



Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020

VIRTUAALINEN URA- JA REKRYTAPAHTUMA ZOOMISSA / VIRTUAL CAREER AND RECRUITMENT EVENT IN ZOOM

OSALLISTUJAN OHJEET / PARTICIPANT GUIDE

16.11.2018

Sisällys - Contents

1 MITÄ TARVITSET TILAISUUTEEN OSALLISTUAKSESI	2
Muutama sana tietoturvasta.....	2
2 YRITYSSTÄNDEILLÄ VIERAILU	3
3 ASIAANTUNTIJAPUHEENVUOROT	4
4 TEKNISET OHJEET	4
Miten liityn tilaisuuteen Zoomissa?.....	4
Zoomin toiminnot.....	5
5 JÄRJESTÄJIEN YHTEYSTIEDOT	8
6 ESTYMISET JA ERITYISTILANTEET	8
7 IMPORTANT INFORMATION FOR PARTICIPANTS: WHAT DO I NEED?	9
Some insights concerning information security	9
8 VISITING THE EMPLOYER STANDS	10
9 EXPERT PRESENTATIONS	10
10 TECHNICAL INSTRUCTIONS	11
How do I join an event in Zoom?.....	11
Functions in Zoom.....	12
11 ORGANIZER’S CONTACT INFORMATION	15
12 CANCELLATIONS AND OTHER SPECIAL SITUATIONS	15

TERVETULOA ZOOMIIN YRITYSSTÄDEILLE JA KUUNTELEMAAN ASIAANTUNTIJAPUHEENVUOROJA!

Slack-tapahtuman aikana 19.-30.11.2018 järjestetään halukkaille työnantajille yritysständit ZOOMissa, jolloin työmahdollisuuksista voidaan käydä kiinnostuneiden kanssa keskustelua myös etäyhteydellä. Lisäksi ZOOMin kautta tullaan kuulemaan asiantuntijapuheenvuoroja ajankohtaisista aiheista työnhakuun liittyen. Asiantuntijapuheenvuorojen aikatauluista sekä osallistumislinkistä informoimme Slackin #01_news-kanavalla.

Tästä oppaasta löydät tietoa tilaisuuksien kulusta, ohjeet tilaisuuksiin liittymiseksi ja Zoomin toiminnoista. Tavataan Zoomissa, mukaan pääset liittymään Slackissä ilmoitetun kokoushuonelinkin kautta erikseen ilmoitettuina ajankohtina!

Zoomia voi halutessaan kokeilla ilmaiseksi osoitteessa <https://zoom.us/>.

1 MITÄ TARVITSET TILAISUUTEEN OSALLISTUAKSESI

Tilaisuuden sujumiseksi varmista jo etukäteen seuraavat:

- Hiljainen tila oman keskittymisesi ja tietoturvan näkökulmasta.
- Tietokone ja mielellään langallinen internetyhteys, jotta yhteys on vakaa.
- Headset tai pöytämikrofoni äänesi välittämiseksi on välttämätön. Vaikka sinulla äänet kuuluisivat ilmankin, aiheuttaa tämä ääneen kiertämistä muille mukanaolijoille mikrofoni ollessa auki.
- Web-kamera – muut osallistujat haluavat nähdä sinut.

Muutama sana tietoturvasta

Luotettu verkko, ohjelmistopäivitysten asentaminen, palomuuuri ja virustarjonta ovat tietoturvallisuuden peruselementtejä. Kun osallistut tilaisuuksiin Zoomissa, on muun valmistautumisen ohella hyvä ottaa huomioon myös oma ja muiden tietoturva. Muistathan, että viime kädessä vastuu omien tai muiden tietojen jakamisesta on sinun vastuullasi. Harkitse siis aina tilannekohtaisesti kenelle, miten ja mitä tietoa jaat.

Kokosimme avuksesi kolme tärkeintä käytännön vinkkiä tietoturvan varmistamiseksi tilaisuuden aikana:

1. Ympäristö

Varmista että olet hiljaisessa ja yksityisessä ympäristössä niin, ettei tilassa ole muita henkilöitä, eikä kukaan ulkopuolinen voi kuulla keskustelua tai nähdä näyttöäsi. Mikäli ympäristösi ei anna täyttä näkösuojaa koneesi näytölle, voit käyttää sen suojana tietoturvakalvoa.

2. Henkilötietojen jakaminen

Mieti jo etukäteen, mitä asioita haluat ryhmätapaamisen aikana jakaa itsestäsi tietoturva huomioiden. Esimerkiksi henkilötietojen, puhelinnumeroiden, sähköpostiosoitteiden yms.

tarpeetonta julkista jakamista tulee välttää.

3. Tiedostojen jakaminen

Jos haluat jakaa tiedostoja haastattelun aikana ruudun jaolla, varmista ettet samalla tule jakaneeksi jotain sellaista, mitä ei ollut tarkoitus. Esimerkiksi pikaviestimien ja sähköpostin ponnahdusikkunat kannattaa estää virtuaalisen kohtaamisen ajaksi esimerkiksi sulkemalla sovellukset. Varmin tapa on jakaa sovellus, jota haluat esittää (esim. PowerPoint-tiedosto).

2 YRITYSSTÄNDEILLÄ VIERAILU

Yritysständit järjestetään maanantaina 26.1. klo 15-16 ja tiistaina 27.11. klo 15-16. Osallistuvista yrityksistä tiedotamme tilaisuuden alettua Slackissä. Mukaan yritysständeille ZOOMissa pääsee liittymään alla olevan linkin kautta. Yritysständit avautuvat Slackissä ilmoitetun aikataulun mukaisesti.

Host huolehtii tilaisuuden alussa yhteyksien testaamisesta, osallistujien siirroista respasta (Main meeting) ständeille ja vastaa tarvittaessa tukipyyntöihin. Yritysständien ollessa käynnissä, Hostin voi kutsua omalle ständille "Ask for help" toiminnolla. Tukipyyntöihin vastataan saapumisjärjestyksessä, eli odotathan kärsivällisesti Hostin saapumista kokoushuoneeseen tai respaan.

