik, ”**Okmányok**” tabulátorfűl alatt megjelenítésre kerülnek hivatalos okmányai, melyek feltöltésre kerültek a rendszerben. Itt van lehetősége (amennyiben intézménye engedélyezi) feltölteni új okmányt/okmányokat, vagy módosíthatja, esetleg törölheti a meglévő adatokat.

A felületen a következő oszlopok jelennek meg: ”Okmány típusa”, ”Azonosító”, ”Lejárat dátum”, ”Megjegyzés”.

A sorvégi "Lehetőségek"-re kattintva tudja **módosítani egyes okmányait**. A módosításra kattintva egy előugró ablakban láthatja a módosítható adatokat (pl. okmány típusa, azonosító, érvényesség, stb.). A módosítható adatok intézményenként eltérőek lehetnek.

### 3.1.4. Előnyben részesítés

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

## 3.2. Képzettség

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

**FIGYELEM!** Intézményi beállítástól függ, hogy Ön a rendszerben mely adatait tudja módosítani a webes felületről. Előfordulhat, hogy egyes adatokat csak megtekinteni van lehetősége, változtatni nem tud azokon. Adatváltoztatási kéréseit összesítve megtalálja a "Saját adatok/Adatmódosítások" menüpont alatt.

### 3.2.1. Előképzettség 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.

Intézményi beállítástól függ, hogy Önnek joga van-e új előképzettséget rögzíteni, illetve törölni/módosítani a korábban rögzített előképzettségeket. **Új előképzettség**-et az azonos nevű gombra kattintva vihet fel, a **törléshez** a **módosításhoz**, illetve egy-egy előképzettség **bővebb adataihoz** az adat alján talál műveleti linkeket.

### 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.

Intézményi beállítástól függ, hogy Önnek joga van-e új nyelvvizsgát rögzíteni, illetve törölni/módosítani a korábban rögzített előképzettségeket. **Új nyelvvizsgát** az "Új nyelvvizsga" nevű gombra kattintva vihet fel, a **törléshez** a **módosításhoz**, illetve egy-egy nyelvvizsga **bővebb adataihoz** az adat alján talál műveleti linkeket.

### 3.2.3. Versenyek fül

Ez alatt a fül alatt megtekintheti különböző versenyeredményeit. Intézményi beállítástól függ, hogy Önnek joga van-e új nyelvvizsgát rögzíteni, illetve törölni/módosítani a korábban rögzített előképzettségeket. Új versenyt az **”Új versenyeredmény”** nevű gombra kattintva vihet fel, a **törléshez** a **módosításhoz**, az adat alján talál műveleti linkeket.

## 3.3. Elérhetőségek

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

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

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

**FIGYELEM!** 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.

### 3.3.2. Elérhetőség módosítása

Amennyiben módosítani szeretne egy adatot, kattintson az adott sor végén található **„Lehetőségek”** linkre, 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. Alapértelmezett e-mail cím/telefonszám

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

A program működése alapján, amennyiben nem szerepel még email cím, akkor ha új email cím kerül felvételre, akkor automatikusan bepipálásra kerül az "Alapértelmezett 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.

**Telefonszám** esetében is meghatározható alapértelmezettség.

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

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

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

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

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

Lakcímek - Új felvétel

❖ Cím típus: Munkahelyi cím

❖ Ország: Magyarország

❖ Megye: Kérem válasszon!

❖ Város:

❖ Irányítószám:

❖ Címmegadás módja:  
 Részletesen  
 Egyben

❖ Cím:

❖ Közterület:

❖ Közterület jellege: köz

❖ Házzám:

❖ Lépcsőház:

❖ Épület:

❖ Emelet:

❖ Ajtó:

Mentés

Válasszon! Vagy részletesen, vagy egy mezőben rögzítheti cím adatait. A mezők ennek megfelelően válnak aktívá.

*Cím rögzíthető részletesen és egyben is*

### 3.3.6. Adatok nyomtatása

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

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

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

## 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 jelszóváltás 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. Jelszóváltás 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 jelszóváltásról 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 jelszócsereénél, 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 intézményi beállítástól függően lehetősége van becenevet meghatározni, mely gyakorlatilag megfelel az interneten használatos "nickname" kifejezésnek. Lényege, hogy a Neptun különböző felületein ezen a beceneven anonim módon is meg tudjon jelenni, illetve ezáltal is kereshető legyen (pl. új találkozó kiírásakor a címzettek kiválasztásánál). A becenev jelenleg a Neptun Meet Streetben szolgálja a keresés megkönnyítését hallgatók és oktatók számára, ezért kérjük, hogy megadásánál erre legyen figyelemmel.

**FIGYELEM!** A becenev 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 (illetve Google Calendarba) importálható.

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

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

Beállítások

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez

Loginnév változtatás Jelszó változtatása Keresés engedélyezése Profil kezelés Becenév **Outlook export**

Automatikus frissítés  
Ide kattintva tudja beállítani az Outlook-ban

Kézi frissítés

Dátumtól: 2012.03.09

Dátumig: 2012.04.09

Képzés: Műszaki menedzser - Egyetemi képzés(Felv. éve:1997/98 [Nappali])

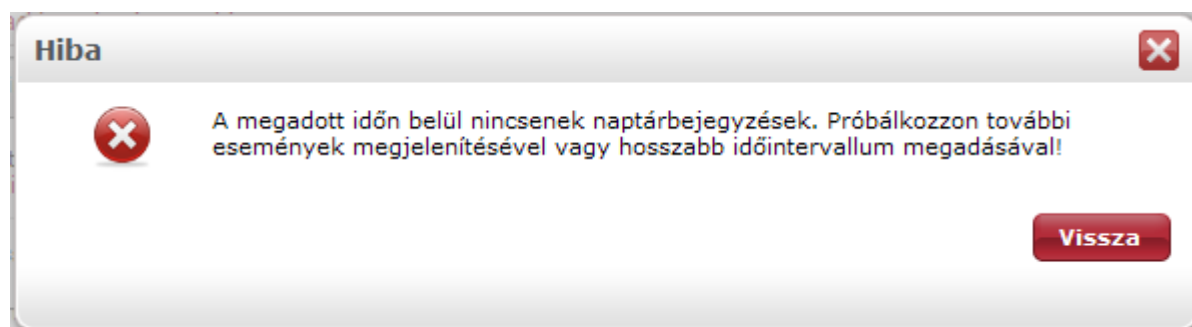
Órák  Vizsgák  
 Találkozók  Feladatok  
 Feliratkozási listák  
 Konzultációk

Outlook export Excel export

*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***Excel export**

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

### 3.5. Adatmódosítások

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

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

Itt megtekintheti azt is, hogy konkrétan milyen módosításokat kezdeményezett. Ehhez az adott sor elejének plusz jelére kell kattintania, ilyenkor az alárendelt sorban megjelenik, hogy mit módosított, mire.

Ugrosdy Aboska - I1X1X1 | (999:53) [Kijelentkezés](#)

Tanulmányi rendszer Neptun Meet Street

Saját adatok Oktatás Vizsgák, jegybeírás Információ Ügyintézés

**Aktualitások**

**Üzenetek**

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

**Kedvenc funkciók**

**Adatmódosítások**

Műveletek: [Hozzáadás a kedvencekhez](#)

Adatmódosítások

Oldalméret 20

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

## 4. Tanulmányok

### 4.1. Képzés adatok

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

A felület tetején a **képzéshez** tartozó adatokat látja. Itt információt kaphat többek között a képzés jogviszony időintervallumával kapcsolatban, tájékozódhat a képzésen elhasználható maximális félévek számáról is, de a képzés minden jellemző adatát megtalálja itt.

➤ **Képzés adatok**

Műveletek: | **Hozzáadás a kedvencekhez**




---

**Képzés | Műszaki menedzser**

❖ Jogviszony kezdete: <b>1997. 02. 03.</b>	❖ Szint: <b>Egyetemi képzés</b>
❖ Felvétel dátuma: <b>1997. 09. 06.</b>	❖ Tagozat: <b>Nappali</b>
❖ Törzsszám: <b>CXXIX-54/1997.</b>	❖ Félévek száma: <b>10</b>
❖ Képzések száma: <b>1</b>	❖ Max. félévek száma: <b>20</b>
❖ Pénzügyi státusz: <b>Államilag finanszírozott</b>	❖ Milyen szak: <b>Egyéb</b>
❖ Státusz: <b>Állf.passzív</b>	❖ Program típus: <b>Alapképzés</b>
❖ Várható befejezés: <b>2002. 06. 30. 0:00:00</b>	❖ Diploma típusa:
❖ Képzés neve: <b>Műszaki menedzser</b>	❖ OM Szaknév: <b>195</b>
❖ Képzés típusa: <b>1. Alap</b>	❖ Modul: <b>Képzés</b>
❖ Aktív félévek száma: <b>9</b>	❖ Angol név: <b>Engineering Management</b>
❖ Passzív félévek száma: <b>20</b>	❖ Kód: <b>TEMK-E-N-MMM</b>
❖ Fizetés típusa:	❖ Honlap:
❖ Befejezés időpontja:	❖ Nyelv: <b>magyar</b>
❖ Beiratkozás típusa:	❖ Ügyintéző:
❖ Leírás:	

#### *Képzésre vonatkozó adatok*

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

**Oklevél**   

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

Találatok száma:1/1 (0 ms)

#### *Oklevél adatok*

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

**FIGYELEM!** A felületen csak azok a szakirányok találhatóak, melyekre Önt már felvették. Szakirány jelentkezéshez az "Ügyintézés" menü "Szakirány jelentkezés" menüpontját veheti igénybe, azonban az itt megjelölt jelentkezések sem azonnal jelennek meg a saját szakirányok között, hanem csak a jelentkezés lezárása után. Ameddig nincsen szakiránya a következő felirat jelenik meg: "Önnek nincs felvett szakiránya".

**FIGYELEM!** A felületen mindig az aktuálisan kiválasztott képzésének adatairól tájékozódhat. Amennyiben több képzésen is részt vesz, úgy a webes felület fejléce felett található "**Képzés**" felírra kattintva, a megjelenő felugró ablakban egy legördülő listából választhat a képzései közül, ezután a felületen az ahhoz tartozó információk fognak megjelenni.

## 4.2. Féléves adatok

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!)

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

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

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

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

**Féléves adatok**

Félév választás: Félévek: 2009/10/2

Félévek: 2009/10/2 **Listázás**

Műveletek: **Hozzáadás a kedvencekhez**

**Alapvető féléves adatok**

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

Felvett tárgyak a kiválasztott félévben

Kód	Tárgy neve	Kredit	Tárgytypus	Vizgára jelentkezhets	Várólista
TKQS-G71-14498V	<a href="#">Gyepgazdálkodás</a>	3	Fakultatív	✓	<a href="#">Lehetőségek</a>
IKQR-W2W-69432É	<a href="#">WEB programozás WEB programozás 2</a>	4	Fakultatív	✓	<a href="#">Lehetőségek</a>
BKQK-F2F-67118V	<a href="#">Filozófiatörténet</a>	2	Fakultatív	✓	<a href="#">Lehetőségek</a>
BKQG-A2F-79632V	<a href="#">A magyar nyelv története (Unkarin kielen historia)</a>	2	Fakultatív	✓	<a href="#">Lehetőségek</a>
9362-S3A-72035V	<a href="#">Szerves kémia</a>	3	Fakultatív	✓	<a href="#">Lehetőségek</a>
BKQR-S2S-22328V	<a href="#">Szociológia</a>	2	Kötelező		<a href="#">Lehetőségek</a>
mzs2012	<a href="#">xxxHonvédelmi alapismeretek</a>	3	Kötelező	✓	<a href="#">Lehetőségek</a>
MKQP-S1P-53580V	<a href="#">Szervezetpszichológia</a>	1	Kötelező	✓	<a href="#">Lehetőségek</a>

### 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.

Felvett tárgyak a kiválasztott félévben

Kód	Tárgy neve	Kredit	Tárgytypus	Tétel kiírása	Lehetőségek
BKQG-A1U-24872V	<a href="#">Az uráli nyelvészet alapjai</a>	1	Kötelező	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Lehetőségek</a>
MKQB-V3A-36743V	<a href="#">Vállalati gazdaságtan</a>	3	Kötelező	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Lehetőségek</a>

Találatok száma: 2/2 (0 ms)

Oldalméret: 20

### 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

A felületen a tárgy kódja és neve mellett fontos információként szerepel még a tárgy kreditje, típusa, valamint egy jelölőnégyzetes oszlopban látható, hogy melyik tárgyból jelentkezhets vizgára.

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. A felületen szereplő érték a konkrét kurzusra vonatkozó létszám, de fontos, hogy a kurzusjelentkezés szempontjából többféle létszámkorlát is létezik. Ezek kijelzésére szolgál az érték mellett látható **kék, felkiáltójeles ikon**, melyre az egérrel pozícionálva megjeleníthetők a további létszámadatak (például mintatanterv szerinti, tárgy szerinti, vagy várólistás létszámkorlát).

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

A rangsoros tárgyjelentkezés menetérol bővebb leírás a „Tárgyfelvétel” menüponthoz tartozó szövegben található.

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

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. Megjelenik a **tárgy eredeti neve** is (amennyiben átnevezésre került és amennyiben az intézmény ezt adminisztrálja).

- **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!

A sorvégi „Lehetőségek” linkre kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illetőt rögzítheti személyes címtárában.

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

- **Táblázatos előkövetelmény**

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

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

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

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

## Kurzus adatok

A 'Tárgy kurzusai' fül alatt a listában a kurzus kódjára kattintva, megjelenik a "Kurzus adatok" felület (a tárgy adatokhoz hasonló 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, várólistás létszámkorlát), 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. A sorvégi „Lehetőségek” linkre kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a

„Felhasználó felvétele a címtárba” linkkel az illetőt rögzítheti személyes címtárában. A „Csoportos üzenetküldés” gombra kattintva csoportosan tud üzenetet küldeni a felhasználóknak (a csoportos üzenetküldés lehetőség az intézményi beállításoktól függ). Az egyéni és csoportos üzenetküldés az azonos nevű menüpont alatt részletezett módon történik.

- **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*, *késett*, *nem jelent meg*. Amennyiben nem került adminisztrálásra, úgy a negyedik, *nincs kitöltve* oszlopba kerül érték.

- **Jegyzetek**

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

- **E-tananyagok**

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

### 4.2.3. Tétel kiírása

A tárgynál megjelenő 'Lehetőségek' link alatt található a 'Tétel kiírása' lehetőség. Ezzel a tárgyhoz tartozó kiírást tud véghezvinni, amennyiben ezt az intézmény lehetővé tette az Ön számára.

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

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

## 4.3. Órarend

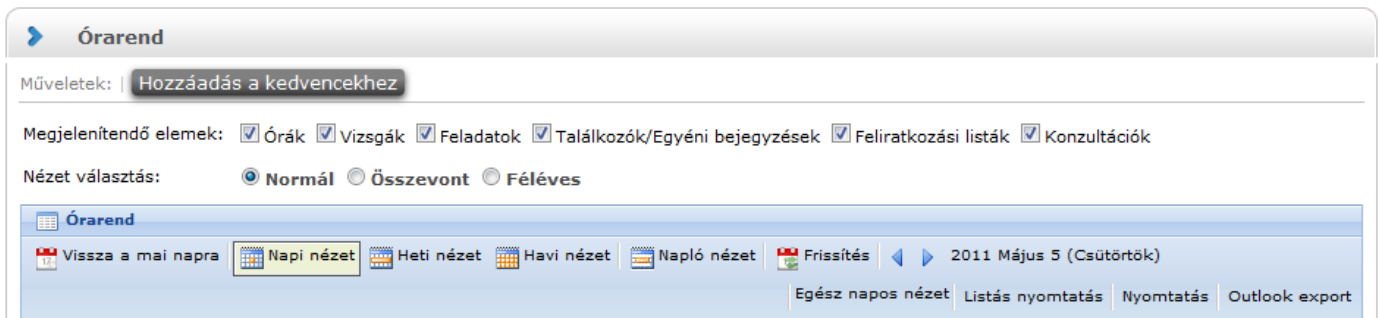
### 4.3.1. Saját órarend

Az Órarend felületen 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, konzultációit, vagy feliratkozási listáit kívánja-e megjeleníteni. A megjeleníthető elemek száma függhet a nézettől.

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

- Normál
- Összevont
- Féléves



A **Normál nézetben** egy konkrét időintervallum órarendi elemeit jelenítheti 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.

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

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

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

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



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

### Órarend

Műveletek: [Hozzáadás a kedvencekhez](#)

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

Nézet választás:  Normál  Összevont  Féléves

#### Órarend

Vissza a mai napra | Napi nézet | **Heti nézet** | Havi nézet | Napló nézet | Frissítés | 2012 Június 25 (Hétfő) - Július 1 (Vasárnap)

Egész napos nézet | Listás nyomtatás | Nyomtatás | Outlook export

	Hétfő 6/25	Kedd 6/26	Szerda 6/27	Csütörtök 6/28	Péntek 6/29	Szombat 6/30	Vasárnap 7/1
08:00				08:00 - 09:00 [Óra] NMS1 (NMS1) - 10 () Minden hét (A)			
09:00							
10:00	10:00 - 11:00 [Óra] NMS1 (NMS1) - gy01 () Minden hét (A)						
11:00			11:00 - 12:00 [Óra] NMS4 (NMS4) - E01 () Minden hét (Dacsi)				
12:00							
13:00							

*Tanórák az órarendben kék színnel*

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

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

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

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

Lehetősége van **dinamikus nézet** és **egész napos nézet** közötti váltani. Egész napos nézetet választva az órarend időbeosztása 0.00-24.00 óráig tart. Dinamikus nézetre váltva az órarend időbeosztása 8.00-16.00 óráig tart, amely dinamikusan változik mindkét irányba attól függően, hogy az órarendi tételeknek mi a 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).

### Az Outlook export

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

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

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

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 (illetve Google Calendarba) importálható.

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

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

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

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

## Excel export

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

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

## Az órarend felület további jellemzői

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

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

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

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

Az összevont és a féléves nézet nem exportálható Outlookba.

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

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

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

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

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

## Színezés az órarendben

Normál nézetben az egyes bejegyzés típusok különböző színnel kerülnek megjelenítésre:

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

Egységes halványsárga színezés került bevezetésre az aktuális nap jelölésére.

