

Famulus 2014 kezelői kézikönyv

A program általános ismertetése

Tisztelt Oktató!

Nagy örömünkre szolgál, hogy felkeltette érdeklődését a Famulus2014 bizonyítványkitöltő webes alkalmazás. A program fejlesztése során azt a célt tűztük ki, hogy az oktatók számára egy könnyen kezelhető bizonyítványkitöltő felületet hozzunk létre.

A korábbi munkaállomásra telepített szoftvert felváltja egy webes alkalmazás, amely sokkal nagyobb rugalmasságot biztosít a felhasználó számára. A bizonyítványba kerülő vizsga adatok tetszőleges időpontban, bármely internet kapcsolattal rendelkező számítógépről feltölthetők. Ezt követően az oktató maga tudja létrehozni, legenerálni az egyes diákokhoz tartozó nyomatképeket. A web felületen legenerált pdf állományok tetszőleges időpontban kinyomtathatók.

A Famulus2014 alkalmazása lehetővé teszi, hogy az oktatási intézményben rendelkezésre álló Tally 5130B bizonyítványkitöltő nyomtatót az oktatók a legnagyobb időbeosztással 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

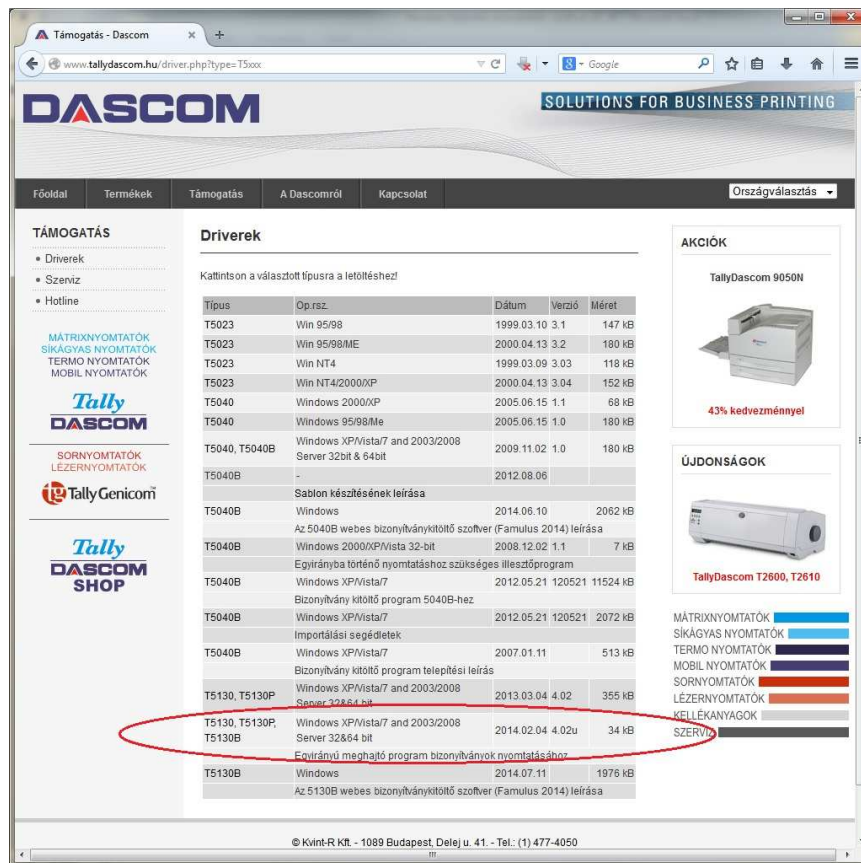
A Famulus2014 program fejlesztése folyamatos, az újabb bizonyítvány sablonok betöltését rövid határidővel elvégezzük.

A Famulus2014 alkalmazás a Tally 5130B nyomtató használatával együtt alkalmas iskolai bizonyítványok kitöltésére.

Meghajtó programok telepítése

A Tally 5130B bizonyítványnyomtató megfelelő működéséhez telepíteni kell az alkalmazott számítógép operációs rendszerének megfelelő driver verziót. A Windows XP gyártói támogatásának megszűnését követően az operációs rendszer használatát nem ajánljuk.

Tally 5130B bizonyítványnyomtatóhoz tartozó meghajtó drivert a www.tallydascom.hu oldal található támogatás lapról lehet letölteni.



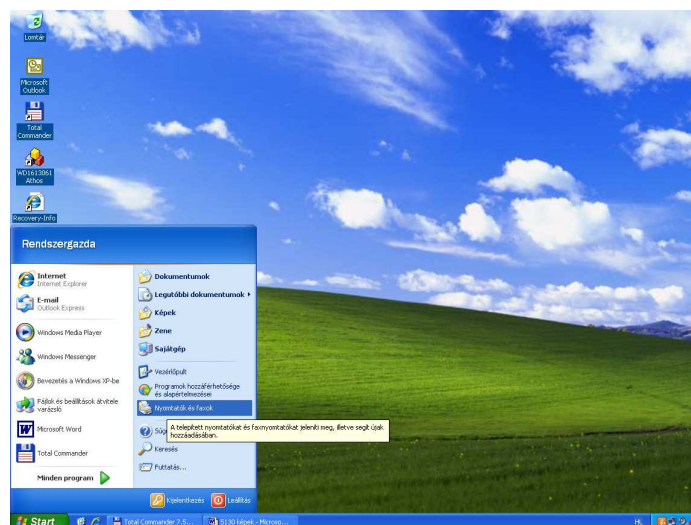
Tally 5130B bizonyítványnyomtató egyirányú driver telepítése

A minél jobb minőségű nyomtatási kép elérése érdekében kifejlesztésre került az úgynevezett egyirányú driver, amelynek alkalmazásával az 5130B nyomtató csak egyik irányba dolgozik.

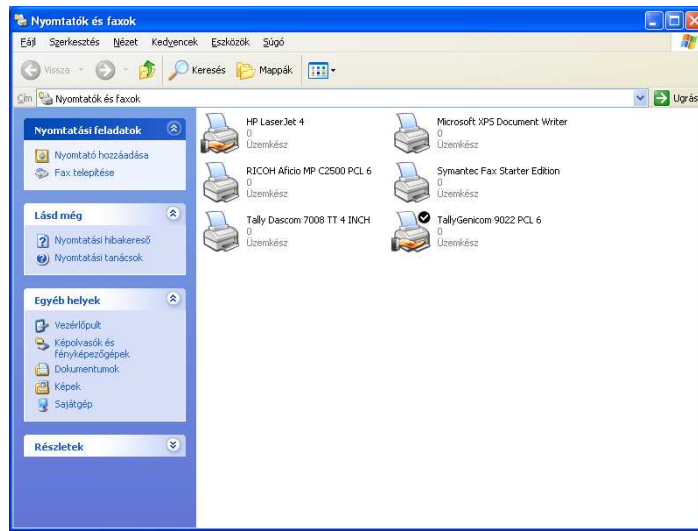
A driver telepítésének első lépése a zip állomány leöltése. A kicsomagolását követően elkezdődhet a driver telepítése.

Tally 5130B nyomtató driver telepítése XP operációs rendszerben

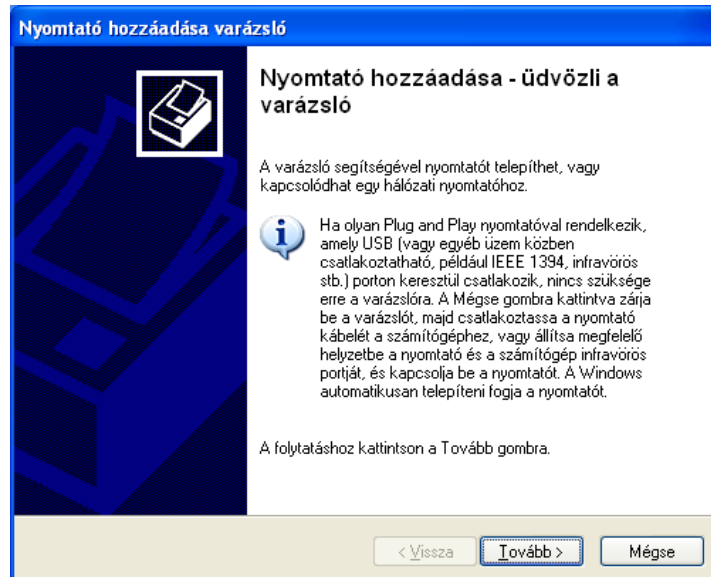
Nyissa meg a „Nyomtatók és Faxok” kezelési ablakot



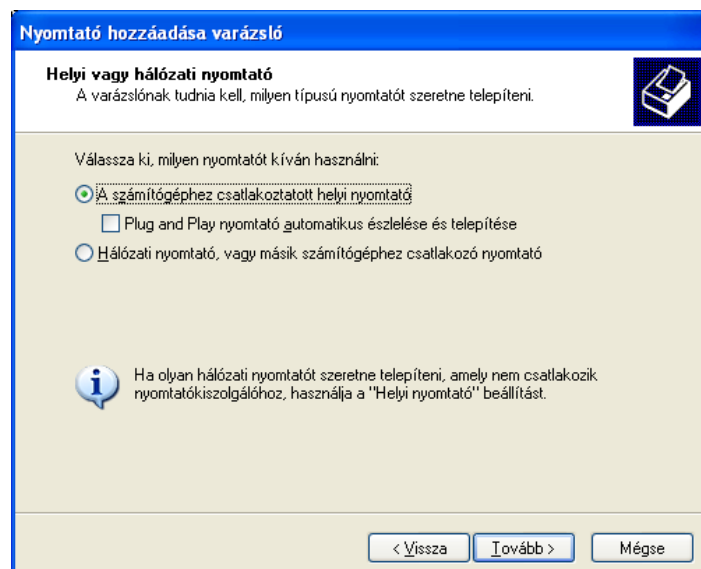
Első lépésként a nyomtató mellé gyárilag adott TallyGenicom 5130 Windows meghajtó drivert kell telepíteni a Windows-ban szokásos nyomtató-hozzáadási eljárásának megfelelően.



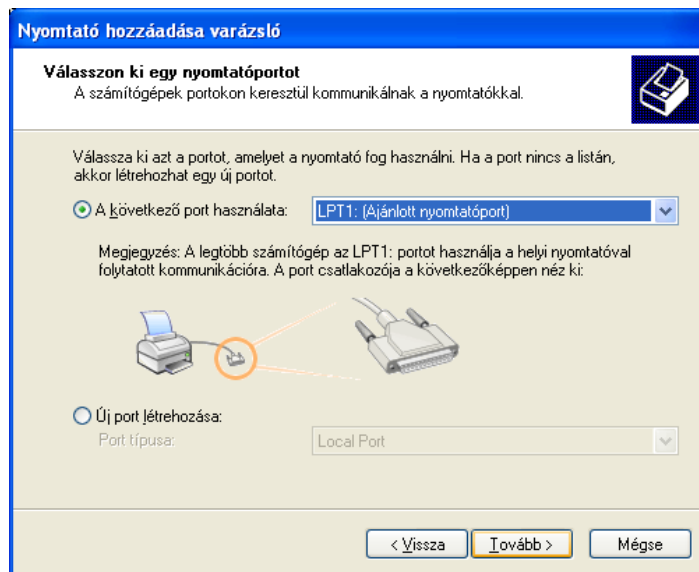
Kattintson a „Nyomtató hozzáadása” felíratra, a meghajtó program telepítésének elindításához.



Válassza a helyi nyomtatót...



