ASIMUT

rozvrhový a rezervačný systém VŠMU

Jednoduchý návod na používanie

Čo je ASIMUT?

ASIMUT je oficiálny a jednotný systém riadenia rozvrhov a rezervácií Vysokej školy múzických umení.

Slúži na:

- plánovanie rozvrhov
- rezerváciu miestností
- správu školských udalostí
- prehľad obsadenosti priestorov v reálnom čase



Prihlásenie

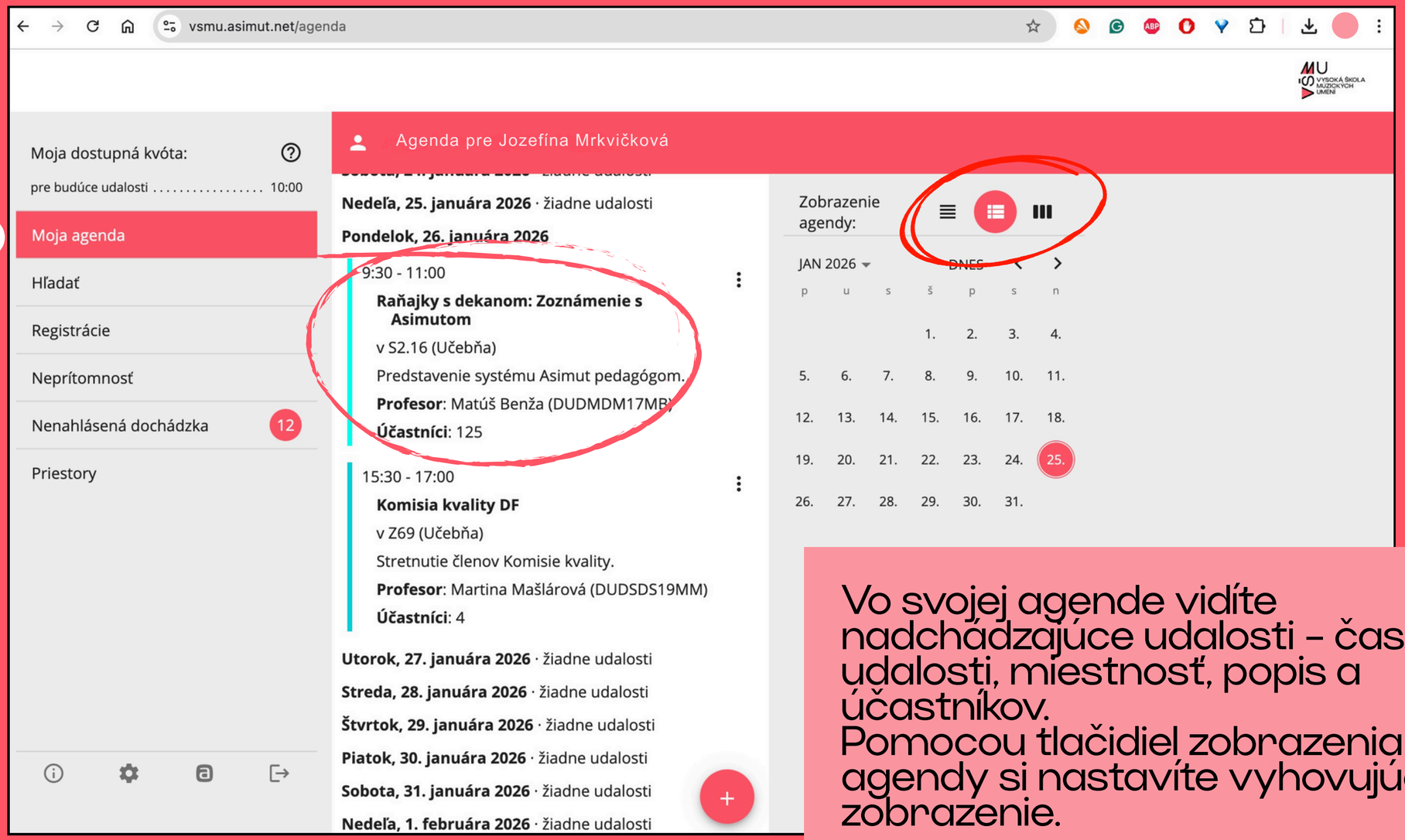
1. prihlasovanie funguje rovnako v počítači aj v mobile
2. v prehliadači zadajte adresu **vsmu.asimut.net**
3. prihláste sa s údajmi, s ktorými sa bežne prihlasujete do konta VŠMU (napríklad do outlooku)

1. Moja agenda

Asimut funguje v prvom rade ako prehľadný kalendár.
Nájdete v ňom svoj rozvrh, udalosti, ktorých ste súčasťou či na ktoré sa môžete prihlásiť.



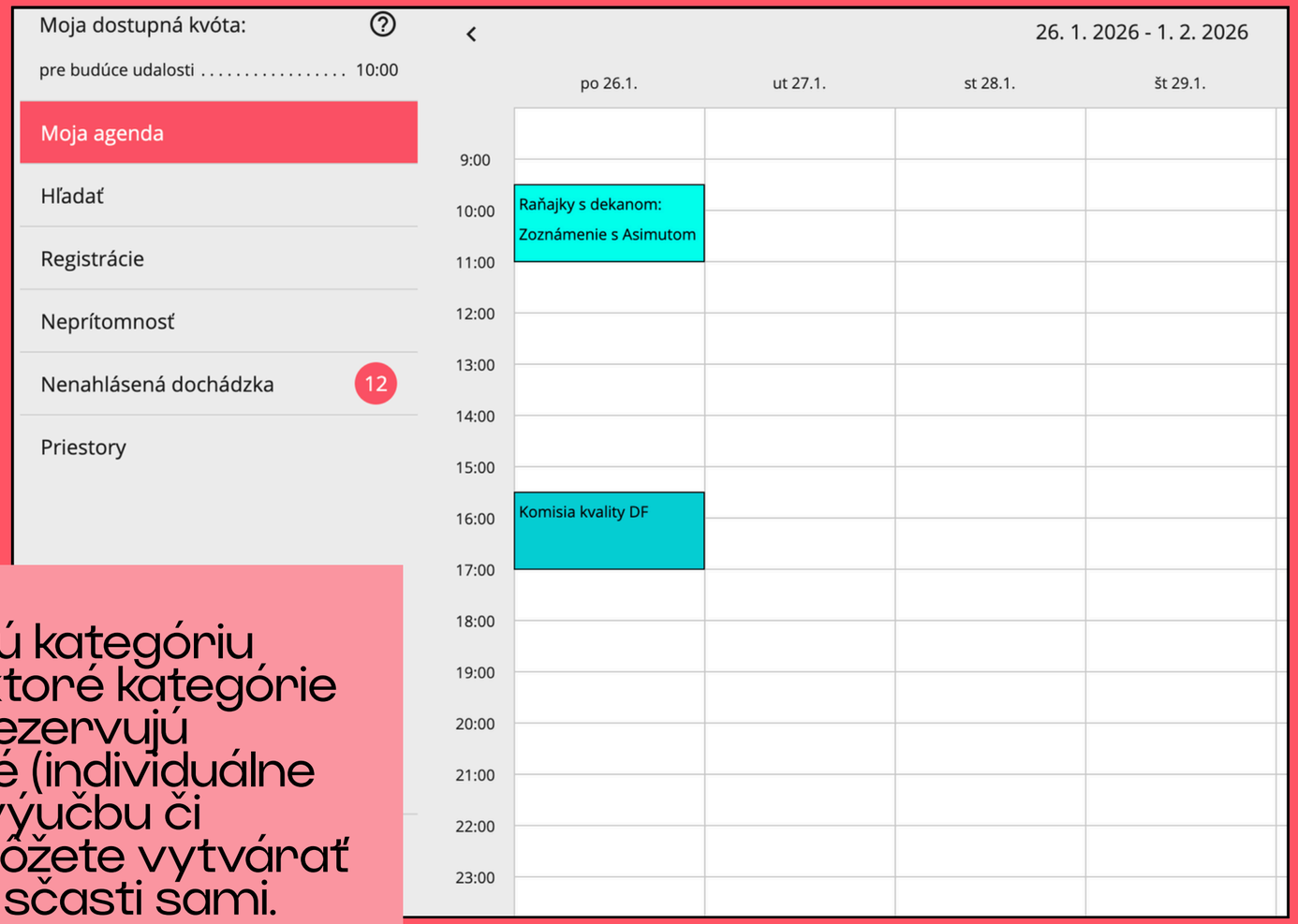
Takto vyzerá hlavná stránka:



Vo svojej agende vidíte nadchádzajúce udalosti – čas, názov udalosti, miestnosť, popis a účastníkov.
Pomocou tlačidiel zobrazenia agendy si nastavíte vyhovujúce zobrazenie.

Zobrazenie vašej agendy môže vyzerať aj takto:



