



HELSINGIN YLIOPISTO
HELSINGFORS UNIVERSITET
UNIVERSITY OF HELSINKI

TIETOTEKNIKKAKESKUS
CENTER FÖR INFORMATIONSTEKNOLOGI
CENTER FOR INFORMATION TECHNOLOGY

OHJELEHTI 2014



www.helsinki.fi/helpdesk
helpdesk@helsinki.fi
02 941 55555

SISÄLTÖ

	Näitä kysytään usein	3
	Käyttövaltuudet ja salasanat	4
	Flamma – yliopistolaisen työpöytä	6
	Sähköposti	8
	Levytilaa ja ohjelmia: yliopiston työasemat	12
	TVT-ajokortti	15
	Kannettavat yliopistolla	16
	Ohjelmistojakelu	18
	Koti- ja etäyhteydet	20
	WebOodi	22
	Kirjastopalvelut – tiedonhaku verkosta	23
	Tietotekniikkatilat	25
	Neuvonta	26



Tietotekniikan ohjelehti 2014 – toimituskunta
Opas-ryhmä ja Tietotekniikan viestintä, tietotekniikkakeskus

Yhteistyössä
Helsingin yliopiston kirjasto
Opetus- ja opintopalvelut
Viestintä ja yhteiskuntasuhteet



NÄITÄ KYSYTÄÄN USEIN

Miksen voi kirjautua Webmailiin, WebOodiin tai tietotekniikkatilan työasemalle, vaikka käyttäjätunnukseni on voimassa?

► Todennäköisesti salasanasi on vanhentunut. Salasana on vaihdettava vuoden välein. Vanhentuvasta salasanasta ilmoitetaan sähköpostitse oletusosoitteeseesi. Salasanassa saattaa olla myös vääriä erikoismerkkejä. Ohjeita salasanan vaihtamiseen on sivulla 4.

Mitä teen, jos olen unohtanut salasanan?

► Unohtuneen salasanan tilalle saat uuden aloitussalasanan netistä verkkopankkitunnuksilla, sähköisellä henkilökortilla tai mobiilivarmenteella. Myös Kaisa-talon palvelupiste tai kampusten ja etäpisteiden ID Point -pisteet auttavat. Muista aina vaihtaa aloitussalasanasi itse keksimääsi. Ohjeita unohtuneen salasanan vaihtamiseen on sivuilla 4-5.

Miten vaihdan salasanani?

► Ohjeita salasanan vaihtamiseen on sivuilla 4-5.

Kalasteluviesti, mikä se on?

► Urkinta- eli kalasteluviesteissä (phishing) kysytään käyttäjätunnuksia, salasanoja ja esim. luottokorttitietoja. Näitä tietoja käytetään tietomurtoihin. **On tärkeää muistaa, että viestit, joissa kysellään salasanoja, ovat aina huijausta!**

Käyttäjätunnuksia ja salasanaa voidaan urkkia myös linkeillä, jotka vievät huijareiden verkkosivulle. Jos viesti ei näytä aidolta, linkkejä ei kannata avata. Lisätietoa kalasteluviesteistä on sivulla 11.

Voinko käyttää kotihakemistoani kotoa?

► Koti- ja ryhmähakemistoihin pääsee käsiksi www-selaimella VPN-portaalista. Lisätietoja portaalista on sivulla 20.

Voinko käyttää yliopistolle lisensoituja sähköisiä aineistoja kotoa?

► Kyllä, VPN-portaalin kautta tai HY-VPN-ohjelmalla. Sen avulla pääset käsiksi yliopiston verkkoon rajattuihin palveluihin. Etäkäyttöohjeet ovat sivulla 20.

Missä voin tulostaa? Entä kopioida?

► Yliopiston tiloissa on Canonin monitoimitulostimia, joilla jokainen tulostussaldoa ostanut voi tulostaa, kopioida ja skannata. Opiskelijat voivat myös tulostaa opiskeluun liittyviä mustavalkoisia tulosteita maksutta

joiltakin erikseen merkityiltä tulostimilta. Tarkemmin tulostuksesta kerrotaan sivulla 13 ja Helpdeskin sivuilla www.helsinki.fi/helpdesk/5040

Miten avaan tai lähetän liitetiedoston sähköpostissa?

► Yksityiskohtaiset ohjeet löytyvät sivulta 8.

Miksi uudet viestit eivät näy Webmailin Inboxin ensimmäisellä sivulla?

► Todennäköisesti viestilista on lajiteltu väärin. Voit muuttaa lajittelujärjestystä napsauttamalla viestilistauksen yläpuolella olevia otsikkokenttiä. Jos esimerkiksi haluat, että viestit lajitellaan saapumispäivämäärän mukaan, napsauta Päiväys-otsikkoa.

Voit myös valita näkyvätkö viestit nousevassa vai laskevassa järjestyksessä napsauttamalla samaa otsikkoa uudestaan.

Webmail-postilaatikoni on täynnä, vaikka olen poistanut turhat viestit. Missä vika?

► Poistetut viestit eivät katoa ennen kuin olet napsauttanut Webmailin yläreunassa olevan Muut-valinnan alta löytyvää Tyhjennä poistetut -linkkiä. Saat poistamista odottavat viestit näkyviin Näytä poistetut -linkillä. Muistithan tyhjentää myös Lähetetyt-kansion? Lisätietoa on sivulla 10.

Miksi en näe haluamaani ohjelmaa Ohjelmistojakelussa?

► Sinulla ei todennäköisesti ole oikeutta ohjelman lataamiseen. Syynä voi olla kuuluminen johonkin erityisryhmään. Erilaisia rajoituksia on mm. dosenteilla, apurahatutkijoilla ja tuntiopettajilla. Lisätietoa Ohjelmistojakelusta on sivulla 18.

Miten teen sisällysluettelon ja sivunumeroinnin?

► Helsingin yliopiston TVT-ajokorttimateriaali sisältää ohjeita tekstinkäsittelystä. Lisätietoa Tieto- ja viestintätekniikan (TVT) ajokortista on sivulla 15.

Päivittyvä lista luetuimmista ohjeista löytyy Helpdeskin etusivulta:

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



KÄYTTÖVALTUUDET JA SALASANAT

Helsingin yliopiston tietotekniikkapalvelujen käyttöön tarvitaan käyttövaltuudet. Seuraavassa peruskäsitteitä:

Käyttövaltuus

- Käyttövaltuus oikeuttaa käyttämään mm. kotihakemistoa, tietotekniikkatilojen tietokoneita, sähköpostia ja etäyhteyksiä.
- Käyttövaltuus on henkilökohtainen.
- Käyttövaltuus myönnetään määräajaksi.
- Käyttövaltuutta käytetään käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla

Käyttäjätunnus

- Käyttäjätunnus on käyttäjän sukunimestä ja etunimestä muodostettu merkkijono, jota käytetään yksilöimään tietty käyttäjä.
- Se on korkeintaan kahdeksan merkin pituinen. Skandinaaviset kirjaimet å, ä ja ö on korvattu kirjaimilla a, a ja o.
- Samanlaista tunnusta ei ole kahdella eri henkilöllä.

Salasana

- Käyttäjätunnukseen liittyy aina salasana, jota tarvitaan sisäänkirjautumisen yhteydessä.
- Samaa salasanaa ei saa käyttää missään muussa järjestelmässä.
- **SALASANA ON HENKILÖKOHTAINEN EIKÄ SITÄ SAA ANTAA MUIDEN KÄYTTÖÖN – EI EDES TIETOTEKNIKKAKESKUKSEN YLLÄPIDOLLE.**
- Tietotekniikkakeskuksen tietotekniikkatuki (Helpdesk) ei koskaan kysy henkilökohtaista salasanaa!
- Salasanoihin liittyvä ohjeistus on [Flammassa](#).

Kirjautuminen

- Tietotekniikkatilojen tietokoneille, sähköpostiin ja muihin verkkopalveluihin kirjaudutaan yliopiston käyttövaltuudella.
- Unix-valtuudella kirjaudutaan ainoastaan unix-järjestelmään.
- Kevyttunnuksella ei voi kirjautua yliopiston työasemille.

Sähköpostiosoite

- Yliopistolla henkilökohtaiseen käyttäjätunnukseen liittyy yleensä 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.

Käyttövaltuus ja salasana vanhenevat

- Opiskelijan käyttövaltuuden voimassaolo kytkeytyy läsnäoloon yliopistolla. Henkilökunnalla valtuus on voimassa 1,5 vuotta kerrallaan tai työsuhteen loppuun.
- Käyttövaltuus jatkuu automaattisesti, mikäli käyttäjä on ilmoittautunut läsnäolevaksi opiskelijaksi tai työsuhde on voimassa, valtuudenhaltija on hyväksynyt käyttösäännöt sähköisesti ja valtuutta on käytetty viimeisen puolen vuoden aikana johonkin Helsingin yliopiston verkkopalveluun.
- Salasana tulee vaihtaa kerran vuodessa. Salasanan vaihtaminen onnistuu verkkolomakkeella.
- Vanhentunutta salasanaa ei voi vaihtaa Helpdeskin verkkosivuilla olevalla vaihtolomakkeella. Vanhentuneen salasanan tilalle saat uuden aloitussalasanan netistä verkkopankkitunnuksilla, sähköisellä henkilökortilla tai mobiilivarmenteella. Myös Kaisa-talon palvelupiste tai kampusten ID Point -pisteet auttavat.
- Salasanan voi vaihtaa myös työasemalla. Kun salasanasi on vanhentunut, tietokone ilmoittaa siitä sisäänkirjautumisen yhteydessä.

