



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

Grado en ingeniería informática
Asignatura de Sistemas de información

Trabajo colaborativo: Slack

Profesor:

Enrique García Salcines

Contents

1	Objetivo de la práctica. Entrega	3
1.1	Entrega.....	3
2	Introducción	3
3	Uso básico de Slack.....	3
3.1	Primeros pasos	4
3.2	Hilos de mensajes	4
3.2.1	Iniciar un hilo.....	4
3.2.2	Seguir un hilo.....	5
3.2.3	Dejar de seguir un hilo.....	5
3.2.4	Enviar una respuesta a todo el canal.....	6
3.2.5	Marcar como favorito un mensaje	7
3.2.6	Compartir mensajes	7
3.3	Canales.....	7
3.3.1	Canales públicos	8
3.3.2	Canales privados.....	9
3.4	Comunicación en Slack	10
3.4.1	Mensajes libres	10
3.4.2	Menciones a usuarios.....	10
3.4.3	Menciones especiales	10
3.4.4	Mensajes directos	11
3.4.5	Comandos para el chat.....	12
3.5	Colaboración.....	12
3.6	Más miembros, mayor colaboración	14
3.7	Slack, la aplicación multiplataforma	15
4	Ejercicios	16
4.1	Slack	16
4.2	Slack-Trello	16
4.3	Slack-Taiga.....	16
4.4	Slack-GitHub	17
4.5	Slack-?????	17

1 Objetivo de la práctica. Entrega

El objetivo de esta práctica es familiarizar al alumnado con Slack, una herramienta de trabajo colaborativo la cual permite distintas funcionalidades, además de la gran multitud de funcionalidad que Ésta proporciona.

El alumno debe complementar la información proporcionada en este documento con consultas bibliográficas, adjuntadas al final del documento, ya que uno de los objetivos que se intentan cumplir con la realización de Ésta práctica es la potenciación de la capacidad autodidacta y la resolución y análisis de un problema. Además de la realización de los ejercicios propuestos en esta práctica, el lector deberá aplicar sus conocimientos adquiridos de herramientas colaborativas a su trabajo final de la asignatura, pues de este modo se conseguirá una mayor eficiencia de trabajo.

1.1 Entrega de la Práctica

Esta práctica se realizará en grupo hasta un máximo de 5 componentes, con un responsable que será el encargado de subir a Moodle el documento PDF que incluya los siguientes datos:

- Datos personales los alumnos componentes del grupo: nombre y apellidos y email.
- Resolución de los ejercicios que se plantean apoyándose con capturas de pantalla.
- Explicación razonada de 2 funcionalidades de la herramienta que sean interesantes y no se hayan visto en la práctica.

El formato de nombre del archivo deberá seguir la siguiente nomenclatura:

- ApellidosNombre_P2.pdf, del encargado de subirla a Moodle.

2 Introducción

Slack surge como una forma eficiente de comunicación entre equipos de trabajo enfocado a la comunicación corporativa, con el objetivo de organizar mejor las tareas. Sus creadores son Stewart Butterfield , Eric Costello , Cal Henderson , y Serguei Mourachov . Empezó como herramienta para el desarrollo de un juego en línea llamado Glitch , actualmente obsoleto.

Este sistema de mensajería en tiempo real para la comunicación entre equipos incluye todos los medios de comunicación unificados en un mismo sitio y que, además, integra gran cantidad de herramientas como Dropbox, Google Drive, Twitter, mailchimp, Skype...

Slack cuenta con diferentes planes, entre ellos la versión gratuita que ofrece los siguientes servicios:

- Permite la navegación y búsqueda de los 10.000 mensajes más recientes.
- 5GB de almacenamiento.
- 10 servicios integrados.
- No tiene límite de miembros.

3 Uso básico de Slack

3.1 Primeros pasos

Existen varios pasos para crear un nuevo usuario de Slack. Para unirse a un espacio de trabajo en Slack se pueden usar dos caminos.

El primero es aceptar una invitación que se ha recibido por correo electrónico, lo que implica abrir el enlace que se recibe por correo electrónico. Primero se debe introducir el nombre completo y el nick en Slack. A continuación se pedirá que se introduzca una contraseña para la cuenta.

