

ASIO juhised

ASIO ver. 15.50

Viimati muudetud 02.07.2018

Sisukord

1 Sissejuhatus.....	2
2 Üldkasutaja juhised.....	2
2.1 mASIO.....	2
2.2 ASIO.....	3
2.2.1 Avaaken ja menüüd.....	3
2.2.2 Broneeringute info ja taustavärvid kalendris.....	5
2.2.3 Üldkasutajana ruumide broneerimine.....	5
3 Administraatori juhised.....	6
3.1 Vajalik teada.....	6
3.2 Avaaken ja menüüd.....	6
3.3 Broneeringu loomine.....	6
3.3.1 Broneeringu kaks liiki.....	6
3.3.2 Sobiva ruumi leidmine.....	7
3.3.3 Broneeringuaken.....	7
3.4 Broneeringu muutmine.....	9
3.4.1 Broneeringu ühe sündmuse muutmine (lihtbroneering).....	9
3.4.2 Broneeringu mitme sündmuse muutmine (tsüklibroneering).....	9
3.4.2.1 Aja lisamine.....	10
3.4.2.2 Ruumi lisamine.....	10
3.4.2.3 Aegade ja ruumide lisamine ning muutmine.....	10
3.4.2.4 Rühma/õppekava lisamine.....	11
3.4.2.5 Õppejõu lisamine.....	12
3.4.2.6 Ruumi vahetamine.....	12
3.4.2.7 Õppejõu vahetamine.....	13
3.4.2.8 Rühma/õppekava vahetamine.....	13
3.4.2.9 Kellaaja vahetamine.....	13
3.4.2.10 Broneeringu sündmuse kustutamine.....	14
3.5 Ülebroneerimine.....	14
3.6 Kogu broneeringu kustutamine.....	14
3.7 Broneeringu menüü.....	14
3.8 Näited.....	15
3.8.1 Eksami broneering.....	15
3.8.2 Loeng jääb ära.....	15
3.8.3 Kaks broneeringut samal ajal.....	15
3.8.4 TÕIS kursuse broneerimine.....	15

1 Sissejuhatus

ASIO on Tallinna Ülikooli tunniplaani ja ruumikasutussüsteem. ASIO mobiilsete seadmete vaade kannab nime mASIO ja selle kaudu on võimalik broneeringuid ainult vaadata.

Kasutaja vaatest saab ASIO jagada kaheks osaks - üldkasutaja ja administraator. Üldkasutaja saab vaadata sisestatud broneeringute infot. Administraator saab lisaks broneeringute vaatamisele neid ka sisestada.

2 Üldkasutaja juhised

2.1 mASIO

mASIO on ASIO üldkasutaja versioon, mis on mõeldud kasutamiseks väiksema ekraaniga mobiilsetel seadmetel. (mobiil- ja nutitelefonidel, tablettidel, jms.)

* Nupud **RÜHM**, **AINE**, **RUUM** ja **ISIK** vastavad ASIO peamenüü nuppudele **Õppetöö ja üritused**, **Ainekalendrid**, **Õppejõu kalendrid**, **Ruumikalendrid** ning võimaldavad samamoodi otsida ja vaadata erinevaid kalendrivaateid.

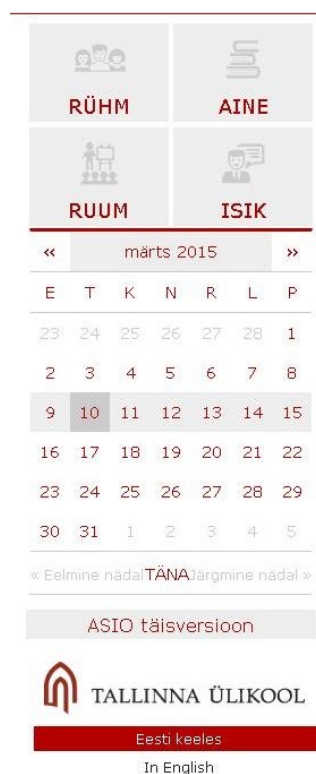
* Nupp **KODU** avab mASIO avalehe.

* Kalendriaken võimaldab valida aega, mille kohta infot kuvatakse.

* Link "**ASIO täisversioon**" kuvab ASIO avalehe.

* Tallinna Ülikooli logo viib ülikooli avalehele

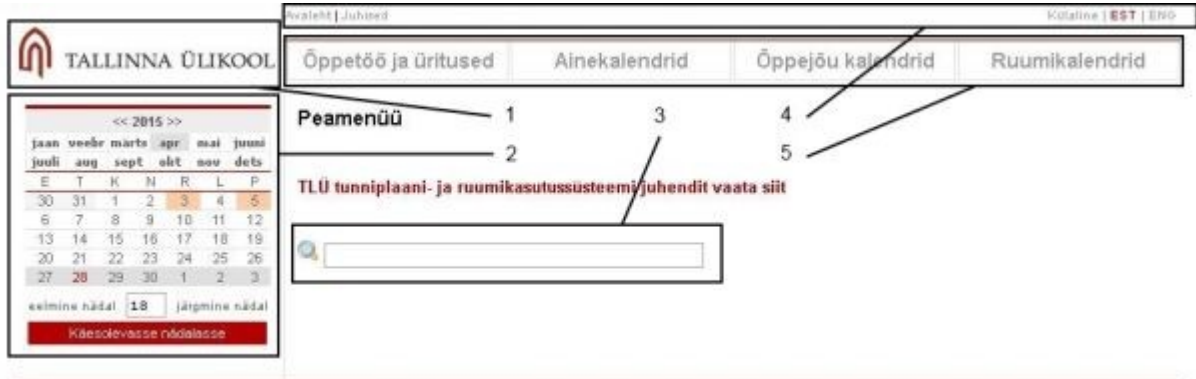
* Lehe lõpus on kasutajaliidese keele valik.



