

ePortfolio Kyvyt.fi -ohje on tehty  
AMMATTIOSAAJAN TYÖKYKYPASSIA varten –  
Ohje sopii perusohjeeksi  
kaikille palvelua käyttäville



## Sisällys

1 Ensimmäinen kirjautuminen.....	2
2 Liittyminen ryhmään .....	3
3 Valmiiden sivupohjien kopiointi .....	4
4 Oman sivun muokkaus .....	5
5 Sivujen katseluoikeuksien jakaminen .....	6

Opettajalle ohje, jotta sivun kopiointi onnistuu ohjeen mukaisesti osoitteessa [bit.ly/sivunkopiointi](http://bit.ly/sivunkopiointi)

# 1 Ensimmäinen kirjautuminen

Palvelua käytetään Salpauksessa verkko-oppimisalusta Elsan kautta. Kirjaudu ensin Elsa moodleen [elsa.salpaus.fi](http://elsa.salpaus.fi) AD-tunnuksillasi ja siirry palveluun linkistä Verkkopalvelimet/Aloitussivu - Kyvyt.fi

- Ensimmäisellä kerralla sinun tulee luoda tunnus ja rekisteröityä käyttäjäksi. Valitse Luo uusi
- Seuraavalla kirjautumiskerralla avautuu Salpauksen etusivu ja voit siirtyä ohjeen kohtaan 2.

**Ensimmäinen kirjautuminen?**

Onko sinulla jo portfolio täällä? Jos on, voit jatkaa sen käyttämistä.

Muutoin voit luoda uuden portfolion.

Mikäli olet käyttänyt Kyvyt.fi:tä esim. testitarkoituksessa ennen ensimmäistä Optimasta/Moodlesta kirjautumista, klikkaa "Käytä olemassa olevaa" -painiketta. Tällöin yhdistetään jo tekemäsi portfolio Optima/Moodle-tunnukseen ja saat jo tekemäsi aineiston käyttöösi eikä sinulle tule kahta eri tunnusta palveluun.

**Käytä olemassa olevaa**

Jos tämä on ensimmäinen käyntisi Kyvyt.fi:ssä, eikä sinulla ole aiempaa tunnusta palveluun, klikkaa "Luo uusi" -painiketta.

**Luo uusi**

- Tutustu [käyttöehtoihin](#), Hyväksy ne alareunasta.

**Kyvyt.fi -palvelun käyttöehdot**

Käyttämällä Kyvyt.fi-palvelua, käyttäjä hyväksyy j

Palveluntarjoajan velvollisuudet

Discendum Oy (äljempänä Palveluntarjoaja) vastaa lähtökohtia palvelun toteutuksessa. Palvelun sisältö on vuosittain. Yksittäisten käyttäjien sisältöjä ei kopioida portfolionsa omalle koneelle.

Mistä tahansa käyttörikkomuksista järjestelmän käyttöä. Palveluntarjoaja tekee silloin tällöin pieniä tarkennuksia kirjautumisovilla.

**Hyväksy**

- Luo tunnus opintojen jälkeistä käyttöä varten. Täytä \*-merkityt kohdat. Lopuksi Lähetä tiedot.

**Valitse käyttäjätunnus ja salasana**

Tarvitset käyttäjätunnuksen ja salasanan kirjautuaksesi sisään palveluun. Ole hyvä ja valitse ne nyt.

Uusi käyttäjätunnus \*  Käyttäjätunnus, jolla kirjautut palveluun. Nimi on 3-30 merkkiä pitkä, voi sisältää kirjaimia, numeroita ja useimpia erikoismerkkejä, mutta ei välilyöntejä.

Uusi salasana: \*  Uusi salasana. Salasanan tulee olla vähintään kuusi merkkiä pitkä ja siinä tulee olla vähintään yksi numero ja kaksi kirjainta.

Vahvista salasana: \*  Uusi salasana uudelleen.

Ensisijainen sähköpostiosoite \*  Tätä käytetään mm. unohtuneen salasanan palauttamiseen. Valitse osoite, jonka muistat ja jota voit käyttää myös tulevaisuudessa.

Matkapuhelin  Jos unohdat salasanasasi, voit palauttaa sen SMS-viestillä. Käytä muotoa +358401234567

**Lähetä**

- Saat vahvistuksen tehdystä ja Salpauksen etusivu avautuu – se on jatkossa aloitussivusi.

✓ Salasanasasi on tallennettu

✓ Pakolliset profiilitiedot asetettu

★ Käytä aloitussivuna

**Koulutuskeskus Salpaus**

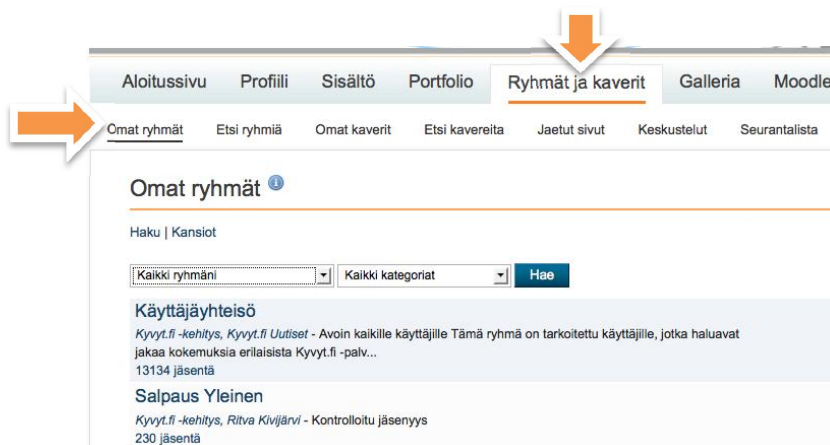
Tervetuloa rakentamaan portfolioa ja verkostoitumaan!