Otra manera de unirte a un espacio de trabajo en Slack es sabiendo la url del mismo pero debes de tener una dirección de correo aceptado en ese espacio de trabajo.

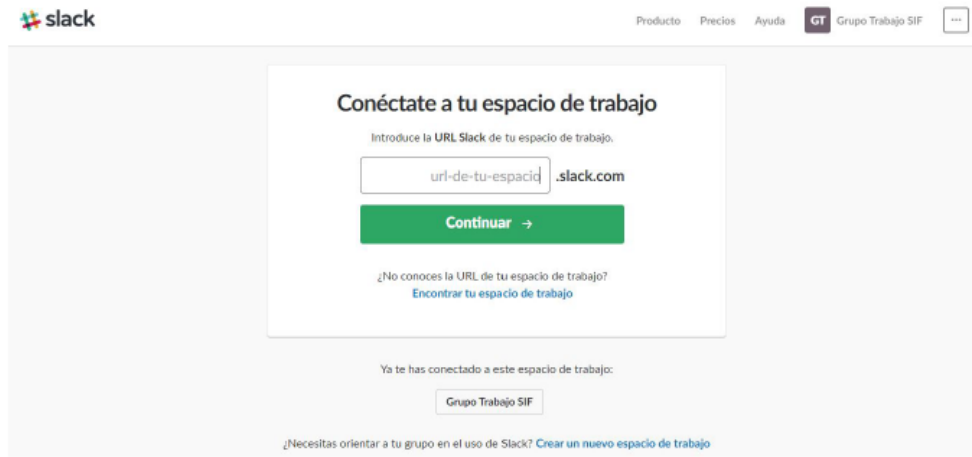


Figure 1: Conectarse a un espacio de trabajo

3.2 Hilos de mensajes

¿Para qué sirve un hilo en Slack? Éstos tienen tres fines importantes:

- Mantienen la conversación abierta a los demás, pero sin distraerlos.
- Organizan la conversación y preservan el contexto.
- Permiten centrar tu tiempo y atención en la tarea en que estas trabajando.

El fin de los hilos será responder un mensaje sin interrumpir el flujo de la conversación.

A continuación se mostrarán los pasos fundamentales para exprimir los hilos en el proyecto.

3.2.1 Iniciar un hilo

1. Seleccionar el mensaje al cual se quiere responder
2. Se hace click en *responder*. Si solo se pretende ver el hilo, solo haría falta hacer click sobre una respuesta.
3. Escribe tu mensaje y haz click en enviar.

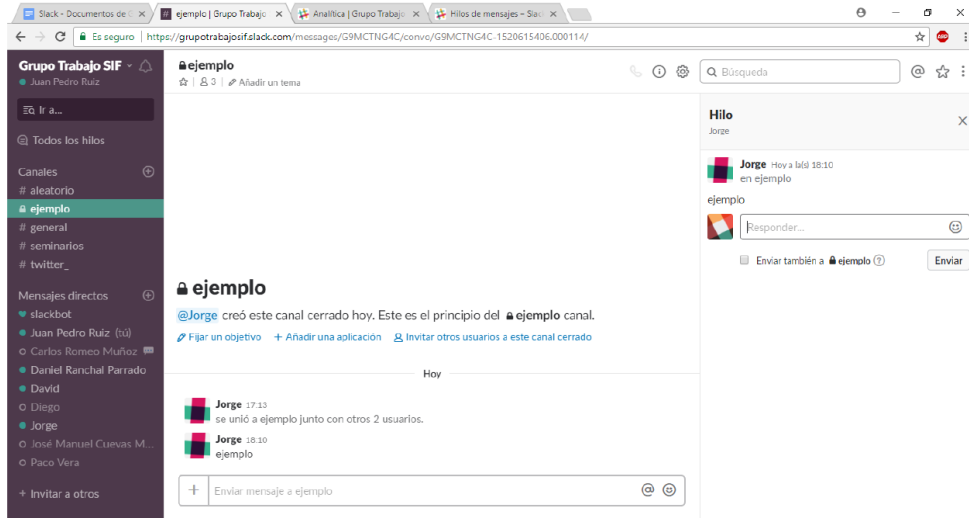


Figure 2: Iniciar un hilo

3.2.2 Seguir un hilo

1. Seleccionar el mensaje o conversación que se quiere seguir.
2. Hacer click en *Mas acciones*.
3. Seleccionar la opción *Seguir hilo* en el menú para recibir una notificación cuando se publiquen nuevas respuestas.



