



# L'OUTIL SLACK

Mode d'emploi

Décembre 2017

# SLACK | UN OUTIL 3 EN 1

## COMMUNICATION, ARCHIVAGE ET RECHERCHE DE CONTENU



**SLACK, réseau social d'entreprise**, est une application accessible depuis un navigateur internet mais également disponible sur iOS et Android via l'application à télécharger.

Les trois principaux atouts de SLACK sont :



### 1. LA COMMUNICATION INSTANTANÉE

Slack est principalement une **messagerie instantanée composée de différents groupes de discussion selon les équipes et les projets de l'entreprise.**



### 2. L'ARCHIVAGE

Véritable bibliothèque, Slack permet **d'indexer tous les documents partagés ainsi que toutes les conversations qui y sont liées.**



### 3. LA RECHERCHE DE CONTENU

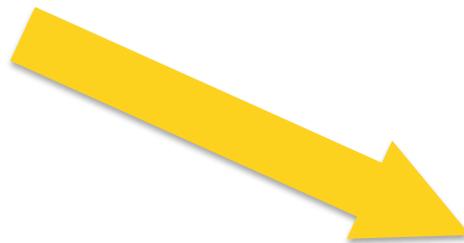
Tous les documents que vous partagez sur Slack peuvent être **facilement retrouvés grâce à une barre de recherche.**

# SLACK | DEMANDER UN ACCES



L'accès au contenu Slack se fait sur invitation.

Si vous êtes adhérent et si vous souhaitez participer aux groupes de discussion, **demandez un accès à partir de la page « Groupes projets »**



les COOP' HLM

Habiter en COOP' HLM Connaitre les COOP' HLM Espace adhérents

La Fédération Actualités Les ressources adhérents **Groupes projets** L'agenda

Espace adhérents / Groupes projets

## Groupes projets

Vue Modifier Convertir

Bienvenue sur l'espace adhérent Slack !  
Un espace de partage collaboratif permettant aux coopératives de partager, d'échanger sur différentes thématiques et autres projets.

Avant de commencer l'utilisation de l'espace de discussion collaboratif, vous trouverez en ci-joint en téléchargement une brève présentation de SLACK, ainsi qu'un mode d'emploi pour vous accompagner dans la découverte de l'outil.

### Les espaces de discussions publiques

Ces thématiques de discussions sont publiques, elles sont réservées à l'ensemble des adhérents des Coop'HLM.

- #backoffice  
Cette chaîne est destinée à la communication et aux annonces pour tout l'espace de travail. Tous les membres font partie de cette chaîne.
- #cus  
Retrouvez ici toutes les actualités à propos de la convention d'utilité sociale.
- #ofs  
Retrouvez sur cette chaîne toutes les actualités concernant les Organismes de Foncier Solidaire.
- #pjsla  
Retrouvez sur cette chaîne toutes les actualités concernant le Prêt Social Location-Accession.

### Les espaces de discussions privées

Ces thématiques de discussions sont privées, elles ne concernent qu'un groupe restreint d'adhérents des Coop'HLM.

- #conseil-fédéral  
Retrouvez sur cette chaîne toutes les actualités concernant Le Conseil Fédéral.

