

Famulus 2014 kezelői kézikönyv

A program általános ismertetése

Tisztelt Oktató!

A Famulus2014program fejlesztése során azt a célt tűztük ki, hogy az oktatók számára egy könnyen kezelhető bizonyítványok kitöltésére alkalmas felületet hozzunk létre. Az alábbi kezelői kézikönyvben igyekszünk részletesen bemutatni a Famulus2014 bizonyítványkitöltő webes alkalmazás beállításait és a bizonyítványok kitöltésének menetét. Ugyanakkor kérjük segítőkész együttműködését, mivel egy frissen elindított fejlesztésről van szó, amely még számtalan gyermekbetegséggel rendelkezik. Minden működésben tapasztalt rendellenességet igyekszünk rövid határidővel javítani. Itt mutatkozik majd meg azonnal a webes alkalmazás előny, ugyanis a felhasználóink és a fejlesztők teljesen azonos szoftver használnak, így a módosítások azonnal érzékelhetővé válnak, nem szükséges egy újabb szoftver verziót telepíteni.

Tehát, mint azt már fentebb említettük a korábbi munkaállomásra telepített szoftvert felváltja egy webes alkalmazás, amely sokkal nagyobb rugalmasságot biztosít az oktatók számára. A bizonyítványba kitöltésre kerülő vizsga adatok tetszőleges időpontban, bármely internet kapcsolattal rendelkező számítógépről feltölthetők. Ezt követően az oktató maga tudja létrehozni, legenerálni az egyes diákhoz tartozó bizonyítványba kerülő nyomatképeket. A web felületen elmentésre került pdf állományok tetszőleges időpontban kinyomtathatók.

Célunk, hogy egy iskolából is a lehető legtöbb oktató - akinek saját osztálya van, így bizonyítványt kell majd készítenie –regisztráljon felületünkön és maga használja a szoftvert. A program működésének elsajátításához nem kell sok idő, így a kollégák válláról jelentős terheket lehet levenni.

A Famulus2014 lehetővé teszi, hogy az oktatási intézményben rendelkezésre álló Tally 5040B bizonyítványkitöltő nyomtatót minden oktató a legnagyobb hatékonysággal tudja kihasználni.

Az alapvető funkciói az alábbiak:

- Diákok vizsgadatainak feltöltése különféle e-napló rendszerből
- Az oktatási intézményben használatos vizsgabizonyítványok automatikus kitöltése
- Bizonyítvány nyomtatás
- A kinyomtatásra került vizsgaadatok pdf állományban történő letöltése

A Famulus2014 program fejlesztése folyamatos, az újabb bizonyítvány sablonok betöltését rövid határidővel tudjuk vállalni. Kérjük, hogy igényét a bizonyitvany@famulus2014.hu email címen jelezze. A bizonyítvány szkennelt képét 300 dpi felbontású jpg fájlban kérjük.

Famulus2014

Az első lépések...

A Famulus2014 alkalmazás a www.famulus2014.hu web oldalon elérhető el.

A program használatához regisztráció szükséges.

A Famulus2014 fejlesztése **Mozilla Firefox** böngészőben történik, ezért javasoljuk, hogy a kompatibilitási problémák elkerülése érdekében Ön is a **Mozilla Firefox** böngészőt használja. A későbbi fejlesztés eredményeként a Famulus2014 program tetszőleges böngésző felületen használható lesz.

Regisztráció

A regisztrációt az oldal jobb felső sarkában található „Kapcsolat” gombra történő kattintással kezdeményezheti. Kattintást követően az alábbi ablak válik láthatóvá:

OM: Kapcsolat

Felhasz.:

Jelszó:

Rendben

Jegyezze meg!

Elfelejtette jelszavát?

Nem regisztrált?

Regisztráljon!

|||||Elkezdj|||

A regisztráció céljából kattintson az ablak alján található „Regisztráljon!” feliratra, amely megnyitja a regisztrációs oldalt:

.....feltöltési folyamatok miatt az oldal időnként nem fog reagálni.....

Tisztelt látogató!

A weboldal bármilyen szintű használatához kötelező a regisztráció. Regisztrálni csak érvényes, aktív intézményi OM azonosítóval lehetséges.
(ha mégse rendelkezne OM azonosítóval, jelölje és kövesse a kapott útmutatást!)

Sikeres regisztrációt követően akár használhatja is korlátozott szinten a szolgáltatásokat, viszont intézményi szintű vagy egyedi regisztrációs megerősítést várunk!

(A regisztrációról az OM kóddal rendelkező intézmény e-mailt kap, amelyben megküldjük a teljes körű használathoz szükséges adatokat és az aktivációs kódot!)

A regisztrációhoz meg adnia egy ön által kitalált felhasználónevet és jelszót, valamint egy valódi email címet.
(Online módon csak így tudunk segíteni pl. a jelszó elfelejtése esetén!)
Olyan felhasználónevet és jelszót válasszon, amelyet könnyen meg tud jegyezni!

FONTOS: Kérjük, ügyeljen rá, hogy:

- Felhasználóneve minimum 5, maximum 30 karakter
- Jelszava minimum 4, maximum 30 karakter lehet.
- Ékezetes magánhangzók (á, é, ő, ö, stb.), szóközpók vagy speciális karakterek nem használhatók.

Regisztrációs adatok

Intézményi

OM azonosító: Jelölje ha nincs OM azonosítója:

Teljes név:

Személyes

Felhasználó:

Jelszó:

Email cím:

Regisztráció!

[Mégse, vissza]

Kitöltendő mezők:

„OM azonosító:” – itt kell megadnia az oktatási intézmény OM kódját. Amennyiben nem rendelkezik OM kóddal kérjük pipával jelezze ezt.

FONTOS! 📢

Az OM kód megadás azért lényeges számunkra, mert a program a kód alapján automatikusan beazonosítja az oktatási intézményt és egy regisztrációs email-t küld az iskola hivatalos levelezési címére. A levélben megadott linkre történt kattintással válik teljes értékűvé a regisztráció.

„Teljes név:” – itt az Ön személyes nevét adja meg (később módosítható)
„Felhasználó:” – tetszőlegesen választható felhasználói név (később nem módosítható)
„Jelszó:” – tetszőlegesen választható jelszó (később módosítható)
„Email cím:” – az Ön valós email címe, amelyre a regisztrációt megerősítő levelet megkapja (később módosítható)

Az adatok kitöltését követően kattintson a „Regisztráció” gombra.