Työnhakijat voivat toimittaa CV:t, LinkedIn profiilien tiedot jne. työnantajille Slackin yksityisviestillä (Direct Messages, DM) hyvissä ajoin ennen yritysständitilaisuuden alkua. Työnhakijat voivat poistua yritysständeilta ja pyytää siirtoa toiselle ständille palaamalla pääkokoushuoneeseen (Main meeting) ja ilmoittamalla Hostille mikrofoniin tai chatin kautta ketä haluaa tapaamaan seuraavaksi.

Työnantajat päivystävät omalla virtuaalisella yritysständillään ZOOMissa tilaisuuden aikataulun mukaisesti, jolloin työnhakijoilla on mahdollisuus kierrellä useammalla ständillä. Työnantaja voi päättää oman ständin ohjelmasta itse – ständillä voi keskustella ja verkostoitua vapaasti ja näyttää videoita tai esityksiä yrityksen ja avoimien tehtävien esittelemiseksi käyttäen "Share" toimintoa. HUOM! Videoita jakaessa tulee muistaa täpätä äänet päälle Share-ikkunan vasemmasta alareunasta ennen jaon käynnistämistä.

Huolehtikaa tilaisuuden aikana, että tulette vaihtaneeksi yhteystietoja niiden henkilöiden kanssa, joihin on tarkoituksenmukaista pitää jatkossakin yhteyttä.

Yritysständien respaan pääset kirjautumaan seuraavasta osoitteesta niiden alkaessa ja aikana:

<https://laura.zoom.us/j/897897199>

Mobiililaitteella tunnus on linkin perässä oleva numerosarja.

3 ASIAANTUNTIJAPUHEENVUOROT

ZOOMissa järjestettäviä asiantuntijapuheenvuoroja pääsee kuuntelemaan Slackissä ilmoitetun kokoushuonelinkin kautta. Tarkemmat tiedot ajankohdista, aiheista ja puhujista ilmoitetaan Slackissä. Tilaisuuden luonteen päättää sen järjestäjä. Usein tilaisuuksissa on mahdollisuus esittää kysymyksiä ja keskustella, joten oman mikrofonin ja videoyhteyden toimivuus on hyvä varmistaa etukäteen.

4 TEKNISET OHJEET

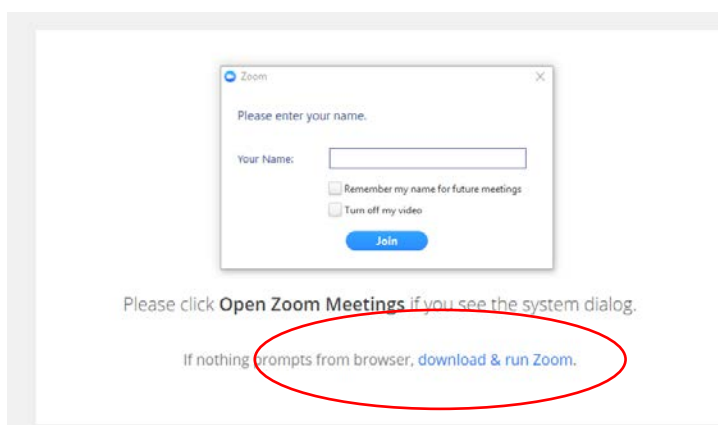
Useimmat ovat kokeneet Zoomin käytön intuitiivisesti helpoksi. Seuraavat ohjeet on koottu tueksesi tilaisuuteen. Zoomin käyttöön liittyviä vinkkejä annetaan myös tilaisuuksien aikana, joten ei huolta, jos ohjeita tuntuu olevan liikaa. Jokainen osaa varmasti alustaa käyttä. Vastaavat toiminnot ovat käytettävissä myös yritysständien aikana.

Miten liityn tilaisuuteen Zoomissa?

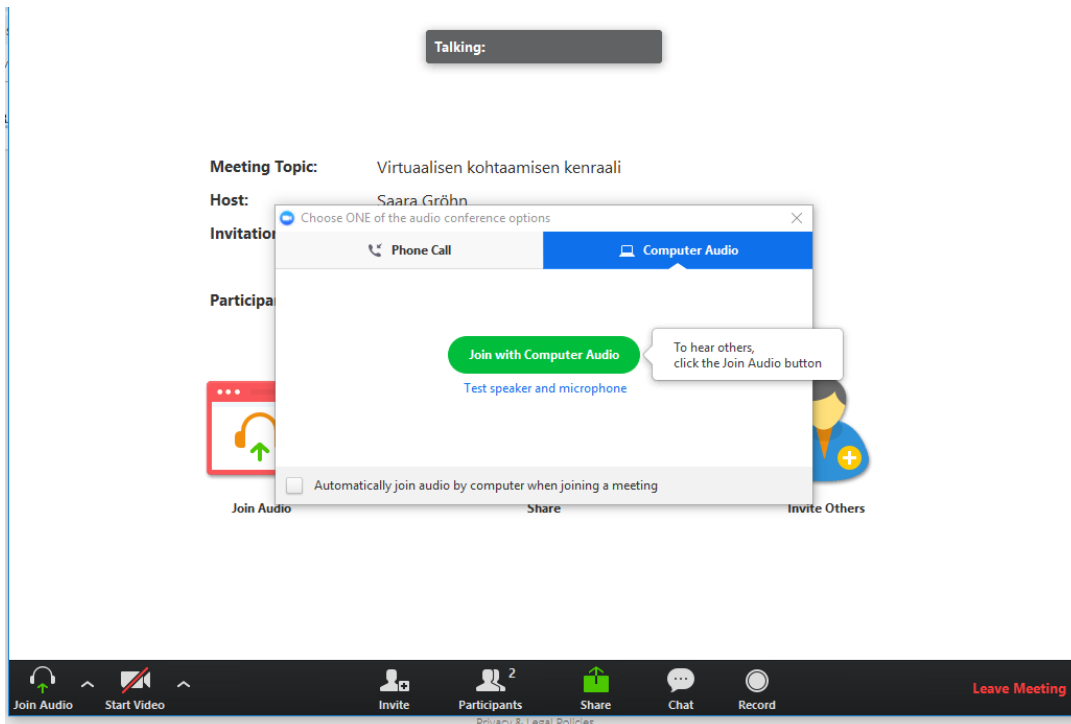
Liittyäksesi virtuaaliseen kohtamiseen, siirry Zoomin kokoushuoneeseen linkin kautta, joka on annettu Slackissa tilaisuuden mainoksen yhteydessä.