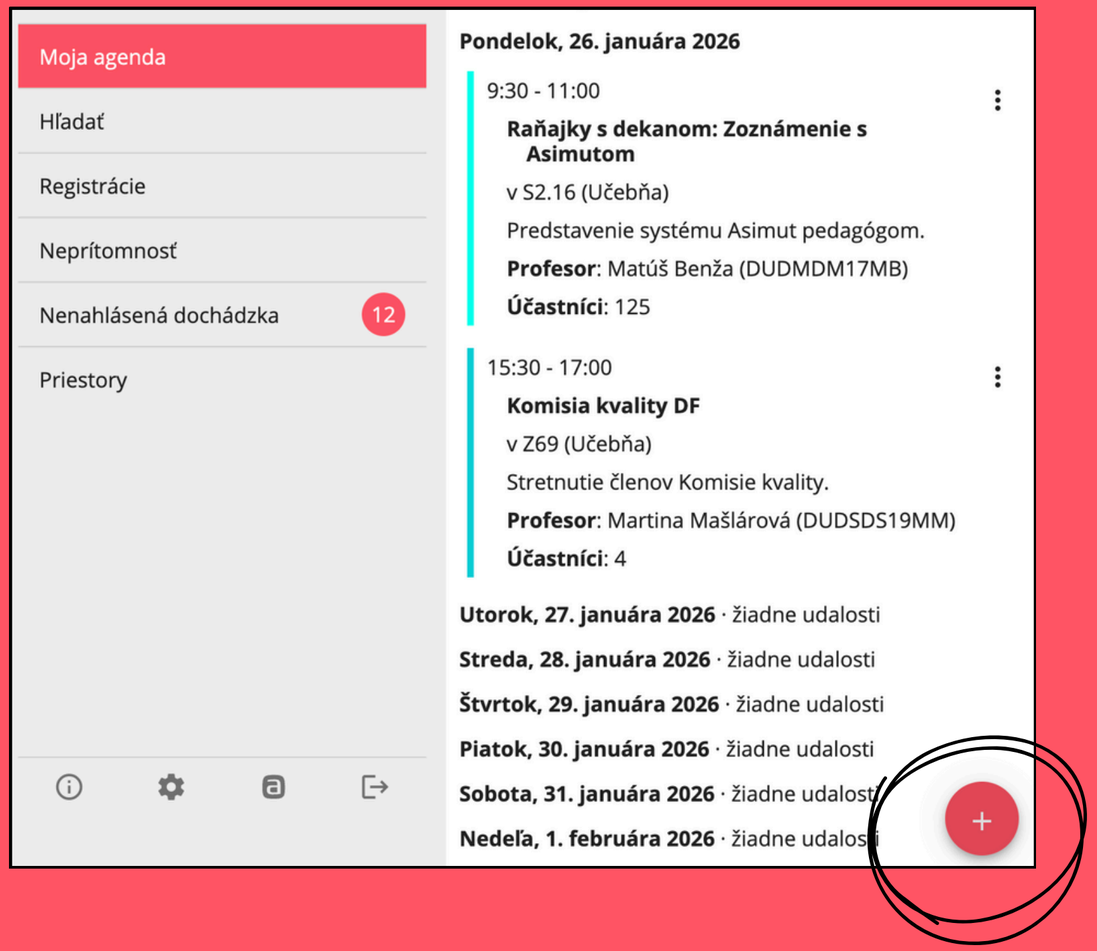


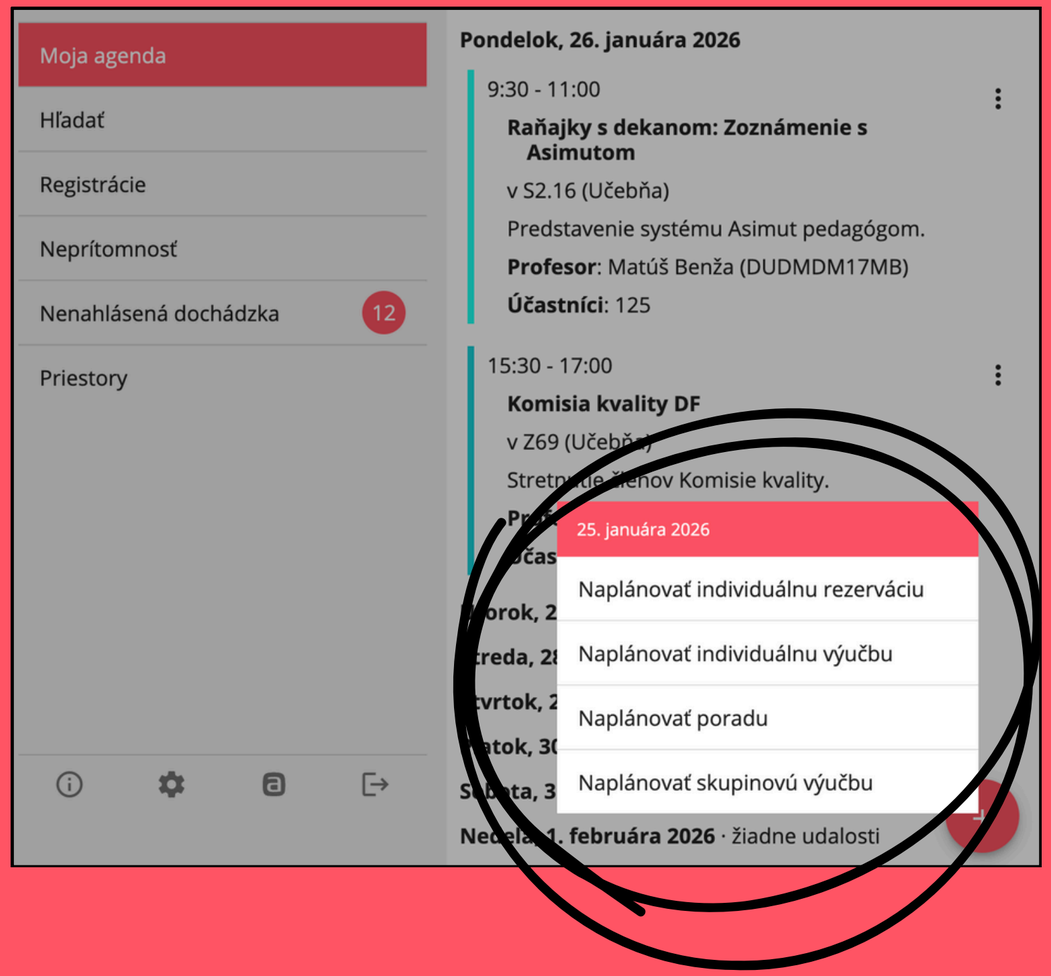
Farby indikujú kategóriu udalosti. Niektoré kategórie udalostí sa rezervujú centrálne, iné (individuálne rezervácie, výučbu či porady) si môžete vytvárať a upravovať sčasti sami.

2. Rezervácie

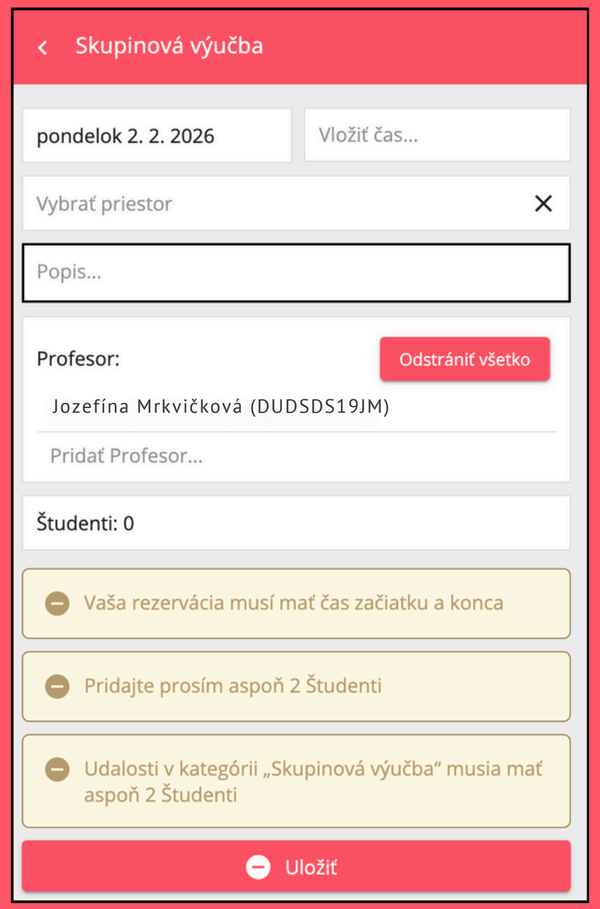
Výhodou Asimutu oproti iným školským softvérom je jeho intuitívne používanie na rezervovanie miestností – či už potrebujete individuálne skúšať, presunúť vyučovanie na iný deň, rezervovať si miestnosť pre záverečné skúšanie študentov alebo zvolať poradu.

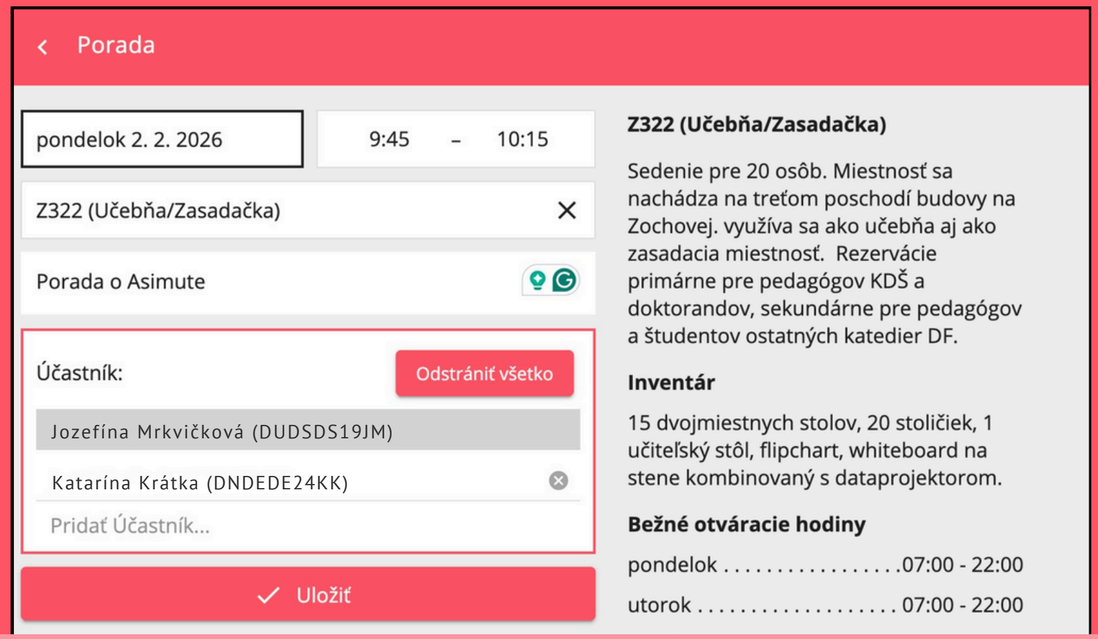
Pre vytvorenie rezervácie stačí kliknúť na symbol + a zvoliť si kategóriu udalosti, na ktorú chcete miestnosť rezervovať.





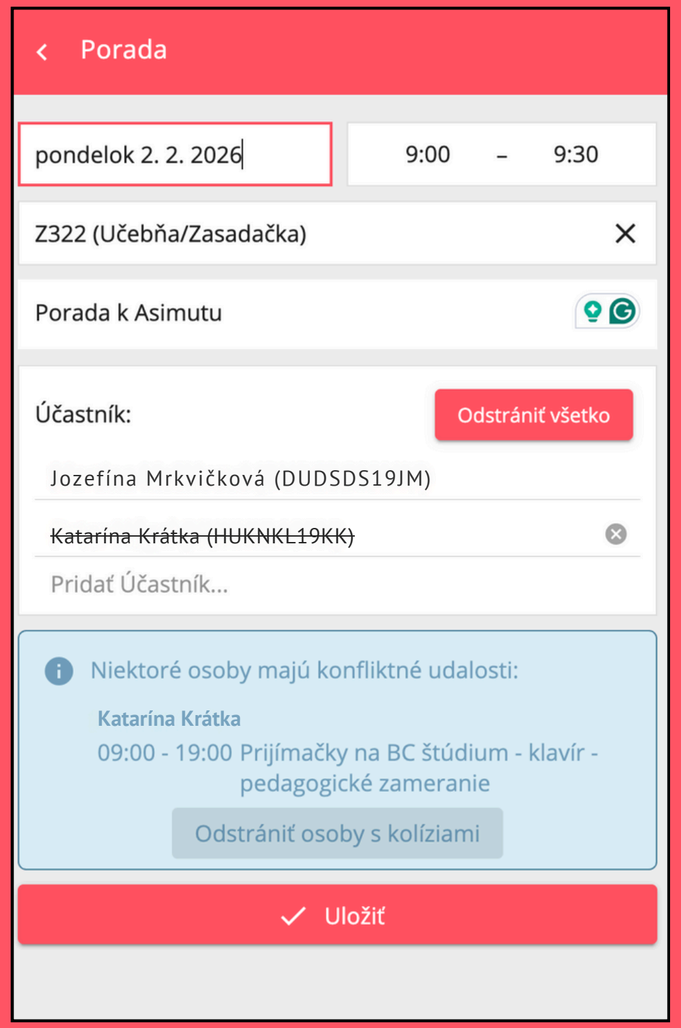
Podľa typu rezervácie vás systém navedie, čo všetko treba v rezervácii vyplniť – najmä čas, miesto konania a účastníkov.