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

## Az órarendi tételek

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

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

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

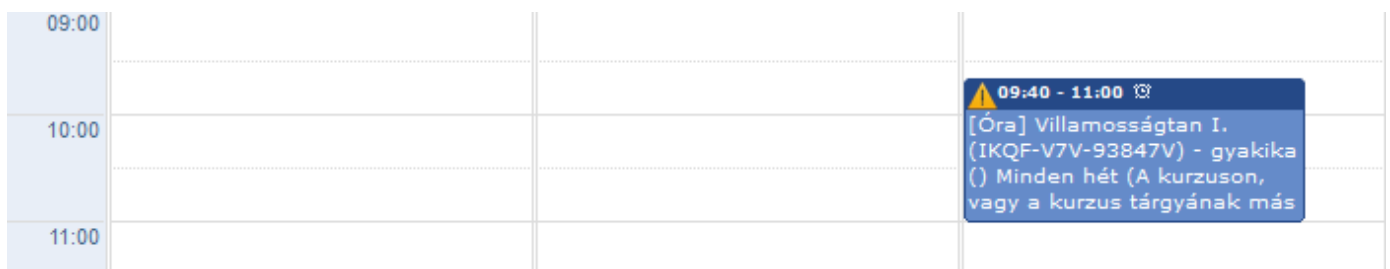
A **tanóránál megjegyzés mező** is megjelenik, melyben az oktató bővebb megjegyzést is fűzhet a tételhez. Az egyes órarendi tételek a szerver időbeállításai alapján jelennek meg, így az egyes gépeken a felhasználói szinten különböző módon beállított időzónák nem befolyásolják az egyes órarendi tételek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

## Várólista jelzése az órarendben

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

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

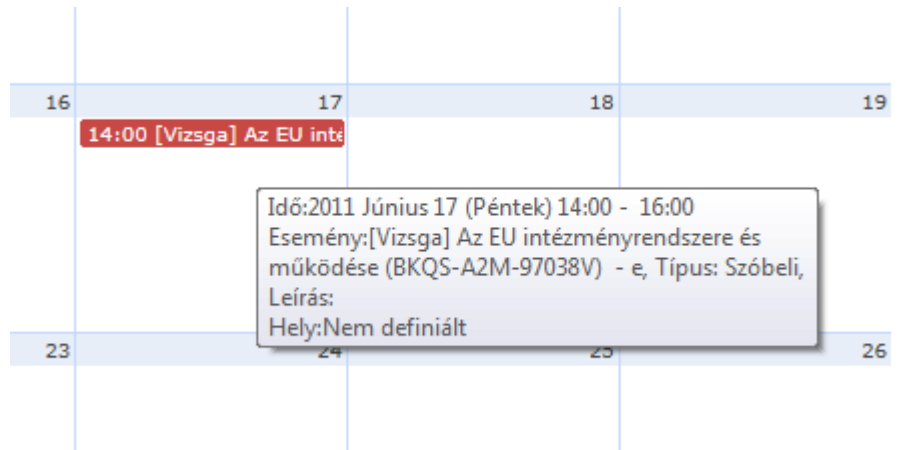
A szöveg az intézményi beállításoknak megfelelően eltérő lehet.



09:00			
10:00			
11:00			

09:40 - 11:00 ⓘ  
[Óra] Villamosságtan I.  
(IKQF-V7V-93847V) - gyakika  
( ) Minden hét (A kurzuson,  
vagy a kurzus tárgyának más

Várólistás kurzus órarendi kijelzése



*Tooltip az adott eseményről*

**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

Felvehető kurzusok Alapadatok Témakör Jegyzetek Hallgatók Táblázatos előkövetelmény

A pszichológia alapkérdései (Bev. a pszichológiába) (BKQP-A2B-76056V)  
Mintatanterv:M\_Programtervező informatikus BSc szak\_METMJ\_25965\_G

Felvehető kurzusok

Műveletek: Mentés Mégsem Tárgy leadás

Kurzus kódja	Kurzus típusa	Fő/Limit	Rangsortszám	Órarend inf.	Oktatók	Nyelv	Telephely	Megj.	Leírás
00	Elmélet	0/10	235/970872759			magyar			

Találatok száma:1-0/0 (16 ms) Műveletek: Mentés Mégsem Tárgy leadás

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

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

! : várólistás 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 menüpontra megfelelően kurzus-, vagy tárgyfelvételre, 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. A felületen szereplő érték a konkrét kurzusra vonatkozó létszám, de fontos, hogy a kurzusjelentkezés szempontjából többféle létszámkorlát is létezik. Ezek kijelzésére szolgál az érték mellett látható **kék, felkiáltójeles ikon**, melyre az egerrel pozícionálva megjeleníthetők a további létszámadatak (például mintatanterv szerinti, tárgy szerinti, vagy várólistás létszámkorlát).

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

A rangsoros tárgyjelentkezés menetéről bővebb leírás a „Tárgyfelvétel” menüponthoz tartozó szövegben található.

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 egerrel 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.

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

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

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

**Kurzusjelentkezése csak akkor lesz sikeres, ha** van tárgy- és kurzusjelentkezési 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.

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

- **Alapadatok fül**

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

- **Témakör, Jegyzetek fülek**

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

- **Hallgatók fül**

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

A sorvégi „Lehetőségek” linkre kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illetőt rögzítheti személyes címtárában.

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

- **Táblázatos előkövetelmény**

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

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

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

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

### 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 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").

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

A '**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.

A sorvégi „Lehetőségek” linkre kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illetőt rögzítheti személyes címtárában.

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

- **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", "Késelt". 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.

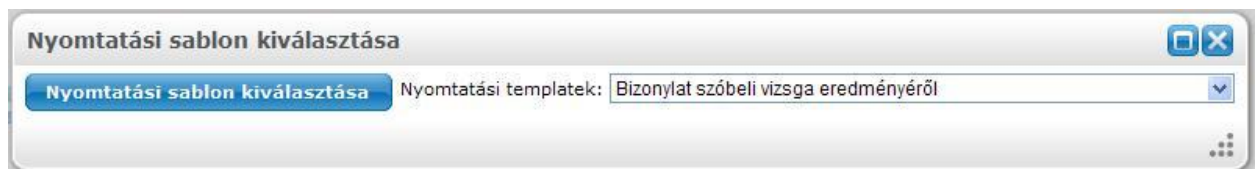
### 4.3.4. Vizsga adatok

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 megtekintheti a vizsga típusát (pl. írásbeli, vagy szóbeli...stb.), vagy a vizsga pontos idejét, a létszámadatokat, vagy hogy a vizsgára vonatkozik-e valami oktatói megjegyzés, vagy egyedi jelentkezési időszak.

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



#### *Nyomtatási sablon kiválasztása*

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

- **Kurzusok, jelentkezett hallgatók fül**

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

A sorvégi „Lehetőségek” linkre kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illetőt rögzítheti személyes címtárában.

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

- **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. Számos esetben ezen a felületen jelennek meg az úgynevezett „**elismert**” (korábban akkreditált) tantárgyak is.

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

A következő információk kerülnek megjelenítésre:

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

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

## 4.5. Tanulmányi átlagok

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

Az átlagolt értékek egy **hierarchikus táblázatban** jelennek meg. A fő sorban a következő legnépszerűbb, leggyakrabban használt és vizsgált értékek jelennek meg:

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

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

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

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

### Kiegészítő képzésadatok

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

- 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 tárgyra vonatkoznak!



Saját adatok Tanulmányok Tárgyak Vizsgák Pénzügyek Információ Ügyintézés

**Aktualitások**

**SMS Üzenetek**

Mostantól lehetőség van a neptunban történt eseményekről SMS-ben tájékoztatást kérni.  
**Regisztráció**

**Üzenetek**

- Beérkezett üzenetek (102)
- Elküldött üzenetek
- Beállítások

**Kedvenc funkciók**

**Tanulmányi átlagok**

Műveletek: | **Hozzáadás a kedvencekhez**

Adatok:

Félév sorsz.	Tanév, félév	Hallgató státusza	Pénzügyi státusz	Telj. kredit	Felvett kredit	Össz. telj. kredit	Össz. felvett kredit	Átlag	Kumm. átlag	Ösztöndíj index
22	2010/11/2	Állf.passzív	Államilag finanszírozott	3	3	203	371	0,5	4,54	0,75
<b>Egyéb</b>										
IV: 0			Vendéghallgatók kredit: 1							
Össz. IV: 0			Szumma elismert kredit (spec.indexsor): 2							
K.Index: 0,5			Extra3 DD: 3							
Korr.kredit: 0,5			Extra4 GG: 4							
Össz.korr.kredit: 1,12			Extra7: 7							
20	2010/11/1	Aktív	Államilag finanszírozott	5	18	200	361	0,17	4,51	0,25
14	2009/10/2	Aktív	Államilag finanszírozott	10	10	193	346	0,42	4,6	0,63
13	2009/10/1	Aktív	Államilag finanszírozott		22					

*Tanulmányi átlagok hierarchikus elrendezésben*

## Törzslap átlagok

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

## 4.6. Leckekönyv

Ezen a felületen féléves bontásban megtekintheti saját **indexének digitális változatát, speciális indexsorait** (például elismert tárgyak) és az adott félévben bekerült **hivatalos bejegyzéseket** láthatja. A "Félévek" listájából kiválasztva egy elemet, majd a 'Listázás' gombra kattintva az adott félévre vonatkozó adatok jelennek meg.

Leckekönyv

Félév választás Félévek: 2011/12/2

Félévek:  Listázás

Műveletek: Teljesítési lap nyomtatása Hozzáadás a kedvencekhez

### Féléves indexsorok - 2011/12/2

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

Találatok száma:1-2/2 (47 ms)

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

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

Találatok száma:1-2/2 (0 ms)

### Hivatalos bejegyzések

Oldalméret 20

Tárgy	Bejegyzés típusa	Bejegyzés időpontja	Feltöltött dokumentumok
Nincs találat			

Találatok száma:1-0/0 (0 ms)

### Leckekönyv

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.

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

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

A felületen az "**Aláírás**" és "**Jegyek**" mezőkben a kiválasztott félévben elért eredményei láthatóak időrendi sorrendben, a bejegyzést rögzítő személy nevével és a bejegyzés időpontjával.

A hagyományos indexnek megfelelően a tárgy neve, kódja, követelménye (pl. vizsga), óraszámái (elmélet, gyakorlat, labor) és kreditszáma is megjelenik, mint információ.

Alapértelmezetten mindig az aktuális félév adatait tölti be a rendszer.

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

A rangsoros tárgyjelentkezés menetéről bővebb leírás a „Tárgyfelvétel” menüponthoz tartozó szövegben található.

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.

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

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

A tárgylista és a speciális indexsorok blokkjai alatt láthatóak a tárgyakhoz tartozó esetleges hivatalos bejegyzések.

## 4.7. Mintatanterv

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

### 4.7.1. Mintatanterv tárgyainak listázása

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

Ha meg szeretné nézni, hogy az egyes mintatantervekhez mely tárgyak tartoznak, válasszon ki a '**Mintatantervek**' 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.

Kód	Név	Kredit	Ajánlott félév	Mintatanterv	Tárgycsoport kódja	Tárgycsoport neve	Tárgytípus	Eredmény	Felv.szám	Félév min	Félév max
NMS3	<b>NMS3</b>	4	1	M_Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G			Kötelező		1	3	
2684-F4M-24828V	<b>Fizika I.</b>	4	1	M_Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G			Kötelező	Vizsgajegy Jeles 1998.06.02.	1	1	
IKQK-M4M-52306V	<b>Matematika I.</b>	4	1	M_Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G			Kötelező	Vizsgajegy Jeles 1997.12.22.	1	1	3
MKQB-J2J-96238V	<b>Log I.</b>	2	1	M_Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G			Kötelező	Vizsgajegy Jeles 2009.10.19.	1	1	3
MKQG-M4M-66536É	<b>Mikroökönómia I.</b>	4	1	M_Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G			Kötelező		4	1	
IKQR-S4M-95658É	<b>Számítástechnika I.</b>	4	1	M_Műszaki menedzser_VGIZE_39517_G			Kötelező	Évközi jegy J6 1997.12.22.	1	1	

### Mintatanterv felület

Azok a tárgyak, melyeket már teljesített vastag betűvel, sötétebb háttérrel jelennek meg a "**Kiválasztott mintatantervekhez tartozó tárgyak**" listájában. A lista „Eredmény” és „Felv. szám” oszlopában emellett ezeknél a tárgyaknál láthatja, hogy a teljesített tárgyakból milyen érdemjegyet szerzett, és azt, hogy hány alkalommal vette fel őket. **FIGYELEM!** Az érdemjegnél csak az utolsó (érvényes) érdemjegy szerepel.

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

Kereséskor a tárgy 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. Tárgycsoport tárgyainak, vagy tárgycsoport további tárgycsoportjainak megtekintéséhez a soreleji plusz jelre kattintva előhívható, a kétszintű, vagy többszintű hierarchia.

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

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

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

A rangsoros tárgyjelentkezés menetéről bővebb leírás a „Tárgyfelvétel” menüponthoz tartozó szövegben található.

Az „Órarend inf.” oszlop jelzi, hogy az adott kurzus mikor (és hol) lesz az órarend szerint, a hét napjait a 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 tárgyakkhoz, 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 tárgyhöz tartozó követelmény, a tárgy leírása, vagy a tárgyfelelős oktató neve és a tárgyhöz tartozó szervezeti egység. Megjelenik a **tárgy eredeti neve** is (amennyiben átnevezésre került és amennyiben az intézmény ezt adminisztrálja).

- **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!

A sorvégi „Lehetőségek” linkre kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illetőt rögzítheti személyes címtárában.

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

Kursus kódja	Kursus típusa	Fő/Limit	Rangsorponyszám	Órarend inf.	Oktatók	Nyelv	Telephely	Megj.	Leírás
e	Elmélet	2/5		SZE:10:15-11:30;		magyar			

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

- **Táblázatos előkövetelmény**

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

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

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

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

### 4.7.3. Kurzus adatok

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").

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

Az Alapadatok alatt található a "**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. A sorvégi „Lehetőségek” linkre kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illetőt rögzítheti személyes címtárában.

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

- **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 mérföldkő 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.

A szakdolgozat sorának végén látható „Lehetőségek” menüpont alatt a „**Szakdolgozat feltöltése**” linkre kattintva lehetősége van szakdolgozatához elektronikus állományt feltölteni.

## 4.10. Szakmai gyakorlat

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

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

A "**Szakmai gyakorlat hozzáadása**" gombbal 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**, **évet**, **kiadás dátumát**, **megjelenés helyét**, valamint meghatározhat **URL címet** is az állomány számára.

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

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 menüpontra 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 Meet Street modult.

### Általános anyagok fül

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

## 4.13. Konzultációk

A "Konzultációk" menüpontra láthatja azokat az alkalmakat, melyek általánosságban nem tartoznak konkrét tanulmányi kötelezettségeihez, így nem vehetők fel tárgyként, azonban mégis érdemjegy rögzíthető fel hozzájuk, melynek az intézmény egyéni elvárásai alapján jelentősége lehet, akár tanulmányai tekintetében is.

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

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

A szűrésnél lehetősége van kipipálni a **"Csak jelentkezett konzultációk"** jelölőnégyzetet, ebben az esetben a „Listázás” gombra kattintva csak azok az alkalmak fognak megjelenni, melyekre már jelentkezett. Amennyiben üresen hagyja a jelölőnégyzetet és úgy listáz, akkor azok az alkalmak fognak megjelenni, melyekre jelentkezhet.

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

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

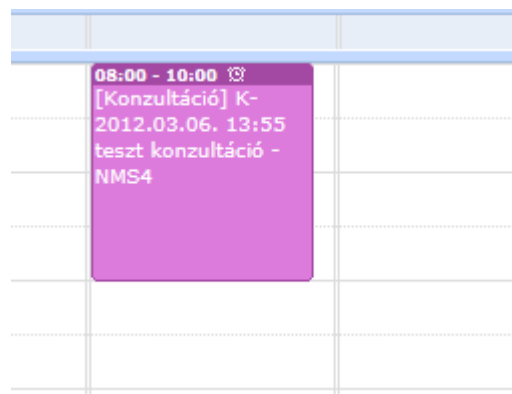
A konzultációs időszakokhoz tartozhatnak **konkrét konzultációs időpontok**, ezeket láthatja, ha az időszak sorának elején található pluszjelre kattint.

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

Az időszakhoz tartozó fő sor végén talál egy „Lehetőségek” linket, melyre kattintva lehetősége van **jelentkezni a konzultációra**, vagy ha már jelentkezett, akkor a „Leadás” linkre kattintva leadhatja azt. Amennyiben egy időszakra jelentkezik, akkor az időszakhoz tartozó összes alkalomra jelentkezik. A „Lehetőségek” link alatt meg tudja nézni a konzultációra **jelentkezett hallgatók névsorát** is.

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

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



*Konzultáció az órarendben*

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

## 4.14. Előrehaladás

A menüpont a hallgató számára megjeleníti a képzés szerinti előrehaladást.

Az előrehaladás lényege, hogy nyomon követheti, **hol tart az intézmény által előírt tanulmányok teljesítésével**. Mintatantervei és tárgycsoportjainak kiválasztásával, illetve szűrésével listázhatja ki a tárgyait és ellenőrizheti azok teljesítettségét.

Képzés | Műszaki menedzser - Egyetemi képzés(Felv. éve:1997/98 [Nappali]) [h\_advance] Ugrosdy Aboska - I1X1X1 | (09:41) Kijelentkezés

Neptun Meet Street

Tanulmányi rendszer

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

**Aktualitások**

**SMS Üzenetek**

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

**Üzenetek**

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

**Kedvec funkciók**

**Naptár**

2012. július

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

**Előrehaladás**

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

Mintatantervek:  ✖

Tárgycsoport:  ▼

Listázás

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez

**Mintatantervi tárgyak**

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

### Az előrehaladás felülete

A felületen először a mintatantervet kell meghatározni, majd a következő szűrő feltételben a tárgycsoportokat tudja kiválasztani, melynek tárgyaira kíváncsi, ezután szükséges a "Listázás" gombra kattintani. Természetesen a szűrőfeltételekben **minden mintatanterv, minden tárgycsoportját** választva is használhatja a felületet, ilyenkor teljes képet kap a képzésen elvégzett és elvégzendő tárgyairól.

A felületen a listázás után három panel jelenik meg:

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

Az első "Mintatantervi tárgyak" panelben megjelennek a mintatantervben található tárgycsoportok és tárgyak. Amennyiben tárgyról van szó, akkor értelemszerűen a "Tárgynév" és "Tárgykód" oszlopok töltődnek, amennyiben tárgycsoportról, akkor pedig a tárgy csoport nevére és kódjára vonatkoznak.

