

# Nodarbību plānotājs (*Timetabler*)

Mācību materiāls plānotājiem,  
prodekāniem un telpu pārvaldniekiem

Latvijas Universitāte

Versija v1.0

2026. gada 10. jūnijs

# Saturs

1	levads .....	2
1.1	Autentificēšanās sistēmā .....	2
1.2	Plānošanas procesa plūsma Nodarbību plānotājā ( <i>Timetabler</i> ) .....	3
2	Apskati profilu.....	4
2.1	Lietotāja profila informācija .....	4
2.2	Lietošanas pamācība, zināšanu bāze un BUJ .....	5
3	Apskati datus un pievieno ierobežojumus .....	6
3.1	Ierobežojumi docētājiem .....	7
3.2	Ierobežojumi studentu grupām .....	9
3.3	Ierobežojumi studentiem.....	11
3.4	Ierobežojumi telpām .....	12
3.5	Ierobežojumi ēkām .....	14
4	Veic docētāju aptauju.....	15
4.1	Docētāju pieejamības ( <i>Staff availability</i> ) aptaujas izveide .....	16
4.2	Aptaujas nosūtīšana .....	21
4.3	Aptaujas aizpildīšana .....	22
4.4	Rezultātu saņemšana .....	23
4.5	Apstiprināšana vai noraidīšana .....	24
4.6	Automātiska un manuāla datu pievienošana .....	26
5	Veido notikumus .....	28
5.1	Jauna notikuma izveide .....	28
5.2	Pievieno resursus.....	31
5.2.1	Telpas pievienošana.....	31
5.2.2	Docētāju pievienošana .....	35
5.2.3	Grupu un studentu pievienošana .....	36
5.3	Dati par notikumu .....	38
5.4	Esoša notikuma dublēšana .....	40
5.5	Notikumu manuāla pārvietošana .....	41
5.6	Vairāku notikumu atlasīšana.....	42
5.7	Notikumu sadalīšana .....	43
5.8	Vizuālie ierobežojumi .....	44
6	Apskati nodarbību sarakstu un pārkāpumus .....	47
6.1	Nodarbību saraksta apskate .....	47
6.2	Personīgie kalendāra iestatījumi .....	50
6.3	Pārkāpumu un kolīziju (pārklāšanās) noteikšana .....	50
6.4	Kā novērst pārkāpumu?.....	54
7	Saskaņo nodarbību sarakstu.....	55
7.1	Saskaņo ar docētāju .....	55
7.2	Saskaņo nodarbību sarakstu ar telpu pārvaldnieku (plānotājs) un publicē (prodekāns) .....	56
7.3	Datu eksportēšana.....	58
7.4	Nodarbību saraksta eksportēšana .....	59
8	Veido atskaites .....	61
8.1	Veido informācijas paneli .....	62
8.2	Veido atskaites .....	63
8.3	Maini atskaites konfigurāciju .....	65

# 1 Ievads

Nodarbību plānotājs (*Timetabler*) ir sistēma, kas paredzēta nodarbību sarakstu pārvaldībai - to izveidei, publicēšanai un uzturēšanai. Sistēma atbalsta gan manuālu, gan automatizētu nodarbību sarakstu veidošanu, ļaujot metodiķiem efektīvi plānot studiju procesu. Nodarbību plānotājs (*Timetabler*) nodrošina arī piekļuvi docētājiem un studentiem, kuri sistēmā var apskatīt savu individuālo nodarbību sarakstu. Tas nodrošina vienotu, pārskatāmu un aktuālu informāciju visām iesaistītajām pusēm.

Šis mācību materiāls ir paredzēts nodarbību plānošanas metodiķiem un lietvežiem, kuriem sistēmā ir piešķirta loma **Plānotājs (Timetable planner)**, kā arī lietotājiem ar lomu **Prodekāns** un lietotājiem ar lomu **Telpu pārvaldnieks**.

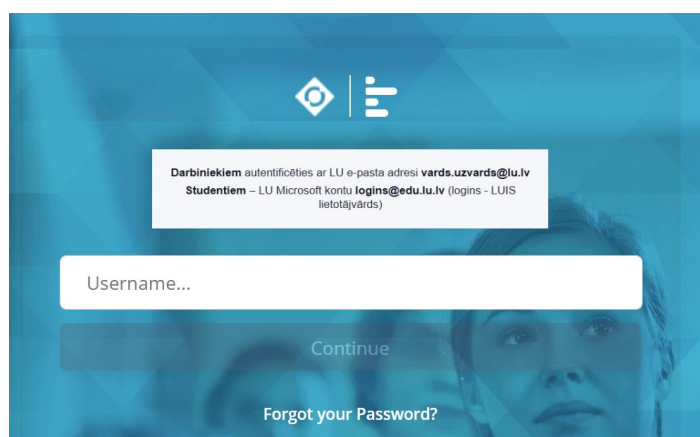
Plānotāji var plānot nodarbību sarakstus tikai tām programmām, uz kurām tiem ir piešķirtas tiesības.

Plānojot nodarbību sarakstu, telpu izvēle nodarbībām ir jāsaskaņo ar attiecīgās ēkas pārvaldnieku. Bez pārvaldnieka saskaņojuma nodarbību sarakstu nedrīkst publicēt.

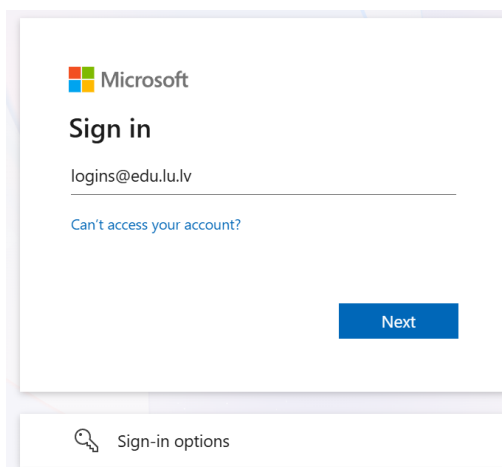
## 1.1 Autenticēšanās sistēmā

Nodarbību plānotājs ir pieejams tiešsaistē <https://lekcijas.lu.lv/>.

Lai autentificētos sistēmā, ievadi savu LU e-pasta adresi **vards.uzvards@lu.lv** un spied "Continue". Parole šajā solī nav jāvada.

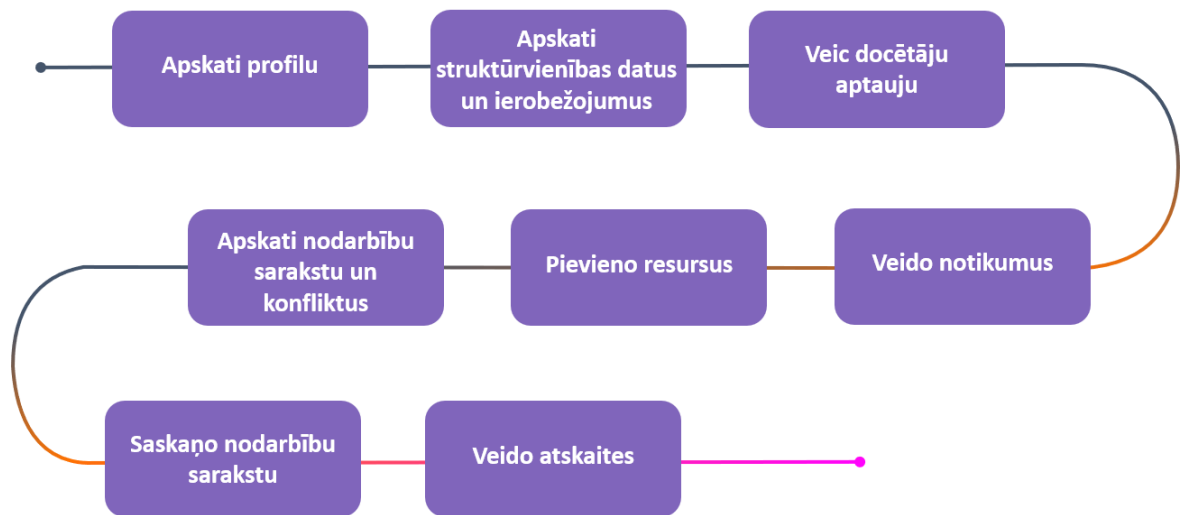


Ja neesi ierīcē ielogojies savā MS Office365 kontā, Tu tiks novirzīts uz Microsoft autentificēšanās lapu, kur ielogojies, izmantojot savu LU Microsoft kontu **@edu.lu.lv**



Pēc veiksmīgas autentifikācijas Tevi novirzīs atpakaļ uz sistēmu.

## 1.2 Plānošanas procesa plūsma Nodarbību plānotājā (*Timetabler*)



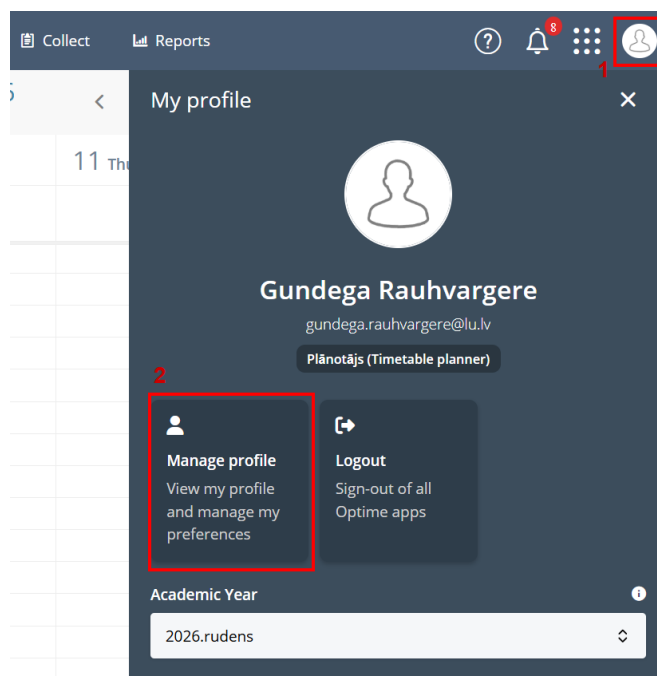
## 2 Apskati profilu

### 2.1 Lietotāja profila informācija

Profila sadaļā vari mainīt ar lietotāja kontu saistītos iestatījumus un konfigurēt paziņojumus.

Lai labotu sava profila iestatījumus:

- 1) Lapas augšējā labajā stūrī klikšķini uz cilvēciņa ikonas (1)
- 2) Nākamajā solī izvēlies “Pārvaldīt profilu” (*Manage profile*) (2)



Vari mainīt sekojošus sava lietotāja konta iestatījumus:

- ▶ Saskarnes valodu
- ▶ Laika joslu un datuma formātu
- ▶ Sākumlapu, kas tiek atvērta pēc autentificēšanās
- ▶ Iestatīt automātisku datu filtrēšanu pēc struktūrvienības
- ▶ Iestatīt jaunizveidota notikumu noklusējuma statusu: *Setup*, *Scheduling*, *Draft*, *Live* (pēc noklusējuma sistēma saglabā notikumu statusā *Scheduling* statusā).

**!!** Sistēmas kontekstā “notikums” (angliski *Event*), apzīmē jebkuru akadēmisko nodarbību vai pasākumu, tostarp lekcijas, seminārus, laboratorijas darbus un citus aktivitāšu veidus.

Paziņojumu sadaļā vari pārvaldīt, kādus paziņojumus saņemt e-pastā un aplikācijā. Ir iespējams ieslēgt vai izslēgt paziņojumus par dažādām izmaiņām, tostarp:

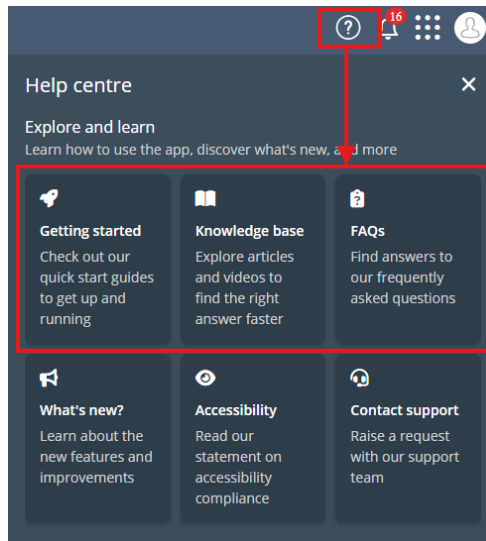
- ▶ “Jauni notikumi” – saņemt paziņojumus, kad tiek publicēti jauni notikumi ar statusu *Live*
- ▶ “Notikumu izmaiņas” – saņemt paziņojumus par izmaiņām nodarbību sarakstā
- ▶ “Notikumu atcelšana” – saņemt paziņojumus par atceltiem notikumiem.

## 2.2 Lietošanas pamācība, zināšanu bāze un BUJ

Lapas augšējā labajā stūrī, zem jautājuma zīmes ikonas, lietotājam ir pieejami vairāki atbalsta rīki:

- ▶ sistēmas versiju apraksti
- ▶ plaša zināšanu bāze par sistēmas funkcionalitāti
- ▶ biežāk uzdoto jautājumu sadaļa

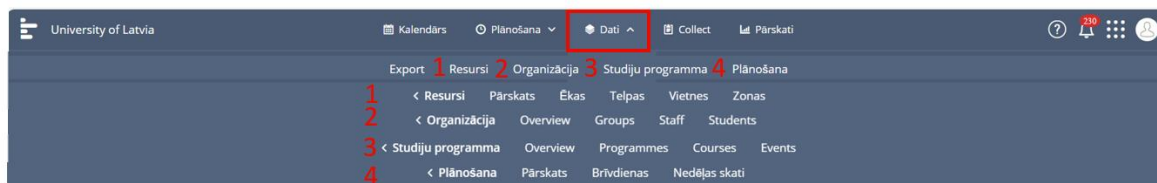
Šos materiālus izstrādā un uztur Nodarbību plānotāja (*Timetabler*) izstrādātājs, un tie ir pieejami angļu valodā.



### 3 Apskati datus un pievieno ierobežojumus

Datus par programmām, kursiem, docētājiem, studentiem, studentu grupām, telpām u.c. var skatīt sadaļā "Dati". Dati tiek sinhronizēti ar LUIS.

!! Pievērš uzmanību, ka Datu sadaļā pieejama trīs līmeņu navigācija.



Dati tiek attēloti tabulas skatā. Tabulu iespējams kārtot pēc parametriem un pārvaldīt ar filtriem ērtākai lietošanai.

1 Izmanto meklēšanas logu.

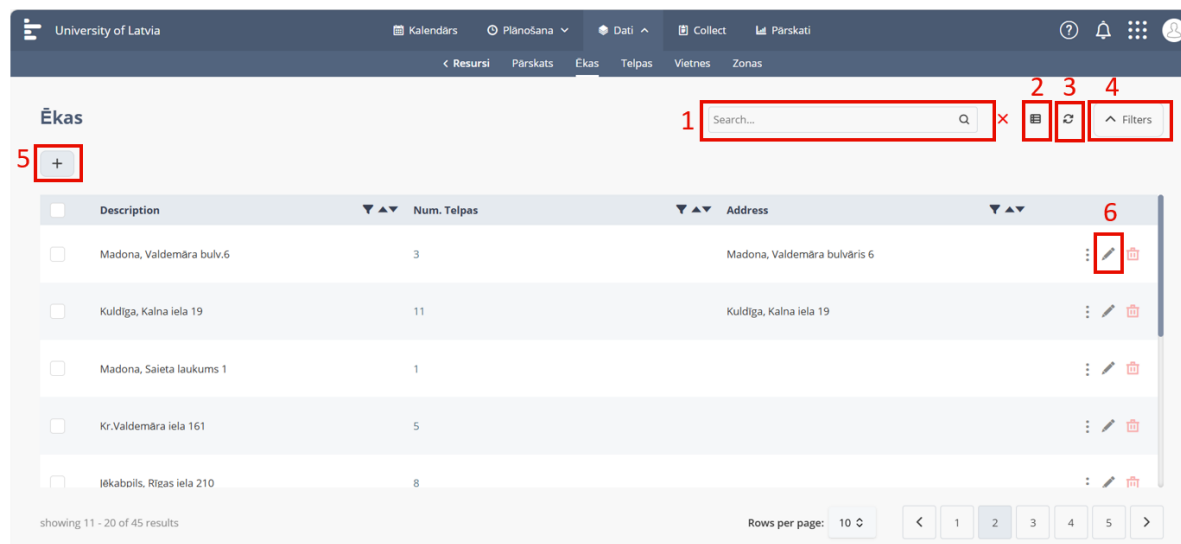
2 Pielāgo tabulu, atzīmējot, kuras kolonnas un kādā secībā vēlies redzēt.

3 Atjauno tabulas datus.

4 Pievieno vai noņem filtrus.

5 Spiežot uz "+" ikonas, var izveidot datu atlasē nosacījumus. Filtri ir pieejami arī tabulas augšējā rindā pie katras kolonnas izvēloties filtra ikonu.

6 Pievieno datu kopai vizuālos ierobežojumus. Pārējos datu kopas datus nav iespējams labot, jo dati tiek importēti no LUIS.



### 3.1 Ierobežojumi docētājiem

Docētāju kartītēs ir pieejami dažādi ierobežojumu veidi docētāju datiem. Apmācību materiālā ir apskatīti tikai būtiskākie no tiem.

Plānotajam pieejamie dati par docētājiem ir skatāmi docētāju kartītēs sadaļā “Dati” -> “Organizācija” -> “Personāls”.

Docētāja kartītes vizuālajos ierobežojumos (angliski *Visual constraints*) var norādīt:

- ▶ Pieejamību konkrētās nedēļas dienās, laikos vai konkrētos datumos
- ▶ Notikumus (pagaidām neizmantojam, ja netiek izmantots *Autoscheduler*)
- ▶ Vēlamās telpas
- ▶ Darba slodzi

#### Laika posmi (Timeslots)

Ļauj iestatīt prioritāti docētāja pieejamībai, norādot, kuri laiki ir vēlamāki un no kuriem laikiem būtu jāizvairās.

The screenshot shows the 'Rediģēt Personāls' (Edit Person) interface. On the left is a form for editing personal data. On the right is a 'LAIKA POSMI' (Timeslots) section with a grid showing availability values for each day of the week and time slot. The grid is color-coded: red for negative values (-100) and green for positive values (100).

	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
08:00	-100					-100	-100
09:00	-100		100	100		-100	-100
10:00	-100		100	100		-100	-100
11:00	-100		100	100		-100	-100
12:00	-100		100	100		-100	-100
13:00	-100					-100	-100
14:00	-100					-100	-100

Ja docētājs būs aizpildījis aptauju par vēlamo darba laiku (skatīt 4. nodaļu), tajā norādītā informācija laika nišu preferenču tabulā parādīsies automātiski.

## Telpas (Rooms)

**Vēlamās telpas (Preferred Rooms)** - Var norādīt vēlamās telpas (konkrētu telpu, ēku, telpas tipu, telpas atrašanās vietu). Piemēram, docētājam, kas vada tehniskās nodarbības laboratorijās, var norādīt, ka viņš var būt piesaistīts tikai notikumiem, kas tiek rīkoti laboratoriju telpās.

PERSONĀLS  
Rediģēt Personāls

Id \*  
EVM001

Vārds JP Uzvārds Lane

Alt Id

E-pasta adrese  
jplane@eventmapsolutions.com

Telefona numurs  
+44 e.g. 1234567891

Dzimums

PIEKŠĪRUMI VIZUĀLIE IEROBEŽOJUMI PIELĀGOTIE LAUKI DARBA SLODZE VĒSTURE

LAIKA POSMI NOTIKUMI TELPAS DARBA SLODZE

Vēlamās Telpas

Vēlamās Telpas

Ēka No Ēkas selected

Resurss	Ieejas indekss	Nedēļas	Priekšroka
Ēka Rīga, Jelgavas iela 1, Dabas māja (DM)	N/A	All Week	100

0 100

Aizvērt Saglabāt Saglabāt un aizvērt

## Darba slodze (Workload)

Var norādīt docētāja darba slodzi nedēļā, kas tiks ņemta vērā plānojot nodarbību sarakstu:

- ▶ **Minimālais brīvo dienu skaits (Minimum free days per week)** - docētājiem tiek nodrošināts minimālais brīvo dienu skaits nedēļā ieskaitot sestdienas un svētdienas.
- ▶ **Maksimālais laiks dienā (Maximum time per day)** - docētājiem var noteikt maksimālo docēšanas laiku minūtēs par vienu dienu. Tas nozīmē, ka viņiem nevarēs piešķirt papildu notikumus šajā dienā, tiklīdz būs sasniegts noteiktais laika limits.
- ▶ **Maksimālais laiks nedēļā (Maximum time per week)** - docētājiem var noteikt maksimālo docēšanas laiku minūtēs par nedēļu. Tas nozīmē, ka, sasniedzot šo limitu, docētājiem vairs nevarēs piešķirt jaunus notikumus attiecīgajā nedēļā.
- ▶ **Maksimālais kopējais laiks (Total time)** - docētājiem netiks piešķirti notikumi, ja tas pārsniegtu **maksimālo stundu** laukā ievadīto vērtību. Tas tiek piemērots docētājiem visam periodam, kas tiek plānots sistēmā.

Norādot maksimālo laiku, jāņem vērā, ka, ja docētājs būs piesaistīts notikumam, kura sākuma un beigu laiks ietvers arī pārtraukumus vai starpbrīžus, tie arī jāieskaita maksimālajā laikā. Piemēram, ja notikums ilgst no 8:30 līdz 12:00 un ietver pārtraukumu 10:00-10:30 (t.i. divas 90 minūšu lekcijas), maksimālo laiku jāaprēķina 210 minūtes, nevis 180, kas būtu reālās kontaktstundas.

PERSONĀLS

Rediģēt Personāls

**Id \***

**Vārds**  **Uzvārds**

**Alt Id**

**E-pasta adrese**

**Telefona numurs**

**Dzimums**

Aizvērt

PIEŠĪRUMI
VIZUĀLIE IEROBEŽOJUMI
PIELĀGOTIE LAUKI
DARBA SLODZE
VESTURE

LAIKA POSMI

NOTIKUMI

TELPAS

DARBA SLODZE

### Darba slodze

Minimālais brīvo dienu skaits nedēļā Yes

0 100

Maksimālais laiks dienā (minūtes) Yes

0 100

Maksimālais laiks nedēļā (minūtes) No

0 100

Kopējais laiks (stundas) Yes

0 100

Aizvērt
Saglabāt
Saglabāt un aizvērt

### 3.2 Ierobežojumi studentu grupām

Studentu grupām var noteikt ierobežojumus, kas attiecas uz laiku, kad studentu grupām var plānot notikumus, un notikumu biežumu.

GRUPAS

Rediģēt Grupa

**Id \***

**Apraksts \***

**Alt Id**

**Nodaļa**

**Sākuma datums**

**Beigu datums**

**Mērķa lielums**

Aizvērt

PIEŠĪRUMI
VIZUĀLIE IEROBEŽOJUMI

LAIKA POSMI

DARBA SLODZE

### Laika nišu preferences

Izvēlieties, kuri laiki ir vēlāmāki un kuri jāizvairās, izmantojot mūsu priekšrocību svaru slīdni. Noklikšķiniet uz laika slotu šūnas, lai lietotu, vai izvēlieties dienu, laiku, vai noklikšķiniet un velciet, lai lietotu vairākām slotiem. Priekšrocības var tikt piemērotas katru nedēļu.

Priekšroka

-100 (Izvairies) 0 100 (Dod priekšroku)

Nedēļa < >

Visas nedēļas

	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
08:00							-97
09:00							-97
10:00							-97
11:00							-97
12:00							-97

Aizvērt
Saglabāt Grupa
Saglabāt un aizvērt

### Laika posmi (Timeslots)

Ja ir noteiktas dienas vai laiki, kuros grupām vajadzētu vai nevajadzētu plānot notikumus, to var iestatīt grupas kartītes sadaļā "Vizuālie ierobežojumi" -> "Laika posmi".

## Studiju (Darba) slodze (Workload)

- ▶ **Grupas brīvās dienas (*Minimum free days per week*)** - ja grupām nedēļā jānodrošina noteikts brīvo dienu skaits, tas jāiestata, izmantojot šo ierobežojumu. Grupām tiks piemērota minimālo brīvo dienu skaits nedēļā.
- ▶ **Maksimālais laiks dienā (*Maximum time per day*)** - grupām tiks piemērota maksimālā studiju slodze dienā minūtēs. Automātiskais plānotājs, piešķirot grupas notikumiem, ievēros šo vērtību – grupai netiks ļauts piešķirt notikumus, ja tiks pārsniegts šis limits.

GRUPAS

Rediģēt Grupa

Id \*

26P-20221

Apraksts \*

26P-20221

Alt Id

FO0063\*20221

Nodaļa

Juridiskā fakultāte JF

Sākuma datums

Starting from

Beigu datums

Ends on

Mērķa lielums

e.g. 30

Aizvērt

PIEŠĶIRUMI

VIZUĀLIE IEROBEŽOJUMI

LAIKA POSMI

DARBA SLODZE

Darba slodze

Minimālais brīvo dienu skaits nedēļā  No

0 100 0

Maksimālais laiks dienā (minūtes)  No

0 100 0

Saglabāt Grupa

Saglabāt un aizvērt

### 3.3 Ierobežojumi studentiem

Individuāliem studentiem var norādīt ierobežojumus:

- ▶ Uz notikumiem (sadaļa "Ieplānot" (angliski - *Schedule*))
- ▶ Darba slodzei
- ▶ Telpām.

#### Ieplānot notikumu (*Schedule*)

**Izvairīties no viena notikuma dienā?** - veidot nodarbību plānu tā, lai izvairītos no tā, ka vienā dienā studentiem ir tikai viena lekcija.

