Elsős hallgatók

bevezetése a NEPTUN rendszerbe

Adatok ellenőrzése

Tárgyfelvétel

Tárgyfelvétel ellenőrzése

Vizsgajelentkezés

Eredmények az indexben

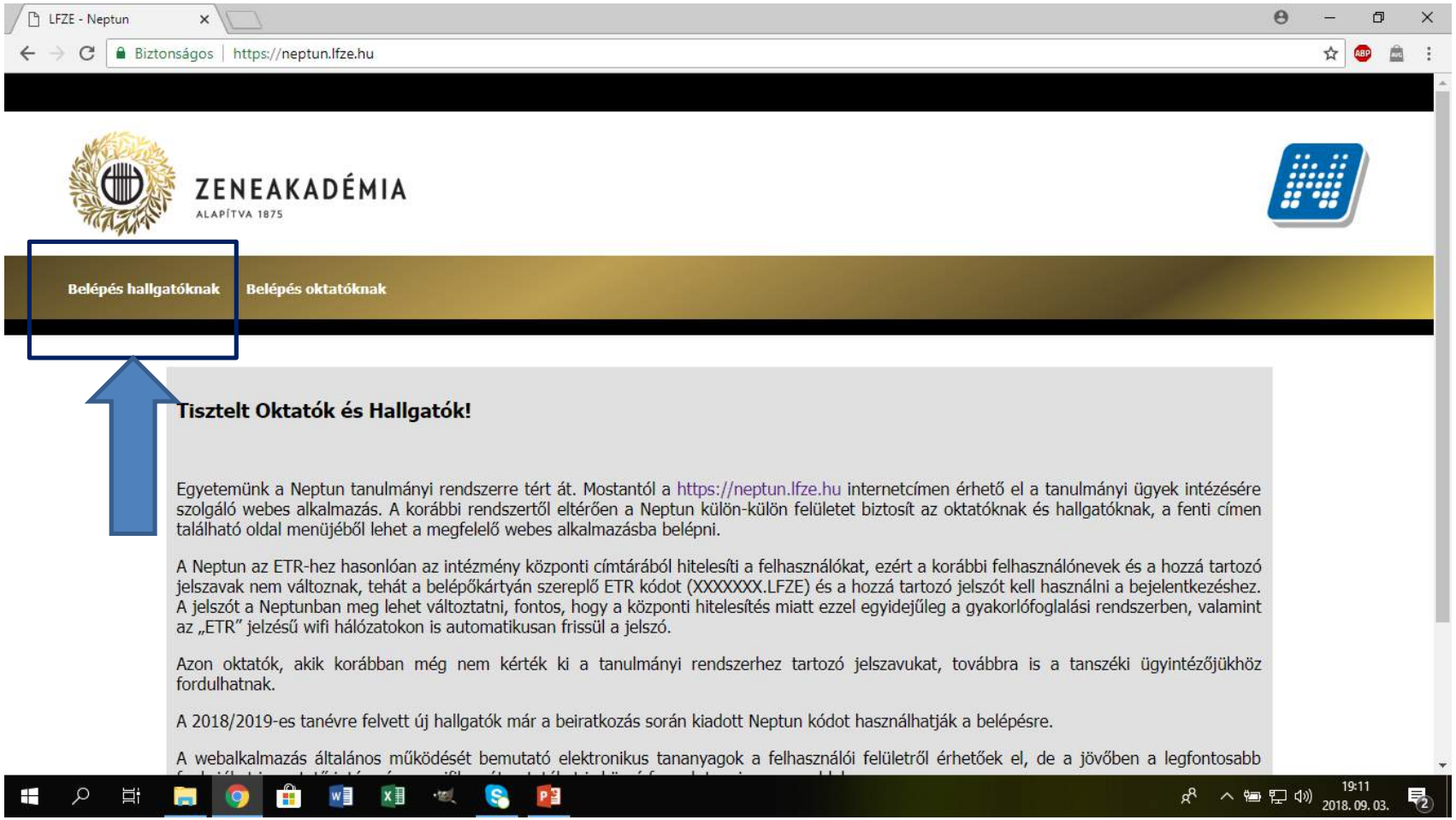
Pénzügyek kezelése

CONSENTIT Kft.
Dr. Tánczos László
T.:(+36)30 940 4771
tanczos@mail.bme.hu

Neptun.lfze.hu

Belépés a honlapra, majd a belépési lehetőségek közül ki kell választani a megfelelőt („Belépés hallgatóknal”)

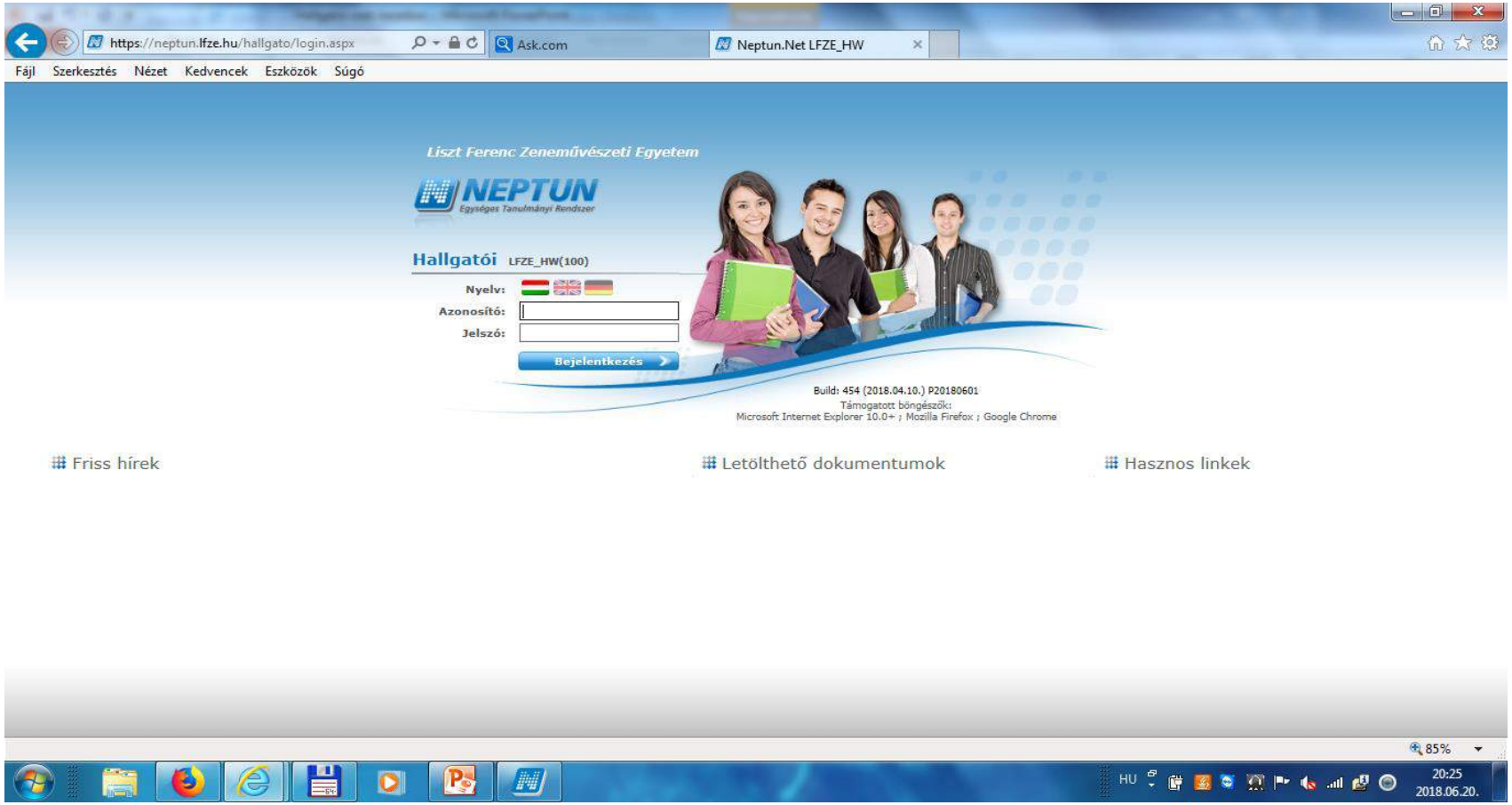
„Belépés hallgatóknak” szövegre kattintva megjelenik a Neptun tanulmányi rendszer kezdőképernyője



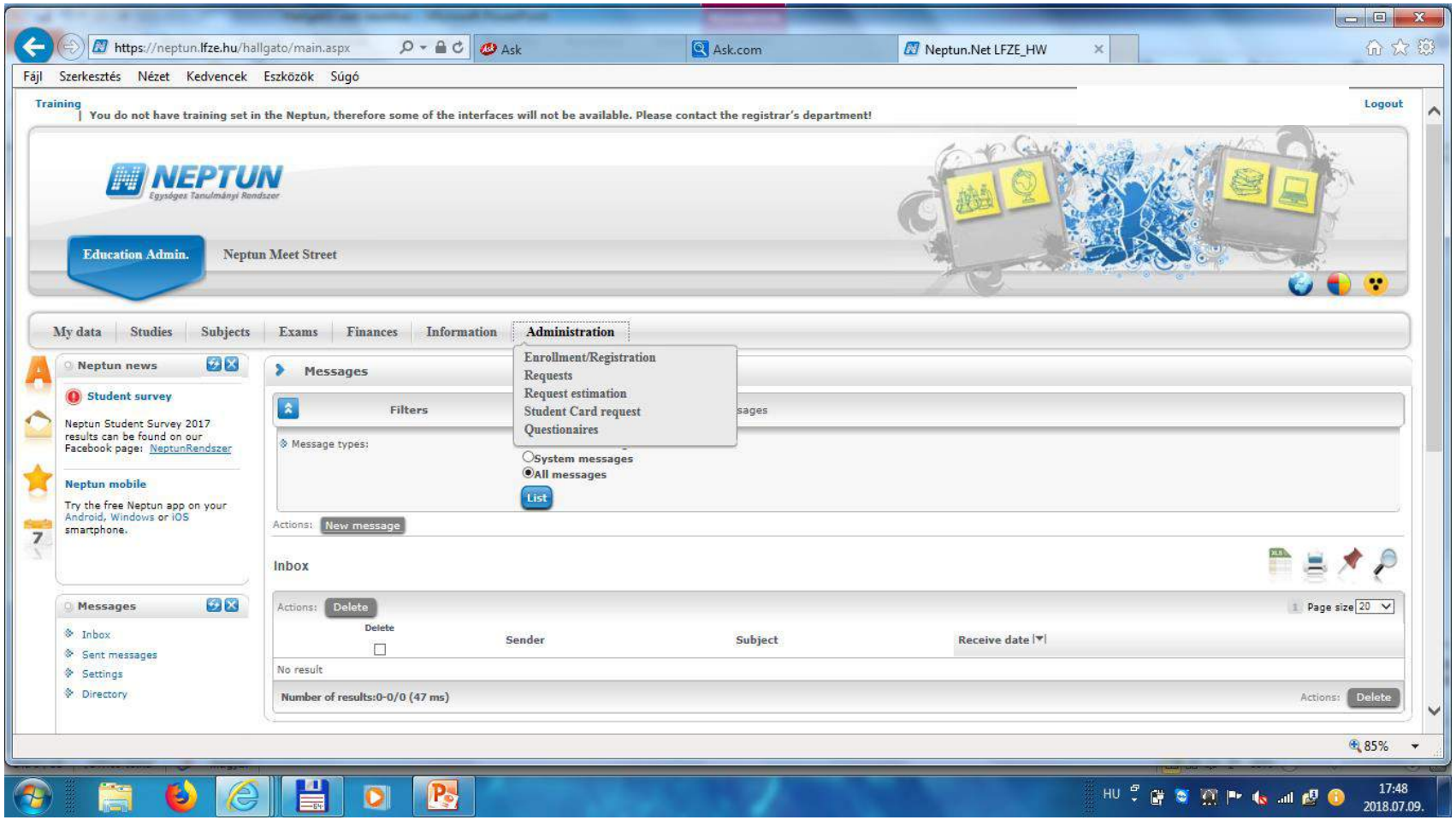
Belépés a rendszerbe

A Nyelv kiválasztása az ország zászlajára kattintással történik, majd Azonosító, jelszó, és „Bejelentkezés” gomb

(Ha a nyelv nem magyar, akkor a kiválasztás után az összes felületen a választott nyelven jeleneik meg minden információ)



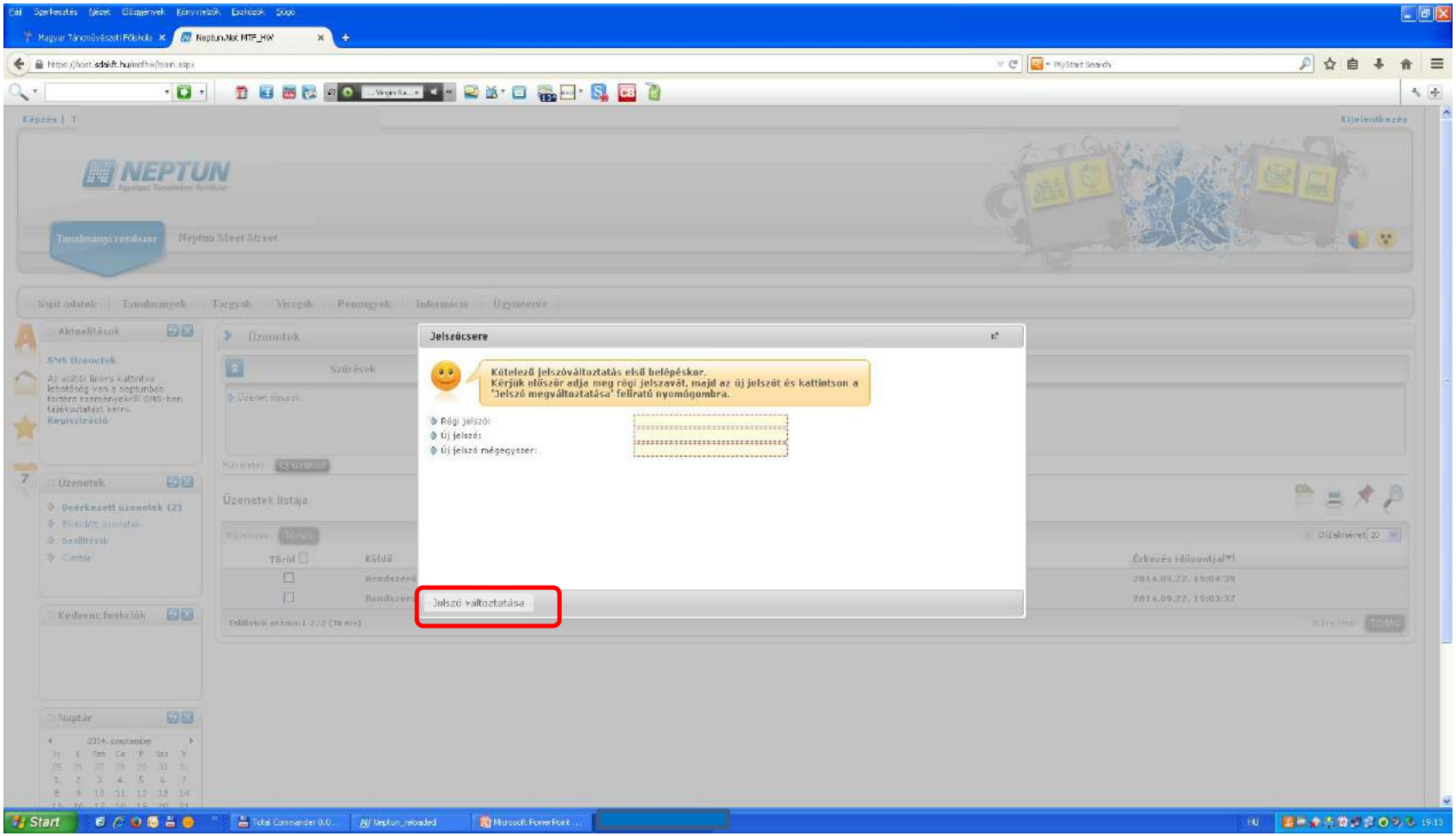
Bejelentkezés után angol nyelven tájékozódhatunk a rendszerben



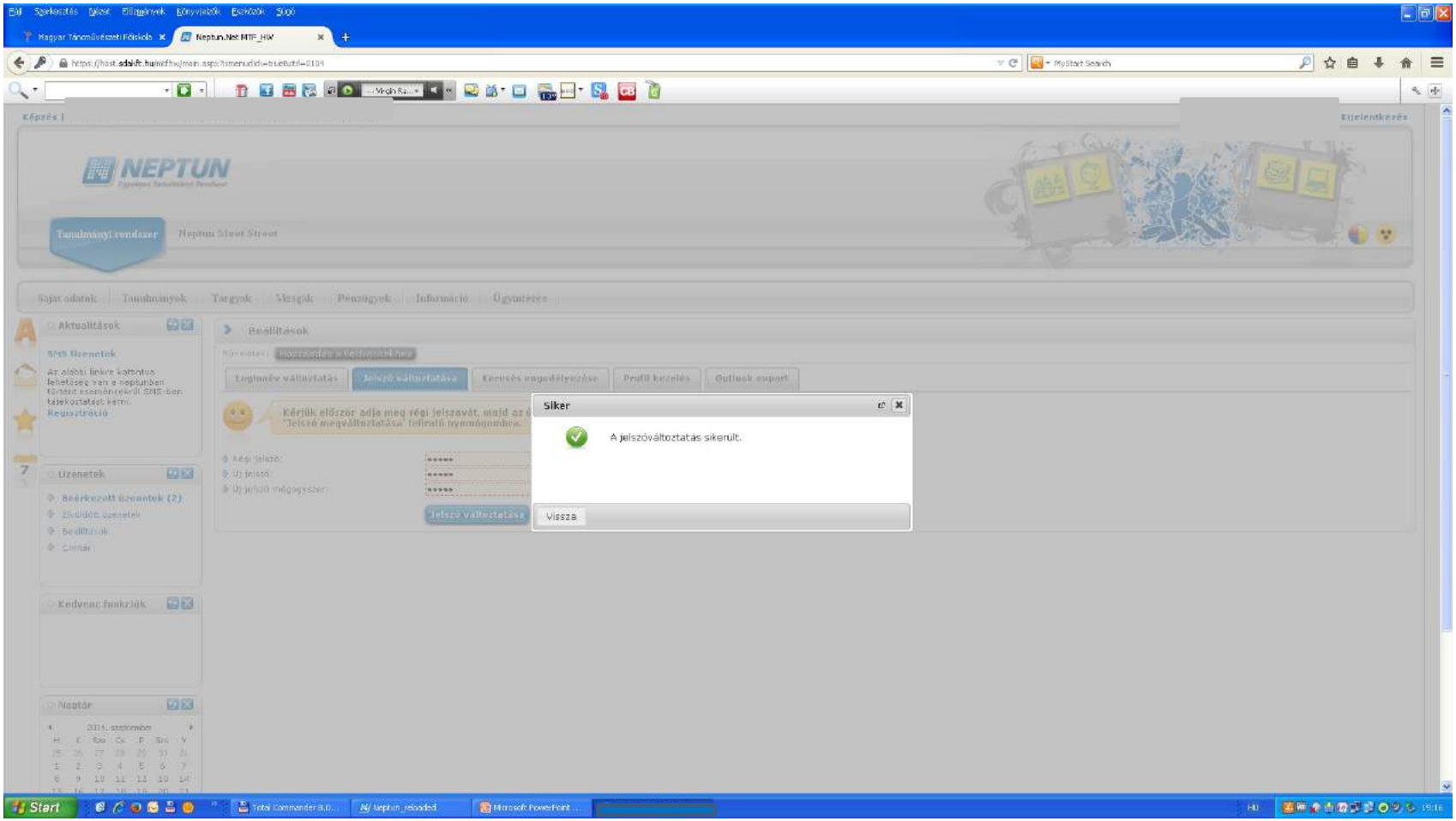
Először bejelentkezőknek „Jelszó változtatás” kötelező

(a rendszer mindaddig nem engedi belépni a felhasználót, amíg a jelszó változtatás meg nem történt.)

