

Корпоративний месенджер Slack. Інструкція до використання

Компанія Codeminders перейшла в онлайн-режим роботи ще до офіційного оголошення загальнодержавного карантину. Тенденції стали зрозумілими і керівництво компанії вирішило не ризикувати командою.

Отже, перед нами постало питання можливості продуктивної праці усією міжконтинентною командою та постійного зв'язку одне з одним.

Проаналізувавши потреби і функції різноманітних месенджерів, ми обрали найзручніший у користуванні та функціональній наповненості — офіційний месенджер компанії Slack.

Завдяки новому месенджеру, команда Codeminders завжди може бути в курсі всіх найсвіжіших новин та оголошень компанії, спілкуватися з колегами по роботі і не тільки.

У Slack можна створювати канали для проектів, підпроектів, робочих груп, закриті приватні канали (для внутрішніх питань), канали, пов'язані з хобі.

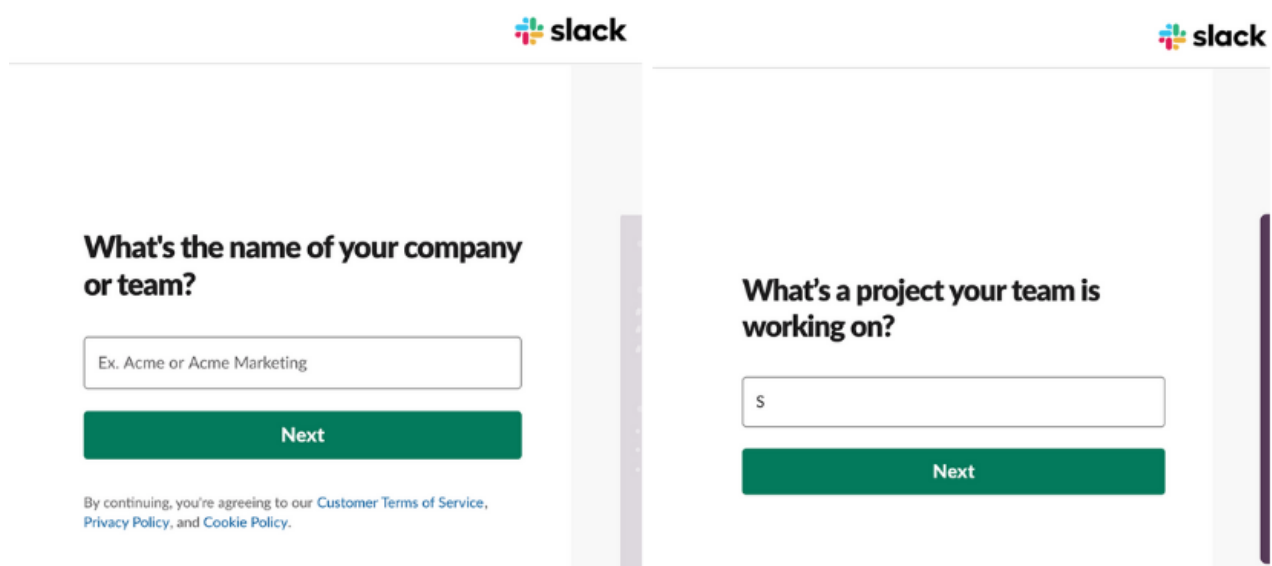
Також у ньому можна писати приватні повідомлення та робити приватні і групові дзвінки та ін. Функціонал Slack перевершує всі альтернативні месенджери.

Отож, якщо ви разом з нами обрали для себе Slack, то подальша інформація стане вам у нагоді для реєстрації та зручного налаштування Slack для команди.

Приєднання до робочого простору в Slack

Якщо ви раніше не використовували Slack, то вам потрібно створити новий робочий простір для вашої команди.

Все дуже просто: перейшовши [за посиланням](#), сформуєте свій робочий простір. Введіть свою електронну адресу. Тоді назвіть свій робочий простір та створіть перший робочий канал:



The image displays two sequential screenshots of the Slack onboarding interface. Both screenshots feature the Slack logo in the top right corner. The left screenshot shows the first step: "What's the name of your company or team?". It includes a text input field with the placeholder text "Ex. Acme or Acme Marketing" and a green "Next" button. Below the button, there is a small link: "By continuing, you're agreeing to our [Customer Terms of Service](#), [Privacy Policy](#), and [Cookie Policy](#)." The right screenshot shows the second step: "What's a project your team is working on?". It includes a text input field with the letter "S" and a green "Next" button.

Робочий простір створено.

Tada! Meet your team's first channel: #sales

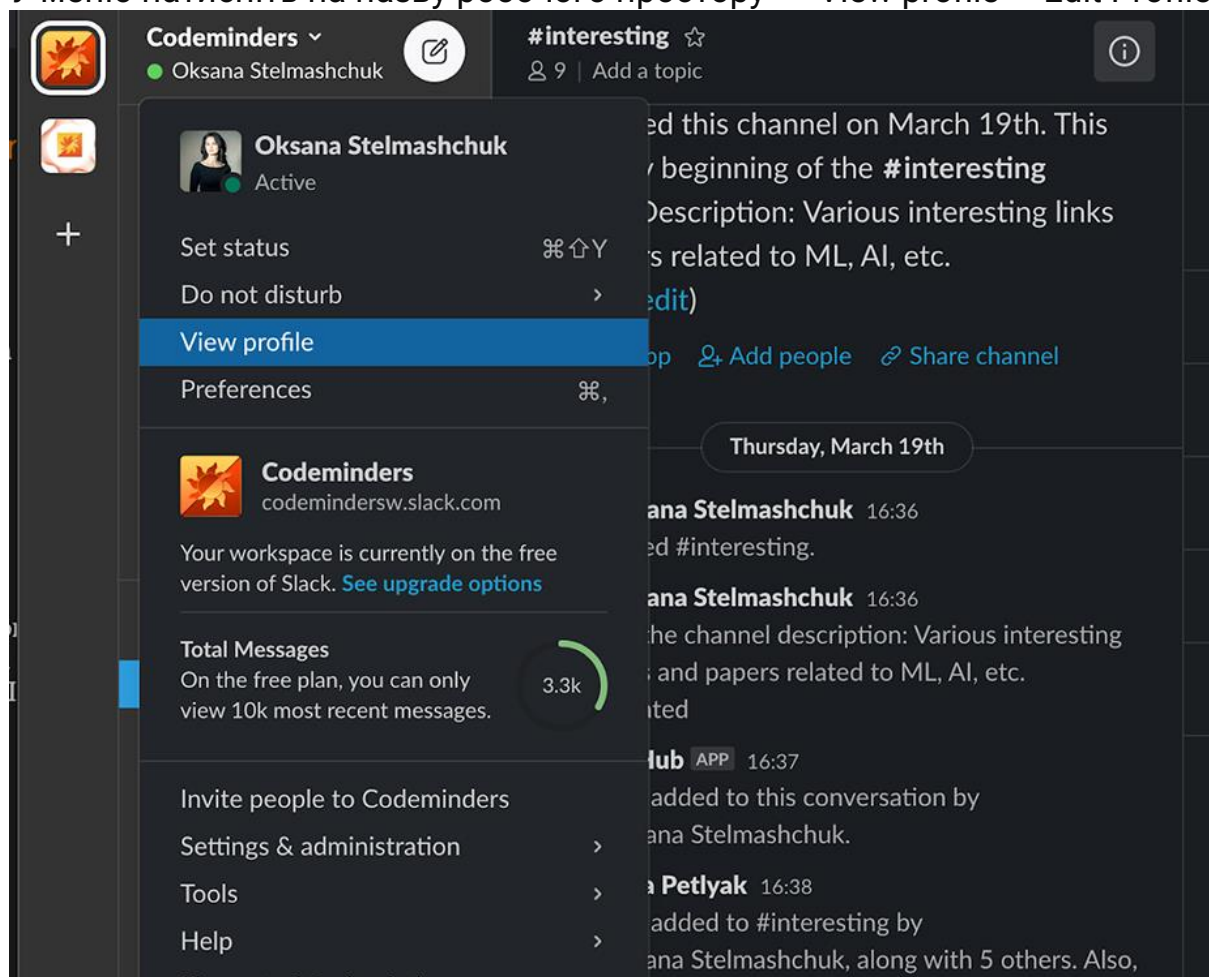
You're leaving those unending email threads in the past. Channels give every project, topic, and team a dedicated space for all their messages and files.

[See Your Channel in Slack](#)

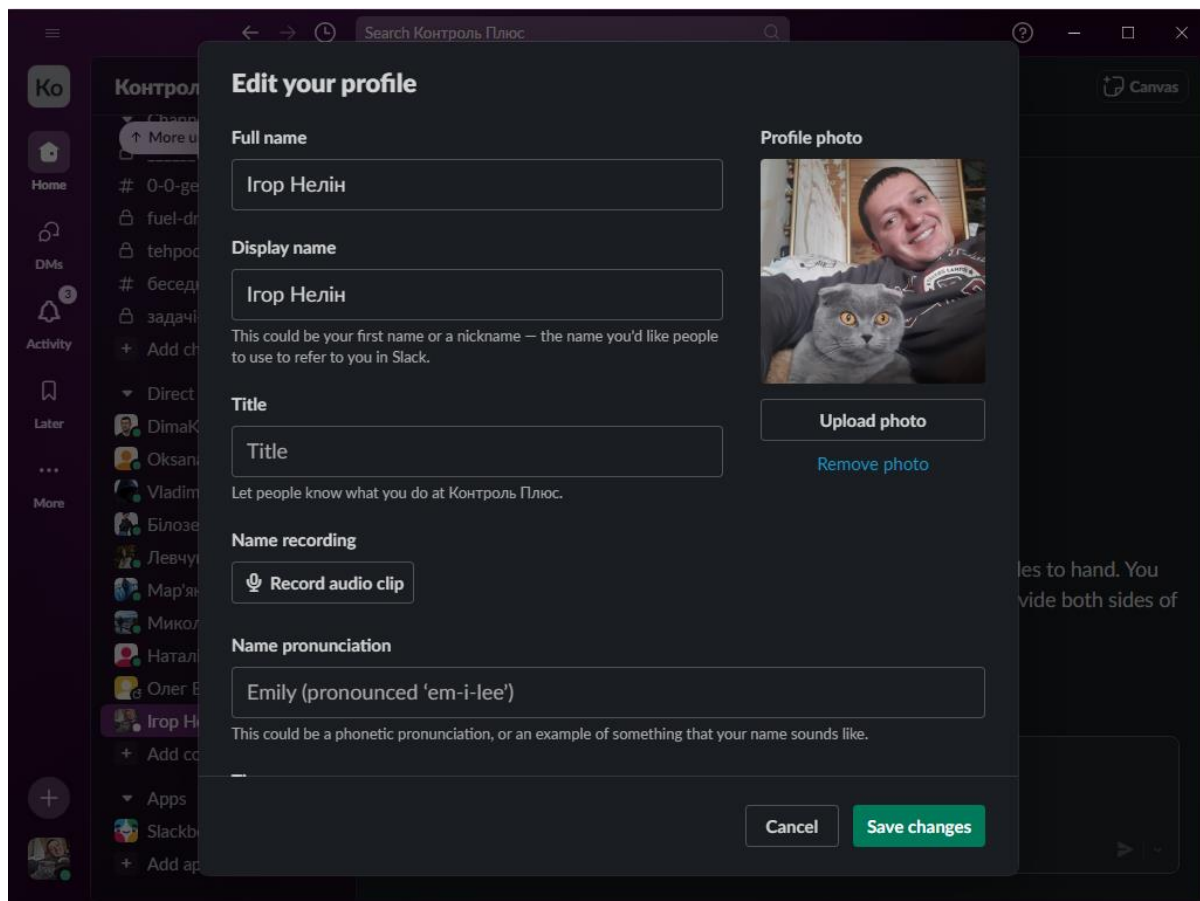
Працювати в додатку Slack зручніше, ніж через браузер. До того ж в браузері доступні не всі функції месенджера. Тому краще встановіть Slack на MacOS, Windows, Linux і смартфон — iOS або Android.

