

A MODULO költségterítés halasztás, részletfizetés, mérséklési űrlap leírása

Verziószám: v1.0_090112

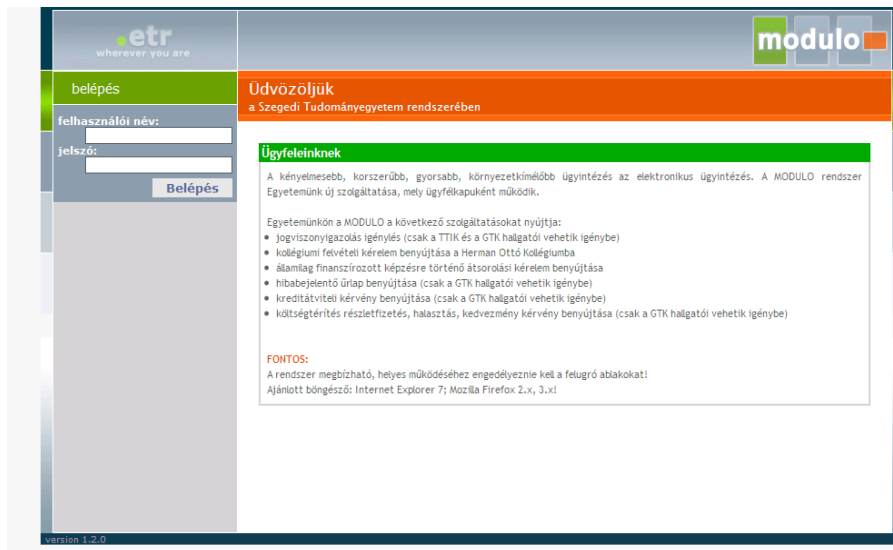
Készítette: Fekete Csaba, Hallgatói Szolgáltató Iroda

Tartalomjegyzék:

| | |
|---|----|
| 1. Belépés a Modulo rendszerbe | 2 |
| 2. A költségterítés halasztás, részletfizetés vagy mérséklési kérvény beadása | 4 |
| 3. A beadott kérvények adatainak megtekintése | 7 |
| 4. A beadott kérvények ügyintézői kezelése | 9 |
| 5. Csoportos műveletek, kivonat nyomtatás | 10 |
| 6. A kérvények egyéni elbírálása | 13 |
| 7. A döntések feldolgozása, kivetések módosítása | 15 |

1. Belépés a Modulo rendszerbe:

A hallgatók és az ügyintézésben részt vevők a <https://modulo.etr.u-szeged.hu/modulo/login.ashx> címen érhetik el a Modulo-t, a rendszerbe az ETR-es usernév/password segítségével léphetnek be.



1. A Modulo bejelentkező képernyője





A belépés után a felhasználó az un. Előterbe kerül, amely a kezdőlap a Modulo ügyfelei számára.



2. A Modulo Előtér

Attól függően, hogy a belépett felhasználó hallgatói vagy ügyintézési jogokkal rendelkezik, a képernyőn eltérő tartalmakat láthat. Az Előtérben kerülnek felsorolásra azok az ügyintézési helyek, amelyekhez aktuális űrlapok vannak meghirdetve (ezt a hallgatók és az ügyintézők egyaránt láthatják). Az egyes ügyintézési helyek mellett szereplő piktogramok jelzik, hogy a hallgatónak mennyi darab beadványa van az adott ügyintézési helyhez rendelt űrlapokon és azoknak mi az állapota.

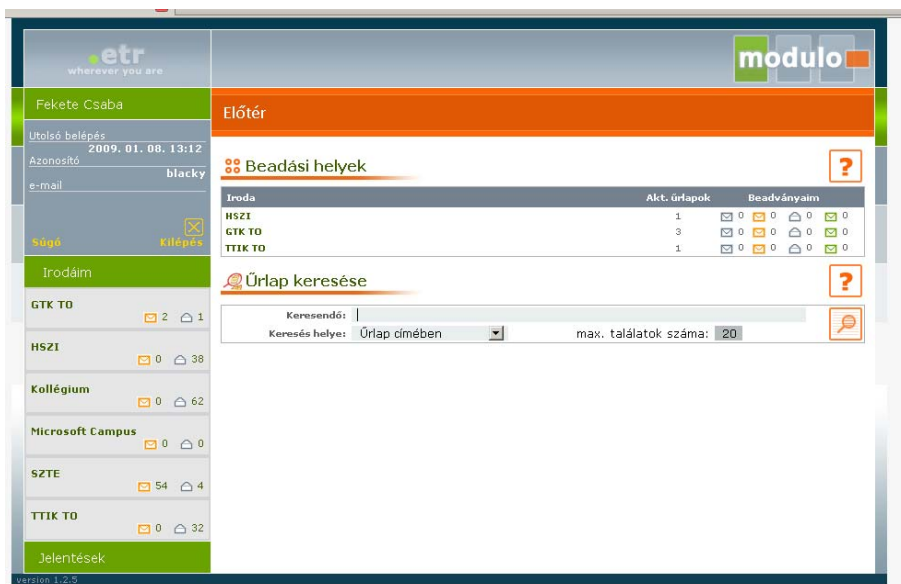
A beadványok állapotát jelző piktogramok:

-  Piszkozat A hallgatók által nem véglegesített, piszkozatként elmentett beadványok
-  Új A hallgató által mentett és véglegesített beadványok, amelyeket az ügyintéző még nem tekintett meg
-  Feldolgozás alatt Az ügyintéző által megnyitott beadványok, amelyeknek a feldolgozása még folyamatban van
-  Lezárva Az iroda feldolgozott, lezárt beadványok

Az egyes beadási helyekre kattintva megjelenik a beadási hely leírása, és egyéb hasznos információk, valamint az ahhoz tartozó űrlapok felsorolása – ezeket az űrlapokat tudja a hallgató megtekinteni, illetve az egyéb feltételek teljesülése esetén ki is tölteni, beadni. Ez utóbbiakra kattintva az adott ügy, űrlap leírása, tulajdonságai és előnézeti képe tekinthető meg.

