



Tout ce que vous avez toujours voulu savoir sur Slack sans jamais oser le demander

Auteur	Patrick Sommacal
Date	07/03/2021
Fichier (version)	DÉMARRER AVEC SLACK V5

Table des matières

Pour démarrer	2
Présentation de Slack	2
Le Slackbot	3
Les icônes de l'application	3
Le plus 	3
L'icône 	3
Les raccourcis clavier	4
Les caractères @, # et « : »	4
Les raccourcis	4
Les commandes	5
Quelques bonnes pratiques	5
Rechercher dans Slack	5
Gérer les documents	5
Gérer les messages	6
Les applications	7
Google Drive	7
Simplepool	7
Les outils de confcall	7
Google+Hangout	7
Zoom	8

Pour démarrer

Si vous avez reçu une invitation, suivez le guide. En cas de doute l'aide intégrée ou web (<https://slack.com/intl/fr-fr/help/>) est bien faite et vous pouvez appeler au secours.

L'application est accessible sur Internet via un navigateur et sur Android/iOs/PC/Mac via des applications à télécharger. Ce guide fait référence à la version PC/Mac en français.

Je vous conseille d'installer la version PC/Mac plus ergonomique et qui offre plus de fonctionnalités (notamment en matière de paramétrage), même si les autres versions sont amplement suffisantes pour consulter, réagir et envoyer des messages.

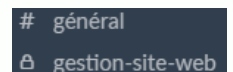
Présentation de Slack

Slack permet de faire la même chose qu'un WhatsApp, mais en mieux et de façon plus sécurisée.

Les conversations sont organisées par « Canaux » (chanel), ce qui permet de ne pas tout mélanger.

Ces canaux :

- Peuvent être publics ou privés (réservés à certains membres).
Un # devant le nom du canal signale qu'il est public, un cadenas qu'il est privé →
- Vous ne verrez pas les canaux privés sur lesquels vous n'êtes pas invité.e.
Les administrateurs voient tous les canaux, même privés.
- Vous pouvez créer des canaux (sans abuser pour éviter que nous ne soyons débordés)
- Vous pouvez désactiver les notifications par canal.
Clic droit sur le canal puis « Modifier les notifications ».




Lorsque vous envoyez un message depuis un canal, il n'est adressé qu'aux autres membres de ce canal (donc tous les membres si le canal est public).


Les échanges peuvent aussi se faire dans la zone « Messages directs » qui contient des *conversations*. Ils permettent de communiquer en privé avec une [ou plusieurs personnes](#).

Ces messages directs apparaissent aussi dans votre « *fil de discussion* » (en haut du bandeau de gauche).

Les canaux et messages directs qui contiennent de nouveaux messages « non lus » sont **en gras**.

Par contre, par défaut le simple fait d'ouvrir un canal ou une conversation marque tous les messages contenus comme « lus » au risque de ne plus très bien savoir ce qui est nouveau ou non.

Le  Plus au-dessus des « Canaux » dans la bandeau gauche permet d'afficher des items du bandeau qui ne sont pas visibles par défaut (et dont l'affichage permanent peut être réglé via les préférences : « Ctrl , » puis onglet « Barre latérale »).

Pour afficher un autre espace de travail (Workplace) Slack vous pouvez l'ouvrir à partir d'un lien qui vous été fourni, passez par <https://slack.com/get-started#/createnew> puis « Se connecter à un espace de travail existant » ou cliquer sur le  du bandeau latéral à l'extrême gauche.

Le Slackbot


Le *Slackbot* est une conversation (dans les « Messages directs ») alimentée par Slack qui contient :

- Des notifications et alertes (vous y retrouver tous les événements qui vous concernent).
- D'éventuels compléments lorsque vous tapez une commande (confirmation, demande d'un complément d'information, aide, erreur...).

Les icônes de l'application

Le plus

Il apparaît notamment dans le bandeau de gauche lorsque la souris passe sur « Canaux », « Messages directs » ou « Applications » et permet lorsqu'il est cliqué :

- Sur les « canaux » d'en créer un ou de les lister. Un nouveau canal public sur lequel vous n'êtes pas explicitement invité ne figure pas dans la liste dans le bandeau gauche et il faut passer par  puis « Parcourir les canaux » et cliquer dessus pour qu'il devienne visible.
- Sur les « Messages directs » il vous permet de voir toutes les conversations et en cliquant sur l'une d'elles de l'afficher dans le bandeau de gauche.

