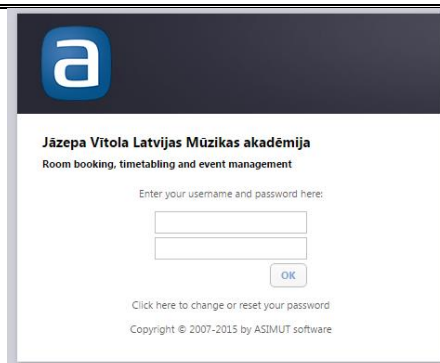


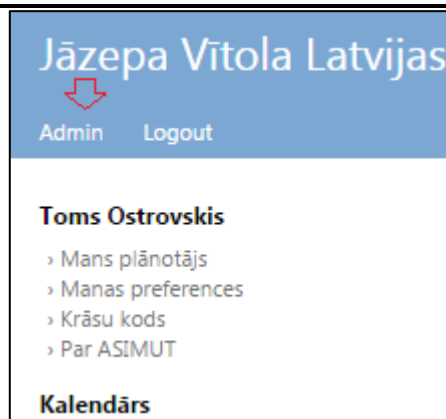
# ASIMUT Lietošanas pamācība administratoriem

## TELPAS REZERVĀCIJAS IZVEIDE

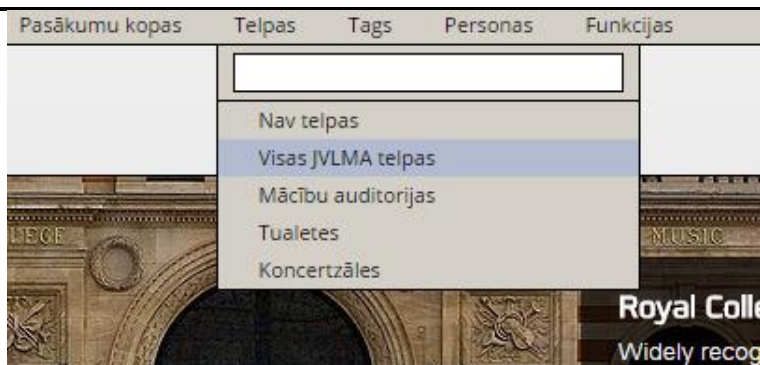
1. Darba uzsākšana ASIMUT Pārlūkprogrammas adresē ievadiet <https://jvlma.asimut.net> un ASIMUT lapā ievadiet lietotājvārdu un paroli, kuri saņemti no JVLMA IT daļas.



2. Klikšķiniet uz pogas "Admin", kura ved uz programmas administrācijas ekrānu.

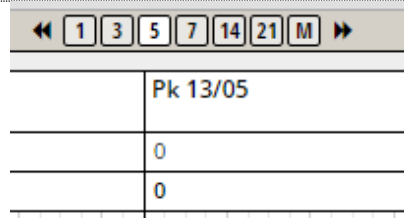


3. Ekrāna augšējā rīkjoslā klikšķiniet uz izvēlnes "telpas" – "Visas JVLMA telpas".

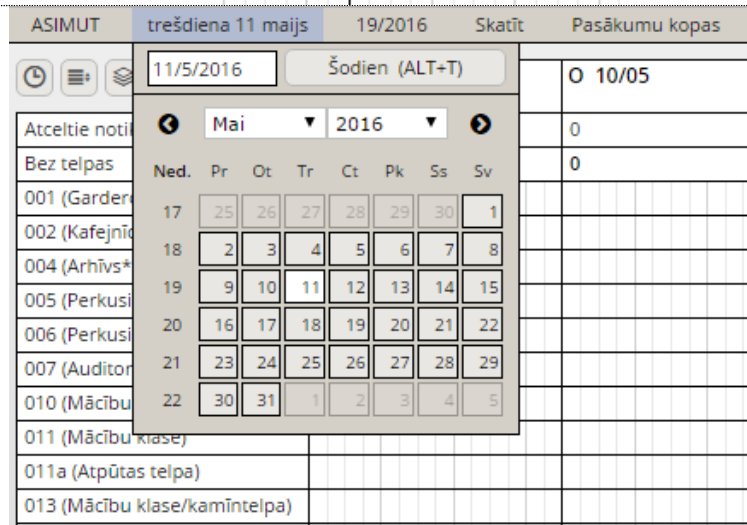


#### 4. Atveras ekrāns, kurā iespējams izvēlēties:

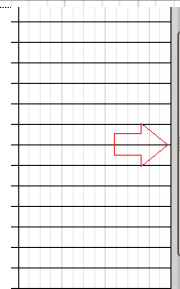
**Redzamo dienu skaitu** – 1 līdz 21 diena (klikšķinot uz skaitļiem 1,3,5, utt.)



