

Booker – apmācību materiāls

Room Requestor (telpas pieprasītājs)

Latvijas Universitāte

Versija v1.1 –

2026. gada 30. martā



Saturs

1	levads	2
1.1	Autenticēšanās sistēmā	2
1.2	Izkārtojums	3
1.3	Profila informācija	4
2	Kā rezervēt telpu Booker?	5
2.1	Meklē telpu	5
2.2	Skaties telpu sarakstu	6
2.3	Rezervē telpu	9
2.4	Veido atkārtotas rezervācijas	11
2.5	Skaties savas rezervācijas	13
2.6	Labo rezervāciju	13
2.7	Atcel rezervāciju	14
2.8	Atzīmē iecienītāko telpu	14
2.9	Papildu pakalpojumi	15
2.10	Mana ēka	16
3	Kā rezervēt "open office" darbvietu Booker?	17
3.1	Meklē darbvietu	17
3.2	Skaties darbvietu sarakstu	18
3.3	Rezervē darbvietu	20
3.4	Skaties savas rezervācijas	21
3.5	Labo rezervāciju	21
3.6	Atcel rezervāciju	22
3.7	Atzīmē iecienītāko darbvietu	22
4	Palīdzība	23
5	Mobilā lietotne	24
6	Ieteikumi	25

1 Ievads

Booker ir LU telpu rezervēšanas sistēma, kas ļauj ātri atrast pieejamās telpas, veidot rezervācijas un pārvaldīt notikumus.

- ▶ Ērti meklēt un rezervēt telpas un darbavietas.
- ▶ Saņemt paziņojumus un atgādinājumus par savām rezervācijām.
- ▶ Apskatīt savu iecienītāko telpu un darbavietu rezervācijas, lai nodrošinātu ērtu pārskatāmību biežāk izmantotajām telpām un darbavietām.

Sistēma ļauj rezervēt telpu un pievienot dalībniekus, ārējos viesus un papildu pakalpojumus.

Šis mācību materiāls paredzēts darbiniekiem, studentiem un citiem lietotājiem, kuriem ir piešķirta telpas pieprasītāja (Room Requestor) loma.

LU telpas darbinieki ir tiesīgi rezervēt un lietot tikai LU darba pienākumu nodrošināšanas vajadzībām, savukārt studenti, tikai ar studiju procesu saistīto vajadzību nodrošināšanai. LU telpas ir aizliegts lietot privāta rakstura vajadzībām (šādā gadījumā, LU var liegt LU telpas lietošanu vai piemērot samaksu atbilstoši LU apstiprinātajam telpu lietošanas maksas cenrādīm).

Lietotājs var rezervēt telpu sev piešķirto struktūrvienību ietvaros, vai telpu, kurai piešķirts koplietošanas telpas statuss. Var būt telpas, kas lietotājam nav pieejamas.

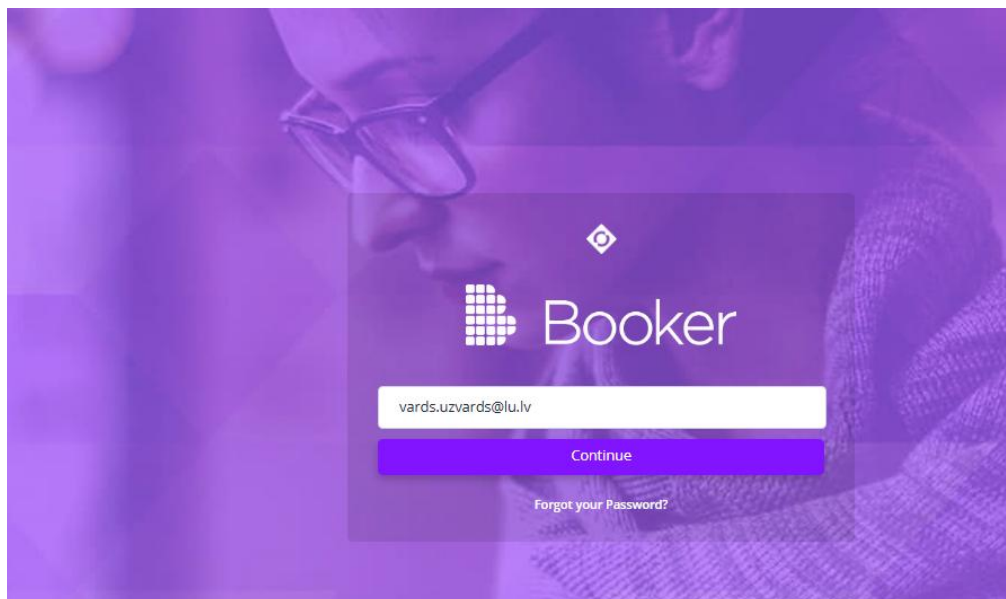
Telpu rezervācija jāveic saskaņā ar šo instrukciju, kā arī citiem ārējiem un iekšējiem attiecināmajiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

1.1 Autentificēšanās sistēmā

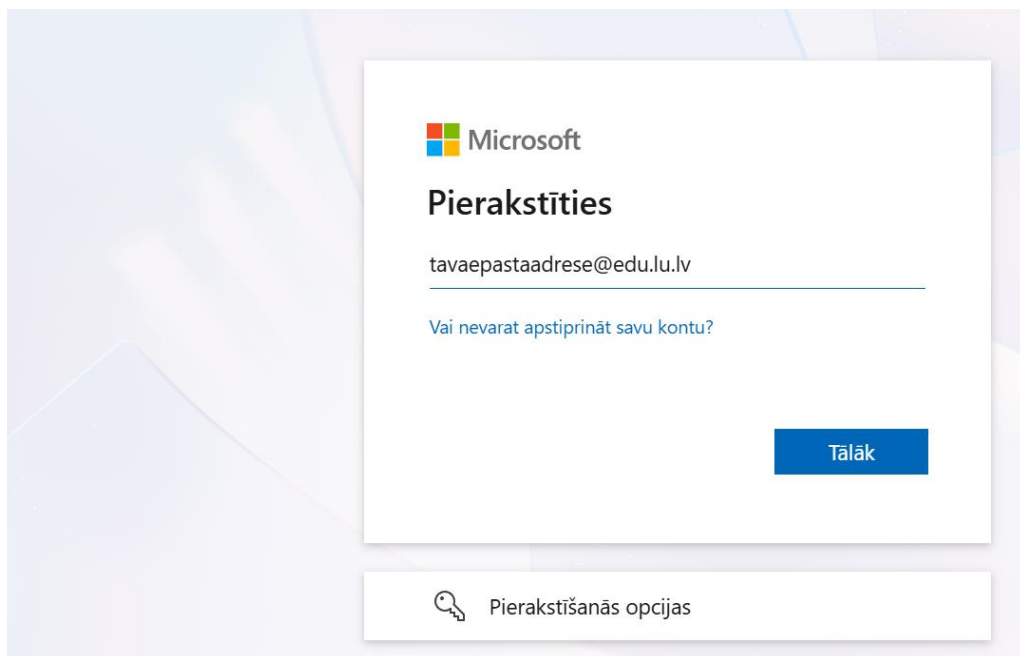
Lai autentificētos sistēmā kā darbinieks, ievadi savu LU e-pasta adresi @lu.lv

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

Parole šajā solī nav jāievada.



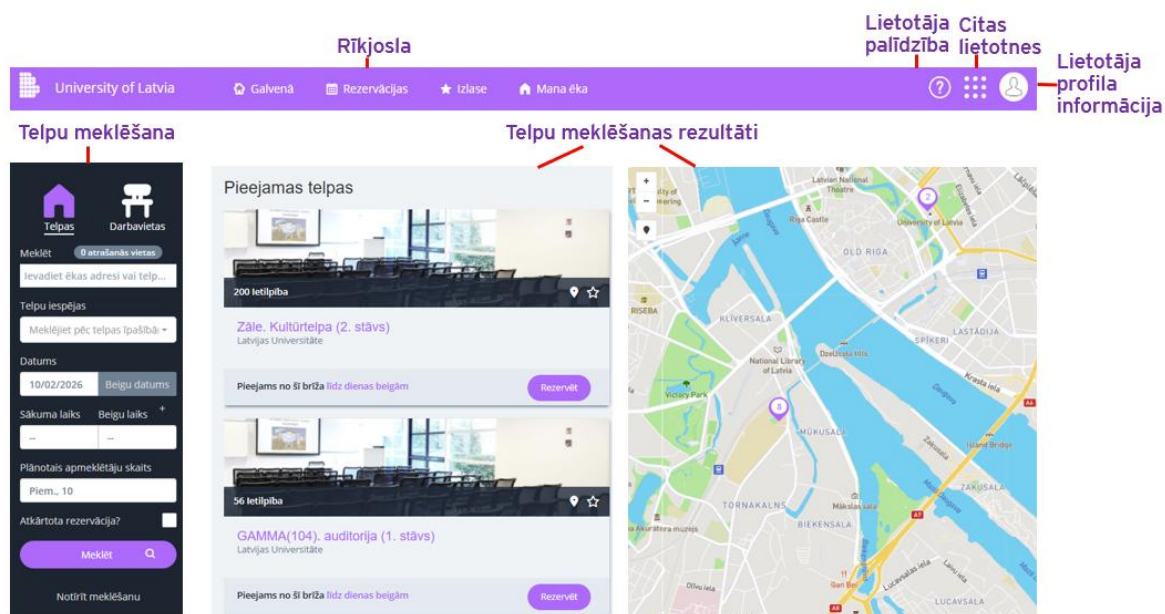
Ja neesi ierīcē ielogojies savā MS Office 365 kontā, Tu tiks novirzīts uz Microsoft autentificēšanās lapu, kur ielogojies, izmantojot savu LU Microsoft kontu @edu.lu.lv



Pēc veiksmīgas autentifikācijas sistēma automātiski Tevi novirzīs atpakaļ uz Booker.

1.2 Izkārtojums

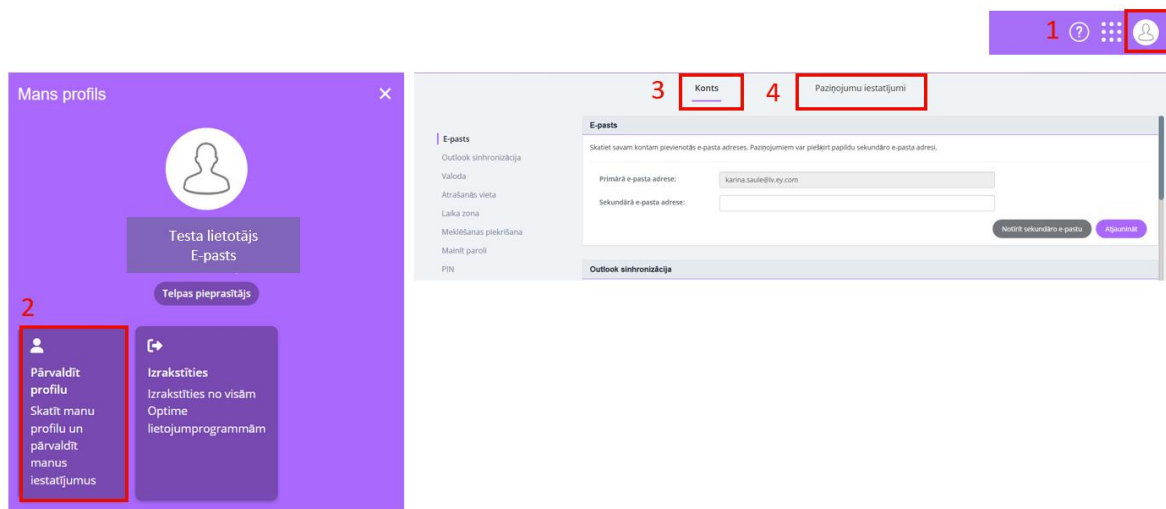
Atverot Booker sistēmu, redzams šāds skats:



Lapas augšējā labajā stūrī atradīs iespēju konfigurēt savu lietotāja profilu, pārslēgties uz nodarbību plānošanas sistēmu "Timetabler" (ja Tev uz to ir piešķirtas tiesības), kā arī piekļūt lietotāja palīdzības informācijai.

