

HELSINGIN YLIOPISTO

TIETOTEKNIKKAKESKUS

# OHJELEHTI **2011**



Näitä kysytään usein	<b>2</b>
Käyttölupa	<b>3</b>
Flamma ja Alma	<b>4</b>
Sähköposti	<b>6</b>
Mikroverkko	<b>9</b>
Kannettavat yliopistolla	<b>12</b>
Ohjelmistojakelu	<b>13</b>
Koti- ja etäyhteydet	<b>14</b>
Oodi	<b>16</b>
Kirjastopalvelut	<b>17</b>
Tietotekniikkatilat	<b>18</b>
Neuvonta	<b>19</b>
Linkkejä	<b>20</b>

# Näitä kysytään usein

## **Miksen voi kirjautua Webmailiin, WebOodiin tai tietotekniikkatilin työasemalle, vaikka käyttölu-pani on voimassa?**

Todennäköisesti salasanasi on vanhentunut. Se tulee vaihtaa vuoden välein. Vanhentuvasta salasanasta ilmoitetaan sähköpostitse oletusosoitteesi. Salasanassa saattaa olla myös vääriä erikoismerkkejä. Ohjeita salasanan vaihtamiseen ja muo-  
dostamiseen on sivulla 3.

## **Voinko käyttää kotihakemistoani kotoa?**

Koti- ja ryhmähakemistoihin pääsee käsiksi www-selaimella VPN-portaalista. Lisätietoja portaalista on sivulla 14.

## **Voinko käyttää yliopistolle lisensoituja sähköisiä aineistoja kotoa?**

Käyttö onnistuu HY-VPN-ohjelmalla. Sen avulla pääset käsiksi yliopiston verkkoon rajattuihin palveluihin. Ohjeet ohjelman asentamiseen ovat sivulla 14.

## **Saanko lisää tulostuskiintiötä, kun kiintiöni on lopussa?**

Kun kiintiö on lopussa, tulostaminen onnistuu ai-noastaan kopiokortilla maksullisissa tulostimis-sa. Tulostuskiintiötä voidaan kasvattaa vain perustellusta opintojen edellyttämästä tarpeesta. Lisäkiintiöanomuksia käsittelevät sähköpostitse lai-

tosten atk-yhdyshenkilöt, jotka päättävät lisäkiinti-öistä tapauskohtaisesti. Liitä anomukseen käyttäjä-tunnuksesi, tarvitsemasi lisäkiintiön määrä sekä perustelut. Tulostamalla useamman sivun samalle ar-kille säästät paperia ja kiintiötäsi. Lisätietoa tulosta-misesta on sivulla 10.

## **Miten avaan tai lähetän liitetiedoston sähköpostissa?**

Yksityiskohtaiset ohjeet löytyvät sivulta 6.

## **Miksi uudet viestit eivät näy Webmailin Inboxin ensimmäisellä sivulla?**

Todennäköisesti viestilista on lajiteltu väärin. Voit muuttaa lajittelujärjestystä napsauttamalla viesti-listauksen yläpuolella olevia otsikkokenttiä. Jos esi-merkiksi haluat, että viestit lajitellaan saapumispäi-vämäärän mukaan, napsauta **Päiväys**-otsikkoa. Voit myös valita näkyvätkö viestit nousevassa vai laske-vassa järjestyksessä napsauttamalla samaa otsik-koa uudestaan. Päiväyksen lisäksi voit lajitella vies-tit myös otsikon, lähettäjän ja viestin koon mukaan.

## **Webmail-postilaatikkoni on täynnä, vaikka olen poistanut turhat viestit. Missä vika?**

Poistetut viestit eivät katoa ennen kuin olet napsaut-tanut Webmailin oikeassa reunassa olevan **Tuhoa poistetut** -linkkiä. Saat poistamista odottavat viestit näkyviin **Näytä poistetut** -linkillä. Muistithan tyhjen-tää myös **sent**-kansion? Lisätietoa on sivulla 7.

# Käyttöluvat ja salasana

Yliopiston tietotekniikkapalvelujen käyttöön tarvitaan käyttöoikeudet. Seuraavassa peruskäsitteitä:

## Käyttäjätunnus

- Käyttäjätunnus on käyttäjän sukunimestä ja mahdollisesti etunimen alkukirjaimista muodostettu merkkijono, jota käytetään kirjoittautuessa tietojärjestelmiin. Se on lähes poikkeuksetta kahdeksan merkin pituinen. Skandinaaviset kirjaimet å, ä ja ö on korvattu kirjaimilla a, a ja o.
- Käyttäjätunnus on yliopiston tietojärjestelmissä yksiselitteinen eli samanlaista tunnusta ei ole kahdella eri henkilöllä.

## Käyttölupa

- Mikroverkko- ja unix-järjestelmien käyttöön tarvitaan käyttölupa.
- Useimmilla opiskelijoilla on vain mikroverkon (AD) käyttölupa.
- Perustellusta syystä käyttäjälle voidaan myöntää unix-käyttölupa. Sitä anotaan oman yksikön atk-yhdys henkilön kautta.
- Käyttölupa myönnetään määräajaksi.
- Käyttölupaan kuuluvat mm. käyttäjätunnus, salasana, sähköpostiosoite, kotihakemisto, käyttöoikeus laitteiston ohjelmiin sekä käyttäjätunnistus mm. sähköpostiin ja etäyh-teyksiin.

## Salasana

- Käyttäjätunnukseen liittyy aina salasana, jota tarvitaan sisäänkirjautumisen yhteydessä.
- Mikroverkon salasanan tulee täyttää seuraavat kriteerit:

- salasana on 8–14 merkkiä pitkä
- salasana sisältää vähintään yhden pienen kirjaimen a-z, yhden ison kirjaimen A-Z ja yhden numeron 0-9
- salasana ei saa sisältää erikoiskirjaimia tai -merkkejä (Ä, ä, Ö, ö, Å, å, !, ?, % ym.)
- salasana ei saa muistuttaa käyttäjätunnustasi, etunimeäsi tai sukunimeäsi
- viiden viimeksi käytetyn salasanan tulee olla erilaisia
- Unixissa salasanan pituus on 8 merkkiä.
- Samaa salasanaa ei saa käyttää missään muussa järjestelmässä.
- Salasana on henkilökohtainen, eikä sitä saa antaa muiden käyttöön – ei edes ylläpidolle.

## Kirjautuminen

- Tietotekniikkatilojen tietokoneille, sähköpostiin ja muihin verkkopalveluihin kirjaututaan mikroverkon käyttöluvalla.
- Unix-luvalla kirjaututaan ainoastaan unix-järjestelmään.

## Sähköpostiosoite

- Yliopistolla henkilökohtaiseen käyttäjätunnukseen liittyy aina sähköpostiosoite, ns. postinimi, joka on muotoa *Etunimi.Sukunimi@helsinki.fi*.
- Jos samannimisiä henkilöitä on useampia, lisätään osoitteeseen toisen nimen alkukirjain tai muu kirjain, esim. *Etunimi.x.Sukunimi@helsinki.fi*
- vuotta kerrallaan tai työsuhteen loppuun.
- Käyttölupa tulee uusiksi ennen sen vanhenemista. Tämä tapahtuu www-lomakkeella.

## WWW-OSOITTEET

Käyttöluvat ja lupien verkkotyökalut  
<http://www.helsinki.fi/atk/luvat>

## Käyttölupa ja salasana vanhenevat

- Opiskelijan käyttöluvan voimassaolo kytkeytyy läsnäoloon yliopistolla. Henkilökunnalla lupa on voimassa 1,5 vuotta kerrallaan tai työsuhteen loppuun.
- Mikroverkon käyttölupa jatkuu automaattisesti, mikäli käyttäjä on ilmoittautunut läsnäolevaksi tai työsuhte on voimassa, ja lupaa on käytetty viimeisen puolen vuoden aikana.
- Salasana tulee vaihtaa kerran vuodessa. Salasanan vaihtaminen onnistuu [www-lomakkeella](#).
- Salasanan voi vaihtaa myös työasemalla. Kun salasanasasi on vanhentunut, tietokone ilmoittaa siitä sisäänkirjautumisen yhteydessä.
- Unixissa salasana vaihdetaan **passwd**-komennolla.

## Unohtunut salasana

- Unohtuneen salasanan voi uusiksi [www-sivulla](#), johon tunnistaudutaan verkkopankkitunnuksilla tai sähköisellä henkilökortilla
- Sivu antaa uudeksi salasanasiksi satunnaisen merkkijonon, joka kannattaa vaihtaa.
- Jos toiminnon käyttö ei ole mahdollista, uuden salasanan voi noutaa käyttölupapisteestä. Saatua väliaikainen salasana tulee vaihtaa [www-työkalulla](#). Uusia salasanoja ei tietoturvasyistä anneta puhelimitse tai sähköpostitse.

# flamma

## YLIOPISTOLAISEN SÄHKÖINEN TYÖPÖYTÄ

Helsingin yliopiston intranetin Alman seuraaja Flamma on opiskelijoiden ja henkilökunnan sähköinen työpöytä, joka kokoaa työkalut, asiointipalvelut ja yhteisölliset viestintävälineet.


