

Booker - biežāk uzdotie jautājumi

Latvijas Universitāte

Versija v1.1

2026. gada 30. martā



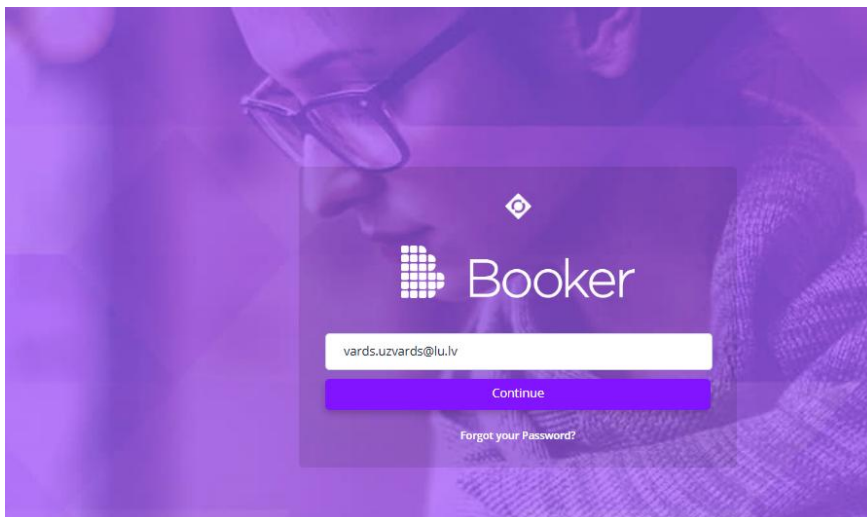
Biežāk uzdotie jautājumi

Kā ielogoties Booker sistēmā?

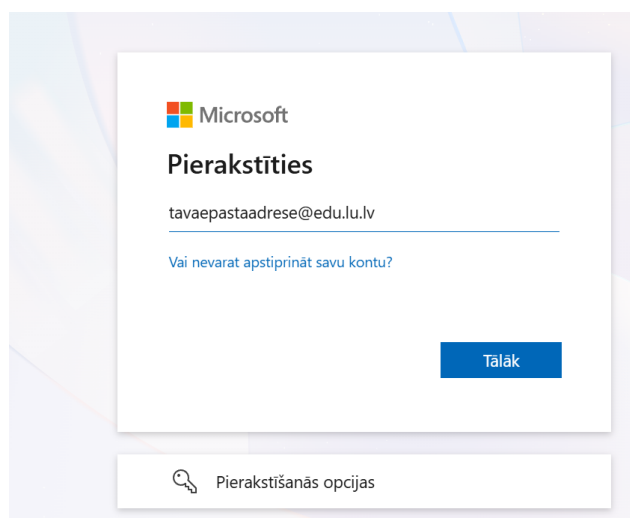
Lai ielogotos sistēmā kā darbinieks, ievadi savu LU e-pasta adresi @lu.lv

Lai ielogotos sistēmā kā students, ievadi savu LU e-pasta adresi @edu.lu.lv

Parole šajā solī nav jāievada.



Ja neesi ierīcē jau ielogojies savā MS Office 365 kontā, Tu tiks novirzīts uz Microsoft autentificēšanās lapu. Tur ielogojies, izmantojot savu LU Microsoft kontu @edu.lu.lv



Pēc veiksmīgas autentifikācijas sistēma automātiski Tevi novirzīs atpakaļ uz Booker.

Kādam nolūkam iespējams veikt telpu rezervāciju?

Telpu rezervācijas ir paredzētas LU struktūrvienību pamatdarbības nodrošināšanai, tostarp semināriem, sapulcēm, konferencēm un citiem pasākumiem saskaņā ar **LU Telpu lietošanas noteikumiem**.

Kā atrast piemērotāko telpu?

Vienkāršākais veids ir izmantot Telpu meklēšanas filtru, kas atrodas ekrāna kreisajā pusē zem mājas ikonas. Meklēšanas filtrā vari norādīt telpas nosaukumu, atrašanās vietu, telpas tipu, datumu un laiku un minimālo ietilpību. Rezultātus var papildus filtrēt pēc aprīkojuma.

Kāpēc telpa, kuru meklēju, neparādās meklēšanas rezultātos?

Telpa netiks parādīta, ja:

- ▶ Tā nav pieejama izvēlētajā datumā vai laikā. Piemēram, tā ir jau rezervēta, atrodas ārpus telpas pieejamības laika vai ir slēgta apkopes dēļ.
- ▶ Telpa neatbilst norādītajiem meklēšanas kritērijiem, piemēram, telpas tipam vai ietilpībai.
- ▶ Telpa nav pieejama konkrētajam lietotājam. Lietotājam pieejamas tikai savas struktūrvienības telpas un koplietošanas telpas. Citu struktūrvienību telpas rezervēt nav iespējams.

Ieteikums: pamēģini mainīt datumu, laiku vai noņemt filtrus (ietilpību, telpas tipu utt).

Kas ir atkārtota rezervācija?

Atkārtota rezervācija ļauj rezervēt telpu regulāri, noteiktā laikā, piemēram: katru pirmdienu plkst. 14:00 - 16:00 nākamo 4 nedēļu laikā.

Funkcionalitāte pieejama Telpu meklēšanas filtrā atzīmējot "Atkārtota rezervācija". Pēc tam tiek parādītas papildu ievades iespējas, kur var norādīt biežumu, nepieciešamo rezervāciju skaitu un konkrētas nedēļas dienas.

Kā rezervēt telpu trīs dienu pasākumam?

Telpu meklēšanas filtrā norādi sākuma datumu un pulkstenlaiku, atzīmē "atkārtota rezervācija", laukā **sanāksmju skaits** norādi "3", laukā **biežums** norādi "iknedēļas" un norādi secīgi trīs nedēļas dienas, kurās notiks pasākums.

Kā rezervēt telpu?

1. Atrodi piemērotu telpu, izmantojot meklēšanas filtru.
2. Norādi datumu un laiku.
3. Spied "Rezervēt" vai izvēlies brīvu laiku kalendāra skatā.
4. Aizpildi rezervācijas formu.

Kur varu redzēt savas rezervācijas?

Visas rezervācijas atrodamas sadaļā "Manas rezervācijas".

Tās iespējams skatīt: kalendāra skatā vai saraksta skatā.

Katrai rezervācijai redzams statuss (Gaida, Apstiprināta, Noraidīta, Atcelta).

Kā labot izveidotu rezervāciju?

1. Atver sadaļu "Manas rezervācijas".
2. Atrodi rezervāciju, kuru vēlies labot.
3. Noklikšķini uz tās un atver rezervācijas formu.
4. Veic nepieciešamās izmaiņas.

Svarīgi: ja mainīsi rezervācijas laiku, telpas pārvaldniekam rezervācija būs jāapstiprina atkārtoti.

Kā atcelt izveidotu rezervāciju?

1. Atver sadaļu "Manas rezervācijas".
2. Atrodi rezervāciju, kuru vēlies atcelt.
3. Noklikšķini uz tās un izvēlies "Atcelt rezervāciju".

Pēc atcelšanas telpa kļūst pieejama citiem lietotājiem.

Kā uzzināt, vai rezervācija ir apstiprināta?

Ja profila iestatījumos ir aktivizēti paziņojumi, Tu saņemsi e-pastu, kad telpas pārvaldnieks rezervāciju apstiprinās vai noraidīs.