

Sähköiset työpöydät - Toiminnallinen ja tekninen vaatimusmäärittely

Versio	Päiväys	Tekijä	Selite
0.1	3.3.2015	Jaakko Rannila	Runko
0.2	5.3.2015	Esa Suominen	Työpöytäkuvauksia, käyttäjäroolit ja määritelmiä lisätty
0.3	18.3.2015	Esa Suominen	Tuubin nykyiset portletit listattu
0.4	19.3.2015	Kaj Kuusisto	Tuubi+ työtilapalveluita kuvattu
0.5	24.3.2015	Esa Suominen	Lisätty luku 3
0.6	2.6.2015	Kesälahti Suominen, Rannila, Karjalainen, Perälampi, Kuusisto, Kolehmainen, Gurney	Määrittelyn tallentaminen dokumentaatioon
0.9	3.6.2015	Kesälahti, Suominen, Rannila, Karjalainen, Perälampi, Kuusisto, Kolehmainen, Gurney	Stilisoitu versio
1.0	4.6.2015		Hyväksytty valmis versio

Sisällys

1 Johdanto.....	5
1.1. Taustaa ja tavoitteet.....	5
1.2. Yleistä dokumentaatiosta.....	5
2 Yleistä sähköisistä työpöydistä.....	6
2.1 Yleiset termit & määritelmät.....	6
2.2 Sähköisiä työpöytiä koskevat määritelmät.....	7
2.3 Toimijat ja roolit.....	8
2.4 Työpöydät.....	8
2.5 Sivut.....	9
2.6 Visuaaliseen ilmeeseen liittyvät vaatimukset.....	10
2.6.1 Fonttimäärittelyt.....	10
2.6.2 Värit.....	10
2.6.3 Taustakuva.....	10
3 Tekninen ympäristö.....	11
3.1 Järjestelmäarkkitehtuuri.....	11
3.1.1 Moduulit.....	11
3.1.2 Näkymäkerros.....	11
3.1.3 Palvelukerros.....	11
3.2 Työpöytäkokonaisuuteen liittyvät tekniset vaatimukset.....	11
3.2.1 Palvelinympäristö.....	12
3.2.2 Kertakirjautuminen ja käyttäjien provisiointi työpöydille.....	13
3.2.3 Oikeuksienhallinta.....	14
3.2.4 Palveluserroksen toteutettavat uudet palvelut.....	14
3.2.5 Nykyisen Tuubin toiminnallisuuden muuttaminen palvelupohjaiseksi.....	17
3.3 Käyttäjähallinto, käyttäjien roolit ja käyttöoikeudet.....	18
3.4 Sähköisen työpöytäkokonaisuuden yhteiset toiminnalliset vaatimukset.....	20
3.5 Nykyisten työpöytien ulkoasuvaatimukset.....	22
3.6 Integraatiot muihin järjestelmiin.....	25
4 Yleinen työpöytä.....	27
4.1 Työtiloja koskevat toiminnallisuudet.....	28
4.1.1 Työtilat / Listaus.....	29
4.1.2 Yleisen työtilan luominen.....	32
4.1.3 Opintojaksototeutuksen työtilan luominen.....	33
4.1.4 Työtilaan liittyminen ja eroaminen.....	34
4.1.5 Työtilojen selailu.....	34
4.1.6 Työtilan toiminnot.....	34
4.1.3 Kaikki työtilat.....	48
4.1.4 Muutokset nykyisiin työtilatoiminnallisuuksiin.....	48
4.2 Ajankohtaisia koskevat toiminnallisuudet.....	51
4.2.1 Tiedotteet ja johtajan tiedotteet.....	52
4.2.2 Tiedote.....	53
4.2.3 Kaikki tiedotteet.....	54
4.2.4 Tapahtumat.....	56
4.2.5 Tapahtuma.....	56
4.2.6 Kaikki tapahtumat.....	58

4.2.7 Työ- ja harjoittelupaikat	59
4.2.8 Työ- ja harjoittelupaikka	59
4.2.9 Kaikki työ- ja harjoittelupaikat.....	60
4.2.10 Rahoitushaut	62
4.2.11 Rahoitushaku	62
4.2.12 Kaikki Rahoitushaut.....	63
4.2.13 Uutiset	65
4.2.14 Uutinen	66
4.2.15 Kaikki Uutiset.....	67
4.2.16 Syötteet-portletti	69
4.2.18 Metropolia Mediassa	69
4.2.19 Uutiset verkkosivulla.....	69
4.2.20 Julkiset tapahtumat	70
4.2.21 Uusimmat blogipostaukset	71
4.2.22 Metropolia Twitterissä	72
4.2.23 Metropolia Facebookissa	73
4.2.24 Metropolia Yammerissa.....	73
4.2.25 Suosikit.....	74
4.2.26 Hae ajankohtaisista	75
4.2.27 Kirjoita uusi, lähettämäni	76
4.3 Työkaluja ja linkkejä koskevat toiminnallisuudet.....	79
4.3.1 Ennaltamääritellyt linkit.....	80
4.3.2 Hae työkaluja.....	83
4.3.4. Oman linkit ja suosikit.....	84
4.3.5. Omat asetukset	84
4.3.6 Yhteystiedot.....	88
4.3.7 Keskustelut.....	89
5 Opiskelijan työpöytä	94
6 Opettajan työpöytä	94
7 Suunnittelijan työpöytä	96
8 Opintohallinnon / Korkeakoulupalveluiden työpöytä.....	98
9 Johdon työpöytä	100
10 Pääkäyttäjän työpöytä	101
11 Kumppaneiden/ Partnerien työpöytä	101
12 Läpileikkaavat toiminnallisuudet	101
12.1 Tiedotus ja viestintä	101
12.1.1 Viestit-toiminnallisuus.....	102
12.1.2 Työtilat-toiminnallisuus	102
12.2 Laadunhallinta ja raportointi.....	102

1 Johdanto

1.1. Taustaa ja tavoitteet

Sähköisten työpöytien kehittäminen -projekti on osa Metropolia Ammattikorkeakoulun opintohallinnon uudistamisen hankekokonaisuutta.

Projektin tehtävänä on määritellä, suunnitella, toteuttaa ja käyttöönottaa uudet roolipohjaiset työpöydät, jotka korvaavat nykyisen intranet/portaaliratkaisun (Tuubi) käyttöliittymät sekä liittää olemassa olevat opettajan, suunnittelijan, korkeakoulupalveluiden, pääkäyttäjän ja opiskelijan työpöydät osaksi roolipohjaisten työpöytien palvelukokonaisuutta. Projektin tehtävänä on myös kartoittaa palvelu- ja tietotarpeet nyt ja lähitulevaisuudessa sekä luoda palvelukokonaisuuteen vaatimusmäärittelyn mukaiset käyttöliittymät ja palvelut.

1.2. Yleistä dokumentaatiosta

Tässä dokumentissa kuvataan toiminnallinen ja tekninen vaatimusmäärittely uusille roolikohtaisille sähköisille työpöydille, niillä sijaitseville sivuille, sivuilla sijaitseville portleteille ja portleteissa sijaitseville palveluille. Määrittelyä tullaan tarvittaessa tarkentamaan suunnittelu- ja toteutusvaiheessa yhdessä siihen valitun toimittajan kanssa.

Tässä dokumentissa olevat näyttökuvat ovat vain käyttöliittymähahmotelmia tai kuvaavat nykyhetkellä käytössä olevaa palvelua, joka tullaan korvaamaan uudella toteutuksella. Kuvattu toiminnallisuus itsessään tulee olla toteutettuna kokonaisuudessaan uudessa sähköisessä työpöydässä, mutta työpöytien, sivujen ja portlettien layout tulee poikkeamaan kuvatusta.

2 Yleistä sähköisistä työpöydistä

Tämä luku sisältää yleisen ja yksinkertaistetun kuvauksen sähköisten työpöytien kokonaisuudesta jaoteltuna eri käyttäjäryhmille. Tarkempi tekninen määrittely on esitetty luvussa 3.

2.1 Yleiset termit & määritelmät

Projektissa noudatetaan opiskelun ja opetuksen sekä niiden tukipalvelujen terminologian osalta soveltuvin osin Opetus- ja koulutussanastoa (OKSA). Keskeisimmät käytetyt termit ja määritelmät on lueteltu taulukossa 1.

Taulukko 1. Sähköisten työpöytien kokonaisuudessa käytetyt opetukseen ja opiskeluun ja niiden tukipalveluihin liittyvät termit

Termi	Määritelmä	Synonyymit	Lähde
Opetus	Vuorovaikutukseen perustuva toiminta, jonka tavoitteena on <u>oppiminen</u> Käsitteen tunnus: tmpOKSAID117		OKSA ¹ ,
Opintojakso	Tiettyä aihetta, sisältöä tai osaamisen alaa käsittelevä, erikseen suoritettavissa oleva opintojen osa Yhden opintojakson voi usein suorittaa eri tavoilla (esim. luennot, kirjatentti, työssäoppiminen, osaamisen tunnustaminen). Käsitteen tunnus: tmpOKSAID264		OKSA
Opintojakson toteutus	Opetuksen perusyksikkö, joka on aikaan ja paikkaan sidottu tapahtuma [3, M2]. Opintojakson toteutukseen liittyy nimi, aika, paikka ja useimmiten myös opettaja ja osallistujat. Toteutustapa voi olla esimerkiksi luento-opetus, pienryhmäopetus, yksilöopetus, ryhmätyöskentely tai itsenäinen työskentely. Joissakin opetussuunnitelmissa tai opintooppaissa käytetään termiä kurssi samassa merkityksessä kuin termiä opintojakson toteutus tässä tietorakenteessa. [3, M2]		Korkeakoulujen tietomalli
OPS	ks. Opetussuunnitelma		
Opetussuunnitelma	suunnitelma kasvatuksen ja opetuksen (1) valtakunnallisten, paikallisten tai oppilas- tai opiskelijakohtaisten tavoitteiden saavuttamiseksi ja koulutukselle (1) tai koulutukselle (2) asetettujen tehtävien suorittamiseksi Käsitteen tunnus: tmpOKSAID275		OKSA
Amme, IDM	Metropolian käyttäjähallintojärjestelmä		
Toimipiste	Fyysiset toimipisteet, jotka on lueteltu toimipisteiksi koodistopalvelussa.		

¹ <https://confluence.csc.fi/pages/viewpage.action?pageId=8688189>

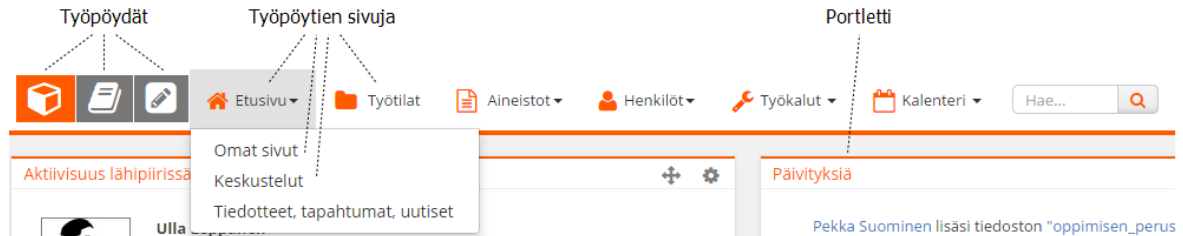
2.2 Sähköisiä työpöytiä koskevat määritelmät

Taulukko 2. Työpöytiä koskevat määritelmät

Termi	Määritelmä	Lähde
Palvelu	Palvelu on tekemistä toiselle (Jari Paranko)	Ite-wiki ²
Liiketoimintaprosessi	Tehtäväsarja, joka koostuu toisiinsa loogisesti liittyvistä tehtävistä ja joka käynnistyy määritellystä tapahtumasta ja tuottaa asiakkaalle ja muille prosessin sidosryhmille yhden tai useamman mitattavan lopputuloksen.	Ite-wiki
Käsitelmä	On tietomalli, joka kuvaa liike- tai muussa toiminnassa käytettävät käsitteet, käsitteiden väliset suhteet ja oleellimmat attribuutit.	Ite-wiki
Sovelluspalvelu	Sovelluksen tarjoama selvästi määritelty ja rajattu toiminnallisuus kuten ”näytä avoimet tilaukset” tai ”avaa nimike”. Sovelluspalvelu määrittelee, mitä järjestelmä tekee. Sovelluspalvelua voi hyödyntää useista käyttötapauksista tai muista sovelluksista.	Ite-wiki
Käyttötapa	Yksityiskohtainen ja askelmainen kuvaus käyttäjän kommunikoinnista järjestelmän kanssa jonkin prosessivaiheen suorittamiseksi.	Ite-wiki
Sovellus	Tietokoneohjelma tai ohjelmisto, joka toteuttaa sovelluspalvelun.	Ite-wiki
Portletti	Elementti sivulla, joka voi olla sovelluspalvelu tai sovellus.	Metropolia
Sivu	Sivu on sähköisessä työpöydässä oleva elementti, johon voidaan kiinnittää yksi tai useampi sovelluspalvelu tai portletti. Työpöytään kiinnitetyt sivut löytyvät ylävalikosta.	Metropolia
Välilehti	Tarkoitetaan tässä dokumentissa enemmän sitä miten tiedot jaotellaan eri näkymien taakse. Toteutuksen ei tarvitse välittämättä perustua perinteiseen välilehtiajatteluun, vaan se voidaan toteuttaa sitä vastaavalla tavalla yhdessä asiakkaan kanssa sovitusti.	Metropolia
Valikko	Sähköisen työpöydän yläreunassa oleva navigointirakenne, jonka avulla voi siirtyä työpöytien välillä ja työpöydissä olevien sivujen välillä. Ks. kuva 1.	Metropolia
Portaali	Tekninen alusta tai ympäristö, jossa sähköiset työpöydät toimivat ja joka tarjoaa informaatiota eri lähteistä yhdenmukaisella tavalla.	Metropolia
Työpöytä	Sähköinen työpöytä, joka tarjoaa tietyille käyttäjäroolille sähköisiä palveluita ja informaatiota.	Metropolia
Työpöytäinstassi	Liferay-asennus, jossa yksi tai useampi työpöytä	Metropolia
Ajankohtainen	Julkistettava asia, joka voidaan luokitella tiedotteeksi, tapahtumaksi, uutiseksi, työpaikkailmoitukseksi tai rahoitushauksi.	Metropolia

² <http://www.itewiki.fi/opas/arkkitehtuuri-ja-digitalisaatio/>

Aihealue	Kategoria, johon Ajankohtainen voidaan kohdistaa ja jonka käyttäjä valitsee näytettäväksi listauksessa	Metropolia
----------	--	------------

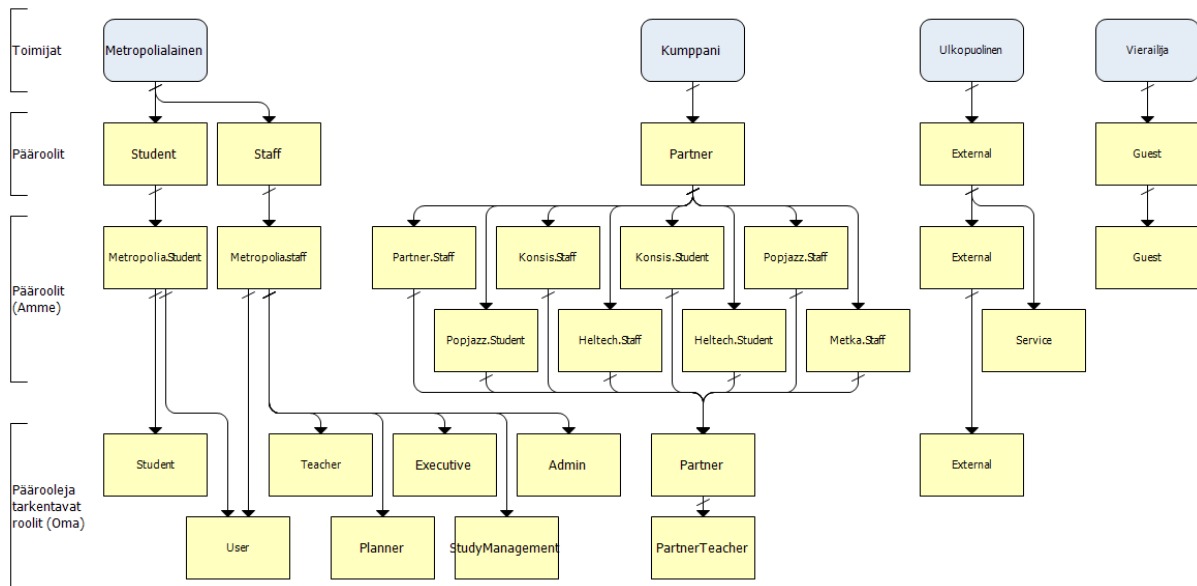


Kuva 1. Esimerkkikuva valikon rakenteesta

2.3 Toimijat ja roolit

Sähköisten työpöytien kokonaisuuteen liittyvät käyttäjäroolit on esitetty kuvassa 2. Päärooleja tarkentavien roolien hallinta on rakennettava projektin aikana, jotta kokonaisuus saadaan toimimaan. Kuvassa näkyy kaikki IDM:n (Ammeen) roolit ja niiden kytkeytyminen Oman rooleihin. Oman roolit oikeuttavat pääsyyn vastaavalle työpöydälle kuvan 3 mukaisesti.

Toimijat - Roolit



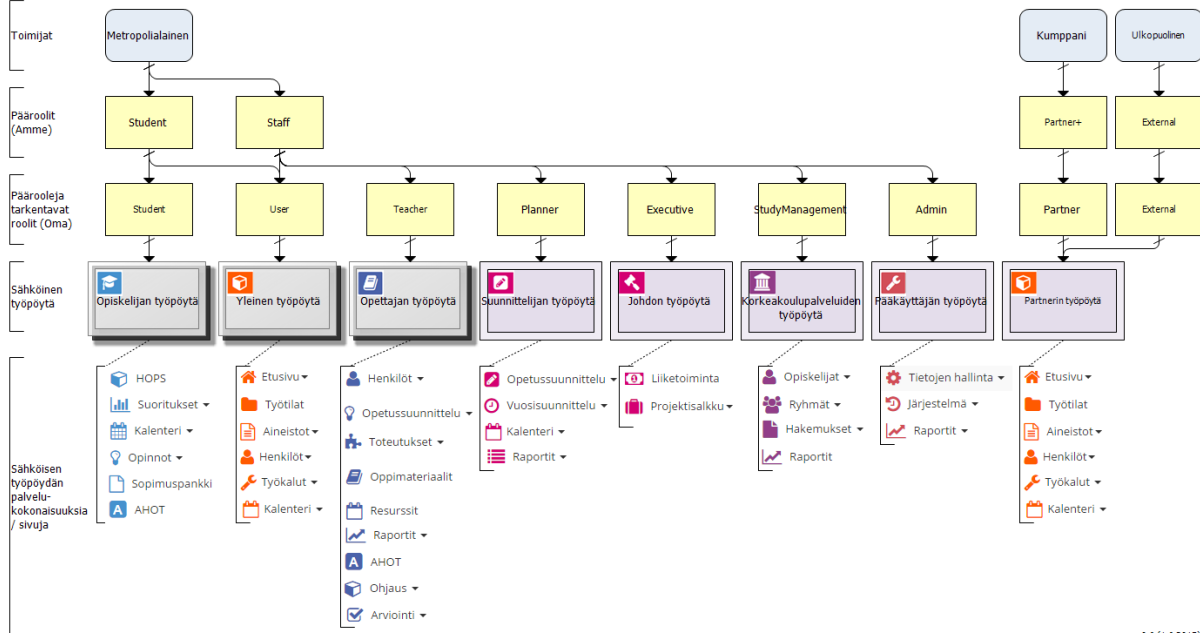
v. 0.6 (1.6.2015)

Kuva 2. Työpöytäkokonaisuuteen liittyvät roolit

2.4 Työpöydät

Projektin tavoitteena on määrittellä ja toteuttaa roolikohtaiset työpöydät ja koota eri toimijoiden tarvitsemat palvelut näiden työpöytien sivuille. Kartoitus- ja määrittelyvaiheessa on suunniteltu kuvan 3 mukaiset työpöydät eri toimijoille ja rooleille.

Toimijat - Roolit - Sähköiset työpöydät



v. 0.6 (1.6.2015)

Kuva 3. Käyttäjäroolit, sähköiset työpöydät ja palvelukokonaisuudet

Vierailija-roolilla ei ole kirjautumisoikeutta sähköisiin työpöytiin. Partner- ja External-roolien käyttäjille näytetään Partnereiden työpöytä joka sisältää suunnilleen samat palvelut, kuin Yleinenkin työpöytä. Tietyissä poikkeustapauksissa (opetusharjoittelijat, ostopalveluopettajat, ulkopuoliset luennoitsijat) partnereille tulee antaa oikeudet myös opettajan palveluihin/portletteihin, koska toimivat opettajan roolissa. Tällöin heille annetaan myös partner.Teacher rooli. Muilta osin sisältö on kunkin roolin mukaista eli Aineistot, työtilat ja työkalut sisältävät vain niitä sisältöjä, jotka on tarkoitettu kyseiselle roolille.

Kuva 3 ei sisällä kaikkia rooleja eikä palvelukokonaisuuksia, niitä on avattu tarkemmin kappaleessa 3.3. Luvuissa 4-11 kuvataan suunnitellut työpöydät sekä niihin toteutettavaksi tarkoitetut palvelut. Työpöytien prototyypissä on esitetty tavoitetilan hahmotelma työpöytien kokonaisuudesta ja käyttöliittymistä. (>>)

2.5 Sivut

Työpöytä koostuu sivuista, joihin pääsee navigoimaan valikon kautta (Kuva 1). Pääkäyttäjä luo ja kiinnittää sivut työpöytiin sekä määrittelee sivujen käyttöoikeudet. Tavallinen käyttäjä ei voi muokata näitä sivuja.

Käyttäjä voi luoda omia sivuja Yleisen työpöydän omien sivujen valikkoon. Näitä sivuja käyttäjä voi vapaasti muokata, eli hän voi siirtää, piilottaa, poistaa tai lisätä sivuun kiinnitettyjä portletteja ja palveluita sekä palauttaa sivun oletusasetuksille.

2.6 Visuaaliseen ilmeeseen liittyvät vaatimukset

Visuaaliseen ilmeeseen liittyviä muutoksia pitää pystyä tekemään pääkäyttäjän työpöydän palvelun kautta.

2.6.1 Fonttimäärittelyt

Pääotsikot: Slabo (Google fonts)

Muut otsikot, leipäteksti, alanavigaatiot: Arial

2.6.2 Värit

Päävärit

Visuaalisen ilmeen päävärit ovat oranssi ja tummanpunainen, jotka symbolisoivat energiaa, eteenpäin menemistä, lämpöä ja läheisyyttä. Pirteyttä värivalikoimaan tuo punaoranssien värien tukena keltainen, joka kuvastaa aurinkoa, valoa, lämpöä ja uuden löytämistä. Värivalikoiman harmaan tehtävänä on toimia kontrastivärinä lämpimille sävyille.

PMS Orange 021 CMYK 0 55 100 0 RGB 255 90 0 HTML FF5A00	PMS 123 CMYK 0 20 100 0 RGB 253 200 47 HTML FDC82F	PMS 484 CMYK 0 95 100 30 RGB 155 50 35 HTML 9B3223
PMS 137 CMYK 0 45 100 0 RGB 255 161 0 HTML FFA100	PMS Cool Gray 9 CMYK 0 0 0 60 RGB 116 118 120 HTML 747678	PMS Process Yellow CMYK 0 0 100 0 RGB 249 227 0 HTML F9E300

Apuvärit

Päävärien tueksi on luotu raikas ja moderni apuväripaletti, jonka sävyjä käytetään tarvittaessa erityissovelluksissa, esim. lehtitaitossa. Apuvärit ovat tukivärejä, joita käytetään päävärien rinnalla ryhmittämässä asiakokonaisuuksia, erottelemassa asioita toisistaan ja tuomassa kokonaisuuteen vaihtelua.

PMS 403 CMYK 0 5 15 45 RGB 147 139 130 HTML 938B82	PMS Warm Red CMYK 0 75 90 0 RGB 253 66 57 HTML FD4239	PMS 382 CMYK 30 0 100 0 RGB 190 214 0 HTML BED600
PMS 400 CMYK 0 5 5 15 RGB 204 199 192 HTML CCC7C0	PMS Process Blue CMYK 100 10 0 0 RGB 0 133 207 HTML 0085CF	PMS 226 CMYK 0 100 0 0 RGB 212 0 114 HTML D40072

2.6.3 Taustakuva

Mahdollisuus lisätä esim. CSS:llä responsiivinen taustakuva ainakin työpöytä- ja tablettiversioihin. Taustaväri pitää pystyä laittamaan esimerkiksi vain etusivulle yleiseen työpöytään.

3 Tekninen ympäristö

Luku sisältää kuvauksen sähköisten työpöytien teknisestä ympäristöstä ja siihen liittyvistä vaatimuksista. Erillinen tekninen vaatimuslista on esitetty vaatimusluettelossa. Se kattaa Liiketoiminta-, teknologia-, tietoturva-, käyttöönotto sekä laatu- ja käytettävyyksivaatimukset.

3.1 Järjestelmäarkkitehtuuri

Järjestelmäarkkitehtuurissa palvelut on erotettu käyttöliittymistä erillisiksi moduuleiksi. Palvelurajapinnat julkaistaan Rest -tyyppisinä tai tarvittaessa SOAP/Webservice -teknologioita käyttäen. Palvelumoduulit asennetaan OSGI-säiliön tarjoavaan Servicemix -alustaan (tällä hetkellä palvelukerroksessa käytössä versio 4.x, mutta tämän projektin alkaessa siirrytään käyttämään versiota 5.x), jonka avulla voidaan myös tehdä integraatioita ulkopuolisiin järjestelmiin. Integraatiot on toteutettu Apache Camel -teknologian avulla.

3.1.1 Moduulit

Järjestelmäarkkitehtuurissa jokainen liiketoiminnan osio jakaantuu kahdeksi erikseen ajettavaksi moduuliksi:

- palvelumoduuli
- käyttöliittymämoduuli

Palvelumoduulit ovat Spring Frameworkillä tehtyjä OSGi-bundleja. Palvelumoduuli tarjoaa tiukasti toisiinsa liittyvät rajapinnat palvelun käyttämiseksi. Rajapinnat tehdään käyttäen yleisesti käytössä olevia standardeja, SOAP/WebService ja Rest (Apache CXF).

Käyttöliittymät ovat erotettu palvelumoduuleista, jolloin niitä voidaan uudistaa ilman muutoksia liiketoimintalogiikkaan. Samoin voidaan tehdä kokonaan uusia käyttöliittymiä, jotka voivat helposti hyödyntää olemassa olevia palveluita/palveluiden rajapintoja.

3.1.2 Näkymäkerros

Perusteknologiana on Java. Näkymäkerros on toteutettu Struts, Freemarker ja jQuery -kirjastojen ja kehysten päälle. Näkymäkerroksen portletit (JSR-286) koostetaan roolipohjaisiksi sähköisiksi työpöydiksi Liferay-portaaliin.

Kutsut palvelukerrokseen tehdään aina portlettien kautta, jossa hoidetaan esimerkiksi autentikointi. Selaimesta käsin ei siis tehdä pyyntöjä suoraan palvelukerrokseen.

Visuaaliseen ilmeeseen liittyvät vaatimukset on kuvattu kohdassa 2.6.

Ulkoasun toteuttamiseen liittyvät tarkemmat vaatimukset on kuvattu kohdassa 3.5.

3.1.3 Palvelukerros

Palvelukerroksena on tällä hetkellä ServiceMix4, jatkossa ja tämän projektin aikana ServiceMix5. Palvelukerros koostuu useista ServiceMix-instansseista eri käyttötarkoitusta varten. Palvelukerroksessa käytetään OSGi, Spring, Camel ja CXF-teknologioita. Kukin palvelukerrokselle toteutettu palvelumoduuli on rakenteeltaan samanlainen ja julkaisee metodinsa SOAP/Rest -tekniikoilla. Näkymäkerros kommunikoi palvelujen kanssa käyttäen Soap tai Rest-kutsuja.

3.2 Työpöytäkokonaisuuteen liittyvät tekniset vaatimukset

Työpöydät tulee olla mahdollista rakentaa useamman eri Liferay-instanssin avulla, mutta kuitenkin siten, että se saadaan toimimaan yhtenä kokonaisuutena loppukäyttäjän näkökulmasta. Tästä syystä palvelukerrokseen on toteutettava palveluita, joiden avulla työpöytien yhteiset ominaisuudet ja toimintatapa saadaan toteutettua kussakin työpöytäinstanssissa (Liferay-instanssi). Näitä palveluita ovat ainakin työpöytäpalvelu, rooli- ja käyttöoikeuspalvelu, viestipalvelu, profiilipalvelu ja haku. Ne kuvataan tarkemmin kohdassa 3.2.4.

3.2.1 Palvelinympäristö

Palvelinympäristöllä tavoitellaan kokonaisuutta, joka toimii saumattomasti käyttäjän kannalta, vaikka tämä kokonaisuus koostuu eri osista. Työpöytäkokonaisuus on siksi toteutettava siten, että käyttäjän näkökulmasta palvelun osoite pysyy samana, vaikka työpöydät sijaitsevat fyysisesti eri palvelimilla. Tämä hoidetaan kuormanjaon/proxy-palvelimen avulla.

Osoitteiden toimintaperiaate

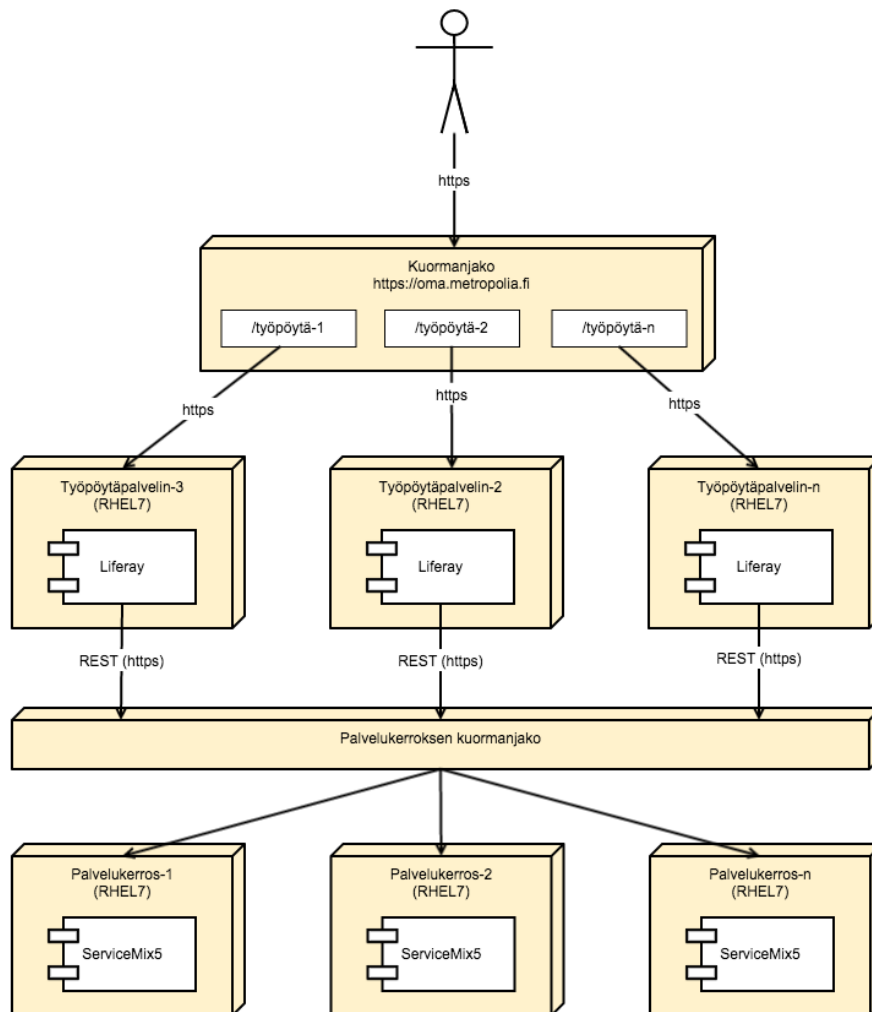
https://oma.metropolia.fi	Vie oletuksena yleisen työpöydän etusivulle, ellei käyttäjä ole asettanut itselleen jotain muuta aloitussivua.
https://oma.metropolia.fi/työpöydäntunnus	Esimerkiksi https://oma.metropolia.fi/suunnittelija vie suunnittelijan työpöydälle.

Yksittäinen työpöytä voidaan konfiguroida toimimaan myös periaatteella <https://työpöydäntunnus.oma.metropolia.fi> (esim. <https://suunnittelija.oma.metropolia.fi>), jos kaikkien resurssien jakaminen yllä kuvatulla tavalla ei ole teknisesti järkevää. Työpöytien etusivuille on kuitenkin vähintään päästävä <https://oma.metropolia.fi/työpöydäntunnus> -osoitteella.

Alla on yleiskuva palvelinympäristön toteutuksesta. Projektissa on tehtävä tarkempi määrittely ympäristöstä ja tarvittavat muutokset nykyisiin työpöytä- ja palvelukerrospalvelimiin.

Huomioitavaa kuvasta:

- Kertakirjautumista / Shibboleth-asennusta ei ole kuvassa. Se voidaan toteuttaa joko kuormanjaon yhteydessä tai erikseen jokaisella työpöytäpalvelimella. Paras toteutustapa määriteltävä projektissa.
- Projektissa käytetään jo olemassa olevia palvelukerros- ja työpöytäpalvelimia (Peppi, Perusrekisteri ja Pakki -projektien myötä), mutta tässä projektissa tehtävät uudet palvelut ja työpöydät asennetaan omille instansseille.
- Projektissa on suunniteltava tarkemmin montako erillistä työpöytäinstanssia ja -palvelinta tarvitaan. Joitakin työpöytiä voidaan luonnollisesti ajaa samassa Liferay-instanssissa, jos se katsotaan järkeväksi.
- Kuormanjaon toteutus suunnitellaan projektissa järjestelmäylläpidon kanssa. Käytössä on F5 ja nginx.
- Sekä Liferay- että ServiceMix -instanssit tulee olla klusteroitavissa, mikäli se katsotaan projektissa tarpeelliseksi (esimerkiksi yleisen työpöydän suorituskyky).



Kuva: Palvelinympäristön periaatekuva

3.2.2 Kertakirjautuminen ja käyttäjien provisiointi työpöydille

Kertakirjautuminen työpöydille on toteutettava Shibbolethin avulla, jotta ratkaisu on helposti hyödynnettävissä muuallakin korkeakoulusektorilla (HAKA-luottamusverkosto). Metropolialla on olemassa oleva Shibboleth Identity Provider-palvelu, joka on myös integroitu käytössä olevaan CAS-kertakirjautumiseen.

Kertakirjautumista varten on toteutettava Liferayhin moduuli, jonka avulla Shibboleth-autentikointi tunnistetaan. Tämän lisäksi moduulin on provisioitava tunnistettu käyttäjä kyseiseen Liferay-instanssiin hakemalla käyttäjän tiedot palvelukerroksesta. Tämä tarkoittaa sitä, että käyttäjiä ei viedä etukäteen erillisen integraation avulla Liferay-instansseille, vaan käyttäjät luodaan ja päivitetään joka kirjautumiskerran yhteydessä paikallisesti kussakin Liferay-instanssissa. Liferayn käyttäjähallinnassa ei siis saa syntyä riippuvuuksia ulkoisiin käyttäjätietolähteisiin (esim. LDAP/AD).

Kertakirjautumisen mahdollinen kulku:

- 1) Käyttäjä menee selaimella mihin tahansa oma.metropolia.fi -osoitteeseen

- 2) Käyttäjä tunnustetaan Shibbolethin avulla, Shibboleth välittää Liferaylle käyttäjän tunnuksen, esim. tunnus@metropolia.fi
- 3) Liferayhin toteutettava kertakirjautumismoduuli hakee palvelukerroksesta käyttäjän tiedot tunnuksen perusteella ja joko luo käyttäjän tai päivittää käyttäjän tiedot Liferayssa
- 4) Moduuli aloittaa tavallisen Liferay-instunnon

Muita kertakirjautumiseen liittyviä vaatimuksia:

- Jos tunnusta ei ole Liferayssä, se tulee luoda kirjautumisen yhteydessä.
- Käyttäjän roolit haetaan roolipalvelusta. Joka kirjautumiskerralla on tarkistettava mihin rooleihin käyttäjä kuuluu ja päivitettävä jäsenyyden Liferayssa (eli käyttäjä pitää myös poistaa roolista, mikäli hän ei enää siihen kuulu roolipalvelun mukaan).
- Jos käyttäjällä ei ole sellaista roolia, joka tarvitaan työpöydän käyttöön, tulee käyttäjälle esittää virhesivu (tavallinen Liferay-sivu, jonka sisältö voidaan muokata halutunlaiseksi)
- Keskitetty uloskirjautuminen on toteutettava, eli uloskirjautuessa istuntoja ei saa jäädä toisille työpöytäinstansseille.

3.2.3 Oikeuksienhallinta

Liferay-asennukset provisoidaan/asennetaan siten, että niissä on käytössä samannimiset roolit, joita hallitaan keskitetysti (ks. kohta 3.3). Pääsy työpöydille ja niillä oleviin sivuihin sekä yksittäisten portlettien näkyvyys käyttäjälle hallitaan näiden roolien avulla.

Yksittäisellä palvelulla voi olla oma oikeushallintansa palvelukerroksessa, mutta se voi myös hyödyntää näitä yleisiä rooleja silloin kuin se on järkevää.

3.2.4 Palvelukerrokseen toteutettavat uudet palvelut

Projektissa toteutettavia uusia palveluita ja niihin liittyviä teknisiä vaatimuksia on kuvattu alla. Lopullinen palvelujako toiminnallisten vaatimusten toteuttamiseksi on tarkennettava projektissa. Jokaisen palvelun palvelumoduuli ja mahdollinen käyttöliittymämoduuli on toteutettava tässä dokumentissa aiemmin kuvatuilla teknologioilla.