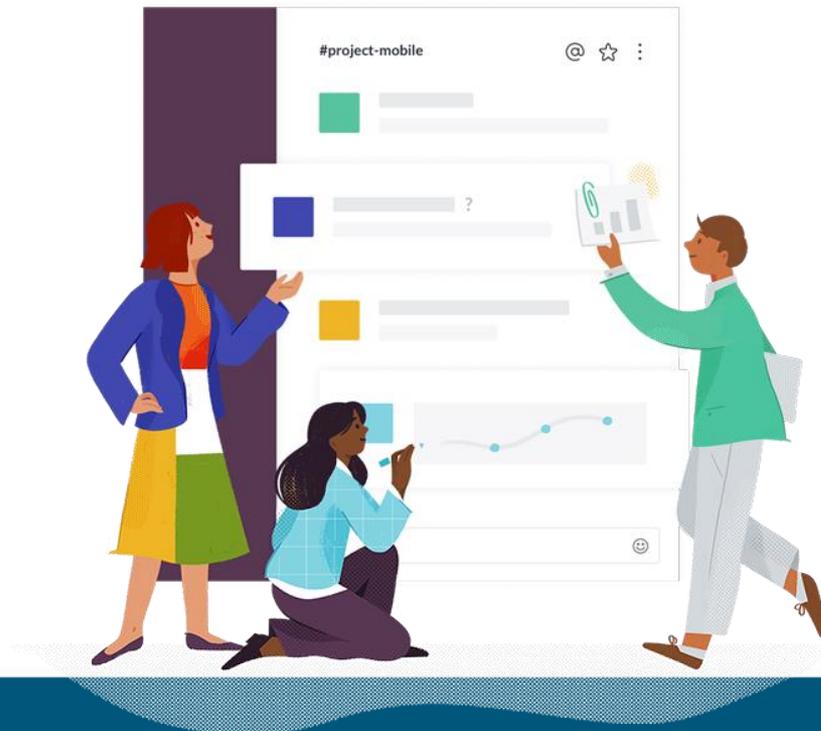
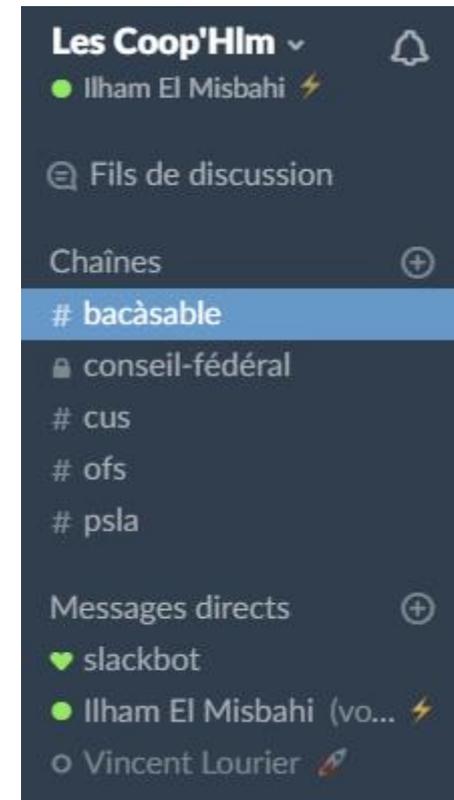
### Vous souhaitez participer ?

L'accès au contenu Slack se fait sur invitation. Si vous êtes adhérent et si vous souhaitez participer aux groupes de discussion, demandez un accès.

[DEMANDER UN ACCES](#)

# SLACK | INSCRIPTION

- Pour commencer vous devez vous créer un compte personnel :
  - votre prénom (first name)
  - votre nom (last name)
  - le nom sous lequel vous apparaîtrez sur Slack (username)
- Cliquez ensuite sur SUIVANT.



# SLACK | TROUVER SON ESPACE DE TRAVAIL

- Rendez-vous ensuite sur <https://slack.com/intl/fr-fr/signin>
- Connectez vous à l'espace de travail

Votre URL d'espace de travail est :

**lescooplm.slack.com**

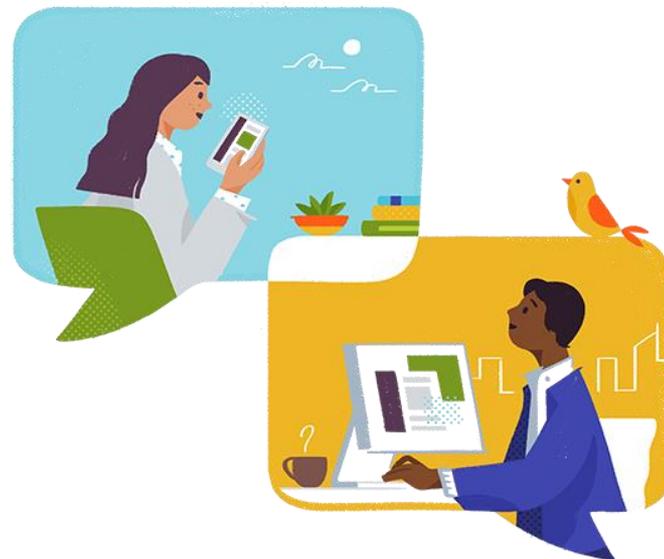
## Connectez-vous à votre espace de travail

Saisissez l'URL Slack de votre espace de travail.

url-de-votre-espace-de-tra' .slack.com

**Continuer** →

Vous ne connaissez pas l'URL de votre espace de travail ? [Trouver votre espace de travail](#)



# SLACK | PREMIERS PAS...



- Dès l'inscription terminée, on accède au bureau Slack, c'est-à-dire, l'interface principale de la plateforme. À gauche, on retrouve les channels, les messages directs et les groupes privés. Au centre s'affiche le flux des conversations et des contenus partagés semblable au timeline de Facebook et Twitter.