STUDENTI  
Rediģēt Students

Id \*  
87345

Vārds: Guna  
Uzvārds: Kļaviņa

E-pasta adrese: sd00079@edu.lu.lv

Telefona numurs: +93 e.g. 01234567891

Nodaļas: 2 Nodaļas selected

Access Level

PIEŠĶIRUMI VIZUĀLIE IEROBEŽOJUMI PIELĀGOTIE LAUKI PIEZĪMES VĒSTURE

IEPLĀNOT DARBA SLODZE Telpas

Notikumi Konflikti

Notikumi

Izvairīties no viena notikuma dienā?  Yes

Minimum duration (Optional, minutes)

Maksimālā sesija (minūtes)  No 0 Minimālā starpība 0

Maximum Back To Back Events  No 0 Min Gap (mins) 0

Laika atstarpe starp notikumiem (minūtes)  No

Minimālā atstarpe Maksimālā atstarpe

Aizvērt Saglabāt Saglabāt un aizvērt

#### Darba (Studiju) slodze (*Workload*)

STUDENTI  
Rediģēt Students

Id \*  
87345

Vārds: Guna  
Uzvārds: Kļaviņa

E-pasta adrese: sd00079@edu.lu.lv

Telefona numurs: +93 e.g. 01234567891

Nodaļas: 2 Nodaļas selected

Access Level

PIEŠĶIRUMI VIZUĀLIE IEROBEŽOJUMI PIELĀGOTIE LAUKI PIEZĪMES VĒSTURE

IEPLĀNOT DARBA SLODZE Telpas

Darba slodze

Minimālais brīvo dienu skaits nedēļā  No

0 100 0

Aizvērt Saglabāt Saglabāt un aizvērt

**Minimālais brīvo dienu skaits nedēļā** - norādi minimālo brīvo dienu skaitu studentam nedēļā (ieskaitot sestdienas un svētdienas).

## Telpas (Rooms)

**Vēlamās telpas** – var norādīt konkrētu telpu(-as) studentam, piemēram, studentam ir ar kustību traucējumiem, tāpēc ir piemērotas telpas tikai telpas, kas atrodas ēkas pirmajā stāvā. Jāņem vērā, ka šis ierobežojums attieksies uz visiem studentiem, kas būs vienā grupā ar šo studentu.

STUDENTI  
Rediģēt Students

Id \*  
87345

Vārds Uzvārds  
Guna Klaviņa

E-pasta adrese  
sd00079@edu.lu.lv

Telefona numurs  
+93 e.g. 01234567891

Nodaļas  
2 Nodaļas selected

Access Level

IEPLĀNOT DARBA SLODZE TELPAS

Prasības **Vēlamās Telpas** Atribūti

Vēlamās Telpas

Telpa No Telpas selected

Resurss	Ieejas indekss	Nedēļas	Priekšroka
Telpa 009. zinātniskā laboratorija (-1. stāvs) (23945)	N/A	All Occu	100
Telpa 017. semin., semināra telpa (0. stāvs) (27917)	N/A	All Occu	100

0 100

Aizvērt Saglabāt Saglabāt un aizvērt

### 3.4 Ierobežojumi telpām

Telpām var tikt piemēroti vairāki ierobežojumi, kas iedalās **laika** un **resursu** kategorijās. Piemēram, telpas var tikt izmantotas tikai vienam notikumam vienlaikus, vai telpai jābūt ar atbilstošu kapacitāti un noteiktiem atribūtiem.

**!!** Telpu ierobežojumu uzstādīšana ir telpas pārvaldnieka pārziņā.

#### Laika posmi (Timeslots)

**Telpas laika intervāls (Slot preferences)** - var norādīt priekšrocības līmeni telpas izmantošanai noteiktā laika posmā. Ja ierobežojums ir jāpiemēro tikai noteiktās nedēļās, šis nedēļas ir jāizvēlas laukā "Weeks" (nedēļas).

TELPAS Rediģēt Telpa

Id \* 6785

Apraksts \* 208. auditorija (2. stāvs)

Alt Id 6785

Kapacitāte \* Pašlaik 15 kapacitāte 15

Telpas tips auditorija TE0101

Access Level

PIEŠĪRUMI VIZUĀLIE IEROBEŽOJUMI PIELĀGOTIE LAUKI VĒSTURE

LAIKA POSMI NOTIKUMI ATRĀŠANĀS VIETA USAGE

vairākām slotiem. Priekšrocības var tikt piemērotas katru nedēļu.

Priekšroka -100 (Izvaiņies) 100 (Dod priekšroku)

Nedēļa < > Visas nedēļas

	Mon	Tue	Wed	Thu			
08:00	-100	-100	-100	-100	100	100	100
09:00	100	100	100	100	100	100	100
10:00	100	100	100	100	100	100	100
11:00	-34	100	100	100	100	100	100
12:00	-34	100	100	100	100	100	-100
13:00	-34	100	100	100	100	100	-100
14:00	-34	100	100	100	100	100	-100

Visas nedēļas

- Nedēļa 1-26p (02/02/2026 - 08/02/2026)
- Nedēļa 2-26p (09/02/2026 - 15/02/2026)
- Nedēļa 3-26p (16/02/2026 - 22/02/2026)
- Nedēļa 4-26p (23/02/2026 - 01/03/2026)

Aizvērt Saglabāt Saglabāt un aizvērt

## Notikumi (Events)

**Minimālais telpas aizpildījums (Minimum room fill)** – minimālais telpas aizpildījuma %, lai telpu drīkstētu piesaistīt notikumam. Piemēram, liela auditorija ar 300 vietām var tikt izmantota tikai, ja vismaz 70% no vietām tiks aizpildītas.

**Maksimālais telpas aizpildījums (Maximum room fill)** – maksimālais telpas aizpildījuma %. Piemēram, telpas kapacitāte ir 100 vietas, 120 studenti piesaistīti notikumam, bet visi neapmeklē lekcijas, un ir zināms, ka apmeklējums nebūs lielāks par 100 studentiem. Telpa varēs tikt piešķirta arī, ja ir vairāk par 100 studentiem, ja būs norādīts maksimālais aizpildījums lielāks par 100%.

TELPAS Rediģēt Telpa

Id \* 6785

Apraksts \* 208. auditorija (2. stāvs)

Alt Id 6785

Kapacitāte \* 15

Telpas tips auditorija TE0101

Access Level

PIEŠĪRUMI VIZUĀLIE IEROBEŽOJUMI PIELĀGOTIE LAUKI VĒSTURE

LAIKA POSMI NOTIKUMI ATRĀŠANĀS VIETA USAGE

Notikumi

Sods par telpas izmantošanu?  Yes

0 62 100

Var koplietot notikumus?  No

Minimālais telpas aizpildījums (%) 0 Maksimālais telpas aizpildījums (%) 100

Tikai pēc pieprasījuma?  No

Aizvērt Saglabāt Saglabāt un aizvērt

### 3.5 Ierobežojumi ēkām

Ēkām var piemērot *travel time* ierobežojumus.

Šajā ierobežojumā tiek noteikts laiks, kas nepieciešams, lai pārvietotos starp ēkām. Tas ir noderīgi plānotājam, lai izvairītos no secīgi ieplānotiem notikumiem ēkās, kas atrodas tālu viena no otras. Ēkas kartītē var iestatīt pārvietošanās laikus līdz citām ēkām, pievienojot vēlamās ēkas no ēku saraksta un norādot ceļā pavadāmo laiku (minūtēs).

**!!** Ņem vērā, ka nokļūšanas laiku jānorāda katrai ēkai atsevišķi. Norādot nokļūšanas laiku no ēkas A līdz ēkai B, tas netiks saglabāts automātiski pie ēkas B.

ĒKAS

Rediģēt Ēka

Id \*  
R19

Apraksts \*  
Raiņa bulvāris 19 - 001

Alt Id  
1

Platums  
56.95072300

Garums  
24.11606000

Skatīt Google kartēs

Atrašanās vieta  
Centrs RC

Nodaļas

Aizvērt

PIEŠĶIRUMI

VIZUĀLIE IEROBEŽOJUMI

DARBA LAIKS

VĒSTURE

ATRAŠANĀS VIETA

USAGE

### Travel Time

[Pievienot jaunu ierobežojumu](#)

Ēka	Ceļojuma laiks (minūtes)
BTA Daugavas stadions (c-786)	60
Kr.Valdemāra iela 161 (V161)	30

Saglabāt

Saglabāt un aizvērt

## 4 Veic docētāju aptauju

Aptauju rīks “Savākt” (angliski *Collect*) paredzēts dažādu aptauju veikšanai, tostarp, tas ļauj izveidot un izsūtīt dažādas pieejamības aptaujas un pielāgotas anketas docētājiem, lai iegūtu nepieciešamo informāciju nodarbību saraksta izstrādei divos galvenajos posmos:

- ▶ Nodarbību saraksta veidošanas laikā - lai noskaidrotu docētāju pieejamību, darba laikus, nepieejamos laikus, telpu preferences un ierobežojumus;
- ▶ Nodarbību saraksta plānošanas laikā - lai iegūtu informāciju par grafika melnrakstā nepieciešamajām izmaiņām.

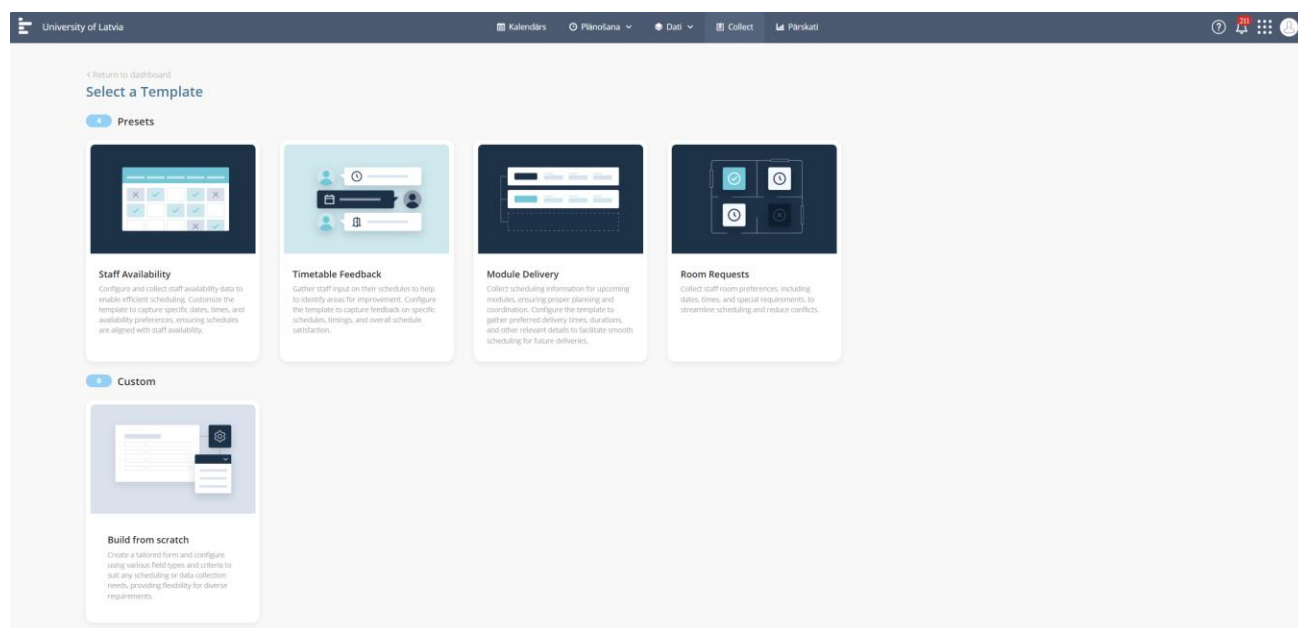
Rīka izmantošana docētāju pieejamības informācijas apkopošanai ir ieteicama. Ja tiek izmantots aptaujas rīks, pēc datu ievākšanas, informācija automātiski tiek saglabāta sistēmā pie docētāja datiem. Aptaujas rīks ir kā palīgs datu ievākšanai, plānotāji paši izvēlas sev ērtāko veidu, kā ievākt datus par docētāju pieejamību.

Ja dati par docētāju pieejamību tiek ievākti ārpus sistēmas, plānotājam tie pēc tam manuāli jāievada docētāja kartītē (skatīt 0 punktu). Katras fakultātes plānotājs apkopo un ievada informāciju par savas fakultātes docētāju pieejamību.

Aptaujas anketa var tikt izsūtīta tikai tiem docētājiem, kuri ir pievienoti sistēmā. Ar docētājiem, kuri nav sistēmā, jāsazinās atsevišķi.

“Savākt” rīkā pieejami sekojoši aptauju šabloni:

- ▶ Docētāju pieejamība (*Staff Availability*)
- ▶ Atsauksme par grafiku (*Timetable Feedback*)
- ▶ Kursa pārvaldība (*Module Delivery*)
- ▶ Telpu preferences (*Room Requests*)
- ▶ Pielāgojama anketa (*Build from scratch*). Ļauj uzģenerēt jaunu, individuāli pielāgotu aptaujas anketu citiem mērķiem.



## Docētāju aptaujas veikšanas process



### 4.1 Docētāju pieejamības (Staff availability) aptaujas izveide

Lai sāktu veidot docētāju aptauju:

1 Dodies uz sadaļu “Savākt” (Collect)

2 Atver “Jauna forma”

3 No piedāvātajām aptaujas sagatavēm izvēlies “Personāla pieejamība”

The screenshot shows the 'Collect' interface in the University of Latvia system. The top navigation bar includes 'Kalendārs', 'Plānošana', 'Dati', 'Collect', and 'Pārskati'. The 'Collect' menu is highlighted with a red box and labeled '1'. Below the navigation bar, there are several cards representing different form statuses: 'Forms' (1), 'Open' (0), 'Draft' (1), 'Closed' (0), and 'Complete' (0). The '+ New Form' button is highlighted with a red box and labeled '2'. Below this, the 'Select a Template' section is shown, with the 'Presets' tab selected and labeled '3'. The 'Staff Availability' template is highlighted with a red box and is the first option in the list. Other templates include 'Timetable Feedback', 'Module Delivery', and 'Room Requests'.

Anketas izveidošana notiek vairākos soļos, pakāpeniski aizpildot nepieciešamo informāciju šādās sadaļās:

- ▶ “Detaļas”
- ▶ “Dizaineris”
- ▶ “Saņēmēji”
- ▶ “Recenzents”
- ▶ “Iestatījumi”

lekcijas.lv/Collect

Timetables | Scheduling | Data | Collect | Reports

CREATE FORM | STAFF AVAILABILITY

## Staff Availability

Details | Designer | Recipients | Reviewers | Settings

**Title \***  
Provide a title for this request  
Staff Availability

**Opening Date \***  
Select the date when the form will be available to complete  
Specify an opening date

### Sadaļa "Detaļas"

- ▶ Ievadi nosaukumu, piemēram, "Docētāju pieejamības aptauja 2026. gada rudens semestris"
- ▶ Norādi aptaujas aizpildīšanas sākuma datumu
- ▶ Norādi aptaujas aizpildīšanas beigu datumu
- ▶ Norādi laika periodu, par kuru tiek veikta aptauja, piemēram, 2026. gada 1. septembris līdz 2027. gada 28. februāris
- ▶ Aizpildi kopsavilkuma lauku, kurā informē docētāju par aptaujas mērķi

CREATE FORM | STAFF AVAILABILITY

## Staff Availability

Details | Designer | Recipients | Reviewers | Settings

Save Close

**Title \***  
Provide a title for this request  
Staff Availability

**Opening Date \***  
Select the date when the form will be available to complete  
Specify an opening date

**Deadline \***  
Select a deadline for recipients to complete the form  
Specify a deadline

**Date Range \***  
Specify a date range period to collect data for  
Specify a date range period

**Summary**  
Provide a summary of the form

B I H [Rich Text Editor Icons]

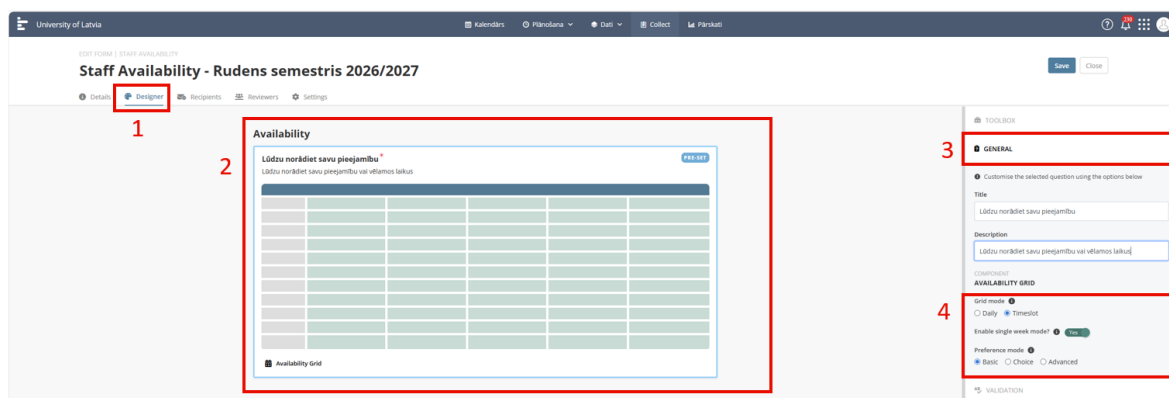
Configure and collect staff availability data to enable efficient scheduling. Customize the template to capture specific dates, times, and availability preferences, ensuring schedules are aligned with staff availability.

### Sadaļa "Dizaineris"

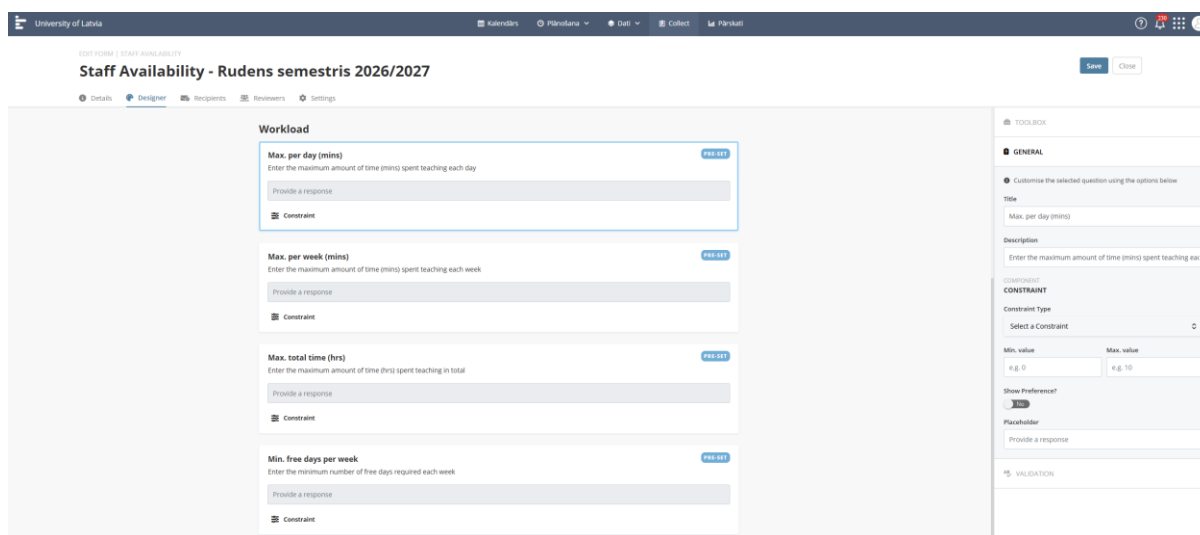
Iestati atbilžu iesniegšanas formu par docētāju pieejamību:

- 1 Dodies uz Dizaineris sadaļu
- 2 Aktivizē "Pieejamības režģa" logu (ja logs ir aktivizēts, tas ir ierāmēts ar zilu rāmi)
- 3 Labajā pusē atver sadaļu "*General*"
- 4 Norādi skatu, kādā docētājs iesniegs datus par savu pieejamību. Ieteicams izvēlēties "Režģa režīmu" un atzīmēt "Laika slots" kā arī iespējot "vienas nedēļas režīmu". Šāds iestatījums ļaus docētājam iesniegt datus par savu pieejamību nedēļas griezumā katrai dienai norādot precīzus laikus par pieejamību. Nedēļas dati tiks attiecināti uz visu periodu. Ja "vienas nedēļas režīms" netiek iespējots, docētājs aizpildīs datus par katru nedēļu atsevišķi.

!! Ņem vērā, ja ir atzīmēta opcija “Iespējot vienas nedēļas režīmu”, tad, norādot laika periodu, par kuru jāiesniedz sava pieejamību, ieteicams izvēlēties periodu, kas sākas ar pirmdienu. Tas nodrošina korektu datu attēlojumu respondentu skatā.



Pie aptaujas ir jau iebūvēti jautājumi par darba slodzi, kurus vari pievienot, ieviecot tos aptaujas rāmī.

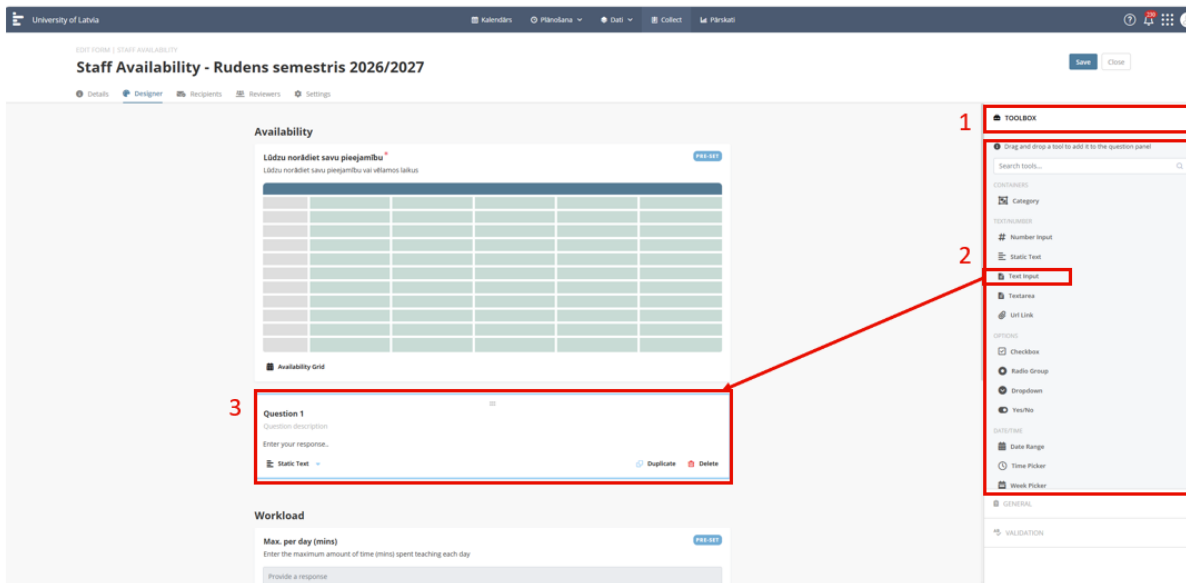


Ja nepieciešams, izveido un formatē papildu jautājumus, ko pievienot aptaujai. Jautājumus var pievienot no “Rīkjosla” izvēlnes kreisajā pusē ar vilkšanas un nomešanas (*drag and drop*) funkcionalitāti.

1 Atver “Rīkjoslas” izvēlni

2 Izvēlies kādu no pieejamajiem jautājumu veidiem un, izmantojot *drag and drop* funkcionalitāti, pārvelc brīvajā vietā zem “Pieejamības režģis” loga.

3 Rediģē un pielāgo jautājumu pēc nepieciešamības.



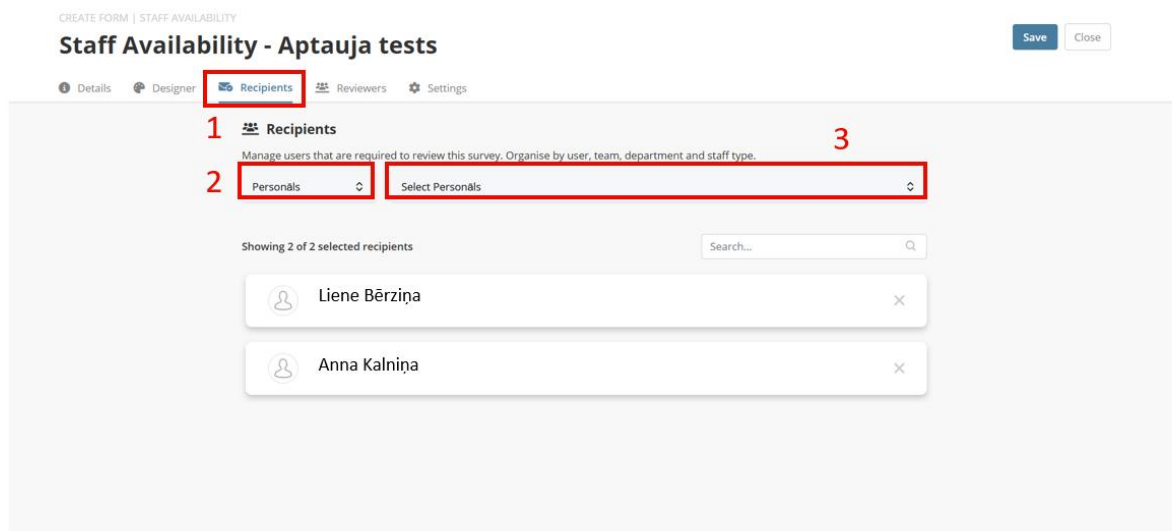
### Sadaļa “Saņēmēji”

Atlasi dalībniekus, kuri saņems aptauju:

1 Dodies uz sadaļu “Saņēmēji”.

2 Izvēlies kategoriju pēc kā atlasīsi dalībniekus – Nodaļa, Personāls, Personāla statuss, Students, Komanda. Piemēram, izvēloties konkrētu nodaļu, tiks atlasīti visi nodaļas darbinieki; izvēloties statusu “Docētājs”, tiks pievienoti tikai docētāji.

3 Atlasi dalībniekus, izvēlētajai kategorijai.



### Sadaļa “Recenzents” (Reviewer)

Norādi plānotāju, kas izskatīs un apstiprinās/noraidīs respondentu sniegtās atbildes.

1 Dodies uz “Recenzents” sadaļu.

2 Izvēlies kategoriju pēc kā atlasīsi dalībniekus – Nodaļa, Personāls, Personāla statuss, Students, Komanda.

3 Atlasi dalībniekus, izvēlētajai kategorijai.

CREATE FORM | STAFF AVAILABILITY

## Staff Availability 1

[Save](#) [Close](#)

Details Designer Recipients **Reviewers** Settings

### Reviewers

Manage users that are required to review this survey. Organise by user, team, department and staff type. 3

2 Personāls Select Personals

Showing 2 of 2 selected reviewers

Search...

