

Lukkarikone - Käyttöohjeet 4.0.10

- Sanasto
- Lukujärjestyksen hallintanäkymään siirtyminen
- Uuden lukujärjestyksen luominen
- Toteutusten, ryhmien ja tilojen lisääminen lukujärjestykseen
 - Toteutusten hakeminen
 - Pienryhmät
 - Ryhmien hakeminen
 - Tilan hakeminen
 - Hyppyntien täyttäminen
 - Päällekkäisyydet
 - Valmiiden varausten lisääminen lukujärjestykseen
 - Toteutusten, ryhmien ja tilojen poistaminen korista
- Varauksen tietojen tarkasteleminen
- Varausten värit
- Lukujärjestyksen nimen muuttaminen
- Muistiinpanojen lisääminen
 - Muistiinpanojen tarkasteleminen ja poistaminen
- Oletuslukujärjestyksen määritteleminen
- Lukujärjestyksen kalenterilinkin jakaminen
- Lukujärjestyksen poistaminen

Lukkarikone on erillinen näkymä, joka näyttää Pepin resurssien suunnittelu- ja varausvälineessä tehdyt ja julkaistut varaukset. Opiskelijana näet Lukkarikoneessa oman lukujärjestyksesi ja voit koota uusia lukujärjestyksiä. Myös opettajat voivat luoda Lukkarikoneessa lukujärjestyksiä opetusaikataulunsa perusteella.

Kirjautumattomat käyttäjät voivat tarkastella opetustarjontaa, mutta vain kirjautuneet käyttäjät pystyvät luomaan ja muokkaamaan lukujärjestyksiä. Kun kirjautut Lukkarikoneeseen, ohjelma päivittää automaattisen lukujärjestyksesi (organisaation asetuksista riippuen) seuraavien varausten pohjalta:

Opiskelija	• Toteutukset, joihin olet ilmoittautunut • Toteutukset, joihin sinut on hyväksytty • Toteutukset, joiden varauksissa ryhmäsi on mukana • Muut varaukset, joihin joko sinut tai ryhmäsi on liitetty
Opettaja	▪ Opetuksen varaukset, joihin sinut on liitetty ▪ Muut varaukset, joihin sinut on liitetty

Lukkarikone ainoastaan hakee Pepistä tietoja. Sen kautta ei siis voi lisätä toteutuksia eikä ilmoittautua toteutuksille.

Viikonloput näkyvät kalenterissasi vain jos lauantaina tai sunnuntaina on tapahtumia.



Tapahtuman väri ja tekstisisällön (sijainti, otsikko, tunnus, jne.) järjestys saattavat vaihdella organisaatiosi asetusten mukaan.

Kalenterinäkymä sisältää myös näkyvään ajanjaksoon liittyvät pitkät varaukset, jotka alkavat ja/tai päättyvät jakson ulkopuolella. Esim. jos tapahtuma kestää 16.–31.3., se näkyy viikon 22.–28.3. kalenterinäkymässä.

Sanasto

kori	Kun valitset kalenteriisi toteutuksia, ne siirtyvät koriin. Järjestelmä luo lukujärjestyksen korin sisällön pohjalta. Korilla ja lukujärjestyksellä on sama nimi.
------	---

Lukujärjestyksen hallintanäkymään siirtyminen

Napsauta nuolta (▼) sivun oikeassa yläkulmassa ja valitse **Lukujärjestyksen hallinta**.

Uuden lukujärjestyksen luominen

1. Siirry lukujärjestyksen hallintanäkymään.
2. Valitse Lukujärjestykset-otsikon alta **Luo uusi lukujärjestys**.
 - Uusi lukujärjestys -ikkuna aukeaa.

- Syötä kenttään korin nimi ja valitse **Tallenna**.
 - Nimi voi olla enintään 30 merkkiä pitkä.

