

Someta Duuniin -tapahtuma järjestetään Slack-alustalla. Sinun ei tarvitse tehdä muuta, kuin rekisteröityä tapahtuman järjestäjältä saamasi linkin kautta. Jos olet yrityksen tai muun esimerkiksi korkeakoulun edustaja, lisää rekisteröityessä nimesi perään myös oman organisaatiosi nimi. Näin osallistujien on helppo erottaa, ketkä ovat mukana missäkin roolissa. Slack toimii mainiosti mobiilissa ja tietokoneen työpöytäversiona. Voit ladata sovelluksen sovelluskaupastasi. Tästä ohjeesta löydät Slackin keskeisimmät toiminnot (työpöytäversio). Tapahtuman Slackissä on käytössä myös #support kanava, jolta voit tarvittaessa pyytää teknistä tukea.

Kanavat (Channels)

Tapahtuman kanavat on perustettu valmiiksi. Kanavan ilmoitukset voit hiljentää asetuksista (ks. Asetukset ja info) ja niiltä voi halutessaan erota.

Työpaikoista ja alan osaamisvaatimuksista käydään keskustelua alue- ja alakohtaisilla kanavilla.

Keskusteluikkuna

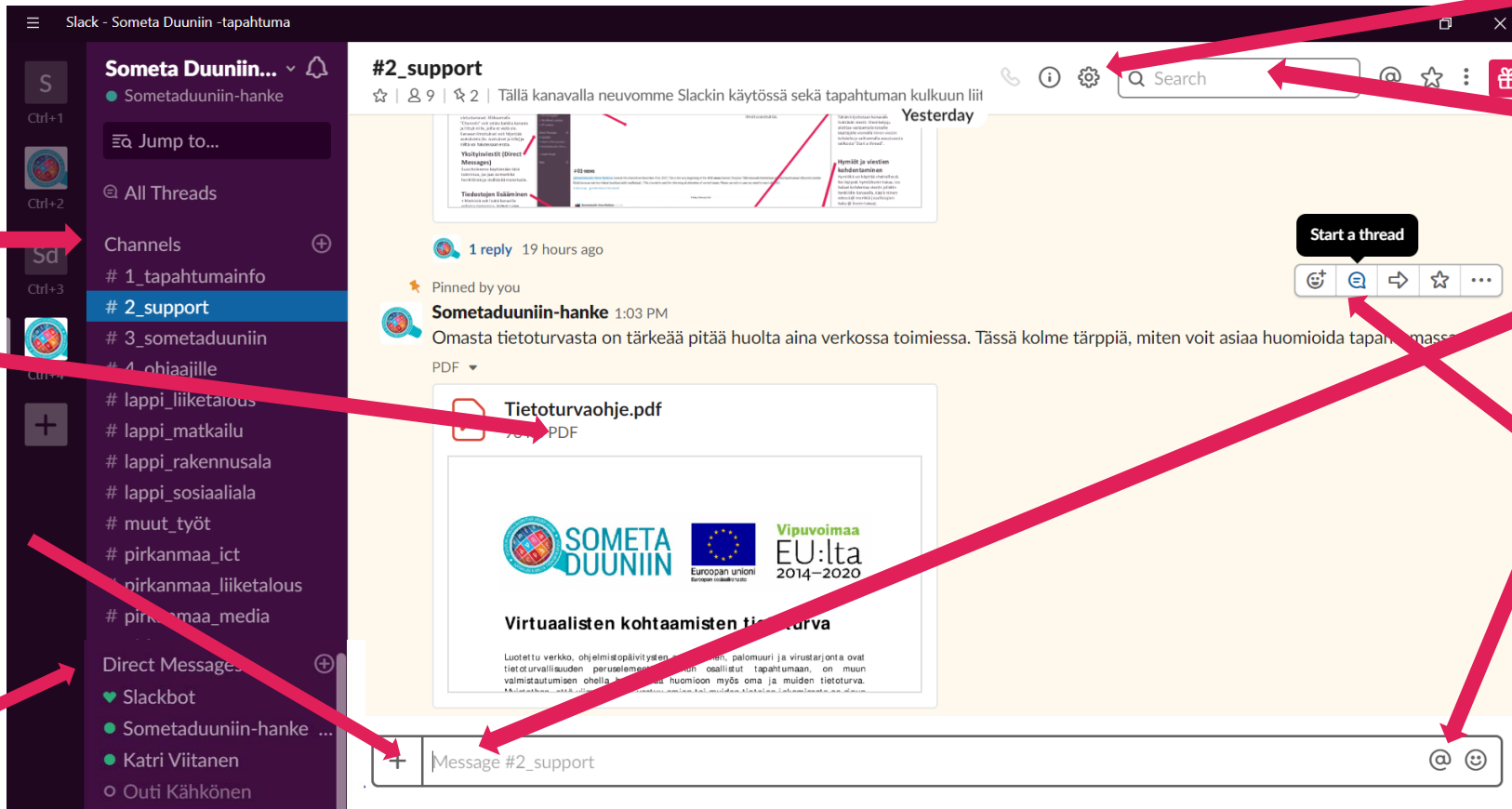
Kanavalle kirjoitetut viestit, lähetetyt kuvat ja tiedostot jne. sisältö näkyvät tässä. Keskustelu toimii chatin tapaan.