Flamman ensimmäinen versio otetaan käyttöön syksyllä 2011. Se sisältää perustoiminnallisuudet, kuten ajankoh-taisviestinnän ja sisältö- ja palveluhake-miston. Sisältöjä, tiedotteita ja uutisia voi kommentoida, joten jatkossa pystytään käymään sisäisiä keskusteluita entistä helpommin tai keräämään palautetta ai-empaa tehokkaammin

Intranettiä kehitetään 2011–2012, ja siirtymäkaudella sekä Flamma että Alma ovat käytössä. Syksyn 2011 jälkeen Flamma on yliopiston sisäinen päävies-tintäkanava ja kaikkien yliopistolaisten sähköinen työpöytä. Flammaa kuitenkin kehitetään aktiivisesti vuoden 2012 lop-puun asti, jolloin sen on määrä olla val-mis kaikkine toiminnallisuuksineen.

### Flamman näkymä

Flammaan kirjaututaan käyttäen mikro-verkon (AD) käyttö lupaa. Kirjautumisen jälkeen pääset Flamman etusivulle. Se on sinun oma työpöytäsi, joka profiloituu roolisi ja yksikkösi mukaan.

Etusivun keskipalstalla sijaitsevat Yliopistortiset, Omat tiedotteet ja Tapahtumat 1, jotka ilmoittavat yliopiston ja tiedemaailman ajankohtaisista asioista. Vasemmanpuoleisesta palstasta löytyvät Käytetyimmät sisällöt ja palvelut 2. Oikeanpuoleisella palstalla ovat Suosikit ja Omat työkalut 3, joiden sisältöä käyttäjät pystyvät itse muokkaamaan. Tältä palstalta työpöydän käyttäjä pääsee jatkossa myös suoraan oman yksikkönsä sivuille.


Sisällöistä ja palveluista löydät tärkeimmät sisällöt opintojen ja työn tueksi. Ajankohtaista-osio on yliopistolaisen uutishuone ja ajankohtaisen tiedon keskus. Yksikkösivuja julkaistaan Flammassa sitä mukaa, kun ne valmistuvat. Työryhmät jäävät vuoteen 2012 asti Almaan. Omat sivut -osiossa voit muokata profiiliasi ja tilailla syötteitä esimerkiksi sosiaalisesta mediasta. Vasemman ylälaidan  -painikkeella voit palata takaisin etusivulle.

Työpöydän alalaidassa ovat sosiaalisen median kuvakkeet 4: Twitter, Facebook, yliopiston blogit, YouTube ja Yammer. Alalaidasta löytyvät myös linkit yliopiston internet-sivuille ja yhteystietoihin sekä Flamman palautteeseen, ohjeisiin ja käyttöehtoihin.

### Kieliversiot

Kielen voi vaihtaa työpöydän oikeassa yläreunassa olevista linkeistä 5.

### Fontin koon muuttaminen

Fontin kokoa voit muuttaa  -painikkeella. Myös se sijaitsee työpöydän oikeassa ylälaidassa. Vasemmanpuoleisia kirjaimia painettaessa fontin koko kasvaa ja oikeanpuoleisista kirjaimista pienenee.

### Teeman vaihto

Flamman visuaaliseen ilmeeseen voit vaikuttaa: työpöydän teemaa pystyy vaihtamaan oikeassa ylälaidassa olevasta Vaihda teemaa -painikkeesta 6. Teemoja on viisi: tuli, vesi, maa, ilma sekä mustavalkoinen, joka on erityisen saavutettava. Oletusteemana on tuli.

# alma

Alma-intranet on käytössä Flamman rinnalla vuoteen 2012. Keskeisimmät vielä Almasta löytyvät toiminnot ovat työryhmät sekä monien yksikköjen sivut.

Almaan kirjautut myös mikroverkon käyttöluvalla.

### Välilehdet

Välilehtiä on sisältöalueen vasemmassa reunassa ja yläpuolella. Vasemman reunan palvelukanavat on siirretty pääosin Flamman sisältöiksi. Sisältöalueen yläpuolella löytyvät mm. yksikkövälilehdet: Laitos, Tiedekunta ja Kampus.

### Työkalut ja työryhmät

Työpöydän yläreunassa on toiminto-alue, josta pääsee käsiksi tärkeimpiin Alman toiminnallisuuksiin ja työkaluihin. Täältä löytyvät myös Työryhmät. Ne ovat yliopistolaisille tarkoitettuja yhteisen työskentelyn alueita, joihin voidaan tallentaa materiaalia, kirjata tapahtumia ja uutisia, jakaa tietoa, ja joissa voi keskustella ryhmän kesken. Ne ovat suljettuja alueita, joiden sisältöjä pääsevät näkemään vain ryhmään kutsutut käyttäjät.

WWW-OSOITTEET  
<https://alma.helsinki.fi>



OPISKELIJAN SISÄLLÖT

- Opetustarjonta -
- Opiskelijapalvelut -
- Opinnot ja työelämä -
- Ulkomaille -
- Opintojen edistyminen -
- Koko sisältöhakemisto

OPISKELIJAN PALVELUT

- Opiskelijaneuvonta -
- Hakijapalvelut -
- Urapalvelut -
- Kansainväliset palvelut -
- Opintopsykologit -
- Koko palveluhakemisto

YLIOPISTOLLA NYT

- Strategiablogi -
- Lukuvuoden avajaiset -
- Kartat -

VIESTEJÄ JÄRJESTELMISTÄ

**Järjestelmä viesti**  
13.2.2011 klo 12:45 (SAP)

**Järjestelmäviestiotsikko**  
14.2.2011 klo 07:16 (TUHAT)

YLIOPISTOUITSET

Lääketiede loisti vertailussa

09.03.2011 282 kommenttia



Helsingin yliopisto on arvioitu jaetulle 46:lle sijalle maailman kaikkien lääketieteellistä opetusta ja tutkimusta tekevien laitosten joukossa.

Brittiläisen QS-tutkimuslaitoksen Top Universities -rankingissa pärjäisivät parhaiten englanninkieliset, erityisesti Yhdysvaltalaiset ja brittiläiset yliopistot.

Katso uusimmat uutiset:



Kaikki uutiset Ajankohtaista



HUOMIO

Huotokatko maanantaina 6.6.2011.

OMAT TYÖKALUT

Muokkaa

- NetMot Sanakirja
- Helika Kirjastot
- Nelli Tiedonhaku
- WebCodi Opiskelun tuki

OMAT SUOSIKIT

Muokkaa

- Suosikki
- Suosikki
- Suosikki
- Suosikki

OMAT YKSIKÖT

Muokkaa

Tutkimusyksikkö

- Hae yksikköä -



OMAT TIEDOTTEET

Muokkaa

- Tiedotteen otsikko**  
Ipsum tiedekunta dolor 01.03.2011
- Tiedotteen otsikko kaksi**  
Lorem ipsum tiedekunta dolor 22.02.2011
- Kolmas tiedotteen otsikko**  
Lorem ipsum tiedekunta 10.01.2011
- Neljäs otsikko**  
Lorem ipsum sit dolor 08.01.2011
- Otsikko numero viisi**  
Lorem ipsum tiedekunta 05.01.2011

Kaikki tiedotteet

Lisää tiedote

YLIOPISTON TAPAHTUMAT

- Tiedotteen otsikko**  
Lorem ipsum sit dolor amet 02.04.2011 Paikka yksi
- Tiedotteen otsikko**  
Lorem ipsum sit dolor amet 11.04.2011 Toinen paikka
- Tiedotteen otsikko**  
Lorem ipsum sit dolor amet 01.05.2011 Kolmas

Kaikki tapahtumat

Ehdota tapahtumaa



# Yliopiston sähköposti

Webmail: <http://www.helsinki.fi/webmail>

Käyttäjät saavat käyttö lupansa mukana sähköpostilaatikon ja henkilökohtaisen sähköpostiosoitteen. (ks. sivu 3). Helsingin yliopiston uusien opiskelijoiden sähköpostilaatikko sijaitsee Mappi-sähköpostijärjestelmässä.

Mappi-sähköpostia voi lukea Webmail-ohjelmalla tai erillisellä postiohjelmalla (esim. Microsoft Outlook tai Mozilla Thunderbird).

## Webmail

Webmail-ohjelmalla postia voi lukea työasemalla, jossa on internetyhteys ja uudehko www-selain. Webmailiin kirjaututaan mikroverkon (AD) käyttöluvallalla. (ks. sivu 3)

- Viestejä luetaan napsauttamalla halutun viestin **Lähetäjä (Sender)** tai **Otsikko (Subject)** kenttää.
- Viestejä poistetaan viestin luki-lassa napsauttamalla ylä- tai alapal- kista **Poista (Delete)** -linkkiä tai

rastittamalla viestilistasta halutut viestit ja poistamalla ne napsauttamalla **Poista (Delete)** linkkiä. Viestit merkitään poistetuksi. Ne pitää poistaa lopullisesti napsauttamalla **Siivoa poistetut (Purge Deleted)** linkkiä. Postilaatikon tila on rajallinen eikä sen täytyessä uusia viestejä voida vastaanottaa.

