

1. Pepin uudet ohjeet	2
1.1 Resurssien suunnittelu ja varaus	2
1.1.1 Tilojen ja välineiden hallinta	2
1.1.1.1 Resurssien tietojen ylläpito	3
1.1.1.1.1 Tilan jakaminen osatiloiksi	10
1.1.1.2 Resurssien haku	12
1.1.1.2.1 Resurssien massamuokkaus	13
1.1.1.3 Resurssien tyypit	14
1.1.1.4 Varustenippujen ylläpito ja linkitys	17
1.1.1.5 Resurssien rajoitteet	19
1.1.1.5.1 Rajoitteiden periytyminen ja voimassaolo	21
1.1.1.5.2 Rajoitteiden ylläpito	23
1.1.1.5.3 Rajoitteiden näkyminen kalenterissa	24
1.1.2 Resurssien hallinnan oma työpöytä	25
1.2 Ylläpitäjä	30
1.2.1 Varausoikeuksien ylläpito	31
1.2.2 Jäsentelyt	37
1.2.3 Opetussuunnitelmien säännöt	38
1.2.4 Lukuvuodet	43
1.2.5 Tagit	46
1.2.6 Kuvaukset	48
1.2.7 Tulostuspohjat	50
1.2.7.1 Opetussuunnitelman tulostuspohja	51
1.2.7.2 Toteutuksen tulostuspohja	57
1.2.7.3 Opintojakson tulostuspohja	61
1.2.7.4 Työaikasuunnitelman tulostuspohja	63
1.2.7.5 Sähköpostin tulostuspohja (varauksen peruutus)	74
1.2.7.6 Lukujärjestyksen tulostuspohja	75
1.2.8 Kieleistys	78
1.2.8.1 Yksittäisen kielitiedoston tuonti	84
1.2.8.2 Kieleistystiedostojen nimiavaruudet	86
1.3 Peppi-portaalin pääkäyttäjän ohjeet	87
1.3.1 Liferay-portaalin ylläpito	87
1.3.1.1 Yleistä tietoa Liferayn ylläpidosta	87
1.3.1.2 Liferay-käyttäjän omat tiedot	91
1.3.1.3 Liferay-sivuston asetukset	92
1.3.1.4 Liferay-portaalin asetukset	100
1.3.2 Peppi-sivujen ylläpito	106
1.3.2.1 Websisällön portletin lisäys sivulle	106
1.3.2.2 Portlettien lisääminen sivulle	110
1.3.2.2.1 Kieli-portletin konfiguraatio	115
1.3.2.2.2 Peppi-portlettien asetusten esimerkit	116
1.3.2.3 Portletti-ikkunan asetukset ja ulkoasu	118
1.3.2.4 Ohjeiden linkitys portlettiin	121

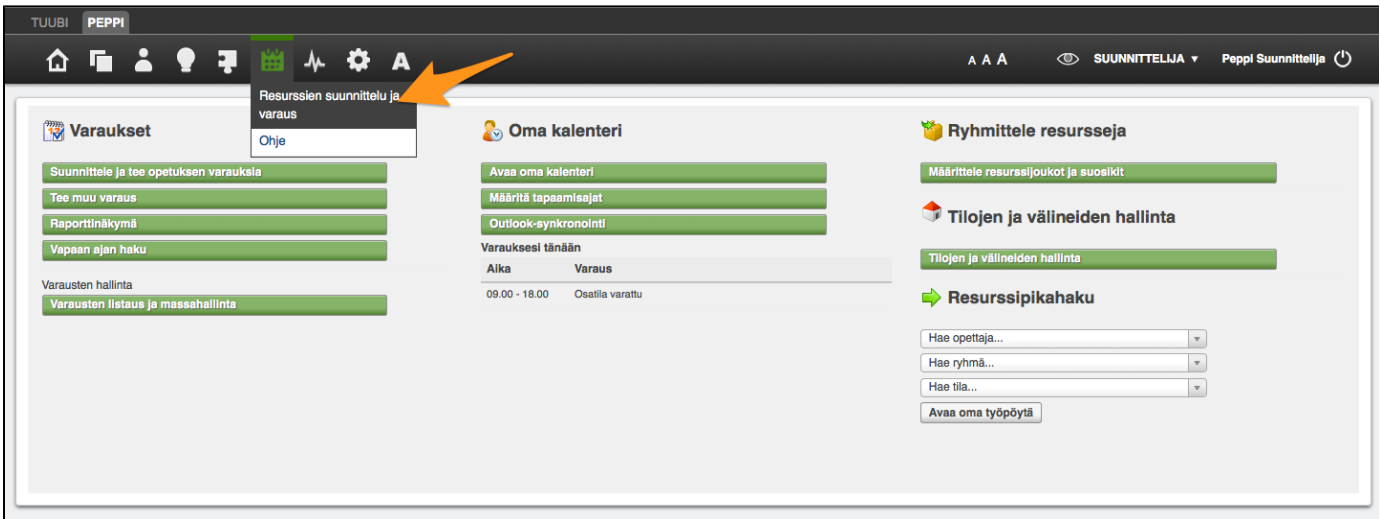
# Pepin uudet ohjeet

Luo uusi ohje

Error rendering macro 'content-report-table' : In template Confluence.Templates.User.userLinkUrl: When evaluating "contextPath()": Error while computing function "contextPath()": null

## Resurssien suunnittelu ja varaus

Resurssien suunnittelu ja varaus -osioon pääset suunnittelijan työpöydältä ylälaidan navigointipalkin **Resurssien suunnittelu** -ikonista.



## Lisäohjeita aiheesta

 Peppi järjestelmäkokonaisuuden käyttöohjeet -työtilassa on ohjeet varauksien tekemisestä ja muokkauksesta.

- Resurssiensuunnittelu- ja varausväline

[Tilojen ja välineiden hallinta](#)

[Resurssien hallinnan oma työpöytä \(Avaa oma työpöytä -napista aukeava näkymä\)](#)

## Tilojen ja välineiden hallinta

Resurssien suunnittelu ja varaus -osion etusivun **Tilojen ja välineiden hallinta** -nappi on näkyvissä vain niille käyttäjille, joilla on resurssien hallintaoikeus. Organisaation Pepin pääkäyttäjä voi määrittellä käyttäjäryhmän ja jäsenyyden portaalien oikeuksissa.

- Resurssien ylläpitonäkymään pääsee siirtymään navigointipalkin vihreästä kalenterikuvakkeesta (**Suunnittelijan työpöytä > Resurssien suunnittelu ja varaus**). Jos käyttäjällä on oikeus hallinnoida resursseja, hän näkee painikkeen **Tilojen ja välineiden hallinta**.

The dashboard is divided into three main sections: 'Varaukset', 'Oma kalenteri', and 'Ryhmittele resursseja'. The 'Ryhmittele resursseja' section contains buttons for 'Määrittele resurssijoukot ja suosikit', 'Tilojen ja välineiden hallinta', and 'Resurssipikahaku'. An orange arrow points to the 'Tilojen ja välineiden hallinta' button.

- **Tilojen ja välineiden hallinta** -etusivulla on näkyvillä hakulomake ja lista järjestelmään lisätyistä rakennuksista.

The search form is titled 'Tilojen ja välineiden hallinta'. It has tabs for 'Resurssit', 'Tyypit', 'Hinnastot', 'Varusteniput', and 'Rajoitteet'. The 'Hakuehdot' section includes fields for 'Nimi', 'Resurssin tyyppi' (set to 'Tila'), and 'Tyypit' (with a dropdown menu showing options like 'Kaikki', 'Aineopetustila', etc.). There is also a 'Rakennus' field with a 'Valitse...' dropdown. Below the form are 'Hae' and 'Tyhjennä' buttons. At the bottom right, there is a '+ Lisää rakennus' button. Below the form is a table with columns: 'Koodi', 'Nimi', 'Tyypit', 'Rooit', 'Rajoitteet', 'Varusteniput', 'Aikaa', and 'Loppuu'. The table contains one entry: 'A-RAKENNUS' with details like 'A-rakennus', 'Paikka', 'Erikoistapaukset', 'Suunnittelija', 'Joululoma', 'Arkiakuiolo', and 'Aluekohtaiset ohjelmat'.

## Lisäohjeita aiheesta

- Resurssien tietojen ylläpito
- Resurssien haku
- Resurssien tyypit
- Varustennippujen ylläpito ja linkitys
- Resurssien rajoitteet

Portaalin oikeuksien määrittely

## Resurssien tietojen ylläpito

Resurssit ovat rakennuksia, paikkoja, tiloja sekä kiinteitä ja liikuteltavia varusteita. Resurssien tiedot näkyvät varauksikalenterissa.

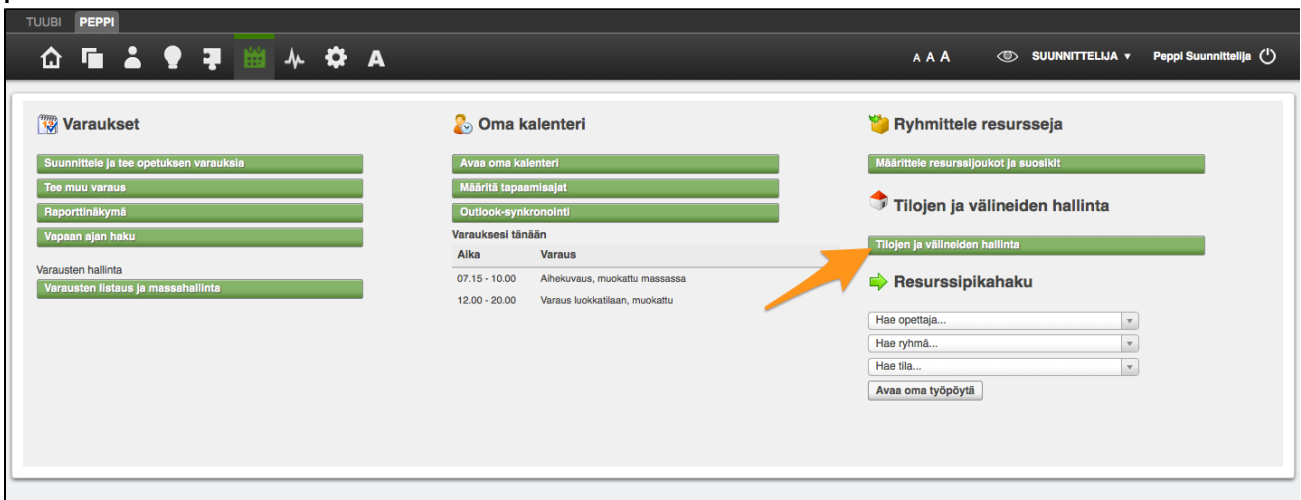
Resurssit tallennetaan järjestelmään hierarkkisesti. Päätasolla on rakennuksia tai paikkoja, niiden alla on tiloja ja muita resursseja. Tilojen alla voi olla toisia tiloja ja niiden alla taas uusia tiloja. Tiloilla voi olla myös kiinteitä varusteita, joita ei voi varata erikseen - usein niitä ei voi myöskään liikutella. Esimerkkejä kiinteistä varusteista ovat kattoon pultatut videotykit tai kiinteät jalkapallomaalit. Muut resurssit ovat sellaisia, joita voidaan liikutella ja varata erikseen: polkupyörät, pakettiautot, ensiapunuket, tennismailat.

- Rakennuksen tai paikan lisäys
- Tilan, kiinteän varusteen tai muun resurssin lisäys

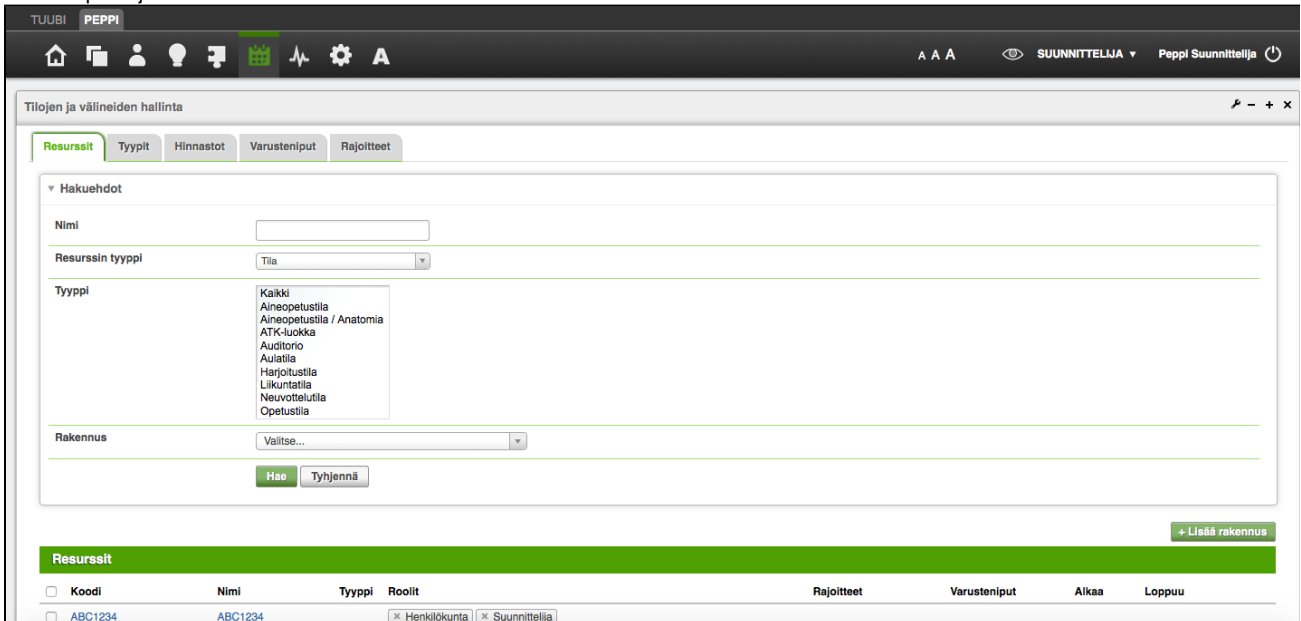
- Lisäohjeita aiheesta

## Rakennuksen tai paikan lisäys

1. Avaa resurssien ylläpidonäkymä (Suunnittelijan työpöytä > Resurssien suunnittelu ja varaus > Tilojen ja välineiden hallinta).



2. Tilojen ja välineiden hallinta -osion etusivulla on ylinnä välilehdet: **Resurssit**, **Tyypit**, **Hinnastot** (ei käytössä), **Varusteniput** ja **Rajoitteet**. Sen alapuolella on hakulomake ja lista järjestelmään syötetyistä Rakennus/Paikka-tyyppisistä resursseista, jotka ovat resurssien hierarkiapuun juuressa.



3. Uuden rakennuksen tai paikan lisäys tehdään napista **Lisää rakennus**. Näytölle aukeaa lomake, johon voit syöttää rakennuksen tai paikan tiedot.

**Koodi** (näkyv esimerkiksi kalenterivarauksessa ja rajoitusten ylläpidossa, myös useat haut kohdentuvat koodikenttään)

**Nimi** (resurssin nimi, useat haut kohdentuvat nimikenttään)

**Näkyvyys** (määrittää resurssin näkyvyyden varuskalenterissa; tallennuksen jälkeen muokkauksessa voidaan määritellä myös koskemaan rakennuksen alla olevia tiloja)

**Päätyyppi** (resurssien hierarkiapuun juuritasossa aina **Rakennus/Paikka**)

**Tyyppi** (tarkempi alatyypit, valikossa tarjolla ne tyypit, jotka on lisätty **Tyypit**-välilehdellä **Rakennus/Paikka**-tyyppiselle resurssille)  
Tunnisteet (ei käytössä)

**Kaupunginosa/alue** (resurssin sijaintiin liittyvä tieto)

**Kampus/ryhmittymä** (resurssin sijaintiin liittyvä tieto)

**Käyntiosoite** (resurssin sijaintiin liittyvä tieto)

**Postiosoite** (resurssin sijaintiin liittyvä tieto)

**Postinumero ja -toimipaikka** (resurssin sijaintiin liittyvä tieto)

**Verkkosivusto** (resurssin verkkosivun osoite, tallentuu aktiivisena linkkinä myös ilman http://-alkua)

**Puhelinnumero** (resurssin yhteystieto)

**Faksinumero** (resurssin yhteystieto)

**Sähköpostiosoite** (resurssin yhteystieto, tallentuu aktiivisena mailto:-linkkinä)

**Virallinen koodi** (resurssin tieto)

**Lisätiedot** (muuta tietoja rakennuksesta tai paikasta).

The screenshot shows the TUUBI PEPPI web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, search, user, help, and settings, along with the text 'TUUBI PEPPI'. Below the navigation bar, there is a header for 'Tilojen ja välineiden hallinta'. The main content area is titled 'Resurssit' and includes tabs for 'Resurssit', 'Tyypit', 'Hinnastot', 'Varusteniiput', and 'Rajoitteet'. A search bar labeled 'Hakuehdot' is present. Below the search bar, there is a section for 'Päätaso - Uusi resurssi' with 'Tallenna' and 'Peruuta' buttons. The main form is titled 'Lisää resurssi' and contains the following fields:

- Koodi
- Nimi
- Näkyvyys
- Päätyyppi
- Tyyppi (Valitse resurssityyppi)
- Tunnisteet (Valitse tunnisteet)
- Kaupunginosa/alue
- Kampus/ryhmittymä
- Käyntiosoite
- Postiosoite
- Postinumero ja -toimipaikka
- Verkkosivusto
- Puhelinnumero
- Faksinumero
- Sähköpostiosoite
- Virallinen koodi
- Lisätiedot

At the bottom right of the form, there are 'Tallenna' and 'Peruuta' buttons.

4. Kun tiedot on tallennettu, niitä pääsee katsomaan ja muokkaamaan resurssin koodia tai nimeä napsauttamalla. Samasta näkymästä pääsee myös muokkaamaan resurssin tietoja (muokkaus-ikoni) tai poistamaan koko resurssin (poisto-ikoni). Poisto jättää resurssin päätiedot käytettäviksi, mutta se määrittelee resurssin näkyvysajan päättyneeksi.

TUUBI PEPPI

Tilojen ja välineiden hallinta

Resurssit Tyypit Hinnastot Varusteniput Rajoitteet

Hakuehdot

Päätaso - A-rakennus

**Tiedot: A-rakennus**

Perustiedot Rajoitteet Varusteniput

Koodi A-RAKENNUS

Nimi A-rakennus

Päätyyppi Rakennus/paikka - Rakennus

Tyyppi

Kaupunginosa/alue Amuri

Käyntiosoite Amurinkatu 10

Postiosoite PL 123

Postinumero ja -toimipaikka 33210 Tampere

Verkkosivusto www.osoite.fi

Puhelinnumero 123456

Faksinumero 123678

Sähköpostiosoite joku@jossain.fi

Virallinen koodi AR-125789

Lisätiedot Lisätiedot rakennuksesta.

Liitetiedostot Upload a file

5. Resurssille voi lisätä myös liitteitä sen luonnin jälkeen. Kvaliitteet näkyvät kuvina, muut liitteet linkkeinä.

Liitetiedostot

Tiedosto:

liiteteesti.pdf

floorplan2.png paris-112038\_1280.jpg

Upload a file

## Tilan, kiinteän varusteen tai muun resurssin lisäys

1. Rakennuksen tai paikan alle voidaan lisätä tiloja, kiinteitä varusteita tai muita resursseja. Hae näkyville rakennus, jonka alle haluat lisätä uuden resurssin. Lisäys tehdään napsauttamalla vihreää plus-merkkiä.

TUUBI PEPPI

Tilojen ja välineiden hallinta

Resurssit Tyypit Hinnastot Varusteniput Rajoitteet

Hakuehdot

Päätaso - A-rakennus

**Tiedot: A-rakennus**

Perustiedot Rajoitteet Varusteniput

Koodi A-RAKENNUS

Nimi A-rakennus

Päätyyppi Rakennus/paikka - Rakennus

2. Oletuksena lisättävä resurssi on tyyppiä **Tila**. Lomakkeella on seuraavat tiedot:
- Koodi** (näkyvyyksi esimerkiksi kalenterivarauksessa ja rajoitusten ylläpidossa, myös useat haut kohdentuvat koodikenttään)
- Nimi** (resurssin nimi, useat haut kohdentuvat nimikenttään)
- Näkyvyys** (määrittää resurssin näkyvyyden varauskalenterissa)
- Päätyyppi (Tila)**
- Tyyppi** (tarkempi alatyypit, valikossa tarjolla ne tyypit, jotka on lisätty **Tyyppit**-välilehdellä **Tila**-tasolle)
- Tunnisteet (ei käytössä)
- Henkilömäärä** (tavallisimman käyttötapauksen mukainen henkilömäärä; muita voidaan luetella kentässä **Lisätiedot**)
- Koko** (tilan neliömäärä)
- Virallinen tilakoodi** (resurssin tieto)

**Maksimikapasiteetti** (resurssin tieto, esimerkiksi pelastuslaitoksen määrittelemä enimmäishenkilömäärä)

**Lisätiedot** (resurssin tieto)

TUUBI PEPPI

Tilojen ja välineiden hallinta

Resurssit Tyypit Hinnastot Varusteniput Rajoitteet

Hakuehdot

Päätaso > A-rakennus > Uusi resurssi

Tallenna Peruuta

**Lisää resurssi**

Koodi

Nimi

Näkyvyys

Päätystyyppi

Tyyppi

Tunnisteet

Henkilömäärä

Koko

Virallinen tilakoodi

Maksimikapasiteetti

Lisätiedot

Tallenna Peruuta

3. Kun tilan tiedot on tallennettu, myös sille voidaan lisätä liitteitä samaan tapaan kuin rakennukselle.

TUUBI PEPPI

Tilojen ja välineiden hallinta

Resurssit Tyypit Hinnastot Varusteniput Rajoitteet

Hakuehdot

Päätaso > A-rakennus > Tila ykkönen

**Tiedot: Tila ykkönen**

Perustiedot Rajoitteet Varusteniput

Koodi A-R-TILA1

Nimi Tila ykkönen

Päätystyyppi Tila - Auditorio

Tyyppi

Henkilömäärä 150

Koko 500 m2

Virallinen tilakoodi A-R-123456

Maksimikapasiteetti 200

Lisätiedot

Liitetiedostot Upload a file

4. Kiinteä varuste lisätään tavallisimmin jonkun tilan tietojen yhteyteen eli se luodaan resurssihierarkiassa tilan alle. Uusi resurssi lisätään vihreästä plus-merkistä. Lomakkeelta valitaan tyypiksi **Kiinteä varuste**.

**Koodi** (näkyvyyksi kalenterivarauksissa ja rajoitusten ylläpidossa, myös useat haut kohdentuvat koodikenttään)

**Nimi** (resurssin nimi, useat haut kohdentuvat nimikenttään)

**Näkyvyys** (määrittää resurssin näkyvyyden varauskalenterissa)

**Päätystyyppi (Kiinteä varuste)**

**Tyyppi** (tarkempi alatyypit, valikossa tarjolla ne tyypit, jotka on lisätty **Tyyppit**-välilehdellä **Kiinteä varuste** -tyyppiselle resurssille)

**Tunnisteet** (ei käytössä)

**Lisätiedot** (resurssin tieto)

TUUBI PEPPI

Tilojen ja välineiden hallinta

Resurssit Tyypit Hinnastot Varusteniput Rajoitteet

Hakuehdot

Päätaso » A-rakennus » Uusi resurssi Tallenna Peruuta

**Lisää resurssi**

Koodi

Nimi

Näkyvyys  -

Päätyyppi

Tila

Kiinteä varuste

Muu resurssi

Tyyppi

Tunnisteet

Lisätiedot

Tallenna Peruuta

5. Kun kiinteän varusteen tiedot on tallennettu, myös sille voidaan lisätä liitteitä samaan tapaan kuin rakennukselle.

TUUBI PEPPI

Tilojen ja välineiden hallinta

Resurssit Tyypit Hinnastot Varusteniput Rajoitteet

Hakuehdot

Päätaso » A-rakennus » Tila ykkönen » Videoneuvottelulaitteet + - ✖

**Tiedot: Videoneuvottelulaitteet**

Perustiedot Rajoitteet Varusteniput

Koodi A-R-VNEUVOTTELU

Nimi Videoneuvottelulaitteet

Päätyyppi Kiinteä varuste - Videoneuvottelulaitteisto

Tyyppi

Lisätiedot Lisätietoa videoneuvottelulaitteistosta.

Liitetiedostot

6. Muu resurssi voidaan lisätä halutulle tasolle hierarkiapuuta, esimerkiksi suoraan rakennuksen alle, kuten esimerkissä. Uusi resurssi lisätään vihreästä plus-merkistä. Lomakkeelta valitaan tyyppi **Muu resurssi**.
- Koodi** (näkyv esimerkiksi kalenterivarauksessa ja rajoitusten ylläpidossa, myös useat haut kohdentuvat koodikenttään)
- Nimi** (resurssin nimi, useat haut kohdentuvat nimikenttään)
- Näkyvyys** (määrittää resurssin näkyvyyden varauskalenterissa)
- Päätyyppi (Muu resurssi)**
- Tyyppi** (tarkempi alatyyppejä, valikossa tarjolla ne tyypit, jotka on lisätty **Tyytit**-välilehdellä **Muu resurssi** -tyyppiselle resurssille)
- Tunnisteet** (ei käytössä)
- Lukumäärä** (kappalemäärä kerrallaan varattavia tuotteita, esimerkiksi 2 tennismailan setti)
- Lisätiedot** (resurssin tieto)



TUUBI PEPPI

Tilojen ja välineiden hallinta

Resurssit Tyypit Hinnastot Varustenput Rajoitteet

Hakuehdot

Päätaso > A-rakennus > Uusi resurssi Tallenna Peruuta

**Lisää resurssi**

Koodi

Nimi

Näkyvyys  -

Päätyyppi

Tila

Kintettä varuste

Muu resurssi

Tyyppi

Tunnisteet

Lukumäärä

Lisätiedot

Tallenna Peruuta

7. Kun muun resurssin tiedot on tallennettu, myös sille voidaan lisätä liitteitä samaan tapaan kuin rakennukselle.

TUUBI PEPPI

Tilojen ja välineiden hallinta

Resurssit Tyypit Hinnastot Varustenput Rajoitteet

Hakuehdot

Päätaso > A-rakennus > Mini Cooper + ✎ ✖

**Tiedot: Mini Cooper**

Perustiedot Rajoitteet Varustenput

Koodi A-R-AUTO

Nimi Mini Cooper


Päätyyppi Muu resurssi - Auto

Tyyppi

Lukumäärä 1

Lisätiedot

Litetiedostot

 antique-21991\_1280.jpg

Upload a file

8. Lisätyt resurssit näkyvät sen resurssin tietojen alla, mihin ne on lisätty. Esimerkissä rakennus-tason tiedot, jonka alla on tila ja muu resurssi. Niiden tietoja pääsee muokkaamaan resurssin koodia tai nimeä napsauttamalla. Muokkauslomake sisältää vastaavat kentät kuin uuden resurssin luontilomake eli sen sisältö vaihtelee aina resurssin päätyypin mukaan.

TUUBI PEPPI

Tilojen ja välineiden hallinta

Resurssit Tyypit Hinnastot Varusteniput Rajoitteet

Hakuehdot

Päätaso - A-rakennus

**Tiedot: A-rakennus**

Perustiedot Rajoitteet Varusteniput

Koodi A-RAKENNUS

Nimi A-rakennus

Päätyyppi Rakennus/paikka - Rakennus

Tyyppi

Kaupunginosa/alue Amuri

Käyntiosoite Amurinkatu 10

Postiosoite PK 123

Postinumero ja -toimipaikka 33230 Tampere

Verkkosivusto www.osoite.fi

Puhelinnumero 123456

Faksinumero 123678

Sähköpostiosoite joku@jossain.fi

Virallinen koodi AR-125789

Lisätiedot Lisätiedot rakennuksesta.

Liitetiedostot

**Tiedosto:**

liitetesti.pdf

floorplan2.png paris-112036\_1280.jpg

Upload a file

Tilat	Koodi	Nimi	Tyyppi	Alkaa	Loppuu
	A-R-TILA1	Tila ykkönen	Auditorio		

Muut resurssit	Koodi	Nimi	Tyyppi	Alkaa	Loppuu
	A-R-AUTO	Mini Cooper	Auto		

## Lisäohjeita aiheesta

[Resurssien haku](#)

[Resurssien tyypit](#)

[Varustenippujen ylläpito ja linkitys](#)

[Resurssien rajoitteet](#)

## Tilan jakaminen osatiloiksi

Tila-tyyppinen resurssi voidaan jakaa osatiloiksi, joita voidaan varata kalenterissa.

Jos käytössä on suuri tila, kuten auditorio, joka voidaan tarvittaessa jakaa osatiloiksi, sen luomisessa kannattaa hyödyntää resurssien hierarkiaa. Käytännössä rakennuksen alle luodaan tila, jonka alle luodaan tiloja (alitilat). Näin luotuna varauskalenterissa saadaan tehtyä automaattisesti tarkistuksia: Jos päätila on varattu, ei sen alitiloja voida varata. Jos alitila on varattuna, päätilaa ei ole mahdollista varata.

## Päätilan ja sen alitilojen tietojen lisäys

1. Hae resurssien ylläpidossa näkyville tila, jonka haluat jakaa osiin. Lisää uusi tila vihreästä plus-merkistä.

TUUBI PEPPI

Tilojen ja välineiden hallinta

Resurssit Tyypit Hinnastot Varusteniput Rajoitteet

Hakuehdot

Päätaso » A-rakennus » Tila ykkönen

**Tiedot: Tila ykkönen**

Perustiedot Rajoitteet Varusteniput

Koodi A-R-TILA1

Nimi Tila ykkönen

Päätyyppi Tila - Auditorio

Tyyppi

Henkilömäärä 150

Koko 500 m2

Virallinen tilakoodi A-R-123456

Maksimikapasiteetti 200

Lisätiedot

Liitetiedostot Upload a file

Resurssit Tilan välineet jotka eivät ole varattavissa

Koodi	Nimi	Tyyppi
A-R-VNEUVOTTELU	Videoneuvottelulaitteet	Videoneuvottelulaitteisto

2. Tallenna alitilan tiedot, jolloin palaat takaisin päätilan tietonäkymään. Lisää uusia tiloja tarvittava määrä.

TUUBI PEPPI

Tilojen ja välineiden hallinta

Resurssit Tyypit Hinnastot Varusteniput Rajoitteet

Hakuehdot

Päätaso » A-rakennus » Tila ykkönen

**Tiedot: Tila ykkönen**

Perustiedot Rajoitteet Varusteniput

Koodi A-R-TILA1

Nimi Tila ykkönen

Päätyyppi Tila - Auditorio

Tyyppi

Henkilömäärä 150

Koko 500 m2

Virallinen tilakoodi A-R-123456

Maksimikapasiteetti 200

Lisätiedot

Liitetiedostot Upload a file

Resurssit Tilan välineet jotka eivät ole varattavissa

Koodi	Nimi	Tyyppi
A-R-VNEUVOTTELU	Videoneuvottelulaitteet	Videoneuvottelulaitteisto

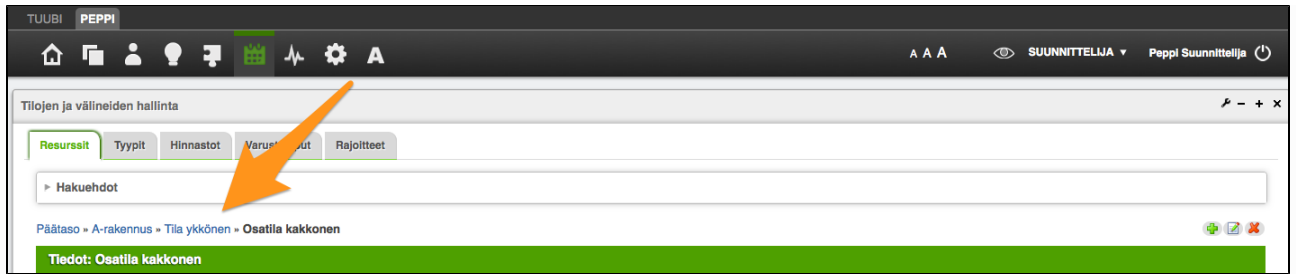
Alitilat

Koodi	Nimi	Tyyppi	Aikaa	Loppuu
A-R-OSATILA1	Osatila ykkönen	Opetustila		
A-R-OSATILA2	Osatila kakkonen	Opetustila		

3. Jos alitilaja on mahdollista jakaa vielä pienempiin osiin, luo tila alitilan alle samaan tapaan. Resurssien hierarkian syvyyttä ei ole rajoitettu.



Pääset liikkumaan resurssien hierarkiapuussa myös linkkipolkuja pitkin: päätaso on hierarkiapuun juuri, sen alla olevat resurssit ovat rakennuksia tai paikkoja ja niiden alla voi olla tiloja, kiinteitä varusteita tai muita resursseja.



## Lisäohjeita aiheesta

Resurssien haku

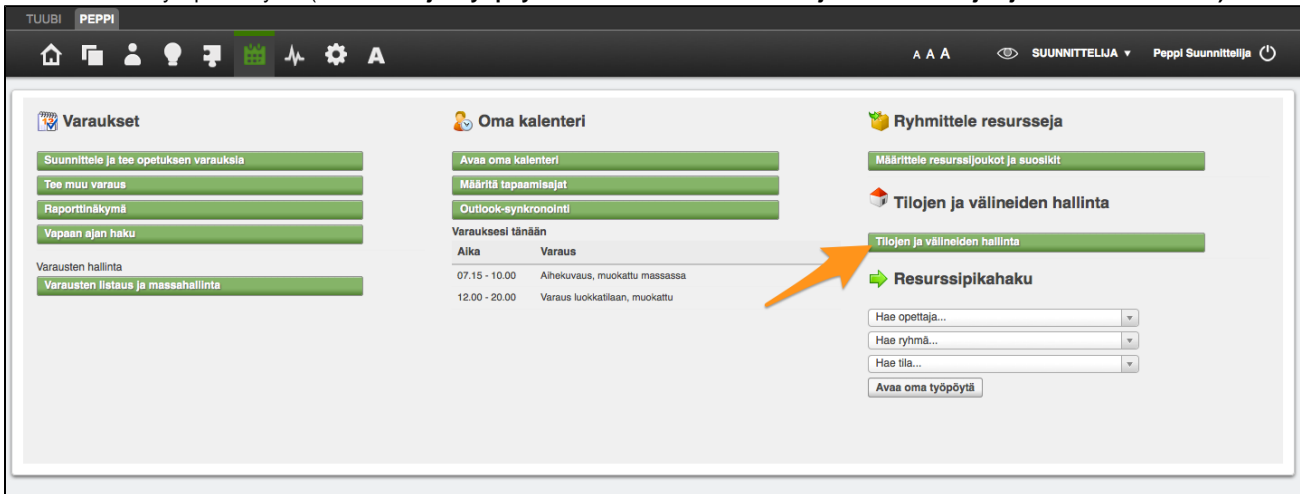
Resurssien tietojen ylläpito

## Resurssien haku

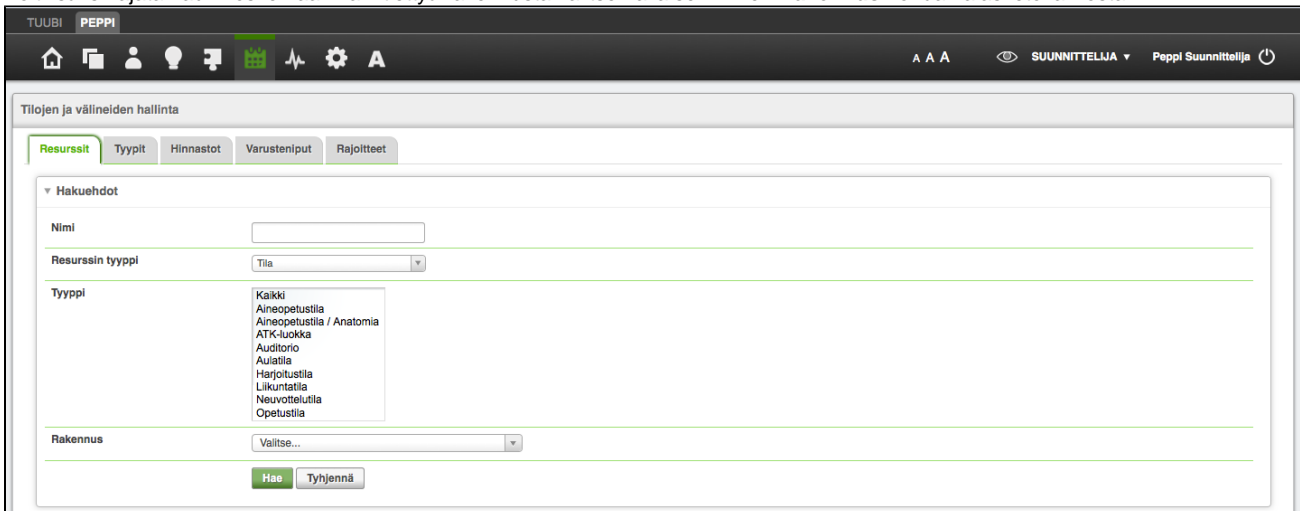
Resursseja (rakennuksia, paikkoja, tiloja, kiinteitä varusteita ja muita resursseja) voi hakea **Tilojen ja välineiden hallinta** -osion etusivulla.

### Resurssien haku hallintaosiossa

1. Avaa resurssien ylläpönonäkymä (**Suunnittelijan työpöytä > Resurssien suunnittelu ja varaus > Tilojen ja välineiden hallinta**).



2. Ylläpidon lomakkeella voit hakea resursseja niiden nimen, päätyypin tai tarkemman tyypin mukaan. Tarkemmat tyypit vaihtelevat päätyypin mukaan. Tyyppejä pidetään yllä **Tyypit**-välilehdellä. Oletuksena hakulomakkeella on valittuna kaikki **Tila**-tyyppiset resurssit. Voit lisäksi rajata haun koskemaan vain tiettyä rakennusta valitsemalla sen nimen **Rakennus**-kohdan alavasetovalikosta.



3. Esimerkkihaussa on valittu yhden rakennuksen kaikki tilat. Hakutuloksissa on jokaisesta resurssista seuraavat tiedot:

**Koodi** (linkki resurssin muokkauslomakkeelle)

**Nimi** (linkki resurssin muokkauslomakkeelle)

**Tyyppi** (linkki tyyppin muokkauslomakkeelle)

**Rooli** (käyttäjäroolit, joilla oikeus muokata resurssin tietoja - poistettavissa ruksista, jos käyttäjällä muokkausoikeudet)

**Rajoitteet** (resurssille itselleen lisätyt rajoitteet - poistettavissa ruksista, jos käyttäjällä muokkausoikeudet)

**Varusteeniput** (resurssille lisätyt varusteeniput - poistettavissa ruksista, jos käyttäjällä muokkausoikeudet)

**Alkaa ja Loppuu** (resurssin näkyvyysaika).

TUUBI PEPPI

Tilojen ja välineiden hallinta

Resurssit Tyypit Hinnastot Varusteeniput Rajoitteet

Hakuehdot

Nimi

Resurssin tyyppi

Tyyppi

Rakennus

Hao Tyhjennä

+ Lisää rajoite valitulle + Lisää rooli valitulle + Lisää varusteenippu valitulle + Lisää rakennus

Koodi	Nimi	Tyyppi	Roolit	Rajoitteet	Varusteeniput	Alkaa	Loppuu
<input type="checkbox"/>	TI-123	Testitila	Harjoitustila	<input checked="" type="checkbox"/> Suursivous			
<input type="checkbox"/>	TI-1234	Tila 2		<input checked="" type="checkbox"/> IAD-Perus <input checked="" type="checkbox"/> Kokousvälineistö		01.11.2014	02.11.2015

4. Hakutuloksista voi poimia kaikki tai osan massamuokattavaksi. Jos haluat poimia kaikki tulokset, napsauta otsikorivin valintaruutua. Jos haluat ottaa mukaan vain yksittäisiä tuloksia, valitse ruutu kunkin rivin alussa.

**i** Jos resurssin voimassaoloaika on mennyt, sen rivillä resurssien listassa on kiello-ikoni.

Koodi	Nimi	Tyyppi	Roolit	Rajoitteet	Varusteeniput	Alkaa	Loppuu
<input checked="" type="checkbox"/>							19.04.2013

**i** Voit halutessasi piilottaa hakulomakkeen, jos olet muokkaamassa resurssien tietoja. Lomakkeen saat piiloon napsauttamalla lomakkeen otsikon **Hakuehdot** edessä olevaa kolmiota. Samasta kohdasta uudestaan napsauttamalla saat lomakkeen uudestaan näkyville.

TUUBI PEPPI

Tilojen ja välineiden hallinta

Resurssit Tyypit Hinnastot Varusteeniput Rajoitteet

Hakuehdot

## Lisäohjeita aiheesta

[Resurssien tyypit](#)

[Resurssien tietojen ylläpito](#)

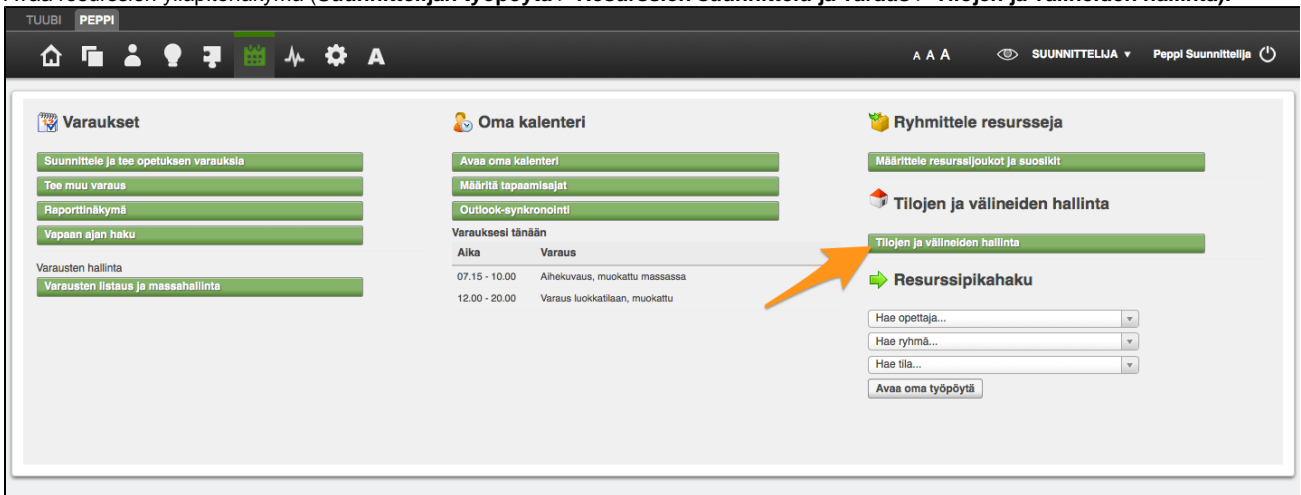
[Resurssien massamuokaus](#)

## Resurssien massamuokaus

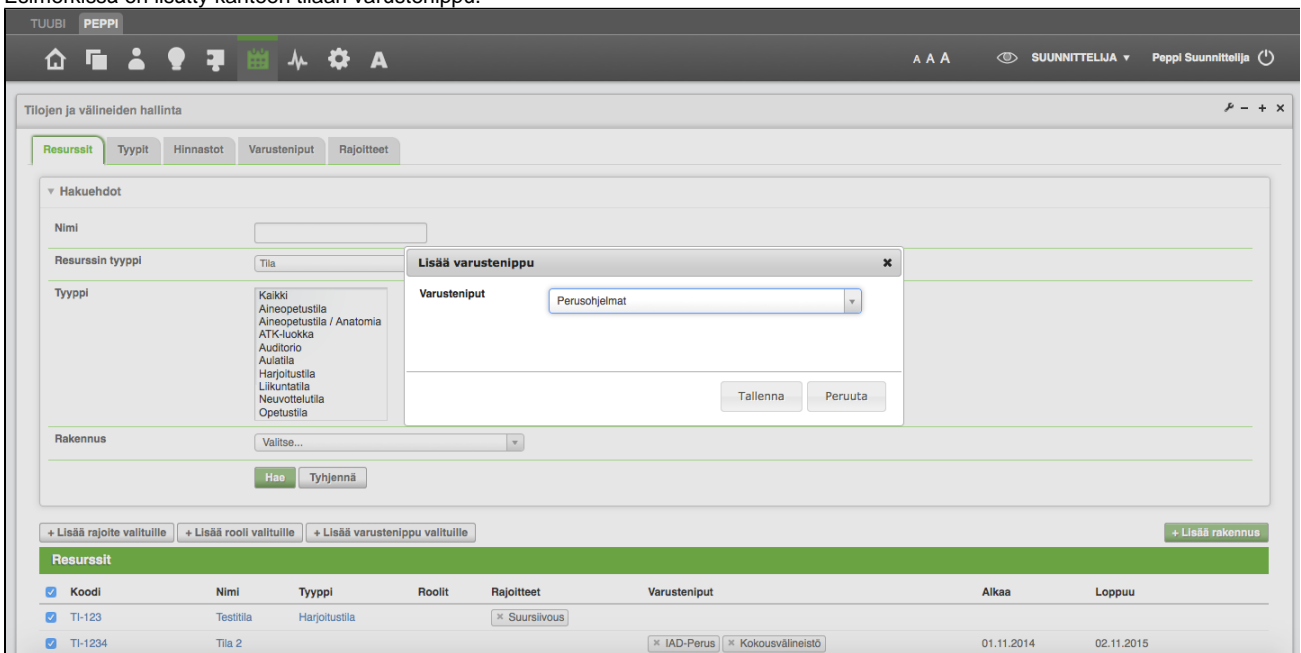
Resurssien ylläpidossa pääset muokkaamaan useita resursseja yhtä aikaa. Massamuokaus tehdään resurssien hakusivulla.

## Usean resurssin käsittely massamuokkauksessa

1. Avaa resurssien ylläpönnäkymä (**Suunnittelijan työpöytä > Resurssien suunnittelu ja varaus > Tilojen ja välineiden hallinta**).



2. Hae ne resurssit, joita haluat käsitellä. Valitse hakutuloksista käsiteltäväksi kaikki tai vain halutut rivit.
3. Tarjolla on seuraavat massamuokausvaihtoehdot:
  - Lisää rajoite valituille** (luo uusi tai linkitä aiemmin luotu rajoite)
  - Lisää rooli valituille** (määritä millä roolilla on oikeus resurssin ylläpöttöön)
  - Lisää varustenippu valituille** (linkitä varustenippu resurssiin)
4. Esimerkissä on lisätty kahteen tilaan varustenippu.



## Lisäohjeita aiheesta

Resurssien haku

Varustenippujen ylläpöttö ja linkitys

Resurssien rajoitteet

Varausoikeuksien ylläpöttö

## Resurssien tyypit

Eri resurssien päätyypit (**Rakennukset/Paikat, Tilat, Muut resurssit ja Kiinteät varusteet**) voidaan tyypitellä on vielä tarkemmin alatyyppiin. Alatyyppien hallinta tehdään **Tyytit**-väilehdellä. Sinne lisätty tyypittely on käytettävissä resurssien ylläpöttö hakulomakkeella ja

varauskalenterissa.

## Resurssien alatyypien määrittely

1. Avaa resurssien ylläpito näkymä (**Suunnittelijan työpöytä > Resurssien suunnittelu ja varaus > Tilojen ja välineiden hallinta**).

The screenshot shows the Tuubi PEPPI web application interface. The top navigation bar includes the user name 'TUUBI PEPPI', a home icon, a calendar icon, a user profile icon, a lightbulb icon, a refresh icon, a settings gear icon, and a search icon. On the right side of the navigation bar, there are text elements 'A A A', 'SUUNNITTELMIA', and 'Peppi Suunnittelija' with a refresh icon.

