

Työpöytien käyttöohjeet

[Luo uusi ohje](#)



Uusien toiminnallisuuksien Peppi-ohjeet päivitetään ohjelmistokehityksen yhteydessä. Vanhoja ohjeita tarkastetaan ja päivitetään vielä syksyllä 2023.

Pepin käyttöliittymä koostuu työpöydistä, jotka toteutetaan eri käyttäjäryhmien roolien mukaan. Peppi-ohjeet on jaettu työpöydittäin perusroolien mukaisesti suunnittelijan, opettajan, opiskelijan ja korkeakoulupalvelujen ohjeisiin. Pääkäyttäjän palvelujen ohjeet on koottu omaksi kokonaisuudekseen, vaikka itse palvelut jakaantuvat pääkäyttäjän, suunnittelijan ja Liferay-ylläpidon työpöydille. Korkeakoululla voi olla käytössään myös muita työpöytiä, jotka on räätälöity esim. erilaisten sidosryhmien tarpeisiin.

Työpöytien ohjeissa saattaa olla viittauksia erillisten [moduulien ohjeisiin](#), jotka myös rakentuvat työpöydittäin.

Jokainen korkeakoulu voi räätälöidä oman Peppinsä työpöytien yleisilmettä, kuten portletteja, kieleistystä ja palvelujen näkyvyyttä työpöytien eri sivuilla tarpeidensa mukaan. Peppi-sivujen ylläpidosta vastaa korkeakoulun Peppi-Liferay-pääkäyttäjä.

SISÄLTÖ

- [Suunnittelijan työpöytä](#) — Suunnittelijan työpöytä on tarkoitettu koulutuksen ja opetuksen suunnittelua tekeväälle henkilölle. Työpöytä pitää sisällään palveluita koulutustarjonnan suunnittelusta opetuksen toteutuksen kalenterivarausten tekemiseen.
 - [Etusivu \(suunnittelijan työpöytä\)](#) — Työpöydän etusivun toiminnot ja sivun personointi
 - [Yksiköt](#) — Yksikkö-näkymässä voi tarkastella ja päivittää organisaatioyksiköihin linkitettyjä elementtejä ja niiden kuvauksia.
 - [Yksiköt, yksikkölistaus](#)
 - [Yksikkö, Perustiedot](#)
 - [Yksikkö, Kustannuspaikat | Kustannuspaikkojen tehtävät](#)
 - [Yksikkö, Ryhmät](#)
 - [Yksikkö, Ryhmien haku](#)
 - [Yksikkö, Ryhmän linkittäminen yksikköön](#)
 - [Yksikkö, Ohjelmat](#)
 - [Yksikkö, Opetussuunnitelmat](#)
 - [Yksikkö, Tutkinnot | Tutkintonimikkeet](#)
 - [Yksikkö, Toteutukset | Erilliset opintokokonaisuudet | Projektit | Muut työt](#)
 - [Yksikkö, Henkilöiden tunnit](#)
 - [Yksikkö, Henkilökunta | Opiskelijat](#)
 - [Henkilöt \(suunnittelijan työpöytä\)](#) — Henkilöhakuun ja työaika-suunnitelmiin liittyvät ohjeet.
 - [Omat tiedot \(suunnittelijan työpöytä\)](#) — Omien profiilitietojen ja asetusten tarkastelu ja päivitys.
 - [Profiili - Työaika-suunnitelma](#) — Oman profiiliin Työaika-suunnitelma-välilehdellä henkilö voi tarkastella sekä hyväksyä tai hylätä hänelle ehdotetun työaika-suunnitelman (pdf).
 - [Profiili - Asetukset](#) — Käyttöliittymäkielen muuttaminen sekä tapahtumien ja seuranviestien näkyvyyden asettaminen.
 - [Profiilitietojen ja asetusten muuttaminen - in English](#) — You may edit your own desktop settings and profile data on all desktops. Your university may use this information in e.g. year planning or the publication of contact information.
 - [Henkilöhaku](#) — Henkilöhaussa voit hakea henkilökunnan jäseniä valitsemillasi hakuehdoilla. Hakuja voi tehdä henkilön nimen, toimipisteen, yksikön tai tehtävien mukaan. Haun voi myös tallentaa.
 - [Työaika-suunnitelma](#) — Suunnittelijan työpöydän Työaika-suunnitelma-näkymässä voi tarkastella henkilön työaika-suunnitelmalle tallennettuja tehtäviä. Työaika-suunnitelman kautta voi myös muokata henkilölle jo tallennettuja tehtäviä sekä esihenkilö voi lähettää työaika-suunnitelman henkilölle tarkasteltavaksi ja hyväksyttäväksi. Tällä sivulla on kuvattuna myös työaika-suunnittelun kokonaisprosessi Pepissä aina työaika-suunnitelman hyväksymiseen asti.
 - [Tehtäväkokonaisuudet](#)
 - [Tehtävät](#)
 - [Vapaaajaksot ja lisätiedot](#)
 - [Kustannuspaikkaerittely](#)
 - [Hyväksyminen](#)
 - [Seuranta](#)
 - [Opetussuunnittelu \(suunnittelijan työpöytä\)](#) — Koulutusten ja opetussuunnitelmien tallennus ja ylläpito.
 - [Hakutoiminto](#) — Hakutoiminnolla voit hakea järjestelmästä opintojaksoja, opetussuunnitelmia, opintokokonaisuuksia, erillisiä opintokokonaisuuksia tai tarkistettavia opintojaksoja.
 - [Opetussuunnitelmat \(OPSi\)](#)
 - [OPS:n Perustiedot ja kuvaus](#)
 - [Vastuunjako ja koulutusalat](#)
 - [Rakenne](#) — Tällä välilehdellä hallinnoidaan OPSin rakennetta eli siihen sisältyviä elementtejä: opintojaksoja ja -kokonaisuuksia.
 - [Opintopolut](#) — Opintopolut tarkoittavat Pepissä tutkinto-ohjelman sisällä olevia kärkiä tai suuntautumis- ja suuntautumisensa opinnot. Kuhunkin opintopolkuun liitetään kaikille yhteiset opinnot ja ko. suuntautumiseen kuuluvat opinnot. Rakenteen jokaisen opintojakson ja opintokokonaisuuden on kuuluttava johonkin opintopolkuun, jotta ne alustuvat opiskelijan HOPSille.
 - [Ajoitus-suunnitelmat](#)
 - [Säännöt](#)
 - [Jäsentelyt](#) — Jäsentelyllä luokitellaan opetussuunnitelman opintojaksoja. Jäsentelyjä voi opetussuunnitelmassa olla useita, ja ne ovat määriteltävissä korkeakoulukohtaisesti. Jäsentelyjä voidaan käyttää esimerkiksi kompetenssien määrittelyyn. Opintojen tyyppi -jäsentelyllä voidaan määrittää, mitkä opintojaksot ovat ammattiopintoja, vapaasti

