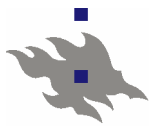




HELSINGIN YLIOPISTO
HELSINGFORS UNIVERSITET
UNIVERSITY OF HELSINKI

Intranetin käyttöohje

Päivitetty 28.4.2005



Intranetin käyttöohje

Sisällys

1. Mikä on intranet?.....	3
2. Kirjautuminen	3
3. Kieliversiot ja tekstiversio	3
4. Alman päänäkymä	4
4.1. Välilehdet.....	5
4.2. Palveluikkunat	6
4.3. Muokkaa näkymää (Lisää/poista ikkunoita)	7
4.4. Työkalut	9
4.5. Käyttäjätiedot.....	10
4.6. Julkaisuväline	12
4.7. Hakukone	12
5. Työryhmät	13
5.1. Työryhmän perustamispyyntö.....	15
5.2. Dokumenttien jakaminen	15
5.3. Verkkosivut.....	16
5.4. Ryhmäkalenteri.....	17
5.5. Työryhmän uutiset	20
6. Oma kalenteri	21
7. Uutispalveluikkuna	26
8. Keskusteluforum	27
9. Ilmoitustori.....	28



1. Mikä on intranet?

Helsingin yliopiston intranet, Alma, on koko yliopiston väen yhteinen viestintäfoorumi ja samalla jokaiselle henkilökohtainen työväline. Intranetissä voidaan mm.

- tiedottaa osastojen, laitosten, tiedekuntien, kampusten ja koko yliopiston yhteisistä asioista
- keskustella ja vaihtaa informaatiota ryhmätyöalueilla, jotka eivät näy muille kuin niiden jäsenille
- käyttää henkilökohtaista kalenteria ja sähköpostia.

2. Kirjautuminen

Kirjoita käyttäjätunnukseksi ja salasanasi niille varattuihin tekstikenttiin. Napsauta "kirjaudu".

Almaan kirjautumisessa käytetään pelkkää käyttäjätunnusta ja pääkäyttöluvan salasanaa. Jos siis käyttäjätunnukseksi ns. pitkä muoto on .mmeikala.it.hy, kirjoita Alman login-ikkunaan ainoastaan "mmeikala" ja salasanakenttään salasanasi. Samoin AD-tunnus kirjoitetaan käyttäjätunnus-kenttään ilman @hyad-päätettä.

Niillä joilla on useita käyttölupia, eli esim. unix- ja mikroverkkolupa, on näistä jokin määritelty ns. pääkäyttöluvaksi, ja sen salasanaa on käytettävä Almaan kirjautumisessa.

Jos olet unohtanut käyttäjätunnukseksi tai salasanasi, ota yhteys yliopiston käyttölupapisteisiin. Ota käyttölupapisteessä asioidessasi mukaasi henkilöllisyystodistus.

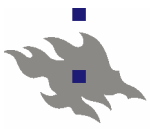
Kirjautumisivulla olevista linkeistä pääset myös Helsingin yliopiston julkisille www-sivuille ja Helsinki.fi-palveluporttiin. Nämä linkit ovat intranetissä jatkuvasti esillä.

3. Kieliversiot ja tekstiversio

Intranetistä on olemassa suomen-, ruotsin- ja englanninkielinen versio. Ruotsinkielisessä intranetissä on esitetty ruotsiksi ne dokumentit, joista on olemassa ruotsin- ja suomenkielinen versio, mutta myös pelkästään suomeksi julkaistut dokumentit ovat näkyvissä. Englanninkielinen versio sisältää perustiedot ja -palvelut vaihto-opiskelijoille ja vieraileville tutkijoille.

Ruotsin- ja englanninkielisiin versioihin pääsee työpöydän oikeassa yläalaidassa olevista linkeistä. Oman näkymäsi kieltä voit vaihtaa myös kohdassa "4.5.

Käyttäjätiedot". Erikielisten sisältöjen julkaisemisesta ks. julkaisuvälineen käyttöopas.



Intranetistä on olemassa myös tekstiversio, johon pääsee käsiksi etusivun vasemmassa yläkulmassa olevasta linkistä. Tekstiversiot ovat käytettävissä vain intranetin omista sisällöistä: ulkoisten palveluntarjoajien palvelut, kuten verkkosähköposti, näkyvät palveluntarjoajien määräämillä asetuksilla.

4. Alman päänäkymä

Alman päänäkymä koostuu pääasiassa kahdesta elementistä: sisältöalueella olevista palveluikkunoista, joissa ovat intranetin sisällöt, ja välilehdistä, joiden avulla kunkin sisältöalueen saa auki.

Työpöytä mukautuu kunkin käyttäjän rooliin intranetissä: jokaiselle käyttäjälle näkyvät mahdollisimman tarkasti juuri ne tiedot ja ominaisuudet, joita hän tarvitsee. Käyttäjän henkilökohtaisten käyttäjätietojen perusteella valikoituvat välilehdille oikeiden yksikköjen näkymät (alayksikkö, laitos, tiedekunta ja kampus). Voit myös muokata työpöytää itse omiin tarpeisiisi soveltuvaksi lisää/poista ikkunoita -työkalulla (ks. 4.3. Muokkaa näkymää (Lisää/poista ikkunoita)).



4.1. Välilehdet

Välilehtiä on työpöydällä sekä pysty- että vaakasuunnassa, ja niiden avulla voit selata yliopiston eri yksikköjen tarjoamia sisältöjä. Työpöydän vasemman reunan pystyivissä ovat palvelukanavat eli välilehdet, joilla on erilaisia yliopiston yhteisiä palveluita. Sisältöalueen yläpuolella vaakarivissä taas ovat omien yksikköjesi välilehdet: oma kampus, tiedekunta, laitos ja alayksikkö, sekä etusivu ja työkalut. Vaakarivissä on myös kolme personoitavaa välilehteä (1, 2, 3), joille voit itse valita sisältöjä kohdassa 4.3. ”Muokkaa näkymää (Lisää/poista ikkunoita)”.

The screenshot displays the Alma website interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Etusivu", "1", "2", "3", "Työkalut", "Osasto", "Laitos", "Tiedekunta", and "Kampus". A red box highlights these tabs. On the left side, there is a vertical sidebar menu with a red border, containing the following items: "Opiskelijat", "Opetuksen ja tutkimuksen tuki", "Tietopalvelut ja tietotekniikka", "Hallinto- ja henkilöstöasiat", and "Yliopisto nyt". Below the sidebar, there are three links: "Aseta Alma kotisivuksi", "→ Avaa yliopiston ulkoiset sivut", and "→ Avaa helsinki.fi palvelunortti". The main content area is divided into several sections: "Tervetulo Almaan!" with a photo of a woman and a "Lue lisää >>" link; "WebOodi" with a "Kirjaudu sisään WebOodin" link and a "Lue lisää >>" link; "Tilat ja työt" with a list of links: "Kiinteistöluettelo", "Kosteusvaurio- ja korjaukset", "Lisätilien hakeminen", "Muutot", "Opetustilojen varaus", and "Palvelu esitelmäsuunnit"; "Fae Helkasta" with a search form for "Hakusana(s):", "hakutyyppi:" (set to "tekijä"), and buttons for "Hae", "Tyhjenna", and "Avaa tarkennettu haku >>"; "Helkan kotisivu" and "Kirjaudu asiakastietoihin"; "Alman käyttökatkot" with a list: "• Käyttökatko ti klo 21-21.30" and "• Menneet käyttökatkot"; and "Päätökset" with a list: "• Kanslerin ilmoitusasiat", "• Konsistorin pöytäkirjat ja esityslistat", and "• Rehtorin päätötset".

4.2. Palveluikkunat

Sisällöt näkyvät intranetissä välilehtien palveluikkunoissa, joita kullakin välilehdellä on yleensä useita.

