

SAKU-materiaalit

www.sakumateriaalit.net

Käyttäjän opas

I Yleistä

SAKU-materiaalit on Suomen ammatillisen koulutuksen kulttuuri- ja urheiluliitto, SAKU ry:n hallinnoima materiaalipankki. Materiaalipankista löytyy sekä kaikille käyttäjille avoimia tiedostoja, että käyttäjätunnuksella ja käyttöoikeuksilla suojattuja kansioita, joihin pääsy onnistuu ainoastaan materiaalipankkiin kirjautumisen jälkeen. Kirjautuminen onnistuu ainoastaan SAKU-avaimella. Kansiot ja tiedostot (jatkossa ”tiedostot”) on järjestelty hierarkiaan, joten esim. yhtä kansiota klikkaamalla aukeaa sen kansion sisältönäkymä, jossa listataan alikansiot ja tiedostot.

2 Kirjautuminen

2.1 Materiaalipankin käyttäminen ilman kirjautumista

Materiaalipankkiin pääsee ilman kirjautumista suoraan materiaalipankin etusivun kautta osoitteessa www.sakumateriaalit.net Etusivun yläosasta, ennen kirjautumislomaketta, löytyy linkki ”Siirry materiaalipankkiin (ilman sisäänkirjautumista)” (*kuva 1, nuoli 1*). Linkkiä klikattaessa käyttäjä siirtyy materiaalipankin työpöydälle.



Kuva 1: SAKU-materiaalit -materiaalipankkiin kirjautuminen

2.2 SAKU-avaimen rekisteröiminen

Voit rekisteröidä itsellesi SAKU-avaimen osoitteessa www.sakuavain.net Rekisteröityminen

onnistuu täyttämällä etusivulla näkyvän rekisteröitymislomakkeen (kuva 2) ja klikkaamalla ”Luo uusi käyttäjätili”-painiketta. Oletuksena uusilla käyttäjillä ei ole erillisiä käyttöoikeuksia eli mikäli mielestäsi sinulle kuuluu laajemmat käyttöoikeudet, ota yhteyttä sähköpostitse osoitteeseen yllapito@sakury.net



Kuva 2: SAKU-avaimeen rekisteröityminen

2.3 Materiaalipankkiin kirjautuminen

Materiaalipankkiin kirjautuminen tapahtuu materiaalipankin kirjautumissivulla osoitteessa www.sakumateriaalit.net Syötä kirjautumislomakkeeseen (kuva 1) SAKU-avaimessa rekisteröimäsi käyttäjätunnus (tai sähköpostiosoite) ja salasana ja klikkaa ”Kirjaudu sisään”-painiketta. Mikäli kirjautuminen onnistuu, pääset suoraan materiaalipankin tiedostojen selausnäkyymään.

2.4 Uloskirjautuminen

Materiaalipankista voi kirjautua ulos klikkaamalla sivuston ylävalikon kohtaa ”Logout”.

3 Kansioden ja tiedostojen selaaminen

3.1 Hakutoiminto

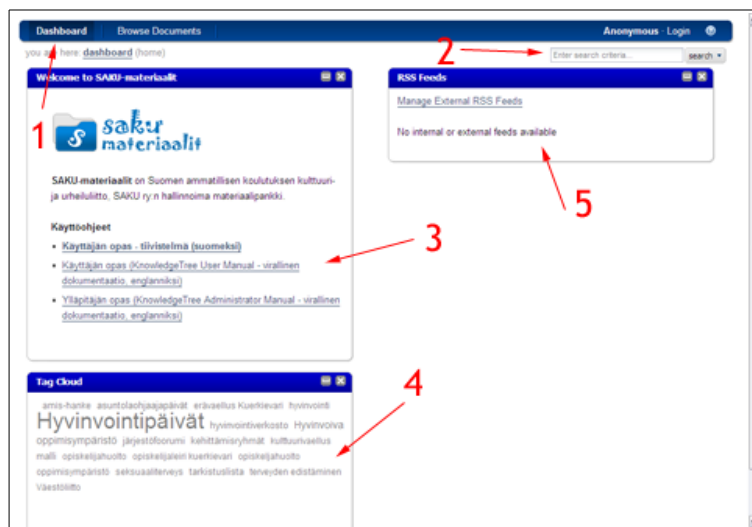
Nopein tapa löytää etsimäsi tiedosto on käyttää hakutoimintoa (kuva 3, nuoli 2). Kirjoita hakukenttään haluamasi tiedostonimi tai osa nimestä ja klikkaa ”Search”-painiketta. Hakutoiminto etsii kaikki materiaalipankista löytyvät, hakusanoja vastaavat tiedostot ja listaa ne näytölle.

”Search”-painikkeessa olevaa, alaspäin osoittavaa nuolta klikkaamalla pääset muuttamaan haun

asetuksia, esim. vaihtamaan hakutulosten näyttötapaa ja vaikkapa käyttämään yksityiskohtaisempaa hakutoimintoa ("Advanced Search").