- Uusi viesti aloitetaan valitsemalla yläpalkista **Uusi viesti (New Message)**, jolloin aukeaa kirjoitusikkuna. Tähän täytetään **Vastaanottaja (To)** ja **Otsikko (Subject)** -kentät sekä kirjoitetaan viesti tekstialueeseen. Viesti lähetetään sivun ala- ja yläreunassa olevalla **Lähetä viesti (Send message)** -komennolla.
- Saapuneeseen viestiin voidaan lähettää vastaus ottamalla viesti luettavaksi ja painamalla ylä- tai alareunassa olevaa **Vastaa (Reply)** -linkkiä.

## Liitetiedostot

- Sähköpostin mukana voi tekstin ohella lähettää muutakin tietoa enintään viiden megatavun kokoisina liitetiedostoina.
- Liite voi olla esim. Word-tiedosto, skannattuja kuvia tai vaikkapa tilastoaineistoa.
- Liitetiedostojen avaamiseen tarvitaan tiedoston tunnistava ohjelma, eli sähköpostiohjelma ei avaa liitteitä

**Varoitus!** Suuri osa viruksista leviää liitetiedostojen avulla. Älä koskaan avaa liitteitä, jotka tulevat tuntemattomalta lähettäjältä. Älä myöskään avaa tutulta henkilöltä tullutta liitettä, jos viestissä ei ole selitetty uskottavasti, mitä liite sisältää, sillä virusliitetiedostoja voidaan lähettää väärennetyillä lähettäjä tiedoilla.

Toistuvien virus epidemioiden vuoksi Webmailissa on estetty ohjelmatyyppisten liitetiedostojen avaus, koska viruk-

Quota status: 179.04 MB / 1000.00 MB (17.90%)

Inbox Page 1 of 14 1 to 5 of 69 Messages

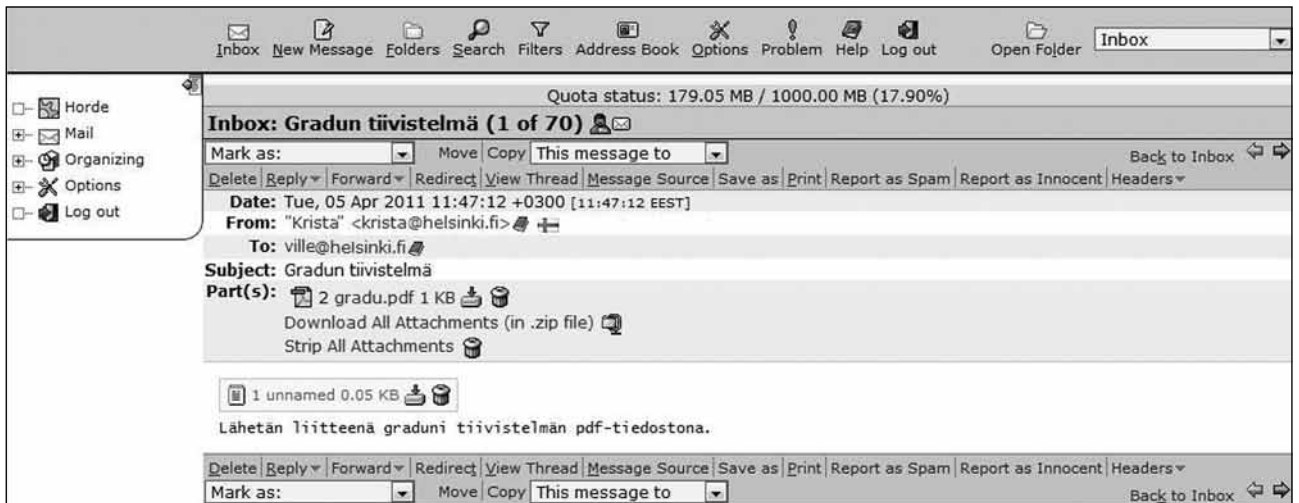
Select: [v] Mark as: [v] Move | Copy | Messages to [v] [1] [v]

Delete | Undelete | Forward | Report as Spam | Report as Innocent | View Messages Show Deleted | Purge Deleted

	#	▼ Date	From	Subject [Thread]	Size
<input type="checkbox"/>	69	25/03/11	Viestinta-Avoim	Kesä 2011 - opiskelua Avoimessa yliopistossa?	10 KB
<input type="checkbox"/>	68	17/03/11	Timo	Re: seuraava kokous	3 KB
<input type="checkbox"/>	67	03/03/11	Timo	Käytt erill & JOO	31 KB
<input type="checkbox"/>	66	02/03/11	Matti	Seuraavan kokouksen ajankohta	2 KB
<input type="checkbox"/>	65	18/12/10	Agneta	taulukko	17 KB

Delete | Undelete | Forward | Report as Spam | Report as Innocent | View Messages Show Deleted | Purge Deleted

Select: [v] Mark as: [v] Move | Copy | Messages to [v] [1] [v]



## Liitetiedoston avaaminen

set leviävät tavallisimmin juuri näiden mukana. Tiedostot tunnistetaan mm. päätteistä .exe, .pif ja .scr. Myös muiden organisaatioiden järjestelmissä voi olla vastaavanlainen suodatus, joten tällaiset turvallisestikaan liitteet eivät välttämättä mene perille.

## Liitetiedoston avaaminen

Webmailissa liitetiedostot näkyvät viestiä luettaessa kohdassa **Osa(t) / Part(s)**.

- Varmista, että liite on turvallinen, eli viestissä on uskottava selitys siitä, mitä liite sisältää. Liitteessä voi olla virus.
- Napsauta hiiren oikealla näppäimellä tiedoston nimen vieressä olevaa levykkeen kuvaa. Valitse vaihtoehto **Tallenna (Save)** ja tallenna liite haluamaasi hakemistoon. Älä käytä vaihtoehtoa **Avaa (Open)**, sillä se tallentaa liitteen vain selaimen väliaikaishakemistoon.
- Kun liitetiedosto on latautunut verkosta käyttämällesi työasemalle, voit avata tiedoston joko etsimällä sen tallennuspaikasta tai painamalla **Open (Avaa)** tallentamisen yhteydessä avautuvasta ikkunasta. Voit myös tarkistaa tiedoston virusohjelmalla ennen avausta.

- Liitteet voivat olla monen megatavun kokoisia, joten ne on hyvä poistaa postilaatikosta pian, ettei tila täyty.

## Liitetiedoston lähettäminen

- Valitse Webmail-ohjelman yläpalkista **Uusi viesti (New message)**.
- Kirjoita saateviesti, jossa kerrot liitteen sisällöstä, ja millä ohjelmalla sen voi avata. Täytä viestiin myös vastaanottajan osoite ja otsikko.
- Paina sivun alalaidan **Tiedosto 1 (File 1)** -kentän oikealla puolella olevaa **Selaa (Browse)** painiketta, joka avaa valintaikkunan. Etsi oikea tiedosto, valitse se ja napsauta painiketta **Open**. Tiedoston nimi näkyy nyt **Tiedosto 1 (File 1)** -kentässä.
- Napsauta **Päivitä (Update)** -painiketta. Tiedoston nimi siirtyy sivun loppuun olevaan liitetiedostoluetteloon.
- Lähetä viesti.

Huomioi liitteitä lähettäessäsi:

- Liitetiedostot täyttävät helposti vastaanottajan sähköpostilaatikon. Älä lähetä suuria liitetiedostoja ilman vastaanottajan lupaa.
- Lähettämäsi liitetiedostot tallentuvat viestin mukana yleensä **Lähetetyt (Sent)** -kansioosi, joten ne kannat-

taa poistaa sieltä, jottei oma postilaatikkoisi täyty.

- Vastaanottaja tarvitsee sopivan ohjelman liitteen avaamiseen. Tallenna liite muodossa, jonka tiedät vastaanottajan voivan avata.

## Postilaatikon täytyminen

Yliopiston sähköpostilaatikon oletuskoko on 1 gigatavu (1000 megatavua).

Webmailissa postilaatikon täyttymistä voi seurata sivun yläreunassa olevalla **Postikiintiö (Quota Status)** -ilmaisimen avulla. Ohjelma myös varoittaa automaattisesti, kun jäljellä on 10 % tilaa. Postilaatikon täytyttyä saapumatta jääneitä viestejä säilytetään viikon ajan yliopiston palvelimella. Jos käyttäjä luo tänä aikana tilaa postilaatikkoonsa poistamalla tarpeettomia viestejä, ohjautuvat saapumatta jääneet viestit postilaatikkoon. Viikon jälkeen täytyneeseen postilaatikkoon lähetetyt viestit palautetaan lähettäjälle.