Bejelentkezés

A „Kapcsolat” gombra történő kattintást követően a regisztráció során megadott belépési adatokkal tud bejelentkezni.

A regisztrációt követően azonnal be tud lépni a program DEMO verziójába. DEMO módban lehetősége van a program működésének a tanulmányozására egy minta állomány segítségével.

Elfelejtett jelszó

Amennyiben nem emlékszik belépési jelszavára, akkor automatikusan újat generálhat magának. A „Kapcsolat” gombra történő kattintást követően a felugró ablakban válassza az „Elfelejtette jelszavát?” feliratot.



The image shows a registration form with a green background. At the top right is a button labeled "Kapcsolat". Below it are input fields for "OM:", "Felhasz.:", and "Jelszó:". There is a "Rendben" button and a checkbox labeled "Jegyezze meg!". Below the checkbox, the option "Elfelejtette jelszavát?" is circled in red. Other options include "Nem regisztrált?" and "Regisztráljon!". At the bottom, there is a red "!!!Elkejt!!!" button.

A kattintást követően megjelenő felületen írja be a regisztráció során megadott adatait:



The image shows a password change form. On the left, there is a text box with instructions: "Elfelejtett jelszó esetén automatikusan új jelszót küldünk a regisztrációkor megadott e-mail címre. Abban az esetben ha e-mail fiókjához is hozzáférési gondjai vannak, sajnos így nem tudunk segíteni! Fontos: a kapott levélre ne válaszoljon! Adja meg a felhasználói nevét és az intézmény OM azonosítóját a jelzett mezőkbe, írja be a képen látható számot, majd nyomja meg a jelszó változtatás-t, küldünk egy ideiglenes jelszót, amelyet ajánlunk a legközelebbi belépéskor megváltoztatni szíveskedjen!". On the right, there is a form titled "Jelszó módosítása" with input fields for "Felhasználónév:", "OM azonosító:", and a CAPTCHA image showing the number "6291". Below the CAPTCHA is a "Jelszó változtatás" button and a "[Mégse, vissza]" link.

A „Jelszó változtatás” gombra történt kattintással új jelszót igényelt, amelyet emailben azonnal elküldünk az eredeti regisztráció során megadott email címre. A következő bejelentkezésnél már az új jelszóval tud belépni!

TIPP! 😊

Az új jelszó első használata során ne feledkezzen meg bejelölni a „Jegyezze meg!” gombot.

Első belépés a programba

A bejelentkezést követően az alábbi látható képernyő jelenik meg. Jobb oldalon található függőleges menüben választhatók ki különféle funkciók. A felső sorban az „Adataim” feliratra kattintva lehetősége nyílik a regisztráció során megadott adatok módosítására.

Kattintson a „Kapcsolat” feliratra és gépelje be a regisztráció során megadott adatokat.

Tegyen pipát a „Jegyezze meg!” mezőbe, és mentse el a belépési jelszavát. A „Rendben” gombra történő kattintást követően az alábbi oldal jelentkezik be:

www.famulus2014.hu © 2014 Kvint-r Kft.

Adataim menü

Az „Adataim” gombra kattintva ellenőrizheti, majd módosíthatja a regisztráció során megadott adatait.

Saját adatok

Felhasználói információk

Felhasználó: regisztr
Teljes név: Regisztrál János
E-mail: andrasi@dobosvsz.sulinet.hu

Szint: kitöltés

OM azonosító: 035420
Intézmény: Vásárhelyi Pál Kereskedelmi Szakközépiskola
Cím: 1212 Budapest Széchenyi utca 95.

[Saját adatok módosítása] [Vissza]

Amennyiben módosítani szeretné adatait kattintson a „Saját adatok módosítása” felírra. Kattintást követően az alábbi ablak jelenik meg:

Adatmódosítás → regisztr

Név: Regisztrál János

Jelenlegi jelszó: *

Új jelszó:

Email: andrasi@dobosvsz.sul

OM azonosító: 035420 *

Szint: felhasználó *

Ha intézményt váltott vagy más besorolást kíván, vegye fel a kapcsolatot velünk

Változások mentése [Mégse, vissza]

A név a nyomtatandó pdf szerzői rovatába kerül!
kötelező megadni!
az új jelszóra,
az email-re
is érvényesek a szabályok:

- Jelszava minimum 4, maximum 30 karakter lehet.
- Ékezetes magánhangzók (á, é, ä, ö, ő, stb.), szóközlők vagy speciális karakterek nem használhatók.

TIPPI! 😊

Javasoljuk, hogy az elfelejtett jelszó automatikus generálását követően küldött véletlenszerű jelszót változtassa meg egy Ön számára megjegyezhető változatra!

FONTOS! 📢

Iskolaváltás esetén az oktató számára lehetőséget biztosítunk, hogy változatlan bejelentkezési adatokkal más OM számú oktatási intézmény nevében jelentkezzen be. Az OM szám módosítása érdekében vegye fel a kapcsolatot a szoftver fejlesztőivel az bizonyitvany@famulus2014.hu email címen.

FONTOS! 📢

Az elkészített bizonyítványokba mint szerző a „Teljes név” mezőben megadott személy neve kerül rögzítésre. A név rögzítésének az a célja, hogy egy későbbi visszakeresés során egyértelműen megállapítható legyen az adott nyomtatási állomány létrehozójának neve. (Számos esetben az a gyakorlat, hogy nem az osztályfőnök, hanem az informatikus készíti el a bizonyítványok nyomtatását. Ezért ha az iskolában minden tanárnak egyedi bejelentkezése van a rendszerbe, akkor egyértelműen azonosítható, hogy ki volt az állomány létrehozója.)

Alapadatok menü

A programba történt bejelentkezés követően az „Alapadatok” oldal jelenik meg. Az intézmény OM kódja meghatározza, a választható feladatkörök fajtáját.

