



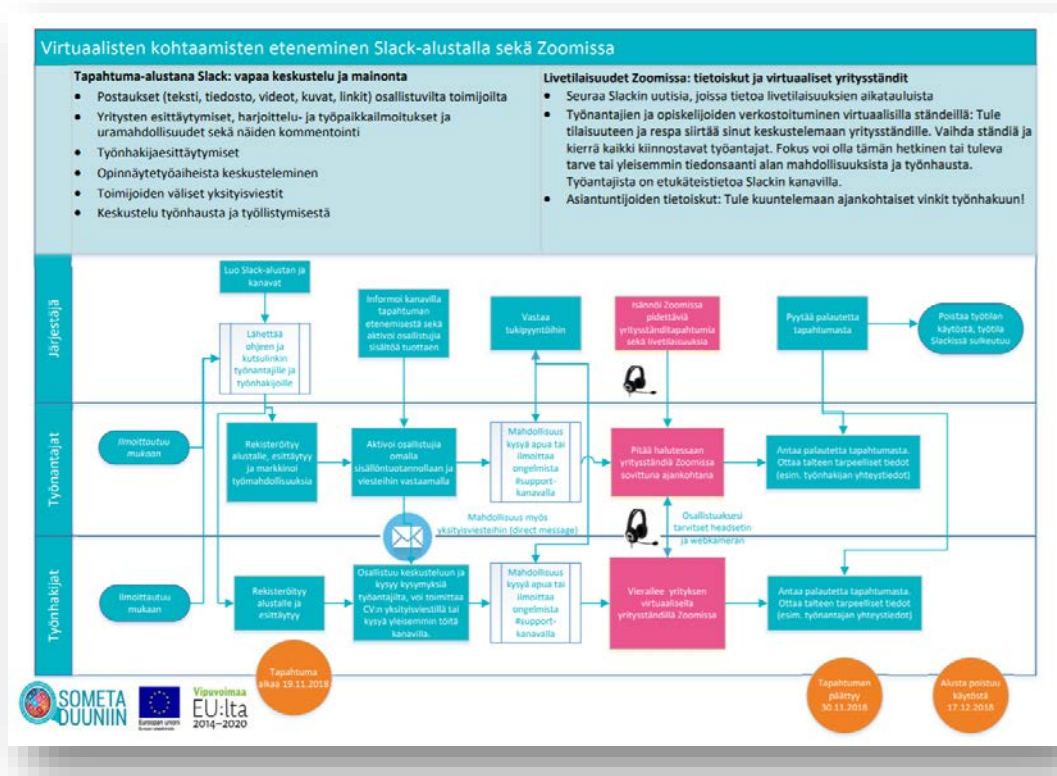
SOMETA DUUNIIN



Vipuvoimaa EU:lta 2014–2020

OSALLISTUJAN OHJEET SLACK-ALUSTAN KÄYTTÖÖN OPISELIJALLE JA TYÖNANTAJALLE

Tästä oppaasta löydät ohjeet virtuaalisen kohtaamiseen Slack-alustalla. Alla oleva kuva kuvaa tilaisuuden konseptia. [Tästä näet sen suurempana](#). This guide will provide the instructions for using Slack networking platform. [The event concept has been described here](#).



SISÄLLYS / CONTENTS

1 OHJEET SLACK-ALUSTAN KÄYTTÖÖN OPISELIJALLE.....	2
2 SLACK USER GUIDE FOR STUDENTS	10
3 OHJEET SLACK-ALUSTAN KÄYTTÖÖN TYÖNANTAJALLE	18
4 SLACK USER GUIDE FOR EMPLOYERS	27



1 OHJEET SLACK-ALUSTAN KÄYTTÖÖN OPISKELIJALLE

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 sometaduuniinhanke.slack.com. Alustan on tarkoitus olla eläväinen työnantajien ja –hakijoiden verkostoitumispaikka, joten osallistuthan rohkeasti keskusteluun ja sisällöntuottoon! 😊

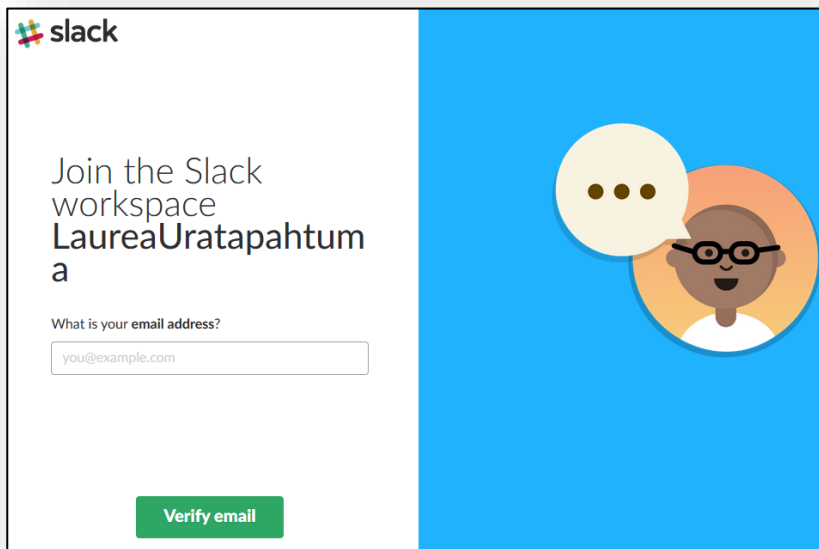
Jos kohtaat ongelman johon ei tästä oppaasta löydy vastausta, ota meihin yhteyttä Slackissä [#02_support](#) kanavalla tai sähköpostitse sometaduuniin@laurea.fi niin ratkotaan asiaa yhdessä!

The screenshot shows the Slack interface with the following labels:

- Channels/kanavat**: Points to the left sidebar containing a list of channels.
- Asetukset ja info**: Points to the top right settings and information icons.
- Hakutoiminto**: Points to the search bar in the top right.
- Keskusteluikkuna**: Points to the main chat area.
- Tiedostojen lisääminen**: Points to the plus icon in the message input field.
- Viestien kirjoituskenttä**: Points to the text input field for sending messages.
- Hymiöt ja viestien kohdentaminen**: Points to the emoji and mention icons in the message input field.
- Direct Messages (DM, yksityisviestit)**: Points to the 'Direct Messages' section in the left sidebar.

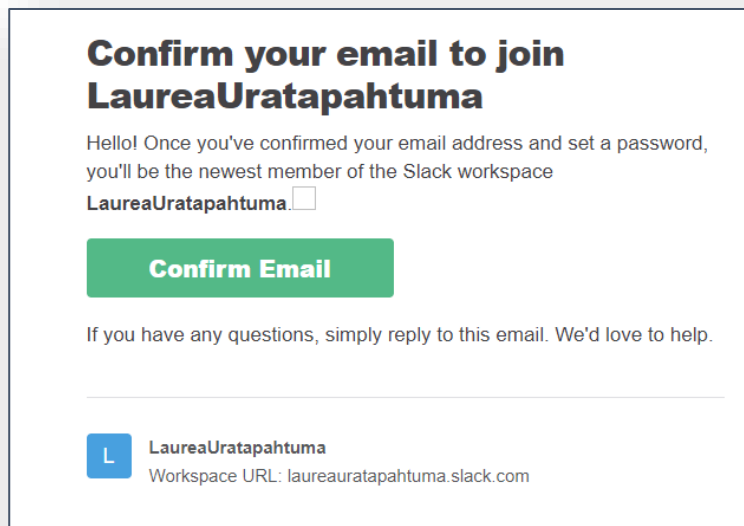
Työtilaan kirjautuminen

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 page. On the left, the Slack logo is at the top. Below it, the text reads "Join the Slack workspace Laureauratapahtuma". Underneath, there is a form with the label "What is your email address?" and a text input field containing "you@example.com". At the bottom of the form is a green button labeled "Verify email". On the right side of the page, there is a blue background with a cartoon illustration of a person with glasses and a speech bubble.

3. Saat sähköpostiin vahvistuslinkin



The screenshot shows an email confirmation page. The main heading is "Confirm your email to join Laureauratapahtuma". Below the heading, the text 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, the text 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. 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

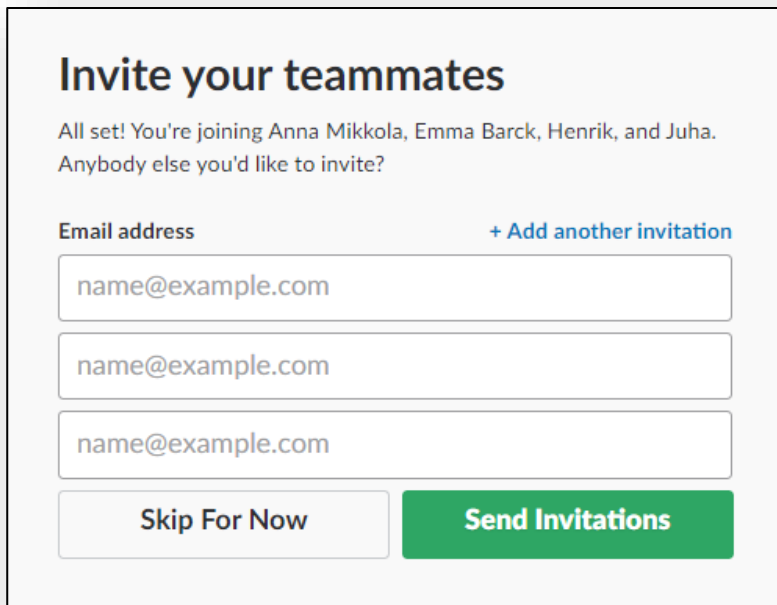
These User Terms of Service (the "User Terms") govern your access and use of our online workplace productivity tools and platform (the "Services"). Please read them carefully. Even though you are signing onto an existing workspace, these User Terms apply to you — the prospective user reading these words. 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 muita henkilöitä työtilaan osallistumaan uratapahtumaan. Valitse ”Skip For Now”, jos haluat jatkaa kutsumatta ketään.