- valittavia opintoja, harjoittelua tai opinnäytetyöhön liittyviä opintoja, ja tarkentava tyyppi periytyy jäsentelyltä suoritukselle; sovellusylläpitäjä voi kytkeä tämän toi
 - [Tarkistus ja hyväksyminen](#)
 - [Opetussuunnittelu-moduulissa käytettyjä kuvakkeita](#)
 - **Opintojaksot**
 - [Haku, lisääminen ja poistaminen](#)
 - [Perus- ja kuvaustiedot](#)
 - [Liitokset opetussuunnitelmiin ja erillisiin opintokokonaisuuksiin](#)
 - [Vastaavuudet ja edeltävyydet](#)
 - [Valintasäännöt](#) — Asettamalla opintojaksolle valmiin valintasäännön voi opiskelijat valita toteutuksille automaattisesti.
 - [Suoritustavat](#)
 - [Vastuunjako ja koulutusalat \(opintojakso\)](#)
 - [Tarkistus](#)
 - **Erilliset opintokokonaisuudet** — Erillisellä opintokokonaisuudella voi kuvata esimerkiksi tutkinnon osaa, joka liittyy useaan tutkintorakenteeseen (esim. kieli- ja viestintäopinnot) tai tutkintoon johtamattoman koulutuksen koulutustarjontaa. Erillisellä opintokokonaisuudella on samat ominaisuudet kuin OPS:n rakenteella; siihen voi liittyä useita opintokokonaisuuksia ja opintojaksoja. Ops:n rakenteeseen liitettyä erillistä opintokokonaisuutta ei pääse muokkaamaan ko. rakenteesta, vaan sen tietoja muokataan ainoastaan sen luontip
 - [EOK:n perustiedot ja kuvaus](#) — Kuvaus välilehdellä hallinnoidaan erillisen opintokokonaisuuden perus- ja kuvaustietoja. Lisäksi sivulla on esim. EOK:n kopiointi, poisto, tulostus ja versioiden tarkastelu -toiminnot.
 - [EOK:n rakenne](#) — Tällä välilehdellä hallinnoidaan erillisen opintokokonaisuuden rakennetta eli siihen sisältyviä elementtejä: opintojaksoja ja opintokokonaisuuksia, erillisissä opintokokonaisuuksia ja ryhmittelyjä.
 - [EOK:n ajoitus suunnitelma](#) — Erillisen opintokokonaisuuden ja sen opintojaksojen oletusajoitus suunnitelma
 - [EOK:n tarkistus ja hyväksyminen](#) — Erillisen opintokokonaisuuden statuksen hallinta tapahtuu Tarkistus ja Hyväksyminen -välilehdellä.
 - **Koulutukset**
- **Vuosisuunnittelu (suunnittelijan työpöytä)** — Vuosisuunnittelu-sivulla voi suunnitella ja määrittää opintojakson toteutuksen tietoja.
 - **Vuosisuunnittelu.**
 - [Tehtävän lisääminen opettajalle](#)
 - [Toteutusten tallennus vuosisuunnittelussa](#) — Tallenna yksi tai useampi opintojakson toteutus vuosisuunnittelussa
 - [Vuosisuunnittelun raportit](#)
 - **Toteutukset** — Vuosisuunnittelun Toteutukset-osiossa voit hakea toteutuksia, muokata niitä massamuokkauksessa tai kopioida toteutuksia.
 - [Massamuokkaus](#) — Toteutustietojen massamuokkaus ja massajulkaisu.
 - [Toteutusten kopioiminen](#)
 - **Mallipohjat** — Toteutusten suunnittelun suoraviivaistamiseksi toteutuksen Opetus ja arviointiosiossa voidaan hyödyntää Toteutuksen mallipohjiin tallennettuja tietoja. Mallipohjat tallennetaan osiossa Vuosisuunnittelu -> Mallipohjat.
- **Resurssien suunnittelu ja varaus** — Resurssien suunnittelu- ja varausvälineeseen tallennetaan kaikki korkeakoulun lukujärjestykset ja tilavaraukset. Sen kautta luodaan kaikkien resurssien (opettajat, tilat, välineet ja opiskelijaryhmät) kalenterit.
 - [Resurssiensuunnittelu- ja varausvälineen etusivu](#) — Resurssien suunnittelu- ja varausvälineen etusivulta siirrytään erilaisiin kalenteri- ja varausnäkyymiin sekä resurssien hallintänäkyymiin. Etusivun sisältö riippuu käyttäjän rooleista ja oikeuksista.
