



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

Voir 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.

- #backstage
Cette chaîne est destinée à la communication et aux annonces pour tout l'espace de travail. Tous les membres font partie de cette chaîne.
- #cos
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.
- #psla
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-federal
Retrouvez sur cette chaîne toutes les actualités concernant Le Conseil Fédéral.

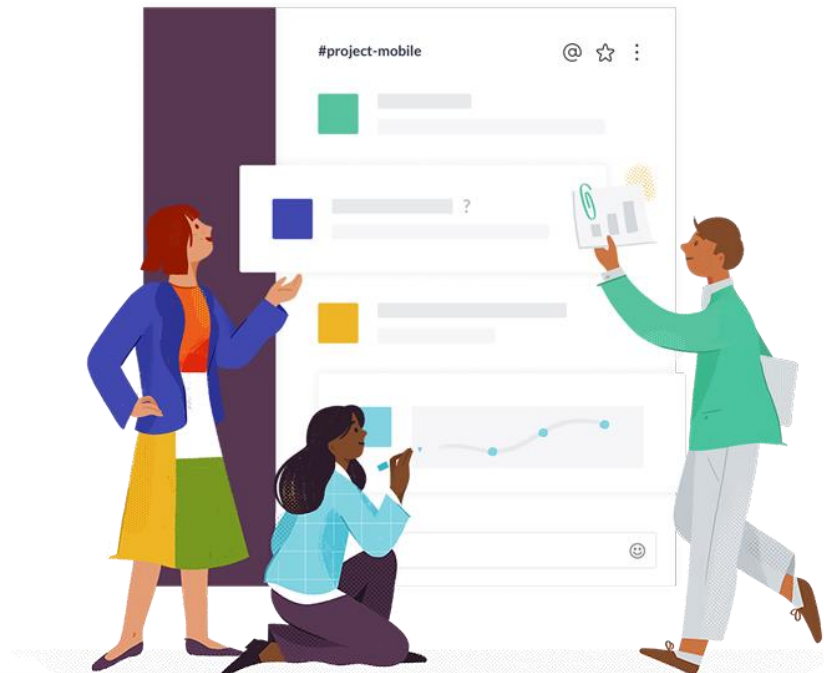
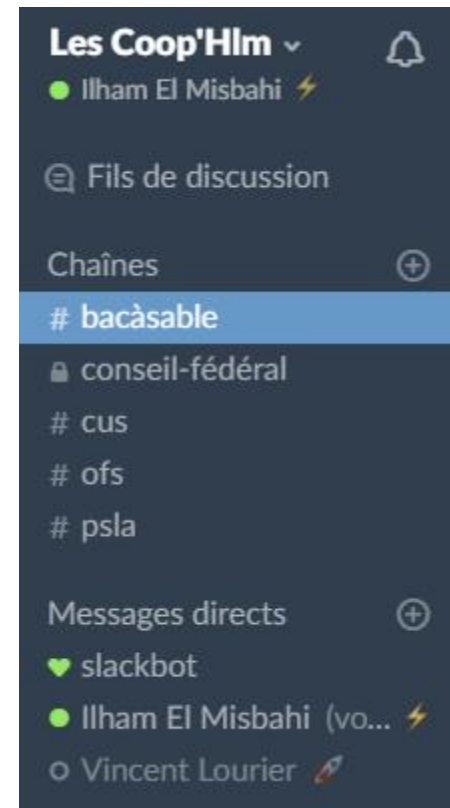
Vous souhaitez participer ?

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

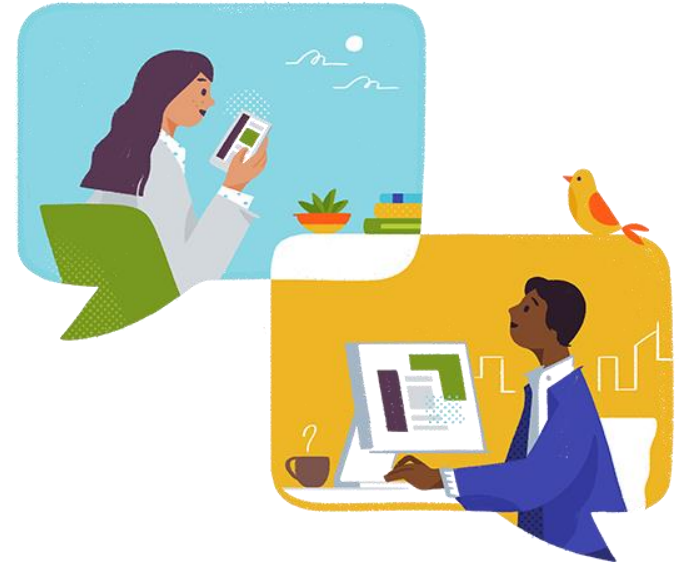
Connectez-vous à votre espace de travail

Saisissez l'URL Slack de votre espace de travail.