Kyvyt-palvelu tarjoaa monipuoliset työkalut oman portfolion rakentamiseen verkossa. Useiden ammatillisten oppilaitosten, ammattikorkeakoulujen ja yliopistojen yhteisenä ympäristönä se mahdollistaa myös opettajien ja opiskelijoiden verkostoitumisen ja yhteistyön.

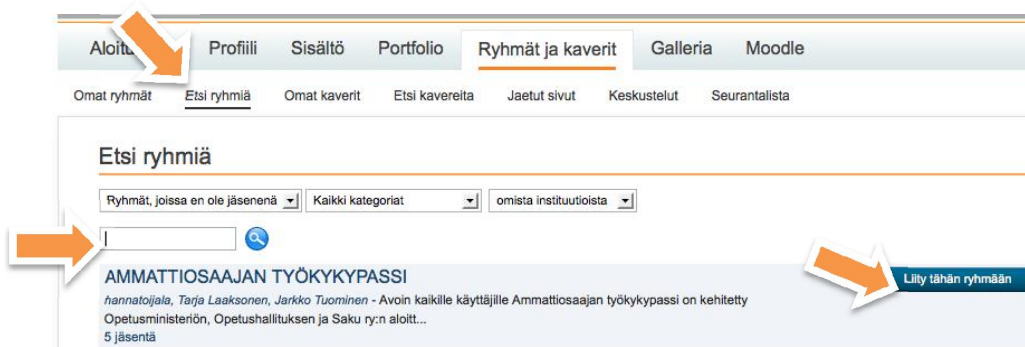


## 2 Liittyminen ryhmään

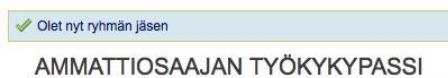
- A. Palvelun monet toiminnot löytyvät välilehdiltä. Avaa Ryhmät ja Kaverit. Alleiviivaus kertoo sijaintisi; olet sivulla Omat ryhmät. Näet ryhmät, joihin automaattisesti kuulut: Käyttäjyhteisö ja Salpaus.



- B. Liityksesi uuteen ryhmään avaa Etsi ryhmiä.  
 C. Valitse ryhmän nimen vierestä Liity tähän ryhmään. Jos ryhmän nimeä ei näy, käytä hakukenttää. Joskus ryhmään liittyminen edellyttää hyväksyntää, silloin painikkeessa lukee Lähetä liittymispyyntö.



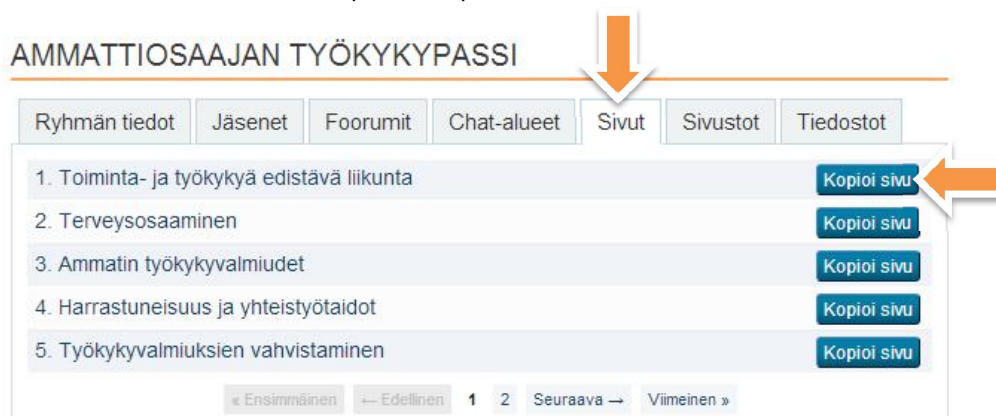
- D. Saat tiedon, että ryhmään liittyminen onnistui.



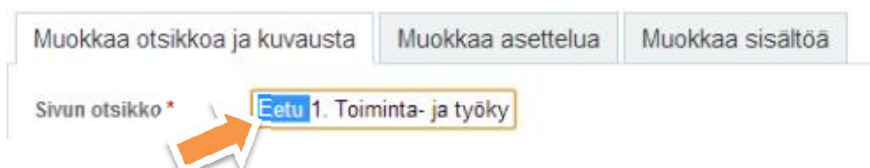
### 3 Valmiiden sivupohjien kopiointi

AMMATTIOSAAJAN TYÖKYKYPASSI –ryhmästä löytyy valmiit sivupohjat omien suoritusten kirjaamiseen. Kopioi sivupohjat itsellesi seuraavasti:

- Varmista olevasi ryhmän pääsivulle (Ryhmät ja kaverit/AMMATTIOSAAJAN TYÖKYKYPASSI)
- Kopioidaksesi sivupohjat avaa Sivut-välilehti.
- Valitse sivun nimen vierestä Kopioi sivu -painike.