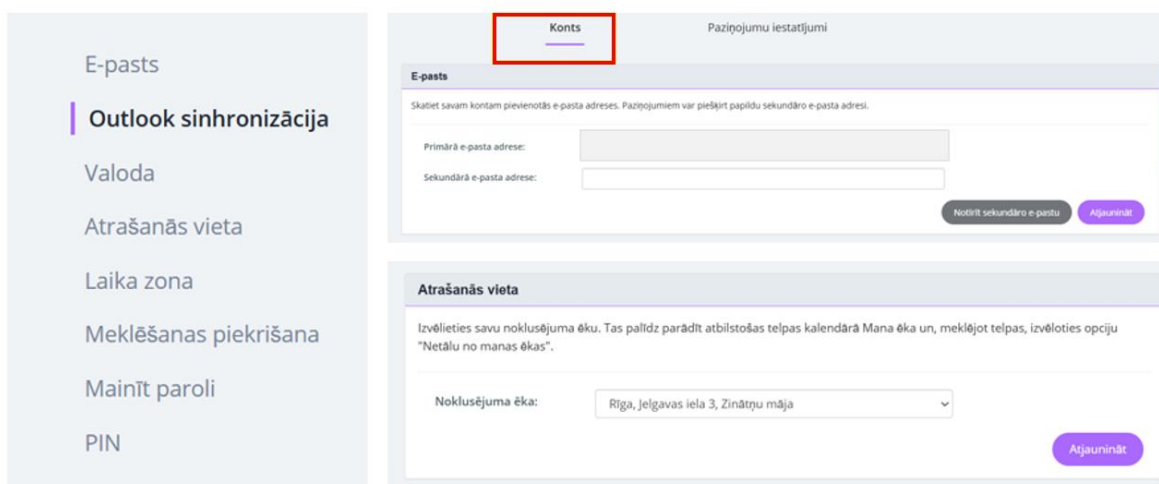
1.3 Profila informācija

- 1 Lai piekļūtu sava profila informācijai, klikšķini uz cilvēciņa ikonas lapas augšējā labajā stūrī.
- 2 Izvēlies “Pārvaldīt profilu”.
- 3 Skaties ar lietotāja kontu saistītus iestatījumus.
- 4 Konfigurē paziņojumu un atgādinājuma iestatījumus.



Profilā pielāgo sekojošus konta iestatījumus:

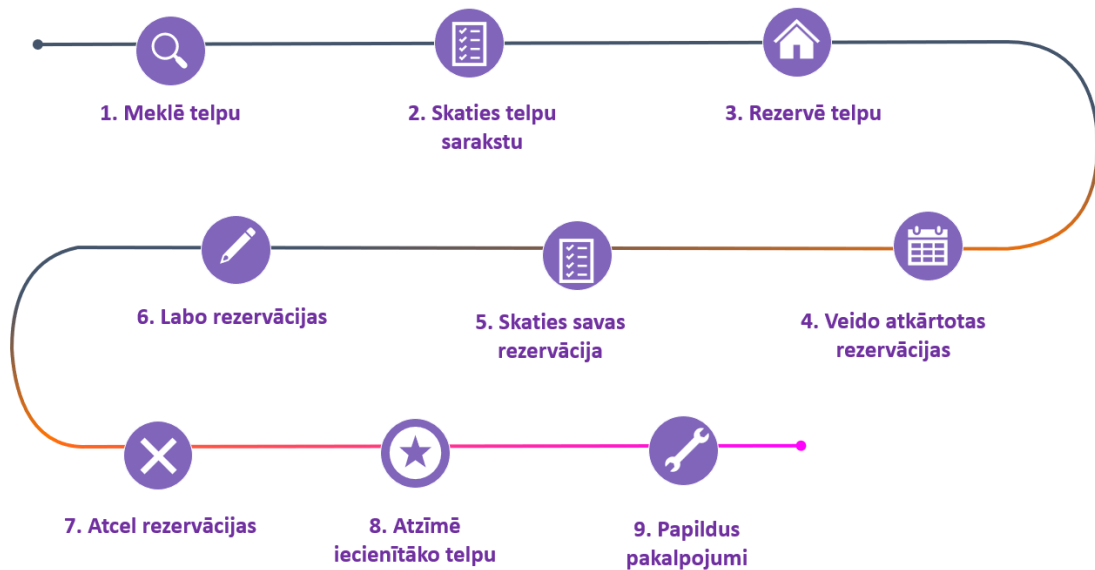
- ▶ Izvēlies saskarnes valodu;
- ▶ Izvēlies ēku, kur biežāk veiksi rezervācijas. Ēka būs redzama galvenajā izvēlnē pie “Mana ēka”;
- ▶ Iestati laika zonu, kurā atrodies;
- ▶ Meklēšanas piekrišana – ļauj citiem Booker lietotājiem rezervēt telpu tavā vārdā vai pievienot tevi kā telpas rezervācijas viesi;
- ▶ Iestati rezervāciju sinhronizāciju ar Outlook kalendāru;



- ▶ Norādi par kādām veiktajām darbībām vēlies saņemt paziņojumu uz e-pastu (cilne “Paziņojumu iestatījumi”).

2 Kā rezervēt telpu Booker?

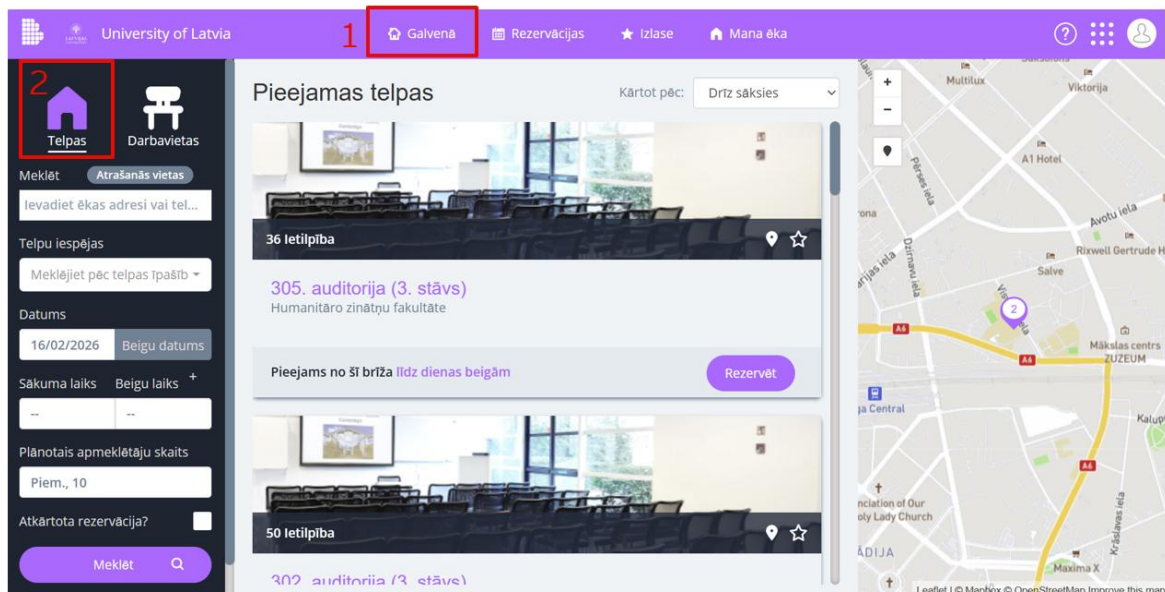
Booker nodrošina sekojošus procesus saistībā ar telpu rezervēšanu.



2.1 Meklē telpu

1 Telpu meklētājs pieejams no sadaļas “Galvenā”.

2 Klikšķīni uz mājas ikonas, lai atrastu piemērotāko telpu.



3 Izmanto filtrus, lai atrastu piemērotāku telpu.

4 Meklē telpas pēc iestaftītajiem kritērijiem.

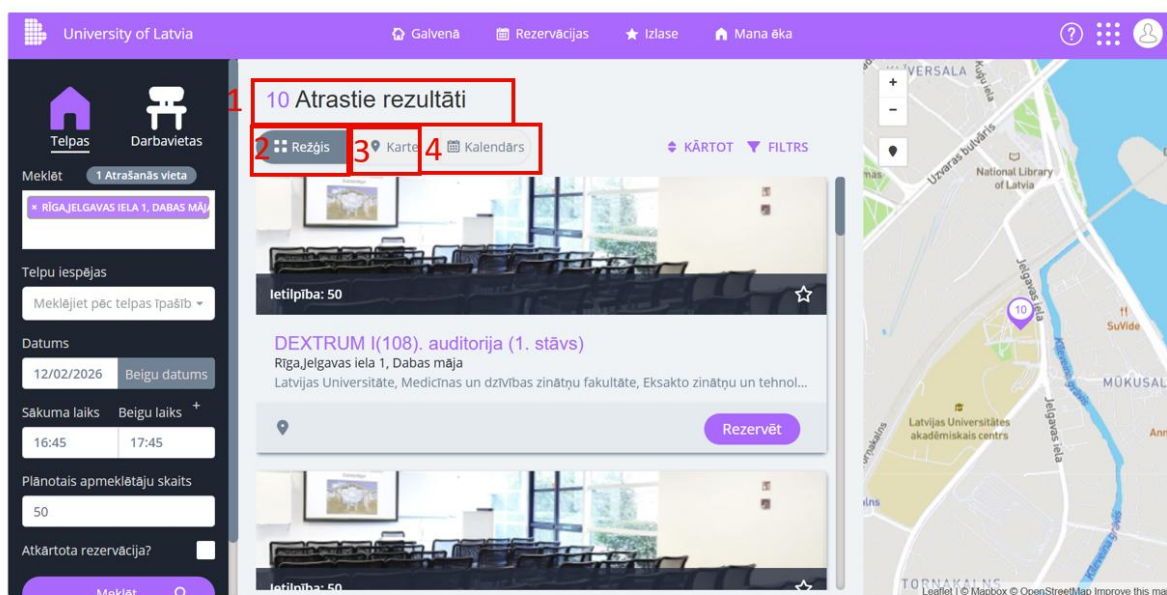
5 Ievadītos meklēšanas parametrus var dzēst un ievadīt jaunus, izmantojot pogu “Notīrīt meklēšanu”.