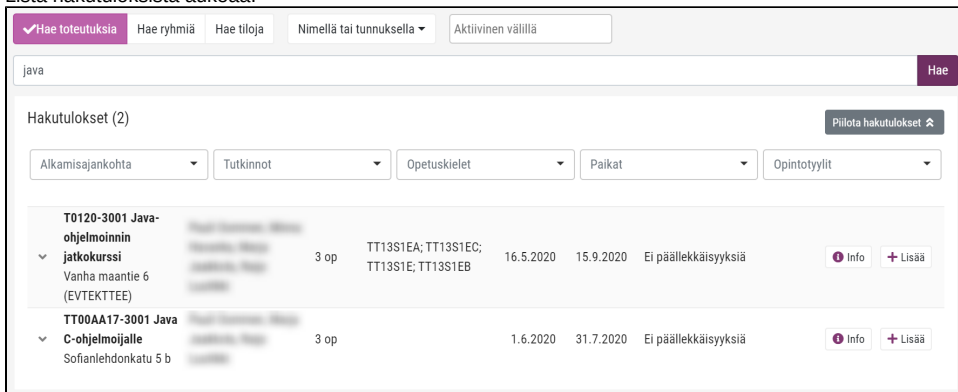
Löydät uuden korin Lukujärjestys-pudotusvalikosta sivun yläreunassa.

Toteutusten, ryhmien ja tilojen lisääminen lukujärjestykseen

- Et voi lisätä sisältöä automaattiseen lukujärjestykseen.
- Jos valitset **Piilota hakutulokset**, saat ne uudelleen näkyviin valitsemalla **Hae**.
- Jos hakukohteen rivillä on korikuvake , kohde on jo korissasi. Voit poistaa kohteen korista valitsemalla **Poista**.

Toteutusten hakeminen

- Valitse  **Kalenteri** > **Hae toteutuksia**.
- Kirjoita kenttään osa toteutuksen nimestä tai tunnuksesta.
- Valitse pudotusvalikosta, millä perusteella haluat hakea toteutuksia:
 - Nimellä tai tunnuksella
 - Opettajan nimellä
 - Ryhmän tunnuksella
- Valitse halutessasi aikaväli, jolla toteutus on voimassa kentästä **Aktiivinen välillä**.
- Valitse **Hae**.
 - Lista hakutuloksista aukeaa.**



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Buttons: **Hae toteutuksia** (selected), **Hae ryhmä**, **Hae tiloja**, **Nimellä tai tunnuksella** (selected), **Aktiivinen välillä**.
- Search bar: **Hae**
- Filters: **Hakutulokset (2)**, **Piilota hakutulokset** (dropdown), **Alkamisajankohta**, **Tutkinnot**, **Opetuskielet**, **Paikat**, **Opintotyytit**.
- Results:

T0120-3001 Java-ohjelmoinnin	3 op	TT13S1EA; TT13S1EC; TT13S1E; TT13S1EB	16.5.2020	15.9.2020	Ei päällekkäisyyksiä	Info	Lisää
jatkokurssi Vanha maantie 6 (EVTEKTTEE)							
TT00AA17-3001 Java C-ohjelmoinnille Sofianlehdonkatu 5 b	3 op		1.6.2020	31.7.2020	Ei päällekkäisyyksiä	Info	Lisää

- Voit suodattaa tuloksia niiden yläpuolella sijaitsevista pudotusvalikoista.
- Lisää toteutus koriin valitsemalla **+Lisää**.

Jos haluat lisätietoa toteutuksesta ja sen opetustiloista, valitse **Info**.

 Jos asetukset sallivat, hakutuloksissa näkyy toteutuksen kohdalla opettajan nimi.

Pienryhmät

Jos toteutuksella on pienryhmiä, hakutuloksen edessä on nuoli. Saat nuolta napsauttamalla näkyviin listan pienryhmistä, ja voit valita siitä ryhmän.