Unohtunut salasana

- Unohtuneen salasanan voi uusia verkossa. Palveluun kirjaudutaan verkkopankki-tunnuksilla, sähköisellä henkilökortilla tai mobiilivarmenteella.
- Palvelu antaa uudeksi salasanaaksi satunnaisen merkkijonon, joka tulee viipymättä vaihtaa.
- Jos salasanan uusiminen verkossa ei onnistu, uuden salasanan voi noutaa palvelupisteeltä. Saatu väliaikainen salasana pitää vaihtaa viipymättä Helpdeskin sivuilla olevalla verkkolomakkeella. Uusia salasanoja ei tietoturvasyistä anneta puhelimitse tai sähköpostitse (poikkeuksena ID Point -koodilla asioivat).

Käyttövaltuudet – osoitteet avuksesi

- Käyttövaltuudet
<http://www.helsinki.fi/helpdesk/5010>
- Työkalut salasanan vaihtamiseen
<http://www.helsinki.fi/helpdesk/5020>



ID Point -palvelupiste

- ID Point on tunnistuspalvelu, jonka avulla yliopistolaiset voivat helposti ja turvallisesti käyttää henkilötunnistusta vaativia palveluita puhelimitse. Tunnistautua voi kaikilla kampuksilla ja useilla etäpisteillä.

Pisteellä asioiva henkilö tunnistetaan voimassa olevalla passilla, Schengen-alueen henkilötodistuksella tai suomalaisella ajokortilla. Tunnistautumisen jälkeen voi asioida esimerkiksi Helpdeskin kanssa puhelimitse käyttäjätunnuksia koskevista asioista.



FLAMMA – YLIOPISTOLAISEN TYÖPÖYTÄ

Helsingin yliopiston intran Flamma (<https://flamma.helsinki.fi>) on opiskelijoiden ja henkilöstön sähköinen työpöytä, joka kokoaa työkaluja, palvelu- ja sekä viestintävälineitä yhdeksi kokonaisuudeksi. Flammassa työpöydät profiloituvat rooleittain, joten sisältöjä kohdennetaan niin opiskelijoille kuin henkilöstöllekin.

Flamman sisältöjä, tiedotteita ja uutisia voi kommentoida, joten yliopistolla pystytään jatkossa käymään sisäisiä keskusteluita entistä helpommin tai keräämään palautetta aiempaa tehokkaammin.

Flamman näkymä

Sisäänkirjautumisen jälkeen pääset Flamman etusivulle. Se on oma työpöytäsi, joka profiloituu roolisi, yksikkösi ja asetustesi mukaan. **Etusivun** keskialustalla sijaitsevat **Yliopistouutiset**, **Omat tiedotteet** ja **Tapahtumat**, jotka ilmoittavat yliopiston ja tiedemaailman ajankohtaisista asioista. Voit tilata eri tiedotevirtoja tarpeidesi mukaan.

Vasemmanpuoleiselta palstalta löytyvät **käytetyimmät sisällöt**, **linkki palveluhakemistoon** sekä **pikalinkkejä** tärkeisiin ja usein käytettyihin palveluihin. Oikeanpuoleiselta palstalta pääset kätevästi oman yksikkösi sivuille ja itse määrittämiisi suosikkeihin ja työkaluihin. Tarjolla on myös **pikahaku kirjastojen tietokannoista**.

Sisällöistä ja palveluista löydät tärkeimmät tiedot ja palvelut opintojen ja työn tueksi. **Ajankohtaista**-osio on yliopistolaisen uutishuone ja ajankohtaisen tiedon keskus.

Yksikkösivut löytyvät kootusti Yksiköt-otsikon alta. Viimeisetkin yliopiston yksiköt julkaisevat yksikkösivunsa Flammassa syksyn 2014 aikana. Omat sivut -osiossa voit tilata syötteitä esimerkiksi sosiaalisesta mediasta ja tallentaa omia linkkejä.  -painikkeesta voit palata takaisin etusivulle.

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

Kieli- ja fonttiasetukset

Kielen voi vaihtaa työpöydän oikeassa yläreunassa olevista linkeistä. Fontin koon voi muuttaa  -painikkeella. Myös se sijaitsee työpöydän oikeassa yläreunassa. Vasemmanpuoleisia kirjaimia painettaessa fontin koko muuttuu suuremmaksi ja oikeanpuoleisista kirjaimista fontti pienentyy.

Teeman vaihto

Voit räätälöidä myös Flamman ulkoasua vaihtamalla teeman mieleisekseen. Teeman vaihto onnistuu Flamman oikeassa yläreunassa olevasta **Vaihda teemaa** -painikkeesta. Teemoja on viisi: tuli, vesi, maa, ilma sekä pelkistetympi mustavalko. Oletusteemana on tuli.

Flamma on Helsingin yliopiston sisäisen viestinnän pääkanava. Seuraa sitä päivittäin!

Kuva oikealla: Flamman etusivu

KÄYTETYMMÄT SISÄLLÖT

SAP HR
Henkilöstöasiat
Ajankohtaista
Avoimet työpaikat
Tyomatkat

PALVELUHAKEMISTO

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
Koko palveluhakemisto >

Helsingin yliopiston turvaopas >>

Syö ja juo kalvialat ja ravintolat >>

UniSport enemmän kuin liikuntaa >>

Helpdesk IT-tuki ja ohjeet >>

Opintoihin ajan tasalla opinnoissa >>

YLIOPISTOUUTUSET

Laajemmät opintokokonaisuuudet motivoivat
22.07.2014 0 kommenttia
Vararehtori Keijo Hämäinen haluaa eroon silloisista kandidaattitutkinnoista.

Helsingin yliopistoon hyväksyttiin 4328 uutta opiskelijaa
15.07.2014 0 kommenttia

Kaikki uutiset >

Ajankohtaista

OMAT TIEDOTTEET

Vuosiomapaikan laskeminen osa-aikatyötä tehneillä 09.07.2014

Kuukausipalkkausten työntekijöiden lomapaikan laskeminen muuttui tänään, josta työntekijän työtä ja palkita muuttuvat lomamäärätyömuotoon aikana esinelliset osa-aikatyössä siirtymään...

Kirjaston verkkosivusto uudistui 08.07.2014

Helsingin yliopiston kirjaston verkkosivusto www.helsinki.fi/kirjasto uudistettiin...

Avoimen yliopiston loppukesän kursseilla vielä tilaa 08.07.2014

Helsingin Sanomissa julkaistiin maanantaina 7.7. korkeakoulujen keskeistä ja sen järjestämiseen liittyviä haasteita. Helsingin yliopistossa valittu keskeisyydestä lähtien...

Vankeutta rajahdeksua suunnitelleille 27.06.2014

Helsingin yliopiston tammikuussa räjähdyskassa suunnitelleet Josef Andrei Harnu ja Kira-Maria Tiihonen saivat 27.6. vangittuuden päätöksen...

Opetushallituksen ylläpitämä Opintopolku-palvelu laajenee 27.06.2014

Opetushallituksen Opintopolku-palvelu avautuu osoitteessa www.opintopolku.fi viime syyskuun alkuun asti halpilla. Nyt palvelussa julkaistaan myös korkeakoulujen koulutustarjonta...

Kansainvälistä menoa ja kesäisiä lukuvinkkejä kirjaston verkkosivustossa 24.06.2014

Kirjaston verkkosivustolla Valtion kirjastojen keskeinen kansainvälinen, Kirjastotieteen ja -historian kansainvälinen toiminta on kirjastotieteen alalla, mutta koulutuksessa laajentamassa kansainvälinen...

Kaikki tiedotteet >

Ehdota tiedotetta

TAPAHTUMAT

Taidehistoriallinen kävelykierros: Kumpulan kampus 26.07.2014 1400
Kierros alkaa Kumpulan tiedekirjaston edestä, Gustaf Hållströmin katu 2, Gustaf Hållströmin katu 2 00560 Helsinki

Taidehistoriallinen kävelykierros: Vanha yliopistolasto 30.07.2014 1700
Kierros alkaa Vanhan Yliopistolaston aulasta, Mannerheimintie 3, Mannerheimintie 3 00100 Helsinki

Taidehistoriallinen kävelykierros: Paarakennus 31.07.2014 1400
Kierros alkaa Helsingin yliopiston pääkäsimiehen portilla, Senaattoritie puolelta, Unioninkatu 34 00170 Helsinki

Taidehistoriallinen kävelykierros: Yliopiston muotokuvakokielma 31.07.2014 1500
Kierros alkaa Helsingin yliopiston pääkäsimiehen vanhan puolen aulasta, Unioninkatu 34 00170 Helsinki

Taidehistoriallinen kävelykierros: Viikin kampus 31.07.2014 1500
Kierros alkaa Boleksius 3:n infotaulun luo, Viikinkaari 1, Viikinkaari 1 00790 Helsinki

Taidehistoriallinen kävelykierros: Viikin kampus 31.07.2014 1500
Kierros alkaa Boleksius 3:n infotaulun luo, Viikinkaari 1, Viikinkaari 1 00790 Helsinki

Kaikki tapahtumat >

Ehdota tapahtumaa

OMAT YKSİKÖT

Tietotekniikkakeskus TIKE

OMAT TYÖKALUT

Helka
Nettlot
Webmail (sallit kirjautumisen)
Wiki
SoleTM
YFJWeb
Flamma-Setotekniikka
Tuhat-tutkimustietojärjestelmä

KIRJASTOHAKU

Hae HELKästä, HELDästä ja NELLästä
Hae kirjoja ja artikkeleita >>

OMAT SUOSIKIT

Artikkelit avoimesti saataville – Open access käytännössä
Rekisteriselosteet
Macintosh-hankintaohjeet





SÄHKÖPOSTI

Käyttäjät saavat käyttövaltuutensa (katso sivu 4) mukana sähköpostilaatikon ja henkilökohtaisen sähköpostiosoitteen. Helsingin yliopiston uusien opiskelijoiden sähköpostilaatikko sijaitsee Mappi-sähköpostijärjestelmässä.