! Poga “Notīrīt meklēšanu” attīra filtrus, bet nemaina meklēšanas rezultātus. Lai atjaunotu rezultātus, nospiediet “Meklēt”.

! Rezervācijai pieejamas tikai lietotājam piešķirto struktūrvienības telpas un LU koplietošanas telpas. Citu struktūrvienību telpas rezervēt nav iespējams.

2.2 Skaties telpu sarakstu

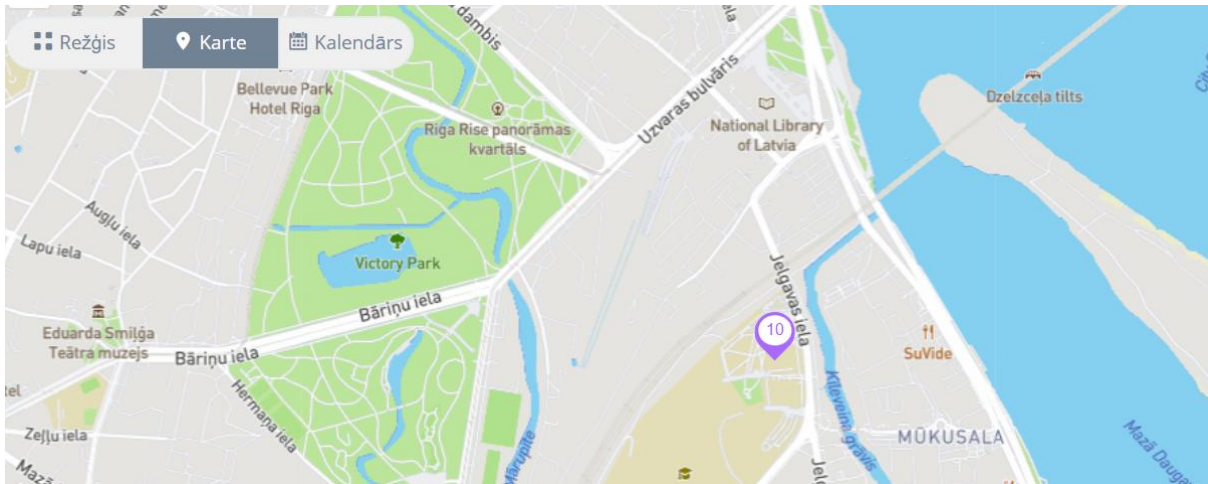


1 Pēc meklēšanas kritēriju ievadīšanas, redzams atrasto rezultātu skaits, kas atbilst izvirzītajiem meklēšanas kritērijiem.

Atbilstošās telpas var redzēt dažādos skatos – režģis, karte, kalendārs.

2 Režģis – telpu saraksts ar detalizētu informāciju par telpu.

3 Karte – telpu atrašanās vieta un skaits kartes skatā:

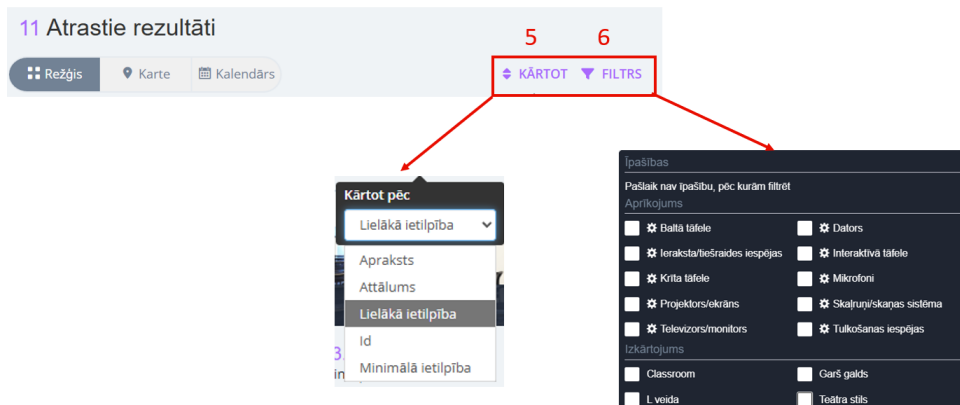


4 Kalendārs – telpu saraksts kalendāra skatā, kur redzama telpas noslodze:



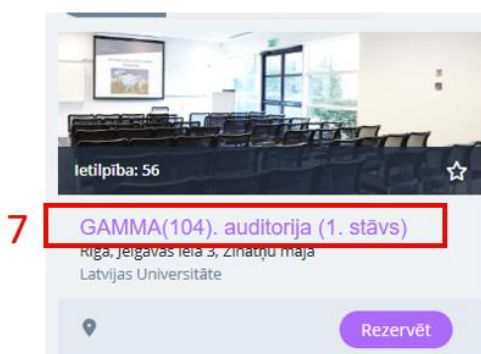
5 Kārto vai filtrē atbilstošo telpu sarakstu, lai atrastu piemērotāku telpu. Kārto atbilstošo telpu sarakstu pēc ietilpības, apraksta, attāluma un minimālās ietilpības.

6 Filtrē rezultātus pēc telpā pieejamā aprīkojuma. Lai aktivizētu filtru, ar peļi jānoklikšķina ārpus filtra loga



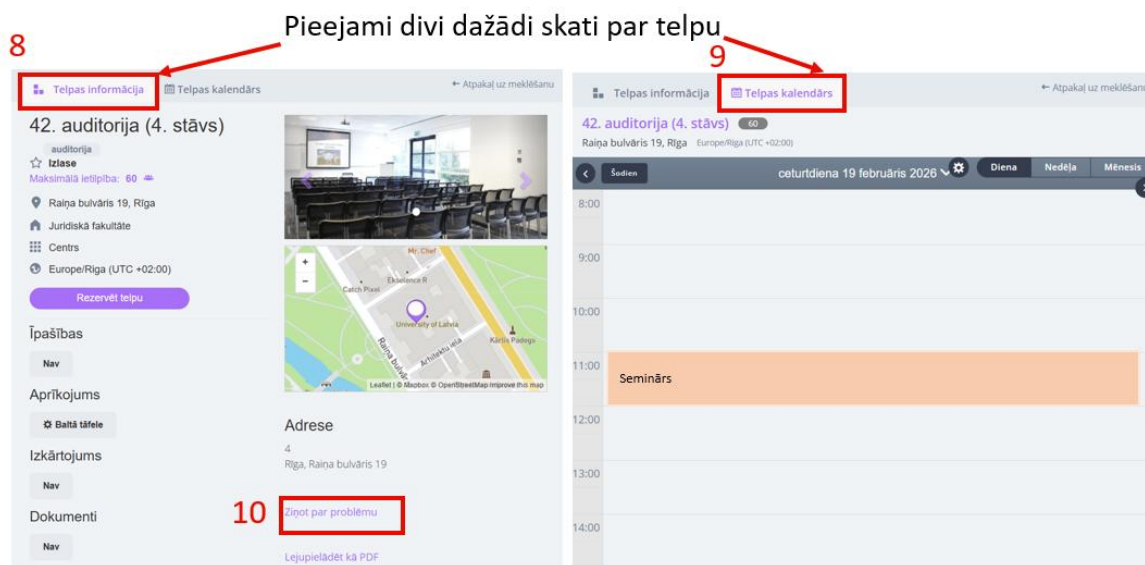
Telpas profila informācija

7 Par katru telpu pieejama sīkāka informācija. Klikšķini uz telpas nosaukuma, lai redzētu detalizētāku informāciju par telpu.



8 Pie telpas informācijas redzama ēkas adrese, atrašanās vieta kartē, telpas aprīkojums u.c. noderīga informācija.

9 Telpas kalendāra skatā redzamas telpā veiktās rezervācijas un brīvie laiki.



10 Izmanto formu "Ziņot par problēmu", lai sazinātos ar telpas atbildīgo personu un nodotu nepieciešamo informāciju. Piemēram, šo formu var izmantot, lai informētu par sabojātu inventāru.

INFORMĀCIJA

Ziņot par problēmu

Nosaukums *

Problēma ar 303. auditorija (3. stāvs)

Ziņa *

Ierakstiet ziņojumu šeit

Atcelt

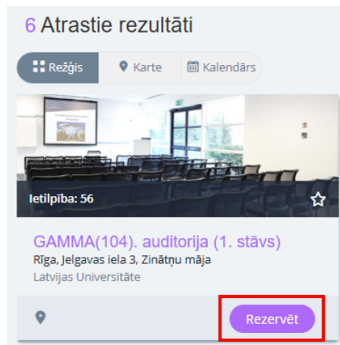
Sūtīt

! Ņem vērā, ka šī pieteikuma forma nav paredzēta steidzamiem gadījumiem, kad nepieciešama tūlītēja reakcija.

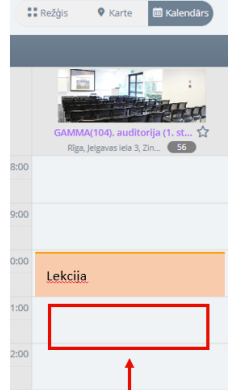
2.3 Rezervē telpu

Pēc izvēles veikšanas rezervē sev piemērotāko telpu. Rezervāciju var veikt no vairākiem sistēmas skatiem:

Telpu saraksts – režģa skats



Telpu saraksts – kalendāra skats



Telpu informācija



No kalendāra skata atver rezervācijas formu, noklikšķinot ar peli brīvajā kalendāra laukumā

Pēc “Rezervēt” pogas nospiešanas atveras telpas rezervācijas forma.

Rezervācijas informāciju iespējams padarīt privātu

Rezervācijas nosaukums *
piemēram, Iknedēļas tikšanās

Padarīt rezervācijas informāciju privātu

Tips
Sapulce

Apraksts
Rezervējot telpu pasākumam, konferencē, lūdz apraksta laukā norādīt nepieciešamos papildpakalpojumus - kafijas galds, pusdienas, stendi, stāvgaldi utt.

