

DÉFINITION

Slack est un outil de communication permettant d'envoyer des messages et fichiers et de passer des appels vocaux ou vidéos.

Ses avantages:

- Slack est une plateforme de messagerie composée de zones de discussion appelées "canaux". Ces canaux permettent d'organiser votre travail : vous pouvez en créer un pour chaque projet, thème ou équipe...
- Son historique reste consultable. Il représente donc un espace de stockage d'informations et de documents.

Il est également possible de partager son écran et dessiner en direct !

Slack est outil collaboratif dynamique et une force de travail intéressante pour une équipe pendant cette période de confinement. Sa prise en main est simple; Il peut être utilisé directement en ligne ou en version 'application de bureau'.

EN PRATIQUE

● CREER UN CANAL

- Cliquez sur l'icône 'Plus' à côté de Canaux dans la barre latérale gauche, et sélectionnez "Créer un canal".
- Saisissez un nom de canal.
- Ajoutez une description pour informer les autres personnes de l'objet du canal.
- Cliquez sur Créer.

● AJOUTER UNE PERSONNE À UN CANAL

- Ouvrez le canal auquel vous souhaitez ajouter une personne.
- Cliquez sur l'icône "Ajouter des personnes" en haut à droite.
- Recherchez et sélectionnez les membres que vous souhaitez ajouter.
- Quand vous avez terminé, cliquez sur Ajouter.

Les membres d'un canal peuvent être dotés de différentes autorisations administratives : le propriétaire, les administrateurs, les membres et les invités.

LES CANAUX PUBLICS

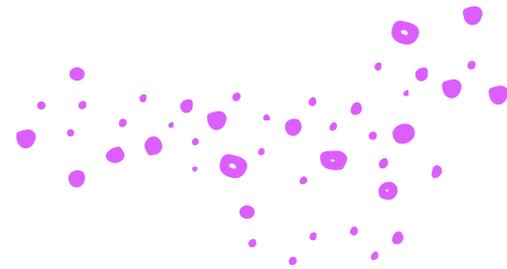
Tous les membres de votre entreprise peuvent rejoindre ces canaux. Son contenu est ouvert à tous. Il permet de diffuser des informations de manière généralisée, rapide et pratique.

LES CANAUX PRIVÉS

Ils ne sont ouverts et ne peuvent être vus que par les membres invités. Son contenu est disponible à la recherche uniquement à ces membres restreints.

LES CANAUX PARTAGÉS

Ils permettent à des organisations distinctes de travailler ensemble dans un même canal. Il peut être public ou privé.



LES PLUS !

-  *Épingler un message sur un canal que vous avez créé.*
-  *Modifier ou supprimer vos messages.*
-  *Réagir à un message par un émoticône.*
-  *Enregistrer les documents dans Slack ou sur votre ordinateur.*
-  *Mettre en place un rappel à une heure choisie.*
-  *Il existe une version "standard" gratuite et une version "plus"*
-  *payante permettant l'accès aux outils avancés.*

Le CDOS 26 est à votre disposition
par téléphone au 04 75 75 47 50
ou par mail à l'adresse cdos26@mbsport.fr
site : <https://drome.franceolympique.com/>

Il existe la chaîne Slack 'Drôme Sport' à destination des salariés des Comités! Si vous n'y êtes pas encore, contactez nous pour qu'on vous y intègre.

