

TIETOVERKON KÄYTTÖOPAS 2009-2010

POHJOIS-KARJALAN AMMATTIKORKEAKOULU

Päivitetty 31.12.2009

Opiskelija:
ongelmatilanteissa ota yhteys HELPDESKIIN
sähköpostitse: helpdesk@pkamk.fi
tai puhelimitse (013) 260 6116
tai lähetä palvelupyyntö Helpdeskiin opiskelijapalvelujen sivulla olevalla [lomakkeella](#).

1 YLEISTÄ.....	3
2 KÄYTTÄJÄTUNNUKSET.....	4
2.1 Työasemaverkko	4
2.2 Sähköposti.....	5
2.3 Kotisivut ja linux-tunnukset	6
2.4 OpiskelijaWinha (WinhaWille)	6
2.5 Moodle työ- ja opiskeluympäristö	7
2.6 SoleOps – opetuksen suunnittelujärjestelmä.....	7
3 SALASANAT.....	8
4 LEVYPALVELUT.....	10
4.1 Käyttäjäprofiili.....	10
5 TIETOKONEVIRUKSET	11
5.1 Mitä tehdä, kun virus löytyy	11
5.2 F-Securen virustorjuntaohjelman kotikäyttö.....	12
6 TULOSTUS.....	13
6.1 Verkkotulostimen käyttäminen	13
7 ONGELMATILANTEET.....	17
7.1 Mikä on paras keino ilmoittaa havaituista ongelmista?.....	17
7.2 Jos et pääse kirjautumaan työasemalle, sähköpostiin	17
7.3 Jos et pääse kirjautumaan WinhaWilleen.....	17
7.4 Jos tulostus ei toimi	17
8 ATK-LUOKAT, NIIDEN SIJAINTI JA VARUSTUS.....	19
8.1 Muotoilun ja kansainvälisen kaupan keskus (Sirkkala)	19
8.2 Biotalouden keskus (Utra).....	21
8.3 Musiikin koulutus, klassinen musiikki (Konservatorio)	23
8.4 Sosiaali- ja terveystalouden keskus (Tikkarinne).....	24
8.5 Liiketalouden ja tekniikan keskus (Wärtsilä-talo)	25
8.6 Luovien alojen keskus (Tiedepuisto).....	28
9 LANGATON VERKKO	30
10 KIRJASTON VERKKOPALVELUT	30
11 KULUNVALVONTA JA KAMERAVALVONTA	31
12 PALAUTE.....	32

Pohjois-Karjalan ammattikorkeakoulun työasemaverkko

1 YLEISTÄ

Ammattikorkeakoulun tietoverkko perustuu 1 Gbitin nopeudella toimivaan runkoverkkoon ja 100 Mbitin kytkentäiseen reunaverkkoon. Internet-liikenne on hoidettu 1 Gbitin nopeuksella FUNET-liittymällä. Tietoverkkoon on liitetty opiskelijoiden käyttöön levy- ja tulostinpalvelimia, työasemia, verkkokirjoittimia sekä muita toimipaikkakohtaisia laitteita.

Opiskelijoiden käytössä on noin 1000 työasemaa, joista suurin osa on Windows XP -käyttöjärjestelmällä varustettuja tietokoneita. Tietokoneet on sijoitettu toimipisteiden ATK-luokkiin. ATK-luokkien sijainti ja varustus on esitetty tämän käyttöoppaan loppupuolella. Lisäksi joidenkin toimipisteiden ala-auloissa on Internet-kioski –tyyppisiä työasemia satunnaiseen käyttöön. Opiskelijoilla on mahdollisuus käyttää omia tietokoneitaan langattoman verkon kautta Sirkkalan, Tiedepuiston, Tikkarinteen, Utran ja Wärtsilän toimipisteissä (luvussa 9 lisätietoja langattoman verkon käytöstä.)

Pohjois-Karjalan ammattikorkeakoulun opiskelijat saavat opintojensa ajaksi käyttöönsä henkilökohtaisia käyttäjätunnuksia. Käyttäjätunnukset ovat voimassa vain opiskeluoikeuden ollessa voimassa. Opiskeluoikeuden päättyessä käyttöoikeudet kaikkiin järjestelmiin lakkaavat välittömästi.

Kaikki opiskelijat saavat käyttöönsä henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen tietoverkkoon, sähköpostiosoitteen sekä tunnuksen opiskelijahallinto-järjestelmään. Lisäksi opiskelijat voivat tallentaa töitään omiin kotihakemistoihinsa ja halutessaan julkaista omat www-kotisivunsa.

Kun opiskelija ottaa käyttöön henkilökohtaiset käyttäjätunnuksensa, sitoutuu hän noudattamaan ylläpitäjän laatimia tietokonejärjestelmien ja tietoliikenneverkon käytön sääntöjä sekä sähköpostipolitiikkaa. Säännöstöjen ja politiikan tarkoituksena on määritellä järjestelmien käyttäjien ja ylläpitäjien oikeudet sekä velvollisuudet. Tietokonejärjestelmien ja tietoliikenneverkon käytön säännöt löytyvät osoitteesta <http://www.pkamk.fi/netiketti/> ja sähköpostipolitiikka <http://www.pkamk.fi/sahkopostipolitiikka>.

2 KÄYTTÄJÄTUNNUKSET

Kun ilmoittaudut opiskelijaksi saat oikeudet:

1. Työasemaverkkoon
2. Sähköpostijärjestelmään
3. Kotisivut.edu.ncp.fi -palvelimelle
4. OpiskelijaWinha (WinhaWille) opiskelijahallintojärjestelmään

Poissaolevaksi ilmoittautunut opiskelija

Yhdelle tai kahdelle lukukaudelle poissaolevaksi ilmoittautuneella opiskelijalla säilyy työasemaverkon (PKAMK:n verkko) ja sähköpostin käyttöoikeus, samoin säilyy myös kotihakemiston sisältö.

Valmistuva, oppilaitoksesta eronnut ja opiskeluoikeuden menettänyt opiskelija!

Opiskelijalla on käyttöoikeus PKAMK:n tietojärjestelmiin vain opiskeluoikeuden ollessa voimassa. Opiskelijan valmistuttua, oppilaitoksesta erottuaan ja opiskeluoikeuden menettettyään atk-palvelujen käyttöoikeudet eivät ole enää voimassa. Tämä tarkoittaa esim. sitä, että opiskelija ei voi enää käyttää työasemaverkkoa, sähköpostia, Moodlea tai kotihakemistoaan.

Mikäli opiskelija haluaa talteen verkossa olevaa omaa materiaalia tai sähköpostiviestejä, tulee opiskelijan itse huolehtia niiden tallentamisesta ennen opiskeluoikeuden päättymistä. Käyttöoikeudet atk-palveluihin lakkaavat siis heti valmistumispäivän tai opiskeluoikeuden päättymisen jälkeisenä päivänä.

2.1 Työasemaverkko

Opiskelijanumero toimii opiskelijoilla PKAMK:n verkon käyttäjätunnuksena. Uuden opiskelijan tunnuksille on määritetty oletussalasanat, jotka opiskelijan tulee vaihtaa välittömästi tunnuksen käyttöönoton yhteydessä ja tämän jälkeen määräajoin. Henkilökohtaisella PKAMK:n verkon käyttäjätunnuksella voi opiskelija kirjautua oppilaitoksen työasemille kaikissa toimipisteissä. Tämä tarkoittaa sitä, että tunnus on käyttökelpoinen/ voimassa kaikissa PKAMK:n tietoverkon piiriin kuuluvissa toimipisteissä (opiskelijoiden työasemissa) riippumatta siitä, minkä koulutusalan opiskelija on. PKAMK:n opiskelijan käyttäjätunnus on esim. 1234567.

Tunnuksen väärinkäytön estämiseksi on erittäin tärkeää, että muistat jokaisen käyttökerran jälkeen kirjautua koneelta ulos.

Työasemalta uloskirjautuminen:



- Käynnistä -> Sammuta... -> Kirjaa ulos käyttäjä 1234567.
(Start -> Shut Down -> Log of 1234567)
- **Jos et kirjaudu ulos työasemalta, pääsee seuraava käyttäjä tietoihisi käsiksi ilman salasanaa!**

2.2 Sähköposti

Opiskelijoilla käyttäjätunnukset ja salasanat ovat samat kuin PKAMK:n windows-verkkoon (NCP). Opiskelijoiden sähköpostijärjestelmä käyttöohjeineen toimii osoitteessa <https://edu.ncp.fi>

Opiskelijoiden sähköpostiosoitteet ovat muotoa etunimi.sukunimi@edu.ncp.fi. Jos kutsu- ma- tai sukunimesi muuttuu ja haluat sähköpostiosoitteen muutoksen, niin lähetä muutospyyntö helpdeskiin (helpdesk@pkamk.fi). Sähköpostiosoitteen muutos tehdään vain opiskelijan pyynnöstä.

Osalla opiskelijoista on käytetty lisätunnisteita samannimisten opiskelijoiden erottamiseksi, esim.:

etunimi.t.sukunimi@edu.ncp.fi
etunimi.toinennimi.sukunimi@edu.ncp.fi
etunimi.sukunimi.ryhmatunnus@edu.ncp.fi

Sähköpostin käyttöön liittyviä tiedotteita löydät edu.ncp.fi -sähköpostiin kirjaututtuasi Yleiset kansiot – Tietohallinto tiedottaa -valikosta. Muista, että sähköpostin käytössä on noudatettava PKAMK:n sähköpostipolitiikkaa <http://www.pkamk.fi/sahkopostipolitiikka>.

2.3 Kotisivut ja linux-tunnukset

PKAMK:n opiskelijoilla ja henkilökunnalla on mahdollisuus tehdä omat kotisivut PKAMK:n palvelimelle. Samalla palvelimella voi myös opiskella linuxin käyttöä. Palvelun käyttöohjeet löytyvät osoitteesta: <http://kotisivut.edu.pkamk.fi>

Opiskelijoilla käyttäjätunnukset ja salasanat ovat samat kuin PKAMK:n windows-verkkoon (NCP) ja edu.ncp.fi sähköpostiin. Yksittäisen opiskelijan kotisivuille on varattu levytilaa 50 megatavua.

2.4 OpiskelijaWinha (WinhaWille)

OpiskelijaWinha eli WinhaWille on opiskelijan käyttöliittymä oppilaitoksen WinhaPro-opiskelijahallintojärjestelmään opiskelijan omien opiskelija- ja opintotietojen seuraamista varten. Käyttäjätunnus WinhaWilleen on opiskelijanumerosi. Salasanan WinhaWilleen saat Tikkarinteen opintotoimistosta.

