

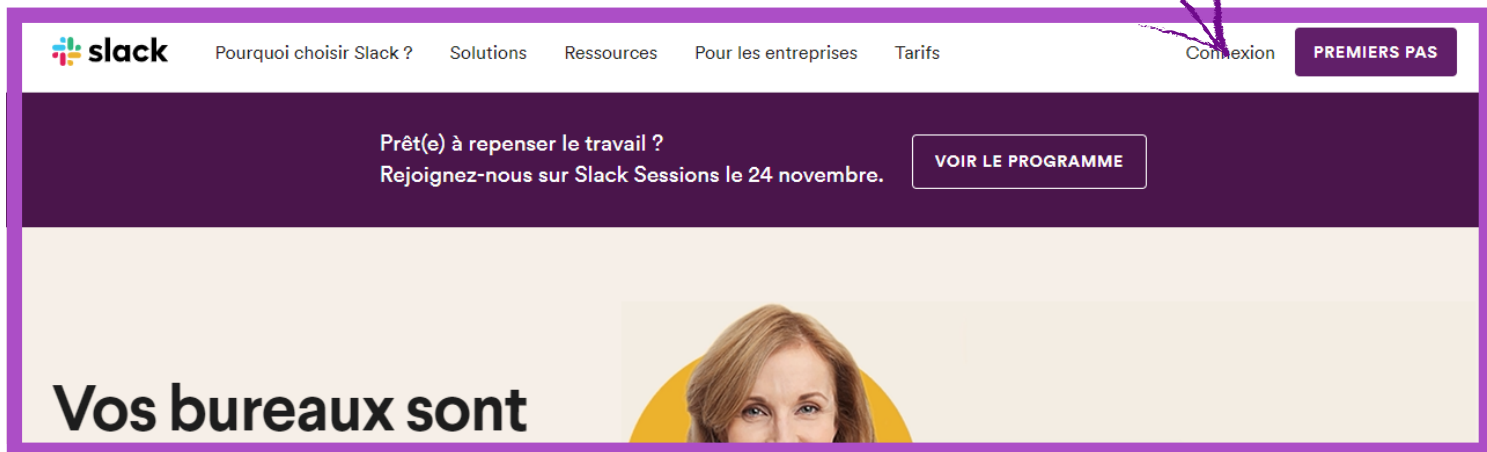
SLACK : LE TUTO

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".