Заповніть профіль

Коли ви увійдете в робочий простір — насамперед, заповніть свій профіль. У меню натисніть на назву робочого простору → View profile → Edit Profile.

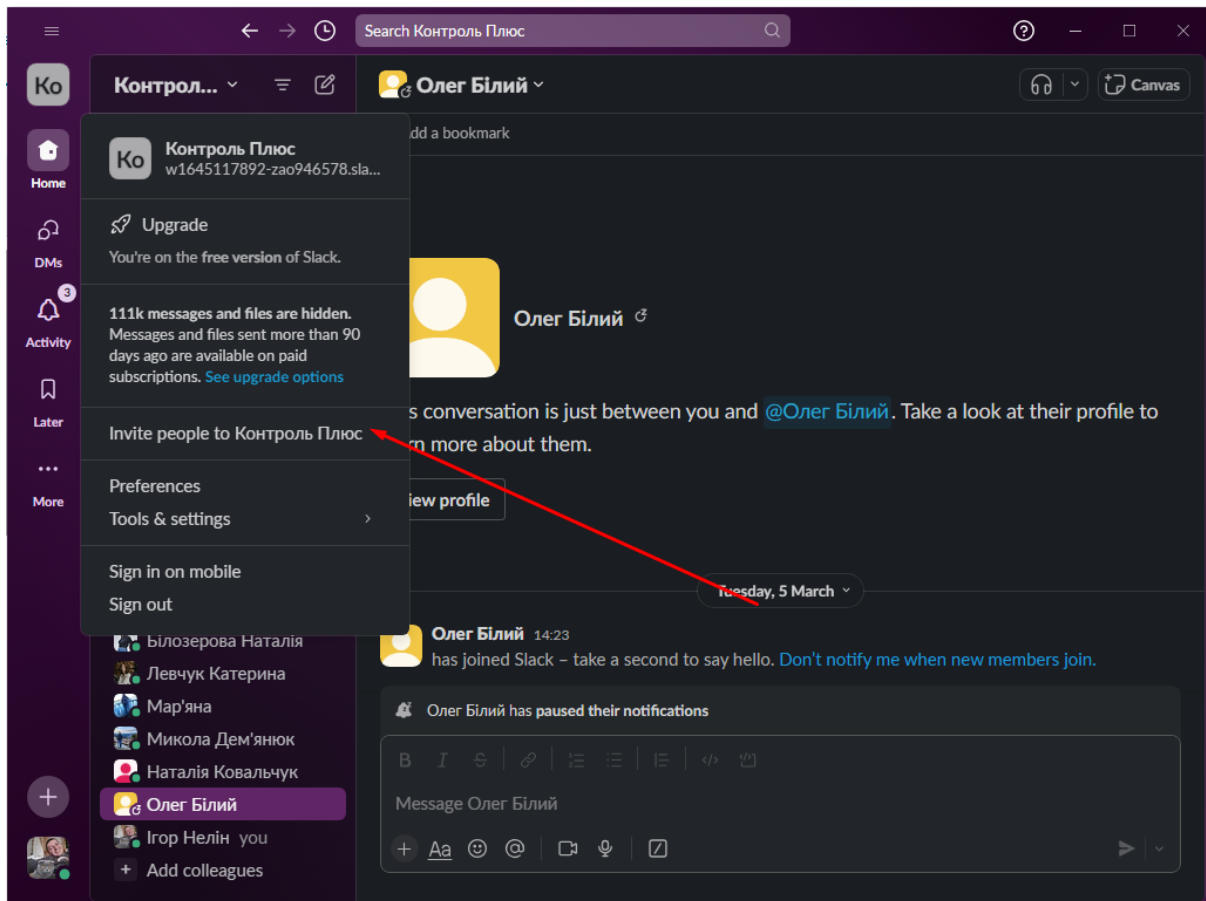


Заповніть всі необхідні поля: ім'я, посада, контактні дані, додайте фото.



Якщо ви введете свої повні дані, то колеги зможуть вас легко знайти в пошуку, будуть знати вас в обличчя і вирішувати робочі питання стане швидше та простіше.

Далі потрібно розіслати запрошення для приєднання команди. Для цього у меню натисніть на назву робочого простору → Invite people to.. → вкажіть електронну адресу або скопіюйте лінк для приєднання.

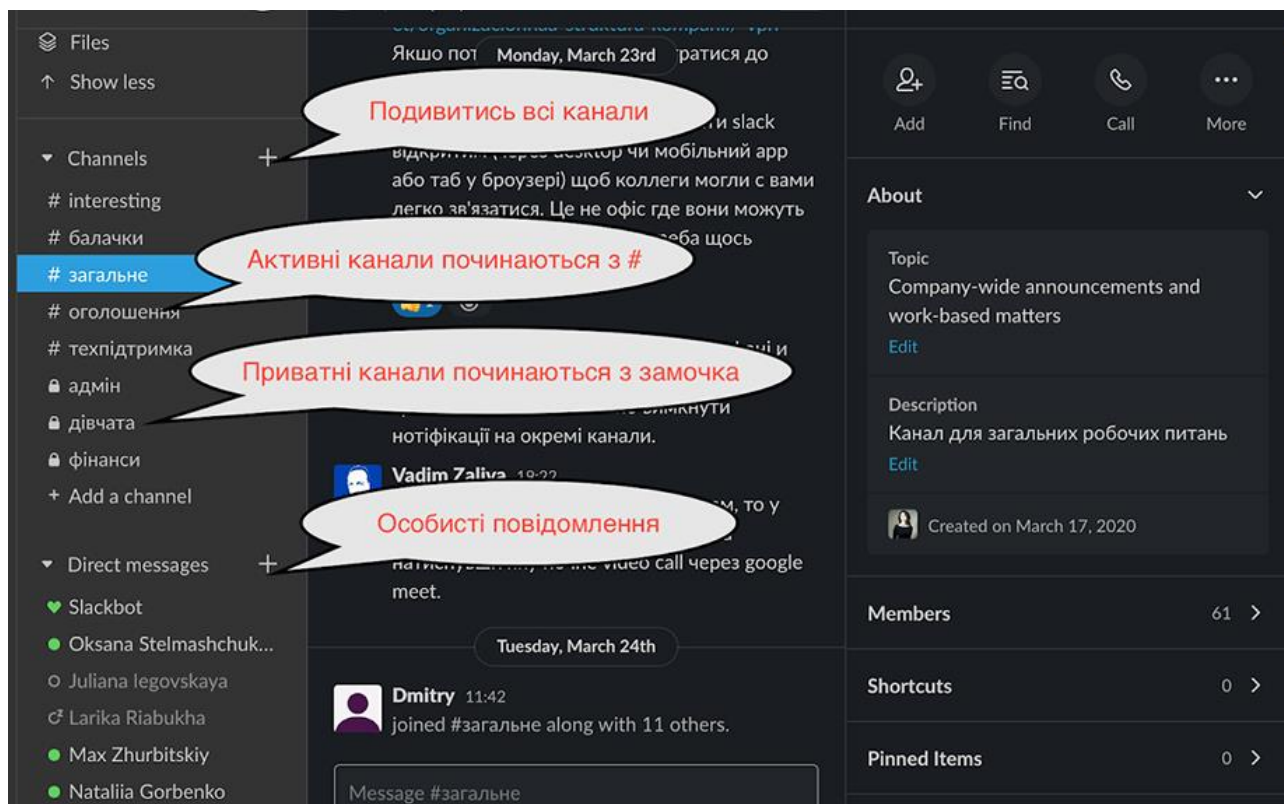


Спілкування в каналах

Вся робота Slack побудована на принципі каналів. Є два типи каналів: Public Channels — відкриті для всіх і Private Channels — доступні тільки за запрошенням. Каналів може бути скільки завгодно.

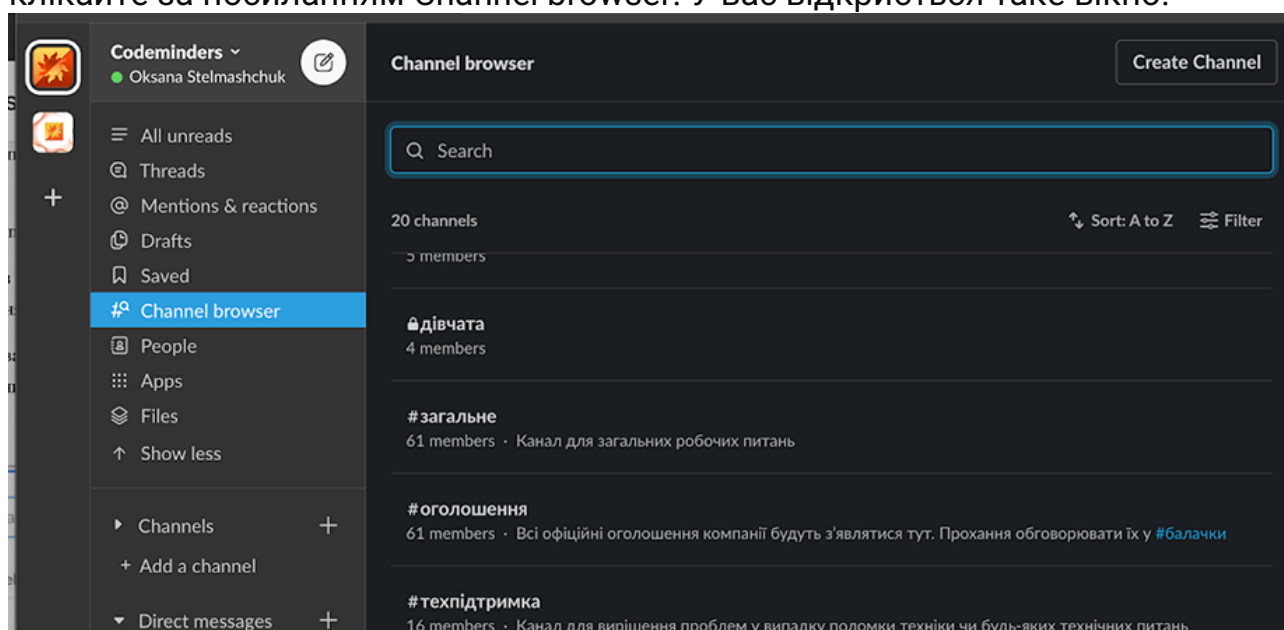
За замовчуванням ви приєднаєтесь до двох каналів, які читають усі: #general та #random. Призначення та тематику каналів обираєте самостійно. Також додаєте опис каналів.

