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

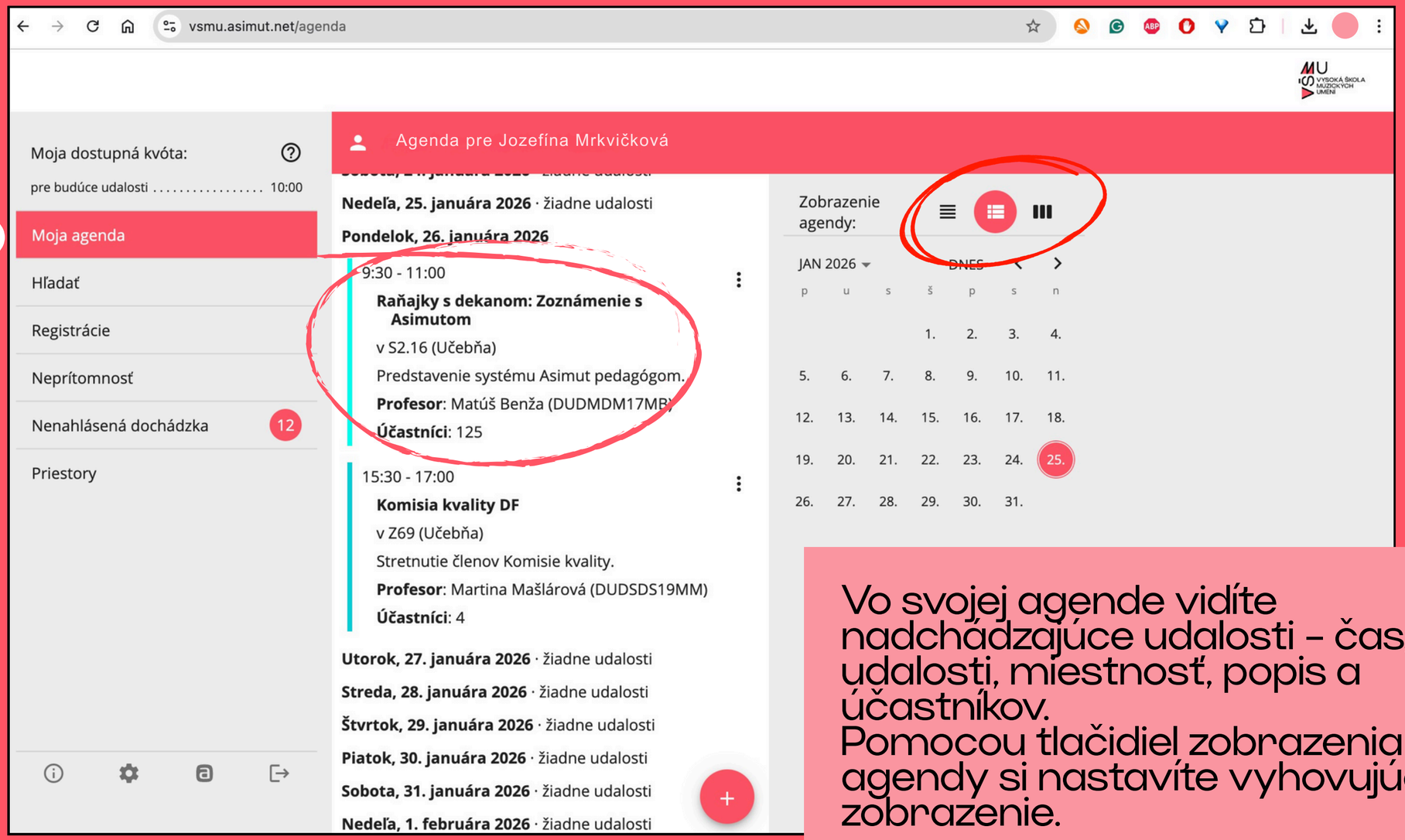
1. prihlasovanie funguje rovnako v počítači aj v mobile
2. v prehliadači zadajte adresu **vsmu.asimut.net**
3. prihláste sa s údajmi, s ktorými sa bežne prihlasujete do konta VŠMU (napríklad do outlooku)

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.



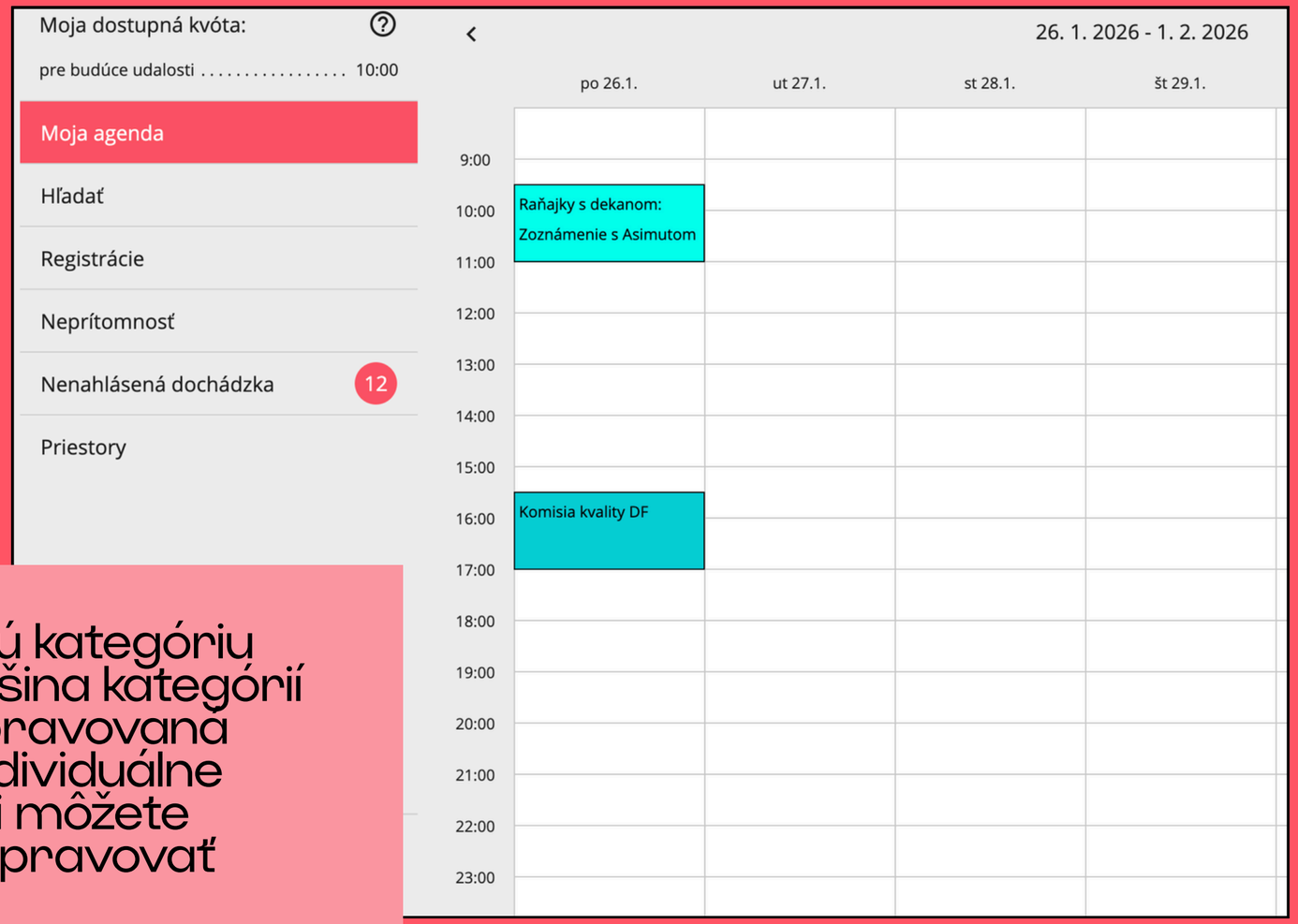
Takto vyzerá hlavná stránka:



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:



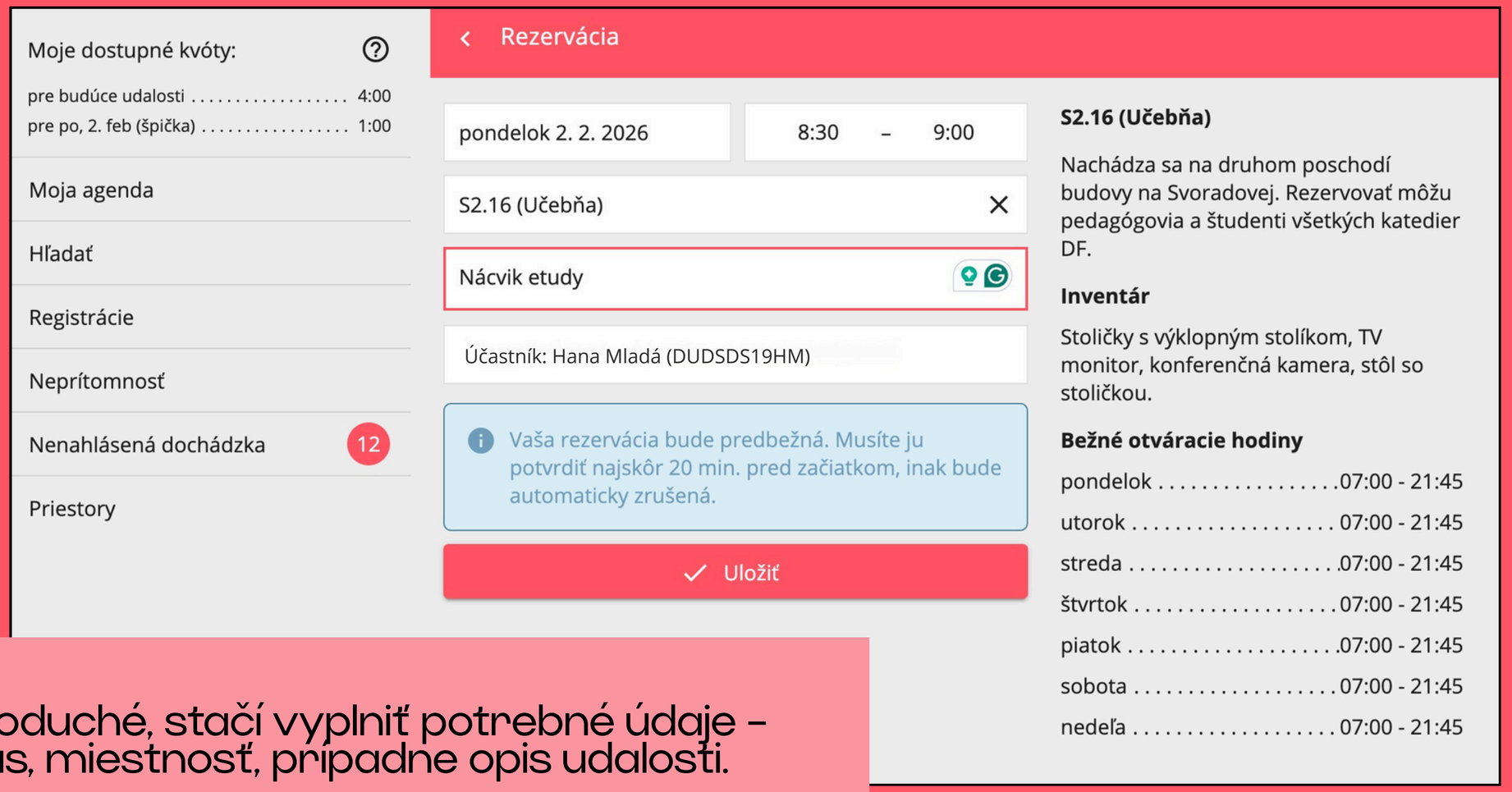


Farby indikujú kategóriu udalosti. Väčšina kategórií udalostí je spravovaná centrálne, individuálne rezervácie si môžete vytvárať a upravovať sčasti sami.

2. Rezervácie

Výhodou Asimutu oproti iným školským softvérom je jeho intuitívne používanie na rezervovanie miestností – aj študenti a študentky majú možnosť individuálnej rezervácie.

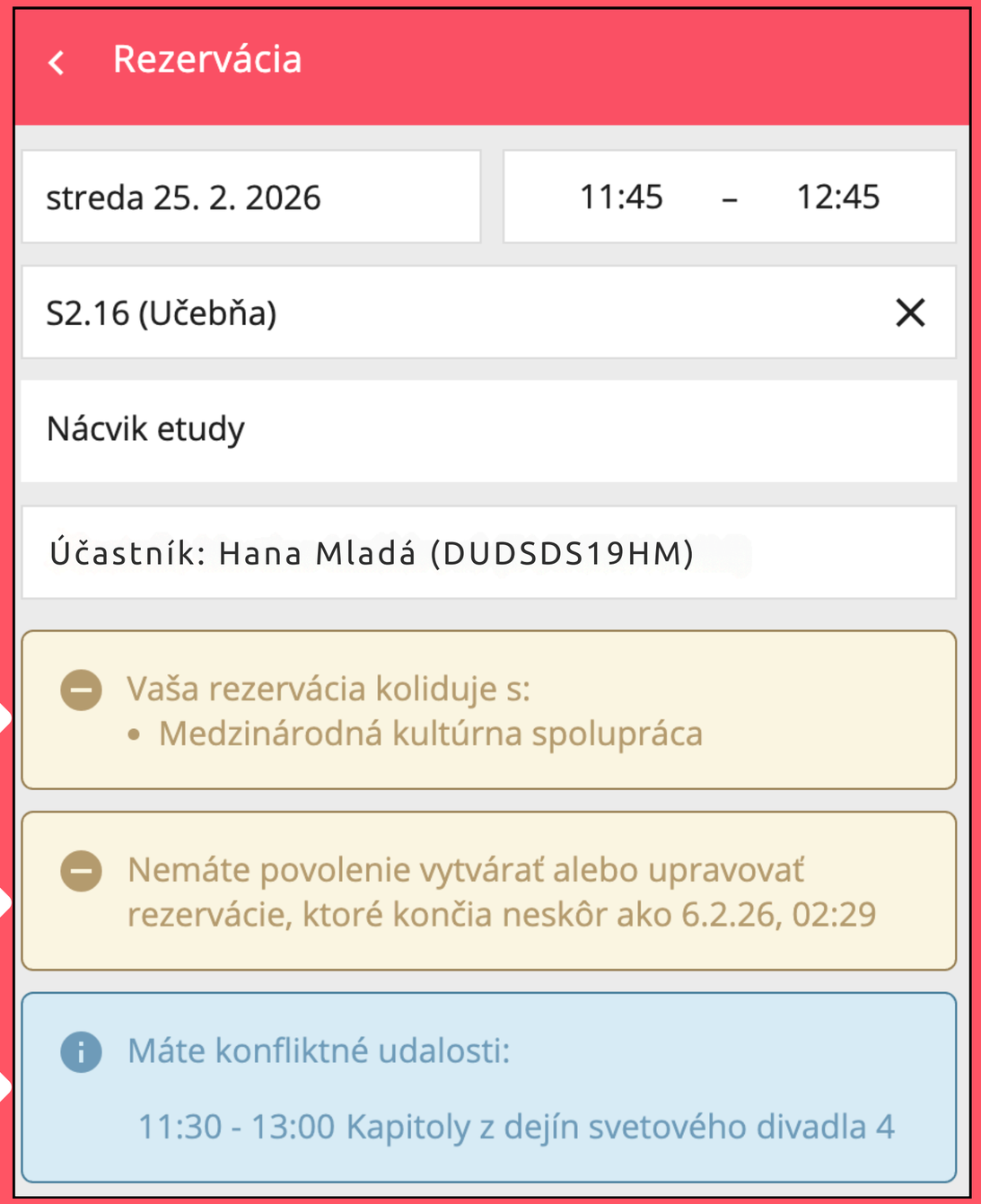
Pre vytvorenie rezervácie stačí kliknúť na symbol +
a automaticky sa vám otvorí okno pre plánovanie rezervácie.



Je to jednoduché, stačí vyplniť potrebné údaje – termín, čas, miestnosť, prípadne opis udalosti.

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

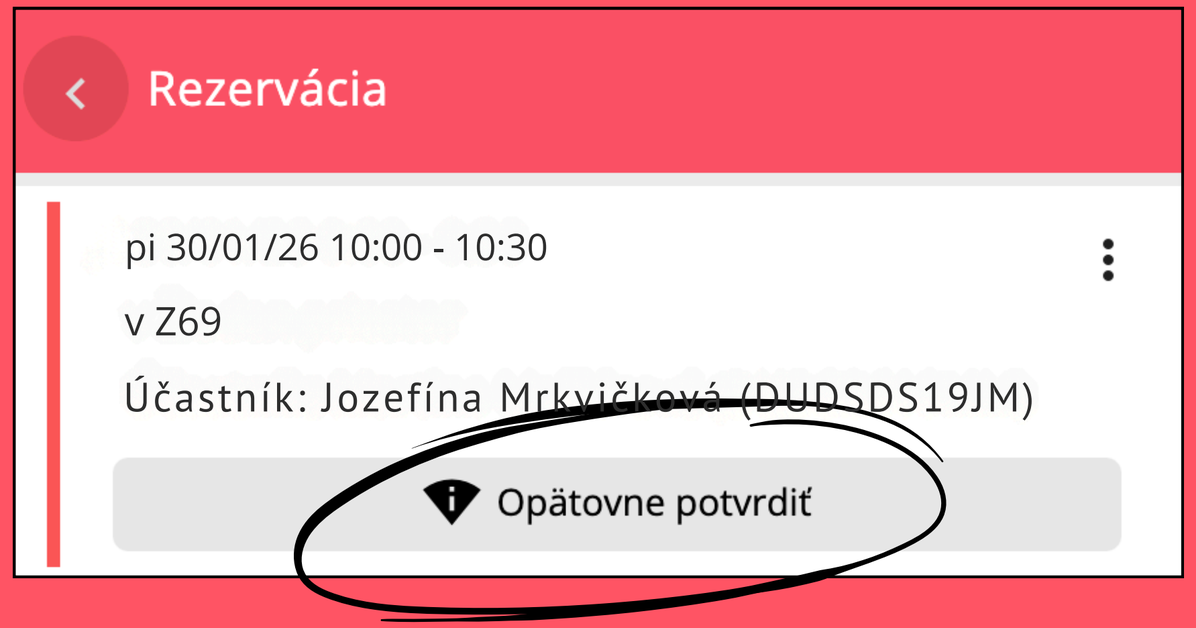
- časová a priestorová kolízia s iným predmetom
- konflikt s horizontom (viď ďalej)
- kolízia s udalosťou, na ktorej sa zúčastňujete



