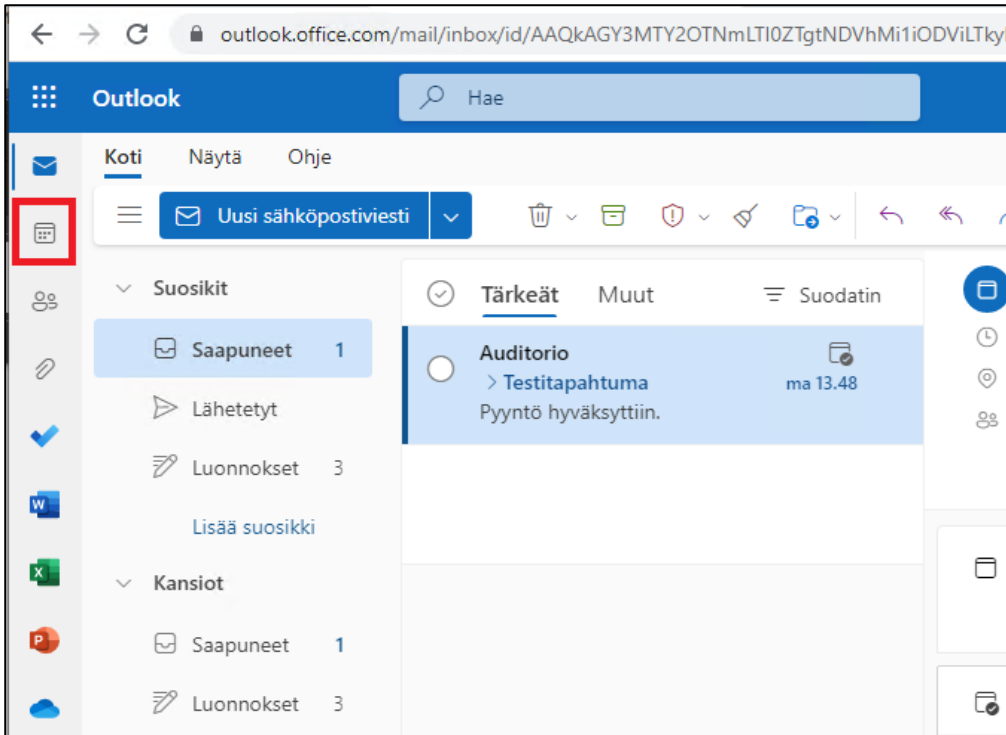


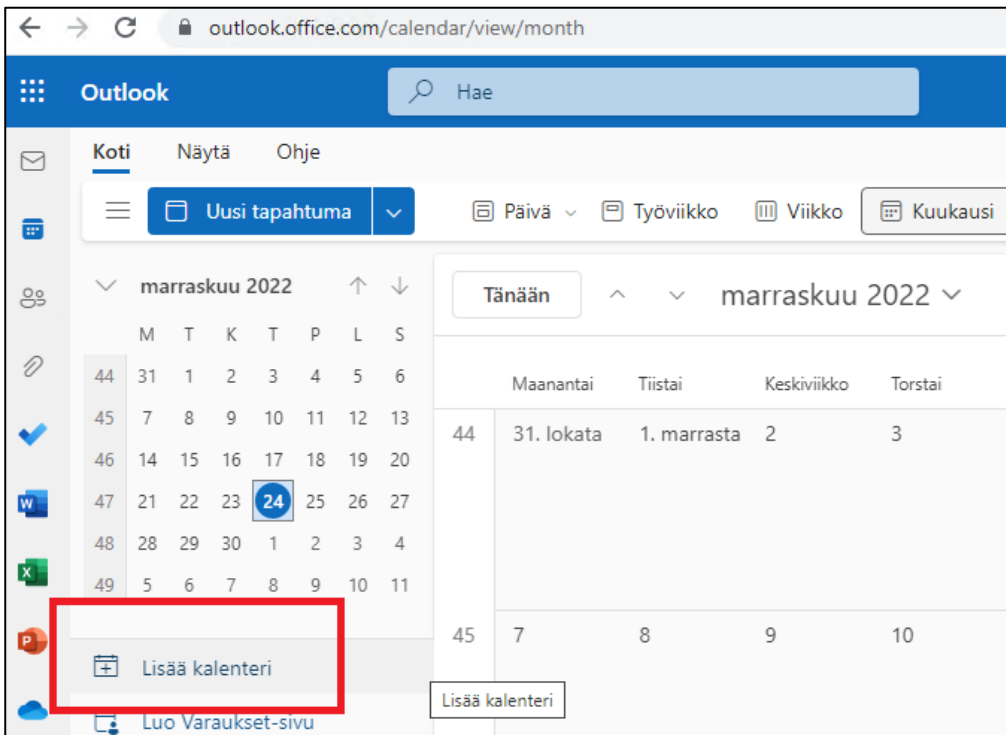
## Resurssikalenterin lisääminen

Voit lisätä resurssikalentereita omaan kalenterinäkömääsi Office 365:ssä.

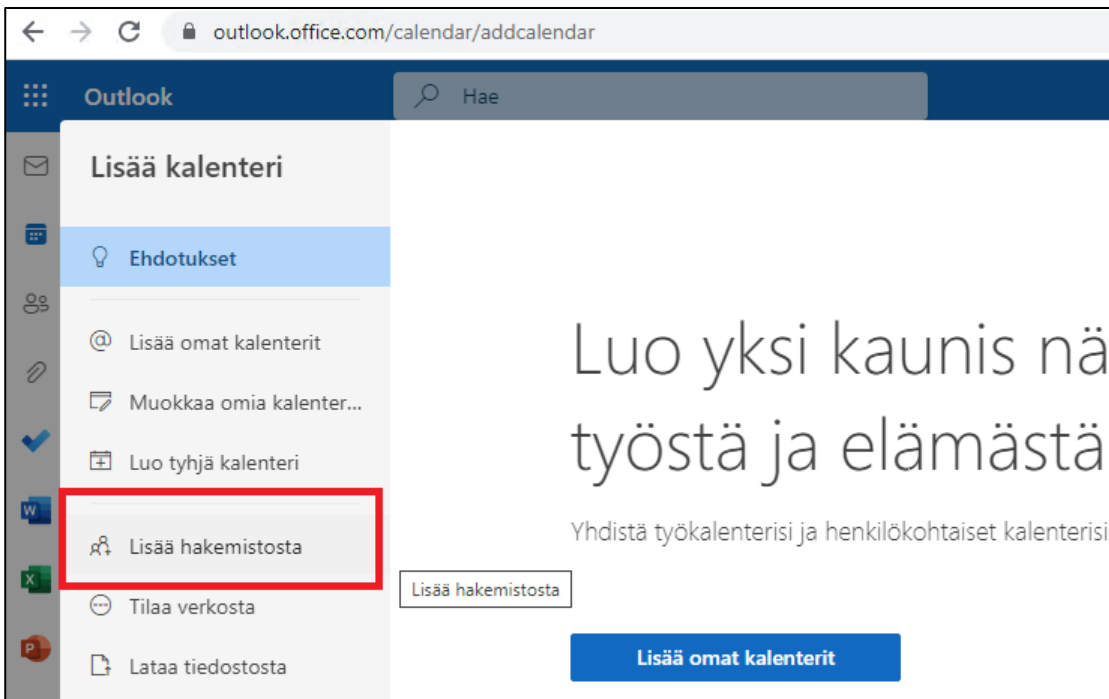
Klikkaa vasemmalta Kalenterin kuvaketta



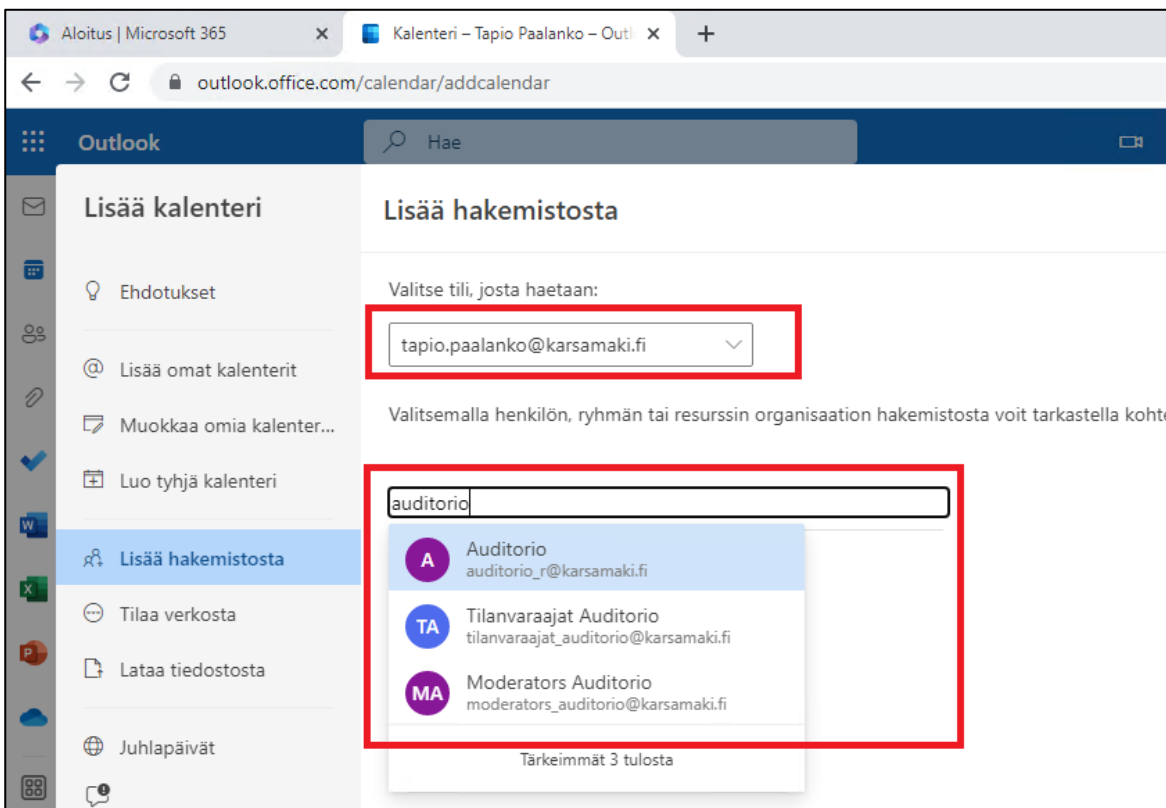
Napsauta **Lisää kalenteri**



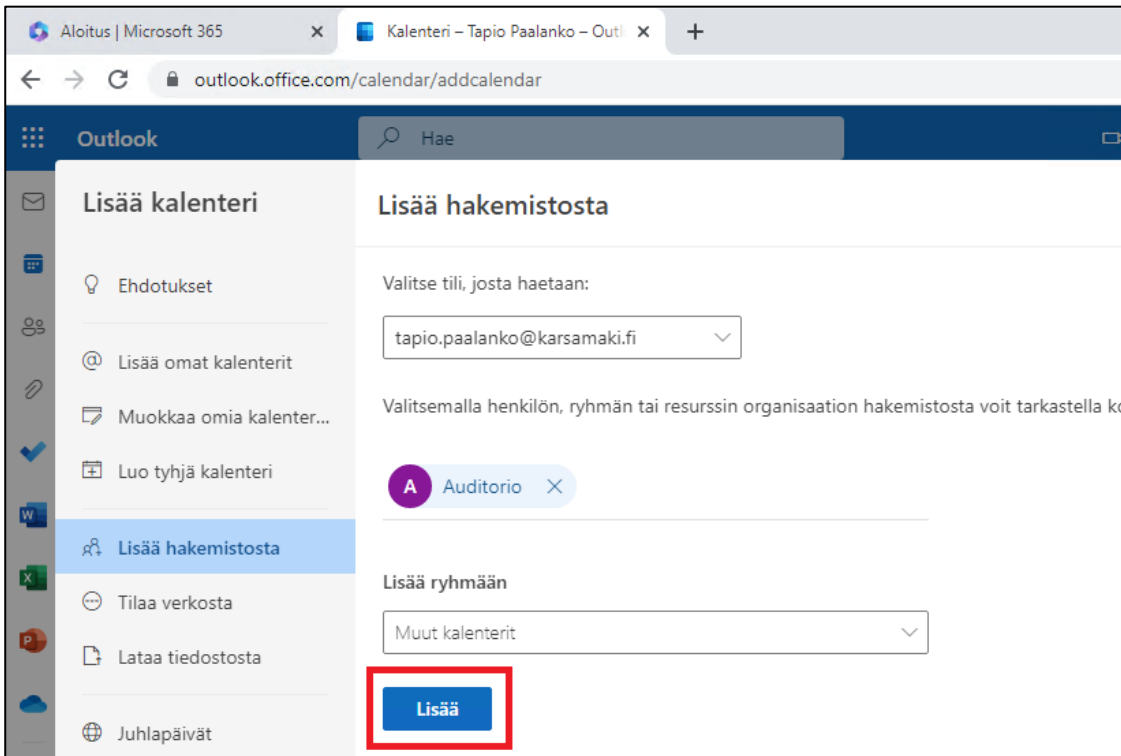
## Napsauta **Lisää hakemistosta**



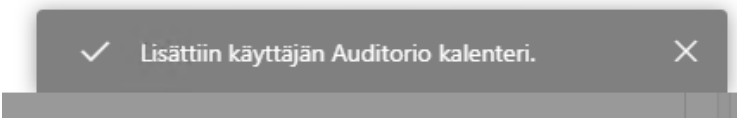
Valitse sähköpostiosoitteesi ylempään kenttään ja kirjoita halutun kalenterin nimi alempaan kenttään. Klikkaa lisättävän kalenterin nimeä listalta. Resurssikalenterit on nimetty loppuliitteellä `_r` (esimerkissä [auditorio\\_r@karsamaki.fi](mailto:auditorio_r@karsamaki.fi)).



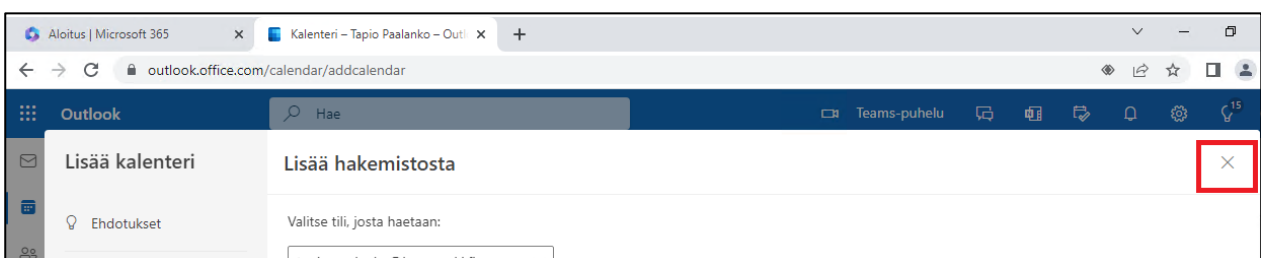
Valitse, mihin ryhmään haluat kalenterin lisättävän omassa näkymässäsi, esim. muut kalenterit. Paina sitten Lisää -painiketta.



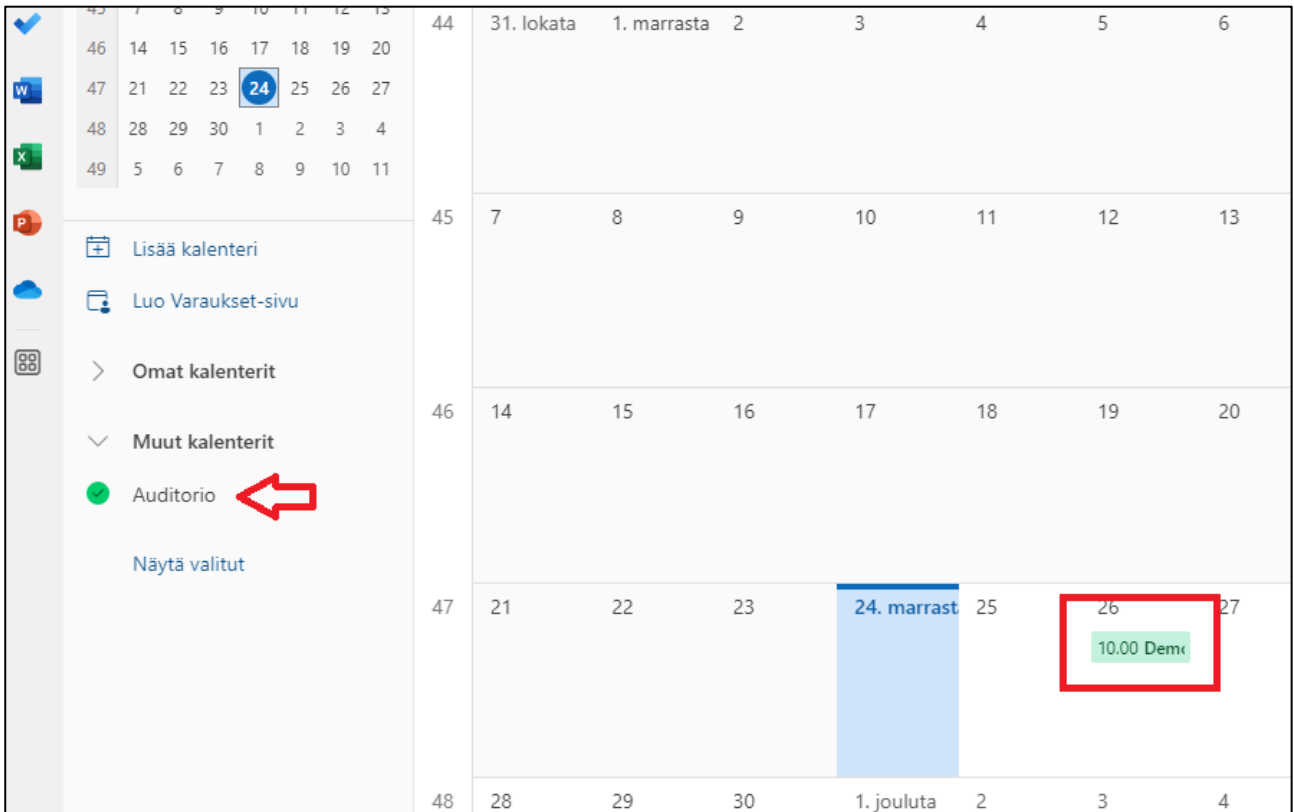
Saat ilmoituksen kalenterin lisäämisestä



Sulje kalenterin lisäysnäköruksista



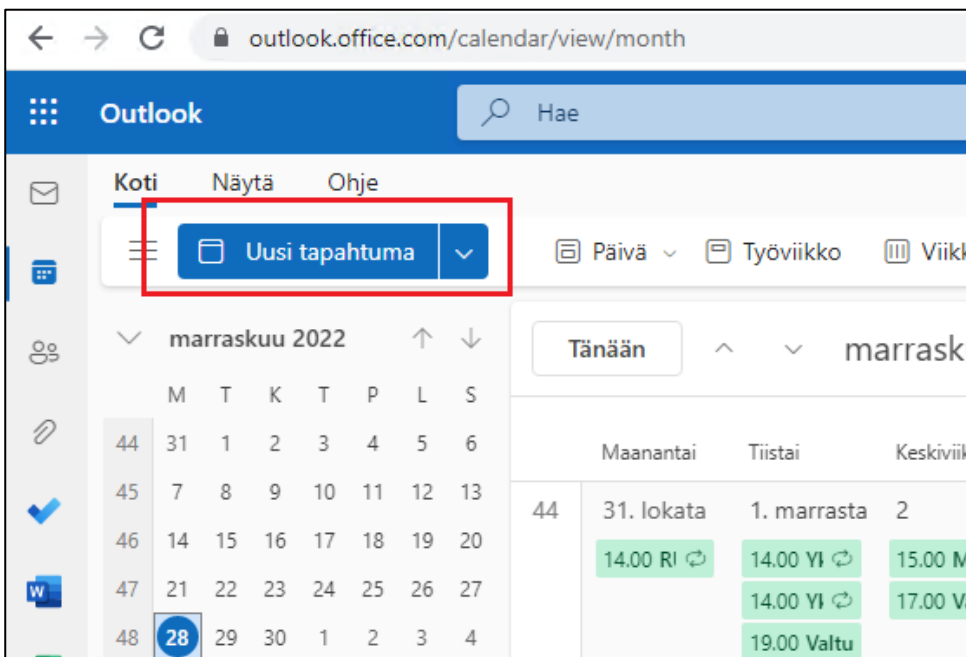
Näet nyt lisätyn kalenterin vasemmassa palkissa **Muut kalenterit** alla. Se on merkitty vihreällä värillä ja myös tähän kalenteriin liittyvät tapahtumat näkyvät tällä samalla värillä oikealla kalenterinäkyvässä.



## Resurssikalenterin varaaminen

Resurssi varataan luomalla uusi tapahtuma ja kutsumalla varattava resurssi mukaan tapahtumaan. Resurssi voi olla tyypiltään huone tai laiteresurssi ja näiden erosta kerrotaan alempana lisää.

Klikkaa **Uusi tapahtuma**



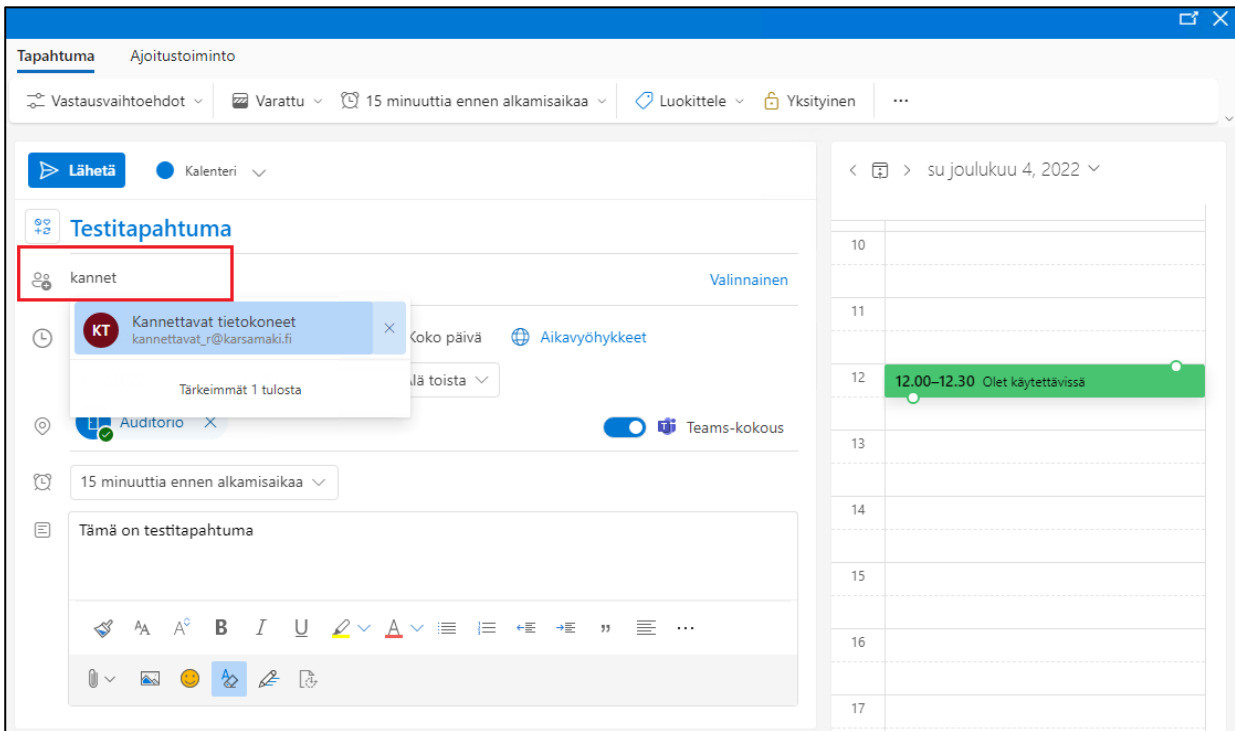
Lisää tapahtumalle nimi, päivämäärä ja aika. Klikkaa sitten **Hae huone tai sijainti** -kenttää.

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting setup interface. The main window is titled 'Tapahtuma' and 'Ajoitustoiminto'. The meeting title is 'Testitapahtuma'. The date and time are set to 4.12.2022, 12.00. The location field is labeled 'Hae huone tai sijainti' and is highlighted with a red box. The meeting is set to be 'Yksityinen' (Private) and 'Teams-kokous' (Teams meeting). The meeting duration is set to '15 minuuttia ennen alkamisaikaa' (15 minutes before start time). The meeting is scheduled for 'su joulukuu 4, 2022' (Sunday, December 4, 2022). The meeting time is 12.00-12.30. The meeting is set to be 'Valinnainen' (Optional).

Kirjoita kenttään halutun resurssikalenterin nimi ja valitse se listalta. Resurssin saatavuus valitsemallesi päivälle ja kellonajalle näkyy nimen alla sekä oikealla kalenterin päivänäkymässä. Mikäli omassa kalenterissasi, tai resurssikalenterissa on päällekkäinen varaus valitulle ajankohdalle, näkyy tämä punaisena kalenterissa, etkä voi tehdä varausta.

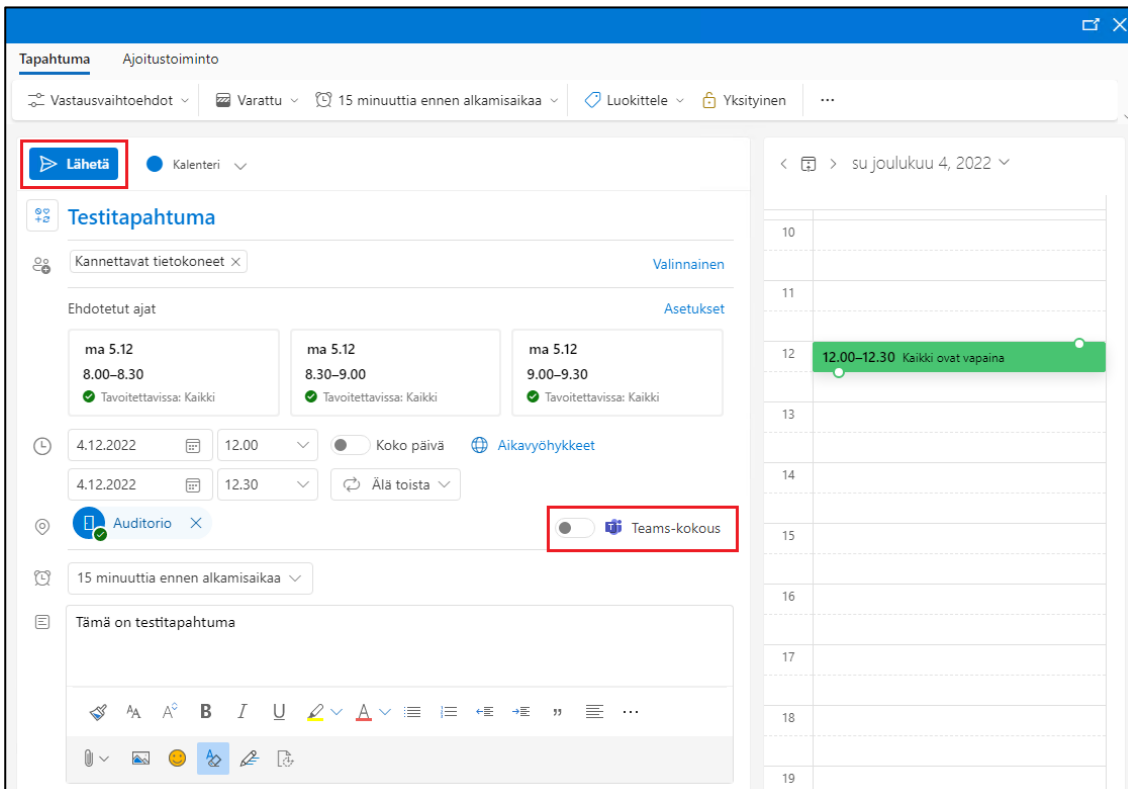
The screenshot shows the Microsoft Teams meeting setup interface. The main window is titled 'Tapahtuma' and 'Ajoitustoiminto'. The meeting title is 'Testitapahtuma'. The date and time are set to 4.12.2022, 12.00. The location field is labeled 'aud' and is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing 'Auditorio' as the selected location. The meeting is set to be 'Yksityinen' (Private) and 'Teams-kokous' (Teams meeting). The meeting duration is set to '15 minuuttia ennen alkamisaikaa' (15 minutes before start time). The meeting is scheduled for 'su joulukuu 4, 2022' (Sunday, December 4, 2022). The meeting time is 12.00-12.30. The meeting is set to be 'Valinnainen' (Optional). The calendar view on the right shows a green bar for the meeting time, which is also highlighted with a red box.

Huoneressurin lisäksi tapahtumaan on mahdollista varata mukaan laiteresurssi, esimerkiksi kannettava tietokone. Laiteresurssi kutsutaan mukaan aina **Kutsu osallistujat** -kentän kautta hakemalla laitetta, eikä sitä voi valita huoneressurin tavoin tapahtumapaikaksi.



Napsauta **Lähetä** -painiketta vahvistaaksesi tapahtuman ja resurssien varauksen.

Tapahtumasta on mahdollista muodostaa myös Teams-kokous, mutta mikäli olet varaamassa resurssia eikä tapahtumassa ole muita osallistujia, tälle ei yleensä ole tarvetta.



Saat resurssin onnistuneesta varauksesta vahvistuksen sähköpostiisi. Mikäli varaus ei onnistunut, tulee myös tästä ilmoitus.

The screenshot shows the Microsoft Outlook web interface. The top navigation bar includes 'Outlook', a search bar with 'Hae', and various utility icons like 'Teams-puhelu', 'Ohje', and 'TP'. The main interface is divided into three sections:

- Left sidebar (Navigation pane):** Shows 'Koti' (Home) with 'Näytä' (Show) and 'Ohje' (Help) options. Below are 'Uusi sähköpostiviesti' (New email) and a toolbar with actions like delete, archive, and reply. The 'Suositit' (Favorites) section includes 'Saapuneet' (1), 'Lähetetyt', and 'Luonnokset' (3). The 'Kansiot' (Folders) section includes 'Saapuneet' (1), 'Luonnokset' (3), 'Lähetetyt', 'Poistetut', 'Roskaposti', 'Arkisto', and 'Huomautukset'.
- Center pane (Message list):** Displays a list of messages under the 'Tärkeät' (Important) filter. The selected message is from 'Auditorio' with the subject 'Testitapahtuma' and the body 'Pyyntö hyväksyttiin.' (Request accepted).
- Right pane (Message details):** Shows details for the selected message. The subject is 'Testitapahtuma' (su 4.12.2022 12.00–12.30). The sender is 'Auditorio'. The message body contains: 'Sinä lähetti kokouspyynnön Tämä on testitapahtuma' (ma 28.11.2022 13:48) and 'Auditorio hyväksyi' (Auditorio accepted). The sender's name is 'Auditorio' (Vastaanottaja: Tapio Paalanko) with a profile picture. The subject of the message is 'Pyyntö hyväksyttiin.' (Request accepted). The message is sent by Microsoft 365. Action buttons include 'Vastaa' (Reply) and 'Lähetä edelleen' (Forward).