Tiedostojen lisääminen

+ Merkitä voit lisätä kanaville erilaisia tiedostoja. Videot tulee upottaa toisesta palvelusta, jolloin ne on myös helposti katsottavissa.

Yksityisviestit (Direct Messages)

Suosittellemme käyttämään tätä toimintoa, jos jaat esimerkiksi henkilötietoja sisältävää materiaalia.



Asetukset ja info

Täältä voit mm. säätää kanavien ilmoitusasetuksia.

Hakutoiminto

Hakutoiminnolla voit hakea sisältöä kanavalta.

Viestienkirjoitus- kenttä

Tähän kirjoitetaan kanavalle lisättävät viestit. Viestiketjuja voi aloittaa vastaamalla toiselle käyttäjälle viemällä hiiren viestin kohdalle ja valitsemalla avautuvasta valikosta "Start a thread". Kolmen pisteen takaa voit asettaa viestistä muistutuksen itsellesi.

Hymiöt ja viestien kohdentaminen

Hymiöitä voi käyttää chattailllessa. Ne löytyvät hymiöikonin takaa. Jos haluat kohdentaa viestin jollekin henkilölle kanavalla, käytä nimen edessä @ merkkiä (osallistujien haku @ ikonin takaa).

Someta Duuniin –tapahtuman aikana järjestetään myös livetilaisuuksia. Jos osallistut tietokoneeltasi käsin, tarvitset rauhallisen tilan ja vakaan nettiyhteyden lisäksi vain kuulokemikrofonisetin tai pöytämikin. Mobiililaitteellesi voit ladata ZOOMin sovelluskaupastasi (ZOOM Cloud Meetings). ZOOMiin pääset liittymään järjestäjän jakaman tapahtumalinkin kautta. Jos et ole aiemmin käyttänyt Zoomia tietokoneella, lataa ensin liitännäinen kohdasta *Download & run Zoom*. Täytä omat tietosi nimikenttiin. Jos edustat yritystä, kirjoita nimesi perään myös yrityksesi nimi. Valitse lopuksi *Join*, ja kokoushuoneeseen saapuessasi *Join with Computer Audio*. Tästä ohjeesta löydät ZOOMin kokoushuoneen keskeisimmät toiminnot (työpöytäversio). Jos tarvitset tukea tilaisuuden aikana, voit käyttää Chat-toimintoa. Verkostoitumistilaisuuksissa käytetään kokoustan sisäisiä kokoushuoneita (breakout-rooms), joista tilaisuuden isäntä ohjeistaa tarkemmin.