WinhaWille toimii parhaiten Microsoftin Internet Explorer 6.x/7.x sekä Moxilla Firefox 1.x/2.x -selaimilla. Osoite WinhaWilleen on <https://opiskelijawinha.pkamk.fi>.

WinhaWilleessä käyttäjätunnus lukkiutuu yhdeksän (9) virheellisen kirjautumisyrittelyn jälkeen. Jos WinhaWillen salasanana on hukassa tai tunnus lukossa, saat uuden salasanan tilaamalla sen opintotoimistosta [Postia opintotoimistoon](#) –sähköisen palvelun kautta. Salasana toimitetaan sinulle tekstiviestinä. Voit myös asioida opintotoimistossa, Tikkarinne 9, ma – pe klo 10 – 14, puh. (013) 260 6412.

Huom. Mikrotuki ei toimita WinhaWillen salasanoja opiskelijoille!

2.5 Moodle työ- ja opiskeluympäristö

PKAMK:ssa lukuvuonna 2009 – 2010 käytetään oppimisympäristönä PKAMK Moodlea. Moodlea käytetään tiedottamiseen ja oppimateriaalin jakamiseen, mutta myös kokonaisia kursseja tarjotaan opiskeltavaksi verkkovälitteisesti oppimisympäristön kautta.

Yksittäisten kurssien sisällöistä vastaavat kurssin opettajat. Kurssin opettaja lisää opiskelijalle oikeudet osallistua kurssille tai opettaja antaa opiskelijalle kurssiavaimen, jolla opiskelija rekisteröityy itse kurssille.

Sisään kirjaudutaan PKAMK:n käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Kun käyttäjä vaihtaa windows-verkon salasanan, vaihtuu myös salasana PKAMK Moodleen.

PKAMK Moodle toimii osoitteessa <http://moodle.pkamk.fi>

2.6 SoleOps – opetuksen suunnittelujärjestelmä

SoleOPS on Pohjois-Karjalan ammattikorkeakoulun opetuksen suunnittelujärjestelmä, joka löytyy osoitteesta <http://soleops.pkamk.fi:8080/opsnet/> ja SoleOPS-pikalinkki löytyy myös PKAMK:n pääsivulta (<http://www.pkamk.fi>). SoleOPS:iin kirjaudutaan windows-verkon käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

Opetushenkilöstö suunnittelee järjestelmään opetus- ja toteutussuunnitelmat, opintojakso-
kuvaukset, osaamiskartat, vuositeemat ja vuosikurssien yleiskuvaukset. Siellä tehdään myös opetushenkilöstön työaikasuunnitelmat, joista voidaan myös ajaa koosteraportteja opetuksen suunnittelun ja hallinnon tueksi.

Opiskelijoille SoleOPS on paikka josta näkyvät vuosikurssien ajantasaiset opetus- ja toteutussuunnitelmat, sekä opintojaksokuvaukset. Järjestelmä sisältää myös SoleHOPS opiskelijan henkilökohtaisen opintosuunnitelman suunnitteluosion, joka vaatii kirjautumisen. Siellä opiskelija voi suunnitella omat opintonsa opintojaksototeutuksen tarkkuudella ja seurata opintojensa edistymistä. Opintojaksovalintojen tueksi opiskelijat täyttävät vuosittain osaamiskartan, joka kuvastaa opiskelijan itsensä arviointia ja haluamaansa kehityssuuntaa. Osaamiskartalla arvioidaan samoja osaamisjuonteita, jotka löytyvät myös vuosikurssin opintojaksokuvausten osaamisjuonteet-kohdasta, sekä vuositeemamatriisilta. Näin on helppo löytää opiskelijan itsensä kehittymistä tukevat opintojaksot.

3 SALASANAT

Suosittellemme, että vaihdat itsellesi uudet salasanat heti, kun olet ottanut käyttäjätunnuksia käyttöön (koskee kaikkia käyttäjätunnuksia: verkkotunnus, sähköposti, OpiskelijaWinha). Jatkossa salasanat on syytä vaihtaa määräajoin (vähintään 6 kk:n välein, muuten salana vanhenee ja tunnus lakkaa toimimasta) ja erityisesti silloin kun epäilet, että se on joutunut muiden tietoon. Jos verkon tai sähköpostin salana on vanhentunut tai unohtunut, saat uuden salasanan Helpdeskistä (helpdesk@pkamk.fi) tai paikalliselta mikrotueltä. OpiskelijaWinhan salasanan saat opintotoimistosta.

Millainen on hyvä salasana

Kaikissa järjestelmissä käyttäjä tunnustetaan käyttäjätunnuksen ja salasanan perusteella. Huono salana tarkoittaa samaa, kuin että kuka tahansa voi lukea tiedostosi niin halutesaan. Pidä siis itselläsi kunnollinen salana.

- Pidä salasanasi SALASSA. Vain SINUN tarvitsee tietää oma salasanasi, ei kenenkään muun. Vaikka itse et välittäisi omista tiedostoistasi, toiset voivat välittää omistaan. Tunnuksesi voi avata pääsyn koneeseen epäasiallisille käyttäjille ja mahdollistaa uusien salasanojen arvaamisen tai murtamisen.
- Salasana ei saa olla helposti arvattavissa. Nimet, perusmuodossa olevat sanat, harrastuksiin liittyvät termit yms. ovat huonoja salanoja. Hyvässä salanassa on isoja ja pieniä kirjaimia, numeroita ja erikoismerkkejä sekaisin ja vähintään kahdeksan merkkiä pitkä. Salanassa ei saa olla mitään skandinaavisia merkkejä (Ä, Ö tai Å). Luonnollisesti hyvä salana on sellainen, että se on helppo muistaa ilman muistilappuja.

Uuden salasanan sallitut merkit ovat: a-z, A-Z, 0-9 sekä #!%+\$-[]{}<>

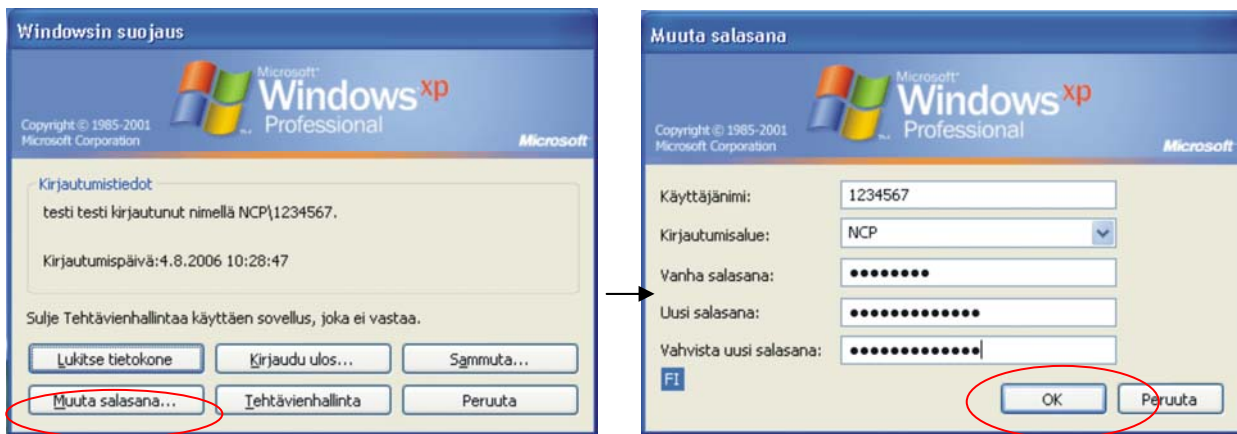
Uuden salasanan kielletyt merkit ovat: ä, Ä ja ö, Ö sekä å, Å

Huomaa että isoilla ja pienillä kirjaimilla on eroa, esim. TietoKone ei ole sama kuin tietokone.

Työasemaverkko:

- salasanan minimipituus on kahdeksan (8) merkkiä
- salasanan on sisällettävä vähintään yhden (1) aakkosmerkin (ISOLLA tai pienellä) ja vähintään yhden (1) numeerisen ja yhden (1) muun erikoismerkin (joita ovat esim. seuraavat: #!%+\$-[]{}<>)
- salasanan voimassaoloaika 6 kk, muista vaihtaa salana lähtiessäsi pidemmälle kuin 10 päivän lomalle tms. ennen salasanan vanhenemista

Kirjaudu koulun työasemalle omalla käyttäjätunnuksellasi.
Paina näppäinyhdistelmää: Ctrl+Alt+Del

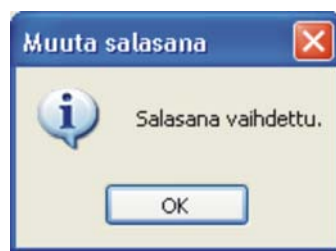


Muuta salasana... (Change Password...) (ensimmäinen ikkuna)

Vanha salasana: (Old Password:) (kirjoita tähän se salasana, millä kirjauduit työasemalle)

Uusi salasana: (New Password:) (kirjoita tähän uusi salasanasi)

Vahvista uusi salasana: (Confirm New Password:) (kirjoita tähän uusi salasanasi uudestaan)



OK -> Salasanasi on vaihdettu. (Your password has been changed.)
-> Peruuta (Cancel)

Sähköposti (<https://edu.ncp.fi>):

Opiskelijoiden sähköpostijärjestelmässä sekä käyttäjätunnus että salasana ovat samat kuin työasemaverkossa. Vaihtaessasi työasemaverkon salasanaa, sama salasana päivittyy myös sähköpostijärjestelmään. Voit vaihtaa salasanasi myös sähköpostijärjestelmän kautta, jolloin työasemaverkon salasanasi vaihtuu.

Kotisivut (<http://kotisivut.edu.pkamk.fi>):

Kotisivut.edu.ncp.fi -palvelimella sekä käyttäjätunnus että salasana ovat samat kuin työasemaverkossa. Vaihtaessasi työasemaverkon salasanaa, sama salasana päivittyy myös kotisivut.edu.ncp.fi -palvelimelle.

OpiskelijaWinha eli WinhaWille (<https://opiskelijawinha.pkamk.fi>):

Salasanan saa opintotoimistosta.