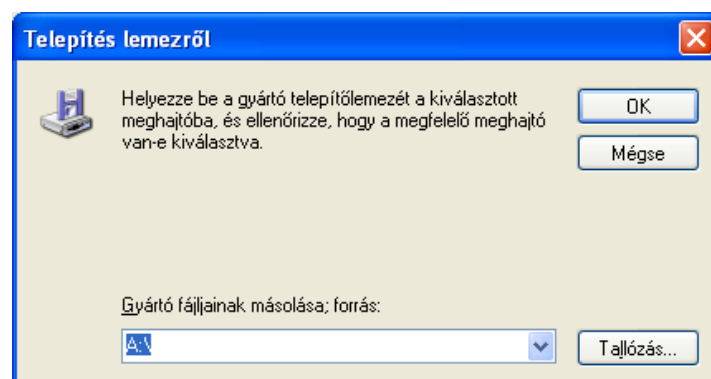
Válassza az LPT1-es portot...

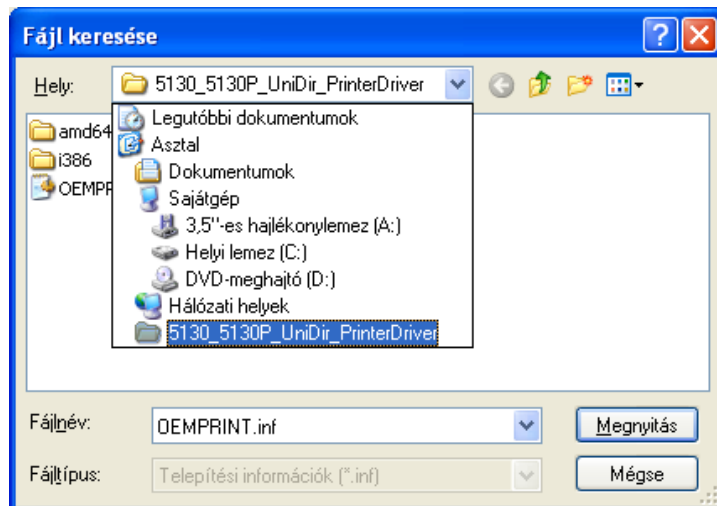


A következő ablakban a telepítésre kerülő nyomtatót kell kiválasztani. Mivel a Windows által felkínált listában nem szerepel a Tally 5130B nyomtató, ezért a „Saját lemez” gombra kattintson a továbblépés érdekében...

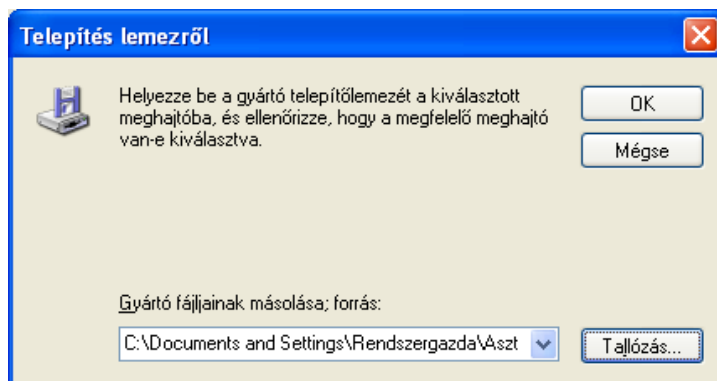
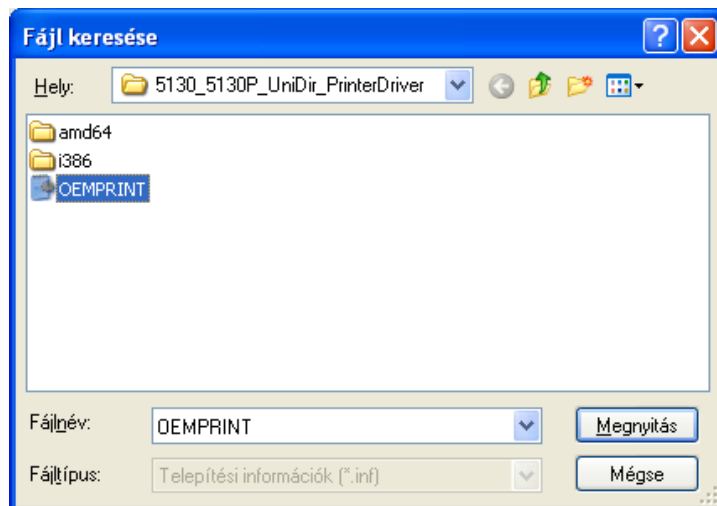


A tallózással keresse meg a könyvtárat, ahová korábban elhelyezte a letöltött meghajtó programot.

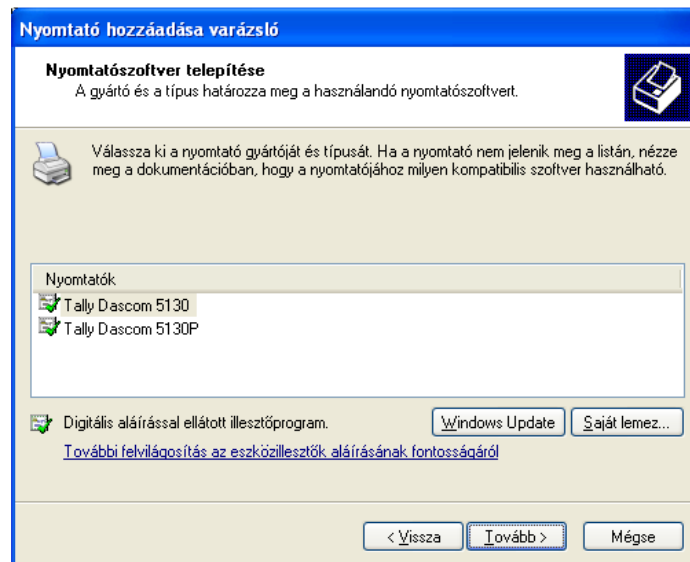




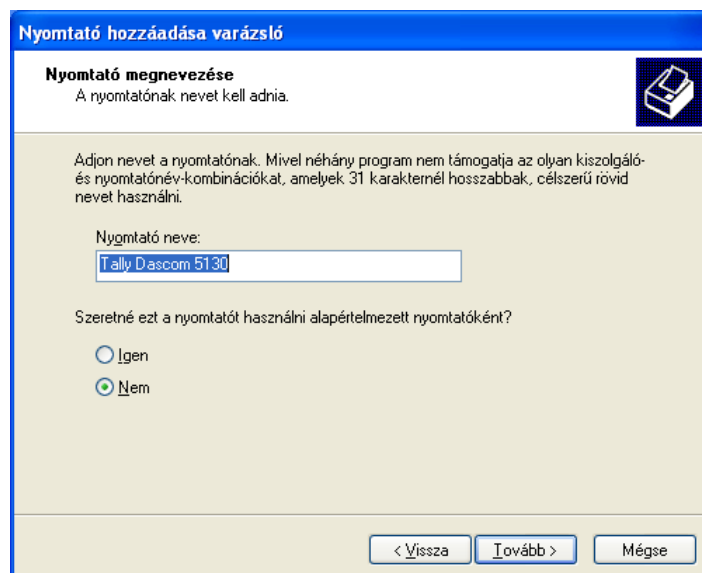
Kattintson az „EOMPRINT” fájlra...



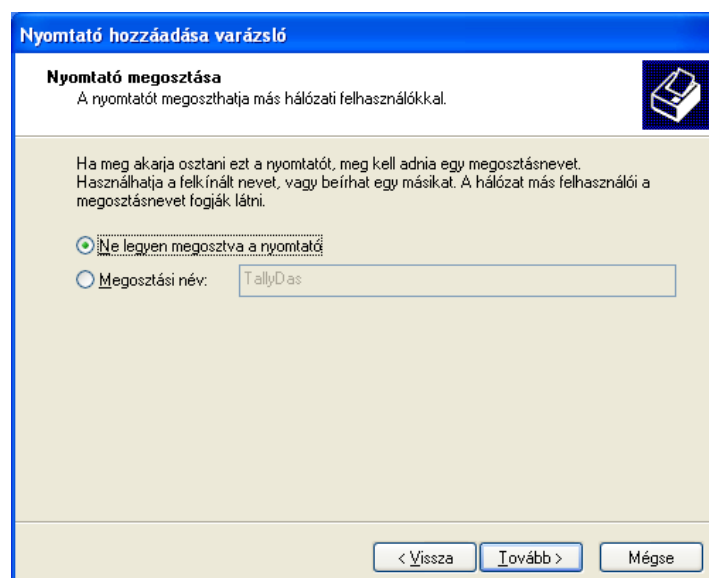
Válassza a Tally 5130-as típust, a Tally 5130B nem szerepel a listában...



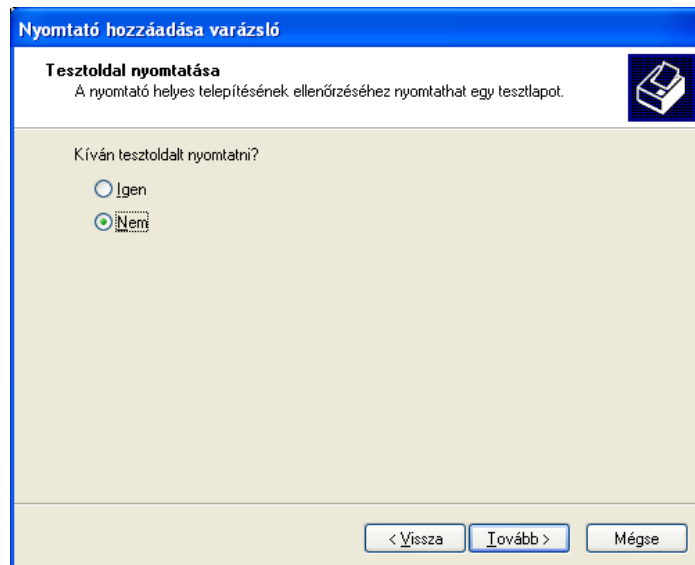
Hagyja alapértéken (javasolt), vagy adja meg egyedileg a telepítésre kerülő nyomtató nevét. Ebben az ablakban döntheti el, hogy alapértelmezett nyomtatóvá kívánja-e tenni a Tally 5130B bizonyítvány nyomtatót. (Ezt a paramétert a későbbiekben is beállíthatja.)



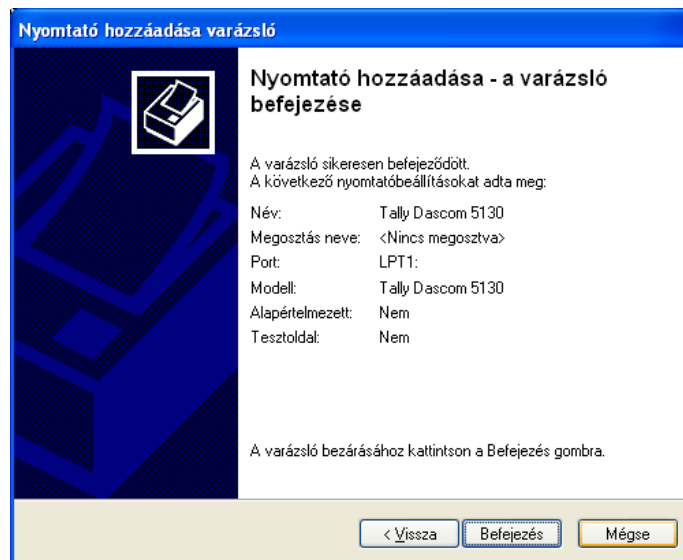
Tovább haladva válassza a megosztás nélküli üzemmódot.



A teszt oldal nyomtatását hagyja ki...