The main content area is divided into three columns:

- Varaukset**: Contains buttons for 'Suunnittele ja tee opetuksen varauksia', 'Tee muu varaus', 'Raporttinäköymä', 'Vapaan ajan haku', 'Varausten hallinta', and 'Varausten listaus ja massahallinta'.
- Oma kalenteri**: Contains buttons for 'Avaa oma kalenteri', 'Määritä tapaamiset', and 'Outlook-synkronointi'. Below these is a table titled 'Varauksesi tänään':

Aika	Varaus
07.15 - 10.00	Aihekuvaus, muokattu massassa
12.00 - 20.00	Varaus luokkatilään, muokattu
- Ryhmittele resursseja**: Contains a button 'Määrittele resurssijoukot ja suosikit'. Below it is the section 'Tilojen ja välineiden hallinta' with a button 'Tilojen ja välineiden hallinta' highlighted by an orange arrow. Underneath is the 'Resurssipihakaku' section with three dropdown menus: 'Hae opettaja...', 'Hae ryhmä...', and 'Hae tila...', followed by a button 'Avaa oma työpöytä'.

2. Avaa **Tyypit**-välilehti. Sillä on lista resurssien päätyypeistä ja niiden alatyypeistä.

TUUBI PEPPI

Home, List, User, Lightbulb, Calendar, Heart, Gear, A

AA A SUUNNITTELIJA Peppi Suunnittelija

Tilojen ja välineiden hallinta

Resurssit Tyypit Hinnastot Varusteluput Rajoitteet

+ Lisää tyyppi

**Rakennus/paikka**

Nimi	Alkaa	Loppuu
Paikka		
Rakennus		

**Tilat**

Nimi	Alkaa	Loppuu
Aineopetustila		
Aineopetustila / Anatomia		19.04.2013
ATK-luokka		
Auditorio		
Aulatila		
Harjoitustila		
Liikuntatila		
Neuvottelutila		
Opetustila		
Peräkärri		
Ryhmätyötila		
Tilan tyyppi, testi	03.11.2014	06.11.2014
Vanha tyyppi	03.11.2014	04.11.2014
Yksilöopetustila		

**Resurssi**

Nimi	Alkaa	Loppuu
Dokumenttikamera		
PC / esityskone		
Testikone2		
Tietokone		
Videonuovotelu-laitteisto		
Videotykki / projektori		17.05.2013

**Muut resurssit**

Nimi	Alkaa	Loppuu
Auto		
Hoitotyö (Tukho)		
Ipad Trolley (Leiritie)		04.10.2013
Kätilötyö (Tukho)		
Laptop_iPad_trolleys (Leiritie)		
Terveystenhoitotyö (Tukho)		
Tietokone		04.10.2013

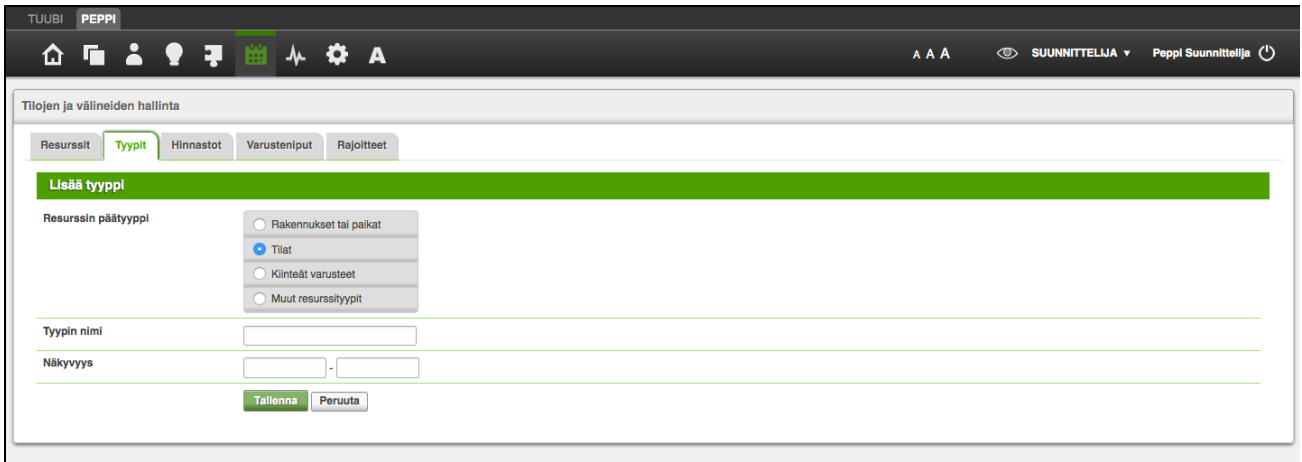
3. Pääset muokkaamaan luotuja tyyppiä, kun viet hiiren osoittimen tyyppin riville ja valitset muokkausikonin. Tyyppin poisto tehdään rivin alussa näkyvästä punaisesta ruksista. Jos alatyypin ei ole voimassa, sen nimen edessä on punainen kieltokoni.

**Tilat**

Nimi	Alkaa	Loppuu
  Aineopetustila		
 Aineopetustila / Anatomia		19.04.2013
ATK-luokka		

4. Uuden tyyppin voit luoda napista **Lisää tyyppi**. Valitse ensin **Resurssin päätyyppi** ja syötä sen jälkeen muut tiedot. **Tallenna** tekemäsi lisäykset.





## Lisäohjeita aiheesta

Resurssien tietojen ylläpito

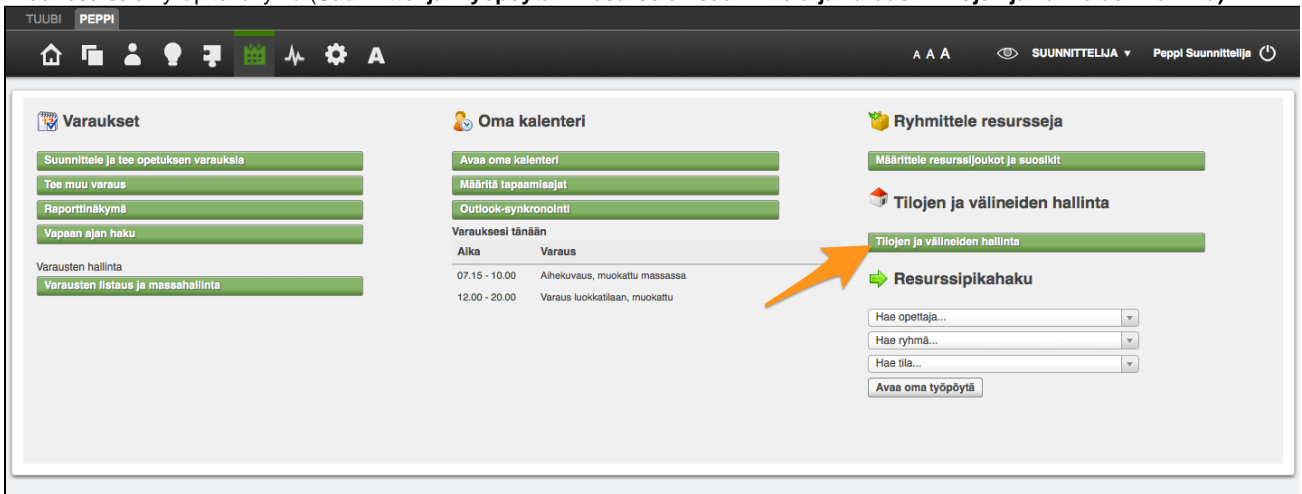
## Varustenuppujen ylläpito ja linkitys

Varustenuppuilla tarkoitetaan jonkun tilan tai muun resurssin tietyn tyyppisiä kiinteitä varustevalikoimia.

Tyypillisimmillään varustenuppuja ovat esimerkiksi kokoustilan esitysvarusteet, jotka koostuvat esimerkiksi esitystietokoneesta, sen perusohjelmistoista ja videotykistä. Samoin usein tietokonealuokissa on tarjolla perusvalikoima koulutukseen liittyviä ohjelmistoja, kuten toimisto-ohjelmistoja ja kuvankäsittelyohjelmistoja. Tiedot pysyvät paremmin ajan tasalla, kun ne päivitetään vain yhteen paikkaan ja linkitetään tarvittaviin resursseihin.

## Varustenuppuun luominen ja muokkaus

1. Avaa resurssien ylläpitonäkymä (**Suunnittelijan työpöytä > Resurssien suunnittelu ja varaus > Tilojen ja välineiden hallinta**).



2. Siirry **Varustenuppu**-välillehdelle. Sen etusivulla on lista varustenuppuista, jotka on lisätty aiemmin. Pääset muokkaamaan niitä, kun klikkaat varustenuppuun nimeä.

TUUBI PEPPI

Tilojen ja välineiden hallinta

Resurssit Tyypit Hinnastot **Varusteniput** Rajoitteet

+ Lisää varustenippu

**Varusteniput**

Nimi

Aluekohtaiset ohjelmat

Kokousvälineistö

Perusohjelmat

3. Uuden varustenipun saat lisättyä napista **Lisää varustenippu**. Syötä aukeavalle lomakkeelle varustenipun tiedot. Nimi näkyy sekä **Varus teniput**-sivulla että resurssien varustenippujen poimintalomakkeella. Varustenipun tiedot on ryhmitelty (ryhmän nimi) ja kunkin varusteen tietorivillä on täytettävänä kolme kenttää (nimi, tarkenne, kuvaus). Lisää uusia ryhmiä tai uusia rivejä tarpeen mukaan. Lisättyjen ryhmien ja rivien sisältöä voit muokata kirjoittamalla suoraan kenttiin uudet tekstit. Tallenna tekemäsi muutokset.

TUUBI PEPPI

Tilojen ja välineiden hallinta

Resurssit Tyypit Hinnastot **Varusteniput** Rajoitteet

**Uusi varustenippu**

Varustenipun nimi


Ryhmä

Ryhmä

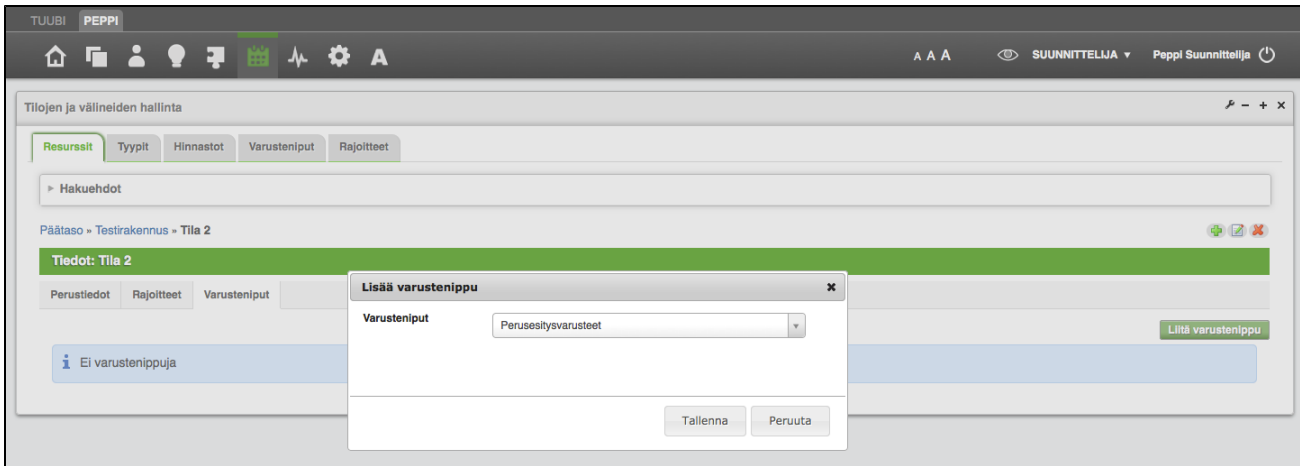
Ryhmä

4. Tarpeettomat ryhmät tai rivit voit poistaa rivin lopun punaisesta ruksista. Ryhmän poisto poistaa myös sen rivit.

Ryhmä

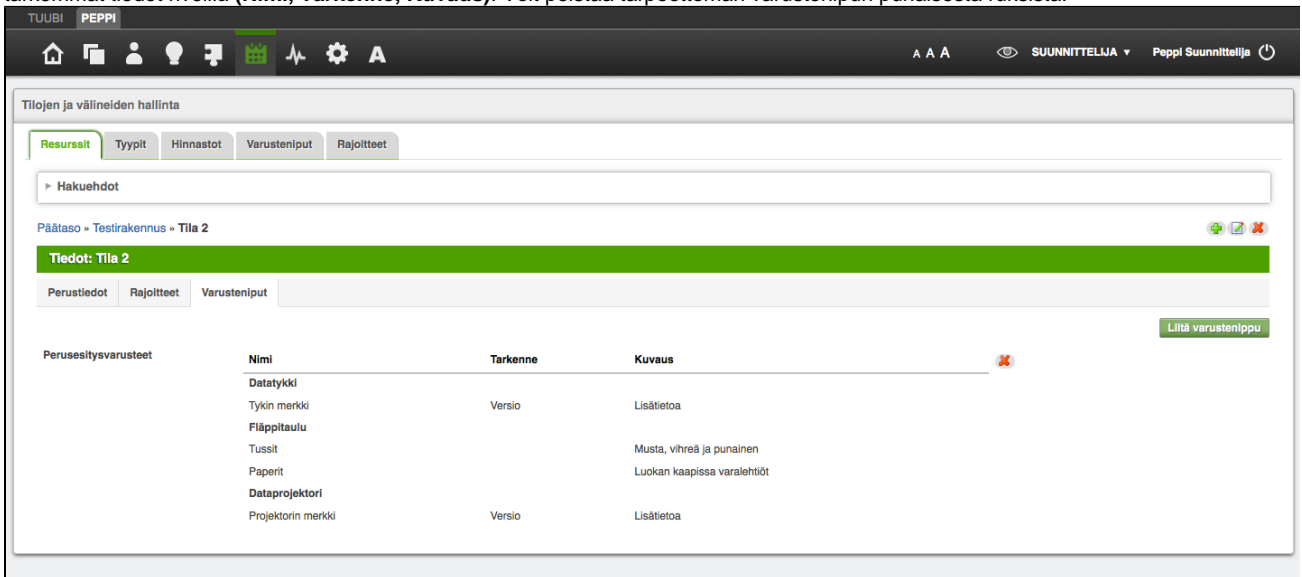



5. Varustenipun liittäminen yksittäiseen resurssiin tehdään hakemalla ensin haluttu resurssi ja siirtymällä sen jälkeen välilehdelle **Varusteni put**. Napista **Liitä varustenippu** poimimaan varustenipun. **Tallenna** tiedot.



## Varustenippujen linkitys resurssiin

1. Resurssin **Varusteniput**-välilehdellä on lista lisätyn varustenipun sisällöstä. Ryhmän nimi on lihavoituna, sen alla on varusteiden tarkemmat tiedot riveillä (**Nimi, Tarkenne, Kuvaus**). Voit poistaa tarpeettoman varustenipun punaisesta ruksista.



 Jos haluat lisätä saman varustenipun kerrallaan moneen resurssiin, voit käyttää resurssien massamuokkausta. Katso tarkemmat ohjeet sivulta [Resurssien massamuokkaus](#).

## Lisäohjeita aiheesta

[Resurssien haku](#)

[Resurssien massamuokkaus](#)

## Resurssien rajoitteet

Resurssien rajoitteilla kerrotaan, milloin resurssi on varattavissa.

Rajoitteella on yleinen voimassaoloaika. Sen alkamis- ja loppumispäivämäärät sisältyvät rajoitteen voimassaoloaikaan. Voit esimerkiksi määritellä, että luokkatila A on varattavissa arkinen maanantaista perjantaihin kello 8 - 16 (salliva rajoite). Voit lisäksi määritellä, että koko rakennus B on suljettu suursiivouksen ajaksi joulukuun viimeisenä viikkona (kieltävä rajoite). Rajoitteita voi antaa resurssikohtaisesti ja ne periytyvät hierarkiassa: jos rakennuksella on määriteltä rajoitteita, ne periytyvät sen alle luotuihin tiloihin.

## Uuden rajoitteen luominen resurssille

1. Avaa resurssien ylläpönnäkymä (**Suunnittelijan työpöytä > Resurssien suunnittelu ja varaus > Tilojen ja välineiden hallinta**).

The screenshot shows the Peppi system dashboard. The user is logged in as TUUBI PEPPI. The main navigation bar includes icons for home, calendar, and settings. The dashboard is divided into three main sections: **Varaukset** (Reservations), **Oma kalenteri** (My calendar), and **Ryhmittele resursseja** (Group resources). In the **Ryhmittele resursseja** section, the **Tilojen ja välineiden hallinta** (Room and equipment management) option is highlighted with an orange arrow. Below it, there are search filters for 'Hae opettaja...', 'Hae ryhmä...', and 'Hae tila...', along with a button 'Avaa oma työpöytä'.

2. Hae näkyville resurssi, jolle haluat lisätä rajoitteen. Avaa **Rajoitteet**-välilehti.

The screenshot shows the 'Tilojen ja välineiden hallinta' (Room and equipment management) interface. The 'Rajoitteet' (Restrictions) tab is selected. The main content area shows a search bar 'Hakuehdot' and a list of resources. The first resource is 'Päätaso - Testirakennus' (Main level - Test building), which is highlighted with an orange arrow. Below the resource name, there are tabs for 'Tiedot: Testirakennus', 'Perustiedot', 'Rajoitteet', and 'Varusteeniput'. The 'Rajoitteet' tab is active, showing 'Resurssin rajoitteet' (Resource restrictions) as 'Ei rajoitteita' (No restrictions). A '+ Lisää rajoite' (Add restriction) button is visible in the bottom right corner.


3. Lisää uusi rajoite. Anna sille kuvaava nimi, jonka perusteella se voidaan tarvittaessa linkittää muidenkin resurssien yhteyteen. Rajoitteita on kahta tyyppiä: **Salliva** ja **Kieltävä**. Sallivat rajoitteet määrittelevät ajanjaksot, jolloin resurssi on mahdollista varata. Kieltävät rajoitteet ovat taas niitä, jolloin resurssia ei voi varata. *Suosi sallivia rajoituksia, jos vain mahdollista!* Jos haluat käyttää aiemmin luotua rajoitetta, valitse rajoite alasvetovalikosta **Linkitä olemassa oleva rajoite** -otsikon alta.


The screenshot shows the 'Lisää rajoite' (Add restriction) dialog box. The dialog has several fields: **Kuvaus** (Description) with the value 'Arkiaukiolo' (Weekday opening); **Voimassaoloaika** (Validity period) with 'Alkaa' (Start) set to 18.12.2014 and 'Loppuu' (End) set to 18.12.2020; **Kellonaika** (Time) set to 07:30 - 20:00; **Viikonpäivät** (Days of the week) with checkboxes for Ma, Ti, Ke, To, Pe, La, Su, where Ma, Ti, Ke, and To are checked; **Tyyppi** (Type) with radio buttons for 'Salliva' (Allowed) and 'Kieltävä' (Prohibited), where 'Salliva' is selected; **Roolit, joita rajoite ei koske** (Exclusions) with a 'Valitse...' (Select...) button; and **Linkitä olemassa oleva rajoite** (Link to existing restriction) with a dropdown menu set to 'Luo uusi' (Create new). At the bottom, there are 'Tallenna' (Save) and 'Peruuta' (Cancel) buttons. An orange arrow points to the '+ Lisää rajoite' button in the background interface.

4. Seuraavalla tasolla valitset **Viikonpäivät**: rajoitteet voidaan määritellä esimerkiksi arkipäiville maanantaista perjantaihin ja viikonlopuksi lauantaista sunnuntaihin. Päivän sisällä rajoitteille määritellään **Kellonaika**, joiden tarkkuus on yksi minuutti.

5. **Tallenna** tiedot. Kaikki resurssia koskevat rajoitteet näkyvät listassa, josta pääset myös muokkaamaan ja poistamaan niitä.

The screenshot shows the TUUBI PEPPI interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, search, user, help, calendar, and settings. The main content area is titled 'Tilojen ja välineiden hallinta' and has tabs for 'Resurssit', 'Tyypit', 'Hinnastot', 'Varusteniput', and 'Rajoitteet'. The 'Resurssit' tab is active, showing a search bar and a dropdown menu set to 'Päätaso - Testirakennus'. Below this, there is a section for 'Tiedot: Testirakennus' with sub-tabs for 'Perustiedot', 'Rajoitteet', and 'Varusteniput'. The 'Rajoitteet' sub-tab is active, displaying a table of resource restrictions. The table has columns for 'Resurssin rajoitteet', 'Kuvaus', 'Aikajakso', 'Viikonpäivät', 'Kellonaika', and 'Tyyppi'. One restriction is listed: 'Arkiaukiolo' with a period from 18.12.2014 to 18.12.2020, days 'Ma, ti, ke, to, pe', and time '7.30 - 20.00'. The type is 'Salliva'. There are edit and delete icons for this restriction. A '+ Lisää rajoite' button is located at the bottom right of the table.

 Jos haluat, voit antaa jollekin käyttäjäroolille oikeuden ajaa resurssin rajoitusten yli eli hän pystyy tekemään varauksia myös niille ajanjaksoille, jotka osuvat kiellettyjen rajoitusten kohdalle. Ks. lisätietoa [Varausoikeuksien ylläpito](#).

 Voit määrittellä usealle resurssille rajoitteen myös massamuokkauksessa. Hae ensin resurssit, joita haluat käsitellä. Lisää sen jälkeen niille rajoitteet. Ks. lisätietoa [Resurssien massamuokkaus](#).

### Lisäohjeita aiheesta


[Rajoitteiden periytyminen ja voimassaolo](#)

[Rajoitteiden näkyminen kalenterissa](#)

[Rajoitteiden ylläpito](#)

### Rajoitteiden periytyminen ja voimassaolo

Rajoitteet periytyvät resurssihierarkiassa: jos emoresurssilla on rajoite, se näkyy myös sen alla olevissa resurssissa.

 Jos resurssilla on useita rajoitteita, niiden käsittelyjärjestykselle on omat sääntönsä. *Suosi mieluummin sallivia kuin kieltäviä rajoitteita.*

### Rajoitteen lisääminen resurssihierarkiassa

1. Avaa resurssien ylläpönonäkymä (**Suunnittelijan työpöytä > Resurssien suunnittelu ja varaus > Tilojen ja välineiden hallinta**).

TUUBI PEPPI

Varaukset

- Suunnittele ja tee opetuksen varauksia
- Tee muu varaus
- Reporttinäkymä
- Vapaan ajan haku
- Varausten hallinta
- Varausten listaus ja massahallinta

Oma kalenteri

- Avaa oma kalenteri
- Määritä tapaamisaajat
- Outlook-synkronointi

Varaukset tänään

Aika	Varaus
07.15 - 10.00	Aihekuvaus, muokattu massassa
12.00 - 20.00	Varaus luokitellaan, muokattu

Ryhmittele resursseja

- Määrittele resurssijoukot ja suosikit
- Tilojen ja välineiden hallinta
- Tilojen ja välineiden hallinta
- Resurssipihakaku

Hae opettaja...  
Hae ryhmä...  
Hae tila...  
Avaa oma työpöytä

- Hae näkyville resurssi, jolle haluat luoda rajoitteen. Luo rajoitus hierarkiassa haluamallasi tasolle. Rajoite periytyy resurssin alla oleville resursseille. Esimerkkitapauksessa rakennukselle on lisätty kaksi rajoitetta, joka näkyvät myös sen alla olevan tilan tiedoissa.

TUUBI PEPPI

Tilojen ja välineiden hallinta

Resurssit Tyypit Hinnastot Varusteniiput Rajoitteet

Hakuehdot

Päätaso - Testirakennus - Testitila

Tiedot: Testitila

Perustiedot Rajoitteet Varusteniiput

+ Lisää rajoite

Resurssin rajoitteet	Kuvaus	Aikajakso	Viikonpäivät	Kellonaika	Tyyppi
Periytyvät rajoitteet	Kuvaus	Aikajakso	Viikonpäivät	Kellonaika	Tyyppi
	Joululoma	22.12.2014 - 26.12.2014	Ma, ti, ke, to, pe	0:00 - 23:59	Kieltävä
	Arkiakuolo	18.12.2014 - 18.12.2020	Ma, ti, ke, to, pe	7:30 - 20:00	Salliva
Aktiiviset rajoitteet	Kuvaus	Aikajakso	Viikonpäivät	Kellonaika	Tyyppi
	Joululoma	22.12.2014 - 26.12.2014	Ma, ti, ke, to, pe	0:00 - 23:59	Kieltävä
	Arkiakuolo	18.12.2014 - 18.12.2020	Ma, ti, ke, to, pe	7:30 - 20:00	Salliva

- Voit antaa resurssille itselleen uusia rajoitteita, jos tarpeen. Näet **Rajoitteet**-välilehdellä kaikki voimassa olevat rajoitteet. Resurssille itselleen lisättyjä rajoitteita pääset muokkaamaan tätä kautta, periytyviä pitää mennä muokkaamaan sinne resurssihierarkian tasolle,

jonne ne on lisätty. **Aktiiviset rajoitteet** -otsikon alla on kooste kaikista tätä resurssia koskevista rajoitteista. Esimerkkilistauksessa pääset muokkaamaan rajoitetta **Suursivous**, joka on lisätty juuri kyseiselle resurssille.

The screenshot shows the PEPPi system interface for managing resources. The main menu includes 'Resurssit', 'Tyypit', 'Hinnastot', 'Varusteniiput', and 'Rajoitteet'. The current view is 'Tiloiden ja välineiden hallinta' for 'Testitila'. A table lists resource limits with columns for 'Resurssin rajoitteet', 'Kuvaus', 'Aikajakso', 'Viikonpäivät', 'Kellonaika', and 'Tyyppi'. The table is divided into three sections: 'Resurssin rajoitteet', 'Periytyvät rajoitteet', and 'Aktiiviset rajoitteet'. A '+ Lisää rajoite' button is visible in the top right corner of the table area.

Resurssin rajoitteet	Kuvaus	Aikajakso	Viikonpäivät	Kellonaika	Tyyppi
	Suursivous	02.02.2015 - 08.02.2015	Ma, ti, ke, to, pe, la, su	0:00 - 23:59	Kieltävä

Periytyvät rajoitteet	Kuvaus	Aikajakso	Viikonpäivät	Kellonaika	Tyyppi
	Joululoma	22.12.2014 - 26.12.2014	Ma, ti, ke, to, pe	0:00 - 23:59	Kieltävä
	Arkiarkiolo	18.12.2014 - 18.12.2020	Ma, ti, ke, to, pe	7:30 - 20:00	Salliva

Aktiiviset rajoitteet	Kuvaus	Aikajakso	Viikonpäivät	Kellonaika	Tyyppi
	Joululoma	22.12.2014 - 26.12.2014	Ma, ti, ke, to, pe	0:00 - 23:59	Kieltävä
	Suursivous	02.02.2015 - 08.02.2015	Ma, ti, ke, to, pe, la, su	0:00 - 23:59	Kieltävä
	Arkiarkiolo	18.12.2014 - 18.12.2020	Ma, ti, ke, to, pe	7:30 - 20:00	Salliva

## Rajoitteiden käsittelysäännöt

Jos resurssilla on useita eri rajoitteita, niitä käsitellään seuraavien sääntöjen mukaan:

- *Ensin haetaan resurssille sallivat rajoitteet.*
  - Jos resurssille itselleen ei ole sellaisia määritelty, haetaan sallivia rajoitteita resurssin vanhemmalta eli resurssihierarkiassa ylempää. Jos vanhemmalta ei löydetä sallivia rajoitteita, haetaan sen vanhemmalta ja niin edelleen. Kun sallivia rajoitteita löydetään, hakua ei jatketa enää ylempään. Jos sallivia rajoitteita ei löydy, oletetaan että käytössä on kaikki ajankohdat.
- *Toiseksi haetaan resurssille kieltävät rajoitteet.*
  - Niiden hakuun käytetään vastaavaa vanhemmilta hakemisen kaavaa kuin sallivien rajoitteiden tapauksessa. Kieltäviä rajoitteita ei kuitenkaan välttämättä ole määritelty samoissa paikoissa kuin sallivia rajoitteita. Jos kieltäviä rajoitteita ei löydy, oletetaan ettei sellaisia ole.
- Sallittuja ajanjaksoja eli ajanjaksoja, joille saa tehdä varauksia, ovat ne, jotka sopivat sallivien rajoitteiden sisään, mutta jotka eivät mene päällekkäin kieltävien rajoitteiden kanssa.
- Katso myös [Rajoitteiden näkyminen kalenterissa](#).

## Lisäohjeita aiheesta

[Resurssien rajoitteet](#)

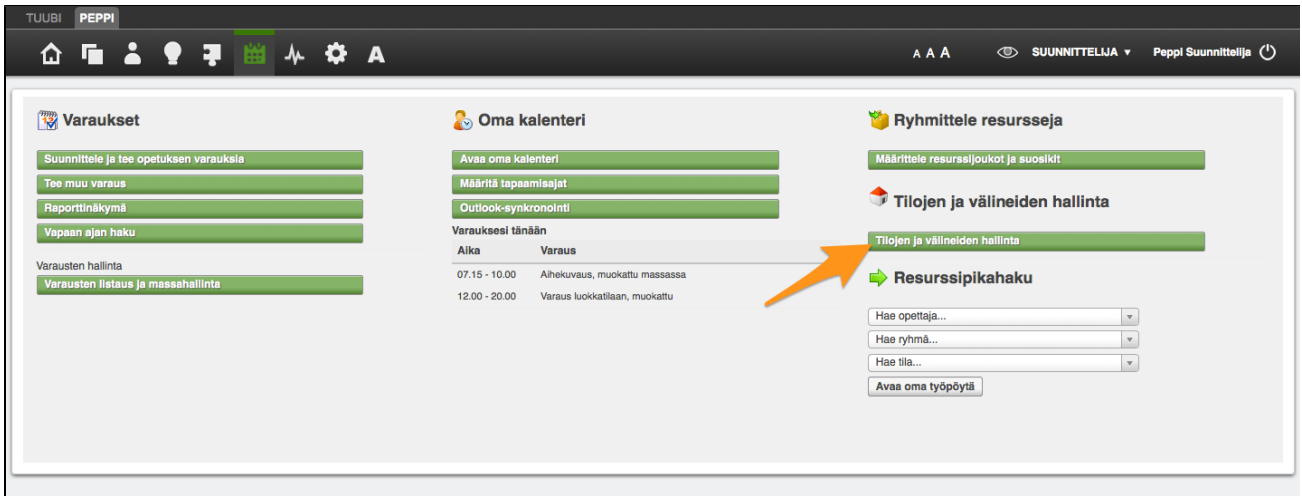
[Rajoitteiden ylläpito](#)

## Rajoitteiden ylläpito

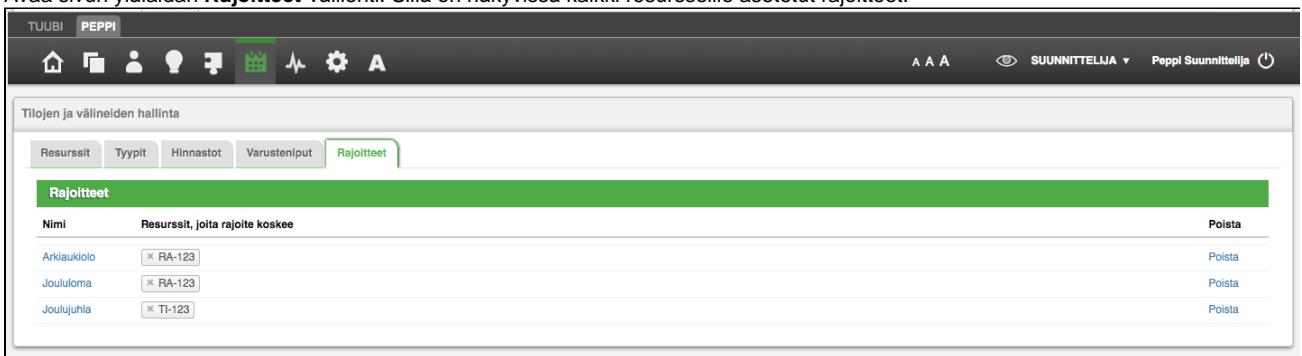
Resurssille lisätyt rajoitteet näkee yhteenvetona **Tiloiden ja välineiden hallinta** -osion ylemmällä **Rajoitteet**-välilehdellä. Siellä voit hallinnoida rajoitteita yhdessä näkyvässä.

## Kaikkien resurssien rajoitteiden ylläpito

1. Avaa resurssien ylläpitonäkymä (**Suunnittelijan työpöytä > Resurssien suunnittelu ja varaus > Tiloiden ja välineiden hallinta**).



2. Avaa sivun ylälaidan **Rajoitteet**-välilehti. Sillä on näkyvässä kaikki resursseille asetetut rajoitteet.



3. Rajoituksen nimeä napsauttamalla pääset muokkaamaan rajoitusta. Muutos tulee voimaan kaikkiin niihin resursseihin, joihin rajoite on lisätty.
4. Jos haluat poistaa rajoitteen vain muutamista resursseista, poista resurssin koodi sen riviltä napsauttamalla sitä. Itse rajoite jää käytettäväksi tämän jälkeen eli se on mahdollista poimia resurssien rajoitteiden lisäyslomakkeen alavetovalikosta.
5. Jos haluat poistaa rajoitteen kokonaan, valitse linkki **Poista**. Samalla rajoite poistuu kaikista niistä resursseista, joihin se on lisätty.

### Lisäohjeita aiheesta

Rajoitteiden periytyminen ja voimassaolo

Resurssien rajoitteet

### Rajoitteiden näkyminen kalenterissa

Varauskalenterissa näkyy valkoisena se aika, jolloin resurssi on varattavissa. Ei-varattavissa oleva aika näkyy harmaana eikä sille pysty lisäämään varausta.

### Resurssin rajoitteiden näkyminen varattaessa

1. Siirry tekemään varausta kalenteriin ja hae näkyville haluamasi resurssi.
2. Kalenterissa näkyy, minä ajankohtina kyseinen resurssi on varattavissa. Esimerkitapauksessa tila on varattavissa arkisin klo 7.30 - 20. Varauksen tekeminen onnistuu näinä ajankohtina normaalisti napsauttamalla kalenterista haluttua kohtaa. Jos varausta yrittää tehdä harmaille alueille, hiiren osoitin muuttuu kieltomerkiksi.



Oma kalenteri

Tee varaus

Tilat  Välineet ja autot  Henkilöt  Toteutukset  Ryhmät

Tilaa: x Testitila TI-123

Henkilöt: Valitse henkilöt

Toteutukset: Valitse toteutus

Ryhmät: Valitse ryhmät

Kalenterin asetukset Siirry päivään kuukausi viikko päivä

Vko 1 — Joul 29 2014 — Tammi 4 2015

	Ma 29.12.	Ti 30.12.	Ke 31.12.	To 1.1.	Pe 2.1.	La 3.1.	Su 4.1.
Koko päivä	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa
6.00	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa
7.00	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa
8.00	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa
9.00	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa
10.00	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa
11.00	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa
12.00	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa
13.00	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa
14.00	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa
15.00	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa
16.00	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa
17.00	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa
18.00	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa
19.00	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa
20.00	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa

3. Poikkeuksina määritelty helmikuun suursiivousviikko näkyy kokonaisuudessaan harmaana eli tila ei ole varattavissa normaalisti.

Oma kalenteri

Tee varaus

Tilat  Välineet ja autot  Henkilöt  Toteutukset  Ryhmät

Tilaa: x Testitila TI-123

Henkilöt: Valitse henkilöt

Toteutukset: Valitse toteutus

Ryhmät: Valitse ryhmät

Kalenterin asetukset Siirry päivään kuukausi viikko päivä

Vko 6 — Helmi 2 — 8 2015

	Ma 2.2.	Ti 3.2.	Ke 4.2.	To 5.2.	Pe 6.2.	La 7.2.	Su 8.2.
Koko päivä	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa
6.00	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa
7.00	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa
8.00	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa
9.00	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa
10.00	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa
11.00	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa
12.00	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa
13.00	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa
14.00	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa
15.00	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa
16.00	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa
17.00	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa
18.00	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa
19.00	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa
20.00	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa	Ei varattavissa

## Lisäohjeita aiheesta

[Resurssien rajoitteet](#)

[Rajoitteiden periytyminen ja voimassaolo](#)

## Resurssien hallinnan oma työpöytä

Resurssien hallinnan omalla työpöydällä suunnittelija pääsee käsittelemään yhdessä näkymässä yhtä aikaa useiden toteutuksien varauksia.

Työpöydällä on mahdollista katsoa ryhmien, tilojen ja opettajien varauksia sekä luoda uusia, muokata tai poistaa aiemmin tehtyjä varauksia. Myös päällekkäisten varausten käsittely ja muokkaus onnistuu samassa näkymässä.

**i** Tässä yhteydessä mallipohjilla tarkoitetaan *toteutusten opetuksen rytmitys- ja tilatoiveita*.

Pepissä on käytössä myös toisenlaisia toteutukseen liittyviä mallipohjia, joiden ohjeet ovat luettavissa sivulla [Mallipohjat](#).

## Oman työpöydän käyttö

1. Avaa oma työpöytä (**Suunnittelijan työpöytä - Resurssien suunnittelu ja varaus - Oma työpöytä**).

The screenshot shows the TUUBI PEPPI dashboard with three main sections: 'Varaukset', 'Oma kalenteri', and 'Ryhmittele resursseja'. The 'Resurssipihakaku' section contains search filters for 'Hae opettaja...', 'Hae ryhmä...', and 'Hae tila...', along with an 'Avaa oma työpöytä' button. An orange arrow points to this button.

2. Hae työpöydälle **Mallipohjat** (toteutusten opetuksen rytmitys- ja tilaiveet), opettajan, ryhmän tai tilan kalenterit. Voit lisäksi avata aiemmin tallentamasi oman työpöydän, joka on poimittavissa alasvetovalikosta.

The screenshot shows the 'Mallipohjat' search interface with three dropdown menus: 'Avaa opettajan kalenteri...', 'Avaa ryhmän kalenteri...', and 'Avaa tilan kalenteri...'. There is also a 'Test' dropdown and a 'Tallenna työpöytä' button.

3. **Mallipohjat**-napista aukeavasta ikkunasta pääset hakemaan toteutusten tietoja eri hakuehdoilla (**Hae mallipohja**). Samasta näkymästä voit myös tallentaa haun tai lisätä uuden mallipohjan.

The screenshot shows the 'Mallipohjat' search form with various fields and buttons. An orange arrow points to the 'Hae mallipohja' button.

4. Hakutuloksena saat listan, jossa on riveittäin mallipohjat sekä toimintoikonit (muokkaa, kopioi ja poista). Ikonit tulevat näkyville, kun viet hiiren osoittimen rivin päälle.

Mallipohjat Avaa opettajan kalenteri... Avaa ryhmän kalenteri... Avaa tilan kalenteri...

### Mallipohjat

Hakuehdot ja toiminnot

Muokkaaja Akt.: Aktiivinen alk - Aktiivinen päi Muok. 10.12.2014 - Muokattu päi

Toteutus Tilat Ryhmät

Opettaja

Mallipohjan nimi Hae mallipohjia Tallenna haku Tallennetut haut... Lisää mallipohja

Mallipohjan nimi	Toteutus	Opettaja	Ryhmät	Tila	Alkaa	Päättyy	Kesto	Kuvaus	kpl	Var.
Palautekeskustelut	Ammatillinen e...	Peppi Opettaja...	KW12S1, KW...	G303 ...	01.08.2014	31.12.2015	1h	Vasta kurssin...	20	0
Luennot	Ammatillinen e...	Peppi Opettaja...	KW12S1, KW...		01.08.2014	31.12.2015	2h		10	1
Harjoitukset	Ammatillinen e...	Peppi Opettaja...	KW12S1, KW...		01.08.2014	31.12.2015	2h	Ensimmäine...	5	0
Luennot	Ammatillinen k...	ELO virtuaali:...	KW13S1	TC2.0...	01.08.2013	31.07.2015	1h		6	0

5. Mallipohjien listaa on mahdollista järjestellä otsikkoa napsauttamalla nousevaan tai laskevaan järjestykseen. Jokaisesta mallipohjasta on listassa seuraavat tiedot:

**Mallipohjan nimi** (linkki avaa sijoittelunäkymän)

**Toteutus** (linkki avaa toteutuksen tiedot)

**Opettaja** (linkki avaa opettajan kalenterin)

**Ryhmät** (linkki avaa ryhmän kalenterin)

**Tila** (linkki avaa tilan kalenterin)

**Alkaa** (toteutuksen alkupäivämäärä)

**Päättyy** (toteutuksen päättymispäivämäärä)

**Kesto** (tunteina, esim. 2 h)

**Kuvaus** (tarkempi kuvaus rytmitys- ja tilatoiveista)

**kpl** (montako kappaletta on sijoitettavana)

**Var.** (montako kappaletta on tehty mallipohjan kautta; linkki listaan, jossa on kaikki mallipohjasta tehdyt varaukset).

6. Valitse mallipohja, johon haluat tehdä varauksia. Linkki avaa sijoittelunäkymän sekä mallipohjaan kuuluvat muut kalenterit (opettaja, ryhmä, tila). Jos opettajia, ryhmiä tai tiloja on mallipohjassa useampia, niistä näytetään ensimmäinen. Voit katsoa muiden opettajien, ryhmien tai tilojen tiedot hakemalla ne näkyville mallipohjan tietoriviltä (vie hiiren osoitin esimerkiksi ryhmäluettelon päälle ja aukeavasta keltaisesta pikkuikkunasta valitse toinen ryhmä) tai syöttämällä tiedot pikkukalenterin hakukenttään.

Mallipohjat Avaa opettajan kalenteri... Avaa ryhmän kalenteri... Avaa tilan kalenteri... Test Tallenna työpöytä

### Mallipohjat

Hakuehdot ja toiminnot

Muokkaaja Akt.: Aktiivinen alk - Aktiivinen päi Muok. 10.12.2014 - Muokattu päi

Toteutus Tilat Ryhmät

Opettaja

Mallipohjan nimi Hae mallipohjia Tallenna haku Tallennetut haut... Lisää mallipohja

Mallipohjan nimi	Toteutus	Opettaja	Ryhmät	Tila	Alkaa	Päättyy	Kesto	Kuvaus	kpl	Var.
Palautekeskustelut	Ammatillinen e...	Peppi Opettaja...	KW12S1, KW...	G303 ...	01.08.2014	31.12.2015	1h	Vasta kurssin...	20	20
Harjoitukset	Ammatillinen e...	Peppi Opettaja...	KW12S1, KW...		01.08.2014	31.12.2015	2h	Ensimmäine...	15	0
									10	10
									16	0

#### Sijoittelunäkymä: Harjoitukset

12.12.2014 - 31.12.2015 8 - 21 la/su

	MA	TI	KE	TO	PE
8 - 9			2		5 1
9 - 10			2		
10 - 11			1		1
11 - 12					
12 - 13	3		1 1	45 10	1
13 - 14			1 1	45 10	
14 - 15			1 1		170 30
15 - 16			1 1		1
16 - 17			1 1		1
17 - 18			1 1		
18 - 19			1 1		100 90
19 - 20			1 1		
20 - 21					

#### Peppi Opettaja

Hae opettaja...

Tänään kuukausi viikko päivä

#### Ryhmä KW12S1

Hae tila... tilan tie

Tänään kuukausi viikko päivä

	Ma 8.12	Ti 9.12	Ke 10.12	To 11.12	Pe 12.12
6.00					
7.00					
8.00					
9.00					
10.00					

7. Sijoittelunäkymässä on kuvattuna mallipohjan ajanjaksolle osuvat henkilöiden (sinipohjainen numero), ryhmien (keltapohjainen numero) ja tilojen (punapohjainen numero) varaukset. Numero kertoo, montako resurssin varauksia osuu ajanjaksolle. Numeroa napsauttamalla

aukeaa ikkuna, jossa pääsee käsittelemään päällekkäisiä varauksia. Esimerkissä on avattuna kolme henkilöresurssin päällekkäistä varausta.

The screenshot shows a scheduling application with several overlapping reservation windows. At the top, there are tabs for 'Mallipohjat', 'Avaa opettajan kalenteri...', 'Avaa ryhmän kalenteri...', and 'Avaa tilan kalenteri...'. A window titled 'Päällekkäiset varaukset' (Overlapping reservations) is open, displaying a table with columns: Aika, Nimi/Aihe, Tila, Henkilöt, Ryhmät, and Kuvaus. The table lists three overlapping reservations for 'Peppi Opettaja' on 12.12.2014. An orange arrow points from the first reservation in the table to a blue square in a calendar grid at 12:00-13:00 on Tuesday, 12.12.2014. To the right, three other reservation windows are visible: 'Peppi Opettaja', 'ATK-luokka G303', and 'Ryhmä KWEM12S1', each showing a weekly calendar view with overlapping reservations highlighted in yellow.

8. Uusi varaus tehdään sijoittelunäkymässä napsauttamalla. Varaukselle voi määrittellä toistuvuuden. Oletuksena järjestelmä tarjoaa koko toteutuksen keston ajan jatkuvaa toistoa, mutta toiston pituutta pääsee muokkaamaan tarpeen mukaan.

The screenshot shows the 'Varauksen tiedot' (Reservation details) window. It contains fields for 'Status' (Luonnos, Ehdotus, Julkaistu), 'Aihe' (Ammatillinen englanti XX00AC51-3147), 'Aika' (12.12.2014 klo 16:00 - 17:00), and 'Toistuvuus' (Toistuva varaus, Viikoittain 1 viikon välein, 31.12.2015 asti). A 'Poista rasti varauksista, joita et halua luoda' button is also present. A sub-window titled 'Varauksen toistuvuus' (Reservation recurrence) is open, showing 'Toiston tyyppi' (Viikoittain), 'Toista aina' (1 viikon välein), and 'Viikonpäivät' (ma, ti, ke, to, pe, la, su) with 'to' (Thursday) selected. The 'Aika' is 12.12.2014 and 'Päättyy' is 20 (Esiintymän jälkeen). There are 'OK' and 'Peruuta' buttons at the bottom.

9. Mallipohjan kautta luodut varaukset näkyvät suunnittelukalenterissa vihreäpohjaisena numerona. Voit siirtää varaukset raahaamalla vihreäpohjaista numeroa toiseen kohtaan kalenterinäkymässä

Mallipohjat Avaa opettajan kalenteri... Avaa ryhmän kalenteri... Avaa tilan kalenteri... Peppi C

**Mallipohjat**

Hakuehdot ja toiminnot

Muokkaaja Akt.: Aktiivinen alk - Aktiivinen päi Muok. 10.12.2014 - Muokattu päi

Toteutus Tilat Ryhmät

Opettaja

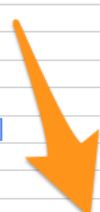
Mallipohjan nimi Hae mallipohjia Tallenna haku Tallennetut haut... Lisää mallipohja

Mallipohjan nimi	Toteutus	Opettaja	Ryhmät	Tila	Alkaa	Päättyy	Kesto	Kuvaus	kpl	Var.
Palautekeskustelut	Ammatillinen e...	Peppi Opettaja...	KW12S1, KW...	G303 ...	01.08.2014	31.12.2015	1h	Vasta kurssin...	20	20
									10	1
									5	0
									6	0

**Sijoittelunäkymä: Palautekeskustelut**

11.12.2014 - 31.12.2015 8 - 21 la/su

	MA	TI	KE	TO	PE
8 - 9			2	1	5 1
9 - 10			2	1	
10 - 11			1	1	1
11 - 12					1
12 - 13		3	1		1
13 - 14			1		1
14 - 15			1		170 35
15 - 16			1		1
16 - 17			1		1
17 - 18			1		
18 - 19			1		20
19 - 20			1		
20 - 21					



10. Voit muokata mallipohjan kautta luotuja varauksia avaamalla ne uuteen pikkuikkunaan napsauttamalla **Var.**-sarakkeen numeroa. Aukeavasta ikkunasta pääset tekemään muutoksia joko yksittäisiin varauksiin (valitse oikea varausrivi) tai kaikkiin varauksiin kerralla (**Mu**

okkaa). Samasta näkymästä pääset myös poistamaan varauksia: yksittäisen valitsemalla oikean varausrivin tai kaikki varaukset **Poista kaikki** -linkistä.