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

Vuoden 2014 aikana henkilökunta siirtyy vähitellen käyttämään Microsoftin Exchange-sähköpostia, josta ohjeistetaan erikseen. Syksyn 2014 aikana suurin osa henkilökunnasta käyttää kuitenkin edelleen Mappi-postia.

Webmail

Webmail-ohjelmalla (<https://webmail.helsinki.fi>) postia voi lukea työasemalla, jossa on internetyhteys ja selain. Webmailiin kirjaudutaan yliopiston käyttövaltuudella. (katso sivu 4)

- Viestejä luetaan napsauttamalla halutun viestin **Lähetäjä** (From) tai **Otsikko** (Subject) -kenttää.
- Viestejä poistetaan viestin lukutilassa napsauttamalla yläpalkista **Poista** (Delete) -painiketta tai rastittamalla viestilistasta poistettavat viestit ja poistamalla ne napsauttamalla **Poista** (Delete). Tällöin viestit merkitään poistetuksi, mutta ne jäävät edelleen postijärjestelmään. Viestit pitää poistaa lopullisesti napsauttamalla **Muut** (Other) -valikosta löytyvää **Tyhjennä poistetut** (Purge Deleted)

-painiketta. Postilaatikon tila on rajallinen eikä sen täyttyessä voida vastaanottaa uusia viestejä.

- Uuden viestin kirjoittaminen 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 yläreunassa olevalla **Lähetä** (Send) -komennolla.
- Saapuneeseen viestiin voidaan lähettää vastaus ottamalla viesti luettavaksi ja painamalla yläreunassa olevaa **Vastaa** (Reply) -painiketta.

Liitetiedostot

- Sähköpostin mukana voi tekstin ohella lähettää muutakin tietoa enintään viiden megatavun kokoisina liitetiedostoina. Jos on tarve jakaa tätä isompia tiedostoja, voi käyttää **FileSender-palvelua**. Sen avulla voi jakaa jopa useiden gigatavujen kokoisia tiedostoja.
- Liite voi olla esimerkiksi 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. Virusliitetiedostoja voidaan lähettää väärennetyillä lähettäjätiedoilla.

Webmailin Inbox-näkymä:

The screenshot shows the Horde Groupware 5.1.3 Webmail interface. At the top, there's a navigation bar with 'Posti' (selected), 'Osoitteet', 'Tehtävät', and 'Muistiot'. Below this, the date '16.06.2014' is displayed. The main area is divided into two columns. The left column shows a list of folders: 'Inbox (36)', 'Drafts', and 'Sent'. The right column shows a list of emails. The selected email is from 'Box User' (University of Helsinki) with the subject 'Funet File Sender: Testi'. The email is marked as read and has a checkmark in the 'Lähetäjä' column.

Toistuvien virusepidemioiden vuoksi Webmailissa on estetty ohjelmatyypisten liitetiedostojen avaus, koska virukset leviävät tavallisimmin juuri näiden mukana. Tiedostot tunnistetaan mm. päätteistä **.exe**, **.pif** ja **.scr**. Myös muiden organisaatioiden järjestelmissä voi olla vastaavanlainen suodatus, joten tällaiset turvallisetkaan liitteet eivät välttämättä mene perille.

Liitetiedoston avaaminen

Webmailissa liitetiedostot näkyvät viestiä luettaessa viestin lopussa.

- Varmista, että liite on turvallinen, eli viestissä on uskottava selitys siitä, mitä liite sisältää. Liitteessä voi olla virus.
- Napsauta hiiren vasemmalla näppäimellä tiedoston nimen vieressä olevaa alaspäin osoittavan nuolen kuvaa. Valitse avautuvasta ikkunasta 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 etsimällä sen tallennuspaikasta. Voit myös tarkistaa tiedoston virusohjelmalla ennen avausta.
- Liitteet voivat olla monen megatavun kokoisia, joten ne on hyvä poistaa postilaatikosta pian, ettei tila täyty.

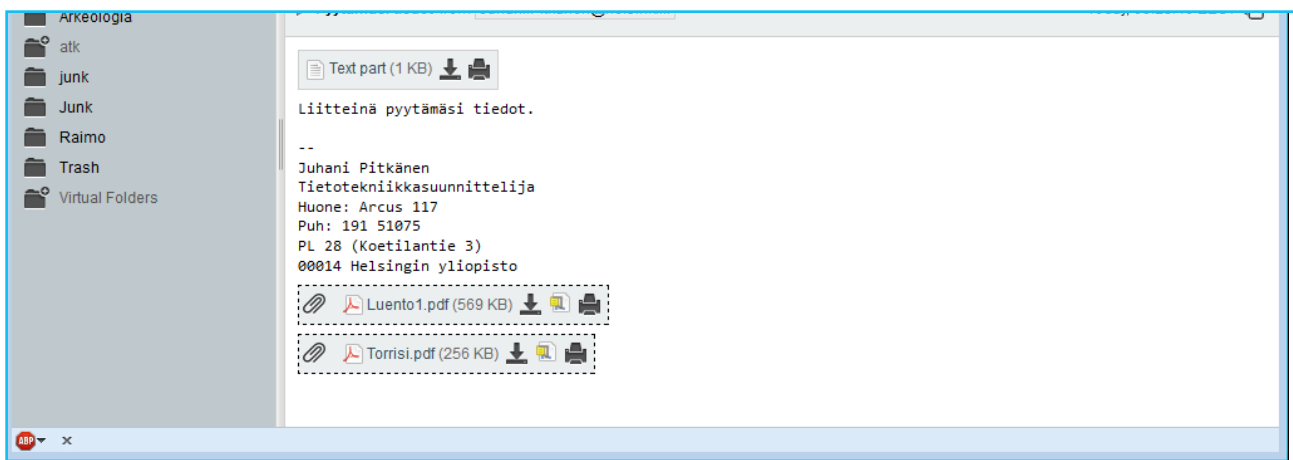
Liitetiedoston lähettäminen

- 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 **Otsikko** (Subject) -kentän alapuolella paperiliittimen vieressä olevaa **Add Attachment** -painiketta, joka avaa valintaikkunan. Etsi oikea tiedosto, valitse se ja napsauta painiketta **Avaa** (Open). Tiedoston nimi näkyy nyt **Add Attachment** -kentän alapuolella.
- Lähetä viesti napsauttamalla **Lähetä** (Send).

Huomioi liitteitä lähettäessäsi:

- Liitetiedostot täyttävät helposti vastaanottajan sähköpostilaatikon. Älä lähetä suuria liitetiedostoja ilman vastaanottajan lupaa. Isoja liitetiedostoja voi lähettää Funetin FileSender-palvelun kautta
- Lähettämäsi liitetiedostot tallentuvat viestin mukana yleensä **Lähetetty** (Sent) -kansioosi, joten ne kannattaa poistaa sieltä, jottei oma postilaatikkosi täyty.
- Vastaanottaja tarvitsee sopivan ohjelman liitteen avaamiseen. Tallenna liite muodossa, jonka tiedät vastaanottajan voivan avata.

Liitetiedostot ovat viestin lopussa:



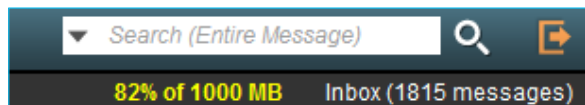
Postilaatikon täyttyminen

Yliopiston sähköpostilaatikon oletuskoko on 1 gigatavu (1000 megatavua).

Webmailissa postilaatikon täyttymistä voi seurata sivun yläreunassa olevan indikaattorin avulla. Ohjelma myös varoittaa automaattisesti kun vapaata tilaa on jäljellä 75 %, ja uudestaan, kun jäljellä on 10 % tilaa.

Postilaatikon täyttyttyä saapumatta jääneitä viestejä säilytetään viikon ajan yliopiston palvelimella. Jos käyttäjä vapauttaa tänä aikana tilaa postilaatikkoonsa poistamalla tarpeettomia viestejä, ohjautuvat saapumatta jääneet viestit postilaatikkoon. Viikon jälkeen täyttyneeseen postilaatikkoon lähetetyt viestit palautetaan lähettäjälle.

Postilaatikon täyttymisaste näytetään prosentteina:



Asetukset

Webmailin asetuksia ei välttämättä tarvitse muuttaa itse. Yläpalkin ratas-ikonin alta aukeavasta valikosta **Asetukset** (Preferences) -painikkeesta avautuu laaja valikko, jolla ohjelmaa voi säätää mieleisekseen. Käyttäjä voi valita kielen lisäksi mm. viestien esitysjärjestyksen ja muokata osoitekirjaa.

Webmailissa uusien käyttäjien lähettäjäosoitteena on oletuksena *etunimi.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 asetuksista kohdasta **Posti > Suodatus** (Mail > Filters).

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

Muut postiohjelmat

Sähköpostia voi lukea myös erillisillä sähköpostiohjelmissa, 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 yksityiskohtaiset ohjeet sähköpostin käyttöön eri ohjelmilla löytyvät [Helpdeskin sivuilta](#).

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.

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 käyttäjätunnusena käytetään yliopiston käyttäjätunnusta (katso sivu 4).
- Kotiyhteyksissä voi vaihtoehtoisesti käyttää myös oman internetpalveluntarjoajan lähtevän postin palvelinta.

Kalasteluviestit

Yliopistolaisten sähköposteihin saapuu säännöllisesti suuri määrä urkinta- eli kalasteluviestejä (phishing), joissa udellaan käyttäjätunnuksia, salasanoja ja esim. luottokorttitietoja. Näitä tietoja käytetään tietomurtoihin. **Ylläpito tai Helpdesk ei koskaan kysele käyttövaltuustietoja sähköpostitse! Viestit, joissa kysellään salasanatietoja, ovat aina huijausta.**

Jos olet vahingossa avannut epäilyttäviä linkkejä tai kirjautunut epäilyttäviin palveluihin, vaihda salasanasi välittömästi. Jos epäilet joutuneesi kalastelun uhriksi, ota heti yhteyttä Helpdeskiin, p. 02 941 5555.