Figure 3: Seguir un hilo

3.2.3 Dejar de seguir un hilo

1. Abrir la vista de *Todos los hilos* en la parte superior de la lista de canales.
2. Desplazarse sobre el mensaje original del hilo al que se quiere dejar de seguir.

3. Hacer click en *Mas acciones*.
4. Seleccionar *No seguir hilo*.

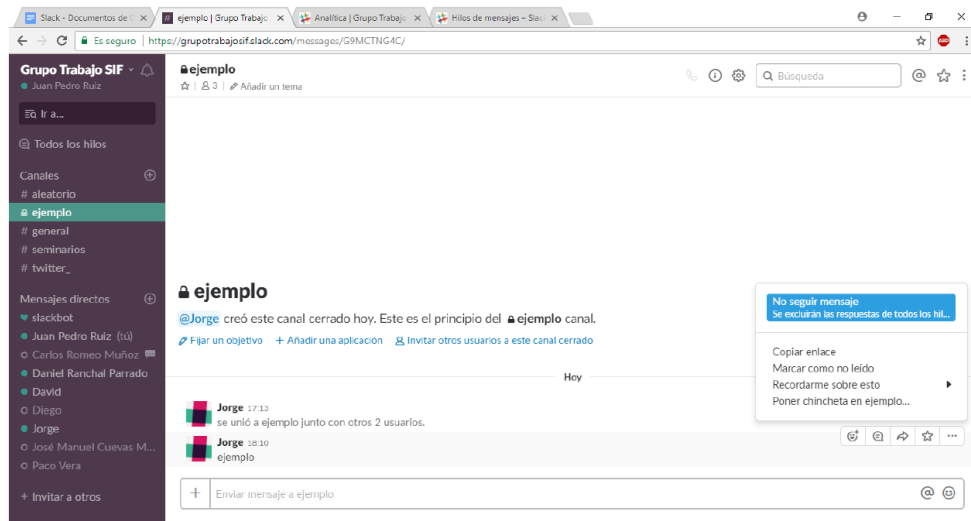


Figure 4: Dejar de seguir un hilo

3.2.4 Enviar una respuesta a todo el canal

1. Para responder a un hilo, hay que hacer clic en el icono de responder.
2. Escribir el mensaje.
3. Hacer click en la casilla situada a la izquierda denominada *también enviar a nombre_canal*.
4. Hacer click en enviar.

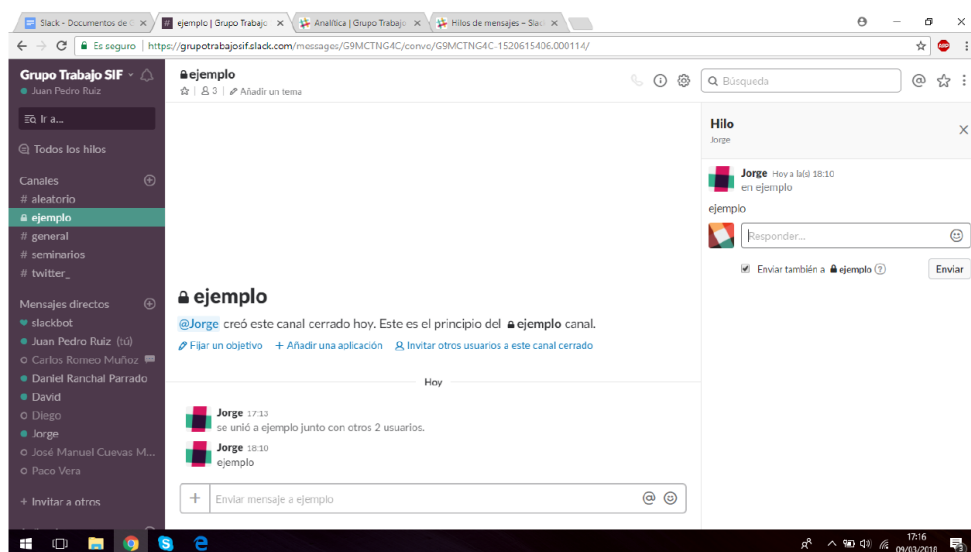


Figure 5: Enviar una respuesta a todo el canal

3.2.5 Marcar como favorito un mensaje

Para marcar como favorito un mensaje, hay que hacer clic en el icono con forma de estrella, situado al lado del mensaje que deseamos marcar como favorito.