Список каналів виглядає наступним чином:



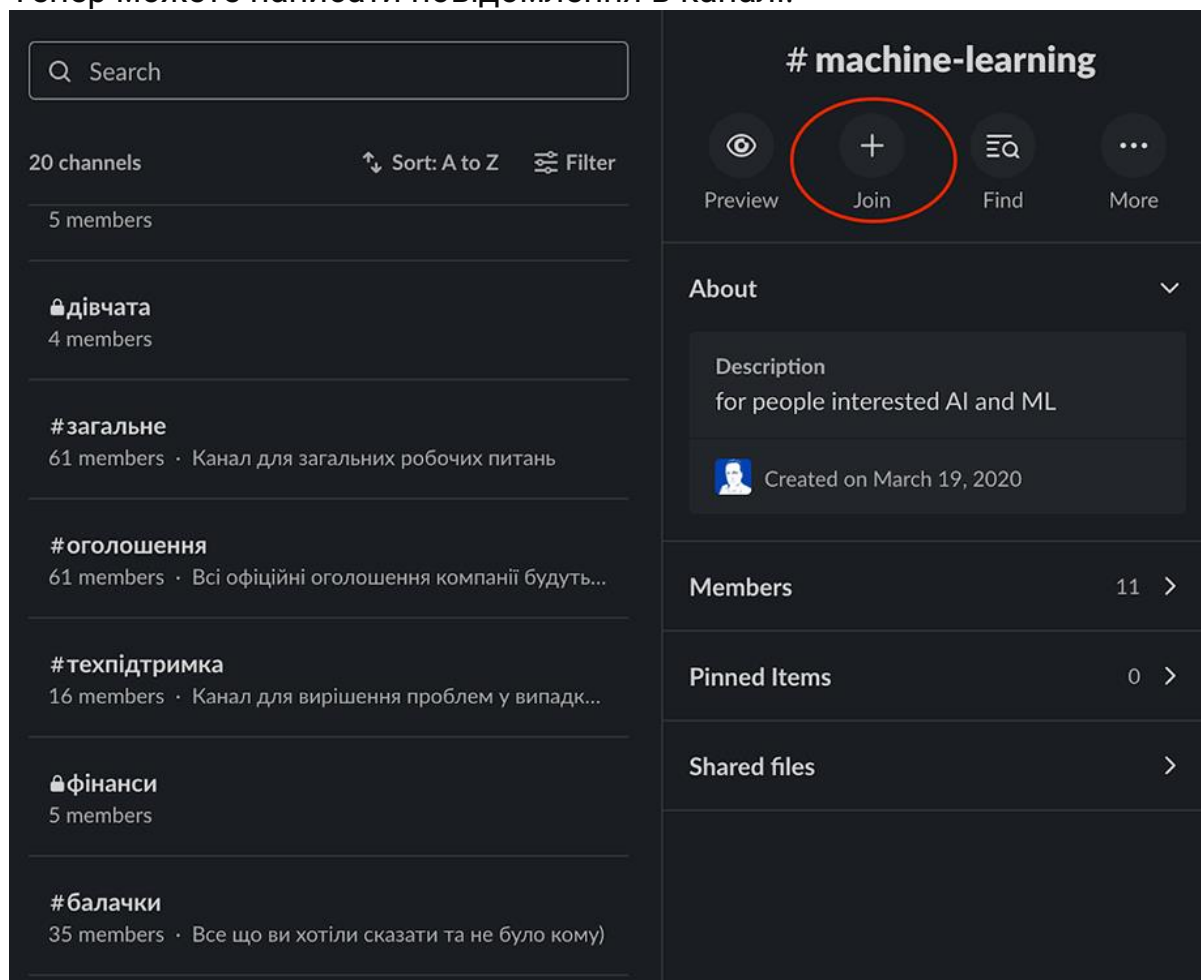
Спершу йде список активних каналів (під посиланням Channels). Нижче розташований ваш контакт-лист з людьми для особистої переписки (під посиланням Direct messages). Крім людей тут виводяться і боти, які надсилають вам різні повідомлення. Про них поговоримо окремо. Клікнувши по каналу або по чату, відкриваєте листування в певному каналі або переписку з колегою.

За замовчуванням, виводяться тільки ті канали, в яких ви вже берете участь (є активні дописи). Щоб побачити повний список каналів — в меню зліва клікайте за посиланням Channel browser. У вас відкриється таке вікно:



Тут ви бачите повний список каналів, а також їх короткий опис. Цифра показує скільки користувачів є учасниками каналу. Щоб знайти потрібний канал, можна змінювати сортування або робити пошук. Створити канал може будь-хто із команди.

Після того, як ви знайшли потрібний канал, просто натисніть на нього і ви відразу перейдете в нього. Якщо ви раніше не спілкувалися в цьому каналі, вам спершу потрібно приєднатися до нього. Для цього клікніть на кнопку Join у меню праворуч і ви автоматично підключитесь до нього. Тепер можете написати повідомлення в каналі.



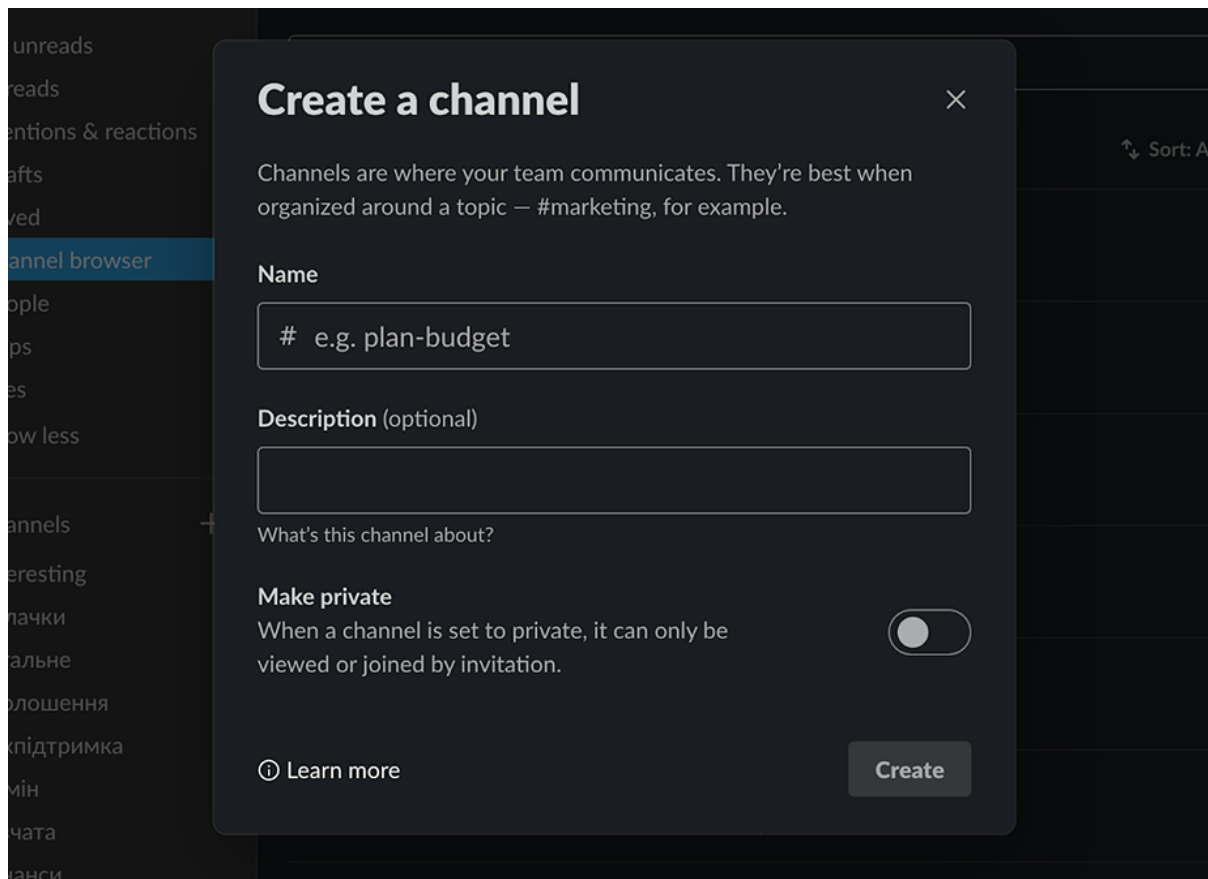
Через знак @ ви можете швидко «викликати» користувача в канал, якщо він в ньому не перебуває. Користувачеві буде доступна вся історія листування. Дуже зручно, коли всією командою обговорюєте якесь питання і потрібно терміново уточнити щось у розробника. Кличемо його в наш канал — він читає історію і швидко відповідає.

Створення та видалення каналу

Створити канал може будь-який учасник простору. Для цього просто натисніть іконку з плюсиком навпроти Channels.

Або ж, при перегляді всіх каналів, буде відображатись велика кнопка — Create channel. Клікніть на неї.

Перед вами відкриється таке вікно:



Спершу йде назва каналу. Зверніть увагу, що назва повинна бути максимально коротка і така, що запам'ятовується, щоб її було легко згадувати.