- Helpointa on jo tässä kohtaa nimetä sivu omaksi kirjoittamalla sanojen "Kopio sivusta" tilalle etunimi (maalaa hiirellä ja kirjoita).



- Tallenna muutokset kahdesti, nykyisen ja seuraavan sivun alareunasta, kunnes päädyt kopioimasi sivun muokkaustilaan. (Ks. muokkausohjeita seuraavalta sivulta 4).

Kopioi kuusi sivupohjaa toistamalla tämän ohjeen kohdat A-E. (Kuudes kopioitava sivu löytyy Seuraava-linkin takaa.) Kopioituasi sivut avaa Portfolio/Sivut-välilehti. Portfoliosi sivulistauksen tulisi näyttää seuraavalta:



## 4 Oman sivun muokkaus

Sivun muokkaustilaan pääsee kahta reittiä. Portfoliossa sivun nimen vierestä kynä-kuvakkeesta tai sivulla Muokkaa tätä sivua –painikkeesta. Alla kuvat molemmista.



Avaa Portfolio ja sivun muokkaustila nimen vierestä kynä-kuvakkeesta.

**Muokkaa tätä sivua**

Avaa Portfolio ja avaa sivu. Klikkaa Muokkaa tätä sivua -painiketta.

- Sivun asetuksia, kuten sivun nimeä, muutetaan Muokkaa otsikkoa ja kuvausta –välilehdeltä.
- Sisältöä lisätään avaamalla haluttu lohko muokkaustilaan sen kulman harmaasta pikkukuvakkeesta.

A. Avaa Omat suoritukset –taulukko kulmasta Muokkaa-painikkeesta.

### Omat suoritukset



**Omat suoritukset (muokkaa-painike taulukon oikeassa yläkulmassa)**

Ajankohta	Toiminnan kuvaus	Tunnit

- B. Kirjoita taulukkoon suorituksen päiväys, kuvaus ja tuntimäärä.  
 A. Tallenna tekemäsi muutokset.  
 B. Sivun alareunan Valmis tallentaa kaiken tehdyn ja sulkee muokkaustilan.

Kuvassa kahden tunnin futistreenit taulukkoon kirjattuna.

### Alueen sisältö

The screenshot shows a rich text editor interface with a toolbar at the top. Below the toolbar, the text 'Omat suoritukset (muokkaa-painike taulukon oikeassa yläkulmassa)' is displayed. Below this text is a table with three columns: 'Ajankohta', 'Toiminnan kuvaus', and 'Tunnit'. The first row of the table contains the following data:

Ajankohta	Toiminnan kuvaus	Tunnit
8.8.2012	Futistreenit	2

## 5 Sivujen katseluoikeuksien jakaminen

Seuraavaksi annetaan katseluoikeudet sivulle.



- Avaa välilehti Portfolio ja halutun sivun nimen vierestä avain-kuvake.
- Antaaksesi oikeudet henkilölle, avaa kohta Näytä toisille käyttäjille ja ryhmille.
- Kirjoita henkilön nimi ja hae suurennuslasilla.
- Valitse oikea nimi ja Lisää.



Huom! Ryhmää haetaan vaihtamalla Käyttäjät-sanalla Ryhmät.

- Näet valitsemasi henkilöt ja ryhmät sivulla. Määrittele vielä ajanjakso, jonka oikeudet ovat voimassa. Hyödynnä ajan määrittelyssä tekstikentän alla olevaa kalenterikuvaketta. Esimerkissä yksi henkilö ja ryhmä ovat saaneet katselu- sekä kommentointioikeudet vuoden ajaksi.

Lisätty	Aikaväli Alkaen:	Päättyen:	Kommentit	
			Salli	Moderoi
<b>AMMATTIOSAAJAN TYÖKYKYPASSI</b>	08.08.2012 00:00	08.08.2013 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jarkko Tuominen	08.08.2012 00:00	08.08.2013 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Lopuksi Tallenna sivun alareunasta.
- Portfolio-sivulla näet vahvistuksen ja Oikeudet-välilehti näyttää kokonaistilanteen.

✔ Katseluoikeudet tallennettiin 1 sivulle

### Oikeudet

Sivut	Annetut oikeudet	Anna katseluoikeuksia
<b>Esa: 1. Toiminta- ja työkykyä edistävä liikunta</b>	Jarkko Tuominen <i>ennen 08.08.2013</i> , AMMATTIOSAAJAN TYÖKYKYPASSI <i>ennen</i> 08.08.2013	
<b>Kopio: 2. Terveysosaaminen</b>		
<b>Kopio: 3. Ammatin työkykyvalmiudet</b>		