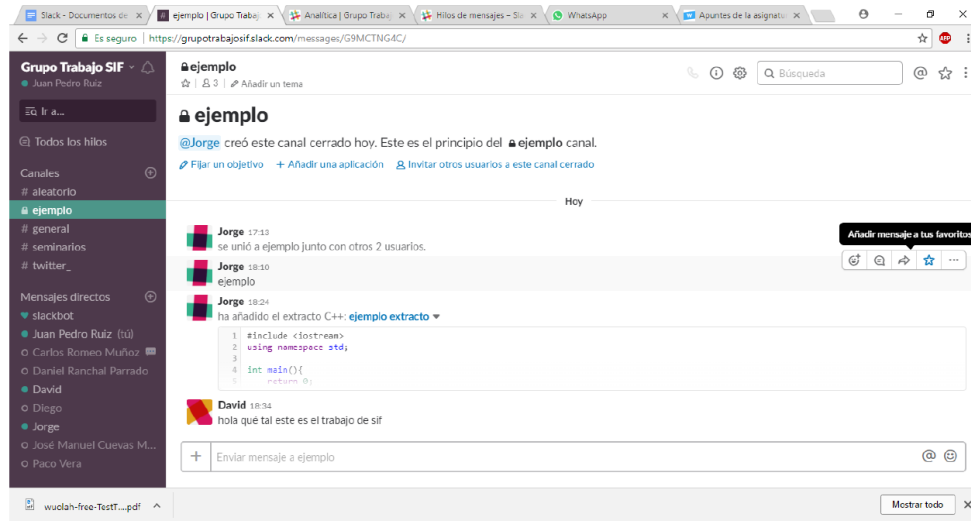


Figure 6: Marcar un mensaje como favorito

3.2.6 Compartir mensajes

Para compartir un mensaje, hay que hacer clic en el icono *compartir*, situado al lado del mensaje que se desea compartir.

3.3 Canales

Son espacios de comunicación abierta donde se puede compartir con quienes estén en el canal. Se identifican con el símbolo # antes del nombre. Estos canales podrán ser cerrados, eliminados, archivados y varias opciones más. A estas opciones se podrán acceder la siguiente forma:

1. Acceder a un canal ya existente.
2. Dar click en el engranaje de la barra superior del canal.
3. Dar click en *opciones adicionales* y acceder al menú.

Opciones adicionales para #seminarios

Archivar este canal

Si crees que no lo vas a seguir usando y quieres poner un poco de orden, archívalo. Posteriormente podrás desarchivar el canal (aunque se habrán eliminado todos los miembros).

Convertir este canal en canal cerrado

Los canales cerrados son parecidos a los demás canales, solo que están ocultos para quienes no son miembros y la conversación es privada. Esta conversión no se puede deshacer.

Volver a nombrar este canal

Puedes cambiar el nombre de un canal siempre que quieras. Pero hazlo con moderación, ¡podrías confundir o desorientar a tus colegas!

Definir la finalidad del canal

La finalidad de un canal es especialmente útil para que los nuevos miembros puedan elegir a qué conversaciones unirse.

Eliminar este canal

Al eliminar un canal se borrarán para siempre todos sus mensajes. No se podrá deshacer.

Figure 7: Opciones adicionales de un canal

Se pueden diferenciar entre dos tipos de canales: **públicos** y **privados**.

3.3.1 Canales públicos

En este tipo de canal cualquier miembro puede ver el espacio de trabajo y unirse.

Crear un canal

Los canales son el lugar donde se comunican los miembros de tu espacio de trabajo. Funcionan mejor cuando se organizan en torno a un tema, por ejemplo #clientes.

