

Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer

Felhasználói kézikönyv

Felsőoktatási intézmények részére



Verzió: 1.2
Készítette: Emberi Erőforrás Támogatáskezelő,
Geoview System Kft.
Dátum: 2017/02/23/

Tartalomjegyzék

1	Bevezetés.....	3
2	Általános tudnivalók	3
3	Belépés az EPER-Bursa rendszerbe a postai úton és e-mailben megküldött belépési adatokkal.....	4
3.1	Belépés utáni teendők.....	5
4	Intézményi adatok	8
4.1	Kiemelt ügyintéző.....	10
4.2	Intézményi karok, karok adatai	11
4.2.1	Kari kiemelt ügyintéző.....	12
5	Összes pályázat listája.....	13
5.1	A pályázatok kijelölése	14
5.2	Csoportos jogviszonyigazolás.....	15
5.3	Hallgatói jogviszony módosítása.....	16
6	Felhasználók	19
6.1	Felhasználó rögzítése	19
6.2	Felhasználó adatainak módosítása	20
6.3	Felhasználók törlése	20
7	Jelszó módosítása.....	21
8	Üzenetek	21
8.1	Új üzenet küldése.....	21

1 Bevezetés

Jelen dokumentum célja a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer (röviden EPER-Bursa) felhasználói részére részletes ismeretanyag összeállítása. A felhasználói kézikönyv segítségével a felhasználók képesek legyenek hatékonyan használni a rendszert.

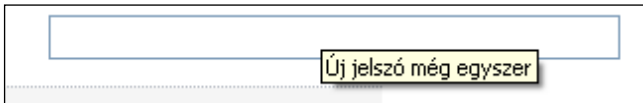
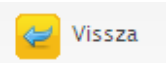
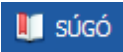
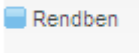
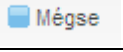
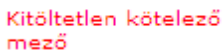
Törekedtünk arra, hogy a rendszer funkcióit és a használat lépéseit részletesen és logikusan dokumentáljuk, valamint a megértést ábrákkal és képekkel is segítsük.

A felhasználói kézikönyvet folyamatosan frissítjük. A felhasználói kézikönyv letölthető az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő honlapjának EPER-Bursa menüpontjából:

http://www.emet.gov.hu/hatter_1/bursa_hungarica2/, illetve az intézményi felületen az adott oldalnál látható súgó gomb segítségével az arra a részre vonatkozó leírás megtekinthető.

2 Általános tudnivalók

Az alábbi táblázatban bemutatjuk azokat a pontokat, melyek minden felületen ugyanazok és ugyanazt a funkciót végzik.

	Tipp az adatmező kitöltéséhez. A kurzor mező fölé pozicionálásakor jön elő, és segítséget nyújt az adatmező helyes kitöltéséhez. Mozilla Firefox böngészővel csak egy sor látszik, azonban a jobb egér gomb „tulajdonságok” hatására elolvasható a teljes szöveg.
	[Vissza] gomb. Vissza az előző felületre.[Vissza] gomb használatánál mentés nem történik. Figyelem! A böngésző vissza gombja nem használható az EPER-Bursa rendszerben!
	[Súgó] gomb. Előhozza a beépített súgót egy új ablakban.
	[Rendben] gomb. Az aktuális művelet végrehajtása, elfogadása.
	[Mégsem] gomb. Az aktuális művelet visszautasítása, elvetése.
	A sárga háttérszínnel megjelölt mezők kitöltése kötelező.
	Képszám. A képen látható betűket kell a mezőbe beírni. Kis és nagybetű különbségre oda kell figyelni.
	Azonnali hibajelzés. A rendszer figyelmeztetése, hogy az adott mezőt kötelező kitölteni.
	Szűrés. A táblázatok tetején található szűrés funkció. A keresett szöveg, vagy szám és *keresett szövegrész* beírásával kereshetünk.
	Frissítés gomb. Segítségével bármikor frissíthetjük az oldalt, illetve a szűrés funkciót is. A böngésző „frissítés” gombjának használata nem ajánlott!
	Dátum mező. Kettős funkciójú dátum mező, melybe bevihetjük a billentyűzetről is az adatokat, de a kis

	táblázatra kattintva a naptáron is beállíthatjuk a dátumot. A használandó dátumformátum: 2012.01.01.
	Dátum felület. A dátum mezőhöz tartozó felület. Be lehet rajta állítani a dátumot, majd a mezőből kikattintva a rendszer behelyezi azt.
☐ ☒	Jelölő négyzet.
vissza 1/4 következő ugrás: Mehet	Lapozó. A következő és az előző lapra, illetve a megadott számú lapra válthatunk, a Mehet gombra kattintással.

Az oldalak megtekintéséhez és az EPER-Bursa használatához az alábbi böngészők használata javasolt:

- Microsoft Internet Explorer 7.0 vagy 8.0 (kompatibilitás nézet bekapcsolásával 9.0)
- Mozilla Firefox 3.5-től felfelé



Felhívjuk figyelmüket, hogy bizonyos újabb böngészők új funkciói az EPER-Bursa működését esetlegesen akadályozhatják.

Kérjük ne használja az EPER-Bursa rendszert több tabfülön/ablakban, mert egyes esetekben akár súlyos adatvesztést is okozhat!

A belépést mindig új böngészőablakban és Új munkamenettel kezdje el!

3 Belépés az EPER-Bursa rendszerbe a postai úton és e-mailben megküldött belépési adatokkal

A felsőoktatási intézmények a <https://bursa.emet.hu/INT/IntBelep.aspx> oldalon tudnak belépni az Eper-Bursa rendszerbe.

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő postai úton és e-mailben küldi meg a szükséges felhasználónevet és jelszót a felsőoktatási intézmények rektorai részére az EPER-Bursa rendszerbe való belépéshez



Írja be ezen adatokat és kattintson a **Belépés** gombra.

