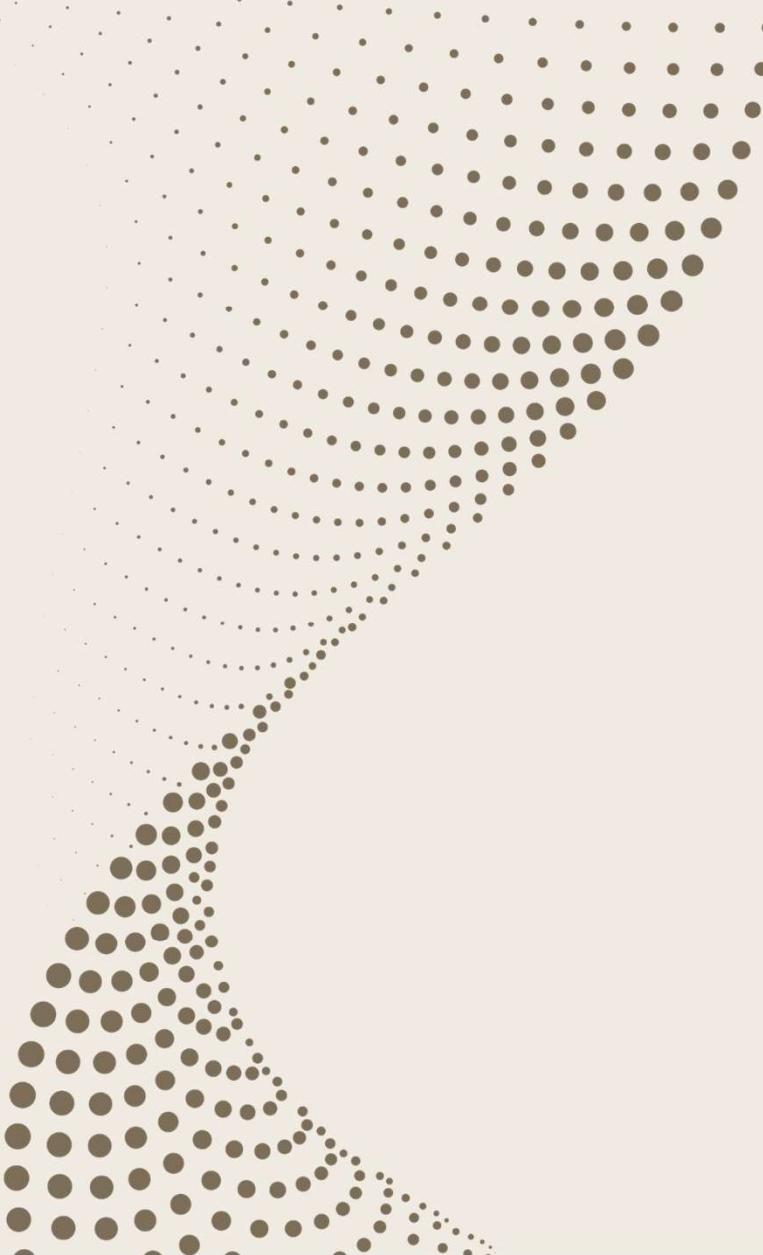


# Slack クイックスタートガイド



# 目次

## 1. はじめに

1. 権限と役割を理解しましょう
2. プロフィール設定をしましょう
3. Slack用語を理解しましょう

## 2. 画面構成

1. Slack画面の構成

## 3. サイドバー

1. サイドバーとは
2. メッセージ通知
3. サイドバーの編集
4. チャンネルへの参加
5. チャンネル作成（管理者向け）

## 4. チャンネル

1. チャンネルとは
2. チャンネルの種類

## 5. メッセージフィールド

1. メッセージフィールドとは
2. メッセージの書式設定
3. ファイル添付機能

## 6. ナビゲーションバー

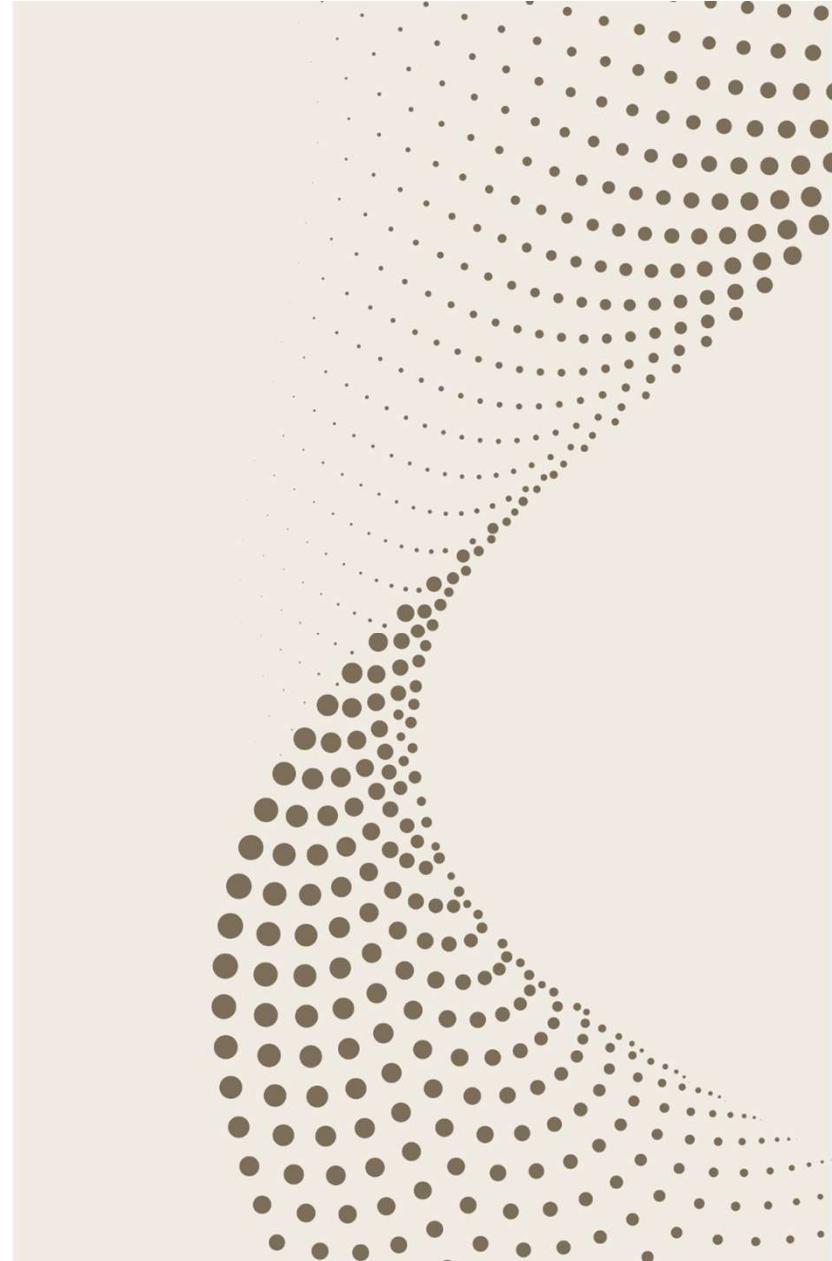
1. ナビゲーションバーとは
2. 履歴
3. 検索

## 7. その他便利な機能

1. ステータス機能
2. コミュニケーション機能／ハドル
3. 大事なメッセージの保存

## 8. Appendix

# 1. はじめに



## 1. 権限と役割を理解しましょう

- UTokyoSlackを利用する皆さんには以下の権限が役割に合わせて付与されます。
- ご自身がどのような役割を担っているかを念頭にSlackをご利用ください。

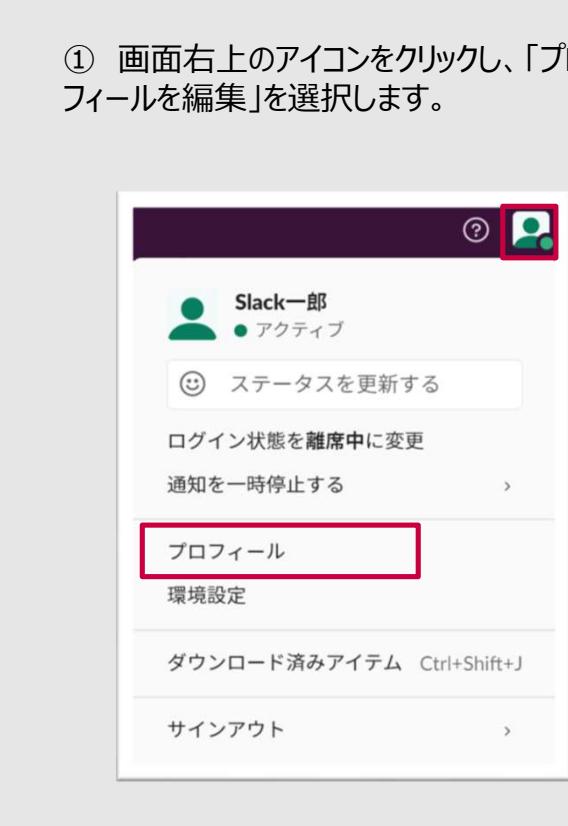
権限	役割
メンバー	通常利用者であり、UTokyoSlackに参加いただく方の殆どがこちらの権限を持ちます。参加するワークスペース内の運用ルールを守り、Slackをご利用ください。
ワークスペース オーナー・管理者	ワークスペース代表者や、代表者からワースペースの運用管理を任せられた責任者です。UTokyoSlackの利用注意事項を理解した上で自身のワークスペースでの運用や管理办法を整備・推進していただきます。 (UTokyo Slackの利用にあたっての注意事項： <a href="#">uteleconリンク</a> )

権限詳細：[リンク](#)

## 2. プロフィール設定をしましょう

- Slackに初期ログインした際、あなたの「表示名」は共通ID10桁がセットされています。
- 他のメンバーがあなたを見つけやすい様に、「表示名」には「姓+名」など分かり易い内容を入力しましょう。
- 自分の顔がわかるようにプロフィール写真を登録することもおススメです。

