

Полезные настройки в Slack (АРХИВ)

Приложение: [Windows](#) | [Mac OS](#)

Тариф Standart: включено 10 Гб дискового пространства для каждого члена команды и нет ограничений на поиск сообщений как в бесплатной версии.

[Центр помощи Slack](#)

[Как настроить оповещения в Slack для сообщений и каналов](#)

[Работа с поиском в Slack](#)

[Интеграция](#)

[Звонки в Slack](#)

[Чаты со сторонними организациями](#)

[Пригласить другую организацию / поделиться каналом:](#)

[Принять приглашение в канал из другой организации:](#)

[Гостевые доступы guest: для стажеров](#)

[Форматирование в Slack](#)

[Приятные мелочи](#)

[Что ещё почитать полезного про Slack](#)

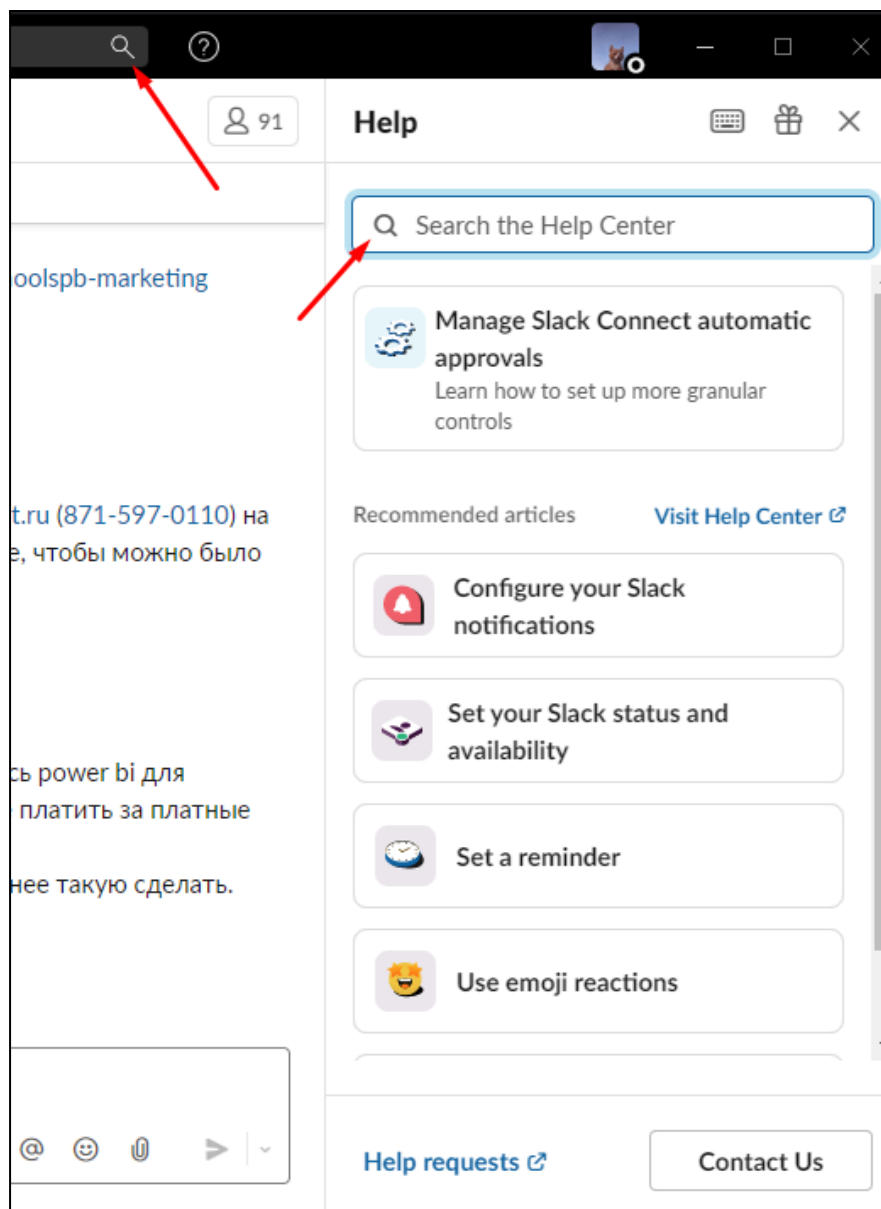
[Обязательные каналы в Slack](#)

