

SCI-A0000: Information om studier- övning, hösten 2015

Innehåll

SCI-A0000: Information om studier-övning, hösten 2015.....	1
1.Into och studieguider.....	2
2.WebOodi.....	3
3.MyCourses.....	4
4.Inside.....	5
5.E-post.....	5
5.1. Aalto-webmail, d.v.s. Outlook Web App.....	6
5.2.E-postprogram.....	6
5.3.E-post till mobiltelefon.....	7
5.4.Vidarebefordran av e-post.....	7
6.Aalto-användarnamn och Aalto IT.....	7
6.1.Aalto-användarnamn och lösenord.....	8
6.2.Datasalar.....	8
6.3.Användning av egen dator och erbjudna mjukvaror.....	9
6.4.Erbjudet skivutrymme.....	9
6.5. Utskrift.....	10
7. Annat.....	10



1. Into och studieguider

I Into hittar du all information gällande studierna och universitetet, samt aktuella nyheter. Information om enskilda kurser finns på MyCourses och WebOodi, och de behandlas i punkterna 2 och 3 i detta dokument.

Intos adress är <https://into.aalto.fi>. Välj "På svenska" i övre högra hörnet.

Under rubriken *Kandidat- och magisterstuderande* hittar du alla högskolor inom Aalto. Välj din egen högskola (Högskolan för teknikvetenskaper). Under menyn till vänster hittar du mycket nyttig information. Lagg märke på att under rubriken *Utbildningsprogram och magisterprogram* behandlas ärenden för dem som studerar enligt den gamla examensstadgan (före 2013), medan under *Kandidatprogram - Kandidatprogram i teknikvetenskap* hittar du aktuell information gällande dina egna studier.

Under punkten *Studieguider* hittar du den elektroniska studieguiden för ditt kandidatsprogram. I studieguiden finns all information om vad ingår i din

examen. Studieguiden hittar du på adressen <http://studyguides.aalto.fi/sci/2015-kand/>. I den elektroniska studieguidens övre kant finns det länkar till alla fyra huvudämnena. Bekanta dig med modelltidtabellerna för avläggandet av studierna, som finns på framsidan av sidorna till ditt eget huvudämne.

Svara på första frågan på MyCourses.

Sök upp ditt huvudämnes schemamall för period 1 (*Kandidatprogram i teknikvetenskap - Planering av studier - Modelläsordning*). När du planerar ditt schema ta iaktande att alla undervisningstillfällen inte nödvändigtvis visas i mallen, utan för vissa kurser kan t.ex. endast föreläsningar visas i mallschemat. I vissa fall kan det även finnas flera alternativa undervisningstillfällen, exempelvis kan alla övningsstider finnas i mallschemat fast envar väljer endast en av dem. Efter att du valt passande övningsgrupper o.d. kan det stå flera luckor i ditt schema. Tänk dock på att studier vid universitetet kräver mycket självständigt arbete som kan äga rum under dessa luckor.

Läsåret är indelat i fem perioder, varav period I och II är på höstterminen, medan perioderna III-V är på vårterminen. En del av kurserna pågår under en period medan andra kan ta längre tid, t.ex. en hel termin.

I schemamallar och WebOodi används allmänt dessa förkortningar för olika undervisningstillfällen:

L, luento, föreläsning

H, harjoitus, övning

T, tentti, tentamen

P, projektityöaika, projektarbetstid

2. WebOodi

I WebOodi anmäler du dig till kurser, övningsgrupper och tentamina. Du kan också följa progress av dina studier, och beställa ett inofficiellt studieprestationsutdrag, som kan t.ex. bifogas vid en arbetsansökning e.d.

WebOodis adress är <https://oodi.aalto.fi>.

Logga in på Oodi genom att följa inloggningslänken på framsidan.

Du loggar in på Oodi med samma Aalto-användarnamn och lösenord som på alla andra Aaltos nättjänster och datorer.

Granska dina personuppgifter. Kontrollera att din e-postadress är korrekt. Som förvalt värde för e-post borde du ha din Aalto-adress och alla meddelanden från universitetet kommer att skickas till den. Därför lönar det sig att antingen använda Aaltomail eller att vidarebefordra e-post till någon annan adress som du läser aktivt; mera om detta i punkt 4.

E-post är en viktig informationskälla för universitetsstuderanden. Även om du inte tidigare skulle ha använt e-post regelbundet kommer den att spela en viktig roll i fortsättningen.

Det är viktigt att dina kontaktuppgifter i Oodi är giltiga så att universitet får kontakt till dig vid behov.

