

Guida SLACK

ESN Milano Statale

04 Marzo 2020

Indice

1	Introduzione a Slack	2
1.1	Versione mobile	3
1.2	Versione desktop	6
2	Funzionalità base di Slack	9
2.1	Canali	9
2.2	Messaggi	10
2.2.1	Bozze	10
2.2.2	Messaggi non letti	10
2.2.3	Menziona un membro o notifica un canale	10
2.2.4	Chat con sè stessi	11
2.2.5	Azioni relative ad un messaggio	11
3	Applicazioni utilizzabili internamente a Slack	14

Capitolo 1

Introduzione a Slack

In questo capitolo vengono introdotte le funzionalità minime di **Slack** necessarie per poter inviare nella maniera corretta i messaggi agli altri membri della nostra sezione. L'utilizzo di Slack è generalmente semplice e si basa su un ambiente che raccoglie diversi **Workspace**. Il nostro workspace si chiama *ESN Milano Statale*. Ogni workspace contiene diversi **Canali**, ovvero aree del workspace in cui un sottoinsieme dei suoi membri può discutere attraverso differenti **Topic** (i messaggi principali di una conversazione) e **Thread** (ognuno dei quali contiene i messaggi inviati come risposta ad un topic). All'interno di un workspace, è anche possibile aprire una conversazione con un singolo membro del workspace stesso (**Direct Messages**).

Tipicamente, in Slack, si invia un nuovo messaggio all'interno della schermata principale di una conversazione quando si vuole aprire un nuovo topic. Quando si vuole rispondere ad un topic già presente nella chat, non bisogna rispondere all'interno della chat principale, ma bisogna aprire un thread relativo al topic stesso (vedrai più avanti come fare). Per facilitare la comunicazione all'interno del team e migliorare l'organizzazione dei messaggi, nella schermata principale di una chat apparirà solo il primo messaggio da cui è nato ogni thread. Quindi, puoi pensare ad una chat come se fosse la bacheca di un gruppo Facebook: pubblichi un topic su Slack come se fosse un post su FB; le risposte che faranno parte del thread nato da tale topic saranno come i commenti pubblicati sotto al tuo post di FB.

Vediamo ora una piccola carrellata delle funzioni principali di Slack nella versione mobile (su cellulare) e desktop (su computer).

1.1 Versione mobile

Schermata chat



Figura 1.1: Una chat aperta in Slack.

In Figura 1.1 è mostrata una chat aperta in Slack. In particolare, tale chat è relativa ad un canale chiamato *general* all'interno del workspace *ESN Milano Statale*. Da questa figura si intuisce che:

- **A**: un messaggio può contenere degli allegati, può essere impostato come "pinned" (vedi Sezione 2.2.5 per ulteriori dettagli) e i membri della chat possono aggiungere delle reazioni relative ad esso.
- **B**: è possibile aprire un thread a partire da un messaggio. In tal caso, nella chat principale verrà indicato quante risposte ("4 replies" in figura) sono state inviate nel thread nato da tale messaggio.
- **C**: ovviamente, è possibile inviare un messaggio (formattato a piacere) con eventuali file allegati.
- **D**: cliccando sull'icona del workspace corrente, è possibile accedere ai suoi dettagli (thread, canali, ...), spiegati nella Sezione "Dettagli Workspace".

Apertura di un Thread

Come detto precedentemente, le conversazioni si articolano attraverso diversi topic e thread. Quindi, per rispondere ad un topic, **NON** inviare un nuovo messaggio nella chat principale, ma apri un **Thread**: quando clicchi su un messaggio, si aprirà la schermata mostrata in Figura 1.2A; per aprire un nuovo thread a partire da un topic, basta inserire il messaggio che vuoi inviare nel campo di testo "Start a thread" di questa schermata. Lo stesso risultato lo si ottiene tenendo premuto sul messaggio da cui si vuole aprire un thread e poi cliccare sull'opzione "Start a thread" dal menu mostrato in Figura 1.2B. Ulteriori funzionalità relative ai singoli messaggi sono spiegate nel Capitolo 2.