Kérjük, hogy a jelszó beírásakor ügyeljen a kis- és nagybetűk használatára!

Amennyiben nem megfelelő jelszót vagy felhasználónevet adott meg, akkor erről a rendszer tájékoztatni fogja. A **[Rendben]** gomb segítségével visszatérhet a bejelentkezési oldalra.

3.1 **Belépés utáni teendők**

Kérem, minden esetben olvassa el a nyitó oldalon található tájékoztatót!

Az intézményi felület felhasználói különböző szerepkörökkel rendelkeznek, ebből kifolyólag a felületen különböző menüpontok eléréshez van jogosultságuk.

Intézményi kezelő esetén az alábbi felület jelenik meg belépés után:

Nyitó oldal	létrehozott Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (EPER-Bursa rendszer)!
Intézményi adatok	Az alábbiakban az intézményi felület különböző felhasználói szerepkörrel rendelkező felhasználói számára gyűjtöttük össze a fontosabb információkat.
Intézményi karok	<u>Információ az intézmény rektorai részére:</u>
Üzenetlista	Az intézmény vezetőjének jogosultsága kinevezni az intézmény Bursa Hungarica ügyekkel megbízott kiemelt ügyintézőjét, aki a továbbiakban a rendszer minden intézményi felületén eljár az intézmény képviselőjeként.
Összes pályázat lista	A kiemelt ügyintéző kijelölését a megküldött rektori jelszó birtokában végezheti el a rektori jogosultsággal a rendszerbe belépő felhasználó. Az így kijelölt intézményi kiemelt ügyintéző hozhatja létre a további intézményi és kari felhasználókat, és végezheti el a szükséges jogviszonyigazolásokat és további műveleteket a rendszerben.
Felhasználók	Az intézményi kiemelt ügyintézőt a Felhasználók menüpontra kattintva lehet létrehozni a szükséges adatok megadásával. A felhasználótípusnál kérjük az intézményt, a szerepkörnél a kiemelt kezelő-t válassza.
Jelszómódosítás	Az intézményi kiemelt ügyintéző hozhatja létre az intézmény további intézményi és kari felhasználóit, akik elvégzik a szükséges jogviszonyigazolásokat és további műveleteket a rendszerben.
Kijelentkezés	További információt a felhasználók létrehozásáról és az intézményi kiemelt ügyintéző megadásáról a Felhasználói kézikönyvben talál: http://www.emet.gov.hu/segitseg/eper-bursa .
	<u>Információk az intézmény kiemelt ügyintézője részére:</u>
	Az Intézményi adatok menüpontra kattintva az intézmény adatainak ellenőrzését, és szükség esetén módosítását tudja elvégezni.
	A Felhasználók menüpontra kattintva hozhatja létre az intézmény további felhasználóit (intézményi és kari felhasználókat).
	Az Intézményi adatok menüpontban az Intézményi karok gombra kattintva tudja a kar adatait ellenőrizni és szükség esetén módosítani. Az Intézményi karok gombra, majd azon belül a Kar kiemelt ügyintézője gombra kattintva tudja kiválasztani a kari kiemelt ügyintézőt.
	További információt a felhasználók létrehozásáról és az intézményi kiemelt ügyintéző megadásáról a Felhasználói kézikönyvben talál: http://www.emet.gov.hu/segitseg/eper-bursa .

Kiemelt intézményi kezelő (illetve +rektor) felhasználó esetében az alábbi felület jelenik meg belépés után:

Nyitó oldal

Intézményi adatok

Intézményi karok

Összes pályázat lista

Felhasználók

Jelszómódosítás

Kijelentkezés



perBursa Test V-1.14

Tisztelt Felsőoktatási intézményi felhasználók!

Üdvözljük a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer pályázatainak kezelésére létrehozott Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (EPER-Bursa rendszer)!

Az alábbiakban az intézményi felület különböző felhasználói szerepekkel rendelkező felhasználói számára gyűjtöttük össze a fontosabb információkat.

Információ az intézmény rektorai részére:

Az intézmény vezetőjének jogosultsága kinevezni az intézmény Bursa Hungarica ügyekkel megbízott kiemelt ügyintézőjét, aki a továbbiakban a rendszer minden intézményi felületén eljár az intézmény képviselőjeként.

A kiemelt ügyintéző kijelölését a megküldött rektori jelszó birtokában végezheti el a rektori jogosultsággal a rendszerbe belépő felhasználó. Az így kijelölt intézményi kiemelt ügyintéző hozhatja létre a további intézményi és kari felhasználókat, és végezheti el a szükséges jogviszonyigazolásokat és további műveleteket a rendszerben.

Az intézményi kiemelt ügyintézőt a Felhasználók menüpontra kattintva lehet létrehozni a szükséges adatok megadásával. A felhasználótípusnál kérjük az intézményt, a szerepkörnél a kiemelt kezelő-t választani.

Az intézményi kiemelt ügyintéző hozhatja létre az intézmény további intézményi és kari felhasználóit, akik elvégzik a szükséges jogviszonyigazolásokat és további műveleteket a rendszerben.

További információt a felhasználók létrehozásáról és az intézményi kiemelt ügyintéző megadásáról a Felhasználói kézikönyvben talál: <http://www.emet.gov.hu/segitseg/eper-bursa>.

Információk az intézmény kiemelt ügyintézője részére:

Az Intézményi adatok menüpontra kattintva az intézmény adatainak ellenőrzését, és szükség esetén módosítását tudja elvégezni.

A Felhasználók menüpontra kattintva hozhatja létre az intézmény további felhasználóit (intézményi és kari felhasználókat).

Az Intézményi adatok menüpontban az Intézményi karok gombra kattintva tudja a kar adatait ellenőrizni és szükség esetén módosítani. Az Intézményi karok gombra, majd azon belül a Kar kiemelt ügyintézője gombra kattintva tudja kiválasztani a kari kiemelt ügyintézőt.