 - [Avaa oma kalenteri](#) — Avaa oma kalenteri -osiossa näet oman kalenterisi. Voit luoda ja muokata varauksia.
 - [Määritä tapaamisaikat](#) — Määritä tapaamisaikat näkymässä voit tehdä yksittäisille opiskelijoille tai ryhmille varattavaksi esim. toistuvia ohjausaikoja, joista opiskelijat voivat valita omassa näkymässään itselleen sopivia tapaamisaikoja. Huomioi, ettei tapaamisaikoja voi muokata toisissa kalenterinäkymissä, koska tuolloin tapaamisaikan tyyppi muuttuu ja se poistuu opiskelijoille valittaviksi tarjotuista tapaamisaajoista.
 - [Suunnittele ja tee opetuksen varauksia](#) — Pepin resurssi- ja lukujärjestyssuunnittelu Suunnittele ja tee opetuksen varauksia osiossa.
 - [Luo tai muokkaa varaus](#) — Luo varaus
 - [Varauksen kopiointi](#) — Varauksen kopiointi
 - [Varauksen poisto ja peruminen](#) — Varauksen voi joko poistaa tai perua mikäli
 - [Varauksen versiohistorian tarkastelu](#)
 - [Laskutettavat varaukset](#)
 - [Tee muu varaus](#) — Tee muu varaus -osiossa voit luoda ja muokata varauksia kuten Oma kalenterissa. Tee muu varaus -toiminto on tarkoitettu tilojen ja välineiden varaamiseen silloin kun varaukseen ei tarvitse liittää opintojakso toteutusta tai ryhmiä. Tällaisia varauksia ovat tyypillisesti palaverivaraukset tai esimerkiksi auton varaaminen.
 - [Raporttinäkymä](#) — Näkymä on tarkoitettu suunnittelijoille, jotka tekevät useiden opettajien/ryhmien lukujärjestyksiä eli ns. "heavy-usereille". Näkymän kautta saa laajemman käsityksen siitä, missä vaiheessa esim. koulutusohjelman lukkarisuunnittelu on.
 - [Vapaan ajan haku](#) — Vapaan ajan haun kautta voi helposti löytää isommallekin resurssijoukolle yhteisen vapaan ajan. Näkymästä voi myös tulostaa valittujen resurssien tilavaraukset.
 - [Vierashuoneen varaukset](#)
 - [Varausten listaus ja massahallinta](#) — Varausten listaus ja massahallintänäkymässä voi hakea eri haku ehdoin varauksia listaan ja muokata useita varauksia samaan aikaan. Tyypillisin esimerkki on julkaista varauksia massana, jonka jälkeen varaukset näkyvät myös opiskelijoille (lukujärjestyksien julkaisu).
 - [Määrittele resurssijoukot ja suosikit](#) — Määrittele resurssijoukot ja suosikit näkymässä voit luoda omia suosikkilistoja eri resursseista. Suosikkilistoja voit hyödyntää resurssivarausvälineen muissa näkymissä.
 - [Tilojen ja välineiden hallinta](#) — Tilojen ja välineiden hallinta näkymässä hallitaan ja ylläpidetään resurssien tietoja (tilat ja välineet), resurssien tyyppejä, varustennippuja, resurssien varausrajoituksia ja hinnastoja.
 - [Resurssien tietojen ylläpito](#) — Resurssit ovat rakennuksia, paikkoja, tiloja sekä kiinteitä ja liikuteltavia varusteita. Resurssien tiedot näkyvät varauskalenterissa.
 - [Tilan jakaminen osatiloiksi](#) — Tila-tyyppinen resurssi voidaan jakaa osatiloiksi, joita voidaan varata kalenterissa.
 - [Resurssien haku](#) — Resursseja (rakennuksia, paikkoja, tiloja, kiinteitä varusteita ja muita resursseja) voi hakea Tilojen ja välineiden hallinta -osion etusivulla.
 - [Resurssien tyytit](#) — Eri resurssien päätyypit (Rakennukset/Paikat, Tilat, Muut resurssit ja Kiinteät varusteet) voidaan tyyptellä on vielä tarkemmin alatyyppeihin. Alatyypin hallinta tehdään Tyytit-välilehdellä. Sinne lisätty tyyppittely on käytettävissä resurssien ylläpidon hakulomakkeella ja varauskalenterissa.