3.2 Työpöytä ("Dashboard")

Materiaalipankin työpöydälle pääset klikkaamalla ylälätkön kohtaa "Dashboard" (kuva 3, nuoli 1). Työpöydältä löytyy mm. lyhyt esittely materiaalipankista ja linkit käyttöohjeisiin (kuva 3, nuoli 3), avainsanaosio (kuva 3, nuoli 4) sekä esim. käyttäjien omille RSS-syötteille tarkoitettu osio (kuva 4, nuoli 5). Lisäksi, mikäli käyttäjällä on oikeudet muokata tiedostoja, täällä näkyy materiaalipankista työstettäväksi kirjattujen tiedostojen listaus.



Kuva 3: Työpöytänäkymä

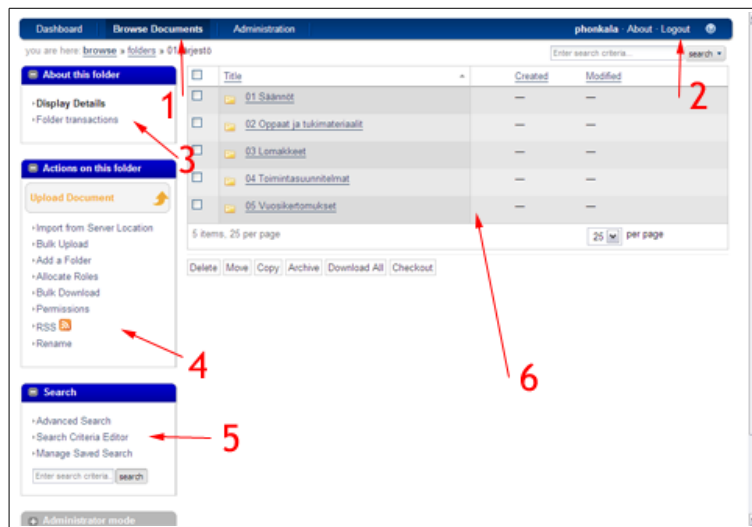
3.3 Selausnäkö ("Browse documents")

Selausnäköön pääset klikkaamalla ylälätkön kohtaa "Browse documents" (kuva 4, nuoli 1). Selausnäkössä käyttäjälle listataan kaikki tiedostot, joihin käyttäjältä löytyy riittävät käyttöoikeudet.

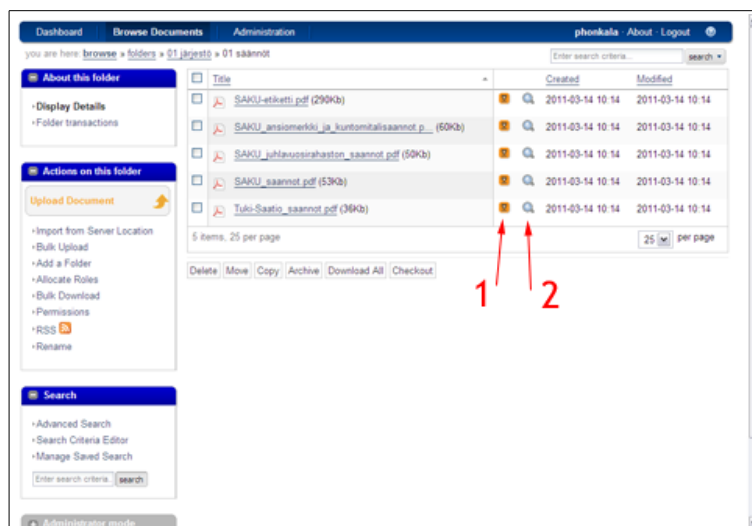
Selausnäkömön ylälätkön lisäksi sivun vasemmasta laidasta löytyy metatieto-osio (kansion tai tiedoston yksityiskohtaisemmat tiedot) (kuva 4, nuoli 3), toimintovalikko (kuva 4, nuoli 4), hakutoiminto (kuva neljä, nuoli 5) sekä mahdollisesti muut käytettävissä olevat toiminnot. Sivun oikealla puoliskolla näkyy tiedostolistaus (kuva 4, nuoli 6). Tiedostolistauksessa näkyy taulukkomuodossa tiedoston/kansion nimi ("Title"), mahdollisesti lataus- ja esikatselukuvakkeet (kuva 5, nuolet 1 ja 2), luonti-/lisäyspäivä ("Created") ja viimeksi muokattu -päiväys ("Modified").

Yllä mainitut lataus- ja esikatselukuvakkeet ovat näkyvissä ainoastaan tiedostojen, ei kansioiden, kohdalla. Näitä käyttämällä voit nopeasti ladata tiedoston yhdellä klikkauksella (kuva 5, nuoli 1)

siirtymättä yksittäisen tiedoston näkymään tai vastaavasti esikatsella tiedostoa (kuva 5, nuoli 2) varmistaaksesi sen olevan halumasi tiedosto.



Kuva 4: Selaus- ja kansionäkymä



Kuva 5: Tiedostojen pikalataus- ja esikatselukuvakkeet

3.4 Kansioden käyttäminen

Mitä tahansa kansion nimeä klikatessasi siirryt ns. kansion sisälle. Vasemmassa sivupalkissa metatieto-osion otsikkona näkyy "About this folder". Toimintavalikon otsikkona näkyy "Actions on this folder".