3.2.4.1 Työpöytäpalvelu

Työpöytäpalvelu on palvelukerrokseen tässä projektissa toteutettava palvelu, jonka tarkoituksena on mahdollistaa työpöytäkokonaisuuden rakentamisen useiden Liferay-instanssien tai tulevaisuudessa mahdollisesti jonkun muun alustatuotteen avulla. Sen avulla hallitaan koko työpöytäkokonaisuuden rakennetta keskitetysti ja jonka avulla työpöydät provisoidaan yhdelle tai useammalle Liferay-instanssille.

Työpöytäpalvelun, ja sille Pääkäyttäjän työpöydälle tehdyn käyttöliittymän, avulla määritellään ne tiedot (skeema), joiden perusteella työpöydät voidaan provisoida Liferayhin. Näitä ovat ainakin:

Työpöytäinstanssit: Varsinaiset asennukset, joihin työpöytiä provisoidaan. Liferay-asennuksiin asennetaan projektissa toteutettava plugin, joka julkaisee rajapinnat provisioinnin tekemiseksi. Työpöytäinstanssille konfiguroidaan tämän rajapinnan osoite.

Työpöydät: Työpöydällä tarkoitetaan tässä dokumentissa kuvattuja roolikohtaisia työpöytiä.

Työpöydästä tallennettavia tietoja ovat ainakin:

- Työpöydän nimi (suomeksi, ruotsiksi, englanniksi)
- Työpöydän visuaalinen ilme: ikoni, fontti, mahdollinen taustakuva ja työpöydän teemaväri, joka valitaan väripaletista ks. kohta 2.6

- Roolit (roolipalvelusta), joilla on oikeus käyttää työpöytä
- Sivurakenne

Sivurakenteet: Työpöydille luodaan sivurakenne, josta tallennetaan seuraavia tietoja:

- Käytettävä teema ja sivujen oletusasettelu (layout) ja oletuskäyttöoikeudet roolin perusteella
- Varsinaiset sivut. Asettelu ja käyttöoikeudet periytyvät, mutta voidaan ylikirjoittaa
- Sivuille sijoitettavat portletit ja niiden asetukset
- Sisältöpaketti/rakenne
 - Liferaylla tai uudella CMS-tuotteella tehty rakenne, jonka perusteella sivurakenne näytetään tai tuotetaan tästä kohdasta eteenpäin.
 - Sisältöpakettien / info-sivujen / oppaiden rakenne ylläpidetään keskitetyssä CMS tuotteessa (Liferay tai mahdollisesti uusi tuote). Tämän ansiosta näiden sivurakennetta ei tarvitse kuvata Työpöytäpalvelussa, vaan ne luetaan dynaamisesti rakenteessa määriteltyyn kohtaan. Sähköinen työpöytä on siten vain julkaisukohte.

Portletit:

- Portletit valitaan sivuille portlet-rekisterin avulla (toteutettava projektissa)
- Portlet-rekisterissä huomioitava ketkä portletin saa ottaa käyttöön (rajaus roolilla)

Työpöytien provisioinnin lisäksi työpöytäpalvelulla on keskeinen tehtävä tarjotessaan rajapinnat, jonka avulla työpöytien yläpalkki toteutetaan kirjautuneelle käyttäjälle hänen rooliensa perusteella. Yläpalkkiin liittyvien toimintojen lisäksi palveluun on tehtävä rajapinnat, joiden avulla voidaan tuottaa:

- Työpöytäkokonaisuuden sivukartta (käyttäjän roolien perusteella).
- Murupolku

Pääkäyttäjän on voitava tehdä päivityksiä työpöydälle Työpöytäpalvelun avulla ilman, että koko työpöytä uudelleenprovisoidaan. Esimerkiksi tietyn sivun lisääminen tai oikeuksien muuttaminen.

Provisiointia varten tulee määritellä rajapinta, jonka avulla työpöytäinstanssi luodaan tyhjään (tai oletuskongifuraation sisältämään) Liferay-asennukseen. Rajapinnasta on siten tehtävä toteutus Liferayta varten, jota käytetään tässä projektissa. Myöhemmin on mahdollista samalla tavoin liittää muita alustoja provisioinnin piiriin.

Provisiointirajapinnan lisäksi Liferayhin pitää plugin-teknologiaa hyödyntäen tehdä projektissa määriteltävät teemat ja layout-templatet, joihin viitataan Työpöytäpalvelussa.

3.2.4.2 Rooli- ja käyttöoikeuspalvelu

Roolipalvelu

Roolipalvelun avulla työpöydät selvittävät käyttäjien roolijäsenyydet. Kun kaikissa työpöydissä hyödynnetään samoja rooleja, pystytään työpöytien ja niiden sivujen sekä komponenttien käyttöoikeuksia ylläpitämään johdonmukaisesti.

Käyttöoikeuspalvelu

Käyttöoikeuspalvelun avulla pääkäyttäjät voivat määritellä eri kokonaisuuksiin (esim. tietty palvelu) liittyviä oikeuksia ja antaa näitä oikeuksia roolipalvelussa tallennetuille rooleille. Ideana on, että mikä tahansa palvelu millä tahansa työpöytäinstanssilla voi hyödyntää samaa käyttöoikeuspalvelua, jolloin esimerkiksi tiedottamiseen liittyvät oikeudet ovat yhdessä paikassa. Oikeuteen voi liittää rooleja ja/tai henkilöitä.

Tarkempi kuvaus rooleista on kohdassa 3.3.

3.2.4.3 Hakupalvelu

Projektissa on toteutettava keskitetty hakupalvelu, jonka avulla työpöytien sisällöistä voidaan hakea yhdessä paikassa. Arkkitehtuuriltaan ratkaisun on oltava sellainen, että se soveltuu Metropolian palvelupohjaiseen järjestelmäarkkitehtuuriin. Hakupalvelun on toimittava siten, että hakutoimintojen käyttö ei kuormita työpöytien taustajärjestelmiä eikä vaikuta siten työpöytien käyttöön.

Projektissa hakupalvelimelle on indeksoitava niiden palveluiden tietosisällöt, jotka liitetään tässä projektissa yhteiseen roolipalveluun käyttöoikeuksien näkökulmasta. Ideana on, että koska jokaisen työpöytien käyttöoikeudet perustuvat samoihin rooleihin, niin käyttöoikeustarkistukset hakupalvelussa voidaan tehdä näiden roolien perusteella.

Tässä projektissa indeksoitavat tietosisällöt ovat ainakin:

- Työpöytien sivurakenne ja sisältösivut metatietoineen sekä liitteineen
- Ajankohtaiset
- Keskustelut

Teknisen ratkaisun on oltava sellainen, että jatkossa eri palveluiden sisällöt voidaan liittää osaksi hakupalvelua (esimerkiksi työtilat) ja hakupalvelinta voidaan hyödyntää muidenkin hakupalveluiden toteutuksessa. Hakupalvelukokonaisuuden pitää tarvittaessa skaalautua vastaamaan laajentuvan käytön tarpeita. Hakupalvelun on pystyttävä tekemään em. rooleihin perustuvat käyttöoikeustarkistukset.

Hakupalvelun tulee tukea monipuolisia kokotekstihakuja, joissa on voitava käyttää tavanomaisia loogisia operaattoreita, fraasihakuja ja katkaisumerkkejä. Lisäksi katsotaan eduksi, että palvelu tukee monikielisyyttä ja osaa käsitellä suomenkielisiä taivutusmuotoja.

Hakupalvelimen on tuettava skeemoja siten, että tietosisältöihin voidaan tehdä valittuihin kenttiin kohdennettuja strukturoituja hakuja. Strukturoitujen hakujen piiriin pitää voida liittää esimerkiksi dokumenttien metatietoa (päivämäärätietoa, numeerista tietoa, avainsanoja).

Hakupalvelussa on voitava määritellä hakutulosten pisteytys sekä pystyttävä tarvittaessa asettamaan kenttäkohtaiset painoarvot. Hakupalvelun on kyettävä järjestämään tulokset relevanssin mukaan ja tuettava hakutulosten sivutusta.

Hakupalvelun on tarjottava tuki hakutulosten (dynaamiseen) fasettiluokitukseen. Fasettiluokituksella tarkoitetaan tässä sitä, että hakupalvelu osaa niputtaa hakutulokset ominaisuuksiensa perusteella luokiksi ennalta määritellyissä kategorioissa ja että hakutuloksia voidaan edelleen rajata luokittelun avulla. Fasetointi voi perustua esimerkiksi hakutuloksen sijaintiin (keskustelut, tiedotteet, jne.), aikatietoon (tänään päivitetty, viikon sisällä päivitetty, jne.) ja/tai avainsanoihin. Kustakin luokittelun kategoriasta on tarvittaessa voitava palauttaa n kpl hakuheitojen perusteella suosituinta luokkaa.

Hakupalvelimen rajapintoja koskevat vaatimukset

Hakupalvelimen pitää tarjota REST- tai SOAP -tyyppiset rajapinnat tietosisältöjen indeksointia ja hakujen tekemistä varten. Lisäksi hakupalvelimelle on oltava olemassa Java client-kirjastot, joita voidaan hyödyntää palvelukerroksessa ainakin tietosisältöjen indeksointiin ja hakujen tekemiseen.

3.2.4.4 Viestipalvelu

Projektissa on toteutettava palvelukerrokseen palvelu, jonka avulla muut palvelut voivat ilmoittaa tapahtumista ja viesteistä, jotka kohdentuvat kirjautuneelle käyttäjälle (subject), joko käyttäjätunnuksen tai organisaatiopalvelussa käytössä olevien roolien perusteella (ks. 12.1).

Palvelu tarjoaa rajapinnat, joiden avulla työpöydille voidaan hakea ja näyttää käyttäjälle kohdistettu tapahtumavirta.

Viestipalvelun teknisiä vaatimuksia:

- tukee eri tyyppisiä viestejä
- tukee viestin filttärintä tyyppin mukaan
- käyttäjän asetusten lukeminen profiili/asetuspalvelusta, joiden perusteella filttärintejä voidaan tehdä (esimerkiksi käyttäjä voi perua/estää tietyn tyyppiset viestit)
- viestin/tapahtuman kuittaminen (huom, kuittaminen voi tapahtua käyttäjän toimesta tai automaattisesti, esim: jos käyttäjä palauttaa työtilassa tehtävän, niin mahdollinen viesti uudesta tehtävästä kuitataan samalla käyttäjän tapahtumista).
- viestipalveluun pitää olla toteutettuna siten, että siihen voidaan liittää jatkossa eri lähetystapoja (esim. SMS)

3.2.4.5 Profiili- ja asetuspalvelu

Käyttäjän profiilitiedot ja asetukset tulee tallentaa yhteen paikkaan, jotta ne ovat käytössä kaikissa työpöydissä ja niiden palveluissa.

3.2.5 Nykyisen Tuubin toiminnallisuuden muuttaminen palvelupohjaiseksi

Yllä kuvattujen täysin uusien palveluiden lisäksi projektissa on uudistettava olemassa olevien Tuubissa olevia toimintoja palvelupohjaiseksi, jotta niiden käyttö on mahdollista millä tahansa työpöydällä.

Kaikkien tietoa kuten tiedotteita tai työtiloja esittävien palveluiden on oltava palvelupohjaisia, jotta rinnakkaiskäyttö Tuubin kanssa onnistuu. Tiedotteiden ja tapahtumien luonti ja hallinta sekä työtilojen koko toiminnallisuus tulee toteuttaa palvelupohjaisina. Palveluita toteutettaessa on myös hyödynnettävä palvelukerrokseen jo toteutettuja palveluita (esim. ryhmät, koodistot jne).

Myös nykyinen Suosikit / Oikotieni / Omat linkit -sovellus tulee muuttaa palvelupohjaiseksi. Oikotieni / Omat linkit -sovellus toteutetaan tulevassa sähköisessä työpöydässä osana Työkalut -sivua (Yleinen työpöytä). Käyttäjä voi itse lisätä Oikotien/työkalu-linkin lisäämällä sille väliotsikon, linkin otsikon, linkin, ikonin (ikoni otetaan automaattisesti linkitettävän sivuston faviconista) ja määrittämällä oikeudet linkkiin (käyttäjä itse). Ylläpitäjä voi vastaavasti luoda Oikoteitä/työkaluja, kuten edellä, mutta voi määrittää oikeudet eri rooleille.

Infosivujen sisällöntuotanto ei tarvitse olla kokonaan palvelupohjainen, mutta siihen on toteutettava vähintään lukurajapinnat palvelukerrokseen, jonka avulla sama sisältö voidaan näyttää eri työpöydille. Projektissa voidaan ottaa käyttöön uusi keskitetty CMS-työkalu tai hyödyntää Liferayn CMS-työkalua, jos se saadaan toimimaan vaatimusten mukaisesti. Uuden CMS-työkalun ollessa kyseessä, tulee toteuttaa vähintään esikatselu, jonka avulla sisällöntuottaja pystyy mahdollisimman hyvin näkemään miltä sisältö näyttää sähköisellä työpöydällä.

Nykyinen hakutoiminnallisuus korvataan hakupalvelulla, jonka tekniset vaatimukset on kuvattu kohdassa 3.2.4.3.

Sisällöntuotantoon ja työtiloihin tulee toteuttaa integraatiot tässä projektissa toteutettavaan viestipalveluun toiminnallisen määrittelyn mukaisesti.

Opintojaksotyötilojen luonti ja päivittäminen pitää myös muuttaa tapahtumapohjaiseksi perustuen Pepin ja Perusrekisterin palveluiden lähettämiin tapahtumiin (JMS-jonot):

- Työtilan luonti tapahtuu silloin kuin Pepissä toteutus julkaistaan (nykytoteutus perustuu Winhan SQL-näkymiin).
- Työtilan jäsenet päivitetään, kun Pepissä tai Perusrekisterissä tehdään muutoksia (toteutuksen opettajat tai toteutukselle hyväksytyt opiskelijat).

3.3 Käyttäjähallinto, käyttäjien roolit ja käyttöoikeudet

Aiemmin käyttäjien oikeuksia on ylläpidetty myös Liferayn kautta. Jatkossa on tarkoitus, että käyttäjärooleja ylläpidetään erillisessä roolipalvelussa.

Käyttäjien rooleja on sähköisten työpöytien kokonaisuudessa tallennettuna kahteen paikkaan, organisaation IDM-järjestelmään ja sähköisten työpöytien kokonaisuuden sisälle. Sähköisten työpöytien kokonaisuuden sisälle tallennettavia rooleja kutsutaan dynaamisiksi rooleiksi. Organisaation IDM-järjestelmään on tallennettuna käyttäjien pääroolit. Päärooli voi olla tallennettuna esim. käyttäjä-objektin attribuuttissa tai se voi olla luettavissa käyttäjäryhmä-objektin tai vastaavan kautta. Näitä päärooleja hyödynnetään suoraan sähköisten työpöytien kokonaisuudessa 1:1. Toisin sanoen muutos käyttäjän pääroolissa IDM-järjestelmässä vaikuttaa automaattisesti sähköisten työpöytien rooleihin ja käyttöoikeuksiin. Metropolian IDM-järjestelmässä tällaiset automaattisesti päivittyvät roolit on tallennettu käyttäjä-objektin MetropoliaRole-attribuuttiin.

Roolien ja käyttöoikeuksien periyttäminen tulee olla mahdollista asettaa sekä IDM-järjestelmän pääroolien, että dynaamisten roolien osalta, roolien parametrisoinnin yhteydessä. Tiedot päärooleista luetaan IDM-järjestelmästä ohjelmallisen rajapinnan kautta. Sähköisten työpöytien kokonaisuuden tulee sisältää integraatio/rajapinta, joka kykenee ottamaan IDM-järjestelmästä tulevat tiedot ja välittämään ne tarvittaville järjestelmäkomponenteille. Luettelo rooleista ja oikeuksista on seuraavassa taulukossa.

On huomioitava, että käyttäjällä voi yhtäaikaisesti olla useampi rooli voimassa.

Taulukko 1. Käyttäjäroolit ja oikeudet

ID	Käyttäjärooli	Oikeudet	Kuvaus
3_3_1	admin	Pääkäyttäjän työpöytä	Rooli, joka oikeuttaa pääsyyn pääkäyttäjän työpöydälle
3_3_1_1	portalAdmin	Pääkäyttäjän työpöytä: PortalAdminin palvelut	Sähköisten työpöytien yhteinen pääkäyttäjä, työpöytien näkymien muokkaukseen.. Vahvin oikeusrooli.
3_3_1_1_1	portalHelpdesk	Voi mennä mihin tahansa työtilaan ylläpitäjän oikeuksilla.	Rooli käyttäjätuen tarpeisiin.
3_3_1_2	resourceAdmin	Pääkäyttäjän työpöytä: ResourceAdminin palvelut	Rooli joka antaa oikeudet ylläpitää resurssien tietoja ja oikeuksia (Palvelu on Pepissä Suunnittelijan työpöydällä, siirretty Omassa pääkäyttäjän työpöydälle.)
3_3_1_3	ruleAdmin	Pääkäyttäjän työpöytä: RuleAdminin palvelut	Rooli joka antaa oikeudet muokata validointisääntöjä

			OPS:n ja opintojaksojen tietojen tarkistamiseen (Pepissä Suunnittelijan työpöydällä, siirretty Omassa pääkäyttäjän työpöydälle.)
3_3_1_4	studyAdmin	Pääkäyttäjän työpöytä: StudyAdminin palvelut	Rooli joka antaa oikeudet muokata koulutussuunnitteluun liittyviä asetuksia ja organisaatiokohtaisia parametreja (Pepissä Suunnittelijan työpöydällä. Siirretty Omassa pääkäyttäjän työpöydälle.)
3_3_2	user (Ks. kuva 2)	Yleinen työpöytä	Rooli, joka oikeuttaa pääsyyn yleiselle työpöydälle
3_3_2_1	emergencyCommunicator	Yleinen työpöytä: Häätiedotus	Rooli, joka oikeuttaa pääsyyn hätätiedotusten hallintanäkymään (toteutustapa auki, ei välttämättä valikko vaan portletti etusivulla)
3_3_3	partner	Partnereiden työpöytä	Rooli, joka oikeuttaa pääsyyn partnereiden työpöydälle (sisältää yleisen työpöydän palvelut)
3_3_3_1	partnerTeacher	Opettajan partnereiden rooli	Rooli, jossa partnereiden työpöytään tuodaan myös opettajan palvelut.
3_3_4	external	Yleinen työpöytä	Rooli, joka oikeuttaa pääsyyn yleiselle työpöydälle
3_3_5	teacher	Opettajan työpöytä	Rooli, joka oikeuttaa pääsyyn Opettajan työpöydälle
3_3_6	planner	Suunnittelijan työpöytä	Rooli, joka oikeuttaa pääsyn Suunnittelijan työpöydälle
3_3_6_1	curriculumPlanner	Suunnittelijan työpöytä: OPS-palvelut	Rooli, joka näyttää OPS-palvelut Suunnittelijan työpöydällä.
3_3_6_2	yearPlanner	Suunnittelijan työpöytä: Vuosisuunnittelu	Rooli, joka näyttää Vuosisuunnittelun palvelut Suunnittelijan työpöydällä.
3_3_6_3	hrPlanner	Suunnittelijan työpöytä: Henkilöstöhallinto	Rooli, joka näyttää henkilöstöpalvelut Suunnittelijan työpöydällä.
3_3_6_4	baPlanner	Suunnittelijan työpöytä: Taloushallinto	Rooli, joka näyttää taloushallinnon palvelut Suunnittelijan työpöydällä.
3_3_6_5	tikiPlanner	Suunnittelijan työpöytä: TKI-palvelut	Rooli, joka näyttää TKI-palvelut Suunnittelijan työpöydällä.
3_3_6_6	itPlanner	Suunnittelijan työpöytä: IT-palvelut	Rooli, joka näyttää IT-palvelut Suunnittelijan työpöydällä.
3_3_6_7	businessPlanner	Suunnittelijan työpöytä: Liiketoiminnan palvelut	Rooli, joka näyttää Liiketoiminnan palvelut Suunnittelijan työpöydällä.
3_3_6_8	resourcePlanner	Suunnittelijan työpöytä: ResourcePlannerin palvelut	Rooli, joka näyttää

			resurssisuunnittelijan palvelut Suunnittelijan työpöydällä. Rooli antaa isompia varausoikeuksia ja laajemmat suunnitteluvälineet.
3_3_6_9	resourceView	Rooli joka oikeuttaa pääsyyn resurssien suunnitteluun	Tämä oikeus periytyy tällä hetkellä kaikille *.staff rooleille.
3_3_7	student (MetropoliaRole: Metropolia.Student)	Opiskelijan työpöytä	Rooli, joka oikeuttaa pääsyyn Opiskelijan työpöydälle
3_3_7_1	tutorStudent	Opiskelijan työpöytä: Tutor-opiskelijan palvelut	Rooli, joka näyttää tutor-opiskelijan palvelut Opiskelijan työpöydällä.
3_3_8	studyManagement	Opintohallinnon työpöytä (korkeakoulupalveluiden työpöytä)	Rooli, joka oikeuttaa pääsyn Korkeakoulupalveluiden työpöydälle
3_3_9	executive	Johdon työpöytä	Rooli, joka oikeuttaa pääsyyn Johdon työpöydälle
		Työtilan ylläpitäjä	
		Työtilan avustaja	
		Työtilan jäsen	

Sähköisten työpöytien kokonaisuuden tulee sisältää työkalu/palvelu ja siihen liittyvä käyttöliittymä, jonka avulla henkilöiden rooleja voidaan ylläpitää. Rooleja pitää voida lisätä tarpeen mukaan. Tätä työkalua käytetään erityisesti sellaisissa tilanteissa, joissa IDM järjestelmää ei ole tai sitä ei voida jostain syystä käyttää roolien tai tiettyjen vaadittujen roolien ylläpitämiseen. Tähän palveluun liittyvät toiminnalliset vaatimukset on esitetty seuraavassa kappaleessa.

3.4 Sähköisen työpöytäkokonaisuuden yhteiset toiminnalliset vaatimukset

Sähköinen työpöytäkokonaisuus pitää sisällään sen hallintaan liittyviä toiminnallisuuksia, kuten työpöytien ja sivujen luonti sekä muita kaikille työpöydille yhteisiä toiminnallisuuksia kuten haku ja viestit-toiminnallisuus.

Toiminnalliset vaatimukset liittyvät

- "portaalin" hallintaan, siihen
 - kun luodaan, muokataan tai poistetaan työpöytiä ja sivuja,
 - kun sivuille liitetään portletteja,
 - kun työpöydille, sivuille ja portleteille asetetaan käyttöoikeuksia sekä siihen
 - mitä vaatimuksia liittyy valikon toimintaan.
- käyttäjälle näkyviin työpöytien yhteisiin toiminnallisiin vaatimuksiin, kun
 - käyttäjä muuttaa omia asetuksiaan,
 - käyttäjä käyttää haku-toiminnallisuutta,
 - käyttäjä käyttää Viestit-toimintoa ja kun
 - käyttäjä kirjautuu ulos.
- hätätiedottajalle, kun
 - pitää lisätä sähköisten työpöytien kirjautumissivulle tai sähköisten työpöytien yläreunaan jokin hätätiedote.

Katso myös kuva 1 ([>>](#)).

Taulukko 2. Toiminnalliset vaatimukset

id	Käyttäjärooli	Haluaa	Jotta	Huomio
3_1	portalAdmin	Ottaa käyttöön / rekisteröidä uuden sähköisen työpöydän		Nimi, ikoni, värimaailma, paikka valikossa, käyttäjäroolit. ks. kohta 3.2.4.1
3_2	portalAdmin	Luoda uuden sivun.		Nimi, ikoni, paikka valikossa, käyttäjäroolit ks. kohta 3.2.4.1
3_3	portalAdmin	Liittää/poistaa olemassa olevan sivun sähköiseen työpöytäan		Nimi, ikoni, paikka valikossa, käyttäjäroolit ks. kohta 3.2.4.1
3_4	portalAdmin	Liittää/poistaa portletin sähköisen työpöydän sivulle		Paikka sivulla, käyttäjärooli (Huom! Roolien oikeudet käyttää tiettyä palvelua on määritelty omassa oikeusroolimatriisissä)
3_5	portalAdmin	Luoda uuden roolin, muuttaa roolin asetuksia tai poistaa roolin		Roolin kuvaus, roolin periytyminen (IDM), roolin jäsenet (henkilöt, ryhmät, roolit), roolin oikeudet (työpöydät, sivut, portletit (periytyminen))
3_5_1	portalHelpdesk	Haluan mennä tarkastelemaan mitä tahansa työtilaa	Selvittää tapauksia, jossa käyttäjä ei löydä omaa työtilaa	
3_6	user	Muuttaa asetuksiaan		Työpöytien yleiset asetukset, profiiliasetukset, muut asetukset
3_7	user	Käyttää hakutoiminnallisuutta	Hakee tietoa.	
3_8	user	Käyttää Viestit-toiminnallisuutta	Näkee montako sähköpostia(?), henkilökohtaista viestiä, työtilaviestiä tai tiedotetta hänellä on lukematta.	Näyttää viestien määrän ja klikattaessa avaa ko. portletin.
3_9	user	Vaihtaa kielen istunnon ajaksi tai toistaiseksi.	Voi käyttää työpöytiä toisella kielellä.	Istunnon kieli

3_10	user	Kirjautua ulos	Selainistunto päätty.	
3_11	emergencyCommunicator	Lisätä/muokata/poistaa hätätiedotteen	Jotta kirjautumissivulla ja työpöytien yläreunassa näkyy hätätiedote	Yleisen työpöydän hätätiedotteiden hallinta

Em. taulukossa tulee huomioida se, että samoja portletteja pitää pystyä asettamaan eri työpöydille. Esimerkiksi yleisessä työpöydässä oleva tiedoteportletti pitää pystyä liittämään myös opiskelijan työpöytään ilman että liittäminen tehdään iframe tekniikkaa käyttäen. Tämä edellyttää siis, että jos työpöydät ovat eri portaali-instansseja niin samaa palvelua voidaan käyttää monen eri frontend:n/portletin kautta.

3.5 Nykyisten työpöytien ulkoasuvaatimukset

Nykyisten Peppi- ja Pakki-työpöytien käyttöliittymien muuttaminen uuden ulkoasun ja rakenteen mukaisiksi. Rakenteella tarkoitetaan sitä miten palvelut tarjotaan käyttäjille. Tarkemmat listat tarjottavista palveluista löytyvät luvuista 4-8.

Käyttöliittymissä noudatetaan Bootstrap-pohjaisen Eduplan GUI -käyttöliittymäkirjaston malleja. Eduplan GUI tarjoaa valmiit mallit ja esimerkit komponenttitasosta näkymätasolle asti. Eduplan GUI on rakennettu tavoitteena yksinkertaiset, selkeät ja johdonmukaiset käyttöliittymät läpi palveluiden. Olennaista sähköisten työpöytien käyttöliittymissä on yhteneväisyys, jotta käyttäjäkokemus säilyy saumattomana työpöytien välillä vaihdettaessa, vaikka taustalla oleva järjestelmä vaihtuu. Ohjeistus käyttöliittymien kehittämiseen löytyy osoitteesta <https://wiki.metropolia.fi/x/nQhJg>.

Käyttöliittymäkirjaston pohjana on Bootstrap -käyttöliittymäkehys. Bootstrap on monipuolinen kehys jo itsessään ja takaa mahdollisuuden tehdä helposti mukautuvia käyttöliittymiä. Eduplan GUI pohjautuu vahvasti näihin ominaisuuksiin varsinkin HTML/CSS -puolella. Syntaksit ja tyyli ovat pitkälti samoja, mutta niitä on myös kehitetty eteenpäin ja Eduplan GUIhin on lisätty tarvittuja komponentteja tarpeen mukaan.

Bootstrapin sekä Eduplan GUI:n JavaScript-pluginit ovat jQuery-riippuvaisia, joten jQuery on olennainen osa käyttöliittymiä. Eduplan GUI js:ssa on omat metodinsa esimerkiksi modaalien luomiselle, mitkä käyttävät Bootstrapin metodeja hyödykseen. Yleiset JavaScript-toiminnot tehdään siis lähes poikkeuksetta Eduplan GUI:n metodeilla eikä suoraan Bootstrapin toiminnoilla.

Tyylitiedostot sekä Bootstrapissa että Eduplan GUI:ssa on kirjoitettu käyttäen apuna LESS CSS-parseria, joka mahdollistaa tehokkaamman tyylien kirjoittamisen. Tyyliä on paloiteltu moneen eri tiedostoon, joista koostetaan yksi CSS-tiedosto. Kehittäjän käytössä riittää vain tämä tiedosto, kun Eduplan GUI:n coreen ei kosketa.

Käytettävät käyttöliittymäteknologiat selainpäässä:

- XHTML
- CSS3
- JavaScript (jQuery)

Bootstrapin dokumentaatioissa selainyhteensopivuus taataan uusimpien selainten kanssa. Eduplan GUI on testatusti yhteensopiva seuraavien selainten kanssa:

- Mozilla Firefox 14+
- Internet Explorer 10+
- Google Chrome
- Safari 4+
- Opera 10+
- IOS Safari (latest)
- Android Chrome (latest)

Sähköisten työpöytien käyttöliittymien erikoistapauksena on yläpalkki, joka pitää irrottaa omaksi komponenttikseen, jota voidaan hyödyntää millä tahansa alustalla. Yläpalkki toteutetaan aiemmin kuvatun Työpöytäpalvelun rajapinnasta saatavien tietojen perusteella, eli se piirtää datan perusteella oikeanlaisen navigaation kirjautuneelle käyttäjälle.

Mahdolliset poikkeukset ja organisaation ilmeen tuominen ulkoasuun mukaan hoidetaan erillisillä tyylitiedostoilla. Eduplan GUI:ssa on mahdollista määrittää joitakin värejä, välistyksiä ja muita pieniä käyttöliittymien ominaisuuksia muuttujiin, mutta peruskoodiin ei tule koskea, jotta kirjasto voidaan myös tarvittaessa päivittää ilman että lisättyjä ominaisuuksia häviää.

Visuaaliseen ilmeeseen liittyvät vaatimukset on kuvattu liitteessä 2.

Alla olevassa taulukossa ohjeella tarkoitetaan Eduplan GUI:n käyttöliittymäohjeistusta (<https://wiki.metropolia.fi/x/nQhjBg>). Eduplan GUI:sta löytyviä valmiita metodeja, käytettäviä kirjastoja tai valmiita demosta (linkki demoon löytyy ohjeesta) löytyviä malleja on mainittu vaatimusten yhteydessä ja ne on merkitty *kursiivilla*.

VAATIMUKSET

id	Käyttäjärooli	Haluan	Jotta	Huomio
3_12	Kaikki	Bootstrap-käyttöliittymäkirjaston käyttö	Käyttöliittymä on responsiivinen	
3_13	Kaikki	Ulkoasu Metropolian graafisen ohjeistuksen mukainen värimaailmaltaan ja fonttien osalta	Käyttöliittymä on yhdenmukainen valituilta osin Metropolian graafisen ilmeen kanssa	
3_14	Kaikki	Näkymissä käytetään ohjeen mukaista perusrakennetta	Käyttöliittymät ovat yhtenäisiä	
3_15	Kaikki	Näkymien peruseriaatteena: listaus > katselunäkymä > muokkaus modaalissa (<i>egdialog</i>)	Käyttöliittymät ovat yhtenäisiä	
3_16	Kaikki	Näkymissä on otsikko, joka kertoo missä ollaan ja mitä katsellaan/muokataan	Käyttäjälle on selkeää, mitä hän on tekemässä	
3_17	Kaikki	Näkymissä on toimiva murupolku ja mahdollisuus palata edelliseen näkymään	Käyttäjälle on selkeää, mistä hän on näkymään päätenyt	
3_18	Kaikki	JavaScript: Näkymissä	Käyttöliittymien	

		käytetään Eduplan GUIn toimintoja, jotka on usein laajennettu Bootstrapin toiminnoista	toiminnallisuudet eivät ole sidoksissa käytettävään pluginiin, vaan plugineita voidaan taustalla vaihtaa käyttöliittymiin koskematta	
3_19	Kaikki	Ulkoisten pluginien käyttöä vältettävä. Jos näkymässä vaadittu toiminnallisuus on mahdollista toteuttaa Eduplan GUIn tarjoamilla työkaluilla, niin ei oteta käyttöön uusia.	Ei turhia riippuvuuksia kolmannen osapuolen plugineihin, säilytetään näkymien päivitettävyyttä	
3_20	Kaikki	Painikkeiden sijainti ja järjestys vastaavat ohjeistusta	Käytettävyyttä / Käyttöliittymät ovat yhtenäisiä	
3_21	Kaikki	Näkymät on kieleistetty	Käyttöliittymät toimivat usealla eri kielellä	
3_22	Kaikki	Myös js-osiot on kieleistetty ja pluginit käyttävät lokalisoituja arvoja (myös muut asetukset kuten pvm muoto)	Käyttöliittymät toimivat usealla eri kielellä	
3_23	Kaikki	Näkymissä käytettävä ikoneita johdonmukaisesti (<i>FontAwesome</i>)	Käytettävyyttä / Yhteneväisyys	
		Lomakkeet		
3_24	Kaikki	Lomakkeiden (sekä lomaketietojen tarkastelunäkymien) syntaksi noudattaa ohjeistusta (<i>Items layout</i>)	Yhteneväisyys	
3_25	Kaikki	Lomake varoittaa jos käyttäjä on poistumassa sivulta tallentamatta	Käytettävyyttä / estetään vahingossa tietojen "häviäminen"	
3_26	Kaikki	Enterin painallus lomakkeella lähettää lomakkeen	Käytettävyyttä	
3_27	Kaikki	Lomakekentät on validoitu	Estetään virheellisen tiedon tallennus	
3_28	Kaikki	Virheellisesti täytetyt kentät merkitään ohjeistuksen mukaisesti	Käyttäjä näkee mitä tietoja puuttuu/on täytetty väärin	
3_29	Kaikki	Palautteet toiminnoista näytetään käyttäjälle selkeästi: virhetilanteet,	Käyttäjä tietää mitä tapahtuu/on tapahtunut ja miten edetä	

		onnistumiset, toiminnon lataaminen (<i>showFeedback, loader</i>)		
3_30	Kaikki	Lomakkeen navigointi tabulaattorilla toimii loogisesti	Käytettävyys	
3_31	Kaikki	Kaikki pudotusvalikot on tehty Select2-pluginin avulla (<i>egselect</i>)	Yhteneväisyys / käytettävyys	
		Taulukot		
3_32	Kaikki	Taulukoissa on ohjeistuksen mukainen sivutus	Yhteneväisyys / käytettävyys	
3_33	Kaikki	Taulukon toimintonapit on ohjeistuksen mukaiset	Yhteneväisyys / käytettävyys	
3_34	Kaikki	Taulukon numeeriset arvot on alignattu oikealle ohjeistuksen mukaisesti	Yhteneväisyys / käytettävyys	
3_35	Kaikki	Taulukoissa on rivikohtainen korostus kursorin ollessa rivillä	Yhteneväisyys / käytettävyys	
3_36	Kaikki	Näkymät on käyty läpi projektin aikana päivitettävän laadunvarmistuslistan mukaan	Taataan että käyttöliittymässä on kaikki vaaditut ominaisuudet	

3.6 Integraatiot muihin järjestelmiin

Sähköiset työpöydät on integroitu järjestelmäkokonaisuus, joka rakentuu tässä projektissa sekä Peppi-, Perusrekisteri- ja Pakki-projekteissa toteutettujen palveluiden avulla. Näiden palveluiden väliset integraatiot on toteutettu tässä dokumentissa kuvatun arkkitehtuurin mukaisesti.

Tämän projektin kannalta keskeisiä integraatioita muihin järjestelmiin ovat:

Amme (IDM)

Rooli- ja käyttäjätiedot saadaan Ammeen tekemän SOAP-pyyntöä avulla. Projektissa on tehtävä integraatioon tarvittavat uudistukset.

Microsoft Exchange

Integraatiot EWS-rajapinnan avulla (toteutettava viestipalvelun yhteydessä palvelukerroksen kautta)

Alfresco

Työtilojen, ajankohtaisten ja sisältösivujen dokumentit tallennetaan Alfrescoon sinne tehtyjen Rest-rajapintojen avulla.

Winha (poistuva)

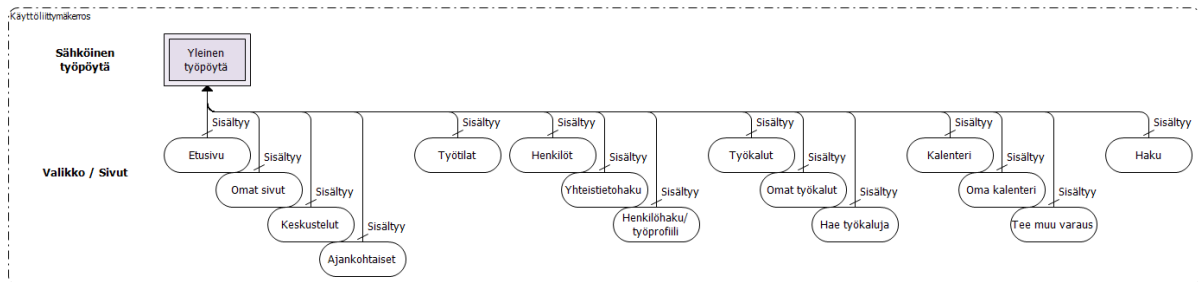
Winhaan liittyvät integraatiot puretaan ja siirrytään käyttämään uuden Perusrekisterin tarjoamia rajapintoja.

Lisäksi työtilojen osalta Metropolia toteuttaa (opinnäytetyö) itse palvelut, joilla voi luoda, hallita ja poistaa tiettyihin pilvipalveluihin dokumenttikansioita. Näitä palveluita kutsutaan työtilapalveluista.

4 Yleinen työpöytä

Kuvan 3 mukaisesti työntekijä, jolle ei ole muita rooleja määritettynä saa käyttöönsä vain tämän työpöydän sivut palveluineen. Kuvassa 4 on esitetty kaikki tämän työpöydän sivut.