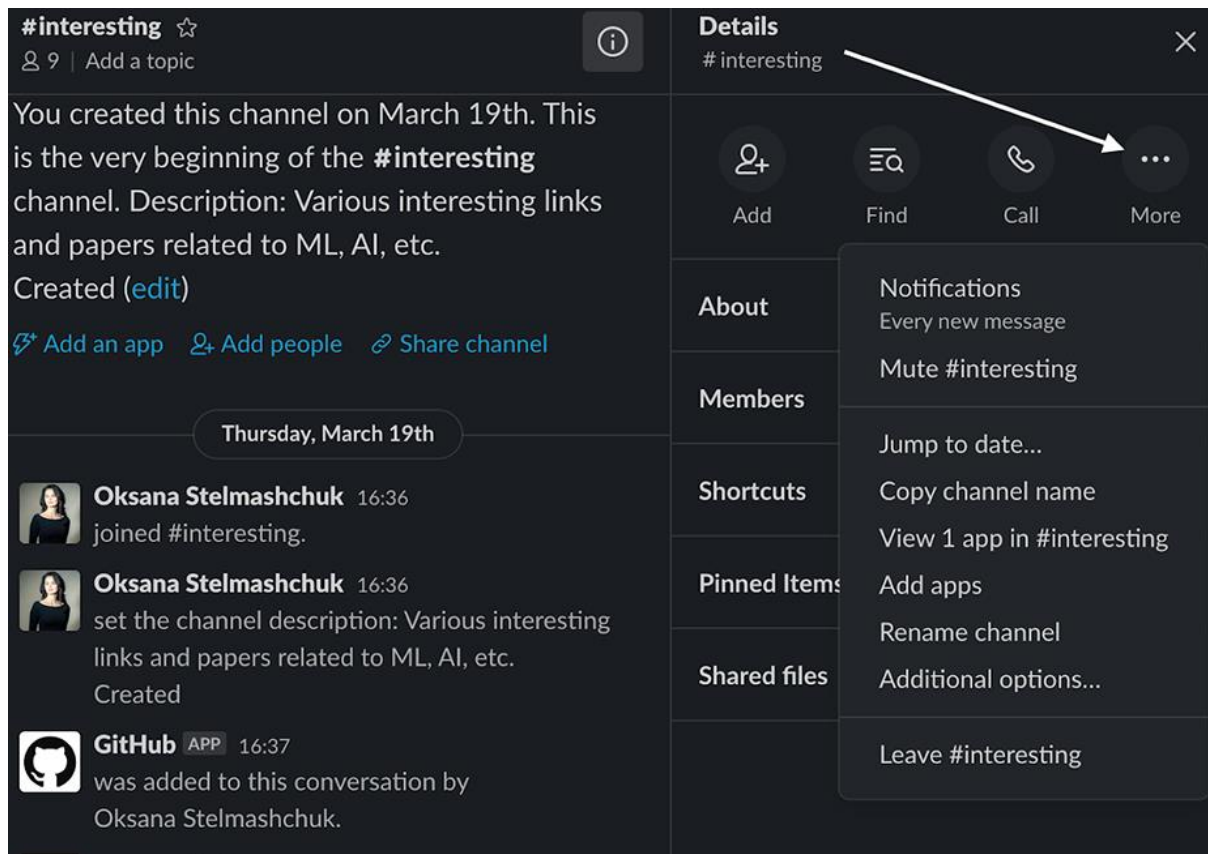
Далі — опис каналу.

А тоді йде перемикач: приватний або загальний канал. Загальний канал доступний всім і приєднатися до нього може будь-хто без підтвердження. Приватний канал можуть переглядати лише учасники цього каналу, і, для підключення до нього, власник повинен надати доступ.

Після заповнення полів натисніть кнопку Create. Канал створений.

Тепер ви можете запросити інших членів команди в цей канал, натиснувши кнопку Add у правому меню.

Перебуваючи в каналі, ви можете відкрити його налаштування, клікнувши More в правому верхньому кутку:



Тут найважливіші опції:

- Notifications- налаштування сповіщень. Актуально, якщо ви дозволили браузеру надсилати вам повідомлення (всякі Push повідомлення). Можна налаштувати як по кожному окремому каналу, так і за системою в цілому. Обираємо зручний для нас режим сповіщень:
 - Every new message — включено за замовчуванням, будуть приходити повідомлення з будь-якого приводу.
 - Just @Mentions — повідомлення будуть приходити тільки в тому випадку, якщо хтось згадає конкретно вас (через @) або напише якесь ключове слово, на яке ви налаштували фільтр. Набір цих ключових слів створюється окремо (див. розділ Сповідання за ключовими словами нижче).
 - Nothing — не присилає ніяких повідомлень.
- Mute # (назва каналу) — відключає всі повідомлення даного каналу;
- Jump to date — перейти до чату за певною датою (стане в нагоді після тривалого листування);
- Add apps — зв'язок каналу з іншими системами, наприклад Asana і Google.Drive;
- Additional options — за цим посиланням відкриється сторінка, де ви зможете відредагувати опис каналу, назву (якщо його створювали ви) і перенести його в архів. У цьому випадку він не буде виводитися в списку активних каналів;

- **Leave #** (назва каналу) — залишити канал. Ви більше не будете приєднані до нього.

Внизу ви бачите посилання на Account Preferences. Перейшовши за цим посиланням, ви зможете налаштувати повідомлення по Slack в цілому. Параметри там практично такі ж: повідомляти завжди, повідомляти, тільки якщо згадали мене і т. д.

Хочемо звернути вашу увагу, що крім налаштувань самої системи в мобільному додатку, є ще параметри самого пристрою. Тобто якщо у вас відключені повідомлення на рівні телефону (апаратно), то налаштування програми не допоможуть.

Архівування каналів

Якщо якийсь канал вам вже не потрібен, ви можете перенести його в архів. У цьому випадку він перестане виводитися в списку каналів, пропаде із лівого меню, але залишиться в розділі Архівні канали. Для цього, перебуваючи в каналі, переходите в розширені налаштування:

Archive this channel

If you don't think it will be used anymore and you want to clean up, archive it. The channel can be unarchived later (but everyone will have been removed).

Share with another organization

In a shared channel, people from two separate organizations can send messages, share files, and work together in Slack. [Learn more](#)

Change to a private channel

Private channels can only be joined if you are added by a current member — they won't show up in your channel browser. This change can't be undone.

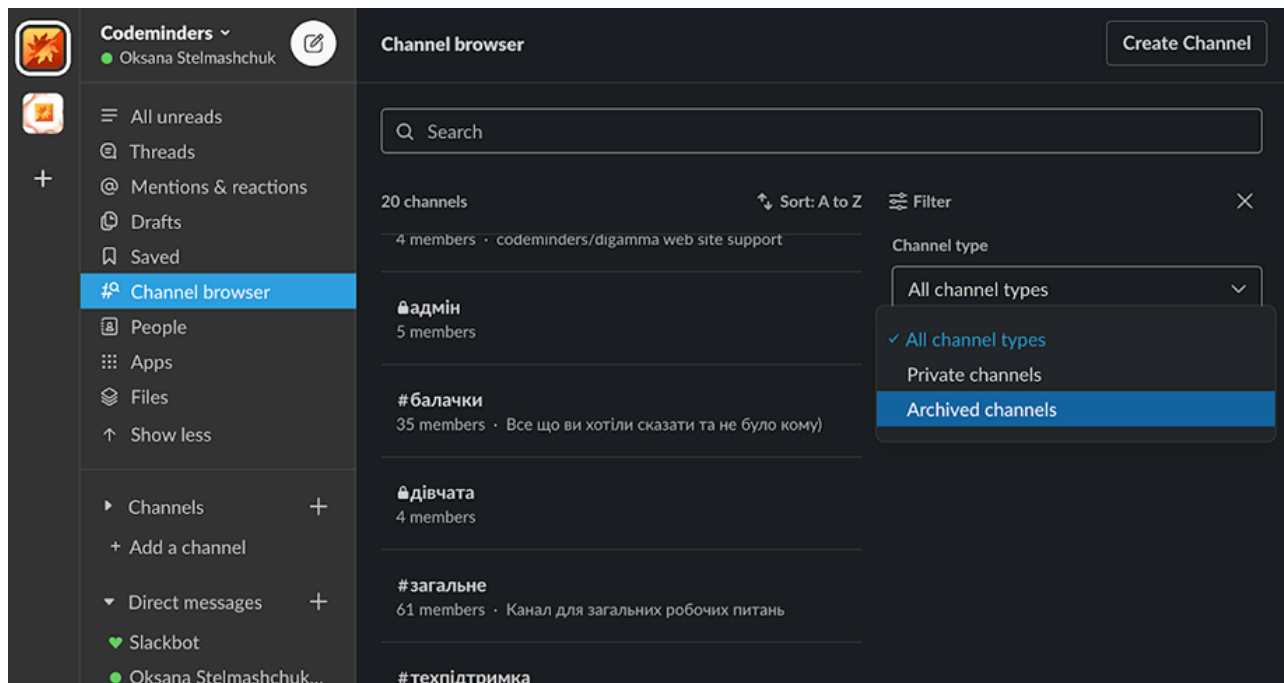
Rename this channel

You can rename a channel at any time. But, use it sparingly: it might confuse or disorient your colleagues!

Set the channel description

Після цього, відкриється вікно, де треба буде натиснути Archive this channel, і він перенесеться в архів.

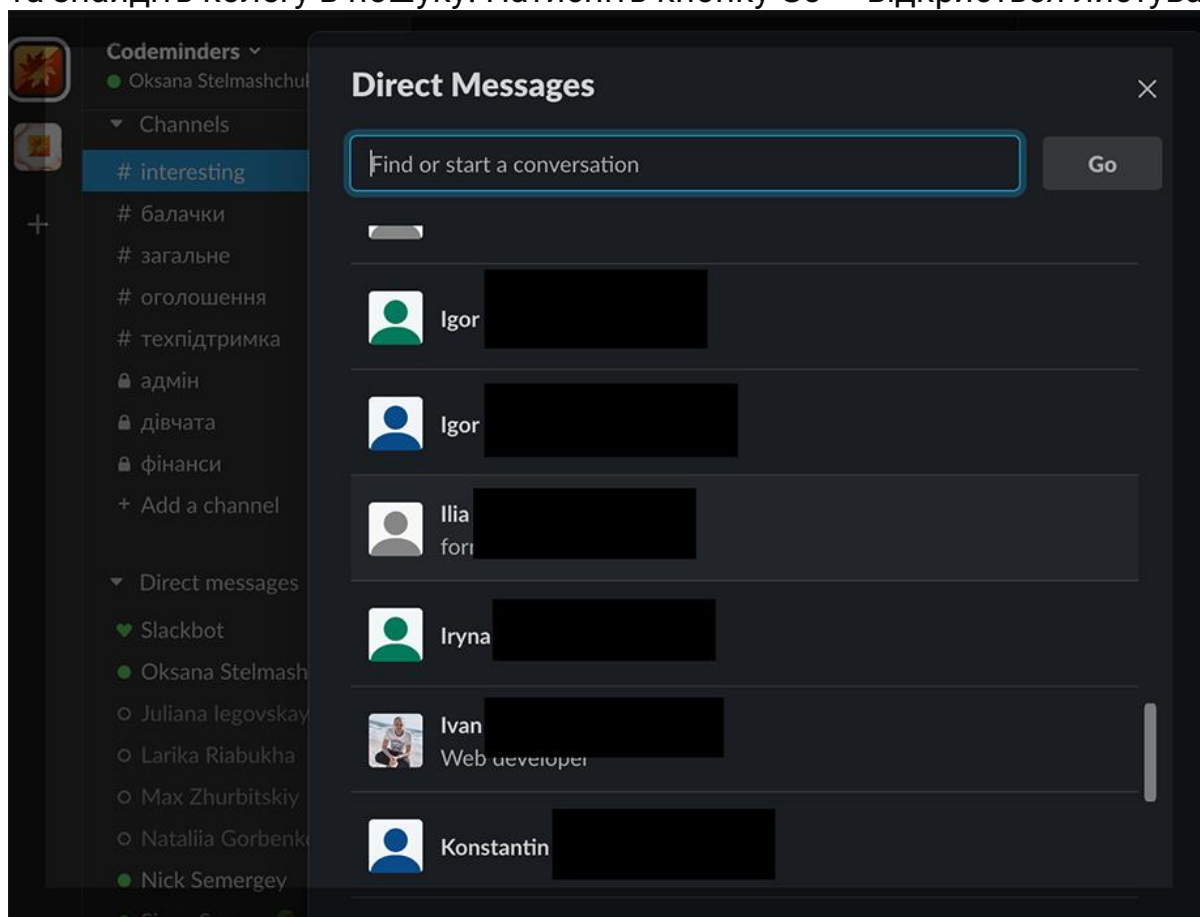
Список заархівованих каналів ви можете знайти на вкладці Канали за посиланням Archived channels.