Sök upp någon av kurserna i schemamallen för 1:a perioden i Oodi. Läs genom kursbeskrivningen och anmäl dig till kursen.

Sök också upp kursens tentamen. Tentamina visas som särskilda undervisningstillfällen i Oodi. Kom alltid ihåg att utöver föreläsningar och övningar anmäla dig även till kursens tentamen eller mellanförhör. Att bara anmäla sig till kursen räcker inte för att kunna delta i tentamen.

Tentamensanmälan är inte nödvändigtvis öppen samtidigt med kursanmälan. Det är ändå obligatoriskt att anmäla sig senast en vecka före tentamen.

Genom att klicka på salkoden (t.ex. R001/A) för ett undervisningstillfälle (t.ex. föreläsning eller övningsgrupp) hittar du en mer detaljerad beskrivning av salen. Du ser också var föreläsnings- eller övningsgruppen i fråga ligger. Hjälp med att tolka salkoderna hittar man här:

http://www.aalto.fi/fi/about/campuses/campus_maps/#otaniemi.

Salkoden består av fastighetsnummer (t.ex. R001) följt av en siffra/bokstav som definierar undervisningssalen.

Anmäl dig också till andra kurser som ingår i 1:a periodens schemamall. Det kan hända att alla anmälningar (för t.ex. övningsgrupper) inte är öppna ännu. I dessa fall klargörs saken oftast på kursens första föreläsning.

Svara på fråga 2 på MyCourses.

Beställ ditt prestationsutdrag. Kontrollera senare att du faktiskt fått utdraget. Prestationsutdraget hittar du bakom en länk som dyker upp på Oodis framsida efter en kort tid.

3. MyCourses

I MyCourses hittar du kursernas hemsidor med allehanda information inklusive kursbeskrivningar, undervisningstider, undervisningsmaterial, kursresultat och kurspersonalens kontaktuppgifter. Har du frågor gällande en viss kurs hittar du sannolikt svaret på MyCourses.

Länken till MyCourses: <https://mycourses.aalto.fi/>.

Logga in på nytt på MyCourses för att uppdatera dina anmälningsuppgifter. Nu kan du bläddra i de kurser till vilka du just anmält dig. Som söktermer kan användas kurskoder, namn eller delar därav.

Alla anmälningar syns automatiskt på kursöversiktsidan och systemets framsida.

The screenshot shows the MyCourses interface for course CSE-A1111. The top navigation bar (1) includes 'MyCourses', 'Schools', 'My own courses', 'Service Links', and 'English (en)'. The left sidebar (2) contains navigation links: 'Tervetuloa ohjelmoinnin peruskurssille!', 'Suoritusvaatimukset', 'Luennot', 'Harjoitusryhmät', 'Exercise Problems', 'Materials', 'Results', 'Henkilökunta', and 'Course overview'. The main content area (3) features a welcome message, course details, and a 'News forum' link. The right sidebar (4) displays 'UPCOMING EVENTS' with a list of lectures and exercises, including dates and times.

Grundstrukturen av en MyCourses-sida:

1. Övre balken med dropdown-menyer: högskolor, egna kurser, länkar till tjänster, språkinställningar, profilinställningar och sökfunktion.
2. Navigeringsfältet: kursnavigation och inställningar.
3. Innehåll.
4. Informationsfältet: nyheter, kommande händelser m.m.

4. Inside

Aalto Inside är intranet för universitetspersonalen. På Inside finns det dock mycket information som även är nyttigt för studeranden. En del av innehållet är synlig genom inloggning med aalto-användarnamn. Inside finns på adressen <https://inside.aalto.fi>.

I detta material finns mycket länkar till anvisningar på Inside. För att innehållet möjligen bara syns för inloggade, kan man inte nödvändigtvis öppna dem genom att klicka på länken. Om du inte kan följa länken genom att klicka på den, ska du kopiera den (Ctrl+C) och klistra den in (Ctrl+V) i adressfältet på din webbläsare. Into har dessvärre endast finska och engelska sidor.

5. E-post

Även om du inte tidigare skulle ha använt e-post aktivt, kommer det jämte universitetsstudier bli en viktig kommunikationskanal för dig. E-post från universitetet kommer att skickas till din Aalto-adress (t.ex. inbjudan till tutormöte, nyhetsbrev, ...)

Om du redan har en e-postadress i aktivt bruk, kan du vidarebefordra aaltomailen till den, eller vice versa. Det viktigaste är att både universitetet och gillet/nationen når dig per e-post. Vänja dig vid att kolla din e-post varje dag!