A **tárgycsoportnál a hierarchikus sorok** a sor eleji pluszjellel megnyithatók és látható, hogy mely tárgyak szerepelnek adott tárgycsoportban. Amennyiben a Tárgycsoport jellemzőkhöz tartozik érték, a "Tárgycsoport kódja" mellett megjelenik egy információs ikon. A "Tárgycsoport kódja" mellett megjelenő

információs ikon fölé húzva az egeret, megjelennek a Tárgycsoport jellemzők értékei: „Összes tárgy elvégzendő”, „Elvégzendő kreditszám”, „Elvégzendő tárgyak száma”.

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

#### Az előrehaladás sorainak színezése

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



A felületen megjelenő sorok színezésének jelentése:

**Felvett és teljesített**

**A tárgy ekvivalense teljesített**

**Felvett, de nem teljesített**

**Nem felvett**

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

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

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

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

#### Felvett tárgyak és kreditek teljesítésének összesítése

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

A táblázat két sort tartalmaz:

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

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

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

Felvett tárgyak és kreditek teljesítésének összesítése



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

Találatok száma:1-2/2 (16 ms)

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

#### 5.1.1. Aktuális félév tárgyai

Ezen az oldalon választhatja ki az **aktuális félévben** felvett tárgyait is. A félévválasztó legördülő menüben az aktuális 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, a felvételek száma és a várólista oszlop, 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 nevének és kódjának túl megjelenik a tárgy kredit értéke ("Kredit"), valamint a tárgy eddigi felvételeinek száma ("Felvételek száma").

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

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

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

A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett linkekre), a sorban megjelenik egy kis ikon, melyre 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 "**Elismert**" (korábban akkreditált) felirat olvasható.

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

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

### 5.1.3. 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. A letölthető tárgytematikában legenerálásra kerül egy plusz oldal a hallgatóra vonatkozó speciális adatokból, ha már lezárásra került a hallgató fél éve (ez tartalmazza a tematikának megfelelő eredményeket).

**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 kijánlott 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 visszakérdez, 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: 2011/12/2 (aktuális félév)

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

Műveletek: | Nyilatkozat felvett tárgyairól

**Tárgyak**

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

Találatok száma: 1-2/2 (203 ms)

Összesen felvett kreditek száma a félévben: 9

*Felvett tárgyak felület listája aktuális félévre 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**

Tárgy kurzusai Alapadatok Témakör Jegyzetek Hallgatók Táblázatos előkövetelmény

Az EU intézményrendszere és működése (BKQS-A2M-97038V)  
Mintatanterv:

**Tárgy kurzusai**

Műveletek: Mentés Mégsem Tárgy leadás

Kurzus kódja	Kurzus típusa	Fő/Limit	Rangsorponyszám	Órarend inf.	Oktatók	Nyelv	Telephely	Megj.	Leírás
e	Elmélet	2/5		SZE:10:15-11:30;		magyar			

Találatok száma: 1-0/0 (16 ms) Műveletek: Mentés Mégsem Tárgy leadás

A fenti listában található kurzusokat a jelölőnégyzet segítségével fel lehet venni, le lehet adni és kurzust lehet cserélni.

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

: várólistás kurzus  
 : ezen kurzus hallgatói között az Ön valószínűleg a várólistás

*Tárgy adatok előugró ablak, ahol lehetőség van tárgyat leadni*

## 5.1.6. Kurzusváltoztatás

Ha egy már felvett tárgyánál szeretné megváltoztatni a kurzus(oka)t, ami(k)re jelentkezett, akkor ezt a felugró „Tárgy adatok” ablakban teheti meg. 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” feliratra kattintva egy felugró ablakban megjelenik az adott tárgyból elért, a rendszerben rögzített eredményeinek listája.

## 5.1.8. Tárgy adatok

- Tárgy kurzusai fül

Itt láthatja a kiválasztott tárgyhoz az adott félévben meghirdetésre került kurzusokat, és itt vehet fel a tárgyhoz további kurzusokat, vagy itt módosíthatja kurzusait. A kurzuslista jobb oldalán található 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-egyet kell felvennie. Kivétel ez alól a vizsgakurzus, amit viszont minden esetben magában kell felvenni, vagyis nem vehet fel egyszerre egy tárgyhoz vizsgakurzust és más típusú kurzust egyszerre.

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

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

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

A rangsoros tárgyjelentkezés menetéről bővebb leírás a „Tárgyfelvétel” menüponthoz tartozó szövegben található.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### • **Alapadatok fül**

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

#### • **Témakör, Jegyzetek fülek**

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

- **Hallgatók fül**

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

A sorvégi „Lehetőségek” linkre kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illetőt rögzítheti személyes címtárában.

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

- **Táblázatos előkövetelmény**

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

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

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

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

## 5.1.9. Kurzus adatok

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

- **Alapadatok**

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

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

Az Alapadatok alatt található a "**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. A sorvégi „Lehetőségek” linkre kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illetőt rögzítheti személyes címtárában.

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

- **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 tárgyakról

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", "Várólista", "Rangsor pontszám".

**Felvett kurzusok**

Szűrések | Félévek: 2012/13/1 (aktuális félév)

Félévek: 2012/13/1 (aktuális félév) [Listázás]

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez | Felvett kurzusok nyomtatása

Kurzusok

Tárgy kódja	Tárgy neve▲	Kurzus kódja	Kurzus típusa	Óraszám	Órarend inf.	Oktatók	Várólista	Rangsor pontszám
MKQG-M4M-66536É	Mikroökönómia I.	Elm2	Elmélet	2	P:10:00-12:00;	Szendrei Heléna	!	180/730605569 <a href="#">Lehetőségek</a>
MKQP-T2T-45940V	Technikatörténet	ELm34	Elmélet	2	H:10:00-11:00;	Grobl André	!	180/15466443 <a href="#">Lehetőségek</a>

Találatok száma: 1-2/2 (16 ms)

#### *Felvett kurzusok várólista kijelzéssel*

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

Amennyiben kurzusjelentkezése rangsoros tárgyjelentkezési időszakban történt, akkor a „**Rangsortopszám**” oszlopban megjelenik rangsortopszám1, illetve rangsortopszám2 (mázlipont) értéke.

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

A felületen található **Felvett kurzusok nyomtatása** gombbal 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.

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

## 5.2.2. Aktuális félév kurzusai

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

**Aktuális félév a hallgatónak az időben legutolsó tanulmányi féléve, melyre aktív, vagy passzív státuszra bejelentkezett, vagy tanulmányi 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 fűlekre szétbontva tartalmazzák az információt, hasonlóan a tárgy adatok ablakhoz.

*Kurzus adatok ablak*

- **Alapadatok**

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

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

Az Alapadatok alatt található a "**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. A sorvégi „Lehetőségek” linkre kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illetőt rögzítheti személyes címtárában.

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

- **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**

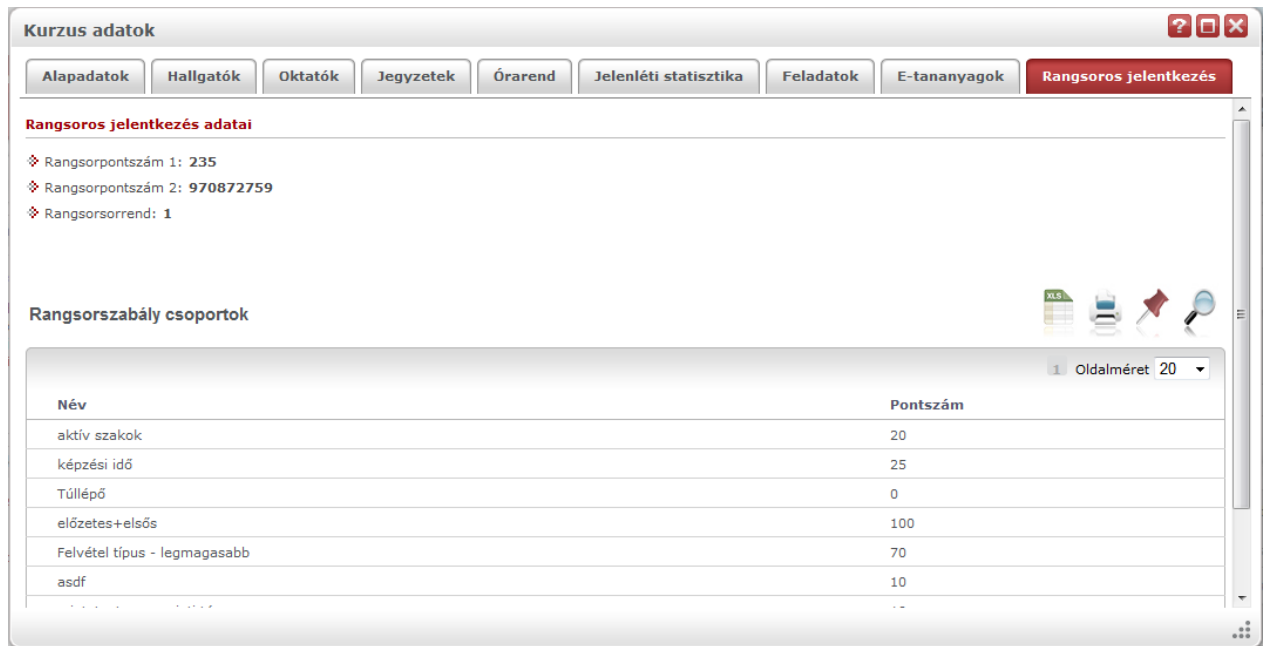
Ezen a felületen mód van az esetlegesen a kurzushoz rendelt e-tananyagok lejátszására és az elért eredmény megtekintésére. Egy tananyag sorában látszódik a tárgynév, tárgykód, kurzuskód, amihez az anyagot rendelték, a tananyag neve, verziója és lejátszhatóságának száma. Lejátszás után ebben a listában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

## 5.2.4. Rangsoros jelentkezés kijelzése

A Tárgyak/Felvett kurzusok felületen megnyitott kurzus ablakban – abban az esetben, ha a kurzus várólistás tárgyjelentkezéssel került felvételre – megjelenik a „Rangsoros jelentkezés” tabulátor fül is. Rangsoros tárgy/kurzus jelentkezés esetén a hallgató bizonyos rangszabályok alapján rangsorpontszámot kap. A korábban kapott rangsorpontszám2 is megjelenítésre kerül a felületen.

A rangsoros tárgyjelentkezés után az intézmény a rangsor szerint véglegesíti a hallgató jelentkezését a tárgyon.

Ezen a felületen megtekintheti rangsorpontszámait, a rangszabályokat, valamint a rangsor sorrendet.



**Kurzus adatok**

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

**Rangsoros jelentkezés adatai**

- Rangsorpontszám 1: 235
- Rangsorpontszám 2: 970872759
- Rangsorsorrend: 1

**Rangsorszabály csoportok**

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

*Kurzus adatok ablak – rangsoros jelentkezés*

## 5.2.5. Felvett kurzusok – Lehetőségek

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

**Felvett kurzusok**

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

Félévek:  ▼

**Listázás**

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

**Kurzusok** Oldalméret 20 ▼

Tárgy kódja	Tárgy neve▲	Kurzus kódja	Kurzus típusa	Óraszám	Órarend inf.	Oktatók	Várólista Rangsorponyszám
BKQG-A1U-85121G	<a href="#">Az uráli népek műveltsége</a>	E1	Elmélet	0			<a href="#">Kurzus adatok</a> <a href="#">etőségek</a>
BKQG-A1U-85121G	<a href="#">Az uráli népek műveltsége</a>	Gy1	Gyakorlat	1	K:09:00-11:00; K:09:30-11:00(BRM/44 192. Czifrik Hasszán Terem);		<a href="#">Üzenet az oktató(k)nak</a> <a href="#">etőségek</a>
NMS1	<a href="#">NMS1</a>	01	Elmélet		CS:10:00-12:00(BLK/91 204. Grama Dömjén Terem);	Dr. Hold Özséb	<a href="#">Fórum</a> <a href="#">etőségek</a>
BKQS-S3S-35943V	<a href="#">Szociológia I.</a>	770-0GYAK	Gyakorlat	4		Dr. Holczveber Özséb	<a href="#">Lehetőségek</a>

Találatok száma:1-4/4 (219 ms)

## 5.3. Tárgyfelvétel

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

### A tárgyfelvétel menete röviden a következő:

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

Intézményi beállítástól függhet, hogy minden kurzustípusból (pl. elmélet, gyakorlat, stb...) kell-e választania, vagy tetszés szerint vehet fel kurzusokat.

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

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

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

### 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!

Ha a „**Mintatanterv tárgyai**” beállítást választja, akkor a megjelenő tárgylistában a tárgy neve fölé húzva az egeret tooltipben **láthatóvá válik a tárgy mintatanterve**.

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.

**Tárgyfelvétel**

Szűrések Félévek: 2012/13/1, Tárgytípus: Mintatanterv tárgyai, Mintatantervek: Minden, Tárgycsoport: Minden, Nyelv: Minden, Csak a meghirdetett tárgyak: Igen

Félévek: 2012/13/1

Tárgytípus:  Mintatanterv tárgyai  
 Egyéb szabadon választható tárgyak  
 Minden intézményi tárgy

Mintatantervek: Minden

Tárgycsoport: Minden

Nyelv: Minden

Csak a meghirdetett tárgyak:

Időszak kezdete: Hétfő

Időszak vége: Hétfő

Kurzusoktató:

**Tárgyak listázása**

Műveletek: **Hozzáadás a kedvencekhez**

### Tárgyfelvétel szűrési beállítások

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 **tárgycsoport**ra szűrni, így könnyen megtalálja az így csoportosított tárgyakat.

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

A „**Kurzusoktató**” mező lehetővé teszi, hogy kurzusoktató meghatározásával tudjon szűrni a felveendő tárgyra. A kurzusoktató mezőbe beírt keresés szótöredékre is keres, de kis és nagybetű érzékeny!

A szűrésekben beállított értékek **ementődnek a hallgató személyes profiljába**, így a felületre visszatérve minden beállított mező a korábban már beállított lesz.

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

**Tárgyfelvétel**

Szűrések Félévek: 2012/13/1, Tárgytípus: Mintatanterv tárgyai, Mintatantervek: Minden, Tárgycsoport: Minden, Nyelv: Minden, Csak a meghirdetett tárgyak: Igen

Félévek: 2012/13/1

Tárgytípus:  Mintatanterv tárgyai  
 Egyéb szabadon választható tárgyak  
 Minden intézményi tárgy

Mintatantervek: Minden

Tárgycsoport: Minden

Nyelv: Minden

Csak a meghirdetett tárgyak:

Időszak kezdete: Hétfő

Időszak vége: Hétfő

Kurzusoktató:

**Tárgyak listázása**

Műveletek: **Hozzáadás a kedvencekhez**

Mintatanterv tárgyai 2012/13/1 (Minden)

Tárgy neve	Tárgy kódja	Tárgycsoport neve	Sorszám	Ajánlott félév	Kredit	Tárgytípus	Megjegyzés	Félév min	Félév max	Teljesített	Felvett	Tárgyfelvétel Várólista
<b>Mikroökonómia I.</b>	MKQG-M4M-66536E	Gazdaságtan alapjai	2	4	Kötelező	1	4	1	4	✓	Felvesz	Lehetőségek
<b>Szervezésmélet</b>	MKQP-S2A-60246V	MM szak Vállalkozói szakirány tárgyai (9. félév)	1	2	Kötelező	2		2			Felvesz	Lehetőségek
<b>Technikortörténet</b>	MKQP-T2T-45940V	Műsz.men.sz. Vállalkozói 1.sz.i. köt.vál. tárgyai (9.félév)	2		Kötelező	4	9	4	9	✓	Felvesz	Lehetőségek

Találatok száma: 1-3/3 (31 ms)

### Felvehető (és már felvett) tárgyak listája szűrés alapján

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

„Félév min. és „Félév max.” oszlopokat is láthat a felületen. Ezekben az oszlopokban az ajánlott félév oszlophoz hasonló egy időintervallum kerül megjelenítésre, melyen belül a tárgy elvégzése a mintatanterv szerint ajánlott.

A listában sor végén két fontos információ jelenik meg: "Teljesített" és "Felvett". Ez a két oszlop a sorban 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 „**Várólista**” oszlopban piros, felkiáltójeles ikon jelenik meg annál a tárgynál, melyen várólistán van.

A tárgyfelvétel menüponton zöld pipával jelöljük az ekvivalencia szabály alapján teljesített tárgyat is. Az így teljesített tárgy fölé húzva az egeret tooltipben megjelenik az ekvivalens tárgy neve, kódja.

Ha megtalálta a keresett tárgyat, akkor kattintson a nevére, vagy a sor végén látható "**Felvezs**" 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. Minden olyan tárgy megjelenik a szűrés eredményeként, mely tárgy bármely kurzusának oktatójára igaz lesz a keresés. A kurzus oktatóra szűrés a "Mintatanterv tárgyai", "Egyéb szabadon választható tárgyak" és "Minden intézményi tárgy" beállításnál is használható.

### 5.3.2. Lehetőségek: Tárgy adatok, Tárgytematika letöltése, Fórum

A tárgyak sorának végén látható „Lehetőségek” link felől elérhető a „**Tárgy adatok**” ablak. Ez az ablak nyílik meg a „Tárgy neve” oszlop értékére, vagy a „Felvezs” linkre kattintva is.

A tárgyak sorában lévő "Lehetőségek" helyi menüben a "**Tárgytematika letöltése**” funkcióval még a tárgy felvétele előtt lehetősége van a tárgy feltöltött tematikáját letölteni. Amennyiben tartozik a tárgyhöz elfogadott tárgytematika, akkor aktívvá válik ez a funkció, és letölthető a tárgytematika. Ha nincs a tárgyhöz elfogadott tárgytematika, akkor a "Lehetőségek" menüben inaktívvá válik a "Tárgytematika letöltése" funkció.

A „**Fórum**” a Neptun Meet Street közösségi teret használó intézmények esetében elérhető. Ilyenkor ezen menüpont felől a tárgyhöz tartozó fórum válik elérhetővé.

### 5.3.3. Tárgy adatok – Felvehető kurzusok

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-egyed 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. A felületen szereplő érték a konkrét kurzusra vonatkozó létszám, de fontos, hogy a kurzusjelentkezés szempontjából többféle létszámkorlát is létezik. Ezek kijelzésére szolgál az érték mellett látható **kék, felkiáltójeles ikon**, melyre az egerrel pozicionálva megjeleníthetők a további létszám adatok (például mintatanterv szerinti, tárgy szerinti, vagy várólistás létszámkorlát).