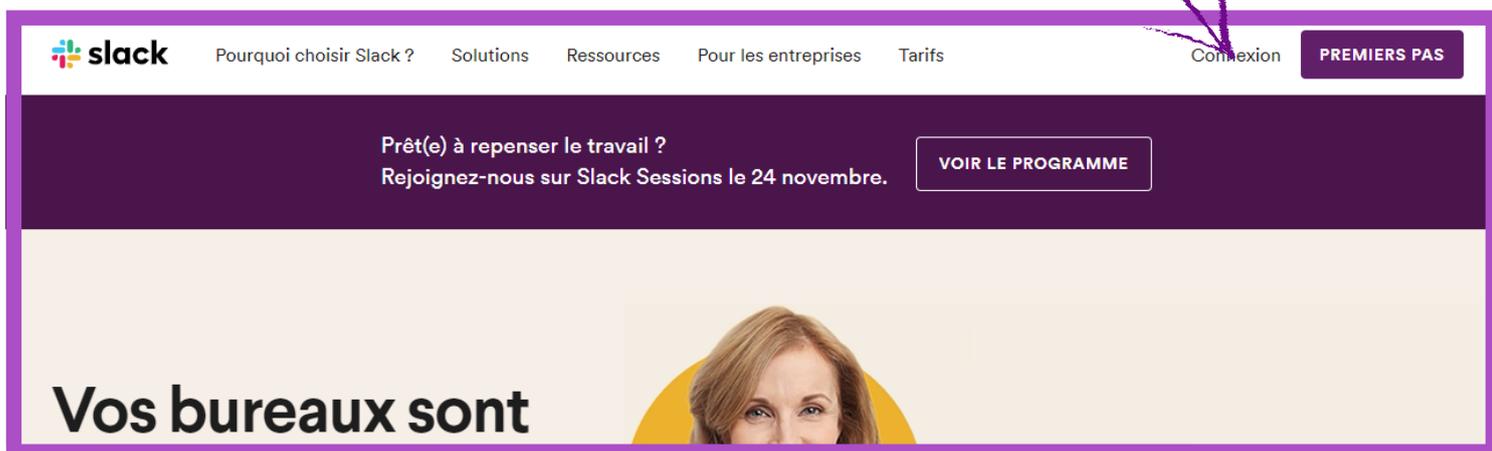
SLACK : LE TUTO

1.

LE TUTO D'ACCOMPAGNEMENT SLACK PAS À PAS

✓ CRÉER SON COMPTE SLACK

- Rendez vous sur slack.com
- Cliquer sur "Connexion".



Créer votre compte Slack avec un compte Google (Gmail) ou avec une adresse email.

Se connecter à Slack

Continuez avec le compte Google ou l'adresse e-mail que vous souhaitez utiliser pour vous connecter.

 Continuer avec Google

OU

hom@work-email.com

Se connecter avec un e-mail

⚡ Nous allons vous envoyer un code magique pour vous connecter sans mot de passe. Vous pouvez également [vous connecter manuellement](#).

VOUS AVEZ ÉTÉ INVITÉ PAR MAIL À REJOINDRE UN ESPACE SLACK ?

Dans le mail d'invitation, cliquez sur "Rejoindre maintenant".

Connectez vous à Slack si vous avez déjà un compte ou créer en un :

Indiquez votre identité (Prénom - NOM - Structure - territoire - poste), puis le mot de passe de votre choix; puis cliquez sur "Créer mon compte".

