Lukkarikoneen käyttöohje

Sisällys

Käyttöperiaate
Sanasto
Automaattinen lukujärjestys
Hakutoiminnallisuudet
Lukujärjestyksen tekeminen
- Uuden lukujärjestyksen luominen

Toteutusten, ryhmien ja tilojen lisääminen lukujärjestykseen "Kalenteri"-sivulla
- Lukujärjestys ryhmätunnuksen perusteella:
- Lukujärjestys opintojaksototeutuksien perusteella:
- Lukujärjestys tilojen perusteella:
- Hyppytuntien täyttäminen
  - Päällekkäisyydet
- 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

Käyttöperiaate

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.

Sanasto

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

Automaattinen lukujärjestys

Kun kirjaudut Lukkarikoneeseen, ohjelma päivittää automaattisen lukujärjestyksesi seuraavien varausten pohjalta.

Opiskelija
1. Opintojaksototeutustesi varaukset (toteutukset, joille olet ilmoittautunut)
2. Ryhmiesi kaikki varaukset
3. Ryhmiesi varaukset, joihin ei ole liitetty opintojaksototeutusta, esim. liikuntapäivät
4. Toteutukset, joiden pienryhmiin sinut on liitetty

Opettaja
1. Olet liitetty varaukseen - muu kuin opetuksen varaus
2. Olet liitetty varaukseen - opetuksen varaus (opettajille)

HUOM! Yllä olevia valintoja ei voi poistaa tai lisätä automaattiseen lukujärjestykseen. Voit kuitenkin poistaa tai lisätä vaihtoehtoja 1.-3. muissa lukujärjestyksissä. Jos sinulla on Pepissä peppi.teacher-rooli, voit lisäksi lisätä "Opettaja"-rivin valinnat 1.-2.

4. kohta eli "Toteutukset, joiden pienryhmiin sinut on liitetty" on käytössä vain automaattisessa lukujärjestyksessä.

Hakutoiminnallisuudet

Haulla kerätään tietoja (ryhmiä ja opintojaksototeutuksia) opintokoriin, joiden perustella lukujärjestys kootaan. Haulla käyttäjä kertoo järjestelmälle millä ehdoilla lukujärjestys luodaan. Ehdot voivat olla opintojaksototeutuksia, ryhmän tunnuksia tai tiloja. Ehdot kootaan opintokoriin, ja niiden perusteella luodaan lukujärjestys, joka on nähtävissä tallennetussa lukujärjestyksessä.

Lukujärjestyksen tekeminen

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

Uuden lukujärjestyksen luominen

1. Siirry lukujärjestysten hallintanäkymään.
2. Valitse "Lukujärjestykset"-listan alta **Luo uusi lukujärjestys**.
    - "Uusi lukujärjestys" -ikkuna aukeaa.
3. Syötä kenttään korin nimi ja valitse **Tallenna**.
    - Nimi voi olla enintään 30 merkkiä pitkä.

Löydät uuden lukujärjestyksen sivun yläreunan "Lukujärjestys"-pudotusvalikosta.