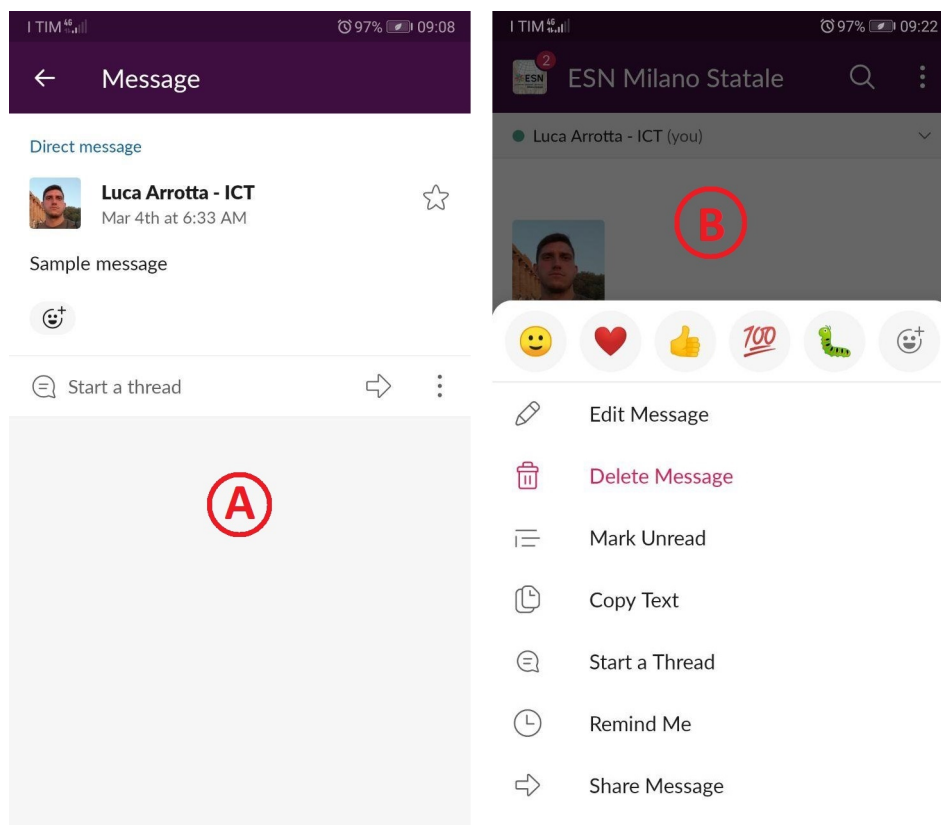


Figura 1.2: I due modi con cui è possibile aprire un thread a partire da un messaggio/topic.

Dettagli workspace

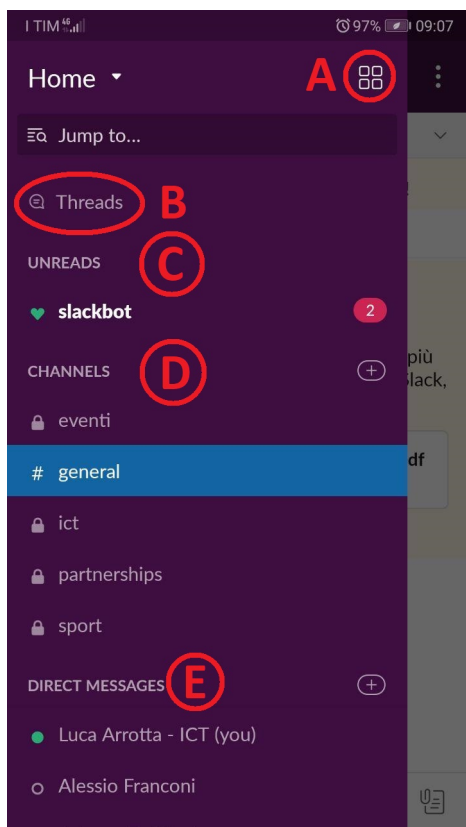


Figura 1.3: Dettagli relativi ad un workspace.

In Figura 1.3 sono mostrati i dettagli relativi ad un workspace. In particolare:

- **A**: cliccando su questa icona, è possibile cambiare il workspace corrente
- **B**: è possibile vedere tutti i threads aperti all'interno del workspace
- **C**: è possibile vedere tutti i messaggi che non abbiamo ancora letto all'interno del workspace
- **D**: è possibile vedere tutti i canali del workspace a cui siamo abilitati. Esistono canali **privati** (identificati con un lucchetto) e **pubblici** (identificati con un hashtag). Non sempre tutti i canali abilitati compaiono in questo elenco; per aggiungere un canale mancante o per visualizzare la lista di quelli a cui sei ammesso, clicca su Channels e fai richiesta di ingresso al canale prescelto.
- **E**: è possibile avere delle chat aperte con i singoli membri del workspace

Ricorda che nel nostro workspace il canale *general* viene usato per comunicazioni e topic di interesse generale per tutta la sezione, quindi moderiamone l'uso.

