

상담 신청 방법 : AIMSⅡ>학사(학부)>통합상담>예약상담 및 온라인 상담신청

마이포털 | 학사(학부) | (구)학부학사 | 이클레스 | 웹메일 | 아주광장 | 전자출석부

학적 | 교과수업 | 성적 | 장학 | 등록 | 교직 | 졸업 | 학생 | 공학인증 | **통합상담** | 학생경력 | 강의실예약 | 생활관

예약상담 및 온라인 상담 신청서 등록

학사정보 > 통합상담 > 상담신청 > 예약상담 및 온라인 상담 신청서 등록

상담일자: [] ~ [] 전체 | 상담형식: 전체 | 상담상태: 전체

조회 [] **추가** [] **삭제** [] **저장** []

신청일자	교수명	상담예약일자	상담예약시간	상담형식	상담영역	진행상황
<input type="checkbox"/> 2009-01-05		2008-12-22	15:30 ~ 16:00	면대면예약		상담완료
<input type="checkbox"/> 2008-11-28		2008-11-28	~ ~	온라인상담		예약신청
<input type="checkbox"/> 2008-09-03		2008-09-03	~ ~	온라인상담		예약신청
<input type="checkbox"/> 2008-07-14		2008-06-05	10:30 ~ 11:00	면대면예약		상담완료
<input type="checkbox"/> 2008-05-30		2008-05-30	~ ~			예약신청
<input type="checkbox"/> 2008-05-05		2008-05-05	~ ~			예약신청
<input type="checkbox"/>				면대면예약		예약신청

교수 (*만족도 조사를 하지 않으면 이후 상담을 진행하지 못합니다.)

성명	선택	교수연구실	
소속		구내번호	
전공		e-mail	
상담장소			
알림글			

면대면상담 예약 가능 시간

선택	상담일자	상담시간	인원		결과
			신청	접수	

상담예약 | **상담결과 및 만족도 등록** (* 긴급연락처 및 e-Mail 주소는 상담 진행 상황을 발송 합니다.)

신청일자: 2010/04/15 | 상담형식: 면대면예약 온라인상담 | 상담일자: [] | 상담시간: []

상담영역: 진로 취업 학업 대인관계 생활 공학인증 군입대 수강지도 기타

긴급연락처: [] | e-Mail: []

- 1) [추가]버튼을 누르면 목록에 빈칸이 추가되어, 상담형식별로 자료를 입력하여 신청할 수 있습니다.
- 2) 교수 입력 칸에는 지도교수 선택, 교과목 담당 교수 선택, 그 외 <직접입력>을 선택하면 교수를 팝업으로 직접검색 하여 입력할 수 있습니다.
- 3) 2)의 선택 및 입력 후 <교수별 면대면 예약상담 가능시간>이 조회되고 예약하고자 하는 시간을 클릭하여 예약상담 일시를 지정합니다.(예약상담 가능시간이 미리 지정돼있지 않은 교수에겐 면대면 상담 신청 불가/온라인상담 신청만 가능)
- 4) 상담형식과 상담영역 및 긴급연락처, 이메일, 주제, 질문 파일을 입력 할 수 있고, 등록 후 저장 버튼을 누르면 예약상담 및 온라인상담이 등록됩니다.
- 5) **상담기록 및 만족도 등록 탭을 선택하면 교수상담내용과 학생상담내용이 조회됩니다. 완료가 끝난 상담에 대한 상담만족도를 등록할 수 있습니다. 만약 교수 답변이 완료된 건에 대한 만족도 등록을 하지 않으면 추후 상담을 신청하지 못합니다.** 또한, 이미 예약된 상담이 종료되지 아니하고 다시 상담신청을 하려고 할 때 에도 제약조건에 걸려 상담신청이 불가합니다.
- 6) 자료를 삭제 할 때는 좌측 체크박스에 체크를 하고, [삭제버튼]을 누르면 해당자료가 화면에서 지워집니다. 단, 예약신청에 대한 건만 삭제할 수 있습니다.
- 7) [저장버튼]을 누르면 작업한 모든 내용이 저장됩니다. 자료를 추가, 수정, 삭제 후, 저장버튼을 누르지 않고 다른 메뉴로 가거나, 다시 조회를 할 경우, 작업한 자료는 저장되지 않습니다.