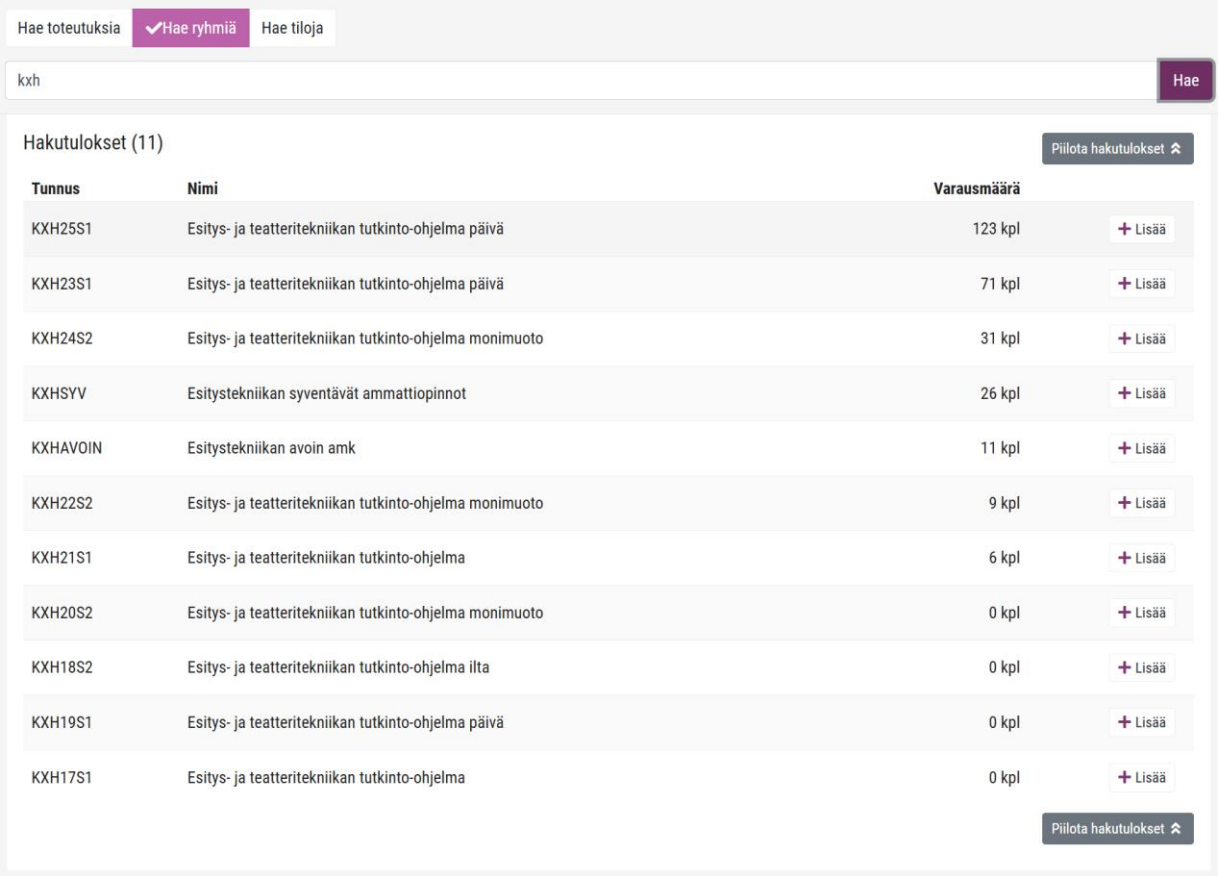
Toteutusten, ryhmien ja tilojen lisääminen lukujärjestykseen "Kalenteri"-sivulla

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

Lukujärjestyksen voi luoda kolmella eri tavalla, joko suoraan ryhmän lukujärjestys (kootaan ryhmätunnuksen perusteella) tai vaihtoehtoisesti kokoamalla opintojaksototeutuksia koriin ja haetaan tilavaraukset valituille opintojaksototeutuksille. Lukujärjestyksiä voi luoda myös keräämällä opintokoriin sekä toteutuksia että ryhmiä.

Lukujärjestys ryhmätunnuksen perusteella:

1. ”Hae ryhmiä” näkymässä kirjoita haluamasi ryhmän tunnus (voit hakea myös kirjoittamalla vain kolme ensimmäistä merkkiä ryhmätunnuksesta) ja klikkaa ”Hae”. Jos hakutuloksia on vain yksi, siirrytään suoraan lukujärjestysnäkymään – muutoin hakutulokset näytetään ruudulla.



2. Hakutuloksena tulee listana kaikki ne ryhmät, joiden nimi vastaa hakuehtoa ja joille on merkitty varauksia Metropolian tilanvarausjärjestelmään.
3. Valitse haluamasi ryhmä painamalla ryhmän vieressä olevaa **+Lisää** -ikonia. HUOM! Lisää -painike ei ole aktiivisena, jos sinulla Automaattinen lukujärjestys näkymä valittuna.
4. Valintasi on nyt korissa siitä indikaattorina alla näkyvät ikonit eli kori ja sen vieressä poista painike.