Amennyiben a felhasználó nem ismeri, hogy az általa beadni kívánt űrlap milyen néven és melyik ügyintézési helyhez rendeltén érhető el, az Elő térben használhatja az Űrlap keresése funkciót is.

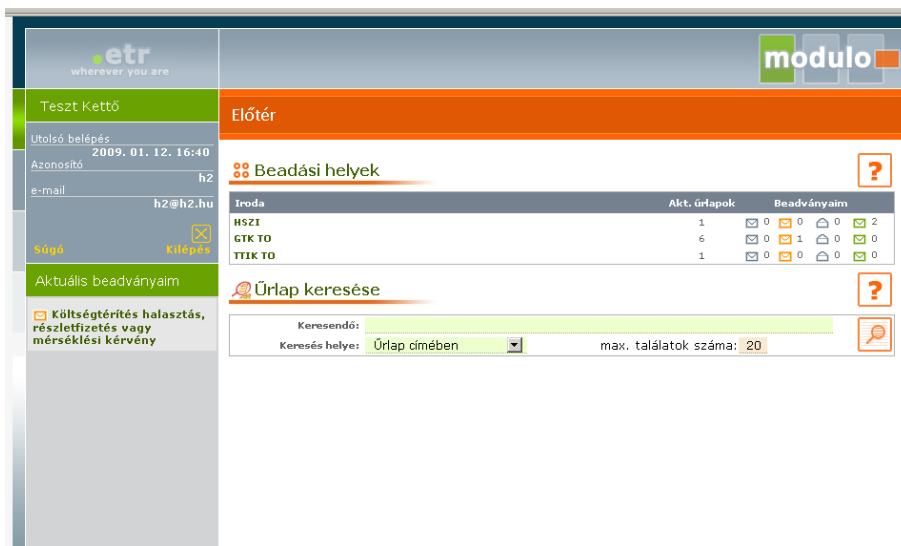
Ha a felhasználó nem hallgatói, hanem ügyintézői jogokkal rendelkezik, a belépést követően az Elő térben már leírt tartalmakon túl a képernyő bal oldalán megjelenik egy „Irodáim” feliratú rész. Itt kerülnek felsorolásra azok az ügyintézési helyek, amelyek esetében ő ügyintézési jogokkal rendelkezik. Az ügyintézési helyek felsorolásánál megjelenik az adott ügyintézési helyhez tartozó új illetve feldolgozás alatti kérvények száma, az ezt jelző ikonok mellett.



3. A Modulo Elő tér ügyintézői jogokkal rendelkezők esetén

A hallgatók számára a belépést követően az Elő térben már leírt tartalmakon túl a képernyő bal oldalán egy „Aktuális beadványaim” feliratú rész jelenik meg, ahol fel vannak sorolva mindazok az űrlapok, amelyeket beadott, és amelyek feldolgozása még nem fejeződött be.

Az Elő térben lévő Beadási helyek felsorolásánál pedig szerepel az ahhoz a beadási helyhez tartozó valamennyi beadványa. A különböző állapotú beadványok számát az állapotot jelző ikonok melletti szám jelzi. Ezekre az ikonokra kattintva a hallgató gyorsan elérheti és megtekintheti a beadványait, tájékozódhat azok státuszáról, elbírálásának eredményéről.



4. A Modulo Előter hallgatók esetén

2. A költségterítés halasztás, részletfizetés vagy mérséklési kérvény beadása

A hallgató a Beadási helyek között kiválaszthatja a számára megfelelő beadási helyet, amelyre kattintva megjelennek a beadási helyhez tartozó aktív űrlapok. Ezek közül a „Költségterítés halasztás, részletfizetés vagy mérséklési kérvény” címűt kell kiválasztania.

Az űrlap címére kattintva megjelenik az Űrlap adatai ablak, amelyben láthatók a kitöltendő űrlap legfontosabb adatai: az egyszerre beadható kérvények száma, a beadási időszak, az ügyintézési határidő valamint megtekinthető az adott űrlaphoz tartozó ügyleírás is.

Az ügyleírás tartalmazza mindazon információkat, amely az adott kérvény beadásához és az űrlap helyes kitöltéséhez szükséges. Ugyancsak ezen az oldalon jelenik meg az elektronikus űrlap előnézeti képe, ahol a hallgató áttekintheti, milyen adatokat kell majd megadnia a kérvény kitöltése során.