2.2 ASIO

2.2.1 Avaaken ja menüüd

Pilt 1: Avaaken



1. Tallinna Ülikooli logo - Klõpsates sellele, avatakse TLÜ avaleht www.tlu.ee

2. Kalendriaken - Vaikimisi kuvatakse käesoleva nädala seisu. Käesolev kuupäev on märgitud punaselt ja käesolev nädal on halli taustaga. Aastanumbri linkidele << või >> klõpsates saab valida aastat, jaan. - det. klõpsates saab valida kuud ja kalendri all olevaid linkide "eelmine nädal" ja "järgmine nädal" abil saab vahetada nädalat. Link "Käesolevasse nädalasse" taastab jooksva nädala seisu.

3. Otsingulahter - Teostab otsingu õppekavade/rühmade, õppejõudude ja ruumide nimekirjadest.

4. Lisamenüü riba - Näitab sisselogitud kasutajanime. Võimaldab vaadata abiinfot, liikuda ASIO avalehele ja vahetada ASIO kasutajaliidese keelt.

5. Peamenüü riba

* **Õppetöö ja üritused** - ajakava õppekavade ja rühmade alusel.

Pilt 2: Õppetöö ja üritused



Saab vaadata ka mitme õppekava ajakava koos. Selleks märgi soovitud nimede ees asuvad kastikesed ja klõpsa lehe allosas oleval nupul „**Esita valik kombineeritult >>**”

- * **Ainekalendrid** - õppeaine ajakava. Aine leidmiseks kasuta otsingut.
- * **Õppejõu kalendrid** - õppejõu ajakava. Vaatamiseks klõpsa õppejõu nimel.
- * **Ruumikalendrid** - ruumi kasutuse ajakava. Vaatamiseks klõpsa ruumi tähisel. Avanenud ajakava päises asuval ruumi nimel klõpsates näeb ruumi infot.(Pilt 3)

Pilt 3: Ruumikalender

The screenshot shows the 'Ruumikalendrid' (Room Calendar) section of the Tallinn University website. The main interface includes a navigation bar with 'Õppetöö ja üritused', 'Ainekalendrid', 'Õppejõu kalendrid', and 'Ruumikalendrid'. Below this, there are tabs for 'Kõik tüübid / ASTRA', 'A-002 Auditorium Maximum* (401)', and 'Nädal 07'. A dropdown menu for printing is set to '--prindiversioon--'. A calendar grid shows dates from 09.02.2015 to 15.02.2015. A pop-up window for room 'A/A-002 Auditorium Maximum* (401) (AUDyle100)' is open, showing the following details:

Ressursi klass	AUDyle100
Hoone	A / ASTRA
Ressursi kood	A-002
Ressursi nimi	Auditorium Maximum* (401)
Maht	401
M ²	417.20
Kirjeldus	*Konverentsikeskus tel. 6199 512
Varustus	Suur saal A-002 (319m2)329 kohta + 2 invakoht, koos eessaaliga A-047 (97,8m2) 72 lisatooli Dataprojektor Ekraan Istekohad: 401

Kõikides kalendrivaadetes on olemas ressursi nime kõrval "--prindiversioon--" valik, mis võimaldab valida printimiseks sobiva ajakava esitusviisi.

2.2.2 Broneeringute info ja taustavärvid kalendris

Klõpsates broneeringule avaneb aken täpsema infoga broneeringu kohta.

Kalendris kasutatud taustavärvid tähistavad eri liiki sündmusi:

Päevaõpe	Heleroheline - päevaõpe
Sessioonõpe	Kollane - sessioonõpeõpe
Muud	Heleroosa - muud sündmused või õppetöö
Kaugõpe	Heleviolett - kaugõpe
Üksuse sisesed	Helekollane - üksuse sisene sündmus
Liigitamata	Roheline - liigitamata sündmus
TÕIS	Oranž - TÕIS-i koolitus

2.2.3 Üldkasutajana ruumide broneerimine

Kui broneeritav sündmus on seotud õppetööga, siis tuleb ruumi broneerimiseks pöörduda instituudi õppenõustaja poole.

Kui broneeritav sündmus on seotud instituudi ettevõtmistega, kuid ei ole õppetöö, siis tuleb ruumi broneerimiseks pöörduda instituudi bürosse.

Muudel juhtudel aga aitab ruume broneerida ülikooli konverentsikeskus (E-post: konverents@tlu.ee)

3 Administraatori juhised

3.1 Vajalik teada

Ruumide kasutamise ja broneerimise õigused on paika pandud kantsleri korraldusega.

