



## LANCEMENT D'UN NOUVEL OUTIL DE COMMUNICATION COLLABORATIF : SLACK



A partir de la saison 2018-2019, **le Comité Auvergne-Rhône-Alpes de Gymnastique se dote d'un nouvel outil de communication pour son organisme de formation, InteraGYM Formation.** Intitulée SLACK, cette plateforme de communication collaborative permet de centraliser les flux de communication d'une structure.

Quels intérêts ?

- Collaborer en ligne de la même façon que si vous aviez vos interlocuteurs en face de vous
- Regrouper les bonnes personnes et les bonnes informations en un seul et même endroit
- Communiquer avec efficacité, rester connecté et travailler plus rapidement.

Plus concrètement, **dans le cadre d'InteraGYM Formation, SLACK permettra de :**

- **Communiquer en interne** (élus du CAURAG, commissions techniques, juges...)
- **Faciliter les communications en externe** (avec les clubs et les stagiaires notamment)
- **Gagner du temps et élargir le réseau** en invitant de nouveaux participants.

En pratique, le fonctionnement de SLACK est similaire à celui de Whatsapp mais l'outil est bien plus complet. Plusieurs groupes ont été créés par thématique dans l'espace de travail (appelés « chaînes »). Ces chaînes sont soit d'ordre public (communication avec les clubs, n'importe qui peut intégrer cette chaîne), soit d'ordre privé (intégration sur invitation uniquement). Ces dernières sont donc des espaces de travail pour les commissions techniques (ex : échanges de documents entre élus région/ département). Vous trouverez ci-dessous un tutoriel permettant d'expliquer le fonctionnement de l'outil.

Et maintenant c'est à vous de jouer : [cliquez ici pour recevoir une invitation](#) afin de **rejoindre l'espace de travail InteraGYM Formation !**



## 1. SLACK – VOS PREMIERS PAS

En tant que membre de l'espace de travail, vous pourrez envoyer des messages et des fichiers aux autres membres de l'équipe. En avant !

### Étape n° 1 – Rejoindre un espace de travail Slack

Lorsque vous aurez cliqué sur le [lien dédié à l'invitation](#), vous recevrez un mail où l'on vous demandera de confirmer votre adresse email pour pouvoir rejoindre l'espace de travail InteraGYM Formation.

Slack vous guidera tout au long de la procédure, mais sachez déjà que vous devrez saisir votre prénom, votre nom et votre nom d'affichage. Vous devrez également créer un mot de passe pour pouvoir vous connecter et vous déconnecter.

**Remarque :** Il est impératif de ne pas mettre de pseudonyme pour votre nom d'affichage. Merci de suivre la typographie suivante : "Prénom NOM".

En effet, vous ne pourrez pas être invité(e) dans une chaîne privée si les administrateurs ne peuvent pas vous reconnaître.

### Étape n° 2 – Configurer votre profil

Votre profil Slack permet aux autres membres de mieux vous connaître. Les informations de base que vous avez fournies au moment où vous avez créé votre compte apparaissent déjà, mais il se peut que certains espaces de travail aient ajouté des champs de profils personnalisés.

Cliquez sur votre nom en haut à gauche de l'écran, puis sur l'onglet « Profil et Compte » - « Modifier le profil ».

**Modifier votre profil**

|  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>Nom complet</b><br><input type="text" value="CHARRIER Colin"/>  | <b>Photo de profil</b><br> |
| <b>Nom d'affichage (facultatif)</b><br><input type="text" value="CHARRIER Colin"/><br><small>Cela peut être votre prénom ou un surnom – ce que vous souhaitez qu'on vous appelle dans Slack.</small> |                            |
| <b>Poste actuel</b><br><input type="text" value="Responsable formation"/><br><small>Expliquez ce que vous faites à InteraGYM FORMATION.</small>  |                            |
| <b>Numéro de téléphone</b><br><input type="text" value="0771896676"/><br><small>Saisissez un numéro de téléphone.</small>  |                            |
| <b>Fuseau horaire</b><br><input type="text" value="(UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Mar"/>   |                            |

Tout collaborateur peut ajouter à son profil : l'intitulé de son poste, son numéro de téléphone, son fuseau horaire et sa photo.

Vous pouvez aussi définir un statut et une disponibilité (disponible, absent(e) ou en mode Ne pas déranger)

Slack permet également de personnaliser ses préférences : modifier l'affichage des noms, interrompre les notifications, modifier l'affichage de votre barre latérale, gérer les images et les émojis animés, modifier les paramètres d'affichage des messages...