- **Varustenippujen ylläpito ja linkitys** — Varustenipuilla tarkoitetaan jonkun tilan tai muun resurssin tietyn tyyppisiä kiinteitä varustevalikoimia.
- **Resurssien rajoitukset** — Resurssien rajoituksilla hallitaan sitä, milloin resurssit ovat varattavissa. Rajoitukset voivat olla kieltäviä tai sallivia. Rajoitukset myös periytyvät resurssihierarkiassa.
 - **Rajoitteiden periytyminen ja voimassaolo** — Rajoitteet periytyvät resurssihierarkiassa: jos emoresurssilla on rajoite, se näkyy myös sen alla olevissa resurssissa.
 - **Rajoitteiden ylläpito** — Resurssille lisätyt rajoitteet näkee yhteenvedon Tilojen ja välineiden hallinta -osion ylemmällä Rajoitukset-välilehdellä. Siellä voit hallinnoida rajoitteita yhdessä näkymässä. Rajoitteen lisäosan ohjeistus Rajoitteiden ylläpito (lisäosa)
 - **Rajoitteiden ylläpito (lisäosa)** — Rajoitteen lisäosa tuo mahdolliseksi varaamisen rajaamisen roolikohtaisesti vain tiettyihin tiloihin ja tietyllä ajanjaksolle sekä henkilökohtaisten varauskiintiöiden asettamisen.
 - **Rajoitteiden näkyminen kalenterissa** — Varauskalenterissa näkyy valkoisena se aika, jolloin resurssi on varattavissa. Ei-varattavissa oleva aika näkyy harmaana eikä sille pysty lisäämään varausta.
 - **Rajoitteiden käsittelysäännöt**
- **Hinnastot** — Hinnastot voidaan liittää resurssihin ja hyödyntää sekä sisäisessä laskutuksessa, että ulkoisille asiakkaille tiloja vuokrattaessa. Hinnastoa hyödynnetään Maksullisessa varaustoiminnassa.
- **Resurssien massamuokkaus** — Resurssien ylläpidossa pääset muokkaamaan useita resursseja yhtä aikaa. Massamuokkaus tehdään resurssien hakusivulla.
- **Resurssien hallinnan oma työpöytä**
- **Maksullinen varaustoiminta** — Maksulliseen varaustoimintaan liittyy Kustannusten kohdentaminen, Hinnastot, Laskutettavat varaukset ja Vierashuonevaraukset. Toimintoja voidaan hyödyntää myös sisäisessä laskutuksessa.
 - **Kustannusten kohdentaminen**
 - **Asiakkaat** — Asiakkaat osiossa voidaan ylläpitää maksullisen varaustoiminnan asiakasryhmiä ja ryhmiin kuuluvia asiakkaita
 - **Tilausten haku** — Tilausten haussa voi hakea tilauksia ja siirtyä lisäämään tilaukseen tuotteita tai varauksia sekä lisätietoja. Tilauksen yhteenvedon voi myös tulostaa pdf:nä tai lähettää asiakkaalle sähköpostina.
 - **Uusi tilaus** — Uusi tilaus vie Tilauksen perustiedot välilehdelle, josta voi aloittaa uuden tilauksen teon.
- **Varausten raportit** — Suunnittelijan työpöydällä sijaitseva käyttöliittymä tilanvarausten raporttien luontia varten. Käyttöliittymässä valitaan raportin tyyppi ja hakuehdot. Tämän jälkeen voidaan käynnistää raportin luonti. Raportin valmistumisen jälkeen siitä voidaan ottaa tulosteita CSV-, Excel- ja PDF-muodoissa. Tuloste luodaan pepin raportointipalveluun lisätyn raportin reservation-report-printer avulla.
 - **Käyttöaste raportti** — Käyttöasteaportti laskee käytetyn ajan ja käytettävissä olevan ajan suhteen tietyllä aikavälillä ja tietyillä kellonajoilla. Raportissa näkyy rakennus, resurssi (tila), tilatyyppi, käytetty aika (hh:mm), käytettävissä oleva maksimaika (rajoitteet otettu huomioon) ja käyttöaste.
 - **Tilankäyttö kustannuspaikoittain** — Tilankäyttö kustannuspaikoittain raportti tilojen käytöstä kustannuspaikoittain tietyllä aikavälillä. Raportissa näkyy resurssikohtaisesti kustannuspaikka, rakennus, resurssi (tila), käytetty aika (hh:mm) ja varausten lukumäärä.