- Anna Bērziņa
- Jānis Ozols

## Sadaļa “Iestatījumi”

“Saņēmēju iesūtījumi” - ļauj respondentiem veikt izmaiņas pēc aptaujas iesniegšanas, ieteicams ieslēgt šo funkcionalitāti, veidojot aptauju.

**!!** Ņem vērā, ka iesniegtās aptaujas labošana ir iespējama, ja nav sasniegts iesniegšanas beigu termiņš.

“Verifikācija” - ļauj plānotājam apstiprināt vai noraidīt iesniegto aptauju, ieteicams ieslēgt šo funkcionalitāti.

CREATE FORM | STAFF AVAILABILITY

## Staff Availability - Aptauja tests

[Save](#) [Close](#)

Details Designer Recipients **Reviewers** **Settings**

### Recipient Submissions

Allow recipients to edit their responses after submitting (submission deadline will still apply?)

No

### Verification

Allow submissions to be either approved or rejected?

Yes

Tad, kad anketas iestatīšana ir pabeigta un visi dati aizpildīti, saglabā izmaiņas ar “Saglabāt”. Izveidotā anketa būs redzama “Savākt” sadaļā ar statusu “Melnraksts”.

University of Latvia

Kalendārs Plānošana Dati Collect Pārskati

Search... [+ New Form](#)

1 Forms 0 Open 1 Draft 0 Closed 0 Complete

Active Forms

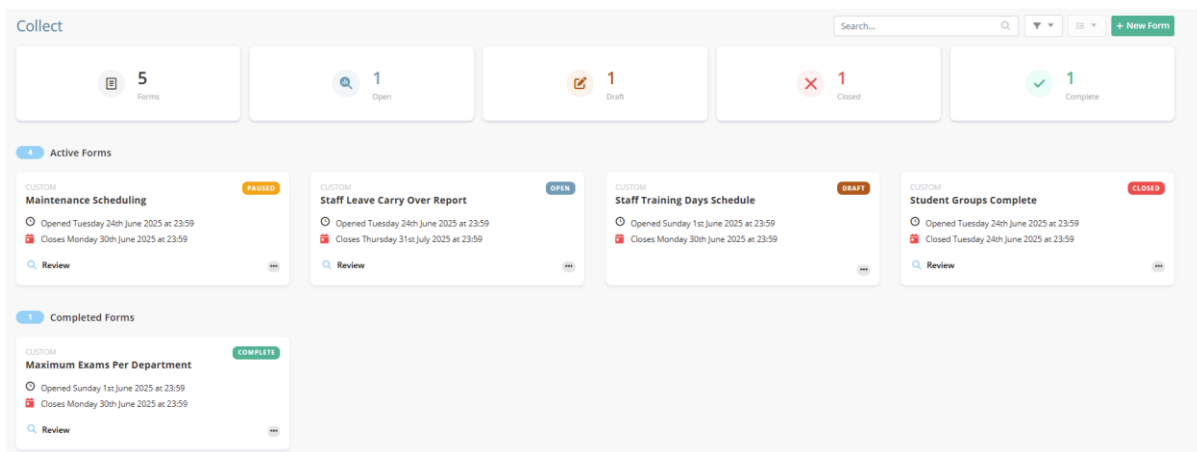
STAFF AVAILABILITY **STAFF AVAILABILITY - Aptauja Rudens Semestris - Tests** **DRAFT**

Opened pirmdiena 9. marts 2026 at 23:59  
15/03/2026 - 01/09/2026  
Closes otrdiena 31. marts 2026 at 23:59

Review

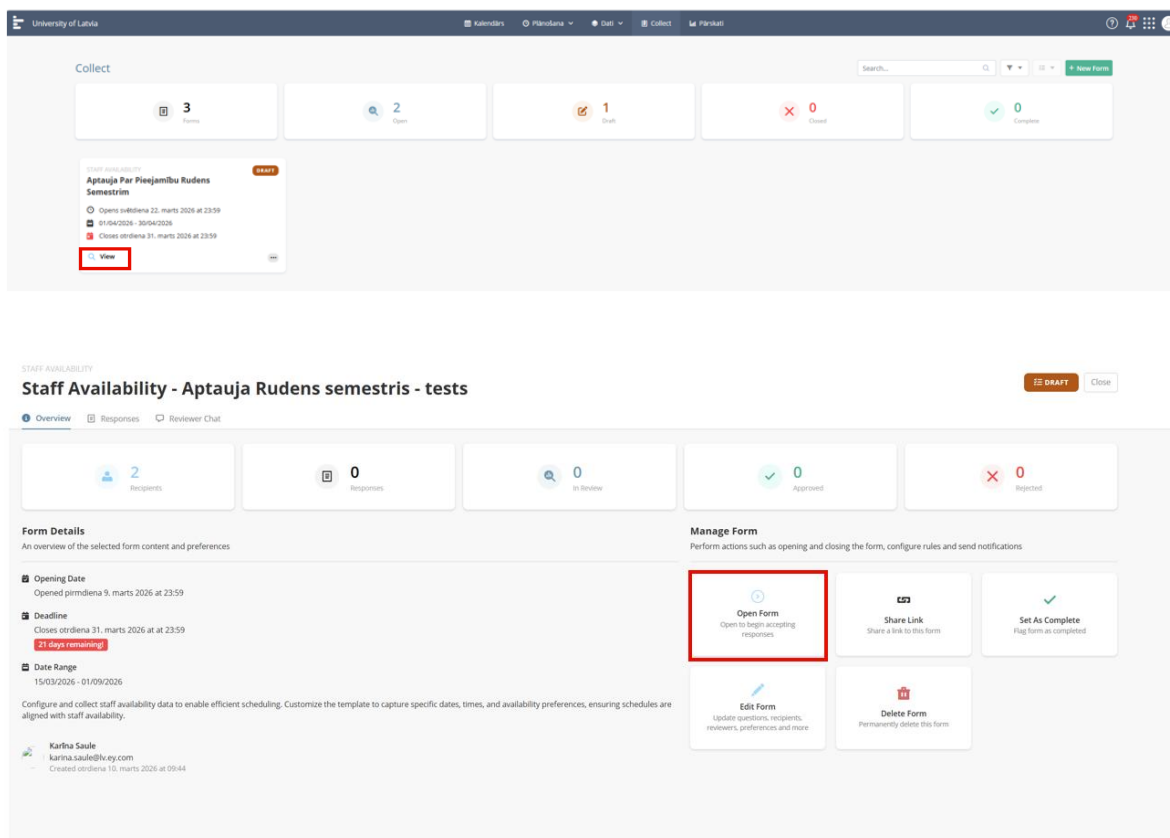
Aptaujai var būt dažādi statusi:

- ▶ “Draft” (Melnraksts) – aptauja tiek veidota vai rediģēta. Atbildes vēl netiek pieņemtas;
- ▶ “Open” (Atvērts) – aptauja ir aktīva, un adresāti var iesniegt savas atbildes
- ▶ “Paused” (Apturēts) – aptauja ir saglabāta, bet atbilžu iesniegšana ir īslaicīgi izslēgta
- ▶ “Closed” (Slēgts) – aptauja ir slēgta, un to vairs nevar ne rediģēt, ne iesniegt atbildes
- ▶ “Complete” (Pabeigts) – aptauja ir pilnībā pārskatīta un pabeigta.



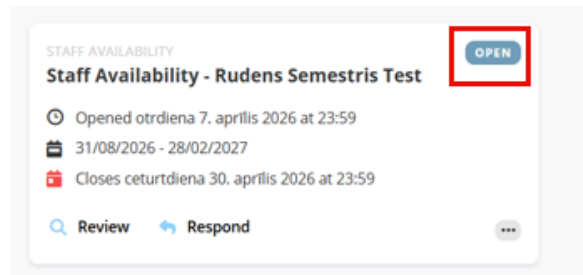
## 4.2 Aptaujas nosūtīšana

Dodies uz sadaļu “Savākt” un pie izveidotās aptaujas nospied “Pārskatīt” (ikona ar lupu).

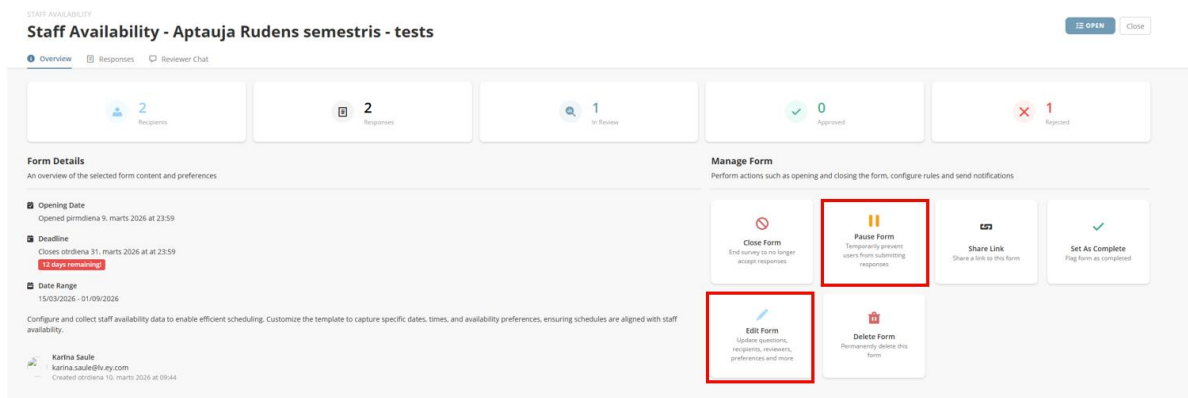


Lai aktivizētu aptauju, nospied “Atvērt formu”.

Tad, kad aptauja būs izsūtīta, aptaujas statuss nomainīsies uz “Atvērts”.

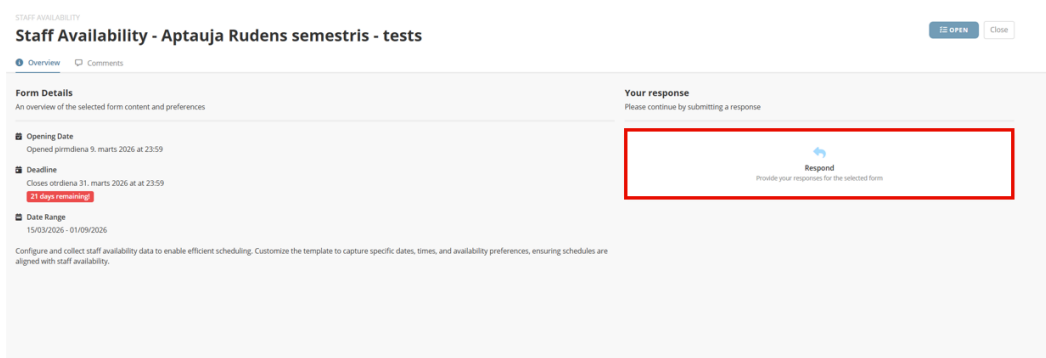
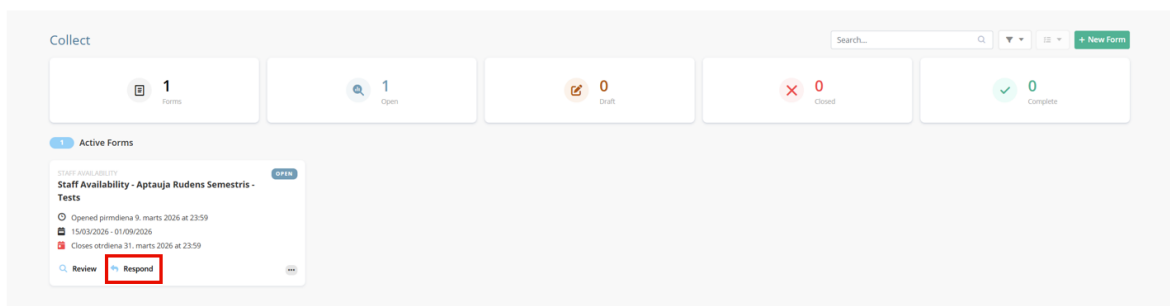


Jau izsūtītu aptauju iespējams labot, izmantojot “Rediģēt Formu” un labojumu veikšanas brīdī apturēt atbilžu iesniegšanu ar “Pauzes forma”.



### 4.3 Aptaujas aizpildīšana

Kad aptaujas forma ir padarīta pieejama, respondenti saņem e-pasta paziņojumu ar saiti uz aptauju, kā arī notifikāciju sistēmā (ja respondentam ir iestatītas notifikācijas).



Respondents anketu var aizpildīt dodoties uz sadaļu "Savākt", izvēloties attiecīgo anketu un spiežot "Respond", vai arī atverot anketas saiti no saņemtā e-pasta.

Docētājs aizpilda kalendāra formu, norādot savu pieejamību un tālāk aizpilda jautājumu sadaļu. Anketu var saglabāt kā melnrakstu un vēlāk veikt labojumus vai arī iesniegt uzreiz.

Staff Availability - Rudens semestris Test

Save as Draft Submit Close

Availability

Provide your availability\*  
Please indicate your availability to teach, or preference for teaching, in the grid for each day or time slot as appropriate

21/08/2024 - 04/09/2024

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
08:00	100	100	100	100	100	100	100
09:00	100	100	100	100	100	100	100
10:00	100	100	100	100	100	100	100
11:00	100	100	100	100	100	100	100
12:00	100	100	100	100	100	100	100
13:00	100	100	100	100	100	100	100
14:00	100	100	100	100	100	100	100
15:00	100	100	100	100	100	100	100
16:00	100	100	100	100	100	100	100
17:00	100	100	100	100	100	100	100
18:00	100	100	100	100	100	100	100
19:00	100	100	100	100	100	100	100
20:00	100	100	100	100	100	100	100

#### 4.4 Rezultātu saņemšana

Lai apskatītu iesniegtos rezultātus un sekotu līdzi atbilžu iesniegšanas progresam, dodies uz "Savākt" sadaļu un izvēlies aptauju, kuras rezultātus vēlies redzēt. Izvēlies "Pārskatīt".

Sadaļā "Atbildes" redzēsi sarakstu ar docētājiem, kuriem nosūtītas aptaujas anketas un atbildes statusu.

PERSONĀLA PIEEJAMĪBA

SLEGTS

Aptauja Par Pasniedzēju Pieejamību

01/04/2026 - 30/04/2026

Slēgts svētdiena 31. maijs 2026 at 23:59

Pārskatīt

## Aptauja par pasniedzēju pieejamību

Aizvērt

Pārskats **Atbildes** Recenzentu tīrīšana

1 Saņēmēji

1 Atbildes

0 Procesā

0 Apstiprināts

0 Noraidīts

**Formas informācija**

Atlasītais formas saturs un iestatījumu pārskats

**Atvēšanas datums**  
Atvērts svētdiena 31. maijs 2026 at 23:59

**Termiņš**  
Slēgts svētdiena 31. maijs 2026 at 23:59

**Datumu diapazons**  
01/04/2026 - 30/04/2026

Configure and collect staff availability data to enable efficient scheduling. Customize the template to capture specific dates, times, and availability preferences, ensuring schedules are aligned with staff availability.

**Karīna Saule**  
karina.saule@lv.ey.com  
Izveidots invalid date plkst. 12:13

**Pārvaldīt formu**

Veiciet darbības, piemēram, formas atvēršanu un aizvēršanu, noteikumu konfigurēšanu un paziņojumu sūtīšanu

**Atvērt Formu**

Atvērt, lai sāktu pieņemt atbildes

**Kopīgots Saiti**

Kopīgots saiti uz šo formu

**Atzīmēt kā Pabeigtu**

Atzīmēt formu kā pabeigtu

**Rediģēt Formu**

Aizņemiet jautājumus, saņēmēju, recenzentus, iestatījumus un citu informāciju

**Dzēst Formu**

Neatgriezeniski dzēst šo formu

Izvēloties docētāju un nospiežot bultiņas ikonu blakus anketas statusam, vari iepazīties ar iesniegtajiem rezultātiem par docētāju pieejamību.

STAFF AVAILABILITY

Close

Overview **Responses** Reviewer Chat

All responses

Search...

Profile

Liene Bērziņa

SUBMITTED

>

Profile

Anna Kalniņa

REJECTED

>

## 4.5 Apstiprināšana vai noraidīšana

Izvērtē iesniegtās atbildes par docētāju pieejamību.

Lai apskatītu konkrēta docētāja iesniegto atbildi, nospied **“Submitted”**.

1 Apstiprini atbildes

2 Noraidi atbildes

3 Pieprasi papildu informāciju

STAFF AVAILABILITY

Close

Overview **Responses** Reviewer Chat

Response Overview

Liene Bērziņa

1

2

3

Response Form

Comments

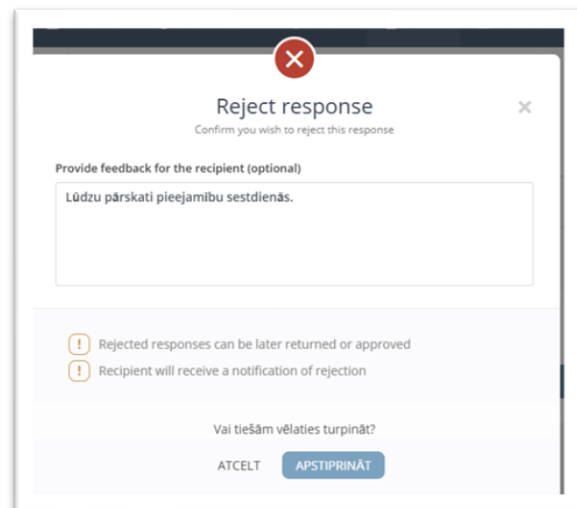
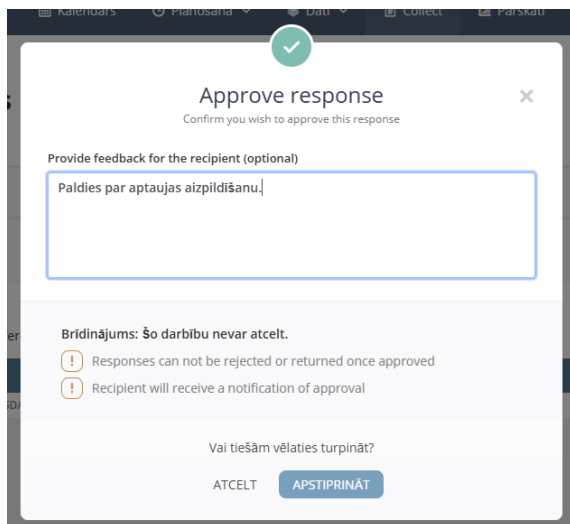
**Availability**

Provide your availability?

Please indicate your availability to teach, or preference for teaching, in the grid for each day or timeslot as appropriate

	August 2026						
	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY	SUNDAY
						Not preferred - 100	Not preferred - 100
3	Preferred +68	Preferred +100	Preferred +100	Preferred +68	Preferred +68	Preferred +68	Not preferred - 100
10	Preferred +68	Preferred +68	Preferred +100	Not preferred - 100	Preferred +68	Preferred +68	Preferred +100
17	Preferred +100	Preferred +100	Preferred +100	Preferred +68	Preferred +68	Not preferred - 100	Not preferred - 100
24	Preferred +68	Preferred +68	Not preferred - 100	Not preferred - 100	Not preferred - 100	Preferred +68	Not preferred - 100
31	Preferred +68						

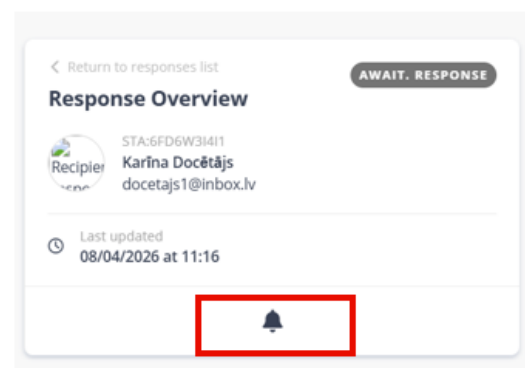
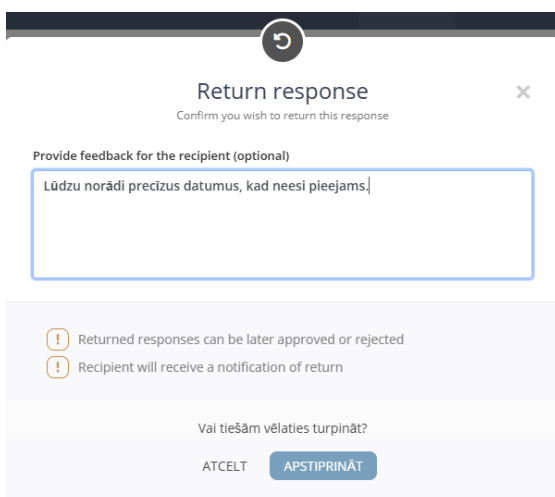
Pēc anketas apstiprināšanas, noraidīšanas vai papildu informācijas pieprasīšanas redzēsi kādu no šiem paziņojumiem.



**!!** Ņem vērā, ka atbildes vairāk nevar tikt noraidītas vai mainītas pēc tam, kad tās ir apstiprinātas.

Pēc tam, kad atbilde tiek noraidīta, respondents var veikt izmaiņas aptaujā un iesniegt to atkārtoti.

Ja ir respondenti, kuri vēl nav iesnieguši atbildes, viņiem var nosūtīt atgādinājumu. Respondents saņems atgādinājumu e-pastā.



Respondents saņem automātisku paziņojumu e-pastā par:

- ▶ aptaujas atbildes apstiprināšanu
- ▶ atbildes noraidīšanu
- ▶ informācijas pieprasījumu
- ▶ atgādinājumu aizpildīt aptauju.

## 4.6 Automātiska un manuāla datu pievienošana

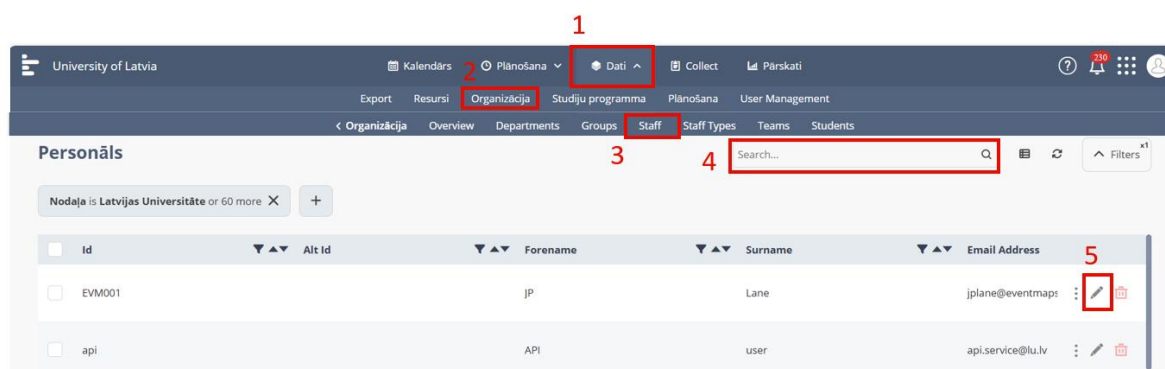
### Datu automātiska pievienošana

Pēc tam, kad anketas atbildes ir iesniegtas un apstiprinātās, dati par respondentu pieejamību automātiski tiek saglabāti docētāja kartītē un tiek ņemti vērā plānojot nodarbību sarakstu.

### Datu manuāla pievienošana

Ja dati par docētāju pieejamību netiek ievākti automātiski ar anketas palīdzību, tos var pievienot manuāli. Tāpat, ja dati tiek ievākti ar anketas palīdzību un docētāji atvērtajās atbildēs norādījuši specifiskus laikus/dienas, kad nebūs pieejami, arī tos jāpievieno manuāli.

- 1 Dodies uz sadaļu “Dati”
- 2 Izvēlies apakšsadaļu “Organizācija”
- 3 Tālāk izvēlies apakšsadaļu “Darbinieki”
- 4 Meklē nepieciešamo docētāju
- 5 Nospied zīmuļa ikonu, lai labotu ierakstu par docētāju. Atvērsies docētāja kartīte.



### Docētāja kartītē:

- 1 Atver cilni “Vizuālie ierobežojumi”
- 2 Izvēlies “Laika posmi”
- 3 Izvēlies skatīties pieejamību pēc laika intervāla (tas ļauj redzēt pieejamību pa stundām)
- 4 Izvēlies atzīmēt pieejamību par visām nedēļām vai kādu konkrētu nedēļu
- 5 Saglabā ievadītos datus.

PERSONĀLS  
Rediģēt Personāls

1 **VIZUĻĒ IEROBEŽOJUMI**

2 **LAIKA POSMI**

3 **Pēc laika intervāla**

4 **Visas nedēļas**

5 **Saglabāt** **Saglabāt un aizvērt**

PERSONĀLS  
Rediģēt Personāls

Id \*  
EVM001

Vārds Uzvārds  
Liene Bērziņa

Alt Id

E-pasta adrese  
jplane@eventmapsolutions.com

Telefona numurs  
+44 e.g. 1234567891

Dzimums  
- Izvēlieties dzimumu -

Personāla statuss  
Nothing selected

Access Level  
Hidden value Hidden value

Nodaļas  
Latvijas Universitāte LU

Atrašanās vieta  
Nothing selected

PIEKŠĀRUMI VIZUĻĒ IEROBEŽOJUMI PIELĀGOTIE LAUKI DARBA SLODŽE VĒSTURE

LAIKA POSMI NOTIKUMI TELPAS DARBA SLODŽE

Laika nišu preferences Pēc dienas **Pēc laika intervāla**

Izvēlieties, kuri laiki ir vēlamāki un kuri jāizvairās, izmantojot mūsu priekšrocību svaru slīdni. Noklikšķiniet uz laika slotu šūnas, lai lietotu, vai izvēlieties dienu, laiku, vai noklikšķiniet un velciet, lai lietotu vairākām slotiem. Priekšrocības var tikt piemērotas katru nedēļu.