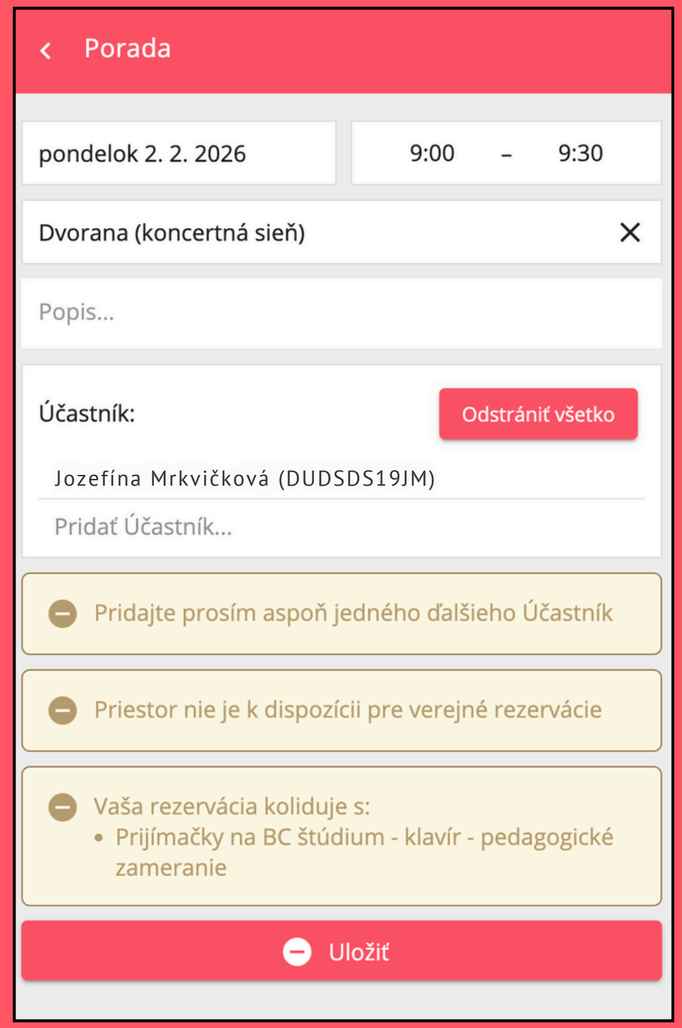




Systém vás vždy upozorní, keď s rezerváciou niečo nebude v poriadku.

V prípade kolízie – napríklad ak má niekto z účastníkov v danom čase inú udalosť alebo ak je obsadená miestnosť –, vás systém upozorní a ľahko zistíte, čo treba v rezervácii upraviť.

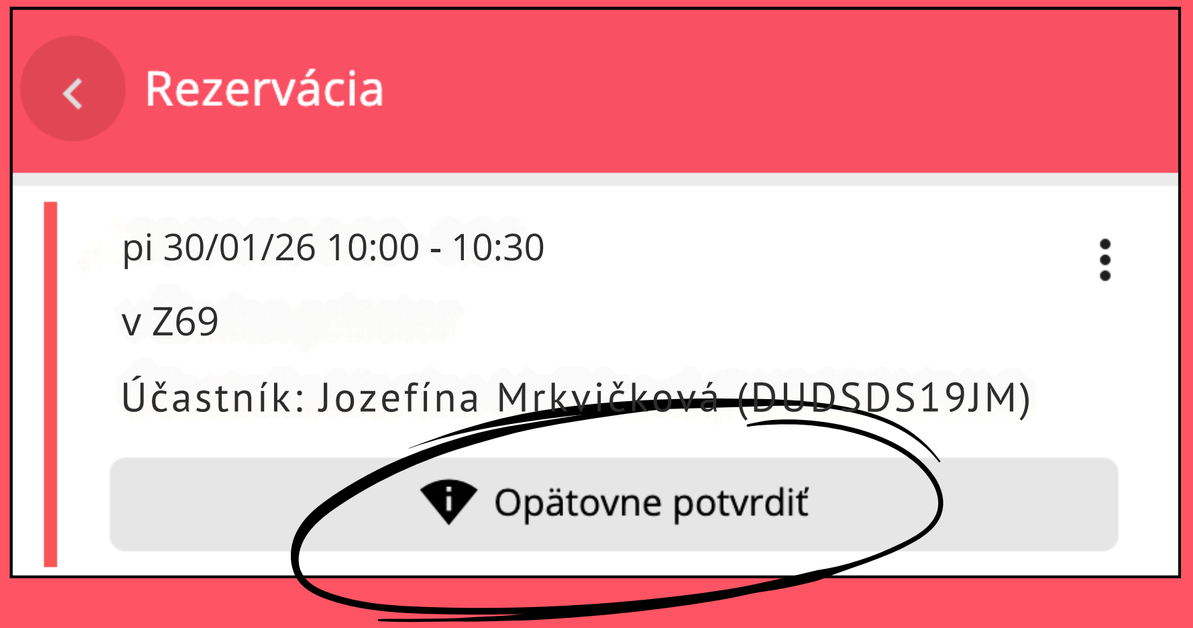




Rekonfirmácia

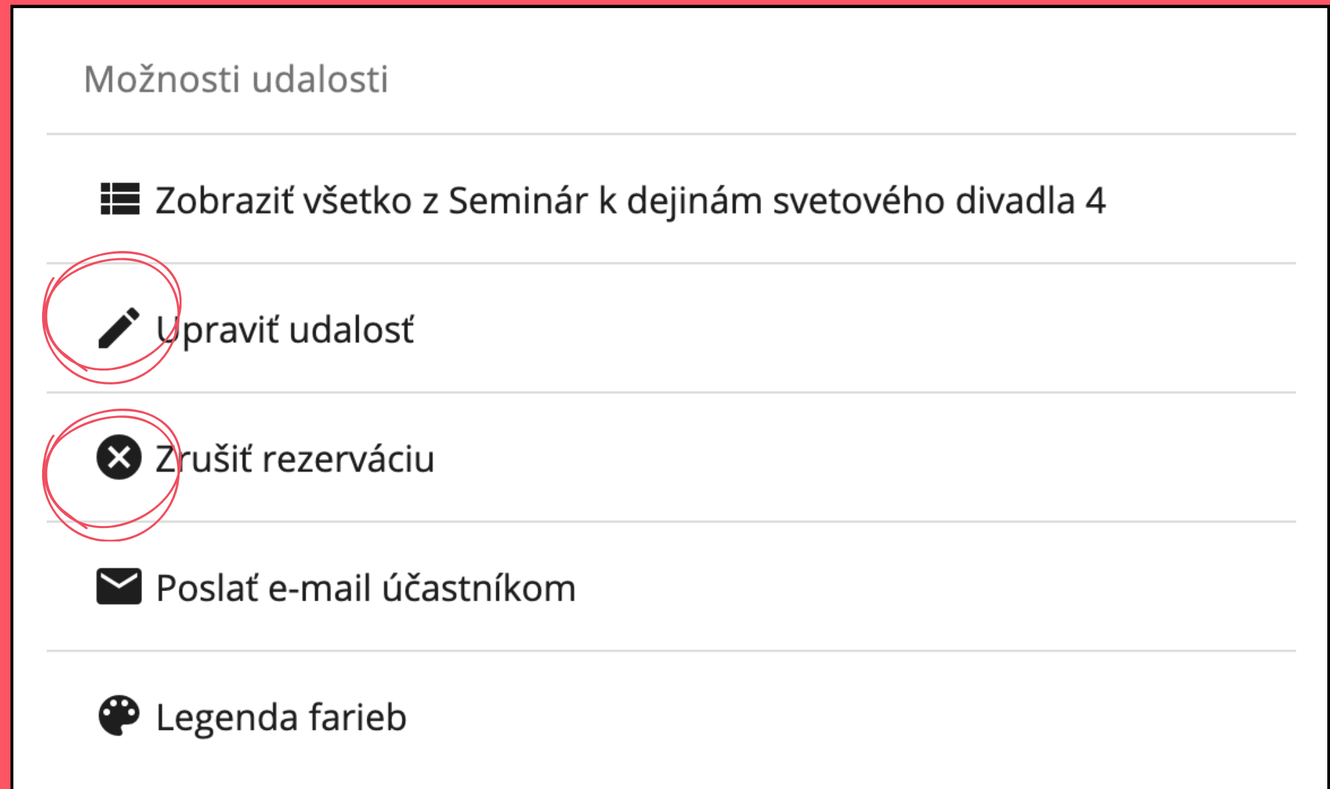
Individuálnu rezerváciu miestnosti je ešte potrebné opätovne potvrdiť (rekonfirmovať) po príchode do školy, aby sa predišlo blokovaniu priestorov, ktoré sú v skutočnosti voľné.

- týka sa iba individuálnych rezervácií
- potvrdenie je možné 20 minút pred – 10 minút po začatí rezervácie
- bez potvrdenia sa rezervácia automaticky zruší
- rekonfirmácia funguje len v sieti VŠMU – je potrebné, aby zariadenie bolo pripojené na školskú Wi-Fi alebo malo káblové pripojenie



Zrušenie/ preplánovanie udalosti

Udalosti, v ktorých máte vedúcu rolu (prof), môžete upraviť alebo zrušiť. Po kliknutí na symbol troch bodiek pri danej udalosti sa vám otvorí okno pre ďalšie úkony. Pri upravovaní udalosti môžete zmeniť čas, miestnosť, účastníkov a pod. Keď rezerváciu (teda udalosť) zrušíte, nevymaže sa úplne, ale v kalendári sa zobrazí ako škrtnutá.

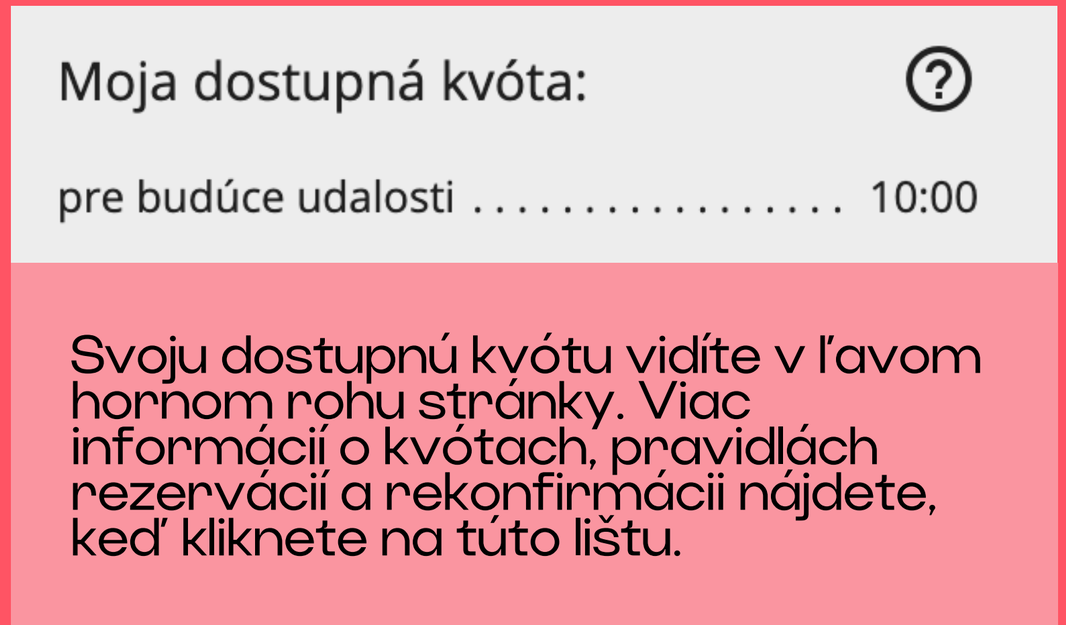


Kvóta

Kvóta určuje počet hodín, ktoré môžete mať naraz rezervované. Funguje to ako "kredit" či "tokeny", po skončení rezervácie sa hodiny vrátia na váš "účet".