Jos et ole aiemmin käyttänyt Zoomia, lataa liitännäinen kohdasta *download & run Zoom*. Kirjoita seuraavaksi *Your name* kenttään oma etu- ja sukunimesi. **Jos olet työnantaja, kirjoita nimesi perään myös yrityksesi nimi.** Valitse lopuksi *Join* liittyäksesi kokoukseen.

HUOM! Myös mobiililaitteella osallistuminen erikseen ladattavalla ZOOM Cloud Meetings -sovelluksella on mahdollista, mutta se voi rajoittaa käyttöäsi ja toimintaasi tilaisuudessa. Mobiililaitteella istuntoon liittymiseen tarvittava tunnus on verkko-osoitteen perässä oleva numerosarja. Suosittelemme siis ensisijaisesti tietokoneen internetselaimen käyttöä, esimerkiksi Google Chromea tai Mozilla Firefoxia. Tarkistathan, että selaimesi on päivitetty ajan tasalle. Tarvittaessa kokeile liittymistä toisella selaimella. Seuraavat ohjeet on tehty tietokoneen kautta osallistuvien näkökulmasta.



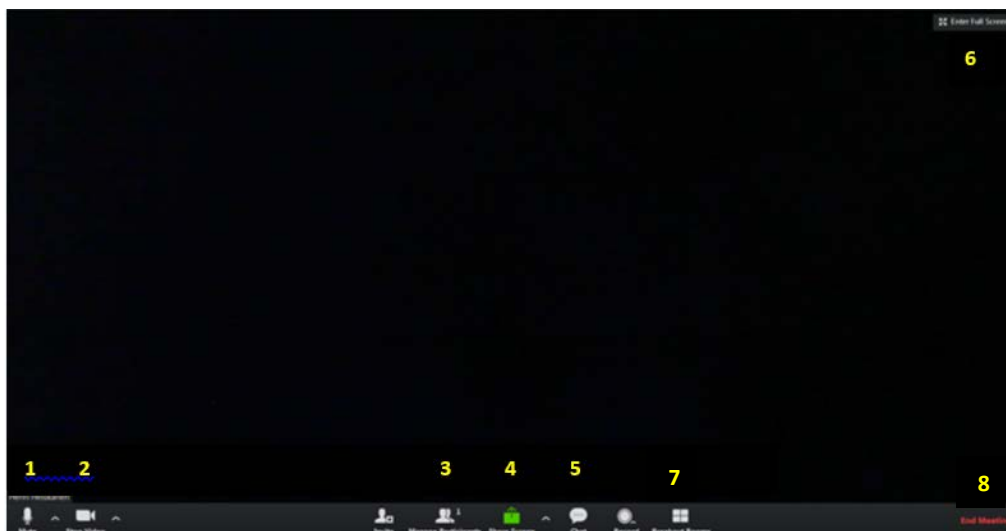
Kun saavut sisään kokoushuoneeseen, valitse *Join with Computer Audio* ja testaa tarvittaessa. Äänet pääset tarvittaessa testaamaan vielä erikseen alempana ohjeistetun mukaisesti kokoushuoneen alareunan valikosta.



Zoomin toiminnot

Tässä kappaleessa käydään läpi Zoom-tapaamisen tärkeimpiä toimintoja ja ominaisuuksia. Huomioithan, että asiantuntijatilaisuuksien edetessä ruudunjaon aikana siirryt kokoruututilaan. **Kokoruutu-tilasta kannattaa poistua Esc-näppäimellä tai yläreunan exit full-screen toiminnolla (6), jolloin voit käyttää esiteltyjä toimintoja esitysten aikana näkymän sivussa.**

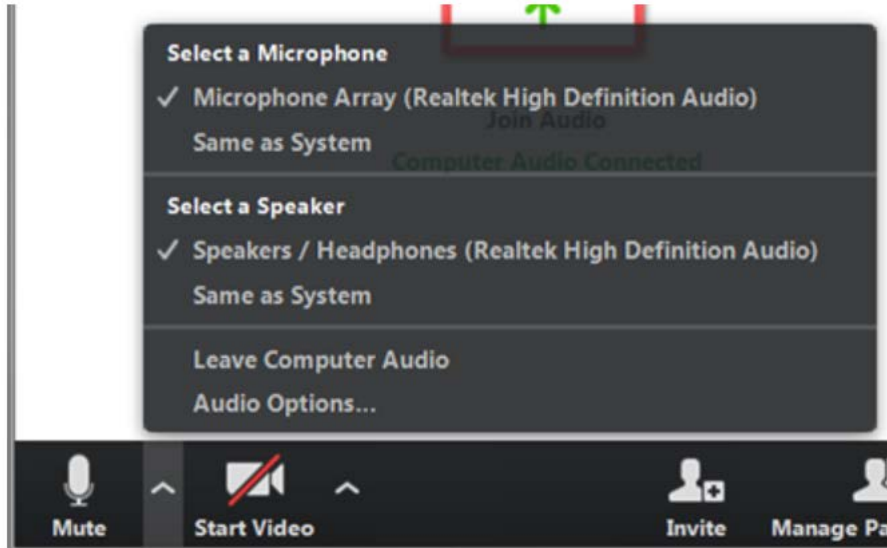
Seuraavassa kuvassa näkyy kaikki Zoomin sinulle osallistujana keskeiset toiminnot numeroituna. Toiminnot selitetään numeroidussa järjestyksessä. **Jos toiminnot ovat piilossa, alareunan ja yläreunan toiminnot tulevat esille, kun siirrät hiiren ruudun alareunaan/yläreunaan.**