(Születési dátum 8 char) (új jelszó :min.8 karakter, spec. Jel nélkül)

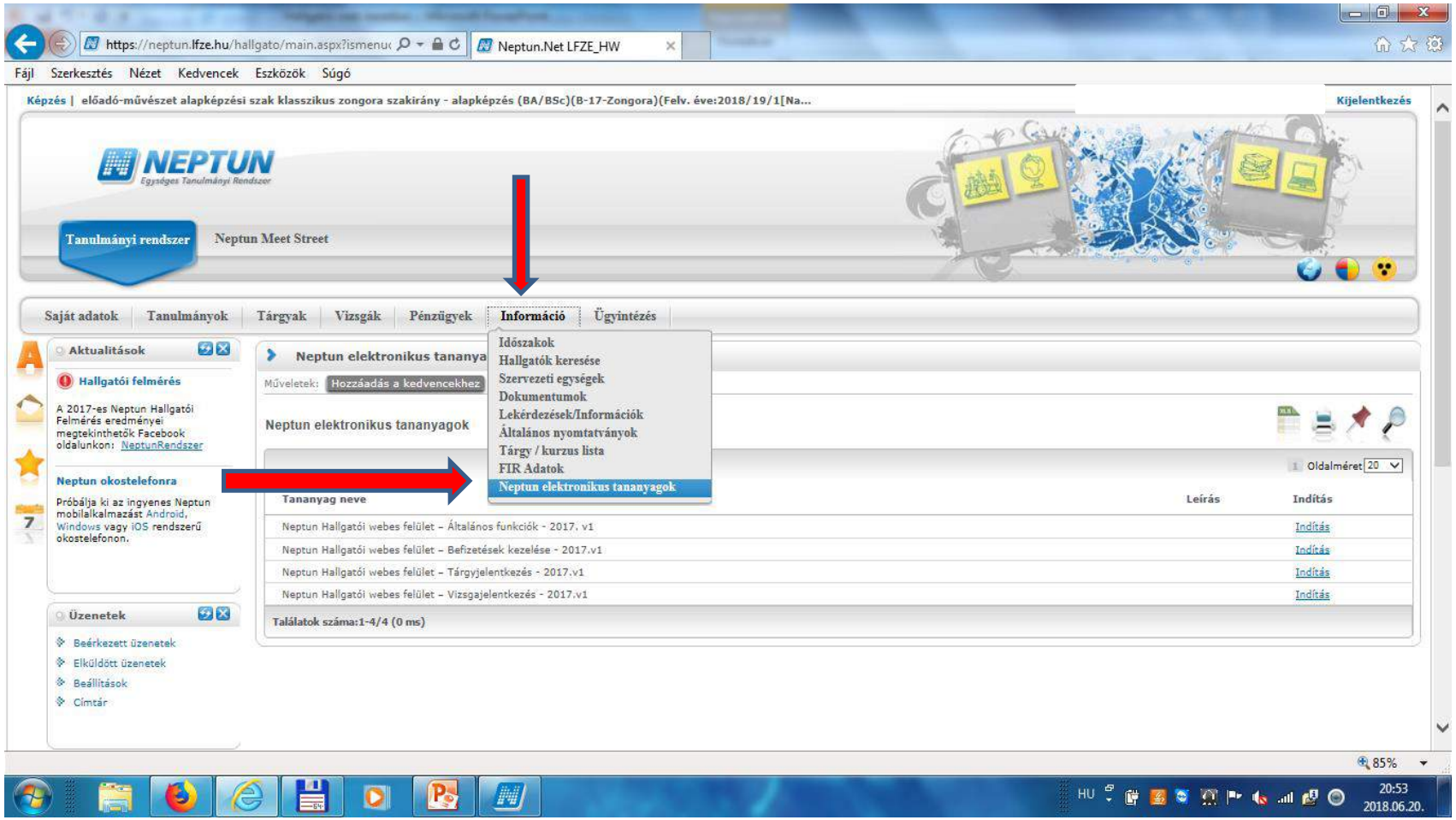


Sikeres jelszóváltoztatás visszajelzése



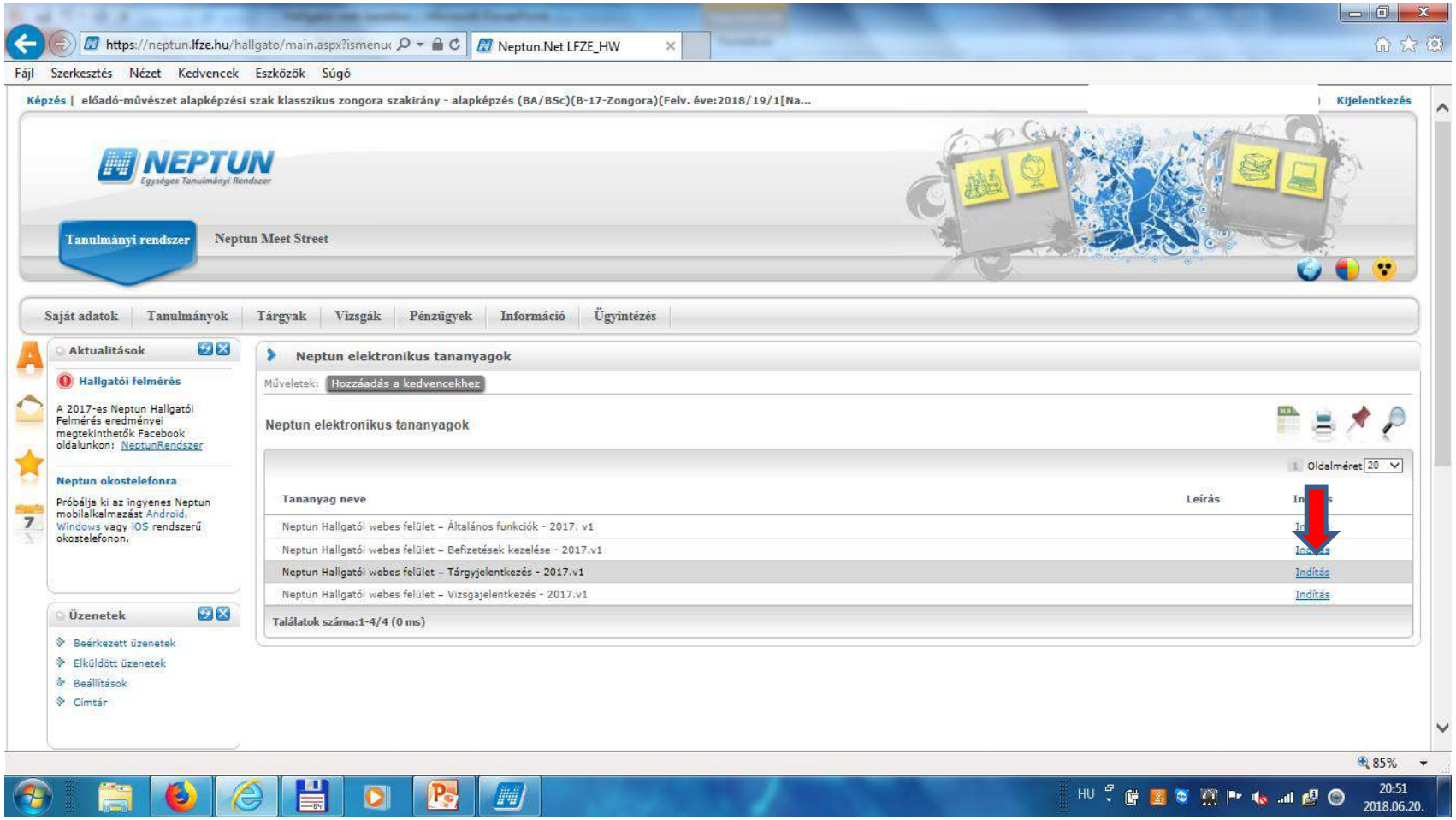
Információ

(Neptun elektronikus tananyagok megtekintése)

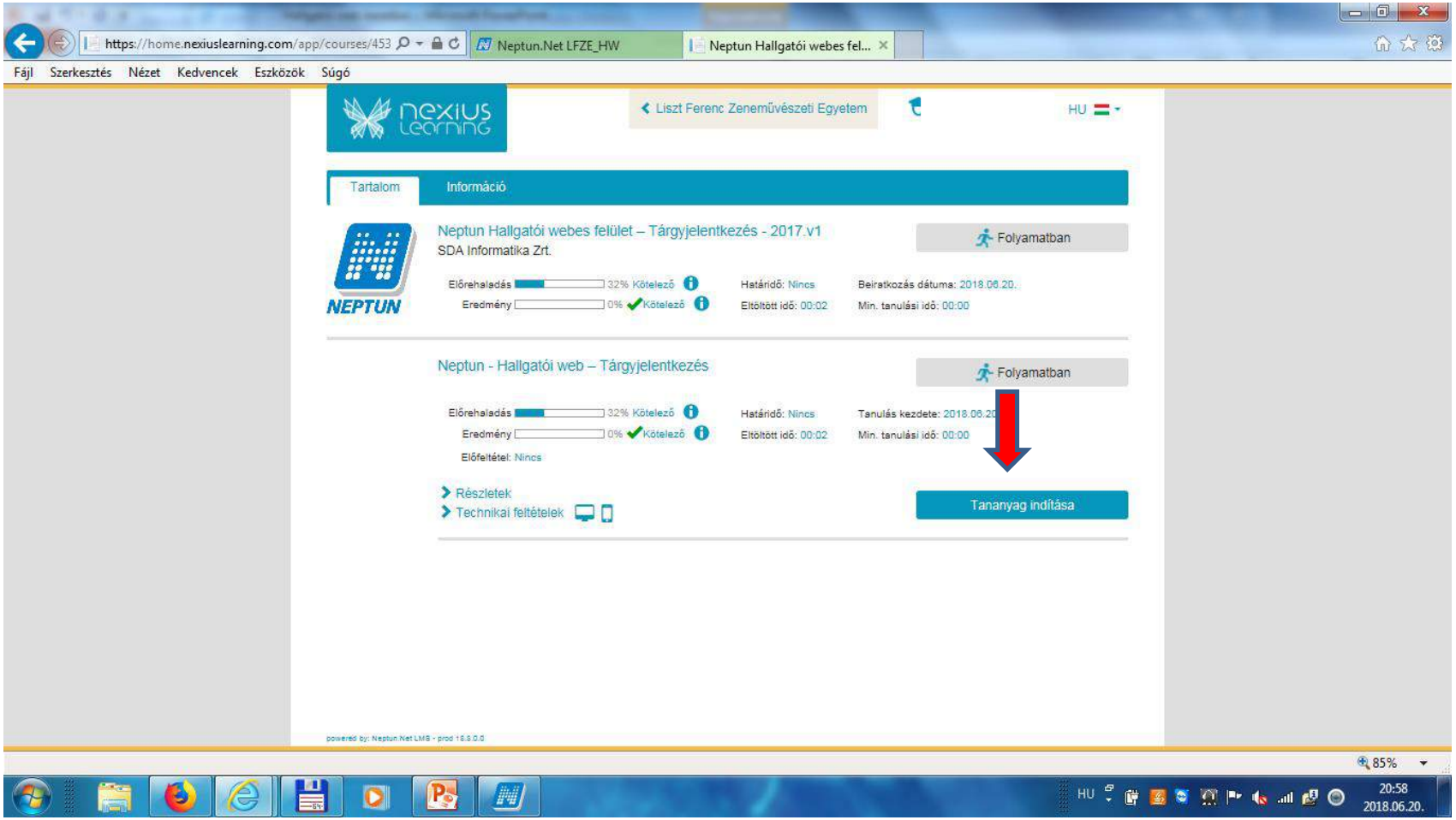


Információ
(Neptun elektronikus tananyagok megtekintése)

„Indítás” szövegre kattintva betöltődik a dokumentáció



„Tananyag indítása” gomb megnyomásával a dokumentumban lapozhatunk

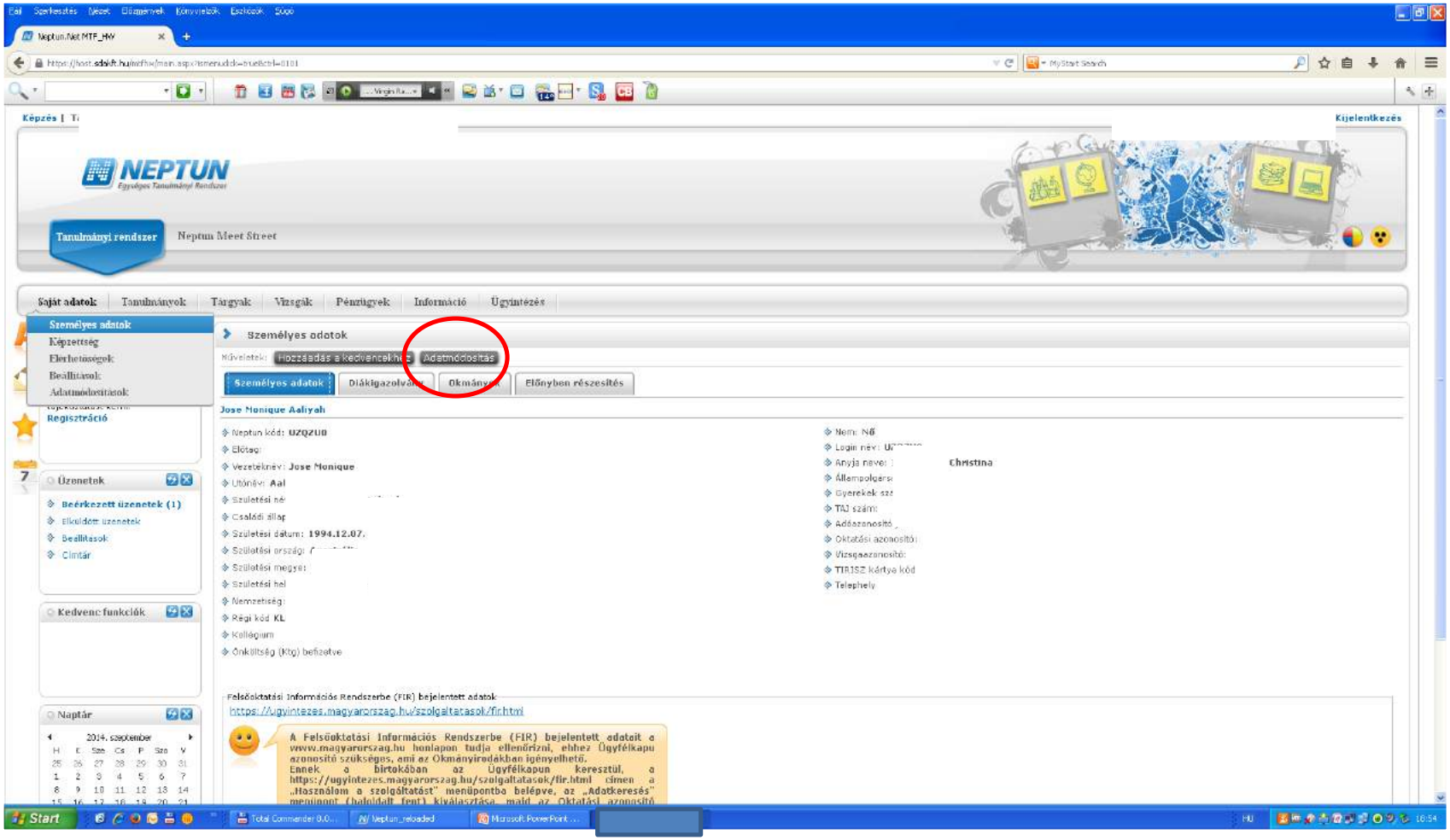


A betöltött dokumentum
(A zöld nyíllal lapozhatunk)