További információt a felhasználók létrehozásáról és az intézményi kiemelt ügyintéző megadásáról a Felhasználói kézikönyvben talál: <http://www.emet.gov.hu/segitseg/eper-bursa>.

Kiemelt kari ügyintéző felhasználó esetében az alábbi felület jelenik meg belépés után:

Nyitó oldal
Intézményi adatok
Kari adatok
Összes pályázat lista
Üzenetlista
Felhasználók
Jelszómódosítás
Kijelentkezés



Bursa Hungarica
sőoktatási Önkormányzati
Ösztöndíjrendszer

perBursa Test V-1.14

Tisztelt Felsőoktatási intézményi felhasználók!

Üdvözljük a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer pályázatainak kezelésére létrehozott Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (EPER-Bursa rendszer)!

Az alábbiakban az intézményi felület különböző felhasználói szerepkörrel rendelkező felhasználói számára gyűjtöttük össze a fontosabb információkat.

Információ az intézmény rektorai részére:

Az intézmény vezetőjének jogosultsága kinevezni az intézmény Bursa Hungarica ügyekkel megbízott kiemelt ügyintézőjét, aki a továbbiakban a rendszer minden intézményi felületén eljár az intézmény képviselőjeként.

A kiemelt ügyintéző kijelölését a megküldött rektori jelszó birtokában végezheti el a rektori jogosultsággal a rendszerbe belépő felhasználó. Az így kijelölt intézményi kiemelt ügyintéző hozhatja létre a további intézményi és kari felhasználókat, és végezheti el a szükséges jogviszonyigazolásokat és további műveleteket a rendszerben.

Az intézményi kiemelt ügyintézőt a Felhasználók menüpontra kattintva lehet létrehozni a szükséges adatok megadásával. A felhasználótípusnál kérjük az intézményt, a szerepkörnél a kiemelt kezelő-t válassza.

Az intézményi kiemelt ügyintéző hozhatja létre az intézmény további intézményi és kari felhasználóit, akik elvégzik a szükséges jogviszonyigazolásokat és további műveleteket a rendszerben.

További információt a felhasználók létrehozásáról és az intézményi kiemelt ügyintéző megadásáról a Felhasználói kézikönyvben talál: <http://www.emet.gov.hu/segitseg/eper-bursa>.

Információk az intézmény kiemelt ügyintézője részére:

Az Intézményi adatok menüpontra kattintva az intézmény adatainak ellenőrzését, és szükség esetén módosítását tudja elvégezni.

A Felhasználók menüpontra kattintva hozhatja létre az intézmény további felhasználóit (intézményi és kari felhasználókat).

Az Intézményi adatok menüpontban az Intézményi karok gombra kattintva tudja a kar adatait ellenőrizni és szükség esetén módosítani. Az Intézményi karok gombra, majd azon belül a Kar kiemelt ügyintézője gombra kattintva tudja kiválasztani a kari kiemelt ügyintézőt.

További információt a felhasználók létrehozásáról és az intézményi kiemelt ügyintéző megadásáról a Felhasználói kézikönyvben talál: <http://www.emet.gov.hu/segitseg/eper-bursa>.

Kari kezelő esetén az alábbi felület jelenik meg belépés után:



Tisztelt Felsőoktatási intézményi felhasználók!

Üdvözljük a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer pályázatainak kezelésére létrehozott Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (EPER-Bursa rendszer)!

Az alábbiakban az intézményi felület különböző felhasználói szerepkörrel rendelkező felhasználói számára gyűjtöttük össze a fontosabb információkat.

Információ az intézmény rektorai részére:

Az intézmény vezetőjének jogosultsága kinevezni az intézmény Bursa Hungarica ügyekkel megbízott kiemelt ügyintézőjét, aki a továbbiakban a rendszer minden intézményi felületén eljár az intézmény képviselőjeként.

A kiemelt ügyintéző kijelölését a megküldött rektori jelszó birtokában végezheti el a rektori jogosultsággal a rendszerbe belépő felhasználó. Az így kijelölt intézményi kiemelt ügyintéző hozhatja létre a további intézményi és kari felhasználókat, és végezheti el a szükséges jogviszonyigazolásokat és további műveleteket a rendszerben.

Az intézményi kiemelt ügyintézőt a Felhasználók menüpontra kattintva lehet létrehozni a szükséges adatok megadásával. A felhasználótípusnál kérjük az intézményit, a szerepkörnél a kiemelt kezelőt választani.

Az intézményi kiemelt ügyintéző hozhatja létre az intézmény további intézményi és kari felhasználóit, akik elvégzik a szükséges jogviszonyigazolásokat és további műveleteket a rendszerben.

További információt a felhasználók létrehozásáról és az intézményi kiemelt ügyintéző megadásáról a Felhasználói kézikönyvben talál: <http://www.emet.gov.hu/segitseg/eper-bursa>.

Információk az intézmény kiemelt ügyintézője részére:

Az Intézményi adatok menüpontra kattintva az intézmény adatainak ellenőrzését, és szükség esetén módosítását tudja elvégezni.

A Felhasználók menüpontra kattintva hozhatja létre az intézmény további felhasználóit (intézményi és kari felhasználókat).

Az Intézményi adatok menüpontban az Intézményi karok gombra kattintva tudja a kar adatait ellenőrizni és szükség esetén módosítani. Az Intézményi karok gombra, majd azon belül a Kar kiemelt ügyintézője gombra kattintva tudja kiválasztani a kari kiemelt ügyintézőt.

További információt a felhasználók létrehozásáról és az intézményi kiemelt ügyintéző megadásáról a Felhasználói kézikönyvben talál: <http://www.emet.gov.hu/segitseg/eper-bursa>.

A továbbiakban a felhasználói kézikönyvben ismertetjük, hogy mely intézményi/kari szerepkör felhasználó, mely funkciók eléréséhez rendelkezik jogosultsággal.