LU struktūrvienība

Datums
Tuesday, 10th February 2026

Sākuma laiks
13:30

Beigu laiks
14:00

Dalībnieku skaits *
0

Vai uzaicināt un veikt rezervāciju viesiem?
 Jā Nē

Pieprasīt papildu palīdzību vai pakalpojumus?
 Jā Nē

Pieprasīt ēdināšanu šai rezervācijai?
 Jā Nē

Aizvērt

Rezervēt

Vairāk iespēju

Sagatavošanas laiks?
0 mins

Novākšanas laiks
0 mins

Aizpildi rezervācijas formu:

- ▶ Notikuma nosaukumu (obligāts lauks);
- ▶ Dalībnieku skaitu (obligāts lauks);
- ▶ Ja norādīsi “Padarīt rezervācijas informāciju privātu”, citiem lietotājiem telpas kalendārā šī rezervācija rādīsies ar nosaukumu “Private booking”;
- ▶ Datums un laiks aizpildās automātiski, izmantojot informāciju, ko norādīji meklēšanas kritērijos, bet vari to pēc nepieciešamības koriģēt;

- ▶ Ja aktuāli, norādi papildus laiku, kas nepieciešams pirms un pēc rezervācijas, piemēram, aprīkojuma uzstādīšanai;
- ▶ Vari rezervēt telpu, ielūdzot gan personas no LU, gan viesus, atzīmējot “Vai uzaicināt un veikt rezervāciju viesim?”;
- ▶ Vari pieteikt ēdināšanu šai rezervācijai, ja tas konkrētajā telpā ir atļauts (detalizētāks apraksts par ēdināšanas pieteikšanu pieejams sadaļā 2.9 Papildus pakalpojumi);
- ▶ Vari pieprasīt papildus IT palīdzību šai rezervācijai (papildus informācija par pieteikšanas kārtību pieejama sadaļā 2.9 Papildus pakalpojumi);
- ▶ Pie apraksta norādi atsauci uz noslēgtā sadarbības līguma (vienošanās) DVS Namejs reģistrācijas numuru, ja noteiktais pasākums tiek organizēts sadarbībā ar citu juridisku, tajā skaitā publisku, vai fizisku personu;
- ▶ Kad visa nepieciešamā informācija ir aizpildīta, spied pogu “Rezervēt”.

Pēc rezervācijas formas aizpildīšanas tiks nosūtīts e-pasta apstiprinājums par pieteikuma iesniegšanu. Telpas pārvaldnieks izvērtē pieteikumu un to apstiprina vai noraida. Par rezervācijas apstiprinājumu vai noraidījumu saņemsi atsevišķu ziņu e-pastā. Ja savā profilā esi atzīmējis “Iespējot telpu sinhronizāciju”, rezervācija automātiski tiks pievienota tavam Outlook kalendāram.

Pievieno rezervācijai viesus

Atzīmējot “Vai uzaicināt un veikt rezervāciju viesiem?”, atvērsies papildu logs, kur jānorāda informācija par viesi.

- ▶ Viesi var pievienot, izmantojot esošo personu katalogu “Meklēt viesi” vai aizpildot informāciju par viesi manuāli (vārds un uzvārds ir obligāti lauki).
- ▶ Pēc tam, kad nospiedīsi pogu “Uzaicināt viesi”, viesis parādīsies formas augšpusē.
- ▶ Kad visa nepieciešama informācija par rezervāciju ir aizpildīta, spied pogu “Rezervēt”.

The screenshot shows a reservation form for 'GAMMA(104). auditorija (1. stāvs)'. It features a table of invited guests and a form to add new ones. A red arrow points from the 'Uzaicināt viesi' button to the 'Rezervēt' button.

Uzaicinātie viesi			
Vārds	Uzņēmums	E-pasta adrese	
Anna Liepiņa	Nav nodrošināts	anna.liepina@gmail.com	
Jānis Bērziņš	Saulīte	janis.berzins@gmail.com	

Meklēt viesi (dropdown: Meklēt pēc vārda, e-pasta vai uzņēmuma)

Vai šis ir iekšējais vai ārējais viesis? (radio buttons: Iekšējais viesis, Ārējais viesis)

Form fields: Vārds, Uzvārds, E-pasta adrese, Ierašanās piezīmes, Uzņēmums, Telefons.

Buttons: Aizvērt, Atpakaļ, **Uzaicināt viesi**, **Rezervēt**.

2.4 Veido atkārtotas rezervācijas

Ja vēlies telpu rezervēt vairākas reizes, izveido atkārtotu (regulāru) rezervāciju. Piemēram, attēlā redzama rezervācija, kas notiks katru nedēļu otrdienās četras nedēļas pēc kārtas, sākot no 03.03.2026 plkst. 13:45-14:45.

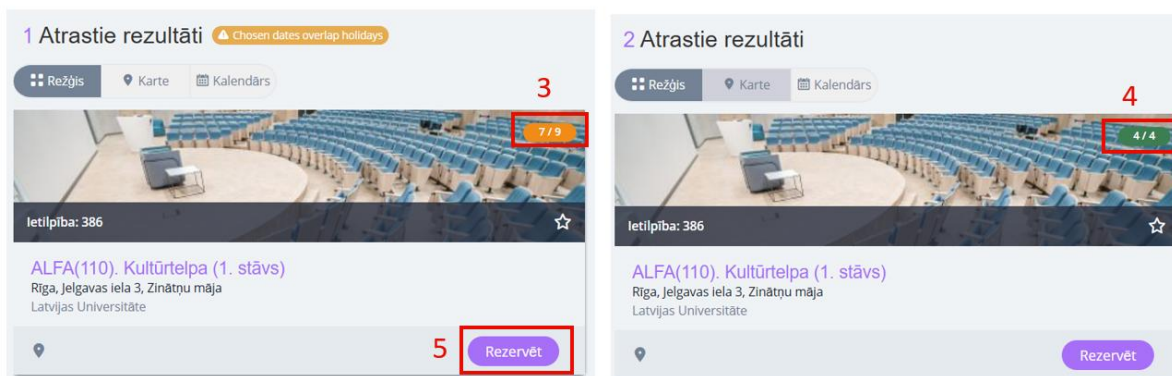
The image shows two screenshots from a mobile application. The left screenshot is the main reservation form. It has a dark theme with purple accents. At the top, there are icons for 'Telpas' (Rooms) and 'Darbavietas' (Locations). Below that, there's a search bar with '1 Atrašanās vieta' (1 Location) and a dropdown menu showing 'RĪGA, JELGAVAS IELA 3, ZINĀTĻU MĀ'. There are fields for 'Telpu iespējas' (Room options) set to 'auditorija' (auditorium), 'Datums' (Date) set to '03/03/2026', 'Sākuma laiks' (Start time) set to '13:45', and 'Beigu laiks' (End time) set to '14:45'. There's also a field for 'Plānotais apmeklētāju skaits' (Planned number of attendees) set to '50'. At the bottom, there's a checkbox for 'Atkārtota rezervācija?' (Recurring reservation?) which is checked, and a red box highlights it. A purple arrow points from this checkbox to the right screenshot. The right screenshot is the 'Atkārtota rezervācija?' (Recurring reservation?) settings screen. It has a title bar with a checkmark. Below the title, there's a 'Sanāksmju skaits' (Number of meetings) field set to '4'. There's a 'Biežums' (Frequency) dropdown menu set to 'Iknedēļas' (Every week). Below that, there's a row of buttons for days of the week: 'P', 'O', 'O', 'Ce', 'Pk', 'S', 'Sv'. The 'O' button (Tuesday) is highlighted in purple. At the bottom, there's a purple 'Meklēt' (Search) button with a magnifying glass icon.

1 Atzīmē, ka vēlies veikt atkārtotu rezervāciju.

2 Norādi rezervācijas regularitāti. Atkarībā no tā kāda regularitāte ir iestatīta, pieejami papildu kritēriji:

- ▶ **Katru dienu** – iespējams norādīt sanāksmju skaitu.
Piemērs: ja norādītas 5 sanāksmes, tās notiks 5 dienas pēc kārtas.
- ▶ **Iknedēļas** – iespējams izvēlēties vienu vai vairākas nedēļas dienas un noteikt sanāksmju skaitu.
Piemērs: sanāksme notiks otrdienās 4 nedēļas pēc kārtas.
- ▶ **Katras divas nedēļas** – iespējams izvēlēties vienu vai vairākas nedēļas dienas un noteikt sanāksmju skaitu.
Piemērs: sanāksme notiks ik pēc 2 nedēļām ceturtdienās, 2 reizes pēc kārtas.
- ▶ **Divreiz mēnesī (Bi-monthly)** – NB! šobrīd sistēmā šis termins ir iztulkots nekorekti. Pareizais tulkojums būtu “reizi divos mēnešos”.
- ▶ **Katru mēnesi** – iespējams norādīt nedēļas dienu/dienas, sanāksmju skaitu un mēneša nedēļu.
Piemērs: katra mēneša otrajā pirmsdienā, 2 reizes pēc kārtas.

Meklējot telpu, sistēmā tiek parādīts, cik no plānotajām atkārtotajām rezervācijām konkrētā telpa ir pieejama:



3 Daļēji pieejama – telpa ir pieejama tikai daļai no plānotajām rezervācijām. Piemērā pieejamas 7 no 9 atkārtotajām rezervācijām.

4 Pilnībā pieejama – telpa ir pieejama visām plānotajām atkārtotajām rezervāciju reizēm.

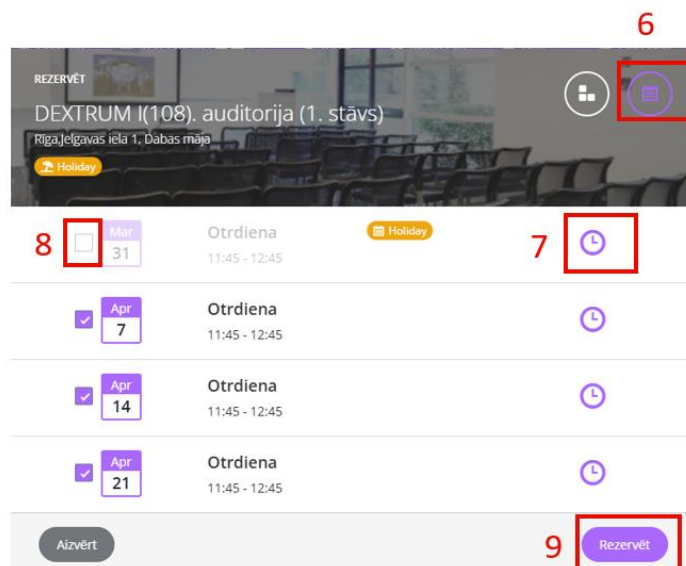
5 Izvēlies piemērotāko telpu un spied pogu “Rezervēt”. Rezervācijas logā aizpildi visu nepieciešamo informāciju.