Palveluikkunoita ja niiden kokoa voit hallita seuraavilla painikkeilla:



avaa palveluikkunan sisällön uuteen selainikkunaan



pienentää palveluikkunan



suurentaa palveluikkunaa



poistaa palveluikkunan kokonaan välilehdeltä. Saat ikkunan takaisin välilehdelle lisää/poista ikkunoita -työkalusta.

Palveluikkunoissa on erityyppisiä sisältöjä: verkkosivuja, uutisia, tapahtumia sekä muista järjestelmistä tuotuja palveluita, esimerkiksi sähköposti. Yhdessä ikkunassa voi olla useita eri sisältödokumentteja, jolloin ne näkyvät ikkunassa linkkeinä ja niihin pääsee käsiksi napsauttamalla.

The screenshot shows the University of Helsinki intranet interface. At the top, there are navigation tabs: 'Etusivu', '1', '2', '3', 'Työkalut', 'Osasto', 'Laitos', 'Tiedekunta', and 'Kampus'. On the left, there is a sidebar with a tree view containing categories like 'Opiskelijat', 'Opetuksen ja tutkimuksen tuki', 'Tietopalvelut ja tietotekniikka', 'Hallinto- ja henkilöstöasiat', and 'Yliopisto nyt'. Below the sidebar are links for 'Aseta Alma koitsivuksi', 'Avaa yliopiston ulkoiset sivut', and 'Avaa helsinki.fi palveluprntti'. The main content area is divided into several service windows. The top window is titled 'Tervetuloa Almaan!' and features a photo of a woman and a 'Lue lisää >>' link. To its right is a search window titled 'Hae Heltasta' with a search box, a dropdown menu set to 'tekijä', and buttons for 'Hae', 'Tyhjenna', and 'Avaa tarkennettu haku >>'. Below the search window is a 'Hilkan kotisivu' window with a 'Kirjaudu asiakastietoihin' link. At the bottom right is an 'Alman käyttökätkot' window listing 'Käyttökätko ti klo 21-21:30' and 'Menneet käyttökätkot'. At the bottom left is a 'Tilat ja talot' window listing various services like 'Kiinteistöluettele', 'Kosteusvaurio-ohjaukset', 'Lisätiljen hakeminen', 'Muutot', 'Opetustilojen varaus', and 'Paheli esihoidot'. A 'Päätökset' window at the bottom right lists 'Kanslerin ilmoitusasiat', 'Konsistorin pöytäkirjat ja coitysluotot', and 'Rehtorin päätökset'. A red box highlights a 'WebOodi' window in the middle, which contains a 'Kirjaudu sisään WebOodin' link and a 'Lue lisää >>' link.



4.3. Muokkaa näkymää (Lisää/poista ikkunoita)

Voit itse vaikuttaa siihen, minkälaisia sisältöjä etusivulla ja välilehdillä 1, 2 ja 3 sinulle näkyy. Aloita napsauttamalla työpöydän vasemman yläkulman toimintoalueella olevaa linkkiä ”lisää/poista ikkunoita”, jolloin ikkunoidenhallintatyökalu aukeaa omaan ikkunaansa.

Etusivun oikeanpuolisin palsta on varattu uutisille ja tapahtumille eli sinne ei voi siirtää eikä sieltä voi poistaa ikkunoita.

Lisääminen ja poistaminen. Voit lisätä ja poistaa ikkunoita ikkunoidenhallintatyökalun välilehdellä ”lisää/poista”.

Valitse haluamasi ikkuna.

- Voit valita ikkunan listasta. Saat avattua ja suljettua listan kohtia niiden edessä olevista plus- ja miinusmerkeistä.

Valitse haluamasi ikkunan riviltä sen välilehden nimi, jolle ikkunan haluat. Jos haluat poistaa ikkunan välilehdeltä, poista valintamerkki ruudusta. Napsauta lopuksi ”tallenna muutokset”.

		Lisää/poista	Järjestele				
Valitse palveluikkuna listasta							
Valitse haluamasi palveluikkuna(t) lisäämällä ruksi haluamasi välilehden kohdalle.							
			Etusivu	1	2	3	
<input type="checkbox"/>	Oma kampus						
<input type="checkbox"/>	Kumpula						
	Kumpulan kampuspalveluyksikkö	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Tietoa kampuksesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Kumpulan kampuksen liikuntapalvelut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Kumpulan kampuksen neuvottelukunta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Kumpulan kampuksen työterveyspalvelut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Ravintolat Kumpulan kampuksella	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	UniCafe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Uutiset: Kumpula	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Oma tiedekunta						
<input type="checkbox"/>	Oma laitos						
<input type="checkbox"/>	Oma alayksikkö						
<input type="checkbox"/>	Kampukset						
<input type="checkbox"/>	Tiedekunnat						
<input type="checkbox"/>	Laitokset						
<input type="checkbox"/>	Alayksiköt						
<input type="checkbox"/>	Palvelukanavat						
<input type="checkbox"/>	Aloituspäätökset						
<input type="checkbox"/>	Työkalut						
		Tallenna muutokset	Palauta etusivulle alkuperäiset asetukset				

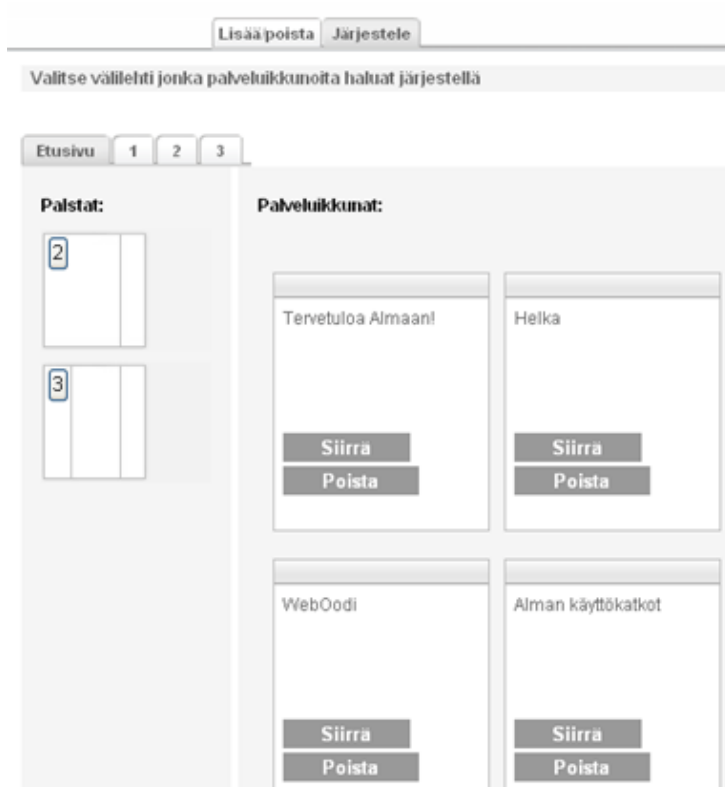


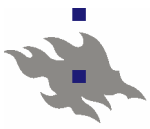
Siirtäminen. Voit vaihtaa ikkunoiden paikkaa sisältöalueella välilehdellä ”järjestele”.

- Valitse se välilehti, jonka ikkunoita haluat järjestellä.
- Valitse kohdasta ”palstat”, kuinka monessa palstassa haluat ikkunoiden olevan. Tämä vaikuttaa myös ikkunoiden leveyteen.
- Valitse haluamasi ikkuna kohdasta ”palveluikkunat” ja napsauta ”siirrä”. Voit valita ikkunalle uuden paikan välilehdellä.

Poistaminen. Voit poistaa ikkunoita myös välilehdellä ”järjestele”.

