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 käyttämääsi sähköpostiosoitteeseen. Ohjeet M365 käytöstä: <u>https://www.vamk.fi/it-opas/sahkoposti</u>

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



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

	0	0	ffic	e 3	65	J.S	Outlook	50//		1201	
) Etsi kalenterista						🕀 Uusi	🗸 🖽 Lisä	ä kalenteri 🗸	🗘 Jaa	🖶 Tulosta	
	marraskuu 2017			>	Kalenteritapahtuma Sähköpostiviesti		iskuu, 2	ıskuu, 2017 🗸			
	T	K	Ţ	P	L	<u>S</u>	13	13 maanantai		14 tiistai	
	31	1	2	3	4	5					
	7	8	9	10	11	12					
	14	15	16	17	18	19	8				
	21	22	23	24	25	26	9				
	28	29	30	1	2	3					

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

Palaute	Henkilöt		RE 🛍
	Pakollinen 🗸 alere		
	Nä:	Alere-A160.2 Alere-A160.2@novia.fi	
	A	Alere-A268 Alere-A268@novia.fi	
	A	Alere-C110 Alere-C110@novia.fi	
		Alere-C112 Alere-C112@novia.fi	×
	A	Alere-C115 Alere-C115@novia.fi	

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

Palaute	Henkilöt	RE to
	Pakollinen ✓ Lisää henkilöitä	
	Vapaa	
	Osallistujat	Pyydä vastauksia
	A Alere-A160.1 Ei tietoja	×

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 !