

Útmutató

a Neptun rendszer használatához – az elektronikus beiratkozás (regisztráció) és tárgyfelvétel témakörében a KTI képzésein résztvevő hallgatók részére

Az alábbi lépéseket kell a hallgatónak megtenni a Neptun rendszerben a félévkezdés adminisztratív feladatai során:

1. Bejelentkezés lépései:
 - A neptun rendszer megtalálható: www.uni-corvinus.hu
 - Oldal legalján „neptun” feliratú gomb
 - A megjelenő oldalon felül bal oldalon „hallgatói elérés”
 - A megjelenő bejelentkezési ablakban az „azonosító” mezőbe az ön NEPTUN kódját kell írni, a jelszó mezőbe a beállított jelszót (az alapértelmezett jelszó a születési dátum ÉÉÉÉHHNN formátumban). Amennyiben a jelszót már módosította, úgy értelem szerűen az új jelszót kell beírni.
 - Az adatok beírása után „bejelentkezés” gomb megnyomása
 - Sikeres bejelentkezést követően megjelenik a Neptun Hallgatói WEB főoldala baloldalon alap információkkal, felül a menürendszerrel és az oldal fő részén az esetleges üzenetek listájával.
 - Amennyiben nem sikerül bejelentkezni kérem ellenőrizze, hogy megfelelő adatokat adott-e meg, illetve keresse fel Zöld Péter munkatársunkat
2. Költségtérítési díj „átvezetése”:
 - Az iratkozási értesítőben előzőleg megadott paraméterek alapján a TANDiJGYŰJTŐ számlára átutalt összeggel „teljesítetté” kell tenni a kötelezettséget
 - „Pénzügyek” menü „Befizetés” menüpont kiválasztása
 - A képernyő alsó részén látható listában szerepel legalább egy költségtérítés megnevezésű tétel, azt ki kell választani a „befizet” oszlop alatt található négyzet bejelölésével
 - Bal alul tovább gomb megnyomása
 - A megjelenő ablakban „igen” gomb megnyomásával tovább lép
 - Megjelenik a tandíjgyűjtő számla egyenlege, balra alul a „befizetés” gombot nyomja meg
 - A rendszer értesítést jelenít meg a befizetés sikerességéről, vagy sikertelenségéről.
 - Figyelem! A befizetést ily módon csak akkor lehet teljesíteni, ha előzőleg nem kért számlát a tételről. Amennyiben nem jár sikerrel, vegye fel a kapcsolatot Zöld Péterrel.
3. Regisztráció („beiratkozás/bejelentkezés”) lépései:
 - A félév megkezdéséhez – létrehozásához regisztrálni kell.
 - „Ügyintézés” menü „Beiratkozás/Bejelentkezés” menüpontja
 - A megjelenő listában szerepel egy olyan tétel, ahol a félév: 2010/11/2
 - Ennél a sornál ki kell választani a „lehetőségek” közül a „beiratkozás”-t.
 - A megjelenő adatlapot értelem szerűen ki kell tölteni, majd a lap alján elfogadni.
 - Ezzel a beiratkozás (regisztráció) a félévre megtörténik.
4. Tantárgyfelvétel lépései:
 - „Tárgyak” menü „Tárgyfelvétel” menüpontja
 - A megjelenő lapon ki kell választani a félévet, amely: 2010/11/2
 - Űrlap alján: „tárgyak listázása”
 - Megjelenik az összes tárgy, amely a félévben meghirdetésre került a szak valamely évfolyama számára, tehát nem csak azok, amelyeket fel kell venni. A beiratkozást követően a félévhez a tantervben szereplő tantárgyakat kell felvenni. A felveendő tantárgyak listáját az iratkozási levélhez csatolt Tanulmányi igazolás tartalmazza
 - A listából ki kell választani az egyik felveendő tárgyat és a nevére kattintani
 - A megjelenő ablakban a tantárgyhoz tartozó KURZUSOK listája szerepel – az esetek többségében ez egy tétel – amely a felvehető kurzusokat tartalmazza
 - Amennyiben nem csak egy tétel szerepel, a csoportbeosztás szerinti kurzus sorának végén található négyzetet kell bejelölni. Ha csak egy sor látható, akkor értelem szerűen azt az egy négyzetet kell bejelölni.
 - „Mentés” gombra kattintva megtörténik a tárgyfelvétel - a kurzussal együtt - arra a tárgyra. Visszatérve az előző listához, a tárgy sorában a „felvett” oszlopban egy pipa jelenik meg.
 - Majd a műveletsort meg kell ismételni minden felveendő tárgy sorára.
 - Amennyiben kész, a „tárgyak” menü „aktuális tárgyak” pontja alatt ellenőrizni lehet a tárgyfelvétel sikerességét.
5. Kilépés:
 - A képernyő jobb felső sarkában található „kilépés” ikonra kattintva lehet elhagyni a rendszer felületét

Amennyiben bármi kérdés vagy probléma merül fel a rendszer használatával kapcsolatban, Zöld Péter munkatársunk illetékes a segítségnyújtásban.

A regisztrációs és tárgyfelvételi időszak 2011. február 1-től 2011. február 28-ig tart és ne feledjék, csak azok tudnak sikeresen regisztrálni és tárgyat felvenni, akiknek nincs lejárt fizetési határidejű pénzügyi tartozása !!!