[Общие каналы в Slack \(если есть вопросы, уточни в нужном чате — не в личке\)](#)

[Фея-бот](#)

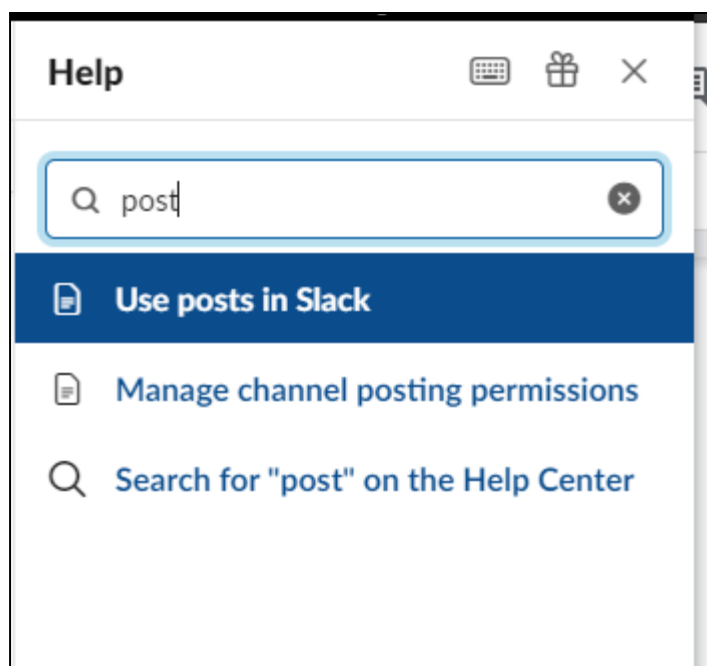
[О документе](#)

