



## Mikä on käyttäjätunnus?

Käyttäjätunnus (= käyttöluupa) on aina henkilökohtainen, eikä sitä saa luovuttaa toisen henkilön käyttöön missään tilanteessa.

## Mikä on salasana?

Käyttäjätunnukseen liittyy salasana (password). Salasana tulee muuttaa heti ensimmäisellä kerralla, kun kirjautut erilaisiin tietokoneisiin ja järjestelmiin. Uusi salasana on hyvä miettiä etukäteen. Turvallisuuden parantamiseksi suositellaan salasanan vaihtamista muutaman kuukauden välein. Salasana on voimassa aina 180 päivää kerrallaan.

Jos unohdat salasanasasi, sinun on henkilökohtaisesti poikettava Helpdeskissä salasanan vaihtamista varten. Tietoturvasuosituksesta johtuen emme valitettavasti voi toimittaa uusia salasanoja puhelimitse, sähköpostitse toiseen osoitteeseen tai perinteisellä postilla kotiosoitteeseen.

Jos hiemankin epäilet, että joku toinen on voinut saada tietoonsa salasanasasi, se on vaihdettava välittömästi. Mikäli edellisestä vaihdosta on alle 4 päivää, on vaihto sinulta estetty. Ota tällöin myös yhteyttä Helpdeskiin.

## Kirjautuminen Windows-käyttöjärjestelmään ja salasanan vaihtaminen

Ennen työskentelyn aloittamista pitää kirjautua tietokoneelle sisään eli loggautua. Aloita painamalla näppäinyhdistelmää Ctrl + Alt + Del loggausta varten. Kirjoita User name -kohtaan käyttäjätunnuksesi, Password -kohtaan salasanasasi, ja valitse Log on to: -kohtaan UWASA\_CLASSES (atk-luokat). Sitten paina Ok-painiketta. Nyt olet loggautunut sisään Windows-käyttöjärjestelmään. Saat käyttöjärjestelmäsi perustilan näytölle (työpöytä, desktop), ja voit käyttää tietokoneelta löytyviä ohjelmia. Salasanan vaihtaminen tapahtuu kirjautumisen jälkeen työpöytätilassa, jonka jälkeen painetaan näppäinyhdistelmää Ctrl + Alt + Del uudestaan. Avautuvasta ikkunasta valitaan Change password -painike ja kenttiin syötetään ensin ”vanha” salasana, sitten kahdesti uusi salasana. Hyväksy salasanan vaihto lopuksi Ok-painikkeella.

Kirjautu ulos Windows-käyttöjärjestelmästä painamalla näppäinyhdistelmää Ctrl + Alt + Del tai Start -painike > Log off ... , jonka jälkeen tietokone varmistaa aikeesi, jonka voit kuitata painamalla Ok-painiketta. Kun lopetat työskentelyn atk-luokassa, loggaa itsesi aina ulos, jotta muut eivät pääse käyttämään sinun tunnuksellasi ja salasanasillasi konetta sekä verkkoyhteyksiä tai tulostamaan tulostussivujasi loppuun!

## Koska tunnus vanhenee?

Tunnus on voimassa opinto-oikeuden voimassaoloajan. Käyttäjätunnus ja sen omistamat tiedostot tuhoetaan automaattisesti, kun käyttöluvan umpeutumisesta on kulunut yksi kuukausi. Tiedostot on myöhemmin mahdollista palauttaa poistetun tunnuksen palauttamisen yhteydessä viimeiseltä varmuuskopiolta. Jokaisen tunnuksen viimeistä varmuuskopiota säilytetään kolme vuotta tunnuksen poistamisen jälkeen.

## Luokissa tulostaminen

Avoimen yliopiston opiskelijat voivat ostaa tulosteita luokissa oleville laser-tulostimille (musta/valkoinen). Kiintiö ei ole siirrettävissä toiselle opiskelijalle. Tulosteita voi ostaa ATK-keskuksen helpdeskistä. Hinnat (2009 - 2010):

60 sivua / 3 euroa

200 sivua / 10 euroa

400 sivua / 20 euroa



Opiskelijoilla on mahdollisuus myös tulostaa väritulosteita (luokka D122). Koska väritulosteessa käytetään erikoispaperia ja se on kallista, yksi värituloste (A4) vie viisi sivua tulostekiintiöstä. Tritoniassa on käytössä oma, muusta yliopistosta erillinen tulostusjärjestelmä. Opiskelijat saavat ostaa tunnukselleen tulostussivuja Tritonian lainauksesta. Opiskelijan "tilillä" olevia käyttämättömiä tulosteita ei ole mahdollista siirtää Tritonian ja muun yliopiston välillä järjestelmästä toiseen.

