

## Sisällys

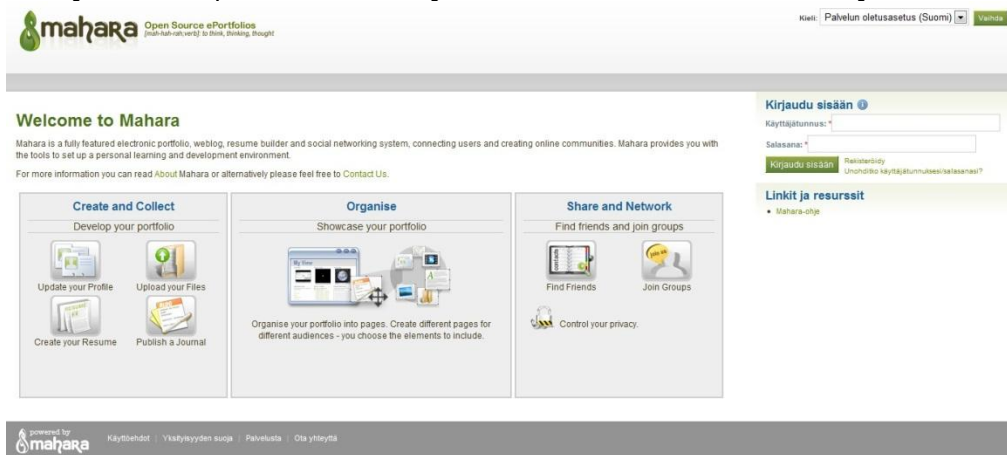
1 Johdanto.....	2
2 Sisäänkirjautuminen .....	2
3 Asetukset.....	3
4 Profiili .....	4
4.1 Profiilin muokkaaminen.....	4
4.2 Profiilikuvat .....	5
4.3 Ansioluettelon tekeminen.....	6
4.4 Profiilisivun näkymän luonti.....	10
5 Portfolio .....	12
5.1 Näkymän luominen, nimeäminen ja ulkoasun valitseminen .....	12
5.2 Elementtien lisääminen näkymään.....	13
5.2.1 Ansioluettelon lisääminen näkymään .....	13
5.2.2 Blogin lisääminen näkymään.....	14
5.2.3 Ulkoisen materiaalin lisääminen näkymään .....	14
5.2.4 Profiili-tiedon lisääminen näkymään.....	15
5.2.5 Tiedostojen, kuvien ja videon lisääminen näkymään.....	15
5.2.6 Muun materiaalin tuominen näkymään .....	16
5.3 Näkymän näkyvyyden määrittely.....	16
5.4 Näkymän asettaminen profiilisivulle .....	17
6 Ryhmät.....	18
6.1 Ryhmän luominen .....	18
6.2 Ryhmän keskustelualueet .....	19
6.3 Ystävät .....	20
6.4 Etsi ystäviä .....	20
6.5 Jaetut näkymät .....	20
7 Omien tietojen talteenotto .....	20

## 1 Johdanto

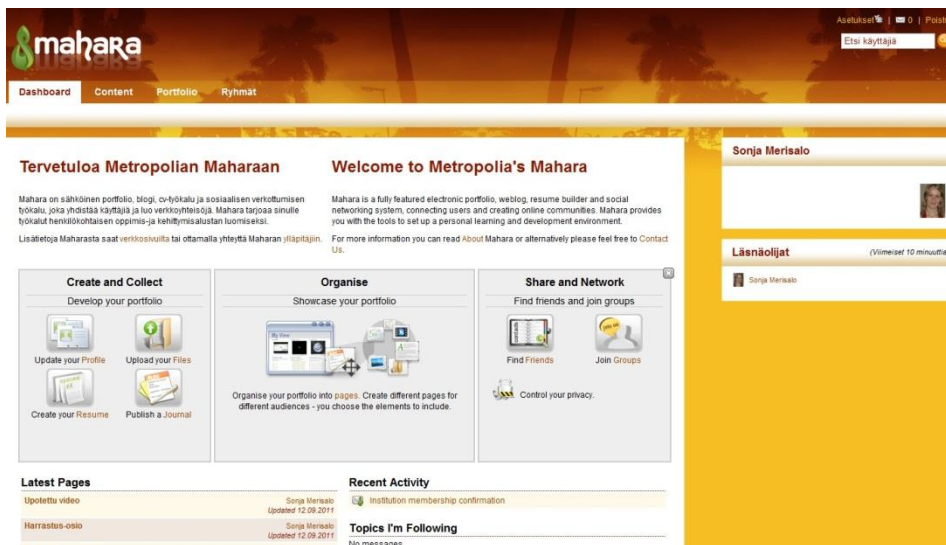
Tämä Mahara-ohje on tehty Metropolia Ammattikorkeakoulussa opiskeleville ja henkilökunnalle. Mahara on portfoliotyökalu, joka toimii verkossa. Aloita portfoliojen teko säätämällä ensin asetukset. Muokkaa sitten profiilitiedot ja sen jälkeen tee näkymiä (view), jotka tuot sitten omalle profiilisivulle näkyviin. Näkymän tekeminen on kolmivaiheinen 1. Luo näkymä, johon tuot materiaalia vedä ja pudota -menetelmällä 2. Nimeä näkymä ja 3. Määritä näkymälle näkyvyys. Tarvittaessa voi ottaa talteen tehdyn portfoliojen joko HTML- tai LEAP2-muodossa.

## 2 Sisäänkirjautuminen

1. Mene osoitteeseen <http://mahara.metropolia.fi/>
2. Kirjoita Metropolia-tunnukseksi ja salasanasi omiin tekstikenttiin ja klikkaa Login.



Kuva 1 Mahara-etusivu ennen kirjautumista



Kuva 2 Mahara-etusivu kirjautumisen jälkeen

Etusivulla näkyy mm. viimeisimpiä tapahtumia, kaveripyynnöt jne.

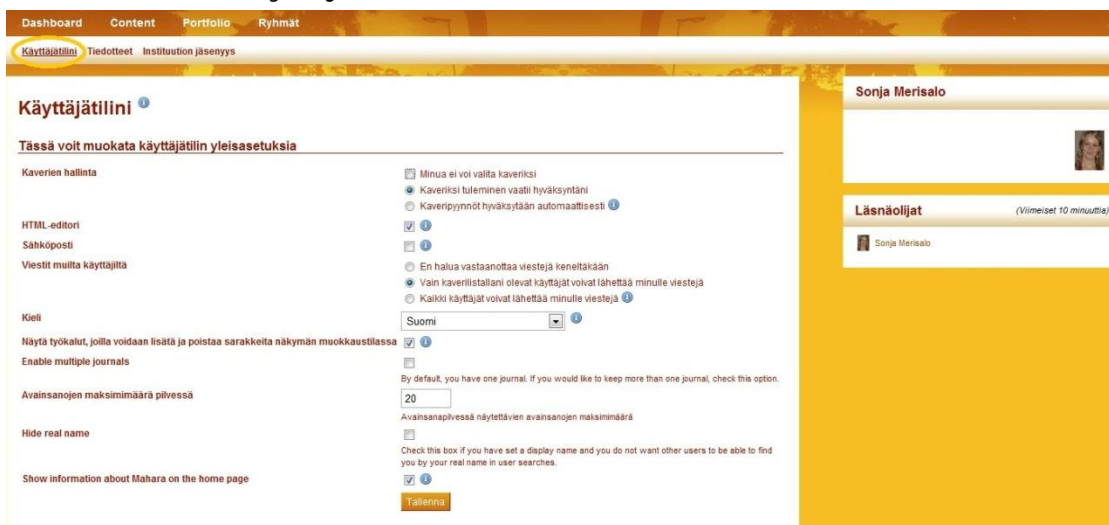
## 3 Asetukset

### Säädä asetukset

1. Klikkaa oikeasta yläkulmasta Asetukset.



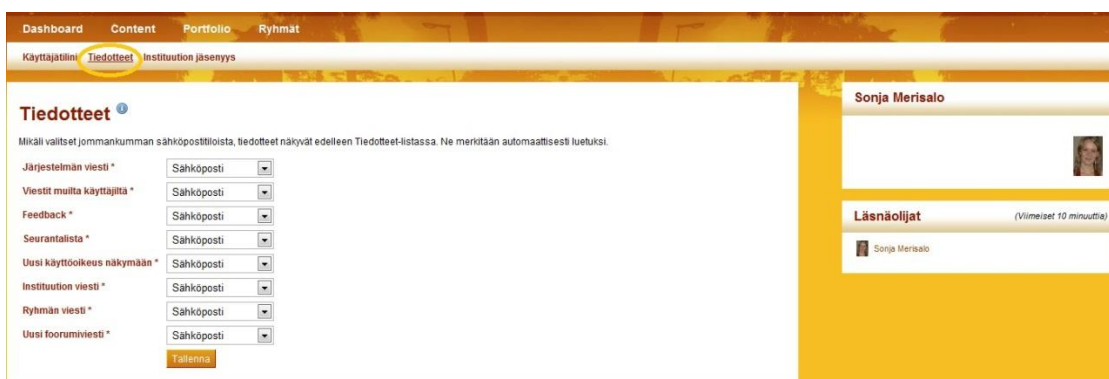
2. Olet kohdassa Käyttäjätilini.