Центр помощи Slack

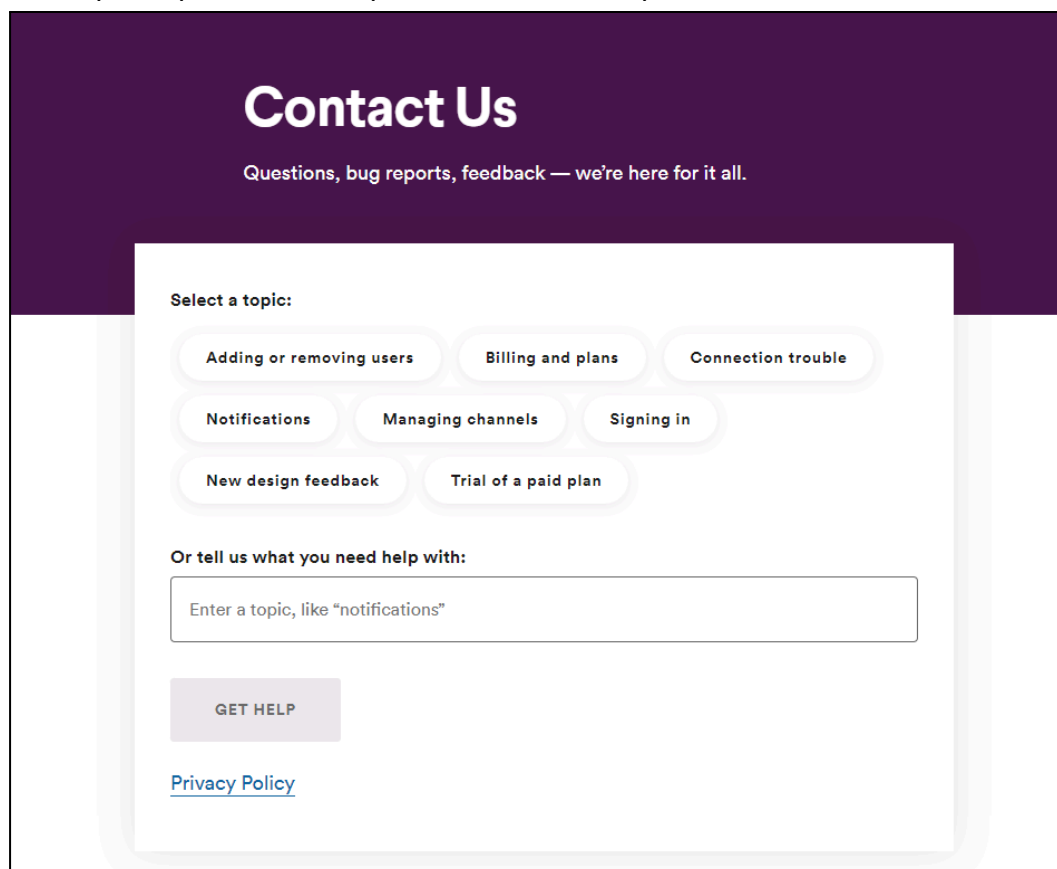


В самом приложении Слак сейчас появилась возможность самостоятельно находить статьи/подсказки/гайды для настроек в слак.

Для этого нужно нажать рядом с верхней поисковой строкой знак вопроса и вам откроется панель с Help Center. Туда можно направить интересующий вас запрос, но только на английском языке. Например, запрос «postes» выдаст статьи на эту тему.



Если не удалось найти ответ в предложенных статьях и гайдах, то можно нажать на кнопку «Contact Us» и написать свой запрос в поддержку. Также на английском языке. В течение некоторого времени поддержка ответит на запрос. Обычно отвечают довольно оперативно.



Как настроить оповещения в Slack для сообщений и каналов

Для мобилки и десктопа настройки могут быть одинаковые или разные.

Удобная конфигурация:

- Для всех каналов добавить всплывающие сообщения только при определённых словах: [гифка](#), [хелп](#);
- Для канала своего проекта добавить, чтобы всегда всплывали уведомления: [гифка](#);
- Для канала #telegram заглушить все уведомления: [гифка](#), [хелп](#).

Работа с поиском в Slack

В платной версии история хранится на сервере, а не на локальном компе → удобно пользоваться поиском и решать все вопросы в Slack, т.к. это потом легко найти.

- Можно найти по слову все сообщения за всё время через строку Search;
- Каждый файл загруженный так: “+” → upload a file индексируется Slack (даже pdf!). Т.е. при поиске автоматически Slack ищет даже в файлах;
- Можете найти все сообщения нужного человека внутри канала: вводите в строку поиска «from:@seva in:#it-agency_ru»: [гифка](#), [выражения для умного поиска](#);
- Если нужно посмотреть все сообщения на вас и упоминания, нажмите на “@” около строки поиска: [гифка](#);
- Важные сообщения можно пометить звёздочкой. При нажатии на звёздочку рядом со строкой поиска выдаются все помеченные сообщения: [гифка](#). Так можно отмечать сообщения с паролями и явками плюс вопросы, на которые надо ответить, но не прямо сейчас.

Интеграция

Интеграция с календарём: [перейти по ссылке](#) → Connect to a Calendar → Add a new rule for [..@it-agency.ru](#) calendar. После этого задаёте почту, с которой импортируете календарь (which calendar do you want to post) и канал, в который будут падать уведомления (what channel should it post to). Теперь уведомления о наступающих событиях будут отправляться в слак.

Интеграция с [zapier.com](#). Через этот сервис можно настроить почти что угодно. Чтобы приходило уведомление, когда добавляется новая сделка в amoCRM. Или когда карточка в Trello перемещается в колонку «На проверку».

Звонки в Slack

— Созваниваться можно до 15 человек: из директа или из канала [Android](#), [IOS](#), [Desktop](#)
На десктопе можно напрямую пригласить другого участника в момент звонка с другим человеком, или пошарить ему ссылку на звонок в директ или в канал.

Как пригласить участника → нажмите на “иконку инвайта” в левом верхнем углу окошка звонка. В поиске выберите участника, которого хотите пригласить и клинки на invite.

Чтобы пошарить ссылку на звонок → нажмите на “иконку инвайта” в левом верхнем углу экрана. Далее нажмите “copy link” (она появится ниже) или можно нажать на “получить ссылку на этот звонок”. Пошарить ссылку на звонок можно отправив в директ участнику или на канал.