- Valitse se välilehti, jolta haluat poistaa ikkunoita.
- Valitse haluamasi ikkuna ja napsauta ”poista”.
- Voit myös poistaa ikkunoita suoraa Alman näkymästä napsauttamalla kunkin palveluikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa ruksia.





4.4. Työkalut

Työpöydän vasemmassa yläkulmassa on toimintoalue, josta pääsee käsiksi tärkeimpiin intranetin toiminnallisuuksiin ja työkaluihin.

Työkalut on kerätty myös työkalut-välilehdelle, jolta löytyvät:

- Muokkaa näkymää (Lisää/poista ikkunoita)
-
- Työryhmät
- Keskusteluforum
- Ilmoitustori
- Oma kalenteri
- Yhteystiedot, kartat ja palaute. (Täältä löydät kampusalueiden kartat, yliopiston sisäiset puhelin- ja sähköpostiluettelot, sekä palautelomakkeen, jolla voit lähettää palautetta tai kysymyksiä Alman ylläpitäjille)
- Yliopiston yksiköt
- Intranetin käyttöopas eli opas jota parhaillaan luet
- julkaisuvälineen käyttöopas.



Tekstiversio Hae: Intraista Yliopiston ulkoisilla sivuilla Maailmalta (Google) Etsi

Käyttäjätiedot Éderfelt Érik
Sähköpostisi 0 uutta viestiä
Kalenterisi 0 merkintää tänään

Työryhmäalue
Lisää/poista ikkunolta
Julkaisuvaline
Yhteystiedot, kartat ja palaute

Etusivu 1 2 3 Työkalut Osasto Laitos Tiedekunta Kampus

Opiskelijat
Opetuksen ja tutkimuksen tuki
Tietopalvelut ja tietotekniikka
Hallinto-, talous- ja henkilöstöasiat
Yliopisto nyt

[Aseta Alma kotisivuksi](#)

→ [Avaa yliopiston ulkoiset sivut](#)

→ [Avaa helsinki.fi palveluportti](#)

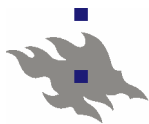
Etusivu

Opintoasiat opiskelijoille

- [Alma- ja www-tietoa opiskelijoille](#)
- [ATK-tietopaketti opiskelijoille](#)
- [Joo-opinnot](#)
- [Kuulustelut](#)
- [Laitostenttiin ilmoittautuminen](#)
- [Opetustiloja](#)
- [Opintoasiaintoimisto tiedottaa](#)
- [Opiskelijajärjestöt](#)
- [Opiskelijavaihto](#)
- [Opiskelun ohjaus](#)
- [Pro gradu -tutkielma ja kypsyysnäyte](#)
- [Sivuaineopinnot](#)
- [Tieto- ja kirjastopalvelut](#)
- [Tuutoritoiminta](#)
- [Valmistuminen](#)
- [A-opas eli tutkintovaatimukset](#)
- [Valinnaiset opintojaksot](#)
- [Vieraskielinen opetus](#)

4.5. Käyttäjätiedot

Saat käyttäjätietosi näkyviin napsauttamalla työpöydän vasemman yläkulman toimintoalueella olevaa linkkiä ”käyttäjätiedot”. ”Muuta tietojasi” -linkistä pääset muokkaamaan tietoja.



Työkalut

Käynäjätiedot

Perustiedot

Nimi: Ederfelt Erik
Sähköposti: [nuj](#)
Yksikkö: Lääketieteellinen tiedekunta

Perustietoja voi muuttaa ainoastaan käymällä tietotekniikkaosaston käyttöluopisteessä. Ota mukaan henkilöllisyystodistus.

Profilointitiedot

Profilointitiedot vaikuttavat nmaan intranet-näkymääsi. Ne eivät vaikuta perustietoihin eivätkä näy kenellekään muulle.

Kampus:	Kumpula
Tiedekunta:	Lääketieteellinen tiedekunta
Laitos:	Soveltavan kasvatustieteen laitos
A-yksikkö:	Kemian opetuksen keskus (Kemian laitos)
Rooli:	Perustutkinto-opiskelijat
Kieliversio:	Suomeksi
Ulkoasu:	Graafinen versio

[Muuta tietojasi](#)

Perustiedot. Käyttäjätiedot on koottu tietotekniikkaosaston käyttöluopatietokannan ja yliopiston puhelinluettelon tiedoista. Käyttöluopatietokannasta saatavia tietoja ovat sähköpostiosoite, suhde yliopistoon (opiskelija vai henkilökunta) ja kotiyksikkö. Puhelinluettelosta saadaan puhelinnumero, nimike, katuosoite ja postiosoite. Henkilöhakemiston käyttöluopatietojen oikeellisuus on ensisijaisesti oman yksikön atk-yhdys henkilön vastuulla. Puhelinluettelotietojen oikeellisuudesta puolestaan vastaa yksikössä henkilöstöasioiden hoitaja.

Profilointitietojen eli omaa intranet-näkymääsi määrittelevien tietojen muuttaminen:

- Napsauta ”muuta tietojasi”-painiketta.
- Vaihda pudotusvalikoiden tiedot haluamaksesi.

Pudotusvalikoista valitsemasi yksiköt vaikuttavat siihen, mitä sinulle näkyy välilehdillä ”kampus”, ”tiedekunta”, ”laitos” ja ”alayksikkö”. Kohta ”rooli” taas vaikuttaa siihen, mitä etusivulla näkyy intranetiin tullessasi. Kohdassa ”kieliversio” voit valita, minkä kielisiä sisältöjä näet. ”Ulkoasu” taas valitaan tavallisesti sen mukaan, käytätkö intranetiä www-selaimella vai laitteella, jolla on parempi käyttää tekstiversiota. Tekstiversiot ovat käytettävissä vain intranetin omista sisällöistä: ulkoisten palveluntarjoajien palvelut, kuten verkkosähköposti, näkyvät palveluntarjoajien määräämillä asetuksilla.

4.6. Julkaisuväline

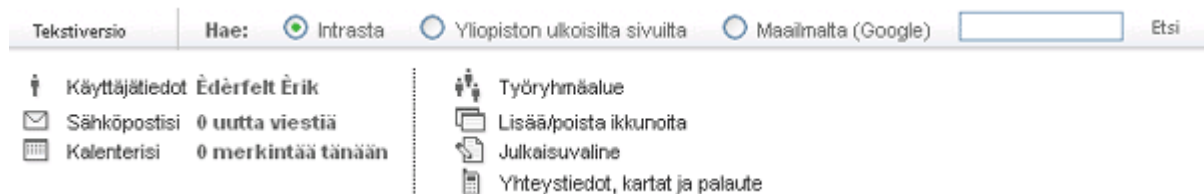
Julkaisuväline aukeaa työpöydän vasemman yläkulman toimintoalueella olevasta linkistä ”julkaisuväline”. Tarvitset sisällöntuottajan oikeudet kirjautuaksesi sisään julkaisujärjestelmään. Julkaisuväline on tarkoitettu kaikkeen intranetin päivittämiseen:

- erilaisten sisältöjen julkaisemiseen
- välilehdillä olevien palveluikkunoiden järjestelemiseen
- käyttö- ja päivitysoikeuksien hallintaan
- työryhmien ylläpitoon
- arkiston eli vanhojen dokumenttien selaamiseen ja hallintaan
- päivittäjien informointiin.

Julkaisuvälineellä voit luoda, päivittää ja julkaista verkkosivuja, uutisia ja tapahtumia niille välilehdille, joihin sinulla on päivitysoikeudet. (Ks. julkaisuvälineen käyttöohje)

4.7. Hakukone

Intranetin hakukone löytyy työpöydän yläreunasta. Voit valita, etsitkö sillä sivuja intranetistä, yliopiston julkisilta www-sivuilta vai kaikilta www-sivuilta (tällöin hakukoneena on Google, ja se aukeaa omaan ikkunaansa).

