

ÓRAREND SZERKESZTÉS

**Felhasználói dokumentáció
verzió 2.1.**

Budapest, 2009.

Változáskezelés

Verzió	Dátum	Változás		
		Pont	Cím	Oldal
2.1	2009.05.04.	2.13.	Felületi színezések (terem, vagy oktatóhiány színezése fel volt cserélve, javítva).	46.
2.1	2009.09.28	2.4.1.	Tiltott időpontok másolása	21.
2.1	2009.09.28	1.8.2	Kurzuscsoport felületen félév szűrési lehetőség	13.
2.1	2009.09.28	2.6.3.25	Oktatói terhelés megjelenítése	38.
2.1	2009.09.28	2.11.9	Órabontás módosítás órarenden lévő tételnél	49.
2.1	2009.09.28	2.14.50	Órarendi tételek megjelenítése – egyszerűsített lista	50.
2.1	2009.09.28	2.6.3.2.4	Grafikus órabontás	36-37.
2.1	2009.09.28	2.6.2.1	Kurzuscsoport megjegyzés mező	27.
2.1	2009.09.28	2.5.2	Beállítások, órarendi információ frissítése	23.
2.1	2009.09.28	2.6.3.2	Kurzusok az órarendre – Kész és bezárás gomb	41.
2.1	2009.10.29	1.3	Szűkítő feltételek megadás naptár bejegyzéseknél	6.
2.1	2009.10.28	2.6.2	Órabontás megadás kurzus hozzáadáskor	55
2.1	2009.11.05	2.14.50	Órák fölön nyomtatási lehetőség	51
2.1	2009.11.05	3.	Órarend nyomtatása, megjelenítése	52-53
	2010.01.07	5.	Órarendi teremkezelés – közvetlen, igényléssel történő	55-61
2.1	2001.01.14	2.5.2	Órarendi információ automatikus frissítése, megszűnt a beállítás	23

Tartalomjegyzék

1. Órarendszerkesztés előkészítése	5
1.1. Rendszerparaméterek.....	5
1.2. Órastandard (csengetési rend).....	5
1.2.1. Mi az órastandard (csengetési rend)?	5
1.2.2. Csengetési rend felvitele, karbantartása	5
1.3. Naptár bejegyzések (Szünnapok, Helyettesítő napok)	6
1.4. Oktatói mentesítés megadása	7
1.4.1. Mentесítési igény rögzítése	7
1.4.1.1. Mentесítés időszakra	8
1.4.1.2. Mentесítés intervallumra	8
1.4.2. Mentесítés elfogadása	9
1.4.3. Mentесítések kezelése az órarendben	10
1.5. Termek karbantartása	11
1.6. Kurzusok meghirdetése	11
1.7. Órabontások rögzítése, karbantartása.....	11
1.7.1. Mi az órabontás, és mire szolgál?	11
1.7.2. Órabontás felvitele a rendszerbe	11
1.7.3. Órabontások karbantartása, archiválás	12
1.8. Kurzuscsoportok előkészítése, karbantartása.....	12
1.8.1. Mi a kurzuscsoport és miért szükséges?.....	12
1.8.2. Kurzuscsoport létrehozása, karbantartása.....	13
1.8.3. Kurzuscsoport órabontása	15
1.8.4. Kurzuscsoport megszüntetése gomb	15
2. Órarend szerkesztés	16
2.1. Órarend alapadatainak létrehozása, karbantartása	16
2.2. Órarendi kapcsolatok.....	17
2.2.1. Mit jelent a szülő illetve leszármazott órarend, hogyan kell beállítani?	18
2.2.2. Mire kell figyelni a szülő-leszármazott órarendi kapcsolatok rögzítésénél?	19
2.3. Órarend törlése, megszüntetése.....	19
2.4. Tiltott időpont megadása – csak adott órarendhez	19
2.4.1. Tiltott időpont másolás másik órarendre	21
2.5. Órarend beállításai	21
2.5.1. Órarendi nézet beállításai	21
2.5.2. Logikai beállítások.....	22
2.6. Órarendi tételek várólistára helyezése	24
2.6.1. Kurzuscsoport hozzáadása	24
2.6.2. Kurzus hozzáadása.....	25
2.6.2.1. Kurzuscsoportban még nem szereplő kurzusok, kurzuscsoport generálás órarend felől.....	27
2.6.2.2. Több kurzusból álló kurzuscsoport kialakítása	31
2.6.3. Kurzusok az órarendhez	31
2.6.3.1. Szűrési lehetőségek	32
2.6.3.2. Lista összeállítása, egyéb adatok (oktató, órabontás, terem) megadása	33
2.7. Várólista kezelése, ütközésvizsgálat.....	42
2.8. Tételek felhelyezése az órarendre	45
2.9. Tételek áthelyezése az órarendben.....	46



2.10. Tételek törlése az órarendről.....	46
2.11. Órarendi tételen, jobb egér gombra szerkesztési lehetőségek.....	47
2.11.1. Csoport infok	47
2.11.2. Termek és oktatók	47
2.11.3. Kurzusok módosítása.....	49
2.11.4. Vissza a várólistára csak az aktuális tételt	50
2.11.5. Vissza a várólistára az összes hozzákapcsolódó tétellel együtt	50
2.11.6. Csoport törlése az órarendről	50
2.11.7. Kézi átméretezés jóváhagyása	50
2.11.8. Tétel másolása másik órarendbe	50
2.11.9. Órabontás módosítása	50
2.12. Kézi átméretezés	50
2.13. Felületi színezések.....	51
2.14. Órák fül	51
3. Órarend nyomtatása, megjelenítése	52
4. Órarend export, import.....	53
4.1. Órarend export	53
4.2. Órarend import	54
5. Órarendi teremgazdálkodás, teremigénylés	55
5.1. Teremigénylés	55
5.2. 1 – csak igényléssel történik a foglalás	55
5.3. Órarendi teremigény elfogadása, elutasítása	58
5.3.1. Az elfogadás menete.....	59
5.3.2. Teremigény elutasítása.....	61
5.4. 2 paraméterállítás – közvetlen és igényel történő foglalás, vegyesen	61

1. Órarendszerkesztés előkészítése

Az órarend készítés előfeltétele a megfelelő előkészítés. Az előkészítés része például az órastandardok (csengetési rendek) elkészítése és karbantartása, az órabontások felvitele, a preferenciák, tiltott időpontok, naptár bejegyzések, ünnepnapok, helyettesítő napok beállítása, és a félévek kurzusok meghirdetése.

1.1. Rendszerparaméterek

- HETIBONTASFIGYELESEAZORARENDBEN - I - ha a kurzus heti több alkalommal szerepel az órarendben (pl: 2x2), akkor csak az aktuális tétel időpontjaihoz lehet oktatót és termet hozzárendelni, N érték esetén a hét összes órájával lehet dolgozni (Károsítható)
- KURZUSTFELVETTHALLGATOKSZAMAAZORARENDBEN- Ezzel a paraméterrel lehet szabályozni, hogy a kurzust felvett hallgatók száma megjelenjen-e az órarenden. Arra vigyázzunk, hogy ez mindig egy számolt érték, ezért lassíthatja az órarendkészítés folyamatát. (Nem károsítható)
- TARGYATFELVETTHALLGATOKSZAMAAZORARENDBEN - Ezzel a paraméterrel lehet szabályozni, hogy a tárgyat felvett hallgatók száma megjelenjen-e az órarenden. Arra vigyázzunk, hogy ez mindig egy számolt érték, ezért lassíthatja az órarendkészítés folyamatát. (Nem károsítható)

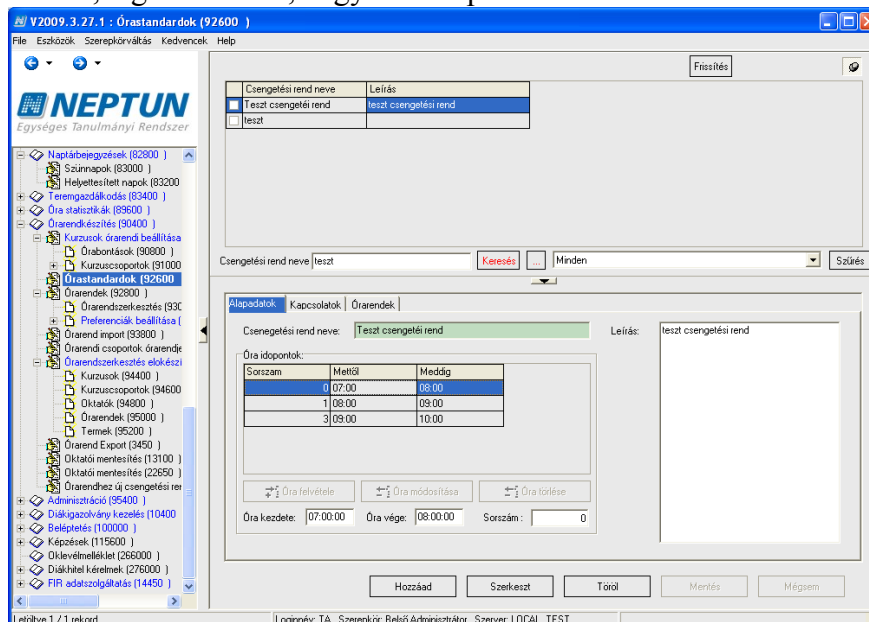
1.2. Órastandard (csengetési rend)

1.2.1. Mi az órastandard (csengetési rend)?

A csengetési rend határozza meg az órarendi órák hosszát, az órák kezdő- és vég időpontját. Az órarendre e szerint lehet feltenni az egyes kurzuscsoportokat.

1.2.2. Csengetési rend felvitele, karbantartása

Az „Órastandardok (92600)” felületen lehet a különböző csengetési rendeket meghatározni. Egy intézmény tetszőleges számú, eltérő csengetési rendeket állíthat össze. Így eltérő csengetési rendet definiálhat telephelyenként, karonként, tagozatonként, vagy akár képzésenként.



Órastandard

Minden órastandardnál kötelező mező a „Csengetési rend neve”. Az „Alapadatok” fülön, az Óra időpontok panelban megadjuk az „Óra elejét”, az „Óra végét”, és az „Óra felvétele”, „Óra módosítása”, „Óra törlése” gombokkal építkezve adjuk meg sorban a csengetési rendünk óráinak kezdő és végidőpontjait.

Szüneteket úgy definiálhatunk, hogy az előző óra vége időpont és a következő óra eleje között meghagyjuk a megfelelő időszakot (Például az első óra vég időpontja 8.45, míg a 2. óra kezdő időpontja 9.00).

Az óra kezdete és vége mellett minden sorhoz tartozik egy sorszám. A program automatikusan 1-ről kezdi a számozást, ezért ha 0. órát kívánunk definiálni, a Sorszám mezőben első időpont megadásakor az 1-et át kell írunk 0-ra.

A „*Kapcsolatok*” fülön megadhatunk telephelyet vagy telephelyeket, szervezeti egységet vagy szervezeti egységeket, képzést, vagy képzéseket, amelyekre később az órastandard kiválasztásánál szűrni tudunk. Jelenleg ezekre a kapcsolatokra nem épít logikát a rendszer.

Az „*Órarendek*” fülön megtekinthetjük, hogy az adott csengetési rend melyik órarendekhez tartozik.

A csengetési rend határait csak akkor lehet átlépni, vagy szüneteibe óra kezdőidőpontját megadni, ha engedélyezzük a kurzusok átméretezését. E funkció segítségével a kezdő és vég időpont között egy-egy kurzus átlépheti a csengetési rendben meghatározott kezdő és/vagy vég időpontot, és a program megengedi a szünetekben is az órák kezdetét. (ld. később, az órarendszerkesztésnél)

Fontos megjegyezni, hogy egy-egy órastandard módosítására csak addig nyújt lehetőséget a program, ameddig nem kapcsolódik egyetlen órarendhez sem.

1.3. Naptár bejegyzések (Szünnapok, Helyettesítő napok)

A „*Naptár bejegyzések (82800)*” menüpont alatt megadhatunk Szünnapokat (83000) illetve Helyettesítő napokat (83200). Az ezeken a felületeken rögzített szünnapokat és helyettesítő napokat a program két helyen veszi figyelembe. A rögzített információt az órarenden kívül a vizsgajelentkezési határidőnél megadható zárás is felhasználja, vagyis ha munkanapot jelölünk meg a jelentkezési határidőként megadott metafüggvényben, akkor számításakor a program figyelembe veszi a szünnapokat és helyettesítő napokat.

A szünnapokat célszerű még az órarend szerkesztés megkezdése előtt rögzíteni a rendszerbe. Ha egy már meglévő órarend kezdő és vég időpontja közé esik a szünnap, akkor a megjelölt napon már az órarenden lévő tételek nem törölődnek az órarendről, helyettesítő nap esetén pedig nem kerülnek áthelyezésre.

A szünnapok és helyettesítő napok megadásakor szűkítő feltételként megadhatunk szervezeti egységeket, telephelyeket, képzéseket. Ha nem adunk meg szervezetet, akkor a szünnapok és helyettesítő napok minden olyan órarendre vonatkoznak, amelyek az értékek megadása után lettek létrehozva, és a szünnapok és helyettesítő napok az órarend kezdő és végidőpontja közé esnek. Arra kell vigyázni, hogy a beállított feltételek (szervezet, telephely, képzés) nem szűkítik egymást, hanem összeadódnak, tehát mindig azt a halmazt kell megadni, amire igényünk szerint szűkíteni akarjuk. Tehát ha csak bizonyos képzésekre vonatkozik a feltétel, akkor csak a képzést vagy képzéseket rendeljük hozzá, mert ha a szervezetet is megadjuk, akkor minden képzésre vonatkozni fog a szervezeten belül. Ugyan ez a helyzet a telephelynél is.

Szünnapok megadásakor egyetlen kötelező adat a dátum, helyettesítő nap megadásakor pedig a helyettesített és a helyettesítő nap megadása (pl. rendeletben meghatározott péntek, amelyet következő szombaton kell ledolgozni). Ha csak szünnapot adunk meg, akkor, ha az órarendben figyelembe vesszük, a szerkesztő felületen pirossal jelenik meg az adott nap, és ha a kurzushoz megadott órabontás szerint arra a napra esne óra, akkor az a napot a program kihagyja. Amennyiben helyettesítő napot rögzítünk, akkor, ha az órarendben figyelembe vesszük, a szerkesztő felületen pirossal jelenik meg a helyettesített nap, és ha a kurzushoz tartozó órabontás szerint a helyettesítendő napra esne az óra, akkor a program automatikusan átteszi az adott alkalmat a korábban megadott helyettesítő napra. Amennyiben az adott kurzuscsoporthoz tartozik helyettesített nap, a program az órarenden HN jelöléssel megmutatja, melyik napról melyik helyettesítő napra kerül át az adott tétel.

NEPTUN
Egységes Tanulmányi Rendszer

Saját adatok (200)
Kollégiumok (1800)
Hallgatók (5400)
Alkalmazotti adatok (14800)
Szervezeti egységek (28000)
Telephelyek (55800)
Tárgyak kezelése (70400)
Jegyzetek (78400)
Pénzügyek (78600)
Naptárbejegyzések (82800)
Szűnnapok (83000)
Helyettesített napok (83200)
Terengazdálkodás (83400)
Óra statisztikák (89600)
Órarendkészítés (90400)
Kurzusok órarendi beállítása
Órarendek (92800)
Órarendszerkesztés (930)
Preferenciák beállítása ()
Órarend import (93800)
Órarendi csoportok órarendje
Órarendszerkesztés előkészítő
Kurzusok (94400)
Kurzuscsoportok (94600)
Oktatók (94800)
Órarendek (95000)
Termek (95200)
Órarend Export (3450)
Oktatói mentesítés (13100)
Oktatói mentesítés (22650)
Órarendhez új csempelési re

Helyettesített nap	Helyettesítő dátum	Naptár típusa	Leírás
2009.12.24			

Naptár típusa: [] Keresés: [] Minden [] Szűrés []

Szűnnet dátuma: 2009.12.24 [] Szervezeti egységek: [] Szervezet típusa [] Kód [] Leírás [] Rör

Leírás: []

Telephelyek: [] Telephely neve []

Képzesek: [] Modul típusa [] Modul neve [] Modul neve1 [] Mo

Hozzáad Szerkeszt Töröl Mentés Mégsem

Letöltve 0 rekord. Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: LOCAL_TEST

Szűnnap megadása

NEPTUN
Egységes Tanulmányi Rendszer

Saját adatok (200)
Kollégiumok (1800)
Hallgatók (5400)
Alkalmazotti adatok (14800)
Szervezeti egységek (28000)
Telephelyek (55800)
Tárgyak kezelése (70400)
Jegyzetek (78400)
Pénzügyek (78600)
Naptárbejegyzések (82800)
Helyettesített napok (83200)
Terengazdálkodás (83400)
Óra statisztikák (89600)
Órarendkészítés (90400)
Kurzusok órarendi beállítása
Órarendek (92800)
Órarendszerkesztés (930)
Preferenciák beállítása ()
Órarend import (93800)
Órarendi csoportok órarendje
Órarendszerkesztés előkészítő
Kurzusok (94400)
Kurzuscsoportok (94600)
Oktatók (94800)
Órarendek (95000)
Termek (95200)
Órarend Export (3450)
Oktatói mentesítés (13100)
Oktatói mentesítés (22650)
Órarendhez új csempelési re

Helyettesített nap	Helyettesítő dátum	Naptár típusa	Leírás
2009.12.24	2009.12.18		

Naptár típusa: [] Keresés: [] Minden [] Szűrés []

Helyettesített nap: 2009.12.24 [] Szervezeti egységek: [] Szervezet típusa [] Kód [] Leírás [] Rör

Helyettesítő nap: 2009.12.18 []

Leírás: []

Telephelyek: [] Telephely neve []

Képzesek: [] Modul típusa [] Modul neve [] Modul neve1 [] Mo

Hozzáad Szerkeszt Töröl Mentés Mégsem

Letöltve 0 rekord. Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: LOCAL_TEST

Helyettesítő nap megadása

1.4. Oktatói mentesítés megadása

Az intézmény döntése alapján lehetőség van adott oktatóhoz tartozó mentesítés megadására. A funkció három lépésből áll.

1.4.1. Mentésítési igény rögzítése

Először a tanszék rögzíti az oktatói mentesítés igényét az „Alkalmazotti adatok”/”Oktatói mentesítés”(22550) felületen. A „Szerkeszt” gomb megnyomása után tudjuk felvinni vagy módosítani

igényünket. Először mindenképpen adjuk meg a félévet, amely félévre vonatkozik majd a mentesítés. Az Időpont hozzáadás gomb megnyomására feljön egy naptár felület. Itt lehetőségünk van különböző módon megadni az oktatói mentesítések időpontjait.

1.4.1.1. Mentésítés időszakra

Ebben az esetben egy adott időszakra, teljes napokra tudunk megadni mentesítési igényt. A „Mentesítés időszakra” rádiógomb beállítása után adjuk meg az Időszak kezdetét és végét, majd nyomjuk meg az „OK” gombot. Ekkor a program egy sorban legenerálja a teljes időszakra a mentesítési igényt.

február 2009	március 2009	április 2009	május 2009
H K S C P S V	H K S C P S V	H K S C P S V	H K S C P S V
26 27 28 29 30 31 1	1	1 2 3 4 5	1 2 3
2 3 4 5 6 7 8	2 3 4 5 6 7 8	6 7 8 9 10 11 12	4 5 6 7 8 9 10
9 10 11 12 13 14 15	9 10 11 12 13 14 15	13 14 15 16 17 18 19	11 12 13 14 15 16 17
16 17 18 19 20 21 22	16 17 18 19 20 21 22	20 21 22 23 24 25 26	18 19 20 21 22 23 24
23 24 25 26 27 28	23 24 25 26 27 28 29 30 31	27 28 29 30	25 26 27 28 29 30 31

június 2009	július 2009	augusztus 2009	szeptember 2009
H K S C P S V	H K S C P S V	H K S C P S V	H K S C P S V
1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5	1 2	1 2 3 4 5 6
8 9 10 11 12 13 14	6 7 8 9 10 11 12	3 4 5 6 7 8 9	7 8 9 10 11 12 13
15 16 17 18 19 20 21	13 14 15 16 17 18 19	10 11 12 13 14 15 16	14 15 16 17 18 19 20
22 23 24 25 26 27 28 29 30	20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

október 2009	november 2009	december 2009	január 2010
H K S C P S V	H K S C P S V	H K S C P S V	H K S C P S V
1 2 3 4	1	1 2 3 4 5 6	1 2 3
5 6 7 8 9 10 11	2 3 4 5 6 7 8	7 8 9 10 11 12 13	4 5 6 7 8 9 10
12 13 14 15 16 17 18	9 10 11 12 13 14 15	14 15 16 17 18 19 20	11 12 13 14 15 16 17
19 20 21 22 23 24 25	16 17 18 19 20 21 22	21 22 23 24 25 26 27	18 19 20 21 22 23 24
26 27 28 29 30 31	23 24 25 26 27 28 29 30	28 29 30 31	25 26 27 28 29 30 31

Mentesítés időszakra

1.4.1.2. Mentésítés intervallumra

Ebben az esetben bizonyos napokra, vagy meghatározott időintervallumon belül bizonyos napokon, megadott időpontokra tudjuk rögzíteni a mentesítési igényt. Állítsuk be a rádiógombot a „Mentesítés intervallumra” értékre. Ha csak egymástól független napokon, de azonos időben van elfoglaltsága az oktatónak, akkor adjuk meg az időpontot tő-ig, majd a Ctrl és egér gombok segítségével jelöljük meg a naptárban a kívánt napokat. Ha az intervallumon belül, azonos napokon van elfoglaltsága az oktatónak (pl. a félév minden keddjén azonos időpontban van elfoglaltság), akkor az időpont rögzítése után adjuk meg az intervallum kezdetét és végét, majd pipáljuk be a megadni kívánt napot, végül jelöljük meg, hogy páros, páratlan, vagy minden hétre vonatkozik a mentesítési igényt. Ha ezen egy-egy napon módosítani kívánunk, a törléshez és plusz napok kijelöléshez is használhatjuk a Ctrl + egér gombokat. Végül „OK” gomb. A program ilyenkor minden alkalomra külön sort generál. Egy oktatóhoz több mentesítési igény felvihető, a két lehetőség kombinálható (egymás után rögzíthető). A folyamat végén „Mentés” gomb. Később az adott oktató mentesítése ismét szerkeszthető, újabb igényeket rögzíthetünk, illetve az Időpont törlése gombbal elvehetünk. Mentéskor a rögzítés időpontja automatikusan töltődik, a létrehozó mezőbe pedig bekerül az oktató neve. A teljes mentesítési igény törlésére a „Visszavon” gombbal van lehetőségünk.

Mentés intervallumra

Mentés intervallumra

Mentés

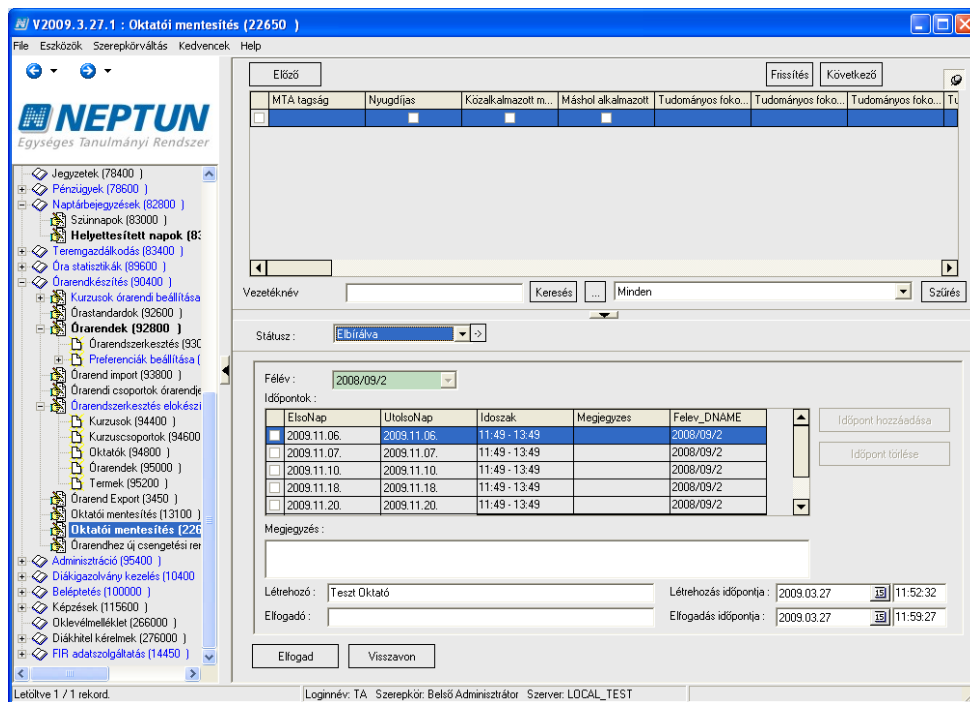
Mentés

Mentés után a felrögzített mentesítési igény Feldolgozás alatti státuszt kap.

1.4.2. Mentés elfogadása

A mentesítési igények elfogadására megfelelő szerepkörrel az órarend szerkesztés alatt, az „Oktatói mentesítés” (22650) felületen van lehetőségünk. A képernyő középső részén találunk egy státusz szűrést, melyet elmenthetünk alapértelmezett beállításaink közé. A tanszékek által rögzített, el nem bíralt igények státuszát Feldolgozás alatti státusszal találjuk meg. Az igény elbírálására az „Elfogad” vagy „Visszavon” gombbal van lehetőségünk. Az „Elfogad” gomb megnyomása után veszi figyelembe az órarendszerkesztő a mentesítéseket. Az egyes oktatóhoz tartozó mentesítési igényeket alkalmanként vagy időszakonként, tehát soronként el kell fogadni, azonban lehetőséget ad a program több sor együttes kijelölésére is.