4 LEVYPALVELUT

Opiskelijat saavat käyttöönsä henkilökohtaista kotihakemistotilaa PKAMK:n verkon verkkopalvelimelta. Kotihakemisto on käyttäjätunnukseen sidottu paikka verkossa, johon käyttäjä voi tallentaa 100 megatavun edestä tietoa. Kotihakemisto löytyy tiedostonhallinnan (ja ohjelmien) kautta Z-asemana. Kotihakemistot ovat käyttäjätunnuskohtaisia, joten sinun kotihakemistoosi pääsee vain sinun käyttäjätunnuksellasi. Omat työtiedostot tulee tallentaa tälle henkilökohtaiselle asemalle.

Opiskelijoiden sähköpostijärjestelmässä henkilökohtaisen postilaatikon maksimikoko on 75 megatavua. Yksittäisen sähköpostiviestin maksimikoko on kaksikymmentä megatavua, joka käytännössä sallii n. kahdentoista megatavun kokoisen liitetiedoston lähettämisen ja vastaanottamisen.

Varoitusrajat postilaatikon koossa:

45 megatavua: ensimmäinen ilmoitus. Postiliikenne jatkuu, järjestelmä antaa tiedotesanomiamia rajan ylittymisestä.

65 megatavua: postin lähetys loppuu. Postin vastaanottaminen toimii edelleen, järjestelmä antaa tiedotesanomiamia rajan ylittymisestä.

75 megatavua: postin lähetys ja vastaanotto loppuu. Järjestelmä lähettää postin lähettäjälle viestin, ettei viestiä voitu toimittaa, järjestelmä antaa tiedotesanomiamia rajan ylittymisestä.

Opiskelijan kotisivuille on varattu levytilaa 50 megatavua.

4.1 Käyttäjäprofiili

Käyttäjäprofiilit pitävät sisällään opiskelijan henkilökohtaisia työpöytänsä ja sovelluksiin liittyviä asetuksia. PKAMK:ssa on opiskelijalla käytössään ”liikkuva” käyttäjäprofiili (roaming profile). Tämä tarkoittaa sitä, että opiskelijan kirjautuessa PKAMK:n verkossa olevalle tietokoneelle säilyvät opiskelijan omat työpöydän asetukset riippumatta siitä, miltä opiskelija työasemalta opiskelija kirjautuu verkkoon.

Käyttäjän työpöytänsä tekemät asetukset tallennetaan uloskirjautumisen yhteydessä verkkolevylle (käyttäjän profiilihakemistoon) ja ne ladataan takaisin sisäänkirjautumisen yhteydessä. Opiskelijan käyttäjäprofiilin koko on 50 megatavua. Suuri profiili hidastaa sisäänkirjautumista ja uloskirjautumista, **älä siis tallenna mitään ylimääräistä profiilihakemistoihisi!**

Jos käyttäjäprofiili tulee täyteen, saa käyttäjä ilmoituksen profiilitilan ylittymisestä. Käyttäjän täytyy tyhjentää profiilia, ennen kuin käyttäjä voi kirjautua ulos työasemalta.

Lisätietoja ohjeessa (Käyttäjäprofiilien siivoaminen)

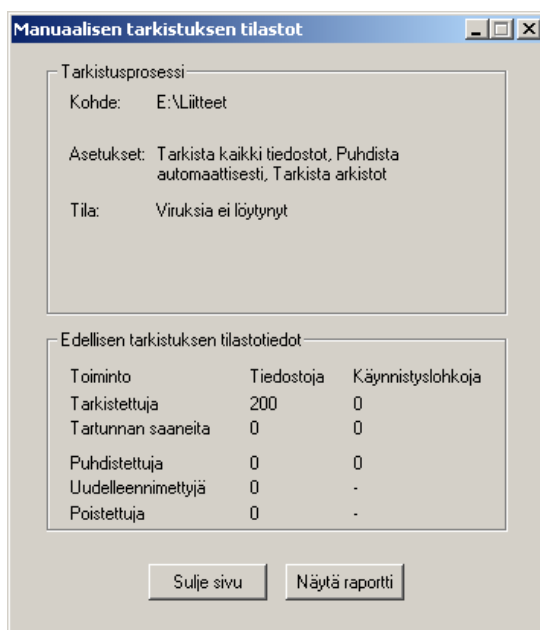
http://www.pkamk.fi/opiskelijapalvelut/tietotekniset/ohjeet/profiili_ohje.pdf

PKAMK:ssa käyttäjäprofiilit tyhjennetään huoltotoimenpiteiden yhteydessä joka vuosi kesän aikana.

5 TIETOKONEVIRUKSET

Virukset ovat suuri riski ammattikorkeakoulun verkossa. Osalla viruksista on ikävä tapa tuhota käyttäjän tiedostoja ja lähettää käyttäjätietoja Internetiin. Käyttäjän velvollisuuksiin kuuluu pyrkiä estämään tietokonevirusten leviäminen oman koneensa kautta. Parhaiten se onnistuu käyttämällä tietokoneissa olevaa viimeisintä versiota F-Secure Anti-Virus ohjelmasta.

Käyttäjän kirjaututtua koneelle suoritetaan virustarkastus automaattisesti. Myös opiskelijasähköpostiin saapuva postiliikenne tarkistetaan viruksista automaattisesti. Manuaalisen tarkistuksen saa suoritettua halutessaan klikkaamalla resurssienhallinnassa hiiren kakkospainikkeella tarkistettavan kansion päältä ja valitsemalla avautuvasta valikosta ”Tarkista kansiot virusten ja vakoiluohjelmien varalta”. Käynnistämällä virushaun ohjelma löytää tiedostoissa esiintyvät virukset ja haittaohjelmat.



Haun jälkeen ohjelma kysyy halutun toimenpiteen (puhdistus, poisto), valitsemalla ”puhdistata” ohjelma puhdistaa kyseisen tiedoston(makrovirukset jne.) jolloin se on taas käyttökelpoinen. Jos ohjelma ei pysty puhdistamaan jotain tiedostoa, kyseessä on todennäköisesti tiedosto jossa ei ole muuta kuin itse virus(trojialaiset jne.) joten tiedosto on poistettava. Mikäli viruksia löytyy usb-muistilta, niin kannattaa tarkastaa sen jälkeen myös kovalevyt, näin estät virusten leviämisen parhaiten.

5.1 Mitä tehdä, kun virus löytyy

Yleisesti viruksien leviämistä voi estää esim. seuraavilla toimenpiteillä:

Poista heti sähköpostit joita pidät epäilyttävänä, äläkä avaa outoja liitetiedostoja. Epäilyttäviä sähköposteja ovat esimerkiksi sellaiset, joissa lähettäjä ja/tai aihekenttä on tyhjä. Eri-tyisen tarkka kannattaa olla silloin, kun lähettäjä on outo ja liitetiedosto on exe -päätteinen.

Jos tietokoneeltasi löytyy kuitenkin virus, jota tarkistusohjelma ei ole pystynyt poistamaan kirjoita tiedot viruksesta muistiin ja soita Helpdeskiin tai lähetä viesti Helpdesk@pkamk.fi

5.2 F-Securen virustorjuntaohjelman kotikäyttö

Päätoiminen PKAMK:n opiskelija (PKAMK:ssa tutkintoon johtavassa koulutuksessa oleva opiskelija) voi asentaa F-Securen virustorjuntaohjelman kotikoneelleen. Kokoaikaisessa ansiotyössä lukukausien aikana käyvät opiskelijat eivät ole oikeutettuja käyttämään opiskelija-kotikäyttäjää –lisenssejä. Opiskelija-kotikäyttäjien työasemien käyttötarkoitus tulee olla opiskeluun ja kotikäyttäjän muuhun kuin ansiosidonnaiseen vapaa-aikaan liittyvää.

Asennusmedian opiskelija saa toimipisteen mikrotueltä tai ohjelman voi asentaa verkosta (http://www.ncp.fi/opiskelijapalvelut/tietotekniset/f_secure/Default.aspx). Ohjelmisto on poistettava kotikoneelta, kun päätoiminen opiskelu PKAMK:ssa loppuu.

Opiskelija sitoutuu F-Securen käyttöehtoihin hyväksymällä ohjelman käyttöehdot latauksen yhteydessä tai allekirjoittamalla käyttöä koskevan sopimuksen mediaa lainatessaan. Ongelmatilanteissa opiskelija voi ottaa yhteyttä paikalliseen mikrotukeen tai helpdeskiin (helpdesk@pkamk.fi tai puh. **260 6116**)

6 TULOSTUS

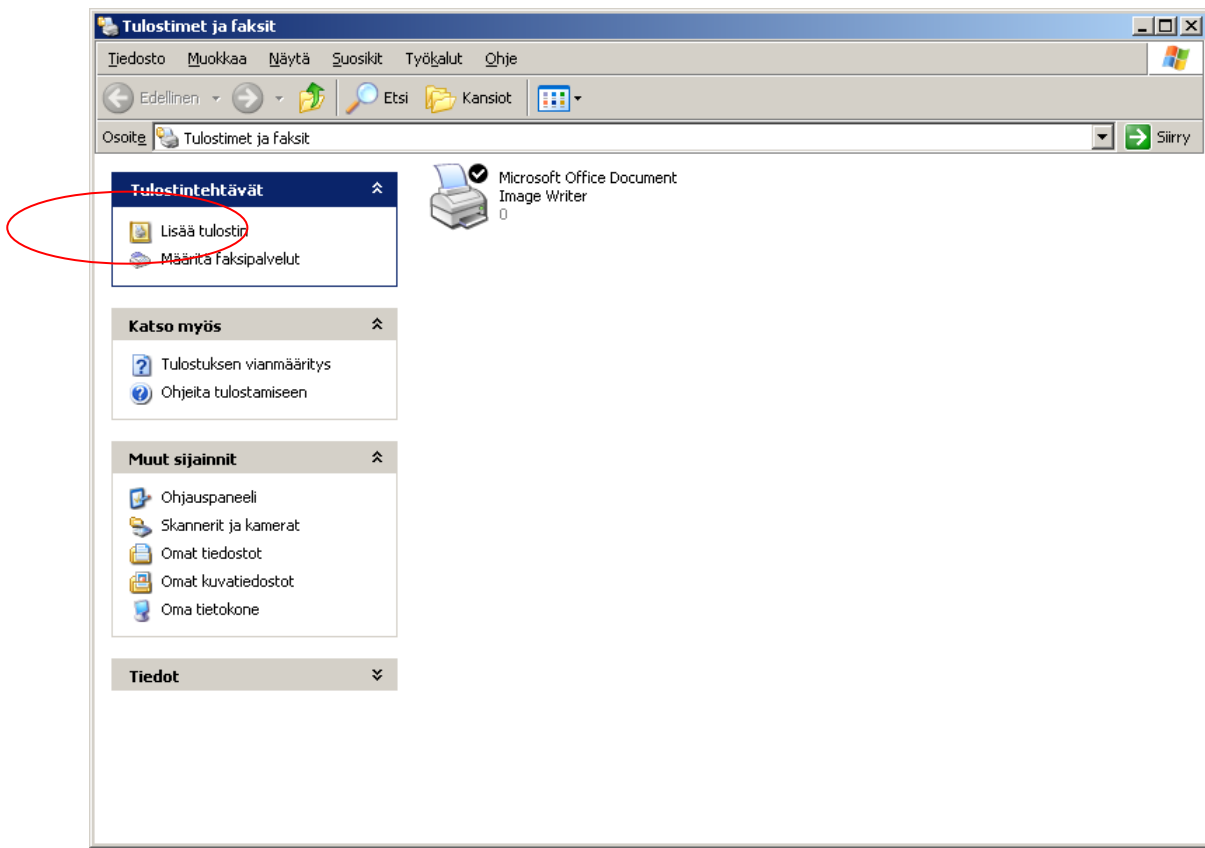
PKAMK:ssa on opiskelijoiden käyttöön tarkoitettuja tulostimia tietotekniikkaluokissa ja ryhmätötiloissa. Tämän oppaan *ATK-luokat, niiden sijainti ja varustelu* –kohdassa kerrotaan tarkemmin millaisia tulostimia on käytettävissä. Opiskelijat hankkivat itse tarvittavat tulostuspaperit ja PKAMK tarjoaa tulostuslaitteet sekä tulostusvärit.