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 sisällön jakaminen muiden kanssa tapahtuu.

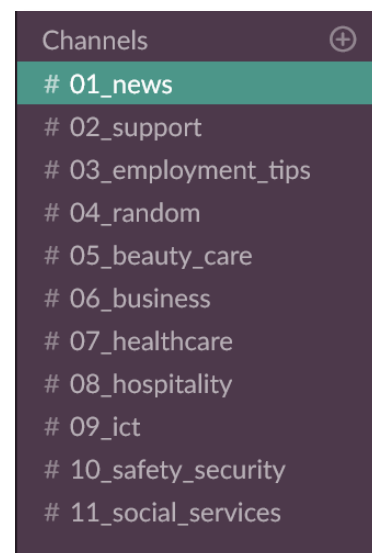
Alustalle on luotu valmiiksi peruskanavat, joita on suositeltavaa seurata. Esimerkiksi *#01-news* kanavalla tiedotamme tapahtuman etenemisestä ja muista ajankohtaisista asioista, ja tukea alustan käyttöön saat *#02-support* kanavalta. Jokaisen kanavan kuvauksesta näet sen tarkemman tarkoituksen. Mukana ovat työnantajat tavoitat parhaiten alakohtaisilta kanavilta. Kaikki tapahtuman alussa olevat kanavat näkyvät kaikille oletuksena, mutta jos uusia julkisia kanavia luodaan tapahtuman aikana, itseäsi kiinnostaville kanaville pääset liittymään alla olevan ohjeen avulla.

HUOM! Älä häiriinny sovelluksen uusista viesteistä tulevista ilmoituksista. Sinun tulee seurata pääasiassa vain tiedotuskanavia sekä itseäsi kiinnostavien alojen kanavia. Halutessasi voit aina myös erota kanavalta, tai muuttaa omia ilmoitusasetuksiasi kanavan asetuksista.

VINKIT:

#03_employment_tips kanavalla jaamme vinkkejä työnhakuun ja sosiaalisen median hyödyntämiseen työhaussa ja käymme aiheesta keskustelua.

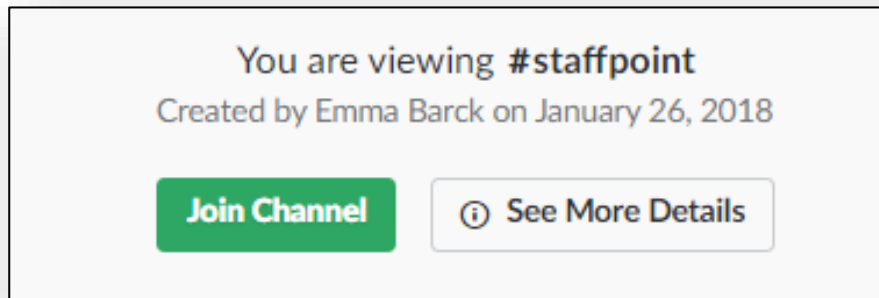
#04_random kanavaa voit käyttää yleiseen keskusteluun.



Tärkeitä viestejä voidaan pinnata (kiinnittää) kanavalle. Voit avata pinnatut viestit valitsemalla nuppineulaikonin kanavan keskusteluikkunan yläreunasta.

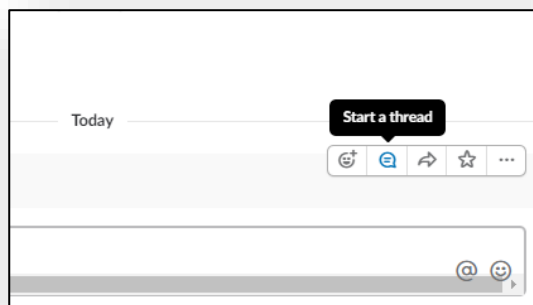
Uudelle kanavalle liittyminen

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

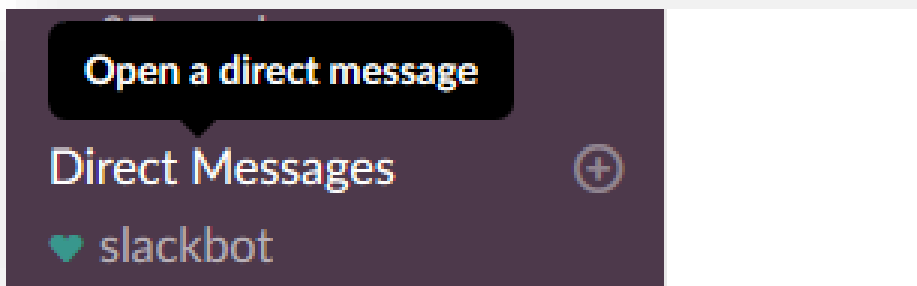


Keskustelu kanavalla

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 yksityisviestin jollekin henkilölle (esim. henkilötietojasi sisältäviä tiedostoja työnantajalle), käytä Direct Message (DM) toimintoa.



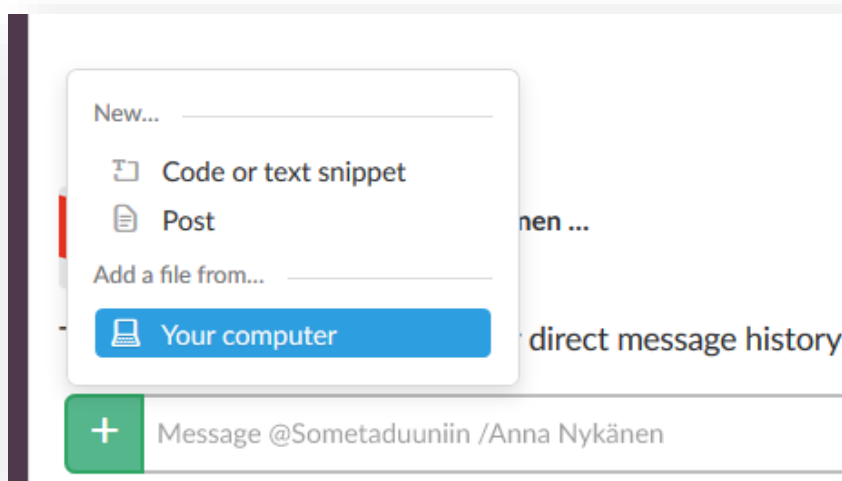
Älä jää odottamaan aloitetta työnantajalta, vaan tee se itse!

Sisällön jakaminen kanavilla

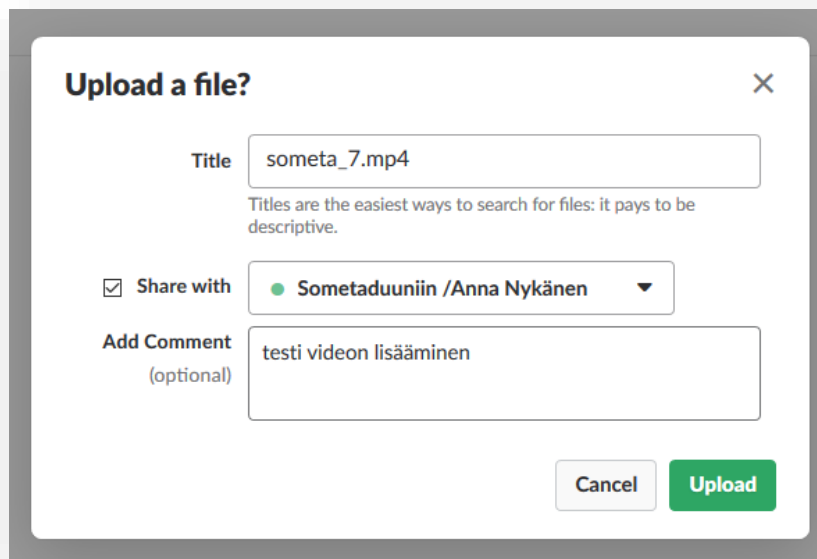
Videon lisääminen

Voit lisätä kanaville videoita joko URL-linkkinä (esim. YouTube) tai lataamalla videon tiedostona tietokoneeltasi. Videolla voit esimerkiksi esitellä itsesi työnantajille. 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? X

Title

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

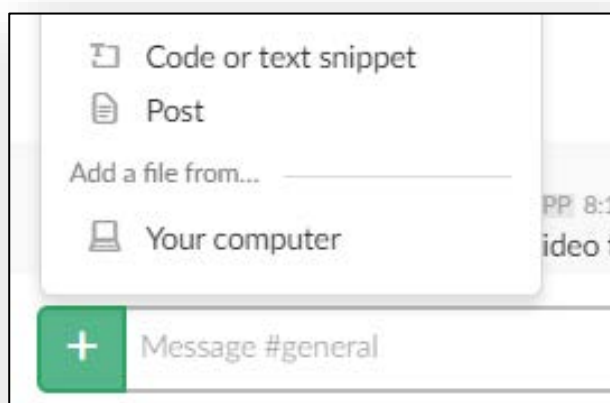
Share with ● Sometauuniin /Anna Nykänen ▼

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.