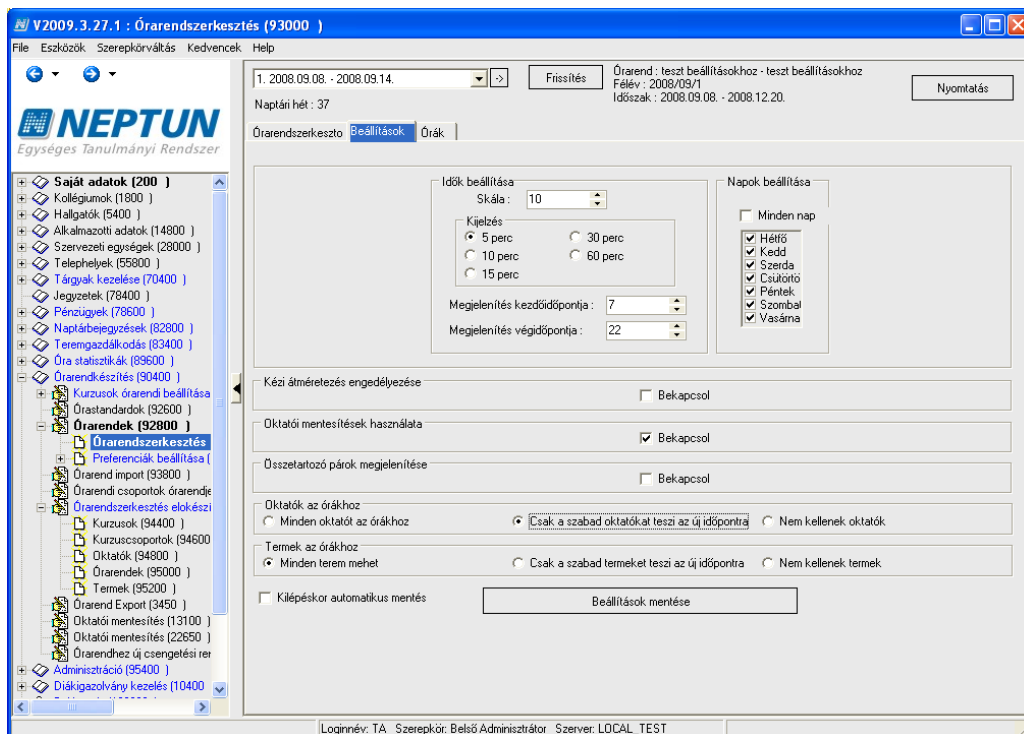
A teljes igény akkor vált Feldolgozás alattiról Elbírálva állapotúra, ha minden soráról rendelkezünk. Ekkor töltődik ki az Elfogadás időpontja is.



Elbírált mentesítési igény

1.4.3. Mentесítések kezelése az órarendben

Az elfogadott mentesítéseket az órarendkészítés során (megfelelő beállítások esetén) a program úgy veszi figyelembe, hogy amennyiben az adott kurzust olyan időpontra helyezzük fel, amely időpontban az októnak elfogadott mentesítése van a rendszerben, akkor arra az időpontra törlődik az oktató a kurzusról. Azt, hogy az adott alkalomhoz nem tartozik oktató, a program az órarend készítő számára kék színnel jelzi.



Beállítások oktatói mentesítés figyelembevételéhez

1.5. Termek karbantartása

Fontos, hogy a termeket az órarendi hozzárendeléshez karban tartsuk. Erre a „Teremgazdálkodás”(83400)/”Termek”(84600) menüponton van lehetőségünk. A különböző szűrések szempontjából érdemes a teremhez tartozó kar (nagyobb intézmények esetén feltétlenül!), telephely, és terem eszköz adatokat megadni, illetve javasoljuk feltölteni a terem férőhely (teremméret) adatait. A termék kezeléséhez bővebb leírás a Teremgazdálkodás dokumentációban található.

1.6. Kurzusok meghirdetése

Az órarendek elkészítésének előfeltétele a kurzusok meghirdetése. A kurzusok felől a tanszék különböző információkat vihet fel az órarend szerkesztő számára a „Kurzusok” menüponton „Kurzusok órarendi információja” fülön. Itt igényelhet terem eszközt, terem férőhelyet, megadhat órabontás igényt, terem típus igényt.

Fontos, hogy kurzus meghirdetésnél rögzítsük a kurzus oktatót! Ha órarend készítéskor már a kurzushoz tartozik az oktató, akkor megfelelő beállítás esetén a program automatikusan a kurzushoz rendeli, még akkor is, ha importtal kerülnek fel az órarendre a tételek. A kurzus meghirdetésével kapcsolatos bővebb leírás a Tanszéki adminisztrátor dokumentációban található.

1.7. Órabontások rögzítése, karbantartása

1.7.1. Mi az órabontás, és mire szolgál?

Az órabontással az órarend készítése során azt határozzuk meg, hogy egy adott kurzus (kurzuscsoport) heti hány órában, az órarend mely heteiben jelenjen majd meg. Az órabontásokat előre definiálhatjuk, így az órarend szerkesztéskor már csak hozzá kell rendelni a kurzuscsoportokhoz.

1.7.2. Órabontás felvitele a rendszerbe

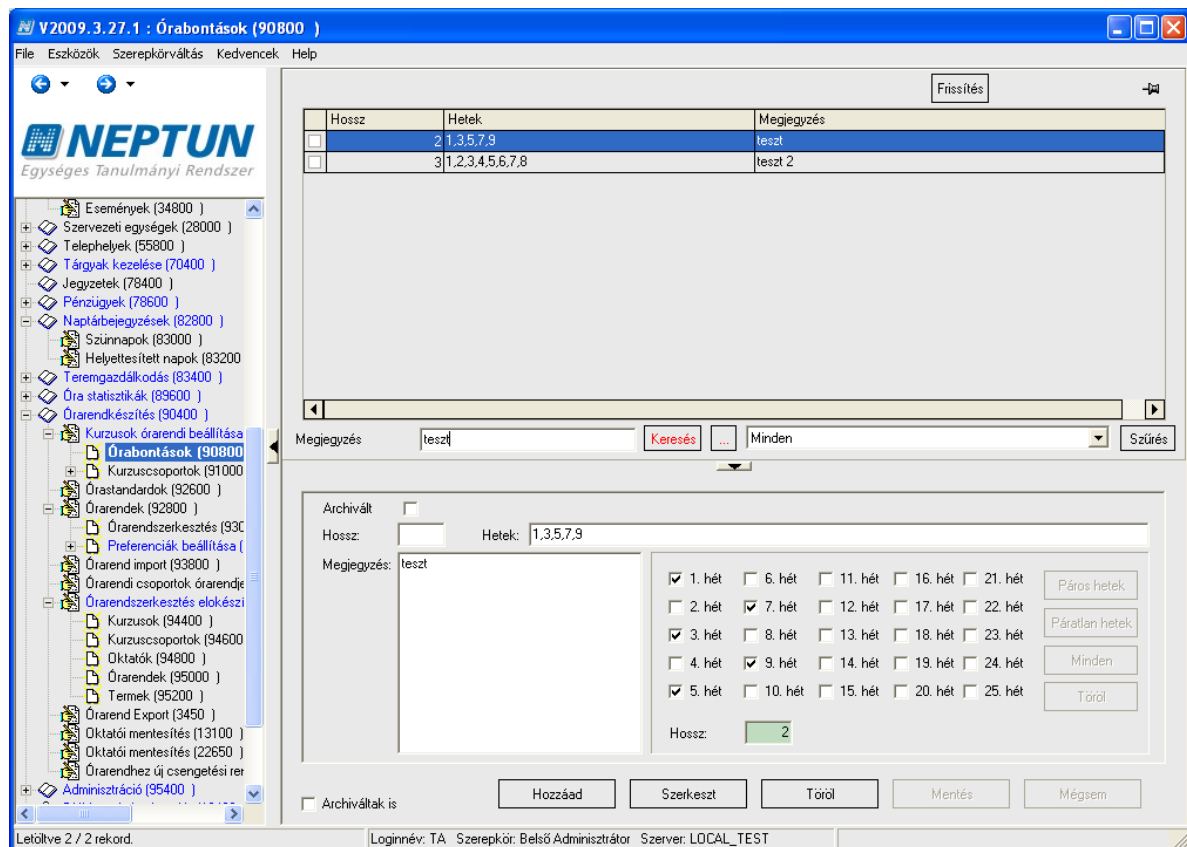
Az órabontások rögzítésére lehetőség van még az órarend létrehozása előtt. Amennyiben majd az órarend szerkesztés során a „Kurzusok hozzáadása” funkciót használjuk, célszerű előre rögzíteni a használandó órabontásokat. Az órabontások rögzítése és karbantartása az „Órarendszerkesztés”/”Kurzusok órarendi beállításai”/”Órabontások”(90800) felületen történik.

Az órabontásnál a hossz az egy alkalomra vonatkozó órahosszt jelöli (például heti 2 óra). A hossz csak az egy héten belüli óraszámot jelöli, az órarend készítés során ezt alkalmakra lehet majd bontani (például 2x1 óra).

A hetek az órarend kezdő dátumához viszonyítva azokat a heteket jelöli, amelyekre a kurzusnak kerülnie kell. Új órabontás megadásakor töltsük ki az óra hosszát, majd a jelölőnégyzetek segítségével válasszuk ki a megfelelő heteket. A hetek kiválasztásában segíthet a „Páros”, „Páratlan” és „Minden” gomb. Ezekben az esetekben a felsorolt 25 hétig megjelöli a program a megfelelő heteket.

Célszerű kitölteni a „Megjegyzés” rovatot is, mert a későbbiekben ez alapján lehet keresni-szűrni a rendszerben.

Egyediség vizsgálat az órabontásnál nincs, tehát azonos órabontás tetszőleges számban felvihető a rendszerbe, de célszerű egy azonos hosszúságú, azonos hetekre kialakított órabontást egyszer rögzíteni. Egy órabontás azonos és különböző órarendeken tetszőleges számban felhasználható.



Órabontások létrehozása, karbantartása

1.7.3. Órabontások karbantartása, archiválás

Egy órabontást minden tekintetben tudunk „Szerkesztés” után változtatni, ameddig az órabontásnak nincs kapcsolódása (nem kötődik kurzuscsoporthoz, nem tartozik órarendhez). Ha már létezik valamilyen kapcsolódása a rendszerben, már csak a „Megjegyzés” mezőt illetve az „Archivált” kijelölést tudjuk változtatni. Akkor archivált egy órabontás, ha az „Archivált” jelölőnégyzetet szerkesztés után bepipáljuk. Amennyiben egy órabontást archiváltunk, az „Órabontások” felületen és az órarend szerkesztésekor is csak abban az esetben jelenik meg az órabontás, ha bejelöljük az „Archiváltak is” jelölőnégyzetet. Így oldható meg, hogy azok az órabontások, amelyeket jelenleg nem használunk, de órarendi kapcsolódás miatt mégsem törölhetőek, ne jelenjenek meg az órarend szerkesztés során.

Az archiválást „visszavonni” úgy lehet, hogy az „Órabontások” felületen bejelöljük az „Archiváltak is” jelölőnégyzetet, majd szerkesztés után kivesszük az „Archivált” jelölőnégyzetből a pipát.

1.8. Kurzuscsoportok előkészítése, karbantartása

1.8.1. Mi a kurzuscsoport és miért szükséges?

A kurzushoz tartozó órarendi adatokat nem magához a kurzushoz, hanem egy kurzuscsoporthoz köti a program. Ide tartozik az órabontás, a heti alkalmak száma, az óraidőpontok. Ehhez a kurzusok órarendre kerülésekor a program minden kurzushoz kurzuscsoportot generál. Egy kurzuscsoportba, amennyiben az órarenden megegyező órabontás és időpontok tartoznak hozzá, több kurzust is beválogathatunk. Ezzel kezelhetünk például nyelvi sávot, vagy testnevelés blokkokat, gyakorlatokat, szabadon választható tárgyakat. Ilyen esetben az órarend szerkesztése során a kurzuscsoporthoz egy órabontást adunk, ugyan olyan heti alkalmakra bontjuk, és ugyan azokra időpontokra helyezzük fel az órarenden, azonban külön-külön adhatunk meg a kurzusokhoz (akár alkalmanként) termet, oktatót.

1.8.2. Kurzuscsoport létrehozása, karbantartása

Kurzuscsoport elkészítése elsősorban az órarend szerkesztése közben történik a kurzusok várólistára helyezése során használjuk, erre majd az órarend szerkesztés leírása során térünk ki.

A kurzuscsoportokat létrehozhatjuk azonban még az órarend szerkesztése előtt. Ebben az esetben a kurzuscsoportokhoz előre definiálhatunk órabontásokat is.

A kurzuscsoportok előkészítése abból a szempontból is hasznos lehet, hogy az órarend szerkesztő felületen, a „**Kurzuscsoport hozzáadása**” gomb használatakor tudunk rá szűrést alkalmazni, illetve olyan megjegyzéssel tudjuk ellátni, amelyre szintén keresni tudunk.

A kurzuscsoport létrehozása és karbantartása az „*Órarendkészítés*”/”*Kurzusok órarendi beállításai*”/”*Kurzuscsoportok*”(91000) felületen történik. A tételek könnyebb kezelés érdekében a felületen lehetőség van a félév alapértelmezett beállítására. Ha beállítjuk a félévet, a program a fenti, kurzuscsoport listát az azokban szereplő kurzusok féléve alapján szűri. Hozzáadás után adjuk meg a csoport nevét és kódját, majd a „*Kurzusok*” panelban a „**Kurzus hozzáadása**” gombbal tudjuk kiválasztani a rendszerben található kurzusok közül a kívánt kurzust vagy kurzusokat. A törlésre a megfelelő soron állva a „**Kurzus elvétele**” gombbal van lehetőség. Amennyiben később szükséges lesz, fűzhetünk megjegyzést az adott kurzuscsoporthoz.

Kurzuscsoport kód...	Kurzuscsoport neve	Kurzusok közötti napok száma	Megjegyzés
<input type="checkbox"/> K1	Könyvtáros tárgyak		ez a kurzuscsoport megjegyzese, ez kerül be a co
<input type="checkbox"/> 7816-Á4A-72573S...	7816-Á4A-72573S, 01, Általános szer		ez a kurzuscsoport megjegyzese, ez kerül be a co
<input type="checkbox"/> IKQK-M4M-96729V...	IKQK-M4M-96729V, 01, Matematika		ez a kurzuscsoport megjegyzese, ez kerül be a co
<input checked="" type="checkbox"/> NY1	Nyelvi sáv		ez a kurzuscsoport megjegyzese, ez kerül be a co
<input type="checkbox"/> TENK-wZw-81974G...	TENK-wZw-81974G, AE, Wellness		ez a kurzuscsoport megjegyzese, ez kerül be a co
<input type="checkbox"/> É1	Énekkar		ez a kurzuscsoport megjegyzese, ez kerül be a co
<input type="checkbox"/> MKQK-VVN-99770V...	MKQK-VVN-99770V, 01		ez a kurzuscsoport megjegyzese, ez kerül be a co

Tárgynév	Kurzus kódja	Tárgykód	Kurzus típ...	Nyelv	Min. létszám
Angol I	20	MKQC-ADA-58421G	Elmélet	magyar	
Német I.	N1	MKQC-NON-40136G	Elmélet	magyar	
Német I.	N2	MKQC-NON-40136G	Elmélet	magyar	
Német I.	N3	MKQC-NON-40136G	Elmélet	magyar	

Kurzuscsoport felvitele

Az „*Órarendi információk*” fülön egyrészt megtekinthető, hogy az adott kurzus mely órarenden vagy órarendeken szerepel (erre a felületen szűrni is tudunk), ez az „*Órarendek, melyen a kurzuscsoport szerepel*” panel. A „*Kurzuscsoportokhoz kért órarendek*” panelen beállítható, hogy mely órarendeken kívánjuk szerepeltetni az adott kurzuscsoportot. Erre az órarendszerkesztő szűrést biztosít, amelynek segítségével a csoportok listája szűkíthető azokra a kurzuscsoportokra, melyekhez itt, előre az órarendet hozzárendeltük.

The screenshot shows the 'Kurzuscsoportok (91000)' window in the NEPTUN system. The main table displays course group details:

iscsoport.kó...	Kurzuscsoport neve	Kurzusok közötti napok száma	Megjegyzés
K1	Könyvtáros tárgyak		ez a kurzuscsoport megjegyzese, ez kerül be a course.other
7816-AAA-72E	7816-AAA-72573S_01, Általános szer		ez a kurzuscsoport megjegyzese, ez kerül be a course.other
IKQK-M4M-96	IKQK-M4M-96729V_01, Matematika I		ez a kurzuscsoport megjegyzese, ez kerül be a course.other
NY1	Nyelvi sáv		ez a kurzuscsoport megjegyzese, ez kerül be a course.other
TENK-WZW-8	TENK-WZW-81974G_AE, Wellness		ez a kurzuscsoport megjegyzese, ez kerül be a course.other
É1	Énekkar		ez a kurzuscsoport megjegyzese, ez kerül be a course.other
MKQK-VVN-9	MKQK-VVN-99770V_01		ez a kurzuscsoport megjegyzese, ez kerül be a course.other

Below the table, there are search and filter options, a date selector (Félév: 2009/10/1), and a section for 'Órarendek melyeken a kurzuscsoport szerepel'. This section contains a table with columns: Órarend kódja, Órarend neve, Félév, Leírás, Kezdő dátum, Vég dátum, Modul kódja.

There is also a section for 'Kurzuscsoportokhoz kért órarendek' with a table:

Órarend kódja	Órarend neve	Leírás	Kezdő dátum	Vég dátum	Lezár
nk	nk		2009.09.07.	2009.12.18.	
mzk	mzk		2009.08.31.	2009.12.11.	

Buttons for 'Órarend hozzáadása', 'Órarend törlése', 'Kurzuscsoport megszüntetése', 'Hozzáad', 'Szerkeszt', 'Töröl', 'Mentés', and 'Mégsem' are visible at the bottom.

Kurzuscsoportok órarendi információi, kért órarendek

Az órarendszerkesztésnél használható, erre a funkcionalitásra vonatkozó szűrőt a „**Kurzuscsoport hozzáadása**” gombra feljövő ablakban, a „*Csak a kiválasztott kurzuscsoportok*” rádiógomb segítségével érhetjük el.

The dialog box titled 'Kurzuscsoportok' contains the following options:

- Minden kurzuscsoport
- Csak a kiválasztott kurzuscsoportok*

Below these, there are three more options:

- Minden kurzus
- Kurzusok az órarendhez rendelt képzés mintatanterve alapján
- Kurzusok az órarendhez rendelt tanszék alapján

At the bottom, there are 'OK' and 'Mégsem' buttons.

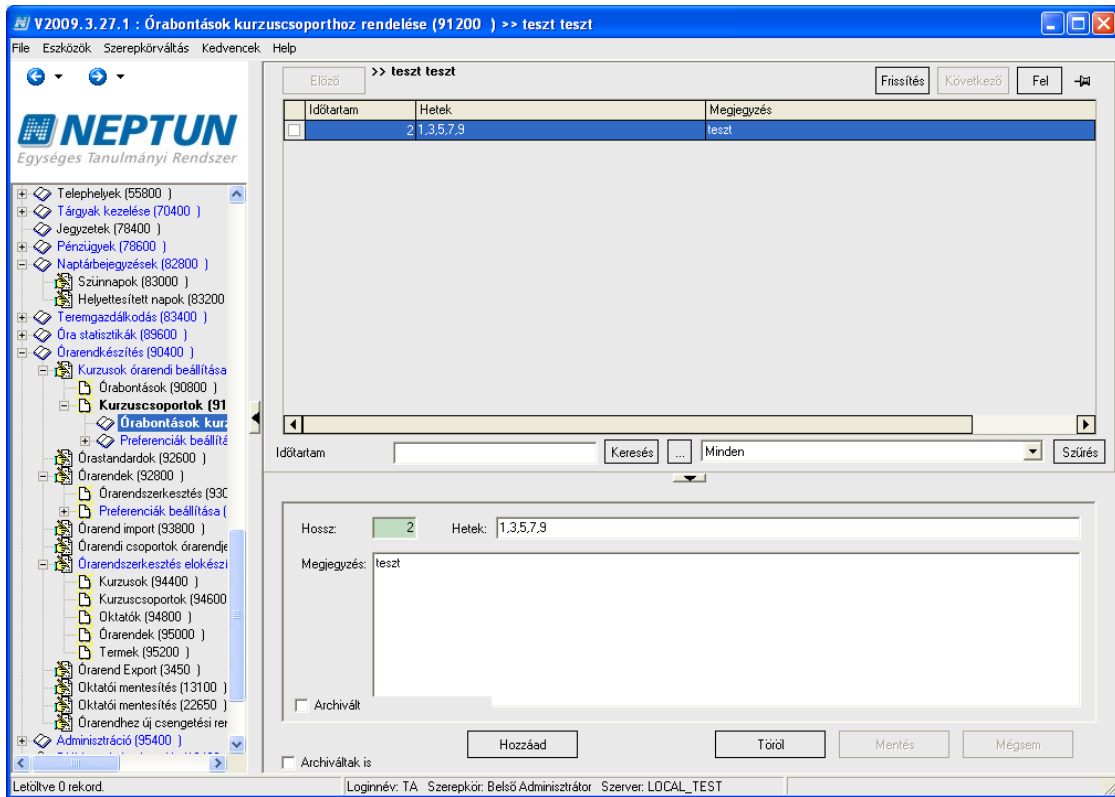
Kurzuscsoportok gomb, Csak a kiválasztott kurzuscsoportok

Erre a lehetőségre gyakorlati példa, hogy egy meglévő órarend bizonyos kurzuscsoportjait szeretnék egy másik órarenden megjeleníteni. Leszűrjük az órarendhez tartozó kurzuscsoportokat, majd bejelöljük a megfelelő kurzuscsoportokat. Szerkesztés után hozzá tesszük a kurzuscsoportokhoz a másik órarendet, amelyen szerepeltetni kívánjuk a kurzuscsoportokat.

Az órarendszerkesztésnél a hozzárendelt órarenden, a Kurzuscsoport hozzáadásánál a „*Csak kiválasztott kurzuscsoportok*” rádiógombot választjuk, a feljövő listában a korábban leszűrt kurzuscsoportok fognak szerepelni.

1.8.3. Kurzuscsoport órabontása

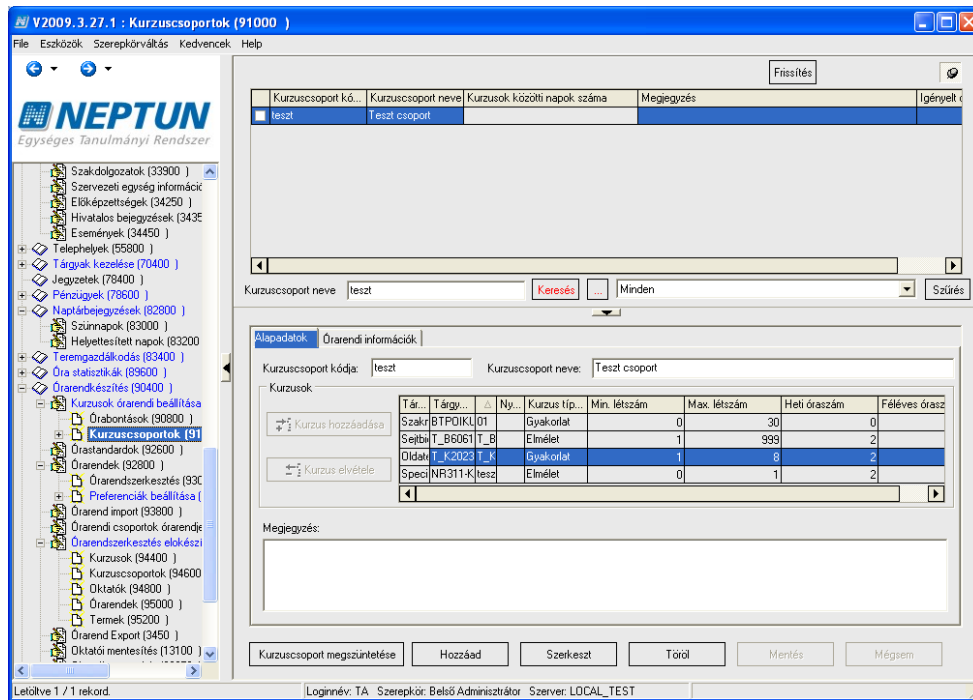
Az előre definiált kurzuscsoportokhoz órabontásokat a „Órarendkészítés”/”Kurzusok órarendi beállításai”/”Kurzuscsoportok”/”Órabontások kurzushoz rendelése”(91200) felületen tudunk hozzáadni. Hozzáadáskor a rendszerben meglévő órabontások közül választhatunk.



Órabontás megadása kurzuscsoporthoz

1.8.4. Kurzuscsoport megszüntetése gomb

A „Kurzuscsoportok” felületen, a „Kurzuscsoport megszüntetése” gomb segítségével a csoportot úgy tudjuk törölni, hogy a program a törléssel együtt a kurzuscsoport minden kapcsolódását is megszünteti, ide értve az órarendi kapcsolódást és az órabontást is. Amíg egy kurzus kurzuscsoportban van, illetve kurzuscsoportjának bármilyen kapcsolódása van, a program nem engedi magát a kurzust törölni („Tárgy kurzusai” menüponton). Ha kurzust akarunk törölni a rendszerből, előtte mindig ezt a funkciót választjuk! Magas jogosultsággal a „Tárgy kurzusa” menüpontokra is megtalálható a „Kurzus törlése az órarendről” gomb, amely hasonló funkcionalitással bír. Így nem kell visszakeresni a kurzuscsoportokat. (Saját szerepkörök esetében az intézmények dönthetnek, hogy mely jogosultság használhatja ez a funkciót.)