6.1 Verkkotulostimen käyttäminen

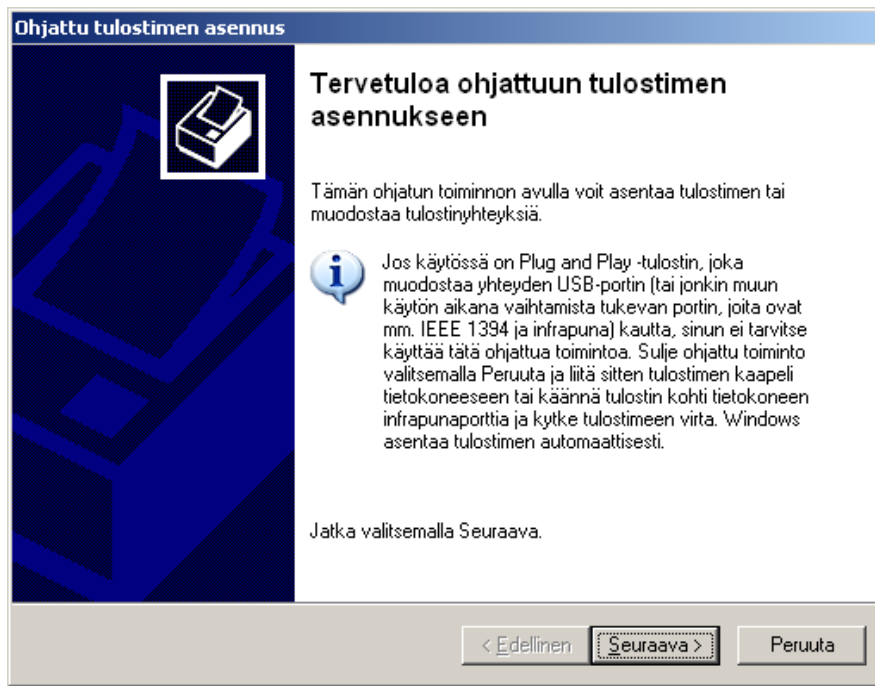
Jokaisen käyttäjän on lisättävä ensimmäiselle tulostuskerralla tunnukselleen verkkotulostin. Sen jälkeen ko. tulostin pysyy käyttäjätunnuksen profiilissa.

Uusi tulostin lisätään seuraavasti:

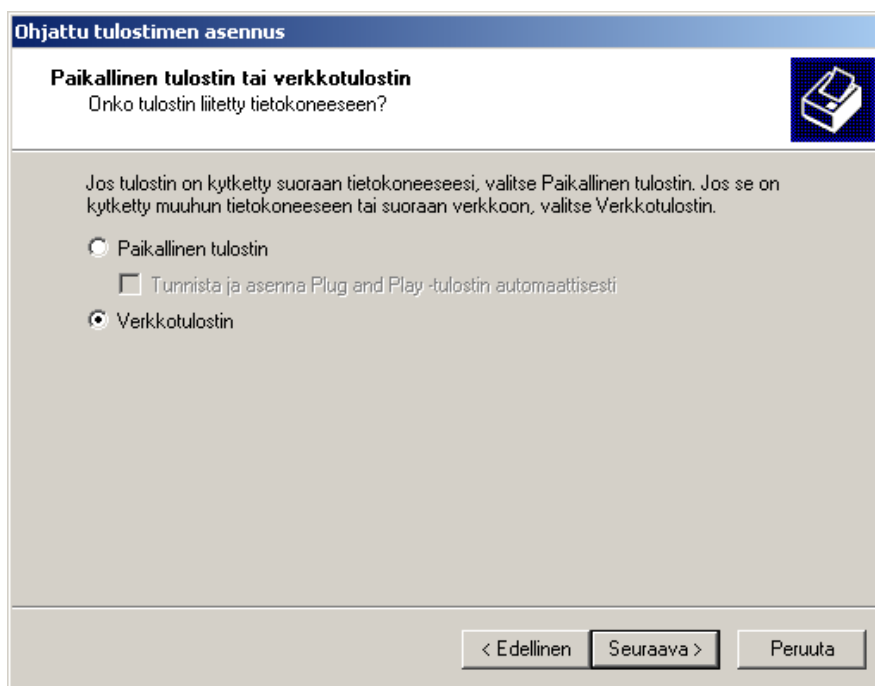
- Valitse käynnistä->tulostimet ja faksit



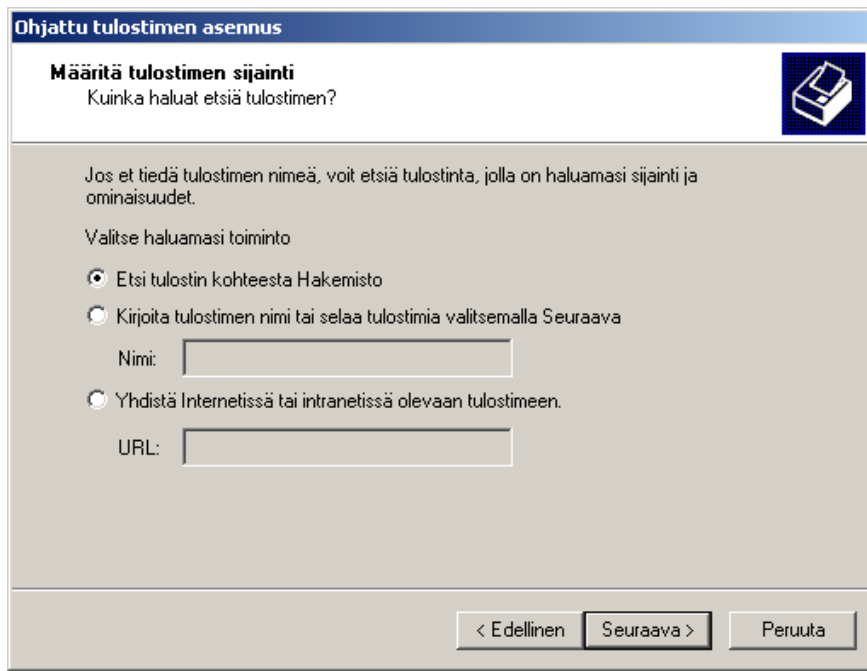
- Klikkaa lisää tulostin kuvaketta



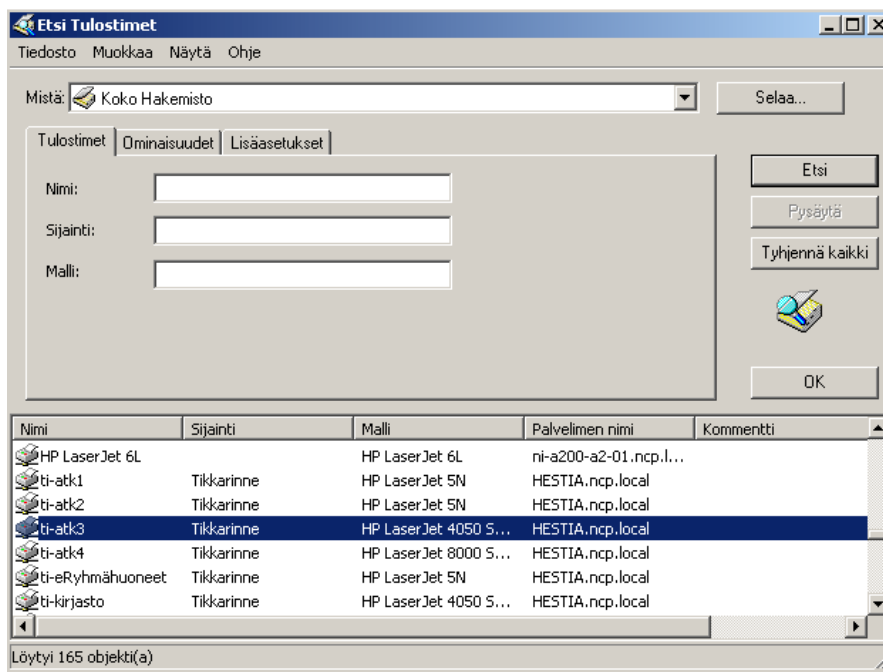
- Paina seuraava



- Valitse verkkotulostin ja paina seuraava



- Valitse etsi tulostin kohteesta hakemisto ja paina seuraava



- Paina etsi painiketta
- Valitse tulostin listasta esim. sijaintitiedon perusteella ja paina sen jälkeen OK painiketta. **Sijaintitiedoissa seuraavat alkuliitteet**

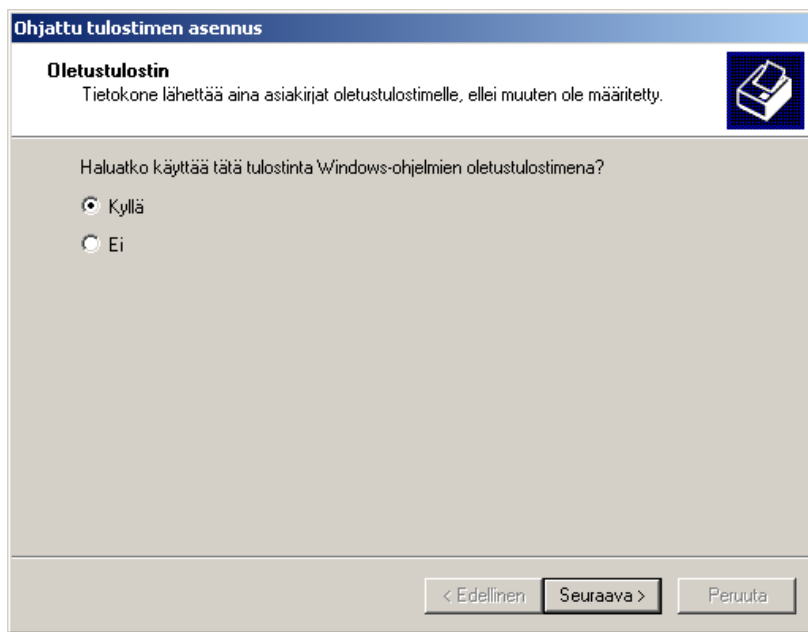
TI = **Tikkarinne-kampus** (musiikin ko., bioanalytiikan ko., fysioterapian ko., hoitotyön ko., sosiaalialan ko. sekä sosiaali- ja terveysalan kehittämisen ja johtamisen ko.)