Mallipohjat Avaa opettajan kalenteri... Avaa ryhmän kalenteri... Avaa tilan kalenteri...

**Mallipohjat**

Hakuehdot ja toiminnot

Peppi Suunnittelija x Akt.: 16.12.2014 - Aktiivinen päi Muok. Muokattu alk: - Muokattu päi

Toteutus Tilat Ryhmät

Opettaja

Mallipohjan nimi Hae mallipohja Tallenna haku Tallennetut haut... Lisää mallipohja

Mallipohjan nimi	Toteutus	Opettaja	Ryhmät	Tila	Alkaa	Päättyy	Kesto	Kuvaus	kpl	Var
Luennot	Akustiikka	Peppi Opettaja,...	KW12S1, KW...		01.08.2014	31.07.2015	1h	Opettajan lisät...	120	3
Palautekeskustelut	Ammatillinen en...	Peppi Opettaja,...	KW12S1, KW...	G303 A...	01.08.2014	31.12.2015	1h	Vasta kurssin l...	20	20

**Mallipohjan varaukset: Palautekeskustelut**

Muokkaa | Poista kaikki

Aika	Nimi/Aihe	Tila	Henkilöt	Ryhmät	Kuvaus
muokkaa   poista kaikki					
12.12.2014 18.00 - 19.00	Ammatillinen englanti XX00AC51-3147	G303	Peppi Opettaja Peppi Suunnittelija	KW12S1 KWEK12S1 KWEM1...	
19.12.2014 18.00 - 19.00	Ammatillinen englanti XX00AC51-3147	G303	Peppi Opettaja Peppi Suunnittelija	KW12S1 KWEK12S1 KWEM1...	
26.12.2014 18.00 - 19.00	Ammatillinen englanti XX00AC51-3147	G303	Peppi Opettaja Peppi Suunnittelija	KW12S1 KWEK12S1 KWEM1...	Kuvaus ja lisätieto.
02.01.2015 18.00 - 19.00	Ammatillinen englanti XX00AC51-3147	G303	Peppi Opettaja Peppi Suunnittelija	KW12S1 KWEK12S1 KWEM1...	
09.01.2015 18.00 - 19.00	Ammatillinen englanti XX00AC51-3147	G303	Peppi Opettaja Peppi Suunnittelija	KW12S1 KWEK12S1 KWEM1...	
16.01.2015 18.00 - 19.00	Ammatillinen englanti XX00AC51-3147	G303	Peppi Opettaja Peppi Suunnittelija	KW12S1 KWEK12S1 KWEM1...	
23.01.2015 18.00 - 19.00	Ammatillinen englanti XX00AC51-3147	G303	Peppi Opettaja Peppi Suunnittelija	KW12S1 KWEK12S1 KWEM1...	
30.01.2015 18.00 - 19.00	Ammatillinen englanti XX00AC51-3147	G303	Peppi Opettaja Peppi Suunnittelija	KW12S1 KWEK12S1 KWEM1...	
06.02.2015 18.00 - 19.00	Ammatillinen englanti XX00AC51-3147	G303	Peppi Opettaja Peppi Suunnittelija	KW12S1 KWEK12S1 KWEM1...	
13.02.2015 18.00 - 19.00	Ammatillinen englanti XX00AC51-3147	G303	Peppi Opettaja Peppi Suunnittelija	KW12S1 KWEK12S1 KWEM1...	
20.02.2015 18.00 - 19.00	Ammatillinen englanti XX00AC51-3147	G303	Peppi Opettaja Peppi Suunnittelija	KW12S1 KWEK12S1 KWEM1...	
27.02.2015 18.00 - 19.00	Ammatillinen englanti XX00AC51-3147	G303	Peppi Opettaja Peppi Suunnittelija	KW12S1 KWEK12S1 KWEM1...	
06.03.2015 18.00 - 19.00	Ammatillinen englanti XX00AC51-3147	G303	Peppi Opettaja Peppi Suunnittelija	KW12S1 KWEK12S1 KWEM1...	
13.03.2015 18.00 - 19.00	Ammatillinen englanti XX00AC51-3147	G303	Peppi Opettaja Peppi Suunnittelija	KW12S1 KWEK12S1 KWEM1...	
20.03.2015 18.00 - 19.00	Ammatillinen englanti XX00AC51-3147	G303	Peppi Opettaja Peppi Suunnittelija	KW12S1 KWEK12S1 KWEM1...	
27.03.2015 18.00 - 19.00	Ammatillinen englanti XX00AC51-3147	G303	Peppi Opettaja Peppi Suunnittelija	KW12S1 KWEK12S1 KWEM1...	
03.04.2015 18.00 - 19.00	Ammatillinen englanti XX00AC51-3147	G303	Peppi Opettaja Peppi Suunnittelija	KW12S1 KWEK12S1 KWEM1...	
10.04.2015 18.00 - 19.00	Ammatillinen englanti XX00AC51-3147	G303	Peppi Opettaja Peppi Suunnittelija	KW12S1 KWEK12S1 KWEM1...	
17.04.2015 18.00 - 19.00	Ammatillinen englanti XX00AC51-3147	G303	Peppi Opettaja Peppi Suunnittelija	KW12S1 KWEK12S1 KWEM1...	
24.04.2015 18.00 - 19.00	Ammatillinen englanti XX00AC51-3147	G303	Peppi Opettaja Peppi Suunnittelija	KW12S1 KWEK12S1 KWEM1...	

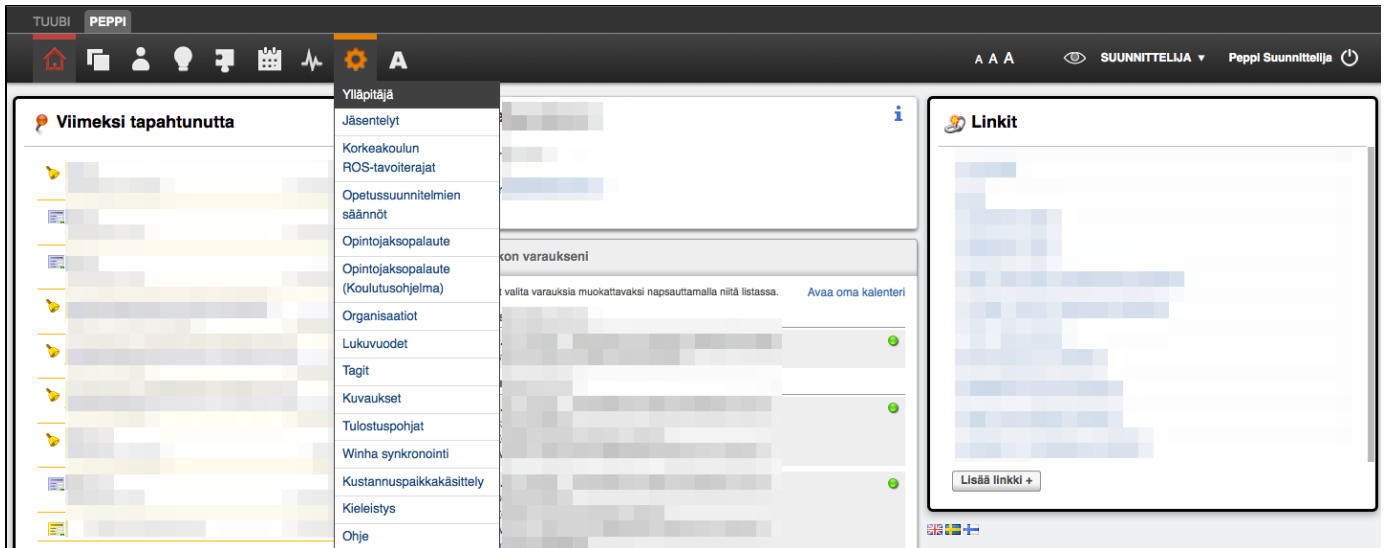
## Lisäohjeita aiheesta



Mallipohjissa käytettävät toteutuksen opetuksen rytmitys- ja tilatouveet tallennetaan toteutuksen tietoihin välilehdellä **Resurssit ja ajoitus**. Katso tarkemmat Peppi järjestelmäkokonaisuuden käyttöohjeet -työtillasta **Resurssit ja ajoitus** -sivulta (otsikon Opetuksen tilatarpeet alta).

## Ylläpitäjä

Pepin **Ylläpitäjä**-osiossa pääset määrittelemään järjestelmän perustietoja, jotka näkyvät toisien osioiden yhteydessä. **Ylläpitäjä**-osioon pääsee suunnittelijan työpöydällä.



Organisaatiokohtaisesti on määritelty, mitkä osion sivut näytetään millekin käyttäjäroolille. Tavallisesti ylläpitäjä pääsee kaikkiin osion sisältöihin. Lisäksi voidaan antaa esimerkiksi erikseen opetussuunnitelmien sääntöjen ylläpito-oikeudet opetussuunnittelusta vastaaville ja lukuvuositetietojen ylläpito-oikeudet vuosisuunnittelusta vastaaville.

Alla on lueteltu **Ylläpitäjä**-osion perussivut, joista on tarkemmat ohjeet:

[Varausoikeuksien ylläpito](#)

[Jäsentelyt](#)

[Opetussuunnitelmien säännöt](#)

[Organisaatiot \(ohje tulossa\)](#)

[Lukuvuodet](#)

[Tagit](#)

[Kuvaukset](#)

[Tulostuspohjat](#)

[Kieleistys](#)



Lisäksi **Ylläpitäjä**-osiossa voi olla asennuksesta riippuen muitakin sivuja. Osa niistä kytkeytyy Pepin liitännäisiin (esimerkiksi **Opintojakso** **sopalaute**) tai datan tuontiin, vientiin ja ylläpitoon (**Kustannuspaikkakäsittely**, **Winha-synkronointi**).

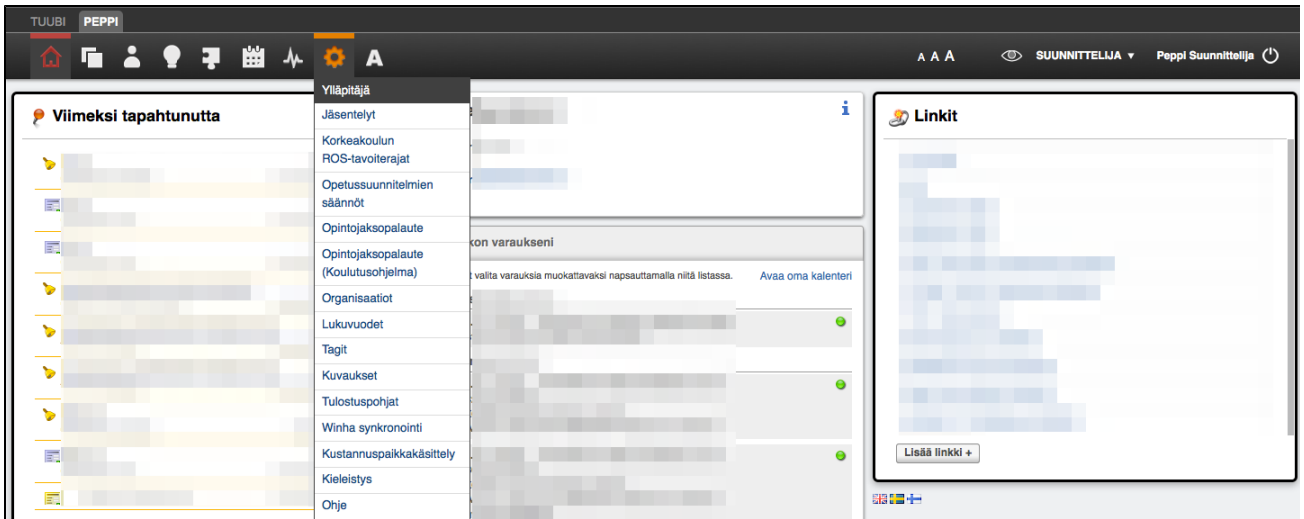
## Varausoikeuksien ylläpito

Varausoikeuksissa määritellään, mitä käyttäjäryhmät saavat tehdä varauksille ja resurssien tiedoille.

Varausoikeudet määritellään aina organisaatiokohtaisesti: pääkäyttäjä voi luoda tarvittaessa uusia rooleja, ja roolit voidaan kytkeä suoraan Peppi-rooleihin tai käyttäjätunnuksiin. Roolit voivat lisäksi olla resurssikohtaisia, jolloin käyttäjät pääsevät tekemään varauksia vain niihin resursseihin, joihin heillä on oikeus. Tarvittaessa resurssioikeudet on mahdollista antaa suoraan yksittäiselle käyttäjälle eikä koko roolille.

## Roolien ja oikeuksien ylläpito

1. Avaa varausoikeuksien ylläpitonäkymä (**Suunnittelijan työpöytä > Ylläpitäjä**).



2. Aukeavalla sivulla näkyy lista varauksiin ja tiloihin liittyvistä oikeuksista ja roolit, joita järjestelmään on luotu. Roolin kohdalla on valittuna siihen liitetyt oikeudet. Yläsarakeessa on roolin nimi, tieto siitä onko se resurssikohtainen **[R]** sekä muokkaus- ja poisto-ikonit. Suurin osa oikeuksista liittyy varauksien tekemiseen ja muokkaamiseen, resurssien ylläpitoon liittyviä oikeuksia ovat vain **Tilan luominen ja Tilan muokkaaminen**).

**Ei tarvitse noudattaa varausten rajoituksia** (yleinen oikeus ohittaa varauksen rajoitukset)

**Näkee julkaistut varaukset** (yleinen oikeus nähdä julkaistut varaukset)

**Näkee tilan** (oikeus nähdä resurssin tiedot varauskalenterissa)

**Näkee varauksen tilasta riippumatta** (oikeus nähdä varausehdotukset, varausluonnokset ja julkaistut varaukset)

**Näkee varausehdotukset** (oikeus nähdä ehdotustilassa olevia varauksia)

**Näkee varausluonnokset** (oikeus nähdä luonnostilassa olevia varauksia)

**Oman varauksen muokkaaminen** (oikeus muokata itse tehtyä varausta)

**Oman varauksen peruminen** (oikeus perua itse tehty varaus)

**Oman varauksen poistaminen** (oikeus poistaa itse tehty varaus)

**Saa vaihtaa varauksen tilaa vapaasti** (oikeus muuttaa varauksen tilaa vapaasti)

**Saa vaihtaa varauksen tilan ehdotukseksi** (oikeus muuttaa varauksen tila ehdotukseksi)

**Saa vaihtaa varauksen tilan hyväksytyksi** (oikeus muuttaa varauksen tila hyväksytyksi)

**Tilan luominen** (oikeus luoda resurssi: rakennus tai paikka, tila, kiinteä varuste tai muu resurssi)

**Tilan muokkaaminen** (oikeus muokata resurssia: rakennusta tai paikkaa, tilaa, kiinteää varustetta tai muuta resurssia)

**Varauksen muokkaaminen** (yleinen oikeus muokata kaikkia varauksia)

**Varauksen muokkaaminen, jos on osallisena varauksessa** (oikeus muokata varausta, jos on liitetty varaukseen)

**Varauksen peruminen** (oikeus perua varaus)

**Varauksen poistaminen** (oikeus poistaa varaus)

**Varauksen poistaminen, jos on osallisena varauksessa** (oikeus poistaa varaus, jos on liitetty varaukseen)

**Varauksen tekeminen** (yleinen oikeus tehdä varaus)



TUUBI PEPI

Varausoikeuksien ylläpito

Roolit ja oikeudet Henkilöt

+ Lisää rooli

Oikeus	Henkilökunta [R]	Kaikki	Suunnittelija [R]	Tilojen ylläpitäjä	Ylläpito
Ei tarvitse noudattaa varausten rajoituksia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Näkee julkaistut varaukset	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Näkee tilan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Näkee varauksen tilasta riippumatta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Näkee varausehdotukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Näkee varausluonnokset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Oman varauksen muokkaaminen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Oman varauksen peruminen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Oman varauksen poistaminen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Saa vaihtaa varauksen tilaa vapaasti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Saa vaihtaa varauksen tilan ehdotukseksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Saa vaihtaa varauksen tilan hyväksytyksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tilan luominen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tilan muokkaaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Varauksen muokkaaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Varauksen muokkaaminen, jos on osallisena varauksessa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Varauksen peruminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Varauksen poistaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Varauksen poistaminen, jos on osallisena varauksessa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Varauksen tekeminen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Oikeusmatriisiesimerkissä on käyttökelpoiset oletusarvot oikeuksien määrittelyyn.

**Kaikki**-rooli kuuluu nimensä mukaan kaikille käyttäjille.

Koko henkilökunta saa roolin **Henkilökunta [R]**. Sille on määritelty roolitasolla tietyt resurssit, joihin kaikilla on varausoikeus.

Rooli **Suunnittelija [R]** annetaan näiden lisäksi suunnittelijoille, joilla on resurssikohtainen oikeus käsitellä varauksia.

**Tilojen hallinnoija** pääsee ylläpitämään kaikkia resursseja.

**Ylläpito**-rooli antaa oikeuden muokata kaikkia resursseja ja varauksia. Lisäksi ylläpitäjä pääsee muokkaamaan toisten oikeuksia eli hänellä on oikeusmatriisiin.

3. Uuden roolin lisäys tehdään **Lisää rooli** -napista. Täytä aukeavaan lomakkeeseen tarvittavat tiedot.

**Nimi** (roolin nimi, näkyvässä oikeusmatriisissa, henkilöt-välilehdellä sekä niissä lomakkeissa, joissa haetaan varausoikeuksiin liittyviä rooleja - esimerkiksi rajoitteen yliajo-oikeus ja resurssien massamuokkaus)

**Kuvaus** (kuvaus roolin käyttötarkoituksesta, näkyy myös matriisissa kun hiiren kohdistin vietään ryhmän nimen päälle)

**Alkaa** (roolin alkupäivämäärä)

**Päättyy** (roolin loppupäivämäärä)

**Resurssikohtainen** (valintaruutu, määrittelee onko rooli resurssikohtainen)

**Ulkoiset roolit** (roolit, jotka liitetään automaattisesti tähän varausoikeuksien rooliin; esimerkiksi peppi.staff-rooli liitetään varausoikeusrooliin **Henkilökunta**)

Jos rooli on resurssikohtainen, voidaan siihen liittää rakennuksia ja tiloja (huone). Valitse rakennus alasvetovalikosta ja paina nappia **Lisää rakennus**, valitse tila alasvetovalikosta ja paina nappia **Lisää huone**. Tallenna tekemäsi muutokset **Tallenna**-napista.

4. Roolin muokkausikoni avaa vastaavansisältöisen ikkunan kuin uuden roolin luonti.

## Henkilöiden liittäminen rooliin

1. Henkilöt-välilehdellä pääsee liittämään henkilöitä varausoikeusrooleihin.

**Rooli** (varausoikeuden roolin nimi)

**Henkilöitä** (lukumäärä, monelleko henkilölle varausoikeus on suoraan liitetty - lukumäärä ei kata niitä henkilöitä, jotka saavat roolin automaattisesti ulkoisen roolin kautta)

**Lisää valituille** (kun henkilön käyttäjätunnus on haettu **Aseta henkilön rooli** -otsikon alla aukeavasta alasvetovalikosta, rooli voidaan lisätä käyttäjälle **Lisää valituille** -linkistä)

Rooli	Henkilöitä	Lisää valitulle
Erikoistapaukset	16	Lisää valitulle
Henkilökunta	2	Lisää valitulle
Henkilökunta (+ulkupuol. hlö:kunta)	0	Lisää valitulle
Kaikki	2	Lisää valitulle
Opiskelija	0	Lisää valitulle
Suunnittelija	203	Lisää valitulle
Tilojen ylläpitäjä	6	Lisää valitulle
Ulk Henkilökunta	0	Lisää valitulle
Ylläpito	1	Lisää valitulle

2. Jos haluat varmistaa, kenellä kaikilla on tilojen ylläpitäjän rooli, napsauta **Henkilöitä**-sarakkeen numeroa. Aukeavassa ikkunassa on lueteltu käyttäjät.

3. Jos haluat antaa käyttäjälle uuden roolin tai määritellä hänelle tiettyjä resursseja, hae ensin hänen tietonsa **Aseta henkilön roolit** -otsikon alla olevasta alavetovälisestä. Listassa näet tiedon, mitä rooleja käyttäjällä tällä hetkellä on.

**Rooli** (roolin nimi)

**Alkaa** (roolin alkamispäivämäärä)

**Loppuu** (roolin päättymispäivämäärä)

**Resurssit** (linkki **aset**a avaa lomakkeen; siinä on lueteltu resurssit, joita oikeus koskee)

**Poista** (linkki **Poista** poistaa käyttäjän roolin).

Uuden roolin saat lisättyä linkistä **Lisää valitulle**.

TUUBI PEPPI

Varausoikeuksien ylläpito

Roolit ja oikeudet Henkilöt

Rooli	Henkilöitä	Lisää valitulle
Erikoistapaukset	16	Lisää valitulle
Henkilökunta	2	Lisää valitulle
Henkilökunta (+ulkupuol. hlö:kunta)	0	Lisää valitulle
Kaikki	2	Lisää valitulle
Opiskelija	0	Lisää valitulle
Suunnittelija	203	Lisää valitulle
Tilojen ylläpitäjä	6	Lisää valitulle
Ulk Henkilökunta	0	Lisää valitulle
Ylläpito	1	Lisää valitulle

Aseta henkilön roolit

Peppi Suunnittelija ( )

Rooli	Alkaa	Loppuu	Resurssit	Poista
Suunnittelija			asetta	Poista
Tilojen ylläpitäjä				Poista
Kaikki				Poista
Henkilökunta			asetta	Poista
Henkilökunta (+ulkupuol. hlö:kunta)				Poista

4. Resurssikohtaisten roolin henkilökohtaiset resurssimäärittelyt voi tehdä valitsemalla **asetta**-linkistä aukeavasta ikkunasta. Hae rakennus alasvetovalikosta ja paina nappia **Lisää rakennus**. Hae tila alasvetovalikosta ja paina nappia **Lisää huone**. Jos haluat poistaa jonkun aiemmin lisätyn resurssin, voit valita sen rivillä olevan linkin **Poista**.

TUUBI PEPPI

Varausoikeuksien ylläpito

Roolit ja oikeudet Henkilöt

Aseta henkilön roolit

Peppi Suunnittelija (leena@eduix.fi)

Rooli

Suunnittelija

Tilojen ylläpitäjä

Kaikki

Henkilökunta

Henkilökunta (+ulkupuol. hlö:kunta)

Lisää oikeus resurssiin

Lisää rakennus henkilölle 'Peppi Suunnittelija ( )' roolille 'Suunnittelija'

Valitse

Lisää rakennus

Lisää huone henkilölle 'Peppi Suunnittelija ( )' roolille 'Suunnittelija'

Valitse

Lisää huone

Resurssit

Resurssi	Poista
Testirakennus RA-123	Poista
A-rakennus A-RAKENNUS	Poista

Henkilöitä	Lisää valitulle
16	Lisää valitulle
2	Lisää valitulle
0	Lisää valitulle
2	Lisää valitulle
0	Lisää valitulle
203	Lisää valitulle
6	Lisää valitulle
0	Lisää valitulle
1	Lisää valitulle

Resurssit	Poista
asetta	Poista
	Poista
asetta	Poista
	Poista

**i** Kun lisää käyttäjälle uusia rooleja, näet käyttäjän nimen jälkeen sulkeissa hänen sähköpostiosoitteensa. Sen avulla pystyt varmistamaan, että kyseessä on juuri oikea henkilö eikä väärä täysnimikaima.

Lisäohjeita aiheesta

Tilojen ja välineiden hallinta

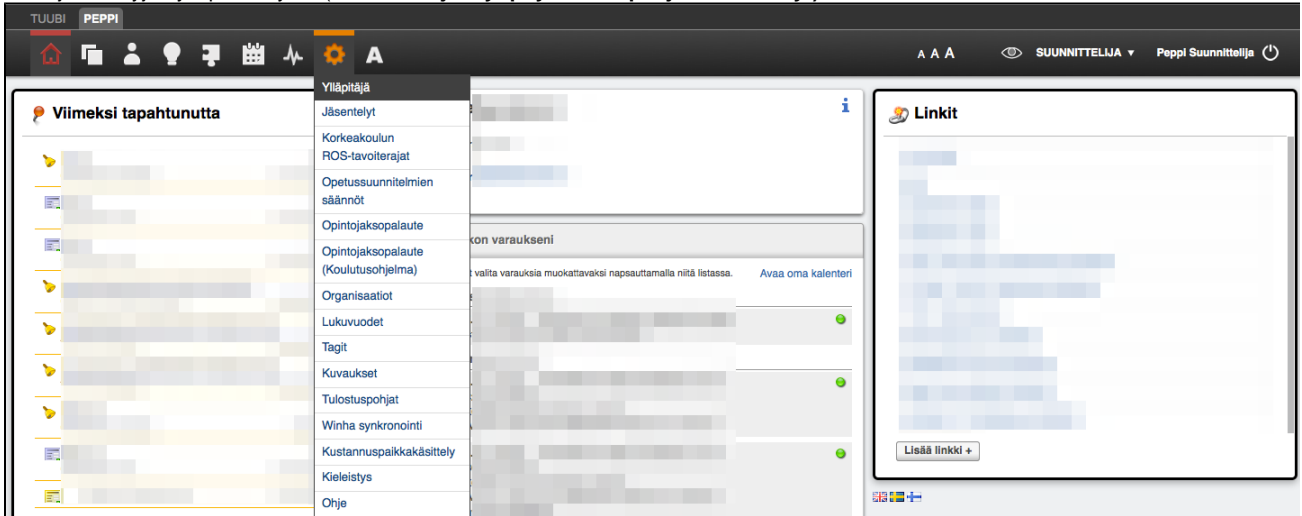
Resurssien massamuokkaus

## Jäsentelyt

Jäsentelyissä määritellään opetussuunnitelman opintojaksosten yhteydet esimerkiksi ammattikorkeakoulun määrittämiin yleisiin kompetensseihin. Jäsentely koostuu luokista.

### Uusien jäsentelyjen luominen ja muokaus

1. Avaa jäsentelyjen ylläpönnäkymä (**Suunnittelijan työpöytä > Ylläpitäjä > Jäsentelyt**).



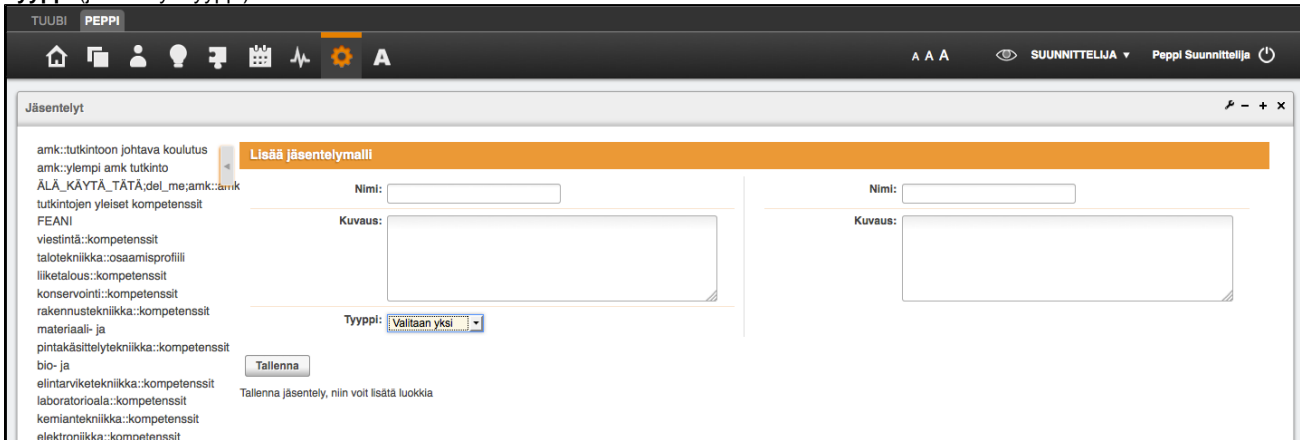
2. **Jäsentelyt**-etusivulla on vasemmalla lista järjestelmään lisätystä jäsentelyistä. Jäsentelyn nimeä napsauttamalla pääset muokkaamaan sen tietoja. Jäsentelylistan lopussa on linkki **Luo uusi jäsentelymalli**.

Uusi jäsentely luodaan lomakkeella, joka on näkyvässä sivun yläosassa. Samaa lomaketta käytetään myös jäsentelyn tietojen muokkaukseen.

**Nimi** (jäsentelyn nimi suomeksi ja englanniksi)

**Kuvaus** (jäsentelyn kuvaus suomeksi ja englanniksi)

**Tyyppi** (jäsentelyn tyyppi)



Valittavissa on seuraavat jäsentelyn tyypit:

**Valitaan yksi** (valitaan vain yksi jäsentelyn luokka)

**Valitaan monta** (valitaan yksi tai monta jäsentelyn luokkaa)

**Painotus** (määritellään jäsentelyn luokan painotus lukuina).

3. **Tallenna** jäsentely, jonka jälkeen voit lisätä jäsentelyyn luokkia. Lisätyt luokat on lueteltu listalla, josta niitä pääsee myös muokkaamaan ja poistamaan.

**Suomeksi** (luokan nimi suomeksi)

**Englanniksi** (luokan nimi englanniksi)

**Muokkaa** (linkki muokauslomakkeelle)

**Poista** (linkki luokan poistoon)

Jäsentelyt

amk::tutkintoon johtava koulutus  
amk::ylempi amk tutkinto  
ÄLÄ\_KÄYTÄ\_TÄTÄ\_del\_me;amk::amk  
tutkintojen yleiset kompetenssit  
FEANI  
viestintä::kompetenssit  
talotekniikka::osaamisprofiili  
liiketalous::kompetenssit  
konservointi::kompetenssit  
rakennustekniikka::kompetenssit  
materiaali- ja  
pintäkäsittelytekniikka::kompetenssit  
bio- ja  
elintarviketekniikka::kompetenssit  
laboratorioala::kompetenssit  
kemiantekniikka::kompetenssit  
elektronikka::kompetenssit  
automaatointitekniikka::kompetenssit  
auto- ja  
kuljetustekniikka::kompetenssit  
maanmittaustekniikka::kompetenssit  
esittävät taide - esitys- ja  
teatteritekniikka::kompetenssit  
esittävät taide -  
teatteritoiminta::kompetenssit  
vanhustyö::kompetenssit (2009)  
toimintaterapia::kompetenssit  
tuotantotalous::kompetenssit  
environmental  
engineering::competences  
sosiaaliala::kompetenssit  
information  
technology::competences  
(bachelor)  
mediateknikka::kompetenssit  
media engineering::competences  
tietotekniikka::kompetenssit  
information  
technology::competences  
(master)  
ÄLÄ\_KÄYTÄ\_TÄTÄ\_amk::amk  
tutkintojen yleiset kompetenssit  
osteopatia::kompetenssi  
ensiholtti::kompetenssi

Jäsentelymalli: viestintä::kompetenssit

Nimi: viestintä::kompetenssit

Kuvaus: Mediympäristön osaaminen  
\* tuntee media-alan suomalaisen toimintaympäristön, toimijat ja julkaisukanavat sekä ymmärtää kansainvälisyyden merkityksen, ymmärtää keskeisten viestinnän alaa ohjaavien eettisten, lainsäädännöllisten ja yhteiskunnallisten periaatteiden merkityksen omalle ammattitoiminnalleen.

Nimi: degree programme in media:com

Kuvaus:

Tyyppi: Valitaan monta

Tallenna Poista jäsentely

**Luokat**

Suomeksi	Englanniksi	Muokkaa	Poista
Liiketoiminta- ja yritysosaaminen		Muokkaa	Poista
Mediympäristön osaaminen		Muokkaa	Poista
Sisätoiminta		Muokkaa	Poista
Tuotanto-osaaminen		Muokkaa	Poista
Viestinnän teoreettinen osaaminen		Muokkaa	Poista

**Lisää luokka**

Nimi (suomeksi)

Nimi (englanniksi)

Kuvaus (suomeksi)

Kuvaus (englanniksi)

Lisää luokka

4. Uuden luokan lisäyksessä syötetään seuraavat tiedot:

**Nimi (suomeksi)** (luokan nimi suomeksi)

**Nimi (englanniksi)** (luokan nimi englanniksi)

**Kuvaus (suomeksi)** (luokan kuvaus suomeksi)

**Kuvaus (englanniksi)** (luokan kuvaus englanniksi).

Tallenna tekemäsi lisäykset **Lisää luokka** -napista.

5. Voit poistaa koko jäsentelyn ja siihen lisätyt luokat **Poista jäsentelyt** -napista. Jos jäsentely on liitetty johonkin opetussuunnitelmaan, siitä varoitetaan poiston varmistuksen yhteydessä.

## Lisäohjeita aiheesta



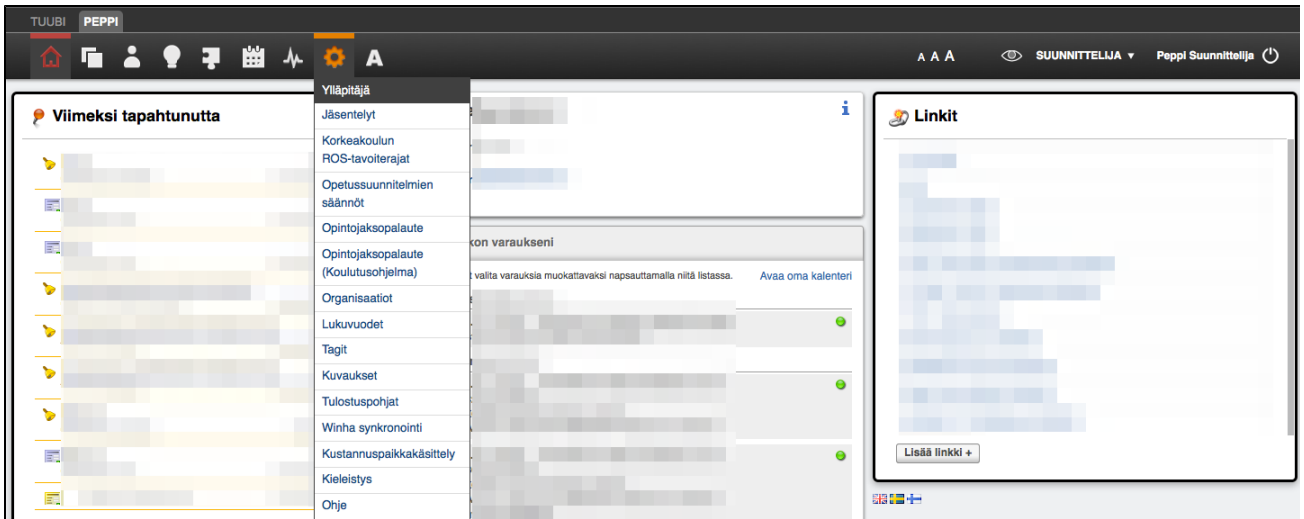
Jäsentelyjä käytetään opetussuunnitelmien ylläpidossa. Katso tarkemmin työtilasta Peppi järjestelmäkokonaisuuden käyttöohjeet 5. Opetussuunnitteluosio, Jäsentelyt-välilehti.

## Opetussuunnitelmien säännöt

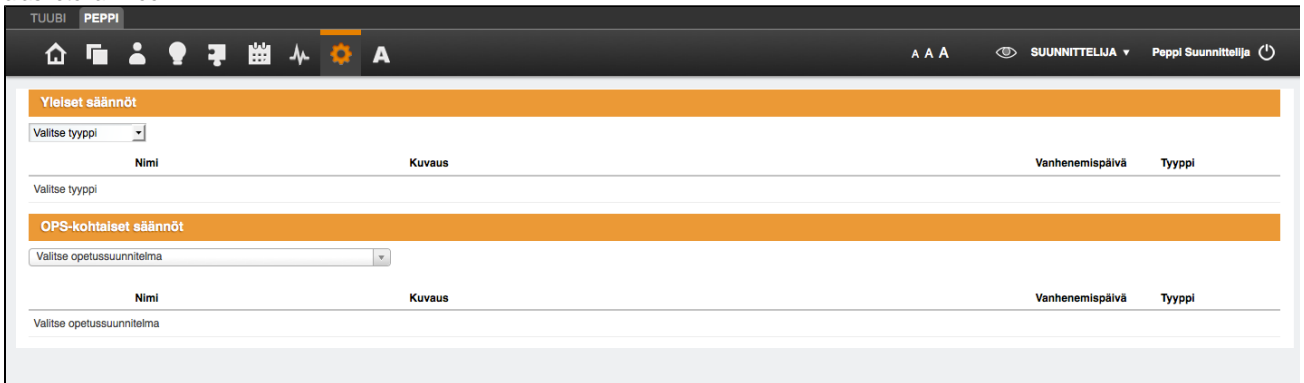
Sääntöjen avulla tarkistetaan opetussuunnitelmien ja opintojaksojen tietoja. Säännöt voivat koskea opetussuunnitelmaa tai opintojaksoa.

### Sääntöjen ylläpito

1. Avaa sääntöjen ylläpito näkymä (**Suunnittelijan työpöytä > Ylläpitäjä > Opetussuunnitelmien säännöt**).



- Etusivulla pääset hakemaan yleisiä ja OPS-kohtaisia sääntöjoukkoja. Valitse hakulomakkeella **Yleiset säännöt** -kohdassa tyyppi (**Opetussuunnitelma/Opintojakso**) taikka kirjoita opetussuunnitelman nimi tai koodi **OPS-kohtaiset säännöt** -otsikon jälkeiseen alasvetovalikkoon.



- Hakutulostista näkyvät seuraavat tiedot:

**Nimi** (sääntöjoukon nimi)

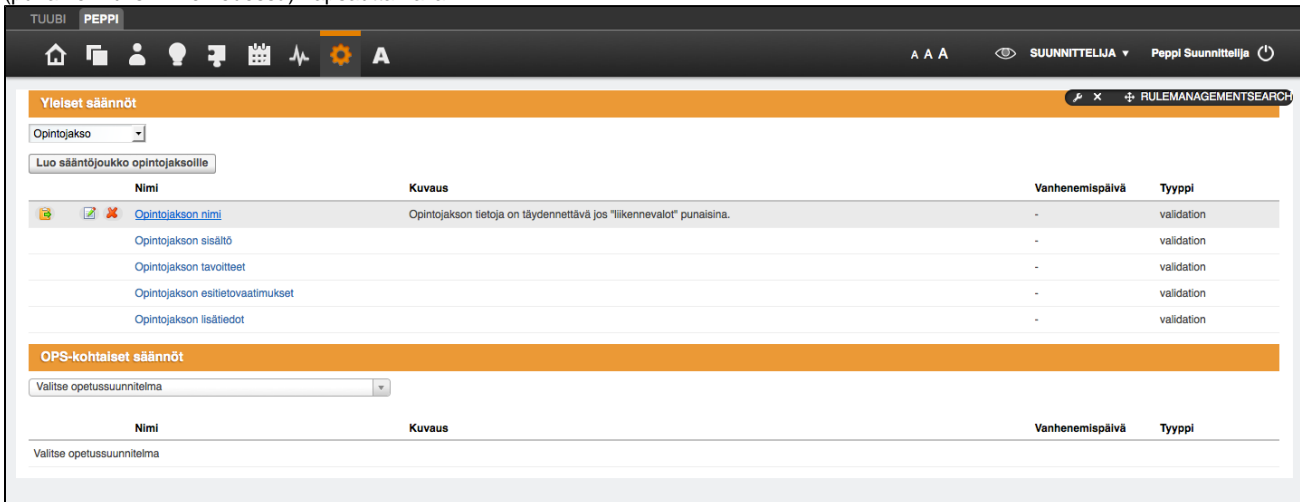
**Kuvaus** (sääntöjoukon kuvaus)

**Vanhemispäivä** (viimeinen voimassaolopäivä)

**Tyyppi** (sääntöjoukon tyyppi: engl. **validation/prequisite**; suom. **hyväksyminen/opintopolku**).

Sääntöjoukon nimestä tai sääntöjoukon muokkausikonista (rivin ensimmäinen ikoni) pääset muokkaamaan sääntöjoukon sääntöjä.

Sääntöjoukon perustietojen ylläpitomake avautuu keskimmäisestä ikonista. Sääntöjoukon poisto tehdään puolestaan poistoikonia (punainen ruksi nimen edessä) napsauttamalla.



- Uuden yleisen opintojaksoja koskevan sääntöjoukon luot napista **Luo sääntöjoukko opintojaksoille**.

**Sääntöjoukon nimi (fi)** (sääntöjoukon nimi suomeksi)

**Sääntöjoukon nimi (en)** (sääntöjoukon nimi englanniksi)

**Sääntöjoukon kuvaus (fi)** (sääntöjoukon kuvaus suomeksi)

**Sääntöjoukon kuvaus (en)** (sääntöjoukon kuvaus englanniksi)

**Voimassa** (päivä, jolloin sääntöjoukko vanhenee)

**Tyyppi** (sääntöjoukon tyyppi: **Hyväksyminen/Opintopolku**).

Tallenna luomasi sääntöjoukko.

The screenshot shows the 'Yleiset säännöt' (General rules) form in the PEPPi system. The form is for creating a new rule for a course. It includes fields for name in Finnish and English, description in Finnish and English, and a dropdown for the rule type, which is currently set to 'Hyväksyminen'. There are also buttons for 'Tallenna' (Save) and 'Peruuta' (Cancel).

Samalla tavalla voit luoda uuden yleisen sääntöjoukon opetussuunnitelmalle (valitse ensin yleisen säännön tyyppiä **Opetussuunnitelma**) tai yksittäiselle OPSille (hae ensin näkyville OPS, johon haluat lisätä säännön). Kaikkien sääntöjoukkojen muokkausnäkyä käyttää samaa lomaketta.

5. Kun olet luonut sääntöjoukon, lähde lisäämään siihen sääntöjä. Avaa sääntöjoukon sääntöjen muokkaustila napsauttamalla sääntöjoukon nimeä tai muokkausikonkia (rivin vasemmanpuoleisin muokkausikoni). Aukeavasta näkymästä pääset muokkaamaan vielä tyhjää sääntöä, jonka oletusnimenä on **empty**. Kynäikonia napsauttamalla aukeaa säännön muokkausikkuna, johon voit lisätä tarkemmat tiedot.

**Säännön nimi**

**Säännön kuvaus**

**Säännön tyyppi (Pakollinen/Suositteltu)**

**Ehdot** (painamalla nappia **Ehdot** avaat uuden kenttäryhmän, jolla pääset määrittelemään ehtojen tarkemman sisällön).

The screenshot shows the 'Muokkaa sääntöä' (Edit rule) form in the PEPPi system. The form is for editing an existing rule. It includes fields for name, description, and type, which is currently set to 'Pakollinen'. There is also a button for 'Ehdot' (Conditions) and a 'Tallenna' (Save) button.

6. Määrittele ehdon tiedot. Valitse ensin tietojen tarkistussääntö ja ja sen jälkeen säännön kohteena oleva tietokenttä. Tarkistussääntöjen vaihtoehdot ovat

**Seuraava kenttä ei ole tyhjä**

**Seuraavan kentän arvo on suurempi**

**Seuraavan kentän arvo on suurempi tai yhtä suuri kuin**

**Seuraavan kentän arvo on pienempi**

**Seuraavan kentän arvo on pienempi tai yhtä suuri kuin**

**Seuraavan kentän arvo on**

**Seuraavan kentän arvo ei ole**

Tietokenttien kohteen arvoina on valittavissa säännön tyyppin mukaiset kentät: kun määritellään opintojakson sääntöjä, valittavissa ovat opintojakson tietokentät, jos määrittelet opintosuunnitelman sääntöjä, valittavina ovat opintosuunnitelman tietokentät.

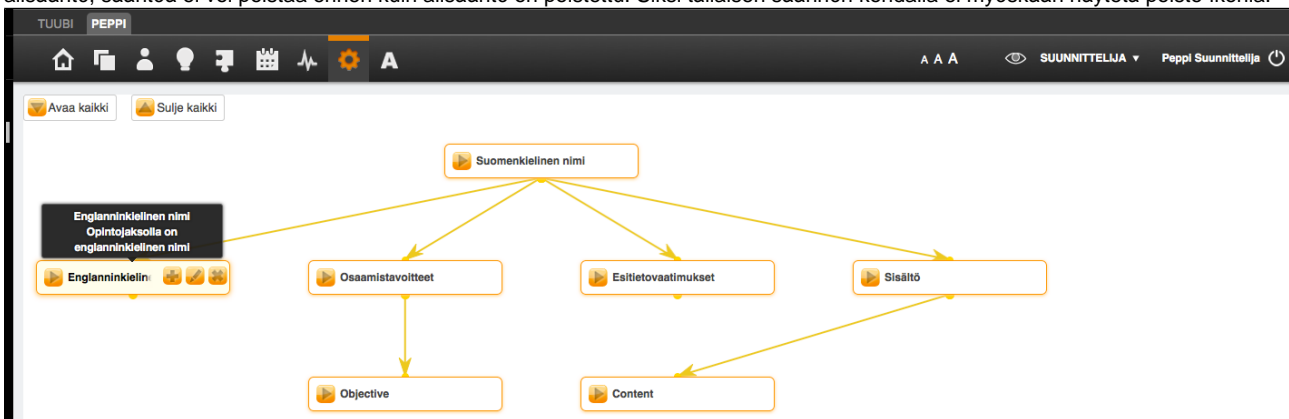
Voit lisätä sääntöön useita ehtoja ja yhdistellä niitä eri tavoin. Jos kaikkien sääntöjen pitää olla voimassa, sijoita ehtojen väliin **JA**. Jos



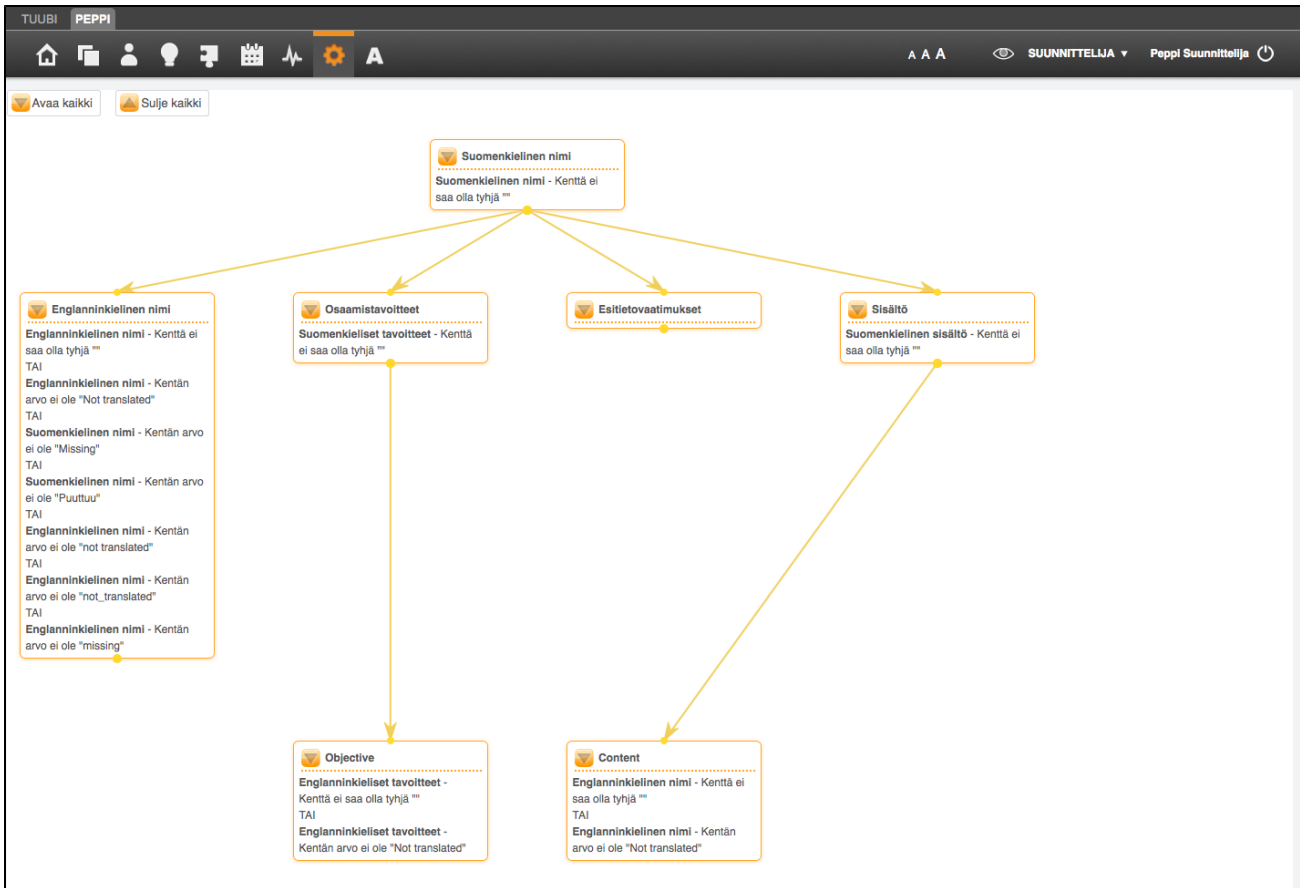
vain yhden säännön toteutuminen riittää, sijoita ehtojen väliin **TAI**. Yksittäisen ehdon pääset poistamaan ehdon kohdalla näkyvästä punaisesta ruksista. Tallenna tekemäsi muutokset.

