



Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020

OHJEET SLACK-ALUSTAN KÄYTTÖÖN TYÖNANTAJALLE

Tämä ohje perehdyttää sinut Slackin verkostoitumisalustan käyttöön. Slack toimii moitteettomasti mobiili- ja työpöytäsovelluksen sekä selaimen kautta. Sovelluksen voit ladata puhelimesi tai tietokoneesi sovelluskaupasta. Selaimen kautta käytettäessä kirjautumisosoite on duuniin.slack.com. Alustan on tarkoitus olla eläväinen työnantajien ja -hakijoiden verkostoitumispaikka, joten osallistuthan rohkeasti keskusteluun ja sisällöntuottoon! 😊

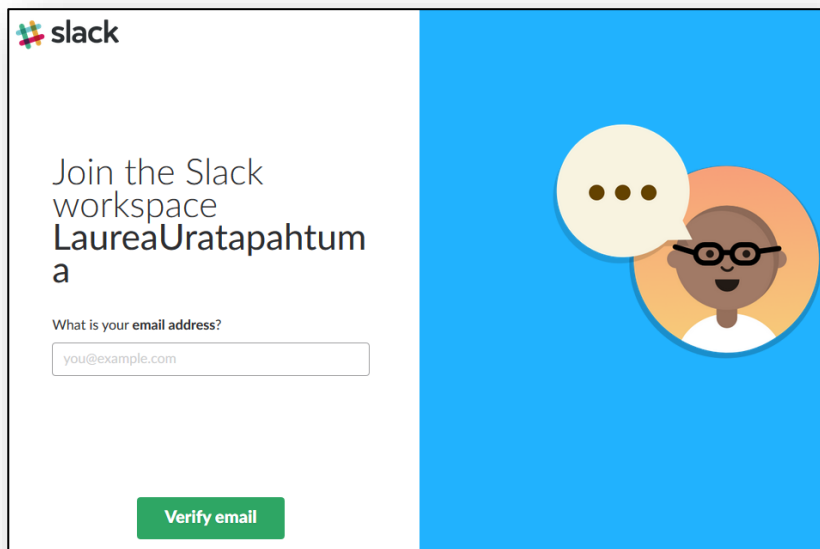
Jos kohtaat ongelman johon ei tästä oppaasta löydy vastausta, ota meihin yhteyttä Slackissä [#02-support](#) kanavalla tai sähköpostitse [sometaduuniin\(at\)laurea.fi](mailto:sometaduuniin(at)laurea.fi) niin ratkotaan asiaa yhdessä!

The screenshot shows the Slack interface for the '#01-news' channel. Red lines connect the following labels to their corresponding features in the interface:

- Channels/kanavat**: Points to the left sidebar where channels are listed.
- Asetukset ja info**: Points to the top right corner of the channel view.
- Hakutoiminto**: Points to the search bar in the top right.
- Keskusteluikkuna**: Points to the main area where messages are displayed.
- Tiedostojen lisääminen**: Points to the '+' icon in the message input field.
- Viestien kirjoituskenttä**: Points to the text input area for sending messages.
- Hymiöt ja viestien kohdentaminen**: Points to the '@' and emoji icons in the message input field.
- Direct Messages (DM, yksityisviestit)**: Points to the 'Direct Messages' section in the left sidebar.