- **Les CHÂÎNES** : les chaînes Slack sont des fils de discussion que vous pouvez créer autour de thèmes/sujets précis. Le chaîne **#bacàsable** reste ouvert à tous, elle tient le rôle d'espace de discussion générale, contrairement aux autres chaînes publiques comme **#cus #ofs**, ou **#psla**, où l'espace de discussion est thématisé. Lorsqu'une icône « cadenas » se trouve devant une chaîne, comme par exemple la chaîne **#conseil-fédéral**, cela veut dire que l'accès est restreint aux membres uniquement.



- **Les MESSAGES DIRECTS** : en revanche, dans la section Direct Messages où vont apparaître tous les utilisateurs, vous pourrez envoyer des messages privés à une personne en particulier qui sera la seule à pouvoir les lire.

The screenshot shows the Slack interface. On the left, the sidebar displays the workspace 'Les Coop'Hlm' with a user 'Ilham El Misbahi'. Under 'Fils de discussion', the channel '# bacàsable' is selected. Below it are other channels: '# conseil-fédéral', '# cus', '# ofs', and '# psla'. Under 'Messages directs', there are 'slackbot', 'Ilham El Misbahi (vo...)', and 'Vincent Lourier'. On the right, the main view shows the '#bacàsable' channel. It indicates that the user created this channel on October 4th and lists members: 'Ilham El Misbahi' and 'Vincent Lourier'. Recent messages include 'Ilham El Misbahi' joining the channel and another message changing the channel name from 'général' to 'bacàsable'. At the bottom, there is a text input field to send a message to the channel.

## Note

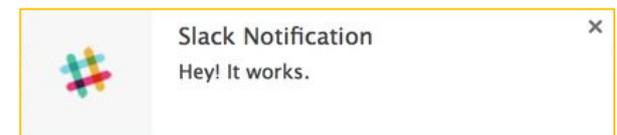
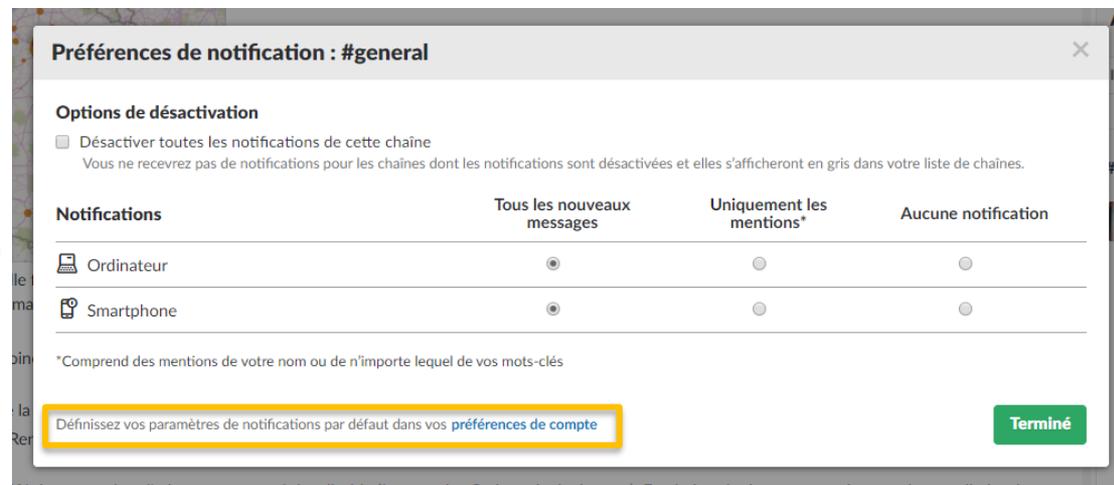
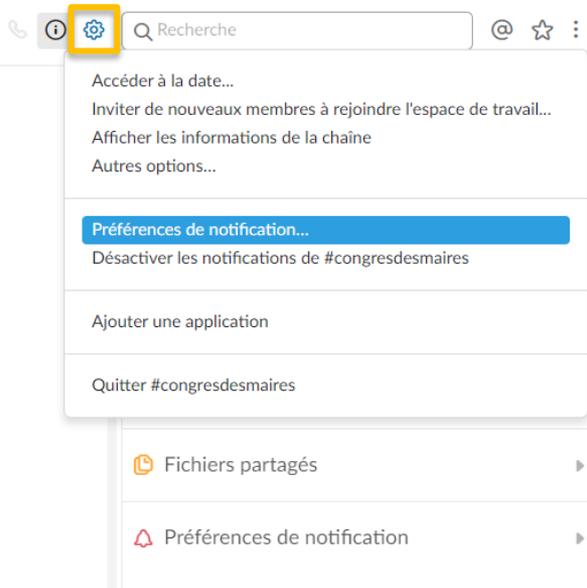


Lorsque les titres de discussions channels ou direct messages sont en « **gras** », cela signifie qu'un message a été posté.

