

Osaamispassin luominen Google Sites –palveluun

Käyttöohje

Mikä Osaamispassi on?

Osaamispassi auttaa kertomaan taidoistasi, koulutuksestasi, työkokemuksestasi ja sinua kiinnostavista asioista työnantajalle kun haet työtä.

Osaamispassi on luotu Google Sites –palvelun malligalleriaan. Löydät sen osoitteesta:

<https://sites.google.com/site/osaamispassi/>

Jos sinulla on Google-tili, voit kopioida Osaamispassin mallin malligalleriasta Google-tilillesi. Voi sitten luoda Osaamispassisi Google tilillesi ja lähettää sen työnantajalle tai muille henkilöille Internetin välityksellä.

Kuinka voin editoida Osaamispassia?

Voit kirjoittaa tekstiä, lisätä kuvia ja dokumentteja kuten myös linkkejä videoihin tai muuhun materiaaliin. Voit myös poistaa Osaamispassin mallissa olevia sivuja tai lisätä uusia sivuja.

The screenshot shows a user profile page with several sections and annotations:

- Navigation menu:** ETUNIMI SUKUNIMI, 1. MINUN TARINANI, 2. MISTÄ OLEN KIINNOSTUNUT, 3. KOULUTUS, 4. OSAAMINEN, 5. TYÖKOKEMUS, 6. TOIVEENI TYÖPAIKALLE, and SIVUSTOKARTTA.
- Section 1: Etunimi sukunimi**
 - Annotation: "Voit poistaa ja lisätä tekstiä" (You can delete and add text).
 - Text: "Tärkeää Kaikki Internetin käyttäjät voivat löytää ja tarkastella tätä urapassia. Voit muuttaa sivun käyttöoikeuksia klikkaamalla *Jo* ja vaihtamalla sitten haluamasi käyttöoikeudet. Lisätietoja saat ottamalla yhteyttä Google Sites -tukipalveluun osoitteessa www.support.google.com/sites."
 - Text: "Tässä profoliossa on tietoa minusta ja osaamisestani. Pääset katsomaan tietojani klikkaamalla otsikoita sivun vasemmassa reunassa."
 - Text: "Alla on yhteystietoni. Ota yhteyttä, jos haluat tietää minusta lisää tai järjestää työhaastattelun."
 - Text: "Ystävällisin terveisin
Etunimi sukunimi"
 - Form fields: "Nimi:", "Ikä:", "Puhelin:"
- Section 2: Oma kuvani**
 - Annotation: "Voit lisätä kuvia" (You can add pictures).
 - Placeholder: "(Vinkki: Lisää tähän kuvasi.)"
 - Image: A blue silhouette placeholder for a profile picture.
- Section 3: Navigation**
 - Annotation: "Voit poistaa ja lisätä sivuja ja muuttaa sivujen nimiä" (You can delete and add pages and change page names).

Kuinka voin editoida Osaamispassia?

Voit kirjoittaa tekstiä, lisätä kuvia ja dokumentteja kuten myös linkkejä videoihin tai muuhun materiaaliin. Voit myös poistaa Osaamispassin mallissa olevia sivuja tai lisätä uusia sivuja.

ETUNIMI SUKUNIMI

1. MINUN TARINANI

2. MISTÄ OLEN KIINNOSTUNUT

3. KOULUTUS

4. OSAAMINEN

5. TYÖKOKEMUS

6. TOIVEENI TYÖPAIKALLE

SIVUSTOKARTTA

5. Työkokemus

Aika	Työpaikka (Vinkki: Luettelo muista työharjoitteista ja työssäoppimiskokemuksista et ole työttömänä)	Työtehtävät
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lisätietoa töistäni

Video
(Vinkki: Voit laittaa tähän linkin videoon, jossa työskentelet.)

Voit poistaa ja lisätä taulukoita

Voit poistaa ja lisätä tekstikenttiä

Voit lisätä linkkejä videoihin tai muuhun Internetissä olevaan materiaaliin

Alkuvalmistelut

1. Varmista, että sinulla on Google-tili. Löydät tietoa tilin luomisesta sivulta <https://support.google.com/accounts/answer/27441?hl=fi>.
2. Kirjaudu Google-tilillesi osoitteessa www.sites.google.com.
3. Kopioi urapassin malli Googlen malligalleriasta Google-tilillesi ja määrittele, kuka voi katsella urapassiasi. Katso ohjeet alla.

Osaamispassin mallin kopioiminen malligalleriasta Google-tilillesi

1. Kirjaudu Google-tilillesi osoitteessa www.sites.google.com.
2. Mene osoitteeseen <https://sites.google.com/site/osaamispassi/>
3. Klikkaa **KÄYTÄ MALLIA**.
4. Valitse **Senel Osaamispassi**.
5. Kirjoita Osaamispassisi verkkosivun nimi kohtaan **Nimeä sivustosi**. Tämä nimi näkyy Osaamispassisi pääsivulla. Vinkki: Käytä nimeä, joka kuvaa Osaamispassiasi (esim. *Maija Meikäläisen portfolio*).
6. Kirjoita sivusi Internet-osoite (URL). Käytä osoitteessa ainoastaan pieniä kirjaimia ja numeroita.
7. Laita raksi ruutuun "En ole robotti".
8. Osaamispassin malli on nyt kopioitu Google Sites -palveluun Google-tilillesi ja voit tehdä oman Osaamispassisi siihen.

TÄRKEÄÄ! Kaikki Internetin käyttäjät voivat katsella Osaamispassin mallia, jonka olet kopioinut Google-tilillesi. Jos haluat että vain tietyt henkilöt pääsevät katselemaan Osaamispassiasi, sinun pitää muuttaa Osaamispassin käyttöoikeuksia. Katso ohjeet käyttöoikeuksien muuttamisesta kohdasta "Osaamispassin oikeuksien määrittäminen: kuka voi nähdä Osaamispassin".