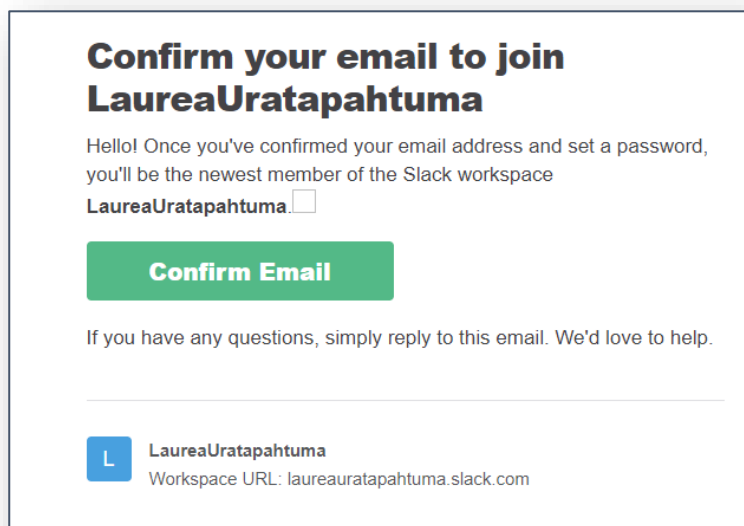
Työtilaan kirjautuminen

1. Slackin työtilaan pääset kirjautumaan linkillä, jonka olet saanut sähköpostiin järjestäjän lähettämän tapahtumatiedotteen mukana. Kopioi linkki selaimen osoitekenttään. Se vie sinut suoraan Slackin kirjautumisikkunaan.
2. Kirjoita sähköpostiosoitteesi sille varattuun kenttään ja valitse "Verify email".



The screenshot shows the Slack workspace join interface. On the left, the Slack logo is at the top. Below it, the text reads "Join the Slack workspace Laureauratapahtuma". Underneath, there is a prompt "What is your email address?" followed by a text input field containing "you@example.com". At the bottom left, there is a green button labeled "Verify email". On the right side of the interface, there is a blue background with a circular profile picture of a person with glasses and a speech bubble containing three dots.

3. Saat sähköpostiin vahvistuslinkin



The screenshot shows an email confirmation page. At the top, it says "Confirm your email to join Laureauratapahtuma". Below this, a message reads: "Hello! Once you've confirmed your email address and set a password, you'll be the newest member of the Slack workspace Laureauratapahtuma." There is a green button labeled "Confirm Email". Below the button, it says: "If you have any questions, simply reply to this email. We'd love to help." At the bottom, there is a footer with a blue square containing the letter 'L', followed by the text "Laureauratapahtuma" and "Workspace URL: laureauratapahtuma.slack.com".

4. Seuraavaksi kirjoita "Full name" kenttään nimesi ja "Display" kenttään edustamasi yritys/organisaatio. Suosittelemme harkitsemaan myös oman nimen käyttöä esim. Yritys Oy / Etunimi Sukunimi. Lopuksi aseta valitsemasi salasana, jolla pääset kirjautumaan alustalle.

Join the Slack workspace LaureaUratapahtuma

Full name

Display name (optional)

By default, Slack will use your full name – but you can choose something shorter if you'd like.


Password (required)

Passwords must be at least 6 characters long, and can't be things like "password", "123456" or "abcdef".

It's ok to send me email about the Slack service.

Next

5. Hyväksy palveluehdot



Please review the User Terms of Service

Effective: November 17, 2016

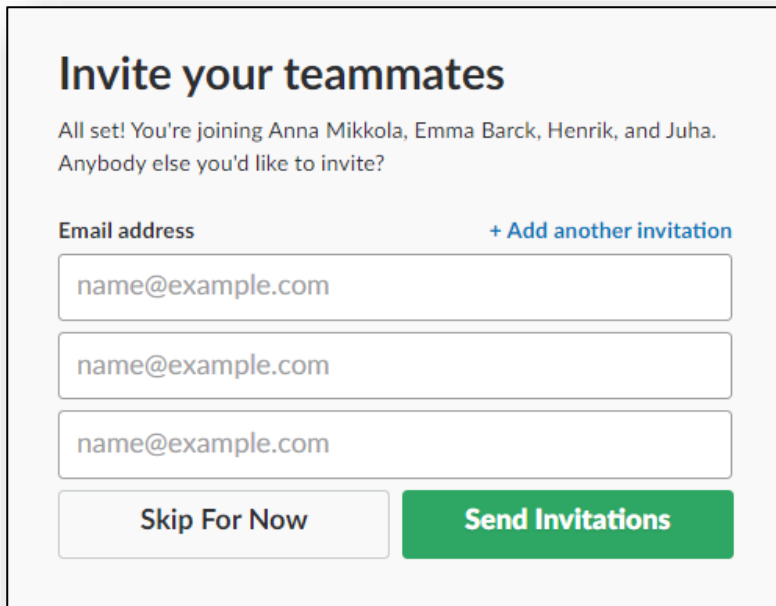
These User Terms of Service (the "User Terms") govern your access and use of our online workplace productivity tools and platform (the "Services"). Please read them carefully. Even though you are signing onto an existing workspace, these User Terms apply to you – the prospective user reading these words. We are grateful you're here.

First things First

By choosing I Agree, you understand and agree to Slack's User Terms of Service, [Privacy Policy](#), and [Cookie Policy](#).

