

## HUMAKPRO-PIKAOPAS OPISKELIJALLE

Kirjaudu sisään käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Päädyt järjestelmän etusivulle. Huom: jos etusivun vasempaan yläkulmaan ei ilmesty HumakPro-logoa, puuttuu koneesta ”Java-palikka”. Logo toimii painikkeena joka tuo esiin toimintovalikon. Jos logo ei ilmesty, voit kiertää ongelman napsauttamalla etusivun linkkiä ’Valikot (vanhat selaimet)’. Ks. [lisätietoja](#). Jos eksyt, voit aina palata alkuun napsauttamalla vasemmasta yläkulmasta kohtaa ’Etusivu’. Opiskelijan yksityiskohtainen käyttöopas löytyy etusivun oikeasta reunasta.

### Omien tietojen päivitys

Napsauta etusivun oikean reunan pikalinkkiosioista (osion otsikkona oma nimi) nimeäsi. Tässä näkyvässä voit mm. päivittää yhteystietosi, vaihtaa salasanasi ja tuoda valokuvasi.

### Oman opintokortin katsominen

Napsauta etusivun oikeassa reunassa kohtaa ’Opintokorttiasi on päivitetty’. Kurssikohtaista tarkempaa arviointia (jos annettu) voit katsoa napsauttamalla kurssin nimeä.

### Yhteystietojen etsiminen

Napsauta yläkehysten kenttää jossa lukee ’Kirjoita nimi’. Kirjoita kenttään etsittävän käyttäjän etu- ja tai sukunimi ja napsauta enter. Monipuolisempia hakuja voi tehdä toiminnolla Yleinen – Etsi (avaa logon kautta ilmaantuvasta valikosta).

### Viestien lukeminen





Uudet yksityiset viesti näkyvät jo etusivulla. Muita uusia viestejä voi lukea napsauttamalla yläkehysten toimintoa ’Viestit’:

- Jos olet saanut uusia yksityisiä viestejä, listautuvat ne allekain näytön ylempään osaan aikajärjestyksessä. Niiden jälkeen listautuvat muiden foorumien nimet, jos niillä on sinulle uusia viestejä.
- Muilla kuin yksityisellä foorumilla lähetettyjen uusien viestien osalta on näkyvissä ko. foorumin nimi, ja suluissa numero, joka ilmaisee kuinka monta uutta viestiä ko. foorumilla on. Jos haluat lukea näitä viestejä, avaa ensin foorumi napsauttamalla foorumin nimeä.
- Voit lukea viestin tarvittaessa uudelleen (nouda viesti esiin valitsemalla pudotusvalikosta foorumi jolla se lähetettiin; muuta tarvittaessa aika-asetusta sillä oletuksena näkyvät vain alle 1 kk sitten lähetetyt viestit; käytä tarvittaessa Etsi-toimintoa)

## Viestin kirjoittaminen

Jos haluat vastata viestiin, napsauta ensin painiketta 'Vastaa tähän viestiin' ko. viestin ollessa esillä. Tällä logiikalla muodostuvat hierarkiset viestiketjut (juuriviestin edessä ja perässä on viestiketjuissa nuolisymbolit). Juuriviestin lähetys: valitse ensin valikosta oikea foorumi, napsauta sitten 'Lähetä viesti'. Muodosta viesti ja lähetä se. Voit liittää viestiin myös liitetiedostoja (niiden on oltava HumakProssa tai ne tulee samalla tuoda HumakProhon). Huom: vain yksityiset viestit ovat täysin privateja! Huom: viesti voidaan poistaa tai sitä voidaan muokata vain 10 min sisällä sen lähettämisestä!

