

---

# Tutorial de introdução ao Slack

---

*Autor(es)*

Matheus M. Rodrigues

*Colaborador(es)*

*Orientador(es)*

Everton W. Bocca



18 de agosto de 2020

# Sumário

<b>1</b>	<b>Introdução</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Resumo</b>	<b>2</b>
2.1	Versão gratuita . . . . .	2
2.2	Padrão . . . . .	2
2.3	Plus . . . . .	2
2.4	Empresas . . . . .	2
<b>3</b>	<b>Workspace</b>	<b>3</b>
3.1	Maneiras de entrar em um workspace . . . . .	3
<b>4</b>	<b>Criar um workspace</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Canais</b>	<b>9</b>
5.1	Encontrando canais . . . . .	9
<b>6</b>	<b>Como criar e usar canais</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>Como criar um canal no Slack</b>	<b>10</b>
7.1	Como criar um canal privado . . . . .	12
7.2	Como participar de um canal . . . . .	12
7.3	Como convidar usuários para um canal . . . . .	13
<b>8</b>	<b>Editando perfil</b>	<b>15</b>
<b>9</b>	<b>Enviar mensagem</b>	<b>18</b>
9.1	Mensagem de chat . . . . .	18
9.2	Mensagem ou resposta na conversa . . . . .	19
9.3	Mensagem privada . . . . .	20
9.4	Menções por mensagem . . . . .	21
<b>10</b>	<b>Adicionar um app ao seu workspace</b>	<b>22</b>
10.1	Como encontrar apps . . . . .	22
10.1.1	Descobrir apps no Slack . . . . .	22
10.1.2	Explore o Diretório de apps do Slack . . . . .	24
10.2	Como instalar apps . . . . .	24
<b>11</b>	<b>Alterando preferências</b>	<b>25</b>

# 1 Introdução

O compartilhamento da informação é um dos principais pontos para melhoria da comunicação em uma empresa ou equipe. Ser transparente com os dados, compartilhar projetos e processos decisórios, são exemplos do que fazem um time ser mais integrado e melhore o desenvolvimento da sua produção e seu trabalho em equipe. Para isso existe o Slack, uma excelente ferramenta que visa facilitar esse processo.

## 2 Resumo

O Slack é uma plataforma de comunicação interna para sua equipe, abrangente e com funcionalidades que lembram um chat que também faz chamadas em vídeo, disponível como um único aplicativo para desktops/notebooks, dispositivos móveis e também como um aplicativo da web. Possui comandos ágeis e facilidade para compartilhar os mais diversos tipos de arquivos.

O aplicativo é proprietário e disponibiliza uma versão gratuita para teste. Abaixo seguem suas versões e as principais características:

### 2.1 Versão gratuita

1. Somente as 10 mil mensagens mais recentes estarão disponíveis para visualização e pesquisa.
2. Adicione até 5 GB de arquivos ao seu workspace.
3. Instale até 10 apps de terceiros ou personalizados.

### 2.2 Padrão

1. Acessar todo o histórico de mensagens
2. Apps e integrações ilimitados
3. 10 GB de armazenamento por membro

### 2.3 Plus

1. Acessar todo o histórico de mensagens
2. Apps e integrações ilimitados
3. 20 GB de armazenamento por membro

### 2.4 Empresas

1. Acessar todo o histórico de mensagens
2. Apps e integrações ilimitados
3. 1 TB de armazenamento por membro
4. Workspaces ilimitados

5. Pesquisas, mensagens e canais exclusivos para anúncios direcionados em nível organizacional

## 3 Workspace

Os workspaces do Slack são espaços compartilhados formados por canais, em que os membros da equipe podem se comunicar e trabalhar juntos.

Se quiser entrar em mais de um workspace, você precisará criar uma conta para cada um. Você pode entrar em quantos workspaces quiser, e não há limite para o número de contas do Slack que podem ser criadas com o mesmo endereço de e-mail.

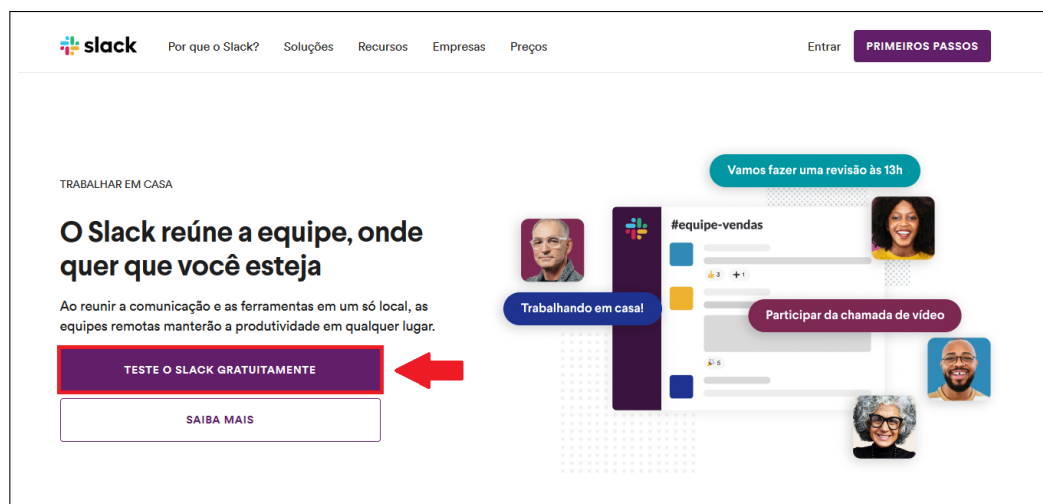
### 3.1 Maneiras de entrar em um workspace

1. Aceitar um convite por e-mail de um membro do workspace
2. Entrar no workspace da equipe automaticamente usando o endereço de e-mail.
3. Pesquise seu endereço de e-mail para encontrar os workspaces nos quais você pode entrar

## 4 Criar um workspace

Para dar início ao seu workspace acesse a página inicial do Slack como na figura 4.1, clique no botão "Teste o Slack Gratuitamente". Na sequência verá as seguintes etapas:

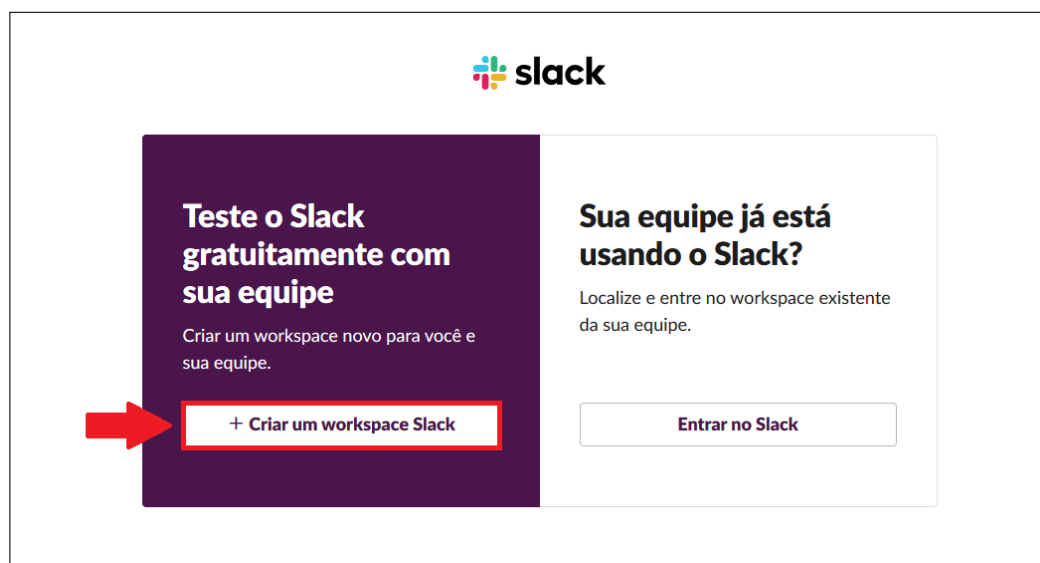
Figura 4.1 – Página inicial



Fonte: Acervo da Unidade

1. Clique na opção "Criar um workspace Slack" na figura 4.2.

Figura 4.2 – Criando um workspace Slack



Fonte: Acervo da Unidade

2. Aqui, você precisará inserir seu e-mail no local solicitado como mostra a figura 4.3.

Figura 4.3 – Inserir e-mail



Fonte: Acervo da Unidade

3. Coloque o código de confirmação enviado por e-mail, como na figura 4.4.

Figura 4.4 – Verificação

**Verifique seu e-mail.**

Enviamos um código de confirmação de seis dígitos para **mtheusrd@gmail.com**. Ele expira em breve, então insira-o logo.