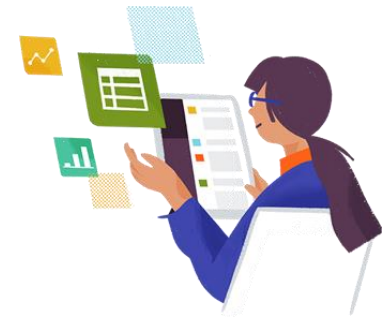
url-de-votre-espace-de-tra' .slack.com

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.



Les Coop'Hlm ▾
● Ilham El Misbahi ⚡

Fils de discussion

Chaînes +

bacàsable

conseil-fédéral

cus

ofs

psla

Messages directs +

♥ slackbot

● Ilham El Misbahi (vo... ⚡

○ Vincent Lourier ⚡

+ Inviter des personnes

Applications +

#bacàsable
☆ | 👤 2 | ⚡ 0 | Annonces adressées à l'ensemble de l'entreprise et informations relatives au travail

#bacàsable
Vous avez créé cette chaîne le 4 octobre. Ceci est le tout début de la **#bacàsable** chaîne. (modifier)
+ Ajouter une application | 🔗 Envoyez ce lien pour inviter des personnes dans votre espace de travail

Ilham El Misbahi ⚡ 15 h 16
a rejoint #bacàsable ainsi que Vincent Lourier.

Ilham El Misbahi ⚡ 12 h 15
a changé le nom de la chaîne de « général » en « bacàsable »

+ Envoyer un message à #bacàsable



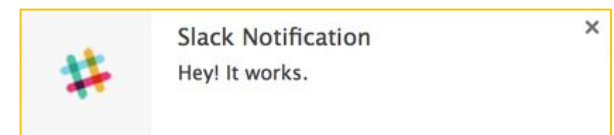
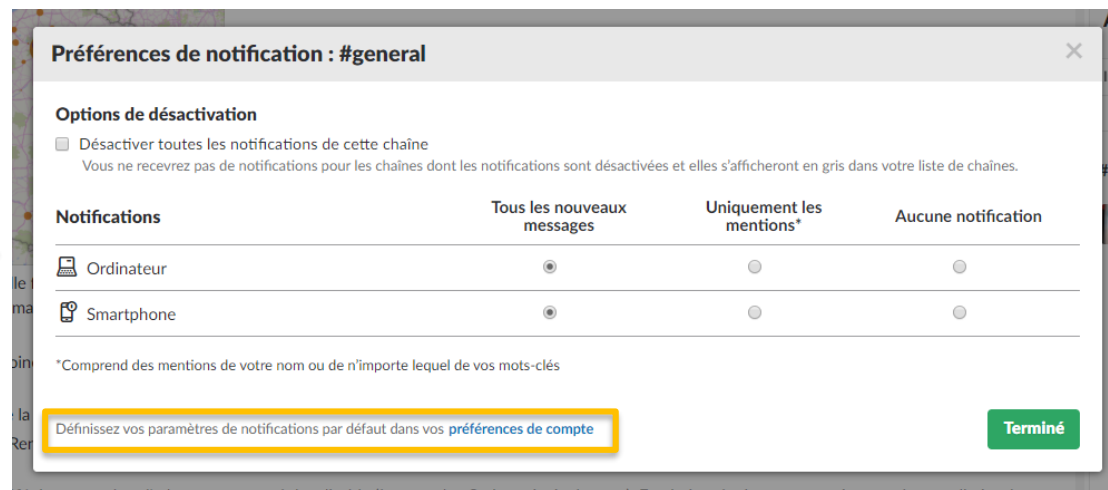
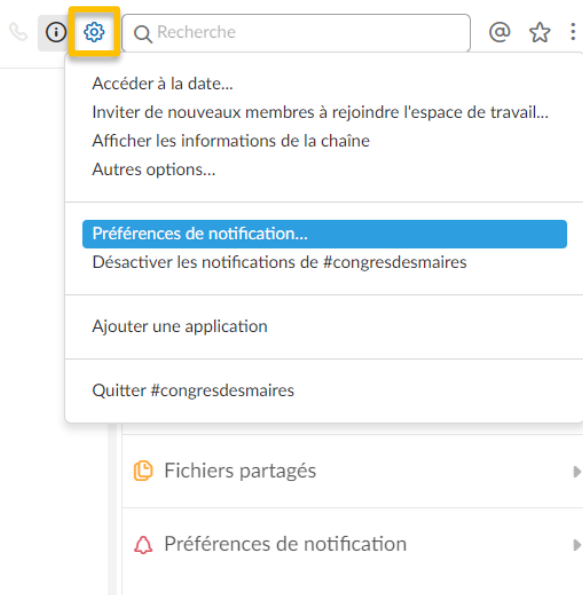
Note

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.