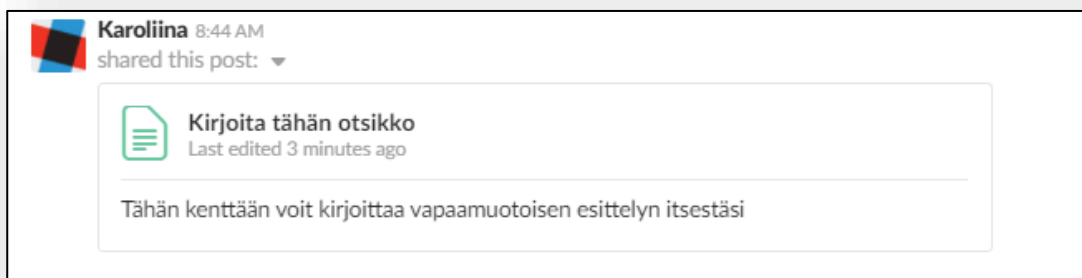
Tiedoston voit jakaa valitsemalla "Add a file from Your computer"



1. Pääset kirjoittamaan valitsemalla pluspainikkeesta avautuvan valikon ja valitsemalla siitä kohdan "Post"
2. Seuraavaksi voit kirjoittaa valmiiseen pohjaan otsikon ja esimerkiksi vapaamuotoisen esittelyn itsestäsi.



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.

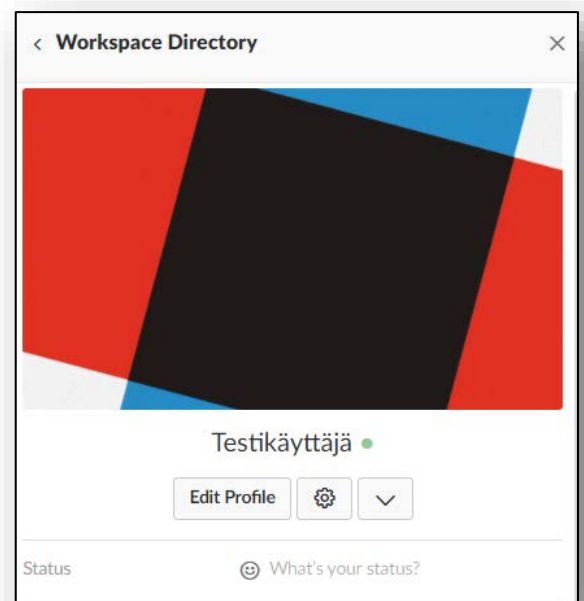


Tiliasetukset

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

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

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





2 SLACK USER GUIDE FOR STUDENTS

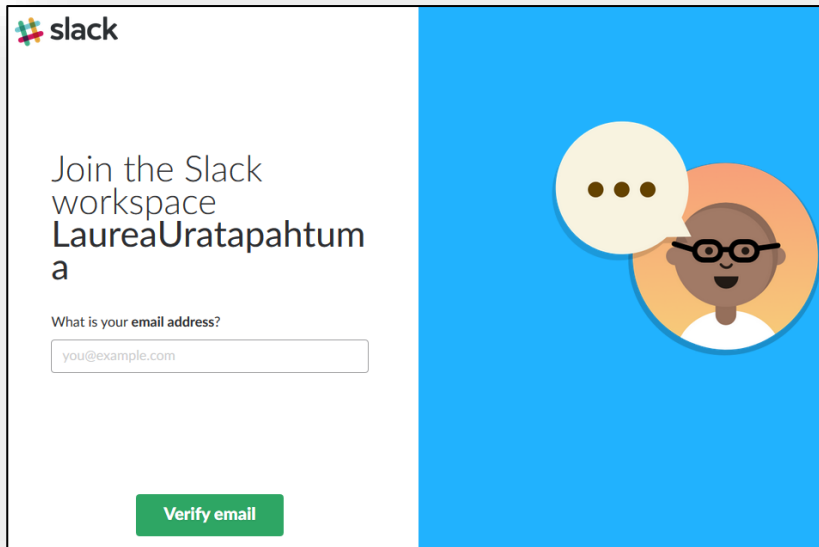
This guide will introduce you to using Slack networking platform. Slack works well on both desktop and mobile applications, and through the internet browser. You can download the mobile app from your smart phone's or computer's app store. If you use Slack through your internet browser, you can sign in at sometaduuniinhanke.slack.com. The platform is meant to be a lively networking place for the employers and students, so we encourage you to take active part in discussions and networking! 😊

In case you run into a problem which this guide does not provide an answer to, please contact us on [#02_support](#) channel or via e-mail sometaduuniin@laurea.fi Let's figure it out together!

The image shows a screenshot of the Slack web interface. On the left is a sidebar with a 'Channels' list including #01-news, #02-support, #03-feedback, #04-employment_tips, #05-looking4job, #06-offered_projects, and #07-random. Below channels are 'Direct Messages' (slackbot, Saara Gröhn (Laurea), Sometaduuniin /Anna...) and 'Apps'. The main area shows the '#01-news' channel with a welcome message from @Sometaduuniin /Anna Nykänen. At the bottom is a 'Message #01-news' input field with a plus icon on the left and @ and emoji icons on the right. Labels with red lines point to these elements: 'Channels' (sidebar), 'Settings and info' (top right), 'Search' (input field), 'Dialog window' (main content area), 'Adding files' (plus icon), 'Direct Messages (DM, private messages)' (DM list), 'Message typing field' (input field), and 'Emojis and assigning messages' (@ and emoji icons).

Registration on the platform

1. Please sign in to the Slack platform through the registration link, which was given to you in the e-mail. Copy the link in your browser's address field and the link will take you to Slack's registration page.
2. Type your e-mail address in the field reserved for it and choose "Verify email".



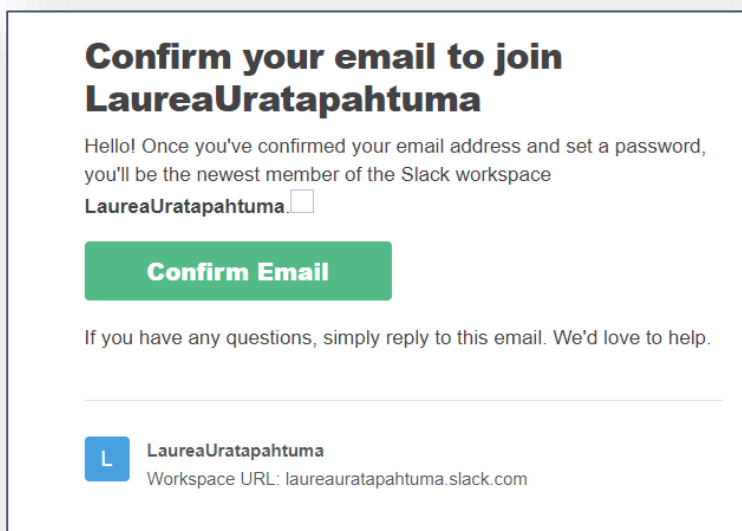
slack

Join the Slack workspace
Laureauratapahtuma

What is your email address?
you@example.com

Verify email

3. You will receive a confirmation message to your e-mail.



Confirm your email to join Laureauratapahtuma

Hello! Once you've confirmed your email address and set a password, you'll be the newest member of the Slack workspace Laureauratapahtuma.

Confirm Email

If you have any questions, simply reply to this email. We'd love to help.

L Laureauratapahtuma
Workspace URL: laureauratapahtuma.slack.com

4. Next, type your full name in the "Full name" field. Finally, set a password which you will use to log in to the platform.

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. Accept the User Terms of Service.



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. In the next phase you will be given the change to invite your friends on the networking platform. In case you don't want to invite anyone, please choose "Skip For Now".

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

- All set! You have successfully registered and signed in on Slack's networking platform! "Skip the tutorial" will take you directly to the workspace.

Channels

Slack is based on different channels where chatting and sharing content with others takes place.

We have created basic channels on the platform, which we recommend you to follow. For example, on *#01_news* channel we provide information on how the event is proceeding and other timely matters, and on *#02_support* channel you can ask for help in using Slack. From the description of each channel you can find the purpose of it. You will reach the employers best through field specific channels. All original channels which have been created before the event has started are visible for everyone. In case new public channel are created during the event, you can join the channels which seem interesting to you by following the instructions given below.

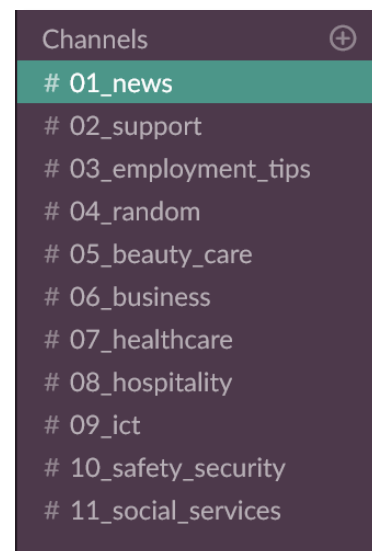
NB! Don't be distracted with notifications coming from channels which you are not following. Mainly, you are supposed to keep an eye on the basic channels and the channels you are interested in. You can always also leave the channel, or change your notification settings.