WA = **Wärtsilä-kampus** (kone- ja tuotantotekniikan ko., liiketalouden ko., muovitekniikan ko., rakennustekniikan ko., sähkötekniikan ko., tietotekniikan ko., sekä teknologiaosaamisen johtamisen ko.)

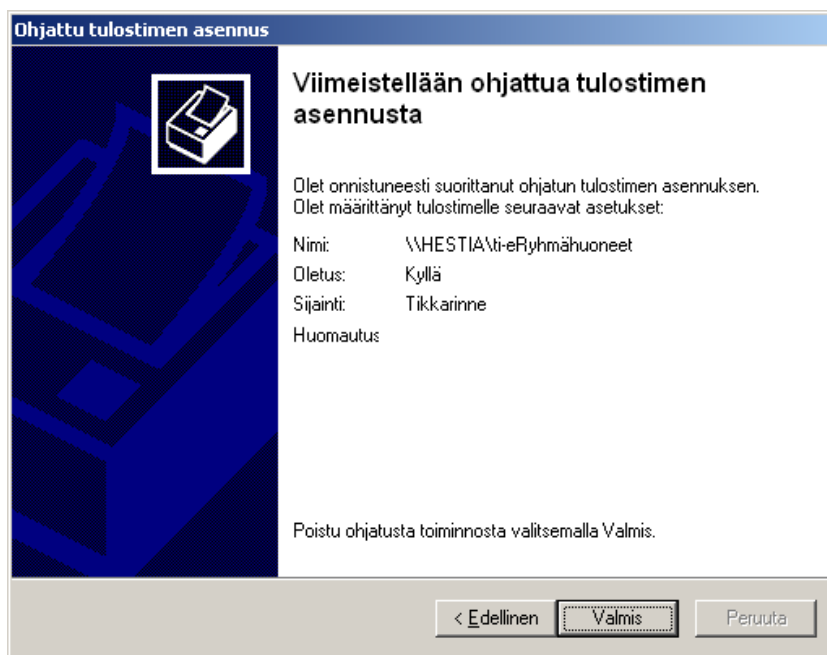
ME tai LA = **Tiedepuisto-kampus** (matkailun ko., tietojenkäsittelyn ko. sekä viestinnän ko.)

UT = **Utra-kampus**, (maaseutuelinkeinojen ko., metsätalouden ko. sekä ympäristötekniikan ko.)

SI tai KU = **Sirkkala-kampus** (International Business, Design sekä Muotoilu ko.)



- Valitse kyllä, jos haluat käyttää tulostinta oletustulostimena ja paina seuraava.



- Paina valmis. Jos haluat lisätä toisen tulostimen aloita tulostimen asennus alusta.

7 ONGELMATILANTEET

Tietoteknisissä ongelmatilanteissa opiskelija saa apua PKAMK:n Helpdeskistä. Helpdesk on keskitetty tukipalvelu, jonka kautta kaikki tietotekniikkaan liittyvät vikailmoitukset ja apupyynnöt kulkevat.

Helpdeskin yhteystiedot ovat
sähköposti helpdesk@pkamk.fi
puhelin (013) 260 6116

Voit käyttää myös PKAMK:n pääsivuilta löytyvää palautelomaketta (löytyy yläpalkista). Helpdeskiin lähetetyt viestit ohjataan edelleen mikrotukihenkilöiden tai muiden asiantuntijoiden työtehtäviksi. Lähetä meille yhteystietosi (mikäli käytät palautelomaketta), siten voimme vastata henkilökohtaisesti ilmoituksen tehneelle henkilölle.

Lisäksi osoitteesta <http://silva.ncp.fi/ohje/default.htm> löytyy vastauksia mikrotuelle usein esitettyihin kysymyksiin.

7.1 Mikä on paras keino ilmoittaa havaituista ongelmista?

Sähköpostilla! Lähetä viesti osoitteeseen helpdesk@pkamk.fi. Kuvaile selkeästi ongelma tai vikatilanne, sekä mitä olet itse mahdollisesti yrittänyt tehdä ongelman ratkaisemiseksi. Liitä viestiin myös ohjelman tai järjestelmän antama virheilmoitus, jos sellainen on saatavilla. Jos kyseessä on jokin konekohtainen ongelma, milloin virhetilanne ilmeni sekä ilmoita tilan/luokan numero ja ko. koneen nimi (esim. TI-E015-15). Vain tarkkojen tietojen avulla pystymme kohdistamaan korjaustoimenpiteet juuri oikeaan kohteeseen mahdollisimman pikaisesti.

7.2 Jos et pääse kirjautumaan työasemalle, sähköpostiin

- tarkista, ettei sinulla ole Caps Lock päällä
- tarkista, että Num Lock on päällä jos käytät näppäimistön oikeanpuoleisia numeroita
- odota hetki ja kokeile myöhemmin uudelleen
- kokeile toisella koneella uudelleen
- ota yhteys Helpdeskiin puh. 260 6116

7.3 Jos et pääse kirjautumaan WinhaWilleen

Ota yhteys opintotoimistoon, opintotoimisto@pkamk.fi
Mikrotuki tai helpdesk ei voi auttaa WinhaWille-asioissa.

7.4 Jos tulostus ei toimi

- Kun tulostat varmista aina, että tulostustyö menee oikealle tulostimelle. Palvelimelta ladattava profiili aiheuttaa sen, että lisäämäsi tulostimet näkyvät kaikilla verkkoineilla ja oletustulostimena on todennäköisesti jonkin muun tilan tulostin.
- Jos tulostat vahingossa väärälle tulostimelle tai jostakin muusta syystä haluat peruuttaa tulostuksen, voit tehdä sen valitsemalla käynnistä -> asetukset->tulostimet. Tuplanäpätä siellä tulostinta, jolta haluat työt poistaa, valitse työ ja paina delete

painiketta. Useimmissa uudemmissa tulostimissa on myös peruuta työ painike, jota **kerran painamalla** voit peruuttaa meneillään olevan työn (huom. muutama sivu voi tulostua vielä peruuta painikkeen painamisen jälkeen). Useampi painallus peruuttaa myös muita tulostusjonossa olevia töitä.

- Tulostuspaperit joudut hankkimaan itse.
- Kun väri loppuu tulostimesta, ilmoita asiasta välittömästi helpdeskiin. **ÄLÄ ODOTA, ETTÄ JOKU TOINEN SEN TEKEE.**
- Ilmoita tulostimissa olevista paperitukoksista tai muista ongelmista välittömästi Helpdeskiin tai paikalliselle mikrotuelle.
- Jos tulostin ei tulosta, älä laita uusia tulosteita jonoon. Jos et itse saa ongelmaa selvitettyä, ota yhteys helpdeskiin tai paikalliseen mikrotukeen.

Huomio!

Lasertulostimiin ei saa laittaa tavallisia piirtoheitinkalvoja, vaan lasertulostukseen tarkoitettuja erikoiskalvoja. Piirtoheitinkalvot palavat tulostusrumpuun kiinni. Vian korjaaminen maksaa useita satoja euroja tulostimesta riippuen.

8 ATK-LUOKAT, NIIDEN SIJAINTI JA VARUSTUS

PKAMK:lla on opiskelijoiden käyttöön tarkoitettuja tietokoneita Sirkkalassa, Konservatoriol- la, (Rantakatu 31), Tikkarinteellä, Tiedepuistossa, Utrassa ja Wärtsilä-talossa. Seuraavis- sa kohdissa on lueteltu toimipisteittäin atk-luokkiin asennetut sovellukset ja kerrottu millai- sen laitekanta luokissa on.

Luokkien koneisiin on asennettu opetuksessa tarvittavat ohjelmat. Muiden ohjelmien tai pelien asentaminen sekä pelaaminen oppilaitoksen koneilla on ehdottomasti kielletty!