## Asetukset

Webmailiin ei välttämättä tarvitse itse tehdä asetuksia. Yläpalkin **Asetukset (Options)** -painikkeesta avautuu laaja valikko, jolla ohjelmaa voi säätää mieleksensä. Käyttäjä voi valita kielen lisäksi mm. kerralla näytettävien viestien mää-

rän ja järjestyksen. Webmailissa uusien käyttäjien lähettäjäosoitteena on oletuksena *etu.sukunimi@helsinki.fi*-muotoinen osoite.

## Roskapostin suodattaminen

Webmailissa on oletuksena käytössä roskapostinsuodatus, joka siirtää roskapostiksi tunnistetut viestit postikansioon **junk**. Haluttaessa suodatuksen voi kytkeä pois Webmailin **Suodattimet (Filters)** valikosta.

Muista ajoittain tarkistaa roskapostikansiosi, sillä joskus sinne saattaa lipsahtaa myös normaalia postia. Muista myös tyhjentää kansio ajoittain.

## Muut postiohjelmat

Sähköpostia voi lukea myös erillisillä sähköpostiohjelmillä, esim. Mozilla Thunderbird tai Microsoft Outlook. Ohjelmaan täytyy ensin luoda tili (account) yliopiston sähköpostille. Sen luomiseen liittyvät toimenpiteet vaihtelevat ohjelmittain. Samoja sähköpostiasetuksia voi soveltaa myös matkapuhelimiin. Lisätietoja ja yksityiskoh-

taiset ohjeet sähköpostin käyttöön eri ohjelmilla löytyvät sähköpostin WWW-sivuilta.

Kaikille ohjelmille yhteiset asetukset:

- Saapuvan postin palvelin (incoming mail server) on **posti.mappi.helsinki.fi**.
- Palvelimen tyyppi on **IMAP**. Postia luettaessa tulee käyttää SSL-salausta (secure connection) ja portiksi (port) asetetaan **993**.
- Lähtevän postin palvelin (outgoing mail server) on **smtp.helsinki.fi**. Yhteyden suojaukseksi tulee asettaa TLS ja lähtevän postin portiksi 25. Jotkin palveluntarjoajat ovat estäneet portin 25 käytön, jolloin voi vaihtoehtoisesti käyttää porttia **587**.
- Saapuvan ja lähtevän postin käyttäjätunnuksena käytetään yliopiston mikroverkon (AD) käyttäjätunnusta (ks. sivu 3).
- Kotiyhteyksissä voi vaihtoehtoisesti käyttää myös oman internetpalveluntarjoajan lähtevän postin palvelinta.

## Sähköpostin virustorjunta

Yliopiston sähköpostin virustorjunta poistaa kaikki tuntemansa virukset sähköpostista siten, ettei viestejä, jotka sisältävät viruksen, päästetä käyttäjien postilaatikoihin. Näistä yli 99 % on matojen, virusten ja muiden haittaohjelmien lähettämiä tarpeettomia viestejä. Myös oikeaa sähköpostia saattaa jäädä saapumatta, jos sen sisältämä liitetiedosto sisältää viruksen.

On kuitenkin mahdollista, että viruksiakin tulee läpi, joten liitetiedostoja käsitellessään tulee aina noudattaa varovaisuutta.

### WWW-OSOITTEET

#### Sähköposti

<http://www.helsinki.fi/atk/posti>

#### Webmail

<http://www.helsinki.fi/webmail>

# Mikroverkko Levytilaa ja ohjelmia

Tietotekniikkakeskuksen ja monien tiedekuntien tietotekniikkatiloissa on käytettävissä Windows-tietokoneita.

## Sisäänkirjautuminen

Tietokoneille kirjaututaan yliopiston mikroverkon (AD) käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Kirjautumisen jälkeen pääset käsiksi tiedostoihisi kotihakemistossasi ja saat käyttöösi työaseman ohjelmat.

- Kirjoita **Username**-kenttään mikroverkon käyttäjätunnukseksi.
- Kirjoita **Password**-kenttään salasanasasi.
- Paina **OK**-painiketta.



## Käytön lopettaminen

Yleisissä tiloissa olevalta tietokoneelta on aina lopuksi kirjaututtava ulos.

- Napsauta vasemmassa alakulmassa näkyvää **Start**-valikkoa.
- Valitse avautuvasta valikosta **Log off KÄYTTÄJÄTUNNUS**.
- Vastaa **Log off** kysymykseen *Are you sure you want to log off?*

## Ohjelmien käynnistäminen ja asentaminen

Ohjelmat käynnistetään vasemman alakulman **Start**-näppäimellä.

- Saat listan kaikista käytettävissä olevista ohjelmista avaamalla **All Programs** -valinnan.

- Ohjelma käynnistyy kun napsautat sen kuvaketta hiiren vasemmalla painikkeella.

Mikäli haluttua ohjelmaa ei löydy **Start**-valikosta, se pitää asentaa ensin. Tämä onnistuu ohjelmistoportaalin (Software Portal) avulla.

- Ohjelmistoportaali käynnistetään napsauttamalla **Start**-valikkoa, valitsemalla sen jälkeen **All Programs** ja sen alta hakemisto **HY**. Napsauta **HY**-hakemistossa olevaa **Software Portal** kuvaketta hiiren vasemmalla painikkeella.
- Software Portal käynnistyy selainikkunaan.
- Voit selata asennettavia ohjelmia laajentamalla sivun vasemmassa laidassa olevaa **Hyväksytyt ohjelmat** -valikkoa napsauttamalla sen vieressä olevaa + -merkkiä.
- Valitse haluamasi ohjelma rastittamalla sen nimen vieressä oleva ruutu.
- Voit asentaa kerralla maksimissaan kaksi ohjelmaa.
- Lopuksi napsauta **Pyyntö**-painiketta.
- Software Portal pyytää vielä vahvistamaan valittujen ohjelmien asennuksen. Napsauta **OK**.

- Saatat joutua odottamaan asennuspyynnön käsittelyä joitakin minuutteja. Tämän jälkeen asennus käynnistyy. Software Portal ilmoittaa valmistuneesta asennuksesta Windowsin oikean alalaidan tehtäväpalkin viereen ilmestyvällä ilmoituksella.
- Asennuksen jälkeen ohjelma löytyy **Start**-valikosta.

## Kotihakemisto

Jokaisella mikroverkon käyttäjällä on tiedostojen tallettamista varten oma kotihakemisto. Sen tiedostoihin eivät muut käyttäjät pääse käsiksi.

Sisäänkirjautumisen jälkeen kotihakemisto näkyy Z-verkkolevynä. Myös **My Documents** hakemistoon ja tietokoneen työpöydälle tallennetut tiedostot sijaitsevat Z-levyllä. Tiedostoa tallennettaessa (**File > Save As...**) ja avattaessa (**File > Open ...**) voit valita käyttäjätunnuksellasi nimetyn kotihakemistosi valintaikkunan **Save in / Look in** -kenttää. Kotihakemistoa voit käyttää myös kotoa VPN-portaalin kautta. (s. 14).

Kotihakemistolle on varattu oletusarvoisesti 1 gigatavu (1000 megatavua) tilaa. Vapaata levytilaa tulisi olla vähintään 10 megatavua, jotta esimerkiksi varmuuskopioille on tarpeeksi tilaa.



Ohjelmistoportaali

## Kotisivuhakemisto

Mikroverkon käyttöluvan sisältyy 100 megatavua [www-kotisivutilaa](http://www.mv.helsinki.fi/home/kayttajatunnus). Kotisivun osoite on <http://www.mv.helsinki.fi/home/kayttajatunnus>. Kotisivutila tilataan [www-lomakkeella](http://www.lomakkeella). Kotisivuhakemisto täytyy erikseen kytkeä työaseman verkkolevyksi. Hakemiston käyttäminen kotoa onnistuu VPN-portaalilla (s. 14)

## Tulostaminen tietotekniikkatiloissa

Tietotekniikkatiloissa käytetään verkko-tulostimia, eli tulostin on käytettävissä kaikilta työasemilta.

Tulosta aina suuresta työstä ensin vain muutama sivu varmistuaksesi, että asetukset ovat oikein. Muutenkin kannattaa tulostaa vain tarpeellinen. Ole tulostaessasi aina huolellinen. Älä käytä ohjelmien tulostuskuvakkeita. Lähes kaikissa ohjelmissa on File-valikossa tulostuskomento **Print...**

- Varmista, että tulostus ohjautuu oikealle tulostimelle (**Select Printer / Name**). Työasema ei välttämättä osaa automaattisesti valita lähintä tulostinta! Tulostimien nimet löytyvät tulostimista tai niiden läheisyydestä. Huolellisuudella vältät tulosteiden katoamisen. Turha tulostaminen tuhlaa yliopiston rajallisia resursseja ja aiheuttaa laajemmassa mittakaavassa ekologisia ongelmia.
- Ellei tulostusikkunassa näy yhtään tulostinta, käynnistä tietokone uudelleen. Jos tulostimia ei tämänkään jälkeen löydy, ilmoita tietotekniikkatilan ylläpitäjälle.
- Yliopiston toimintaan liittymätön sekä kopioiden tulostaminen on kielletty. Kopiot tulee ottaa kopiokoneella. Henkilökohtainen käyttö on sallittu vähäisessä määrin (esim. työohjelman tulostaminen).
- Jos paperi on lopussa, tarkista, onko tulostushuoneessa paperia. Jos sitä ei ole, saat lisää tietotekniikkaneuvojalta.