The screenshot shows the 'Alapadatok' menu with the following elements:

- Buttons: Alapadatok, Beállítás, Nyomtatás, Letöltés
- Dropdown menu: Az intézmény többféle feladatot lát el, válaszon: (selected: szakképzés, szakképesítés)
- Text: Törzs állomány
- Text: A kiválasztásnak megfelelő sablon használata ajánlott, de nem kötelező mert az eddig használatban lévő "certificate" típusú sablonokkal a kompatibilitást megőriztük, viszont a továbbiakban nem támogatjuk.
- Text: A letölthető sablonok segítségként megjegyzéseket, képleteket valamint egy Minta Géza kitöltött sort is tartalmaz(hat)nak.
- Text: Feltölthető állományok a feldolgozáshoz, ezen a szinten excel fájlok(xls, xlsx), felhasználói besorolástól függő a darabszámuk(ebben az esetben 2db).

Jelen példánkban a szakképzést választva a bizonyítványok között már csak az OKJ-s sablonok jelennek meg, választásunk az SzB 201-es r.sz. – új sablonra esik.

The screenshot shows the 'Alapadatok' menu with the following elements:

- Buttons: Alapadatok, Beállítás, Nyomtatás, Letöltés
- Dropdown menu: Az intézmény többféle feladatot lát el, válaszon: (selected: szakképzés, szakképesítés)
- Text: Törzs állomány
- Text: A kiválasztásnak megfelelő sablon használata ajánlott, de nem kötelező mert az eddig használatban lévő "certificate" típusú sablonokkal a kompatibilitást megőriztük, viszont a továbbiakban nem támogatjuk.
- Text: A letölthető sablonok segítségként megjegyzéseket, képleteket valamint egy Minta Géza kitöltött sort is tartalmaz(hat)nak.
- Text: Feltölthető állományok a feldolgozáshoz, ezen a szinten excel fájlok(xls, xlsx), felhasználói besorolástól függő a darabszámuk(ebben az esetben 2db).

The dropdown menu shows the following options:

- Válasszon(17 db nyomtatvány) -----
- Válasszon(17 db nyomtatvány) -----
- OKJ (SzB 201 r.sz.)
- OKJ (A.Tu.570 r.sz. - 003241)
- OKJ - 2007 (A.Tu.575 r.sz.)
- OKJ (SzB 201. r. sz)
- OKJ (SzB 201. r. sz - 121066) - CODEX
- OKJ (SzB 201. r. sz - 120671) - CODEX
- OKJ (SzB 201. r. sz - 120080) - CODEX
- OKJ (SzB 201. r. sz - 004643) - Pátria
- OKJ (A.Tu.575új r. sz. - 002673)
- OKJ (A.Tu.575 új r.sz. - 004735)
- OKJ (A.Tu.575 új r.sz. - 004185)
- OKJ (A.Tu.575 új r.sz. - 003812)
- OKJ (A.Tu.570 r.sz.)
- OKJ (A.Tu.575 új r.sz. - 002594)
- OKJ (A.Tu.575 új r.sz. - 002418)
- OKJ (A.Tu.575 r.sz. - 001700)
- OKJ (SzB 301. r. sz- 140059) - CODEX

Adat sablon letöltése

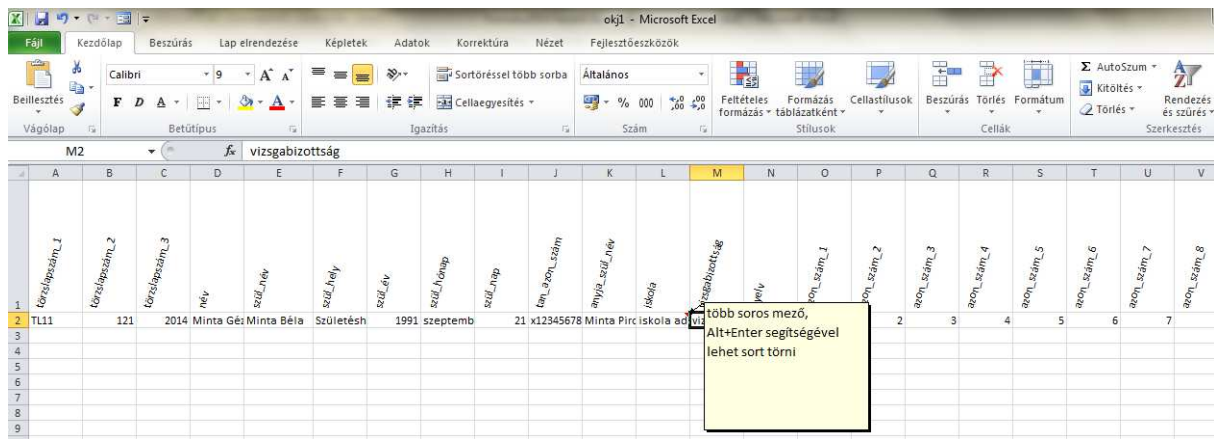
Az SzB201 r.sz. sablon választását követően a „Sablon letöltés” középső ablakban azonnal megjelenik az adott sablonhoz tartozó Excel adat táblázat.

The screenshot shows the Famulus2014 web application interface. The user is logged in as Orsi96. The main content area is titled 'Sablon letöltés'. In the 'Az intézmény többféle feladatot lát el, válaszon:' section, the 'bizonyítványok' dropdown menu is set to 'OKJ (SzB 201. r. sz) - új', which is circled in red. Below this, the 'Sablon letölthető listája:' section lists 'OKJ (SzB 201. r. sz) - új' as the current template. A red arrow points from the circled dropdown option to this list item. The interface also includes a 'Törzs állomány' section with instructions and a 'Feltölthető állományok' section with a table of available templates.