Ruumid jagunevad eri ja eeliskasutusega ruumideks. Kui ruum on erikasutuses, siis on ruumi nimes * ja sellisel juhul tuleb enne broneeringu tegemist üle küsida, kas soovitud ajale võib broneeringut teha. See, kellega ühendust võtta on kirjas ruumi infos.

Kõik teised õpperuumid on kellegi eeliskasutuses õppetöö broneerimise ajaks.

ASIO-t puudutavad dokumente ja infot on võimalik leida WebDesktopist (<https://wd.tlu.ee/>) ja ka aadressilt <http://www.tlu.ee/asiodoc/docinfo>

ASIO-sse broneeringuid saavad luua ülikooli üksuste administraatorid, kellele on antud selleks ASIO kasutajatunnus ja parool. ASIO kasutajakontosid haldab ASIO peadministraator.

Küsimuste korral pöörduge ASIO peadministraatori poole või saatke kiri aadressil asio@tlu.ee

3.2 Avaaken ja menüüd

Avaaken on sama, mis üldkasutajal (Pilt 1). Kuid lisamenüü ribal on ka väljalogimise link ja lisaks on kalendri all administraatori menüü.

Administraatori menüü sisaldab järgmisi valikuid:

- * **Tunniplaani koostamine** - Ei ole TLÜ-s kasutusel
- * **Otsi broneeringut** - Võimaldab otsida broneeringut erinevate tingimuste alusel. Näiteks broneeringu numbril, ajavahemiku, kursuse tunnuse, õppekava nime, ressursi, hoone, broneerija järgi.
- * **Otsi oma broneeringut** - Võimaldab otsida kasutaja enda broneeringut ajavahemiku alusel.
- * **Leia vaba** - Võimaldab leida ressursi, mille ajakavas on etteantud pikkusega vaba aeg.
- * **Hetkeolukorra ülevaade** - Võimaldab vaadata ressursside ajakava erinevate tingimuste alusel, nt. ruumigrupi, hoone, jms. alusel.
- * **Abitegevused** - Võimaldab vaadata erinevaid loetelusid ja printida kalendrit
- * **Parooli muutmise** - Kasutajakonto parooli muutmise

3.3 Broneeringu loomine

3.3.1 Broneeringu kaks liiki

Broneeringud saab jagada kaheks: ühekordne ehk. **lihtbroneering**, milline tehakse ainult ühe sündmuse jaoks ja **tsüklibroneering**, milline tehakse kõikide sündmuste jaoks samas perioodis. Näiteks tüüpiline tsüklibroneering on iganädalaste loengute broneering. Selline broneering ei pea olema regulaarselt korduvate sündmustega: näiteks sündmus puudub nn. vahenädalal. Parim menetlus ebaregulaarse tsükli tegemiseks on teha broneering kõikide korduvate sündmustega, siis mittetoimuvad read broneeringuaknas märgistada ja kustutada.

Soovitav on ühe õppeaine broneeringud panna kokku ühe tsüklibroneeringusse.

3.3.2 Sobiva ruumi leidmine

Uue broneeringu loomist alusta ruumikalendris olles selleks eelnevalt leidnud sobiva ruumi. Sobiva ruumi otsimiseks saab kasutada abivahendeid "**Leia vaba**" ja "**Hetkeolukorra ülevaade**"

Mine sündmuse alguse nädalasse, klõpsa ruumikalendris alguspäeva alguskellaajale.

Avaneb broneeringuaken.

3.3.3 Broneeringuaken

Pilt 4: Broneeringuaken

Õppekäik / Uus sündmus / E 09.02.2015		?		Sulge			
Liik	<input type="radio"/> Vaba valik	<input type="radio"/> Firmad	<input checked="" type="radio"/> Õppetöö või muu kodeeritav sündmus	<input type="radio"/> Projektid	<input type="radio"/> Vaba valik	<input type="radio"/> Üksuse sisesed	
Õppetöö liigitus	<input checked="" type="radio"/> Liigitamata	<input type="radio"/> Kaugõpe	<input type="radio"/> Muud	<input checked="" type="radio"/> Päevaõpe	<input type="radio"/> TÕIS	<input type="radio"/> Tsükliõpe	
Õpperühm	A-ERASMUS ERASMUS						
Õppeaine	aaa111.bb	Õppeaine nimi	Otsi	Tühjenda	Juhend		
Ajavahemik	10:00	-	12:00	Staat	Kinnitatud		
Kuupäev	10.02.2015 T	13.02.2015 R	<input checked="" type="radio"/> Üksik/korduv	<input type="radio"/> Konverentsi broneering			
	Vali alguskuupäev		Vali lõpukuupäev				
Tööpäevad	E	T	K	N	R	L	P
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hind	0.00	0%	<input type="checkbox"/> Kasuta hinnakirja	Makseviis	Tasuta		
Õpperuum	VÄLIS / Õppekäik					Otsi	
Õppejõud	Perenimi eesnimi					Otsi	Kasuta ainult otsinguks
Märkused	Sia kirjutatu on nähtav kõigile.						
	Tehnillised vahendid						
Sisesed märkused	Sia kirjutatu on nähtav ainult <u>Asio-sse</u> sisseloginud administraatoritele.						
Ülesanne	1. Opetus					-- Vali --	
Lisavõimalused	<input type="checkbox"/> Tee arve pärast broneerimist <input type="checkbox"/> Tee sündmus peale broneeringut <input type="checkbox"/> Broneeri osalejad peale broneeringut						
Salvesta Broneeringu kinnitamine							