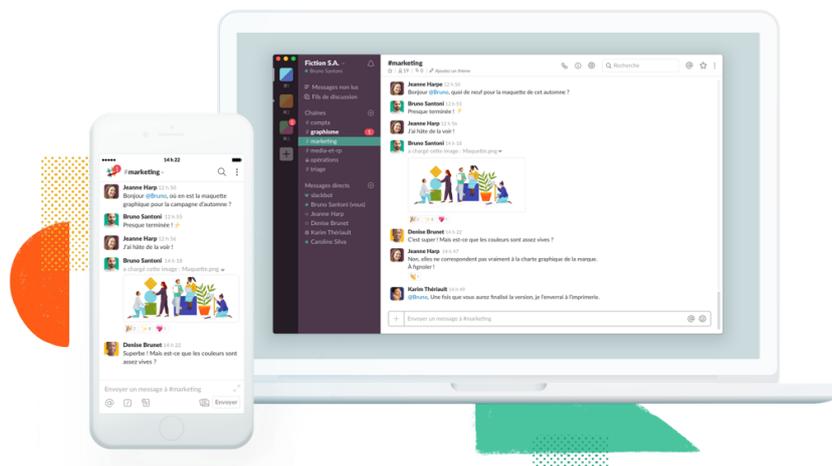
## Étape n° 3 – Téléchargez les applications pour ordinateur et Smartphone

Vous pouvez à tout moment vous connecter et utiliser Slack sur votre ordinateur via un navigateur web (pour cela, rendez-vous sur [slack.com/signin](https://slack.com/signin)). Mais si vous téléchargez les applications pour ordinateur et pour appareil mobile, vous pouvez rester connecté(e) à votre espace de travail, bénéficier d'un plus grand contrôle des notifications et rester synchronisé(e) lorsque vous êtes en déplacement.

*Application Smartphone : iOS, Android, Windows Phone*

*Application Ordinateur : Mac OS X, Windows, Linux*

**Applications synchronisées :** tout ce que vous faites sur un appareil se retrouve sur les autres. Les applications Slack vous permettent de reprendre vos activités exactement à l'endroit où vous les avez laissées. Plutôt pratique !



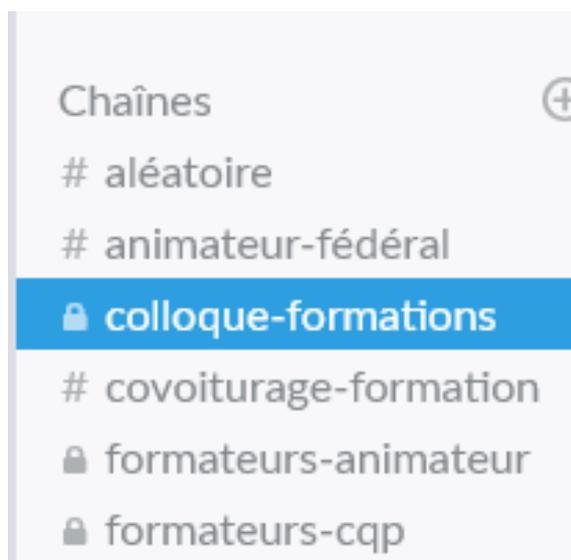


## 2. SLACK – EXPLORER ET REJOINDRE DES CHÂÎNES

Tous les membres peuvent rechercher et rejoindre n'importe quelle **chaîne publique** de votre espace de travail.

### Explorer les chaînes de votre espace de travail

Ouvrez le navigateur de chaînes pour parcourir les chaînes de votre espace de travail et rejoindre celles de votre choix :



1. Cliquez sur l'en-tête de section **Chaînes** sur la barre latérale gauche.
2. Le navigateur de chaînes s'ouvre et affiche la liste de toutes les chaînes publiques de votre espace de travail.
3. Cliquez sur une chaîne pour afficher son aperçu.
4. Pour devenir membre de la chaîne, appuyez simplement sur **Rejoindre la chaîne**.

**Conseil :** L'icône à gauche du nom d'une chaîne vous permet de savoir de quel type de chaîne il s'agit :

- > L'icône dièse indique que la chaîne est publique.
- > L'icône en forme de cadenas indique que la chaîne est privée.

**Remarque :** vous ne voyez et ne pouvez parcourir que les chaînes privées dont vous êtes membre.



### 3. SLACK – METTRE EN FORME VOS MESSAGES

Ajouter une mise en forme à vos messages sur Slack, c'est facile ! Voici quelques options de formatage pratiques à utiliser sur ordinateur et sur mobile.

#### La mise en valeur

Si vous souhaitez mettre en valeur certains mots ou certaines phrases, **placez des \*astérisques\*** à chaque extrémité du texte pour le mettre en gras, ou placez des *\_tirets bas\_* pour le mettre en italique.