Fiction S.A.

• Mathieu Dupont

Fils de discussion

Favoris

- # conception
- # événements
- Caroline Menguy

Chaînes

- # activités-commerciales
- # comm-externe
- # comm-interne
- # compta
- # graphisme
- # marketing
- # remue-ménages
- # triage

Messages Directs

- ♥ slackbot
- Benoît Vialar
- Carine Bruteuil
- Laure, Paul
- Mathieu Hallet
- Medi Habib
- Nicole Spitz
- Sylvie Taland

#comm-interne Ajouter un thème

Je ne peux pas accepter pour des raisons personnelles.

Aujourd'hui

Laura Collange 14 h 50
Merci à @julie d'avoir facilité l'afflux de nouveaux Tweets, reçus hier, suite aux annonces ayant suscité un vif intérêt.

Julie Chambolle 12 h 55
Tout le plaisir est pour moi ! Cela intéresse tout le monde. ⚡

Pierre Soulan 14 h 14
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 ?

Réunions Fiction S.A. 14 h 15
Début de l'événement dans 15 minutes :

Rencontre culturelle hebdomadaire
Aujourd'hui de 14 h 30 à 15 h

Jean Robles 14 h 18
a partagé un post

Règles concernant la circulation en entreprise
Modifié il y a 2 mois

RÈGLES DE SÉCURITÉ

- Tous les invités et les visiteurs doivent signer le registre d'accueil

Pierre Soulan 14 h 22
Merci Jean !

Message #comm-interne

SLACK | DISCUSSION ET ENVOIE DE DOCUMENTS



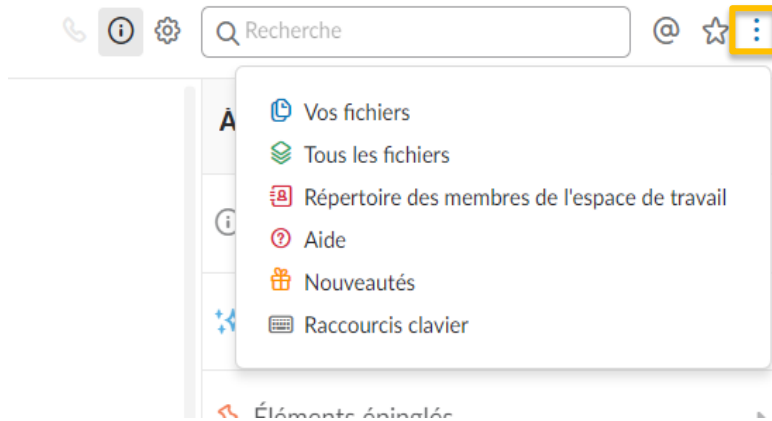
- Pour envoyer des fichiers, il suffit de cliquer sur le bouton + à gauche de la barre de message en bas et de choisir « **Ajouter un fichier depuis... votre ordinateur** ».
- Vous pouvez également **rédiger un article** pour vos collègues, une note de service ou une fiche conseils en cliquant sur «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



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

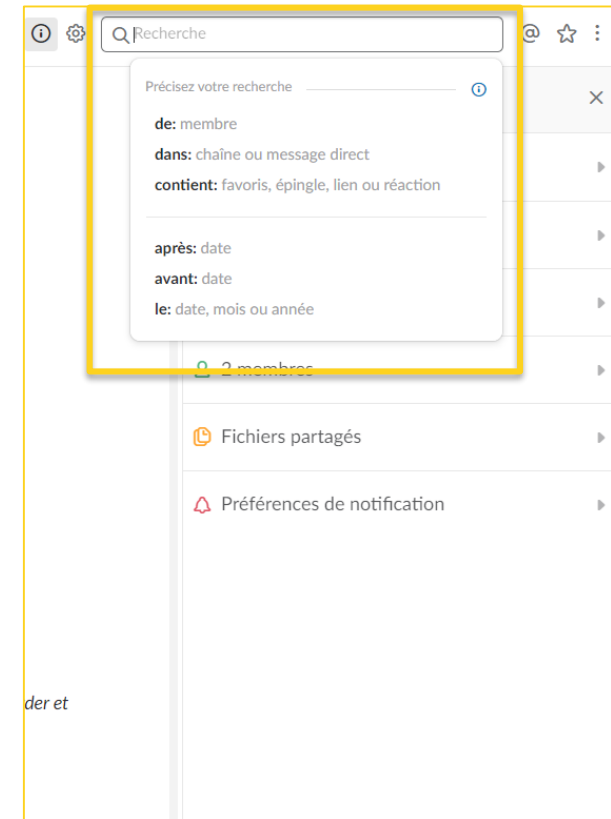
Les 3 petits points verticaux tout en haut à droite font apparaître un menu dans lequel vous pourrez retrouver tous **VOS fichiers** ou tous les fichiers uploadés sur Slack.