① 画面右上のアイコンをクリックし、「プロフィールを編集」を選択します。



② 「表示名」のフィールドに「姓+名」の順で入力します。プロフィール写真の登録は「画像をアップロード」から写真をアップロードします。



### 3. Slack用語を理解しましょう（1/2）

■ Slackを活用するにあたり、前提となる基本的な機能・用語についてご紹介します。

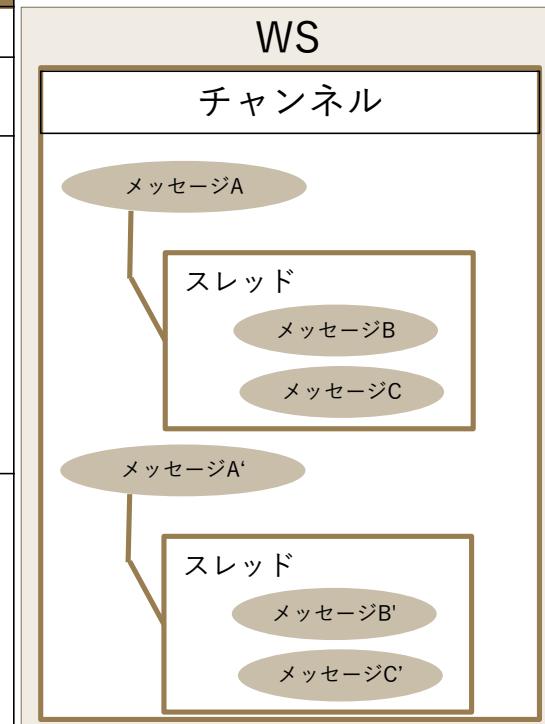
機能・用語	説明
オーガナイゼーション (OrG)	Slackで最も大きな組織の単位です。東京大学ではUTokyoSlackがオーガナイゼーションに位置します。
ワークスペース (WS)	オーガナイゼーション内に作成されるコミュニティの単位です。 UTokyoSlackには複数のワークスペースが存在し独自に運営を行っています。 他のワークスペースに参加する際には、マナーやそのワークスペースでのルールを理解しコミュニケーションを行ってください。
チャンネル	ワークスペース内に作成されるコミュニケーショングループです。 以下の種類があります。
└ パブリックチャンネル	同じワークスペースに属するメンバーであれば全員が自由に参照、参加可能なチャンネルです。
└ プライベートチャンネル	同じワークスペースに所属するメンバーを招待し、招待されたメンバーのみが参照可能なチャンネルです。
└ マルチワークスペース チャンネル	オーガナイゼーション内のワークスペース間で共有されるチャンネルです。 パブリックチャンネルの場合、共有されたワークスペース内のメンバーすべてが参照可能となり、プライベートチャンネルの場合、チャンネル内のメンバーのみが参照可能となります。 <b>注記</b> ：事務局にて運用を検討しているため、利用検討されている方は個別にご相談ください
└ Slackコネクト	外部の組織と共有され、自組織のメンバーと外部の組織のメンバーが同一のチャンネル上でコミュニケーションをとることができる場です。パブリックチャンネルで作成した場合、それぞれの組織のメンバーすべて参照可能となり、プライベートチャンネルの場合はチャンネル内のメンバーのみが参照可能になります。
└ DM (ダイレクトメッセージ)	DM (ダイレクトメッセージ) は、Slackにおいてチャンネル外で行われる小規模のやり取りのことです。1対1でやり取りができるため、チャンネル全体のメンバーに知らせる必要がない一度限りの会話を交わしたい時に利用する機能です。複数名（最大9人まで）までグループDMとして拡張することも可能です。



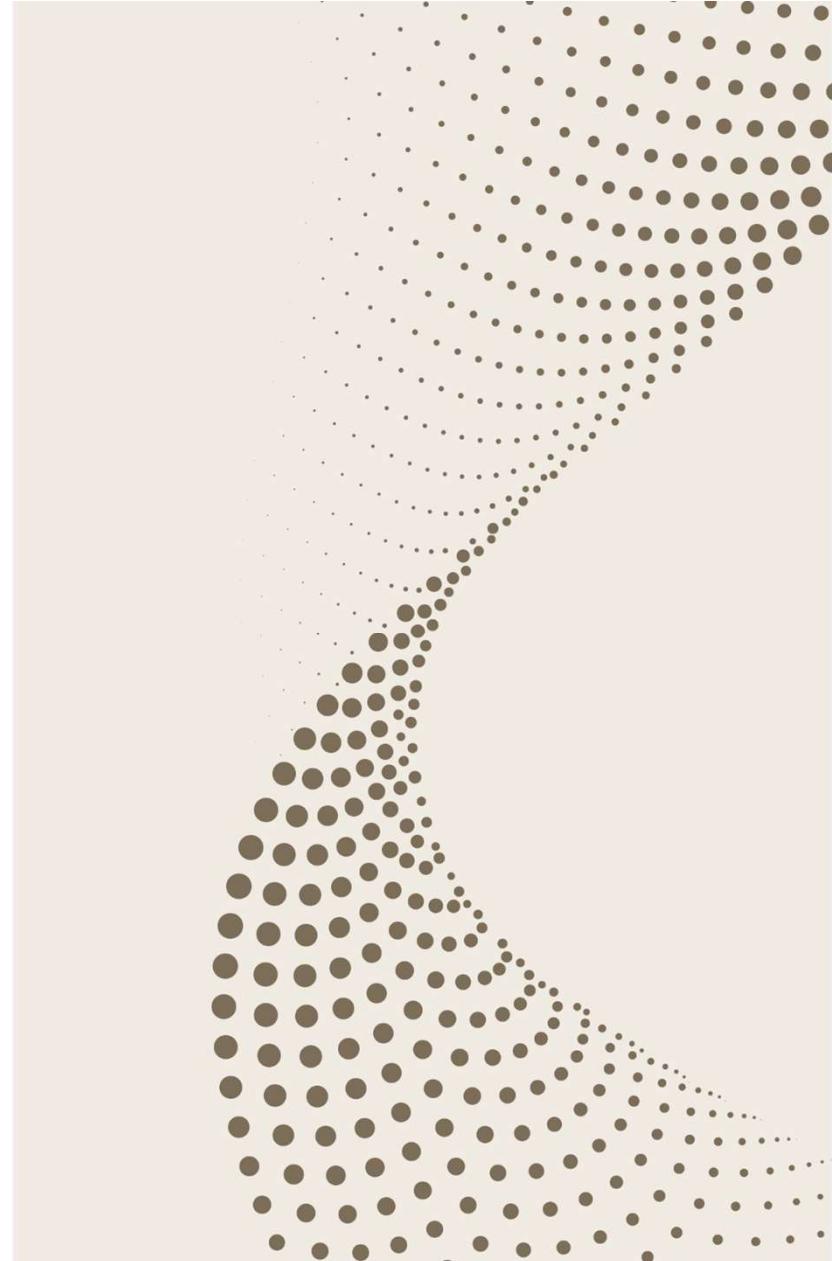
### 3. Slack用語を理解しましょう（2/2）

■ Slackを活用するにあたり、前提となる基本的な機能・用語についてご紹介します。

機能・用語	説明															
メッセージ	チャンネルまたはDMで送受信されるやり取りのことです。															
スレッド	メッセージに対して1件以上の返信がされると、スレッドが開始されます。さらにスレッド内で返信を追加することもでき、会話がトピックごとにすっきりと整理されます。															
メンション	メッセージを受信者に注目してもらうための簡単な方法です。メッセージに“@”記号を入力し通知したい相手（表示名）を選択し、メッセージと共に送信することで、相手への通知が強調されます。															
	<table border="1"><thead><tr><th>宛先</th><th>説明</th><th>スレッド利用</th></tr></thead><tbody><tr><td>@[表示名]</td><td>特定した人へ Ex.)@東大太郎</td><td>○</td></tr><tr><td>@[ユーザーグループ]</td><td>特定のユーザーグループへ</td><td>○</td></tr><tr><td>@here</td><td>該当チャンネルのオンライン状態のユーザー全員へ</td><td>×</td></tr><tr><td>@channel</td><td>該当チャンネルの全員へ</td><td>×</td></tr></tbody></table>	宛先	説明	スレッド利用	@[表示名]	特定した人へ Ex.)@東大太郎	○	@[ユーザーグループ]	特定のユーザーグループへ	○	@here	該当チャンネルのオンライン状態のユーザー全員へ	×	@channel	該当チャンネルの全員へ	×
宛先	説明	スレッド利用														
@[表示名]	特定した人へ Ex.)@東大太郎	○														
@[ユーザーグループ]	特定のユーザーグループへ	○														
@here	該当チャンネルのオンライン状態のユーザー全員へ	×														
@channel	該当チャンネルの全員へ	×														
絵文字リアクション	メッセージ中もしくは、スレッドに対して簡易的にリアクションで出来ます。標準絵文字以外にもカスタム絵文字を作ることも可能です。（作成にはWS管理者以上の権限が必要）また、絵文字はUTokyoSlack内で共通機能になるため、カスタム絵文字を作る際はUTokyoSlackでの利用に適している内容かをご判断下さい。															



