

Lukkarikone

käyttöohje

Lukkarikone osoitteessa <https://lukkarikone.seamk.fi> on tarkoitettu opiskelijoiden lukujärjestyksien julkaisuun. Lukujärjestyksen voi luoda kolmella eri tavalla, joko:

- kirjautumalla sisään ja käyttämällä automaattista lukujärjestystä (edellyttää, että olet jo ilmoittautunut opintojaksototeutuksille WinhaWillessä),
- kirjautumatta hakemalla suoraan tietyn ryhmän lukujärjestyksen tai
- kokoamalla opintojaksototeutuksia koriin ja haetaan tilavaraukset valituille opintojaksototeutuksille.

Lukujärjestyksiä voi luoda myös yhdistelemällä näitä eri käyttötapoja.

Valmiin lukujärjestyksen voi tallentaa Lukkarikoneeseen. Omaan tallennettuun lukujärjestykseen pääsee palaamaan helpoiten tallentamalla esimerkiksi omiin suosikkeihin lukujärjestyksen suoran linkin, josta lukujärjestystä pääsee katsomaan kirjautumatta Lukkarikoneeseen.

Lukkarikoneessa ei ole tilakohtaisia eikä opettajakohtaisia lukujärjestyksiä. Opettajan lukujärjestyksen voi kuitenkin koota itse hakemalla hänen nimellään kaikki hänen opettamansa opintojaksototeutukset, lisäämällä kaikki hakutulokset opintokoriin ja muodostamalla niistä lukujärjestyksen.

Lukkarikoneen perusnäky

1. **Päävalikko** sivun yläreunassa
2. **Hakukentät** sivun vasemmassa reunassa
3. **Opintokori** hakukenttien alapuolella
4. **Hakutulostaulukko**
5. **Asetukset**

The screenshot shows the Lukkarikone search interface. On the left side, there are three main sections: 'RYHMÄN KALENTERI' (Group Calendar) with a search box and 'Hae' button; 'HAE TOTEUTUKSIA' (Search Results) with a search box, 'Hakusana (min. 3 kirj.)' field, and 'Maatalousyrityksen' dropdown; and 'OPINTOKORI' (Shopping Cart) with a list of items and 'Tyhjennä kori' and 'Lukujärjestykseen' buttons. On the right side, there is a 'HAUN TULOKSET' (Search Results) section with filter buttons for 'Ohjelma', 'Toimipiste', 'Tyyppi', 'Opetuskieli', and 'Opinto alkamassa'. Below the filters, it says 'Hakusana: Maatalousyrityksen' and '7 hakutulosta.' A table of results follows with columns: Aihe, Tunnus, Ryhmä, Toimipiste, Opettaja(t), Alkaa, Päätyy, and Sopivuus kalenteriin. The table contains five rows of search results. On the far right, there are four annotations with arrows pointing to specific parts of the interface: 'Päävalikko' points to the top navigation bar; 'Ryhmän lukujärjestyksen hakeminen' points to the 'RYHMÄN KALENTERI' section; 'Opintojakso-toteutusten haku' points to the 'HAE TOTEUTUKSIA' section; 'Opintokori' points to the 'OPINTOKORI' section; 'Asetukset' points to the 'ASETUKSET' link in the top navigation bar; 'Hakutulosten suodatus' points to the filter buttons; 'Hakutulostaulukko' points to the search results table; and 'Sopivuus avoimaan lukujärjestykseen' points to the 'Sopivuus kalenteriin' column header.