Il permet aussi, en saisissant plusieurs noms dans la partie supérieure (@Membre2 @Membre2...), de créer une conversation privée entre plusieurs membres.

L'icône

 en haut à droite permet d'afficher des détails sur la conversation, le canal... courant.

C'est pas ce biais que vous pouvez voir ce qui a été épinglé, les fichiers associés à une conversation ou un canal, les membres du canal...

Les raccourcis clavier

Slack a été conçu par et pour des développeurs de code. En bon geek ils évitent d'utiliser la souris pour gagner du temps. Slack permet donc de pratiquement tout faire sans courir après le mulot. Enfin en théorie car certains raccourcis clavier ont un comportement capricieux...

Les caractères @, # et « : »

Ces caractères s'utilisent dans des messages.

« @membre » (qui peut devenir par exemple @Christine Sommacal ACE) permet de *notifier*¹ ou de s'adresser à une personne.


Il existe aussi des moyens de s'adresser à plusieurs personnes :

- Évidemment en plaçant plusieurs champs dans un message : « @membre1 » « @membre2 »
- « @tous » envoie une notification à toutes les personnes dans le canal #général
- « @canal » envoie une notification à toutes les personnes du canal
- « @ici » envoie une notification uniquement aux membres actifs du canal courant (ceux qui l'ont rejoint – bouton « Rejoindre » dans la liste des canaux).

Le caractère « # » envoie une notification sur un canal (« #gén... » devient par exemple #général). Possible uniquement sur les canaux publics.

Le caractère « : » permet d'insérer un émoticône (par exemple « :abeille: » devient 🐝).

Si vous tapez « +:oui » l'émoticône est associé au message qui est juste au-dessus. C'est une façon rapide de réagir à un message via une émoticône.

Vous pouvez aussi le faire via la barre à droite du message  (mais après avoir attrapé votre souris, repéré le curseur, l'avoir placé sur la bonne icône - *bon dieu c'est laquelle pour dire « parfait » ?* - puis cliqué - à côté, elles sont petites ces 🐻 d'icônes - puis recliqué pour finir par reprendre le clavier - *un tel effort mérite bien un café*).

Les raccourcis

Quelques raccourcis utiles :

- « Ctrk , » : accès aux préférences
- « Ctrl F » : recherche dans la conversation ou le canal courant (la barre de recherche dans le bandeau supérieur cherche par défaut dans tout l'espace de travail)
- « Alt ↓ ou ↑ » changer de canal ou de conversation
- Lorsque vous êtes sur l'un de vos anciens messages, taper E (lorsque cela fonctionne) pour l'éditer (le corriger) ou passer par le menu ⋮ qui permet aussi d'autres actions.

Et surtout : « /raccourci » qui vous permet d'afficher la liste de tous les raccourcis clavier.

¹ Elle sera alertée (les notifications sont regroupées dans « Mentions et réactions »)

Les commandes

Le champ de saisie des messages joue un autre rôle, celui de *console* (au sens interface qui permet de taper des commandes texte, comme sur les vieux PC sous DOS pour ceux qui ont connu). Une commande se distingue d'un message car elle commence par le caractère « / ».

L'ensemble des commandes (y compris celles liées à des applications) sont aussi accessibles via l'icône ⚡ (raccourcis, qui dans ce contexte ne signifie pas raccourci clavier) qui ouvrent une liste (taper « / » dans un message vierge revient au même).

Lorsqu'une commande nécessite des paramètres (/inviter... mais qui ?) et qu'ils sont omis, Slack vous propose généralement une boîte de saisie. Vous n'êtes donc pas obligé.e de connaître la syntaxe complète de toute les commandes.