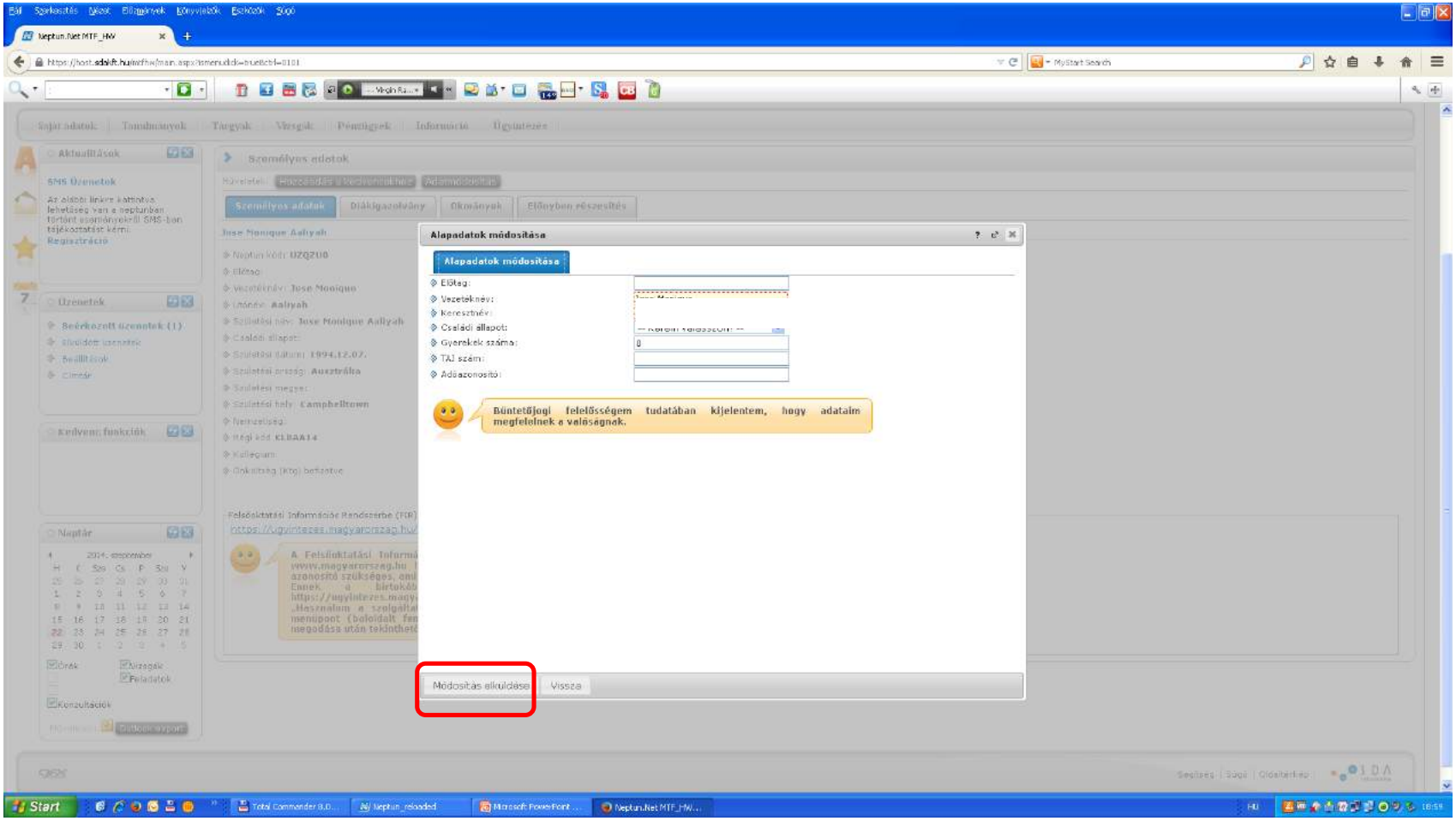
Saját adatok / Személyes adatok

Ellenőrzés. Ha a módosítás, vagyis adatbevitel lehetséges, akkor „Adatmódosítás” gombbal rögzíthetők az alábbi adatok:

(TAJ szám, Adóazonosító rögzítése, adatellenőrzés)

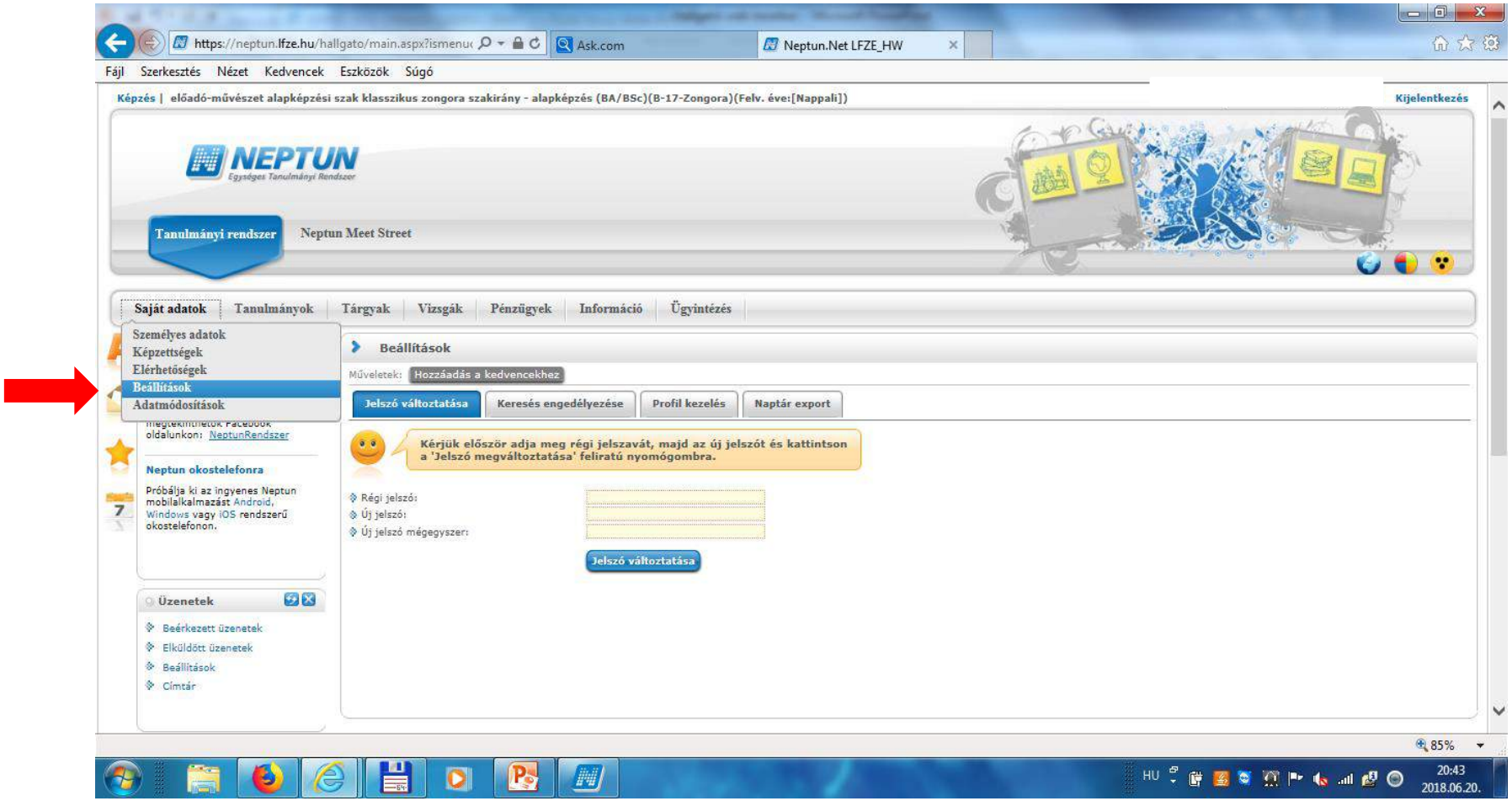


Személyes adatok módosítása, után „Módosítások elküldése” gombra az adatok elmentődnek

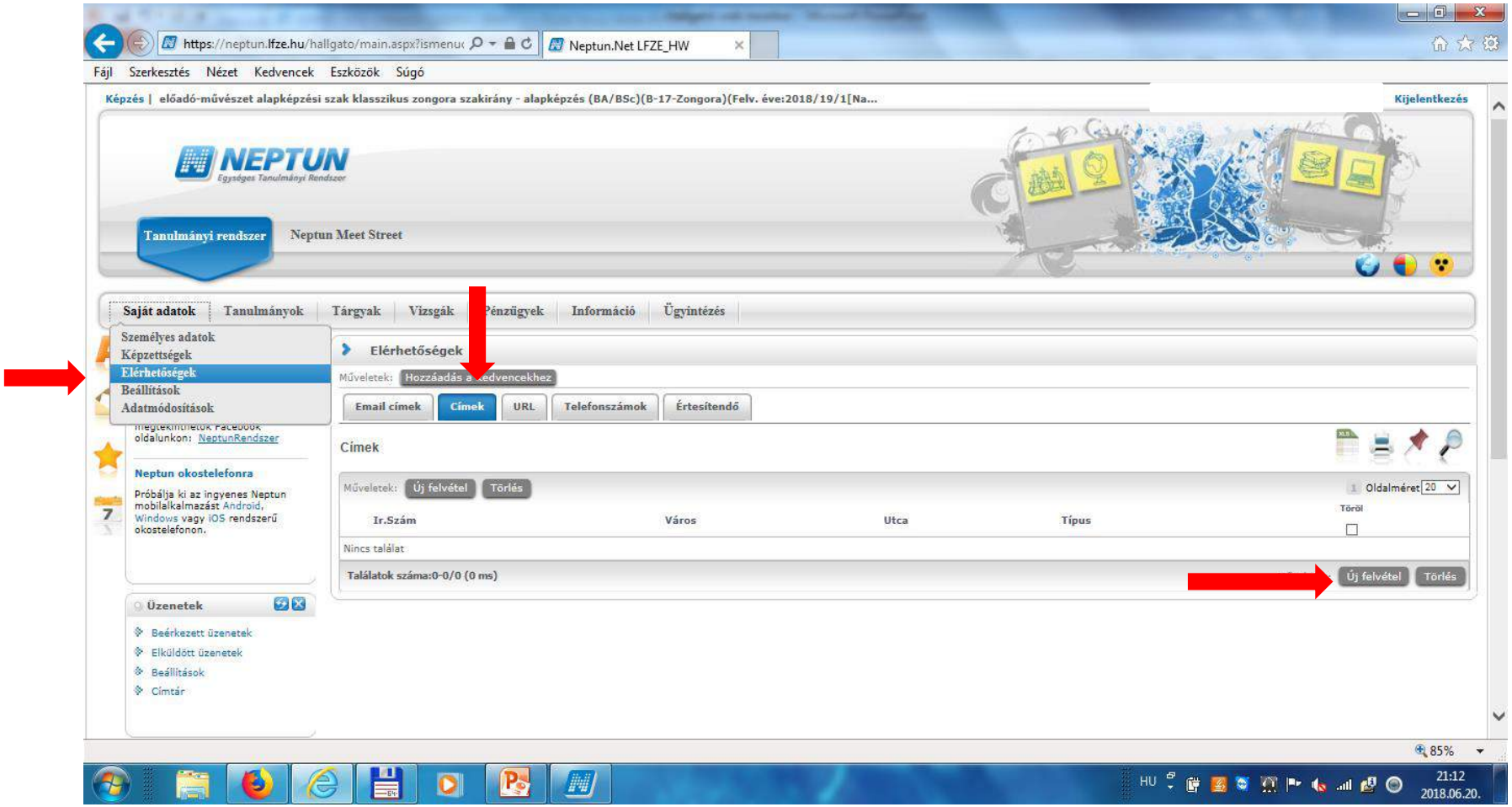


Jelszó változtatás későbbiekben is lehetséges

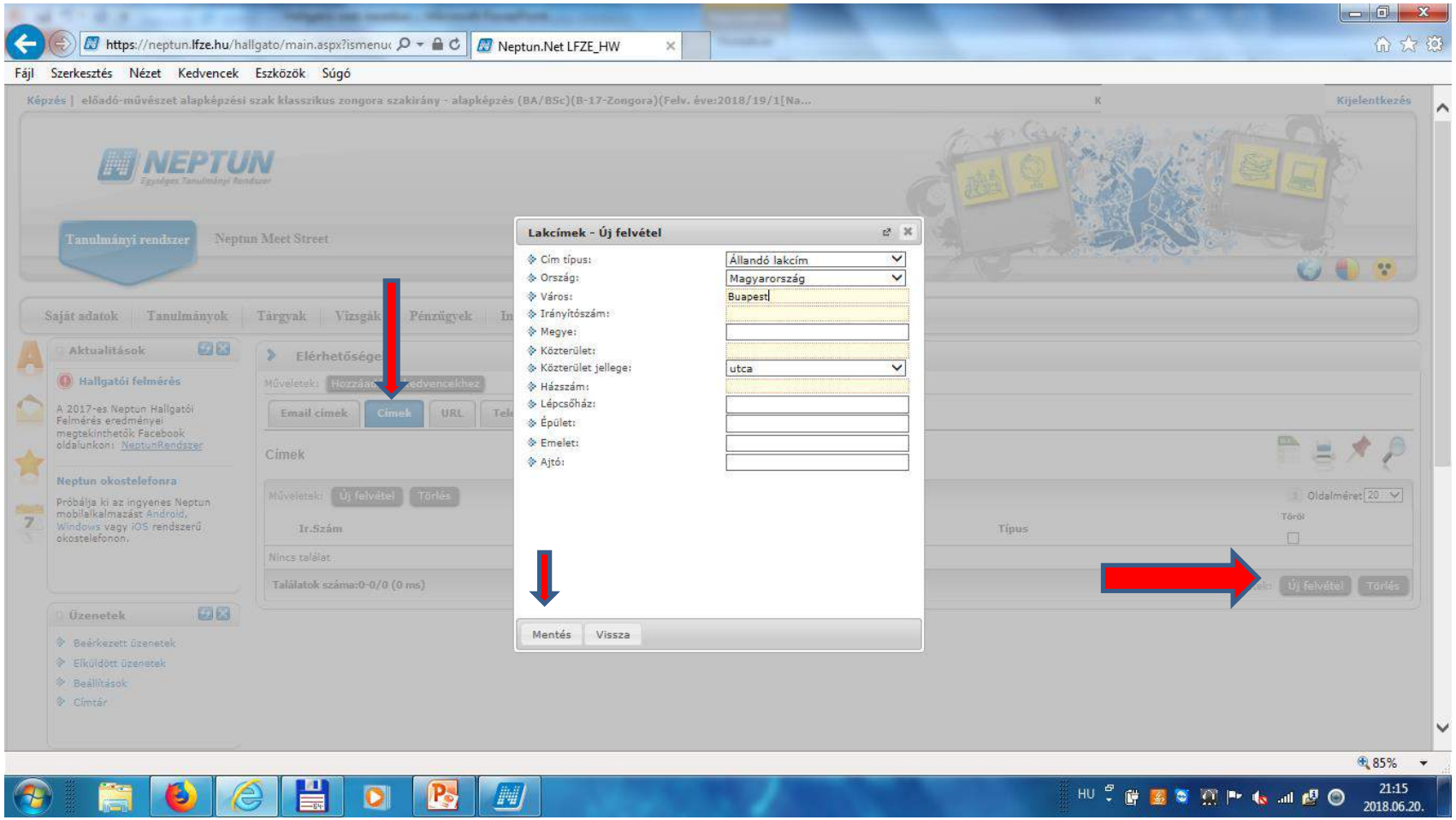
Saját adatok/Beállítások menüben a régi, majd az új jelszó megadása után „Jelszó változtatása” gombbal véglegesítjük



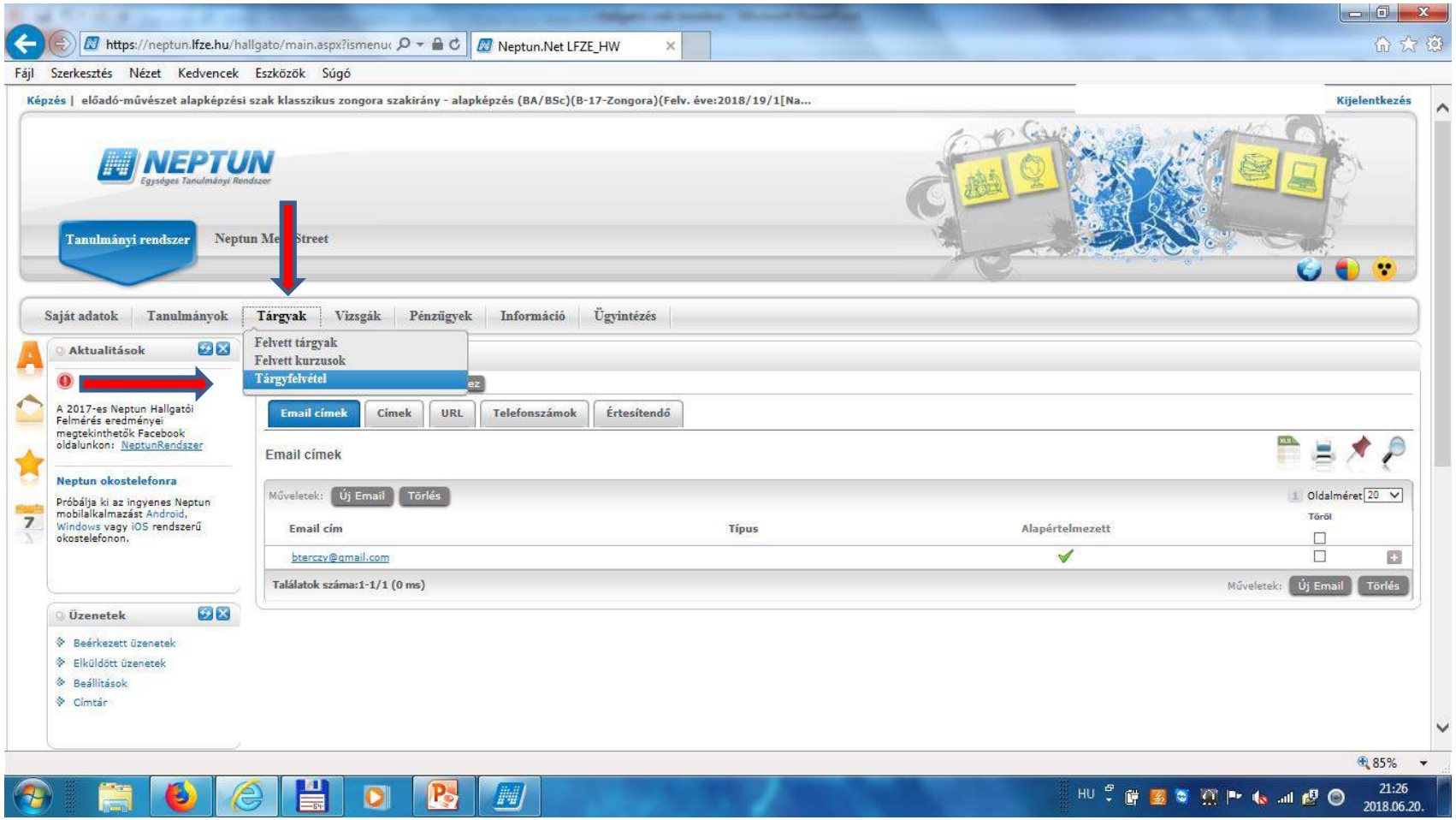
Saját adatok / Elérhetőségek menüben ellenőrizhetők, rögzíthetők az (Email címek, címek, telefonszámok) a különböző fülekre navigálással, majd „Új felvitel” gomb. Ha a felvitt cím nem helyes, akkor „Törlés” gomb és ismételt felvitel



Cím adatok felvitel a rendszerbe
„Új felvitel” gomb hatására megjelenő ablakban rögzíthető, majd „Mentés” gombra elmentődik a rendszerben.