Päävalikko → HAKU LUKUJÄRJESTYS ASETUKSET

Ryhmän lukujärjestyksen hakeminen → RYHMÄN KALENTERI

Opintojakso-toteutusten haku → HAE TOTEUTUKSIA

Opintokori → OPINTOKORI

Asetukset → ASETUKSET

Hakutulosten suodatus → Ohjelma Toimipiste Tyyppi Opetuskieli Opinto alkamassa

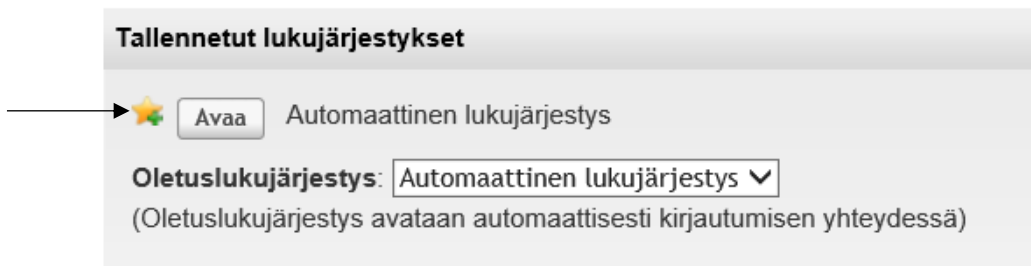
Hakutulostaulukko →

Aihe	Tunnus	Ryhmä	Toimipiste	Opettaja(t)	Alkaa	Päätyy	Sopivuus kalenteriin
Maatalousyrityksen liiketoiminnan perusteet	KA01BMYL01-3003	AGRO16A; ...	SeAMK Elintarvike ja maatalous, Ilmajoki	Eliisa Kallio	01.08.2016	08.03.2017	0 %
Maatalousyrityksen tuotannon suunnittelu	KA01CMML09-2	KA13MM	SeAMK Elintarvike ja maatalous, Ilmajoki		01.09.2016	31.12.2016	-
Maatalousyrityksen johtaminen	KA01CMYL03-3001	KA14MM; ...	SeAMK Elintarvike ja maatalous, Ilmajoki	Matti Ryhänen	01.11.2016	31.05.2017	66 %
Maatalousyrityksen tuotannon suunnittelu	KA01CMML09-3	KA14A; ...	SeAMK Elintarvike ja maatalous, Ilmajoki	Matti Ryhänen	09.11.2016	28.04.2017	50 %
Maatalousyrityksen liiketoiminnan perusteet	KA01BMYL01-3001	MAGRO16	SeAMK Elintarvike ja maatalous, Ilmajoki	Eliisa Kallio	16.01.2017	28.04.2017	74 %

Sopivuus avoimaan lukujärjestykseen → Sopivuus kalenteriin

Automaattinen lukujärjestys

1. Automaattisen lukujärjestyksen voit ottaa käyttöön kirjautumalla Lukkarikoneeseen ruudun oikeasta ylälaidasta.
2. Siirry kirjautumisen jälkeen kohtaan **Asetukset**
3. Paina **Avaa** –painiketta kohdassa **Automaattinen lukujärjestys**.
4. Lukkarikone hakee nyt opintokoriisi toteutukset, joihin olet Winhassa ilmoittautunut ja näyttää ne Lukujärjestys -välilehdellä. Jos Lukujärjestys-välilehti on tyhjä, varmista, että olet ilmoittautunut opintojaksototeutuksille WinhaWilleissä.
5. Jos haluat käyttää automaattista lukujärjestystä oletuslukujärjestyksenä aina kun kirjaudut Lukkarikoneeseen, valitse se kohtaan **Oletuslukujärjestys**.
6. Asetuksissa näkyvästä **Tähti-ikonista** klikkaamalla voit ottaa talteen suoran linkin automaattiseen lukujärjestykseesi ja tallentaa sen esim. käyttämäsi selaimen suosikkeihin. Suoralla linkillä pääset katsomaan omaa lukujärjestystäsi nopeammin kirjautumatta Lukkarikoneeseen.