Rekonfirmácia

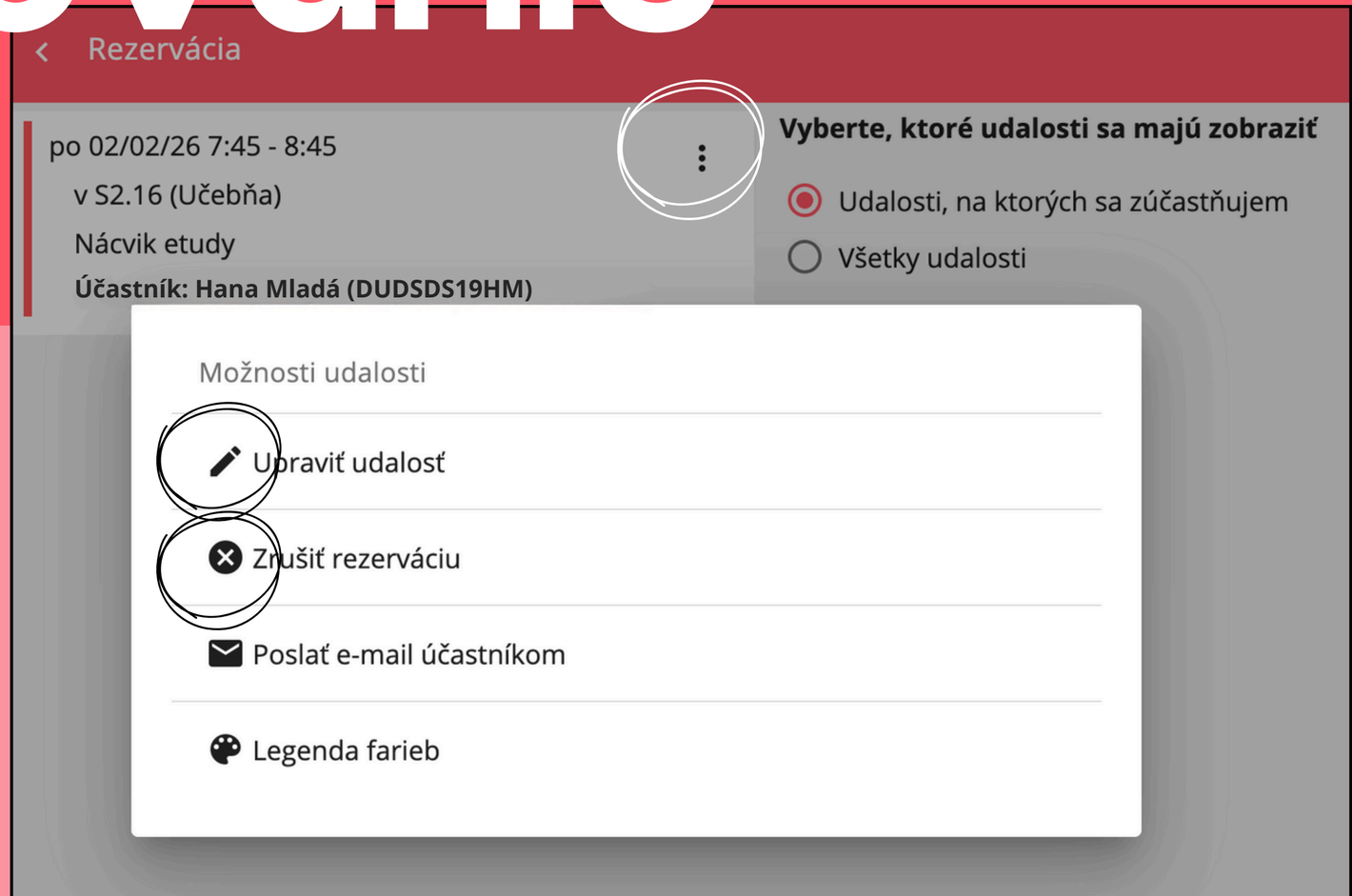
Individuálnu rezerváciu miestnosti je ešte potrebné opätovne potvrdiť (rekonfirmovať) po príchode do školy, aby sa predišlo blokovaniu priestorov, ktoré sú v skutočnosti voľné.

- 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

Svoje rezervácie 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. 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".

Moje dostupné kvóty:

pre budúce udalosti 4:00

pre po, 2. feb (špička) 1:00

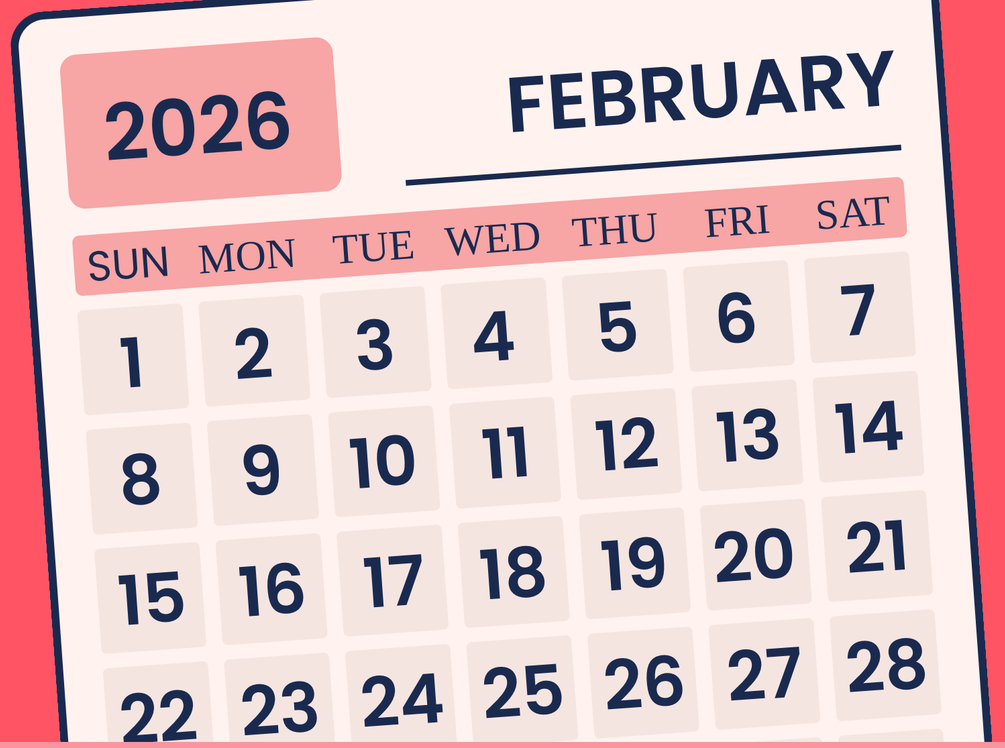
Svoju dostupnú kvótu vidíte v ľavom hornom rohu stránky. Viac informácií o kvótach a pravidlách rezervácií nájdete, keď kliknete na túto lištu.



Horizont

Horizont je pohyblivé časové rozpätie, v rámci ktorého si môžete rezervovať miestnosť. Pre študentstvo je to štandardne týždeň od aktuálneho momentu.