The screenshot shows the 'Muokkaa sääntöä' (Edit rule) interface. It features several input fields: 'Säännön nimi' (Rule name) with the value 'Suomenkielinen nimi', 'Säännön kuvaus' (Rule description) with the value 'Opintojaksolla on suomenkielinen nimi', and 'Säännön tyyppi' (Rule type) set to 'Pakollinen'. Under 'Ehdot' (Conditions), there are two condition boxes. The first contains 'Seuraava kenttä ei ole tyhjä' and 'Suomenkielinen nimi'. The second is empty. A 'TAI' (OR) operator is selected between the conditions. A dropdown menu is open, showing a list of condition options: 'Seuraava kenttä ei ole tyhjä', 'Seuraavan kentän arvo on suurempi', 'Seuraavan kentän arvo on suurempi tai yhtä suuri', 'Seuraavan kentän arvo on pienempi', 'Seuraavan kentän arvo on pienempi tai yhtä suuri', 'Seuraavan kentän arvo on', and 'Seuraavan kentän arvo ei ole'.

7. Kun viet hiiren osoittimen säännön nimen päälle, näet sen tarkemman kuvauksen. Voit lisätä sääntöjen alle uusia sääntöjä valitsemalla säännön kohdalla näkyvän +-merkin. Säännön voit poistaa sen kohdalla näkyvästä punaisesta ruksista. Jos säännön alle on luotu alisääntö, sääntöä ei voi poistaa ennen kuin alisääntö on poistettu. Siksi tällaisen säännön kohdalla ei myöskään näytetä poisto-ikonia.



8. Säännön nimen edessä olevaa kolmiota napsauttamalla näet yksittäisen säännön sisällön. Jos haluat nähdä koko sääntöjoukon kaikkien sääntöjen sisällöt, napsauta vasemman yläaidan **Avaa kaikki** -nappia. **Sulje kaikki** -napista piilotat yksittäisten sääntöjen tarkemmat tiedot.



**i** Yksittäisiä OPSeja koskevia sääntöjä voit luoda myös opetussuunnitelmien ylläpidossa (**Opetussuunnittelu > Opetussuunnitelmat**). Muokkausnäkylässä välilehdellä **Säännöt** voit luoda uuden sääntöjoukon samalla tavalla kuin **Opetus suunnitelmien säännöt** -osiossa. Valitse **Luo uusi sääntöjoukko**, niin saat näkyville uuden sääntöjoukon luonti-ikkunan.

**i** Opetussuunnitelman tietojen tarkistus tehdään opetussuunnitelman ylläpidossa välilehdellä **Tarkistus ja hyväksyminen**. Siellä kunkin sääntöjoukon kohdalla on tieto tilanteesta säännöittäin. Jos pakollinen sääntö on läpäisty, sen taustaväri on vihreä. Jos pakollista sääntöä ei ole läpäisty, sen taustaväri on punainen. Suositellu-tyyppisten sääntöjen taustaväri on keltainen.

Opintosuunnitelmassa voit lisäksi tarkistaa OPSiin liitettyjen opintojaksojen tiedot valitsemalla napin **Tarkista OPSiin liitetyt opintojaksot**.

## Lisäohjeita aiheesta

**i** Sääntöjä käytetään opetussuunnitelman tietojen tarkistukseen. Tarkemmat ohjeet Pepin järjestelmäkokonaisuuden käyttöohjeet -työtilassa.

6. Opetussuunnitteluosio, Sääntömoottori (ohjeet tulossa).

## Lukuvuodet

Lukuvuosien, periodien ja lukukausien tietoja pidetään yllä lukuvuodet-osiossa. Samassa näkyvässä pidetään yllä myös työaika suunnitelmien yleisten vapaajaksojen tietoja.

**i** Pepissä on oletuksena lukuvuodet (lukuvuodesta 2011 - 2012 lukuvuoteen 2018 - 2019). Näiden lisäksi pitää asettaa **Periodit**-välilehdellä tieto periodeista: esimerkiksi ajalle **1.1.2010 - 1.1.2020** keväälle **2** ja syksyille **2** periodia.

Lukuvuodet, lukukaudet ja periodit pitää määrittellä ennen kuin järjestelmään voidaan lisätä opetussuunnitelmia ja niiden ajoitus suunnitelmia. Katso työtilan Peppi järjestelmäkokonaisuuden ohjeet **4. Opetussuunnitteluosio, Ajoitus suunnitelmat-välilehti**.

- Lisää vapaajakso
- Lukuvuosien ja periodien ylläpito

## Lisää vapaajakso

1. Avaa lukuvuosien ylläpito näkymä (**Suunnittelijan työpöytä > Ylläpitäjä > Lukuvuodet**).

2. Lukuvuodet-sivulla on yllinä lista luoduista vapaajaksosta vuosittain välilehdille jaoteltuina jakson alkamisajankohdan mukaan.

**Kuvas** (vapaajakson nimi)

**Alkaa** (alkupäivämäärä)

**Loppuu** (loppupäivämäärä)

**Muokkaa** (linkki muokauslomakkeelle)

**Poista** (linkki vapaajakson poistoon)

Kuvas	Alkaa	Loppuu	Muokkaa	Poista
Testi	1.1.2014	1.6.2015	Muokkaa	Poista
Kesäloma (jatkettu pituutta)	13.06.2014	30.09.2014	Muokkaa	Poista
Uusi	13.06.2014	13.07.2014	Muokkaa	Poista
Testi	03.07.2014	01.07.2013	Muokkaa	Poista
Vapaajakso, hassuin päiväyksiin	25.08.2014	26.08.2014	Muokkaa	Poista
Uusi vapaajakso, päivytystestiä	26.08.2014	26.08.2014	Muokkaa	Poista
Testi	27.08.2014	31.08.2014	Muokkaa	Poista
Syysloma	01.09.2014	07.09.2014	Muokkaa	Poista
Vapaajakson testaus, ristiinmenevät päivät	01.09.2014	01.09.2014	Muokkaa	Poista
In english, free time	04.09.2014	30.09.2014	Muokkaa	Poista
Testi-vapaajakso	22.09.2014	28.09.2014	Muokkaa	Poista
Testi123	22.09.2014	21.09.2014	Muokkaa	Poista
Joululoma	22.12.2014	28.12.2014	Muokkaa	Poista

3. Lisää uusi vapaajakso napista **Vapaajakso**. Lomakkeelle syötetään seuraavat tiedot:

**Kuvas** (vapaajakson kuvaus)

**Ajanjakso** (vapaajakson alkupäivämäärä ja loppupäivämäärä).

**i** Suunnitteluajanjaksolle osuvat vapaajakset ovat poimittavissa henkilön työaikasuunnitelmaan (**Henkilöt > Työaikasuunnitelma > Vapaajakset ja lisätiedot**). Katso työtilasta Peppi järjestelmäkokonaisuuden käyttöohjeet tarkemmat ohjeet sivulta [Työsuunnitelma](#) (otsikko Vapaajakset ja lisätiedot -välilehti).

## Lukuvuosien ja periodien ylläpito

1. Avaa lukuvuosien ylläpito näkymä (**Suunnittelijan työpöytä > Ylläpitäjä > Lukuvuodet**).

The screenshot shows the TUUBI PEPPI interface. On the left is a navigation menu with items like 'Viimeksi tapahtunutta', 'Yliäpitäjä', 'Jäsentelyt', 'Korkeakoulun ROS-tavoiterajat', 'Opetussuunnitelmien säännöt', 'Opintojaksopalaute', 'Opintojaksopalaute (Koulutusohjelma)', 'Organisaatiot', 'Lukuvuodet', 'Tagit', 'Kuvaukset', 'Tulostuspohjat', 'Winha synkronointi', 'Kustannuspaikkakäsittely', 'Kieleistys', and 'Ohje'. The main area shows a blurred profile and a section for 'Lukuvuodet' with a 'Lisää aika +' button. The right sidebar is titled 'Linkit' and contains a list of links with a 'Lisää linkki +' button.

2. **Lukuvuodet**-sivun lopussa on **Lukuvuodet**-välilehdellä lista järjestelmään syötetyistä lukuvuosista. **Muokkaa**-linkki avaa muokauslomakkeen, **Poista**-linkki poistaa lukuvuoden.

The screenshot shows the 'Lukuvuodet ja periodit' window. It has two tabs: 'Lukuvuodet' (selected) and 'Periodit'. Below the tabs is a list of academic years from 2004-2005 to 2020-2021. Each year entry includes a 'Muokkaa' link and a 'Poista' link. A 'Lisää aika +' button is located in the top right corner.

3. **Periodi**-välilehdellä pidetään yllä periodien tietoja. Välilehdellä on yllinä periodin lisäyslomake.

**Aika** (periodin alku- ja loppupäivämäärät)

**Periodeja** (lukumäärät keväällä ja syksyllä)

Lomakkeen alla on lista järjestelmään lisätystä periodeista.

**Alkaa** (periodin alkupäivämäärä)

**Loppuu** (periodin loppupäivämäärä)

**Periodeja** (periodien lukumäärä, kevät ja syksy yhteensä)

**Muokkaa** (linkki tietojen muokkaukseen, tiedot aukeavat yläpuolella olevalle lomakkeelle)

**Poista** (periodin poisto)

The screenshot shows the 'Lukuvuodet ja periodit' window with the 'Periodit' tab selected. It features a form to 'Lisää periodi' with fields for 'Aika' (start and end dates), 'Periodeja' (spring and autumn counts), and a 'Tallenna' button. Below the form is a table of existing periods.

Alkaa	Loppuu	Periodeja	Muokkaa	Poista
1.8.2020	31.7.2025	2	Muokkaa	×
1.8.2014	31.7.2020	5	Muokkaa	×
1.1.2000	31.7.2014	4	Muokkaa	×

4. Kun olet lisännyt uuden periodin, siirry **Lukuvuodet**-välilehdelle. Luo ensin lukuvuosi **Lisää aika** -napista. Syötä lukuvuoden alkamis- ja päättymispäivämäärät, paina lopuksi **Lisää**-nappia.

Lukuvuodet ja periodit

Lukuvuodet Periodit

Lukuvuosi 2004 - 2005 | Muokkaa | Poista  
 Lukuvuosi 2005 - 2006 | Muokkaa | Poista  
 Lukuvuosi 2006 - 2007 | Muokkaa | Poista  
 Lukuvuosi 2007 - 2008 | Muokkaa | Poista  
 Lukuvuosi 2008 - 2009 | Muokkaa | Poista  
 Lukuvuosi 2009 - 2010 | Muokkaa | Poista  
 Lukuvuosi 2010 - 2011 | Muokkaa | Poista  
 Lukuvuosi 2011 - 2012 | Muokkaa | Poista  
 Lukuvuosi 2012 - 2013 | Muokkaa | Poista  
 Lukuvuosi 2013 - 2014 | Muokkaa | Poista  
 Lukuvuosi 2014 - 2015 | Muokkaa | Poista  
 Lukuvuosi 2015 - 2016 | Muokkaa | Poista  
 Lukuvuosi 2016 - 2017 | Muokkaa | Poista  
 Lukuvuosi 2017 - 2018 | Muokkaa | Poista  
 Lukuvuosi 2018 - 2019 | Muokkaa | Poista  
 Lukuvuosi 2020 - 2021 | Muokkaa | Poista

Lisää aika

Aikaa: 1.8.2026

Loppuu: 31.7.2027

Lisää

Lisää aika +

5. Valitse sen jälkeen lukuvuoden tietoriviltä Muokkaa-linkki, jolloin pääset lisäämään lukukausien (**Lisää lukukausi**) ja periodien (**Lisää periodi**) alkamis- ja päättymisajat. Tallenna tekemäsi lisäykset.

Lukuvuodet ja periodit

Lukuvuodet Periodit

Lisää aika +

Lukuvuosi 2026 - 2027

01.08.2026 - 31.07.2027 Lisää lukukausi +

Syyslukukausi

01.08.2026 - 31.12.2026 Lisää periodi +

Periodi 1

01.08.2026 - 18.10.2026

Periodi 2

19.10.2026 - 31.12.2026

Kevätlukukausi

01.01.2027 - 31.07.2027 Lisää periodi +

Periodi 3

01.01.2027 - 31.03.2027

Periodi 4

01.04.2027 - 31.07.2027

Tallenna

**i** Syötä lukuvuosien lukukausien ja periodien kestot niin, että päivämäärissä ei ole ristiriitaisuuksia eikä periodien välistä puutu päiviä. Muuten ajanjaksojen käytössä ilmenee ongelmia.

## Tagit

Tageja eli avainsanoja voidaan käyttää erityyppisten elementtien tietojen luokitteluun ja hakuun. Erityyppisille elementeille luodaan omat tagilistat.

**i** Tageja käytetään myös Pepin liitännäisissä (Opinto-opas, Koulutushaku, Lukkarikone).

## Tagien ylläpito

1. Avaa tagien ylläpitonäkymä (**Suunnittelijan työpöytä > Ylläpitäjä > Tagit**)

The screenshot shows the TUUBI PEPPI interface. On the left, there is a list of recent events under the heading "Viimeksi tapahtunutta". In the center, a sidebar menu is open, listing various categories such as "Yliopittaja", "Jäsentelyt", "Korkeakoulun ROS-tavoiterajat", "Opetussuunnitelmien säännöt", "Opintojaksopalaute", "Opintojaksopalaute (Koulutusohjelma)", "Organisaatiot", "Lukuvuodet", "Tagit", "Kuvaukset", "Tulostuspohjat", "Winha synkronointi", "Kustannuspaikkakäsittely", "Kieleistys", and "Ohje". On the right, there is a "Linkit" section with a "Lisää linkki +" button.

2. Aukeavalla sivulla on lueteltuna **Toteutus**-tyyppisten elementtien tagit.

**Nimi** (tagin nimi)

**Muokkaa** (linkki muokauslomakkeeseen)

**Poista** (linkki tagin poistoon).

The screenshot shows the TUUBI PEPPI interface with the "Tagit" section selected. A dropdown menu is open, showing the "Toteutus" type selected. Below the dropdown, there is a table of tags for the "Toteutus" type. The table has columns for "Nimi", "Muokkaa", and "Poista".

Nimi	Muokkaa	Poista
Iltaopetus	<a href="#">Muokkaa</a>	<a href="#">Poista</a>
Avoin amk	<a href="#">Muokkaa</a>	<a href="#">Poista</a>
vapaasti valittavat	<a href="#">Muokkaa</a>	<a href="#">Poista</a>

3. **Lisää tagi** -napista aukeaa lomake, jolle voit syöttää tagin tiedot

**Tyyppi** (valitse alasvetovalikosta oikea tyyppi)

**Nimi (suomeksi)**

**Nimi (englanniksi)**

**Kuvaus (suomeksi)**

**Kuvaus (englanniksi)**

**Näkyvyysaika** (päivämäärät alkaa - päättyy)

The screenshot shows the TUUBI PEPPI interface with the "Tagit" section selected. The "Lisää tagi" form is open, showing a dropdown menu for "Tyyppi" with "Toteutus" selected. Below the dropdown, there are input fields for "Nimi (suomeksi)", "Nimi (englanniksi)", "Kuvaus (suomeksi)", "Kuvaus (englanniksi)", and "Näkyvyysaika". At the bottom, there are "Tallenna" and "Päätä" buttons.

Valittavissa olevat tagityypit ovat

**Toteutus**

**Henkilö**

**Resurssi** (ei käytössä)

**Projekti ja muu työ**

**Opintojakso**

**Opintokokonaisuus**

**Opetussuunnitelma**

**Tarjontakori**

Täydennä uuden tagin tiedot ja tallenna ne. Voit muokata uuden tagin tietoja tai siirtyä takaisin tagiluetteloon **Palaa**-napista.

## Lisäohjeita aiheesta

**i** Voimassa olevat tagit ovat poimittavissa lomakkeilla kentässä **Luokittelu** (muokkauslomake: toteutus, projektit, muut työt, opintojakso, opintokokonaisuus, opetussuunnitelma, tarjontakori; hakulomake: toteutukset).

Katso tarkemmat ohjeet Peppi järjestelmäkokonaisuuden käyttöohjeet -työtilasta:

### Vuosisuunnittelu

8. Luo toteutuksia - massatalennus ja yksittäisen toteutuksen tallennus

Toteutuksen tietojen täydennys

6. Projektit-välilehti

5. Muut työt -välilehti

7. Toteutukset (Toteutuksien haku, voidaan hakea myös luokittelutageillä)

### Opetussuunnittelu

2. Opetussuunnitteluosio, Rakenne-välilehti

1. Opetussuunnitteluosio, opetussuunnitelman kuvaus -välilehti

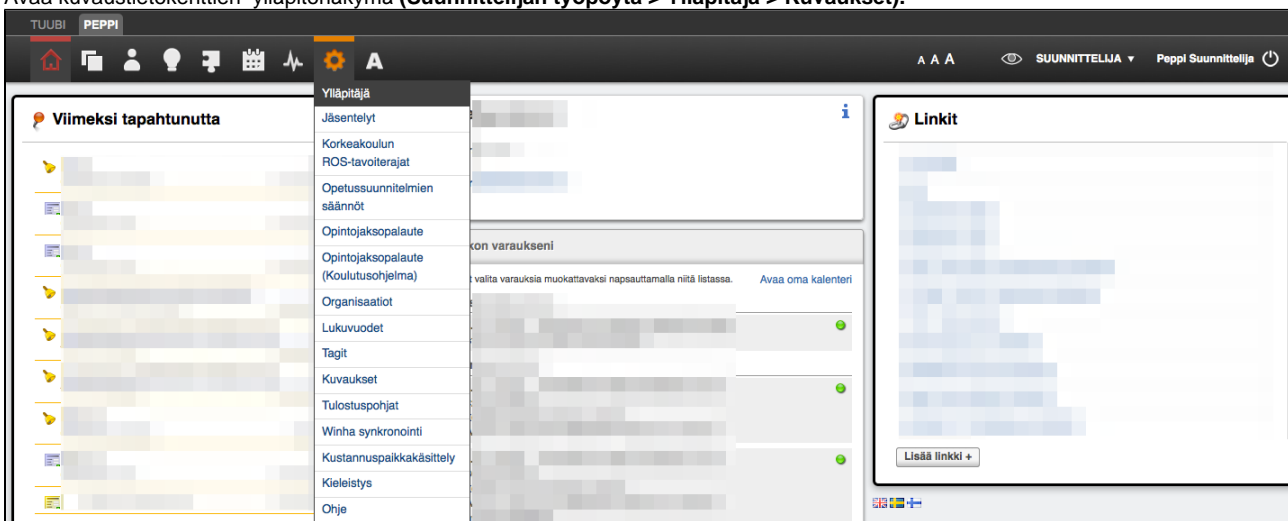
8. Opetussuunnitteluosio, Tarjontakorien luominen ja hallinta

## Kuvaukset

**Kuvaukset**-sivulla pidetään yllä tietoja, joita voidaan käyttää Pepin liitännäisissä (esimerkiksi Yhteystietoportletti ja Opinto-opas).

## Kuvaustietokenttien ylläpito

1. Avaa kuvaustietokenttien ylläpito näkymä (**Suunnittelijan työpöytä > Ylläpitäjä > Kuvaukset**).



2. **Kuvaukset**-sivulla on lista lisätyistä kuvaustietokentistä.  
**Avain** (kuvaustietokentän avain)  
**Tyyppi** (kuvaustietokentän tyyppi)  
**Alkaa**  
**Päättyy**  
**Otsikko** (kuvaustietokentän otsikko)  
**Muokkaa** (linkki muokkauslomakkeelle, tiedot aukeavan sivun alalaitaan).



TUUBI PEPPI

Home, PEPPI, Settings, A A A, SUUNNITTELMIA, Peppi Suunnittelija

Yksikkötietojen kuvaukset

+ Lisää uusi

Avain	Tyyppi	Alkaa	Päättyy	Otsikko	Muokkaa
10	degree_programme	01.01.2013		Koulutusohjelman nimi (sisäiseen käyttöön)	Muokkaa
1001	degree	01.01.2013	01.01.2013	Tutkinto	Muokkaa
1002	degree_title	01.01.2013	01.01.2013	Tutkintonimike	Muokkaa
1003	degree	01.01.2013	01.01.2013	Tutkintojen taso	Muokkaa
101	degree_programme	01.01.2013		Erityispääsyaatimukset	Muokkaa
102	degree_programme	01.01.2013		Aikaisemmin hankitun osaamisen tunnistamisen ja tunnustamisen erityisperiaatteet	Muokkaa
103	degree_programme	01.01.2013		Tutkintovaatimukset ja asetukset	Muokkaa
104	degree_programme	01.01.2013		Tutkinnon profiili	Muokkaa
105	degree_programme	01.01.2013		Keskeiset oppimistulokset	Muokkaa
106	degree_programme	01.01.2013		Korkeakoulusta valmistuvien työprofiilit	Muokkaa
107	degree_programme	01.01.2013		Jatko-opinnot	Muokkaa
108	degree_programme	01.01.2013		Opintasuorituksia ja arviointia koskevat säännöt	Muokkaa
109	degree_programme	01.01.2013		Valmistuminen	Muokkaa
110	degree_programme	01.01.2013		Opintojen toteuttaminen	Muokkaa
111	degree_programme	01.01.2013		Koulutusohjelman pääliikkö	Muokkaa
112	degree_programme	01.01.2013		Tutkinnon taso	Muokkaa
interests	person			6. Kiinnostus	Muokkaa
networksAndSocieties	person			4. Verkostot	Muokkaa
outOfOffice	person			5. Poissaolot	Muokkaa
projects	person			3. Projektit	Muokkaa
responsibilities	person			2. Tehtävät	Muokkaa
summary	person			1. Avainsanat, joilla sinut löydetään	Muokkaa

3. Samalla sivulla on myös **Lisää uusi** -nappi. Uusien kuvaustietokenttien lisäyslomake tulee näkyville sivun alalaitaan.
- Avain** (yksilöivä avainarvo, valittava kuvaustietokentän tyyppiin mukaan; poikkeuksena person-tyyppiset kuvauskentät)
- Otsikko (fi)** (otsikko suomeksi)
- Otsikko (en)** (otsikko englanniksi)
- Tyyppi** (kuvaustietokentän tyyppi)
- Alkaa** (kuvaustietokentän alkupäivämäärä)
- Päättyy** (kuvaustietokentän päättymispäivämäärä).

Lisää uusi

Avain:

Otsikko (fi):

Otsikko (en):

Tyyppi:

Alkaa:

Päättyy:

Tallenna

**Tyyppi**-kentän vaihtoehdot ovat

**Yksikkö** (organisation\_unit)

**Koulutusohjelma** (degree\_programme)

**Suuntautuminen** (specialization)

**Tutkinto** (degree)

**Tutkintonimike** (degree\_title)

**Käyttäjäprofiili** (person).

Tallenna tekemäsi muutokset.

**i** Koulutusohjelman kuvaustietoja voi muokata hakemalla koulutusohjelman tiedot osiosta **Suunnittelijan työpöytä > Yksiköt**. Lisätietoa Peppi järjestelmäkokonaisuuden käyttöohjeet -työtilassa sivulla **Yksiköt**.

Koulutusohjelman kuvaustiedot näkyvät Opinto-oppaassa.

**i** Käyttäjä voi muokata omia profiilikuvaustietojaan. Avaa tiedot napsauttamalla sivun ylälaidassa oikealla olevaa käyttäjän nimeä ja aukeavasta sivusta **Profiili**-välilehteä. Lisätietoa Peppi järjestelmäkokonaisuuden käyttöohjeet -työtilassa sivulla **Profiili**.

Profiilin kuvaustiedot näkyvät Yhteystietoportletissa.

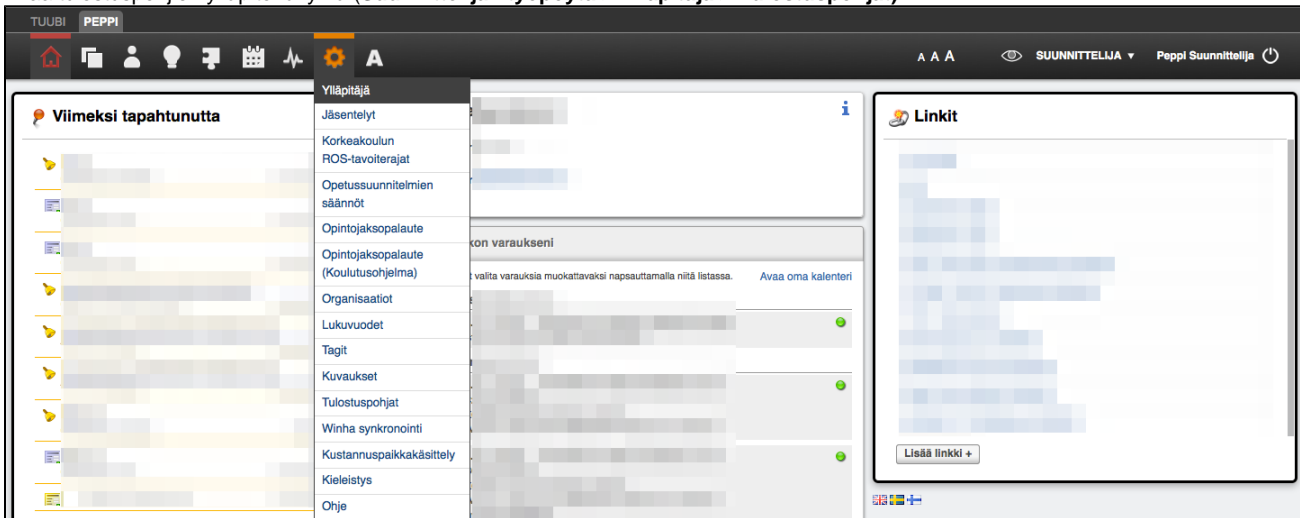
## Tulostuspohjat

Tulostuspohjiin voidaan käyttää pdf- ja rtf-tiedostojen tulostuksessa. Niihin voidaan lisätä myös vakioelementtejä, kuten organisaation logo ylätunnisteisiin ja sivunumerot alatunnisteisiin.

Tulostuspohjista on mahdollista tehdä myös kieleistetyt versiot.

### Tulostuspohjien ylläpito

1. Avaa tulostuspohjien ylläpito näkymä (**Suunnittelijan työpöytä > Ylläpitäjä > Tulostuspohjat**).

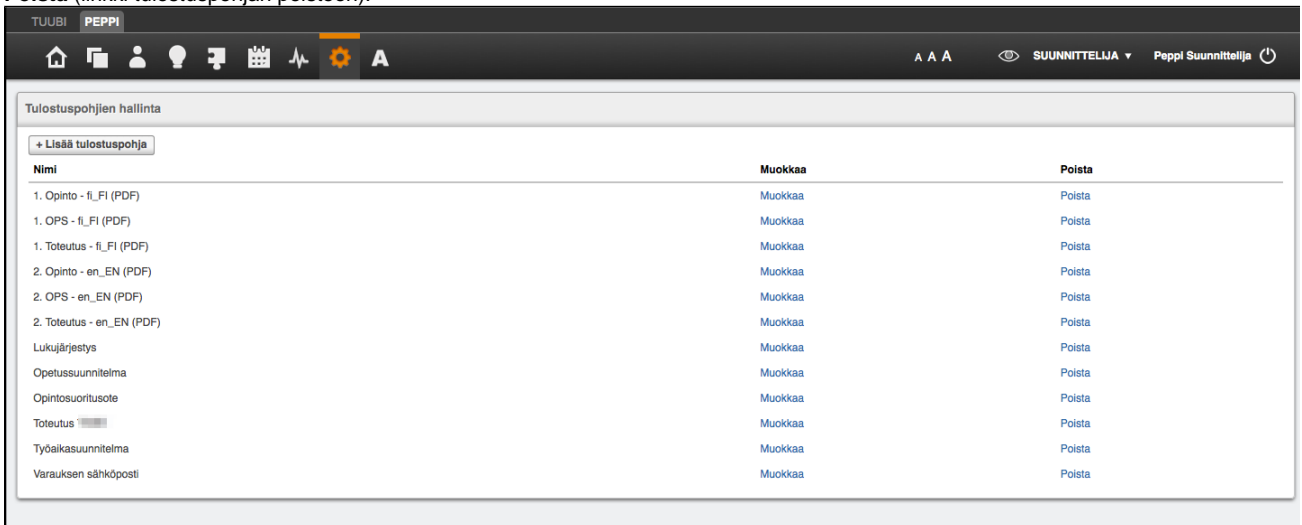


2. Tulostuspohjien hallinta -osion etusivulla on lista tulostuspohjista.

**Nimi** (tulostuspohjan nimi, lisää siihen myös tieto kieliversiosta)

**Muokkaa** (linkki tulostuspohjan muokkauslomakkeeseen)

**Poista** (linkki tulostuspohjan poistoon).



3. Luo uusi tulostuspohja **Lisää tulostuspohja** -nappia painamalla. Näytölle aukeaa lomake, jossa voit valita tulostuspohjan tyyppin ja antaa sille nimen. Nimeä voit muokata myöhemminkin, mutta tyyppiä et voi vaihtaa luonnin jälkeen. Valittavana on seuraavat tulostuspohjatyyypit:

**Opetussuunnitelma**

**Toteutus**

**Opintojakso**

**Työaika-suunnitelma**

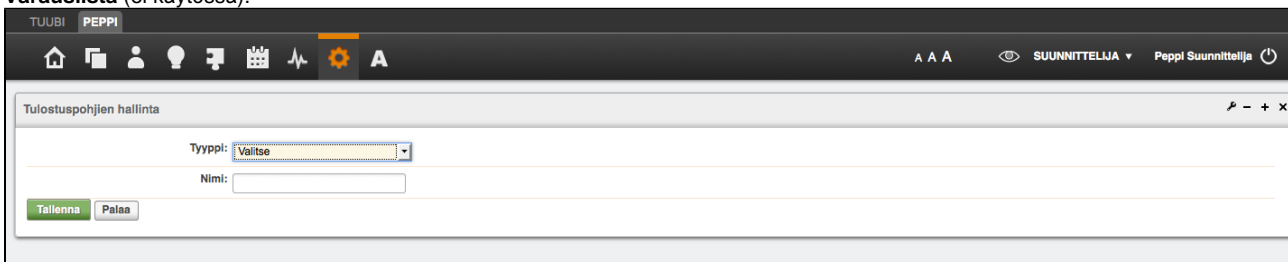
**Sähköposti**

**Opintojaksopalaute (sähköposti)** (Pepin liitännäiseen liittyvä tulostuspohja)

**Opintosuoritusote** (Pakkiin liittyvä tulostuspohja)

## Lukujärjestys

Varauslista (ei käytössä).



TUUBI PEPPI

Tulostuspohjien hallinta

Tyyppi: Valitse

Nimi:

Tallenna Palaa

4. Tallenna tiedot ja palaa tulostuspohjien listaan. Valitse luomasi tulostuspohjan tiedot muokattavaksi. Lomakkeella on seuraavat kentät:

**Tulostuspohjan nimi** (voit muokata antamaasi nimeä)

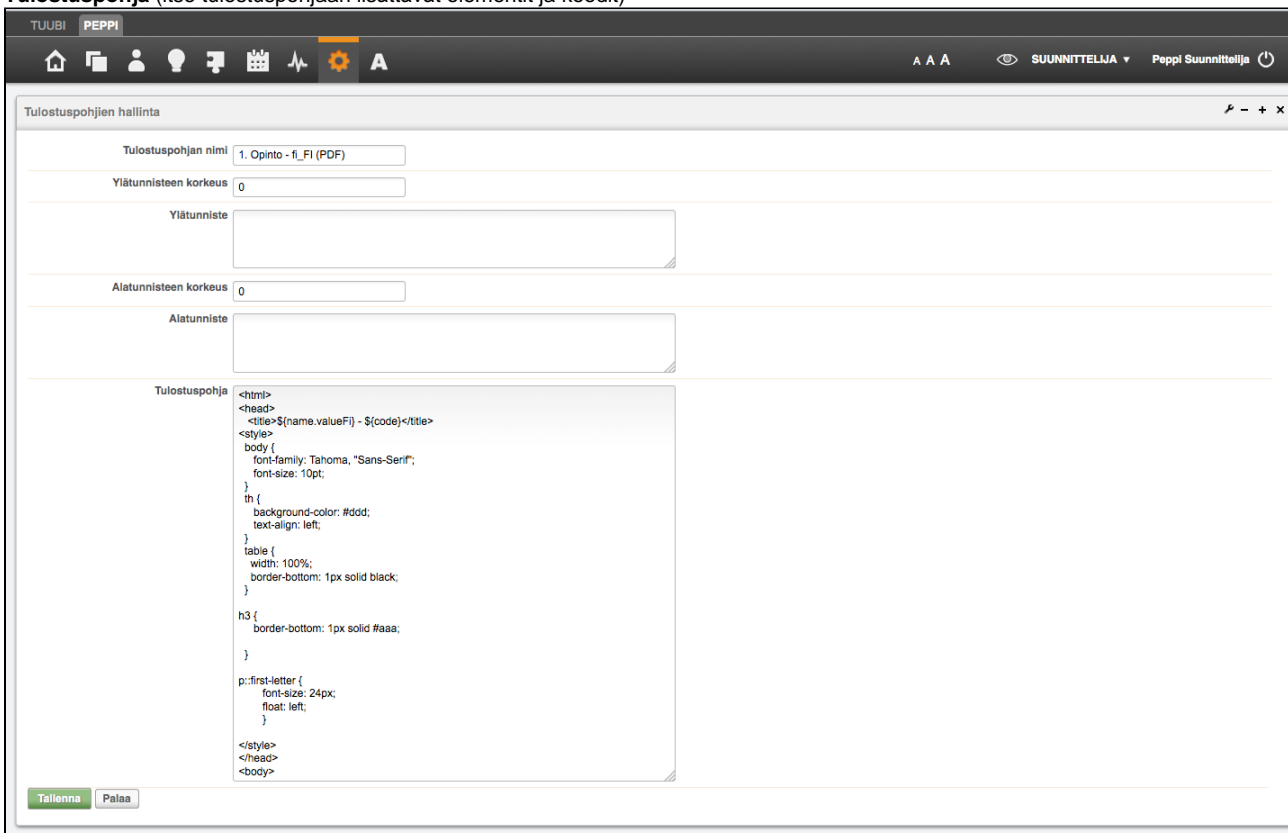
**Ylätunnisteen korkeus**

**Ylätunniste** (ylätunnisteeseen lisättävät elementit ja koodit)

**Alatunnisteen korkeus**

**Alatunniste** (alatunnisteeseen lisättävät elementit ja koodit)

**Tulostuspohja** (itse tulostuspohjaan lisättävät elementit ja koodit)



TUUBI PEPPI

Tulostuspohjien hallinta

Tulostuspohjan nimi: 1. Opinto - fi\_FI (PDF)

Ylätunnisteen korkeus: 0

Ylätunniste:

Alatunnisteen korkeus: 0

Alatunniste:

Tulostuspohja: 

```
<html>
<head>
  <title>$(name.valueFi) - $(code)</title>
</head>
<body>
  font-family: Tahoma, "Sans-Serif";
  font-size: 10pt;
  th {
    background-color: #ddd;
    text-align: left;
  }
  table {
    width: 100%;
    border-bottom: 1px solid black;
  }
  h3 {
    border-bottom: 1px solid #aaa;
  }
  p::first-letter {
    font-size: 24px;
    float: left;
  }
</body>
</html>
```

Tallenna Palaa

## Lisäohjeita aiheesta

[Opetussuunnitelman tulostuspohja](#)

[Toteutuksen tulostuspohja](#)

[Opintojakson tulostuspohja](#)

[Työaika-suunnitelman tulostuspohja](#)

[Sähköpostin tulostuspohja \(varauksen peruutus\)](#)

[Lukujärjestyksen tulostuspohja](#)

## Opetussuunnitelman tulostuspohja

Tulostuspohjat ylläpidetään ylläpidon **Tulostuspohjat**-sivulla. Ylläpitäjä määrittelee tulostuspohjan muotoilun. Tulostuspohjan nimeen kannattaa liittää tunniste käytettävästä kielestä, kuten **Opetussuunnitelma (fi)** tai **Opetussuunnitelma (en)**.

Englanninkielinen tulostuspohja muodostetaan samalla tavalla, mutta muutetaan muuttujan perässä oleva **Fi** muotoon **En**, esimerkiksi **programm e.name.valueFi** muutetaan muotoon **programme.name.valueEn**.

### Tulostuspohjien hallinta

Tulostuspohjan nimi

Ylätunnisteen korkeus

Ylätunniste 

```
<div style="padding-bottom:3px; border-bottom: 1px solid #aaa;"><div style="font-size:0.7em; float:right; font-family: arial; margin-top:2.7em">Opetussuunnitelma</div></div>
```

Alatunnisteen korkeus

Alatunniste 

```
<div style="font-size:0.6em; font-family: arial; border-top: 1px solid #aaa; text-align: center">Sivu ${page} / ${total}</div>
```

Tulostuspohja 

```
<html>
<head>
  <title>${programme.name.valueFi} - ${programme.code}</title>
</head>
<body>
<style>
  body {
    font-family: arial, "Sans-Serif";
    font-size: 10pt;
  }

  table {
    border-collapse: collapse;
  }

  .level0 {
    font-weight: bold;
  }

  .level1 {
    background-color: #ddd;
  }

  .level2 {
    font-weight: bold;
    font-style: italic;
  }

  .level3 td {
    border: 1pt solid #999;
  }
</style>
```

Ylätunnisteen muotoilu

## Logon ja tekstin asettaminen

> Expand

```
<div style="padding-bottom:3px; border-bottom: 1px solid #aaa;">

<div style="font-size:0.7em; float:right; font-family: arial;
margin-top:2.7em">Opetussuunnitelma</div></div>
```

source



Opetussuunnitelma

Demo Ammattikorkeakoulu

## Liiketalouden koulutusohjelma

AMK tutkintoon johtava nuorten koulutus  
Koulutusohjelman nimi: Liiketalouden koulutusohjelma  
Tutkintonimike: Tradenomi

Tunnus	Nimi	1	2	3	4	Yhteensä
LE00BA11	Demo	3		3		
LE00BA17	Palkkahallinto	3		3		
LE00BA16	Esimiesjuridiikka		3		3	
13DEMO-1000	Yrityksen toiminta ja työvälineet					16

### Alatunniste

## Sivunumeroiden asettaminen

> Expand

```
<div style="font-size:0.6em; font-family: arial; border-top: 1px solid #aaa;
text-align: center">Sivu ${page} / ${total}</div>
```

source

LE00BA25 Culture in Business: 5 op

LE00BA26 Kehittävä esimiestyö: 5 op

13DEMO-1002 Markkinointi: 48 op

Sivu 2 / 3

### Sisältöalue

## Opetussuunnitelman tulostuspohjan sisältöalue

› [Expand](#)

[source](#)

```
<html>
<head>
  <title>${programme.name.valueFi} - ${programme.code}</title>
</head>
<body>
<style>
  body {
    font-family: arial, "Sans-Serif";
    font-size: 10pt;
  }
  table {
    border-collapse: collapse;
  }
  .level0 {
    font-weight: bold;
  }
  .level1 {
    background-color: #ddd;
  }

  .level2 {
    font-weight: bold;
    font-style: italic;
  }
  .level3 td {
    border: 1pt solid #999;
  }
  h3 {
    margin-top: 1em;
    padding-top: 1em;
    margin-bottom: 0;
    padding-bottom: 0.5em;
  }
  h4 {
    margin-top: 0.5em;
    padding-top: 0.5em;
    margin-bottom: 0;
    padding-bottom: 0;
  }
</style>

<h3>Demo Ammattikorkeakoulu</h3>
<h2>${programme.name.valueFi}</h2>

<p>
  <@lf2br programme.description.valueFi/>
</p>

<table cellspacing="0" cellpadding="2">
<#list plan.rows as row>
  <tr class="level${row.level}">
    <#list row.columns as column>
      <td>${column!" "}</td>
    </#list>
  </tr>
```

</#list>  
</table>

**Dan e Ammattikorkeakoulu**  
**Liiketalouden koulutusohjelma**  
AMK-tutkinto on pöytäkirjan kautta  
Koulutusohjelman nimi Liiketalouden koulutusohjelma  
Tutkintotoimikunta: Tsakaloniemi

Oppiaine	Opinnot	1	2	3	4	Yhteensä
LEB00A01	Ensimmäinen	3	3			
LEB00A07	Päätöskirja	3	3			
LEB00A05	Ennenajoitusta	3	3			
LEB00A100	Yhtäkkiä toteutetaan ja työt					18

Kuva tulosteesta.

Liiketalouden koulutusohjelma (2023-2024) | Suomeksi | In English

Liiketalouden koulutusohjelma  
Koulutusohjelman nimi: Liiketalouden koulutusohjelma  
Tutkintotoimikunta: Tsakaloniemi

Oppiaine	Opinnot	1	2	3	4	Yhteensä
LEB00A01	Ensimmäinen	3	3			
LEB00A07	Päätöskirja	3	3			
LEB00A05	Ennenajoitusta	3	3			
LEB00A100	Yhtäkkiä toteutetaan ja työt					18

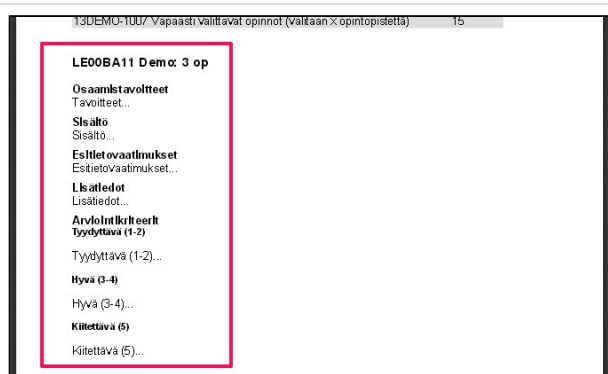
Kuva opetussuunnitelman sivulta.

**Tulostetaan opintojakson Osaamistavoitteet, Sisältö,  
Esitietovaatimukset, Lisätiedot ja Arviointikriteerit**

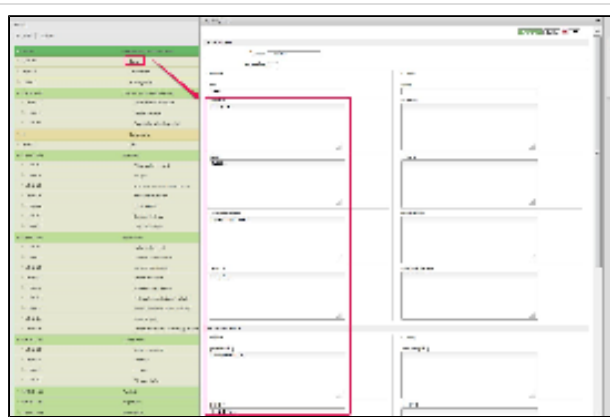
› [Expand](#)  
[source](#)

```
<#list plan.learningUnits as row>
<h3 style= "text-transform: small-caps;" >${ row.code}
${ row.name.valueFi}: ${ row.credits} op</h3>
<#if row.objective?? && row.objective.valueFi?? && row.objective.valueFi?has_content>
<div>
<h4>Osaamistavoitteet</h4>
<@lf2br row.objective.valueFi />
</div>
</#if>
<#if row.content?? && row.content.valueFi?? && row.content.valueFi?has_content>
<div>
<h4>Sisältö</h4>
<@lf2br row.content.valueFi />
</div>
</#if>
<#if row.content?? && row.qualifications.valueFi?? &&
row.qualifications.valueFi?has_content>
<div>
<h4>Esitietovaatimukset</h4>
<@lf2br row.qualifications.valueFi />
</div>
</#if>
<#if row.content?? && row.furtherInformation.valueFi?? &&
row.furtherInformation.valueFi?has_content>
<div>
<h4>Lisätiedot</h4>
<@lf2br row.furtherInformation.valueFi />
</div>
</#if>
<#if row.content?? && row.evaluationCriterial.valueFi?? &&
row.evaluationCriterial.valueFi?has_content>
<div>
<h4>Arviointikriteerit</h4>
<h5>Tyydyttävä (1-2)</h5>
<@lf2br row.evaluationCriterial.valueFi />
<#if row.content?? && row.evaluationCriteria2.valueFi?? &&
row.evaluationCriteria2.valueFi?has_content>
<h5>Hyvä (3-4)</h5>
<@lf2br row.evaluationCriteria2.valueFi />
</#if>
<#if row.content?? && row.evaluationCriteria3.valueFi?? &&
row.evaluationCriteria3.valueFi?has_content>
<h5>Kiitettävä (5)</h5>
<@lf2br row.evaluationCriteria3.valueFi />
</#if>
</div>
</#if>
</#list>
</body>
</html>
<#macro lf2br param="">${param?replace("\n", "<br>")}</#macro>
```





Kuva tulosteesta.



Kuva opintojakson tiedoista.

## Toteutuksen tulostuspohja

Tulostuspohjien nimeämisessä kannattaa käyttää kielitunnistetta kuten **Toteutus (fi)** ja **Toteutus (en)**. Englanninkielisessä tulostuspohjassa muutetaan alla olevan esimerkin muuttujista **Fi**-pääte muotoon **En**, esimerkiksi **realization.teachingMethods.valueFi** muutetaan muotoon **realization.teachingMethods.valueEn**.