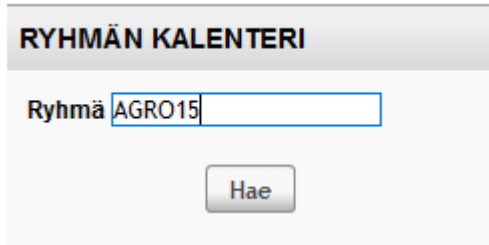


Automaattinen lukujärjestys kootaan lukujärjestysvarauksista, joissa olet joko:

- varaajana
- ilmoittautunut ja hyväksytty varauksen opintojaksototeutukselle Winhassa
- varaukseen liitetyn ryhmän jäsen
- erikseen liitettynä varaukseen (esim. osallistujana palaveriin)

Ryhmän lukujärjestyksen hakeminen

1. Kirjoita haluamasi ryhmän tunnus kohtaan **Hae ryhmän kalenteri**. Jos hakutuloksia löytyy vain yksi, Lukkarikone siirtyy suoraan lukujärjestysnäkömään. Jos hakusanalla löytyy useampia ryhmiä, ne näytetään ruudulla.






RYHMÄN KALENTERI

Ryhmä

2. **Valitse ryhmä** painamalla ryhmän vieressä olevaa ikonia. Valintasi näkyy ruudun vasemmalla alalaidassa olevassa opintokorissa. Nyt voit siirtyä katsomaan valitsemasi ryhmän lukujärjestystä klikkaamalla **Lukujärjestykseen**.

Hakusana: AGRO15

	Ryhmä
 	Agrologi (AMK), päivätoteutus
	Agrologi (AMK), päivätoteutus



OPINTOKORI

Ei toteutuksia

Ryhmän AGRO15B kalenteri 



Kokoa lukujärjestys opintojaksototeutuksien perusteella

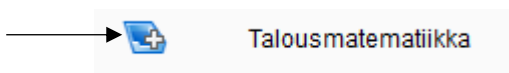
Sen sijaan, että haet jonkin ryhmän valmista lukujärjestystä, voit koostaa oman lukujärjestyksen poimimalla opintojaksototeutuksia opintokoriin.

1. Voit hakea opintojaksototeutuksia toteutuksen nimellä tai tunnuksella, opettajan nimellä tai ryhmätunnuksella. Voit lisäksi asettaa aikaraamit päivämäärinä, joiden välisenä aikana toteutuksen tulisi olla käynnissä. Klikkaa sen jälkeen **Hae**.
2. Hakutulostaulukkoon ilmestyy nyt kaikki toteutukset, jotka vastaavat antamiasi hakuetoja. Hakutuloksiin mahtuu korkeintaan 100 riviä, joten tarkennathan hakuetoasi tarvittaessa.

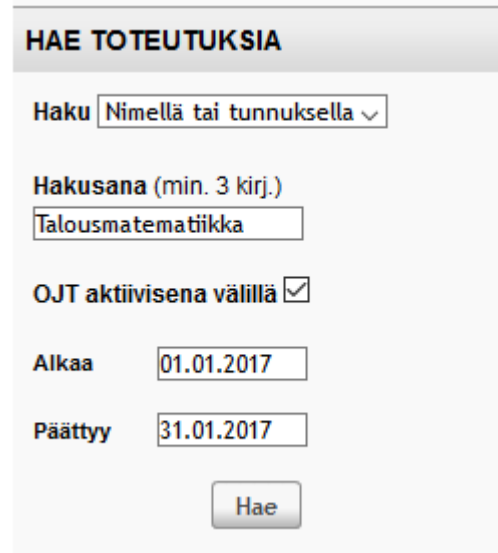
Jos hait toteutuksia ryhmätunnuksella, tulostaulukon alapuolella näytetään ryhmän muut varaukset eli käytännössä sellaiset tilavaraukset, joissa esiintyy ryhmän tunnus, mutta joita ei ole kiinnitetty mihinkään opintojaksototeutukseen. Tällaisia varauksia voivat olla esim. tentit.

Sopivuus kalenteriin näyttää prosentteina, kuinka hyvin kyseisen toteutuksen tunnit sopivat avoimena olevaan lukujärjestykseen. 100% tarkoittaa, ettei yksikään tunti mene päällekkäin muiden lukujärjestyksessä olevien tuntien kanssa.