### Várólista létszám miatt

Amennyiben az adott kurzuson már csak várólistán van hely, vagy a kurzuson várólistán szerepel, úgy a létszám ikon mellett egy **piros, vagy sárga várólista ikon** jelenik meg (szintén felkiáltójeles). Ezek az ikonok azt jelzik, hogy Ön az adott kurzuson már csak várólistára kerülhet fel, vagy már adott kurzuson várólistán szerepel. A várólistára kerülés azt jelenti, hogy Ön valójában nem kerül be a kurzus valódi létszámkeretébe, hanem egy olyan listán vár a bekerülésre, amelyről esetlegesen lehetősége van bejutni a későbbiek folyamán.


A **sárga ikon** olyan felvett kurzus mellett jelenik meg, melyen nincs várólistán, de a kurzuspárját várólistán tudta csak felvenni, így ennek véglegesítése is függ a várólistás kurzustól.

Az ikonokról információs panel is felvilágosítást nyújt:



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

 : várólistás kurzus

 : ezen kurzus hallgatói között az Ön véglegesítése a várólistás kurzuson bekerülés függvénye

 : Az ikonra pozicionálva megtekintheti a kurzusra vonatkozó összes létszám adatot.

### Várólista rangsoros jelentkezés miatt

**Előzetes és/vagy rangsoros tárgyjelentkezés** eredményeként az adott kurzusra szintén várólistára kerül, ilyen esetben a létszám ikon mellett is ez a piros, felkiáltójeles ikon jelenik meg (az egerrel az ikon fölé pozicionálva erről információ is megjelenik). Ez azonban nem az információs panel által is részletezett létszámkorlátból fakad, hanem abból, hogy Ön az előzetes (rangsoros) tárgyfelvételt végezte el. Várólistás jelentkezését ilyenkor rangsorpontszáma alapján intézménye véglegesítheti, amíg ez nem történik meg, addig a kurzuson/tantárgyon Ön valójában nem szerepel. Fontos külön kiemelni, hogy várólistás tárgyon tehát érdemjegy sem szereshető, illetve várólistás tárgyból vizsgára sem tud jelentkezni!

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

*Tárgy adatok ablak tárgyfelvétel felől*

## A kurzus oszlopai

Az "Oktatók", "Nyelv", "Telephely", "Megjegyzés", "Leírás" oszlopokban csak akkor látszódik adat, amennyiben ezeket a mezőket az intézményben feltöltötték. A „Rangsorponyszám” mező csak rangsoros tárgyjelentkezéskor töltődik.

## A kurzusfelvétel tárgyfelvételkor

A tárgy féléves egysége a kurzus, így tárgy felvételével a hallgatónak kurzusra is jelentkezni kell. Az esetek túlnyomó többségében a tárgy- és kurzusfelvétel egyszerre és egymást feltételezve zajlik. Tehát tárgyhöz kurzust kell választani és felvenni.

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

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

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

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

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

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

Ha az egyes kurzusokról szeretne további információhoz jutni, akkor a listában kattintson az adott kurzusra, és ekkor egy újabb felugró ablakban megjelennek a kurzus adatai. Az erre az ablakra vonatkozó információkat a „Kurzus adatok” leírás alatt találja.

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

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

### **5.3.4. Tárgy adatok - Alapadatok fül**

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

### **5.3.5. Tárgy adatok - Témakör, Jegyzetek fülek**

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

### **5.3.6. Tárgy adatok - Hallgatók fül**

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

A sorvégi „Lehetőségek” linkre kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illetőt rögzítheti személyes címtárában.

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

### 5.3.7. Tárgy adatok – Táblázatos előkövetelmény

Intézménye tantárgyakhoz meghatározhat előzetes és végleges követelményeket különböző szempontok alapján.

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

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

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

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

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

**Intézménye egy tárgy esetében több szabályt is meghatározhat**, mely szabályok egyenként több tárgy felvételét/teljesítését is előírhatják. Az egyes szabályok alatti tárgyak felvétele/teljesítése tehát egyszerre kell, hogy teljesüljön. Egyes szabályok között azonban VAGY kapcsolat van, ez azt jelenti, hogy ha valamelyik szabály feltétel-/követelményrendszere teljesül, akkor a többi szabály esetleges nem teljesülése már nem számít, a hallgatóra a követelményellenőrzés IGAZ eredménnyel tér vissza (a hallgató a követelmény ellenőrzésnek megfelel).

The screenshot shows a web application window titled 'Tárgy adatok'. It has several tabs: 'Felvehető kurzusok', 'Alapadatok', 'Témakör', 'Jegyzetek', 'Hallgatók', and 'Táblázatos előkövetelmény' (which is selected). Below the tabs, there are icons for file operations (XLS, printer, red pin, magnifying glass). The main content area is titled 'Tárgykövetelmények' and contains a table with columns: 'Szabály', 'Előzetes időszak teljesítés', 'Előzetes időszak felvétel', 'Előzetes időszak párhuzamos', 'Előzetes vizsga', 'Végleges időszak teljesítés', 'Végleges időszak felvétel', 'Végleges időszak párhuzamos', 'Végleges vizsga', and 'Csoport'. The table lists three rules (1, 2, 3) with their respective subject names and codes. Rule 1 is for 'Etika/BKQR-E2D-32662É', rule 2 for 'Irodalom I:A századforduló/BKQZ-11I-74584É', and rule 3 for 'Jiddisch/BKQZ-J2J-28578É'. The 'Előzetes időszak felvétel' column has checkmarks for rules 1 and 3, while 'Végleges időszak felvétel' has checkmarks for rules 1 and 3. The 'Végleges időszak párhuzamos' column has checkmarks for rules 1 and 2.

Szabály	Előzetes időszak teljesítés	Előzetes időszak felvétel	Előzetes időszak párhuzamos	Előzetes vizsga	Végleges időszak teljesítés	Végleges időszak felvétel	Végleges időszak párhuzamos	Végleges vizsga	Csoport
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Tantárgy</b>									
Etika/BKQR-E2D-32662É									
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Tantárgy</b>									
Irodalom I:A századforduló/BKQZ-11I-74584É									
Jiddisch/BKQZ-J2J-28578É									
3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Tantárgy</b>									
Középkori német oklevelek/BKQZ-K1R-52125É									

*Tárgykövetelmény megjelenítése*

## 5.3.8. Kurzus adatok

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

- **Alapadatok**

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

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

A '**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. A sorvégi „Lehetőségek” linkre kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illetőt rögzítheti személyes címtárában.

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

- **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", "Késelt". 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 felületesen 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.

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

Feladat neve	Feladat típusa	Feladat vége	Tárgynév	Kurszus kód	Eredmény	Pótlás
<a href="#">Házidolgozat</a>	Nagyházi feladat	2010. 11. 01. 23:00	A magyar nyelv története (Unkarin kielen historia) (BKQG-A2F-79632V)	001		
<a href="#">Házidolgozat 1</a>	Nagyházi feladat	2010. 11. 01. 23:00				
<a href="#">Házidolgozat 2</a>	Nagyházi feladat	2010. 12. 13. 18:00				
<a href="#">1. Feladat</a>	Labor zh	2010. 07. 13. 12:00	Az uráli nyelvészet alapjai (BKQG-A1U-24872V)	01	J6	

*A feladatok felületen hierarchikusan egymás alá rendezve 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!

Tárgy kódja	Tárgy neve	Félév	Jegy Oktató	Dátum	Jegy elfogadás
BKQG-A1I-74951V	A magyar mint idegen nyelv	2010/11/1 Jő	Lur Patrik	2010. 11. 04. 11:04:51	<a href="#">Kattintson ide, ha rendelkezni akar velük!</a>
BKQP-P2A-60908V	Pedagógia	2010/11/1 Jő	Angeloff Valtschineff Jáfet Géza	2010. 11. 20. 9:42:24	<a href="#">Kattintson ide, ha rendelkezni akar velük!</a>

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 listaszerűen kinyomtatni a felületen látható nyomtató ikon segítségével.

E-leckekönyv műveletek

Hozzáadás a kedvencekhez

Aktuális félév eredményei

Tárgy kódja	Tárgy neve	Jegy	Bejegyzés dátuma	<input type="checkbox"/> Jegy elfogadás	Státusz
BKQP-P2A-60908V	Pedagógia	Aláírva	2010. 11. 15.	<input type="checkbox"/>	
BKQP-P2A-60908V	Pedagógia	Jó	2010. 11. 20.	<input type="checkbox"/>	
BKQG-A1I-74951V	A magyar mint idegen nyelv	Aláírva	2010. 11. 01.	<input type="checkbox"/>	
BKQG-A1I-74951V	A magyar mint idegen nyelv	Jó	2010. 11. 04.	<input type="checkbox"/>	Elfogadva
BKQP-P1K-83056V	Pedagógiai kommunikáció	Aláírva	2010. 02. 23.	<input type="checkbox"/>	
BKQP-P1K-83056V	Pedagógiai kommunikáció	Jeles	2010. 03. 31.	<input type="checkbox"/>	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. A felületen szereplő érték a konkrét kurzusra vonatkozó létszám, de fontos, hogy a kurzusjelentkezés szempontjából többféle létszámkorlát is létezik. Ezek kijelzésére szolgál az érték mellett látható **kék, felkiáltójeles ikon**, melyre az egérrel pozícionálva megjeleníthetők a további létszámadatak (például mintatanterv szerinti, tárgy szerinti, vagy várólistás létszámkorlát).

Amennyiben az adott kurzuson várólistán szerepel, úgy a létszám ikon mellett egy **piros, vagy sárga várólista ikon** jelenik meg (szintén felkiáltójeles). Ezek az ikonok azt jelzik, hogy Ön az adott kurzuson várólistán szerepel. Ez azt jelenti, hogy Ön valójában még nem került be a kurzus valódi létszámkeretébe, hanem egy olyan listán vár a bekerülésre, amelyről esetlegesen lehetősége van bejutni a későbbiek folyamán. Várólista kijelzés (piros ikonnal) két esetben lehetséges: vagy nem került be a kurzus létszámkeretébe, vagy rangsoros jelentkezési időszakban jelentkezett a tantárgyra (kurzusra).

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

A sorvégi „Lehetőségek” linkre kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illetőt rögzítheti személyes címtárában.

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

- **Táblázatos előkövetelmény**

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

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

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

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

## Kurzus adatok

A Tárgy adatok fül alatt a "Felvehető kurzusok" listájában a kurzus bármely adatára kattintva, megjelenik a "Kurzus adatok" felület. A kurzus adatok 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").

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

Az Alapadatok alatt található a "**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.

A sorvégi „Lehetőségek” linkre kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illetőt rögzítheti személyes címtárában.

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

- **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.

Tárgy	Tárgykód	Kurzus	Típus	Kezdés	Fő/Limit (Kurzus limit)	Fő/Limit (Vizsga limit)	Termek	Oktatók	Leírás
<a href="#">A magyar mint idegen nyelv</a>	BKQG-A1I-74951V	E	Írásbeli	2010. 11. 18. 1:00:10		0/		Dr. Miglitzter Dismáta, Lur Patrik, Hohi Tonuzóba	teszt3 <a href="#">Lehetőségek</a>
<a href="#">A magyar mint idegen nyelv</a>	BKQG-A1I-74951V	E	Gyakorlati	2010. 11. 29. 22:00:10		0/		Dr. Miglitzter Dismáta, Lur Patrik, Hohi Tonuzóba	teszt4 <a href="#">Lehetőségek</a>
<a href="#">Az uráli nyelvészet alapjai</a>	BKQG-A1U-24872V	01	Írásbeli és szóbeli	2010. 11. 16. 1:00:00	Már jelentkezett	17		Holczveber Özséb	teszt2 <a href="#">Lehetőségek</a>

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!

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

## 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 "Várólistás" jelölőnégyzet megmutatja, hogy melyik hallgató van egyelőre csak a vizsga várólistáján (a várólistán szereplő hallgatók olyan személyek, akik egy esetleges vizsgalétszám-bővítés esetén automatikusan kerülnek be a vizsga létszámába, azonban ha a vizsga létszámát nem bővítik, a várólistán levők nem vizsgázhatnak).

A sorvégi „Lehetőségek” linkre kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illetőt rögzítheti személyes címtárában.

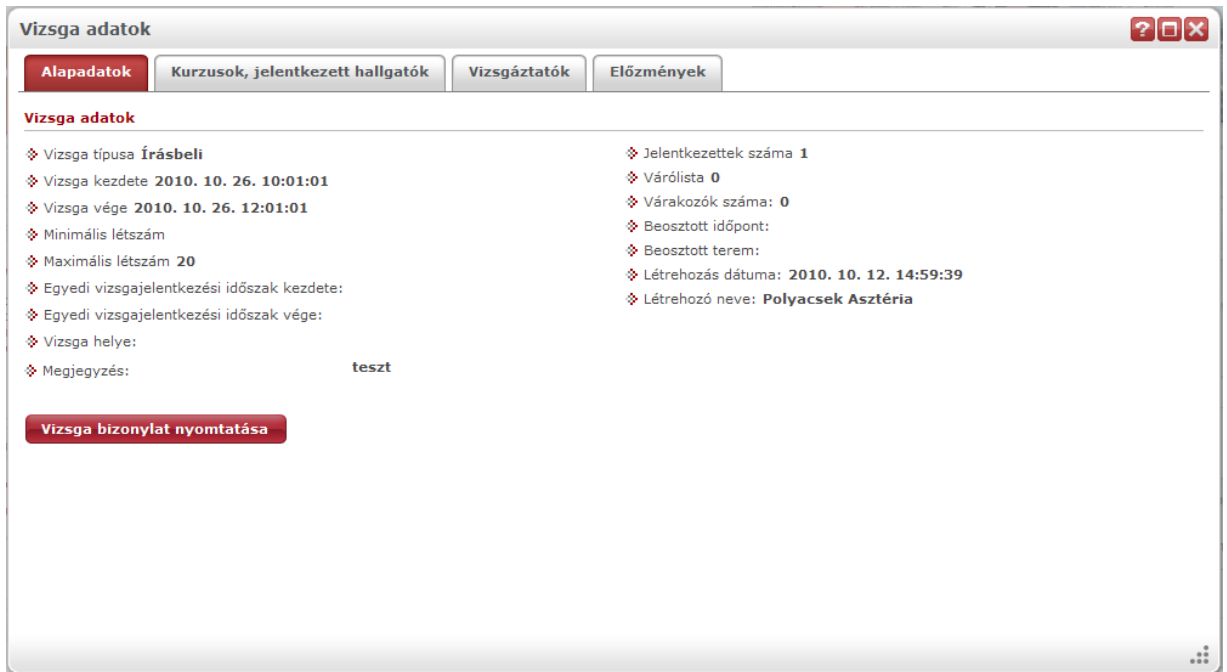
A „**Csoportos üzenetküldés**” gombra kattintva csoportosan tud üzenetet küldeni a felhasználóknak (a csoportos üzenetküldés lehetőség az intézményi beállításoktól függ). Az egyéni és csoportos üzenetküldés az azonos nevű menüpont alatt részletezett módon történik.

- **Vizsgáztatók**

Ezen a felületen láthatók a vizsgához rendelt vizsgáztatók, illetve a "Típus" oszlopban látható, hogy a vizsgán milyen minőségben vannak jelen (például „Vizsgáztató”, vagy „Titkár”, stb...).

- **Előzmények**

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

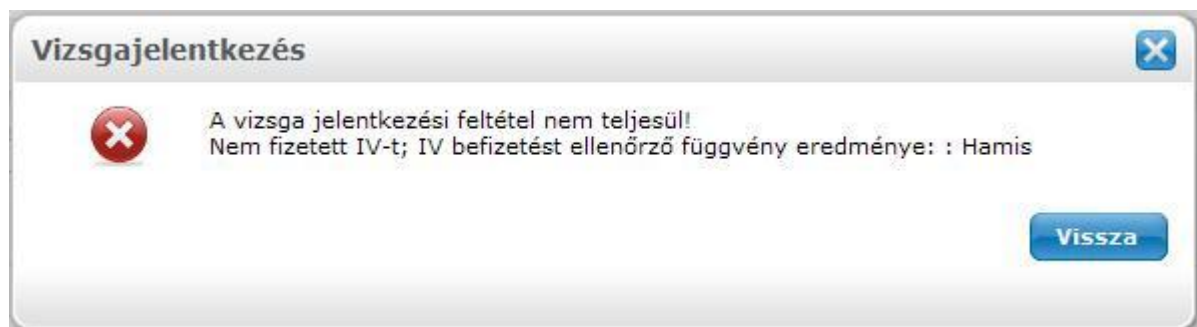


*A vizsga adatok előugró ablak képe*

### 6.1.3. Vizsgajelentkezés

Vizsga felvételéhez a Vizsgajelentkezés felületen kattintson az adott időpont sorában található "**Lehetőségek**" feliratra, 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 jelentkezeti 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.

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

**FIGYELEM!** Tájékozódjon arról, hogy a TVSZ (Tanulmányi és Vizsga Szabályzat) szerint az Ön képzésén a vizsgaidőszakban milyen szabályrendszer érvényes: meddig tud büntetlenül visszalépni egy vizsgáról, mikor kell ismételt 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 „**Vizgaj.típ.**” 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)

Tárgy	Tárgykód	Kurzus	Vizsgatípus	Vizsgaj.típ.	Kezdés	Teremk	Oktatók	Limit (Kurzus limit)	N.J.M	Vizsgaazonosító	Eredmény
<a href="#">WEB programozás</a> <a href="#">WEB programozás 2</a>	IKQR-W2W-69432E	01	Írásbeli és szóbeli	Vizsga	2010. 05. 06. 8:00:00			1/2	<input type="checkbox"/>	Ugrosdy Abos (11X1X1)	<a href="#">Lehetőségek</a>
<a href="#">Filozófiatörténet</a>	BKQK-F2F-67118V	E	Szóbeli	Vizsga	2010. 07. 02. 9:00:00		Polyacsek Asztéria	1/2	<input type="checkbox"/>	Ugrosdy Abos (11X1X1)	<a href="#">Lehetőségek</a>
<a href="#">WEB programozás</a> <a href="#">WEB programozás 2</a>	IKQR-W2W-69432E	01	Írásbeli és szóbeli	Vizsga	19. 12:00:00		Ezen a vizsgán várólistán van!	0/1 (1)	<input type="checkbox"/>	Ugrosdy Abos (11X1X1)	<a href="#">Lehetőségek</a>
<a href="#">Gyepgazdálkodás</a>	TKQS-G71-14498V	01	Írásbeli	Vizsga	2010. 05. 06. 10:00:00		Holczveber Özséb	1/10 (8)	<input checked="" type="checkbox"/>	Ugrosdy Abos (11X1X1)	<a href="#">Lehetőségek</a>
<a href="#">A magyar mint idegen nyelv</a>	BKQG-A1I-74951V	E	Gyakorlati	Vizsga	2010. 11. 29. 22:00:10		Dr. Miglitzler Dismáta, Lur Patrik, Hóhi Tonuzóba	1/	<input type="checkbox"/>	Ugrosdy Abos (11X1X1)	<a href="#">Lehetőségek</a>
<a href="#">Az uráli nyelvészet alapjai</a>	BKQG-A1U-24872V	01	Írásbeli és szóbeli	Ismétlővizsga	2010. 11. 16. 1:00:00		Holczveber Özséb	1/	<input type="checkbox"/>	Ugrosdy Abos (11X1X1)	<a href="#">Lehetőségek</a>

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 vizsgalétszám-bővítés esetén automatikusan kerülnek be a vizsga létszámába, azonban ha a vizsga létszámát nem bővítik, a várólistán levők nem vizsgázhatnak).