Priekšroka  
-100 (Izvaieties) 84 (Dod priekšroku)

Nedēļa < > **Visas nedēļas**

	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
08:00				-100			-100
09:00				-100			-100
10:00				-100			-100
11:00				-100			-100
12:00	84			-100			-100
13:00	84			-100			-100
14:00	84			-100			-100
15:00	84			-100			-100
16:00	84			-100			-100
17:00	84			-100			-100
18:00				-100			
19:00				-100			

Aizvērt

**Saglabāt** **Saglabāt un aizvērt**

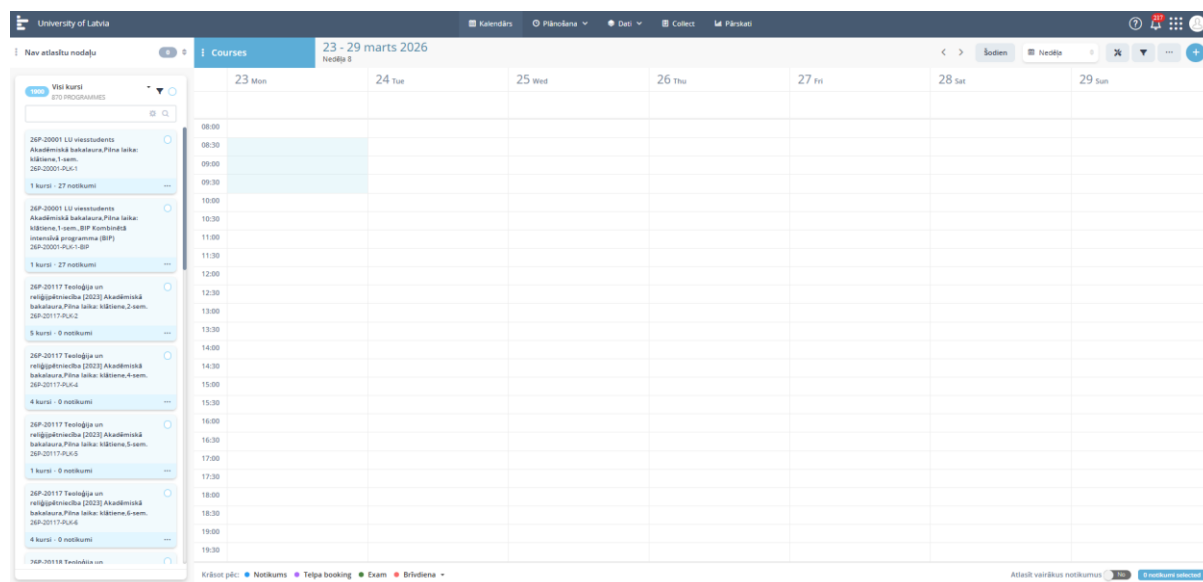
## 5 Veido notikumus

### 5.1 Jauna notikuma izveide

Nodarbību plānotājā (*Timetabler*) notikumus var veidot dažādos veidos.

#### Jauna notikuma izveide kalendāra skatā (*Calendar View*)

Šis ir ērtākais veids, kas ļauj veidot notikumu konkrētos laikos no kalendāra skata.



Dodies uz sadaļu “Kalendārs” (*Timetables*). Šajā skatā atrodi brīvu laika logu, iezīmē vēlamo laiku un atvērsies “Izveidot notikumu” (*Create Event*) logs. Notikuma logā ievadi visu, kas saistīts ar attiecīgo nodarbību.

**!!** Ja vēlies, lai notikums automātiski tiktu piesaistīts kādam no kursiem, docētājiem vai studentu grupām, tad ieteicams vispirms kreisās puses izvēlnē atrast konkrēto kursu, personālu vai grupu, kam veidot notikumu. Tas nodrošinās notikuma un kursa/docētāja/grupas automātisku sasaisti un automātisku identifikatora (ID) izveidi. Šo iespēju var izmantot tikai kalendāra skatā.

#### Jauna notikuma izveide no notikumu saraksta skata

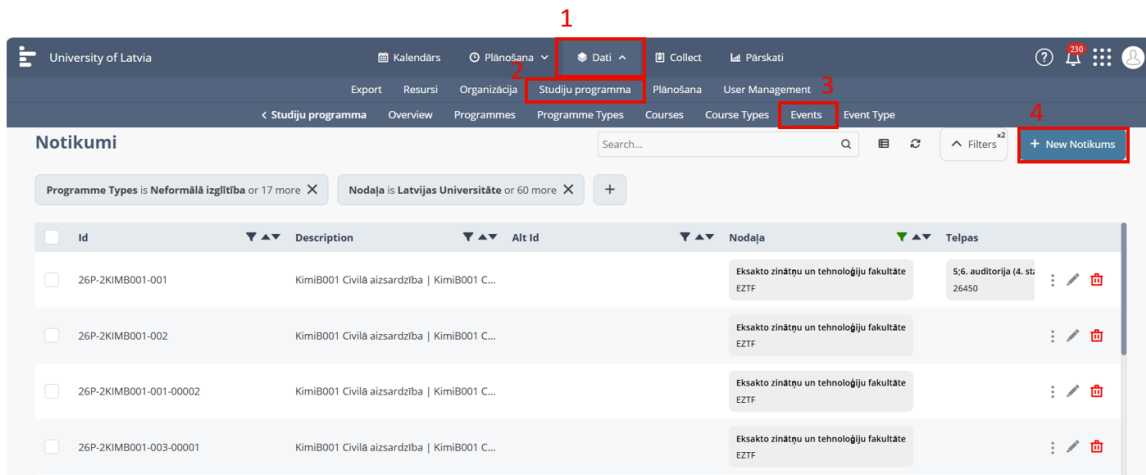
Otrs variants kā veidot jaunu notikumu ir no notikumu skata.

**1** Dodies uz sadaļu “Dati” (*Data*).

**2** Izvēlies apakšsadaļu “Studiju programma” (*Curriculum*).

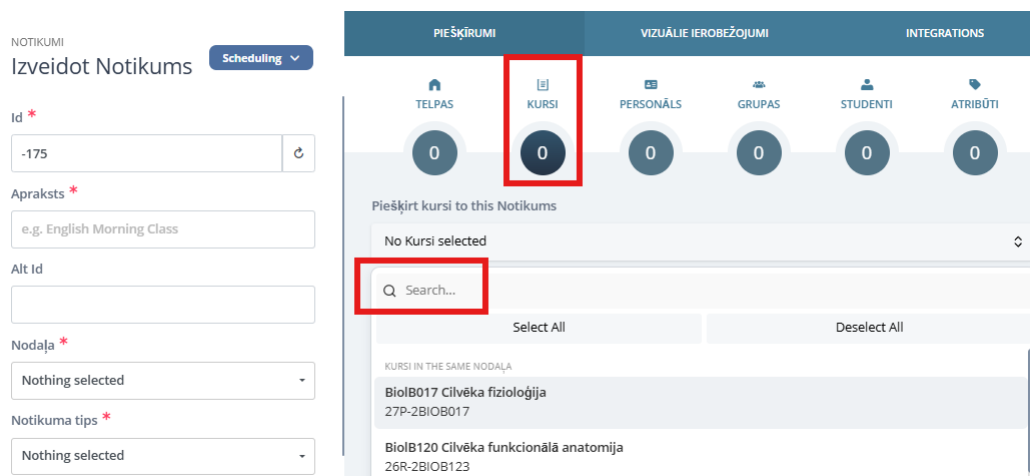
**3** Izvēlies apakšsadaļu “Notikumi” (*Events*).

**4** Nospied pogu “New Notikums” (*New Event*). Atvērsies notikumu veidošanas logs “Izveidot Notikumu” (*Create Event*).



## Notikuma informācijas aizpildīšana

Ja pirms notikuma veidošanas kreisajā pusē izvēlnē neizvēlēties kursu, kam veidosi notikumu, sadaļā "Piešķirumi" (*Allocations*) izvēlas studiju kursu, kuram notikums tiks veidots:



Studiju kursu sarakstā atrodi vajadzīgo kursu, iezīmē un saglabā, noklikšķinot peli ārpus kursu izvēles rāmja.

Notikuma loga kreisajā pusē obligāti aizpildāmie lauki:

- ▶ **ID** – veidojas automātiski
- ▶ **Apraksts** – Notikuma nosaukums - iekopē izvēlēta kursa kodu un nosaukumu
- ▶ **Nodaļa** – struktūrvienība (parasti fakultāte), kurai paredzēts notikums
- ▶ **Notikuma tips** – lekcija, seminārs, patstāvīgais darbs, u.c.
- ▶ **Mērķa lielums** – plānotais dalībnieku skaits

**!!** Ņem vērā, ka izvēlētais notikuma tips un mērķa lielums (t.i. dalībnieku skaits) noteiks to, kādas telpas notikumam tiks piedāvātas. Piemēram, ja notikuma tips būs "Datortodarbība", kā derīgās telpas tiks piedāvātas datorklases. Savukārt dalībnieku skaits ir svarīgs, piemērojot atbilstošas ietilpības telpu, tāpēc tas jānorāda pēc iespējas precīzi.

- ▶ **Ilgums** – norādi nodarbības ilgumu minūtēs. Ja norādīts sākuma un beigu laiks ilgums aizpildīsies automātiski.

Pārējie lauki:

- ▶ **Nedēļas diena** - izvēlies, kurās nedēļas dienās notikums notiks
- ▶ **Sākuma laiks un Beigu laiks** – sākuma un beigu laiks tiks aizpildīti automātiski, ja veidosi notikumu, izvēloties laiku kalendāra skatā, bet Tu vari to labot. Beigu laiks tiks aizpildīts automātiski, ja norādīsi notikuma ilgumu
- ▶ **Nedēļas** – izvēlies, kurās semestra nedēļās notikums jāieplāno. Var izmantot izveidotās nedēļu izlases, piemēram “1-16 nedēļa” (viss semestris), “nepāra nedēļas” vai “1-8 nedēļa”, vai arī atzīmēt katru nedēļu atsevišķi
- ▶ **Iestatīšana** – laiks minūtēs, kas nepieciešams, lai sagatavotu telpu nodarbībai, piemēram, uzstādītu nepieciešamo aprīkojumu
- ▶ **Noņemšana (Takedown)** – laiks minūtēs, kas nepieciešams, lai sakārtotu telpu pēc nodarbības, piemēram, noņemtu nepieciešamo aprīkojumu

!! Ņem vērā, ja notikumam pievienots “Iestatīšana” un/vai “Noņemšana”, tam paredzētais laiks ir jāierēķina kopējā notikuma ilgumā. Piemēram, ja nodarbība ilgst 90 minūtes un inventāra sagatavošanai un novākšanai nepieciešamas 15 minūtes katrai (kopā 30 min.), kopējais notikuma ilgums jānorāda kā 120 minūtes. Plānotājs un docētājs šo papildus laiku kalendārā redzēs kā iesvītrotu lauku, savukārt studentu kalendārā tas neparādīsies.

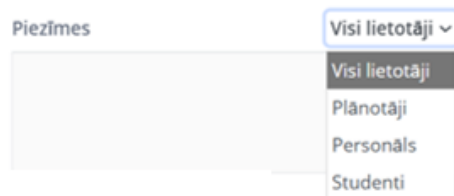
- ▶ **Kompensācija (Offset)** – laiks minūtēs, ko norādīt, ja notikuma faktiskais sākums ir ar laika nobīdi no standarta nodarbību sākuma laikiem. Standarta nodarbību sākuma laiki LU ir apaļās stundās vai pusstundās (piem. 8:30 vai 9:00). Ja nodarbību paredzēts sākt, piemēram, plkst. 9:15, tad sākuma laiku izvēlas 9:00 un Kompensāciju – 15 minūtes.
- ▶ **Vai notikums ir tiešsaistē** – atzīmē, ja notikums paredzēts tiešsaistē vai hibrīda formātā.

!! Ņem vērā, ja atzīmēsi, ka notikums notiek tiešsaistē pēc notikuma saglabāšanas sistēma brīdinās, ka notikumam trūkst telpa. Lai no tā izvairītos pie notikuma vizuālajiem ierobežojumiem telpām atzīmē, ka notikumam nav nepieciešama telpa (Need Rooms? No). Ja paredzēta hibrīdnodarbība, norādām, ka nodarbība notiks tiešsaistē, un pievienojam telpu.

- ▶ **Tiešsaistes tikšanās saite** - pievieno saiti, ja notikums plānots tiešsaistē (Teams vai Zoom). Studenti un docenti varēs pievienoties notikumam no Outlook kalendāra;
- ▶ **Piezīmes** – pievieno piezīmes citiem lietotājiem. Vari izvēlēties, kurai lietotāju grupai tās būs redzamas.
- ▶ **Aizslēgt** – var aizslēgt laiku, resursu, telpu vai visu notikumu. Vērtības, kuras ir aizslēgtas, netiks aizskartas izpildot automātisko plānošanu. Piemēram, ja *Lock* ir uzlikts telpai, tad *Autosheduler* notikumam nemeklēs citu telpu.
- ▶ **Academic year** – norādi semestri, kurā notikums tiek plānots (piemēram, 2026. rudens). Atbilstoši LU plānošanas cikliem, Akadēmiskā gada vietā šeit lietojam semestri.

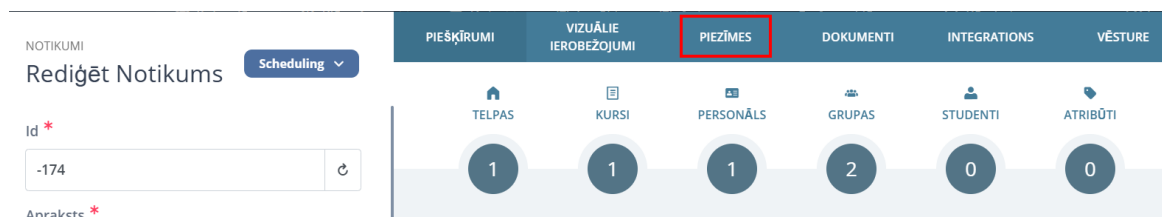
### Piezīmju izmantošana

Piezīmēs vari norādīt informāciju studentiem, docētājiem, plānotājiem vai visiem lietotājiem.



Sistēmā notikumam ir pieejami divi piezīmju ievades risinājumi:

- Piezīmju lauks kreisajā rīkjoslā, kas atrodas pie pārējiem notikuma laukiem.
- Piezīmju cilne blakus cilnēm “Piešķirumi” un “Vizuālie ierobežojumi”. Šī cilne aktivizējas tikai pēc tam, kad notikums ir saglabāts un atkārtoti tiek atvērts rediģēšanai



Ja piezīmēs vēlies ierakstīt studentiem paredzētu informāciju, izmanto kreisās rīkjoslas piezīmju lauku, jo šīs piezīmes būs redzamas arī studentu Outlook kalendārā. Savukārt informāciju docētājiem vai citiem plānotājiem vari ievadīt notikuma augšējās rīkjoslas piezīmju risinājumā.

### Svarīgi:

- ▶ Piezīmēs var norādīt lokāciju **vienreizējām akadēmiskām aktivitātēm**, kas notiek ārpus LU telpām un ēkām (piemēram, muzeja apmeklējums, plenērs pie dabas, ekskursija).
- ▶ Ja nodarbība regulāri notiek kādā ārējā iestādē, šī iestāde ir jāpieregistrē LUIS ārējo telpu reģistrā, kura dati tiek sinhronizēti ar Nodarbību plānotāju (*Timetabler*).

Kad jauna notikuma loga kreisā puse ir aizpildīta, notikumu var saglabāt un aizvērt. Tas būs atrodams un rediģējams sadaļā “Dati”->”Studiju programma”->”Notikumi”, kā arī kalendārā, meklējot pēc notikuma (kursa) nosaukuma.

## 5.2 Pievieno resursus

Kad esi izveidojis notikumu (lekcijas, seminārus, laboratorijas darbus utt.), nākamais solis ir pievienot tam resursus. Katram notikumam var pievienot:

- ▶ Telpu
- ▶ Docētāju
- ▶ Grupu un/vai studentus.

Plānotājs var skatīt studentus/grupas savas struktūrvienības ietvaros. Savukārt datiem par darbiniekiem, docētājiem, telpām un ēkām nav piemēroti struktūrvienību ierobežojumi, un ir pieejama visa LU informācija.

**!!** Ņem vērā, ka izmantojot filtrus, pēc vajadzīgo resursu atzīmēšanas izvēlnē tie jā saglabā, noklikšķinot ar peli ārpus izvēles lauka.

### 5.2.1 Telpas pievienošana

Telpa ir obligāts resurss lielākajai daļai nodarbību.

Telpu pieejamība tiek kontrolēta automātiski - sistēma uzreiz parāda, ja:

- ▶ Telpa jau ir aizņemta citā notikumā;
- ▶ Telpas kapacitāte ir mazāka par grupas/studentu skaitu;
- ▶ Telpa neatbilst prasībām (piem., laboratorijas aprīkojums).

**Ja Tev jau ir zināma konkrēta vajadzīgā telpa**, pievieno to notikumam.

**1** "Izveidot notikumu" vai "Rediģēt notikumu" logā atver sadaļu "Piešķirumi" (*Allocations*).

**2** Izvēlies apakšsadaļu "Telpas" (*Rooms*).

**3** Atlasi meklētajā vajadzīgo telpu un pievieno to, noklikšķinot ārpus izvēles lauka.

Ja ir zināms, ka noteiktos datumos nodarbībai būs nepieciešama cita vai vairākas telpas (piemēram, grupu darbam), to varēs izdalīt vai veidot kā atsevišķu notikumu, kam tiek piešķirtas vajadzīgās telpas.

**4** Norādi nedēļas, kurās telpas ir nepieciešamas. Vari norādīt visas nedēļas vai izdalīt atsevišķas nedēļas.

1

2

3

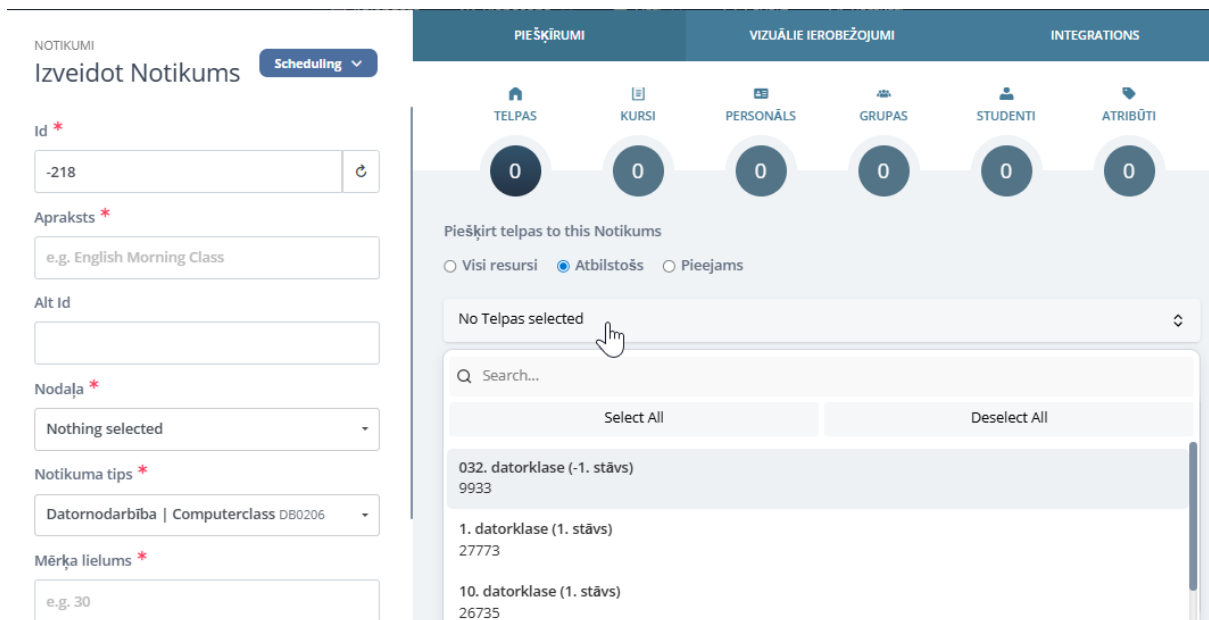
4

5

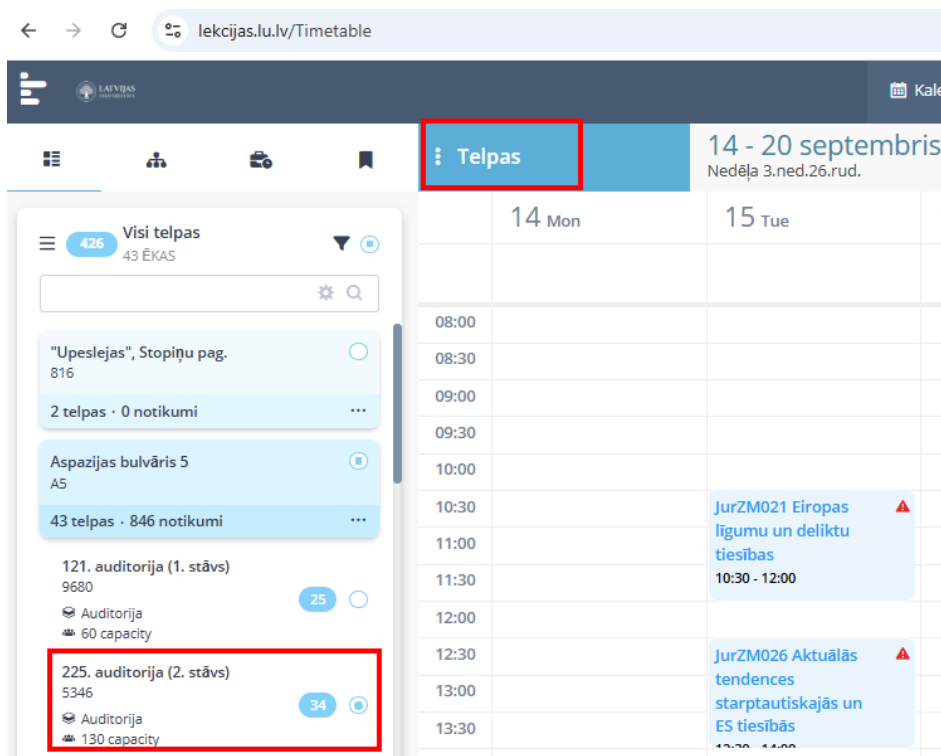
**5** Saglabā. Ja vēlies turpināt darbu ar notikumu, izvēlies "Saglabāt". Ja notikuma veidošana ir pabeigta, izvēlies "Saglabāt un aizvērt". Abos gadījumos notiks automātiska ievadīto resursu pārbaude un, ja pievienotā telpa nebūs izmantojama, parādīsies paziņojums.

Ja telpa izvēlētajā laikā būs aizņemta vai tās izvēle pārkāpj noteiktos telpu lietošanas ierobežojumus (piemēram, telpa ir par lielu notikuma dalībnieku skaitam vai neatbilst notikuma tipam), parādīsies brīdinājums par konfliktu sadaļā "*Clashes*".

**Ja konkrēta telpa nav zināma**, izvēlies kādu no telpām, izmantojot atlasē iespējas - "Visi resursi", "Atbilstošās telpas" (telpas funkcija atbilst notikuma veidam, piemēram, datorklase), vai "Pieejams" - telpas, kas konkrētajā laikā nav aizņemtas. Sarakstā būs redzamas visas LU mācību telpas (arī no citām struktūrvienībām).



Telpas noslodzi, pirms telpas pievienošanas notikumam, vari pārbaudīt, atverot Kalendārā (*Timetables*) Telpu skatu un atlasot konkrētas telpas:



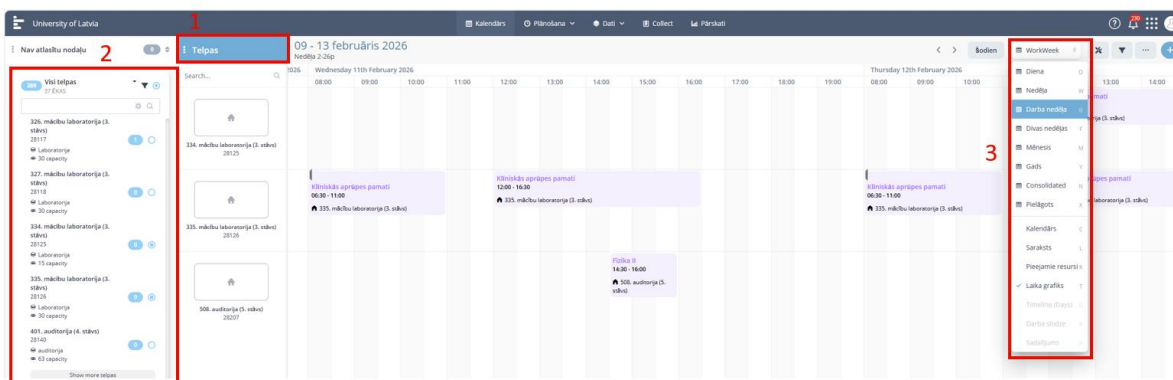
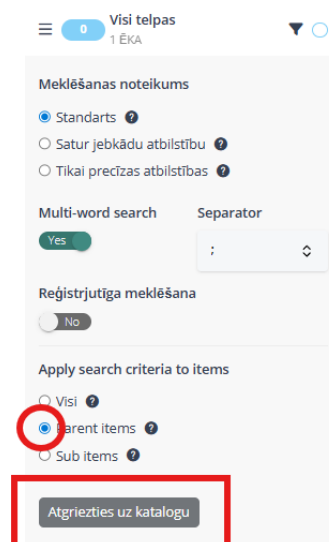
**!!** Ņem vērā, ka, ja atvērtajā kalendāra skatā pārslēgsies uz Telpu skatu, pārtrauks darboties iestatītie atlasas filtri (piemēram, Nodaļa, Kurss, Grupa, u.c.). Lai atgriešanās pie iesāktā darba netiktu traucēta, ieteicams Telpu skatu atvērt jaunā logā.

**1** Dodies uz "Kalendārs" ->"Telpas skats".

**2** Atlasi telpas, kam nepieciešams redzēt noslodzi:

levadi meklētāja vajadzīgo ēku. Ja telpas neparādās, izvēlnes iestatījumos atlasi “Apply search criteria to items” - “Parent items” un atgriezies uz katalogu. Atzīmē telpu sarakstā visas telpas, kuras gribi pārbaudīt.