- Jotkut tiedostotyypit, esimerkiksi monisivuiset PDF-tiedostot, voivat olla tulostimille raskaita käsiteltäväksi. Tällöin tulostusjono ruuhkautuu ja kaikkien tulostus hidastuu. Tulosta tällaiset tiedostot muutama sivu kerrallaan. Myös kehyksiä sisältävien verkkosivujen tulostuksessa kannattaa olla varovainen. Mikäli mahdollista, kopioi teksti verkkosivulta tekstinkäsittelyohjelmaan ja tulosta vasta sitten.
- Tulostaminen HUPnet-verkkoon kytkettyneeltä tietokoneelta ei ole mahdollista.

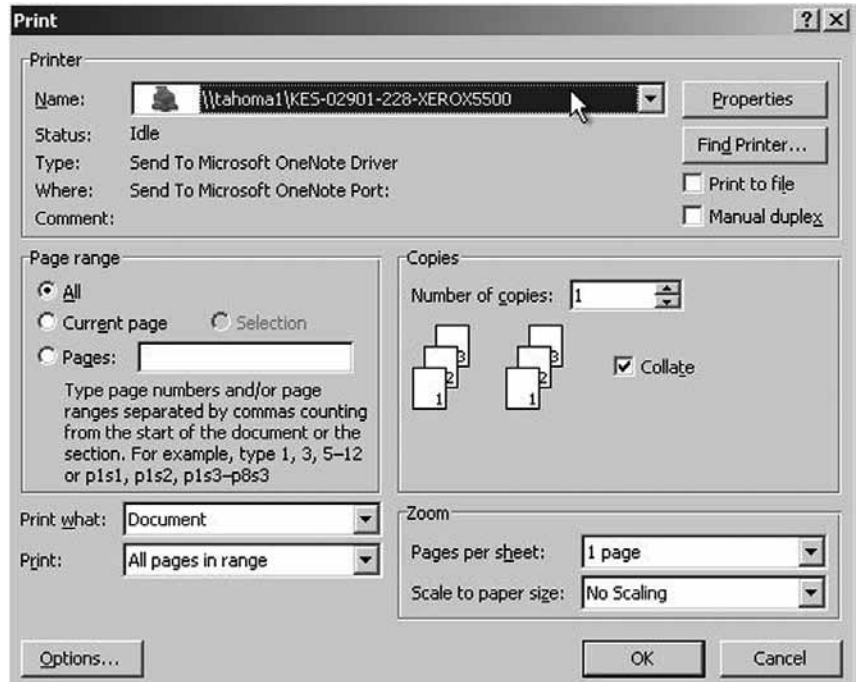
## Tulostuskiintiöt

- Käyttäjätunnuskohtainen tulostuskiintiö on 800 kaksipuolisesti tulostettuna sivua lukukaudessa (400 arkia). Syyslukukauden kiintiö on käytettävissä 1.8.–31.1. ja kevätlukukauden kiintiö 1.2.–31.7. Kiintiö koskee kaikkia tietotekniikkakeskuksen ja tiedekuntien tulostimia.
- Kun kiintiö on käytetty loppuun, tulostaminen onnistuu ainoastaan

kopiokortilla maksullisiin tulostimiin, joita on keskustan ja Kumpulan kampuksilla (katso sivu 18).

- Tulostuskiintiötä voidaan kasvattaa vain perustellusta opintojen tai yliopiston muun toiminnan edellyttämästä tarpeesta. Lisäkiintiöanomuksia käsittelevät sähköpostitse laitosten atk-yhdyshenkilöt, jotka päättävät kiintiön myöntämisestä tapauskohtaisesti. Liitä anomukseesi käyttäjätunnuksesi, tarvitsemasi ylimääräisen tulostusoikeuden määrä sekä perustelut.

Voit saada kiintiösi hyvityksen viallista tulosteista, mikäli ongelma johtuu teknisestä viasta. Vie vialliset tulosteet välittömästi tietotekniikkaneuvojalle ja pyydä häntä tarkistamaan tilanne. Mikäli neuvontaa ei ole tai se on kiinni, pyydä joku henkilökunnan jäsen, esimerkiksi vahtimestari, todistajaksi tilanteelle. Pyydä häntä lähettämään sähköpostitse kuvaus tilanteesta, hukkaan menneiden sivujen lukumäärä ja käyttäjätunnuksesi osoitteeseen [helpdesk@helsinki.fi](mailto:helpdesk@helsinki.fi).



Tulostimen valinta

## Tulostaminen paperia säästäen

Paperin kulutusta sekä tulostuskiintiötään voi säästää tulostamalla useamman sivun yhdelle arkille. Valinta **Pages per sheet** on tulostusikkunan (**File > Print...**) oikeassa alakulmassa tai Properties-painikkeella avautuvalla **Pages per Sheet** tai **Advanced** -välilehdellä.

Huom! Tämä asetus ei aina toimi ja saattaa tuottaa tyhjiä arkkeja, joita ei jälkikäteen palauteta tulostuskiintiöön. Kannattaa siis kokeilla asetuksen toimivuutta ensin muutamalla sivulla.

Varmimmin tulosteesta tulee halutun näköinen, kun siitä tekee ensin PDF-tiedoston.

- PDF-tiedoston luominen onnistuu yliopiston tietokoneilla käyttämällä **PDF-XChange** -ohjelman tulostusominaisuutta. Tämä löytyy lähes kaikista ohjelmista valitsemalla käyttämäsi ohjelman tulostusikkunassa (**File > Print**) pudotusvalikosta **PDF-XChange 4.0** -tulostin.
- Tarkista tulostusikkunan asetukset ja napsauta **OK**.
- Ohjelma pyytää seuraavaksi valitsemaan, mihin tiedosto tallennetaan. Paina lopuksi **OK**.
- Tiedostosta syntyy PDF-muotoinen tulostetiedosto valitsemaasi hakemistoon ja se on välittömästi käytössäsi.

## WWW-OSOITTEET

### Mikroverkko

<http://www.helsinki.fi/atk/mikroverkko>

### Häiriötiedotteet

<http://www.helsinki.fi/katko>

# Oma kannettava yliopistolla



## HUPnet - yliopiston langaton verkko

Useissa yliopiston rakennuksissa on käytössä HUPnet-vierailijaverkko. Sitä voi käyttää langattomalla verkkokortilla (WLAN) tai joissakin pisteissä tavallisella verkkokortilla ja -kaapelilla (LAN). Lisäksi kirjautumiseen tarvitaan mikroverkon (AD) käyttöluupa.

Tietotekniikkatilojen koneiden ohjelmien käyttö ja tulostaminen eivät onnistu HUPnet-verkon kautta. Ohjelmat pitää hankkia itse omalle koneelleen. Sähköpostin käyttö ja www-sivujen selailu onnistuvat. Kannettavien tietokoneiden tukipisteestä saa tarvittaessa apua HUPnet-ongelmissa.

Verkosta löytyy lista rakennuksista, joissa HUPnet toimii. Osa liityntäpisteistä on merkitty HUPnet-logolla. HUPnet-verkko on suojaamaton, joten tietoturvan kannalta on suositeltavaa käyttää salattua VPN-yhteyttä. Ohjeet HY-VPN:n käyttöönottoon löytyvät sivulta 14.

## Yhteyden muodostaminen Windows 7:llä

Mikäli koneessa ei ole valmiiksi langattoman verkon WLAN-korttia, tulee se asentaa erikseen. Tätä varten on verkkokortin mukana todennäköisesti toimitettu erilliset ohjeet.

Kun olet verkon kuuluvuusalueella, näytön oikean alareunan työkalupalkkiin ilmestyy langattoman verkon symboli.



- Napsauta verkkokuvaketta hiiren vasemmalla painikkeella ja valitse **Connect to a network**.

- Valitse **Univ Helsinki Hupnet** ja napsauta **Connect**. Jos verkko ei näy listassa, napsauta ensin ikkunan oikeassa ylä laidassa olevaa päivityskuvaketta.
- Käyttöjärjestelmä varmistaa, että haluat liittyä suojaamattomaan verkkoon. Valitse vaihtoehto **Connect Anyway**.
- HUPnet-verkkoon voit kirjautua joko suojatulla VPN-yhteydellä tai suorittamalla käyttäjätunnistus selaimella.
- Suojaamaton selainkirjautuminen onnistuu käynnistämällä ensin www-selain. Mikäli selain ei löydä mitään www-sivua, siirry jollekin verkkosivulle, jolloin selain ohjautuu HUPnetin sisäänkirjautumissivulle. Kirjoita käyttäjätunnus ja salasanat niille varattuihin kenttiin ja napsauta **Login**-painiketta.

## Yhteyden muodostaminen Macintoshilla

Kaikissa uusissa Macintoshissa on valmiina langaton AirPort Extreme -verkkokortti. Mikäli laitteessa ei ole AirPort-korttia, se täytyy hankkia ja asentaa laitteeseen.