* Alusta väljade täitmist järjekorras ülalt-alla vastavalt alljärgnevale tabelile:

Vasak veerg	Tegevus
Liik	Vali: Õppetöö. Mitteõppetöö korral – olemasolevatest valikutest või õppetöö liigitamata sündmus
Õppetöö liigitus	Vali: päevaõpe, tsükliõpe, kaugõpe, muu...
Õpperühm	Vali õppekava või rühm rippmenüüst
Õppeaine	Määra õppeaine: sisesta ainekood või nimetus või nende osad * Klõpsa „ Otsi ”. Ilmub menüü ainete valikuga. Kontrolli aine nimetuse õigsust. Klõpsa " Vali kursus "
Ajavahemik	Kontrolli/täpsusta alguse-lõpu kellaaega
Staatust	Vaikimisi „Kinnitatud”
Kuupäev	Määra sündmuse toimumise perioodi algus ja lõpp
Tööpäevad	Määra, millistel nädalapäevadel sündmusi toimub, valides ühe või mitu nädalapäeva
Õpperuum	Kontrolli, kas ruum on õige. Ilma ruumita broneeringud pole lubatud
Õppejõud	Sisesta õppejõu perekonnanime esimesed 3-4 või kõik tähed, klõpsa „ Otsi ”, ilmub aken „Õppejõu otsing”, rippmenüüs on loetletud kõik <u>vabad</u> otsitavad õppejõud, klõpsates „ Näita kõiki ”, saad lisaks ka mittevabad (*) õppejõud, vali menüüst õppejõud ja klõpsa „ Vali valitud õppejõud ”. NB: Ettevaatust <u>mittevabade</u> õppejõudude kasutamisega - oht ressursi konfliktiks!
Märkused	Lisa täiendav-selgitav info sündmuse kui terviku kohta. Lisa infoks kasutatavad vahendid klõpsates nupul „ Tehnilised vahendid ” ja valides sealt ruumi varustuse loetelust. Nähtav kõigile.
Sisesed märkused	Lisa täiendav-selgitav info. Nähtav ainult teistele ASIO-sse sisseloginud administraatoritele.
Ülesanne	Mitte kasutada - aktiveeritakse vajadusel järgmistes versioonides.
Lisavõimalused	Mitte kasutada - aktiveeritakse vajadusel järgmistes versioonides.
Lisamärkuseid eelneva kohta	Vahenädala ja muud mittetoimuvad sündmused kustuta otse kalendrist, kui unustasid broneerimisel need kustutada. Mine ruumi- või ainekalendris määratud nädalale. Klõpsa kustutatavale sündmusele. Avaneb broneeringuaken selle päeva sündmusega, kontrolli veelkord kuupäeva ja siis klõpsa: „ Kustuta ”. Analoogselt saad kustutada ka muid konkreetse päeva sündmusi. Märkus: Muudatusi mitme päeva osas tuleks teha Paranda/vaata broneeringut aknas, kus saab märgistada korraka mitmeid kustutavaid päevi.
Broneeringu salvestamine	Klõpsa klahvi „ Salvesta ” - salvestatakse broneering. Klõpsides klahvi „Broneeringu kinnitamine” - salvestatakse broneering ja avaneb lisaks aken, millest saab huvitatud osapool(te)ele teate saata

Peale väljade täitmist salvesta broneering.

3.4 Broneeringu muutmine

* NB: Osakonna administraator saab muuta ainult tema enda poolt tehtud broneeringut. Teise osakonna administraatori tehtud broneeringut saab muuta ainult broneerija ise või peadministraator.

Õppetööga seotud broneeringu muutmist oleks hea teha ainekalendri vaatest. Seal on antud ainega seotud erinevad broneeringud koos näha

3.4.1 Broneeringu ühe sündmuse muutmine (lihtbroneering)

Leia kalendrist ülesse sündmus, mida on soov muuta. Klõpsa sündmusele. Avaneb broneeringuaken (Pilt 4). Tee vajalikud muudatused ja salvesta broneering.

3.4.2 Broneeringu mitme sündmuse muutmine (tsüklibroneering)

Leia kalendrist ülesse üks selle broneeringu sündmustest ja klõpsa sellele. Avaneb broneeringuaken. Klõpsa nupul "Paranda/vaata broneeringut". Avaneb paranda/vaata broneeringut aken.