Yleinen työpöytä (Tavoitetila)



Kuva 4. Yleisen työpöydän sivut

Tämän työpöydän sivut ja palvelut on listattu seuraavassa taulukossa.

Taulukko 2. Yleisen työpöydän sivut ja palvelut -matriisi

Palvelu \ Sivut	Etusivu	Omat sivut	Keskustelut	Ajankohtaiset	Suhde Tuubiin
Aikataulut	x	o			Uusi?
Ruokalista	x	o			Uusi?
Työtilat	x	o			Tuubi+
Päivityksiä	x	o			Uusi?
Oikotieni / Omat linkit	x	o			Tuubi (Tuubi Omat linkit)
Ajankohtaista Metropoliasa	x	o		x	Uusi koostava palvelu: Tiedotteet + Uutiset
Sosiaalinen media	x	o			Uusi
Keskustelupalsta			x		Tuubi
Tiedotteet	x	o		x	Tuubi
Tapahtumat	x	o		x	Tuubi
Työ- ja harjoittelupaikat					Tuubi
Rahoitushaut					Tuubi
Uutiset					Tuubi

--	--	--	--	--	--

x = Palvelu on sivulla, sitä ei voi piilottaa

o = Palvelu on sivulla, mutta sen voi halutessaan piilottaa

Tuubi = Toteutus, kuten nykyisessä Tuubissa

Tuubi+ = Toteutus, kuten nykyisessä Tuubissa, mutta pienin parannuksin

Edellisessä taulukosta tulee huomioida, että palvelut pitää pystyä upottamaan myös muihin työpöytiin "yleiset" työpöydän lisäksi. Ts. Palvelut tulee toteuttaa siten, että ne on upotettavissa pääkäyttäjän niin halutessa myös muihin työpöytiin (esim. opiskelijan työpöytä). Upottaminen pitää pystyä tekemään ilman iframe tekniikan hyödyntämistä.

Seuraavassa on avattuna kaikki yleisen työpöydän palvelut.

4.1 Työtiloja koskevat toiminnallisuudet

HUOM! alla on kuvattu nykytilaa työtilan toiminnallisuuksista ja mukana on kuvakaappauksia, jotka ovat esimerkinomaisia kuvia siitä miten käyttöliittymä voisi rakentua. Alla on kuvattu ne toiminnallisuudet, joiden halutaan sisältyvän työtilan toiminnallisuuksiin. Kappaleessa 4.1.4 on kuvattu mitä muutoksia nykytilan toiminnallisuuksiin halutaan toteuttavan tämän projektin myötä.

Työtilat ovat paikkoja, joihin kootaan johonkin tiettyyn aiheeseen liittyvä tieto ja toiminnot. Työtilat jakautuvat kahteen eri tyyppiin, yleisiin ja opintojaksototeutuksien työtiloihin.

Yleinen työtila jakautuu kahteen eri tyyppiin, avoimeen ja pakotettuun työtilaan. Yleisiä työtiloja voivat luoda kaikki Tuubin käyttäjät.

Opintojaksototeutuksen työtilojassa opettaja hallinnoi työtilaa lisäämällä sinne esimerkiksi opiskelijoille suunnattuja tiedotteita, dokumentteja ja tehtäviä, joita opiskelijat tekevät ja palauttavat.

Työtilassa käyttäjällä on jokin seuraavista rooleista: ylläpitäjä, avustaja tai jäsen. Roolien oikeuksia voi määritellä oikeusmatriisin kautta. Pääsääntöisesti oikeudet on kuitenkin määritelty alla olevan mukaisesti.

Työtilan ylläpitäjällä on laajimmat käyttöoikeudet eri työtilan toimintoihin. Ylläpitäjä voi

- tuottaa työtilaan erilaista sisältöä kuten tiedotteita, tehtäviä ja dokumentteja.
- määritellä, ketkä työtilaa voivat käyttää
- tarkastaa ja arvioida työtilan jäsenten palauttamia työtilan tehtäviä

Työtilan avustajan rooli muistuttaa pitkälle työtilan ylläpitäjän roolia. Avustajan oikeuksia pitää voida määritellä oikeusmatriisin kautta.

Työtilan jäsen on työtilan perusjäsen. Jäsen voi

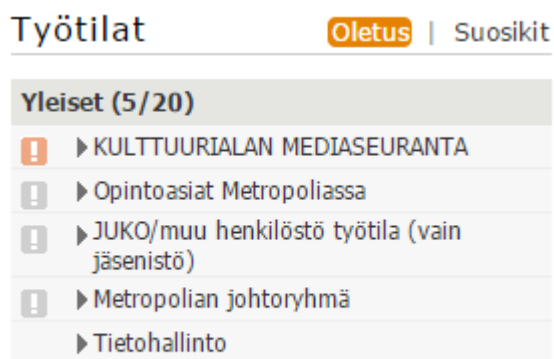
- tarkastella työtilan eri sisältöjä, kuten tiedotteita, tehtäviä, dokumentteja ja keskusteluja
- osallistua työtilan keskusteluihin
- tehdä työtilan tehtäviä ja palauttaa ne ylläpitäjän arvioitavaksi

id	Käyttäjärooli	Haluaa	Jotta	Huomio
4_1	user	Nähdä listattuna uusimmat tai suosikeiksi merkityt työtilansa ja ilmoitus niissä tapahtuneista muutoksista	Voi siirtyä haluamaansa työtilaan suoraan.	Ojt- ja muut työtilat eri otsikon alla. Listan pituus käyttäjän määriteltävissä.
4_2	user	Nähdä listattuna kaikki työtilat eri tavoin suodatettuna, luoda uuden työtilan	Suorittaa haluamiaan toimenpiteitä valitulle työtilalle	Näkee vain omat ja avoimet työtilat(?)
4_3	user	Avata työtilan	Voi lukea tiedotteita ja dokumentteja, palauttaa tehtäviä.	Avoimeen työtilaan vain lukuoikeus
4_4	user, työtilakohtainen ylläpitäjän rooli tai portalHelpdesk roolin omaava identiteetti.	Muokata työtilan sisältöä	Voi aktivoida, arkistoida, kopioida työtila. Lisätä/poistaa työtilan jäseniä, dokumentteja ja tiedotteita. Lisätä tehtäviä ja tarkastella palautuksia.	Edellyttää työtilan ylläpitäjän/avustajan roolia

4.1.1 Työtilat / Listaus

ETUSIVU-PORTLETTI

Työtilat -portletti listaa oletuksena käyttäjälle suunnatut työtilat, joihin on lisätty viimeksi uutta sisältöä, sekä ilmaisee huutomerkillä niissä olevan uuden sisällön. Yleiset ja opintojaksototeutusten työtilat luetellaan erikseen.



[» Kaikki työtilat](#)

Kuva 5. Esimerkki Työtilat/Listaus

Käyttäjä voi omissa asetuksissaan muokata, näytetäänkö suosikit vai oletus, yleisten työtilojen lukumäärän sekä työtilojen näyttöjärjestyksen.

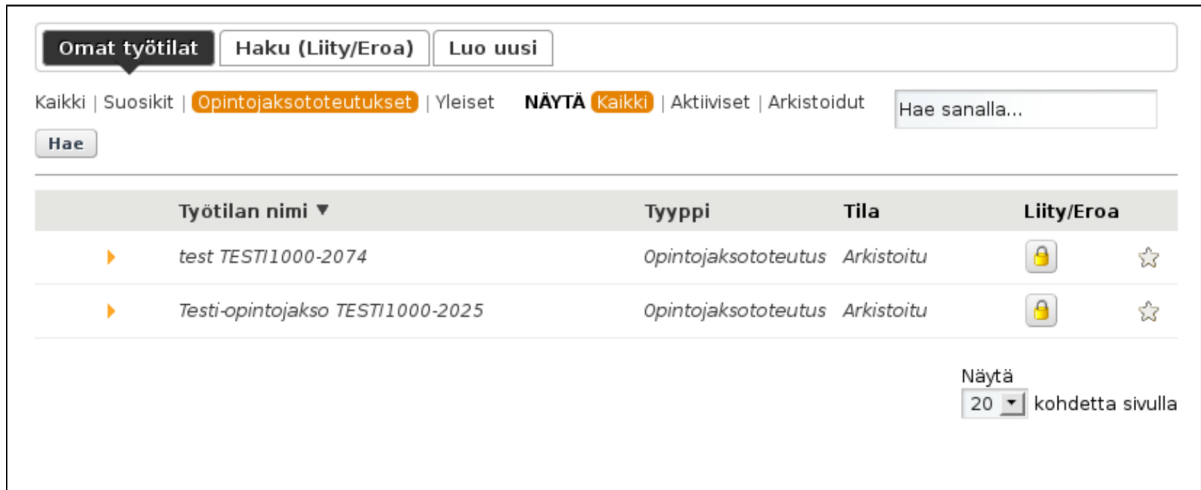
Portletista voi navigoida:

Työtila-portletti

Kaikki työtilat -portletti

KAIKKI TYÖTILAT -PORTLETTI (OMA SIVU)

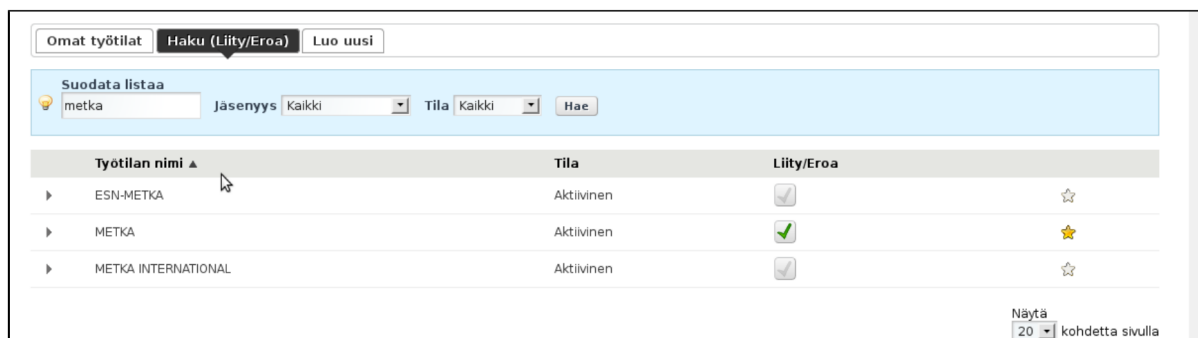
Linkki työtilalistaan on etusivulla Yleiset työkalut -otsikon alla. Listaukseen pääsee myös Työtilat -portletin alapuolelta Kaikki työtilat -linkkiä napsauttamalla. Etusivun yläreunassa on myös Työtilat-painike, jota painamalla avautuu työtilalistausikkuna. Listaussivunasta voidaan siirtyä yksittäiseen työtilaan työtilan nimeä napsauttamalla.



Työtilan nimi ▼	Tyyppi	Tila	Liity/Eroa
▶ test TESTI1000-2074	Opintojaksototeutus	Arkistoitu	
▶ Testi-opintajakso TESTI1000-2025	Opintojaksototeutus	Arkistoitu	

Työtilalistassa/Omat työtilat on työtiloista seuraavat tiedot: työtilan nimi, tyyppi ja tila. Listassa on vain työtilat, joissa käyttäjä on jäsenenä. Liity/Eroa-sarakkeessa on lukko-kuvake ilmaisemassa, että käyttäjä on liitetty jäseneksi työtilaan eikä käyttäjä voi erota jäsenyydestä. Vihreä ok-kuvake kertoo, että käyttäjä on itse liittynyt ja voi halutessaan erota jäsenyydestä. Listassa on myös tähti-kuvake, joka kertoo, onko työtila käyttäjän suosikkilistalla vaiko ei. Työtilalistaa voi suodattaa ja järjestää muutamilla kriteereillä. Listaan voi valita näkyväksi kaikki työtilat, omat suosikit tai johonkin tiettyyn työtilatyyppiin kuuluvat työtilat. Tämän lisäksi listaan voi suodattaa joko kaikki työtilat tai vain aktiiviset tai arkistoidut. Työtilalista voidaan järjestää työtilan nimen tai tyyppin mukaan aakkosjärjestykseen joko nousevasti tai laskevasti.



Työtilalistaan on myös mahdollista hakea työtiloja vapaamuotoisella hakusanalla. Hae-linkkiä napsauttamalla aukeaa hakusanakenttä, johon haluttu hakusana syötetään. Lopuksi on vielä painettava painiketta "Hae". Listaan tulee työtilat, jossa käyttäjä on jäsenenä (lukko-kuvake tai vihreä ok-kuvake) tai joihin käyttäjä voi liittyä jäseneksi (harmaa ok-kuvake) kuvaketta napsauttamalla. Listassa on myös avoimet työtilat (ilman Liity/Eroa-kuvaketta), joiden etusivua, tiedotteita ja dokumentteja käyttäjä voi lukea. Listaa voi suodattaa jäsenyyden ja tilan mukaan.



Työtilan nimi ▲	Tila	Liity/Eroa
▶ ESN-METKA	Aktiivinen	
▶ METKA	Aktiivinen	
▶ METKA INTERNATIONAL	Aktiivinen	

TYÖTILAN MERKITSEMINEN SUOSIKIKSI


Työtilalistauksessa jokaisen rivin lopussa on tähti-kuvake, joka ilmaisee onko työtila merkitty suosikiksi. Keltaisella tähdellä merkityt ovat suosikiksi merkityt työtiloja. Työtilan voi lisätä suosikiksi klikkaamalla valkoista tähteä, jolloin se muuttuu keltaiseksi. Vastaavasti työtilan voi poistaa suosikeista klikkaamalla keltaista tähteä.


Tuubi - järjestelmäkehitys	suosikkityötila	Yleinen työtila	
Tuubin jatkokehitys		Yleinen työtila	


VIIMEISIMMÄT MUUTOKSET TYÖTILASSA


Työtilalistauksessa on myös lista viimeisimmistä muutoksista työtiloissa. Listassa näkyviä muutoksia ovat tehtävät, tiedotteet, keskustelujen viestit, kommentit ja dokumentit. Ylläpitäjä näkee myös tehtävien palautukset. Listassa on linkit, jotka vievät kyseiseen työtilaan. (HUOM! Tähän liittyy muutos/kehittämistarpeita ks. alla)


Viimeisimmät muutokset työtiloissa


-  **Tulips.jpg**
Ope2 Testiope2, 26.04.2013


-  **Testitiedote**
Pekka Perälampi, 04.04.2013


-  **Desert.jpg**
Pekka Perälampi, 04.04.2013


-  **Uusi tehtävä**
m0603777, 26.09.2012


-  **1191013_panels_1.jpg**
Aarno Testikahdeksan, 26.09.2012

-  **Uusi tehtävä**
Juhani Gurney, 26.09.2012

-  **qew**
Aarno Testikahdeksan, 24.09.2012

-  **blahbalh**
Aarno Testikahdeksan, 24.09.2012

-  **UTF-8 ääkkötesti**
Aarno Testikahdeksan, 24.09.2012

-  **Re: Re: 12**
Leena Tuomela, 24.09.2012

+ Näytä lisää

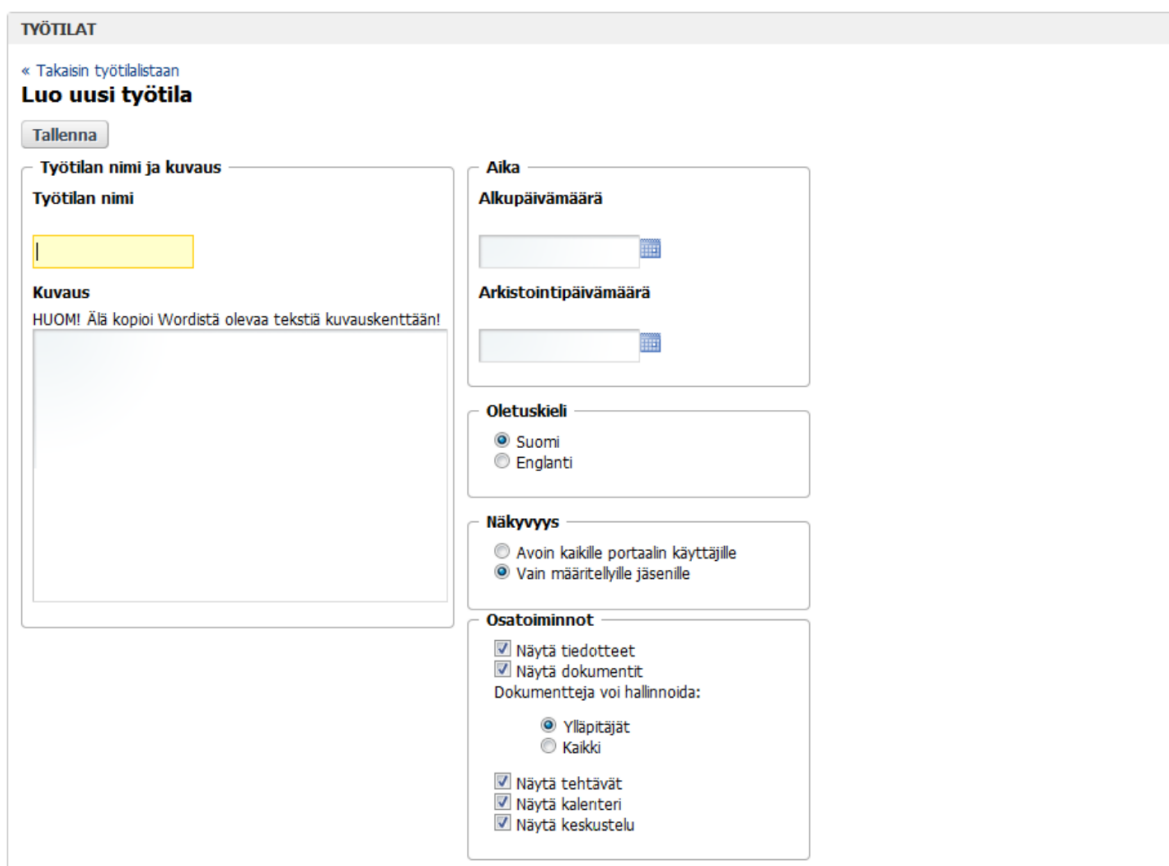
Muutostarpeet ja niiden toteuttamisen vaihtoehdot:

- **Muutostarpeet:** Työtilassa tapahtuneiden muutosten ilmaiseminen nykyistä paremmin, jo **ETUSIVU PORTLETTI** -listassa.
- **Nykyinen toteutustapa:** Listassa on huutomerkillä ilmaistu muutoksen tuoreus; mitä kirkkaampi huutomerkki sen tuoreempi. Varsinaiset muutokset näkyvät siirtymällä työtilalistaukseen (kaikkiin työtiloihin tehdyt muutokset on erikseen lueteltu) tai siirtymällä työtilaan (ko. työtilaan tehdyt muutokset on lueteltu).
- **Toteutettava muutos:** Viemällä kohdistin huutomerkkin päälle, näytetään leijukkeessa ko. työtilaan tehdyt muutokset linkkeinä. Dokumenttien poistot eivät saa olla linkkejä.

- **Muutoskohde: VIIMEISIMMÄT MUUTOKSET TYÖTILASSA -portletti**
- **Toteutettava muutos:** Viemällä kohdistin muutoskohteen päälle, leijukkeessa näytetään, missä työtilassa muutos on tapahtunut.

4.1.2 Yleisen työtilan luominen

Luo uusi työtila -painiketta klikkaamalla avataan lomake, jolla työtila lisätään. Työtilalle määritellään sitä kuvaava nimi (esim. ryhmän tunnus tai toiminnon tai yksikön nimi), kuvaus, alkupäivämäärä, arkistointipäivämäärä, oletuskieli, työtilan näkyvyys sekä mitä toimintoja eli välilehtiä työtilaan halutaan mukaan. Arkistointipäivämäärän tarkoituksena on arkistoida työtila tietynä päivänä. Toimintoja ovat Tiedotteet, Dokumentit, Tehtävät, Kalenteri ja Keskustelu. Dokumenttien kohdalla valitse myös kuka voi hallinnoida dokumentteja. Oletuksena ovat ylläpitäjät.



Työtilan näkyvyys määritellään Avoin kaikille portaalin käyttäjille, jolloin kuka tahansa Tuubin käyttäjistä voi lukea työtilan välilehtien tietoja tai liittyä työtilan jäseneksi.

Vain määrätuille jäsenille valinta määrittelee suljetun työtilan. Suljettuun työtilaan ylläpitäjä tuo haluamia jäseniä tai saapumisryhmiä, jotka käyttävät työtilaa. Työtilan ylläpitäjä lisää jäsenen Käyttäjät ja ryhmät -välilehdeltä (katso Ryhmät). Työtilan asetuksia pääsee myöhemmin muokkaamaan Hallinta -välilehdeltä.

Kun työtila on luotu, voidaan työtilaan kopioida toisesta työtilasta Kuvaus, Dokumentit, Tehtävät, Ryhmät ja Jäsenet. Tämä tapahtuu työtilan Hallinta -välilehden kautta. Valitaan työtila, josta tiedot kopioidaan joko kirjoittamalla nimi tekstikenttään tai valitsemalla omien työtilojen listalta "Selaa työtila listalta" -painiketta painamalla. Valitaan kopioitavat osat ja painetaan Aloita kopiointi -painiketta.

Muutostarpeet: Työtilaan tulee voida linkittää työkaluja joita käytetään esim. opintojakson toteutuksen aikana. Työkalu voi olla esimerkiksi yksi oppimisympäristö (Moodle) tai useampi oppimisympäristö (Slideshare, Facebook, Moodle, GAFE, Office 365).


4.1.3 Opintojaksototeutuksen työtilan luominen

Opintojaksototeutuksen nimi tulee näkyviin työtilalistauksessa harmaana, kun se on julkaistu Peppi järjestelmässä ja viedään Winhaan. Opintojaksototeutuksen opettaja/ylläpitäjä voi luoda työtilan klikkaamalla työtilan nimeä. Kun työtila on luotu, käyttäjä ohjataan työtilan etusivulle.

Tämän jälkeen työtila tulee näkyviin

Jäsenet

Lisää uusia jäseniä Tee valituille: Poista jäsen ▾ >>>

	Käyttäjä ▾	Ryhmä
<input type="checkbox"/>	 Testiope2, Ope2	Jäsenet
<input type="checkbox"/>	Testiope2, Ope2	Ylläpitäjät

Opintojaksototeutukseen kuuluvat vastuuhenkilöt, ylläpitäjät ja opettajat liitetään työtilan ylläpitäjiksi automaattisesti.

Opintojaksototeutukseen kuuluvat opiskelijat liitetään työtilan jäseniksi automaattisesti kun heidät on hyväksytty opintojaksototeutukselle Winhassa. Opiskelijalle työtilan nimi näkyy kaikkien työtilojen listauksessa harmaana ja kun opiskelija klikkaa nimeä, opiskelijalle ilmoitetaan "Opettaja ei ole vielä luonut työtilaa", kunnes opettaja on työtilan luonut.

Opintojaksototeutuksen työtilaan voidaan liittää käyttäjiä myös manuaalisesti työtilan 'Käyttäjät'-välilehdellä. Manuaalisesti lisättyjen käyttäjien nimen edessä näytetään M-kuvake (manuaalisesti lisätty).

Toteutukselle hyväksytty opiskelija ei voi erota Opintojaksototeutuksen työtilasta (lukko työtilalistauksessa). Työtilan ylläpitäjä voi määrittellä Hallinta -välilehdellä työtilan kuitenkin kaikille avoimeksi työtilaksi, jolloin kuka tahansa Tuubin käyttäjä voi hakea ko. työtilan ja selailla Etusivu, Tiedotteet ja Dokumentit -välilehtiä

Työtila näkyy luomisen jälkeen yläpalkin 'Työtilat' -pikavalinnassa. Kun työtilaan tulee sisältöä, se näkyy Työtilat -portletissa etusivulla.

Muutostarpeet: Opintojaksototeutuksen nimi tulee näkyä vastuuhenkilöiden, ylläpitäjien ja opettajien työtilalistauksessa, kun se on julkaistu Peppi järjestelmässä. Opintojaksototeutuksen opettaja/ylläpitäjä voi luoda työtilan klikkaamalla työtilan nimeä.

Opintojaksototeutukseen kuuluvat opiskelijat liitetään työtilan jäseniksi automaattisesti, kun heidän ilmoittautumiset on hyväksytty opintojaksototeutukselle perusrekisterissä (JMS-jono, ks. tekninen vaatimusmäärittely).

4.1.4 Työtilaan liittyminen ja eroaminen

Yleisiin työtiloihin liitytään ja niistä erotaan työtilalistauksien Liity/Eroa-sarakkeen painikkeiden avulla, joko Omien työtilojen listauksessa tai Haku (Liity-Eroa) -välilehden kautta. Jos työtila on kaikille avoin työtila, sarakkeessa on harmaa ok-painike. Sitä painamalla liitytään työtilaan. Jos työtilaan on liitytty, sarakkeessa on vihreä ok-painike. Sitä painamalla erotaan työtilasta. Esimerkki Liity/Eroa-sarakkeesta on Työtilalista-kappaleen kuvassa.

Opintojaksototeutusten työtiloihin ei voi liittyä, eikä niistä voi toteutukselle merkityt jäsenet erota.

4.1.5 Työtilojen selailu

Yleisiä työtiloja on kaikille avoimia sekä tietyille käyttäjille suunnattuja eli suljettuja. Avoimet työtilat ovat työtiloja, joiden tietoja kuka tahansa pääsee selailemaan.

Opintojaksototeutuksien työtilojen rajoitettu selailu on mahdollista, jos ylläpitäjä on määritellyt työtilan avoimeksi kaikille portaalin käyttäjille. Selailu rajoittuu Etusivu, Tiedotteet ja Dokumentit -välilehtiin.

Suljetussa työtilassa työtilan ylläpitäjä valitsee työtilaa luodessaan, onko työtila avoin vai suljettu työtila. Ylläpitäjä lisää jäseniä suljettuun työtilaan Käyttäjät ja ryhmät -välilehden kautta ja määrittelee jäsenien oikeudet ja mahdolliset työtilan ryhmät. Tämän jälkeen työtila löytyy lisätyn jäsenen työtilalistauksesta. Avoimia työtiloja voidaan etsiä samalla haulilla, millä haetaan työtiloja liittymistä varten. Valitaan siis Haku (Liity/Eroa) -välilehti, syötetään halutut hakuehdot ja painetaan Hae -painiketta.

4.1.6 Työtilan toiminnot

Työtilan toiminnot ovat sijoitettu välilehdille. Välilehdet ovat Etusivu, Tiedotteet, Dokumentit, Tehtävät, Osasuoritukset, Keskustelu, Kalenteri, Käyttäjät ja ryhmät ja ylläpitäjälle myös Hallinta -välilehti. Toiminnot ovat ylläpitäjän hallinnoimia ja määrittelemiä. Tavallinen työtilan käyttäjä eli jäsen voi yleensä katsoa informaatiota ja osallistua ylläpitäjän asettamiin toimintoihin.

Tuubi / Etusivu / Yleiset työkalut / Työtilat /

- Vaihda työtilaa -

test TESTI1000-2052

Takaisin työtilastaan

Etusivu Tiedotteet Dokumentit Tehtävät Osasuoritukset Keskustelu Kalenteri Käyttäjät ja ryhmät Hallinta

Siirry oppimisympäristöön

Opintojaksototeutus palaute

Kuva 6. Työtila (Tuubi)

Muutostarpeet:

Siirretään alla olevin muutoksin/lisäyksin:

- Palveluun "Tiedote" tehdään korjaus: Työtilassa muokatun tiedotteen voi kohdistaa muihinkin työtiloihin. Muuhun työtilaan kohdistetun tiedotteen lähettäjäksi merkitään vastaanottava työtila. Tällä hetkellä lähettäjänä on työtila, jossa tiedote on muokattu.
- Palveluun "Hallinta" muutetaan toimintoa "Linkitetty työkalut" niin, että työtilan ylläpitäjä voi määrittellä:
 - yhden tai useamman linkin ja linkille vapaan tekstimuotoisen nimen/kuvauksen

- o valita yhden linkeistä statukseksi: "siirry <oppimisympäristöön tms. käyttäjän määrittelemä>. Tämä linkki näkyy työtilan etusivulla ylinnä ja työtilalistauksessa (nyt tekstillä "Siirry oppimisympäristöön").

Työtilan nimi ▼	Tyyppi	Tila	Liity/Eroa
▶ test TESTI1000-2052	Opintojaksototeutus	Aktiivinen	Siirry oppimisympäristöön  
▶ Testi-opintojakso TESTI1000-2053	Opintojaksototeutus	Aktiivinen	 

- Palveluun "Tehtävät" muutetaan "Viimeinen palautuspäivä/aika" **joko** ehdottomaksi [=määräajan jälkeen ei voi jättää tehtäviä] **tai** lisääjällä voi vielä jättää tehtäviä, jolloin opettajan harkinnassa on, miten se mahdollisesti vaikutta arviointiin.
- Palveluun "Tehtävä" lisätään toiminto, joka ilmoittaa opiskelijalle henkilökohtaisella tiedotteella, kun opettaja on palauttanut tehtävän työstettäväksi.
- Palveluun "Tehtävä" lisäys: opettajalle näkyy opiskelijan nimen lisäksi opiskelijanumero.

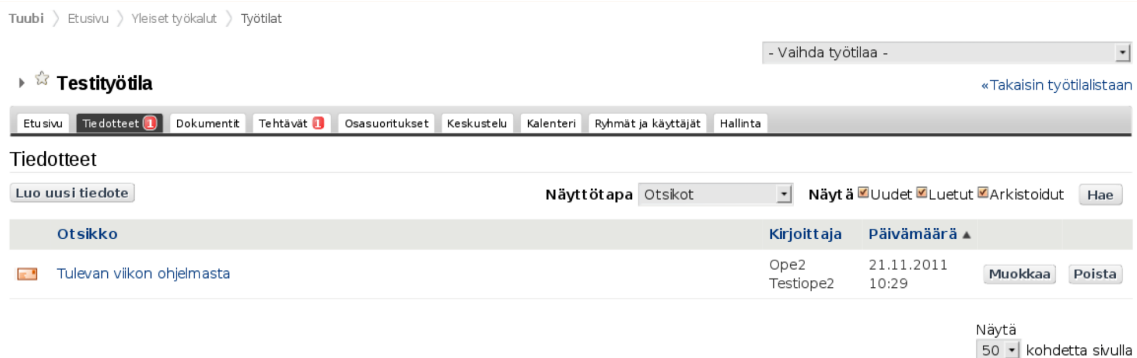
4.1.6.1 Etusivu

Työtilan etusivulla on "Viimeisimmät muutokset tässä työtilassa" -portletti eli lista työtilan viimeisimmistä muutoksista, kuten tiedotteista, lisätyistä dokumenteista ja tehtävistä. Etusivulla voi olla yksi tai useampi linkki, jonka ylläpitäjä on määritellyt Pepissä ja voinut muokata Hallinta -välilehdellä. Etusivulla voi olla yksi tai useampi moduuli, jotka määritellään Hallinta -välilehdellä. Ylläpitäjä voi valita moduulin tyyppiä joko RSS-syöte tai Vapaa teksti.

Muutostarpeet: Viimeisimmistä muutoksista pitäisi poistua tai tulla joku merkintä, jos kohde poistetaan.

4.1.6.2 Tiedotteet

Tiedotteet -välilehdellä julkaistaan tiedotteita vastaavalla tavalla kuin tiedote- ja tapahtuma-portletissa Tuubin Etusivulla. Klikkaamalla linkkiä eli tiedotteen otsaketta pääsee lukemaan tiedotteen. Tiedotteen luonut voi muokata ja poistaa tiedotteitaan "muokkaa" ja "poista" -painikkeiden avulla. Kiireelliset tapahtumat näkyvät huutomerkillä varustetulla ikonilla. Avautunut kirjekuori puolestaan kertoo, että käyttäjä on lukenut tiedotteen ja suljettu kirjekuori kertoo, että tiedote on lukematta. Tiedotteita voi ylläpitäjä suodattaa sisällyttämällä näkymään uudet, luetut ja arkistoidut tiedotteet. Työtilan jäsen voi suodattaa uudet ja luetut. Arkistoituja tiedotteita ei jäsen näe.



TIEDOTTEEN LUOMINEN

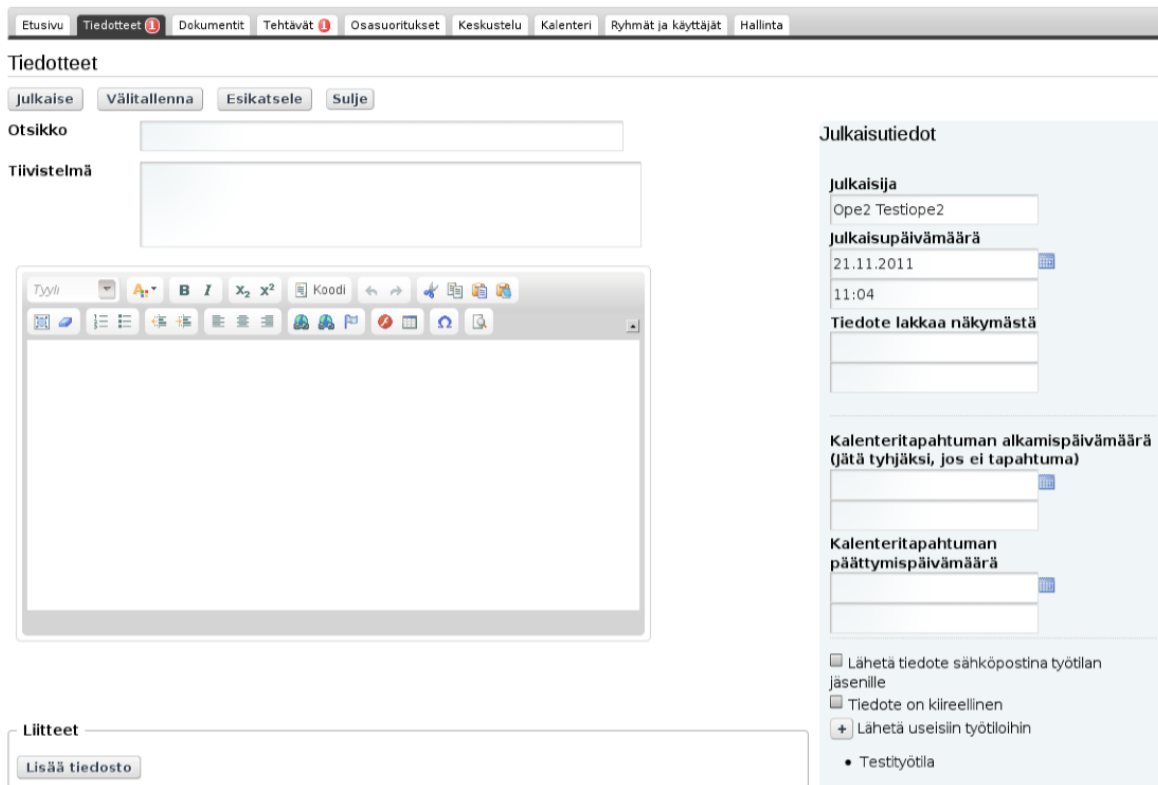
Tiedote luodaan välilehdeltä 'Tiedotteet' valitsemalla 'Luo uusi tiedote'.

Tiedotteeseen määritellään kentät Otsikko, Tiivistelmä (ei pakollinen) ja Tiedotteen sisältö sekä metatietoina julkaisija (oletuksena kirjautunut käyttäjä, voidaan muuttaa manuaalisesti toiseksi), julkaisupäivämäärä, milloin tiedote lakkaa näkymästä (eli arkistoituu) ja jos tiedote koskee tapahtumaa, tapahtuman alkamispäivämäärä sekä päättymispäivämäärä aikoinen.

Tiedotteen voi myös merkitä kiireelliseksi ja/tai lähettää jäsenien sähköpostiin. Sähköpostiviestin aiheessa näkyy tiedotteen otsikko ja työtila, josta tiedoteviesti on lähetetty. Lähettäjänä on tiedotteen laatijan nimi ja merkintä, että viesti tulee työtilasta. Tiedotteen voi lähettää useamman valittavan työtilan jäsenille, jolloin otsikossa on aina sen työtilan nimi, josta jäsen viestin saa. Tiedotteet koskien tapahtumaa (alku- ja loppuaika) tallentuvat työtilan kalenteriin. Tiedotteen tekstiä voi muotoilla haluamukseen editorin painikkeilla.

Tiedotteisiin voidaan liittää myös liitteitä, kuten erilaisia tiedostoja ja kuvia. Lisää tiedosto -painiketta painamalla lomakkeelle ilmestyy tiedoston lisäyskenttä, jonka Selaa (Browse) -painikkeella käyttäjä voi hakea liitteen koneeltaan. Jos tiedotteeseen halutaan lisätä useampia liitteitä, voidaan Lisää -painiketta painamalla avata uusi tiedoston lisäyskenttä, johon seuraava liite syötetään.

Liitteet tallentuvat, kun tiedote tallennetaan. Ylläpitäjä voi esikatsella tiedotetta ennen sen julkaisua. Tiedotteen voi tallentaa kahdella tapaa: julkaista tai välitallentaa, jolloin tiedote tallentuu luonnoksena ja se voidaan julkaista myöhemmin.



4.1.6.3 Dokumentit

Työtilaan voidaan liittää dokumentteja (esimerkiksi kuvia ja tekstitiedostoja) sekä linkkejä. Dokumentit voidaan edelleen liittää liitteiksi työtilassa esitettäviin tehtäviin, tiedotteisiin jne.

DOKUMENTIT VÄLILEHTI



(esimerkinomainen kuva toiminnallisuudesta)

Työtilan dokumentteja hallitaan Dokumentit-välilehdellä. Välilehdellä on toiminnot dokumenttien lisäämiseen, poistamiseen, järjestelyyn sekä lataamiseen palvelimelta. Hallinnointioikeus työtilan dokumentteihin voidaan antaa joko ylläpitäjille tai kaikille käyttäjille. Hallinnointioikeus määrittellään Hallinta -välilehdellä.