**Redzamā perioda sākuma datumu pēc kalendāra** – klikšķinot uz kalendāra datumiem.



**Navigācija, lai apskatītu visas telpas** velkot augšup, lejup izvēlnes stabiņu.



**5. LAI VEIKTU REZERVĀCIJU**, ar peli jāizvēlas konkrēts laiks konkrētā datumā un telpā

025 (Kabinets)			
026 (Akmens zāle*)			
027 (Mācību klase/bāra zāle)			
027A (Mācību klase/kamīntelpa)			
033 (Sporta centrs/kabinets*)			
042 (Dušas telpa*)			

11:00 in 026 (Akmens zāle\*)

## 6. Klikšķinot atvērsies telpu rezervācijas ekrāns

### Obligāti aizpildāmie lauki:

1. **Nosauk.:**
2. **Kategorija** – dispečeriem – “Apstiprināta publiska rezervācija”
3. **Datums, laiks** – šeit iespējams rediģēt
4. **Telpa** – šeit iespējams mainīt, ja nepieciešams
5. **Periods** – dispečeriem – “Viens datums”
6. **Ierobežojums (datums)** – uzklikšķinot atveras kalendārs, kurā izvēlēto datumu iespējams mainīt.
  - a. Viens datums – notikums tiks plānots vienā datumā un vienā laikā.
  - b. Ierobežots periods – notikums tiks plānots kā atkārtots ierobežotā periodā (datumos no-līdz)
  - c. Citi varianti – piem.”Pavasara semestris (2015/2016)” – notikums tiks plānots kā atkārtots norādītā perioda ietvaros**Intervāls:** iespējams norādīt notikuma atkārtošanos piem. katru otro trešdienu, katru trešdienu un ceturtdienu, utt.
7. **Personas** – ierakstot uzvārdu un izvēloties uzvārdu no datu bāzes piedāvātā.  
**Grupas** – ierakstot simbolu \* iespējams pievienot personu grupu (katedra, struktūrvienība, u.c.)  
**Ja datu bāzē uzvārda vai lietotāja nav, rezervāciju nav atļauts veikt!**

ms:	Personas:
Klikšķiniet uz vārda vai spiediet "/" lai pievienotu personu: Doc: Juris Kalnciems (T0595)	Kalnciems

## 7. Kad visi dati ievadīti – klikšķināt pogu “Saglabāt”

**8. Ja izvēlēts ierobežots periods vai citi varianti atkārtotam pasākumam, nepieciešams akadēmiskās norises dalīt stundās.**

**1) Klikšķināt pogu “Izvēlēties”**

**2) Izvēlēties pasākumus atbilstoši izvēlnē norādītām iespējām**

**3) Klikšķināt pogu “Dalīt”**

**4) Uznirstošajā logā ievadīt dalījumu vienā no 2 veidiem:**

a) ievadot pasākuma dalījumu periodos – piemēram: 2 astronomiskās stundas sadalot pa periodiem: 20 minūtes, 1 stunda, 40 minūtes – “20 60 40” (bez pēdiņām).

Pārtraukums periodā norādāms, pirms minūtēm rakstot “/”, piemēram “/5”.

Pēc ievades nepieciešams laukā “daļas” pārbaudīt, vai sistēma pareizi interpretējusi dalījumu