CHARRIER Colin 13 h

Bienvenue au **colloque des formations** ce samedi 7 juillet

#### Le texte barré

Essayez d'utiliser le texte barré pour mettre en évidence les corrections que vous avez apportées à vos messages ou pour signaler les tâches terminées dans une liste de choses à faire. **Placez des ~tildes~** à chaque extrémité de votre texte pour l'afficher en mode barré.



CHARRIER Colin 12 h 56

Modification de l'adresse de formation, initialement prévu au ~~10 avenue Viviani à Venissieux~~ nous nous retrouverons au **3, Allée des frères Gauthier à Saint Etienne**

#### Les listes

Pour créer une liste, utilisez la commande **[Maj] [Entrée]** pour créer de nouvelles lignes dans votre message, puis ajoutez un numéro ou une puce (•) avant chaque élément.



CHARRIER Colin 13 h 03

Déroulé du colloque :

1. Mot de bienvenue
2. Présentation d'InteraGYM FORMATION
3. Calendrier des formations

## Blocs de citations

Ajoutez des crochets au **début** du message pour mettre le texte en évidence à l'aide d'un bloc de citation :

> pour appliquer un bloc de citation à un paragraphe

>>> pour appliquer un bloc de citation à plusieurs paragraphes



**CHARRIER Colin** 13 h 11

Quand réaliser votre mutation ? Voici l'article n°32.2

Pour tous les licenciés, la période des mutations débute une semaine après la compétition du niveau le plus élevé, la plus tardive, toutes disciplines confondues. Elle s'achève le 10 septembre.

## 4. SLACK – CONSULTER LES MESSAGES CLÉS D'UNE CHAÎNE

Lorsque vous êtes dans une chaîne, vous pouvez cliquer sur l'icône d'informations afin d'afficher les informations utiles de la chaîne. Sous Informations sur la chaîne, vous trouverez la section Messages-clés, un espace dédié à l'activité importante la plus récente.

**Remarque :** Pour générer des messages-clés, une chaîne doit comporter plus de 5 membres et au moins 50 messages.

## Pourquoi lire les messages-clés des chaînes ?

- Mettez vos connaissances à jour ou obtenez rapidement toutes les informations dont vous avez besoin.
- Donnez la priorité à ce qui vous intéresse vraiment dans Slack.
- Faites des pauses pour décompresser ou quittez Slack pendant quelques instants, sans jamais manquer aucune information importante.





## 5. SLACK – PASSER DES APPELS

Nous avons parfois besoin de discuter avec quelqu'un de vive voix. Slack Calls vous permet de passer des appels audio et vidéo avec les membres de votre espace de travail.

Sur votre ordinateur, vous pouvez démarrer un appel dans Slack depuis un message direct ou une chaîne.

### Appels à partir d'un message direct

Les membres d'un espace de travail abonné à un forfait gratuit ou payant peuvent démarrer un appel à partir d'un message direct (de personne à personne). Pour démarrer un appel à partir d'un message direct de groupe, l'espace de travail doit être abonné à un forfait payant. Procédez comme suit :

1. Ouvrez un message direct.
2. Cliquez sur l'**icône téléphone** en haut à droite.
3. Votre appel démarre immédiatement et la personne que vous appelez reçoit une notification pop-up lui signalant l'appel. Si vous utilisez Slack sur votre ordinateur Mac, Windows ou Linux, cliquez sur l'**icône caméra** pour démarrer un appel vidéo.

**Remarque :** Si le mode "ne pas déranger" est activé, le membre que vous appelez reçoit par message direct une notification d'appel manqué.

## 6. SLACK – CHARGER ET PARTAGER DES FICHIERS

Il existe plusieurs manières simples de charger un fichier depuis votre ordinateur :

- **Glissez-déposez** le fichier dans la fenêtre Slack. C'est magique !
- **Copiez-collez** les images directement dans la zone de message.
- **Pour charger un fichier**, cliquez sur l'icône **Plus** à côté de la zone de message.



## Charger un fichier :

1. Une fois que vous avez sélectionné le fichier que vous souhaitez charger, Slack vous demandera où vous souhaitez le partager.
2. Ajoutez un titre et un commentaire d'introduction si vous le souhaitez. **Décochez l'option Partager dans** pour les fichiers que vous souhaitez partager plus tard ou que vous ne souhaitez pas partager.
3. Lorsque vous êtes prêt(e), **cliquez sur Charger**. La taille des fichiers que vous pouvez transférer est limitée à 1 Go.

