

SEMMELWEIS ARCULATOS OKLEVELEK

TÍPUSAI, IGÉNYLÉSE, JÓVÁHAGYÁSI FOLYAMATA

Semmelweis Brand és Marketing Igazgatóság



SEMMELWEIS
EGYETEM 1769

Oklevelek típusai, elérhető sablonok



SEMMELWEIS
EGYETEM 1769

Általános oklevél

Ez a típusú oklevél az alapértelmezetten használandó a dolgozói/hallgatói ismerések, és egyéb kiemelt alkalmakkor.



Rektori-kancellári oklevél

Ez a típusú oklevél kizárólag rektori és/vagy kancellári aláírással használható.

Az oklevél arany dombornyomott matricával hitelesített verziója, kizárólag rektori-kancellári jóváhagyással adható.

Az engedélyt a Marketing és Kommunikációs Főigazgatóságon keresztül lehet igényelni.



Dombornyomott matrica

Az oklevél arany dombornyomott matricával hitelesített verziója, kizárólag rektori, két aláírás esetén rektori-kancellári jóváhagyással adható. Az engedélyt a Marketing és Kommunikációs Főigazgatóságon keresztül lehet igényelni a titkarsag.mkfi@semmelweis.hu e-mail címen.



Oklevél sablonok

Az oklevelek könnyebb kezelhetősége végett, és a saját hatáskörben való szerkesztés elősegítése érdekében a Brand és Marketing Igazgatóság létrehozott 4 alapsablont a 3. és 4. oldalon bemutatott oklevéltípusoknak megfelelően.

A sablonok két felületen érhetőek el, így mindenki azt a felületet tudja használni, amely számára kényelmesebb:

- Power Point sablon: minden Egyetemi számítógépen elérhető irodai program, amelyben az oklevél szövegezése szabadon módosítható.
- Canva sablon: webes alkalmazáson alapul, a sablon szerkesztéséhez egy fiók létrehozása szükséges, azonban előfizetést nem igényel.

Igénylés és jóváhagyás menete



SEMMELWEIS
EGYETEM 1769

Jóváhagyási felület és hatáskörök

SZÖVEG

Minden oklevél szövegezésére a Marketing és Kommunikációs Főigazgatóság (MKFI) jóváhagyása szükséges. Az oklevelek arculati szempontból történő ellenőrzése a Brand és Marketing Igazgatóság hatáskörébe tartozik.

GRAFIKA

Az arculati szempontoknak való megfelelésért a Brand és Marketing Igazgatóság (BMI) felel. A szöveges jóváhagyás után következő lépésben a BMI jóváhagyása szükséges az oklevelekre.

Okevél igénylés és jóváhagyás menete

Az oklevelek igénylési és jóváhagyási folyamata a MySimmelweis felületén, Arculatos oklevelek menüpontjában történik.

#	Lépések	Felelős
1	Információk összegyűjtése: díjazottak listája, tervezett szövegezés, aláírók	Igénylő terület
2	Oklevél előkészítése a MySimmelweis felületén elérhető sablonban	Igénylő terület
3	Űrlap kitöltése a MySimmelweis felületén	Igénylő terület
4	Szöveg jóváhagyása	MKFI
5	Oklevél arculati véleményezése, kiigazítása	BMI
6	Kész oklevelek nyomtatása	Igénylő terület

Sablonok szerkesztése: Power Point

A MySimmelweis felületének „Arculatos oklevelek” menüpontja alatt találhatóak az oklevél sablonok. A Power Point alapú oklevelek szerkesztése minden egyetemi gépen megoldott, könnyen kezelhető megoldás.

Egy sablonban több nézet is elérhető: 1, 2 vagy 3 aláíró esetére. Ezek közül ki kell választani azt az elrendezést, ami a létrehozni kívánt oklevél számára megfelelő. A többi oldalt törölni kell.

A diára behelyezett szövegdobozok szabadon szerkeszthetők, mozgathatók a kívánt oklevél létrehozására.

FONTOS: Az okleveleket minden esetben jóváhagyásra kell küldeni, mielőtt nyomtatásba kerülnek!

Sablonok szerkesztése: Canva

A [Canva oldalán](#) regisztráció szükséges, és az ingyenes fiók is elegendő az oklevelek szerkesztésére.

A MySimmelweis felületének „Arculatos oklevelek” menüpontja alatt találhatóak az oklevél sablonok. A Canva sablonok valamelyikére kattintva feljön az előkészített design.

1. Első lépésben a bal felső menüsor „Fájl” gombjára kattints, majd válaszd ki a „Másolat készítése” opciót.
2. Most, hogy a saját Canva fiókodba készítettél egy másolatot a sablonról, azt már szabadon szerkesztheted.
3. A szövegdobozok szabadon átírhatók és mozgathatók a kívánt oklevél létrehozására.
4. Amikor elkészültél, be kell állítanod a Canva fájl hozzáférést, hogy mi is láthassuk. Ezt a Megosztás gomb alatt, a Hozzáférési szint beállításánál tudod megtenni. Állítsd be, hogy a link birtokában bárki szerkeszteni tudja. Innen a megosztási linket is ki tudod másolni.

FONTOS: Az okleveleket minden esetben jóváhagyásra kell küldeni, mielőtt nyomtatásba kerülnek!

Melyik űrlapot kell kitöltenem?

Új, vagy módosuló szövegezésű oklevél

Amennyiben az oklevelek szöveges jóváhagyása is szükséges, mivel azok vagy teljesen új típusúak, vagy a korábbi évekhez módosult a tartalmuk, akkor az „Igénylés és jóváhagyás” menüpont alatt válaszd ezt az űrlapot.

Ezek a igények első körben az Marketing és Kommunikációs Főigazgatóságra mennek a szöveges tartalom jóváhagyására, majd ez után folytatja a Brand és Marketing Igazgatóság az arculati ellenőrzést és igazítást.

Töltsd ki az űrlapot a kért adatokkal, majd töltsd fel a Power Point fájlt vagy oszd meg velünk a Canva linket.

Korábbi oklevél aktualizálása

Ha a korábban jóváhagyott oklevélen csak a díjazottak nevei, az átadás dátuma, esetleg az aláírók változnak, de változatlan szövegezéssel használnátok, akkor az „Igénylés és jóváhagyás” menüpont alatt válaszd ezt az űrlapot.

Töltsd ki az űrlapot a kért adatokkal, majd töltsd fel a Power Point fájlt vagy oszd meg velünk a Canva linket.

Nyomtatási tanácsok, specifikációk



SEMMELWEIS
EGYETEM 1769

Nyomtatás

Az oklevelek nyomtatását mindenképp nyomdában intézzétek, így kivitelezhető a magas minőségű, fehér szegélyektől mentes végeredmény.

Nyomdai ajánlás

DigitalPress

Mobil: +36 30 379-8361

E-mail: nyomda@digitalpress.hu

Cím: 1066 Budapest, Jókai utca 34.

Nyomdai specifikációk

Méret: vágás utáni A4

Papír: 300g matt műnyomó

Szín: 4+0 szín

Kérdésed van?

Írj nekünk a
brand.marketing@semmelweis.hu
email címre!



SEMMELWEIS
EGYETEM 1769