

Lukkarikoneen käyttöohje

Lukkarikone

Pikaohjeet

[Kysymyksiä ja vastauksia](#)

- [Lukkarikone](#)
- [Käyttöperiaate](#)
 - [Perusnäkö](#)
 - [Hakusivu](#)
 - [Lukujärjestys ryhmätunnuksen perusteella:](#)
 - [Lukujärjestys opintojaksototeutuksien perusteella:](#)
 - [Lukujärjestys](#)
 - [Hyppytuntihaku](#)
 - [Asetukset](#)
 - [Lukujärjestyksen tallentaminen](#)
 - [Automaattinen lukujärjestys](#)
 - [Muut asetukset](#)
 - [Lukkarikoneen lähettämien merkintöjen poisto Outlookista](#)

Käyttöperiaate

Lukkarikone on näkö Metropolian tilanvarausjärjestelmään ja tarkoitettu opiskelijoiden lukujärjestyksien julkaisuun. Käyttäjä kertoo koneelle minkä ryhmän kalenterin haluaa näkyviin tai vaihtoehtoisesti ne opintojaksototeutukset, joiden varaukset hän haluaa näkyviin. Kone käy vertaamassa annettuja hakuohjeita tilanvarauskantaan ja luo niiden perusteella lukujärjestyksen.

Perusnäkö

Lukkarikoneen perusnäkö koostuu

1. Päävalikosta
2. Hakukentistä
3. Opintokorista

The screenshot shows the Lukkarikone web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Lukkarikone', 'Ongelmat', 'In English', and 'Aarno Testikaudenka'. Below this, there are three tabs: 'HAKU', 'LUKUJÄRJESTYS', and 'ASETUKSET'. The 'HAKU' tab is active. On the left, there is a 'RYHMÄN KALENTERI' section with a 'Ryhmä' dropdown and a 'Hae' button. Below it is the 'HAE TOTEUTUKSIA' section with a 'Haku' dropdown and a 'Hakusana' input field. At the bottom left is the 'OPINTOKORI' section with a 'Ryhmän YÖÖ kalenteri' button. On the right, there is a 'HAUN TULOKSET' section with a table of search results. A blue callout box with white text points to various parts of the interface:

- Päävalikko
- Hakutuloksenäkö
- Suodata hakutuloksia
- Hae ryhmän kalenteri
- Omat ryhmät
- Hae opintojaksototeutuksia
- Opintokori
- Sopivuus avoimena olevaan kalenteriin

Hakusivu

Hakusivulla kerätään tietoja (ryhmiä ja opintojaksototeutuksia) opintokoriin, joiden perusteella lukujärjestys kootaan. Hakusivulla käyttäjä kertoo järjestelmälle millä ehdoilla lukujärjestys luodaan. Ehdot voivat olla opintojaksototeutuksia tai esimerkiksi ryhmän tunnuksia. Ehdot kootaan opintokoriin, ja niiden perusteella luodaan lukujärjestys, joka on nähtävissä päävalikon "Lukujärjestys" -välilehdellä.

Lukujärjestyksen tekeminen

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

Lukujärjestys ryhmätunnuksen perusteella:

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

RYHMÄN KALENTERI	HAUN TULOKSET
Ryhmä at13	Hakusana: at13
Hae	
HAE TOTEUTUKSIA	
	Ryhmä
	Auto- ja kuljetustekniikka, tuotetekniikka
	Auto- ja kuljetustekniikka, tuotetekniikka

2. Hakutuloksena tulee listana kaikki ne ryhmät, joiden nimi vastaa hakueta ja joille on merkitty varauksia Metropolian tilanvarausjärjestelmään.

3. Valitse haluamasi ryhmä painamalla ryhmän vieressä olevaa ikonia

4. Valintasi pitäisi nyt näkyä vasemmalla alalaidassa olevassa opintokorissa

OPINTOKORI

Ei toteutuksia

☒ Ryhmän AT08 kalenteri

5. Nyt voit tarkastella antamasi ryhmän lukujärjestystä päävalikon "Lukujärjestykset" -välilehdellä. Lukujärjestyksessä näkyy kaikki ne tilanvarausmerkinnät, joihin antamasi ryhmä on suoraan liitetty.