**14L Iko yritys 2 - LE00BA 18-3006**

Laajuus	5
Vastuhenkilö	
Palkkoja	0 - 0
Toteutusaika	1.8.2013 - 31.12.2013
Ilmoittautusaika	2.7.2013 - 31.7.2013

**Opintojakson tiedot**

**Opintojakson tavoitteet**  
Opiskelija osaa analysoida yrityksen tilinpäätöstä ja siitä johdettavia raportteja.

**Sisältö**  
- Yrityksen arvonmäärityksen perusteet  
- Konkurssin ennustaminen

**Esitetavoitteet**

**Lisätiedot**

**Arviointikriteerit**

Tyydyttävä (1-2)  
Hyvä (3-4)  
Kiihtävä (5)

Hyväksyttyhylyt

**Toteutuksen tiedot**

**Opetusmenetelmät**  
Luennot

**Arviointimenetelmät**  
Oppimistehtävä  
Tentti

**Opetusmateriaali**  
Luentoaineisto ja luennoilla jaettava materiaali  
Kirjat: Yrityksen asiakasmarkkinointi. Edita 2007 tai 2009 (Bergström-Leppänen)

**Vaihtoehtoiset suoritusstavat**  
Vaihtoehtoinen suoritusstapa kirjallisuudenti 100% kurssikirjallisuudesta.

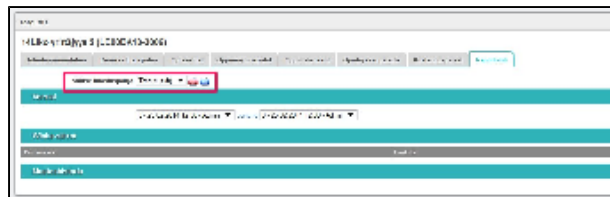
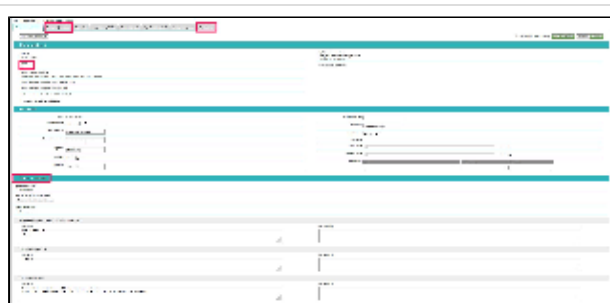
**Työelämäyhteydet**  
Tähän teksti harpittelu- ja työelämäyhteydistä....

**Lisätiedot**  
Lisätietona opiskelijalle tästä toteutuksesta, .....

pd4ml evaluation copy. visit <http://pd4ml.com>

**Opettajat**

Maija Mekäläinen



Kuva tulosteesta.

Kuvat toteutuksen tiedoista. Tiedot koostetaan tulosteeseen toteutuksen eri välilehdiltä. **Toteutussuunnitelma**-välilehdeltä tuodaan tiedot laajuudesta, opintojakson tiedot, pakkamäärät sekä opetus ja arviointi -tiedot. **Resurssit ja ajoitus** -välilehdeltä tuodaan toteutusaika, ilmoittautumisaika, vastuhenkilö sekä opettajat. Toteutuksen tulostus tehdään välilehdellä **Raportointi**.

## Toteutuksen tulostuspohja

› [Expand](#)

[source](#)

```
<#setting locale="fi_FI">
<html>
<head>
  <title>${realization.name.valueFi} - ${realization.code}</title>
</head>
<body>
<style>
body {
  font-family: Tahoma, "Sans-Serif";
  font-size: 10pt;
}
th {
  background-color: #ddd;
  text-align: left;
}
table {
  width: 100%;
  border-bottom: 1px solid black;
}
h3 {
  border-bottom: 1px solid #aaa;
}
</style>
<p>

</p>
<h3>${realization.name.valueFi} - ${realization.code}</h3>
<table>
<tr>
  <th width="200">Laajuus</th>
  <td>${courseUnit.credits}</td>
</tr>
<tr>
  <th>Vastuhenkilö</th>
  <td>${realization.personInCharge! ""}</td>
</tr>
<tr>
  <th>Paikkoja</th>
  <td>${realization.minSeats} - ${realization.maxSeats}</td>
</tr>
<tr>
  <th width="200">Toteutusaika</th>
  <td>${realization.startDate} - ${realization.endDate}</td>
</tr>
<tr>
  <th width="200">Ilmoittautumisaika</th>
  <td>${realization.enrollmentStartDateTime! ""} -
  ${realization.enrollmentEndDateTime! ""}</td>
</tr>
```

```
</table>
<p>
<h3>Opintojakson tiedot</h3>
<p>
<b>Opintojakson tavoitteet</b><br>
<@lf2br courseUnit.objective.valueFi/>
</p>
<p>
<b>Sisältö</b><br>
<@lf2br courseUnit.content.valueFi/>
</p>
<p>
<b>Esitietovaatimukset</b><br>
<@lf2br courseUnit.qualifications.valueFi/>
</p>
<p>
<b>Lisätiedot</b><br>
<@lf2br courseUnit.furtherInformation.valueFi/>
</p>
<p>
<b>Arviointikriteerit</b><br>
</p>
<p>Tyydyttävä (1-2)<br/>
<@lf2br courseUnit.evaluationCriteria1.valueFi/>
</p>
<p>Hyvä (3-4)<br/>
<@lf2br courseUnit.evaluationCriteria2.valueFi/>
</p>
<p>Kiitettävä (5)<br/>
<@lf2br courseUnit.evaluationCriteria3.valueFi/>
</p>
<p>Hyväksytty/hylätty<br/>
<@lf2br courseUnit.evaluationCriteria4.valueFi/>
</p>
<h3>Totutuksen tiedot</h3>
<p>
<b>Opetusmenetelmät</b><br>
<@lf2br realization.teachingMethods.valueFi/>
</p>
<p>
<b>Arviointimenetelmät</b><br>
<@lf2br realization.evaluationCriteria.valueFi/>
</p>
<p>
<b>Opetusmateriaali</b><br>
<@lf2br realization.learningMaterial.valueFi/>
</p>
<p>
<b>Vaihtoehtoiset suoritustavat</b><br>
<@lf2br realization.completionAlternatives.valueFi/>
</p>
<p>
<b>Työelämäyhteydet</b><br>
<@lf2br realization.employerConnections.valueFi/>
</p>
<p>
<b>Lisätiedot</b><br>
<@lf2br realization.furtherInformation.valueFi/>
</p>
```

```
<h3>Opettajat</h3>
<#list teachers as teacher>
<div>${teacher.name.valueFi}</div>
</#list>
```

```

</body>
</html>
<#macro lf2br param="">${param?replace("\n", "<br>")}</#macro>

```

## Opintojakson tulostustuspohja

Tulostuspohjan nimeämisessä kannattaa käyttää kielitunnistetta, kuten **Opintojakso (fi)** ja **Opintojakso (en)**. Englanninkielisessä tulostuspohjassa muutetaan alla olevan esimerkin muuttujista **Fi**-pääte muotoon **En**, esimerkiksi **qualifications.valueFi** muutetaan muotoon **qualifications.valueEn**.



Kuva opintojakson tulosteesta.



Kuva opintojakson tiedoista.

### Opintojakson tulostuspohja

> Expand

```

<html>
<head>
  <title>${name.valueFi} - ${code}</title>
</style>

  body {
    font-family: Tahoma, "Sans-Serif";
    font-size: 10pt;
  }

  th {
    background-color: #ddd;
    text-align: left;
  }

```

source

```

table {
  width: 100%;
  border-bottom: 1px solid black;
}
h3 {
  border-bottom: 1px solid #aaa;
}
p::first-letter {
  font-size: 24px;
  float: left;
}
</style>
</head>
<body>
<p>
  
</p>

<h3> ${code} ${name.valueFi}: ${credits} op</h3>
<p>
<b>Tavoitteet</b><br/>
<@lf2br objective.valueFi/>
</p>
<p>
<b>Sisältö</b><br/>
<@lf2br content.valueFi/>
</p>
<p>
<b>Esitietovaatimukset</b><br/>
<@lf2br qualifications.valueFi/>
</p>
<p>
<b>Lisätiedot</b><br/>
<@lf2br furtherInformation.valueFi/>
</p>
<p>
<b>Arviointikriteerit</b><br/>
</p>
<p>Tyydyttävä (1-2)<br/>
<@lf2br evaluationCriteria1.valueFi/>
</p>
<p>Hyvä (3-4)<br/>
<@lf2br evaluationCriteria2.valueFi/>
</p>
<p>Kiitettävä (5)<br/>
<@lf2br evaluationCriteria3.valueFi/>
</p>
<p>Hyväksytty/hylätty<br/>
<@lf2br evaluationCriteria4.valueFi/>
</p>

```

```
</body>
</html>
<#macro lf2br param="">${param?replace("\n", "<br>")}</#macro>
```

## Työaika suunnitelman tulostuspohja

Tulostuspohjat ylläpidetään ylläpitovalikon sivulla **Tulostuspohjat**. Ylläpitäjä määrittelee tulostuspohjan muotoilun. Tulostuspohjan nimeen kannattaa liittää tunniste käytettävästä kielestä, esimerkiksi **Työaika suunnitelma (fi)** tai **Työaika suunnitelma (en)**.

Englanninkielinen tulostuspohja muodostetaan samalla tavalla, mutta muutetaan koodissa muuttujan perässä oleva **Fi** muotoon **En**, esimerkiksi **holiday.description.valueFi** muotoon **holiday.description.valueEn**.

## Tulostuspohjien hallinta

Tulostuspohjan nimi

Ylätunnisteen korkeus

Ylätunniste 

```
<div style="padding-bottom:3px; border-bottom: 1px solid #aaa;">
{dynamicPartForHeader}</div>
```

Alatunnisteen korkeus

Alatunniste 

```
<div style="font-size:0.6em; font-family: arial; border-top: 1px solid #aaa; text-align:
center">Sivu ${page} / ${total}</div>
```

Tulostuspohja 

```
<%@ taglib uri="http://pd4ml.com/tlds/pd4ml/2.6" prefix="pd4ml" %>
<#setting locale="fi_FI">
<#setting number_format="#">

<html>
<head>
  <title>${userName}</title>
</head>
<body>
<style>
  body {
    font-family: Tahoma, "Sans-Serif";
    font-size: 10pt;
  }

  table, th, td {
    width: 100%;
    border: 1px solid gray;
    border-spacing:0;
    border-collapse:collapse;
  }

  th, td {
    padding:5px;
  }

  th {
    background-color: #ddd;
    text-align: left;
  }
}
```

Tallenna

Palaa

### Ylätunnisteen muotoilu

#### Logon ja tekstin asettaminen

> Expand

```
<div style="padding-bottom:3px; border-bottom: 1px solid #aaa;">
{dynamicPartForHeader}</div>
```

source

### Alatunnisteen muotoilu



## Sivunumeroiden asettaminen

> Expand

```
<div style="font-size:0.6em; font-family: arial; border-top: 1px solid #aaa; text-align: center">Sivu ${page} / ${total}</div>
```

source

## Sisältöalue

## Sivun perustyyli

> Expand

```
<%@ taglib uri="http://pd4ml.com/tlds/pd4ml/2.6" prefix="pd4ml" %>
<#setting locale="fi_FI">
<#setting number_format="#">

<html>
<head>
  <title>${userName}</title>
</head>
<body>
<style>
  body {
    font-family: Tahoma, "Sans-Serif";
    font-size: 10pt;
  }

  table, th, td {
    width: 100%;
    border: 1px solid gray;
border-spacing:0;
    border-collapse:collapse;
  }

  th, td {
padding:5px;
  }

  th {
    background-color: #ddd;
    text-align: left;
  }
</style>
```

source

## Tulostetaan työaikasuunnitelma, henkilön nimi ja työrooli

> Expand

```
<h3>Työaikasuunnitelma</h3>
<h2> ${userName}, ${workroleLabel}</h2>
```

source

## Tulostetaan työtehtävät tehtävätyypeittäin

› Expand

<h4>Työtehtävät tehtävätyypeittäin</h4>

source

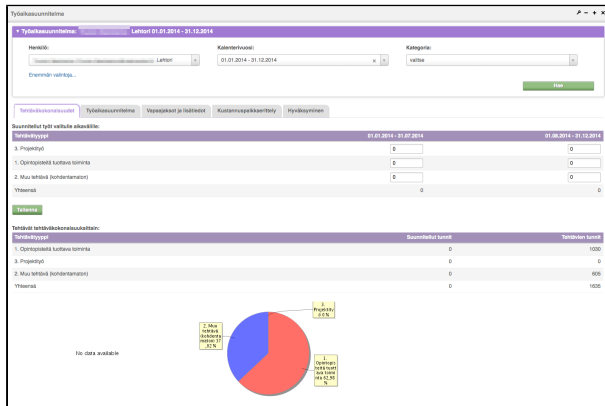
```
<table class="list-e list-zebra-e">
  <tr class="tr-headspan-e">
    <th>Tehtävätyyppi</th>
    <th>Suunnitellut tunnit</th><th>Tehtävien tunnit</th>
  </tr>
  <#list taskTypeReport.rows as row>
    <tr>
      <td>
        ${row.taskType.name.valueFi!'-' }
      </td>
      <td>
        ${row.plannedHours!''}
      </td>
      <td>
        ${ (row.hours)! '0' }
      </td>
    </tr>
  </#list>
  <tr>
    <td>
    </td>
    <td>
    </td>
    <td>
      ${ (taskTypeReport.hoursSum)! '0' }
    </td>
  </tr>
</table>
<br/><br/>
```

### Työaika-suunnitelma

Lehtori

#### Työtehtävät tehtävätyypeittäin

Tehtävätyyppi	Suunnitellut tunnit	Tehtävien tunnit
1. Opintopisteitä tuottava toiminta	0	1030
3. Projektityö	0	0
2. Muu tehtävä (kohdentamaton)	0	605
		1635



Kuva pdf-tulosteesta.

Kuva työaika-suunnitelmasta.

## Tulostetaan vapaajaksot

› Expand

```
<h4>Sovitut vapaajaksot, työvapaat ja poissaolot</h4>
<br/><br/>
```

source

```
<#if holidays??>
  <table class="list-e area-style-table-e">
    <tr>
      <th style="width:33%" class="numeric-e">Alkaa</th>
      <th style="width:33%" class="numeric-e">Loppuu</th>
      <th style="width:33%" class="numeric-e">Lisätieto/huomio</th>
    </tr>

    <#list holidays as holiday>

<#if
( (holiday.interval.startDate >= semesterIntervals[0].startDate)
|| (holiday.interval.endDate >= semesterIntervals[0].startDate))
&& (holiday.interval.startDate <= semesterIntervals[1].endDate)>

  <tr class="hidden-elements-e">
    <td style="width:33%"
class="numeric-e">${(holiday.interval.startDate)!''}</td>
    <td style="width:33%"
class="numeric-e">${(holiday.interval.endDate)!''}</td>
    <td style="width:33%"
class="numeric-e">${(holiday.description.valueFi)!''}</td>
  </tr>

</#if>

  </#list>
</table>
</#if>

<br/><br/>
```

### Sovitut vapaajaksot, työvapaat ja poissaolot

Alkaa	Loppuu	Lisätieto/huomio
17.2.2014	23.2.2014	
13.10.2014	19.10.2014	

Allekirjoittajat:

Alkaa	Loppuu	Lisätieto
23.12.2013	6.1.2014	
17.2.2014	23.2.2014	
13.10.2014	19.10.2014	

Kuva pdf-tulosteesta.

Kuva työaikasuunnitelmasta.

## Tulostetaan allekirjoittajat

> Expand

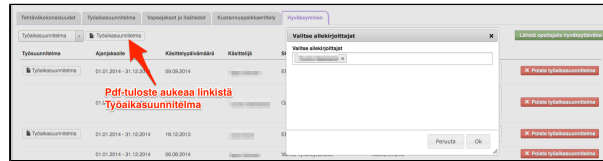
```
<b>Allekirjoittajat:</b>
<br /><br />
```

source

### Sovitut vapaajaksot, työvapaat ja poissaolot

Alkaa	Loppuu	Lisätieto/huomio
17.2.2014	23.2.2014	
13.10.2014	19.10.2014	

Allekirjoittajat:



Kuva pdf-tulosteesta.

Kuva työaika-suunnitelmasta ja pdf-tiedoston tulostuspainikkeesta.

## Tulostetaan toteutuksien tarkemmat tiedot ja niiden yhteenveto

> Expand

```
`${extraHtml}
```

source

```
<!-- realization view -->
```

```
<#if realizationView??>
```

```
<pd4ml:page.break pageFormat="rotate"/>
```

```
<table class="list-e list-zebra-e">
```

```
  <tr class="tr-headspan-e">
    <th style="" colspan="5">Opintopisteitä tuottavat toiminta,
toteutus</th>
```

```
  <th style="text-align: center;">
    ${ (start.startDate)!'' } - ${ (start.endDate)!'' }
  </th>
```

```
  <th>
    ${ (end.startDate)!'' } - ${ (end.endDate)!'' }
  </th>
```

```
  <th></th>
```

```
</tr>
```

```
<tr>
```

```
<th>Tunnus</th>
```

```
<th>Nimi</th>
```

```
<th>Laajuus (op)</th>
```

```
<th>Alkaa</th>
```

```
<th>Päättyy</th>
```

```
<th>Opetustyö</th>
```

```
<th>Opetustyö</th>
```

```
<th>Kustannuspaikka</th>
```

```
</tr>
```

```
<#list realizationView.entryList as entry>
```

```
  <tr class="toprow-e">
```

```
    <td>${entry.code}</td>
```

```
    <td>${ (entry.name.valueFi)!'' }</td>
```

```
    <td>${entry.luCredits!''}</td>
```

```

        <td><#if entry.startDate??>${(entry.startDate)!'-'}</#if></td>
        <td><#if entry.endDate??>${(entry.endDate)!'-'}</#if></td>

    <#list realizationView.taskTypes as taskType>
        <#if taskType.isRoot()>
            <td style="text-align:center;font-weight:bold;">
                <#if entry.valueMapByInterval[startSemester] ?? &&
entry.valueMapByInterval[startSemester][taskType.taskTypeId] ??>
                    ${entry.sum}
                </#if>
            </td>
        </#if>
    </#list>

    <#list realizationView.taskTypes as taskType>
        <#if taskType.isRoot()>
            <td style="text-align:center;font-weight:bold;">
                <#if endSemester?? && entry.valueMapByInterval[endSemester]??
&& entry.valueMapByInterval[endSemester][taskType.taskTypeId]??>
                    ${entry.sum}
                </#if>
            </td>
        </#if>
    </#list>
</td></td>
</tr>

    <#list entry.children as child>
        <tr >
            <td></td>
            <td
style="font-size:80%;font-style:italic;">${(child.name.valueFi)!''}</td>
            <td </td>
            <td
style="font-size:80%;font-style:italic;text-align:left;">${(child.startDate)!'-'}</td>
            <td
style="font-size:80%;font-style:italic;text-align:left;">${(child.endDate)!'-'}</td>

            <#list realizationView.taskTypes as taskType>
                <#if taskType.isRoot()>
                    <td style="font-size:80%;font-style:italic;text-align:center;">
                        <!-- <#if child.valueMapByInterval[startSemester]?? &&
child.valueMapByInterval[startSemester][taskType.taskTypeId]??>
                            ${entry.sum}
                        </#if-->
                        ${ (child.valueMapByInterval[startSemester][taskType.taskTypeId])!'' }
                    </td>
                </#if>
            </#list>

            <#list realizationView.taskTypes as taskType>
                <#if taskType.isRoot()>
                    <td style="font-size:80%;font-style:italic;text-align:center;">
                        <!-- <#if endSemester?? &&
child.valueMapByInterval[endSemester]?? &&
child.valueMapByInterval[endSemester][taskType.taskTypeId]??>
                            ${entry.sum}
                        </#if-->
                    </td>
                </#if>
            </#list>

```

```

    ${ (child.valueMapByInterval[endSemester][taskType.taskTypeId])!'' }
        </td>
    </#if>
</#list>

        <td style="font-size:80%;text-align:center;">
            <#if child.entry??>
                <#list child.entry.costCenterGroups as row>
                <#list row.costBindings as binding>
                    ${binding.name.valueFi}
                    <#if binding_has_next>, </#if>
                </#list>
                ${row.percent!'0'}%
                <#if row_has_next>; </#if>
            </#list></#if>
        </td>

    </tr>
</#list>

</#list>

</table>
</#if>

    <#if otherCategories??>

<p4ml:page.break pageFormat="reset" />

        <br />
        <table class="list-e list-zebra-e">
            <tr class="tr-headspan-e">
                <th style="" colspan="1">Tehtävän nimi</th>
                <th style="" colspan="1">Tehtävätyyppi</th>
                <#list semesterIntervals as interval>
                <th>${(interval.startDate)!''} - ${(interval.endDate)!''}</th>
            </#list>
                <th>Yhteensä</th>
                <th>Kustannuspaikka</th>
            </tr>

            <tr>
                <th> </th>
                <th> </th>
                <#list semesterIntervals as interval>
                <th>Tunnit</th>
            </#list>
                <th> </th>

<th> </th>

            </tr>

            <#list otherCategories as cat>
            <#list cat.entryList as entry>
            <tr>
                <td>${entry.task.name.valueFi!''}</td>

                <td>

```

```

    ${ (otherCatTaskTypes[entry.values[0].taskId].name.valueFi)!'-'}

        </td>

        <#list semesterIntervals as interval>
<td>${(intervalValueMap[entry.task.taskId+'_'+interval.id])!'-'}</td>
        </#list>
        <td>${entry.sum}</td>
            <td>
                <#if entry??>
                <#list entry.costCenterGroups as row>
                <#list row.costBindings as binding>
                ${binding.name.valueFi}
                <#if binding_has_next>, </#if>
            </#list>
            ${row.percent!'0'}%
            <#if row_has_next>; </#if>
            </#list></#if>
        </td>
    </tr>
</#list>
</#list>

</table>
<br /> <br /> <br />

    <table class="list-e ">
    <tr class="tr-headspan-e"><th colspan="3">Yhteensä</th></tr>
    <tr>
    <#list semesterIntervals as interval>
    <th>${(interval.startDate)!''} - ${(interval.endDate)!''}</th>
    </#list>

    <th>Summa</th></tr>
    <tr>
    <#list semesterIntervals as interval>
    <td>${(intervalSums[interval.id])!'-'}</td>
    </#list>
    <td>${sumAll!''}</td></tr>

```





```

<!-- cost center sum view -->

<pd4ml:page.break />

<table class="list-e list-zebra-e">
<tr class="tr-headspan-e">
    <th>Kustannuspaikka</th><th>Tunnit</th><th>%</th><th></th>
</tr>

    <#list costCenterReport.rows as row>
    <tr>
    <td>

        <#list row.costBindings as binding>
        <#if binding.type=='cost_center'>
        kustannuspaikka
        <#elseif binding.type=='project'>
        projekti
        <#elseif binding.type=='number'>
        numero
        </#if>

        (${binding.name.valueFi})
        <#if binding_has_next>, </#if>
        </#list>

    </td>
    <td>
    ${ (row.hours)! '0' }
    </td>
    <td>
    ${ (row.percent)! '0' }
    </td>
    <td>
    </td>
    </tr>
    </#list>

<tr>
    <td>
    </td>
    <td>
    ${ (costCenterReport.hoursSum)! '0' }
    </td>
    <td>
    ${ (costCenterReport.percentSum)! '0' }
    </td>
    <td>
    ${ (costCenterReport.workPlanSum)! '0' }
    </td>
</tr>

</table>

</body>
</html>

```



Kuva peruutusviestin lähettämisestä Pepin kalenterista. Lomakkeelle kirjoitettu viesti tulee tulostuspohjan kohtaan `{message}`.

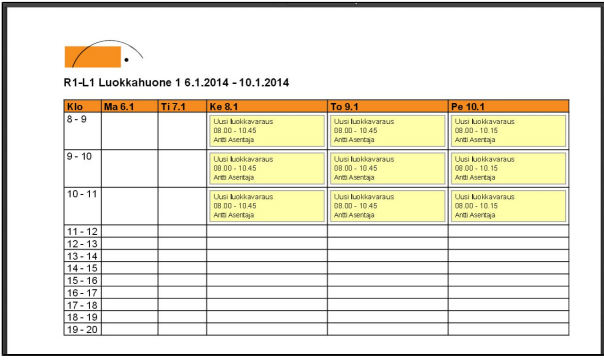
**Peruutusviesti**> Expand

```
<#setting locale="fi_FI">
{message}
Peruutetun varauksen tiedot / Canceled reservation:
Varauksen aihe / Subject: {reservation.subject.valueFi}
Aika / Time: {reservation.startDate?date} {reservation.startDate?string("HH.mm")} -
{reservation.endDate?string("HH.mm")}
--
Tämä on Demon resurssivarausjärjestelmän lähettämä viesti. Älä vastaa viestiin.
```

[source](#)


## Lukujärjestyksen tulostuspohja

Lukujärjestyksen tulostuspohjat tehdään erikseen jokaiselle kielelle, kuten **Lukujärjestys (fi)** ja **Lukujärjestys (en)**. Muuttujien nimen perässä oleva kielitunniste **Fi** tai **En** määrää käytettävän kielen, esimerkiksi **reservation.subject.valueFi** muutetaan englanninkielisessä tulostuspohjassa muotoon **reservation.subject.valueEn**.



R1-L1 Luokahuone 1 6.1.2014 - 10.1.2014

Klo	Ma 6.1	Ti 7.1	Ke 8.1	To 9.1	Pe 10.1
8-9			Uusi kokousvaraus 08.00 - 10.45 Arvi Aantaja	Uusi kokousvaraus 08.00 - 10.45 Arvi Aantaja	Uusi kokousvaraus 08.00 - 10.15 Arvi Aantaja
9-10			Uusi kokousvaraus 08.00 - 10.45 Arvi Aantaja	Uusi kokousvaraus 08.00 - 10.45 Arvi Aantaja	Uusi kokousvaraus 08.00 - 10.15 Arvi Aantaja
10-11			Uusi kokousvaraus 08.00 - 10.45 Arvi Aantaja	Uusi kokousvaraus 08.00 - 10.45 Arvi Aantaja	Uusi kokousvaraus 08.00 - 10.15 Arvi Aantaja
11-12					
12-13					
13-14					
14-15					
15-16					
16-17					
17-18					
18-19					
19-20					



Kuva **Vapaan ajan haku** -näköymästä, jossa poimitaan lukujärjestystulosteeseen halutut tiedot valitsemalla ne listauksesta (rasti ruutuun). Tulosteen saa auki **Lataa kalenteri** -napista.

**Lukujärjestyksen ylätunniste**> Expand

```
<div style="padding-bottom:3px; border-bottom: 1px solid #aaa;">

<div style="font-size:0.7em; float:right; font-family: arial;
margin-top:2.7em"></div></div>
```

[source](#)

**Lukujärjestyksen sisältöalue**> Expand

```
<#assign weekdays = ["Ma", "Ti", "Ke", "To", "Pe", "La", "Su"] >
<!DOCTYPE html>
<html>
  <head>
    <style>
      body {
        font-family: Helvetica, Arial, sans-serif;
```

[source](#)

```

    font-size: 9pt;
  }

  .timetable {
    width: 100%;
    border-collapse: collapse;
  }

  .timetable th {
    background-color: #f68clf;
  }

  .timetable th, .timetable td {
    text-align: left;
    border: 1pt solid black;
    vertical-align: top;
  }

  .timetable .time {
    width: 35pt;
    white-space: nowrap;
padding-left: 2pt;
  }

  .entry {
    border: 1pt solid #999;
    margin: 2pt;
    padding-left: 3pt;
    padding-bottom: 2pt;
    background-color: #ffa;
  }

.subject {
  font-size: 9px;
}
.person {
  font-size: 8px;
}

.day {
  padding-left: 2pt;
}

</style>
</head>
<body>
  <#list timetables as timetable>
    <h3>${timetable.resource.name} ${timetable.resource.title.valueFi}
    ${dates[0].date?string('d.M.yyyy')} - ${dates?last.date?string('d.M.yyyy')}</h3>
    <table class="timetable">
      <tr>
        <th class="time">Klo</th>
        <#list dates as day>
          <th class="day">${weekdays[day.weekday]} ${day.date?string('d.M')}</th>
        </#list>
      </tr>
      <#list startHour..endHour as hour>
        <tr>
          <td class="time">${hour} - ${hour + 1}</td>

```

```
<#list dates as day>
  <td>
    <#if timetable.hourlyEntries[hour]?? &&
timetable.hourlyEntries[hour].reservations[day_index]??>
      <#list timetable.hourlyEntries[hour].reservations[day_index] as
reservation>
        <div class="entry">
          <span class="subject">${reservation.subject.valueFi}<br>
${reservation.startDate?string('HH.mm')} - ${reservation.endDate?string('HH.mm')}
</span>
          <#if reservation.reservedFor??><br><span
class="person">${reservation.reservedFor}</span></#if>
        </div>
      </#list>
    </#if>
  </td>
</#list>
</tr>
</#list>
</table>
<pd4ml:page.break>
```

```
</#list>
</body>
</html>
```

## Kieleistys

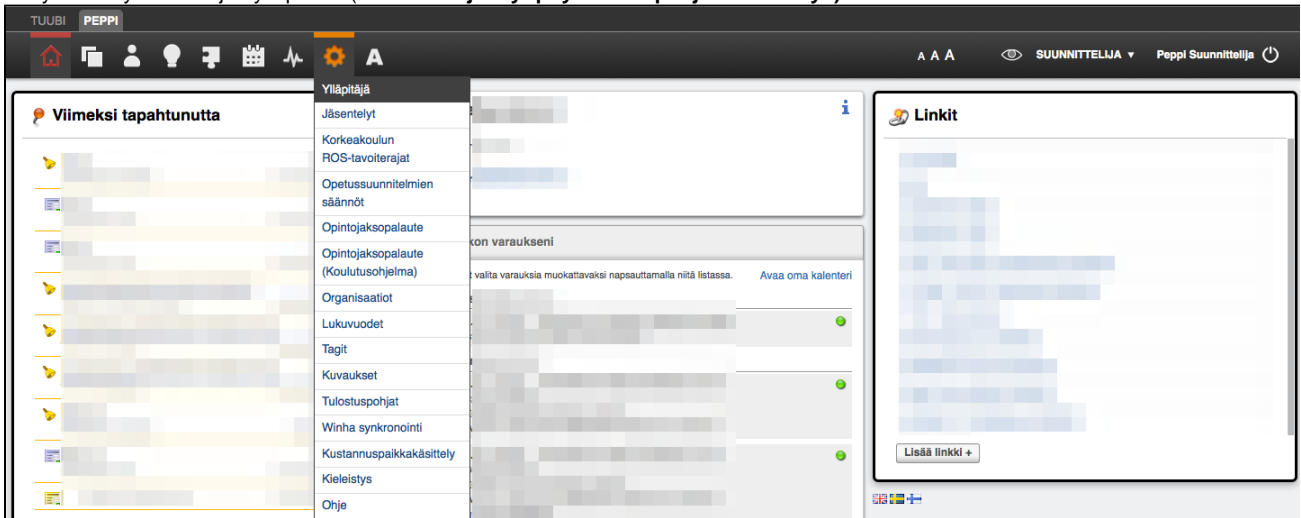
Kieleistystiedostojen avulla voidaan muuttaa Pepin käyttöliittymän tekstejä. Niiden avulla on mahdollista muokata myös suomenkielisen käyttöliittymän tekstejä vastaamaan käyttäjäorganisaation termistöä.

Käytettävissä on suomen-, englannin- ja ruotsinkieliset kieleistystiedostot.

- [Kieleistystiedoston muokkaus](#)
- [Kieleistystiedostojen tuonti excelistä](#)
- [Lisäohjeita aiheesta](#)

## Kieleistystiedoston muokkaus

1. Siirry kieleistystiedostojen ylläpitoon (**Suunnittelijan työpöytä > Ylläpitäjä > Kieleistys**).



2. Kieleistysen etusivulla näet listan järjestelmään asennetuista kieleistystiedostoista. Voit lajitella tiedot nousevaan tai laskevaan järjestykseen napsauttamalla sarakkeen otsikkoa.
3. **Tunniste** (tiedoston järjestysnumero)  
**Nimiavaruus** (nimiavaruus kertoo, mihin Pepin palveluun tiedosto liittyy)  
**Kieli** (suomi fi, englanti en, ruotsi sv).  
**Kuvaus** (kuvaus kielitiedostosta)  
**Luotu** (kielitiedoston luomisaika)  
**Muokkaa** (ensimmäisestä ikonista pääsee muokkaamaan kielitiedostoa, toisesta ikonista saa muutokset päivitettyä asennukseen)

**Poista** (punainen ruksi, poistaa yksittäisen kieleistystiedoston)

**Tuo tiedostosta** (hae uusi kieleistystiedosto omalta koneeltasi; yksittäistä kielitiedostoa ei pysty viemään ulos järjestelmästä).

Tunniste	Nimiavaruus	Kieli	Kuvaus	Luotu	Muokkaa	Tuo tiedostosta
1	localization-admin-portlet-localization	fi	Kieleistykseen ylläpito	20.03.2014 10:18:25		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
2	reservation-portlet-localization	fi	Resurssien suunnittelu ja varaus	20.03.2014 11:08:37		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
4	info-portlet-localization	fi	info-portlet	21.03.2014 15:37:42		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
5	info-portlet-localization	en	info-portlet	21.03.2014 15:37:48		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
6	lum-portlet-localization	fi	lum-portlet	21.03.2014 15:38:00		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
8	planning-portlet-localization	fi	planning-portlet	21.03.2014 15:38:14		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
10	resource-portlet-localization	fi	resource-portlet	21.03.2014 15:38:27		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
12	teaching-portlet-localization	fi	teaching-portlet	21.03.2014 15:38:43		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
13	teaching-portlet-localization	en	teaching-portlet	21.03.2014 15:38:50		Selaa... Ei valittua tiedostoa.

4. Avaa kieleistystiedosto **Muokkaa**-sarakkeen ikonista.

Tunniste	Nimiavaruus	Kieli	Kuvaus	Luotu	Muokkaa	Tuo tiedostosta
1	localization-admin-portlet-localization	fi	Kieleistykseen ylläpito	20.03.2014 10:18:25		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
2	reservation-portlet-localization	fi	Resurssien suunnittelu ja varaus	20.03.2014 11:08:37		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
4	info-portlet-localization	fi	info-portlet	21.03.2014 15:37:42		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
5	info-portlet-localization	en	info-portlet	21.03.2014 15:37:48		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
6	lum-portlet-localization	fi	lum-portlet	21.03.2014 15:38:00		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
8	planning-portlet-localization	fi	planning-portlet	21.03.2014 15:38:14		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
10	resource-portlet-localization	fi	resource-portlet	21.03.2014 15:38:27		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
12	teaching-portlet-localization	fi	teaching-portlet	21.03.2014 15:38:43		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
13	teaching-portlet-localization	en	teaching-portlet	21.03.2014 15:38:50		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
14	unit-portlet-localization	fi	unit-portlet	21.03.2014 15:39:00		Selaa... Ei valittua tiedostoa.

5. Aukeavassa näkyvässä jokaisella rivillä on seuraavat tiedot:

**Avain** (kieleistettävä avain)

**Arvo** (käännös avaimelle)

**Luotu** (termin luomisaika)

**Muokannut henkilö** (termiä muokanneen henkilön tunnus)

**Muokattu** (termin muokausaika)

**Poista** (punainen ruksi, poistaa yksittäisen avain - arvo-parin).

**Arvo**-kentän sisältöä voit muokata kirjoittamalla suoraan siihen uutta tekstiä. Jos teksti on pitkä, sen voi avata muokattavaksi pikkuikkunaan kentän jälkeisestä muokkaa-ikonista.

TUUBI PEPPI

Kieleistys FI Nimiavaruus localization-admin-portlet-localization

Avain  Arvo  Tallenna

Avain	Arvo	Luotu	Muokannut henkilö	Muokattu	Poista
localization.import_excel.back	Takaisin	13.06.2014 15:15:47	17497	13.06.2014 15:15:47	
localization.import_excel.cancel	Peruuta	04.09.2014 13:21:04	6040	04.09.2014 13:21:04	
localization.import_excel.commitInfo	Tietoja tallennetaan. Tallennuksessa voi kestää	04.09.2014 13:21:04	6040	04.09.2014 13:21:04	
localization.import_excel.info	Päätset vielä tarkistamaan tiedot ennen uusien				
localization.import_excel.namespace	Nimiavaruus				
localization.import_excel.newEn	Uusia (en)				
localization.import_excel.newFi	Uusia (fi)				
localization.import_excel.newSv	Uusia (sv)				
localization.import_excel.override	Ylikirjoita olemassa olevat arvot.				
localization.import_excel.saved	Tiedot tallennettu.	14.10.2014 09:57:36	6040	14.10.2014 09:58:06	
localization.import_excel.submit	Tallenna	04.09.2014 13:21:04	6040	04.09.2014 13:21:04	
localization.import_excel.updatedEn	Muokattuja (en)	04.09.2014 13:21:04	6040	04.09.2014 13:21:04	

**Muokkaus**

Tietoja tallennetaan. Tallennuksessa voi kestää hetken.]

Peruuta OK

6. Kun olet saanut kaikki muutokset valmiiksi, palaa kieleistysten etusivulle napsauttamalla otsikkorivin valkoista nuoli-ikonia.

TUUBI PEPPI

Kieleistys FI Nimiavaruus localization-admin-portlet-localization

Avain  Arvo  Tallenna

Avain	Arvo	Luotu	Muokannut henkilö	Muokattu	Poista
localization.import_excel.back	Takaisin	13.06.2014 15:15:47	17497	13.06.2014 15:15:47	
localization.import_excel.cancel	Peruuta	04.09.2014 13:21:04	6040	04.09.2014 13:21:04	
localization.import_excel.commitInfo	Tietoja tallennetaan. Tallennus voi kestää hetken.	04.09.2014 13:21:04	6040	04.09.2014 13:21:04	
localization.import_excel.info	Päätset vielä tarkistamaan tiedot ennen uusien	13.06.2014 15:15:47	17497	13.06.2014 15:15:47	
localization.import_excel.namespace	Nimiavaruus	04.09.2014 13:21:04	6040	04.09.2014 13:21:04	
localization.import_excel.newEn	Uusia (en)	04.09.2014 13:21:04	6040	04.09.2014 13:21:04	
localization.import_excel.newFi	Uusia (fi)	04.09.2014 13:21:04	6040	04.09.2014 13:21:04	
localization.import_excel.newSv	Uusia (sv)	04.09.2014 13:21:04	6040	04.09.2014 13:21:04	
localization.import_excel.override	Ylikirjoita olemassa olevat arvot.	13.06.2014 15:15:47	17497	13.06.2014 15:15:47	
localization.import_excel.saved	Tiedot tallennettu.	14.10.2014 09:57:36	6040	14.10.2014 09:58:06	
localization.import_excel.submit	Tallenna	04.09.2014 13:21:04	6040	04.09.2014 13:21:04	
localization.import_excel.updatedEn	Muokattuja (en)	04.09.2014 13:21:04	6040	04.09.2014 13:21:04	

7. Jotta tehdyt muutokset tulevat voimaan, käy vielä napsauttamassa oikealla tiedostorivillä **Muokkaa**-sarakkeen päivitys-ikonia. Tekemäsi tekstimuutokset näkyvät sillä sivulla, jonne palvelu on lisätty.



TUUBI PEPPI

Lataa excel Tuo excelistä

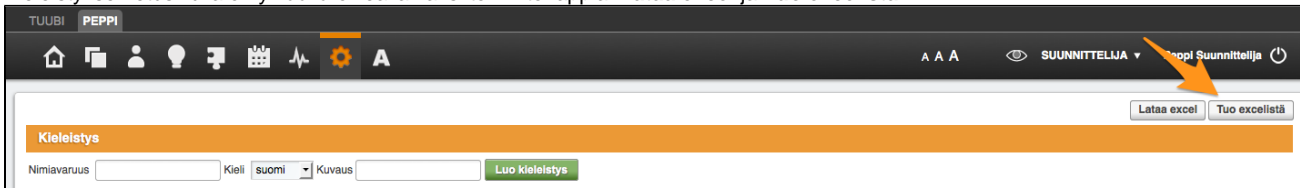
Kieleistys

Nimiavaruus  Kieli suomi  Kuvaus  Luo Kieleistys

Tunniste	Nimiavaruus	Kieli	Kuvaus	Luotu	Muokkaa	Tuo tiedostosta
1	localization-admin-portlet-localization	fi	Kieleistuksen ylläpito	20.03.2014 10:18:25		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
2	reservation-portlet-localization	fi	Resurssien suunnittelu ja varaus	20.03.2014 11:08:37		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
4	info-portlet-localization	fi	info-portlet	21.03.2014 15:37:42		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
5	info-portlet-localization	en	info-portlet	21.03.2014 15:37:48		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
6	lum-portlet-localization	fi	lum-portlet	21.03.2014 15:38:00		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
8	planning-portlet-localization	fi	planning-portlet	21.03.2014 15:38:14		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
10	resource-portlet-localization	fi	resource-portlet	21.03.2014 15:38:27		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
12	teaching-portlet-localization	fi	teaching-portlet	21.03.2014 15:38:43		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
13	teaching-portlet-localization	en	teaching-portlet	21.03.2014 15:38:50		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
14	unit-portlet-localization	fi	unit-portlet	21.03.2014 15:39:00		Selaa... Ei valittua tiedostoa.

## Kieleistystiedostojen tuonti excelistä

1. Kieleistuksen etusivulla on ylhäällä oikealla kaksi toimintonappia: **Lataa excel** ja **Tuo excelistä**.



2. Näistä **Lataa excel** -nappi luo koneellesi tiedoston (peppi-localizations.xls), jossa on kunkin palvelun kielitiedot yhdellä välilehdellä sarakeittain. Voit työstää muutoksia excelissä ja sitten tuoda uudet tiedot Peppiin (nappi **Tuo excelistä**).

A	B	C	D	E	
1	configuration.holiday.addfreetimeperiod	Vapaaajako	Add free time period	Friperiod	6789
2	configuration.holiday.descriptiontitle	Kuvaus	Description	Beskrivning	6790
3	configuration.holiday.edit	Muokkaa	Edit	Redigera	6793
4	configuration.holiday.ends	Loppuu	Ends	Slutar	6792
5	configuration.holiday.remove	Poista	Remove	Radera	6794
6	configuration.holiday.returnlink	Palaa	Return	Tillbaka	6797
7	configuration.holiday.save	Tallenna	Save	Spara	6796
8	configuration.holiday.starts	Alkaa	Starts	Börjar	6791
9	configuration.holiday.timeperiod	Ajanjakso	Time period	Tidsperiod	6795
10	template.admin.add.template	Lisää tulostuspohja	Add template	Addera utskriftsmall	6897
11	template.admin.back	Palaa	Back	Tillbaka	6979
12	template.admin.course.unit	Opintojakso	Course unit	Studieperiod	7019
13	template.admin.delete	Poista	Delete	Radera	6900
14	template.admin.edit	Muokkaa	Edit	Redigera	6899
15	template.admin.email	Sähköposti	Email	E-post	7021
16	template.admin.footer	Alatunniste	Footer	Sidfot	6976
17	template.admin.footer.height	Alatunnisteen korkeus	Footer height	Sidfotens höjd	6975
18	template.admin.header	Ylätunniste	Header	Sidhuvud	6974
19	template.admin.header.height	Ylätunnisteen korkeus	Header height	Sidhuvudets höjd	6973
20	template.admin.name	Nimi	Name	Namn	6898
21	template.admin.programme	Opetussuunnitelma	Programme	Undervisningsplan	7017
22	template.admin.realization	Toteutus	Realization	Händelse	7018
23	template.admin.reservation.list	Varauslista	Reservation list	Bokningslista	7025
24	template.admin.save	Tallenna	Save	Spara	6978
25	template.admin.saved	Tallennettu	Saved	Sparad	6980
26	template.admin.select	Valitse	Select	Välj	7016
27	template.admin.study.feedback	Opintojaksopalaute (sähköposti)	Study feedback (email)	Studieperiodsrespons (e-post)	7022
28	template.admin.study.registry	Opintosuoritusote	Study registry	Studieprestationsutdrag	7023
29	template.admin.template	Tulostuspohja	Template	Utskriftsmall	6977
30	template.admin.template.name	Tulostuspohjan nimi	Template name	Namn på utskriftsmallen	6972
31	template.admin.timetable	Lukujärjestys	Timetable	Läsordning	7024
32	template.admin.type	Tyyppi	Type	Typ	7015
33	template.admin.workplan	Työaikasuunnitelma	Workplan	Arbetsidsplan	7020
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

3. **Tuo excelistä** -napista aukeaa sivu, jolla voi käydä poimimassa omalta koneelta excel-tiedoston (**Selaa...**) ja **Vie excel**. Jos **Ylikirjoita** olemassa olevat arvot on valittuna, vanhat tiedot häviävät. **Tallenna** muutokset ja palaa kieleistyksen etusivulle **Takaisin**-linkistä.

TUUBI PEPPI

Home, Profile, Settings, Notifications, Search, A A A, SUUNNITELMA, Peppi Suunnittelija

Takaisin  
Päiset vielä tarkistamaan tiedot ennen uusien arvojen tallentamista.

Selaa... Ei valittua tiedostoa.

Ylikirjoita olemassa olevat arvot.

Vie excel

Nimiavaruus	Uusia (fi)	Uusia (en)	Uusia (sv)	Muokattuja (fi)	Muokattuja (en)	Muokattuja (sv)
configuration-portlet-localization	0	0	0	0	0	0
localization-admin-portlet-localization	0	0	0	0	0	0
unit-portlet-localization	0	18	18	0	0	0
workplan-portlet-localization	0	0	0	0	0	0
resource-portlet-localization	0	6	2	0	0	0
info-portlet-localization	0	0	0	0	0	0
rule-management-portlet-localization	0	0	0	0	0	0
teaching-portlet-localization	0	0	0	0	0	0
reservation-portlet-localization	0	227	0	0	0	0
tag-portlet-localization	0	0	0	0	0	0
lum-portlet-localization	0	14	12	0	0	0
planning-portlet-localization	0	0	0	0	0	0

Tallenna Peruuta

4. Jotta uudet arvot tulevat näkyville käyttöliittymässä, pitää vielä päivittää muuttuneet kielitiedostot. Valitse **Muokkaa**-sarakkeen päivitä-ikoni.

TUUBI PEPPI

Kieleistys

Nimiavaruus  Kieli suomi  Kuvaus  Luo kieleistys

Tunniste	Nimiavaruus	Kieli	Kuvaus	Luotu	Muokkaa	Tuo tiedostosta
1	localization-admin-portlet-localization	fi	Kieleistykseen ylläpito	20.03.2014 10:18:25		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
2	reservation-portlet-localization	fi	Resurssien suunnittelu ja varaus	20.03.2014 11:08:37		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
4	info-portlet-localization	fi	info-portlet	21.03.2014 15:37:42		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
5	info-portlet-localization	en	info-portlet	21.03.2014 15:37:48		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
6	lum-portlet-localization	fi	lum-portlet	21.03.2014 15:38:00		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
8	planning-portlet-localization	fi	planning-portlet	21.03.2014 15:38:14		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
10	resource-portlet-localization	fi	resource-portlet	21.03.2014 15:38:27		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
12	teaching-portlet-localization	fi	teaching-portlet	21.03.2014 15:38:43		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
13	teaching-portlet-localization	en	teaching-portlet	21.03.2014 15:38:50		Selaa... Ei valittua tiedostoa.
14	unit-portlet-localization	fi	unit-portlet	21.03.2014 15:39:00		Selaa... Ei valittua tiedostoa.

**i** Jos excel-tiedoston tuonnissa on ongelmia, kokeile tuontia ensin ilman **Ylikirjoita olemassa olevat arvot** -valintaa. Tallenna ja tee tuonti toiseen kertaan **Ylikirjoita olemassa olevat arvot** -valinnalla. Päivitä tuomasi kielitiedostot etusivun päivitä-ikonista.

**i** Excel-tiedosto on kätevä myös silloin, jos et ole varma, missä kielitiedostossa termi on käännettynä. Avaa excel ja hae merkijonaa kaikista tiedoston tauluista. Taulun nimi kertoo tiedoston nimen, johon voit tehdä käännökseen täydennyksen. Esimerkissä on haettu merkijonaa **datepicker.range.error.end**, jota ei ole käännetty englanniksi. Tieto lisätään englanninkieliseen kieleistystiedostoon **reservation-portlet-localization**.