Muutostarpeet: Työtilan dokumentteihin pitää voida tuoda lisäksi näkymään Pepin oppimateriaalit osiossa tallennetut oppimateriaalit opintojakson toteutuksen työtilan dokumentteihin (linkitys - ei kopiointi). Lisäksi dokumentit välilehdellä tulee näkyä, jos opettaja on linkittänyt dokumentteja Office 365 tai GAFE palveluihin. Näkyvyys määräytyy sen mukaan onko toteutuksen opettajat liittäneet työtilan työkaluihin em. palveluita.

DOKUMENTTIEN LISÄÄMINEN - TIEDOSTOT



(esimerkinomainen kuva toiminnallisuudesta)

Tiedoston lisääminen aloitetaan painamalla Lisää tiedosto -painiketta. Avautuvaan ikkunaan syötetään tiedoston polku joko suoraan kirjoittamalla tai Browse-painikkeen kautta hakien. Lopuksi painetaan Lataa -painiketta. Jos tiedoston nimi on sama kuin jo aiemmin hakemistossa olevalla tiedostolla, järjestelmä korvaa olemassa olevan tiedoston uudella tiedostolla. Jos käyttäjä haluaa palauttaa vanhemman version, sen voi valita palautettavaksi Toiminto, Lisätiedot kautta Versiohistoriasta.

Yhdellä kertaa voidaan siirtää useita tiedostoja. + Uusi rivi-painiketta painettaessa Lähetä tiedosto -ikkunaan tulee uusi tiedostokenttä, johon voidaan syöttää toisen tiedoston tiedot. Tiedostokenttiä voidaan avata tarvittava määrä, ja lähettää kaikki työtilan dokumentit yhdellä kertaa.

DOKUMENTTIEN LISÄÄMINEN - LINKIT

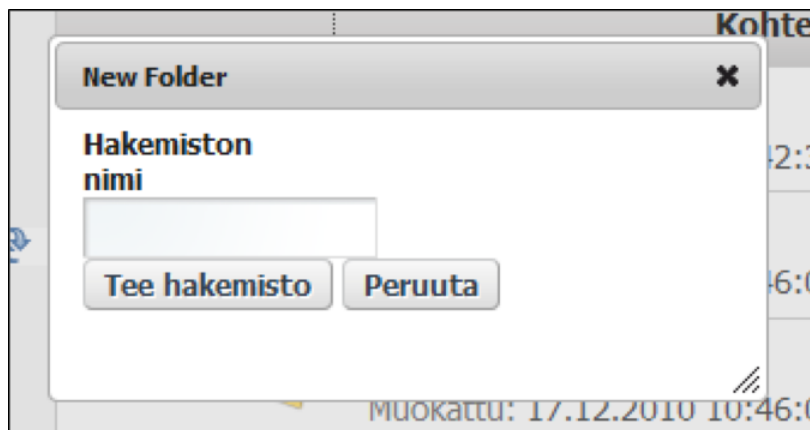


(esimerkinomainen kuva toiminnallisuudesta)

Linkin lisääminen aloitetaan painamalla Lisää linkki -painiketta. Avautuvaan ikkunaan syötetään linkin otsikko, kuvaus ja URL. Lisäksi määritellään, miten linkin halutaan avautuvan. Lopuksi painetaan Lisää linkki -painiketta.

Linkin muokkaaminen tapahtuu Toiminnot -painikkeesta Muokkaa -kohdasta.

DOKUMENTTIEN LISÄÄMINEN - HAKEMISTOT



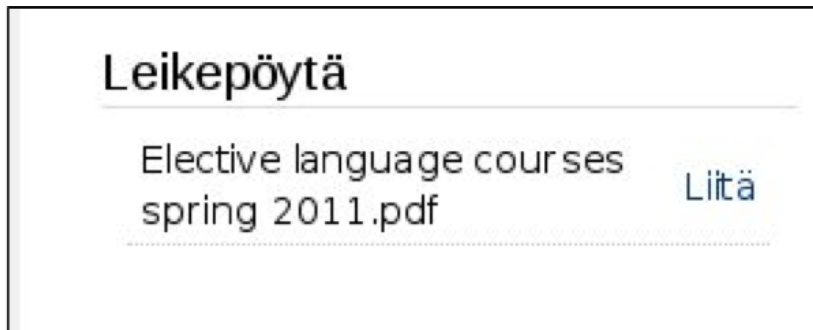
(esimerkinomainen kuva toiminnallisuudesta)

Hakemiston lisääminen aloitetaan painamalla Uusi hakemisto -painiketta. Avautuvaan ikkunaan syötetään hakemiston nimi ja painetaan Tee hakemisto -painiketta. Uusi hakemisto tulee siihen hakemistoon, joka oli avattuna uutta hakemistoa luotaessa. Hakemistoille voidaan luoda myös alihakemistoja tarpeen mukaan.

DOKUMENTTIEN JA HAKEMISTOJEN SIIRTÄMINEN, KOPIOINTI JA POISTAMINEN

Dokumentteja ja hakemistoja voidaan siirtää ja kopioida kansioden sekä työtilojen välillä leikepöydän avulla. Ensin dokumentti tai hakemisto siirretään leikepöydälle valitsemalla Toiminnot-valikosta joko "Kopioi", jolloin siirrettävä kohde jää entiseen paikkaansa ja leikepöydälle tulee siitä kopio, tai "Siirrä",

jolloin siirrettävä kohde poistetaan alkuperäiseltä paikaltaan ja siirretään leikepöydälle. Leikepöydän sisältö näkyy Dokumentit-välilehden vasemmassa alanurkassa Leikepöytä-kohdassa.



(esimerkinomainen kuva toiminnallisuudesta)

Kun kopioitava tai siirrettävä kohde on leikepöydällä, siirrytään saman työtilan tai toisen työtilan kansioon, johon kohde halutaan kopioida tai siirtää. Tämän jälkeen painetaan "Liitä" kyseisen tiedoston tai hakemiston kohdalla leikepöytälistauksessa. Tällöin tiedosto tai hakemisto kopioituu tai siirtyy leikepöydältä haluttuun sijaintiin.

Tiedosto tai hakemisto voidaan pysyvästi poistaa Poista-toiminnolla.

DOKUMENTTIEN KÄSITTELY

TIEDOSTOT

Tiedostojen toiminnot ovat Esikatselu, Lisätiedot, Lataa, Poista, Kopioi, Siirrä ja Lukitse.

Poista, Kopioi ja Siirrä on käsitelty edellä.

Esikatselu avaa tiedoston esikatseluikkunaan.

Lisätiedot sisältää tiedoston Metadatan, Toiminnot (Lataa, Esikatsele, Poista dokumentti, Lähetä uusi versio, Lukitse dokumentti), Jaa (Latausosoite). Sekä Versiohistorian, josta voi palauttaa vanhempia versioita, jos ladattu useampia eri versioita ko. tiedostosta.

Lukitse lukitsee tiedoston, jolloin muut käyttäjät eivät voi korvata tiedostoa uudella versiolla.

Lataa tallentaa tiedoston palvelimelta käyttäjän omalle työasemalle.

Lähetä uusi versio avaa tiedostonlatausikkunan, jolla voidaan ladata uusi tiedosto palvelimelle.

Ladattava uusi tiedosto korvaa palvelimella aiemmin olleen dokumentin.

Lukitse dokumentti ja *Poista dokumentti* vastaavat edellä käsiteltyjä Lukitse- ja Poisto-toimintoja.

LINKIT

Linkkejä voidaan poistaa sekä siirtää ja kopioida leikepöydälle. Leikepöydälle siirtäminen ja kopioiminen käynnistetään Toiminnot-valikosta. Linkin poistaminen tapahtuu painamalla Toiminnot-valikon yläpuolella olevaa Poista linkki -kuvaketta.

HAKEMISTOT

Hakemistojen toiminnot ovat Poista, Kopioi, Siirrä ja Hae zip-tiedostona. Poisto, kopiointi ja siirto on käsitelty edellä. Hae zip-tiedostona -toiminto pakkaa kansion zip-tiedostoksi ja tallettaa sen palvelimelta käyttäjän omalle työasemalle.

4.1.6.4 Tehtävät

Etusivu Tiedotteet **Tehtävät** Osasuoritukset Keskustelu Kalenteri Ryhmät ja käyttäjät Hallinta

Tehtävät

Lisää tehtävä

Nimi	Palautuspäivä ▲	Vastaukset	
viikkotehtävä 40/2011	28.11.2011 23:59	0/0	Muokkaa Poista

Näytä
50 kohdetta sivulla

Tehtävät -välilehdellä ovat listattuna olemassa olevat tehtävät (mikäli sellaisia on). Lisäksi työtilan ylläpitäjällä on linkki tehtävän lisäämislomakkeelle (Lisää tehtävä).

1. Tehtävän lisääminen
2. Tehtävään vastaaminen
3. Tehtävän arvioiminen

TEHTÄVÄN LISÄÄMINEN

Työtilan ylläpitäjä täyttää lomakkeen ja määrittää onko tehtävä yksilö- vai ryhmätehtävä, valitsee julkaisu- ja palautuspäivän ja määrittää näkyvätkö tehtävien vastaukset muille opiskelijoille kaikille heti vai vasta oman tehtävän palautuksen jälkeen. Tehtävän yhteyteen voi myös ladata liitetiedostoja.

Ylläpitäjä määrittelee tehtävän yksilötehtäväksi tai ryhmätehtäväksi sekä julkaisu- ja palautusajankohdan ja valitsee vastausten näkyvyyden. Ryhmätehtävässä kaikki ryhmän jäsenet ovat käyttäjiä suhteessa tehtävään. Ryhmät ja niiden jäsenet on pitänyt määritellä valmiiksi Ryhmät ja käyttäjät -välilehdellä. Ryhmätehtävä ei näy yksittäisille jäsenille vaan pelkästään määritetyille ryhmille.

Etusivu Tiedotteet **Tehtävät** Osasuoritukset Keskustelu Kalenteri Ryhmät ja käyttäjät Hallinta

Tehtävät > Lisää tehtävä

Tehtävän muokkaus:

Tallenna muutokset Peruuta

Tehtävän kuvaus ja liitteet

Tehtävän nimi

Kuvaus

Työtila

Tehtävätyyppi

Yksilötehtävä

Ryhmätehtävä

Julkaisupäivämäärä

Palautuspäivä

Ketkä näkevät tehtävän vastaukset

Vain opettaja/ylläpitäjä näkee kaikki vastaukset

Muiden vastaukset näkee oman vastauksen palauttamisen jälkeen

Kaikki näkevät vastaukset aina

Liitteet

Tehtävä näkyy nyt Tehtävät-välilehden listauksessa ja sitä voi muokata **Muokkaa**-napista ja mikäli vastauksia ei ole vielä tullut, tehtävän voi myös poistaa valitsemalla **Poista**.

TEHTÄVÄÄN VASTAAMINEN

Käyttäjä valitsee työtilassa osion tehtävät, ja järjestelmä esittää hänelle listan työtilan tehtävistä.

Käyttäjä voi nähdä tehtävänannon Jätä vastaus -linkin avulla.

Tila	Nimi	Palautuspäivä	Palautettu	Vastaukset
Uusi	Tehtävä2011 Ryhmätehtävä: Testiryhmä 1	30.11.2011 23:59	-	Jätä vastaus
Uusi	Tehtävä Ryhmätehtävä: Testiryhmä 1	25.11.2011 23:59	-	Jätä vastaus

Käyttäjä voi vastata tehtävään sekä tallettaa sen väliaikaisesti, peruuttaa toiminnon tai palauttaa sen uudelleen. Arvioinnin jälkeen palautus muuttuu lopulliseksi, eikä käyttäjä voi enää muokata sitä.

Etusivu	Tiedotteet	Dokumentit	Tehtävät	Osasuoritukset	Keskustelu	Kalenteri	Ryhmät ja käyttäjät
Tehtävät > Testitehtävä							
Tehtävä: Testitehtävä							
Kuvaus test				Tehtävän tyyppi: Yksilötehtävä Julkaisupäivämäärä: 17.10.2011 Palautuspäivä: 17.10.2011 Ketkä näkevät tehtävän vastaukset: Vain opettaja/ylläpitäjä näkee kaikki vastaukset			
Minun vastaukseni Palauta opettajalle Tallenna luonnoksena Peruuta							
Vastauksen tila Palautusaikaa jäljellä 17.10.2011 asti							
Vastaus Vastaukseni tähän tehtävään on seuraava...							
Liitteet Lisää tiedosto							

Kun tehtävä on palautettu, sitä pääsee muokkaamaan Palautettu -linkistä. Näytä -linkistä voi nähdä sekä oman että muiden vastauksen, jos se on määritelty näkyväksi oman vastauksen palauttamisen jälkeen. Tehtävään voi vastata kunnes opettaja on antanut arvioinnin.





Arvioitsija voi hyväksyä, antaa arvosanan, hylätä tai palauttaa tehtävän takaisin tekijälleen. Arviointi näkyy listauksessa tekstinä ja kuvakkeena. Jos tehtävä on määrätty uudelleen tehtäväksi, tehtävän rivin loppuun ilmestyy Muokkaa vastausta -linkki, jota klikkaamalla vastaustaan pääsee muokkaamaan.

TYÖTILAT

- Vaihda työtilaa - ▾

☐ **Testityötila** «Takaisin työtilastaan

Etusivu Tiedotteet Dokumentit **Tehtävät** Osasuoritukset Keskustelu Kalenteri Ryhmät Käyttäjät

Tila	Nimi	Palautuspäivä	Palautettu	Vastaukset
Uusi	 Testitehtävä 2	26.11.2010 14:43	-	Jätä vastaus
Tehtävä uudelleen	 Testitehtävä 3	26.11.2010 14:44	-	Muokkaa vastausta
Hylätty	 Testitehtävä 4	26.11.2010 14:45	26.11.2010 14:45	Ei näkyvillä Hylätty
Hyväksytty	 Testitehtävä 1	30.11.2010 23:59	26.11.2010 14:44	Ei näkyvillä [3] Katso arviointi

Näytä
10 ▾ kohdetta sivulla

TEHTÄVÄN ARVIOIMINEN

Työtilan ylläpitäjä valitsee työtilassa Tehtävät -välilehden. Vastaukset -kohdassa olevasta numero -linkistä (montako vastausta arvioitu/ palautetut vastaukset) saa nähtäväksi jokaisen vastauksen ja niiden tilan. Arvioija voi arvostella ja palauttaa kaikki tehtävän vastaukset yhdessä näkymässä. Arvioija voi myös ladata kaikki vastaukset pakatuksi zip-tiedostoksi.

Arvioi -linkistä pääsee yksittäisen opiskelijan vastaukseen.

TYÖTILAT

- Vaihda työtilaa - ▾


☐ **Testityötila** «Takaisin työtilastaan | Hallinta

Etusivu Tiedotteet Dokumentit **Tehtävät** Osasuoritukset Keskustelu Kalenteri Ryhmät Käyttäjät

Tehtävät > Testitehtävä 5 > Vastaukset

Tehtävän Testitehtävä 5 vastaukset

Palautuspäivä: 26.11.2010 14:54

Tila	Vastaaja	Palautettu	Arviointi
Lähetetty	 Test, Test (test@liferay.com)	26.11.2010 14:55	- Arvioi

Tehtävälle voi antaa arvosanan, hylätä tai palauttaa opiskelijalle. Arvioon voi myös kirjoittaa palautteen tekijälle. Arvioinnin tai hylkäämisen jälkeen opiskelija ei voi enää korjata tai täydentää vastaustaan. Jos palautukselle on annettu määräaika, se ei estä tehtävän palautusta.

Tehtävän Testitehtävä 5 vastaukset

Tehtävän kuvaus ja liitteet +

Käyttäjän Test Test vastaus

Tiedot

Vastaaja: Test Test (test)
Vastattu: 26.11.2010

Arvioijan kommentti

Vastauksen tila

Arviointi:

Hylkää

Palauta oppilaalle

Vastausteksti

Vastaus.

Liitteet

[Fake image](#)

Muutostarpeet: Tehtäviin liittyvät muutostarpeet löytyvät kohdasta 4.1.6 Työtilan toiminnot

4.1.6.5 Kalenteri

Käyttäjä voi selata työtilaan liittyviä kalenteritapahtumia. Kalenteritapahtumia muodostavat työtilaan liittyvät tapahtumat, tehtävät sekä resurssivaraukset Pepin resurssien suunnittelu ja varausvälineestä.

TYÖTILAT

- Vaihda työtilaa - ▼

Testityötila « Takaisin työtilalistaan

Kalenteri

Nimi	Aika ▼
Testitehtävä	27.11.2010 23:59

Näytä kohdetta sivulla

4.1.6.6 Osasuoritukset

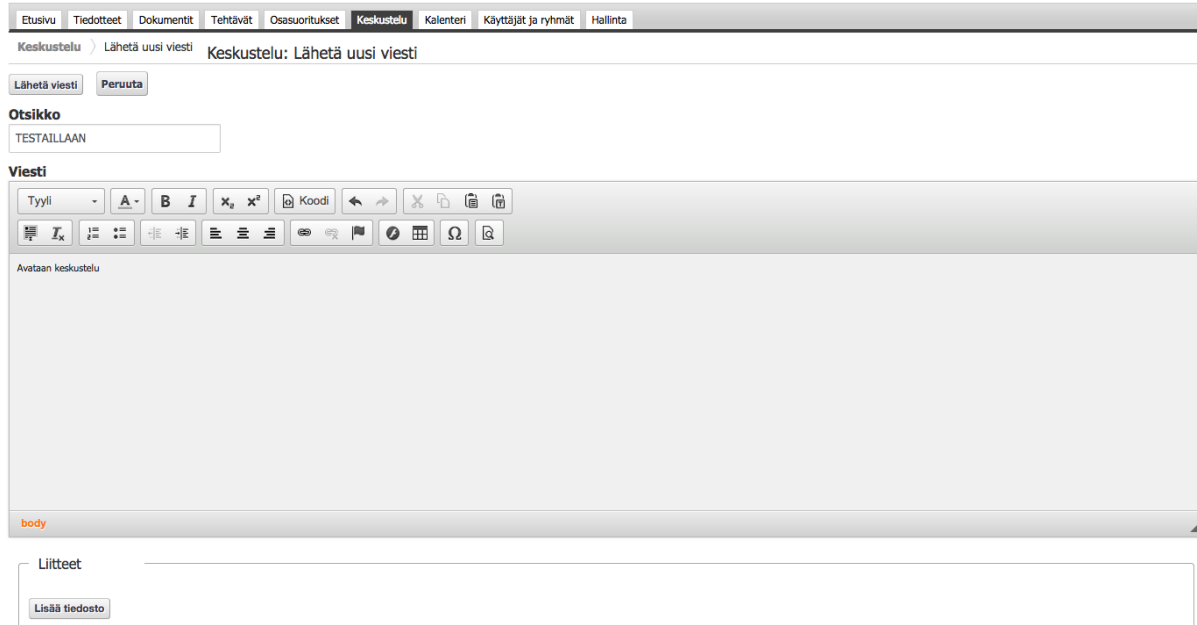
Käyttäjä voi selata työtilaan liittyvien osa-arviointien arviointeja. Osasuorituksia ovat Winhaan merkityt opintojakson toteutuksen osien arviot sekä työtilan tehtävien arvioinnit. Ylläpitäjä näkee kaikkien osallistujien osa-arvioinnit.

Muutostarpeet: Nimetään uudelleen Osasuoritukset-välilehti Väliehden uusi nimi Osa-arviointi
Käyttäjä voi selata työtilaan liittyvien osa-arviointien arviointeja. Osa-arviointeja ovat Perusrekisteriin merkityt opintojakson toteutuksen osien arviot sekä työtilan tehtävien arvioinnit. Ylläpitäjä näkee kaikkien osallistujien osa-arvioinnit.

Työtilan tehtävien arvioinnissa arvioinnin kommentille tarpeeksi tilaa listaukseen.

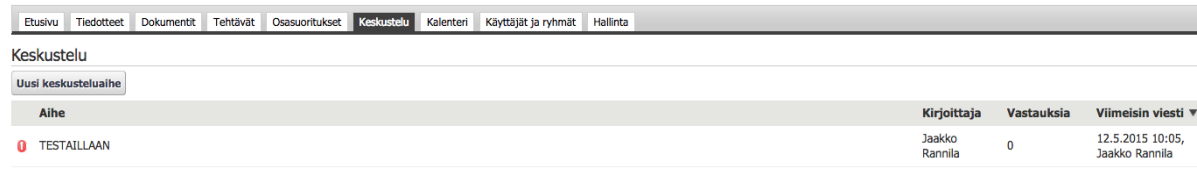
4.1.6.7 Keskustelu

Keskustelu-välilehdeltä pääsee näkemään työtilan keskusteluaiheet. Viestejä pääsee lukemaan klikkaamalla niiden aihetta.



KESKUSTELUAIHEEN LISÄÄMINEN

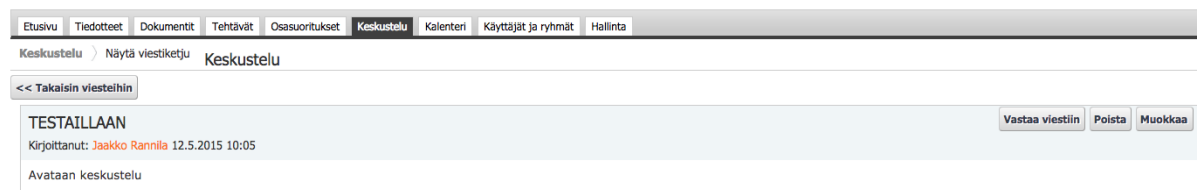
Uuden keskustelunaiheen voi lisätä työtilan kaikki jäsenet valinnalla **Uusi keskusteluaihe**. Viestin täytettäviä kenttiä ovat Otsikko ja Viesti. Järjestelmä täydentää viestiin automaattisesti ajankohdan ja kirjoittajan nimen. Viesti -kenttä on muotoiltavissa perustyylien ja fonttien avulla. Viestiin on mahdollista liittää tiedostoliite. Käyttäjä voi muokata vain itse kirjoittamiaan keskustelupalstaviestejä. Työtilan ylläpitäjä voi muokata myös muiden kirjoittamia keskusteluartikkeleita.



Aihe	Kirjoittaja	Vastauksia	Viimeisin viesti
TESTAILLAAN	Jaakko Rannila	0	12.5.2015 10:05, Jaakko Rannila

KESKUSTELUUN VASTAAMINEN

Viestiin voi vastata valitsemalla **Vastaa viestiin**. Lomakkeen otsikko on automaattisesti **Re: [keskustelunaiheen otsikko]**. Kirjoita vastaus Viesti-kenttään ja halutessasi lisää liitetiedostot ja valitse **Lähetä vastaus**.



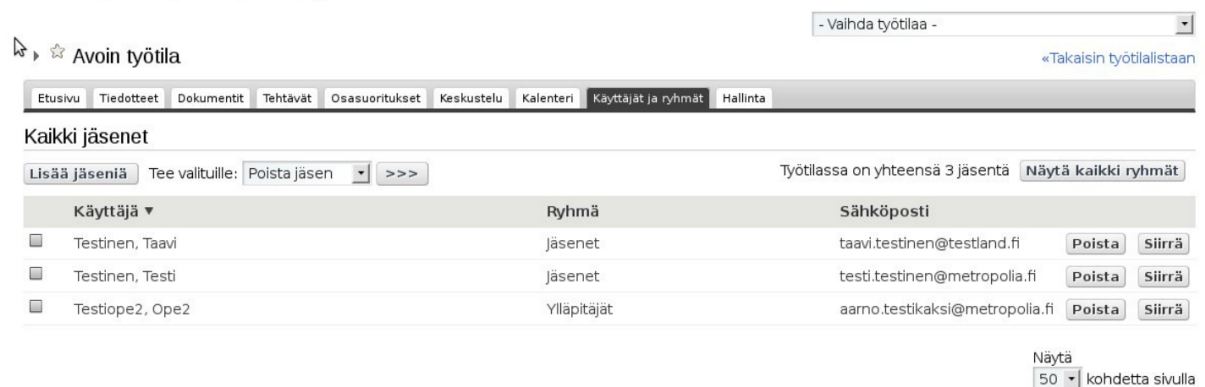
Muutostarpeet: Ylläpitäjä voi poistaa keskusteluartikkeleita ja vastata niihin. Ylläpitäjän ei pidä pystyä muokkaamaan jäsenien Keskusteluviestejä.

4.1.6.8 Käyttäjät ja ryhmät

Käyttäjät ja ryhmät -välilehdellä ylläpitäjä voi hallita työtilan ryhmiä ja niiden jäseniä eli käyttäjiä. Käyttäjät voivat olla työtilan jäseniä, vaikka eivät kuuluisi mihinkään ryhmään.

JÄSENET

Kaikkien jäsenten listauksessa listataan kaikki työtilaan ja sen ryhmiin liitetyt jäsenet. Mikäli jäsen kuuluu johonkin ryhmään, ryhmän nimi lukee sarakkeessa 'Ryhmä'. Kaikki jäsenet -listaus on Käyttäjät ja ryhmät -välilehden oletusnäkyvä. Tarvittaessa siihen voidaan siirtyä myös painamalla Näytä kaikki jäsenet -painiketta.



- Vaihda työtilaa -

Avoin työtila [» Takaisin työtilalistaan](#)

Etusivu Tiedotteet Dokumentit Tehtävät Osasuoritukset Keskustelu Kalenteri Käyttäjät ja ryhmät Hallinta

Kaikki jäsenet

Lisää jäseniä Tee valituille: Poista jäsen >>> Työtilassa on yhteensä 3 jäsentä [Näytä kaikki ryhmät](#)

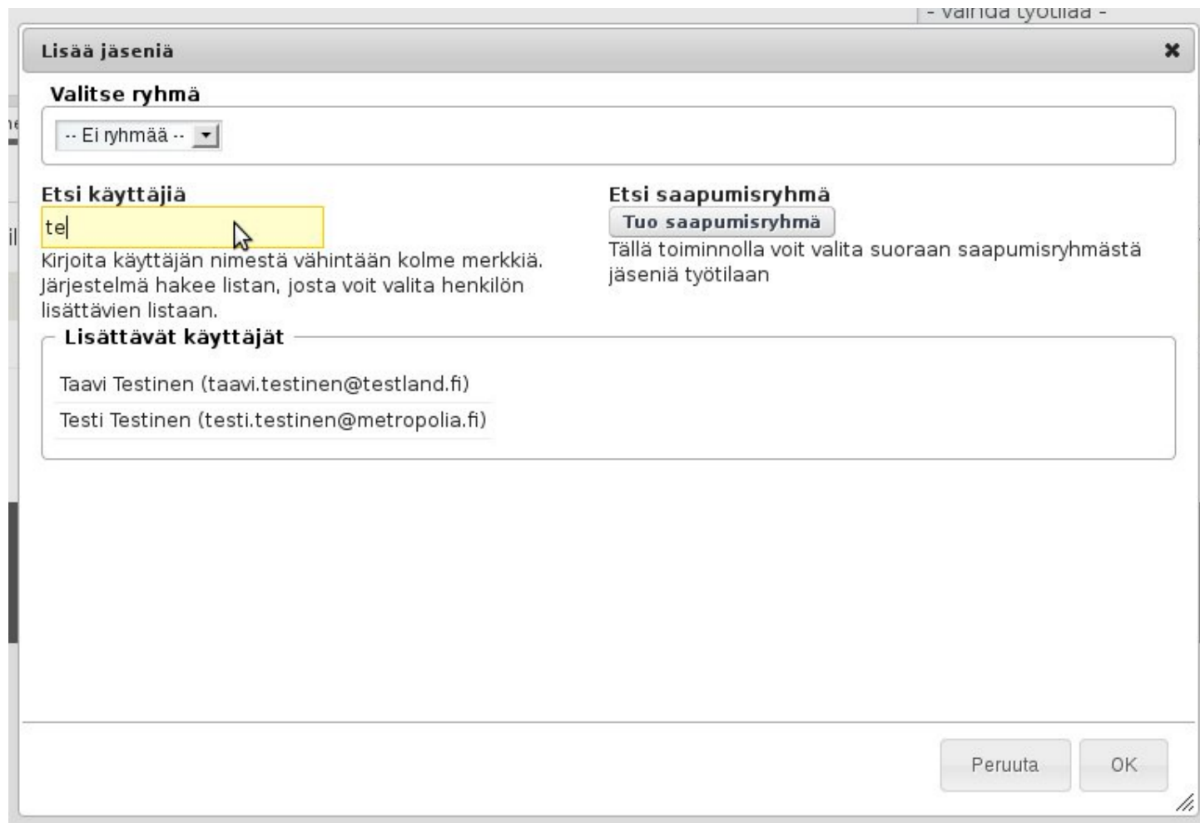
Käyttäjä ▼	Ryhmä	Sähköposti		
<input type="checkbox"/> Testinen, Taavi	jäsenet	taavi.testinen@testland.fi	Poista	Siirrä
<input type="checkbox"/> Testinen, Testi	jäsenet	testi.testinen@metropolia.fi	Poista	Siirrä
<input type="checkbox"/> Testiope2, Ope2	Ylläpitäjät	aarno.testikaksi@metropolia.fi	Poista	Siirrä

Näytä 50 kohdetta sivulla

JÄSENTEN LISÄÄMINEN TYÖTILAAN

Jäsenten lisääminen tapahtuu työtilan Käyttäjät ja ryhmät -välilehdeltä. Jäsenten lisääminen aloitetaan painamalla Lisää jäseniä -painiketta. Avautuvassa ikkunassa voidaan halutessa Valitse ryhmä -pudotusvalikosta etukäteen työtilassa luotu ryhmä, johon jäsenet halutaan liittää. Etsi käyttäjiä -kenttään syötetään hakusana, jolla käyttäjiä haetaan (vähintään kolme kirjainta). Lista hakuehdon täyttävistä käyttäjistä avautuu tekstikentän alle. Listasta valitaan halutut käyttäjät, ja painetaan OK-painiketta.

Lisää jäseniä -painike on "Kaikki jäsenet" listauksen yläpuolella sekä "Ryhmät" listauksessa jokaisen työtilan ryhmän yhteydessä. Jos jäsenien lisääminen aloitetaan jonkin työtilan ryhmän tietojen yhteydestä, asetetaan Valitse ryhmä -kenttään oletukseksi kyseinen ryhmä. Ryhmätietoa voi kuitenkin vaihtaa, ja uudet jäsenet lisätä mihin ryhmään tahansa.



SAAPUMISRYHMÄN JÄSENTEN LISÄÄMINEN TYÖTILAAN

Työtilaan voi tuoda jäseniä myös Winhan saapumisryhmästä. Jäsenet tuodaan työtilaan kerran. Mikäli ryhmän jäsenistössä tapahtuu muutoksia, ne eivät päivity automaattisesti työtilan ryhmään, vaan tietojen päivittäminen työtilaan on työtilan ylläpitäjän vastuulla. Ryhmän jäsenet lisätään työtilan jäseniksi **Lisää jäseniä** -ikkunassa painamalla **Tuo saapumisryhmä** -painiketta. Avautuvassa Valitse opiskelijaryhmiä -ikkunassa valitaan haluttu ryhmä ja painetaan **Hyväksy valinnat** -painiketta. Kun saapumisryhmän jäsenet listautuvat Lisättävät käyttäjät -listalle, listalta voi poistaa jäseniä ennen tuotavien jäsenien hyväksymistä OK -painikkeella.

Muutostarpeet: Ryhmien tuonnin käytettävä Perusrekisterin ryhmäpalveluhakua.

JÄSENTEN SIIRTÄMINEN TYÖTILAN RYHMÄSTÄ TOISEEN

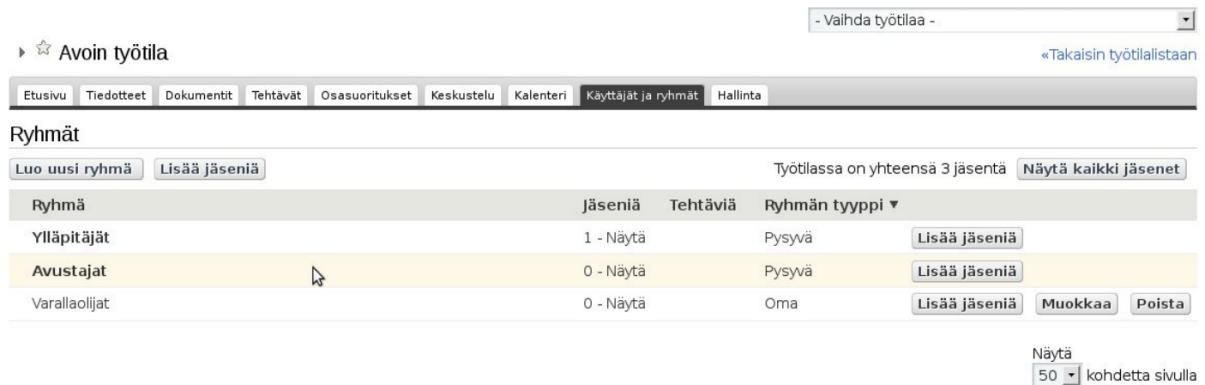
Työtilan jäsen voidaan siirtää työtilan ryhmästä toiseen Kaikki jäsenet -listauksessa painamalla Siirrä-painiketta kyseisen jäsenen tietojen yhteydessä. Tällöin avautuu Siirrä ryhmään -ikkuna, jossa valitaan pudotusvalikosta ryhmä, johon jäsen halutaan siirtää. Lopuksi painetaan Siirrä-painiketta. Jäsen voidaan siirtää johonkin ryhmään tai ryhmästä toiseen Kaikki jäsenet -listauksessa tai jonkin ryhmän jäsenten listauksessa myös valitsemalla siirrettävä jäsen, ja valitsemalla Tee valituille -valikosta kohta "Siirrä ryhmään". Tällöin Tee valituille -valikon viereen tulee valikko ryhmistä, josta haluttu ryhmä valitaan. Lopuksi painetaan >>>> -painiketta. Jos ryhmän jäsen halutaan siirtää pois ryhmästä, mutta hänen halutaan jäävän edelleen työtilan jäseneksi, valitaan Siirrä ryhmään -ikkunassa ryhmätiedoksi "Ei erityistä ryhmää".

JÄSENTEN POISTAMINEN

Työtilan jäsen voidaan poistaa työtilasta Kaikki jäsenet -listauksessa painamalla Poista-painiketta kyseisen jäsenen tietojen yhteydessä. Toinen tapa poistaa jäsen työtilasta on jonkin ryhmän jäsenten listauksessa. Siellä on ensin valittava poistettava käyttäjä. Sen jälkeen Tee valituille -valikosta valitaan "Poista käyttäjä" ja painetaan >>>> -painiketta.

TYÖTILAN RYHMÄT

Työtilan ryhmät esitetään ryhmälistauksessa, joka avautuu Näytä kaikki ryhmät -painiketta painettaessa. Listauksessa on joka rivillä linkki ryhmän jäsenlistaukseen (ryhmän nimi, Jäseniä-sarake) sekä 'Lisää jäseniä', 'Muokkaa' ja 'Poista' -napit. "Ylläpitäjät" ja "avustajat" ovat pysyviä ryhmiä, jotka tulevat jokaiseen työtilaan. Niitä ei voida muokata tai poistaa. Listauksen yllä on tieto työtilan käyttäjien määrästä kokonaisuudessaan sekä 'Näytä kaikki jäsenet'-nappi, jonka kautta pääsee tarkastelemaan kaikkia työtilan jäseniä.



