

ИНСТРУКЦИЯ ПО SLACK

Коллеги, наша компания переходит на новый стандарт внутренних коммуникаций – Slack. Чтобы вам было комфортнее влиться в работу, мы подготовили для Вас инструкцию.



4TO TAKOE SLACK?

Это корпоративная платформа, которая «вышла в свет» в 2014 году. В первый же день к ней подключилось 8000 компаний. Сейчас Slack ежедневно используют свыше 12 миллионов человек.

ЧЕМ SLACK ЛУЧШЕ SKYPE?



Структурированный формат общения

Не только каналы и сообщения, но и возможность создания треда к каждому сообщению внутри канала – отличный способ уменьшить шум в чатах.



Список дел

Любое сообщение можно превратить в задачу, добавив его в список запланированных дел (Saved items).



Напоминания в сообщениях

Чтобы не забыть о чем-то важном, можно установить внутри сообщения напоминание и выбрать временной период из списка, через который оно сработает.



Избранные сообщения

Наиболее важные сообщения в канале можно закрепить (Pinned items).



Эффективный поиск

С помощью расширенных поисковых идентификаторов вы можете сузить поиск и быстрее найти необходимую информацию.



Гибкая настройка оповещений

Вы можете выключить уведомления из оффтоп-каналов, но оставить их активными в самых важных, в том числе по ключевым словам.



Другие полезные функции

Опросы внутри каналов, совместная работа над публикацией, форматирование текста внутри сообщения, просмотр видео и другого контента без перехода на сайт-источник, интеграция с множеством различных сервисов.



ПРИСОЕДИНИТЕСЬ К РАБОЧЕМУ ПРОСТРАНСТВУ!

- 1. Подключение к Workspace
- 2. Установка программы Slack и подключение
- 3. Заполнение профиля

КАНАЛЫ SLACK

- 1. Создание отдельного канала (чата)
- 2. Возможности и функции канала (чата)
 - Основные и дополнительные функции чата;
 - Функции и возможности сообщений (Threads, Save, Remind, Pin).

СОВЕТЫ ПО НАСТРОЙКЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ SLACK

- 1. Настройка левой панели и уведомлений
- 2. Функционал левой панели
- 3. Возможности поиска
- 4. Горячие клавиши и быстрые команды

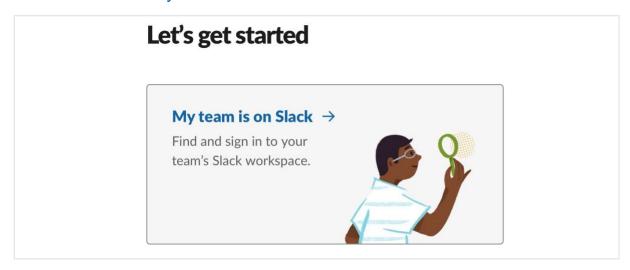


ПРИСОЕДИНИТЕСЬ К РАБОЧЕМУ ПРОСТРАНСТВУ!

Шаг 1. Подключение к Workspace

Первым делом нужно присоединиться к вашей команде в Slack. Есть два варианта:

- → Получить личную ссылку на корпоративную почту для подключения.
 - 1. Найти в корпоративной почте email **invitation from Slack** https://join.slack.com/t/bellintegratorworld/shared_invite/zt-d47w5l41-yhZrUXwWvJRs6RbEJdi9TA



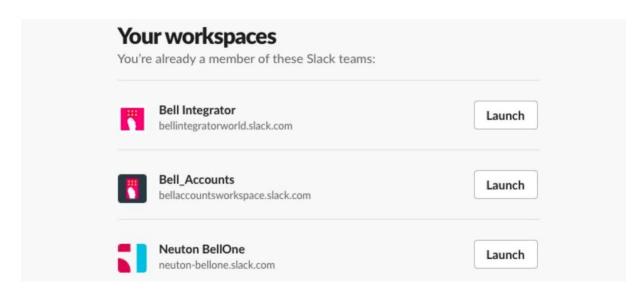
- 2. Нажать на Join Now
- 3. Ввести Имя и пароль, нажать click Create Account
- → Если вас уже присоединили, то нужно просто войти в аккаунт с одобренным адресом электронной почты.
 - 1. Запустите <u>Slack</u>, нажмите на название рабочего пространства