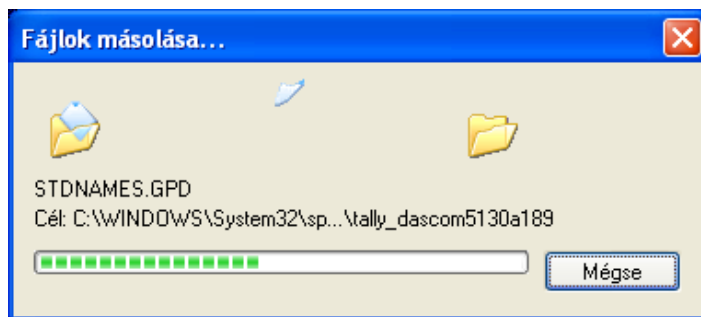


Ezt követően kattintson a „Befejezés” gombra a telepítési folyamat végrehajtásához.

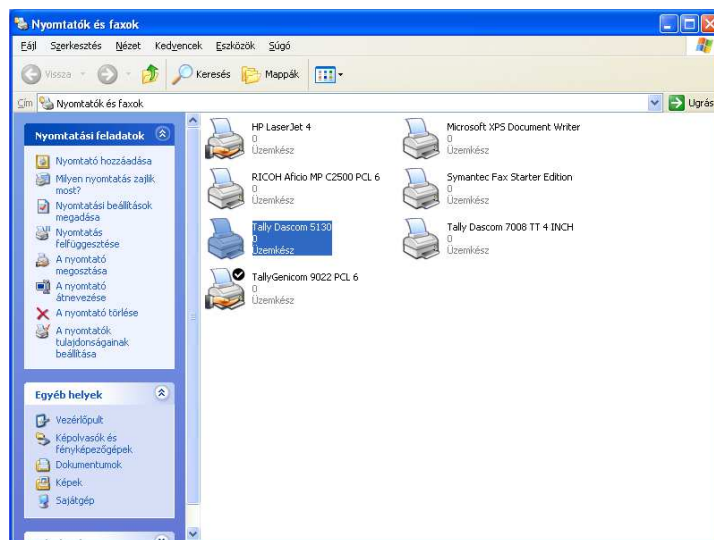


Hagyja figyelmen kívül a telepítést megelőző figyelmeztető kérdést...

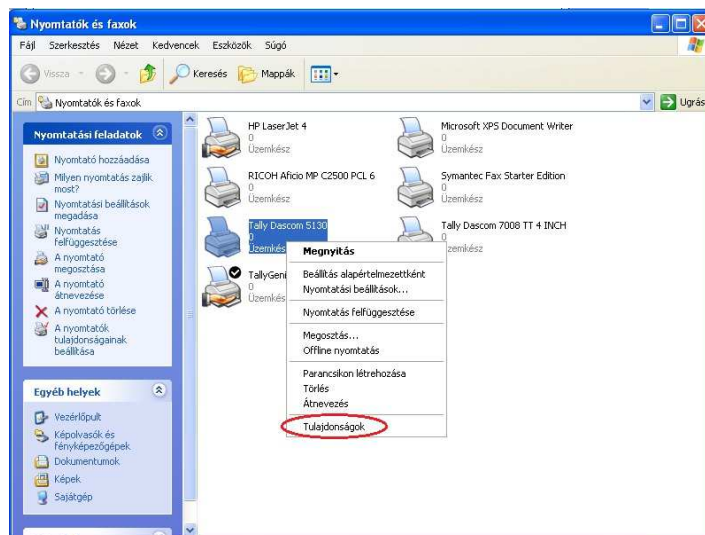




A telepítés lefutását követően a választható nyomtatók listájában megjelenik a Tally 5130 nyomtató is.



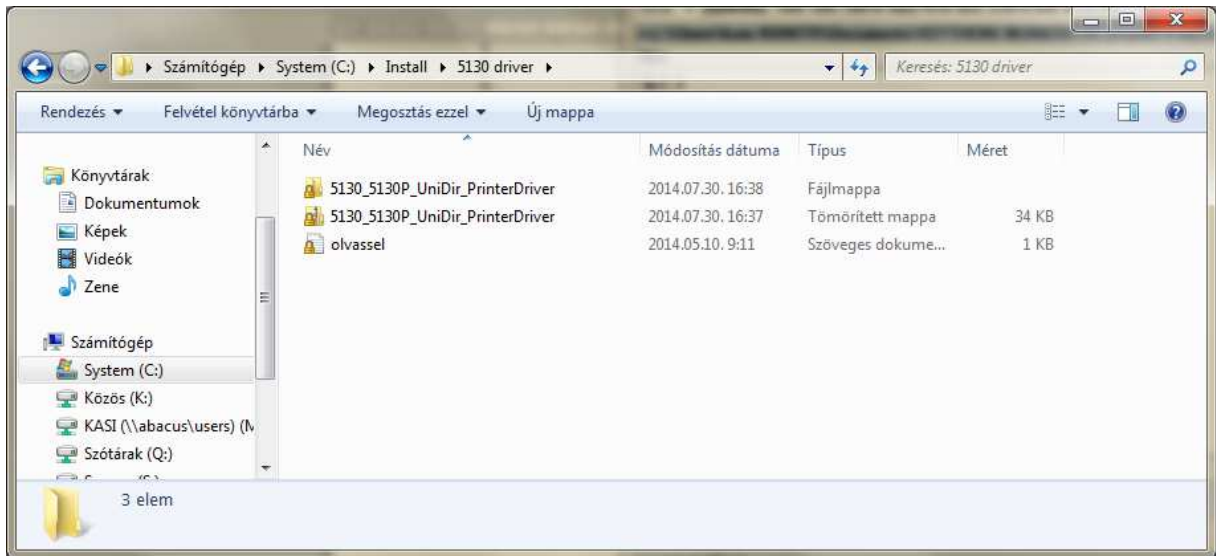
A Tally 5130 driver paramétereinek beállítása a „Tulajdonságok” menüpontra történő kattintás után nyílik lehetőség..



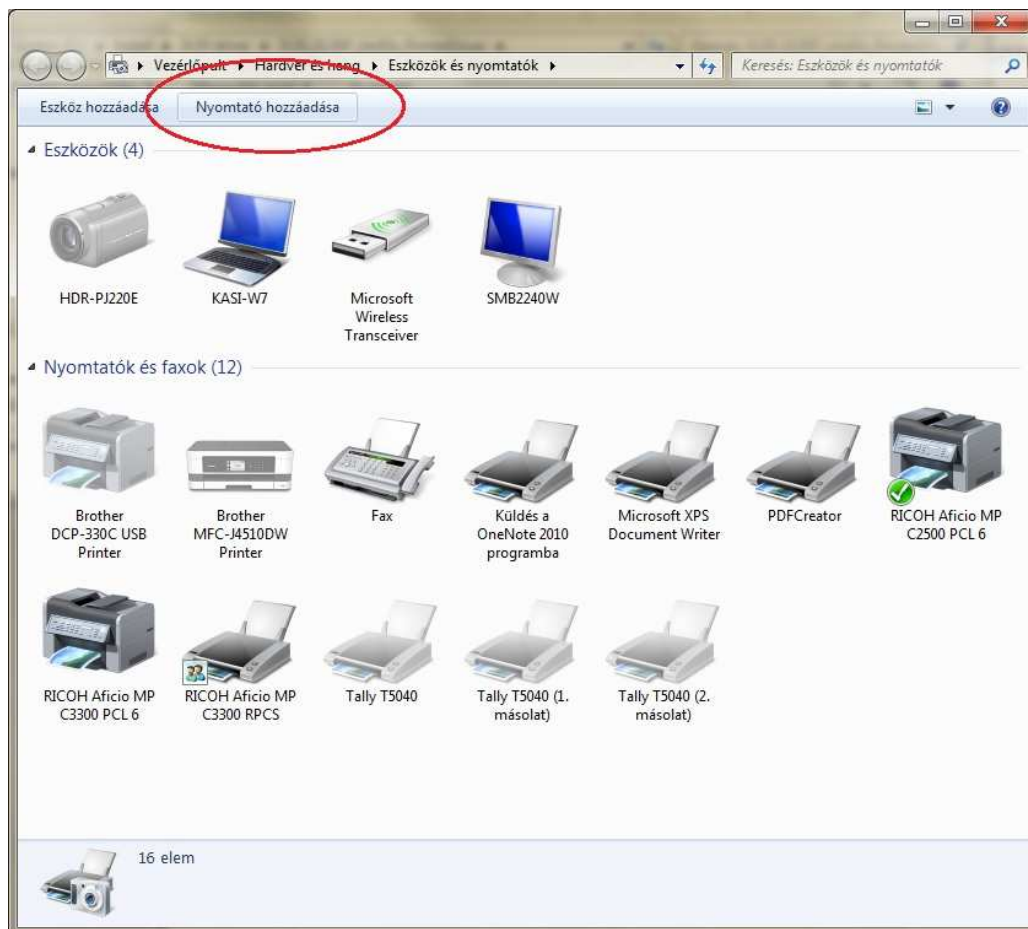
Válassza ki alapértelmezett nyomtatónak a Tally 5130-es típust. (kis fekete pipa jelöli a nyomtató ábrája mellett)

Tally 5130B nyomtató driver telepítése Win7 operációs rendszerben

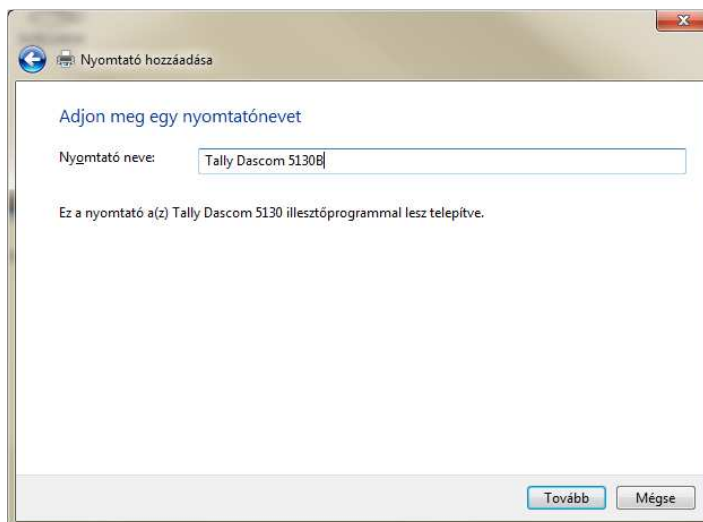
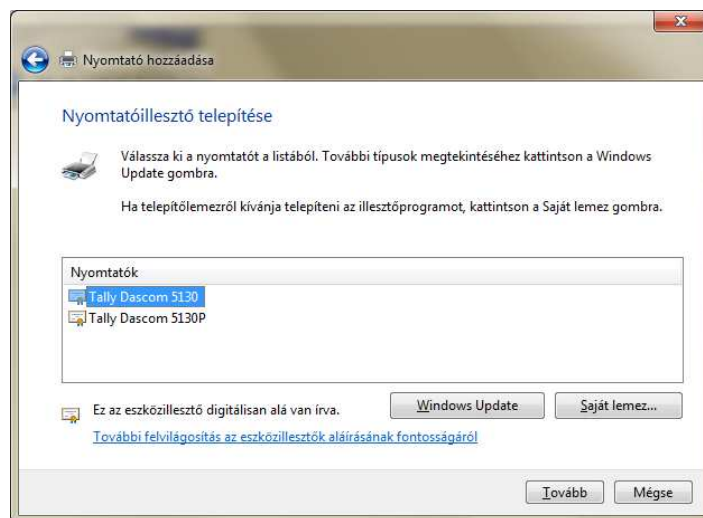
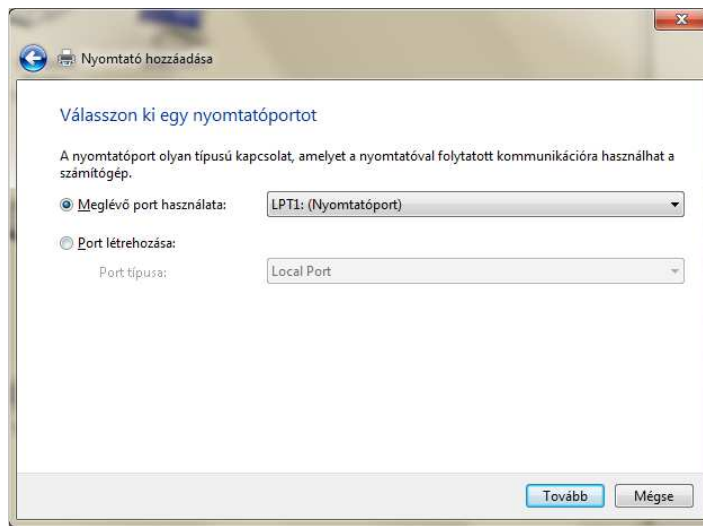
A driver telepítésének első lépése a zip állomány leöltése. A kicsomagolását követően elkezdődhet a driver telepítése.

