

UniversityAdmission.eu

Applying made easy

# Felhasználói Útmutató



## Tartalomjegyzék

1. Regisztráció .....	2
2. Unique Applicant Access Code (UAAC) .....	3
3. Az egyéni jelentkezési felület.....	3
4. Jelentkezés szak(ok)-ra .....	4
4.1 A szak kiválasztása .....	5
4.2 Információk és dokumentumok feltöltése.....	6
5. Információk és dokumentumok feltöltésének állapota (Checklist menüpont) .....	7
6. Visszajelzések és határidők .....	7

Az alábbi dokumentumban részletesen olvashatsz a UniversityAdmission.eu jelentkezési portálon történő regisztrációról, adatok beviteléről, intézmények kiválasztásáról, dokumentumok feltöltéséről és a jelentkezés véglegesítéséről. Kövesd a dokumentum lépéseit az adminisztrációs és formai hibák elkerülése végett.

## 1. Regisztráció

Lépj be a UniversityAdmission.eu (www.apply.universityadmission.eu) portálra (1. Kép).. Az 1-es számmal jelölt négyzetben található **Online application – start here!** gomb megnyomásával regisztrálhatsz magad, vagy ha már regisztráltál, akkor belépéshez írd be az ún. Applicant code-ot és kattints a **Log in** gombra. A 3-as számmal jelölt négyzetben az ország minden esetben maradjon Magyarország (még akkor is, ha máshol laksz), az oldal nyelvét az alatta látható magyar/english gombokkal változtathatod.



1. Kép

Ezután, a megjelenő regisztrációs lapra vidd fel a legfontosabb személyes adataidat, a promóciós kódra vonatkozó kérdést hagyj figyelmen kívül (2. Kép).

The image shows the 'Sign up' registration form. The form is titled 'Sign up' and has a 'kezdőlap' link. It contains several input fields: 'Your given name(s) \*' with 'Marton', 'Your family name \*' with 'Szuper', 'Your e-mail \*' with 'marcikaa@gmail.com', 'Your Skype name (optional) what's that?' with 'szupermarci', 'Your mobile phone (optional)' with '36' and '303456789', 'Your citizenship \*' with a dropdown menu showing 'Hungary \*', and 'Place me under the following region: \*' with a dropdown menu showing 'Hungary'. There is also a checkbox for 'I have a promotional code'. To the right of the form is a 'Log in' section with a 'Your applicant code \*' input field, a 'Login and continue' button, and a link 'I have lost my applicant code'. The text '.. or ..' is centered between the sign up and log in sections.

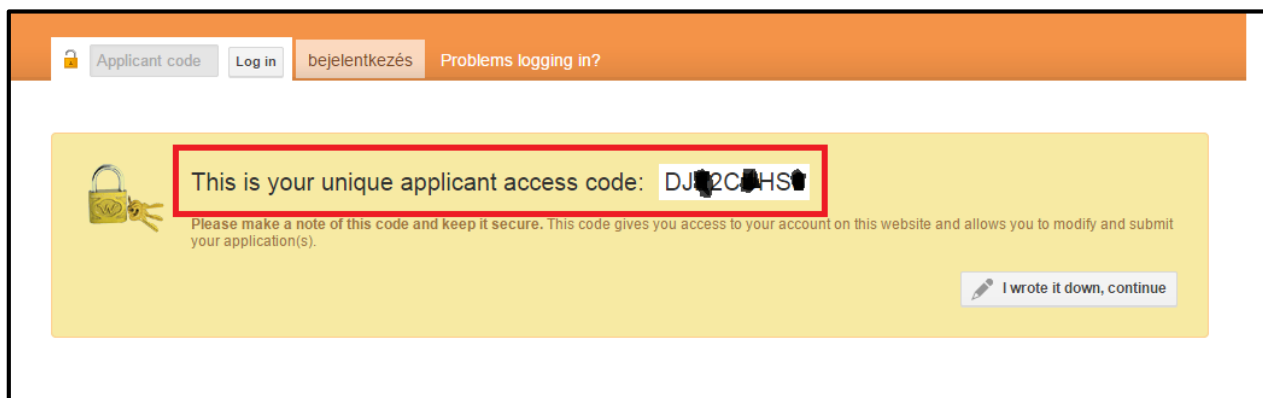
2. Kép

**FONTOS, hogy ebben az esetben is a „Place me under the following region” pontban minden esetben Magyarország legyen megjelölve (még akkor is, ha a jelentkező más országból jön)!**

Amikor végeztél az adatok bevitelével, kattints a **Sign up and continue** gombra az oldal alján.