5.1. Aalto-webmail, d.v.s. Outlook Web App

Med webbläsaren kan du nå din Aalto-e-post med Outlook Web App (OWA) på <https://mail.aalto.fi>. Logga in genom att mata in ditt användarnamn och lösenord.

I övre hörnet på högra sidan ser du ditt eget namn. Därunder, genom att välja *Alternativ - Visa alla alternativ*, kan du granska formen av din e-postadress (oftast fornamn.efternamn@aalto.fi, men i fall du har en namne vid Aalto kan den vara någonting annat.).

På framsidan för e-posten hittar du också länken *Sök person*. Sökfunktionen omfattar hela universitetssamfundets e-postadresser.

5.2. E-postprogram

Fast du kan läsa din e-post med webbläsaren på vilken dator som helst är det till exempel på hemdatorn eller i datasalar vid Aalto oftast bekvämare att använda något e-postprogram. Med ett e-postprogram är det lätt att organisera mappar och meddelanden, och du behöver ingen nätkoppling för att komma åt arkiverade meddelanden.

På Aaltos datorer finns installerade två vanliga e-postprogram, Microsoft Outlook (Windows) och Mozilla Thunderbird (alla operativsystem). Microsoft Outlook ingår i det kommersiella Microsoft Office-paketet, men Thunderbird är gratis och fungerar på alla operativsystem.

Starta Thunderbird.

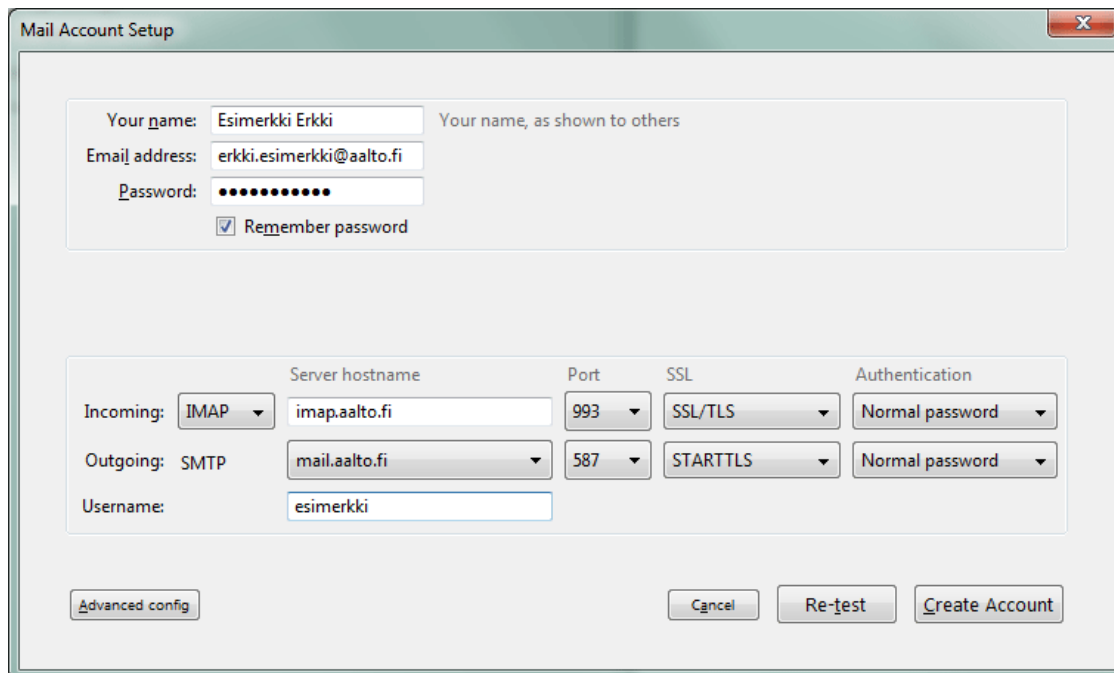
Den första gången du startar Thunderbird vill den skapa en ny e-postlåda hos en serviceleverantör. Ignorera detta genom att klicka på *Skip this and use my existing email* från vänster. Ge ditt namn, din e-postadress och ditt lösenord. Klicka på *Continue*. Välj sedan *Manual config*. Fyll i följande uppgifter i textfälten:

- Incoming: IMAP, *Server hostname*: imap.aalto.fi, *Port*: 993, *SSL*: SSL/TLS, *Authentication*: Normal password
- Outgoing: SMTP, *Server hostname*: mail.aalto.fi, *Port*: 587, *SSL*: STARTTLS, *Authentication*: Normal password
- Username: ditt aaltoanvändarnamn (OBS. Användarnamnet är av form teekkat1, inte teemu.teekkari, fast e-postadressen är teemu.teekkari@aalto.fi)

Slutför installationen genom att klicka på *Done*.