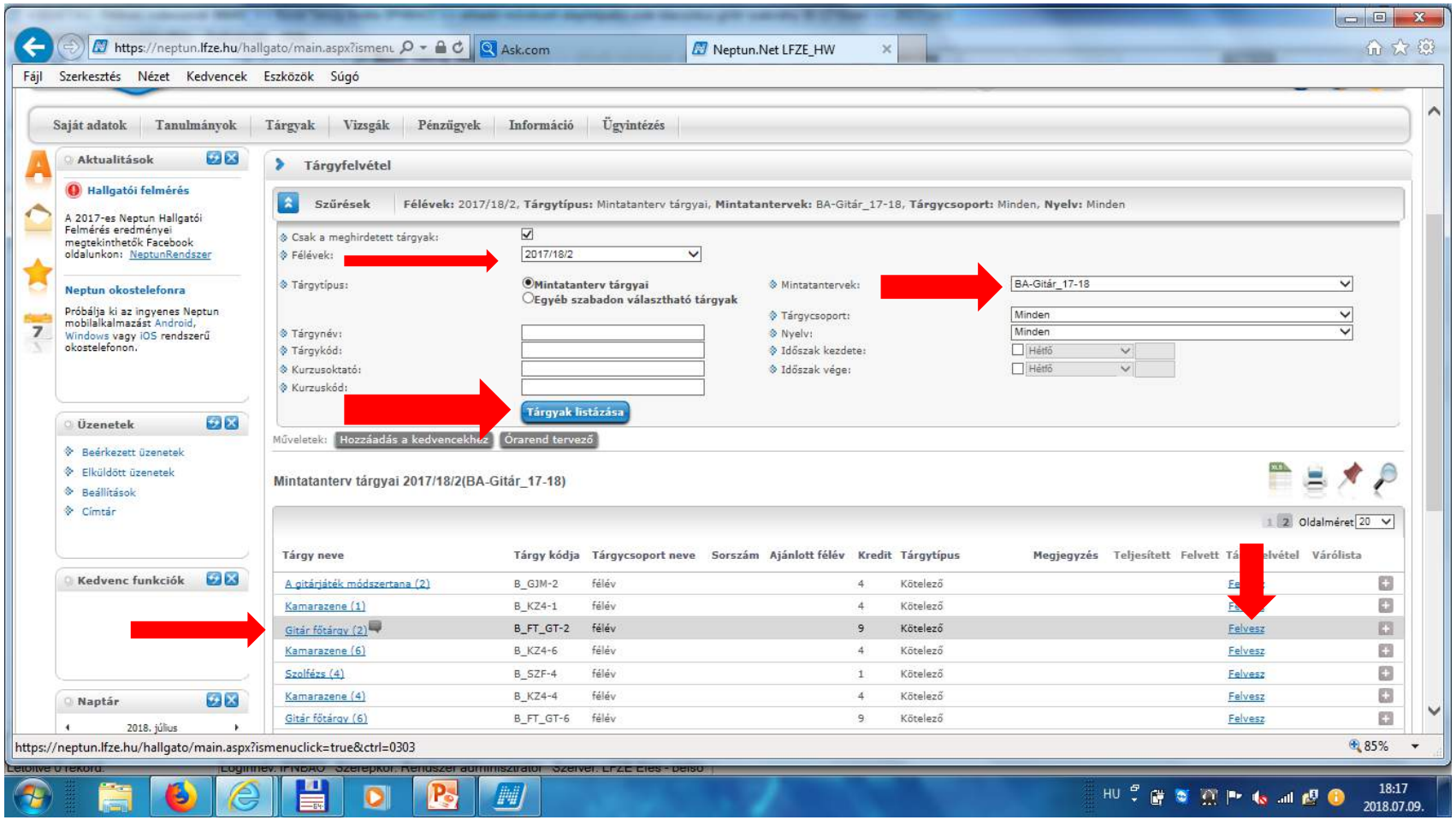
Tárgyak / Tárgyfelvétel menüben lehetséges az aktuális félévben meghirdetett tárgyak közül válogatni.



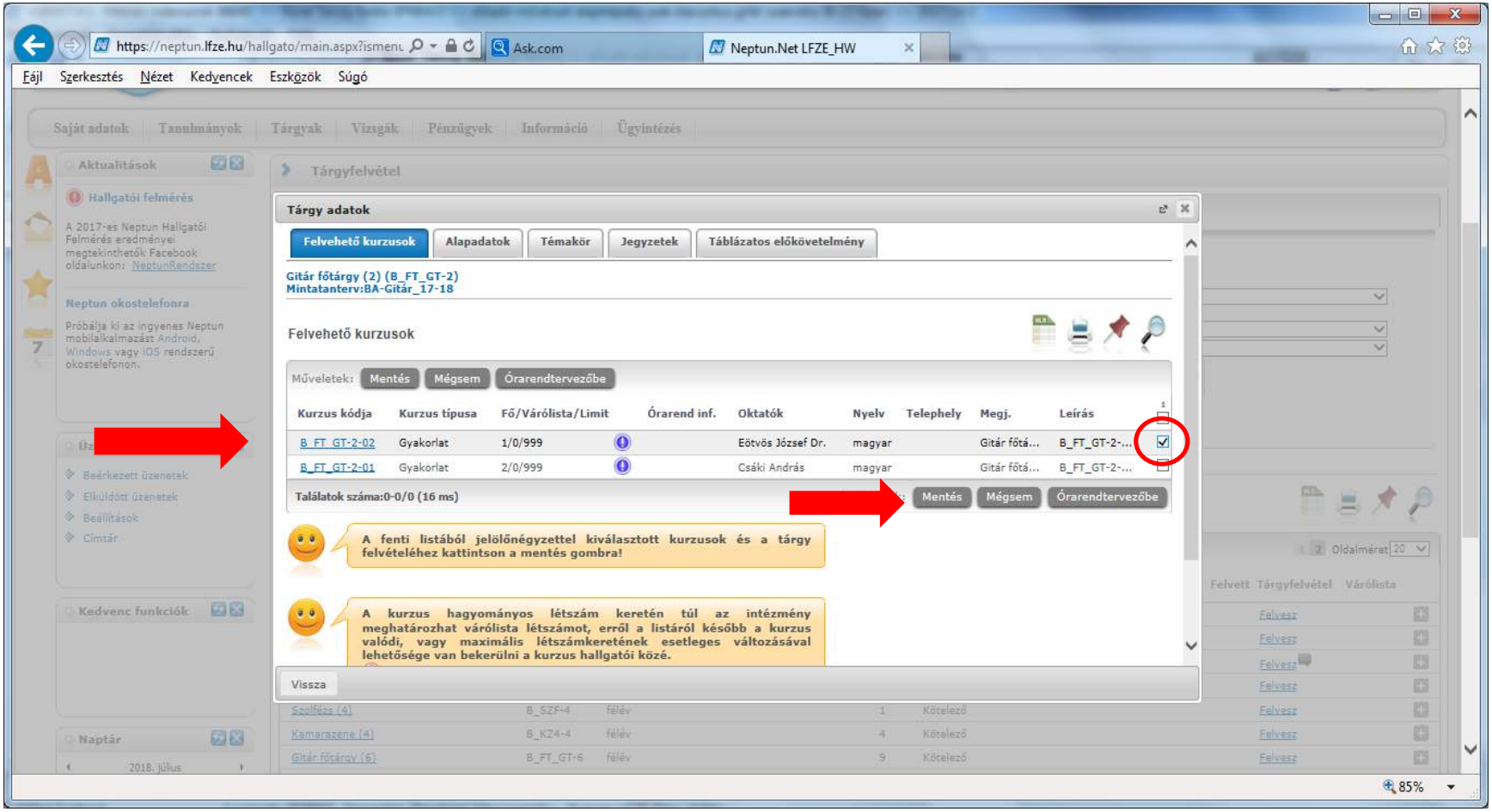
Tárgyak / Tárgyfelvétel

Félév, Mintatantervek beállításával, „Tárgyak listázása” gomb hatására megjelennek a felvehető tárgyak

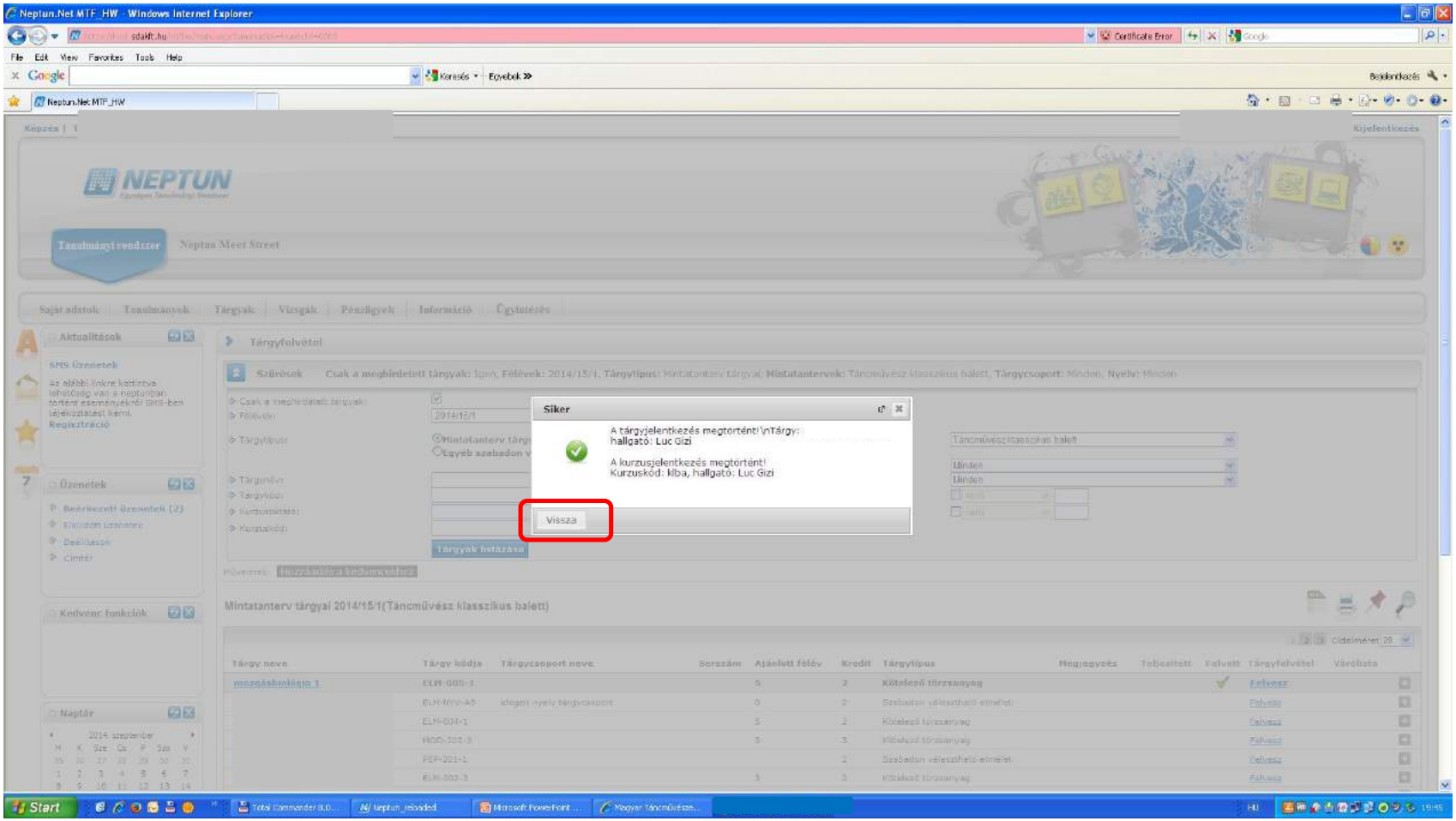
A listából választott tárgy sorában „Felvesz” gombra kattintunk



A felugró ablakban a Kurzus megjelölésével jelentkezünk a kurzusra, majd „Mentés” gomb hatására a rendszerben a tárgy, kurzussal együtt megjelenik a számítógépes indexben