3. Voit halutessasi vielä **suodattaa** hakutulostaulukkoa erilaisten rajausten avulla. Tuloksia voi rajata tutkinto-ohjelman, toimipisteen, tyypin, opetuskielen tai opinnon alkamisajan mukaan.
4. Hakutuloksista voit **valita toteutuksia opintokoriin** klikkaamalla nimen edessä olevaa kuvaketta. Klikkaamalla opintojaksototeutuksen nimeä, näet sen tarkemmat tiedot.



5. Kun olet koonnut kaikki haluamasi toteutukset ja muut varaukset opintokoriin, voit siirtyä lukujärjestysnäkömään katselemaan lukujärjestystä klikkaamalla **Lukujärjestykseen**. Voit myös poistaa yksittäisiä rivejä opintokorista painamalla sen nimen vasemmalla puolella olevaa X-painiketta.



Lukujärjestys

2

Lukujärjestyssivulla voit selaila lukujärjestyksiä joko kalenterinäkyymässä viikko kerrallaan tai listana. Klikkaamalla kalenterissa näkyvää varauslaatikkoa, saat näkyviin tarkempia tietoja varauksesta. Voit myös halutessasi piilottaa varauksia lukujärjestyksestä tai palauttaa näkyville aiemmin piilotettuja varauksia.

Valitse kalenteri- tai listanäkymä

Hae suora linkki lukujärjestykseesi

Tulosta lukujärjestys

Näytä piilotetut varaukset

Lukkarikone Ohjeet In English Kirjautu sisään

HAKU LUKUJÄRJESTYS ASETUKSET

Tammikuu 2017 Näytä: Kalenteri | Lista

Ma Ti Ke To Pe La Su

Viikko 05

Tulosta Piilotetut varaukset

	Ma 30.01.	Ti 31.01.	Ke 01.02.	To 02.02.	Pe 03.02.
08:00					08:00 - 14:00 Ilmajoki8 - Ilmajoki, Päärakennus Maatalousyrityksen tuotannon suunnittelu KA01CMML09-3
09:00	09:00 - 15:00 Ilmajoki8 - Ilmajoki, Päärakennus Maatalousyrityksen tuotannon suunnittelu KA01CMML09-3				KA01CMML09-3 KA14A Henkilö(t): Matti Ryhänen Lisätieto: Liiketalous
10:00			10:00 - 11:45 Ilmajoki7 - Ilmajoki, Päärakennus Maatalousyrityksen liiketoiminnan		
11:00					
12:00	Henkilö(t): Matti Ryhänen Lisätieto: Liiketalous	12:15 - 14:00 Ilmajoki7 - Ilmajoki, Päärakennus Maatalousyrityksen liiketoiminnan	12:00 - 15:00 Ilmajoki8 - Ilmajoki, Päärakennus Maatalousyrityksen tuotannon suunnittelu KA01CMML09-3		
13:00					
14:00			KA01CMML09-3 KA14A		
15:00					

OPINTOKORI

- Talusmatematiikka (3 op)
- Differentiaaliyhtälöt ja talusmatem...
- Maatalousyrityksen liiketoiminnan pe...
- Maatalousyrityksen johtaminen (5 op)
- Maatalousyrityksen tuotannon suunnit...

Näytä kaikki tämän toteutuksen lukujärjestys-varaukset

Piilota tämä varaus

Klikkaamalla tyhjä kohtaa lukujärjestyksestä, voit etsiä hyppytunneille osuvaa opetusta. Valitse hyppytunnin pituus ja klikkaa "Hae sopivia toteutuksia"

Listanäkymässä saat katseltua kaikkia tulevia varauksia listamuodossa. Listanäkymässä voit myös rajata opintokorin varauksia hakusanalla ja piilottaa varauksia.