3. Valitse sopivat asetukset.

4. Klikkaa lopuksi Tallenna sivun alaosasta, keltaisesta napista.

5. Valitse Tiedotteet.



6. Valitse sopivat vaihtoehdot.

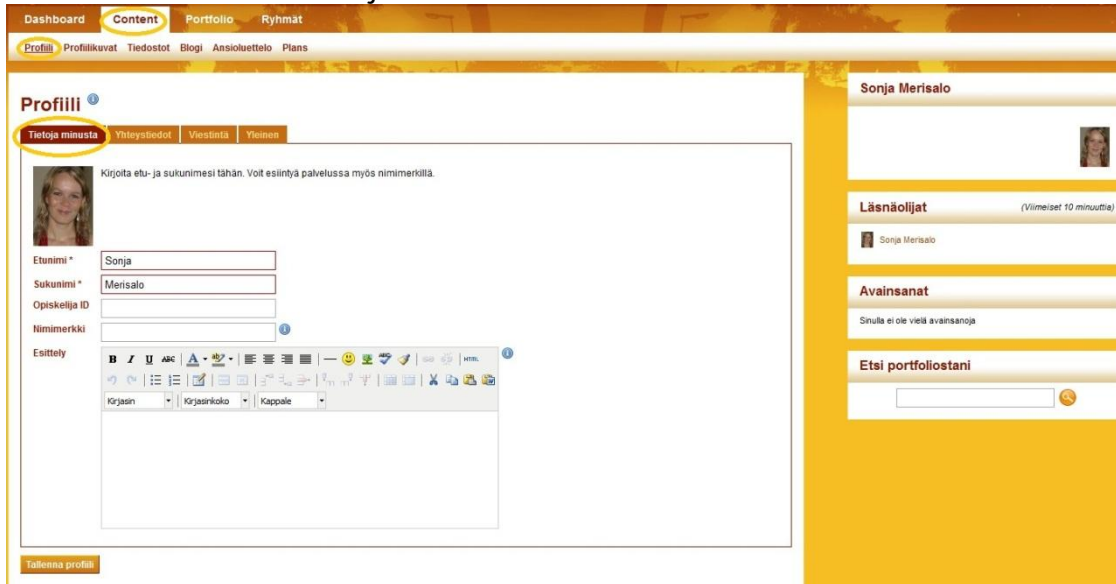
7. Klikkaa lopuksi Tallenna.

## 4 Profiili

### 4.1 Profiilin muokkaaminen

Profiilialueelle lisätään omia tietoja ja yhteystietoja. Kaikki tiedot, mitä lisätään profiilialueelle, voidaan lisätä näkyviin.

#### 1. Valitse Content-välilehti ja sieltä osio Profiili.



Dashboard **Content** Portfolio Ryhmät

Profiili Profiilikuvat Tiedostot Blogi Ansioluettelo Plans

**Profiili**

Tietoja minusta Yhteystiedot Viestintä Yleinen

Kirjoita etu- ja sukunimesi tähän. Voit esintyä palvelussa myös nimimerkillä.

Etunimi \*

Sukunimi \*

Opiskelija ID

Nimimerkki

Esittely

Kirjasin  Kappale

Tallenna profiili

Sonja Merisalo

Läsnäolijat (Viimeiset 10 minuuttia)

Avainsanat

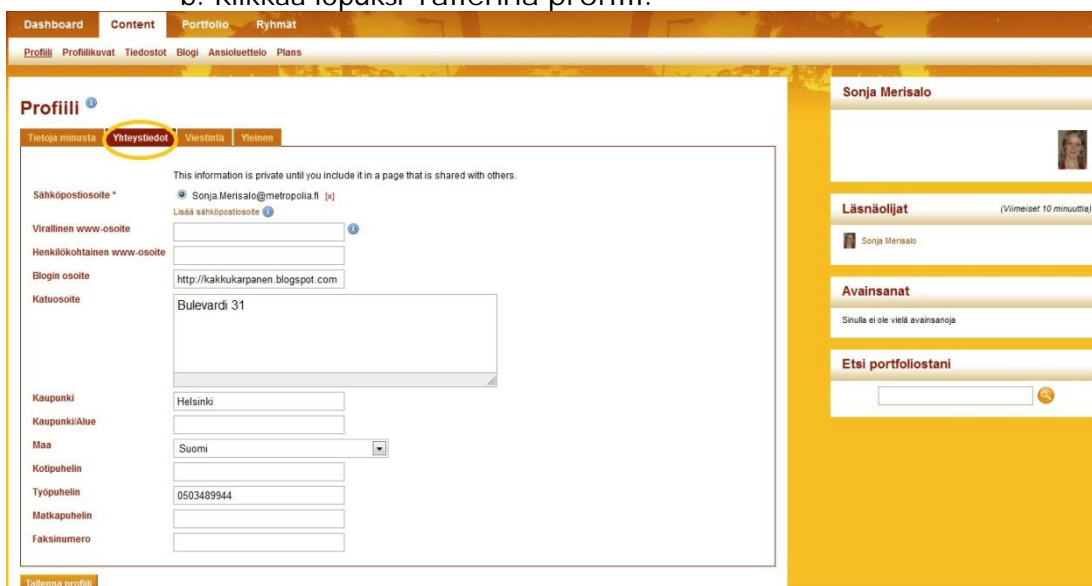
Etsi portfolioistani

#### 2. Aloita tietojesi täydentäminen Tietoja minusta -välilehdeltä.

- Lisää opiskelijanumerosi Opiskelija ID -kohtaan,
- Keksi Nimimerkki niin halutessasi, se näkyy online-users listassa koko nimen sijasta.
- Kirjoita esittely Esittely-kenttään.
- Klikkaa lopuksi Tallenna profiili sivun alaosasta, keltaisesta napista.

#### 3. Valitse Yhteystiedot-välilehti.

- Täydennä kenttiin tiedot.
- Klikkaa lopuksi Tallenna profiili.



Dashboard **Content** Portfolio Ryhmät

Profiili Profiilikuvat Tiedostot Blogi Ansioluettelo Plans

**Profiili**

Tietoja minusta **Yhteystiedot** Viestintä Yleinen

This information is private until you include it in a page that is shared with others.

Sähköpostiosoite \*  [x]

Virallinen www-osoite

Henkilökohtainen www-osoite

Blogin osoite

Katsoite

Kaupunki

Kaupunki/Alue

Maa

Kotipuhelin

Työpuhelin

Matkapuhelin

Faksinumero

Tallenna profiili

Sonja Merisalo

Läsnäolijat (Viimeiset 10 minuuttia)

Avainsanat

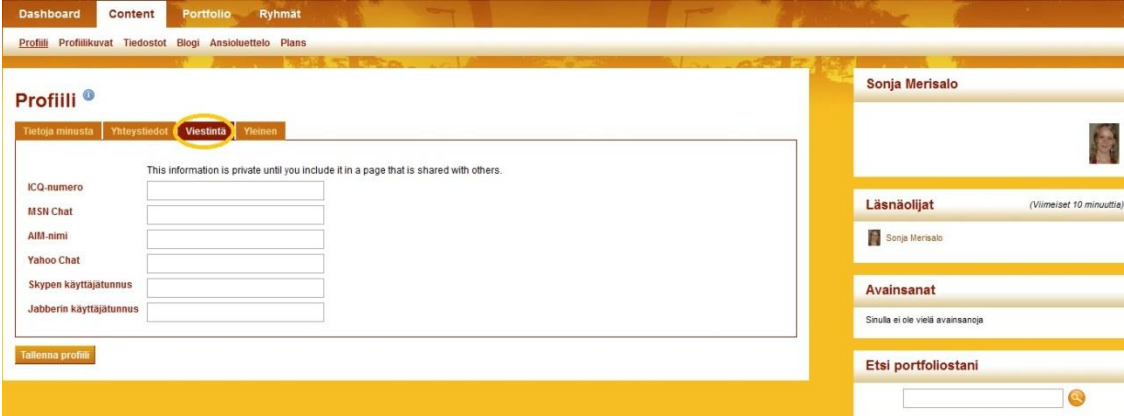
Etsi portfolioistani

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Maarit Hynninen-Ojalan tekemän aiemman version ohjeen pohjaa mukaillen uudelle versiolle päivittänyt Sonja Merisalo

#### 4. Valitse Viestintä-välilehti.

- Täydennä kenttiin tiedot.
- Klikkaa lopuksi Tallenna profiili.



#### 5. Valitse Yleinen-välilehti.

- Täydennä kenttiin tiedot.
- Klikkaa lopuksi Tallenna profiili.