— Видеозвонки доступны только с [desktop](#). Также можно пошарить свой экран другим пользователям, как из директа, так и из канала: [хэлп](#)

[Чаты со сторонними организациями](#)

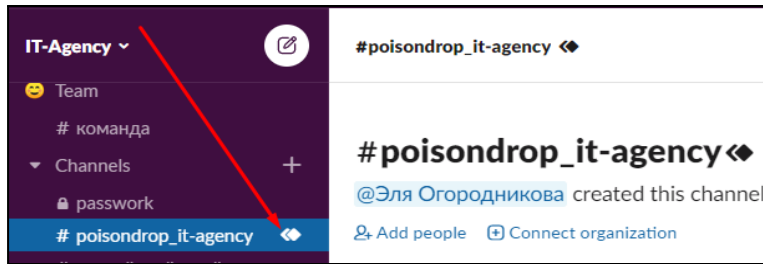
Можно использовать общие каналы и гостевые учетные записи для работы напрямую с людьми за пределами нашего агентства. Приглашать в чаты другие организации могут все пользователи, кроме тех у кого гостевые доступы. Лимит приглашенных организаций – до 19 штук.

- Пригласить другую организацию / поделиться каналом:

Важно! Чтобы поделиться каналом, каждая участвующая организация должна использовать один из [платных планов Slack](#).

Щелкните «значок плюса» рядом с каналом на левой боковой панели → выберите Create channel → введите название и описание канала (make private channel на ваше усмотрение) → установите флажок Share outside [your workspace name] → Next → введите адрес электронной почты, на который хотите отправить ссылку с приглашением → нажмите Send. Или нажмите Copy share link, чтобы поделиться ссылкой с приглашением → Щелкните Done: [хэлп](#)

После того, как организация примет инвайт, рядом с названием этого канала появится справа вот такой значок:



Когда создадите канал и другая организация примет инвайт, нужно запросить апрув у глобального админа – Лизы феи, для этого тегните Лизу в канале #феи_и_магия. Она увидит ваше сообщение, отбивку в slackbot и подтвердит права вступления в общий чат.

Также можно удалить организацию из общего канала или отключить все общие каналы с этой организацией: [хэлп](#).

- Принять приглашение в канал из другой организации:

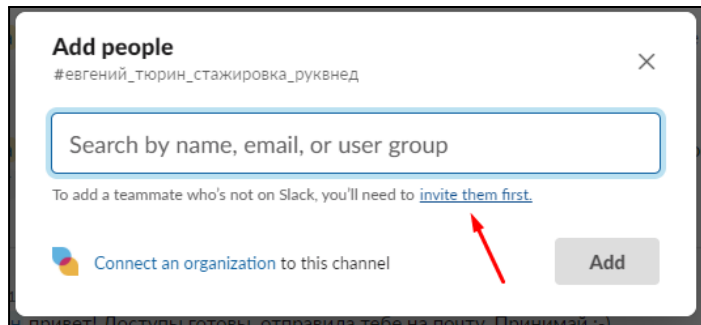
Участник из другой организации, пришлет вам ссылку-приглашение. После того как примите приглашение, оно должно быть заапрувлено тем, кто создал канал. Срок пригласительной ссылки истекает через 7 дней. Если за это время вы не успели принять и одобрить ссылку, попросите владельца канала прислать вам новую.

Шаги: нажмите на ссылку-приглашение → Continue → Sign in to another workspace → если хотите изменить название канала или сделать его частным, щелкните значок карандаша (эти изменения будут применены только к вашей рабочей области) → Accept Invitation: [хэлп](#)