6 Izvēlies kalendāra ikonu, lai apskatītu atkārtoto rezervāciju laikus.

7 Izvēlies pulksteņa ikonu, lai rediģētu datumu un laiku atsevišķām rezervāciju dienām.

8 Lai atceltu kādu no regulārajām rezervācijām, noņem atzīmi attiecīgajā kvadrātiņā.

9 Spied pogu “Rezervēt”, lai pieteiktu rezervāciju.

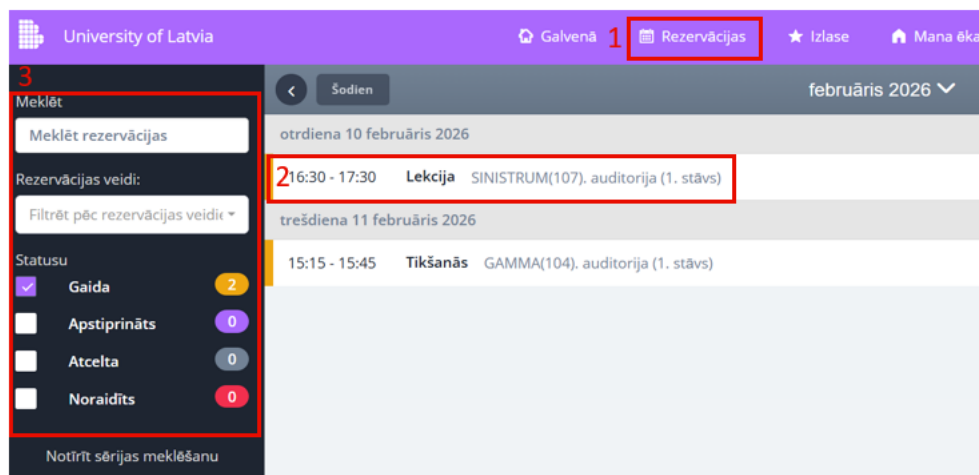


2.5 Skaties savas rezervācijas

1 Veiktās rezervācijas ir pieejamas no augšējās rīkjoslas sadaļā “Rezervācijas”.

2 Apskati sarakstu ar savām veiktajām rezervācijām. Klikšķini uz konkrētas rezervācijas, lai to labotu vai atceltu.

3 Meklē veiktās rezervācijas, izmantojot iebūvētos filtrus. Meklēšanu vari veikt pēc rezervācijas nosaukuma, rezervācijas veida un rezervācijas statusa.



2.6 Labo rezervāciju

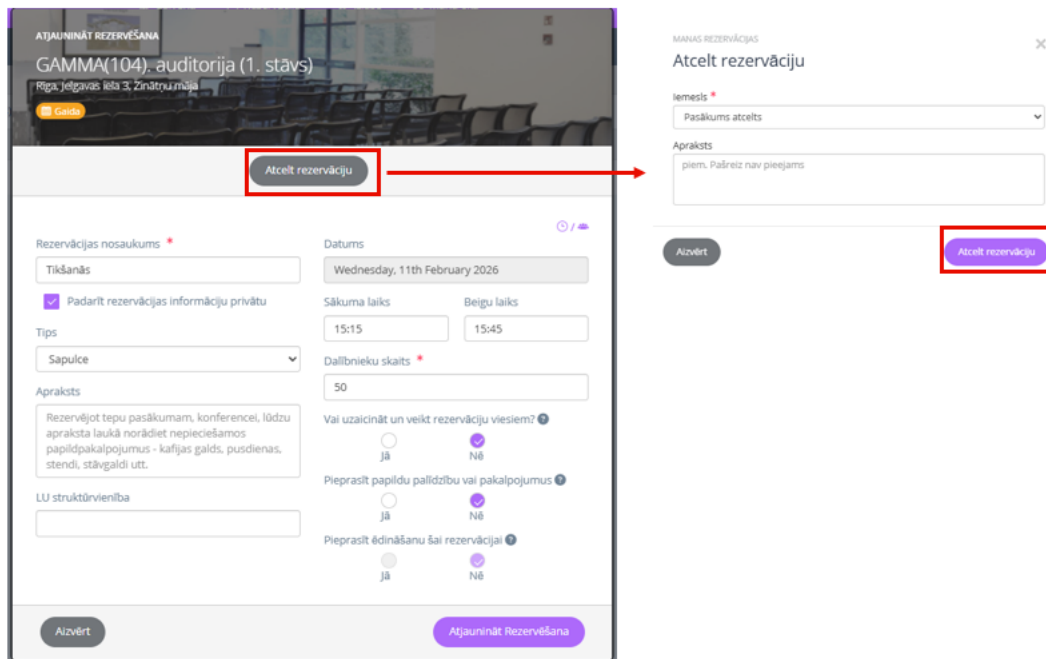
Lai labotu iepriekš veiktu rezervāciju, izvēlies rezervāciju, veic nepieciešamās izmaiņas un nospied pogu “Atjaunināt Rezervēšanu”.

2.7 Atcel rezervāciju

Lai atceltu iepriekš veiktu rezervāciju, izvēlies rezervāciju un nospied pogu "Atcelt rezervāciju". Atcelšanas logā obligāti jānorāda atcelšanas iemesls.

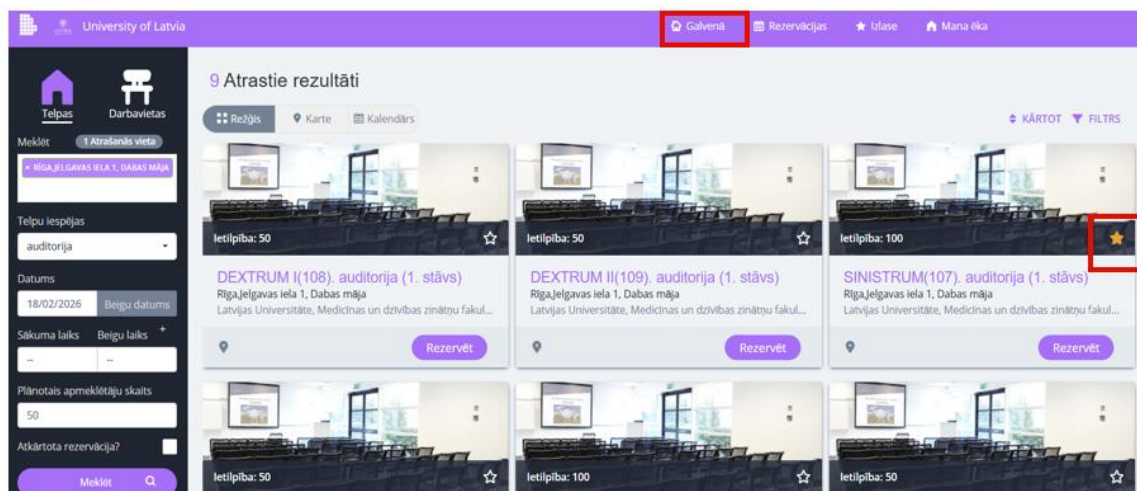
Pēc atcelšanas saņemsi informatīvu e-pastu par rezervācijas atcelšanu.

! Atcel rezervāciju pēc iespējas savlaicīgāk.



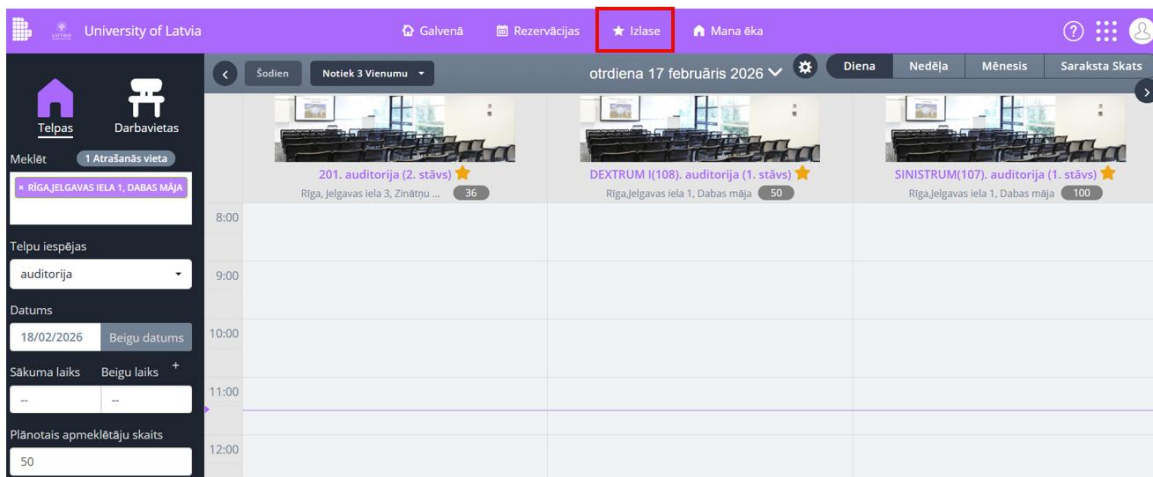
2.8 Atzīmē iecienītāko telpu

Atzīmē telpas, kuras plāno izmantot regulāri, spiežot zvaigznītes ikonu, tādējādi tās pievienojot savai telpu izlasei.



Izlases skatā telpu noslodzi iespējams apskatīt dažādos laika griezumos - pa dienām, nedēļām un mēnešiem.

Nospiežot zobratīņa ikonu, vari mainīt skata izkārtojumu.



Ja vēlies telpu noņemt no izlases, nospied zvaigznītes ikonu vēlreiz.

2.9 Papildu pakalpojumi

Rezervējot telpu, iespējams pieteikt papildu pakalpojumu – IT palīdzību. Sistēmā var būt redzami arī citi pakalpojumu veidi, bet tie pašreiz netiek piedāvāti.

IT palīdzības pakalpojums

Rezervējot telpu, iespējams norādīt, ka ir nepieciešams IT atbalsts. Lai to pieprasītu, telpas rezervācijas formā atzīmē "Pieprasīt papildu palīdzību vai pakalpojumus".

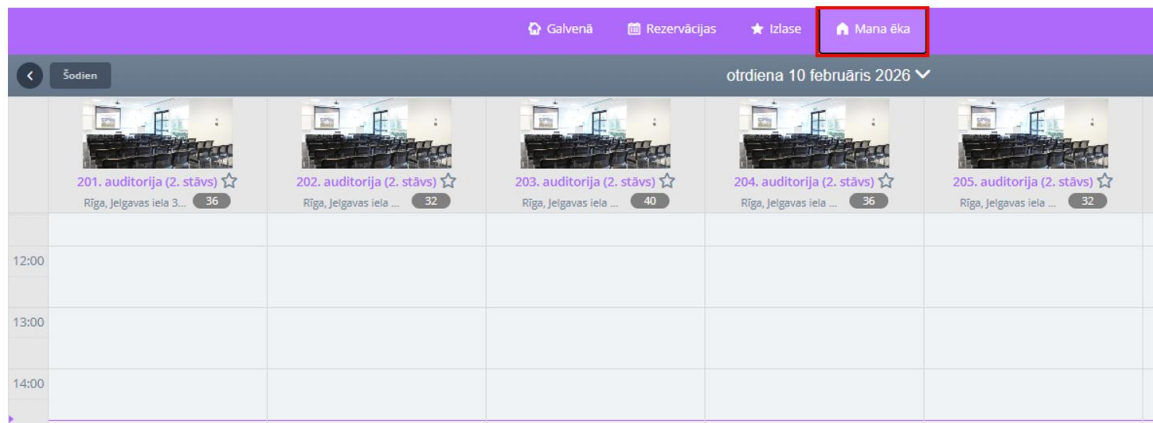
3 Nākamajā solī atzīmē, ka nepieciešama "IT vai AV (audiovizuāla) palīdzība".