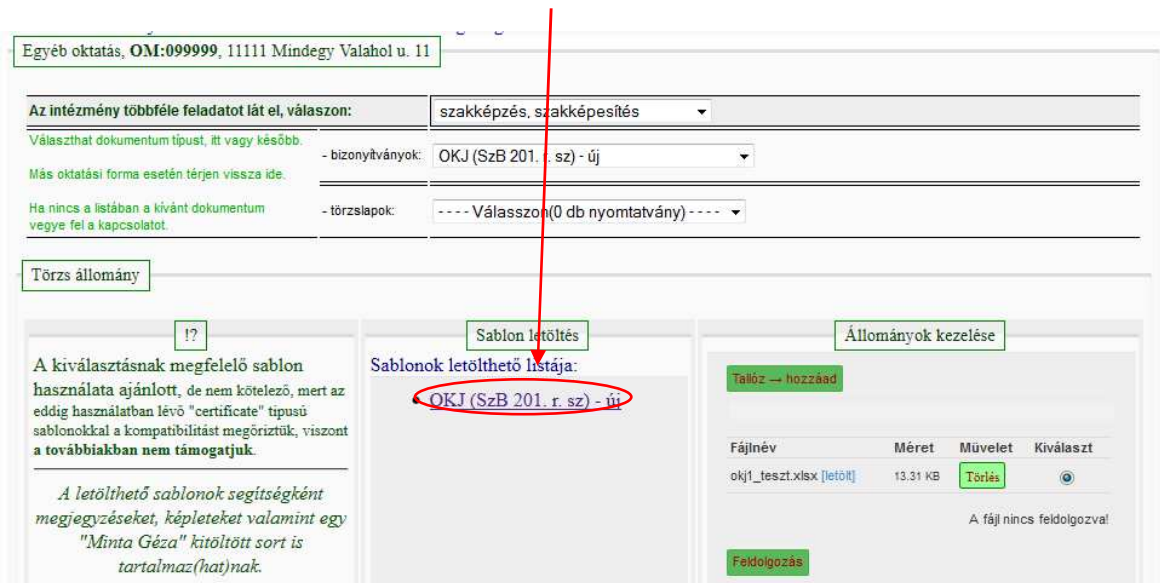
A piros színű megnevezésre kattintva letöltésre kerül az Excel táblázat, amely az SZB201-es bizonyítványban található összes mezőt tartalmazza. A diákok vizsga eredményeit ebbe a táblázatban kell betölteni.

This screenshot shows the same web application interface as the previous one, but with a file download dialog box open. The dialog box is titled 'okj1.xlsx megnyitása' and displays the file 'okj1.xlsx' (9,0 KB) from the source 'http://famulus2014.hu'. It offers two options: 'Megnyitás' (Open) with 'Microsoft Excel (alapértelmezett)' as the application, and 'Fájl mentése' (Save file). A red arrow points from the 'OKJ (SzB 201. r. sz) - új' link in the background to the 'okj1.xlsx' file in the dialog box.

Az Excel táblázat első sora a bizonyítvány különféle mezőinek neveit tartalmazza. Az értelmezés könnyítése érdekében a második sorba „Minta Béla” vizsga adatai kerültek betöltésre.

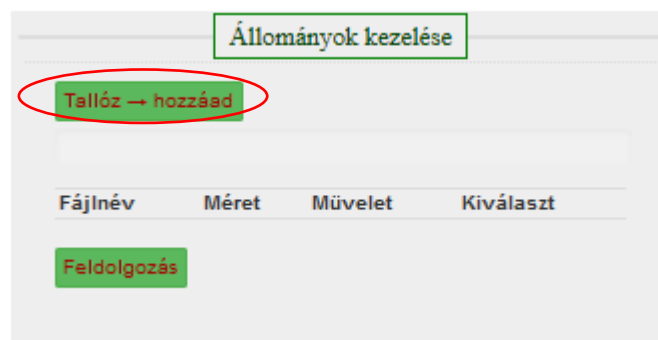


Az előzőleg már használt bizonyítványokhoz tartozó Excel táblázatok a későbbiekben is kiválaszthatók.



Állományok kezelése

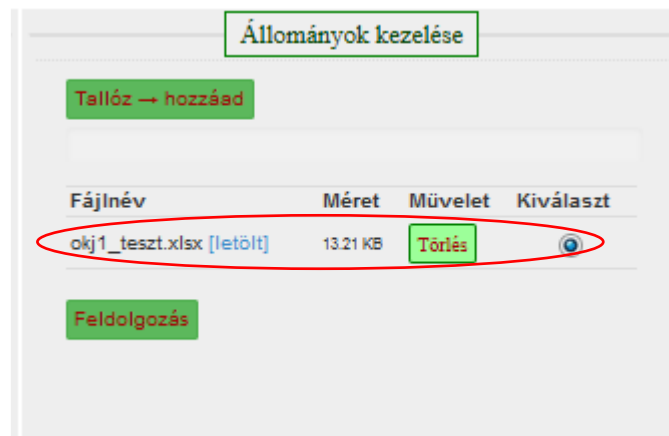
A diákok vizsgaadataival feltöltött Excel táblázat az „Állományok kezelése” ablakban tölthető fel a web felületre. A „Tallózás → hozzáad” gombra kattintva felugrik egy kereső ablak, amelyben kiválaszthatja a feltöltendő fájlt.



A kiválasztást követően megjelenik a fájl neve az ablakban.



A kék színű „Feltölt” gombra kattintva az állomány feltöltésre kerül web szerverre, ezzel párhuzamosan az alábbiak szerint változik meg a képernyőkép:

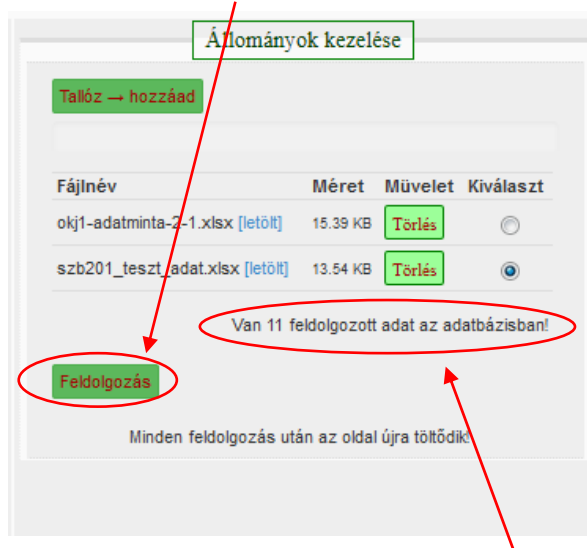


A feltöltést követően az Excel fájl neve mellett látható lesz a fájl fizikai mérete. A **[letölt]** szóra kattintva az adatállomány letöltésre kerül és az adatokkal, a törlés gombbal pedig végleg eltávolítható.