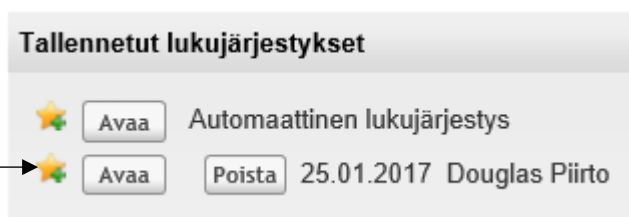
Lukkarikoneen henkilökohtaiset ominaisuudet **3**

Asetukset-välilehden toiminnot edellyttävät kirjautumista Lukkarikoneeseen omilla SeAMK-tunnuksillasi, joita käytät normaalistikin kirjautuessasi SeAMKin tietokoneille.



Lukujärjestyksen tallentaminen

Asetuksissa voit tallentaa tai ladata aiemmin tallentamasi lukujärjestyksen. Kun olet koonnut haluamasi lukujärjestyksen valmiiksi lukujärjestysnäkymään, siirry **Asetukset** -sivulle ja anna tallennettavalle lukujärjestykselle nimi ja paina **Tallenna**.

Jokaisen tallennetun lukujärjestyksen vasemmalla puolella näkyy **tähti-ikoni**, jonka kautta voit ottaa talteen suoran linkin tallentamaasi lukujärjestykseen. Tuota linkkiä käyttämällä pääset katselemaan lukujärjestystäsi myöhemmin kirjautumatta Lukkarikoneeseen.



Tallennetut lukujärjestykset

	<input type="button" value="Avaa"/>	Automaattinen lukujärjestys
	<input type="button" value="Avaa"/>	<input type="button" value="Poista"/> 25.01.2017 Douglas Piirto

Suora linkki kalenteriin

Voit lisätä kirjanmerkkeihin suoran linkin korin sisältöön.: [Linkki](#)

Tekstinä: <https://lukkarikone.seamk.fi/muodostaKori.php?hash=511A43270CF976265A4F05D19CC866C39CE62A8B>

Voit myös valita jonkin tallentamistasi lukujärjestyksistä oletuslukujärjestykseksi. Valittu lukujärjestys aukeaa automaattisesti, kun seuraavan kerran kirjaudut Lukkarikoneeseen sisään.

Lukujärjestyksen siirto iCal-muodossa omaan kalenteriin

Asetuksissa voit myös tallentaa lukujärjestyksen itsellesi iCal-muodossa, jolloin voit avata sen jossakin muussa kalenteriohjelmassa. Voit itse valita päivämäärät, joiden väliseltä ajalta lukujärjestys kopioidaan. Kopiointi tapahtuu senhetkisen tiedon mukaan, joten mahdolliset lukujärjestykseen tulevat muutokset eivät päivity automaattisesti.

Muut asetukset

Asetuksissa voit myös:

- muokata lukujärjestystä valitsemalla, mitkä tiedot näytetään
- kerätä opintokoriin varauksia eri ehdoilla
- kopioida tallennetun lukujärjestyksen suoran URL-osoitteen tähti-ikonista tallennetun lukujärjestyksen vieressä

[Ohje pohjautuu Metropolian Lukkarikone-ohjeistukseen]

SeAMK 

Lukkarikone

Instructions for use

Lukkarikone

1

SeAMK publishes students' schedules using Lukkarikone at the address

<https://lukkarikone.seamk.fi>. You can create your schedule in three different ways:

- log in and use the automatically generated schedule
- search directly for the schedule of a specific group without signing in
- gather study implementations into a study basket and search for matching reservation

You can also create schedules by combining these methods and save your schedule to Lukkarikone. You can access your saved schedule without logging in by using the direct link of your schedule.

There are no classroom or lecturer specific schedules in Lukkarikone. However, you can generate a schedule of a teacher by searching their study implementations by using the teacher's name. When you put all the search results to study basket, you can view the schedule at the Schedule tab.