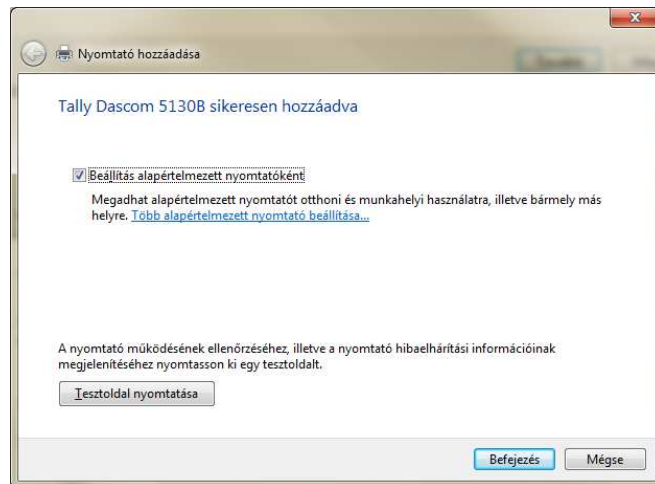
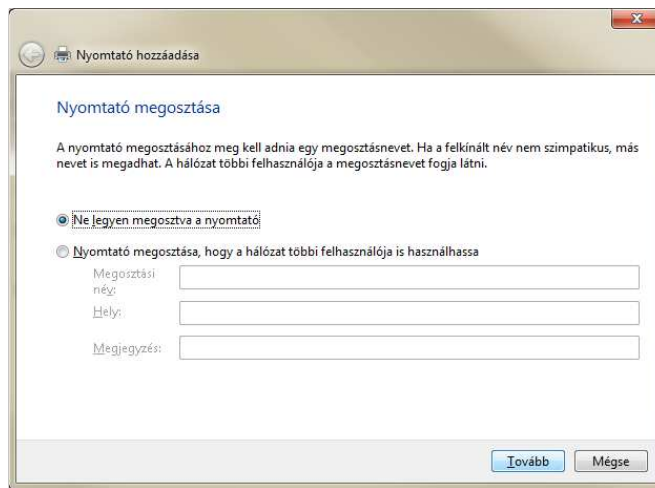


Kattintson a nyomtató hozzáadás gombra...

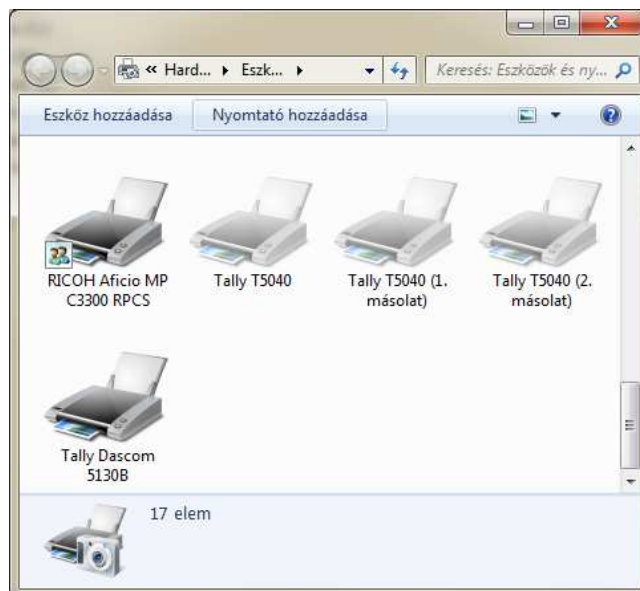


Ezt követően adja meg a csatlakoztatási portot.

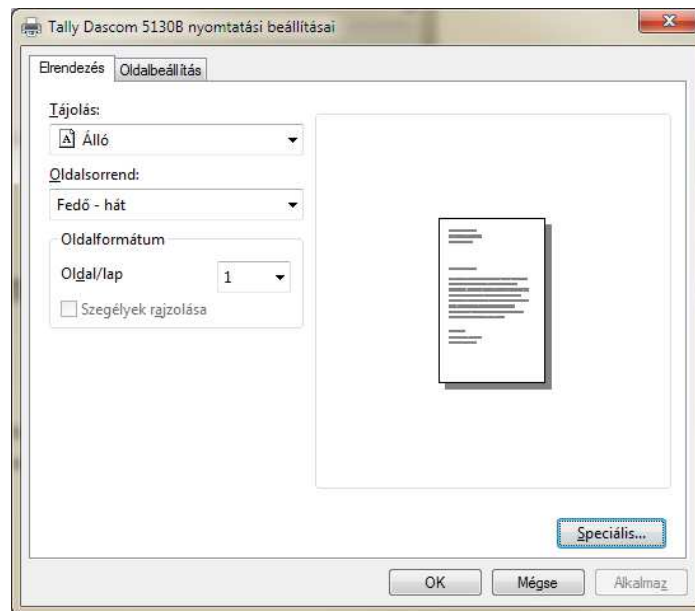




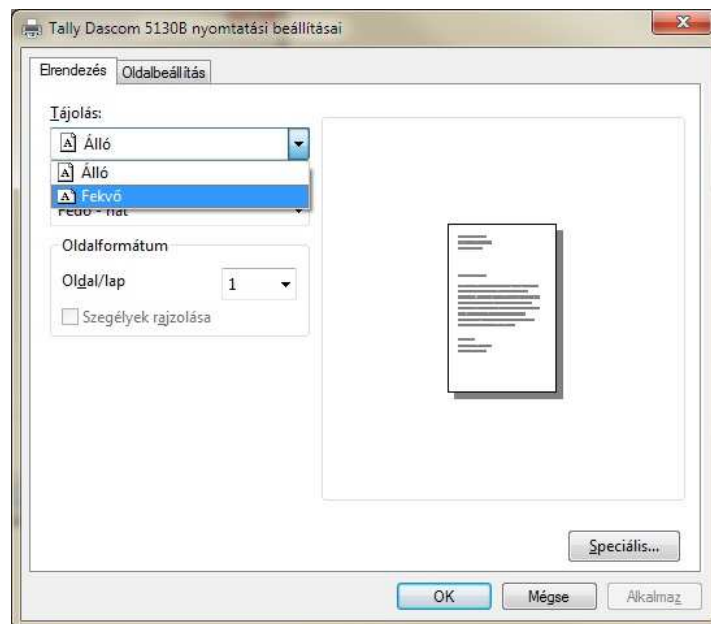
A sikeres telepítést követően megjelenik a nyomtató ikon a Windows „Eszközök és nyomtatók” ablakában.



T5130B bizonyítvány kitöltő nyomtató driver paramétereinek beállítása az „Eszközök és nyomtatók” ablakban a T5130B ikon jobb egérrel felugró menüjében történik.



A bizonyítványok kitöltése alaphelyzetben elfordított irányban történik meg, ezért az alapértelmezett tájolásként a fekvő irányt kell megadni.



Acrobar Reader telepítése

Az Acrobat Reader aktuális verzióját a cég hivatalos web oldaláról lehet letölteni.

Letöltési link: <http://get.adobe.com/hu/reader/>

reader.html

Adobe Reader XI

Szerezze be az ingyenes, piacvezető PDF-olvasó szoftvert.

[Letöltés](#)

Az Adobe Reader XI többet tud, mint valaha. Így az is, aki használja. Az Adobe Reader a PDF-dokumentumok megbízható megtekintésének, nyomtatásának és kommentálásának ingyenes és elismert szabványa. Ez az egyetlen PDF-fájlmegjelenítő, amellyel bármilyen típusú PDF-tartalom megnyitható és használható, az űrlapokat és a multimédiás tartalmat is beleértve.

Az iOS és Android készülékeken használható Adobe Reader alkalmazásról a mobilalkalmazások oldalán olvashat. A PDF-dokumentumok létrehozására és szerkesztésére alkalmas szoftvekről az Adobe Acrobat oldalán tájékozódhat.

A legfontosabb szolgáltatások

Annotations

TÖVÁBBFEJLESZTETT Megjegyzések készítése a PDF-jegyzetelőkkel a Reader XI a

Add Checkmark

TÖVÁBBFEJLESZTETT Űrlapok kitöltése

Mondjon búcsút a papíralapú űrlapoknak. Válaszait

Place Signature

TÖVÁBBFEJLESZTETT Fájlok aláírása e-aláírással

Az aláírás előtt nem kell kinyomtatnia a

Adobe PDF Pack

Hatékonyabb munka az online szolgáltatásokkal

Az Adobe Reader XI programból egy kattintással

Kezdje meg a Adobe Reader XI letöltését az ingyenes online konvertálást végezhető PDF-formátumba.

Havi díj
9,21 €

hozzáadott értéket tartalmaz

[Feliratkozás](#)

Még több lehetőség...

Acrobat XI Pro

Fedezze fel a PDF lehetőségeinek teljes skáláját az Acrobat XI szoftverrel.

Éves csomag ehhez:
22,13 €

időszak: hónap

hozzáadott értéket tartalmaz

[Vásárlás](#)

Ingyenes próbaverzió

[Letöltés Adobe Reader](#)

A letöltést követően a program telepítése automatikusan elkezdődik.

1/3. lépés

Adobe Reader

Verzió XI (11.0.00)
Rendszerkövetelmények

Rendszer:
Windows 7, Angol
Más nyelvet vagy operációs rendszert választana?

Ön egy IT-menedzser vagy OEM?

Választható ajánlat:

Igen, töltsd le a **McAfee Security Scan Plus** segédprogramot számítógéped biztonsági állapotának ellenőrzésére. Ez nem fogja módosítani a már meglévő víruskereső-programot vagy számítógép-beállításokat.

[További tudnivalók](#)

Feltételek és kikötések:

A „Telepítés most” gombra kattintva elismeri, hogy elolvasta és elfogadja az Adobe szoftverlicenc-szerződését* és a McAfee licencszerződését és adatvédelmi nyilatkozatát.

Megjegyzés: A szoftver telepítését az adott gép vírusirtójának engedélyeznie kell.