TIPS:

#03_employment_tips channel is for discussing and sharing interesting articles related to employment, such as utilizing social media in job search etc.

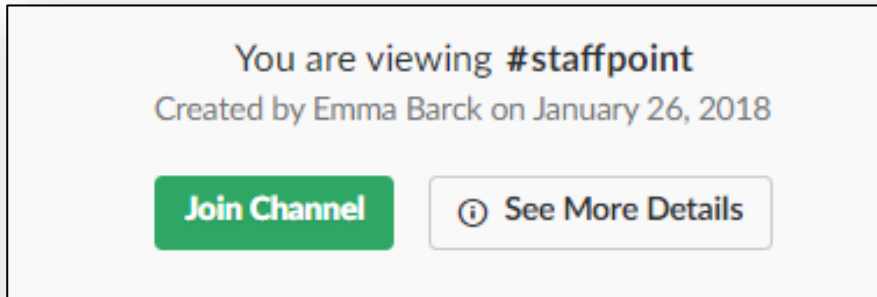
#04_random channel you may use for general discussion.

Important messages can be pinned to channels. To view them, choose pin icon from the top of the channel discussion window.



Joining new channels

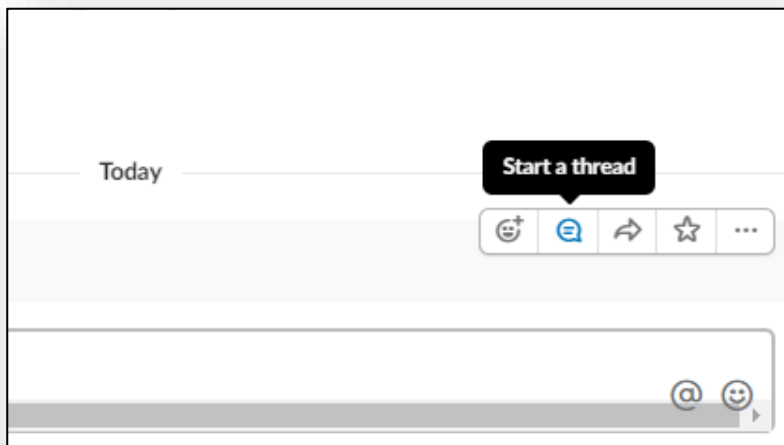
Click on the "Channels"-topic in the left hand side sidebar. From there, you can browse all public channels within the workspace. When you come across a channel on the list that seems interesting to you, you can join it by clicking "Join Channel".



Discussing on the channels

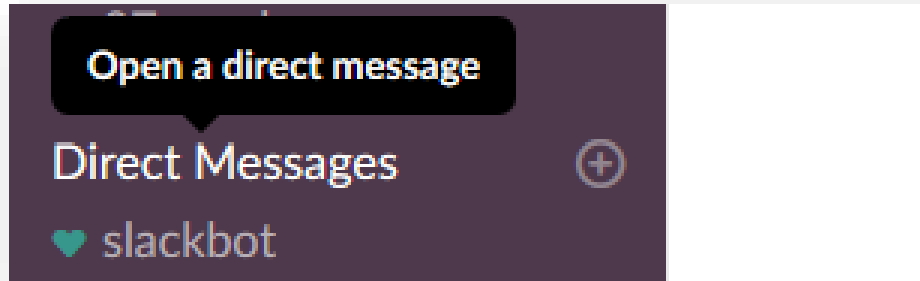
Discussing on the channels happens as in any general chat. Just type your message in the message typing field and hit ENTER.

If you would like to answer/comment directly to some message, do it by clicking the small discussion balloon icon "Start a thread" from the right hand side of the dialog window. This way the discussion area stays nice and tidy, and answers are connected to the right messages.



If you would like to assign your message to a specific person, type "@" before the person's username. For example, @sometaduuniin. If you want to send a private message to somebody (for example send some employer more detailed information about you, such as your contact details), use Direct Messages (DM).

Don't wait the employer to contact you – make the first move yourself!

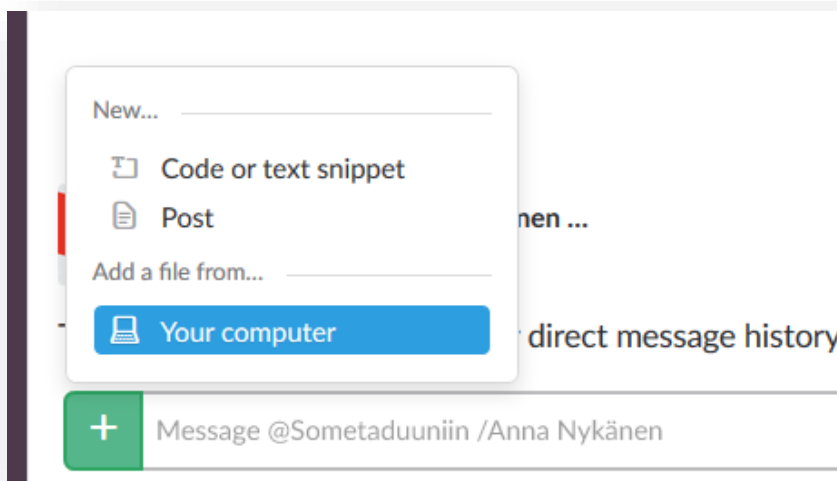


Sharing content on the channels

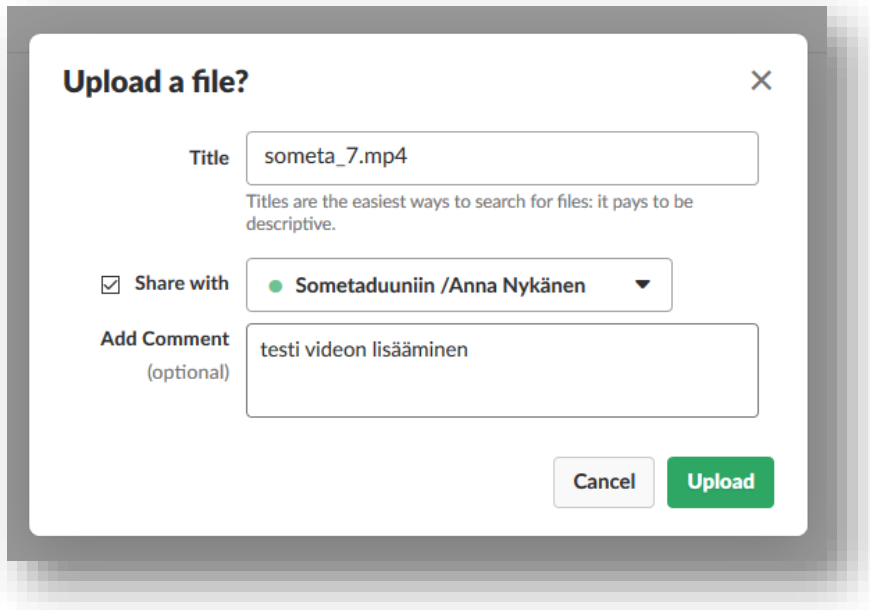
Adding a video

You can add videos to channels either as an URL-link (for example, YouTube) or by uploading a video file from your computer. On the video you can introduce yourself to the employers. We primarily recommend for you to post/embed your video from another online service, not uploading it as a separate file.

1. To upload a video from your computer, choose the + icon from the left hand side of the message typing field and choose "Your computer". Next, find the video you would like to upload and choose continue.



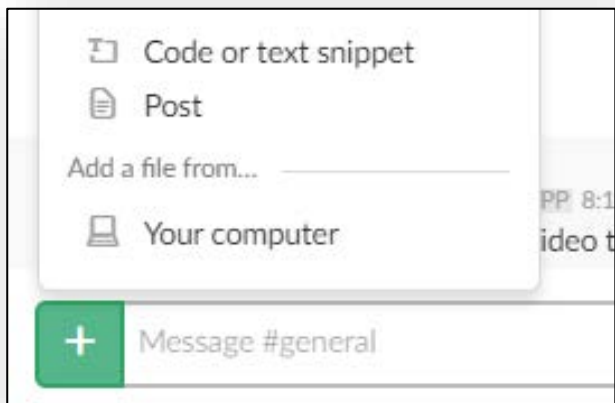
2. Give your video a title in the "Title" field and choose on which channel, or with whom, you want to share the video from "Share with" dropdown menu. You can write the description of your video in the "Add comment" field. Finally, click "Upload" to upload your video.



Adding a text introduction on the channels

The simplest way to introduce yourself in text form is to use the channel's chat. However, you can do that also by uploading the text file from your computer to the channel or using the "Post" function. This way the text you have typed will appear nicely, in a form-like way, on the channel.

You can share a file by choosing "Add a file from Your computer".