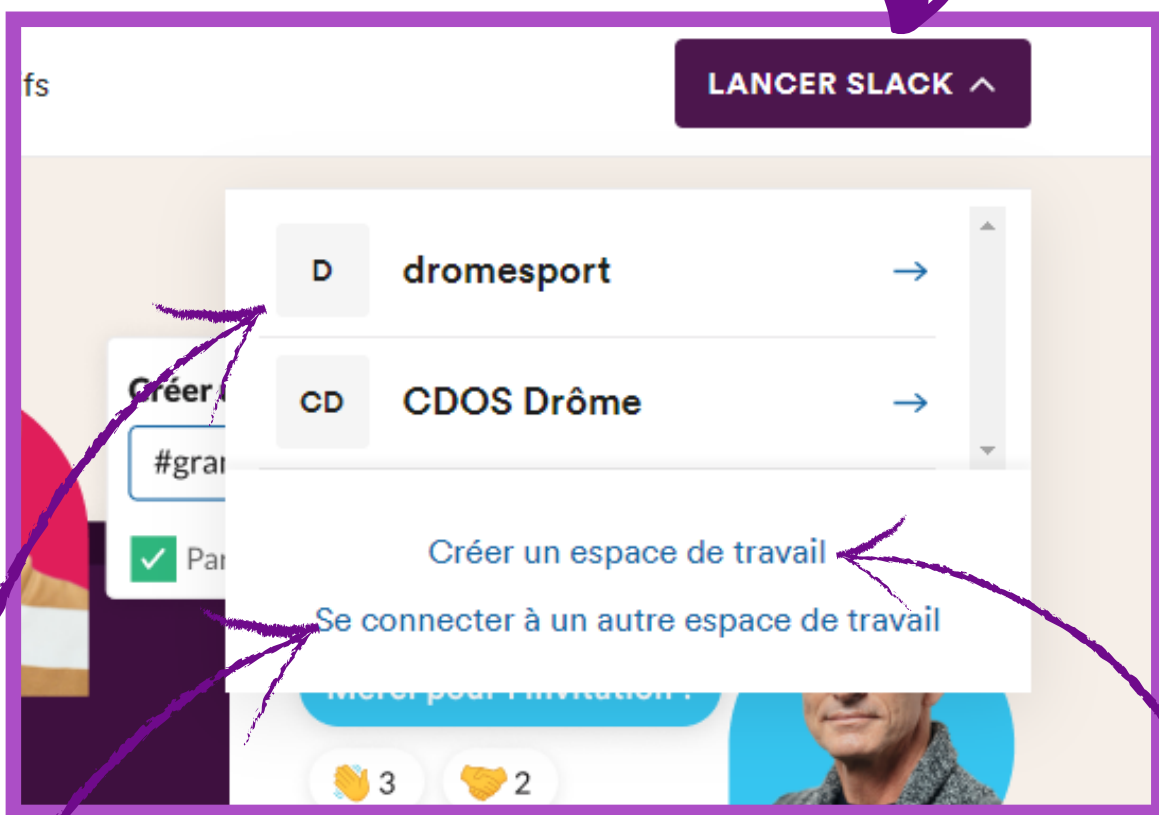
ESPACE DE TRAVAIL

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:

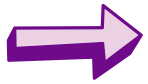
- Cliquez sur "Lancer Slack" en haut à droite.



- 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 :

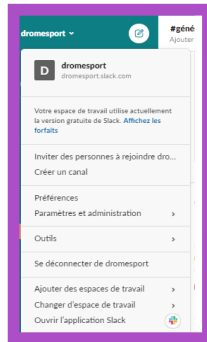
Vous préférez utiliser Slack via l'application ?

- 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.

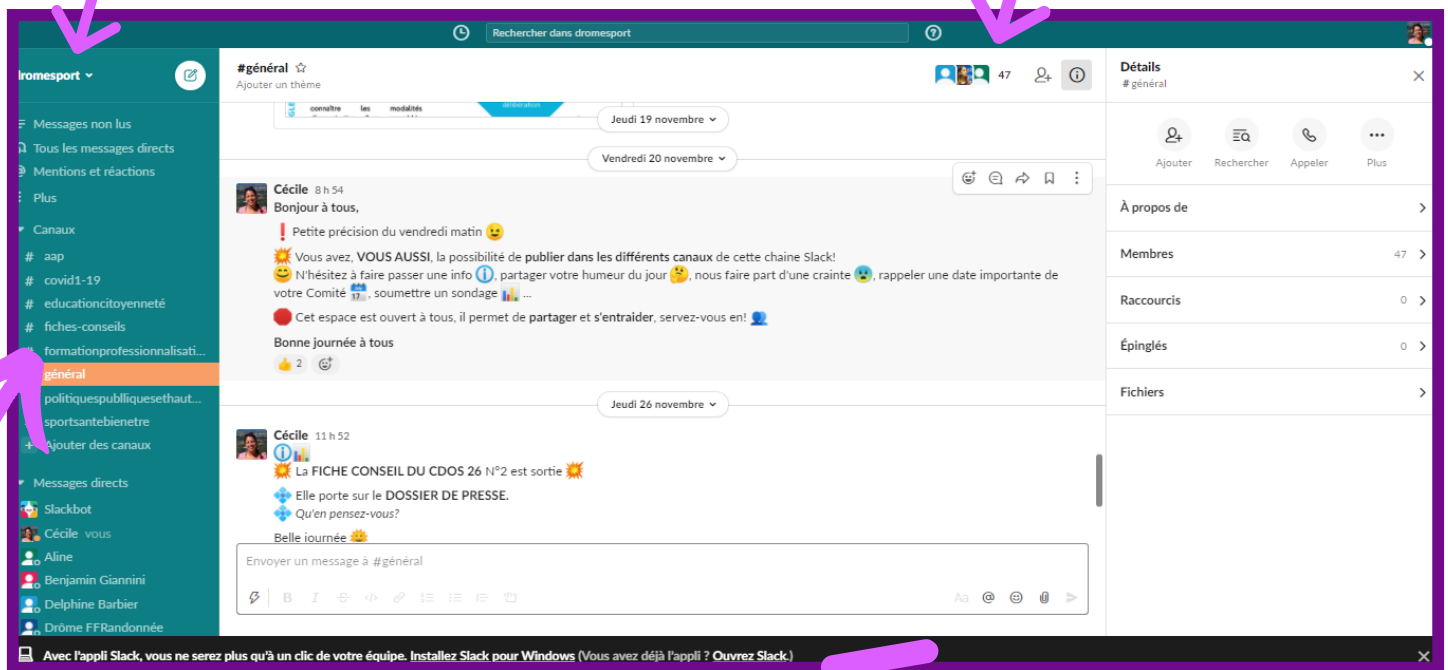
EN PRATIQUE

VOICI À QUOI RESSEMBLE UN ESPACE DE TRAVAIL SLACK SUR NAVIGATEUR

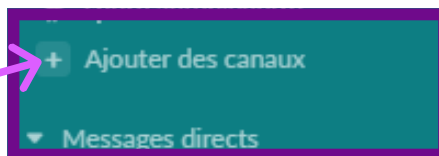
Le nom de l'espace de travail et ses possibilités en cliquant sur le menu déroulant.