			-			
--	--	--	---	--	--	--

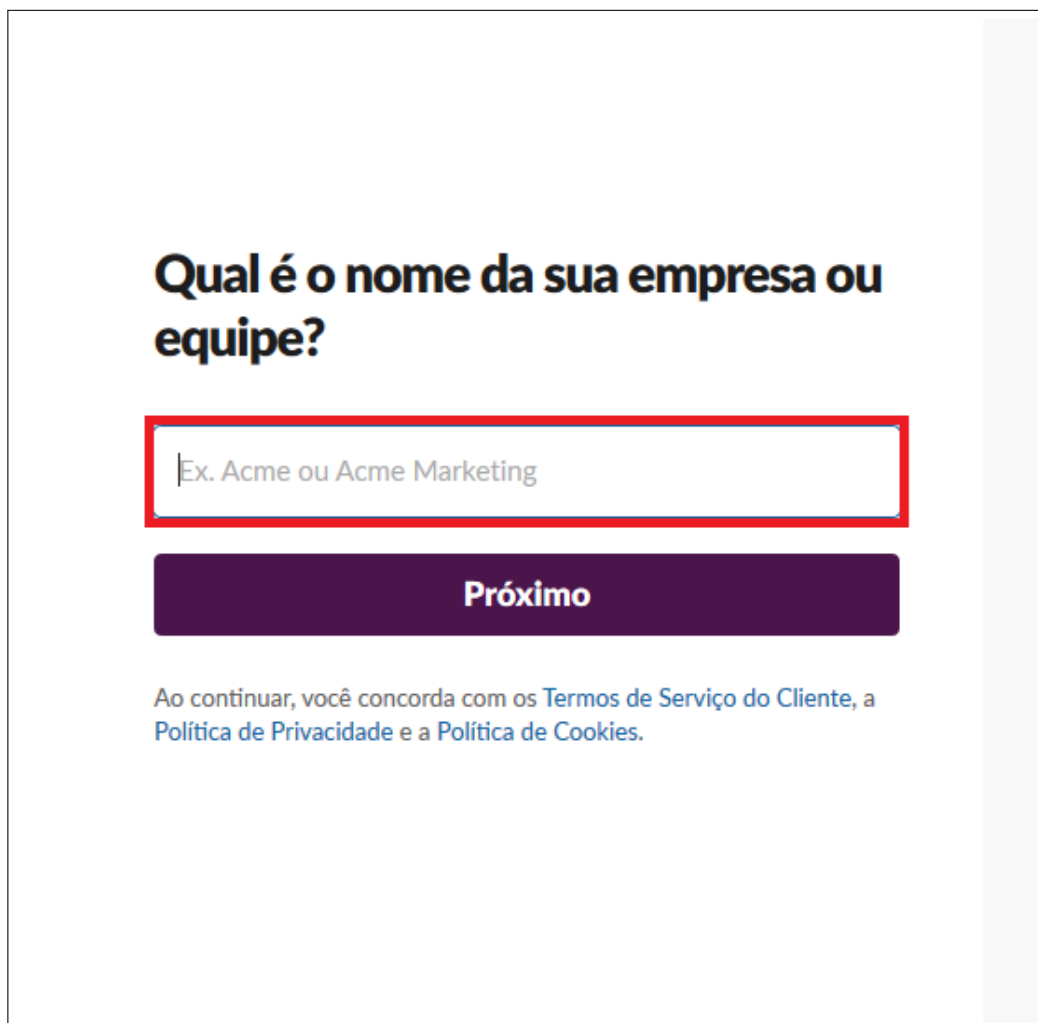
Mantenha a janela aberta enquanto verifica o recebimento do código.  
Lembre-se de verificar a pasta de spam.



Fonte: Acervo da Unidade

4. Será preciso colocar o nome da sua empresa ou equipe no local indicado na figura 4.5.

Figura 4.5 – Nome da empresa ou equipe



The image shows a web form for creating a workspace. It has a light gray background with a white central area. The title 'Qual é o nome da sua empresa ou equipe?' is in bold black text. Below it is a text input field with a red border and a light gray placeholder 'Ex. Acme ou Acme Marketing'. Under the input field is a dark purple button with the white text 'Próximo'. At the bottom, there is a line of text: 'Ao continuar, você concorda com os [Termos de Serviço do Cliente](#), a [Política de Privacidade](#) e a [Política de Cookies](#).'.

**Qual é o nome da sua empresa ou equipe?**

Ex. Acme ou Acme Marketing

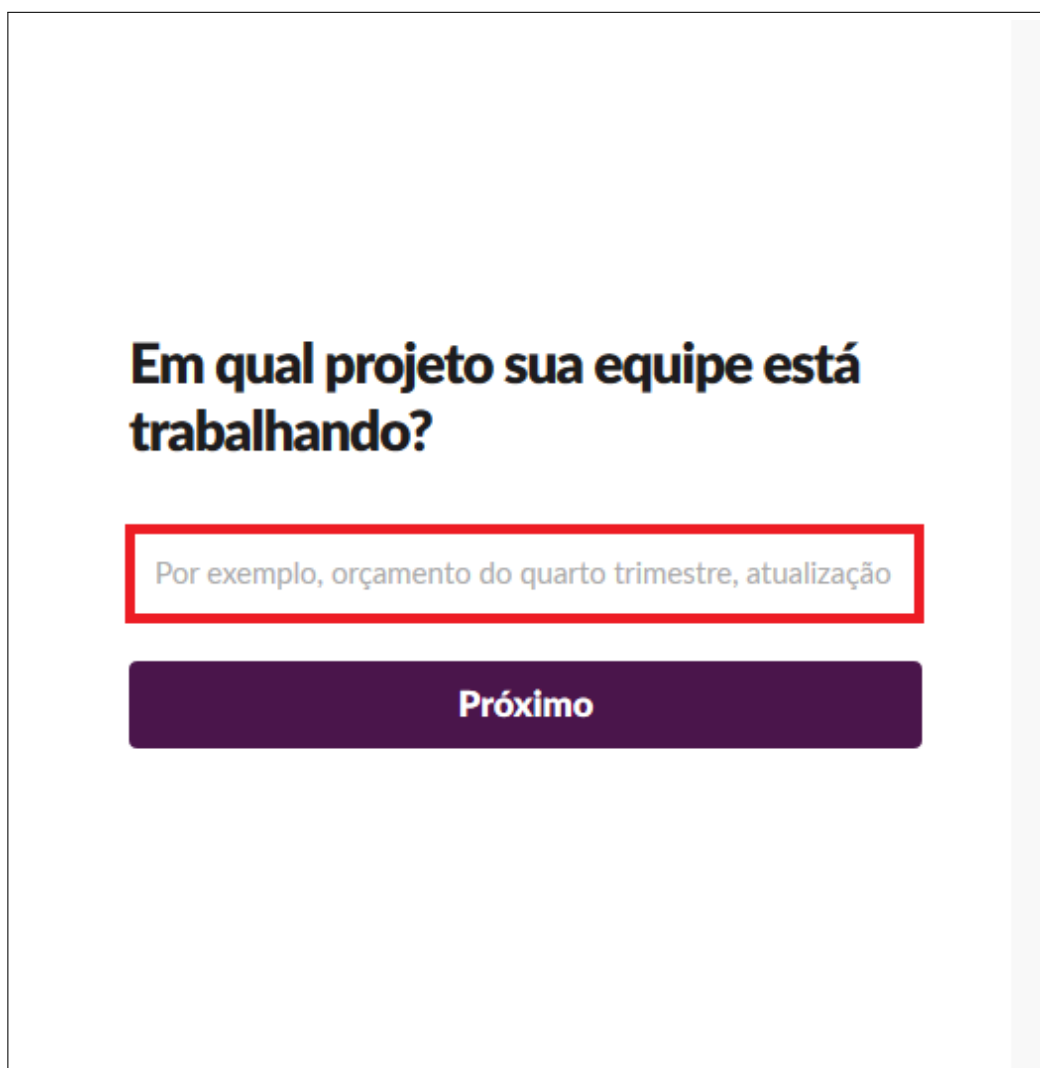
**Próximo**

Ao continuar, você concorda com os [Termos de Serviço do Cliente](#), a [Política de Privacidade](#) e a [Política de Cookies](#).

Fonte: Acervo da Unidade

5. Será necessário escrever em que projeto a sua equipe esta trabalhando, figura 4.6.

Figura 4.6 – Projeto da equipe



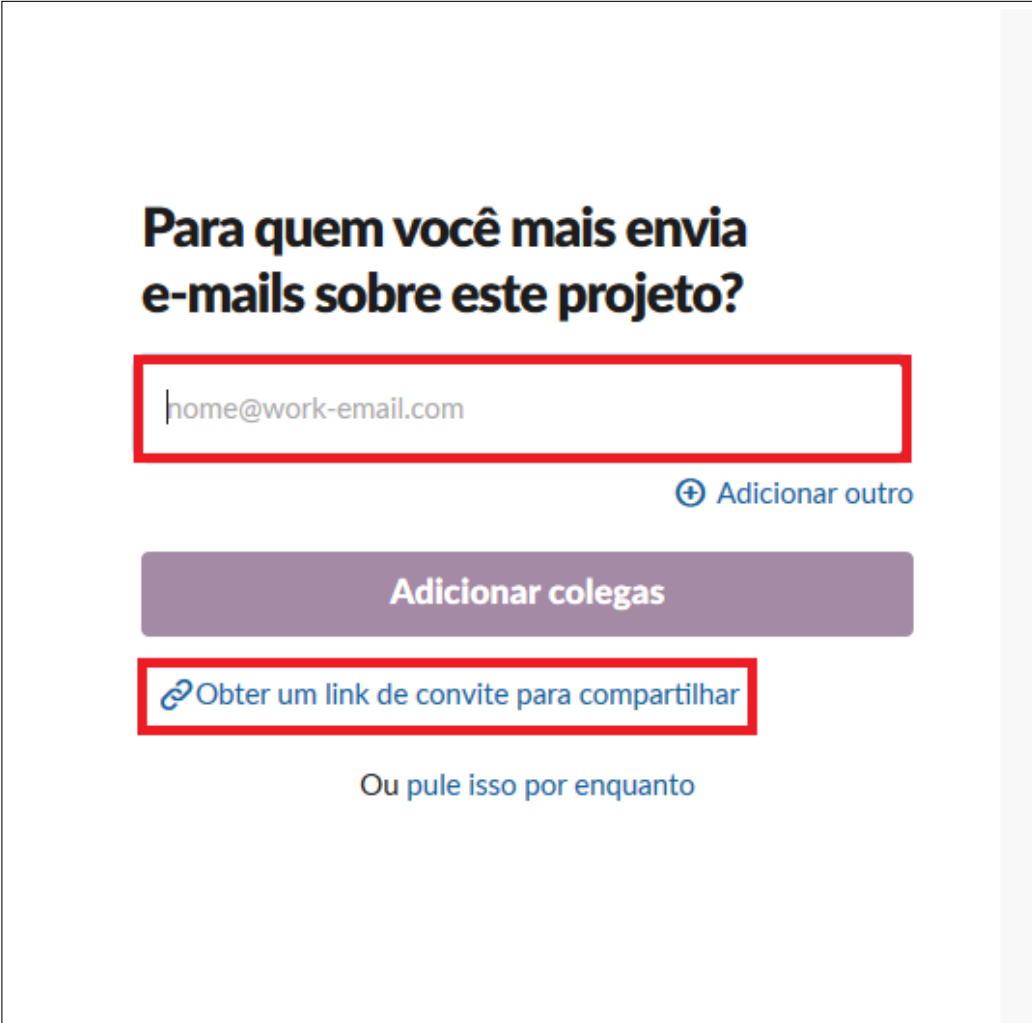
The image shows a web form with a light gray background. At the top, the text "Em qual projeto sua equipe está trabalhando?" is displayed in a bold, black font. Below this text is a text input field with a red border, containing the placeholder text "Por exemplo, orçamento do quarto trimestre, atualização". At the bottom of the form is a dark purple button with the white text "Próximo".