Abierto

Cualquier miembro del espacio de trabajo puede ver y unirse a este canal.

Nombre

p. ej. clientes

Los nombres deben ir en minúscula, sin espacios ni puntos, y no exceder los 22 caracteres.

Finalidad (opcional)

¿De qué trata este canal?

Enviar invitaciones a: (opcional)

Buscar por nombre

Selecciona un máximo de 1000 personas que puedes añadir a este canal.

Cancelar

Crear canal

Figure 8: creación de un canal público

3.3.2 Canales privados

En este canal solo pueden unirse o ver que hay en el canal aquellos que hayan recibido una invitación.

Crear un canal cerrado

Los canales son el lugar donde se comunican los miembros de tu espacio de trabajo. Funcionan mejor cuando se organizan en torno a un tema, por ejemplo #clientes.

☒ **Cerrado** Solo quienes reciban una invitación podrán unirse o ver este canal.

Nombre

 p. ej. clientes

Los nombres deben ir en minúscula, sin espacios ni puntos, y no exceder los 22 caracteres.

Finalidad (opcional)

¿De qué trata este canal?

Enviar invitaciones a: (opcional)

Buscar por nombre

Selecciona un máximo de 1000 personas que puedes añadir a este canal.

Cancelar

Crear canal

Figure 9: creación de un canal privado

3.4 Comunicación en Slack

3.4.1 Mensajes libres

En cualquier canal o mensaje directo de Slack se puede escribir lo que se desee para que sea leído por quienes estén registrados en el canal. Cuando un canal o grupo tiene un mensaje nuevo se verá resaltado en negrita en la barra lateral.

Las imágenes representan cómo se vería un mensaje libre en un canal y cómo se vería la notificación.

3.4.2 Menciones a usuarios

Cuando se habla en un espacio grupal como los canales o los grupos, se pueden dirigir mensajes públicos a un usuario mencionando con el signo @ y su nombre de usuario, por ejemplo @nombre_usuario.

3.4.3 Menciones especiales

En un canal o grupo se pueden usar las menciones especiales para determinados anuncios, las cuales se especifican a continuación:

- **@channel** envía una notificación a todos los miembros en el canal en el que lo uses.
- **@everyone** envía una notificación a todos los miembros del equipo y se suele

utilizar en canales públicos como el #general.

- **@general** envía una notificación a todos los miembros que estén en línea en el canal en el que lo uses.

3.4.4 Mensajes directos

Para hablar con un solo usuario solo se debe buscar en la sección de *Mensajes directos* del menú lateral y hacer click sobre su nombre o buscarlo usando el signo (+).

Mensajes directos

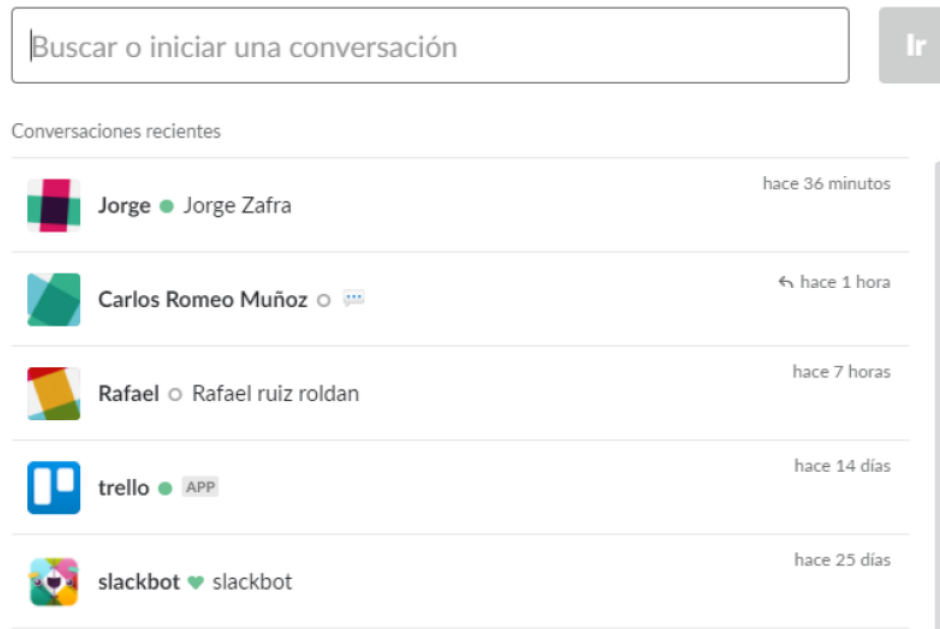


Figure 10: Mensajes directos en Slack

Simplemente buscaría el usuario al que queremos enviar un mensaje privado y se hace click, se abrirá un chat privado con esa persona (también pueden crearse con bots).