- Vaihda työtilaa -

» ☆ Avoin työtila « Takaisin työtilalistaan

Etusivu Tiedotteet Dokumentit Tehtävät Osasuoritukset Keskustelu Kalenteri Käyttäjät ja ryhmät Hallinta

Ryhmät

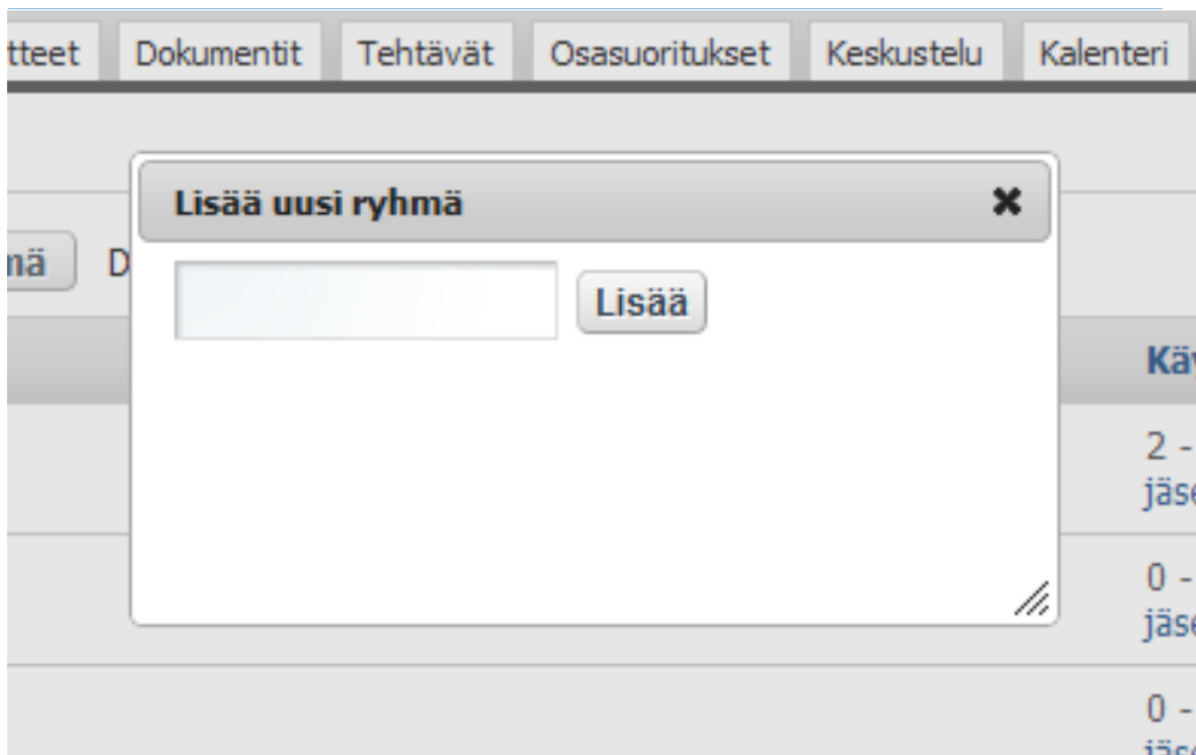
Luo uusi ryhmä Lisää jäseniä Työtilassa on yhteensä 3 jäsentä Näytä kaikki jäsenet

Ryhmä	Jäseniä	Tehtäviä	Ryhmän tyyppi
Ylläpitäjät	1 - Näytä	Pysyvä	Lisää jäseniä
Avustajat	0 - Näytä	Pysyvä	Lisää jäseniä
Varallaolijat	0 - Näytä	Oma	Lisää jäseniä Muokkaa Poista

Näytä 50 kohdetta sivulla

TYÖTILAN RYHMÄN LISÄÄMINEN

Ryhmän lisääminen aloitetaan painamalla Lisää uusi ryhmä -painiketta. Avautuvaan ikkunaan kirjoitetaan tekstikenttään uuden ryhmän nimi, ja painetaan Lisää-painiketta.



ttteet Dokumentit Tehtävät Osasuoritukset Keskustelu Kalenteri

Lisää uusi ryhmä

Lisää

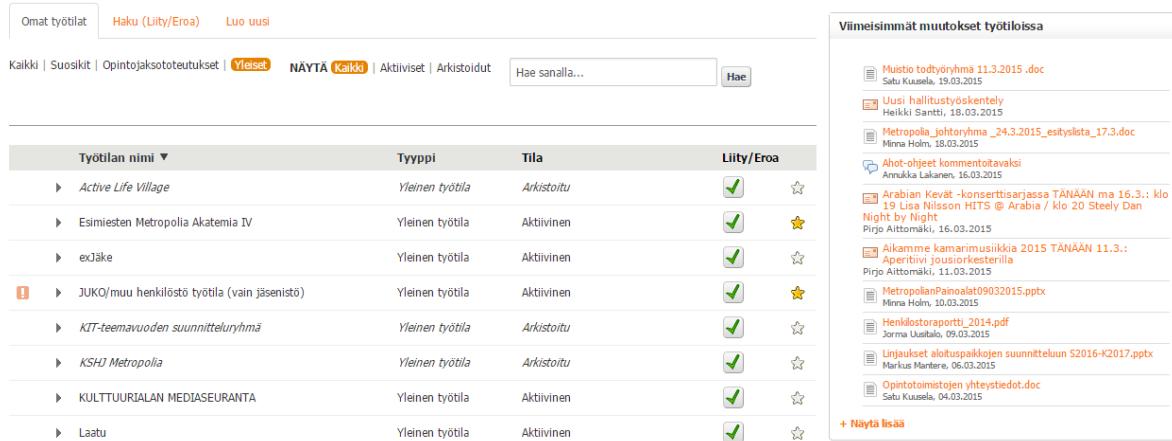
Kä...
2 - jäse...
0 - jäse...
0 - iäse...

TYÖTILAN RYHMÄN POISTAMINEN

Ryhmän voi poistaa oletuslistauksesta klikkaamalla ryhmän kohdalta 'Poista'. Ryhmässä olleet työtilan jäsenet eivät poistu työtilasta, vaan ovat ryhmän poistamisen jälkeenkin työtilan jäseniä.

4.1.3 Kaikki työtilat

Kaikki työtilat pitää sisällään suodatetut listaukset omista ja kaikista avoimista työtiloista, haun, liittymis/eroamistoiminnallisuudet, suosikkitoiminnallisuuden sekä listauksen viimeisimmistä muutoksista työtiloissa. 'Luo uusi' -toiminto eli uusi työtila voidaan tehdä tässä portletissa.



Työtilan nimi	Tyyppi	Tila	Liity/ Eroa
Active Life Village	Yleinen työtila	Arkistoitu	✓ ☆
Esimiesten Metropolia Akatemia IV	Yleinen työtila	Aktiivinen	✓ ☆
exJäke	Yleinen työtila	Aktiivinen	✓ ☆
JUKO/ muu henkilöstö työtila (vain jäsenistö)	Yleinen työtila	Aktiivinen	✓ ☆
KIT-teemavuoden suunnitteluryhmä	Yleinen työtila	Arkistoitu	✓ ☆
KSHJ Metropolia	Yleinen työtila	Arkistoitu	✓ ☆
KULTTUURIALAN MEDIASEURANTA	Yleinen työtila	Aktiivinen	✓ ☆
Laatu	Yleinen työtila	Aktiivinen	✓ ☆

Viimeisimmät muutokset työtiloissa

- Mustio todryöryhmä 11.3.2015 .doc
Satu Kuusela, 15.03.2015
- Uusi hallitus työskentely
Heikki Saantti, 15.03.2015
- Metropolia_joitryhmä_24.3.2015_estyslista_17.3.doc
Minna Holm, 15.03.2015
- Aht-ohjeet kommentoitavaksi
Annukka Lakonen, 16.03.2015
- Arabian Kevät -konserttisarjassa TÄNÄÄN ma 16.3.: klo 19 Lisa Nilsson HITS @ Arabia / klo 20 Steely Dan Night by Night
Pirjo Aittomäki, 16.03.2015
- Aikamme kamarimusiikkia 2015 TÄNÄÄN 11.3.: Aperitivi Jousiorkesterilla
Pirjo Aittomäki, 11.03.2015
- MetropolianPainoalat09032015.pptx
Minna Holm, 10.03.2015
- Henkilöstöraportti_2014.pdf
Jorma Uusitalo, 09.03.2015
- Linjatukset aloituspaikkojen suunnitteluun S2016-V2017.pptx
Markus Marttere, 06.03.2015
- Opintoaikeiden yhteystiedot.doc
Satu Kuusela, 04.03.2015

[+ Näytä lisää](#)

Kuva; Kaikki työtilat

Muutostarpeet:

- **Nykyinen toimintatapa:** Nyt työtila, joka on julkaistu (Pepissä) ja johon opiskelijat on hyväksytty (Winhassa) näkyy tässä vaiheessa harmaana opettajalle ja vain listauksessa 'Työtilassa' ja tilassa **Aktiivinen**. Hakutoiminto ei löydä tällaista. Opiskelijalle näkyy myös harmaana ja jos klikkaa nimeä, saa viestin "Opettaja ei ole vielä luonut tätä työtilaa".
- **Muutos:** Tarvitaan uusi 'Tila' (**Luotu**), jotta opettaja nykyistä helpommin pystyy hakemaan ja näkemään työtilat, jotka vaativat toimenpiteen tullakseen kaikille asianomaisille näkyväksi ja opettajalle/lille etusivulle näkyviin.
- **Vaihtoehtoinen muutos:** Näkyy harmaana kaikissa listauksissa: Osoittamalla leijuke kertoo "Vaatii opettajan aktivoiminnin".

4.1.4 Muutokset nykyisiin työtilatoiminnollisuuksiin

Nykyiseen Tuubi-toteutukseen verrattuna vähennetään välilehtiä, mutta samalla korostetaan "virallisia" ja tuettuja palveluita. Näitä ovat turvallinen dokumenttialue (opettajille tai opettajille+opiskelijoille) ja Tehtävät.

Sisältää seuraavat välilehdet:

- **Etusivu**
 - Opintojaksototeutuksen kuvaus (tiedot Pepistä/Pakista).
 - Etusivun moduulit
 - Etusivulle nostetaan Pepistä opintojaksototeutuksen ajanvaraukset, joita pääsee klikkaamalla muokkaamaan. Etusivun näkymä näyttää

ajanvarauksen lisätiedot, jolloin opettaja voi varausta muuttamalla kirjoittaa varauskohtaisen kuvauksen siitä mitä tunnilla tehdään.

- Tiedotteet ja viimeksi tapahtunutta
- Palaute opettajalle
- Työkalut (ks. tarkemmin alla)
- **Dokumentit**
 - sisältää aina valmiit järjestelmän automaattisesti luomat dokumenttiosiot (opintojaksototeutuskohtainen verkkokansiot), joita on turvallista käyttää (eivät ole pilvipalveluita).
 - opettajille
 - opettajille ja opiskelijoille
- **Osa-arvioinnit/tehtävä-arvioinnit (toteutus nykyisen Tuubin mukaan)**
 - Vastaa Tuubin toiminnallisuutta Osa-suoritukset. Opintojakson arvointi tehdään Winhaan (jatkossa Perusrekisteriin), mutta opintojakson toteutuksen aikana esim. harjoitustehtävien arvioinnit julkaistaan täällä. Arviointitietoja ei voi tallentaa pilvipalveluihin (vrt. Metropolian pilvipalveluehdot), joten tämä on keskitetty paikka mihin osa-arviointeja voi tallentaa.
 - **JATKOKEHITYSTARVE (ei tämän projektin osa):** "Osa/tehtävä-arviointia" kehitettävä koostetaulukkomaiseen suuntaan (näyttää kaikki opiskelijoiden tekemien tehtävien arvioinnit). Excel saatava ulos. Miten arvioidaan ei-Tuubin työtilassa olevat tehtävät. ⇒ Mietittävä tarkemmin.
- **Hallinta** (näkyvä vain työtilan omistajalle)
 - Työtilan nimi ja kuvaus (muu kuin opetuksen työtila)
 - Aika
 - Etusivun moduulit (lisää leipätekstimoduuleja työtilan etusivulle)
 - Toisesta työtilasta kopiointi (tämä ei onnistune?)

Työkalut

- voi sisältää linkkejä muuhun opettajan määrittämään palveluun.
 - Linkki luodaan lisäämällä otsikko, linkki, ikoni (ikonin voisi olla automaattisesti linkattavan sivuston favicon) ja määrittämällä oikeudet linkkiin (opettajat tai kaikki).
 - Linkin voi määrittää näkymään joko etusivulla tai välilehdissä.

Linkkien hallinta -toiminnallisuus on sekä Pepissä (Oppimisympäristöt), että työtilan etusivulla. Moodle-työtilan luonti automaattisesti "rasti ruutuun".

Sähköiset työpöydät - Sähköinen työtila, skenaario "Ideal"

Etusivu Dokumentit Tehtävät Hallinta

Etusivu

Tiedotteet ja viimeksi tapahtunutta











Tiedote tenttikirjoista
Ope Opettaja, 5.5.2015

Lisätty dokumentti: Luento 1/15 kahot
Ope Opettaja, 4.5.2015

Lisätty dokumentti: Harjoitustehtävä 1
Ope Opettaja, 4.5.2015

[Näytä kaikki](#)

Työkalut ja välineet

 OMA - Dokumentit	 OMA - Tehtävien palautus
 Keskustelu-palsta	 Harjoitustehtävien palautus
 Autocad 360	 Harjoitustehtävien ohjeet
 Harjoitustehtävien vertaistuki	 Luentovideot
 Luentokalvot	 Oppimisympäristö

[Lisää työkalu \(näkyy vain opettajalle\)](#)

Etusivun moduulit

[Opettajan lisäämää sisältöä](#)

[Lisää sisältöä](#)

[Ja vielä lisää](#)

Ope Opettaja, 4.5.2015

[Opintojaksototeutuksen tiedot](#)

[Anna palautetta opettajalle](#)

Kuva 11. Havainnekuva Etusivusta

4.2 Ajankohtaisia koskevat toiminnallisuudet

Ajankohtaista toimintoja ovat:

- Ajankohtaista (koontisivu)
- Tiedotteet
- Tapahtumat
- Uutiset
- Työpaikkailmoitukset
- Rahoitushaut
- Metropolia muualla
- Suosikit
- Hae ajankohtaisista
- Kirjoita uusi / Lähettämäni
- Kategorioiden hallinta (Tähän muutos nykyiseen siten, että hoidetaan olemassa olevissa palvelussa)
- Saapumisryhmien hallinta (Tähän muutos nykyiseen siten, että tiedot haetaan olemassa olevasta ryhmäpalvelusta)

Ajankohtaisen voi kohdistaa roolin, toimipisteen, aihealueen tai ryhmän mukaan. Käyttäjä voi valita toimipisteen ja aihealueen, joihin kohdistettuja ajankohtaisia haluaa listauksiin näkyviin.

Tiedot näytetään portleteissa luontipäivän mukaan uusin ensin. Poikkeuksena .. 'Tapahtumat'-portletissa listataan tapahtuman alkamispäivän mukaisesti niin, että lähin tuleva tapahtuma näkyy ensimmäisenä. Mikäli tapahtuma kestää useamman päivän, näkyy se listauksessa tapahtuman päättymispäivään asti. Jo-alkaneet useamman päivän tapahtumat ovat aina listan ylimmäisenä.

Ajankohtaiset koostuu kuvan mukaisista portleteista. Kuvassa on tyyppiä Tiedote oleva Ajankohtainen. Nuolet kuvaavat navigointireittejä.

id	Käyttäjärooli	Haluaa	Jotta	Huomio
4_1	user	Nähdä kaikki ajankohtaiset	Yleissilmäys kaikista ajankohtaisista	Koostesivu
4_2	user	Nähdä listattuna viimeisimmät tiedotteet	Voi siirtyä suoraan lukemaan haluttua tiedotetta	Lukemattomat vahvennetuina. Voidaai merkitä luetuksi ilman avaamista.
4_3	user	Nähdä listattuna tulevat tapahtumat	Voi siirtyä suoraan lukemaan haluttua tapahtumaa	“
4_4	user	Nähdä listattuna työpaikkailmoitukset	Voi siirtyä suoraan lukemaan haluttua työpaikkailmoitusta	“

4_5	user	Nähdä listattuna KIT-rahoitushaut	Voi siirtyä suoraan lukemaan haluttua rahoitushakua	“
4_6	user	Nähdä listattuna Metropolia muualla -koosteen	Voi nähdä maininnat ja siirtyä suoraan lukemaan haluttua	Koostesivu
4_7	user	Nähdä listattuna suosikiksi merkitsemänsä ajankohatiset	Voi siirtyä suoraan lukemaan haluttua suosikiksi merkitsemäänsä	“
4_8	user	Nähdä listauksen omista tiedotteistaan	Voi tehdä uuden tai lukea tai muokata aiemmin tehtyä tiedotettaan	Näkee lukukerrat
4_9	user	Hakea ajankohtaisista eri suodatuksin		
4_10	user	Lukea tiedotteen		Voi kommentoida ja/tai merkitä suosikiksi
4_11	user	Lukea tulevan tapahtuman	Voi ilmoittautua ja/tai tallentaa kalenteriinsa	“
4_12	user	Lukea työpaikkailmoituksen	Näkee hakuajan ja -ohjeet	“
4_13	user	Lukea KIT-rahoitushakuilmoituksen	Näkee hakuajan- ja ohjeet	“
4_14	user	Lukea Metropolia muualla -sisällön	Voi nähdä maininnat ja siirtyä suoraan lukemaan haluttua	Koostesivu
4_15	user	Luoda uuden tai lukea/muokata/poistaa oman tiedotteen	Voi ylläpitää tiedotteitaan	Näkee lukukerrat
4_16	tiedotusvastaava	Luoda uuden tai lukea/muokata/poistaa minkä tahansa tiedotteen	Voi ylläpitää kaikkia tiedotteita	Näkee lukukerrat

Taulukko, Ajankohtaiset toiminnalliset vaatimukset

4.2.1 Tiedotteet ja johtajan tiedotteet

Tiedotteet sisältää listauksen käyttäjälle kohdistetuista ja hänen tilaamistaan tiedotteista. Tiedotteet luetaan uusien ylipäin. Poikkeuksena on rehtorin/johtajan tiedotteet, jotka aina pysyvät listassa ylipäin. Käyttäjä voi lisätä tiedotteen suosikkeihinsa ja/tai tilata sähköpostiinsa viestin tiedotteeseen kommentoinnista.

Listauksessa olevista tiedotteista näytetään käyttäjän omista asetuksissa tekemien lukumäärärajoituksen mukaisesti

- Otsikko
- Päivämäärä ja kellonaika, jolloin tiedote on tallennettu
- Kommenttien lukumäärä
- (Tarvittaessa) kuva

Tiedotteet



Riitta Konkola
Johtoryhmä 14.4. - Sisäistä
rahanjakomallia selkiytetään
21.04.2015 11.24 (0)

- ▶ Helpdeskin puhelinpäivystys on suljettu to 23.4.
klo 12-16
23.04.2015 09.35 (0)
- ▶ Jarno Varteva henkilöstön edustajaksi
Metropolia AMK Oy:n hallitukseen
22.04.2015 12.25 (2)
- ▶ Oppijan polku -info ja yhteiskehittelytilaisuus pe
8.5.2015 klo 9-10.30
22.04.2015 11.53 (0)
- ▶ Osallistu loppukevään liikuntakursseille!
22.04.2015 11.27 (0)

» **Näytä kaikki**

Portletista voi navigoida:

- Yksittäiseen tiedotteeseen (Tiedote)
- Tiedotelistaukseen (Kaikki tiedotteet)

Muutostarpeet:

- Ei muutostarpeita.

4.2.2 Tiedote

Tiedote on yksittäisen tiedotteen lukemiseen tarkoitettu portletti.

Tiedotteesta näytetään otsikon ja sisältötekstin lisäksi

- Päivämäärä ja kellonaika, jolloin tiedote on tallennettu
- Viimeisimmän muokkaajan tiedot
- Päivämäärä ja kellonaika, jolloin tiedote on viimeksi muokattu.
- Kuinka monta kertaa tiedote on luettu.
- siihen kuuluvat liitteet. Mikäli liitettä ei ole, näytetään teksti 'Ei liitettä'.
- siihen liittyvät kommentit
- Mille rooleille tiedote on kohdennettu

Toiminnallisuus:

- Käyttäjä voi kommentoida tiedotetta, perua kirjoittamansa kommentin, vastata aiempan kommenttiin sekä käyttäjäoikeuksista riippuen myös järjestää tai muokata kommentteja.
- Käyttäjä voi tilata tiedotteeseen tulleet kommentit itselleen sähköpostiviesteinä / lopettaa tilauksen
- Käyttäjä voi merkitä tiedotteen suosikiksi/ poistaa merkinnän

[« Takaisin listaukseen](#)

[« Tietokoneen käyttäjän A-kortti ja Google Apps for Education -koulutukset](#)

[KALENTERIIN: Oppimistoiminnan foorumit vuonna 2015 »](#)

Vapaalippuja Sibelius-Akatemian Sinfoniaorkesterin konserttiin la 28.3.



Ei liitteitä

julkaistu 20.03.2015 08.51, Auli Räsänen
Kohdennus: Rooli: Opiskelijat, Henkilökunta

Sibelius-Akatemia tarjoaa Metropolian opiskelijoille ja henkilökunnalle vapaalippuja **Sibelius-Akatemian Sinfoniaorkesterin konserttiin** Musiikkitalon Konserttisalissa lauantaina **28.3.2015 klo 19.00**.

SIBELIUS-AKATEMIAN SINFONIAORKESTERI
Jaan Ots, kapellimestari
Miikka Taipale, piano

Ohjelma:

Richard Wagner: Alkusoitto oopperasta Lohengrin
Einar Englund: Pianokonsertto nr. 1

Gustav Mahler: Sinfonia nr. 1 " Der Titan"

Vapaaliput varataan **e-lomakkeella ti 24.3. mennessä**.
Varatut liput saa ennen konserttia Musiikkitalon aulassa olevasta kutsuvieraspöydästä.

Kommentit

Ei kommentteja vielä. [Ole ensimmäinen.](#)

Käyttäjä voi muokata itse kirjoittamaansa tiedotetta (tapahtumaa, uutista, KIT-rahoitushakua) sekä poistaa tai arkistoida.

Bulevardin opintotoimisto avoinna 21.4., muut toimistot ovat suljettu



[Muokkaa](#) [Arkistoi](#) [Poista](#)

julkaistu 18.04.2015 10.50, Paula Peiponen (muokattu 20.04.2015 08.14, Paula Peiponen)
Kohdennus: Rooli: Opiskelijat, Henkilökunta

Portletista voi navigoida:

- Edelliseen tai seuraavaan tiedotteeseen (Tiedote)
- Tiedotelistaukseen (Kaikki tiedotteet)

Muutostarpeet:

- Ei muutostarpeita.

4.2.3 Kaikki tiedotteet

Kaikki tiedotteet listaa kaikki käyttäjälle suunnatut tiedotteet tai kaikki tiedotteet. Tiedotteet luetellaan uusien yläpäänä. Poikkeuksena on rehtorin/johtajan tiedotteet, jotka aina pysyvät listassa yläpäänä

Listauksessa olevista yksittäisistä tiedotteista näytetään

- Otsikko
- Tekijän ja tallentajan tiedot

- Päivämäärä ja kellonaika, jolloin tiedote on tallennettu
- Viimeisimmän muokkaajan tiedot
- Päivämäärä ja kellonaika, jolloin tiedote on viimeksi muokattu.
- Kuinka monta kertaa tiedote on luettu.
- Tiedotteen ingressi (niin valittaessa)
- Kommenttien lukumäärä




Eri tyyppiset tiedotteet tulevat listaukseen käyttäjän omat-asetukset/ajankohtaiset -portletissa tekemien tilausten perusteella ja osa pakotettuina esiasetetuista tiedotekategorioista.

Toiminnallisuus:

- Käyttäjä voi muokata näytettävien ilmoitusten listauksia seuraavilla kriteereillä
 - Otsikko: Aakkosissa ensimmäisenä tai viimeisenä olevat näytetään ylimpänä
- Käyttäjä voi merkitä yksittäisen tiedotteen luetuksi/lukemattomaksi
- Käyttäjä voi merkitä kaikki tiedotteet luetuksi
- Käyttäjä voi merkitä tiedotteen suosiksi /poistaa merkinnän
- Käyttäjä voi valita portletissa näytettävien tiedotteiden määrän
- Mikäli tiedotteista on enemmän kuin portlettiin on valittu näytettäväksi, voi käyttäjä valita näkyviin jonossa seuraavat tai edelliset tiedotteet
- Käyttäjä voi tehdä seuraavat valinnat tietojen näyttämisen osalta
 - **Kohdennus: Omat tai Kaikki.** 'Omat' -valinnalla näytetään minulle kohdennetut aktiiviset tiedotteet. 'Kaikki' -valinnalla näytetään kaikki aktiiviset tiedotteet.
 - **Näytä: Kaikki tai Lukemattomat.** 'Kaikki' -valinnalla näytetään sekä luetut että lukemattomat tiedotteet. 'Lukemattomat' -valinnalla näytetään vain lukemattomat tiedotteet.
 - **Näytä: Otsikko tai Myös Ingressi.** 'Otsikko' -valinnalla listauksessa näytetään vain tiedotteen otsikko. 'Myös ingressi' -valinnalla näytetään otsikon lisäksi osa varsinaisesta tekstistä
- Käyttäjän tekemät valinnat tietojen näyttämisen osalta eivät tallennu, vaan näytetään uudelleen näytölle palattaessa oletusarvon mukaisesti seuraavasti:
 - Kohdennus: Kaikki
 - Näytä: Kaikki
 - Otsikko: Ei ingressiä

KOHDENNUS: **Omat** | Kaikki **NÄYTÄ: Kaikki** | Lukemattomat **NÄYTÄ: Otsikko** | Myös ingressi

Tiedotteet

Otsikko	
 Tietokoneen käyttäjän A-kortti ja Google Apps for Education -koulutukset 20.03.2015, Marjaana Koivula, (0), luettu 32 kertaa	 
 Vapaalippuja Sibelius-Akatemian Sinfoniaorkesterin konserttiin la 28.3. 20.03.2015, Auli Räsänen, (0), luettu 105 kertaa	 
 KALENTERIIN: Oppimistoiminnan foorumit vuonna 2015 19.03.2015, Sanna Pihlajaniemi, (0), luettu 239 kertaa	 
 MOT sanakirjasto toimii taas normaalisti 19.03.2015, Kaija Kivikoski, (0), luettu 103 kertaa	 
 ECSEL 2015 -työpaja: Electronic Components and Systems for European Leadership 19.03.2015, Kati Forsman, (0), luettu 12 kertaa	 

Merkitse kaikki luetuksi

Edellinen **1** 2 Seuraava

NÄYTÄ: 10 | 20 | **50** / SIVU

Portletista voi navigoida:

- Yksittäiseen tiedotteeseen (Tiedote)
- Tarvittaessa sivulle #/Edellinen/Seuraava luettelossa (Kaikki tiedotteet)

Muutostarpeet:

- Ei muutostarpeita

4.2.4 Tapahtumat

“Tapahtumat” -portletti listaa tapahtuma-tyyppiset ajankohtaiset. Ylimpänä on kalenterissa aikaisin tapahtuma. Tapahtuma pysyy listauksessa tapahtumatiedotteen päättymispäivään saakka.

Listauksessa olevista tapahtumista näytetään käyttäjän omista asetuksista tekemien rajausten mukaisesti otsikon lisäksi tapahtuman päivämäärä ja kellonaika, jolloin tiedote on tallennettu sekä kommenttien lukumäärä.

Tapahtumat

- ▶ **Horisontti 2020-tilaisuuksia**
11.10.2013 00.00 (0)
- ▶ **Esimiesten työhajaukselliset ryhmätapaamiset**
06.02.2015 12.00 - 08.06.2015 00.00 (0)
- ▶ **Tervetuloa Positian osteopatiahoitoihin!**
26.02.2015 00.00 - 29.05.2015 00.00 (0)
- ▶ **Tekesin Health Tuesday -tapahtumasarja käynnistyi**
03.03.2015 00.00 - 02.06.2015 00.00 (0)
- ▶ **Metropolian oppimistoiminnan foorumit 2015**
09.03.2015 00.00 - 04.12.2015 00.00 (0)

» **Näytä kaikki**

Portletista voi navigoida:

- Yksittäiseen tapahtumaan (Tapahtuma)
- Tapahtumalistaukseen (Kaikki tapahtumat)

Muutostarpeet:

- Ei muutostarpeita.

4.2.5 Tapahtuma

Tapahtuma on yksittäisen tapahtuman tietojen lukemiseen tarkoitettu portletti.

Tapahtumasta näytetään otsikon ja sisältötekstin lisäksi

- Tekijän ja tallentajan tiedot
- Päivämäärä ja kellonaika, jolloin tapahtuma-ilmoitus on tallennettu
- Viimeisimmän muokkaajan tiedot
- Päivämäärä ja kellonaika, jolloin tapahtuma-ilmoitusta on viimeksi muokattu.
- siihen kuuluvat liitteet. Mikäli liitettä ei ole, näytetään teksti 'Ei liitettä'.
- siihen liittyvät kommentit

- Mille rooleille tapahtuma on kohdennettu
- Tapahtuma-aika
- Tapahtumapaikka
- Ilmoittautumisaika

Toiminnallisuus:

- Käyttäjä voi kommentoida tapahtuma-ilmoitusta, perua kirjoittamansa kommentin, vastata aiempaan kommenttiin sekä käyttäjäoikeuksista riippuen myös järjestää tai muokata kommentteja.
- Käyttäjä voi tilata ilmoitukseen tulleet kommentit itselleen sähköpostiviesteinä.
- Käyttäjä voi merkitä ilmoituksen suosikiksi
- Käyttäjä voi tallentaa tapahtuman henkilökohtaiseen kalenteriinsa.
 - Jos tapahtumaan tehdään muutos välittyy se myös henkilökohtaiseen kalenteriin. Tämä myös silloin vaikka käyttäjä olisi muokannut tapahtumaa omassa kalenterissaan
 - Peipissä korjaat ti, Jos muokataan Tuubissa ja kalenteriin tehty muutos niin silti päivittyy kalenteriin kun muutos Tuubissa

[« Takaisin listaukseen](#)

[« Esimiesten työnohjausselliset ryhmätapaamiset](#)

[Tekesin Health Tuesday -tapahtumasarja käynnistyi »](#)

Tervetuloa Positian osteopatiahoitoihin!



julkaistu 26.02.2015 09.35, Laura Mähönen (muokattu 26.02.2015 10.01, Laura Mähönen)

Kohdennus: Rooli: Opiskelijat, Sidosryhmät, Henkilökunta

Nyt on hyvä aika tulla hoitoon taitaville **OSTEOPAATTIOPISKELIJOILLE**

Toukokuussa valmistuvat Osteopaattioiskelijat ovat harjoittelussa Positia Hyvinvointipalveluissa **tiistaisin ja torstaisin** toukokuun loppuun asti.

Hoidon hinta on 25€/20€ Metropolian opiskelijat. Hoitokäynti on maksuton, jos ilmoittaudut opiskelijoiden loppuenttiasiakkaaksi **30.3. - 1.4.2015.**

Paljon aikoja myös Fysioterapia -ja Jalkaterapiaopiskelijoille.

Ajanvaraus ja tiedustelut:

Positia Hyvinvointipalvelut, Vanha viertotie 23,00350 Helsinki

ti - to klo 8.30-15.30, pe klo 8.30-12.00

puh. 040 334 5629, 09-74245911

Optikko-opiskelijat Opto-Positiassa tiistaisin ja torstaisin klo 9.00-17.00

Mannerheimintie 172A, 00300 Helsinki puh. 09-74245912

Omasta hyvinvoinnista huolehtiminen on itsestä kiinni!

[Lue lisää Positiasta](#)


Kommentit

Ei kommentteja vielä. [Ole ensimmäinen.](#)

Tapahtuma-aika:
26.02.2015 00.00 - 29.05.2015 00.00

Tapahtumapaikka:
Positia

Ilmoittautumisaika:

 Tapahtumaa ei ole synkronoitu omaan kalenteriin

Ei liitteitä

Portletista voi navigoida:

- Edelliseen tai seuraavaan tapahtumaan (Tapahtuma)
- Takaisin listaukseen (Kaikki tapahtumat)

Muutostarpeet:

- Ei muutostarpeita.

4.2.6 Kaikki tapahtumat

“Kaikki tapahtumat” -portletti listaa kaikki yksittäiset tapahtumat. Ylimpänä on kalenterissa aikaisin tapahtuma. Tapahtuma pysyy listauksessa tapahtumatiedotteen päättymispäivään saakka.

Listauksessa olevista yksittäisistä tapahtumista näytetään

- Otsikko
- Tekijän ja tallentajan tiedot
- Päivämäärä ja kellonaika, jolloin tapahtuma-ilmoitus on tallennettu
- Viimeisimmän muokkaajan tiedot
- Päivämäärä ja kellonaika, jolloin tapahtuma-ilmoitusta on viimeksi muokattu.
- Kuinka monta kertaa tapahtuma-ilmoitus on luettu.
- Tapahtuma-ilmoituksen ingressi (niin valittaessa)
- Tapahtuman ajankohta ja paikka
- Ilmoittautumisajankohta
- Kommenttien lukumäärä













Eri tyyppiset tapahtumat tulevat listaukseen käyttäjän omat-asetukset/ajankohtaiset -portletissa tekemien tilausten perusteella ja osa pakotettuina esiasetettuista tiedotekategorioista.

Toiminnallisuus:

- Käyttäjä voi muokata näytettävien ilmoitusten listauksia seuraavilla kriteereillä
 - Otsikko: Aakkosissa ensimmäisenä tai viimeisenä olevat näytetään ylimpänä
 - Ajankohta: Uusimmat tai vanhimmat ylimmäisenä
 - Ilmoittautuminen: Uusimmat tai vanhimmat ylimmäisenä
- Käyttäjä voi merkitä yksittäisen tapahtuman luetuksi/lukemattomaksi
- Käyttäjä voi merkitä kaikki tapahtuman luetuksi
- Käyttäjä voi merkitä tapahtuman suosiksi /poistaa merkinnän
- Käyttäjä voi valita portletissa näytettävien tapahtumien määrän
- Mikäli tapahtumia on enemmän kuin portlettiin on valittu näytettäväksi, voi käyttäjä valita näkyviin jonossa seuraavat tai edelliset tapahtumat
- Käyttäjä voi tehdä seuraavat valinnat tietojen näyttämisen osalta
 - **Kohdennus: Omat tai Kaikki.** 'Omat' -valinnalla näytetään minulle kohdennetut aktiiviset tapahtumat. 'Kaikki' -valinnalla näytetään kaikki aktiiviset tapahtumat
 - **Näytä: Kaikki tai Lukemattomat.** 'Kaikki' -valinnalla näytetään sekä luetut että lukemattomat tapahtumat. 'Lukemattomat' -valinnalla näytetään vain lukemattomat tapahtumat.
 - **Näytä: Otsikko tai Myös Ingressi.** 'Otsikko' -valinnalla listauksessa näytetään vain tapahtuman otsikko. 'Myös ingressi' -valinnalla näytetään otsikon lisäksi osa varsinaisesta tekstistä
- Käyttäjän tekemät valinnat tietojen näyttämisen osalta eivät tallennu, vaan näytetään uudelleen näytölle palattaessa oletusarvon mukaisesti seuraavasti:
 - Kohdennus: Kaikki
 - Näytä: Kaikki
 - Otsikko: Ei ingressiä

KOHDENNUS: **Omat** | Kaikki NÄYTÄ: **Kaikki** | Lukemattomat NÄYTÄ: **Otsikko** | Myös ingressi

Tapahtumat

Otsikko	Ajankohta	Ilmoittautuminen
 Horisontti 2020-tilaisuuksia 09.10.2013, KIT, (0), luettu 123 kertaa	11.10.2013 00.00 Pääkaupunkiseutu ja Brysseli	  
 Esimiesten työnohjaukselliset ryhmätapaamiset 15.01.2015, Auli Räsänen, (0), luettu 146 kertaa	06.02.2015 12.00 - 08.06.2015 00.00 Mehiläinen Forum	  
 Tervetuloa Positian osteopatiahoitoihin! 26.02.2015, Laura Mähönen, (0), luettu 935 kertaa	26.02.2015 00.00 - 29.05.2015 00.00 Positia	  

Portletista voi navigoida:

- Yksittäiseen tapahtumaan (Tapahtuma)
- Edelliselle tai seuraavalle sivulle (Kaikki tapahtumat)

Muutostarpeet:

- Ei muutostarpeita.

4.2.7 Työ- ja harjoittelupaikat

Portletti listaa Ajankohtaiset, jotka ovat tyyppiä "Työpaikkailmoitus". Ylimpänä on julkaisuajankohdan mukaan viimeisimmät ilmoitukset.

Listauksessa olevista ilmoituksista näytetään käyttäjän omista asetuksista tekemien rajausten mukaisesti

- Otsikko
- Päivämäärä ja kellonaika, jolloin ilmoitus on tallennettu
- Kommenttien lukumäärä

Työ- ja harjoittelupaikat

▶ NoBot Oy - Sosiaalisen median toimisto etsii työharjoittelijaa
11.02.2015 14.41 (0)

» Näytä kaikki

Portletista voi navigoida:

- Yksittäiseen Työ- ja harjoittelupaikka-ilmoitukseen (Työ- ja harjoittelupaikka)
- Kaikkien työ- ja harjoittelupaikkojen listaukseen (Kaikki työ- ja harjoittelupaikat)

Muutostarpeet:

- Ei muutostarpeita.

4.2.8 Työ- ja harjoittelupaikka

"Työ- ja harjoittelupaikka" on yksittäisen työpaikkailmoituksen lukemiseen tarkoitettu portletti.

Ilmoituksesta näytetään otsikon ja sisältötekstin lisäksi

- Ilmoituksen tekijän ja tallentajan tiedot
- Päivämäärä ja kellonaika, jolloin ilmoitus on tallennettu
- Ilmoituksen muokkaajan tiedot
- Päivämäärä ja kellonaika, jolloin ilmoitusta on viimeksi muokattu.
- siihen kuuluvat liitteet. Mikäli liitettä ei ole, näytetään teksti 'Ei liitettä'.
- siihen liittyvät kommentit
- Mille rooleille ilmoitus on kohdennettu
- Työpaikka (työnantaja)
- Viimeinen hakupäivä

Toiminnallisuus:

- Käyttäjä voi kommentoida tiedotetta, perua kirjoittamansa kommentin, vastata aiempaan kommenttiin sekä käyttäjäoikeuksista riippuen myös järjestää tai muokata kommentteja.
- Käyttäjä voi tilata ilmoitukseen tulleet kommentit itselleen sähköpostiviesteinä.
- Käyttäjä voi merkitä ilmoituksen suosikiksi.

[← Takaisin listaukseen](#)

[+ Osa-aikainen KIT- ja liiketoimintasuunnittaja musiikin osaamisalueelle](#)

Kulttuuri- ja viestintäalan harjoittelija opetus- ja kulttuuriministeriöön

Julkaisu 23.04.2015 13.15, Merja Karjalainen
Kohdennus: Rooli: Opiskelijat

Opetus- ja kulttuuriministeriön kulttuuri- ja taidepolitiikan osasto hakee harjoittelijaa viideksi kuukaudeksi. Harjoittelu voi alkaa 1.8.2015 tai sovitun mukaisesti.

Harjoittelusta maksetaan korvaus. Toimenkuvaan kuuluu valmistella sisältöä verkkosivuille (sisäiset ja ulkoiset) sekä avustaa kulttuurin vastuualueen muissa tehtävissä.

Lisätietoja

Anne Mätteri
Neuvotteleva virkamies
Kulttuuri- ja taidepolitiikan osasto
Kulttuurin vastuualue
Puh. 0295 3 30206, GSM +358 40 753 1911
anne.matteri@minedu.fi

Työpaikka:

[Opetus- ja kulttuuriministeriö](#)

Viimeinen hakupäivä:
31.05.2015

2 liitettä

Kommentit

Ei kommentteja vielä. [Ole ensimmäinen.](#)

Portletista voi navigoida:

- Edelliseen tai seuraavaan työ- ja harjoittelupaikka-ilmoitukseen (Työ ja - harjoittelupaikka)
- Listaukseen (Kaikki työ- ja harjoittelupaikat)

Muutostarpeet:

- Ei muutostarpeita.

4.2.9 Kaikki työ- ja harjoittelupaikat

“Kaikki tapahtumat” -portletti listaa kaikki yksittäiset työ - ja harjoittelupaikkailmoitukset. Ylimpänä on julkaisuajankohdan mukaan viimeisimmät ilmoitukset.