Kurzuscsoport megszüntetése gomb

2. Órarend szerkesztés

2.1. Órarend alapadatainak létrehozása, karbantartása

Új órarend létrehozására, karbantartására az „Órarendszerkesztés” (92800) menüponton van lehetőség. Új órarend létrehozásakor kötelezően töltendő adatok:

- *Félév* - A félév, amelyhez az órarend kapcsolódik, ennek a beállításnak megfelelően szűri a program órarend szerkesztésekor a kurzusokat
- *Kezdő dátum* – Az órarend kezdő dátuma. Mindenképpen hétfői napra kell esnie. A megadott naphoz tartozó hét lesz az órarend első hete, ehhez képest számozza a program a heteket (ebből adódnak a páros és páratlan hetek is). A kezdő dátum módosítását csak addig engedi a program, amíg az órarenden nem szerepel egyetlen tétel szem.
- *Vég dátum* – Az órarend végdátuma. Eddig tart az órarend, a program a kezdő és végdátumból számolja ki az órarend hosszát. Szerkesztés közben csak a kezdő és végdátum közé eső hetek sorszámának megfelelő órabontásokat lehet megadni a kurzuscsoportokhoz. Ez azt jelenti, hogy ha a kezdő és végdátum között például 12 hét van, akkor a program nem enged feltenni az órarendre olyan kurzuscsoportot, amelynek órabontásában 13. hét is szerepel. A végdátum módosítása addig megengedett, amíg az órarenden egyetlen tétel sem szerepel.
- *Órastandard* – A csengetési rendet a korábban definiált csengetési rendek közül választhatjuk ki. A csengetési rend meghatározza az órarendi napokon az órák időpontját. Hagyományos órarendszerkesztés esetén a megadott kezdőidőpont és végidőpont közé eső időpontokra lehet az órarendi tételeket felhelyezni. Itt a csengetési rend szünetére eső időpontban sem kezdődhet óra. Az átméretezéssel azonban a korlát átléphető.

A felületen található nem kötelező mezők

- *Órarend neve, kódja* – Bár nem kötelező, érdemes kitölteni. Az órarendnek a mezőben adhatunk nevet, illetve kódot.
- *Szak/szakirány* – Az órarendhez hozzárendelhetünk szakot vagy szakirányt – egy órarendhez egyet. Ha hozzárendeljük az órarendhez a modult, akkor a kurzusok illetve kurzuscsoportok hozzárendelésénél tartozik hozzá olyan automatikus szűrés, amely a megadott modulhoz tartozó

mintatanterv tárgyait illetve kurzusait szűri, hogy megkönnyítse a szerkesztést. A szűrés be- és kikapcsolható, tehát hozzá tudunk tenni a szak vagy szakirány megadása esetén is olyan kurzust az órarendhez, amely nem szerepel a hozzá tartozó mintatantervben.

- **Tanszék** – Hasonlóan szűrő feltételként működik, mint a Szak/szakirány hozzárendelés. Ha megadunk egy tanszéket az órarendhez, akkor tudunk olyan automatikus szűrést használni kurzus vagy kurzuscsoport hozzáadása esetén, hogy a tanszékhez tartozó, adott félévben meghirdetett kurzusokat listázza a program. A szűrő be- és kikapcsolható, tehát az órarendre a tanszéktől független tárgy is feltehető. A mező nevével ellentétben nem csak a tanszék választható ki, hanem egyéb szervezet is, mivel a tárgyak (kurzusok) a gyakorlatban nem csak tanszékhez, hanem egyéb típusú szervezethez is tartozhatnak (pl. doktori iskolák, intézetek).
- **Órarend létrehozója** – Alapértelmezetten a program feltölti a belépett felhasználó adataival. A Létrehozót választ gombot akkor célszerű használni, ha ebben az értelemben más felhasználóhoz kívánjuk rendelni az órarendet. A felület középső részén található, szűrést elősegítő rádiógomb (Saját órarendjeim) ennek a mezőnek az értékére épít, vagyis bejelölése esetén azokat az órarendeket jeleníti meg a belépett felhasználó számára, amelyeknél ő található meg létrehozóként.
- **Lefoglalás dátuma, Lezáró** – A lefoglalás az órarend esetében azt jelenti, hogy a belépett felhasználó megnyomva a Lefoglalás gombot más felhasználók számára tiltottá teszi az órarend szerkesztését, vagyis rajta kívül az órarendet más felhasználónak nem lesz joga szerkeszteni. A gomb megnyomására mind a lefoglalás dátuma az aktuális dátummal, mind pedig az ezzel egy sorban található lezáró személye töltődik a belépő felhasználó adataival feltöltésre kerül, és érvénybe lép a többi felhasználóval szembeni tiltás. A tiltás feloldására a lefoglaló személynek vagy a belső/rendszer adminisztrátornak van lehetősége az Elengedés gombbal.
- **Lezárás dátuma, Lezáró** – A lezárás az órarend esetén azt jelenti, hogy az adott órarendet elkészültnek tekintjük, tehát szerkesztését a továbbiakban tiltjuk mindenki, vagyis a lezáró számára is. A Lezárás gomb megnyomásakor a dátum töltődik az aktuális dátummal, az ezzel egy sorban lévő Lezáró mező pedig töltődik a belépett felhasználó adataival. A lezárás feloldására a lezáró felhasználónak, illetve a rendszer/belső adminisztrátornak van lehetősége, a Megnyitás gombbal.

Órarend létrehozása

2.2. Órarendi kapcsolatok

Az „Órarendi kapcsolatok” fülön lehet kezelni az egyes órarendekhez tartozó szülő és/vagy leszármazott órarendeket.

2.2.1. Mit jelent a szülő illetve leszármazott órarend, hogyan kell beállítani?

Amennyiben szülő órarendként hozzárendelünk egy órarendet egy másik órarendhez, akkor a szülő órarend figyelembevételének beállítása esetén a szülő órarend tételei megjelennek az un. leszármazott órarenden, tájékoztatást adva annak tételeiről, időpontjairól. A leszármazott órarenden nem lehet a szülő órarend tételeit szerkeszteni, áthelyezni, ezek elvégzésére csak a szülő órarenden van lehetőség, az itt elvégzett módosítások viszont megjelennek a leszármazott órarendekben. Ez a megoldás megkönnyítheti a központilag szerkesztett órarendek tételeinek figyelembe vételét. Példa erre, hogy ha megadunk egy központi órarendet, ahol rögzítjük a minden hallgató számára kötelező előadások időpontját, majd szülő órarendként hozzárendeljük az egyes tanszéki vagy szakos órarendekhez, akkor az órarend szerkesztő látja az előadások időpontját, ezekhez képest viheti fel a szemináriumi, gyakorlat, labor, vagy éppen kötelezően választható, vagy szabadon választható kurzusokat. Hasonlóan lehet eljárni például testnevelés, nyelv, stb. esetén.

A szülő és leszármazott órarend beállítása fordítva is működhet, tehát beállíthatjuk a szülő órarendnek szánt órarendhez is a leszármazott órarendet vagy órarendeket.

Egy-egy órarendhez tartozhat több leszármazott vagy szülő órarend is. Ha több leszármazott órarendje van egy szülő órarendnek, akkor tételei minden leszármazott órarendnél megjelennek. Ha több szülő órarendje van egy leszármazott órarendnek, akkor ezen az órarenden minden szülő órarend minden tétele megjelenik.

The screenshot shows the NEPTUN system interface for managing timetables. The main window is titled 'V2009.4.20.1 : Órarendek (92800)'. On the left, there is a tree view showing various data categories like 'Saját adatok (200)', 'Kollégiumok (1800)', 'Hallgatók (5400)', etc. The main area displays a table of courses with columns: 'Órarend kódja', 'Órarend neve', 'Félév', 'Kezdő dátum', 'Vég dátum', and 'Modul kódja'. Below this, there are search and filter options. The 'Órarendi kapcsolatok' section shows a table with columns: 'Félév', 'Órarend kódja', 'Órarend neve', 'Leírás', 'Kezdő dátum', and 'Vég dátum'. It lists a parent course 'Nyelvi' and a child course 'Nyelvi kurzusok blokk'. The interface also includes buttons for 'Nyomtatás', 'Órarend megszüntetése', 'Hozzáad', 'Szerkeszt', 'Töröl', 'Mentés', and 'Mégsem'.

Órarendi kapcsolatok megadása, szülő órarend

A szülő órarend tételeit a leszármazott órarendeken sárga színnel jelzi a program. Akkor látszanak a tételek, ha az órarend szerkesztőben a rádiógombok közül a „Szülő órarenddel együtt mutatja a tételeket”, vagy a „Minden tételt” választjuk.

Szülő órarend tételeinek megjelenítése

2.2.2. Mire kell figyelni a szülő-leszármazott órarendi kapcsolatok rögzítésénél?

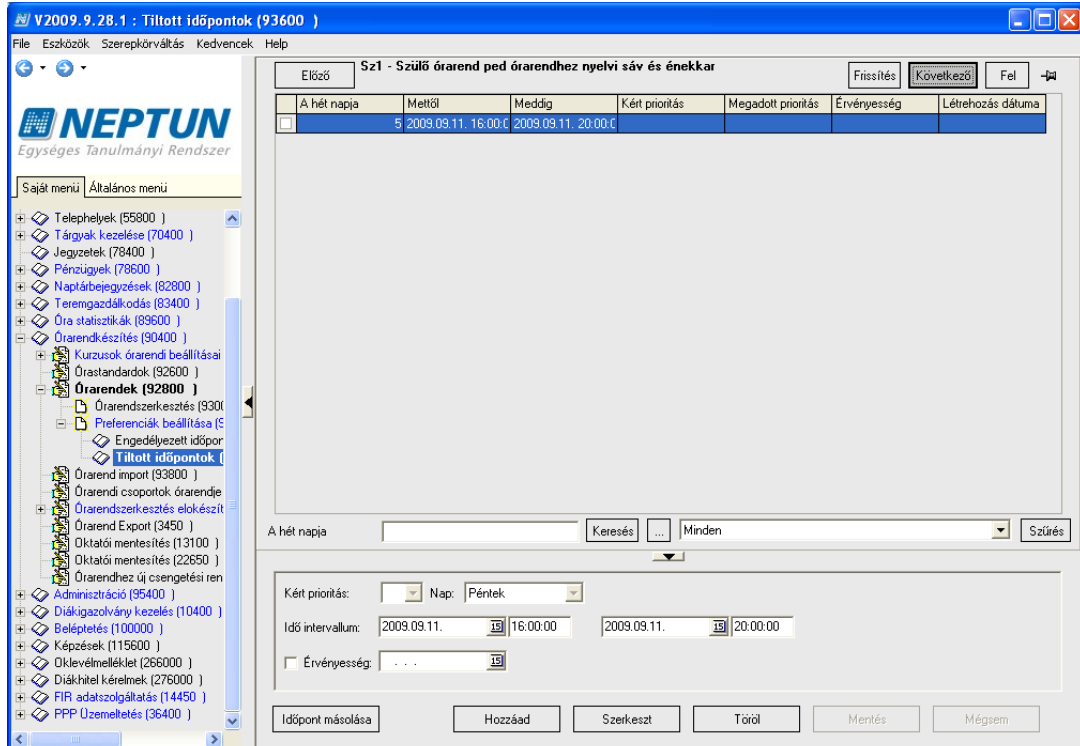
Az órarendek kezdő és végidőpontjának, valamint az órarendhez tartozó órastandardnak (csengetési rendnek) meg kell egyeznie.

2.3. Órarend törlése, megszüntetése

A „Töröl” gombbal a felületen az órarend törölhető. Ez a gomb csak magát az órarendet, annak időpontjait törli, tehát a kurzuscsoportok, órabontások ettől megmaradnak. Ha egy órarendet minden kapcsolatával együtt kívánjuk törölni, akkor használjuk az „Órarend megszüntetése” gombot. Ez a funkció a csak ehhez az adott órarendhez kapcsolódó kurzuscsoportokat is megszünteti. (Magukat a kurzusokat természetesen ez a funkció sem törli a rendszerből, azok továbbra is megmaradnak.)

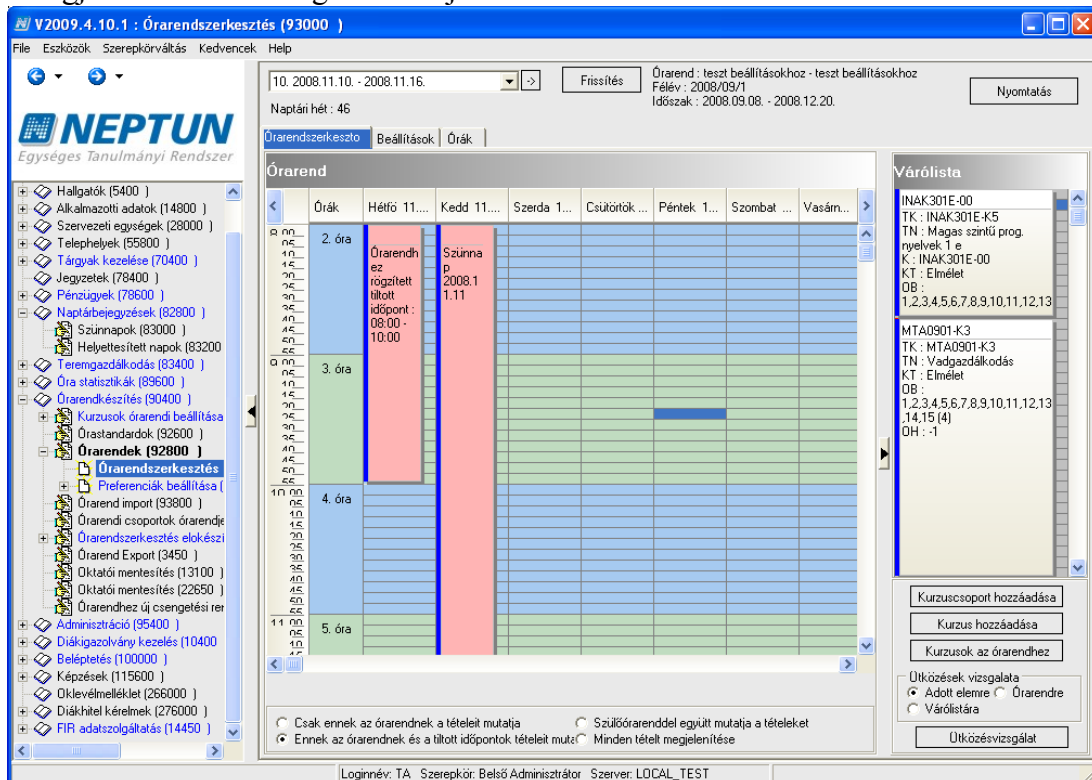
2.4. Tiltott időpont megadása – csak adott órarendhez

Az órarend létrehozása után lehetőség van a programban az egy adott órarendhez tartozó tiltott időpontok rögzítésére. Erre az adott órarend kiválasztása után („Órarendek” menüpont), az „Órarendi preferenciák beállításai”/”Tiltott időpontok”(93600) felületen van mód. A felületen a prioritás és érvényesség csak leíró adatok. Az időintervallummal, és a nap beállításával rendszeres tiltott időpontokat is rögzíthetünk. Az időintervallum végén lévő óra-perc az adott nap, vagy napokon belüli szűkítésre szolgál. Például, mint a lenti képen, adott időintervallumon belül, minden hétfőn, 8-10 óra között rögzítettünk tiltást az órarendre.



Tiltott időpontok rögzítése

A tiltott időpontok az órarenden piros színnel jelennek meg. Az alábbi képen egy ünnepnap és a fenti, rendszeres hétfői tiltás látszik. A két piros színű tétel szövegéből látszik, hogy az adott órarendre vonatkozó tétel, vagy szünnapként felvett dátum. A tiltott időpontok akkor látjuk az adott órarenden, hogy ha a felületen lévő rádiógombok közül az Ennek az órarendnek és a tiltott időpontok tételeit mutatja, vagy a Minden tétel megjelenítése lehetőséget választjuk.



Tiltott időpontok: ehhez az órarendhez kapcsolódó; szünnap

2.4.1. Tiltott időpont másolás másik órarendre

A tiltott időpontokat másolni is tudjuk, akár egyszerre több órarendhez is. Miután az egyik órarenden beállítottuk a tiltott időpontot, használjuk a „*Órarendi preferenciák beállításai*”/”*Tiltott időpontok*”(93600) felületen az „**Időpont másolása**” gombot. A gomb megnyomására az adott félévhez tartozó órarendek listáját látjuk. Itt válasszuk ki az órarendet, vagy órarendeket amelyhez/amelyekhez a tiltást hozzá kívánjuk rendelni. A mentés hatására a tiltott időpont átmásolásra kerül a kiválasztott órarendhez/órarendekhez.

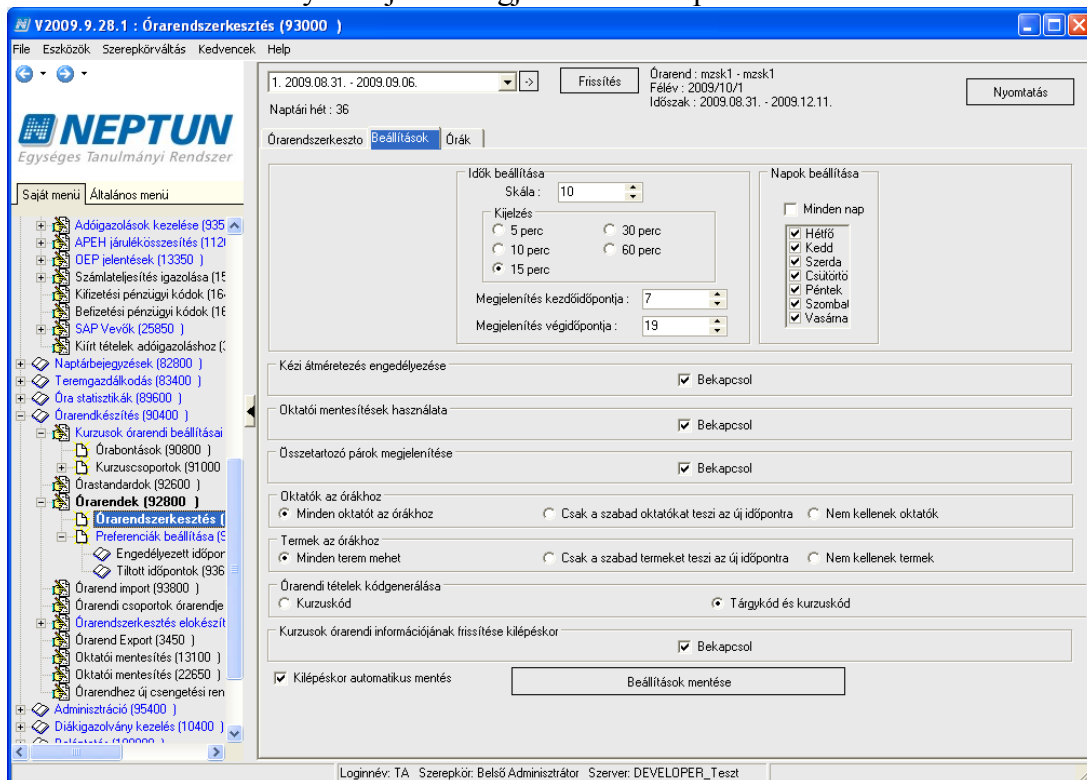
2.5. Órarend beállításai

Az órarend beállításainál („*Órarendszerkesztés*”, „*Beállítások fül*”), különböző megjelenítési és logikai beállításokat adhatunk meg a szerkesztésre vonatkozóan.

2.5.1. Órarendi nézet beállításai

Az órarendi skála beállításának megfelelően jelenik meg az órarendszerkesztő felület. Tudunk állítani a skálán, és tudjuk állítani, hogy egy-egy sor milyen időszakot jelentsen. Ezt beállíthatjuk öt perctől hatvan percig, a Kijelzés panelban. Fontos, hogy az áttekinthetőség kedvéért a skálát is mindig emeljük, ha a perc beállítást megemeltük.

A megjelenítésen ezen kívül szabályozhatjuk a megjelenítendő napokat is.



Órarendi beállítások

Megemelt skála hatására megjelenítés változás

2.5.2. Logikai beállítások

A felületen kell engedélyeznünk a kézi átméretezés használatát, az oktatói mentesítés érvényesítést (ld. 1.3.3), és az összetartozó párok megjelenítését.

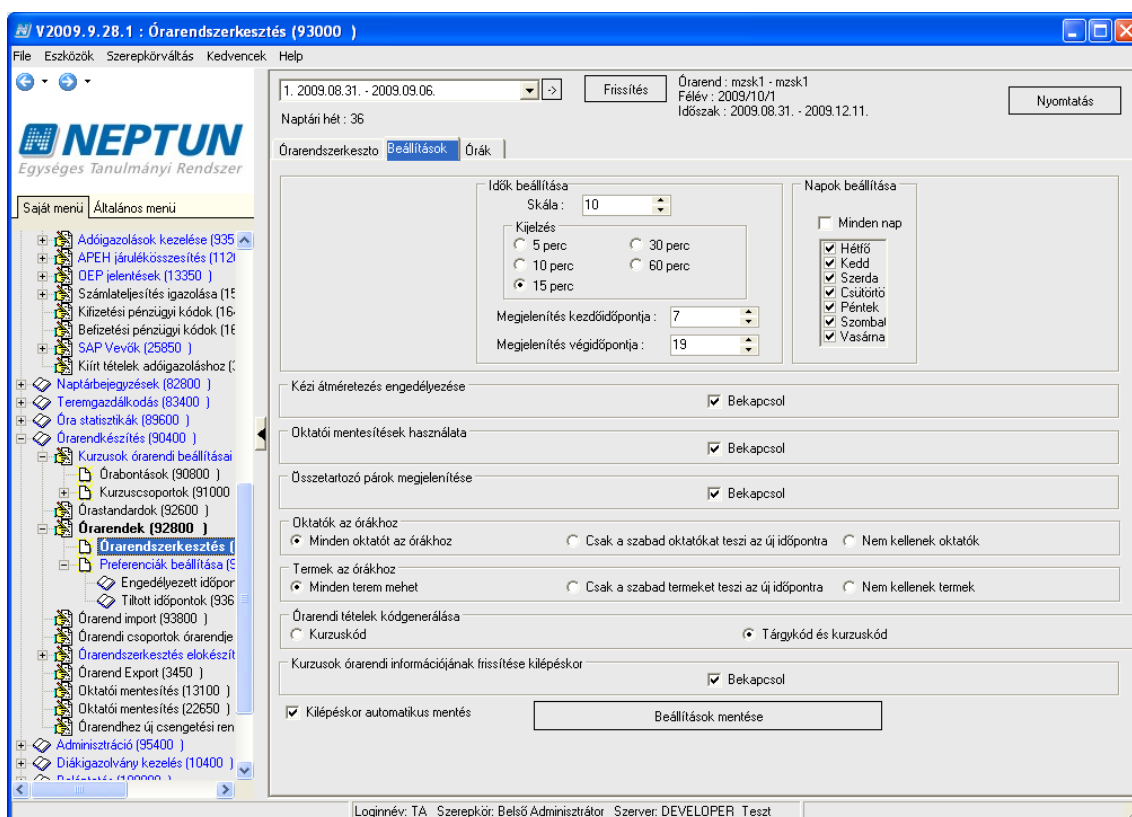
Az oktatói mentesítés igenre történt beállítása esetén minden esetben figyelembe veszi a mentesítést, függetlenül az oktató hozzárendelés beállításaitól.

Az összetartozó párok azt jelenti, hogy ha egy órabontást úgy adunk meg, hogy mondjuk heti 2x 2 óra, és az egyik két órás óra hétfőn, a másik kedden van, akkor a megjelenítés engedélyezésének hatására, ha rákattintunk a pár egyik tételére, mondjuk a hétfőire, akkor a keddi óra színe zöldre vált.

Összetartozó párok megjelenítése

„Oktatók az órákhoz” panelban történő beállítások az órarendszerkesztés során, a várólistáról az órarendi időpontokra helyezéskor, és az órarenden belüli áthelyezéskor befolyásolja az oktató hozzárendelést. Három beállítás közül választhatunk:

- *Minden oktató az órához* – az órarendi tétel felhelyezésekor mindenképpen hozzáteszi a kurzusnál, vagy az órarendszerkesztés során, de még az óra órarendre kerülése előtt megadott oktatót vagy oktatókat a megadott időpontokhoz. Ilyen esetben, hogy ha ráhúzzuk a kurzust az adott időpontra, és ütközés talál a program, akkor az Ütközések figyelmen kívül hagyása gomb hatására minden időpontra – tehát a foglalt időpontokra is – felkerül az oktató. Természetesen, ha nem hagyjuk figyelmen kívül az ütközést, akkor nem teszi fel az oktatót az adott időpontra.
- *Csak a szabad oktatókat teszi az új időpontra* - nem teszi az adott időpontban az oktatót az órára, ha az oktató más órarenden szerepel ebben az időpontban. Tehát ha egy helyen ütközést talál, akkor hiába nyomjuk meg az ütközések figyelmen kívül hagyását, az igényelt oktatókat csak azokra az időpontokra fogja feltenni a program, amikor az oktató szabad.
- *Nem kellene oktatók* - semmiképpen nem teszi fel az igényelt oktatókat a kurzusra.



Logikai beállítások (Kézi átméretezés, Oktatói mentés, Összetartozó párok, Oktatók az órához, Termek az órához, Órarendi tételek kódgenerálása)

A „Termek az órákhoz” panelban az igényelt termék órarendi időponthoz rendelését szabályozhatjuk a várólistáról órarendre történő felhelyezés, vagy az órarenden való áthelyezés során. Itt is három lehetőség áll a felhasználó rendelkezésére.

- *Minden terem mehet* – az igényelt termeket ütközés figyelmen kívül hagyása esetén a foglalt időpontokban is felteszi a program az órarendi időpontra.
- *Csak szabad termeket teszi az új időpontra* – ennél a beállításnál nem lehet figyelmen kívül hagyni az ütközést, ütközés esetén az adott időpontra nem teszi fel az igényelt termet a program
- *Nem kellene termék* – az igényelt termeket nem rendeli az alkalmakhoz a program.

A kurzuscsoport kód generálását is meghatározhatjuk. Lehet a tárgy+kurzuskód, és lehet csak a kurzus kódja. Azokban az intézményekben (karokon), ahol a kurzuskód már utal a tárgyra is, célszerű a

kurzuskódot használni, ahol viszont a tárgyakon belül hasonló kurzuskódok szerepelnek, ott a tárgy és kurzuskód beállítást javasoljuk.

