

Diákigazolvány – kezelési utasítás 1.

TO ügyintéző feladatai

1. Állandó diákigazolvány kiadása

[Diákigazolvány kezelés \(10400\)](#), + jelre kattintás, **Hallgatók (10850)** hallgató kiválasztása, **Képzések fül** – hallgató féléves státuszának, tagozatának ellenőrzése, **Állandó igazolvány (10950)**, **Hozzáad** gomb. A megfelelő igazolvány kiválasztása (sorszám szerint), OK gomb. (a diákigazolvány hozzáadásánál a keresés mezőben itt is működik a vonalkód leolvasó). Majd **Szerkeszt** gomb, státusz mező beállítása Kiadott-státuszra. (A kiadás dátuma automatikusan töltődik)

Ha most rendeljük hozzá a matricát, ugyan az az eljárás, mint az érvényesítésnél, ld. Lejjebb.

2. Ideiglenes igazolvány kiadása

2.1 Ideiglenes igazolvány hallgatóhoz rendelés

[Diákigazolvány kezelés \(10400\)](#), + jelre kattintás, **Hallgatók (10850)** hallgató kiválasztása, **Képzések fül** – hallgató féléves státuszának, tagozatának ellenőrzése, Ideiglenes igazolvány (10900) **Hozzáad** gomb, ideiglenes igazolvány kiválasztása, OK. (a diákigazolvány hozzáadásánál a keresés mezőben itt is működik a vonalkód leolvasó).

Személyi lap hozzáadás

Továbbra is a fenti felületen vagyunk, **Személyi lap** fül, középső részen **Hozzáad** gomb, személyi lap kiválasztása, OK gomb. Kitölthető a Kiadás dátuma.

Az egész folyamat végén **Mentés** gomb.

Figyelem! A hallgatóhoz nem lehet új diákigazolvány rendelni (a Hozzáad gomb nem aktív), sem az ideiglenes, sem az állandó igazolványnál:

- amíg van kiadott státuszú állandó vagy ideiglenes igazolványa. Teendő: változtassuk a kiadott igazolványt az aktuális státuszra (pl. bevont, törölt, elveszett, stb.)
- amíg a hallgatónak nincs az adott félévben aktív képzése.
- amíg a hallgatónak elveszett ideiglenes igazolványa van, és nem fizette ki a „büntetést” (ld. Lejjebb)

3. Ideiglenes igazolvány meghosszabbítása (új személyi lap hozzáadása)

[Diákigazolvány kezelés \(10400\)](#), + jelre kattintás, **Hallgatók (10850)** hallgató kiválasztása, **Képzések fül** – hallgató féléves státuszának, tagozatának ellenőrzése, Ideiglenes igazolvány (10900), **Személyi lap** fül, **Szerkeszt** gomb, középső részen **Hozzáad** gomb, személyi lap kiválasztása, OK gomb. Kitölthető a Kiadás dátuma.

4. Diákigazolvány érvényesítés

[Diákigazolvány kezelés \(10400\)](#), + jelre kattintás, **Hallgatók (10850)** hallgató kiválasztása, **Képzések fül** – hallgató féléves státuszának, tagozatának ellenőrzése, **Állandó igazolvány (10950)**, fent diákigazolvány kiválasztása, **Matricák** fül, *Szerkeszt* gomb, középen *Hozzáad* gomb, matrica kiválasztása sorszám alapján, OK gomb. Kiadás dátuma automatikusan töltődik. *Mentés* gomb.

5. Matrica elvesztésének rögzítése

[Diákigazolvány kezelés \(10400\)](#), + jelre kattintás, **Hallgatók (10850)** hallgató kiválasztása, **Állandó igazolvány (10950)**, fent diákigazolvány kiválasztása, **Matricák** fül, ráállunk a megfelelő matrica sorra, *Szerkeszt* gomb, *Elvesztés dátumának kitöltése*, *Mentés* gomb. Amíg be nem pipáltuk a *Fizetve* jelölőnégyzetet, a matrica sora piros lesz, ezzel figyelmeztet a hallgató tartozására. Egyenlőre a program nem tölti a befizetéssel automatikusan a pipát, ezért ellenőriznünk kell a hallgató kiírásainál a befizetés tényét.

6. Ideiglenes diákigazolvány elvesztésének rögzítése

[Diákigazolvány kezelés \(10400\)](#), + jelre kattintás, **Hallgatók (10850)** hallgató kiválasztása, **Ideiglenes igazolvány (10900)**, *Szerkeszt* gomb, státusz átállítása „*elveszett*”-re, *elvesztés dátumának kitöltése*, *Mentés* gomb. Amíg be nem pipáltuk a *Fizetve* jelölőnégyzetet, addig nem tudunk új igazolványt hozzáadni a hallgatóhoz. (sem ideiglenes, sem állandó). Egyenlőre a program nem tölti a befizetéssel automatikusan a pipát, ezért ellenőriznünk kell a hallgató kiírásainál a befizetés tényét.

Ha valaki elveszti az ideiglenes igazolványt, az a matricát is elveszti!