8.1 Muotoilun ja kansainvälisen kaupan keskus (Sirkkala)

Tila	Varustus
Atk-luokka, Innostudio (212)	<ul style="list-style-type: none"> • 15 kpl WinXP-työasemia • DVD-RW-asema kaikilla koneilla • verkkoskanneri, tulostin HP Laserjet 5100 (KU-212-HP5100PS), dataprojektori
Atk-luokka (221)	<ul style="list-style-type: none"> • 21 kpl WinXP-työasemia, • DVD-RW-asema kaikilla koneilla • skanneri, tulostin HP Laserjet 5100 (KU-221-HP5100PS), dataprojektori, HP De- signjet Z3100 ja 500ps -suurkuvatulostimet
Atk-luokka (334)	<ul style="list-style-type: none"> • 33 kpl WinXP-työasemia • DVD-RW-asema kaikilla koneilla • skanneri, tulostin HP Laserjet 4014 (SI-334-HP4014), dataprojektori
Atk-luokka (407)	<ul style="list-style-type: none"> • 18 kpl Mac-työasemia • MacOSX 10.5 ja WinXP -käyttöjärjestelmät, dataprojektori
Atk-luokka (414)	<ul style="list-style-type: none"> • 17 kpl Mac-työasemia • MacOSX 10.5 -käyttöjärjestelmät, Wacom Intuos4 A5 -piirtopöydät kaikilla koneil- la , dataprojektori

Perussovellukset	212	221	334	407	414	Muut
Acrobat Reader 9	X	X	X	X	X	X
Adobe Lightroom 2				X	X	
Adobe Photoshop CS3 Design Standard	X	X	X			
Adobe Photoshop CS3 Design Premium					X	
Adobe Photoshop CS3 Master Collection				X		
Archicad	X	X				
Audacity + pluginit				X		
Autodesk MDT 2004	X	X				
Catalog	X					
Corel Draw X3 ja Paint Shop Pro XII	X	X	X	X		X
Corel Painter 11					X	
DB-Weave	X					
Dialang	X	X	X	X		X
Dilaport Reader+Ebrary reader	X	X	X	X	X	X
Firefox	X	X	X	X	X	X
Fontlab				X		
F-secure	X	X	X	X		X

Google Earth					X	
Grafis	X					
iLife (Mac)				X	X	
iWork (Mac)				X	X	
Irfanview	X	X	X	X		X
MS IE7	X	X	X	X		X
MS Media Player	X	X	X	X		X
MS Office 2003/2007	X	X	X	X		X
MS Office 2008				X	X	
MS Project 2003/2007	X	X	X	X		X
MS Sharepoint Designer	X	X	X	X		X
MS Visio 2003/2007	X	X	X	X		X
OpenOffice	X	X	X	X	X	X
PDF-XChange	X	X	X	X		X
Primavision	X					
Quicktime	X	X	X	X		X
Renet			X			
Rhinoceros 4 + lisäosat	X	X				
Skype	X	X	X	X	X	X
SPSS			X			
SSH	X	X	X	X		X
Surfcam		X				
WinZip	X	X	X	X		X
VLC Media Player	X	X	X	X		X

8.2 Biotalouden keskus (Utra)

Väisälänkatu 4, JOENSUU

Perussovellukset	119	231	240	245	254	257	Muut
Acrobat Reader 9	X	X	X	X	X	X	X
Adobe Photoshop CS2	X	X	X	X	X	X	X
Agri-, nauta- ja maatalousneuvos	X	X	X	X	X	X	X
Arcgis						X	
Autocad	X	X	X	X	X	X	X
Corel Draw X3 ja Paint Shop Pro XI	X	X	X	X	X	X	X
Dialang	X	X	X	X	X	X	X
Dilaport Reader+Ebrary reader	X	X	X	X	X	X	X
Econet							
Erdas Imagine					X	X	
Firefox	X	X	X	X	X	X	X
F-secure	X	X	X	X	X	X	X
Genimap	X	X	X	X	X	X	X
GPS utility	X	X	X	X	X	X	X
Irfanview	X	X	X	X	X	X	X
Likwi	X	X	X	X	X	X	X
Macromedia Studio					X		
Mapbasic					X	X	
Mapinfo + Vertical Mapper	X	X	X	X	X	X	X
Mapsource		X			X	X	
Mathcad						X	
Metsämitta	X	X		X	X	X	X
MS IE7	X	X	X	X	X	X	X
MS Media Player	X	X	X	X	X	X	X
MS Office 2003/2007	X	X	X	X	X	X	X
MS Project 2003/2007	X	X	X	X	X	X	X
MS Sharepoint Designer	X	X	X	X	X	X	X
MS Visio 2003/2007	X	X	X	X	X	X	X
MS Visual Studio.NET					X		
Monsu	X	X	X	X	X	X	X
Mtaito						X	
OpenOffice	X	X	X	X	X	X	X
Pathfinder					X	X	
PDF-XChange	X	X	X	X	X	X	X
Promentor			X				
Quicktime	X	X	X	X	X	X	X
Real Player	X	X	X	X	X	X	X
Sanako kielistudio sovellukset			X				
SilvaGIS		X					
Silvia	X						
SPSS		X		X	X	X	
SSH	X	X	X	X	X	X	X
Statgraphics	X	X	X	X	X	X	X
Tforest + mela		X					
XML sovellukset					X		
WinZip	X	X	X	X	X	X	X
Wisu	X	X	X	X	X	X	X
VLC Media Player	X	X	X	X	X	X	X

Tila	Varustus
Atk-luokka (231)	<ul style="list-style-type: none"> • 21 kpl WinXP-työasemia, • skanneri, tulostin HP Laserjet 4000 (ut-231), CD-RW/DVD-asema kaikilla koneilla, dataprojektori
Atkero (254)	<ul style="list-style-type: none"> • 21 kpl WinXP-työasemia, • DVD-RW-asema kaikilla koneilla • tulostin HP Laserjet 2300 (ut-254), dataprojektori
Kielistudio (240)	<ul style="list-style-type: none"> • 25 kpl WinXP-työasemia, • HP Laserjet 2300 tulostin (ut-240), Tandberg ICM opetusstudiolaitteisto, dataprojektori, CD-RW/DVD (ope)
Kurssiluokka (119)	<ul style="list-style-type: none"> • 17 kpl WinXP-työasemia, • HP Laserjet 4050 tulostin (ut-119), videoneuvottelulaitteisto ja dokumenttikamera, dataprojektori
Piirustusluokka (257)	<ul style="list-style-type: none"> • 29 kpl WinXP-työasemia • A3 skanneri, tulostin HP Laserjet 4200N (ut-257), DVD-RW-asema (kone 22), CD-RW/DVD (ope), dataprojektori
Tietojärjestelmälaboratorio (245)	<ul style="list-style-type: none"> • 7 kpl WinXP-työasemia, • tulostin HP Laserjet 4200 (ut-245), digitaalivideoiden purkukortti (kone 4), DVD-RW-asema kaikilla koneilla, skanneri
Kirjasto (120)	<ul style="list-style-type: none"> • 5 kpl WinXP-työasemia • HP Laserjet 4000 (ut-120)
Yläkerta käytävä	<ul style="list-style-type: none"> • 2 kpl WinXP-työasemia, • värikopiokone/tulostin Xerox DocuColor 1632 (utra_varikopiokone)
Auditorio	<ul style="list-style-type: none"> • 1 kpl WinXP ja 1 kpl Windows NT4 (vain videoneuvottelu), • videoneuvottelulaitteisto, dataprojektori
Biologian luokka (172)	<ul style="list-style-type: none"> • 1 kpl WinXP-työasema, • kuvankaappauskortti (mikroskoopilta), dataprojektori
Oppilaskunnan huone (168)	<ul style="list-style-type: none"> • <u>2</u> kpl WinXP-työasemia
Alakerta ryhmätyötila "Konkelo" (159)	<ul style="list-style-type: none"> • 12 kpl WinXP-työasemia, tulostin HP Laserjet 4000 (ut-159)
Luokat 154, 160, 234, 235, 236 ja 246	<ul style="list-style-type: none"> • 1 kpl WinXP-työasema, dataprojektori jokaisessa luokassa
Työnopeutusrakennus	
- Luokka 040	<ul style="list-style-type: none"> • 1 kpl WinXP-työasema, dataprojektori
- Luokka 022	<ul style="list-style-type: none"> • 1 kpl WinXP-työasema, dataprojektori
- Luokka 032	<ul style="list-style-type: none"> • 1 kpl WinXP-työasema, dataprojektori
- Luokka 046	<ul style="list-style-type: none"> • 1 kpl WinXP-työasema, dataprojektori
- Aula	<ul style="list-style-type: none"> • 4 kpl WinXP-työasemia, HP Laserjet 4000 (ut-b000)
- Saha valvomo	<ul style="list-style-type: none"> • <u>1</u> kpl Win98 koneita (ei verkossa)

Yleistä biotalouden keskuksen tietoteknisistä palveluista:

N-asemalle opettajat (metsätalous) tallettavat opiskelijoille opiskelumateriaalia omiin kansioihinsa. Kansiossa olevaan palautus -nimiseen kansioon opiskelijat voivat palauttaa opettajille omia töitään. Palautus onnistuu joko resurssienhallinnan kautta

raahaamalla tiedostot/kansiot palautus -nimisen kansion päälle tai klikkaamalla hiiren oikealla palautus -kansiota ja liittämällä halutut tiedostot/kansiot sinne.

V-aseamalla on luokkakohtaiset kansiot, jonne luokan jäsenet voivat tallettaa omia tai ryhmien töitä. Poistakaa aika ajoin tarpeettomat tiedostot. V-aseaman tiedot tyhjenetään automaattisesti joka kesä mikrotuen toimesta. Ottakaa tärkeät tiedot talteen ennen kesälomien alkua.

Koulun tietokoneet asennetaan uudelleen pääsääntöisesti kesällä. Asennuksista yms. asioista tiedotetaan info -tiedostossa, joka avautuu koneelle kirjautumisen yhteydessä. Tietokoneiden työpöydällä on pikakuvake ko. tiedostoon. Samassa tiedostossa toimisto ja vahtimestarit tiedottavat omia asioitaan.

Väritulostus ja -kopiointi onnistuu yläkerran aulaan olevalla värikopiokoneella (utra_varikopiokone). Tulostusohje löytyy kopiokoneen luota ja osoitteesta <http://silva.pkamk.fi/ohje/default.htm> ja sieltä Utra linkin takaa. Ohjetta on noudatettava tarkasti, jottei tule tulostusongelmia. Kopiokortteja myy opiskelijayhdistys, kesäaikaan niitä voi ostaa toimistosta. Kopiokoneelle sopii vain erikoiskalvo, jota myy opiskelijayhdistys. Muiden kalvojen käyttö on ehdottomasti kielletty. Paperien ja värin loppumisesta ja mahdollisista vioista ilmoittakaa mikrotuelle tai vahtimestareille.

Mikrotuelta voi lainata kannettavia tietokoneita. Vahtimestarilta voi lainata digikameraa ja digivideokameraa.

Osoitteesta <http://silva.pkamk.fi/ohje/default.htm> löytyy vastauksia mikrotuelle usein esitettyihin kysymyksiin. Pikakuvake löytyy myös tietokoneiden työpöydältä.