## 2. Unique Applicant Access Code (UAAC)

A Sign up and continue gomb megnyomásával egy ún. egyedi jelentkezői hozzáférési kódot kapsz, ami a képernyő közepén jelenik meg (3. Kép). Ez a kód e-mail-ben is kiküldésre kerül a rendszer által, azonban érdemes más helyre is feljegyezni, mert csak ezzel a kóddal lehet a későbbiekben hozzáférni az egyéni jelentkezési felülethez.

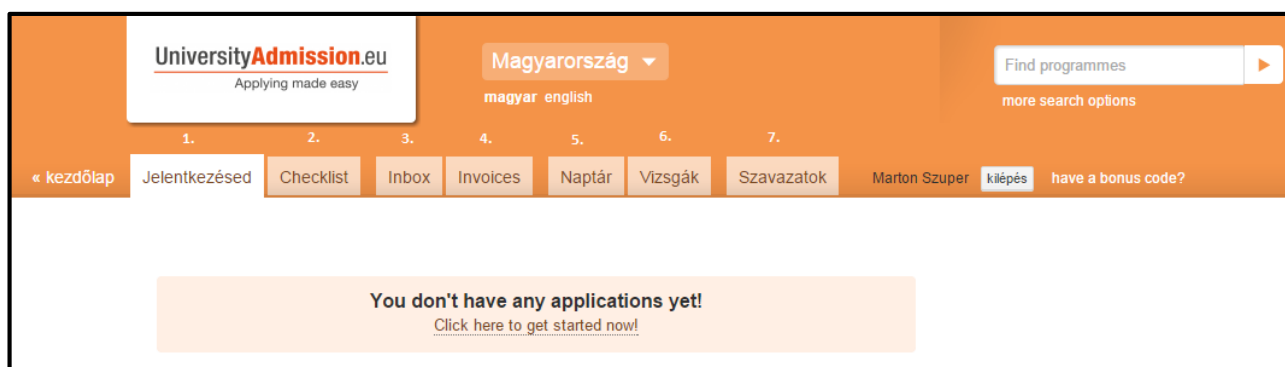


3. Kép

Kattints az ***I wrote it down, continue*** gombra.

## 3. Az egyéni jelentkezési felület

A felületre belépve az alábbi kép fogadja a felhasználót (4. Kép), ahol a számmal jelölt menüpontoknak a következő funkcióik vannak:

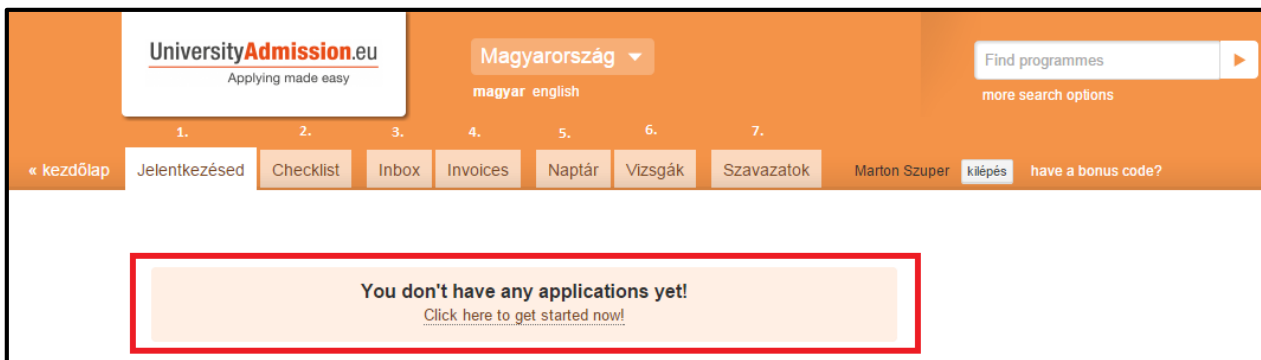


4. Kép

1. **Jelentkezésed:** Itt választhatod ki a Neked legjobban tetsző szako(kat). Erre a menüpontra még a későbbiekben részletesebben visszatérünk.
2. **Checklist:** Az intézmény/szak kiválasztása után ide kerülnek feltöltésre a releváns dokumentumok és információk.
3. **Inbox:** Ide kapod a rendszer és a koordinátorok által küldött üzeneteket a jelentkezéseddel kapcsolatosan.
4. **Invoices:** Ez a menüpont jelen esetben irreleváns, mivel a StudyGuide és a SCEDA ezeket a számlákat/bizonylatokat e-mail-en keresztül küldi ki minden esetben.
5. **Naptár:** Ez a naptár tartalmazza a jelentkezéseddel kapcsolatos határidőket, fontosabb dátumokat. Továbbá tájékozódhatsz a Study Guide oktatási szervezet által szervezett nyelvi tesztekéről, felsőoktatási előadásokról, börszkepekről. A rendezvényekre történő regisztrációt szintén itt intézheted.
6. **Vizsgák:** Vizsgaeredményeid (Oxford Placement Test és TESA)
7. **Szavazatok:** A szavazatok menüpont nincs használatban, így figyelmen kívül hagyható.

## 4. Jelentkezés szak(ok)-ra

Szak(ok)ra történő jelentkezéshez kattints a **Click here to get started now** gombra (5. Kép).