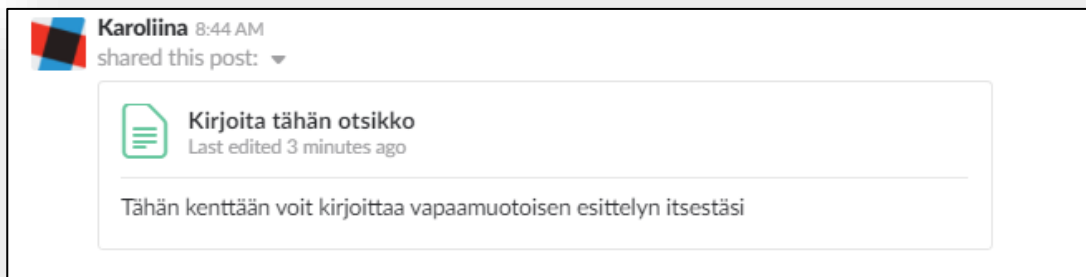


1. Choose the + icon and "Post".

2. Give your text a title and type your introduction in the form.



3. After you have finished your introduction text, choose "Share" from the upper right hand side corner. Then choose the channel on which you want to post your introduction on. Finally, click "Share" once again.
4. The "Post" you have shared will appear on the chosen channel for everyone to read.

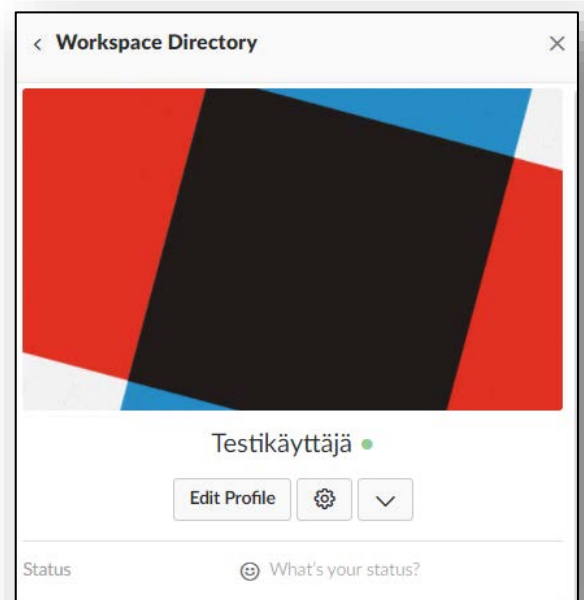


Account settings

You can enter your account settings by clicking the event name on the upper left hand side corner. A menu will open, from which you can choose "Profile & account".

By clicking "Edit profile" you can change your name, add a phone number, and set your profile picture.

From the cogwheel icon you can enter the "Account settings" menu, where you are able to change your account password and delete your account.





Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020

3 OHJEET SLACK-ALUSTAN KÄYTTÖÖN TYÖNANTAJALLE

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

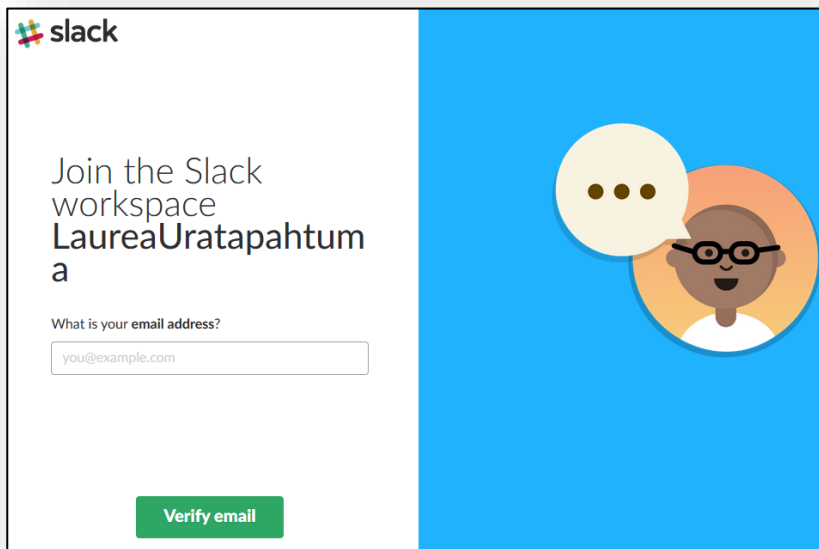
Jos kohtaat ongelman johon ei tästä oppaasta löydy vastausta, ota meihin yhteyttä Slackissä [#02_support](#) kanavalla tai sähköpostitse sometaduuniin@laurea.fi niin ratkotaan asiaa yhdessä!

The screenshot shows the Slack interface with several labels pointing to specific features:

- 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 corner.
- Keskusteluikkuna**: Points to the main chat area where messages are displayed.
- Tiedostojen lisääminen**: Points to the plus icon in the bottom left of the message input field.
- Direct Messages (DM, yksityisviestit)**: Points to the 'Direct Messages' section in the left sidebar.
- Viestien kirjoituskenttä**: Points to the text input field at the bottom of the chat area.
- Hymiöt ja viestien kohdentaminen**: Points to the emoji and mention icons in the bottom right of the message input field.

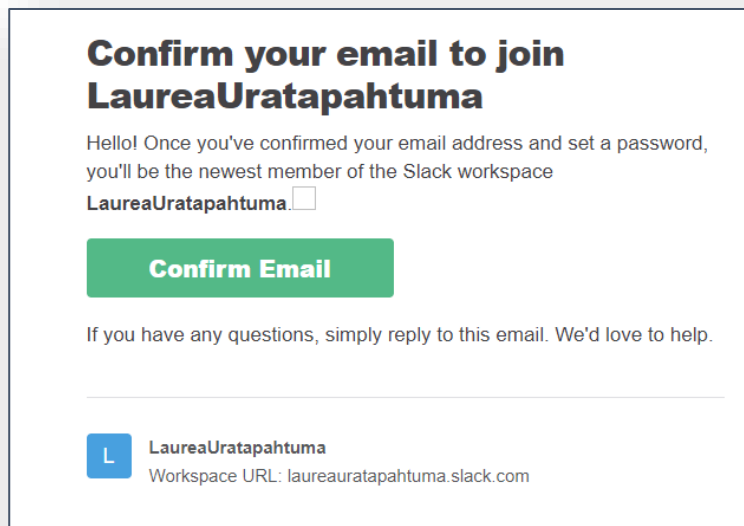
Työtilaan kirjautuminen

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 sign-up page for "Laureauratapahtuma". The Slack logo is in the top left. The main heading is "Join the Slack workspace Laureauratapahtuma". Below this is a text input field labeled "What is your email address?" with the placeholder text "you@example.com". A green "Verify email" button is at the bottom left. On the right side, there is a blue background with a cartoon illustration of a person with glasses and a speech bubble.

3. Saat sähköpostiin vahvistuslinkin



The screenshot shows an email confirmation page for joining the Slack workspace "Laureauratapahtuma". The heading is "Confirm your email to join Laureauratapahtuma". The text says: "Hello! Once you've confirmed your email address and set a password, you'll be the newest member of the Slack workspace Laureauratapahtuma." Below this is a green "Confirm Email" button. Further down, it says "If you have any questions, simply reply to this email. We'd love to help." At the bottom, there is a Slack logo with the workspace name "Laureauratapahtuma" and the URL "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

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

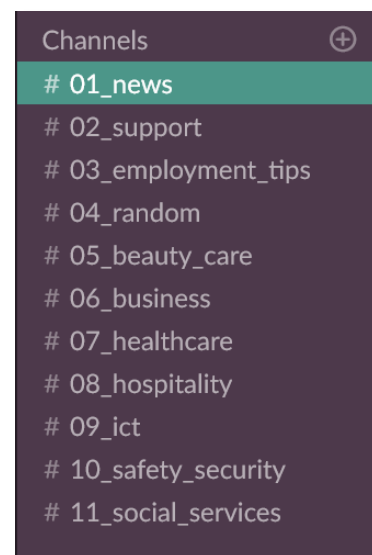
Channels/kanavat

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

Alustalle on luotu valmiiksi peruskanavat, joita on suositeltavaa seurata. Esimerkiksi *#01-news* kanavalla tiedotamme tapahtuman etenemisestä ja muista ajankohtaisista asioista, ja tukea alustan käyttöön saat *#02-support* kanavalta. Jokaisen kanavan kuvauksesta näet sen tarkemman tarkoituksen. Olet lämpimästi tervetullut mukaan keskustelemaan työnhakuun liittyvistä aiheista kanavalle *#03_employment tips*. Vuorovaikutus syntyy osallistumisesta.

