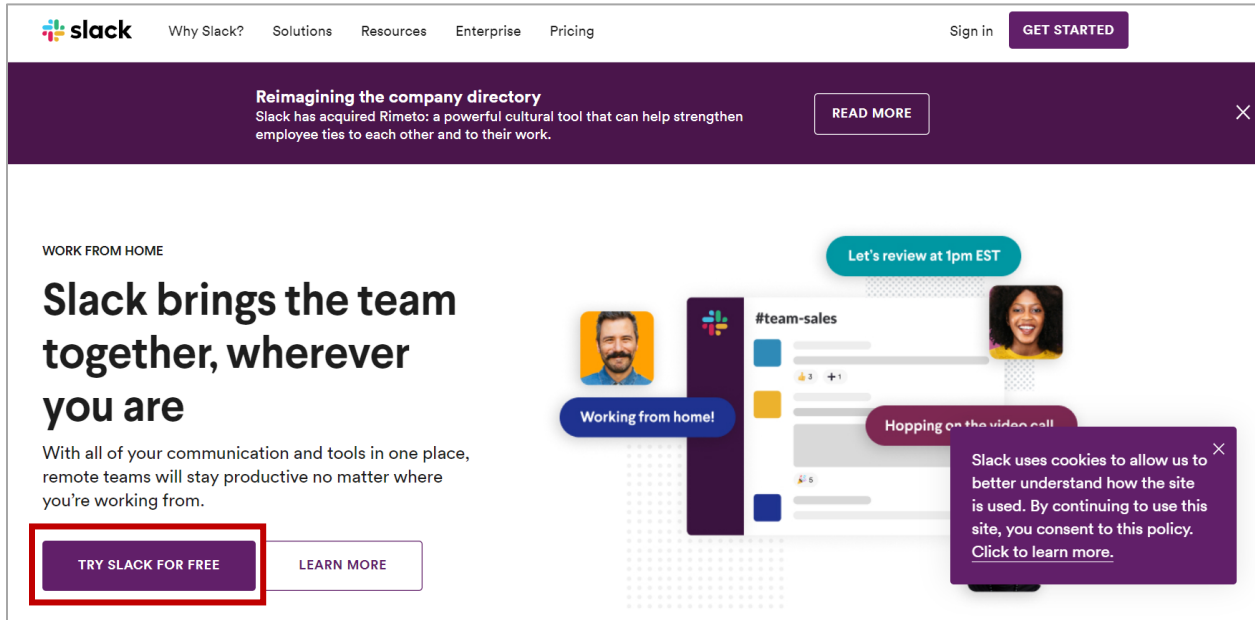


Slack naudojimas

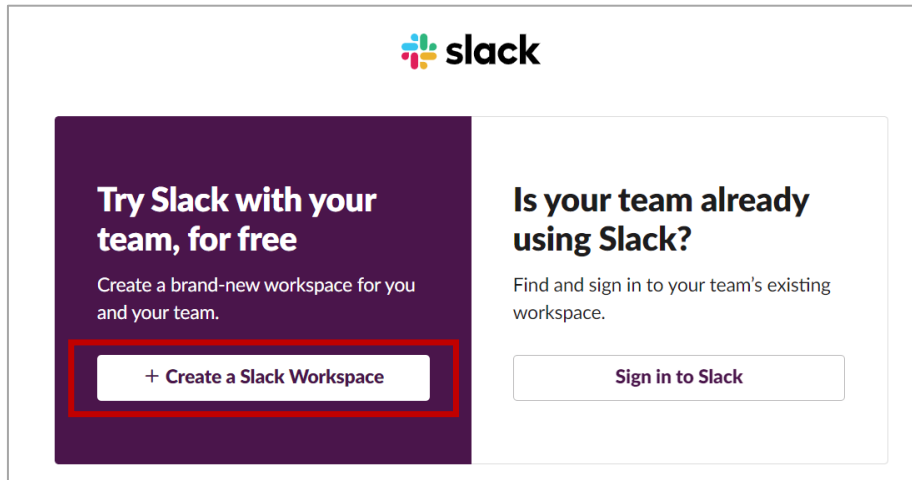
Slack yra komunikacijos platforma, kurioje galima susirašinėti, dalintis failais, dalyvauti video-skambučiuose.