## 2. 画面構成

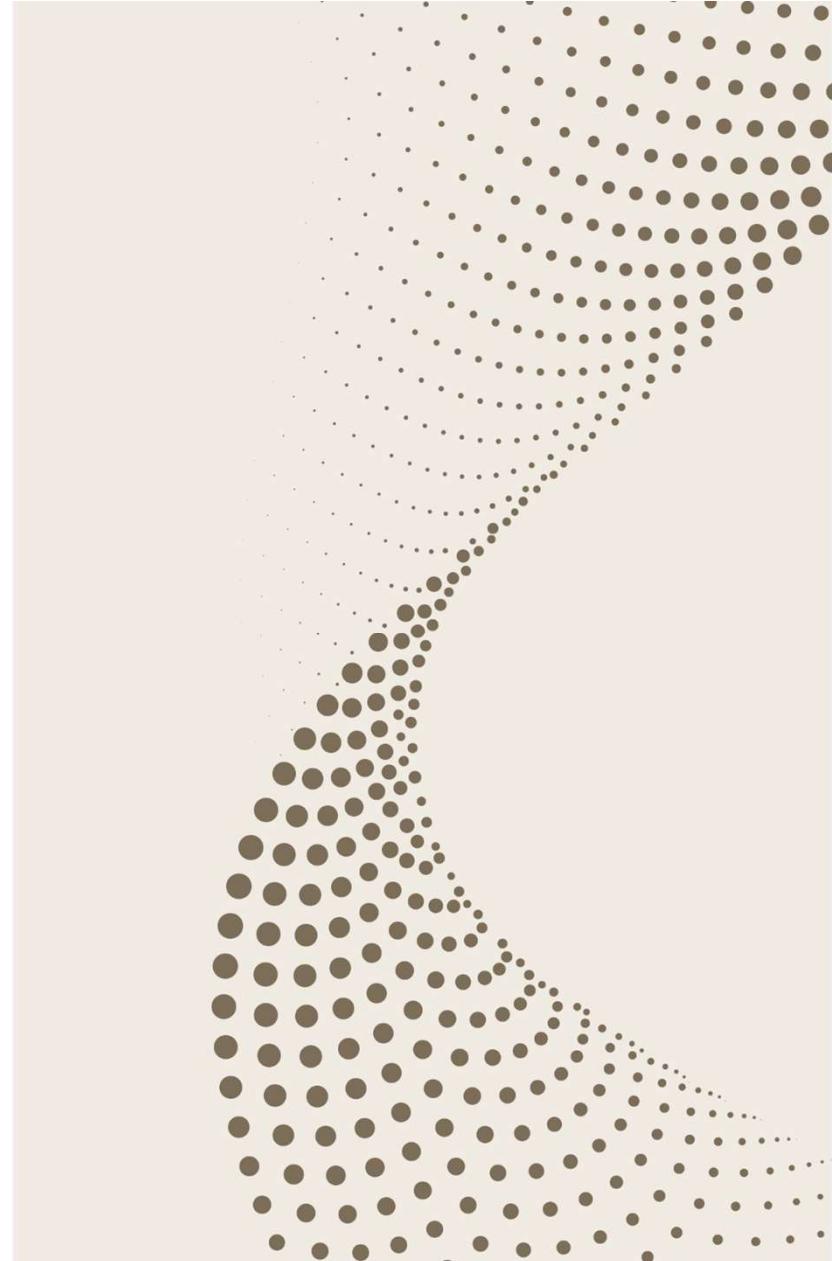


# 1. Slack画面の構成

以下、Slackを利用するホーム画面になります。  
各エリアに呼称がありますので覚えておきましょう。

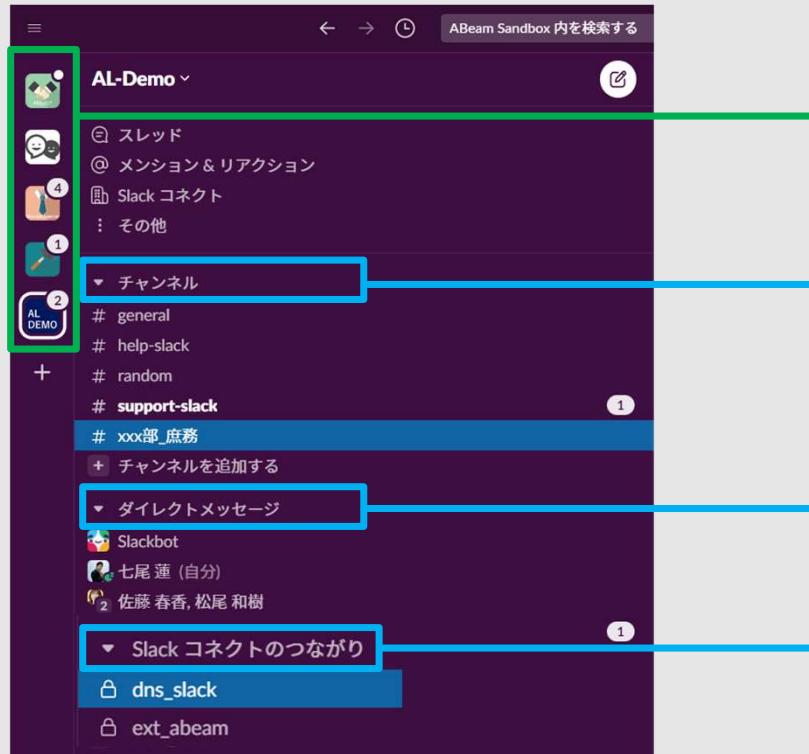


### 3. サイドバー



## 1. サイドバーとは

サイドバーは各コミュニティにアクセスするための出発地点です。  
自身の参加チャンネルやダイレクトメッセージがリスト形式で表示され、直感的にコミュニケーションへ参加可能です。

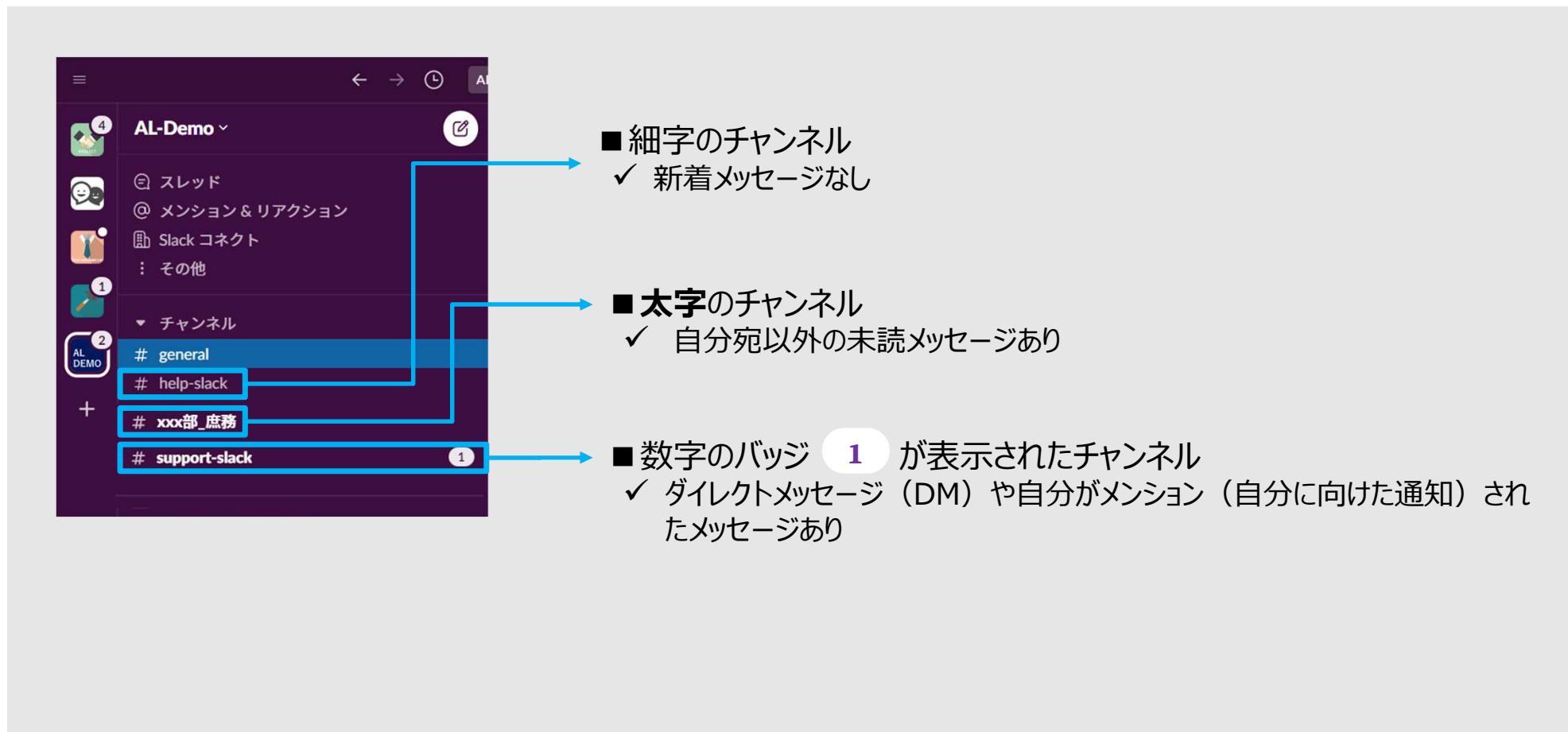


- ワークスペース
  - └ ワークスペースを切り替える際に利用します。
- チャンネル
  - └ チャンネル名をクリックすると内容が表示されます。
- ダイレクトメッセージ
  - └ チャンネル名をクリックすると内容が表示されます。
- Slackコネクトのつながり
  - └ チャンネル名をクリックすると内容が表示されます。

## 2. メッセージ通知\*

サイドバーを見ることで新着メッセージの有無が分かります。

\*通知設定の詳細は資料後半のAppendixにリンクを記載



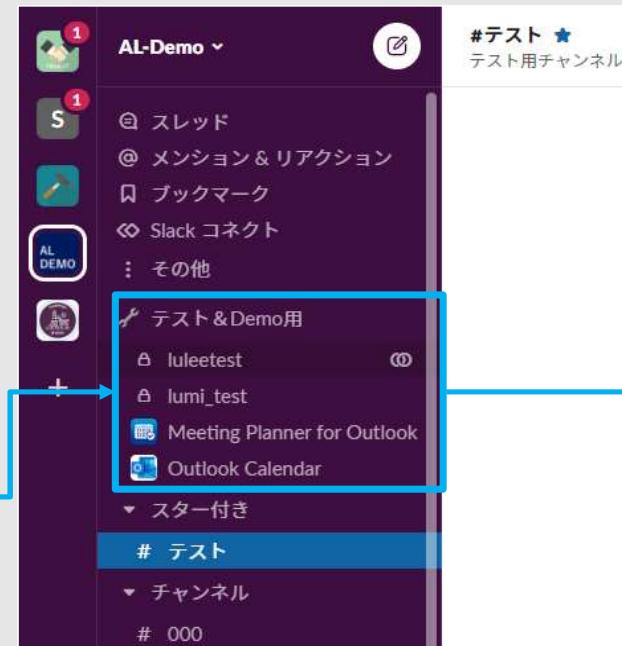
### 3. サイドバーの編集\*

サイドバーは頻繁に使う項目の為、自身が使いやすい様にセクションを追加や並べ替えが可能です。

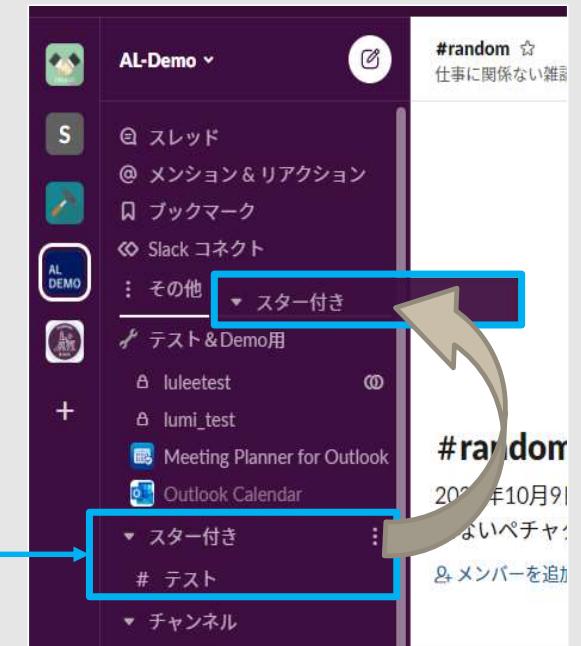
※有料版でアップグレードされた機能



#### ■ 新しいセクションの作成



#### ■ 並び替え（ドラッグ & ドロップ）



## 4. チャンネルへの参加

パブリックチャンネル（公開チャンネル）に参加する際は、以下の流れでチャンネルに参加してください。

プライベートチャンネル（非公開チャンネル）に参加する際は、自身の操作だけでは参加できずチャンネル内のメンバーに招待してもらう必要があります。

- ① 画面左側のサイドバーから「その他>すべてのチャンネル」を選択します。\*ナビゲーションバーからの検索も可



- ② 公開チャンネルがリスト表示されるので、目的のチャンネルがあれば「参加する」より参加してください。  
または、チャンネルの検索語句のフィールドに参加したいチャンネルの一部またはすべての文字を入力し検索することも可能です。



すべてのチャンネル

チャンネルを作成する

Q チャンネル名またはチャンネルの説明で検索

50件のおすすめの結果

並べ替え：最もおすすめ フィルター

# ex-abc 株式会社  
5名のメンバー

表示する 参加する

# proj-demo SlackApp-demo  
4名のメンバー

# マーケティング部  
10名のメンバー · xxx部の庶務連絡用のチャンネルです。

## 5. チャンネル作成（管理者向け）

■ WS管理者は自身のWS運用・ルールに沿いチャンネルを作成します。

- ① 画面左上のワークスペース名をクリックし、「チャンネルを作成する」を選択します。



- ② チャンネル名を入力し、「作成」を選択後、チャンネルに追加したいメンバーを入力します。

チャンネルを作成する

チャンネルとはチームがコミュニケーションを取る場所です。特定のトピックに基づいてチャンネルを作ると良いでしょう(例:#マーケティング)。

名前  
# proj-xxx 72

説明(任意)

このチャンネルの目的は?