4 Intézményi adatok

A bal oldali menüsoron az **Intézményi adatok** menüpontra kattintva megjelenik az intézmény adatlapja szerkesztésre. Ezen a felületen van lehetőség az adatok módosítására, megfelelő jogosultsággal a kiemelt ügyintéző felhasználójának létrehozására, az intézményi karok és felhasználók karbantartására.

Intézmény vezető e-mail

vezeto@mail.com

Kiemelt ügyintéző

Valaki Mása

Kiemelt ügyintéző e-mail

valakimasa@gmail.com

Kiemelt ügyintéző tel1

Kiemelt ügyintéző tel2

Kiemelt ügyintéző fax

Mégse

Módosítás

Intézményi karok

Felhasználók

Amennyiben a felsőoktatási intézmény adatainak ellenőrzését követően módosítani szükséges bizonyos adatokban, a helyes adat rögzítését követően a **[Módosítás]** majd **[Mentés]** gombra kattintva menthetik el az(oka)t a rektori és az intézményi kiemelt kezelő szerepkörrel rendelkező felhasználók. A kötelező (sárga) mezőket hiánytalanul kell kitölteni a megfelelő adatokkal.

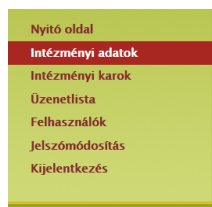
A felsőoktatási intézmény neve, az intézmény kódja, az intézményvezető neve, az intézmény típusa nem módosítható(ak). Ezen adatok módosítását a Támogatáskezelő munkatársai végzik el a 1381 Budapest, Pf.:1418 címre megküldött hivatalos (a rektor által küldött) megkeresés alapján.

A **[Mégse]** gomb hatására a módosítások nem kerülnek mentésre és visszakerülünk a nyitóoldalra.

4.1 Kiemelt ügyintéző

Figyelem! Kizárólag a rektori szerepkörrel, belépési adatokkal lehetséges az intézményi kiemelt ügyintézőt megadni. Az intézmény kiemelt ügyintézője az a személy, akivel az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő munkatársai felveszik a kapcsolatot az ösztöndíjpályázat lebonyolítása során, valamint ő az a felhasználó, aki:

- az intézmény és karok adatait szükség esetén módosíthatja;
- további intézményi és kari felhasználókat hozhat létre;
- intézményi szinten végezheti el az ösztöndíjasok jogviszony-igazolását.



Név	Felhasználó név	Intézmény kódja	Kar kódja	Felhasználó típusa	Felhasználó szerepköre	Státusz	Telefon 1	Telefon 2	Emailcím
☐ Valaki Mása	tesztint	Tesztif		Intézmény	Intézményi kezelő	Aktívált			valakimasa@gmail.com
☐ Rektor Réka	Tesztint3	Tesztif		Intézmény	Rektor	Aktívált			valakimasa@gmail.com

Vissza Módosít Új felhasználó Torol

Amennyiben a jobboldali **Felhasználók** menüpontban (amely az **Intézményi adatok** menüpontból is elérhető) még nem rögzítette felhasználóként az intézmény kiemelt ügyintézőjét (ld. 6.1 fejezet), úgy a **Felhasználók**, majd az **[Új felhasználó]** gombra kattintva tudja létrehozni az **Intézményi adatok** menüpontból.

A **Név** mezőbe írja be a kiemelt ügyintéző vezetéknévét és keresztnévét. Ezt követően a **Felhasználó típusa** mezőben ki kell választania az Intézményi felhasználó opciót. Ezt követően automatikusan megjelenik a **Szervezet** mezőben az intézmény neve. Az **E-mail** mezőbe javasoljuk, hogy olyan e-mail címet adjon meg, amely munkahelyi e-mail cím és amelyet napi rendszerességgel használ. A

Telefonszámnál kérjük a mobil és a körzeti előhívó számokat is adja meg. A **Szerepkör** mezőben ki kell választania az Intézményi kezelő szerepkört. A **Felhasználónév** mezőbe írja be választott felhasználónevet, amely: minimum 5, maximum 15 karakter hosszú, az angol abc karaktereit, valamint számokat tartalmazhat. **Jelszó**: minimum 8 karakter, tartalmaznia kell legalább egy kisbetűt, egy nagybetűt és egy számot).

Név	Teszt Józsi
Felhasználó típusa	Intézményi felhasználó ▼
Szervezet	Teszt Főiskola
E-mail	teszt@teszt.hu
Telefon	99/999999
Telefon 2.	
Szerepkör	Intézményi kezelő ▼
Felhasználónév	tesztjosi
Jelszó	●●●●●●●●
Jelszó mégegyszer	●●●●●●●●

 Mégse

 Mentés

Az összes mező kitöltése után a **[Mentés]** gombbal tudja elmenteni az adatokat. A létrehozott felhasználó megjelenik a **Felhasználók** listájában. Ezt követően az intézményi adatokban megjelenik a kiválasztott felhasználó mint az intézmény Kiemelt ügyintézője.

4.2 Intézményi karok, karok adatai

Az **[Intézményi karok]** gombra kattintva a rendszer megjeleníti az intézményhez tartozó karok listáját.

Nyitó oldal Intézményi adatok Intézményi karok Összes pályázat lista Felhasználók Jelszómódosítás Kijelentkezés							
	Intézmény teljes neve	Intézmény kód	Kar teljes neve	Kar kód	Kar Kiemelt ügyintéző neve	Kar Kiemelt ügyintéző telefonszáma	Kar Kiemelt ügyintéző e-mail
	☐	Teszt Intézmény	TESZT	Teszt kar 1	1		
 Mégse  Megtekint  Módosítás  Felhasználók							

Az **Intézményi karok** menüpont elérhető a bal oldali menüsorból is. Kari felhasználók esetén a menüpont neve Kari adatok.

A **[Felhasználók]** gombra kattintva a rendszer a felhasználók listájára navigál, erről a funkcióról az 5. fejezetben olvashat.