4. A költségterítéssel űrlap adatai és előnézeti képe

The screenshot shows a web form for cost reduction. At the top, it says 'Az alábbi kivetéssel kapcsolatban' followed by a greyed-out field. Below that, 'a következőt kérem:' is followed by radio buttons for 'Kedvezmény' (selected) and 'Részletfizetés, halasztás'. To the right, there are two input fields for 'Ha kedvezmény, akkor' with 'Ft' labels and a yellow 'i' icon. Below that, another section for 'Ha részletfiz./halasztás' has two input fields for 'Ft befizetése' and '-ig' with yellow 'i' icons. Further down is an 'Indoklás' field, a 'Melléklet' section with a file upload button, and a 'Döntés' section with a dropdown menu showing 'Nincs döntés' and a 'Döntés indok' field. At the bottom, a note states: 'A kar szabályzata alapján kedvezményt csak akkor kaphat, ha nem vett fel még 2-nél több kurzust.'

4. A költségterítési űrlap adatai és előnézeti képe

A hallgató az űrlap kitöltését a  gomb megnyomásával kezdeményezheti.


Az űrlap kitöltésének megkezdése után a belépési információk alapján az űrlap bizonyos részei automatikusan kitöltésre kerülnek, így pl. a név, EHA kód, szak adatok. Ezt követően adhatja meg a hallgató azt a címet, amelyre értesítést kér a kérvényével kapcsolatban. A cím megadásának természetesen csak abban az esetben van jelentősége, amennyiben a kérvény elbírálásáról a hallgató írásos értesítést kap.

Mivel kérvény kizárólag létező, az ETR-ben bejegyzett és nem kiegyenlített, lockolt vagy stornózott kivetésre adható be, a hallgatónak egy legördülő menüből ki kell választania, mely kivetésével kapcsolatban szeretne kérelmet beadni.

Ezt követően az adott kivetéssel kapcsolatban döntenie kell, hogy kedvezményt vagy részletfizetést kíván kérelmezni. Egy kivetésre egy kérvényen csak egyféle kedvezmény típus kérhető: fizetési kedvezmény vagy részletfizetés, halasztás. Amennyiben a hallgató mindkét kedvezmény típust igénybe kívánja venni, és a Kar szabályzata ezt lehetővé teszi, az első kérvény sikeres elbírálását követően adhatja be az újabb kérvényét a másik kedvezmény típusra.

Kedvezmény kérése esetén a hallgatónak be kell írnia azt az összeget, amekkora összegre kéri módosítani az eredeti kivetését (tehát a kedvezménnyel csökkentett összeget kell megadnia). Ennek a kedvezmény típusnak a választásakor a fizetési határidő módosítása nem lehetséges.

Fizetési határidő halasztás vagy részletfizetési kedvezmény kérése esetén a hallgatónak meg kell adnia a fizetendő részletek összegét illetve fizetési határidejét. A következő részlet adatainak megadása a beviteli mező újabb soraiban lehetséges. Az újabb sorok megjelenítése a beviteli mező alatti **[+]** gomb megnyomásával lehetséges, a megjelenített, de felesleges sorok a **[-]** gomb megnyomásával törölhetők.

Amennyiben a kedvezmény mértékére speciális kari szabályok vonatkoznak (pl. a kedvezmény nem lehet kevesebb, mint az eredeti összeg fele, részletfizetésnél az első részlet összeg, fizetési határideje meghatározott) ezek egy lebegő ablakban jelennek meg, a beviteli mező melletti  ikonra kattintva.

Bármely kedvezmény típus választása esetén a hallgatónak lehetősége van rövid szöveges indoklást adni a kérvény mellé, illetve elektronikus mellékletet (pl. igazolást) csatolhat hozzá. A feltöltött mellékletek száma **[+]** és **[-]** gombok használatával változtatható, a már feltöltött mellékletek pedig törölhetők a feltöltött fájl neve mellett megjelenő ikon megnyomásával.

Ha a hallgató több kivetésre vonatkozóan kíván beadni kérvényt, az indoklás és az elbíráló tölti ki című rész alatt található **[+]** gomb segítségével új beviteli mezőt tud megjeleníteni, amelyben egy másik kivetésre vonatkozóan adhatja meg kéréseit.

The screenshot shows a web-based form for cost reimbursement. On the left is a sidebar with navigation options: 'Vissza a főoldalra' and 'Aktuális beadványaim'. The main content area is titled 'Hallgatói adatok' and contains several sections:

- Hallgatói adatok:** Fields for Name (Szabó Pamela Dr.), EHA kód (SZPEAU.J.SZE), Szak (P/Jogász-közg. szí. kredités), and Kurzusfelvételi info (PJ90_K_P/Jogász-közg. szí. kredités (4)).
- Értesítési cím:** Fields for Irányítószám, Település, Utca, házszám.
- Relationship:** A dropdown menu set to '--- Kérem választson ---' and the text 'Az alábbi kivetéssel kapcsolatban a következőt kérem:'.
- *Kedvezménytípus:** Radio buttons for 'Kedvezmény' and 'Részletfizetés, halasztás'. A sub-section 'Ha kedvezmény, akkor' contains a date field 'FT' and a dropdown 'Elbíráló tölti ki!' with a value 'FT'.
- Ha részletfiz./halasztás:** A date field 'Ft befizetése', a dropdown 'Elbíráló tölti ki!' with a value 'Ft', and two '-ig' dropdowns.
- Indoklás:** A large text area for providing reasons.
- Melléklet:** A file upload button 'Tallózás...'.
- Elbíráló tölti ki:** A section for the decision, with 'Döntés' set to 'Nincs döntés' and a large text area for 'Döntés indok'.