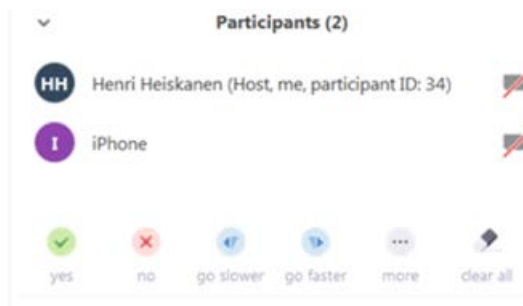
1. Tästä painikkeesta hallitaan Zoomin ääntä (mute=mykistä, unmute=ota ääni käyttöön). Kun yhteys käynnistyy, Zoom automaattisesti valitsee äänentoistossa käytettävät laitteet, mutta jos tämä syytä tai toisesta epäonnistuu käynnistysvaiheessa tai haluat vaihtaa käytettävän laitteen, pystyt

aktivoimaan tai vaihtamaan valintasi painikkeesta tai vierestä nuolesta aukeavasta valikosta. Kun ääniyhteys on kytketty muuttuu painike join audio-painikkeesta mikrofoni-kuvakkeeksi.

HUOM! Mikäli et saa ääniäsi toimimaan, kokeile yhteydestä poistumista ja uudelleen kirjautumista. Tämä korjaa usein ongelmat.

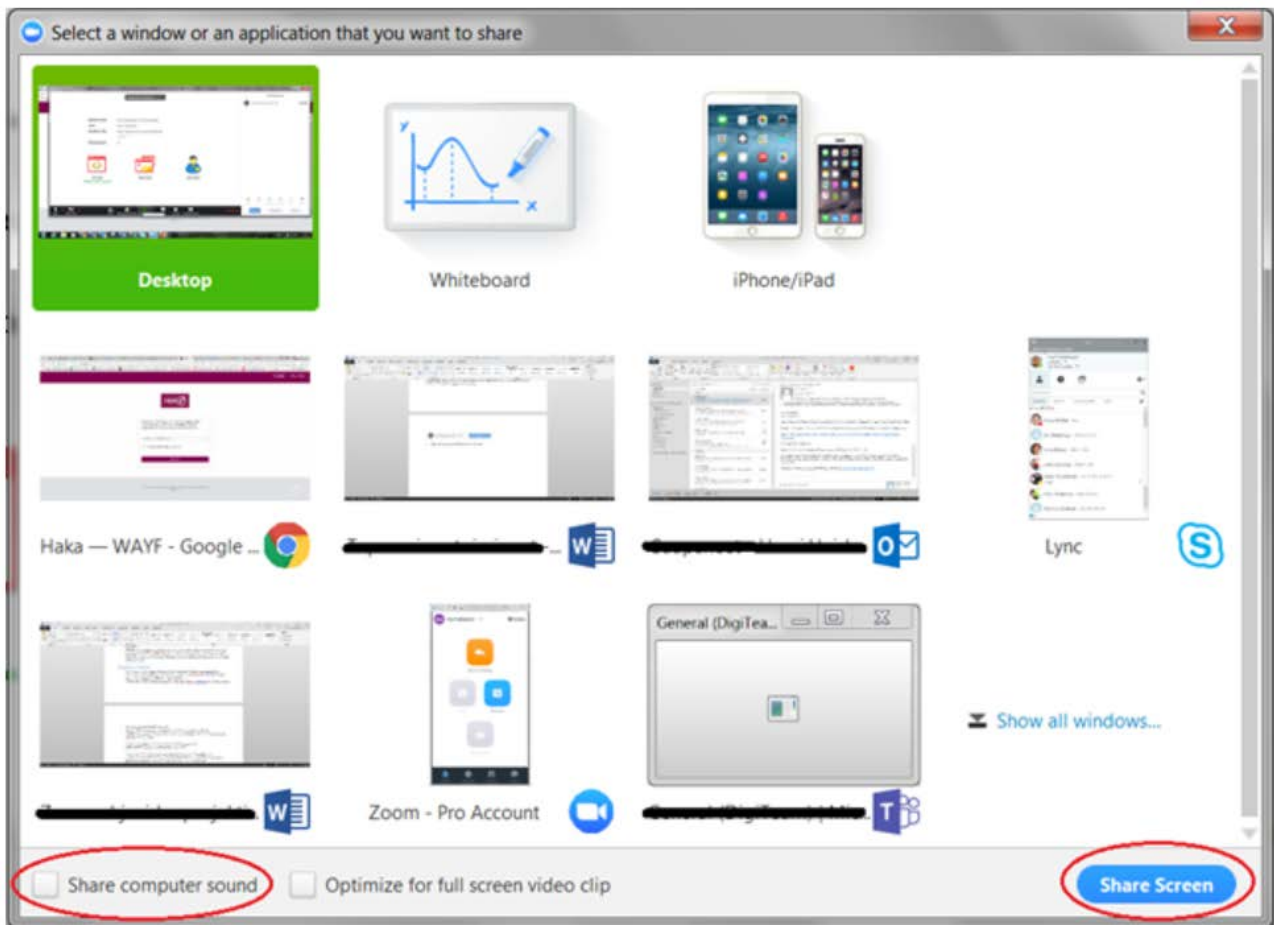


2. **Tämä painike aktivoi videokameran**, tai jos videokamera on valmiiksi päällä, sulkee sen. Samaan tyyliin kuin äänen kohdalla, nuolipainike avaa valikon, josta voi valita käytettävän videokameran.
3. **Paina painiketta Manage participants heti tilaisuuden alkaessa avataksesi osallistuvien henkilöiden hallintapaneelin oikealle** (kuva). Tästä näet helposti, ketkä ovat tilaisuudessa mukana. Listan alapuolella on erilaisia reagoituspainikkeita, joilla voit ilmaista olevasi samaa mieltä, pyytää esittäjää etenemään hitaammin jne. More-painikkeesta avautuu lisää vaihtoehtoja reaktioille.



4. **Tästä painikkeesta pystyy aloittamaan ruudunjaon.** Sitä painamalla avautuu valintaikkuna, jossa pääset valitsemaan, minkä näkymän jaa tietokoneeltasi (kuva).