- „Kurzusok órarendi információinak frissítése kilépéskor” – ha a jelölőnégyzetet bepipáljuk, és belépünk az Órarend szerkesztés felületre, akkor a felület elhagyásakor minden, azt adott órarenden szereplő órarendi tétel órarendi információját automatikusan lefrissíti a program. A javasolt beállítás az igaz (bepipált) érték, mivel előfordulhat, hogy egy-egy tétel módosításakor nem frissül automatikusan az órarendi információ, így viszont kilépéskor minden esetben. A kurzusok órarendi információja azért is nagyon fontos, mert nem csak a kurzusoknál tájékoztat az időpontokról, de ez jelenik meg a kurzusnál a hallgatónak (pl. tárgyjelentkezéskor), oktatóknak a kurzus információinál, illetve mindkét felhasználó csoportra vonatkozóan ennek alapján jeleníti meg a program a webes órarendeket.
- **FIGYELEM!** Ez a beállítás megszűnt, a program automatikusan elvégzi órarendről való kilépéskor a frissítést!

A beállításokat minden esetben „Beállítások mentése” gomb megnyomására érvényesülnek.

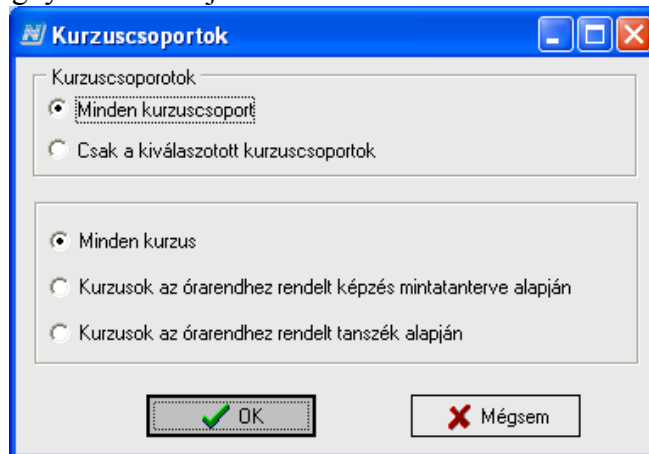
2.6. Órarendi tételek várólistára helyezése

Az órarendi tételek várólistára helyezésekor három lehetőség, három gomb közül választhatunk. A három gomb funkcionálisága eltér.

2.6.1. Kurzuscsoport hozzáadása

Ezzel a gombbal a már kész kurzuscsoportokat helyezhetjük az órarendre. A kész kurzuscsoportokat két részre oszthatjuk. Az egyik halmaz a már az órarenden szereplő kurzuscsoportok, a másik az órarend előkészítés során már létrehozott kurzuscsoportok (ld. Kurzuscsoportok létrehozása, karbantartása).

A Kurzuscsoportok gomb megnyomására feljövő felületen szűrési feltételeket adhatunk meg.



Kurzuscsoportok szűrése

A felső részben választhatjuk ki, hogy minden kurzuscsoport közül szeretnénk választani, vagy azok közül a kurzusok közül, amelyekhez a „Kurzusok órarendi beállításai”/”Kurzuscsoportok”, ”Órarendi információ” fülön, a „Kurzuscsoportokhoz kért órarendek” panelban megadtuk az éppen aktuálisan szerkesztett órarendet. (Ld. Kurzuscsoportok létrehozása, karbantartása.)

Az alsó részben, a felső panelban megadott értéken belül három lehetőség közül választhatunk:

- *Minden kurzus* (az órarendhez rendelt félévben meghirdetett kurzusokat tartalmazó kurzuscsoportok)
- *Kurzusok az órarendhez rendelt képzés mintatanterve alapján* (olyan kurzuscsoportok, amelyek olyan kurzusokat tartalmaznak, melyek tárgyai annak a szaknak vagy szakiránynak a mintatantervébe tartoznak, amelyet hozzáadtunk az órarendhez az Órarendek menüponton, és adott féléven belül

meghirdetésre kerültek)

- *Kurzusok az órarendhez rendelt tanszék alapján* (olyan kurzuscsoportok, amelyekben olyan tárgy szerepel, amelynek szervezeti egysége az órarendhez az Órarendek menüpontra megadott tanszék, és adott féléven belül meghirdetésre kerültek)

A feljövő lista a megadott szűrőfeltételek alapján készül el. Vastagon szedett kék betűkkel látjuk azokat a kurzuscsoportokat, amelyek már szerepelnek egy másik órarendben, vékony betűkkel, amelyek még nem.

Csoporthoz	Csoporthoz	Megjegyzés	ÓrarendKód	ÓrarendNév	KurzusKód	TargyKód	TargyNév
<input checked="" type="checkbox"/>	01	01, Rendszerélet	DOKT	Doktorandusz ór.	01	BMEVI0B1REA	Rendszerélettani
<input checked="" type="checkbox"/>	N0	N0, Matematika	NEMET	Német képzés	N0	BMETE90AX00	Matematika A1a
<input checked="" type="checkbox"/>	GYAK11	GYAK11, Mecha	KD BSc 1	BSc 1. évfolyam	GYAK11	BMEK0JKA101	Mechanika I. - S
<input checked="" type="checkbox"/>	GYAK18	GYAK18, Mecha	KD BSc 1	BSc 1. évfolyam	GYAK18	BMEK0JKA101	Mechanika I. - S
<input checked="" type="checkbox"/>	GYAK4	GYAK4, Műszaki	KD BSc 1	BSc 1. évfolyam	GYAK4	BMEK0JHA121	Műszaki ábrázolá
<input checked="" type="checkbox"/>	L2	L2, Matematika	KD BSc 1	BSc 1. évfolyam	L2	BMETE90AX01	Matematika A1b
<input checked="" type="checkbox"/>	04	04, Publikációs t	teszt	teszt	04	BMEVEDPUBL3	Publikációs tevé
<input checked="" type="checkbox"/>	AG_B1-5	Építész informati	teszt	teszt	B2	BMEEPAGA501	Építész-informati
<input checked="" type="checkbox"/>	02	02, Választható t	teszt	teszt	02	BMEVIDHVALA	Választható tárgy
<input type="checkbox"/>	CS18kred				k418_01	BMEGT62AS91	Kulturaközi kommun
<input type="checkbox"/>	ZH	ZH, Zárthelyi			04	BMEVIDHZH00	Zárthelyi
<input type="checkbox"/>	VT-EA	VT-EA, Linux alapú t			12	BMEVIAU9160	Linux alapú hálózato
<input type="checkbox"/>	Innovációmenedzsm	Innovációmenedzsm			K2	BMEGT201077	Innovációmenedzsm
<input type="checkbox"/>	E0EP081AS01P10	Szerkezet kivitelezés			E5	BMEEPEKAS01	Szerkezet kivitelezés
<input type="checkbox"/>	SZABT-GY-3	Szabályozástechnika			61	BMEVIAUA309	Szabályozástechnika
<input type="checkbox"/>	E0TM081AS06C12	Végeselemes modell			05	BMEEDTMA506	Végeselemes modell
<input type="checkbox"/>	E0ME081AS14K10	Lakóépületek tervez			03	BMEOMEAS14	Lakóépületek tervez
<input type="checkbox"/>	605	605, Bioelemek kém			02	BMEVESAA204	Bioelemek kémiaja
<input type="checkbox"/>	E0TK081VM01K12	Design of Public Wo			A0	BMETKE0VM01	Design of Public Wo
<input type="checkbox"/>	515	515, Színmérés és k			04	BMEVEMGU423	Színmérés és koloris
<input type="checkbox"/>	AB-GY	AB-GY, Adatbázisok			25	BMEVITMA311	Adatbázisok
<input type="checkbox"/>	3b_01	3b_01, Német közép			3b_01	BMEGT61G0K1	Német középfokú ga
<input type="checkbox"/>	E0TE081AX00H11	Építőmérnöki fizika			M2	BMETE13AX00	Építőmérnöki fizika

Kurzuscsoportok listája

A feljövő listából válasszuk ki az órarendhez rendelni kívánt kurzuscsoportot. A program feldobja a kurzuscsoport nevét, kódját. Ha olyan csoportról van szó, amely szerepel már másik órarendben, és ugyan oda kívánjuk helyezni, mint amely időpontokban a másik órarendben szerepel, semmiképpen ne változtassunk a kurzuscsoport néven és kódján! Amennyiben már órarendben szereplő kurzuscsoportot választunk, a program nem engedi változtatni a csoporthoz tartozó órabontási beállításokat. Ha nem változtattunk a csoport néven és kódján, a kurzuscsoport nem is kerül a várólistára, a program a másik órarend időpontjai alapján felhelyezi az órarendre.

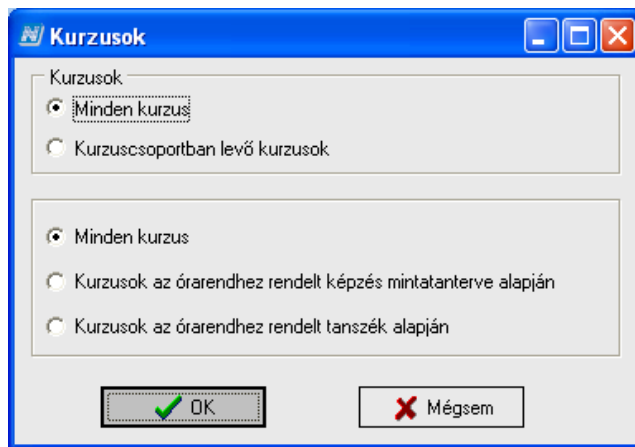
Ha olyan csoportot választunk, amely még nincs órarendben, ott előbb órabontást, heti elosztást kell beállítani, és utána kerül fel a tétel a várólistára. (A kurzuscsoporthoz órabontás beállítása lejjebb, a kurzuscsoport létrehozásánál).

Ennél a gombnál csoportos várólistára helyezése (vagy órarendre helyezése, más órarendben már szereplő kurzuscsoport esetén) is lehetséges, vagyis a kurzuscsoportok listájában egyszerre több kurzuscsoportot is kijelölhetünk.

2.6.2. Kurzus hozzáadása

Ezzel a gombbal kurzusokat (kurzuscsoportba helyezés után), vagy kurzuscsoportokat helyezhetünk az órarendre.

A gomb megnyomása után a következő ablakban választhatjuk ki a szűrési feltételeket:



Kurzusok szűrése

A felső, kurzusok panelban a „Minden kurzus” (függetlenül attól, hogy már csoportban van-e), és a „Kurzuscsoportban levő kurzusok” közül választhatunk. A kész kurzuscsoportokat két részre oszthatjuk. Az egyik halmaz a már az órarenden szereplő kurzuscsoportok, a másik az órarend előkészítés során már létrehozott kurzuscsoportok (ld. Kurzuscsoportok létrehozása, karbantartása).

A felső panelban kiválasztott értéken belül tovább szűkíthetjük a feltételeket.

- Minden kurzus (az órarendhez rendelt félévben meghirdetett kurzusok)
- Kurzusok az órarendhez rendelt képzés mintatanterve alapján (olyan kurzusok, amelyek tárgyai annak a szaknak vagy szakiránynak a mintatantervébe tartoznak, amelyet hozzáadtunk az órarendhez az Órarendek menüponton, és adott féléven belül meghirdetésre kerültek)
- Kurzusok az órarendhez rendelt tanszék alapján (olyan kurzusok, amelyekben olyan tárgyhoz kapcsolódnak, amelynek szervezeti egysége az órarendhez az Órarendek menüponton megadott tanszék, és adott féléven belül meghirdetésre kerültek)

A megjelenő lista a szűrőknél megadott feltételek szerint jön létre. Vastagon szedett kék betűvel látjuk azokat a kurzusokat, amelyek már szerepelnek egy másik órarenden, vékony kék betűvel, amelyek kurzuscsoportban vannak, de még nem szerepelnek órarenden, és fekete betűvel jelzi a program, ha a kurzus még nem szerepel sem órarenden sem kurzuscsoportban.

Tárgy kód	Kurzu...	Tárgy rövid neve	Oktatók	Tárgy név	Típus	Félév
<input type="checkbox"/> BMEGT411002	01	Emb.Játszm MM	Martin Endre	Emberi játszmák MM	Elmélet	2008/09/1
<input type="checkbox"/> BMEGT411008	01	Kultúr-ák KG	Zemplén Gábor	Kultúra és kultúrák K	Elmélet	2008/09/1
<input type="checkbox"/> BMEGT419044	02	Tárgytech-kommun	Kerfész Gergely	Tárgyalástechnika -	Elmélet	2008/09/1
<input type="checkbox"/> BMEGT524146	12	Termékbiat.(MM)	Izsó Lajos Dr.	Termékbiztonság M	Elmélet	2008/09/1
<input type="checkbox"/> BMEGT529599	25	BeveTg	Németh Edit, Herceg	Bevezetés az ergom	Elmélet	2008/09/1
<input type="checkbox"/> BMEKOGT5680	C9	Diplomat(Gépip)	Dr. Göndöcs Balázs	Diplomatervezés	Gyakorlat	2008/09/1
<input type="checkbox"/> BMEKOGT2022	EA1	Szerk. any.III.	Ozsváth Péter, Dr. S	Szerkezeti anyagok	Elmélet	2008/09/1
<input type="checkbox"/> BMEKOGT3041	EA1	Fennt.	Dr. Sólomvári Károli	Járműfenntartás	Elmélet	2008/09/1
<input type="checkbox"/> BMEKOGT4164	EA1	Jmú szerk. a. II	Bán Krisztián Péter,	Járműszerkezeti any	Elmélet	2008/09/1
<input type="checkbox"/> BMEKOGT4165	EA1	Gyárt.autom.	Dr. Takács János Gy	Gyártásautomatizálá	Elmélet	2008/09/1
<input type="checkbox"/> BMEGT521330	G9	Munka és szpszi	Kun Ágota, Juhász N	Munka- és szervezel	Elmélet	2008/09/1
<input type="checkbox"/> BMEKOGT4057	GYAK3	Gépgy. jav.	Dr. Sólomvári Károli	Gépgyártás és javítá	Gyakorlat	2008/09/1
<input type="checkbox"/> BMEGT60000A	HKSZCS1			Nyelvi kurzusok 6	Gyakorlat	2008/09/1
<input type="checkbox"/> BMEGT60A6E0	k210_01			Építőmérnöki kommi	Gyakorlat	2008/09/1
<input type="checkbox"/> BMEGT618193	k217_01	Némnyelvisműszmen	Ilse Viktoria	Német nyelv és civ.	Gyakorlat	2008/09/1
<input type="checkbox"/> BMEGT618183	k408_01	Némnyelvkomműmé	Ilse Viktoria, Dr. Bas	Német menedzser k	Gyakorlat	2008/09/1
<input checked="" type="checkbox"/> BMETE125156	T0	Spektroszk-AnySz	Kamarás Katalin	Spektroszkópia és a	Elmélet	2008/09/1
<input type="checkbox"/> BMETE125123	T0	FelfizKémiaja1.	Dr. Réti Ferenc	Felületek fizikai kém	Elmélet	2008/09/1
<input type="checkbox"/> BME125959585	T0	Életbiztmatek	Dr. Barabás Béla	Életbiztosítási matem	Elmélet	2008/09/1
<input type="checkbox"/> BMETE12AF06	T0	Programozás3	Dr. Sólomvári András	Programozás 3	Elmélet	2008/09/1
<input type="checkbox"/> BMETE125182	T0T0	Fényemisszió	Dobos Gábor, Dr. K	Fényemisszió, fényfo	Elmélet	2008/09/1
<input type="checkbox"/> BMETE125132	T1	VizsgMódAnyTud1	Dr. Hárs György	Vizsgálati módszerek	Labor	2008/09/1
<input type="checkbox"/> BMETE12AF01	T3	Optika	Beleznai Szabolcs,	Optika	Gyakorlat	2008/09/1

Kurzusok listája

Amennyiben már elkészült kurzuscsoportot választunk a listából, a program feldobja a kurzuscsoport nevét, kódját. Ha olyan csoportról van szó, amely szerepel már másik órarenden, és ugyan oda kívánjuk helyezni, mint amely időpontokban a másik órarenden szerepel, semmiképpen ne változtassunk a kurzuscsoport néven és kódján! Amennyiben már órarenden szereplő kurzust választunk, a program nem engedi változtatni a csoporthoz tartozó órabontási beállításokat. Ha nem változtattunk a csoport nevéen és kódján, a kurzuscsoport nem is kerül a várólistára, a program a másik órarend időpontjai alapján felhelyezi az órarendre.

Ha olyan kurzust választunk, amely még nincs órarenden, ott előbb órabontást, heti elosztást kell beállítani, és utána kerül fel a tétel a várólistára. (A kurzuscsoporthoz órabontás beállítása lejjebb, a kurzuscsoport létrehozásnál).

2.6.2.1. Kurzuscsoportban még nem szereplő kurzusok, kurzuscsoport generálás órarend felől

Amennyiben olyan kurzust választunk, amely még nem szerepel kurzuscsoportban, a program először kurzuscsoportban helyezi.

Kurzus kód	Minimál	Maximál	Nyelv	Tipus	Félév	Tagozat	Megjegyzés	Leírás
<input checked="" type="checkbox"/> teszt	0	1		Elmélet	2008/09/1			
<input type="checkbox"/> teszt	0	1		Elmélet	2008/09/1			

Kurzus kód: Minden

Lejölve 2 / 2 rekord.

Kurzus kiválasztása

A kiválasztás után a program feldob egy ablakot, a létrejövő kurzuscsoport nevével és kódjával. A kód beállítása az „Órarendszerkesztés” „Beállítások” fülön megadott értéknek megfelelően történik, a csoport neve a kurzuskód és a tárgynév. Ez minden esetben csak ajánlat, amit felülírhat a felhasználó.

A kurzuscsoport létrehozásánál található „Egyéb órarendi megjegyzés” mezőben a kurzuscsoportra vonatkozó, kifejezetten az órarendhez kapcsolódó információt közölhetünk az oktatóval és hallgatóval. A mező a kurzusok órarendi információja mező kiegészítésére szolgál. Itt hívhatjuk fel a figyelmet például arra, hogy ha egy kurzus például minden héten van, de a 15 hétből csak az első 10 héten, vagy a 15 hétből az első 10 héten másik teremben tartják. Ez azért fontos, mert az órarendi információban, összevont vagy féléves órarend megtekintése esetén csak a „Minden hét” jelölés látszik.

Kurzuscsoport adatai

Csoport kódja:

Csoport neve:

Egyéb órarendi megjegyzés:

Kurzuscsoport név, kód megadás

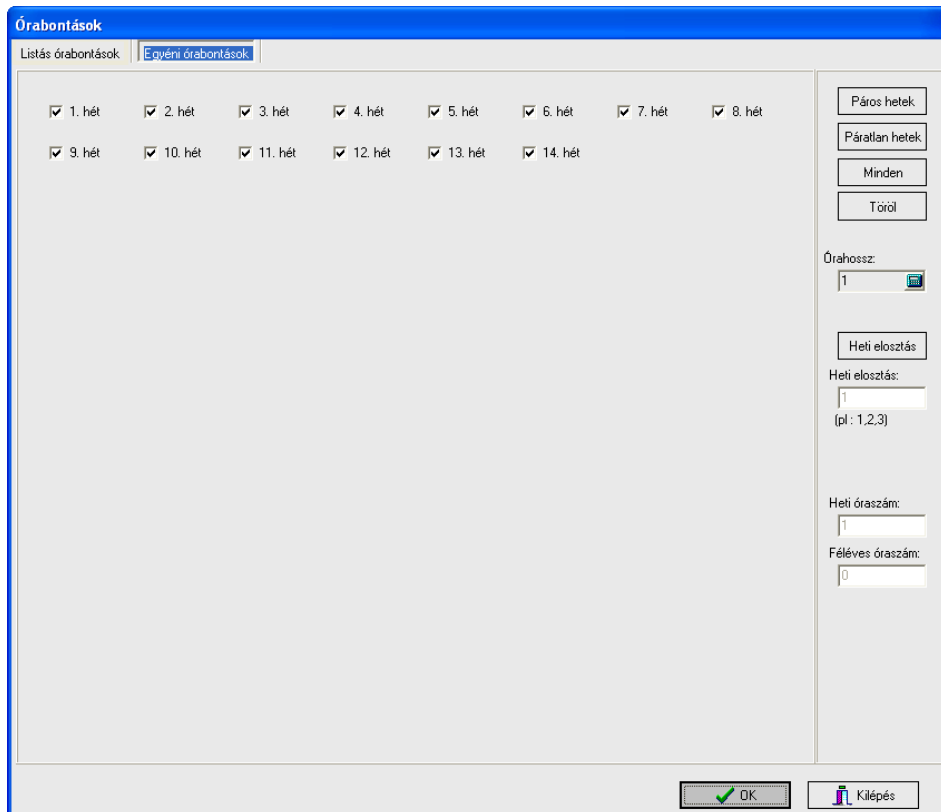
Miután jóváhagytuk a nevet és kódot („OK” gomb), a következő felületen meg kell határoznunk a csoport órabontását és heti elosztását. Az órabontás megadásakor először is használhatjuk az órabontások mellett található nyilakat, tehát az órabontások listájából kiválasztott elemet vagy elemeket a nyíl segítségével átemelhetjük a kurzuscsoport órabontásai panelba, illetve törölhetjük onnan a visszafelé mutató nyíllal.

The screenshot shows the 'Órabontások beállítása' dialog box. It is divided into several sections:

- Kurzuscsoportok:** A list box for 'Kurzuscsoport kódja' containing 'TESZT, teszt'.
- A csoport kurzusai:** A list box for 'Kurzus kódja' containing 'teszt'.
- Kurzusok kért órabontása:** A list box for 'Órabontások'.
- Órabontások:** Two list boxes for 'A kurzuscsoport órabontásai' and 'A rendszerben levő órabontások'. The first list has columns 'Órahossz' and 'Hetek'. The second list has columns 'Órahossz', 'Hetek', and 'Megje'. Between them are '>>' and '<<' buttons. Below these are 'Változások mentése' and 'Órabontások' buttons.
- Heti órabontás:** A section with input fields for 'Heti alkalmaz. száma' (value: 1), 'Órák összege' (value: 1), and 'Heti óraszám'. Below is a list with '1.' and an input field with '1'. An 'OK' button is at the bottom.
- At the very bottom are 'Mentés / Kilépés' and 'Mégsem' buttons.

Órabontások kiválasztása, átemelése a kurzuscsoporthoz

A másik lehetőség, hogy az „**Órabontások**” gombra kattintunk. Az itt feljövő ablakban kereshetünk, szűrhetünk a meglévő órabontásokra, de definiálhatunk új órabontást is. Ha a Listás órabontások fülön, a listából választunk, akkor az „OK” gomb segítségével adhatjuk az órabontást vagy órabontásokat a kurzuscsoporthoz, amelynek hatására visszatérünk az előző felületre (ld. fent Órabontások kiválasztása, átemelése a kurzuscsoporthoz kép) és mintha a nyilakkal választottunk volna, megjelenik „A kurzuscsoport órabontásai” panelban.



Órabontások (Egyéni órabontás)

Ha új órabontást akarunk definiálni, vagy grafikusán akarjuk kiválasztani az órabontást, akkor lépünk át az „Órabontások” gomb megnyomása után az Egyéni órabontások fülre. A felületre lépve a program megjeleníti az órarendi heteket, az adott órarendre vonatkozóan. Alapértelmezetten – abból kiindulva, hogy az intézmény legnagyobb számban nappalis órarendet szerkeszt – minden hét bepipált állapotú. Ha nem a minden hét beállítás szükséges, akkor a lista mellett jobb oldalt egyetlen gomb segítségével törölhetjük a pipákat, vagy beállíthatjuk a páros vagy páratlan heteket, illetve visszaállíthatjuk a minden hét beállítást, a fenti négy gomb tehát a hetek beállítására vonatkozik. A pipákat az egér segítségével is törölhetjük, vagy betehetjük az egyes hetek mellé.

A program a „Heti óraszám” illetve a „Féléves óraszám” mezőben megjeleníti a kurzusnál található értékeket. Ha csak a féléves, vagy csak a heti óraszám mezőben talál a program a kurzusnál 0-tól eltérő értéket, akkor ezt az értéket automatikusan átmásolja az „Órahossz” mezőbe. Ez az érték felülírható. Amennyiben nem heti egy alkalommal van az óra, akkor a Heti elosztás gomb segítségével ez már itt megadhatjuk. Az Ok gomb megnyomása után ilyenkor a következő felületen már nincs szükség a Változások mentése gomb használatára, illetve a Heti elosztás mezőben is feltöltődik az érték. Amennyiben heti egy alkalommal van az óra, akkor sem itt, sem a következő felületen nincs más dolgunk, mint nyugtázni a létrehozást.

Több órarend

Ha megadtuk az órarendet vagy órarendeket, akkor a „**Változások mentése**” gombbal nyugtázzuk. Ez után meg kell adnunk a heti alkalmak számát. Ha pl. heti 3 óránk van, akkor az lehet egy héten 1 alkalom (1x3 óra), vagy egy héten két alkalom (1x2 és 1x1 óra), vagy heti 3 alkalom (3x1óra). Ezt a „*Heti órarend*” panelban adjuk meg. Az alapbeállítás az 1 alkalom. Ha ezen változtatni akarunk, akkor írjuk át az alkalmak számát a megfelelőre.

Ha az órarend összege megegyezik az alkalmakhoz rendel órák szummájával, az Órák összege mellett a szám zöld színű. Ha kevesebb, kék, ha több, piros. A Heti óraszámnál a kurzusnál megadott óraszámot látjuk.

Amennyiben több órarendünk van, akkor a „*Kurzuscsoport órarendjei*” panelban egymás után, a megfelelő sorra állva adjuk meg külön-külön a heti bontást.

Heti alkalmak megadása

A folyamat végén nyomjuk meg az „OK” gombot, majd a „Mentés/Kilépés” gombot. A kurzuscsoport a várólistán az órabontásnak, illetve a heti alkalmak számának megfelelően jelenik meg (annyi tétel kerül a várólistára, ahány alkalmat megadtunk).