! Kvóta sa týka iba **individuálnych rezervácií!**

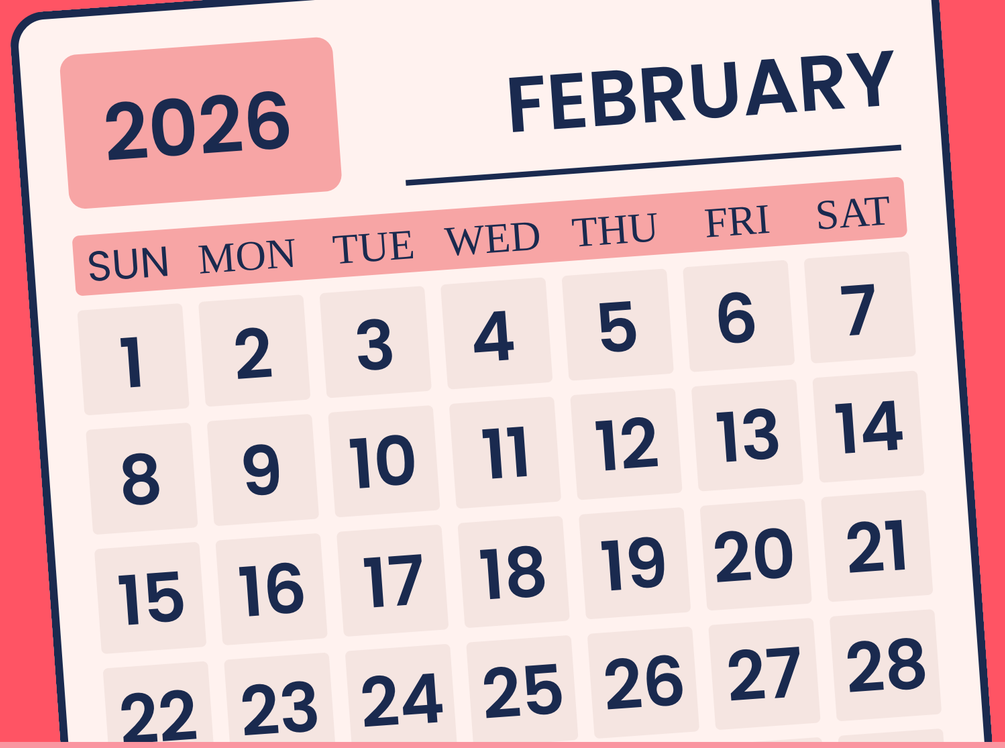




Horizont

Horizont je pohyblivé časové rozpätie, v rámci ktorého si môžete rezervovať miestnosť. Pre pedagógov sú to dva týždne od aktuálneho momentu.

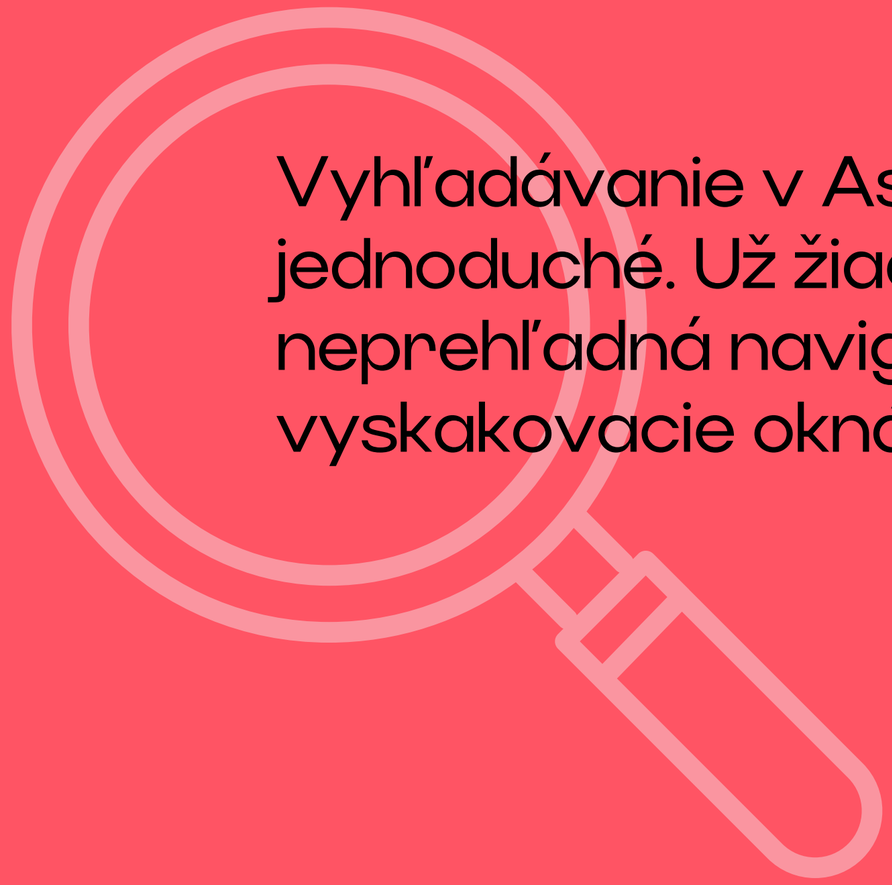
14 dní



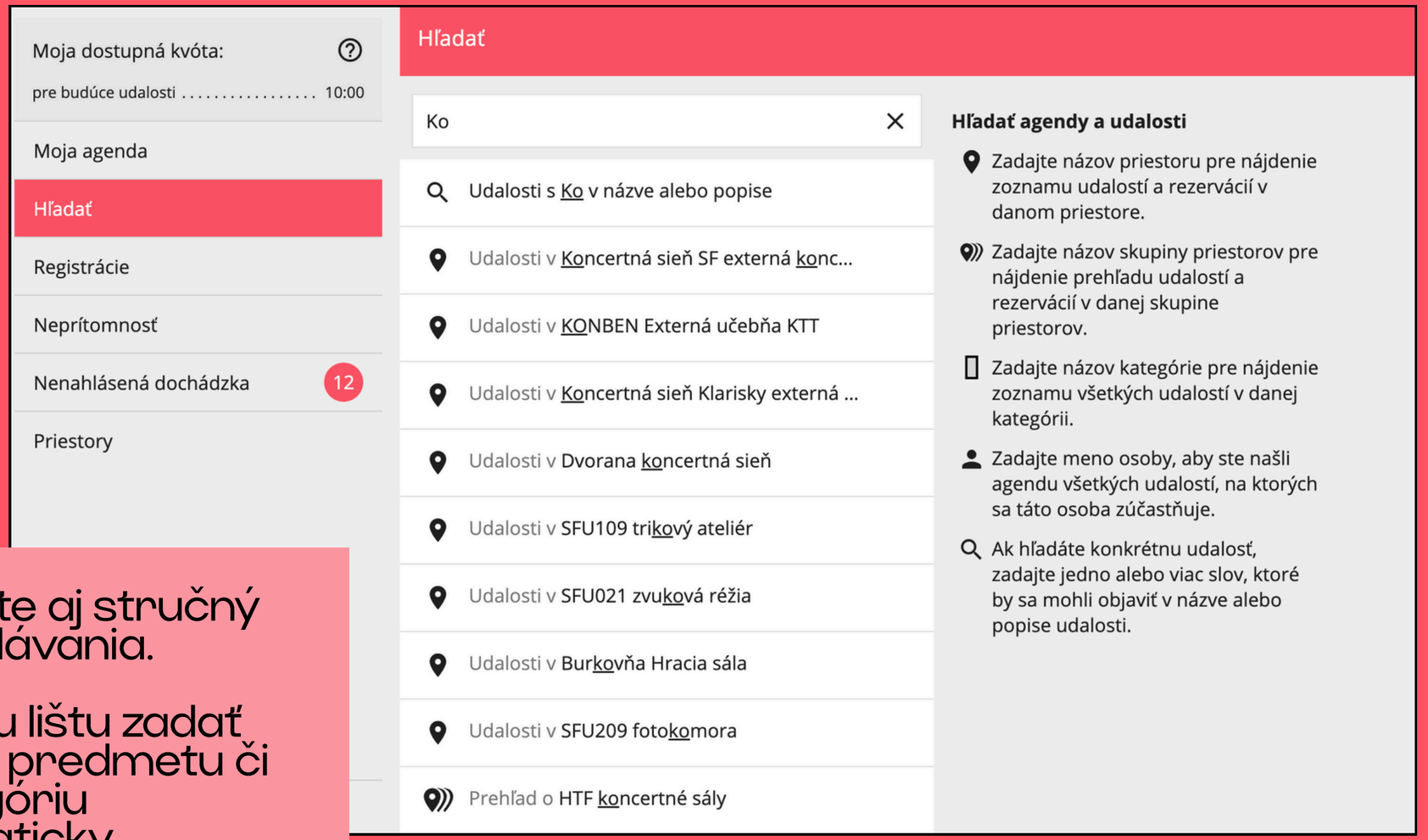
Voľný horizont

Voľný horizont (najbližších 150 minút) predstavuje špeciálny režim „tu a teraz". Slúži na okamžité využitie voľných kapacít. Pre rezervá ie vytvorené v tomto čase sú dostupné miestnosti všetkých katedier. Vytvorená rezervácia neovplyvňuje vašu kvótu (využité hodiny sa neodrátajú).

3. Vyhľadávanie



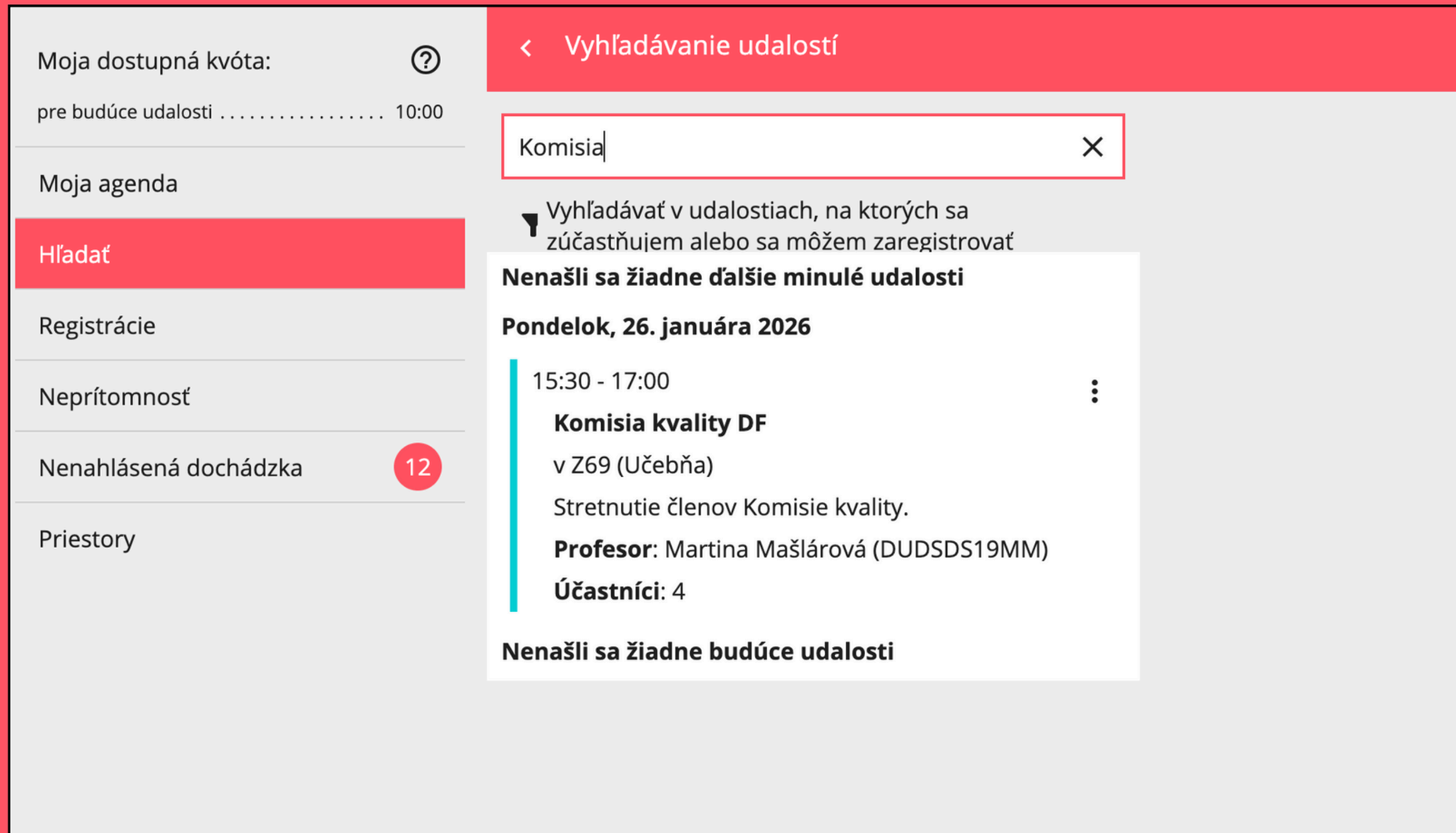
Vyhľadávanie v Asimute je mimoriadne jednoduché. Už žiadne klikanie navyše, neprehľadná navigácia a zbytočné vyskakovacie okná.