A vizsga tárgya(kurzusa) a csoportosító sor, ez alatt jelennek meg csoportosítva a hallgatók. A tárgy/kurzus sorában megjelenik a tárgyhöz beállított **elő- és végleges követelmény** is, amennyiben intézménye beállított ilyet.

A sorvégi „Lehetőségek” linkre kattintva tud üzenetet küldeni hallgató társának, illetve a „**Felhasználó felvétele a címtárba**” linkkel az illetőt rögzítheti személyes címtárában.

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

- **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. 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 vizsgaidőpont változtatás, vagy téves feljelentkezés, esetleg várólistára kerülés miatt le akar jelentkezni a vizsgáról, 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 megpróbálja lejelentkezteti Önt az adott alkalomról és a művelet sikerességéről, illetve sikertelenségéről visszajelzést ad.

Automatikus rendszerüzenetet is kap a lejelentkezéséről, amennyiben más jelentkezteti 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. Ezen a felületen nyílik módja Diákhitel engedélyezés igénylésére is.

#### 7.1.1. Befizetés, Visszafizetés - Kiírt tételek listája

Ezen a felületen listázhatja **fizetési kötelezettségeit** (Befizetés fül) és **visszafizetési kötelezettségeit** (Visszafizetés fül). Ez utóbbira csak abban az esetben van szükség, ha az Ön intézménye valamilyen okból túlságosan nagy összeget utalt át, ilyenkor a korrekciót ezen a felületen keresztül szükséges elvégezni.

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. 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.

Az adott pénzügyi tétel **Diákhitel igénylésre** vonatkozó státuszát mutatják meg a „DH1 Státusz” és „DH2 Státusz” oszlopok.

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

**Befizetés**

Szűrések Félévek: Minden félév, Státusz: Minden típus

Félévek: Minden félév  
Státusz: Minden típus  
Listázás

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez Tétel kiírás

1.) Tételek kiválasztása

Gyűjtőszámlák: 107003236735326452300002  
Gyűjtőszámla egyenleg: HUF  
Befizetés Visszafizetés

Befizetendő kiírt tételek[Minden félév, Minden típus]

Műveletek: Tovább Törlés Diákhitel1

Név	Félév	Típus	Tárgykód	Összeg	Mobilfizetés engedélyezése	Kiírás dátuma	Szolg.telj.	Határidő	Státusz	DH1 Státusz	DH2 Státusz	Töröl	Befizet	Diákhitel1	Lehetőségek
dh1_kta	2012/13/1			50 000 HUF	Nem engedélyezhető	2012.07.31.	2012.07.31.	2012.08.31.	Aktív			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lehetőségek
dh2_kta	2012/13/1			156 000 HUF	Nem engedélyezhető	2012.08.01.	2012.08.01.	2012.09.20.	Aktív			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lehetőségek
naqv_osszeg	2012/13/1			300 000 HUF	Nem engedélyezhető	2012.08.23.	2012.08.23.	2012.08.31.	Aktív			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lehetőségek
dh3_kta	2012/13/1			150 000 HUF	Nem engedélyezhető	2012.08.23.	2012.08.23.	2012.08.31.	Aktív			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lehetőségek
dh_megoszt	2012/13/1			60 000 HUF	Nem engedélyezhető	2012.08.24.	2012.08.24.	2012.09.07.	Aktív			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lehetőségek
dh_megoszt2	2012/13/1			5 000 HUF	Nem engedélyezhető	2012.08.24.	2012.08.24.	2012.09.07.	Aktív			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lehetőségek
Név	Félév	Típus	Tárgykód	Összeg	Mobilfizetés engedélyezése	Kiírás dátuma	Szolg.telj.	Határidő	Státusz	DH1 Státusz	DH2 Státusz	Töröl	Befizet	Diákhitel1	Lehetőségek
dh_megoszt2	2012/13/1			1 000 HUF	Nem engedélyezhető	2012.08.24.	2012.08.24.	2012.09.07.	Aktív			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lehetőségek

### A befizetés és tételkiírás műveleti felülete

#### Kiírt tétel részletes adatai

A megjelenített pénzügyi tételek sorában a tétel nevére, vagy a "Lehetőségek" alatt a "Bővebb" felírra kattintva egy felugró ablakban láthatja az adott tétel részletes adatait. Itt olyan fontos információk szerepelnek például, mint az összeg (lehet mínuszos előjele is, amennyiben nem tartozásról van szó, a pluszos előjelű tételeknél a plusz jel nem jelenik meg), a típus (ide a kiírt tétel díjtípusa kerül), vagy a státusz (aktív, vagy teljesített-e a tétel).

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.**

Az ablakban látható „Nyomtatás” gombra kattintva van lehetősége **pénzügyi igazolást** nyomtatni az adott tételről. A nyomtatványon a tétel bővebb adatain túl információként megjelenik a hallgató neve, hallgató Neptun kódja, kiírt tétel féléve, teljesítés dátuma is.

Amennyiben a tétel **kérvény díjaként jött létre**, úgy a nevében a kérvény azonosítója látható, valamint a tétel ablakában a "Megjegyzés" mezőben is megjelenik a kérvény azonosítója. Ezekből az információkból egyértelműen tudja, hogy mely kérvényhez tartozik a kiírt tétel.

#### 7.1.2. További lehetőségek a tétellel

A sorvégi lehetőségeknél a "Befizető" felírra 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 pénzügyi 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.

## Diákhitel 1

Intézményi beállítástól függően a „Pénzügyek/Befizetések” menüponton megjelenik egy jelölőnégyzetes oszlop „**Diákhitel1**” néven. Az oszlopban a jelölőnégyzetek segítségével van lehetősége kiválasztani, hogy mely tételekre szeretne Diákhitel engedményezést kezdeményezni, majd a „**Diákhitel1**” **gombra** kell kattintania.

A felugró ablakban lehetősége van jóváhagyni, majd engedményezni a kijelölt tételeket. A „**Rendben**” gomb megnyomását követően létrejön az **Engedményezési adatlap**, melyen a korábbi adatok mellett szerepel az engedményezett összeg és az engedményezés azonosító is. Több engedményezett tétel esetén minden kiíráshoz azonos engedményezés azonosító tartozik. Az engedményezést követően az engedményezett kiírások DH1 státusza „**Leadva**” lesz. Amennyiben egy hallgató készített engedményezést az adott engedményezési időszakban, akkor az érintett időszakban már nincs lehetősége újabb engedményezést készíteni, a „Diákhitel1” oszlop jelölőnégyzetei inaktívak lesznek.

A program figyel arra, hogy az engedményezett tételnél a „Befizet” jelölőnégyzet inaktív legyen, hogy a hallgató más módon ne tudja befizetni a kiírást. Amennyiben „Visszautasítva” lesz a DH1 státusza a tételnek a Befizet jelölőnégyzet ismét aktív lesz.

A tételek kijelölésekor a program figyeli a 250.000 Ft-os összeghatárt. Ha a hallgató kijelölt tételei meghaladják a 250.000 Ft-os összeghatárt, akkor a program figyelmezteti a hallgatót és nem jön létre az engedményezés.

Ha a kijelölt kiíráshoz befizető szervezet tartozik az intézmény beállította, akkor a kijelölt tételeket összesítő felugró ablakban az érintett tétel megjelölésre kerül. A program megkérdezi a hallgatót, hogy a megnevezett tétel kihagyásával is folytatni kívánja-e az engedményezést.

A hallgató a kinyomtatott engedményezési lapokat be kell, hogy vigye az intézményi ügyintézőhöz.

**FIGYELEM!** A Diákhitel engedményező 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.

## Diákhitel 2

A Diákhitel2 bevezetése kapcsán a hallgatónak a költségtérítéses kiírásához, kiírásaihoz kapcsolódóan lehetősége van a **Diákhitel2 szerződésszám** rögzítésére. Jelezve ezzel, hogy mely kiírását, kiírásait szeretné Diákhitel2-vel rendezni.

A jogszabály értelmében csak olyan hallgatók vehetik igénybe a Diákhitel2-t, akiknek a pénzügyi státusza **önköltséges** vagy **állami részösztöndíjas**. A **Diákhitel2 csak költségtérítés típusú jogcíme**k esetén **vehető igénybe**.

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

A Befizetés felületen az adott kiírásnál, a „Lehetőségek/ Diákhitel2”-re kattintva a korábban felrögzített szerződésszámot adott tételhez rendelheti. Egy szerződésszámot több kiíráshoz is rögzíthet amennyiben megfelel a kiírás a fenti kritériumoknak. Ha egy kiíráshoz feltölti a hallgató a szerződésszámot, akkor azt követően már nem állíthat be erre a tételre céges befizetőt. A feltöltést követően a korábban beállított befizetőt sem lehet már módosítani. A „Lehetőségek/Befizető” inaktívvá válik.

Ha egy kiíráshoz céges számla tartozik, akkor nem lehet szerződésszámot rögzítenie. Erről visszajelző üzenetben tájékoztatja a program. Amennyiben egy kiíráshoz feltöltésre kerül a szerződésszám, akkor egyéb módon nem fizetheti be a kiírását, a „Befizet” jelölőnégyzet letiltásra kerül, inaktívvá válik.

Amennyiben lehetősége van rögzíteni a szerződésszámot, akkor fontos tudni, hogy az intézmény engedélyezheti a tételembontást, ez akkor lehet segítség, ha nem a teljes összeget szeretné Diákhitel2-vel fizetni.

Több képzéses hallgatónál, amennyiben olyan képzésen van bejelentkezve, melyen a pénzügyi státusza nem önköltséges vagy állami részösztöndíjas, akkor nem aktív a Lehetőségeknél a Diákhitel2. Olyan kiírásnál ahol a kiírás képzéséhez tartozó pénzügyi státusz nem önköltséges vagy állami részösztöndíjas, ott nem aktív a Diákhitel2.

Név	Félév	Típus	Tárgykód	Összeg	Mobilfizetés engedélyezése	Kiírás dátuma	Sholj.telj. Határidő	Státusz	DH1 Státusz	DH2 Státusz	Töröl	Befizet	Diákhitel1
dh2_kta	2012/13/1			160 000 HUF	Nem engedélyezhető	2012.08.07.	2012.08.07. 2012.08.31.	Aktív		Egyeztetés			Lehetőségek
dh2_kta_2es	2012/13/1			5 000 HUF	Nem engedélyezhető	2012.08.07.	2012.08.07. 2012.08.31.	Aktív					Lehetőségek
dh2_szola (nem engedhető)	2012/13/1			8 000 HUF	Nem engedélyezhető	2012.08.07.	2012.08.07. 2012.08.31.	Tejesített	Visszautasítva				Lehetőségek
dh2_kta_bk	2012/13/1			150 000 HUF	Nem engedélyezhető	2012.08.07.	2012.08.07. 2012.08.25.	Aktív					Lehetőségek

### 7.1.3. 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.

### 7.1.4. 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"** gomb. 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 (pl. szolgáltatási jogcím, mely lehet valamilyen különjárás, vagy késedelmi díj), majd a jogcímtől függően jelennek meg a további mezők.

Egy **félévválasztó gomb** segítségével lehetőség van az aktuális félévet megelőző, valamint azt követő félévre is IV.(ismételtvizsga) díjat kiírni. Szolgáltatás jogcímnél lehetősége van „**Minden félév**”-et választani a félévválasztó mezőben, így a kapcsolódó tárgyaknál minden félévének tárgyai közül választhat. Ebben az esetben a kiírás féléve mindig az aktuális félév lesz. (Ennek oka pl. a tárgyújrafelvétel tárgyhoz kötött hallgatói kiírás és ehhez kapcsolódó tárgyfelvétel ellenőrzés, tiltás.)

Ismételtvizsga és Szolgáltatás jogcímnél is kötelezővé teheti az intézmény a tárgy kiválasztását a "**Tárgyak**" legördülő menüben (a tárgy neve mögött a tárgy kódja is megjelenik a könnyebb azonosítás végett). A szolgáltatás jogcím esetén ez függ a szolgáltatás 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.

A kiírt tétel neve a fizetési jogcímmel kapcsolódó díjtípus neve lesz (például a szolgáltatási jogcím alatt „Határidő mulasztási díj” díjtípussal kiírt tétel neve „Határidő mulasztási díj” lesz).

### 7.1.5. Tétel törlése (opcionális)

A Neptunban a hallgatók csak a saját maguk által kiírt és még teljesítetlen tételeiket tudják törölni, vagyis az intézmény adminisztrátorai, vagy oktatói által kiírt, ill. a rendszer által generált tételeket nem. Ennek megfelelően, 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.

### 7.1.6. 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(ek)e)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.

### 7.1.7. 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**" felírra kattintva, a megjelenő felületen adja meg az adott kiírás két részösszegét, majd kattintson „Mentés” gombra. Ezzel a tételeinek listájában két a megosztás szerinti két részösszeg szerint fog megjelenni, melyek teljesítése ezután külön-külön lehetséges. A megosztott tételeket tovább bonthatja a fentiekkel megegyező módon, ha a résztétel sorában a "Megosztás" felírra 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.

### 7.1.8. „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 intézményétől (Tanulmányi Osztálytól) kell ezt igényelnie.

Elektronikusan archivált számlák esetében a táblázat utolsó előtti oszlopára kattintva pdf, az utolsó oszlopba kattintva pedig zip formátumban töltheti le az adott számlát számítógépére. Az érvényes számlák esetében a számla státusza a kiírás aktuális státusza lesz (a tranzakcióra figyel a program, ha nem tartozik a kiírt tételhez tranzakció, akkor aktívnak veszi a számla státuszát, ellenkező esetben teljesítettnek), a sztornó számlák "Sztornó" státusszal, a sztornózott számlák pedig "Sztornózott" státusszal szerepelnek. A letöltésre az érvényes és a sztornó számlák esetén van lehetőség.

Az elektronikusan számlák hitelességét ellenőrizni tudja a [www.e-ellenorzes.hu](http://www.e-ellenorzes.hu) weboldalon. Erre információs panel is figyelmezteti a számla lista alján.



Az elektronikusan számlák hitelessége bármikor ellenőrizhető a <http://www.e-ellenorzes.hu/> oldalon

**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 visszautalást kezdeményeznie a saját, Neptunon belüli gyűjtőszámla egyenlegéről 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 találhatóak meg, illetve a jóváírások fülön az esetleges túlfizetések korrekciójához kapcsolódó jóváíró tételeket láthatja.

**Ha megtalálta a keresett tételt, akkor kattintson bármelyik adatára, és ekkor egy felugró ablakban megjelennek a kiválasztott tétel adatai.**

### 7.4.1. Ösztöndíj, kifizetések fül

Ebben a listában láthatja kifizetett ösztöndíjainak, támogatásainak, hozzájárulásainak, és egyéb kifizetéseinek listáját. Az egyes kifizetések státusza megegyezik a Befizetés menüpontnál leírtakkal.

**FIGYELEM!** Ha egy tétel teljesített státusszal szerepel a listában, az nem jelenti azt, hogy a pénznek már az Ön bankszámláján kell lennie, tipikusan 2-3 munkanap egy átutalás átfutási ideje.

## 7.4.2. „Jóváírások” fül

Az itt található listában azok a tételek szerepelnek, amelyek korábban valamilyen oknál fogva tévesen befizetett, vagy túlfizetett tételeket korrigálnak, vagyis ebben az esetben az intézmény azért utal(t) Önnek pénzt, mert Ön korábban többet fizetett be, mint kellett volna, vagy olyan tételt fizetett be, amelyet egyáltalán nem kellett volna.

## 7.5. Beállítások

Ebben a menüpontban az összes, pénzügyekhez kapcsolódó beállítását láthatja és módosíthatja. A különböző pénzügyekhez kapcsolódó adatok fülekre osztva jelennek meg.

### 7.5.1. 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 feljöhethet 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 tabfülön 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 feltüntetni, illetve, hogy közeli hozzátartozó esetében kér-e adóigazolást a partner nevére. A partnert befizetéshez rendelni a "Megosztási szabályok" fül segítségével lehet, vagy a Befizetés felületen egy tétel "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 költségtérítéséről**. 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 költségtérítését, 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 százalékáról 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.

### 7.5.7. Diákhitel2

Ezen a felületen van lehetősége a **Diákhitel2** szerződésszám rögzítésére, majd ezt követően a költségtérítés típusú kiírásaihoz a szerződésszám hozzárendelésére az adott kiíráson állva a „**Lehetőségek/Diákhitel2**” linken van lehetősége.

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

A felületen, ha rögzíti a szerződésszámot, akkor a befizetendő tételeknél „Lehetőségek/Diákhitel2” linken a hallgatónak lehetősége van a korábban megadott szerződésszám költségtérítés típusú kiírásaihoz rendelésére. A szerződésszám módosítására (amennyiben engedélyezett) a „Beállítások/Diákhitel2” tabulátor fülön van lehetőség. Ha módosításra kerül a szerződésszám, akkor a korábban megadott kiírásoknál szinkronizálásra kerül az érték.

Törlésre (amennyiben engedélyezett) két féle módon van lehetősége a hallgatónak. Egyrészt törölheti a korábban megjelölt kiírásából a szerződésszámot a „Lehetőségek/Diákhitel2” linken, ebben az esetben csak az érintett kiírásból törli a program a szerződésszámot. Másrészt törölheti a „Beállítások/Diákhitel2” tabulátor fülön a megadott szerződésszámot, ebben az esetben a megjelölt tételekből (összesből) is törlésre kerül a szerződésszám.