 - **Tilankäyttö rakennuksittain/tiloittain** — Tilankäyttö rakennuksittain/tiloittain raportti tilojen käytöstä rakennuksittain ja tiloittain tietyllä aikavälillä. Raportissa näkyy resurssikohtaisesti rakennus, resurssi (tila), käytetty aika (hh:mm), tilan koko, tilan henkilömäärä ja varausten lukumäärä.
 - **Tilankäyttö tilatyypeittäin** — Tilankäyttö kustannuspaikoittain raportti tilojen käytöstä tilatyypeittäin ja rakennuksittain. Raportissa näkyy rakennus- ja tyyppikohtaisesti tilatyyppi, rakennus, käytetty aika (hh:mm) ja varausten lukumäärä.
- **Opettajan työpöytä** — Opettajan työpöydän toimintoja käytetään opintojen suunnitteluun ja toteutukseen, suoritusten arviointiin sekä opiskelijoiden ohjaukseen.
 - **Etusivu (opettajan työpöytä)**
 - **Henkilöt (opettajan työpöytä)** — Opettajan työpöydän Henkilöt-osio sisältää henkilöhakuun ja työaikasunnitelmaan liittyvät ohjeet.
 - **Omat tiedot (opettajan työpöytä)**
 - **Henkilöhaku (opettajan työpöytä)**
 - **Työaikasunnitelma (opettajan työpöytä)** — Opettaja voi tarkastella hänelle tallennettua työaikasunnitelmaa, sekä kokonaisuuksunnitelmaa että toteutusten tehtäviä ja muita tehtäviä.
 - **Opiskelijat (opettajan työpöytä)** — Opettajan työpöydän Opiskelijat-osio sisältää opiskelijahakuun, HOPS-ohjaukseen ja sopimuspankkiin liittyvät ohjeet.
 - **Opiskelijahaku (opettajan työpöytä)** — Opiskeluoikeuksien haku ja tietojen tarkastelu.
 - **HOPS-ohjaus (opettajan työpöytä)** — HOPS-ohjauksen toiminnallisuus ja yksittäisen HOPSin tarkastelu ja muokkaus opettajan työpöydällä.
 - **HOPS, ohjaajan palvelut - kokoava näkymä**
 - **HOPS, ohjaajan palvelu - yksittäinen opiskelija**
 - **Sopimuspankki (opettajan työpöytä)** — Sopimuspankki-toiminnallisuus on tarkoitettu opiskelijan ja korkeakoulun välisten opintoja koskevien sopimusten tekoon.
 - **Opetussuunnittelu (opettajan työpöytä)** — Opetussuunnittelu-osio sisältää ohjeet liittyen opetussuunnitelmiin ja opintojaksoihin.
 - **Opetussuunnitelmat**
 - **Opintojaksot** — Opettajana voit hakea opintojaksoja ja tarkastella niiden tietoja.
 - **Toteutukset (opettajan työpöytä)** — Opettajan työpöydän toteutukset-osiossa on ohjeet toteutushakuun, ilmoittautumisiin, toteutuksen mallipohjiin, toteutussuunnitteluun ja tentteihin.
 - **Toteutushaku** — Opettajan työpöydällä käyttäjä voi hakea toteutuksia, joihin hänet on liitetty.
 - **Toteutuksen mallipohjat** — Voit luoda ja tallentaa toteutussuunnitelman mallipohjia eri opintojaksojen toteutuksia varten. Mallipohjat sisältävät toteutuksen opetus ja arviointi -osion tekstikentät.
 - **Toteutussuunnittelu** — Opettajan työpöydällä voi hakea toteutuksia ja tarkastella niitä. Opettaja voi päivittää omia toteutussuunnitelmiaan, esittää toteutustensa rytmitys- ja tilatoiveita ja julkaista omia toteutuksiaan. Toteutusten kautta opettaja pääsee myös hyväksymään opiskelijoita toteutukselle ja arvioimaan toteutuksia.
 - **Ilmoittautumiset** — Ilmoittautumispalvelussa opettaja hyväksyy / hylkää opiskelijoiden ilmoittautumisen toteutuksille. Opettaja voi myös lisätä opiskelijoita toteutukselle, mikäli opiskelija ei ole itse ilmoittautunut.
 - **Tentit**
 - **Pienryhmäilmoittautumisten hallinta** — Opiskelijat voi jakaa toteutuksen ilmoittautumisenäkymässä eri ryhmiin.
 - **Arviointi (opettajan työpöytä)** — Opettajan työpöydän arviointi-osioon kuuluu ohjeet toteutuksen arvioinnista, opintojakson arvioinnista, hyväksilukemisesta ja opinnäytetyön arvioinnista.
 - **Toteutuksen arviointi**
 - **Opintojakson arviointi**
 - **Osa-arviointi** — Arviointikohteiden/toteutusten osa-arviointien näkyminen opintosuoritusotteella ja HOPSissa.