Якщо захочете розархівувати канал, то, перейшовши в архів просто натисніть unarchive поруч з потрібним вам каналом.

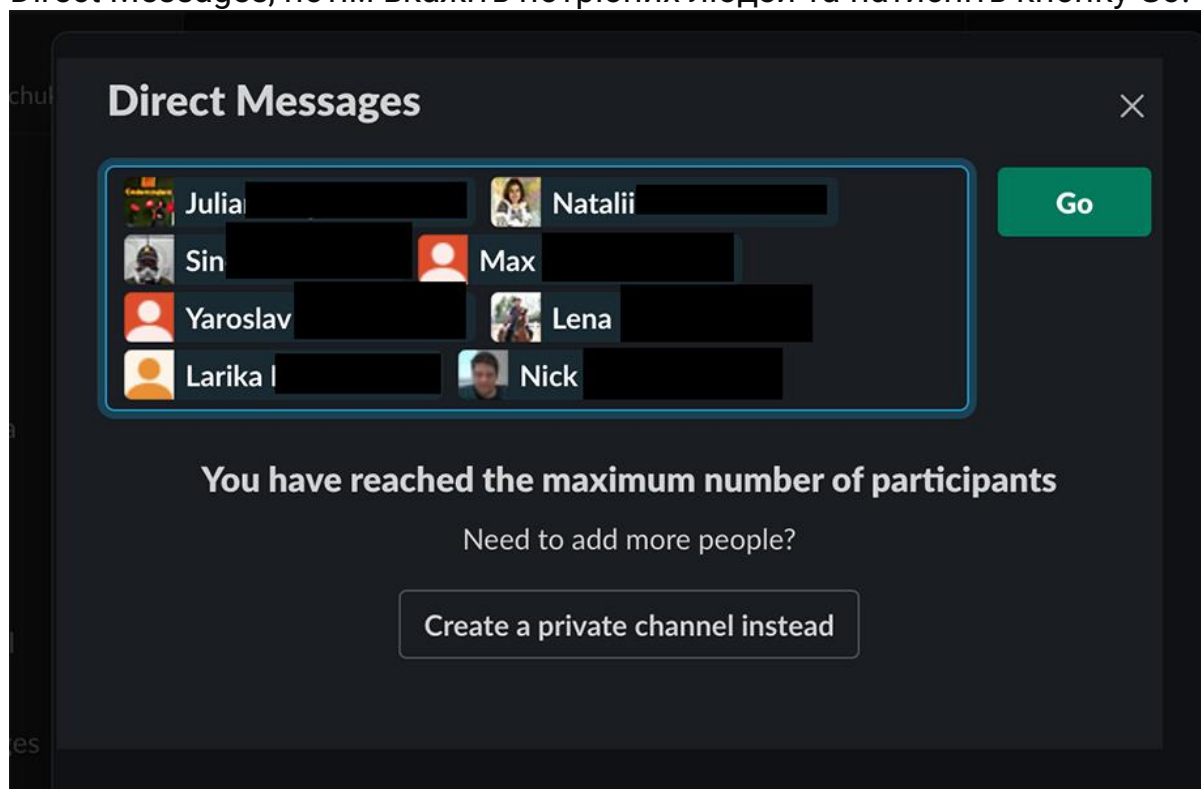
Особисті повідомлення та групове спілкування

Особисті повідомлення (Direct Messages) потрібні для спілкування з конкретними учасниками команди. Щоб написати особисте повідомлення колезі, натисніть плюсики біля Основного меню Direct messages. Введіть ім'я та знайдіть колегу в пошуку. Натисніть кнопку Go — відкриється листування.



Якщо необхідно обговорити щось важливе невеликою групою людей до 9 осіб, використовуйте групові повідомлення. Кожен учасник обов'язково отримає сповіщення про нове повідомлення.

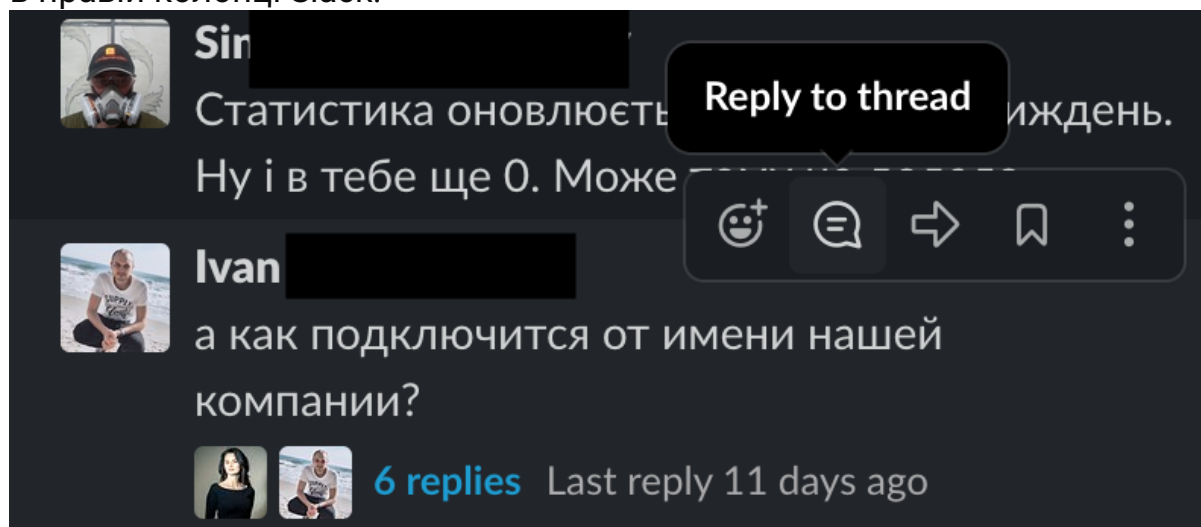
Щоб створити групову переписку, натисніть плюстик навпроти заголовка Direct Messages, потім вкажіть потрібних людей та натисніть кнопку Go.



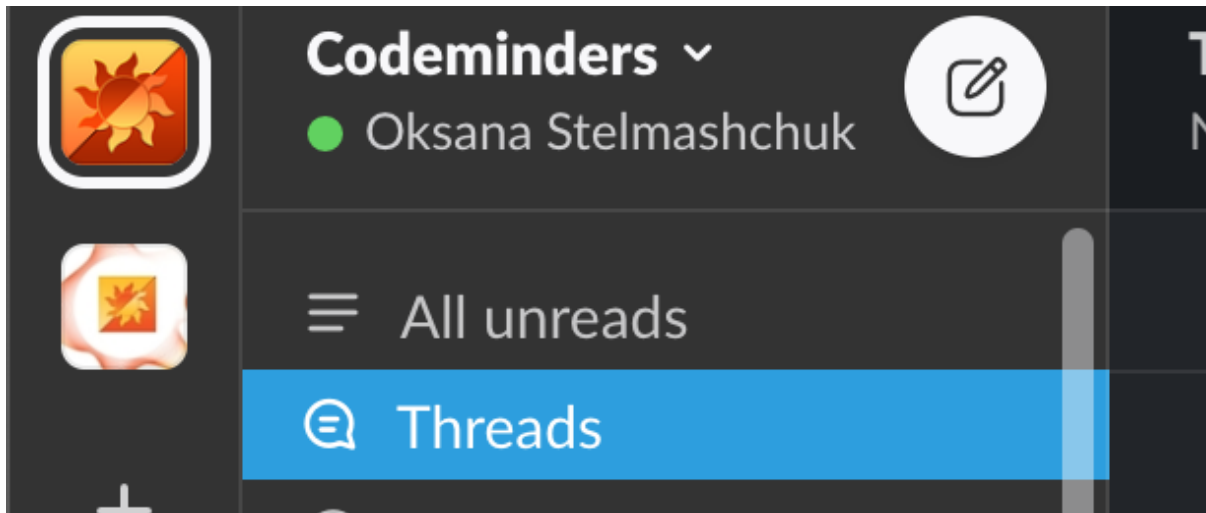
Відправлення повідомлень

Можна писати текст, додавати емодзі, прикріплювати файли. При згадці публічного каналу — #X, учасники можуть перейти в нього, клікнувши на посилання. Коли згадується член команди @user, він отримує повідомлення.

Відповідати на повідомлення, які вимагають детальнішого обговорення, варто за допомогою функції Reply. Так з'являється Thread — гілка листування, в якій обговорюється конкретне питання. Гілка листування відкривається в правій колонці Slack.



А всі ваші гілки листувань відображаються в розділі Threads.