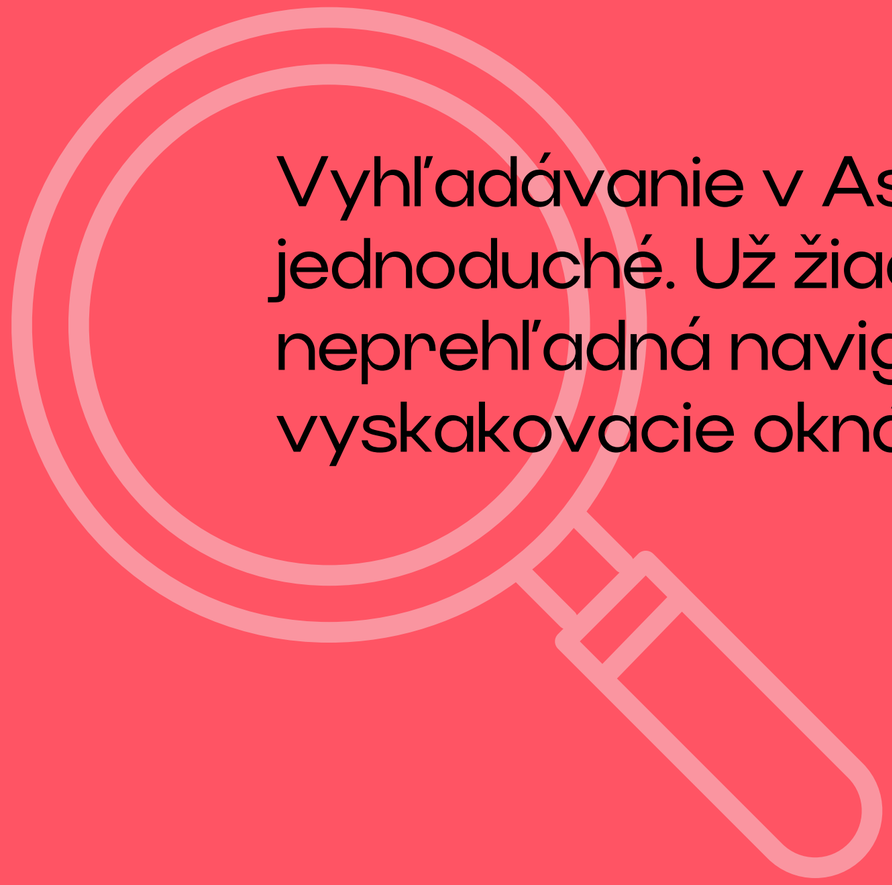
7 dní



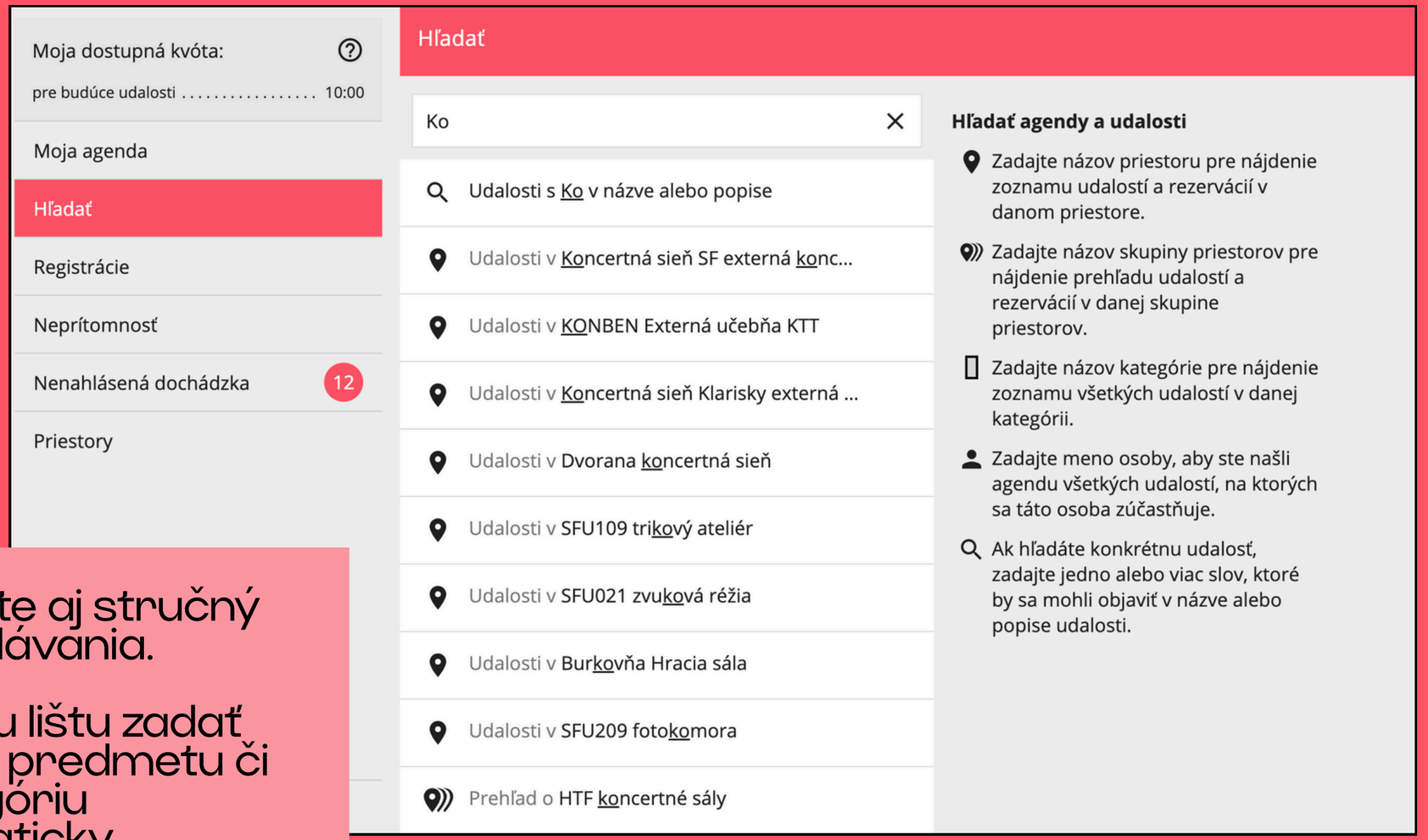
Voľný horizont

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

3. Vyhľadávanie



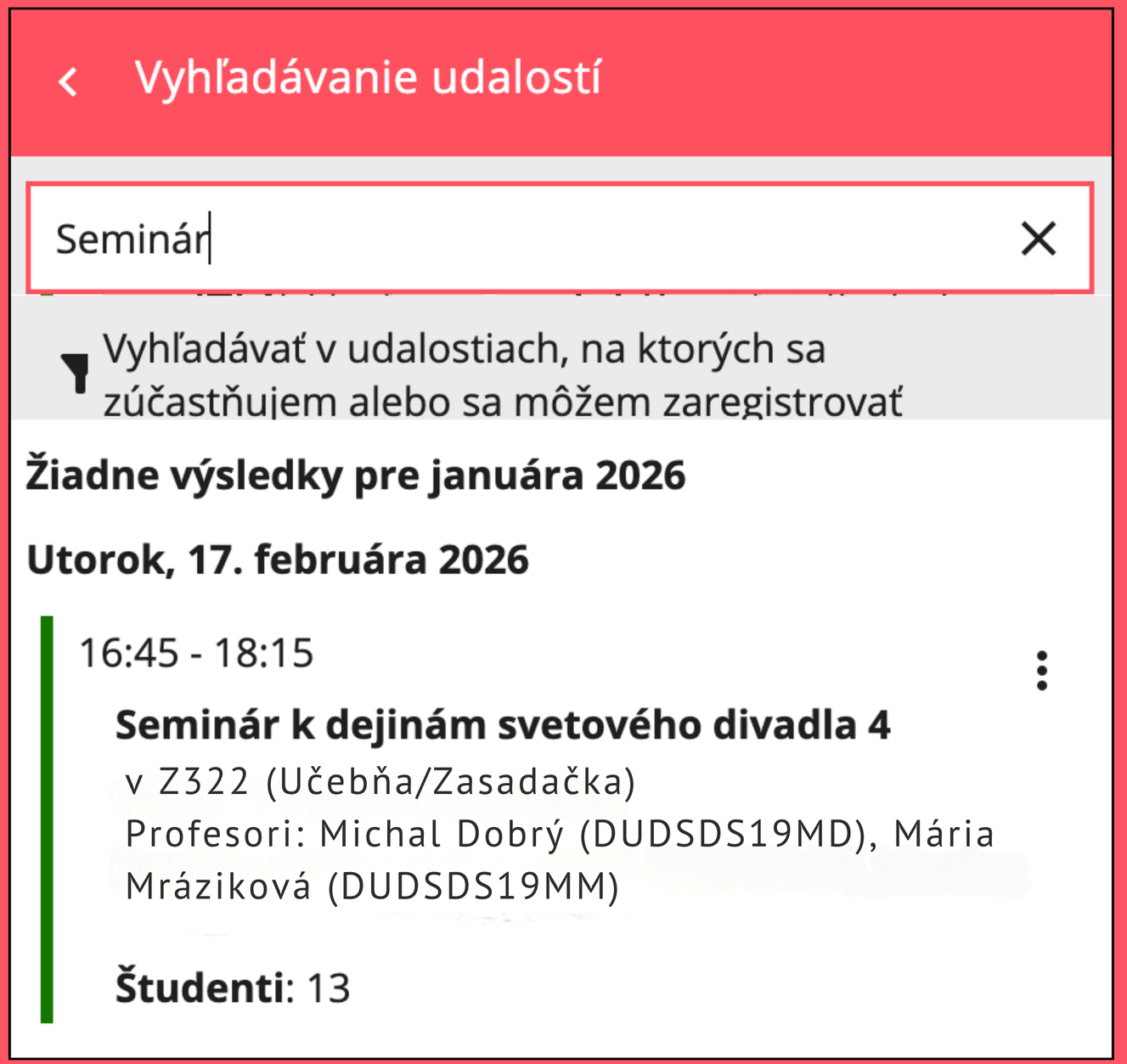
Vyhľadávanie v Asimute je mimoriadne jednoduché. Už žiadne klikanie navyše, neprehľadná navigácia a zbytočné vyskakovacie okná.



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.