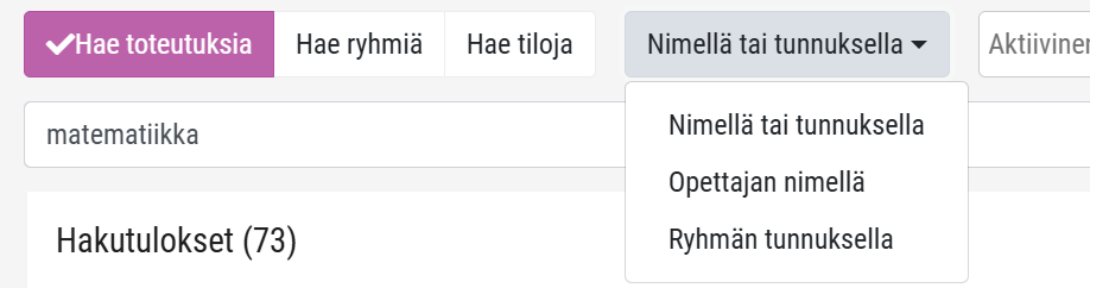
5. Nyt voit tarkastella antamasi ryhmän lukujärjestystä. Lukujärjestyksessä näkyy kaikki ne tilanvarausmerkinnät, joihin antamasi ryhmä on suoraan liitetty.

Lukujärjestys opintojaksototeutuksien perusteella:

Tämä haku eroaa edellisestä siten, että tässä haetaan ensin opintojaksototeutuksia ja vastaavasti haetaan toteutuksille varaukset Pepistä/OMAsta ja luodaan niiden perusteella lukujärjestys (edellisessä haettiin ryhmän varaukset, nyt siis toteutusten varaukset)

Käyttäjän pitää siis määrittää tässä haussa se, mille toteutuksille tilavaraukset haetaan.

1. Klikkaa vasemmalta ”Hae toteutuksia”, nyt toisenlainen hakunäkymä pitäisi aueta. Voit hakea opintojaksototeutuksia toteutuksen nimellä tai tunnuksella (tai nimen omalla), opettajan nimellä, tai ryhmätunnuksen perusteella. Lisäksi voit halutessasi määrittää sen, millä aikavälillä toteutus on määritelty alkavaksi. Klikkaa sen jälkeen ”Hae”.
   HUOM! (henkilökunta). Haettaessa toteutuksia opettajan nimellä tulee opettajalla olla merkittynä tehtäviä kyseisille toteutuksille, pelkkä vastuuhenkilönä oleminen ei tuota hakutuloksia.



2. Hakunäkymään ilmestyy nyt kaikki ne toteutukset, jotka vastaavat hakuehtojasi. Huomaa että tuloksissa näytetään kerrallaan maksimissaan 100 hakutulosta - voit tarvittaessa tarkentaa hakuehtoa.

   Suodatus. Voit halutessasi suodattaa hakutuloksia niiden yläpuolella olevien fasettien avulla.

   Viimeinen sarake ennen **Info** ja **+Lisää** -ikoneja kertoo mahdollisista päällekkäisyyksistä. Mikäli päällekkäisyyksiä löytyy, kertoo järjestelmä indikaattoripalkilla, josta näkyy mahdollisten päällekkäisten tuntien määrä ja päällekkäiset tapahtumat saa näkyviin järjestelmän tarjoaman Näytä päällekkäiset -painikkeen avulla.
   Hakutuloksissa voit siirtää toteutuksia lukujärjestykseen painamalla rivin päästä löytyvää **+Lisää** -ikonia.

   Esimerkiksi haulla toteutukset ryhmälle ”KXH22S2”. Tuloksena saadaan 4 toteutusta. Jos taas haet haulla ”KXH” saat tulokseksi 29 hakutulosta eli kaikki KXH alkuiset toteutukset, joissa ryhmätunnus alkaa mainitulla kirjain yhdistelmällä.

   Vinkki *Voit klikata toteutuksen nimeä nähdäksesi opintojaksototeutukset tarkemmat tiedot*

3. Kun olet koonnut kaikki haluamasi toteutukset (ja muut varaukset) opintokoriin, voit siirtyä lukujärjestysnäkymään katselamaan lukujärjestystä. Voit myös poistaa yksittäisiä toteutuksia opintokorista painamalla toteutuksen nimen vierestä X-painiketta.

Lukujärjestys tilojen perusteella:

Opetustilan hakeminen

1. Valitse sivun vasemmasta yläkulmasta **Hae tiloja**.
2. Kirjoita kenttään osa tilan nimestä tai tunnuksesta.
3. Valitse **Hae**. Lista hakutuloksista aukeaa hakukentän alle.
4. Lisää tila koriin valitsemalla **+Lisää**.