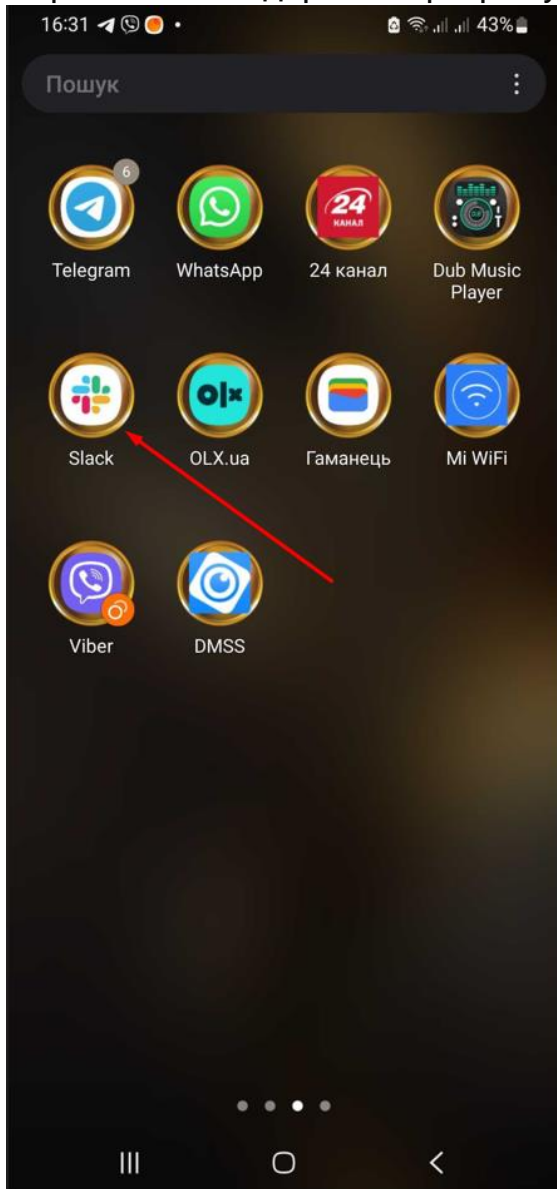


Аудіо- та відео дзвінки

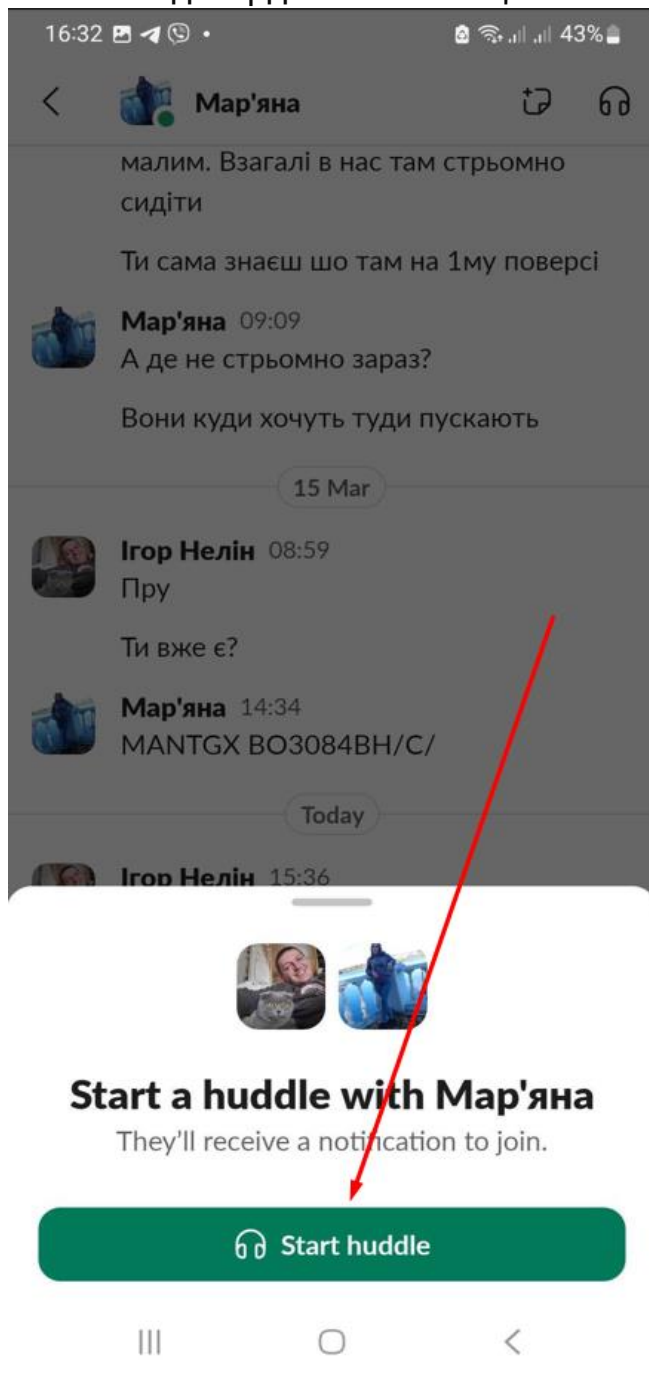
Щоб поспілкуватися з колегами, що працюють віддалено, віч на віч — зателефонуйте їм. У відеоконференції можуть взяти участь до 15 осіб.

Для ANDROID:

Перше за все відкрийте програму SLACK

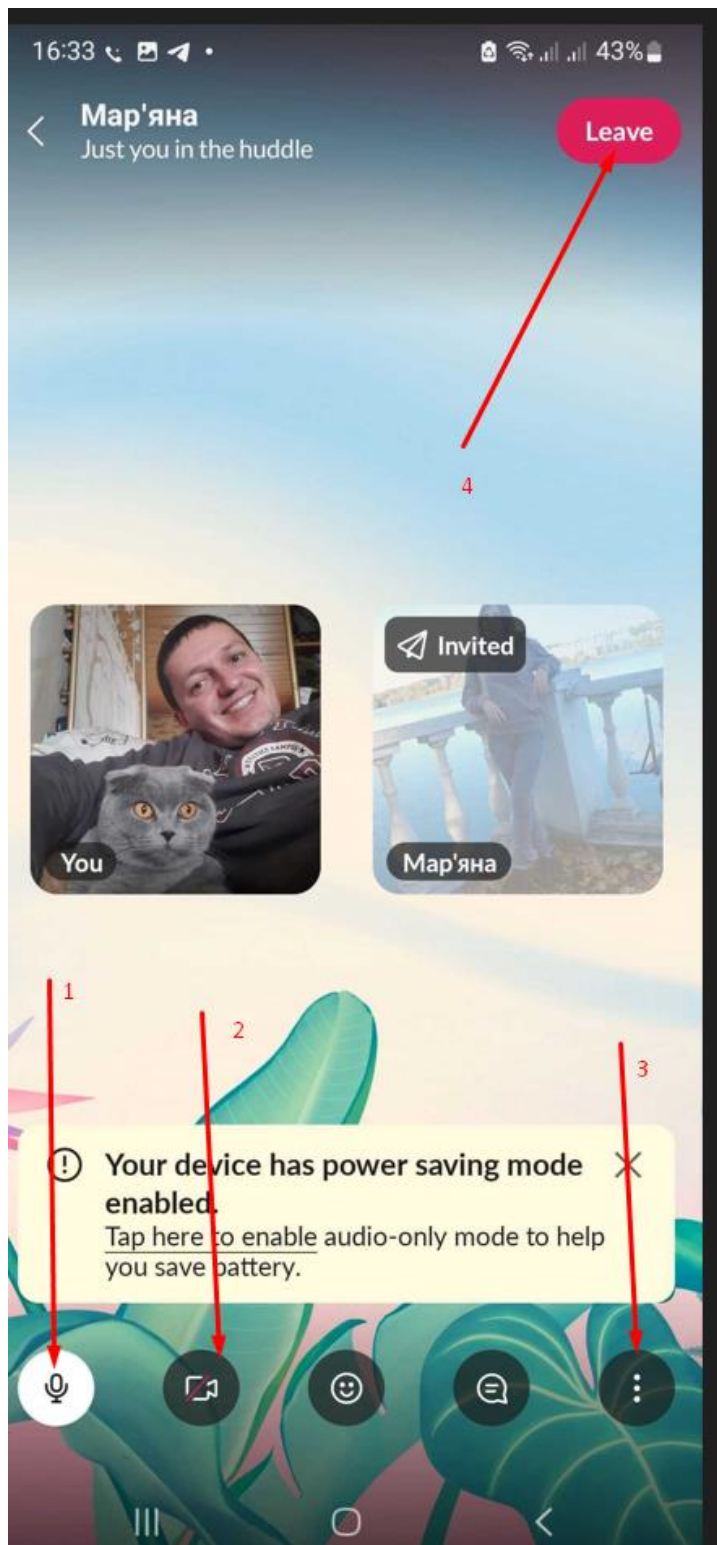


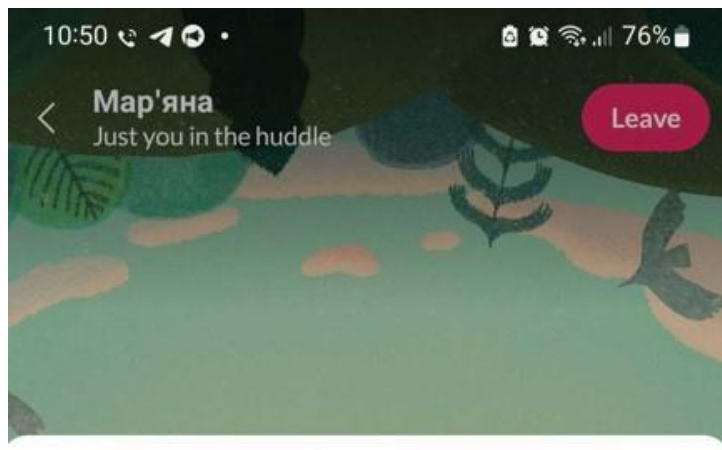
Нажати підтвердження того що ви хочете здійснити дзвінок



Після підтвердження йде виклик, в якому є 3 основних можливості:

1. це відключення мікрофону.
2. це відео виклик.
3. налаштування та вибір динаміка звуку.
 - 3.1 заходимо в параметри звуку.
 - 3.2 обираємо верхній динамік.
4. завершення виклику.