1.2 Versione desktop

Dettagli workspace

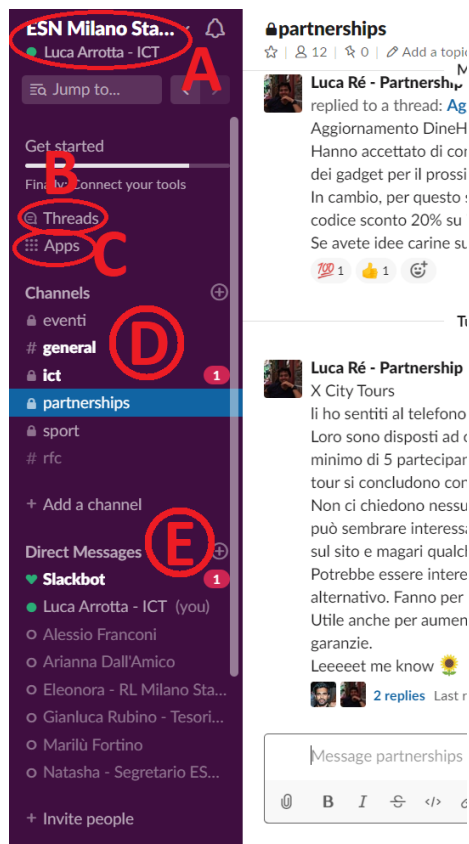


Figura 1.4: Dettagli relativi ad un workspace.

In Figura 1.4 sono mostrati i dettagli relativi ad un workspace. In particolare:

- **A:** vengono mostrati il nome del workspace corrente e come apparirà il tuo nome agli altri membri del workspace
- **B:** è possibile vedere tutti i threads aperti all'interno del workspace
- **C:** è possibile vedere le app (Google Drive, Asana, ...) che sono state integrate all'interno del workspace
- **D:** è possibile vedere tutti i canali del workspace a cui siamo abilitati. Esistono canali **privati** (identificati con un lucchetto) e **pubblici** (identificati con un hashtag). Non sempre tutti i canali abilitati compaiono in questo elenco; per aggiungere un canale mancante o per visualizzare la lista di quelli a cui sei ammesso, clicca su Channels e fai richiesta di ingresso al canale prescelto.
- **E:** è possibile avere delle chat aperte con i singoli membri del workspace

In generale, le chat in cui ci sono messaggi non ancora letti vengono evidenziate in bianco e grassetto. Inoltre, ricorda che nel nostro workspace il canale *general* viene usato per comunicazioni e topic di interesse generale per tutta la sezione, quindi moderiamone l'uso.

Schermata chat

In Figura 1.5 è mostrata una chat aperta in Slack. In particolare, tale chat è relativa ad un canale chiamato *general*. Da questa figura si intuisce che:

- **A:** un messaggio può contenere degli allegati, può essere impostato come "pinned" (vedi Sezione 2.2.5 per ulteriori dettagli) e i membri della chat possono aggiungere delle reazioni relative ad esso.
- **B:** è possibile aprire un thread a partire da un messaggio. In tal caso, nella chat principale verrà indicato quante risposte ("4 replies" in figura) sono state inviate nel thread nato da tale messaggio.
- **C:** ovviamente, è possibile inviare un messaggio (formattato a piacere) con eventuali file allegati.