Hakutulokset (5)					Piilota hakutulokset	
Koulutus	Opetuskielet	Toimipisteet	Opintotyyli			
		5 op	22.9.2017	4.5.2028		
		3 op	2.10.2017	2.12.2019		
Harjoitukset 1		Ei päällekkäisyyksiä			+ Lisää	
Harjoitukset 2		Ei päällekkäisyyksiä			+ Lisää	

Ryhmien hakeminen

1. Valitse **Kalenteri** > **Hae ryhmiä**.
2. Kirjoita kenttään osa ryhmän nimestä tai tunnuksesta.
3. Valitse **Hae**.
 - Lista hakutuloksista aukeaa.
4. Lisää ryhmä koriin valitsemalla **+Lisää**.

Tilan hakeminen

1. Valitse **Kalenteri** > **Hae tiloja**.
2. Kirjoita kenttään osa tilan nimestä tai tunnuksesta.
3. Valitse **Hae**.
 - Lista hakutuloksista aukeaa.
4. Lisää tila koriin valitsemalla **+Lisää**.

Hyppytuntien täyttäminen

Jos kalenterissasi on tyhjää tilaa ja haluat hakea siihen kursseja, käytä hyppytuntihakua. Haku listaa kaikki toteutukset, joilta löytyy varauksia valittuna aikana.

1. Valitse **Kalenteri**.
2. Napsauta tyhjää kohtaa kalenterinäköymässä tai maalaa kalenterista haluamasi ajankohta.
 - Hyppytuntihaku-ikkuna aukeaa.
3. Voit suodattaa hakua hyppytunnin ajankohdan, pituuden ja opetuspaikan mukaan.
 - Jos haluat muokata ajankohtaa, valitse haluamasi päivä ja kellonaika kalenterivalikosta ja valitse **Aseta**.

Pelkkä päivämäärän napsauttaminen ei vahvista valintaa.

- Lista tuloksista aukeaa samaan ikkunaan.
 - Toteutusriville listautuvat kaikki toteutuksen ja sen mahdollisten pienryhmien varaukset.
 - Jos toteutuksella on pienryhmiä, hakutuloksen edessä on nuoli. Saat nuolta napsauttamalla näkyviin listan ryhmistä.
- 4. Lisää toteutus tai pienryhmä koriin valitsemalla **+Lisää**.

Päällekkäisyydet

Jos hyppytuntihaun näyttämä luento pidetään samaan aikaan varaustesi kanssa, näet tarkemmat tiedot Päällekkäisyydet-sarakkeessa.

Pituus: 1 h
Paikka:

Laajuus	Toimipiste	Aloituspäivä	Päätymispäivä	Päällekkäisyydet	
6 op		2.10.2017	30.6.2018	0.5 / 0.5 h Näytä päällekkäiset	Info Lisää

- Haku käy läpi kaikki toteutuksen varaukset, jotka eivät ole korissasi ja tarkistaa, kuinka monta tuntia menee päällekkäin korin varausten kanssa. Punainen palkki näyttää päällekkäisyydet. Laskennassa otetaan huomioon vain tulevat tapahtumat.
- Jos haluat tarkempia tietoja, valitse **Näytä päällekkäiset**.
 - Avautuva ikkuna kertoo varausten nimet ja ajankohdat sekä päällekkäisyyksien tarkat pituudet.

Valmiiden varausten lisääminen lukujärjestykseen

Voit lisätä lukujärjestykseen usemman valmiin varauksen kerralla, esim. kaikki ryhmiesi varaukset.

- Valitse **Sisältölistaus** tai siirry lukujärjestyksen hallintanäkymään ja valitse Sisältölistaus-otsikon vierestä .
- Valitse varaukset pudotusvalikosta.

Toteutusten, ryhmien ja tilojen poistaminen korista

 Ohjelma ei kysy varmistusta siitä, haluatko varmasti poistaa kohteen korista.