### 4.2 Profiilikuvat

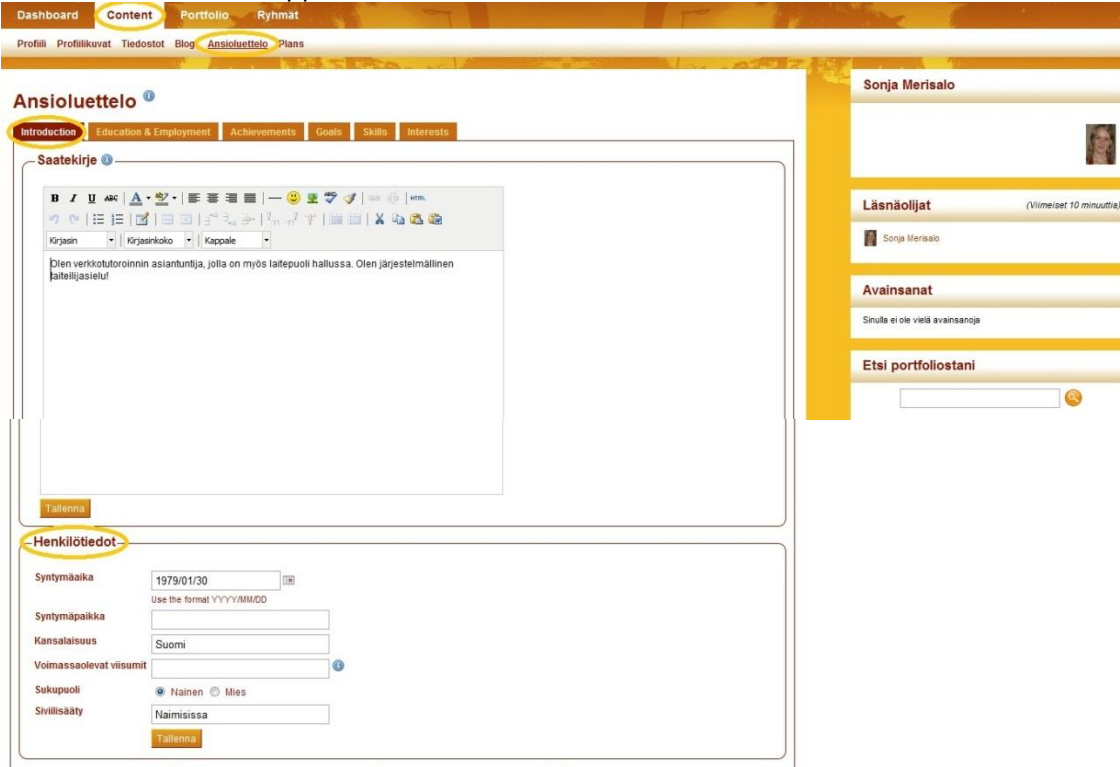
Profiilikuvat alueelle voi ladata 5 kuvaa, yhden kuvan koko voi vaihdella 16x16 ja 1024x1024 pikselin välillä. Tiedostotilaa on varattu 5 MB, käytetyn tiedostotilan määrän näet oikealta kohdasta Levytilä.

- Valitse Content-välilehdeltä, Profiili-osiosta Profiilikuvat.
- Hae kuvat painamalla Browse-painiketta ja valitse avautuvasta ikkunasta tiedosto ja paina Avaa/Open-painiketta.
- Kirjoita Kuvan otsikko -kenttään kuvan nimi.
- Klikkaa Tuo tiedosto -painiketta.



## 4.3 Ansioluettelon tekeminen

1. Valitse Content-välilehdeltä osio Ansioluettelo, aloita kohdasta Introduction, johon kirjoitat Saatekirjeen (vastaa suomalaista työhakemusta) sekä täydennät Henkilötiedot. Klikkaa lopuksi keltaista Tallenna-nappia sivun alaosasta.



**Ansioluettelo**

Introduction Education & Employment Achievements Goals Skills Interests

**Saatekirje**

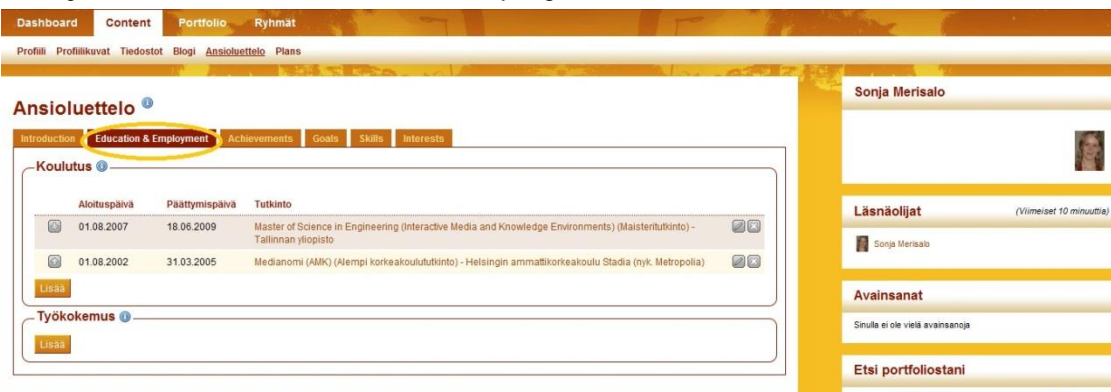
Dien verkottoroinnin asiantuntija, jolla on myös laitepuoli hallussa. Olen järjestelmällinen ja tehokas.

**Henkilötiedot**

Syntymäaika: 1979/01/30  
 Syntymäpaikka:   
 Kansalaisuus: Suomi  
 Voimassaolevat viisumit:   
 Sukupuoli:  Nainen  Mies  
 Siviilisäät: Naimisissa

Tallenna

2. Täydennä kohta Education & Employment.



**Ansioluettelo**

Introduction Education & Employment Achievements Goals Skills Interests

**Koulutus**

Aloituspäivä	Päätymispäivä	Tutkinto
01.08.2007	18.06.2009	Master of Science in Engineering (Interactive Media and Knowledge Environments) (Maisteritutkinto) - Tallinnan yliopisto
01.08.2002	31.03.2005	Medianomi (AMK) (Aiempi korkeakoulututkinto) - Helsingin ammattikorkeakoulu Stadia (nyk. Metropolia)

**Työkokemus**

Lisää

Tallenna

- a. Saat lisättyä tietoja painamalla keltaista Lisää-nappia, jolloin pääset täyttämään avautuvan lomakkeen kentät ja tallentamaan.

**Koulutus**

Aloituspäivä	Päätymispäivä	Tutkinto
01.08.2007	18.06.2009	Master of Science in Engineering (Interactive Media and Knowledge Environments) (Maisteritutkinto) - Tallinnan yliopisto
01.08.2002	31.03.2005	Medianomi (AMK) (Alempi korkeakoulututkinto) - Helsingin ammattikorkeakoulu Stadia (nyk. Metropolia)

Aloituspäivä \*

Päätymispäivä

Instituutio \*

Institution Address

Tutkintotyyppi

Tutkinnon nimi

Kuvaus tutkinnosta

3. Täydennä kohtaa Achievements, saat lisättyä tietoja samoin kuin kohdassa 2a.

Dashboard Content Portfolio Ryhmat

Profiili Profiilikuvat Tiedostot Blogi **Ansioluettelo** Plans

**Ansioluettelo**

Introduction Education & Employment **Achievements** Goals Skills Interests

Sertifikaatit, suositukset ja palkinnot

Kirjat ja julkaisut

Päivämäärä	Otsikko
31.05.2009	The Development of Self-Direction in Self-Reflections in an eLearning Course (Kokonaan)
31.03.2005	Verkkotutorointi käytännössä - Näkökulmia verkkotutorin valmiuksiin ja verkkotutoroinnin keinoihin (Kokonaan)