I Agree

6. Seuraavassa vaiheessa sinulle tarjoutuu mahdollisuus kutsua kollegoitasi työtilaan osallistumaan uratapahtumaan. Valitse "Skip For Now", jos haluat jatkaa kutsumatta ketään.



Invite your teammates

All set! You're joining Anna Mikkola, Emma Barck, Henrik, and Juha.
Anybody else you'd like to invite?

Email address [+ Add another invitation](#)

name@example.com

name@example.com

name@example.com

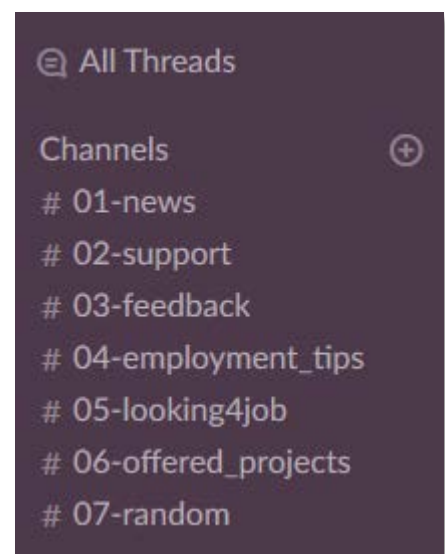
Skip For Now **Send Invitations**

7. Kaikki valmista! Olet kirjautunut onnistuneesti Slack-työtilaan! "Skip the tutorial" vie sinut suoraan työtilan päänäkymään.

Channels/kanavat

Slackin perusta ovat erilaiset kanavat, channelit, joilla viestittely ja datan jakaminen muiden kanssa tapahtuu.

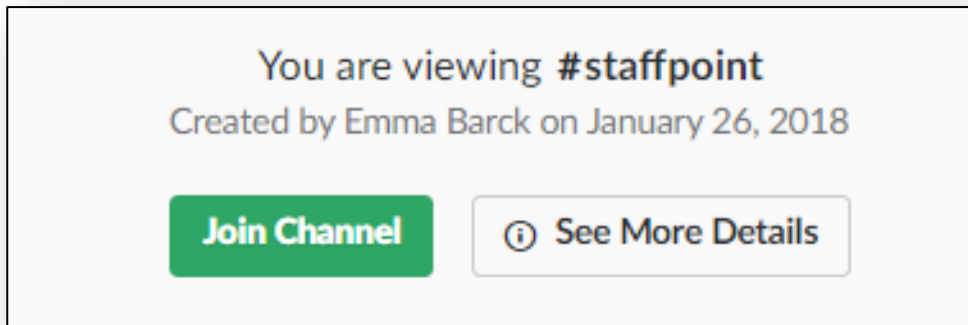
Alustalle on luotu valmiiksi myös peruskanavat, joita on suositeltavaa seurata. Esimerkiksi tukea alustan käyttöön saat *#02-support* kanavalta ja palautteenanto tapahtuman lopussa tapahtuu *#03-feedback* kanavalle lisättävän kyselyn kautta. Kanavalla *#01-news* tiedotamme tapahtuman etenemisestä ja muista ajankohtaisista asioista. Lisäksi luomme kanavat valmiiksi tapahtumassa mukana oleville organisaatioille. Mukaan omalle kanavallesi pääset liittymään alla olevan ohjeen avulla.



HUOM! Älä häiriinny sovelluksen uusista viesteistä tulevista ilmoituksista. Sinun tulee seurata pääasiassa oman kanavasi viestintää aika ajoin.

