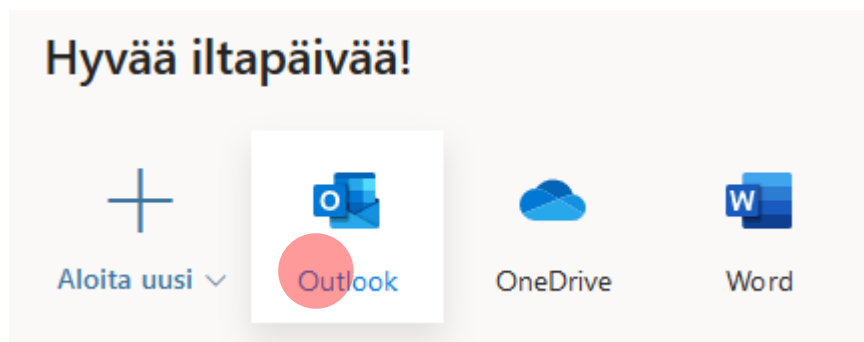


# Toisen henkilön kalenterin tarkastelu ja kalenterivarauksen tekeminen

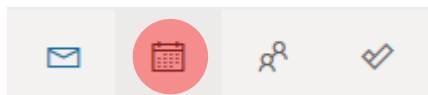
## - Office365 sähköpostista

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

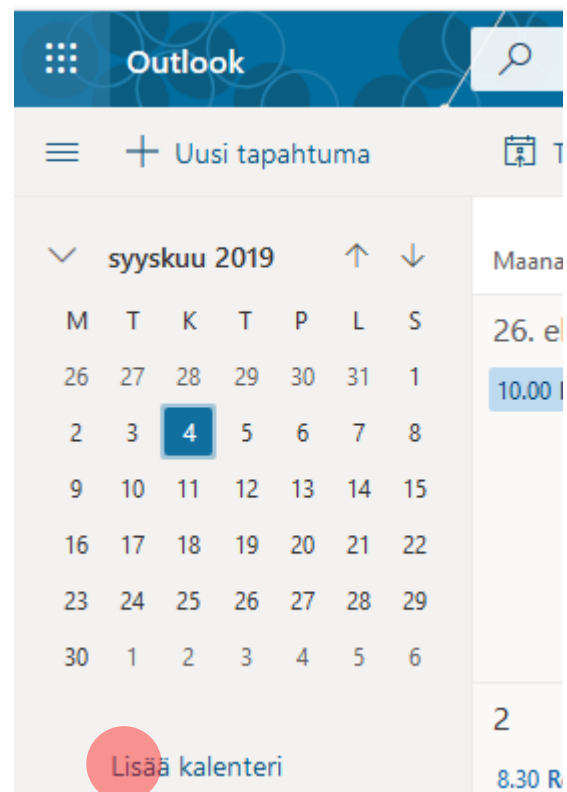
1. Kirjaudu SeAMK:n [Office365-ympäristöön](#)
2. Valitse kuvake **OUTLOOK**



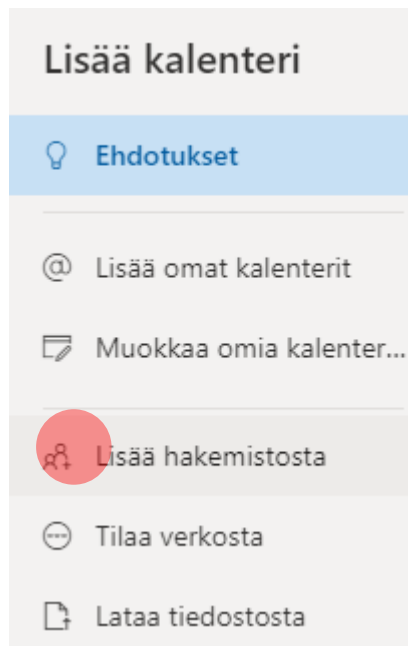
3. Siirry kalenteriin vasemmasta alakulmasta



4. Napsauta **LISÄÄ KALENTERI**



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



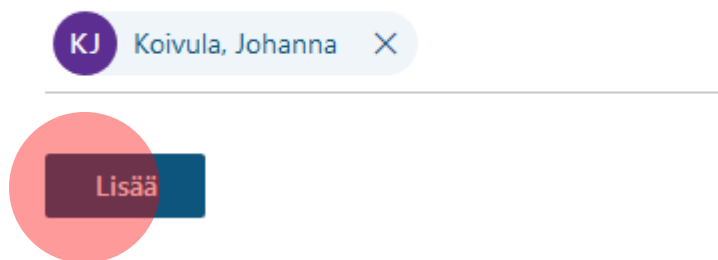
### Lisää kalenteri hakemistosta

Valitsemalla henkilön, ryhmän tai resurssin organisaation hakem

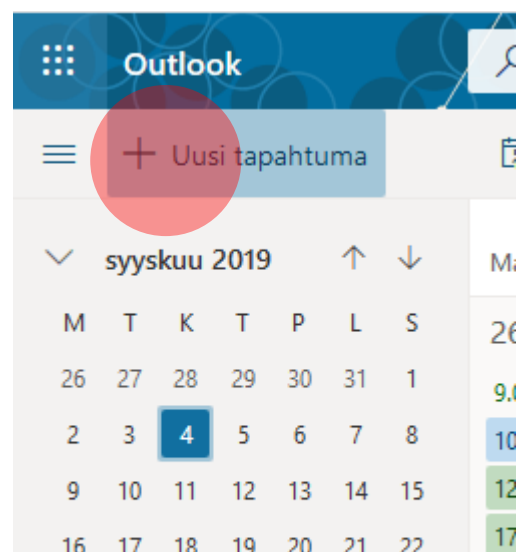


6. Valitse **LISÄÄ**

Valitsemalla henkilön, ryhmän tai resurssin organisaation hake



7. Sinulle avautuu oman kalenterimerkintöjen lisäksi lisäämäsi henkilön kalenterimerkinnät (näkyvät eri väreillä).
8. 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.

The screenshot shows the Microsoft calendar interface in Finnish. The title bar reads "Kalenteri" and "5. Napsauta lopuksi Lähetä". The main heading is "Ajanvaraus: ohjaus". The recipient is "KJ Koivula, Johanna". The date is "10.9.2019" and the time is "9.00 - 10.00". The location is "Vapaa: ke 11.9 9.00-10.00 to 12.9 8.00-9.00 | 10.00-11.00". The recurrence is "Toisto: Ei koskaan". The location is "Hae huone tai sijainti". The reminder is "Muistuta: 15 minuuttia ennen alkamisaikaa". The "Lisää verkkokokous" dropdown menu is open, showing "Skype-kokous" and "Teams-kokous". The "Lähetä" button is highlighted. A calendar view on the right shows a red block for "9.00-10.00" on "ti syyskuu 10, 2019".

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

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