5. A költségterítési űrlap képe kitöltési módban

Fontos!

Az űrlapot elmenteni és beadni csak abban az esetben lehet, ha a hallgató által megadott adatok, pl. az egyes részletek fizetési határideje, azok összege, stb. megfelelnek az űrlaphoz definiált feldolgozási és ellenőrzési szabályoknak. A korábban már említett általános feldolgozási szabály szerint nem lehetséges egyazon űrlapon ugyanarra a kivetésre eltérő kedvezmény típusokat vagy azonos kedvezmény típusokat más adatokkal kérni.

3. A beadott kérvények adatainak megtekintése

A hallgató az Aktuális beadványaim felírra kattintva megtekintheti az összes addigi beadványának főbb adatait és állapotát.

| Ürlap | Állapota | Nyelv | Elküldve | Válasz |
|--|------------|--------|---------------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Jogviszony igazolás igénylés | Kiadva | magyar | 2008. 10. 27. 09:32 | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jogviszony igazolás igénylés | Kiadva | magyar | 2008. 11. 17. 15:24 | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Költségterítés halasztás, részletfizetés vagy mérséklési kérvény | Új, beadva | magyar | 2009. 01. 12. 16:41 | 0 |

6. Az aktuális beadványok listájának megtekintése

Akár ebben a felsorolásban akár az Aktuális beadványaim felírat alatti részben az adott űrlap nevére kattintva megjelennek a Beadvány adatai illetve a Beadvány megtekintése felírra kattintva megtekinthető annak előnézeti képe.

Beadvány adatai

Azonosító: 11465
 Állapota: Új, beadva
 Nyelv: magyar
 Beadva: 2009. 01. 12. 16:41
 Feldolgozás helye: GTK Dékáni Hivatal
 Feldolgozás kezdete: -
 Feldolgozás határideje: -
 Lezárva: -
 Válaszok száma: 0

Ürlap adatok

Ürlap azonosító: 134
 Ürlap címe: Költségterítés halasztás, részletfizetés vagy mérséklési kérvény
 Iroda: GTK TO
 Beadhato: 5
 Max. beadhato: korlátlan
 Beadott mennyiség: 1
 Beadási időszak: 2009. 01. 11. 16:17 - 2009. 01. 19. 00:00
 Ügyint. határidő: nincs ügyintézési határidő
 Ügyleírás: Megtekint

Feldolgozási napló

| Típus | Felhasználó | Dátum | Állapot | Határidő túllépés (nap) |
|-------|-------------|-------|---------|-------------------------|
|-------|-------------|-------|---------|-------------------------|

7. Az aktuális beadvány adatainak megtekintése

Testzt Kettő

Utolsó belépés: 2009. 01. 12. 16:40
Azonosító: h2
e-mail: h2@h2.hu

Súgó Kijelölés

Vissza a főoldalra

Aktuális beadványaim

Költségterítés halasztás, részletfizetés vagy mérséklési kérvény

Beadvány

Beadvány adatai | Beadvány megtekintése

Beadvány

Költségterítés halasztás, részletfizetés vagy mérséklési kérvény

Hallgatói adatok

Név: Szabó Pamela Dr.
EHA kód: SZPEAUJ.SZE
Szak: P/Jogász-közg. szí. kredités
Kursusfelvételi info: PJ90_K_P/Jogász-közg. szí. kredités (4) Info

Értesítési cím

Irányítószám: 6723 Település: Szeged
Utca, házszám: Ady tér 10

Az alábbi kivétellel kapcsolatban: **GTK Posztgraduális költségterítés - 43500 Ft. (2007.03)**
a következőt kérem:

*Kedvezménytípus
 Kedvezmény
 Részletfizetés, halasztás

Ha kedvezmény, akkor: 23500 Ft
Elbíráló töltse ki: Ft

Indoklás: Nagyon szegény vagyok

Melléklet: Fájll feltöltés...

Elbíráló töltse ki

Döntés: Nincs döntés
Döntés indok:

A kar szabályzata alapján kedvezményt csak akkor kaphat, ha nem vett fel fel még 2-nél több kurzust.