# SLACK | NOTIFICATIONS



- Un bandeau devrait apparaître « *Slack needs your permission to enable desktop notifications* » / « *Slack a besoin de votre permission pour activer les notifications* ». En cliquant sur le lien « *enable desktop notifications* », vous autoriserez Slack à faire apparaître une petite notification sur votre écran à chaque fois qu'une action importante (message direct vous étant destiné par exemple) surviendra sur Slack.
- Pour gérer les notifications, vous devez vous rendre dans « **Préférences des notifications** » disponible en cliquant sur l'icône « *écrou* », en haut à droite de votre écran. Une petite pop up s'ouvre (cf. ci-dessous). Pour modifier vos préférences de notifications de façon plus précises, vous pouvez cliquer sur le lien « **Préférences de compte** ».



# SLACK | COMMUNICATION INSTANTANÉE



- **Mentionner un membre de l'équipe :** Dans une conversation, vous pouvez mentionner un autre membre de l'équipe pour être sûr qu'il sera notifié de ce que vous venez de dire. Il suffit de taper « @ » suivi du nom de la personne dans votre message.

The screenshot shows a Slack interface for the channel #comm-interne. On the left is a sidebar with the workspace name 'Fiction S.A.' and a list of channels including #événements, #comm-externe, and #comm-interne (which is selected). The main area shows a conversation with several messages:

- A system message: "Je ne peux pas accepter pour des raisons personnelles."
- A message from Laure Colange: "Merci à @julie d'avoir facilité l'afflux de nouveaux Tweets, reçus hier, suite aux annonces ayant suscité un vif intérêt." The name @julie is highlighted with a yellow box.
- A message from Julie Chambolle: "Tout le plaisir est pour moi ! Cela intéresse tout le monde. ⚡"
- A message from Pierre Soulan: "Quelles sont les règles relatives à la présence des animaux domestiques au bureau ? Je suppose qu'ils ne sont pas acceptés, n'est-ce pas ?"
- A meeting notification: "Réunions Fiction S.A. Début de l'événement dans 15 minutes : Rencontre culturelle hebdomadaire Aujourd'hui de 14 h 30 à 15 h"
- A message from Jean Robles: "a partagé un post" followed by a link to "Règles concernant la circulation en entreprise".
- A message from Pierre Soulan: "Merci Jean !"

At the bottom, there is a text input field with the placeholder "Message #comm-interne".

# SLACK | DISCUSSION ET ENVOIE DE DOCUMENTS



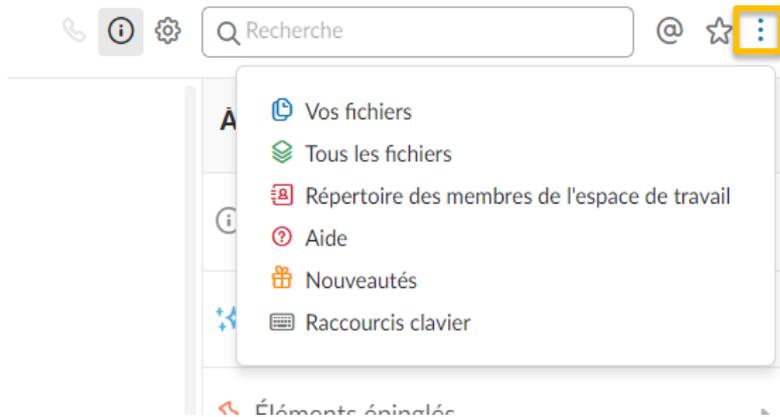
- **Pour envoyer des fichiers**, il suffit de cliquer sur le bouton + à gauche de la barre de message en bas et de choisir « **Ajouter un fichier depuis... votre ordinateur** ».
- Vous pouvez également **rédigier un article** pour vos collègues, une note de service ou une fiche conseils en cliquant sur « **Nouveau...Mémo** ».