1. Eiti į slack.com/
2. Norint susikurti paskyrą ir pradėti dirbti su įrankiu spausti **Try Slack for free.**



The screenshot shows the Slack homepage. At the top, there is a navigation bar with the Slack logo and links for 'Why Slack?', 'Solutions', 'Resources', 'Enterprise', and 'Pricing'. On the right, there are 'Sign in' and 'GET STARTED' buttons. A purple banner at the top reads 'Reimagining the company directory' with a 'READ MORE' button. The main content area features the headline 'Slack brings the team together, wherever you are' and a sub-headline 'WORK FROM HOME'. Below this, it says 'With all of your communication and tools in one place, remote teams will stay productive no matter where you're working from.' There are two buttons: 'TRY SLACK FOR FREE' (highlighted with a red box) and 'LEARN MORE'. To the right, there is a visual representation of a Slack workspace with a channel '#team-sales' and a video call window. A cookie consent popup is visible in the bottom right corner.

3. Spausti **Create a Slack Workspace.**

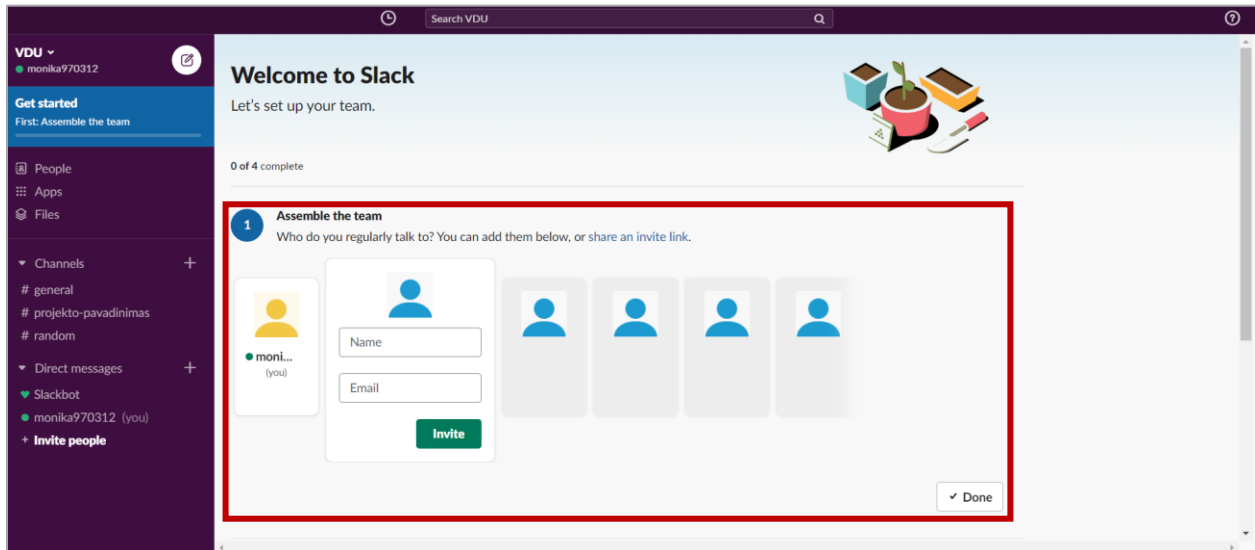


The screenshot shows the Slack 'Create a Slack Workspace' page. At the top, there is the Slack logo. The page is divided into two main sections. The left section, with a purple background, has the heading 'Try Slack with your team, for free' and the text 'Create a brand-new workspace for you and your team.' Below this is a button labeled '+ Create a Slack Workspace' (highlighted with a red box). The right section, with a white background, has the heading 'Is your team already using Slack?' and the text 'Find and sign in to your team's existing workspace.' Below this is a button labeled 'Sign in to Slack'.

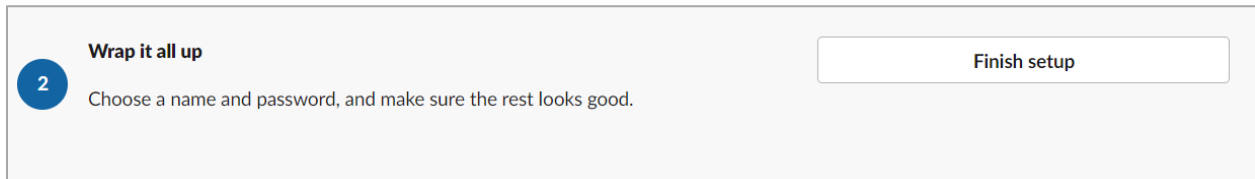
4. Sekančiame lange suvesti savo el. paštą. Paskyros patvirtinimui į nurodytą el. paštą yra išsiunčiamas patvirtinimo kodas, kuri reikia suvesti atsidariusiame lange. Tolimesnėje registracijoje nurodyti organizaciją, kuriai priklausote ir projekto pavadinimą, ties kuriuo dirbate.



