

Diákigazolvány

1. Új diákigazolvány felvitele:

1.1. Egyedileg, hozzáadással

Diákigazolvány kezelés (10400), + jelre kattintás, **Állandó igazolványok (10700)**, *Hozzáad* gomb, **Sorszám** mező a kötelező. Megadható: Érkezés dátuma (nyomdából), Kiadva (kiadás dátuma), Érvényes (igazolvány kiállításának dátuma), Megjegyzés. Hozzárendelhető: Igénylőlap, Hallgató (...). Végül *Mentés* gomb.

Státuszok jelentése: **Kiadható** (ezt kell felvinni új diákigazolvány felvétel esetén), **Érvényes** (megegyezik a kiadható státusszal) **Kiadott** (hallgatónál lévő diákigazolvány, akkor állítjuk át erre, ha a hallgatónak kiadjuk az igazolványt)

1.2. Vonalkód olvasó használata:

Diákigazolvány kezelés (10400), + jelre kattintás, **Állandó igazolványok (10700)**, *Hozzáad* gomb, **Sorszám** mezőbe állunk, a vonalkód olvasóval beolvassuk a diákigazolvány sorszámát (esetleg kitöltjük a többi adatot), *Mentés* gomb.

1.3. Diákigazolvány import

Diákigazolvány kezelés (10400), + jelre kattintás, **Állandó igazolványok (10700)**, a felső részen az oszlopokra állunk, jobb egér gomb, Import, Diákigazolványok kiválasztása. Exportáljuk a fejléctet, Excelben megnyitjuk, a fejléc alapján kitöltjük az adatokat, majd az eredeti formátumban mentjük. Kötelező: **Sorszám** mező.

Import beolvasása: felső részen az oszlopokra állunk, jobb egér gomb, Import, Diákigazolvány kiválasztása, Import típusa: új felvitel, Importfájlnál a (...) jel megnyomása, kiválasztjuk az elmentett fájlt, Fejléc importálás gomb, Import gomb.

Az Excel is támogatja a vonalkód olvasó használatát.

Ha már kiadott igazolványokat akarunk felvinni, akkor a Hallgató oszlopba írjuk be a hallgató Neptun kódját, a Státusz oszlopba pedig a Kiadott státuszt tegyük.

2. Új ideiglenes igazolvány felvitele a rendszerbe

Diákigazolvány kezelés (10400), + jelre kattintás, **Ideiglenes igazolványok (10650)** *Hozzáad* gomb, **Sorszám** mező a kötelező. Megadható: Érkezés dátuma (nyomdából), Felelős átvette , Megjegyzés. Hozzárendelhető: Igénylőlap, Felelős (...). A státusz mezőt állítsuk **Érvényesre** vagy **Kiadhatóra**. Végül *Mentés* gomb.

A többi adat a felületen tájékoztató jellegű.

Kivonás dátumát akkor töltjük, ha az adott műanyag kártya tönkremegy.

2.1. Ha egy adott félévre előre fel akarjuk matricázni:

Diákigazolvány kezelés (10400), + jelre kattintás, **Ideiglenes igazolványok (10650)**, ha nem az új ideiglenes igazolvány felvitelénél végezzük, igazolvány kiválasztása, **Matricák** fül, *Szerkeszt* gomb, középen *Hozzáad* gomb, matrica kiválasztása, OK gomb, *Mentés* gomb.

1. Igénylőlapok kezelése

a. Új igénylőlap köteg felvitele (az ebben szereplő lapokat adjuk majd együtt postára)

Diákigazolvány kezelés (10400), + jelre kattintás, **Igénylőlap kötegek (10450)** *Hozzáad* gomb, Kötelező: Intézmény. A Létrehozás dátumát és a Sorszámot (ezt mentéskor) a program generálja. *Mentés* gomb

Lezárás dátumát nem szabad ilyenkor tölteni, mert csak addig lehet a kötegbe igénylőlapot tenni, míg nincs lezárva!

b. Új igénylőlap felvitele

Diákigazolvány kezelés (10400), + jelre kattintás, **Igénylőlapok (10500)** *Hozzáad* gomb, Kötelező: Sorszám. Megadható: Befogadás dátuma, Fizetve jelölőnégyzet. Összerendelő: Hallgató, Köteg (...) gomb. *Mentés* gomb. (Postázás dátuma akkor töltődik, amikor az igénylőlap kötegnél kitöltésre kerül a lezárva dátum, itt tájékoztatóadat).