The screenshot shows a Slack channel named "#aléatoire". The channel description reads: "Ceci est le tout début de la #aléatoire chaîne. Objectif : Un espace fourre-tout pour paresser, blaguer, bavarder et f, pour tout ce qui n'a pas sa place dans les chaînes réservées aux sujets sérieux. (modifier)". Below the description, there is a section for "Ajouter un fichier depuis..." with options: "Google Drive" and "Votre ordinateur". A yellow box highlights the "Ajouter un fichier depuis..." menu, which also includes "Nouveau...", "Extrait de texte ou code", and "Fichier Google Docs". At the bottom, there is a message input field with a green "+" button and the text "Envoyer un message à #aléatoire".

# SLACK | DISCUSSION ET ENVOIE DE FICHIERS



- **Version définitive d'un document** : Il est très important de signaler à votre communauté, lorsque c'est le cas, que le document envoyé est la version définitive en commentaire. Cela permet à l'ensemble de l'équipe de se repérer dans les étapes de travail.



## NOTE

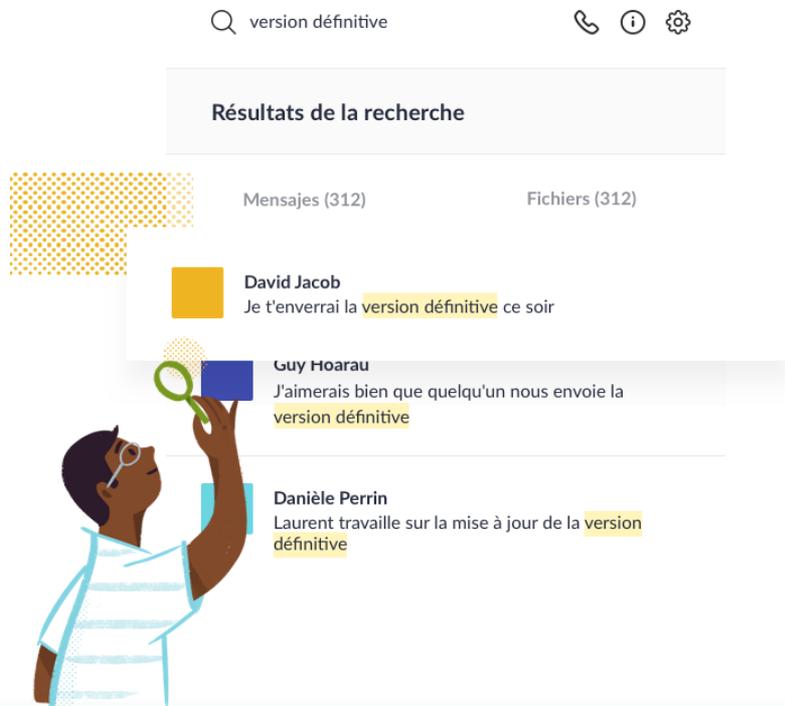
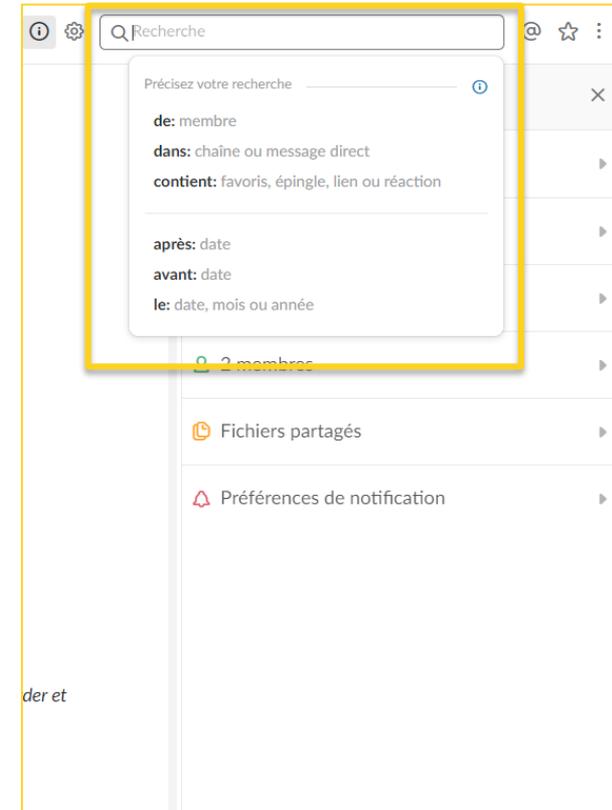
Les 3 petits points verticaux tout en haut à droite font apparaître un menu dans lequel vous pourrez retrouver tous **VOS fichiers** ou tous les fichiers uploadés sur Slack.