8.3 Musiikin koulutus, klassinen musiikki (Konservatorio)

Rantakatu 31, JOENSUU

	Luokka	Toimisto	C-käytävä	Klassinen mus.
AcrobatReader	X	X	X	X
Sibelius 6.0	X			
Microsoft Office 2003	X	X	X	X
F-secure	X	X	X	X
RealPlayer	X	X	X	X
WinZip	X	X	X	X
PhotoScore	X			
Corel Draw X3	X			
Nero	X	X	X	X

8.4 Sosiaali- ja terveysalan keskus (Tikkarinne)

Tikkarinne 9, JOENSUU

Asennetut perusovellukset:

	ATK-1	ATK-2	ATK-3	ATK-4	RH 31-33	Kirjasto 1.krs	Kirjasto 2.krs
Microsoft Office 2003/2007	X	X	X	X	X	X	X
Microsoft Internet Explorer 7.0	X	X	X	X	X	X	X
Mozilla Firefox 2.0	x	x	x	x	x	x	x
F-secure -virustorjunta	X	X	X	X	X	X	X
Effica	X	X	X	X			
Promotor	X		X			X	
SPSS 16.0	X		X		X		
Alfa ohjelmat	X		X				
Typingmaster 2000	X		X				
Fysitest 8+1kpl	X		X				
Photoshop CS			X				
Physiotools	X						
UKK	X						
Dialang	X	X	X	X			

Tikkarinteen tietotekniikkaluokat sijaitsevat E-talon kellarikerroksessa ja kirjasto sijaitsee A-talon 2. kerroksessa.

Tila	Varustus
Yleisökoneet A-talo, 1 krs Pääaula	<ul style="list-style-type: none"> • 1 kpl WinXP työasemia • 1 kpl WinXP työasemia
Tietotekniikka 1	<ul style="list-style-type: none"> • 26 kpl WinXP työasemia • tulostin HP 2420 (palvelin Hestia jakonimi: TI-ATK1) • 1 kpl HP:n RW-asema • 1 kpl HP:n ScanJet 6100C Scanneri
Tietotekniikka 2	<ul style="list-style-type: none"> • 15 kpl WinXP työasemia, • tulostin HP Laserjet 2420 (palvelin Hestia jakonimi: TI-ATK2)
Tietotekniikka 3	<ul style="list-style-type: none"> • 21 kpl WinXP työasemia • tulostin HP Laserjet 2420 (palvelin Hestia jakonimi: TI-ATK3)
Tietotekniikka 4	<ul style="list-style-type: none"> • 19 kpl WinXP työasemia, • tulostin HP Laserjet 2420 (palvelin Hestia jakonimi: TI-ATK4)
Ryhmätyöhuoneet 31-33:	<ul style="list-style-type: none"> • 12 kpl WinXP + 1 työasema varustettuna WinXP+kuvankäsittelyohjelma +cdrw-asema +skanneri • tulostin HP Laserjet 5N (palvelin Hestia jakonimi: Ti-E-ryhmähuone)
Kirjasto yläkerta	<ul style="list-style-type: none"> • 7 kpl Winxp työasemia, • tulostin HP Laserjet 4050 (palvelin Hestia jakonimi: TI-kirjasto) • erikoisohjelmat:Clever CD 1 kpl, tietopalvelu-ohjelmisto 4 kpl
Kirjasto alakerta	<ul style="list-style-type: none"> • 3 kpl Winxp työasemia, • tulostin HP Laserjet 4050 (palvelin Hestia jakonimi: TI-kirjasto)

8.5 Liiketalouden ja tekniikan keskus (Wärtsilä-talo)

Karjalankatu 3, JOENSUU

Ohjelma	008	101a	127a	144	145	146	Tu107	148	149	227	Tu046	Tu117	Tu206
3D Create			X										
3D Realize			X										
3D Video			X										
Adobe Flash player	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Adobe Reader 8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Adobe Shockwave player	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Alfa-ohjelmat					X								
Ark 11	X							X					
AutoCad 2008			X	X	X	X		X	X	X		X	X
Beckhoff -ohjelmisto			X										
Cadie				X									
CadMill Mechanica 2008			X	X		X			X				
Calculux -valaistusohjelmisto				X									
Combeam													
Comcol													
Comslab													
CorelDraw X3 Graphics Suite eng	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Corel PaintShop Pro XII Eng	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CX-One			X										
Derive 5			X		X	X		X					
DeviceNet			X										
Dialang -kieliohjelma	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ebrary Reader -lukuohjelma	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Eclipse						X			X				
Econet Pro kirjanpito ja palkanlaskenta		X					X			X	X		
Fanuc Robotics			X										
FemLab	X							X					
Gemini Logger	X							X					
Hasco Digital Catalogue			X										X
Hasco UNI Modul			X										X
Innolink		X					X			X	X		
InnoStart		X					X			X	X		
Internet Explorer 7.0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Irbis –lämpökamera ohjelmisto	X							X					
Irfanview 4.0 –kuvan katselu ohjelma	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Jcad 8.3 -sähkö				X									
Klara	X							X					
MacroMedia Studio 2004		X											
MatLab			X		X			X					
Mentor Graphics						X			X				
Micro-Cap 8						X			X				
Microsoft Office 2003	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Microsoft Office 2007		X				X			X	X			
Microsoft Project 2003	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Microsoft Sharepoint Designer 2007	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Microsoft Visio 2003 Professional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Microsoft Visual.NET 2008	X		X	X	X	X		X		X			X
Minacs electra				X									
Mobiiliohjelmointi Carbide						X			X				
Mobiiliohjelmointi Mobile Optionpack						X			X				
Mobiiliohjelmointi Windows Mobile						X			X				

Ohjelma	008	101a	127a	144	145	146	Tu107	148	149	227	Tu046	Tu117	Tu206
Mobiiliohjelmointi S60 3 rd Edition FP1 SDK						X			X				
Mouldflow													X
Mozilla Firefox 2.0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Navita Yritysmalli		X					X			X	X		
Notepad++						X			X				
OpenOffice.org 2.4 eng	X	X	X	X									
PDF-XChange 4.0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Planet 6	X							X					
Power Pcb 2007						X							
PowerLogic 2007						X							
ProEngineer EMX / EFX			X										X
ProEngineer WildFire ¾			X										X
Promentor		X			X								
Python						X			X				
Quest			X										
QuicTime 7.4.5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rak 10	X							X					
Rational Rose 6.2						X			X				
Rautaruukin ohjelmistot	X							X					
Revit	X							X					
Robot Millenium	X							X					
Routed Systems Designer			X										X
SAP Fronted		X				X			X	X	X		X
SQL client													
SPSS 16.0.1		X									X		
Ssh	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Startia		X					X			X	X		
Taku 2008	X							X					
Tassu													
TocoMan 3	X							X					
Twincat			X										
TypingMaster Fin		X									X		
WAMP –sovellukset (tietoliikenne labra)						X			X				
Windows Media Player ver 11	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Winputki													
WinRami													
Winzip 9.0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
VmWare						X			X				
VLC media player	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Tila	Varustus
Luokka 008	<ul style="list-style-type: none"> • 25 kpl Windows XP Professional työasemia • tulostin HP LaserJet 4200 Series PS (palvelin Apollo jakonimi: wa-008)
Luokka 101a	<ul style="list-style-type: none"> • 25 kpl Windows XP Professional työasemia • tulostin HP LaserJet 4200 Series PS (palvelin Apollo jakonimi: wa-101a)
Luokka 127a	<ul style="list-style-type: none"> • 25 kpl Windows XP Professional työasemia • tulostin HP LaserJet 4000 Series PS (palvelin Apollo jakonimi: wa-127a)
Luokka 144	<ul style="list-style-type: none"> • 23 kpl Windows XP Professional työasemia • tulostin HP LaserJet 4000 Series PS (palvelin Apollo jakonimi: wa-144)
Luokka 145	<ul style="list-style-type: none"> • 25 kpl Windows XP Professional työasemia • tulostin HP LaserJet 4200 Series PS (palvelin Apollo jakonimi: wa-145)
Luokka 146	<ul style="list-style-type: none"> • 25 kpl Windows XP Professional työasemia • tulostin HP LaserJet 4200 Series PS (palvelin Apollo jakonimi: wa-146)

Luokka Tu107	<ul style="list-style-type: none"> • 10 kpl Windows XP Professional työasemia • tulostin HP LaserJet 4000n Series PS (palvelin Apollo jakonimi: wa-Tu107)
Luokka 148	<ul style="list-style-type: none"> • 27 kpl Windows XP Professional työasemia • tulostin HP LaserJet 5000 Series PS (palvelin Apollo jakonimi: wa-148) • tulostin HP Plotter 530 Series PS (työasema Wa-22 jakonimi: wa-22Plotter)
Luokka 149	<ul style="list-style-type: none"> • 17 kpl Windows XP Professional työasemia • tulostin HP LaserJet 3050 Series PS (palvelin Apollo jakonimi: wa-149)
Luokka 227	<ul style="list-style-type: none"> • 25 kpl Windows XP Professional työasemia • tulostin HP LaserJet 4200 Series PS (palvelin Apollo jakonimi: wa-227)
Luokka Tu046	<ul style="list-style-type: none"> • 25 kpl Windows XP Professional työasemia • tulostin HP LaserJet 4200 Series PS (palvelin Apollo jakonimi: wa-Tu046)
Luokka Tu117	<ul style="list-style-type: none"> • 10 kpl Windows XP Professional työasemia • tulostin HP LaserJet 4050 Series PS (palvelin Apollo jakonimi: wa-Tu117)
Luokka Tu206 (2-kerros)	<ul style="list-style-type: none"> • 26 kpl Windows XP Professional työasemia • tulostin HP LaserJet 5000 Series PS (palvelin Apollo jakonimi: wa-Tu206)

8.6 Luovien alojen keskus (Tiedepuisto)

Länsikatu 15, JOENSUU

Ohjelma	Luokka B250 Tiko	Luokka A208 Tiko	Luokka B223	Luokka B221	Luokka A202 Multimedia	Luokka A209	Kannettavat tietokoneet
MS Office 2003 (Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher)	X	X	X	X	X	X	X
MS FrontPage 2003	X	X	X				
MS Office 2007	X	X	X	X		X	
MS Visio 2007	X	X	X	X		X	
MS Project 2007	X	X	X	X		X	
MS Share Point Designer 2007	X	X	X	X		X	
MS Visual Studio 2008 Professional	X	X					
PDF Xchange Pro-PDF muunnin	X	X	X	X	X	X	X
Open Office.org Eng	X	X	X	X		X	
AcrobatReader	X	X	X	X	X	X	X
Microsoft IE 7-selain	X		X	X	X	X	X
Microsoft IE 8-selain		X					
Opera –selain	X	X	X	X	X	X	
Mozilla Firefox –selain	X	X	X	X	X	X	
Irfanview - kuvankatselu	X	X	X	X	X	X	
GIMP – kuvankäsittely ohjelma	X	X					
SSH	X	X	X	X	X	X	X
WinZip 9.0 – tiedoston pakkaus/purku	X	X	X	X	X	X	X
Winrar – tiedoston pakkaus/purku	X	X					
Windows Media Player 11	X	X	X	X	X	X	X
Quick Time Player	X	X	X	X	X	X	X
DivX for Windows	X			X	X	X	
Promotor - kieliohjelma	X	X	X	X	X	X	
Dialang – kieliohjelma + Dilaport reader	X	X	X	X	X	X	
Hot Potatoes, kieliohjelma	X	X					
Corel Draw X4	X	X	X	X	X	X	
Corel Paint Shop Pro X2	X	X	X	X	X	X	
Corel Painter 11	X	X	X	X		X	
Adobe Creative Suite 2					X	X	
Adobe Web Premium CS3				X			
Adobe Photoshop CS2	X	X					
Multimaker M810				X	X	X	
Macromedia Studio MX 2004				X	X	X	
Macromedia Director MX 2004				X			
MindManager 2002 Enterprise				X	X	X	
StudioMax 4.3				X	X		
Bryce 5.5				X			
Poser 6				X			
Frame Forge 3D Studio					X		
Final Draft 6							X
SreenWriter 2000							X
VMWare Server 1.0.3	X	X					
Netbeans IDE 5.5.1 + laajennukset	X	X					
PHP Coder Pro!	X	X					
PHP Coder for Visual Studio 2008	X	X					