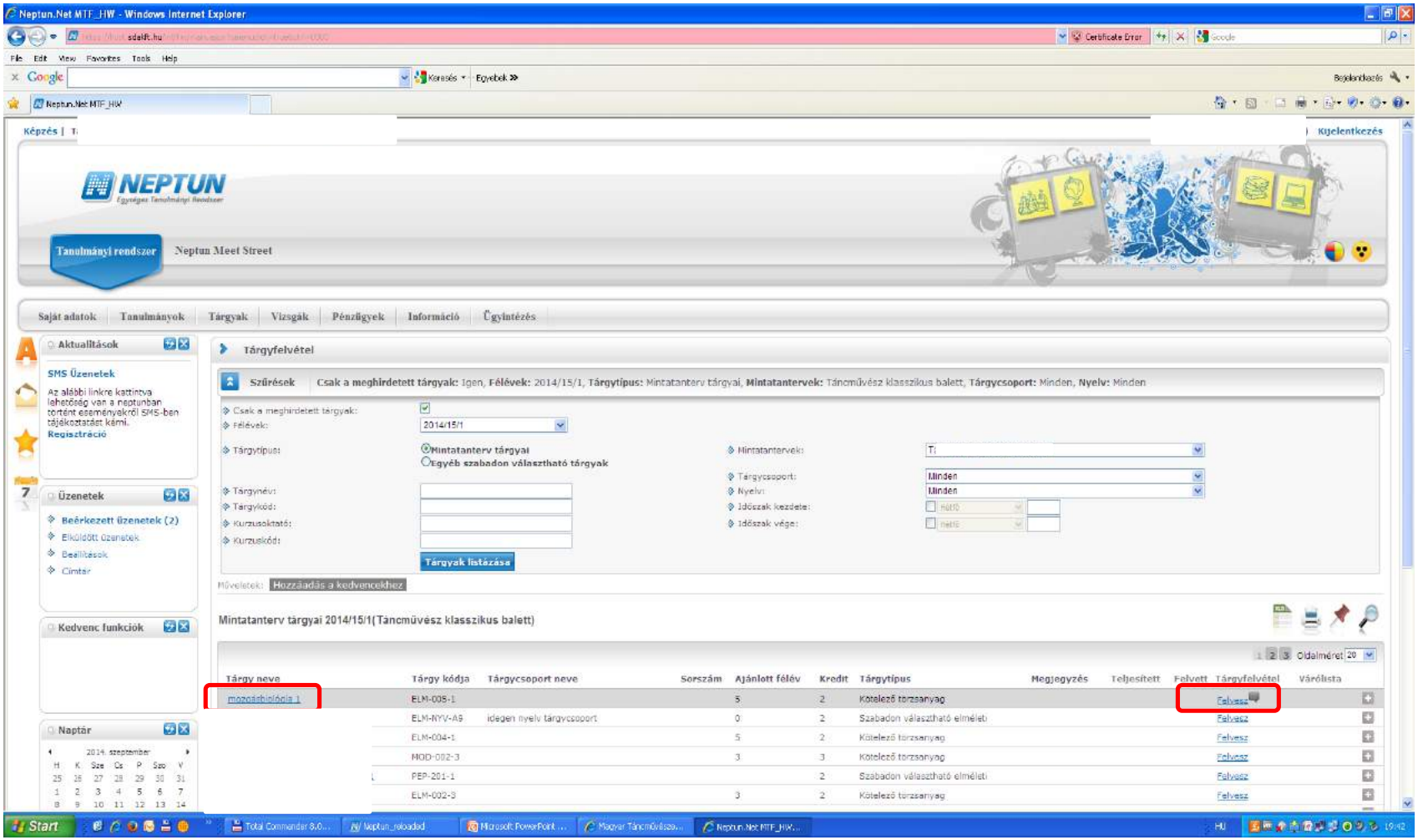


Tárgyjelentkezés sikeres
„Vissza” gomb



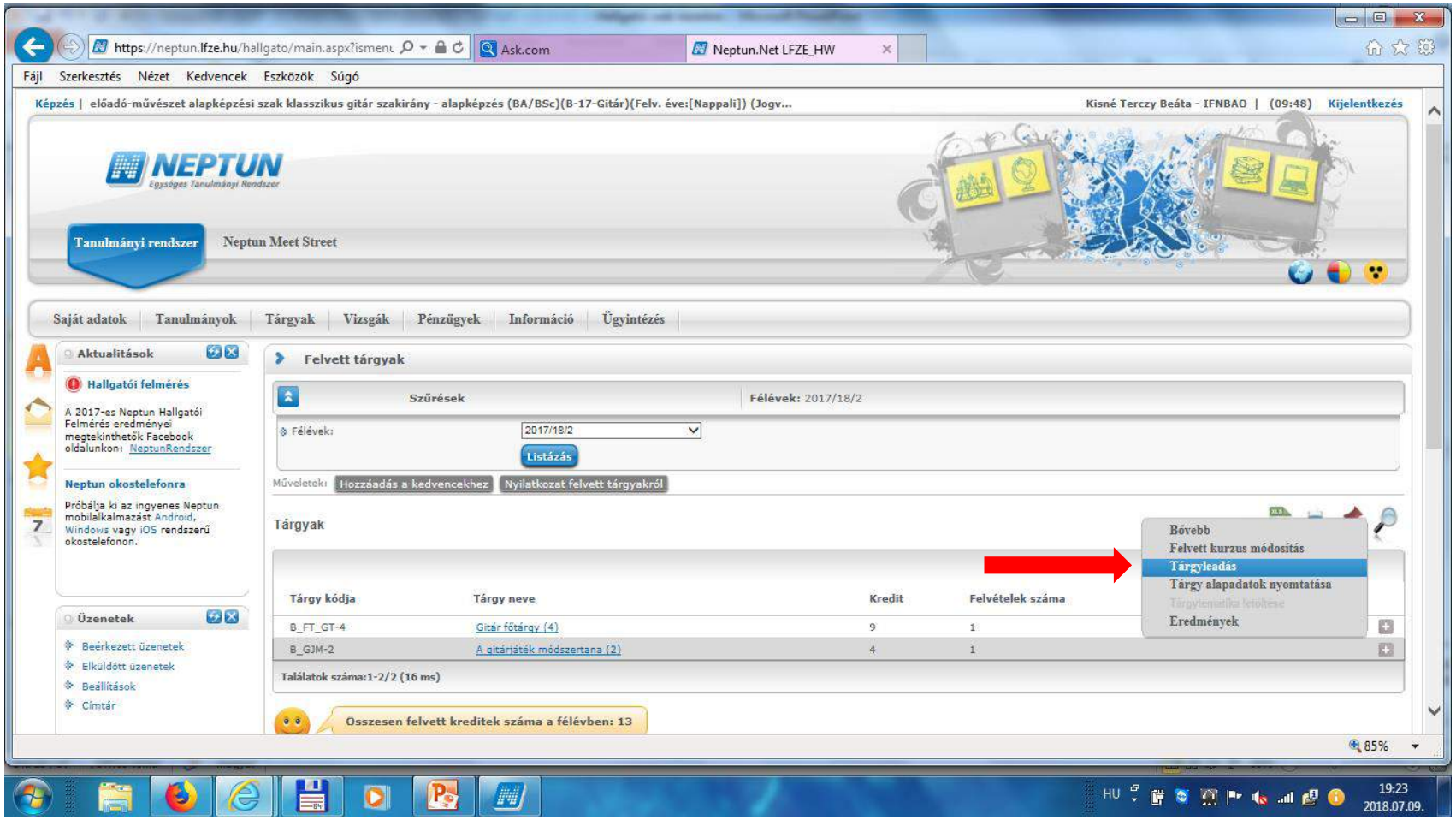
Újabb tárgy kiválasztása a kapott listából

(Addig ismételjük, míg az összes tárgyat és kurzus fel nem vettük a mintatanterv alapján, „Felvesz” gomb, kurzus jelentkezés)



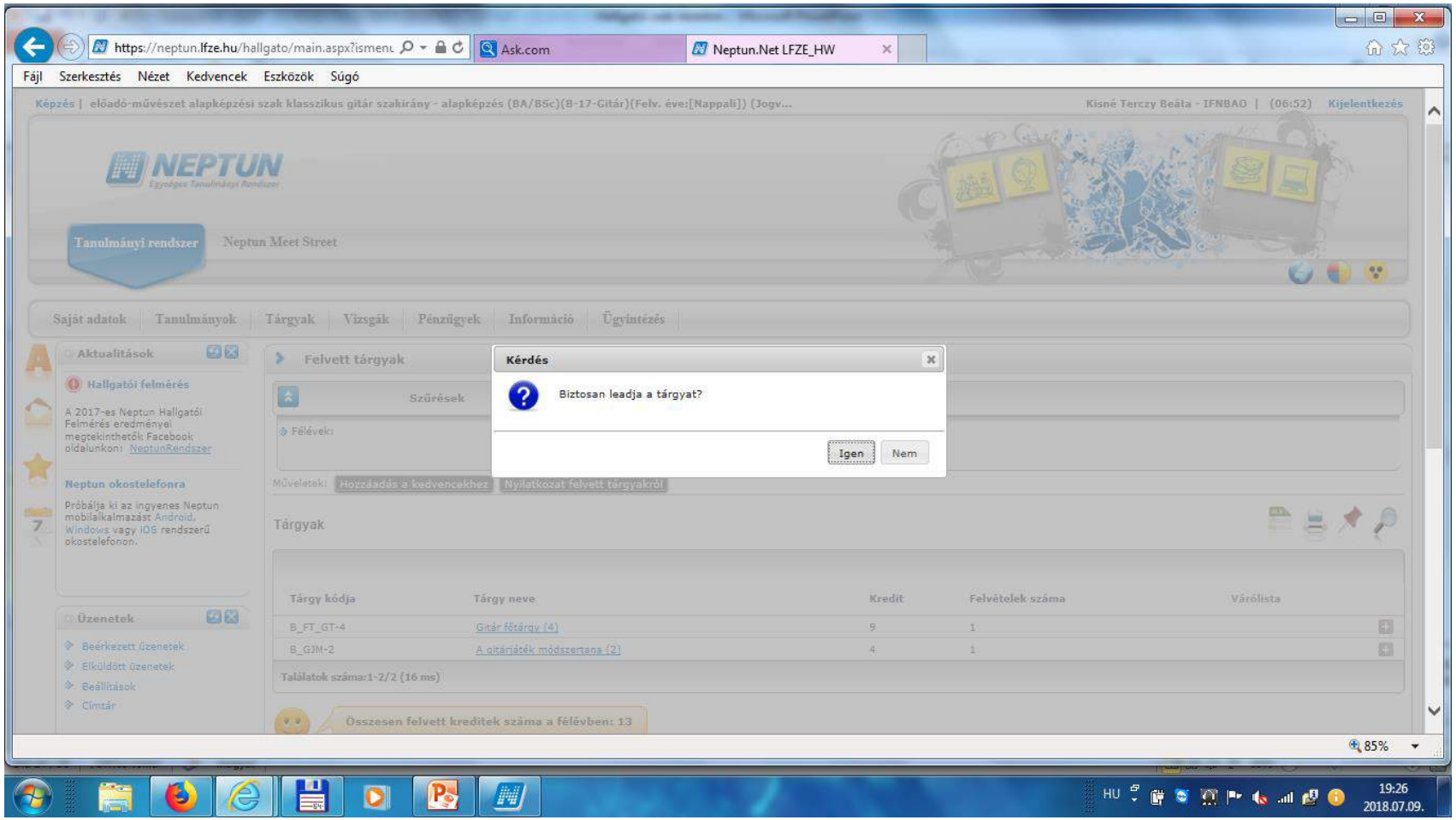
Tárgyak/ Felvett tárgyak menü

Hibásan felvett tárgy kurzusával együtt törölhető a számítógépes indexből a soron a „Tárgyleadás” menüre kattintva



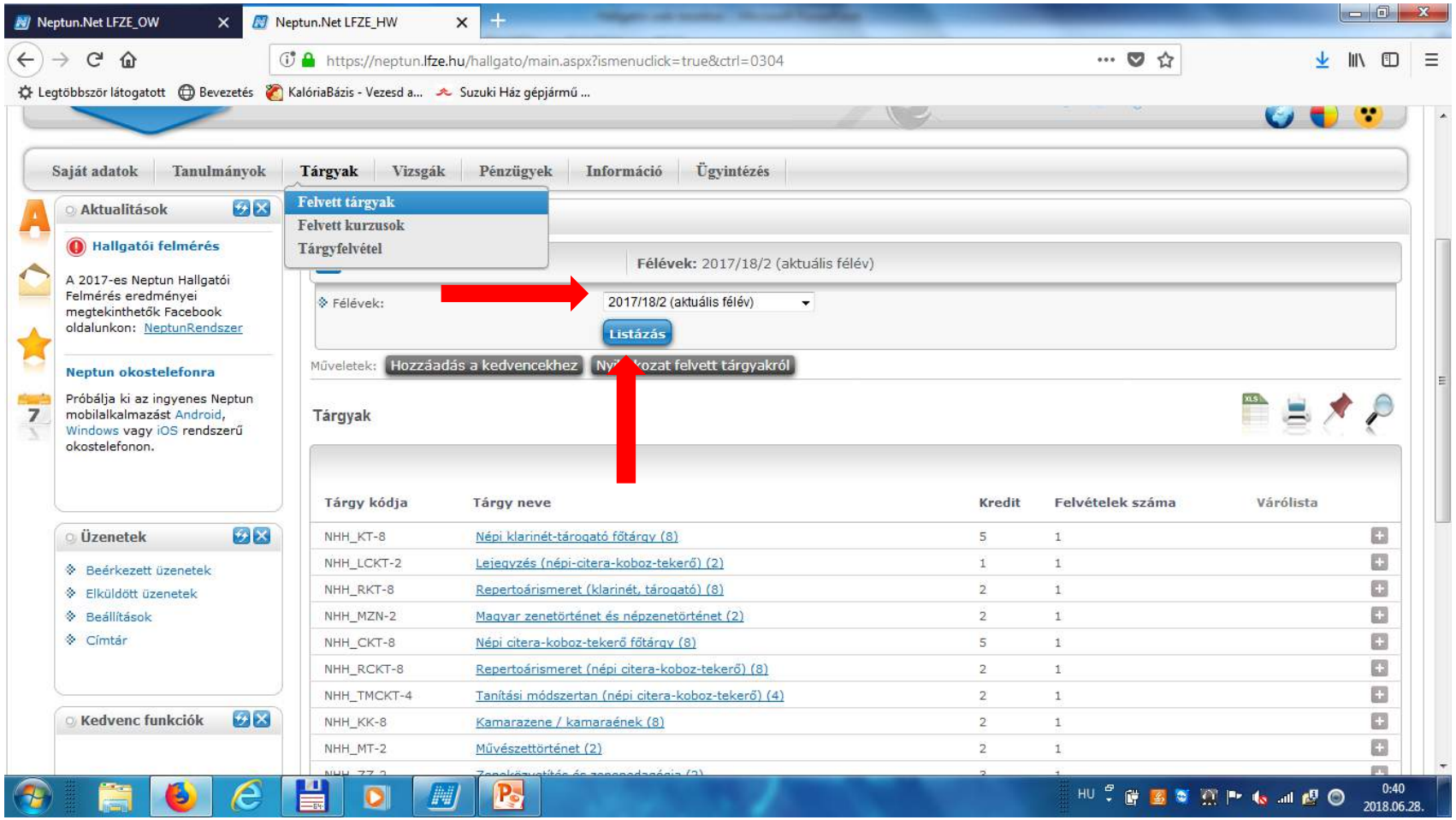
Tárgyak / Felvett tárgyak

A felvett tárgy törlése megerősítése után a tárgy kurzusával együtt eltűnik az indexből

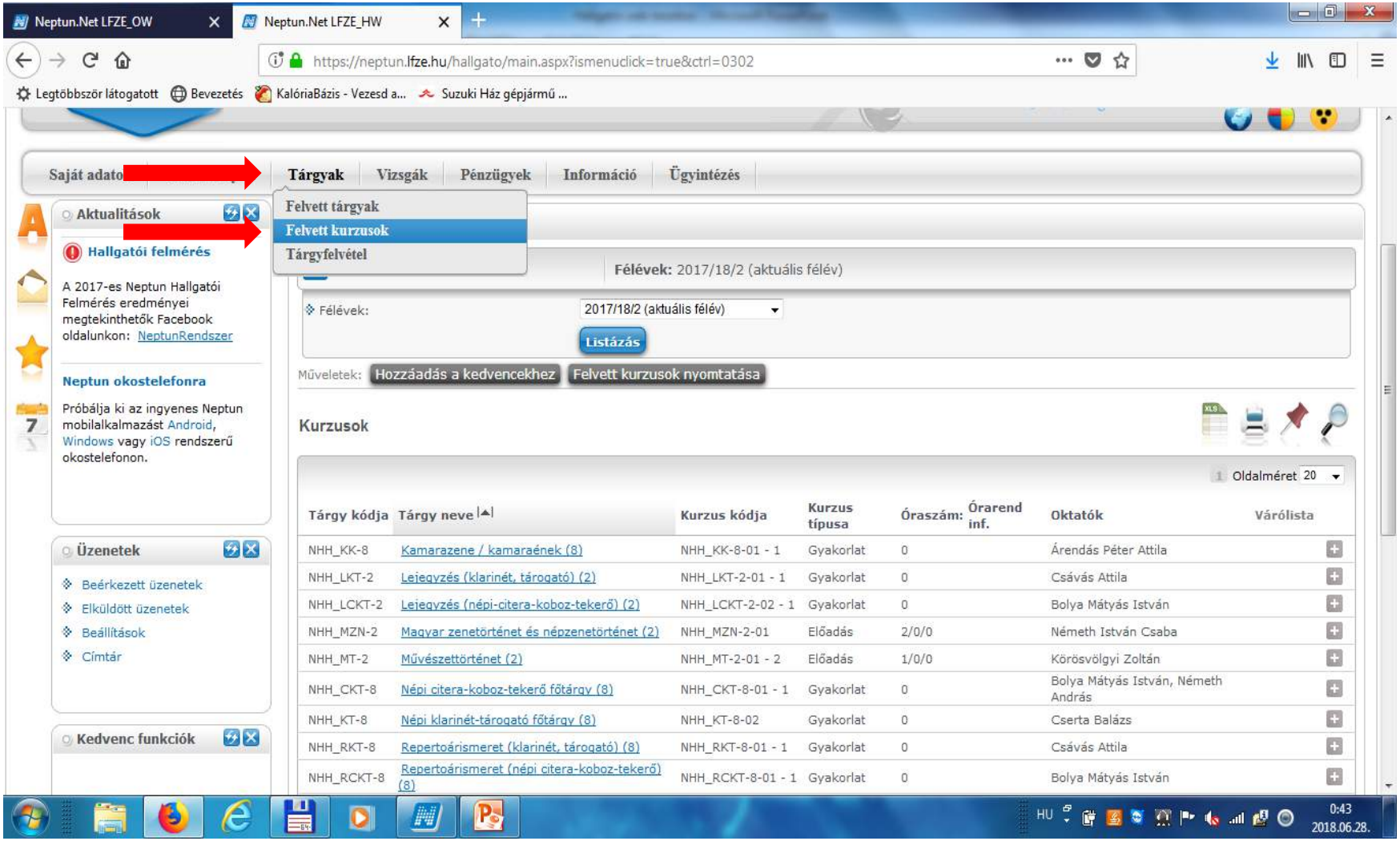


Felvett tárgyak, kurzusok ellenőrzése

(Félév beállítása, Listázás)