A **[Megtekint]** illetve a **[Módosítás]** gomb segítségével megnyitható a kar adatlapja:

Intézmény neve	Teszt Főiskola
Intézmény kód	Tesztf
Kar neve	Teszt kar
Kar kód	TESZT-KAR
Telefonszám (kari)	0611234567
Fax	0611234567
e-mail	teszt@tesztemail.teszt
honlap címe	www.tesztkarweb.hu
Intézmény típusa	Kar
Kari kiemelt ügyintéző	Karom Béla 
Kari kiemelt ügyintéző e-mail	tesztkarom@t.hu
Kari kiemelt ügyintéző tel1	99/999888
Kari kiemelt ügyintéző tel2	



Mégse



Mentés

Az adatok módosítása után kattintson a **[Mentés]** gombra. A **[Mégse]** gomb hatására az esetleges módosítások nem kerülnek mentésre, és visszakerülünk a kari listaoldalra.

4.3 Kari kiemelt ügyintéző

A **Kari kiemelt ügyintéző** melletti gomb segítségével, az Intézményi kiemelt ügyintézőnek van jogosultsága megadni kari kiemelt ügyintézőt. A gombra kattintva a rendszer megjeleníti az intézményhez tartozó kari szerepkörrel rendelkező felhasználókat.

Nyitó oldal

Intézményi adatok

Intézményi karok

Összes pályázat lista

Felhasználók

Jelszó módosítás

Kijelentkezés

Név	Felhasználó név	Intézmény kódja	Kar kódja	Felhasználó típusa	Felhasználó szerepköre	Státusz	Telefon 1	Telefon 2	Em
☐ Teszt kari kiemelt	teszt_karik		1	Kar	Kari kiemelt kezelő	Aktivált	99/999999		val
☐ Teszt Kari	teszt_kari		1	Kar	Kari kezelő	Aktivált			val

Vissza

Módosít

Új felhasználó

Töröl

Kiválaszt

Jelölje ki a listából a megfelelő felhasználót, és kattintson a **[Kiválaszt]** gombra. A **[Vissza]** gomb hatására visszakerülünk az előző oldalra. Lehetőség van új felhasználó felvitelére is innen.

Név	Karom Béla
Felhasználó típusa	Kari felhasználó
Szervezet	Teszt kar
E-mail	tesztkarom@t.hu
Telefon	99/999888
Telefon 2.	
Szerepkör	Kari kiemelt kezelő
Felhasználónév	karombela
Jelszó	••••••••
Jelszó mégegyszer	••••••••

 Mégse
  Mentés

A **Felhasználó típusa** mezőben válassza ki a Kari felhasználó értéket, hatására a rendszer megjeleníti a **Szervezet** nevű listát, amely az intézményhez tartozó karok listáját tartalmazza. **Szerepkör** listánál a Kari kiemelt kezelő értéket válassza kari kiemelt ügyintéző megadása esetén. A felvitelről bővebben az 6.1 fejezetben talál leírást.

5 Összes pályázat lista

Az **Összes pályázat lista** menüpontra kattintva az intézmény Bursa Hungarica ösztöndíjban részesülő hallgatóinak listája jelenik meg attól függően, hogy az intézményi kiemelt ügyintéző intézményi szinten kezeli-e hallgatóit, illetve attól függően, hogy a kari kiemelt ügyintézők karonként igazolják-e vissza hallgatóik jogviszonyát (ez esetben csak az adott kar hallgatói jelennek meg a listán).

Nyitó oldal
 Intézményi adatok
 Intézményi karok
Összes pályázat lista
 Felhasználók
 Jelszómódosítás
 Kijelentkezés

Aktuális félévi pályázatok ☒ Félév választó ☐
 Nem véglegesített jogviszonyigazolás ☒ Jogviszonyigazolás véglegesítve ☐ Intézményváltók ☐

	Pályázati azonosító	Hallgató neve	Adóazonosító jel	Oktatási azonosító NEPTUN	Oktatási azonosító ETR	Anyja neve	Születési hely	Születési idő	Támogató önkormányzat	Támogató megyei önkormányzat	Intézmény
	BURSA -2013-A-3766	Dr. Teszt Elek Jenő	8366433439			Teszt Teréz	Teszt	1967.04.30.	Teszt Település Önkormányzata	Teszt Település Önkormányzata	TESZT
	BURSA -2013-A-29844	Teszt Eszter	8384374724			Teszt Erzsébet	Aba	1972.03.28.	Teszt Település Önkormányzata	Teszt Település Önkormányzata	TESZT

Különböző szűrő feltételek szerint jeleníthető meg a hallgatók listája. Az alapbeállítás szerint az aktuális, 2012/2013. tanév II. félévi pályázatok jelennek meg, amelyeken a hallgatói jogviszonyigazolás még nem véglegesített.

Első lépésként ezen hallgatók listájának letöltését javasoljuk a lista bal felső sarkában található Excel-

program  ikonjára (*Excelbe történő exportálás*) kattintva. A letöltött lista alapján a(z) (kiemelt) ügyintéző(k) ellenőrizhetik a tanulmányi rendszerekben a jogviszony állapotokat, és az intézmény

hallgatóiról nyilván tartott jogviszony-információk alapján megkezdhetik a jogviszonyigazolást a rendszerben. Kérjük a listát állítsák ABC-rendbe az Összes pályázat listának megfelelően, mert a csoportos jogviszonyigazolás is ebben a sorrendben történik.

5.1 A pályázatok kijelölése

Minden pályázat

A lista tetején található szürke állapotsoron található jelölőnégyzetet bepipálva a rendszer az összes lapon kijelöl minden pályázatot.