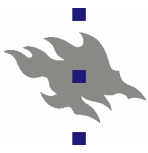


Kirjoita haluamasi hakusana sille varattuun kenttään ja valitse, mistä haluat etsiä. Voit kirjoittaa hakukenttään yhden tai useamman hakusanan isoilla tai pienillä kirjaimilla.

Hakutulokset listautuvat sisältöalueelle. Jos niitä on useampi sivu, voit siirtyä hakutulossivulta toiselle napsauttamalla numeroita.

Jos hakusi ei onnistunut toivomallasi tavalla, voit kokeilla seuraavia keinoja

- Siirry hakutulossivun ylälaudassa olevasta linkistä laajennettuun hakuun, jolloin saat määritellyä lomakkeella tarkemmat hakuehdot.
- Katkaise hakusana *-merkillä (tähti). Jos hakusanasi on vaikkapa **uskontotiede** ja katkaiset sen muotoon **uskontotie***, saat tulokseksi myös dokumentteja, jotka sisältävät sanan esimerkiksi muodossa **uskontotieteen** tai **uskontotiedettä**.



- Laita käyttämäsi hakusanat lainausmerkkien sisään, jolloin sanojen täytyy esiintyä dokumentissa peräkkäin.
- Käytä apumerkkiä - (miinus/tavuviiva) osoittamaan, mitä sanoja hakutuloksissa ei saa esiintyä.
- Käytä Boolean operaattoreita and, or, not ja near rajaamaan hakua.

Laajennettu haku. Laajennetun haun lomakkeessa voit täyttää haluamasi hakukriteerit, esimerkiksi vain yhden kohdan tai kaikki mainitut kohdat.

Kirjoita hakusanakenttään haluamasi hakusana tai hakusanat ja valitse kentän alta, miten haluat hakusanojen esiintyvän tuloksissa.

- Kirjoita "rajaa pois sanat"-kenttään sellaiset sanat, joiden et halua esiintyvän hakutuloksiksi tulevilla sivuilla.
- Voit myös käyttää asiasanahakua. Paina "Hae asiasanat" -nappia ja kirjoita hakusana tekstialueeseen. Saat listan asiasanoista, josta poimimasi sanat tulostuvat haun "Asiasana(t)"-kenttään.
- Voit kirjoittaa "tekijä" -kenttään yksikön tai henkilön, joka päivittää hakemaasi dokumenttia.
- Valintalistaista voit määrittää dokumentin kielen ja dokumenttityypin.
- Napsauta lopuksi "hae".

The screenshot shows the search interface with the following elements:

- Navigation tabs: Etusivu, 1, 2, 3, Työkalut (selected), Osasto, Laitos, Tiedekunta, Kampus.
- Section: Työkalut
- Form title: Laajennettu haku (with a link to Suppea haku)
- Search input: Hakusana(t): [text box]
- Search options: Kaikki sanat, Jokin sanoista, Kaikki sanat peräkkäin tässä järjestyksessä
- Exclude words: Rajaa pois sanat: [text box]
- Thesaurus: Asiasana(t): [text box] with a 'Hae asiasanat' button
- Author: Tekijä: [text box]
- Language: Kieli: suomi, ruotsi, englanti
- Document type: Dokumenttityyppi: uutinen, verkkosivu
- Search button: Hae

5. Työryhmät



Tämä intranetin toiminnallisuus on ohjeiden kirjoitushetkellä vielä julkaisematta. Voit tarkistaa julkaisuajankohdan Alman julkaisuaikataulusta. Julkaisuaikataulun löydät Alman etusivulta, ”Tervetuloa Almaan” linkin alta.

Käytössäsi olevat työryhmät näkyvät sisältöalueella, kun napsautat työpöydän vasemman yläkulman toimintoalueella olevaa linkkiä ”työryhmäalue”. Kunkin työryhmän saat auki napsauttamalla linkkiä ”avaa työryhmä”.

Työryhmät ovat esimerkiksi tutkijaryhmille, opintopiireille, laitosten johtoryhmille tai opiskelijajärjestöille tarkoitettu intranetin palvelu. Työryhmissä voidaan keskustella ja vaihtaa informaatiota työryhmäalueella niin, etteivät muut kuin ryhmän jäsenet pääse informaatioon käsiksi.

Uuden työryhmän perustamista voi pyytää lomakkeella työryhmäalueella olevasta ikkunasta (ks. kohta 5.1. Työryhmän perustamispyyntö). Kunkin työryhmän käyttöoikeuksista vastaa ryhmän päävastuuhenkilö.

Työryhmien hallinnoimisesta ks. julkaisuvälineen käyttöoppaan kohta ”työryhmien hallinta”. Työryhmässä julkaistua materiaalia voi julkaista myös missä tahansa muualla intranetissä, kunhan julkaisemiseen on tarvittavat oikeudet. Ks. tästä tarkemmin julkaisuvälineen käyttöoppaan kohta ”peruskäsitteitä”.

Työkalut > Työryhmäalue

Opintopiiri Keskustelualue: 23 uutta viestiä Dokumentit: 3 uutta Ei uusia kalenterimerkintöjä Lue ryhmän esittely >> Ava työryhmä>>	Laitosryhmä Keskustelualue: 23 uutta viestiä Dokumentit: 3 uutta Ei uusia kalenterimerkintöjä Lue ryhmän esittely >> Ava työryhmä>>	Kalakaverit Keskustelualue: 23 uutta viestiä Dokumentit: 3 uutta Ei uusia kalenterimerkintöjä Lue ryhmän esittely >> Ava työryhmä>>
Fonetiikan tutkijat Keskustelualue: 23 uutta viestiä Dokumentit: 3 uutta Ei uusia kalenterimerkintöjä Lue ryhmän esittely >> Ava työryhmä>>	Laitoksen tutkijaryhmä Keskustelualue: 23 uutta viestiä Dokumentit: 3 uutta Ei uusia kalenterimerkintöjä Lue ryhmän esittely >> Ava työryhmä>>	

Työryhmän perustamispyyntö
[Tee perustamispyyntö uudelle työryhmälle >>](#)



5.1. Työryhmän perustamispyyntö

Voit pyytää työryhmän perustamista työryhmäalueella olevasta linkistä aukeavalla lomakkeella ”työryhmän perustamispyyntö”. Kirjoita lomakkeelle työryhmän nimi ja tarkoitus ja napsauta lopuksi ”lähetä perustamispyyntö”. Kun pyydät työryhmää, olet lomakkeella automaattisesti ryhmän päävastuuhenkilönä. Päävastuuhenkilöä voi kuitenkin myöhemmin vaihtaa.

Työryhmän perustamispyynnöt käsittelee oman yksikkösi atk-yhdyshenkilö, jonka nimi näkyy perustamispyynnön ”vastaanottaja”-kentässä. Ryhmien myöntämisessä sovelletaan yleisiä yliopiston tietojärjestelmien käytön sääntöjä (ks. tarkemmin <http://www.helsinki.fi/atk/luvat/saannot.html>). Jotta työryhmä voitaisiin perustaa, sen tarkoituksen on siis liityttävä ensisijaisesti tutkimukseen, opetukseen, opiskeluun, hallintoon tai muuhun yliopiston toimintaan.

Kun työryhmä on myönnetty, se tulee näkyviin työryhmäalueelle.

