

## Opiskelijan ohje kalenterivarauksen tekemiseen Pegasuksen ryhmätötiloissa

1. Kirjaudu osoitteeseen [o365 oulu.fi](mailto:o365 oulu.fi) opiskelijatunnuksillasi (tunnus@student oulu.fi)
2. Valitse sovellusvalikosta "Kalenteri". Jos kalenteria ei löydy etusivulta, klikkaa "näytä enemmän sovelluksia" -kohtaa joka avaa näkymän kaikkiin o365 -sovelluksiin.
3. Tuplaklikkaa kalenterista ajankohtaa, jolloin haluat tehdä varauksen. Esiin aukeavasta näkymästä valitaan vapaa huone klikkaamalla "lisää sijainti tai huone" -kenttää, jolloin avautuu huonelista. Listasta voi valita vapaan huoneen Pegasuksen 2. ja 3. kerroksista kohdasta "*Student-Group Study-rooms-list*".

Huom! Näet kerroksen tilan ensimmäisestä numerosta, esim. PK 253 sijaitsee 2. krs ja PK 309 sijaitsee 3. krs.

4. Lisää tapahtumalle otsikko, joka näkyy myös oven viereisellä varausnäytöllä sekä valitse tapahtuman alkamis- ja päättymisaika. Voit myös lisätä mukaan tulevien kavereiden sähköpostiosoitteet "henkilöt" -kohtaan, jolloin kalenterimerkintä tulee automaattisesti kaikkien o365 kalenteriin. Yhden varauksen maksimikesto on 3 h.

5. Klikkaa ikkunan vasemmassa yläreunassa olevaa tallenna- tai lähetä -painiketta, jonka jälkeen merkintä menee varatun huoneen kalenteriin ja varaus ilmestyy näytölle.

### Varattavat huoneet:

#### 2. kerros

PK253 - PK255, PK261 - PK268

#### 3. kerros

PK306-309