

## Pro tips voor Slack

Slack is een populaire tool om beter te communiceren binnen een organisatie. Deze tips zijn voor mensen die al even met Slack werken, maar nog niet alle in-en-outs weten. Wil je starten met het gebruik van Slack?

[Lees dan deze guide.](#)

### Beheer je kanalen

Je kunt het overzicht van je kanalen die je volgt aan de linkerkant helemaal instellen naar je eigen **voorkeuren**. Wees ook vooral niet bang om kanalen uit je lijst te verwijderen als ze niet langer relevant meer zijn voor jou. Je kunt altijd kanalen nog terugvinden via de zoekbalk en deze weer opnieuw toevoegen. Ook kun kanalen die je snel wilt terugvinden **'vastpinnen'** door ze een ster te geven. De functies vind je door met je rechtermuisknop op een channel te klikken.

### Berichten favoriet maken

Een andere handige functie die ervoor zorgt dat je de focus op de belangrijke zaken kan houden, is het **favoriet** maken van berichten. Een bericht kan je favoriet maken door er met je muis overheen te gaan, en dan op het **sterretje** te klikken die dan verschijnt. Om ze terug te vinden, moet je op het ster-icoon in de rechterbovenhoek van Slack klikken.



### Ongelezen berichten

Ben je een tijdje niet ingelogd geweest? Gebruik dan het **'ongelegezen berichten overzicht'** om snel te zien wat je allemaal hebt gemist, zonder ieder channel afzonderlijk langs te gaan.



Dit overzicht staat niet standaard aan en moet geactiveerd worden. Dit doe je door linksboven op je **naam** te klikken, op **'preferences'** te klikken. En in het menu onder de kop **'sidebar'** het vinkje **'Show All Unreads'** aan te zetten. In de linker zijbalk zie je nu de knop **'all unreads'** verschijnen.

### Activiteiten-feed

Door rechtsboven op het **'@ knopje'** te klikken, verschijnt je activiteiten overzicht. Hierin staan alle berichten wanneer een teamlid je ergens vermeld, of reageert op een bericht van jou.

Voor meer tips kijk op de volgende pagina!

Slim thuiswerken  
gewoon maken

mixit

## Blijf georganiseerd

In Slack kan je gebruik maken van onder meer kanalen, privé berichten, meldingen, (video) bellen en het delen van bestanden. Daarnaast werkt het op je telefoon en op je computer. Kortom, er kan een hoop op je afkomen op een werkdag. Om hier orde in te scheppen, kan je gebruik maken van de volgende tips.

## Eerste hulp bij thuiswerken

Mixit wil helpen om in deze periode productief te blijven, daarom delen we graag onze kennis over slim thuis samenwerken.

Bel ons gerust met vragen of benader één van onze [Thuiswerkcoaches](#).

Neem contact met ons op

# Pro tips voor Slack

## Notificaties

Neem de **controle** over de notificaties die je krijgt. Je kan per channel aangeven of je hier een melding van wilt ontvangen. Dit doe je als volgt:



1. Ga naar het channel wat je wilt **'mute-en'**
2. Klik op het **tandwiel**je rechtsboven
3. Kies: **mute #naamvanhetkanaal**

Wil je juist beter op de hoogte blijven, dan kan je dat doen door **'keywords'** in te stellen. Wanneer iemand die gebruikt, krijg je een melding. Het instellen doe je als volgt:

1. Klik op je **naam** linksboven
2. Klik dan op **preferences**
3. Kies daar het item **'notifications'**
4. Vul dan bij het onderdeel **'My Keywords'** de woorden in die je wilt volgen, gescheiden met een komma.

## Koppel met je favoriete tools

Maak Slack nog krachtiger door het te **koppelen** met je favoriete tools die je al gebruikt. In de gratis versie kan je tot 10 apps toevoegen. Er zijn er bijna teveel om op te noemen. Je kan [hier het volledige overzicht](#) bekijken.

## De kracht van de '/'

In Slack krijg je veel opties door een berichtje met een **'/'** te beginnen. Wanneer je een bericht daarmee begint, verschijnt er vanzelf een hele lijst met mogelijkheden. Gebruik bijvoorbeeld:

- **'/away'** om aan te geven dat je niet meer achter je computer zit.
- **'/remind @naamCollega uren boeken 16:00 every friday'** om iedere week een herinnering te krijgen om je uren op te schrijven.

## De belangrijkste sneltoetsen

Ook in Slack kan je nog sneller werken door sneltoetsen te gebruiken. Hier staan een aantal van de meest nuttige:



|                     |                         |
|---------------------|-------------------------|
| <b>CTRL-K</b>       | Direct naar de zoekbalk |
| <b>CTRL-Shift-L</b> | Bekijk alle channels    |
| <b>CTRL-Shift-M</b> | Bekijk je activity      |
| <b>CTRL-Shift-S</b> | Je opgeslagen berichten |

Nog veel meer sneltoetsen bekijken?  
[Hier staat de volledige lijst.](#)

## Ben je nog niet uitgelezen?

[Bekijk dan ook deze tips en tricks.](#)

Slim thuiswerken  
gewoon maken

mixit

## Meer weten?

Op onze site over [Slim samen thuiswerken](#) vind je nog meer handige linkjes naar relevante handleidingen en praktische tips.

Hier vind je ook onze **Whitepapers** over bijvoorbeeld:

- [Snel aan de slag met Slack](#)
- [Snel en gemakkelijk op afstand werken](#)
- [Een productieve dagindeling](#)

## Eerste hulp bij thuiswerken

Mixit wil helpen om in deze periode productief te blijven, daarom delen we graag onze kennis over slim thuis samenwerken.

Bel ons gerust met vragen of benader één van onze [Thuiswerkcoaches](#).

Neem contact met ons op