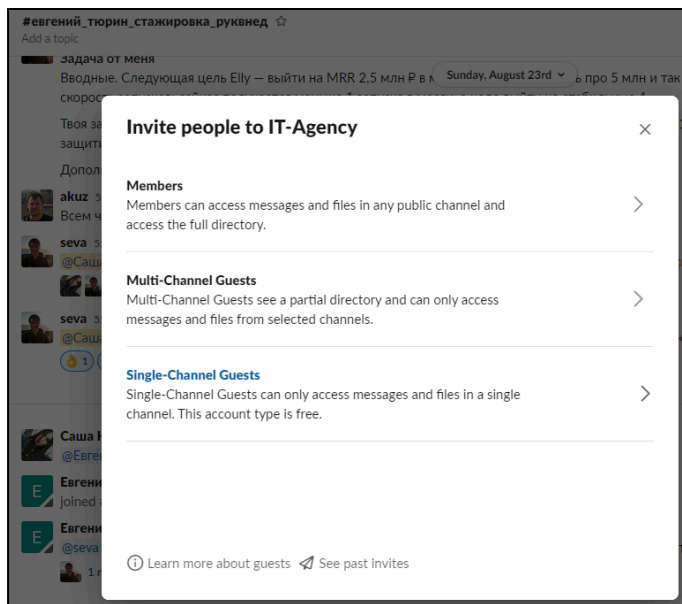
Гостевые доступы guest: для стажёров

На время стажировки мы не добавляем сотрудника в Слак как полноценного юзера, а только приглашаем его в качестве гостя и создаем для него отдельный канал. Название канала должно быть обязательно такого порядка #фамилия_имя_направление_стажировка. Например, #тюрин_евгений_elly_руквned_стажировка

Для того, чтобы отправить стажеру гостевые доступы в канал нужно в участниках канала нажать “invite” → “invite them first”



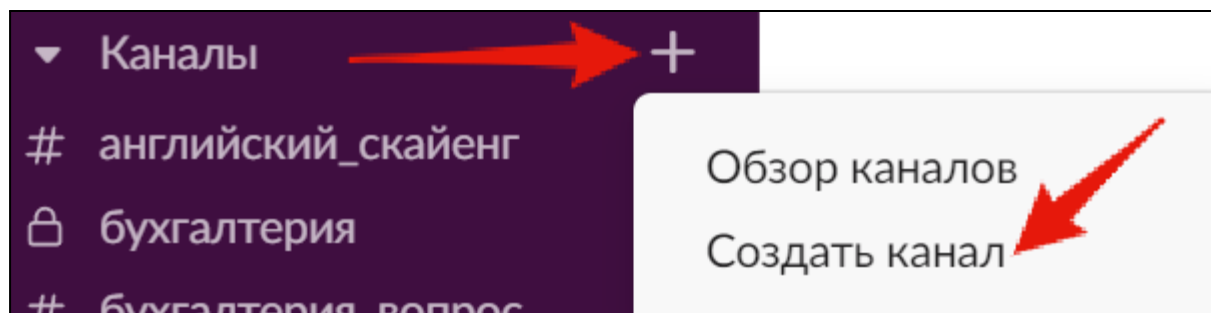
И в открывшемся окне выбрать “single channel guest”:



Также гостевого участника можно пригласить не напрямую в канал, а через общую панель настроек: Invite people to IT-Agency → выбрать Single Channel Guests → ввести агентскую почту (на личные почты никогда не шарить) → Invite Guests: [хэлп](#)

Как создать канал в Slack

Чтобы создать канал в Slack, нужно найти список каналов → нажать на плюсик → Создать канал.



После этого вводим название канала. Если что-то нужно указать в теме или закрепить докс, то это можно сделать в описании. Канал оставляем открытым.

Создать канал

×

Канал — это место, где общаются участники вашей команды.
Хорошо, когда канал имеет определенную тематику, например #маркетинг.

Имя

66

Описание (необязательно)

О чем этот канал?

Сделать закрытым
Если сделать канал закрытым, посмотреть его и присоединиться к нему можно будет только по приглашению.

☐

Дальше можно добавить пользователей в канал.

Добавить пользователей в канал # тестовый_канал

например: Наталью или alexandr@akralut.ru

Пока пропустить

💡 Работаете с пользователями из других компаний? Используйте Slack Connect, чтобы добавить всех, с кем вы работаете. Просто укажите их адреса электронной почты выше.

Данный этап можно пропустить и добавить пользователей позже в настройках канала.

тестовый_канал

1

+ Добавить закладку

Форматирование в Slack

- Чтобы вставить сообщение как цитату, нужно: скопировать сообщение → вставить в окошко ввода → в начале сообщения ввести «>>>»
- Чтобы написать текст **болдом**: *текст болдом*; *курсив* — _текст курсивом_; блок текста в рамочке: ``блок текста в рамочке``.