- Valitse **Sisältölistaus**.
- Valitse **Toteutukset, Ryhmä(t)** tai **Tila**.
 - Jos haluat poistaa pienryhmiä, saat ne näkyviin napsauttamalla nuolta toteutuksen nimen edessä.
- Etsi listauksesta toteutus, ryhmä tai tila, jonka haluat poistaa ja valitse sen vieressä oleva roskakorikuvake .

Varauksen tietojen tarkasteleminen

- Valitse **Kalenteri**.
- Napsauta varausta, josta haluat lisätietoja.
 - Jos haluat piilottaa varauksen, valitse **Piilota varaus** toteutuksen ikkunassa ja sen jälkeen **Piilota piilotetut tapahtumat** kalenterinäkömän oikeassa yläkulmassa.

Varausten värit

Asetuksista riippuen tapahtumien taustavärit määräytyvät niiden toteutus-, ryhmä- tai tilatietojen perusteella.

10:00			10:00 - 12:00 Testiopintojakso (OJ) TESTI1000-3007 TESTI1000-3007 ESIMERKKI-2019	10:00 - 13:00 Ulkoinen tila -testi eng_testiopintojakso TESTI1000-2019 TESTI1000-2019 YY08
11:00				
12:00		12:00 - 14:00 Testitoteutus TP TE00CY40-3001 TE00CY40-3001	12:00 - 15:00 TEST-01 Testitila, Testirakennus (FI) Testitila 01 Testitila 01, TESTI-rakennus eng_testiopintojakso TESTI1000-2019 TESTI1000-2019 TE00CY40-3001 YY08	13:00 - 14:00 eng_testiopintojakso TESTI1000-2019 TESTI1000-2019
13:00				
14:00				
15:00				

Lukujärjestyksen nimen muuttaminen

Et voi muokata automaattista lukujärjestystä.

1. Siirry lukujärjestyksen hallintanäkymään.
2. Valitse lukujärjestyksesi kohdalla  > **Muokkaa**.
3. Kirjoita kenttään uusi nimi ja valitse **Tallenna**.

Muistiinpanojen lisääminen

Muistiinpanot ovat lukujärjestyskohtaisia.

 Muistiinpanoja ei voi muokata jälkeenpäin.

1. Valitse  **Sisältölistaus** > **Muistiinpanot** > **+Luo uusi muistiinpano**.
2. Kirjoita kenttään haluamasi teksti ja valitse **Tallenna**.

Muistiinpanojen tarkasteleminen ja poistaminen

1. Siirry lukujärjestyksen hallintanäkymään.
2. Valitse muistiinpanokuvake () lukujärjestyksen nimen vieressä. Kuvakkeen numero kertoo muistiinpanojen määrän.

 Ohjelma ei kysy varmistusta muistiinpanon poistamiseen.

Jos haluat poistaa muistiinpanon, valitse roskakorikuvake .

Oletuslukujärjestyksen määrittäminen

Oletuslukujärjestys aukeaa automaattisesti kun kirjaudut sisään.

1. Siirry lukujärjestyksen hallintanäkymään.
2. Valitse  > **Valitse oletuslukujärjestykseksi**.

Lukujärjestyksen kalenterilinkin jakaminen

Voit synkronoida lukujärjestyksesi esim. Google- tai iCloud-kalenterisi kanssa.

1. Valitse etusivulla  **Sisältölistaus** > **Jaa kalenteri** tai lukujärjestyksen hallintanäkymässä  > **Jaa kalenteri**.
 - Toiminto luo iCal-linkin.
2. Kopioi linkki ja lisää se haluamaasi kalenteriin. Jako päivittyy kalenteriohjelmassa asettamiesi aikavälien mukaan.

Jos haluat lopettaa kalenterien synkronoinnin, valitse **Poista kalenterin jako**.

Lukujärjestyksen poistaminen

 Ohjelma ei kysy varmistusta lukujärjestyksen poistamiseen.

1. Siirry lukujärjestyksen hallintanäkymään.
2. Valitse  > **Poista**.

 Et voi poistaa oletuslukujärjestystä tai automaattista lukujärjestystä.