Fonte: Acervo da Unidade

6. Escreva o e-mail da pessoa que deseja convidar e clique em "Adicionar colegas" ou clique em "Obter um link de convite para compartilhar" se quiser enviar o convite por outra plataforma. Figura 4.7.



Figura 4.7 – Adicionar membros



**Para quem você mais envia e-mails sobre este projeto?**

home@work-email.com

[+ Adicionar outro](#)

**Adicionar colegas**

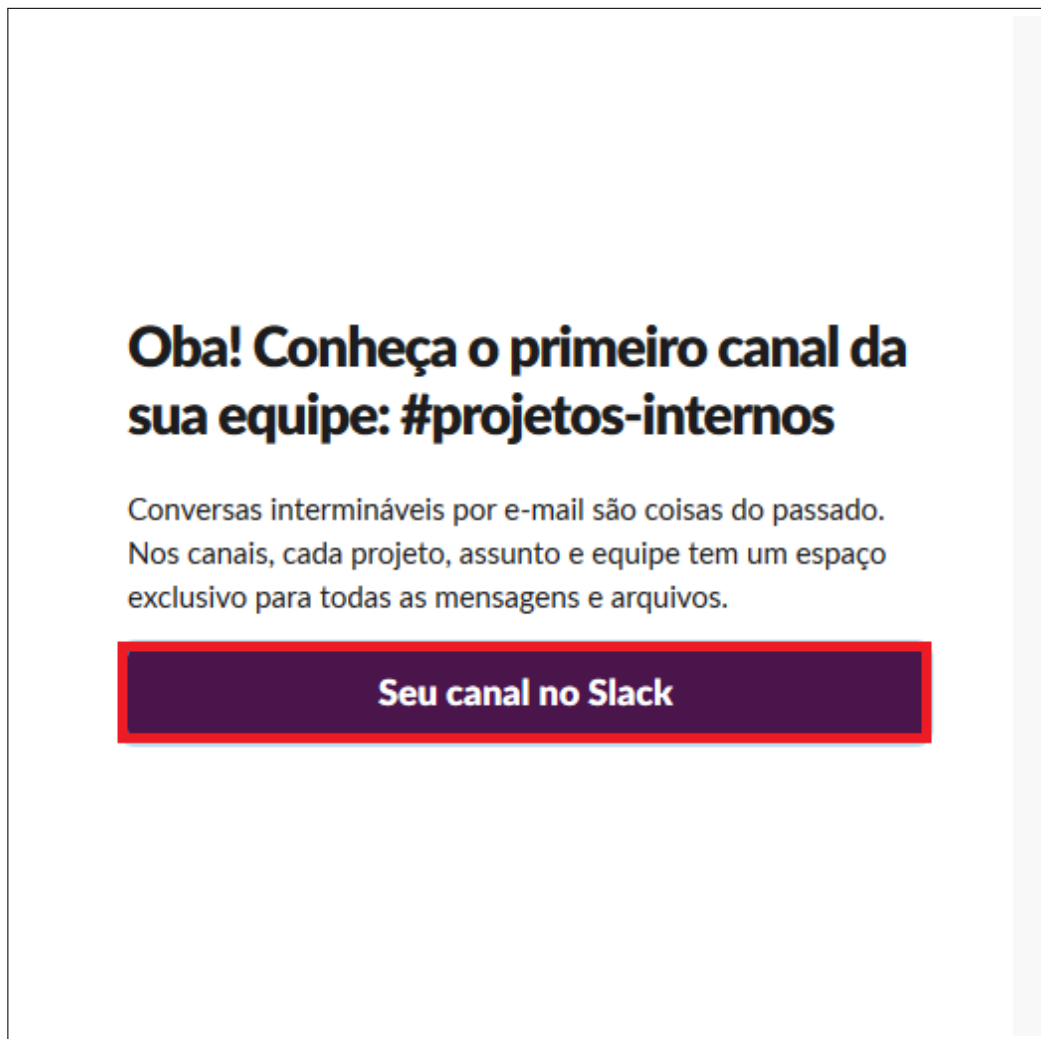
[Obter um link de convite para compartilhar](#)

[Ou pule isso por enquanto](#)

Fonte: Acervo da Unidade

Por fim, com o seu canal criado, clique em "Seu canal no Slack" como na figura 4.8 e será direcionado ao seu workspace.

Figura 4.8 – Entrando no seu canal no Slack



Fonte: Acervo da Unidade

## 5 Canais

Os canais são a principal forma do Slack separar informações em equipes e tópicos. Você pode pensar neles como tópicos de e-mail.

### 5.1 Encontrando canais

Pode ver todos os canais públicos na barra lateral esquerda da sua interface Slack como mostra figura 5.1.

Figura 5.1 – Canais públicos



Fonte: Acervo da Unidade

**Obs.** Quando você cria um novo espaço de trabalho, ele sempre incluirá os canais geral e outros-assuntos por padrão.

## 6 Como criar e usar canais

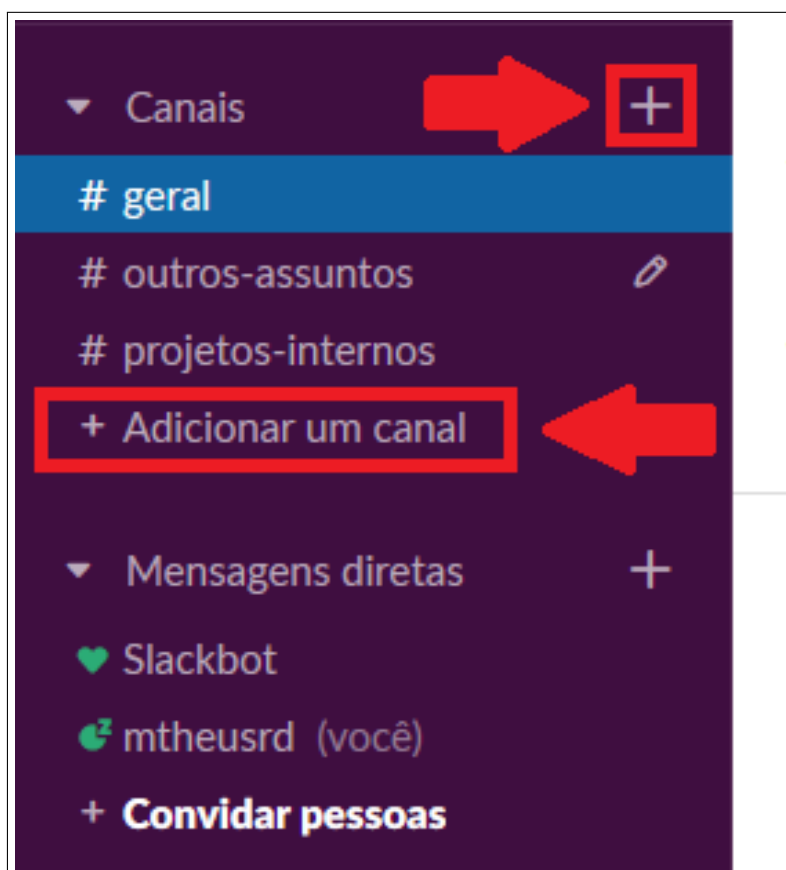
O usuário utiliza canais para separar a comunicação de forma que faça sentido para todos na equipe. Assim, criar e juntar os canais certos é a primeira chave para tirar o máximo proveito do Slack. Em planos pagos, você também pode usar grupos para gerenciar equipes maiores em vários canais.

## 7 Como criar um canal no Slack

Desde que você tenha os privilégios necessários, criar um canal no Slack é muito simples. Especificamente, você precisa ser um “Full Member” ou “Admin” para fazer isso. Da seguinte forma:

1. Clique no link “Adicionar um canal” que está diretamente abaixo dos canais listados ou no sinal de mais circulado ao lado do cabeçalho “Canais” no menu. Figura 7.1.

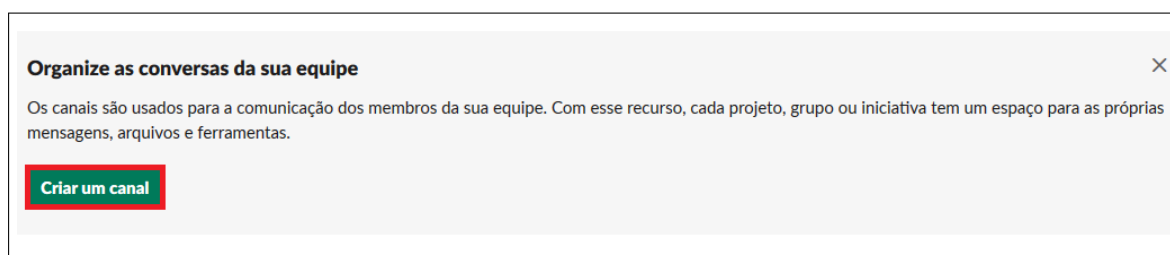
Figura 7.1 – Adicionar um canal



Fonte: Acervo da Unidade

2. Isso abre o menu para criar um canal. Figura 7.2.

Figura 7.2 – Criar um canal



Fonte: Acervo da Unidade

3. Preencha com nome, descrição e indique se é privado ou não, por fim, clique no botão “Criar” no final da página indicada na figura 7.3.

Figura 7.3 – Criando canal

Fonte: Acervo da Unidade

Você criou oficialmente o seu primeiro canal.

Considere criar canais para separar as comunicações sobre o seguinte:

1. Novos projetos.
2. Departamentos de trabalho/equipe.
3. Canais que separam as ideias.

## 7.1 Como criar um canal privado

Os canais Slack também podem ser privados, o que significa que não aparecem na lista pública de canais e são apenas para convidados.

Para criar um canal Slack privado, clique no link do menu para criar um canal, preencha o nome e descrição mas desta vez alterne a opção “tornar o canal privado”.