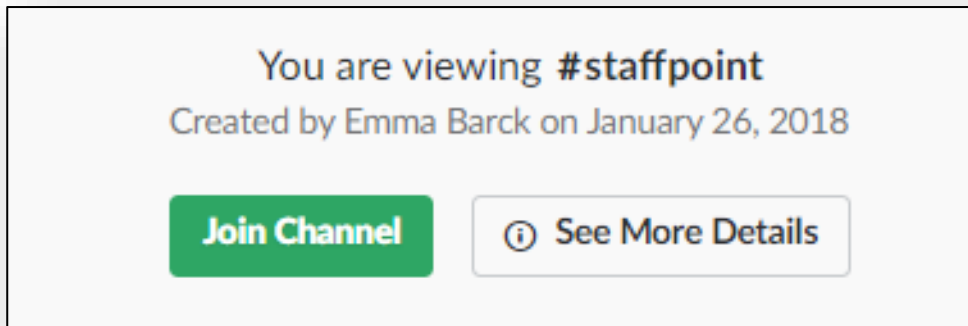
Työnantajana voit liikkua kanavilla vapaasti. Suosittelemme käyttämään oman organisaatiosi esittelyyn ja työpaikkojen markkinointiin alakohtaisia kanavia, sillä näin tiedot ovat keskitettyinä helposti löydettävissä eri alojen opiskelijoille. Voit vapaasti postata työmahdollisuuksia ja työpaikkaa markkinoivia viestejä itsellesi sopivalla tahdilla tapahtuman aikana. Pyydämme huomioimaan, että tuotteiden ja palveluiden markkinointi ei alustalla ole sallittua. Kaikki tapahtuman alussa olevat kanavat näkyvät kaikille oletuksena, mutta jos uusia julkisia kanavia luodaan tapahtuman aikana, itseäsi kiinnostaville kanaville pääset liittymään alla olevan ohjeen avulla.

HUOM! Älä häiriinny sovelluksen uusista viesteistä tulevista ilmoituksista. Sinun tulee seurata pääasiassa tiedotuskanavia ja itseäsi kiinnostavia kanavia. Opit nopeasti erottamaan ilmoituksista, mihin uuteen sisältöön ne kohdentuvat. Halutessasi voit aina myös erota kanavalta, tai muuttaa omia ilmoitusasetuksiasi.



Uudelle kanavalle liittyminen

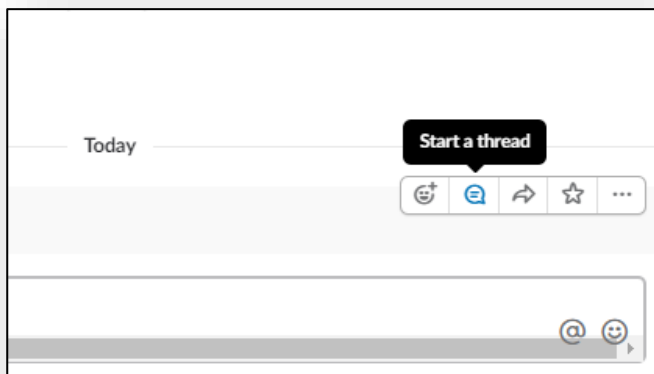
Klikkaa vasemmassa sivupalkissa olevaa Channels-otsikkoa. Näin pääset selaamaan kaikkia julkisia kanavia työtilassa. Kun löydät oman kanavan listalta, liity kanavalle, klikkaamalla "Join Channel".



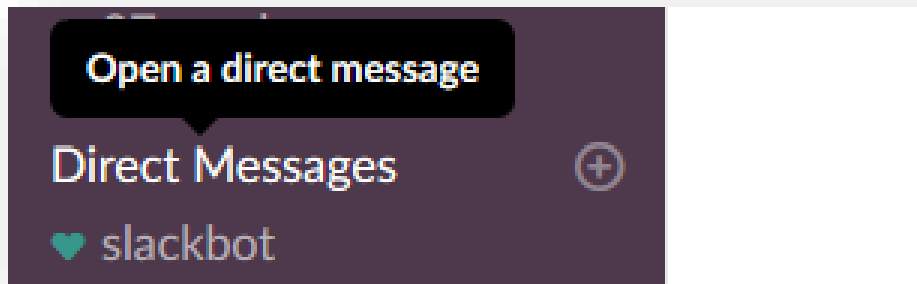
Keskustelu kanavalla

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 ansioluettelo, käytä Direct Message (DM) toimintoa.

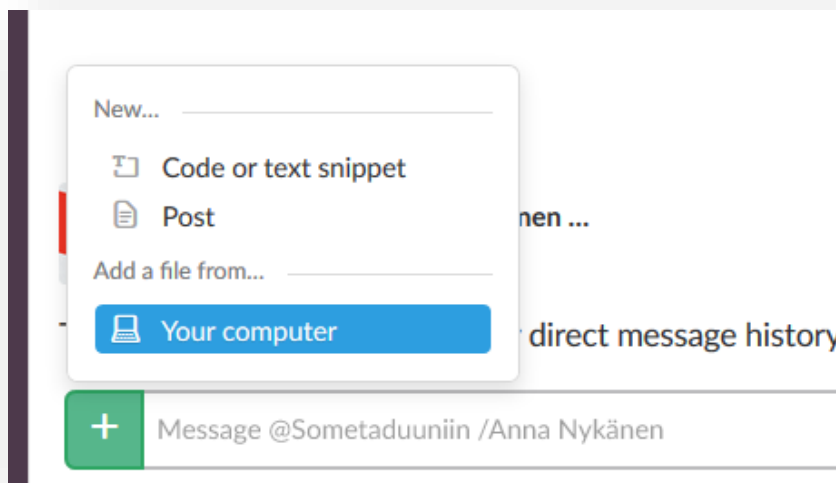


Sisällön jakaminen kanavilla

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? X

Title

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

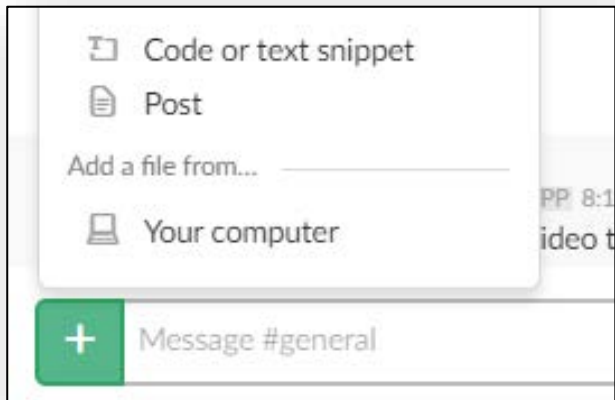
Share with ● Sometauuniin /Anna Nykänen ▼

Add Comment (optional)

Kirjallisen esittelyn lisääminen kanavalle

Yksinkertaisimmillaan voit käyttää esittelyyn ja viestintään 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.

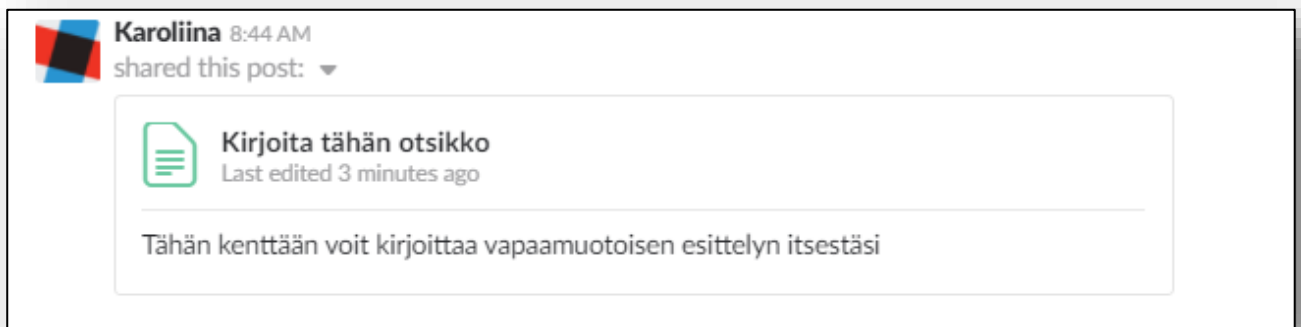
Tiedoston voit jakaa valitsemalla "Add a file from Your computer"



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.



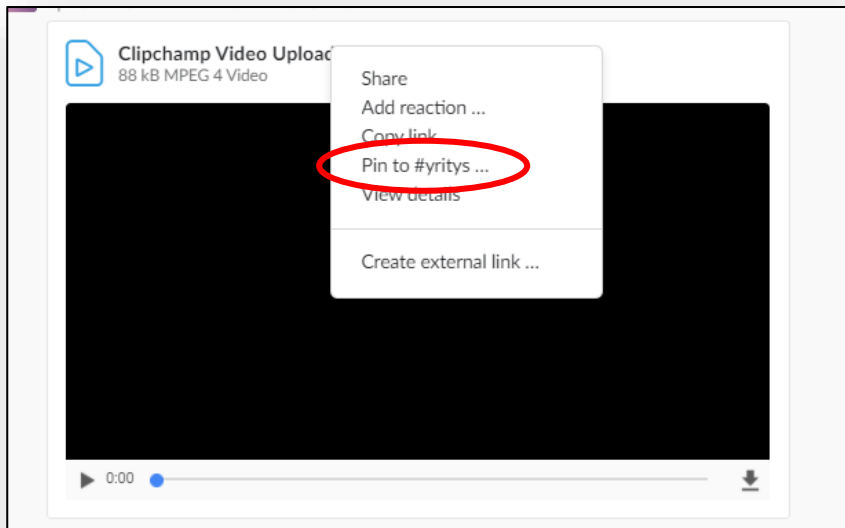
3. Kun olet saanut tekstin kirjoitettua, valitse oikeasta yläkulmasta "Share". Seuraavaksi valitse pudotusvalikosta kanava, jolla haluat esittelysi jakaa ja valitse uudelleen "Share".
4. Julkaistu "Post" ilmestyy kanavalle kaikkien luettavaksi.