Kanavalle liittyminen

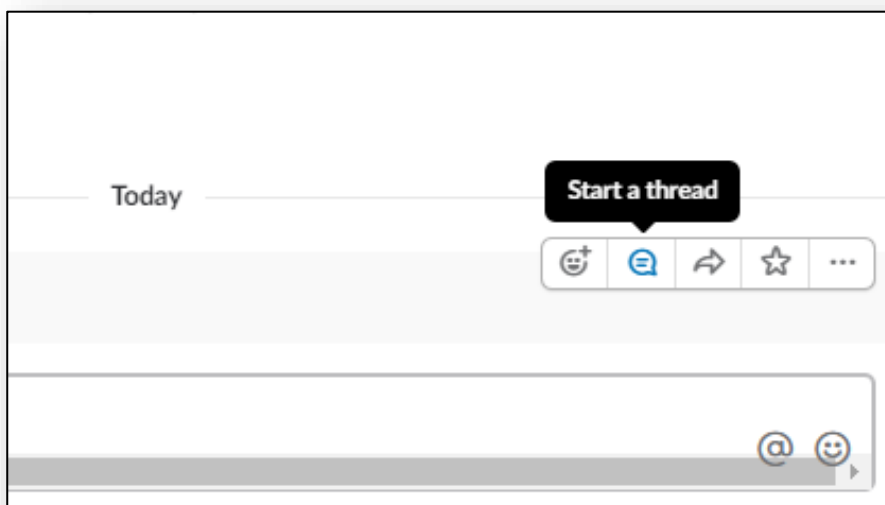
Klikkaa vasemmassa sivupalkissa olevaa Channels-otsikkoa. Näin pääset selaamaan kaikkia julkisia kanavia työtilassa. Kun löydät oman kanavan listalta, liity kanavalle, klikkaamalla "Join Channel".



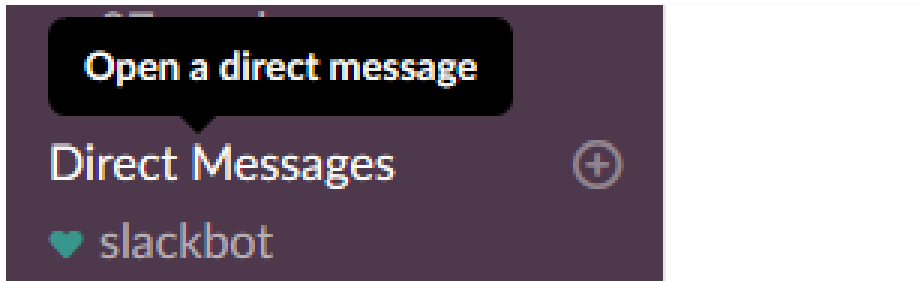
Keskustelu kanavalla

Keskustelu kanavalla tapahtuu normaalin chatin tapaan. Kirjoita teksti alareunassa olevaan kenttään ja paina ENTER.

Jos haluat vastata/komentoida suoraan johonkin kanavalla näkyvään viestiin, valitse viestikentän oikeasta reunasta pieni puhekupla "Start a thread". Näin keskustelualue pysyy siistinä ja vastaukset/kommentit kohdistuvat oikeisiin viesteihin.



Jos haluat kohdistaa viestin jollekin tietylle henkilölle kanavalla, käytä "@" merkkiä henkilön nimen edessä esim. @sometaduuniin. Jos haluat lähettää henkilölle yksityisviestin tai pyytää esimerkiksi ansioluetteloa, käytä Direct Message (DM) toimintoa.