Pilt 5: Paranda/vaata broneeringut

aaa111.bb Õppeaine nimi
Broneering 284555 Salvesta

Vali
 Kõik E T K N R L P

Kuupäev	Aeg	Klassiruum	Isikuid	Selgitus	Klass	Õppejõud	Hind
10.02.15 T nädal 07	1000 1200	Õpetetuba	0		A-ERASMUS	Perenimi eesnimi Telli Sündmus	0.00
12.02.15 N nädal 07	1000 1200	Koolides	0		A-ERASMUS	Perenimi eesnimi Telli Sündmus	0.00

Salvesta Salvesta/Broneeringu kinnitus Kustuta valju Lisa ja muuda broneeringuid >>
Lisa ajad Lisa vahendid Lisa rühm/programm Lisa õppejõud Lisa rida Kopeeri rida Hinnamääramine Broneeri osalejad Rokku 0.00

Seadista ridadele

Ressurs	Koolides ?	Kehtesta vaikutele
Õppejõud	? ?	Kehtesta vaikutele
Rühm/programm	A-ERASMUS ERASMUS	Kehtesta vaikutele
Ajad	10.00 12.00	Kehtesta vaikutele

Määra kogu broneeringu ulatuses

Staatus	Kinnitatud
Loeng klassifikatsioon	<input checked="" type="checkbox"/> Klassifitseermata <input type="checkbox"/> Kaugõpe <input type="checkbox"/> Muud <input checked="" type="checkbox"/> Päevaõpe <input type="checkbox"/> TCIS <input type="checkbox"/> Tsükliõpe
Kontaktisik	Nimi _____ E-mail _____ Telefon _____
Kursus	aaa111.bb Õppeaine nimi <input type="button" value="Otsi"/> <input type="button" value="Tühjenda"/>
Märkused	Siaa kirjutatu on nähtav kõigile.
Sisemised märkused	Siaa kirjutatu on nähtav ainult Asio-see sisseloginud administraatoritele.
Tegevus	Groups 9

Salvesta Kustuta kogu broneering

Vii/kopeeri broneering teisele kuupäevale

<input checked="" type="radio"/> Liiguta käesolevat broneeringut	Uus alguskuupäev	10.02.2015 T
<input type="radio"/> Kopeeri uus broneeringuna		Vali kuupäev

Viikopeeri broneering teisele kuupäevale

3.4.2.1 Aja lisamine

Võimaldab broneeringule lisada uue sündmuse toimumise aja.

- * Mine olemasoleva broneeringu "**Paranda/vaata broneeringut**" vaatesse
- * Klõpsa nupul "**Lisa ajad**" Avaneb ajalisamise režiim. Sellest teavitab ka info lehe ülaosas.
- * Vali sobiv ruum ja aeg, valides selleks kalendrist sobiva ajavahemiku. Avaneb broneeringuaken.
- * Vajadusel tee andmetes muudatused ja klõpsa "**Lisa broneerimise aeg**" nupul.
- * Kuvatakse "**Paranda/vaata broneeringut**" aken koos lisatud ajaga.
- * Salvesta broneering, kasutades selleks nuppu "**Salvesta**"

3.4.2.2 Ruumi lisamine

Võimaldab sündmusele lisada teise ruumi.

- * Mine olemasoleva broneeringu "**Paranda/vaata broneeringut**" vaatesse.
- * Klõpsa nupul "**Lisa vahendid**" Avaneb lisa broneeringule aken. (Pilt 6)
- * Vali ajad, millele antud ruum lisada.
- * Otsingulahtrisse kirjuta lisatava ruumi tähis
- * Klõpsa "**Lisa broneeringule**"
- * Kuvatakse "**Paranda/vaata broneeringut**" aken koos muutustega.
- * Salvesta broneering, kasutades selleks nuppu "**Salvesta**"

Pilt 6: Lisa broneeringule, vahendid

Lisa broneeringule, vahendid nr 265787 Salvesta

- Õppeaine nimi
- esmaspäev 09.02. - neljapäev 12.02.2015
- Olemasolevad vahendid: Õppekaik

Tunnid

Nadai 07

- E 09.02.15 / 09:00-10:00 / A-ERASMUS / Perenimi Eesnimi
- N 12.02.15 / 09:00-10:00 / A-ERASMUS / Perenimi Eesnimi

Märgitühista kõik

Uus ressurss

Koolides: ? Lisa broneeringule

- ULD
- ARV
- Kõrgharidus
- ZZ_nonstruktu
-

3.4.2.3 Aegade ja ruumide lisamine ning muutmine

Võimaldab sündmusele lisada aegu erinevatesse ruumidesse

- * Mine olemasoleva broneeringu "**Paranda/vaata broneeringut**" vaatesse.
- * Klõpsa nupul "**Lisa ja muuda broneeringuid >>**" Avaneb lisa ja muuda broneeringuid aken. (Pilt 7)
- * Vali periood, mille ulatuses soovid muudatusi teha. Vajadusel värskenda vaadet klõpsates nupul "**Värskenda vaadet >>**".
- * Vajadusel lisa ruum klõpsates "**Lisa klassiruumid**" nupul. Avaneb ressursi otsingu aken.* Otsi ja märgista sobiv ruum(id) ja lisa see klõpsates nupul "**Vali valitud ruumid**". Vajadusel värskenda vaadet.