FONTOS! 📢

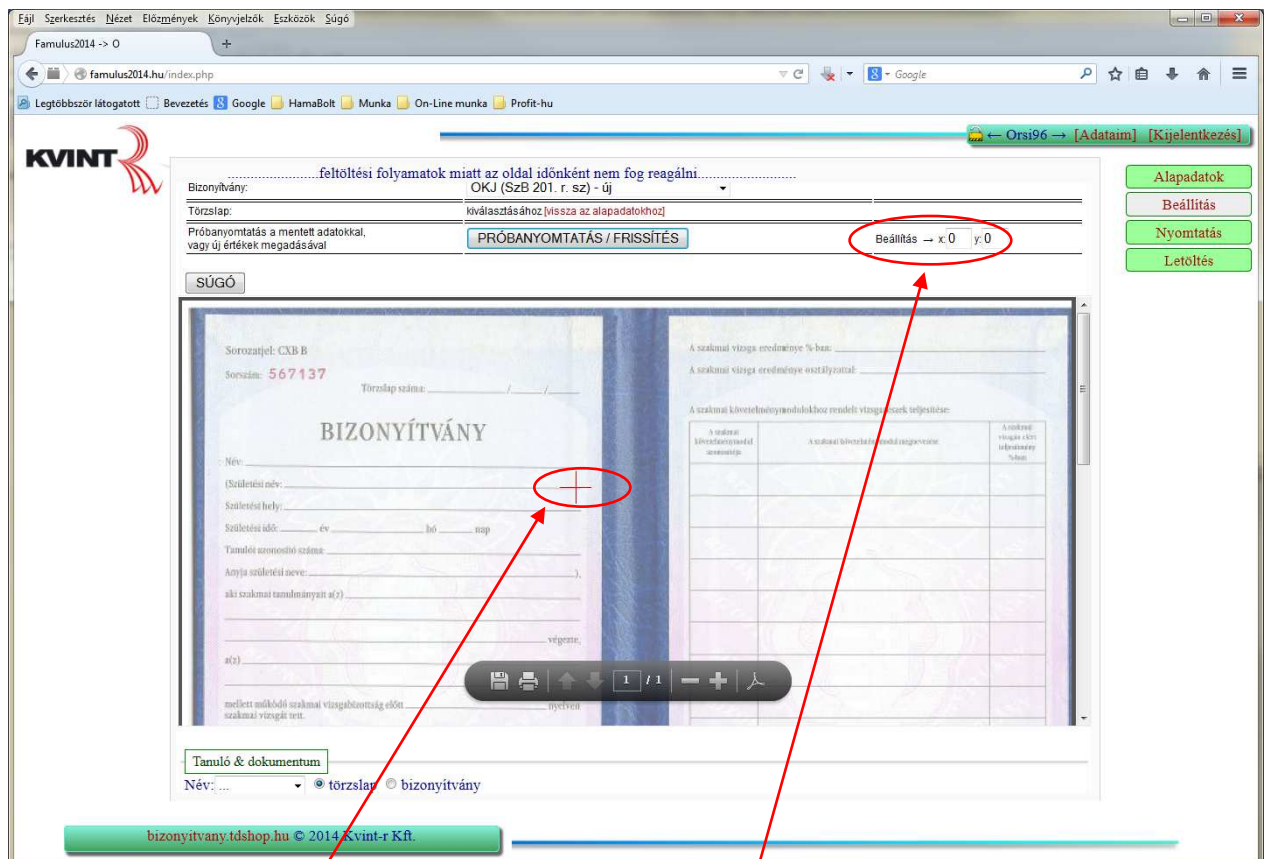
A feltöltött adatállományok kezelhetősége érdekében a felhasználóknak (kitöltési szinttől függően) 1, 2, vagy 3 adat fájl feltöltési lehetősége van. Újabb állomány feltöltése előtt egy korábbi fájlt törölni kell. (Erre a szigorú szabályozásra azért van szükség, mert a szoftver fejlesztői a későbbiekben nem, vagy csak nehezem tudják felügyelni az „ott felejtett” állományokat. Ezért az a megoldás került bevezetésre, hogy takarítson mindenki maga után, azaz törölje le a számára feleslegessé vált állományokat. Az egy évnél hosszabb ideje feltöltött állományokat automatikusan töröljük!)

Az állomány feltöltését követően kattintson a „Feldolgozás” gombra, a diákok bizonyítványainak generálása érdekében.



A folyamat lefutását követően megjelenítésre kerül az Excel fájlban talált diákok adatainak száma.

Ezt követően megjelenik a bizonyítvány látványképe, a közepén egy kis piros kereszt lesz látható. Ez a kalibrációs jel, amelynek a **tényleges helyzetét** kell majd ellenőrizni a nyomtatás során.



A nyomtatás akkor van helyes beállítva, ha a pozíciót jelölő célkereszt a képernyőn látható módon a bizonyítványban is a második sor végére kerül.

Amennyiben nem megfelelő a kereszt nyomtatási pozíciója a „Beállítás” ablakban tudja fel-le és jobbra- balra mozgatni a nyomatképet mm-ben.

Az alapérték módosítását követően a teszt kereszt bizonyítványon látható pozíciója megváltozik.

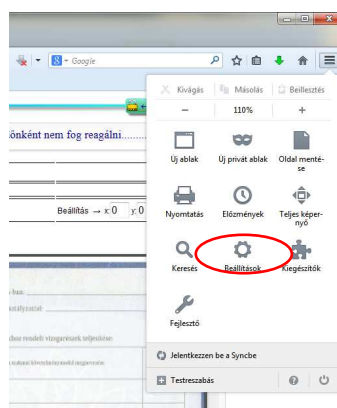
TIPP! 😊

Javasoljuk, hogy a bizonyítványba a piros kereszt nyomtatási pozíciójába postit címkét ragasszanak be, ezzel a teszt során megóvható a bizonyítvány érintetlensége!