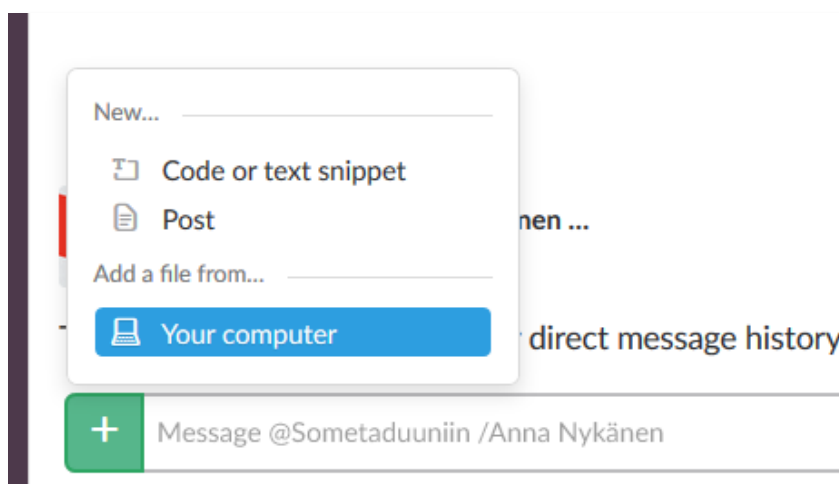


Sisällön jakaminen kanavilla

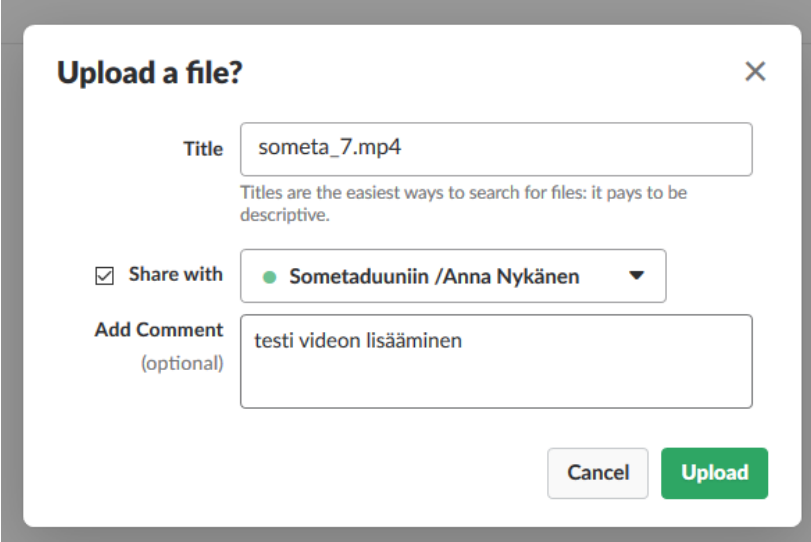
Videon lisääminen

Voit lisätä kanavallesi videoita joko URL-linkkinä (esim. YouTube) tai lataamalla videon tiedostona tietokoneeltasi. Suosittelemme ensisijaisesti upottamaan videon toisesta palvelusta.

1. Lisätäksesi videon tiedostona tietokoneeltasi, valitse kirjoituskentän vasemmasta reunasta + merkki ja valitse "Your computer". Etsi haluamasi video ja jatka.



2. Anna videolle nimi "Title" kenttään ja valitse kohdasta "Share with" mille kanavalle tai kenelle henkilölle haluat jakaa sen. Videon kuvauksen voi kirjoittaa "Add comment" kenttään. Valitse lopuksi vielä "Upload" ladataksesi videon valitsemaasi sijaintiin.



Upload a file? ✕

Title
Titles are the easiest ways to search for files: it pays to be descriptive.

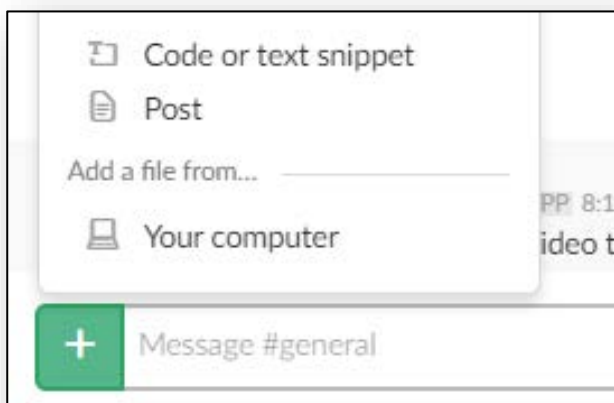
Share with ● Sometauuniin /Anna Nykänen

Add Comment (optional)

Kirjallisen esittelyn lisääminen kanavalle

Yksinkertaisimmillaan voit käyttää esittelyyn chattiä. Halutessasi jakaa esittelyn itsestäsi kirjallisessa muodossa, voit jakaa sen myös joko liittämällä tiedoston tietokoneeltasi kanavalle tai käyttämällä "Post"-toimintoa. Näin kirjoitettu teksti tulee selkeään, lomakemaiseen muotoon näkyviin kanavalle.

Tiedoston voit jakaa valitsemalla "Add a file from Your computer"