プライベートチャンネルにする  
チャンネルをプライベートに設定すると、招待されたメンバーのみ閲覧または参加できるようになります。

ABeam Sandbox 外で共有する

作成

メンバーを追加する

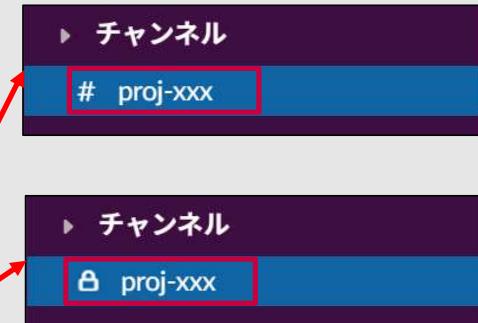
#proj-xxx

名前、メールアドレス、ユーザーグループを入力!

他の会社とコラボレーション中?  
このチャンネルに招待する。もっと詳しく

ABeam Sandbox に含まれていない... 後で見る

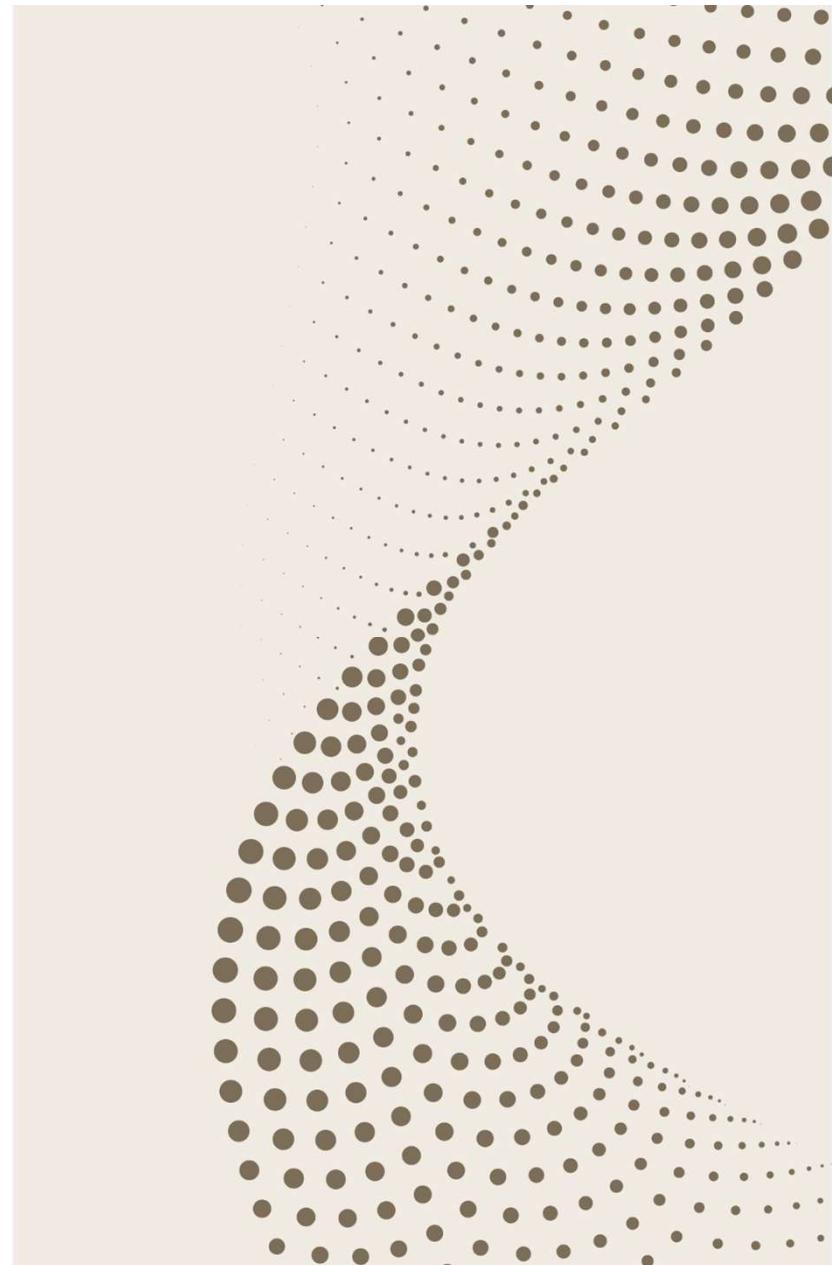
- ③ チャンネルが作成されていることを確認します。



作成時のこのボタンのON/OFFでチャンネル種別(プライベート/パブリック)を選択します。

**【Point】**  
プライベートチャンネルは**後からパブリックに変更できません。**

## 4. チャンネル



# 1. チャンネルとは

チャンネルは メッセージを作成したりファイルを追加したりする1つのコミュニケーショングループです。

チャンネルでは、業務に必要なメンバーや情報を1か所に集めて、共通の目的に合わせて業務を整理することができます。

The diagram illustrates the Slack interface with various features highlighted:

- チャンネルヘッダー**: Located at the top right of the channel header, showing the channel name (#xxx部\_庶務), the number of members (7), and a timestamp (2月22日 (火)). A note indicates: \* 詳細は資料後半のAppendixに記載.
- メッセージ**: A large blue box highlights the message list, showing a pinned message from 佐藤 春香 (13:52) and a message from 七尾 蓮 (13:59).
- スレッド**: A yellow box highlights a thread started by 七尾 蓮 (2月24日 14:30) regarding a deleted expense report.
- 絵文字リアクション**: A green arrow points to the reactions section of a message, showing a checkmark reaction from 佐藤 春香 and a thumbs-up reaction from 松尾 和樹.

Left sidebar (Channels list):

- ▼ チャンネル
- # general
- # help-slack
- # random
- # support-slack
- # xxx部\_庶務** (highlighted with a blue box)