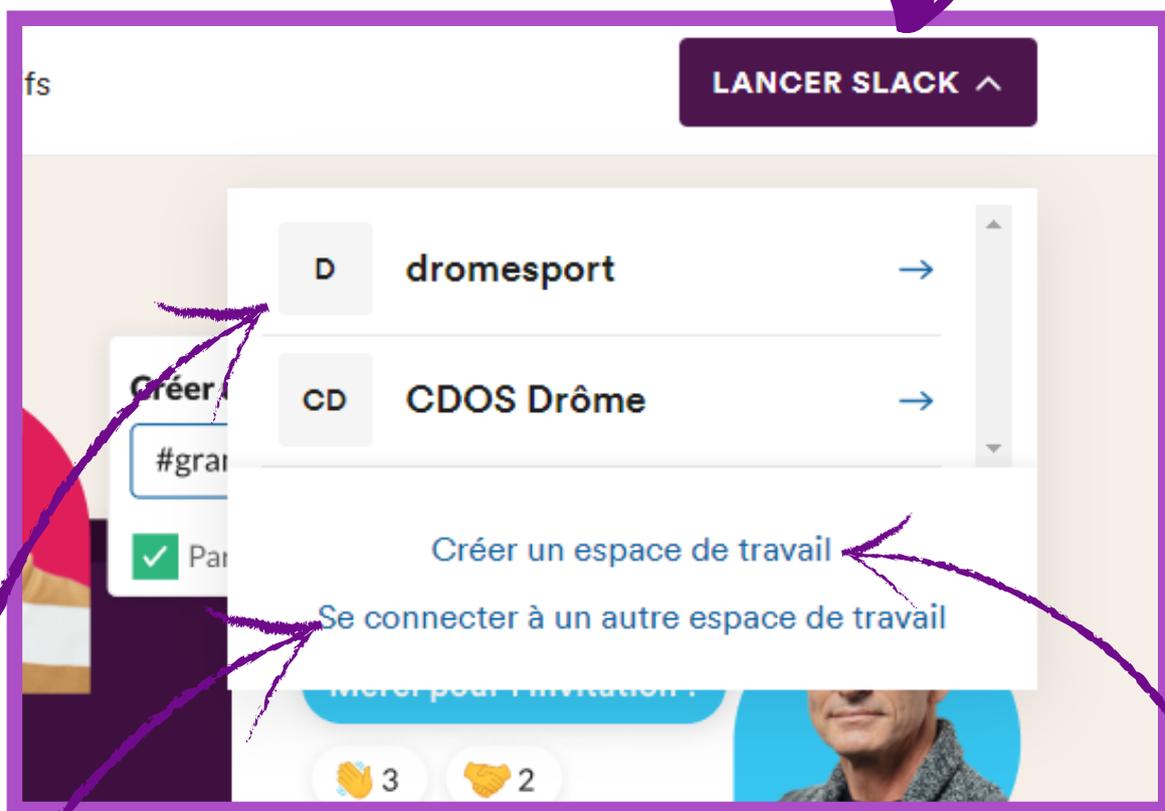
ESPACE DE TRAVAIL

Vous avez maintenant un compte Slack!



Vous pouvez à présent créer un **ESPACE DE TRAVAIL** pour vos collaborateurs ou rejoindre un espace de travail déjà existant. Pour cela:

- Cliquez sur "Lancer Slack" en haut à droite.



- Vous pouvez rejoindre un espace de travail auquel vous avez accès.

- Ou vous connecter à un autre espace de travail auquel vous avez accès avec une adresse mail différente.

- Vous pouvez créer votre propre espace de travail pour vos salariés, vos clubs sportifs, les élus ou encore les Comités ...



CRÉER SON ESPACE DE TRAVAIL.

Une fois que vous avez cliqué sur "Créer un espace de travail" vous devez renseigner :

- Le nom de l'espace de travail.
- Le nom des canaux qui seront utilisés.
- Les membres que vous souhaitez ajouter.

On détaille



- LE NOM DE L'ESPACE DE TRAVAIL :

Il doit être clair, concis, pertinent. Il est général et englobe les différents canaux. Donc pas besoin de trop de détails !

- LE NOM DES CANAUX QUI SERONT UTILISÉS :

Il n'est pas nécessaire de créer tous les canaux à cette étape. Vous aurez par la suite la possibilité d'en créer de nouveaux. Un canal "général" est créé d'office. Pour plus d'information sur les canaux, veuillez consulter la "[FICHE CONSEIL DU CDOS 26 N°3 intitulée SLACK](#)".

- AJOUTER DES MEMBRES :

Les membres sont ajoutés via leurs adresses emails. Il est possible d'ajouter plusieurs adresses emails en même temps. Vous pouvez inviter autant de personnes que souhaité mais n'en sélectionner que certains dans un canal privé.

Vous pouvez à tout moment modifier votre profil : indiquer si vous êtes disponible ou occupé, vos préférences. N'hésitez pas à ajouter un avatar, une photo, une image. C'est toujours plus sympa !





CDOS

DRÔME

INSTALLATION

VERSION EN LIGNE (SUR NAVIGATEUR) :

Vous souhaitez utiliser Slack sur le site ?

- Cliquez sur l'espace de travail souhaité.
- A cette étape, Slack vous propose d'utiliser l'application. Cliquer sur "Pas maintenant, continuer dans le navigateur".

Avec l'appli Slack, vous ne serez plus qu'à un clic de votre équipe

 Télécharger Slack pour Windows

Pas maintenant, continuer dans le navigateur

VERSION APPLICATION DE BUREAU :

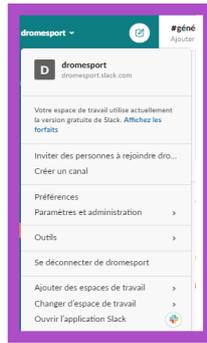
Vous préférez utiliser Slack via l'application ?

- Rendez vous sur l'espace de travail souhaité.
- Slack vous propose de "Télécharger Slack pour Windows"; il s'agit de l'application Slack pour ordinateur (hors MAC).
- Cliquez sur ce bouton et suivez les instructions de téléchargement.