Listauksessa olevista yksittäisistä tapahtumista näytetään

- Otsikko
- Ilmoituksen tekijän ja tallentajan tiedot
- Päivämäärä ja kellonaika, jolloin ilmoitus on tallennettu

- Ilmoituksen muokkaajan tiedot
- Päivämäärä ja kellonaika, jolloin ilmoitusta on viimeksi muokattu.
- Kuinka monta kertaa ilmoitus on luettu.
- Ilmoituksen ingressi (niin valittaessa)
- Työpaikka (työnantaja)
- Viimeinen hakupäivä
- Kommenttien lukumäärä

Toiminnallisuus:

- Käyttäjä voi muokata näytettävien ilmoitusten listauksia seuraavilla kriteereillä
 - Otsikko: Aakkosissa ensimmäisenä tai viimeisenä olevat näytetään ylimpänä
 - Työpaikka: Aakkosissa ensimmäisenä tai viimeisenä olevat näytetään ylimpänä
 - Viimeinen hakupäivä: Uusimmat tai vanhimmat ylimmäisenä
- Käyttäjä voi merkitä ilmoituksen luetuksi/lukemattomaksi
- Käyttäjä voi merkitä kaikki ilmoitukset luetuksi
- Käyttäjä voi merkitä ilmoituksen suosiksi /poistaa merkinnän
- Käyttäjä voi valita portletissa näytettävien ilmoitusten määrän
- Mikäli ilmoituksia on enemmän kuin portlettiin on valittu näytettäväksi, voi käyttäjä valita näkyviin jonossa seuraavat tai edelliset ilmoitukset
- Käyttäjä voi tehdä seuraavat valinnat tietojen näyttämisen osalta
 - **Kohdennus: Omat tai Kaikki.** 'Omat' -valinnalla näytetään minulle kohdennetut aktiiviset ilmoitukset. 'Kaikki' -valinnalla näytetään kaikki aktiiviset ilmoitukset.
 - **Näytä: Kaikki tai Lukemattomat.** 'Kaikki' -valinnalla näytetään sekä luetut että lukemattomat ilmoitukset. 'Lukemattomat' -valinnalla näytetään vain lukemattomat ilmoitukset.
 - **Näytä: Otsikko tai Myös Ingressi.** 'Otsikko' -valinnalla listauksessa näytetään vain ilmoituksen otsikko. 'Myös ingressi' -valinnalla näytetään otsikon lisäksi osa varsinaisesta tekstistä
- Käyttäjän tekemät valinnat tietojen näyttämisen osalta eivät tallennu, vaan näytetään uudelleen näytölle palattaessa oletusarvon mukaisesti seuraavasti:
 - Kohdennus: Kaikki
 - Näytä: Kaikki
 - Otsikko: Ei ingressiä



KOHDENNUS: **Omat** | Kaikki NÄYTÄ: **Kaikki** | Lukemattomat NÄYTÄ: Otsikko | **Myös ingressi**

Työpaikkailmoitukset

Otsikko	Kohdennus	Työpaikka	Viimeinen hakupäivä
Osa-aikainen KIT- ja liiketoimintasuunnittelija musiikin osaamisalueelle 15.05.2015, Ulla Kälviäinen, (0), luettu 71 kertaa			
Musiikin osaamisalueella on haettava KIT- ja liiketoimintasuunnittelijan ma- osa- aikainen (50 %) tehtävä 2.8.2015 alkaen. KIT- ja liiketoimintasuunnittelijan tehtävään kuuluvat osaamisalueen laatu...	Henkilökunta		22.05.2015
Kulttuuri- ja viestintäalan harjoittelija opetus- ja kulttuuriministeriön 23.04.2015, Merja Karjalainen, (0), luettu 304 kertaa			
Opetus- ja kulttuuriministeriön kulttuuri- ja taiteenpolitiikan osasto haavee harjoittelijaa viidaksi kuukaudellai. Harjoittelu voi alkaa 2.8.2015 tai sovittun mukaisesti. Harjoittelusta maksetaan korva...	Opetelijat	Opetus- ja kulttuuriministeriö	31.05.2015

Merkintä kaikki listauksia

NÄYTÄ: 10 | 20 | 50 / SDU

Portletista voi navigoida:

- Yksittäiseen työ- ja harjoittelupaikka ilmoitukseen

- Edelliselle tai seuraavalle sivulle

Muutostarpeet:

- Ei muutostarpeita.

4.2.10 Rahoitushaut

Listaa Ajankohtaiset, jotka ovat tyyppiä Rahoitushaku

Listauksessa olevista rahoitushaku-ilmoituksista näytetään

- Otsikko
- Viimeinen hakupäivä
- Kommenttien lukumäärä

Rahoitushakuilmoitukset on listattu julkaisupäivämäärän mukaan järjestyksessä

Rahoitushaut

- ▶ LIFE-ohjelma
31.12.2017 23.59 (0)
- ▶ Horisontti 2020 - tarjolla videomaistiais
vuoden 2015 hakuteemoista
31.12.2015 23.59 (0)
- ▶ Ennakkotietoa Tekesin julkisen tutkimuksen
rahoituksesta 2015
31.12.2015 23.59 (0)
- ▶ Tekes-tukea Horisontti 2020
hankevalmisteluun 1.1.2015 alkaen
31.12.2015 23.59 (0)
- ▶ Tekes
31.12.2015 23.59 (0)

» Näytä kaikki

Portletista voi navigoida:

- Yksittäiseen Rahoitushaku-ilmoitukseen (Rahoitushaku)
- Kaikkien rahoitushakujen listaukseen (Kaikki rahoitushaut)

Muutostarpeet:

- Ei muutostarpeita.

4.2.11 Rahoitushaku

“Rahoitushaku” on yksittäisen rahoitushaku-ilmoituksen lukemiseen tarkoitettu portletti.

Ilmoituksesta näytetään otsikon ja sisältötekstin lisäksi

- Tekijän ja tallentajan tiedot

- Päivämäärä ja kellonaika, jolloin ilmoitus on tallennettu
- Viimeisimmän muokkaajan tiedot
- Päivämäärä ja kellonaika, jolloin ilmoitusta on viimeksi muokattu.
- siihen kuuluvat liitteet. Mikäli liitettä ei ole, näytetään teksti 'Ei liitettä'.
- siihen liittyvät kommentit
- Mille rooleille ilmoitus on kohdennettu
- Rahoittaja
- Viimeinen hakupäivä

Toiminnallisuus:

- Käyttäjä voi kommentoida tiedotetta, perua kirjoittamansa kommentin, vastata aiempaan kommenttiin sekä käyttäjäoikeuksista riippuen myös järjestää tai muokata kommentteja.
- Käyttäjä voi tilata ilmoitukseen tulleet kommentit itselleen sähköpostiviesteinä.
- Käyttäjä voi merkitä ilmoituksen suosikiksi.



[← Takaisin listaukseen](#)

[← Interreg Central Baltic -ohjelma 2014-2020](#) [STM:n määräykset terveyden edistämiseen, DL 14.6.2015](#) →

Ennakkotietoa syksyn ESR-hankehausta (Etelä-Suomi)

Julkaisu 12.05.2015 13:44, KTT (tallentanut Minna Möttönen)
Kohdennus: Rooli: Heriköökunta

Syksyn ESR-hankehaku ajottuu niin, että se päättyy 1.10.2015. Avoimna on toimintalinjat 4: Koulutus, ammattitaito ja elinikäinen oppiminen. Tarkemmat hakupainotukset määritellään myöhemmin.

Hämeen ELY-keskus järjestää 9.6.2015 klo 9:00-12:00 Helsingissä Pasilassa, Pasilan virastotalon auditoriossa (Opastinsilta 12B/Ratapihan tie, 2 krs., Helsinki) ja 13.8.2015 Lahdessa ESR-hakuinfot koskien 1.10.2015 päättyvää ESR-hakua.

Tarkempaa tietoa ja ilmoittautumislinkki:
<https://www.rakennusrahastot.fi/web/etela-suomen-suuralue/tapahtumat>

Kommentit

Ei kommentteja vielä. [Ole ensimmäinen.](#)

Viimeinen hakupäivä:
01.10.2015 23:59

Rahoittaja:
EU Rakennusrahastot ESR (Hämeen ELY)

Ei liitettä

Portletista voi navigoida:

- Edelliseen tai seuraavaan Rahoitushaku -ilmoitukseen (Rahoitushaku)
- Listaukseen (Kaikki Rahoitushaut)

Muutostarpeet:

- Ei muutostarpeita.

4.2.12 Kaikki Rahoitushaut

“Kaikki tapahtumat” -portletti listaa kaikki yksittäiset rahoitushaku ilmoitukset. Ylimpänä on julkaisuajankohdan mukaan viimeisimmät ilmoitukset.

Listauksessa olevista yksittäisistä tapahtumista näytetään

- Otsikko
- Tekijän ja tallentajan tiedot
- Päivämäärä ja kellonaika, jolloin ilmoitus on tallennettu
- Viimeisimmän muokkaajan tiedot
- Päivämäärä ja kellonaika, jolloin ilmoitusta on viimeksi muokattu. Ilmoituksen tekijän ja tallentajan tiedot

- Päivämäärä ja kellonaika, jolloin ilmoitus on tallennettu
- Tekijän ja tallentajan tiedot sekä päivämäärä ja kellonaika, jolloin ilmoitusta on muokattu.
- Kuinka monta kertaa ilmoitus on luettu.
- Ilmoituksen ingressi (niin valittaessa)
- Kenelle ilmoitus on kohdennettu
- Mille rooleille ilmoitus on kohdennettu
- Viimeinen hakupäivä
- Kommenttien lukumäärä







Toiminnallisuus:

- Käyttäjä voi muokata näytettävien ilmoitusten listauksia seuraavilla kriteereillä
 - Otsikko: Aakkosissa ensimmäisenä tai viimeisenä olevat näytetään ylimpänä
 - Rahoittaja: Aakkosissa ensimmäisenä tai viimeisenä olevat näytetään ylimpänä
 - Viimeinen hakupäivä: Uusimmat tai vanhimmat ylimmäisenä
- Käyttäjä voi merkitä ilmoituksen luetuksi/lukemattomaksi
- Käyttäjä voi merkitä kaikki ilmoitukset luetuksi
- Käyttäjä voi merkitä ilmoituksen suosiksi /poistaa merkinnän
- Käyttäjä voi valita portletissa näytettävien ilmoitusten määrän
- Mikäli ilmoituksia on enemmän kuin portlettiin on valittu näytettäväksi, voi käyttäjä valita näkyviin jonossa seuraavat tai edelliset ilmoitukset
- Käyttäjä voi tehdä seuraavat valinnat tietojen näyttämisen osalta
 - **Kohdennus: Omat tai Kaikki.** 'Omat' -valinnalla näytetään minulle kohdennetut aktiiviset ilmoitukset. 'Kaikki' -valinnalla näytetään kaikki aktiiviset ilmoitukset.
 - **Näytä: Kaikki tai Lukemattomat.** 'Kaikki' -valinnalla näytetään sekä luetut että lukemattomat ilmoitukset. 'Lukemattomat' -valinnalla näytetään vain lukemattomat ilmoitukset.
 - **Näytä: Otsikko tai Myös Ingressi.** 'Otsikko' -valinnalla listauksessa näytetään vain ilmoituksen otsikko. 'Myös ingressi' -valinnalla näytetään otsikon lisäksi osa varsinaisesta tekstistä
- Käyttäjän tekemät valinnat tietojen näyttämisen osalta eivät tallennu, vaan näytetään uudelleen näytölle palattaessa oletusarvon mukaisesti seuraavasti:
 - Kohdennus: Kaikki
 - Näytä: Kaikki
 - Otsikko: Ei ingressiä

• Keskustelu Yhteystiedot


KOHDENNUS: Omat | Kaikki NÄYTÄ: Kaikki | Lukemattomat NÄYTÄ: Otsikko | Myös ingressi

Rahoitushakuiltiimukset

Otsikko	Kohdennus	Rahoittaja	Viimeinen hakupäivä
 Luova Eurooppa (2014-2020) 30.10.2014, K27, (0), kettu 25 kertaa	Henkilökunta	EU Luova Eurooppa	
 LFE-ohjelma 02.07.2014, K27, (0), kettu 182 kertaa	Henkilökunta	LFE, EU	31.12.2017 23:59
 Horisontti 2020 - tarjolla videoaistittavia vuoden 2015 hakuteemoista 15.05.2014, K27, (0), kettu 170 kertaa	Henkilökunta	EU, Horisontti 2020	31.12.2015 23:59
 Rakennusrahastot 14.05.2014, K27, (0), kettu 29 kertaa	Henkilökunta	Rakennusrahastot	31.12.2014 23:59
 Uudennaan liiton maakunnan kehittämissraha 15.04.2014, K27, (0), kettu 122 kertaa	Henkilökunta	Uudennaanliitto	30.06.2015 23:59
 AURORA-tietokanta 05.11.2013, K27-palvelut, (0), kettu 137 kertaa	Henkilökunta	Rahoittaja Suomesta sekä ulkomaisia rahoittajia	31.12.2014 23:59

Merkitse kaikki luetuksi

NÄYTÄ: 19 | 20 | 50 / sivu

Edellinen 1  Seuraava

Portletista voi navigoida:

- Yksittäiseen Rahoitusilmoitukseen (Rahoitushaku)
- Edelliselle tai seuraavalle sivulle (Kaikki Rahoitushaut)

Muutostarpeet:

- Ei muutostarpeita.

4.2.13 Uutiset

Listaa Ajankohtaiset, jotka ovat tyyppiä "Uutinen"

Ylimpänä on julkaisuajankohdan mukaan viimeisimmät uutiset.

Listauksessa näytetään:

- Otsikko
- päivämäärä ja kellonaika, jolloin ilmoitus on tallennettu
- Tekijän ja tallentajan tiedot
- Kommenttien lukumäärä

Listauksessa tolevista ilmoituksista näytetään se lukumäärä, jonka käyttäjä on omissa asetuksissa asettanut.

Uutiset



Musiikkipedagogikoulutus uudistuu

13.03.2015, Ilse Skog, (0)

Metropolian musiikkipedagogikoulutusta on uudistettu vastaamaan paremmin nykytyöelämän tarpeita. Aiemmasta jaottelusta klassisen ja pop/jazz-musiikin koulutuksiin on luovuttu. Nykyisin Metropolias...



GeroMetrossa vakiinnutetaan ja etsitään yhdessä uusia vanhustyön verkoston toimintamuotoja

13.03.2015, Ilse Skog, (0)

GeroMetro on vuonna 2014 käynnistynyt pääkaupunkiseudun kuntien (Helsinki, Espoo, Vantaa, Kauniainen) yhteinen ikäihmisten palvelujen kehittämisverkosto, jota koordinoi Socca, pääkaupunkiseudun sos...



Yhteistyötapaamisessa luotiin kontakteja kumppaneihin

13.03.2015, Kati Forsman, (0)

"Tältä päivältä toivomme molemminpuolista tutustumista" - järjestön edustajat yhteistyötapaamisessa Yli kaksikymmentä eri järjestön edustajaa ilmoittautui Tukholmankadulle yhteistyötapaamiseen 11...



Kuuntele podcast-haastattelu Metropolian klassisesta musiikista

12.03.2015, Ilse Skog, (0)

Kuva Metropolian kuvapankki, Taavi Tikhan. Ylen Kultakuume-ohjelmassa aiheena keskiviikkolähetyksen aiheena oli klassisen musiikin katoaminen ammattikorkeakouluista. Tutkintopäällikkö Markus Utrio ...



International Staff Day Vanhalla viertotiellä

12.03.2015, Ilse Skog, (0)

Maanantaina 9.3. starttasi Vanhalla viertotiellä Kulttuuri ja hyvinvointi -tulosalueen kansainvälinen viikko. Paikalle oli saapunut kuutisenkymmentä vierailevaa luennoitsijaa ja opiskelijaa. Kansai...

[» Näytä kaikki](#)

Portletista voi navigoida:

- Yksittäiseen Uutiseen (Uutinen)
- Kaikkien uutisten listaukseen (Kaikki Uutiset)

Muutostarpeet:

- Ei muutostarpeita.

4.2.14 Uutinen

“Uutinen” on yksittäisen uutisen lukemiseen tarkoitettu portletti.

Uutisesta näytetään otsikon ja sisältötekstin lisäksi

- Tekijän ja tallentajan tiedot
- Päivämäärä ja kellonaika, jolloin uutinen on tallennettu
- Viimeisimmän muokkaajan tiedot
- Päivämäärä ja kellonaika, jolloin uutista on viimeksi muokattu.

- Siihen kuuluvat liitteet. Mikäli liitettä ei ole, näytetään teksti 'Ei liitettä'.
- siihen liittyvät kommentit
- Mille rooleille ilmoitus on kohdennettu
- Kuvat

Toiminnallisuus:

- Käyttäjä voi kommentoida tiedotetta, perua kirjoittamansa kommentin, vastata aiempaan kommenttiin sekä käyttäjäoikeuksista riippuen myös järjestää tai muokata kommentteja.
- Käyttäjä voi tilata uutiseen tulleet kommentit itselleen sähköpostiviesteinä.
- Käyttäjä voi merkitä uutisen suosikiksi.



Portletista voi navigoida:

- Edelliseen tai seuraavaan Uutiseen (Utinen)
- Listaukseen (Kaikki Uutiset)

Muutostarpeet:

- Ei muutostarpeita.

4.2.15 Kaikki Uutiset

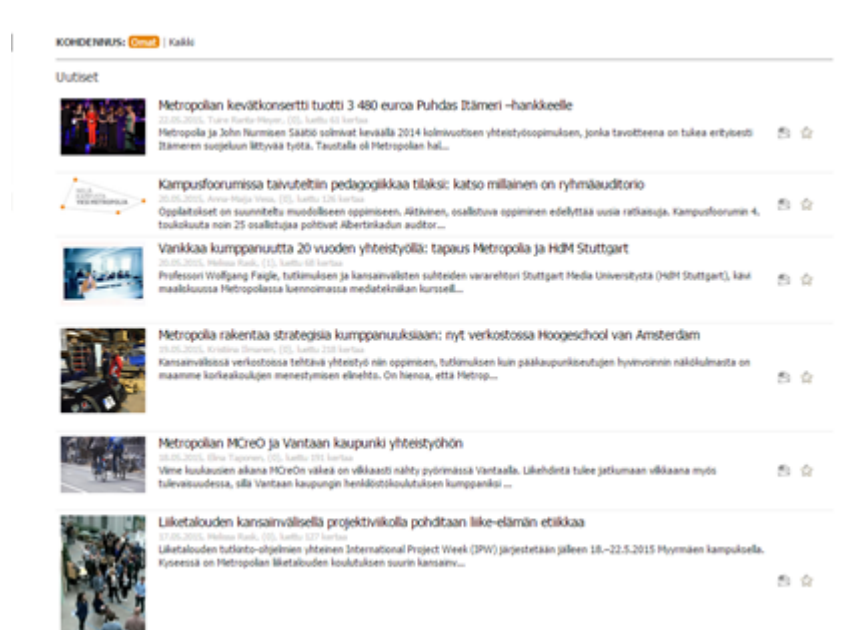
“Kaikki Uutiset” -portletti listaa kaikki yksittäiset uutiset. Ylimpänä on julkaisuajankohdan mukaan viimeisimmät uutiset.

Listauksessa olevista yksittäisistä uutisista näytetään

- Otsikko
- Tekijän ja tallentajan tiedot
- Päivämäärä ja kellonaika, jolloin uutinen on tallennettu
- Viimeisimmän muokkaajan tiedot
- Päivämäärä ja kellonaika, jolloin uutista on viimeksi muokattu.
- Kuinka monta kertaa uutinen on luettu.
- Uutisen ingressi
- Mille rooleille uutinen on kohdennettu
- Kommenttien lukumäärä

Toiminnallisuus:

- Käyttäjä voi muokata näytettävien ilmoitusten listauksia seuraavilla kriteereillä
 - Otsikko: Aakkosissa ensimmäisenä tai viimeisenä olevat näytetään ylimpänä
 - Rahoittaja: Aakkosissa ensimmäisenä tai viimeisenä olevat näytetään ylimpänä
 - Viimeinen hakupäivä: Uusimmat tai vanhimmat ylimmäisenä
- Käyttäjä voi merkitä ilmoituksen luetuksi/lukemattomaksi
- Käyttäjä voi merkitä kaikki ilmoitukset luetuksi
- Käyttäjä voi merkitä ilmoituksen suosiksi /poistaa merkinnän
- Käyttäjä voi valita portletissa näytettävien ilmoitusten määrän
- Mikäli ilmoituksia on enemmän kuin portlettiin on valittu näytettäväksi, voi käyttäjä valita näkyviin jonossa seuraavat tai edelliset uutiset
- Käyttäjä voi tehdä seuraavat valinnat tietojen näyttämisen osalta
 - **Kohdennus: Omat tai Kaikki.** 'Omat' -valinnalla näytetään minulle kohdennetut aktiiviset ilmoitukset. 'Kaikki' -valinnalla näytetään kaikki aktiiviset ilmoitukset.
- Käyttäjän tekemät valinnat tietojen näyttämisen osalta eivät tallennu, vaan näytetään uudelleen näytölle palattaessa oletusarvon mukaisesti seuraavasti:
 - Kohdennus: Kaikki



Portletista voi navigoida:

- Yksittäiseen uutiseen (Uutinen)
- Edelliselle tai seuraavalle sivulle (Kaikki Uutiset)

Muutostarpeet:

- Ei muutostarpeita.

4.2.16 Syötteet-portletti

Portlettiin voi lisätä RSS/Atom-syötteen osoitteen, jolla on otsikko. Toiminto on verho-tyyppinen, jota klikattaessa syöte laajenee.

4.2.17 Tehtävät-portletti

Portletti luettelee (Tehtävän otsikko, työtilan nimi, päivämäärä ja status) käyttäjälle määritellyt tehtävät käyttäjän työtiloista. Tehtävät on järjestetty oletuksena deadline-päivämäärän mukaan, mutta ne voi järjestää kaikkien kenttien mukaan.

4.2.18 Metropolia Mediassa

Metropolia muualla - sivulle sijoitettava portletti, jossa on listattuna valikoituja uutisia muilla verkkosivuilla

Listauksessa olevista Ilmoituksista näytetään

- Otsikko

Ilmoitukset on listattu julkaisujärjestyksessä uusien ensin



Toiminnallisuus:

- Käyttäjä voi päivittää listauksen
- Käyttäjä voi siirtyä linkkinä toimivasta uutisen otsikosta kohteena oleva sivulle

Muutostarpeet:

- Ei muutostarpeita.

4.2.19 Uutiset verkkosivulla

Metropolia muualla - sivulle sijoitettava portletti, jossa on listattuna valikoituja uutisia muilla verkkosivuilla

Listauksessa olevista Ilmoituksista näytetään

- Otsikko

Ilmoitukset on listattu julkaisujärjestyksessä uusien ensin

Uutiset verkkosivuilla

- Metropolia kehittää organisaationsa toimivuutta(avautuu uuteen ikkunaan)
- Metropolian HCRIO ja Vantaan kaupunki yhteistyöhön(avautuu uuteen ikkunaan)
- Vanikkaa kumppanuutta 20 vuoden yhteistyöllä: tapaus Metropolia ja HBT Stuttgart(avautuu uuteen ikkunaan)
- Innoörinkoulutuksen vetovoima on säilynyt hyväksi(avautuu uuteen ikkunaan)
- Before-konseptiauto paljittiin kärleni - Ammattikorkeakoulut kehittävät maailmanlaajuisia innovaatioita (avautuu uuteen ikkunaan)
- THH Minna Elomaa-Krapun väitöskäytös 13.5.2015(avautuu uuteen ikkunaan)
- Tutustu Arabian kafuestivailla 16.5. opiskelijoiden ideoihin museosta kaupunkilaisten olohuoneena(avautuu uuteen ikkunaan)
- Kaupunginvaltuusto hyväksyi Metropolian Hyljuron kampuksen hankeosuussuunnitelman(avautuu uuteen ikkunaan)

Toiminnallisuus:

- Käyttäjä voi päivittää listauksen
- Käyttäjä voi siirtyä linkkinä toimivasta uutisen otsikosta kohteena olevalle sivulle

Muutostarpeet:

- Ei muutostarpeita.

4.2.20 Julkiset tapahtumat

Metropolia muualla - sivulle sijoitettava portletti, jossa on listattuna valikoituja uutisia muilla verkkosivuilla

Listauksessa olevista ilmoituksista näytetään

- Otsikko

Ilmoitukset on listattu julkaisujärjestyksessä uusien ensin

Julkiset tapahtumat

- Paha-Silmä (Harjunanan kesäteatteri) (avautuu uuteen ikkunaan)
- Kolme osaa (Bokvillan)(avautuu uuteen ikkunaan)
- OMA15 Fashion Show Sömnäissa(avautuu uuteen ikkunaan)
- Valittavat oppimisympäristöt terveysalalla VOT 2015(avautuu uuteen ikkunaan)
- Monteverdi: Orfeo (avautuu uuteen ikkunaan)
- MetroSport ja Metropolian lukuvuoden 2015-2016 avajaiset(avautuu uuteen ikkunaan)
- Uudistus sosiaali- ja terveysala 2015 - Palveluiden digitalisointuminen(avautuu uuteen ikkunaan)

Toiminnallisuus:

- Käyttäjä voi päivittää listauksen
- Käyttäjä voi siirtyä linkkinä toimivasta uutisen otsikosta kohteena olevalle sivulle

Muutostarpeet:

- Ei muutostarpeita.

4.2.21 Uusimmat blogipostaukset

Portletti, jossa on listattuna valikoituja blogipostauksia <http://blogit.metropolia.fi/> -sivustolta

Listauksessa olevista ilmoituksista näytetään

- Otsikko

Ilmoitukset on listattu julkaisujärjestyksessä uusien ensin



Uusimmat blogipostaukset 

-  Kappeli(avautuu uuteen ikkunaan)
• Anniasta oppia (Hermiloukutaiteita)(avautuu uuteen ikkunaan)
-  Keskitys: Keskitys(avautuu uuteen ikkunaan)
• Pienoisrajoituksesta ja osastoista(avautuu uuteen ikkunaan)
-  Kappeli(avautuu uuteen ikkunaan)
• Tulevaisuus vieraili YKKOssa(avautuu uuteen ikkunaan)
-  Tutkimus(avautuu uuteen ikkunaan)
• Sähköinen portfolio ja WordPress(avautuu uuteen ikkunaan)
-  Suomalainen kongressi(avautuu uuteen ikkunaan)
• Inhimillinen pääoma(avautuu uuteen ikkunaan)
-  Suomalainen osastotieteen osastot(avautuu uuteen ikkunaan)
• Valittuun kuntalaisten päätöksentekijät(avautuu uuteen ikkunaan)
-  Keskitys(avautuu uuteen ikkunaan)
• Alumni Career Paths – Njambi Mungai from engineer in Finland to leader in Kenya(avautuu uuteen ikkunaan)

Toiminnallisuus:

- Käyttäjä voi päivittää listauksen
- Käyttäjä voi siirtyä linkkinä toimivasta uutisen otsikosta kohteena oleva sivulle

Muutostarpeet:

- Ei muutostarpeita.

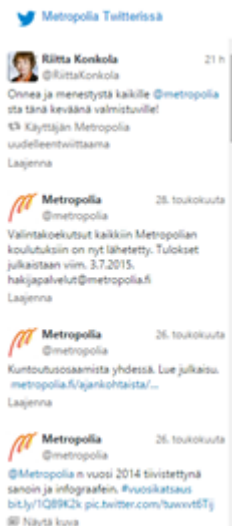
4.2.22 Metropolia Twitterissä

Portletti, tuo kohteesta <https://twitter.com/metropolia> olevat tiedot upotettuna työpöydälle/sivulle esimerkiksi seuraavalla tavalla: <https://dev.twitter.com/web/embedded-timelines/user>

Listauksessa olevista ilmoituksista näytetään

- Otsikko
- Julkaisijan tiedot
- Julkaisuaikakohta
- Linkki twiittiin
- Linkki sivulle <https://twitter.com/metropolia>

Twiitit on listattu julkaisujärjestyksessä uusin ensin



Toiminnallisuus:

- Käyttäjä voi päivittää listauksen
- Käyttäjä voi laajentaa yksittäisestä twiitistä näkyvää sisältöä. Laajennuksen jälkeen näkyy uudellen twiittausten ja suosikiksi asettamisten lukumäärä
- Käyttäjä voi siirtyä linkin kautta yksittäiseen twiittiin Twitterissä
- Käyttäjä voi ladata portlettiin vanhempia twiittejä alunperin näytettävien lisäksi
- Käyttäjä voi tuoda portlettiin näkymään lajittelussa eri kohdissa olevia twiittejä sivupalkin "hissin" avulla
- Käyttäjä voi käyttää seuraavia Twitterin toimintoja

- Vastaa
- Uudelleen twiittaa
- Lisää suosikiksi

Muutostarpeet:

- Ei muutostarpeita.

4.2.23 Metropolia Facebookissa

Portletti, tuo kohteesta <https://www.facebook.com/MetropoliaAMK> olevat tiedot upotettuna työpöydällä/sivulla olevaan portlettiin alla olevan kuvan mukaisesti:



Listauksessa olevista julkaisuista näytetään

- Otsikko/ingressi/kuvat (kuten facebookissa)
- Julkaisijan tiedot
- Julkaisuajankohta
- Linkki yksittäiseen julkaisuun
- Julkaisun tykkäysten lukumäärä
- Linkki sivulle <https://www.facebook.com/MetropoliaAMK>

Julkaisut on listattu julkaisujärjestyksessä uusin ensin.

Toiminnallisuus:

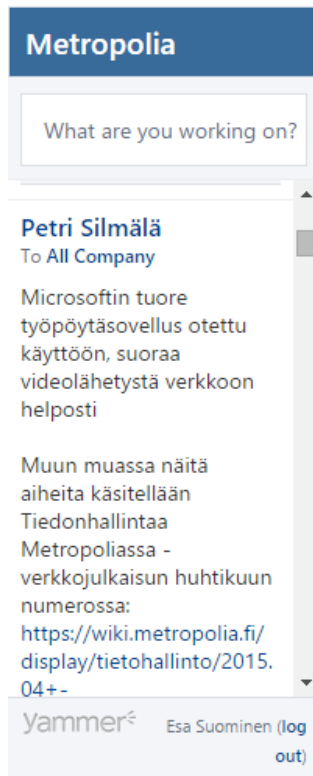
- Käyttäjä voi siirtyä linkin kautta yksittäiseen julkaisuun facebookissa
- Käyttäjä voi siirtyä linkin kautta sivulle <https://www.facebook.com/MetropoliaAMK>
- Käyttäjä voi ladata portlettiin vanhempia julkaisuja alunperin näytettävien lisäksi
- Käyttäjä voi käyttää seuraavia facebookin toimintoja
 - Tykkää
 - Kommentoi
 - Jaa

Muutostarpeet:

- Ei muutostarpeita.

4.2.24 Metropolia Yammerissa

Portletti, tuo kohteesta <https://www.yammer.com/metropolia.fi> olevat tiedot upotettuna työpöydällä/sivulla olevaan portlettiin alla olevan kuvan mukaisesti:



4.2.25 Suosikit

Käyttäjän listausnäkymissä tai lukunäkymissä suosikiksi merkkauttavat Ajankohtaiset (tiedotteet, uutiset, tapahtumat, rahoitushaut sekä työ- ja harjoittelupaikat) näytetään 'Suosikit' -portletissa

Listauksessa olevista yksittäisistä ilmoituksista näytetään

- Otsikko
- Ajankohtaisen tekijän ja tallentajan tiedot
- Päivämäärä ja kellonaika, jolloin ajankohtainen on tallennettu
- Kuinka monta kertaa ajankohtainen on luettu.
- Ingressi (niin valittaessa)
- Mille rooleille uutinen on kohdennettu
- Kommenttien lukumäärä



















Toiminnallisuus:

- Käyttäjä voi muokata näytettävien ilmoitusten listauksia seuraavilla kriteereillä
 - Otsikko: Aakkosissa ensimmäisenä tai viimeisenä ovat näytetään ylimpänä
 - Tyyppi: Aakkosissa ensimmäisenä tai viimeisenä ovat näytetään ylimpänä
- Käyttäjä voi poistaa yksittäisen ilmoituksen suosikeista ja merkitä sen takaisin suosikiksi
- Käyttäjä voi valita portletissa näytettävien ilmoitusten määrän
- Mikäli ilmoituksia on enemmän kuin portlettiin on valittu näytettäväksi, voi käyttäjä valita näkyviin jonossa seuraavat tai edelliset ilmoitukset
- Käyttäjä voi tehdä seuraavat valinnat tietojen näyttämisen osalta

- **Näytä: Otsikko tai Myös Ingressi.** 'Otsikko' -valinnalla listauksessa näytetään vain ilmoituksen otsikko. 'Myös ingressi' -valinnalla näytetään otsikon lisäksi osa varsinaisesta tekstistä

NÄYTÄ: **Otsikko** | Myös ingressi

Ajankohtaisten suosikit

Otsikko	Tyyppi
 Hallitus 20.5.2015: Organisaation rakenteeseen muutoksia 2016 alusta 21.05.2015, Liisa Salo, (2)	Tiedote  
 Lainalaatikko hakee muuttoneihviä/ kalusteasentajia 22.05.2015, Tina Aalto, (0)	Työpakkalmoitus  
 Kampusfoorumissa taivuteltiin pedagogiikkaa tilaksi: katso millainen on ryhmäauditorio 20.05.2015, Anna-Maja Vesa, (0)	Uutinen  
 Intemag Central Baltic -ohjelma 2014-2020 13.05.2015, K27, (0)	KIT-rahoitushaku  
 Insinöörit vuosimallia 1965 vierailivat entisessä opinahjossaan 29.04.2015, Ike Sleg, (3)	Uutinen  
 Horisontti 2020-tilaisuus 09.10.2013, K27, (0)	Tapahtuma  

NÄYTÄ: **Otsikko** | 20 | 50 / sivu

Portletista voi navigoida:

- Edelliselle tai seuraavalle sivulle (Suosikit 4.2.23)

Muutostarpeet:

- Ei muutostarpeita.

4.2.26 Hae ajankohtaisista

Hae ajankohtaisista -portletissa käyttäjä voi hakea tiedotteita, uutisia ja tapahtumia

Toiminnallisuus:

- käyttäjä voi valita näytetäänkö hakutuloksen tuottamista ajankohtaisista 'Vain otsikko' vai 'Myös ingressi'. Haku tehdään valittujen hakukriteerien mukaan **Suodata** -painikkeella.
- Hakutulosta voi suodattaa seuraavilla rajauksilla:
 - Käyttäjä voi kirjoittaa vapaan hakusanan
 - Käyttäjä voi valita hakeeko kaikkia ajankohtaisia vai rajaako haun jollakin seuraavista tyypeistä: uutinen, tapahtuma tai työ- ja harjoittelupaikka
 - Käyttäjä voi rajata tiedotteita valitsemalla toimipisteen, tason ja/tai aihealueen.
 - Käyttäjä voi rajata hakua alku- ja loppupäivän mukaan.
- Lisäksi käyttäjä voi määritellä **Näytä** -valinnalla näytetäänkö listausnäkyessä 'Vain otsikko' tai 'Myös ingressi'.

Hae ajankohtaisista

Tekstihaku uutta	Tyyppi Kaikki	Kohdennus: Toimipiste: Kaikki Aihealue: Kaikki Rooli: Kaikki			Näytä: Otsikko
Aikaväli [] - []		Hae			
Otsikko	Tyyppi	Kohdennus	Julkaisupäivämäärä	Julkaisija	
 Ajankohtaistietoa opiskelijoille muutoksista Metropolia	Tiedote	Opiskelijat	22.05.2013 16.39	Communications	

Listauksessa olevista yksittäisistä ilmoituksista näytetään

- Otsikko
- Ingressi (niin valittaessa)
- Tyyppi
- Kohdennus
- Päivämäärä.

Listauksen toiminnallisuus

- Käyttäjä voi muokata näytettävien ilmoitusten listauksia seuraavilla kriteereillä
 - Otsikko: Aakkosissa ensimmäisenä tai viimeisenä ovat näytetään ylimpänä
 - Tyyppi: Aakkosissa ensimmäisenä tai viimeisenä ovat näytetään ylimpänä
 - Kohdennus: Aakkosissa ensimmäisenä tai viimeisenä ovat näytetään ylimpänä
 - Julkaisupäivämäärä: Vanhin tai uusin näytetään ylimpänä
 - Julkaisija: Aakkosissa ensimmäisenä tai viimeisenä ovat näytetään ylimpänä

Portletista voi navigoida:

- Edelliselle tai seuraavalle sivulle (Hae ajankohtaisista 4.2.24)

Muutostarpeet:

- Ei muutostarpeita.

4.2.27 Kirjoita uusi, lähettämäni

Kirjoita uusi, lähettämäni -portletissa luetellaan käyttäjän tekemät ajankohtaiset ja käyttäjä voi luoda uuden ajankohtaisen.

Käyttäjän luomien ajankohtaisten luettelossa näytetään

- otsikko
- tila (Luonnos/Voimassa/Arkistoitu)
- kohdennus
- julkaisupäivämäärä
- lukukerrat
- onko sähköpostitilaus










- onko suosikki

Toiminnallisuus:

- käyttäjä voi valita näytetäänkö luettelossa 'Otsikko' vai 'Myös ingressi' ja edelleen näytetäänkö 'Kaikki/Aktiivinen/Arkistoitu/Luonnos'. Luettelo tehdään valittujen hakukriteerien mukaan **Suodata** -painikkeella.
- Käyttäjä voi muokata näytettävien ilmoitusten listauksia seuraavilla kriteereillä
 - Otsikko: Aakkosissa ensimmäisenä tai viimeisenä olevat näytetään ylimpänä
 - Tila: Aakkosissa ensimmäisenä tai viimeisenä olevat näytetään ylimpänä
 - Julkaisupäivämäärä: Vanhin tai uusin näytetään ylimpänä
 - Lukukerrat: Eniten tai vähiten lukukertoja näytetään luettelossa ensin
- Käyttäjä voi luoda uuden Ajankohtaisen painikkeella **Luo uusi**.