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 !

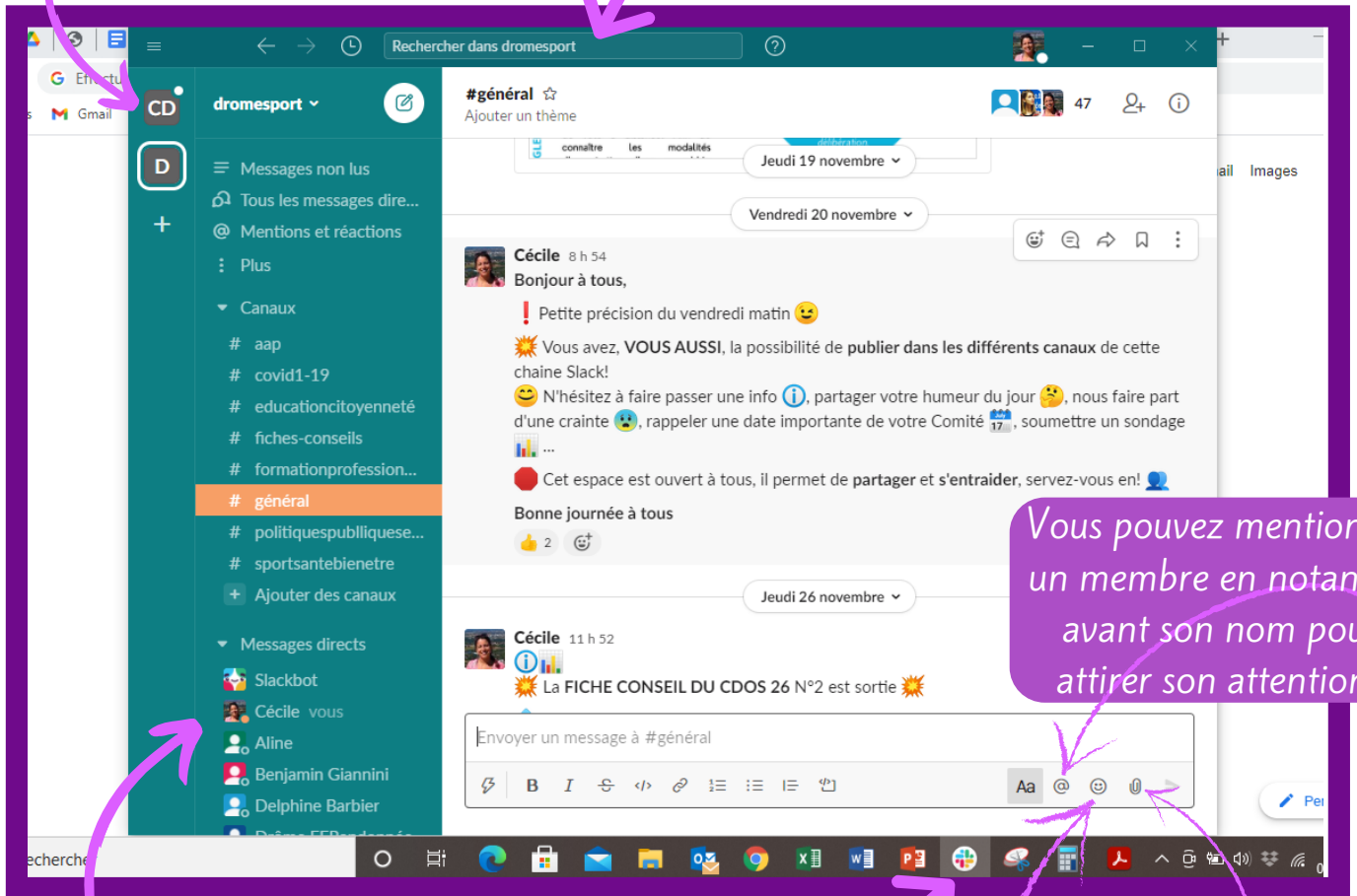
ASTUCE

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/>