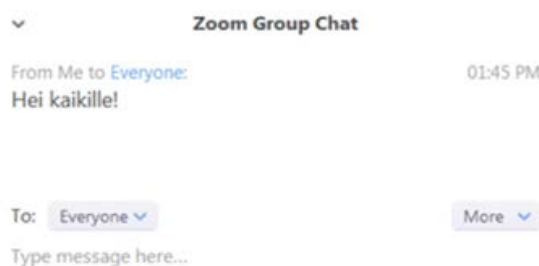
Jos valitset Desktop, jakaa Zoom kaiken tietokoneesi näytöllä näkyvän katsojille. Jos valitset jonkun muun koneellasi auki olevista ohjelmista, jakaa Zoom vain kaiken valitussa ohjelmassa näkyvän katsojille, riippumatta siitä, mitä ohjelmia koneesi näytöllä on auki. Jos haluat, että jaettavan sisällön äänet (esim. videon) kuuluvat katsojille, laita ruksi vasemman alakulman Share computer audio –valintaan. Vahvista valinta tuplaklikkaamalla valintaa tai painamalla Share Screen oikealta alhaalta.



Ruudunjaon aikana käytettävät toiminnot, kuten jakamisen lopettaminen, löytyvät ruudun yläreunassa hiirtä liikuttamalla.

5. Avaa tästä painikkeesta Zoomin oma chatti oikealle puolelle ruutua. Voit kirjoittaa viestejä alhaalla olevan tekstikentän kautta. Tekstikentän yläpuolella on painike, joka määrittää viestisi vastaanottajan.

Oletuksena painikkeen arvo on To: Everyone, jolloin lähettämäsi viesti välittyy kaikille osallistujille, mutta voit painamalla sitä muuttaa vastaanottajaksi tietyn osallistujan. Esitystilassa oltaessa uusista viesteistä tulee ilmoitus Chat-painikkeen kohdalle yläriville, josta chatin voi myös aukaista.



6. Tämä painike siirtää sinut koko näytön tilaan tai tilasta pois. Painike on näkyvillä, kun jaat videokameran kuvaa tai näyttöäsi toisille.



7. Yritysständien aikana Host siirtelee osallistujat ständille. Siirrosta tulee aina ilmoitus ponnahdusikkunaan, joka sinun tulee hyväksyä siirron tapahtumiseksi. Jos ponnahdusikkunaan ei näy, klikkaa Breakoutrooms-painiketta ja hyväksy siirto sitä kautta.
8. Riippuen siitä oletko pääkokoushuoneessa/respassa (Main Meeting) vai yritysständin huoneessa (Breakoutroom), pääset poistumaan huoneesta tämän painikkeen kautta (Leave Meeting tai Return to Main Meeting).

5 JÄRJESTÄJIEN YHTEYSTIEDOT

Yritysständeillä respansa eli hostina toimii Anna Nykänen puh. 046 856 7457, sometaduuniin@laurea.fi
Tukihenkilönä tapahtumassa toimii Saara Gröhn puh. 040 668 4891, sometaduuniin@laurea.fi

Tilaisuuksien aikana emme voi vastata sähköpostiviesteihin. Myös puhelimeen vastaaminen voi olla mahdotonta, mutta soittamme tarvittaessa takaisin.

6 ESTYMISET JA ERITYISTILANTEET

Työnantaja, mikäli sairastut tai tietoteknisistä syistä et saa luotua yhteyttä yritysständeille osallistumiseksi, laita tilanteesta tekstiviesti. Välitämme tiedon osallistujille.

Pyrimme auttamaan kohtaamisen onnistumiseksi, mutta erilaiset tekniset ongelmat voivat aina tulla esteeksi. Toivomme kaikilta ymmärrystä.

Tilaisuuden ohjeistus perustuu Sometaduuniin-hankkeessa tehtyyn kehitystyöhön. Hanke on saanut pääasiallisen rahoituksen Euroopan sosiaalirahastolta Pohjois-Pohjanmaan ELY-keskuksen myöntämänä.

WELCOME TO EMPLOYER STANDS AND TO HEAR EXPERT PRESENTATIONS IN ZOOM!

During the virtual networking event in Slack on 19.-30.11., there will be a chance to take part in employer stands to network and discuss job opportunities via ZOOM's video conferencing platform for those who are interested in the possibilities. Also expert presentations will be hosted via ZOOM. We will provide more detailed information regarding schedule and content in Slack on channel #01_news.

From this guide you will find information regarding the ZOOM events, instructions on how to join the events and ZOOM's technical instructions. See you in ZOOM, you can join the events through the link posted in Slack.

7 IMPORTANT INFORMATION FOR PARTICIPANTS: WHAT DO I NEED?

To make sure everything runs smoothly during the event, please consider the following:

- Make sure you are in a place where there are no distractions.
- Make sure your computer/mobile device is up to date and your internet connection is stable.
- A headset or table microphone is needed, so other participants can hear you well. Although you might be able to hear other without them, it can cause echo for others when you are speaking.
- A webcam is needed – other participants want to see you

Zoom can be tested freely at <https://zoom.us/>

Some insights concerning information security

A safe network, up to date updates, firewall and virus block are the basic elements of information security. When you take part in event held via Zoom, you should consider not just your own, but also the other participants' information security. Keep in mind, that in the end you are responsible of the information you share regarding yourself and others. Thus, please consider to whom, how and what information you share.

Here are some tips on how you can enhance your information safety during the event:

1. Environment

Make sure you are in a quiet and private environment, so those who are not meant to hear you or see your screen, cannot do so. In case your environment does not provide total privacy to your screen, you can use a blocking screen on it.

2. Sharing personal information

Consider in advance, what you want to share about yourself during the event. For example, personal information such as phone numbers, addresses etc. are not recommended to be shared

during the live event.

3. Sharing files

In case you want to share files during the event, make sure you don't share something at the same time that you didn't mean to. For example chats, messenger notifications, email pop-up windows etc. are recommended to be closed/disabled during the event. The safest way to share your screen is to only share the view of the actual application the file is open in (e.g. PowerPoint).

8 VISITING THE EMPLOYER STANDS

You can join the employer stands in ZOOM via the link posted in Slack. Each event has its individual link (meeting room) and information regarding the events schedule etc. will be posted to Slack.