4 Izvēlnē norādi "Nepieciešams IT atbalsts".

5 Spied pogu "Rezervēt".

2.10 Mana ēka

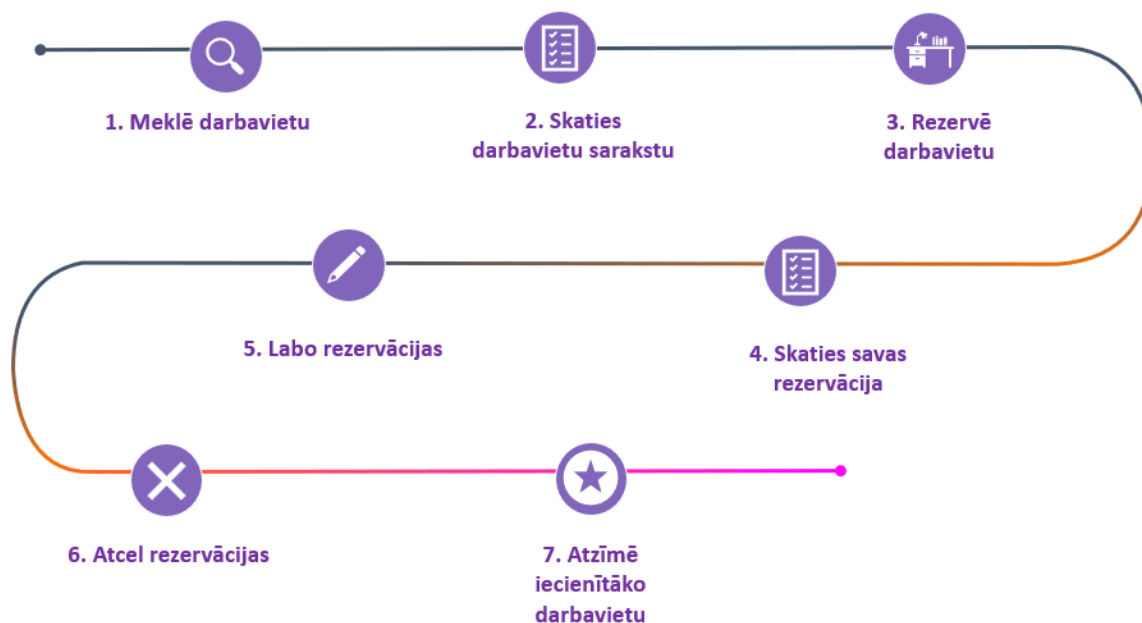
Ja sava profila iestatījumos esi norādījis noklusējuma ēku, šīs ēkas telpas redzēsi sadaļā "Mana ēka":



3 Kā rezervēt “open office” darbavietu Booker?

! Tev var nebūt piekļuve darbavietu rezervēšanai Booker.

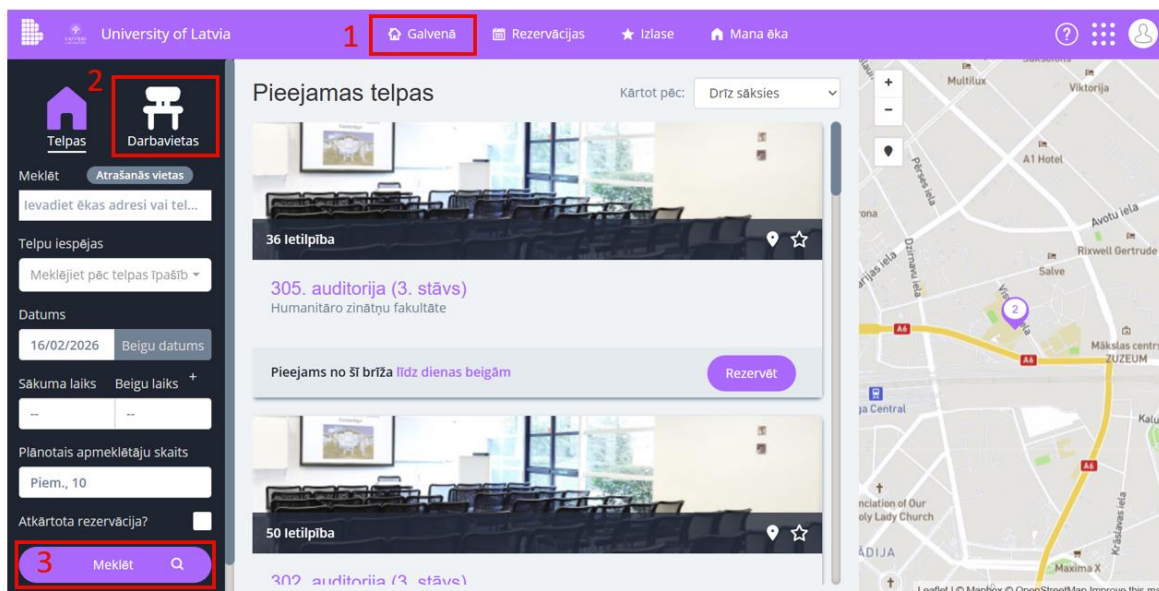
Booker nodrošina sekojošus procesus saistībā ar darbavietu rezervēšanu.



3.1 Meklē darbavietu

1 Darbavietu meklētājs ir pieejams no Galvenās sadaļas.

2 Klikšķini uz krēsla ikonas, lai atrastu sev piemērotāko darbavietu.



3 Līdzīgi kā telpas, darbavietu iespējams meklēt, izmantojot dažādus atlasē kritērijus:

- ▶ Pēc atrašanās vietas,
- ▶ Datuma un laika.

3.2 Skaties darbavietu sarakstu

1 Pēc meklēšanas kritēriju ievadīšanas tiek parādīts atrasto rezultātu skaits, kas atbilst norādītajiem kritērijiem.

2 Atrastie rezultāti tiek atspoguļoti gan saraksta veidā (Režģis), gan kartes skatā.

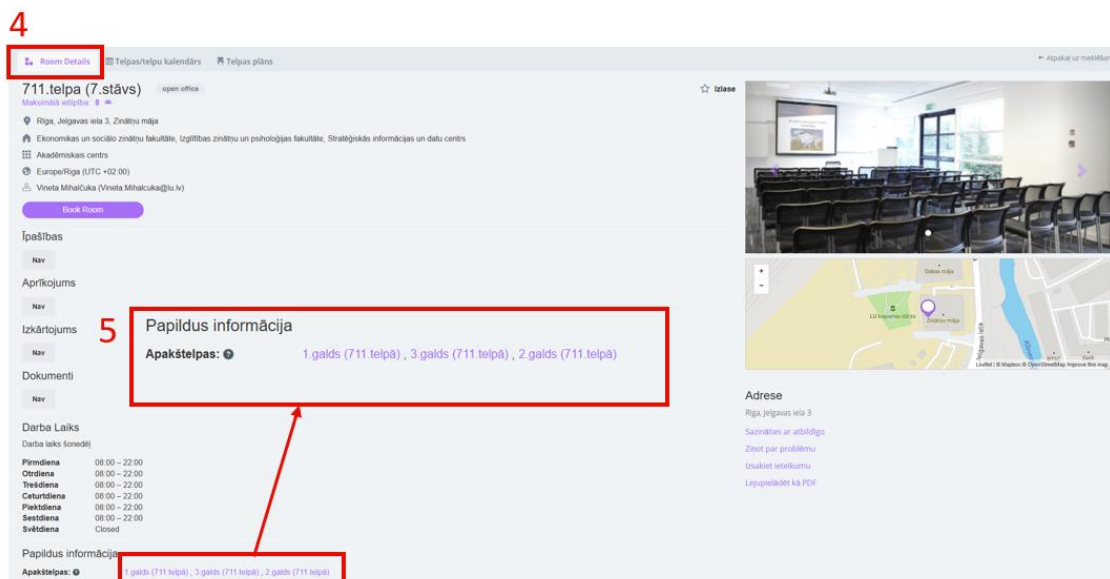
3 Izvēlies “Skatīt rakstāmgaldus”, lai apskatītu detalizētu informāciju par rezervācijai pieejamo telpu un galdiem.



Pieejami dažādi skati ar informāciju – “Room details”, “Telpas/Telpu kalendārs” un “Telpas plāns”.

4 “Room Details” skatā redzama detalizēta informācija par pašu telpu.

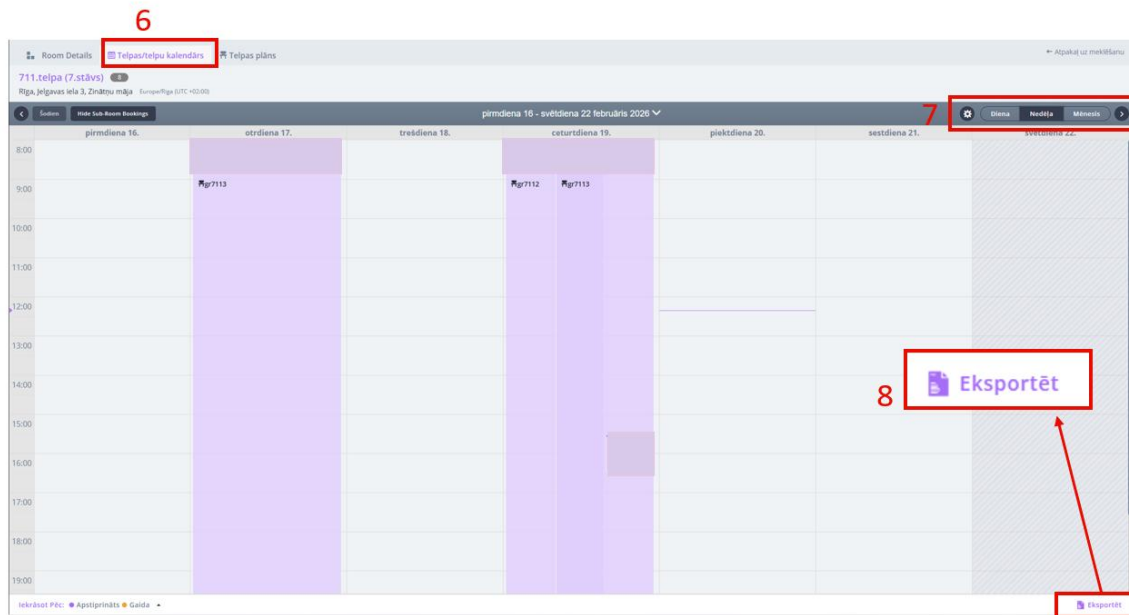
5 Pie papildu informācijas norādītas visas telpā pieejamās darbavietas.