Kirjoittamani ajankohtaiset

Luo uusi Näytä: Otsikko Näytä: Kaikki **Suodata**

Otsikko	Tila	Kohdennus	Julkaisupäivämäärä ▼	Luettu
 Palautteenanto toteutuksesta onnistuu taas	Voimassa	Rooli	13.05.2015	162  
 Tuubin huoltokatkos 5.5.	Arkistoitu	Rooli	05.05.2015	140  
 ** Tuubin huoltokatkos to 16.4. klo 12.00–12.15 **	Arkistoitu	Rooli	15.04.2015	153  

Portletista voi navigoida:

- Luo uusi -portletti (Luo uusi 4.2.26)

Muutostarpeet:

- Ei muutostarpeita..

4.2.28 Luo uusi

Luo uusi -portletissa käyttäjä luo uuden ajankohtaisen.

Toiminnallisuus

- käyttäjä voi julkaista tekemänsä ajankohtaisen
- käyttäjä voi tallentaa luonnoksen
- käyttäjä voi peruuttaa 'Luo uusi' toiminnon ja palata edelliselle sivulle
- käyttäjä voi tehdä samasta ajankohtaisesta usean kieliversioon
- käyttäjä lisää/muokkaa seuraavat
 - otsikko (pakollinen)
 - sisältö eli varsinainen teksti kuvineen ja linkkeineen
 - Kun teksti kopioidaan muualta kenttään, niin kaikki muotoilut poistetaan ja muotoilu tapahtuu kentän omilla editoreilla.
 - liitteitä
 - kuvia
 - valitsee **Tyyppi** -valikosta:
 - Tiedote / Johtajan tiedote / Tapahtuma / Uutinen / Työpaikkailmoitus / KIT-rahointushaku
 - julkaisijan kuvan (vain Johtajan tiedote, vain tiedotusvastaava)
 - tapahtumapaikan (vain Tapahtuma)
 - alkamis- ja päättymisajankohdan (vain Tapahtuma)
 - tapahtumatyyppin (vain Tapahtuma)

- Tyyppejä ylläpidetään pääkäyttäjän koodistopalvelussa.
 - työpaikka eli työn tarjoaja (vain Työpaikkailmoitus)
 - viimeinen hakupäivä (pakollinen) (vain Työpaikkailmoitus)

Luo uusi

Julkaise
Tallenna luonnos
Pertuuta

Suomeksi

In English

Otsikko

 *

Sisältö

Tyyli
A
B
I
x₂
x²
Koodi
↶
↷
✂
📄
📁
🔒

Tyyppi

Tiedote ▼

Liitteet

Lisää liite

Ensimmäistä liitettä tai kuvaa lisättäessä tallennetaan kirjoituksesta automaattisesti luonnos.

Kuvat

Lisää kuva

Ensimmäistä liitettä tai kuvaa lisättäessä tallennetaan kirjoituksesta automaattisesti luonnos.

- käyttäjä kohdentaa Ajankohtaisen valitsemalla (pakollinen)
 - *joko* **Opiskelijaryhmät** (saapumisryhmät)
 - *tai* **Rooli, toimipiste** ja/*tai* **Aihealue** (valinta on rajaava, ilman rajausta='kaikki')
 - Rooli on Henkilökunta [Opettajat/Tukihenkilöstö], Opiskelijat, Sidosryhmät
 - Toimipiste [osoite valikosta]
 - Aihealue [valikosta]
 - *tai* valitsemalla aiemmin tekemästään kohdennuksesta
 - käyttäjä voi tarkistaa kohdistuksen simuloimalla, joka luettelee kohdennetut (maksimi 100 satunnaista)

Kohdenna tiedote

Simuloi vastaanottajat

Valitse kohdennus *

(1) Opiskelijaryhmät

(2) Rooli, toimipiste

(3) Aihealue

(4) Viimeisimmät kohdennukset

Kohdenna tiedote

- Rooli: Henkilökunta
- Toimipiste: Bulevardi, Onnentie, Vanha maantie, Vanha viertotie

Simuloi vastaanottajat

Valitse kohdennus *

(1) Opiskelijaryhmät

(2) Rooli, toimipiste

- käyttäjä voi muokata julkaisutietoja
 - julkaisija (oletuksena käyttäjä, käyttäjä näkyy laatijana, jos julkaisija on muu)
 - julkaisuajankohta (päivämäärä, kellonaika, oletus nyt)
 - päättymisajankohta (päivämäärä, kellonaika, oletus viikon kuluttua julkaisuajankohdasta)

4.2.29 Kategorioiden hallinta

Säilytetään nykyiset kohdennuksen kategoriat. Kategorioihin haettavat tiedot haetaan olemassa olevista palveluista (pl. Aihealueet). ks. alla.

Ryhmät tulevat ryhmäpalvelusta.

Roolit tulevat roolipalvelusta.

Toimipisteet tulevat pääkäyttäjän koodistopalvelusta.

Aihealueet tullaan lisäämään tässä projektissa koodistopalveluun.

4.2.30 Saapumisryhmien hallinta

Aiemmin toiminut näin: Saapumisryhmien hallinta -portletissa käyttäjä ylläpitää saapumisryhmiä.

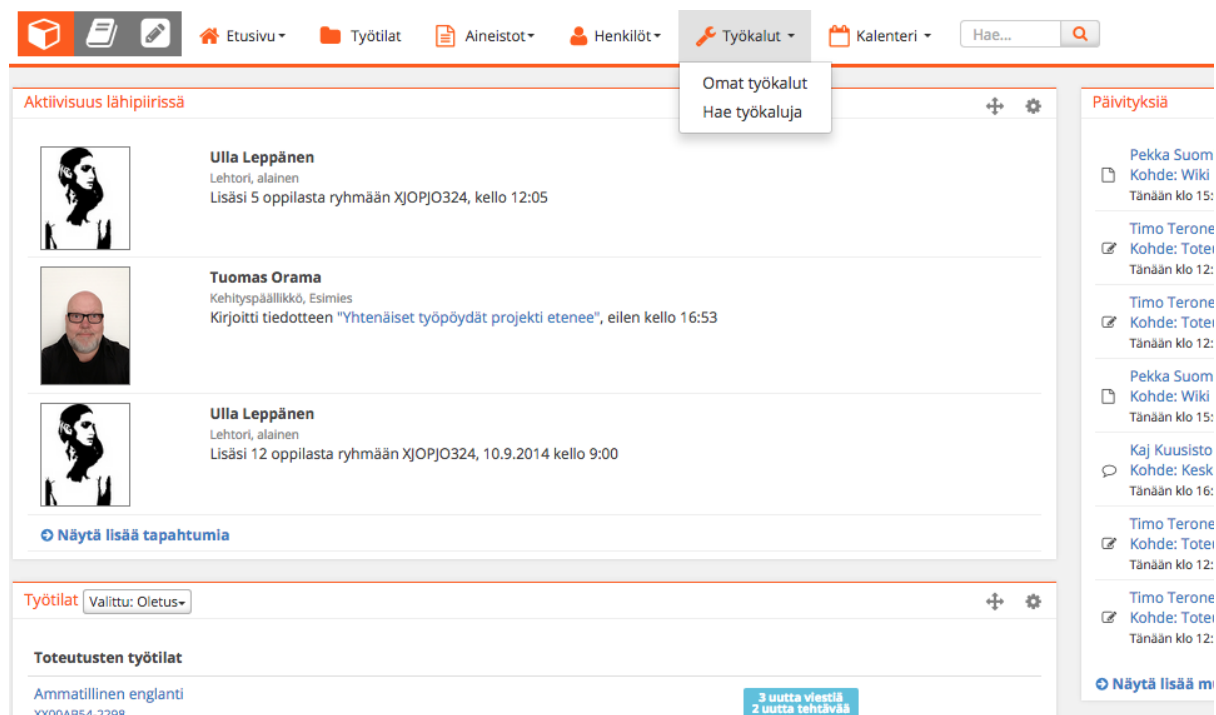
Sähköisissä työpöydissä tulee toimia seuraavasti: Lista saapumisryhmistä haetaan ryhmäpalvelun kautta hakemalla kaikkia aktiivisia (+merkillä saa myös menneitä) ja tulevia saapumisryhmiä listalle.

Haku toimii Autocomplete tyypisesti.

4.3 Työkaluja ja linkkejä koskevat toiminnallisuudet

Käyttäjällä on käytössään yleisiä ja roolikohtaisia linkkejä. Linkki voi olla toisen järjestelmän kirjautumissivu. Käyttäjän linkit on koostettu Omat työkalut -portlettiin. Portletissa on ennaltamääritellyt yhteiset yleiset ja roolikohtaiset linkit, käyttäjän itse määrittelemät linkit ja käyttäjän ennaltamääritellyistä poimitut linkit. Yhteisiä ja poimittavia ennaltamääriteltyjä linkkejä ylläpidetään portalAdmin -roolilla.

Sähköisten työpöytien kokonaisuudessa Työkalut ja linkit halutaan koota oman yläpalkin ikonin ja sivuston taakse siten, että erilaiset linkkikokoelmat ovat omina portletteinaan ja ne muodostavat ko. sivun sisällön. Käyttäjä voi halutessaan omaan etusivuun nostaa erilaisia linkkilistoja. ks. kuva



The screenshot shows the portalAdmin interface. At the top is a navigation bar with icons for Home, Workspaces, Documents, People, Tools, and Calendar. The 'Tools' menu is open, showing 'Omat työkalut' and 'Hae työkaluja'. Below the navigation bar is a section titled 'Aktiivisuus lähipiirissä' (Activity in my circle) containing three activity items:

- Ulla Leppänen**, Lehtori, alainen. Lisäsi 5 oppilasta ryhmään XJOPJO324, kello 12:05.
- Tuomas Orama**, Kehityspäällikkö, Esimies. Kirjoitti tiedotteen "Yhtenäiset työpöydät projekti etenee", eilen kello 16:53.
- Ulla Leppänen**, Lehtori, alainen. Lisäsi 12 oppilasta ryhmään XJOPJO324, 10.9.2014 kello 9:00.

Below this section is a 'Työtilat' (Workspaces) section with a dropdown menu set to 'Valittu: Oletus-'. It shows a workspace titled 'Toteutusten työtilat' with the address 'Ammatillinen englanti XX00AB54-2298'. A notification bubble indicates '3 uutta viestiä' and '2 uutta tehtävää'. On the right side, there is a 'Päivityksiä' (Updates) sidebar with a list of recent updates from users like Pekka Suom and Timo Terone.

4.3.1 Ennaltamääritellyt linkit

Sisäverkon työkalut

Portletissa on listattu linkkeinä keskeiset sisäverkon työkalut. Listauksen otsikko toimii linkkinä kyseiseen työkaluun. Sisäverkko tarkoittaa, että palvelu on saatavissa vain verkkoon fyysisesti tai virtuaalisesti kytkeytyneenä.

Sisäverkon työkalut

- HR-järjestelmä
- OJP- raportit esimiehille
- Koulutuskalenteri
- TEM-matkahallintaohjelma
- Timecon-työajanhallintajärjestelmä
- Workflow
- Matkustaminen
- Koulutuskalenteri testi
- Projektinumeron avauspyyntö
- Forecast
- Tsemppi

Muutostarpeet:

- Toteutetaan palvelupohjaiseksi, siten, että portletti on liitettävissä mille tahansa työpöydistä.
- Huom. Portletti voisi olla olemassa ja liitettävissä omille sivuille ehkä tällaisenaankin, mutta sisältö tulisi myös Työkalut -sivulle.

VAATIMUKSET

id	Käyttäjärooli	Haluan	Jotta	Huomio
4_3_1_1	*.staff	Haluan käyttäjänä selata valikon kautta ulkoisia/erillisiä järjestelmiä...	... ja päästä linkin kautta siirtymään valitsemaani järjestelmään	Liferay_admin roolin asettama linkkilista ko. rooleille

Yleiset työkalut

Portletissa on listattu linkkeinä keskeiset yleiset työkalut. Listauksen otsikko toimii linkkinä kyseiseen työkaluun. Määrittelyn pohjalta toteutetaan ja tässä dokumentissa kuvataan vain "Työtilat", "Uusimmat sähköpostit" ja "Asetukset"

Yleiset työkalut

Helpdesk
 Henkilöstön verkkolehti - Metropooli
 Koulutushaku
 LibGuides
 MetCat
 Mobility-Online
 Nelli
 MOT sanakirjasto
 PaperCut
 Peppi
 Securedesktop
 Termiportaali
 Tietohallinnon sivusto
 Tilavaraukset
 Työtilat
 Uusimmat sähköpostiviestit
 Verkkolevyt
 Verkon uudet välineet
 VPN-palvelu
 Vuosikello
 Wiki
 Asetukset

Portletista voi navigoida:

- Yksittäiseen työkaluun

Muutostarpeet:

- Asetukset -> Omat asetukset
- Huom. Portletti voisi olla olemassa ja liitettävissä omille sivuille ehkä tällaisenaankin, mutta sisältö tulisi myös Työkalut -sivulle.

VAATIMUKSET

id	Käyttäjärooli	Haluan	Jotta	Huomio
4_3_2_1	user	Haluan käyttäjänä selata valikon kautta ulkoisia/erillisiä järjestelmiä...	... ja päästä linkin kautta siirtymään valitsemaani järjestelmään	Liferay_admin roolin asettama linkkilista ko. roolille

Opettajan työkalut

Opettajan työkalut

Digilupa
Lukkarikone
Moodle
OJP – opettajan kysymykset
Oppimistoiminta
WinhaWiivi
Ahot3 opettaja/käsittelijä
Harkinnanvarainen, käsittely
Valmistuminen-järjestelmä
Flinga

Muutostarpeet:

- Ei muutostarpeita.
- Huom. Portletti voisi olla olemassa ja liitettävissä omille sivuille ehkä tällaisenaankin, mutta sisältö tulisi myös Työkalut -sivulle.

VAATIMUKSET

id	Käyttäjärooli	Haluan	Jotta	Huomio
4_3_3_1	teacher	Haluan käyttäjänä selata valikon kautta ulkoisia/erillisiä järjestelmiä...	... ja päästä linkin kautta siirtymään valitsemaani järjestelmään	Liferay_admin roolin asettama linkkilista ko. roolille

Opiskelijan työkalut

Opiskelijan työkalut

- Digilupa
- Lukkarikone
- Moodle
- Opetussuunnitelmat
- Opintojaksopalaute
- WinhaWille (vaatii kirjautumisen)
- AHOT opiskelijalle (vanha)
- Ahot3 opiskelija
- Harkinnanvarainen lisäaika
- Tilavaraukset
- Valmistuminen-järjestelmä

Muutostarpeet:

- Ei muutostarpeita.
- Huom. Portletti voisi olla olemassa ja liitettävissä omille sivuille ehkä tällaisenaankin, mutta sisältö tulisi myös Työkalut -sivulle.

VAATIMUKSET

id	Käyttäjärooli	Haluan	Jotta	Huomio
4_3_3_2	student	Haluan käyttäjänä selata valikon kautta ulkoisia/erillisiä järjestelmiä...	... ja päästä linkin kautta siirtymään valitsemaani järjestelmään	portalAdmin roolin asettama linkkilista ko. roolille

4.3.2 Hae työkaluja

Käyttäjä voi hakea työkaluja (linkkejä) ja joko siirtyä suoraan haluttuun linkkiin tai sijoittaa se Omat työkalut -luetteloon.

Toiminnallisuus:

- kirjoittamalla hakukenttään sanan (tai osan), valittavaksi tulee kaikki työkalut/linkit jonka nimessä tai kuvauksessa sana tai sanan osa esiintyy
- leijuke näyttää kunkin linkin kuvauksen
- siirry valitun linkin sivulle
- linkissä on merkki, joka osoittaa onko Omat työkalut -luettelossa vai ei, jolloin voi
 - joko poimia linkin Omat työkalut -portlettiisi listaan sijoittamalla se halutun tai määritellyn uuden otsikon alle
 - tai poistaa linkki Omat työkalut -portlettiisi listalta
- asianmukaisin oikeuksin linkin voi
 - joko poimia ja uudelleensijoittaa Ennaltamääritelyihin halutun tai määritellyn uuden otsikon alle
 - tai poistaa Ennaltamääritellyiden listalta

4.3.3 Lisää linkki

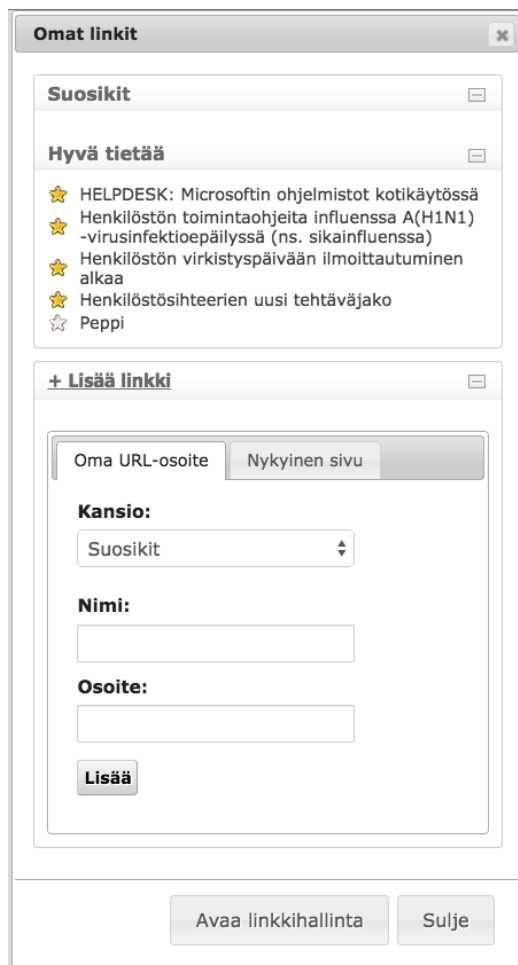
Käyttäjä voi lisätä Omat työkalut listaansa itse määrittelemänsä ja kuvaamansa linkin. Asianmukaisilla oikeuksilla linkin voi lisätä Ennaltamääritellyiden luetteloon.

Toiminnallisuus:

- määrittele ja kuvaa linkki ja sijoita määriteltyyn tai määrittelemäsi otsikon alle

4.3.4. Oman linkit ja suosikit

Käyttäjä voi lisätä omaan linkki ja suosikkilistaansa ennaltamääriteltyjä linkkejä, omia linkkejä ja suosikkilistalleen asettamia osoitteita (kuten tiedotteita yms). Tämä portletti on käyttäjän asetettavissa omalle etusivulle.



4.3.5. Omat asetukset

Omissa asetuksissa käyttäjä voi määritellä portleteissa näytettävien tietojen sisällön ja lukumäärien oletusarvoja sekä päivittää omia profiilitietojaan.

HUOM! Alla on kuvattu mitä tietoja voi vaihtaa omissa asetuksissa, sekä kuva miten eri tiedot ovat eri välilehdillä. Tämä ei tule olemaan lopullinen ratkaisu vaan vaihdettavat asetukset ja niiden sijainti välilehdillä tarkennetaan suunnittelu/toteusvaiheen aikana.

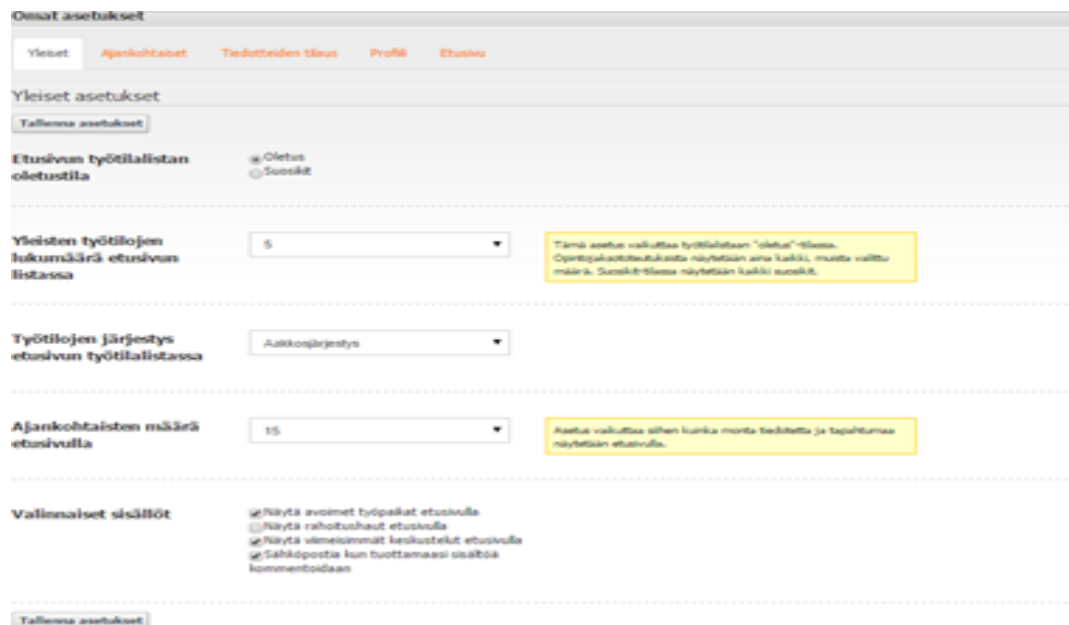
4.3.5.1. Yleiset asetukset

Välilehdellä näytetään seuraavat tiedot

- Etusivun työtilalistan oletustila
- Yleisten työtilojen lukumäärä etusivun listassa
- Työtilojen järjestys etusivun työtilalistassa
- Ajankohtaisten määrä etusivulla
- Valinnaiset sisällöt

Toiminnallisuus:

- Käyttäjä voi valita näytetäänkö etusivun portletissa oletusarvona pääkäyttäjän asettamat oletustyötilat vai käyttäjän itse suosikiksi määrittelemät
- Käyttäjä voi valita kuinka monta työtilaa näytetään etusivun portletissa näytetään. Asetus vaikuttaa työtilalistaan "oletus"-tilassa. Opintojaksototeutuksista näytetään aina kaikki, muista valittu määrä. Suosikit-tilassa näytetään kaikki suosikit.
- Käyttäjä voi valita näytetäänkö etusivun portletissa työtilat aakkosjärjestyksessä vai viimeksi päivitettyt ensin
- Käyttäjä voi valita kuinka monta tapahtumaa tai tiedotetta näytetään oletusarvona etusivulla olevissa portleteissa "Tiedotteet" ja "Tapahtumat"
- Käyttäjä voi tehdä seuraavat valinnat (vaihtotehdot: kyllä/ei)
 - Näytä avoimet työpaikat etusivulla
 - Näytä rahoitushaut etusivulla
 - Näytä viimeisimmät keskustelut etusivulla
 - Lähetä sähköpostia kun tuottamaasi sisältöä kommentoidaan
- Käyttäjä voi tallentaa tekemänsä muutokset (Huomautetaan jos on tallentamattomia tietoja)



Portletista voi navigoida:

- Ajankohtaiset -välilehdelle
- Tiedotteiden tilaus - välilehdelle
- Profiili -välilehdelle
- Etusivu -välilehdelle

MUUTOS: Käyttöliittymän kielen vaihto ja sisältökielen vaihto omista asetuksista. Tämä asetus on pysyvä. Etusivulta vaihdettava käyttöliittymäkieli vaihtaa omista asetuksista asetetun käyttöliittymäkielen. Käyttöliittymäkielen voi siis vaihtaa etusivulta tai omista asetuksista.

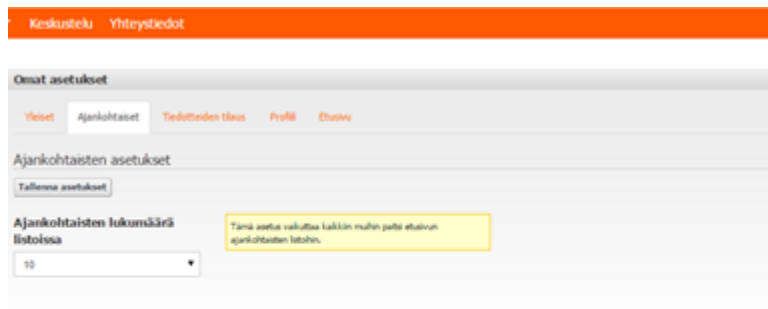
4.3.5.2. Ajankohtaiset

Välilehdellä näytetään seuraavat tiedot

- Ajankohtaisten lukumäärä listoissa

Toiminnallisuus:

- Käyttäjä voi valita kuinka monta Ajankohtaista näytetään listoissa. Asetus vaikuttaa kaikkiin muihin paitsi etusivun ajankohtaisten listoihin.
- Käyttäjän voi tallentaa tekemänsä muutokset



Portletista voi navigoida:

- Yleiset asetukset -välilehdelle
- Tiedotteiden tilaus - välilehdelle
- Profiili -välilehdelle
- Etusivu -välilehdelle

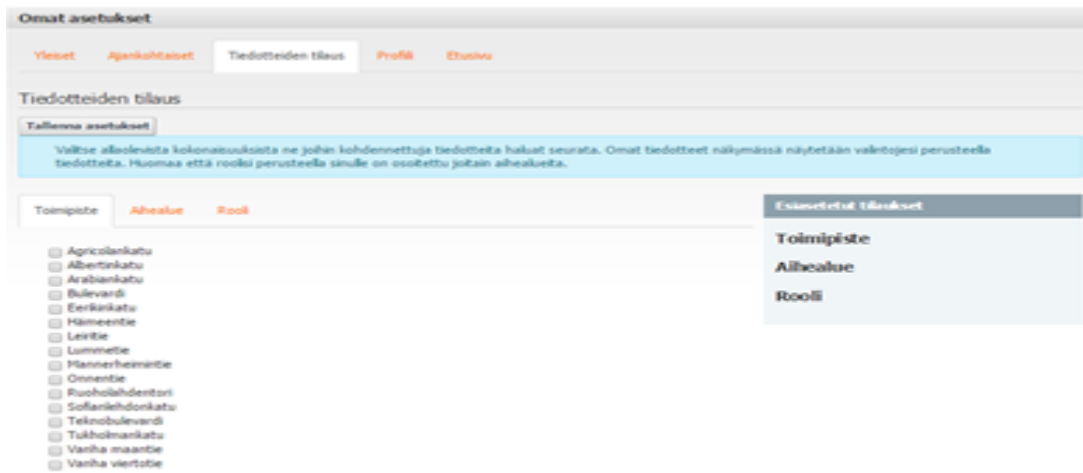
4.3.5.3. Tiedotteiden tilaukset

Välilehdellä näytetään seuraavat tiedot

- Toimipisteet (valintavaihtoehdot)
- Aihealueet (valintavaihtoehdot)
- Roolit (valintavaihtoehdot)
- Tieto esiasetetuista tilauksista
 - Näytetään ne esiasetetut valinnat, jotka ovat sinulle määrittely esim HR yksikön toimesta HR järjestelmässä. Tieto tulee IDM järjestelmän kautta (ks. tekninen vaatimusmäärittely)

Toiminnallisuus:

- Käyttäjä voi valita mitä toimipistettä koskevat tiedotteet näytetään omat tiedotteet näkymässä
- Käyttäjä voi valita mitä aihealuetta koskevat tiedotteet näytetään omat tiedotteet näkymässä
- Käyttäjä voi valita mitä roolia koskevat tiedotteet näytetään omat tiedotteet näkymässä
- Käyttäjän voi tallentaa tekemänsä muutokset



Portletista voi navigoida:

- Yleiset asetukset -välilehdelle
- Ajankohtaiset- välilehdelle
- Profiili -välilehdelle
- Etusivu -välilehdelle

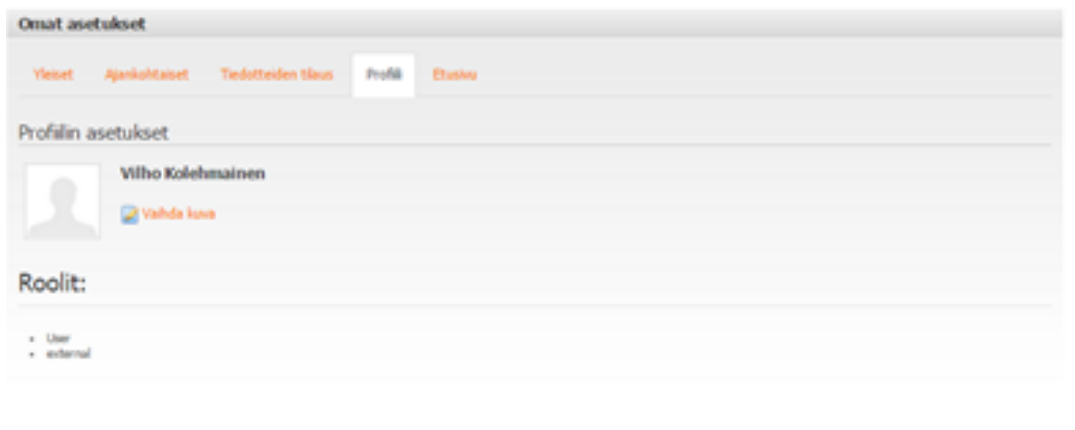
4.3.5.4. Profiili (Välilehden nimeksi oma kuva)

Välilehdellä näytetään seuraavat tiedot

- Nimi
- Kuva
- Roolit

Toiminnallisuus:

- Käyttäjä voi lisätä ja vaihtaa palvelussa näkyvän kuvansa



Portletista voi navigoida:

- Yleiset asetukset -välilehdelle
- Ajankohtaiset- välilehdelle
- Tiedotteiden tilaus - välilehdelle
- Etusivu -välilehdelle

4.3.5.4. Etusivu

Välilehdellä näytetään seuraavat tiedot

- Etusivut, jotka ovat valittavissa
- Etusivu, joka on valittuna oletusetusivuna

Toiminnallisuus:

- Sähköisten työpöytien kokonaisuudessa käyttäjä voi valita seuraavien etusivujen välillä, mikä on oletusetusivu, joka avataan kun hän kirjautuu palveluun. Vaihtoehtoiset etusivut ovat:
 - Metropolian yleisetusivu (tämä kaikilla oletuksena päällä)
 - Viestinnän laatima etusivupohja
 - Oma etusivupohja (jota voi muokata mielin määrin omanlaisekseen. Pohjaksi valitaan Metropolian yleisetusivu tai viestinnän etusivupohja)



4.3.6 Yhteystiedot

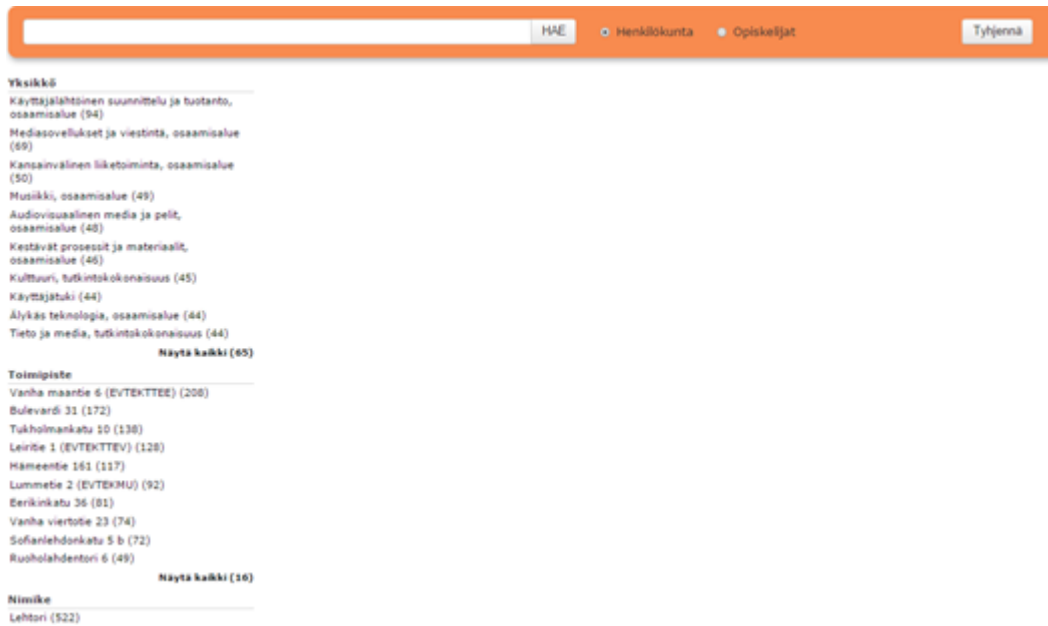
Portletissa käyttäjä voi hakea henkilöitä hakusanoilla tai käyttäen jokerimerkkiä.

Portletissa näytetään

- Ohjeteksti
- Haun rajausvaihtoehdot

Toiminnallisuus:

- Käyttäjä voi hakea henkilöitä hakusanoilla tai käyttäen jokerimerkkiä.
- Käyttäjä voi rajata hakua seuraavien kategorioiden mukaisesti: Yksikkö ja/tai Toimipiste ja/tai Nimike.
- Käyttäjä voi rajata hakeeko opiskelijoiden vai henkilökunnan tietoja
- Käyttäjä voi tyhjentää tekemänsä haun tulokset.



Yksikkö
Käyttäjälähtöinen suunnittelu ja tuotanto, osaamisalue (94)
Mediasovellukset ja viestintä, osaamisalue (69)
Kansainvälinen liiketoiminta, osaamisalue (50)
Musikki, osaamisalue (49)
Audiovisuaalinen media ja pelit, osaamisalue (48)
Kestävät prosessit ja materiaalit, osaamisalue (46)
Kulttuuri, tutkimuskohteisuus (45)
Käyttäjätuki (44)
Älykäs teknologia, osaamisalue (44)
Tieto ja media, tutkimuskohteisuus (44)
Näytä kaikki (65)

Toimipiste
Vanha maantie 6 (EVTEKTEE) (208)
Bulevardi 31 (172)
Tukholmankatu 10 (138)
Leiritie 1 (EVTEKTEV) (128)
Hämmeentie 161 (117)
Lummetie 2 (EVTEKMU) (92)
Eerikinkatu 36 (81)
Vanha viertotie 23 (74)
Sofianlehdonkatu 5 b (72)
Ruoholahdentori 6 (49)
Näytä kaikki (16)

Nimike
Lehtori (522)

4.3.7 Keskustelut

Keskustelut -näkyvässä näytetään riippumatta siitä, millä välilehdellä käyttäjä Keskustelut -näkyvässä on

- Ylävalikossa välilehdet Keskustelualueet etusivu, Viimeisimmät viestit, Omat viestit, Omat tilaukseni, Tilastot.
- Pääkäyttäjän kirjoittamat ohjeet keskustelualueelle
- Hakutoiminto, jolla voi hakea vapaalla hakusanalla viestiketjuja kaikista aihealueista ja viestiketjuista.

4.3.7.1. Keskusteluaiheet etusivu

Välilehdellä näytetään seuraavat tiedot

- Valmiiksi määritellyt aihealueet (Henkilökunta ja opiskelijat, Opiskelijat, Staff and students sekä Students)
- Valmiiksi määritellyt Aihealueiden ala-aihealueet
- Listauksen sarakkeissa näytetään ala-aihealueiden määrä, ala-aihe-alueiden aiheiden määrä ja kuinka paljon viestejä aihealueet sisältävät sekä linkki RSS -linkki pääaihe-alueeseen.

Toiminnallisuus:

- Siirtyminen Keskustelut näkymän muihin välilehtiin
- Perushaku kaikista aihealueista
- Siirtyminen ala-aihealueisiin klikkaamalla ala-aihealueen nimeä

Tuubi / Keskustelu /

Tuubin keskustelupalstan periaatteet noudattavat hyvän journalistisen tavan periaatteita ja Julkisen sanan neuvoston verkkokeskustelusta antamia suosituksia. Keskustelupalstojen moderaattorina on Metropolian viestintäyksikkö. Jos viestin sisältö on epäasiallinen, se poistetaan. Kirjoitusvirheitä ei kuitenkaan korjata eikä tekstejä toimiteta. Selkeille kysymyksille pyritään etsimään vastaus tai vastaaja.

Keskustelut				
Keskustelut	Vuorokausi	Omat viestit	Omat tilaukseni	Tilastot
<input type="text" value="Hae"/> <input type="button" value="Hae"/>				
Aihealueet				
Aihealue	Aihealueet	Aiheet	Viestejä	
Henkilökunta ja opiskelijat Ala-aihealueet: Kadonneet/löydetyt tavarat, Kirpputori (ostetaan, myydään, vuokrataan...), Metropolian kehittäminen, Tuubi2:n kehittäminen, Yleinen keskustelu	5	734	3500	RSS (avautuu uuteen ikkunaan)
Opiskelijat Ala-aihealueet: Bileet ja tapahtumat, Yleinen keskustelu	2	65	111	RSS (avautuu uuteen ikkunaan)
Staff and students Ala-aihealueet: Buy, sell and rent, General discussions, Lost and found, Metropolia development, Tube2 development	5	104	177	RSS (avautuu uuteen ikkunaan)
Students Ala-aihealueet: General discussions, Parties and events	2	12	32	RSS (avautuu uuteen ikkunaan)

4.3.7.2. Ala-aihealueet

Välilehdellä näytetään seuraavat tiedot

- Ala-aihealueiden Aihealueet
- Ala-aihealueiden listauksen sarakkeissa näytetään aihealueiden määrä, aiheiden määrä ja kuinka paljon viestejä aiheet sisältävät sekä Toiminnot -alasetvalikko

Toiminnallisuus:

- Pääaihe-alueen RSS tilaus
- Toiminnot -alasetvalikossa Ala-aihealueen RSS tilaus ja Tilaus -toiminto, jolla käyttäjä voi tilata ko. aiheen uudet viestit Omat tilaukseni-välilehdelle. Tilauksen voi myös perua samasta valikosta Peru Tilaus -toiminnolla.
- Siirtyminen ala-aihealueen viestiketjuihin

Tuubin keskustelupalstan periaatteet noudattavat hyvän journalistisen tavan periaatteita ja Julkisen sanan neuvoston verkkokeskustelusta antamia suosituksia. Keskustelupalstojen moderaattorina on Metropolian viestintäyksikkö. Jos viestin sisältö on epäasiallinen, se poistetaan. Kirjoitusvirheitä ei kuitenkaan korjata eikä tekstejä toimiteta. Selkeille kysymyksille pyritään etsimään vastaus tai vastaaja.