The host takes care of testing the connections, moving the participants to employer stands from the main meeting and providing technical support during the event. During the stands, the Host can be called to help via "Ask for help" function. Support requests are answered in the order they come in, so we ask for your patience - whether you are waiting for the host to arrive in the meeting room or in the main meeting reception.

Job seekers can send CVs, LinkedIn profile links etc. for the employers via Slack's private Direct Messages (DM) well in advance before the event starts. Job seekers can return to Main Meeting from employer stands by themselves, and ask the Host to move them to another stand via Main Meeting chat or microphone.

Employers host their stands in separate rooms according to the schedule of the event. This way the job seekers can visit several stands during the event. The employer can decide what kind of event they want to host at their stands – it can be free networking, sharing presentations or videos regarding the organization and possible job opportunities via "Share" function etc. NB! When you share videos, please remember to tap the sounds on from the Share window's lower left corner before starting to share.

Make sure you share contact information during the event with those participants who you want to keep in touch in the future.

You can log in to the main meeting when it's about to start or going on from the link below:

<https://laurea.zoom.us/j/897897199>

If you are using a mobile device, the access code is the number series in the end of the hyperlink.

9 EXPERT PRESENTATIONS

The expert presentations held in Zoom can be joined through the meeting room link, which will be posted to Slack for each event. More information regarding the schedule and content will be announced in Slack. The nature of the event will be decided by the presenter/host of the event. Many times there is a possibility to discuss and ask questions during the events, so we recommend that you make sure in advance that your microphone and webcam works well.

10 TECHNICAL INSTRUCTIONS

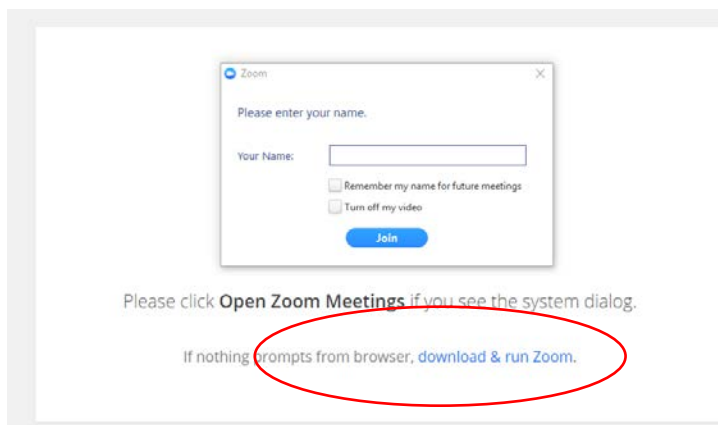
Most users have told that Zoom is intuitive and easy to use. These instructions are put together for you, in case you need them during the event. Tips on how to use Zoom will be provided also during the events, so don't worry, if the instructions feel overwhelming. We are confident, that everyone is able to use Zoom. The same functions as explained here apply to employer stand events.

How do I join an event in Zoom?

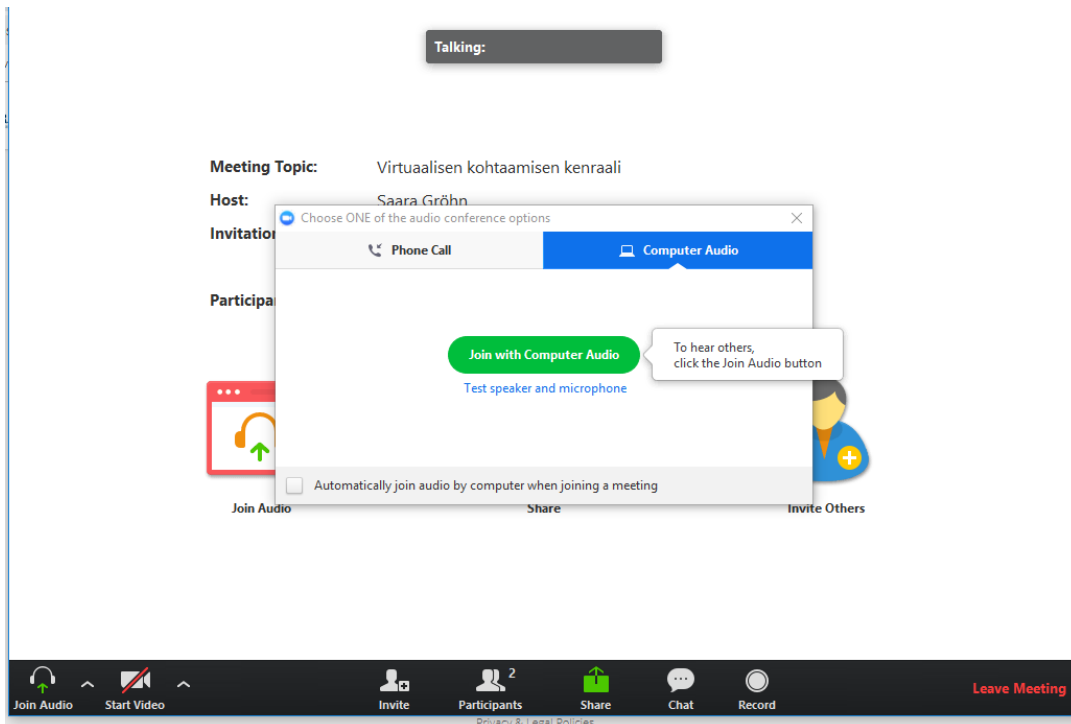
To join the event in Zoom, open the link that is provided in the event advertisement in Slack.

If you have not used Zoom before, download the add-on from *download & run Zoom*. Type your first and last name in *Your name* field. **If you are an employer, please also type in the name of your organization.** Finally, click *Join* to join the event.

NB! You can also join the event via mobile device by downloading the ZOOM Cloud Meetings application, but please note that this may disable some functions explained here and thus restrict your doings during the event. When you use ZOOM Cloud Meetings application on your mobile device, the meeting room ID is the same as the number series in the hyperlink provided for the event. We highly recommend for you to use Zoom through your laptop's/computer's browser, for example Google Chrome or Mozilla Firefox. Please make sure that you browser is up to date. Should you encounter any problems, please first try joining through another browser, if the first one is not working. The following instructions are for laptop/computer browser users.