Lukujärjestys opintojaksototeutuksien perusteella:

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

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

1. Klikkaa vasemmalta "Hae toteutuksia", nyt toisenlainen hakunäkymä pitäisi aueta. Voit hakea opintojaksototeutuksia toteutuksen nimellä tai tunnukseella (tai nimen omalla), opettajan nimellä, tai ryhmätunnuksen perusteella. Lisäksi voit halutessasi määrittää sen, millä aikavälillä toteutus on määritelty alkavaksi. Klikkaa sen jälkeen "Hae"

HAE TOTEUTUKSIA	HAUN TULOKSET
Haku Nimellä tai tunnukseella	Ohjelma Toimipiste Tyyppi Opetuskieli Opinto alkamassa
Hakusana (min. 3 kirj.) matematiikka	Hakusana: matematiikka 33 hakutulosta
☐ OJT alkaa välillä	
Alkaa	
Päättyy	
Hae	

Aihe	Tunnus	Ryhmä	Opettaja(t)	Alkaa	Päättyy	Sopivuus kalenteriin
Rakentamisen matematiikka 2	TC00AA08-3002	RKM13T	Pekka Kröger	01.08.2014	19.12.2014	100 %
Geodeettisten runkopisteverkkojen matematiikka	TP00AA38-3002	TP12S2	Reijo Aalto	01.08.2014	31.12.2014	100 %
Tilastomatematiikka	XX00AA61-3009	H12A	Birgitta Nenonen-Andersson	01.08.2014	31.12.2014	100 %
Tilasto- ja talousmatematiikka	TY00AB58-3001	TY13S2, ...	Riikka Nurmiainen	01.08.2014	30.01.2015	100 %
Matematiikka 4	TM00AB78-3005	ACT13, ...	Arto Pironen	25.08.2014	19.10.2014	100 %
Matematiikka 6	TM00AB80-3004	KA12, ...	Marko Närhi	25.08.2014	19.10.2014	-

Huom (henkilökunta). Haettaessa toteutuksia opettajan nimellä tulee opettajalla olla merkittynä tehtäviä kyseisille toteutuksille, pelkkä vastuuhenkilönä oleminen ei tuota hakutuloksia.

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

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

Sopivuus kalenteriin näyttää prosentteina, kuinka hyvin kyseisen toteutuksen opetustapahtumat sopivat avoimena olevaan lukujärjestykseen. 100% tarkoittaa ettei yksikään ko. opintojaksototeutuksen tunti mene päällekkäin muiden lukujärjestyksessä olevien tuntien kanssa.

Hakutuloksissa voit siirtää toteutuksia opintokoriin painamalla nimen edessä olevaa ikonia samalla ikonin väri vaihtuu . Toinen ikoni kertoo, että toteutukselle löytyy vähintään yksi kalenterimerkintä tilanvarausjärjestelmästä. Jos tätä ikonia ei ole, yhtään merkintää ei löytynyt ja siten kyseiselle toteutukselle ei voida myöskään tehdä lukujärjestystä.

Siirrä halutut toteutukset opintokoriin (helpoin ehkä hakea ryhmän nimen mukaan ja siirtää kerralla kaikki toteutukset koriin (esimerkki alla)

RYHMÄN KALENTERI

Ryhmä

Hae

HAE TOTEUTUKSIA

Haku

Hakusana (min. 3 kirj.)

☐ OJT aktiivisena välillä

Alkaa

Päättyy

Hae

OPINTOKORI

Ei toteutuksia

Tyhjennä kori

Lukujärjestykseen

HAUN TULOKSET

Hakusana: yy08
1 hakutulosta.