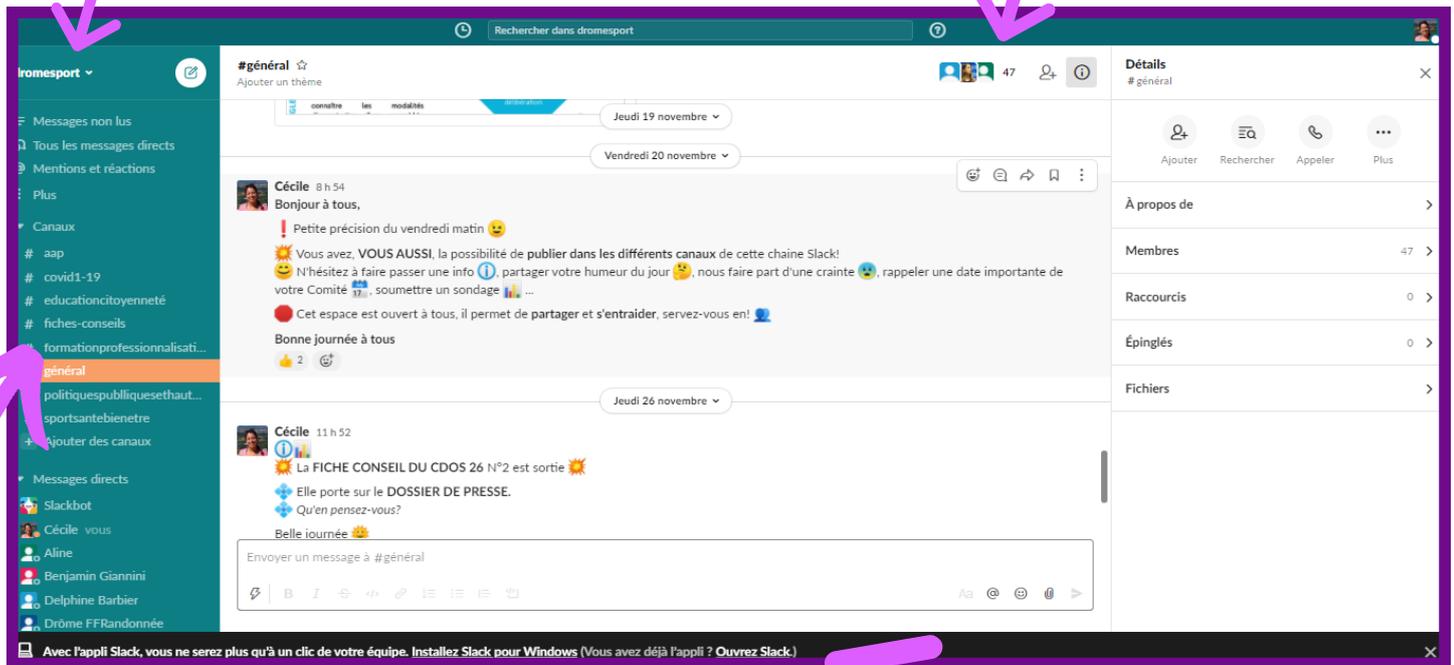
EN PRATIQUE

VOICI À QUOI RESSEMBLE UN ESPACE DE TRAVAIL SLACK SUR NAVIGATEUR

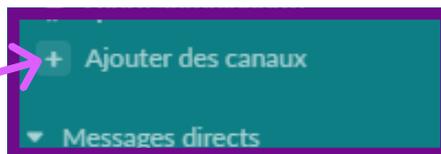
Le nom de l'espace de travail et ses possibilités en cliquant sur le menu déroulant.



Le nombre de membres présents dans le canal.



Les différents canaux. Vous pouvez en créer un nouveau en cliquant sur "Canaux" puis cliquer sur +.



Vous avez encore la possibilité de passer à l'appli de bureau en cliquant ici !