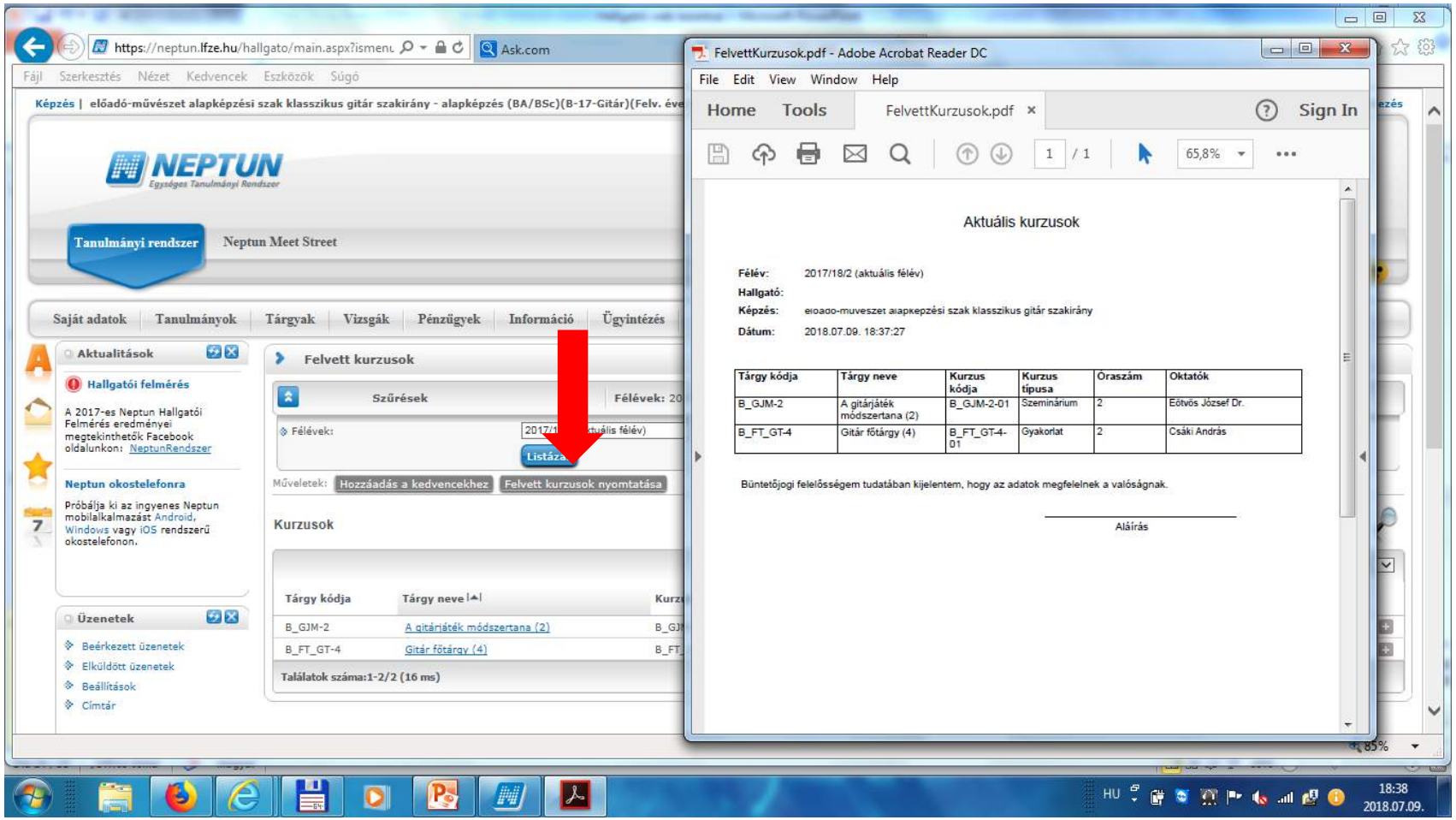


Felvett kurzusok ellenőrzése a félév kiválasztásával, majd „Listázás” gomb



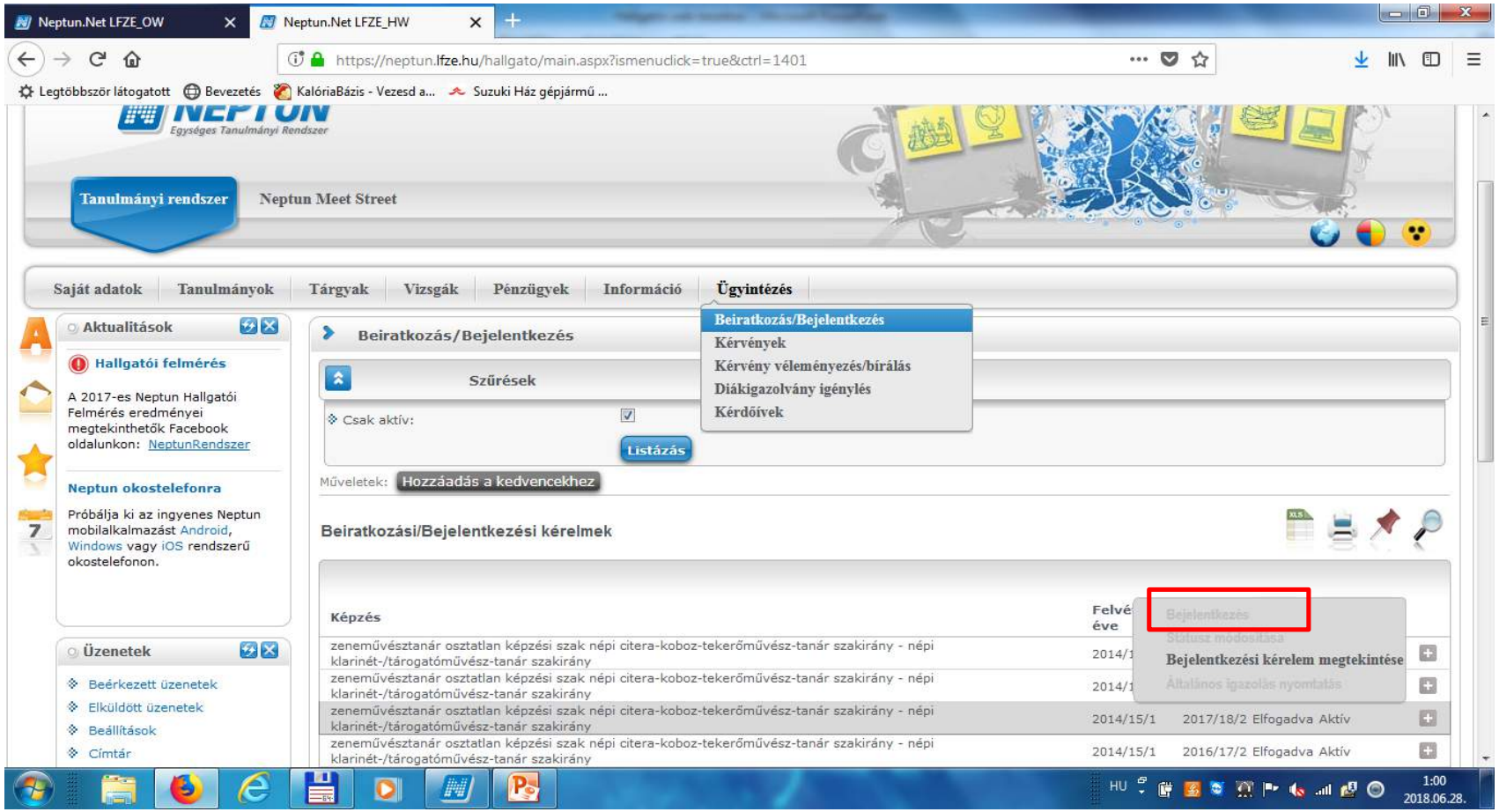
Tárgyak/ Felvett kurzusok menü

„Felvett kurzusok nyomtatása” gombra kattintva megjelenik a félévben felvett tárgyak listája kurzusokkal, amely lista nyomtatható és hitelesíthető az aláírással



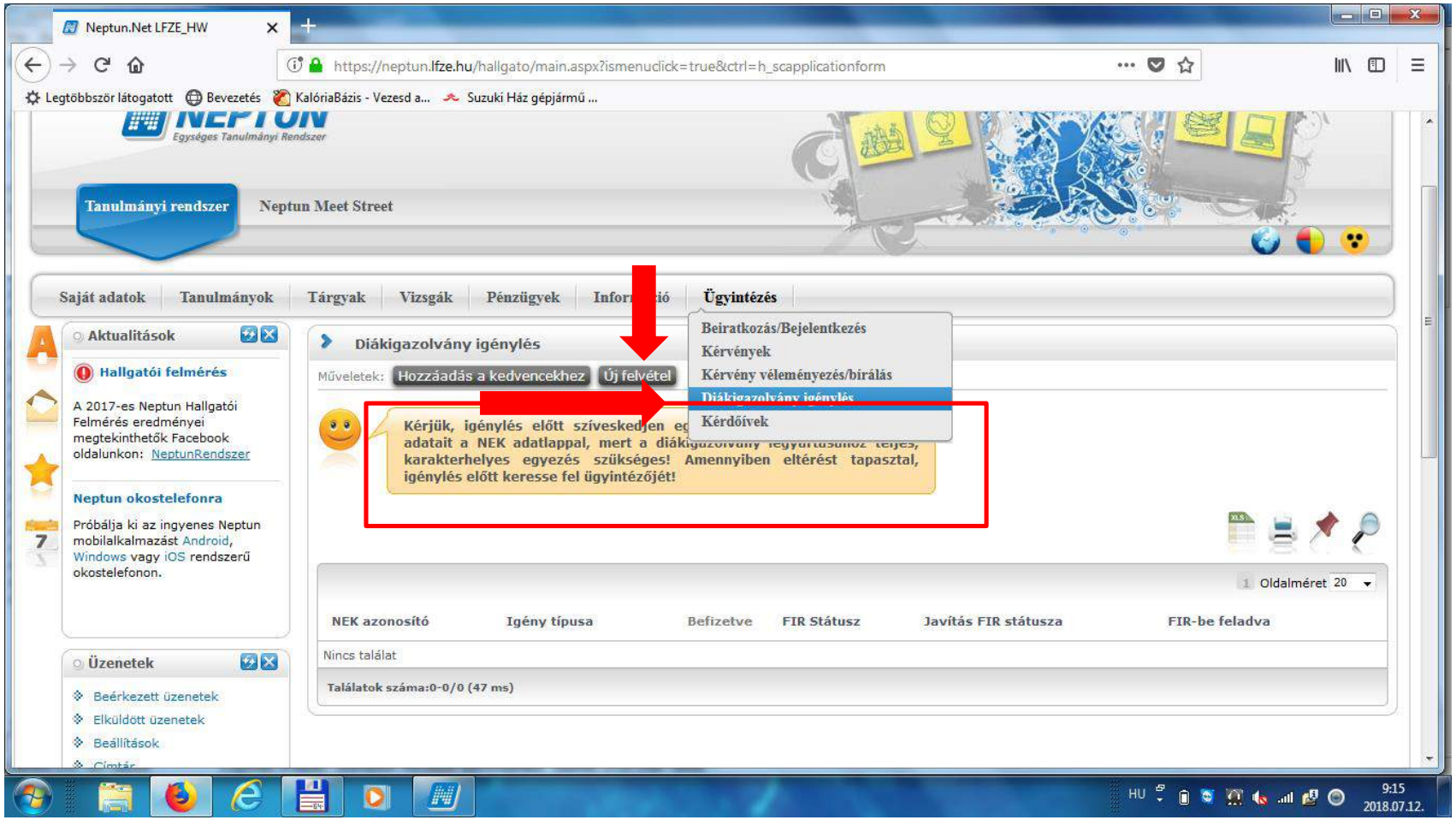
Az Ügyintézés / Beiratkozás/ Bejelentkezés menüben

aktiválhatja a hallgató a félévét iratkozáskor a tárgyfelvétel után a „Bejelentkezésre” kattintással, ha az intézményben engedélyezett a hallgató beiratkozása,
ha a beiratkozási lap kitöltése után a Tanulmányi osztály aktiválja a hallgatót, akkor a listázással ellenőrizhető a beiratkozás a Neptunban

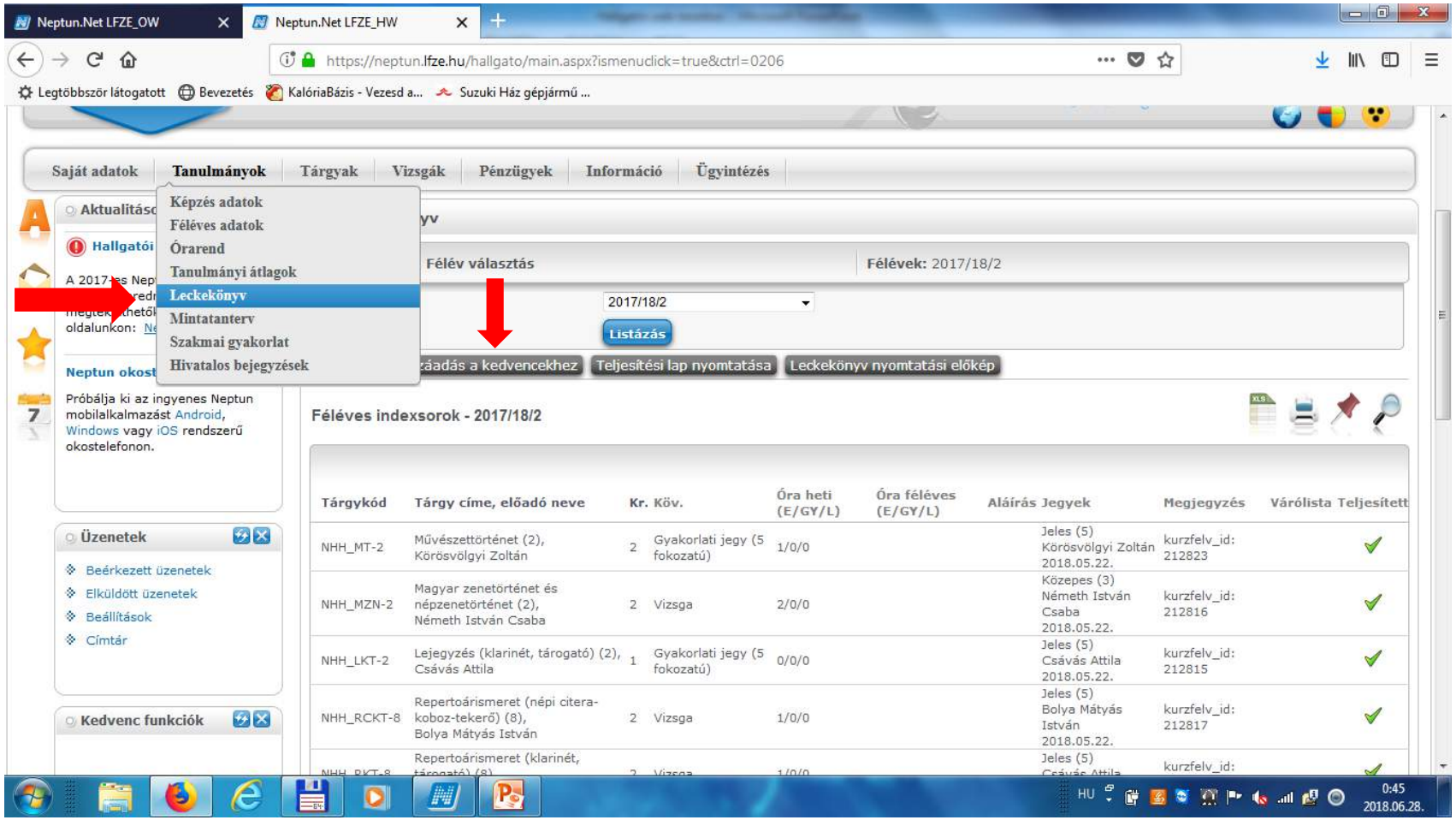


Ügyintézés / Diákigazolvány igénylés

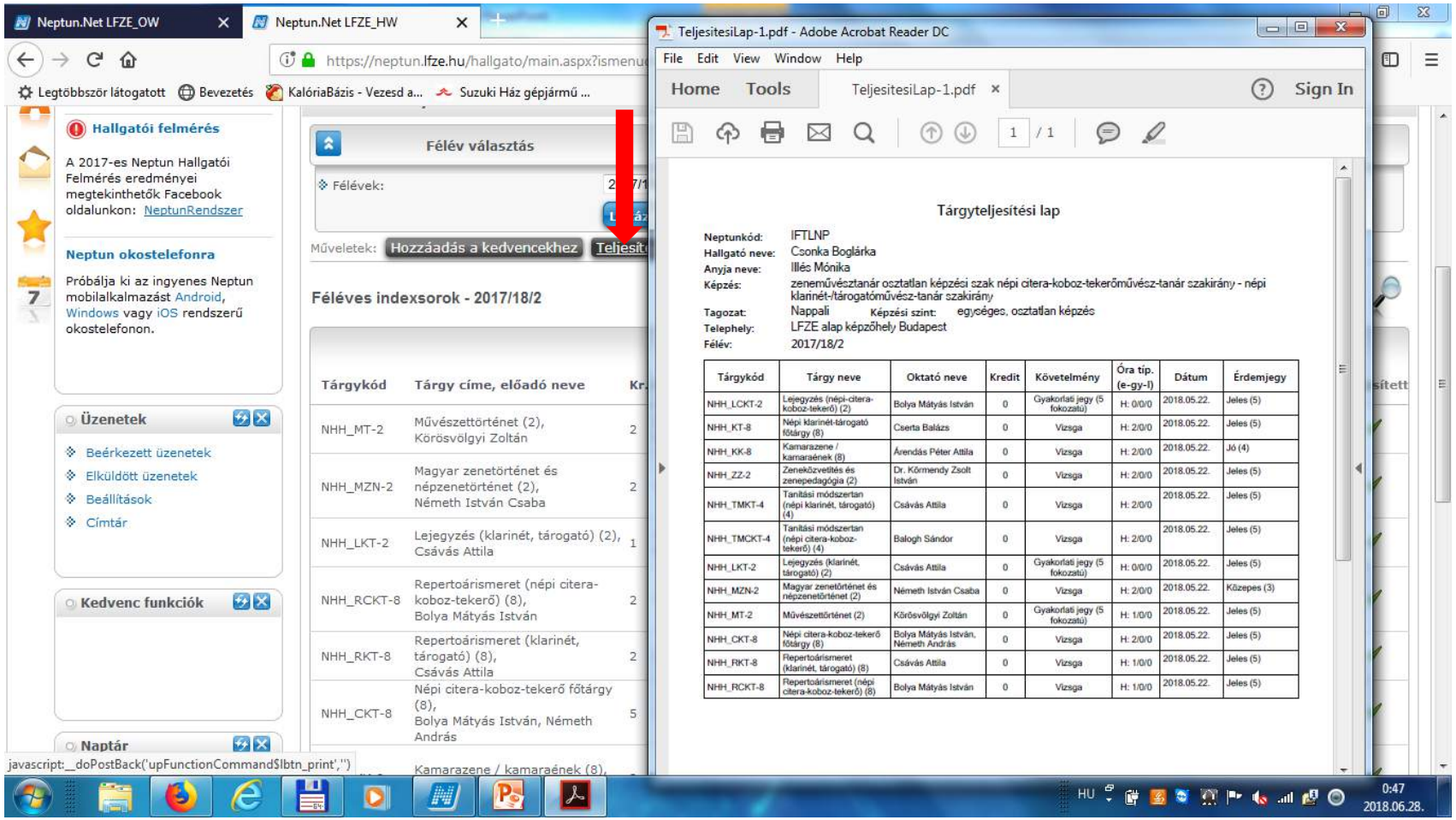
„Új felvétel” gomb megnyomásával diákigazolvány rendelhető.
(Fontos ! Adatok ellenőrzése, egyeztetése után igényeljünk diákigazolványt)



Tanulmányok/Leckekönyv menüben lehetősége van a hallgatónak a féléves eredmények ellenőrzésére a félév kiválasztásával, majd „Listázás” gomb, de a „Teljesítési lap nyomtatása” (Indexlap) gombra kattintva ki is nyomtatható a félévi eredménylista