Sähköposti – osoitteet avuksesi

- Webmail
<https://webmail.helsinki.fi>
- Sähköpostiohjelmat ja niiden asetukset yliopiston Mappi-postia varten:
<http://www.helsinki.fi/helpdesk/5230>
- Webmailin käyttöohjeet
<http://www.helsinki.fi/helpdesk/5180>
- Yleiset postiasetukset
<http://www.helsinki.fi/helpdesk/3086>
- Funet FileSender
<http://www.helsinki.fi/helpdesk/3115>
- Tunnista tietojen kalastelu
<https://flamma.helsinki.fi/fi/phishing>
<http://www.helsinki.fi/helpdesk/5099>
- Salasanan vaihto-ohjeet
<http://www.helsinki.fi/helpdesk/5020>

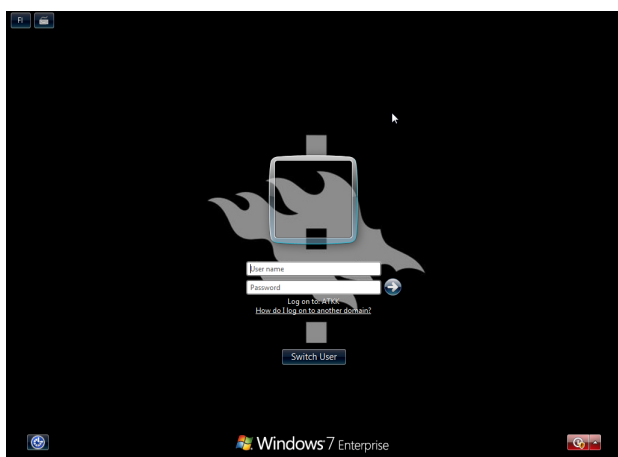


LEVYTIILAA JA OHJELMIA: YLIOPISTON TYÖASEMAT

Tietotekniikkakeskuksen ja monien tiedekuntien tietotekniikkatiloissa on käytettävissä Windows-tietokoneita. Valtaosassa koneita on käyttöjärjestelmänä Windows 7. Seuraavat ohjeet on kirjoitettu Windows 7 -työasemille.

Sisäänkirjautuminen

Tietokoneille kirjaudutaan yliopiston käyttövaltuudella. Kirjautumisen jälkeen pääset käsiksi tiedostoihisi kotihakemistossasi ja saat käyttöösi työaseman ohjelmat.



- Kirjoita **User name** -kenttään yliopiston käyttäjätunnuksesi
- Kirjoita **Password** -kenttään salasanasasi
- Paina **Enter** tai klikkaa **Password** -kentän viereistä nuolta

Käytön lopettaminen

Yleisissä tiloissa olevalta tietokoneelta on aina lopuksi kirjaututtava ulos.

- Napsauta vasemmassa alakulmassa näkyvää **Start**-painiketta: 
- Vie kursori **Shut down** -kuvakkeen vieressä olevan nuolen päälle. Napsauta avautuvasta ikkunasta **Log off**.

Ohjelmien käynnistäminen ja asentaminen

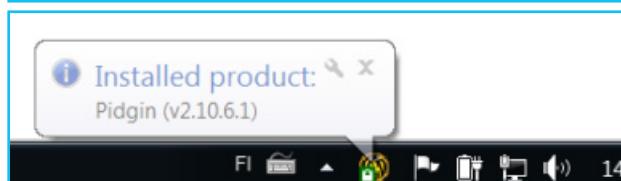
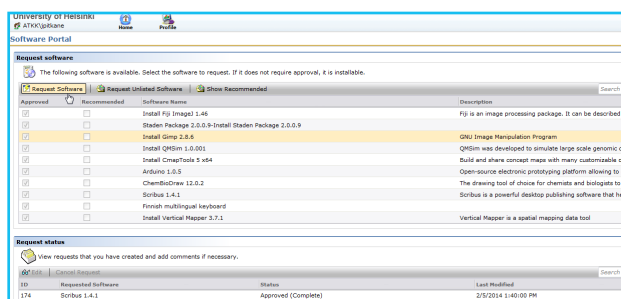
- Ohjelmat käynnistetään vasemman alakulman **Start**-valikosta.

- 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.
- Saat näkyviin kaikki asennettavissa olevat ohjelmat napsauttamalla sivun yläreunassa olevaa **Show All** (Näytä kaikki) -tekstiä.
- Valitse haluamasi ohjelma. Ohjelma on valittu, kun rivin taustaväri muuttuu. Valintalaatikkoa ei tarvitse rastittaa.
- Napsauta **Request Software** (Pyydä ohjelmisto) -painiketta.
- Software Portal pyytää vielä vahvistamaan valittujen ohjelmien asennuksen. Napsauta **OK**.
- Saatat joutua odottamaan asennuspyynnön käsittelyä joitakin minutteja. Tämän jälkeen asennus käynnistyy. Software Portal ilmoittaa valmistuneesta asennuksesta näytön oikeassa alalaidassa tehtäväpalkin viereen ilmestyvällä ilmoituksella.
- Asennuksen jälkeen ohjelma löytyy **Start**-valikosta.

Ohjelmistoportaalin aloitusnäky ja onnistuneen asennuksen ponnahdusikkuna:



Tiedostojen tallentaminen

Jokaisella käyttäjällä on tiedostojen tallentamista varten oma ns. 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** -kentästä. Kotihakemistoa voit käyttää myös kotoa VPN-portaalin kautta. (ks. sivu 20).

Kotihakemistolle on varattu oletusarvoisesti 5 gigatavua (5000 megatavua) tilaa. Vapaata levytilaa tulisi olla vähintään 10 megatavua, jotta esimerkiksi varmuuskopioille on tarpeeksi tilaa.

Henkilökohtaiset kotisivut

Yliopiston käyttöoikeuteen sisältyy 100 megatavua [www-kotisivutilaa](http://www.mv.helsinki.fi/home/käyttäjätunnus). Kotisivun osoite on <http://www.mv.helsinki.fi/home/käyttäjätunnus>. Kotisivutila tilataan [www-lomakkeella](http://www.lomakkeella). Kotisivuhakemisto täytyy erikseen kytkeä työaseman verkkolevyksi. Hakemiston käyttäminen kotoa onnistuu VPN-portaalilla (sivu 20).

Tulostaminen tietotekniikkatiloissa

Yliopiston tulostusjärjestelmä ja -laitteet on vastikään täysin uusittu. Tulostuksesta vastaa Unigrafia. Ajan tasalla olevaa tietoa tulostamisesta on Helpdeskin sivulla <http://www.helsinki.fi/helpdesk/5040>. Opiskelijatulostuksesta on lisäksi infopaketti Flammassa osoitteessa <https://flamma.helsinki.fi/opiskelijatulostaminen>.

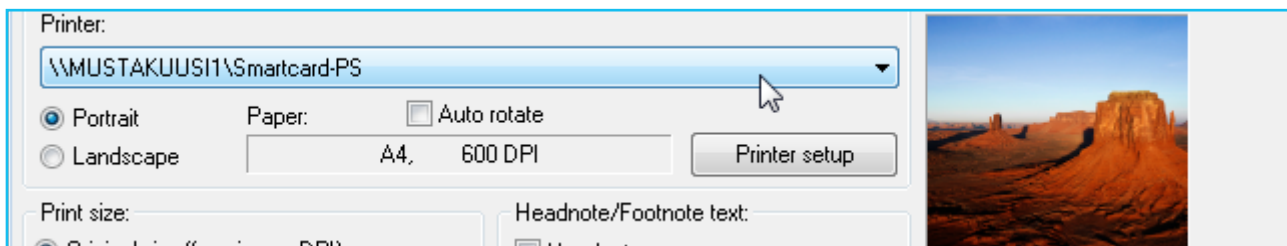
- Tulostaminen tapahtuu Canon-monitoimilaitteille.

- Tulostusjonot tunnistaa siitä, että niiden nimissä on **Smartcard-PCL** tai **Smartcard-PS** -teksti.
- Tulostetut työt menevät tulostuspalvelimelle jonoon. Tulostamiseen tarvitaan ID-kortti, jolla tunnistaudutaan tulostimelle. Tunnistautumisen jälkeen omat työt voi tulostaa paperille. **Työt pysyvät jonossa neljä tuntia, jonka jälkeen ne häviävät automaattisesti jonosta.**
- Kaikki tulosteet voi noutaa milta tahansa yleisessä käytössä olevalta Unigrafian ylläpitämältä tulostimelta.
- Korttina voi käyttää sellaista Lyyra-korttia, jossa on lähimaksuominaisuus, HSL:n matkakorttia, yliopiston henkilökunnan henkilökorttia tai Unigrafian tulostuskorttia.
- Kun korttia käyttää ensimmäistä kertaa, se on ensin rekisteröitävä. Rekisteröimisen voi tehdä millä tahansa Canonin monitoimilaitteella.
- Jos paperi on lopussa, tarkista, onko tulostushuoneessa paperia. Jos sitä ei ole, saat lisää vahtimestarilta.
- Yliopiston langattomista verkoista voit tulostaa Helsingin yliopiston tulostimiin WPR-tulostuspalvelun avulla. Käyttömahdollisuuksia on kaksi. Voit joko tulostaa selaimen kautta valmiita PDF-/PS-tiedostoja tai asentaa omalle työasemallesi WPR-tulostimen, jolloin voit tulostaa työsi suoraan muuntamatta niitä ensin PDF- tai PS-muotoihin.
- Tulostaminen on pääsääntöisesti maksullista. Tulostamiseen tarvittavaa saldoa voi ostaa Unigrafian verkkokaupasta <http://tulostus.unigrafia.fi/tulostussaldo/>
- Palvelun reklamaatiot lähetetään osoitteeseen yopaino-tulostus@helsinki.fi