Dina inställningar är nu i skick och du kan börja använda din e-post!

Skicka ett meddelande åt dig själv med *Write*-funktionen.



Skapa en ny mapp kallad *test*: högerklicka på namnet på ditt e-postkonto och välj *New Folder* från menyn som öppnas. Spara ditt meddelande där.

Du kan yttermera bekanta dig med Thunderbirds egenskaper.

5.3. E-post till mobiltelefon

Anvisning för hur man läser e-post på mobiltelefonen hittar du på Inside: <https://inside.aalto.fi/pages/viewpage.action?pageld=18189725>. När du konfigurerar e-postinställningar för mobiltelefonen är det lättast att välja Exchange-kontot om det bara går an.

5.4. Vidarebefordran av e-post

E-posten kan också vidarebefordras från din Aalto-adress till en annan adress. Anvisningar kan hittas här: <https://inside.aalto.fi/pages/viewpage.action?pageld=31903649>.

OBS. I en del situationer, t.ex. om man måste kontakta Aalto IT, måste man av säkerhetsskäl använda Aalto-adressen. (Aalto IT kan inte verifiera att du är den person du påstår dig vara om du skickar e-post från ett tredjepartskonto.)

6. Aalto-användarnamn och Aalto IT

Aaltos IT-servicecenter erbjuder mångahanda tjänster och guider till både Aaltos personal och studerande. När du behöver information eller IT-guider lönar det sig att leta efter dem på Inside: <https://inside.aalto.fi/display/ITPK/Etusivu>. Märk att en del av tjänsterna som nämns på Inside endast gäller personalen.

6.1. Aalto-användarnamn och lösenord

Du kommer in med ett och samma användarnamn till alla Aalto-tjänster. Använd inte samma lösenord på andra tjänster, och ge aldrig ditt lösenord till någon annan. Genom att hålla dit lösenord hemligt tryggar du inte bara din egen utan också alla andras datasekretess vid Aalto.

Lösenordet måste bytas med högst 180 dagars mellanrum. (Du får per e-post en automatisk påminnelse om att ditt lösenord håller på med att föråldras.)

Lösenordet kan bytas på flera olika sätt:

- 1) Om du har ett tidigare lösenord och du kommer ihåg det
 - a. Med hjälp av webmail (<http://mail.aalto.fi/>)
 - b. Över fjärrkontakt till en shell server med kommandot `passwd`
 - c. Genom inloggningsrutan på Aaltos Windows-datorer
 - d. På Aaltos Linux-datorer i kommandotolken med kommandot `passwd`
 - e. På nätet <https://password.aalto.fi>, inloggning via nätbank eller med elektroniskt personkort
- 2) Om du inte ännu har tagit ditt användarkonto i bruk eller om du har glömt ditt lösenord
 - a. På nätet <https://password.aalto.fi>, inloggning via nätbank eller med elektroniskt personkort

Lösenordet måste bestå av minst tio tecken bland vilka skall finnas en stor bokstav, en liten bokstav och ett nummer eller specialtecken.

I lösenordet får du inte använda kommatecken, eftersom då fungerar lösenordet inte på Aaltos utskriftstjänst.

I lösenordet får inte heller användas alfabetiska följder eller tangentbordssekvenser ("abcde" eller "qwerty123"). Lösenordet får inte heller vara ledbart, dvs. namn, telefonnummer, födelsedagar eller dylika får inte användas.

Kom ihåg att **administrationen aldrig behöver ditt lösenord. Om du får ett e-postmeddelande där man ber dig skicka information om ditt användarkonto, ta kontakt med datasekretessenheten på adressen security@aalto.fi.**

6.2. Datasalar

Datasalar finns i de flesta universitetsbyggnader i Otnäs. De är utrustade med Windows-, Linux- och OS X-datorer. Alla datasalar samt information om dem hittar du här: <https://inside.aalto.fi/pages/viewpage.action?pageId=983156>.

Maarihuset (Strömkarlsvägen 3) är öppen dygnet runt nästan hela året (utom under julen och midsommarn). På Maarihuset finns det utom datasalar även studie- och mötesrum.

6.3. Användning av egen dator och erbjudna mjukvaror

På kampusområdet finns det tre WLAN-nät som förvaltas av universitetet: aalto, aalto open (öppen, okrypterad!) och eduroam. Av dessa är eduroam en sluten och krypterad förbindelse, och därför rekommenderad. Instruktioner för ibruktagandet av eduroam hittar du här:

<https://inside.aalto.fi/display/ITPK/Eduroam>.