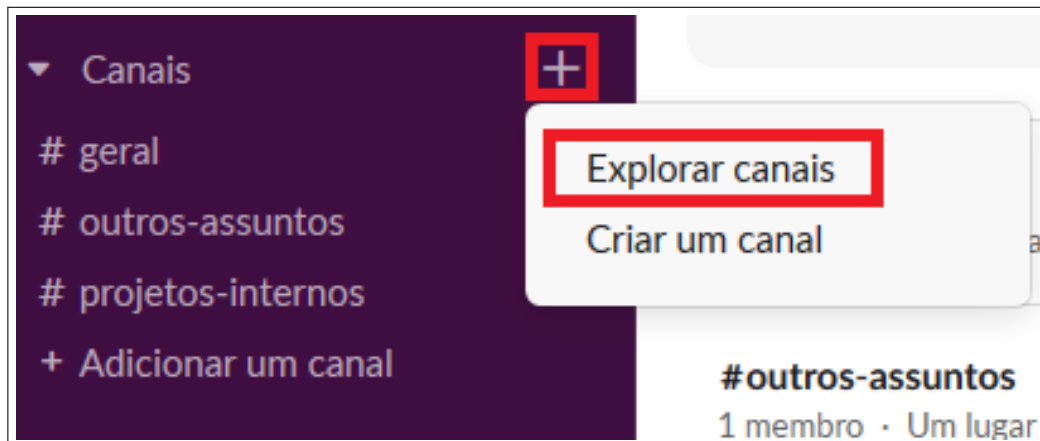
## 7.2 Como participar de um canal

Você entrará automaticamente nos canais padrão quando entrar em um espaço de trabalho. Em novos espaços de trabalho, os únicos canais padrão são “geral” e “outros-assuntos” como

mentionado anteriormente.

Se precisar entrar em outros canais, clique no botão "+" cabeçalho do menu principal de canais e em "Explorar canais"(ou use o atalho CTRL+shift+l). Figura 7.4.

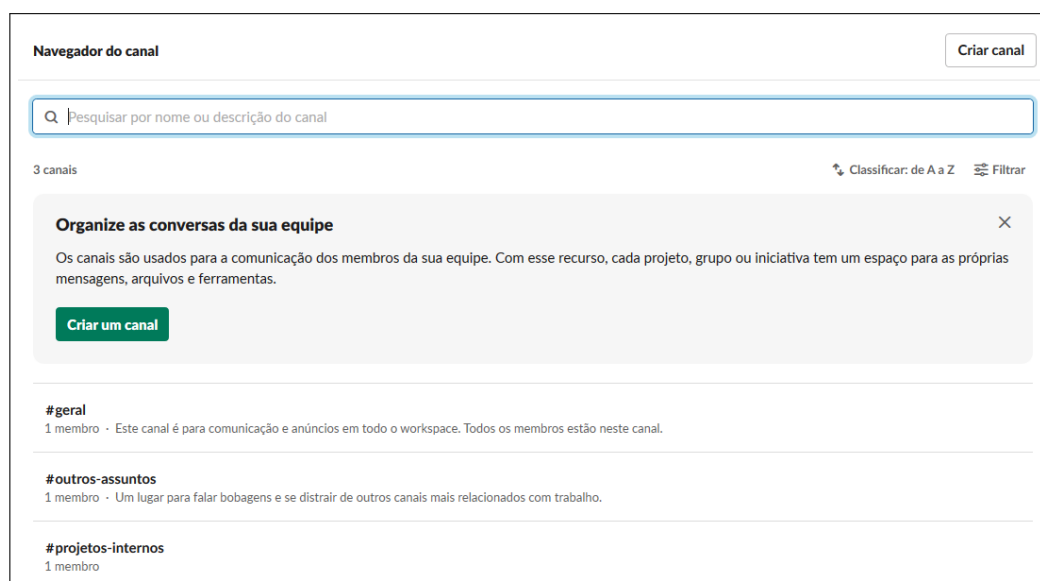
Figura 7.4 – Explorar canais



Fonte: Acervo da Unidade

Na página “Navegador do canal”, como na figura 7.5, que se abrirá, você verá o seguinte:

Figura 7.5 – Navegador do canal



Fonte: Acervo da Unidade

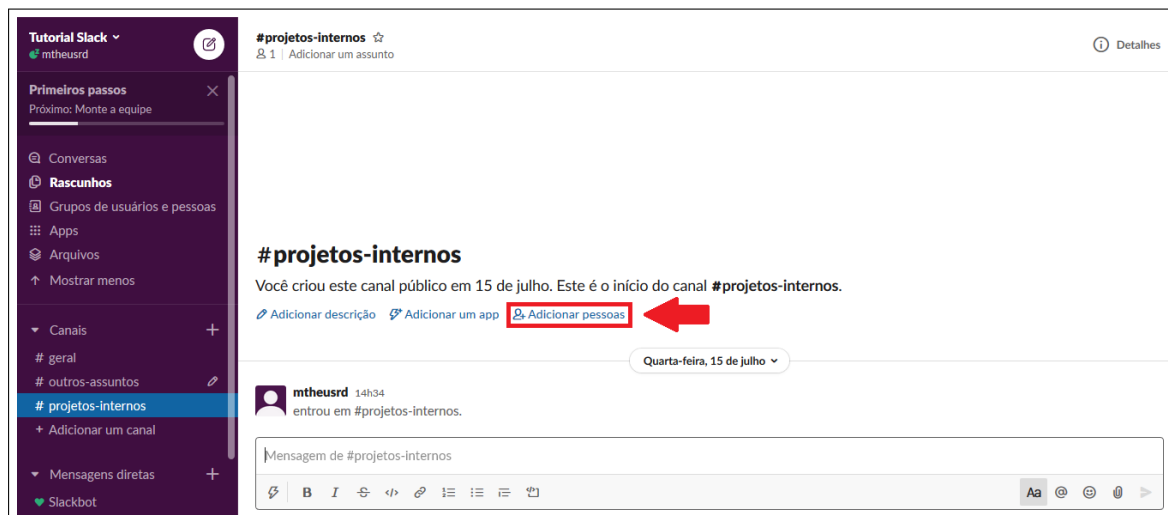
1. Há uma seção onde você pode ver um detalhamento dos canais que você ainda não entrou.
2. Seguindo, se você clicar em qualquer um dos canais, ele o levará para o canal em modo de visualização. Você poderá ver mensagens recentes e ter a opção de participar.

### 7.3 Como convidar usuários para um canal

Quando você adiciona novos membros de equipe a um espaço de trabalho, também pode ser mais eficiente convidá-los/adicioná-los aos canais necessários, ao invés de eles entrarem manualmente em todo o espaço de trabalho e descobrirem onde eles precisam estar.

Para adicionar usuários ao canal, primeiro visite o canal ao qual deseja adicionar usuários. Em seguida, clique no link “Adicionar pessoas”, figura 7.6. Nos canais privados, dirá “canal privado”.

Figura 7.6 – Adicionar pessoas

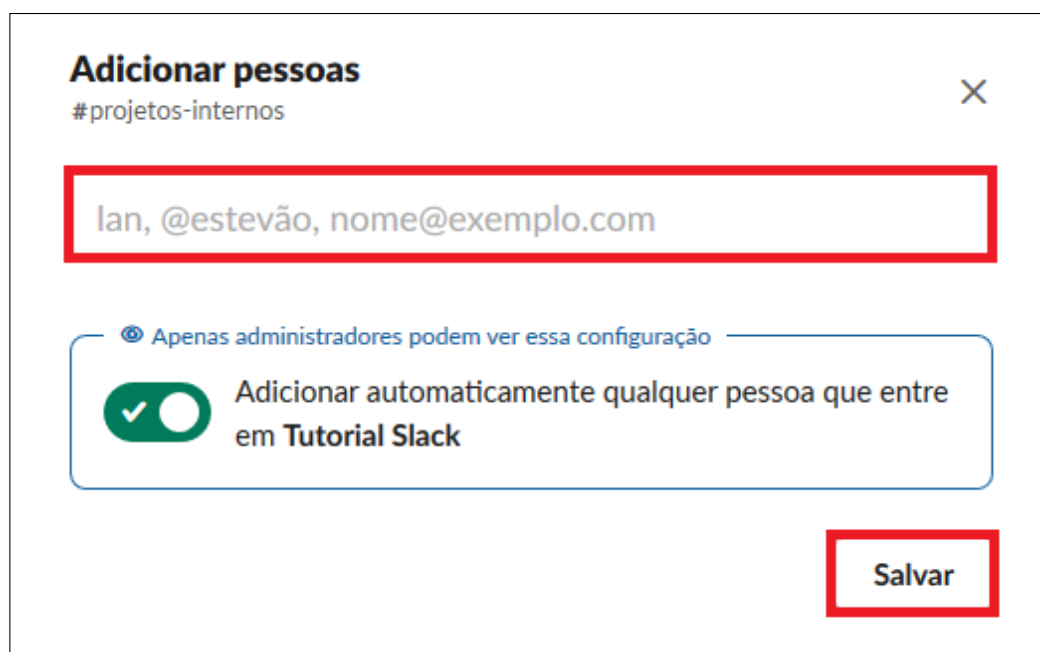


Fonte: Acervo da Unidade

**Obs.** Se o canal for privado, o Slack mostrará uma janela avisando que o novo membro será capaz de acessar todo o histórico de bate-papo do canal privado.

Agora você deve ver a página onde você pode adicionar pessoas ao canal. Basta adicionar a pessoa e clicar em "Salvar". Figurar 7.7.