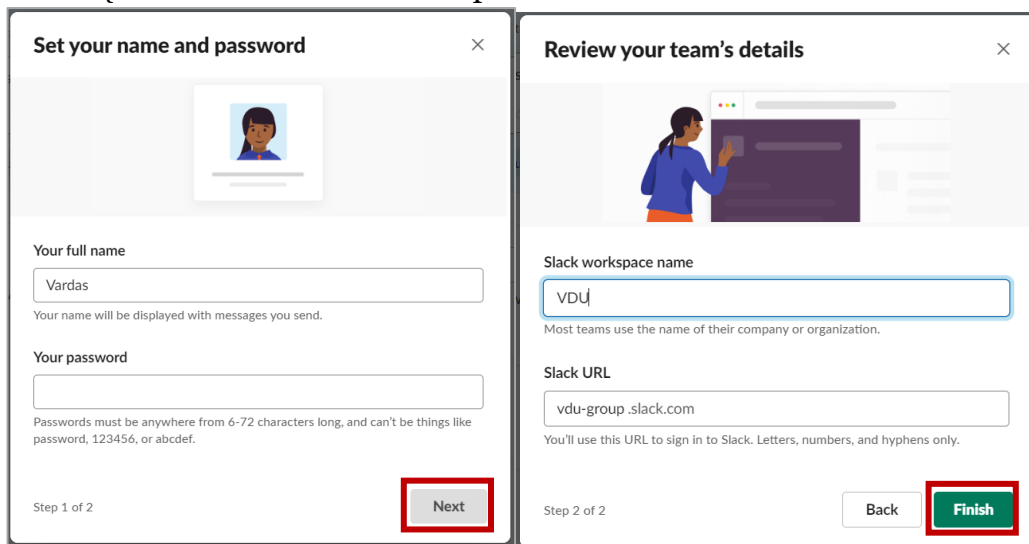
- Atlikus visus registracijos žingsnius patenkama į pagrindinį įrankio langą, kuriame reikia pridėti komandos narius, įvesti komandos narių vardą ir el. pašta, suvedus visų reikiamų žmonių duomenis spausti **Invite** ir **Done**.



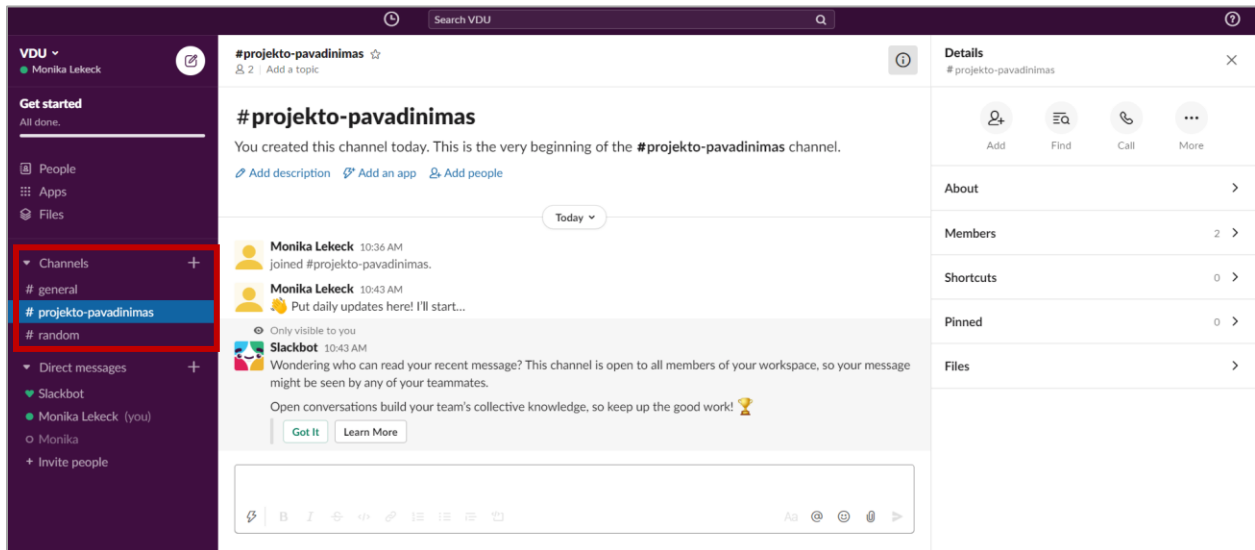
- Registracijos pabaigimui sekančiame lange skiltyje Wrap it all up spausti **Finish setup**.



