

# Kirjaston (Mikkeli) työtilan tietokoneiden varaaminen Tuudossa ja Peppissä

Tilassa on neljä tietokonetta, joita varataan Tuudon ja Peppin kautta. Tietokoneita voi käyttää ilman varausta, mutta Tuudon ja Peppin kautta tehdyt varaukset ovat etusijalla. Koko tilan voi varata käyttöönsä varaamalla kaikki neljä konetta.

Mikäli varauksen tehnyt ei ole saapunut viidentoista minuutin sisällä varauksen alkamisajasta, katsotaan varaus peruuntuneeksi, jolloin tietokone on vapaasti käytettävissä.

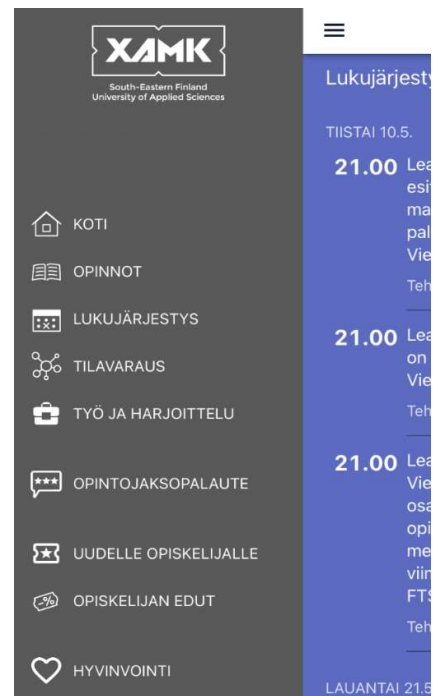
---

Koneilla voi käyttää seuraavia ohjelmia:

- ✓ MS Office
  - ✓ Adobe Digital Editions
  - ✓ Adobe CC paketti: sisältää mm. Photoshop, Premiere, Illustrator, InDesign ja Lightroom
  - ✓ IBM SPSS
  - ✓ Solidworks
  - ✓ Autodesk 3DS Max
  - ✓ Autodesk AutoCad
- 

## Kirjaston (Mikkeli) työtilan tietokoneiden varaaminen ja varaustilanteen tarkistaminen Tuudossa

1. **Tuudo**-sovelluksessa, valitse **TILAVARAUS**
2. **Hae nimellä tai koodilla:**  
K113 (Kirjaston itseopiskelu, Mikkeli)
3. Valitse haluamasi kone ja **Varaa**
4. Valitse ajankohta → **Vahvista**
5. Kirjoita varaajan tai ryhmän nimi **Varauksen otsikko\*** -kohtaan
6. Lopuksi valitse **Varaa**
7. Omat varaukset -kohdasta voit muokata tai perua varauksen
  - Huom. Muista käydä poistamassa varauksesi, jos et tarvitse tilaa.



# Kirjaston (Mikkeli) työtilan tietokoneiden varaaminen ja varaustilanteen tarkistaminen PEPPIssä

1. Kirjaudu verkkotunnuksillasi **Peppiin**.  
<https://opiskelija.peppi.xamk.csc.fi/>  
(linkki löytyy Lux → Digitaalinen ympäristö → Opintojen suunnittelun ja seurannan järjestelmät → Peppi)
2. Valitse **Opiskelijan työpöytä** -näkyvästä **Tilojen ja opettajien työjärjestykset**.
3. Löydät kirjaston työtilan varattavat tietokoneet **Tilat, autot, välineet** –kohdasta hakusanalla K113
  - Näet kalenterista tietokoneiden varaukset
4. Valitse tietokone ja ajankohta.  
Merkitse varauksen tiedot:
  - **Aihe:** Varaajan tai ryhmän nimi
  - **Aika:** päivämäärä ja kellonaika (Kirjasto on käytettävissä ma-su 7-21)
  - **Kustannuspaikka:** **Muokkaa** ja kirjoita Kustannuspaikka-hakukenttään *Kirjastopalvelut*. Valitse **Tallenna**
  - Jätä muut kohdat tyhjiksi
  - **Huom. Ethän tee kalenteriin toistuvia varauksia!**
5. Paina **Tallenna**.

Huom. Muista käydä poistamassa varauksesi, jos et tarvitse tilaa.



## Tilojen ja opettajien työjärjestykset

Tässä osiossa näet opettajien, toteutuksien ja opiskelijaryhmien varaukset kalenterissa sekä voit tarkastella tilojen varaustilannetta.

**Tee varaus**

Tilat, autot, välineet

- Kirjaston itseopiskelu K113, kone 1
- Kirjaston itseopiskelu K113, kone 2
- Kirjaston itseopiskelu K113, kone 3

**Uusi varaus**

Varauksen tila  Luonnos  Ehdotus  Julkaistu

Aihe

Tilat ja välineet

Ulkopuolinen tila

Aika  -

Toistuvuus  Toistuva varaus

Varattu henkilöille

Muut osallistajat

Kustannuspaikka   
5330 Kirjastopalvelut 100%

Tunniste

Varauksen lisätiedot