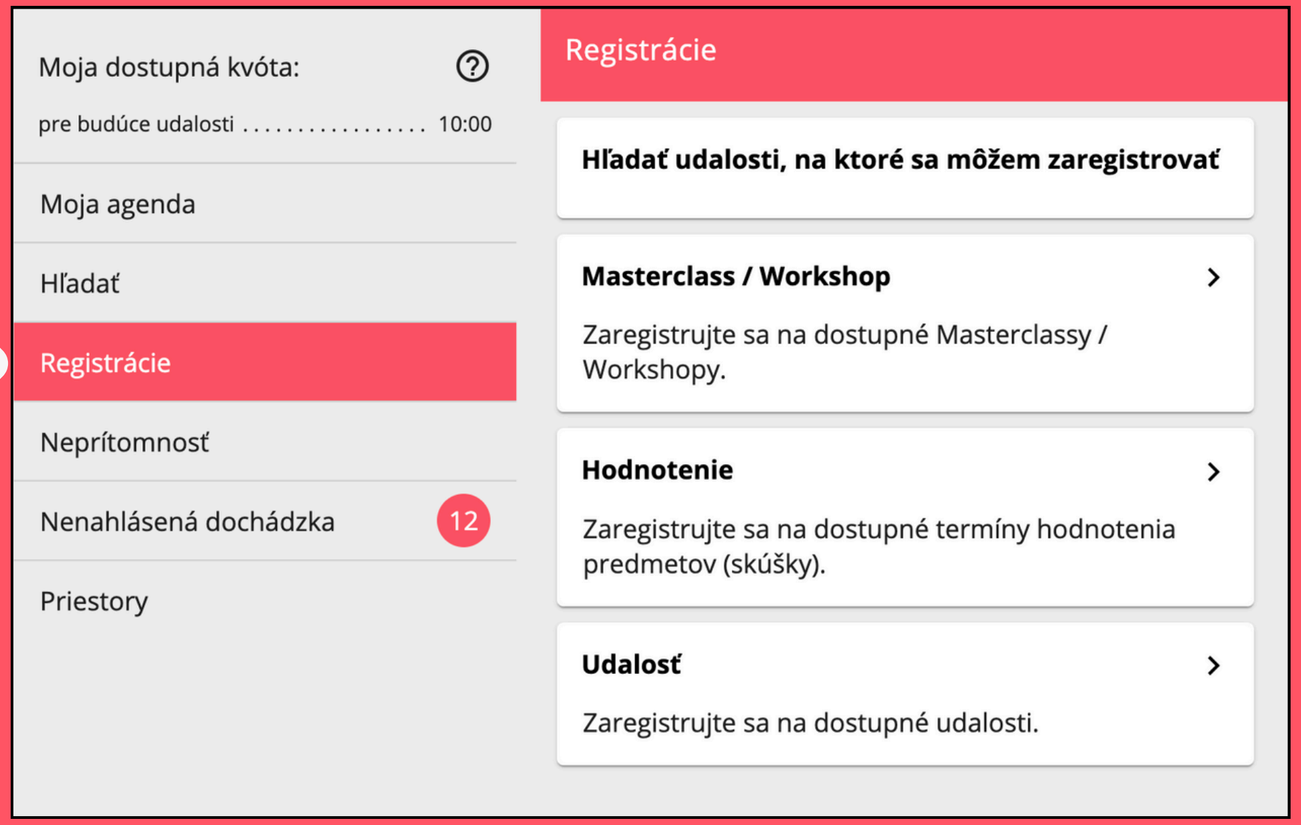
Takto sa vám zobrazí udalosť, ktorej sa zúčastňujete. Viete si tiež overiť časovú dostupnosť pedagógov alebo zistiť, či je k dispozícii daná miestnosť.

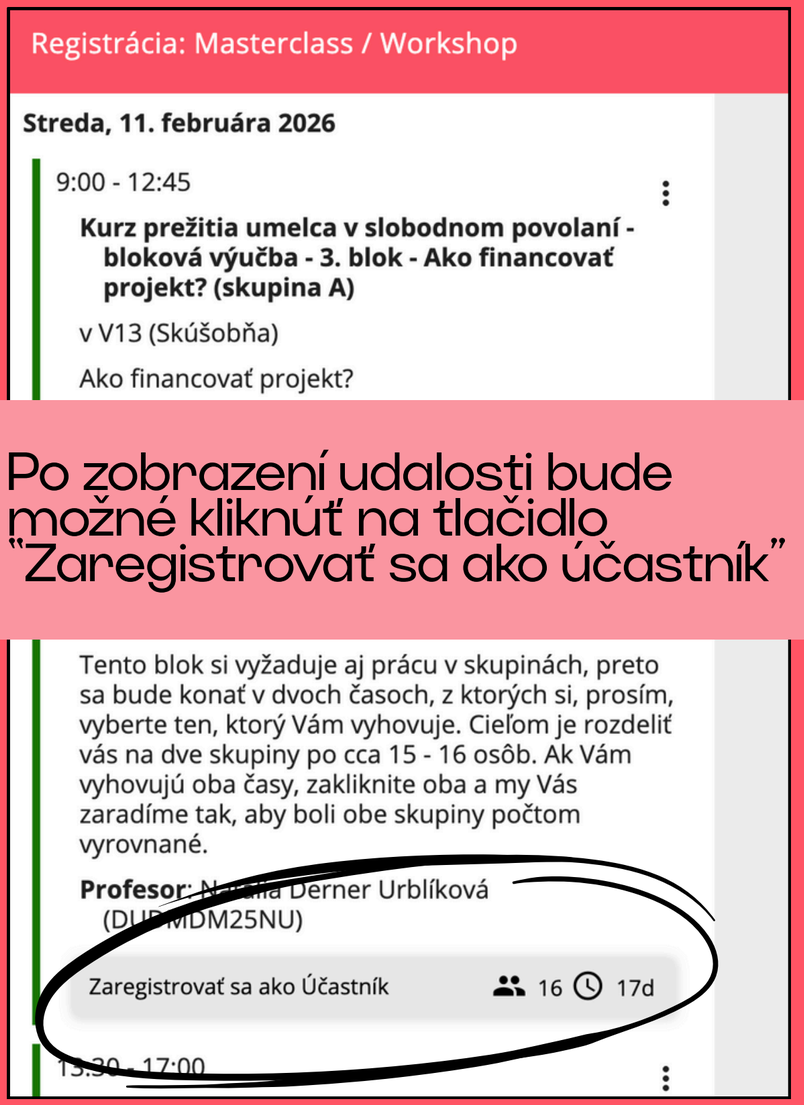


4. Registrácia na udalosť

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

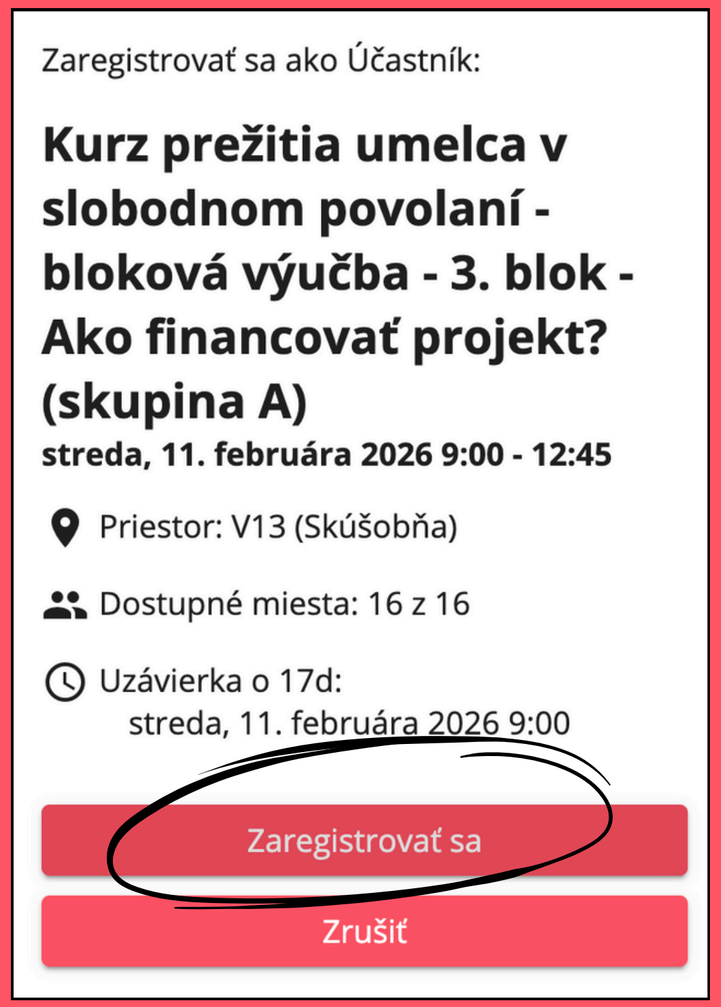
Po kliknutí na sekciu "Registrácie" je potrebné zvoliť kategóriu udalostí, na ktoré sa dá registrovať, alebo vyhľadať konkrétnu udalosť:

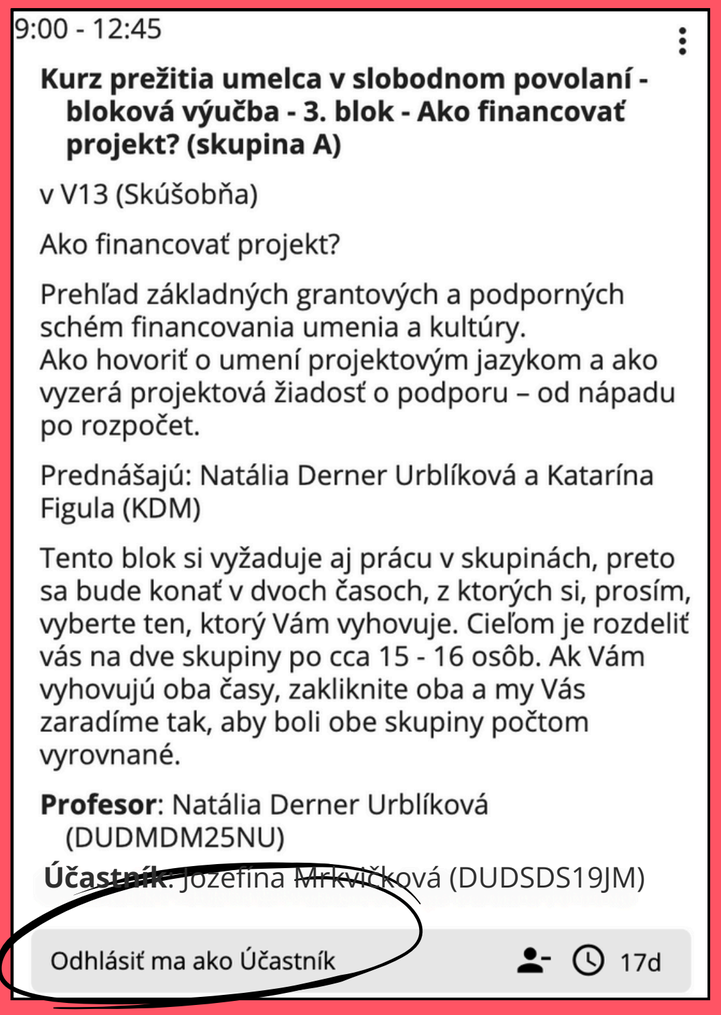


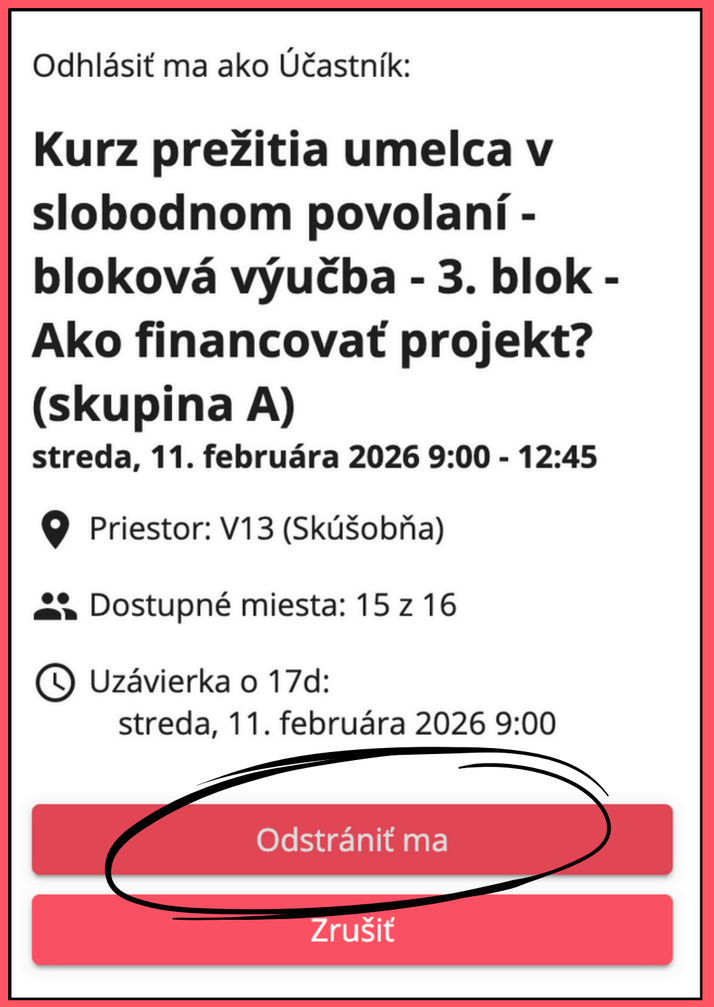


Po zobrazení udalosti bude možné kliknúť na tlačidlo "Zaregistrovať sa ako účastník"

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



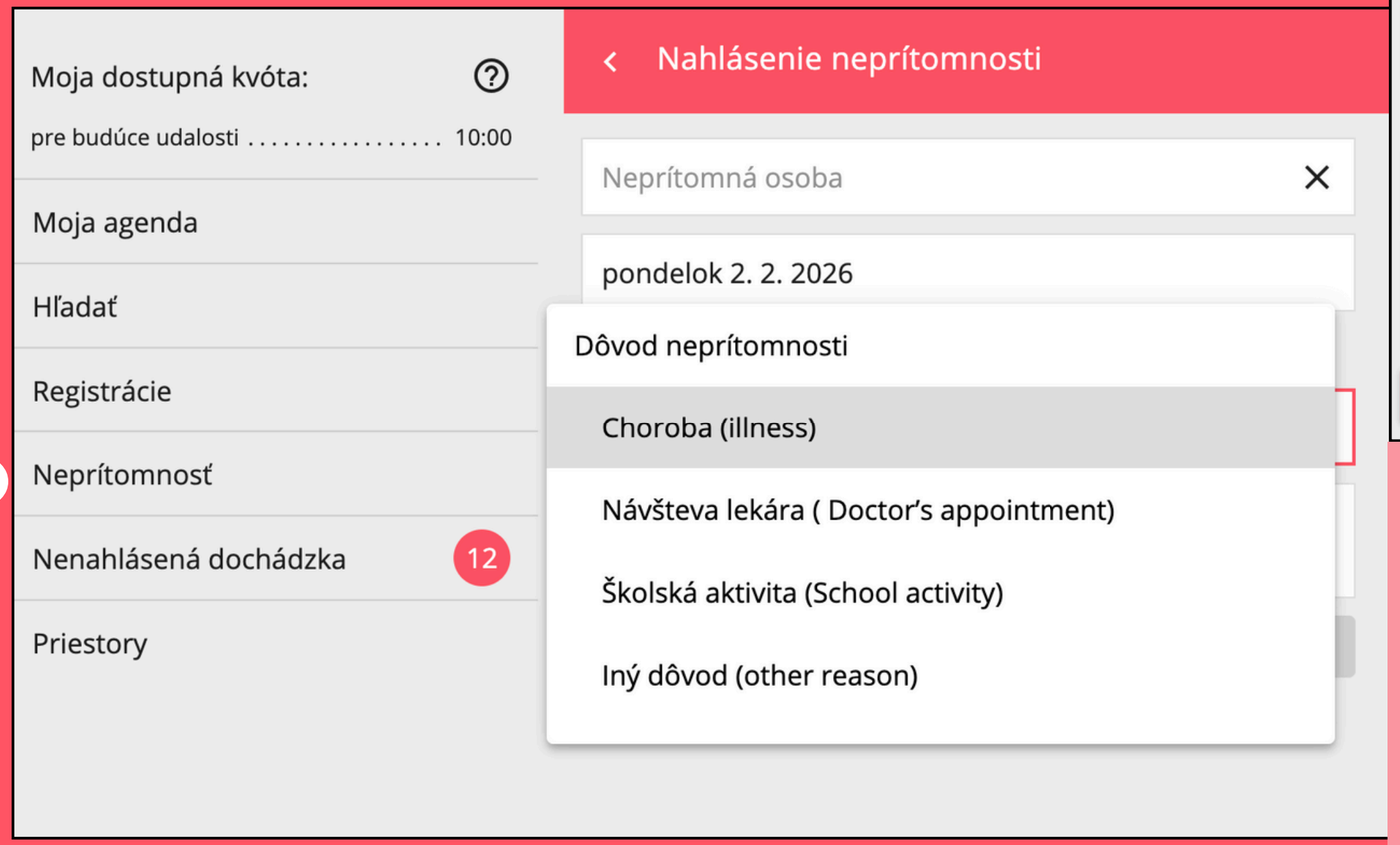


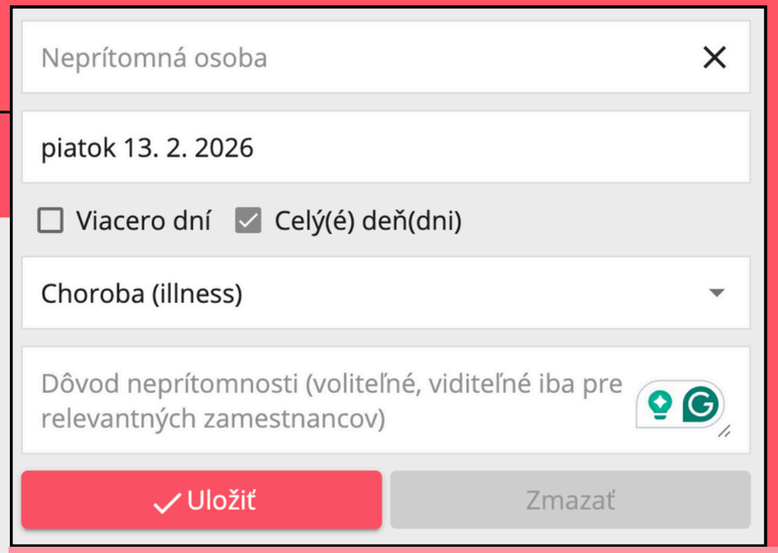


5. Evidencia neprítomnosti

V Asimute viete nahlásiť svoju absenciu a tak upozorniť pedagóga, že nebudete na vyučovaní.

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.