Ohjelma	Luokka B250 Tiko	Luokka A208 Tiko	Luokka B223 Matkailu	Luokka B221	Luokka A202	Luokka A209	Kannettavat tietokoneet
Yrittyspeli Know How Play	X	X					
Econet 2000, kirjanpito-ohjelma	X	X	X				
PlanAni + TCL	X	X					
SAP	X	X					
SPSS tilastointiohjelma	X	X	X				
Atop			X				
Nutrica			X				
Siimi			X				
Virustorjunta - F-secure	X	X	X	X	X	X	X

Tila	Varustus
Luokka A202	<ul style="list-style-type: none"> • Itsenäisen opiskelun tila, työasemia 10 kpl, WIN XP PROF. • tulostin HP LaserJet 4050 / Palvelimella Pandora jakonimi: LA-A202-HP4050
Luokka A207 (teorialuokka)	<ul style="list-style-type: none"> • 1 kpl WIN XP PROF työasema (opettajakone)
Luokka A208 Tiko	<ul style="list-style-type: none"> • 24 + 1 kpl WIN XP PROF. työasemat • tulostin HP LJ 4000N / Palvelimella Merkurius, jakonimi: ME-A208 Tiko HPLJ4000 • luokka on pääsääntöisesti Tietojenkäsittelyn koulutusohjelman käytössä, mutta luokkaa saa käyttää muutkin mikäli, lukujärjestyksessä on tilaa
Luokka A209	<ul style="list-style-type: none"> • 24 + 1 kpl WIN XP PROF. työasemat • tulostin HP LaserJet 4250n / Palvelimella Pandora, jakonimi: LA-A209-HP4250N • HP ScanJet 4600 –scanner (yhdessä koneessa, myös dia) • koneissa polttavat asemat (pelkkä data) sekä tarvittava poltto-ohjelma • koneisiin asennettu viestinnän varastosta lainattavien digitaalikalameroiden ajurit • Luokka pääsääntöisesti Viestinnän opiskelijoiden käytössä, luokkaa saa käyttää muutkin, mikäli lukujärjestyksessä on tilaa
Luokka B221	<ul style="list-style-type: none"> • 22 + 1 WIN XP PROF. työasemat • tulostin HP LaserJet 4000N / Palvelimella Pandora jakonimi: LA-B221-HP4000N • HP ScanJet 4600 –scanner (opettajan koneeseen kytkettynä, myös dia) • koneissa Polttavat DVD-asemat sekä tarvittavat poltto-ohjelmat • koneisiin asennettu viestinnän varastosta lainattavien digitaalikalameroiden ajurit • Luokka pääsääntöisesti Viestinnän opiskelijoiden käytössä, luokkaa saa käyttää muutkin, mikäli lukujärjestyksessä on tilaa
Luokka B223 Matkailu	<ul style="list-style-type: none"> • 22 + 1 WIN XP PROF. työasemat • tulostin HP LaserJet 4050 / Palvelimella Pandora jakonimi: LA-B223-HP4050) • luokka pääsääntöisesti Matkailun opiskelijoiden käytössä, luokkaa saa käyttää muutkin, mikäli lukujärjestyksessä on tilaa
Luokka B250 Tiko	<ul style="list-style-type: none"> • 37 + 1 WIN XP PROF. työasemat • tulostin Hp LaserJet 4200n / Palvelimella Merkurius, jakonimi: ME-B250 Tiko HP LJ 4200n • koneissa polttavat asemat (pelkkä data) sekä tarvittava poltto-ohjelma, • opettajan koneessa polttava DVD-asema sekä tarvittavat poltto-ohjelma. • luokka on pääsääntöisesti Tietojenkäsittelyn koulutusohjelman käytössä, luokkaa saa käyttää muutkin, mikäli lukujärjestyksessä on tilaa
Teorialuokat A205 / A206 A207 B220 B224 B225 B227 3B203	<ul style="list-style-type: none"> • jokaisessa teorialuokassa on opettajan käytössä WIN XP PROF. tietokone sekä dataprojektori, sekä useimmassa DVD/VHS soitin, kysy kalustomestariilta tai mikro-tueltä tarvittaessa lisää

9 LANGATON VERKKO

PKAMK:n opiskelijoilla on mahdollisuus käyttää omia tietokoneitaan langattoman verkon kautta. Käyttöohje löytyy osoitteesta:

<http://www.pkamk.fi/intraopisk/edu/wlan.htm>

Tällä hetkellä (8/2009) langaton verkko on käytettävissä:

Tikkarinteen toimipisteessä (Tikkarinne 9): A-talo (kirjasto, auditorio), C-talo, D-siipi, E-talo (pääsisäänkäynnin ympäristö, ruokala, fysioterapian luokat, atk-luokat).

Wärtsilän toimipisteessä (Karjalankatu 3): iso auditorio, tietopalvelu, ala-aula (pääsisäänkäynti), ylä-aula (toimisto), ruokala, luokka 24, imtecin siipi, IV-vaihe, luokka 228.

Tiedepuisto (Länsikatu 15): 2C223, Cadimedia, viestinnän auditorio ja viestinnän koulutusohjelman itsenäisen opiskelun tilat.

Sirkkalan toimipiste (Sirkkalantie 12 A): ala-aula, ruokala, auditorio, II-, III- ja IV-kerros.

Utran toimipiste (Väisälänkatu 4): päärakennuksessa aulan lähiympäristö ja työnopetusrakennuksen luokat.

10 KIRJASTON VERKKOPALVELUT

Kirjaston aineistotietokanta JOEL

Joel -tietokanta <http://joel.amkit.fi> sisältää tiedot PKAMK:n kirjastoissa olevista kirjoista, opinnäytteistä, lehdistä, videoista, rompuista ja muista teoksista. Voit tehdä tiedonhakuja, tarkistaa aineiston saatavuuden (hyllyssä vai lainassa), tehdä varauksia tarvitsemastasi aineistosta sekä uusia omat lainasi.

Kirjaston verkkoaineistot ja Nelli-portaali

Nelli-portaalissa www.nelliportaali.fi voit käyttää PKAMK:n kirjaston tietokantoja ja muita verkkoaineistoja, mm. sanakirjoja, verkkolehtiä ja e-kirjoja. Tietokannat ovat käytettävissä Internetissä www-selaimella.

Kun olet PKAMK:n verkossa olevalla koneella:

- Osoitteessa www.nelliportaali.fi sinulle avautuu PKAMK:n Nelli-portaalin aloitussivu.
- Käyttöohjeita löydät Nelli-portaalista.
Esimerkki: haluat käyttää nettisanakirjaa. Valitse 'Aineistonvalinta'
> klikkaa auki 'Aihealue' -välilehti > valitse 'Sanakirjat' > klikkaa 'Hae'
> avaa linkistä esim. Mot sanakirjasto.

Kun olet PKAMK:n verkon ulkopuolella olevalla koneella:

- Mene osoitteeseen www.nelliportaali.fi ja valitse Pohjois-Karjalan ammattikorkeakoulu.

- Kirjaudu Nelli-portaaliin PKAMKin verkkotunnuksillasi linkistä 'Kirjaudu sisään'.
- Valitse haluamasi tietokanta/ tietokannat esim. Aineistonvalinta tai Monihaku – kohdasta. Lisäohjeita löydät Nelli-portaalista.
- Muista kirjautua ulos (linkki sivun oikeassa yläaidassa).
- Etäkäyttöpalvelu on tarkoitettu vain PKAMK:n henkilökunnalle ja opiskelijoille.

Kaikkien verkkoaineistojen käytössä on noudatettava aineistojen käytösäntöjä ja kunnioitettava tekijänoikeuksia.

Lisätietoa

Löydät käyttöohjeita sekä Joel -tietokannan että Nelli-portaalin www-sivuilta. Lisätietoja ja opastusta saat PKAMK:n kirjastoista. Voit ottaa yhteyttä sähköpostitse osoitteisiin kirjasto@pkamk.fi tai informaatikko@pkamk.fi.

Etäkäyttöongelmissa ota yhteyttä helpdesk@pkamk.fi tai kirjasto@pkamk.fi.

11 KULUNVALVONTA JA KAMERAVALVONTA

Joissakin toimipisteissä käytetään kulunvalvonta- ja kameravalvontajärjestelmää. Järjestelmät mahdollistaa toimipisteen tiettyjen tilojen käytön muulloinkin kuin normaalina työaikana (iltaisin ja viikonloppuisin). Tämä edellyttää pantillisen tunnistimen lunastamista. Lisätietoja asiasta saa toimipisteiden vahtimestareilta, toimistoista tai Jari.Makkonen@pkamk.fi, puh. 050 563 2199.

[Rekisteriseloste kulunvalvonnan osalta](#)

[Rekisteriseloste kameravalvontajärjestelmän osalta](#)

12 PALAUTE

Palautetta tietoverkon käyttöoppaasta ja yhteydenotot:

Pohjois-Karjalan ammattikorkeakoulu
Tietohallinto
Tikkarinne 9
80200 Joensuu
Sähköposti: tietohallinto@pkamk.fi

Pohjois-Karjalan Tietotekniikkakeskus Oy
Länsikatu 15
80110 Joensuu

Sähköposti: helpdesk@pkamk.fi
Puh. (013) 260 6116