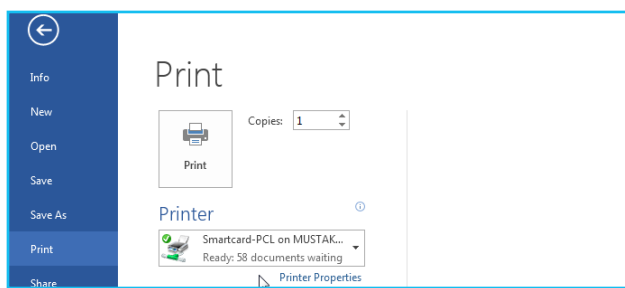
Maksullinen tulostaminen

- Unigrafian Canon-laitteet ovat pääsääntöisesti maksullisia. Tulostamiseen tarvittavaa saldoa voi ostaa Unigrafian verkkokaupasta <http://tulostus.unigrafia.fi/tulostussaldo/>

Tulostusjonon valintaikkuna:

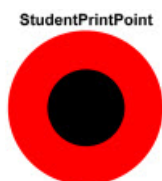


- Tietotekniikkatiloissa käytetään Smartcard-jonoja, jotka ovat käytettävissä kaikilta työasemilta. Sama tulostusjono on käytettävissä kaikilla kampuksilla ja voit vapauttaa sille tulostamasi työn valitsemaltasi Unigrafian Canon-tulostimelta.
- Tulostimet toimittaa Unigrafia, joka vastaa tulostimien toimivuudesta.
- Tulosta aina suuresta työstä ensin vain muutama sivu varmistuaksesi, että asetukset ovat oikein. Tulosta vain tarpeellinen ja ole tulostaessasi aina huolellinen. Älä käytä ohjelmien tulostuskuvakkeita. Lähes kaikissa ohjelmissa on **File**-valikossa tulostuskomento **Print...**



Maksuton tulostus opiskelijoille

Opiskelijat voivat tulostaa opiskeluun liittyviä mustavalkotulosteita maksutta vuoden 2015 loppuun asti tietyiltä erikseen merkityiltä tulostimilta. Maksuttomat tulostimet on merkitty alla olevalla StudentPrintPoint -logolla. Kopioiminen ja värillisten dokumenttien tulostaminen sekä kaikki opiskeluun liittymätön tulostaminen on aina maksullista.



Tulostaminen paperia säästään

Paperin kulutusta ja tulostussaldoaan 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 hyvitetä. 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.

Työasemat – osoitteet avuksesi

- Yliopiston työasema
<http://www.helsinki.fi/helpdesk/5030>
- Tallentaminen ja kotihakemiston käyttöohje
<http://www.helsinki.fi/helpdesk/5032>
- Henkilökohtaiset kotisivut ja kotisivuohjeet
<http://www.helsinki.fi/helpdesk/3078>

Yleiset tulostusohjeet
<http://www.helsinki.fi/helpdesk/5040>
<https://flamma.helsinki.fi/fi/opiskelijatulostaminen>

- Lisätietoja opiskelijatulostuksesta
<http://www.helsinki.fi/helpdesk/3255>
- Maksuttoman tulostusoikeuden tarkistaminen ja maksuttomien tulostimien sijainnit
<http://www.helsinki.fi/helpdesk/3268>
- Tulostus langattomista verkoista (WPR)
<http://www.helsinki.fi/helpdesk/3094>
- Käyttökatkot
<http://www.helsinki.fi/katko>



TVT-AJOKORTTI

TVT-ajokortti on kaikille Helsingin yliopiston tutkinto-opiskelijoille yhteinen kolmen opintopisteen laajuinen opintojakso. TVT-ajokortin tarkoitus on varmistaa, että kaikilla yliopistoon saapuvilla opiskelijoilla on riittävät tieto- ja viestintätekniikan (TVT) perustiedot ja -taidot opintojensa suorittamista varten. TVT-ajokortti kannattaa suorittaa heti opintojen alussa! Siten varmistat, että kurssista on sinulle eniten hyötyä.

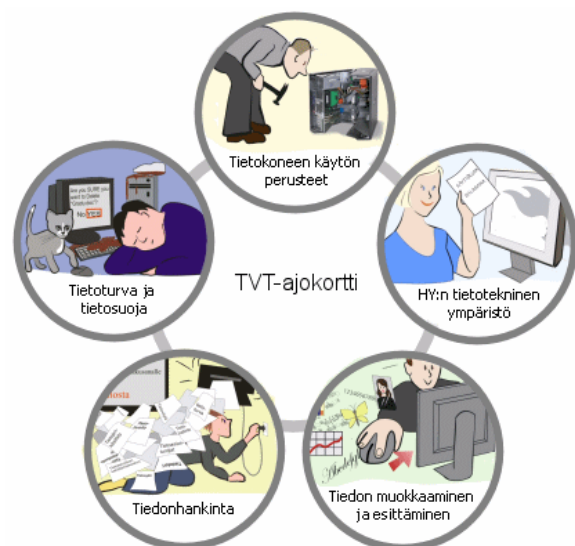
TVT-ajokortin oppimateriaali on jaettu viiteen osioon:

- Tietokoneen käytön perusteet
- Helsingin yliopiston tietotekninen ympäristö
- Tiedon muokkaaminen ja esittäminen
- Tiedonhankinta
- Tietoturva ja tietosuojat

TVT-ajokortin etusivun yhteystietoihin löydät osoitteesta www.helsinki.fi/tvt-ajokortti. Suoraan oppimateriaaliin pääset osoitteesta <http://blogs.helsinki.fi/tvt-ajokortti>.

Oppimateriaali on luettavissa kaikilla laitteilla missä vain, joten voit palata siihen aina kohdatessasi tietoteknisiä ongelmia, tai jos haluat palauttaa mieleesi jonkin tietyn asian. Voit myös harjoitella ja testata oppimaasi harjoitustehtävien ja simulaatiovideoiden avulla.

Oppimateriaalin lisäksi tiedekunnissa on tarjolla lähi- ja luento-opetusta. TVT-ajokorttiopintojaksossa vaadittu osaaminen tentitään valvotussa tunnin mittaisessa näyttökokeessa HY:n Moodle-oppimisympäristössä osoitteessa <https://moodle.helsinki.fi>. Tiedekuntasi TVT-ajokorttialueelta Moodlesta löydät myös lähtötasotestit, joiden tulosten perusteella voit löytää itsellesi sopivimman opiskelutavan. Tietoa TVT-ajokortin opetuksesta ja näyttökokeista löydät tiedekuntasi sivulta ja opinto-oppaista. Voit myös tutustua oppimateriaalin etusivulta löytyviin yleisempiin suoritus- ja lukuohjeisiin.



TVT-ajokortti - osoitteet avuksesi

- TVT-ajokortin sivut:
<http://www.helsinki.fi/tvt-ajokortti/>
- Tiedekuntien sivut
<http://www.helsinki.fi/tvt-ajokortti/suoritusohjeet.htm>



KANNETTAVAT YLIOPISTOLLA

Yliopiston omien työasemien lisäksi voit käyttää useimpia yliopiston palveluita myös omalla kannettavallasi tai mobiililaitteellasi. Käyttö onnistuu yliopiston langattomissa verkoissa.

Eduroam ja HUPnet - yliopiston langattomat verkot

Yliopistolla on kaksi eri langatonta verkkoa: eduroam ja HUPnet. Eduroam on näistä kahdesta tietoturvallisempi ja siksi sen käyttöä suositellaan. Eduroam-verkkoa voivat käyttää myös vierailijat, jos heidän oma organisaationsa kuuluu eduroam-verkostoon. Eduroam-verkon asennuksesta ja käytöstä on kerrottu tarkemmin osoitteessa <http://www.helsinki.fi/eduroam>.

HUPnet-yhteys on suojaamaton. HUPnet toimii lähes koko yliopiston alueella ja sitä voi joissain kiinteistöissä käyttää myös verkkojohdon avulla. Lisäksi kirjautumiseen tarvitaan yliopiston käyttövaltuus.

Tietotekniikkatilojen koneiden ohjelmien käyttö ei onnistu langattoman verkon kautta. Sähköpostin käyttö ja www-sivujen selailu onnistuvat. Langattomista verkoista voi tulostaa WPR-tulostuspalvelun avulla.

Verkosta löytyy [lista rakennuksista](#), joissa eduroam tai HUPnet toimivat. Osa liityntäpisteistä on lisäksi merkitty HUPnet-logolla.