Приятные мелочи

- Чтобы слева в панели выводились имена, а не никнеймы, надо сделать так: Preferences for It-Agency → Message Display → Display real names instead of usernames (team default), [гифка](#);
- Есть лайки — реакция на сообщения: правой кнопкой мыши на сообщение → Add Reaction;

— Если ты хочешь запостить большое сообщение, но чтобы вся колбаса не вылезала на экран, то [можешь сделать сообщение через пост](#): “+” → create a post. На него можно создавать public link, расшаривать на конкретный канал или людей, писать сторонним людям комментарии к посту; [подробнее ниже](#);

— Если нажать стрелку вверх ↑ откроется редактирование последнего сообщения;

— Удобно прикреплять важные ссылки в описаниях каналов в сокращённом виде через сокращалку ita.biz;

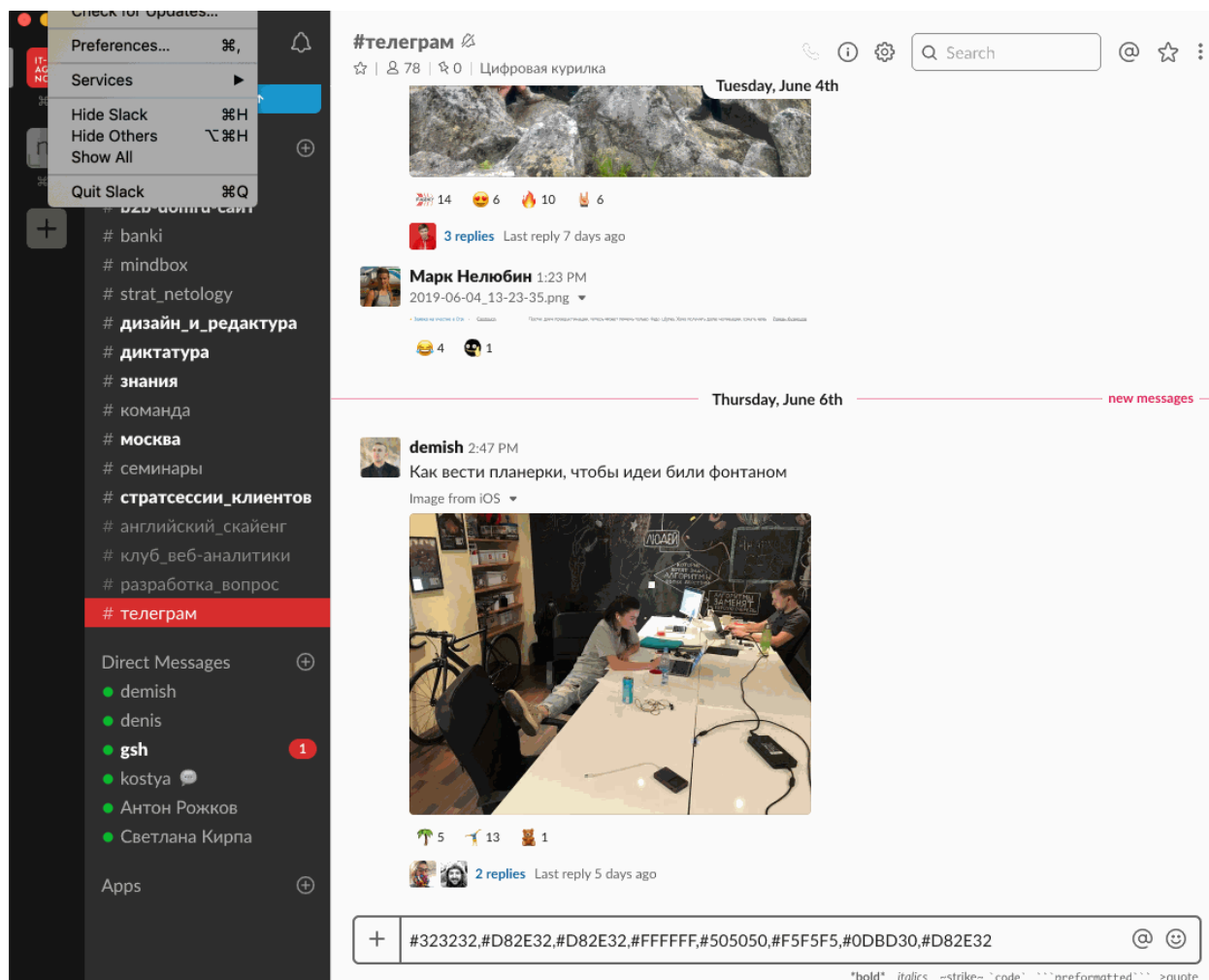
— Можно делать [напоминалки](#), в том числе регулярные.