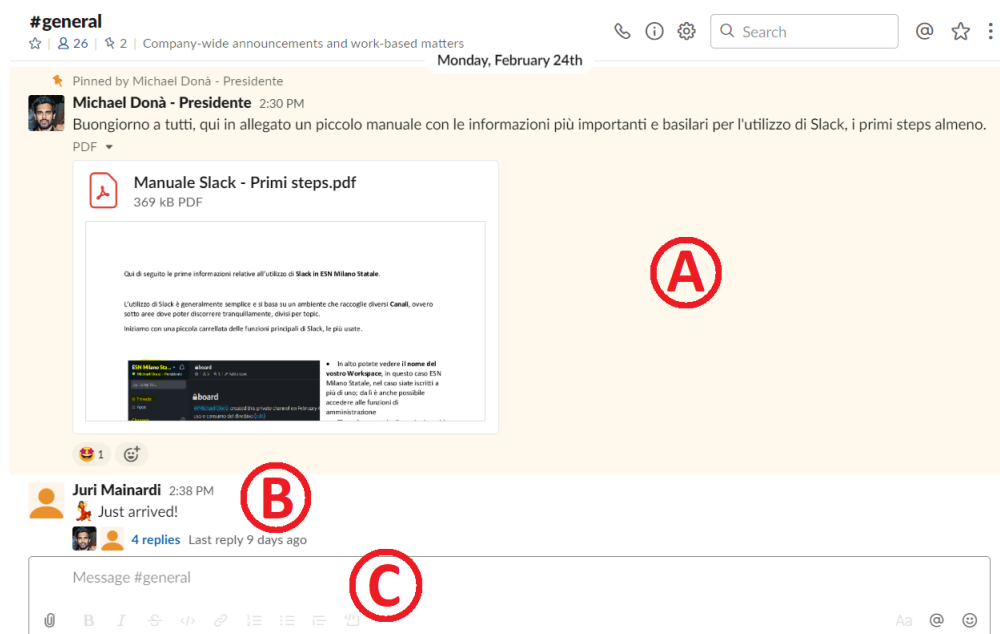


Figura 1.5: Una chat aperta in Slack.

Apertura di un Thread

Come detto precedentemente, le conversazioni si articolano attraverso diversi topic e thread. Quindi, per rispondere ad un topic, **NON** inviare un nuovo messaggio nella chat principale, ma apri un **Thread**: passando con il mouse sopra un messaggio, si aprirà un menu come quello mostrato in Figura 1.6; per aprire un nuovo thread, basterà cliccare sull'icona con la descrizione "Start a thread". Ulteriori funzionalità relative ai singoli messaggi sono spiegate nel Capitolo 2.

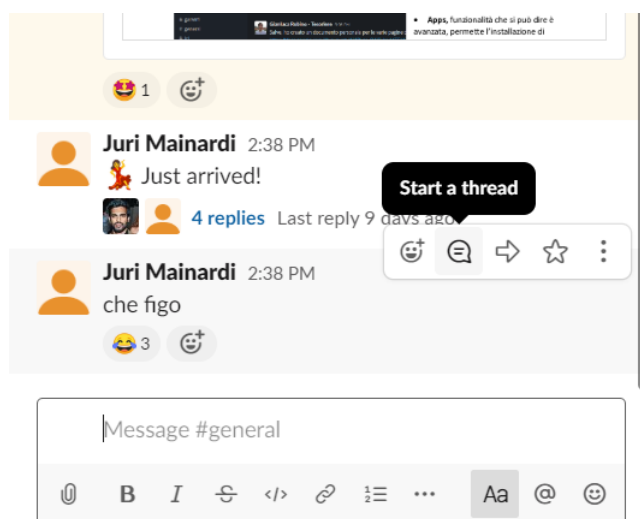


Figura 1.6: Come aprire un thread a partire da un messaggio/topic.

Capitolo 2

Funzionalità base di Slack

2.1 Canali

Canali pubblici e privati

I canali all'interno di un workspace sono aree del workspace in cui un sottoinsieme dei suoi membri può discutere. Inizialmente puoi pensare ad un canale Slack come ad un gruppo Whatsapp che mette a disposizione più funzionalità ai propri membri. Un canale **pubblico** è aperto a tutti i membri del workspace. Ad un canale **privato** possono invece partecipare solo i membri che sono stati invitati al suo interno [1].

Topic e purpose di un canale

Il **Topic** tipicamente si usa per indicare su cosa stanno attualmente lavorando i membri di un canale. Il **Purpose** (o Description) tipicamente si usa per indicare lo scopo a lungo-termine di un canale. Ad esempio, possiamo sfruttare il purpose del canale di un WG per inserire gli eventi con relative date che quel WG dovrà organizzare durante il semestre (come facciamo con le descrizioni dei gruppi su Whatsapp).

La Figura X mostra come accedere alla schermata relativa ai dettagli di un canale nella versione mobile di Slack. Da tale schermata sarà possibile modificare topic e purpose del canale. La Figura YA mostra come accedere ai dettagli di un canale nella versione Desktop di Slack, per modificarne il purpose. La Figura YB mostra il bottone da cliccare per poter modificare il topic di un canale nella versione desktop di Slack.

2.2 Messaggi

2.2.1 Bozze

Se stai scrivendo un messaggio all'interno di una chat e cambi schermata dell'applicazione, ciò che stavi scrivendo verrà salvato da Slack tra le bozze. Puoi accedere in qualsiasi momento alle bozze salvate da Slack accedendo alla Sezione "Drafts" del workspace (vedi Figura A).