- [Opinnäytetyön arviointi](#) — Sijoita excerpt-makron sisään slvun tiivistelmä: tärkein sisältö, mitä asiaa ohje koskee. Tiivistelmää käytetään sivun otsikon kanssa listauksissa, joten näiden avulla pitäisi pystyä päättämään, mitä sivulla ohjeistetaan.
 - [Opintokokonaisuuden arviointi](#) — Voit antaa opintokokonaisuudelle kokonaismerkinnän.
 - [Hyväksilukeminen](#) — Hyväksilukutoiminnolla kirjataan korvaavuuksia, sisältyvyyksiä sekä vapautuksia.
- [Resurssien suunnittelu ja varaus \(opettajan työpöytä\)](#)
- [Opiskelijan työpöytä](#) — Opiskelijan työpöydän palvelujen avulla opiskelija voi suunnitella opintojaan ja seurata niiden edistymistä, ilmoittautua opintoihin, viestiä opettajien ja ohjaajien kanssa, varata tapaamisaikoja sekä tarkastella ja muokata omia yhteystietojaan.
 - [Omat tiedot \(opiskelijan työpöytä\)](#) — Opiskelija voi tarkastella henkilö- ja opiskeluoikeustietojaan sekä hallinnoida työpöytänsä asetuksia.
 - [Opiskeluoikeudet](#)
 - [Opiskeluoikeuskokonaisuus \(vain yliopisto\)](#) — Kaksiportaisen tutkinnon tarkasteleminen
 - [Asetukset](#) — Profiilikuvan tallennus ja käyttöliittymäkielen vaihto.
 - [Henkilörekisteriotteen lataaminen](#) — korkeakoulun henkilörekisteriin tallennettujen tietojen lataaminen
 - [HOPS](#) — Henkilökohtaisen opintosuunnitelman (HOPS) -palvelussa opiskelija voi suunnitella ja aikatauluttaa opintonsa, seurata opintojensa etenemistä sekä viestiä hops-ohjaajansa kanssa.
 - [Tarkastelu](#)
 - [Opintojen valinta](#)
 - [Valinnaisuuden säännöt ja HOPSit](#) — Ryhmittely-elementti tai erillinen opintokokonaisuus
 - [Ristiinopiskelu \(opiskelijan työpöytä\)](#)
 - [Opintojen järjestely](#)
 - [Ajoitus](#)
 - [HOPS-Ajoitusnäkömän näppäimistökäyttö](#)
 - [Jäsentelyt \(opiskelijan työpöytä\)](#)
 - [Viestit \(opiskelijan työpöytä\)](#)
 - [Ilmoittautumiset \(Opiskelijan työpöytä\)](#) — Toteutusten hakeminen ja toteutukselle ilmoittautuminen HOPSin kautta.
 - [Toteutushaku \(opiskelijan työpöytä\)](#) — Ilmoittautuminen toteutukselle, silloin kun opintojakso ei ole opiskelijan HOPSissa.
 - [Ryhmän kuvaus](#)
 - [Suoritukset](#) — Opintosuoritusten tarkastelu erilaisin suodatuksin.
 - [Kalenteri](#) — Kalenterista pääset katsomaan mm. opetusaikoja ja -tiloja, sekä varaamaan tapaamisaikoja opintojen ohjaukseen
 - [Kalenterinäköymä](#) — Opiskelijan kalenteri -osiossa näet oman kalenterisi. Voit luoda ja muokata varauksia.
 - [Kalenterin listanäköymä](#) — Kalenterin listanäköymä on listamuotoinen näköymä, joka on saavutettavampi sekä näppäimistöllä, että ruudunlukijalla.
 - [Tapaamisajat](#) — Tapaamisajat ovat esim. opettajan, ohjaajan, tuutorin tms. tarjoamia tapaamisaikoja, joita opiskelija voi ottaa vastaan. Tapaamisajat näkymässä.
 - [Opinnot](#) — Lukuvuosi-ilmoittautuminen ja ilmoitus valmistumishalukkuudesta
 - [Lukuvuosi-ilmoittautuminen](#) — Opiskelija voi tehdä lukuvuosi-ilmoittautumisen ja tarkastella läsnäolotietojaan.
 - [Ilmoitus valmistumishalukkuudesta](#)
 - [Sopimuspankki \(opiskelijan työpöytä\)](#) — Sopimuspankki-toiminnallisuus on tarkoitettu opiskelijan ja korkeakoulun välisten opintoja koskevien sopimusten tekoon.
 - [AHOT \(opiskelijan työpöytä\)](#)
