

UNIDAD 2 – CURSO TELETRABAJO

Bienvenidos alumnos al vídeo número 4.

En este vídeo vamos a estar viendo lo que es la herramienta Slack, como una herramienta de intranet, ¿sí?, una herramienta de comunicación.

Básicamente, lo que vamos a tener a disposición ¿sí?, es una herramienta con un sistema de chats que nos va a permitir, básicamente, comunicarnos de manera interna con los diferentes miembros de nuestro equipo de trabajo o de nuestra empresa, organización o Pyme.

Ahora, ¿qué es una intranet?, este término viene del red, del término “red interna de comunicación”, “intra - net”, interna - comunicación, comunicación - interna, ¿sí?.

Esto básicamente provee un sistema de comunicación fluido, ¿sí?, a las organizaciones para gestionar lo que es, obviamente, la comunicación, propia de cada proyecto o equipo de trabajo que necesite tener un sistema y un vínculo, ¿sí?.

Bien, vamos a centrarnos ahora un poco en lo que es la parte práctica, ¿sí?, cómo es trabajar con Slack.

Básicamente, vamos a tener a disposición, ¿sí?, una aplicación de escritorio o una versión en la nube. Yo les recomiendo trabajar con la versión de escritorio, sobre todo si van a trabajar múltiples proyectos, ¿sí?, que básicamente, es mucho más práctico para navegar entre lo que se conoce como diferentes espacios de trabajo, ¿sí?.

Ahora bien, ¿qué es “espacios de trabajo”?, espacio de trabajo son estos tableros donde vamos a poder encontrar los diferentes canales de comunicación con mis compañeros de trabajo de cualquier empresa, organización o Pyme.

Ahora bien, ¿cómo iniciamos?, en el extremo inferior izquierdo vamos a tener lo que es el botón “más”, que nos va a permitir conectar otro espacio de trabajo, crear un espacio de trabajo o buscar un espacio trabajo previamente creado, ¿bien?.

Yo voy a crear un nuevo espacio de trabajo, esto lo que va a hacer es pedirme, ¿sí?, básicamente que ingrese con una cuenta de correo electrónico, yo por lo general uso las cuentas destinadas para ese proyecto en particular, en este caso mi cuenta de la UTN, bien, y esto lo que va a hacer es generar un mail con un código de validación.

Ahora yo voy a venir a mi mail, voy a agarrar, voy a tomar el código, lo voy a copiar y lo voy a pegar. Y ahí automáticamente el sistema lo va a validar, lo cual me va a redirigir de vuelta a mi aplicación de Slack instalada en mi computadora, lo cual también va a hacer que me permita crear el nuevo espacio de trabajo.

Y ahora voy a configurarlo; Primeramente, le voy a poner el nombre, que en este caso le vamos a poner “Ejemplo 4”. Después, lo que vamos a tener que hacer es nombrar el primer canal, que supongamos que es para un equipo determinado, vamos a ponerle “Equipo A”, y después nos va a pedir que invitemos un usuario, o varios usuarios, ¿sí?.

¿Cómo se puede invitar usuarios?, básicamente, puedo hacerlo a través de alguna lista de correos electrónicos, donde yo puedo copiar y pegar, o a través de un link. Este sistema es muy similar al de “compartir archivos”, como el que vimos en el vídeo de las herramientas que nos ofrece el paquete Google, ¿sí?.

En este caso yo voy a omitir este paso, voy a saltarlo, y ahí automáticamente me va a crear los canales, ¿sí?, unos canales que ya vienen por defecto. Por defecto, son características que ya vienen preestablecidas en los sistemas.

Ahora bien, ¿qué tiene que ver esto?, qué es, para qué están estos canales. ¿Cómo podemos clasificar los canales? Básicamente, los podemos clasificar en cuatro tipos, ¿sí?: dos dependiendo de su forma de comunicación, su formato de comunicación, y otros dos dependiendo de su nivel de apertura y visibilidad para todos los usuarios de este espacio de trabajo, ¿sí?

Recordemos, espacio de trabajo es “Ejemplo 4”, ¿sí?. Los canales son los lugares donde vamos a nuclear la comunicación interna de cada equipo o grupo de personas, ¿sí?

Bien, la clasificación es de cuatro. Primero vamos a hablar de lo que es la clasificación según el tipo de comunicación, ¿sí?. Tenemos dos tipos, ¿sí?: comunicación unidireccional, o sea que la información corre en una única dirección, y la comunicación bidireccional, o sea que va en ambas direcciones, yo envío mensajes y recibo mensajes.

Ahora, dependiendo de mi rol en el unidireccional, solamente voy a recibir mensajes o solamente voy a enviar mensajes, ¿sí?

Ahora bien, ¿dónde podemos ver esto?, esto va a depender mucho de los permisos. Recuerden esto que estuvimos hablando también en la unidad de Google, ¿sí?, en el vídeo de Google, es a través de la administración de permisos donde delimitamos un canal unidireccional o bidireccional.

En el primero de las configuraciones básicas de un canal, ¿sí?, podemos acceder haciendo click sobre el título del canal, ¿sí?, vamos a poder cambiar el nombre del canal, el tema, la descripción, vamos a ver cuándo fue creado y los archivos compartidos que se haya tenido, ya sean cualquier tipo de documento, PDF, Excel, Powerpoint, lo que fuere.