# SLACK | MOTEUR DE RECHERCHE



- Le **moteur de recherche** en haut à droite vous permettra de trouver rapidement une information dans les discussions passées.

L'un des atouts de Slack est son moteur de recherche. Tous les contenus chargés par les utilisateurs dans les groupes de travail sont bien indexés et le moteur de recherche est un excellent outil pour naviguer dans ces contenus. L'option de recherche permet de filtrer les auteurs, les channels, les groupes ou encore des filtres sur les propriétés d'un document.



# SLACK | MENTIONNER UN MEMBRE DE L'EQUIPE



- **Au survol d'un message dans une discussion, un petit menu apparaît à droite et en cliquant sur les 3 points, des options intéressantes apparaissent.** Dans l'exemple ci-dessous, je sais que ce fichier va m'être utile demain, je vais choisir « Me le rappeler » pour recevoir une notification qui me le rappellera.



- **Au survol d'un message, vous verrez aussi une petite étoile à droite de l'heure d'envoi, si vous cliquez dessus vous mettez ce message en Favori (Starred), des favoris que vous pouvez retrouver en cliquant sur l'étoile tout en haut à droite.**

Vendredi 6 octobre

**Ajouter ce message aux favoris**

**Isabelle** 8 h 45 ☆  
Cette jolie carte pourrait être enrichie avec les données de l'Etat grâce au lien suivant 😊  
<http://www.observatoire-des-territoires.gouv.fr/observatoire-des-territoires/fr/node>

Recherche

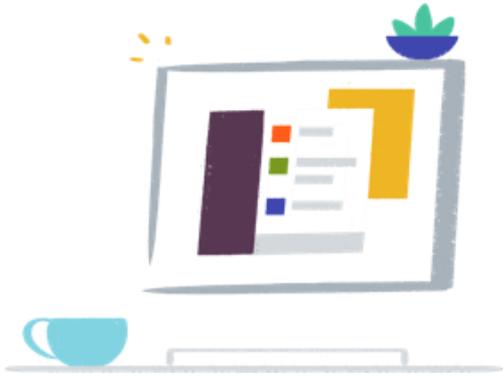
À propos de #sga

- Informations sur la chaîne
- Messages-clés
- Éléments épinglés
- Suivre le message**  
Vous serez notifié(e) des réponses
- Partager le message...
- Copier le lien
- Marquer comme non lu
- Me le rappeler**
- Ajouter une réaction...
- Épingler à #sga...
- Supprimer le message

ils obligés de  
spensives liées au  
ers, à inclure dans

@ 😊

# SLACK | PROFIL & COMPTE



- En cliquant sur votre nom en haut à gauche, vous accéderez au menu principal de gestion du compte et de l'équipe, profitez-en pour aller dans « Profil & compte » puis cliquez sur « Modifier le profil » pour ajouter quelques informations sur vous : ce que vous faites, votre n° de téléphone, une photo...

A screenshot of the Slack user menu for 'Ilham El Misbahi'. The menu items are: 'Définir un statut', 'Profil et compte' (highlighted with a yellow box), 'Préférences', 'Me signaler absent(e)', and 'Aide et commentaires'. The background shows the channel '#aléatoire' with 2 members and 0 messages.

A screenshot of the Slack member profile for 'El Misbahi Ilham'. The profile shows the title 'Chef de projets communication et digital' and a 'Modifier le profil' button highlighted with a yellow box. Below the profile, there is a 'Statut' section with a dropdown menu set to 'Quel est votre statut ?'. The profile details include:

Nom d'affichage	Ilham El Misbahi
Fuseau horaire	17 h 35 heure locale (changer)
E-mail	ilham.elmisbahi@hlm.coop
Rôle	Propriétaire de Les Coop'Hlm

A screenshot of the 'Modifier votre profil' form in Slack. The form includes the following fields:

- Nom complet: El Misbahi Ilham
- Nom d'affichage (facultatif): Ilham El Misbahi
- Poste actuel: Chef de projets communication et digital
- Statut: Quel est votre statut ?
- Numéro de téléphone: (123) 555-5555
- Fuseau horaire: (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Mac

# SLACK | ASSISTANCE



Pour tous renseignements complémentaires à propos de l'outil SLACK, vous pouvez contacter :

Ilham EL MISBAHI,  
chef de projets communication et digital  
[Ilham.elmisbahi@hlm.coop](mailto:Ilham.elmisbahi@hlm.coop)