- 2. В «Add workspace» выберите «Find your Slack workspace»
- 3. Выбираем «My team is on Slack»



- 4. Ввести корпоративный email и нажать Confirm
- **5.** Перейти на корпоративную почту и подтвердить Email
- **6.** При подтверждении адреса вы перейдете на сайт с Slack с перечнем текущих workspace-ов



7. Ниже будут отображены workspace куда можно присоединиться. Вам нужно будет выбрать Bell Integrator и нажать Join



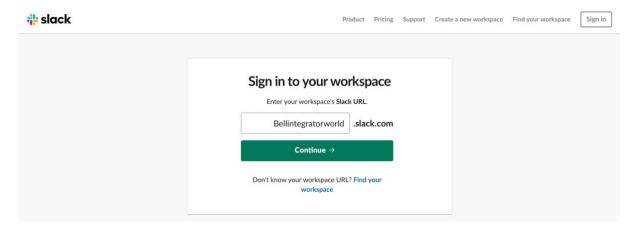
Если вы не получали ссылку и не можете войти в аккаунт, просьба сообщить об ошибке в Дирекцию по персоналу HR@bellintegrator.com

Шаг 2. Установка программы Slack и подключение

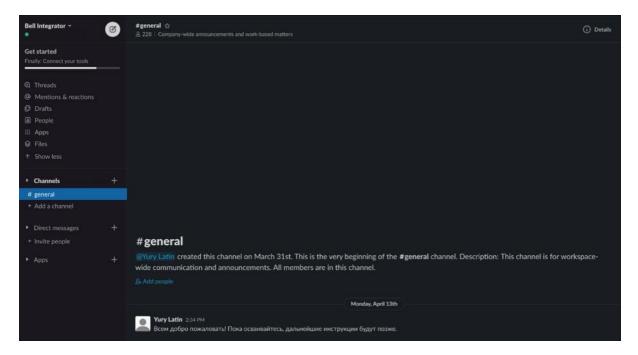
Работать в приложении Slack удобнее, чем через браузер. К тому же в браузере доступны не все функции мессенджера. Приложение Slack можно установить на:

- → MacOS, Windows, Linux;
- → iOS, Android.
- 1. Запустите программу. В стартовом окне введите URL рабочей области Bellintegratorworld
- 2. Далее введите свой email и password





По окончании процедуры регистрации и установки приложения перед пользователями появится главное окно программы. В левой его части находятся треды, упоминания, черновые варианты, список пользователей, приложения, файлы, каналы, личные сообщения, а в правой – окно с сообщениями, поиском по истории и многими другими настройками.



* Стоит отметить, что некоторые пользователи Linux сразу после старта заметят проблемы с анимацией. Для их устранения необходимо отключить аппаратное ускорение. Делается это достаточно просто в несколько кликов. Нажмите на название рабочего пространства (Bell Integrator), и выберите пункт «Preferences».

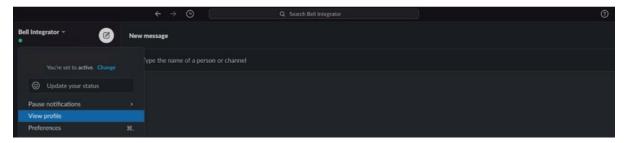
В левой части окна, выберите «Linux App», а справа поставьте отметку на пункте «Disable hardware acceleration».



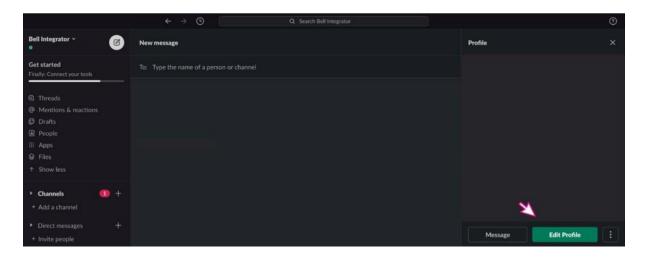
Шаг 3. Заполните свой профиль

Когда войдете в рабочее пространство, первым делом заполните свой профиль. Так вам будет проще освоиться, а коллеги будут понимать, по каким вопросам к вам обращаться.