Työryhmät perustaa ja poistaa yksikön atk-yhdyshenkilö (ks. tarkemmin julkaisuvälineen käyttöoppaan kohta ”työryhmän perustaminen ja poistaminen”). Käyttäjähallinnasta sen sijaan huolehtii ryhmän päävastuuhenkilö eli sama henkilö, joka ryhmää on pyytänyt perustettavaksi (ks. tarkemmin julkaisuvälineen käyttöoppaan kohta ”työryhmän käyttäjähallinta”). Työryhmän sisällöstä ryhmä vastaa yhteisesti, mutta alussa ryhmän päävastuuhenkilön on hyvä olla sisällönhallinnan suhteen aktiivinen, jotta ryhmän toiminta saadaan käyntiin.

5.2. Dokumenttien jakaminen

Työryhmän yhteiset dokumentit eli liitetiedostot ovat näkyvissä ”dokumentit”-ikkunassa. Kunkin dokumentin saa ikkunassa auki napsauttamalla sen linkkiä.

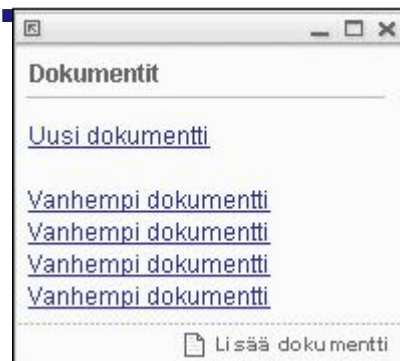
Voit tallentaa liitetiedostoja omalle koneellesi ja muokata niiden tietoja. Voit myös tallentaa ikkunaan uusia tiedostoja.

Dokumentin tallentaminen omalle koneelle. Avaa haluamasi dokumentti napsauttamalla sen otsikkoa. Saat näkyviin dokumentin tiedot. Napsauta ”lataa tiedosto koneellesi”-linkkiä.

Uuden dokumentin lisääminen. Napsauta dokumentti-ikkunan ”lisää dokumentti”-linkkiä. Täytä uuden dokumentin tiedot.

Dokumentin poistaminen. Avaa haluamasi dokumentti napsauttamalla sen otsikkoa. Saat näkyviin dokumentin tiedot. Napsauta ”poista”-linkkiä.

Dokumentin tietojen muokkaaminen. Avaa haluamasi dokumentti napsauttamalla sen otsikkoa. Saat näkyviin dokumentin tiedot. Napsauta ”muokkaa”-linkkiä.



Jos haluat muokata dokumentin tietojen sijaan sen sisältöä, toimi seuraavasti:

- Tallenna tiedosto koneellesi.
- Tee siihen haluamasi muutokset.
- Korvaa vanha dokumentti uudella "dokumentti"-ikkunan "muokkaa"-välilehdellä tai lisää sille uusi versio dokumentti-ikkunan "lisää dokumentti"-linkistä.

Kun ryhdyt muokkaamaan työryhmän dokumenttia, "muokkaa"-linkistä aukeaa intranetin julkaisuväline, jolla muokkaaminen käytännössä tapahtuu. Halutessasi voit käyttää dokumentin muokkaamiseen myös julkaisuvälineen muita toimintoja, esimerkiksi julkaista dokumentin myös muualla kuin työryhmässä. Julkaisuvälineen käytöstä saat tarkempia tietoja julkaisuvälineen käyttöoppaasta.

5.3. Verkkosivut

Verkkosivut-ikkunassa näkyvät ryhmän toimintaan liittyvät verkkosivut. Saat verkkosivun auki napsauttamalla sen linkkiä ikkunassa näkyvästä listasta.

Luo uusi verkkosivu. Voit lisätä uuden verkkosivun napsauttamalla "lisää verkkosivu"-linkkiä. Saat auki julkaisuvälineen sisältöomakkeen.

- Syötä tekstikenttään verkkosivun sisältöteksti. Huomaa maksimimerkkimäärä.
- Mikäli haluat liittää sivuun kuvan, napsauta "lisää kuva"-painiketta. Etsi kuva koneeltasi.
- Jos haluat liittää sivulle ulkoisen linkin, kirjoita linkkiteksti sille varattuun tekstikenttään. Linkkiteksti on se teksti, jota linkkiä käytettäessä napsautetaan. Syötä viereiseen kenttään linkin osoite.
- Mikäli haluat liittää sivuun sisäisen linkin, napsauta "poimi sisäinen linkki"-painiketta. Voit poimia linkin intranetin sivustopuusta. Sivustopuussa saat alemman hierarkiatason vaihtoehdot näkyviin vasta napsautettuasi jotakin vaihtoehtoa ylemmältä hierarkiatasolta.

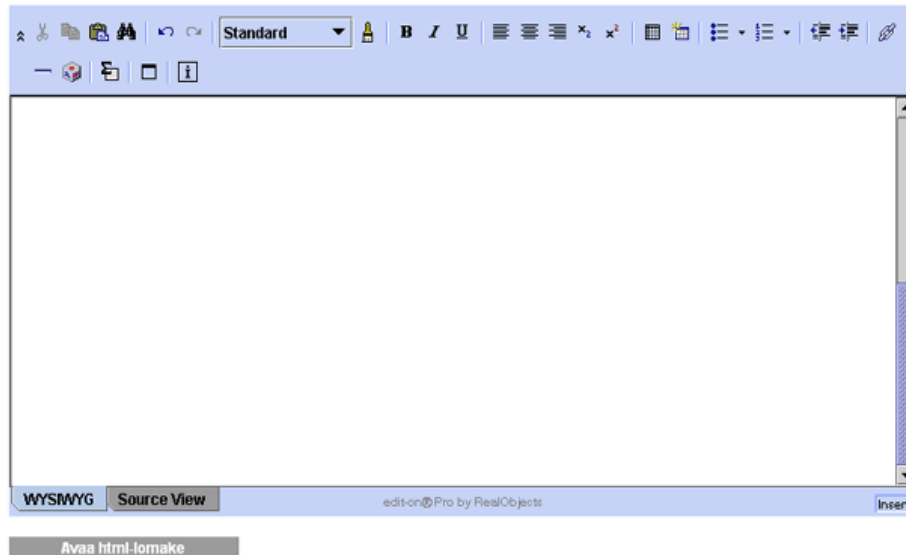


- Jos haluat sivulle liitetiedoston, syötä sen nimi ja osoite niille varattuihin tekstikenttiin tai valitse tiedosto koneeltasi napsauttamalla ”lisää liitetiedosto”-painiketta.
- Napsauta lopuksi ”tallenna työryhmään”-painiketta.

Dokumentin nimi:

Syötä verkkosivun otsikko ja muu sisältö. Voit syöttää sisällön joko muokkaustyökalulla tai lomakkeella.

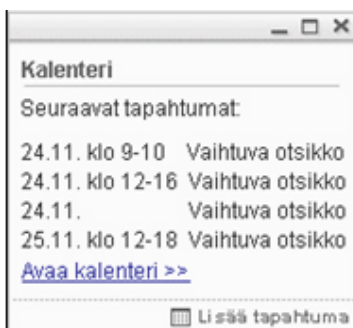
Sisältö:



Kun ryhdyt muokkaamaan työryhmän verkkosivua, ”muokkaa”-linkistä aukeaa intranetin julkaisuväline, jolla muokkaaminen käytännössä tapahtuu. Halutessasi voit käyttää verkkosivun muokkaamiseen myös julkaisuvälineen muita toimintoja, esimerkiksi julkaista verkkosivun myös muualla kuin työryhmässä. Julkaisuvälineen käytöstä saat tarkempia tietoja julkaisuvälineen käyttöoppaasta.

5.4. Ryhmäkalenteri

Työryhmän kalenterissa ovat ryhmän yhteiset tapahtumat. Kalenteri-ikkuna aukeaa, kun napsautat linkkiä ”avaa kalenteri”.