3.4.1 Metatieto-osio

Kansioden metatieto-osion "Display Details"-näkyminen on oletusnäkyminen, joka aukeaa aina automaattisesti kansion nimeä klikattaessa ja joka listaa kansion sisällä olevat tiedostot. Toinen mahdollinen näkyminen on "Folder transaction"-näkyminen, jonka avulla voi selata kansiolle tehtyjä

toimintoja (eli selata tapahtumahistoriaa).

3.4.2 Toimintovalikko

Suurin osa toimintavalikon toiminnoista edellyttää kirjautumista ja riittäviä käyttöoikeuksia. Ainoastaan "Bulk Download"-toiminto (usean tiedoston lataus kerralla) on sallittu ilman kirjautumista. Seuraavana kansioden toimintovalikon linkit ja niiden kuvaukset:

- **Upload Document**
Lataa tiedoston materiaalipankkiin
- **Bulk Upload**
Lataa useita tiedostoja kerralla materiaalipankkiin pakattua .zip-tiedostoa käyttämällä
- **Add a Folder**
Lisää kansioon alikansion
- **Bulk Download**
Lataa useita tiedostoja kerralla omalle koneellesi
- **Permissions**
Käyttöoikeuksien määrittäminen
- **RSS**
Tilaa RSS-syötteen kansion muutoksista
- **Rename**
Nimeä kansio uudelleen

3.5 Tiedostojen käyttäminen

3.5.1 Metatieto-osio

Tiedostojen metatieto-osion "Display Details"-näkyvä on oletusnäkyvä, joka aukeaa aina automaattisesti tiedoston nimeä klikattaessa ja joka listaa tiedoston yksityiskohtaisemmat tiedot. Seuraavana muut mahdolliset näkymät ja niiden kuvaukset:

- **Permissions**
Käyttöoikeuksien määrittäminen
- **Transaction History**
Tiedoston tapahtumahistorian selaus
- **Version History**
Tiedoston versiohistorian selaus ja eri versioiden lataus
- **View Roles**
Tiedostolle määritettyjen roolien selaus

3.5.2 Toimintovalikko

Suurin osa toimintavalikon toiminnoista edellyttää kirjautumista ja riittäviä käyttöoikeuksia. Ainoastaan "Bulk Download"-toiminto (usean tiedoston lataus kerralla) on sallittu ilman kirjautumista. Seuraavana kansioiden toimintovalikon linkit ja niiden kuvaukset:

- **Download Document**
Lataa tiedoston omalle koneellesi
- **Archive**
Arkistoi tiedoston ja piilottaa sen normaalikäyttäjältä
- **Change Document Ownership**
Vaihtaa tiedoston omistajan
- **Checkout**
Lataa tiedoston omalle koneellesi ja lukitsee sen muokkausta varten
- **Copy**
Kopioi tiedoston esim. toiseen kansioon
- **Delete**
Poistaa tiedoston
- **Discussion**
Tiedoston keskustelualue
- **Edit Metadata**
Muokkaa tiedoston yksityiskohtaisia tietoja (metatieto-osiossa näkyvät tiedot)
- **Email**
Lähetä tiedosto sähköpostitse tietyille käyttäjille tai käyttäjäryhmille
- **Links**
Listaa tiedostoon liittyvät linkit tai lisää uusi linkki
- **Move**
Siirrä tiedosto esim. toiseen kansioon
- **RSS**
Tilaa RSS-syötteen tiedoston muutoksista
- **Rename**
Nimeä tiedosto uudelleen
- **Request Assistance**
Pyydä ylläpidolta apua, mikäli esim. et pääse muokkaamaan tiedostoa, vaikka sinulla pitäisi olla riittävät käyttöoikeudet
- **Workflow**
Tiedoston työnkulun seuranta tai tilan muutos (esim. luonnos → oikoluettava → julkaistava)

Dashboard Browse Documents Administration phonkala About Logout

you are here: [Browse](#) > [Säätö](#) > [01 järjestö](#) > [01 sääntö](#) > [saku-etiketti.pdf \(document details\)](#)

Document info **Document Details: SAKU-etiketti.pdf**

Display Details

- Permissions
- Transaction History
- Version History
- View Roles

Document actions

[Download Document](#)

- Archive
- Change Document Ownership
- Checkout
- Copy
- Delete
- Discussion
- Edit Metadata
- Email
- Links
- Move
- RSS
- Rename
- Request Assistance
- Workflow

Generic Information

The information in this section is stored by SAKU-materiaalit for every document.

Document Filename	SAKU-etiketti.pdf (290kb)
File is a	Acrobat PDF
Document Version	0.1
Created by	phonkala (2011-03-14 10:14)
Owned by	phonkala
Last update by	phonkala (2011-03-14 10:14)
Document Type	Default
Workflow	No workflow
Document ID	38


Tag Cloud

Tag Cloud	
Tag	no value

General information

General document information

Document	no value
Description	



Kuva 6: Tiedostonäkymä