

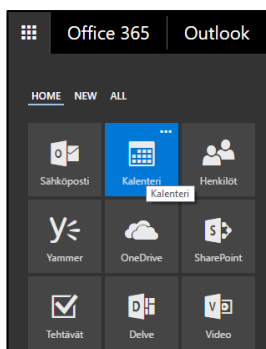
Ajan varaaminen kampus-opolle

Voit varata ajan kampus-opolle käyttämällä Office 365 –palvelun kalenterikutsua. Aikoja on varattavissa pääsääntöisesti arkisin klo 8:00-16:00. Varaus on voimassa vasta, kun kampus-opo on vahvistanut kalenterikutsun/varauksen. Sinun täytyy käydä itse katsomassa, onko kampus-opo hyväksynyt ehdottamasi ajan, vai kenties ehdottanut vaihtoehtoista aikaa.

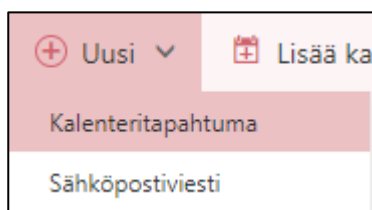
Voit aikaa varatessasi valita, haluatko tapaamisen kasvokkain vai verkossa (Skype for Business-verkkokokous). Oman kampus-oposi nimen ja tavoitettavuuden eri kampuksilla löydät täältä: <http://www.oamk.fi/opinto-opas/opiskelu-oamkissa/ohjaus-ja-opiskelijapalvelut#Ohjaus>

Normaalin tapaamisen varaaminen

1. Kirjaudu palveluun selaimellasi osoitteessa: <http://365.oamk.fi>
2. Laita käyttäjätunnus-kenttään käyttäjätunnuksesi muodossa kk\ktunnus (esim. kk\v0vepi99) TAI sähköpostiosoitteesi muodossa ktunnus@students.oamk.fi. Anna sitten salasanasasi sille varattuun kenttään.
3. Kun olet kirjautunut, valitse oikean yläkulman ohjelmavalikosta *Kalenteri*



4. Kun kalenteri on avautunut, valitse ylävalikosta *Uusi* ja *Kalenteritapahtuma*



5. Kirjoita kutsulle nimi, esim. Ohjausaika Oma nimesi (esim. Ohjausaika Olli Opiskelija) sekä haluamasi aika
6. Voit määrittää itsellesi muistutuksen ennen tapaamista (oletus 15 minuuttia) sekä kirjoittaa vapaamuotoisen viestin.

Tiedot Palaute

Ohjausaika Olli Opiskelija

Lisää sijainti tai huone

Alkamisaika
to 12.10.2017 12:30 Koko päivä

Päätymisaika
to 12.10.2017 13:00 Yksityinen

Aikavyöhyke

Toista
Ei koskaan

Tallenna kalenteriin
Kalenteri

Muistutus
15 minuuttia

Näytä muodossa
Varattu

Lisää sähköpostimuistutus

Hei,
 Ehdottaisin seuraavaa ohjausaikaa.
 Terv. Olli Opiskelija

7. Siirry kohtaan *Henkilöt* ja etsi haluamasi kampus-opo kirjoittamalla hakukenttään etu- ja sukunimi. Lisää käyttäjä klikkaamalla löytyvää henkilökorttia.

Henkilöt

Pakollinen Erja Korhonen

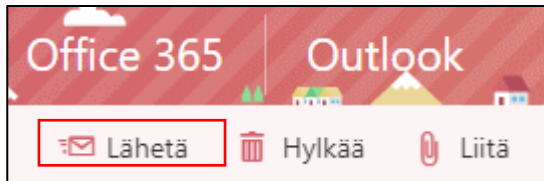
Etsi hakemistosta

8. Valittu kampus-opo on nyt lisätty kalenterikutsuun. Näet hänen nimensä alta myös tiedon, onko hän vapaa/varattu määriteltynä aikana. Voit vaihtaa aikaa tarvittaessa kutsun perustiedoissa.

Osallistujat

Lajitteluperuste Pyydä vastauksia

9. Kun kutsun perustiedot on täytetty ja kampus-opo lisätty, niin voit lähettää kutsun vasemman yläkulman *Lähetä* –painikkeella.



Verkkotapaamisen varaaminen

Verkkotapaaminen varataan muuten täysin samalla tavalla, mutta lopuksi klikataan ylävalikosta kohdasta *Lisää Skype-kokous*.



Tämä lisää kirjoittamasi viestin perään valmiin linkin Skype-palaveriin. Katso tarvittaessa ohjeet Skype-palaverin pitämisestä osoitteesta: <https://it.oamk.fi/7259#jarjestaminen>

Toisen kalenteripalvelun yhdistäminen 365-palvelun verkkoversioon

Mikäli käytät jotain toista kalenteripalvelua (esim. Gmail), voit halutessasi lisätä 365-palvelun verkkoversioon näkymään myös sen. Tällöin näet kaikki omat kalenterimerkistäsi yhdestä ja samasta paikasta. Ohjeet kalenterien yhdistämiseen (fi/en) löytyvät:

Sähköpostitilien yhdistäminen Outlookin verkkoversiossa (Office 365)

<https://goo.gl/iOgzUR>

Connect email accounts in Outlook on the web (Office 365)

<https://goo.gl/qreKSG>