Les principales commandes Slack (notez que certaines actions ne peuvent se faire qu'avec des commandes) :

/réduire ou /développer	Réduire/développer les images et les vidéos dans le canal actuel
/msg [@qq] [#canal]	Envoyer un message à un membre ou dans un canal
/rappeler [@qq ou #canal] (de) [quoi] [quand]	Définir un rappel pour un membre ou sur un canal
/rappeler aide	En savoir plus sur la façon de définir des rappels
/rappeler liste	Liste des rappels que vous avez définis

Les applications installées traitent d'autres commandes qui leur sont spécifiques (elles commencent aussi par le caractère « / »). Voir paragraphe « [Les applications](#) » ci-dessous.

Quelques bonnes pratiques

Rechercher dans Slack

Les outils de recherche de Slack (par exemple dans le bandeau tout en haut) sont insensibles aux minuscules et majuscules et aux caractères accentués (recherchez « écolo » ou « Ecolo » revient au même). Comme sur Google, vous pouvez exclure un mot (-mot), chercher une chaîne de caractères précise ("coule dans leur regard") et utiliser des jokers (atten*).



Une recherche peut cibler un canal ou un membre. « Ctrl F » depuis une conversation ou un canal ajoute automatiquement ce qu'il faut dans le champ de recherche pour restreindre la recherche à cette conversation ou ce canal et vous n'avez plus qu'à compléter.

Gérer les documents



Slack est utilisé principalement comme messagerie et chat, mais lorsqu'un document est joint à un message il peut être sportif de remettre la main dessus 3 semaines et 521 messages plus tard.

Slack vous facilite la vie :

- Le menu « navigateur de fichiers » (si ce menu n'est pas visible, cf. [l'explication ci-dessus](#)) permet de voir tous les documents présents sur l'espace de travail et possède un outil de recherche très puissant : il permet de lister tous les documents (Word, PDF, Excel...) qui contiennent (dans leur nom ou dans le document lui-même) la chaîne de caractères recherchée.

Il est aussi possible de définir des filtres :  Filtrer  1

À utiliser sans modération !

- Vous pouvez aussi cliquer sur le menu  associé aux documents puis sur « Ajouter aux éléments en.... » (en.... pour enregistrés). Vous pouvez même enregistrer le message complet, avec le document, via l'icône .

Pour accéder à ces documents que vous avez mis de côté : menu « Éléments enregistrés » (si ce menu n'est pas visible, cf. [l'explication ci-dessus](#)).

- Vous pouvez aussi télécharger les documents pour les archiver sur votre poste de travail.

Un document peut être joint à un message sous forme de fichier ou sous forme de lien (par exemple un lien vers un Drive). Attention, la différence visuelle n'est pas flagrante car dans les deux cas Slack affiche un extrait du document (s'il a accès à son contenu) et il gère documents et liens de façon quasi identique.

Dans le premier cas (fichier joint) si le document évolue, Slack ne le saura pas (et vous non plus) et s'il y a dans Slack plusieurs versions d'un même document vous allez semer le trouble, pour rester poli (dans ce cas n'hésitez pas à supprimer les anciennes versions).

Dans le second cas (lien) pas de problème vous verrez l'extrait du document à jour et accéderez à la dernière version.

Slack est plutôt copain avec les liens, vous l'aurez deviné.


Gérer les messages


Dans le flot de messages certains sont importants (ils contiennent une information dont vous aurez besoin plus tard, une demande à laquelle vous comptez répondre un autre jour...).



Pour vous organiser vous pouvez :

- Utiliser l'outil de recherche de Slack dans le bandeau supérieur. Il permet de rechercher une chaîne de caractère dans toutes les conversations et canaux auxquels vous avez accès (mais pas dans les documents associés aux messages).

Rappel : « Ctrl F » permet une recherche ciblée dans la conversation ou le canal courant.

- Épingler un message (menu  du message puis « Épingler sur le canal » ou « Épingler à cette conversation » si vous êtes dans les « Messages directs »).

Attention, il faut être sur ce canal ou sur cette conversation pour afficher les messages qui y sont épinglés via l'icône  en haut à droite. Pas très pratique si vous épinglez à tout va et qu'il a de nombreux canaux ou conversations.

- Associer un rappel à un message (menu  du message puis « Me le rappeler »).
 - Marquer le message comme « non lu » (menu  du message puis « Marquer come non lu »).
- Personnellement j'évite car dès lors que vous entrez dans un canal vous avez de grandes chances de modifier son statut en « Lu » sans vous en rendre compte.