V sekcii "Hľadať" nájdete aj stručný popis možností vyhľadávania.

Stačí cez vyhľadávaciu lištu zadať osobu, priestor, názov predmetu či udalosti alebo jej kategóriu a systém vám automaticky ponúkne možnosti na zobrazenie.

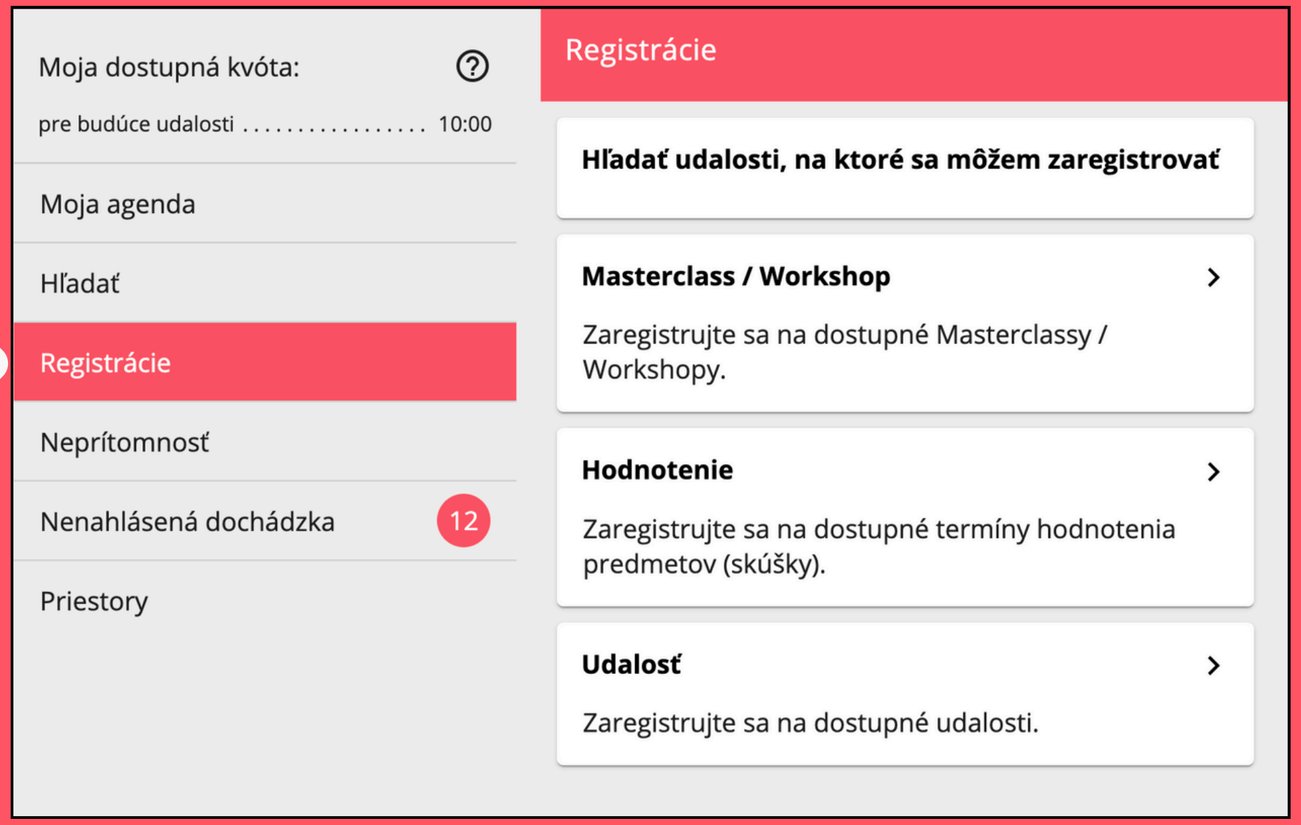
Takto sa vám zobrazí udalosť, ktorej sa zúčastňujete. Viete si tiež overiť časovú dostupnosť kolegov alebo zistiť, či je k dispozícii daná miestnosť.

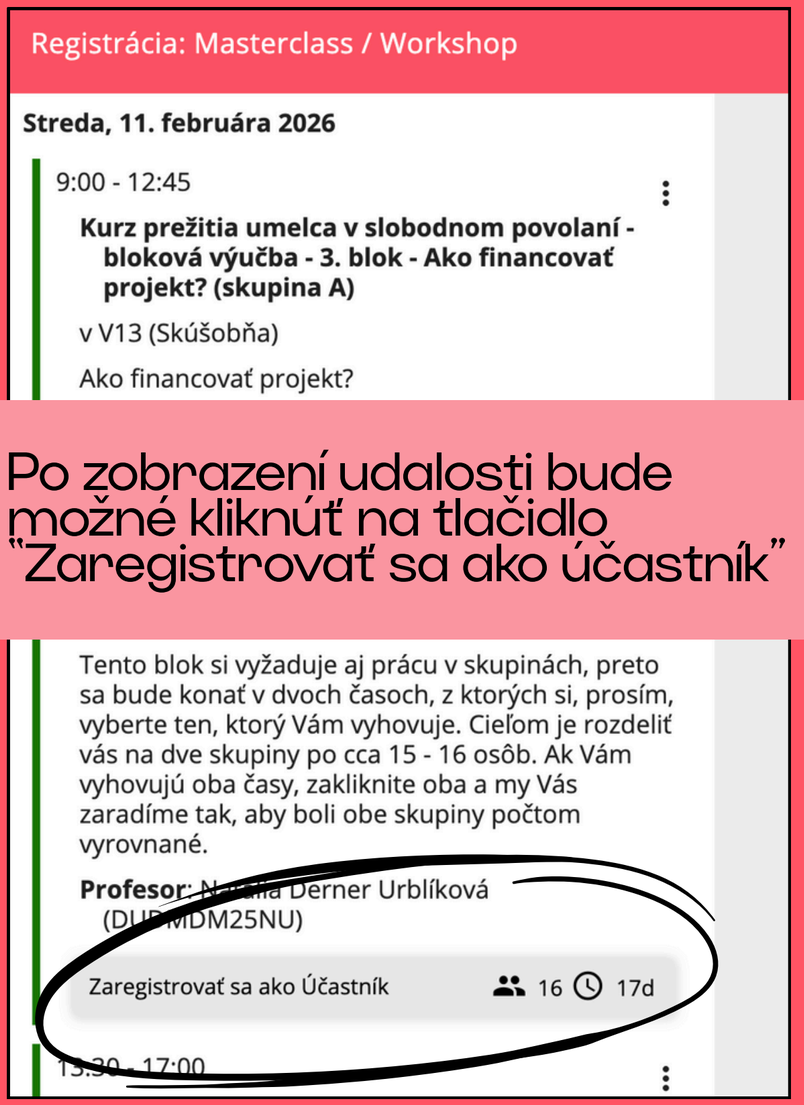


4. Registrácia na udalosť

Niektoré udalosti si môžu vyžadovať prihlásenie – napríklad workshopy, masterclassy či zasadnutia, na ktorých sa vyžaduje potvrdenie účasti. Je to opäť veľmi jednoduché.

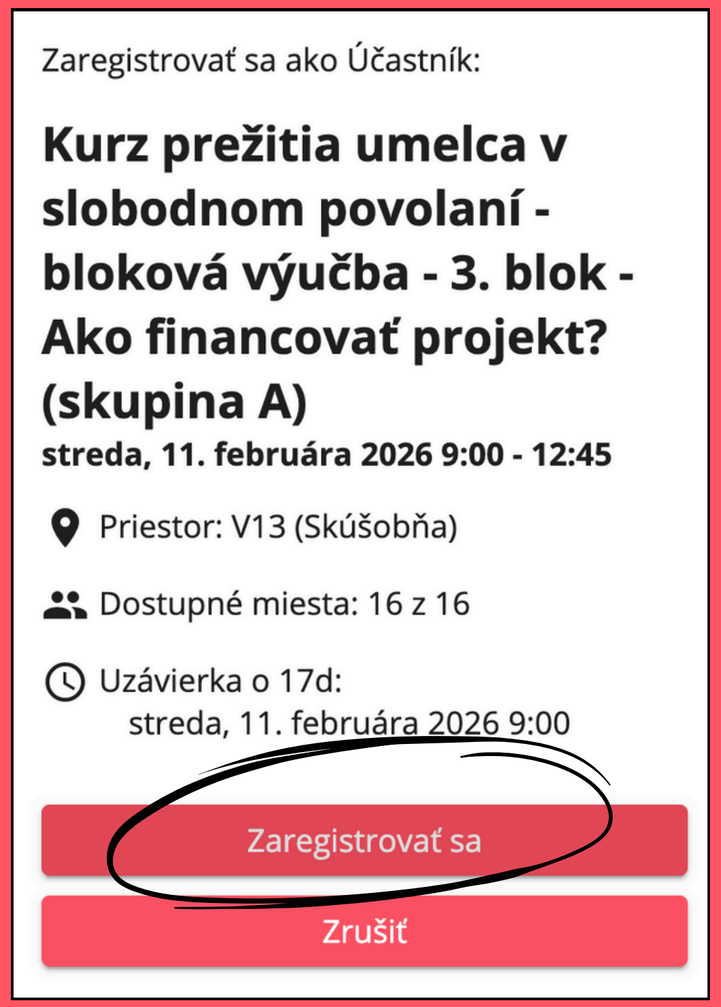
Po kliknutí na sekciu "Registrácie" je potrebné zvoliť kategóriu udalostí, na ktoré sa dá registrovať, alebo vyhľadať konkrétnu udalosť:

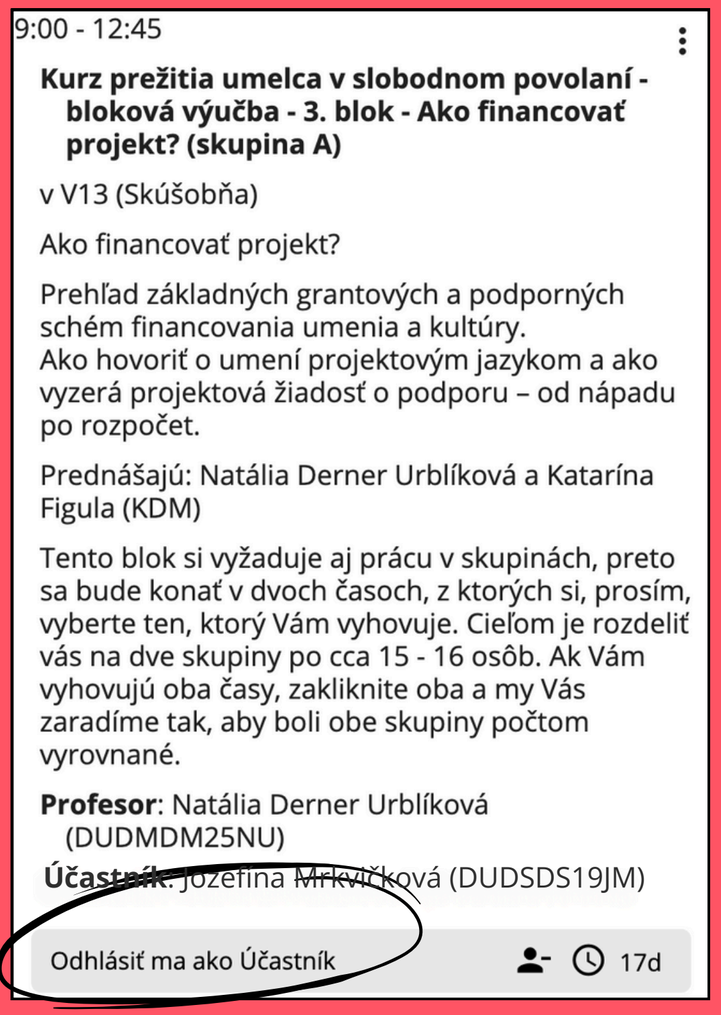


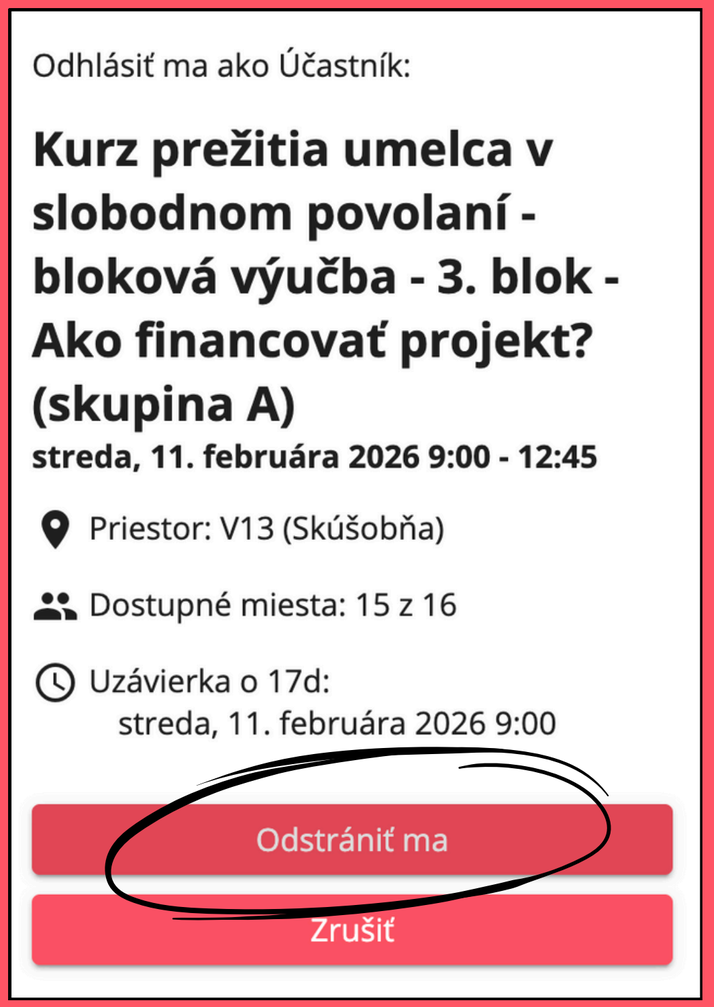


Po zobrazení udalosti bude možné kliknúť na tlačidlo "Zaregistrovať sa ako účastník"

V nasledujúcom kroku je možné sa zaregistrovať na udalosť.
V prípade, že zmeníte plány, rovnako sa z nej môžete odhlásiť.



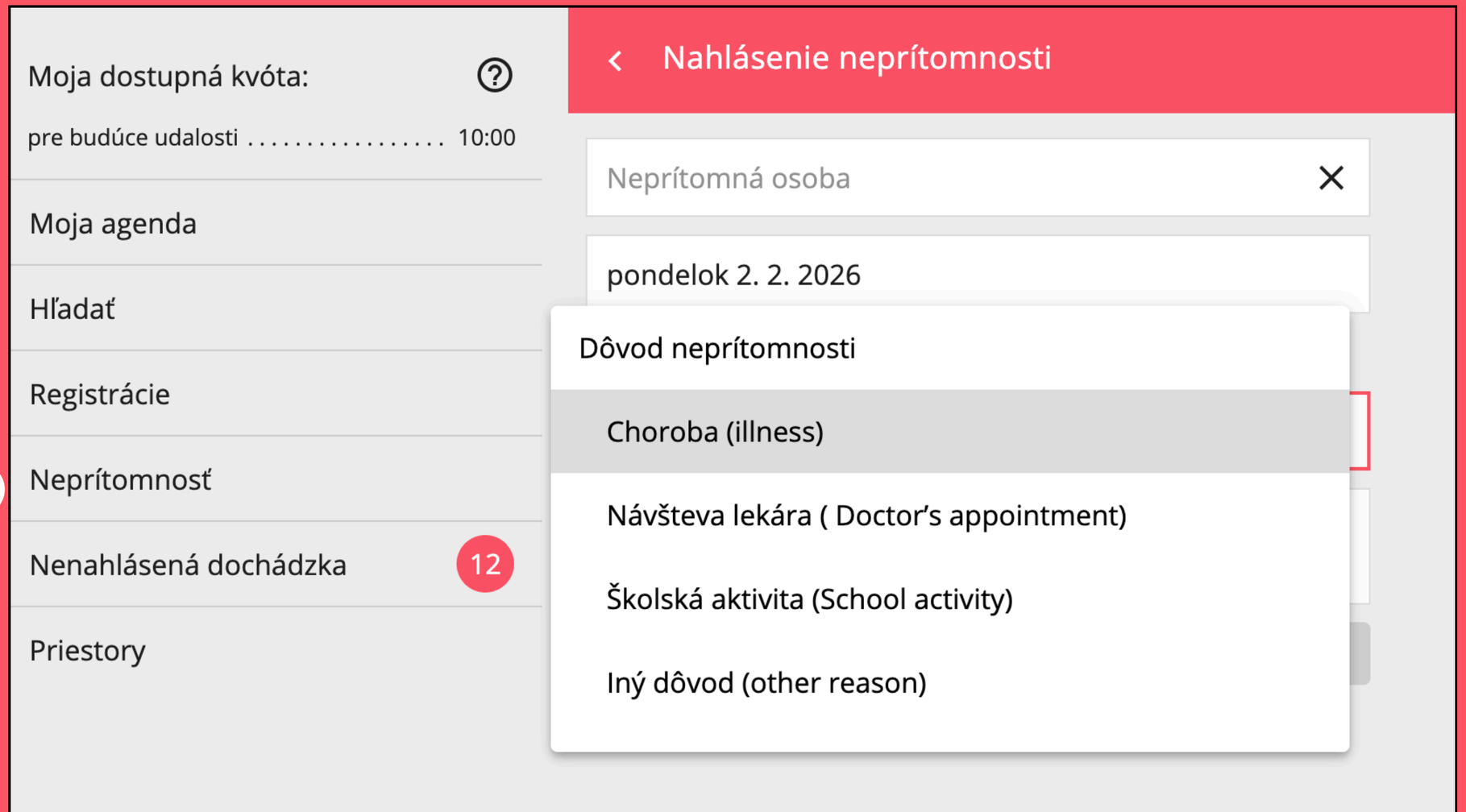




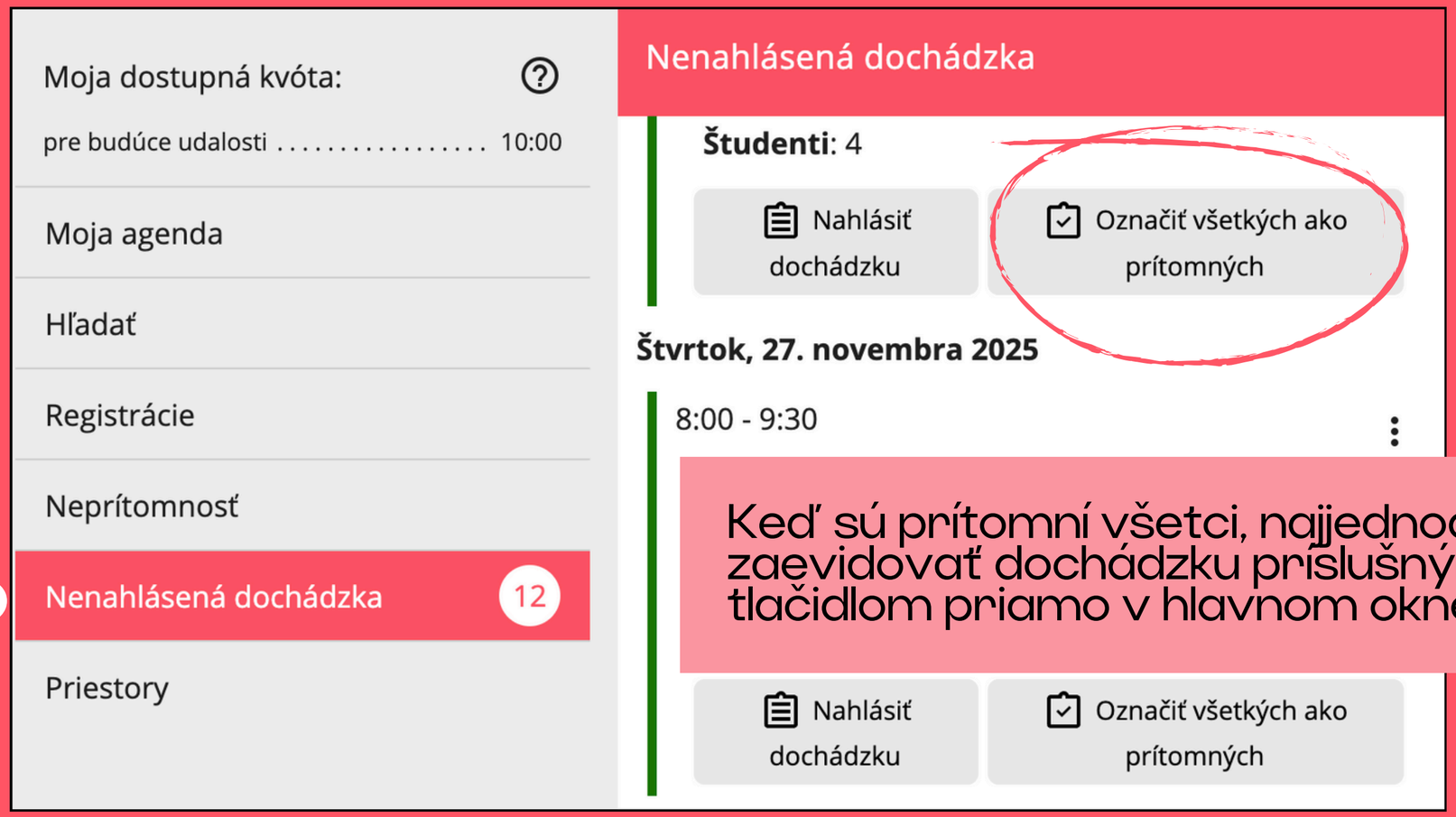
5. Evidencia neprítomnosti a dochádzky

V Asimute ľahko nahlásite svoju absenciu, ale aj zaevidujete dochádzku. Papierové prezenčné listiny sa môžu stať minulosťou.