2.6.2.2. Több kurzusból álló kurzuscsoport kialakítása

Amennyiben olyan kurzuscsoportot szeretnénk létrehozni, amelyben több kurzus szerepel (pl. órarendi blokkot szeretnénk kialakítani a nyelvi vagy testnevelés kurzusokból, amelyek egy időpontban, de különböző oktatókkal és helyszínekkel, termekkel szerepelnek), akkor a „Kurzus hozzáadása” gomb megnyomása után jelöljük ki több kurzust. Ilyenkor a kurzuscsoport nevéhez és kódjához nem tesz semmit a program, tehát a felhasználónak kell megadnia azokat. A nyugtázás után ugyan úgy meg kell adni az órabontást, és a heti alkalmak számát. Később, a terem és oktató megadásánál viszont már külön kezelhetőek a csoportban található kurzusok.

2.6.3. Kurzusok az órarendhez

A „Kurzusok az órarendhez” gomb segítségével lehetőség van az órarend elkészítésének gyorsítására. Itt egyben kialakíthatjuk várólistánkat, előre, akár csoportosan megadhatunk órabontásokat, termeket. A különböző tabfüleken választhatjuk ki a tárgyakat, kurzusokat, hozzájuk az órabontásokat, oktatókat, termeket. A Minden adat gomb minden fülön külön-külön az összes adat letöltésére szolgál. A fülek között szabadon váltogathatunk, tehát például miután 5 elkészült kurzuscsoportunkhoz megadtunk mindent, az órabontást, termet, oktatót, akkor is visszatérhetünk a kurzusok vagy tárgyak fülre, és újabb csoportokat adhatunk a listánkhoz, vagy megadhatjuk az órabontásokat, újabb csoportokat vihetünk fel, ismét megadhatjuk az órabontásokat az új csoportjainkhoz, majd a termeket már egyben.

Ha még nem készült el teljesen a listánk, később folytatni akarjuk a munkát, de jelenleg ki akarunk lépni a szerkesztőből, akkor a feljövő üzenetre adjunk igen választ. Ekkor a program a következő belépéskor visszatölti a listát.

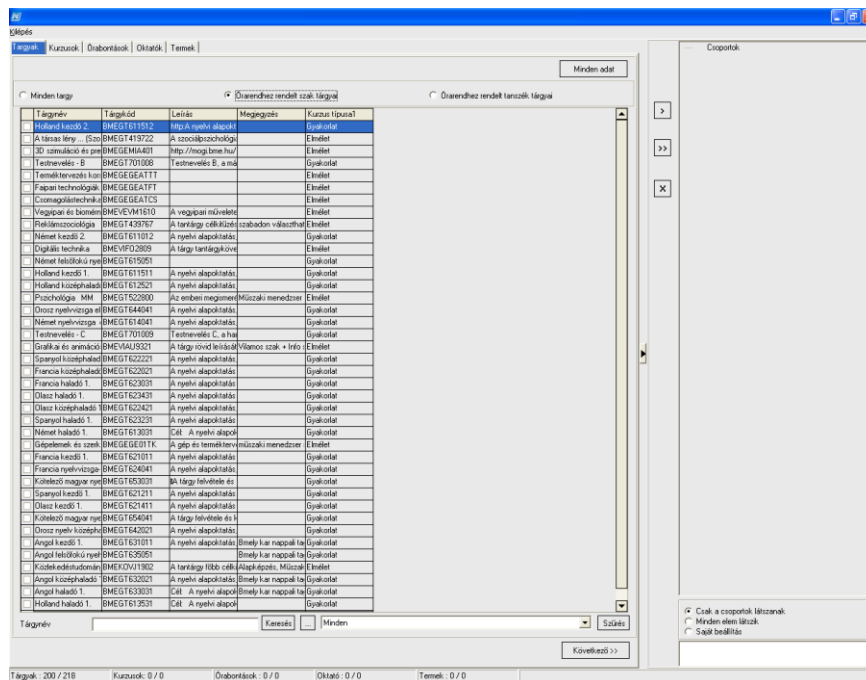
Mindegyik fülön beállíthatunk külön-külön alapértelmezett szűréseket, illetve oszlopszerkesztést és keresési feltételt.

2.6.3.1. Szűrési lehetőségek

A felületeken megszokott szűrési és keresési lehetőségeken kívül itt a kurzusok és tárgyak füleken további alapértelmezett szűrési feltételeket találunk.

A „Tárgyak” fülön:

- Minden tárgy (az órarendhez rendelt félévben meghirdetett tárgyak)
- Órarendhez rendelt szak tárgyai (olyan tárgyak, amelyek annak a szaknak vagy szakiránynak a mintatantervébe tartoznak, amelyet hozzáadtunk az órarendhez az Órarendek menüponton, és adott féléven belül meghirdetésre kerültek)
- Órarendhez rendelt tanszék tárgyai (olyan tárgyak, amelynek szervezeti egysége az órarendhez az „Órarendek” menüponton megadott tanszék, és adott féléven belül meghirdetésre kerültek)



Tárgyak fülön használható szűrési feltételek

Fontos, hogy ha a második két kiválasztást (szak illetve tanszék) érvényesíteni akarjuk a kurzusok fülre, akkor válasszuk először fent a „**Minden adat**” gombot, majd jelöljük ki az összes adatot, és a „Kurzusok” fülre lépve vegyük ki a pipát a „Tárgytól függetlenül minden a(z) xxxx/yy/z félévben meghirdetett kurzus” jelölőnégyzet mellől. Ekkor az első fülön megadott érték (szak vagy tanszék) kurzusai jelennek meg ezen a fülön is.

„Kurzusok” fülön:

- Tárgytól függetlenül minden a(z) xxxx/yy/z félévben meghirdetett kurzus – Bepipált állapotban a félév minden kurzusa, ha kivesszük a pipát, akkor csak a Tárgyak fülön kijelölt tárgy, tárgyak kurzusai jelennek meg.
- Kurzushoz automatikus oktató hozzárendelés – bepipált állapot esetén a kurzusnál megadott oktató automatikusan felkerül az órarendi tételre is, mint oktató

- Minden kurzus – az órarend félévében meghirdetett minden kurzus
- Csoportba még nem rakott kurzusok – a félévnek csak azok a kurzusai, amelyek még sem kurzuscsoportban, sem órarenden nem szerepelnek
- Csak csoportban lévő kurzusok – a félévnek azon kurzusai, amelyek csoportban vannak, de nem szerepelnek órarenden
- Órarenden szereplő kurzusok – csak olyan kurzusok, amik órarenden szerepelnek

A fenti két jelölőnégyzet, és az alsó rádiógombok kombinálva használhatóak.


Kurzuskód	MirLév	MasLév	Tpus_DNAME	CsoportNév	CsoportKód	TargfKód	ÓrarendNév	ÓrarendKód
00	0	600	Előélet	00 InfRz E	00 InfRz E	BMEGERIA311	Terméktervező B	2N-AT01
00	0	32	Előélet	00 TermSzim1 E	00 TermSzim1 E	BMEGEAT11	Terméktervező B	2N-AT05
01Gy08os	20	35	Gyakorlat	01Gy08os Elekt	01Gy08os Elekt	BMEVIAUA008	Gépész BSc. 3.	2N-AG05
02	0	99	Előélet	02 Erg E, Ergom	02 Erg E	BMEGT52A101	Terméktervező B	2N-AT03
02	0	40	Előélet	02 Pszich E, Paz	02 Pszich E	BMEGT52A104	Ergonómia Tansz	Erg 08/05
03	0	18	Labor	03 IntTermerv4	03 IntTermerv4	BMEGEAT14	Terméktervező B	2N-AT05
05	0	18	Gyakorlat	05-08 FormaTerv	05-08 FormaTerv	BMEGEAT11	Terméktervező B	2N-AT03
07	0	18	Gyakorlat	05-08 FormaTerv	05-08 FormaTerv	BMEGEAT11	Terméktervező B	2N-AT03
07L08os	5	32	Labor	07L08os ElektM	07L08os ElektM	BMEVIAUA008	Mechatronka BS	2N-AM05
08L08os	6	32	Labor	08L08os ElektM	08L08os ElektM	BMEVIAUA008	Gépész BSc. 3.	2N-AG05
09-1-G3	0	40	Gyakorlat	09-1-G3 Hőtan G	09-1-G3 Hőtan G	BMEGEENATMH	Terméktervező B	2N-AT05
10L08os	6	32	Labor	10L08os ElektM	10L08os ElektM	BMEVIAUA008	Mechatronka BS	2N-AM05
11L08os	6	0	Labor	11L08os ElektM	11L08os ElektM	BMEVIAUA008	Gépész BSc. 3.	2N-AG05
12	0	80	Előélet	12 Poltech E, Ph	12 Poltech E	BMEGEPTAM10	Terméktervező B	2N-AT03
13Gy08os	0	0	Gyakorlat	13Gy08os Elekt	13Gy08os Elekt	BMEVIAUA008	Gépész BSc. 3.	2N-AG05
14	0	18	Gyakorlat	14 GépSzerekl G	14 GépSzerekl G	BMEGEAT11	Terméktervező B	2N-AT03
14	0	40	Labor	14 Poltechn LR	14 Poltechn LR	BMEGEPTAM10	Terméktervező B	2N-AT03
18	0	18	Labor	17-19-21 IntTem	17-19-21 IntTem	BMEGEAT12	Terméktervező B	2N-AT03
19	0	18	Labor	17-19-21 IntTem	17-19-21 IntTem	BMEGEAT12	Terméktervező B	2N-AT03
C00	0	350	Előélet	180E. Matematk	180E	BMETE90AX00	VE. 1. évf. 891	VE1-891
C00	0	350	Előélet	180E. Matematk	180E	BMETE90AX00	KD. 1. évf. 891	KD1-891
24	0	21	Labor	24 MegTtech LR	24 MegTtech LR	BMEGEFDMAT11	Mechatronka BS	2N-AM01
25	0	20	Labor	25 InfRz L, Info	25 InfRz L	BMEGERIA311	Energetika BSc.	2N-AE01
29	0	0	Labor	29 InfRz L, Info	29 InfRz L	BMEGERIA311	Terméktervező B	2N-AT01
A4	0	24	Labor	A4 Anylism L+, A	A4 Anylism L+	BMEGEMTAM11	Terméktervező B	2N-AT01
EPITESZ	0	0	Gyakorlat	EPITESZ, Testm	EPITESZ	BMEGT701009	Testnevelés-C	09 test-C 208
EP10	0	0	Gyakorlat	EP10, Testm	EP10	BMEGT701009	Testnevelés-C	09 test-C 208
AB	0	300	Előélet	ES_AB. Bevezet	ES_AB	BMEPESA101	Építésztechnika	EP-D+81
G07	0	35	Gyakorlat	G05-08 MaA1a G	G05-08 MaA1a G	BMETE90AX00	Gépész BSc. 1.	2N-AG01
G4	0	100	Gyakorlat	G4 Mark1 GB, M	G4 Mark1 GB	BMEGT20AT03	MVT tárgyai	MVT 08/0
EPITESZ	0	0	Gyakorlat	EPITESZ, Testm	EPITESZ	BMEGT701009	Testnevelés-C	09 test-C 208
GM	0	450	Előélet	GM FizA3 E, Fiz	GM FizA3 E	BMETE15AX03	Gépész BSc. 2.	2N-AG03
H2	0	35	Gyakorlat	H1-4 MaA1a G	H1-4 MaA1a G	BMETE90AX00	Terméktervező B	2N-AT01
H3	0	35	Gyakorlat	H1-4 MaA1a G	H1-4 MaA1a G	BMETE90AX00	Mechatronka BS	2N-AM01
H1	0	35	Gyakorlat	H1-4 MaA1a G	H1-4 MaA1a G	BMETE90AX00	Terméktervező B	2N-AT01
H3	0	30	Gyakorlat	H3 MaA2T1 G	H3 MaA2T1 G	BMETE90AX26	Terméktervező B	2N-AT02
D08	0	32	Gyakorlat	Matematika A1a	Matematika A1a	BMETE90AX00	Gazdálkodási és	Gazd_Mes
02	0	150	Előélet	Munkajog - 02	Munkajog - 02	BMEGT551773	Jog Tanszék társ	Jog 08/05

Kurzusok fölön használható szűrési feltételek (jelen feltétel: tárgyaknál szakra szűrés, minden adat kijelölés után, csak szakos tárgyak kurzusai)

2.6.3.2. Lista összeállítása, egyéb adatok (oktató, órabontás, terem) megadása

2.6.3.2.1. Tárgyak fül

A megfelelő szűrések beállítása után tárgyat tudunk áttemelni a listánkra. A tárgyhoz mindenképpen kurzust

is visz a program. A tárgy kiválasztása után a középen lévő  nyíllal tudjuk a listára helyezni a tárgyat. A nyíl megnyomásakor generálódik a kurzuscsoport.

Amennyiben a tárgyhoz egy kurzus tartozik a félévben, a program felkínálja a beállításnak megfelelően a kurzuscsoport nevet és kódot.

Ha a tárgyhoz több kurzus tartozik, akkor mindegyiket beteszi a kurzuscsoportba, de nem generál nevet és kódot a csoporthoz, azt az üresen felkínált ablakban a felhasználónak kell megadnia.

Több tárgy kijelölésével olyan több elemű kurzuscsoportot is létrehozhatunk, melyek különböző tárgyak különböző kurzusait tartalmazzák. Ilyenkor a tárgyakat kijelöljük a listából, és utána nyomjuk meg a középső nyilat.

The screenshot shows the NEPTUN system interface for course management. A table lists various courses with columns for 'Tárgynév', 'Tárgykód', 'Leírás', 'Megjegyzés', and 'Kurzus típusa'. A dialog box titled 'Kurzuscsoport adatai' is open, allowing the user to enter 'Csoport kódja' and 'Csoport neve'. The status bar at the bottom indicates 'Tárgyak: 200 / 5103', 'Kurzusok: 9 / 9', 'Órarendek: 0 / 0', 'Oktató: 0 / 0', 'Tervező: 0 / 0', and 'Csoportok száma: 0'.

Kurzuscsoport generálása több elemű kurzuscsoport esetén

Az elkészített csoportokat vagy kurzusokat az „X” gomb segítségével, vagy a lista elemén állva, jobb egér gombra feljövő menüsor segítségével törölhetünk. A lista minden csoportját, annak összes elemével a jobb oldali lista tetején a „Csoportok” összefoglalón jobb egér gombot nyomva, a menüsorból az „Összes elem törlése” funkciót választva tudjuk törölni. Egy-egy csoport törléséhez a csoport nevére állva, az „X” gombot, vagy a jobb egér gombra feljövő menüből a megnevezett csoport törlése funkciót választjuk. Ugyan itt lehetőségünk van a csoport átnevezésére is. A csoport egy-egy elemének törléséhez bontuk ki a csoportot (+ jel), majd jelöljük ki a törölni kívánt kurzust, és megint az „X” vagy a menüsor segítségével törölhetünk. Csoportos törlés: a Ctrl+egér billentyűkkel választjuk ki az elemeket, majd jobb egér és menüsor, vagy „X”. Minden kurzuscsoport kibontására (a fentebb felsorolt elemek megjelenítésére) a lista alján található „Minden elem látszik” rádiógomb segítségével van lehetőség.

2.6.3.2.2. Kurzusok fül

Hasonlóan működik az előző fülhöz, csak itt nem tárgyak, hanem kurzusok közül választhatunk. A megfelelő szűrések beállítása után itt is kurzuscsoportokat tudunk létrehozni, törölni. A kurzusok listájában színezéseket találunk: ha egy kurzus fekete színnel jelenik meg, akkor még nem szerepel sem kurzuscsoportban, sem órarendben. Ha vékonyan szedett, kék betűvel, akkor már szerepel kurzuscsoportban. A vastagon szedett kék szín azt jelzi, hogy a kurzus már szerepel egy másik órarendben. A pirosan szedett betűknek nincs jelentése, csak azt a célt szolgálja, hogy a kék alapon a szöveg jobban látható, olvashatóbb legyen.

Itt azonban az a különbség, hogy egy meglévő kurzuscsoporthoz tudunk további elemet (kurzust) hozzáadni. Ehhez választjuk ki a jobb oldali listában a kurzuscsoportot, amelyhez további elemet kívánunk tenni, majd a



bal oldalon, a kurzusok közül választjuk ki a kurzust, és a középen található kettős nyíl segítségével tegyük be a kurzust a kurzuscsoportba.

KurzusKod	MinLím	MaxLím	Típus_ONAME	CsoportNév	CsoportKod	TárgyKod	ÓrarendNév	ÓrarendKod
EAT	0	30	Elmélet			BMEOVJD003		
VK	0	10	Vizsgakurzus			BMEEDV4L13		
LAC3	0	15	Labor			BMEKORHA105		
Ropt-5	0	30	Gyakorlat			BMEGT701009		
03	0	5	Gyakorlat			BMEVIE9P05		
AV	0	20	Vizsgakurzus			BMEEOTM405		
01	0	10	Elmélet			BMEVIVMD289		
K2	0	500	Elmélet			BMEGT51V001		
1	0	30	Gyakorlat			BMEGT51P043		
01	0	99	Labor			BMEVIMA376		
Falm	0	200	Gyakorlat			BMEGT701007		
X2	0	1	Gyakorlat			BMEEPPRA8818		
ZME	0	30	Elmélet			BMEGETONEM1		
01	0	30	Gyakorlat			BMEEPOLAM00		
K208_01	0	20	Gyakorlat			BMEGT618176		
07	0	10	Elmélet			BMEGT41585		
03	0	999	Vizsgakurzus			BMEVEVMA002		
1	0	50	Vizsgakurzus			BMEGT35F004		
E	0	20	Elmélet			BMEGEMTHS06		
VK	0	20	Vizsgakurzus			BMEEDUV-L77		
VK	0	5	Vizsgakurzus			BMEEDVA5F4		
1	0	50	Elmélet			BMEGT20F002		
G9	0	10	Vizsgakurzus			BMEGEAT4A25		
07	0	30	Labor			BMEEDVAFM1		
01	0	30	Elmélet			BMEVESME252		
01	0	2	Elmélet			BMEVEBEA002		
13	0	3	Gyakorlat			BMEEPDLK100		
02	0	25	Vizsgakurzus			BMEVEBEA606		
gyak	0	40	Gyakorlat			BMEVIFZ2809		
LAB5	15	0	Labor			BMEKOKA3033		
02	0	5	Gyakorlat			BMETKVBS20		
F0	0	99	Elmélet			BMETETSAV09		
13	0	30	Labor			BMEVET14311		
X2	0	2	Gyakorlat			BMEEPPRA8423		
B	10	25	Gyakorlat			BMEGT63A201		
01	0	70	Gyakorlat			BMEGEMIAASZ		
01	0	30	Gyakorlat			BMEEPLA8818		
VK	0	10	Vizsgakurzus			BMEEDHSA5B5		

További kurzus behelyezése meglévő csoportba

2.6.3.2.3. Órabontás megadása

Az „Órabontások” fülön a „Listás” fület választva, a korábban már létrehozott órabontások közül választhatunk. Itt már nincs lehetőség új órabontás felvételére. Ügyeljünk arra, hogy az órabontás ne álljon több hétből, mint az órarendünk.

A jobb oldali listában jelöljük meg a kurzuscsoportot, vagy kurzus csoportokat, amelyekhez ugyan azt az órabontást kívánjuk rendelni. A kiválasztási lehetőség a következő:

- „Csoportok” összefoglaló – minden csoporthoz beteszi a kiválasztott órabontást
- Adott kurzuscsoporton állva – csak az adott kurzuscsoportoz emeli be a kiválasztott órabontást
- Ctrl+egér gomb segítségével a kurzuscsoport nevére kattintva több kurzuscsoportot jelölhetünk ki, így mindegyik kijelölt csoporthoz hozzá kerül az órabontás.

Hossz	Hetek	Megjegyzés	Import	ImportDate	ImportType	Version
<input type="checkbox"/>	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14	minden	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	1,3,5,7,9,11,13	páratlan hetek: EO	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	2,4,6,8,10,12,14	páros hetek: EO	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	5,6,7,9,10,11,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	6,10,13		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	6,7,8,9,10,11,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	1,3,7,9	KG. Kieg. I. évf.	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	7,13		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	2,7,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	7,8,9,10,11,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	8,10,11,12		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	8,10,12		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	8,10,12,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	8,11,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	8,9,10,11,12,13		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	8,9,10,11,12,13,14	8-14. hét	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	8,9,11,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	9		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14	minden hét	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	8		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	1,3,7,9	KG. Kieg. I. évf.	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	1,2,3,4,5,6,7		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	1,2,3,4,5,6,7,8,10,11,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	1,2,3,4,5,6,7,8,9		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14	minden hét	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	1,2,3,4,5,6,7,8,9,11,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	1,2,3,4,5,6,8,9		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	1,2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	1,2,3,4,6,7,8,9,10,11,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	1,2,3,5,6,7,8,9,10,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	1,2,3,5,6,8,9,10,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	1,2,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	1,3,5,7,9,11,13	páratlan	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	1,3,5,7,9,11,13,15		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	1,4,10,13		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	1,4,5,6,7,8,9,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			

Órabontás megadása kiválasztott kurzuscsoportokhoz

Ez után a bal oldalon az órabontást válasszuk ki, majd a középső kettős nyíl segítségével adjuk hozzá a kiválasztott kurzuscsoportoz vagy kurzushoz. Egy kurzuscsoportoz több órabontást is hozzárendelhetünk. Például, ha az oktatónak úgy felel meg az órabontás, hogy a heti négy óra úgy jön ki, hogy a páros heteken egy, a páratlanheteken pedig három órát tart, akkor két órabontást adjunk meg: 1 óra (Hossz) a páros hetekkel (Hetek), 3 óra (Hossz) a páros hetekkel.

A megadott órabontások törlésére szintén az X gomb, vagy a jobb gombra megjelenő menüből kiválasztható törléssel van lehetőségünk.

Ez után megadhatjuk a heti alkalmak számát (.Ha pl. heti 3 óránk van, akkor az lehet egy héten 1 alkalom (1x3 óra), vagy egy héten két alkalom (1x2 és 1x1 óra), vagy heti 3 alkalom (3x1óra). Az alapbeállítás az 1 alkalom, ilyenkor nem is szükséges megadni a heti alkalmak számát. Ha ezen változtatni szeretnénk, akkor jelöljük ki a megfelelő kurzuscsoporton vagy csoportokon belül az órabontást vagy órabontásokat (csoportos kijelölés esetén lenyomjuk a Ctrl billentyűt, és kattintunk az egérrel), nyomjunk jobb egér gombot, és a menüből válasszuk a „Heti elosztás beállítását”. A fejlövő ablakban átállíthatjuk az alkalmak számát, ha kell, felülírhatjuk az alkalmankénti órákat.

Hossz	Hetek	Megjegyzés	Import	ImportDate	ImportType	Version
2	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14	minden	<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,3,5,7,9,11,13	páratlan hetek EO	<input checked="" type="checkbox"/>			
2	2,4,6,8,10,12,14	páros hetek EO	<input checked="" type="checkbox"/>			
5	5,6,7,8,9,10,11,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
6	6,10,13		<input checked="" type="checkbox"/>			
2	6,7,8,9,10,11,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,3,7,9	KG. Kieg. I. évf.	<input checked="" type="checkbox"/>			
2	7,13		<input checked="" type="checkbox"/>			
7	7,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
7	7,8,9,10,11,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
8	8,10,11,12		<input checked="" type="checkbox"/>			
8	8,10,12		<input checked="" type="checkbox"/>			
8	8,10,12,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
8	8,11,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
8	8,9,10,11,12,13		<input checked="" type="checkbox"/>			
8	8,9,10,11,12,13,14	8-14. hét	<input checked="" type="checkbox"/>			
8	8,9,11,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
2	9		<input checked="" type="checkbox"/>			
2	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14	minden hét	<input checked="" type="checkbox"/>			
3	1		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,3,7,9	KG. Kieg. I. évf.	<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,4,5,6,7		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,4,5,6,7,8,9		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14	minden hét	<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,4,5,6,7,8,9,11,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,4,5,6,8,9		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,4,6,7,8,9,10,11,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,5,6,7,8,9,10,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,5,6,8,9,10,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,5,7,8,9,10,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,3,5,7,9,11,13	páratlan	<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,3,5,7,9,11,13,15		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,4,10,13		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,4,5,6,7,8,9,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			

Heti elosztás megadása kiválasztott csoportokhoz 1.