## 2. チャンネルの種類

チャンネルには大きく2つの種類があり、検索方法と参加方法が異なります。

### ■ パブリックチャンネル

# marketing  
# website-update  
# office-games-night



#### 【検索方法】

ワークスペースのメンバーなら**誰でも検索時に表示されます。**

#### 【参加方法】

チャンネルを開き“参加する”ボタンから**任意**に出入りが可能です。

### ■ プライベートチャンネル

🔒 budget  
🔒 hiring-nyc-office  
🔒 new-partnerships



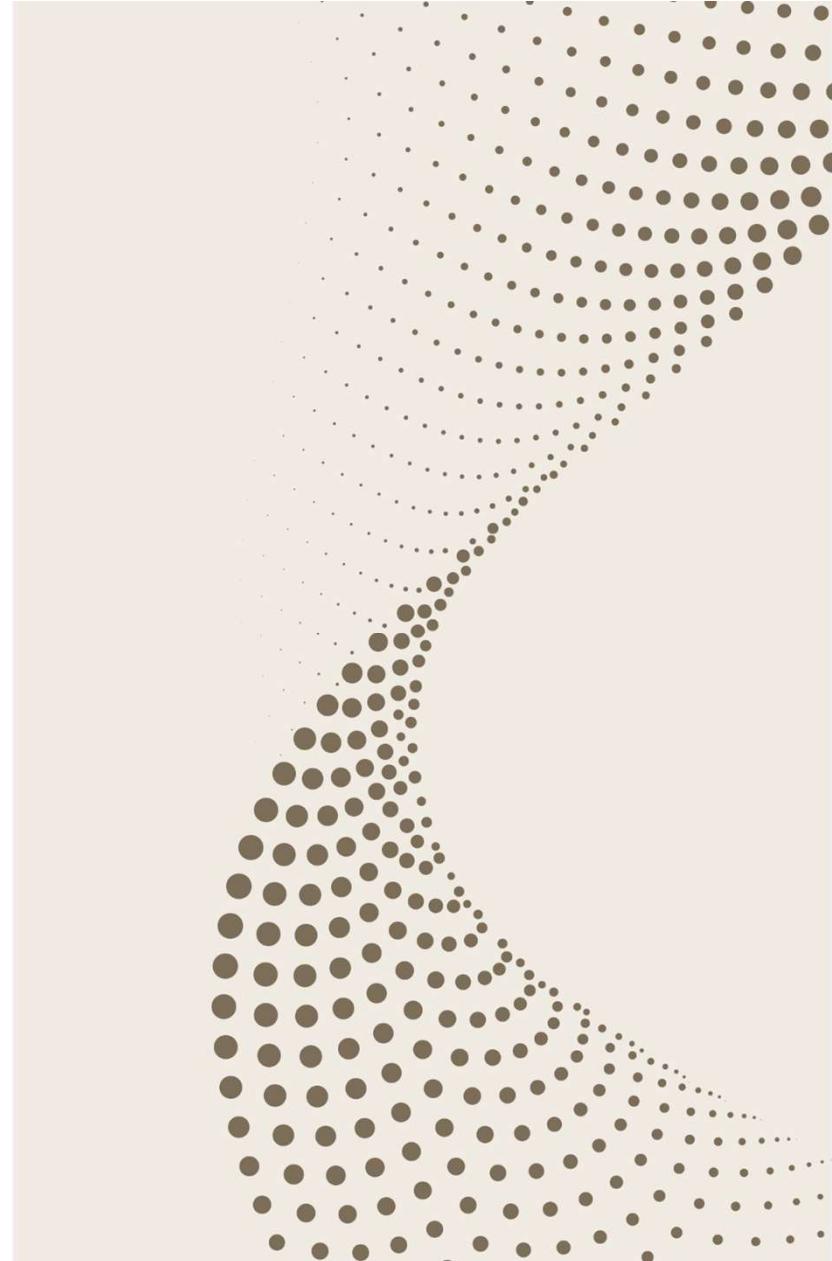
#### 【検索方法】

ワークスペースメンバーでも**検索時に表示されません。**

#### 【参加方法】

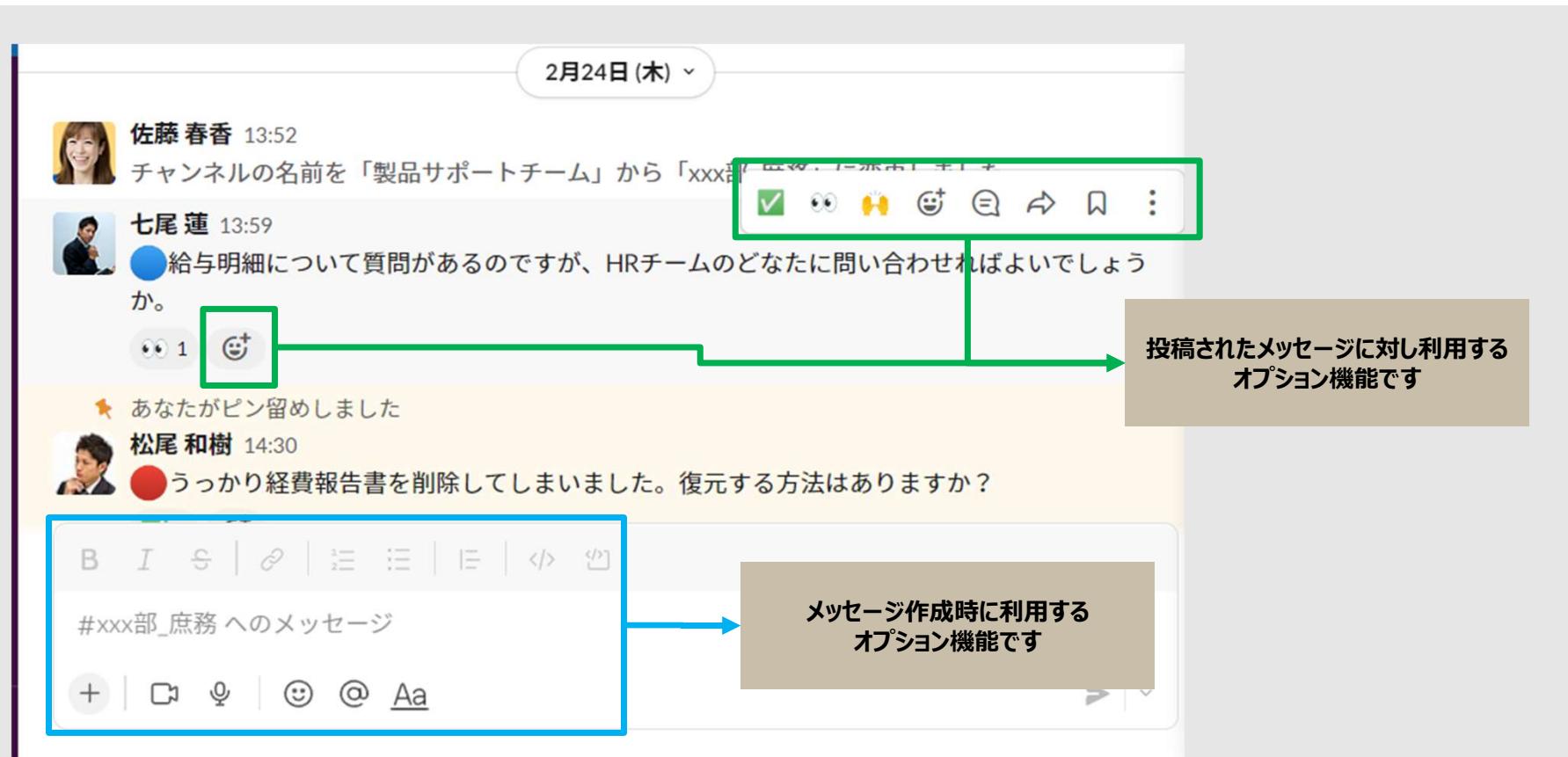
プライベートチャンネルに参加している**メンバー**から**招待を受ける**必要があります。

## 5. メッセージフィールド



## 1. メッセージフィールドとは（1/3）

メッセージフィールドでさまざまなメッセージのオプション機能を使い、チームとのコミュニケーションや交流を円滑に行えます。オプション機能は“①投稿されたメッセージに対して行う”ものと“メッセージ作成時に利用”の2つに分かれます。

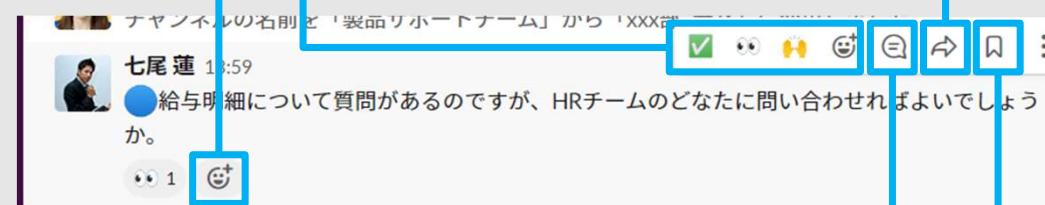


## 1. メッセージフィールドとは（2/3）

<投稿されたメッセージに対してのオプション機能>



絵文字でリアクションした  
いときに利用します



スレッドの開始

返事を書き始める時に  
利用します



共有



ブックマーク追加

後で読み返したいメッセージ  
の保存に利用します

ブックマーク



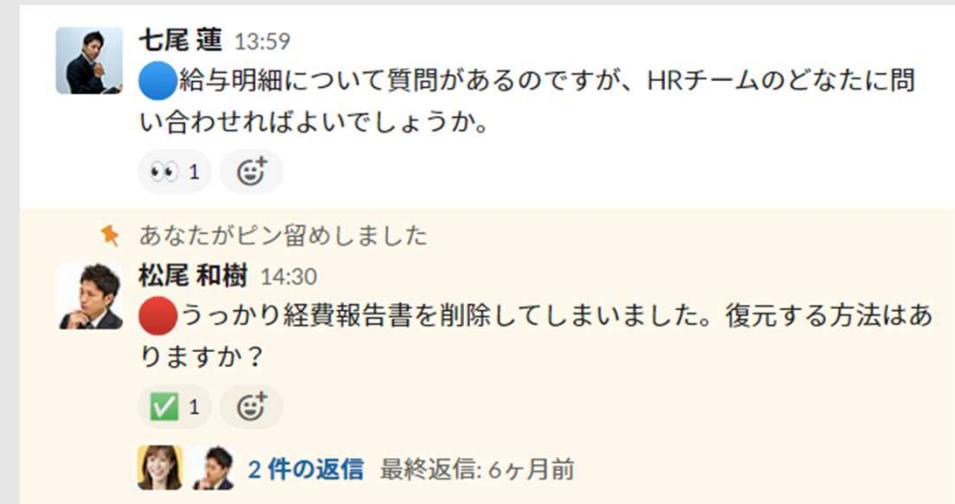
## (補足) 絵文字リアクション

絵文字リアクションを用いればSlackのどんなメッセージにも簡単にリアクションできます。

絵文字例)



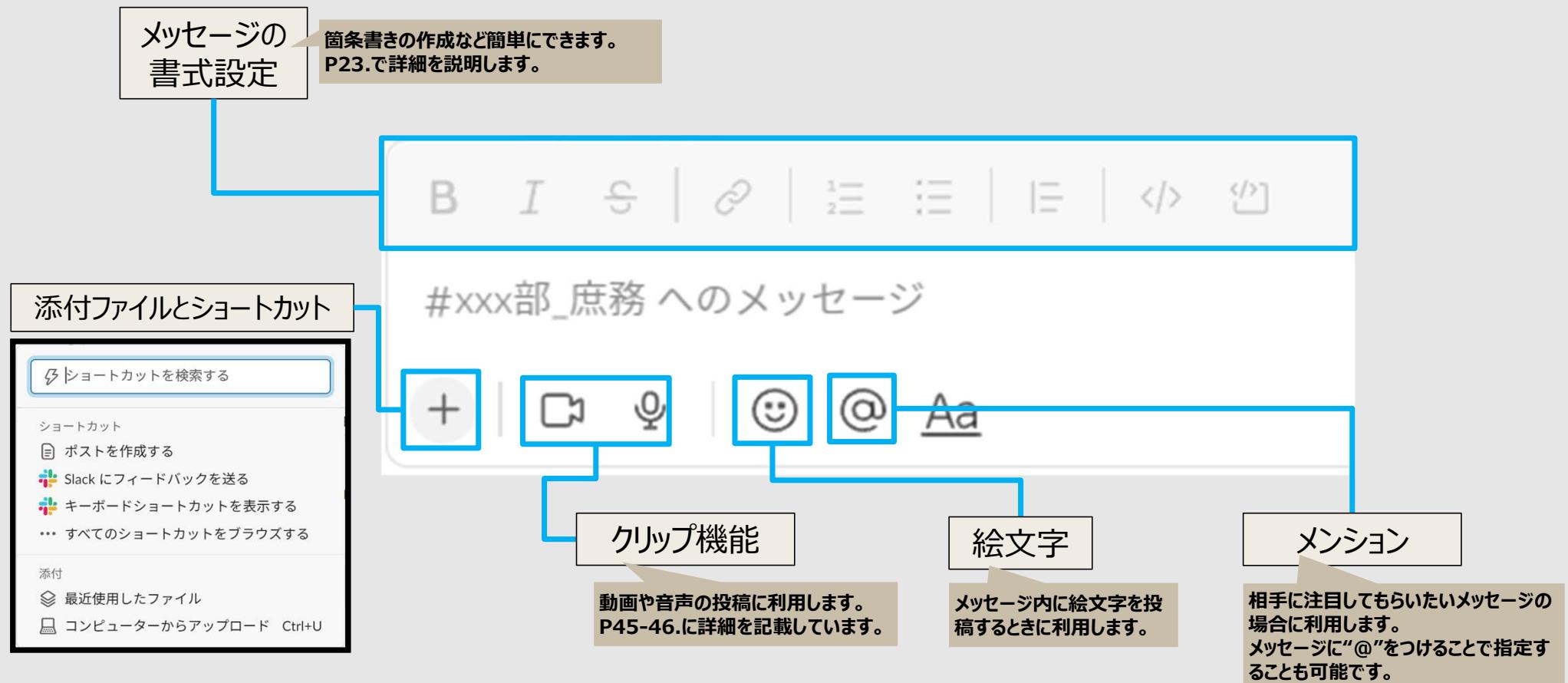
使用例)



絵文字は標準で用意されているものだけではなく、カスタムで追加することができますが、作成には管理者以上の権限が必要になります。 ([utelecon](#))

## 1. メッセージフィールドとは（3/3）

<メッセージ作成時のオプション機能>



## 2. メッセージの書式設定

書式を変えることで箇条書きや強調したい事を表現することができます。

The screenshot shows a messaging application interface with a toolbar at the top and a message list below. The toolbar includes icons for bold (B), italic (I), strikethrough (S), link (🔗), numbered list (>List 1), bulleted list (List 2), quote (引用), code (CODE), and code block (CODE BLOCK). Below the toolbar, a list of messages is shown, each with a number from 1 to 9 corresponding to the toolbar icons. Message 1 is bolded, Message 2 is italicized, Message 3 has a strikethrough, Message 4 is a link, Message 5 is a numbered list, Message 6 is a bulleted list, Message 7 is a quote, Message 8 is code, and Message 9 is a code block.