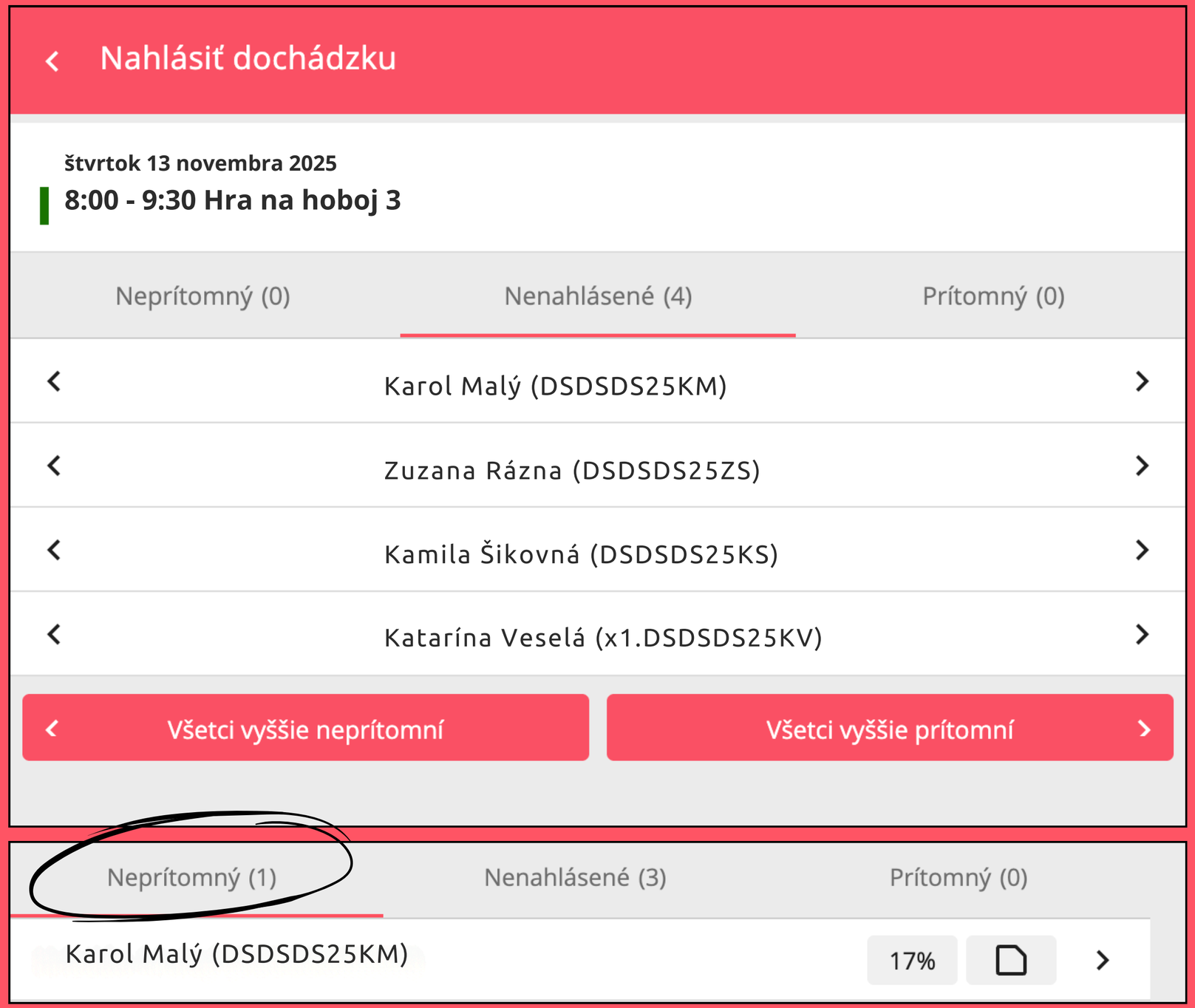
Po kliknutí na sekciu "Neprítomnosť" uvidíte, kto je v daný deň neprítomný. V ďalšom kroku zvolíte "nahlásiť neprítomnosť" a jednoducho vyplníte príslušné polia – termín či dôvod absencie.



Pre nahlásenie dochádzky – či už ide o prítomnosť študentstva na hodine alebo evidenciu prezencie na porade –, stačí pár klikov.



Keď sú prítomní všetci, najjednoduchšie je zaevidovať dochádzku príslušným tlačidlom priamo v hlavnom okne.

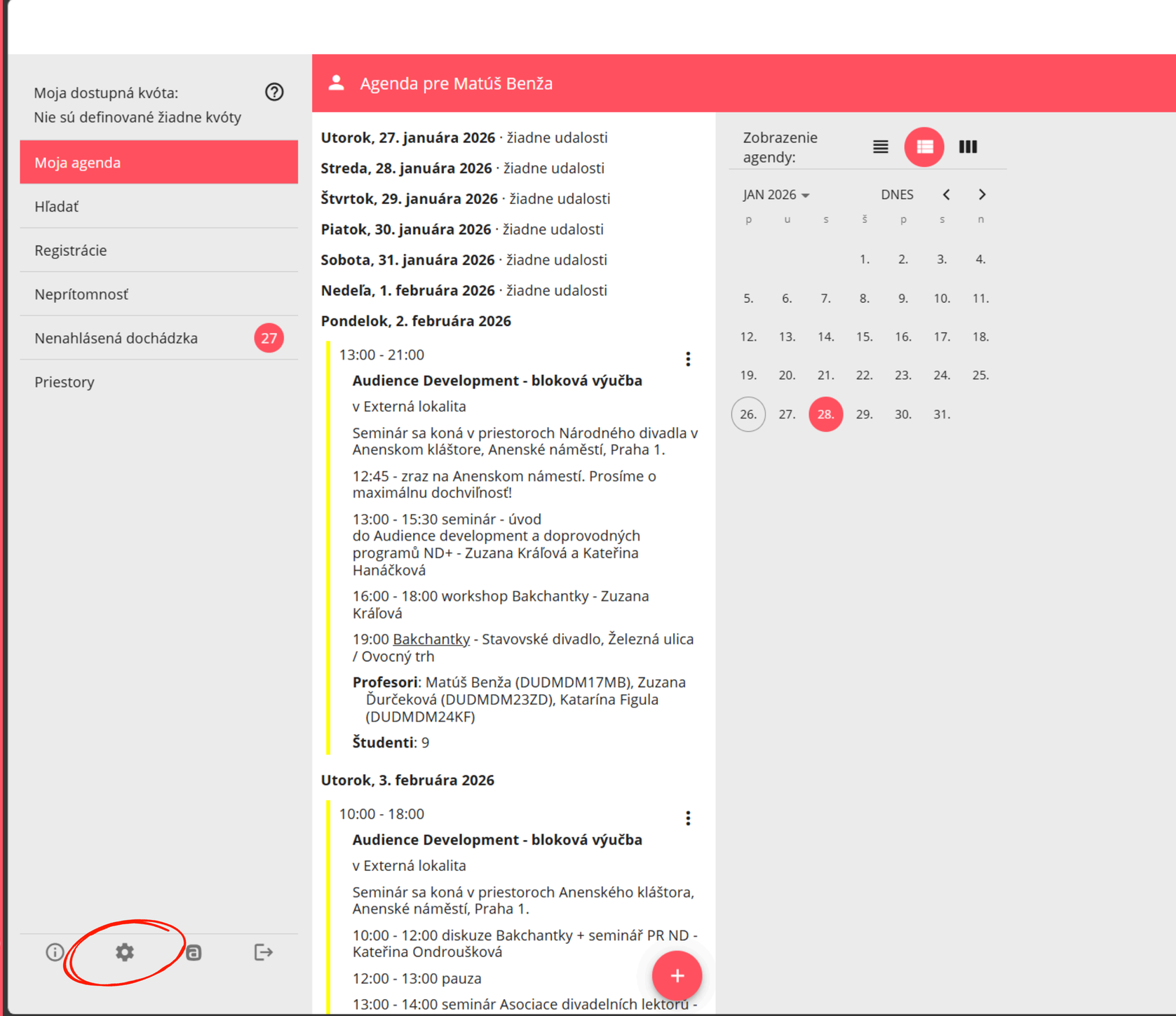


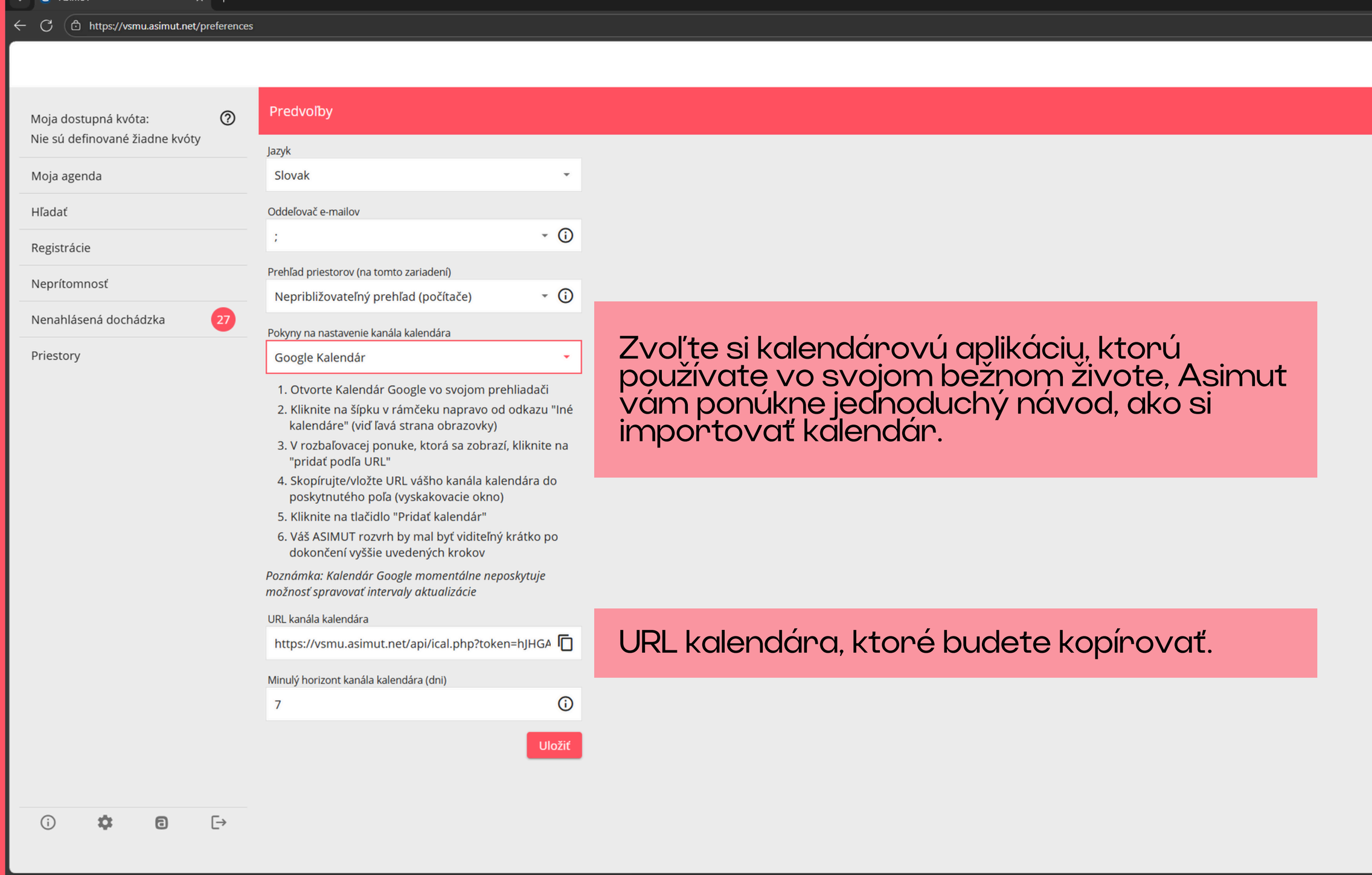
Pomocou šípok doľava a doprava môžete zaevidovať prítomných a neprítomných (prípadne využiť tlačidlo hromadnej evidencie). Ak kliknete na niektorú z možností, zobrazí sa vám aj štatistika dochádzky.

6. Synchronizácia s kalendárovými aplikáciami

Asimut ponúka používateľom možnosť synchronizácie agendy s väčšinou kalendárových aplikácií ako je Outlook/M365, Google Calendar alebo Apple iCal.

Kliknite na symbol ozubeného kolieska, kde nájdete Nastavenia.





