

BEIRATKOZÁSI SEGÉDLET

NEPTUN RENDSZER: ADATOK ELLENŐRZÉSE ÉS BEVITELE

Határideje BSc, FOSZK és MSc képzésre felvett hallgatóknak 2022/23. I. félévben: 2022. augusztus 14-ig.

1. Természetes személyazonosító adatok (Név, Születési név, Születési dátum, Születési hely, Anyja neve) ellenőrzése

2. Kérjük, ellenőrizze a fenti, rendszerben rögzített alapadatait! Ezen adatok módosítására nincs lehetősége, eltérés esetén a tanulmányi osztályon kérheti ezek módosítását.
3. Elérhetősége:
4. Saját adatok -> Személyes adatok -> Személyes adatok fül (képernyő középső részén, alapesetben kék színnel kiemelve)

További személyazonosító adatok rögzítése

1.1. TAJ szám és adóazonosító jel rögzítése

Kérjük, hogy a fenti két azonosító adatát rögzítse/ellenőrizze a rendszerben!

Elérhetősége:

Saját adatok -> Személyes adatok -> Személyes adatok fül (képernyő középső részén, alapesetben kék színnel kiemelve) -> Adatmódosítás (szürke „gomb” a középső menü/fülsor felett) -> TAJ szám, Adóazonosító jel rögzítése a felugró ablakban; a többi adatsor kitöltése, megadása nem kötelező.

Rögzítést követően ne felejtse el megnyomni (a felugró ablak alján) a „Módosítások elküldése” gombot!

1.2. Személyi igazolvány vagy útlevél, valamint lakcímkártya adatainak rögzítése

Kérjük, hogy személyi igazolványa vagy útlevele (legalább az egyik), valamint lakcímkártyája adatait rögzítse a rendszerben!

Elérhetősége:

Saját adatok -> Személyes adatok -> Okmányok fül -> Új felvétel (szürke „gomb” a középső menü/fülsor alatt) -> adatok rögzítése a felugró ablakban

Rögzítést követően ne felejtse el megnyomni (a felugró ablak alján) a „Mentés” gombot! Annyiszor kell az „Új felvétel” használatával adatot rögzítenie, ahány dokumentum adatait rögzíti. Legalább kettő okmány (szem. ig. és lakcímkártya vagy útlevél és lakcímkártya) rögzítése szükséges, de több is rögzíthető!

A rögzített adatok a későbbiekben módosíthatók lesznek, illetve az új adatokat/változásokat folyamatosan frissíteni kell a hallgatói jogviszony fennállása alatt.

1.3. Címadatok, elérhetőségek rögzítése (Lakcím, E-mail, Telefon)

Kérjük, ellenőrizze a fenti, rendszerben rögzített alapadatait, és szükség szerint módosítsa, egészítse ki a megjelenő adatokat. Az itt elérhető adatok az E-felvételi rendszerből kerültek átemelésre, a felvételi eljárásban megadott elérhetőségi adatokat tartalmazzák.

1.3.1. E-mail

Elérhetősége:

Saját adatok -> Elérhetőségek -> Email címek fül (képernyő középső részén, alapesetben kék színnel kiemelve)-> Új email (szürke „gomb” a középső menü/fülsor alatt)
Rögzítést követően ne felejtse el megnyomni (a felugró ablak alján) a „Mentés” gombot!
Legalább egy e-mail cím megadása kötelező! Több e-mail cím is megadható, de egyet ki kell választani közülük alapértelmezett értesítési elérhetőségként.

1.3.2. Cím

Elérhetősége:

Saját adatok -> Elérhetőségek -> Címek fül -> Új felvétel (szürke „gomb” a középső menü/fülsor alatt) -> adatok rögzítése a felugró ablakban
Rögzítést követően ne felejtse el megnyomni (a felugró ablak alján) a „Mentés” gombot!
Annyiszor kell az „Új felvétel” használatával adatot rögzítenie, ahány (típusú) címet rögzíteni kíván.
Legalább egy cím megadása kötelező, de több cím is megadható.

1.3.3. Telefonszám

Elérhetősége:

Saját adatok -> Elérhetőségek -> Telefonszámok fül -> Új telefonszám (szürke „gomb” a középső menü/fülsor alatt) -> adatok rögzítése a felugró ablakban
Rögzítést követően ne felejtse el megnyomni (a felugró ablak alján) a „Mentés” gombot!
Legalább egy telefonszám, elsősorban mobilszám megadása ajánlott, hogy munkatársaink sürgős egyeztetés esetén el tudják érni. Több telefonszám is megadható a rendszerben.
Annyiszor kell az „Új telefonszám” használatával adatot rögzítenie, ahány telefonszámot rögzíteni kíván.

1.4. Bankszámlaadatok rögzítése

Elérhetősége:

Neptun -> Pénzügyek -> Beállítások -> Számlaszámok fül (képernyő középső részén, alapesetben kék színnel kiemelve)-> Új bankszámlaszám (szürke „gomb” a középső menü/fülsor alatt) -> adatok rögzítése a felugró ablakban
Rögzítést követően ne felejtse el megnyomni (a felugró ablak alján) a „Mentés” gombot!
Legalább egy számlaszám rögzítése kötelező! Ajánlott, de nem kötelező a saját névre szóló számlaszám rögzítése. Több számlaszám rögzítése esetén az első alapértelmezetté válik, mely módosítható a rögzített számlaszámok sorának végén található „+” jel alatt megjelenő menüsorban a „Legyen alapértelmezett” lehetőség kiválasztásával.