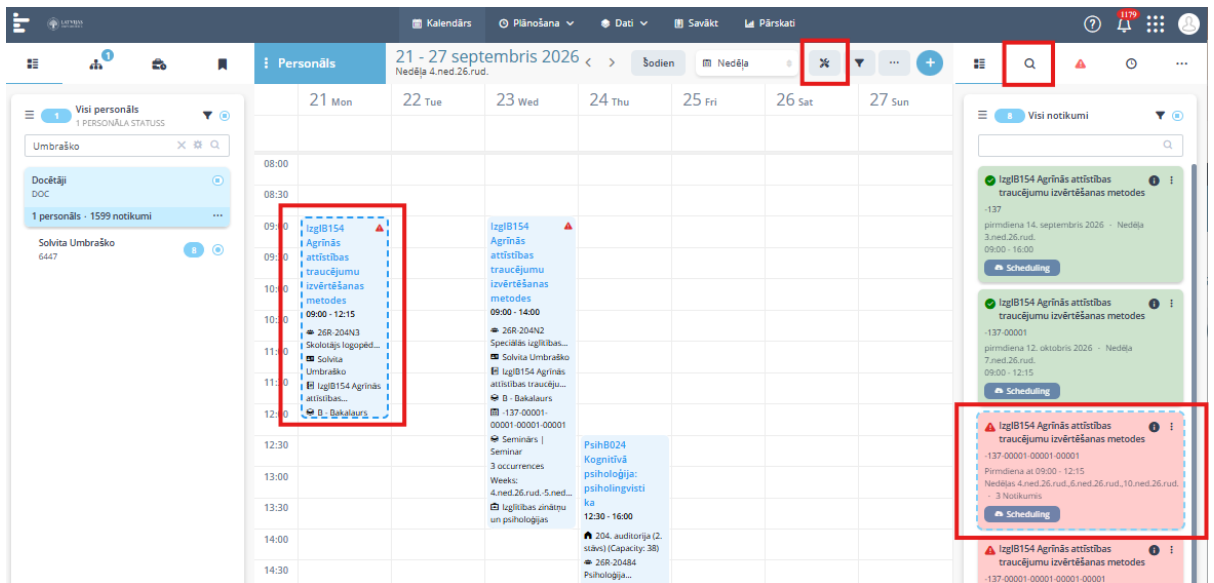
3 Kalendāra skatā izvēlies skatīties kalendāru pēc “Laika grafiks”, tādējādi kreisajā pusē būs redzamas atlasītās telpas un labajā pusē telpu noslodze.



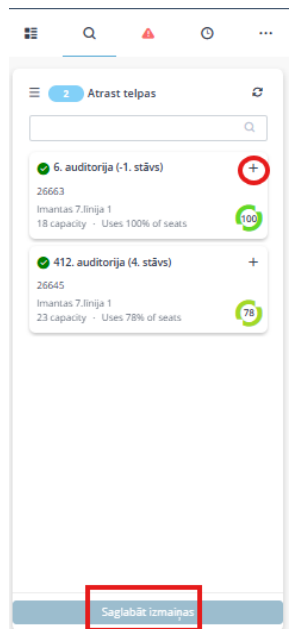
Kad esi izvēlējies telpu, atgriezies notikuma veidošanas vai rediģēšanas skatā un pievieno telpu.

Telpas piemeklēšanai var arī izmantot funkciju “Padoms” plānošanas rīku joslā:

1. Kalendāra skatā atver plānošanas rīku joslu (darbarīku ikona);
2. Iezīmē kalendārā vai notikumu sarakstā nodarbību, kurai nav piešķirta telpa;
3. Klikšķīni uz “Padoms” - palielināmā stikla ikonas - un izvēlies Telpas meklēšanu



4. Telpas tiks piedāvātas atbilstoši iepriekš norādītajam notikuma tipam un dalībnieku skaitam. No piedāvātajām telpām izvēlies piemērotāko un ar "+" pievieno Notikumam.
5. Saglabā izmaiņas.



Šādā veidā var arī pārbaudīt, vai telpa, kura jau ir piešķirta notikumam, ir visatbilstošākā.

## 5.2.2 Docētāju pievienošana

Docētāja piesaiste notikumam nodrošina, ka sistēma:

- ▶ Kontrolē docētāja dubultās rezervācijas;
- ▶ Ļauj pārskatīt docētāja individuālo grafiku;
- ▶ Nodod informāciju publicētajā grafikā.

Pievieno docētāju notikumam, kas atrodas kalendāra skatā.

- 1 "Izveidot notikumu" vai "Rediģēt notikumu" logā atver sadaļu "Piešķirumi".
- 2 Izvēlies apakšsadaļu "Personāls".
- 3 Atlasi vajadzīgo docētāju. Vari meklēt izmantojot filtru vai izvēlēties no saraksta un pievienot notikumam. Ja notikumam nepieciešami vairāki docētāji, var pievienot vairākus.
- 4 Norādi nedēļas, kurās docētājs ir nepieciešams. Vari norādīt visas nedēļas vai izdalīt atsevišķas nedēļas.
- 5 Ja notikumam ir vairāki docētāji, vari norādīt, kurš ir galvenais docētājs.
- 6 Apstiprini veiktās izmaiņas.

1

2

3

4

5

6

Ja docētājam šajā laikā jau ir cits notikums, Tu redzēsi konflikta brīdinājumu pie sadaļas "Clashes".

1

### 5.2.3 Grupu un studentu pievienošana

Studentu vai grupu piesaiste nodrošina:

- ▶ Korektu studiju slodzes uzskaiti studentiem;
- ▶ Studentu kalendārā parādās tikai viņiem paredzētie notikumi;

- Sistēma novērs to, ka viena grupa tiek iesaistīta vairākos notikumos vienlaikus.

## Pievieno grupas

1 “Rediģēt notikumu” logā atver sadaļu “Piešķirumi”.

2 Izvēlies apakšsadaļu “Grupas”.

3 Atlasi vajadzīgās studentu grupas, vari meklēt grupas izmantojot filtru vai izvēlēties no saraksta un pievieno notikumam. Sarakstā būs redzamas tikai tās grupas, kuras studē fakultātē, par kuru atbildīgs plānotājs. Ja notikumam apmeklē vairākas studentu grupas, vari pievienot visus.

4 Vari norādīt visas nedēļas vai izdalīt atsevišķas nedēļas konkrētai studentu grupai.

5 Apstiprini veiktās izmaiņas.

The screenshot shows the 'Piešķirumi' (Assignments) section of the system. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a 'Scheduling' dropdown and several filter fields: 'Id' (with value -039), 'Apraksts' (with value Civil protection), 'Alt id', 'Nodaļa' (with value Medicīnas un dzīvības zinātņu fakultāte MDZF), and 'Notikuma tips' (with value Lekcija | Lecture DB0001). The main content area has a top navigation bar with tabs: 'PIEŠĶĪRUMI', 'VIZUĀLIE IEROBĒZĀJUMI', 'PIEZĪMES', 'DOKUMENTI', 'INTEGRĀCIJAS', and 'VĒSTURE'. Below this is a sub-navigation bar with icons for 'Telpas', 'Kursi', 'Personāls', 'GRUPAS', 'Studenti', and 'Atribūti'. The 'GRUPAS' tab is selected. Below the sub-navigation bar is a table with columns 'Id', 'Apraksts', and 'Nedēļas'. The table contains one row with 'Id' 26P-28418-PLK-2, 'Apraksts' 26P-28418-PLK-2-sem., and 'Nedēļas' All Weeks. The 'Nedēļas' dropdown is open, showing 'All Weeks' selected. At the bottom of the main content area are two buttons: 'Saglabāt' and 'Saglabāt un aizvērt'.

Ja studentu grupai šajā laikā jau ir cits notikums, Tu redzēsi konflikta brīdinājumu pie sadaļas “Clashes”.

## Pievieno studentus

Notikumam var pievienot arī atsevišķus studentus. Šo iespēju var izmantot gadījumos, kad notikumā nepiedalās visi grupas studenti bet tikai daļa no viņiem. Piemēram, notikums ir seminārs viena noslēgumu darbu vadītāja studentiem. Tāpat šādi notikumam var individuāli pievienot studentus, kas nav grupas, kam paredzēta nodarbība, sastāvā.

1 “Rediģēt notikumu” logā atver sadaļu “Piešķirumi”.

2 Izvēlies apakšsadaļu “Studenti”.

3 Atlasi studentus, izvēloties no saraksta, un pievieno notikumam. Sarakstā būs redzami tikai tie studenti, kas studē fakultātē, par kuru atbildīgs plānotājs.

4 Apstiprini veiktās izmaiņas.

NOTIKUMI  
Izveidot Notikums Scheduling

Id \*  
26P-2TEOB017-001

Apraksts \*  
e.g. English Morning Class

Alt Id

Nodaļa \*  
Nothing selected

Notikuma tips \*  
Nothing selected

1

PIEŠĶĪRUMI VIZUĀLIE IEROBEŽOJUMI INTEGRĀCIJAS

2

STUDENTI

3

Piešķirt studenti to this Notikums  
No Studenti selected

4

Saglabāt Saglabāt un aizvērt

Ja studentiem šajā laikā jau ir cits notikums, Tu redzēsi konflikta brīdinājumu pie sadaļas “Clashes”.

### 5.3 Dati par notikumu

Pēc notikuma izveidošanas notikumu vari aplūkot kalendāra skatā.

Notikumiem, kuriem ir norādīts sagatavošanās un novākšanas laiks (“Iestatīšana” un “Takedown”), būs redzams pelēks svītrojums. Studenti šo papildu laiku savā kalendārā neredz, šāda informācija ir redzama tikai plānotajam un docētājiem.

University of Latvia

Kalendārs Plānošana Dati Collect Pārskati

Courses 02 - 06 marts 2026  
Nedēļa 5

02 Mon 03 Tue 04 Wed 05 Thu 06 Fri

02 - 08 februāris 2026  
Nedēļa 1-10p

08:00  
08:30 - 10:00  
09:30  
10:00  
10:30  
11:00  
11:30  
12:00  
12:30  
13:00  
13:30  
14:00  
14:30  
15:00  
15:30  
16:00  
16:30

1

Notikums Plānošana

KimiB001 Civīlā aizsardzība | KimiB001 Civil Protection  
26P-2TEOB017-001

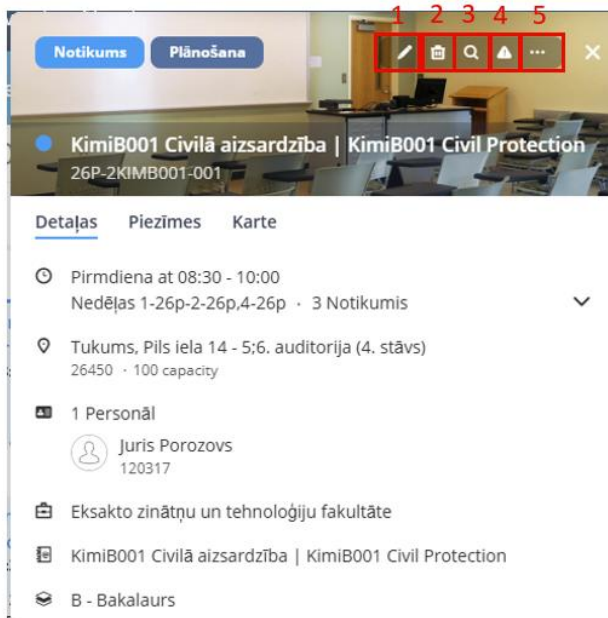
Detāļas Pielikumi Karte

- Pirmdienā at 08:30 - 10:00
- Nedēļas 1-26p-2-26p-4-26p - 3 Notikumi
- Tukums. Pils iela 14 - 5s. auditorija (4. stāvs)  
25450 - 100 capacity
- 1 Personāls  
Juris Porozovs  
12317
- Eksakto zinātņu un tehnoloģiju fakultāte
- KimiB001 Civīlā aizsardzība | KimiB001 Civil Protection
- B - Bakalaura

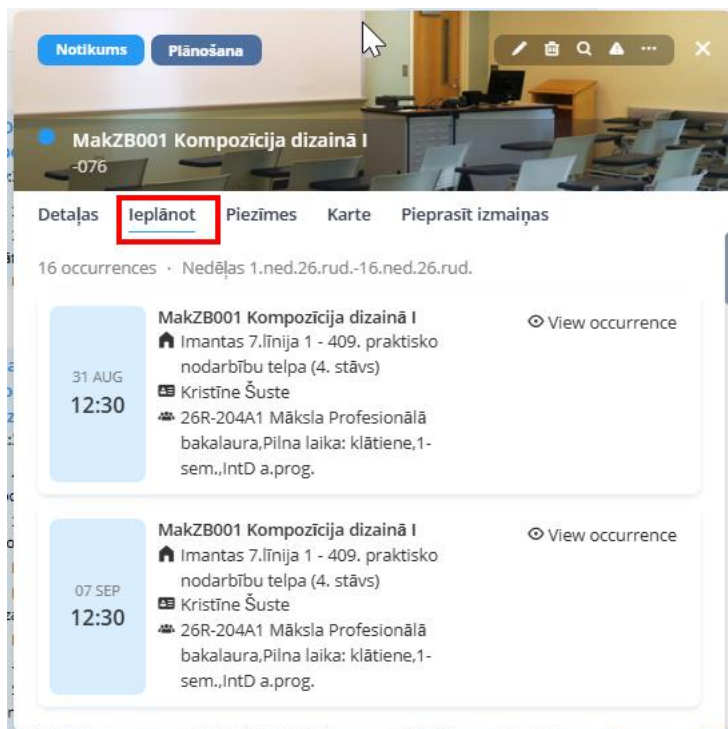
Lai apskatītu detalizētāku informāciju par izveidoto notikumu, kalendāra skatā jāizvēlas notikums un jāspiež uz “i” burta. Tiks atvērts notikuma uznirstošais logs. Šajā logā tiek parādīta informācija par notikumu: tā statuss, nosaukums, notikuma datums un laiks, ar notikumu saistītie docētāji, un laiki, kad notikums ticis izveidots vai mainīts.

No šī skata iespējams veikt dažādas darbības ar notikumu:

- 1 Rediģēt notikumu
- 2 Dzēst notikumu
- 3 Skatīt padomus par notikumu
- 4 Skatīt notikuma pārkāpumus
- 5 Izmantot papildu iespējas.



Cilnē "Iepilānot" (*Schedule*) iespējams pārskatīt visus datumus, kad notiek šis notikums.



Galvenie notikuma statusi:

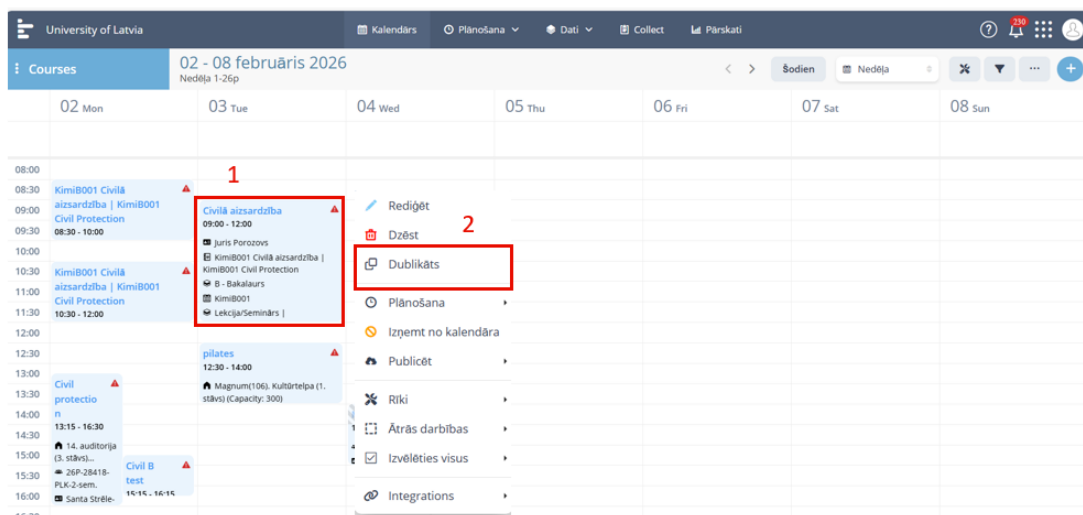
- ▶ Plānošana (*Scehduling*) – notikums ir plānošanā; statuss tiek piešķirts automātiski veidojot notikumu. Šajā statusā notikums ir redzams tikai plānotājiem.
- ▶ Melnraksts (*Draft*) - šo statusu piešķir ieplānotam notikumam, lai saskaņotu ar docētāju. Ja pēc saskaņošanas nepieciešamas izmaiņas, jāatgriežas “Plānošanas” statusā.
- ▶ Publicēts (*Live*) - statuss, kas tiek piešķirts notikumam pēc pilna nodarbību saraksta saskaņošanas ar telpu pārvaldnieku un dekānu/prodekānu. Notikumi ar “Publicēts” statusu ir pieejami apskatei docētājiem un studentiem.
- ▶ Atcelts – notikums ir atcelts un vairāk neparādās nodarbību sarakstā.

## 5.4 Esoša notikuma dublēšana

Ja jāveido jauns notikums, kas pēc vairākām pazīmēm ir līdzīgs jau esošam (piemēram, tā paša studiju kursa semināri, kuros studenti dalās grupās), Tu vari tos ātri izveidot, izmantojot dublēšanas funkciju.

1 Atrodi notikumu, kuru vēlies dublēt, ar labo peles pogu klikšķini uz notikuma.

2 Logā izvēlies “Dublikāts”.

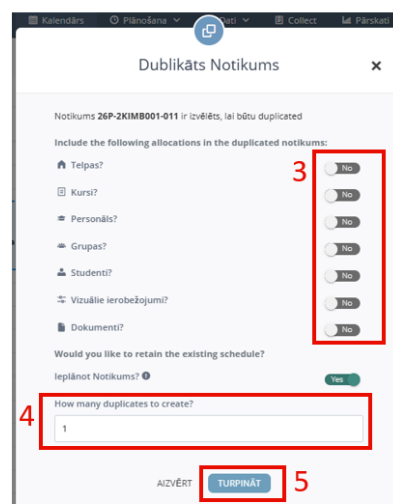


3 Atzīmē, kuras sadaļas no notikuma vēlies dublēt – Telpas, Kursi, Personāls, Grupas, Studenti u.c.

4 Norādi dublikātu skaitu.

5 Nospied pogu “Turpināt”.

Tiks izveidots jauns notikums, kuru pēc vajadzības vari rediģēt.



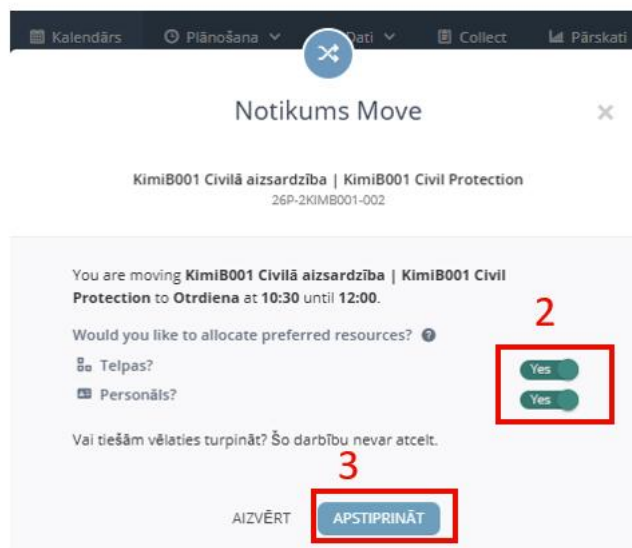
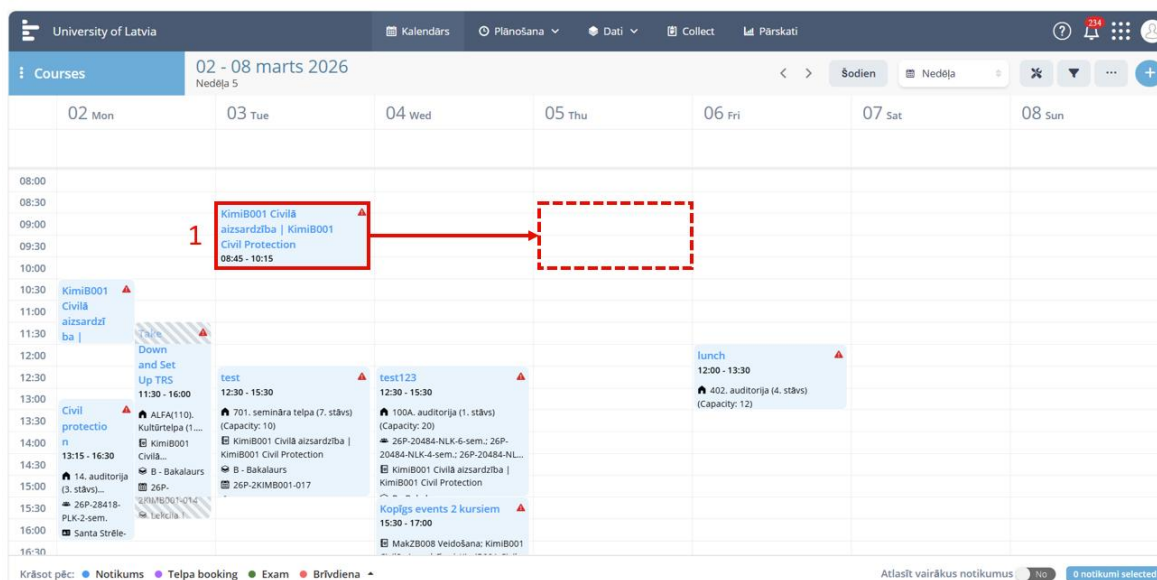
## 5.5 Notikumu manuāla pārvietošana

Notikumus var pārvietot uz brīvu vietu kalendārā ar *drag and drop* funkcionalitāti, lai ērti mainītu notikuma datumu un laiku. Ja notikums sastāv no vairāku nodarbību sērijas (piemēram, iknedēļas lekcijas), tad izmaiņas tiks attiecinātas uz visām sērijas nodarbībām.

1 Pārvelc notikumu uz brīvu vietu kalendārā, parādīsies logs, kas informē par notikuma pārvietošanu.

2 Norādi vai nepieciešams pārvietot notikumu saglabājot norādītās telpas un personālu.

3 Nospied pogu "Apstiprināt".



## 5.6 Vairāku notikumu atlasīšana

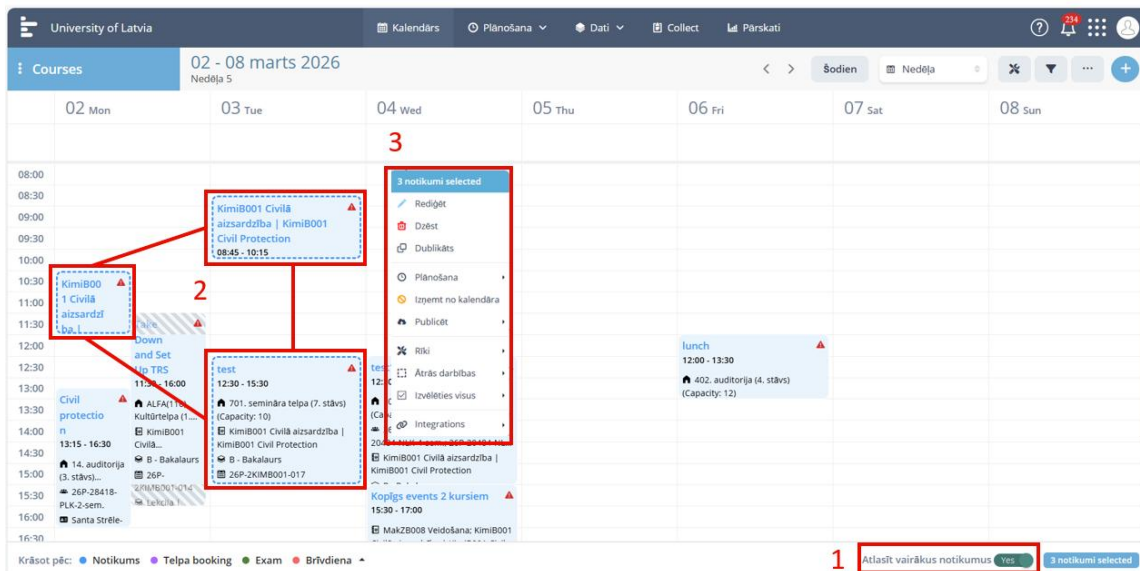
Iespējams atlasīt vairākus notikumus un veikt darbības uzreiz ar vairākiem notikumiem.

1 Aktivizē pogu “Atlasīt vairākus notikumus”, kas atrodas kalendāra apakšējā labajā stūrī.

2 Izvēlies vairākus notikumus, ar kuriem veiksi darbības.

3 Nospied labo peles pogu virs kāda no izvēlētajiem notikumiem un atvērsies jauns logs ar darbībām, kuras vari veikt vairākiem notikumiem reizē.

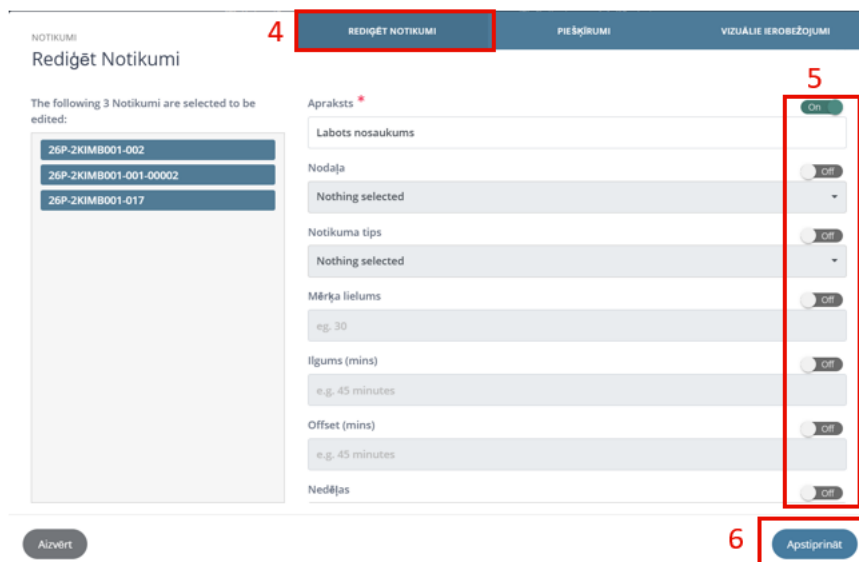
Vairākus notikumus vari atlasīt arī uz klaviatūras turot “Ctrl” taustiņu un iezīmējot vēlamos notikumus.