**FIGYELEM!** A jogszabály értelmében csak olyan hallgatók vehetik igénybe a Diákhitel2-t, akiknek a pénzügyi státusza **önköltséges** vagy **állami részösztöndíjas**. A **Diákhitel2** csak **költségtérítés típusú jogcímek esetén vehető igénybe**.

*Diákhitel2 szerződésszám*

## 8. Információ

### 8.1. Időszakok

Ez a felület féléves bontásban tartalmazza a fontosabb időszakok adatait, mint pl. a vizsgajelentkezési, a tárgyjelentkezési, az előzetes (és/vagy rangsoros) tárgyjelentkezési, a kurzusjelentkezési és a beiratkozási időszakok.

Időszak kezdete	Időszak vége	Típus	Időszak neve	Adminisztrációs szervezetek
2012.10.01. 8:00:00	2012.10.18. 22:20:00	Kurzusjelentkezési időszak	ZS-előzetes időszak-kurzus	Informatikai Kar
2012.08.17. 8:00:00	2012.09.02. 15:00:00	Végleges tárgyjelentkezés		Balahó Gépészmérnöki és Meteorológiai Tanszék, Ásványolaj és Széntech., Balásné Krizsó Pedagógiai és Láblógató Intézet
2012.10.01. 8:00:00	2012.10.18. 22:00:00	Előzetes tárgyjelentkezés	ZS-előzetes időszak, tárgy	Informatikai Kar
2012.10.13. 8:00:00	2012.10.27. 12:00:00	Rangsoros kurzusjelentkezés	ZS_rangsoros kurzus	Informatikai Kar
2012.10.13. 8:00:00	2012.10.27. 12:00:00	Rangsoros tárgyjelentkezés	ZS_rangsoros tárgy	Informatikai Kar

A félév kiválasztása után a "Listáz" gombra kattintva jeleníthetők meg a különböző időszakok. Az „Adminisztrációs szervezetek” oszlopban az intézmény által meghatározott időszak jellegétől függően jelenhet meg adat, de azon időszakok is érvényesek, melyeknél ebben az oszlopban nem lát adatot!

**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. Tárgyelismerés

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

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

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

Elfogadott ekvivalencia szabály esetén a státusz mezőben "Elfogadva" elutasított ekvivalencia szabály esetén "Elutasítva", feltételes elfogadás esetén "Feltételekkel elfogadva" érték jelenik meg. Amennyiben a szabály még nincs elbírálva, "**Döntés alatt**" státusszal jelenik meg a szabály a felületeken.

A "**Teljesítettség vizsgálat intervallum**" oszlopban az ekvivalencia érvényessége tekinthető meg.

Az ekvivalens tárgyak teljesítése az alap tárggyal egyenértékűnek tekinthető, ilyen esetben lehetséges a tárgy elismertetése.

A listában még azt is megtekintheti, hogy hány százalékos a tárgy és ekvivalense közötti átfedés („**Százalék**” oszlopban).

Intézménye eldöntheti, hogy egy tárgyra csak egy, vagy több ekvivalencia szabályt is érvényesnek tart-e.

### Új ekvivalencia szabály kérése

A felületen hallgatóként lehetősége van új belső vagy külső tárgyelismerés szabály kérésére, ha az intézményi beállítások azt lehetővé teszik. Erre az „**Új tárgyekvivalencia vizsgálat kérése**” gombbal van lehetősége, melyre kattintva egy előugró ablakban határozhatja meg az elismerni kívánt tárgyat, illetve a beszámítandó tárgyat. Kérését a „**Kérvény leadása**” gombbal véglegesítheti. A kérvényhez mellékletet is csatolhat (például tematikát), ezt a „**Dokumentumok hozzárendelése**” gombbal teheti meg.

Váltás Neptun Meet Street-re | Képzés | Műszaki menedzser - Egyetemi képzés(Felv. éve:1997/98 [Nappali]) [h\_subject\_equivalence] dr. Ugrosdy1 Aboska - I1X1X1 | Modalpopup usercontrol ID: [h\_templates]

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

**Belso ekvivalencia**

Elismeni kívánt tárgy kódja:

Elismeresbe beszamitani kivant tárgyak kodjai:

1. tárgy :

2. tárgy :

3. tárgy :

4. tárgy :

5. tárgy :

**Kérvény leadása** **Vissza** **Kitöltés felfüggesztése** **Dokumentumok hozzárendelése**

### *Tárgyekvivalencia szabály kérvényezése*

A visszajelző üzenet új szabály felvitele esetén a létező szabály státuszától függően változik:

- **Döntés alatt lévő szabály esetén:** "Nem küldhető el a tárgyekvivalencia kérelem, mert jelenleg elbírálás alatt van egy ilyen kérés!"
- **Érvényes szabály esetén:** "Nem küldhető el a tárgyekvivalencia kérelem, mert van erre vonatkozó érvényes engedélyezett ekvivalenciaszabály!"
- **Elutasított szabály esetén:** "Nem küldhető el a tárgyekvivalencia kérelem, mert van erre vonatkozó érvényes elutasított ekvivalenciaszabály!"

### **FIGYELEM!**

Új ekvivalencia szabályt csak abban az esetben kérhet a felületről, amennyiben intézményében ezt lehetővé tették!

## **8.5. 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**" gombra kattintva megjelenik egy előugró ablak, melynek működése megegyezik az interneten megszokott feltöltési mechanizmussal. A "**Típus**"-nál kiválaszthatja, hogy milyen típusú dokumentumot kíván feltölteni. Itt többnyire az intézmény által meghatározott típusok közül

választhat, amennyiben az intézmény ezt lehetővé teszi. Amennyiben nem, akkor csak a "Kérvénymelléklet" típus jelenik meg.

A "Mentés" gombra kattintva véglegesítheti az állományfeltöltés folyamatát.

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

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

## 8.6. Lekérdezések/Információk

A felület lehetővé teszi bizonyos információk lekérdezését meghatározott egyéncsoportok számára. Amennyiben egy felhasználó szerepel egy intézmény által tetszőlegesen meghatározott egyéncsoportban, és az intézményi adminisztrátor lekérdezéseket rendelt a felhasználóhoz kapcsolódó egyéncsoporthoz, a hozzárendelt lekérdezések ezen a felületen jelennek meg.

Az egyéncsoporthoz rendelt lekérdezések a hallgatói webes felületen a szűrések legördülő listában megjelennek.

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

Amennyiben a webes felületeken megjelenő, egyéncsoporthoz rendelt lekérdezés előre definiált paraméterek (mint pl. belépett hallgató Neptun kódja, képzésének kódja) a "Listázás" gomb megnyomásakor behelyettesítésre kerülnek a felhasználó adataival. Ezáltal felhasználó specifikus lekérdezések létrehozása is lehetséges, amellyel **a felhasználó saját magára vonatkozó információkat tekinthet meg**. Így az intézmény által egyes hallgatókra szabott információk listázása lehetséges a felületen.

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

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

A lekérdezés eredménye kinyomtatható a nyomtató ikonra kattintva. Ilyenkor egy új ablakban jelenik meg egy nyomtatási kép.

A felületen lehetőség van keresni a lekérdezés eredményeként megjelenő lista oszlopfejléc adataira. A keresés (nagyító) ikonra kattintva megjelenik egy keresési felület a lista tetején. Itt a leugró menüből kiválaszthatja, hogy a lista mely adatára szeretne keresni, ezután adja meg a keresendő szöveget, és kattintson a „Keresés” gombra. (A keresés töredékszóra is működik, és nem érzékeny a kis- és a nagybetűkre.)

## 8.7. OMHV riportok

Unipoll kérdőívkezelő programot használó intézményeknél ezen a felületen a hallgatók láthatják az oktatók által közzétett OMHV riportokat (intézményi döntés alapján jelenhet meg a menüpont).

Megjelenítésre kerül a riportoz tartozó tárgy, kurzus, kurzustípus, oktató, félév. Ezekre az értékekre keresni is lehet.

A „Lehetőségek/Riport megtekintése” link alatt tudja megtekinteni az egyes riportokat.

## 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 tárgyfelvétele 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.

A beiratkozási lapot a beiratkozási felületen a **"Lehetőségek/Beiratkozási kérelem megtekintése"** linkre kattintva nézheti meg. Intézményi beállítástól függ, hogy minden félévének, vagy csak az aktuális félév beiratkozási lapját tudja-e megtekinteni.

Az iratkozási lap ablakban a személyes adataira, képzésére, 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/Bejelentkezés" 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 intézménye képzés szerint módosíthatja, így előfordulhat, hogy Ön többféle iratkozási lap közül választhat. Így kiválaszthatja a képzésre, vagy adott karra, szervezeti egységre vonatkozó elvárásoknak megfelelő sablont.

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

### 9.1.3. Beiratkozási lap nyomtatása

A Tanulmányi Osztály kérheti, hogy juttassa el a beiratkozási lapjának aláírt példányát az intézmény részére. Ezért fontos, hogy a beiratkozási lap akár a beiratkozási folyamat közben, akár a beiratkozási kérelmek felületen lévő **"Lehetőségek/Beiratkozási kérelem megtekintése"** linkre kattintva utólag is kinyomtatható.


A **"Sablon nyomtatás"** linkre kattintva lehet a továbbiakban a "Beiratkozási lap" típussal feltöltött sablonnak megfelelően nyomtatni az adatokat. Ilyenkor tehát ki kell választani a sablont, melyet intézménye rendelkezésére bocsájt.


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).

A felületen található **"Nyomtatási kép"** gomb pedig a "Beiratkozás/Bejelentkezés" felületen található megjelenítéssel egyező nézetben nyomtatja ki az adatokat. Ilyenkor a böngésző önállóan hoz létre egy nyomtatási képet, melyen a „Nyomtatás” gombra kattintva lehet elvégezni a nyomtatást.

### Beiratkozás/Bejelentkezés

Nyomatási kép

❖ Intézmény:	Teszt Egyetem
❖ Kar:	TE-BK
❖ Évfolyam:	
❖ Félév:	2010/11/1
❖ Félév sorszáma:	2
❖ Csoport:	
❖ Tagozat:	Nappali
❖ Képzés:	Francia - magyar
❖ Név:	Textil Őzséb
❖ Születési név:	Textil Őzséb
❖ 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 kollégium 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 pontszámok

Ha pontszámítási feltételek is beállításra kerültek az időszakhoz, akkor a jelentkezéskor (vagy későbbi intézményi pontszámítás esetén) megjelenik a felület alján egy új mező, a "**Kollégiumi felvételi pontszámok**", ahol megjelennek az egyes kategóriákban elért pontszámai.

Amennyiben kérvénnyel történik a jelentkezés, akkor a pontszámok a kérvény leadásakor automatikusan számításra kerülnek.

A leadott kérvény a jelentkezés után is megtekinthető a "**Kérvény megtekintése**" műveleti link alatt.

**Kollégiumi jelentkezés**

Műveletek: | [Kérvény megtekintése](#) | [Hozzáadás a kedvencekhez](#)

**Kollégium kiválasztása**

**Jelentkezési adatok:**

- Jelentkezési időszakok: 2012. 06. 14. 8:00 - 2012. 06. 28. 14:30 (Jelentkezési időszak kollégiumba felsőbbéves nappali tagozatos halg.)
- Leírás: Jelentkezési időszak kollégiumba felsőbbéves nappali tagozatos hallg.
- Jelentkezés státusza: **Várólista(Képzés: Műszaki menedzser)(Várólista sorszám:1)**
- Egyéb információ:

**Kiválasztott kollégiumok[A tartalom csak olvasható]**

Kód	Kollégium	Kiválasztott kollégiumok	Sorrend
JK-P-MNT	Olaszy Bölcsészettudományi és Meteorológiai Kollégium		1

Találatok száma:1-1/1 (0 ms)

**Kollégiumi felvételi pontszámok**

- Átlag 5
- kereset 7
- távolság 10
- Pontok összege 22

gpx Segítség | Súgó | Oldaltérkép | S D A Informatika

### 9.2.4. Kollégiumi jelentkezés visszavonása

Abban az esetben, ha meggondolta magát, a leadandó kollégium mellett lévő "**Lejelentkezés**" gombra kattintva tud az adott kollégiumról lejelentkezni.

**FIGYELEM!** Ez a gomb csak a jelentkezést követően jelenik meg a felületen. Ugyanitt jelenik meg a '**Kérvénymelléklet megtekintése**' gomb is, mellyel megtekintheti az Ön által a kérvényhez feltöltött mellékleteket.

### 9.2.5. Korrekciós pontok

A jelentkezést követően a 'Kollégium kiválasztása' fülön túl megjelenik egy újabb fül, a '**Korrekciós pontok**'. Itt az intézmény által - bizonyos szempontok alapján - előre meghatározott pontok jelennek meg, amennyiben 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.**

**Jelenlegi szakirányválasztási időszakok:**

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

Találatok száma: 2/2 (0 ms)

**Felvehető szakirányok**

Szakirány	Minimum létszám	Maximum létszám	Jelentkezettek száma	
<a href="#">Vállalkozási szakirány</a>	0			<a href="#">Lehetőségek</a>
<a href="#">Műszer és mérés technika szakirány (kifutó)</a>	0			<a href="#">Lehetőségek</a>
<a href="#">MM Termelés menedzsment szakirány</a>	0			<a href="#">Lehetőségek</a>
<a href="#">MM Humán menedzsment szakirány</a>	0			<a href="#">Lehetőségek</a>

Találatok száma: 4/4 (16 ms)

**Felvett szakirányok**

Szakirány	Sorrend	Min.létszám	Max. létszám	Speciális pont	Jelentkezettek száma	<input type="checkbox"/> Szakirány leadás	
<a href="#">MM Vállalkozói szakirány</a>	1	0		43		<input type="checkbox"/>	<a href="#">Lehetőségek</a>

### 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**" feliratra kattintva megtekintheti azoknak a hallgatóknak a listáját, akik már jelentkeztek az adott szakirányra. Ugyanott a "**Felvesz**" feliratra kattintva az adott szakirány bekerül az oldal alján található "Felvett szakirányok" listába. A "**Bővebb**" felirat 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. helyekre 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 visszakerül a "Felvehető szakirányok" listába.

## 9.4. Záróvizsgák

A felületen megjelennek a képzéshez meghirdetett záróvizsga időszakok (minden időszak). Itt azokat az időszakokat is látja, amelyekre jelentkezhet, vagy amelyekre már jelentkezett (ezek kiemelten jelennek meg).

Az időszak sor végén a Lehetőségek menüből érhetőek el a következő opciók:

- **Jelentkezés,**
- **Lejelentkezés**
- **Jelentkezés módosítása/Bővebb**

A záróvizsga időszak sor addig látható a felületen, amíg a záróvizsga időszak vége nem jár le.

Jelentkezési időszak kezdete és vége pedig akkor látszódik, ha az aktuális időpontban lehet még jelentkezni, vagyis nem járt le a jelentkezési időszak. Ha lejárt a jelentkezési időszak, akkor a Jelentkezési időszak kezdete és vége oszlopban már nem jelenik meg dátum, de továbbra is látható a záróvizsga időszak az időszak végéig.

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**" felirat, melynek segítségével le tud jelentkezni az időszokról.

Minden esetben a záróvizsga tárgyakat és vizsgákat listázó, megnyíló ablakban látni fogja a záróvizsga időszakhoz tartozó **záróvizsga tárgyak és vizsgák alapvető adatait**:

- Tárgy neve, kódja, jelentkezés dátuma, eredmény,
- Vizsga időpontja, létszám, beosztott időpont, vizsga terme, vizsga eredménye

Záróvizsga időszak meghirdetése az intézmény részéről következő formákban történhet:

1. Záróvizsga jelentkezési időszak meghirdetése történik
2. Záróvizsga jelentkezési időszakhoz vizsga meghirdetés is történik
3. Záróvizsga jelentkezési időszakhoz tárgy meghirdetés is történik
4. Záróvizsga jelentkezési időszakhoz vizsga és tárgy meghirdetés történik (tárgy összerendelésre kerül a vizsgával)
5. Záróvizsga jelentkezési időszakhoz vizsga és tárgy meghirdetés történik (tárgy nem kerül összerendelésre a vizsgával)

1. **Amikor csak a záróvizsga jelentkezési időszak meghirdetése történik**, akkor csak időszakra jelentkezhet és a későbbiek folyamán vagy ügyintéző osztja be Önt a vizsgára, vagy jelentkezhet egy következő időszakban.

Ha csak időszak kerül meghirdetésre, akkor a hallgatói weben az „Ügyintézés /Záróvizsgák” menüpontban a Lehetőségekre kattintva a ”Jelentkezés” és ”Jelentkezés módosítása/Bővebb” gomb aktív.

**A Jelentkezés gombra kattintva lehet az időszakra jelentkezni.** Miután megtörtént a jelentkezés, akkor már csak a ”Jelentkezés módosítása/Bővebb” és a ”Lejelentkezés” gomb aktív.

**Záróvizsgák**

Műveletek: | Hozzáadás a kedvencekhez

Záróvizsga időszakra való jelentkezését a lehetőségek linkre kattintva teheti meg. Amennyiben az időszaknál tárgy és/vagy vizsga jelentkezés is szükséges akkor a lehetőségek linknél csak a Jelentkezésmódosítása/Bővebb gomb aktív! Jelentkezését ennek a gombnak a segítségével végezze el.

Záróvizsga időszakok

Keresés:

Időszak neve	Záróvizsga időszak kezdete	Záróvizsga időszak vége	Modul név	Záróvizsga jelentkezési időszak kezdete	Záróvizsga időszak vége
Csak időszak jelentkezés	2012. 03. 12. 8:00	2012. 03. 17. 15:00		2012. 03. 01. 8:00	2012. 03. 06. 15:00

Találatok száma: 1-1/1 (62 ms)

Lejelentkezés  
Jelentkezés módosítása/Bővebb

### *Záróvizsga időszakra jelentkezés*

2. **Amennyiben a záróvizsga jelentkezési időszakhoz vizsga meghirdetés is történik**, akkor a ”Lehetőségek” link alatt csak a ”Jelentkezés módosítása/Bővebb” opció aktív. Ebben az esetben a linkre kattintás után ki kell választania a vizsgát is melyre szeretne jelentkezni. Ezt a megjelenő ablakban a ”**Jelentkezés/Módosítás**” gombbal teheti meg.