3.4.5 Comandos para el chat

Comando	Descripción
/mi [texto]	Muestra un texto de acción en cursiva
/msj @usuario [mensaje]	Envía un mensaje directo privado a otro miembro
/archivar	Archiva un canal
/reducir	Reduce todas las imágenes y vídeos incorporados al canal
/expandir	Expande todas las imágenes y vídeos incorporados al canal
/invitar @usuario [#canal]	Invita a un miembro al canal
/unirse [#canal]	Abre un canal del cual te conviertes en miembro de forma automática
/eliminar @usuario	Elimina a un miembro del canal. Esta acción puede estar restringida a propietarios o administradores del proyecto
/salir	Abandonar un canal
/ausente*	Cambiar el estado a 'ausente'
/silenciar	Desactivar las notificaciones de un canal, o volver a activarlas si ya estaban desactivadas
/abrir [#canal]	Abre un canal
/renombrar [nombre_nuevo]**	Cambia el nombre de un canal (Solo para administradores)
/tema [texto]	Determina el tema de un canal
/quienes	Muestra una lista de los miembros del canal
/recordar [@usuario] [recordatorio] [fecha_recordatorio]**	Configura un recordatorio para un miembro
/recordar [#canal] [recordatorio] [fecha_recordatorio]**	Configura un recordatorio para un canal
/recordar ayuda**	Obtener información sobre cómo fijar recordatorios
/recordar lista**	Muestra una lista de los recordatorios que se han creado
/aplicaciones*	Buscar aplicaciones de Slack en el directorio de aplicaciones
/buscar [texto]*	Busca en los mensajes y archivos de Slack
/no-molestar [hora]	Inicia o finaliza una sesión en modo 'No molestar'
/feed ayuda [o suscribir, lista, retirar]	Gestiona las suscripciones RSS
/sugerencias [texto]	Envía comentarios a Slack
/prefs*	Abre las preferencias
/atajos*	Abre el cuadro de diálogo de atajos de teclado
/favoritos*	Añade el canal o la conversación actual a favoritos

3.5 Colaboración

El poder de Slack va más allá de los mensajes, de hecho, son las demás características las que potencian la capacidad de colaboración. Entre las diferentes características se distinguen las siguientes:

- **Compartir enlaces.** Con solo copiar y pegar un enlace en Slack aparecerá una versión corta del mismo.
- **Compartir imágenes y archivos.** Para compartir imágenes o archivos solo es necesario arrastrarlos desde el navegador de archivos al canal, grupo o mensaje donde se desee compartir. También se puede usar el botón con el signo (+) que hay al lado de la casilla de mensajes.
- **Pegar desde el portapapeles.** Esta es una de las mejores funcionalidades que

tiene Slack si se desea compartir la captura de pantalla, o una imagen cualquiera solo debes copiar y pegar en la conversación de Slack.

- **Integraciones.** Slack puede integrarse con muchas otras herramientas como *Google Drive, Dropbox, Trello, Mailchimp, Toky* y muchas otras que se pueden explorar para ver cuál sirve más de cara a tu equipo.

- **Casillas de mensajes de Slack (símbolo +).** Éste ofrece un extractor de código o texto que permite crear notas y da la posibilidad de subir archivos.

- **Extracto de código o texto.** Los extractos son una manera rápida y sencilla de compartir líneas de código con el espacio de trabajo de Slack, archivos de configuración o archivos de registro.