- Kun olet verkon kuuluvuusalueella, Mac OS X ilmoittaa avoimes-



ta verkosta. Voit myös valita suoraan AirPort-valikosta verkon **Univ Helsinki HUPnet**.

- Kirjautu HUPnetiin joko suojatulla VPN-yhteydellä tai suorittamalla käyttäjätunnistus selaimella.
- Suojaamaton selainkirjautuminen onnistuu käynnistämällä ensin www-selain. Mikäli selain ei löydä mitään www-sivua, siirry jollekin verkkosivulle, jolloin selain ohjautuu HUPnetin sisäänkirjautumissivulle. Kirjoita käyttäjätunnus ja salasanat niille varattuihin kenttiin ja napsauta **Login**-painiketta.

## WWW-Osoitteet

<http://www.helsinki.fi/atk/yhteydet/hupnet/>

# Ohjelmistojakelu

Tietotekniikkakeskuksen ohjelmistojakelu on palvelu, josta yliopistolaiset voivat ladata ja asentaa ohjelmistoja kotikoneelleen. Ehdottomat minimivaatimukset ohjelmien käytölle ovat yhteys yliopistoon joko opiskelijana tai työntekijänä sekä yliopiston mikroverkon (AD) käyttöluupa. Pääsääntöisesti lisenssit sallivat ohjelman asentamisen yhteen kotikoneeseen. Ohjelmistojen tai niiden osien luovuttaminen yliopiston ulkopuolisille on ankarasti kiellettyä.

Ohjelmien käyttöoikeus päättyy, kun opiskelija ei ole enää kirjoilla tai henkilökuntaan kuuluvan palvelussuhde päättyy. Ohjelmia ei saa käyttää kaupallisiin tarkoituksiin. Nämä yleiset ehdot pätevät myös muihin yliopistolisensseihin.

## Ohjelmistojakelun käyttö

- Mene [www-selaimellasi](#) ohjelmistojakelun osoitteeseen
- Kirjautu sisään mikroverkon käyttöluvulla (ks. sivu 3).
- Kirjautumisen jälkeen ikkunaan aukeaa lista ohjelmakansioista, joihin sinulla käyttöoikeus. Kansioden viereissä on lyhyt kuvaus siitä, mitä ohjelmia ne sisältävät.
- Avaa haluttu kansio. Saatat joutua avaamaan alikansioita löytääksesi oikeat asennukseen tarvitsemäsi tiedostot. Mikäli valitsit väärän kansion, pääset palaamaan taaksepäin napsauttamalla sivun yläalaidassa näkyvää hakemistopolkua.
- Kun olet oikeassa kansiossa, valikoi kuvauksen perusteella tiedosto, jonka haluat hakea ja napsauta tiedoston nimeä hiiren vasemmalla painikkeella.

- Lue aukeavat lisenssiehdot tarkoin. Tiedoston lataaminen edellyttää niiden hyväksymistä.
- Mikäli haluamasi ohjelma edellyttää rekisteröintikoodia, se löytyy avautuvan ikkuna kohdassa **koodi**. Ota koodi talteen, sillä tulet tarvitsemaan sitä ohjelman asennuksen yhteydessä. Ohjelman haku aloitetaan napsauttamalla tiedoston nimeä ja vastaamalla selaimen esittämään kysymykseen **Tallenna**.

Ohjelmistojakelun valikoimassa on mm. F-Securen virustorjuntaohjelma ja tilasto-ohjelmia. Microsoft Office ei ole saatavissa ohjelmistojakelun kautta. Opiskelijat voivat lunastaa ohjelmiston itselleen Microsoftin kautta opiskelijahintaan.

## ISO-tiedostojen asentaminen

Jotkin asennuspaketit ovat levynkuvina (image). Nämä tunnistaa tiedoston nimessä olevasta iso-pääteestä. Tällaisten ohjelmistojen asennus tapahtuu **Virtual CloneDrive** -ohjelman avulla. Ohjelmalla asennustiedosto voidaan liittää työaseman virtuaaliseksi levyasemaksi.

## Ohjelman asennus

- Mene [www-selaimella](#) ohjelmiston kotisivulle.
- Aloita lataus napsauttamalla **Virtual CloneDrive** -kohdan **Download**-painiketta.
- Tallenna tiedosto kotikoneella paikkaan, josta löydät sen helposti.
- Latauksen päätyttyä aloita asennus kaksoisnapsauttamalla asennuspaketin kuvaketta. Seuraa näytöllä olevia ohjeita.

## Ohjelman käyttö

- Mene siihen hakemistoon, jonne olet tallentanut haluamasi asennuspaketin iso-levynkuvatiedoston.
- Kaksoisnapsauta levynkuvatiedostoa, jolloin **Virtual CloneDrive** liittää sen työasemasi virtuaaliseksi CD-levyasemaksi ja käynnistää ohjelmiston asennuksen.
- Asenna ohjelma normaaliin tapaan seuraamalla näytöllä olevia ohjeita.

Levynkuvatiedostossa olevia tiedostoja voidaan käsitellä samaan tapaan kuin mitä tahansa CD-ROM-levyn sisältöä.

## WWW-OSOITTEET

### Ohjelmistojakelu

<http://www.helsinki.fi/atk/ohjelmistojakelu>

### Virtual CloneDrive

<http://www.slysoft.com/en/virtual-clonedrive.html>

# Koti- ja etäyhteydet

Yliopistolla on verkkopalveluita, joiden käyttö on lisenssisyistä rajattu vain yliopiston verkkoon. Tällaisia ovat mm. kirjaston tarjoamat tietokannat ja sähköiset lehdet. Palveluita voidaan käyttää yliopiston verkon ulkopuolisiltakin koneilta muodostamalla suojattu yhteys kotikoneen ja yliopiston palvelimen välille. Tämä onnistuu käyttämällä HY-VPN-yhteyttä.

Yliopiston mikroverkon koti- ja ryhmähakemistoihin tiedostoja on mahdollista hakea kotikoneelle työstettäväksi sekä ladata niitä takaisin yliopiston palvelimelle VPN-portaalin avulla. Lisäksi portaalin kautta voi käyttää mm. SAP-ohjelmaa ja tulevaisuudessa myös muitakin suojatun yhteyden vaatimia verkkopalveluita.

## VPN-portaali

Selaimella käytettävä VPN-portaali mahdollistaa koti- ja ryhmähakemistojen käytön myös yliopiston verkon ulkopuolella.

## Verkkohakemistojen käyttö

- Käynnistä www-selain
- Mene VPN-portaalin verkkosivulle
- Kirjautu sisään yliopiston mikroverkon käyttöluvalla (ks. s. 3)
- Käytettävissäsi olevat hakemistot näkyvät **Files**-otsikon alla. Avaa haluamasi hakemisto napsauttamalla sen nimeä.



## Tiedostojen hakeminen palvelimelta

- Paikanna haluamasi tiedosto.
- Napsauta tiedoston nimeä ladataksesi sen tietokoneellesi. Jos haluat ladata useampia tiedostoja, laita valintamerkki niitä vastaaviin ruutuihin ja napsauta **Download**. Samalla tavalla voit ladata myös kokonaisia kansioita sisältöineen.

## Tiedoston lähettäminen palvelimelle

- Avaa se kansio, johon haluat tiedoston päätyvän ja napsauta **Upload Files**.
- Napsauta **Choose File**, paikanna haluamasi tiedosto ja napsauta **Avaa (Open)**. Voit ladata useampia tiedostoja kerrallaan.
- Napsauta lopuksi **Upload**.

## Tiedostojen poistaminen

- Paikanna poistettava tiedosto ja aseta valintamerkki sitä vastaavaan ruutuun. Voit valita monta tiedostoa kerrallaan.
- Napsauta lopuksi **Delete**-painiketta.

## HY-VPN

Yhteyden muodostus Windows 7, Vista ja XP käyttöjärjestelmissä onnistuu VPN-ohjelmalla, jonka voi hakea ohjelmistojakelusta (ks. sivu 13).

HY-VPN-yhteyttä suositellaan käytettäväksi aina kirjaututtaessa yliopiston langattomaan HUPnet-verkkoon. Tällöin verkkoliikenne kulkee yliopiston verkon kautta. Vertaisverkko-

ohjelmistojen (esim. BitTorrent) käyttö HY-VPN-yhteydellä on kielletty.

## Asennuspaketit

- Hae uusin käyttöjärjestelmällesi sopiva asennuspaketti OpenVPN:n verkkosivuilta. Valitse Windows-koneisiin Windows installer -paketti ja tallenna se paikkaan, josta löydät sen helposti.
- Hae tietotekniikkapalveluiden ohjelmistojakelusta asetuspaketti OpenVPN-ohjelmistoa varten.
- Mene ohjelmistojakelun sivuille ja kirjautu käyttämällä mikroverkon käyttöluvaasi
- Avaa alihakemisto **HY-VPN**
- Valitse paketti **hy-vpn.exe**, joka sisältää yliopistoyhteyden tarvittavat asetukset ja varmenteen. Tallenna paketti paikkaan, josta löydät sen helposti.