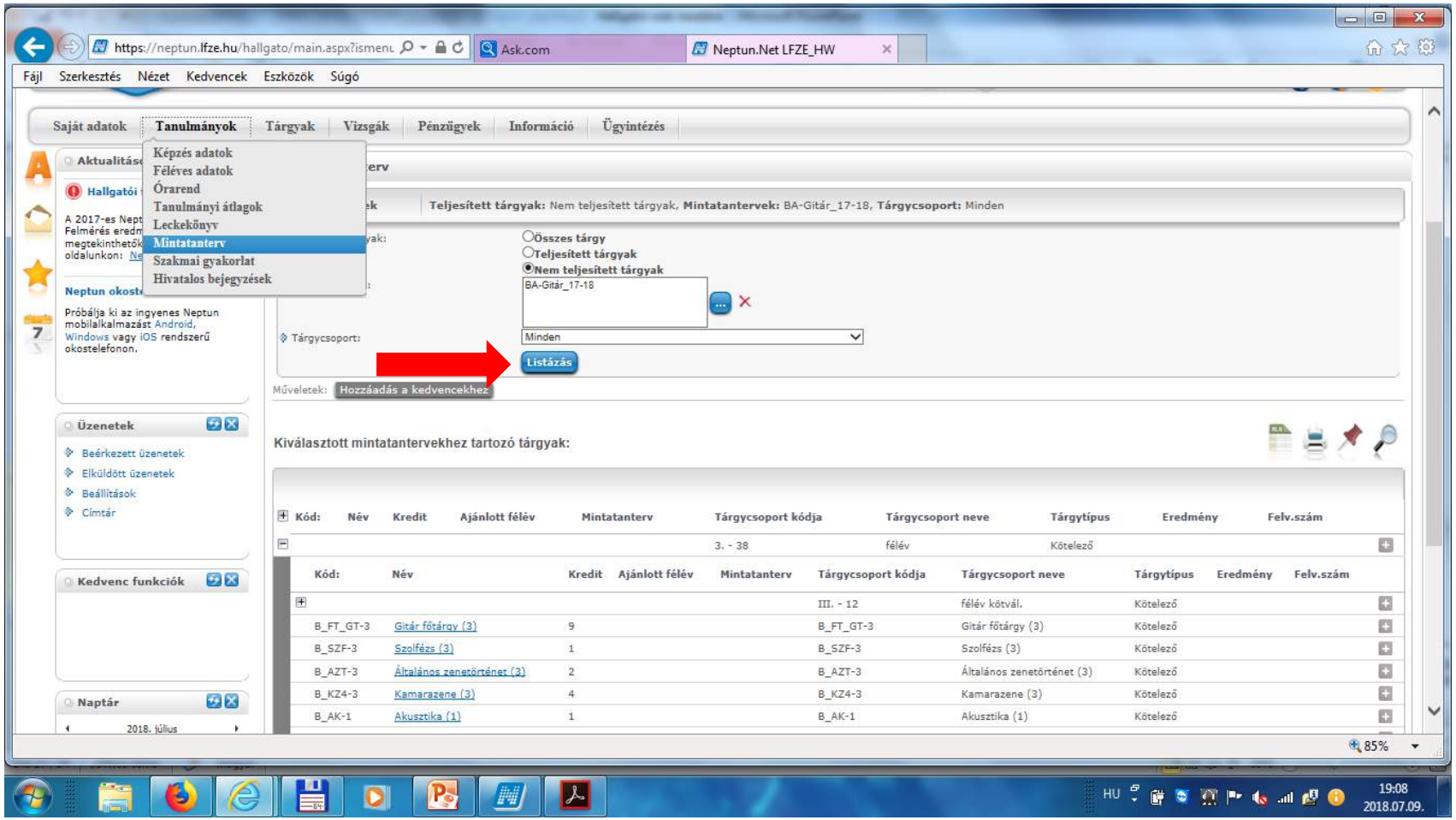


A teljesítési lap a számítógépes indexben tárolt adatokat mutatja, mint egy index lapot



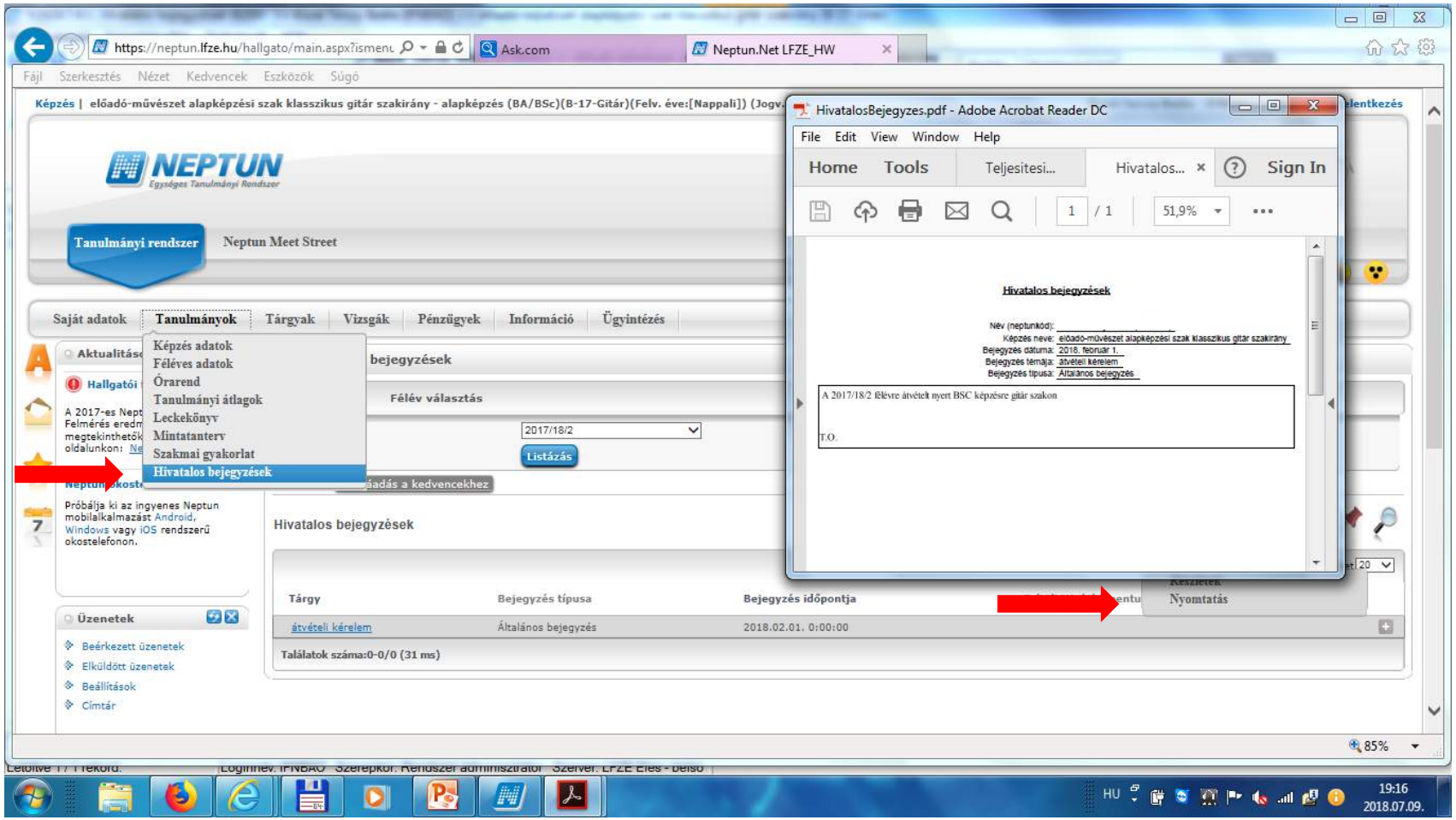
Tanulmányok / Mintatanterv menü

A mintatanterv tárgyai listázhatók, összes,teljesített, nem teljesített rádiógomb beállításával a mintatanterv kiválasztása után „Listázás” gombbal



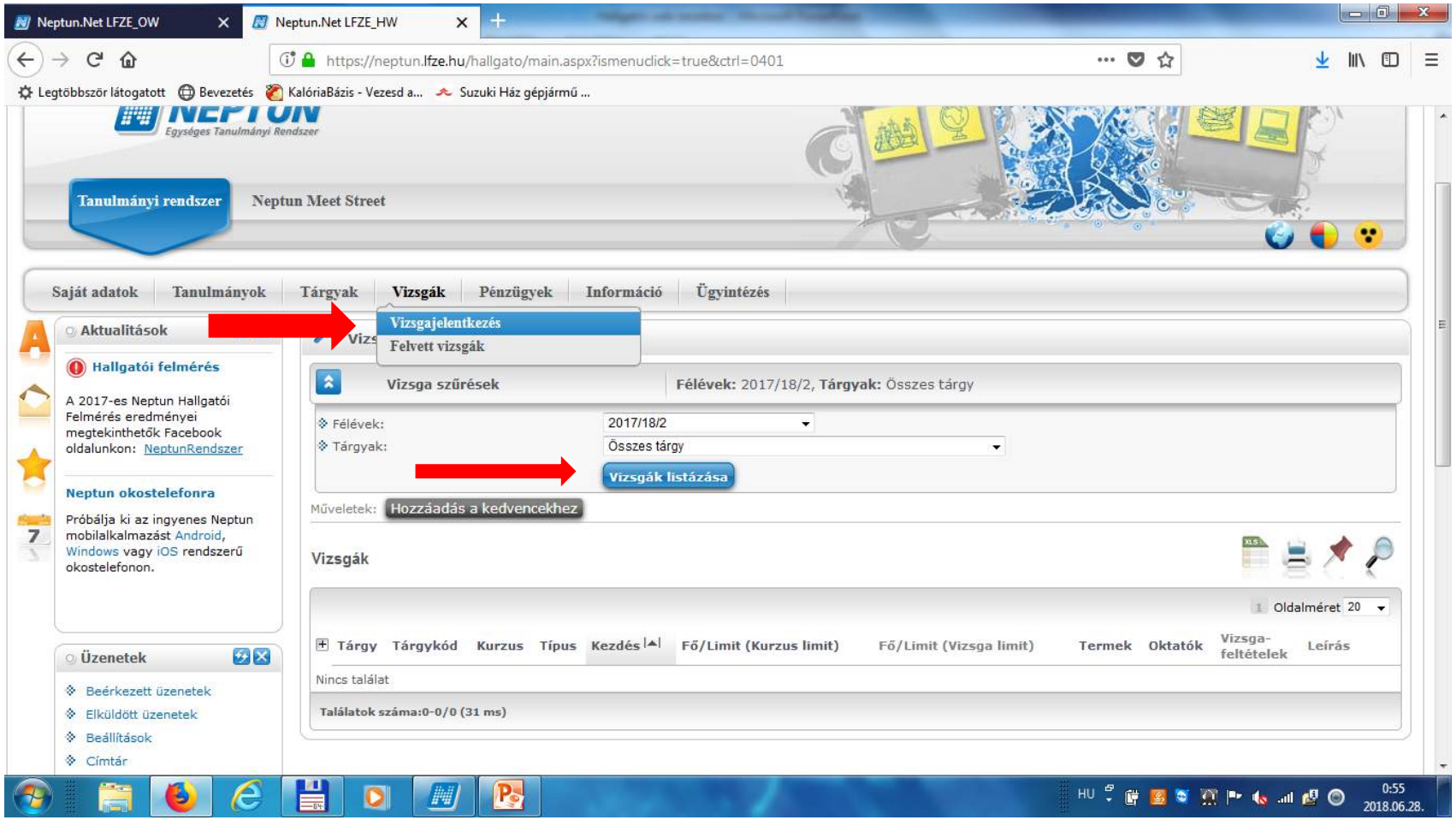
Tanulmányok/Hivatalos bejegyzések

Hallgató kérelme elbírálás után határozat vagy általános bejegyzésként megjelenik a rendszerben, ami nyomtatható is a „Nyomtatás” gombbal

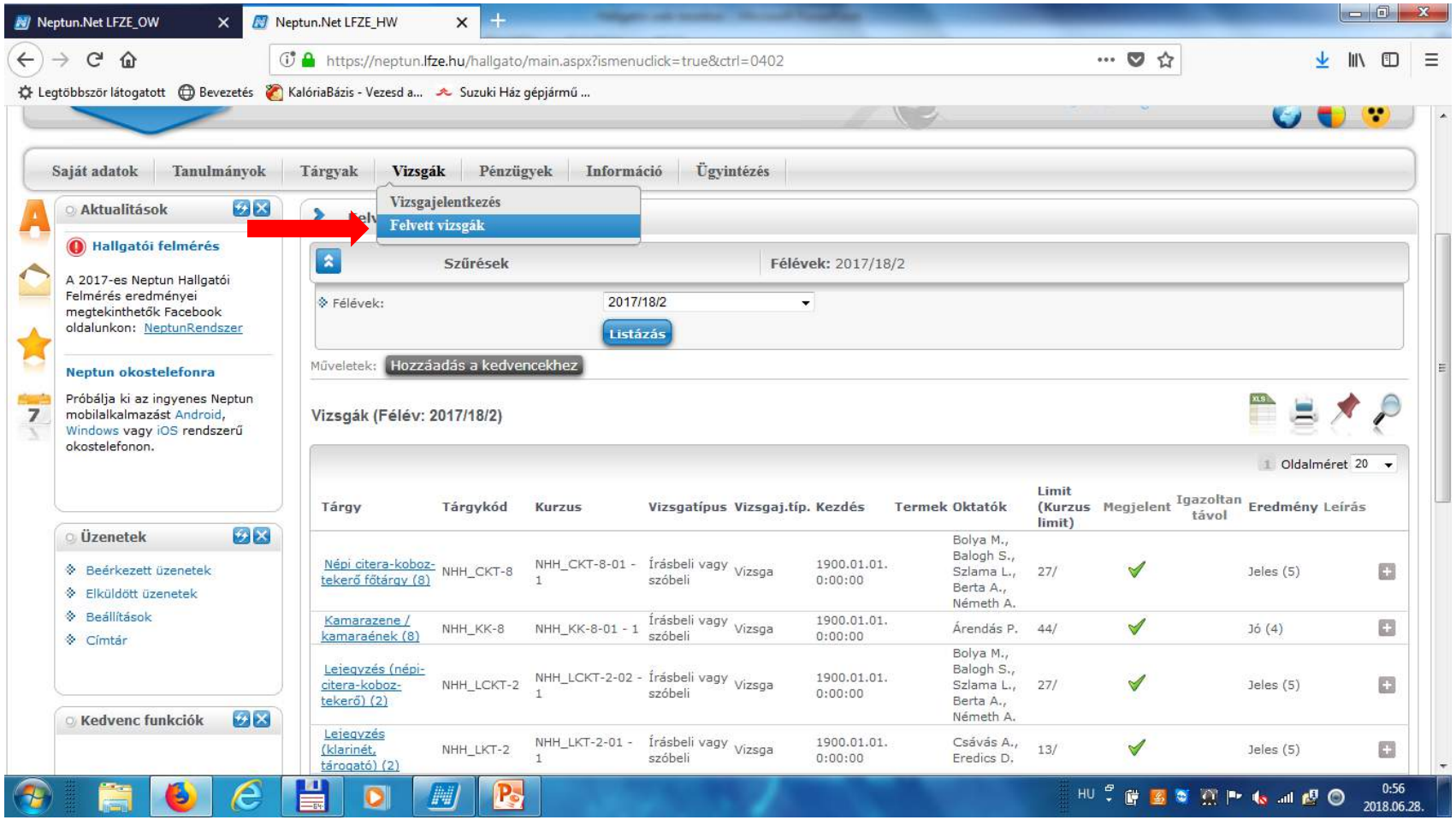


!!!!Vizsgák / Vizsgajelentkezés

a kiválasztott félév, tárgy (Összes tárgy) vizsgaidőpontjára jelentkezhet a hallgató a kiválasztott időpontra kattintással

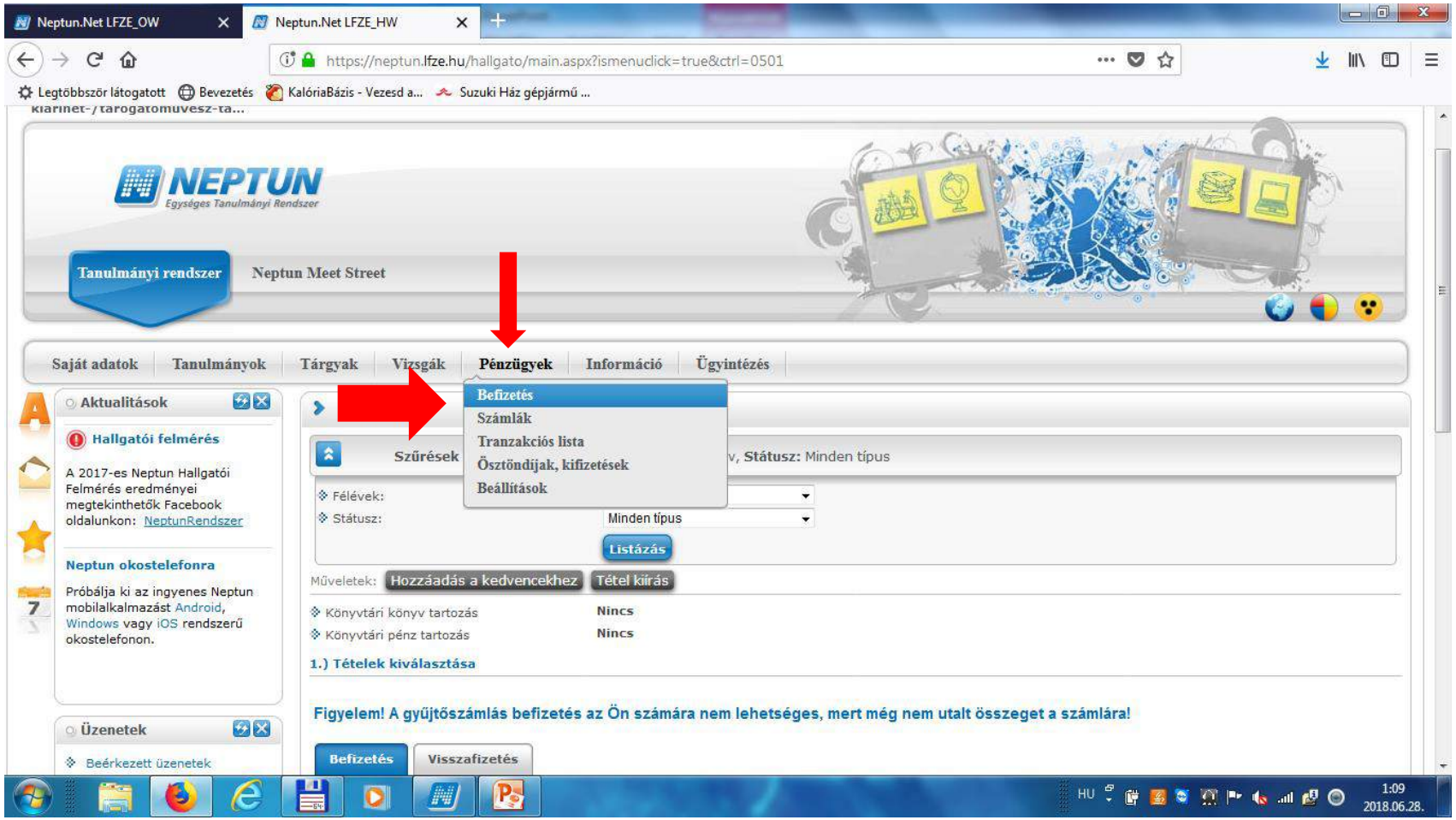


Vizsgák / Felvett vizsgák menüpontban ellenőrizheti a hallgató, hogy mikor van vizsgája, a későbbiekben pedig, hogy milyen jegyet kapott