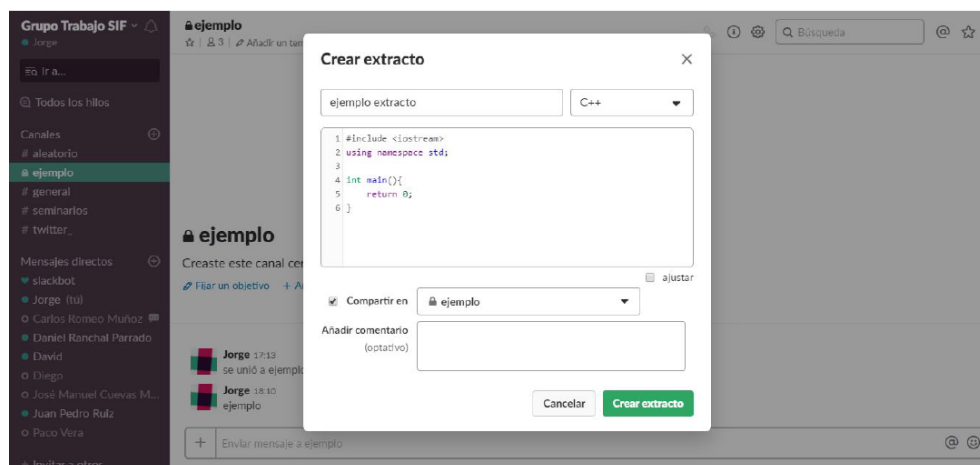


Figure 11: creación de un extracto de código

Permite la posibilidad de seleccionar un lenguaje de programación o usar un texto formato. Una vez creado el extracto, Éste podría ser descargado por el resto de integrantes.

- **Crear notas.** Las notas son una manera de compartir y trabajar con los integrantes del equipo en contenido más extenso.

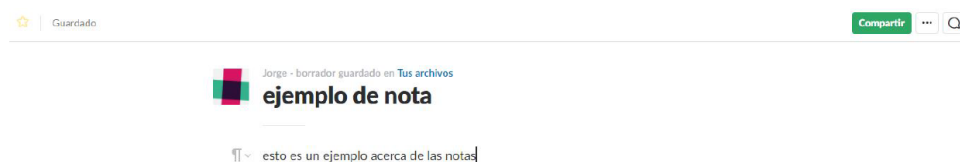


Figure 12: creación de una nota

Para que los miembros del mismo espacio puedan trabajar juntos en una misma nota es necesario compartirla. Para ello se hará uso de la opción compartir. Es importante marcar la opción permitir para que otros puedan modificar esta nota a no ser que la nota sea meramente informativa.



Figure 13: Compartir una nota en Slack

- **Subir archivos.** Slack da la oportunidad de subir archivos desde el dispositivo o desde *Google Drive*.

3.6 Más miembros, mayor colaboración

Para invitar a otros al espacio de colaboración, se hace uso de la opción *Invitar a otros* en el menú de navegabilidad. Una vez abierta, aparecerán las siguientes opciones:

- **Mediante correo electrónico.** Permite añadir a más miembros con su correo electrónico, y se le puede poner un nick para identi carlos.
- **Mediante un enlace de invitación.** Este enlace tiene una fecha de caducidad, a libre elección.



Invitar a Miembros a Grupo Trabajo SIF

Dirección de correo	Nombre completo (opcional)	
<input type="text" value="nombre@example.com"/>	<input type="text" value="Optativo"/>	×
<input type="text" value="nombre@example.com"/>	<input type="text" value="Optativo"/>	×
<input type="text" value="nombre@example.com"/>	<input type="text" value="Optativo"/>	×

[+ Añadir otra o muchas a la vez](#) [G Conectar Contactos de Google](#)

Canales predeterminados
Los nuevos miembros se unirán a **aleatorio** y **general** automáticamente [Editar / añadir](#)

[🔗 Obtener un enlace de invitación para compartir](#) [Enviar invitaciones](#)

Figure 14: invitación de miembros a tu proyecto

3.7 Slack, la aplicación multiplataforma

La aplicación Slack se encuentra disponible en sistemas Linux (Ubuntu, Arch Linux, etc), sistemas Windows y Mac además de estar disponible como aplicación web y en forma de Apps en sistemas Android y ios.