## Tulostussivut

Kirjaututtuasi Windowsiin, työpöydällä näkyy automaattisesti pieni ikkuna, josta käy ilmi jäljellä olevien tulosteiden lukumäärä. Ikkunassa olevasta Tiedot ... -kohdasta pääset esimerkiksi tutkimaan tulostamishistoriaasi (kirjautuminen tapahtuu Windows-tunnuksella sekä -salasanalla).

## Tietokone luokat

Atk-luokkien koneiden käyttämiseksi tarvitaan käyttöluupa. Atk-luokkien työasemiin on käyttäjällä vain yksi tunnus, joka kelpaa kaikkiin koneisiin (UWASA\_CLASSES). Käyttäjätunnuksia tarvitaan, jotta kullekin käyttäjälle voidaan määritellä oikeudet, joita hänellä on. Opiskelijat tarvitsevat käyttäjätunnusta myös tulostettaessa atk-luokkien tulostimiin.

Atk-luokat ovat samalla luentosaleja ja niiden varauslistat ovat nähtävissä kunkin salin oven vieressä. Näitä varauslistoja tulee noudattaa. Oppilaskäytössä olevat atk-luokat ovat auki lukukausien aikana ma - to klo 8 - 20.45 ja pe klo 8 - 16. Kesäaikana luokat ovat auki arkisin klo 8 - 16. Tervahovin atk-luokissa D023 ja D123 on mahdollista työskennellä lukukausien aikana myös viikonloppuisin. Viikonloppukäyttöä varten on noudettava korttiavain virastomestareilta Tervahovin Wolffintien puoleisesta päädyistä. Avaimia jaetaan lukukausittain (syksy/kevät) ja niitä on käytettävissä rajoitettu määrä. Lisätietoja korttiavaimista Tervahovin virastomestareilta.

Myös Tritonian lukusaleihin on mahdollista saada kulkulupa kirjaston aukioloaikojen ulkopuolista käyttöä varten. Toisessa lukusalissa on perinteisten lukusalipaikkojen lisäksi tietokoneita 16 kpl ja toisessa on perinteisiä lukusalipaikkoja. Kulkulupa noudetaan Tritonian virastomestareilta ja se on voimassa määrätyn ajan. Avaimia on jaossa tällä hetkellä n. 500 kpl. Tarkempia lisätietoja [Tritoniasta](#).

On kaikkien edun mukaista, että luovutat paikkasi seuraavalle käyttäjälle mahdollisimman nopeasti. Peliin pelaaminen, verkkosurffailu yms. opiskeluun välittömästi kuulumaton puuhastelu ei kuulu yliopiston toimintaan eikä sillä saa häiritä muita käyttäjiä. Yliopisto on hankkinut ja tarjoaa atk-järjestelmien käyttöä vain yliopistossa annettavan opetuksen, tutkimuksen ja yliopiston hallinnon tehtäviin. Atk-luokkien laitteita ei saa käyttää kaupalliseen toimintaan eikä harrastus- tai yhdistystoimintaan. Poikkeuksena on yliopistoon kuuluvien ainejärjestöjen toiminta. Atk-luokkien koneisiin ei saa eikä voi asentaa omia ohjelmia eikä koneissa olevista ohjelmista saa ottaa kopiota. Käyttöjärjestelmän ja asennettujen ohjelmien asetukset sekä ohjaustiedostot on pidettävä ennallaan. Atk-luokissa työskenneltäessä on pidettävä mukana läsnäolotodistus tarkastusten varalta. Atk-luokkien väärinkäyttö aiheuttaa käyttöoikeuden menetyksen.

## Jos tulostaminen ei onnistu ...

- Tarkista, mikä on oletustulostimesi. Oletustulostimen tulisi olla samanniminen kuin luokkahuoneen numero tai laitoksen/tiedekunnan oletustulostin.
- Joskus tulostimilla on paljon töitä jonossa, tulostus saattaa toimia hitaammin kuin yleensä. Tällöin kannattaa odottaa kärsivällisesti, eikä laittaa samaa työtä useaan kertaan jonoon, mikä hidastaa tulostamista entisestään. Tulostimen työjonon voi tarkistaa Windowsin työkalupalkin (taskbar) oikean reunan tulostin-ikonista (ilmestyy tulostuksen alkaessa) tai tulostimien ikkunasta (Start > Settings > Printers and Faxes ...).

Lähde [www.uwasa.fi/atkk](http://www.uwasa.fi/atkk)