Нажмите на название рабочего пространства (Bell Integrator) \rightarrow View profile



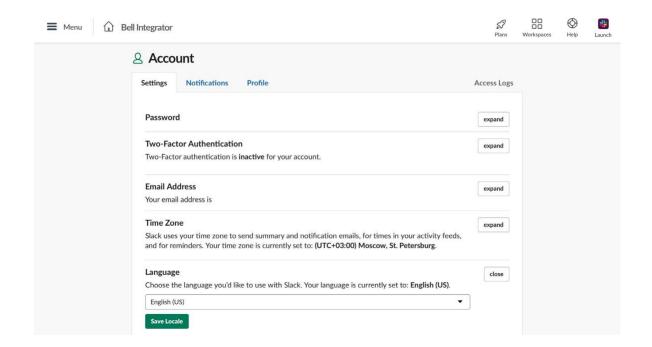
→ Edit Profile



В профиле обязательно необходимо указать: полное и отображаемое имя, должность, номер телефона и фотографию. Коллеги смогут вас найти в поиске, будут знать вас в лицо и решать задачи станет проще.

Помимо этого, здесь же можно выбрать **Account Settings**, нажав на иконку «More actions», и сделать более тонкую настройку непосредственно всего аккаунта.





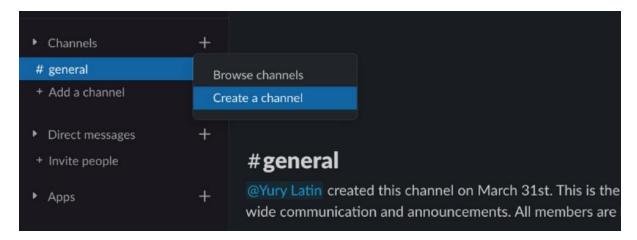


КАНАЛЫ SLACK

1. Создайте отдельный канал (чат)

Чтобы лучше контролировать рабочие процессы, создавайте тематические чаты по проектам или направлениям.

1. Нажмите на плюсик рядом с CHANNELS. Выберите «Create a channel».



- **2.** Заполните название и описание, чтобы было понятно, о чем идет речь, нажмите **Create**. Это кажется неважным, когда диалогов немного, а вот когда их уже штук 20, начинаешь путаться.
 - i. Если вы хотите, чтобы этот чат был первым в списке, то называйте его на буковку «А».
- **3.** Пригласите сотрудников в канал через @, если они уже есть в Slack, или через приглашение на корпоративную почту.

2. Возможности и функции канала (чата)

Основные функции чата открываются в правом окошке (приглашение в чат, архив сообщений и файлов, звонок), дополнительные - при нажатии на **«More actions»**:

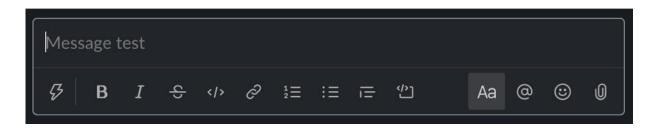
- Настройка уведомлений (Mute);
- Перейти к дате (Jump to date);
- Интегрировать приложение или сервис (Add apps);
- Переименовать чат (Rename channel);



- Дополнительные опции (Additional options);
- Покинуть чат (Leave).

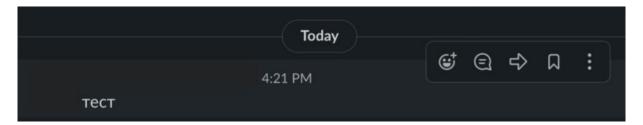
Возможности сообщений в Slack, как у стандартного мессенджера:

- Редактирование стиля текста (полужирный, курсив, подчеркнутый, зачеркнутый);
- Вставить код/ссылку;
- Вставить перечисление/буллиты/абзац;
- Упомянуть кого-то;
- Добавить в сообщение смайлик или вложение.



Основные функции сообщений открываются при нажатии на сообщение:

- Добавить реакцию (Add reaction);
- Начать обсуждение в отдельной ветке (**Threads**), который будет отображаться в первой строчке левой части программы;
- Переслать сообщение (Share messages);
- Пометить как важное (Save).