— Можно настроить тему в цветах агентства → скопируй цвета. Версия Макса Кизима (тёмная):

#323232,#D82E32,#D82E32,#FFFFFF,#505050,#F5F5F5,#0DBD30,#D82E32

Версия Ильи Кузнецова (светлая):

#FFFBED,#DB3129,#DB3129,#FFFFFF,#F5EEE1,#0D0D0D,#DB3129,#DB3129,#FFFBED,#0D0D0D



— Можно группировать каналы в папки: чтобы создать папку → напротив Channels нажать 3 точки → выбрать Create new section → назвать папку и выбрать эмоджи, если нужно →

Create. Чтобы добавить нужные каналы в папку → выделяете нужные мышкой и перетаскиваете в эту папку: [гифка](#), [хэлп](#).

— Можно сортировать свои переписки и каналы по алфавиту, последней активности или приоритету. Для этого нужно нажать три точки напротив Channels → выбрать Sort → Recent activity / Alphabetically / Priority.

Публикации в Slack (Posts)

Если хотите поделиться содержимым, которое слишком велико для простого сообщения (например, планом проекта или саммари со встречи), можно создать публикацию.

Публикации – это возможность организовать совместную работу и рассылать команде полностью отформатированные документы непосредственно в Slack.

Пример:

× Марья Векшина | Post ▾



Я хочу выпустить кейс: что делать
Last edited 9 months ago

Чтобы на старте сформировать правильные ожидания от совместной работы с редактором, расскажу, как будет проходить процесс:

1. Заказчик кейса накидывает черновик кейса по шаблону.
2. Отдаёт черновик редактору.
3. Редактор читает черновик, а потом назначает созвон, чтобы задать дополнительные вопросы. После этого редактор уходит писать кейс.
4. Эксперт вычитывает финальную версию кейса и отправляет на согласование клиенту.

Если вы никогда не писали черновик, я покажу, как это делать. Мы созвонимся и в четыре руки заполним шаблон, чтобы вы потом могли это сделать сами.

Написать черновик по шаблону

1. Создать [в этой папке](#) папку со своим кейсом. Папку назвать компанией клиента, например, «Кейс Резерва».
2. Скопировать [шаблон кейса](#) в папку со своим кейсом.
3. Ответить на вопросы из шаблона.
4. Скинуть редактору Марье (@vekshina) свой черновик.

Нестрашно, если на какие-то вопросы у вас нет ответа — пропускайте их. А ещё не нужно писать так, будто черновик — это уже готовый кейс. Рассказывайте всё своими словами, сейчас это очень ценится в контенте.

Важно! Просматривать можно на мобильных устройствах, а создавать/редактировать только с desktop.

[Тут](#) можно посмотреть как создать/пошерить/отредактировать Posts.

Что ещё почитать полезного про Slack

<http://slackvshipchat.com/>

[Как Медуза подсела на Slack](#)

[9 советов по повышению продуктивности при общении в Slack](#)

[10 Tips for Slack](#) (тоже самое на русском)

Обязательные каналы в Slack

#знания — делитесь новыми знаниями, статьями, конспектами. При публикации постов лучше делать короткое описание.