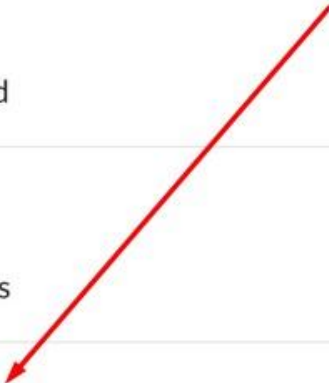




More options

-  Invite people
-  Copy huddle link
-  Edit topic
-  Edit background
-  Share screen
-  Turn on captions
-  Audio preferences
-  Turn on Push-to-talk
-  Hide self view
-  Give feedback

3-1



10:50

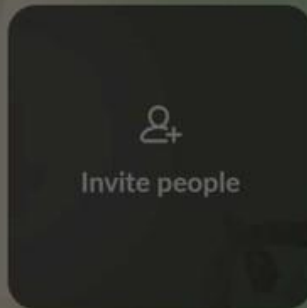
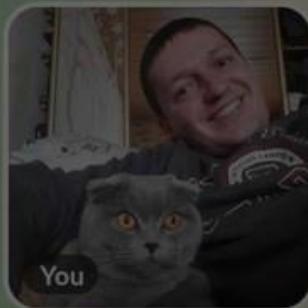
76%



Мар'яна

Just you in the huddle

Leave



12

Audio preferences



Handset earpiece



Speaker



Turn on Push-to-talk

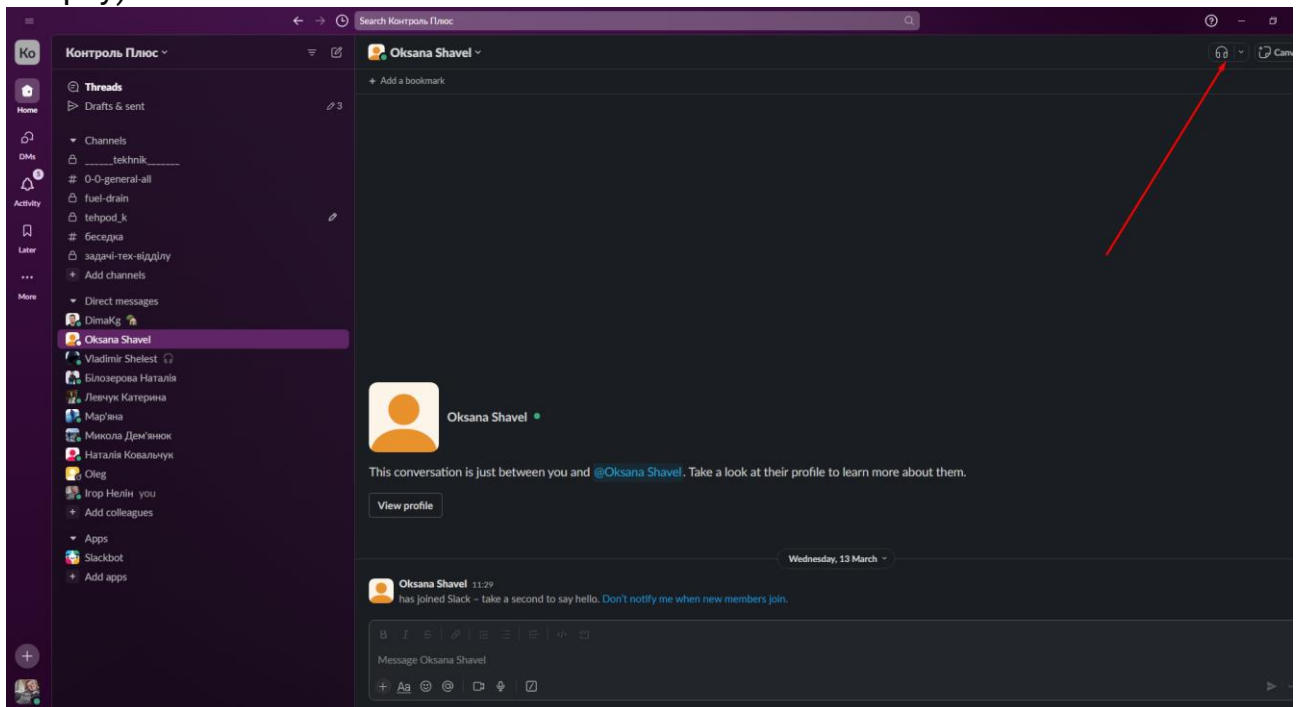


Для Windows:

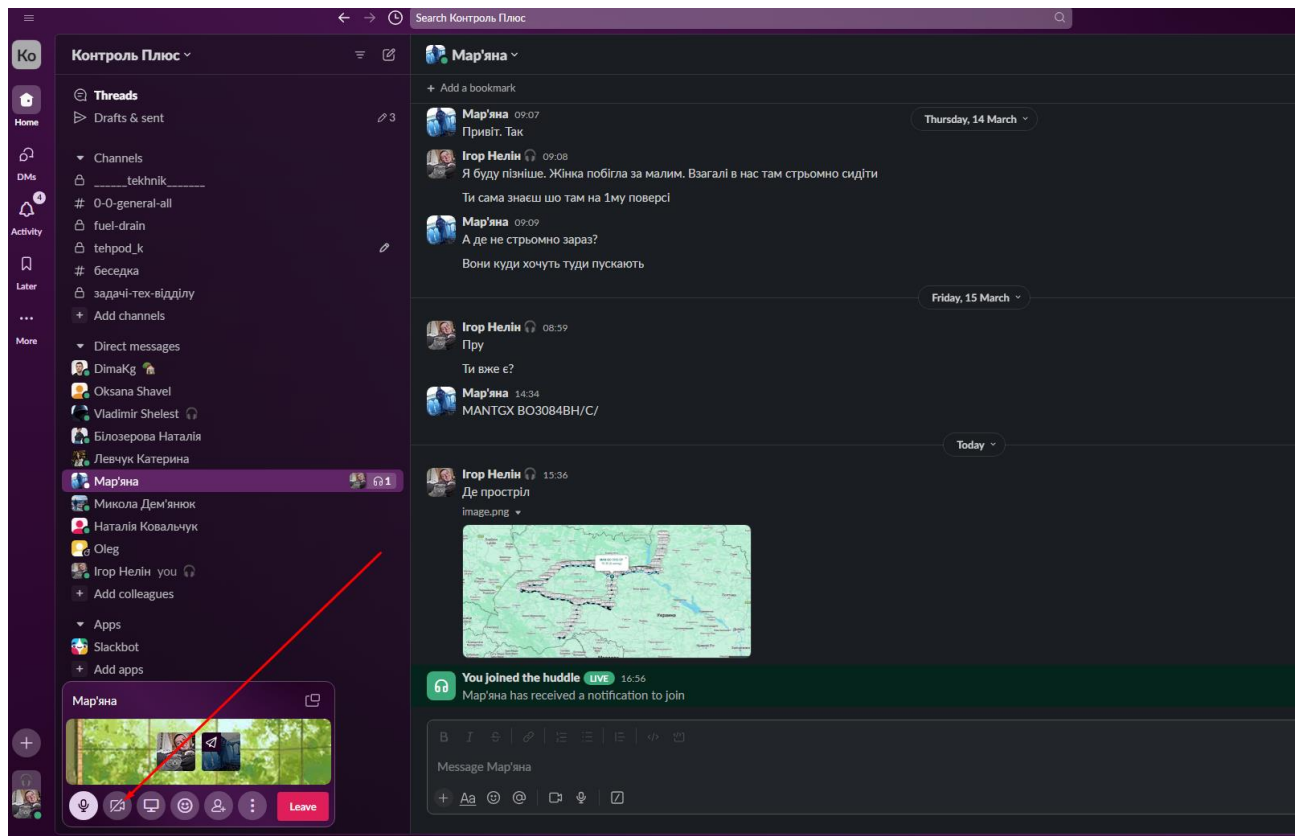
Перше за все відкрийте програму SLACK



Після цього відкрити чат з користувачем та натиснути на навушники (зправа зверху)



Після виклику ми маємо можливість зробити як звичайний так і відео виклик. Якщо необхідно зробити відео виклик, треба натиснути кнопку на яку вказує червона стрілка.

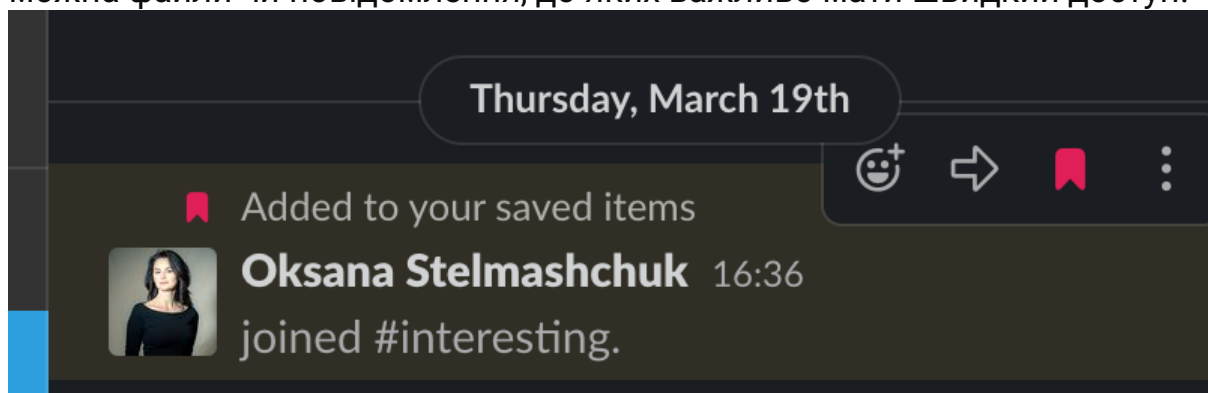


Персональний список важливих повідомлень

Якщо в чаті з'явилося важливе повідомлення, до якого потрібно повернутися пізніше — додайте його в обране. Натисніть на прапорець поруч з повідомленням. Всі завдання збираються в меню Saved у лівому меню Slack.

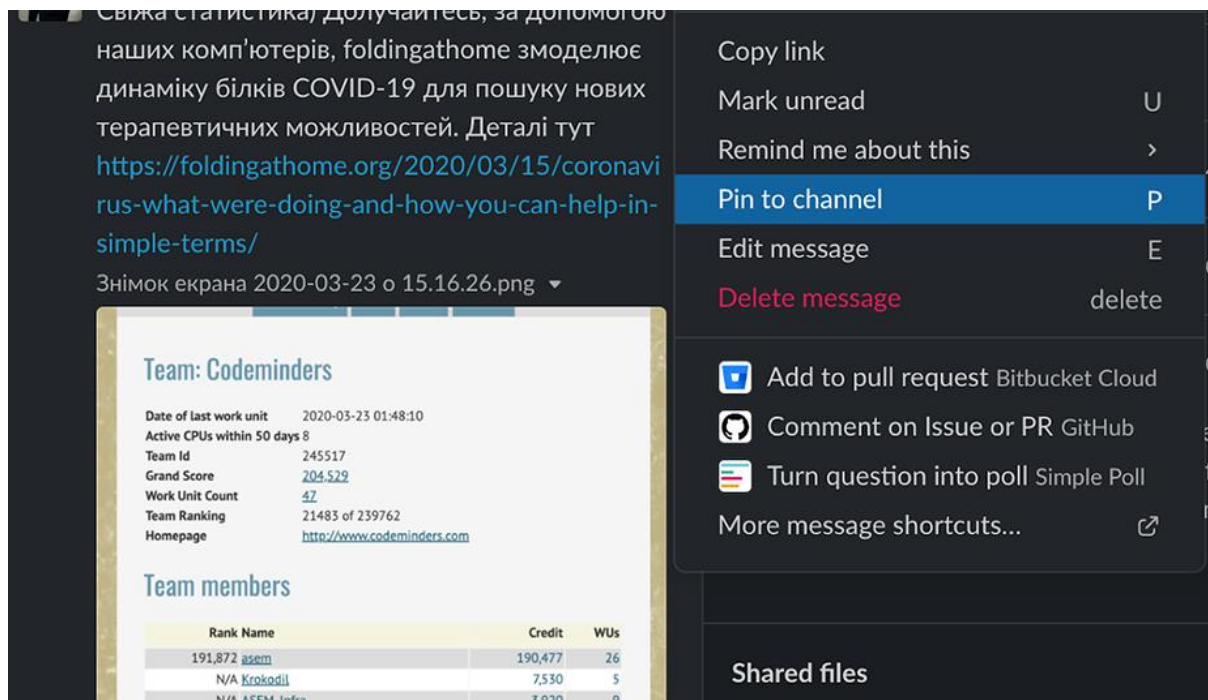
Закріплені повідомлення

У групах важливі повідомлення і файли зручно фіксувати піном. Запінити можна файли чи повідомлення, до яких важливо мати швидкий доступ.