4 Ar labo peles taustiņu izvēlies “Rediģēt notikumu” sadaļu.

5 Aktivizē, datus, kurus vēlies labot visiem notikumiem.

6 Nospied pogu “Apstiprināt”.



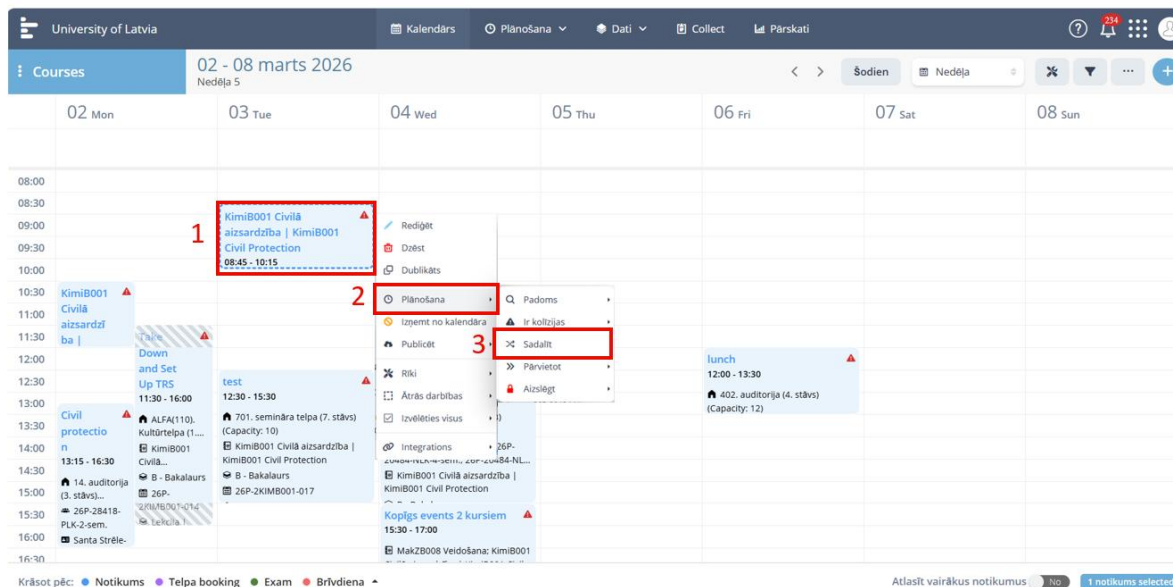
## 5.7 Notikumu sadalīšana

Esošu notikumu vari sadalīt vairākās daļās pēc nedēļām. Tas ieteicams, ja notikumiem atsevišķās nedēļās ir kādi specifiski atribūti, piemēram, nav nepieciešama telpa.

1 Izvēlies notikumu, kuru sadalīsi. Nospied ar labo peles pogu virs notikuma.

2 Jaunajā izvēlnes logā izvēlies plānošana.

3 Izvēlies "Sadalīt".

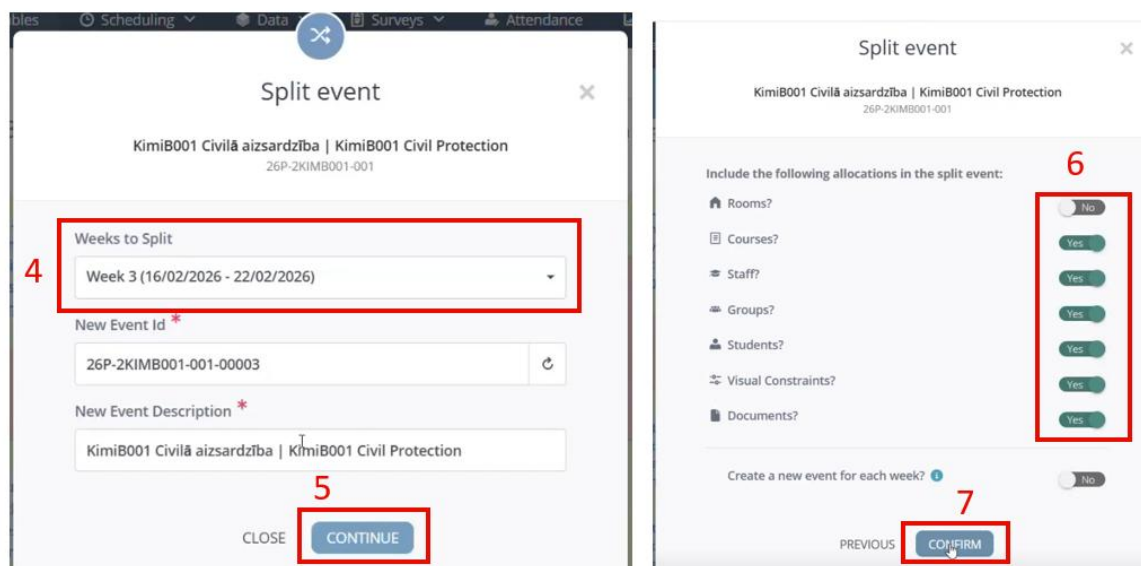


4 Tiek izveidots jauns notikums, atzīmē, kuru nedēļu vēlies izdalīt atsevišķi, piemēram, 3. nedēļu.

5 Nospied pogu "Turpināt".

6 Atzīmē, kurus resursus vēlies dublicēt no oriģinālā notikuma.

7 Nospied pogu "Confirm".



Pēc tam, kad notikumi ir sadalīti, vari sameklēt jauno, atdalīto notikumu un mainīt tā atribūtus.

## 5.8 Vizuālie ierobežojumi

Noteiktiem resursiem Nodarbību plānotājā (*Timetabler*) var piemērot ierobežojumus, kas tiek ņemti vērā, veicot plānošanu ar automātisko plānotāju. Šie ierobežojumi ļauj noteikt priekšrocības vai izvairīšanās kritērijus, kas ietekmē automātiskās plānošanas rezultātu, dodot iespēju kontrolēt vēlamo iznākumu.

Notikumiem var iestatīt ierobežojumus par šādām sadaļām:

- ▶ Laika posmi
- ▶ Telpas
- ▶ Personāls
- ▶ *Links*

**!!** Ņem vērā, ja informācija par notikumu laiku, docētāju un telpu ir precīzi zināma, vizuālos ierobežojumu iestatīšana nav nepieciešama.

### Laika posmi – “Slot preferences”

Izvēlies laikus, kuriem dot priekšroku vai no kuriem izvairīties, izmantojot preferenču slīdni. Nospied uz konkrēta laika lauciņa kalendārā, lai to piemērotu. Velc ar peli, lai iezīmētu vairākus laika intervālus vienlaikus.

The screenshot displays the 'Slot preferences' configuration page. On the left, there is a form for editing an event with fields for Id (KimiB001), Apraksts (Civīlā aizsardzība), Alt id (3ECTS), Nodaļa (Izglītības zinātņu un psiholoģijas fakultāte IZF), Notikuma tips (Lekcija/Seminārs), Mērķa lielums (100), and Nedēļas diena (Otrdiena). The main area shows a preference slider set to 98 (Prefer) and a calendar grid. The grid shows preference values for times 08:00, 09:00, 10:00, and 11:00 across days Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat, and Sun. Values are -100 (Avoid) for Mon and 98 (Prefer) for Wed and Thu.

	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
08:00							
09:00	-100		98	98			
10:00	-100		98	98			
11:00	-100		98	98			

### Telpas – “Requirements”

- ▶ **Need Telpas** - atzīmē vai notikumam nepieciešama telpa. Ja atzīmēt ar “Yes”, tad tiks meklēta telpa, ja atzīmēsi ar “No”, tad netiks meklēta telpa. Piemēram, tiešsaistes nodarbībām varētu nebūt nepieciešamība pēc telpas;
- ▶ **How many are needed?** - norādi cik daudz telpas nepieciešamas;

- ▶ **Minimum telpa fill** - norādi telpas minimālo kapacitāti, lai telpu varētu rezervēt. Piemēram, auditorija ar 100 vietām var rezervēt tikai, ja 70% no telpas aizpildīs studenti (Auditorijai ar 100 vietām, vismaz 70 vietām jābūt aizpildītām, Mērķa lielumam jābūt virs 70, lai izvēlētos šo telpu);
- ▶ **Maximum telpa fill** - norādi telpas maksimālo kapacitāti.

## Telpas – “Preferred telpas”

Pēc noklusējuma iestatīts, ka notikumam tiek meklēta jebkura atbilstoša telpa. Ja notikumam vajadzīga kāda specifiska telpa, to var norādīt šeit, piemēram, laboratorija ar specifisku aprīkojumu.

## Telpas – “Atribūti”

Var norādīt specifiskus aprīkojumu, kas nepieciešami notikumam izvēloties telpu, piemēram, interaktīvā tāfele vai mikrofons. Telpu meklētājs piedāvās tikai tās telpas, kurās ir šāds aprīkojums.

NOTIKUMI

Izveidot Notikums Scheduling

Id \*  
26P-2KIMB001-024

Apraksts \*  
Test

Alt Id

Nodaļa \*  
Izglītības zinātņu un psiholoģijas fakultāte IZF

Notikuma tips \*  
Lekcija | Lecture DB0001

Mērķa lielums \*  
100

Nedēļas diena  
Piektdiena

Aizvērt

PIEŠĪRUMI VIZUĀLIE IEROBEŽOJUMI INTEGRATIONS

LAIKA POSMI TELPAS PERSONĀLS LINKS

Requirements Preferred Telpas **Atribūti**

### Atribūti

Select all telpa atribūti that are required for this notikums

No Atribūti selected

Id	
Interaktīvā tāfele (TJ0002)	X
Mikrofoni (TJ0006)	X

Saglabāt Saglabāt un aizvērt

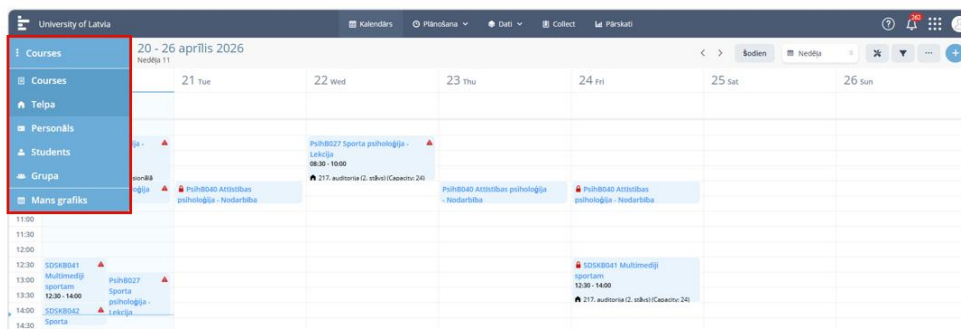
## 6 Apskati nodarbību sarakstu un pārkāpumus

### 6.1 Nodarbību saraksta apskate

Iepļānotos notikumus vari apskatīt kalendāra skatā no sākuļlapas.

Notikumus kalendārā var skatīt pēc:

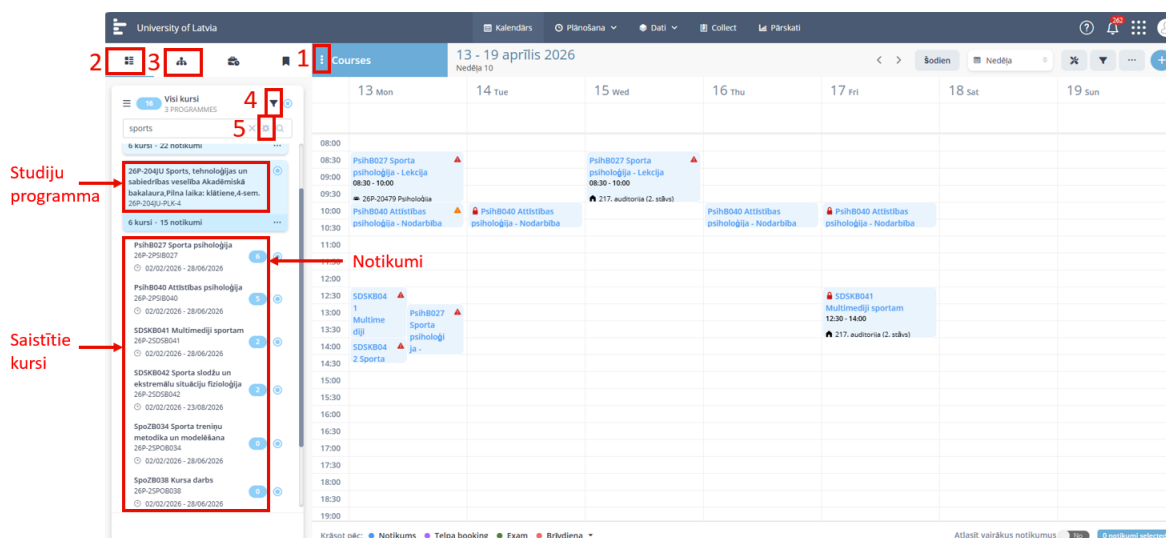
- ▶ Kurss
- ▶ Telpa
- ▶ Personāls
- ▶ Studenti
- ▶ Grupas
- ▶ Mans grafiks



**!!** Ņem vērā - ja plānošanas laikā esi paredzējis lietot vairākus kalendāra veidus (piemēram, Telpa, Grupa un Personāls), ieteicams tos atvērt katru savā pārlūkprogrammas cilnē.

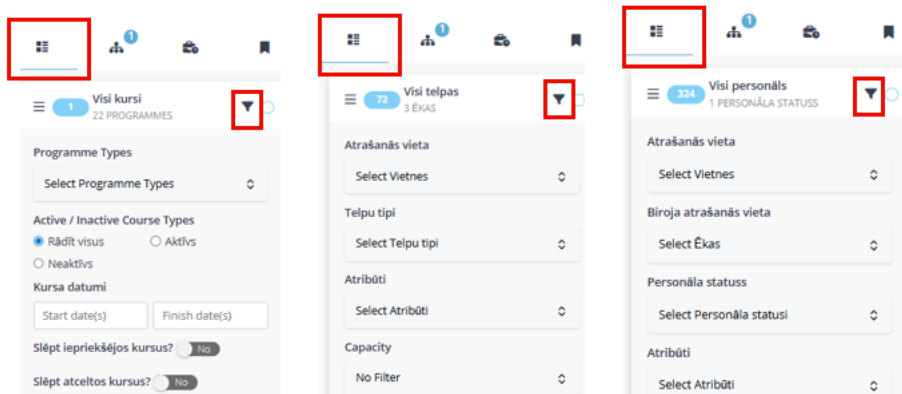
Kreisajā pusē pieejams sānu panelis, kas ļauj izvēlēties resursus, par kuriem vēlies skatīties izveidotus notikumus.

- 1 Lai atvērtu vai aizvērtu sānu paneli, nospied uz trīs punktu ikonas pie resursu veidiem.
- 2 Izvēlies resursus, kurus skatīties kalendārā.
- 3 Vari atlasīt struktūrvienību par kuru meklēt resursus.
- 4 Izmanto filtrēšanas opcijas dažādiem resursu veidiem.
- 5 Pārvaldi meklēšanas iestatījumus.

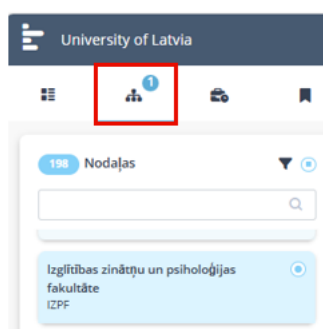


Kreisajā sānu panelī pieejami dažādi filtri resursu meklēšanai.

Iebūvētie filtri ļauj lietotājiem papildus atlasīt direktoriājā esošos resursus atkarībā no izvēlēta resursa veida. Dažādiem resursu veidiem ir pieejamas atšķirīgas filtrēšanas opcijas, kas ir pieejamas, nospiežot uz filtra ikonas. Piemēram, vari atlasīt konkrētu programmu vai izvēlēties telpas tipu.



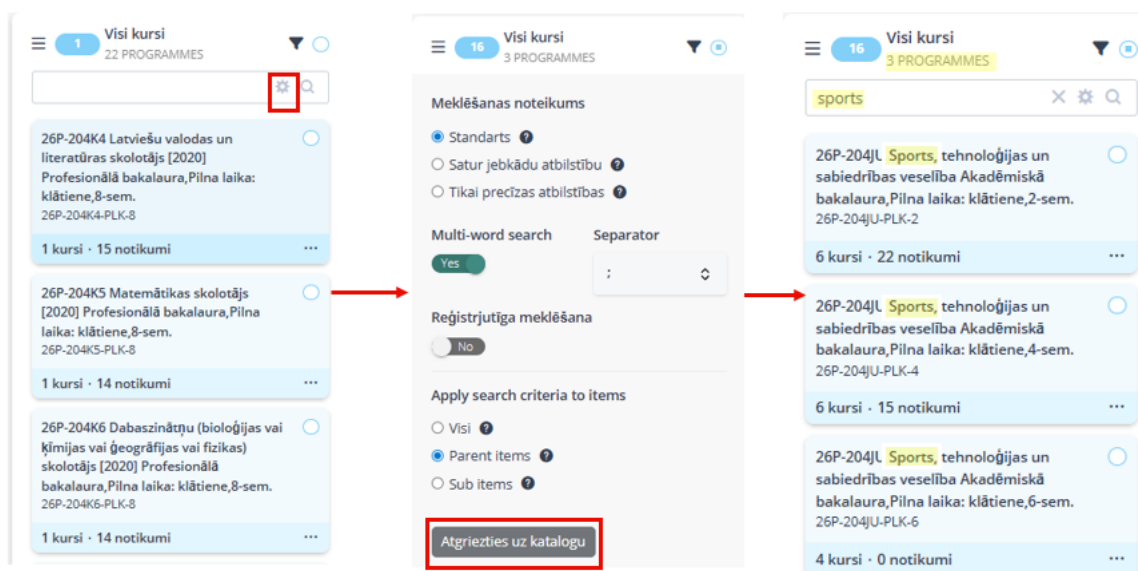
Vari izvēlēties struktūrvienību, par kuru meklēsi resursus:



Pārvaldi meklēšanas iestatījumus, spiežot uz zobrata ikonas meklēšanas laukā.

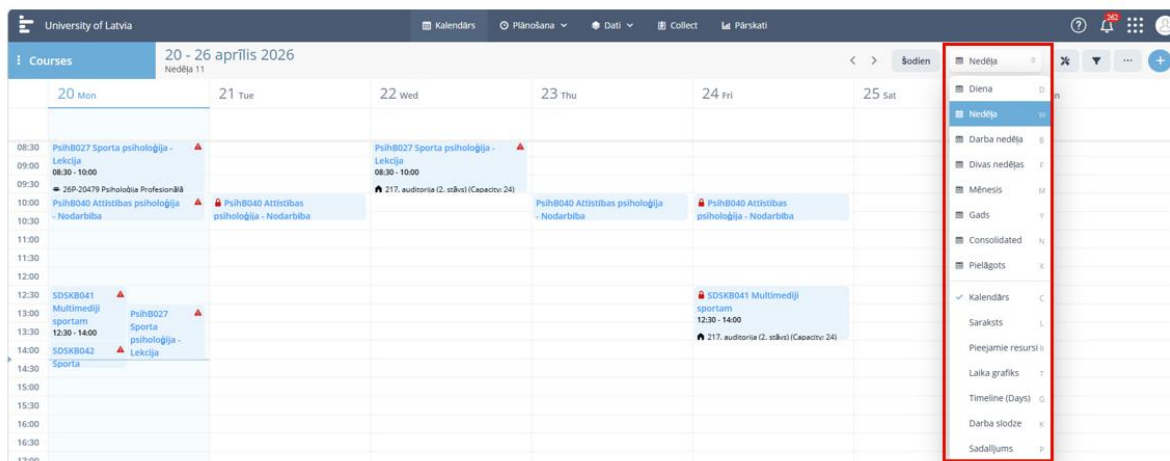
Šeit vari norādīt dažādus meklēšanas kritērijus.

- ▶ Ja atzīmēsi *“Parent items”*, meklēšana pēc atslēgas vārda tiks veikta programmu nosaukumos. Piemēram, ievadot atslēgvārdu *“sports”* un izvēloties kritēriju *“Parent items”* tiks atrastas programmas, kuru nosaukumā ir vārds *“sports”*.
- ▶ Atzīmējot *“Sub items”*, meklēšana pēc atslēgas vārda tiks veikta kursa nosaukumā.

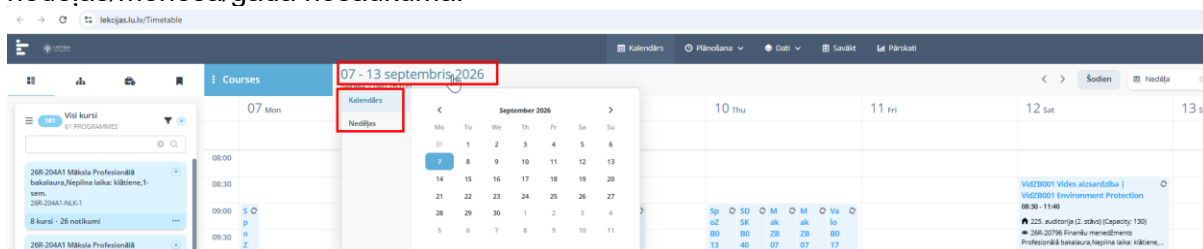


Notikumi kalendārā var tikt attēloti dažādos skatos, kurus vari pielāgot, izvēloties laika posmu, kuru vēlies redzēt ekrānā (diena, nedēļa, mēnesis), kā arī skata veidu.

- ▶ “Kalendāra” skats - piemērots nodarbību plānošanai
- ▶ “Saraksta” skats - var būt noderīgs, piemēram, informācijas apmaiņai ar docētāju
- ▶ “Laika grafika” skats - ļauj ērti pārskatīt telpu vai docētāju noslodzi
- ▶ Tabula – ērts, lai pārskatītu, vai notikumiem ir piekārtotas telpas, grupas, docētājs utt



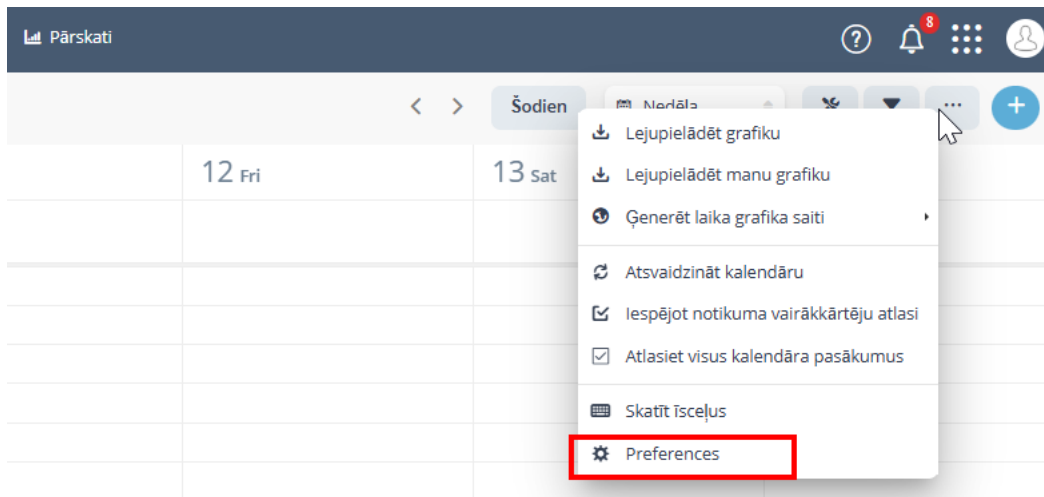
Ērti pārvietoties pa kalendāra nedēļām/mēnešiem/gadiem var noklikšķinot uz izvēlētās nedēļas/mēneša/gada nosaukuma:



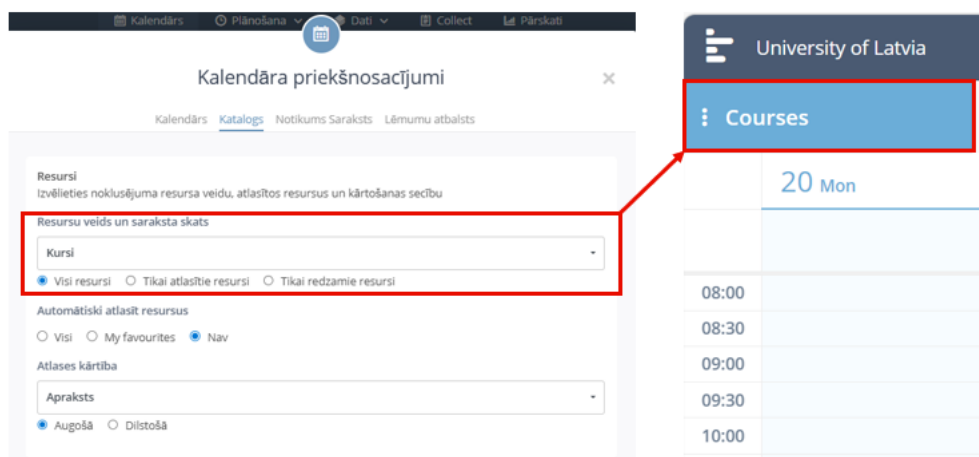
## 6.2 Personīgie kalendāra iestatījumi

Vari norādīt personīgos kalendāra attēlojuma iestatījumus.

Lai atvērtu iestatījumu sadaļu, lapas augšējā labajā stūrī nospied trīs punktu ikonu un izvēlies "Preferences".