Aihe	Tunnus	Ryhmä
test-iplm	TEST11000-2052	YY08; ...

RYHMÄN MUUT VARAUKSET

Aihe	Henkilö(t)	Ryhmä	Päivä
Test reservation		YY08	10.10.2014
Test reservation		YY08	11.10.2014
Test reservation		YY08	12.10.2014

Esimerkissä on haettu toteutukset ryhmälle "YY08". Tuloksena saadaan 1 toteutus. Voit valita kaikki näkyvät toteutukset painamalla ylhäältä -ikonia valinta koskee vain listalla näkyviä hakutuloksia eli tässä tapauksessa 20 ensimmäistä hakutulosta.

Lisäksi alla näytetään ryhmätunnuksen muut varaukset eli käytännössä sellaiset tilavaraukset, joissa esiintyy ryhmän tunnus, mutta joita ei ole kiinnitetty mihinkään opintojaksototeutukseen. Tällaisia varauksia ovat usein mm. tentit.

Huom. Jos käytät osittaista hakueta esim. "at0", koskee haku silloin kaikkia ryhmiä jotka alkavat tunnuksella at0 -> tuloksena tulee sekä ryhmien at06, at07, at08 ja at09 tulokset. Määritä siis ryhmän nimi mahdollisimman tarkkaan (esim. hae at09, jolloin ei tule muita ryhmiä).

Vinkki Voit klikata toteutuksen nimeä nähdäksesi opintojaksototeutukset tarkemmat tiedot

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

Lukujärjestyssivu

Lukujärjestyssivulla voit selailla kalenterimerkintöjä joko kalenterinäkömässä tai listamuodossa.

Kalenterinäkömä

Lukujärjestyssivun kalenterinäkömässä näytetään viikkonäkymänä lukujärjestys, joka on luotu käyttäjän antamien haku-ehdojen perusteella. Klikkaamalla merkintää, näet tarkemmat tiedot yksittäisestä varauksesta. Lukujärjestys-välilehdellä voit myös piilottaa yksittäisiä varauksia tai vastaavasti palauttaa piilotettuja varauksia.

Lukujärjestysnäkömässä näytetään viikkonäkymänä lukujärjestys, joka on luotu käyttäjän antamien haku-ehdojen perusteella. Klikkaamalla merkintää, näet tarkemmat tiedot yksittäisestä varauksesta. Lukujärjestys-välilehdellä voit myös piilottaa yksittäisiä varauksia tai vastaavasti palauttaa piilotettuja varauksia.

The screenshot shows a web application for viewing a course schedule. At the top, there are tabs for 'SEARCH', 'SCHEDULE', and 'SETTINGS'. Below these, there's a 'View schedule' link. The main area displays a calendar for February 2012, with a 'Week 05' view selected. The calendar shows various course events as colored blocks. Annotations with blue boxes and arrows point to specific features:

- An arrow points to the 'List' tab, with the text: "Valitse lista/kalenterinäkömä".
- An arrow points to a course event block, with the text: "Tulosta lukujärjestys".
- An arrow points to a course event block, with the text: "Näytä kaikki toteutuksen varaukset / Piilota tämä varaus".
- An arrow points to a 'Print' button, with the text: "Näytä piilotetut varaukset".

Voit klikata jotain varauksista jolloin uusi ikkuna ponnahtaa esille, tässä ikkunassa voit piilottaa valitun varauksen. Ikkunassa näkyy myös kaikki kyseiseen varaukseen liittyvät tiedot.

Listanäkymä

Listanäkymässä saat kaikki tulevat varaukset listamuodossa. Listanäkymässä voit myös rajata opintokorin varauksia hakusanalla sekä piilottaa varauksia. Voit tallentaa listan mm. excel-muodossa tai kopioida listan leikepöydälle (excel- ja kopiointitoiminto poistunut 2023).