Basic view of Lukkarikone

1. **Main menu** at the top of the page
2. **Search fields** on the left side of the page
3. **Study basket** below the search fields
4. **Table of search results**
5. **Settings**

The screenshot shows the Lukkarikone web application interface. The top navigation bar includes 'Lukkarikone', 'Instructions', 'Suomeksi', and 'Login'. The main menu at the top left contains 'SEARCH', 'SCHEDULE', and 'SETTINGS'. The left sidebar is divided into three sections: 'GROUP CALENDAR' with a 'Group IDs' search field, 'STUDY IMPLEMENTATIONS' with a search dropdown and a search word input field containing 'maatalousyrityksen', and 'STUDY BASKET' with a list of items, including 'Talousmatematiikka (2 sp)'. The main content area is titled 'SEARCH RESULTS' and features filter buttons for 'Programme', 'Office', 'Type', 'Language', and 'Study starting'. Below the filters, it shows 'Search word: maatalousyrityksen' and '7 results.'. A table of search results is displayed with columns: Subject, ID, Group IDs, Office, Lecturer(s), From, To, and Fits into calendar. The table contains four rows of results. The last row is highlighted, and an annotation points to the 'Fits into calendar' column with the text 'Fit to current calendar'.

Main menu → SEARCH SCHEDULE SETTINGS

Searching for group schedule → GROUP CALENDAR

Searching for study implementations → STUDY IMPLEMENTATIONS

Study basket → STUDY BASKET

Settings → SETTINGS

Filtering results → Programme Office Type Language Study starting

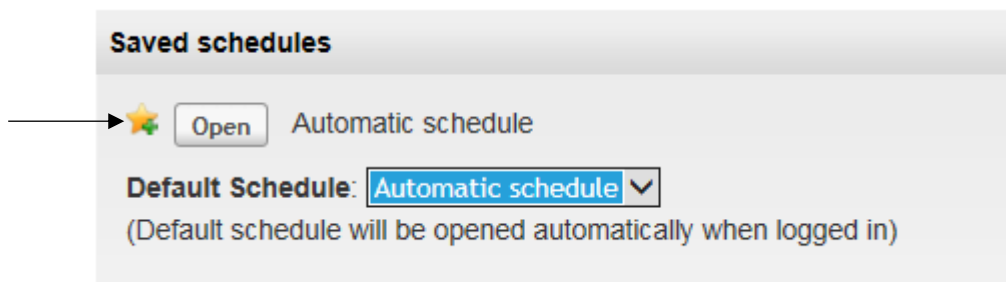
Search results → Search word: maatalousyrityksen 7 results.

Subject	ID	Group IDs	Office	Lecturer(s)	From	To	Fits into calendar
Maatalousyrityksen liiketoiminnan perusteet	KA01BMYL01-3003	AGRO16A; ...	SeAMK Elintarvike ja maatalous, Ilmajoki	Elisa Kallio	01.08.2016	08.03.2017	98 %
Maatalousyrityksen tuotannon suunnittelu	KA01CMML09-2	KA13MM	SeAMK Elintarvike ja maatalous, Ilmajoki		01.09.2016	31.12.2016	-
Maatalousyrityksen johtaminen	KA01CMYL03-3001	KA14MM; ...	SeAMK Elintarvike ja maatalous, Ilmajoki	Matti Ryhänen	01.11.2016	31.05.2017	-
Maatalousyrityksen tuotannon suunnittelu	KA01CMML09-3	KA14A; ...	SeAMK Elintarvike ja maatalous, Ilmajoki	Matti Ryhänen	09.11.2016	28.04.2017	100 %

Fit to current calendar → Fits into calendar

Automatically generated schedule

1. You can utilize automatically generated schedule by signing in at the top right corner of the page (login using your SeAMK userID/password).
2. After signing in, go to **Settings**
3. Press **Open** at **Automatic schedule**.
4. Lukkarikone now inserts into your study basket all the study implementations you have signed in for in Winha and shows them in **Schedule** (main menu page).
5. If you want to use automatically generated schedule whenever you log in, choose **Automatic Schedule** as your **Default schedule** in **Settings**.
6. Using the **star icon** you can get the direct link to your schedule. You can access your schedule with the direct link without logging in.