Šeit vari pielāgot kalendāra, kataloga, notikumu saraksta un lēmumu atbalsta iestatījumus.

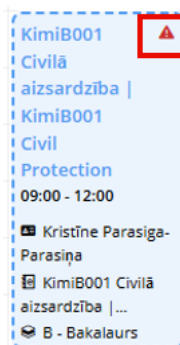


Kataloga iestatījumos vari norādīt, kurš resursu veidu tiks rādīts, atverot sākulapu. Vari izvēlēties kādu no šiem: Kursi, Telpa, Personāls, Students, Grafiks vai Mans grafiks.

## 6.3 Pārkāpumu un kolīziju (pārklāšanās) noteikšana

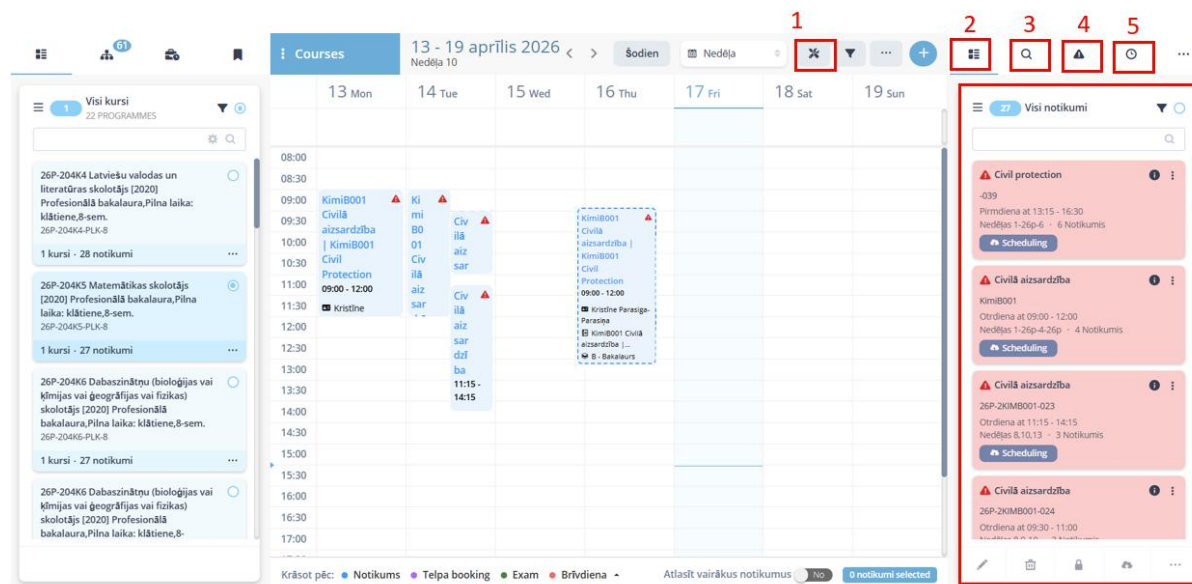
Kad esi izveidojis visus notikumus un tiem piesaistījis resursus (docētājus, grupas/studentus un telpas), nākamais solis ir pārliecināties, ka nodarbību saraksts **nepārkāpj nekādus ierobežojumus** un **nav konfliktu** starp resursiem. Pievienojot resursus, pārvietojot notikumu kalendārā, veicot izmaiņas laikā, Timetabler automātiski pārbauda konfliktus.

Ja tiek atrasts konflikts, notikumam kalendāra skatā labajā augšējā stūrī parādās pārkāpuma (*Violations*) ikona.



Labais sānu panelis ļauj lietotājiem ātri apskatīt notikumu pārkāpumus un piedāvā veidus, kā tos novērst.

- 1 Nospied darbarīku ikonu ekrāna augšpusē. Labajā pusē atvērsies sānu panelis.
- 2 Skaties notikumu sarakstu.
- 3 Skaties padomu sadaļu.
- 4 Sadaļā pārkāpumi redzēsi visus ar notikumu saistītos pārkāpumus.
- 5 Skaties notikumu vēsturi.



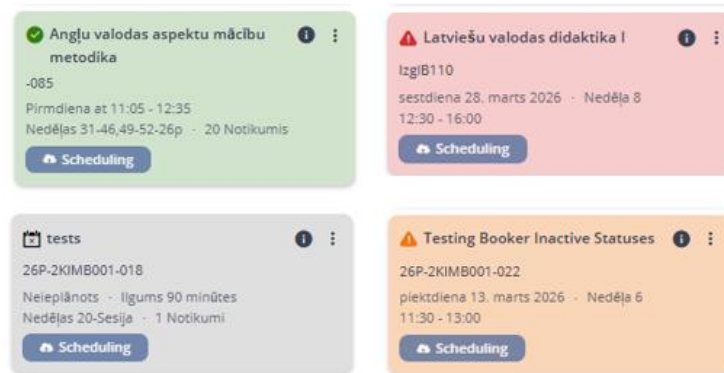
## Notikumu saraksts

Notikumu sarakstā redzama notikuma pamatinformācija. Papildu informāciju var iegūt, nospiežot informācijas ikonu "i".

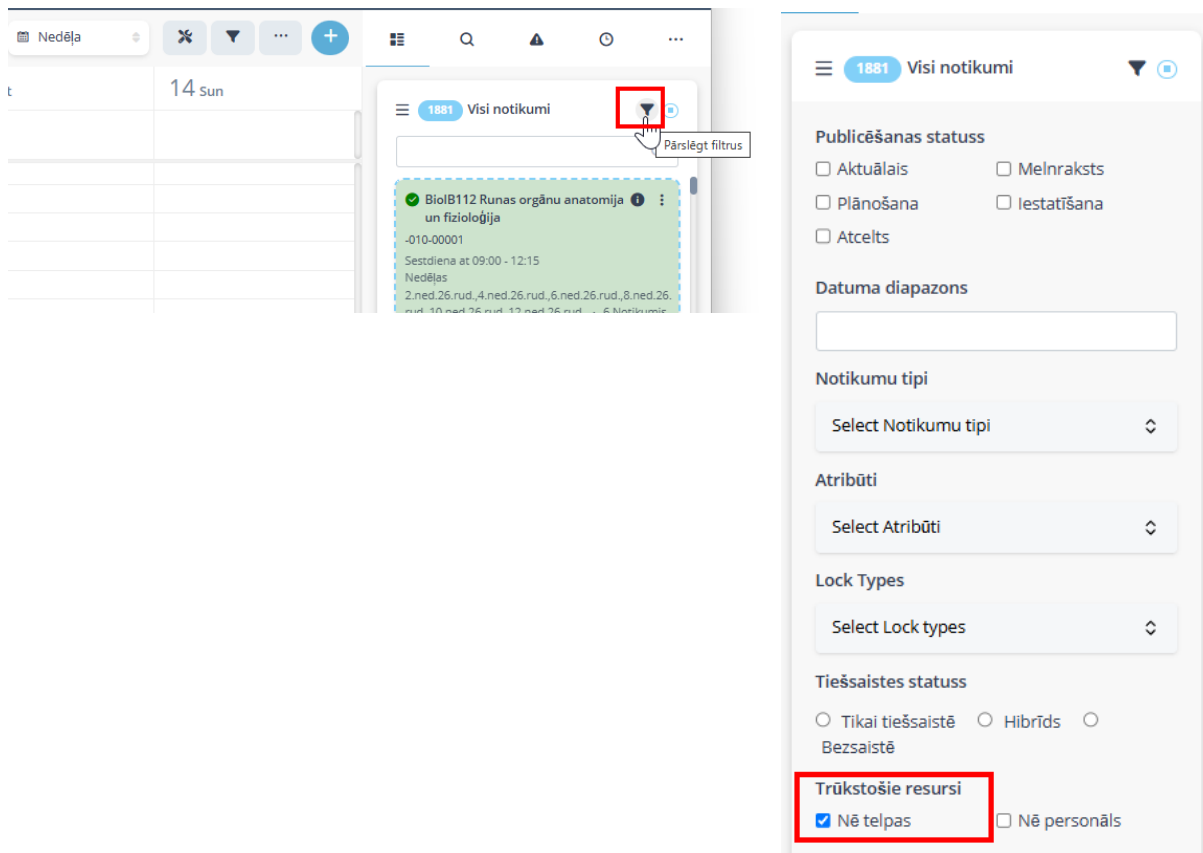
Katrs notikums tiek attēlots noteiktā krāsā atbilstoši tā statusam:

- ▶ Pelēkā krāsā – notikums ir izveidots, bet vēl nav iepilnināts (nav piešķirts laiks)
- ▶ Zaļā krāsā – notikums ir iepilnināts un tam nav pārkāpumu
- ▶ Sarkana krāsa – notikums ir iepilnināts ar nopietnu pārkāpumu

► Oranža krāsa – notikums iepļānots ar vieglu pārkāpumu

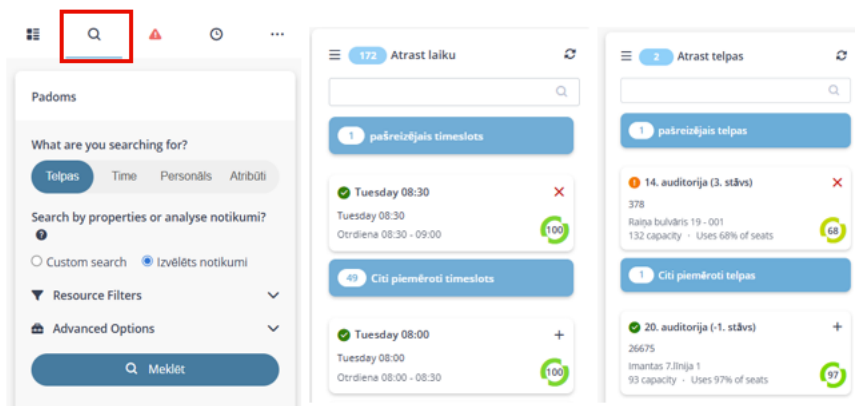


!! Ņem vērā, ka sistēma ļauj publicēt notikumus arī tad, ja notikumam ir konstatēti pārkāpumi. Notikumu sarakstā, izmantojot notikumu filtrēšanu, vari atlasīt visus notikumus, kam nav norādīta telpa. Atzīmē trūkstošie resursi - “nē telpas”. Lai piemērotu filtru, nospied “Atgriezies uz sarakstu”.



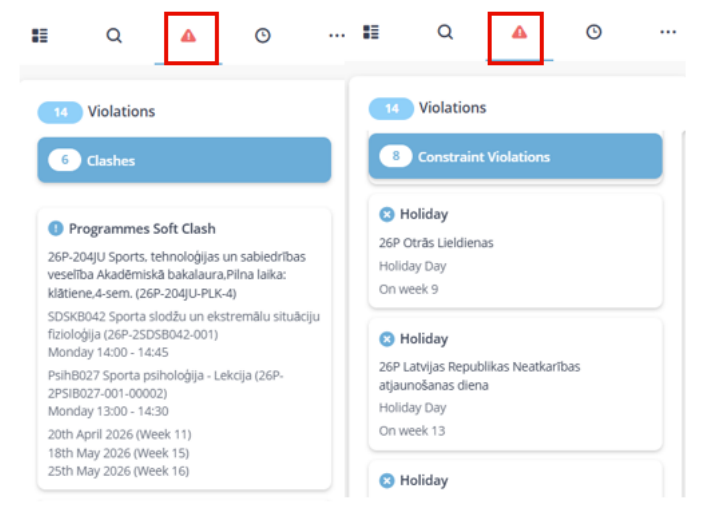
## Padomi

Padomu sadaļa palīdz notikumam piešķirt piemērotākus resursus un laiku. Plānotājs var saņemt padomu par telpu, laiku, docētāju vai telpas atribūtiem. Sistēma var piedāvāt notikumam izvēlēties piemērotāku telpu pēc telpas ietilpības un pieejamības izvēlētajā laikā, kā arī sistēma var piedāvāt citu laiku. Skaitlis pie katras atrastās telpas norāda tā piemērotības līmeni. Piemēram, telpas piemērotību 97% nozīmē, ka izvēloties šo telpu, 97% no sēdvietām būs aizņemtas.



## Pārkāpumi

Pārkāpumi var rasties konfliktu situācijās, piemēram, ja diviem notikumiem ir piešķirts viens un tas pats resurss vai tie ir iekārtoti vienā un tajā pašā laikā, vai arī ja notikuma iekārtošana neatbilst noteiktajiem vizuālajiem ierobežojumiem.

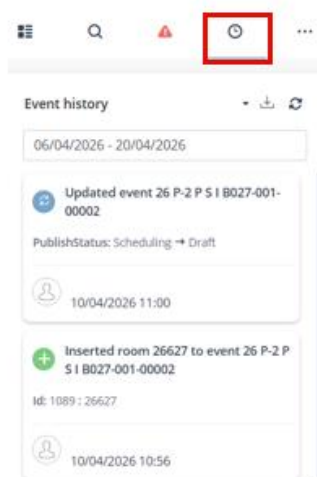


Biežākie pārkāpumu piemēri:

- ▶ Docētājam tajā pašā laikā ir iekārtota cita nodarbība
- ▶ Studentu grupa tajā pašā laikā piedalās citā nodarbībā
- ▶ Telpa jau ir rezervēta citam notikumam
- ▶ Telpas kapacitāte neatbilst grupas lielumam
- ▶ Notikums ir iekārtots ārpus fakultātes definētajām darba stundām
- ▶ Notikums ir iekārtots brīvlaikā vai valsts svētku dienā.

## Vēsture

Vēstures sadaļā parādītas izmaiņas, kas veiktas notikumā.



### 6.4 Kā novērst pārkāpumu?

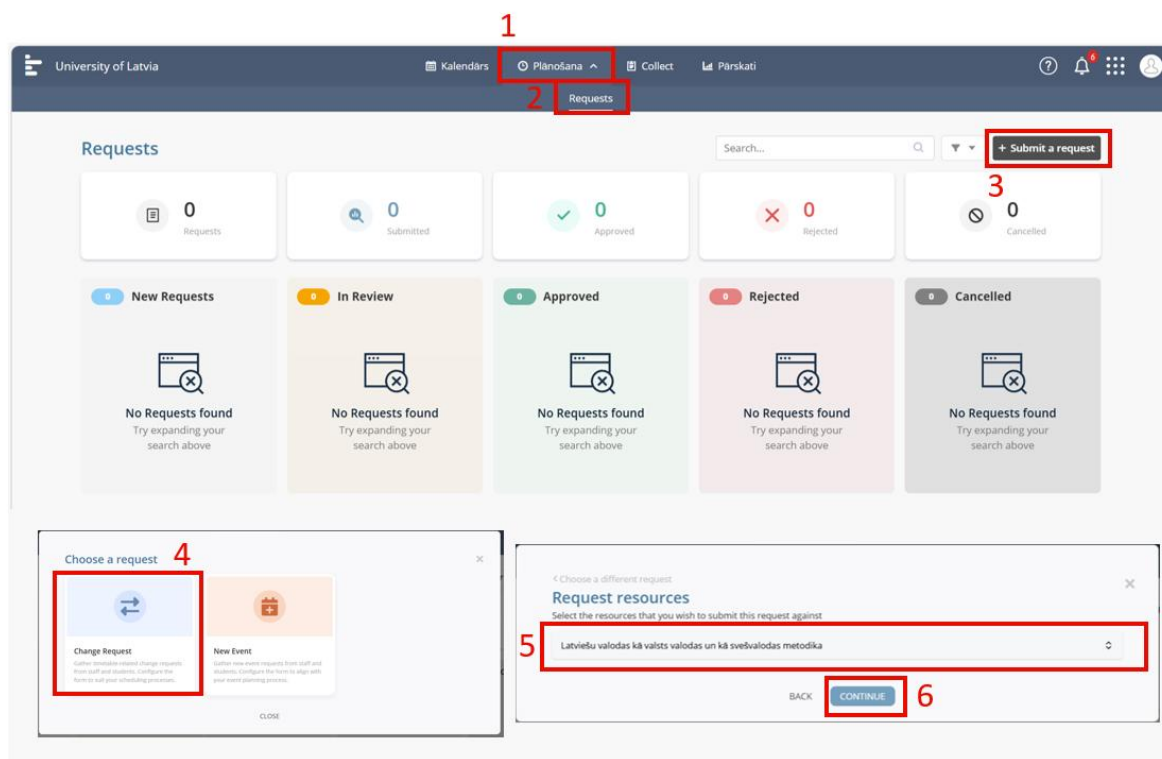
- ▶ Pārvieto notikumu (*drag & drop*) - velc notikumu uz citu laiku vai dienu. Sistēma atkārtoti veic pārbaudi un uzreiz pasaka, vai pārkāpums ir novērsts. Notikumu pārvietošana aprakstīta 5.5 punktā.
- ▶ Nomaini resursus - izvēlies citu telpu vai piesaisti citu docētāju, ja iespējams. Resursu pievienošana aprakstīta 5.2 punktā.
- ▶ Maini nedēļas vai notikuma ilgumu, seko līdzi, lai notikumi nav ieplānoti brīvdienās.
- ▶ Skaties padomu sadaļu, kas piemeklē piemērotākās telpas pēc ietilpības, parāda iespējamus brīvos laikus un iesaka labāko risinājumu.

## 7 Saskaņo nodarbību sarakstu

### 7.1 Saskaņo ar docētāju

Nodarbību sarakstu ir nepieciešams saskaņot ar docētāju. Pēc tam, kad plānotājs ir izveidojis nodarbību saraksta “Melnraksta” (*Draft*) versiju, tas kļūst pieejams docētājiem apskatei Timetabler kalendāra skatā.

Docētājs var pieprasīt izmaiņas notikumam (piemēram, izvēlēties mainīt telpu vai laiku). Ja docētājs veido šādu pieteikumu, tas tiek nosūtīts plānotājam, kas atbild par nodarbību saraksta izveidošanu.



Lai pieprasītu izmaiņas docētājs vai plānotājs var izmantot “Requests” sadaļu un veikt šādas darbības:

1 Doties uz sadaļu “Plānošana”.

2 Izvēlēties apakšsadaļu “Requests”. Šajā sadaļā redzams pārskats par dažāda veida izmaiņu pieteikumiem.

3 Izvēlēties “Submit a request”, lai pieteiktu jaunu izmaiņu pieprasījumu.

4 No piedāvātajiem izmaiņu pieprasījuma veidiem izvēlēties “Change request”.

5 Norādīt konkrētu notikumu.

6 Nospieš pogu “Continue”.

7 Norādīt izmaiņu veidu un parametrus – telpa, docētājs, studenti un grupas, aprīkojums, datums, laiks, un nospieš “Submit”, lai iesniegtu izmaiņu pieprasījumu.

Plānotājs saņems docētāja izveidoto izmaiņu pieprasījumu un var to apstiprināt vai noraidīt.

## 7.2 Saskaņo nodarbību sarakstu ar telpu pārvaldnieku (plānotājs) un publicē (prodekāns)

Pirms nodarbību saraksta publicēšanas, to nepieciešams saskaņot ar telpas pārvaldnieku un pēc tam ar prodekānu.

Saziņa starp plānotāju, telpu pārvaldnieku un dekānu vai prodekānu, kurš apstiprina un publicē nodarbību sarakstu, notiek e-pasta sarakstē.

Kad telpu pārvaldnieks ir akceptējis telpu piešķirumu notikumiem, plānotājs pārliecinās, ka visiem notikumiem piešķirts "Melnraksta" statuss, un ziņo dekānam vai prodekānam par saraksta gatavību publicēšanai, norādot studiju programmu, studiju formu un semestri.

Dekāns un prodekāns var skatīt notikumus:

- Kalendāra skatā
- Notikumu saraksta skatā "Dati" -> "Studiju programma" -> "Notikumi"
- Sadaļā "Plānošana" -> "Publicēt" (*Publish*).

Dekāns/prodekāns "Publicēt" sadaļā var izvēlēties atbilstošās fakultātes, programmas un nedēļu diapazonus vai laika periodu. Atlasot visus vai daļu no notikumiem, tiem var mainīt notikumu statusu no "Melnraksta" uz "Publicēts", pēc vajadzības arī kārtojot sarakstu pēc parametriem saraksta augšējā joslā.

Publicēt var sekojoši:

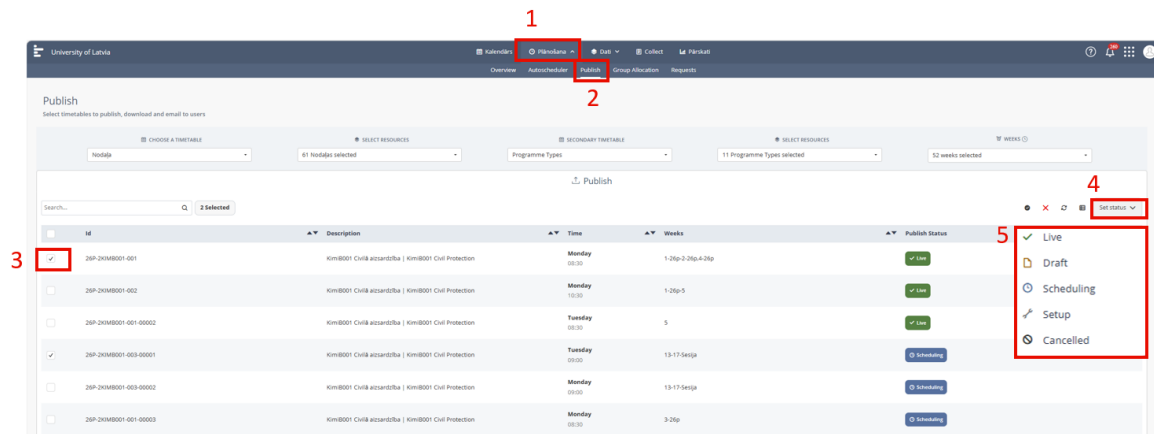
**1** Dodies uz sadaļu "Plānošana".

**2** Izvēlies apakšsadaļu "Publicēt".

**3** Lai mainītu notikuma vai vairāku notikumu publicēšanas statusu, atzīmē izvēles rūtiņu pa kreisi no notikuma.

**4** Pēc tam izvēlies iespēju "Iestatīt statusu".

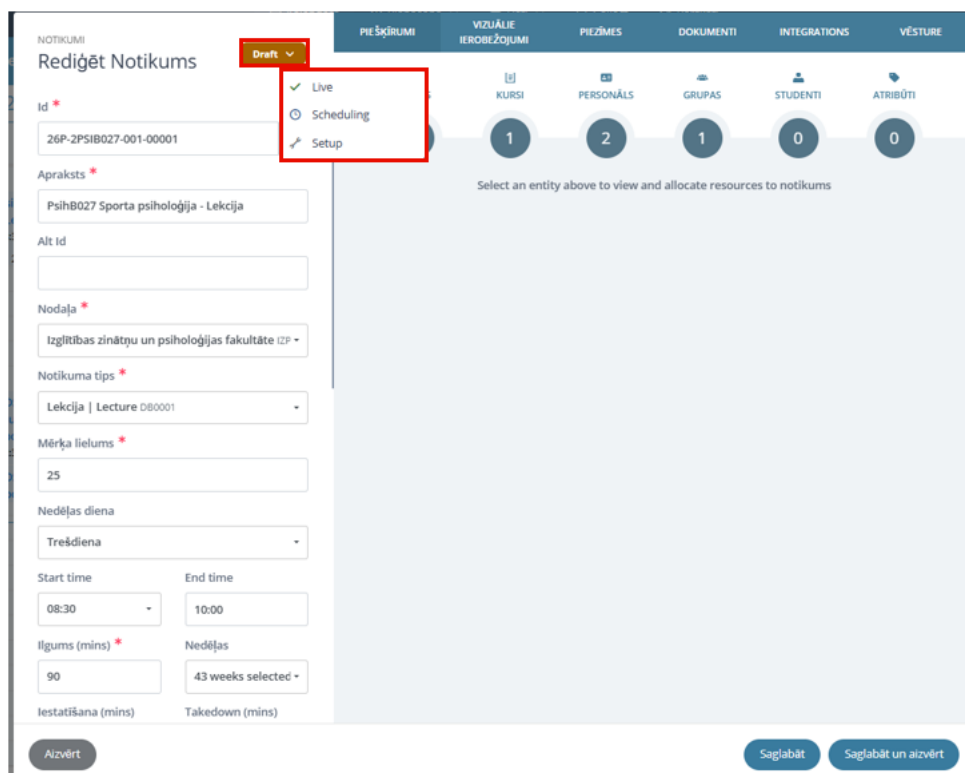
5 Atlasīt atbilstošāko notikuma statusu (lai publicētu notikumu ir jāizvēlas statusu “Publicēts”).



Tad, kad nodarbību saraksts ir publicēts “Publicēts” statusā, tas ir pieejams studentiem.

Ja publicētā nodarbību sarakstā tiek plānotas izmaiņas kādam konkrētam notikumam, tad izmaiņas sistēmā veic pats plānotājs, notikumam pievienojot “Live” statusu.

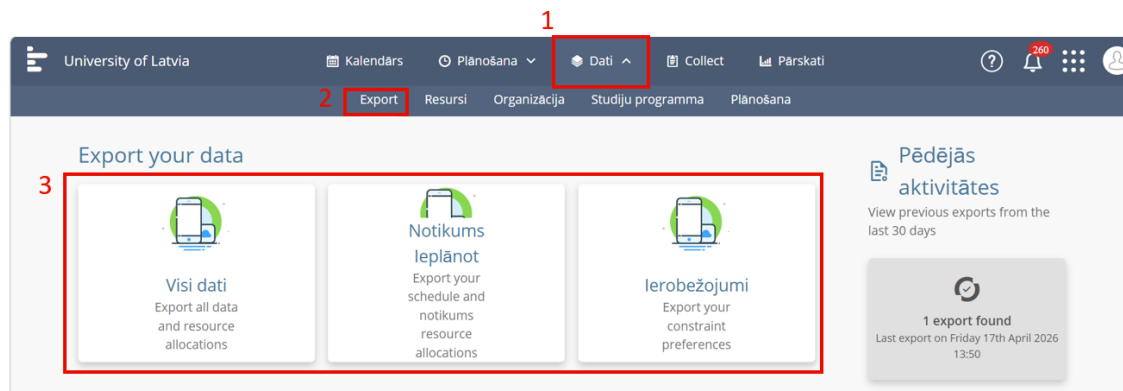
Atsevišķam notikumam “Publicēta” statusu var piešķirt gan no “Publicēt” sadaļas, gan atverot notikuma rediģēšanas skatu un izvēloties statusu “Live”.