Ammatilliset jäsenyydet

**Sonja Merisalo**

**Läsnäolijat** (Viimeiset 10 minuuttia)

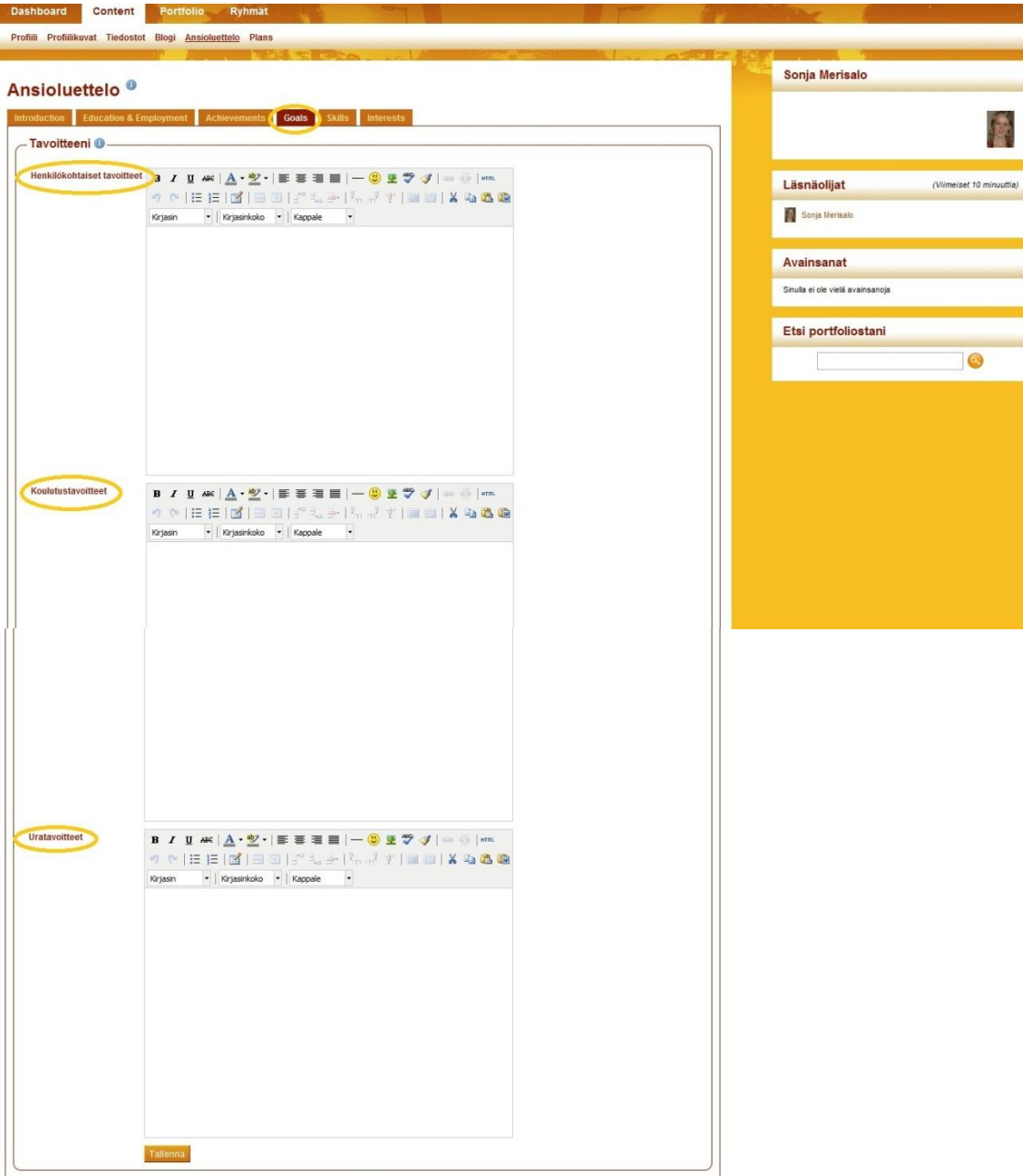
Sonja Merisalo

**Avainsanat**

Suuta ei ole vielä avainsanoja

**Etsi portfoliostani**

4. Täydennä kohta Goals, sieltä alakohdat Henkilökohtaiset tavoitteet, Koulutustavoitteet ja Uratavoitteet. Klikkaa lopuksi keltaista Tallenna-nappia sivun alaosasta.



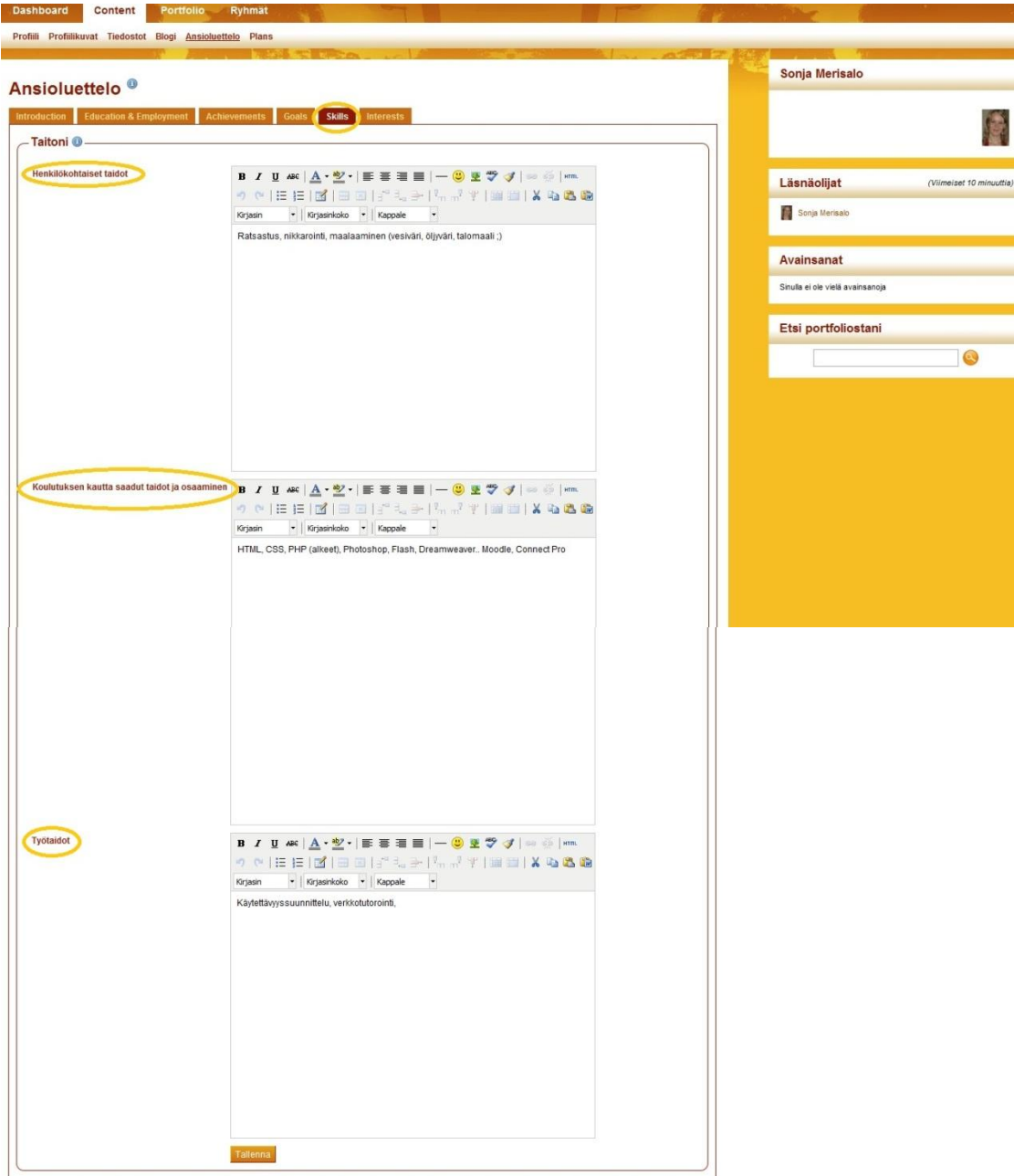
The screenshot displays the Mahara ePortfolio interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Dashboard', 'Content', 'Portfolio', and 'Ryhymät'. Below this, a secondary navigation bar includes 'Profilii', 'Profilikkuvat', 'Tiedostot', 'Blogi', 'Ansioluettelo', and 'Plans'. The main content area is titled 'Ansioluettelo' and has a sub-navigation bar with 'Introduction', 'Education & Employment', 'Achievements', 'Goals', 'Skills', and 'Interests'. The 'Goals' tab is currently selected. The main content area is divided into three sections, each with a rich text editor and a 'Tallenna' button at the bottom:

- Tavoitteeni**: The first section, containing three sub-sections:
  - Henkilökohtaiset tavoitteet**: The first sub-section, currently empty.
  - Koulutustavoitteet**: The second sub-section, currently empty.
  - Uratavoitteet**: The third sub-section, currently empty.

The right sidebar shows the user profile for Sonja Merisalo, including a 'Läsnäolijat' section and an 'Avainsanat' section.



5. Täydennä kohta Skills, sieltä alakohdat Henkilökohtaiset taidot, Koulutuksen kautta saadut taidot ja osaaminen ja Työtaidot. Klikkaa lopuksi keltaista Tallenna-nappia sivun alaosasta.