Дополнительные функции – при нажатии «More actions»:

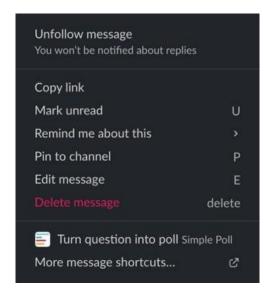
- Настройка оповещения (Unfollow/Follow message);
- Скопировать ссылку (Copy link);
- Пометить как непрочитанное (Mark unread);
- Настройка напоминания (Remind me about this);



• Закрепить сообщение (Pin to channel).

В закрепленном сообщении можно подробнее рассказать, что это за чат, описать его правила или просто поместить какую-то важную информацию¹.

- Редактировать сообщение (Edit message)
- Удалить сообщение (Delete message)
- Создать опрос (Turn question into poll)
- Дополнительные возможности (More message shortcuts...)





¹ Если вы ведете клиентский проект, то можно закреплять сообщения с важными этапами. Так в закрепленных файлах вы увидите вектор развития и текущую ситуацию по задачам, не пролистывая длинную переписку.

СОВЕТЫ ПО НАСТРОЙКЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ SLACK

1. Настройка левой панели и уведомлений

Практика показывает, что каждая мелочь имеет значение, и правильная настройка левой панели и уведомлений может улучшить продуктивность рабочего процесса.

Чтобы организовать левую панель, необходимо выбрать **Slack (File)** – **Preferences.** Здесь вы можете настроить:

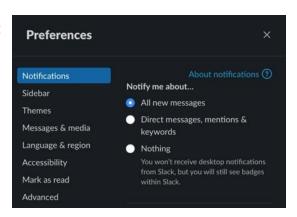


1. Уведомления (Notifications):

- Включить уведомление на все новые сообщения (All new messages);
- Включить уведомления на личные сообщения, упоминания и ключевые слова (Direct messages, mentions & keywords);
- Отключить уведомления (Nothing);
- Автоматически отключать уведомления в промежутке времени (Automatically disable notifications from);
- Настроить звук и внешний вид (Sound & appearance);
- Настроить уведомления, когда вы не активны (When I'm not active on desktop...).

2. Боковую панель (Sidebar):

- Показывать все разговоры (All your conversations);
- Только непрочитанные разговоры (Unread conversations only);
- Непрочитанные разговоры + чаты, которыми вы управляете (Unread conversations, plus your Starred section);
- Чтобы не пропускать сообщения, настройте All Unreads.





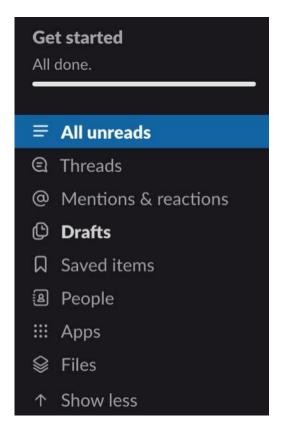
- 3. Общую тему (Themes): светлая/темная/цветная;
- 4. Стиль сообщений и медиа (Messages & media);
- 5. Языка и часового региона (Language & region);
- 6. Анимации, клавиатура, размер символов (Accessibility);
- 7. Отметить чат, как непрочитанный (Mark as read);
- **8.** Оптимизация чатов (Advanced). Здесь же можно исключить чат из общего поиска: проматываем до параметра поиска (Search options).

Не забывайте покидать старые каналы, в которых уже не ведется переписка. Зачем засорять левую панель?

2. Функционал левой панели

Чтобы лучше автоматизировать свой рабочий процесс, используйте функционал левой панели:

- 1. Все пропущенные вами сообщения отражаются в All Unreads. Убедитесь, что она активирована. Для этого нужно зайти в настройки в секцию Sidebar.
- 2. Для мониторинга непрочитанных сообщений в ветках чатов используйте Threads в нём будут собраны все новые комментарии, которые не видел пользователь;



- **3.** Все упоминания вас и реакции на ваши сообщения будут отражены в **Mentions & reactions**;
- **4.** Все ваши черновики и не отправленные сообщения сохраняются в **Drafts**. После отправки, сообщение удаляется из данного раздела автоматически;
- **5.** Все отмеченные сообщения «как важное» собираются в **Saved items**:



6. Адресная книга всех сотрудников – **People**;

7. Все интегрированные приложения (установлены/доступные) – **Apps**;

Со списком всех приложений можно ознакомиться по ссылке.