 - [Tentit \(opiskelijan työpöytä\)](#)
- [Korkeakoulupalveluiden työpöytä](#) — Korkeakoulupalveluiden työpöydällä hallinnoidaan opiskelijoihin, opiskeluoikeuksiin ja suorituksiin liittyviä tietoja sekä tulostetaan erilaisia raportteja.
 - [Omat tiedot \(korkeakoulupalveluiden työpöytä\)](#) — Omien profilitietojen tarkastelu ja muuttaminen.
 - [Opiskelijat](#) — Korkeakoulupalveluiden työpöydän opiskelijat-osio sisältää opiskelijahallintaan, opiskeluoikeuden mallipohjiin, opiskelijoiden tuontiin sekä HOPS-ohjaukseen liittyviä ohjeita.
 - [Opiskelijahallinta](#)
 - [Opiskeluoikeushaku](#) — Opiskeluoikeushaussa voit hakea yhden tai useamman opiskelijan tiedot valitsemillasi hakuehdoilla pika-, perus-, tai rakenteisella haulla ja tallentaa hakuja.
 - [Opiskeluoikeushaku - in English \(Study right search\)](#) — Sivua ei ole päivitetty 9.6.2023
 - [Opiskeluoikeustietojen tarkastelu ja muokkaus](#) — Opiskelijan opintoihin liittyvien tietojen tarkastelu ja muokkaus
 - [Läsnäolotiedot](#)
 - [Opintosuoritukset](#)
 - [Opiskeluoikeusjaksot](#) — Tutkinto-opiskelijan opiskeluoikeuteen tiettyinä ajanjaksona liittyviä tietoja kutsutaan opiskeluoikeusjaksoiksi. Ne näkyvät opiskeluoikeuden tiedoissa uudelle Opiskeluoikeusjaksot-välilehdellä
 - [Kaksiportaisen opiskeluoikeuden luonti \(vain yliopisto\)](#)
 - [Todistusmerkintöjen / kielilausekkeiden lisääminen ja arviointi](#) — Tässä kuvataan kuinka todistusmerkintä lisätään opiskeluoikeudelle ja jos kyseessä on arvioitava lauseken niin kuinka se arvioidaan
 - [Opiskeluoikeuden valmistuttaminen](#) — Valmistumishalukkuuden ja valmistumispäivän lisääminen opiskeluoikeudelle
 - [Henkilötietojen tarkastelu ja muokkaus](#)
 - [Opiskeluoikeustietojen massamuokkaus](#)
 - [Raportit ja tulosteet](#) — Korkeakoulupalveluilla on käytössään lukuisia opiskeluoikeuksiin ja henkilöihin liittyviä raportteja.
 - [Raportit ja tulosteet - in English \(Reports and prints\)](#) — Study management has many different reports about people and their study rights at their disposal. The university may edit the default reports or create new ones on the report service of admin desktop.
 - [Opiskeluoikeuden mallipohjat](#)
 - [Yksittäisen opiskeluoikeuden mallipohjat](#) — Opiskeluoikeuksien mallipohjien kautta opiskeluoikeuksiin liitetään tietoja, joita ei ole saatavilla esimerkiksi OILI-tuonnissa.
 - [Yksittäisen opiskeluoikeuden mallipohjat - in English \(Study right templates\)](#) — Study right templates is a function for adding information to study rights that is unavailable e.g. in the OILI import.
 - [Opiskeluoikeuskokonaisuuden mallipohjat \(vain yliopisto\)](#)
 - [OILI-tuonti](#) — Opiskelijan voi tuoda Peppiin yksittäin, OILI-tuontina, Mobility-tuontina tai Excel-/CSV-tiedoston avulla.
 - [OILI-tuonti - in English \(OILI import\)](#) — You may import a student or a group of students to Peppi via OILI export or with an excel file.
 - [HOPS-ohjaus \(Korkeakoulupalvelujen työpöytä\)](#) — HOPS-ohjauksen toiminnallisuudet ovat käytettävissä sekä opettajan että korkeakoulupalvelujen työpöydällä.
 - [Ristiinopiskeluverkoston ilmoittautumisrekisteri](#)
 - [RIKE-opiskeluoikeuden oletusarvot](#)