Tapahtumaikkuna

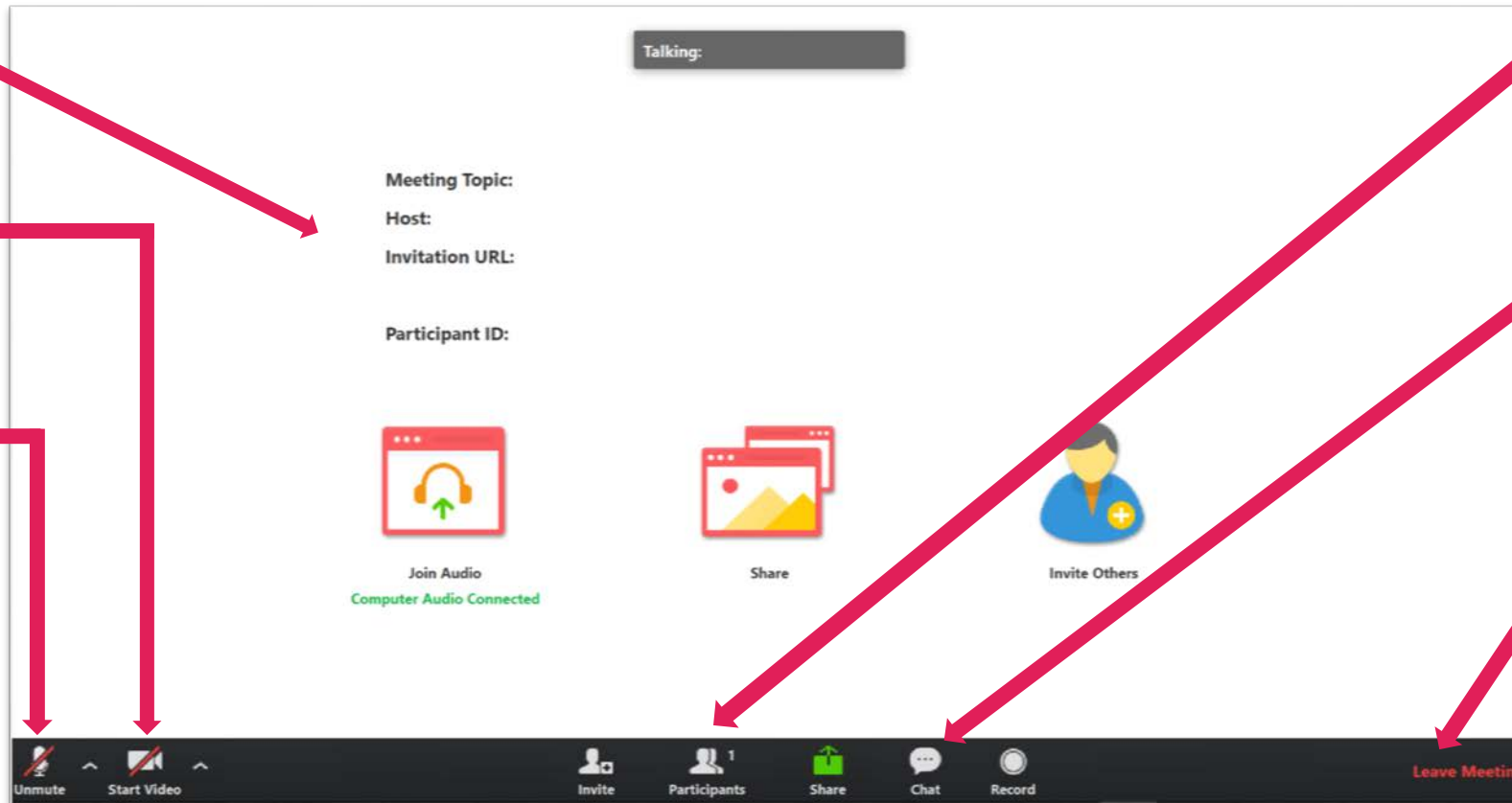
Tässä näet tilaisuuden aikana muiden osallistujien webkameran kuvaa tai jonkun osallistujan jakamaa sisältöä (diaesitys, video...).

Videoasetukset

Tästä pääset käynnistämään ja sulkemaan videokamerasi. Rohkaisemme kaikkia osallistujia videon käyttöön.

Ääniasetukset

Tästä hallitaan ääntä ja täältä valikosta pääset myös testaamaan äänesi, jos ne eivät toimi tilaisuuteen liittyessä. Audio-painike muuttuu mikrofoni-kuvakkeeksi, kun ääniyhteys on kytketty. Pidä mikki äänettömällä (mute), kun et itse ole äänessä. Mikäli et saa ääniä toimimaan, kokeile vaihtaa laite vierestä aukeavasta valikosta. Voit kokeilla myös poistumista ja kirjautumista uudelleen. Tarkista myös kuulokemikrofonissa onko äänet mykistetty itse kuulokkeista.



Osallistujat

Tästä saat avattua ja suljettua tilaisuuden osallistujalistan. Lista avautuu ikkunan oikeaan ylälaitaan. Listan ikoneista pääset myös tarvittaessa käyttämään reagointinappeja.