Aktuális félévi pályázatok ☒

Nem véglegesített jogviszonyigazolás ☒

☒	Pályázati azonosító	Hallgat
☒	BURSA -2013-A-3766	Dr. Tes
☒	BURSA -2013-A-29844	Teszt f

Vissza

Egy lapon található minden pályázat (25 db) kijelölése

Az adott oldalon állva a lista alján található [lap sorai] akciógomb használatával:

17202 AID AITIL 042422004 133300

1/141 [vissza](#) | [következő](#) ugrás: [Mehet](#)

[Vissza](#) [lap sorai](#) [Megtekint](#)

Összes kijelölés megszüntetése

A fenti szürke állapotsoron a piros X megnyomásával megszüntethető minden kijelölés minden lapon.

Nyitó oldal

Intézményi adatok

Intézményi karok

Összes pályázat lista

Felhasználók

Jelszó módosítás

Kijelentkezés

Aktuális félévi pályázatok ☒

Nem véglegesített jogviszonyigazolás ☐

☒	Pályázati azonosító	Hallgató
☒	BURSA -2013-A-3766	Dr. Teszt Elek
☒	BURSA -2013-A-29844	Teszt Elek

[Vissza](#)

5.2 Csoportos jogviszonyigazolás

A hallgatói jogviszonyok igazolásának funkciója az **Összes pályázat lista** menüpontra kattintva érhető el az intézményi kiemelt kezelő, az intézményi kezelő, a kari kiemelt kezelő és a kari kezelő szerepkörrel rendelkező felhasználók részére.

Lehetőség van arra, hogy a hallgatói jogviszonyokat csoportosan igazolják vissza.

Az **Összes pályázat lista** menüpontra kattintva az **Aktuális félévi pályázatokra** és a **Nem véglegesített jogviszony-igazolásra** szűrve, egyszerre legfeljebb 25 pályázat jelölhető ki, amelyeken a lap alján található **[Csoportos jogviszonyigazolás]** gombra kattintva indítható a funkció.

Csoportos jogviszonyigazolás ☐

Pályázó neve	Szüli. idő	Anyja neve	Önkormányzat kód	Neptun/ETR	Adóazonosító	Kar	Pályázat azonosító	Jogosult -e	Indoklás	Jogosult hónapok száma
Dr. Teszt Elek Jenő	1967.04.30.	Teszt Teréz	TESTTELEPULES		8366433439	BURSA - 2013-A-3766	☐	Nincs megadva		0
Teszt Eszter	1972.03.28.	Teszt Erzsébet	TESTTELEPULES		8384374724	BURSA - 2013-A-29844	☐	Nincs megadva		0

[Vissza](#)
[Mentés](#)
[Véglegesítés](#)

A kijelölt pályázatokon a következő bejegyzések adhatók meg:

- **Jogosult-e:** a pályázati kiírásnak megfelelően azok a pályázók, akik magyarországi felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) teljes idejű (nappali tagozatos), alapképzést és szakképzést eredményező alapképzésben, mesterfokozatot és szakképzést eredményező mesterképzésben, egységes, osztatlan képzésben, vagy felsőfokú szakképzésben folytatják tanulmányaikat.

A képernyő bal felső sarkában található „Csoportos jogviszonyigazolás” melletti jelölőnégyzetet bepipálva az összes pályázat jogosultként jelenik meg („Jogosult-e” jelölőnégyzetekben mindenhol megjelenik a pipa). A jogosult hónapok száma a **[Mentés]** gombra kattintva automatikusan 5 hónap lesz, ezért a „Jogosult hónapok számát” nem szükséges pályázatonként megadni.

Nem jogosult bejegyzések:

A Jogosult-e jelölőnégyzetből a pipát kivéve az Indoklás nevű legördülő listából választható ki az indoklás, és a hónapok számát megadva jelölhetik ki a **jogosult hónapokat**, amennyiben nem a teljes félévre vonatkozik a tiltás, pl. megszűnt jogviszony esetén. Minden megkezdett hónap teljesítettnek tekinthető, törthavi jogosultság bejegyzésére nincs mód.

Bizonyos tiltások csak teljes félévre adhatóak meg, ebben az esetben a jogosult hónapok száma csak 0 lehet.

Csoportos jogviszonyigazolás ☐

Pályázó neve	Szül. idő	Anyja neve	Önkormányzat kód	Neptun/ETR Adóazonosító	Kar	Pályázat kód	Pályázat azonosító	Jogosult -e	Indoklás	Jogosult hónapok száma
Dr. Teszt Elek Jenő	1967.04.30.	Teszt Teréz	TESTTELEPULES	8366433439	BURSA - 2013-A-3766	☒			Nincs megadva	5
Teszt Eszter	1972.03.28.	Teszt Erzsébet	TESTTELEPULES	8384374724	BURSA - 2013-A-29844	☐			Nincs megadva	0

Passzív

Nem azonosítható a karnál

Katonai, rendvédelmi képzés

Magyar Honvédség és fegyveres szervek hivatásos állományú hallgatója

Részdíjs képzés munkarendje (levelező, távoktatás, esti)

Nem iratkozott be, tanulmányait nem kezdte el

Nem azonosítható az intézménynél

Phd - doktori képzés

Elhalálozott

Képzési/támogatási keretidőt túllépte

Hallgatói jogviszonya megszűnt

Nincs megadva

Csak teljes félévre bejegyezhető tiltás

- **Katonai, rendvédelmi képzés**
- **Magyar Honvédség és fegyveres szervek hivatásos állományú hallgatója** (2013A, 2013B)
- **Nem iratkozott be, tanulmányait nem kezdte el:** abban az esetben kérjük használatát, ha a hallgatót előző félévben még az intézménynél tartották nyilván, illetve B típusú pályázóknál a beiratkozás első félévében
- **Phd – doktori képzés**

Tiltások, melyek teljes félévre és bizonyos hónapokra egyaránt bejegyezhetőek:

- **Passzív**
- **Részdíjs képzés munkarendje (levelező, távoktatás, esti)**
- **Elhalálozott**
- **Képzési/támogatási keretidőt túllépte**
- **Hallgatói jogviszonya megszűnt**
- **Nem azonosítható a karnál:** ezt a bejegyzést akkor kell használni, ha a listában szereplő ösztöndíjast az adott karnál nem tartják nyilván, vagy személyes adatai alapján nem azonosítható.
- **Nem azonosítható az intézménynél:** ezt a bejegyzést akkor kell használni, ha a listában szereplő ösztöndíjast az adott felsőoktatási intézménynél nem tartják nyilván, vagy személyes adatai alapján nem azonosítható.