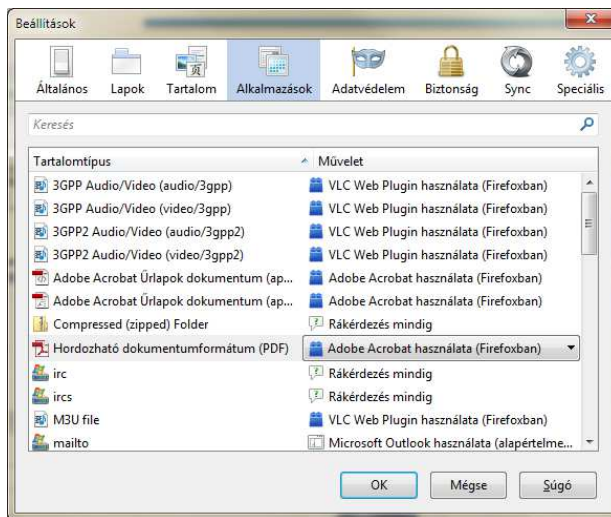
TIPP! 😊

Ha a „PRÓBANYOMTATÁS/FRISSÍTÉS” gombra történt kattintást követően a bizonyítvány képe külön megnyíló Acrobat Reader-ben jelenik meg, akkor az alábbi beállítást célszerű elvégezni:

Jobb felső sarokban a három vízszintes vonalra kattintva felugrik a Firefox menü rendszere



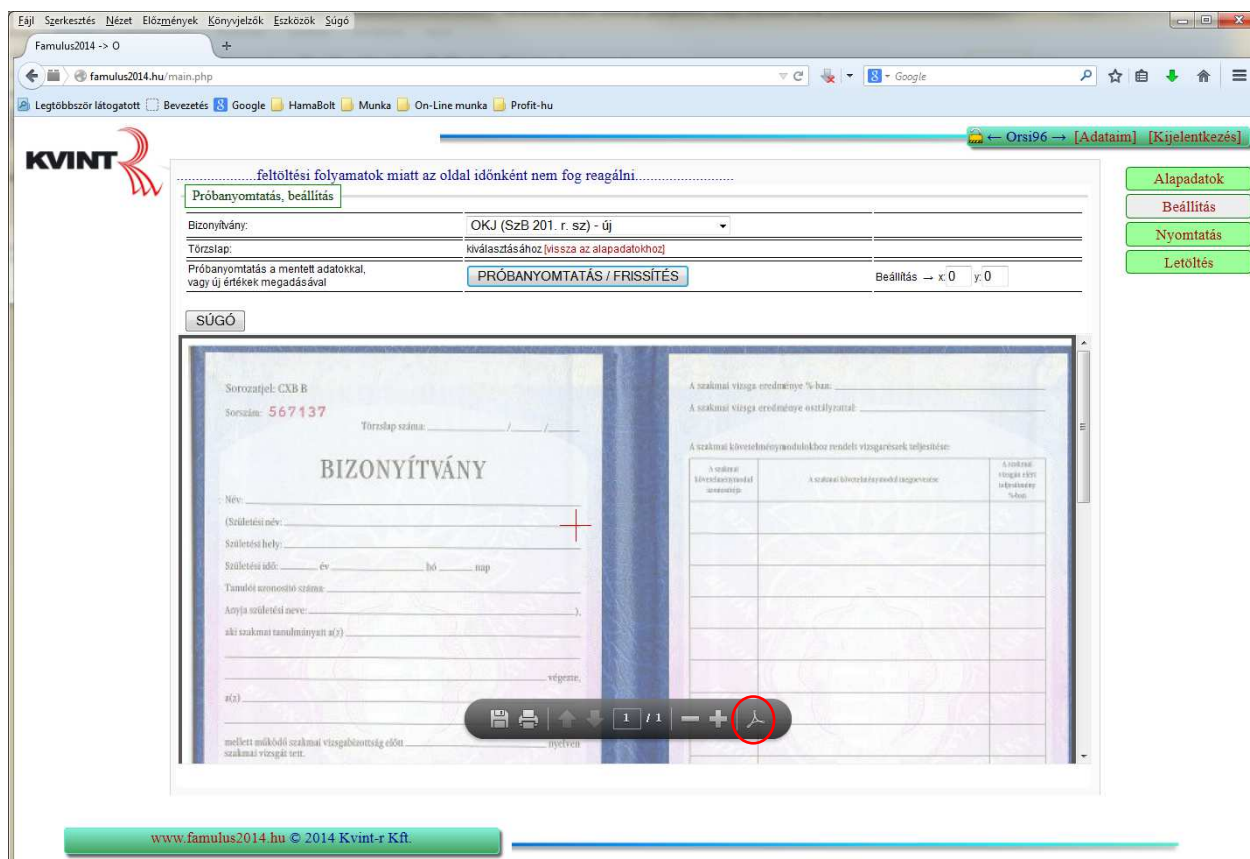
Kattintson a Beállítások ikonra...



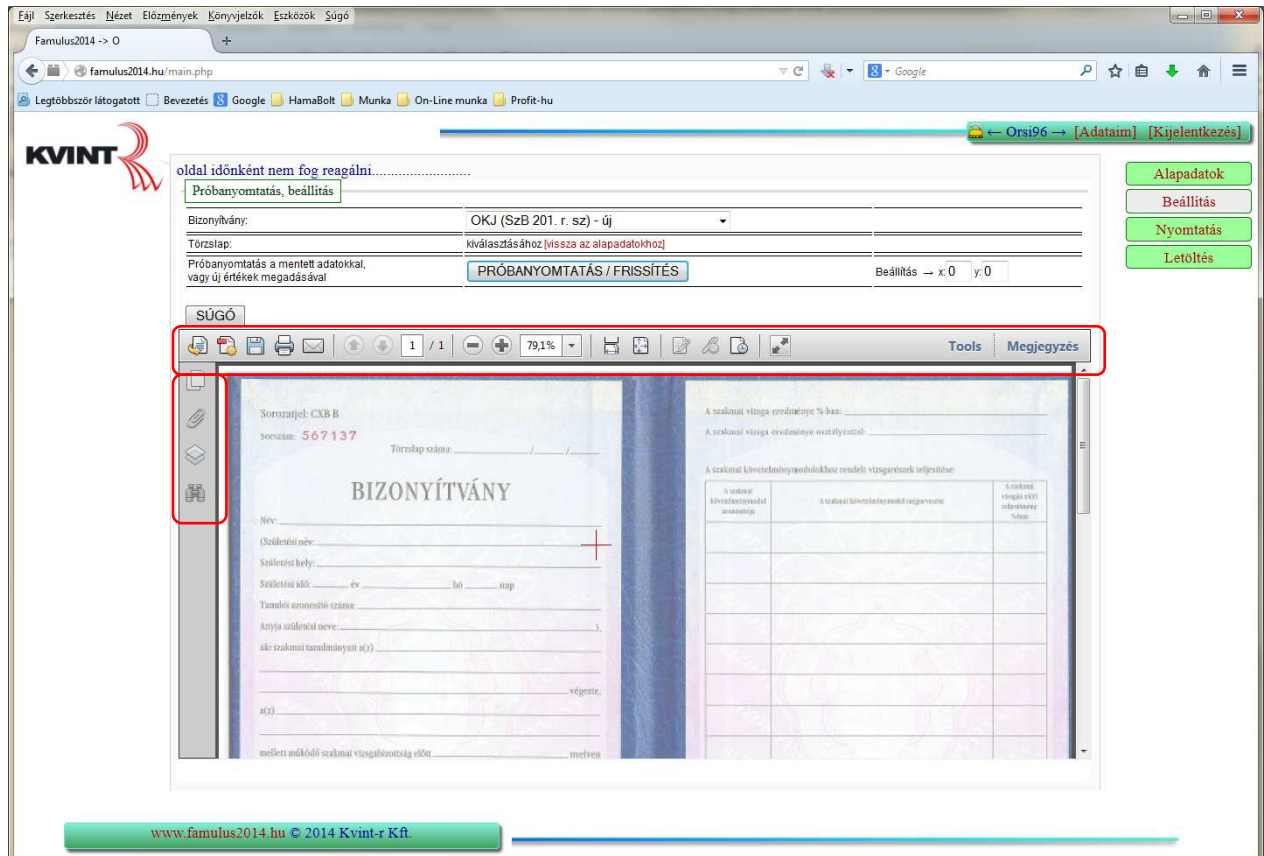
A „Hordozható dokumentumformátum (PDF) lenyíló menüben válassza az „Adobe Acrobat használata (Firefoxban) lehetőséget. A program újraindítását követően a bizonyítvány nyomatképe nem ugrik fel újabb ablakban, hanem „bent marad” a program felületen.