Les applications

Des applications peuvent être installées dans Slack. Elles enrichissent Slack de nouvelles fonctionnalités, de connexion avec des services tiers...

Celles qui sont décrites ci-dessous sont installées dans notre Slack.

La conversation associée à chaque application permet essentiellement de recevoir des notifications de ces applications (qui apparaissent généralement dans le Slackbot) et de lancer des commandes (qui peuvent aussi être saisies dans les canaux et les conversations).

En résumé ces conversations sont surtout utiles pour les administrateurs qui installent et configurent les applications, mais peu ou pas au quotidien.

Google Drive

- Permet de recevoir dans Slack des notifications suite à des modifications réalisées dans le Drive associé par l'administrateur à l'espace de travail.
- Permet de voir directement dans Slack un aperçu des fichiers du Drive lorsqu'un lien est inséré dans un message.

Vous pouvez également connecter votre propre compte Drive à Slack en suivant ces instructions :

<https://slack.com/intl/fr-fr/help/articles/218891278-G%C3%A9rer-vos-comptes-connect%C3%A9s>.

Du coup lorsque vous voulez joindre un fichier à un message, vous aurez un accès à votre Drive.

Simplepool

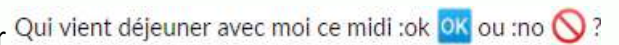
Gestion de sondages dans Slack.

Limites de la version gratuite :


- Le nombre de questions par sondage est limité à 5 (et 10 sondages/mois).
- L'option « limit 1 » pour n'autoriser qu'un vote par personne n'est pas disponible.

Un sondage se lance via une commande du type « /poll "aimez-vous le jazz" "Oui" "Non" » tapée dans un message. Ajouter « anonymous » pour un vote anonyme.

Vous pouvez plus simplement taper « /poll » et une boîte de saisie vous aide à compléter la commande.

Pour les sondages rapides il peut être plus simple d'envoyer  auquel les destinataires répondront par un émoticône... une fois que tout le monde a pigé le truc.

Les outils de confcall

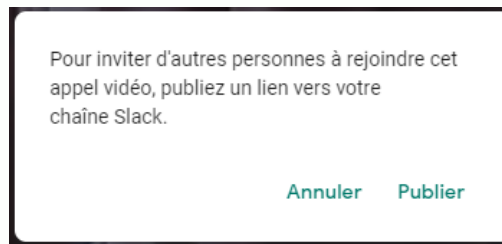
Slack intègre nativement un outil de confcall, mais le partage d'écran n'est pas possible dans la version gratuite que nous utilisons. Depuis une conversation cliquer sur  en haut à droite.

Google+Hangout

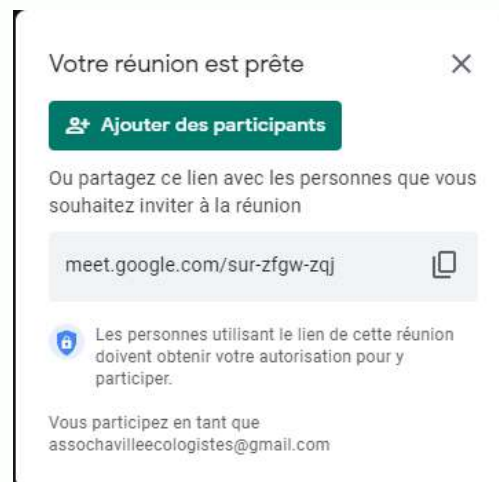
Le partage d'écran est possible avec « Google+Hangout ».

Pour lancer une visio taper « /hangout » dans un canal ou dans une conversation.

Cela ouvre votre explorateur Internet. Cliquer alors sur « Publier » (ci-dessous) pour que l'invitation soit notifiée à tous les membres du canal ou de la conversation.



Vous pouvez même ajouter des participants (qui ne sont pas dans le canal depuis lequel vous avez lancé la visio), mais cela est généralement inutile.



Zoom

Taper « /zoom » et suivez le guide ou taper « /zoom help » pour obtenir de l'aide.

Le compte zoom utilisé est associé à ACÉ donc sans doute impossible de faire plusieurs visios Zoom simultanées dans notre espace de travail.