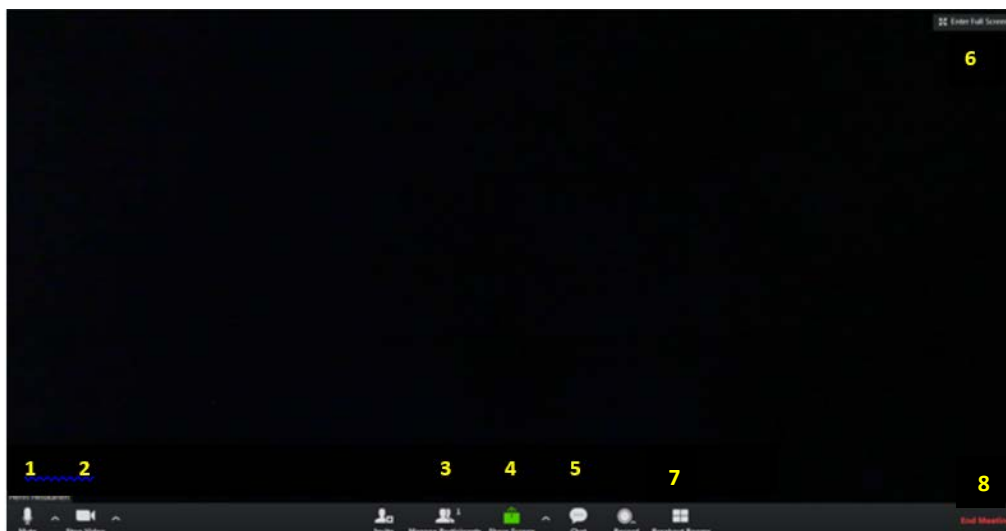
When you enter the event room in Zoom, choose *Join with Computer Audio* and test your sounds if needed. You can test your sounds and microphone at any time by following the instructions given below.



Functions in Zoom

This chapter takes you through the key functions in Zoom. Please note that during presentations you are automatically taken to Full Screen. **We recommend for you to exit the Full Screen via Esc or by choosing *Exit Full Screen* from the top of the Zoom window (6), so you are able to use other functions during the event.**

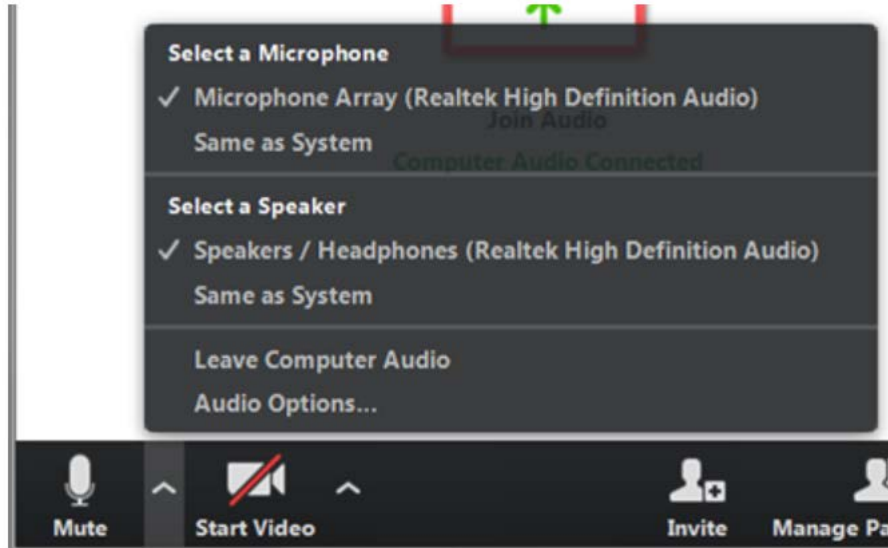
The following picture displays the key functions in Zoom. The functions are explained in the numbered order. If the functions are hidden, functions will pop up when you hover your mouse over the lower or upper area of the screen.



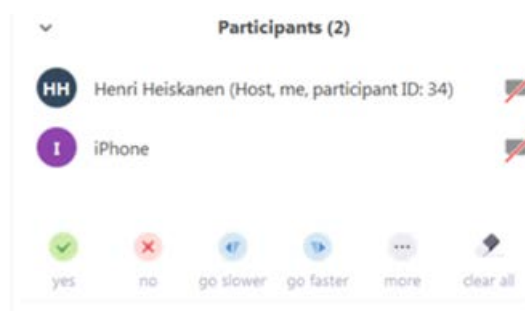
1. From this button you control the sounds (mute/unmute your microphone/sounds). When you enter Zoom, the system should automatically pick up on the right sound source on the device(s) you are using. If this fails, or you want to change the source of the sound, you can activate or

change your selection by choosing the sound symbol or the arrow next to it. When the sound connection is on, the sound symbol changes to microphone symbol.

NB! If these instructions don't help you with connecting your sounds, try exiting and re-entering Zoom. In many cases, this fixes the problem.