Figura 7.7 – Adicionando pessoas

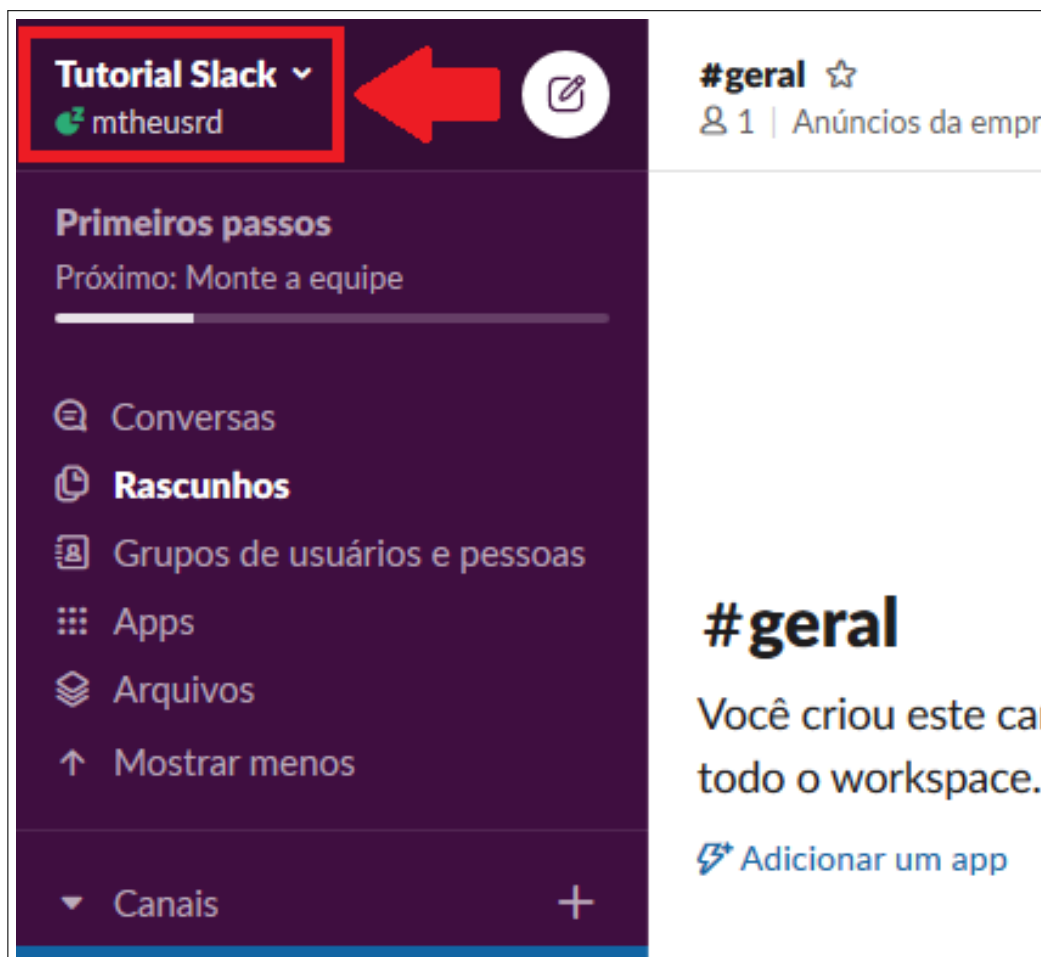


Fonte: Acervo da Unidade

## 8 Editando perfil

Para alterar o seu perfil no Slack, abra o menu de opções clicando no nome da área de trabalho no canto superior esquerdo, figura 8.1. Após isso, clique em "Ver perfil". Figura 8.2.

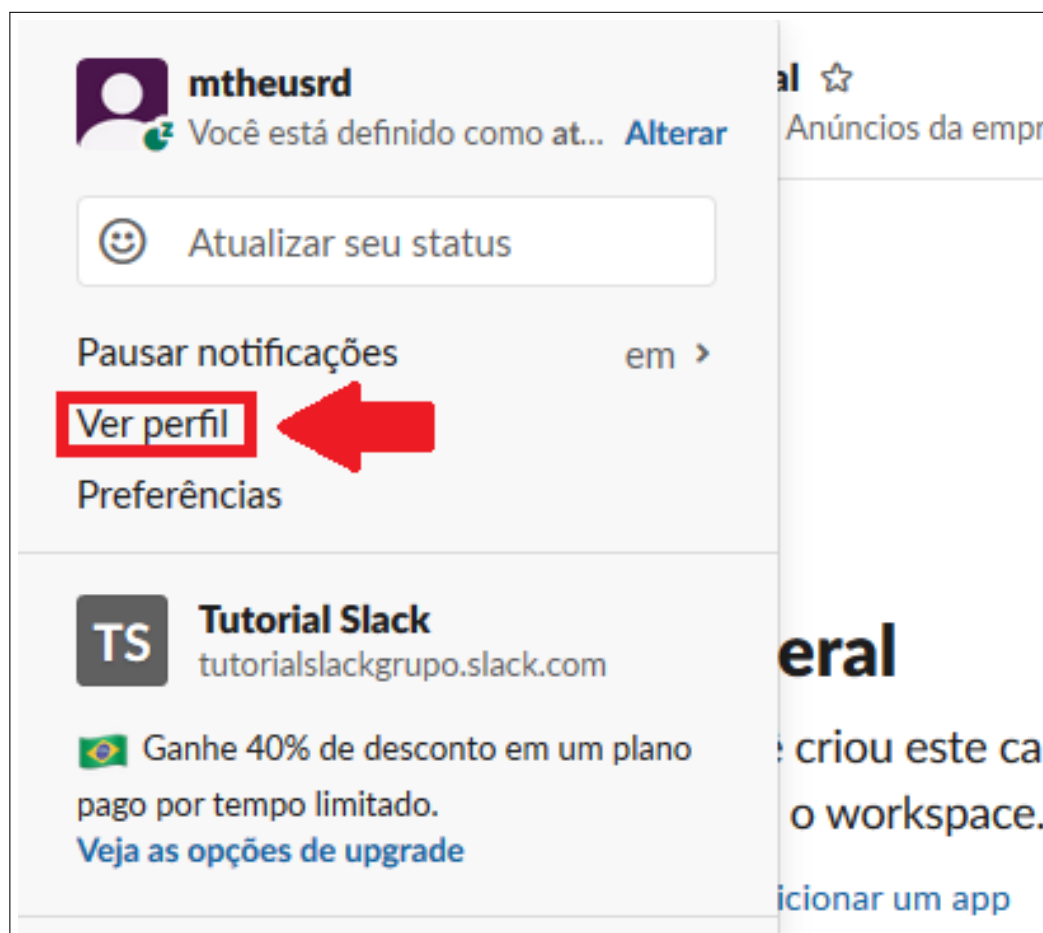
Figura 8.1 – Acessando menu de opções



Fonte: Acervo da Unidade



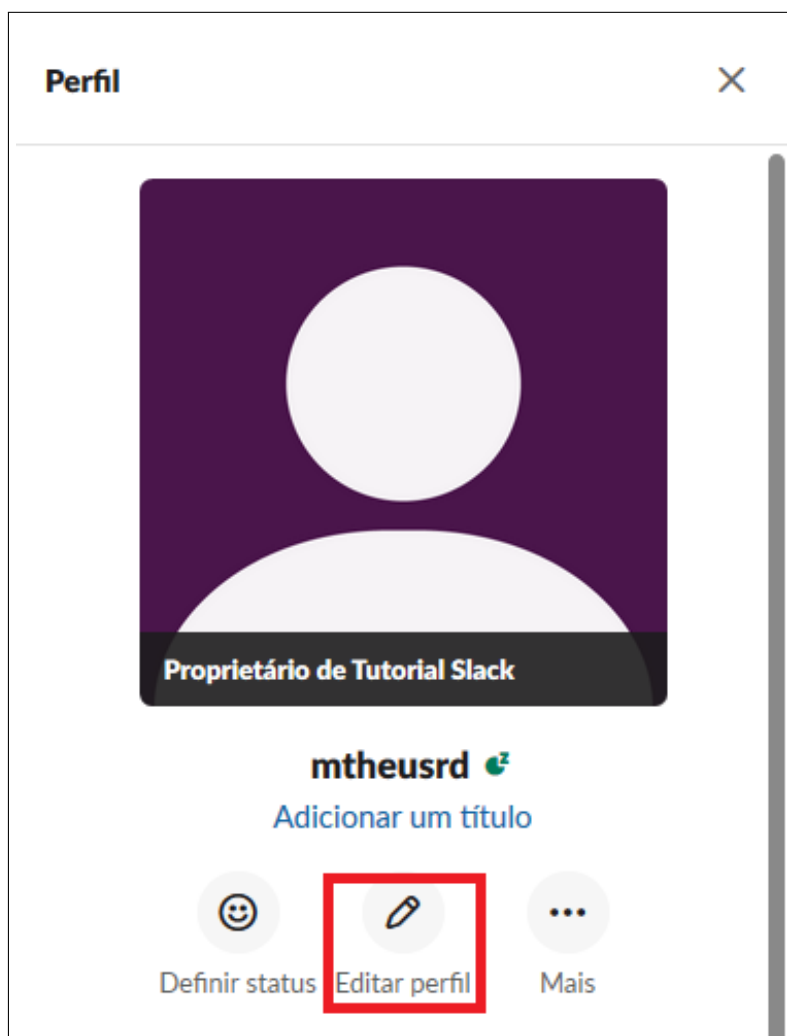
Figura 8.2 – Menu de opções



Fonte: Acervo da Unidade

Na janela que se abrirá no lado direito, clique em "Editar perfil". Figura 8.3.

Figura 8.3 – Perfil do usuário



Fonte: Acervo da Unidade

Na próxima janela que se abrir será possível editar os seguintes itens:

1. Nome completo
2. Nome exibido
3. O que eu faço
4. Numero de telefone
5. Fazer upload de uma imagem

Os itens descritos acima podem ser observados na figura 8.4, respectivamente.

Figura 8.4 – Editar perfil

A interface de edição de perfil no Slack é apresentada em uma caixa modal intitulada "Editar seu perfil". No topo direito, há um ícone de "X" para fechar. O formulário é dividido em duas colunas. A coluna da esquerda contém quatro campos de texto: "Nome completo" (contendo "mtheusrd" e marcado com o número 1), "Nome exibido" (contendo "Nome exibido" e marcado com o número 2), "O que eu faço" (contendo "O que eu faço" e marcado com o número 3), e "Número de telefone" (contendo "(123) 555-5555" e marcado com o número 4). Abaixo do campo de telefone, há um link azul "Adicionar, editar ou reordenar os campos". A coluna da direita, intitulada "Foto do perfil", exibe uma imagem de perfil placeholder e um botão "Fazer upload de uma imagem" (marcado com o número 5). No rodapé, há dois botões: "Cancelar" (branco) e "Salvar alterações" (verde).