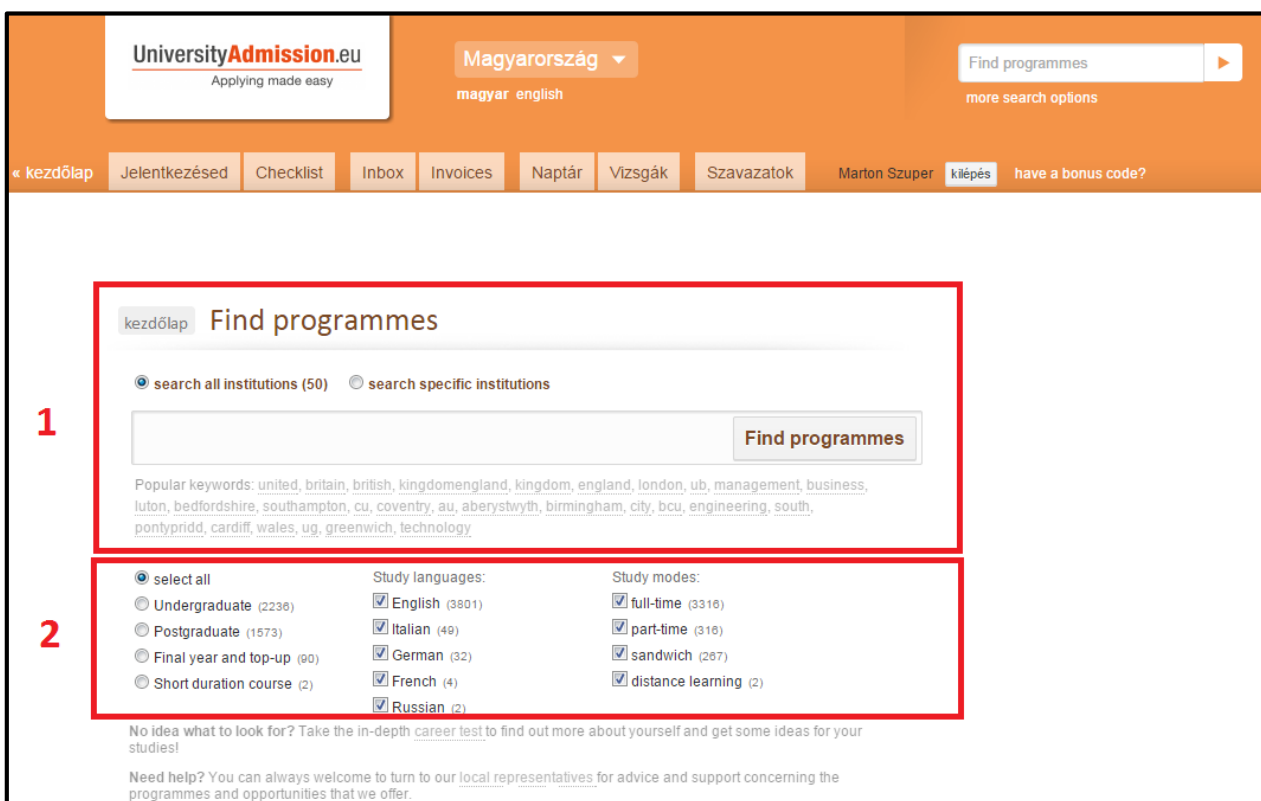


5. Kép

Válaszd ki a számodra legmegfelelőbb szakot! A kereső segítségével szűkítheted a találatokat (6. Kép).

Az 1-es pontban konkrét szakra vagy kulcsszavakra is rá tudsz keresni az összes egyetem figyelembevételével (**Search all institutions**), de akár az intézményeket is tudod szűrni a **Search specific institutions** gombra kattintva.

A 2-es pontban meghatározhatod a szakok szintjét, nyelvét és a tanulmányaid lefolytatásának módját.



6. Kép

## 4.1 A szak kiválasztása

A specifikációk meghatározása után lejjebb görgetve megtalálhatóak a keresésednek megfelelő intézmények szakjai (7. Kép). Válaszd ki a szakot az **Apply now** gomb segítségével. Ez alatt a gomb alatt látható az adott szakra érvényes jelentkezési határidő.

The screenshot shows a search results page with the following elements:

- Header: "Your search returned 3910 results" with a "Permalink" link and "Search from all institutions".
- Page navigation: "1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Következő »".
- Disclaimer: "This information applies specifically to Hungary. If you are not a citizen of Hungary, please choose the right country at the top of the page."
- Two program listings for Business Academy Aarhus (ERHVERVSAKADEMI ÅRHUS):
  - Marketing Management**: Undergraduate, full-time, 2 years. Study language: English. Tuition fee: FREE. Application deadline: 1 Feb 2015 23:59 (GMT). The "Apply now!" button is highlighted with a red box.
  - Computer Science**: Undergraduate, full-time, 2.5 years. Study language: English. Tuition fee: FREE. Application deadline: 1 Feb 2015 23:59 (GMT). The "Apply now!" button is highlighted with a red box.

7. Kép

Az **Apply now** gombra kattintva rögtön megkezdődik a jelentkezés az adott szakra (7. Kép).

Természetesen nem szükséges mindent azonnal kitölteni, a bal felső sarokban található **Continue later** gombot megnyomva a jelentkezési lap bezáródik, az addig felvitt adatok elmentésre kerülnek. A félbehagyott jelentkezés a későbbiekben a **Jelentkezésed** menüpontban az **Edit application** gomb használatával folytatható (8. Kép).

The screenshot shows the "Jelentkezésed" (Your applications) page with the following elements:

- Navigation bar: Jelentkezésed, Checklist, Inbox, Invoices, Naptár, Vizsgák, Szavazatok, Marton Szuper, kilépés.
- Notification: "You have 6 unresolved tasks to complete!".
- Instructions: "Please click the 'Edit application' button to complete and submit the application form before the deadline. After submitting you are still permitted to update your application if necessary. Just click 'Edit application' and follow the instructions. But don't forget to press 'Submit' again, otherwise your application may not get processed."
- Application status: "The application is being prepared, last revised on 9 Jan 2015".
- Details: Season: 2015, Deadline: 1 Feb 2015. Buttons: Edit application (highlighted with a red box), View, Print.
- Program listing: 1 AP diploma Marketing Management (Fall 2015) - Business Academy Aarhus.
- Important notice: "Important! The application is currently not submitted! Please click on the 'Edit application' button to do so."