Az Acrobat Reader kezelő felületének bekapcsolása

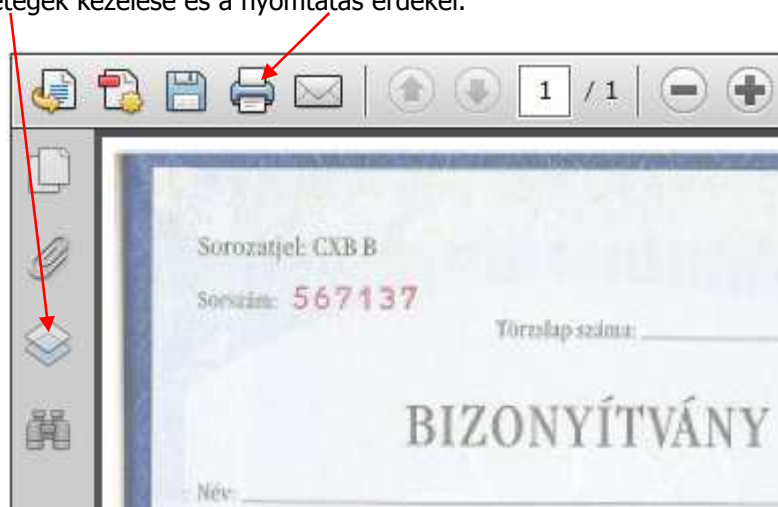
Mozgassa az egeret a bizonyítvány képe fölé. Ekkor megjelenik a kép aljának közepén egy szürke vízszintes menü, amelynek jobbszélső gombja egy Acrobat logo. Erre a logóra történő kattintással lehet bekapcsolni a Acrobat Reader saját belső menürendszerét.



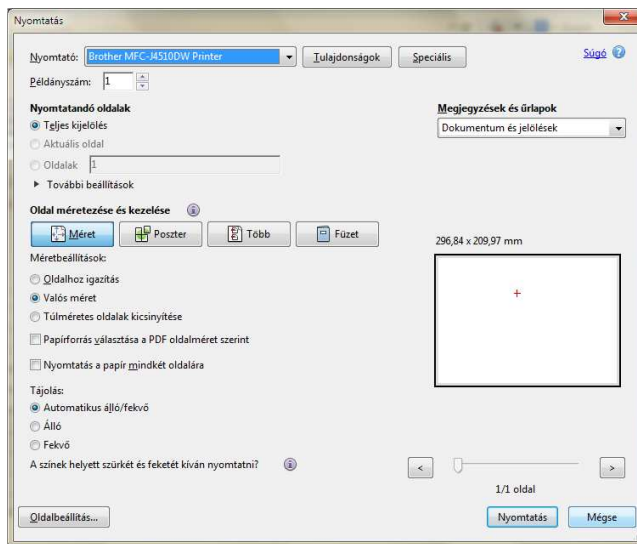
A kattintást követően az alábbi kép jelenik meg...



A bizonyítvány képe felett illetve tőle balra megjelentek a beállítási lehetőségek. Bennünket a továbbiakban a rétegek kezelése és a nyomtatás érdekel.