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
B	I	S	🔗	>List 1	List 2	引用	CODE	CODE BLOCK
サンプル	サンプル	サンプル	サンプル	1. サンプル 2. サンプル 3. サンプル	• サンプル • サンプル • サンプル	サンプル	サンプル	サンプル

① [ B ] : 太文字 (Ctrl + B)  
② [ I ] : 斜体 (Ctrl + I)  
③ [ S ] : 取り消し線 (Ctrl + Shift + X)  
④ [ ↪ ] : リンク (Ctrl + Shift + U)  
⑤ [ List 1 ] : 順序付きリスト (Ctrl + Shift + 7)  
⑥ [ List 2 ] : 箇条書き (Ctrl + Shift + 8)  
⑦ [ 引用 ] : 引用タグ\* (Ctrl + Shift + 9) \*TABキーで階層化も可能  
⑧ [ </> ] : コード (Ctrl + Shift + C)  
⑨ [ 凹 ] : コードブロック (Ctrl + Alt + Shift + C)

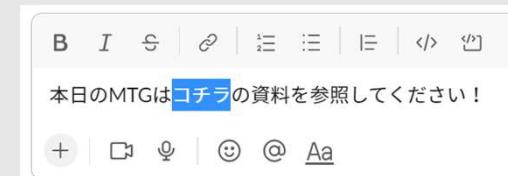
## (補足) ハイパーリンク機能

リンクボタンからのハイパーリンク化以外にも、リンク先のURLをコピーした状態で直接テキストにペースト (Ctrl+V) することでもハイパーリンクが作成できるので、コチラのやり方もおススメです。

①リンク先のURLをコピー



②貼付先のテキストを範囲選択しペースト (Ctrl+V)



③ハイパーリンクが反映



### 3. ファイル添付機能

WordやPDFなど様々な文書をSlack上に直接投稿できます。  
ファイルの添付はメッセージ入力のエリアにドラッグ＆ドロップでも添付可能です。

- ① +マークの「添付ファイルとショートカット」選択



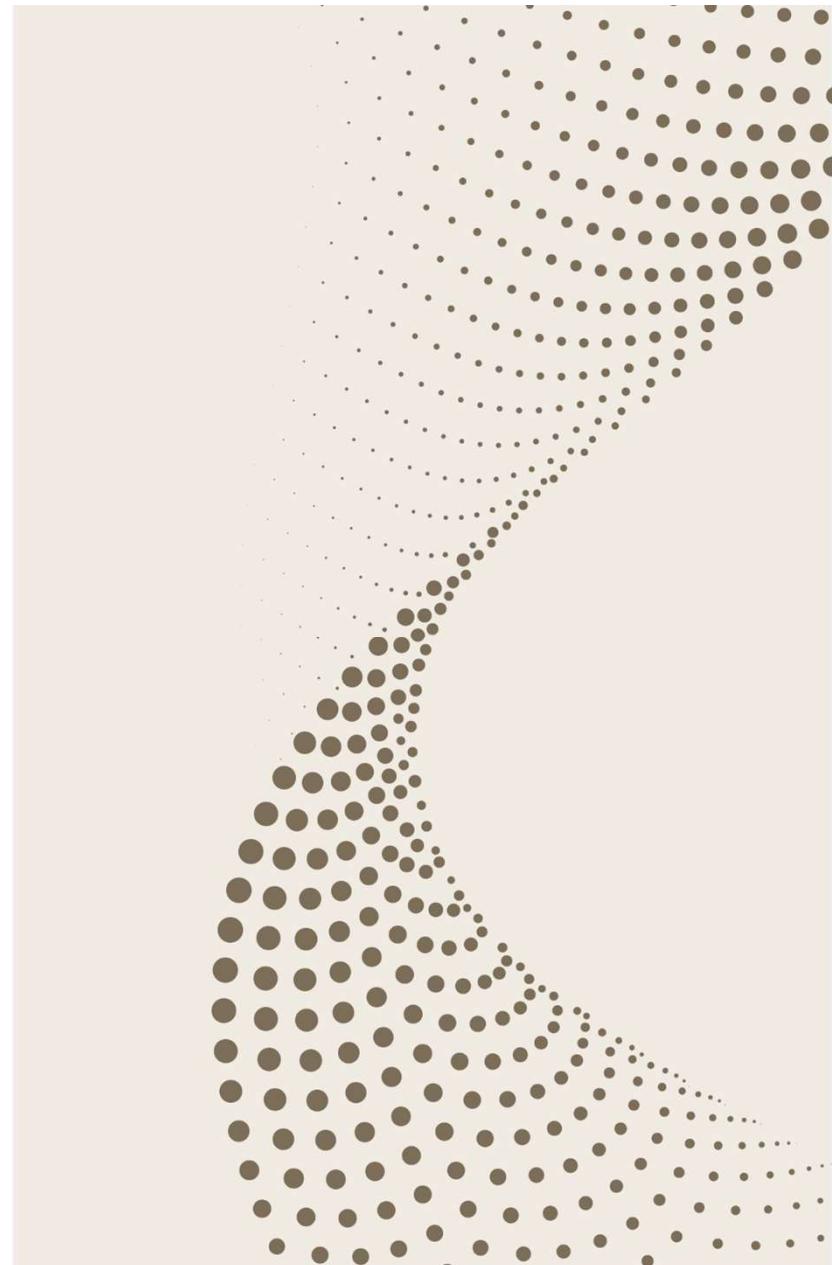
- ②「コンピューターからアップロード」を選択し、任意の格納場所からファイルを選択