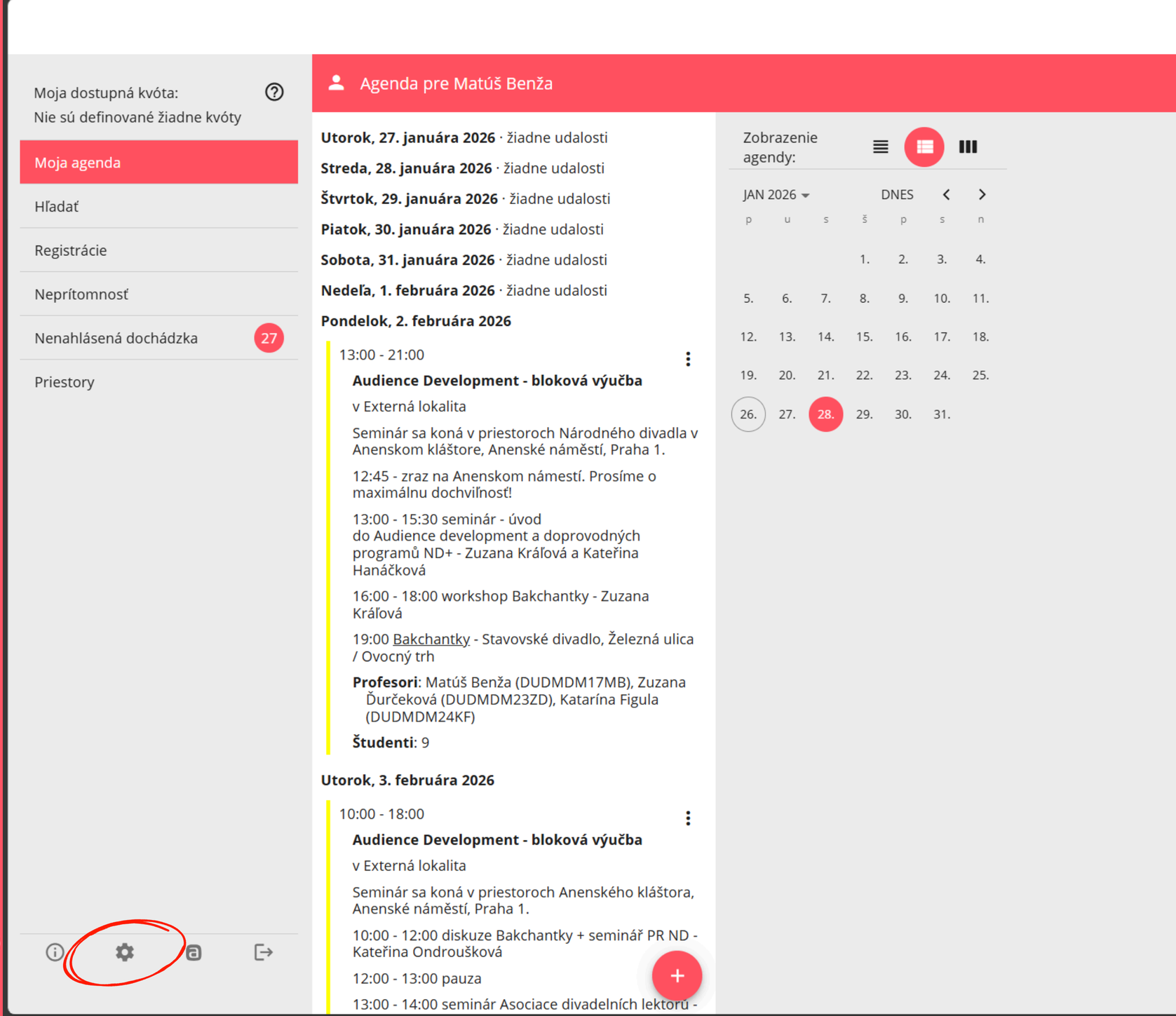


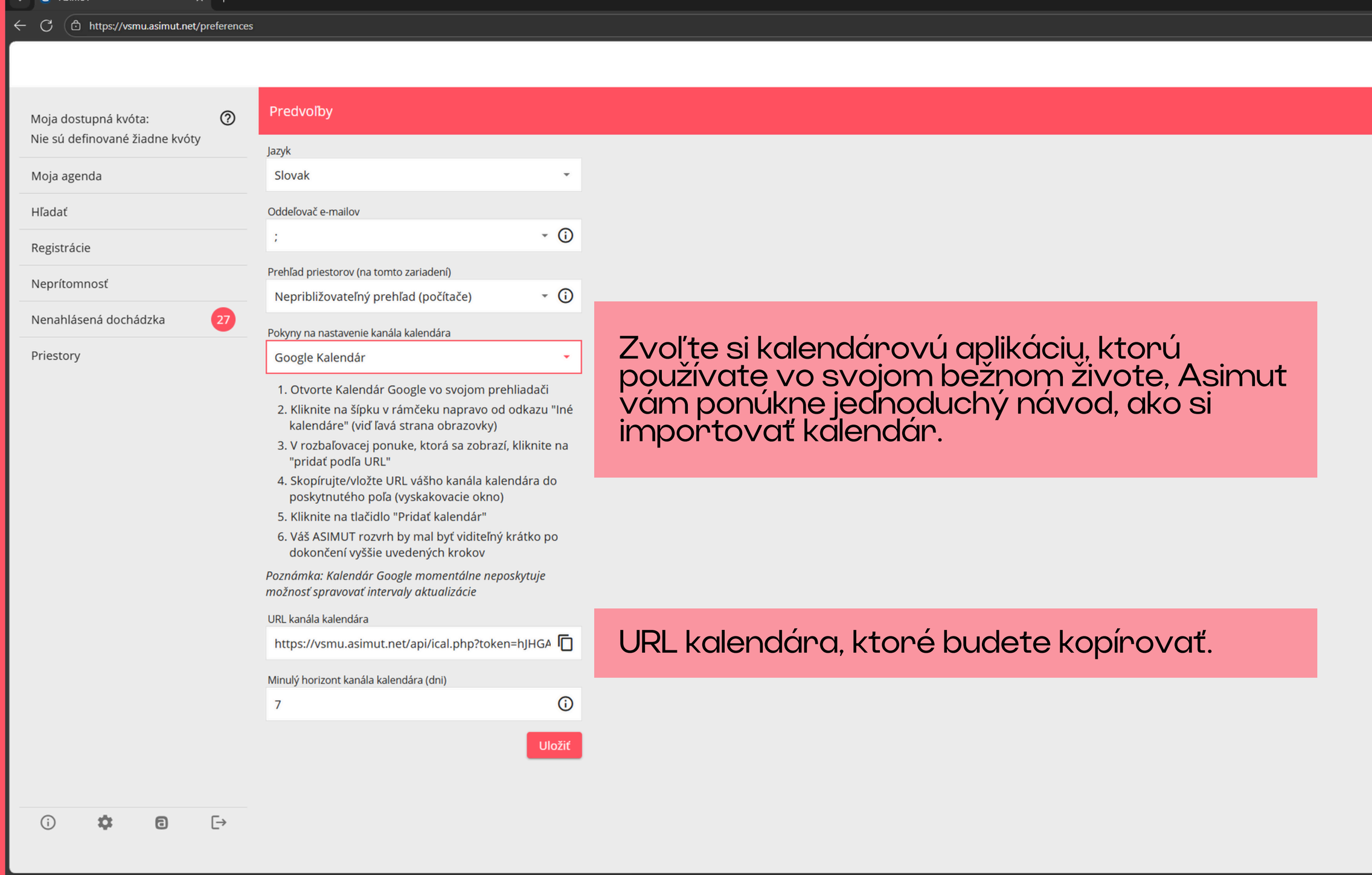
Ak je to relevantné, doplňte aj dôvod neprítomnosti, napríklad o akú školskú aktivitu ide alebo dokedy budete PN. Stále platí povinnosť dokladovať PN na študijnom oddelení.

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.





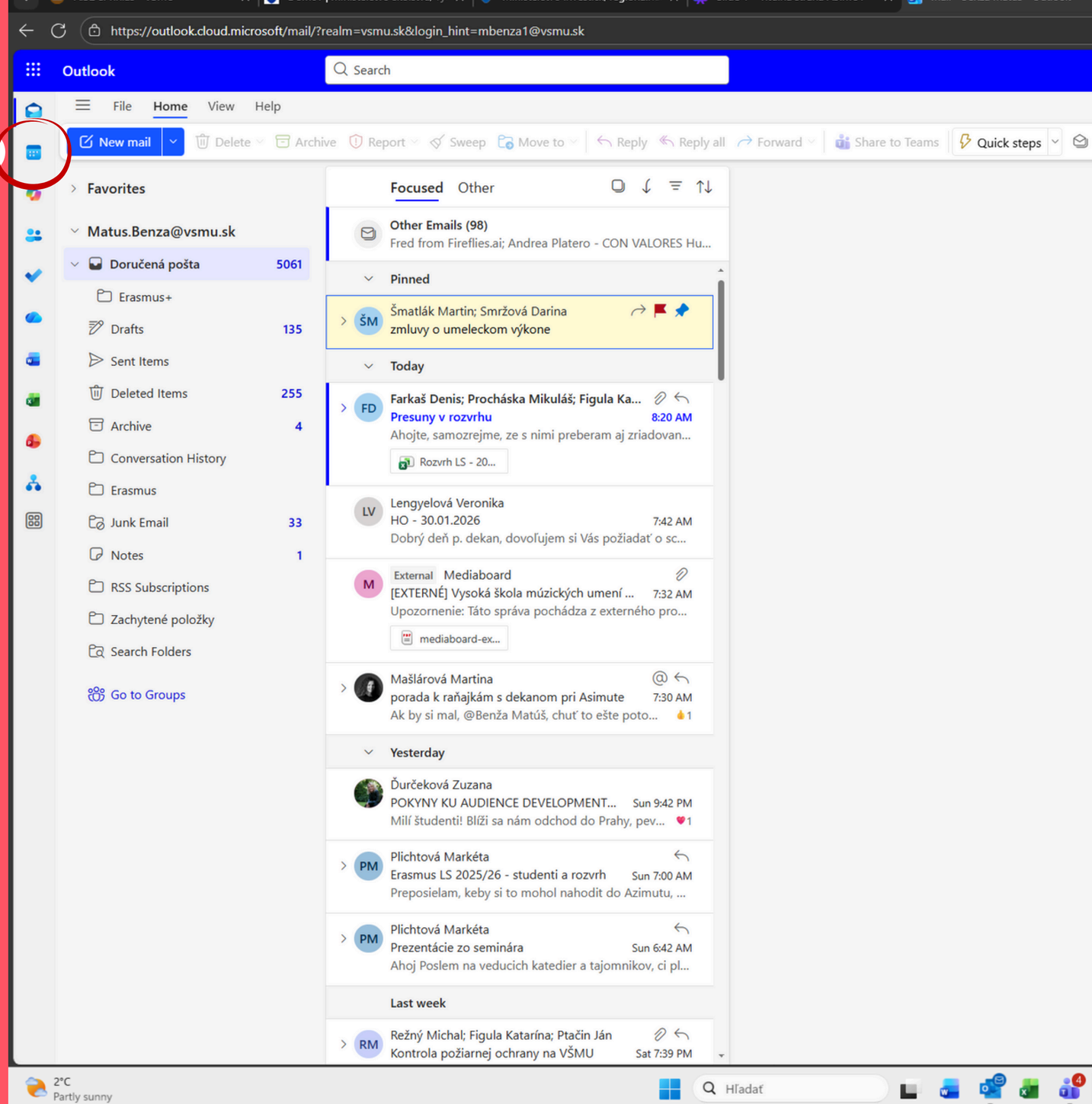
Zvoľte si kalendárovú aplikáciu, ktorú používate vo svojom bežnom živote, Asimut vám ponúkne jednoduchý návod, ako si importovať kalendár.