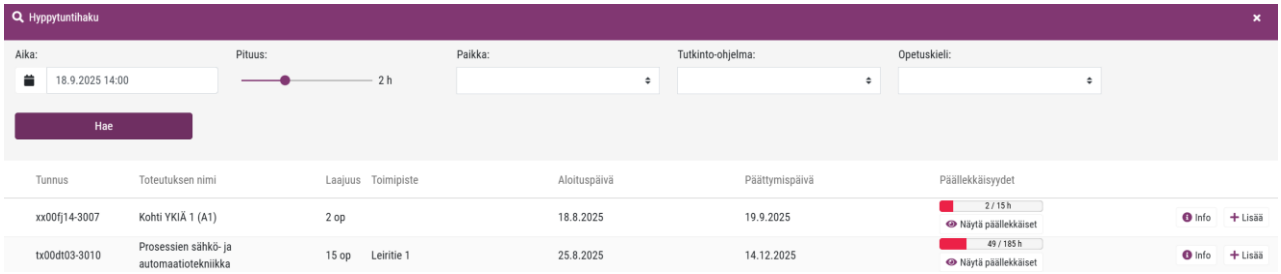
Hyppytuntien täyttäminen

Jos kalenterissasi on tyhjää tilaa ja haluat hakea siihen kursseja, käytä hyppytuntihakua.

1. Napsauta tyhjää kohtaa kalenterinäkymässä tai maalaa päivästä haluamasi aikaväli.
   - "Hyppytuntihaku"-ikkuna aukeaa.
2. Voit suodattaa hakua tutkinto-ohjelman, opetuskielen ja opetuspaikan sekä hyppytunnin ajankohdan ja pituuden mukaan.
   - Jos haluat muokata ajankohtaa, valitse haluamasi päivä ja kellonaika kalenterivalikosta ja valitse **Aseta**. **HUOM!** Pelkkä päivämäärän napsauttaminen ei vahvista valintaa.
   - Lista tuloksista aukeaa hakuikkunaan.
     - Toteutusriville listautuvat kaikki toteutuksen ja sen mahdollisten pienryhmien varaukset.
   - Jos toteutuksella on pienryhmiä, hakutuloksen edessä on nuoli. Saat ryhmät näkyviin sitä napsauttamalla.
3. Lisää toteutus tai pienryhmä koriin valitsemalla **+Lisää**.

Päällekkäisyydet

Jos hyppytuntihaun näyttämä luento pidetään samaan aikaan varaustesi kanssa, näet tarkemmat tiedot "Päällekkäisyydet"-sarakkeessa. Vähiten päällekkäin menevät toteutukset tulevat hakutulosten kärkeen.



Haku käy läpi kaikki toteutuksen varaukset, jotka eivät ole korissasi ja tarkistaa, kuinka monta tuntia menee päällekkäin korisi varausten kanssa. Punainen palkki näyttää päällekkäisyydet. Laskennassa otetaan huomioon vain tulevat tapahtumat.

Jos haluat tarkempia tietoja, valitse Näytä päällekkäiset. Aukeava ikkuna kertoo varausten nimet ja ajankohdat sekä päällekkäisyyksien tarkat pituudet.

Toteutusten, ryhmien ja tilojen poistaminen korista

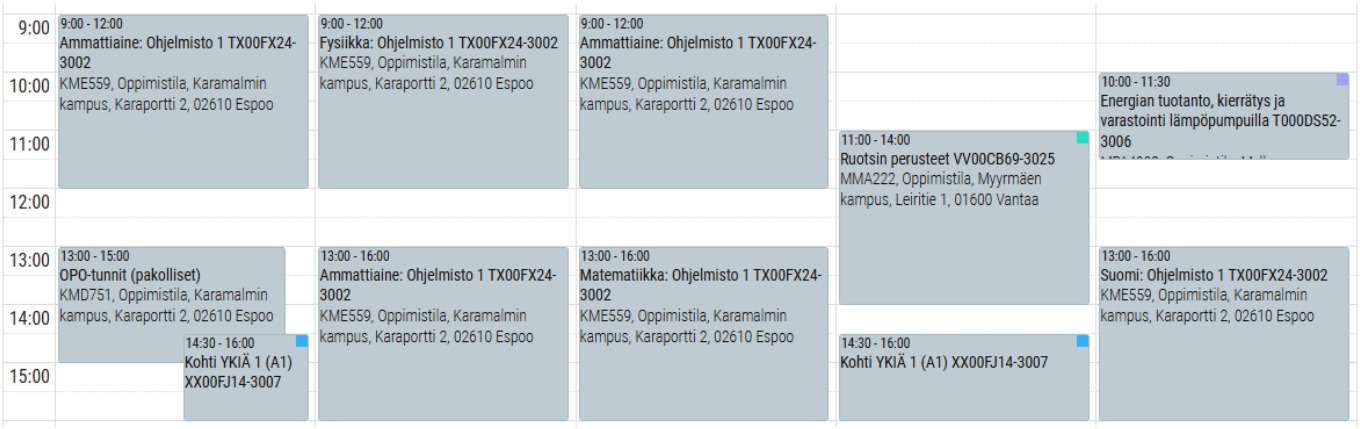
1. Valitse sivun yläreunasta **Sisältölistaus**.
2. Valitse **Toteutukset**, **Ryhmä(t)** tai **Tila**.
    - Jos haluat poistaa pienryhmiä, saat ne näkyviin napsauttamalla nuolta toteutuksen nimen edessä.
3. Etsi listauksesta toteutus, ryhmä tai tila, jonka haluat poistaa ja valitse sen vieressä oleva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