* Lisa ja muuda broneeringu aknas on nüüd näha tabelina ajavahemikus valitud ruumid ja nendes tehtud broneeringud. Muudetavas broneeringus juba eelnevalt sisestatud ajad on märgitud tumesinisena. Selles tabelis märgistage ajad, millele soovite broneeringut teha. Aegu märgistage klõpsates selleks sobival ruudul. Ruudu värvus muutub hallikassiniseks.

* Muudetava broneeringu aegade eemaldamiseks klõpsake märgistatud (tumesinine, hallikassinine) ruudul. Märgistus võetakse maha (valge ruut).

* Salvesta broneering, kasutades selleks nuppu "Salvesta"

* Tagasi "Paranda/vaata broneeringut" vaatesse saamiseks klõpsa nupul "<< Tagasi broneeringu muutmisse"

* Kontrolli broneering üle. Vajadusel muuda sündmuse toimumise aegu (Kellaaja vahetamine), lisa ridadele rühm/õppekava (Rühma/õppekava vahetamine) ja õppejõud (Õppejõu vahetamine).

* Salvesta broneering, kasutades selleks nuppu "Salvesta"

Pilt 7: Lisa ja muuda broneeringuid

3.4.2.4 Rühma/õppekava lisamine

Võimaldab sündmusele lisada teise rühma/õppekava.

* Mine olemasoleva broneeringu "Paranda/vaata broneeringut" vaatesse.

* Klõpsa nupul "Lisa rühm/programm" Avaneb lisa programm broneeringule aken.(Pilt 8)

* Vali rühma/õppekava, leides selleks nimekirjast ülesse lisatav tähis. Võimalik on korraga valida ka mitu tähist, hoides selleks all CTRL klahvi.

* Vali ajad, millele antud tähis(ed) lisada.

* Klõpsa "Lisa broneeringule"

* Kuvatakse "Paranda/vaata broneeringut" aken koos muutustega.

* Salvesta broneering, kasutades selleks nuppu "Salvesta"

Pilt 8: Lisa programm broneeringule

3.4.2.5 Õppejõu lisamine

Võimaldab sündmusele lisada teise õppejõu.

- * Mine olemasoleva broneeringu "**Paranda/vaata broneeringut**" vaatesse.
- * Klõpsa nupul "**Lisa õppejõud**" Avaneb lisa õppejõud broneeringule aken.(Pilt 9)
- * Vali ajad, millele õppejõud lisada.
- * Vali ruum, millele õppejõud lisada.
- * Otsingulahtrisse kirjuta õppejõu perekonnanimi või osa sellest
- * Klõpsa "?" otsingulahtri järel. Kuvatakse õppejõu otsingu aken
- * Vali õppejõud ja klõpsa nuppu "**Vali valitud õppejõud**" Avaneb lisa õppejõud broneeringule aken, kus otsingulahtrisse on kirjutatud õppejõu nimi.
- * Klõpsa "**Lisa broneeringule**"
- * Kuvatakse "**Paranda/vaata broneeringut**" aken koos muutustega.
- * Salvesta broneering, kasutades selleks nuppu "**Salvesta**"

Pilt 9: Lisa õppejõud broneeringule

Lisa õppejõud broneeringule nr 265787 Salvesta

- Õppeaine nimi
- esmaspäev 09.02. - neljapäev 12.02.2015
- Olemasolevad õppejõud: Perenimi Eesnimi

Tunnid

Nädal 07

E 09.02.15 / 09:00-10:00 / A-ERASMUS

N 12.02.15 / 09:00-10:00 / A-ERASMUS

Märgista/tühista kõik

Paiguta õppejõud järgmistesse klassidesse

Koolides

Õppekäik

Õppejõud

Perenimi Eesnimi Lisa broneering

Al_ajalooinst

AK_õigusakad

AV-avatriik/raol

TS_tervspinst

ZZ_nonstrukr

Otsi vabu õppejõude

3.4.2.6 Ruumi vahetamine

Võimaldab muuta sündmuse toimumise ruumi.

- * Mine olemasoleva broneeringu "**Paranda/vaata broneeringut**" vaatesse.
- * Vali välja broneeringu ajad, mille toimumise ruumi on vaja muuta. Selleks saab **Vali** all märkida kõik broneeringu ajad või vastava nädalapäeva broneeringud. Ka saab broneeringuaegu valida üksikult, tehes selleks märke broneeringu rea ees asuvasse kastikesse. Valitud read on kollase taustavärviga.
- * Lõigus "**Seadista ridadele**" (Pilt 10) kirjuta "**Ressurss**" real otsingu lahtrisse uue ruumi tähis ja vajuta selle järel olevat "?" Kui süsteem suutis ruumi leida siis kuvatakse otsingulahtrisse ruumi tähis koos nimega. Kui ruumi ei suudetud üheselt tuvastada, siis kuvatakse ruumi otsingu aken. Seal tuleb märkida soovitud ruum ja vajutada nuppu "**Vali valitud ruum**"

Pilt 10: Seadista ridadele

Seadista ridadele

Ressurss	<input type="text" value="Koolides"/> ?	Kehtesta valikutele
Õppejõud	<input type="text" value="Perenimi Eesnimi"/> ?	Kehtesta valikutele
Rühm/programm	A-ERASMUS ERASMUS	Kehtesta valikutele
Ajad	<input type="text" value="09:00"/> <input type="text" value="10:00"/>	Kehtesta valikutele

* Klõpsa "**Ressurss**" real rea lõpus olevat nuppu "**Kehtesta valikutele**" See muudab valitud ridadel oleva sündmuse toimumise ruumi.