[Telepítés most](#)

Teljes méret: 37,48 MB

Copyright © 2014 Adobe Systems Software Ireland Ltd. Minden jog fenntartva.
Részvételi feltételek | Személyes adatok védelme | Cookie-k

2/3. lépés

Adobe Reader

Újdonságok

Űrlapok kitöltése

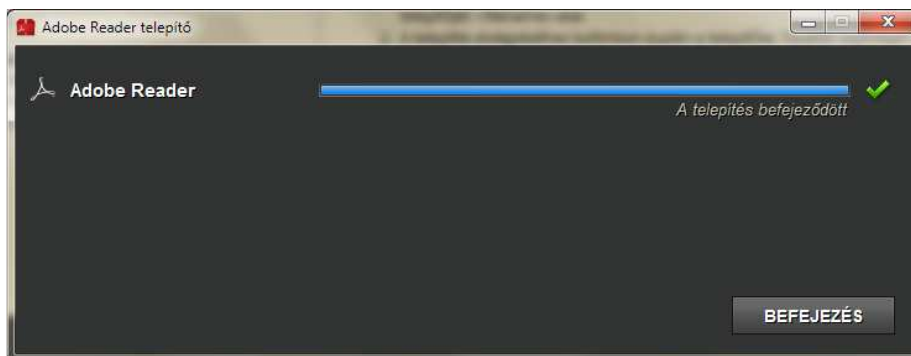
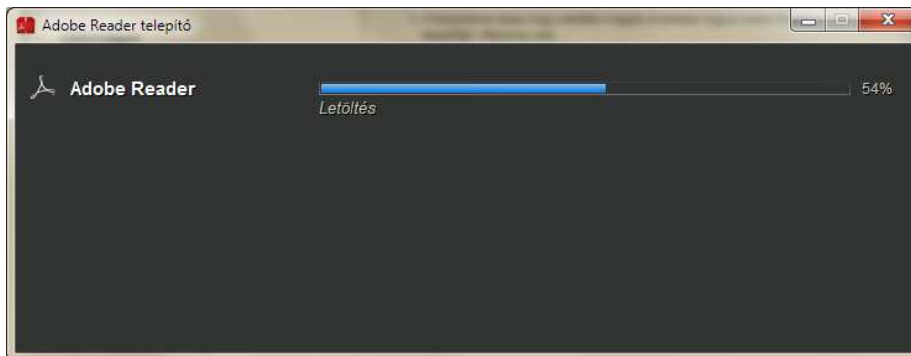
Mondjon búcsút a kinyomtatott űrlapoknak. Írja be választait a PDF-űrlapra, vagy kattintással végigkattintva töltsd ki az űrlap mezőit. Ezután mentse és küldje el az űrlapot, és tulajdonképpen máris elkészült.

[Segítségre van szüksége?](#)

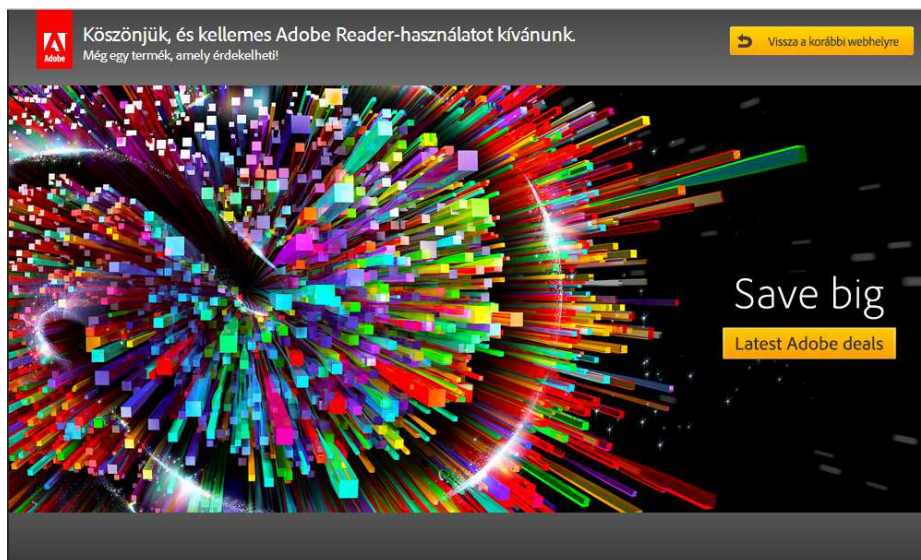
1. A folytatáshoz nyissa meg a letöltési mappát, és keresse meg az Adobe Reader telepítőjét <filename>.exe.
2. A telepítés elvégzéséhez kattintson duplán a telepítőre. További segítséget [ide kattintva](#) kaphat.

● ● ●

Acrobat Reader telepítésének elindítása.



A telepítés sikeresen befejeződött.



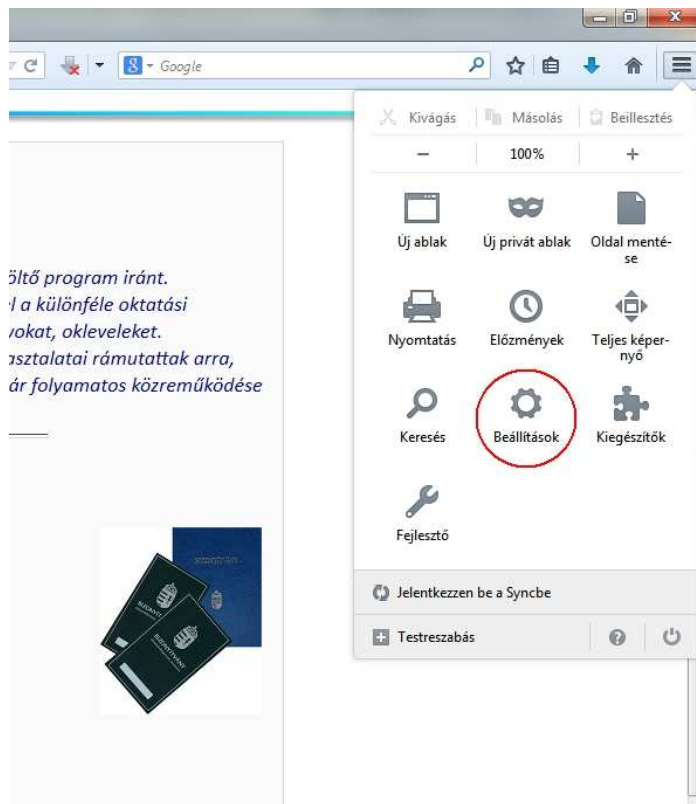
Acrobat Reader mint beépülő modul bekapcsolása

Az Acrobat Reader programot a Famulus2014 megfelelő működése érdekében beépülő modulként kell beállítani a Mozilla Firefox böngésző programban az alábbiak szerint.

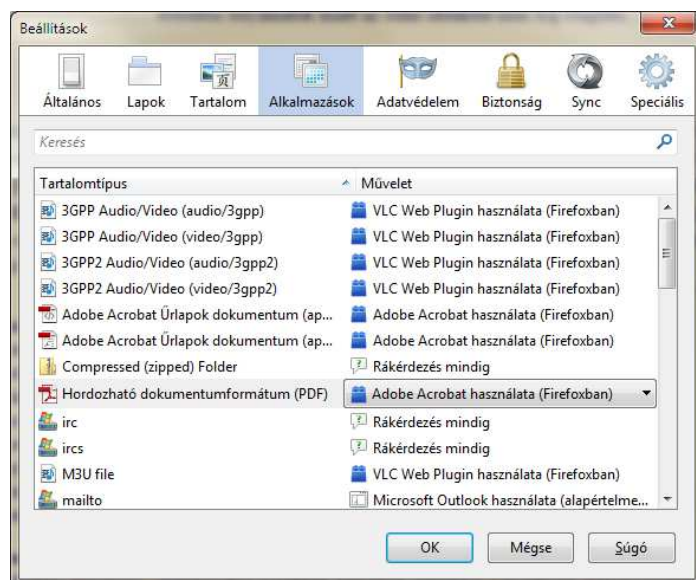
Jobb felső sarokban a menü kiválasztása...



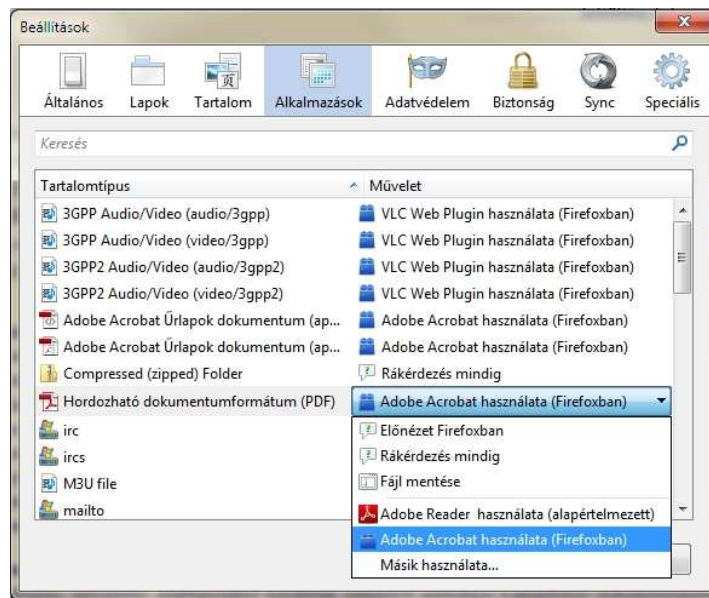
A lenyíló menüben a „Beállítások” váltása...



A Beállítások ikonra kattintva megnyílik egy újabb ablak, ahol az Alkalmazások fülön kell tovább haladni...



A hordozható dokumentumok (PDF) elem beállításánál az Adobe Acrobat használata (Firefoxban) lehetőségre kell kattintani. A beállítást követően az Acrobat nem egy újabb külső ablakban fog megnyílni, hanem beépülő ablakban jelenik meg az adott oldalon.



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 során a Famulus2014 program lesz bármely 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:



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

Tisztelt látogató!

A weboldal bármilyen szintű használatához kötelező a regisztráció. Regisztrálni csak érvényes, aktív intézményi OM azonosítóval lehetséges.

(ha mégse rendelkezik 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 használatához 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 módon 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.), szöközök 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 fontos 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 nevét adja meg (később módosítható)
- „Felhasználó:” – tetszőlegesen választható felhasználói név (később nem módosítható)
- „Jelszó:” – tetszőlegesen választható jelszó (később módosítható)
- „Email cím:” – az Ön valódi 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 úja generálhat magának. A „Kapcsolat” gombra történő kattintást követően a felugró ablakban kattintson az „Elfelejtette jelszavát?” feliratra.

Az alábbi felület írja be a regisztráció során megadott adatait:

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

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!

Jelszó módosítása

Felhasználónév:

OM azonosító:

 →

Jelszó változtatás

[Mégse, vissza]

A „Jelszó változtatás” gombra történt kattintással új jelszót kért, amelyet emailben küldünk el az eredeti regisztráció során megadott email címre. A következő belépésnél 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 felületet jelenik meg. Jobb oldalon található függőleges menüben választhatók ki különféle funkciók. A felső sorban az „Adataim” felírra kattintva lehetősége nyílik a regisztráció során megadott adatok módosítására.

Adataim menü

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

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

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 info@famulus2014.hu email címen.

