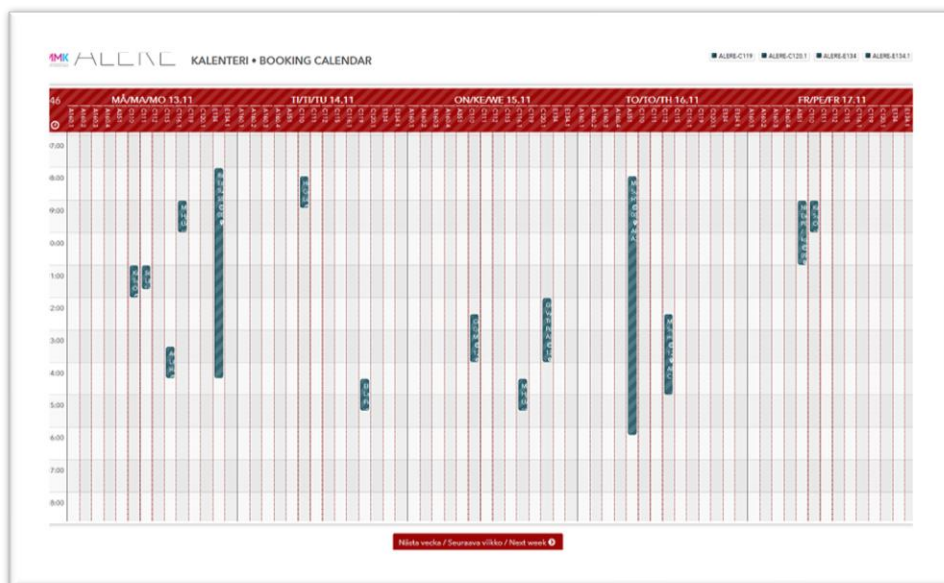


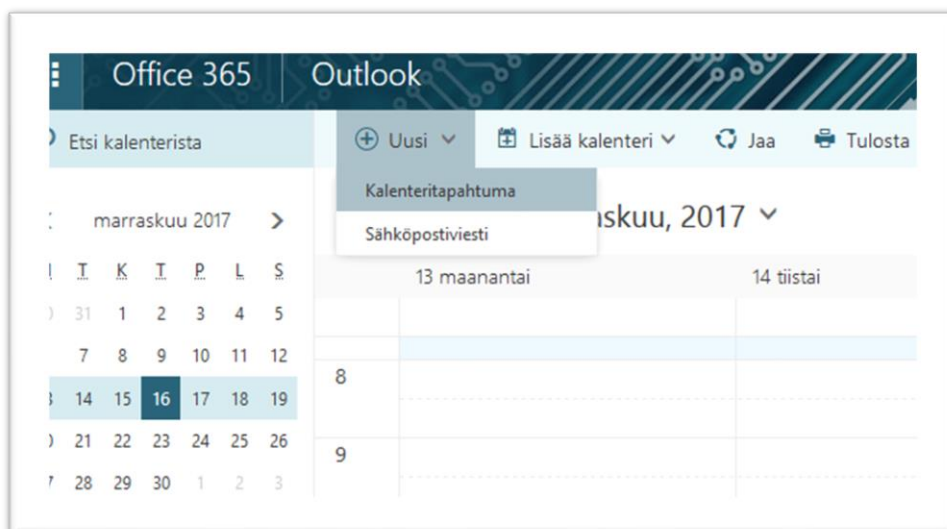
Alere varaustilat – ohje VAMK:n opiskelijoille

HUOM! Jos käytät muuta kuin koulun tarjoamaa sähköpostipalvelua eli olet syöttänyt Peppiin jonkin muun osoitteen, varauksen voi silti tehdä VAMK:n M365 kalenterin kautta. Kuittaus varauksen onnistumisesta ohjautuu käyttämäsi sähköpostiosoitteeseen.
Ohjeet M365 käytöstä: <https://www.vamk.fi/it-opas/sahkoposti>

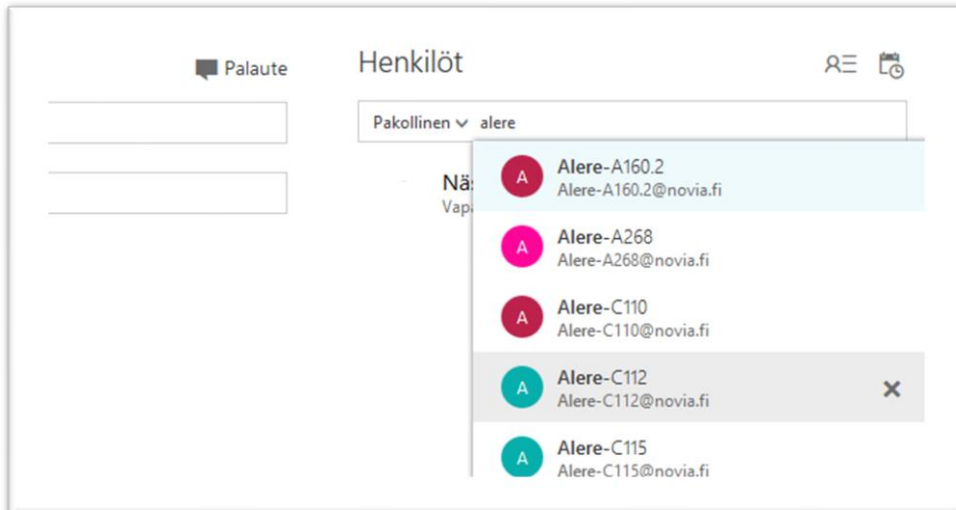
1. Tarkista ensi tilojen varaustilanne: <https://www.novia.fi/alererooms/>



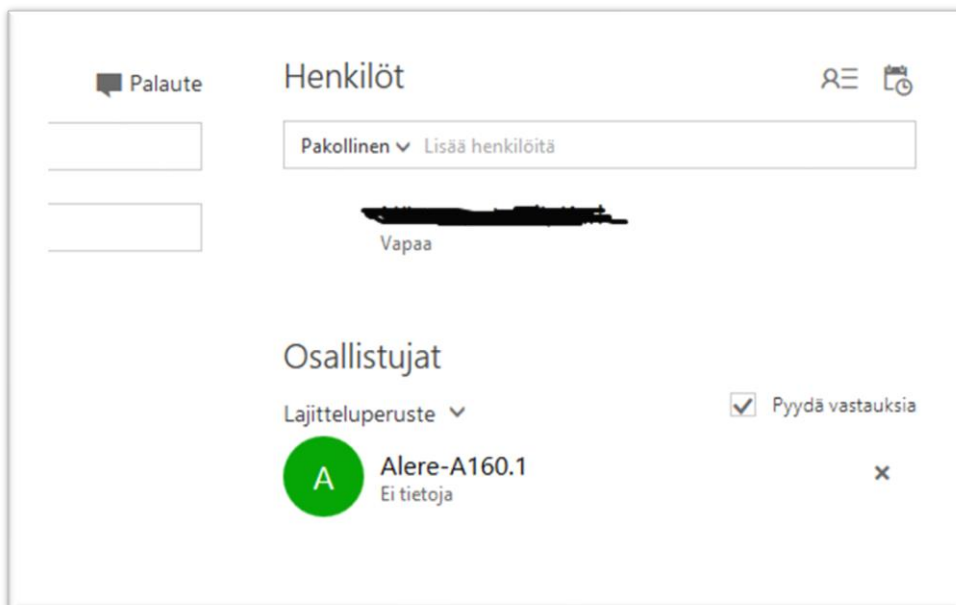
2. Ota muistiin tilan koodi jonka haluat varata vapaana ajankohtana
3. Kirjaudu VAMK:n M365 sähköpostiisi ja avaa kalenterisi
4. Luo uusi kalenteritapahtuma:



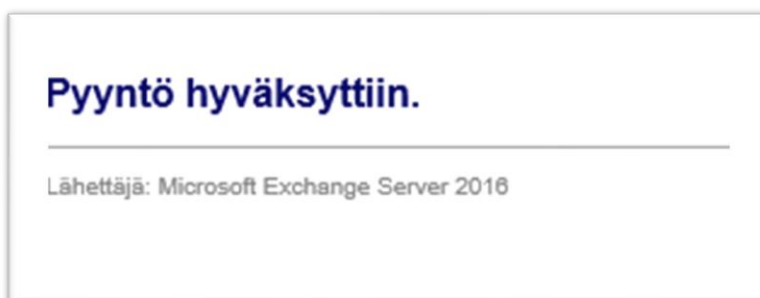
5. Syötä merkinnälle otsikko, tarkista ajankohta ajalle, jolloin kyseisessä tilassa oli vapaata ja valitse merkinnän osallistujaksi Henkilöt –listan kautta Alerin tilan osoite (kirjoita riville ”alere” jolloin kaikki varattavat tilat tulevat listattuna näkyviin ja valitse haluttu tila):



6. Valittu tila näkyy osallistujana ja kokouskutsun voi tallentaa ”Lähetä” napilla:



7. Jos varaus onnistuu, saat sähköpostiisi automaattisen viestin tilan osoitteesta:



8. Varaus tulee näkyviin n. 10 minuutin sisään varattavien tilojen sivulla <https://www.novia.fi/alererooms/>

Muista peruuttaa tarpeettomat varaukset kalenterisi kautta !