Eduroamin käyttöönotto



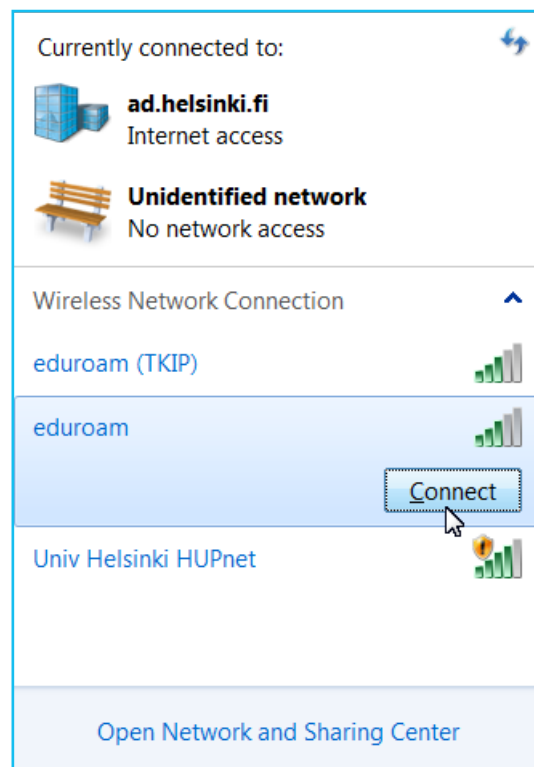
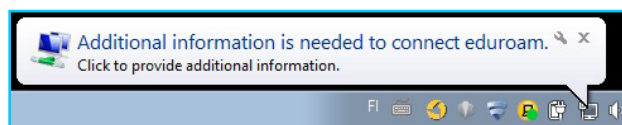
- Eduroam otetaan käyttöön lataamalla profiilitiedosto etukäteen osoitteesta <https://cat.eduroam.org>. Omat tiedostonsa löytyvät kaikille yleisimmille käyttöjärjestelmille (Win ja Mac) sekä mobiililaitteille.
- Eduroam-profiilin lataamisessa voi yliopiston tiloissa hyödyntää HUPnetia. Kytkeydy HUPnetiin liittymällä Univ Helsinki HUPnet -verkkoon.
- Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana automaattisesti avautuvaan kirjautumisikkunaan. Jos kirjautumisikkuna ei avaudu, käynnistä web-selain ja kirjaudu HUPnetiin sen kautta. Lataa eduroam-profiili web-selaimella.
- Avaa ladattu profiilitiedosto ja anna sen pyytämä käyttäjätunnukseksi ja salasanasi.

Kirjautuminen eduroamiin

Ennen ensimmäistä käyttökertaa, sinulla tulee olla eduroam-profiilitiedosto ladattuna ja käyttöön otettuna.

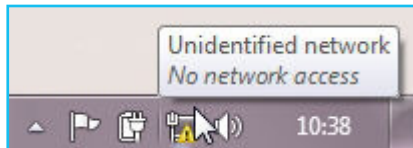
Kun olet asennuksen jälkeen ensimmäistä kertaa eduroam-verkon alueella, näytön alareunaan avautuu ponnahdusikkuna, jonka avaamalla pääset kirjautumaan eduroamiin. Käyttäjätunnus täytyy ilmoittaa muodossa **käyttäjätunnus@helsinki.fi**. Salasana kirjoitetaan tavanomaisessa muodossa.

Eduroamin yhdistäminen:



Kirjautuminen HUPnetiin

- 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 ylälaudassa olevaa päivityskuvaketta.



- Käyttöjärjestelmä varmistaa, että haluat liittyä suojaamattomaan verkkoon. Valitse vaihtoehto **Connect anyway**.
- HUPnet-verkkoon voit kirjautua joko suojatulla VPN-yhteydellä tai tekemällä 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 salasana niille varattuihin kenttiin ja napsauta **Login**-painiketta.

Huom! HUPnet-verkko on suojaamaton, joten tietoturvan kannalta on suositeltavaa käyttää salattua VPN-yhteyttä HUPnetiä käytettäessä. Ohjeet HY-VPN:n käyttöönottoon löytyvät sivulta [20](#).

Langattomat verkot – osoitteet avuksesi

- Langattomat yhteydet yliopistolla
<http://www.helsinki.fi/helpdesk/5070>
- Langattomien verkkojen kuuluvuusalueet
<http://www.helsinki.fi/atk/tike/yksikot/wlan.shtml>



OHJELMISTOJAKELU

Tietotekniikkakeskuksen ohjelmistojakelusta yliopistolaiset voivat ladata ja asentaa ohjelmistoja kotikoneelleen. Ehdottomat minimivaatimukset ohjelmien käytölle ovat yhteys yliopistoon joko opiskelijana tai työntekijänä sekä yliopiston käyttövaltuus. Pääsääntöisesti lisenssit sallivat ohjelman asentamisen yhteen kotikoneeseen. Ohjelmistojakelun valikoimassa on mm. F-Securen virustorjuntaohjelma ja tilasto-ohjelmia.

Ohjelmistojen asennuskoodien tai ohjelmistojen 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 selaimellasi ohjelmistojakelun osoitteeseen <http://www.helsinki.fi/atk/ohjelmistojakelu>.
- Kirjaudu sisään yliopiston käyttövaltuudella (katso sivu 4).
- Yläpalkin OHJELMAT-linkistä ikkunaan aukeaa lista ohjelmakansioista, joihin sinulla käyttöoikeus. Eri henkilöstöryhmillä on eri oikeudet, joten et välttämättä näe kaikkia kansioita. Kansioden vieressä on lyhyt kuvaus siitä, mitä ohjelmia ne sisältävät.
- Avaa haluttu kansio. Saatat joutua avaamaan alikansioita löytääksesi oikeat asennukseen tarvitsemasi tiedostot. Mikäli valitsit väärän kansion, pääset palaamaan taaksepäin napsauttamalla sivun yläaidassa näkyvää hakemistopolkua.
- Kun olet oikeassa kansiossa, valitse 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 rekisteröinti- tai asennuskoodia, se löytyy avautuvan ikkuna kohdassa koodi. Ota koodi talteen, sillä tarvitset sitä ohjelman asennuksen yhteydessä. Ohjelman haku aloitetaan napsauttamalla tiedoston nimeä ja vastaamalla selaimen esittämään kysymykseen **Tallenna**.

ISO-tiedostojen asentaminen

Jotkin asennuspaketit ovat levykuvina (image). Nämä tunnistaa tiedoston nimessä olevasta iso-päätteestä. Tällaisten ohjelmistojen asennus tapahtuu Virtual CloneDrive -ohjelman avulla. Ohjelmalla asennustiedosto voidaan liittää työasemaan virtuaalisena levyasemana.

Virtual CloneDrive -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 kaksois-napsauttamalla asennuspaketin kuvaketta. Seuraa näytöllä olevia ohjeita.

Microsoftin ohjelmistojen hankinta

Microsoftin ohjelmistoja ei ole saatavissa ohjelmistojakelun kautta. Opiskelijat voivat lunastaa tiettyjä Microsoftin ohjelmistoja itselleen suoraan Microsoftin verkkokaupan kautta opiskelijahintaan.

Myös henkilökunnalla on mahdollisuus lunastaa Microsoftin ohjelmistoja yliopiston Microsoft-jälleenmyyjän verkkokaupan kautta.

Tarkemmat ohjeet henkilökunnalle Microsoftin ohjelmien hankkimisesta löytyvät Flammasta osoitteesta <https://flamma.helsinki.fi/fi/ohjelmistolisenssit/microsoftinkotikayttoohjelma>

Virtual CloneDriven 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 ohjelmisto normaaliin tapaan seuraamalla näytöllä olevia ohjeita.
- Levynkuvatiedostossa olevia tiedostoja voidaan käsitellä samaan tapaan kuin mitä tahansa CD-ROM-levyn sisältöä.

Ohjelmistojakelu – osoitteet avuksesi

- Ohjelmistojakelu
<http://www.helsinki.fi/atk/ohjelmistojakelu>
- Virtual CloneDrive
<http://www.slysoft.com/en/virtual-clonedrive.html>
- Virtual CloneDrive -asennus
<http://www.helsinki.fi/helpdesk/3049>
- Virtual CloneDrive -käyttö
<http://www.helsinki.fi/helpdesk/3050>
- Microsoftin ohjelmien hankkiminen
<https://flamma.helsinki.fi/fi/ohjelmistolisenssit/microsoftinkotikayttoohjelma>
- Tietoa ohjelmistolisensseistä Flammassa
<https://flamma.helsinki.fi/fi/ohjelmistolisenssit>



KOTI- JA ETÄYHTEYDET

Yliopistolla on verkkopalveluita, joiden käyttö on lisenssisyistä rajattu vain yliopiston verkkoon. Tällaisia ovat mm. kirjaston tarjoamat tietokannat ja sähköiset lehdet (katso sivu 23). Palveluita voidaan käyttää yliopiston verkon ulkopuolisiltakin koneilta muodostamalla suojattu yhteys kotikoneen ja yliopiston palvelimen välille VPN-portaalissa osoitteessa <https://www.vpn.helsinki.fi/>.

VPN-portaalin avulla voit hakea myös koti- ja ryhmähakemistoissa olevia tiedostoja kotikoneelle työstettäväksi sekä ladata niitä takaisin yliopiston palvelimelle.

Lisäksi portaalin kautta voi käyttää muun muassa yliopiston hallinnon tarvitsemää SAP-ohjelmaa ja tulevaisuudessa myös muitakin suojatun yhteyden vaatimia verkkopalveluita.

Portaalin palvelut jakautuvat kahteen ryhmään. Opiskelijalla ja henkilökunnalla käytettävien palveluiden lista on hiukan erilainen.

- Kirjanmerkeistä (Web Bookmarks) pääset www-selaimella käytettäviin palveluihin.
- Tiedostojen (Files) avulla voi käsitellä hakemistojasi.
- Käytettävissäsi olevat hakemistot näkyvät

Files-otsikon alla. Avaa haluamasi hakemisto napsauttamalla sen nimeä.