Tapahtuman avaaminen ja lukeminen. Saat yksittäisen kalenterin tapahtuman auki napsauttamalla tapahtuman otsikkoa. Voit muokata tapahtumaa tai poistaa sen käyttämällä painikkeita.



■ **Ryhmäkalenterin tapahtuman kopioiminen omaan kalenteriin.** Napsauta ”avaa kalenteri”-linkkiä. Kalenteri-ikkunassa on linkki ”lisää omaan kalenteriin”. Napsauttamalla siitä voit valita tapahtumia henkilökohtaiseen kalenteriisi lisättäväksi.

Tapahtuman lisääminen ryhmäkalenteriin. Napsauta kalenteri-ikkunassa olevaa linkkiä ”lisää tapahtuma”, jolloin saat auki julkaisuvälineen muokkaussivun.

- Kirjoita tekstikenttään tapahtuman otsikko. Huomioi maksimimerkkimäärä.
- Valitse pudotusvalikosta tapahtuman tyyppi.
- Kirjoita ”kuvaus”-tekstikenttään tapahtuman kuvaus. Huomioi maksimimerkkimäärä.
- Valitse pudotusvalikoista tapahtuman alkamis- ja päättymisaika.
- Kirjoita tapahtuman paikka ja pudotusvalikoista tapahtuman maksullisuus ja järjestäjä.
- Kirjoita tekstikenttiin sen henkilön yhteystiedot, joka antaa tapahtumasta lisätietoja.
- Kirjoita tekstikenttiin tapahtuman kohderyhmä ja mahdolliseen ilmoittautumiseen liittyvät tiedot.
- Kirjoita halutessasi tapahtumaan liittyvän ulkoisen linkin linkkiteksti sille varattuun kenttään. Linkkiteksti on se teksti, jota napsauttamalla linkki aukeaa. Kirjoita linkin osoite sille varattuun kenttään.
- Jos tapahtumaan liittyy liitetiedosto, kirjoita sen nimi ja osoite niille varattuihin kenttiin. Voit myös ladata liitetiedoston omalta koneeltasi napsauttamalla ”lataa liitetiedosto” -painiketta.
- Napsauta lopuksi ”julkaise tapahtuma palveluikkunaan”-linkkiä, jolloin pääset valitsemaan tapahtumalle julkaisupaikan.



Näytä / kätke ohjeet Suje ikkuna

Julkaisuväline

Omat Dokumentit Palveluikkunat Päivitysoikeudet Työryhmat Arkisto

1. Aloita 2. Muokkaa 3. Tarkista kuvailutiedot 4. Valitse julkaisupaikka 5. Esikatsela ja julkaise

Muokkaa tapahtuman sisältöä:

Otsikko: MAX. xx merkkiä

Tapahtumatyyppi: Verkkosivu

Kuvaus: MAX. xx merkkiä

Päivämäärä: alkaa 1 1 1990 10.00 päättyy 1 1 1990 klo 10.00

Paikka: Karttalinkki: Verkkosivu

Maksullisuus: Maksuton

Järjestäjä: Oma yksikkö

Lisätietoja:

Nimi

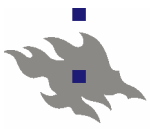
Puhelin

Sähköposti

WWW

Kohderyhmä:

Kun ryhdyt muokkaamaan työryhmän kalenterin tapahtumaa, ”muokkaa”-linkistä aukeaa intranetin julkaisuväline, jolla muokkaaminen käytännössä tapahtuu. Halutessasi voit käyttää tapahtuman muokkaamiseen myös julkaisuvälineen muita toimintoja, esimerkiksi julkaista tapahtuman myös muussa yhteisessä kalenterissa kuin työryhmän kalenterissa. Julkaisuvälineen käytöstä saat tarkempia tietoja julkaisuvälineen käyttöoppaasta



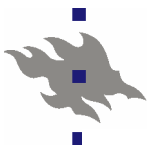
5.5. Työryhmän uutiset

Uutispalveluikkunassa on työryhmän tiedotteita ja uutisia. Saat kunkin uutisen auki napsauttamalla sen otsikkoa.

Uutisarkisto. Saat uutisarkiston auki uutispalveluikkunan linkistä ”avaa uutisarkisto”. Uutisarkistosta voit etsiä sellaisia uutisia, jotka eivät enää ole uutispalveluikkunassa näkyvissä. Kaikki arkistossa olevat uutiset näkyvät hakemistossa, jossa voit liikkua numerolinkkien avulla. Sivun alareunassa on haku, jossa voit syöttää hakukriteereiksi hakusanoja, julkaisuajankohdan tai tekijöiden nimiä. Voit myös siirtyä etsimään uutista intranetin laajennettuun hakuun.

Luo uusi uutinen. Napsauta uutispalveluikkunan linkkiä ”lisää uutinen”. Sinulle aukeaa julkaisuvälineen välilehti, jossa voit muokata uutta uutista.

- Kirjoita tekstikenttiin uutisen otsikko, ingressi ja teksti. Huomioi tekstikenttien maksimimerkkimäärät.
- Kirjoita ”aihe” -tekstikenttään uutisen aiheita kuvaavat asiasanat tai valitse ne asiasanahakemistosta napsauttamalla ”valitse asiasanoja” -painiketta.
- Lataa halutessasi uutiseen liittyvä kuva koneeltasi napsauttamalla ”lisää kuva”-linkkiä. Kirjoita kuvateksti sille varattuun tekstikenttään.
- Kirjoita halutessasi uutiseen liittyvän ulkoisen linkin linkkiteksti sille varattuun kenttään. Linkkiteksti on se teksti, jota napsauttamalla linkki aukeaa. Kirjoita linkin osoite sille varattuun kenttään.
- Jos haluat uutiseen intranetin sisäisen linkin, voit poimia sen sivustopuusta. Saat alempien hierarkiatasojen vaihtoehdot näkyviin vasta valittuasi jonkin vaihtoehdon ylemmältä hierarkiatasolta.
- Jos uutiseen liittyy liitetiedosto, kirjoita sen nimi ja osoite niille varattuihin kenttiin. Voit myös ladata liitetiedoston omalta koneeltasi napsauttamalla ”lataa liitetiedosto” -painiketta.
- Jos uutiseen liittyy lähde, kirjoita sen tiedot sille varattuun tekstikenttään.
- Napsauta lopuksi ”julkaise uutinen”-linkkiä.



Näytä / kätke ohjeet Sulje ikkuna

Julkaisuväline

Omat Dokumentit Palveluikkunat Päivitysoikeudet Työryhmät Arkisto

1. Aloita 2. Muokkaa 3. Tarkista kuvailutiedot 4. Valitse julkaisupaikka 5. Esikatselo ja julkaise

Intranet/ Lorem ipsum/ dolor sit/ Dokumentin nimi on luonnostilassa

Muokkaa uutisen sisältöä:

Otsikko: Max. 100 merkkiä

Ingressi: Max. 100 merkkiä

Teksti: Max. 100 merkkiä

Aihe: Valitse asiasanoja

Kuva: lataa kuva Kuvateksti:

Linkki: Linkin teksti: ja linkin osoite: http://

Jos teet intranetin sisäisen linkin, voit poimia sen sivustopuusta **Poimi sisäinen linkki**

Liitetiedosto: Liitetiedoston nimi: ja liitetiedoston osoite: http:// **Lataa liitetiedosto**

Lähde:

Liittyvät uutiset: Uutisen nimi: ja uutisen osoite: http:// **Poimi sisäinen linkki**

Tai avaa uutinen dreamweaverilla: **Avaa Dreamweaverilla**

Julkaise uutinen xx palveluikkunaan

1. Aloita 2. Muokkaa 3. Tarkista kuvailutiedot 4. Valitse julkaisupaikka 5. Esikatselo ja julkaise

Voit muokata työryhmän uutisia myös intranetin julkaisuvälineellä (ks. julkaisuvälineen käyttöopas). Julkaisuvälinettä tarvitset myös, jos haluat julkaista verkkosivun muualla kuin työryhmässä.