URL kalendára, ktoré budete kopírovať.

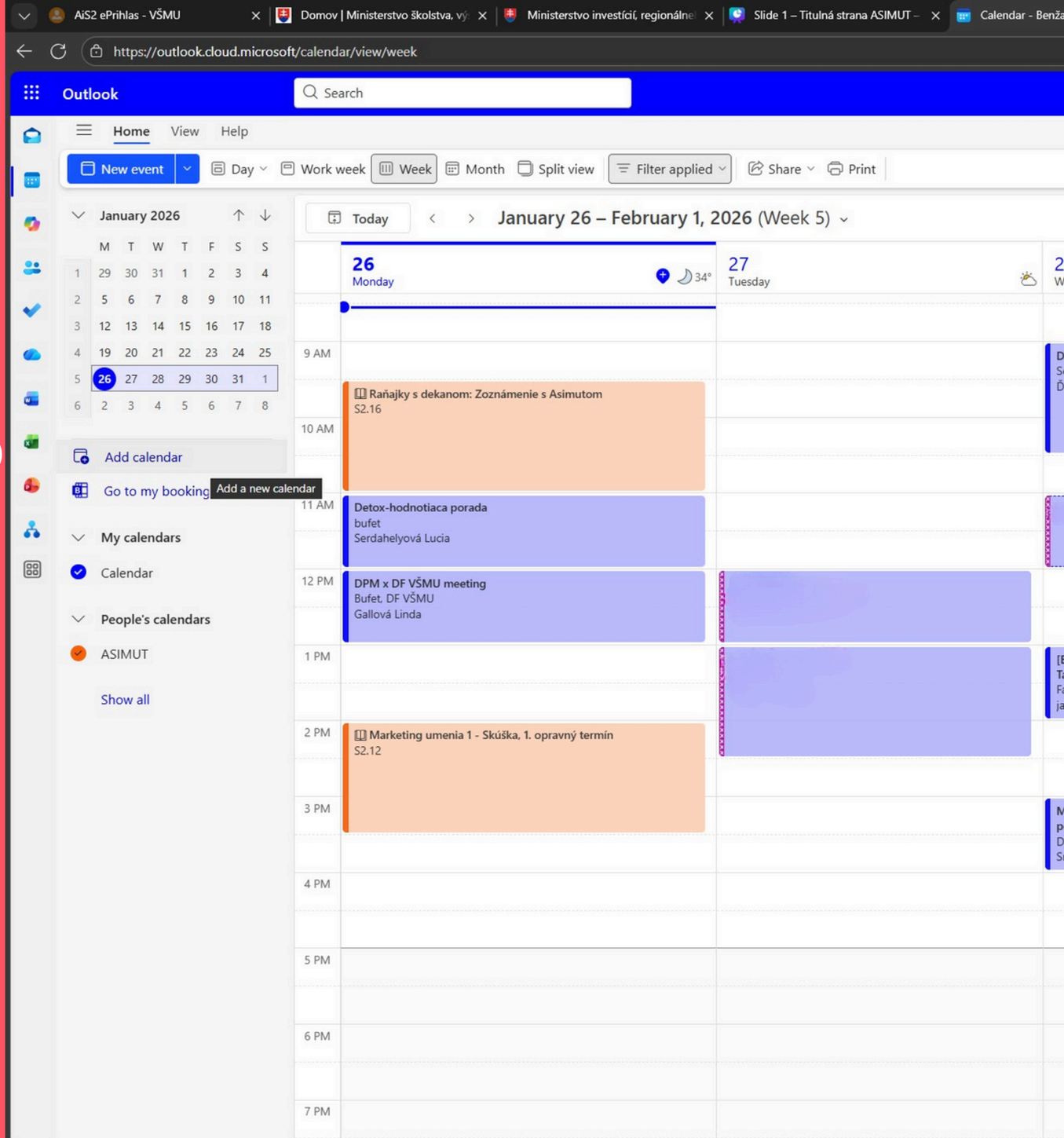
Ako importovať kalendár do Office 365?

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

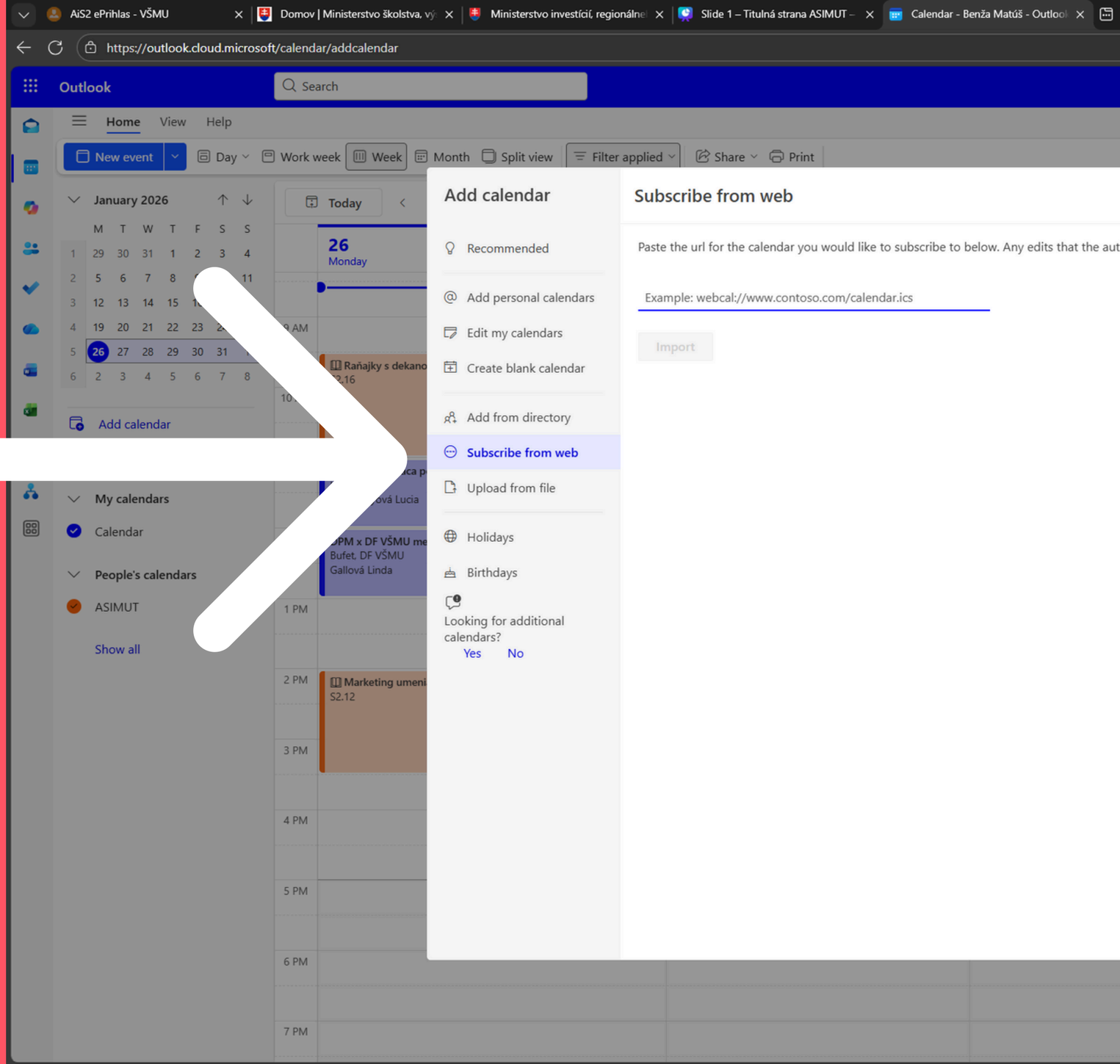
Otvorte v aplikácii svoj Kalendár.



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.