Fonte: Acervo da Unidade

## 9 Enviar mensagem

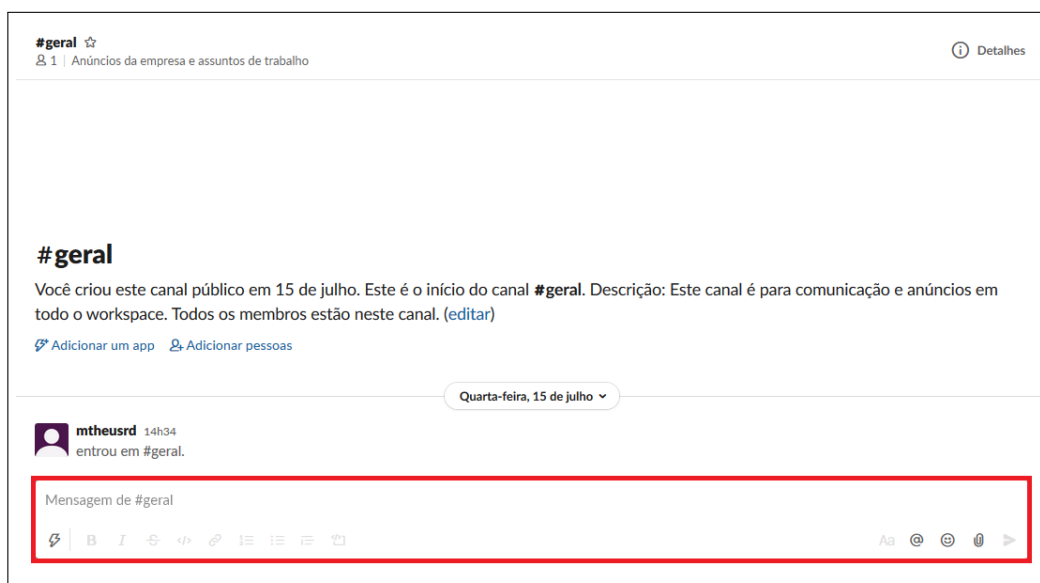
Existem algumas opções básicas para enviar mensagem separadamente no Slack:

1. Mensagem de chat;
2. Mensagem ou resposta na conversa;
3. Mensagem privada.

### 9.1 Mensagem de chat

Pode enviar uma mensagem de chat entrando em qualquer canal, digitando-a no campo de texto e apertando "Enviar mensagem", figura 9.1. Todos os membros do canal podem ver estas mensagens.

Figura 9.1 – Chat do canal

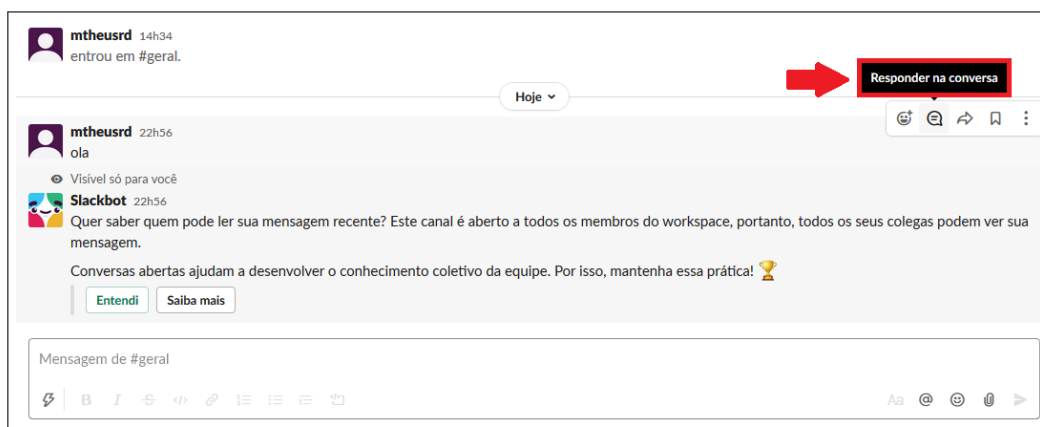


Fonte: Acervo da Unidade

## 9.2 Mensagem ou resposta na conversa

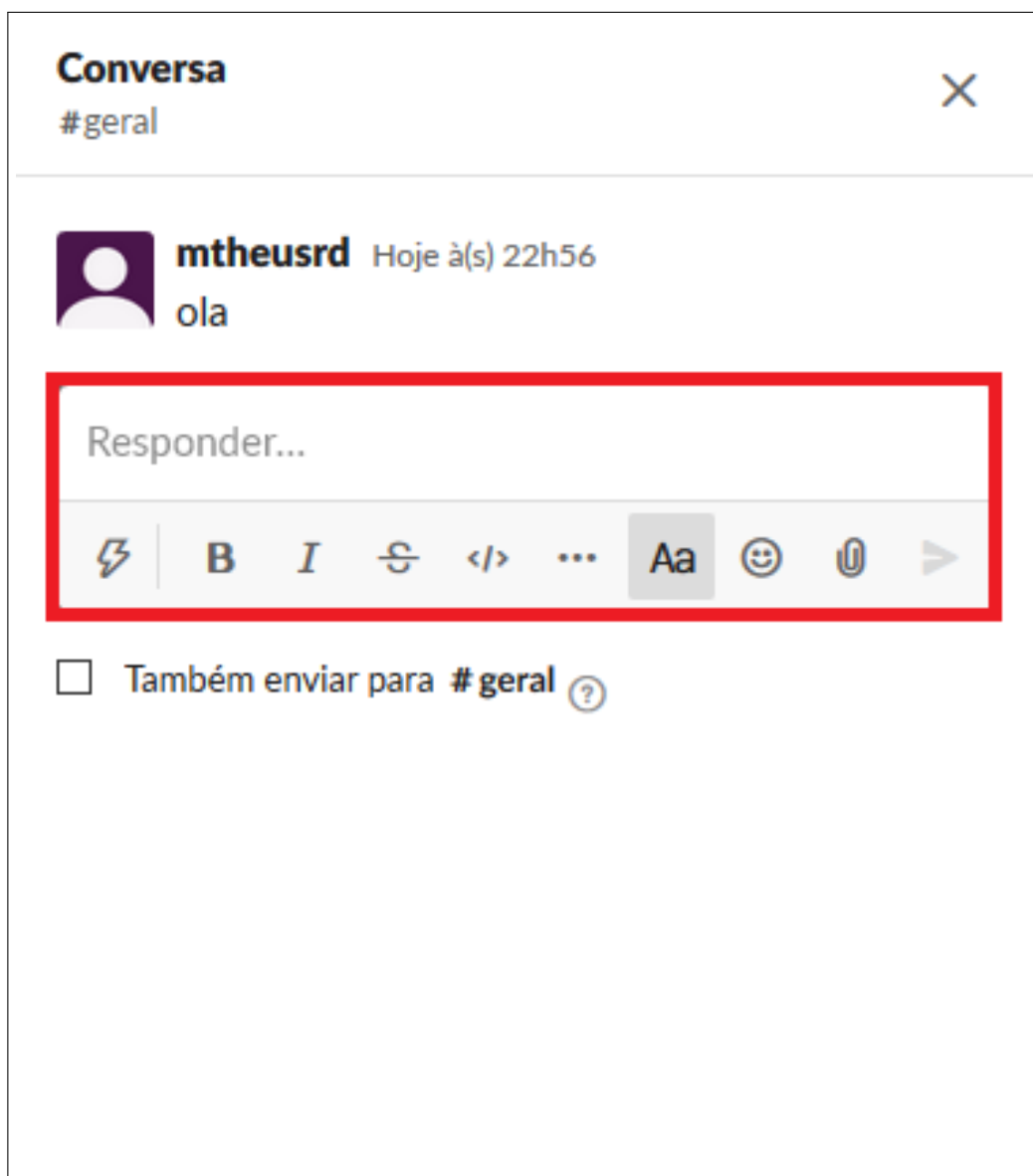
Você pode iniciar um tópico respondendo a qualquer mensagem de chat em qualquer canal ou mensagem direta. Clicando na mensagem do chat e em "Responder na conversa" como mostra a figura 9.2, uma aba de discussão será aberta no lado direito da aba principal do bate-papo. Uma vez aberta, você pode escrever a sua mensagem e clicar em "Enviar mensagem", figura 9.3.

Figura 9.2 – Acessando conversa



Fonte: Acervo da Unidade

Figura 9.3 – Chat da conversa

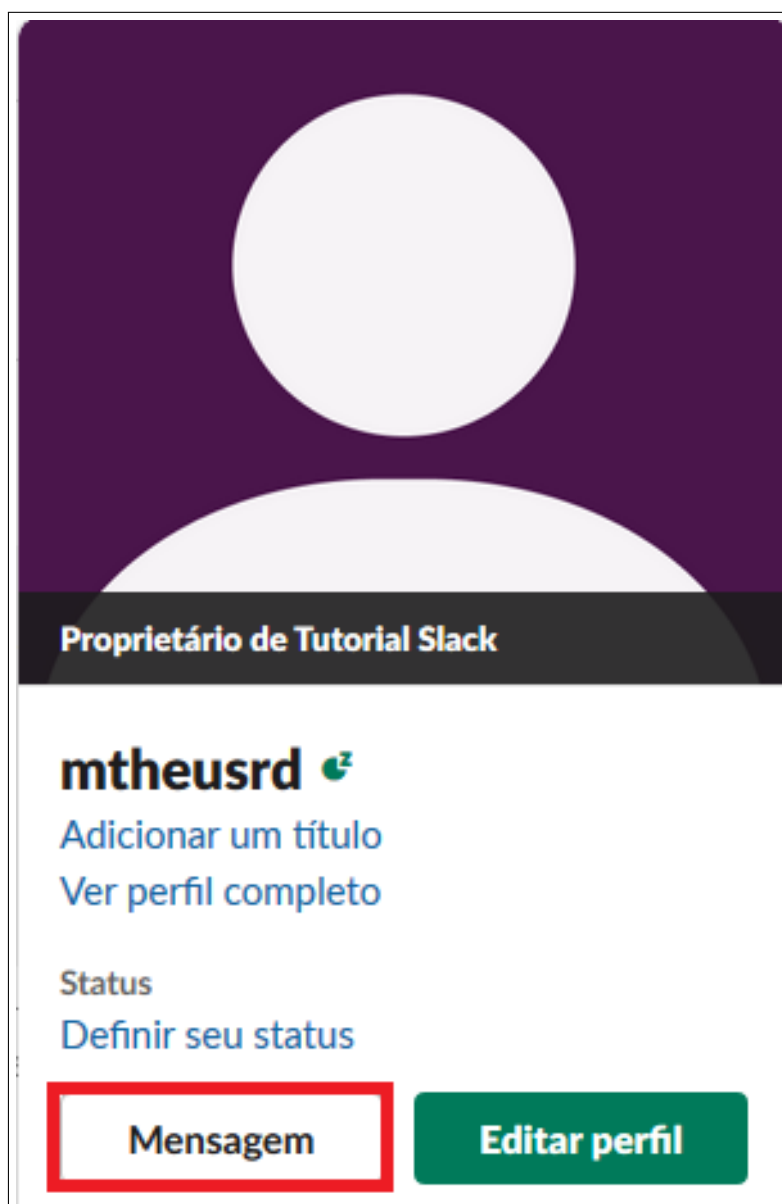


Fonte: Acervo da Unidade

### 9.3 Mensagem privada

É uma mensagem de chat enviada diretamente para outro membro do espaço de trabalho. Você pode enviar mensagens diretas clicando no nome/símbolo de qualquer usuário que tenha enviado uma mensagem para o grupo ou para você. Na janela que se abrir clique em "Mensagem". Figura 9.4.