6 Telpas/telpu kalendāra skatā ir redzamas visas veiktās darbavietu rezervācijas.

7 Kalendāru iespējams skatīt dienas, nedēļas vai mēneša griezumā.

8 Veikto rezervāciju sarakstu iespējams eksportēt PDF formātā.

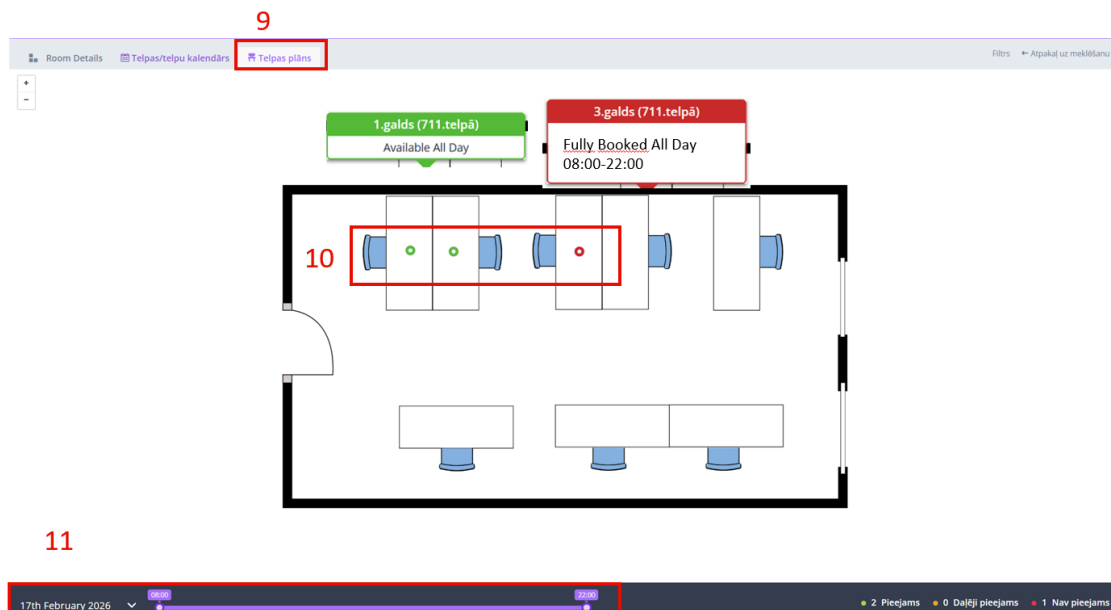


9 Telpas plāna skatā ir redzams galdu izkārtojums telpā.

10 Skaties galda pieejamību, ar peli uzejot uz krāsainā apla ikonas.

Zaļš – galds ir pieejams; oranžs – galds ir daļēji pieejams; sarkans – galds ir aizņemts (rezervēts visu dienu).

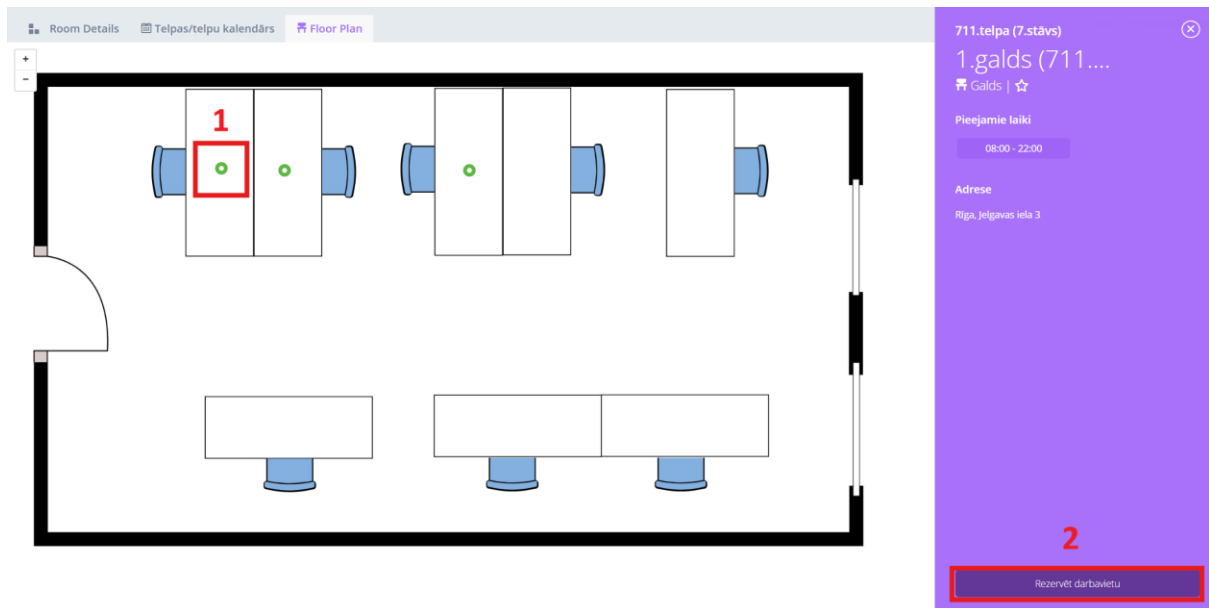
11 Izmanto kalendāru, lai norādītu dienu, un laika diapazona slīdņi, lai ērti iestatītu vēlamo laiku.



3.3 Rezervē darbavietu

1 Rezervē darbavietu, ar peļi klikšķinot uz galda novietotās apļa ikonās. Tālāk būs redzama informācija par konkrētā galda pieejamību izvēlētajā dienā.

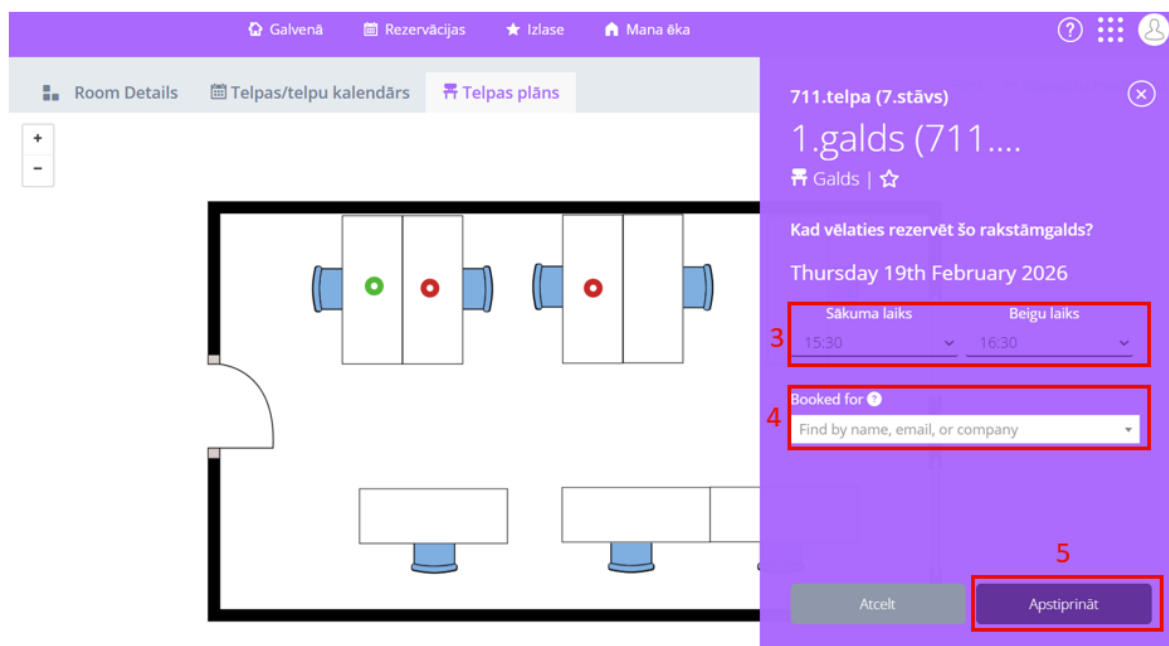
2 Spied pogu “Rezervēt darbavietu”.



3 Aizpildi rezervācijas formu, norādot laiku, kad vēlies rezervēt galdu.

4 “Booked for” sadaļu aizpildi, ja vēlies galdu rezervēt kādai citai personai.

5 Spied pogu “Apstiprināt”.



Pēc darbavietas rezervācijas veikšanas saņemsī apstiprinājumu e-pastā.

3.4 Skaties savas rezervācijas

1 Skaties sarakstu ar veiktajām rezervācijām.

2 Darbavietu rezervācijas ir atzīmēta ar krēsla ikonu. Klikšķini uz konkrētas rezervācijas, lai to labotu vai atceltu.

3 Meklē veiktās rezervācijas, izmantojot iebūvētos filtrus. Meklēšanu vari veikt pēc rezervācijas nosaukuma, rezervācijas veida vai rezervācijas statusa.

3.5 Labo rezervāciju

Vari izmainīt rezervācijas laiku vai personu, kurai darbavieta rezervēta. Lai saglabātu izmaiņas, spied pogu "Atjaunināt rezervēšanu".

E-pastā saņemsi apstiprinājumu par veiktajām izmaiņām.

! Ņem vērā, ka rezervācijas datums nav maināms.

3.6 Atcel rezervāciju

1 Spied pogu “Atcelt rezervāciju”.

2 Lai atceltu rezervāciju, obligāti norādi atcelšanas iemeslu.

3 Spied pogu “Atcelt rezervāciju”.

ATJAUNINĀT REZERVĒŠANA

1.galds (711.telpā)

Rīga, Jelgavas ielā 3, Zinātņu māja

Apstiprināts

1 Atcelt rezervāciju

2 Iemesls *
Nav izvēlēts iemesls

Apraksts
piem. Pašreiz nav pieejams

3 Atcelt rezervāciju

Rezervācijas nosaukums *
Karīna Sai Liene Bērziņa

Datums
20th February 2026

Padarīt rezervācijas informāciju privātu

Rezervēts priekš
Meklēt pēc vārda, e-pasta vai uzņēmuma

Sākuma laiks
10:00

Beigu laiks
11:45

Aizvērt

Atjaunināt Rezervēšana

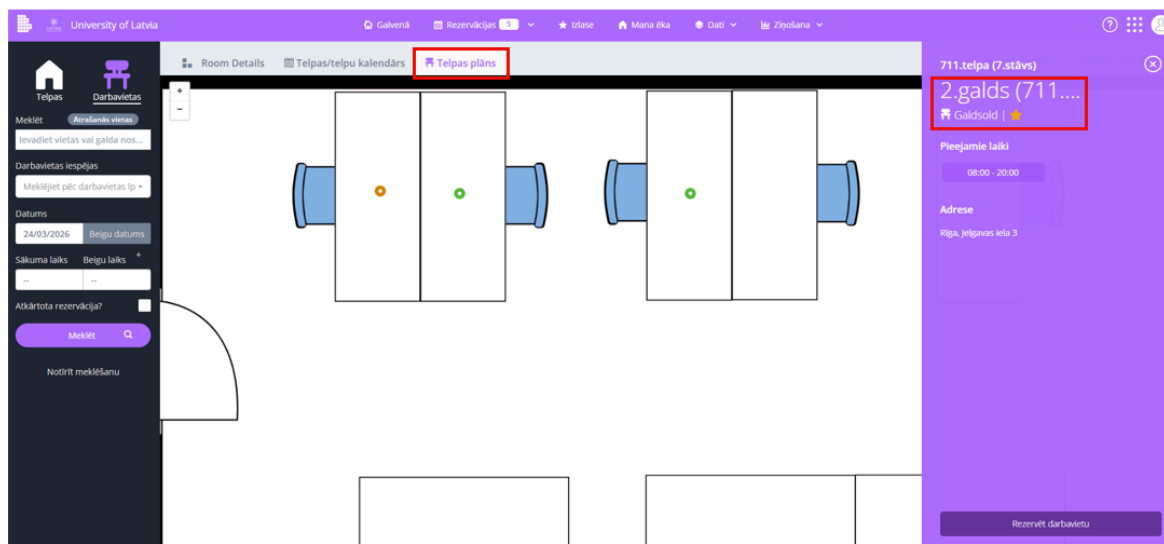
Pēc atcelšanas saņemsi apstiprinājuma e-pastu.