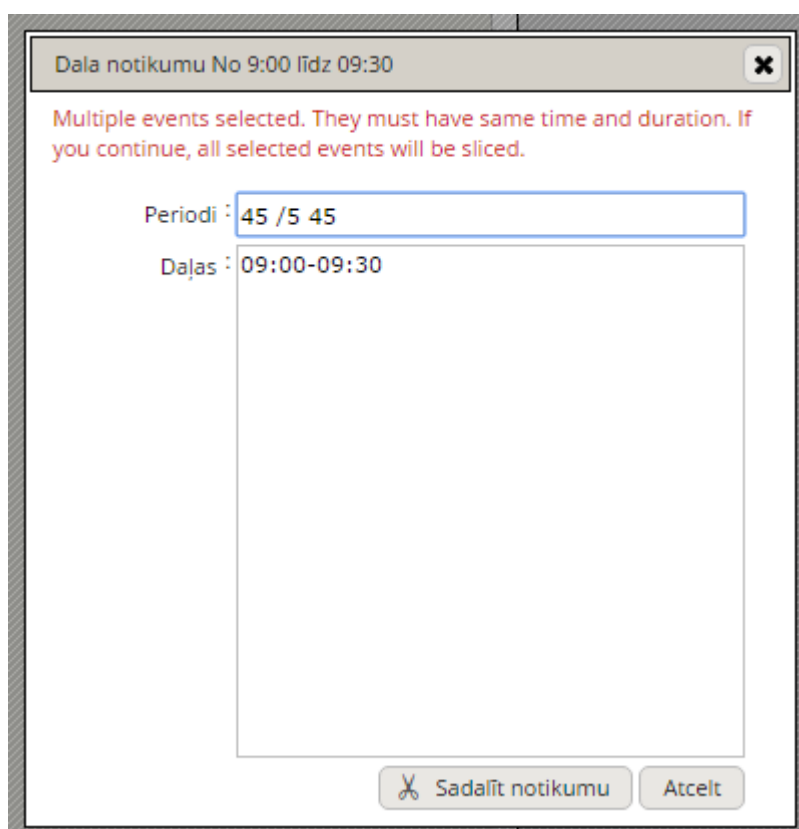
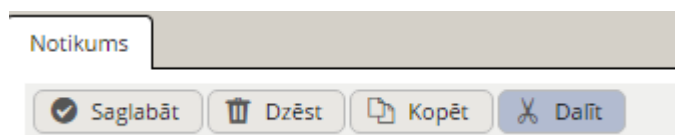
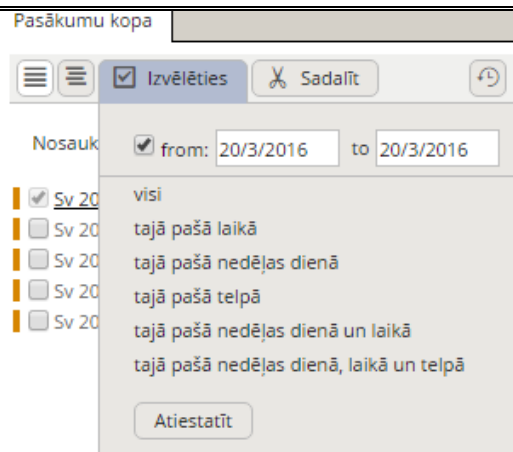
b) Ievadot daļas, izmantojot lauku “daļas”, piemēram:

09:00-09:30

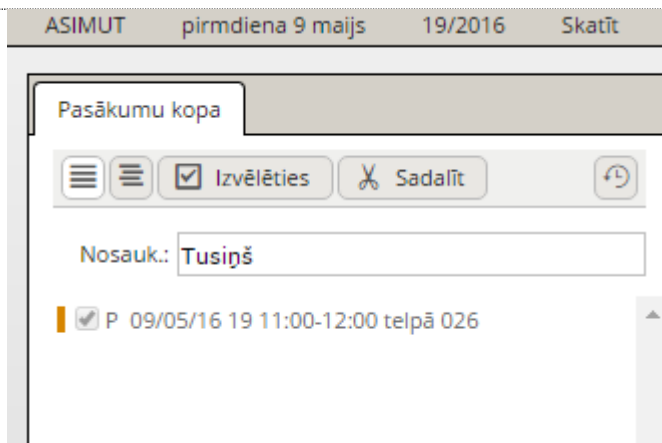
09:35-10:00

utt.

**5) Klikšķināt pogu “Sadalīt notikumu”.**



**Pareizi saglabāts pasākums**  
parādīsies ekrāna kreisajā pusē:



**Pareizi saglabāts pasākums**  
būs redzams, ejot uz "Telpas"  
– "Visas JVLMA telpas":

ASIMUT		pirmdiena 9 maijs		19/2016		Skatīt		Pasākumu kopas	
		P 09/05				O 10/05			
025 (Kabinets)									
026 (Akmens zāle*)									
027 (Mācību klase/bāra zāle)									
027A (Mācību klase/kamīntelpa)									
033 (Sporta centrs/kabinets*)									
042 (Dušas telpa*)									
045 (WC)									
046 (WC)									

# PROVIZORISKAS REZERVĀCIJAS APSTIPRINĀŠANA

1. Skat. punktus 1.-4. rokasgrāmatā “TELPU REZERVĀCIJAS IZVEIDE”

2. Klikšķināt uz rezervācijas, kuru plānots apstiprināt:

024 (Studējošo pašpārvaldes ka			
024A (Arhīva noliktava*)			
025 (Kabinets)			
026 (Akmens zāle*)			
027 (Mācību klase/bērnuzīle)			
027	11:00 - 12:00 telpā 026 (Akmens zāle*)		
033	<b>Tusiņš</b>		
042	<b>Darbinieks:</b> Toms Ostrovskis		
045			
046 (WC)			

3. Laukā “Kategorija” mainīt rezervācijas tipu no “Provizoriska publiska rezervācija” uz “Apstiprināta publiska rezervācija”