Etsi ja korvaa

Etsittävä teksti:  Etsi Etsi kaikki

Korvaa tekstillä:  Korvaa Korvaa kaikki

Sama kirjainkoko  Solun koko sisältö

Vähemmän valintoja

Vain nykyinen valinta  Taaksepäin  Säännölliset lausekkeet  Vastaavuushaku

Etsi kohteesta:

Haun suunta:  Rivit  Sarakkeet

Etsi kaikista taulukoista

A	B	E	F	G	H	I
38	constraint.form.time	Kellonaika		11239		17516
39	constraint.form.type	Tyyppi		11240		17517
40	constraint.form.type.allow.false	Kieltävä		11241		17518
41	constraint.form.type.allow.true	Salliva		11242		17519
42	constraint.form.validity.time	Voimassaoloaika		11243		17520
43	constraint.form.validity.time.end	Loppuu		11244		17521
44	constraint.form.validity.time.start	Alkaa		11245		17522
45	constraint.form.weekdays	Viikonpäivät		11246		17523
46	constraint.form.weekdays.fri	Pe		11247		17524
47	constraint.form.weekdays.mon	Ma		11248		17525
48	constraint.form.weekdays.sat	La		11249		17526
49	constraint.form.weekdays.sun	Su		11250		17527
50	constraint.form.weekdays.thu	To		11251		17528
51	constraint.form.weekdays.tue	Ti		11252		17529
52	constraint.form.weekdays.wed	Ke		11253		17530
53	constraints.active.constraints	Aktiiviset rajoitteet		11254		17531
54	constraints.add.constraint	Lisää rajoite		11255		17532
55	constraints.constraints	Rajoitteet		11256		17533
56	constraints.delete	Poista		11257		17534
57	constraints.description	Kuvaus		11258		17535
58	constraints.inherited.constraints	Periytyvät rajoitteet		11259		17536
59	constraints.name	Nimi		11260		17537
60	constraints.no.constraints	Ei rajoituksia		11261		17538
61	constraints.resources	Rajoitteen resurssit		11262		17539
62	constraints.resources.constraint	Resurssin rajoitteet		11263		17540
63	constraints.time	Kellonaika		11264		17541
64	constraints.time.span	Aikajakso		11265		17542
65	constraints.type	Tyyppi		11266		17543
66	constraints.weekdays	Viikonpäivät		11267		17544
67	datepicker.range.error.end	Luopäivämäärän tulee olla myöhempi kuin	datepicker.range.error.end	21882	32545	17545
68	datepicker.range.error.start	Luopäivämäärän tulee olla myöhempi kuin	Start date cannot be later than end date	21883	32546	17546
69	desktop.name.prompt	Anna työpöydän nimi	Give desktop name	6981	32547	17547
70	dialog.accounting.info	Tilitieto		11268		17548

Taulukko 6 / 12 PageStyle\_reservation-portlet NOR Summa=0 100%

Lisäohjeita aiheesta

Yksittäisen kielitiedoston tuonti

## Yksittäisen kielitiedoston tuonti

Joskus on tarvetta tuoda yksittäinen kielitiedosto eikä koko exceliä. Yksittäisen kielitiedoston voi tuoda muotoilemattomana tekstitiedostona (properties), jossa jokaisella rivillä on yksi '**avain=arvo**'-pari.

## Yksittäisen kielitiedoston tuonti

1. Tee kieleistystiedosto, jossa jokaisella rivillä on yksi '**avain=arvo**'-pari. Tallenna tiedosto muotoilemattomana tekstitiedostona (properties, esimerkkinä kieleistyssivun englanninkielinen tiedosto, **localization\_en.properties**).

› Expand

```
localization.import_excel.back=Back
localization.import_excel.cancel=Cancel
localization.import_excel.commitInfo=Data is saved. Saving may take a while.
localization.import_excel.info=You can verify the information before saving the
new values.
localization.import_excel.namespace=Namespace
localization.import_excel.newEn=New (En)
localization.import_excel.newFi=New (Fi)
localization.import_excel.newSv=New (Sv)
localization.import_excel.override=Overwrite the existing values.
localization.import_excel.saved=Saved
localization.import_excel.submit=Submit
localization.import_excel.updatedEn=Updated (En)
localization.import_excel.updatedFi=Updated (Fi)
localization.import_excel.updatedSv=Updated (Sv)
localization.index.confirmRemove=Are you sure you want to delete this
localization?
localization.index.created=Created
localization.index.createLocalization=Create localization
localization.index.delete=Delete
localization.index.description=Description
localization.index.edit=Edit
localization.index.en=en
localization.index.fi=fi
localization.index.header=Localization
localization.index.id=Id
localization.index.import=Import
localization.index.language=Language
localization.index.namespace=Namespace
localization.index.refresh=Refresh
localization.index.refresh.fail=Refresh fail
localization.index.refreshed=Refreshed
localization.index.sv=sv
localization.localization.cancel=Cancel
localization.localization.confirmRemove=Are you sure you want to delete this?
localization.localization.created=Created
localization.localization.createLocalizedValue=Create
localization.localization.delete=Delete
localization.localization.edit.in.popup=Edit in popup
localization.localization.edit.value=Edit
localization.localization.header.namespace=Namespace
localization.localization.key=Key
localization.localization.modified=Modified
localization.localization.modifiedBy=Modified by
localization.localization.ok=OK
localization.localization.return=Return
localization.localization.value=Value
localization.localization.value.header=Localization
```

source

2. Hae kieleistystiedosto (**Selaa....**) ja valitse tuo tiedosto -ikoni (**1**). Päivitä tiedot (**2**).

38	reservation-portlet-localization	sv	reservation-portlet	14.10.2014 09:57:56					Selaa...	Ei valittua tiedostoa.	
39	lum-portlet-localization	sv	lum-portlet	14.10.2014 09:58:02					Selaa...	Ei valittua tiedostoa.	
45	localization-admin-portlet-localization	en	localization-portlet	20.10.2014 09:57:50					Selaa...	localization_en_properties	
47	unit-portlet-localization	en	unit-portlet	27.11.2014 11:24:35					Selaa...	Ei valittua tiedostoa.	
48	reservation-portlet-localization	en	reservation-portlet	27.11.2014 11:43:40					Selaa...	Ei valittua tiedostoa.	
49	workplan-portlet-localization	en	workplan-portlet	27.11.2014 12:02:50					Selaa...	Ei valittua tiedostoa.	
50	lum-portlet-localization	en	lum-portlet	27.11.2014 12:07:50					Selaa...	Ei valittua tiedostoa.	
51	planning-portlet-localization	en	planning-portlet	27.11.2014 12:12:00					Selaa...	Ei valittua tiedostoa.	
52	resource-portlet-localization	en	resource-portlet	27.11.2014 12:16:54					Selaa...	Ei valittua tiedostoa.	

3. Kaikki aiemmat kieleistystiedoston arvot korvautuvat näin tuotaessa automaattisesti.
4. Jos haluat muokata tiedoston kuvausta, poista ensin vanha tiedosto (laita talteen nimiavaruuden tiedot). Luo sitten uusi tiedosto syöttämällä arvot sivun ylälaidan kentiin (**Nimiavaruus, Kieli, Kuvaus**) ja paina nappia **Luo kieleistys**. Järjestelmä luo kielitiedostoon avaimet, kun käy portletissa oikeankielisessä versiossa ja napsuttelee sitä läpi. Sen jälkeen voit syöttää arvot tiedostoon käsin tai tuoda yksittäisen kielitiedoston (properties) kuten sivun ohjeissa on kuvattu..

**i** Kielitiedoston nimiavaruuden nimi koostuu portletin nimestä, jonka perään on liitetty yhdysviivalla teksti 'localization'. Esimerkiksi kieleistysportletin oma kieleistys on määritelty nimiavaruudessa **localization-admin-portlet-localization**.

## Lisäohjeita aiheesta

[Kieleistystiedostojen nimiavaruudet](#)

## Kieleistystiedostojen nimiavaruudet

Nimiavaruus	Portletti	Esimerkit suunnittelijan työpöydän osioista, jossa portletti on käytössä
configuration-portlet-localization	configuration	Ylläpitäjä > Tulostuspohjat Ylläpitäjä > Lukuvuodet > Vapajakset
info-portlet-localization	info	Etusivu
localization-admin-portlet-localization	localization-admin	Ylläpitäjä > Kieleistys
lum-portlet-localization	lum	Opetussuunnittelu
planning-portlet-localization	planning	Vuosisuunnittelu
reservation-portlet-localization	reservation	Resurssien suunnittelu ja varaus

resource-portlet-localization	resource	Resurssien suunnittelu ja varaus > Tilojen ja välineiden hallinta
rule-management-portlet-localization	rule-management	Ylläpitäjä > Opetussuunnitelmien säännöt
tag-portlet-localization	tag	Ylläpitäjä > Tagit
teaching-portlet-localization	teaching	Vuosisuunnittelu > Toteutukset
unit-portlet-localization	unit	Yksiköt Henkilöt
workplan-portlet-localization	workplan	Henkilöt > Työaika-suunnitelma

## Peppi-portaalin pääkäyttäjän ohjeet

Pepin taustalla on Liferay-portaali. Osa Pepin hallinnoinnista tehdään Liferayn puolella, kuten sivustojen ja sivujen luominen, käyttäjäroolien ylläpito ja sivujen ulkoasun määrittely. Peppi-ohjeissa on kuvattu ainoastaan niitä toimintoja, joita tarvitaan Pepin perusylläpidossa. Siksi ohjeissa käydään läpi vain osa Liferayn valikoista ja toiminnoista.

Peppi-portaalin työpöydät (**Suunnittelijan työpöytä**, **Opetajan työpöytä**) koostuvat sivuista, joilla on erilaisia sisältöelementtejä, kuten portletteja ja webisisältöjä (tekstiä ja kuvia). Portaalisivulla on taitepohja (leiska), joka määrittelee, miten sivu on palstoitettu. Yleensä sivu sisältää vain yhden palstan, mutta se voi olla jaettu useampaankin palstaan. Esimerkiksi Pepin etusivu sisältää kolme samanleveyksistä palsta. Näihin voidaan sijoittaa yksi tai useampia erilaisia sisältöelementtejä, joiden sijaintia ja järjestystä sivulla on mahdollista muuttaa. Myös sivun sisältöelementtien otsikkoa ja kehysten mallia voidaan muokata.

- [Liferay-portaalin ylläpito](#)
- [Peppi-sivujen ylläpito](#)

## Liferay-portaalin ylläpito

Pepin taustalla on Liferay-portaali. Osa Pepin hallinnoinnista tehdään Liferayn puolella, kuten sivustojen ja sivujen luominen, käyttäjäroolien ylläpito ja sivujen ulkoasun määrittely. Peppi-ohjeissa on kuvattu ainoastaan niitä toimintoja, joita tarvitaan Pepin perusylläpidossa. Siksi ohjeissa käydään läpi vain osa Liferayn valikoista ja toiminnoista.

Lue lisää Liferaystä <http://www.liferay.com/>.

- [Yleistä tietoa Liferayn ylläpidosta](#)
- [Liferay-käyttäjän omat tiedot](#)
- [Liferay-sivuston asetukset](#)
- [Liferay-portaalin asetukset](#)

## Yleistä tietoa Liferayn ylläpidosta

- [Liferayn ylläpito-palkin rakenne](#)
  - [Lisää](#)
  - [Hallinnoi](#)
  - [Edit controls](#)
  - [Go to](#)
  - [Käyttäjän tiedot ja Kirjaudu ulos](#)
- [Control panel -näkyvän rakenne](#)
- [Muutettujen tietojen tallennus](#)
- [Lisäohjeita aiheesta](#)

## Liferayn ylläpito-palkin rakenne

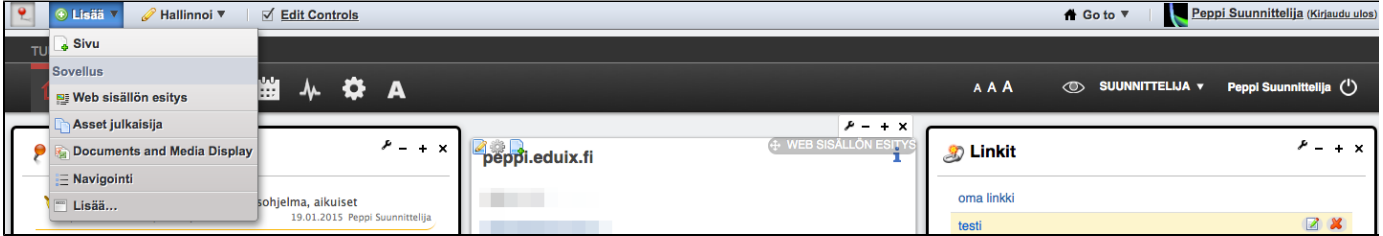
Kun käyttäjällä on Liferayn ylläpito-oikeudet (rooli **Administrator**), hän näkee Peppi-sivun ylälaudissa harmaapohjaisen palkin.

The screenshot shows the top navigation bar of the Peppi system. It includes a search bar with the text 'Lisää', 'Hallinnoi', and 'Edit Controls'. There is a 'Go to' dropdown menu and a user profile icon labeled 'Peppi Suunnittelija (Kirjaudu ulos)'. Below the navigation bar is a sidebar with a dark background. It contains a notification titled 'Viimeksi tapahtunutta' with a sub-header 'Auto- ja kuljetustekniikan koulutusohjelma, aikuiset' and a date '19.01.2015'. To the right of the notification is a 'Linkit' section with a sub-header 'oma linkki' and a link labeled 'testi'.

Jos napsauttaa vasemmalla ylhäällä näkyvää neulaikonia, palkki lukittuu paikalleen ja on käytettävissä pitkiäkin sivuja vieritettäessä. Uusi napsautus poistaa lukituksen.

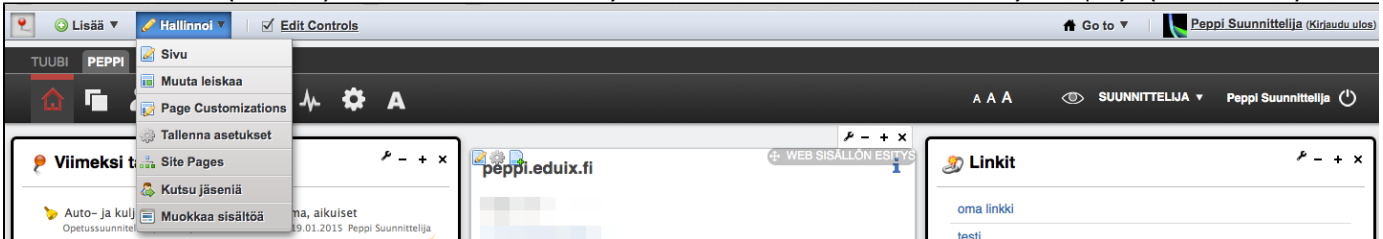
## Lisää

**Lisää**-valikossa pääsee lisäämään portaaliin sivuja. Sivuille voi sijoittaa niille erilaisia sovelluksia (kuten **Web sisällön esitys**) ja portletteja. Valikon alin kohta **Lisää...** avaa luettelon käytettävissä olevista portleteista.



## Hallinnoi

Seuraavassa valikossa (**Hallinnoi**) voi määrittellä tarkemmin sivujen asetuksia, esimerkiksi niiden oikeuksia ja taittopohjia (**Muuta leiskaa**).



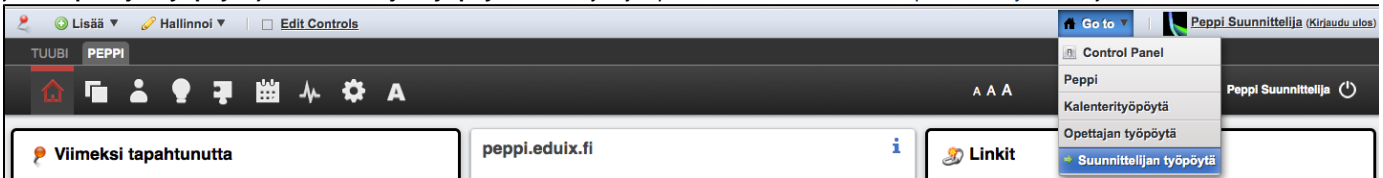
## Edit controls

Jos **Edit controls** valittuna, ylläpitäjä näkee sivun portletti-ikkunoiden muokkausikonit (muokkaa asetuksia, pienennä, suurena, poista). Portletin sijaintia sivulla voi muuttaa raahaamalla sitä otsikkoriviltä. Hiiren osoitin muuttuu tällöin nelisuuntaiseksi nuoleksi.



## Go to

**Go to** -valikossa on ylläällä linkki **Control panel**, jonka valitsemalla pääsee Liferayn ylläpito näkymään. Muut linkit vievät Pepin eri sivustoille, joista **Opettajan työpöytä** ja **Suunnittelijan työpöytä** ovat käytetyimpiä. Ks. tarkemmin **Control panel** -näkyvän ohjeita.



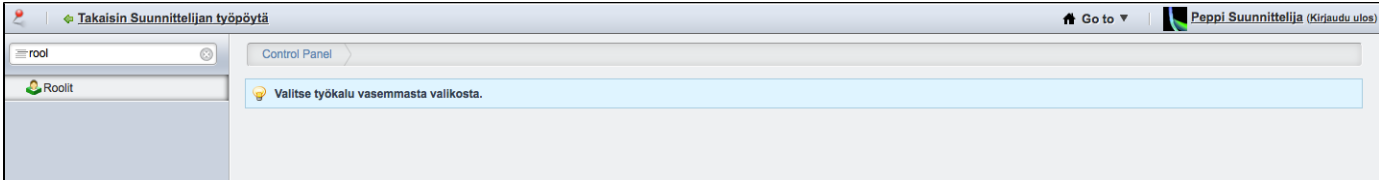
## Käyttäjän tiedot ja Kirjaudu ulos

Palkin oikeassa laidassa on linkki kirjautuneen Liferay-käyttäjän omien tietojen muokkaukseen ja linkki uloskirjautumiseen (**Kirjaudu ulos**).

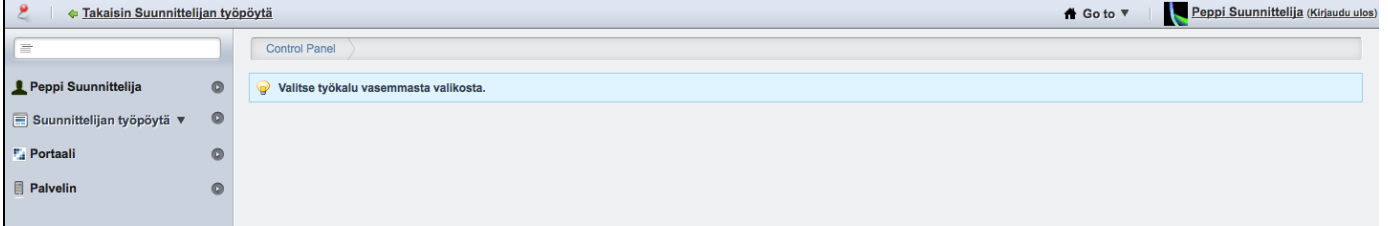
## Control panel -näkyvän rakenne

**Control panel** -näkyvään on keskitetty kaikki Liferayn portaalin sisällön, organisaatioiden, roolien ja käyttäjien hallinnointi. Sieltä on pääsy myös portaalipalvelimen ylläpitoon. **Control panel** -näkyvässä liikutaan vasemman laidan hakulaatikon tai sen alla olevan navigointipalkin kautta. Jos tiedät suoraan Liferayn ylläpito puolen osion nimen, voit syöttää sen hakulaatikkoon. Saat näkyville ne ylläpito puolen osiot, joissa termi esiintyy, ja pääset siirtymään sinne suoraan. Esimerkki hausta sanalla **'rooli'**.

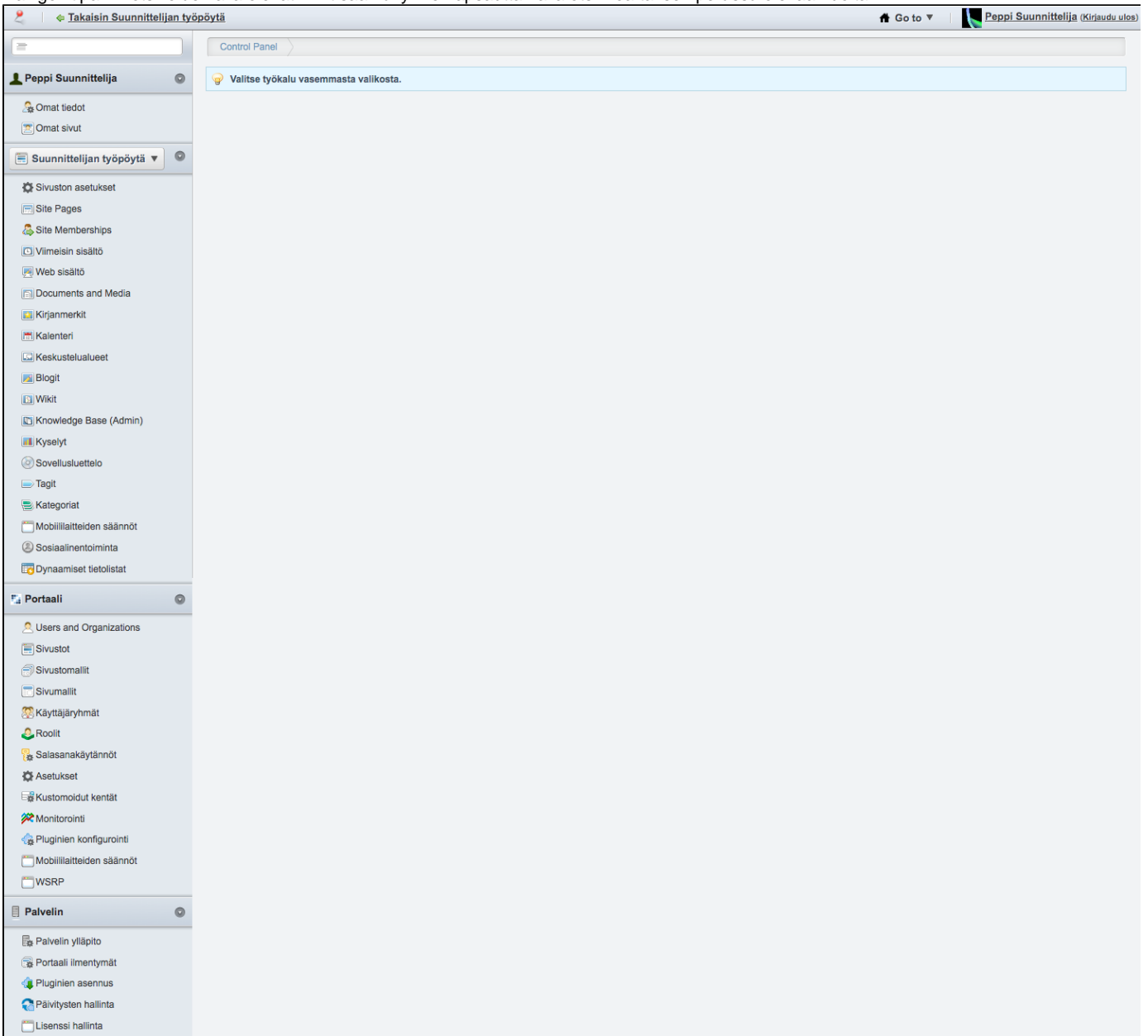




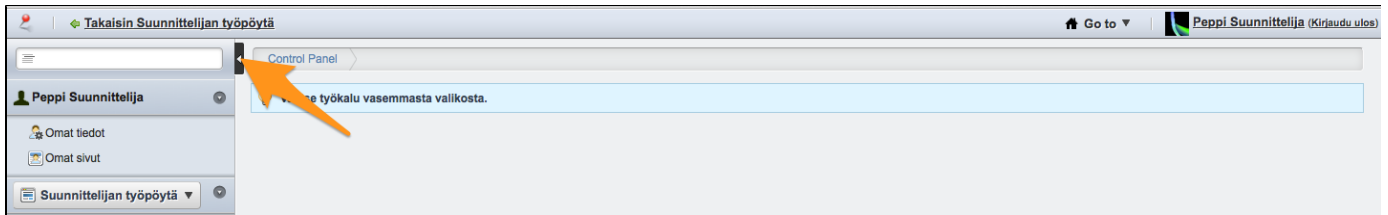
Jos et tiedä suoraan Liferay:n ylläpitöpuolen osion nimeä, voit selata niitä. Linkit on ryhmitelty otsikoittain neljään kokonaisuuteen: **Peppi Suunnittelija** (kirjautuneen käyttäjän nimi), **Suunnittelijan työpöytä** (sivuston nimi, jonka tietoja muokataan), **Portaali** ja **Palvelin**.



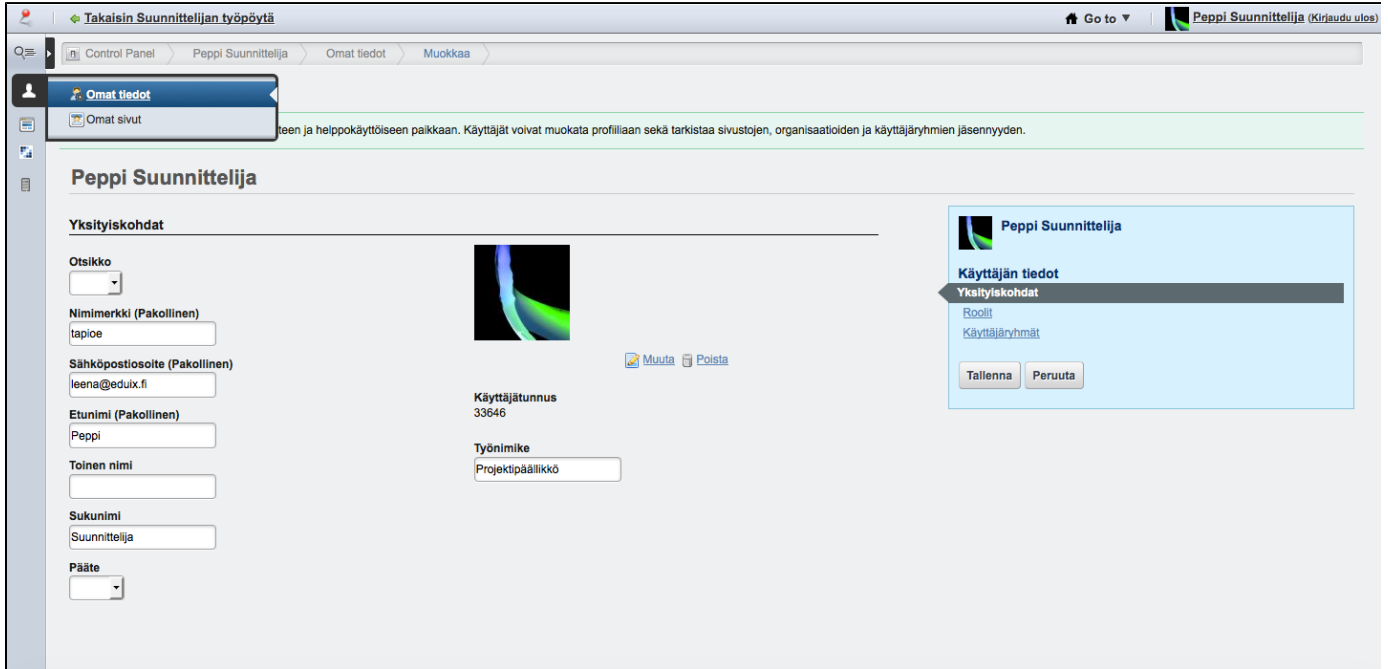
Navigointipalkin otsikoiden alla olevat linkit saa näkyville napsauttamalla otsikkoa tai sen perässä olevaa nuolta.



Vasemman laidan navigointipalkin voi kaventaa, jos haluaa saada enemmän tilaa sisällölle. Kavennusnuoli tulee näkyviin, kun vie hiiren osoittimen palkin yläosan hakulaatikon oikealle puolelle.



Nuolen napsautus kaventaa navigointipalkin, jolloin näkyville jää vain ryhmäotsikoiden ikonit. Kun viet hiiren osoittimen ikonin päälle, näet saman linkkilistan kuin normaalilevyisessä navigointipalkissa. Palkin saa levennettyä napsauttamalla uudestaan ylälaidan hakulaatikon oikealla puolella olevaa nuolta.



## Muutettujen tietojen tallennus

Kun olet muokannut jotain Liferayn asetuksia **Control panel** -näkyvässä etkä ole vielä tallentanut niitä, käyttöliittymään tulee näkyville osion otsikon jälkeen sulkeissa vihreä teksti **Muokattu**. Teksti häviää, kun tallennat muutokset (napista **Tallenna**) tai peruutat tekemäsi muutokset (napista **Peruuta**).

Takaisin Suunnittelijan työpöytä Go to

Control Panel | Portaali | Users and Organizations | Peppi Suunnittelija | Muokkaa

## Users and Organizations

Users are individuals who perform tasks using the portal. Administrators can create new users or deactivate existing users. Users can join sites, be placed into organization hierarchies, be delegated permissions in roles, or be collected into user groups. User groups can cross organizational boundaries, and can be used to assign all members to other collections, such as sites or roles. User groups may also be used to customize personal site templates for members.

[Katso kaikki](#) [Lisää](#) [Vie kaikki tapahtumat](#)

### Peppi Suunnittelija

**Tavalliset roolit**

Otsikko	
Administrator	<a href="#">Poista</a>
metropolia.staff	<a href="#">Poista</a>
peppi.admin	<a href="#">Poista</a>
peppi.curriculumPlanner	<a href="#">Poista</a>
peppi.planner	<a href="#">Poista</a>
peppi.resourceAdmin	<a href="#">Poista</a>
peppi.resourceView	<a href="#">Poista</a>
peppi.staff	<a href="#">Poista</a>
peppi.yearPlanner	<a href="#">Poista</a>

[Valitse](#)

**Inherited Roles**

**Organisaatiioorit**

[Valitse](#)

**Kirjoitusroolit**

Otsikko	Sivustot	
Site Owner	Kalenterityöpöytä	<a href="#">Poista</a>

[Valitse](#)

**Peppi Suunnittelija**

**Käyttäjän tiedot**

[Yksityiskohdat](#)

[Salasana](#)

[Organisaatiot](#)

[Sivustot](#)

[Käyttäjätunnukset](#)

**Roolit (Muokattu)**

[Personal site](#)

[Kategorisointi](#)

**Tunnistus**

[Osoitteet](#)

[Puhelinnumerot](#)

[Lisä sähköpostiosoitteet](#)

[WWW-sivustot](#)

[Pikaviestin](#)

[Sosiaalinen verkosto](#)

[SMS](#)

[OpenID](#)

**Sekalaista**

[Tiedotteet](#)

[Näyttöasetukset](#)

[Kommentit](#)

[Attribuutti](#)

[Tallenna](#) [Peruuta](#)

## Lisäohjeita aiheesta

[Liferay-käyttäjän omat tiedot](#)

[Liferay-sivuston asetukset](#)

[Liferay-portaalin asetukset](#)

## Liferay-käyttäjän omat tiedot

Ylläpito-oikeuksellinen Liferay-käyttäjä voi katsoa Control panelin kautta omia käyttäjätietojaan ja roolejaan sekä muokata niistä joitain. Muokausmahdollisuudet vaihtelevat Peppi-asennuksittain eri organisaatioissa.

## Käyttäjän omien tietojen katsominen ja muokkaus Liferayn ylläpidossa

- Siirry **Omat tiedot** -osioon **Go to > Control panel > Peppi Suunnittelija** (Käyttäjän nimi) **> Omät tiedot**.
- Yksityiskohdat**-sivulla on tarkempia tietoja käyttäjästä.

**Otsikko** (käyttäjän titteli, ei käytössä Pepissä)

**Nimimerkki (Pakollinen)** (tunnus, jolla yleisimmin kirjaututaan Peppiin)

**Sähköpostiosoite (Pakollinen)**

**Etunimi (Pakollinen)**

**Toinen nimi**

**Sukunimi**

Käyttäjän kuva (linkistä **Muuta** pääsee poimimaan omalta koneelta **gif/jpeg**-kuvan, jonka korkeus on 120 ja leveys 100 pikseliä; kuvan voi poistaa linkistä **Poista**).

**Käyttäjätunnus** (ei muokattavissa)

**Työnimike**



Kirjautumistunnus voi vaihdella eri organisaatioissa: se voi olla nimimerkki, käyttäjätunnus tai sähköpostiosoite.

Jos tietoja on muokattu, ne pitää tallentaa oikean laidan sinipohjaisen laatikon alalaidan **Tallenna**-napista. **Peruuta**-napin painallus jättää tiedot tallentamatta.

Takaisin Suunnittelijan työpöytä

Control Panel Peppi Suunnittelija Omat tiedot Muokkaa

Peppi Suunnittelija

Omat tiedot

Omat tiedot järjestee kaikki tietosi yhteen ja helppokäyttöiseen paikkaan. Käyttäjät voivat muokata profiiliaan sekä tarkistaa sivustojen, organisaatioiden ja käyttäjäryhmien jäsenyyden.

## Peppi Suunnittelija

### Yksityiskohdat

Otsikko

Nimimerkki (Pakollinen)

Sähköpostiosoite (Pakollinen)

Etunimi (Pakollinen)

Toinen nimi

Sukunimi

Pääte

Käyttäjätunnus  
33646

Työnimike  
Projektipäällikkö

Peppi Suunnittelija

Käyttäjän tiedot

Yksityiskohdat

Roolit

Käyttäjärühmät

Tallenna Peruuta

3. Roolit-sivulla on listattuna kaikki käyttäjän roolit tyypeittäin. **Tavalliset roolit** -luettelossa näkee käyttäjän nykyiset roolit. Jos niitä on tarpeen muokata, se tehdään Portaali-otsikon alla osiossa **Users and organizations** tai osiossa **Roolit**

Takaisin Suunnittelijan työpöytä

Control Panel Peppi Suunnittelija Omat tiedot Muokkaa

Peppi Suunnittelija

Omat tiedot

Omat tiedot järjestee kaikki tietosi yhteen ja helppokäyttöiseen paikkaan. Käyttäjät voivat muokata profiiliaan sekä tarkistaa sivustojen, organisaatioiden ja käyttäjäryhmien jäsenyyden.

## Peppi Suunnittelija

### Tavalliset roolit

Otsikko

- Administrator
- metropolia.staff
- peppi.admin
- peppi.curriculumPlanner
- peppi.planner
- peppi.resourceAdmin
- peppi.resourceView
- peppi.staff
- peppi.yearPlanner
- User

### Inherited Roles

### Organisaatoroolit

### Kirjoitusroolit

Otsikko	Sivustot
Site Owner	Kalenterityöpöytä

Peppi Suunnittelija

Käyttäjän tiedot

Yksityiskohdat

Roolit

Käyttäjärühmät

Tallenna Peruuta

## Lisäohjeita aiheesta

Yleistä tietoa Liferayn ylläpidosta

Liferay-sivuston asetukset

Liferay-portaalin asetukset

## Liferay-sivuston asetukset

Ylläpito-oikeuksellinen Liferay-käyttäjä voi katsoa **Control panelin** kautta sivuston eli **Suunnittelijan työpöydän** ja **Opettajan työpöydän** tietoja, muokata ulkoasua, rooleihin perustuvia sivun käyttöoikeuksia ja websisältöjä. Muokkausmahdollisuudet vaihtelevat Peppi-asennuksittain eri organisaatioissa.

- Sivuston teeman ja sivun leiskan muokkaus
- Sivun käyttöoikeuksien muokkaus
- Websisältöjen muokkaus
- Lisäohjeita aiheesta

## Sivuston teeman ja sivun leiskan muokkaus

1. Siirry sivuston asetusten määrittelyyn **Go to > Control panel > Suunnittelijan työpöytä** (Sivuston nimi) > **Site pages**.
2. Valitse välilehti **Yksityiset sivut**.

**Ulkoasu**-sivulla näet nykyisen käytössä olevan teeman (**Tavalliset selaimet**, **Mobiili laite**). Hierarkian juuressa (**Yksityiset sivut**) valittu teema periytyy tavallisesti myös kaikille alisivulle, joten kertavalinta riittää.

The screenshot shows the Moodle administration interface for 'Site Pages' under the 'Yksityiset sivut' (Private pages) section. The breadcrumb trail is 'Control Panel > Suunnittelijan työpöytä > Site Pages > Yksityiset sivut'. The user is logged in as 'Peppi Suunnittelija (Kirjautu ulos)'. The left sidebar contains various site settings and tools, with 'Site Pages' selected. The main content area is titled 'Suunnittelijan työpöytä' and shows the 'Yksityiset sivut' configuration. Under the 'Ulkoasu' (Appearance) section, there are tabs for 'Tavalliset selaimet' (Default browsers) and 'Mobiili laite' (Mobile device). The 'Nykyinen teema' (Current theme) section displays the 'Peppi Theme' by Kirjoittaja Eduix Ltd. Below this, a section titled 'Käytettävissä olevat teemat (5)' (Available themes (5)) shows five theme options: Classic, EUNIS theme, External Theme, Peppi Teacher, and Student Site Theme. A 'CSS' section at the bottom allows for custom CSS to be inserted after the theme. On the right side, a 'Ulkoasu' (Appearance) panel is visible, containing links for 'Logo', 'JavaScript', 'Edistynyt', and 'Mobile Rule Groups', along with 'Tallenna' (Save) and 'Peruuta' (Cancel) buttons.

3. Pääset näkemään **Suunnittelijan työpöydän** sivut, kun avaat hierarkiapuun osia napsauttamalla sivun nimen edessä olevia kolmioita auki.

4. Yksittäisen sivun tarkemmat tiedot näet valitsemalla sivun nimen. Alla valittuna **Suunnittelijan työpöytä** -sivuston sivu **yksiköt** ja sen **Yksityiskohdat**.



Pääset sivun tietojen muokkaukseen myös suoraan Pepistä: valitse **Hallinnoi**-valikosta **Sivu**. Aukeavasta ikkunasta pääset katsomaan ja muokkaamaan tämän sivun ja muiden saman sivuston sivujen tietoja, taittopohjia ja oikeuksia kuten **Control panelin** kautta.

Takaisin Suunnittelijan työpöytä

Go to Peppi Suunnittelija (Kirjaudu ulos)

Control Panel Suunnittelijan työpöytä Site Pages Yksityiset sivut

Peppi Suunnittelija

Suunnittelijan työpöytä

Sivuston asetukset

Site Pages

Site Memberships

Viimeisin sisältö

Web sisältö

Documents and Media

Kirjanmerkit

Kalenteri

Keskustelualueet

Blogit

Wikit

Knowledge Base (Admin)

Kyselyt

Sovellusluettelo

Tagit

Kategoriat

Mobiililaitteiden säännöt

Sosiaalinen toiminta

Dynaamiset tietolistat

Portaali

Palvelin

Palvelin ylläpito

Portaali ilmentymät

Pluginien asennus

Päivitysten hallinta

Lisenssi hallinta

## Site Pages

Sivut ovat portaalissa olevia räätälöityjä web sivuja. Riippuen roolistasi voit, joko muokata, lisätä tai vaihtaa sivujen ulkoasua.

### Suunnittelijan työpöytä

Julkiset sivut Yksityiset sivut

Lisää alisivu Oikeudet Poista Vie ulos Copy Portlets from Page

- Yksityiset sivut
  - Home
  - yksiköt
    - ryhmat
    - opetussuunnittelu
    - henkilöt
    - vuosisuunnittelu
    - resurssit
    - raportit
    - admin
    - lukuvuosi
    - tagit
    - AHOT
    - etusivu\_ohje
    - ohjeet
    - test

**Yksityiskohdat**

Nimi (Pakollinen)  
yksiköt Other Languages (1) ▼

HTML-otsikko  
Other Languages (0) ▼

Käyttäjätavallinen osoite  
https://peppi.edux.fi/group/suunnittelijan-tyopoyta /yksikot

Piilotettu

Tyyppi  
Portletti ▼

**Yksityiskohdat**

SEO

Ulkoasu

Leiska

JavaScript

Atribuutti

Edistynyt

Mobile Rule Groups

Customization Settings

Tallenna Peruuta

5. Leiska-sivulla voit vaihtaa sivun taittopohjan. Esimerkkisivulla on käytetty yksipalstaista pohjaa (1 Column).

Takaisin Suunnittelijan työpöytä

Go to Peppi Suunnittelija (Kirjaudu ulos)

Control Panel Suunnittelijan työpöytä Site Pages Yksityiset sivut

Peppi Suunnittelija

Suunnittelijan työpöytä

Sivuston asetukset

Site Pages

Site Memberships

Viimeisin sisältö

Web sisältö

Documents and Media

Kirjanmerkit

Kalenteri

Keskustelualueet

Blogit

Wikit

Knowledge Base (Admin)

Kyselyt

Sovellusluettelo

Tagit

Kategoriat

Mobiililaitteiden säännöt

Sosiaalinen toiminta

Dynaamiset tietolistat

Portaali

Palvelin

Palvelin ylläpito

Portaali ilmentymät

Pluginien asennus

Päivitysten hallinta

Lisenssi hallinta

## Site Pages

Sivut ovat portaalissa olevia räätälöityjä web sivuja. Riippuen roolistasi voit, joko muokata, lisätä tai vaihtaa sivujen ulkoasua.

### Suunnittelijan työpöytä

Julkiset sivut Yksityiset sivut

Lisää alisivu Oikeudet Poista Vie ulos Copy Portlets from Page

- Yksityiset sivut
  - Home
  - yksiköt
    - ryhmat
    - opetussuunnittelu
    - henkilöt
    - vuosisuunnittelu
    - resurssit
    - raportit
    - admin
    - lukuvuosi
    - tagit
    - AHOT
    - etusivu\_ohje
    - ohjeet
    - test

**Leiska**

Freeform

2 Columns (70/30)

1-2 Columns (70/30)

1 Column

3 Columns

1-2-1 Columns

2 Columns (50/50)

1-2 Columns (30/70)

2-2 Columns

2 Columns (30/70)

**Yksityiskohdat**

SEO

Ulkoasu

Leiska

JavaScript

Atribuutti

Edistynyt

Mobile Rule Groups

Customization Settings

Tallenna Peruuta

6. Sivulla on käytetty yksipalstaista leiskaa (Yksiköt, harmaa yläpalkki kattaa koko sivun leveyden). Itse sivun sisältö voi olla ryhmitelty yhden palstan sisällä halutulla tavalla.

The screenshot shows the PEPPi web application interface. The top navigation bar includes a home icon, a user profile icon, and the text 'TUUBI PEPPi'. The main content area is titled 'Yksiköt' (Units). On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Toiminnot', 'Yksikölistaus', 'Yksikön tiedot', 'Perustiedot', 'Toimipisteet', 'Kustannuspaikat', 'Ryhmät', 'Koulutusohjelmat', 'Opetussuunnitelmat', 'Suuntautumis', 'Tutkinnot', 'Tutkintonimikkeet', 'Toteutukset', 'Tarjontakorit', 'Projektit', 'Muut työt', 'Kustannuspaikkojen tehtävät', 'Henkilöt', 'Henkilöiden tunnit', 'Henkilökunta', and 'Opiskelijat'. The main content area displays a table with the following columns: 'Nimi', 'Koulutusohjelma', 'Ryhmä', 'Opseja', 'Toteutuksia', and 'Vastuhenkilö'. A search bar labeled 'Pikahaku...' is located above the table. The table contains two rows of data, each with a play button icon in the first column.

## Sivun käyttöoikeuksien muokkaus

1. Sivun käyttöoikeuksia pääsee näkemään ja muokkaamaan **Oikeudet**-napista (sivun keskikohdan harmaa palkki). Sitä napsauttamalla aukeaa uusi pikkuikkuna, jossa on matriisimuodossa tiedot sivun oikeuksissa.
2. Vasemmassa sarakkeessa on lueteltuna kaikki **Roolit**, sen jälkeen sarakkeittain Liferayn oikeudet. Näistä olennaisin on oikean laidan sarake **Näytä**. Jos roolin kohdalla ei ole ruksia, käyttäjät, joilla on kyseinen rooli, eivät näe tätä sivua Pepin navigoinnissa. Hei eivät pääse näkemään sivua myöskään linkin kautta tai kirjoittamalla sen osoitteen selaimen osoiteriville.
3. Esimerkkitapauksessa sivun **yksiköt** pääsee näkemään käyttäjä, joka kuuluu joko ryhmään **peppi.admin** tai **peppi.planner**. **Owner**-rooli lla ei ole Pepin kannalta merkitystä.



Takaisin Suunnittelijan työpöytä

Go to Peppi Suunnittelija (Kirjaudu ulos)

Control Panel Suunnittelijan työpöytä Site Pages Yksityiset sivut

Peppi Suunnittelija Site Pages

Oikeudet

yksiköt

Rooli	Lisää keskustelu	Add Page	Configure Applications	Customize	Poista	Poista keskustelu	Käyttöoikeudet	Päivitä	Päivitä keskustelu	Näytä
external	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[blurred]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[blurred]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[blurred]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[blurred]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[blurred]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[blurred]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[blurred]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Owner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
partner staff	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
peppi.admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
peppi.curriculumPlanner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
peppi.external	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
peppi.planner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
peppi.resourceAdmin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
peppi.resourcePlanner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
peppi.resourceSupervisor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
peppi.resourceView	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
peppi.ruleAdmin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
peppi.staff	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
peppi.tutor.admin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
peppi.yearPlanner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[blurred]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[blurred]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portal Content Reviewer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Power User	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Publisher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
testaaja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
User	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Writer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Site Content Reviewer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Site Member	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tallenna

## Websisältöjen muokkaus

1. Suurin osa Pepin sisällöistä ja sivuista perustuu portletteihin, mutta osalla sivuista on sisältää tekstilaatikon tai yksittäisen toimintopainikkeen. Niitä pääsee hallinnoimaan sivustoittain **Web sisältö** -osiossa.

✓ Pääset websisältöjen muokkaukseen myös suoraan Pepistä: valitse **Hallinnoi**-valikosta **Muokkaa sisältöä**. Aukeavasta ikkunasta pääset katsomaan ja muokkaamaan sivuston websisältöjä kuten **Control panelin** kautta.

The screenshot shows the 'Hallinnoi' dropdown menu with the following options: 'Sivu', 'Muuta leiskaa', 'Page Customizations', 'Tallenna asetukset', 'Site Pages', 'Kutsu jäseniä', and 'Muokkaa sisältöä'. The 'Muokkaa sisältöä' option is highlighted. The background shows the 'Edit Controls' interface with a 'Yksiköt' sidebar and a main content area.

**Web artikkelin** -välilehdellä on lista kaikista sivuston websisällöistä. Listaa voi lajitella nousevaan ja laskevaan järjestykseen otsikkoa napsauttamalla. Jokaisesta websisällöstä on listassa seuraavat tiedot:

**ID**

**Otsikko**

**Tila**

**Muokauspäivä**

**Näyttöpäivä**

## Kirjoittaja.

ID	Otsikko	Tila	Muokauspäivä	Näyttöpäivämäärä	Kirjoittaja	Toiminnot
13242	uusi_ops	Hyväksytyt	6.6.2012 0:32	6.6.2012 0:31	Test_Test	Toiminnot
13271	luo uusi tarjontakori	Hyväksytyt	30.9.2014 23:20	6.6.2012 0:43	Peppi Suunnittelija	Toiminnot
46625	luo uusi opintojakso	Hyväksytyt	15.6.2012 1:46	15.6.2012 1:43	Peppi Suunnittelija	Toiminnot
48644	Peppi - palautteet	Hyväksytyt	6.1.2013 8:33	13.8.2012 0:50	Peppi Suunnittelija	Toiminnot
54671	AHOT	Hyväksytyt	22.10.2012 1:29	22.10.2012 1:28	Peppi Suunnittelija	Toiminnot
60007	test	Hyväksytyt	31.1.2013 22:19	31.1.2013 22:19	Peppi Suunnittelija	Toiminnot
71135	task_help_link	Hyväksytyt	3.2.2013 20:21	3.2.2013 20:17	Peppi Suunnittelija	Toiminnot
80717	Ohjeita	Hyväksytyt	30.6.2014 20:14	25.4.2013 1:22	Peppi Suunnittelija	Toiminnot
80807	Tee muu varaus ohje	Hyväksytyt	30.4.2013 0:45	30.4.2013 0:42		Toiminnot
86808	Tieto versioista	Hyväksytyt	24.11.2014 23:18	30.9.2014 21:27	Peppi Suunnittelija	Toiminnot
86821	Ohjelinkki	Hyväksytyt	30.9.2014 21:40	30.9.2014 21:36	Peppi Suunnittelija	Toiminnot

- Viimeisen sarakkeen **Toiminnot**-napin kautta pääsee käsittelemään valittua websisältöä. **Muokkaa**-linkki avaa ikkunan, jossa voi käsitellä sisältöä.