* Salvesta broneering, kasutades selleks nuppu "**Salvesta**"

3.4.2.7 Õppejõu vahetamine

Võimaldab muuta sündmusega seotud õppejõudu..

* Mine olemasoleva broneeringu "**Paranda/vaata broneeringut**" vaatesse.

* Vali välja broneeringu ajad, millega seotud õppejõudu on vaja muuta. Selleks saab **Vali** all märkida kõik broneeringu ajad või vastava nädalapäeva broneeringud. Ka saab broneeringuaegu valida üksikult, tehes selleks märke broneeringu rea ees asuvasse kastikesse. Valitud read on kollase taustavärviga.

* Lõigus "**Seadista ridadele**" (Pilt 10) kirjuta "**Õppejõud**" real otsingu lahtrisse uue õppejõu perekonnanimi või osa sellest ja vajuta selle järel olevat "?" Kui süsteem suutis nime leida siis kuvatakse täisnimi otsingulahtrisse. Kui õppejõudu ei suudetud üheselt tuvastada, siis kuvatakse õppejõu otsingu aken. Seal tuleb märkida soovitud nimi ja vajutada nuppu "**Vali valitud õppejõud**"

* Klõpsa "**Õppejõud**" real rea lõpus olevat nuppu "**Kehtesta valikutele**" See muudab valitud ridadel oleva õppejõu nime.

* Salvesta broneering, kasutades selleks nuppu "**Salvesta**"

3.4.2.8 Rühma/õppekava vahetamine

Võimaldab muuta sündmusega seotud rühma.

* Mine olemasoleva broneeringu "**Paranda/vaata broneeringut**" vaatesse.

* Vali välja broneeringu ajad, mille rühma on vaja muuta. Selleks saab **Vali** all märkida kõik broneeringu ajad või vastava nädalapäeva broneeringud. Ka saab broneeringuaegu valida üksikult, tehes selleks märke broneeringu rea ees asuvasse kastikesse. Valitud read on kollase taustavärviga.

* Lõigus "**Seadista ridadele**" (Pilt 10) vali "**Rühm/programm**" real nimekirjast uus rühm.

* Klõpsa "**Rühm/programm**" real rea lõpus olevat nuppu "**Kehtesta valikutele**" See muudab valitud ridadel oleva seotud rühmatähise.

* Salvesta broneering, kasutades selleks nuppu "**Salvesta**"

3.4.2.9 Kellaaja vahetamine

Võimaldab muuta sündmuse toimumise kellaega.

* Mine olemasoleva broneeringu "**Paranda/vaata broneeringut**" vaatesse.

* Vali välja broneeringu ajad, mille toimumise aega on vaja muuta. Selleks saab Vali all märkida kõik broneeringu ajad või vastava nädalapäeva broneeringud. Ka saab broneeringuaegu valida üksikult, tehes selleks märke broneeringu rea ees asuvasse kastikesse. Valitud read on kollase taustavärviga.

* Lõigus "**Seadista ridadele**" (Pilt 10) vali "**Ajad**" real sündmuste uus toimumise aeg.

* Klõpsa "**Ajad**" real rea lõpus olevat nuppu "**Kehtesta valikutele**" See muudab valitud ridadel oleva sündmuse toimumise kellaaja.

* Salvesta broneering, kasutades selleks nuppu "**Salvesta**"

3.4.2.10 Broneeringu sündmuse kustutamine

Võimaldab broneeringust kustutada sündmuse toimumise aegu.

- * Mine olemasoleva broneeringu "**Paranda/vaata broneeringut**" vaatesse.
- * Vali välja broneeringu ajad, mis on vaja kustutada. Selleks saab **Vali** all märkida vastava nädalapäeva broneeringud. Ka saab broneeringuaegu valida üksikult, tehes selleks märke broneeringu rea ees asuvasse kastikesse. Valitud read on kollase taustavärviga.
- * Klõpsa broneeringu aegade all asuvat nuppu "**Kustuta valitu**"
- * Kuvatakse "**Paranda/vaata broneeringut**" aken koos muutustega.
- * Salvesta broneering, kasutades selleks nuppu "**Salvesta**"

3.5 Ülebroneerimine

Ülebroneerimiseks peavad mõlema broneeringu staatused olema „**kinnitamata**” Olemasoleval broneeringul saab staatust muuta "**Paranda/vaata broneeringut**" aknas, lõigus "**Määra kogu broneeringu ulatuses**" Lisataval broneeringul on see valik broneeringu loomise aknas.

3.6 Kogu broneeringu kustutamine

Ava broneering, Vali "**Paranda/vaata broneeringut**" Avanenud aknas, lõigus "**Määra kogu broneeringu ulatuses**" klõpsa nupul "**Kustuta kogu broneering**"

3.7 Broneeringu menüü

Klõpsates kalendrivaates broneeringule hiire parempoolse klahviga kuvatakse menüü (Pilt 11). Sõltuvalt broneeringust võivad need menüüd olla erinevad.