## Open-VPN:n asennus

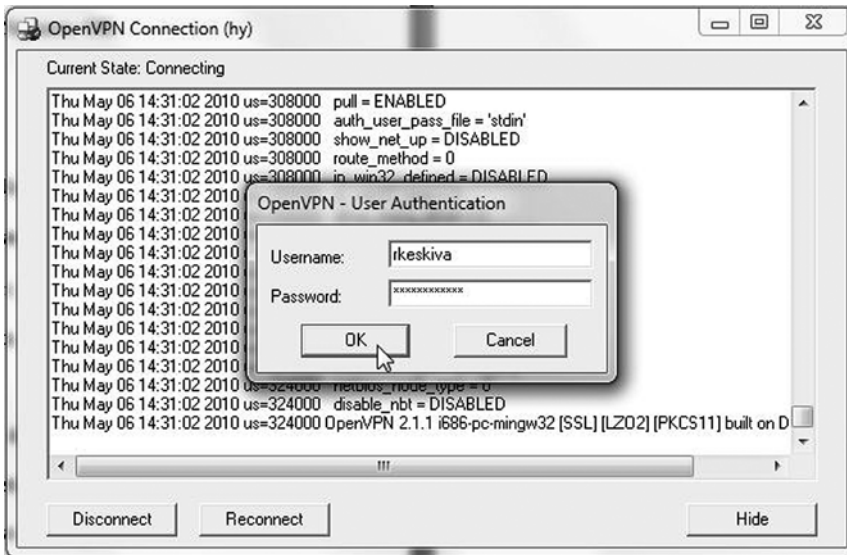
- Käynnistä OpenVPN:n asennus kaksoisnapsauttamalla työasemallesi tallentamaasi asennuspakettia.
- Napsauta **Yes** tietokoneen turvavoitukseen.
- Aloita asennus napsauttamalla **Next**-painiketta.
- Lue ja hyväksy lisenssiehdot napsauttamalla **I Agree** -painiketta. Mikäli et hyväksy lisenssiä, et voi asentaa ja käyttää OpenVPN -tuotetta.
- Valitse asennettavat komponentit. Suositeltava vaihtoehto on hyväksyä oletusasennus. Jatka napsauttamalla **Next**-painiketta.
- Hyväksy asennushakemisto. Aloita asennus napsauttamalla **Install**-painiketta.



- Asennus kysyy, haluatko asentaa virtuaalisen verkkosovitinohjelman. Hyväksy virtuaalisen asennus napsauttamalla **Install**-painiketta. Ilman sitä OpenVPN ei toimi.
- Asennus jatkuu hyväksymisen jälkeen. Paina lopuksi **Next**-painiketta.
- Valmistumisilmoitus kertoo ensimmäisen osan asennuksesta päättyneen. Napsauta **Finish**-painiketta.

## Asetustiedostojen asennus (Windows 7)

- Avaa kansio, johon tallensit HY-VPN asetustiedoston.
- Valitse kyseinen tiedosto hiiren oikealla näppäimellä ja valitse avautuvasta listasta kohta **Run as Administrator**.
- Hyväksy UAC:n varmistuskysymys tiedoston suorittamisesta.
- Napsauta **Yes**-painiketta kun ohjelma varmistaa haluatko asentaa asetustiedoston.
- Lopuksi saat ilmoituksen valmistuneesta asennuksesta. Napsauta **OK**.



## HY-VPN:n käyttö (Windows 7)

- Käynnistä OpenVPN käsin valitsemalla **Start**-valikosta **All Programs** ja **OpenVPN**-kansio.
- Napsauta hiiren oikealla painikkeella **OpenVPN**-kuvaketta ja valitse esille tulevasta ikkunasta **Run as administrator**.
- Napsauta tehtäväpalkin **OpenVPN**-kuvaketta hiiren oikealla näppäimellä.
- Valitse **Connect**.
- Kirjoita **Username**-kenttään mikroverkon käyttäjätunnuksesi ja **Password**-kenttään salasana.
- Valitse **OK**
- OpenVPN-kuvakkeen monitorien pitäisi muuttua vihreiksi ja pitäisi tulla ilmoitus: **hy is now connected Assigned IP: xxx.xxx.xxx.xxx**.
- Verkkoliikenteesi on reititetty yliopiston palvelinten kautta ja pääset käsiksi rajattuihin verkkopalveluihin.

## WWW-OSOITTEET

### VPN-portaali

<http://www.vpn.helsinki.fi>

### HY-VPN

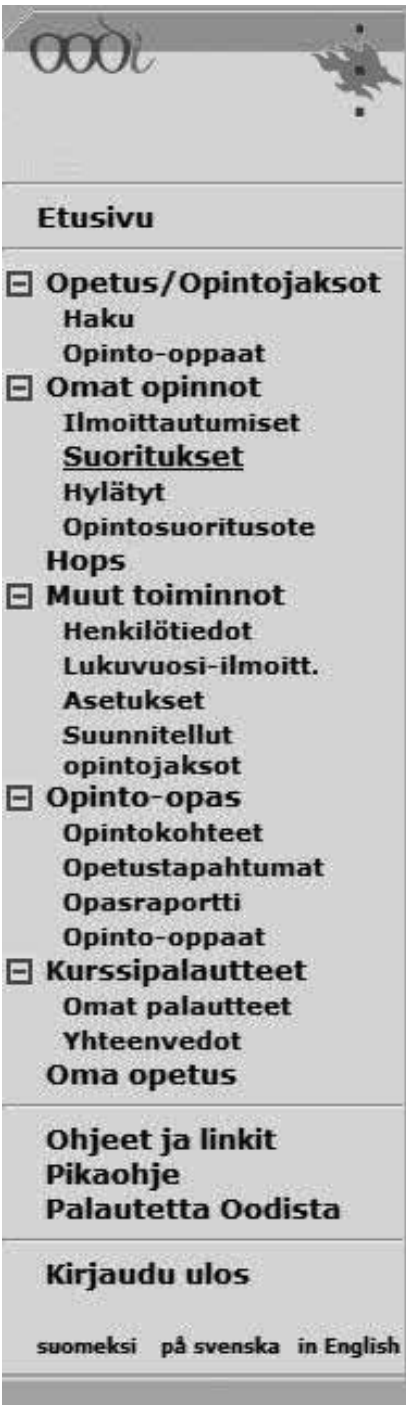
<http://www.helsinki.fi/atk/yhteydet/hy-vpn/>

### Open-VPN-paketti

<http://www.openvpn.net/index.php/open-source/downloads.html>

### Ohjelmistojakelu

<http://www.helsinki.fi/atk/ohjelmistojakelu>



Oodi on suomalaisten yliopistojen yhteinen opiskelun ja opetuksen tuen tietojärjestelmä. WebOodia voit käyttää mikroverkon (AD) käyttöluvalla (ks. s. 3).

WebOodissa voit

- katsoa tutkintovaatimuksia ja tarjolla olevaa opetusta
- tehdä henkilökohtaisen opintosuunnitelman
- ilmoittautua opetukseen ja tentteihin
- antaa palautetta opetuksesta
- katsella suorituksiasi ja tilata opintosuoritusotteen
- tehdä osoitteenmuutoksen ja määrätä kenelle yhteystietosi saa luovuttaa
- ilmoittautua yliopistoon joko läsnä- tai poissaolevaksi

## Opinto-oppaiden selailu

- Valitse valikosta **Opetus/Opintojaksot > Opinto-oppaat**
- Paina tiedekunnan nimeä, niin saat laitokset näkyviin
- Valitse oikean tiedekunnan, laitoksen tai oppiaineen kohdalla oleva opinto-opas-linkki
- Opinto-oppaissa tieto on jaettu eri välilehdille kuten **Opetus, Tentit, Tutkintorakenteet ja Opintojaksot**

## Opetuksen ja tenttien haku

Voit hakea opetusta opinto-oppaiden selailun lisäksi hakuehdoilla **Opetus/Opintojaksot > Haku**.

- Hakuehdoksi voit antaa esimerkiksi opintojakson nimen, nimen osan, lyhenteen tai tunnisteiden
- Käynnistä haku **Hae opetus ja tentit** -painikkeella

## Kursseille ilmoittautuminen

Voit ilmoittautua kursseille joko opetushaun tai opinto-oppaiden kautta.

Ilmoittautuminen haun kautta onnistuu seuraavasti:

- Hae haluamasi kurssi
- Hakuehtojen alapuolelle tulee näkyviin lista hakuehdoilla löytyneistä opetustapahtumista. Napsauta **Ilmoittautumiseen** -linkkiä sen opetustapahtuman kohdalla johon haluat ilmoittautua.
- Opetustapahtuman tiedot avautuvat nyt ruudulle. Varmista, että kohta **Ilm.** on rastitettuna ja vastaa mahdollisiin lisäkysymyksiin.
- Vahvista ilmoittautuminen napsauttamalla lopuksi **Tallenna**. Weboodi antaa tiedon ilmoittautumisen onnistumisesta tai epäonnistumisesta.
- Voit katsoa omia ilmoittautumisia päävalikon kohdasta **Omat opinnot > Ilmoittautumiset**

## Opintosuoritusten tarkastelu

Näet suorittamasi opinnot valitsemalla **Omat opinnot > Suoritukset**. Voit tilata epävirallisen opintosuoritusotteen sähköpostiin. Se tulee noin 1,5 tunnin kuluessa. Ote tilataan toiminnolla **Omat opinnot > Opintosuoritusote**, ja se lähetetään [etunimi.sukunimi@helsinki.fi](mailto:etunimi.sukunimi@helsinki.fi) -osoitteeseen.