Figura 9.4 – Perfil do membro



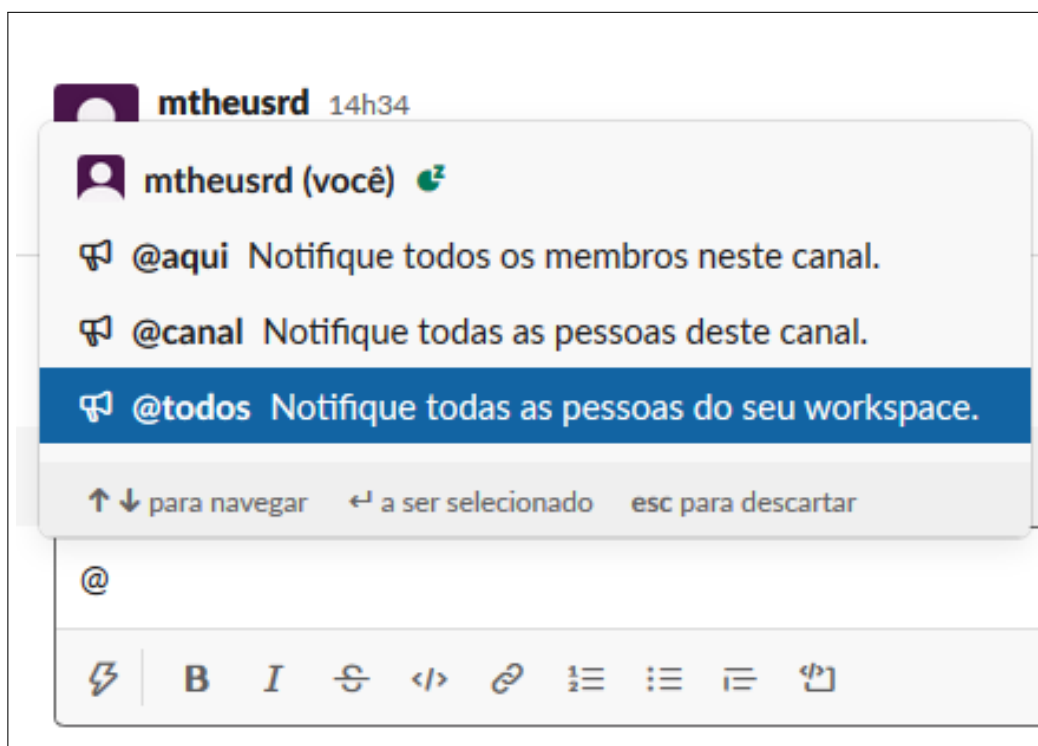
Fonte: Acervo da Unidade

## 9.4 Menções por mensagem

As menções são uma forma útil de garantir que um membro específico da equipe preste atenção à sua mensagem. Se eles tiverem um aplicativo web, aplicativo aberto, eles receberão uma notificação sonora de que eles têm uma nova mensagem direcionada a eles no Slack.

Como você pode ver na figura, se você precisa notificar uma pessoa ou todos em um único canal, você pode usar "@nomeusuario" para notificar alguém. Usando "@aqui" para notificar todos que estão no canal e "@canal" que notifica todos que fazem parte desse canal Slack e estão online no momento. Figura 9.5.

Figura 9.5 – Menções no chat



Fonte: Acervo da Unidade

## 10 Adicionar um app ao seu workspace

Adicione apps ao seu workspace para conectar as ferramentas e os serviços que você usa diariamente para trabalhar.

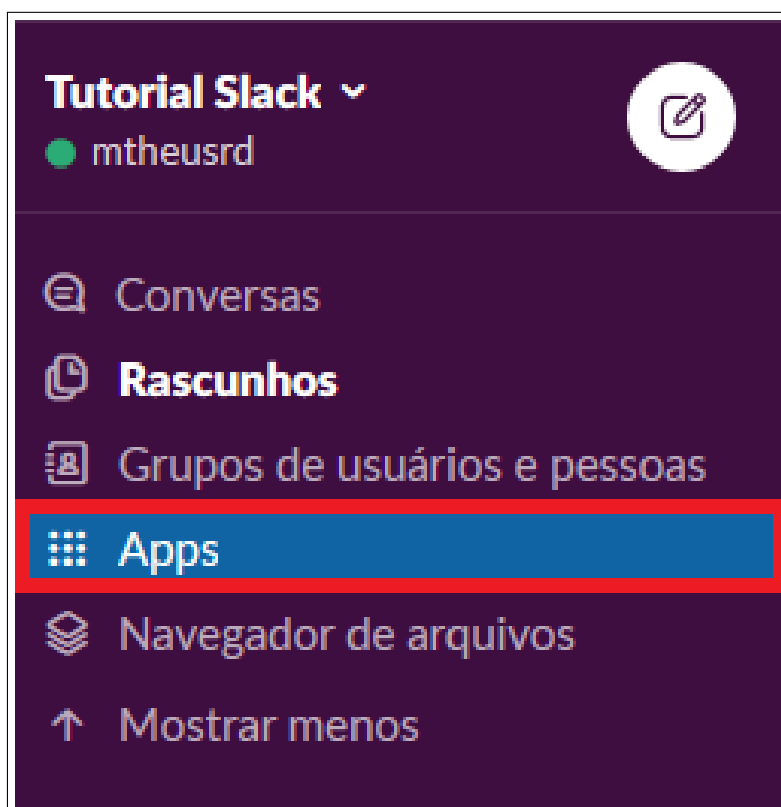
### 10.1 Como encontrar apps

Existem duas maneiras de procurar apps: direto no Slack ou no Diretório de apps.

#### 10.1.1 Descobrir apps no Slack

Você pode ver os apps que os outros membros do workspace já estão usando ou pesquisar novos sem sair do Slack. Na área de trabalho, clique em "Apps" na barra lateral esquerda, figura 10.1.

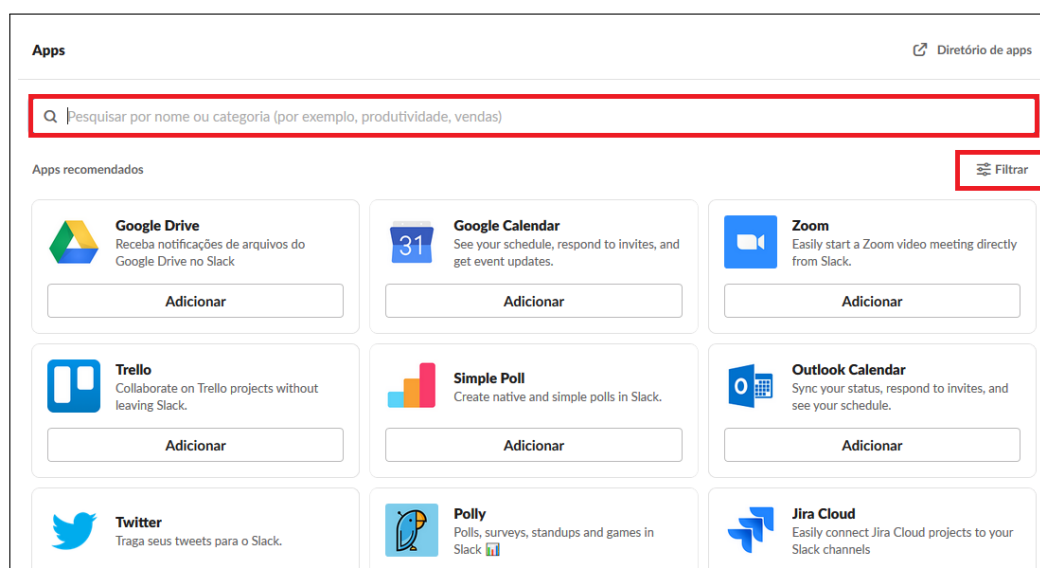
Figura 10.1 – Barra de aplicativos



Fonte: Acervo da Unidade

Após isso, verá uma lista de aplicativos recomendados para você, além disso você também pode pesquisar por um aplicativo na barra de pesquisa que se encontra no topo da página. Para visualizar melhor os aplicativos clique em "Filtro" no canto superior direito da página, assim verá os apps por tipo ou categoria. Figura 10.2.

Figura 10.2 – Página de aplicativos



Fonte: Acervo da Unidade

Os aplicativos são classificados em seu workspace da seguinte forma:



1. Seus principais apps:

Os apps usados com mais frequência.

2. Apps em [nome do workspace]:

Apps instalados em seu workspace.

3. Apps recomendados:

Apps mais baixados que podem ser adicionados ao Slack. Você não verá esta seção se mais de 10 apps estiverem instalados no workspace.

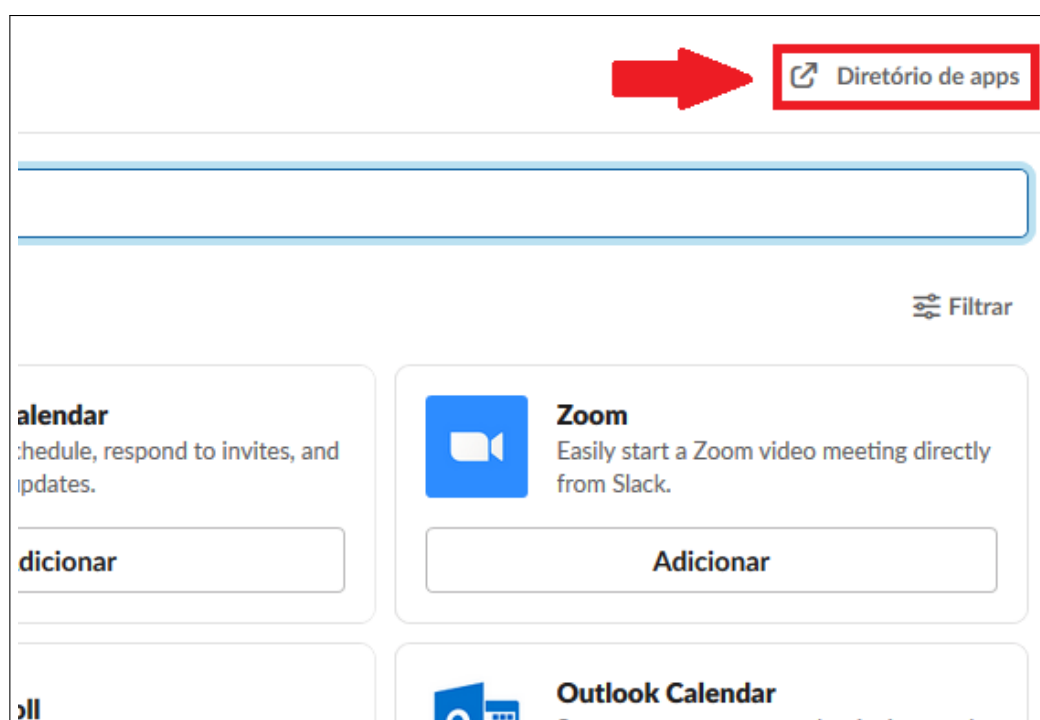
4. Apps pré-aprovados para [nome do workspace]:

Apps cujo uso pelos membros foi pré-aprovado por um proprietário de workspace. Você não verá esta seção se a instalação de apps não tiver sido restringida no workspace.

