***OKTATÓI FELHASZNÁLÓI SEGÉDLET – Konzultáció kiíráshoz***

***Konzultáció kiírása, módosítása***

Lehetősége van új konzultációt kiírni. Ezt a ”Konzultációk” menüponton állva az ”**Új konzultáció felvétele**” gombbal teheti meg.

A gomb megnyomására a konzultáció előugró ablaka az ”Alapadatok” füllel jelenik meg és egyelőre az ablakban a további fülek nem látszódnak.

Az alapadatoknál a sárgával jelölt mezők kitöltése kötelező! Meg kell határoznia a konzultációs időszak kezdetété és végét, a konzultáció kódját, nevét és leírását.

A ”**Jelentkezési feltétel hozzáadása**” gombbal lehetősége van feltételt állítani a hallgatóknak a jelentkezéshez.

Miután kitöltésre kerültek a mezők, kattintson a ”**Mentés**” gombra, ezután meg fog jelenni az előugró ablakban a ”Konzultáció időpontjai” és a ”Jelentkezett hallgatók” fül.



[Ide írhatja a dokumentumból idézett szöveget vagy egy érdekes kérdés összefoglalását. A szövegdoboz a dokumentum tetszőleges pontján elhelyezhető, és formázását a Rajzeszközök lapon adhatja meg.]

[Ide írhatja a dokumentumból idézett szöveget vagy egy érdekes kérdés összefoglalását. A szövegdoboz a dokumentum tetszőleges pontján elhelyezhető, és formázását a Rajzeszközök lapon adhatja meg.]

[Ide írhatja a dokumentumból idézett szöveget vagy egy érdekes kérdés összefoglalását. A szövegdoboz a dokumentum tetszőleges pontján elhelyezhető, és formázását a Rajzeszközök lapon adhatja meg.]

**Új konzultációs időpontok és terem meghatározása**

A ”Konzultáció időpontjai” fül alatt a kiírt konzultációknál megjelenik az ”**Új időpontok felvétele**” gomb.

Ezzel a gombbal tud konkrét konzultációt kiírni a meglévő időszakhoz. Az előugró ablakban kötelező mező az időszak, ez a konzultáció időintervalluma.

Az „**Oktatók felvitele az összes időponthoz**” gombbal külsős, vagy belsős oktatókat tud egyszerre az összes időponthoz rögzíteni. Intézményi oktató választása esetén egy előugró ablakban a már meglévő oktatói listából tud választani, külsős oktató felvitelekor Önnek kell beírni az oktató nevét!

Szintén a ”Konzultáció időpontjai” fül alatt a kiírt konzultációknál megjelenik a ”**Terem foglalás konzultációhoz**” gomb, mellyel meglévő kiírásaihoz választhat termet. A teremválasztást szolgáló előugróablakban többek között kapacitás, telephely, épület, eszköz szerint is szűrhet teremre, de további számosszűrési lehetőség is rendelkezésére áll. A szűrési feltételek megadása után a ”**Keresés**” gombra kattintvatudja listázni az adatbázisból a megfelelő termeket, melyek az előugró ablak alján egy új mezőben jelennekmeg. A listázott termek közül jelölőnégyzettel tud választani, majd véglegesítéshez nyomja meg a ”**Kiválasztott termek hozzáadása**” gombot. Ezzel bekerül a kiválasztott terem a konzultáció részletes adataiközé.

**Csak azokat a konzultációkat tudja módosítani, melyeket Ön írt ki**. Ebben az esetben a konzultáció alapadatait, jelentkezési feltételeit, konkrét konzultációs időpontjait és a foglalt termeket is módosítani tudja.

**Meglévő konzultáció törlése:**

Konzultációt akkor tud törölni, ha

- nincs rajta hallgató

- maga az oktató a konzultáció létrehozója

Figyelni kell arra, hogy ha a konzultációhoz van teremfoglalás, a teremfoglalásokat is törölni kell, minden alkalomtól.