Osaamispassin muokkaaminen

Varmista ensin, että olet kopioinut urapassin Google tilillesi ja määritellyt kuka voi katsella Osaamispassiasi. Katso ohjeet tässä käyttöohjeet.

Sivun editoiminen

Klikkaa näytön oikeassa yläkulmassa olevaa kynän kuvaa.

Muutosten tallentaminen

Klikkaa painiketta **Tallenna** näytön oikeassa yläkulmassa.

Tekstin editoiminen

Voit määrittellä fontin koon ja värin ja korostaa tekstiä käyttämällä näytön yläreunassa olevia toimintoja.

- Lihavoi tekstiä valitsemalla **B**.
- Kursivoi tekstiä valitsemalla *I*.
- Aleviivaa tekstiä valitsemalla U.

Kuvan lisääminen

1) Valitse **Kuva** valikosta **Lisää**. 2) Valitse haluamasi kuva. 3) Klikkaa **OK**.

Linkin lisääminen

Voit lisätä linkin videoon tai johonkin muuhun Internetissä sijaitsevaan materiaaliin.

- 1) Valitse teksti, jonka haluat muokata. 2) Klikkaa työkalurivillä sijaitsevaa linkki-painiketta.
- 3) Seuraa näytöllä olevia ohjeita.

Oman Osaamispassisi muokkaaminen

Taulukon poistaminen

Voit poistaa taulukoita, jotka eivät ole sinulle tärkeitä. Taulukoita on esimerkiksi Osaamispassin sivuilla Koulutus ja Työkokemus.

1) Valitse taulukko jonka haluat poistaa klikkaamalla sen kehyksiä. 2) Valitse **Poista taulukko** valikosta **Taulukko**.

Taulukon lisääminen

1) Klikkaa kohtaa, johon haluat lisätä taulukon. Valitse **Lisää taulukko** valikosta **Taulukko** 2) Klikkaa haluamasi määrä rivejä ja sarakkeita taulukollesi. 3) Voit muuttaa taulukon kokoa klikkaamalla sen kehyksiä ja vetämällä niitä pienemmiksi tai suuremmiksi

Otsikon ja tekstikentän poistaminen

Voit poistaa otsikoita, jotka eivät ole olennaisia sinulle aivan kuten poistat tekstiä. Voit poistaa niiden alla olevan tekstikentän seuraavasti: 1) Valitse tekstikenttä jonka haluat poistaa klikkaamalla sen kehyksiä. 2) Valitse **Poista taulukko** valikosta **Taulukko**.

Otsikon ja tekstikentän lisääminen

Lisää otsikko: 1) Klikkaa kohtaa, johon haluat lisätä otsikon. 2) Valitse **B** työkaluriviltä ja kirjoita otsikko.

Lisää tekstikenttä taulukon alle: 1) Valitse **Lisää taulukko** valikosta **Taulukko**. 2) Valitse 1 x 1 taulukko. 3) Muuta tekstikentän kokoa klikkaamalla sen kehyksiä ja vedä sitten tekstikenttä haluamasi kokoiseksi.

Sivujen järjestyksen muuttaminen Osaamispassin vasemmassa laidassa

Sivut järjestetään numerjärjestykseen urapassin vasempaan reunaan. Voit vaihtaa sivujen numeroita vaihtamalla niiden otsikoiden numeroita. Vaihda otsikoiden numerot klikkaamalla **Muokkaa** ja muuta sitten otsikon numero.

CV-dokumentin tai muun dokumentin lisääminen

Klikkaa sivun alaraunassa "Lisää tiedosto", valitse tiedosto jonka haluat lisätä ja klikkaa **Avaa**.

Osaamispassin oikeuksien määrittäminen: kuka voi nähdä Osaamispassin

Voit antaa työntantajille tai muille henkilöille oikeudet katsella urapassiasi.

1. **Avaa oma Osaamispassisi** Google Sites -palvelussa.
2. Klikkaa **Jaa**.
3. Klikkaa **Muuta**.

Valitse haluamasi vaihtoehto:

- Jos haluat jakaa Osaamispassin vain tietyille henkilöille, valitse **Pois – tietyt henkilöt**. Tällöin katselijoilta edellytetään kirjautumista Googlen palveluihin eli heillä tulee olla Google-tili.
 - Jos haluat, että kaikki Osaamispassisi verkko-osoitteen saaneet voivat katsella Osaamispassiasi, valitse select **Käytössä – Kaikki joilla on linkki**. Tällöin katselijoiden ei tarvitse kirjautua Googlen palveluihin eikä heillä siten tarvitse olla Google-tiliä.
 - Jos haluat, että kuka tahansa Internetin käyttäjä voi katsella Osaamispassiasi, valitse **Käytössä - Julkinen verkossa**
5. Klikkaa **Tallenna**.

Kirjoita sen henkilön sähköpostiosoite, jolle haluat antaa oikeudet katsella Osaamispassiasi.

Jos haluat ilmoittaa henkilölle, että hän pääsee katsomaan Osaamispassiasi, laita "ruksi" ruutuun **Ilmoita henkilölle** ja klikkaa **Lähetä**. Antamaasi sähköpostiosoitteeseen lähetetään viesti jossa on linkki Osaamispassiisi.

Vinkki: Jos et halua ilmoittaa henkilölle että olet jakanut hänelle Osaamispassisi juuri nyt, voit lähettää hänelle sähköpostin ja linkin Osaamispassiisi myöhemmin. Poisya tällöin "ruksi" ruudusta - lähetä ilmoitus ja klikkaa **OK**.

The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.