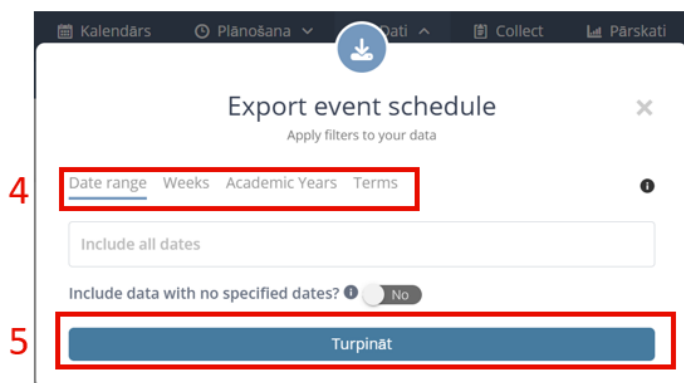
## 7.3 Datu eksportēšana

Sistēma piedāvā ērti lietojamas eksportēšanas funkcijas, kas ļauj ātri eksportēt visus sistēmā esošos datus Excel formātā.

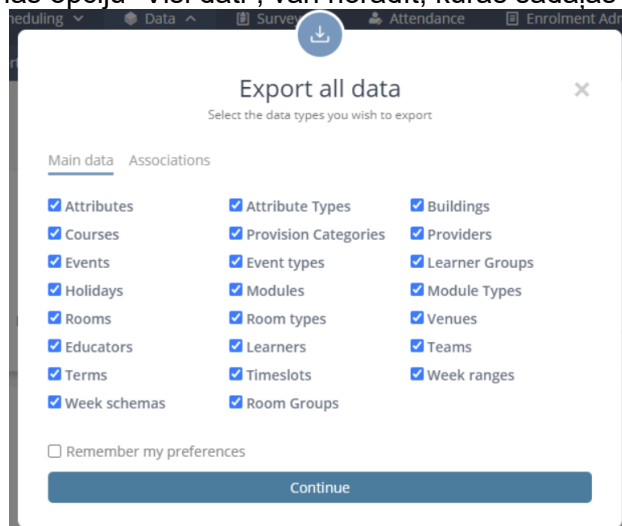
- 1 Dodies uz sadaļu “Dati”
- 2 Izvēlies apakšsadaļu “Eksportēt”
- 3 Izvēlies kādus datus eksportēsi (Visus, Notikumus, Ierobežojumus)



- 4 Norādi laika periodu par kuru vēlies eksportēt datus
- 5 Nospied pogu “Turpināt”.



Izvēloties eksportēšanas opciju “Visi dati”, vari norādīt, kuras sadaļas vēlies iekļaut failā.

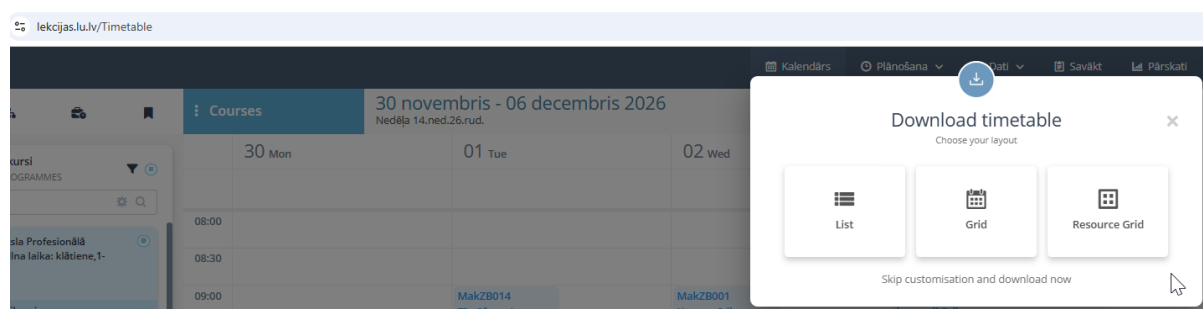
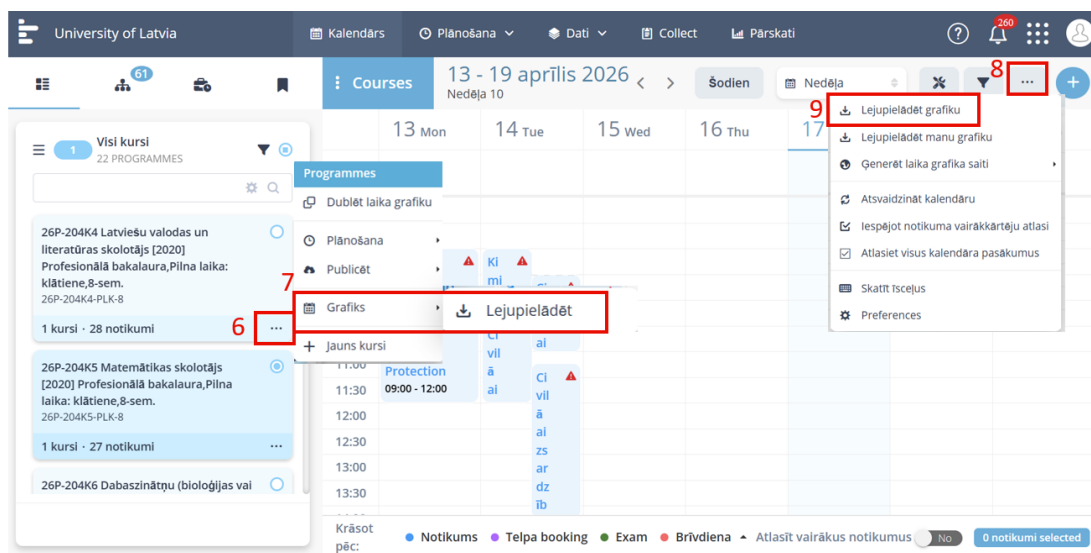


## 7.4 Nodarbību saraksta eksportēšana

Nodarbību sarakstu iespējams eksportēt failā, piemēram, lai to izdrukātu publicēšanai uz ziņojuma dēļa.

Lai iegūtu failu ar konkrēta kursa notikumiem, izvēlies kursu (7), pie kursa nosaukuma izvēlies trīs punktu ikonu (6). Logrīkā izvēlies “Grafiks” un izvēlies “Lejupielādēt”. Nākošajā solī izvēlies izkārtojumu un faila formātu (PDF, Excel, HTML).

Lai iegūtu failu ar informāciju par vairākiem kursiem, labajā augšējā stūrī izvēlies trīs punktu ikonu (8) un izvēlies “Lejupielādēt grafiku” (9). Nākošajā solī izvēlies izkārtojumu un faila formātu (PDF, Excel, HTML).



Piemēram, telpas noslodzes skatā izvēloties konkrētu telpu un tai nospiežot “Lejupielādēt grafiku” un izvēloties izkārtojumu “Resource grid”, vari iegūt datni ar vienas telpas noslodzes informāciju noteiktā laika periodā, piemēram nedēļā:

Room Timetable							
Room Resource Grid Timetable							
Week beginning 28/09/2026							
Resource	Monday 28/09/2026	Tuesday 29/09/2026	Wednesday 30/09/2026	Thursday 01/10/2026	Friday 02/10/2026	Saturday 03/10/2026	Sunday 04/10/2026
121. auditorija (1. stāvs) 9680			JurZ5022 Kriminālprocess 14:30-16:00 Aspaszjas buvāris 5, 121. auditor... Capacity: 60  JurZ5022 Kriminālprocess 16:30-18:00 Aspaszjas buvāris 5, 121. auditor... Capacity: 60			VacZM053 Uzņēmējdarbības vad... 08:30-10:00 Aspaszjas buvāris 5, 121. auditor... Capacity: 60  VacZM053 Uzņēmējdarbības vad... 10:10-11:40 Aspaszjas buvāris 5, 121. auditor... Capacity: 60  VacZM053 Uzņēmējdarbības vad... 11:50-13:20 Aspaszjas buvāris 5, 121. auditor... Capacity: 60  EkonM074 Jaunā ekonomika un p... 13:50-15:20 Aspaszjas buvāris 5, 121. auditor... Capacity: 60  EkonM074 Jaunā ekonomika un p... 15:30-17:00 Aspaszjas buvāris 5, 121. auditor... Capacity: 60  EkonM074 Jaunā ekonomika un p... 17:25-18:35 Aspaszjas buvāris 5, 121. auditor... Capacity: 60  VacZM054 Kvalitātes vadīšana pr... 18:35-20:05 Aspaszjas buvāris 5, 121. auditor... Capacity: 60	

Atlasot docētāju, vari lejupielādēt docētāja nodarbību sarakstu:

The screenshot shows the 'lekcijas.lv/Timetable' web application. At the top, there is a navigation bar with a 'Staff' button. Below it, a list of staff members is displayed, including their IDs and names. A context menu is open over the staff member 'Agita Baltgalve' (ID 2581), showing options such as 'View details', 'Edit', 'Duplicate Timetable', 'Scheduling', 'Add to favourites', 'Timetable', 'Select', and 'New event'. The 'Timetable' option is highlighted with a red box.

## 8 Veido atskaites

Nodarbību plānotājs (*Timetabler*) piedāvā plašu un pielāgojamu atskaišu sadaļu, kas ļauj veidot atskaites un informatīvos paneļus atbilstoši lietotāja vajadzībām dažādos datu griezumos. Informācijas panelis (*Dashboard*) ir vizuāla lietotāja saskarne, kur strukturētā un pārskatāmā veidā tiek attēlota lietotājam būtiska informācija. Vienā informācijas panelī iespējams pievienot vairākas atskaites, nodrošinot ērtu un efektīvu datu pārskatu.

Atverot sadaļu “Pārskati”, pieejams šāds skats.

The screenshot displays the 'Reports' section of the University of Latvia Timetabler. The interface is divided into several components:

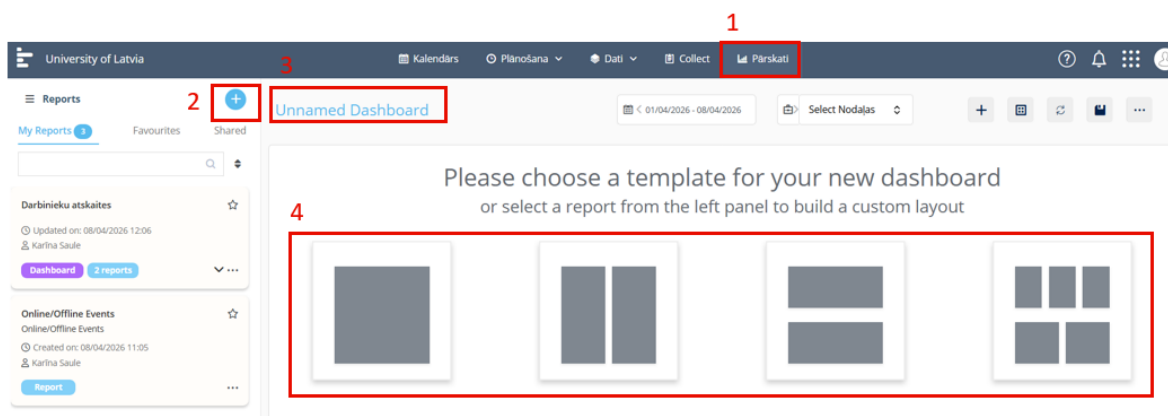
- Top Navigation:** Includes 'Kalendārs', 'Plānošana', 'Dati', 'Collect', and 'Pārskati' (highlighted with a red box and number 1).
- Left Sidebar:** Contains 'Reports' (number 2) and a 'Darbinieku atskaites' widget (number 3) with a search bar and a '+ Add Widget' button (number 5).
- Main Content Area:** Features two tables: 'STAFF WORKLOAD' and 'STAFF USAGE BY WEEK'. The 'STAFF WORKLOAD' table has columns for Forename, Surname, Staff Type, and Department. The 'STAFF USAGE BY WEEK' table has columns for Forename, Surname, and Department. Both tables show a list of staff members and their respective departments.
- Filters and Actions:** A date filter (number 4) is set to '13/04/2026 - 19/04/2026'. Action icons for '+', grid, refresh (number 7), save (number 8), and more options (number 9) are visible.

Apkopojums par būtiskajām sadaļām un vadības pogām:

- 1 Dodies uz sadaļu “Pārskati”.
- 2 Kreisās puses izvēlnē pieejams saraksts ar visām izveidotajām vai kopīgotajām atskaitēm un informācijas paneļiem “Dashboards”.
- 3 Veido jaunu informācijas paneli, nospiežot plus (+) ikonu.
- 4 Filtrē pēc datuma un struktūrvienības.
- 5 Nospied plus (+) ikonu, lai izveidotu jaunu atskaiti “Add Widget”.
- 6 Maini informācijas paneļa lielumu un atskaišu izkārtojumu panelī.
- 7 Atjauno datus, lai atskaitēs tiktu attēlota aktuālā informācija.
- 8 Saglabā veiktās izmaiņas informācijas panelī.
- 9 Nospied trīs punktu ikonu. Tiks atvērti papildu iestatījumi.

## 8.1 Veido informācijas paneli

Informācijas panelī lietotājs var pats iestatīt sev aktuālās atskaites dažādos griezumos, veidot to izkārtojumu un noteikt atskaišu skaitu atbilstoši savām vajadzībām.



1 Dodies uz sadaļu “Pārskati”.

2 Veido jaunu informācijas paneli, nospiežot plus (+) ikonu.

3 Ievadi informācijas paneļa nosaukumu.

4 Izvēlies sagatavi, kas nosaka atskaišu izkārtojumu informācijas panelī (izkārtojumu vēlāk vari mainīt).

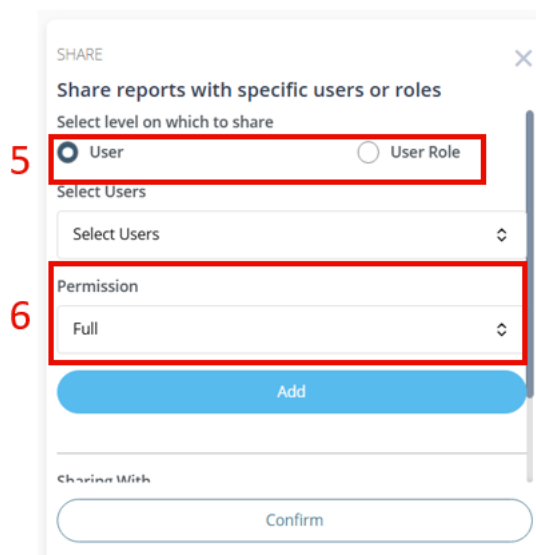
Pēc sagataves izvēles ekrāna labajā pusē automātiski atvēršies atskaites izvēlnes logs, kurā iespējams izvēlēties un iestatīt atskaites.

Atskaišu pievienošana informācijas panelim sīkāk aprakstīta 8.2. punktā

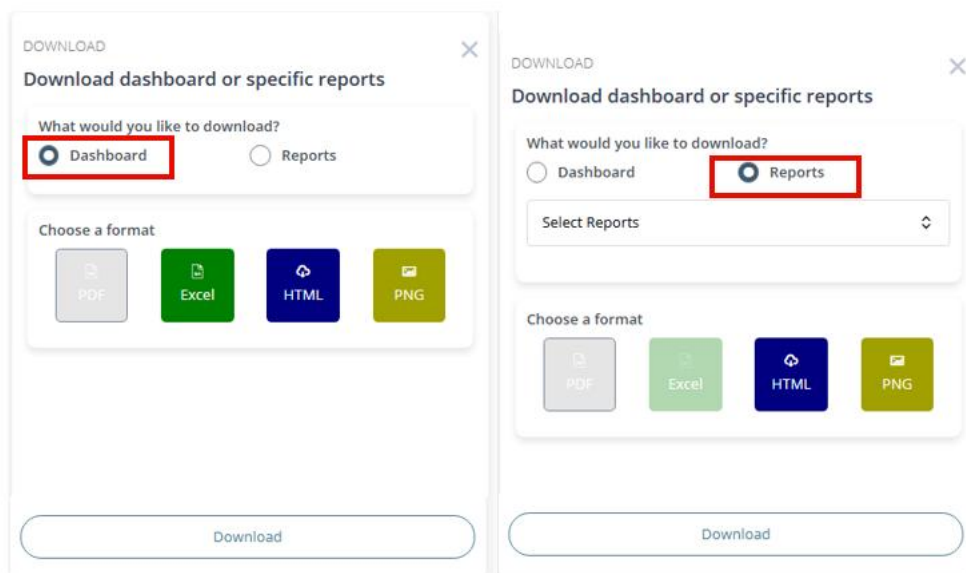
Informācijas paneļus “Dashboards” vari kopīgot, dodoties uz papildus iestatījumiem labajā augšējā stūrī, kas apzīmēti ar trīs punktu ikonu un izvēloties kopīgošanas ikonu “Share”.

5 Nosaki, vai panelis tiks kopīgots ar konkrētiem lietotājiem “User” vai noteiktām lietotāju lomām “User Role”.

6 Iestati kopīgošanas piekļuves līmeni kā “Full” (pilna piekļuve) vai “Read only” (tikai lasīšanai). “Read only” režīmā paneli nav iespējams rediģēt.



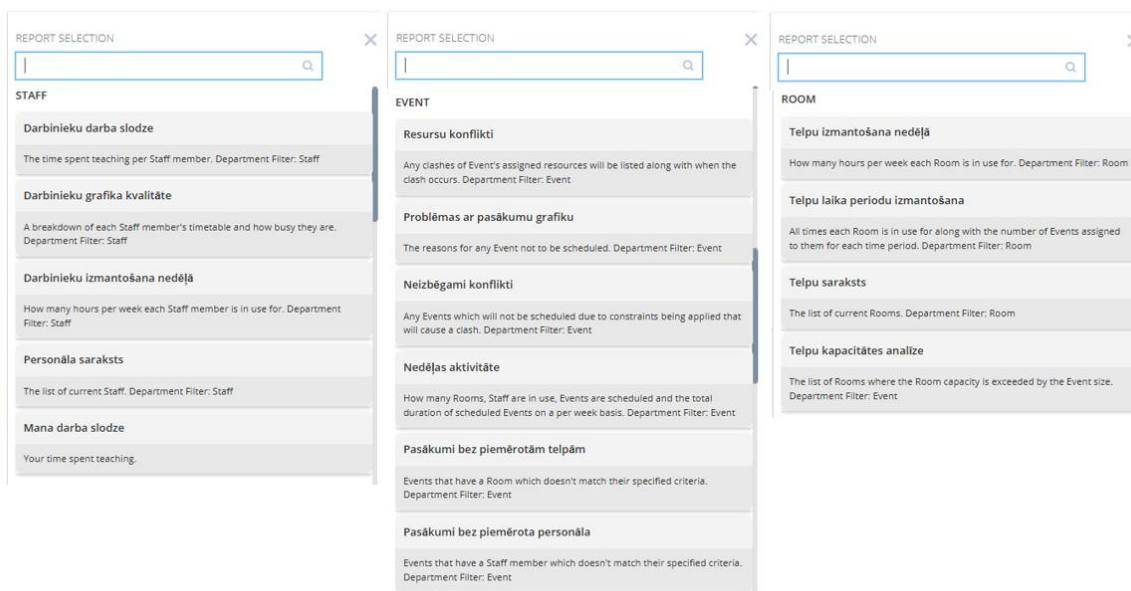
No papildu iestatījumu sadaļas iespējams lejupielādēt informācijas paneli “Dashboard” vai atsevišķas atskaites “Reports” no informācijas paneļa.



Atskaites iespējams lejupielādēt PDF, Excel, HTML, PNG formātos.

## 8.2 Veido atskaites

Sistēmā ir pieejamas dažādas iebūvētās atskaites par šādām resursu grupām – docētāji, studenti, grupas, notikumi, telpas un programmas. (Attēlā parādīta tikai daļa no atskaitēm.)



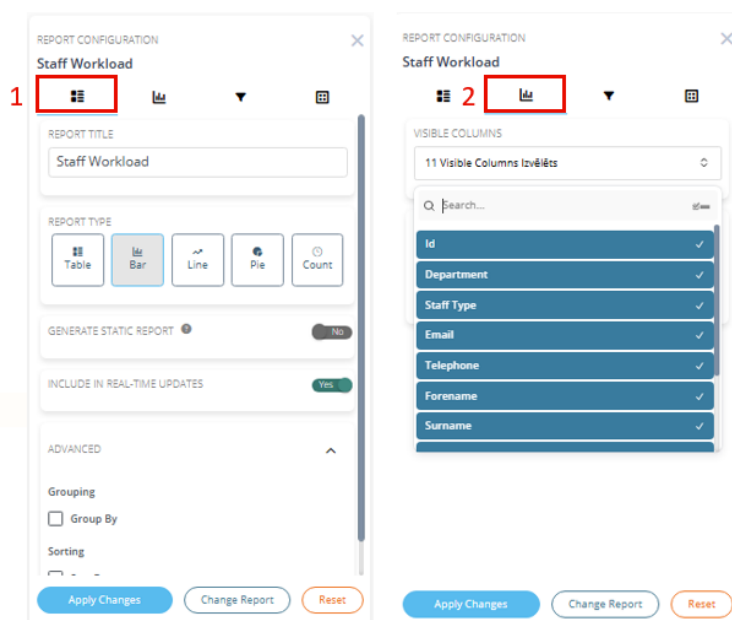
Pēc tam, kad ir izvēlēta nepieciešamā atskaite, sistēma pāriet uz atskaites pārvaldīšanas sadaļu. Atskaites pārvaldīšanas izvēlnē ir pieejamas 4 cilnes, kurās apkopoti konkrētajai atskaitē nepieciešamie iestatījumi. Veidojot atskaites ir iespējams izvēlēties atskaites veidu (tabula vai diagramma), pielietot filtrus un noformēt dizainu.

## 1 Izvēlies pamata iestatījumus atskaitei:

- ▶ Atskaites tipu (tabula, stabiņu diagramma, līniju diagramma, sektoru diagramma);
- ▶ Datu attēlošanas veidu (reāllaika dati vai statistiski dati);
- ▶ Papildu opcijas, piemēram, datu grupēšanu un kārtošana pēc attēlotajām vērtībām.

## 2 Formatē atskaites:

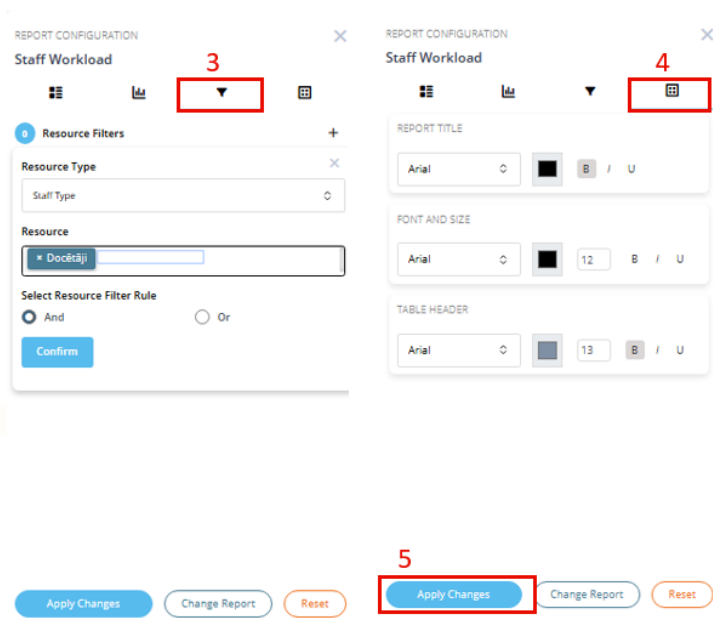
- ▶ Leģendas izskats;
- ▶ Horizontālie/vertikālie stabiņu diagrammu iestatījumi;
- ▶ Nepieciešamo kolonnu atlasīšana, ja izvēlētais atskaites tips ir tabula.



## 3 Pievieno filtrus atskaitēm pēc vērtībām vai resursiem. Atskaitēs būs redzami dati atbilstoši iestatītajiem filtriem.

## 4 Iestati atskaites vizuālo noformējumu – fontus, fonta lielumu, krāsas.

## 5 Saglabā iestatītās izmaiņas “Apply Changes”.



Izveidotā atskaite būs redzama informācijas panelī.

## 8.3 Maini atskaites konfigurāciju

Forename	Surname	Staff Type	Department	Total number of Events
Sandra	Ozoliņa	Docētāji	Izglītības zinātņu un psiholoģijas fakultāte	0
Inese	Lapsiņa	Docētāji	Izglītības zinātņu un psiholoģijas fakultāte, Psiholoģijas nodaļa	0
Ieva	Baumane	Docētāji	Izglītības zinātņu un psiholoģijas fakultāte, Psiholoģijas nodaļa	0
Lolita	Dāldere	Docētāji	Izglītības zinātņu un psiholoģijas fakultāte	0
Vineta	Laizāne	Docētāji	Izglītības zinātņu un psiholoģijas fakultāte	0

1 Maini pievienotās atskaites konfigurāciju.

2 Izvēloties trīs punktu ikonu iespējams dzēst, lejupielādēt kā arī bloķēt atskaiti.

!! Ņem vērā, ja atskaitē ir bloķēta, tā saglabā datus kādi tie bija atskaites bloķēšanas brīdī. Šāda atskaite vēlāk var tikt izmantota datu salīdzināšanai ar aktuālajiem datiem.

### Noderīgas atskaites

Saraksts ar atskaitēm, kuras varētu būt noderīgas, veidojot nodarbību sarakstu.

#### Par docētājiem:

- ▶ Darbinieku (Docētāju) darba slodze (*Staff Workload*)

#### Par notikumiem:

- ▶ Resursu konflikti (*Resource clashes*)
- ▶ *Events With No Suitable Rooms*
- ▶ Pasākumi bez piešķirtām telpām

#### Par telpām:

- ▶ Telpu izmantošana nedēļā (*Room Usage by Week*)
- ▶ Telpu izmantošana dažādos laika periodos (*Room Timeslot Usage*)