### 10.1.2 Explore o Diretório de apps do Slack

O Diretório de apps do Slack apresenta todos os apps que podem ser integrados ao Slack. Não importa qual seja o seu cargo ou setor, você conseguirá acessá-los. O diretório pode ser acessado no canto superior direito como mostra a figura 10.3.

Figura 10.3 – Página de aplicativos



Fonte: Acervo da Unidade

## 10.2 Como instalar apps

Se estiver pesquisando apps no Slack no computador, clique em Adicionar para instalar um deles. Na página de um app no Diretório de apps, clique no botão Adicionar ao Slack. Em seguida, siga as instruções para instalar o app ou conectar sua conta. Se um app já estiver instalado no seu workspace, você verá a opção de conectar a conta depois de clicar em Adicionar

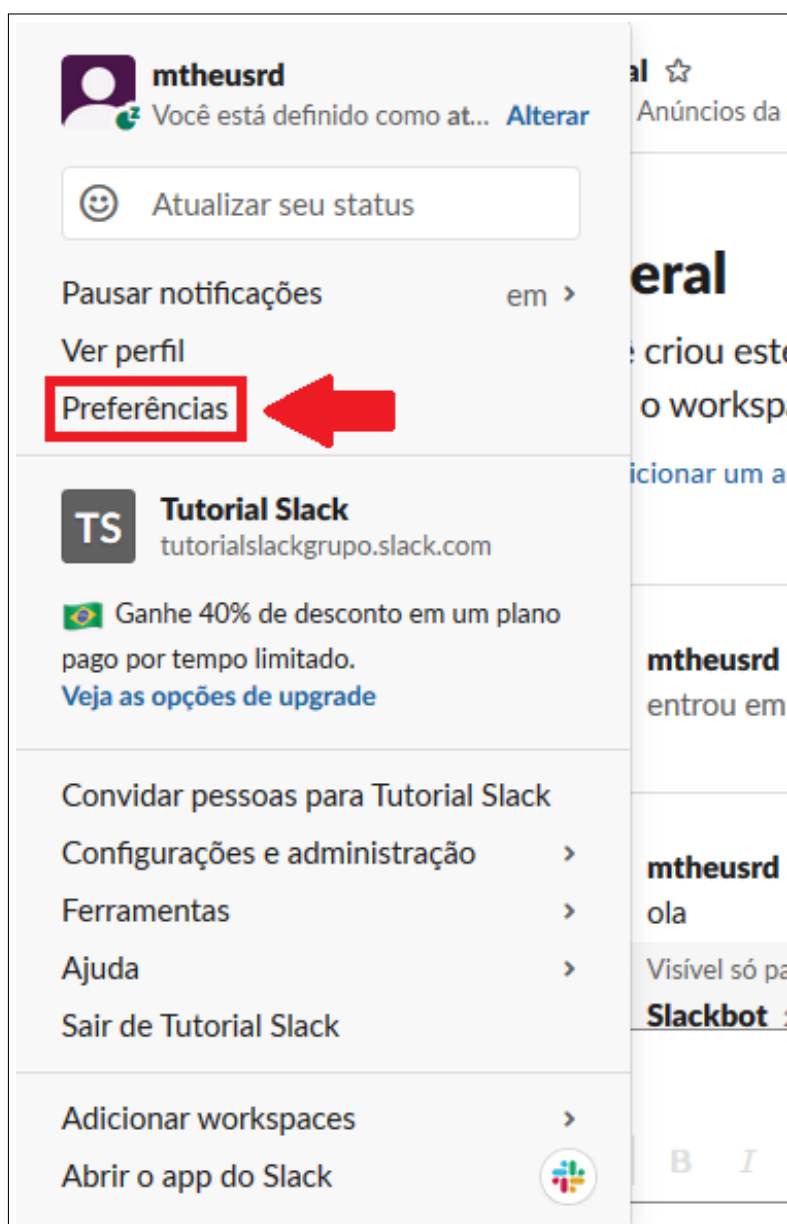
ao Slack.

**Obs.** após a instalação de um app, todos os membros do seu workspace poderão conectar as respectivas contas e usar esse app.

## 11 Alterando preferências

Para realizar alterações na área de trabalho do Slack, abra o menu clicando no nome da área de trabalho no canto superior esquerdo e selecione “Preferências”. Figura 11.1.

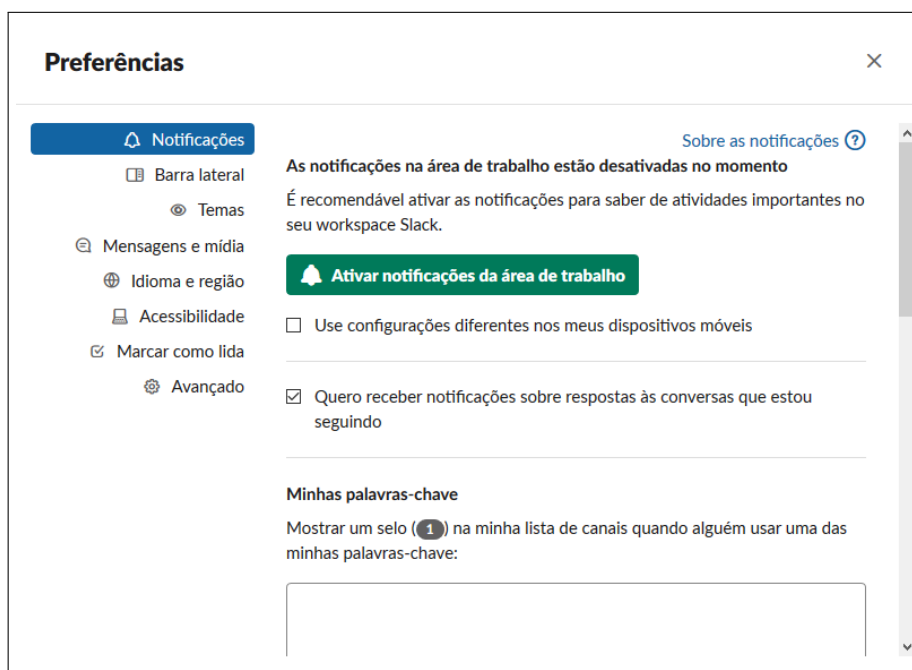
Figura 11.1 – Preferências no menu de opções



Fonte: Acervo da Unidade

Em seguida, na aba que se abrir você terá várias opções de customização para aparência e funcionamento. Figura 11.2.

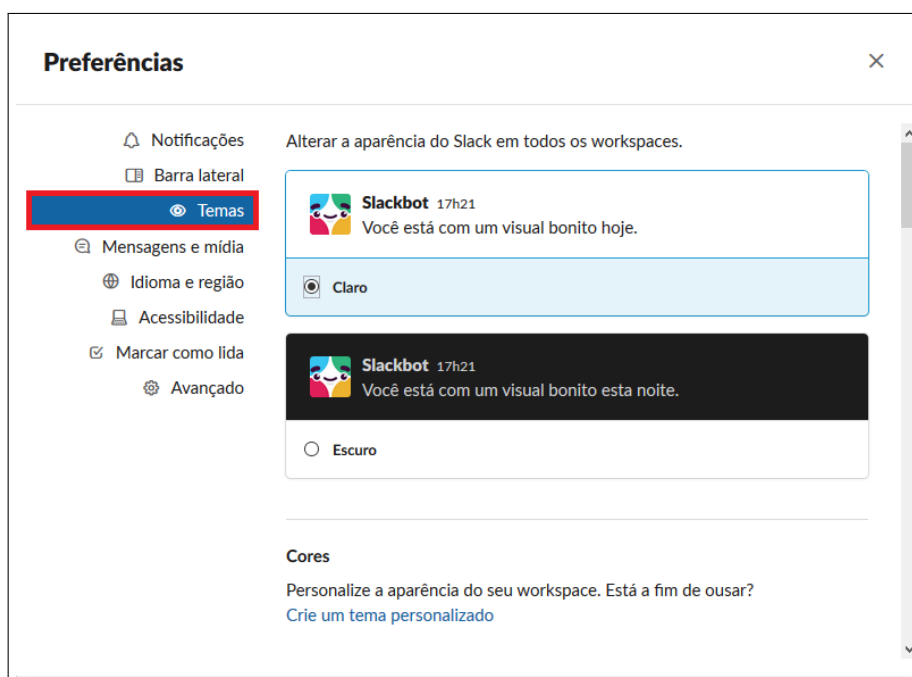
Figura 11.2 – Preferências



Fonte: Acervo da Unidade

Entre as preferências o mais indicada para alterações é o menu “Temas” onde você pode escolher o tema claro ou escuro. Logo abaixo disso, você pode escolher livremente o tema da barra lateral que melhor se adapta aos seus olhos, para que possa trabalhar da forma mais confortável e agradável possível. Figura 11.3.

Figura 11.3 – Menu de temas



Fonte: Acervo da Unidade

Ao final, você já estará pronto para começar a utilizar o Slack e aproveitar ao máximo suas vantagens para a realização de tarefas em equipe.

## Referências

<<https://slack.com/intl/pt-br>>

<<https://slack.com/intl/pt-br/resources/slack-101>>

<<https://slack.com/intl/pt-br/help/articles/218080037-Primeiros-passos-para-novos-membros>>

<<https://slack.com/intl/pt-br/resources/slack-101/set-up-slack>>

<https://app.slack.com/plans/T016QLX6K2B>