ID	Otsikko	Tila	Muokauspäivä	Näyttöpäivämäärä	Kirjoittaja	Toiminnot
13242	uusi_ops	Hyväksytyt	6.6.2012 0:32	6.6.2012 0:31	Test_Test	Toiminnot
13271	luo uusi tarjontakori	Hyväksytyt	30.9.2014 23:20	6.6.2012 0:43	Peppi Suu	Toiminnot
46625	luo uusi opintojakso	Hyväksytyt	15.6.2012 1:46	15.6.2012 1:43	Peppi Suu	Toiminnot
48644	Peppi - palautteet	Hyväksytyt	6.1.2013 8:33	13.8.2012 0:50	Peppi Suu	Toiminnot
54671	AHOT	Hyväksytyt	22.10.2012 1:29	22.10.2012 1:28	Peppi Suu	Toiminnot

- Esimerkissä käsitellään websisältöä **uusi ops**. Se sisältää uuden opetussuunnitelma luontilinkin **Luo uusi OPS +**, joten sen muokkauksessa on tarpeen siirtyä **Koodi**-muokkaukseen.

Takaisin Peppi

Control Panel Suunnittelijan työpöytä Web sisältö

Peppi Suunnittelija

Suunnittelijan työpöytä

Sivuston asetukset

- Site Pages
- Site Memberships
- Viimeisin sisältö
- Web sisältö**
- Documents and Media
- Kirjanmerkit
- Kalenteri
- Keskustelualueet
- Blogit
- Wikit
- Knowledge Base (Admin)
- Kyselyt
- Sovellusluettelo
- Tagit
- Kategoriat
- Mobiililaitteiden säännöt
- Sosiaalinen toiminta
- Dynaamiset tietolistat

Portaali

- Users and Organizations
- Sivustot
- Sivustomallit
- Sivumallit
- Käyttäjäryhmät
- Roolit
- Salasanakäytännöt
- Asetukset
- Kustomoidut kentät
- Monitorointi
- Pluginien konfigurointi
- Mobiililaitteiden säännöt
- WSRP

Palvelin

- Palvelin ylläpito
- Portaali ilmentymät
- Pluginien asennus
- Päivitysten hallinta
- Lisenssi hallinta

## Web sisältö

Web sisältö voi olla mitä tahansa sisältöä, mitä voit laittaa sivustollesi, kuten artikkelia, usein kysytyjä kysymyksiä tai uutisia. Pääkäyttäjät voivat hallita sisältöä, sekä määrittellä oikeuksia ja rooleja käyttäjille. Käyttäjät voivat lisätä, muokata, hyväksyä tai katsoa sisältöä riippuen roolista.

### uusi ops

ID: 13242 Versio: 1.0 Tila: Hyväksytty

Oikeudet Katso historia

Rakenne: Oletus Pohja: Ei yhtään

Default Language: suomi (Suomi) Muuda Lisää organisaatio

Otsikko (Pakollinen)

uusi ops

Sisältö

Tyyli

Koodi

Luo uusi OPS +

Haettavissa

### uusi ops

Sisältö

- Lyhennelmä
- Kategorisointi
- Ajastus
- Näyttöpäivämäärä
- Liittyvät asselit
- Attribuutti

Uusi versio luodaan automaattisesti, jos sisältöä on muutettu.

Tallenna vedos Julkaise Peruuta

- Koodi**-ikkunassa voi tehdä tarvittavia muutoksia suoraan xhtml-koodiin. Jos haluat julkaista muutetut tiedot saman tien, valitse oikean laidan sinisen laatikon alalaidan **Julkaise**-nappi. Jos haluat vielä muokata tekstiä, valitse **Tallenna vedos** -vaihtoehto. Silloin näkyville jäävät vanhat tekstit.



Ylläpito-oikeuksellinen Liferay-käyttäjä voi muokata **Control panelin** kautta sivuston organisaation ja käyttäjien tietoja, sivujen oikeuksia sekä käyttäjärooleja. Tavallisesti Pepin perusoikeudet annetaan käyttäjille automaattisesti, mutta laajemmat oikeudet, kuten ylläpitäjän ja pääkäyttäjän oikeudet lisätään käyttäjälle käsin Liferayn **Control panelissa**.

Muokausmahdollisuudet vaihtelevat Peppi-asennuksittain eri organisaatioissa.

- Käyttäjien tietojen ylläpito
- Portaalin sivustot
- Roolien lisäys käyttäjälle
- Lisäohjeita aiheesta

## Käyttäjien tietojen ylläpito

1. Siirry **Portaali**-osioon **Go to > Control panel > Portaali > Users and organizations**. Aukeavalla sivulla on luettelo organisaatioista, joilla on oikeus käyttää Peppi-asennusta. Jokainen käyttäjä kuuluu aina organisaatioon (tyyppiä **Tavallinen organisaatio**).

The screenshot shows the 'Users and Organizations' page in the Liferay Control Panel. The left sidebar contains navigation options like 'Sivustot', 'Suunnittelijan työpöytä', and 'Palvelin'. The main content area is titled 'Users and Organizations' and includes a search bar and a list of 'Top Level Organizations'. The list shows two organizations, both of type 'Tavallinen organisaatio', with user counts of 2985 and 14 respectively. A 'Toiminnot' button is visible for each organization.

2. Kaikki organisaation käyttäjät saa näkyville listaan, kun valitsee organisaation nimen. Käyttäjien hakuun pääsee linkistä **Hae käyttäjä**. Syötä aukeavaan hakulomakkeeseen tarvittavat tiedot. Hakutuloksista pääset käsittelemään käyttäjän tietoja napsauttamalla hänen nimeään tai valitsemalla **Toiminnot**-napista aukeavasta ikkunasta haluamasi toiminnon (**Muokkaa/Oikeudet/Tekeydy käyttäjäksi/Deativoi**).

The screenshot shows the 'Users and Organizations' page with the 'Käyttäjät' (Users) section active. A search form is displayed with fields for 'Etunimi', 'Toinen nimi', 'Sukunimi', 'Nimimerkki', 'Sähköpostiosoite', and 'Tila'. Below the form is a table of users. The table has columns for 'Etunimi', 'Sukunimi', 'Nimimerkki', 'Työnimike', 'Organisaatio', and 'Käyttäjäryhmät'. One user is listed with the name 'Peppi Suunnittelija' and the role 'Projektipäällikkö'.

3. Käyttäjän tietojen **Yksityiskohdat**-sivulla on näkyvillä sama tiedot, jotka näkyvät käyttäjän omien tietojen ylläpidossa. Tämän kautta on

tarjolla paljon enemmän muokkausmahdollisuuksia.

**Users and Organizations**

Users are individuals who perform tasks using the portal. Administrators can create new users or deactivate existing users. Users can join sites, be placed into organization hierarchies, be delegated permissions in roles, or be collected into user groups. User groups can cross organizational boundaries, and can be used to assign all members to other collections, such as sites or roles. User groups may also be used to customize personal site templates for members.

**Peppi Suunnittelija**

**Yksityiskohdat**

Otsikko

Nimimerkki (Pakollinen)

Sähköpostiosoite (Pakollinen)

Etunimi (Pakollinen)

Toinen nimi

Sukunimi

Päät

Käyttäjätunnus: 33646

Työnimike: Projektipäällikkö

**Käyttäjän tiedot**

**Yksityiskohdat**

Salasana  
Organisaatiot  
Sivustot  
Käyttäjäryhmät  
Roolit  
Personal site  
Kategorisointi

**Tunnistus**

Osoitteet  
Puhelinnumerot  
Lisä sähköpostiosoitteet  
WWW-sivustot  
Pikaviestin  
Sosiaalinen verkosto  
SMS  
OpenID

**Sekalaista**

Tiedotteet  
Näyttöasetukset  
Kommentit  
Attribuutti

Tallenna Peruuta

- Roolit-sivulla on lista käyttäjän Liferay-rooleista (tyyppinä **Tavallinen rooli**). Nykyisen roolin poisto tehdään **Poista**-linkistä, uusi lisätään linkistä **Valitse**.

**Users and Organizations**

Users are individuals who perform tasks using the portal. Administrators can create new users or deactivate existing users. Users can join sites, be placed into organization hierarchies, be delegated permissions in roles, or be collected into user groups. User groups can cross organizational boundaries, and can be used to assign all members to other collections, such as sites or roles. User groups may also be used to customize personal site templates for members.

**Peppi Suunnittelija**

**Tavalliset roolit**

Otsikko	
Administrator	<a href="#">Poista</a>
peppi.admin	<a href="#">Poista</a>
peppi.curriculumPlanner	<a href="#">Poista</a>
peppi.planner	<a href="#">Poista</a>
peppi.resourceAdmin	<a href="#">Poista</a>
peppi.resourceView	<a href="#">Poista</a>
peppi.staff	<a href="#">Poista</a>
peppi.yearPlanner	<a href="#">Poista</a>
<a href="#">Valitse</a>	

**Inherited Roles**

**Organisaatoroolit**

[Valitse](#)

**Kirjoitusroolit**

Otsikko	Sivustot	
Site Owner	Kalenteriöppöytä	<a href="#">Poista</a>
<a href="#">Valitse</a>		

**Käyttäjän tiedot**

**Yksityiskohdat**

Salasana  
Organisaatiot  
Sivustot  
Käyttäjäryhmät

**Roolit**

Personal site  
Kategorisointi

**Tunnistus**

Osoitteet  
Puhelinnumerot  
Lisä sähköpostiosoitteet  
WWW-sivustot  
Pikaviestin  
Sosiaalinen verkosto  
SMS  
OpenID

**Sekalaista**

Tiedotteet  
Näyttöasetukset  
Kommentit  
Attribuutti

Tallenna Peruuta

- Aukeavasta uudesta ikkunasta voit hakea roolia sen nimen perusteella. Napsauta haluamasi roolin nimeä, niin saat lisättyä sen käyttäjälle.

# Roolit

peppi

Näytetään 12 tulosta. Merkintöjä per sivu 20 Sivun 1 of 1 Ensimmäinen Edellinen Seuraava Viimeinen

Otsikko
<a href="#">peppi.admin</a>
<a href="#">peppi.curriculumPlanner</a>
<a href="#">peppi.external</a>
<a href="#">peppi.planner</a>
<a href="#">peppi.resourceAdmin</a>
<a href="#">peppi.resourcePlanner</a>
<a href="#">peppi.resourceSupervisor</a>
<a href="#">peppi.resourceView</a>
<a href="#">peppi.ruleAdmin</a>
<a href="#">peppi.staff</a>
<a href="#">peppi.tutor.admin</a>
<a href="#">peppi.yearPlanner</a>

Näytetään 12 tulosta. Merkintöjä per sivu 20 Sivun 1 of 1 Ensimmäinen Edellinen Seuraava Viimeinen

6. Tallenna tekemäsi muutokset, jotta ne tulevat voimaan.

## Portaalin sivustot

- Sivustot**-osiossa on lueteltuna asennukseen lisätyt sivustot, niiden tyypit ja organisaatiot. Esimerkiksi **Opettajan työpöytä** ja **Suunnittelijan työpöytä** sekä muut lisätyt sivustot näkyvät työpöydän ylläpidossa. Niille pääsee siirtymään **Go to** -linkin alasvetovalikosta.

Takaisin Suunnittelijan työpöytä Go to Peppi Suunnittelija (Kirjaudu ulos)

Control Panel > Portaali > Sivustot

## Sivustot

Sivustot ovat kokoelma sivuja, jotka näyttävät sisältöä ja tarjoavat pääsyn tiettyihin sovelluksiin. Sivustoihin voi kuulua jäseniä ja jäsenille annetaan oikeudet tietyle sisällölle tai oikeudet päästä tietyle sivulle.

[Katso kaikki](#) [Lisää](#)

Nimi	Tyyppi	Jäsenet	Aktiivinen	Odottavat pyynnöt	Tagit	
Peppi	Avoim	1 User Lisää organisaatiot	Kyllä			<a href="#">Toiminnot</a>
Kalenterityöpöytä	Yksityinen	1 User Lisää organisaatio	Kyllä			<a href="#">Toiminnot</a>
Opettajan työpöytä	Yksityinen	1 User Lisää organisaatiot	Kyllä			<a href="#">Toiminnot</a>
Suunnittelijan työpöytä	Yksityinen	1 User Lisää organisaatiot	Kyllä			<a href="#">Toiminnot</a>

Näytetään 4 tulosta.

## Roolien lisäys käyttäjälle

1. **Roolit**-osiossa on luettelo järjestelmään lisätyistä rooleista. Voit hakea rooleja nimen perusteella. Alla on lista kaikista 'peppi'-merkkitunnuksien sisältävistä rooleista. Niiden tiedot saa näkyville napsauttamalla roolin nimeä. Jos haluat siirtyä suoraan tiettyyn toimintoon, valitse se rivin lopussa olevasta **Toiminnot**-napista aukeavasta alasvetovalikosta (**Muokkaa/Oikeudet/Liitä jäseniä/Katso käyttäjät**).

**Roolit**

Roolit ovat käyttäjäryhmiä, jotka jakavat tietyn toiminnallisuuden portaalissa tietyn laajuuden mukaan. Pääkäyttäjät voivat lisätä rooleja jolle voidaan antaa oikeuksia erilaisiin toiminnallisiin portlet-sovelluksissa.

**Katso kaikki** Lisää

peppi

Näytetään 12 tulosta. Merkintöjä per sivu 20 Sivun 1 of 1

Nimi	Tyyppi	Kuvaus	Toiminnot
peppi.admin	Tavallinen	Pääsee kaikkiin admin-valikon työkaluihin.	Toiminnot
peppi.curriculumPlanner	Tavallinen	Pääsee ops-väliseeseen	Toiminnot
peppi.external	Tavallinen		Toiminnot
peppi.planner	Tavallinen	Pääsee suunnittelijan työpöytään. Etusivu, Yksiköt, henkilöt, raportit ja ahot näkyviin.	Toiminnot
peppi.resourceAdmin	Tavallinen		Toiminnot
peppi.resourcePlanner	Tavallinen		Toiminnot
peppi.resourceSupervisor	Tavallinen		Toiminnot
peppi.resourceView	Tavallinen		Toiminnot
peppi.ruleAdmin	Tavallinen	Pääsee muokkaamaan opetussuunnitelman sääntöjä (admin-valikko)	Toiminnot
peppi.staff	Tavallinen	Pääsee opettajan työpöytään	Toiminnot
peppi.tutor.admin	Tavallinen		Toiminnot
peppi.yearPlanner	Tavallinen	Pääsee vuosisuunnitteluun	Toiminnot

Näytetään 12 tulosta. Merkintöjä per sivu 20 Sivun 1 of 1

2. **peppi.admin**-roolin perustiedot ovat nähtävissä nimestä aukeavalla sivulla. Älä tee muutoksia tietoihin (lukuun ottamatta **Kuvaus**-kenttää, jonka tekstiä voi tarvittaessa täydentää).

**Roolit**

Roolit ovat käyttäjäryhmiä, jotka jakavat tietyn toiminnallisuuden portaalissa tietyn laajuuden mukaan. Pääkäyttäjät voivat lisätä rooleja jolle voidaan antaa oikeuksia erilaisiin toiminnallisiin portlet-sovelluksissa.

**Katso kaikki** Lisää

**peppi.admin**

**Tyyppi**  
Tavallinen

**Uusi nimi (Pakollinen)**  
peppi.admin

**Otsikko**  
peppi.admin Other Languages (0)

**Kuvaus**  
Pääsee kaikkiin admin-valikon työkaluihin.  
  
Other Languages (0)

3. **Liitä jäseniä** -välilehdellä on lista niistä käyttäjistä, jolla on **peppi.admin**-rooli.





[Liferay-käyttäjän omat tiedot](#)

[Liferay-sivuston asetukset](#)

## Peppi-sivujen ylläpito

Peppi-portaalin työpöydät (**Suunnittelijan työpöytä, Opettajan työpöytä**) koostuvat sivuista, joilla on erilaisia sisältöelementtejä, kuten portletteja ja websisältöjä (tekstiä ja kuvia). Portaalisivulla on taittopohja (leiska), joka määrittelee, miten sivu on palstoitettu. Yleensä sivu sisältää vain yhden palstan, mutta se voi olla jaettu useampaankin palstaan. Esimerkiksi Pepin etusivu sisältää kolme samanleveyksistä palstaa. Näihin voidaan sijoittaa yksi tai useampia erilaisia sisältöelementtejä, joiden sijaintia ja järjestystä sivulla on mahdollista muuttaa. Myös sivun sisältöelementtien otsikkoa ja kehyksen mallia voidaan muokata.

- Websisällön portletin lisäys sivulle
- Portlettien lisääminen sivulle
  - Kieli-portletin konfiguraatio
  - Peppi-portlettien asetusten esimerkit
- Portletti-ikkunan asetukset ja ulkoasu
- Ohjeiden linkitys portlettiin

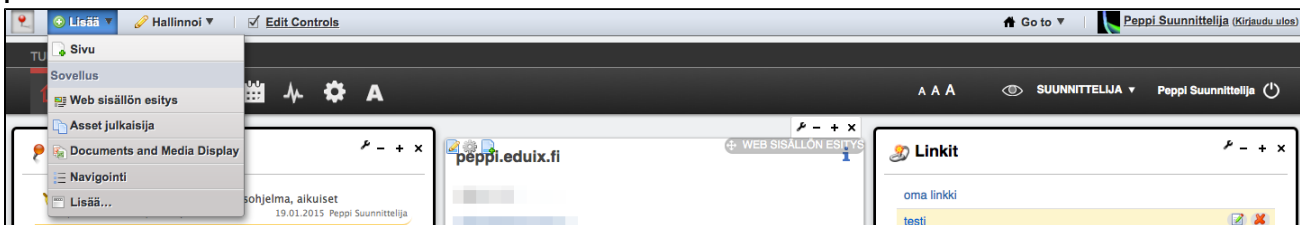
### Websisällön portletin lisäys sivulle

Websisältöportlettiin voi lisätä uuden tai poimia aiemmin kirjoitetun webartikkelin.

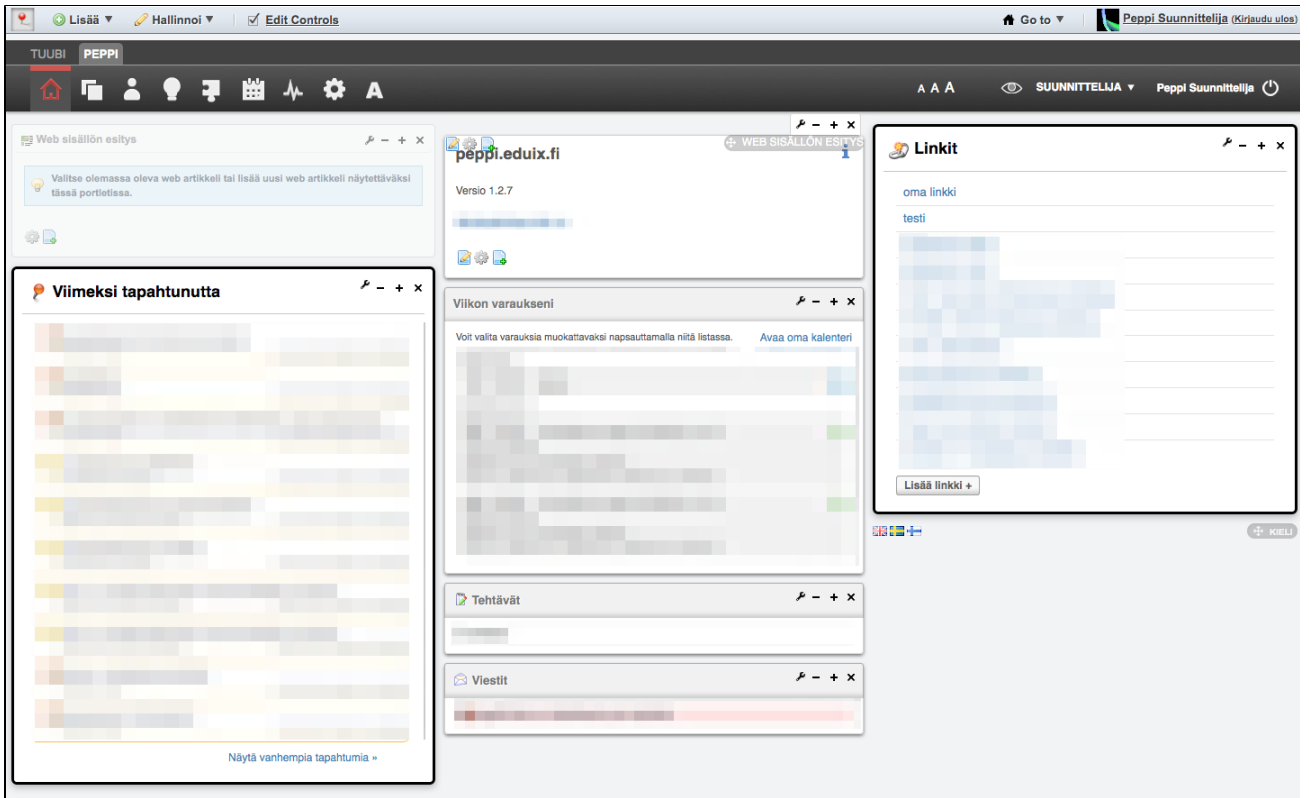
- Uuden websisältöportletin lisäys sivulle ja sen sijainnin muuttaminen
- Uuden webartikkelin luominen
- Aiemmin luodun webartikkelin sisällön näyttäminen sivulla
- Lisäohjeita aiheesta

### Uuden websisältöportletin lisäys sivulle ja sen sijainnin muuttaminen

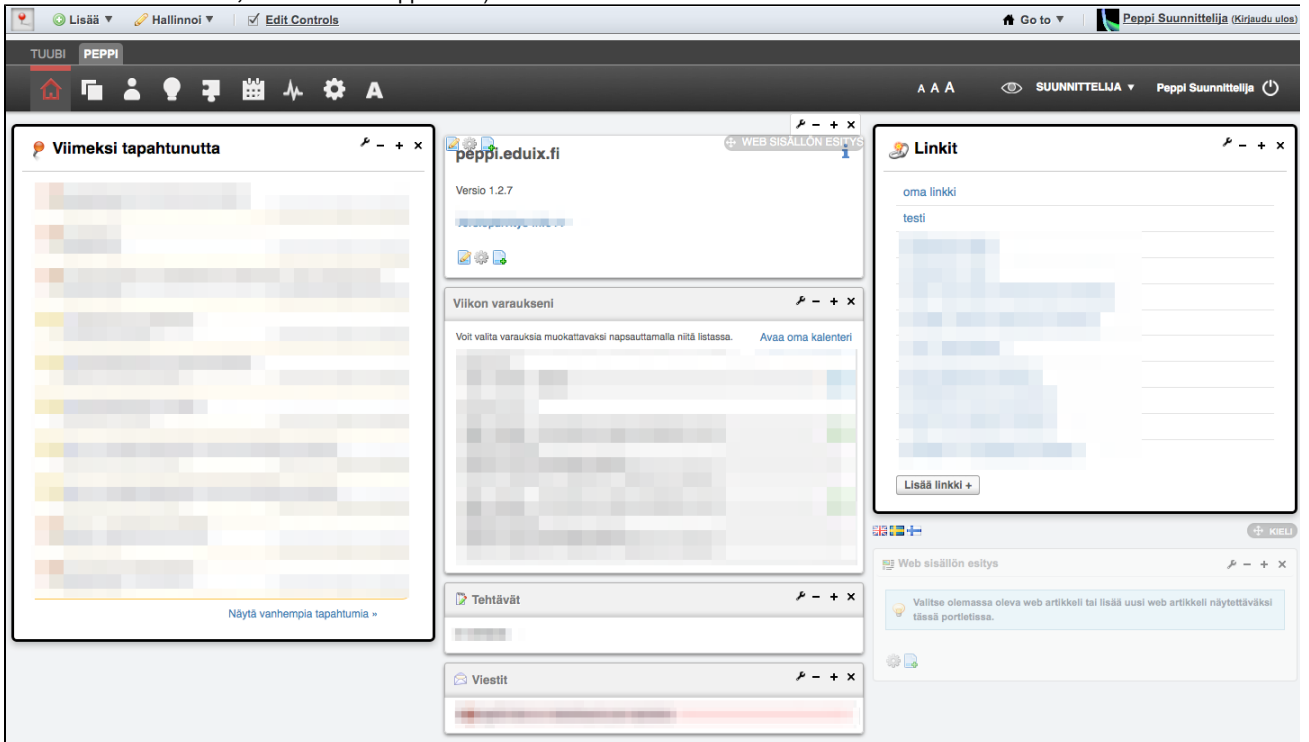
1. Siirry sivulle, jolle haluat lisätä websisältöä. Avaa Liferayn hallinnointipalkista **Lisää > Web sisällön esitys**



2. Uusi portletti-ikkuna tulee näkyville automaattisesti sivun yläosaan; esimerkkitapauksessa kolmipalstaisen sivupohjan vasempaan ylänurkkaan. Ikkunan otsikkona on oletusteksti **Web sisällön esitys**, ja sen sisältönä on ohjeteksti sinisellä pohjalla **Valitse olemassa oleva artikkeli tai lisää uusi web artikkeli näytettäväksi tässä portletissa**.



3. Portletti-ikkunan voi raahata otsikkorivistä toiseen paikkaan, esimerkiksi kolmpalstaisella sivulla oikealle palstalle aiemmin lisättyjen sisältöelementtien **Linkit**, kieliversioiden lippukonit) alle.



4. Portletti-ikkunaan voi käydä hakemassa näkyville aiemmin luodun websisällön (sinisen ohjelaatikon alapuolella vasemmalla sijaitseva ratasikoni)



tai siihen voi lisätä uuden (vasemmalla alhaalla oleva sivuikoni, jossa vihreä plusmerkki).



## Uuden webartikkelin luominen

1. Valitse portletti-ikkunan alalaidan sivuikoni, jossa on vihreä plusmerkki.



2. Saat näkyville muokkausikkunan, johon voit kirjoittaa webartikkelin tekstit. Huomaa, että **Otsikko (pakollinen)** -kentän sisältö ei näy sivulla, vaan se on käytössä ainoastaan ylläpitopuolella haettaessa webartikkeleja. **Sisältö**-kenttään voit kirjoittaa haluamasi tekstit ja muotoilla niitä tarpeen mukaan (otsikot, lihavointi, linkit). Jos haluat, voit muokata sisältöä myös koodimuodossa (valitse teksti-ikkunan yläpuolelta **Koodi**).

Jos julkaista sisältö samantien, valitse **Julkaise**.

Jos vielä työstät sisältöä, valitse **Tallenna vedos**.

**Peruuta**-valinta kumoaa muutokset.

Siirry pois muokkausikkunasta normaalinäkymään **Palaa sivulle** -linkistä.

The screenshot shows the web editor interface. At the top, there's a navigation bar with 'TUUBI' and 'PEPPI' logos. Below it, a toolbar contains various icons. The main content area is titled 'Katso web artikkeli'. On the right, a sidebar titled 'Sisältö (Muokattu)' contains a list of options: 'Lyhennelmä', 'Kategorisointi', 'Aiasetus', 'Näyttövälimäärä', 'Liittyvät asetit', 'Oikeudet', and 'Attribuutti'. At the bottom of this sidebar are three buttons: 'Tallenna vedos', 'Julkaise', and 'Peruuta'. An orange arrow points to the 'Julkaise' button. Another orange arrow points to a 'Palaa sivulle' link in the top right corner of the content area. In the main editor, there's a text area with 'Uusi testi' and a toolbar with a 'Koodi' button. An orange arrow points to the 'Koodi' button.

3. Kun olet palannut normaalinäkymään, voit muokata portletti-ikkunassa näkyvää oletusotsikkoa **Web sisällön esitys** valitsemalla ensin otsikon (tekstin tausta muuttuu valinnan jälkeen keltaiseksi) ja kirjoittamalla tilalle uuden tekstin. Hyväksy tekemäsi muutokset vihreästä oikein-ikonista. Punainen ruksi -ikoni peruuttaa tehdyt muutokset.

The screenshot shows a portlet titled 'Web sisällön esitys'. The portlet has a title bar with a yellow background and a green checkmark icon. Below the title bar, the text 'Uusi testi' is displayed. At the bottom of the portlet, there's a toolbar with three icons: a pencil, a gear, and a green plus sign.

4. Jos haluat muokata lisää portletissa näkyvän webartikkelin sisältöä (esimerkkinä oleva **Uusi testi**), valitse lehtiöikoni.



## Aiemmin luodun webartikkelin sisällön näyttäminen sivulla

1. Jos haluat näyttää aiemmin kirjoitetun webartikkelin sisällön sivulla, valitse ensin alalaidan ratasikoni



Aukeavasta ikkunasta pääset hakemaan webartikkeleja. Kirjoita artikkelin nimi hakukenttään ja valitse artikkeli hakutuloksista. **Tallenna** tekemäsi poiminta ja sulje muokkausikkuna punaisesta ruksista.

The screenshot shows the TUUBI PEPPI web management interface. The main window displays a list of web content items. The configuration window is open, showing options for conversion and related assets.

ID	Otsikko	Muokauspäivä	Näyttöpäivämäärä	Kirjoittaja
13242	uusi ops	6.6.2012	6.6.2012	Test Test
13271	luo uusi tarjontakortti	30.9.2014	6.6.2012	Peppi Suunnittelija
48625	luo uusi opintoaiako	15.6.2012	15.6.2012	Peppi Suunnittelija
48644	Peppi - palautteet	6.1.2013	13.8.2012	Peppi Suunnittelija
54671	AHOT	22.10.2012	22.10.2012	Peppi Suunnittelija
60007	test	31.1.2013	31.1.2013	Peppi Suunnittelija
71135	task help link	3.2.2013	3.2.2013	Peppi Suunnittelija
80717	Ohjeita	30.6.2014	25.4.2013	Peppi Suunnittelija
80807	Tee muu varaus ohje	30.4.2013	30.4.2013	Peppi Suunnittelija
86808	Tieto versioista	24.11.2014	30.9.2014	Peppi Suunnittelija
86821	Ohjeleikki	30.9.2014	30.9.2014	Peppi Suunnittelija

2. Sivulle poimittu webartikkeli näkyy nyt portletti-ikkunassa. Pääset muokkaamaan sen sisältöä (lehtiöikoni)



kuten itse luomaasi uutta artikkelia. Huomaa, että muokkaat webartikkelin alkuperäistä tekstiä - jos artikkeli on poimittu jonnekin toiselle sivulle, muutokset näkyvät myös siellä.

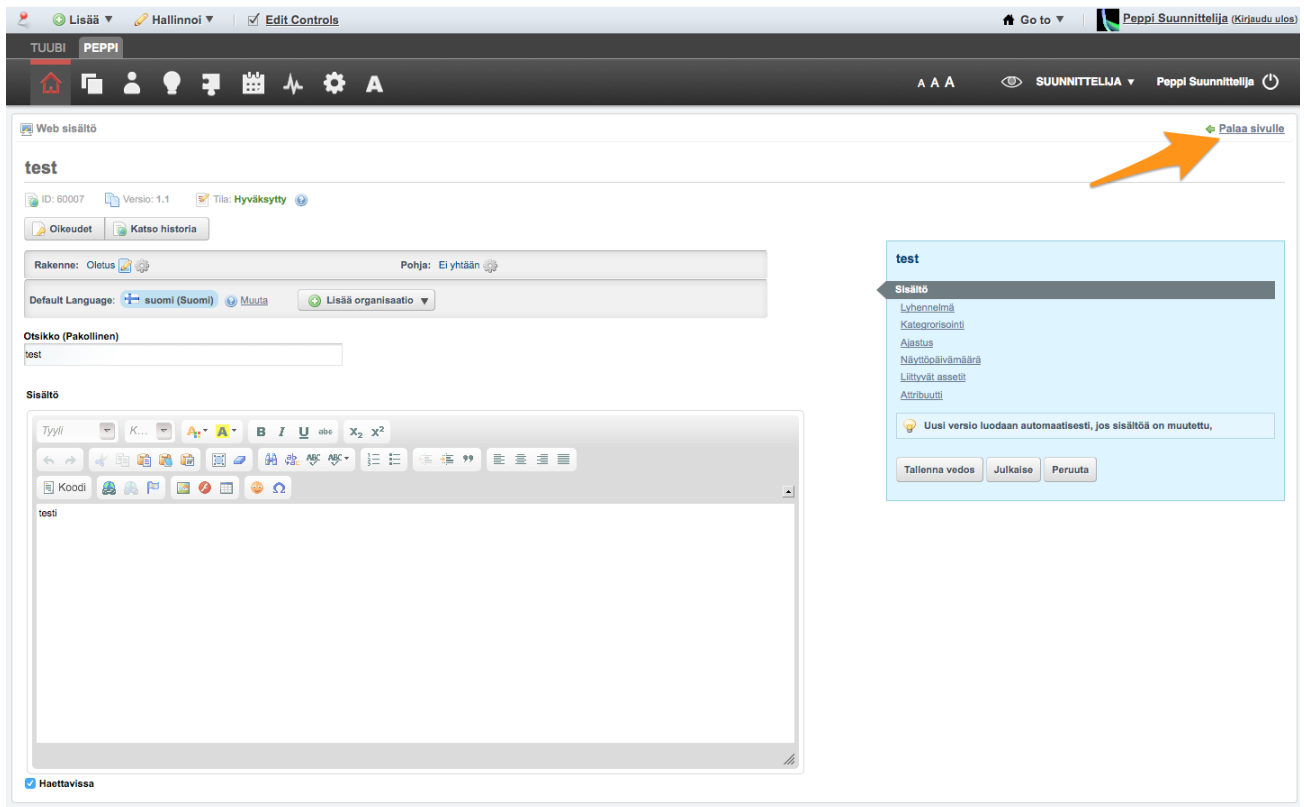
Muokkausikkunassa voit lisätä tekstiä, linkkejä tai muita sisältöelementtejä **Sisältö**-kenttään. **Otsikko**-kentän teksti ei näy sivulla.

Jos haluat tallentaa tekemäsi muutokset ja näyttää ne myös sivulla, valitse **Julkaise**.

Jos vielä työstät sisältöä, valitse **Tallenna vedos**.

**Peruuta**-valinta kumoaa muutokset ja jättää vanhan sisällön näkyville.

Siirry pois muokkausikkunasta **Palaa sivulle** -linkistä.



3. Halutessasi voit hakea poimimasi tilalle toisen aiemmin kirjoitetun webartikkelin (ratasikoni)



tai luoda uuden webartikkelin (sivuikoni, jossa vihreä plusmerkki).



Websisällön portletti-ikkunan työkaluvalikon **Konfiguraatio**-linkki avaa saman pikkuikkunan kuin portletin alalaidan ratasikoni. **Tuo / Vie** -toiminto ei ole Pepissä käytössä.



## Lisäohjeita aiheesta

[Portlettien lisääminen sivulle](#)

[Portletti-ikkunan asetukset ja ulkoasu](#)

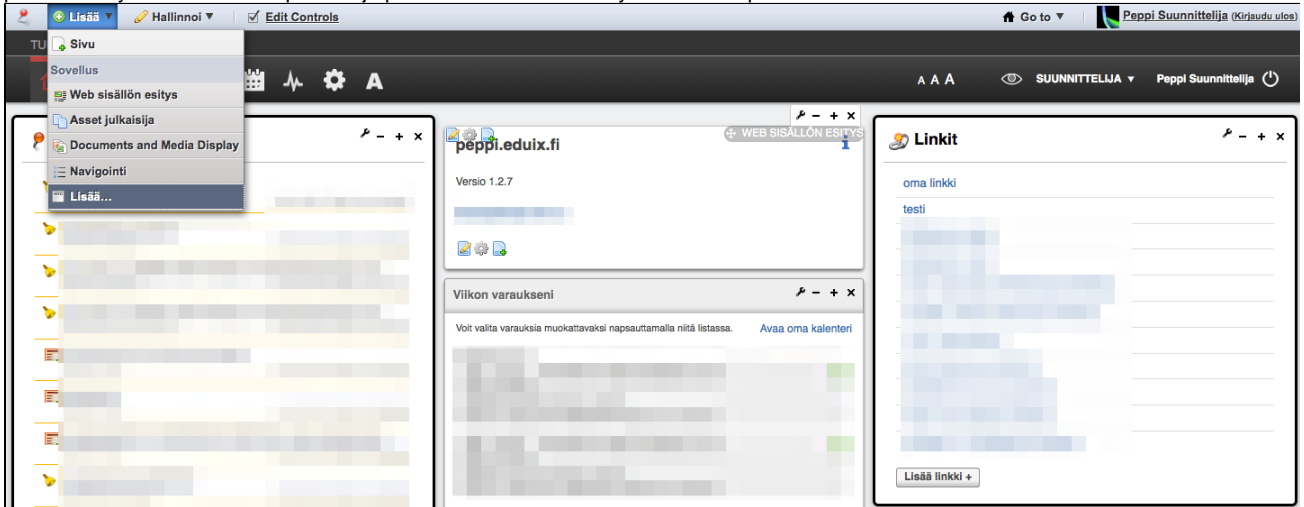
[Peppi-sivujen ylläpito](#)

## Portlettien lisääminen sivulle

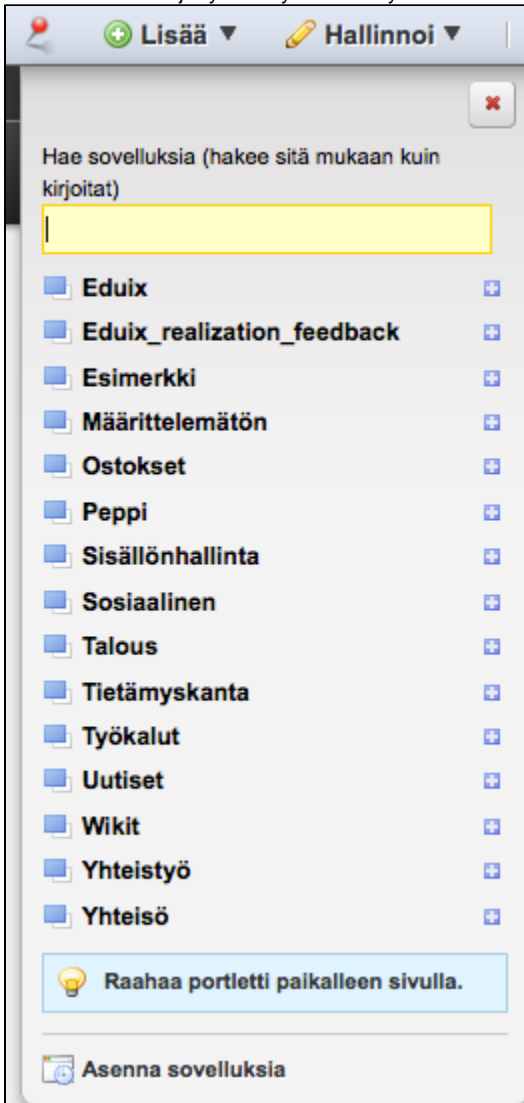
Pepin sivulle voi lisätä useita portletteja: Pepin omia ja muita tarjolla olevia, kuten Liferay:n työkaluportletteja. Portletti-ikkunan sijaintia sivulla voi muuttaa raahaamalla sitä otsikkorivistä.

[Portlettien lisääminen sivulle](#)

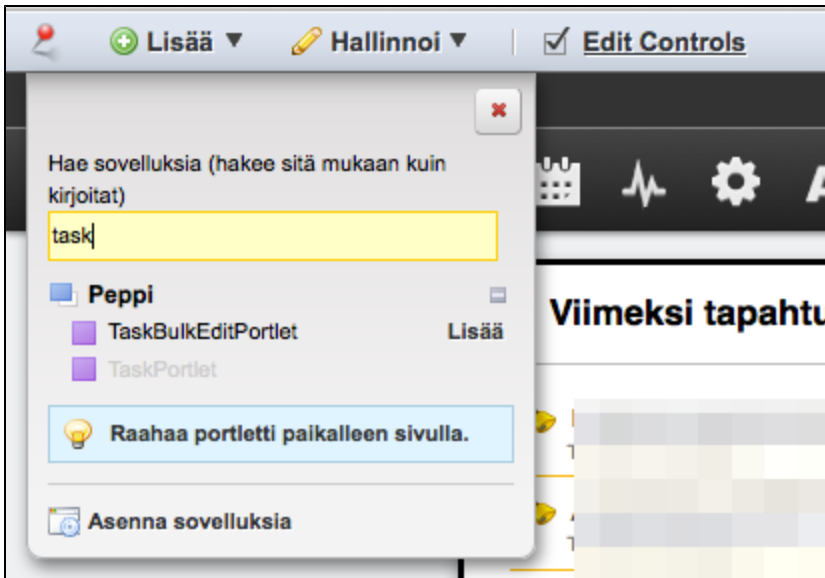
1. Sivulle voi lisätä websisältöportlettien lisäksi Pepin omia portletteja ja muita portletteja. Siirry ensin sille sivulle, jolle haluat lisätä uuden portletin. Käytettävissä olevia portletteja pääset selaamaan Liferayn hallinnointipalkista valitsemalla **Lisää > Lisää...**



2. Saat hakulaatikon ja ryhmitellyn listan käytettävissä olevista portleteista. Jos tiedät portletin nimen, voit syöttää sen hakukenttään



3. Haku merkkijonolla 'task' tuottaa kaksi osumaa: **TaskBulkEditPortlet** ja **TaskPortlet**. Ensimmäinen osumista **TaskBulkEditPortlet** on mahdollista lisätä sivulle (linkistä **Lisää**). Jälkimmäinen **TaskPortlet** on jo lisätty sivulle, joten sitä ei voi poimia uudestaan. Sivulle lisättyjen portlettien nimi on listassa harmaana eikä niiden perässä ole **Lisää**-linkkiä.



































4. Jos et tiedä portletin nimeä, voit selata ryhmän sisältöä avaamalla sen rivin lopussa olevasta plus-merkistä. Alla on avattuna ryhmien **Peppi** ja **Työkalut** alla olevat portletit.







Lisää ▾ Hallinnoi ▾



Hae sovelluksia (hakee sitä mukaan kuin kirjoitat)



- Eduix
- Eduix\_realization\_feedback
- Esimerkki
- Määrittelemätön
- Ostokset
- Peppi
  - CalendarPortlet
  - CalendarSettingsPortlet Lisää
  - ClassificationAdminPortlet Lisää
  - ContractInfoPortlet Lisää
  - CostCenterAdminPortlet Lisää
  - CourseUnitManagementPortlet Lisää
  - CreateReservationPortlet Lisää
  - DescriptionAdminPortlet Lisää
  - Exchange sync status Lisää
  - GanttViewPortlet Lisää
  - GovernanceAdminPortlet Lisää
  - Henkilöhaku Lisää
  - HolidayAdminPortlet Lisää
  - LocalizationAdminPortlet Lisää
  - LuManagementPortlet Lisää
  - LuSearchPortlet Lisää
  - MaterialPortlet Lisää
  - MessagePortlet
  - MyCalendarPortlet Lisää
  - NotificationPortlet
  - OfferingManagementPortlet Lisää
  - OrganisationAdminPortlet Lisää
  - OrganisationManagementPortlet Lisää
  - OwnRealizationsPortlet Lisää
  - PeriodAdminPortlet Lisää
  - PermissionAdminPortlet Lisää
  - PersonalSettingsPortlet Lisää
  - PersonsPortlet Lisää
  - PlanningPortlet Lisää
  - ProfilePortlet Lisää
  - ProgrammeFilterPortlet Lisää
  - ProgrammeManagementPortlet Lisää
  - ProgrammeSearchPortlet Lisää
  - RealizationAdminPortlet Lisää
  - RealizationBulkEditPortlet Lisää
  - RealizationListPortlet Lisää



 RealizationPortlet	Lisää
 ReservationAdminPortlet	Lisää
 ReservationPlanningPortlet	Lisää
 ResourceAdminPortlet	Lisää
 ResourcePlanningPortlet	Lisää
 ResourceQuickSearchPortlet	Lisää
 ResourceSearchPortlet	Lisää
 RuleManagementSearch	Lisää
 RuleRelationManagement	Lisää
 Ryhmien hallinta	Lisää
 SchedulePlanningPortlet	Lisää
 StudentContractPortlet	Lisää
 StudentGoalPortlet	Lisää
 StudentMeetingPortlet	Lisää
 StudentProfilePortlet	Lisää
 StudentRegistryPortlet	Lisää
 StudentReportPortlet	Lisää
 StudyQueryPortlet	Lisää
 TagAdminPortlet	Lisää
 TaskBulkEditPortlet	Lisää
 TaskPortlet	
 TeacherContractPortlet	Lisää
 TeacherProfilePortlet	Lisää
 TeacherWorkplanPortlet	Lisää
 TemplateAdminPortlet	Lisää
 TemplatePortlet	Lisää
 TutorGroupManagement	Lisää
 TutorManagementPortlet	Lisää
 UnitsPortlet	Lisää
 UserLinkPortlet	Lisää
 WinhaSyncAdminPortlet	Lisää
 WinhaSyncInfo	Lisää





 **Sisällönhallinta** 



 **Sosiaalinen** 

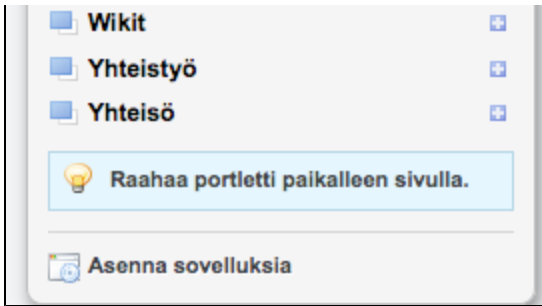
 **Talous** 

 **Tietämyskanta** 

 **Työkalut** 

 Haku	Lisää
 Kieli	
 Kirjautu sisään	Lisää
 Kääntäjä	Lisää
 Muistilappu	Lisää
 Salasanageneraattori	Lisää
 Sanakirja	Lisää
 Sovellusluettelo	Lisää
 Verkkotyökalut	Lisää
 Web Form	Lisää
 Yksikönmuunnin	Lisää

 **Uutiset** 



- Tavallisesti portletin voi lisätä vain yhden kerran yhdelle sivulle (portletin nimen edessä on violetti laatikko): jos se on sivulle lisätty, nimen perässä ei ole enää **Lisää**-linkkiä. Joitain portletteja voi lisätä samalle sivulle useita kappaleita (portletin edessä on vihreä laatikko). Niiden nimen perässä on edelleen **Lisää**-linkki, vaikka portletti onkin jo lisätty sivulle. Esimerkiksi etusivulle on lisätty jo **Peppi**-ryhmän **CalendarPortlet**, **MessagePortlet**, **NotificationPortlet**, **TaskPortlet** ja **Työkalut**-ryhmän **Kieli**-portletti. Näitä voi lisätä vain yhden kerran yhdelle sivulle, joten niiden nimi on harmaalla eikä niiden perässä ole **Lisää**-linkkiä. **UserLinkPortlet** on lisätty sivulle, mutta sen voi lisätä sinne vielä uudestaan - nimen perässä on edelleen **Lisää**-linkki.
- Valitse lisättävä portletti linkistä **Lisää**. Raahaa sen portletti-ikkuna haluttuun paikkaan otsikkorivistä.

