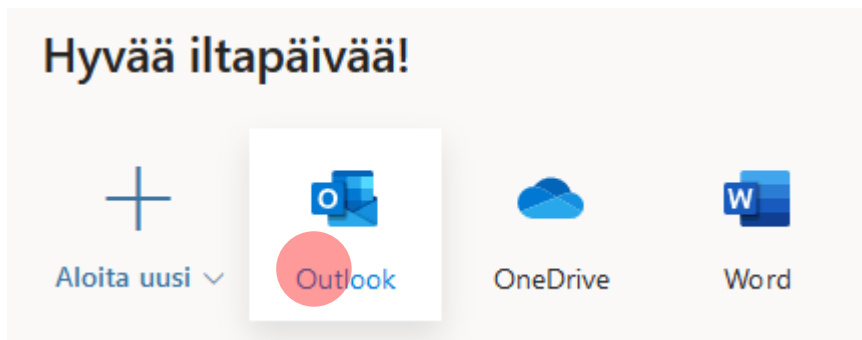


Toisen henkilön kalenterin tarkastelu ja kalenterivarauksen tekeminen

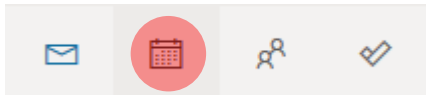
- Office365 sähköpostista

Mikäli sinulla on tarve tarkastella opettajan/ohjaajan kalenteria tai varata esim. Opinto-ohjausaika opinto-ohjaajan tai harjoitteluvastaavan kanssa, voit tehdä sen seuraavasti:

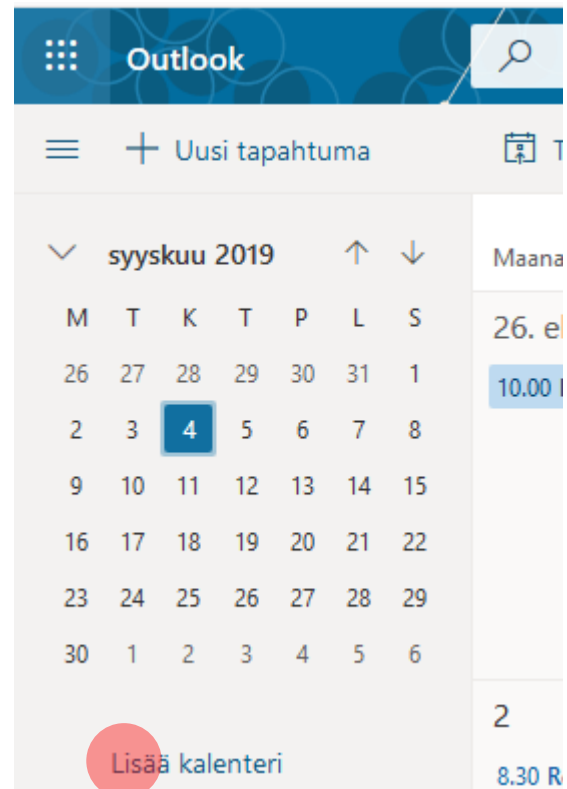
1. Kirjaudu SeAMK:n [Office365-ympäristöön](#)
2. Valitse kuvake **OUTLOOK**



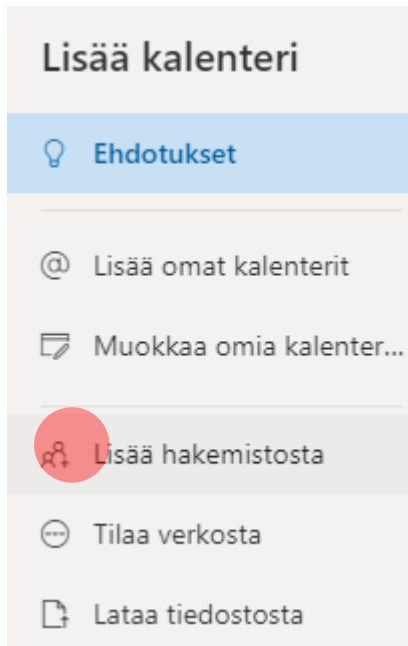
3. Siirry kalenteriin vasemmasta alakulmasta



4. Napsauta **LISÄÄ KALENTERI**



- Valitse **LISÄÄ HAKEMISTOSTA**, kirjoita oikealle opettajan/ohjaajan nimi, jonka kalenterin haluat avata ja napsauta opettajan nimeä.