Automatically generated schedule consists of reservations in which you:

- have made the reservation
- have signed and been accepted as course participant for a study implementation in Winha
- are a member of a group attached to the reservation
- have been attached to separately to the reservation (for example as a meeting participant)

Searching for group schedule

1. Write the group ID in the field **Group calendar**. If only one result is found, Lukkarikone moves directly into schedule view. If the ID matches several groups, they are shown on the screen.

SEARCH SCHEDULE SETT

GROUP CALENDAR

Group IDs

Search

2. **Choose the group** by clicking on the icon next to the group name. Your selection is shown in the study basket in the study basket on the left at the bottom of the page. You can now view the schedule of the group you selected by clicking **View Schedule**.

SEARCH RESULTS

Search word: AGRO15

	Group	
	Agrologi (AMK), päivätoteutus	AGRO15B
	Agrologi (AMK), päivätoteutus	AGRO15A

X Calendar for group AGRO15B

Clear basket

View schedule

Collect a schedule based on study implementations

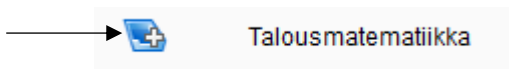
Instead of searching for automatic schedules or group schedules, you can also put together your schedule by collecting study implementations into a study basket.

1. You can search for implementations by implementation name or ID, by teacher name or by group ID. You can also set time limits for when the implementations take place. Then press **Search**.
2. The search result table now shows all the implementations that fit the given parameters. Only 100 rows are shown, so refine your search if necessary.

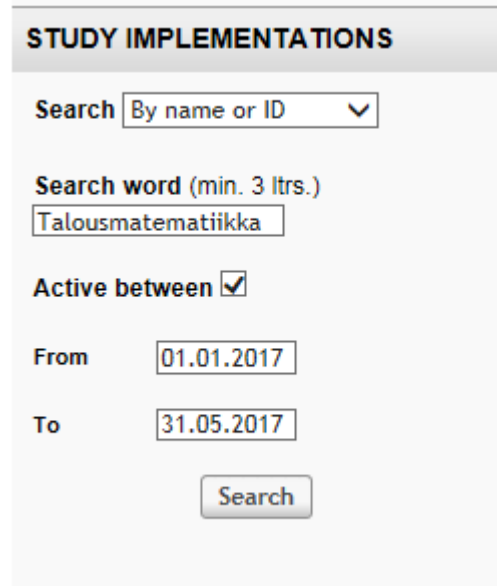
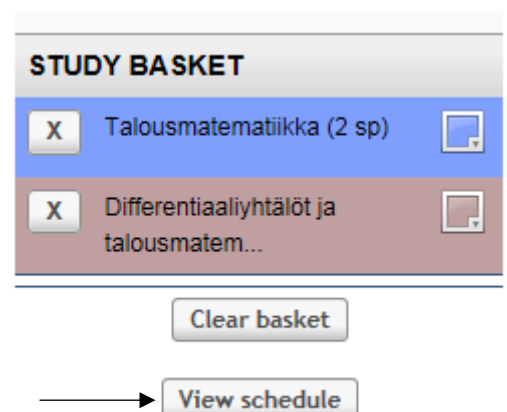
If you search using group ID, reservations showing group ID but not connected to implementations are shown at the bottom (e.g. space reservations for exams may be in this category)

Fit to calendar shows in percentages how well the reservations of the implementation in question fit the open schedule. 100% means there are no scheduling conflicts.

3. If you wish, you can filter the results using different filters, e.g. programme, office (=School), type, study language or starting date.
4. You can **choose implementations for your study basket** by clicking on the icon in front of the name. By clicking on the name, more information on the implementation is given.