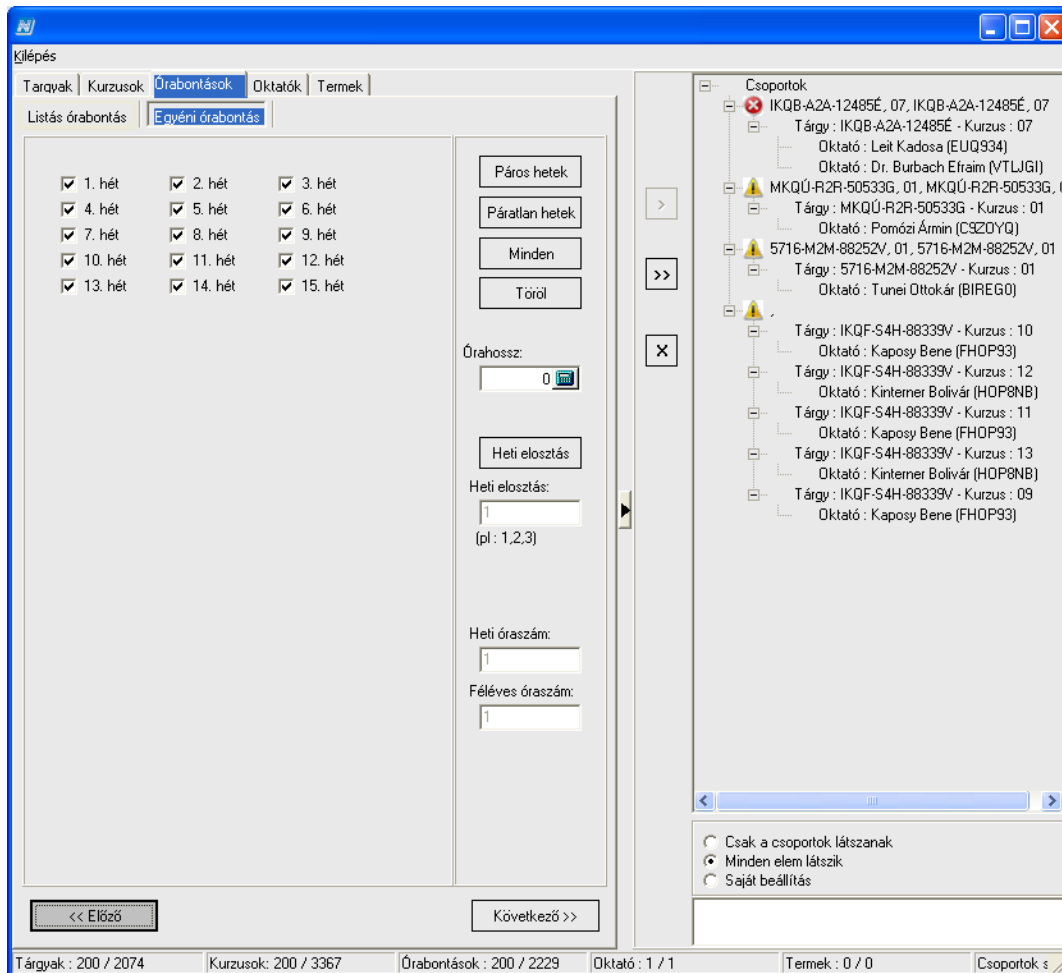
Hossz	Hetek	Megjegyzés	Import	ImportDate	ImportType	Version
2	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14	minden	<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,3,5,7,9,11,13	páratlan hetek EO	<input checked="" type="checkbox"/>			
2	2,4,6,8,10,12,14	páros hetek EO	<input checked="" type="checkbox"/>			
5	5,6,7,8,9,10,11,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
6	6,10,13		<input checked="" type="checkbox"/>			
2	6,7,8,9,10,11,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,3,7,9	KG. Kieg. I. évf.	<input checked="" type="checkbox"/>			
2	7,13		<input checked="" type="checkbox"/>			
7	7,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
7	7,8,9,10,11,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
8	8,10,11,12		<input checked="" type="checkbox"/>			
8	8,10,12		<input checked="" type="checkbox"/>			
8	8,10,12,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
8	8,11,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
8	8,9,10,11,12,13		<input checked="" type="checkbox"/>			
8	8,9,10,11,12,13,14	8-14. hét	<input checked="" type="checkbox"/>			
8	8,9,11,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
2	9		<input checked="" type="checkbox"/>			
2	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14	minden hét	<input checked="" type="checkbox"/>			
3	1		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,3,7,9	KG. Kieg. I. évf.	<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,4,5,6,7		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,4,5,6,7,8,9		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14	minden hét	<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,4,5,6,7,8,9,11,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,4,5,6,7,9,10,11,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,4,5,6,8,9		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,4,5,7,8,9,10,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,4,5,7,8,9,10,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,4,5,7,8,9,10,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,5,6,7,8,9,10,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,5,6,8,9,10,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,3,5,7,8,9,10,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,2,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,3,5,7,9,11,13	páratlan	<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,3,5,7,9,11,13,15		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,4,10,13		<input checked="" type="checkbox"/>			
1	1,4,5,6,7,8,9,12,13,14		<input checked="" type="checkbox"/>			

Heti elosztás beállítása kiválasztott csoportokhoz 2.

2.6.3.2.4. Órabontás megadása a grafikus felület segítségével

Az órabontások fülön az „Egyéni órabontás” fület választva a grafikusan lehet megadni az órabontásokat. A felületre lépve a program megjeleníti az órarendi heteket, az adott órarendre vonatkozóan. Alapértelmezetten – abból kiindulva, hogy az intézmény legnagyobb számban nappalis órarendet szerkeszt – minden hét

bepipált állapotú. Ha nem a minden hét beállítás szükséges, akkor a lista mellett jobb oldalt egyetlen gomb segítségével törölhetjük a pipákat, vagy beállíthatjuk a páros vagy páratlan heteket, illetve visszaállíthatjuk a minden hét beállítást, a fenti négy gomb tehát a hetek beállítására vonatkozik. A pipákat az egér segítségével törölhetjük, vagy betehetjük az egyes hetek mellé.



Grafikus órabontás megadás, hetek megjelenítése, szerkesztése

A listás kiválasztáshoz hasonlóan több kurzuscsoport kijelölésével is meg lehet adni így az órabontásokat: A jobb oldali listában jelöljük meg a kurzuscsoportot, vagy kurzus csoportokat, amelyekhez ugyan azt az órabontást kívánjuk rendelni. A kiválasztási lehetőség a következő:

- „Csoportok” összefoglaló – minden csoporthoz beteszi a kiválasztott órabontást
- Adott kurzuscsoporton állva – csak az adott kurzuscsoportoz emeli be a kiválasztott órabontást
- Ctrl+egér gomb segítségével a kurzuscsoport nevére kattintva több kurzuscsoportot jelölhetünk ki, így mindegyik kijelölt csoporthoz hozzá kerül az órabontás.

A kurzuscsoport vagy csoportok kiválasztását követően a program a „Heti óraszám” illetve a „Féléves óraszám” mezőben megjeleníti a kurzusnál található értékeket.

Ha egy kurzuscsoport több elemet tartalmaz, akkor ez a két érték üres.

Ha több kurzuscsoportot jelölünk ki, akkor az utolsó kijelölt óraszámokat jeleníti meg a program.

Ha csak a féléves, vagy csak a heti óraszám mezőben talál a program a kurzusnál 0-tól eltérő értéket, akkor ezt azt értéket automatikusan átmásolja az „Órahossz” mezőbe. (Vigyázzunk tehát a több kurzuscsoport kijelölésével, mert itt is átkerül az utolsó érték a mezőbe. Érdemes tehát végignézni a kurzuscsoportokat, és csak azokat beállítani csoportosan, ahol megegyeznek az értékek.) Az „Órahossz” mező értéke természetesen felülírható.

Óraszámok, órahossz betöltése

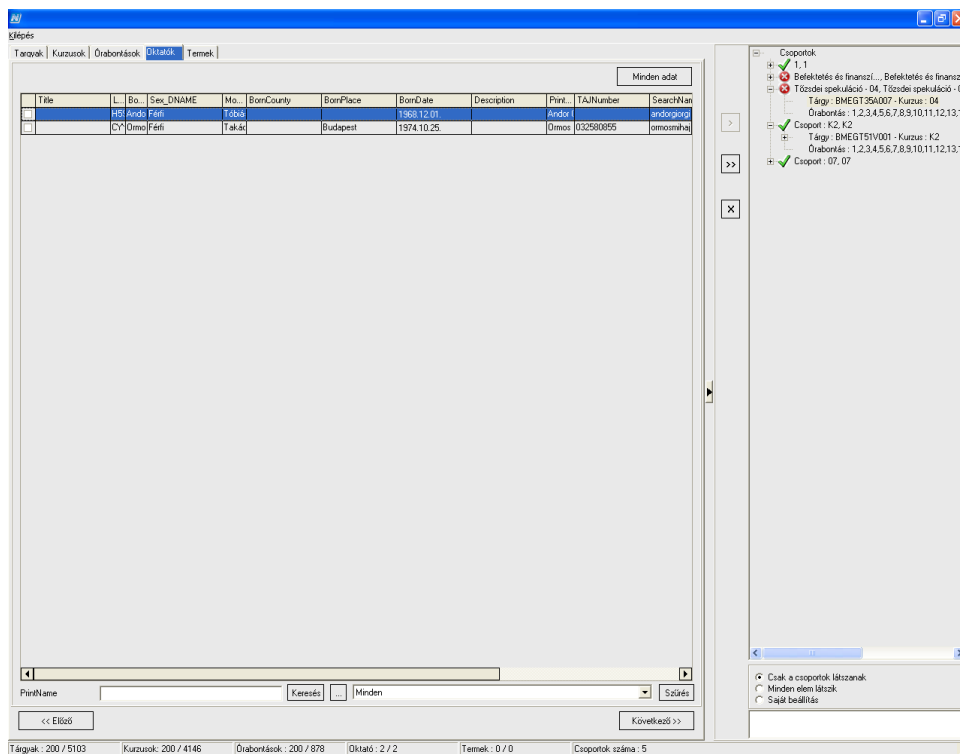
Amennyiben nem heti egy alaklommal van az óra, a Heti elosztás gomb segítségével módosíthatjuk az elosztást, de ha hozzáesszük az órabontásokat a csoportokhoz, akkor is módosíthatunk az előző pontban leírt módon, tehát a kurzusok listája alatta kijelölve az órabontást, vagy órabontásokat. Minkét módon történhet a megadás csoportosan vagy egyenként.

2.6.3.2.5. Oktató megadása, módosítása

Az „Oktatók” fülre kattintva egy alapértelmezett – felületen nem látható – szűrés miatt kizárólag a kurzushoz a tanszék által hozzárendelt oktató jelenik meg a felületen, alapesetben a program őket mindenképpen hozzáteszi a kurzuscsoport kurzusához, ezt láthatjuk is a jobb oldali listában. Ebben az esetben az adatok csak tájékoztató jellegűek. A kurzuscsoportok kurzusain „lépkedve” láthatjuk a bal oldali listában a kurzushoz rendelt oktatót vagy oktatókat. Az Oktatói terhelések is látszanak jelölés arra szolgál, hogy amennyiben egy oktató több kurzuson oktat, eltérő terheléssel, amennyiben nem a kurzusnál már összerendelt oktatót akarjuk hozzárendelni a csoportunkhoz, eltérő órászámmal, kurzusonként több sorban jeleníti meg az oktatót, így a megfelelő órászámmal választhatjuk ki. Amennyiben ettől el kívánunk térni:

- a jobb oldali listából a kurzuscsoport alól törölhetjük az oktatót az X gomb, vagy a jobb egér gombra megjelenő menü segítségével
- a kurzushoz nem rendelt oktatón kívül minden oktató megjelenik, ha a jobb oldalon a kurzuscsoporton belül a megfelelő kurzusra állva, bal oldalon megnyomjuk a „Keresés” gombot,

- ilyenkor bárkit a listából kiválasztva, a kettős nyíl segítségével átemelhetünk oktatót a kurzushoz.
- keresésre is van lehetőségünk: lépünk a jobb oldali listában a megfelelő kurzusra, bal oldalt válasszuk ki a megfelelő keresési feltételt, adjuk meg a keresendő személyt, nyomjuk meg a „Keresés” gombot, és emeljük át a kettős nyíllal a listába az oktatót.



Kurzushoz rendelt oktató

2.6.3.2.6. Terem megadása, módosítása

A kurzuscsoporthoz már előre megadhatunk termet vagy termeket. Itt – mivel még nem tudjuk az időpontokat – a listában minden foglalható terem megjelenik. Hozzárendelés után, már a várólistán lehetőség van ütközés vizsgálat elvégzésére, amely megmutatja, hogy a kurzuscsoporthoz előre definiált terem mely időpontokban foglalt. Arra ügyeljünk, hogy itt a több kurzuscsoportból álló kurzuscsoport esetén külön-külön a kurzusokhoz nem tudunk termet megadni. Erre később lehetőségünk lesz a várólistán vagy már az órarenden belül.

Jelöljük ki a jobb oldali listában a kurzuscsoporton vagy a kurzuscsoportokon belül az órabontást vagy órabontásokat, amelyhez vagy amelyekhez ugyan azt a termet kívánjuk hozzárendelni (több órabontás kijelölése: Ctrl+egér).

A kijelölés után válasszuk ki a termet a bal oldali listában, és a kettős nyíl segítségével emeljük át a termet a listába. Törlésre itt is a termen állva az „X” gomb, vagy a listában a termen állva, a jobb egér gomb hatására feljövő menü belülről, a törlés funkció választásával van lehetőség.

The screenshot shows the NEPTUN system interface for room scheduling. The main window displays a table with columns: Megnevezés, Felsőhely, Alapjelzet, Legjobbmetér, Használható, Teremfoglalás..., Terem típusa, GPS hosszúság, and GPS szélesség. The table lists various rooms with their respective details. On the right side, there is a sidebar for group settings (Csoportok) with a tree view showing groups like T11, T11, and various course groups. Below the table, there are search and filter options.

Terem megadása kiválasztott órabontásokhoz (kurzuscsoportokhoz)

2.6.3.2.7. A kurzuscsoport lista (jobb oldali lista) beállításai, jelzések, jobb egér gomb menüsora

2.6.3.2.7.1. A listán található jelzések

A létrejövő listában láthatjuk, hogy a lista elemei, vagyis a kurzuscsoportok neve mellett különböző jelzések vannak. A jelzések jelentéséről a csoportra állva a lista beállításai alatt található információs blokkban mindig kapunk tájékoztatást. Az ikonok jelentése a következő:



A kurzuscsoporthoz még nem tartozik órabontás



A kurzuscsoport már szerepel egy másik órarenden (ilyenkor a program nem teszi várólistára a csoportot, hanem automatikusan beemeli az órarendre)



A kurzushoz tartozik órabontás

2.6.3.2.7.2. Lista megjelenítésének beállítása

- *Csak csoportok látszanak* – bezárva látszik minden csoport, a + jelre kattintva lehet kibontani az egyes kurzuscsoportokat. Ennél a beállításnál arra vigyázzunk, hogy miután kinyitottunk egy kurzuscsoportot, beleteszünk, vagy elveszünk egy adatát, akkor a csoport automatikusan bezáródik, és nincs kurzor tartás sem.
- *Minden elem látszik* – ez a beállítás kibontja a lista minden elemét.
- *Saját beállítás* – ez a beállítás arra szolgál, hogy ha egy csoporttal dolgozunk, és nem akarunk minden csoportot kinyitni, akkor az a csoport, amelyet kinyitottunk, nyitva marad, módosításkor sem záródik be.

2.6.3.2.7.3. Lista elemein feljövő, jobb egér gombra megjelenő menüsor

Itt mindig a megfelelő tételre vagy kijelölt tételekre lehet műveleteket végezni, nem a kiválasztott fülnek

megfelelően, hanem a megjelölt részlemnek megfelelően(pl. terem törölni nem csak a Terem fölön lehet, hanem bárhol, ha a listán belül éppen egy terem választunk, és ott nyomunk jobb egér gombot). A jobb egér gomb hatására bármely elemet törölni, kurzuscsoportot átnevezni, órabontás heti alkalmainak számát megadni lehetséges.

2.6.3.2.8. A lista végelegesítése, tételek várólistára helyezése

A „*Terem*” fölön találunk egy „**Kész és kilépés**” gombot. Amennyiben befejeztük a tételek összeválogatását, nyomjuk meg ezt a gombot. Ennek hatására a program létrehozza a tételeket a várólistán, és a „**Kurzusok hozzáadása**” szerkesztő felületet bezárja.

Ha a „**Kész és kilépés**” gomb megnyomásakor hibüzenetet kapunk a helyett, hogy jelezné a program, hogy a várólistára elkészültek a tételek, a következő problémák lehetnek:

- üres kurzuscsoport maradt a listában, amelynek minden tételét töröltük, de magát a csoportot nem
- maradt egy olyan csoportunk, ahol nem adtunk meg órabontást.

Ha nem nyomjuk meg kilépés előtt a „**Kész és kilépés**” gombot, akkor a program felajánlja, hogy elmenti listánkat a jelenlegi állapotban. Amennyiben ezt a lehetőséget elfogadjuk, akkor következő alkalommal, amikor szerkesztjük az órarendet, visszatölti a program a listát.

Természetesen egy órarendhez bármennyiszer használhatjuk a „**Kurzusok hozzáadása**” funkciót, ha a végén a „**Kész**” gombbal felhelyezzük a tételeit a várólistára, azonban az előző bekezdésben leírt mentési lehetőség órarendenként csak egy áll rendelkezésre.

2.7. Várólista kezelése, ütközésvizsgálat

A várólistára került tételeket fogjuk felhelyezni az órarendre a megfelelő időpontokra. A várólistán minden kurzuscsoportból annyi tétel jelenik meg, amennyi az órabontás és a heti alkalmak száma szerint majd külön-külön órarendi tételeket jelent.

A várólista elemein még az órarendre helyezés előtt újabb műveleteket végezhetünk. Lehetőségünk van ütközés vizsgálat elvégzésére a termék és oktatók vonatkozásában, illetve az egyes kurzuscsoportokon állva, jobb egér gombra is megjelenik egy menüsor, amely különböző szerkesztési lehetőségeket biztosít.

Várólista, jobb egér gombra feljövő menüsor

Jobb egér gombra megjelenő menüsorban a következő lehetőségeket találjuk (a kurzuscsoportra adott

tételére vonatkoztatva beállítható, tehát ahhoz az órabontáshoz ill. heti alkalomhoz, amelyen aktuálisan állunk):

- *Órabontások módosítása*

A feljövő ablakban tudjuk az órabontás módosítani. A fenti panelban találjuk a tételhez jelenleg kötődő órabontást. Lent, az „**Új hozzáadása**” gombbal új órabontást rendelhetünk hozzá, a régi ekkor törlődik. A „**Heti bontás**” gomb segítségével a heti alkalmak számán változtathatunk, a szokásos felület segítségével. Az elvégzett műveletet az „**OK**” gombbal nyugtázzuk. Ha a módosítás befolyásolja az órarendre felrakandó tételek számát, akkor további tételek keletkeznek vagy tűnnek el a várólistáról.

Hossz	Hetek	Megjegyzés
3	1,3,5,7,9,11,13	páratlan mzs

Heti bontás : 1,1,1

Hossz	Hetek	Megjegyzés
-------	-------	------------

Heti bontás :

Új hozzáadása Heti bontás

OK Cancel

Órabontás, heti alkalmak száma módosítás várólista felől

- *Igényelt oktató módosítása*

A feljövő ablakban az igényelt oktatót vagy oktatókat tudjuk módosítani. Fent a csoporthoz tartozó kurzus vagy kurzusok listáját találjuk. Több kurzus esetén a kurzusokon „lépkedve” látjuk az alsó listában a kurzushoz korábban igényelt oktatót vagy oktatókat. A „**Töröl**” gomb segítségével vehetünk el oktatót vagy oktatókat a tételtől. A „**Hozzáad**” gombra választhatunk másik oktatót. Amennyiben a tanszék nem rendelte az általunk keresett oktatót a kurzushoz, úgy a „**Hozzáad**” megnyomása előtt vegyük ki a „*Csak a kurzus oktatói*” jelölőnégyzetből a pipát, így minden oktató közül választhatunk. A folyamat végén az „**Oktatók mentése**” gombbal nyugtázzuk a változást, és lépünk ki a „**Bezár**” gombbal.

Kurzus kódja	Min. létszám	Max. létszám	Tolerancia	Nyelv	Félév	Kurzus típusa	Órák közt
lezst		0	1	0	2008/09/1	Elmélet	

Oktatók :

Nyomtatási név	Neptun kód
Tech Adminisztrátor	TA9999

Csak a kurzus oktatói

Hozzáad Töröl Oktatók mentése

Bezár

Igényelt oktató módosítása várólista felől

- Igényelt termék módosítása

Ebben a feljövő ablakban szintén a kurzusokat látjuk, az alsó részben pedig a korábban a kurzuscsoporthoz igényelt termet vagy termeket. Itt is van lehetőség törlésre, hozzáadásra. Amennyiben több kurzuscsoport tartozik a kurzuscsoportba, akkor itt már beállítható kurzusonként külön-külön az igényelt terem. Ehhez álljunk a fenti listában az adott kurzusra, és rendeljük hozzá az igényelt A „Termék mentése”, majd a „Bezár” gomb megnyomása véglegesíti az igényelt termeket.

Létrehozás ideje	Létrehozó	Utolsó módosítás...	Utolsó módosító	Kurzus kódja	Min. létszám	Max. létszám	Tolerancia
2008.09.02. 11:22:4		2008.03.27. 16:24:1	TA9999	teszt		0	1

Létrehozás ideje	Létrehozó	Utolsó módosítás...	Utolsó módosító	Megnevezés	Férőhely	Alapterület	Légköbn
------------------	-----------	---------------------	-----------------	------------	----------	-------------	---------

Igényelt terem módosítása

- Kurzus módosítása

Itt a teljes kurzuscsoporthoz tartozó kurzusokat bővíthetjük további kurzussal vagy kurzusokkal, vagy vehetünk el kurzust vagy kurzusokat a csoportból. A feljövő ablakban a jelenleg a csoportban található kurzusok listáját látjuk. Az összerendelő (...) gomb segítségével tehetünk további kurzust a csoportba. A gomb megnyomására feljövő felületben a keresésnél alapértelmezetten megtaláljuk a tárgy nevét, így először csak a tárgyhoz tartozó további kurzusokat láthatjuk. Ha ezt a feltételt töröljük, akkor a félév minden kurzusa közül választhatunk, vagy megadhatunk egyéb, a konkrét tárgytól független keresési feltételt. Kurzus törlésére az „X” gombbal, a megfelelő kurzuson állva van mód. Jóváhagyása az „OK” gombbal történik.

Az itt megadott módosítás a teljes kurzuscsoportra érvényes, tehát a várólista többi, a kurzuscsoporthoz tartozó elemére is felkerül!

Csoport kódja : TESZT, teszt
Csoport neve : TESZT, teszt, Speciálkollégiumok 1

Kurz...	Min. létszám	Max. létszám	Kurzus típusa	Tárgynév
T_B60E	1	999	Elmélet	Szétbiokémia
teszt	0	1	Elmélet	Speciálkollégiumok

Kurzus módosítása várólista felől

- *Törlés a várólistáról* – a funkció segítségével elemeket törölhetünk a listánkból. A törlés minden összetartozó elemet egyben töröl. Ugyanez elérhető úgy, hogy a tételt kijelölve (rákattintunk a tételre, felirata pirossá válik), megnyomjuk a billentyűzetben a Delete gombot.
 - *Ütközésvizsgálat adott elemre* – a kijelölt kurzuscsoport (rákattintunk a tételre, felirata pirossá válik) oktató és terem ütközéseit mutatja meg. Ha a kiválasztott oktató, vagy terem ütközik adott időpontban, akkor az órarend szerkesztő felületen pirossal jelenik meg az adott időpont, felirattal kijelvezve, hogy oktató vagy terem ütközne abban az időpontban. Ugyan ez a funkció érhető el lent, a várólista alatt, az „Ütközések vizsgálata” panelban, az „Adott elemre” rádiógombbal. („Ütközésvizsgálat” gomb.)
 - *Ütközésvizsgálat várólistára* – hasonlóan működik, mint az adott elemre történő vizsgálat, de itt a várólista minden elemére megvizsgálja a program az igényelt oktató és terem ütközést. A pirosan megjelenített elemekben kijelzi, hogy mely terem, vagy melyik oktató nem szabad az adott időpontban. Ugyan ez a funkció érhető el lent, a várólista alatt, az „Ütközések vizsgálata” panelban, a „Várólistára” rádiógombbal. („Ütközésvizsgálat” gomb.)
- Ha már nem akarjuk látni az ütközésvizsgálat eredményét, nyomjuk meg a „**Frissítés**” gombot. Az ütközés vizsgálatnál már működik a heteknél beállított „*Összes óra*”, illetve a páros és páratlan hét beállítás, tehát már nem szükséges konkrét hétre nézni az ütközéseket.

Ütközésvizsgálat – ütközések megjelenítése

2.8. Tételek felhelyezése az órarendre

A tételeket a várólistára az egér segítségével helyezhetjük fel. Kattintsunk a mozgatni kívánt elembe, majd közelítsünk az egyik sarkához. Amint egy négyágú nyílra változik a kurzor, mozgatható az elem. Ekkor kattintsunk az egérrel, tartsuk folyamatosan lenyomva az egér gombját, és húzzuk a tételt a megfelelő helyre az órarend felületen. A megfelelő hely felett „engedjük el” a kurzust, vagyis emeljük fel az egér gombjáról az újunkat. Célszerű ez után frissíteni.

Amennyiben a program ütközést talál az oktatóra vagy teremre az adott időpontban, akkor feldob egy ablakot, ahol jelzi, hogy a terem, vagy az oktató foglalt az adott időpontban. Az ütközést figyelmen kívül lehet hagyni, tehát ütközéstől (és beállítástól) függően tegye fel a program a tételt az órarendre. Az oktató és teremütközések elfogadására logikai hatással van, hogy mit állítottunk be erre vonatkozóan a

„Beállításoknál”. (ld. Órarend beállításai, Logikai beállítások). A felugró ütközés ablakban a „Mégsem” gombra kattintva visszatérhetünk a szerkesztéshez, és új időpontot kereshetünk.

Nap	Időpont	Oktat.	O.	Terem	TeremFoglalásTip...	TeremFoglalásAz...	KurzusKod	TargyKod	TargyNev	ÓrarendKod	Órari
2008.09.10.	10:15 - 12:00	KTCAYI	Dr. V				A2	BMEEPETA501	Építészettörténet 5	EP_D+83_890	Épít
2008.09.17.	10:15 - 12:00	KTCAYI	Dr. V				B2	BMEEPETA501	Építészettörténet 5	EP_D+83_890	Épít
2008.09.24.	10:15 - 12:00	KTCAYI	Dr. V				A2	BMEEPETA501	Építészettörténet 5	EP_D+83_890	Épít
2008.10.01.	10:15 - 12:00	KTCAYI	Dr. V				B2	BMEEPETA501	Építészettörténet 5	EP_D+83_890	Épít
2008.10.08.	10:15 - 12:00	KTCAYI	Dr. V				A2	BMEEPETA501	Építészettörténet 5	EP_D+83_890	Épít
2008.10.15.	10:15 - 12:00	KTCAYI	Dr. V				B2	BMEEPETA501	Építészettörténet 5	EP_D+83_890	Épít
2008.10.22.	10:15 - 12:00	KTCAYI	Dr. V				A2	BMEEPETA501	Építészettörténet 5	EP_D+83_890	Épít
2008.10.29.	10:15 - 12:00	KTCAYI	Dr. V				B2	BMEEPETA501	Építészettörténet 5	EP_D+83_890	Épít
2008.11.05.	10:15 - 12:00	KTCAYI	Dr. V				A2	BMEEPETA501	Építészettörténet 5	EP_D+83_890	Épít
2008.11.12.	10:15 - 12:00	KTCAYI	Dr. V				B2	BMEEPETA501	Építészettörténet 5	EP_D+83_890	Épít
2008.11.19.	10:15 - 12:00	KTCAYI	Dr. V				A2	BMEEPETA501	Építészettörténet 5	EP_D+83_890	Épít
2008.11.26.	10:15 - 12:00	KTCAYI	Dr. V				B2	BMEEPETA501	Építészettörténet 5	EP_D+83_890	Épít
2008.12.03.	10:15 - 12:00	KTCAYI	Dr. V				A2	BMEEPETA501	Építészettörténet 5	EP_D+83_890	Épít

Ütközés esetén felugró ablak

Az egy alkalomra feltehető órarendi tételek számában nincs korlátozás, tehát bármennyi tétel feltehető egy időpontra. Amennyiben a grafikus felületen már nem láthatóak az adatok, egyrészt ráközelítve az egerrel, kis információs blokkban megjelenik adott tétel minden adata. Másrészt, ha egy-egy napot külön meg akarunk tekinteni, akkor a grafikus felületen a napon duplán kattintva kinagyítva megnézhetjük a nap tételeit. A napoknál, a fejlécben a nyíl mellett kattintva tudunk visszatérni az eredeti beállításra.