**Conseil :** Maintenez la touche Maj enfoncée quand vous collez ou déposez le fichier; celui-ci sera alors instantanément chargé et l'option d'ajout d'un titre ou d'un commentaire sera ignorée.

**Remarque :** Vous téléchargez un fichier ? Pensez à modifier l'emplacement de téléchargement par défaut. Cliquez sur le nom de l'espace de travail dans le coin supérieur gauche, sélectionnez **Préférences**, puis cliquez sur **Avancé** pour modifier vos préférences.

## Partager un fichier

Slack simplifie le partage de fichiers dans votre espace de travail. Vous pouvez aussi créer un lien externe pour partager un fichier avec n'importe qui en dehors de Slack.

1. Maintenez le curseur de votre souris au dessus du fichier.
2. Cliquez sur l'icône **Autres actions**.
3. Sélectionnez **Partager**. Vous pouvez partager le fichier à plusieurs endroits en suivant la procédure détaillée ci-dessus.

Toutes les personnes qui participent à la conversation peuvent cliquer sur le fichier pour l'ouvrir. Maintenez le curseur de votre souris au dessus du fichier pour découvrir d'autres options :

|   |  |
|---|--|
|  | Téléchargez une copie sur votre ordinateur                                   |
|  | Découvrez plus d'actions, comme par exemple épingler le fichier à une chaîne |
|  | Écrire un commentaire sur le fichier   |



**Remarque :** Les membres qui ont accès à un fichier que vous avez chargé sur Slack peuvent le partager avec d'autres personnes.

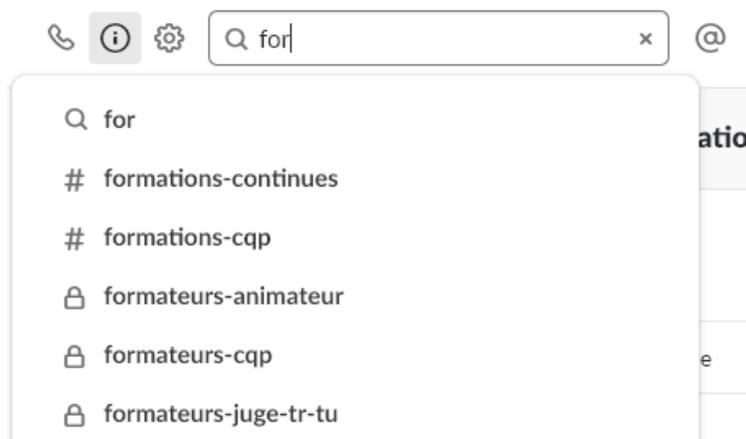
## 7. SLACK – LA RECHERCHE

Dans Slack, la fonction de recherche vous permet d'accéder facilement aux messages et aux fichiers que vous recherchez tout en découvrant de nouvelles informations. Vous trouverez ci-dessous plus d'informations sur la fonctionnalité de recherche dans Slack.

1. Cliquez quelque part dans le champ de recherche pour afficher les recherches récentes.



2. Lorsque vous saisissez les premières lettres d'un terme de recherche, Slack affiche les chaînes, les suggestions de recherche et les membres associés à ce terme.



3. Appuyez sur **Entrée** pour afficher les résultats de la recherche. Vous pouvez aussi accéder directement à une chaîne ou à un message direct.



## Utiliser les modificateurs de recherche

Les modificateurs de recherche vous aident à restreindre vos résultats à des chaînes, à des membres ou à des fichiers spécifiques. Consultez ci-dessous les différentes méthodes de saisie des termes de recherche afin de découvrir comment cibler votre recherche de façon plus efficace.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>dans:[chaîne]</b>          | Rechercher les messages et les fichiers d'une chaîne particulière. |
| <b>dans:[nom d'affichage]</b> | Rechercher les messages directs envoyés à un membre.               |
| <b>to:me</b>                  | Rechercher les messages que vous avez reçus par message direct.    |

### 8. SLACK – EXEMPLE D'ESPACE DE TRAVAIL

**Fil de discussion**

The screenshot shows a Slack interface for 'Fiction S.A.'. On the left sidebar, the channel list is visible with '# comm-interne' selected. Below it, the 'Chânes' section is highlighted with a green box. At the bottom of the sidebar, the 'Membres' section is also highlighted with a green box. In the main chat area, a search bar is highlighted with a green box and labeled 'Recherche'. A notification for 'Réunions Fiction S.A.' is also highlighted with a green box and labeled 'Notifications'. The chat history shows messages from Laure Collonge, Julie Chambolle, Pierre Soulan, and Jean Robles, along with a meeting announcement and a security policy update.

**A bientôt sur SLACK !**