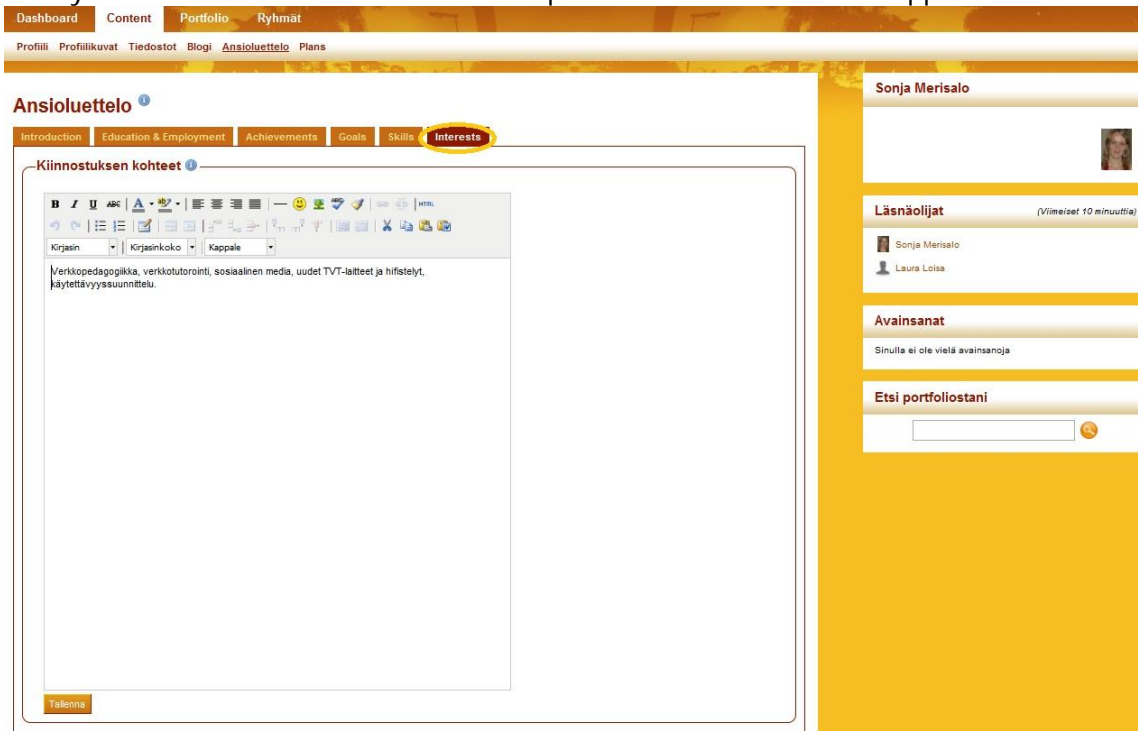


The screenshot shows the Mahara ePortfolio interface. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Content', 'Portfolio', and 'Ryhmat'. Below it, there are links for 'Profiili', 'Profiilikuvat', 'Tiedostot', 'Blogi', 'Ansioluettelo', and 'Plans'. The main content area is titled 'Ansioluettelo' and has tabs for 'Introduction', 'Education & Employment', 'Achievements', 'Goals', 'Skills', and 'Interests'. The 'Skills' tab is active, showing a list of skills under the heading 'Taitoni'. Three skill entries are visible, each with a rich text editor:

- Henkilökohtaiset taidot**: Ratsastus, nikkarointi, maalaaminen (vesiväri, öljyväri, talomaali :)
- Koulutuksen kautta saadut taidot ja osaaminen**: HTML, CSS, PHP (alkeet), Photoshop, Flash, Dreamweaver, Moodle, Connect Pro
- Työtaidot**: Käytettävyyssuunnittelu, verkkotutorointi,

At the bottom of the skill list, there is a yellow 'Tallenna' button. On the right side of the interface, there is a sidebar with the user's name 'Sonja Merisalo', a profile picture, and sections for 'Läsnäolijat', 'Avainsanat', and 'Etsi portfolioistani'.

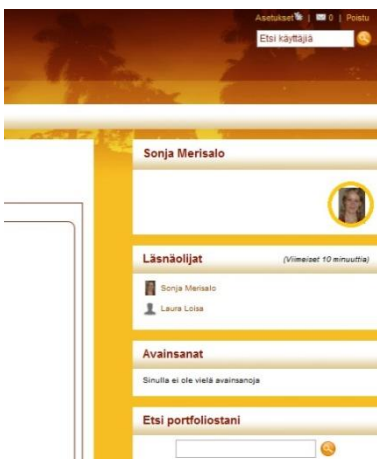
6. Täydennä kohta Interests. Klikkaa lopuksi keltaista Tallenna-nappia sivun alaosasta.



#### 4.4 Profiilisivun näkymän luonti

Jotta profiilitiedot näkyvät muillekin, pitää luoda profiilinäkymä.

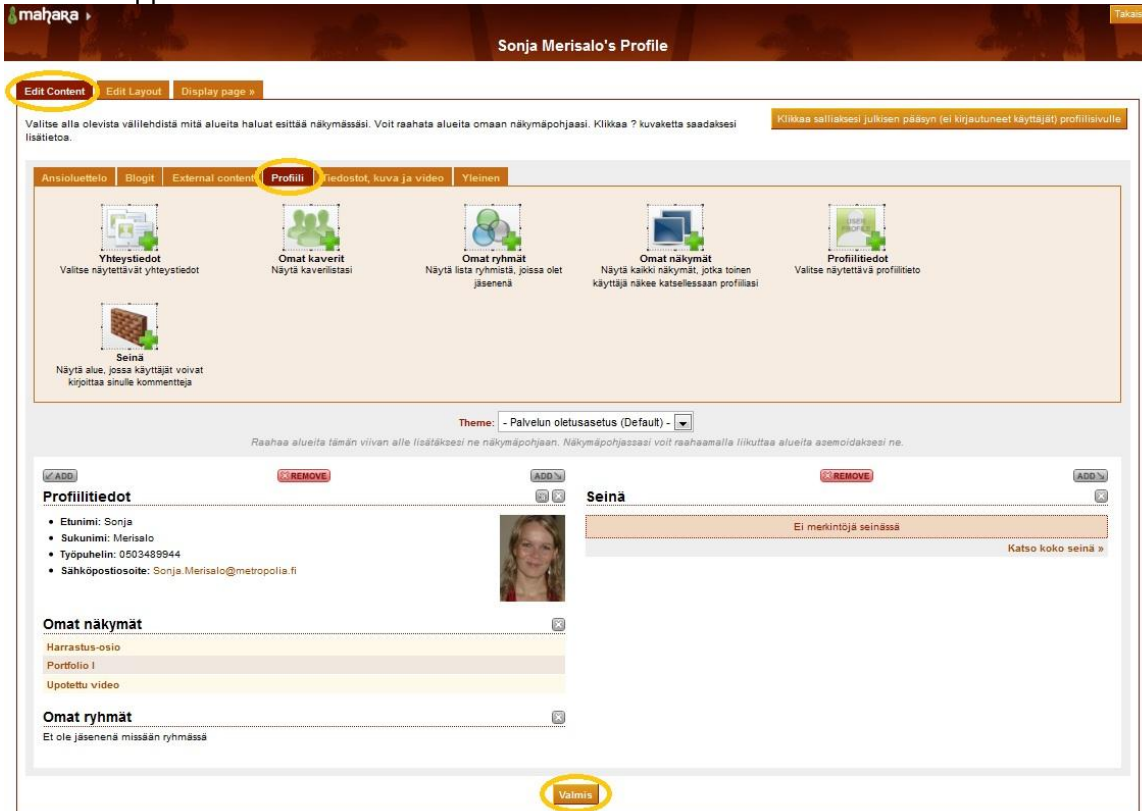
1. Klikkaa oikealta omaa kuvaasi. Ei ole tarkkaa missä kohtaa olet, Ansioluettelossa vai muualla.



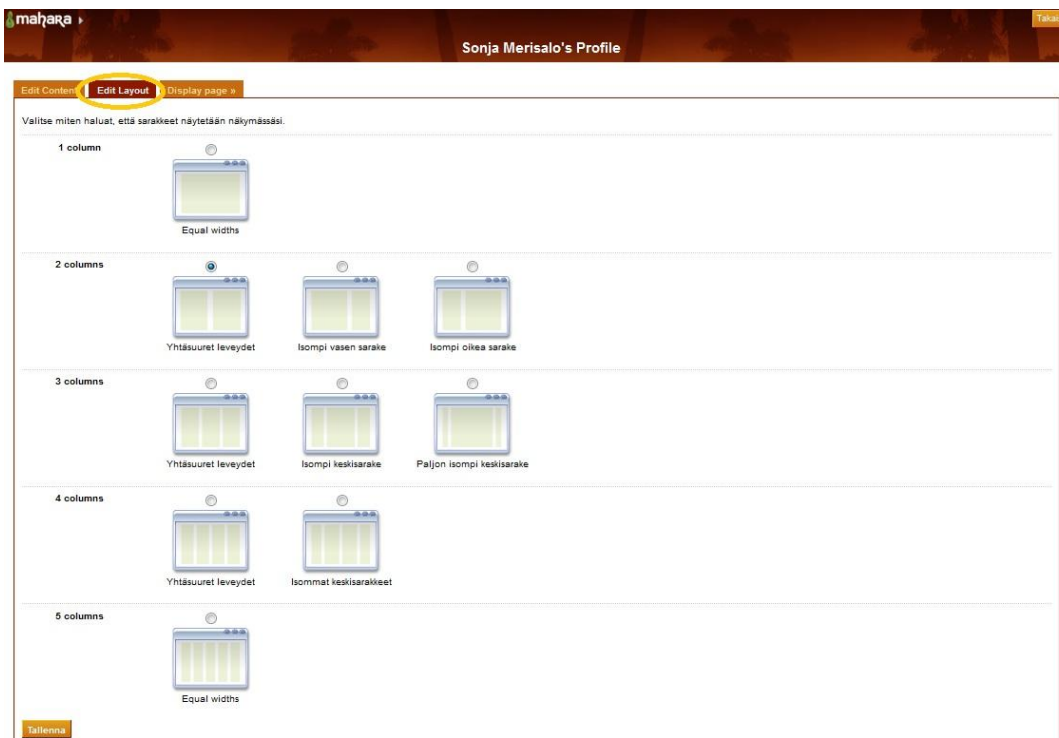
2. Aukeaa profiilisivu. Jotta voi muokata sitä, klikkaa Muokkaa tätä näkymää -nappia oikealta ylhäältä.