8. Az aktuális beadvány megtekintése

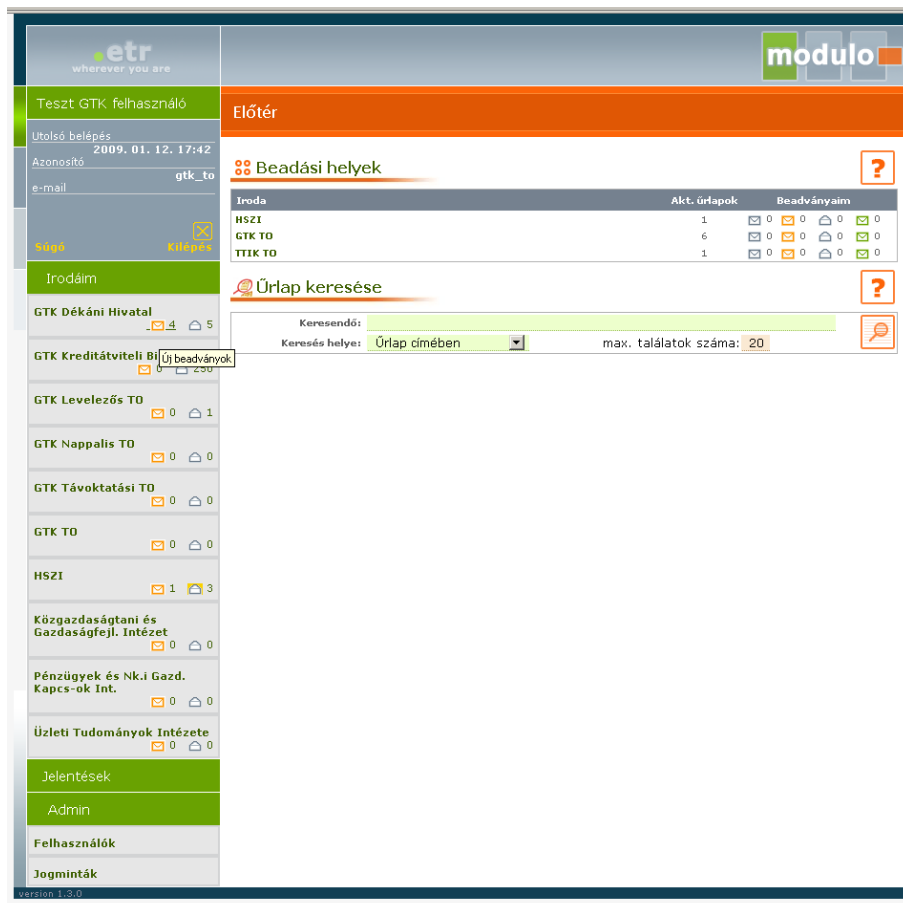
Akár piszkozatról akár véglegesített és mentett beadványról van szó, a hallgató a nyomtatás ikont használva kinyomtathatja azt.

A piszkozatokat tovább szerkesztheti a beadvány szerkesztése gombot megnyomva, de lehetőség van arra is, hogy törölje azt. A véglegesített és mentett beadványok tovább nem szerkeszthetők, azonban visszavonhatók mindaddig, amíg az ügyintéző meg nem nyitja azt ügyintézésre.

4. A beadott kérvények ügyintézői kezelése

A beadott kérelmek az adott Kar eljárási rendjének megfelelően meghatározott virtuális irodába kerülnek. A kérelmeknek elbírálása azon ügyintézők feladata, akiknek a kari eljárásrend szerint erre a virtuális irodára ügyintézői jogot adtak.

Az ügyintézői szerepkörű felhasználók a belépést követően az Irodáim felirat alatt láthatják mindazon ügyintézési helyek felsorolását, amelyek kezelésére jogot kaptak. Az ügyintézési helyek melletti állapotjelző ikonok és számok jelzik az új illetve a feldolgozás alatti kérvények számát.



9. A Modulo Előter ügyintézői jogokkal rendelkezők esetén

A megfelelő állapotjelző ikonra kattintva megjelenik az összes, ugyanolyan státuszú, állapotú beadvány. A listában szerepel az űrlap neve, a beadó hallgató neve, EHA kódja valamint a beadvány nyelve. A megjelenő beadványok listája a képernyő felső részén található paraméterek megadásával szűrhető (ld. 10. kép).

Azokban az esetekben, amikor lehetőség van a beadványok csoportos kezelésére, az ablak felső részén található ikonok segítségével jeleníthetők meg az azonos állapotú beadványok (összes új beadvány, összes feldolgozás alatti beadvány, összes lezárt beadvány, összes kikölcsönzött beadvány). A felsorolt funkciók, szűrések az alábbi gombokkal érhetők el:



- összes új beadvány



- összes feldolgozás alatti beadvány



- összes lezárt beadvány




- összes kikölcsönzött beadvány

The screenshot shows the 'Beadványok' (Requests) section of the MODULO application. The top navigation bar includes the 'etr' logo and the user's name 'Teszt GTK felhasználó'. The main header displays 'Iroda:GTK Dékáni Hivatal' and 'Feldolgozás alatti beadványok'. Below this, there are search filters for 'Ügy:', 'Eha-kód:', 'Ürlap:', 'Állapot:', 'Beadva:', and 'Lejárt:', along with a 'Keres' button. A table below the filters shows a list of requests with columns for 'Ürlap', 'Beadó', 'EHA-kód', 'Nyelv', 'Vál.', and 'Áll.'. The table contains 6 rows of data.

| Ürlap | Beadó | EHA-kód | Nyelv | Vál. | Áll. |
|---------------|----------------|--------------|--------|------|------|
| ktg_kerv_hu_2 | Hallgató Egyed | PRHKAAG.SZE | magyar | 0 | 1 |
| ktg_kerv_hu_2 | Hallgató Egyed | PRHKAAG.SZE | magyar | 0 | 1 |
| ktg_kerv_hu_2 | Hallgató Egyed | PRHKAAG.SZE | magyar | 0 | 1 |
| ktg_kerv_hu_2 | Tóth Péter | ORAJAAG.SZE | magyar | 0 | 1 |
| ktg_kerv_hu_5 | Teszt Kettő | SZPEAU.J.SZE | magyar | 0 | 1 |
| ktg_kerv_hu_5 | Teszt Kettő | SZPEAU.J.SZE | magyar | 0 | 1 |

10. A beadványok listázása, szűrése

5. Csoportos műveletek, kivonat nyomtatás


Csoportos műveleteket a felsorolásban szerepelő beadók neve előtti  ikon megnyomásával kezdeményezhetünk. Ez ekkor megjelenő új felületen lehet kiválasztani azokat a kérvényeket, amelyekkel a csoportos műveletet el kívánjuk végezni.