Esittelyvideon tai -tekstin kiinnittäminen kanavan "ilmoitustaululle"

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. Pinnaamisen avulla on tarkoitus erottaa tärkeimmät viestit massasta eli kaikkia postauksianne ei ole tarkoituksenmukaista pinnata.

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.

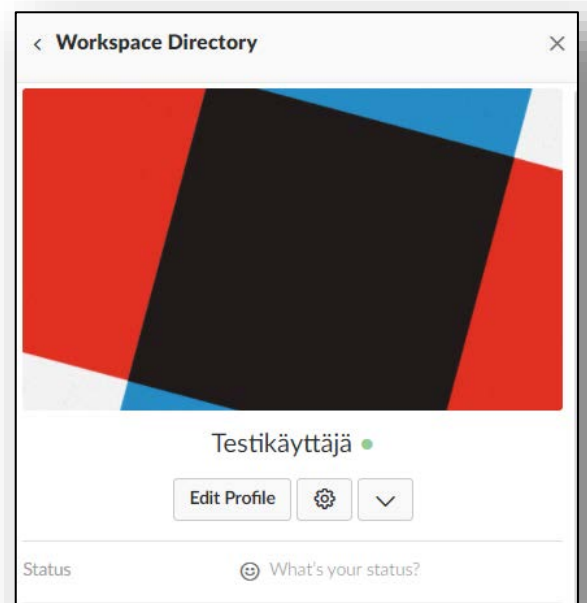


Tiliasetukset

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.





4 SLACK USER GUIDE FOR EMPLOYERS

This guide will introduce you to using Slack networking platform. Slack works well on both desktop and mobile applications, and through the internet browser. You can download the mobile app from your smart phone's or computer's app store. If you use Slack through your internet browser, you can sign in at sometaduuniinhanke.slack.com. The platform is meant to be a lively networking place for the employers and students, so we encourage you to take active part in discussions and networking! 😊

In case you run into a problem which this guide does not provide an answer to, please contact us on [#02_support](#) channel or via e-mail sometaduuniin@laurea.fi Let's figure it out together!

The image shows a screenshot of the Slack web interface. On the left is a dark sidebar with a 'Channels' list including #01-news, #02-support, #03-feedback, #04-employment_tips, #05-looking4job, #06-offered_projects, and #07-random. Below channels are 'Direct Messages' (slackbot, Saara Gröhn (Laurea), Sometaduuniin /Anna...) and 'Apps'. The main area shows the '#01-news' channel with a welcome message from @Sometaduuniin /Anna Nykänen. At the bottom is a message typing field with a plus icon on the left and @ and emoji icons on the right. A search bar is located at the top right. Red lines connect text labels to these specific UI elements.

Channels

Settings and info

Search

Dialog window

Adding files

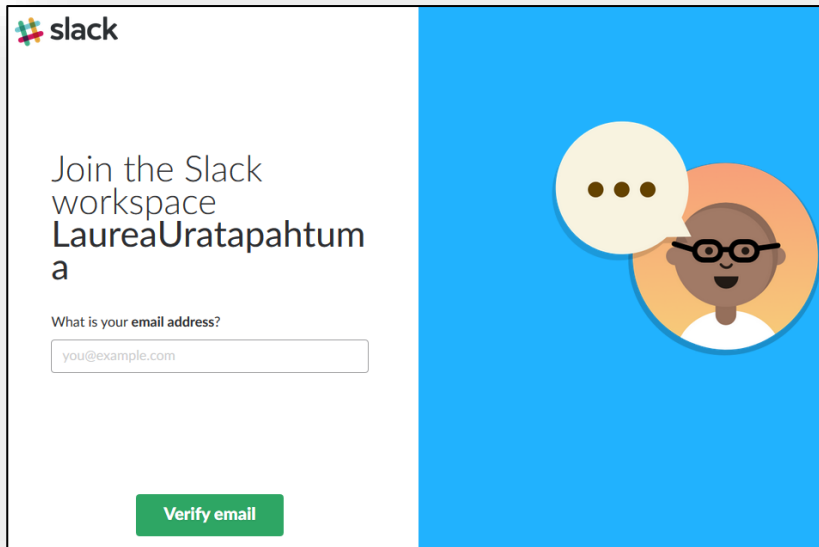
Direct Messages (DM, private messages)

Message typing field

Emojis and assigning messages

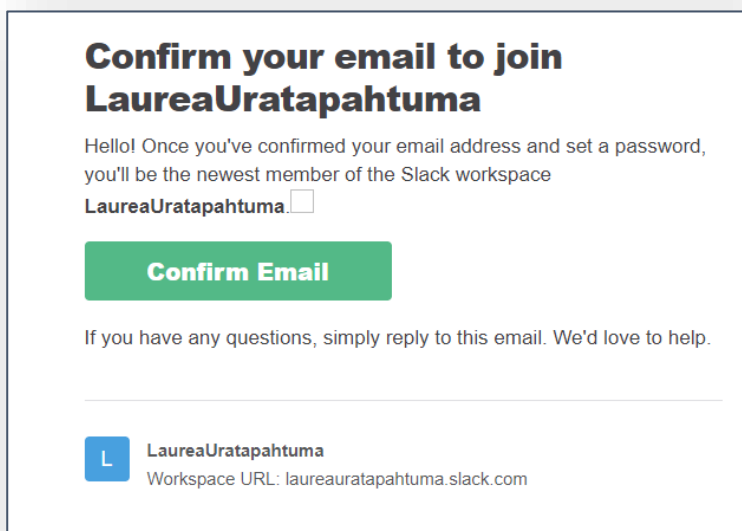
Työtilaan kirjautuminen

1. Please sign in to the Slack platform through the registration link, which was given to you in the e-mail. Copy the link in your browser's address field and the link will take you to Slack's registration page.
2. Type your e-mail address in the field reserved for it and choose "Verify email".



The screenshot shows the Slack registration 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 of this section is a green button labeled "Verify email". On the right, there is a blue background with a cartoon illustration of a person with glasses and a speech bubble.

3. You will receive a confirmation message to your e-mail.



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

4. Next, type your full name in the "Full name" field and the name of your organization to "Display" field. We recommend to consider using your own name too e.g. **Organization / First name Last name**. Finally, set a password which you will use to log in to the platform.

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. Accept the User Terms of Service.



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. In the next phase you will be given the change to invite your friends on the networking platform. In case you don't want to invite anyone, please choose "Skip For Now".

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

- All set! You have successfully registered and signed in on Slack's networking platform! "Skip the tutorial" will take you directly to the workspace.

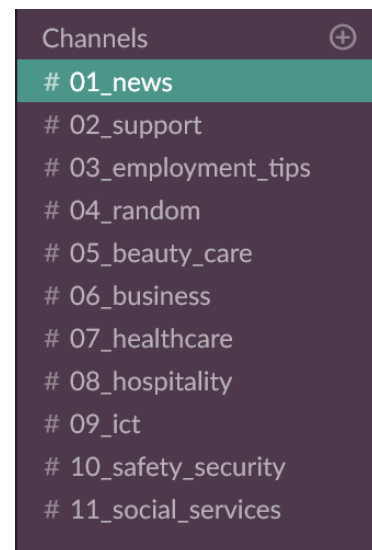
Channels/kanavat

Slack is based on different channels where chatting and sharing content with others takes place.

We have created basic channels on the platform, which we recommend you to follow. For example, on *#01_news* channel we provide information on how the event is proceeding and other timely matters, and on *#02_support* channel you can ask for help in using Slack. From the description of each channel you can find the purpose of it. We encourage you also to participate in the discussions on channel *#03_employment_tips* as communication is formed by participating people.

As an employer you can surf around the channels freely. We recommend for you to use the field specific channels for introducing your organization and informing about job and placement vacancies. This way all related/field specific information will be easily available for the participants in one place. You are free to post about job vacancies and organization introductions at your own pace during the event. Please note, that marketing products and services is not allowed on the platform. All original channels which have been created before the event has started are visible for everyone. In case new public channel are created during the event, you can join the channels which seem interesting to you by following the instructions given below.

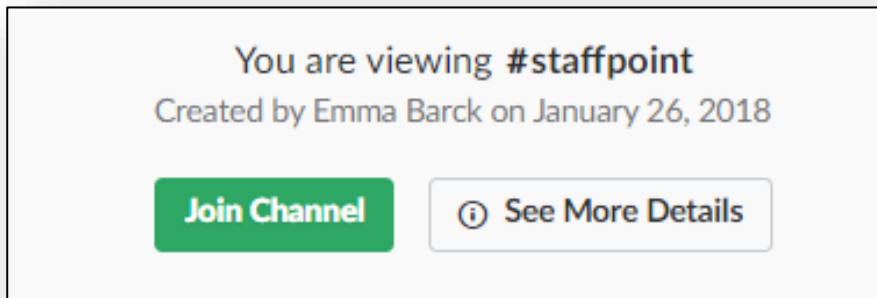
NB! Don't be distracted with notifications coming from channels which you are not following. Mainly, you are supposed to keep an eye on the basic channels and the channels you are interested in. You will quickly



learn what the notifications are about regarding the content. You can always also leave the channel, or change your notification settings..