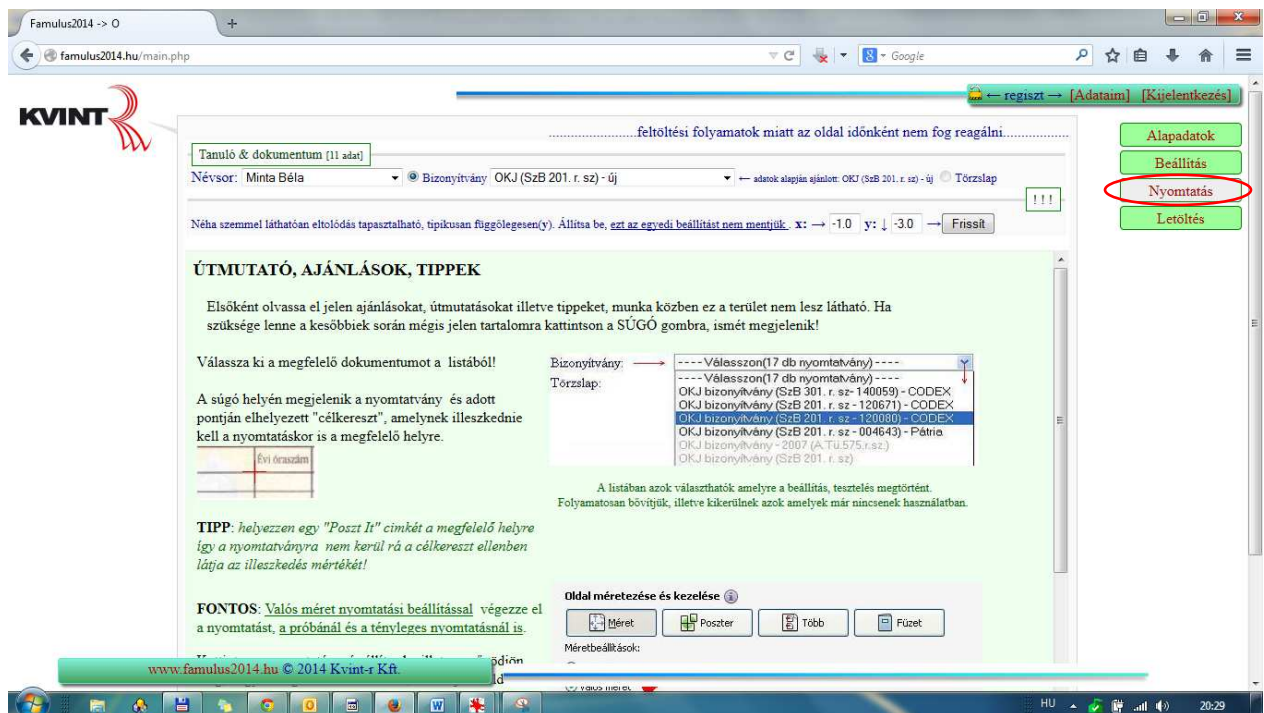
A nyomtató ikonra történt kattintást követően megjelenik a nyomtatás beállítás ablaka...



A nyomtatást mindig „Valós méret” beállítással végezze el, mert egyébként elcsúsznak a nyomatok.

Nyomatás menü

Miután a „Beállítás” menüben elvégezte a nyomtatási kép kalibrálását, és a diákok vizsgaeredményeit is feltöltötte a web adatbázisba, tovább léphet a a „Nyomatás” menüre. Itt már a bizonyítványok tényleges kitöltésére térhet át.



Fontos, hogy a megfelelő bizonyítvány típusa az „Alapadatok” menüben megfelelően ki legyen választva.

Ha nem választott bizonyítványt, akkor az alábbi képernyőt fogja látni:



Megfelelően kiválasztott bizonyítvány esetén az alábbi kép lesz látható:

Tanuló & dokumentum [11 adat]

Névsor: Bizonyítvány OKJ (SzB 201. r. sz) - új Törzslap

Néha szemmel láthatóan eltolódás tapasztalható, tipikusan függőlegesen(y). Állítsa be, [ezt az egyedi beállítást nem mentjük](#). x: → 0 y: ↓ 0 → Frissít

Ezt követően válasszon nevet a legördülő listából:

Tanuló & dokumentum [11 adat]

Névsor: Bizonyítvány OKJ (SzB 201. r. sz) - új Törzslap

Néha szemmel láthatóan eltolódás tapasztalható, tipikusan függőlegesen(y). Állítsa be, [ezt az egyedi beállítást nem mentjük](#). x: → -1.0 y: ↓ -3.0 → Frissít

ÚTMUTATÁSOK, TIPPEK

Utmutatásokat illetve tippeket, munka közben ez a terület nem lesz látható. Ha mégis jelen tartalomra kattintson a SÚGÓ gombra, ismét megjelenik!

Válasszon ki a megkezdendő dokumentumot a listából!

Bizonyítvány: ----Válasszon(17 db nyomtatvány)----
Törzslap: ----Válasszon(17 db nyomtatvány)----

A névre történő kattintás megjeleníti az adott diák bizonyítványának a képét benne az adatokkal.

Tanuló & dokumentum [11 adat]

Névsor: Bizonyítvány OKJ (SzB 201. r. sz) - új Törzslap

Néha szemmel láthatóan eltolódás tapasztalható, tipikusan függőlegesen(y). Állítsa be, [ezt az egyedi beállítást nem mentjük](#). x: → -7 y: ↓ -5 → Frissít

Sorozatjel: CXB B
Sorszám: 567137
Törzslap szám: TL11 3 2014

BIZONYÍTVÁNY

Név: Minta Béla
Születési név: Minta Béla
Születési hely: Születéshely
Születési idő: 1993 november 7. év hó nap
Születési idő: x123456789x
Tanulói azonosító száma: Minta Piroska
Anyja születési neve: OM 035420
Aki szakmai tanulmányait a(z) iskola adatai, név cím stb...
végzette.
a(z) vizsgabizottság
maláj
mellett működő szakmai vizsgabizottság előtt nyelven szakmai vizsgát tett.
Ez a bizonyítvány a szakképzésről szóló 1993. évi LXXXV. törvény 12. § a értelmében az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott
8 3 1 8 7 3 5 2 2 3 5 4 1 3 8 azonosító szám, szak megnevezése
szakképzés, szakképzés-előjárás, részszakképzés, szakképzés-réplécs megnevezés
szakképzési intézmény

A szakmai vizsga eredménye % ban: 75%
A szakmai vizsga eredménye osztályzatban: jó
A szakmai követelményrendszer rendelt vizsgarészek teljesítése:

azonosító	A szakmai követelményrendszer vizsgarésze	A vizsgarész teljesítése %ban
azon_6	követ_modul_megnev_6	40%
azon_7	követ_modul_megnev_7	50%
azon_8	követ_modul_megnev_8	60%
azon_9	követ_modul_megnev_9	70%
azon_10	követ_modul_megnev_10	80%
azon_11	követ_modul_megnev_11	9%
azon_12	követ_modul_megnev_12	10%
azon_13	követ_modul_megnev_13	11%
azon_14	követ_modul_megnev_14	12%

Valahol 2014 január 11. nap.

285 x 208 mm

TIPP! 😊

Ha a diák nevének kiválasztását követően nem jelenik meg a bizonyítvány képe, akkor ugorjon vissza a leírás „Az Acrobat Reader kezelő felületének bekapcsolása” ponthoz, és hajtsa végre az ott leírt utasításokat.

A nyomtatási kép megjelenését követően vigye az egeret a kép fölé, és kapcsolja be Acrobat menüt.