Varauksen tietojen tarkasteleminen

1. Valitse sivun yläreunasta **Kalenteri**.
2. Napsauta varausta, josta haluat lisätietoja.
    - Jos haluat piilottaa varauksen, valitse **Piilota varaus** toteutuksen ikkunassa ja sen jälkeen **Piilota piilotetut tapahtumat** kalenterinäkymän oikeassa yläkulmassa.
    - Varauksen kuvaustekstin näkyminen riippuu korkeakoulun asetuksista. Lukkarikone hakee sen Pepin ”Lisätieto”-kentästä ja sen voi tarvittaessa piilottaa esim. jos kentässä on tietoa, jota ei haluta näyttää julkisesti. Jos kenttä on tyhjä, kuvaus ei näy Lukkarikoneessa.

Varausten värit

Tapahtumien yläkulmasta löytyvät värilaatikot indikoivat taustavärit määräytyvät niiden toteutus-, ryhmä- tai tilatietojen perusteella, näin ne erottuvat toisistaan lukujärjestyksessä.



Lukujärjestyksen nimen muuttaminen

Et voi muokata automaattisen lukujärjestyksen nimeä.

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

Muistiinpanojen lisääminen

Muistiinpanot ovat lukujärjestyskohtaisia.

Muistiinpanoja ei voi muokata jälkeenpäin.

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

Muistiinpanojen tarkasteleminen ja poistaminen

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

Ohjelma ei kysy varmistusta muistiinpanon poistamiseen. Poistettua muistiinpanoa ei voi palauttaa.

Jos haluat poistaa muistiinpanon, valitse roskakorikuvake .

Oletuslukujärjestyksen määritteleminen

Oletuslukujärjestys aukeaa automaattisesti, kun kirjaudut sisään.

1. Siirry lukujärjestysten hallintanäkymään.
2. Valitse lukujärjestyksen nimen kohdalta > **Valitse oletuslukujärjestykseksi**.

Lukujärjestyksen kalenterilinkin jakaminen

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

1. Valitse sivun yläreunasta **Sisältölistaus** > **Jaa kalenteri** tai siirry lukujärjestysten hallintanäkymään ja valitse lukujärjestyksen nimen kohdalta > **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 yllä mainitusta valikosta **Poista kalenterin jako**.