A jogosultsági információ megadása után a **[Mentés]** gombra kattintva menthető vagy a **[Véglegesítés]** gombra kattintva véglegesíthető az adott lista. Véglegesítés után a jogviszony-igazolásokat azonban már nem módosíthatóak. Kérjük, ne felejtse el véglegesíteni a Mentett állapotú jogviszonyigazolásokat! Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a *Mentett* állapotú pályázatok véglegesítése szintén 25 pályázatonként lehetséges.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy ösztöndíjuttalás kizárólag azon hallgatók részére történik, akiknek a jogviszony-igazolása **véglegesített állapotban** van. Az intézményi ösztöndíjrész kifizetése előtt kérjük, hogy véglegesítse a visszaigazolást.

A véglegesítést követően a lezárt jogviszony bejegyzéssel rendelkező jogosult vagy törtjogosult pályázók részére az intézményi ösztöndíjrész az 51/2007. Korm. rendelet alapján kiutalandó a jogosult hónapok száma alapján.

5.3 Hallgatói jogviszony módosítása

A listában kijelölt hallgató jogviszonya a **[Jogviszony módosítás]** funkcióval módosítható, ha még nem lett véglegesítve. Hatására megjelenik a hallgató adatlapja:

Pályázati azonosító	BURSA -2013-A-29844
Pályázati kategória kódja	Bursa -2013-A
Hallgató neve	Teszt Eszter
Születési hely	Aba
Születési idő	1972.03.28. 
Anyja neve	Teszt Erzsébet
Adóazonosító jel	8384374724
Státusz (intézmény belső)	Jogvig alatt 
Státusz (intézmény külső)	Jogvig alatt 
Neptun azonosító	
ETR azonosító	
Intézmény neve	Teszt intézmény 
Intézmény kódja	TESZT
Kar	Teszt kar 1 
Kar kódja	1
Szak, szakpár	adóigazgatási szakügyintéző 
Képzési forma	Mesterképzés 
Tagozat	Nappali képzés 
Finanszírozási forma	Állami ösztöndíjas 
Támogató települési önkormányzat	Teszt Település Önkormányzata
Támogató megyei önkormányzat	-
Támogatott	Igen 
Települési önkormányzati ösztöndíj/hó	1100
Megyei önkormányzati ösztöndíj/hó	0

Önkormányzati (Települési + Megyei) ösztöndíj/hó	1100
Intézményi ösztöndíj/hó	1100
Jogviszony státusz	
Jogviszony állapota	- Nem megadott -
Jogviszonyt bejegyző név	
Jogviszony bejegyzés	
Tiltás (időszakos)	
Tiltás (végleges)	
Tiltást bejegyző név	
Tiltás bejegyzés dátum	
Jogosult hónapok száma	0
Hónapok, amelyekre bejegyzi a tiltást	Nincs megadva
Egyenleg [aktuális félév ide label-ként beillseztésre kerül]-re	
Cím adatok (megye, település)	9999, Teszt Település, Teszt u. 1234
Telefon	1111111111111111;
E-mail	noreply@emet.gov.hu

 Vissza
  Mentés

A Jogviszony állapota lenyíló lista segítségével módosítható a hallgató jogviszonya. A listából a „Nem” értéket választva megjelenik egy Indoklás nevű lista, ahol az okot kell megadni kötelező jelleggel.

Jogviszony állapota	Nem
Indoklás	Nincs megadva - Nincs megadva - Elhalálozott - Résztidős képzés munkarendje (levelező, távoktatás, esti) - Képzési/támogatási keretidőt túllépte - Katonai, rendvédelmi képzés - Phd – doktori képzés - Passzív - Nem iratkozott be, tanulmányait nem kezdi el - Hallgatói jogviszonya megszűnt - Nem azonosítható a karnál - Nem azonosítható az intézménynél
Jogviszonyt bejegyző név	
Jogviszony bejegyzés	
Tiltás (időszakos)	
Tiltás (végleges)	
Tiltást bejegyző név	
Tiltás bejegyzés dátum	

Az adatok módosítása után kattintson a **[Mentés]** gombra. Amennyiben a Mentés gombot nem kívánja megnyomni, a **[Vissza]** gomb hatására a módosítások nem kerülnek mentésre, és visszakerülünk a kari listaoldalra.

Mentés után a rendszer automatikusan kitölti a Jogviszonyt bejegyző név mezőt a mentést végző felhasználó nevével és a jogviszony bejegyzés dátumához megadja az aktuális dátumot.

5.4 Hallgatói adatok módosítása

A listában kijelölt hallgató oktatási adatai a **[Módosítás]** funkcióval módosíthatóak. Az akció hatására megjelenik a hallgató adatlapja, melyen az intézményi kezelő módosíthatja a Neptun vagy ETR azonosítót, a kart és a szakot.

Az adatok módosítása után kattintson a **[Mentés]** gombra. Amennyiben a Mentés gombot nem kívánja megnyomni, a **[Vissza]** gomb hatására a módosítások nem kerülnek mentésre, és visszakerülünk a kari listaoldalra.

A **[Módosít]** gomb segítségével csak a pályázó hallgatói adatai módosíthatóak, de a jogviszonya ezzel a funkcióval nem szerkeszthető.