A vizsga kiválasztása és a ”Jelentkezés/Módosítása” gombra kattintás után megjelenő felületen a ”**Jelentkezés az időszakra**” gombbal történhet meg az időszakra és vizsgára jelentkezés.



Záróvizsga jelentkezés



A jelentkezéshez szükséges legalább egy záróvizsga kiválasztása. Tárgyat a felső panelban tud felvenni, vizsgát az alsó panelban a Jelentkezés/Módosítás gombbal. Amennyiben a tárgyhoz vizsga is kiírásra került akkor egyszerre történik a vizsga és tárgyfelvétel.

Záróvizsgaidőszak információ Név: tavaszi termes záróvizsga időszak Időszak: (2012. 02. 28. 8:00 - 2012. 03. 04. 8:00)

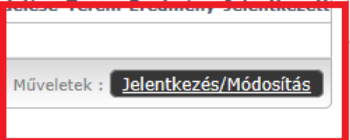
Felvett záró vizsga tárgyak és a hozzá tartozó vizsgák[A tartalom csak olvasható]

Tárgy neve	Tantárgy kód	Jelentkezés dátuma	Eredmény	Jelentkezett
Nincs találat				
Találatok száma:1-0/0 (0 ms)				

Felvett záró vizsgák és a hozzá tartozó tárgyak

Vizsga kezdő dátum	Vizsga vég dátum	Létszám	Jelentkezés dátuma	Beosztott időpont	Tanuló teremhez rendelkező terem	Eredmény	Jelentkezett
Nincs találat							
Találatok száma:1-0/0 (0 ms)							

Vissza Jelentkezés az időszakra



Záróvizsga időszakhoz tartozó vizsgára jelentkezés

Záróvizsga jelentkezés

Záróvizsgák

Vizsga kezdő dátum	Vizsga vég dátum	Létszám	Jelentkezés dátuma	Beosztott időpont	Eredmény	Leírás	Jelentkezés[1]	Jelentkezett
2012. 03. 06. 8:00	2012. 03. 06. 10:00	/0					<input checked="" type="checkbox"/>	

Találatok száma:1-1/1 (78 ms)

Vissza

Vizsga kiválasztása

- Amennyiben az időszakhoz tárgy került hozzárendelésre, akkor a jelentkezés folyamata megegyezik a 2-es pontban leírtakkal. Természetesen ebben az esetben a tárgy, vagy tárgyak közül kell választani.
- Ha a záróvizsga időszak meghirdetése úgy történt, hogy az időszakhoz vizsga és a vizsgához tárgy került hozzárendelésre, akkor jelentkezéskor vizsgát vagy tárgyat kell választania, de ebben az esetben meg kell jelölnie felvételnél a vizsgához tartozó tárgyat, ill. a tárgyhoz tartozó vizsgát is.

Azért elég a jelentkezést csak vizsga vagy tárgy felől elvégezni, mert az összerendelés miatt akár vizsga felől, akár tárgy felől történik a jelentkezés az viszi magával az összerendelést.

- Ebben az esetben nincs összerendelés, így külön tud jelentkezni záróvizsga tárgyra és vizsgára.

Záróvizsga jelentkezés

A jelentkezéshez szükséges legalább egy záróvizsga és egy tárgy kiválasztása. Tárgyat a felső panelban tud felvenni, vizsgát az alsó panelban a Jelentkezés/Módosítás gombbal. Amennyiben a tárgyhoz vizsga is kiírásra került akkor egyszerre történik a vizsga és tárgyfelvétel.

Záróvizsgaidőszak információ Név: tavaszi termes záróvizsga időszak Időszak: (2012. 02. 28. 8:00 - 2012. 03. 04. 8:00)

Felvett záró vizsga: tárgyak és a hozzá tartozó vizsgák

Műveletek : Jelentkezés/Módosítás 1 Oldalméret 20

Tárgy neve	Tantárgy kód	Jelentkezés dátuma	Eredmény	Jelentkezett
Nincs találat				

Találatok száma:1-0/0 (0 ms) Műveletek : Jelentkezés/Módosítás

Felvett záró vizsgák és a hozzá tartozó tárgyak

Műveletek : Jelentkezés/Módosítás 1 Oldalméret 20

Vizsga kezdő dátum	Vizsga vég dátum	Létszám	Jelentkezés dátuma	Beosztott időpont	Tanuló teremhez rendelése	Terem	Eredmény	Jelentkezett
Nincs találat								

Találatok száma:1-0/0 (0 ms) Műveletek : Jelentkezés/Módosítás

Vissza Jelentkezés az időszakra

*Vizsga és tárgyjelentkezés együtt*



Záróvizsga jelentkezés



Záróvizsga tárgyak



Műveletek : **Jelentkezés/Módosítás** 1 Oldalméret 20

Tárgy neve	Tantárgy kód	Jelentkezés dátuma	Eredmény	Jelentkezés[2]	Jelentkezett		
Nibelungenlied eufenizmusai	BKQZ-N2N-79756V			<input checked="" type="checkbox"/>			
Vizsga kezdő dátum	Vizsga vég dátum	Létszám	Jelentkezés dátuma	Beosztott időpont	Eredmény	Jelentkezés	Jelentkezett
2012. 03. 12. 15:00	2012. 03. 12. 17:00	Korlátlan/0				<input checked="" type="checkbox"/>	
Neurolingviztika	BKQR-N1A-51851V					<input type="checkbox"/>	
Vizsga kezdő dátum	Vizsga vég dátum	Létszám	Jelentkezés dátuma	Beosztott időpont	Eredmény	Jelentkezés	Jelentkezett
2012. 03. 20. 12:02	2012. 03. 20. 14:02	Korlátlan/0				<input type="checkbox"/>	

Találatok száma:1-2/2 (63 ms) Műveletek : **Jelentkezés/Módosítás**

[Vissza](#)

*Záróvizsga tárgy kiválasztása, hozzá tartozó vizsgával*

Záróvizsga jelentkezés



Záróvizsgák



Műveletek : **Jelentkezés/Módosítás** 1 Oldalméret 20

Vizsga kezdő dátum	Vizsga vég dátum	Létszám	Jelentkezés dátuma	Beosztott időpont	Eredmény	Leírás	Jelentkezés[2]	Jelentkezett
2012. 03. 20. 12:02	2012. 03. 20. 14:02	Korlátlan/0					<input type="checkbox"/>	
Tárgy neve	Tantárgy kód	Jelentkezés dátuma	Eredmény	Jelentkezett	Jelentkezés			
Neurolingviztika	BKQR-N1A-51851V			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2012. 03. 12. 15:00	2012. 03. 12. 17:00	Korlátlan/0				<input checked="" type="checkbox"/>		
Tárgy neve	Tantárgy kód	Jelentkezés dátuma	Eredmény	Jelentkezett	Jelentkezés			
Nibelungenlied eufenizmusai	BKQZ-N2N-79756V			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

Találatok száma:1-2/2 (188 ms) Műveletek : **Jelentkezés/Módosítás**

[Vissza](#)

*Záróvizsga kiválasztása, hozzátartozó tárgy választásával*

Záróvizsga időszakok

**Siker**

A jelentkezés sikeresen megtörtént.

[Vissza](#)

Időszak	időszak	időszak	időszak
2010. november záróvizsga időszak	2010. 11. 29. 8:00	2010. 12. 05. 20:00	
Teszthez	2010. 07. 29. 8:00	2010. 08. 18. 16:00	
Kérvényes ZV jelentkezés	2010. 08. 16. 0:00	2010. 08. 21. 0:00	

*Visszajelző üzenet sikeres jelentkezés után*

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

➤ Záróvizsgák

Műveletek: [Hozzáadás a kedvencekhez](#)

Záróvizsga időszakra való jelentkezését a lehetőségek linkre kattintva teheti meg. Amennyiben az időszagnál tárgy és/vagy vizsga jelentkezés is szükséges akkor a lehetőségek linknél csak a **Jelentkezésmódosítása/Bővebb** gomb aktív! Jelentkezését ennek a gombnak a segítségével végezze el.

Záróvizsga időszakok

Időszak neve	Záróvizsga időszak kezdete	Záróvizsga időszak vége	Modul név	Záróvizsga jelentkezési időszak kezdete	Záróvizsga jelentkezési időszak vége	Időszak típusa	Jelentkezett
<b>pompi időszak2 (M) (M)</b>	2012. 01. 30. 8:00	2012. 03. 30. 15:00	Filozófia BA Szak				<a href="#">Lehetőségek</a>
<b>nyelvvizsga feltétel</b>	2012. 02. 27. 8:00	2012. 03. 03. 15:00	Filozófia BA Szak				<a href="#">Lehetőségek</a>
<b>próba időszak</b>	2012. 01. 30. 8:00	2012. 02. 04. 15:00	Filozófia BA Szak				<a href="#">Lehetőségek</a>
<b>pompi időszak2 (M) (M)</b>	2012. 01. 30. 8:00	2012. 03. 30. 15:00	Turizmus - vendéglátás szak szak szak Szak				<a href="#">Lehetőségek</a>
<b>nyelvvizsga feltétel</b>	2012. 02. 27. 8:00	2012. 03. 03. 15:00	Turizmus - vendéglátás szak szak szak Szak				<a href="#">Lehetőségek</a>
<b>jelentkezési időszak feltétellel</b>	2012. 02. 20. 8:00	2012. 02. 25. 15:00	Turizmus - vendéglátás szak szak szak Szak				<a href="#">Lehetőségek</a>
<b>Csak időszak jelentkezés</b>	2012. 03. 12. 8:00	2012. 03. 17. 15:00		2012. 03. 01. 8:00	2012. 03. 06. 15:00	Előzetes teszt	<a href="#">Lehetőségek</a>
<b>pompi 33</b>	2012. 02. 06. 8:00	2012. 02. 11. 15:00					<a href="#">Lehetőségek</a>
<b>szakos 222</b>	2012. 02. 27. 8:00	2012. 03. 03. 8:00					<a href="#">Lehetőségek</a>

A Záróvizsga időszak soránál a Lehetőségeknél a **”Jelentkezés módosítása/Bővebb”** linkre kattintva pedig megtekintheti az időszak adatait melyre jelentkezett.

Az egyes záróvizsgáról bővebb információt az időszak vizsgáinál a **”Jelentkezés módosítása/Bővebb”** gombra kattintva láthat a megjelenő előugró ablakban, amennyiben a **„Leírás oszlopban”** látható **kék információ ikon** fölé húzza az egeret (ekkor tooltipben jelenik meg). Ekkor megjelenik a vizsgához tartozó bővebb leírás (amennyiben intézménye készített ilyet).

**Záróvizsgaidőszak információ** Név: ÚJ záróvizsga időszak Időszak: (2012. 03. 05. 8:00 - 2012. 03. 11. 15:00)

**Záróvizsga jelentkezési időszak**

- Név: ÚJ záróvizsga időszak
- Időszak kezdete: 2012. 03. 05. 8:00
- Időszak vége: 2012. 03. 10. 15:00
- Záróvizsga időszakkal kapcsolatos információk

**Alidőszakok**

- Típus: Előzetes teszt
- Típus
- Kezdő dátum: 2012. 03. 05. 8:00
- Kezdő dátum
- Vég dátum: 2012. 03. 11. 15:00
- Vég dátum
- Jelentkezési feltétel
- Jelentkezési feltétel

**Felvett záró vizsga tárgyak és a hozzá tartozó vizsgák**

Műveletek: **Jelentkezés/Módosítás** 1 Oldalméret: 20

Tárgy neve	Tantárgy kód	Jelentkezés dátuma	Eredmény	Jelentkezett
Nibelungenlied eufenizmusai	BKQZ-N2N-79756V	2012. 03. 07. 14:32		✓

Találatok száma: 1-1/1 (63 ms) Műveletek: **Jelentkezés/Módosítás**

**Felvett záró vizsgák és a hozzá tartozó tárgyak**

Műveletek: **Jelentkezés/Módosítás** 1 Oldalméret: 20

Vizsga kezdő dátum	Vizsga vég dátum	Létszám	Jelentkezés dátuma	Beosztott időpont	Tanuló teremhez rendelése	Terem	Eredmény	Jelentkezett
2012. 03. 12. 15:00	2012. 03. 12. 17:00	Korlátlan/1	2012. 03. 07. 14:32					✓

Találatok száma: 1-1/1 (47 ms) Műveletek: **Jelentkezés/Módosítás**

**Vissza** **Jelentkezés véglegesítése** **Lejelentkezés az időszakról**

### Záróvizsga bővebb adatainak, felvett vizsga és tárgy megtekintése

**Záróvizsga jelentkezés**

**Záróvizsgák**

Műveletek: **Jelentkezés/Módosítás** 1 Oldalméret: 20

Vizsga kezdő dátum	Vizsga vég dátum	Létszám	Jelentkezés dátuma	Beosztott időpont	Eredmény	Leírás	Jelentkezés	Jelentkezett
2012. 02. 07. 8:00	2012. 02. 07. 10:00	/0				Ez a leírás fülön van	<input type="checkbox"/>	

Találatok száma: 1/1 (16 ms) Műveletek: **Jelentkezés/Módosítás**

**Vissza**

Információ ikon a záróvizsga alkalomnál

## Lejelentkezés a záróvizsgáról

Amennyiben a kliens programban az időszaknál engedélyezésre kerül az időszakról a lejelentkezés, akkor a **”Lejelentkezés”** vagy a **”Jelentkezés módosítása/Bővebb”** gomb az aktív.

Amennyiben csak időszakra történt a jelentkezés és az időszaknál bejelölésre került az Időszak lejelentkezés akkor a **”Lejelentkezés”** gomb az aktív.

Amennyiben a az időszakhoz tartozik vizsga és tárgy jelentkezés is, akkor lejelentkezéshez a **”Jelentkezés módosítása/Bővebb”** gombra kattintva lehet kiválasztani az adott vizsgát vagy tárgyat melyről szeretne a hallgató lejelentkezni. Ekkor a tárgy vagy vizsga panelban a **”Jelentkezés/Módosítás”** gombra kattintva ki kell venni a pipát a leadni szándékozott tárgyból, és vizsgából, majd a **”Jelentkezés/Módosítás”** gombra kattintani. Majd a **”Lejelentkezés az időszakról”** gombra kell kattintani. Ezzel történik meg az időszak és vizsga-, tárgyjelentkezés törlése.

Műveletek : <b>Jelentkezés/Módosítás</b>							Oldalméret 20		
<input type="checkbox"/>	Vizsga kezdő dátum	Vizsga vég dátum	Létszám	Jelentkezés dátuma	Beosztott időpont	Eredmény	Leírás	Jelentkezés <input type="checkbox"/>	Jelentkezett
<input type="checkbox"/>	2012. 03. 20. 12:02	2012. 03. 20. 14:02	Korlátlan/0					<input type="checkbox"/>	
Tárgy neve		Tantárgy kód		Jelentkezés dátuma	Eredmény	Jelentkezett	Jelentkezés <input type="checkbox"/>		
Neurolingviztika		BKQR-N1A-51851V					<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	2012. 03. 12. 15:00	2012. 03. 12. 17:00	Korlátlan/1	2012. 03. 07. 14:32				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tárgy neve		Tantárgy kód		Jelentkezés dátuma	Eredmény	Jelentkezett	Jelentkezés <input type="checkbox"/>		
Nibelungenlied eufemizmusai		BKQZ-N2N-79756V		2012. 03. 07. 14:32		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Találatok száma:1-2/2 (16 ms)

Műveletek : **Jelentkezés/Módosítás**

[Vissza](#)

### *Záróvizsga időszakról lejelentkezés*

Lehetőség van arra is, hogy ha nem veszi ki a pipát a felvett tárgyak, vizsgák sorból, akkor a **”Lejelentkezés az időszakról”** gombra kattintással az összes felvett vizsga és tárgy törlődik. Ebben az esetben a program visszajelző üzenetben tájékoztat.

Záróvizsga jelentkezés

A jelentkezéshez szükséges legalább egy záróvizsga és egy tárgy kiválasztása. Vizsga/tárgy jelentkezéseit a táblázatokon lévő gombokkal módosíthatja! Tárgyat a felső panelban tud felvenni, vizsgát az alsó panelban a Jelentkezés/Módosítás gombbal. Amennyiben a tárgyhoz vizsga is kiírásra került akkor egyszerre történik a vizsga és tárgyfelvétel.

Záróvizsgaidőszak információ Név: Új záróvizsga időszak Időszak: (2012. 03. 05. 8:00 - 2012. 03. 11. 15:00)

Felvett záró vizsga tárgyak és a hozzá tartozó vizsgák

Műveletek : Jelentkezés/Módosítás 1 Oldalméret 20

Tárgy neve	Tantárgy kód	Jelentkezés dátuma	Eredmény	Jelentkezett
Nibelungenlied eufenizmusai	BKQZ-N2N-79756V	2012. 03. 07. 13:46		✓

Találatok száma:1-1/1 (0 ms) Műveletek : Jelentkezés/Módosítás

Felvett záró vizsgák és a hozzá tartozó tárgyak

Műveletek : Jelentkezés/Módosítás 1 Oldalméret 20

Vizsga kezdő dátum	Vizsga vég dátum	Létszám	Jelentkezés dátuma	Beosztott időpont	Tanuló teremhez rendelése	Terem	Eredmény	Jelentkezett
2012. 03. 12. 15:00	2012. 03. 12. 17:00	Korlátlan/1	2012. 03. 07. 13:46					✓

Találatok száma:1-1/1 (0 ms) Műveletek : Jelentkezés/Módosítás

Vissza Jelentkezés véglegesítése **Lejelentkezés az időszakról**

A vizsga/tárgy jelentkezéseinek módosítását a Jelentkezés véglegesítése gombbal lépteti érvénybe.

*Lejelentkezés az időszakról*

Kérdés

A lejelentkezés az időszakról gomb megnyomásával az időszakhoz felvett vizsgajelentkezései is törlésre kerülnek! Biztosan folytatja?

Igen Nem

*Lejelentkezésakor visszajelző üzenet.*

## 9.5. Kérdőívek

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!

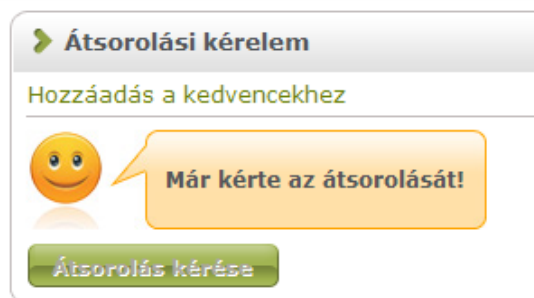
## 9.6. Átsorolási kérelem

Az Átsorolási kérelem felületen a költségtérítéssel pénzügyi státuszú hallgatók adhatnak le átsorolási kérelmet államilag finanszírozott státuszra való átvétel céljából.