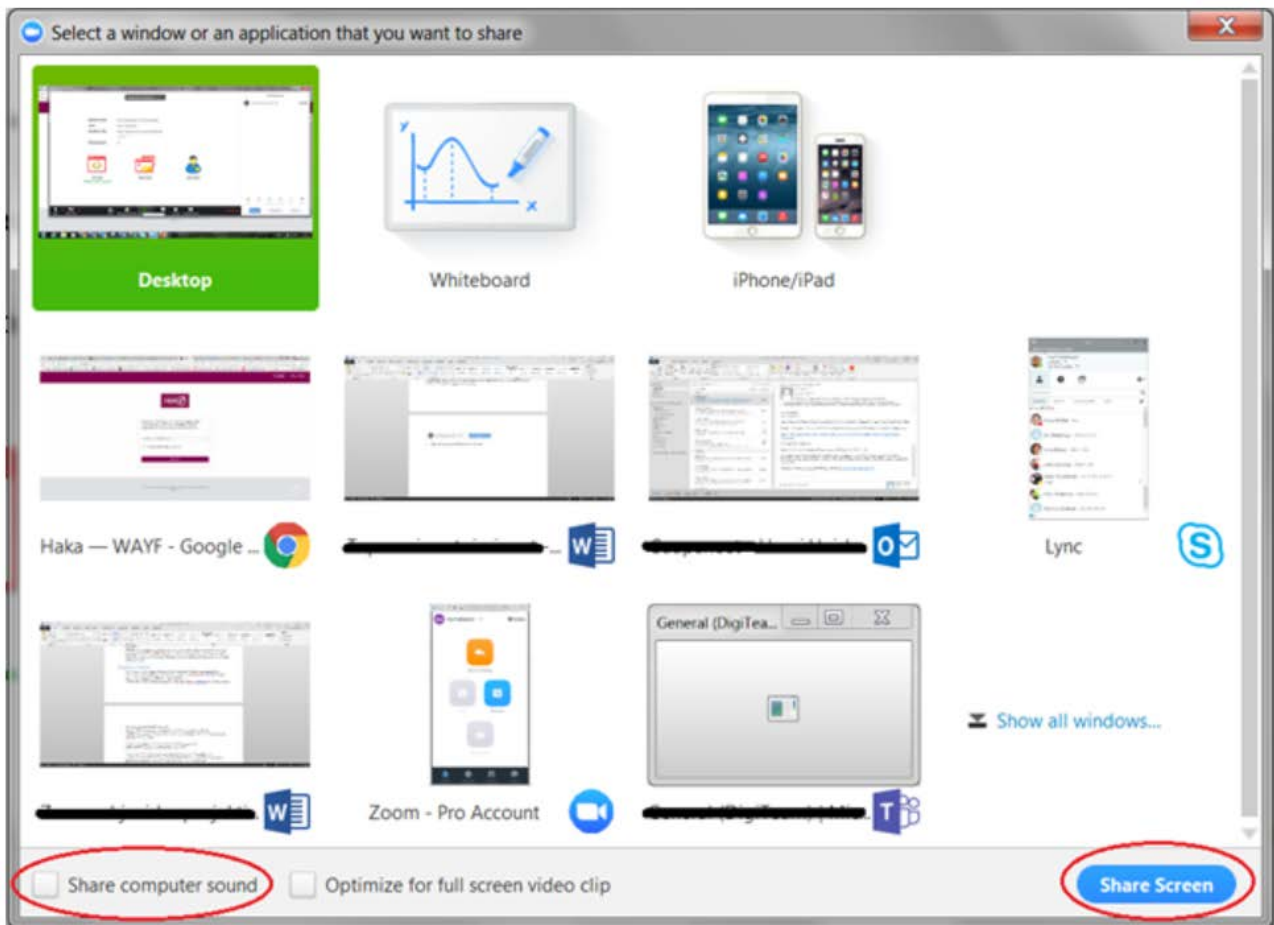


- This button activates the video camera**, or in case the video is already on, closes it. As with the sounds, the arrow next to the video symbol opens the menu where you can choose the video source you are using.
- Hit the Participants button to open the participants panel on the right hand side.** This way you stay up to date on who is present in the event. Below the list of names you can find symbol buttons for reactions you can state your opinion with, for example show you agree on something, ask for the presenter to go slower etc. *More* button opens more reactions for you to choose from.



- This button allows you to start sharing your screen.** By clicking it, a window displaying the programs you have open on your computer, opens. Here you can choose what you want to share.

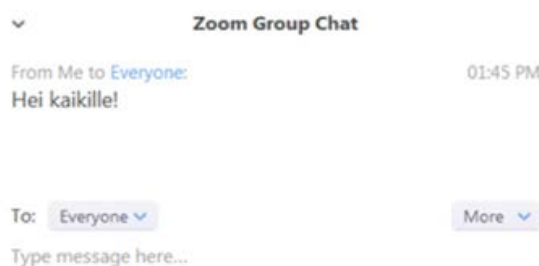
If you choose "Desktop", Zoom shares everything on your screen to other participants. If you choose a specific program, Zoom shares the chosen program to others. If you are sharing a video, please tap on the sounds from the lower left corner *Share computer audio* box before start the share. Finally, confirm what you want to share by choosing *Share screen* from the lower right corner of the window.



When you are sharing your screen/program, your function panel (incl. Stop sharing) will be moved to the upper part of your screen and shown while hovering your mouse to the upper area of the screen.

5. Click this button to open Zoom's chat. You can type in and send your messages via the text field. Above the text field you can find a button where you can choose whether you want to post your message to everyone or privately to someone.

The preset is "To: Everyone", and your messages will be shown to everyone, but you can change this as explained above. If you are sharing your screen, notifications about new messages in the chat will be displayed above the Chat button, where you can also open the chat.



6. This button takes you to Full Screen and off. The button is displayed when you share your screen to others.



7. During the employer stands the Host of the event will move participants to correct stands. When the host moves you, a notification, which you need to accept, will appear on your screen. If the notification does not pop up, click on the *Breakoutrooms* button and accept the request there.
8. Depending on your location (Main Meeting or employer stand), you can leave the room by choosing this button (Leave Meeting to exit the event and Return to Main Meeting to exit the employer stand).

11 ORGANIZER'S CONTACT INFORMATION

During the employer stand events the receptionist/host is Anna Nykänen tel. +358 46 856 7457, sometaduuniin@laurea.fi

Technical support in events will be provided by Saara Gröhn tel. +358 40 668 4891, sometaduuniin@laurea.fi

During the events we are not able to answer emails. We might not be able to answer phone calls either, but we will call you back if needed.

12 CANCELLATIONS AND OTHER SPECIAL SITUATIONS

Employer, in case you fall ill or are unable to join the event due to technical problems, please send an SMS and we will inform the participants.

We aim in providing you with the best event experience, but technical difficulties can always appear. Thus, we kindly ask for your patience.

The instructions of the event are based on the development work done within Sometaduunin project. Sometaduuniin project gets funding from ESF by North Ostrobothnia ELY Centre.