5. When you have collected all the implementations and reservations you need into the study basket, you can move onto schedule view by clicking **View schedule**.

A screenshot of the 'STUDY IMPLEMENTATIONS' search interface. It features a search dropdown menu set to 'By name or ID', a search word input field containing 'Talousmatematiikka', an 'Active between' checkbox which is checked, and date input fields for 'From' (01.01.2017) and 'To' (31.05.2017). A 'Search' button is located at the bottom right.A screenshot of the 'STUDY BASKET' interface. It displays two items: 'Talousmatematiikka (2 sp)' and 'Differensiaalilyhtälöt ja talousmatem...'. Each item has a small 'X' icon on the left and a document icon on the right. Below the items are two buttons: 'Clear basket' and 'View schedule'. An arrow points from the left towards the 'View schedule' button.

Schedule

2

The **Schedule** view shows the weekly schedule of the group/implementations that you have selected. You can click on a marking (reservation) to see more details of that particular reservation. In this view you can also hide single reservations or make them visible again.

Choose calendar view or list view

Get a direct link to the schedule

Print schedule

Show hidden reservations

Show all reservations of this implementation

Hide this reservation

By clicking on an empty space in the schedule, you can search for implementations available for the time period. Choose length of free period and click "Search for study implementations"

In list view you see all the future reservations of the study basket. You can sort reservations based on a search word and hide reservations.

Personalized functions of Lukkarikone

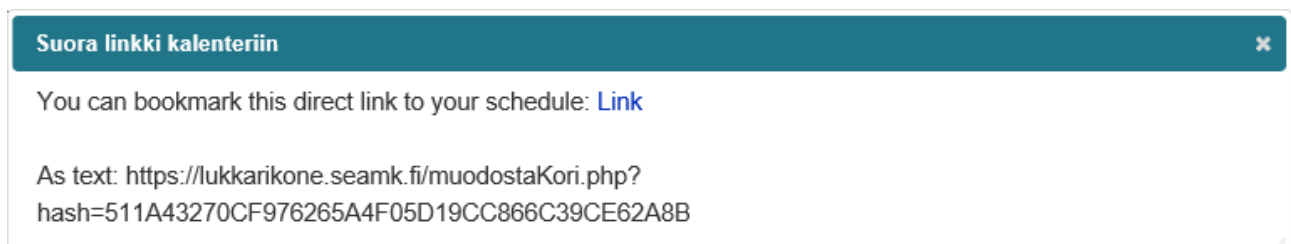
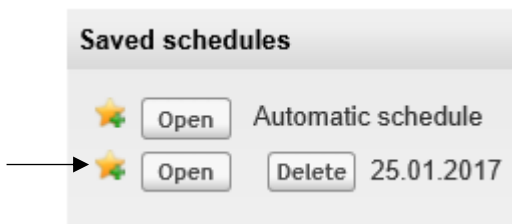
3

The functions in Settings-view only work when you are signed in (login using your usual SeAMK username/password.)

Saving a schedule

In Settings you can save or download a schedule you have previously saved. When you have composed your desired schedule on the Search page, go to Settings page, give the schedule a name and then click "save".

There's a **star icon** next to every saved schedule. You get the direct link to the saved schedule by clicking the star. You can access your schedule with this direct link without logging in to Lukkarikone.



You can also choose a saved schedule as your default schedule, which will then automatically open as you sign in to Lukkarikone.

Exporting a schedule in iCal-format into your personal calendar

In Settings you can also save a schedule in iCal-format, and then open the file in other calendar software. You can choose the time period for which you copy the schedule data. Please note that only reservations available at the time of copying are copied. Any later changes in reservations afterwards are not automatically updated!

Other settings

In Settings you can also:

- Change calendar view settings by selecting what information is shown in the weekly schedule
- include other reservations into the study basket based on available options
- copy a direct URL link to a saved schedule (star icon beside the saved schedule)

[This guide is based on Metropolia guidelines for using Lukkarikone]