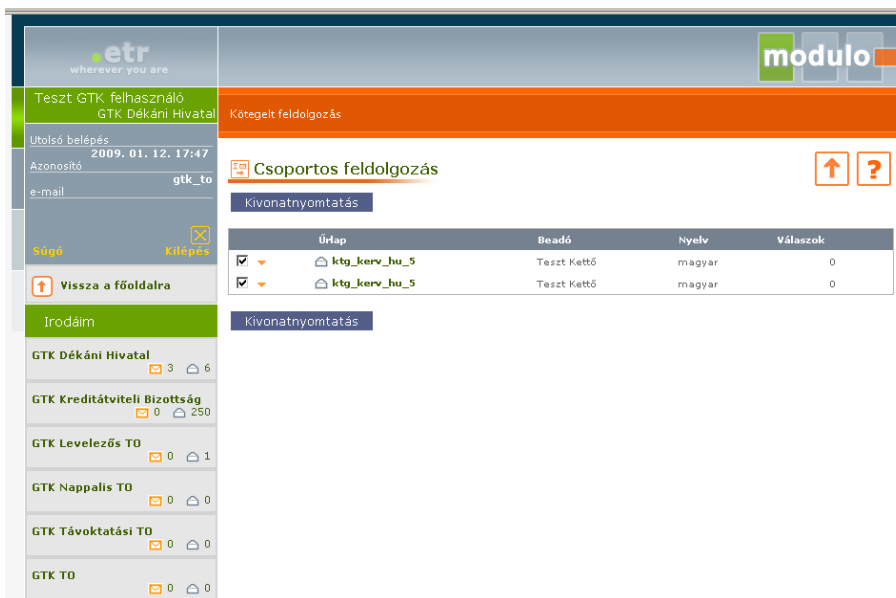
A kiválasztáshoz használhatjuk a képernyő felső részén megadható szűrőfeltételeket valamint a korábban már említett, előre definiált állapot szerinti szűréseket illetve ezek kombinációját is. Nagy mennyiségű beadvány csoportos kezelése során használjuk az Összes, Egyik sem, Megfordítás kijelölési funkció gombokat.

A kiválasztás során az egyes beadványok előtti  jelre kattintva az adott beadvány legfontosabb adatai tekinthetők meg.



11. A beadványok listázása csoportos műveletek elvégzésekor

A kérvények kijelölése után az  ikon megnyomásával jutunk el arra az oldalra, ahol az adott űrlap esetében elvégezhető csoportos művelet végrehajtható. A költségterítéssel kapcsolatos kérvények esetében ilyen a kivonat nyomtatás.



12. A beadványok csoportos feldolgozása

A kivonat a kijelölt kérvények minden fontos adatát tartalmazza, így a hallgató adatait, a kivetés jogcímét, összegét és esedékességét valamint a hallgató által kért kedvezmények összegét és fizetési határidejét.

Mivel a kivonat bármilyen állapotú űrlapról vagy űrlapokról készíthető, tájékoztató és iktató célokra egyaránt használható, de pl. a tanszéki javaslat kérésére is alkalmazhatjuk abban az esetben, ha nem kívánunk a tanszéki adminisztrátoroknak felhasználói jogot osztani a Modulo-ban.

KÖLTSÉGTÉRÍTÉS HALASZTÁS, RÉSZLETFIZETÉS VAGY MÉRSÉKLÉSI KÉRVÉNY

Hallgató adatai: Szabó Paméla Dr., SZPEAU.J.SZE
Szak(ok): P/ Jogász-közg. sz. kredites
Kivetés (jogcím, összeg, esedékesség): GTK Posztgraduális költségterítés - 43500 Ft. (2007.03.31.)
Kedvezmény:

| Összeg | Új összeg |
|--------|-----------|
| 23500 | 23500 |

Hallgató adatai: Szabó Paméla Dr., SZPEAU.J.SZE
Szak(ok): P/ Jogász-közg. sz. kredites
Kivetés (jogcím, összeg, esedékesség): GTK Posztgraduális költségterítés - 90000 Ft. (2008.09.07.)
Részletfizetés, halasztás:

| Összeg | Esedékes | Új összeg | Új esedékes |
|--------|------------|-----------|-------------|
| 45000 | 2009.01.15 | 45000 | 2009.01.15 |
| 45000 | 2009.01.30 | 45000 | 2009.01.30 |

Kész moduló.etr.u-szeged.hu

13. Kivonat nyomtatás a beadványokról

6. A kérvények egyéni elbírálása

A korábban már bemutatott képernyőn a beadványok listájából az ügyintéző kiválaszthatja azt a beadványt, amellyel foglalkozni kíván. A listában az űrlap nevére kattintva a Beadvány adatai képernyő jelenik meg (a beadó neve előtti ikonra kattintva a csoportos műveletek funkciót indítja).