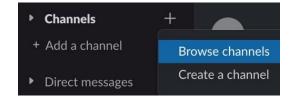
8. Архив отправленных вами файлов и скаченных – **Files**. Потерянный файл можно найти по названию, дате или ключевому слову.

3. Возможности поиска

Облегчите себе поиск информации! Введите в строке поиска ключевое слово, и получите интересующие вас данные. Также поиск можно сузить:

- → «in:[канал]» чтобы найти сообщения и файлы в определенном канале;
- → «in:[@имя]» чтобы найти сообщения в беседе с определенным человеком;
- → «to:me» чтобы найти сообщения, отправленные вам;
- → «from:[@имя]» чтобы найти сообщения отконкретного человека;
- → «from:me» чтобы найти сообщения, отправленные вами;
- → «has:link» чтобы найти сообщения, которые содержат ссылку;
- → «has:reaction» чтобы найти сообщения, которые получили реакции;
- → «before:[число]»; «after:[число]»; «on:[число/месяц/год]»; или «during:[месяц/год]» чтобы найти сообщения за определенный период.

Чтобы сделать поиски еще более эффективными, объедините несколько команд. Например, «from:me has:link during:2017».



Для того, чтобы найти определенный чат, нажимаем на плюсик рядом с Channels и выбираем «**Browse channels**». В открытой поисковой строке вводим название чата.



4. Горячие клавиши и быстрые команды

Многим кажется, что сочетания клавиш не сильно экономят время, но мы уверены в обратном. Только представьте, за 8 часов рабочего времени возле компьютера вы совершаете не менее 100 действий, которые можно заменить быстрыми клавишами. Таким образом, вы можете сохранить порядка 35 минут рабочего времени. Это почти 3 часа в неделю.

Вот список горячих клавиш:

/REMIND — напоминалки внутри Slack. Вы можете набрать /remind help и получить подсказку от системы.

/COLLAPSE — команда, которая убирает превью с сайтов.

/EXPAND – команда, чтобы их снова вернуть.

/FEED — команда для управления RSS-потоками в

выбранном чате. Получите подсказочку с помощью команды «/feed help».

/KICK — можете выкинуть кого-нибудь из чата.

Полный список команд открывается в подсказке, когда вы вводите слэш («/»).

Для форматирования используйте такие символы:

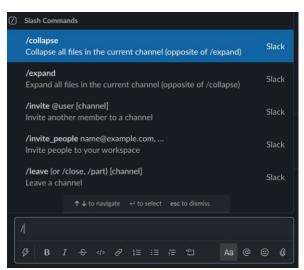
- Жирный шрифт Cmd/Ctrl + B (на мобильном устройстве *Текст*);
- *Курсив* Cmd/Ctrl + I (на мобильном устройстве _Текст_);
- Зачёркнутый тест Cmd/Ctrl + Shift + X (на мобильном устройстве ~Текст~);

Для цитирования - Cmd/Ctrl + Shift + > (на мобильном устройстве >>>Предложение);

Для вставки кода - Cmd/Ctrl + Shift + C (на мобильном устройстве «`input (code)`»).

Пометить сообщение, как непрочитанное - нажмите на сообщение, удерживая клавишу Option (для Mac) или Alt (для Windows).





Коллеги, если у вас остались вопросы по использованию Slack , вы можете их задать в специальном канале #start



РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ГРУПП, КОТОРЫЕ ИНТЕГРИРУЮТ SLACK В СВОЮ РАБОЧУЮ СРЕДУ

- 1. Создавайте тематические чаты не ведите все процессы скопом.
- 2. Настройте уведомления и оставьте в левой панелитолько то, что Вам нужно.
- 3. Пользуйтесь Slack как файлообменником, чтобы не терять рабочие материалы.
- 4. Освойте горячие клавиши и быстрые команды для экономии времени и оптимизации бизнес-процессов.
- 5. Интегрируйте сервисы, которые сделают вашу работу более эффективной.
- 6. Пользуйтесь поиском внутри чата: ищите материалы, реплики, людей.
- 7. Оптимизируйте коммуникацию с помощью цитат, реакций и форматирования.
- 8. Обеспечьте безопасность своего аккаунта.