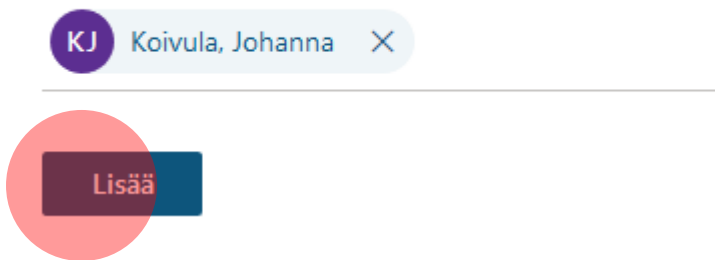
Lisää kalenteri hakemistosta

Valitsemalla henkilön, ryhmän tai resurssin organisaation hakem

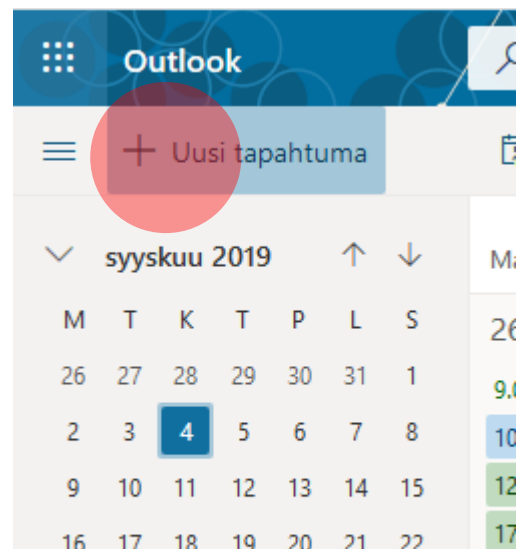


- Valitse **LISÄÄ**

Valitsemalla henkilön, ryhmän tai resurssin organisaation hake



- Sinulle avautuu oman kalenterimerkintöjen lisäksi lisäämäsi henkilön kalenterimerkinnät (näkyvät eri väreillä).
- Tee kalenterivaraus valitsemalla **UUSI TAPAHTUMA**



9. Täytä kalenteritapahtumaan seuraavat tiedot (otsikko, vastaanottaja, päivämäärä ja kellonajat, mikäli haluat tehdä Teams kutsun, napsauta Lisää verkkokokous > Teams-kokous) ja lähetä se opettajalle/ohjaajalle **LÄHETÄ** -painikkeella.

Kalenteri 5. Napsauta lopuksi Lähetä

Lähetä Hylkää Ajoitustoiminto Varattu Luokittele Vastausvaihtoehdot

Ajanvaraus: ohjaus 1. Kirjoita Otsikko

KJ Koivula, Johanna 2. Lisää vastaanottaja

Kutsu valinnaisia osallistujia

10.9.2019 9.00 - 10.00 Koko päivä

Vapaa: ke 11.9 9.00–10.00 to 12.9 8.00–9.00 | 10.00–11.00 3. Lisää päivä ja kellonaika mikäli ehdottamasi aika onkin varattu, voit valita mahdollisia muita aikoja napsauttamalla

Toisto: Ei koskaan

Hae huone tai sijainti

Muistuta: 15 minuuttia ennen alkamisaikaa

Liitä asiakirjoja tai lisää kuvaus

Lisää verkkokokous

- Skype-kokous
- Teams-kokous

Tässä näet sekä oman että opettajan/ohjaajan kalenterin valitsemaltasi päivältä

8

9

9.00–10.00
Sinä ja yksi muu ette ole vapaana

12

Share
Neuvotteluhuone,

13

SeAMK

4. jos haluat varata Teams-kokousajan, napsauta Lisää verkkokokous ja tämän jälkeen Teams-kokous.