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.



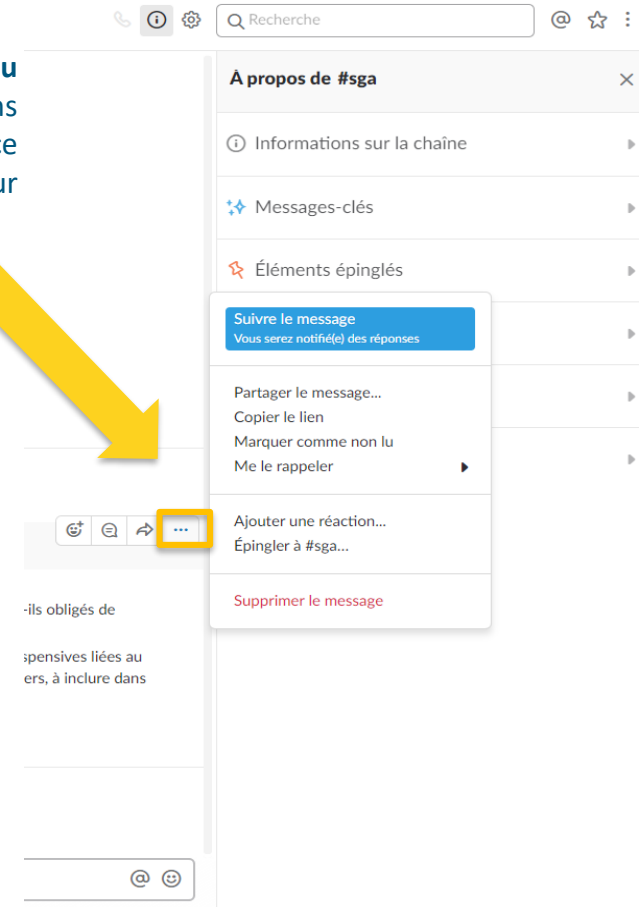
SLACK | MENTIONNER UN MEMBRE DE L'EQUIPE



- 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.

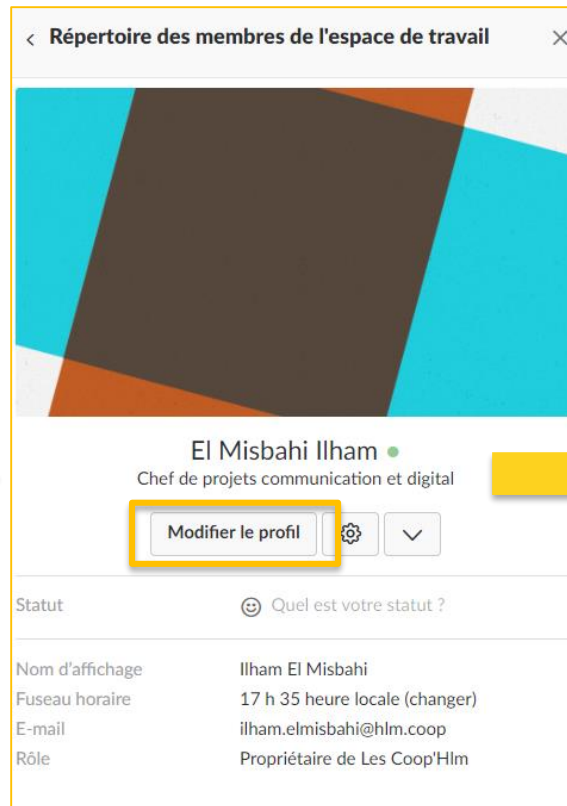


- Au survol d'un message, vous verrez aussi une petite étoile à droite de l'heure d'envoi, si vous cliquez dessus vous mettez ce message en Favori (Starred), des favoris que vous pouvez retrouver en cliquant sur l'étoile tout en haut à droite.



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...



Modifier votre profil

Nom complet

Nom d'affichage (facultatif)

Cela peut être votre prénom ou un surnom – ce que vous souhaitez qu'on vous appelle dans Slack.

Photo de profil

Poste actuel

Expliquez ce que vous faites à Les Coop'Hlm.

Statut

Numéro de téléphone

Saisissez un numéro de téléphone.

Fuseau horaire

Votre fuseau horaire actuel. Permet de vous envoyer des récapitulatifs et notifications par e-mail, de déterminer les heures de vos flux d'activité et des rappels.

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