Show: **Calendar** | **List**

Copy

CSV

XLS

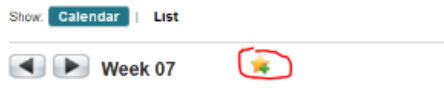
Print

Show 100 results

Filter view

Hide	Day	Name
	1.03.12 klo 10:00 - 13:45	Vaurioanalyysit
	1.03.12 klo 14:00 - 16:45	Saksa 6: Tekniikka
	11.04.12 klo 10:00 - 12:45	Talousmatematiikka
	11.04.12 klo 13:00 - 14:45	Logistiikan perusteet
	11.04.12 klo 15:00 - 17:45	Autokauppa
	12.03.12 klo 13:00 - 15:45	Logistiikan perusteet
	13.02.12 klo 12:00 - 14:45	Valmistustekniikan sovellukset autotekniikassa
	13.02.12 klo 15:00 - 18:45	Autosähkön ja diagnostiikan laboraatiot
	14.02.12 klo 10:00 - 11:45	Valmistustekniikan sovellukset autotekniikassa
	14.02.12 klo 12:00 - 14:45	Talousmatematiikka
	14.02.12 klo 15:00 - 16:45	Saksa 6: Tekniikka
	14.03.12 klo 10:00 - 12:45	Talousmatematiikka
	14.03.12 klo 13:00 - 14:45	Logistiikan perusteet

Lukujärjestysnäkömän tähti-ikonin kautta voit poimia kokoamasi lukujärjestyksen suoran linkin (esim. ryhmän lukujärjestys)



Hyppytuntihaku

Voit etsiä hyppytunneille osuvaa opetusta klikkaamalla lukujärjestysnäkömäästä tyhjää kohtaa. Valitse tämän jälkeen hyppytunnin pituus ja klikkaa "Hae sopivia toteutuksia". Voit vielä halutessasi suodattaa haun toimipisteen mukaan.

Asetukset

Päästäksesi asetuksiin käyttäjän tulee kirjautua ensin sisään omilla Metropolia tunnuksilla

Lukujärjestyksen tallentaminen

Asetuksissa voit tallentaa tai ladata aiemmin tallennetun lukujärjestyksen. Tallentaminen tapahtuu opintokoriin kerättyjen tietojen perusteella eli kirjaudu sisään ja kokoa aluksi haluamasi lukujärjestys. Sen jälkeen mene asetukset-sivulle ja anna tallennettavalle lukujärjestykselle nimi ja paina "tallenna" -- nappia.

Voit myös asettaa jonkin tallennetuista lukujärjestyksistä oletuslukujärjestykseksi. Tuolloin oletuslukujärjestys aukeaa automaattisesti kun kirjaudut sisään.

Automaattinen lukujärjestys

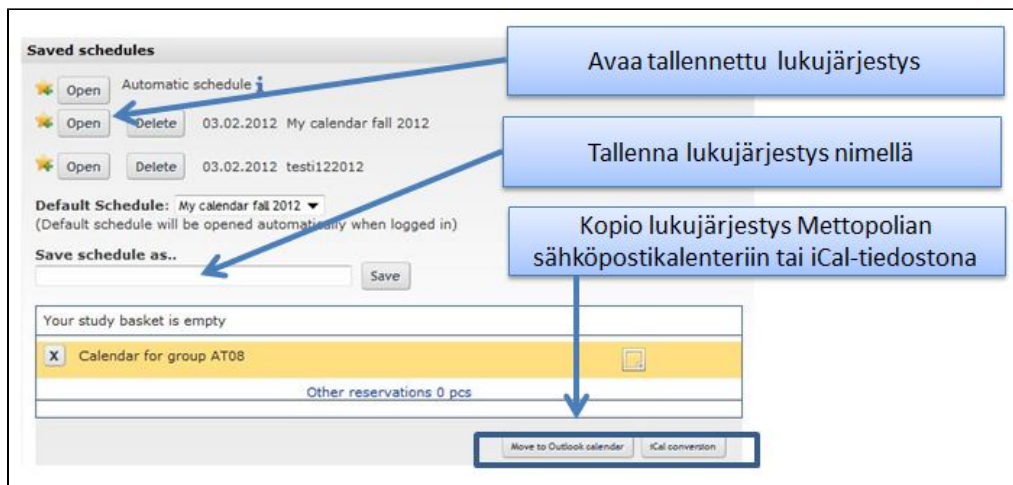
Automaattinen lukujärjestys kootaan tilavarausjärjestelmän perusteella tilavarauksista joissa käyttäjä on:

- varaaja - muu kuin opetuksen varaus (varaukseen ei ole liitetty toteutusta eikä opiskelijaryhmää)
- varaaja - opetuksen varaus (varaukseen on liitetty opintojaksototeutus tai opiekslijaryhmä)
- liitetty varauksen opintojaksototeutukseen (opiskelija on varauksen opintojaksototeutuksella)
- liitetty varauksen opiskelijaryhmään (mm. tentit, varaukset joihin ei ole liitetty opintojaksototeutusta mutta on liitetty opiskelijaryhmä johon käyttäjä kuuluu)
- erikseen liitetty varaukseen (muu tilavaraus, johon käyttäjä on erikseen liitetty kuten esim. osallistujana palaverivaraukseen)

Muut asetukset

Asetuksissa voit myös

- Muokata kalenterinäkömää (mitkä tiedot näytetään kalenterinäkömässä).
- Kerätä opintokoriin varaukset tilavarausjärjestelmästä eri ehdoilla (olen varaaja, liitetty varaukseen yms.-> voit tehdä ns. TVJ-lukujärjestyksen)
- Kopioda tallennetun lukujärjestyksen suoran URL-linkin (tähti-ikoni tallennetun lukujärjestyksen vieressä)
- Kopioda opintokorin sisällön omaan Metropolian sähköpostikalenteriin tai tallentaa sisällön iCal-muodossa. Voit itse valita päivämäärävälin miltä ajalta merkinnät kopioidaan. HUOM kopiointi tapahtuu sen hetkisen tiedon mukaan eli muutokset lukujärjestyksiin eivät välttämättä päivity sähköpostikalenteriin (iCal-muodossa ei päivity automaattisesti ollenkaan ja Outlook-muodossa vain varauksien poistaminen – eli yleensä luennon peruminen - päivity omaan kalenteriin). **Merkinnät ilmestyvät Outlook-siirron jälkeen muutaman minuutin kuluttua kalenteriisi.**



Lukkarikoneen lähettämien merkintöjen poisto Outlookista

Lukkarikoneen lähettämät merkinnät voi poistaa Outlookista hakemalla merkinnät Outlookiin omalla haulla ja sen jälkeen valitsemalla ja poistamalla halutut merkinnät:

1. Avaat Outlook-työpöytäsovellus ja siirry kalenterinäkymään
2. Hae Lukkarikoneen lähettämät merkinnät laittamalla Outlookin yläreunasta löytyvään hakukenttään "Tämä on Metropolian lukkarikoneen (lukkarit.metropolia.fi) lähettämä viesti.". Jätä hakutekstiin lainausmerkit, jotta Outlook etsii merkinnät koko lauseella.
3. Valitse kaikki poistettavat merkinnät ja poista ne. Voit valita useamman merkinnän yhtä aikaa CTRL-näppäin pohjassa, kaikki kerralla painamalla CTRL+A tai usean peräkkäisen pitämällä SHIFT+CTRL-näppäimet pohjassa.

Valitettavasti edellä neuvottu usean kalenterimerkinnän poisto kerralla onnistuu vain Outlook-sovelluksessa tietokoneella. Outlookin selainversiossa (Outlook Web Access) on mahdollista etsiä kalenterista merkintöjä, mutta jokainen niistä pitää poistaa yksitellen.

[Lukkarikone user manual](#)

[Lukkarikoneen saavutettavuusseloste \(toimittajan sivuilla\)](#)