- [Ryhmät](#) — Korkeakoulupalveluiden ryhmät-osio sisältää ryhmien hakemiseen ja hallintaan liittyvät ohjeet.
 - [Ryhmien hallinta](#) — Ryhmien hallinnassa voidaan luoda uusia ryhmiä sekä hakea olemassa olevia ryhmiä erilaisin hakuehdoin. Ryhmän tyyppi voi olla esimerkiksi tutor-ryhmä, saapumisryhmä, hallinnollinen ryhmä tai sisäinen ryhmä.
 - [Ryhmien hallinta - in English \(Group administration\)](#) — Groups administration allows you to create new groups and search for existing ones with different search terms. The type of group may be a tutor group, a student group, an administrative group or an internal group.
 - [Raportit \(korkeakoulupalveluiden työpöytä\)](#)
 - [Tentit \(korkeakoulupalveluiden työpöytä\)](#)
 - [Ylioppilaskunnan työpöytä](#) — Ylioppilaskunnan työpöydän kautta yliopiston ylioppilaskunnan virkailija voi hakea ja tarkastella opiskelijoiden tietoja rajatusti.

VIIMEKSI PÄIVITETTY

Title	Creator	Modified	
Yksikkö, Ryhmät	Tuuli Rinne	22.4.2024	
Käsittelijän ohjeet	Onno De Bruijn	19.4.2024	
Rakenne	Osmo Troberg	19.4.2024	2
Raportit ja tulosteet	Unknown User (lauristi)	26.3.2024	
Opiskeluoikeushaku	Unknown User (lauristi)	26.3.2024	
HOPS	Unknown User (lauristi)	11.3.2024	
Yksikkö, Ryhmän linkittäminen yksikköön	Tuuli Rinne	1.3.2024	
Opiskelijan ohjeet	Onno De Bruijn	20.2.2024	1
Sopimuspankki (opiskelijan työpöytä)	Unknown User (lauristi)	19.2.2024	2
Sopimuspankki (opettajan työpöytä)	Unknown User (lauristi)	19.2.2024	
Toteutukset	Osmo Troberg	2.2.2024	
Korkeakoulupalveluiden työpöytä	Unknown User (lauristi)	29.1.2024	
Suunnittelijan työpöytä	Unknown User (hankm)	29.1.2024	
Opettajan työpöytä	Unknown User (hankm)	29.1.2024	
Opiskelijan työpöytä	Unknown User (lauristi)	24.1.2024	
Tarkistus	Antti Koskinen	16.1.2024	
Tarkistus ja hyväksyminen	Antti Koskinen	19.12.2023	
Toteutussuunnittelu	Unknown User (hankm)	30.11.2023	
HOPS, ohjaajan palvelu - yksittäinen opiskelija	Unknown User (lauristi)	29.11.2023	
Henkilötietojen tarkastelu ja muokkaus	Unknown User (lauristi)	21.11.2023	
Haku, lisääminen ja poistaminen	Minna Luomala	16.11.2023	
Koulutukset	Unknown User (lauristi)	15.11.2023	
OILI-tuonti	Unknown User (lauristi)	15.11.2023	
Toteutuksen arviointi	Unknown User (lauristi)	15.11.2023	
Resurssien tietojen ylläpito	Päivi Kuusisto	14.11.2023	
Ilmoittautumiset	Unknown User (lauristi)	13.11.2023	
Vastaavuudet ja edeltävyudet	Antti Koskinen	6.11.2023	
Opinnot	Unknown User (lauristi)	2.11.2023	

Tentit korkeakoulupalvelujen ohjeet	Hannele Husa	1.11.2023
Hyväksilukeminen	Unknown User (lauristi)	24.10.2023

[Find more results](#)