- * Liiguta broneeringut... - võimaldab liigutada broneeringut valitud kalendrivaate ressursi piires.
- * Muuda broneeringut... - avab valitud sündmuse broneeringu muutmise akna (Pilt 4).
- * Kustuta broneering... - kustutab valitud sündmuse.
- * Broneeringu detailid... - kuvab valitud broneeringu sissekannete nimekirja.
- * Muudatuste ajalugu... - kuvab broneeringuga tehtud muudatuste ajaloo.
- * Kinnitused... - võimaldab välja printida või saata e-postiga broneeringu kinnituse.
- * Juhendid - kuvab menüü valikute kirjeldused.
- * Tühista - sulgeb selle menüü.

Pilt 11: Broneeringu menüü

	esmaspäev 09.02.2015 Lisa sündmus	teisipäev 10.02.2015 Lisa sündmus	ko 11 Lis:
8:00			
9:00	A A Ö D Ö P E Liiguta broneeringut... Muuda broneeringut... Kustuta broneering... Broneeringu detailid...		
10:00	Muudatuste ajalugu...		
	Kinnitused...		
11:00	Juhendid		
12:00	Tühista		

3.8 Näited

3.8.1 Eksami broneering

Eksam on soovitav kalendris tähistada teise sündmuse liigiga (värviga). Kuna ühe broneeringu piires ei saa mitut sündmuse liiki kasutada, siis tuleks see teha iseseisva broneeringuna. Selleks teha uus broneering ja valida õppetöö liigi alt "Muud". Selleks, et näidata, et tegu on eksamiga, võiks õppeaine nime lahtrisse, aine nime järele, kirjutada *EKSAM*

3.8.2 Loeng jääb ära

Kui loeng jääb ära, siis on vaja loengu ruum vabastada (broneering sealt ära kustutada). Kuid broneeringut ei saa kustutada, sest siis ei ole seda näha rühma, õppejõu ja ainekalendris. Et ruum vabastada, kuid broneeringut mitte kustutada, tuleb broneeringus teha ruumi vahetamine. Selleks olukorraks on ASIO-s tehtud ruumid "JÄÄB ÄRA" ja selle variatsioonid.

Seega tuleb teha ruumi vahetamine (vaata Ruumi vahetamine), kus uueks ruumiks saab vaba "JÄÄB ÄRA" ruum. Nii on esialgne ruum vabastatud ja teistes kalendri vaadetes teade, et sündmus jääb ära.

3.8.3 Kaks broneeringut samal ajal

Kui on vaja teha kaks tsüklibroneeringut samale ajale, kuid nende broneeringute ainekood on erinev, siis seda on võimalik teha näiteks nii

- * Selleks tuleb kõigepealt terves ulatuses valmis teha üks broneering.
- * Siis tuleb täita ülebroneerimise tingimus (vaata Ülebroneerimine)
- * Ava broneering "**Paranda/vaata broneeringut**" vaates.
- * Leia lehe all osas lõik "**Vii/kopeeri broneering teisele kuupäevale**"
- * Vali "**Kopeeri uue broneeringuna**" ning kontrolli, et "**Uus alguskuupäev**" oleks kogu broneeringu kõige varasema päeva oma (vaikimisi see nii on).
- * Vajutada "**Vii/kopeeri broneering teisele kuupäevale**" nupule. See tekitab sama koha peale teise täpselt samasuguse broneeringu.
- * Ava üks neist broneeringutest "**Paranda/vaata broneeringut**" vaates.
- * Lõigus "**Määra kogu broneeringu ulatuses**" "**Kursus**" all muuda ainekood ja nimi. Selleks kustuta eelmine nimi ja ainekood ning ainekoodi lahtrisse sisesta uus kood. Seejärel vajuta "**Otsi**"nuppu. See otsib ainekoodi järgi aine nime.
- * Salvesta broneering, kasutades selleks nuppu "**Salvesta**"

3.8.4 TÕIS kursuse broneerimine

TÕIS-i kursuste koode ei ole ASIO-s, seetõttu on nende lisamine erinev tavapärasest õppetöö broneeringust.

Alusta uue broneeringu lisamist (Broneeringu loomine). Broneeringu aknas (Pilt 4) täida väljad järgnevalt:

- * Broneeringu liik - "**Õppetöö või muu kodeeritav sündmus**"
- * Õppetöö liigitus - "**TÕIS**"

* Õpperühm - "**A-Täiendõpe**"

* Aine kood - lahtrisse kirjuta kõikde TÕIS broneeringute korral "**TOISAY**"

* Aine nimi - lahtrisse kirjuta TÕIS-i kood + kursuse nimi. (nt. "KUC0043/2 Loova mõtlemise tehnikad")

* Kui õppejõud on ASIO-s olemas, siis lisa see õppejõu lahtrisse. Kui nime pole ASIO-s, siis võib selle kirjutada aine nime lahtrisse või siis märkuste lahtrisse.

* Kõik muu vajalik info ja kontaktandmed lisa märkuste lahtrisse.