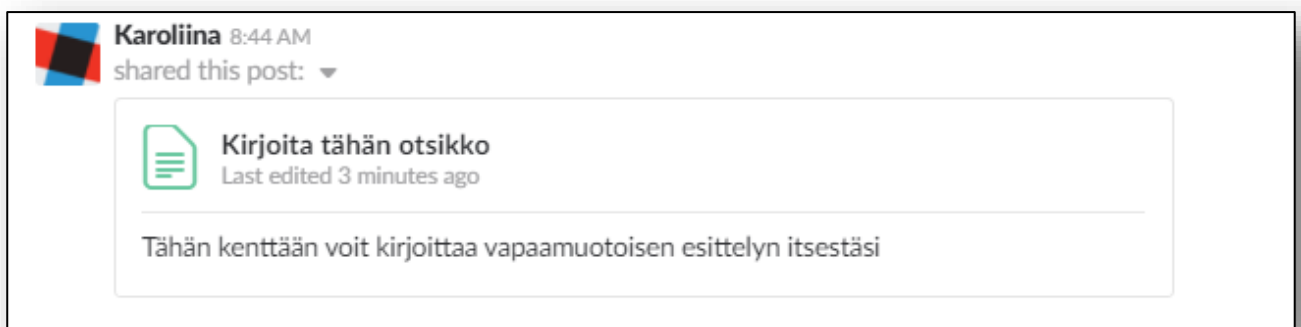


1. Pääset kirjoittamaan valitsemalla pluspainikkeesta avautuvan valikon ja valitsemalla siitä kohdan "Post"

2. Seuraavaksi voit kirjoittaa valmiiseen pohjaan otsikon ja esimerkiksi vapaamuotoisen esittelyn yrityksestä/organisaatiosta, jota edustat.



3. Kun olet saanut tekstin kirjoitettua, valitse oikeasta yläkulmasta "Share". Seuraavaksi valitse pudotusvalikosta kanava, jolla haluat esittelysi jakaa ja valitse uudelleen "Share".
4. Julkaistu "Post" ilmestyy kanavalle kaikkien luettavaksi.

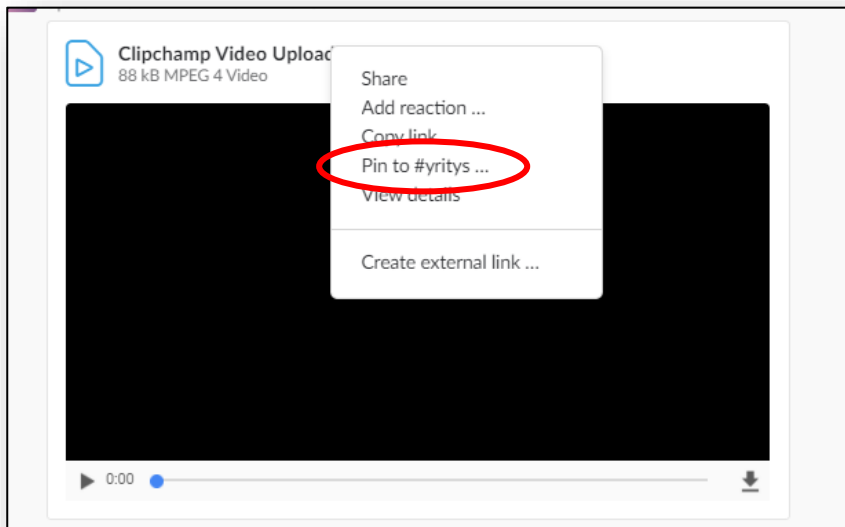


Esittelyvideon tai -tekstin kiinnittäminen kanavan "ilmoitustaululle"

Osallistujat haluavat tietää mitä kanavasi heille tarjoaa. Tehtyäsi esittelyvideon- tai tekstin toiminnastanne ja tarjoamistanne mahdollisuuksista, **kannattaa se kiinnittää kanavalle** (nuppineulan kuva kanavan yläreunassa), jotta se on heti kaikkien käyttäjien löydettävissä missä vaiheessa tapahtumaa tahansa.

1. Kun olet tehnyt esittelyvideon- tai tekstin, saat kiinnitettyä sen valitsemalla yläreunassa olevasta valikosta "More actions", kohdan Pin to #yritys ("yritys" nimen kohdalla on oman kanavasi nimi)

2. Esittely löytyy tämän jälkeen nuppineulan kuvaa klikkaamalla.



Tiliasetukset

Asetuksiin pääset klikkaamalla vasemmasta yläkulmasta tapahtuman nimeä, josta aukeaa valikko ja valitsemalla sieltä "Profile & account"

Klikkaamalla "Edit profile" pääset vaihtamaan nimeäsi, lisäämään puhelinnumeron ja asettamaan profiilikuvan.

Hammasrattaasta klikkaamalla pääset "Account settings" valikkoon, josta onnistuu salasanan vaihto ja tilin poistaminen.