3. Olet nyt kohdassa Edit Content. Valitse mitä haluat lisätä profiilisivullesi, esim. Profiili-osiosta Yhteystiedot. Tällöin vain raahaat ja pudotat Yhteystiedot haluamaasi kohtaan profiilisivulla, jolloin aukeaa valintaikkuna josta voit valita tarkemmin mitä yhteystiedoistasi haluat näyttää. Ulkoasua saat muutettua alavetovalikosta kohdassa Theme. Klikkaa lopuksi keltaista Valmisnappia sivun alaosasta.



4. Kohdassa Edit Layout voit muokata profiilisivusi ulkoasua. Valitse haluamasi ja klikkaa Tallenna.




## 5 Portfolio

Portfolio-välillehdelle voi ladata tiedostoja, lisätä blogeja ja järjestää omat näytteet näkymiksi (=webbisivu) lukijoille tai itselle.

### 5.1 Näkymän luominen, nimeäminen ja ulkoasun valitseminen

1. Valitse Portfolio-välillehti.

2. Klikkaa Luo näkymä.

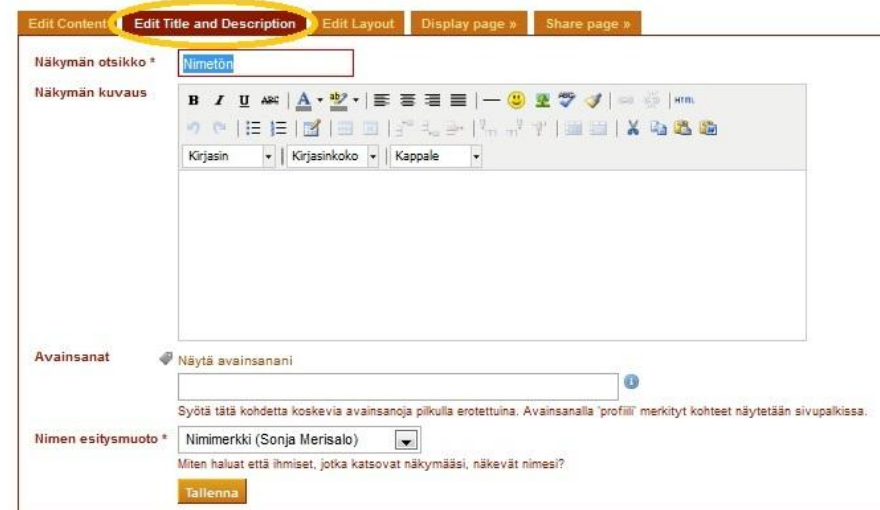


a. Samalla sivulla näkyy myös jo luomasi näkymät.

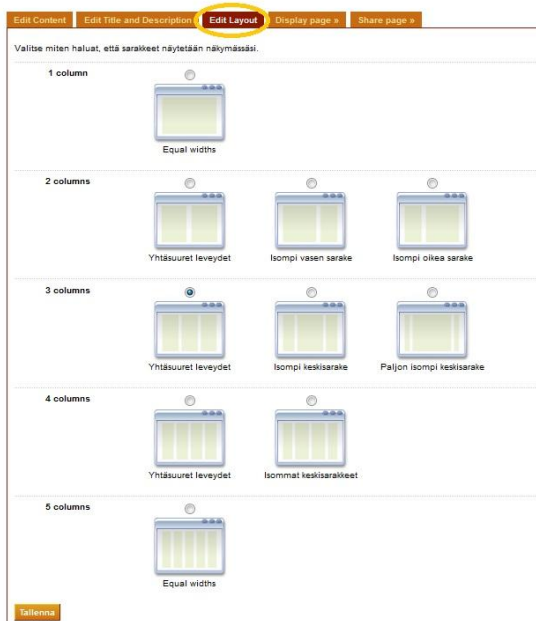
3. Aukeaa sivu, josta käy ilmi että näkymä on nimetön ja jolla on valittuna Edit Content -välillehti. Ulkoasua saat muutettua alasettovalikosta kohdassa Theme.



4. Valitse Edit Title and Description, nimeä näkymä ja kirjoita sille kuvaus. Lopuksi klikkaa keltaista Tallenna-nappia sivun alaosasta.



5. Valitse Edit Layout, valitse haluamasi ulkoasu näkymälle. Lopuksi klikkaa keltaista Tallenna-nappia sivun alaosasta.



## 5.2 Elementtien lisääminen näkymään

### 5.2.1 Ansioluettelon lisääminen näkymään

- Mene takaisin Edit Content -välilehdelle, valitse osio Ansioluettelo.
- Raahaa valintasi mukaan joko Koko ansioluettelo tai Yksi ansioluettelon kenttä ja pudota se haluamaasi kohtaan näkymässä.
- Tarvittaessa ohjelmisto kysyy tarkennuksia mitä osioita haluat lisätä ja klikkaa Tallenna.
- Jos et halua enää lisätä muuta näkymääsi, klikkaa keltaista Valmis-nappia sivun alaosasta.



## 5.2.2 Blogin lisääminen näkymään

- Valitse Edit Content -välilehdeltä, osio Blogit.
- Raahaa valintasi mukaan joko Blogi, Blogimerkintä tai Viimeisimmät blogimerkinnät ja pudota se haluamaasi kohtaan näkymässä.
- Tarvittaessa ohjelmisto kysyy tarkennuksia mitä osioita haluat lisätä ja klikkaa Tallenna.
- Jos et halua enää lisätä muuta näkymääsi, klikkaa keltaista Valmis-nappia sivun alaosasta.



## 5.2.3 Ulkoisen materiaalin lisääminen näkymään

- Valitse Edit Content -välilehdeltä, osio External Content.
- Raahaa valintasi mukaan joko Ulkoinen syöte, Ulkoinen video tai Google Apps ja pudota se haluamaasi kohtaan näkymässä.



i. Ulkoinen syöte: anna ensin otsikko kohdassa Set a block title. Anna sitten syötteen sijainti (esim. HS.fi-sivulta skrollaa sivun alas ja klikkaa oranssia RSS-syöte -symbolia niin pääset valitsemaan mistä osiosta haluat syötteen ja saat myös osoitteen). Anna muut määritteet ja klikkaa lopuksi Tallenna.

ii. Ulkoinen video: anna ensin otsikko kohdassa Alueen otsikko. Anna sitten videon osoite, tietystä palveluista saat myös osoitteen, jonka avulla video voidaan upottaa näkymääsi (esim. YouTubessa ensin haet haluamasi videon, sitten klikkaat sen alta Share, sitten Embed, kopioi kenttään ilmestyvä koodi, vie se esim. Notepadiin tai Wordiin ja kopioi siitä vain se osa näkymääsi, joka on src= -merkkien jälkeen, hipsujen (") välissä). Anna muut määritteet ja klikkaa lopuksi Tallenna.

iii. Google Apps: Täytä tarvittavat tiedot ja klikkaa lopuksi Tallenna.

- Jos et halua enää lisätä muuta näkymääsi, klikkaa keltaista Valmis-nappia sivun alaosasta.

## 5.2.4 Profiili-tiedon lisääminen näkymään

- Valitse Edit Content -välilehdeltä, osio Profiili.
- Raahaa valintasi mukaan joko Yhteystiedot tai Profiilitiedot ja pudota se haluamaasi kohtaan näkymässä.
- Tarvittaessa ohjelmisto kysyy tarkennuksia mitä osioita haluat lisätä ja klikkaa Tallenna.
- Jos et halua enää lisätä muuta näkymääsi, klikkaa keltaista Valmis-nappia sivun alaosasta.



## 5.2.5 Tiedostojen, kuvien ja videon lisääminen näkymään

- Valitse Edit Content -välilehdeltä, osio Tiedostot, kuvat ja videot.
- Raahaa valintasi mukaan joko Ladattavat tiedostot, Kansio, HTML-tiedosto, Kuva tai Uputettu media ja pudota se haluamaasi kohtaan näkymässä.
- Tarvittaessa ohjelmisto kysyy tarkennuksia siitä mitä olet lisäämässä. Klikkaa lopuksi Tallenna.
- Jos et halua enää lisätä muuta näkymääsi, klikkaa keltaista Valmis-nappia sivun alaosasta.