Después tenemos la lista de miembros, ¿sí?, acá también podemos agregar usuarios. Integraciones, esto es cuando básicamente utilizamos dos software, o dos aplicaciones distintas, una que cumple un propósito y otra que cumple otra, pero necesitamos que trabajen en conjunto, o sea, que colaboren entre sí, para eso se integra, para eso existen las integraciones. Y después, trabajamos ya lo que son los ajustes, ¿sí?. Los ajustes principales para saber el nombre y los tipos de permisos.

El único canal unidireccional que podemos tener en la versión gratuita de Slack, es el canal general, este canal que se crea por defecto. Pero después, ¿sí?, en la versión paga, podemos tener múltiples canales que sean unidireccionales.

¿Cómo logramos esa unidireccionalidad, o sea, que solamente podamos enviar mensajes a un usuario determinado? Se logra a través de los permisos de publicación, ¿sí?. Tenemos lo que son los “Permisos para todo el mundo”, o sea todos pueden publicar, enviar mensajes; tenemos “Todos lo que son, excepto los invitados”, ¿sí?, que es un tipo de rol; tenemos “Sólo los administradores” y “Administradores y personas concretas”.

“Sólo administradores”, quiere decir que, y esto lo vamos a ver más adelante, sólo los usuarios que tengan el rol de administrador pueden utilizarlo. “Administradores y personas concretas”, es cuando queremos agregar correos o usuarios específicos que puedan tener permisos para poder enviar mensajes, ¿sí?, por eso es unidireccional, va en una única dirección la información, yo o mando mensajes o recibo, no puedo hacer las dos cosas.

En cambio, en los canales varios, ¿sí?, voy a poder tener, o mismo en los canales a futuro que vaya creando, van a ser todos bidireccionales, o sea, que van en dos direcciones, yo envío mensajes y recibo mensajes. Y después tenemos lo que son los mensajes directos, que es a través del chat uno a uno, que nos ofrece la herramienta.

Ahora, vamos a hablar un poco de lo que son los ajustes de administración del espacio de trabajo, la gestión de miembros y el ajuste del espacio de trabajo.

Básicamente, lo que vamos a tener acá a disposición, vamos a verlo en un ejemplo, por ahí, un poco más trabajado, ¿sí?, en uno de los cursos anteriores de Teletrabajo, los ajustes del espacio de trabajo. Lo que va a hacer, va a ser, redirigirnos a la versión web para trabajar con esto.

En ajuste, vamos a poder ver los miembros para unirse al espacio de trabajo, el idioma del espacio de trabajo, los canales predeterminados, el directorio de nombres de los usuarios que están logueados dentro de este espacio, el ícono del espacio de trabajo, la URL, entre otros, mismo si deseamos eliminar este espacio de trabajo.

Bien, después también lo que vamos a poder definir son los permisos, ¿sí?, los diferentes permisos de acceso a las diferentes áreas, ¿sí?, si es para todos los usuarios, si es para algunos con algún rol determinado, etcétera, lo vamos a poder ir viendo por acá.

Por ejemplo, yo solo quiero que el propietario del espacio de trabajo pueda usar los arrobas para enviar una notificación a todos los miembros del canal afiliado, entonces, lo voy a dejar así.

Bien, después tenemos todo lo que es autenticación para poder validar, ¿sí?, y adjuntos, básicamente, los archivos, etcétera, ¿sí?.

En la parte de permisos, obviamente tenemos algunos más, pero nombramos el esencial para, justamente, que quede bien asentado el ejemplo.

Después, para todo lo que es gestión de miembros, o sea la gestión de los permisos ¿sí?, esto que estuvimos hablando anteriormente, vamos a ir a “ajustes y administración”, y vamos a ir a la parte de administración para la gestión de miembros.

En la gestión de miembros, vamos a tener la posibilidad de nombrar a los diferentes usuarios, ven que tenemos el tipo de usuario, el tipo de cuenta, el estado, ¿sí?, y desde acá vamos a poder cambiar el tipo de cuenta que tiene la persona. Ya sea un miembro, lo podemos convertir un administrador, o co-propietario del espacio de trabajo, ¿sí?, estos son los tres roles que vamos a estar manejando, ¿sí?.

Esto va a estar fuertemente relacionado al nivel de acceso, o alcance o permiso que van a tener dentro del espacio de trabajo en general. Lo que estábamos viendo anteriormente, también ayuda a seguir trabajando esos roles y permisos.

Bien, eso es todo por lo que es el vídeo del día de hoy, espero que la información les sea utilidad y esta herramienta les sea de ayuda.

Recuerden que es muy importante, aparte de llevar las prácticas, también reconocer la función que cumplen este tipo de aplicaciones, porque el día de mañana podemos trabajar en una organización, en una empresa o en una Pyme, que no necesariamente trabaje con este sistema, sino con un sistema similar que cumpla esta función. Entonces, no tenemos que entrar en pánico, ya sabemos usarlo, quiere decir, que tenemos una buena base al haber practicado con el material de este curso.

Espero que esto les sea de ayuda y nos vemos en el próximo vídeo.