Notikums

Saglabāt Dzēst Kopēt Daļīt

Notikums:

Kategorija: **Provizoriska publiska rezervācija** ▼

Datums & laiks: Apstiprināta publiska rezervācija  
Atcelts pasākums

Telpa: Grupu/plūsmu nodarbība  
Meistarklase

Apraksts: Parasts pasākums  
**Provizoriska publiska rezervācija**

Personas: Darb: Toms Ostrovskis

4. Spiest pogu “Saglabāt”

Notikums

Saglabāt Dzēst

# REZERVĀCIJAI PIESAISTĪTU PERSONU MAIŅA

1. Skat. punktus 1.-4. rokasgrāmatā “TELPU REZERVĀCIJAS IZVEIDE”

2. Klikšķināt uz rezervācijas, kurai plānots mainīt piesaistītās personas

024 (Studējošo pašpārvaldes ka			
024A (Arhīva noliktava*)			
025 (Kabinets)			
026 (Akmens zāle*)			
027 (Mācību telpa/bērnudārzs)			
027	11:00 - 12:00 telpā 026 (Akmens zāle*)		
033	<b>Tusiņš</b>		
042	<b>Darbinieks:</b> Toms Ostrovskis		
045			
046 (WC)			

3. Laukā “Personas” dzēst piesaistīto personu un pievienot jaunu (to, kura ņems atslēgu)

✓ Saglabāt    🗑 Dzēst    📄 Kopēt    ✂ Dalīt

Notikums:

Kategorija: Klikšķiniet uz vārda vai spiediet "/" lai pievienotu personu:

Datums & laiks: Doc: Juris Kalnciems (T0595)

Telpa: Doc: Juris Karlsons (T0596)

Personas: Juris Kaln

4. Spiest pogu “Saglabāt”

Notikums

✓ Saglabāt    🗑 Dzēst    📄

## CITA INFORMĀCIJA

1. Izvēlnē "Telpas" iespējams konfigurēt dažādus sarakstus. Šobrīd pārskatāmībai iespējams izmantot sarakstus

- **Visas JVLMA telpas**
- **Mācību auditorijas**
- **Koncertzāles**

2. Izvēlnē "Personas" ierakstot meklēšanas laukā docētāja, studējošā vai darbinieka uzvārdu iespējams apskatīt personas darba vai studiju plānojumu un rezervētās telpas.

3. JVLMA dispečers **nav atbildīgs par informācijas sniegšanu** studējošajiem par telpu pieejamību.

4. JVLMA dispečers **nav tiesīgs apstiprināt rezervāciju studējošajam, kurš aizmirsis vai nozaudējis Studējošā apliecību.**

5. JVLMA dispečers **izsniedz telpu atslēgas, atbilstoši ASIMUT atainotai rezervāciju informācijai tikai REZERVĀCIJĀM AR STATUSU "APSTIPRINĀTA PUBLISKA REZERVĀCIJA".**

6. Izsniegt atslēgas personām, kuru telpu apmeklējumi nav ievadīti sistēmā ASIMUT, nav atļauts.

7. JVLMA dispečers ir tiesīgs izveidot **provizoriskas** publiskas rezervācijas **studējošajiem**, izveidot **apstiprinātas** publiskas rezervācijas **docētājiem**, kā arī tiesīgs **mainīt rezervāciju tipus** no provizoriskām uz apstiprinātām.

7.1 Provizoriskas publiskas rezervācijas studējošajiem tiek veidotas tikai **īpašos gadījumos un situācijās** – studējošie paši ir atbildīgi par rezervāciju veikšanu un apstiprināšanu.

7.2 Apstiprinātas publiskas rezervācijas docētājiem tiek veidotas gadījumos, kad docētāji vēlas izmantot **tukšu, nerezervētu** telpu, taču kādu iemeslu dēļ rezervāciju nav iespējams veikt caur Studiju programmu direkciju (pirms vai pēc darba laika, pēkšņa nepieciešamība, utt.)

7.3 Docētāju rezervācijas tipa maiņa no provizoriskas uz apstiprinātu tiek veikta gadījumos, ja docētājs telefoniski brīdina par kavējumu. Līdzīgi – iespējams mainīt rezervācijas tipu un piesaistīto docētāju gadījumos, kad docētājs informē par kavējumu un lūdz telpu piešķirt koncertmeistaram, kurš strādā ar studējošo.

8. Provizorisku publisku rezervāciju persona (studējošais, darbinieks, docētājs) apstiprina pie ASIMUT kioska, skenējot savu studējošā vai darbinieka apliecību. **Par provizoriskas rezervācijas apstiprināšanu atbildīgi paši studējošie, darbinieki un docētāji**, izņemot punktā 7.3 minēto gadījumu.