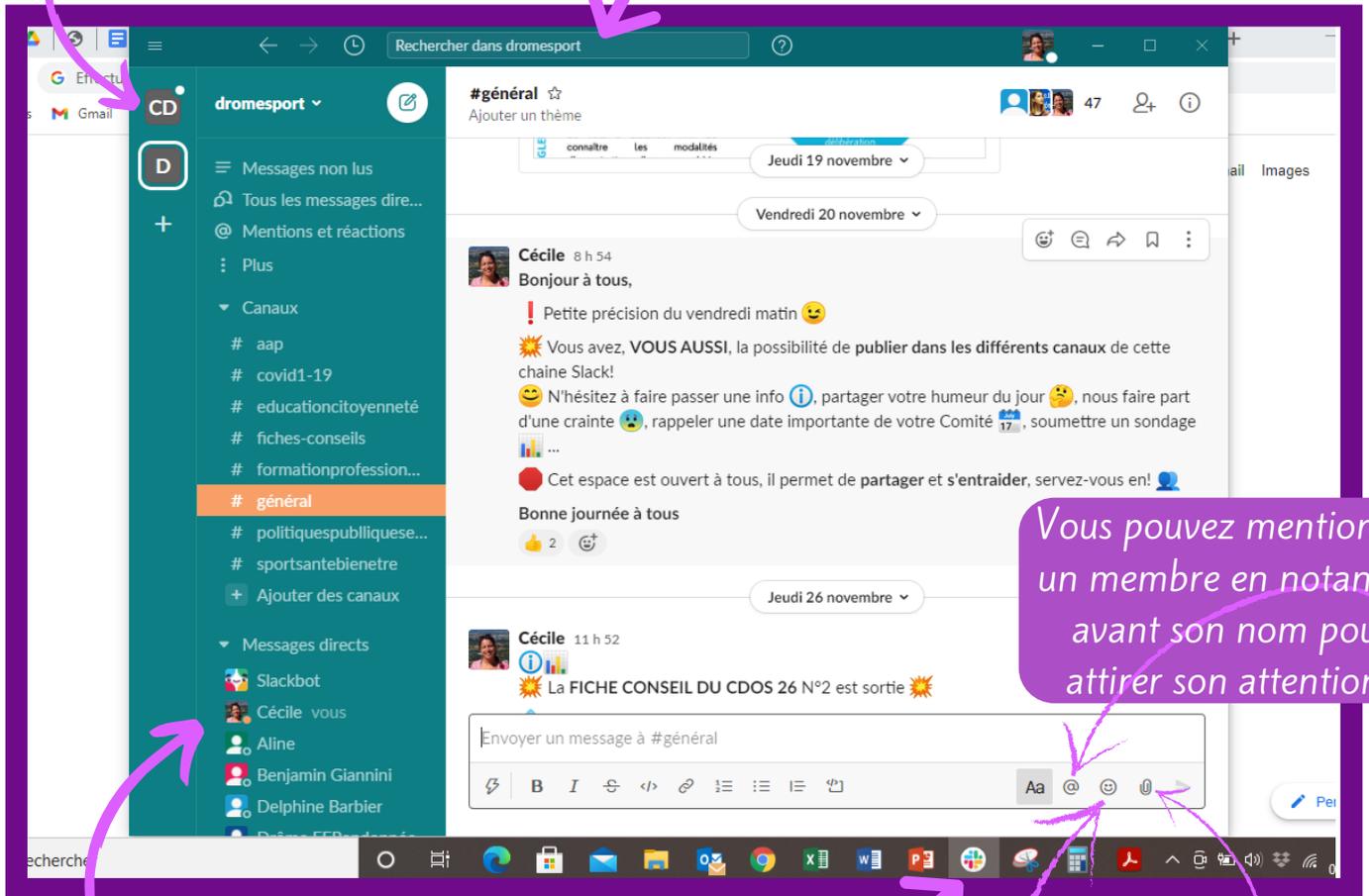
ASTUCE

Consultez la page suivante pour connaître l'ensemble des possibilités Slack même si vous n'utilisez pas la version "application de bureau" !

VOICI À QUOI RESSEMBLE UN ESPACE DE TRAVAIL SLACK SUR APPLICATION DE BUREAU !

Les différents espaces de travail auxquels vous avez accès ainsi que la possibilité d'en créer un nouveau en cliquant sur + .

La barre de recherche pour retrouver tous les documents ou messages envoyés et partagés. Toutes les informations sont conservées par Slack. C'est un réel espace de stockage !



Vous pouvez mentionner un membre en notant @ avant son nom pour attirer son attention.

La zone de "Messages directs" pour communiquer avec une personne.

Vous pouvez épingler l'appli Slack dans la barre de tâches !

Vous pouvez joindre un fichier, une image, un document lourd.

Réagissez aux messages par un émoji ! 😊

Le CDOS 26 est à votre disposition par téléphone au 04 75 75 47 50 ou par mail à l'adresse cdos26@mbsport.fr site : <https://drome.franceolympique.com/>



Rejoignez vite l'espace 'Drôme Sport' à destination des salariés des Comités!