Joining new channels

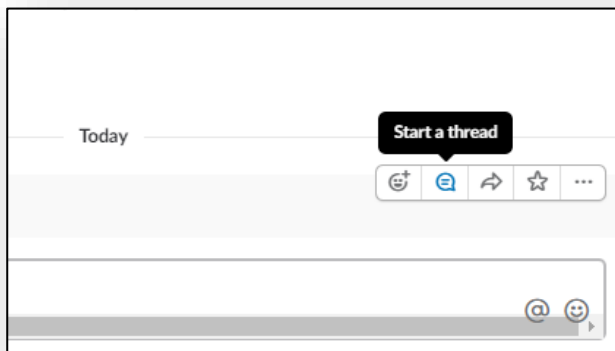
Click on the "Channels"-topic in the left hand side sidebar. From there, you can browse all public channels within the workspace. When you come across a channel on the list that seems interesting to you, you can join it by clicking "Join Channel".



Discussing on the channels

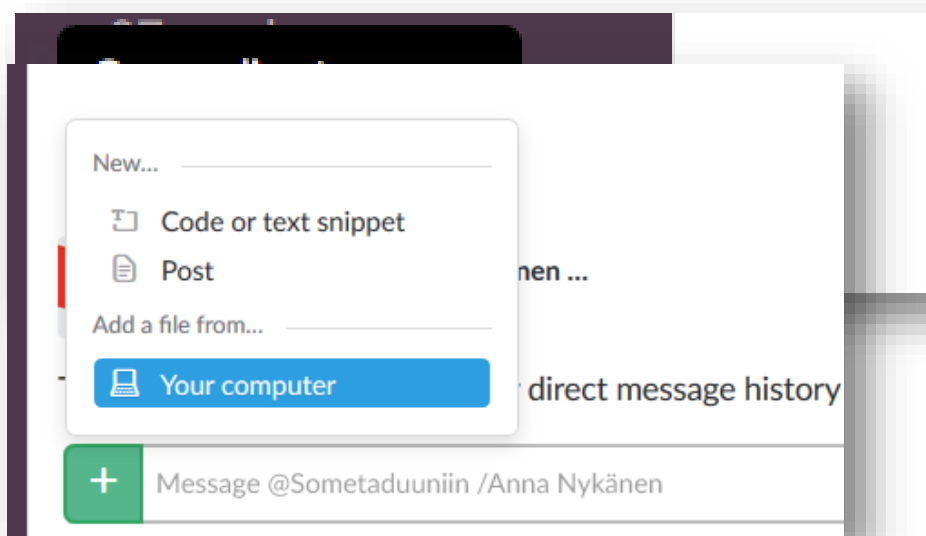
Discussing on the channels happens as in any general chat. Just type your message in the message typing field and hit ENTER.

If you would like to answer/comment directly to some message, do it by clicking the small discussion balloon icon "Start a thread" from the right hand side of the dialog window. This way the discussion area stays nice and tidy, and answers are connected to the right messages.



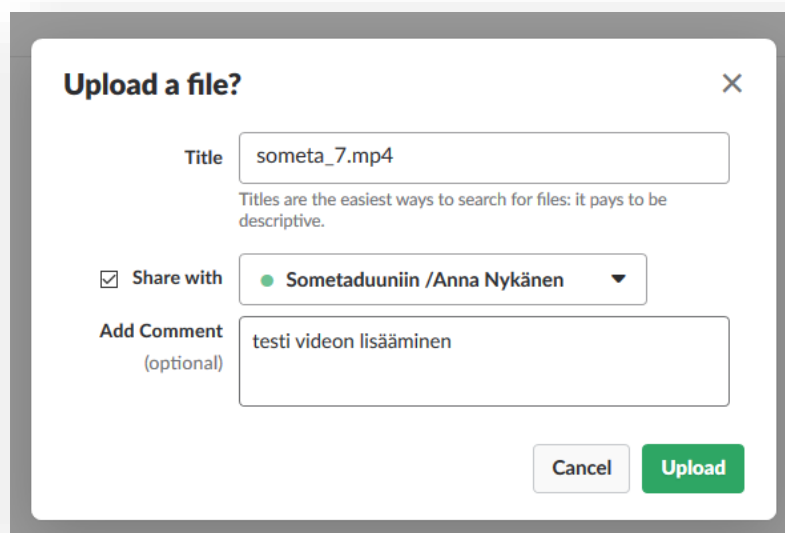
If you would like to assign your message to a specific person, type "@" before the person's username. For example, @sometaduuniin. If you want to send a private message to somebody (for example send some employer more detailed information about you, such as your contact details), use Direct Messages (DM).

1. To upload a video from your computer, choose the + icon from the left hand side of the message



typing field and choose "Your computer". Next, find the video you would like to upload and choose continue.

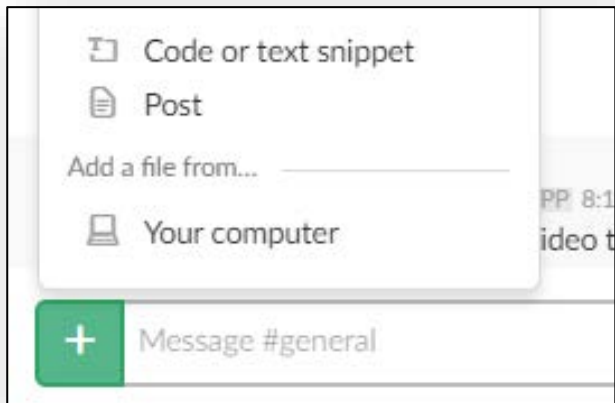
2. Give your video a title in the "Title" field and choose on which channel, or with whom, you want to share the video from "Share with" dropdown menu. You can write the description of your video in the "Add comment" field. Finally, click "Upload" to upload your video.



Adding a text introduction on the channels

The simplest way to post introductions etc. in text form, is to use the channel's chat. However, you can do that also by uploading the text file from your computer to the channel or using the "Post" function. This way the text you have typed will appear nicely, in a form-like way, on the channel.

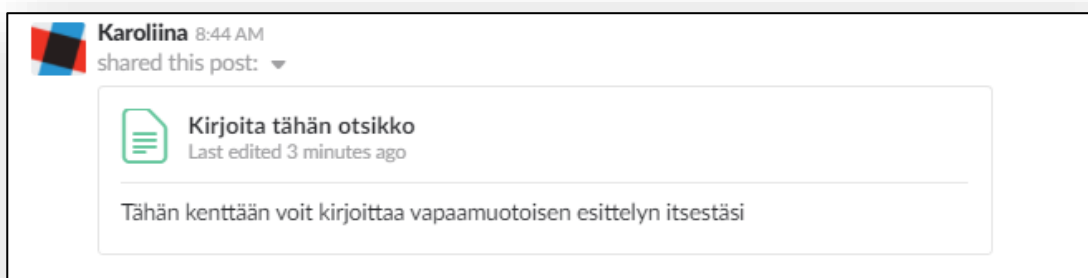
You can share a file by choosing "Add a file from Your computer".



1. Choose the + icon and "Post".
2. Give your text a title and type your introduction in the form.



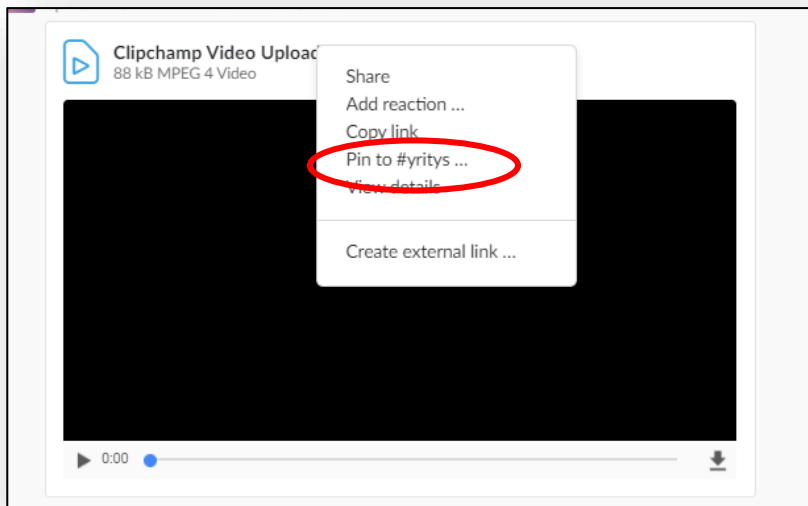
3. After you have finished your introduction text, choose "Share" from the upper right hand side corner. Then choose the channel on which you want to post your introduction on. Finally, click "Share" once again.
4. The "Post" you have shared will appear on the chosen channel for everyone to read.



Pinning introduction videos or posts on channels

After you have created the introduction video or post about your organization and job vacancies, **we recommend for you to pin it on the channel** (pin symbol on the top corner of the channel), so the participants can find it easily at any point of the event. Pinning helps the users to find the most important messages. Thus, consider whether other items is necessary.

1. After you have created the introduction video or post, you can pin it by choosing “More actions” > Pin to #channelname (the channel you want to pin it to)
2. The message can be found by clicking the Pin symbol



Account settings

You can enter your account settings by clicking the event name on the upper left hand side corner. A menu will open, from which you can choose “Profile & account”.

By clicking “Edit profile” you can change your name, add a phone number, and set your profile picture.

From the cogwheel icon you can enter the “Account settings” menu, where you are able to change your account password and delete your account.