FONTOS! 📌

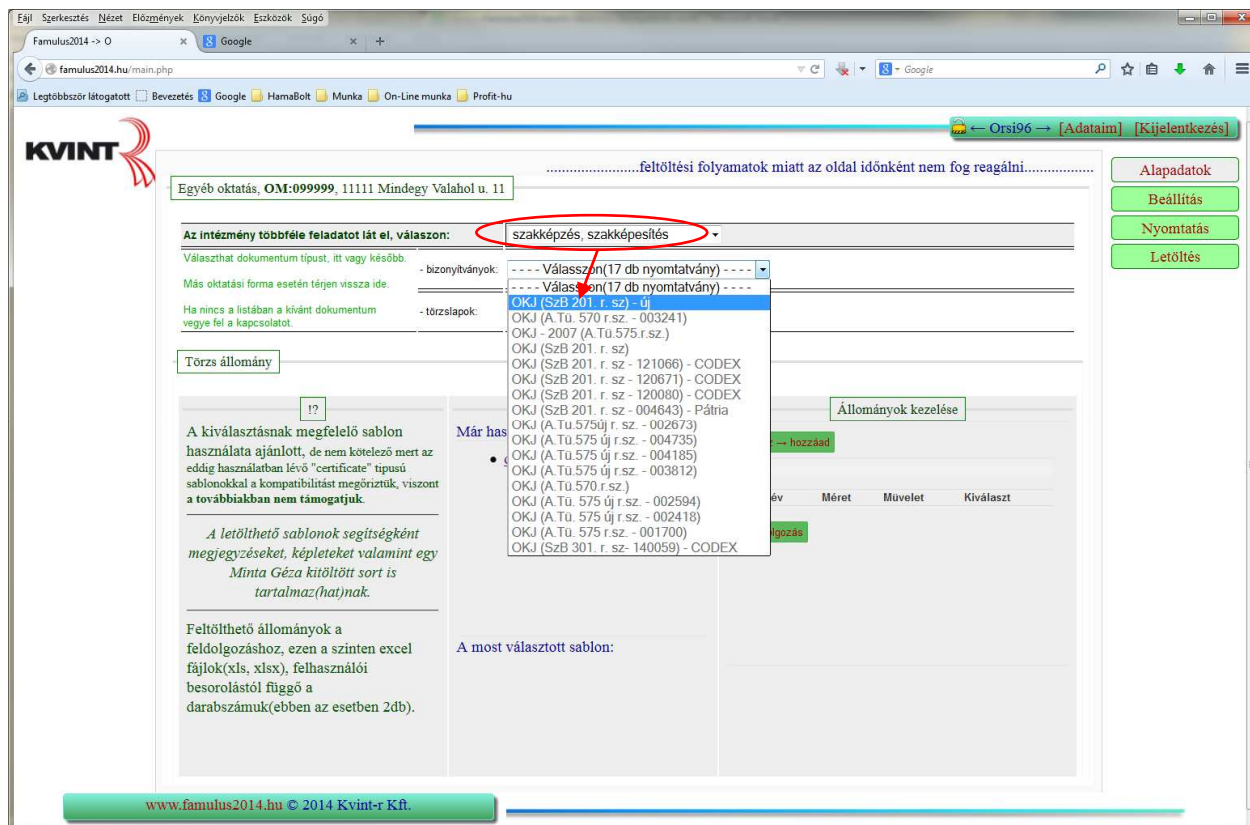
A „Teljes név” menő adatának megváltoztatása maga után vonja, hogy az elkészített nyomtatási pdf fájlokba – mint az állomány szerzője – a megadott személy neve kerül rögzítésre. A név rögzítésének az a célja, hogy egy későbbi visszakeresés során egyértelműen megállapítható legyen az adott nyomtatási 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.

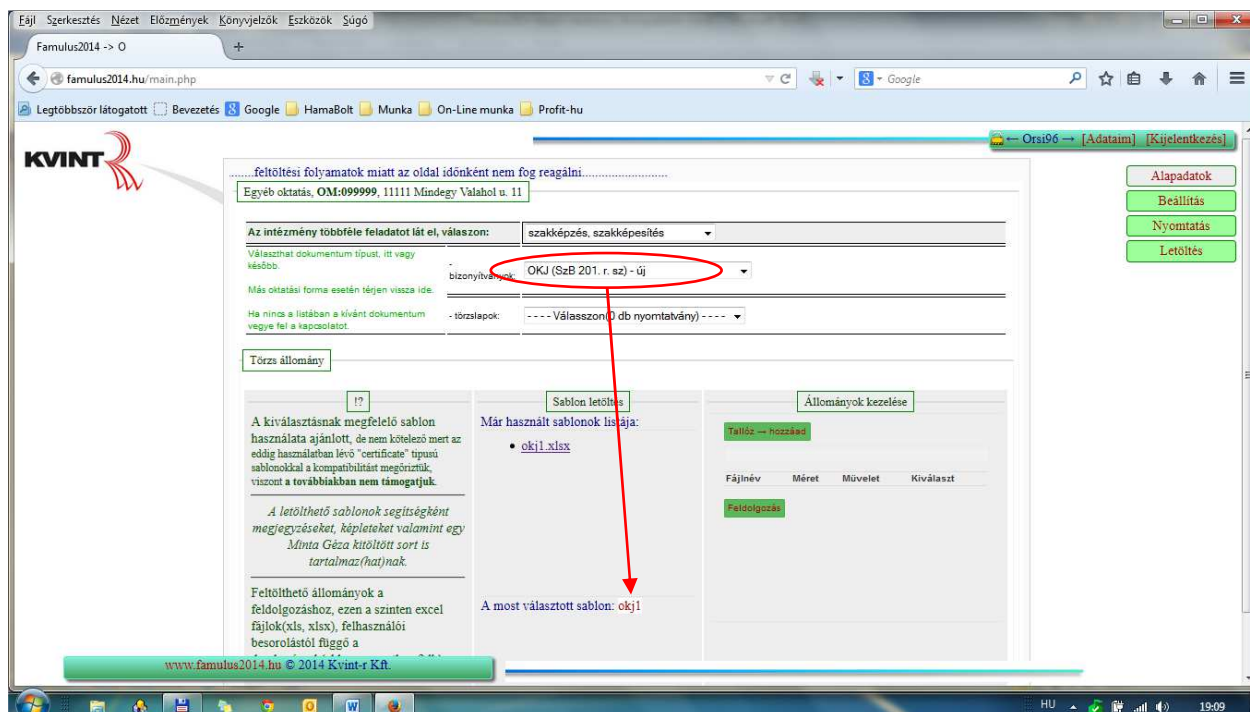
The screenshot shows the 'Alapadatok' (Basic Data) page in the Famulus2014 application. The page is titled 'Alapadatok' and features a sidebar with buttons for 'Alapadatok', 'Beállítás', 'Nyomtatás', and 'Letöltés'. The main content area includes a dropdown menu for 'Az intézmény többféle feladatot lát el, válasszon:' with 'szakközépiskolai nevelés-oktatás' and 'szakképzés, szakképesítés' selected. The page also displays a 'Törzs állomány' section and a 'Sablon letöltés' section with a list of used templates, including 'okj1.xlsx'. The footer contains the text 'www.famulus2014.hu © 2014 Kvint-r Kft.'.

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.

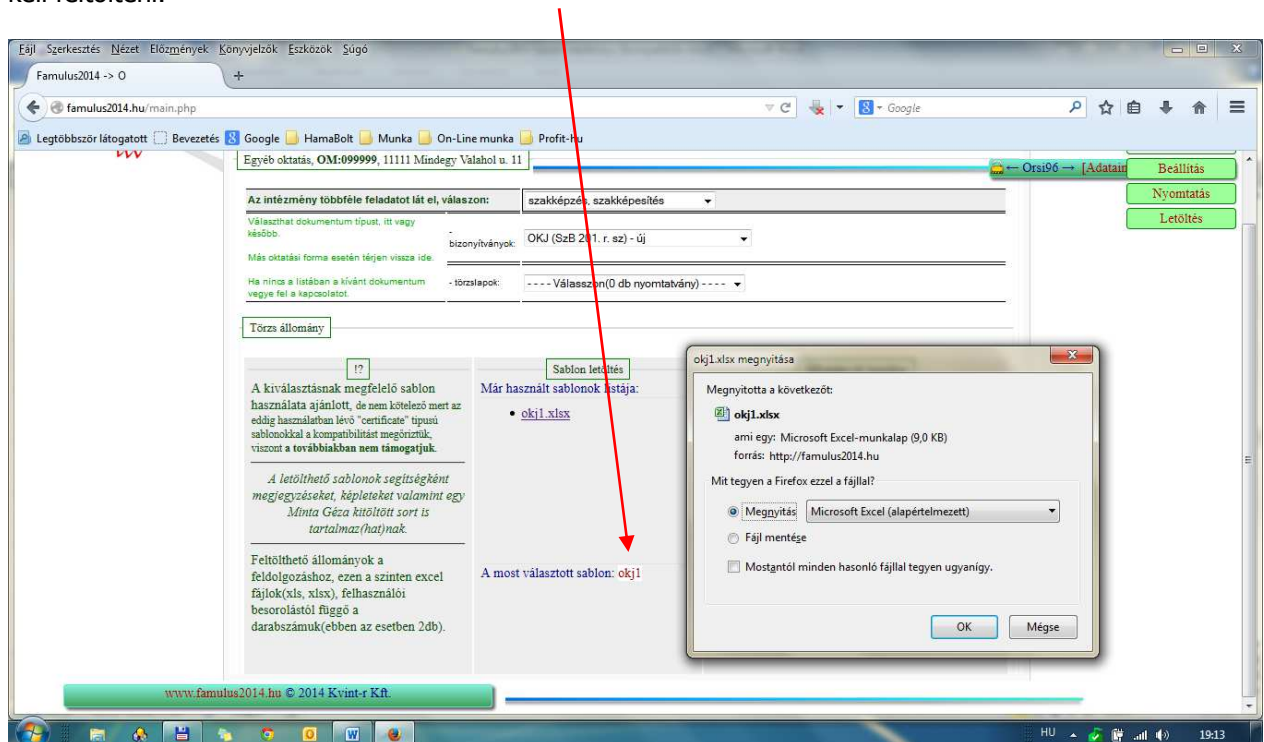


Adat sablon letöltése

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



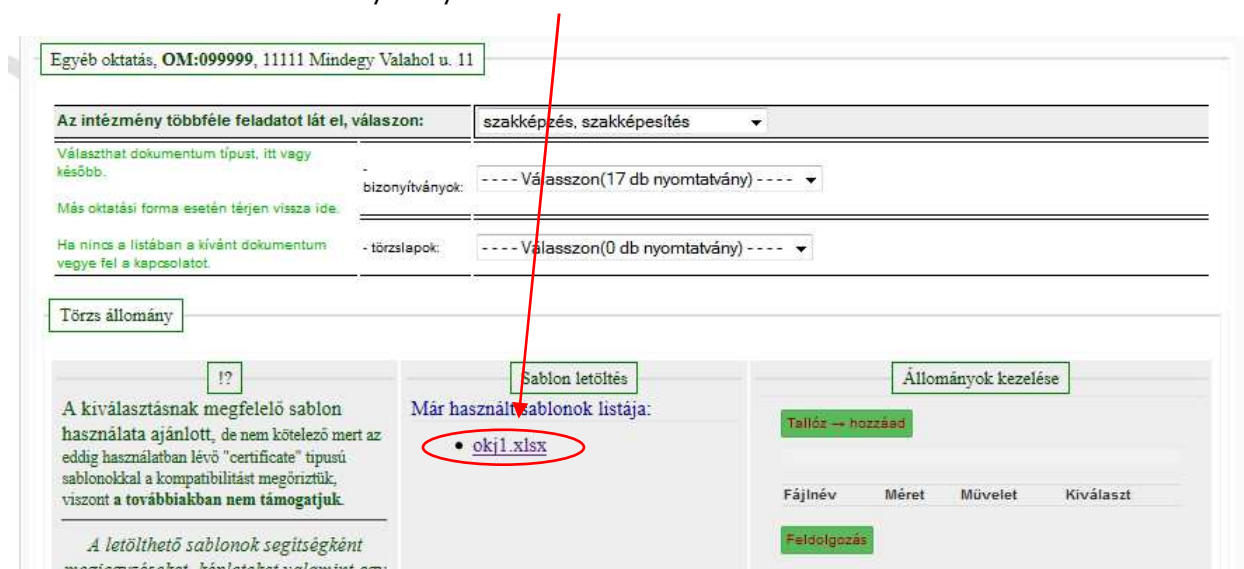
A piros színű megnevezésre kattintva letölthető az Excel táblázat, amely az SZB201-es bizonyítványban található összes mezőt tartalmazza. A diákok vizsga eredményeit ebbe a táblázatban kell feltölteni.