- ③通常のメッセージと同様投稿



## 6. ナビゲーションバー



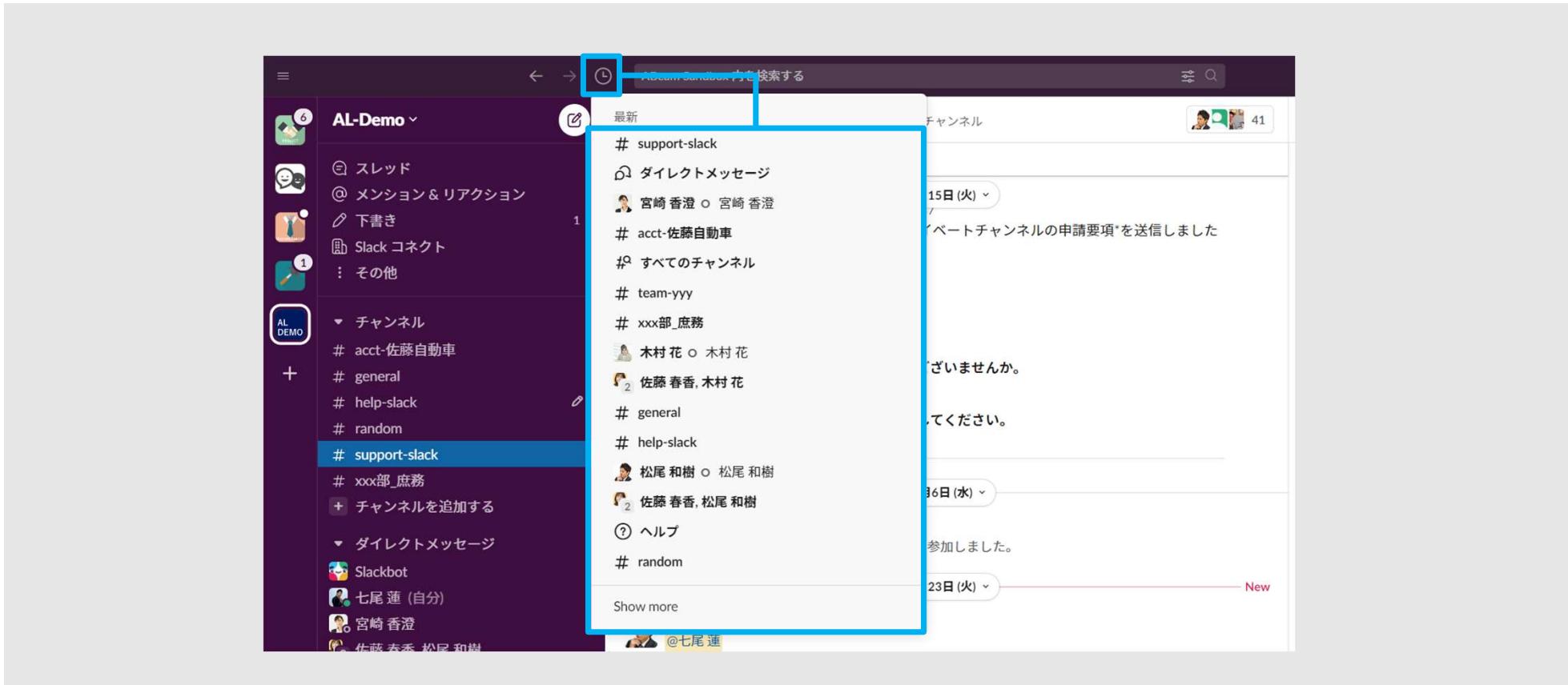
## 1. ナビゲーションバーとは

ナビゲーションアイコンを使うと、履歴の閲覧（ウェブブラウザの履歴閲覧と同様）、直近の会話の表示、情報検索、Slack のヘルプを利用できます。



## 2. 履歴

履歴アイコンを押下すると最近表示された項目が一覧で表示され、素早くアクセスすることができます。



### 3. 検索 (1/5)

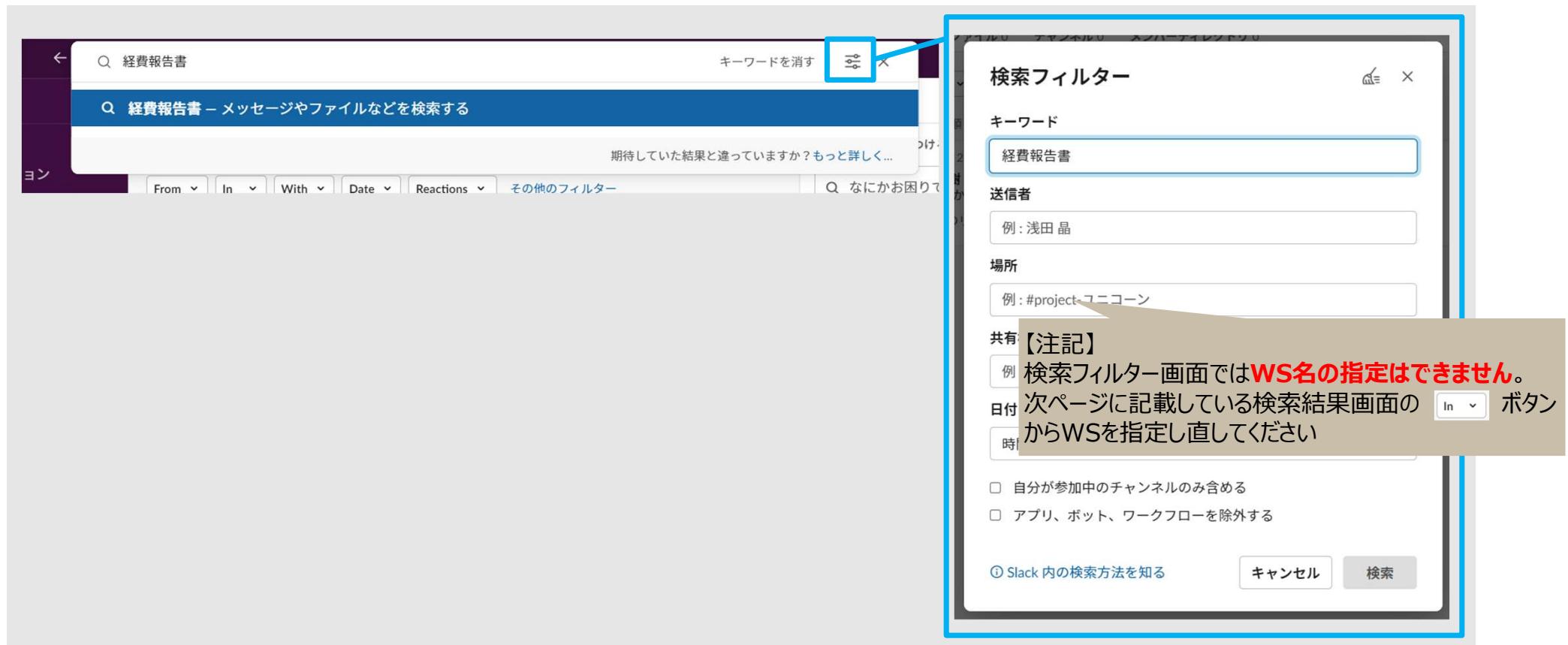
Slackでは多様な検索フィルターを使用して、メッセージ・ファイル・チャンネル・メンバーなどSlackに蓄積された情報を検索できます。ただし、自分が参加していないパブリックチャンネルも含め検索範囲が広大なため、適宜フィルターを活用してください。



The screenshot shows the Slack desktop application interface. The search bar at the top is highlighted with a blue border and contains the text "検索: 経費報告書". The left sidebar shows a list of channels and direct messages, with the "AL-Demo" channel selected. The main pane displays a search result for the channel "# xxx部\_庶務". The channel header includes the name "# xxx部\_庶務" and a "関連ページを追加する" button. A timestamp "2月24日(木)" is shown above a list of messages. The first message is from 佐藤 春香 at 13:52, stating: "チャンネルの名前を「製品サポートチーム」から「xxx部\_庶務」に変更しました。". The second message is from 七尾 蓮 at 13:59, stating: "給与明細について質問があるのですが、HRチームのどなたに問い合わせればよいでしょうか。". Below these messages, there is a pinned message from 松尾 和樹 at 14:30, which has a red circular icon and the text: "あなたがピン留めしました うっかり経費報告書を削除してしまいました。復元する方法はありますか？".

### 3. 検索 (2/5)

検索バーに直接入力する方法もありますが、特殊なコマンドの指定などがあるため、慣れるまではフィルターボタンからの入力をおすすめします。



### 3. 検索（3/5）

検索に慣れてきたら、フィルターコマンド（「in」や「from」）も使い始めてみましょう。

#### ＜使用例＞

The screenshot shows a messaging application interface. At the top, there are two search bars. The first bar contains the query "経費報告書 in:#xxx部\_庶務". The second bar also contains "経費報告書" followed by the filter "in:#xxx部\_庶務", which is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to a callout box. The callout box contains the following text:  
この例では、  
**キーワード“経費報告書”**  
を  
**チャンネル“xxx部\_庶務”**  
のなかでメッセージングされたものを検索しています。

The main interface below the search bar shows a message from "松尾 和樹" at 14:30, which has been deleted. A reply from "@佐藤 春香" is visible, saying "復元できました。早速の回答ありがとうございます" (The recovery was successful. Thank you for your quick response).

#### ＜主な利用コマンド\*＞

フィルター方法	フィルター内容
in: + WS名	検索範囲（WS、チャンネル、DM）を指定する際に利用。
in: + チャンネル名	
in: + メンバー名（DMが検索対象）	
from: + 表示名	メッセージの発信者を特定したい場合に利用。

\*その他のコマンドは資料後半のAppendixに記載

### 3. 検索 (4/5)

検索後は、タブで「メッセージ」「ファイル」「チャンネル」「メンバーディレクトリ」に分類されて閲覧できます。また検索後でも送信者やチャンネルなどのフィルターを追加すること/変更することができます。

検索結果の分類

メッセージ 1 ファイル 0 チャンネル 0 メンバーディレクトリ 0

並べ替え：関連度順 表示：ページあたり 20 件の結果

# xxx部\_庶務 - 2月24日

松尾 和樹 14:30

うっかり経費報告書を削除してしまいました。復元する方法はありますか？

1 件のリアクション 2 件の返信

### 3. 検索 (5/5)

検索結果のパブリックチャネルへも“参加する”ボタンから参加が可能です。

「庶務」の検索結果

メッセージ 3 チャンネル 2 ファイル 0 メンバーディレクトリ 0

1 ワークスペース オーガナイゼーション チャンネルのタイプ 自分が参加中のチャンネルを除外する

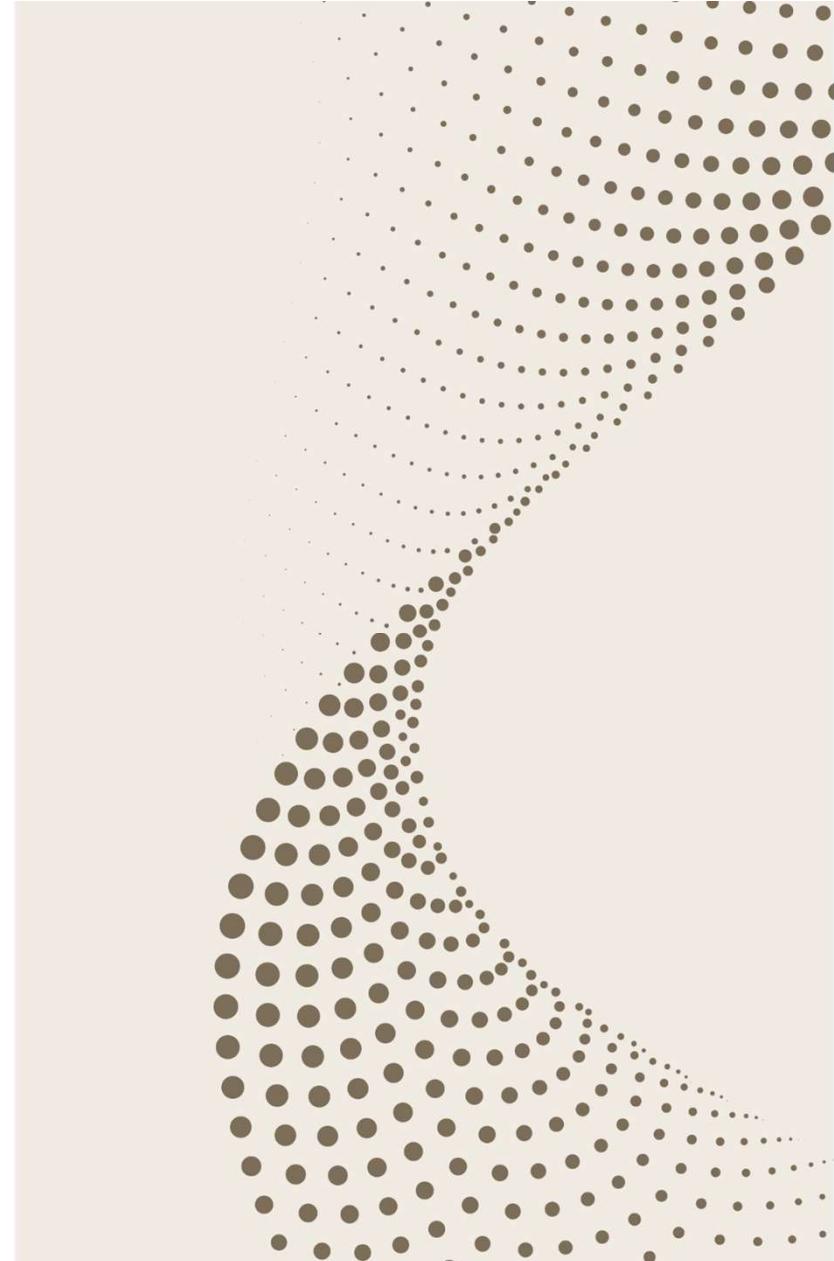
並べ替え: 関連度順 表示: ページあたり 20 件の結果

#xxx部\_庶務  
雑談・相談用チャネルです  
7名のメンバー

#マーケティング部 チャンネルを表示する  
xxx部の庶務連絡用のチャネルです。  
10名のメンバー

参加する

## 7. その他便利な機能



## 1. ステータス機能

ステータス機能を使うことで周囲に自分の状況を“それとなく”伝えることができます。  
周囲に自身のステータスを知ってもらい、コミュニケーション上の1つの情報として利用しましょう。

①アカウントアイコン>ステータスを更新するをクリック



②ステータスを自由に設定可能



メッセージの表示名の隣にアイコンが表示され、カーソルを合わせるとS  
ステータス情報が表示されます。



右上のアカウント欄の隣には自分自身のステータスアイコンが表示されます。

## 2. コミュニケーション機能／ハドル\*

チャンネルやDM内で音声通話をする機能です。画面共有も行うことができます。  
相手と直接会話可能であり、かつ文面上よりも口頭で確認したほうが効率的な場合に利用します。

※有料版でアップグレードされた機能

The image consists of two side-by-side screenshots of the ABeam Sandbox application interface.

**Left Screenshot: チャンネル内 (Channel)**

This screenshot shows the ABeam interface within a Slack-like channel. The sidebar lists various channels and users. In the main area, a user profile is selected. A tooltip box highlights the user's name and states: "チャネルに参加している全員が参加可能" (Everyone who is in the channel can participate). At the bottom, a button says "# xxx部\_庶務 でハドルミーティングを開..." (Open a huddle meeting in # xxx部\_庶務).

**Right Screenshot: DM内 (Direct Message)**

This screenshot shows the ABeam interface within a direct message (DM) window. It displays a list of participants. A tooltip box highlights the participant's name and states: "DMの参加者のみが参加可能" (Only participants in the DM can participate). At the bottom, a button says "宮崎 香澄 のハドルミーティングを開..." (Open a huddle meeting for Miyazaki Kiyoko).