#команда — можно делиться новостями, задавать вопрос на всю команду, сюда приходит ссылка на итоги раз в 2 недели по пятницам

#москва — новости и мероприятия московского офиса

#семинары — ссылки на семинары, анонсы

#телеграм — неформальный канал для шуточек

#феи_и_магия — по вопросам доступов, офисных дел, мероприятий и прочего волшебства пиши феям

Общие каналы в Slack: если есть вопросы, уточни в нужном чате – не в личке

- **Вопросы связанные с отчетностью по проектам, направлениям агентства:**

#внутренняя_отчётность

пиши сюда, если у вас вопрос / просьба / предложение / жалоба связана с:

— доходность проекта

— часами

— трудозатратами

— прямыми расходами

— непрямыми расходами,

— доходность направления

— не понятно, что и куда трекать

— понятно куда трекать, но нужно по другому

#после_продажи_и_документооборот

вы продали и запускаете проект, со всем что связано с этим идти туда

— нужен проект в коллабе

— нужен файл доходности

— в общую отчетность нужно добавить инфу о вкладе в продажи, распределении доходов, или еще чего-то

— по всем задачам и изменениям по документам на клиентских проектах

#дебиторка — все вопросы по дебиторке по дням/неделям/месяцам

#бухгалтерия_вопрос — можно спросить про документы и оплаты

#расходы_очередь — все оплаты по счету для бухгалтерии, помимо писем на почту, дублируем в этот канал

- **Вопросы связанные с изменениями в агентстве:**

#управление_вопрос — здесь можно задать вопрос к любому изменению в агентстве и получить на него ответ

#совет_агентства — в этом чате собрана команда из ведущих, которая устанавливает правила игры во всем агентстве. Она принимает решения, касающиеся всех команд. По всем вопросам изменений/дополнений/лвэл-апов в агентстве нужно приходить сюда.

- **Общие каналы**

#английский_скайенг — можешь задать вопросы ребятам, которые уже занимаются и следить за новостями обучения.

#знания_разработки — здесь разработчики делятся разными полезностями для своего направления.

#косяки — постим примеры как не надо делать. Частотные ошибки исправляем в первую очередь. Учимся на чужих ошибках.

#радость — делимся только хорошими новостями, позитивными отзывами, выражениями благодарности.

#маркетинг — тут обсуждаем все вопросы про сайт агентства, соц.сети и мероприятия.

#маркетинг_вопрос — если есть предложения или вопросы по части маркетинга, лучше спросить в этом чатике.

#маркетинг_seo — публикация постов по seo

#тендеры — все новости про участие в тендерах

#лиды — отбивка о новых лидах, со ссылками на сделки в АМО

#библиотека – анонсы новинок книг в офисной и электронной библиотеке агентства
#менеджеры_вопрос – если есть предложения или вопросы по части менеджеров
#найм – все вопросы про найм сотрудников, доступы для них и стажировки
#разработка_вопрос – вопросы и предложения к разработчикам
#джедаи_вопрос – пиши сюда, если есть вопросы к джедаям
#дизайн_вопрос – вопросы и задачки дизайнерам приноси сюда
#элли-elly-вопрос – приходи сюда, если есть вопросы к команде elly
#мероприятия – все вопросы про страт.пиццы и вебинары
#др_клиентов – тут обсуждаем поздравления клиентов с др (важно помнить: поздравляем только крупных клиентов или проекты с доходностью больше 50%)
#продажи – тут направления пишут о проданных проектах, пресейлах и флайтах
#бухгалтерия_вопрос – тут напрямую можно уточнить у бухгалтерии все нужные вопросы
#оптимизаторы_вопрос – если нужно что-то уточнить по вопросам SEO
#финансы_вопрос – тут обсуждаем общие открытые финансовые вопросы, отвечают Саша Кул и Костя Солодянников

Если не нашли чатик, в который можно отправить свой вопрос, воспользуйтесь поиском или спросите ближнего (вы можете не быть в чатике, но чатик скорее всего всё равно есть).

Фея-бот

Чтобы упростить жизнь, можно [добавить](#) чат-бота Фею. [Она поможет найти нужные инструкции](#) из базы знаний, ответит на вопросы про коворкинг, подскажет где посмотреть фоточки и профили сотрудников, где найти книги и много чего ещё.

О документе

«Полезные настройки Slack» — внутренний документ [IT-Agency](#).
Публикуем рабочие и учебные материалы [в академии](#).