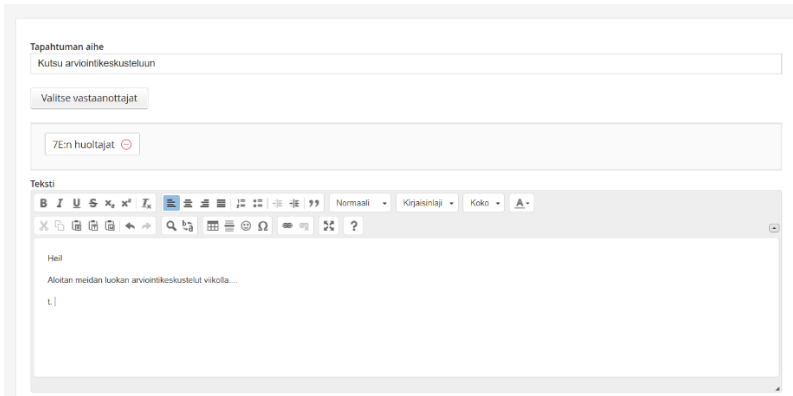


Aikojen varaaminen tapahtumakutsuna

Opettaja voi merkitä omaan kalenteriinsa valmiita aikoja esim. arviointikeskusteluille tai muille keskusteluille. Huoltajat näkevät Wilmasta vapaat ajankohdat ja voivat varata sopivan ajan. Opettaja näkee kuhunkin ajankohtaan ilmoittautuneet ja voi tarvittaessa perua käyttämättömät ajat ja luoda uusia.



Ajat luodaan ja kutsut lähetetään

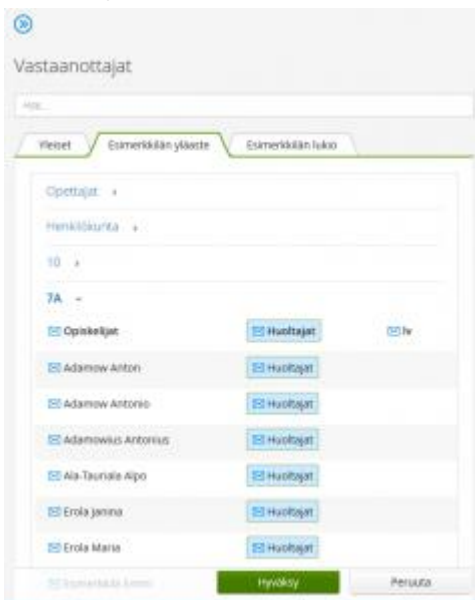
- Wilman etusivun kalenterin kautta, klikkaamalla kalenterin alta *Uusi tapahtumakutsu* -linkkiä tai
- *Viestit*-sivulla klikkaamalla *Lähetä tapahtumakutsuja* -painiketta.

Kummastakin avautuu *Uusi tapahtumakutsu* -sivu.

Tapahtuman nimi ja kuvaus

Anna tapahtumalle jokin aihe, esim. "Keskusteluajat" sekä tarkempi kuvaus. Kuvauksessa voi kertoa esim. käsiteltävät asiat sekä missä luokkatilassa tapaaminen pidetään.

Osallistujat



Klikkaa *Valitse vastaanottajat* -kohtaa. Valitse esim. 7A-luokan oppilaiden huoltajat. Osallistujat valitaan samalla tavalla kuin Wilman viestitoiminnossa.

Huoltajat, joilla rajoitettu tiedonsaantioikeus, eivät saa tapahtumakutsuja eivätkä näe tapahtumia kalenterissa. Näiden huoltajien nimet (Wilma-tunnukset) eivät näy mukana huoltajalistassa eikä heille voi lähettää kutsua.

Osallistujamäärä

Tarkista, että *Tapahtuma vaatii ilmoittautumisen* -asetus on päällä.

- Anna *Ilmoittautumisia enintään* -kohtaan "1" (= vain yhden oppilaan huoltajia yhteen tapaamiseen)
- Anna *Ilmoitettavia osallistujia enintään* -kohtaan "2", jos yhteen varttiaikaan voi tulla 2 huoltajaa.

Aikojen luominen

Pvm	Kello	Ilmoittautuminen	Peruminen	Lisätietoja
Kaikki	Kaikki	Kaikki	Kaikki	Kaikki
27.11.2017 Päättyy eri päivänä	08:00 » 08:30	24.11.2017 00:00 » 26.11.2017 23:59	27.11.2017 00:00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Poista valitut

Hyväksymispainike

Anna ensimmäinen ajankohta *Pvm*- ja *Kello*-kenttiin. *Ilmoittautuminen*-kohtaan annetaan ilmoittautumisajan alkamis- ja päättymispäivä sekä kellonaika, *Peruminen*-kohtaan viimeinen mahdollinen perumispäivä ja kellonaika. Lisätietoihin voi kirjata jotain juuri tätä ajankohtaa koskevaa lisätietoa. Kun tiedot on syötetty, klikkaa hyväksymispainiketta.