1.2.1. A program támogatja a vonalkód olvasó használatát:

Diákigazolvány kezelés (10400), + jelre kattintás, **Igénylőlapok (10500)** *Hozzáad* gomb, Sorszám mezőbe állunk, a vonalkód olvasóval beolvassuk az igénylőlap sorszámát (esetleg kitöltjük a többi adatot), *Mentés* gomb.

Új igénylőlap felvihető a Diákigazolvány kezelés (10400), + jelre kattintás, **Hallgatók (10850)** (hallgató kiválasztása), **Igénylőlapok (11150)**. A felület a fenti szerint működik, de hallgatót nem kell hozzáadni. Ez ügyintézés közben könnyebb, ha egyúttal ideiglenes igazolványt is kiadunk.

c. . Igénylőlap köteg ellenőrzése lezárás előtt

Diákigazolvány kezelés (10400), + jelre kattintás, **Igénylőlap kötegek (10450)**, megfelelő köteg kiválasztása a felső részben, **Igénylőlapok fül** felületen ellenőrizzük, hogy minden lap benne van-e a feladni kívánt kötegben.

d. . Kötegből kimaradt igénylőlapok kötegbe helyezése

Diákigazolvány kezelés (10400), + jelre kattintás, **Igénylőlap kötegek (10450)**, megfelelő köteg kiválasztása a felső részben, **Igénylőlapok (10750)** *Hozzáad* gomb, ekkor megjelennek a rendszerben lévő, köteghöz nem rendelt igénylőlapok, igénylőlap kiválasztása, OK gomb,

e. . Igénylőlap köteg lezárása

Diákigazolvány kezelés (10400), + jelre kattintás, **Igénylőlap kötegek (10450)**, megfelelő köteg kiválasztása a felső részben, *Szerkeszt* gomb, Lezárás dátuma mezőben a dátum megadása, *Mentés* gomb.

2. Új személyi lapok érkeztetése

Diákigazolvány kezelés (10400), + jelre kattintás, **Személyi lapok (10600)**, *Hozzáad* gomb, Sorszám mező, első (zöld) mezőben megadjuk egy adag (célszerűen egy ügyintézőhöz tartozó) személyi lap kezdő sorszámát, a másodikban (fehér) záró sorszámát. Megadhatjuk: Érkezés dátuma. Összerendelhetjük: Felelős (...). (Felelős megadása a Mentés előtt célszerű, mert a program mentéskor egyenként generálja le a sorszámok szerint a személyi lap-sorokat, és utána már csak egyenként vagy csoportosan kijelölve lehet felelőshöz rendelni) Megadhatjuk: Felelős átvette. *Mentés* gomb.

A felületen a többi adat tájékoztató jellegű, akkor kerül feltöltésre, amikor a matricák igazolványhoz, hallgatóhoz lesznek rendelve.

3. Új matricák érkeztetése

Diákigazolvány kezelés (10400), + jelre kattintás, **Matricák (10550)**, *Hozzáad* gomb, Sorszám mező, első (zöld) mezőben megadjuk az ív kezdő sorszámát, a másodikban (fehér) az ív záró sorszámát. Félév (kötelező) kiválasztása. Megadhatjuk: Megrendelés dátuma, Érkezés dátuma. Összerendelhetjük: Felelős (...). (Felelős megadása a Mentés előtt célszerű, mert a program mentéskor egyenként generálja le a sorszámok szerint a matrica-sorokat, és utána már csak egyenként vagy csoportosan kijelölve lehet felelőshöz rendelni) Megadhatjuk: Felelős átvette. *Mentés* gomb

A felületen a többi adat tájékoztató jellegű, akkor kerül feltöltésre, amikor a matricák igazolványhoz, hallgatóhoz lesznek rendelve.