Нагадування за допомогою бота

Система сповіщень Slack дозволяє розмістити будь-які нагадування для себе або для каналу загалом. Наприклад, «/remind @alex Написати звіт», «/remind #sales Нарада at 10 AM every Friday».



Пошук в Slack

Пошук по каналах, чатах, учасниках, повідомленнях, файлах працює з одного вікна:

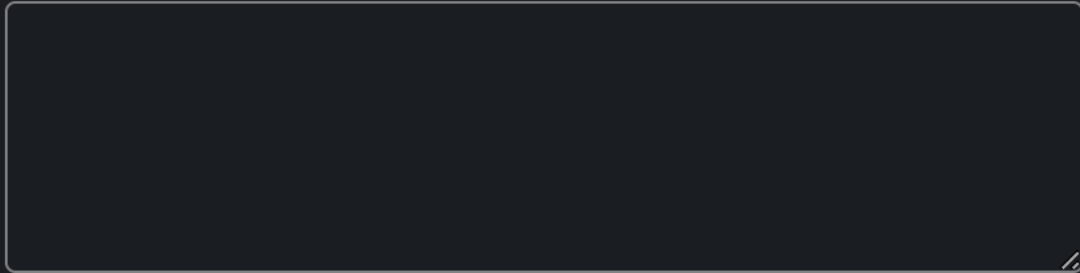
- from: @ [Ім'я учасника] для пошуку повідомлень учасника.
- from: me для пошуку своїх повідомлень.
- in: [Назва каналу] для пошуку повідомлень в конкретному каналі.
- in: @ [Ім'я] для пошуку особистих повідомлень від конкретної людини.
- to: me для пошуку всіх адресованих вам повідомлень.
- before / after: [Дата] або on: [Дата], [Місяць], або [Рік] для пошуку повідомлень за датою.
- Пошук за ключовим словом з точним збігом: «слово».
- Пошук по частині слова: сло *.
- Пошук з винятками — слово -ключове.

Сповіщення за ключовими словами

В налаштуваннях облікового запису відкрийте розділ Preferences, виберіть My keywords і введіть ключові слова чи фрази, при згадці яких ви отримаєте сповіщення і які будуть виділятися в тексті.

My keywords

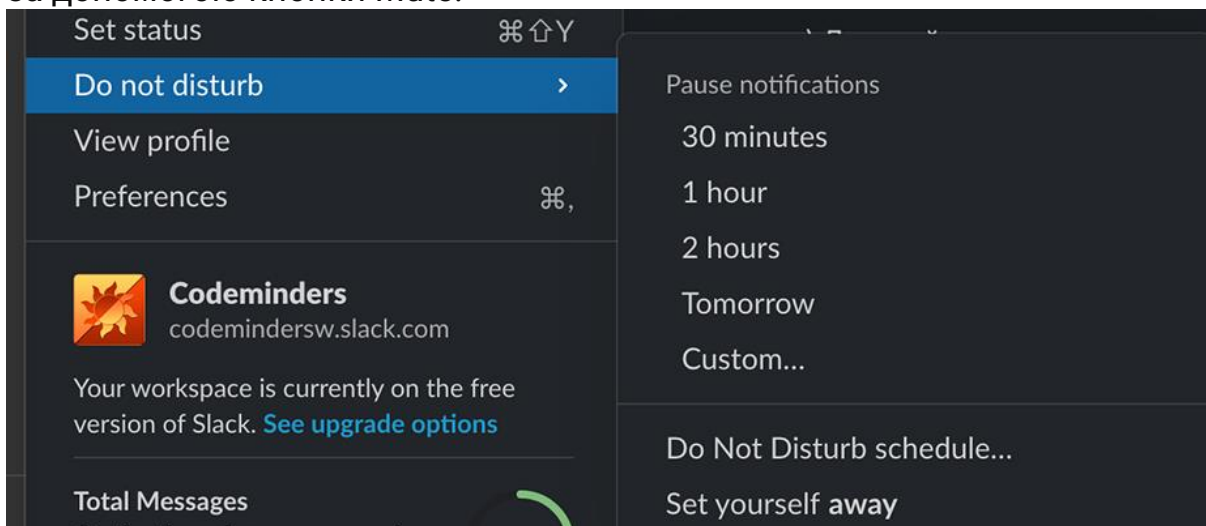
Show a badge (**1**) in my channel list when someone uses one of my keywords:



Use commas to separate each keyword. Keywords are not case sensitive.

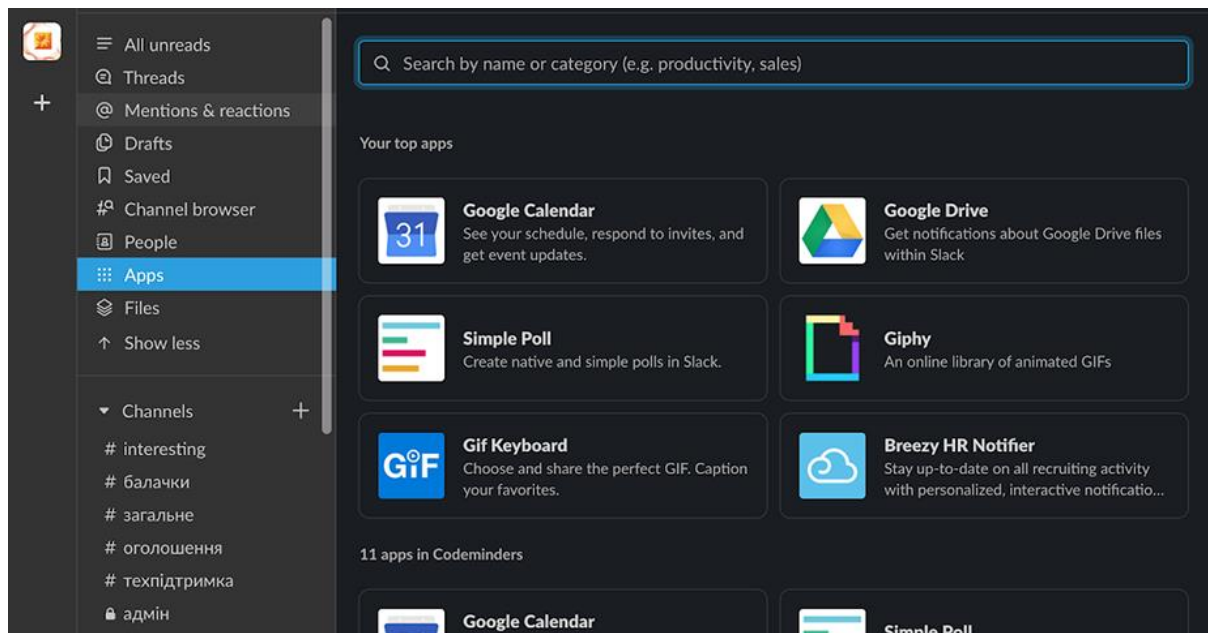
Статус «не турбувати»

Якщо ви зайняті або на важливій зустрічі, тимчасово увімкніть режим Do Not Disturb. Інший варіант — вимкнути повідомлення в окремих каналах за допомогою кнопки Mute.



Інтеграція додатків

Одна з переваг Slack — наявність інтеграцій з популярними сервісами на зразок Google Calendar, Gmail, Jira, Dropbox та ін.. Для синхронізації, оберіть необхідні вам додатки з [каталогу додатків](#) і налаштуйте їх під себе.



Правила спілкування у Slack

Slack це не просто чат для спілкування. Це важливий інструмент для ефективної роботи. Тому важливо дотримуватись правил для ввічливого спілкування у Slack:

- цінують час колег та пишуть повідомлення коротко і ясно. Не чекайте, поки вам відпишуть на ваше «Привіт». Пишіть сразу все ваше повідомлення;
- пишуть повідомлення тільки по темі каналу;
- користуйтеся гілками повідомлень (Threads), щоб структурувати спілкування і не відволікати інших учасників каналу;
- якщо вас згадали у розмові (@), обов'язково відреагуйте на повідомлення;
- не зловживайте функцією @here — вона дозволяє сповіщати всіх, хто знаходиться онлайн, а також «@everyone» (повідомити кожного в команді) та «@channel» (повідомити усіх з поточного канал);
- якщо до вас звертаються, але ви не знаєте відповіді на запитання чи вам потрібно над ним подумати, не ігноруйте колегу, а повідомте йому про те, що його питання в роботі;
- стежте за статусом, напишіть про те, що захворіли чи пішли у відпустку, щоб від вас не чекали миттєвої реакції.

У Codeminders ми цінуємо час один одного та намагаємося вчасно реагувати на повідомлення колег.

І наостанок. Інколи красномовніше за нас може сказати лише смайл. Тут все просто: тиснемо на смайлик — вибираємо — відправляємо. Також можна набрати «: і почати писати назву смайла» і Slack вам допоможе. Ви можете додати в список смайлів необмежену кількість своїх власних. Просто завантажте фотографію і вона з'явиться у всіх ваших колег в списку смайлів. Це може бути логотип вашої організації, веселі фотографії співробітників 😊 або інші смайли, до яких ви звикли. Ваші смайли з'являться в останньому розділі — Custom.

Різниця між версіями та тарифами :

1. **Безкоштовний план Slack** : Пропонує базові функції спільної роботи, але із значними обмеженнями.
2. **Slack Pro** : За ціною 8,75 доларів США за користувача на місяць (на місяць) або 7,25 доларів США за користувача на місяць (щорічно) він пропонує необмежену інтеграцію додатків, групові дзвінки та багато іншого.
3. **Slack Бізнес+** : Він коштує 12 доларів США за користувача на місяць (щорічно) або 15 доларів США за користувача на місяць (щомісяця) і забезпечує 99,9% часу безвідмовної роботи, цілодобову підтримку та етичну політику виставлення рахунків.
4. **Корпоративна мережа Slack** : Створений для великих підприємств, він пропонує повний набір функцій, включаючи підтримку до 500 000 користувачів та безпеку корпоративного рівня.

Чим план Pro відрізняється від безкоштовного?

Відповідь: План Pro пропонує базові функції, необмежену інтеграцію, групові дзвінки до 50 учасників, аудіодзвінки, спільне використання екрану, гостьові облікові записи та багато іншого. За щорічної оплати він коштує 7,25 доларів США на користувача на місяць.