2.9. Tételek áthelyezése az órarendben

Kattintsunk az áthelyezni kívánt tételre, majd az egeret lenyomva tartva, húzzuk át a tételt a megfelelő helyre. Az ütközés vizsgálat itt is működik, úgy, mint a várólistáról való áthelyezés esetén. A folyamat végén mindig nyomjunk „Frissítés” gombot.

2.10. Tételek törlése az órarendről

Tételeket törölhetünk a Delete gomb segítségével – ilyenkor az órarendről töröljük a tételt. A Shift+Delete gomb segítségével a várólistára helyezhetjük vissza a tételt. Amennyiben egy tételnek van „párja”, vagyis a heti bontás több alkalmat jelent, a program rákérdez, hogy az összetartozó párt is törölni kívánjuk-e. Igen esetén minden tétel törlődik, nem esetén csak az aktuális tétel.

Ha egy tételt törölünk az órarendről, amely másik órarendben is szerepel, akkor a program arra kérdez rá, miután igazoltuk, hogy valóban törölni akarjuk a tételt, hogy csak erről az órarendről, vagy minden kapcsolódó órarendről törölni kívánjuk-e. Figyeljünk arra, hogy az első feljövő „megerősítő” ablakban ehhez a nem gombot kell választani. (Valóban törölni akarja a kiválasztott tételt – Nem) A következő ablakban kérdez rá a program, hogy mindenhol törölni kívánjuk-e a tételt. Igen esetén minden órarendről törlődik a tétel, nem esetén csak az aktuális órarendről. Ebben az esetben a „Cancel” gombbal meg is szakíthatjuk a műveletet, vagyis elvethetjük a törlést.

A törlés funkció elérhető az órarendi tételbe kattintva, jobb egér gombra is.

2.11. Órarendi tételen, jobb egér gombra szerkesztési lehetőségek

The screenshot shows the NEPTUN timetable editor interface. The main window displays a timetable grid for the week of 2008.09.08 to 2008.09.14. A right-click context menu is open over the cell for 10:00-11:00 on Wednesday, 2008.09.10. The menu options include: 'Csoport infók', 'Termek és oktatók', 'Kurszus módosítása', 'Vissza a várólistára csak az aktuális tételt', 'Vissza a várólistára az összes hozzákapcsolódó tétellel együtt', 'Csoport törlése az órarendről', 'Kézi átméretezés jóvágyása (Ctrl+A)', and 'Tétel másolása másik órarendre'. The 'Csoport infók' menu is currently selected, showing details for course 'L2' (TK: BMEF09, DA:01, TN: Matematika A1b).

Jobb egér gombra aktiválható menüsor

2.11.1. Csoport infók

Itt tekinthetjük meg a csoportra vonatkozó információkat, illetve módosíthatjuk a csoport nevét.

2.11.2. Termek és oktatók

Itt tudjuk módosítani a csoporthoz rendelt oktatókat vagy termeket.

The screenshot shows the 'Órákkal kapcsolatos információk' (Information related to classes) dialog box. It contains several sections:

- Teremgénylési alapadatok:** 'Tárgyat felvett hallgatók száma: 0', 'Kurszust felvett hallgatók száma: 35'.
- Terem táblázat:** A table with columns: Nap, Időpont, Kurzus, Terem. It lists dates from 2008.09.10 to 2008.11.05, all with time 08:15-10:00, course 'L2', and room 'J208'.
- Óktatók:** A table with columns: PrintName, NeptunCode. It lists 'Csámasz Máté' with NeptunCode 'STLGN9'.
- Termek:** A table with columns: Létrehozás ideje, Létrehozó, Utolsó módosítás..., Utolsó módosító. It lists '2008.11.26. 8:56:44' by '2007.10.02. 23:02:3'.
- Terem táblázat (bottom):** A table with columns: Férőhely, Alapterület, Légter, Használható, Terem típusa, Földrajzi hosszúság..., Földrajzi szélesség..., Földrajzi magasság..., RoomType, M. It lists room '54003 K' with type 'Speciális'.

Termek és oktatók

A feljövő ablakban a felső részen – paraméter beállítástól függően – a program kijelzi a tárgyat és/vagy

kurzust felvett hallgatók létszámát. Még mindig a felső sorban, bal oldalt váltogathatunk a kurzusok között, amennyiben több kurzuscsoport tartozik a tárgyhoz. Ha egy konkrét kurzust választunk ki, akkor azon a kurzuson, külön tudjuk változtatni vagy megadni az oktatót és/vagy termet. Ha a *Minden kurzus* opciót választjuk, akkor a program egyben kezeli a kurzusokat, tehát ugyan azt a termet és/vagy oktatót tudjuk a csoport minden tagjához hozzáadni.

Alatta a napok szűrése látható. A kiválasztható értékek: *Minden napra* (minden órarendi időpontra), *Kiválasztott napra* – ilyenkor a mellette lévő listában, amely a kurzuscsoportunk órarendi időpontjait tartalmazza, kiválaszthatunk, megjelölhetünk egy alkalmat, és a *Kiválasztott napokra* – ilyenkor a mellette lévő listában több alkalmat jelölhetünk meg. A beállítástól függően fogja a program a kiválasztott termeket és/vagy oktatókat az alkalmakhoz rendelni, vagyis az első beállítás esetén minden alkalomhoz, a második esetén csak egy adott alkalomhoz, a harmadik esetén pedig a megjelölt alkalmakhoz. A beállítás természetesen együtt érvényes a kiválasztott kurzus értékkel.

A következő két rádiógomb a termék közötti keresést könnyíti meg: kiválaszthatjuk, hogy a terem keresése során csak a szabad vagy csak a foglalt termeket listázza a program.

A középső részben, oktatók illetve termék panelban láthatjuk a kurzuscsoporthoz tartozó oktatókat és termeket.

Az „*Oktatók*” panelnél található gombok segítségével tudjuk a kurzushoz vagy kurzuscsoporthoz tartozó oktatókat adminisztrálni, vagyis újat hozzátenni, vagy törölni. Oktató keresésénél vigyázzunk arra, hogy a kurzus oktató jelölőnégyzetből vegyük ki a pipát, ha a tanszék által a kurzushoz korábban hozzá nem rendelt oktató akarunk az órarendi tételhez rögzíteni. Lehetőség van az oktató órarendjének megtekintésére is, természetesen a panelban már felsorolt oktatók esetében. Az oktatók mentése a „**Terem és oktató hozzáadása**” gombbal történik. Ha termet is szeretnénk egyben hozzárendelni, akkor elég a folyamat végén, a terem kiválasztása után egyszer megnyomni a gombot.

Termet törölni a „*Termék*” panel mellett található „**X**” gombbal lehet.

Terem megadásához először nyomjuk meg a „**Terem keresése**” gombot (Figyeljünk a „*Szabad termék*” – „*Foglalt termék*” rádiógomb beállítására, mert a lista annak alapján készül el). Az elkészült listában kiválaszthatjuk a termet vagy termeket. A kiválasztott terem órarendjét is megtekinthetjük. A folyamat végén a „**Terem és oktató hozzáadása**” gombot válasszuk.

A termék kiválasztásához további segítséget nyújthatnak a „*Termék/teremcsoportok/Eszközök*” fülön található szűrési lehetőségek. A különböző feltételek együttesen és külön-külön is használhatóak. A fontos az, hogy az egyes keresési lehetőségek mellett mindig legyen bepipálva a jelölőnégyzet (pl. *Épület*, *Telephely*, *Termék*, *Eszközök*), mert a keresésnél csak ekkor veszi figyelembe a kiválasztott adatokat a program. A keresés csak akkor működik jól, ha a Teremgazdálkodás modulon belül az adatok jól feltöltöttek, tehát az eszközök, telephelyek, stb. feltöltésre kerültek. Az egyes feltételek mellett található összerendelő (...) vagy funkcionálisan elnevezett (pl. „**Terem hozzáadása**”) gombok segítségével tudjuk megadni a kereséshez szükséges információkat.

Mindegyik adat egyértelmű, a Terem hozzáadását emelnénk ki ebből a szempontból. Terem hozzáadásánál kiválaszthatunk konkrét termet vagy termeket – azért könnyebb itt, mert van keresési vagy szűrési lehetőség - ekkor a Terem keresése gomb hatására csak az ott megadott terem vagy terekre történik a keresés.

További fontos lehetőség, hogy minimális és maximális teremméretre is szűkíthetjük a listánkat. Ehhez minimális és/vagy maximális teremméreteket adjuk meg. Itt se felejtjük a jelölőnégyzet bepipálását.

Erre a fülre kerültek az órarendi csoportok is. Az órarendi csoportok feltöltéséhez még az órarendkészítés előtt, először adjuk meg a Kódtételeknél a csoportokat, majd a „*Tárgyak kezelése*”/”*Órarendi csoport kurzusai*” felületen megadhatjuk hozzá a kurzusokat. Ehhez a felülethez elég, ha a kódtétel feltöltésre került.

Férőhely	Alapterület	Légtér	Használható	Terem típusa	Földrajzi hosszúság...	Földrajzi szélesség...	Földrajzi magasság...	RoomType	M
0			<input checked="" type="checkbox"/>	Speciális				54003 Kr	
			<input checked="" type="checkbox"/>					VE	
			<input checked="" type="checkbox"/>					VE	

Termek, teremcsoportok, eszközök

2.11.3. Kurzusok módosítása

Itt a teljes kurzuscsoporthoz tartozó kurzusokat bővíthetjük további kurzussal vagy kurzusokkal, vagy vehetünk el kurzust vagy kurzusokat a csoportból. A feljövő ablakban a jelenleg a csoportban található kurzusok listáját látjuk. Az összerendelő (...) gomb segítségével tehetünk további kurzust a csoportba. A gomb megnyomására feljövő felületben a keresésnél alapértelmezetten megtaláljuk a tárgy nevét, így először csak a tárgyhoz tartozó további kurzusokat láthatjuk. Ha ezt a feltételt töröljük, akkor a félév minden kurzusa közül választhatunk, vagy megadhatunk egyéb, a konkrét tárgytól független keresési feltételt. Kurzus törlésére az „X” gombbal, a megfelelő kurzuson állva van mód. Jóváhagyása az „OK” gombbal történik.

Az itt megadott módosítás a teljes kurzuscsoportra érvényes, tehát a várólista többi, a kurzuscsoporthoz tartozó elemére is felkerül!

Kurz...	Min. létszám	Max. létszám	Kurzus típusa	Tárgynév
T_B60E	1	999	Elmélet	Sejtbiokémia
teszt	0	1	Elmélet	Speciálkollégiumok

Kurzus módosítása

2.11.4. Vissza a várólistára csak az aktuális tételt

Amennyiben egy kurzuscsoport heti bontása nagyobb, mint egy, akkor is csak az aktuális tételt helyezi vissza a várólistára.

2.11.5. Vissza a várólistára az összes hozzákapcsolódó tétellel együtt

Amennyiben a kurzuscsoport heti bontása nagyobb mint egy, akkor a többi alkalmat is visszateszi a várólistára, tehát a teljes kurzuscsoport visszakerül.

2.11.6. Csoport törlése az órarendről

A Delete gomb működéséhez hasonlóan törli a csoportot az órarendről.

2.11.7. Kézi átméretezés jóváhagyása

Amennyiben a beállításoknál engedélyeztük a kézi átméretezést, akkor az órabontástól függetlenül lehetőségünk van a tétel átméretezésére, kisebbre vagy nagyobbra állítására. Ehhez az egér gombját lenyomva tartva közelítsünk az órarendi tétel széléhez, majd húzzuk annak körvonalát a megfelelő irányba, tehát szűkítsük vagy bővítsük. A folyamatot mindig hagyjuk jóvá a „Kézi átméretezés jóváhagyásával”.

2.11.8. Tétel másolása másik órarendbe

Ezzel a funkcióval másik órarendre vagy órarendre is átmásolhatjuk a meglévő kurzuscsoportunkat. A feljövő listában válasszuk ki az órarendet, amelyen szintén meg kívánjuk jeleníteni csoportunkat, majd hagyjuk jóvá az „OK” gombbal.

2.11.9. Órabontás módosítása

Lehetőségünk van várólistára való visszahelyezés nélkül módosítani az órabontást. Módosítás esetén kötelező a nap (napok) bepipálása, a kijelölt nap (napok) mellett a kezdő időpont és az órahossz megjelölése. A program az órahossza adatból és a heti alkalmak számából vizsgálja a megadott napok mennyisége, illetve az órahossz helyességét. Ha jóváhagytuk a módosítást, a program áthelyezi a tételeket a megadott napok megadott időpontjaira. Órabontás módosítás esetén törlődik a terem és az oktató, ezért utána mindkettőt célszerű ismét hozzáadni a kurzuscsoporthoz.

Hossz	Hetek	Megjegyzés
2	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	aaaa

Hossz	Hetek	Megjegyzés
2	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	aaaa

Heti bontás: 1,1

Hetiő 08:00:00 1
 Kedd : : :
 Szerda : : :
 Csütörtök 09:00:00 1
 Péntek : : :
 Szombat : : :
 Vasárnap : : :

Órabontás módosítása

2.12. Kézi átméretezés

Amennyiben a beállításoknál engedélyeztük a kézi átméretezést, akkor az órabontástól függetlenül

lehetőségünk van a tétel átméretezésére, kisebbre vagy nagyobbra állítására. Ehhez az egér gombját lenyomva tartva közelítsünk az órarendi tétel széléhez, majd húzzuk annak körvonalát a megfelelő irányba, tehát szűkítsük vagy bővítsük. A folyamatot mindig hagyjuk jóvá a tételen jobb egér gombot nyomva, a feljövő menüsorban a „Kézi átméretezés jóváhagyásával”. Az átméretezéssel lehetséges az órarend kezdő és vég időpontján túlmutató időpontok igénybevételére is, illetve a szünetekbe is „belelőghatnak” a tételek.

2.13. Felületi színezések

A program a könnyebb áttekinthetőség érdekében különböző színekkel jeleníti meg az órarendi tételeket.

- piros színű egységek – mindig valamilyen tiltást jelentenek – tiltott időpont, ütközések
- sárga színű órarendi tételek – amennyiben használjuk a szülő-leszármazott órarendi kapcsolatokat, akkor sárga színnel jelennek meg a leszármazott órarendeken a szülő órarend tételei
- zöld szín – amennyiben a beállításoknál engedélyeztük az összetartozó párok megjelenítését, akkor ha belekattintunk az egyik elembe, a hozzá tartozó másik elem zöldre vált (heti elosztásnál több alkalom esetén)
- kék szín – terem hiány
- világosabb kék szín – oktató hiány

The screenshot displays the NEPTUN Timetable Editor interface. The main window shows a weekly schedule grid for the week of 2008.09.08 to 2008.09.14. The grid columns represent days (Hétfő, Kedd, Szerda, Csütörtök, Péntek, Szombat, Vasárnap) and rows represent hours (7:00, 8:00, 9:00, 10:00, 11:00, 12:00, 13:00). Several cells are highlighted in light blue, indicating room or teacher shortages. A 'Várólista' (Waiting List) panel on the right shows details for selected courses, including course codes, titles, and room numbers. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a sidebar with navigation options.

Terem vagy oktató hiány

2.14. Órák fül

Az órák fülön a program lista szerűen megjeleníti az órarend tételeit, alkalmanként, a hozzájuk tartozó minden információval együtt. A felületen lehetőség van keresésre, szűrésre is. Így könnyebben tájékozódhatunk, amikor grafikusán már átláthatatlan az órarendünk, hogy jelenleg mit tartalmaz.



V2009.11.10.4 : Órarendszerkesztés (93000)

File Eszközök Szerepkörváltás Kedvencek Help

1. 2009.09.07. - 2009.09.13. Frissítés Órarend : H1 - Abeles Harmatka órarendje
Félév : 2009/10/1
Időszak : 2009.09.07. - 2009.12.11. Nyomatás

Naptári hét : 37

Órarendszerkesztő Beállítások Órák

Részletes lista Egyszerűsített lista

Kurzus kódja	Tárgynév	Kurzus kódja	Terem	Oktatók	HetNapja_DNAME	Hetek	ÓraEk
MKQB-N4N-68943E	Nemzetközi médiapi: 03				Hétfő	1,2,3,6,7,8,9,11,12	08:00
MKQB-N4N-68943E	Nemzetközi médiapi: 02				Hétfő	1,2,3,6,7,8,9,11,12	08:00
TEEK-A0G-73912E	Angol nyelv I (6 óra) 12		GMD/94 923. Szóbe	Pomózi Ármin	Kedd	1,3,5,7,9,11,13	09:25
1916-F4B-48824E	Finomkéimiai művelel: 03				Szerda	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	07:00
1916-F4B-48824E	Finomkéimiai művelel: aa				Szerda	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	07:00
1916-F4B-48824E	Finomkéimiai művelel: ab				Szerda	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	07:00
1916-F4B-48824E	Finomkéimiai művelel: 02				Szerda	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	07:00
1916-F4B-48824E	Finomkéimiai művelel: 00				Szerda	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	07:00
BKQG-S1S-61332V	Szociolingvisztika 22				Szerda	3,5,7,12	09:00
MKQB-N4N-68943E	Nemzetközi médiapi: 03				Csütörtök	1,2,3,6,7,8,9,11,12	09:00
MKQB-N4N-68943E	Nemzetközi médiapi: 02				Csütörtök	1,2,3,6,7,8,9,11,12	09:00
MKQB-G4S-12042S	Gazdaságmódszertan 23				Péntek	1	07:00
TE-M2M-88455V	Művészettörténet I. 256		GIW/20 936. Hores	Kuntz Erős	Szombat	8	08:00
MKQB-N4N-68943E	Nemzetközi médiapi: 02				Szombat	1,2,3,6,7,8,9,11,12	08:00
MKQB-N4N-68943E	Nemzetközi médiapi: 03				Szombat	1,2,3,6,7,8,9,11,12	08:00

Letöltve 15 / 15 rekord.

Export Excel-be Lista nyomtatása Minden adat

Kurzus kódja Keresés Minden

Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: DEVELOPER_Teszt

Órák adatai

Ha az adatokat nem tételesen, hanem az órarendi információk alapján, soronként egyszer kívánjuk megjeleníteni, akkor a felületen válasszuk az Egyszerűsített lista funkciót. Itt már csak órarendi információként jeleníti meg a program az órarenden szereplő csoportokat. Mindkét lista nyomtatható, illetve Excelbe exportálható a felületről. A betöltendő sablon Report típusú, az Excell listát is annak átkonvertálásával hozz létre. A betöltésnél a típusok közül a Órarendi tételek egyszerűsített lista és az Órarendi tételek részletes lista típust kell választani.

3. Órarend nyomtatása, megjelenítése

Az órarend nyomtatására több lehetőségünk van. Az „Órarendek” menüponton, az órarend kiválasztása után a „Nyomatás” gombbal akár a teljes órarendet ki tudjuk nyomtatni.

A feljövő felületen több lehetőség közül választhatunk.

Listás nyomtatás esetén az órarend alkalmairól egy listát kapunk. Itt meghatározhatjuk, hogy listánkat a program mi szerint rendezze. A rendezés lehet egyszeres vagy többszörös. Egyszeres rendezés esetén a rádiógombok közül választhatunk, mi szerint történje, a tárgynévtől egészen az időpontokig vagy oktatókig. A többszörös rendezést választva, egy külön felugró felületen jelölhetjük ki, hogy mi legyen az elsődleges, másodlagos stb. rendezési szempont. Ez a beállítás kizárólag a rendezési sorrendre vonatkozik, a megjelenített oszlopok a beállított nyomtatási sablontól függenek.

Táblázatos nyomtatás kiválasztásakor megjelölhetjük, hogy mely hetet vagy heteket kívánjuk nyomtatni. Ha a kiválasztott hetek lehetőséget választjuk, akkor a lenti mezőben adjuk meg a hetet, vagy vesszővel elválasztva, a heteket. A kijelölőnégyzetek segítségével megadhatjuk a megjeleníteni kívánt napokat, azt, hogy a szülő órarend tételeivel együtt akarjuk-e elkészíteni a nyomtatást, és kiválaszthatjuk azt is, hogy álló, vagy fekvő nézetű legyen. Ebben az esetben megadhatjuk azt is, hogy rögtön a nyomtatóra küldje a program

az órarendet, vagy fájlba kívánjuk menteni.

A beállítási lehetőségek a kiválasztott típus (táblázatos vagy listás) szerint aktívak vagy inaktívak.

Mentsük el a beállításokat, és nyomjuk meg a „Ok” gombot. Beállításainknak megfelelően elindul a nyomtatás vagy mentés.

Órarend nyomtatás beállításai

További nyomtatási lehetőséget találunk az órarenden belül, az Órarendszerkesztés menüponton. Itt a teljes órarend nyomtatására van csak lehetőségünk, táblázatos formában, álló vagy fekvő nézetben, illetve itt is lementhetjük az órarendet HTML formátumban.

Ezen kívül, mivel az oktatóknak, hallgatóknak úgy áll össze az órarendje, hogy milyen kurzust vett fel, illetve milyen kurzuson szerepel, mint oktató, mind a kliens, mint a webes felületekről ki lehet nyomtatni az egy-egy hallgatóra vagy oktatóra vonatkozó órarendet. (Kliens program felől: „Hallgatók”/”Hallgató órarendje”; „Alkalmazotti adatok”/”Oktató órarendje”). Ezen kívül találunk terem és szervezeti egység órarendet is. A terem órarendje az órarendben, vizsgán, illetve általános teremfoglalásnál hozzárendelt alkalmakból alakul ki, a Termék menüpont felől érhetjük el. A szervezeti egység órarendje a hozzá kapcsolódó tárgyak órarendjéből alakul ki, a „Szervezeti egységek” menüpont felől érhető el.

Minden említett, a kliens programban található felületen a listás nyomtatáshoz az Órarend (nappali) sablon típussal kell betölteni a tételt. Ez a típus lehet report vagy html formátumú.

A felületi megjelenítéshez, és az ebből következő táblázatos nyomtatáshoz a felületnek megfelelően a Hallgatói órarendi tétel megjelenítése, Oktatói órarendi tétel megjelenítése, Teremórarendi tétel megjelenítése, Intézményi órarendi tétel megjelenítése, Órarendszerkesztői tétel megjelenítése, Órarendi csoportok órarendi tétel megjelenítése közül töltjük be a megfelelő html sablont.

Amennyiben a listás vagy a táblázatos sablon nem kerül betöltésre, akkor is működik a megjelenítés és a nyomtatás mindkét formája, de az intézmény által nem szabályozható, beégetett templatek alapján.

4. Órarend export, import

4.1. Órarend export

Az „Órarend export”(3450) felületen lehetőség van az órarendek exportálására. A text formátumban készült fájl tartalmazza az órarendi tételek adatait. A kiexportált adatok külső programban felhasználhatóak, illetve például a következő félévben alapját képezhetik az órarend importnak. Amennyiben a text állományt

betöltjük Excelbe, vigyázzunk a cellák formázására, különösen az időpontoknál. Célszerű a szöveg cellaformátumot választani.

Az kiexportálandó órarendet válasszuk ki a felső listából, majd nyomjuk meg az „Órarend exportálása” gombot.

Órarend kódja	Órarend neve	Leírás	Kezdő dátum	Vég dátum	Félév
EP_K3_50	Építészmérnöki kar		2005.09.12	2005.12.16	2005/06/1
EP_K2_50	Építészmérnöki kar		2005.09.12	2005.12.16	2005/06/1
EP_K1_50	Építészmérnöki kar		2005.09.12	2005.12.16	2005/06/1
EP_IDNY_50	Építészmérnöki kar		2005.09.12	2005.12.16	2005/06/1
EP_FEL7_50	Építészmérnöki kar		2005.09.12	2005.12.16	2005/06/1
EP_DOKT_50	Építészmérnöki kar		2005.09.12	2005.12.16	2005/06/1
EP_VT_50	Építészmérnöki kar		2005.09.12	2005.12.16	2005/06/1
EP_VM_50	Építészmérnöki kar		2005.09.12	2005.12.16	2005/06/1
EP_N5_50	Építészmérnöki kar		2005.09.12	2005.12.16	2005/06/1
EP_ZH_CT_50	Szál.Tart.Tapaszk. szál		2005.09.12	2005.12.16	2005/06/1

Órarend export

4.2. Órarend import

Az órarend import Excel fájlból történik, az „Órarend import”(93800) felületen.

A fejlécben kötelezően megadandó oszlopok a következők:

ORARKOD – az órarend kódja - kötelező mező, a program ez alapján azonosítja az órarendet.

ORARNEV – az órarend neve – kötelező mező.

KEPZES – a képzés kódja, nem kötelező, viszont a fejlécben akkor is szerepelnie kell az oszlopnévnek, ha nem töltjük fel tartalommal.

FELEV – kötelező mező. A félév formátuma: xxxx/yy/z

ORARKEZDETE – az órarend kezdőidőpontja, kötelező mező. Formátuma: xxxx.yy.zz

ORARVEGE – az órarend végidőpontja, kötelező mező. Formátuma: xxxx.yy.zz

CSENGETESIREND – az órarendhez kapcsolódó órastandard neve. Kötelező mező.

ORATKOD – kurzuscsoport kódja. Kötelező.

ORATNEV – kurzuscsoport neve. Kötelező.

AKTORAHOSSZA – Az aktuális óra hossza. (Az alkalom hány órarendi óra)

ELOSZTAS – heti alkalmak száma. Kötelező.