## 5.2.6 Muun materiaalin tuominen näkymään

- Valitse Edit Content -välilehdeltä, osio Yleinen.
- Raahaa valintasi mukaan joko Creative Commons -lisenssi, Navigation, Your Plans, Recent Forum Posts tai Tekstikenttä ja pudota se haluamaasi kohtaan näkymässä.
- Tarvittaessa ohjelmisto kysyy tarkennuksia siitä mitä olet lisäämässä. Klikkaa lopuksi Tallenna.
- Jos et halua enää lisätä muuta näkymääsi, klikkaa keltaista Valmis-nappia sivun alaosasta.



## 5.3 Näkymän näkyvyyden määrittely

- Jos olet jo näkymän sisällä, valitse yläpalkista Share Page -välilehti.

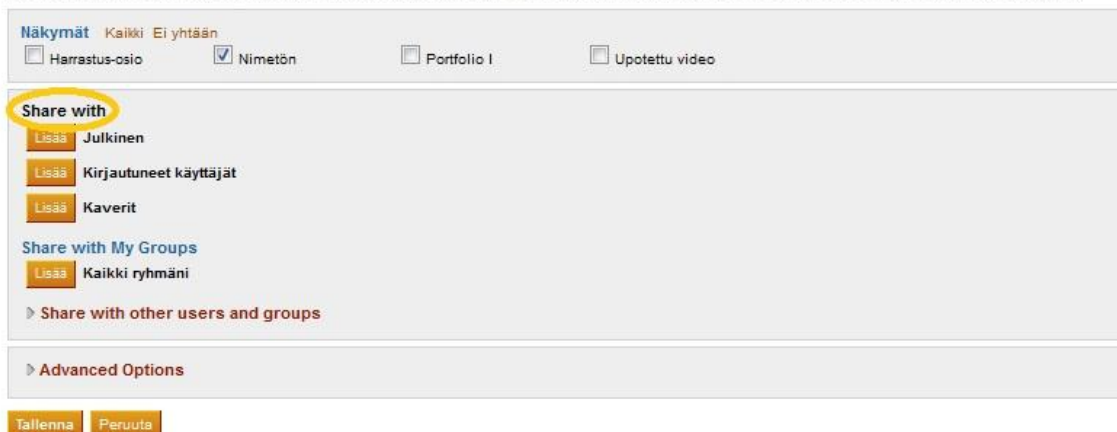


- Valitse Share with -kohdasta kenen kanssa haluat jakaa näkymän painamalla Lisää-nappia.



### Edit Access <sup>1</sup>

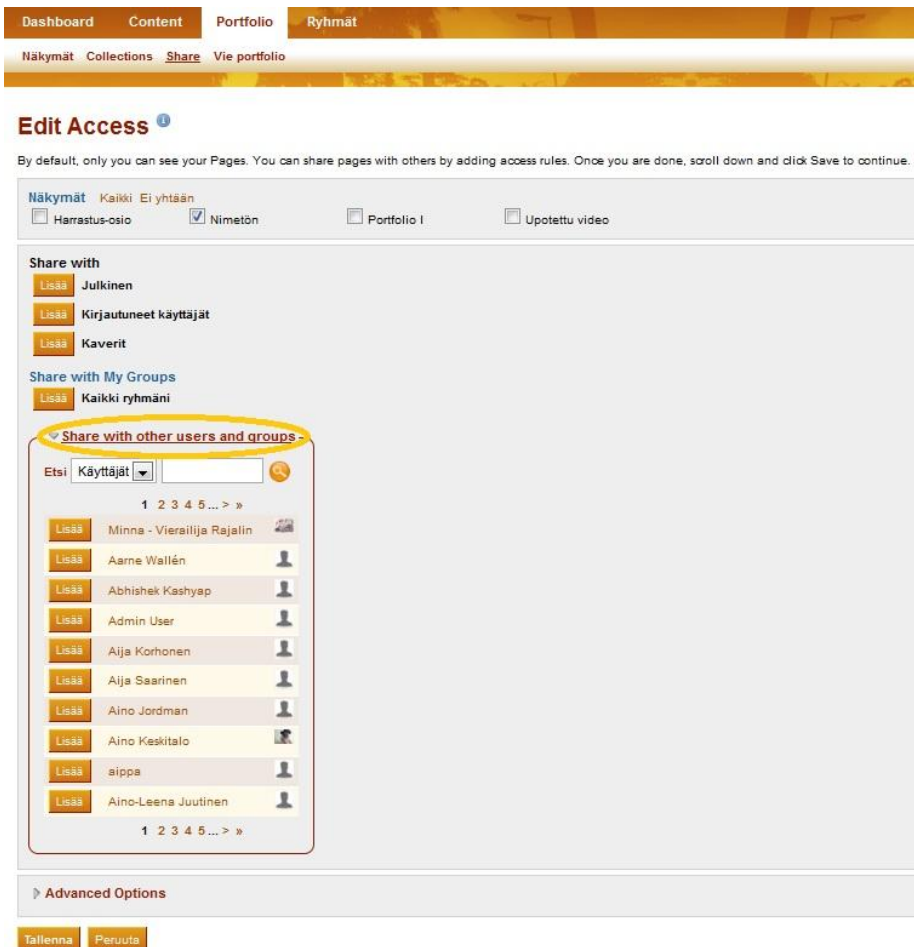
By default, only you can see your Pages. You can share pages with others by adding access rules. Once you are done, scroll down and click Save to continue.



- Anna halutessasi myös aikaväli jolloin kukin ryhmä pääsee näkemään näkymän.
- Klikkaa lopuksi keltaista Tallenna-nappia sivun alaosasta.



5. Voit lisätä myös yksittäisiä henkilöitä klikkaamalla kohtaa Share with other users and groups. Muista tallentaa lopuksi sivun alaosan keltaisesta Tallenna-napista.



**Edit Access** ⓘ

By default, only you can see your Pages. You can share pages with others by adding access rules. Once you are done, scroll down and click Save to continue.

**Näkymät** Kaikki Ei yhtään

Harrastus-osio  Nimetön  Portfolio I  Upotettu video

**Share with**

**Lisää** Julkinen

**Lisää** Kirjautuneet käyttäjät

**Lisää** Kaverit

**Share with My Groups**

**Lisää** Kaikki ryhmäni

**Share with other users and groups**

Etsi Käyttäjät

1 2 3 4 5 ... > >

**Lisää** Minna - Vierailija Rajalin

**Lisää** Aarne Wallén

**Lisää** Abhishek Kashyap

**Lisää** Admin User

**Lisää** Aija Korhonen

**Lisää** Aija Saarinen

**Lisää** Aino Jordman

**Lisää** Aino Keskitalo

**Lisää** eippa

**Lisää** Aino-Leena Juutinen

1 2 3 4 5 ... > >

**Advanced Options**

**Tallenna** **Peruuta**

6. Toinen reitti näkyyvyyden määrittelemiseen on Portfolio-välilehti, josta valitset Share.



**Share**

Näkymät	Access list	Edit Access	Secret URLs
Harrastus-osio		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nimetön		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Portfolio I		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Upotettu video		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Sonja Merisalo**

**Läsnäolijat** (Viimeiset 10 minuuttia)

**Sonja Merisalo**

- Päset muokkaamaan kunkin näkymän näkyyvyyttä klikkaamalla näkymän kohdalta Edit Access.
- Voit lisätä salaisen osoitteen painamalla Secret URL ´s -kuvaketta näkymän kohdalta. Salaisen osoitteen voi antaa esim. sähköpostilla haluamalleen henkilölle.

## 5.4 Näkymän asettaminen profiilisivulle

- Klikkaa oikealta omaa kuvaasi. Ei ole tarkkaa missä kohtaa olet, Ansioluettelossa vai muualla.
- Aukeaa profiilisivu. Jotta voi muokata sitä, klikkaa Muokkaa tätä näkymää -nappia oikealta ylhäältä.
- Olet nyt Edit Content -välilehdellä. Valitse Profiili-osio, raahaa Omat näkymät haluamaasi kohtaan profiilisivulla.
- Klikkaa lopuksi Valmis.

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Maarit Hynninen-Ojalan tekemän aiemman version ohjeen pohjaa mukaillen uudelle versiolle päivittänyt Sonja Merisalo

## 6 Ryhmät

Ryhmien avulla voi pitää yhteyttä muihin Mahara -käyttäjiin, etsiä ystäviä tai kiinnostavia ryhmiä. Ryhmiä voi käyttää oppimisen tukemiseen, kehittämiseen ja sosiaaliseen kanssakäymiseen.

Ryhmän jäsenet voidaan koota neljällä eri tavalla:

1. Invite Only= Jäsenet kutsutaan ryhmään.
2. Request = Ryhmään jäsenyyttä voi pyytää.
3. Open Membership = Kuka tahansa Mahara-käyttäjä voi liittyä ryhmään.
4. Controlled Group –tyyppiä voivat ainoastaan ylläpitäjät luoda.