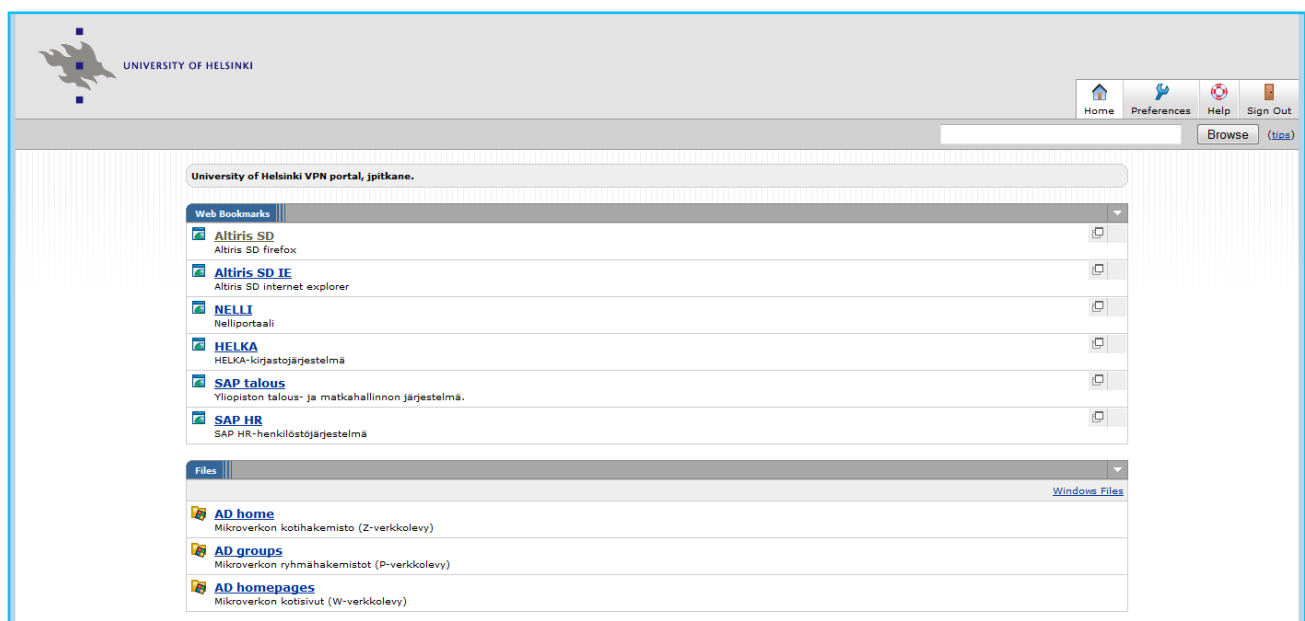
Kirjaston palvelujen käyttö VPN-portaalin avulla

- Mene VPN-portaalin verkkosivulle <https://www.vpn.helsinki.fi>.
- Kirjaudu sisään yliopiston käyttövaltuudella. (s. 4)
- NELLI-linkistä pääset käyttämään kaikkia yliopistolle hankittuja sähköisiä aineistoja.
- HELKA-linkistä pääset käyttämään yliopiston kirjaston kokoelmaluetteloa.
- Kirjaston lisensoimien palveluiden etäkäyttö voidaan myös aloittaa suoraan kirjaston sivulta (Aineistohaku), HELKasta ja NELLI-portaalista sekä SFX-linkityspalvelun linkeillä. (ks. sivu 23)

Verkkohakemistojen käyttö VPN-portaalin kautta

- Käynnistä www-selain.
- Mene VPN-portaalin verkkosivulle <https://www.vpn.helsinki.fi>.
- Kirjaudu yliopiston käyttövaltuudella. (ks. sivu 4)

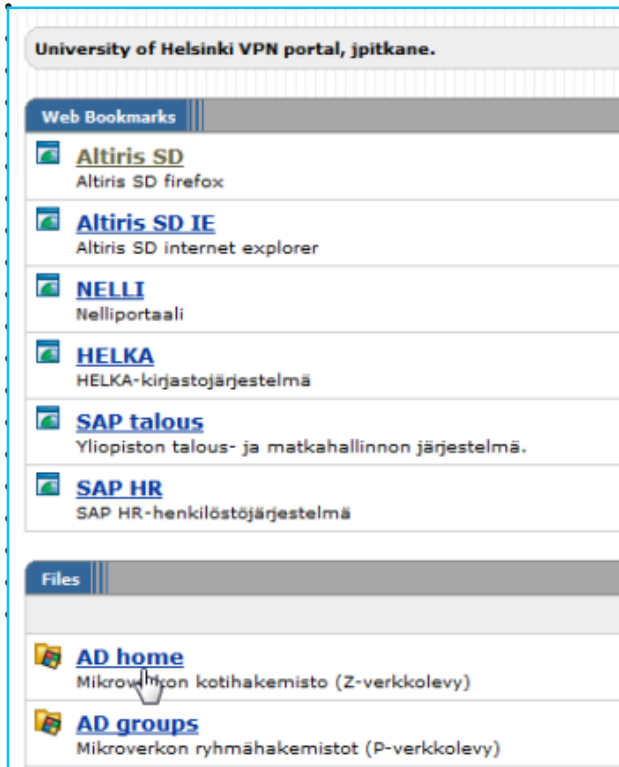
VPN-Portaalin etusivu:



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**-painiketta. Samalla tavalla voit ladata myös kokonaisia kansioita sisältöineen.

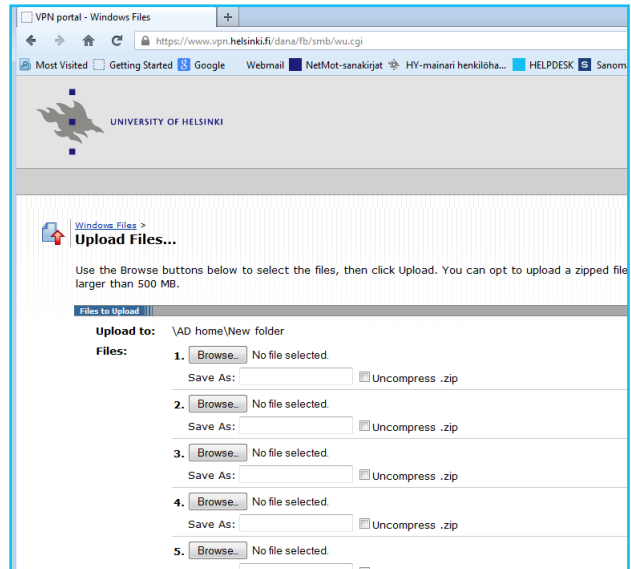
Tiedostojen hakunäkymä:



Tiedostojen lähettäminen palvelimelle

- Avaa se kansio, johon haluat tiedoston päätyvän ja napsauta **Upload Files**-painiketta.
- Napsauta **Browse**, paikanna haluamasi tiedosto ja napsauta **Avaa** (Open). Voit valita useita tiedostoja kerrallaan.
- Napsauta lopuksi **Upload**.

Tiedostojen lähetyksenäkymä:



Tiedostojen poistaminen

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

Tarkemmat ohjeet VPN-portaalin käytöstä ovat verkossa sivulla <http://www.helsinki.fi/helpdesk/5191>.

Sellaisiin etäkäyttötapauksiin, joihin selainpohjaiset ratkaisut eivät riitä, on tarjolla erillinen omalle koneelle asennettava HY-VPN -ohjelmisto. HY-VPN on saatavissa ohjelmistojakelusta (ks. sivu 18). Helpdeskin sivuilla on kattavat ohjeet asiakasohjelman asentamisesta ja käytöstä eri käyttöjärjestelmille.

Koti- ja etäkäyttö – osoitteet avuksesi

- VPN-portaali
<https://www.vpn.helsinki.fi>
- HY-VPN -ohjelma
<http://www.helsinki.fi/helpdesk/5190>
- Ohjelmistojakelu
<http://www.helsinki.fi/atk/ohjelmistojakelu>



WEBOODI

Oodi on suomalaisten yliopistojen yhteinen opiskelun ja opetuksen tuen tietojärjestelmä. WebOodia voit käyttää voimassaolevalla yliopiston käyttövaltuudella (s. 4).

WebOodin löydät osoitteesta <http://www.helsinki.fi/weboodi>

WebOodissa voit

- katsoa tutkintovaatimuksia ja tarjolla olevaa opetusta
- tehdä henkilökohtaisen opintosuunnitelman
- ilmoittautua opetukseen ja tentteihin
- antaa palautetta opetuksesta
- katsella suorituksiasi ja tilata epävirallisen 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 tunnusteen.
- 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.
- Kun opetustapahtumalla on ilmoittautumisaika menossa, opetustapahtuman tiedoissa on **Ilmoittautumiseen**-linkki. Napsauta 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 Oodin tiedoissa olevaan sähköpostiosoitteeseen, yleensä *etunimi.sukunimi@helsinki.fi*.

Lukuvuosi-ilmoittautuminen

Voit ilmoittautua Oodissa läsnä- tai poissaolevaksi kohdassa **Muut toiminnot > Lukuvuosi-ilmoitt.** Ylioppilaskunnan jäsenmaksun maksamiseen tarvittavat verkkopankkitunnukset.

Kaikkien tutkinto-opiskelijoiden, sekä perustutkinto-opiskelijoiden että tohtorikoulutettavien, on ilmoittauduttava jokaisena lukuvuonna joko läsnä- tai poissaolevaksi.

Lisätietoja lukuvuosi-ilmoittautumisesta löydät osoitteesta http://www.helsinki.fi/opiskelu/lukuvuosi_ilmoittautuminen.html

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 – TIEDONHAKU VERKOSTA

Kasvava osa kirjaston hankkimista aineistoista on yliopistolaisten käytettävissä verkon kautta. Esimerkiksi tieteellisistä lehdistä noin 80 prosenttia on elektronisia tai saatavilla myös e-versioina ja e-kirjojen määrä kasvaa koko ajan.

Kaikkia tietoaineistoja, painettuja ja elektronisia sekä tietokantoja voi etsiä käyttämällä kirjaston kotisivuilta löytyvää aineistohakua.

Aineistohaku

Aineistohaku on usein nopein tapa paikantaa tietty kirja, lehti tai tietokanta. Hakulaatikon yläpuolelta voit valita, mihin kohdennat hakusi (esim. Lehdet, Kirjat tai Tietokannat). Hakulaatikkoon voit kirjoittaa esim. teoksen nimen ja tekijän tai kirjan aihetta kuvaavia sanoja.