HETEK – a hetek, amelyeken szerepel az óra. Hetek sorszámja az órarenden belül, vesszővel elválasztva. Kötelező.

NAP – a nap, amelyen az alkalom van. A napokat számokkal kell megadni. A számok jelentése: 1-hétfő, 2-kedd, 3-szerda, 4-csütörtök, 5- péntek, 6- szombat, 7- vasárnap.

ORAELEJE – óra kezdő időpontja. Formátuma xx:yy

ORAVEGE - óra végidőpontja – nem kötelező kitölteni, a program kiszámolja az AKTORAHOSSZA és az ORAELEJE adatokból. Az üres oszlopot azonban tartalmaznia kell a táblázatnak. Formátuma: xx:yy.

KURZUSKOD – a kurzus kódja.

TARGYKOD – a tárgy kódja.

TEREM – a terem neve – nem kötelező

OKTATO – az oktató neptun kódja - nem kötelező

TEREMUTKOZHET – értékei I vagy N. Azt szabályozza, hogy ha a program teremütközést talál, akkor az adott alkalomra ettől feltegye-e a termet.

OKTATOUTKOZHET – értékei I vagy N. Azt szabályozza, hogy ha az oktatonál elfoglaltságot talál a program az adott időpontban, feltegye-e az órarend alkalmára az oktatót.

KURZUSOKTATOIT_AZORAKHOZ – értékei I vagy N. Azt szabályozza, hogy a tanszék által a kurzushoz megadott oktatót automatikusan feltegye-e a import az órarendi alkalomhoz is.

Egy táblázaton belül több órarendet is kezelhetünk, vagyis megadhatunk különböző órarend neveket és kódokat. Kód alapján külön-külön legenerálja az órarendeket a program, és egy órarendre csak az azonos órarend kódon szereplő tételek kerülnek.

Beolvasás előtt célszerű a felületen található „*Csak ellenőrzés*” jelölőnégyzetbe pipát tenni, és az „**Órarend import**” gomb segítségével először egy ellenőrzést lefuttatni. Az ellenőrzés kijelzi, ha valamelyik sorunk logikai hibát tartalmaz.

Maga a beolvasás szintén az „**Órarend import**” gomb segítségével történik. A beolvasás után a létrejött órarendek megtalálhatóak az „*Órarendek*” menüpontban, melyek tételei grafikusán is megjelennek az „*Órarendszerkesztés*” felületen. Az így létrehozott órarendek felületről tovább szerkeszthetőek, az egyes órarendi tételek további adatai (terem, oktató stb.) kiegészíthetőek, tehát az import után ugyan úgy szerepelnek a rendszerben, mintha felületről, az órarend szerkesztővel állítottuk volna össze őket.

5. Órarendi teremgazdálkodás, teremigénylés

Azt, hogy egy intézmény órarendjeiben milyen módon történik a teremfoglalás a `ORARENDI_TEREMHASZNALAT` paraméter állása határozza meg. A paraméternek 3 állása lehet: 0: termék hozzárendelésénél azonnali foglalás; 1 : a terem hozzárendelés teremigényléssel történik; 2 : saját termeket foglalhat, más termeket csak igényelhet.

0 – minden, az intézményben foglalhatóra állított terembe közvetlenül lehet foglalni.

1 – órarend felől kizárólag igény generálódik, amelyet a teremhez hozzárendelt teremigény adminisztrátor fogadhat el. Amennyiben a teremhez nincs hozzárendelve teremigény adminisztrátor, vagy az igénylés nem konkrét teremre, hanem pl. létszámra, vagy épületre történik, akkor az fogadhatja el, akinek az Órarendi teremigények (88600) felületre jogosultsága szerint írás joggal rendelkezik.

2 – az órarend szerkesztője azokba a termekbe, ahová az a szervezeti egység lett hozzárendelve a Termek/Teremhasználathoz intézményi jogosultság fülön, amelyikhez belépett jogosultsága szerint tartozik, közvetlenül foglalhat. A többi teremre igényt indíthat, illetve, közvetlen terem megadása nélkül, férőhelyre, eszközre, vagy egyéb terem adataira is előállíthat igénylést.

5.1. Teremigénylés

Ebben a részben csak a 1 és 2 beállítás működésére térünk ki, az 1 paraméter állás működése a dokumentáció többi részében megtalálható.

5.2. 1 – csak igényléssel történik a foglalás

Ennél a paraméter állásnál, bármi van beállítva a Termek felületen, csak igény generálódik. Ezért minden olyan felületen, ahol terem lehet rendelni a kurzus csoportokhoz, az *Igény vagy foglalás* oszlopban az „igényelhető” kódtételes érték látszik.

Teremigénylő azonosító	Megnevezés	Felület	Terem típusa
TA9999 (201017101234)	TA9999 (201017101234)	Elikatorténet	
TA9999 (201017101234)	TA9999 (201017101234)	Elikatorténet	
TA9999 (201017101234)	TA9999 (201017101234)	Elikatorténet	
TA9999 (201017101234)	TA9999 (201017101234)	Elikatorténet	
TA9999 (201017101234)	TA9999 (201017101234)	Elikatorténet	
TA9999 (201017101234)	TA9999 (201017101234)	Elikatorténet	
TA9999 (201017101234)	TA9999 (201017101234)	Elikatorténet	
TA9999 (201017101234)	TA9999 (201017101234)	Elikatorténet	
TA9999 (201017101234)	TA9999 (201017101234)	Elikatorténet	
TA9999 (201017101234)	TA9999 (201017101234)	Elikatorténet	

Órarendi tétel felől, Terem és oktató hozzáadás

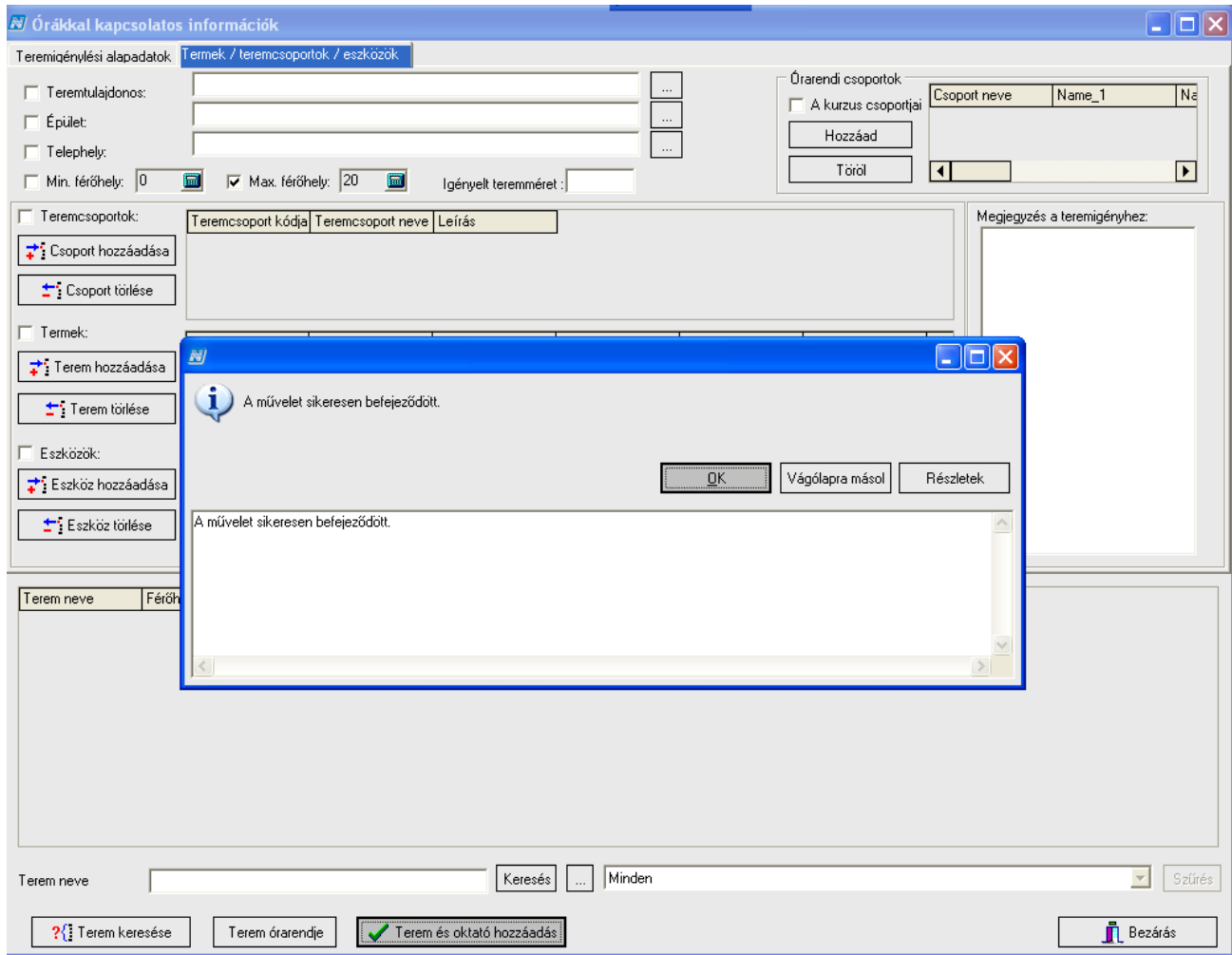
Az első két esetben a kurzuscsoport felhelyezése után, a harmadik esetben a terem kiválasztásakor egy teremigény generálódik, és az órarendi tétel színe narancssárgára változik. A szín elfogadás vagy elutasítás esetén a megfelelő színre vált (tehát fehér, vagy az oktató/terem hiányára utaló kék színre).

Órarend	Hétfő 12...	Kedd 12...	Szerda 1...	Csütörtök ...	Péntek 1...	Szombat ...	Vasár...
1. óra							
2. óra							
3. óra							
4. óra							

Órarendi tétel döntésre váró teremigénnyel

Ugyan ilyen színű lesz az órarendi tétel akkor is, ha nem konkrét termet igényelünk, hanem valamilyen tulajdonság alapján generálunk egy terem igényt. Ez lehet például a maximális létszám, eszköz, teremtulajdonos, stb., de valamilyen tulajdonságot ki kell tölteni. Ezt a funkciót akkor tudjuk használni, ha a tétel már az órarenden van. Ilyenkor a **Terem** és **oktatók** funkciót választjuk, átlépünk a második fülre (**Terem, Teremcsoportok, eszközök fül**), és ott

megjelöljük a kívánt adatot. Az alábbi képen szereplő példában a maximális létszámra generálunk teremigényt. Ebben az esetben beírjuk a maximális létszámot, és mellette bepipáljuk jelölő négyzetet, amely érvényesíti a beállítást. Természetesen ugyan így működik, ha egyéb tulajdonságot állítunk be a felületen. Ez után – a konkrét teremre történő generálással ellentétben – nem nyomjuk meg a „**Terem keresés gombot**”, vagyis a termék listáját üresen hagyjuk, és így nyomjuk meg lent a „**Terem és oktató hozzáadása**” gombot.



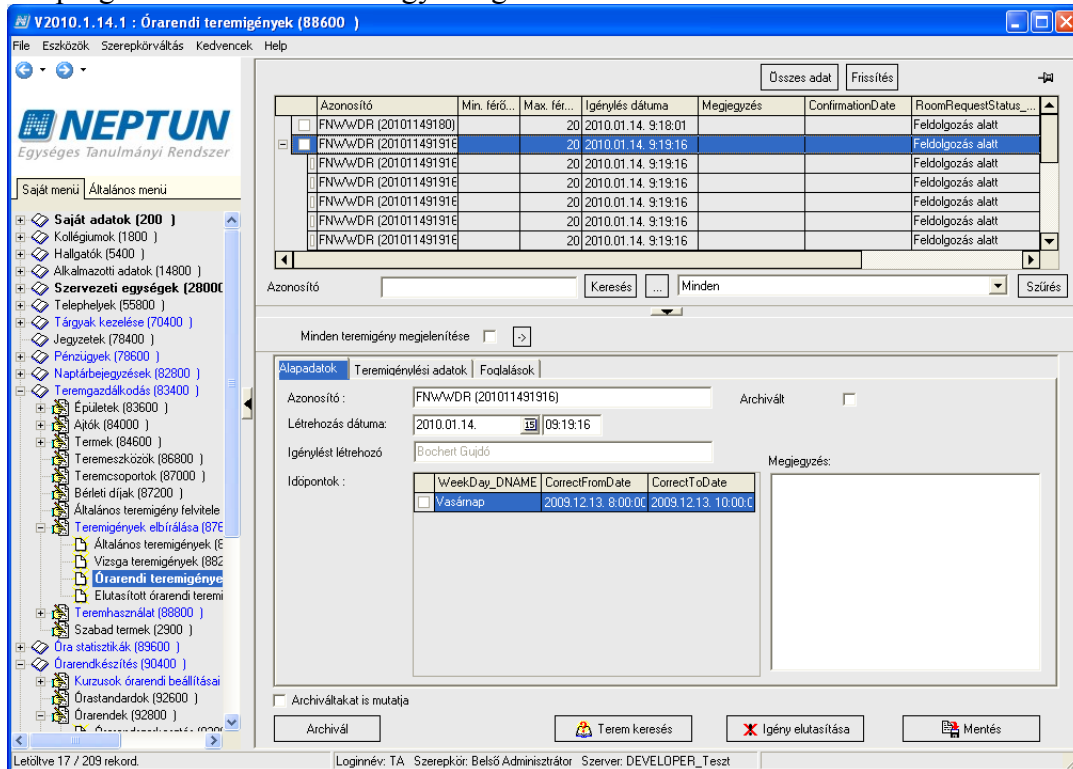
Teremigény generálása egyéb tulajdonságra – max. férőhely

Amennyiben órarendi tételen teremigény szerepel, a tétel áthelyezése esetén a program automatikusan elutasítja a teremigényt, ilyenkor új igényt kell felvenni a tételhez! Ez alól kivétel, hogy ha az **Órarend szerkesztés** felület, **Beállítások** fülön bepipáljuk az *Automatikus teremigény generálást*, mert ebben az esetben átmozgatáskor elutasítottra vált az eredeti igény, de egy új igény is generálódik.

5.3. Órarendi teremigény elfogadása, elutasítása

Az órarendi teremigények adminisztrálása a **Teremhasználat/Teremigények elbírálása/Órarendi teremigények(88600)** felületen történik. Az, hogy milyen igényeket bírálhatunk el, attól függ, hogy a **Termek** felületen, a **Teremigény adminisztrátor** fülön mely termékhez vagyunk hozzárendelve. Azokat a teremigényekhez, amelyekhez nem tartozik konkrét teremigény (valamely tulajdonság alapján generáltuk az igényt), vagy olyan terem tartozik hozzá, ahol a **Teremigény adminisztrátor** fülön senki sincs megadva, bárki, akinek írás joga van a felületre, elfogadhatja az igényt. Ebben az esetben viszont nem generálódik üzenet az igény beérkezéséről egyetlen elfogadásra jogosult felhasználónak sem, csak az igénylőnek küld

üzenetet a program az elutasításról vagy elfogadásról.



Órarendi tétel elutasítás, elfogadása

Rendszeres órarendi alkalmakról úgy generálódik igény, hogy egy összefoglaló sor is készül. Ilyen esetben lehet választani, hogy soronként, vagy egyben fogadjuk el. Csoportos elfogadásra vagy elutasításra csak az összefoglaló soron van lehetőség.

Figyeljünk arra, hogy a felületen használjuk az „**Összes adat**” gombot. Mivel több soros egy-egy igény, és + jellel össze húzott, ezért előfordulhat, hogy úgy látjuk a felületen, mintha csak egy sor lenne. Mivel itt nagyon sok adat fog keletkezni, használjuk az archiválás funkciót. Ez a funkció csak itt teszi láthatatlanná a sorokat, az órarenden látszani fog a foglalás.

5.3.1. Az elfogadás menete

Nyomjuk meg a felületen a „**Terem keresés**” gombot. Amennyiben konkrét terem volt az igényhez rendelve, akkor a megadott terem (termek) lesz a szűrő feltétel. Ez a második, **Terem** és **teremcsoportok** fülön láthatjuk.

The screenshot shows the 'Szabad termék keresése' window with the 'Termek és teremcsoportok' tab selected. The 'Termek' checkbox is checked, and a table of search results is displayed. The table has columns for 'Terem neve', 'Férőhely', 'Alapterület', 'Terem típusa', and 'Megjegyzés'. The results are as follows:

Terem neve	Férőhely	Alapterület	Terem típusa	Megjegyzés
GMD/94 923. Szob	148		Oktatási	
GMD/94 828. Ha	108		Oktatási	
GMD/94 610. Ad	139		Oktatási	
GMD/94 602. Go	126		Oktatási	
GMD/94 739. Ká	42		Oktatási	
GIW/20 936. Ho	30		Oktatási	

Igény elfogadás megadott teremre, termekre

Amennyiben nem konkrét teremre, hanem kiegészítő adatra történt az igénylés, azt az első, Teremigénylési adatok fülön látjuk.

Minkét esetben a „**Terem keresése**” gombot kell megnyomni, így a feltételnek megfelelő termek megjelennek a listában. Alap esetben a szabad termek közül tudunk választani, de a jobb felső sarokban található rádió gomb segítségével átválthatunk a foglalt termekre is. Csoportos foglalás elfogadása esetén a program minden alaklomra vizsgálja, hogy szabad-e a terem, és csak akkor jeleníti meg a szabad termek között, ha minden alkalomra igaz, hogy szabad az időpontban a terem.

The screenshot shows the 'Szabad termék keresése' window with the 'Teremigénylési adatok' tab selected. The 'Időintervallum' section is active, showing search criteria for the time interval. The 'Min. férőhely' is set to 20. The 'Szabad termék' radio button is selected. The search results table is visible at the bottom, showing the same data as the previous screenshot.

Időintervallum: OraEleje: 2009.10.24. 11:00:00 OraVege: 2009.10.24. 13:00:00
Min. férőhely: 20
Max. férőhely:
Szabad termék (selected)
Foglalt termék

Terem neve	Férőhely	Alapterület	Légtér	Megjegyzés	Teremfoglalás típusa	Tárgy kódja
GIW/20 936. Ho	30					
GMD/94 602. Go	126					
GMD/94 610. Ad	139					
GMD/94 739. Ká	42					
GMD/94 828. Ha	108					
GMD/94 923. Sz	148					

Terem keresés egyéb feltétel alapján.

Mindkét esetben kikapcsolható a szűrési feltétel. Tehát ha konkrét teremre történt az igénylés, akkor a **Terem és teremcsoportok** fülön vegyük ki a pipát a termék mellől, ha egyéb adatra, akkor a megadott adat mellől, és úgy nyomjuk meg a „**Terem keresése**” gombot.

A megjelenő listából válasszuk ki a termet – akkor is jelöljük meg a termet, ha csak egy terem tartalmaz a lista – majd nyomjuk meg az „**OK**” gombot, végül a „**Bezárás**” gombot.

A folyamat végén visszamegyünk a kiinduló felületre, ahol ekkor már a „**Terem keresés**” gomb inaktív, és aktív a „**Mentés**” gomb. Nyomjuk meg a „**Mentés**” gombot, és ezzel elkészül a terem foglalás.

5.3.2. Teremigény elutasítása

Ugyan ezen a felületen nyomjuk meg az „**Igény elutasítása**” gombot, majd a „**Mentés**” gombot. A teremigény elutasítottá válik. A csoportos műveletet itt is az összefoglaló soron kell végezni. A többi teremfoglalás típushoz képest az a különbség, hogy ebben az esetben az elutasított teremigény nem ezen a felületen marad, hanem átkerül az **Elutasított órarendi teremigények (38850)**.

The screenshot shows the NEPTUN system interface for 'Elutasított órarendi teremigények (38850)'. The window title is 'V2010.1.14.1 : Elutasított órarendi teremigények (38850)'. The interface includes a menu bar (File, Eszközök, Szerepkörváltás, Kedvencek, Help), a toolbar with 'Összes adat' and 'Frissítés' buttons, and a table of reservation records. The table has columns: 'Létrehozás id...', 'Létrehozó', 'Utolsó módosítás...', 'Utolsó módosító', 'MinCapacity', 'MaxCapacity', and 'CreateDate'. Below the table is a search bar with 'a36460_LastName' and 'Keresés' button, and a 'Minden' dropdown. The bottom section shows 'Alapadatok' for a specific reservation: 'Azonosító: FNwWDR (2010114104131)', 'Létrehozás dátuma: 2010.01.14. 10:41:32', and 'Igénylést létrehozó: Bocherit Guidó'. There is also an 'Archivált' checkbox and an 'Archivál' button. The status bar at the bottom shows 'Letöltve 10 / 6918 rekord.' and 'Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: DEVELOPER_Teszt'.

Elutasított órarendi teremigények (38850).

Ezen a felületen csak az elutasított teremigények megtekintésére és archiválására van lehetőség.

5.4. 2 paraméterállítás – közvetlen és igényel történő foglalás, vegyesen

Ebben a paraméter állásban vegyesen lehet az órarendi teremigényeket közvetlen foglalással és igényléssel generálni. Ebben az esetben minden felületen, ahol a termék listája jelenik meg, vegyesen szerepel az „igényelhető” és „foglalható” terem. Azoknál a termeknél, ahol közvetlen foglalást alkalmazhatunk, a program

Igényelhető és foglalható termék listája – Kurzusok az órarendhez

Igényelhető és foglalható termék – várólista felől



Órákkal kapcsolatos információk HU magyar

Teremigénylési alapadatok Termek / teremcsoportok / eszközök

Tárgyat felvett hallgatók száma: 0 Kurzust felvett hallgatók száma: 0

Minden napra
 Kiválasztott napra
 Kiválasztott napokra
 Szabad termék
 Foglalt termék

Nap	Időpont	Kurzus kódja	TragyKod	Megnevezés	Megnevezés	TeremigényAzon
2009.12.08.	09:00 - 11:00	01	5716-B3B-43936E	BLK/91 526. Jánca Gál Terem	Bioanalízis	FNWwDR (2010)
2009.12.15.	09:00 - 11:00	01	5716-B3B-43936E	BLK/91 526. Jánca Gál Terem	Bioanalízis	FNWwDR (2010)
2009.12.22.	09:00 - 11:00	01	5716-B3B-43936E	BLK/91 526. Jánca Gál Terem	Bioanalízis	FNWwDR (2010)
2009.12.29.	09:00 - 11:00	01	5716-B3B-43936E	BLK/91 526. Jánca Gál Terem	Bioanalízis	FNWwDR (2010)
2010.01.05.	09:00 - 11:00	01	5716-B3B-43936E	BLK/91 526. Jánca Gál Terem	Bioanalízis	FNWwDR (2010)
2010.01.12.	09:00 - 11:00	01	5716-B3B-43936E	BLK/91 526. Jánca Gál Terem	Bioanalízis	FNWwDR (2010)
2010.01.19.	09:00 - 11:00	01	5716-B3B-43936E	BLK/91 526. Jánca Gál Terem	Bioanalízis	FNWwDR (2010)
2010.01.26.	09:00 - 11:00	01	5716-B3B-43936E	BLK/91 526. Jánca Gál Terem	Bioanalízis	FNWwDR (2010)
2010.02.02.	09:00 - 11:00	01	5716-B3B-43936E	BLK/91 526. Jánca Gál Terem	Bioanalízis	FNWwDR (2010)

A kurzus oktatói
 Oktatói terhelésel
 Oktató keresése
 Oktatók törlése
 Oktató órarendje

Terem
 Megnevezés Férőhely Terem típusa

Terem neve	Férőhely	Használható	Terem típusa	Megjegyzés	Teremfoglalás típ...	Tárgy kódja	Tárgy neve	IgeryVagyFo...	Alapterület	Légtér	Fd
GMD/94 453. Sz	42	<input checked="" type="checkbox"/>	Oktatási					Foglalható			
GMD/94 739. Ké	42	<input checked="" type="checkbox"/>	Oktatási					Foglalható			
BLK/91 204. G	15	<input checked="" type="checkbox"/>	Tanszéki					Igényelhető			
BLK/91 312. J	15	<input checked="" type="checkbox"/>	Tanszéki					Igényelhető			
BLK/91 493. V	5	<input checked="" type="checkbox"/>	Tanszéki					Igényelhető	22		
BLK/91 732. K	15	<input checked="" type="checkbox"/>	Tanszéki					Igényelhető			
BLK/91 738. C	20	<input checked="" type="checkbox"/>	Tanszéki					Igényelhető	59		
BRM/44 134.	4	<input checked="" type="checkbox"/>	Tanszéki					Igényelhető	20		
BRM/44 158.	30	<input checked="" type="checkbox"/>	Tanszéki					Igényelhető			
BRM/44 192.	30	<input checked="" type="checkbox"/>	Oktatási					Igényelhető			
BRM/44 197.	4	<input checked="" type="checkbox"/>	Tanszéki					Igényelhető	15		
BRM/44 203.	4	<input checked="" type="checkbox"/>	Tanszéki					Igényelhető	20		
BRM/44 204.	12	<input checked="" type="checkbox"/>	Oktatási					Igényelhető			
BRM/44 212.	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Tanszéki					Igényelhető			

Terem neve Keresés Minden Szűrés

Terem keresése Terem órarendje Terem és oktató hozzáadás Bezárás

Igényelhető és foglalható termék – órarendi tétel, Terem és oktató módosítás

Egy terem akkor foglalható, ha a **Termek** menüpontra, a **Teremhasználathoz intézményi jogosultság** fülön beállított szervezeti egység megegyezik az órarend szerkesztőjének jogosultságába tartozó szervezeti egységgel. Egy teremhez több szervezet is megadható.

Ha olyan teremre választunk a listán, amely foglalható, akkor – „**Kurzusok az órarendhez**” és várolistán, a jobb egér gombra elérhető **Termek módosítása** felület – a program a tétel felhelyezésekor közvetlen teremfoglalást generál. Ha egy tétel már órarendben van, és a **Terem és oktató hozzárendelés** funkció választjuk, akkor az „**Terem és oktató hozzáadás**” megnyomására történik a teremfoglalás.

Igényelhető terem esetén a program ugyan ezen a módon, de mindenütt igényt generál.