- **Ubuntu.** En este SO, para obtener Slack, basta con buscar Slack en el Centro de Descargas de Ubuntu. Otra opción es descargarse el paquete .deb, el cual está disponible en la página web de Slack. En este caso, para instalarlo, se abre ese paquete con el Centro de Descargas y se procede a su instalación.

- **Windows.** Al igual que en Ubuntu, se puede acudir al Windows Store para descargar Slack o se puede descargar el ejecutable desde su propia página web.

- **Aplicaciones móviles.** En el caso de los dispositivos Android, la aplicación Slack se descarga desde la plataforma Google Play Store mientras que en Dispositivos Apple se descarga desde la plataforma App Store.

- **Aplicaciones web.** En caso de no querer instalar la aplicación Slack en el ordenador, se ofrece la opción de utilizar su versión web.

4 Ejercicios

4.1 Slack

1. Imagina que has creado tu empresa y necesitas crear distintos canales de comunicación:
 - a) Crea los canales públicos y privados que consideres necesarios para un proyecto de desarrollo web.
 - b) Invita a los miembros de tu grupo según el perfil de desarrollador.
 - c) Envía mensajes entre los miembros de tu equipo en canales públicos y privados. Añade archivos adjuntos en alguno de ellos.
 - d) Haz una integración en Slack de la herramienta Google Drive de la empresa y comprueba su funcionamiento subiendo un documento a la nube.

4.2 Slack-Trello

1. Crear un canal en Slack denominado “trello” donde se mostrarán las notificaciones de los cambios que se produzcan en el tablero de Trello de la práctica anterior.
2. Añade la aplicación Trello en Slack, para poder ejecutar comandos desde Slack que interactúen con el tablero de Trello.
3. Integrar Slack desde Trello, indicando el canal de Slack (#trello) donde se mostrarán todas las notificaciones de cambio del estado del tablero. Haz cambios en el tablero para verificar que estos cambios se han notificado correctamente en el canal de slack.
4. Estudiar y recopilar en una tabla, que se agregará al informe de la práctica los comandos para interactuar con trello desde slack.
5. Utilizando los comandos anteriores realizar los siguientes ejercicios:
 - a) Ver en slack la información del tablero
 - b) Crear en la lista Nº 1 la tarea “Integración Trello-Slack”.
 - c) Asigna dos miembros de tu equipo a la tarjeta anterior e indica como fecha de vencimiento de esta tarea, el día 6 de Marzo.
 - d) Crear en la lista Nº 2 la tarea “Integración Taiga-Slack” y asignarle como fecha de vencimiento el día 7 de Marzo a las 23:00 horas.

4.3 Slack-Taiga

1. La integración de Slack con Taiga se realiza a través de los Webhooks. Investigue en qué consiste este término y agregue este estudio al informe de la práctica.
2. Crea un canal de Slack llamado “taiga” y configura la integración con el proyecto de Taiga creado en la práctica anterior utilizando webhooks. Realiza los siguientes ejercicios:
 - a) Crear una User Story (US) en Taiga y comprueba cómo se ha reflejado este cambio en el canal #taiga.

- b) Dentro de la US anterior agregar una tarea que además tenga la siguiente descripción: Esta es una tarea de prueba y tiene un tiempo de @timetracking 2:00.
- c) Crea otra tarea en la misma US y bórrala comprobando cómo se notifican en slack dichos cambios.
- d) Busque información sobre los Epics y sus diferencias con los US. Active los epics en los módulos de Taiga y compruebe si los cambios en los epics se reflejan en Slack. Agregue todos estos resultados al informe de la práctica.

4.4. Slack-GitHub

1. Crear un repositorio en GitHub llamado “sistemas_informacion” que contenga que contenga como mínimo el archivo Readme.
2. Agrega a Slack la aplicación de GitHub para recibir en Slack las notificaciones de modificación del repositorio.
3. Realice la integración de su repositorio GitHub en Slack
4. Modifique el archivo Readme haga un commit con el cambio. Compruebe si esto se refleja en el canal de Slack.

4.5. Slack-????

1. Estudiar las posibles aplicaciones que se pueden integrar con Slack y seleccionar una que considere interesante para la asignatura y que no se haya tocado en esta práctica.