Rezervācija būs redzama sarakstā pie visām veiktajām rezervācijām ar statusu “Atcelta” (atzīmēta ar pelēku krāsu).

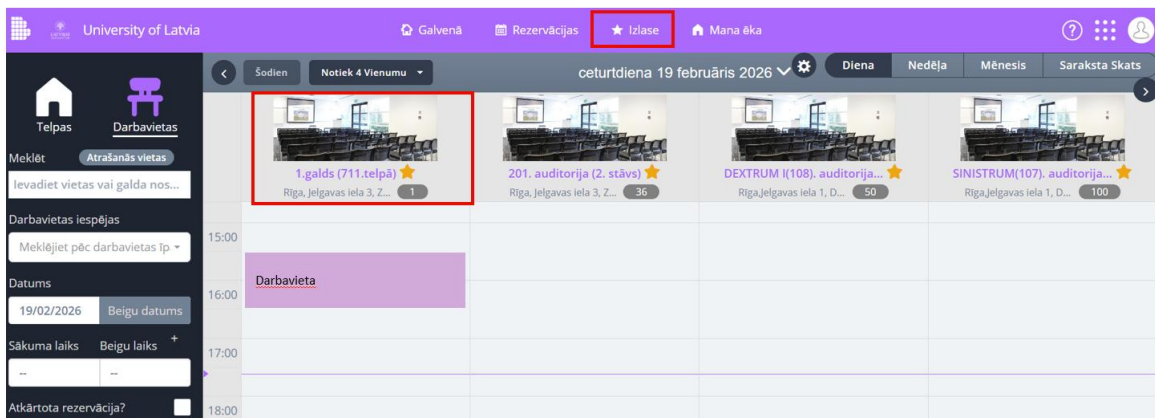
3.7 Atzīmē iecienītāko darbavietu

Atzīmē darbavietas, kuras plāno izmantot regulāri, kā iecienītās, spiežot zvaigznītes ikonu.

To vari izdarīt Telpas plāna skata.



Izlases sadaļā redzēsi gan telpas, gan darbavietas, kuras esi atzīmējis ar zvaigznīti. Ja darbavietu vairst nevēlies izmantot kā iecienīto, nospied zvaigznītes ikonu vēlreiz.

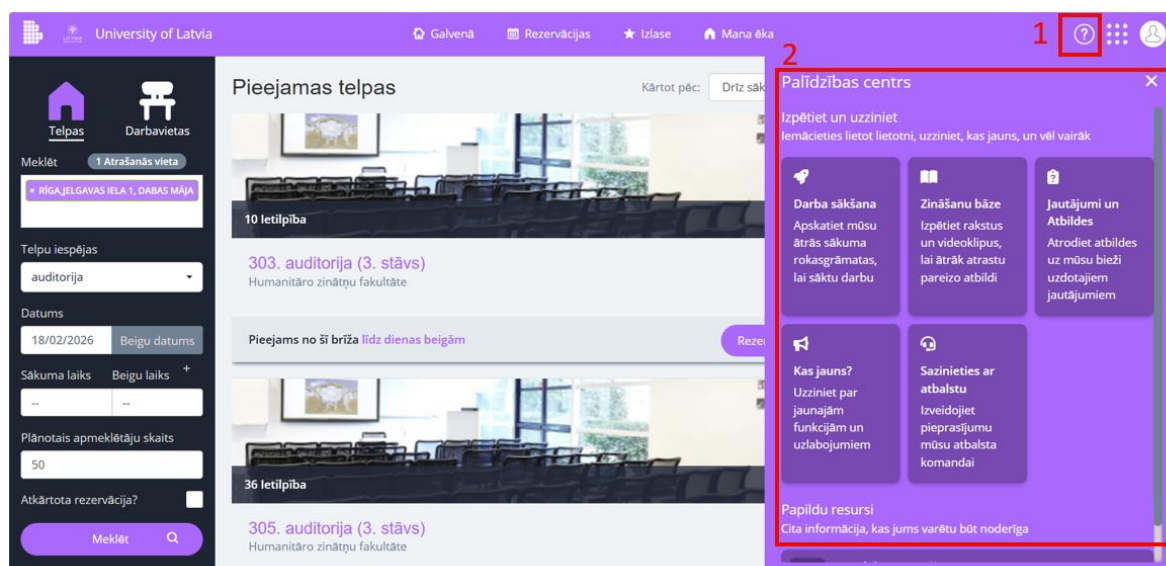


4 Palīdzība

Palīdzības sadaļā ir pieejama sistēmas izstrādātāju sagatavota noderīga informācija par Booker telpu rezervēšanas sistēmu. Saturs pieejams angļu valodā.

1 Spied uz jautājuma zīmes ikonai, lai atvēru palīdzības sadaļu.

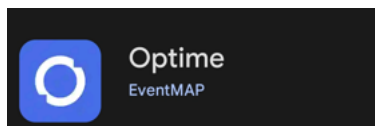
2 Izmanto iebūvēto palīdzības sadaļu, lai ātri atrastu atbildes uz neskaidriem jautājumiem.



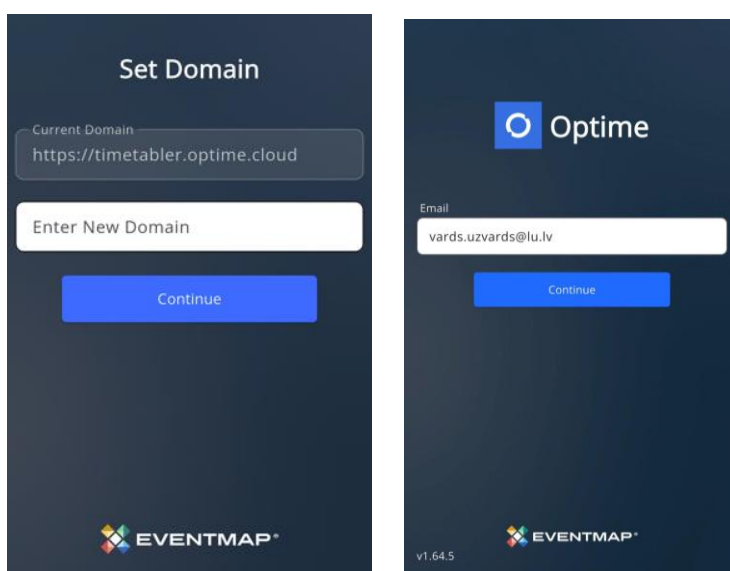
5 Mobilā lietotne

Ja vēlies Booker izmantot mobilajā telefonā, izmanto lietotni **Optime**.

Meklē lietotni App Store vai Google Play veikalā, izmantojot atslēgas vārdus “Optime EventMAP”, un lejupielādē to savā mobilajā ierīcē.



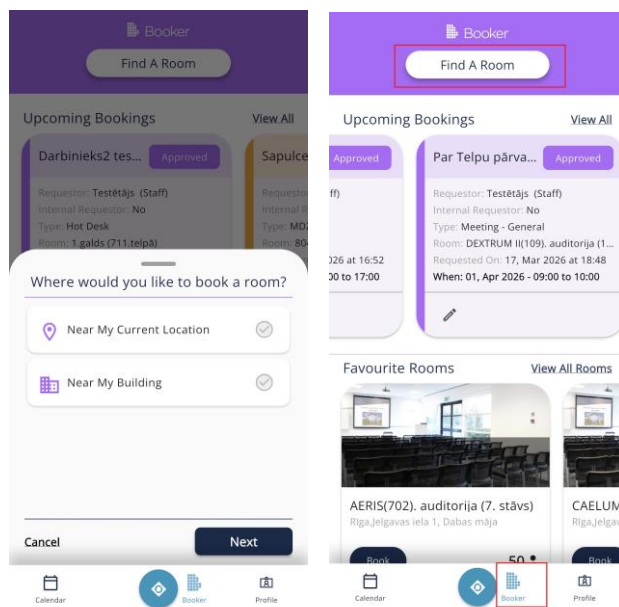
Atver lietotni un laukā “Enter new Domain” ievadi domēna nosaukumu – <https://telpas.lu.lv>
Pēc tam ievadi savu e-pastu, ko izmanto, lai pieteiktos Booker sistēmā. Nākamā solī lietotne pieprasīs autentifikāciju ar Microsoft.



Lietotnē vari rezervēt telpu un pārvaldīt savas esošās rezervācijas.

Sadaļā “Booker/Upcoming Bookings” vari apskatīt savas tuvākās telpu rezervācijas.

Lai rezervētu telpu, spied pogu “Find A Room”. Vari norādīt, kur meklēt telpu rezervēšanai, taču tas nav obligāti – vari šo soli izlaist. Nākamajos soļos norādi: datumu, sākuma un beigu laiku, telpas tipu un dalībnieku skaitu.



6 Ieteikumi

- ▶ Ēku, kur biežāk veiksi telpu rezervācijas, Profila sadaļā iestati kā noklusējuma ēku. Tas ļaus viegli atrast šīs ēkas telpas zem izvēlnes "Mana ēka".
- ▶ Iecienītās telpas atzīmē ar zvaigznīti, lai ātri pārbaudītu to pieejamību sadaļā "Izlase".
- ▶ Profila sadaļā izmanto paziņojuma iestatījumus, lai saņemtu paziņojumus par rezervācijas pieprasījuma apstiprināšanu vai noraidīšanu, kā arī atgādinājumus pirms rezervācijas notikuma.
- ▶ Ja vēlies rezervēt telpu divu dienu pasākumam, telpu meklēšanas filtrā norādi sākuma datumu un pulkstenlaiku, atzīmē "atkārtota rezervācija", laukā biežums norādi "iknedēļas" un norādi secīgi divas nedēļas dienas, kurās notiks pasākums.
- ▶ Profila sadaļā nomaini sev atbilstošo laika zonu.
- ▶ Profila sadaļā iestati sistēmas saskarnes valodu.
- ▶ Ja nevēlies, lai Tavas veiktās rezervācijas tiktu sinhronizētas ar Outlook kalendāru, profila iestatījumos noņem atzīmi "Iespējot telpu sinhronizāciju".
- ▶ Ja nevēlies, lai sadaļā "Manas rezervācijas" tiktu rādītas visas sapulces no Outlook kalendāra (arī tās, kas nav veiktas Booker), profila iestatījumos noņem atzīmi "Importēt ārējos Outlook rezervējumus manās rezervācijās (Import external Outlook bookings to My Bookings)".