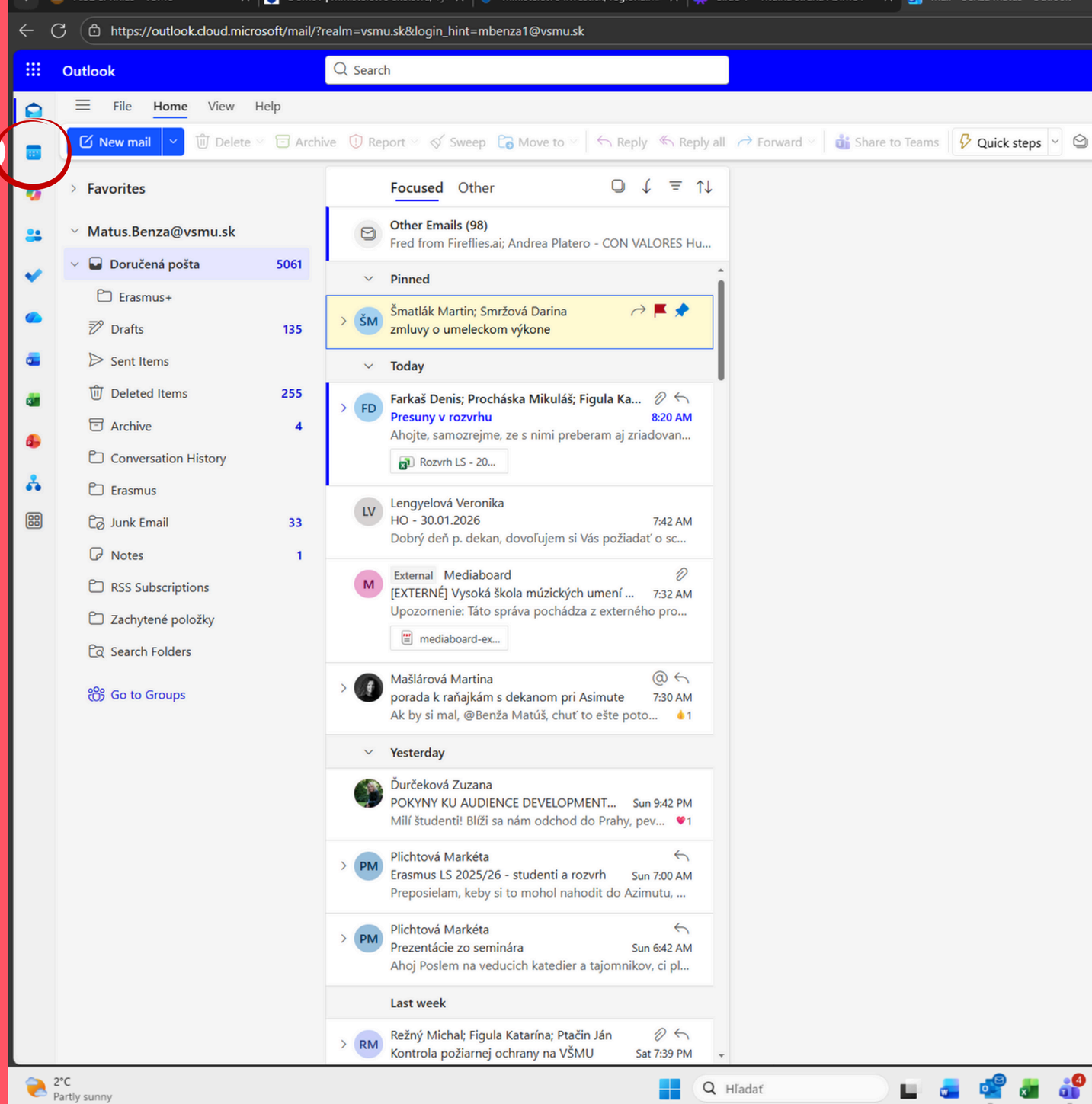
Zvoľte si kalendárovú aplikáciu, ktorú používate vo svojom bežnom živote, Asimut vám ponúkne jednoduchý návod, ako si importovať kalendár.

URL kalendára, ktoré budete kopírovať.

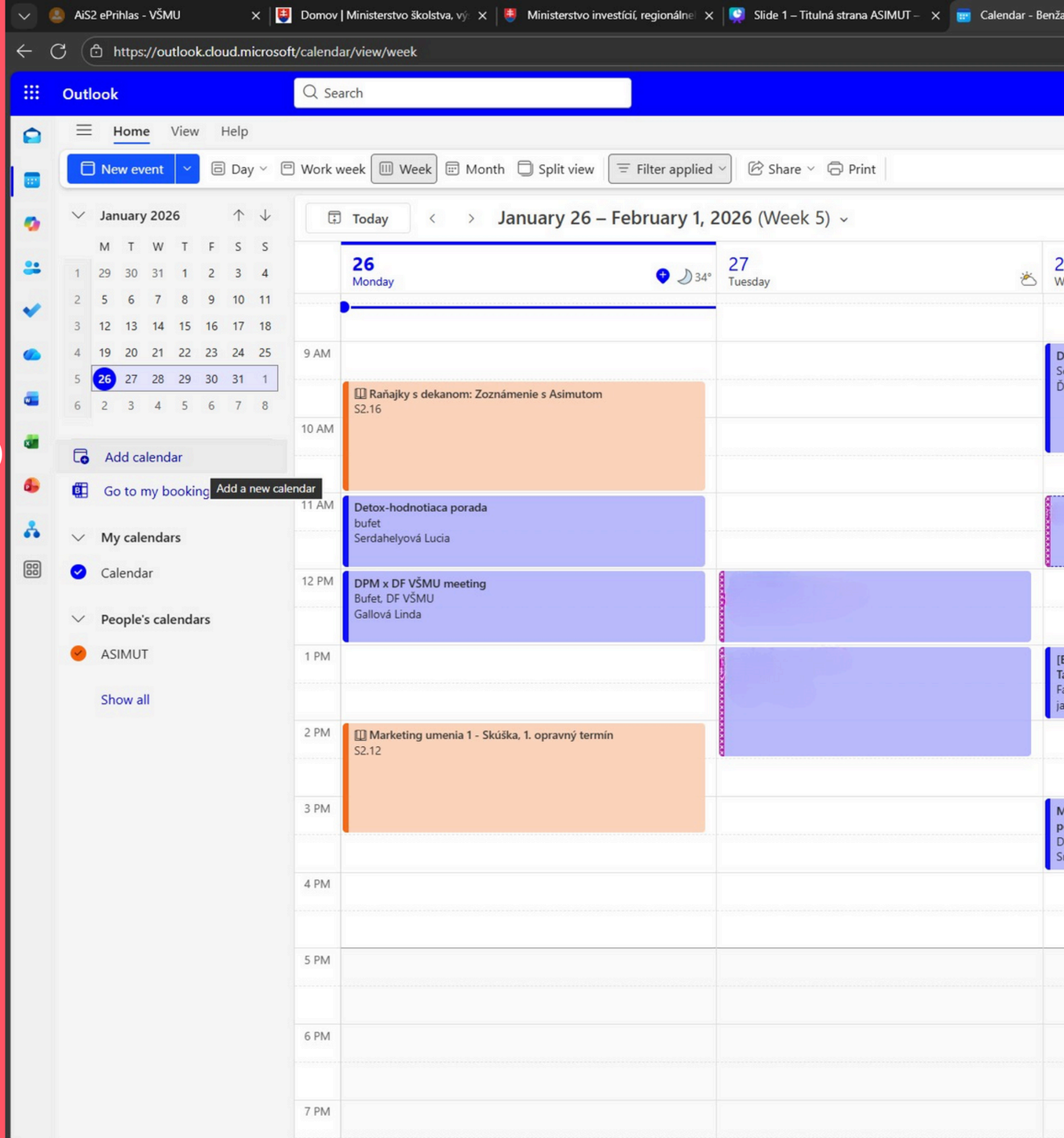
Ako importovať kalendár do Office 365?

Otvorte si webové rozhranie Outlooku na **outlook.office.com** a prihláste sa pod svojím menom a heslom.

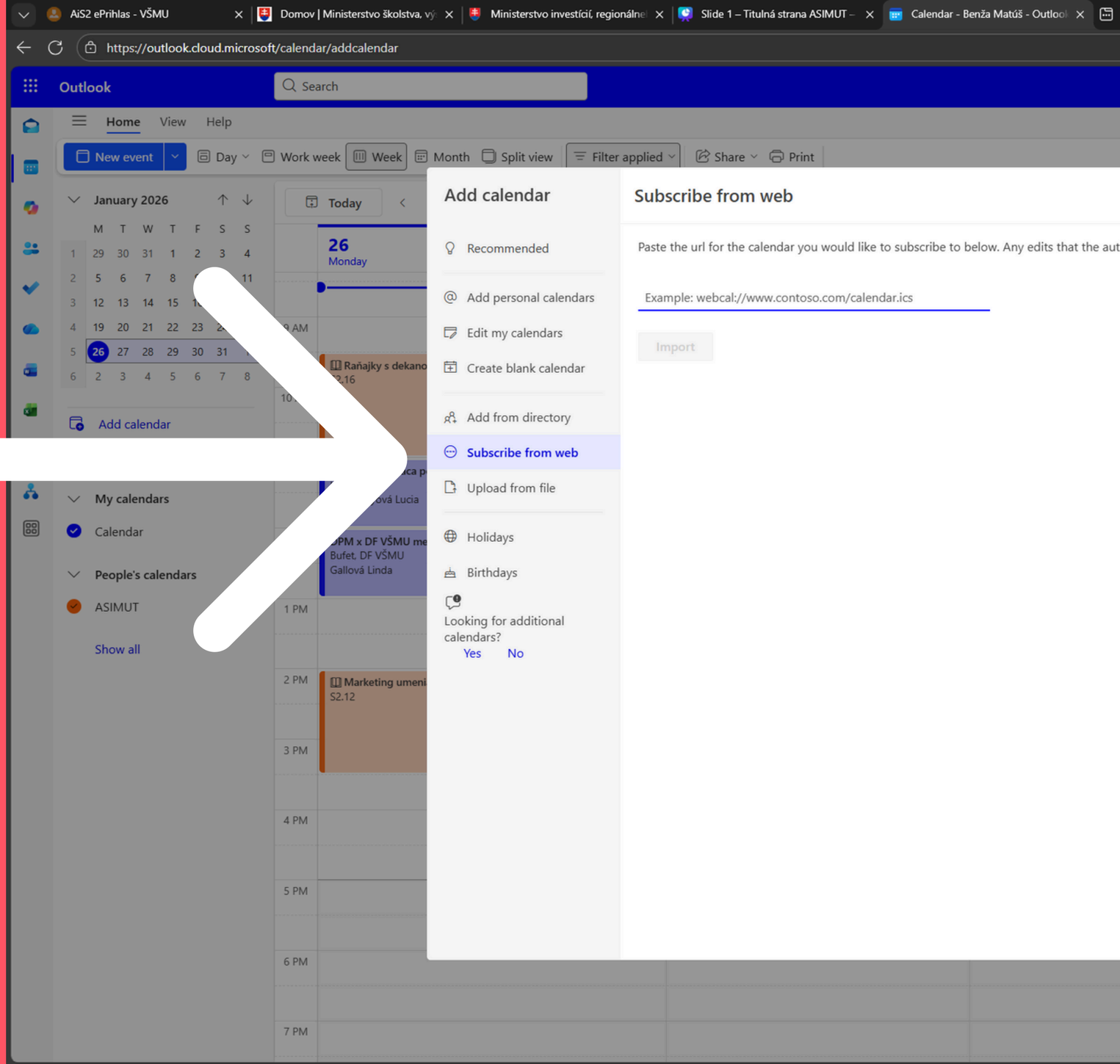
Otvorte v aplikácii svoj Kalendár.



Kliknite na **Add calendar**,
resp. **Pridať kalendár**.



Kliknite na **Subscribe from web**, resp. **Prihlásiť sa na odber z webu** a vložte sem URL adresu kalendára, ktorú ste si skopírovali z Asimutu.





A to je všetko!

Gratulujeme, naučili ste sa ovládať Asimut!
Veríme, že bude pre vás užitočným nástrojom
pre organizáciu práce a prehľad o udalostiach.