Tapahtuma vaatii ilmoittautumisen

Ilmoittautumisia enintään Ilmoitettavia osallistujia enintään

Pidä taukoa

minuuttia

Pvm	Kello	Ilmoittautuminen	Peruminen	Lisätietoja
Ma 27.11.2017	10:20 » 10:50	24.11.2017 00:00 » 26.11.2017 23:59	27.11.2017 00:00	<input type="checkbox"/>
Ma 27.11.2017	09:45 » 10:15	24.11.2017 00:00 » 26.11.2017 23:59	27.11.2017 00:00	<input type="checkbox"/>
Ma 27.11.2017	09:10 » 09:40	24.11.2017 00:00 » 26.11.2017 23:59	27.11.2017 00:00	<input type="checkbox"/>
Ma 27.11.2017	08:35 » 09:05	24.11.2017 00:00 » 26.11.2017 23:59	27.11.2017 00:00	<input type="checkbox"/>
Ma 27.11.2017	08:00 » 08:30	24.11.2017 00:00 » 26.11.2017 23:59	27.11.2017 00:00	<input type="checkbox"/>

Loput saman päivän ajat kannattaa luoda *Lisää ajankohta* -painikkeella. Laita halutessasi ensin päälle asetus *Pidä taukoa* ja anna *minuuttia*-kohtaan haluamasi tauon pituus. Esimerkkikuvassa opettaja pitää keskusteluiden välissä 5 min tauon.

Klikkaa sitten *Lisää ajankohta* -painiketta. Wilma luo seuraavan ajankohdan siten, että se alkaa 5 min edellisen päätyttyä. Loput saman päivän ajat voit luoda yksinkertaisesti klikkailemalla *Lisää ajankohta* -painiketta. Jokainen klikkaus luo uuden rivin samoilla asetuksilla. Jos jossain välissä halutaan pitää pidempi tauko, muutetaan tauon kestoksi esim. 15 min.

Jos aikoja halutaan luoda lisää seuraavalle päivälle tai vaikkapa seuraavalle viikolle, valitse *Pvm*-kohtaan kyseinen päivä, anna ensimmäisen vartin ajankohta ja lisää sitten päivän muut ajankohdat *Lisää ajankohta* -toiminnon avulla.

Ajankohtien muokkaus ja poistaminen

<input checked="" type="checkbox"/>	Ma 27.11.2017	10:55 » 11:25	24.11.2017 00:00 » 26.11.2017 23:59	27.11.2017 00:00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ma 27.11.2017	10:20 » 10:50	24.11.2017 00:00 » 26.11.2017 23:59	27.11.2017 00:00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ma 27.11.2017	09:45 » 10:15	24.11.2017 00:00 » 26.11.2017 23:59	27.11.2017 00:00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ma 27.11.2017	09:10 » 09:40	24.11.2017 00:00 » 26.11.2017 23:59	27.11.2017 00:00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ma 27.11.2017	08:35 » 09:05	24.11.2017 00:00 » 26.11.2017 23:59	27.11.2017 00:00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ma 27.11.2017	08:00 » 08:30	24.11.2017 00:00 » 26.11.2017 23:59	27.11.2017 00:00	<input type="checkbox"/>

Poista valitut

Vastaanottajat saavat nähdä toistensa nimet

Vastaanottajat saavat nähdä toistensa vastaukset [Lisätietoja](#)

Voit muokata aikoja klikkaamalla kyseisen ajankohdan rivin perässä näkyvää kynäkuvaketta.

Tehty ajankohta poistetaan rastimalla rivin alussa oleva kenttä ja klikkaamalla *Poista valitut* -painiketta.

Voit myös varata ajan tarvittaessa jollekin kutsutuista suoraan tiettyyn ajankohtaan, jos huoltajalla ei ole mahdollisuutta käyttää Wilmaa. Klikkaa ajankohdan rivin perässä olevaa plus (+) -merkkiä, jolloin saat huoltajien listan esille.

Muut asetukset

Ikkunan alareunassa on kentät *Vastaanottajat saavat nähdä toistensa nimet* sekä *Vastaanottajat saavat nähdä toistensa vastaukset*. Näillä tarkoitetaan tapahtumakutsuun mahdollisesti liittyvää viestien vaihtoa. Huoltajat näkevät opettajan *Teksti*-kohtaan kirjoittaman kuvauksen, ja voivat vastata opettajalle. Oletuksena huoltajat eivät näe, keille kaikille muille kutsu on lähetty ja huoltajan vastaus näkyy vain opettajalle.

- Jos *Vastaanottajat saavat nähdä toistensa nimet* rastitaan, huoltajat näkevät, keille muille sama kutsu on lähetetty.
- Jos *Vastaanottajat saavat nähdä toistensa vastaukset* rastitaan, huoltajat näkevät toistensa vastaukset opettajalle. Toiminnallisuus on sama kuin Wilman viesteissä. Huoltaja näkee viestinkirjoitusalueella tiedon siitä, että vastaus näkyy muillekin.

Huoltaja varaa ajan

Tapahtumakutsu

Huoltaja näkee Wilman etusivulla tiedon uudesta tapahtumakutsusta. Linkkiä klikkaamalla avautuu tapahtuman sivu. Kaikki tapahtumat löytyvät myös *Viestit*-sivun *Tapahtumakutsut*-välilehdeltä.