Amennyiben a felületet államilag finanszírozott képzés kiválasztásával tekinti meg, egy felirat jelzi, hogy csak költségtérítéssel 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 ügytípusnak 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

továbrbításra. A Kérvény kitöltésének felfüggesztése is lehetséges, az erre szolgáló gombra kattintva a félbemaradt kérvényt később folytathatja, vagy újakezdheti.

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

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.

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

**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.

The screenshot shows the 'Kérvények' (Requests) section of a web application. It features a navigation bar with 'Kitölthető kérvények' (Selectable requests) and 'Leadott kérvények' (Submitted requests) tabs. Below the tabs is a table with columns: 'Név' (Name), 'Érvényesség kezdete' (Validity start), 'Érvényesség vége' (Validity end), and 'Kérvény kitöltése befejezve' (Request completion). The table lists two requests: 'Személyi lap PTI' and 'Kollégium jelentkezés'. The first request has a completion status of 'Lehetőségek' (Options), while the second has a red 'X' and 'Lehetőségek'. A search icon and a page size dropdown are visible in the top right corner.

Név	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Kérvény kitöltése befejezve
<a href="#">Személyi lap PTI</a>	2010. 09. 02. 8:00	2011. 09. 16. 20:00	<a href="#">Lehetőségek</a>
<a href="#">Kollégium jelentkezés</a>			X <a href="#">Lehetőségek</a>

### *Kitölthető kérvények*

A "Leadott kérvények" tabulátor fül alatt, azon a kérvények mellett, melyeknél pontszámítás történt, egy **információs ikon** jelenik meg. Az ikon fölé húzva az egeret láthatóvá válik a **kiszámított pontszám**. A véleményező és döntő számára is megjelenítésre kerül a pontszám, ezért az "Ügyintézés/Kérvény véleményezés/bírálás" menüponton is látható Pontszám nevű oszlop. Amennyiben a felületen megjelenő kérvényhez tartozik pontszám, akkor az ebben az oszlopban került megjelenítésre.

A kérvénysablonhoz intézménye díj befizetését rendelheti el. Amennyiben egy kérvénysablonhoz díjtípus kerül hozzá rendelésre, abban a kérvény leadásakor készül egy pénzügyi tétel kiírás. Erről a kérvény

leadása után a következő visszajelző üzenetből értesül: **”A kérvényhez befizetés lett kiírva ..... Ft-os összegben, a kérvényleadás a befizetést követően lesz sikeres!”**

Ezután a "Pénzügyek/Befizetés" menüpontban kell a szokásos módon a kiírt tételt teljesítenie.

Az így leadott kérvény a hallgatói weben megjelenik a "Leadott kérvények" menüpontban, de a többi kérvénytől eltérően, az a kérvény melyhez kiírt tétel tartozik, a leadáskor nem "Ügyintézés alatti" státuszba, hanem **”Befizetésre vár”** státuszba kerül.

”Befizetésre vár” státusza lesz a kérvénynek mindaddig, míg a hozzá tartozó tétel befizetésre nem kerül.

A "Pénzügyek/Befizetés" menüpontban a "Név" oszlopban a kérvény azonosítója jelenik meg. Valamint a "Lehetőségek/Bővebb" opciót választva a "Megjegyzés" mezőben is megjelenik a kérvény azonosítója.

A tétel befizetése után a kérvények státusza "Ügyintézés alatti" státuszba kerül, ekkor már a "Kérvények" menüpontokban jelennek meg és a szokások módon feldolgozhatóak, továbbíthatóak.

## 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 **'Leghamarabbi'** gombra kattint, akkor a rendszer a legközelebbi időszakot fogja Önnek felajánlani, amikor az ügyet el tudja intézni, tehát amikor leghamarabb szabad ügyfélfogadási időszak van a rendszerben.

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

**FIGYELEM!** Az egy órára vonatkoztatott zöld mező nem jelenti azt, hogy az egész óra szabad abban az időpontban, csupán azt, hogy az Ügytípushoz tartozó **ügyviteli idő** áll rendelkezésre ebben az időszakban. Ez az ügyviteli idő az ügytípustól függ (például egy diákigazolvány érvényesítés körülbelül 5-10 perc).

## 9.9. Kérvény véleményezés/bíralás

Ezen a felületen megjelennek azok a kérvények, melyekhez Ön **véleményezőként, vagy bírálóként hozzá lett rendelve az intézmény ügyintézői által**. Ezeket a kérvényeket különféle, intézmény által rögzített formában és témakörben a hallgatóknak (bizonyos esetben oktatóknak) módjukban áll a hallgatói webes felületen kitölteni és leadni. Ezután lehetséges a véleményezés.

A „véleményezés/bíralat” hallgatók számára csak egyes speciális esetekben elérhető funkció (pl. Hallgatói Önkormányzat, vagy egyéb bizottsági tagok, vagy olyan hallgatók részére, akik alkalmazottak is az intézményben).

A **Véleményezendő/bírálandó kérvények** tabulátor fül alatt azok a kérvények találhatóak, melyek még véleményezésre, vagy bíralásra várnak.

A **Véleményezett/bírált kérvények** fül alatt a már véleményezett, vagy elbírált kérvények találhatóak.

A kérvények sorában láthatja a kérvény azonosítóját és nevét, véleményezési határidejét, a kérvény aktuális státuszát és a kérvényt leadó személy adatait (név, neptunkód, képzés). A kérvény státusza egészen addig "Ügyintézés alatt" lesz, amíg a kérvényhez rendelt döntő nem döntött a kérvényről.

Amennyiben az intézményben így került beállításra, akkor a véleményező a véleményezési határidő után már nem rögzíthet a kérvényhez véleményt. Ebben az esetben már nem is jelenik meg a kérvény a véleményezőnek. Intézményi szinten az is szabályozható, hogy ha a véleményező nem rögzített véleményt és időközben a döntő rögzített döntést, akkor a véleményező a döntés indok rögzítés után már nem rögzíthet véleményt.

A „Hozzárendelés dátuma” oszlopban azt tekintheti meg, hogy Ön mikor került a kérvényhez hozzárendelésre, mint véleményező, vagy döntő(bíraló). A „**Típus**” oszlopban láthatja, hogy a kérvény illetően Ön véleményezőként, vagy bírálóként került meghatározásra. Amennyiben a felületen megjelenő kérvényhez tartozik pontszám, akkor a „**Pontszám**” oszlopban kerül megjelenítésre.

A 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/Döntés
- Mellékletek
- Pdf letöltés
- Mellékletek letöltése pdf-ként
- Mellékletek letöltése zip-ként

**Véleményezés/Döntés:** egy előugró véleményező ablak jelenik meg, melyben két tabulátorfület talál:

- Döntés/Általános vélemény (attól függ, hogy Ön véleményező, vagy bíráló)
- Adatok véleményezése

Az "**Általános véleményezés**" fül alatt a "Vélemény" sárga mezőjében van módja egy szöveges mezőbe beírni véleményét a kérvényről. A beírt szöveget a "Vélemény mentése" gombbal mentheti.

A „**Rögzített vélemények**” sárga mezőben láthatja a már korábban rögzített véleményeket. Ezen mező tartalmát nem módosíthatja, csak információként jelennek meg a kérvénnyel kapcsolatos eddigi vélemények.

Amennyiben döntőként szerepel, akkor ugyanezen fül neve: "Döntés". A "Döntés" fül alatt láthatja a már rögzített véleményeket is és szintén a "Vélemény" mezőbe rögzítheti döntését. Ilyenkor a "Döntés" gomb jelenik meg az ablak alján.

Lehetősége van azonban (kérvénytől függően) a hallgató számára visszaküldeni javításra a kérvényt, hogy a kérvényező a kritizált mezőket javítva ismét leadhassa a kérvényt. A kérvény visszaküldésére szolgál a „**Javításra visszaküld**” gomb. A kérvényező (hallgató) automatikus rendszerüzenetet kap arról, hogy kérvényéről hogyan rendelkeztek (elutasították, vagy elfogadták), illetve arról is, hogyha javításra visszaküldték számára a kérvényt.

Vélemény megadása

Műveletek: | Kérvény letöltése

Döntés Adatok véleményezése

Rögzített vélemények

Vélemény:  
Véleményező: Dr. Szalbek Atlasz  
Dátum: 2012.09.03. 15:21:08

Vélemény:  
Véleményező: Goldán Eufémia  
Dátum: 2012.09.03. 15:21:08

Vélemény:  
Véleményező: Holczveber Özséb  
Dátum: 2012.09.03. 15:21:08

Vélemény:

Döntés Javításra visszaküld

### Véleményezés/Döntés ablaka

Az „**Adatok véleményezése**” fül alatt lehetősége van a kérvényt mezőnként véleményezni, külön oszlopokban láthatja a kérvény mezőit és arra adott válaszokat. Véleményeit a „**Vélemények rögzítése**” gombbal véglegesítheti, ekkor a szöveges mezőkből a „Vélemények” oszlopba kerül át a beírt vélemény a véleményező nevével és a vélemény megadásának időpontjával.

A „**Státusz**” oszlopban az intézmény által előre meghatározott értékkészlet választható ki, ezzel lehetséges az első véleményezés után egy másodlagos, második szintű véleményezés is.

Vélemény megadása

Műveletek: | Kérvény letöltése

Döntés Adatok véleményezése

Műveletek: Vélemények rögzítése

Mezőnév	Sorszám	Válasz	Vélemények	Dokumentumok	Vélemény	Státusz
text5	15	123				
label	11	Államilag finanszírozott				
mezőcske	1	123				
tizenkettedik	12	123				
családfenntartó	42	IGEN				
legördülő	18	Helyes adat				
harmincadik	21	Gazdálkodási				
kötelező	22	12312				
neptuntölti	23	!!!				

Találatok száma:1-9/9 (16 ms)

Műveletek: Vélemények rögzítése

Döntés Javításra visszaküld

### Mezőnkénti véleményezés/bírálat

A kérvény véleményezése, bírálata elvégzése után az előugró ablak alján látható „**Vélemény mentése**”, vagy „**Döntés**” gombbal véglegesítheti a felvitt véleményt/bírálatot.

-**Mellékletek:** itt megtekintheti a kérvényhez csatolt mellékletek listáját

-**Pdf letöltés:** pdf formátumban letöltheti magát a kérvényt

-**Mellékletek letöltése pdf-ként:** a melléklet azonnali letöltése pdf formátumban

-**Mellékletek letöltése zip-ként:** a melléklet azonnali letöltése zip formátumban

**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. Diákigazolvány igénylés

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

Az elektronikus felrögzítés a felsőoktatási rendszerben történő nyilvántartás miatt fontos és kötelező.

A felületen az '**Új felvétel**' gombbal lehetséges új diákigazolvány igénylés felrögzítése. Erre kattintva egy előugró ablakban ki kell töltenie a „NEK azonosító”, „Igénylés típusa”, vagy amennyiben van, akkor a „Másodlagos intézmény” mezőket.

A másodlagos intézmény kitöltésekor ki kell tölteni mind a másodlagos intézmény (legördülő listából kiválasztható), mind a másodlagos intézmény nyomdai kódja szöveges mezőket. Az utóbbi formátuma Fxxxxx, azt, hogy mit kell ide beírni, a másodlagos intézmény honlapján, vagy a tanulmányi osztályon lehet megtudni. A másodlagos intézmény nyomdai kódjának formátumát a program ellenőrzi.

A „**Cím**” mezőbe automatikusan belekerül az „**Állandó laccím**”, de a legördülő menüből lehetősége van „**Tartózkodási**” típusú címet is kiválasztani, amennyiben ilyen jellegű címe is rögzítve van a rendszerben. A diákigazolvány igénylésnél csak állandó, vagy tartózkodási cím alapján igényelheti az igazolványt.

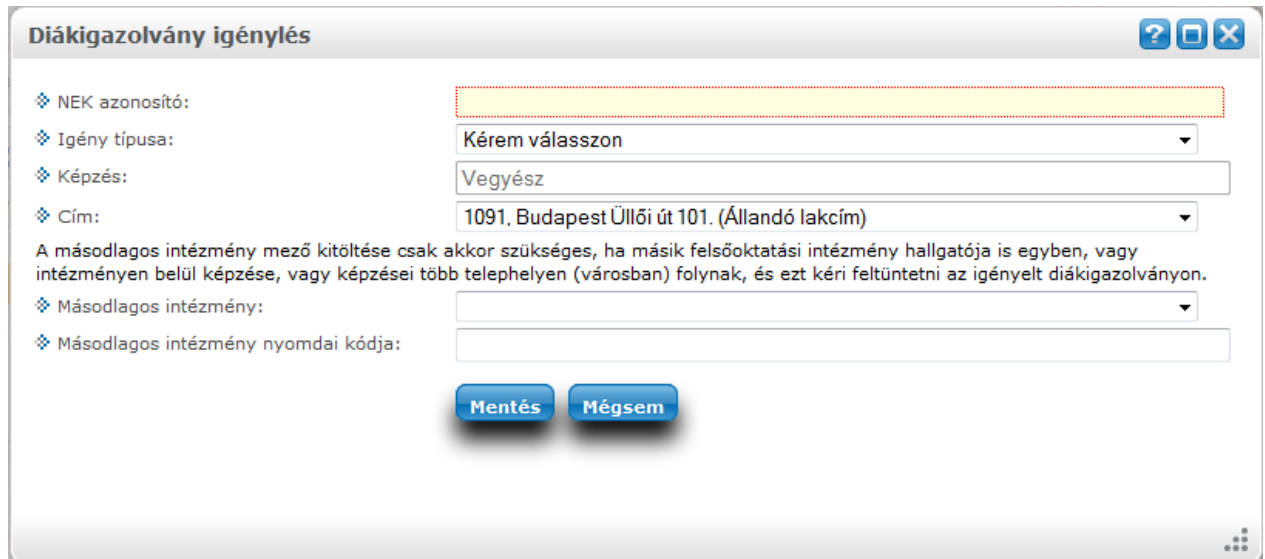
**FIGYELEM!** Mivel a diákigazolvány hivatalos okmány, ezért a saját érdekében javasoljuk, hogy a laccímeznél kizárólag **bejelentett laccímet** rögzítsen!

A „**NEK azonosító**” mezőbe az Okmányirodától kapott, úgynevezett NEK kódot kell berögzíteni (diákigazolvány igényléséhez az okmányirodában szükséges a fénykép elkészítése és a NEK azonosító megszerzése). Ez kötelező mező, ahol sorszám ellenőrzést is végez a program, tehát hibás formátumú sorszám nem rögzíthető.

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.

Ha több képzés van, akkor a képzésváltás segítségével lehet a képzésen módosítani. Ilyenkor természetesen előlről kell kezdeni a rögzítést.



*diákigazolvány igénylés előugró ablak*

**FIGYELEM!** Új igénylést addig nem indíthat, amíg van folyamatban lévő igénylése, illetve a korábbi rendszer alapján fel nem adott (postázva) igénylőlapja.

Már felrögzített igénylései a felületen látható listában jelennek meg, ahol kijelzésre kerülnek (az igénylés korábbi eljárási módjának megfelelően) az igénylő lapok sorszámai, igény típusa, befizetve, valamint, hogy postázásra került-e már.

A „**Befizetve**” oszlopban láthatja, hogy az igénylés díja már megérkezett-e a rendszerbe, a „**FIR-be feladva**” oszlopban pedig nyomon követheti, hogy intézményéből már továbbításra került-e elektronikus igénylése a Felsőoktatási Információs Rendszer irányába.

Amennyiben a befizetés sikeresen megtörtént, egy zöld pipa látható az oszlopban.

Azokban az intézményekben, ahol a befizetés a tanulmányi rendszeren keresztül történik, addig nem érvényes a leadott igénylőlap, amíg az igénylőlap mentésekor létrejövő kiírást ki nem egyenlíti. Szintén ezekben az intézményekben fontos, hogy igénylőlapot addig nem enged törölni a rendszer, amíg a kapcsolódó kiírás aktív státuszú. Mivel ezeket a kiírásokat nem tudja törölni, ilyenkor az ügyintézőhöz kell fordulni.

## 9.11. Szakdolgozat témára jelentkezés

A „Szakdolgozat témára jelentkezés” menüpont alatt a jelentkezési időszakban láthatja az Ön képzéséhez, illetve az adott félévben szakokhoz hozzárendelt, érvényes **szakdolgozat-jelentkezési témaköröket/címeket** kétszintű, hierarchikus sorokban.

A hierarchikus sorok közül a fő sorban a szakdolgozat témaköre szerepel, illetve a hozzá tartozó időszak neve és leírása, valamint a létszámkorlát a jelentkezők számával. A „Felvehető” oszlop is szerepel a sorban, melyben kijelzésre kerül, ha a témakörre jelentkezni lehet. Amennyiben a témakörhöz szakdolgozat címek is meghirdetésre kerültek, akkor a témakör alárendelt sorát a sor eleji plusz jellel lenyitva láthatóvá válnak a szakdolgozat címek, melyekhez ismét megjelenik a leírás, a létszámlimit, valamint a „Felvehető” oszlop.

Vastagon szedett betűvel, sötétebb háttérrel láthatóak azok a témakörök és/vagy címek, amelyekre jelentkezni lehet, ilyenkor a „Felvehető” oszlopban zöld pipa is megjelenik.

Aszerint, hogy miként kerültek kiírásra a szakdolgozati témakörök, illetve címek, lehetősége lehet csak témakörre jelentkezni (és ettől még később címre is jelentkezhet). Amennyiben címre jelentkezik, úgy a témakör létszámadata is automatikusan növekszik.

Ha a szakdolgozat jelentkezési időszakhoz kérvény kerül hozzárendelésre, akkor a jelentkezéskor ki kell töltenie a kérvényt (hasonlóan a kollégiumi jelentkezéshez, vagy a regisztrációhoz).

### Szakdolgozat témák, címek rangsorolása

Amennyiben több témára/címre jelentkezik, jelentkezéseit rangsorolnia kell. Ezt a „**Jelentkezések sorrendezése**” gombbal teheti meg. Az előugró ablakban időszak szerint láthatjuk a megjelenő témákat/címeket és az egyes elemeket kézzel egymás alá-fölé húzva sorrendezhetünk.

A szakdolgozat jelentkezés után a „**Tanulmányok/Hallgató szakdolgozatai**” menüponton tudja megtekinteni szakdolgozatait.