Tehtyäsi haun esimerkiksi julkaisun tai tietokannan nimellä saat e-versiot esiin rastittamalla **Näytä vain verkosta löytyvät aineistot**.

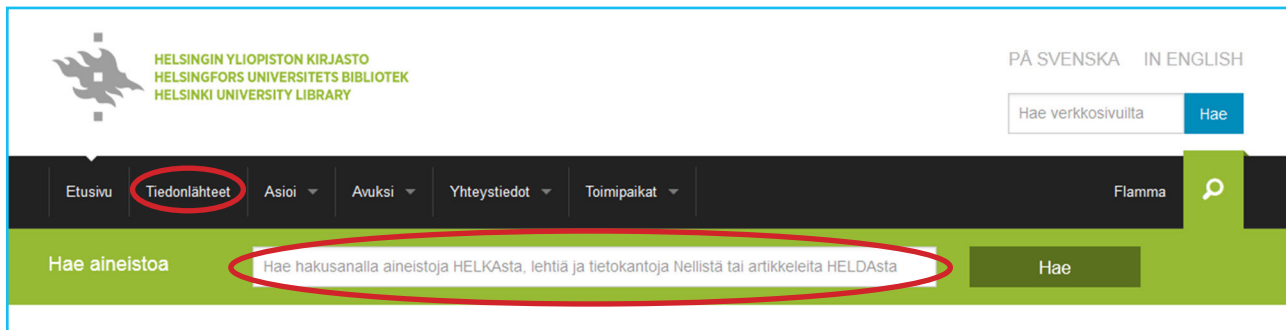
E-tietoaineistoja voi selata myös aihealueittain. E-lehtien osalta aiheselaus löytyy **NELLI-portaalista** (*Lehtivalinta > Aihealue*). E-kirjojen aiheenmukaiseen selaukseen soveltuu **BookNavigator -palvelu**.

Selailu aihealueittain ja tieteenaloittain onnistuu kirjaston www-sivuilla olevan **Tiedonlähteet**-selauksen kautta. Vastaava selausmahdollisuus on tarjolla myös NELLIssä (*Selaa tieteenaloittain*). NELLIssä voit selata tietoja myös aineistotyypeittäin.

E-artikkeleiden etsimiseen voit käyttää NELLIn artikkelihakua tai Google Scholaria. Haun tulostuloksesta pääset itse artikkeleihin ja lehtiin, mikäli kyseinen lehti sisältyy kirjaston kokoelmiin.

Huom! Aiheenmukaiset haut NELLIn artikkelihauilla tai Google Scholarilla tuottavat monesti hyvin paljon tuloksia. Tekemällä haut viitetietokannoissa, joko laajoissa yleisissä tai oman alasi tietokannoissa saat todennäköisemmin relevantimpia tuloksia, koska tietokantojen haut voi kohdentaa tarkemmin.

Mitä olet etsimässä?	Mistä kannattaa hakea?
- Kirjat ja e-kirjat, myös kurssikirjat - E-kirjat, e-kurssikirjat	- Aineistohaku - HELKA - BookNavigator
Artikkelit, e-artikkelit	- Google Scholar - NELLI - Tiedonlähteet-selaus
- Painetut sanakirjat ja hakuteokset - E-sanakirjat ja e-hakuteokset	- Tiedonlähteet-selaus - HELKA - NELLI - BookNavigator
Lehdet ja e-lehdet	- Aineistohaku - HELKA - NELLI (<i>Etsi lehti / lehtivalinta</i>)
- Opinnäytteet ja e-opinnäytteet - Helsingin yliopiston opinnäytteet	- Aineistohaku - HELKA - E-Thesis
Tietokannat ja tiedonhakuresurssit	- Aineistohaku - Tiedonlähteet-selaus - NELLI (<i>Etsi tai selaa aineistoja / Aineistovalinta</i>)



Kirjaston etusivun hakutoiminnot

Etäkäyttö

Helsingin yliopiston kirjaston hankkimat tietokannat ja elektroniset kokotekstiaineistot saa käyttöön myös etänä esim. kotoa käsin. Etäkäyttö vaatii aina kirjautumisen yliopiston käyttövaltuudella (lisätietoja sivulla 4) tai VPN-yhteyden (ks. sivu 20).

Selaimella toimivien e-aineistojen etäyhteys aktivoituu, kun klikkaat NELLIssä tai kirjaston kotisivuilla olevia verkkoaineistojen, esim. e-lehtien, linkkejä. Sama koskee myös HELKassa e-kirjojen ja e-lehtien tietueissa olevia linkkejä samoin Google Scholarissa (*Fulltext > Univ. Helsinki*) olevia SFX-linkkejä. Myös Aineistohaun e-aineistolinkit sekä BookNavigatorin e-kirjalinkit toimivat etäyhteydellä.

Tiedonhankinnan koulutus

Helsingin yliopiston kirjasto järjestää kaikille yliopistolaisille avoimia tiedonhankinnan kursseja. Lisätietoja koulutuksista ja tiedonhakuohjeita löytyy kirjaston verkkosivuilta.

Kirjastopalvelut – osoitteet avuksesi

- Kirjaston kotisivu:
<http://www.helsinki.fi/kirjasto/>
- HELKA -kokoelmätietokanta:
<http://www.helsinki.fi/helka>
- NELLI-portaali
<http://www.nelliportaali.fi/HY>
- BookNavigator:
<http://www.terkko.helsinki.fi/booknavigator/>



TIETOTEKNIKKATILAT

Yliopiston yleiset tietotekniikkatilat ovat kaikkien niiden käytettävissä, joilla on voimassaoleva yliopiston käyttäjätunnus. Tietotekniikkakeskuksen tarjoamien tilojen lisäksi myös monilla tiedekunnilla ja kirjastoilla on yliopistolaisille tarkoitettuja työskentelypisteitä. Tietotekniikkatiloja on kaikilla kampuksilla Meilahtea lukuunottamatta.

Useimmissa paikoissa on mahdollista kytkeä oma kannettava tietokone yliopiston langattomaan verkkoon (ks. lisätietoja sivulta 16). Tiedekuntien tietotekniikkatilat on tarkoitettu pääasiassa ko. tiedekunnan opiskelijoille.

Yleisten tietotekniikkatilojen lisäksi monien kirjastojen ja rakennusten aulatiloissa on lähinnä sähköpostin ja kirjastotietokantojen lukemiseen tarkoitettuja työasemia ja Aada-kioskeja. Lisäksi useimmat opetustilat ovat avoimia opetusajojen ulkopuolella.

Opetustilojen muutoksista ja poikkeuksellisista aukioloajoista tiedotetaan tila- ja kiinteistökeskuksen sivuilla: <http://www.helsinki.fi/teknos/opetustilat/auki.htm>

Tietotekniikkatilat – osoitteet avuksesi

- Yleisten tietotekniikkatilojen käytön ohjeet
www.helsinki.fi/helpdesk/7020
- Tietoa tietotekniikkatiloista Flammassa
<https://flamma.helsinki.fi/fi/tietotekniikkatilat>
- HUOM! Yökäyttötilat toistaiseksi suljettu, ks. <https://flamma.helsinki.fi/fi/tiedotteet/HY320036>
- Flamma: Tietoa yökäytön jatkosta
<https://flamma.helsinki.fi/fi/tietotekniikantyoskentelytilat/yokaytto>



NEUVONTA

Tietotekniikkakeskuksen tietotekniikkaneuvonta auttaa yliopistolaisia opiskeluun ja yliopiston toimintaan liittyvissä tietoteknisissä ongelmissa.

Valmiita ohjeita tietotekniikkaongelmiin löytyy Helpdeskin ohjesivuilta, TVT-ajokortin oppimateriaalista ja tästä ohjeesta.

Mikäli ongelma liittyy yliopiston työasemiin, kirjoita työaseman nimi ja numero muistiin ennen kuin otat yhteyttä tukeen. Nimen saa selville avaamalla **Start-valikosta All Programs > HY > ShowIP**.



Helpdesk

- Tietotekniikan neuvonta ja käyttötuki
- Verkkosivut: www.helsinki.fi/helpdesk
- Puhelinneuvonta: 02941 55555 arkisin klo 8.00–17.30. Poikkeavista aukioloajoista tiedotetaan Helpdeskin sivuilla.
- Sähköposti: helpdesk@helsinki.fi

Palvelupiste

- Kaisa-talo (keskustakampus), Fabianinkatu 30 3. kerros (sisääntulokerros Fabianinkadun puolelta), kirjaston palvelutiskin yhteydessä
- Avoinna ma-pe 9–16. Poikkeavista aukioloajoista tiedotetaan [Helpdeskin sivuilla](#).



ID Point -palvelu

ID Point on tunnistuspalvelu, jonka avulla yliopistolaiset voivat helposti ja turvallisesti käyttää henkilötunnistusta vaativia palveluita puhelimitse. Tunnistautua voit kaikilla kampuksilla ja useilla etäpisteillä

Palvelussa käyttäjä tunnistetaan ID Point -palvelupisteessä, josta hän saa kertakäyttöisen lyhyen aikaa voimassa olevan numerosarjan. Helpdeskiin soittaessa kerrotaan saatu numerosarja. Tämän jälkeen asiointia Helpdeskin kanssa voi jatkaa kuin olisi näytetty henkilöllisyystodistus.

Listan ID Point -palvelupisteistä löydät osoitteesta: <http://www.helsinki.fi/helpdesk/7002>

Lisätietoja ID Pointista löydät osoitteesta <http://www.helsinki.fi/helpdesk/3176>



HELSINGIN YLIOPISTO
HELSINGFORS UNIVERSITET
UNIVERSITY OF HELSINKI

TIETOTEKNIKKAKESKUS
CENTER FÖR INFORMATIONSTEKNOLOGI
CENTER FOR INFORMATION TECHNOLOGY