### 3. 大事なメッセージの保存

大事なメッセージの保存方法として、自分だけのためのブックマーク機能とチャンネル全体のためのピン留め機能があります。シーンに合わせて使用しましょう。

#### ■ ブックマーク

- ✓ 自分だけが見るメッセージ保存リスト
- ✓ ブックマークしたメッセージは、サイドバー > ブックマークから確認できる

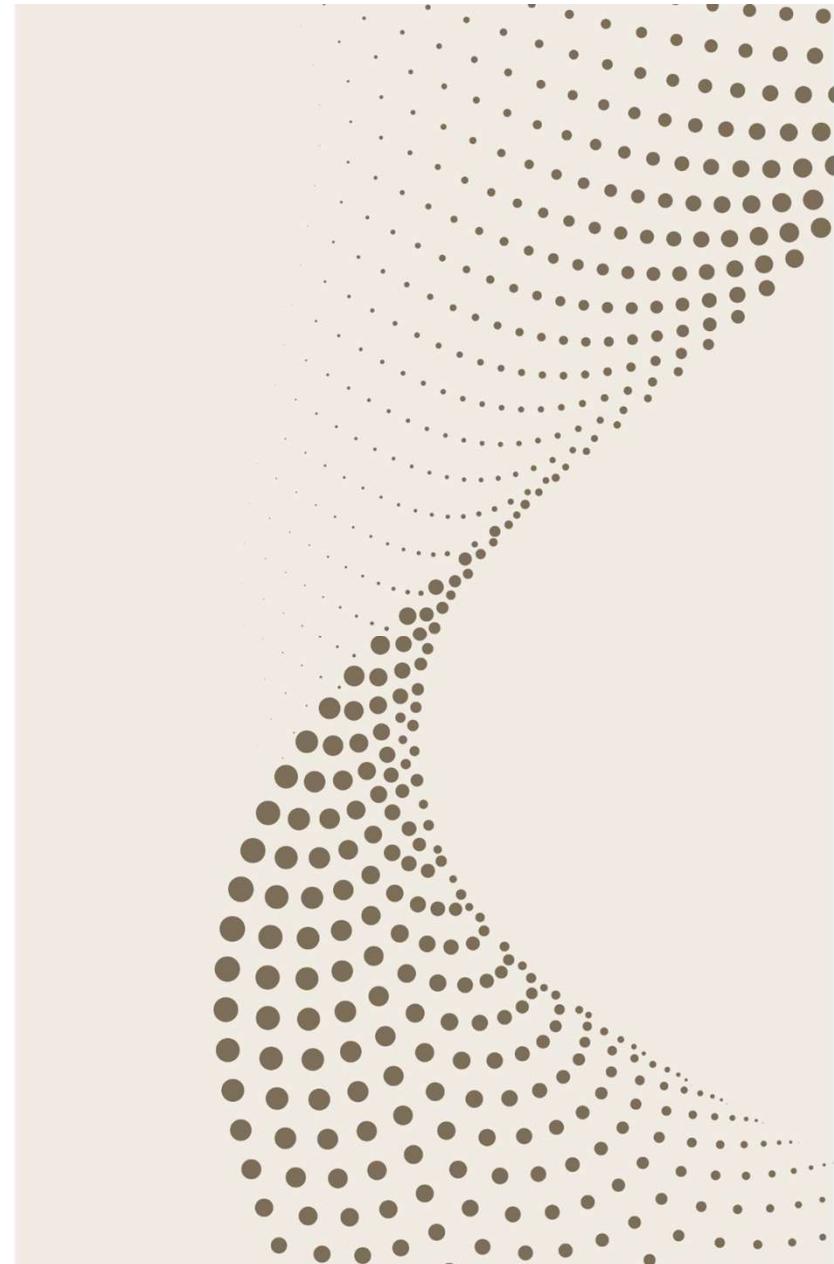


#### ■ ピン留め

- ✓ チャンネルのメンバー全員が見るメッセージ保存リスト
- ✓ ピン留めしたメッセージは、チャンネルの左上の「ピン留めアイテム」から確認できる

チャンネル名の下にカーソルを移動するとピン留めアイテムボタンが表示されます。

## 8. Appendix



## 通知機能

Slackには不在時のメール通知やオンライン時のバナー通知を制御することが可能です。  
詳細は以下のリンクを参照し、ご自身の利用しやすい設定を行ってください。

### 【通知ガイド】

### 【通知設定】

## チャンネルヘッダー

チャンネルヘッダーでは現在のチャンネルに関する詳細にアクセスできます。  
また選択しているチャンネル用の通知の設定ができます。

- チャンネル情報
  - ✓ 下記情報が確認できる
- チャンネル名
- 説明
- マネージャー
- チャンネル作成者
- ファイル
- ・チャンネルから退出できる

- メンバー
  - ✓ チャンネルに入っているメンバーアーが確認できる
  - ✓ メンバーを追加できる



選択しているチャンネル用の通知の設定ができる



## 検索フィルター（1/2）

検索時の検索条件を絞り込む方法には下記の方法があります。  
組み合わせて使用することも可能です。

フィルター方法	フィルター内容	例-検索方法	例-結果
引用符を追加	特定のフレーズを検索する	“マーケティングレポート”	フレーズ全体を含む結果が表示される
特定の単語の前にダッシュを追加	その単語を含む結果を除外する	マーケティング -レポート	「レポート」という単語を含まない「マーケティング」の結果が表示される
in: + チャンネル名/チームメンバーの名前/セクション名	検索範囲を指定して検索	マーケティングレポート in:#team-マーケティング	「#team-マーケティング」チャンネル内の結果が表示される
表示名の前に from: を追加	特定のメンバーから共有された情報を検索	マーケティングレポート from:@西野	西野さんから共有された情報の結果が表示される
絵文字コードの前に has: を追加	特定の絵文字リアクションを含むメッセージを検索	①マーケティングレポート has::eyes: ②マーケティングレポート hasmy::eyes:	①目の絵文字でリアクションしたメンバーの結果が表示される ②自分がリアクションした結果が表示される

## 検索フィルター（2/2）

検索時の検索条件を絞り込む方法には下記の方法があります。  
組み合わせて使用することも可能です。

フィルター方法	フィルター内容	例-検索方法	例-結果
is:saved または has:pin を追加	ブックマークに追加されたアイテムまたは会話にピン留めされたアイテムを検索	マーケティングレポート is:saved	ブックマークに追加したアイテムの結果が表示される
日付の前に before:、 after:、 on:、あるいは月または年の前に during: を追加	日付範囲を指定して検索	マーケティングレポート during:8月	8月中に共有されたメッセージの結果が表示される
is:thread を追加	スレッド内で検索	マーケティングレポート is:thread	スレッド内の結果が表示される
表示名の前に with: を追加	特定のメンバーとのスレッドおよびダイレクトメッセージ（DM）内を検索	マーケティングレポート with:@西野	西野さんとのスレッドおよび DM 内での結果が表示される

## ポスト機能

ポストを使用すると、チャンネルやスレッド内に書式付きの文書を作成できます。  
チャンネルに参加しているメンバーとの共同編集も可能です。

① +マークの「添付ファイルと  
ショートカット」選択



②「ポストを作成する」を選  
択し、作成する



- ・長文も折りたたまれてすっきりする
- ・豊富な書式で綺麗に編集できる
- ・共同編集できる

The screenshot shows a new post by user 七尾 蓼 at 10:31. The post title is '2022年度 第1回MTG(2022/4/3)'. The post content includes an agenda and a meeting summary section.

## クリップ機能（ビデオ）

ビデオを収録（5分以内）して、ファイルで共有できる機能です。

ビデオクリップでは、文面では伝わりにくい内容を画面を映しながら説明できます。

### ■ビデオクリップ

①「ビデオクリップを録画する」を選択

②共有する画面を選択して「録音」

③「完了」を押すと添付される



## クリップ機能（オーディオ）

音声を収録（5分以内）して、ファイルで共有できる機能です。

### ■ オーディオクリップ

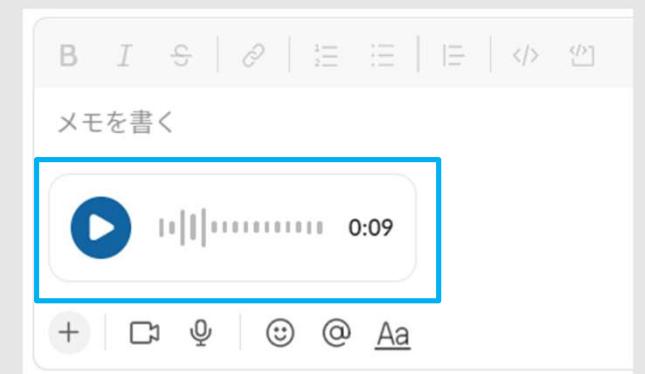
- ①「オーディオクリップを録画する」を選択



- ②即時で録音が開始されます  
録音終了したら「停止」を選択



- ③添付される



## ワークフロービルダー\*

Slack上で簡易的なワークフロー（自動化された処理）を作成可能です。

作成例の様に、質問項目を固定化し、入力した質問内容を自動的に特定のチャンネルに投稿させることもできます。  
作成の際は、“だれが” “いつ” “何をしたら” “どうなる”かを定義した上で進めることがポイントです。

\*有料版でアップグレードされた機能

＜作成例：QAチャンネルへの質問＞ [作成方法リンク](#)

だれが	いつ	何をしたら	どうなる
問い合わせしたい人	問い合わせしたい時	質問内容を入力する	人事に質問が飛ぶ
①質問者が任意に作成 開始のトリガーを【ボタンのショートカット】にする	②定型フォームを作成 質問者、質問内容などの入力項目を準備する	③QAチャンネルに投稿 左記、②のフォームに入力した内容がワークフロー終了時にQAチャンネルに自動投稿される	



## 便利なキーボードショートカット

Slackのキーボードショートカットを使うと特定の動作を素早く行うことができます。

Slackの画面で **Ctrl** + **Shift** を押すとショートカットリストを開くことができます。

### <メッセージの書式設定>

アクション	ショートカット
太字に設定する	<b>Ctrl</b> <b>B</b>
斜体に設定する	<b>Ctrl</b> <b>I</b>
取り消し線を設定する	<b>Ctrl</b> <b>Shift</b> <b>X</b>
テキストをコード化する	<b>Ctrl</b> <b>Shift</b> <b>C</b>
箇条書きリストを設定する	<b>Ctrl</b> <b>Shift</b> <b>8</b>
番号付きリストを設定する	<b>Ctrl</b> <b>Shift</b> <b>7</b>
テキストを引用する	<b>Ctrl</b> <b>Shift</b> <b>9</b>
コードブロック	<b>Ctrl</b> <b>Alt</b> <b>Shift</b> <b>c</b>

### <メッセージの整理・確認>

アクション	ショートカット
ブックマークを開く	<b>Ctrl</b> <b>Shift</b> <b>S</b>
ブックマークに登録/外す	<b>A</b>
ピン留めをする/外す	<b>P</b>
全未読を確認する	<b>Ctrl</b> <b>Shift</b> <b>A</b>

### <ステータス設定>

アクション	ショートカット
ステータスを設定する	<b>Ctrl</b> <b>Shift</b> <b>Y</b>