6. Oma kalenteri

Intranetissä on kullekin käyttäjälle henkilökohtainen kalenteri. Lisäksi on kalentereita erilaisten yhteisöjen käyttöön: koko yliopiston yhteinen kalenteri, tiedekunnan ja laitoksen kalenteri ja yksiköiden ja työryhmien kalentereita. Voit siirtää yhteisistä kalentereista tapahtumia omaan kalenteriisi.

Tekstiversio | Hae: IntraSta Yliopiston ulkoisilta sivuilta Maailm

Käyttäjätiedot Edèrfelt Èrik

Sähköpostisi 0 uutta viestiä

Kalenterisi 0 merkintää tänään

Työryhmäalue

Lisää/poista ikkunoita

Julkaisuväline

Yhteystiedot, kartat ja palaute



Saat oman kalenterisi auki työpöydän vasemman yläkulman toimintoalueella olevasta linkistä "kalenterisi". Voit myös näkymääsi muokkaamalla poimia kalenterisi etusivulle (ks. 4.3. Muokkaa näkymää (Lisää/poista ikkunoita).

Oma kalenteri [Avaa yliopiston kalenteri](#) Tallenna hakuja

Joulukuu 2004

ma ti ke to pe la su

49		1	2	3	4	5	
50	6	7	8	9	10	11	12
51	13	14	15	16	17	18	19
52	20	21	22	23	24	25	26
53	27	28	29	30	31		

Päivä | [Viikko](#) | [Kuukausi](#)

Hae oman kalenterin tapahtumista

Sanahaku:

Tapahtumatyyppi: [Kaikki](#)

Järjestäjä: [Aasian ja Afrikan kielten ja kult](#)

Kaikki tapahtumat tästä kalenterista

Hae vain tulevista tapahtumista

Hae

Hakutulokset Lisää tapahtuma

Perjantai	17.12.2004
13.00	Juhla: Lääketieteellisen tiedekunnan publiikki
Lauantai	18.12.2004
10.15	Väitös: Uuden testamentin eksegetiikka
Tiistai	21.12.2004
12.00	Lounas
19.00	Päivällinen
Maanantai	17.1.2005
18.15	Luento: Muisti, paluu, unohtus – merkkien vastarinta
Maanantai	24.1.2005
18.15	Luento: Merkitysten synty ja kuolema osana muistin...
Maanantai	7.2.2005
18.15	Luento: Omaelämäkerran semiotiikkaa
Maanantai	14.2.2005

Tapahtumien selaaminen. Voit selata kalenterimerkintöjasi joko päivä kerrallaan tai viikko tai kuukausi kerrallaan. Valitsemasi ajanjakso näkyy kalenterisivulla ikkunan alalaidassa.

Voit etsiä tapahtumia kalenteristasi vapaalla sanahauulla tai tapahtumatyypin ja/tai järjestäjän perusteella.

Oma kalenteri

Joulukuu 2004

ma ti ke to pe la su

49		1	2	3	4	5	
50	6	7	8	9	10	11	12
51	13	14	15	16	17	18	19
52	20	21	22	23	24	25	26
53	27	28	29	30	31		

Päivä | [Viikko](#) | [Kuukausi](#)



■ **Tapahtuman avaaminen ja lukeminen.** Saat yksittäisen kalenterin tapahtuman auki napsauttamalla tapahtuman otsikkoa. Voit muokata tapahtumaa tai poistaa sen käyttämällä painikkeita. Muokkaaminen on mahdollista vain itse lisäämissäsi tapahtumista.

Tapahtuman muokkaaminen. Voit muokata ainoastaan itse lisäämiäsi tapahtumia. Ryhmäkalentereista tuomasi tapahtumat voit vain poistaa omasta kalenteristasi.

- Napsauta tapahtuman otsikkoa kalenterisivulta tai hakutuloluettelosta.
- Saat esille ikkunan, jossa voit muokata tapahtuman otsikkoa, kuvausta tai aikaa. Napsauta "muokkaa".
- Napsauta lopuksi "tallenna omaan kalenteriin".

Tapahtuman lisääminen omaan kalenteriin.



- Napsauta kalenterisivun oikeassa laidassa olevaa linkkiä "lisää tapahtuma".
- Saat esille ikkunan, jossa voit otsikoida tapahtuman, kirjoittaa sille kuvauksen ja määrittää sille ajan.
- Napsauta lopuksi "tallenna omaan kalenteriin".

Tapahtuman siirtäminen yhteisestä kalenterista omaan kalenteriin. Koko yliopiston kalentereita pääset tarkastelemaan linkistä "Avaa yliopiston kalenteri". Voit hakea tapahtumia järjestäjän, tapahtumatyyppin, ajankohdan tai sanahaun perusteella. Kunkin yhteisön kalenterissa on oikeassa yläkulmassa linkki "poimi omaan kalenteriin". Napsauttamalla siitä voit valita tapahtumia henkilökohtaiseen kalenteriisi lisättäväksi.

Tapahtuman poistaminen omasta kalenterista. Valitse tapahtuman otsikko kalenterisivulta tai hakutuloluettelosta. Napsauta "poista".

Tallenna hakuja. Napsauta kalenterisivun oikeassa laidassa olevaa linkkiä "tallenna hakuja". Linkistä aukeavalla sivulla voit tallentaa hakuja yliopiston yleisestä tapahtumakalenterista eri tapahtumanjärjestäjän, tapahtumatyyppin ja/tai kampuksen mukaan. Voit tallentaa valitut tapahtumat kalenteriisi tai poistaa aiemmin valittuja tapahtumia. Yleisestä kalenterista valitut tapahtumat voi tallentaa vain tapahtumakokonaisuuksina eikä niitä voi muokata. Tallennettu haku kirjaa kalenteriisi automaattisesti kaikki hakuehtosi täyttävät tapahtumat.



Tallenna

Tallenna hakuja omaan kalenteriin

Voit tehdä hakuja eri tapahtumanjärjestäjän, kampuksen ja/tai tapahtumatyyppin mukaan.

Valitse tapahtuman järjestäjä:
Kaikki Valitse: Kaikki järjestäjät

Valitse kampus:
Kaikki

Valitse tapahtumatyyppi:
Kaikki

Tallenna **Tyhjennä**

Tallennetut haut

Tapahtumatyyppi	Järjestäjä	Kampus
<input type="checkbox"/> Kaikki	<input type="checkbox"/> Kaikki	<input type="checkbox"/> Keskusta
<input type="checkbox"/> Kaikki	<input type="checkbox"/> Kaikki	<input type="checkbox"/> Meilahdi
<input type="checkbox"/> Kaikki	<input type="checkbox"/> Kaikki	<input type="checkbox"/> Kumpula
<input type="checkbox"/> Kaikki	<input type="checkbox"/> Kaikki	<input type="checkbox"/> Viikki
<input type="checkbox"/> Kaikki	<input type="checkbox"/> Kaikki	<input type="checkbox"/> Muu Helsinki
<input type="checkbox"/> Kaikki	<input type="checkbox"/> Kaikki	<input type="checkbox"/> Muu Suomi

Poista valitut

[Sulje ikkuna](#)

Hae oman kalenterin tapahtumia. Voit hakea omassa kalenterissasi olevia tapahtumia vapaalla sanahauulla, järjestäjän tai tapahtumatyyppin mukaan. Napsauta haluamasi hakuehto aktiiviseksi ennen kuin kirjoitat hakusanan tai valitset sen pudotusvalikosta. Napsauta lopuksi "hae".