## Dokumenttien lukeminen

Napsauta yläkehystä 'Dokumentit'. Valitse vasemmasta laidasta ensin foorumityyppi. Valitse sitten vasemmasta laidasta foorumi, jonka dokumenttia haluat katsoa. Tämän jälkeen vasempaan laitaan ilmestyy foorumille määritetty kansiorakenne, edellyttäen että kansioita on perustettu. Jos foorumin juureen on tallennettu dokumentteja, ne listautuvat samalla pääkehykseen. Jos kansion nimen edessä on plus-symboli , on tällaisen kansion alle lisätty alikansio(ita). Alikansiorakenteen saat näkyviin napsauttamalla plus-symbolia . Alikansiorakenne voi olla monitasoinen, jolloin alemman tason rakenteet saa esiin/piiloon samalla tavalla napsauttamalla symboleita  ja . Napsauta pääkehyksessä dokumentin tiedostonimeä, jolloin avautuu tiedostokohtainen näkymä välilehtineen. Tiedoston voi avata 1. välilehdeltä joko Avaa- tai Lataa- sarakkeiden levykuvakkeen avulla.

## Dokumentin tuominen (1. versio)

Valitse yllä kuvatulla tavalla ensin foorumi, jolle haluat tallentaa tiedoston. Jos et halua tuoda dokumenttia suoraan foorumin juureen, valitse ensin kohdekansio vasemmasta reunasta. Napsauta ylhäällä tummansinisellä alueella linkkiä Lisää dokumentti. Selaa tiedosto esille haluamastasi kohteesta napsauttamalla rivillä '1. Valitse tiedosto' Selaa... -painiketta ja valitse listasta tiedosto, jonka haluat tuoda ja napsauta Avaa -painiketta. Jos haluat tuoda kerralla useampia tiedostoja samaan kohteeseen, toista sama muilla riveillä 2-10. Kerralla voidaan tuoda sis 10 tiedostoa. Tuo tiedosto(t) järjestelmään napsauttamalla Lisää dokumentti -painiketta. Huom. muista tarvittaessa määrittää muiden käyttäjien **oikeudet!** Esim. kurssifoorumin dokumentin kaikki oikeudet ovat

oletusarvoisesti vain omistajalla. Oikeuksien määrittäminen tapahtuu Käyttöoikeudet -välilehden avulla. Oikeuksia voidaan myöntää ryhmä- tai käyttäjäkohtaisesti.

Voit tuoda **uusia versioita** dokumenteista, joihin sinulla on vähintään kirjoitusoikeudet (luo ensin uusi versio työasemallasi). Ota esiin näkymä jossa on tiedoston välilehtirakenne ja varmista että olet 1. välilehdellä. Nouda uusi versio työasemalta Selaa-painikkeen avulla (valitse tiedosto, jota olet muokannut ja napsauta Avaa -painiketta, jonka jälkeen tiedostopolku on näkyvässä Selaa-painikkeen vieressä olevassa kentässä). Napsauta lopuksi Lisää uusi versio -painiketta. Tämän jälkeen näkyvässä on tiedostokohtainen näkymä, johon on tullut uusi versio (uusi rivi) ylimmäiseksi. Voit siis tarvittaessa avata minkä version tahansa!

Käyttäjällä on oikeus **poistaa** tuomiaan dokumentteja tai niitä dokumentteja, joihin hänelle on myönnetty täydet oikeudet. Foorumin omistajalla on myös oikeus poistaa foorumille tuotuja dokumentteja. Myös yksittäisiä versioita on mahdollisuus poistaa.

Jos opettaja on ohjeistanut käyttämään ns. **eLearning-alueita**, pääset sinne etusivun osiosta 'Kurssit / eLearning'. Etsi listasta ko. kurssi ja napsauta sen nimeä. eLearning-alueen toiminnot ovat samantyyppiset, mutta se käyttää hieman erilaista designiä (toiminnot on koottu vasempaan kehykseen).

Ellet löydä apua käyttöoppaasta voit lähettää myös nimettömiä tukipyyntöjä toiminnolla Palaute ja tukipalvelut – Apua! Omalla nimellä pyyntöjä voi lähettää myös avoimella foorumilla 'Hunet'. Voit ottaa myös yhteyttä järjestelmäsuunnittelija Pekka Harjulaan, p. 020 7621 267, pekka.harjula(at)humak.edu.

Muista kirjautua lopuksi ulos järjestelmästä (painike yläkehysessä) ja sulje kaikki selainikkunat!

KIITOS HUMAKPRO-AKTIIVISUUDESTA!