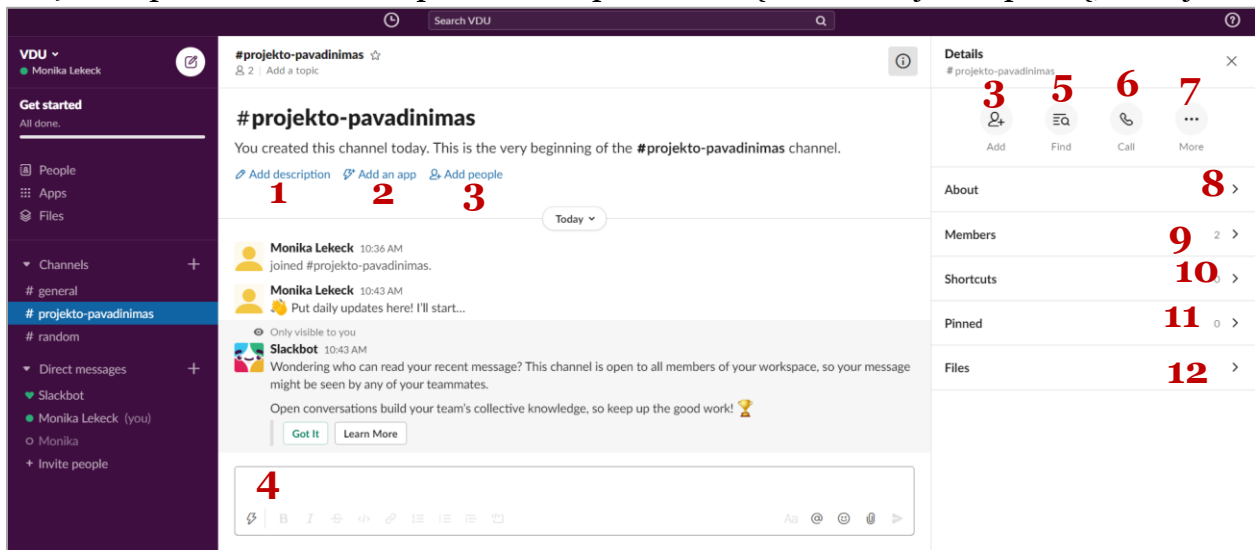
- Suvesti savo pilną vardą ir susigalvoti slaptažodį, spausti **Next**. Sekančiame lange suvesti Slack aplinkos pavadinimą bei esant poreikiui redaguoti aplinkos nuorodą. Atlikus šiuos veiksmus spausti **Finish**.



8. Skirtingi pokalbių kambariai skirstomi kanalais (Channel). Visus kanalus galima rasti:



9. Paspaudus ant kanalo pavadinimo patenkama į susirašinėjimo aplinką, kurioje:



- 1 – pridėti kanalo aprašą.
- 2 – darbo aplinkoje/kanale galima pridėti skirtingas aplikacijas darbui palengvinti (pavyzdžiui, Google Drive, Trello, Zoom, Twitter, Google Calendar ir kt.).
- 3 – pridėti daugiau žmonių į kanalą.
- 4 – rašyti žinutę į pokalbių langą, šiame lauke galima su nuoroda paminėti kitą asmenį, pridėti ikonas, prikabinti įvairius failus.
- 5 – paieškos laukas, galima ieškoti žinučių, pasidalintų failų.
- 6 – skambinti, galima skambinti su vaizdu arba be vaizdo.
- 7 – daugiau nustatymų, tokių kaip pranešimų nustatymai, pokalbio užtildymas, kanalo pervadinimas ir kiti.
- 8 – skiltis apie – temos pavadinimo suvedimas ir kanalo aprašo suvedimas.



9 – visų narių sąrašas.

10 – trumpinių sąrašas (pradžioje tuščias sąrašas).

11 – prikabinti failai, pokalbio metu galima šioje vietoje prikabinti failus, kad jie visą laiką būtų greičiau pasiekiami ir nepasimestų pokalbyje.

12 – visi failai, kurie buvo pasidalinti pokalbyje (failus galima įtempti į pokalbio laukelį).