Ehdota tapahtumaa. Tapahtumaikkunan alalaidassa on linkki "Ehdota tapahtumaa", jota napsauttamalla saat esiin lomakkeen, jonka täyttämällä voit ehdottaa tapahtumaa julkaistavaksi kyseisessä tapahtumaikkunassa. Pyyntösi välittyy sivun vastaavalle päivittäjälle, joka tekee päätöksen tapahtumasi julkaisemisesta tapahtumaikkunassa.



Tapahtumat: Yliopisto

- 25.2. Väitös:Riidanratkaisu kansainvälisessä elektronisessa kaupassa
- 25.2. Juhla:Matemaattis-luonnontieteellisen tiedekunnan publiikki
- 26.2. Väitös:Historical Development of the Pre-Dynastic Khitan
- 26.2. Väitös:Englantilainen filologia
- 26.2. Luento:Muistamiskyvyn kehitys, psykosemioosi ja...
- 1.3. Vaihtuva näyttely:Metsästä tekstiiliksi – sieniväreillä painettuja sisustuskankaita
- 1.3. Luento:Kumpula-kolokvio: Data-analyysin algoritmit ja maanisäkkäiden hampaa
- 2.3. Luento:Terence Picton ja Curtis Ponton vierailavat psykologian laitoksella
- 2.3. Luento:Orkideojen salaperäiset suhteet
- 5.3. Väitös:Yleinen kirkkohistoria

[Avaa kalenteri >>](#)

 Ehdota tapahtunaa



7. Uutispalveluikkuna

Uutispalveluikkunassa on tiedotteita ja uutisia. Saat ikkunassa kunkin uutisen auki napsauttamalla sen otsikkoa.



Ehdota uutista. Voit ehdottaa uutista valmiilla lomakkeella, joka aukeaa uutispalveluikkunan alareunassa olevasta linkistä "ehdota uutista". Syötä tekstikenttiin ehdottamasi uutisen aihe ja yhteystietosi. Klikkaa "lähetä lomake". Ehdotuksesi välittyy julkaisupyynnönä välilehden päätoimittajalle, jonka hyväksynnän jälkeen uutisesi näkyy Almassa. Yliopisto- ja kampustason uutisehdotukset ottaa vastaan viestintäosasto.

Uutisarkisto. Saat uutisarkiston auki uutispalveluikkunan linkistä "uutisarkisto". Uutisarkistosta voit etsiä sellaisia uutisia, jotka eivät enää ole uutispalveluikkunassa näkyvissä. Kaikki arkistossa olevat uutiset näkyvät hakemistossa, jossa voit liikkua numerolinkkien avulla. Voit myös siirtyä etsimään uutista intranetin laajennettuun hakuun.



Uutisarkisto [Takaisin uutislistaan](#)

Uutiset: Kumpula

- [24.02.2005 Hae Excel peruslaskutoimitukset -kurssille](#)
- [23.02.2005 Kumpula-kollokvio jatkuu 1.3.](#)
- [22.02.2005 UPJ-koulutus Almassa ja dvd:llä](#)
- [22.02.2005 Esittelymenettely Helsingin yliopistossa](#)
- [21.02.2005 Kysely henkilöstölle yliopiston visuaalisesta ilmeestä](#)
- [18.02.2005 Uusia e-aineistoja yliopistolaisten käyttöön](#)
- [18.02.2005 UPJ-ohjeet](#)
- [16.02.2005 Astrobiologia on uusi tieteidenvälinen tutkimusala](#)
- [15.02.2005 Kutsu opettajille Kinsey-elokuvan ennakkonäytökseen 21.2.](#)
- [15.02.2005 Miten opetan verkossa? \(2 ov\) 8.3. alkaen](#)
- [11.02.2005 Opettajien pedagoginen perehdyttäminen](#)
- [11.02.2005 Kaupunki jakaa apurahoja](#)
- [10.02.2005 Luonnonkatastrofien varoituskeskus Kumpulaan](#)
- [10.02.2005 Prof. Kulmala CSC:n tieteelliseksi neuvonantajaksi](#)
- [09.02.2005 Tervetuloa 1. kemian opetuksen seminaariin](#)

Sivu: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [Seuraava](#)

8. Keskusteluforum

Tämä intranetin toiminnallisuus on ohjeiden kirjoitushetkellä vielä julkaisematta. Voit tarkistaa julkaisuajankohdan Alman julkaisuajakataulusta. Julkaisuajakataulun löydät Alman etusivulta, ”Tervetuloa Almaan” linkin alta.

Keskusteluforum on väline mielipiteiden vaihtamiseen. Keskusteluforumeita on intranetissä käytössä usealle eri käyttäjäryhmälle, esimerkiksi koko yliopistolle ja työryhmille.

Keskusteluforumille voi lähettää viestejä lomakkeella. Jatkaessaan keskustelua tietystä aiheesta kannattaa vastata johonkin keskusteluun kuuluvaan viestiin, ei lähettää uutta viestiä. Tällöin muut käyttäjät ymmärtävät paremmin asiayhteyden, johon viesti kuuluu.



Etusivu | 1 | 2 | 3 | Työkalut | Osasto | Laitos | Tiedekunta | Kampus

Työkalut > Keskusteluforum

Keskusteluforum

Kaikki viestit | [Uusi viesti](#) | [Haku](#)

Otsikot	Lähetäjä	Lähetetty
<input type="checkbox"/> Viestin otsikko	Etunimi Sukunimi	18.01.2004 09.58
Vastatun viestin otsikko uusi	Etunimi Sukunimi	19.01.2004 12.34
Toisen vastatun viestin otsikko uusi	Etunimi Sukunimi	20.01.2004 23.50
Toisen vastatun viestin otsikko	Etunimi Sukunimi	20.01.2004 23.50
<input checked="" type="checkbox"/> Viestin otsikko	Etunimi Sukunimi	18.01.2004 09.58
<input checked="" type="checkbox"/> Viestin otsikko	Etunimi Sukunimi	19.01.2004 12.30
<input checked="" type="checkbox"/> Viestin otsikko	Etunimi Sukunimi	18.01.2004 09.58
<input checked="" type="checkbox"/> Viestin otsikko uusi	Etunimi Sukunimi	19.01.2004 12.30
<input type="checkbox"/> Viestin otsikko	Etunimi Sukunimi	18.01.2004 09.58
Vastatun viestin otsikko	Etunimi Sukunimi	19.01.2004 12.34
Toisen vastatun viestin otsikko	Etunimi Sukunimi	20.01.2004 23.50
Toisen vastatun viestin otsikko	Etunimi Sukunimi	20.01.2004 23.50
<input checked="" type="checkbox"/> Viestin otsikko	Etunimi Sukunimi	17.01.2004 09.50
<input checked="" type="checkbox"/> Viestin otsikko	Etunimi Sukunimi	16.01.2004 12.45
<input checked="" type="checkbox"/> Viestin otsikko	Etunimi Sukunimi	15.01.2004 09.03

[<< Edelliset viestit](#) [Seuraavat viestit >>](#)

9. Ilmoitustori

Tämä intranetin toiminnallisuus on ohjeiden kirjoitushetkellä vielä julkaisematta. Voit tarkistaa julkaisuajankohdan Alman julkaisuajataulusta. Julkaisuajataulun löydät Alman etusivulta, ”Tervetuloa Almaan” linkin alta.

Ilmoitustorin saat auki mm. ”työkalut”-välilehdeltä. Ilmoitustori on tarkoitettu areenaksi erilaiselle yliopistoväen ilmoittelulle, esimerkiksi asuntoilmoituksille ja osto-/myynti-ilmoituksille. Ilmoitustorilla voit napsauttaa ilmoituksen auki sen otsikosta ja vastata siihen ilmoituksen alle aukeavalla lomakkeella