Chat

Tästä saat avattua ja suljettua tilaisuuden chatin. Chat avautuu ikkunan oikeaan alalaitaan. Voit lähettää viestejä kaikille tai valikosta valitsemallesi henkilölle. HUOM! Breakout-huoneissa oleva chat on koko Zoom-istunnon yhteinen.

Poistuminen (Leave Meeting)

Tästä pääset poistumaan tilaisuudesta. Breakout-huoneissa oltaessa samasta kohdasta löytyy painike pääkokousta palaamiseksi.



ADOBE CONNECT TEKNINEN PIKAOHJE

Someta Duuniin -tapahtumaan osallistujille



Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020

Adobe Connect alusta on virtuaalinen verkkoalusta, jolla osa Someta Duuniin webinaareista järjestetään. Adobe Connect, eli AC on erittäin helppo käyttää. Hyväksyt kutsun klikkaamalla linkkiä, jonka järjestäjä toimittaa. Adobe Connectia voit käyttää kaikilla uusilla selainohjelmilla. Internet Explorerin käyttöä ei suositella. Mikäli osallistumisesi lisäksi aiot esittää kokouksessa materiaalia, asenna Adobe Connect App lisäosa koneellesi seuraavista osoitteista (ei vaadi erikoisoikeuksia): https://connect.eoppimispalvelut.fi/common/help/en/support/meeting_test.htm. Mikäli tietokoneesi pyytää sallimaan Adobe Flash -käytön, anna Flashin käytölle lupa. Mikäli tietokoneeltasi ei löydy Adobe Connect ohjelmaa voit asentaa sen näytöllesi tulevasta asenna painikkeesta. Alla on esitelty toiminnot. Tilassa käytettyjen elementtien määrä ja järjestys ikkunalla vaihtelee tilaisuuksittain, mutta avaintoiminnot löytyy aina ylärivin palkista.

ENSIMMÄISEKSI

Kun tulet AC tilaan, tarkista ensimmäisenä mikrofonisi. Klikkaa mikrofonin painiketta niin, että se muuttuu vihreäksi. Tämän jälkeen paina sitä vielä kerran, että se deaktivoituu. Mikrofonin vieressä olevasta nuolesta saat auki valikon, josta voit säätää ääntä. Kalutin on automaattisesti auki. Myös kaiuttimen nuolesta aukeaa valikko josta voit säätää ääntä.

VIDEOKUVA

Jos webinaarissa on esiintyjä, hän voi halutessaan laittaa kameransa päälle, ja esiintyjä videokuvalla. Videokuva tulee näkyviin tähän.

CHAT

Chattiin voit kirjoittaa kysymyksiä esiintyjille. Kirjoita kirjoitusriville, ja julkaise kirjoitus enterillä, tai chat rivin vieressä olevalla puhekuplakuvakkeella. Tämän jälkeen teksti tulee julkiseksi chatiin.

KYSELYT

Webinaari-istunnossa voi olla erilaisia kyselyitä. Näihin on helppo vastata joko täppäämällä, ruksimalla tai lyhyellä kirjallisella vastauksella.

The screenshot shows the Adobe Connect interface during a meeting. The main window displays a presentation slide titled "Viestintäsuunnitelma". The interface includes a top toolbar with icons for video, audio, and chat. On the right, there is an "Attendees" panel showing one participant. At the bottom, a poll question is displayed: "5. Oletko hakenut kesätoita?". Red arrows point from the text blocks to specific UI elements: the microphone icon, the video icon, the chat input field, the poll question, and the attendee list.

OSALLISTUJAT

Webinaariin osallistujat tulevat tähän ikkunaan näkyviin. Rooleja AC:ssa voi olla kolme. Host, joka hallinnoi AC tilaa. Presenter, joka voi toimia esitelmöijänä tilassa. Sekä Participant, joka on vierailijana tilassa. Host voi nostaa myös vierailijoita Presenteriksi tarvittaessa.

YKSITYINEN Keskustelu

Menemällä cursorilla vierailijan nimen päälle, saat auki Private Chat valikon, jota kautta voit aloittaa henkilökohtaisen keskustelun henkilön kanssa.

PUHEENVUORO

Mikäli haluat puheenvuoron webinaarin aikana, voit viitata kyseisestä painikkeesta. Saatua puheenvuoron, poista viittaus samasta painikkeesta.

TIEDOSTOJEN JAKO

Jos esitelmöijä haluaa jakaa tiedostoja, ne ilmestyvät tähän ikkunaan.