8. Kép

## 4.2 Információk és dokumentumok feltöltése

Az előző pontban említett **Edit application** gombra kattintva megjelenik a jelentkezési/feltöltési felület (8. Kép). Az összes jelentkezésben megjelölt szakhoz szükséges személyes információkat/dokumentumokat erre a felületre kell feltölteni (9. Kép).

The screenshot shows a web interface for an application form. At the top right, there are buttons for 'Save', 'Submit application', and 'Continue later X'. A red box labeled '3' highlights these buttons. Below this is a 'Priorities' section with tabs for 'Profile', 'Education', 'Languages', 'Experiences', 'References', 'Documents', 'Motivation', 'Other', and 'Checklist'. A red box labeled '2' highlights these tabs. Below the tabs, there is a list of choices for the application. The first two choices are highlighted with a red box labeled '1'. Each choice has a number in a blue box, up/down arrows, and a trash icon. The first choice is 'AP diploma Marketing Management (Fall 2015)' from 'Business Academy Aarhus'. The second choice is 'BSc Global Management and Manufacturing (GMM) (Fall 2015)' from 'Aarhus University, Herning'. At the bottom of the list is a button labeled 'Add more choices'.

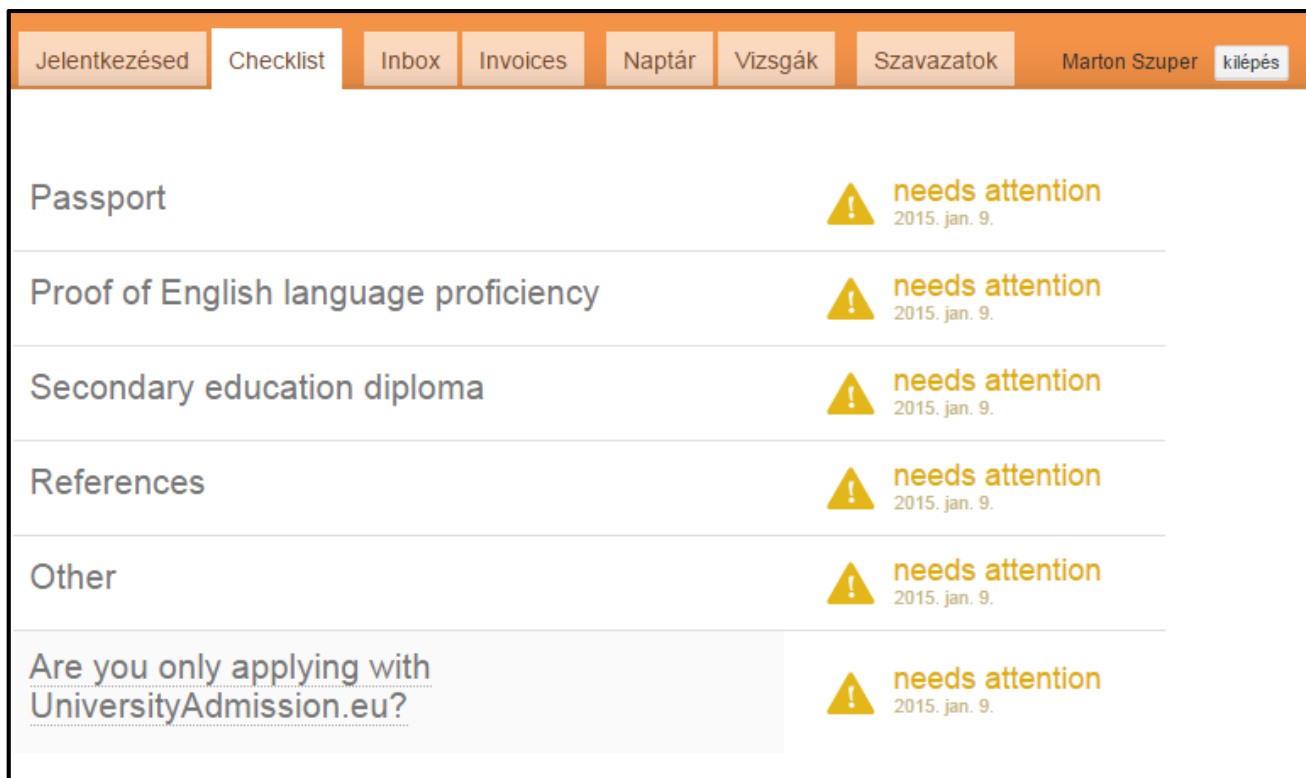
9. Kép

A feltöltési/jelentkezési felület főbb funkciói (9. Kép):

1. Itt tudod beállítani az intézményekkel/szakokkal kapcsolatos prioritásaidat. A lista alján található **Add more choices** gomb segítségével lehet további prioritásokat hozzáadni.