Beadvány adatai

| | |
|-------------------------------|-----------------------|
| Azonosító: | 11465 |
| Beadó neve: | Testz Kettő |
| Beadó EHA-kódja: | SZPEAU.J.SZE |
| Állapota: | Feldolgozás alatt |
| Nyelv: | magyar |
| Beadva: | 2009. 01. 12. 16:41 |
| Feldolgozás helye: | GTK Dékáni Hivatal |
| Feldolgozás kezdete: | 2009. 01. 12. 17:43 |
| Feldolgozás határideje: | - |
| Ügyintézési lépés határideje: | - |
| Feldolgozó: | Testz GTK felhasználó |
| Lezárva: | - |
| Valaszok száma: | 0 |

Beadvány

Kölségtérítés halasztás, részletfizetés vagy mérséklési kérvény

Hallgatói adatok

Név: Szabó Páméla Dr.
 EHA kód: SZPEAU.J.SZE
 Szak: P/Jogász-közg. szí. kredites
 Kurzusfelvételi info: PJ90_K_P/Jogász-közg. szí. kredites (4) [Info](#)

Értesítési cím

Irányítószám: 6723 Település: Szeged
 Utca, házszám: Ady tér 10

Az alábbi kivetéssel kapcsolatban **GTK Posztgraduális költségterítés - 43500 Ft. (2007.03)**
 a következőt kérem:

*Kedvezménytípus

Kedvezmény Ha kedvezmény, akkor 23500 Ft
 Részletfizetés, halasztás Elbíráló tolt ki: 23500 Ft

Indoklás: Nagyon szegény vagyok

Melléklet: Fájltöltés...

Elbíráló tolt ki

Döntés: Nincs döntés
 Döntés indok:

Az alábbi szabályzata alapján kedvezményt csak akkor kaphat, ha nem vett fel még 2-nél több kurzust.
 Állapot: A kérelmet a hivatal módosította.


[Mentés](#) [Kivonatnyomtatás](#) [Lezárás](#)

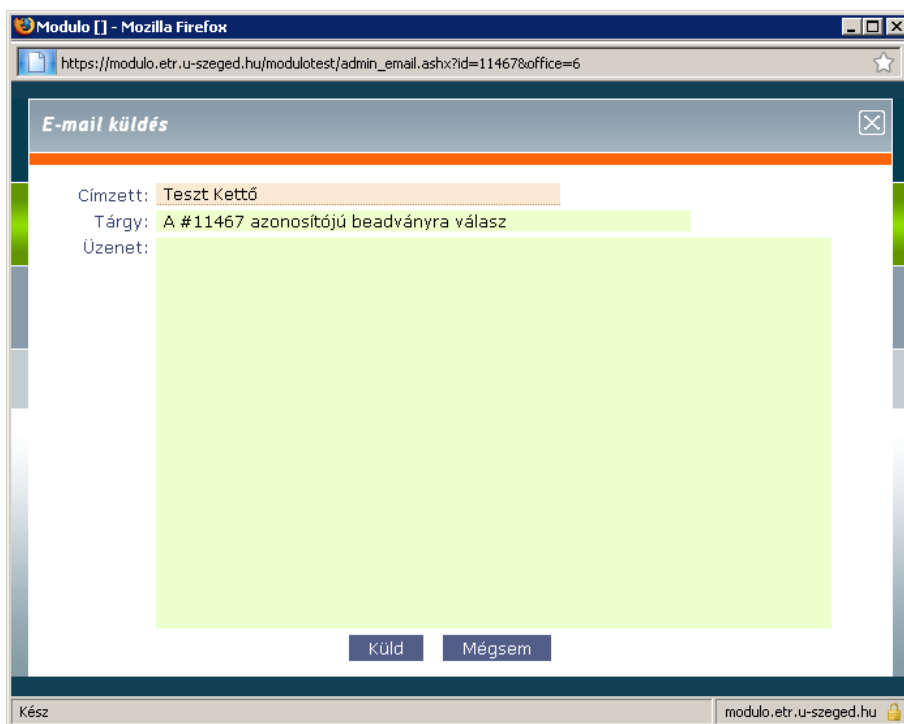
14. Beadványok megtekintése, elbírálása

A képernyőn minden beadvány esetében az alábbi adatok láthatók:

- Azonosító: a beadvány sorszám, hivatkozási száma
- Beadó neve: a beadványt kitöltő és beküldő ügyfél neve
- Beadó EHA kódja: a beadványt kitöltő és beküldő ügyfél EHA kódja
- Állapota: a beadvány feldolgozási státusza
- Nyelv: a beadvány (űrlap) nyelve

- Beadva: a beadás időpontja
- Feldolgozás helye: az ügyintézési helynek a neve, amely az adott státuszú kérvénnyel foglalkozik
- Feldolgozás kezdete: az az időpont, amikor a kérvényt először megtekintette az ügyintéző
- Feldolgozás határideje: amennyiben az űrlaphoz megadtunk ügyintézési határidőt, a feldolgozás kezdeti dátumából és az ügyintézési határidőből számított dátum
- Ügyintézési lépés határideje: amennyiben a beadvány elbírálása több ügyintézési lépésből áll, azok mindegyikéhez külön rész határidő adható meg
- Feldolgozó: annak a felhasználónak a neve, aki az űrlapot a feldolgozásra megnyitotta
- Lezárva: a beadvány lezárásának dátuma
- Válaszok száma: beküldött beadványra érkezett üzenetek száma

A beadvány adatai mellett lévő  ikon segítségével e-mail üzenet küldhető a beadó hallgató számára, a hallgató ETR-ben bejegyzett e-mail címére.



15. E-mail küldés a hallgatónak

A Beadvány felirat alatt a hallgató által leadott kérvény adatai láthatók. A képernyőn eltérő (zöld) színnel vannak azok a mezők jelölve, amelyeket az ügyintézőnek, a kérvénye elbírálójának a döntéshozatal során ki kell töltenie.