Keskustelut				
Keskustelut	Vuorokausi	Omat viestit	Omat tilaukseni	Tilastot
<input type="text" value="Hae"/> <input type="button" value="Hae"/>				
Henkilökunta ja opiskelijat RSS (avautuu uuteen ikkunaan)				
Ala-aihealueet				
Aihealue	Aihealueet	Aiheet	Viestejä	
Kadonneet/löydetyt tavarat	0	48	67	Toiminnot
Kirpputori (ostetaan, myydään, vuokrataan...)	0	262	521	Toiminnot
Metropolian kehittäminen	0	76	954	Toiminnot
Tuubi2:n kehittäminen	0	101	393	Toiminnot
Yleinen keskustelu	0	146	1564	Toiminnot

Aiheet

0 viestiketjua tällä aihealueella.

4.3.7.3. Viimeisimmät viestit

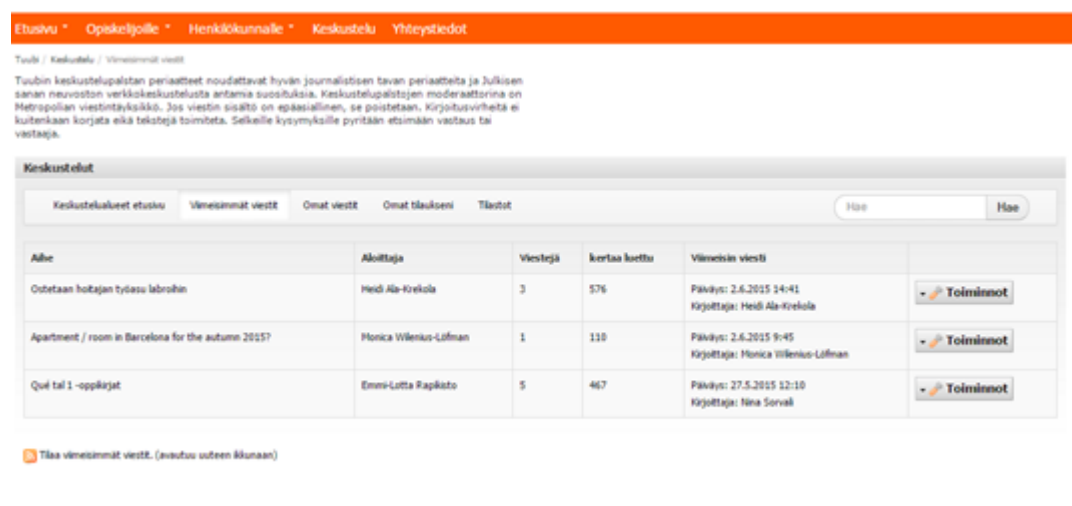
Viimeisimmät viestit on mahdollisesti yleisimmin käytetty valinta, joka pitäisi olla oletuksena ensimmäisenä välilehtenä. Tällä välilehdellä näytetään viimeisimmät kommentit keskusteluissa.

Välilehdellä näytetään seuraavat tiedot

- Aiheistauksen sarakkeissa näytetään aloittaja, viestien määrä, kuinka monta kertaa luettu, viimeisimmän viestin tiedot (Päiväys, kellonaika, kirjoittaja), Toiminnot -alasvetovalikko

Toiminnallisuus:

- Toiminnot -alasvetovalikossa viestiketjun RSS tilaus ja Tilaus -toiminto, jolla käyttäjä voi tilata ko. aiheen uudet viestit Omat tilaukseni-välilehdelle. Tilauksen voi myös perua samasta valikosta Peru Tilaus -toiminnolla.
- Kaikkien viimeisimpien viestien RSS tilaus.
- Listauksesta voi avata haluamansa viestiketjun



The screenshot shows a web interface for a discussion forum. At the top, there is a navigation bar with links for 'Etusivu', 'Opiskelijalle', 'Henkilökunnalle', 'Keskustelu', and 'Yhteystiedot'. Below this, a small text block explains the forum's moderation policy. The main content area is titled 'Keskustelut' and features a filter menu with options: 'Keskustelut etusivu', 'Viimeisimmät viestit', 'Omat viestit', 'Omat tilaukseni', and 'Tilaukset'. A search bar is also present. The main table displays a list of discussions with columns for 'Aihe', 'Aloittaja', 'Viestejä', 'Kertaa luettu', and 'Viimeisin viesti'. Each row includes a 'Toiminnot' button. The data in the table is as follows:

Aihe	Aloittaja	Viestejä	Kertaa luettu	Viimeisin viesti
Ostetaan hotjan työssä läbröihin	Hedi Ala-Krekola	3	576	Päiväys: 2.6.2015 14:41 Kirjoittaja: Hedi Ala-Krekola
Apartment / room in Barcelona for the autumn 2015?	Honica Vilénus-Lilman	1	110	Päiväys: 2.6.2015 9:45 Kirjoittaja: Honica Vilénus-Lilman
Qué tal 1 -oppilajat	Emmi-Lotta Rapilähte	5	467	Päiväys: 27.5.2015 12:10 Kirjoittaja: Nina Sorvali

At the bottom of the table, there is a link: 'Tilaa viimeisimmät viestit. (asutus uuteen ikkunaan)'

4.3.7.4. Aihealueen aiheet

Välilehdellä näytetään seuraavat tiedot

- Kuinka monta merkintää näytetään per sivu
- Sivuja jotain jostakin??
- Näytetään tulokset määrinä sen mukaan missä ollaan esim. 1 - 20 / 48
- Navigointi viestiketjussa painikkeilla ensimmäinen, edellinen, seuraava, viimeinen
- Viestiketjun aihe
- Viestiketjulistauksen sarakkeissa näytetään aloittaja, viestien määrä, kuinka monta kertaa luettu, viimeisimmän viestin tiedot (Päiväys, kellonaika, kirjoittaja), Toiminnot -alasvetovalikko

Toiminnallisuus:

- Voidaan valita kuinka monta merkintää näytetään per sivu
- Valita sivuja jotain jostakin??
- Voidaan navigoida määritysten mukaisesti viestiketjussa painikkeilla ensimmäinen, edellinen, seuraava, viimeinen
- Toiminnot -alasvetovalikossa Ala-aihealueen RSS tilaus ja Tilaus -toiminto, jolla käyttäjä voi tilata ko. aiheen uudet viestit Omat tilaukseni-välilehdelle. Tilauksen voi myös perua samasta valikosta Peru Tilaus -toiminnolla.
- Listauksesta voi avata haluamansa viestiketjun

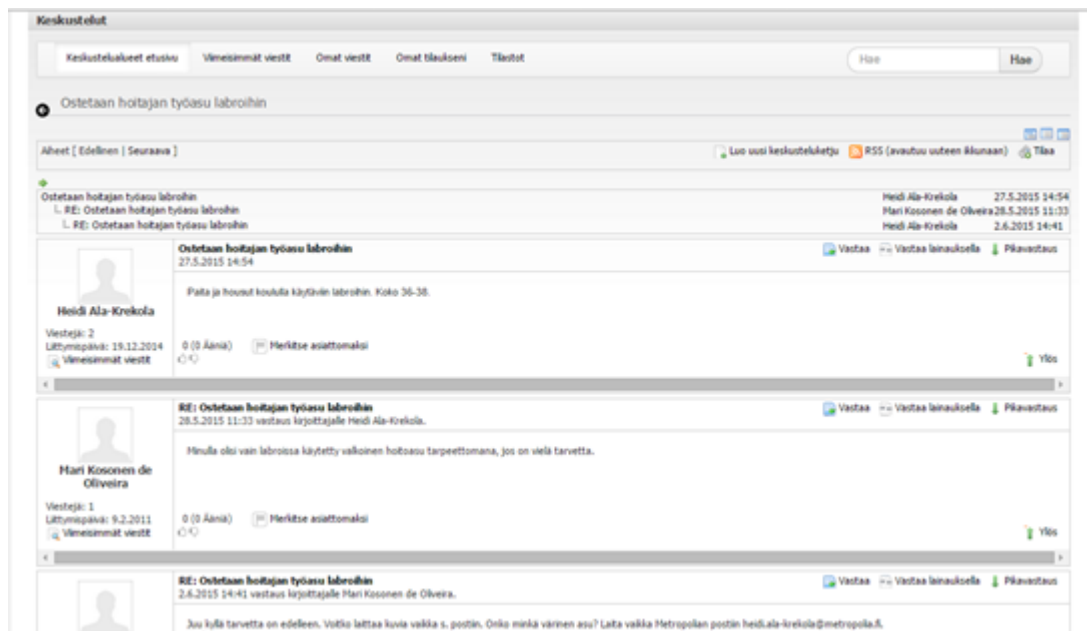
4.3.7.5. Viestiketjut

Viestiketjussa näytetään seuraavat tiedot

- Edellinen ja seuraava aihe, Uusi keskusteluketju, RSS tilaus, Omiin tilauksiin tilaaminen, Viestiketjun polku
- Viestiketjun viestit toimintoihin

Toiminnallisuus

- Siirtyä seuraavaan ja edelliseen viestiketjuun
- Luoda uusi viestiketju
- RSS tilaus
- Tilaus -toiminto, jolla käyttäjä voi tilata ko. aiheen uudet viestit Omat tilaukseni-välilehdelle
- Viestiketjun viesteihin voi vastata tai vastata lainauksella. Avaavat tekstieditoriin jossa eri toiminnallisuksi ja voi esim tallentaa vedoksena, esikatsella tai julkaista suoraan.
- Vastata pikavastauksena, jolloin avaa yksinkertaisen tekstieditorin viestiketjun alle



4.3.7.6. Omat viestit

Välilehdellä näytetään seuraavat tiedot

- Viestiketjut, jotka on itse aloittanut tai joihin on vastannut
- Viestiketjulistauksen sarakkeissa näytetään viestien määrä, kuinka monta kertaa luettu, viimeisimmän viestin tiedot (Päiväys, kellonaika, kirjoittaja), Tila, Toiminnot -alasvetovalikko

Toiminnallisuus:

- Jos itse aloittama viestiketju, Toiminnot -alasvetovalikossa oman viestin muokkaus, oikeudet, viestiketjun RSS tilaus, oman viestin roskakoriin siirto ja Peru tilaus -toiminto, jolla käyttäjä voi poistaun muun aloittama viestiketju, Toiminnot -alasvetovalikossa Ala-aihealueen RSS tilaus

ja Tilaus -toiminto, jolla käyttäjä voi tilata ko. aiheen uudet viestit Omat tilaukseni-välilehdelle. Tilauksen voi myös perua samasta valikosta Peru Tilaus -toiminnolla

- Listauksesta voi avata haluamansa viestiketjun.

Keskustelut										
Keskustelualueet etusivu		Viimeisimmät viestit		Omat viestit		Omat tilaukseni		Tilastot		
							Hae		Hae	
Aihe	Aloittaja	Viestejä	kertaa luettu	Viimeisin viesti	Tila					
oma tekemä viestiketju	Aarno Testikahdeksan	1	1	Päiväys: 3.6.2015 16:45 Kirjoittaja: Aarno Testikahdeksan	Ihvakaslyty	Toiminnot				
Tämä on vain opiskelijoille	Aarno Testikahdeksan	1	11	Päiväys: 12.3.2015 16:54 Kirjoittaja: Aarno Testikahdeksan	Ihvakaslyty	Toiminnot				

4.3.7.7. Omat tilaukseni

Välilehdellä näytetään seuraavat tiedot

- Viestiketjut jotka on itse aloittanut tai joihin on vastannut
- Viestiketjut ja aihealueet jotka on itse tilannut

Toiminnallisuus:

- Jos itse aloittama viestiketju, Toiminnot -alasvetovalikossa oman viestin muokkaus, oikeudet??, viestiketjun RSS tilaus, oman viestin roskakoriin siirto ja Peru tilaus -toiminto, jolla käyttäjä voi poistaa muun aloittama viestiketju, Toiminnot -alasvetovalikossa Ala-aihealueen RSS tilaus ja Tilaus -toiminto, jolla käyttäjä voi tilata ko. aiheen uudet viestit Omat tilaukseni-välilehdelle. Tilauksen voi myös perua samasta valikosta Peru Tilaus -toiminnolla
- Listauksesta voi avata haluamansa viestiketjun

Keskustelut										
Keskustelualueet etusivu		Viimeisimmät viestit		Omat viestit		Omat tilaukseni		Tilastot		
							Hae		Hae	
Luokitus	Luokitukset			Aiheet	Viestejä					
Students / General discussions	0			5	14	Toiminnot				
Aihe	Aloittaja	Viestejä	kertaa luettu	Viimeisin viesti						
Tämä on vain opiskelijoille	Aarno Testikahdeksan	1	11	Päiväys: 12.3.2015 16:54 Kirjoittaja: Aarno Testikahdeksan	Toiminnot					

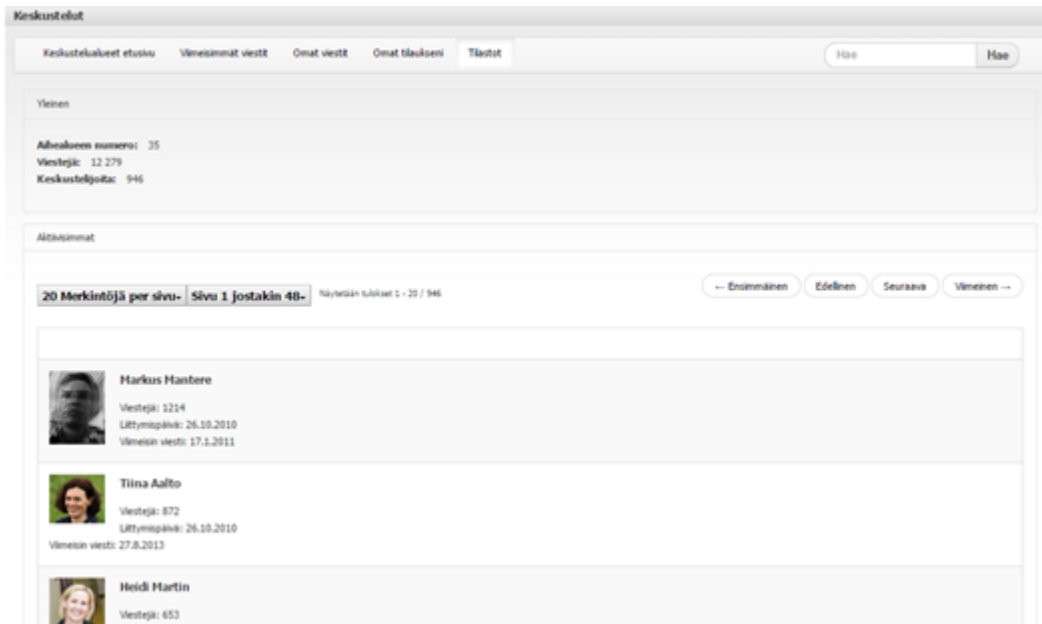
4.3.7.8. Tilastot

Välilehdellä näytetään seuraavat tiedot

- Yleinen, jossa Aihealueiden, Viestien ja Keskustelijoita lukumäärät
- Aktiivisimmat, jossa käyttäjiltä tiedot: Kuva, Viestien määrä, Viestien määrä, Viimeisimmän viestin tekopäivä ja kellonaika

Toiminnallisuus:

- Voidaan valita kuinka paljon merkintöjä (käyttäjää) näytetään per sivu ja Sivun jostakin???
- Navigointi käyttäjien tiedoissa painikkeilla ensimmäinen, edellinen, seuraava, viimeinen



5 Opiskelijan työpöytä

Opiskelijan työpöydälle kootaan ne opiskelijan tarvitsemat sähköiset palvelut, joita hän tarvitsee opiskeluidensa aikana. Opiskelijan palvelut toteutetaan Pakki-projektissa, eikä niiden osalta tässä dokumentissa esitetä tarkempia määrittelyjä.

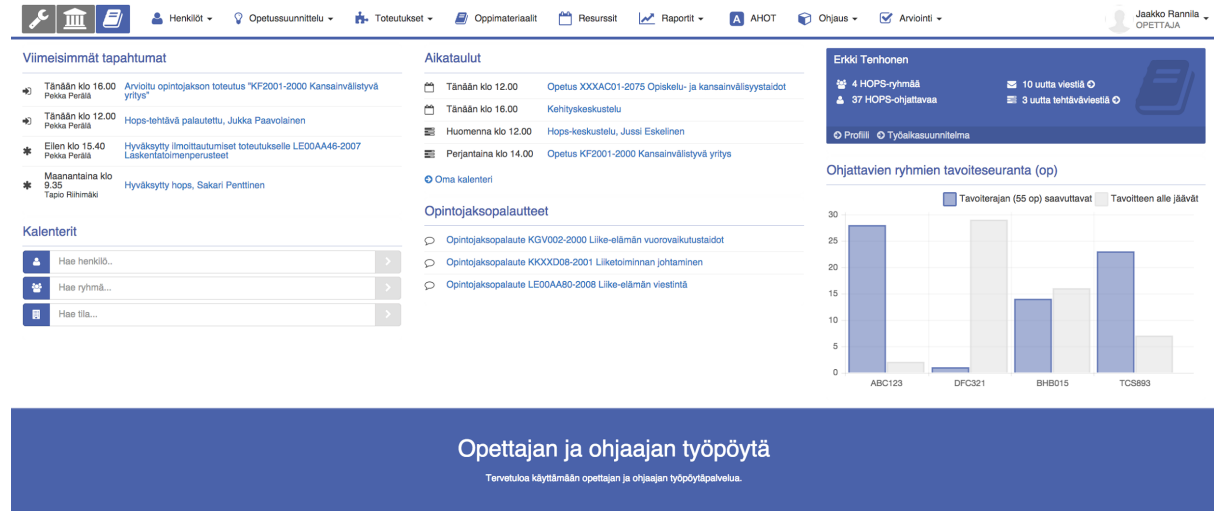
VAATIMUKSET

id	Käyttäjärooli	Haluan	Jotta	Huomio
5_1	student	Pakki projektissa (sopimuksen aloitushetkeen mennessä) tuotetut palvelut tulee upottaa osaksi sähköisten työpöytien kokonaisuutta.	Opiskelijaroolin omaavat henkilöt löytävät ko. roolille tuotetut palvelut roolikohtaisesta työpöydästä.	Pakki
5_2		Palveluiden käyttöliittymät (sopimuksen aloitushetkeen mennessä toteutetut) tulee muuntaa yhteisen käyttöliittymäkirjaston mukaiseksi.	“look & feel” on työpöytien välillä sama.	

6 Opettajan työpöytä

Opettajan työpöydälle kootaan ne opettajan tarvitsemat sähköiset palvelut, joita hän tarvitsee työssään. Opettajan palvelut on toteutettu Peppi-konsortiossa, eikä niiden osalta tässä dokumentissa

esitetä tarkempia määrittelyitä. Pepin toiminnot on kuvattu käyttöohjeissa, jotka löytyvät täältä: <https://wiki.metropolia.fi/pages/viewpage.action?pageId=39518744>




Kuva 22. Havainnekuva Opettajan työpöydän tavoitetilasta

VAATIMUKSET

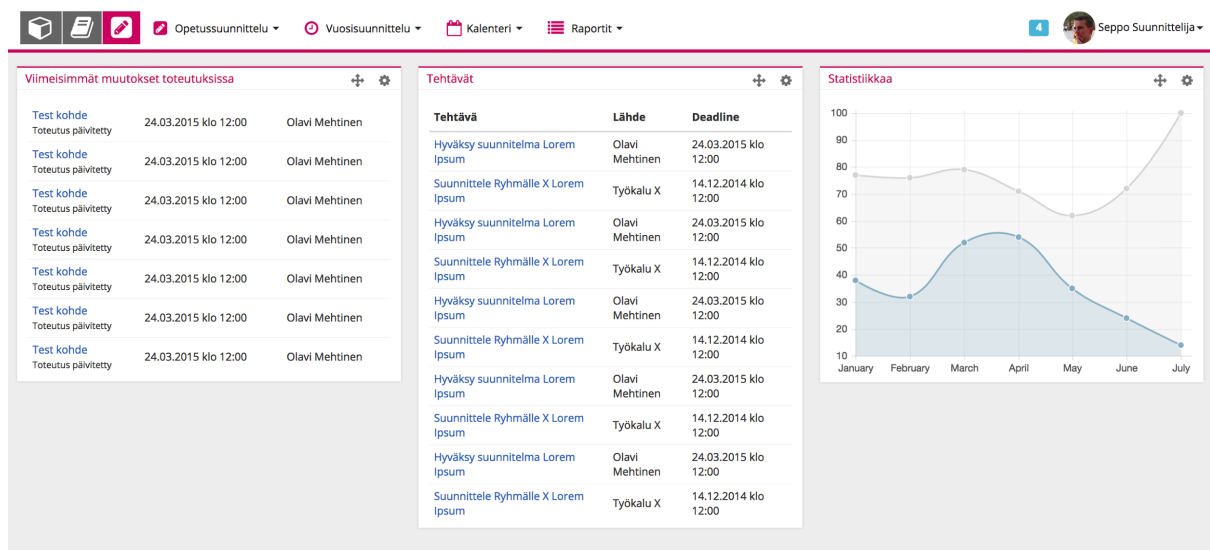
id	Käyttäjärooli	Haluan	Jotta	Huomio
6_1	teacher	Peppi-konsortiossa (sopimuksen aloitushetken mennessä) tuotetut opettajan palvelut tulee upottaa osaksi sähköisten työpöytien kokonaisuutta.	Opettaja löytävät ko. roolille tuotetut palvelut roolikohtaisesta työpöydästä.	Peppi
6_2		Palveluiden käyttöliittymät (sopimuksen aloitushetken mennessä toteutetut) tulee muuntaa yhteisen käyttöliittymäkirjaston mukaiseksi.	“look & feel” on työpöytien välillä sama.	

7 Suunnittelijan työpöytä

Suunnittelijan työpöydälle kootaan ne suunnittelijan tarvitsemat sähköiset palvelut, joita hän tarvitsee työssään. Osa suunnittelijan palveluista on toteutettu Peppi-projektissa ja osa toteutetaan Perusrekisteri-projektissa, eikä niiden osalta tässä dokumentissa esitetä tarkempia määrittelyitä.

Suunnittelijan työpöytien toiminnallisuudet on kuvattu ohjeissa:

<https://wiki.metropolia.fi/pages/viewpage.action?pageId=39518744>



Kuva 23. Havainnekuva Suunnittelijan työpöydän tavoitetilasta

Suunnittelija on yleinen suunnittelija, jolloin hänen työpöytänsä palvelut riippuvat hänelle liitetyistä palveluista. Nämä alla esimerkkeinä luetellut palvelut olisivat käyttöliittymässä alavalikossa sivuina:

- Opetuksen suunnittelijan palvelut
 - Etusivu
 - Raportointi
 - AHOT
 - Opetussuunnitelmien hallinnointi
 - Vuosisuunnittelu
 - Yksiköt
 - Ylläpito
- Resurssiensuunnittelijan ja varaajan palvelut
 - Resurssien suunnittelu ja varaus
- Taloushallinnon suunnittelijan palvelut
 - talousautomaatiopalveluita (T. Hakkarainen et. al.)
 - maksut.metropolia.fi ym. (T. Hakkarainen et. al.)
 - talousraportteja raportointiportalista
- Liiketoiminnan suunnittelijan palvelut
 - liiketoiminnan tarjoustenhallintaväline
 - liiketoimintaraportteja raportointiportalista
- KIT-suunnittelijan palvelut
 - KIT-hankeväline

- KIT-ohjeistusta
- KIT-toiminnan raportteja raportointiportaalista
- Tietohallinnon suunnittelijan palvelut
 - IT-salkku

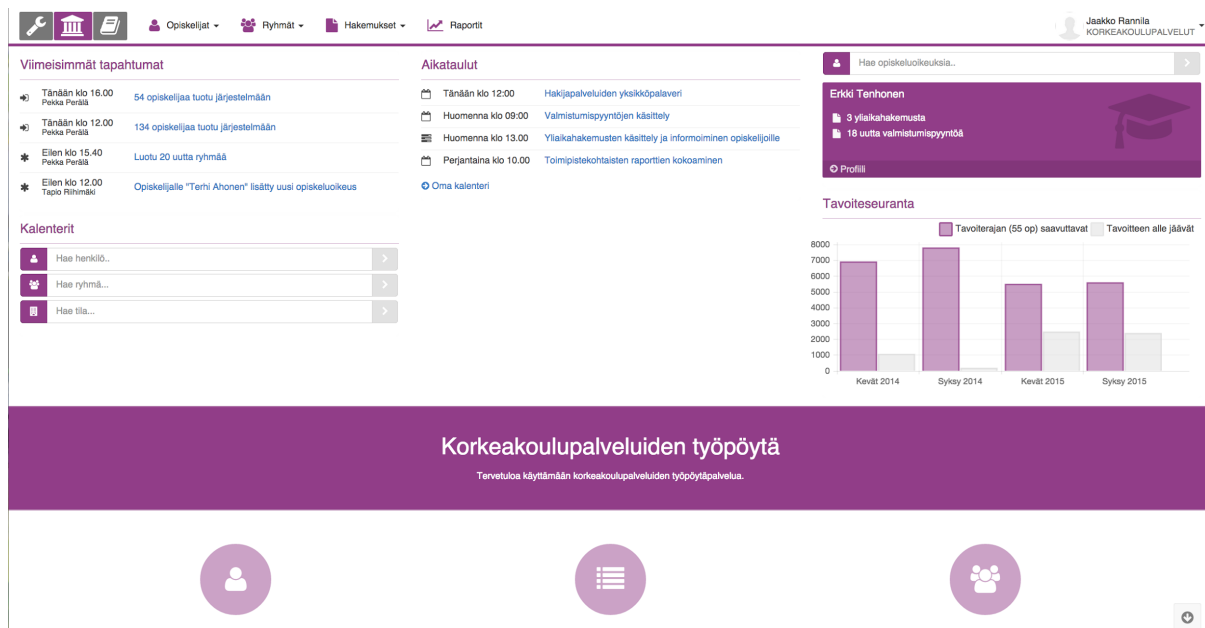
VAATIMUKSET

id	Käyttäjärooli	Haluan	Jotta	Huomio
7_1	planner	Peppi-konsortiossa (sopimuksen aloitushetkeen mennessä) tuotetut palvelut tulee upottaa osaksi sähköisten työpöytien kokonaisuutta.	Suunnittelija löytävät ko. roolille tuotetut palvelut roolikohtaisesta työpöydästä.	Peppi
7_2		Palveluiden käyttöliittymät (sopimuksen aloitushetkeen mennessä toteutetut) tulee muuntaa yhteisen käyttöliittymäkirjaston mukaiseksi.	“look & feel” on työpöytien välillä sama.	

8 Opintohallinnon / Korkeakoulupalveluiden työpöytä

Opintohallinnon / Korkeakoulupalveluiden työpöydälle kootaan ne sähköiset palvelut, joita opintohallinnon / korkeakoulupalveluiden työntekijät tarvitsevat työssään. Opintohallinnon / Korkeakoulupalveluiden järjestelmäpalvelut toteutetaan Perusrekisteri projektissa, eikä niiden osalta tässä dokumentissa esitetä tarkempia määrittelyitä. Perusrekisterin toiminnallinen vaatimusmäärittely löytyy täältä:

https://wiki.metropolia.fi/download/attachments/105349236/PDF_Perusrekisterin%20toiminnallinen%20vaatimus%C3%A4%C3%A4rittely.pdf?version=1&modificationDate=1403861580000&api=v2



Kuva 24. Havainnekuva Korkeakoulupalvelut työpöydän tavoitetilasta

VAATIMUKSET

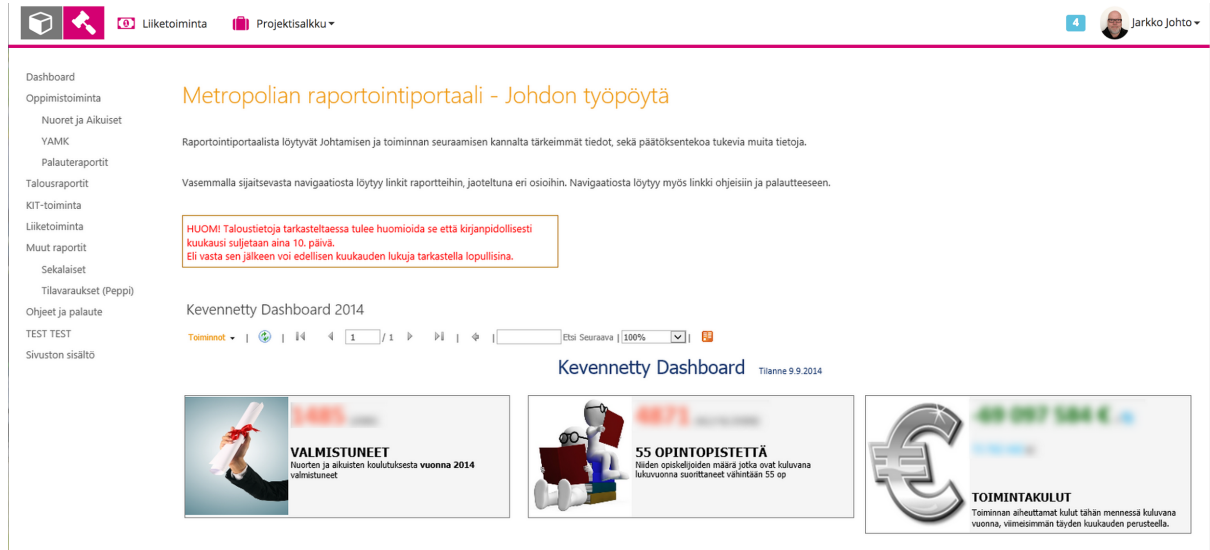
id	Käyttäjärooli	Haluan	Jotta	Huomio
6_1	teacher	Peppi-konsortiossa (sopimuksen aloitushetkeen mennessä) tuotetut palvelut tulee upottaa osaksi sähköisten työpöytien kokonaisuutta.	Opettaja löytävät ko. roolille tuotetut palvelut roolikohtaisesta työpöydästä.	Peppi
6_2		Palveluiden käyttöliittymät (sopimuksen aloitushetkeen mennessä toteutetut) tulee muuntaa yhteisen käyttöliittymäkirjaston mukaiseksi.	“look & feel” on työpöytien välillä sama.	

9 Johdon työpöytä

Tämä projekti toteuttaa johdo työpöydän, jossa ei vielä projektin valmistuttua ole mitään sisältöä tai toiminnallisuutta pl. yläpalkin ikoni, jonka kautta pääsee raportointiportaaliin

<https://raportointi.metropolia.fi/>

Metropolia täydentää työpöydän palveluita omana työnä.



Dashboard

Oppimistoiminta

- Nuoret ja Aikuiset
- YAMK
- Palauteraportit

Talousraportit

- KIT-toiminta

Liiketoiminta

- Muut raportit
- Sekalaiset
- Tilavaraukset (Peppi)

Ohjeet ja palaute

TEST TEST

Sivuston sisältö

Metropolian raportointiportaali - Johdon työpöytä

Raportointiportaalista löytyvät Johtamisen ja toiminnan seuraamisen kannalta tärkeimmät tiedot, sekä päätöksentekoa tukevia muita tietoja.

Vasemmalla sijaitsevasta navigaatiosta löytyy linkit raportteihin, jaoteltuna eri osioihin. Navigaatiosta löytyy myös linkki ohjeisiin ja palautteeseen.


HUOMI! Taloustietoja tarkasteltaessa tulee huomioida se että kirjanpidoilisesti kuukausi suljetaan aina 10. päivä.
Ei vasta sen jälkeen voi edellisen kuukauden lukuja tarkastella lopullisina.

Kevennetty Dashboard 2014


Toiminnot | Etsi Seuraava | 100%

Kevennetty Dashboard


Tilanne 9.9.2014



VALMISTUNEET
Nuorten ja aikuisten koulutuksesta vuonna 2014 valmistuneet



55 OPINTOPISTETTÄ
Näiden opintopistojen määrä jotka ovat kuluvana lukuvoimaa suorittaneet vähintään 55 op



TOIMINTAKULUT
Toiminnan aiheuttamat kulut tähän mennessä kuluvana vuonna, viimeisimmän täyden kuukauden perusteella.

Kuva 25. Havainnekuva Johdon työpöydän tavoitetilasta

10 Pääkäyttäjän työpöytä

Pääkäyttäjän työpöytä toteutetaan osana Perusrekisteri-projektia.

Tässä projektissa työpöydälle tulee lisätä portletit työpöytäpalvelun ja roolipalvelun hallintaa varten sekä mahdollisesti muut portletit, jotka katsotaan järkeväksi (esimerkiksi mahdolliset hakupalvelun hallintaan liittyvät toiminnot).

Näitä toiminnallisia vaatimuksia on kuvattu jo kohdassa 3.4 Sähköisen työpöytäkokonaisuuden yhteiset toiminnalliset vaatimukset.

Kvua 26. Havainnekuva Pääkäyttäjätjän työpöydän tavoitetilasta

11 Kumppaneiden/ Partnerien työpöytä

Partnerin työpöytä on sisällöllisesti lähes Yleisen työpöydän kaltainen, siitä vain puuttuu joitakin sivuja ja palveluja. Mikäli käyttäjä on ostopalveluopettaja, partnerin työpöytä sisältää tarvittavat opettajan työpöydän sivut ja palvelut. Työpöydän tarkempi sisältö määritellään myöhemmin.

12 Lämpileikkaavat toiminnallisuudet

Tiedotus ja viestintä sekä laatu ja raportointi ovat luonteeltaan lämpileikkaavia toiminnallisuuksia. Niitä siis esiintyy eri tavoin eri työpöydissä, tarpeen mukaan. Tässä luvussa avataan näistä näkökulmista asiaa hieman tarkemmin.

12.1 Tiedotus ja viestintä

Tiedotus ja viestintä voi olla tyypiltään jotain seuraavista

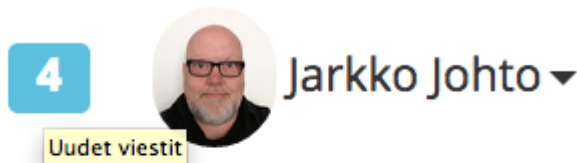
- henkilökohtaisia viestejä ja palveluiden viesteistä/tapahtumista syntyviä "eventtejä" (Viestit-toiminnallisuus)
- laajaa tai rajattua joukkoa koskevaa viestintää/tiedotusta (Ajankohtaista)

- järjestelmistä tai palveluista syntyvä tapahtumavirta (esim. Wikin viimeisimmät muutokset) (Syötteen-portletti)
- henkilökohtaisia tehtäviä (esim. työtilan tehtävä tai sopimuspankin sopimus)(Tehtävät-portletti)
- työtiloista syntyvä tapahtumavirta (Työtilat-toiminnallisuus)

12.1.1 Viestit-toiminnallisuus

Viestit-toiminnallisuus (integraatio Viestipalvelulle) näyttää käyttäjälle:

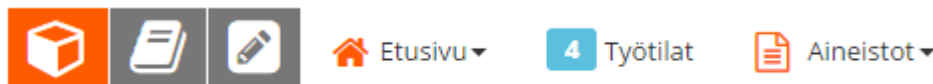
- Viestipalvelun kautta tulevat viestit kaikista niistä palveluista (Peppi, Pakki, Perusrekisteri, OJP, muut nykyiset ja tulevat palvelut), jotka sitä tukevat.
 - Esim. opettaja antanut uuden arvioinnin opiskelijalle
 - Opintojaksopalaute aktiivinen
- Ajankohtainen, joissa rasti ruudussa “nosta viestit-toiminnallisuuteen” (edellyttää erillistä oikeusroolia). Nosta-toimintoa voi käyttää, kun jokin seuraavista ehtoista täyttyy:
 - Ajankohtainen on kohderyhmän kaikille lukijoille niin tärkeä, että sen huomaamatta jättäminen
 - estää opiskelun tai työnteon tietynä päivänä tai tietyn päivän jälkeen (laaja sähkökatko, järjestelmän huolto),
 - aiheuttaa merkittäviä muutoksia opiskeluun tai työskentelyyn (kiinteistön remontti, järjestelmän vaihto),
 - On kyse lukuvuosi-ilmoittautumisen muistutuksesta
- Viestit-palvelun viestejä voi filteröidä.



Kuva 27. Havainnekuva viestit-toiminnallisuudesta oikeassa yläkulmassa

12.1.2 Työtilat-toiminnallisuus

Työtilat-toiminnallisuus ilmaisee työtilan viimeisten muutosten lukumäärän kaikissa työtiloissa Työtilat-valikon päällä.



Kuva 28. Havainnekuva työtilat-toiminnallisuudesta yläpalkissa

12.2 Laadunhallinta ja raportointi

Laadunhallinta ja raportointi kohdistetaan rooleittain ja ne näkyvät eri tavoin kunkin roolin sähköisessä työpöydässä. Laajempi raportointinäkökulma ei ole sähköisten työpöytien asia, vaan se on toteutettuna Metropolian Raportointiportalissa. Alla oleva taulukko ilmaisee miten laadunhallinta ja raportointi näkyy sähköisillä työpöydillä.

Raportointisivulle nostetaan raportit Metropolian omana työnä.

Sähköinen työpöytä	Raportti tai laadunhallinnan elementti	Käyttöliittymäelementti	Lisätietoa
Yleinen	Ajankohtainen ja muuttuva raportti	iFrame-portletti (sisältö raportointiportalista)	Esim. hakijamäärät, opintopisteet
	Sähköisiä työpöytiä koskeva palaute	Portletti	
Opiskelija	Opiskelujen etenemisen seuranta	Portletti	
	Opintojaksopalautteen jättö	Työtila (4.1.2)	
	Yleinen palaute		
Opettaja	Opintojaksopalautteen vastaanotto	Portletti	
	Yleinen palaute		
Suunnittelija			
Korkeakoulupalvelut			
Johto	Ajankohtainen ja muuttuva johdolle kohdistettu raportti	iFrame-portletti (sisältö raportointiportalista)	Esim. KIT-hankeet, talousraportit
Pääkäyttäjä	Järjestelmä/työpöytä/palvelukohtainen raportti		