## Lukuvuosi-ilmoittautuminen

Voit ilmoittautua Oodissa läsnä- tai poissaolevaksi kohdassa **Muut toiminnot > Lukuvuosi-ilmoitt.** Ylioppilaskunnan jäsenmaksun maksamiseen tarvitset verkkopankkitunnuksen. Ensimmäisen vuoden jälkeen ilmoittautuminen tulee tehdä viimeistään 31.8.

## Apua ja ohjeita

Pikaohje on hyvä lukea. **Ohjeet ja linkit** -kohdassa on lisää käyttöohjeita. **Palautetta Oodista** -kohta ohjaa lomakkeelle, jolla voi kysyä neuvoja ylläpidolta tai lähettää palautetta Oodista.

# Kirjastopalvelut

## Kirjaston elektroniset aineistot

NELLI-portaali tarjoaa yhden käyttöliittymän, jonka kautta löytyy kaikki yliopistolle hankitut sähköiset aineistot. Osa aineistosta on vapaasti käytettävissä, mutta monien käyttöoikeus on rajattu yliopiston opiskelijoille ja henkilökunnalle.

NELLIssä voit:

- etsiä tietokantoja ja e-aineistopalveluja valitsemalla **Etsi tai selaa aineistoja**
- paikantaa tietyn e-artikkelin valitsemalla **Etsi artikkeli**
- paikantaa tietyn e-lehden valitsemalla **Etsi lehti**
- tehdä yksinkertaisia hakuja useammasta tietokannasta yhtä aikaa valitsemalla **Pikahaku**

Kun löydät sopivia tietokantoja, voit siirtä NELLIin kautta tietokantojen omiin hakujärjestelmiin. Monipuolisemmat haut kannattaa tehdä tietokantojen alkupeleissä käyttöliittymissä.

### Etäkäyttö

Kirjaston sähköisiä aineistoja voi etäkäyttää myös kotoa kirjautumalla NELLIin sisään. Kirjautuminen tapahtuu napsauttamalla portaalin yläaidassa olevaa **Kirjaudu**-linkkiä. Kirjautuessa käytetään mikroverkon (AD) käyttöluppaa. Etäkäytettäessä palvelun osoitteessa näkyy aina mukana *libproxy.helsinki.fi* -teksti.

### Tiedonhankintakoulutukset

Helsingin yliopiston kirjasto järjestää kaikille yliopistolaisille avoimia tiedonhankinnan kursseja. Koulutusta on tarjolla tiedonhaun perusteista syvempään tieteenalakohtaiseen tiedonhankintaan. Lisätietoja koulutuksista löytyy kirjaston verkkosivuilta.

HELINGIN YLIOPISTO

NELLI

Etsi lehti

Nimi- tai ISSN-haku

Etsi

Etsi artikkeli

Artikkelin nimi, DOI, Pubmed ID

Etsi

Etsi tai selaa aineistoja

web of science

Etsi

Pikahaku

Selaa aihealu

Yleinen

- Tarkennettu artikkelihaku
- Selaa tieteenaloittain
- Selaa aihealueittain
- Selaa aineistotyypeittäin
- Hakuteokset, e-kirjat
- Helka ja muut kirjastoluettelot
- MOT- ja muut sanakirjat
- Opinnäytteet ja väitöskirjat
- Työvälineet, asiasanastot
- Koekäytöt
- Aihihakemistot
- Asiasanastot
- E-kirjat
- Hakukoneet
- Hakuteokset
- Julkaisuarkistot
- Kansallisbibliografiat
- Kirjastoluettelot
- Lehtitietokannat
- Opinnäytteet
- Patentit
- Sanakirjat

### WWW-OSOITTEET

NELLI-portaali

<http://www.nelliportaali.fi>

Kirjaston koulutukset

<http://www.helsinki.fi/kirjasto/koulutus/>

# Tietotekniikkatilat

Tietotekniikkatilat ovat kaikkien niiden käytettävissä, joilla on voimassaoleva mikroverkon käyttöluupa. Ohessa mainittujen tietotekniikkakeskuksen tarjoamien tilojen lisäksi myös monilla tiedekunnilla ja kirjastoilla on yliopistolaisille tarkoitettuja työskentelypisteitä. Tiedekuntien tietotekniikkatilat on tarkoitettu pääasiassa ko. tiedekunnan opiskelijoille. Lisäksi monien kirjastojen ja rakennusten aulatilaisissa on lähinnä sähköpostin ja kirjastotietokantojen lukemiseen tarkoitettuja työasemia ja Aada-kioskeja.

## WWW-OSOITTEET

### Tietotekniikkatilat

<http://www.helsinki.fi/atk/asetat/>

### Yökäyttö

<http://www.helsinki.fi/atk/asetat/avaimet.html>

Tila ja osoite	Avoinna	Yökäyttö	Neuvonta	Tulostimet
<b>Keskusta</b>				
Aleksandria, Fabianinkatu 28	ma-pe 8-20 la 10-16	x	ma-pe 8.30-19.30 la 10.30-15.30	skanneri, maksullinen tulostin, väritulostin
Minerva, Siltavuorenpenger 5 A, luokat K213, K217 ja K218	ma-pe 9-20	x	ma-pe 10-17 (tiedekunnan järjestämä)	skanneri
<b>Kumpula</b>				
Physicum, Gustaf Hällströminkatu 2a luokka D208, 2. krs luokka G104, 1. krs	ma-to 7.45-18.30 pe 7.45-17.30	x (vain G104)	ei	skanneri
Chemicum, A.I. Virtasen aukio 1, luokat A122, 1. krs	ma-pe 7.45-19		ei	skanneri
<b>Viikki</b>				
Biokeskus 3, Viikinkaari 1, 1. ja 4. krs	ma-pe 8-18	x (vain 1.krs)	ei	skanneri
A-talo, Latokartanonkaari 9, 1.krs	ma-pe 7.30-20	x	ei	skanneri
Infokeskus, Viikinkaari 11, 1.krs ja tiedekirjasto, 2.-4. krs	ma-pe 7.30-20 la 10-16		ma-to 8.30-15.45 pe 8.30-14	skanneri
EE-talo, Agnes Sjöbergin katu 2, 2. krs, aula	ma-pe 7.45-18		ei	skanneri



# Linkkejä

## Yleiset

Helsingin yliopisto.....	<a href="http://www.helsinki.fi/yliopisto/">http://www.helsinki.fi/yliopisto/</a>
Tietotekniikkapalveluiden WWW-sivut.....	<a href="http://www.helsinki.fi/atk/">http://www.helsinki.fi/atk/</a>
Tietotekniikkapalvelut Almassa.....	<a href="https://alma.helsinki.fi/tab/2898">https://alma.helsinki.fi/tab/2898</a>

## Ohjeita

Ohjehakemisto.....	<a href="http://www.helsinki.fi/tvt-ajokortti/materiaali.htm">http://www.helsinki.fi/tvt-ajokortti/materiaali.htm</a>
Käyttöluvat.....	<a href="http://www.helsinki.fi/atk/luvat/">http://www.helsinki.fi/atk/luvat/</a>
Käyttölupien verkkotyökalut.....	<a href="http://www.helsinki.fi/atk/lomakkeet/">http://www.helsinki.fi/atk/lomakkeet/</a>

## Palveluita

Häiriötiedotteet.....	<a href="http://www.helsinki.fi/katko">http://www.helsinki.fi/katko</a>
Webmail-sähköposti.....	<a href="http://www.helsinki.fi/webmail">http://www.helsinki.fi/webmail</a>
WebOodi.....	<a href="http://www.helsinki.fi/weboodi">http://www.helsinki.fi/weboodi</a>
Ohjelmistojakelu.....	<a href="http://www.helsinki.fi/atk/ohjelmistojakelu">http://www.helsinki.fi/atk/ohjelmistojakelu</a>
Kirjastojen tietokannat.....	<a href="http://www.helsinki.fi/helka/">http://www.helsinki.fi/helka/</a>
Nelli-portaali, sähköisten aineistot.....	<a href="http://www.nelliportaali.fi">http://www.nelliportaali.fi</a>

Toimituskunta 2011  
Veikko Mäkelä  
Krista Tuominen

Yhteistyössä  
Helsingin yliopiston kirjasto  
Opetus- ja opintopalvelut  
Viestintä ja yhteiskuntasuhteet



**HELSINGIN YLIOPISTO**  
**TIETOTEKNIKKAKESKUS**