Ezek egyrészt a hallgató által kért költségterítési összeg, amelyet az elbíráló javíthat, részletfizetés kérése esetén pedig az összegeken túl a hallgató által kért fizetési határidők is javíthatók, módosíthatók.

A döntés legördülő menüből választható ki, a döntést minden esetben indokolni kell, e nélkül a kérvény nem zárható le. Az indoklásra javasolt előre definiált sablonokat létrehozni, amelyek egyszerűen bemásolhatók ebbe a mezőbe.

A kérvényt a képernyő alján található gombokkal ezt követően lehet menteni, kivonatot lehet nyomtatni és le lehet zárni.

Menteni akkor célszerű, amikor a kérvény bírálása még nem fejeződött be, de az addig rögzített adatokat nem kívánjuk elveszíteni (pl. tanszéki vélemény kérése szükséges, egyéb adatokat kell bekérni a hallgatótól).

A kivonat nyomtatás a korábbiakban már említettek szerint iktatási vagy további ügyintézési (pl. tanszéki vélemény bekérése) célokra használható.

A lezárás gomb megnyomásával a kérvény elbírálása befejeződik, a beadvány lezárásra kerül, így a későbbiekben már nem módosítható.

A lezárás gomb megnyomásával egyidejűleg az ETR Munkaasztal Hivatalos bejegyzések rovatába – a döntésnek megfelelően - az alábbi szövegű bejegyzés kerülnek.

A kérvény jóváhagyása esetén:

<Hallgató neve> hallgató által a(z) <Kivetés_jogcíme> kivetéséhez <beadás dátuma> időpontban a Modulo rendszerben beadott mérséklési/ halasztási / részletfizetési kérelemmel kapcsolatban a következő határozat született: kérelem engedélyezve, a hallgató által által fizetendő költségterítés mértéke:

- <Kedvezmény összege>,- Ft (ha a hallgató kedvezményt kért)
- <Részletfizetés dátuma>-ig <Részlet összege>,- Ft (ha a hallgató részletfizetést kért)

Elutasítás esetén:

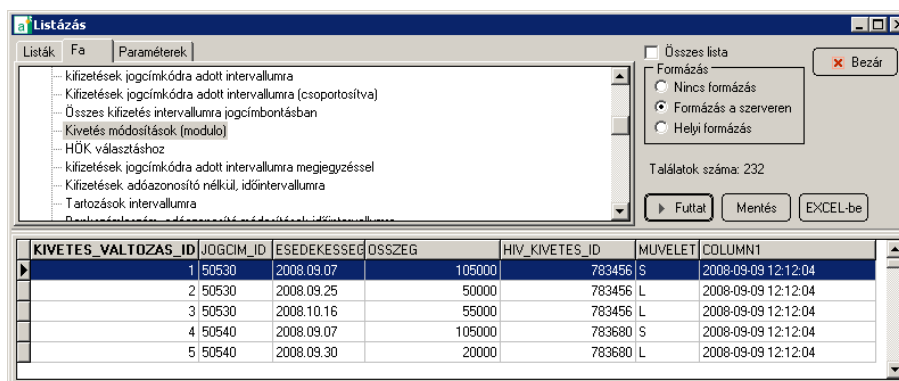
<Hallgató neve> hallgató által a(z) <Kivetés_jogcíme> kivetéséhez <beadás dátuma> időpontban a Modulo rendszerben beadott mérséklési/ halasztási / részletfizetési kérelemmel kapcsolatban a következő határozat született: kérelem elutasítva.

7. A döntések feldolgozása, kivetések módosítása

A kérvények lezárása a hivatalos bejegyzések létrehozása mellett azt is jelenti, hogy az ETR BEF.KIVETES_VALTOZAS nevű táblájába bekerülnek annak a kivetésnek az adatai, amelyre a hallgató a kérvényét benyújtotta, valamint a döntésnek megfelelően az új kivetések összegei és esedékességi dátumai.

A fenti adattábla megfelelő lekérdezésével a HSZI állítja elő a régi kivetések törléséhez szükséges stornó listákat, valamint az új kivetések elkészítéséhez szükséges befizetési listákat – így azokat a kari munkatársaknak nem kell külön elkészíteni.

A stornó és befizetési listák az ETR Csoportos feldolgozó moduljaiban a normál eljárásrend szerint kerülnek feldolgozásra, majd ezt követően készülnek el a hallgatók számára az új befizetési bizonylatok (csekkek, számlák).



| KIVETES_VALTOZAS_ID | JOGCIM_ID | ESEDEKESSEG | OSSZEG | HIV_KIVETES_ID | MUVELET | COLUMNTI |
|---------------------|-----------|-------------|--------|----------------|---------|---------------------|
| 1 | 50530 | 2008.09.07 | 105000 | 783456 | S | 2008-09-09 12:12:04 |
| 2 | 50530 | 2008.09.25 | 50000 | 783456 | L | 2008-09-09 12:12:04 |
| 3 | 50530 | 2008.10.16 | 55000 | 783456 | L | 2008-09-09 12:12:04 |
| 4 | 50540 | 2008.09.07 | 105000 | 783680 | S | 2008-09-09 12:12:04 |
| 5 | 50540 | 2008.09.30 | 20000 | 783680 | L | 2008-09-09 12:12:04 |