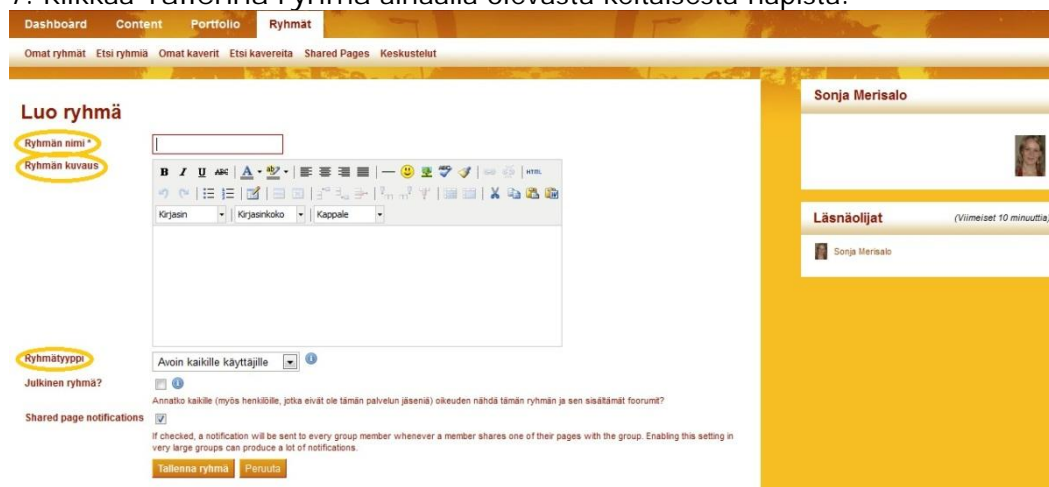
Ryhmiä voi luoda niin monta kuin haluaa. Kun on kirjautuneena Maharaan, ryhmät näkyvät omistajalleen näytön oikeassa reunassa.

### 6.1 Ryhmän luominen

1. Valitse Ryhmät-välilehdeltä Omat ryhmät.
2. Valitse Luo ryhmä.



3. Aukeaa lomake. Anna ryhmälle nimi Ryhmän nimi -kenttään.
4. Kirjoita ryhmän kuvaus Ryhmän kuvaus -tekstikenttään.
5. Valitse jäsenyyssyyppi Ryhmätyyppi -pudotusvalikosta.
  - a. Onko ryhmä Avoin kaikille käyttäjille, Jäsenyys pyynnöstä vai Vain kutsutuille jäsenille.
6. Voi valita myös, onko ryhmä Julkinen, jolloin sen näkevät muutkin kuin Maharaan kirjautuneet henkilöt.
7. Klikkaa Tallenna ryhmä alhaalla olevasta keltaisesta napista.



8. Aukeaa ryhmän sivu. Eri välilehdiltä voit mm. katsoa keitä on jäsenenä tai keskustella foorumilla.
  - a. Jäsenyys pyynnöstä –tyyppiseen ryhmään tulee käyttäjien pyytää jäsenyyttä. He voivat pyytää jäsenyyttä esim. etsimällä ryhmiä ja sieltä klikkaamalla Lähetä liittymispyyntö tähän –nappia. Tai menemällä sinun profiilisivullesi jos sinulla on

esillä Ryhmät ja sieltä klikkaamalla haluamaansa ryhmää – ryhmän etusivulta pitää klikata Lähetä liittymispyyntö tähän –nappia.

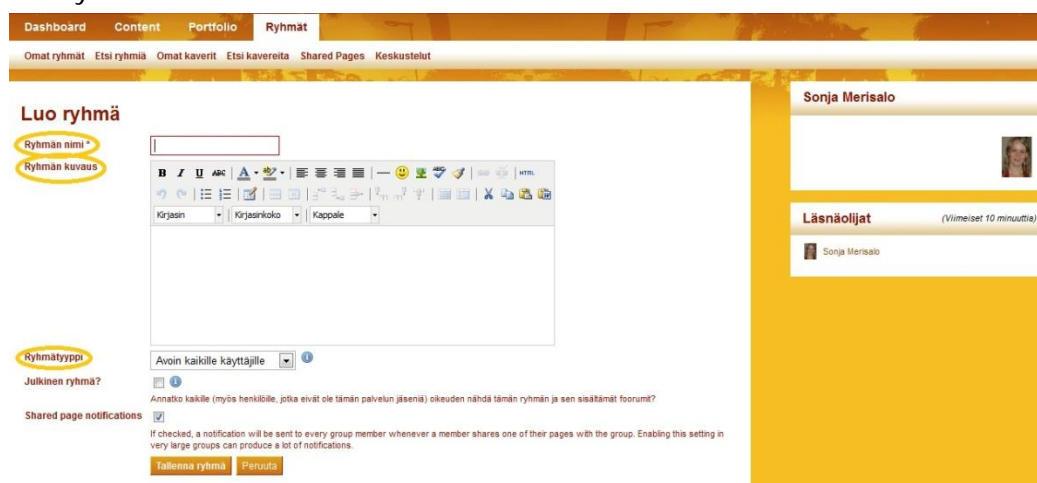
b. Vain kutsutuille jäsenille –tyyppiseen ryhmään voit kutsua jäseniä esim. menemällä käyttäjän profiilisivulle, valitsemalla sivun yläosaan ilmestyvästä alasvetovalikosta sen ryhmän nimen johon haluat hänet kutsua ja sitten klikkaamalla Lähetä kutsu –nappia.

c. Hyväksyttävät jäsenet tulevat näkyviin Omat ryhmät –sivullesi.

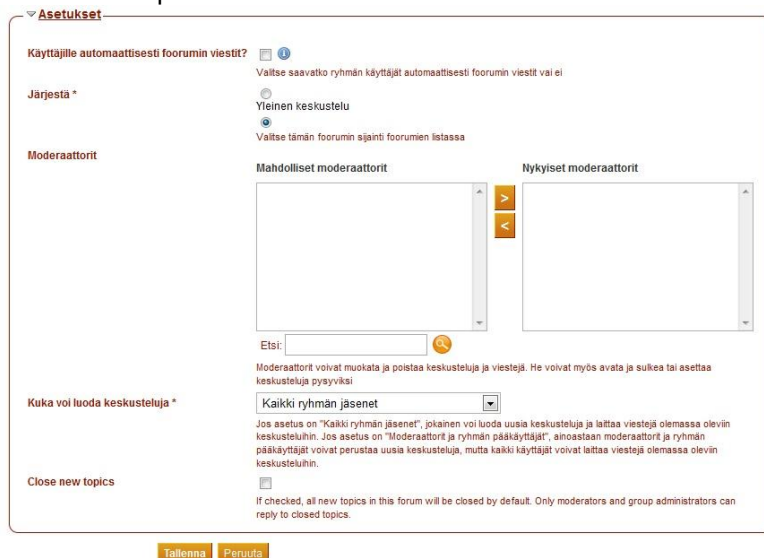
## 6.2 Ryhmän keskustelualueet

Ryhmässä on keskustelualueet opiskelijoita ja työkavereita varten. Ryhmän jäsenet voivat lähettää viestejä ja vastata viesteihin keskustelualueella. Ryhmän omistaja voi aloittaa uuden keskustelualueen.

1. Valitse Ryhmät.
2. Klikkaa haluamasi ryhmän nimeä.
3. Valitse Foorumit.
4. Valitse Uusi foorumi.
5. Täytä Kentät.



6. Klikkaa Asetukset.
7. Valitse sopivat asetukset.
8. Klikkaa lopuksi Tallenna.



## 6.3 Ystävät

1. Valitse Ryhmät-välilehdeltä Omat kaverit.
2. Lähetä viesti valitsemalla Lähetä viesti.
3. Poista ystävä valitsemalla Poista kavereista.

## 6.4 Etsi ystäviä

1. Valitse Ryhmät-välilehdeltä Etsi kavereita.
2. Kirjoita hakukenttään etsimäsi henkilön nimi ja klikkaa suurennuslasinkuvaketta. Hakuehtona voi olla koko nimi, etunimi tai sukunimi.
3. Klikkaa Lähetä kaveripyyntö tai Lisää kaveriksi, jos käyttäjä on sallinut kaveri-option.



Kavereita saa lisättyä myös menemällä käyttäjän profiilisivulle ja klikkaamalla sivun yläosasta Lähetä kaveripyyntö -nappia.

## 6.5 Jaetut näkymät

Jakaessasi näkymäsi, toiset näkevät ne Ryhmät-välilehdellä, kohdassa Shared Pages. He näkevät heille jakamasi näkymät myös silloin, jos olet laittanut profiilisivullesi esille Omat näkymät -palkin (kohta 5.4) Näet sinulle jaetut näkymät Ryhmät-välilehdellä, kohdassa Shared Pages.

## 7 Omien tietojen talteenotto

1. Valitse Portfolio-välilehti.
2. Valitse Vie portfolio.
3. Valitse muodoksi joko HTML-websivu tai LEAP2-muoto ja valitse, mitä haluat viedä.
4. Klikkaa lopuksi sivun alaosasta keltaista Luo siirtotiedosto -nappia.