Az szb201rsz_uj.xls Excel táblázat első sora a bizonyítvány különféle mezőinek neveit tartalmazza. Az értelmezés könnyítése érdekében a második sorba „Minta Béla” vizsga adatai kerültek betöltésre.

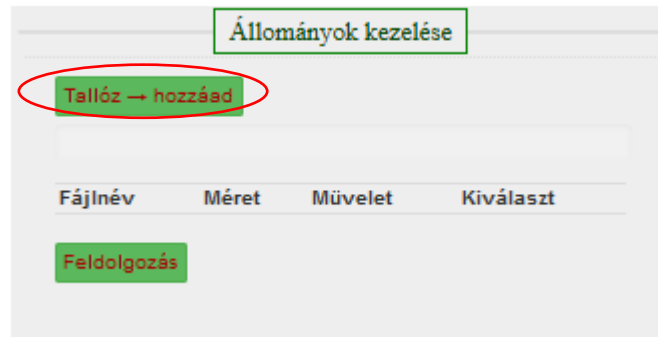
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
	korlapaszám_1	korlapaszám_2	korlapaszám_3	név	szb_név	szb_irely	szb_áv	szb_honlap	szb_hnap	tan_azon_szám	nyilv_szb_név	készség	szb_honlap_sze	nyilv	azon_szám_1	azon_szám_2	azon_szám_3	azon_szám_4	azon_szám_5	azon_szám_6	azon_szám_7	azon_szám_8
1																						
2	TL11	121	2014	Minta Gé;Minta Béla	Születésh	1991	szeptemb	21	x12345678	Minta Pirc	iskola ad				2	3	4	5	6	7		

A korábban már használt bizonyítványokhoz tartozó Excel táblázatok a későbbiekben is kiválaszthatók.



Állományok kezelése

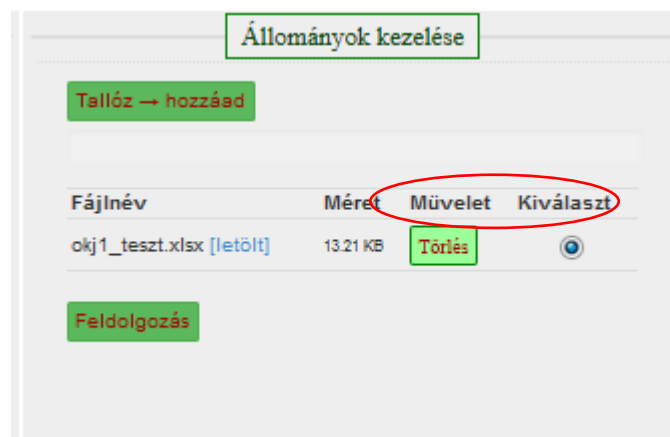
Az adatokkal feltöltött Excel táblázat az „Állományok kezelése” ablakban tölthető fel a web felületre. A „Tallózás → hozzáad” gombra kattintva felugrik egy kereső ablak, amelyben kiválaszthatja a feltöltendő fájlt.



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 kordában tartása érdekében a felhasználóknak (kitöltési szinttől függően) 1, 2, vagy 3 adat fájlt lehet feltölteni. 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 idő óta feltöltött állományokat automatikusan töröljük!

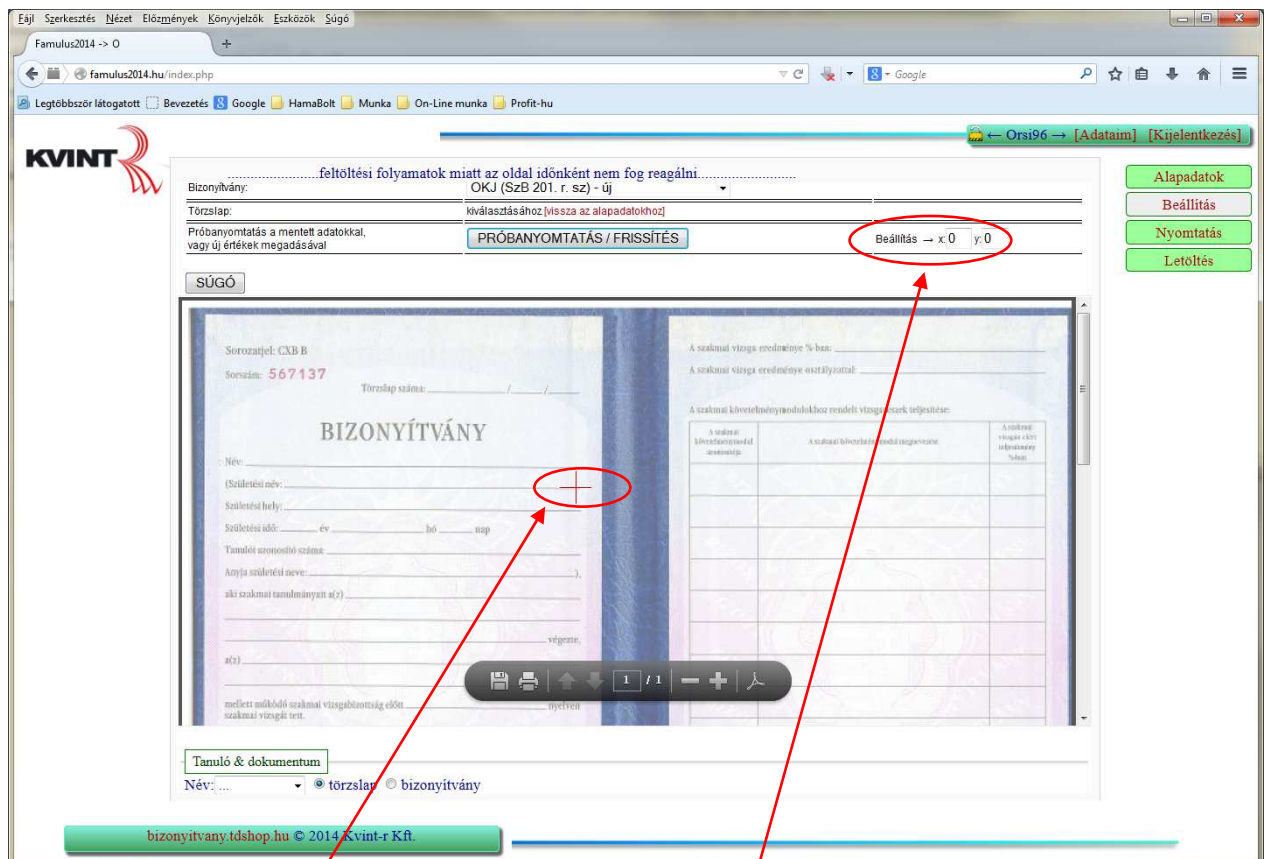
Beállítás menü

Az „Alapadatok” menüben kiválasztott bizonyítvány nyomtatási paramétereit a „Beállítás” menü pont alatt tudja pontosítani. A gombra kattintva a középső ablakban egy rövid súgó jelenik meg, amely röviden összefoglalja a főbb lépéseket. A munka során a „SÓGÓ” gombra kattintva bármikor visszatérhet az oktató felületre.

Mint az a fejlécben látható, az „Alapadatok” menüben az SzB201-es bizonyítvány kiválasztása történt meg, tehát a nyomtatási beállítás erre a bizonyítványra fog megtörténni.

Első lépésben kattintson a „PRÓBANYOMTATÁS/FRISSÍTÉS” gombra.

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**.

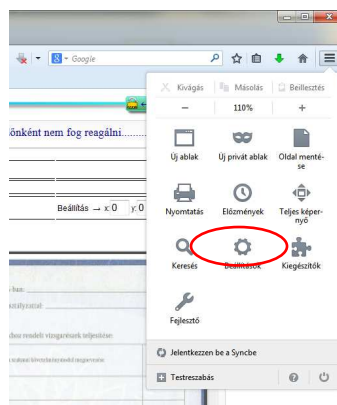
TIPP! 😊

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

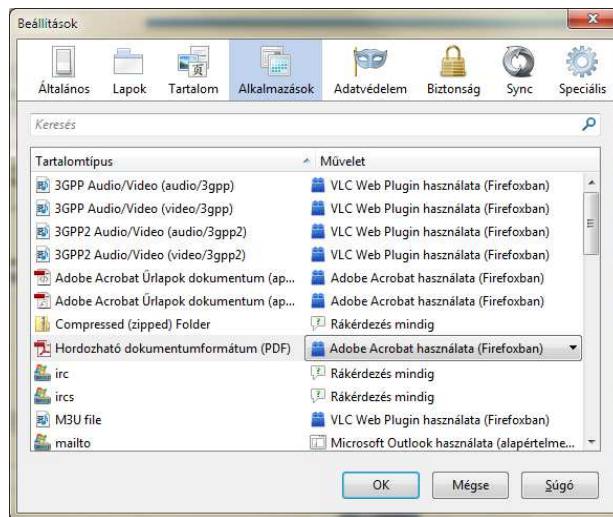
TIPP! 😊

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



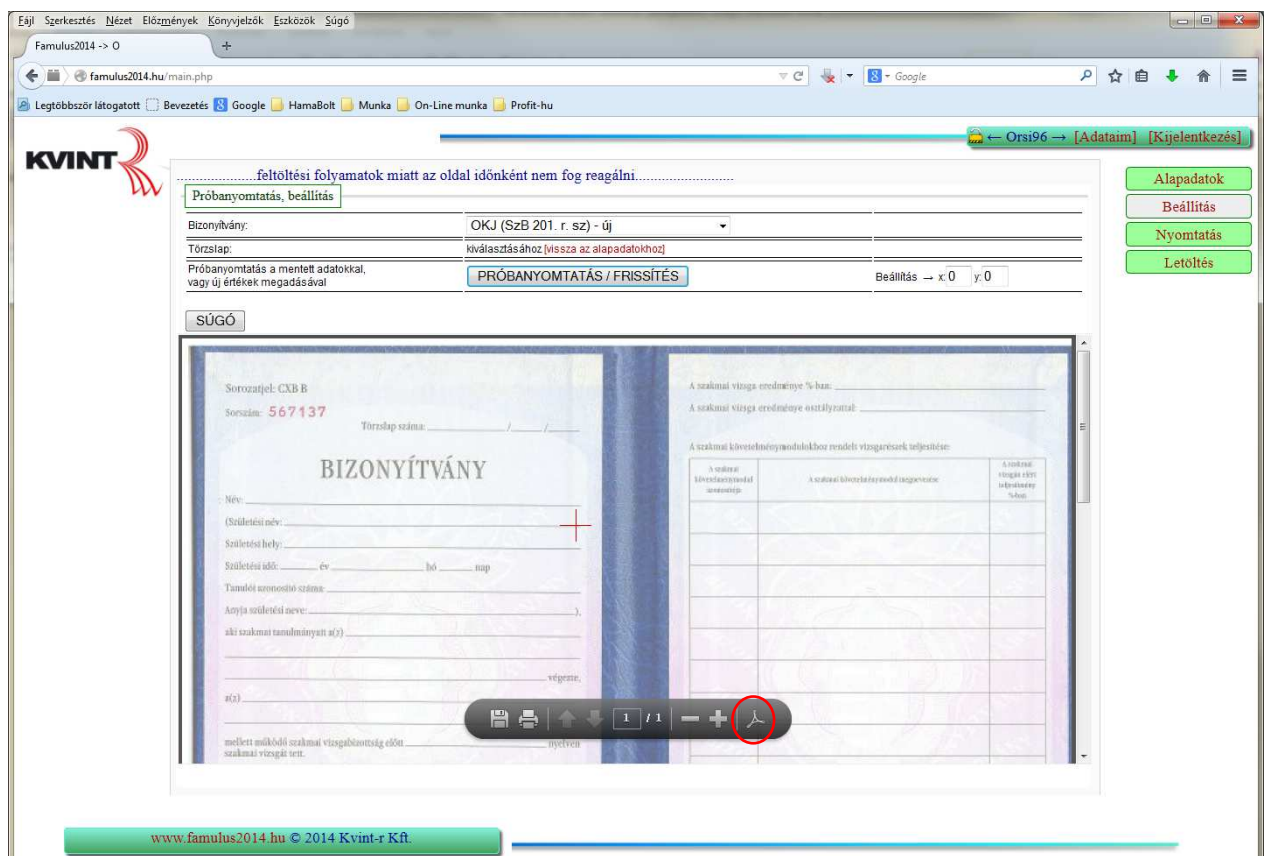
Kattintson a Beállítások ikonra...