2.2.2 Messaggi non letti

Quando nella lista dei canali e dei direct messages di un workspace vedi dei nomi in grassetto (Figura B), vuol dire che ci sono dei messaggi non letti in quelle conversazioni. Nella Sezione 2.2.5 vedremo come segnare un messaggio come non letto, una funzionalità utile se vogliamo ricordarci di andare a rileggere tale messaggio.

2.2.3 Menziona un membro o notifica un canale

Menziona un membro

Come Whatsapp, anche Slack permette di menzionare un membro del workspace all'interno di un messaggio tramite la keyword **@** (e.g.: *"@PaoloBrosio ci sei per una birra stasera?"*).

Puoi vedere la lista dei messaggi in cui sei stato menzionato e le reazioni aggiunte ai tuoi messaggi controllando l'**Attività** del workspace. La Figura X mostra sulla versione mobile di Slack il bottone (A) da cliccare per poter accedere alle impostazioni del workspace. Da tali impostazioni, ti basterà cliccare il bottone "Activity" (B) per poter accedere alle attività del workspace corrente. La Figura Y mostra sulla versione desktop di Slack il bottone da cliccare per poter accedere direttamente alle attività del workspace corrente.

Fai un annuncio in un canale

In base a quante e quali persone vuoi notificare, hai diversi modi in Slack per poter effettuare un annuncio all'interno di un canale.

- **@here**: notifica solo i membri online del canale
- **@channel**: notifica tutti i membri del canale, online o no

- **@everyone**: notifica tutti i membri che fanno parte del canale *#general*

2.2.4 Chat con sè stessi

Slack mette a disposizione anche una chat personale con sè stessi. Questa può essere sfruttata per inviarsi messaggi che vuoi finire di scrivere in un altro momento, brevi appunti, to-do list, file che vuoi poter recuperare rapidamente, eccetera... (Non mentire. Sappiamo tutti che su Whatsapp hai dovuto creare un gruppo "Me stessa medesima" con un'altra persona che poi hai rimosso).

2.2.5 Azioni relative ad un messaggio

Insert immagine di menu con azioni possibili relative ad un messaggio, versione Desktop e versione Mobile.

Reazioni

Emoji reactions are a quick way to respond to any message in Slack. They can often replace the need for follow-up messages or replies in a thread.

Thread

Threads keep discussions in Slack organized. They let you ask questions, add context, or give feedback on a specific message, all without disrupting a conversation's flow. A thread will remain connected to its original message, and only those that have contributed to it or who are following it will be notified of new replies.

Replies to a thread don't distract from a channel's main flow of conversation. This helps things carry on seamlessly without disruption. But, if a wider audience would benefit from seeing your reply, you can also post it in the channel.

If you start or reply to a thread, or are @-mentioned in the original message, you'll automatically get notified of new replies in the Threads view. If you don't have anything to add just yet, you can manually follow the thread to stay in the loop.

Condividi un messaggio

Sharing messages in Slack helps to keep conversations in your workspace organized: Follow up on older conversations. Share the context of a discussion with members in other channels. Loop other members into a conversation that matters to them.

By sharing a message, you can quickly forward it to another channel or direct message in a few simple steps. You'll have the option to add more context to a shared message with an optional note. You can also choose exactly where the message is shared — whether that be in another channel or a direct message.

Threading vs. sharing messages. Threads work best when you want to keep your response connected to the original idea or file. Sharing a message is best used to rekindle past conversations or highlight specific messages from one channel to another.

star channels and messages

Use stars to bookmark important items in your workspace and easily reference them again later.

Any messages or files you mark with a star are added to your Starred Items. Click the star icon in the top right to view all Starred Items at any time.

You can send messages and files, mention other people to get their attention, pin important messages to find them again later, or star items to keep them in a special place just for you.

Reminder di un messaggio

TODO

pin messages

Important messages and their replies can be pinned to the details pane in any channel or direct message, including group messages, for easy reference.

Click the pin icon in the channel header or click Pinned Items in the channel detail pane. The number beside the icon lets you know how many items you'll find pinned in the details pane at a glance.

Pin an item to a channel or DM -i All members with access to the channel or DM can see items you, or other members, have pinned Star an item in a channel or DM -i Only you can see the items you've starred

Modifica ed eliminazione di un messaggio

Mistakes sometimes happen. Fortunately, members can edit and delete the messages they send in Slack (if allowed by Workspace Owners and Admins).

Capitolo 3

Applicazioni utilizzabili internamente a Slack

Capitolo in fase di progettazione... Parlare di reminder, app come Drive, Simple Poll, Asana, ...

Bibliography

- [1] Slack. Slack help center. <https://slack.com/intl/en-it/help>.