6 Felhasználók

A bal oldali menüsoron a Felhasználók menüpontra kattintva tudja az intézményhez tartozó felhasználókat karbantartani. Ekkor az alábbi felület jelenik meg:



Név	Felhasználó név	Intézmény kódja	Kar kódja	Felhasználó típusa	Felhasználó szerepköre	Státusz	Telefon 1	Telefon 2	Email cím
Valaki Mása	tesztint	Tesztf		Intézmény	Intézményi kezelő	Aktívált			valakimasa@gmail.com
Rektor Réka	Tesztint3	Tesztf		Intézmény	Rektor	Aktívált			valakimasa@gmail.com
Teszt Józsi	tesztjzosi	Tesztf		Intézmény	Intézményi kezelő	Aktívált	99/999999		teszti@teszt.hu
Karom Béla	karombela		TESZT-KAR	Kar	Kari kiemelt kezelő	Aktívált	99/999888		tesztkarom@t.hu
Kari kezelő Mariska	karikezo		TESZT-KAR	Kar	Kari kezelő	Aktívált	99/999887		kkm@t.hu

6.1 Felhasználó rögzítése

Új felhasználót az intézményi felhasználók közül a rektor és az intézményi kiemelt ügyintéző, a kari felhasználók közül pedig a kari kiemelt ügyintéző hozhat létre.

A bal oldali menüsoron a Felhasználók menüpontra, majd az **[Új felhasználó]** gombra kattintva tudja megkezdeni a felhasználó rögzítését.

Név	
Felhasználó típusa	Nem megadott ▼
E-mail	
Telefon	
Telefon 2.	
Felhasználónév	
Jelszó	
Jelszó megegyez	

 Mégse  Mentés

A **Név** mezőbe írja be vezetéknévét és keresztnévét. Az **E-mail** mezőbe javasoljuk, hogy olyan e-mail címet adjon meg, amely munkahelyi e-mail cím és amelyet napi rendszerességgel használ. A **Telefonszámnál** kérjük a mobil és a körzeti előhívó számokat is adja meg. A **Felhasználónév** mezőbe írja be választott felhasználónevét, amely: minimum 5, maximum 15 karakter hosszú, az angol abc karaktereit, valamint számokat tartalmazhat; **Jelszó**: minimum 8 karakter, tartalmaznia kell legalább egy kisbetűt, egy nagybetűt és egy számot).

A **Felhasználó típusa** mezőben a következő szerepkörök közül választhat:

- Intézményi felhasználó
- Kari felhasználó

Az összes mező kitöltése után a **[Mentés]** gombbal tudja elmenteni az adatokat. A létrehozott felhasználó megjelenik a Felhasználók listájában.

A mentés után megjelenő **Státusz** mezőben két státusz látható: aktív/törölt. Aktív státuszú felhasználó tud belépni a rendszerbe és rendelkezik a szerepköréből adódó jogosultságokkal. A törölt státuszú felhasználó nem tud belépni a rendszerbe és nem rendelkezik jogosultságokkal, viszont lehetőség van arra, hogy a felhasználók karbantartása jogkörrel rendelkező felhasználók átállítsák aktív státuszra.

6.2 Felhasználó adatainak módosítása

A bal oldali menüsoron a **Felhasználók** menüpontra kattintva, a Felhasználók listájában a módosítani kívánt felhasználót kiválasztva (pipa elhelyezése a felhasználó neve előtti kis négyzetben) a lap alján a **[Módosít]** gombra kattintva jelenik meg az adatokat tartalmazó panel.

Név	Valaki Mása
Felhasználó típusa	Intézményi felhasználó
Szervezet	Teszt Főiskola
E-mail	valakimasa@gmail.com
Telefon	
Telefon 2.	
Szerepkör	Intézményi kezelő
Státusz	Aktív
Felhasználónév	tesztint

 Mégse  Mentés

A módosítást követően a **[Mentés]** gombbal tudja menteni az adatokat. A **[Mégse]** gomb hatására mentés nélkül visszatér a felhasználók listájához.

6.3 Felhasználók törlése

A bal oldali menüsoron a **Felhasználók** menüpontra kattintva, a Felhasználók listájában a törölni kívánt felhasználót kiválasztva (pipa elhelyezése a felhasználó neve előtti kis négyzetben) a lap alján a **[Törlés]** gombra kattintva tudja eltávolítani a felhasználók közül.

7 Jelszó módosítása

Felhasználónév	valaki
Email	valakimasa@gmail.com
Régi jelszó	
Új jelszó	
Új jelszó még egyszer	

 Mégse  Mentés

A rendszerbe belépett felhasználónak lehetősége van saját felhasználónevét, e-mailcímét módosítani valamint új jelszavát megadnia, amelyet a bal oldali menüsoron a **Jelszómódosítás**ra kattintva tud megvalósítani.

A módosításhoz szükséges megadni az aktuális jelszót. Amennyiben változik a felhasználónév, úgy lépünk ki a rendszerből és az új paraméterekkel lépünk vissza.

8 Üzenetek

Intézményi kezelő, Kiemelt kari ügyintéző, Rektor szerepkörök esetén látható ez a menüpont.

Az Üzenetlista menüpontra kattintva láthatjuk a rendszerben kapott olvasatlan, valamint elküldött üzeneteinket. Az üzenet megtekintése után átkerül a Beérkezett fülre.

Nyitó oldal
Intézményi adatok
Intézményi karok
Üzenetlista
Összes pályázat lista
Felhasználók
Jelszómódosítás
Kijelentkezés

Olvasatlan Beérkezett Elküldött

Azonosító	Teljes név	Küldés dátuma	E-mailben
☐ 103 181	Pályázatkezelő (Emberi Erőforrás Támogatáskezelő)	2013.05.06.	nem

 Vissza  Megtekint  Új üzenet

Lehetőség van válasz üzenetet illetve új üzenetet is írni.

8.1 Új üzenet küldése

Új üzenet létrehozásához kattintson az **[Új üzenet]** gombra, amelynek hatására az alábbi felület jelenik meg:

