

# Bookings – ajanvarauskalenterin käyttöönotto

1/2026

Anitta Huovinen, koulutuksen kehittämispalvelut



# Bookings tiivistetysti

**Tässä tiivistetysti uuden henkilökohtaisen bookings-varauskalenterin rakentamisen ohje.**

Tarkemmat käyttönoton vaiheet esitetään vaihe vaiheelta seuraavissa dioissa, kuvakaappauksien kera.

## 1. Avaa Bookings

- Intra → Sovellukset → Bookings
- Outlook/Teams → Sovellukset → Bookings → Lisää sivupalkkiin

## 2. Luo uusi kalenteri (4 vaihetta) (diat 3-6)

- Perustiedot: nimi, Jamkin logo, liiketoiminnan tyyppi → Muu, aukioloajat
- Henkilöstö: henkilökohtainen → Seuraava
- Määritä palvelu: esim. Ohjaustapaaminen verkossa, palveluajat
- Valitse, kuka voi varata tapaamisia: Kuka tahansa
- Luo ja Aloita

## 3. Perustiedot (diat 7-11)

- Yrityksen tiedot (diat 7-8)
- Varaussivu (diat 9-11)

## 4. Palvelut (diat 12-14)

- Uuden palvelun lisääminen (dia 15)

## 5. Julkaise, jaa kalenterin linkki ja testaa (dia 16)

- Voit kopioida varaussivun linkin ja jakaa sitä opiskelijoille sähköpostitse, upottaa sen ohjeisiin ja lisätä sen sähköpostisi allekirjoitukseen

## 6. Integraatio Outlookin kanssa

- Bookings näyttää vain Outlookin vapaat ajat
- Kaikki Outlook-varaukset, myös yksityiset, estävät ajan varattavuuden

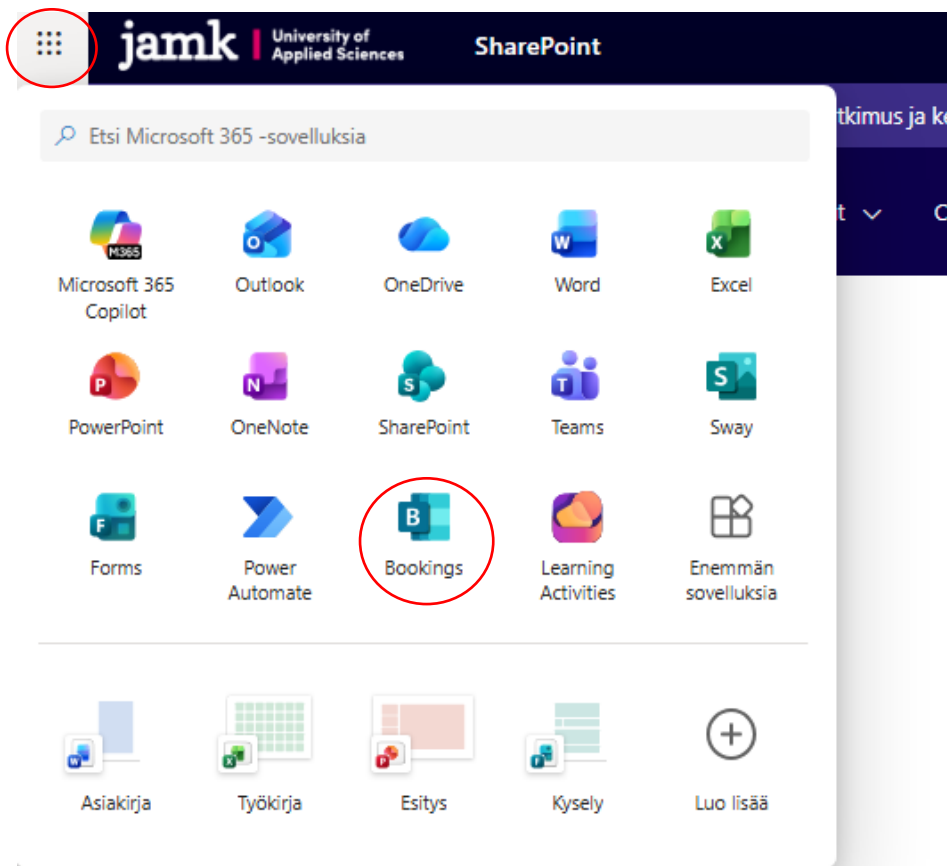
## 7. Asiakasrekisterin tyhjennys (dia 18)

- Asiakkaat → roskakori
  - poista tiedot yksi kerrallaan
  - ei vaikuta jo tehtyihin varauksiin

## 8. Lomat ja poissaolot (dia 19)

- Muista merkitä lomat ja poissaolot Bookingsin “Lisää vapaa” -asetuksilla, jotta aikoja ei voi varata vahingossa.
  - Ohjevideo: [Schedule time off, and vacation time](#)
- Lisävinkkejä
  - [Henkilökohtaiset kalenterit UKK | Microsoft Learn](#)

# Bookings käyttöönotto



## Jamkin intra

- Kirjaudu Jamkin tunnuksillasi intraan
- Avaa sovellusten käynnistyspalkki ja valitse Bookings (tai etsi hakupalkista).

## Outlook tai Teams

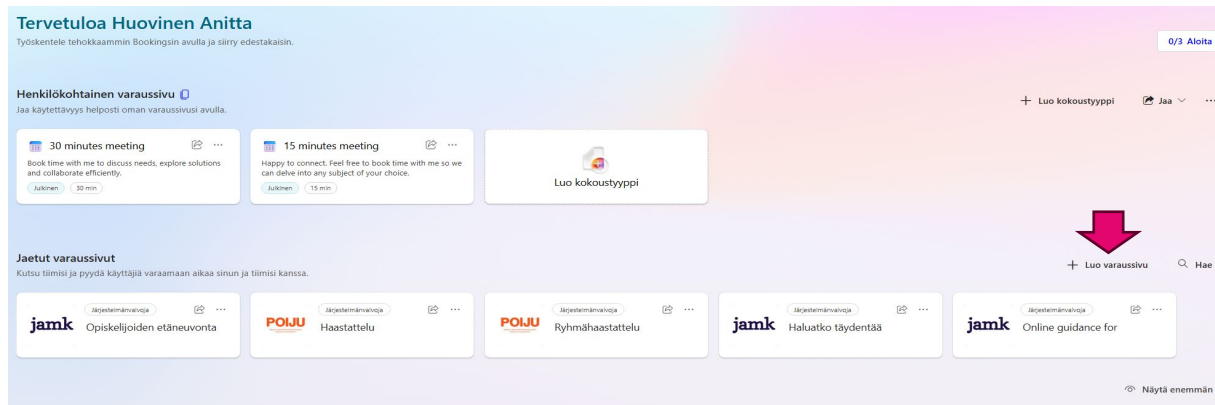
Microsoft Bookingsia voi käyttää myös suoraan Outlookissa ja Teamsissa. Voit lisätä Bookings-sovelluksen vasempaan reunaan, jotta pääset kätevästi:

- Avaa Outlook tai Microsoft Teams
- Siirry vasempaan kiskoon
- Valitse Sovellukset-kuvake
- Etsi Microsoft Bookings
- Integroi se Outlook- tai Teams-käyttöliittymään valitsemalla Lisää .
- Kiinnitä sovellus vasempaan sivupalkkiin, löytyy helposti ja nopeasti

## Lisätietoja

- [Microsoft-varaukset](#) | [Microsoft Learn](#)

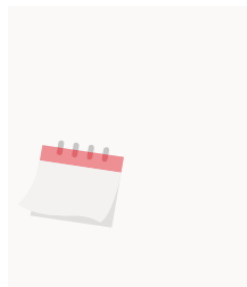
# Luo uusi kalenteri 1/3



- Luo uusi varaussivu
- Luo alusta

## Vaihe 1/4

- Anna kalenterille nimi (esim. Opettajatutor Etunimi Sukunimi)
- Lisää Jamkin logo (tallenna Jamkin logo ensin työpöydällesi)
- Liiketoiminnan tyyppi: Muu
- Aukioloajat (esim. ma–pe klo 8–16).
  - Huom! Aukioloaikoja ovat tässä vaiheessa oletusaikoja, varattavia ohjausaikoja pääset muokkaamaan valmiissa kalenterissa



### Jaetun varaussivun luominen

Valitse, miten haluat aloittaa



+ Luo alusta

Tai kloonaa olemassa olevalta varaussivulta

jamk Opiskelijoiden etäneuvonta

Vaihe 1/4

Vaihe 1/4

### Luo uusi jaettu varaussivu

Tähän kirjoittamaasi yrityksen nimeä käytetään luomaan sähköpostiosoite varauskutsujen lähettämistä varten (esimerkiksi businessname@domain.com) ja varaussivun linkki (esimerkiksi https://book.ms/b/businessname@domain.com).

Nimi \*

Anna varaussivulle nimi

+ Lisää logo

Liiketoiminnan tyyppi

Valitse liiketoiminnan tyyppi

Aukioloajat

ma-pe, 9:00 ap. - 5:00 ip.

Vaihda

jamk

jamk

# Luo uusi kalenteri 2/3



Vaihe 2/4

### Kutsu henkilöstöä

Aloita kutsumalla muutama henkilö. Voit aina tehdä muutoksia, kutsua ulkoisia käyttäjiä tai määrittää heidän käytettävyytensä myöhemmin.

1 Kutsutulle työntekijälle määritetään oletusarvoisesti tiimin jäsenen rooli. Voit määrittää eri rooleja ja varmistaa, että niillä on riittävät käyttöoikeudet. [Lisätietoja rooleista](#)

Etsi organisaation omia käyttäjiä

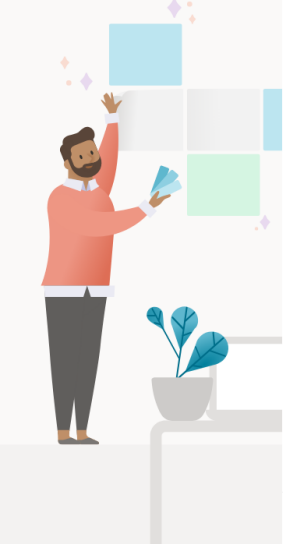
 Huovinen Anitta  
anitta.huovinen@jamk.fi

Järjestelmänval... 

[← Edellinen](#) [Seuraava](#)

## Vaihe 2/4

- Klikkaa seuraava, kun teet varauskalenterin vain itsellesi (muita henkilöitä ei tarvitse lisätä)



Vaihe 3/4

### Määritä palvelu

Palvelu on tapaamistyyppiä. Alla on luotu alustava tapaamistyyppi, jota voit mukauttaa haluamallasi tavalla.

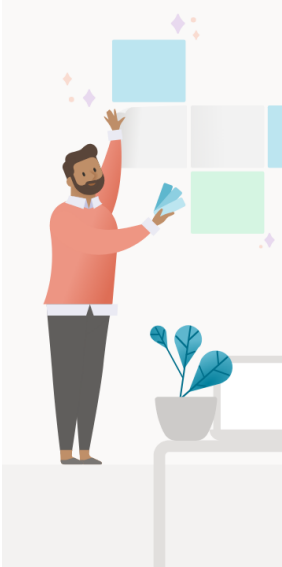
1 Voit lisätä palveluita ja mukauttaa niitä myöhemmin.

30 minuutin kokous   
30 min, ma-pe, 9:00 ap. - 4:00 ip.  
[Vaihda](#)

[← Edellinen](#) [Seuraava](#)

## Vaihe 3/4

- Määritä palvelulle nimi, esim. Ohjaustapaaminen verkon kautta
- Palveluita ja ohjausaikoja pääset muokkaamaan myöhemminkin, valmiissa kalenterissa



### Muokkaa palvelua

Palvelun nimi \*  
Ohjaustapaaminen verkon kautta

Palvelun kesto  
30 min 

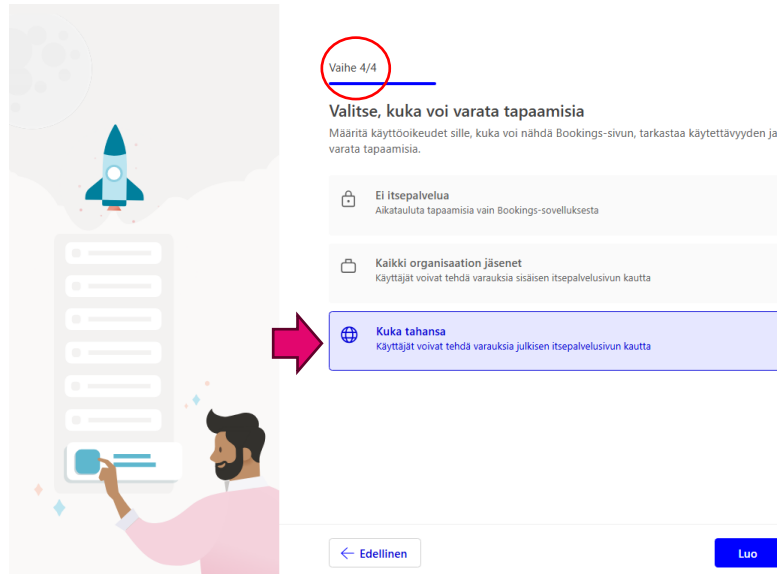
Milloin palvelu on käytettävissä?  
Työviikko  
su ma **ti** ke to pe la

Aika  
12.00  - 16.00 

☒ Tee tästä Teams-kokous 

[× Hylkää](#) [Päivitä palvelu](#)

# Luo uusi kalenteri 3/3



## Vaihe 4/4

- Valitse kohta ”Kuka tahansa”

## Valmis varauskalenteri

- Kun varauskalenterisi on valmis, saat siitä vahvistuksen sähköpostiisi
- Huom!  
Viimeistele vielä yrityksen tiedot, varaussivu ja palvelut ennen kuin jaat varauslinkkiä opiskelijoille. Ohjeet näistä on seuraavilla dioilla.



Opettajatutor Testi Opettaja voi nyt tehdä varauksia.

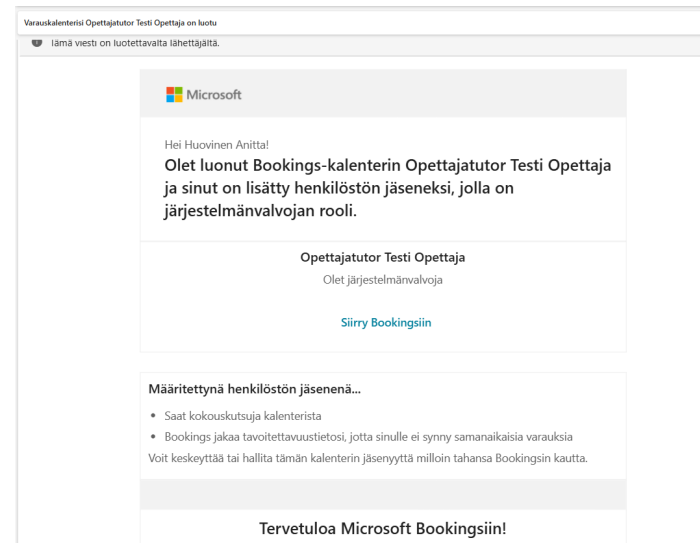
Henkilöt voivat varata tapaamisia:

<https://outlook.office.com/book/OpettajatutorTestiOpettaja@jamkstudent.onmicrosoft.com/>

Jaa

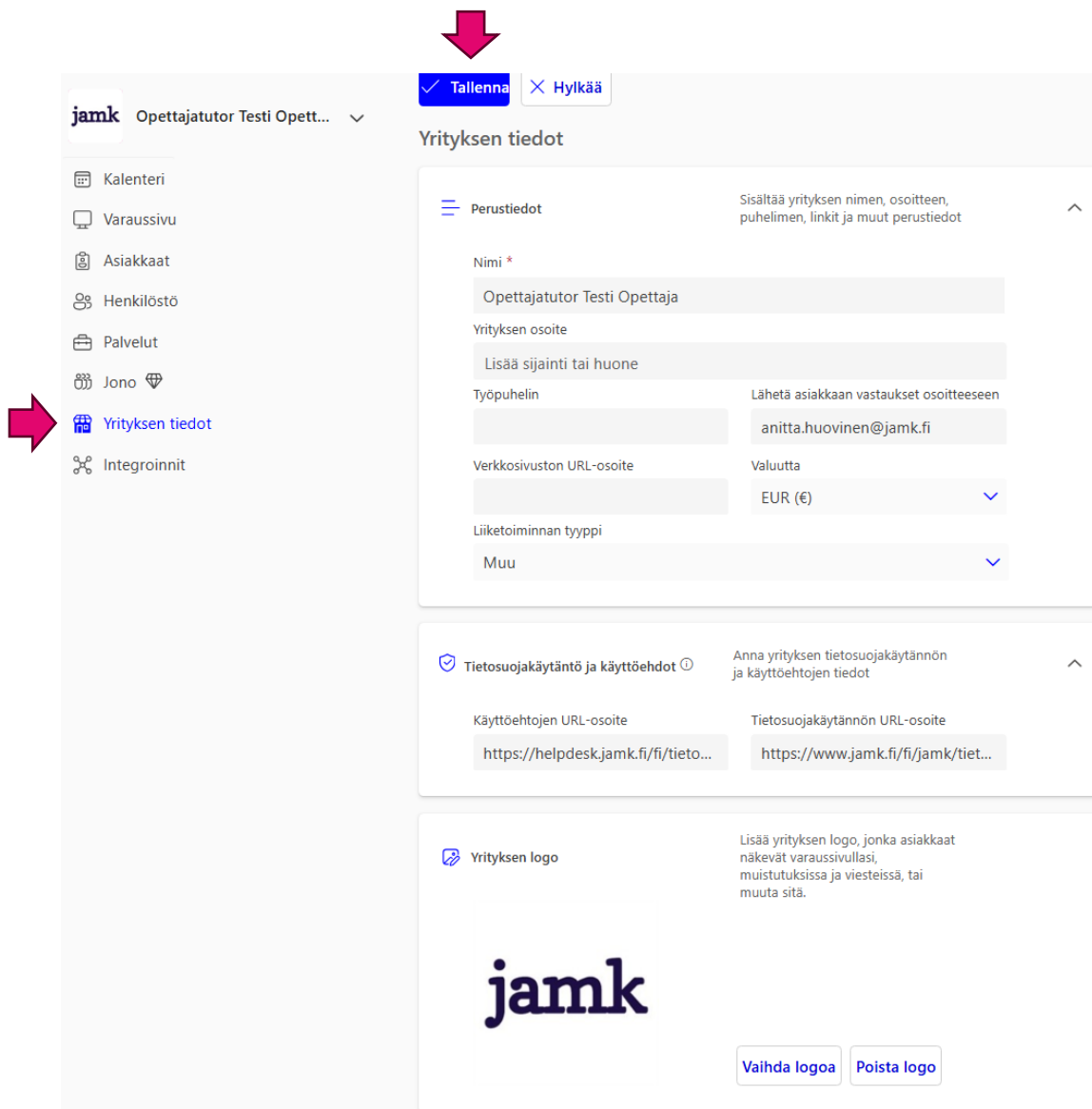
Voit mukauttaa ajoitusta usealla eri tavalla.  
Autamme sinua löytämään nämä tavat, kun jatkat Bookingsin käyttöä.

Aloita



jamk

# Ulkoasun ja asetusten muokkaaminen 1/5



**jamk** Opettajatutor Testi Opett... ▾

✓ Tallenna ✕ Hylkää

### Yrityksen tiedot

**Perustiedot** Sisältää yrityksen nimen, osoitteen, puhelimen, linkit ja muut perustiedot

Nimi \*  
Opettajatutor Testi Opettaja

Yrityksen osoite  
Lisää sijainti tai huone

Työpuhelin  
Lähetä asiakkaan vastaukset osoitteeseen  
anitta.huovinen@jamk.fi

Verkkosivuston URL-osoite  
Valuutta  
EUR (€)

Liiketoiminnan tyyppi  
Muu

**Tietosuojakäytäntö ja käyttöehdot** Anna yrityksen tietosuojakäytännön ja käyttöehtojen tiedot

Käyttöehtojen URL-osoite  
https://helpdesk.jamk.fi/fi/tieto...

Tietosuojakäytännön URL-osoite  
https://www.jamk.fi/fi/jamk/tiet...

**Yrityksen logo** Lisää yrityksen logo, jonka asiakkaat näkevät varaussivullasi, muistutuksissa ja viesteissä, tai muuta sitä.

jamk

Vaihda logoa Poista logo

## Yrityksen tiedot

- Nimi: "Opettajatutor Testi Opettaja" (muokkaa tarvittaessa)
- Yrityksen osoite: (tyhjä)
- Lähetä vastaukset osoitteeseen: oma sähköpostiosoite (on jo esitetona)
  - Ohjausaikavaraukset synkronoituvat sähköpostikalenteriisi
- Liiketoiminnan tyyppi: Muu
- Yrityksen logo: Jamkin logo

## Kopioi käyttöehto- ja tietosuojalinkit

### Käyttöehtojen URL-osoite

- <https://help.jamk.fi/kirjautuminen/fi/kayttosaannot/>

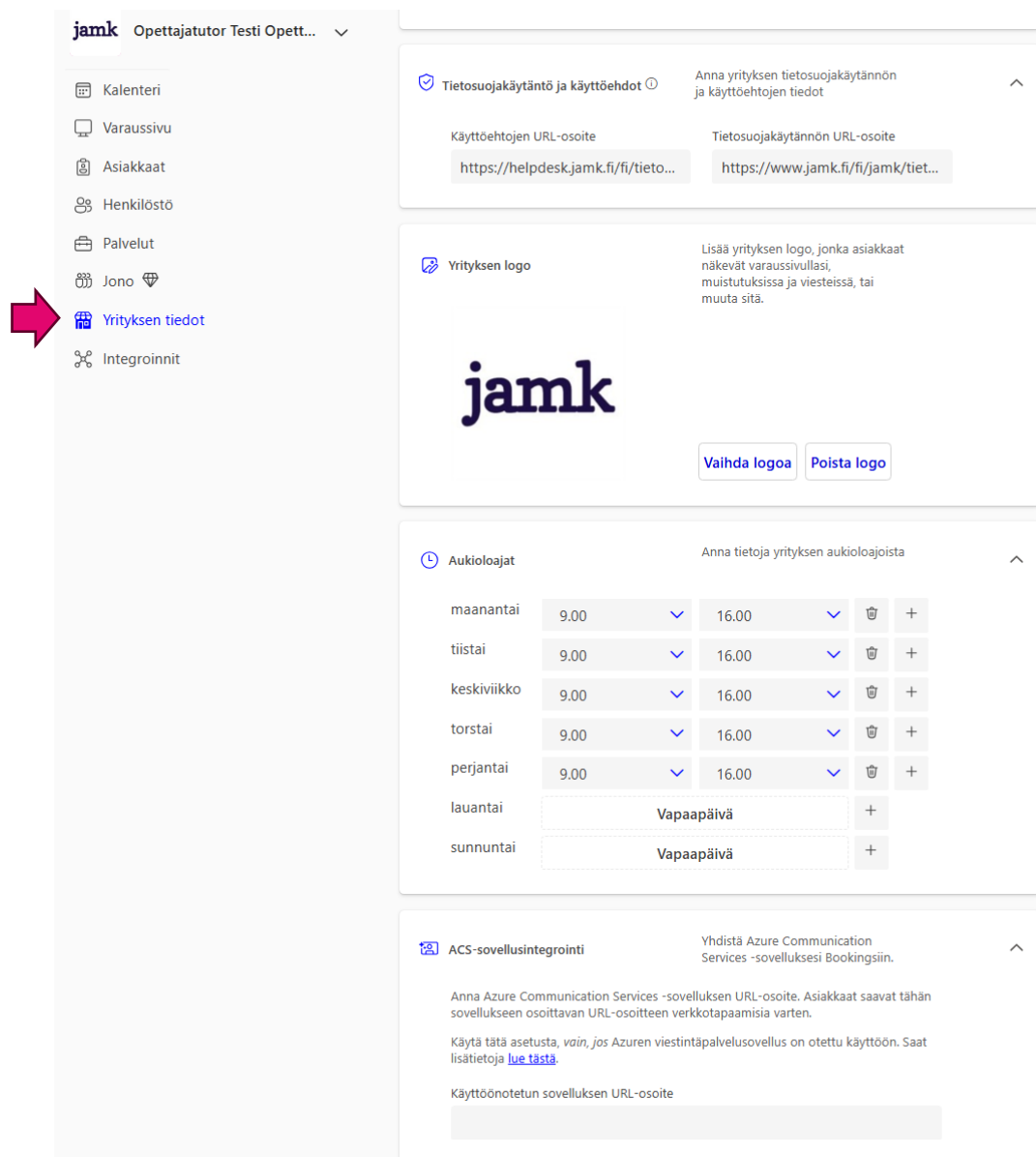
### Tietosuojakäytännön URL-osoite

- <https://www.jamk.fi/fi/jamk/tietosuoja-jamkissa>

## Tallenna

- Muista tallentaa sivun yläreunasta

# Ulkoasun ja asetusten muokkaaminen 2/5



**jamk** Opettajatutor Testi Opett... ▾

Kalenteri  
Varaussivu  
Asiakkaat  
Henkilöstö  
Palvelut  
Jono  
**Yrityksen tiedot**  
Integroinnit

**Tietosuojakäytäntö ja käyttöehdot** Anna yrityksen tietosuojakäytännön ja käyttöehtojen tiedot

Käyttöehtojen URL-osoite: <https://helpdesk.jamk.fi/fi/tieto...>

Tietosuojakäytännön URL-osoite: <https://www.jamk.fi/fi/jamk/tiet...>

**Yrityksen logo** Lisää yrityksen logo, jonka asiakkaat näkevät varaussivullasi, muistutuksissa ja viesteissä, tai muuta sitä.

**jamk**

Vaihda logoa Poista logo

**Aukioloajat** Anna tietoja yrityksen aukioloajoista

|             |            |   |       |   |    |   |
|-------------|------------|---|-------|---|----|---|
| maanantai   | 9.00       | ▼ | 16.00 | ▼ | 🗑️ | + |
| tiistai     | 9.00       | ▼ | 16.00 | ▼ | 🗑️ | + |
| keskiviikko | 9.00       | ▼ | 16.00 | ▼ | 🗑️ | + |
| torstai     | 9.00       | ▼ | 16.00 | ▼ | 🗑️ | + |
| perjantai   | 9.00       | ▼ | 16.00 | ▼ | 🗑️ | + |
| lauantai    | Vapaapäivä |   |       |   |    | + |
| sunnuntai   | Vapaapäivä |   |       |   |    | + |

**ACS-sovellusintegrointi** Yhdistä Azure Communication Services -sovelluksesi Bookingsiin.

Anna Azure Communication Services -sovelluksen URL-osoite. Asiakkaat saavat tähän sovellukseen osoittavan URL-osoitteen verkkotapaamisia varten.

Käytä tätä asetusta, vain, jos Azuren viestintäpalvelusovellus on otettu käyttöön. Saat lisätietoja [lue tästä](#).

Käyttöönotetun sovelluksen URL-osoite

## Aukioloajat

- Perustiedoissa on yleiset aukioloajat, joita voit halutessasi muokata
- Vaihtoehtoisesti voit määrittää palvelukohtaiset varausajat (ks. dia 13)
- Voit määrittää yleiset aukioloajat tai vaihtoehtoisesti määrittää palvelukohtainen aikataulu

## Tallenna

- Muista tallentaa sivun yläreunasta

# Ulkoasun ja asetusten muokkaaminen 3/5

## Varaussivun hallinta

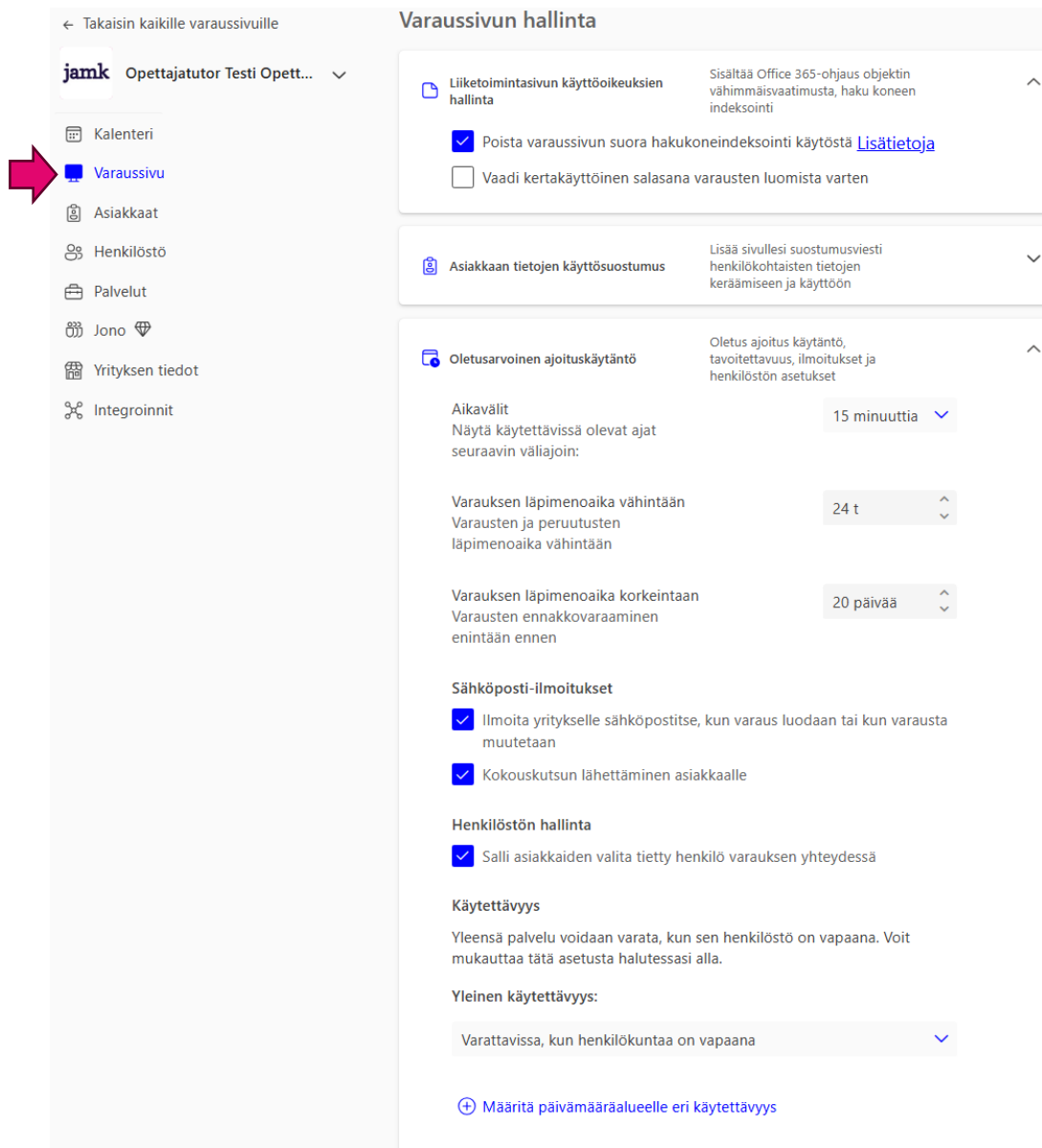
- Laita täppä kohtaan: ”Poista varaussivun suora hakukoneideksointi käytöstä”
- Laita täppä kohtaan: ”Näytä varaussivulla henkilötietojen keräämisen” ja käytön suostumuksen valinta ja lisää viestikenttään teksti:

*Jyväskylän ammattikorkeakoulu vastaa tällä lomakkeella tulleisiin ajanvarauksiin. Yhteydenottolomakkeessa kerättyjä tietoja käytetään vain ohjausajanvarauspyyntöihin vastaamiseen. Pyynnöt ohjautuvat Jamkin bookings-järjestelmään. Tietoja ei siirretä kolmannelle osapuolelle. Lisätietoja: opiskelijapalvelut (at) jamk.fi*

## Tallenna

- Muista tallentaa sivun yläreunasta

# Ulkoasun ja asetusten muokkaaminen 4/5



← Takaisin kaikille varaussivuille

**jamk** Opettajatutor Testi Opett... ▾

Kalenteri

**Varaussivu**

Asiakkaat

Henkilöstö

Palvelut

Jono

Yrityksen tiedot

Integroinnit

### Varaussivun hallinta

Liiketoimintasisvun käyttöoikeuksien hallinta

Sisältää Office 365-ohjaus objektin vähimmäisvaatimusta, haku koneen indeksointi

☒ Poista varaussivun suora hakukoneindeksointi käytöstä [Lisätietoja](#)

☐ Vaadi kertakäyttöinen salasana varausten luomista varten

Asiakkaan tietojen käyttösuostumus

Lisää sivullesi suostumusviesti henkilökohtaisten tietojen keräämiseen ja käyttöön

Oletusarvoinen ajoituskäytäntö

Oletus ajoitus käytäntö, tavoitettavuus, ilmoitukset ja henkilöstön asetukset

Aikavälit

Näytä käytettävissä olevat ajat seuraavin väliajoin:

15 minuuttia ▾

Varauksen läpimenoaika vähintään

Varausten ja peruutusten läpimenoaika vähintään

24 t ▴ ▾

Varauksen läpimenoaika korkeintaan

Varausten ennakkovaraaminen enintään ennen

20 päivää ▴ ▾

Sähköposti-ilmoitukset

☒ Ilmoita yritykselle sähköpostitse, kun varaus luodaan tai kun varausta muutetaan

☒ Kokouskutsun lähettäminen asiakkaalle

Henkilöstön hallinta

☒ Salli asiakkaiden valita tietty henkilö varauksen yhteydessä

Käytettävyys

Yleensä palvelu voidaan varata, kun sen henkilöstö on vapaana. Voit mukauttaa tätä asetusta halutessasi alla.

Yleinen käytettävyys:

Varattavissa, kun henkilökuntaa on vapaana ▾

[+ Määritä päivämääräalueelle eri käytettävyys](#)

## Oletusarvoinen ajoituskäytäntö

### Aikavälit

- Laita tähän haluamasi tauko varattavien aikojen välille, esim. 15 min.
- Varauksen läpimenoaika tunneissa
- Varauksen ennakkovaraaminen tulevaisuuteen enintään päivämäärä

## Sähköposti-ilmoitukset

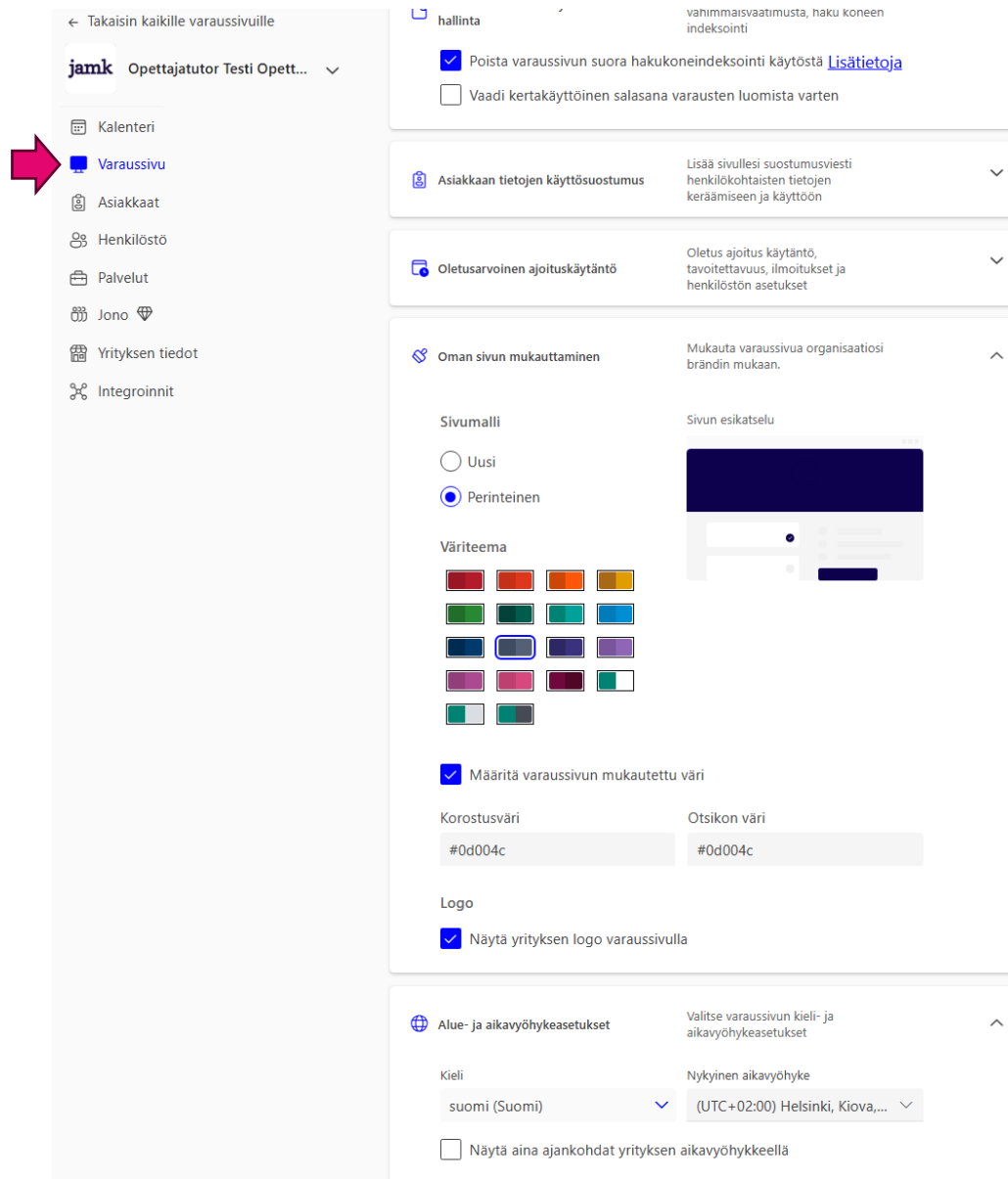
- Laita täpät kaikkiin kohtiin

## Tallenna

- Muista tallentaa sivun yläreunasta

jamk

# Ulkoasun ja asetusten muokkaaminen 5/5



← Takaisin kaikille varaussivuille

jamk Opettajatutor Testi Opett... ▾

Kalenteri

**Varaussivu**

Asiakkaat

Henkilöstö

Palvelut

Jono

Yrityksen tiedot

Integroinnit

hallinta vahimmaisvaatimusta, naku koneen indeksointi

☒ Poista varaussivun suora hakukoneindeksointi käytöstä [Lisätietoja](#)

☐ Vaadi kertakäyttöinen salasana varausten luomista varten

Asiakkaan tietojen käyttösuostumus Lisää sivullesi suostumusviesti henkilökohtaisten tietojen keräämiseen ja käyttöön ▾

Oletusarvoinen ajoituskäytäntö Oletus ajoitus käytäntö, tavoitettavuus, ilmoitukset ja henkilöstön asetukset ▾

Oman sivun mukauttaminen Mukauta varaussivua organisaatiosi brändin mukaan. ▴

Sivumalli

☐ Uusi

☒ Perinteinen

Väriteema

☒ Määritä varaussivun mukautettu väri

Korostusväri #0d004c

Otsikon väri #0d004c

Logo

☒ Näytä yrityksen logo varaussivulla

Alue- ja aikavyöhykeasetukset Valitse varaussivun kieli- ja aikavyöhykeasetukset ▴

Kieli suomi (Suomi) ▾

Nykyinen aikavyöhyke (UTC+02:00) Helsinki, Kiova,... ▾

☐ Näytä aina ajankohdat yrityksen aikavyöhykkeellä

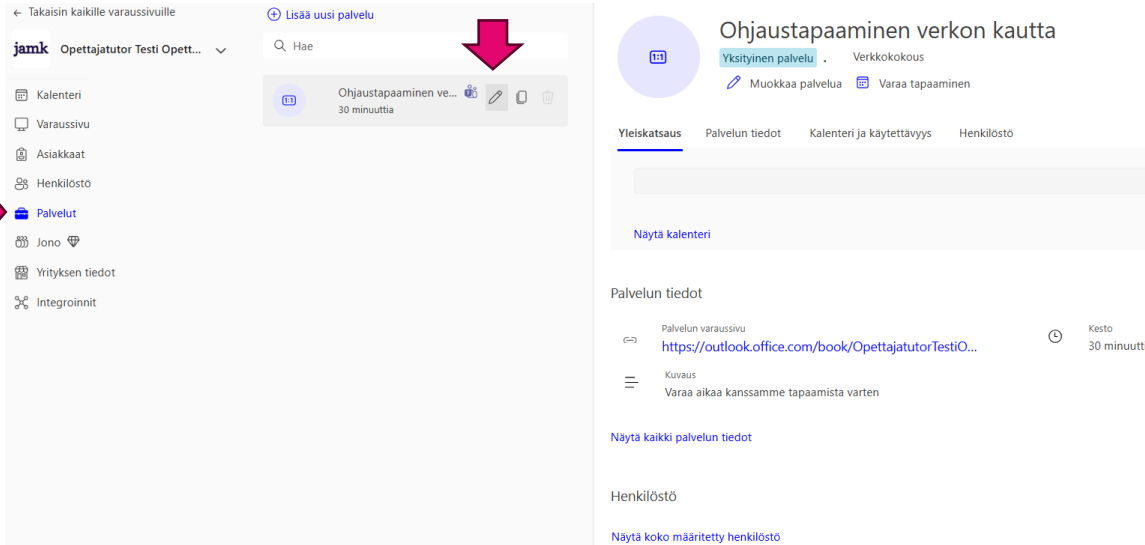
## Oman sivun mukauttaminen

- Sivumalli, laita täppä kohtaan: ”Perinteinen”, koska se täyttää paremmin saavutettavuuskriteerit kuin uusi sivumalli
- Laita täppä kohtaan: Määritä varaussivun mukautettu väri ja kopioi **Jamkin värikoodi #0d004c** molempiin kenttiin
- Laita täppä kohtaan: ”Näytä yrityksen logo varaussivulla”
- Alue- ja aikavyöhykeasetukset: Varmista oikea aikavyöhyke Suomi (UTC +2 Helsinki) ja kieli suomi (tai englanti)

## Tallenna

- Muista tallentaa sivun yläreunasta

# Palvelun muokkaaminen 1/3



## Palvelut

- Klikkaa kynä-kuvaketta

## Kuvaus

- Kirjaa palvelun kuvaus ja kohderyhmä

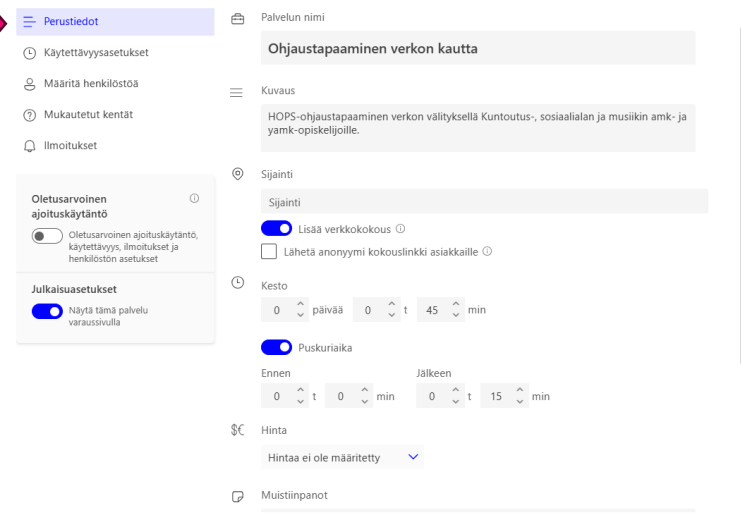
## Aikataulu ja puskuriajat

- Määritä palvelun kesto sekä puskuriaika ennen ja/tai jälkeen tapaamisen sujuvan aikataulun varmistamiseksi.

## Lisäasetukset ja tallennus

- Lisää verkkokokous on oletuksena päällä eli tekee automaattisesti teams-kutsulinkin
- Muista tallentaa

## Muokkaa palvelua



# Palvelun muokkaaminen 2/3



**Muokkaa palvelua**

Perustiedot

**Käytettävyyssasetukset**

Määritä henkilöstöä

Mukautetut kentät

Ilmoitukset

Oletusarvoinen ajoituskäytäntö

☐ Oletusarvoinen ajoituskäytäntö, käytettävyyss, ilmoitukset ja henkilöstön asetukset

Julkaisuasetukset

☒ Näytä tämä palvelu varaussivulla

**Ajoituskäytäntö**

Aikaväliit  
Näytä käytettävissä olevat ajat seuraavin väliajoin:

Varauksen läpimenoaika vähintään 24 t

Varauksen läpimenoaika korkeintaan  
Varauksen ennakkovaraaminen enintään ennen 30 päivää

**Käytettävyys**

Yleensä palvelu voidaan varata, kun sen henkilöstö on vapaana. Voit mukauttaa tätä asetusta halutessasi alla.

**Yleinen käytettävyys:**

Mukautetut tunnit (viikoittainen toistuvuus)

|             |                 |   |
|-------------|-----------------|---|
| maanantai   | Ei varattavissa | + |
| tiistai     | 12.00 - 16.00   | + |
| keskiviikko | Ei varattavissa | + |
| torstai     | 12.00 - 16.00   | + |
| perjantai   | Ei varattavissa | + |
| lauantai    | Ei varattavissa | + |

Hylkää Tallenna muutokset

## Käytettävyyssasetukset - Ajoituskäytäntö

- Määritä palvelukohtainen aikataulu
- Muokkaa ajoitukset sopiviksi sekä varattavissa olevat viikonpäivät ja ohjausajavälit
- Muista tallentaa

## Määritä henkilöstöä

- Määritä kaikki valitut työntekijät tapaamiseen ja
- Laita täppä oman nimesi kohdalle
- Muista tallentaa



**Muokkaa palvelua**

Perustiedot

Käytettävyyssasetukset

**Määritä henkilöstöä**

Mukautetut kentät

Ilmoitukset

Oletusarvoinen ajoituskäytäntö

☒ Oletusarvoinen ajoituskäytäntö, käytettävyyss, ilmoitukset ja henkilöstön asetukset

Julkaisuasetukset

☒ Näytä tämä palvelu varaussivulla

**Määritä palveluun henkilökuntaa**

☐ Määritä kuka tahansa valitusta henkilökunnasta tapaamiseen.

☒ Määritä kaikki valitut työntekijät tapaamiseen.

☒ Salli asiakkaiden nähdä henkilöstön nimet

**Valitse henkilöstö**

Hae henkilöstön jäseniä

☒ Huovinen Anitta

**Määritetty henkilöstöryhmä**

☒ Huovinen Anitta

Hylkää Tallenna muutokset

# Palvelun muokkaaminen 3/3



## Muokkaa palvelua

Perustiedot

Käytettävyyasetukset

Määritä henkilöstöä

**Mukautetut kentät**

Ilmoitukset

Oletusarvoinen ajoituskäytäntö

Oletusarvoinen ajoituskäytäntö, käytettävyy, ilmoitukset ja henkilöstön asetukset

Julkaisuasetukset

Näytä tämä palvelu varausvillulla

Asiakkaan tiedot

☒ Asiakkaan sähköpostiosoite

☐ Puhelinnumero

☐ Asiakkaan osoite

☐ Asiakkaan muistiinpanot

☐ Vierassähköposti(t)

☒ Pakollinen

☐ Pakollinen

☐ Pakollinen

☐ Pakollinen

☐ Pakollinen

Mukautetut kentät

0 pakollisia ja 1 valinnaiset mukautetut kentät on valittuna.

[+ Lisää mukautettu kenttä](#)

☒ Valittu

☐ Pakollinen

Kerro lyhyesti, mistä opintoihin liittyvistä asioista haluat keskustella.



## Muokkaa palvelua

Perustiedot

Käytettävyyasetukset

Määritä henkilöstöä

Mukautetut kentät

**Ilmoitukset**

Oletusarvoinen ajoituskäytäntö

Oletusarvoinen ajoituskäytäntö, käytettävyy, ilmoitukset ja henkilöstön asetukset

Julkaisuasetukset

Näytä tämä palvelu varausvillulla

Tekstiviesti-ilmoitukset

☐ Ota tekstiviesti-ilmoitukset käyttöön asiakkaalle

Tämä ominaisuus edellyttää Teams Premium -käyttöoikeutta. Pyydä sellainen organisaatiosi yleiseltä järjestelmänvalvojalta. [Lue lisätietoja.](#)

Sähköpostivahvistus

Vahvistussähköposti lähetetään asiakkaillesi ja määritetyille henkilöstölle heti, kun tapaaminen on ajoitettu, päivitetty tai peruutettu.

Asetukset

☒ Ilmoita yritykselle sähköpostitse, kun varaus luodaan tai kun varausta muutetaan

☒ Lähetä asiakkaalle kokouskutsu vahvistussähköpostin lisäksi.

Lisää lisätietoja

A<sup>0</sup>

B

I

U

Sähköpostimuistutukset

Lähetä muistutussähköpostit asiakkaille ja henkilökunnalle (ja valinnaisesti yritykselle) ennen tapaamista.

[+ Lisää sähköpostimuistutus](#)

Ajoitus

15 minuuttia ennen alkamista

Lähetä kohteeseen

Asiakas

Viesti

Hei,

Muistutusviesti varaamastasi ohjausajasta, joka alkaa pian.

Terveisin Opettajatutor

[Näytä vähemmän](#)

Sähköpostiseuranta

Lähetä automaattisia seurantasähköposteja kerätäkseen palautetta asiakkailtasi tai muistuttaaksesi heitä varaamaan seuraavan tapaamisen.

[+ Lisää seurantasähköposti](#)

## Asiakkaan tiedot

- Valitaan vain asiakkaan sähköpostiosoite, muut kohdat pois päältä
- Ohjausajan varaajalta kerätään tietoa mahdollisimman vähän (tietosuoja)

## Mukautetut kentät

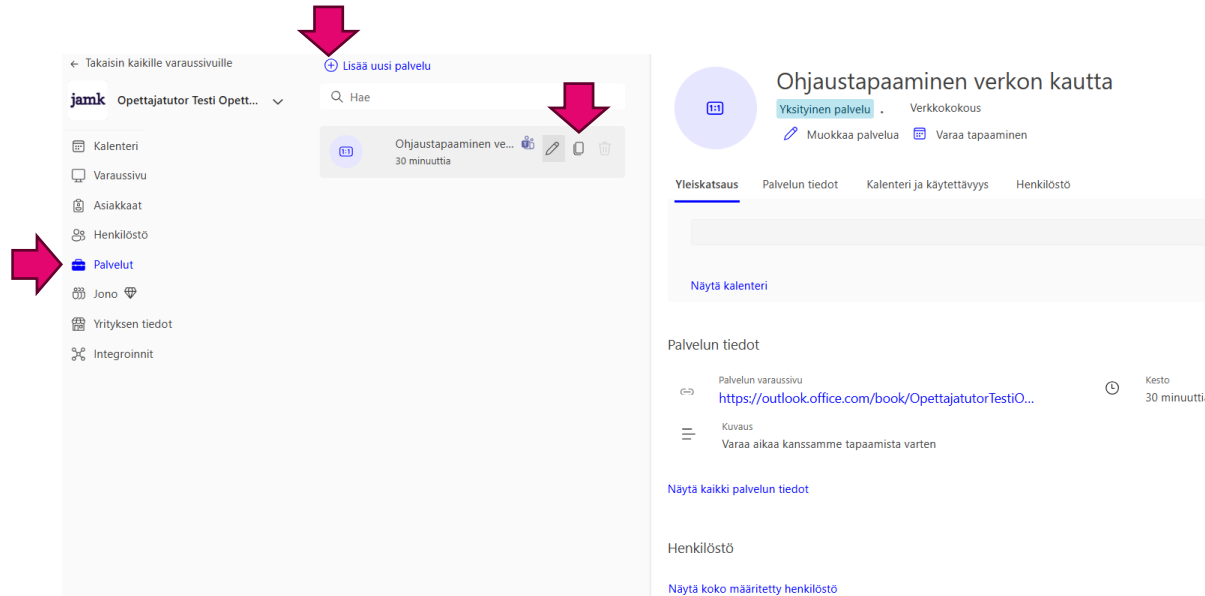
- Lisää mukautettu kenttä -kohdasta voit halutessasi tehdä lisäkysymyksen ohjausajan varaajalle joko vapaa tekstikenttä tai valikko
- Muista laittaa täppä kohtaan Valittu, jos sitä ei ole valittu niin lisätietoja – kenttä ei näy varauskalenterissa

## Sähköpostimuistutukset

- Voit määrittää ohjattavalle automaattisen muistutusviestin varatusta ohjausajasta
- Muista tallentaa

jamk

# Palvelun lisääminen



## Palvelun lisääminen kalenteriin

- Valitse Lisää palvelu tai kopioi olemassa oleva pohjaksi ja muokkaa sen asetuksia
- Määritä palvelun nimi, esim. Ohjaustapaaminen kasvotusten
- Lisää palvelun kuvaus

## Aikataulu ja puskuriajat

- Määritä palvelun kesto sekä puskuriaika ennen ja jälkeen tapaamisen sujuvan aikataulun varmistamiseksi

## Sijainti

- Lisää sijainti ja laita Lisää verkkokokous –liukukytin pois päältä
- Muista tallentaa

**Lisää palvelu**

**Perustiedot**

- Käytettävyyssasetukset
- Määritä henkilöstöä
- Mukautetut kentät
- Ilmoitukset

**Oletusarvojen ajoituskäytäntö**

☐ Oletusarvojen ajoituskäytäntö, käytettävyyss, ilmoitukset ja henkilöstön asetukset

**Julkaisuasetukset**

☒ Näytä tämä palvelu varausvillulla

**Palvelun nimi**

Ohjaustapaaminen kasvotusten

**Kuvaus**

HOPS-ohjaustapaaminen kasvotusten kampuksella Kuntoutus-, sosiaalialan ja musiikin amk- ja yamk-opiskelijoille.

**Sijainti**

Rajakatu, tila XX

☐ Lisää verkkokokous

**Kesto**

0 päivää 1 t 0 min

**Puskuriaika**

☒ Puskuriaika

Ennen: 0 t 0 min Jälkeen: 0 t 15 min

**Hinta**

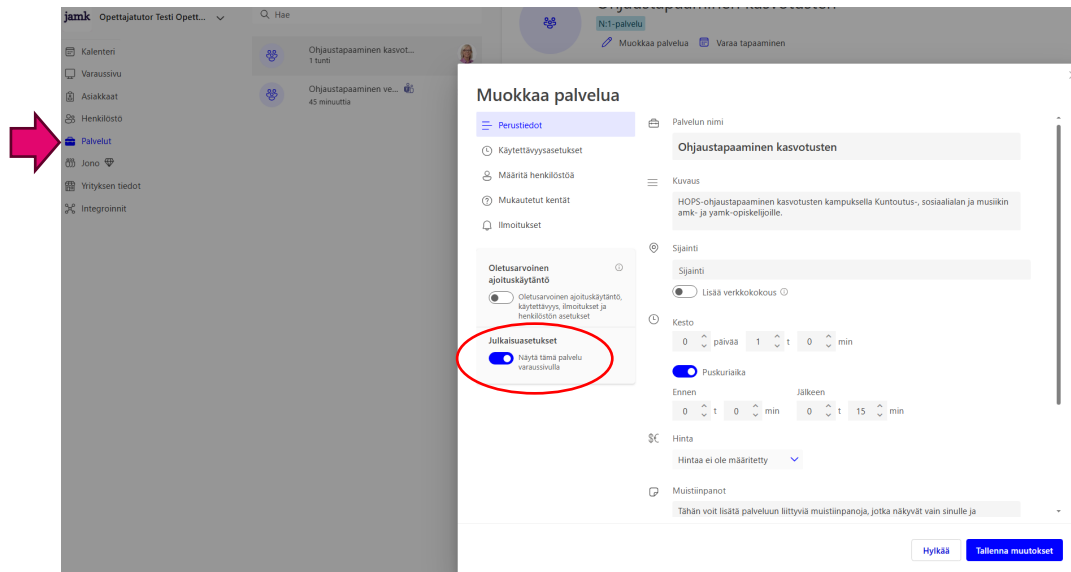
Hintaa ei ole määritetty

**Muistiinpanot**

Tähän voit lisätä palveluun liittyviä muistiinpanoja, jotka näkyvät vain sinulle ja

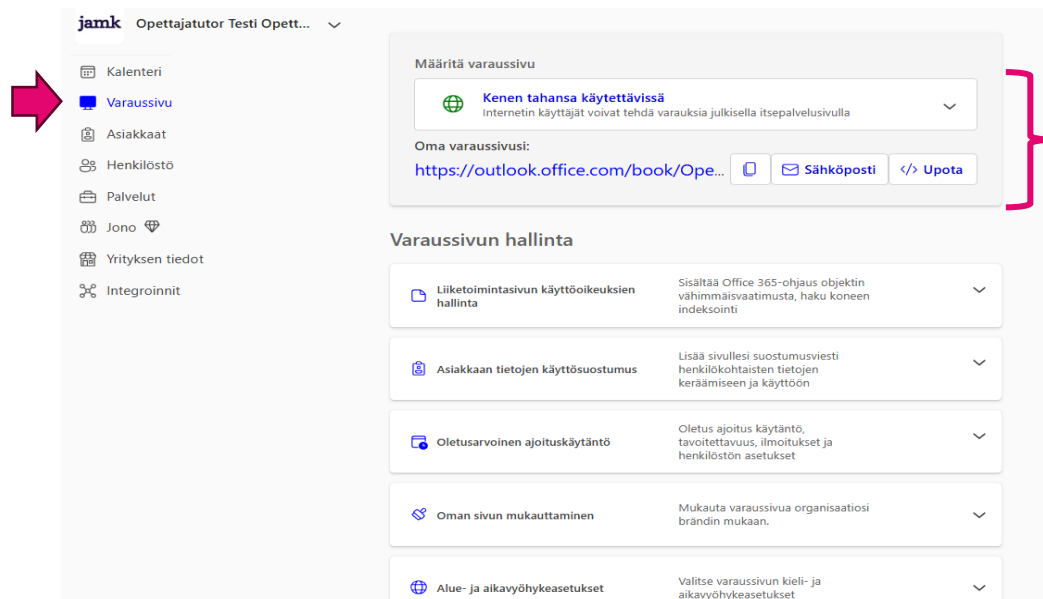
**Hyökää** **Tallenna muutokset**

# Julkaise, jaa linkki ja testaa



## Kalenterin ja palvelujen julkaisu

- Palvelut -valikko, muokkaa palvelua
- Julkaisuasetukset liukukytkin päälle



## Kalenterin varaussivun linkki

- Kopioi varaussivun linkki ja jaa se sähköpostilla tai upota ohjesivulle
- Voit lisätä kalenterilinkin myös sähköpostisi allekirjoituksen yhteyteen
- Testaa varaus
- Avaa linkki ja tee testivaraus varmistaaksesi, että kalenteri toimii oikein

# Valmis palvelu, varauskalenteri

jamk

Opettajatutor Testi Opettaja

Ohjaustapaaminen verkon kautta  
45 minuuttia

tammikuu 06

< > tammikuu 2026

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
| S  | M  | T  | K  | T  | P  | L  |
|    |    |    |    | 1  | 2  | 3  |
| 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

Henkilöstöryhmä:  
Huovinen Anitta

☐ Koko henkilöstön on oltava käytettävissä samanaikaisesti.

12:0012:1512:30

12:4513:0013:15

13:3013:4514:00

14:1514:3014:45

15:00

☐ Kaikki ajat noudattavat aikavyöhykettä (UTC+02:00) Helsinki, Kiova, Riika, Sofia, Tallinna, Vilna

Lisää tietosi

Etu- ja sukunimi \*

Sähköposti \*

Anna lisätietoja

Kerro lyhyesti, mistä opintoihin liittyvistä asioista haluat keskustella. (valinnainen)

☐ Jyväskylän ammattikorkeakoulu vastaa tällä lomakkeella tuleisiin ajanvarauksiin. Yhteydenottolomakkeessa kerättyjä tietoja käytetään vain ohjausajanvarauspyyntöihin vastaamiseen. Pyynnöt ohjautuvat Jamkin bookings-järjestelmään. Tietoja ei siirretä kolmannelle osapuolelle. Lisätietoja: opistalipalvelut (at) jamk.fi

Varaa

Info-ikkunassa  
lisätietoja palvelusta

Ohjaustapaaminen verkon kautta

i

Kesto: 45 minuuttia

HOPS-ohjaustapaaminen verkon välityksellä Kuntoutus-, sosiaalialan ja musiikin amk- ja jamk-opiskelijoille.

OK

jamk

Opettajatutor Testi Opettaja

Ohjaustapaaminen kasvatusten

i

Ohjaustapaaminen verkon kautta  
45 minuuttia

tammikuu 01

< > tammikuu 2026

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
| S  | M  | T  | K  | T  | P  | L  |
|    |    |    |    | 1  | 2  | 3  |
| 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

Henkilöstöryhmä:  
Huovinen Anitta

☐ Koko henkilöstön on oltava käytettävissä samanaikaisesti.

12:0012:1512:30

12:4513:0013:15

13:3013:4514:00

14:1514:3014:45

☐ Kaikki ajat noudattavat aikavyöhykettä (UTC+02:00) Helsinki, Kiova, Riika, Sofia, Tallinna, Vilna

Lisää tietosi

Etu- ja sukunimi \*

Sähköposti \*

Anna lisätietoja

Kerro lyhyesti, mistä opintoihin liittyvistä asioista haluat keskustella. (valinnainen)

☐ Jyväskylän ammattikorkeakoulu vastaa tällä lomakkeella tuleisiin ajanvarauksiin. Yhteydenottolomakkeessa kerättyjä tietoja käytetään vain ohjausajanvarauspyyntöihin vastaamiseen. Pyynnöt ohjautuvat Jamkin bookings-järjestelmään. Tietoja ei siirretä kolmannelle osapuolelle. Lisätietoja: opistalipalvelut (at) jamk.fi

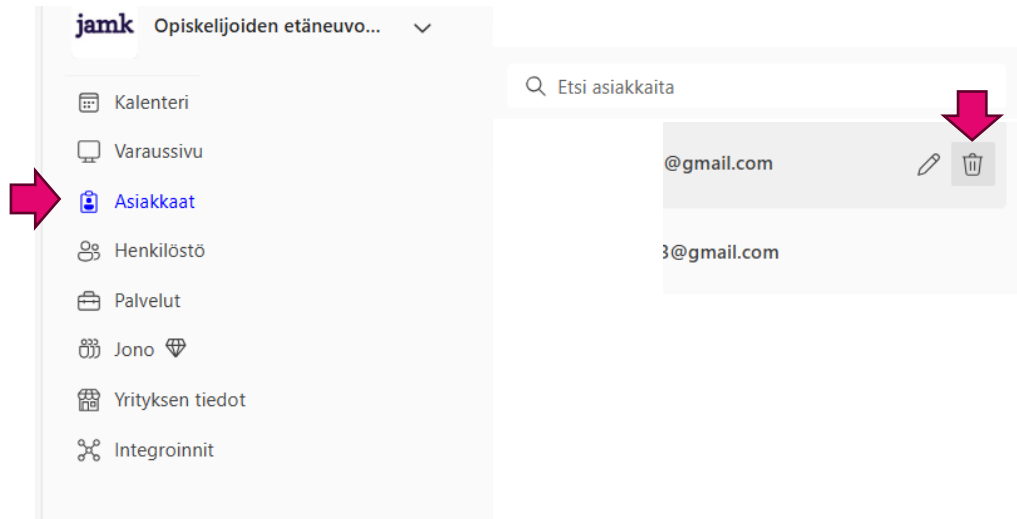
Varaa

Kaksi vaihtoehtoista ohjauspalvelua

1. Kasvatusten
2. Verkon kautta

jamk

# Tyhjennä asiakasrekisteri



## Asiakkaat -välilehdelle kerääntyvää asiakasrekisteriä pitää välillä tyhjentää

- Tietosuojalainsäädäntö edellyttää, että henkilötietoja ei käsitellä ja säilytetä käsittelyjärjestelmissä pidempään kuin on tarpeellista.
- Asiakasrekisteri on tyhjennettävä vähintään lukukausittain.
- Tyhjennystä voi tehdä myös kerran kuukaudessa, jolloin rekisteriin ei kerry liikaa henkilötietoja ja se on helppo siivota asiakastieto kerrallaan.
- Poistaminen: klikkaa henkilön sähköpostiosoitteen perässä olevaa roskakoria.
- Bookingsissa ei ole automatiikka rekisterin tyhjentämiseen, se on tehtävä käsityönä asiakastieto kerrallaan.

**Tyhjennetty asiakasrekisteri ei vaikuta jo tehtyihin varauksiin, kalenterivaraukset pysyvät ennallaan**

# Lomat ja poissaolot

Muista merkitä lomat ja poissaolot Bookingsin kalenteriin, jotta aikoja ei voi varata vahingossa.

The screenshot displays the Jamk Bookings application interface. On the left, a sidebar menu includes options like 'Kalenteri' (Calendar), 'Varaussivu' (Booking page), 'Asiakkaat' (Customers), 'Henkilöstö' (Staff), 'Palvelut' (Services), 'Jono' (Queue), 'Yrityksen tiedot' (Company information), and 'Integroinnit' (Integrations). A red arrow points to the 'Kalenteri' option. The main area shows a calendar for January 2026. A red arrow points to the 'Lisää vapaa' (Add vacation) button in the top right corner. A modal window titled 'Vapaa-aika' is open, showing the 'Vapaa-aikatiedot' (Vacation time details) section with fields for 'Loma' (Vacation), 'Aloita' (Start) date (23.2.2026), 'Loppu (mukaan lukien)' (End, including) date (27.2.2026), and a 'Koko päivä' (Full day) toggle. The 'Henkilöstö' (Staff) section shows a list of staff members, with 'Huovinen Anitta' selected. At the bottom of the modal, there are buttons for 'Hylkää' (Reject) and 'Luo vapaata' (Create vacation time).

- Kalenteri, Lisää vapaa, määritä aikataulu ja valitse henkilöstö → Luo vapaata
- Ohjevideo: [Schedule time off, and vacation time](#)