2. Ezekre a menüpontokra kattintva tudod a releváns információkat/dokumentumokat feltölteni. Fontos, hogy csak és kizárólag a szakhoz releváns dokumentumokat tölts fel! A motivációs levél minden esetben az első prioritásnak szól.
3. Jelentkezésed mentsd el gyakran a **Save** gombra klikkelve, hogy ne kelljen az adatvesztés kellemetlenségeivel szembenézni. Amikor végeztél a feltöltésekkel és kitöltéssel, nyújts be a jelentkezésed a **Submit application** gombra kattintva.

## 5. Információk és dokumentumok feltöltésének állapota (Checklist menüpont)

Az összes, jelentkezéshez elengedhetetlen személyes információt és dokumentumokat a **Checklist** menüpontra kattintva láthatod (10. Kép). Ez a menüpont áttekintésként szolgál, dokumentumot feltölteni csak a 4.1-es és 4.2-es pontban látható módon lehetséges. Minden dokumentumot .pdf formátumban kell feltölteni!

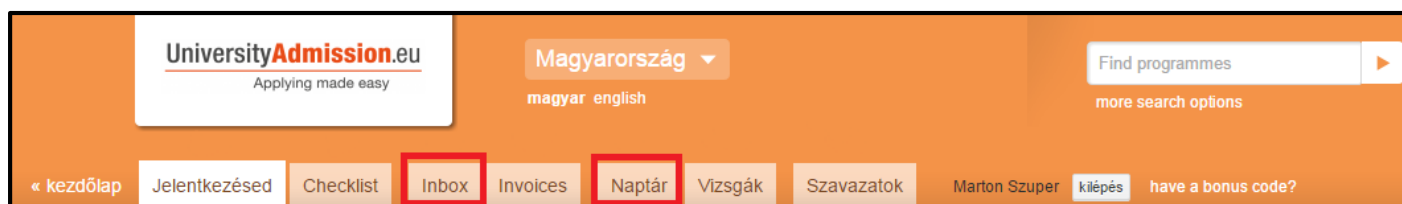


10. Kép

A menüpontokra (Passport, Proof of English language proficiency, Secondary education diploma, stb.) való kattintással megjelenő ablakokban lehet a dokumentumok feltöltésének megtörténtét jelezni (mind a rendszernek, mind saját magadnak).

## 6. Visszajelzések és határidők

A jelentkezési dokumentumaidról a visszajelzéseket, illetve a fontos határidőket az **Inbox** és **Naptár** menüpontokban találhatod (11. Kép), azonban a StudyGuide és a SCEDA külön szolgáltatásaként ezek e-mail-ben is kiküldésre kerülnek.



11. Kép

**Ha további segítségre lenne szükség, keresd a StudyGuide és/vagy a SCEDA munkatársait az alábbi elérhetőségek valamelyikén:**

**(0036)30/510-98-04 – info@sceda.eu / info@studyguide.eu**