## Lisäohjeita aiheesta

[Kieli-portletin konfiguraatio](#)

[Peppi-portlettien asetusten esimerkit](#)

[Websisällön portletin lisäys sivulle](#)

[Portletti-ikkunan asetukset ja ulkoasu](#)

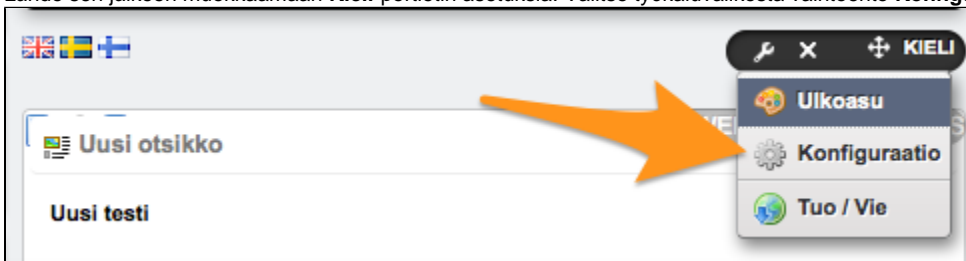
[Peppi-sivujen ylläpito](#)

## Kieli-portletin konfiguraatio

Kieli-portletti on Liferayn oma portletti, joka on poimittavissa ryhmästä Työkalut. Tavallisesti kieliportletti on lisätty Pepin työpöydän etusivulle.

### Kieli-portletin asetukset

- Kieli**-portletilla voidaan määritellä käytettyjen kieliversioiden linkit, jotka näytetään työpöydän etusivulla. Jos **Kieli**-portlettia ei ole vielä lisätty työpöydän etusivulle, käy lisäämässä se Liferayn hallinnointipalkista valitsemalla **Lisää > Lisää...** **Kieli**-portletti on **Työkalut**-ryhmässä. Poimi se sivulle linkistä **Lisää** ja sijoita se haluamaasi paikkaan sivulla.
- Lähde sen jälkeen muokkaamaan **Kieli**-portletin asetuksia. Valitse työkaluvalikosta vaihtoehto **Konfiguraatio**.



- Aukeavasta ikkunasta voit poimia tarjolla olevista kieliversioista **Käytettävissä**-laatikko ne, jotka haluat ottaa mukaan (**Nykyinen**-laatikko). Valitse kieliversioni nimi ja siirrä se oikeaan laatikkoon napsauttamalla oikeansuuntaista nuoli-ikonia. Lisäksi pystyt määrittelemään kielilinkkien järjestyksen. Valitse minkä kieliversioiden nimiä siirretään ja liikuta sitä oikeaan kohtaan **Nykyinen**-laatikon alla olevilla nuolilla. **Näyttötyyli**-alasvetovalikosta voit poimia haluamasi kielilinkin esitystavan (**Ikoni** / **Pitkä teksti** / **Lyhyt teksti** / **Valintalaatikko**). Tallenna tekemäsi muutokset ja sulje konfiguraatioikkuna oikean ylälaidan punaisesta ruksista.

Kieli - Konfiguraatio

Asetukset Oikeudet Jako

Archive/Restore Setup

### Kielet

**Nykyinen**

englanti (Iso-Britannia)  
ruotsi (Ruotsi)  
suomi (Suomi)

➔

➠

⬆

⬇

**Käytettävissä**

Basque (Espanja)  
Croatian (Croatia)  
Estonian (Estonia)  
Gallegan (Espanja)  
Hungarian (Hungary)  
Indonesian (Indonesia)  
Korean (Korea)  
Norwegian Bokmål (Norja)  
Persian (Iran)  
Romanian (Romania)

Näyttötyyli  
Ikoni

Tallenna

4. Esimerkkitapauksessa on käytössä lippuikonit, joiden järjestys on **Englanti/Ruotsi/Suomi**.

peppi.eduix.fi

Versio 1.2.7

Viikon varaukseni

Voit valita varauksia muokattavaksi napsauttamalla niitä listassa. Avaa oma kalenteri

Tehtävät

Viestit

Linkit

oma linkki

testi

Lisää linkki +

Uusi linkki

Uusi testi

### Lisäohjeita aiheesta

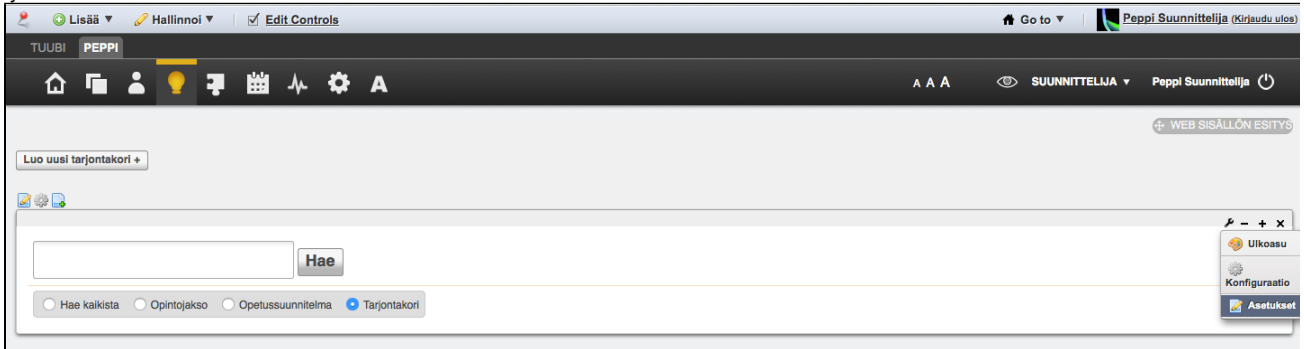
Portletti-ikkunan asetukset ja ulkoasu

Peppi-portlettien asetusten esimerkit

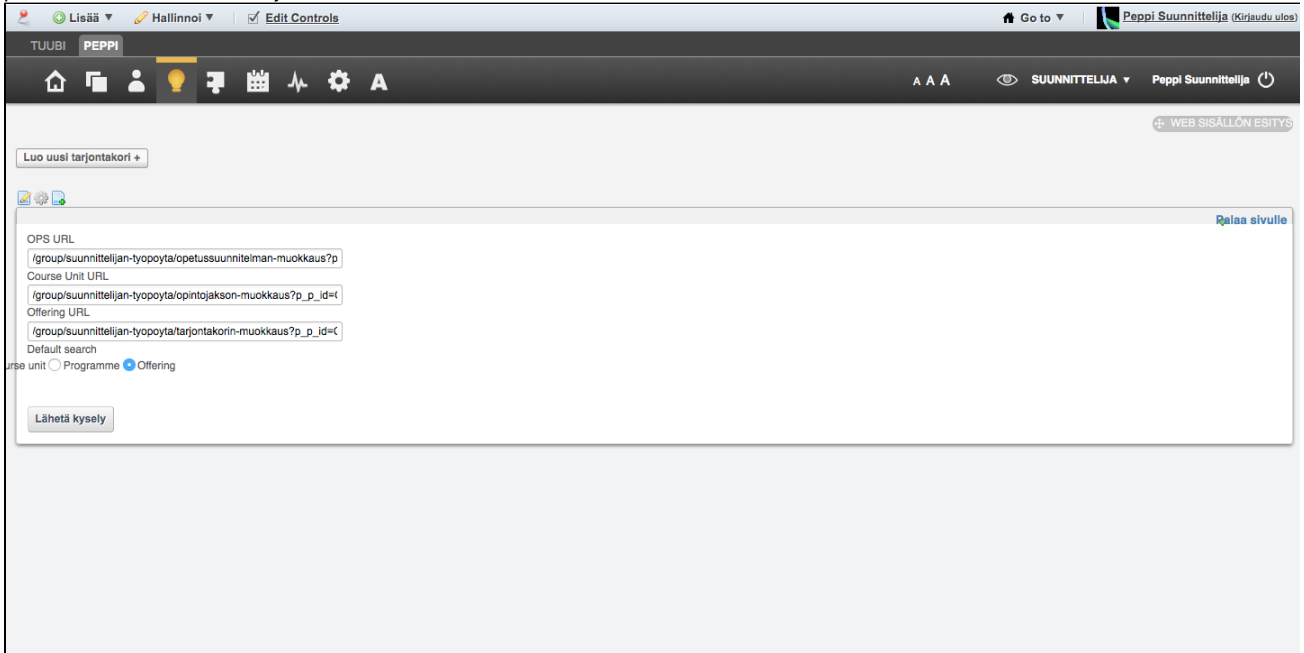
Monien portlettien työkaluvalikossa on tarjolla oma portlettikohtainen **Asetukset**-linkki. Sitä napsauttamalla saa näkyviin tätä portlettia koskevia määrittelyjä, jotka voivat liittyä linkkeihin, hakulomakkeen oletusarvoihin tai roolien oikeuksiin käyttäjä tiettyjä toimintoja.

### Esimerkkejä portlettien asetuksista

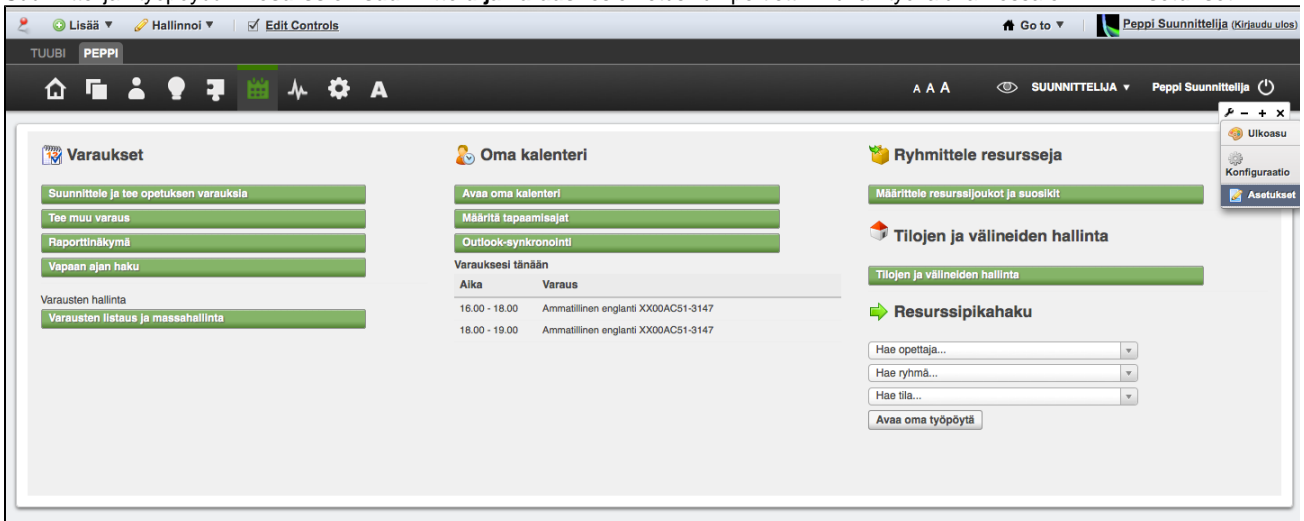
1. Esimerkiksi suunnittelijan työpöydällä osiossa **Opetussuunnittelu > Tarjontakori-sivulla** on kaksi portlettia, joista ylemmässä on websisältöä (kehyksetön portletti-ikkuna sisältää napin **Luo uusi tarjontakori**), alemmassa on Peppi-portletti **LuSearchPortlet**. Sen työkaluvalikossa on linkki **Asetukset**.



2. **Asetukset**-sivulla määritellään kolme osoitetta ja hakukentän alla näkyvä **Tarjontakori**-oletusvalinta (**Offering**). **Palaa sivulle** -linkistä pääsee takaisin normaalinäkymään.



3. Suunnittelijan työpöydän **Resurssien suunnittelu ja varaus** -osion etusivun portletti-ikkunan työkaluvalikossa on linkki **Asetukset**.



4. Sitä napsauttamalla saa näkyville sivun, jossa määritellään sivun toimintonappien näkyvyyttä rooleittain. Jos kenttä on tyhjä, toimintoa ei näytenä kenellekään. Jos kentässä on roolin nimi, toiminto näytetään, jos käyttäjällä on kyseinen rooli. Useampi rooli erotetaan toisistaan pilkulla. Takaisin perusnäkyymään pääsee siirtymään **Palaa sivulle** -linkistä.

**Roolien toiminnot**

Anna pilkkueroteltu lista rooleista joilla toiminto näkyy. Ellei rooleja määritelty niin toimintoa ei näytetä.

Suunnittele ja tee opetuksen varauksia	peppi.staff
Tee muu varaus	peppi.staff
Raporttinäkymä	peppi.staff
Lukujärjestysuunnittelu	
Varausten listaus ja massahallinta	peppi.staff
Huomioita tekemistäsi varauksista	
Avaa oma kalenteri	peppi.staff
Määritä tapaamisajat	peppi.staff
Varaukseen tänään	peppi.staff
Ryhmittele resursseja	peppi.staff
Tilojen ja välineiden hallinta	peppi.admin,peppi.resourceAdmin
Resurssipikahaku	peppi.staff
Oma työpöytä	peppi.admin,peppi.planner
Outlook -synkronointiasetukset	peppi.staff
GANTT -näkymä	peppi.staff

Lähetä kysely

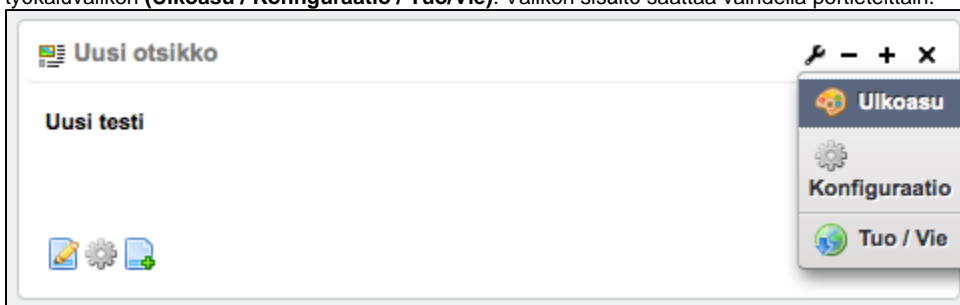
## Portletti-ikkunan asetukset ja ulkoasu

Portletti-ikkunan kehysien ja otsikon ulkonäköä voi muokata käyttämällä valmiita tyyliluokkia.

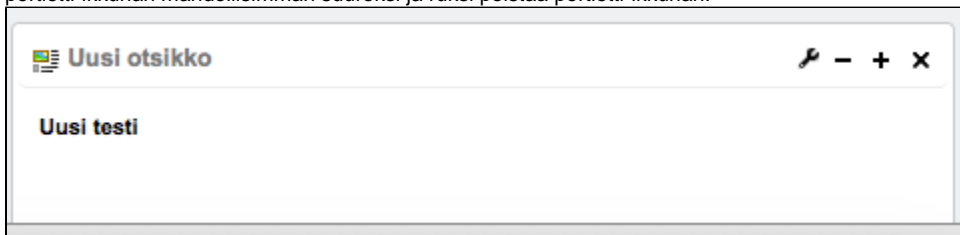
- Portletti-ikkunan asetukset
- Portletti-ikkunan ulkoasun määrittely
- Portletti-ikkunoiden lisätyylit
- Portletti-ikkunan ikonit
- Lisäohjeita aiheesta

### Portletti-ikkunan asetukset

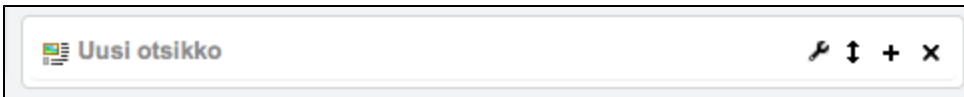
1. Websisällön ja muiden portlettien ikkunan oikeassa laidassa on näkyvissä neljä ikonia. Niistä ensimmäinen (jakoavainikoni) avaa työkaluvalikon (**Ulkoasu / Konfiguraatio / Tuo/Vie**). Valikon sisältö saattaa vaihdella portleteittäin.



2. Jakoavaimen jälkeen on kolme ikonia, joista miinusmerkki pienentää portletti-ikkunan pelkäksi otsikoksi, plusmerkki suurentaa portletti-ikkunan mahdollisimman suureksi ja ruksi poistaa portletti-ikkunan.



3. Kun portletti-ikkuna on pienennetty otsikoksi, miinusmerkin tilalla näkyy kaksisuuntainen nuoli-ikoni, joka palauttaa portletti-ikkunan alkuperäiseen kokoonsa.



### Portletti-ikkunan ulkoasun määrittely

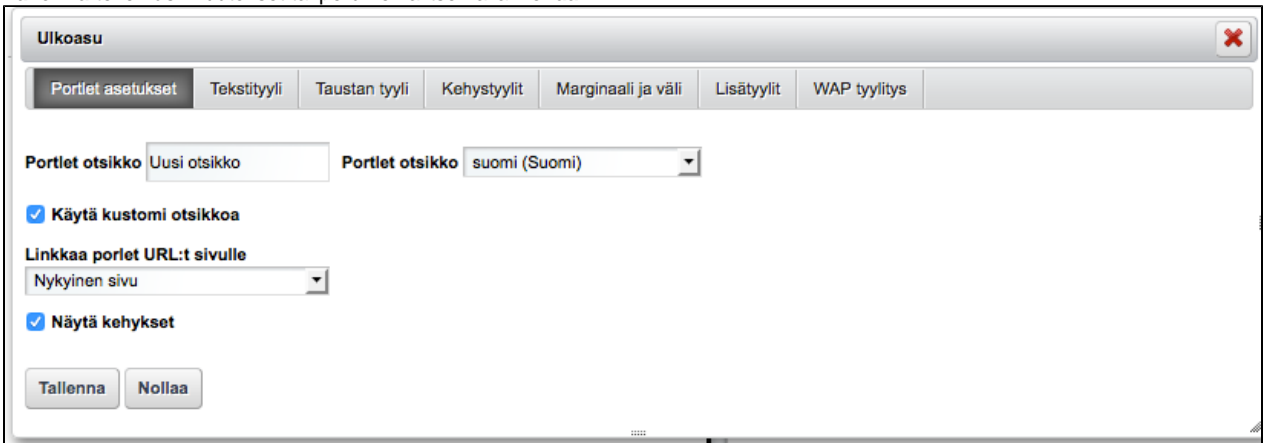
1. Avaa jakoavaimesta aukeavasta työkaluvalikosta linkki **Ulkoasu**.



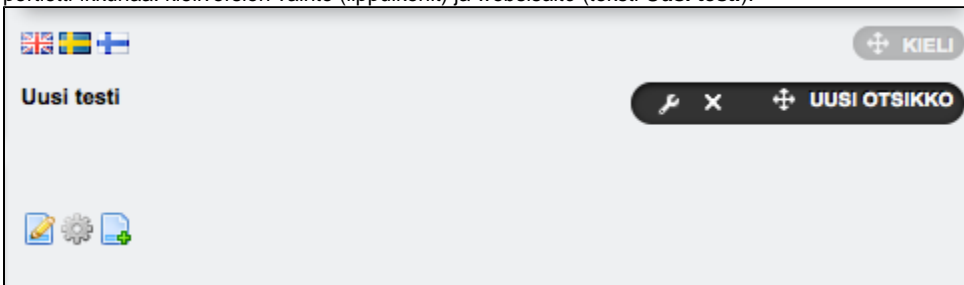
2. Linkistä aukeaa **Ulkoasu**-ikkuna. Ensimmäisellä välilehdellä **Portlet asetukset** on mahdollista määrittellä muun muassa näytettävä otsikko eri kieliversioilla. Kun oletusotsikkoa on muutettu, kohdassa **Käytä kustomi otsikkoa** on ruksi. Jos haluat määrittellä eri kielille omat otsikkonsa, valitse ensin alasettovalikosta **Portlet otsikko** haluttu kieli ja syötä sen jälkeen tekstikenttään **Portlet otsikko** käännetty otsikkoteksti.

Jos haluat piilottaa portletti-ikkunan kehukset, poista valinta kohdasta **Näytä kehukset**.

**Tallenna** tekemäsi muutokset tai peru ne valitsemalla **Nollaa**.



3. Portletti-ikkunan kehukset menevät piiloon, kun sivu on ladattu uudestaan. Jos kehukset on piilotettu, myöskään portletti-ikkunan otsikkoa ei näytetä. Kehuksettömän portletti-ikkunan työkalut saa näkyville, kun vie hiiren osoittimen portletti-ikkunan oikeaan yläkulmaan sen nimen päälle. Työkaluvalikko aukeaa jakoavainikonista. Esimerkkikuvassa on päällekkäin kaksi kehuksetöntä portletti-ikkunaa: kieliversion vaihto (lippuikonit) ja websisältö (teksti **Uusi testi**).




### Portletti-ikkunoiden lisätyylit

1. Työkaluvalikosta aukeavan **Ulkoasu**-ikkunan **Lisätyylit**-välilehdellä voit määrittellä, mitä css-luokkien määrittelyjä portletti-ikkunassa käytetään. Syötä tieto kenttään **Enter your custom CSS class names**. Jos syötät useamman luokan nimen, erota ne toisistaan välilyönnillä, esimerkiksi **e no-title-e**.

Ulkoasu

Portlet asetukset   Tekstityyli   Taustan tyyli   Kehystyyliit   Marginaali ja väli   Lisätyyliit   WAP tyylyitys

Tämän hetksin portletitin tiedot:  
 Portlet ID: #portlet\_56\_INSTANCE\_Zs1xjghzEt43  
 Portlet luokat: .portlet

Enter your custom CSS class names.

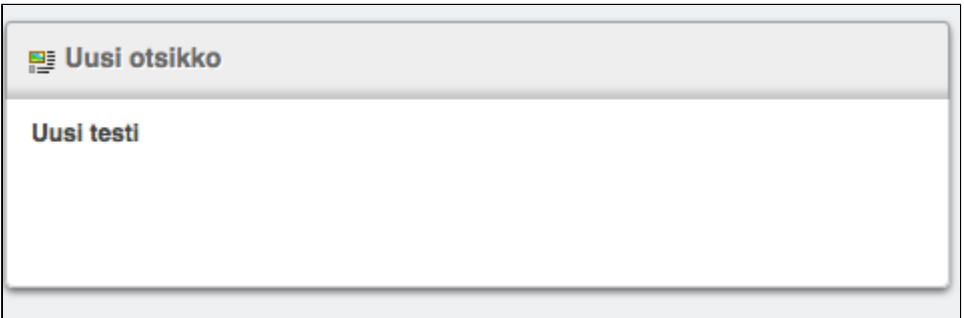
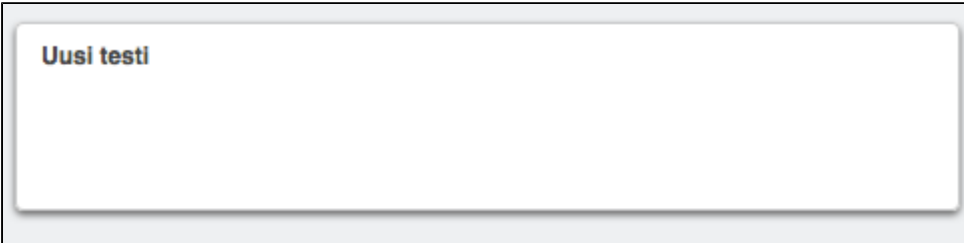

Syötä oma CSS

[Lisää CSS sääntö vain tälle portletille.](#)  
[Lisää CSS sääntö kaikille tämän portletin ilmentymille.](#)

Päivitä tyylit samalla kun kirjoitan niitä.

Tallenna   Nollaa

2. Portletti-ikkunoissa on käytettävissä on seuraavia tyyli luokkia:







Tyylin nimi	Esimerkki	Kuvaus
e		Perustyyli, joka liittyy Peppi-teemaan. Lisättävä aina uuteen portletti-ikkunaan.
e no-title-e		Otsikkorivin piilottava tyyli.
e popover-e		Portlettia korostava tyyli: suurempi otsikko ja paksummat reunat.









## Portletti-ikkunan ikonit

Peppi-portletteihin voi lisätä lisätä sisältöä kuvaavaan ikoniin. Sen saa käyttöön lisäämällä kenttään **Enter your custom CSS class names** ikonin nimen.

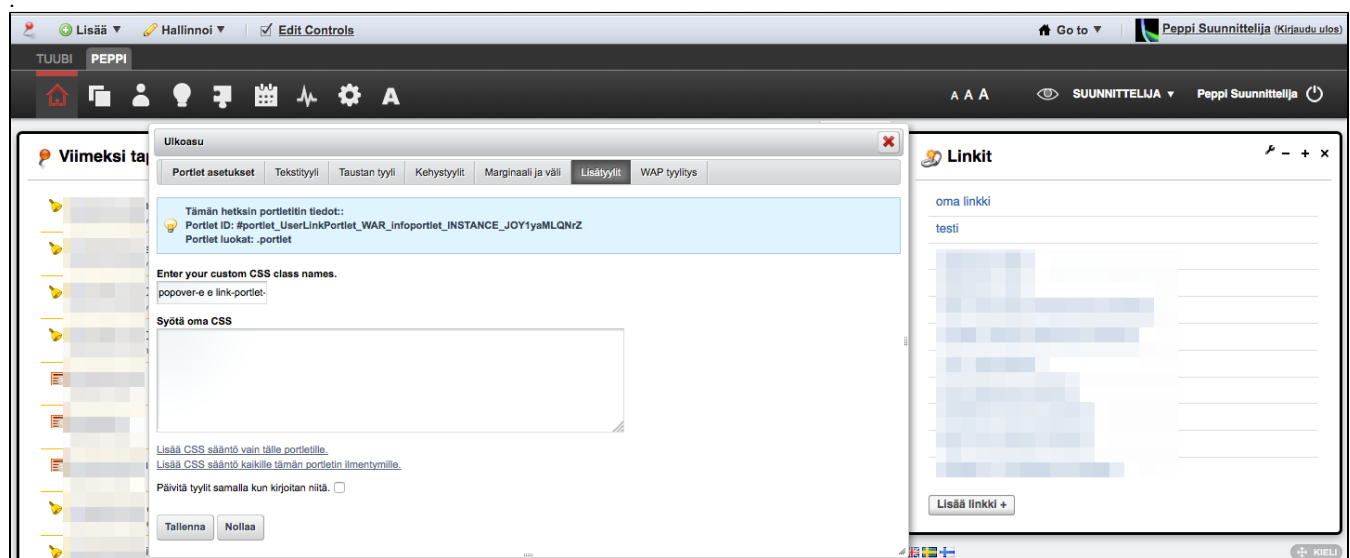
16 x 16 pikselin ikonit ikkunan perustyyliille (**e**):

Ikoni	Luokka
	<b>msg-portlet-e</b>
	<b>task-portlet-e</b>
	<b>star-portlet-e</b>
	<b>important-portlet-e</b>
	<b>link-portlet-e</b>
	<b>history-portlet-e</b>

24 x 24 pikselin ikonit ikkunan korostetulle tyyliille (**e popover-e**):

Ikoni	Luokka
	<b>icon-24-e msg-portlet-e</b>
	<b>icon-24-e task-portlet-e</b>
	<b>icon-24-e star-portlet-e</b>
	<b>icon-24-e important-portlet-e</b>
	<b>icon-24-e link-portlet-e</b>
	<b>icon-24-e history-portlet-e</b>

Esimerkiksi Etusivun **Linkit**-ikkunassa on korostettu reunus ja suurikokoinen Linkit-ikoni. **Enter your custom CSS class names** -kentässä on siis arvo **e popover-e link-portlet-e icon-24-e**



## Lisäohjeita aiheesta

[Portlettien lisääminen sivulle](#)

[Websisällön portletin lisäys sivulle](#)

## Ohjeiden linkitys portlettiin

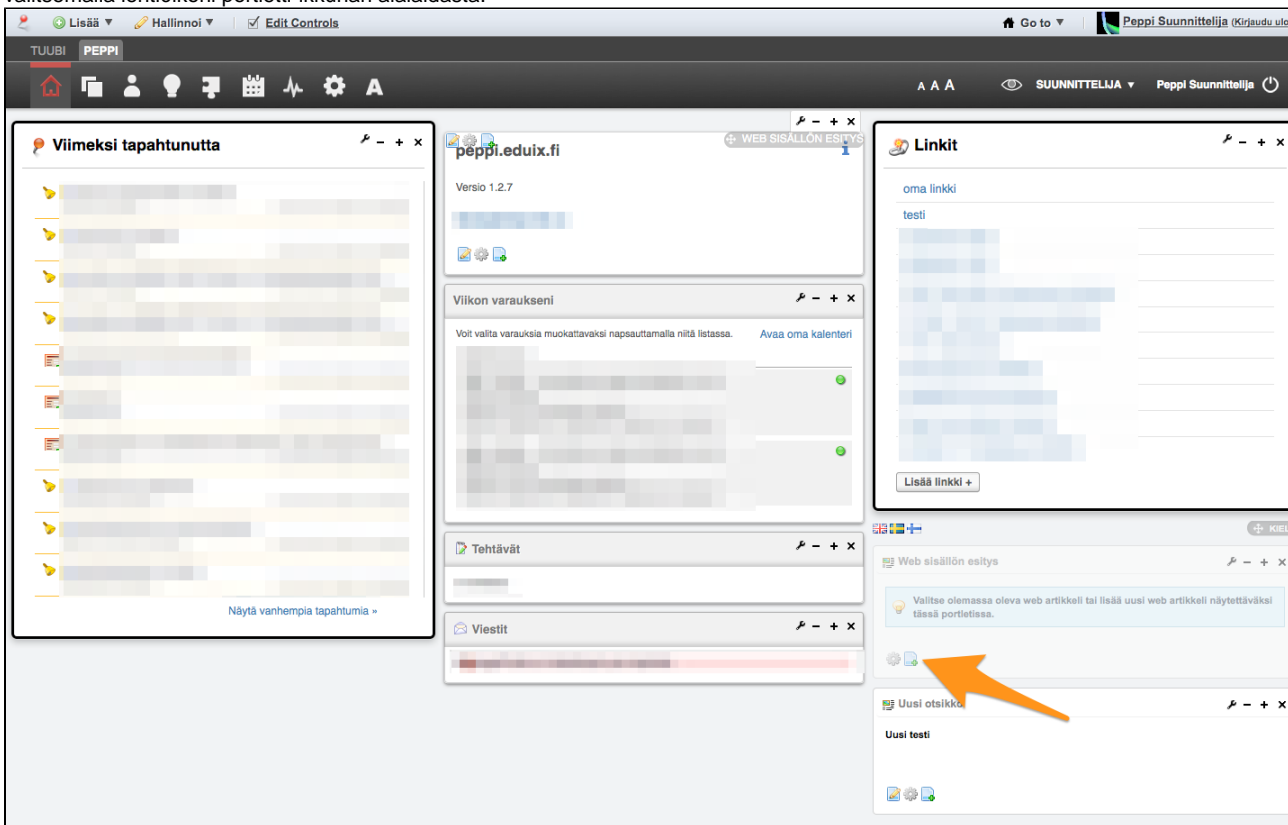
Portletti-ikkunaan voi linkittää i-ikonin tarkemmat käyttöohjeet.

- [Ohjelinkin lisäys portletti-ikkunaan](#)
- [Ohjelinkin portletti-ikkunan kehysten pilotus](#)
- [Lisäohjeita aiheesta](#)

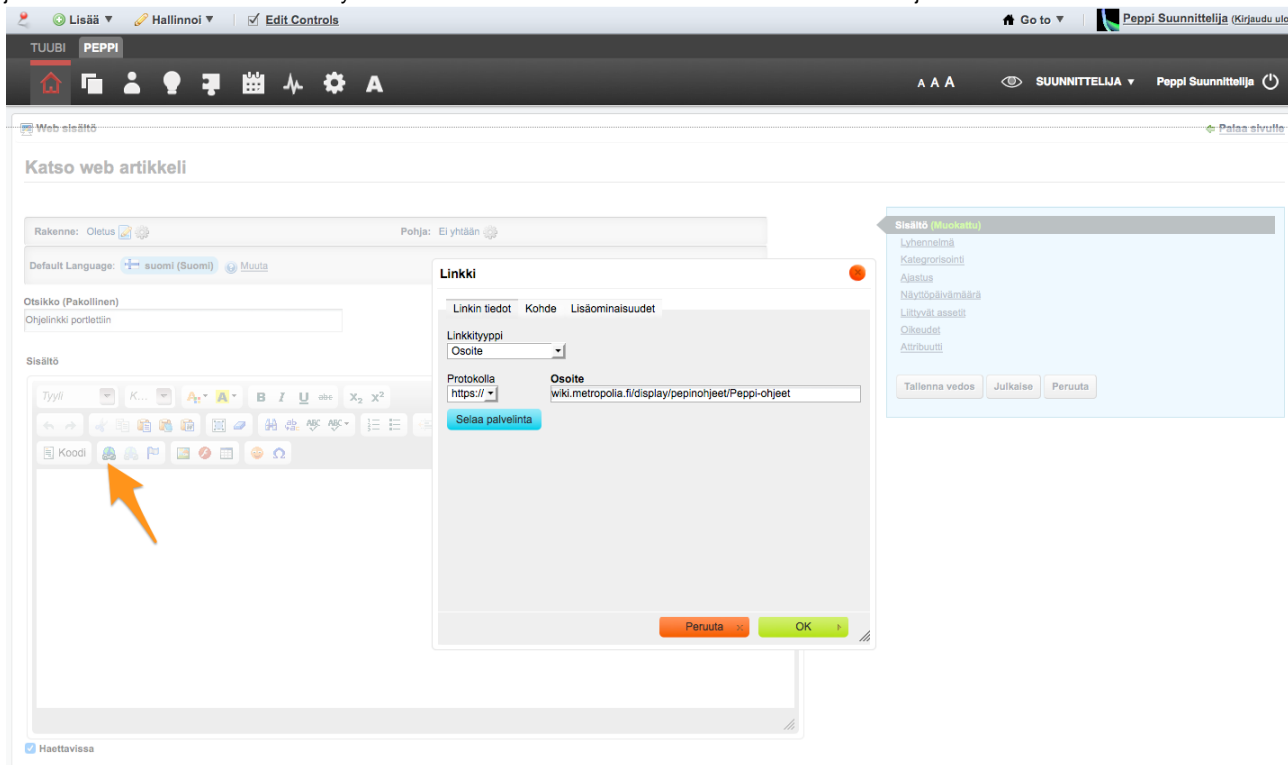
## Ohjelinkin lisäys portletti-ikkunaan

1. Valitse **Lisää > Web sisällön esitys**. Raahaa uusi portletti-ikkuna sen ikkunan yläpuolelle, johon haluat saada lisättyä ohjelinkin.

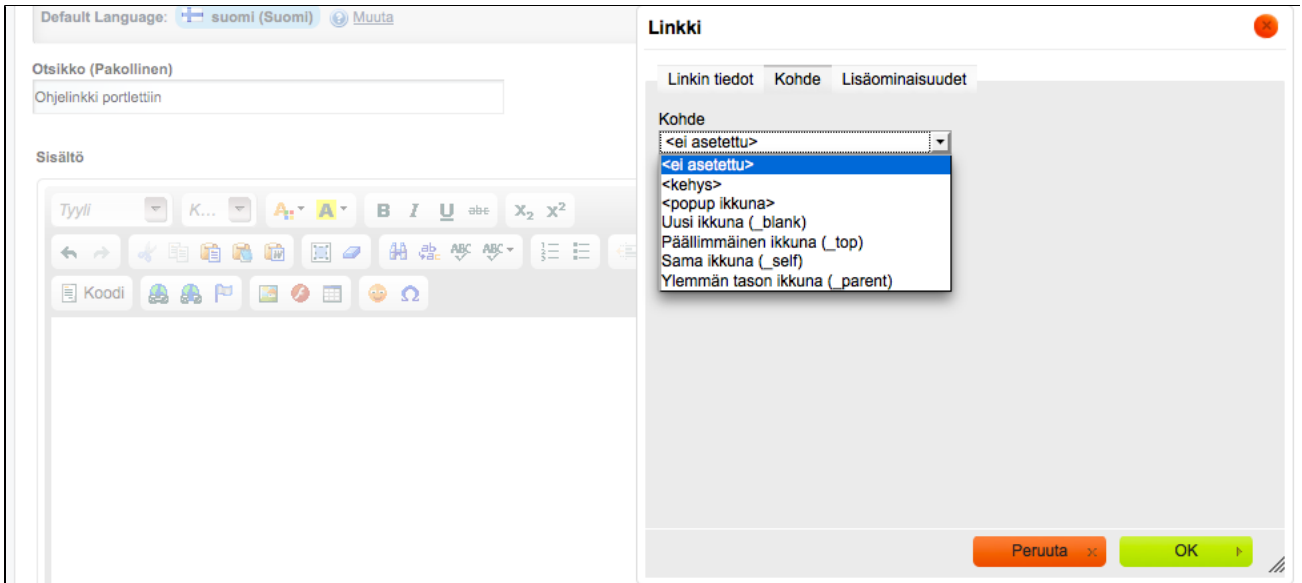
Esimerkissä ollaan lisäämässä ohjeikonia **Uusi testi** -portlettiin, joten uusi portletti-ikkuna raahataan sen yläpuolelle. Lisää sisältö valitsemalla lehtiöikoni portletti-ikkunan alalaidasta.



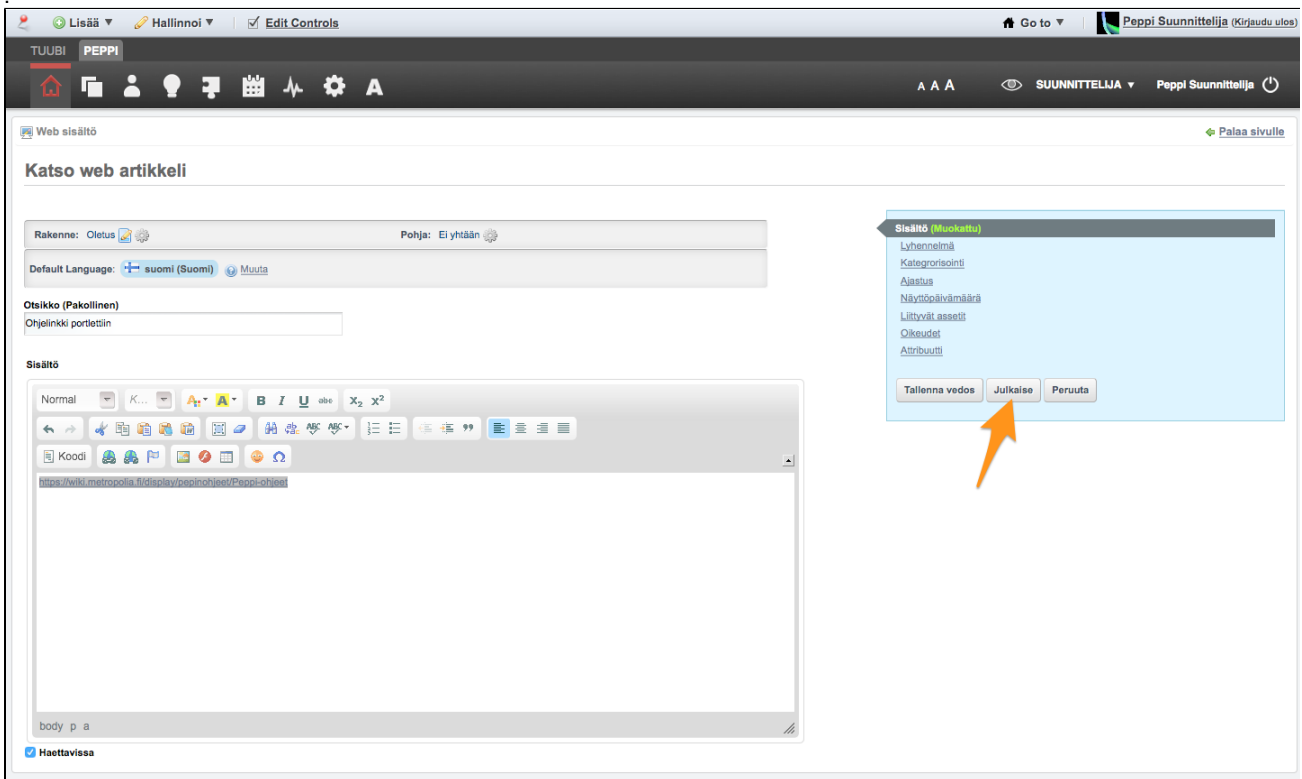
- Anna sivulle **Otsikko** (tämä ei tule mihinkään näkyviin, mutta on pakollinen tieto artikkelille). Valitse **Sisältö**-kentän **Lisää linkki** -painike, jolloin aukeaa uusi ikkuna **Linkki**. Syötä **Linkin tiedot** -välilehden kenttään **Osoite** haluamasi ohjesivun osoite.



- Välilehdellä **Kohde** pääset määrittelemään, miten linkki avataan: uuteen vai samaan ikkunaan. Tallenna tekemäsi lisäykset **OK**-napista.

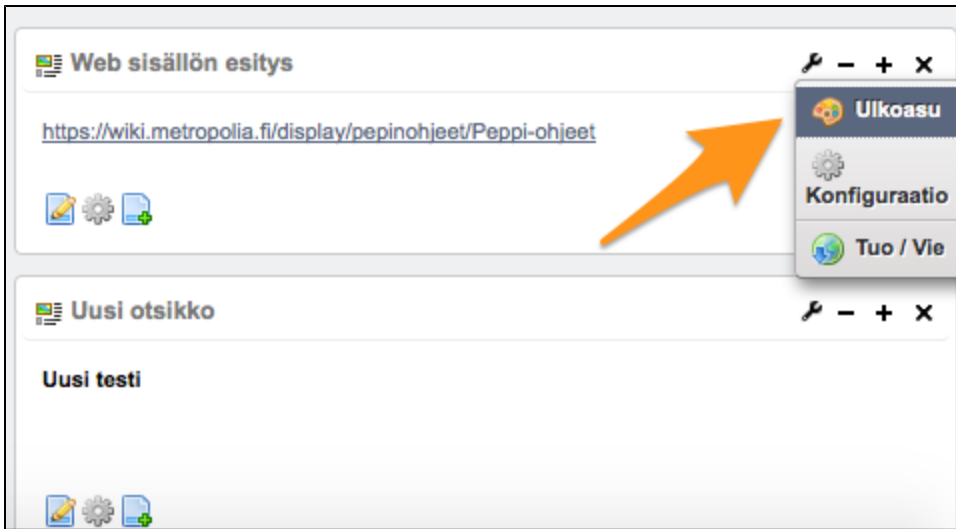


4. **Sisältö**-kentässä on nyt linkki ohjesivuille. Älä lisää siihen mitään muuta tekstiä. Jos osoitteessa on virhe, voit muokata sitä koodinäkylässä (painike **Koodi**) tai poistaa vanhan linkin ja lisätä uuden. Tallenna linkki valitsemalla **Julkaise**. Takaisin etusivulle pääset oikean ylälaidan linkistä **Palaa sivulle**.

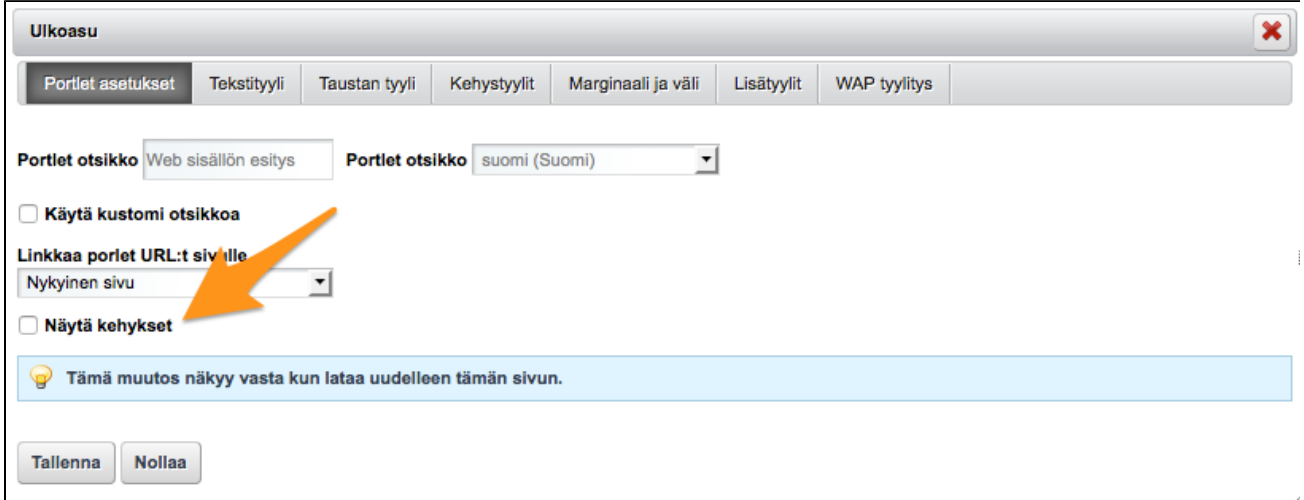


## Ohjelinkin portletti-ikkunan kehysten piilotus

1. Avaa tämän jälkeen linkki-ikkunan **Ulkoasu**-määrittelyt jakoavaimesta aukeavasta linkkilistasta.



2. **Ulkoasu**-ikkunan **Portlet asetukset** -välilehdellä on valinta **Näytä kehykset**. Poista sen edestä ruksi, jolloin kehykset saadaan piiloon.



3. Siirry **Lisätyylit**-välilehdelle ja kirjoita **Enter your custom CSS class names** -kenttään **e infolink-e**. **Tallenna** tiedot ja sulje ikkuna punaisesta ruksista.

Ulkoasu

Portlet asetukset Tekstityyli Taustan tyyli Kehystyyli Marginaali ja väli Lisätyylit WAP tyylyitys

Tämän hetkin portletin tiedot:  
 💡 Portlet ID: #portlet\_56\_INSTANCE\_GZqRa5vBplqb  
 Portlet luokat: .portlet

Enter your custom CSS class names.  
 e infolink-e

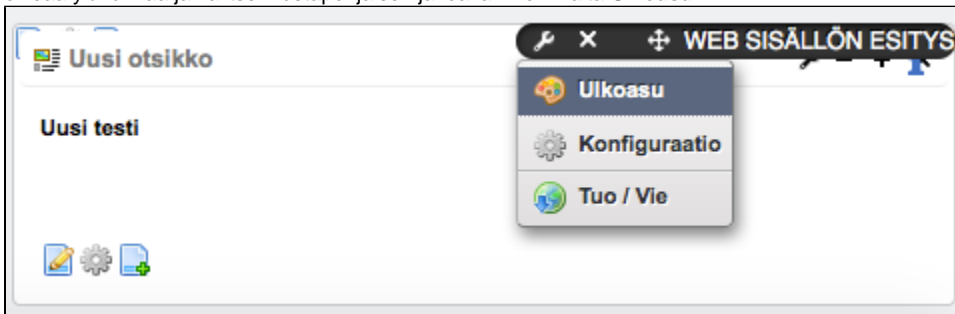
Syötä oma CSS

Lisää CSS sääntö vain tälle portletille.  
 Lisää CSS sääntö kaikille tämän portletin ilmentymille.

Päivitä tyylit samalla kun kirjoitan niitä.

Tallenna Nollaa

4. Päivitä sivu. Nyt i-ikoni on portletti-ikkunan oikeassa kulmassa. Jos siihen on tarpeen tehdä muutoksia, vie hiiren osoitin lähelle ikkunan oikeaa yläkulmaa ja valitse mustapohjaisen jakoavainikonin alta **Ulkoasu**.



5. Kun **Edit controls** -valinta on pois päältä, ikoni on oikeassa kohdassa. Kun ikonia napsauttaa, aukeaa ohjesivu.

Lisää Hallinnoi Edit Controls

Go to Peppi Suunnittelija (Kirjaudu ulos)

TUUBI PEPPI

Viimeksi tapahtunutta

peppi.eduix.fi

Versio 1.2.7

Viikon varaukseni

Voit valita varauksia muokattavaksi napsautamalla niitä listassa. Avaa oma kalenteri

Tehtävät

Viestit

Linkit

oma linkki

testi

Lisää linkki +

Uusi otsikko

Uusi testi

Näytä vanhempia tapahtumia »

## Lisäohjeita aiheesta

Websisällön portletin lisäys sivulle

Portletti-ikkunan asetukset ja ulkoasu