Aalto-universitetet bjuder studeranden på möjlighet att installera några annars avgiftsbelagda mjukvaror gratis på deras egna datorer. Mjukvaror som kan laddas ner hittar du på <http://download.aalto.fi>.

Microsoft erbjuder studerandena vid teknikhögskolorna vissa verktyg gratis för eget bruk, t.ex. Windows 8 och Windows 7. Nätbutiken där man kan ladda ner dessa hittas här: <http://e5.onthehub.com/WebStore/Welcome.aspx?vsro=8&ws=56524669-aa51-e111-8056-f04da23e67f6>. En gratisversion av MS Office 365 är också tillgänglig.

Som studerande vid Aalto-universitetet får man även rabatt på vissa mjukvaror. Hela sortimentet hittar du här: <http://aalto.onthehub.com>.

Det lönar sig också att komma ihåg att det finns en stor mängd goda gratismjukvaror, till exempel

- Mozilla Thunderbird (e-postprogram för Windows, Linux och OS X)
- PuTTY Tray (en textbaserad SSH-klient för Windows (med Linux och OS X kan motsvarande saker göras rakt med kommandotolken))
- FileZilla (SFTP-/FTP-program för Windows, Linux och OS X)
 - Med FileZilla (eller motsvarande program) kan du lätt överföra filer mellan t.ex. universitetet och din hemdator.

OBS. På inledningskursens MyCourses-sida finns det instruktioner för fjärrkontakt och filöverföring mellan hemdatorn och universitetet.

6.4. Erbjudet skivutrymme

Aalto erbjuder studeranden 10 GB säkerhetskopierat skivutrymme. Utrymmet syns på Windows- och Linuxdatorerna, samt på allmänna servrar. Det här skivutrymmet är förutsett för lagring av studierelaterad data. Aalto IT ansvarar för säkerhetskopieringen.

OBS. Säkerhetskopieringen hjälper inte, ifall du själv av misstag raderar dina filer.

Om detta ändå händer kan du hämta den raderade filen från .snapshot-mappen:

- På Windows z-enheten – properties – previous versions
- På Linux skriv "cd .snapshot" i terminalfönstret.

6.5. Utskrift

Vid Aalto används Secureprint-systemet som möjliggör utskrift både på universitets datorer och till exempel din egen bärbar. Om du tillägger ditt rese- eller studiekort till utskriftsservicen underlättar du utskriften. Dina storasyskon eller tutorer visar dig noggrannare i ett senare skede hur utskrift fungerar.

Vidare information om utskrift finns här:

<https://inside.aalto.fi/display/julkaisupalvelut/SecurePrint+ja+PrintingPointit>

OBS. Man får bara skriva ut material med anknytning till studierna, och man bör hålla sig till måttliga mängder. Använd gärna elektroniskt material på skärmen i stället för papper, utskrivet material behövs sällan. Använd ej heller skrivaren som koperingsmaskin!

Svara på fråga 3 på MyCourses.

7. Annat

Aalto har också många andra internetjänster, till exempel

- Aalto Wiki
 - <https://studentwiki.aalto.fi>
 - Du kan skapa wikiutrymmen för att t.ex. underlätta grupparbeten
- Google Apps
 - Genom att logga in med aaltoanvändarnamnet får man 30 GB Google Drive -utrymme.
 - Mera information: <https://inside.aalto.fi/pages/viewpage.action?pageId=31900003>
- Universitetet erbjuder studeranden utrymme för hemsidor. Din personliga URL är av form <http://users.aalto.fi/aaltoanvandarnamn>, och mera information om tjänsten får du på framsidan: <http://users.aalto.fi>.
 - Utrymmet för hemsidor är personligt, och det får inte erbjudas åt tredjeparter, d.v.s. man får inte grunda ett företags hemsida där. Distribution av klart politiskt eller religiöst material genom detta hemsidetrymme är också förbjudet.
- <http://filesender.funet.fi>
 - Används för att överföra stora filer utanför Aalto

Det finns också allt annat möjligt, det lönar sig att bekanta sig med listan över tjänster på adressen <http://pilvi.aalto.fi>.

Kom ihåg att inlämna (submit and finish) dina svar på MyCourses!

Om du ännu har tid kvar kan du t.ex. bekanta dig med fjärrkontakt och irssi med hjälp av anvisningarna på kursens MyCourses-sida.