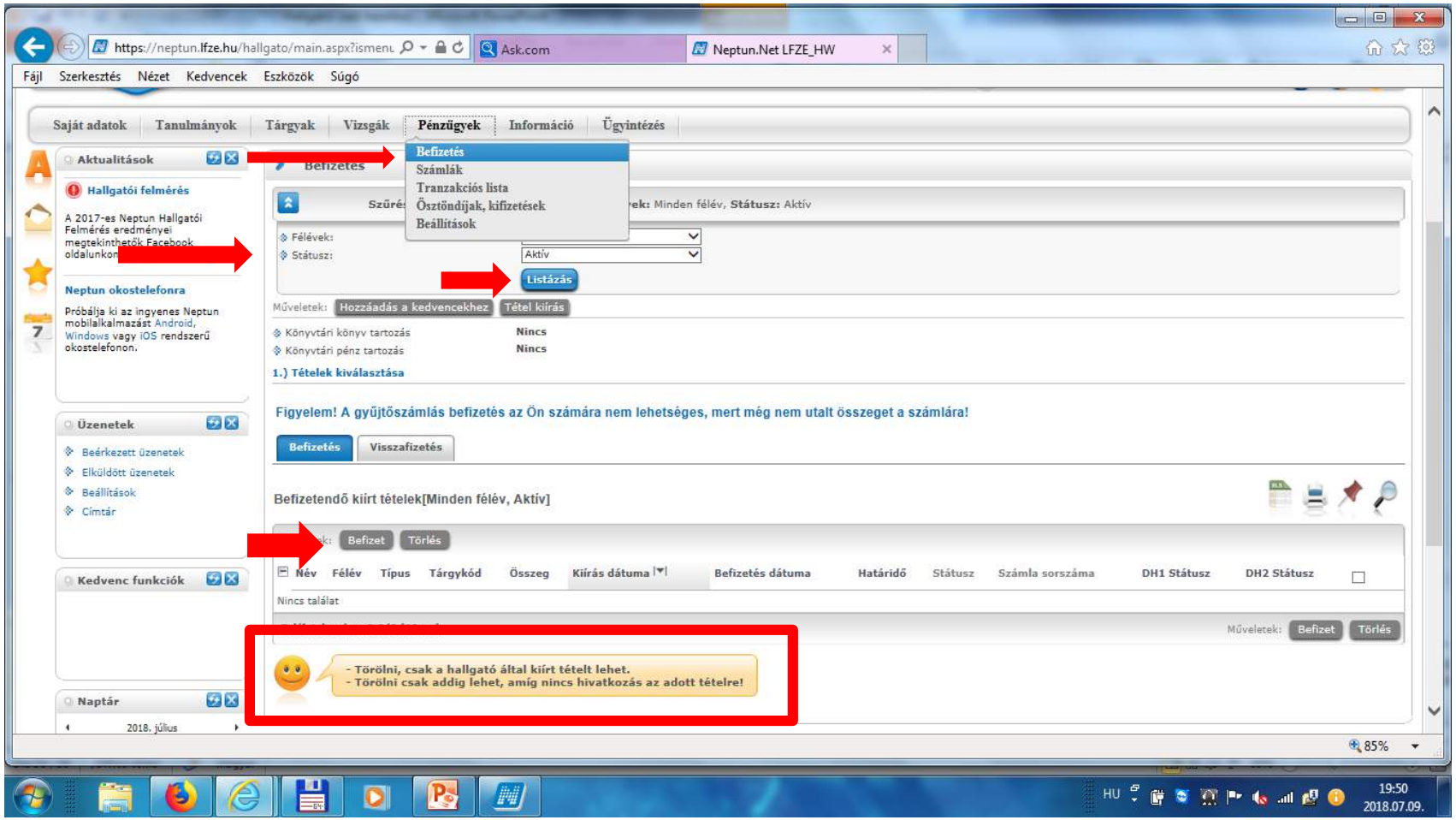
Pénzügyek / Befizetések menüben

lehetséges a jövőben a hallgatónak elektronikusan ellentételezni a kiírt befizetendő tételeket ill. kiírni és befizetni tételeket



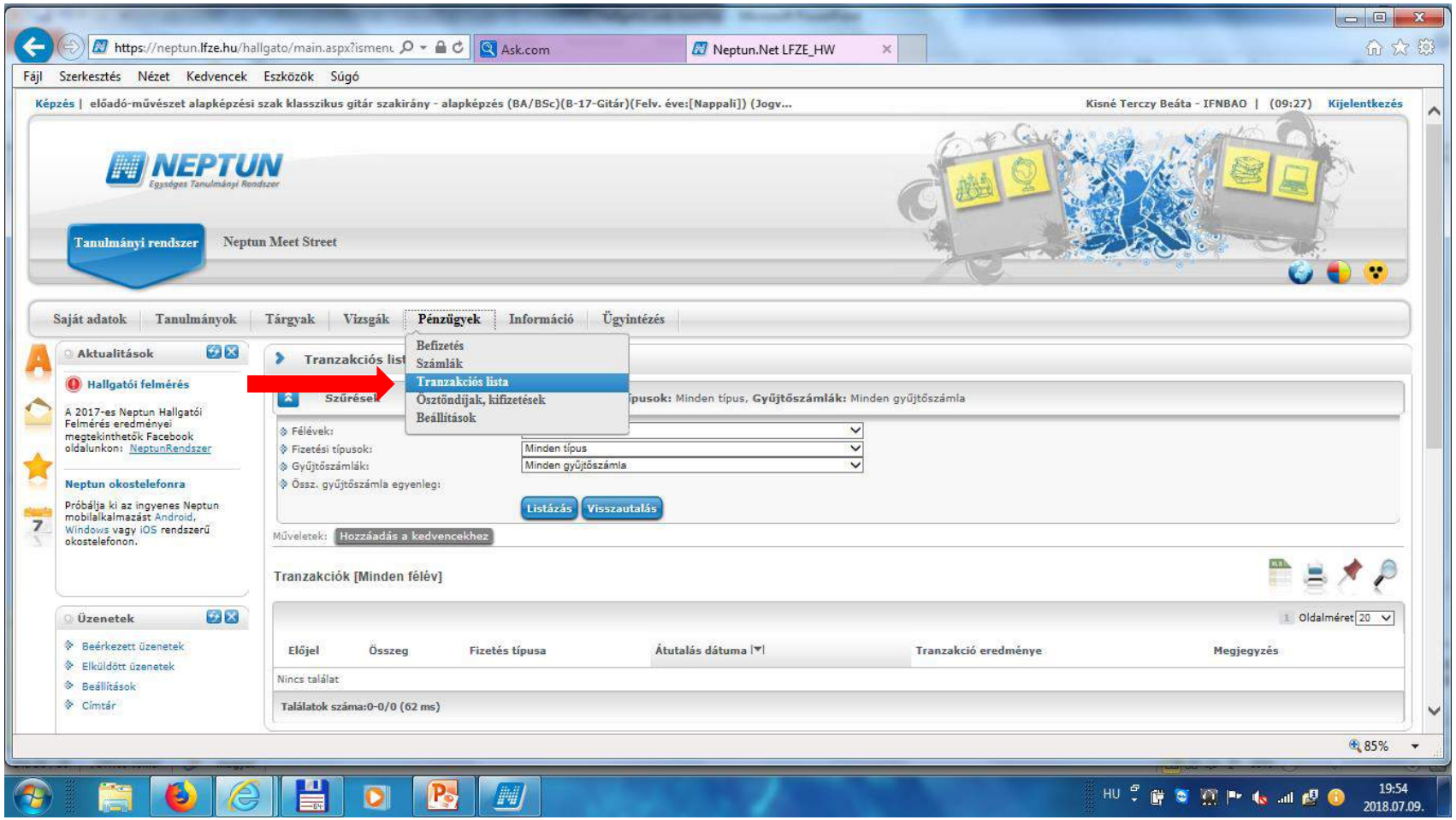
Pénzügyek / Befizetés

Hallgató kiválasztja az „aktív” státuszt, majd „Listázás”-sal megjelennek a még be nem fizetett tételek, kiválasztás után a „Befizet” gombbal a számláról megtörténik a befizetés



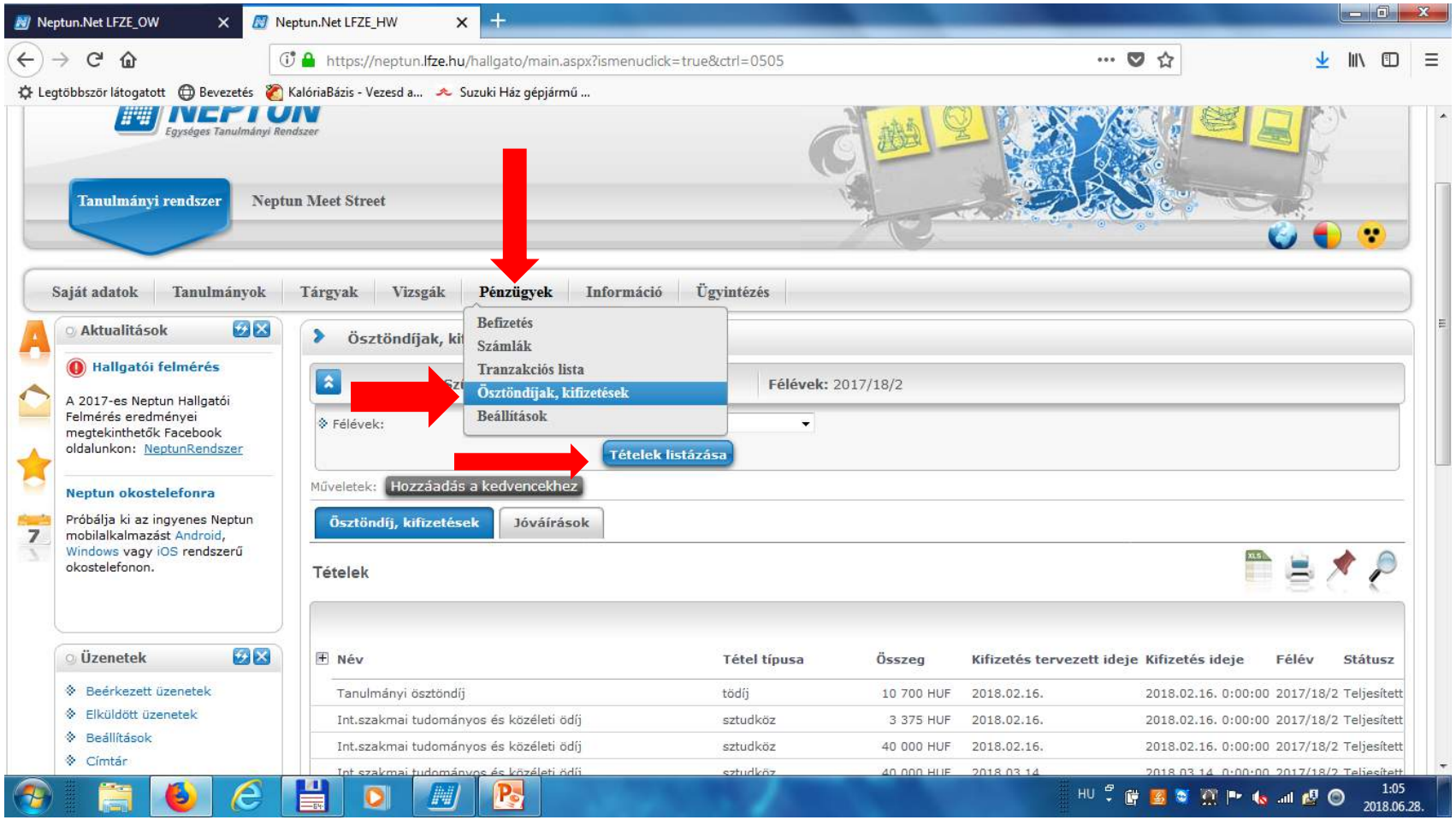
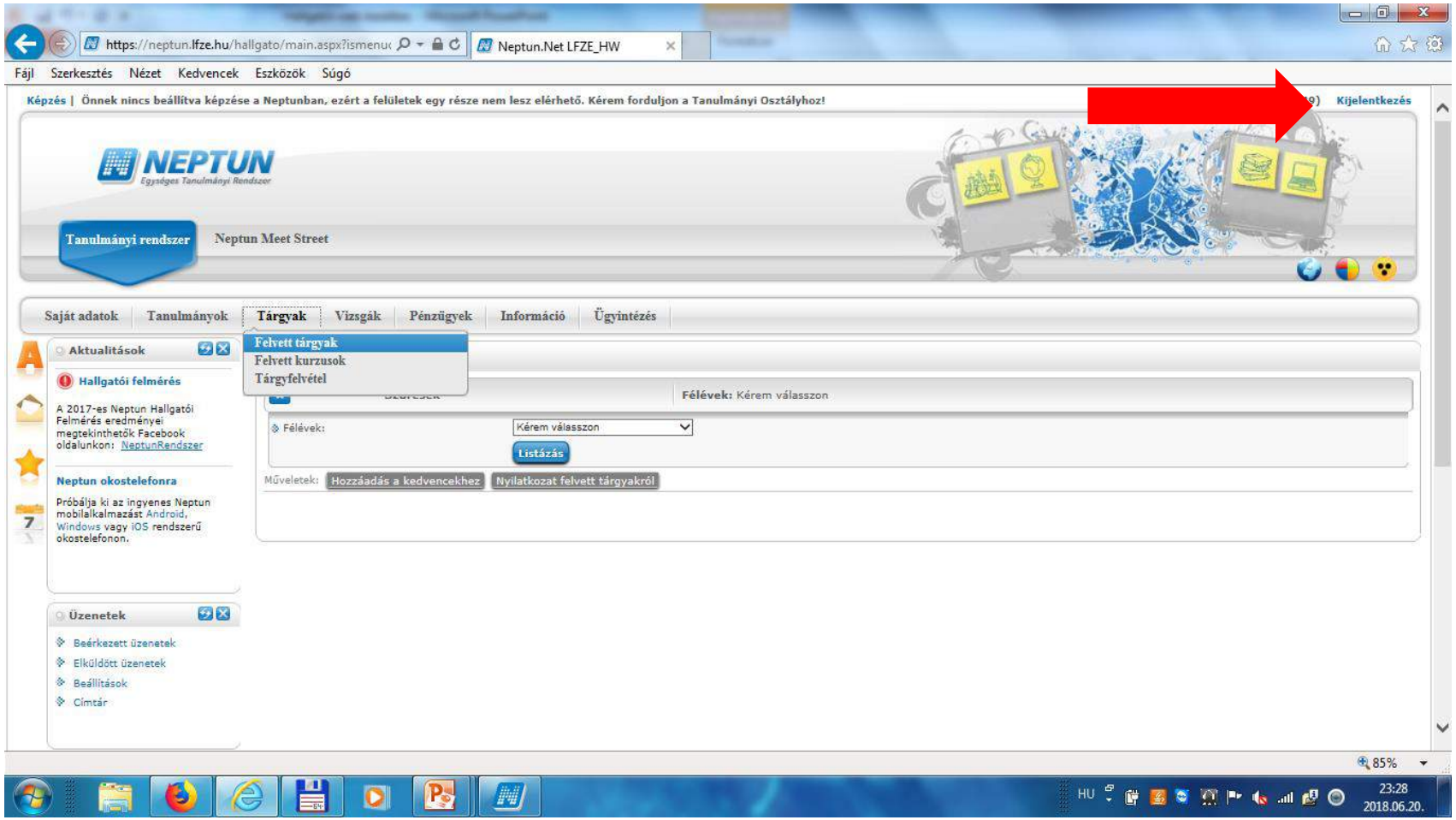
Pénzügyek / Tranzakciós lista

Ellenőrizhető, hogy a ki-befizetések megtörténtek és látható, hogy gyűjtőszámla egyenleg mennyi. A hallgató tanulmányai befejeztével visszautalhatja a számlájára a maradék pénzt



Pénzügyek / Ösztöndíjak menüben

a félév megjelölésével és a „Tételek listázása” gomb megnyomásával válnak láthatóvá a hallgatónak a félévben kifizetett ösztöndíjak



Kijelentkezés a rendszerből a „Kijelentkezés” szövegre kattintással történik.