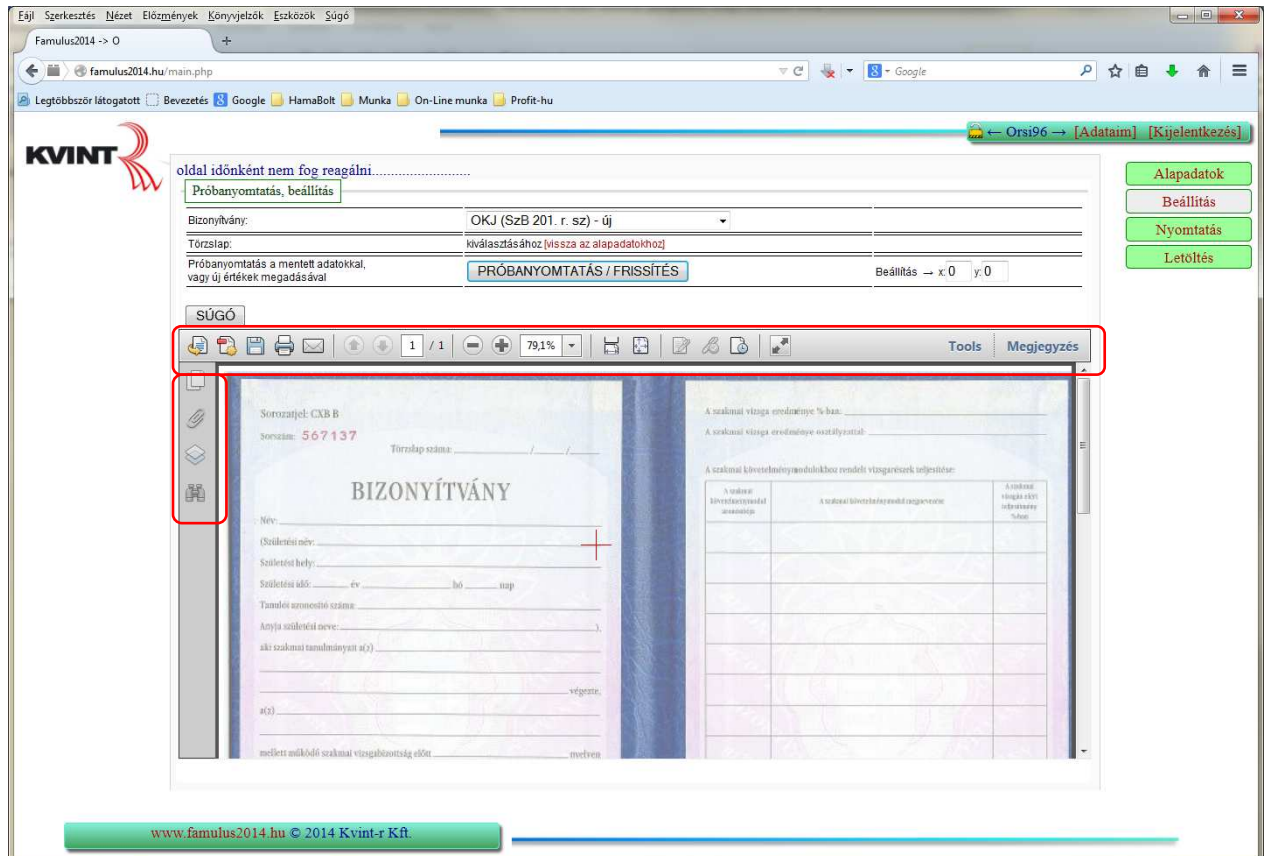
A „Hordozható dokumentumformátum (PDF) lenyíló menüben válassza az „Adobe Acrobat használata (Firefoxban) lehetőséget. A program újraindítását követően a bizonyítvány nyomatképe nem ugrik fel újabb ablakban, hanem „bent marad” a program felületen.

Az Acrobat Reader kezelő felületének bekapcsolása

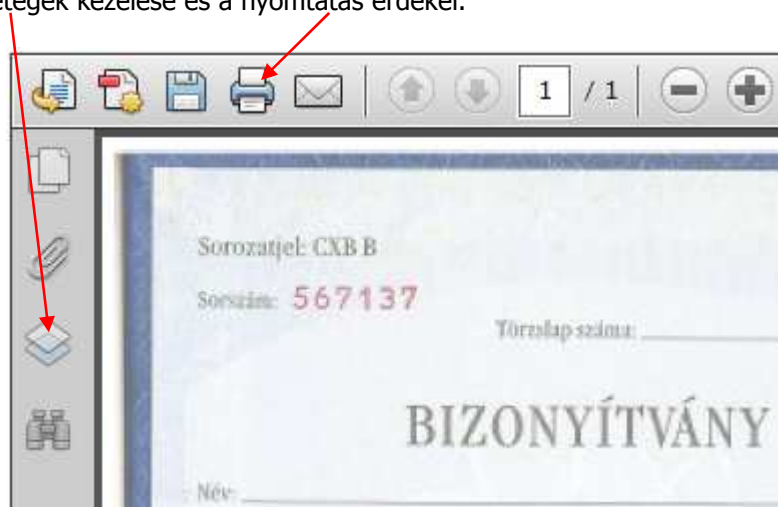
Mozgassa az egeret a bizonyítvány képe fölé. Ekkor megjelenik a kép aljának közepén egy szürke vízszintes menü, amelynek jobbszélső gombja egy Acrobat logo. Erre a logóra történő kattintással lehet bekapcsolni a Acrobat Reader saját belső menürendszerét.



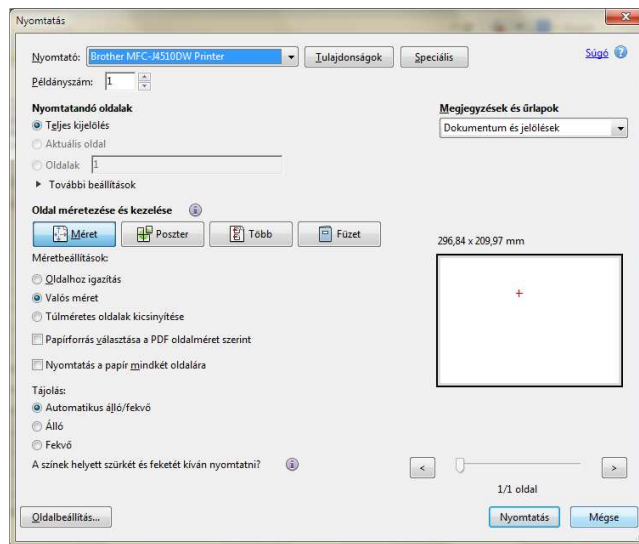
A kattintást követően az alábbi kép jelenik meg...



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



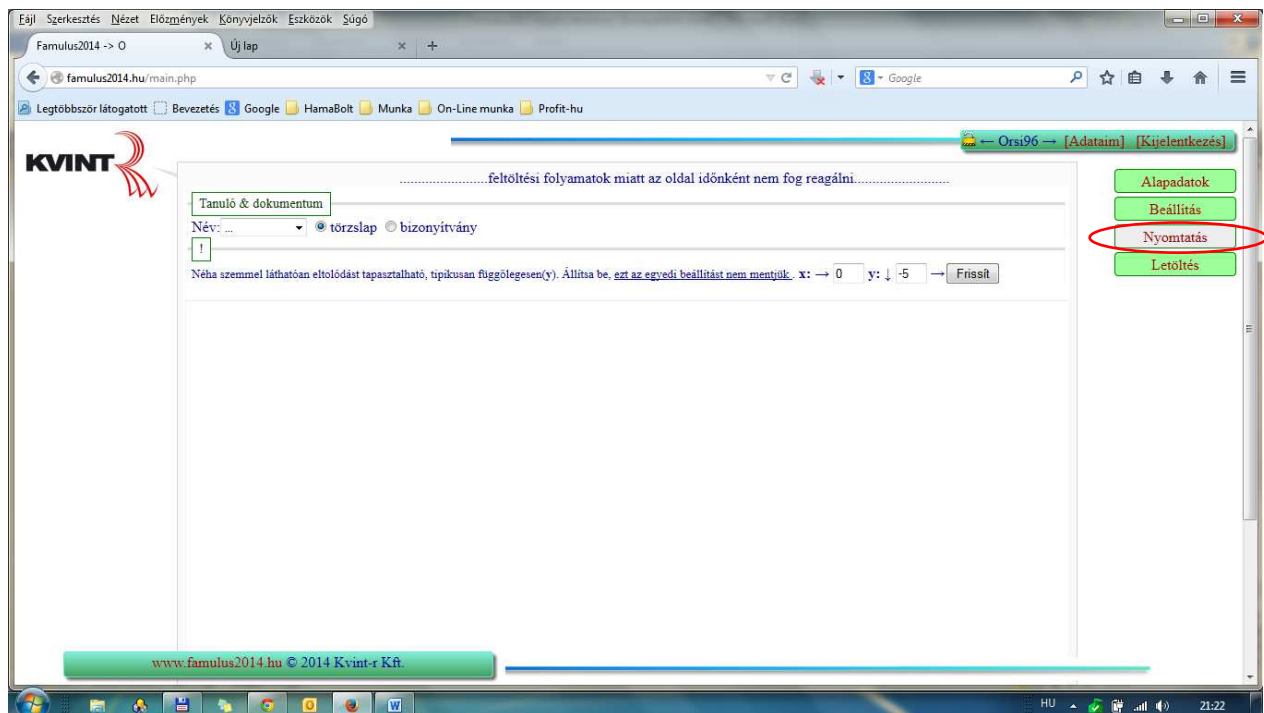
A nyomtató ikonra történt kattintást követően megjelenik a nyomtatás beállítás ablaka...



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

Nyomtatás menü

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



A „Nyomtatás” menü pont alatt már nem kell megadni a bizonyítvány típusát, mivel azt már az előző lépésekben megtette. Első lépésben a választó gomb segítségével jelölje be, hogy törzslapot vagy bizonyítványt nyomtatására készül, jelen példánkban bizonyítványt kell választani.



Ezt követően a bal oldali legördülő menüből válaszon egy diákok nevet.

Tanuló & dokumentum

Név: ... törzslap bizonyítvány

! ...
Minta Géza

Néha szemmel láthatóan eltolódást tapasztalható, tipikusan függőlegesen(y).

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

FONTOS! •

A pozíció beállítás .

Beépülő modulként futó Adobe Reader menü felülete

TIPP! 😊

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