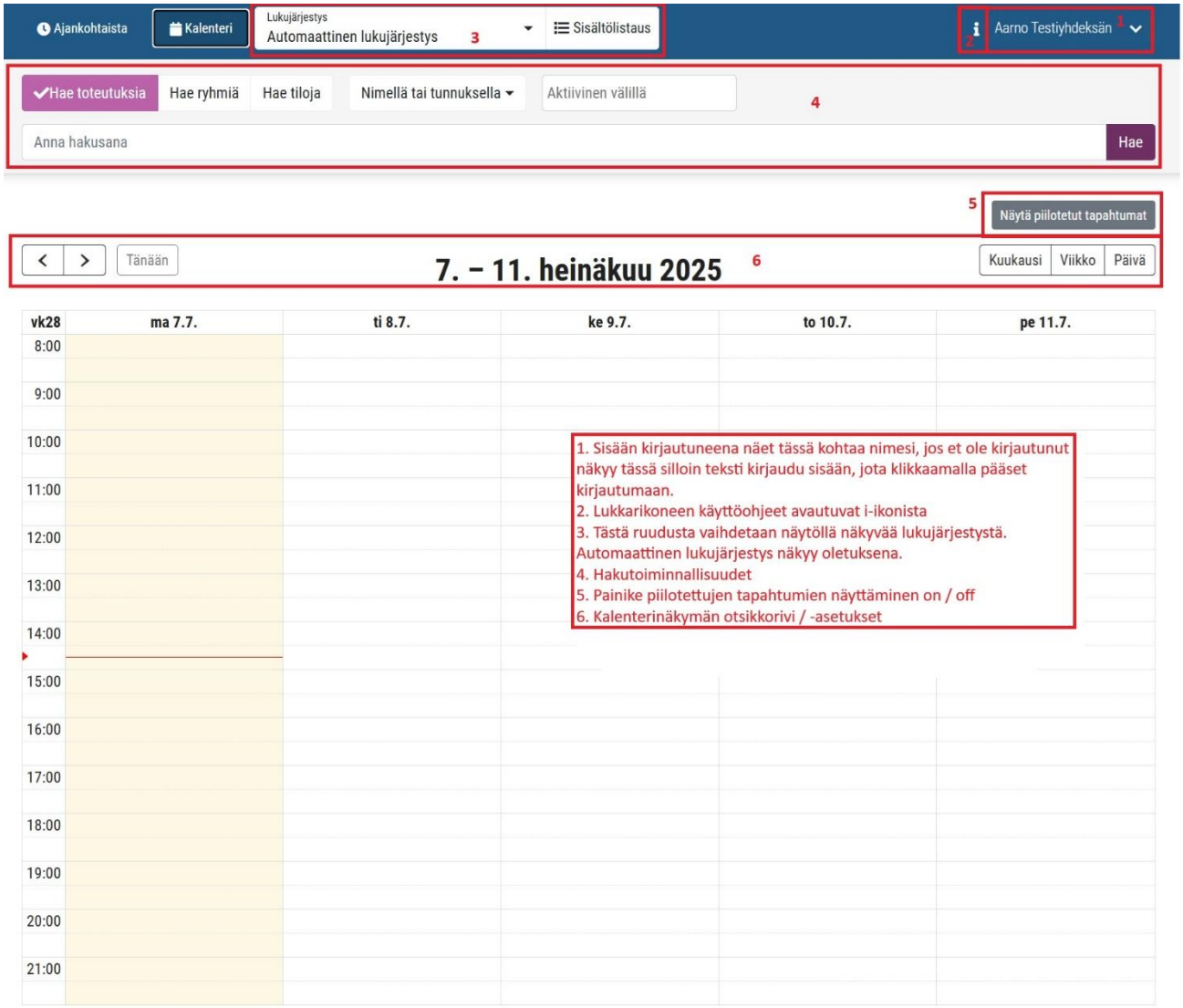
Lukujärjestyksen poistaminen

Et voi poistaa oletuslukujärjestystä tai automaattista lukujärjestystä.

Ohjelma ei kysy varmistusta lukujärjestyksen poistamiseen. Poistettua lukujärjestystä ei voi palauttaa

Siirry lukujärjestysten hallintanäkymään ja valitse lukujärjestyksen nimen kohdalta > **Poista**.

Etusivu


Ajankohtaista
Kalenteri
Lukujärjestys
Automaattinen lukujärjestys
3
Sisältölistaus
2
Aarno Testiyhdeksän
1
Hae toteutuksia
Hae ryhmiä
Hae tiloja
Nimellä tai tunnuksella
Aktiivinen välillä
4
Anna hakusana
Hae
5
Näytä piilotetut tapahtumat
Tänään
7. – 11. heinäkuu 2025
6
Kuukausi
Viikko
Päivä
vk28
ma 7.7.
ti 8.7.
ke 9.7.
to 10.7.
pe 11.7.
8:00
9:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00
21:00
1. Sisään kirjautuneena näet tässä kohtaa nimesi, jos et ole kirjautunut näkyy tässä silloin teksti kirjaudu sisään, jota klikkaamalla pääset kirjautumaan.
2. Lukkarikoneen käyttöohjeet avautuvat i-ikonista
3. Tästä ruudusta vaihdetaan näytöllä näkyvää lukujärjestystä. Automaattinen lukujärjestys näkyy oletuksena.
4. Hakutoiminnallisuudet
5. Painike piilotettujen tapahtumien näyttäminen on / off
6. Kalenterinäkymän otsikkorivi / -asetukset