

salesforce

UTokyo Slack お役立ち情報共有会

～明日から使える小ネタをお見せします～

2023年8月2日
株式会社セールスフォース・ジャパン



アジェンダ



- Slackの基本
 - Slackの全体構成と画面のおさらい
 - 快適に使うための個人設定
- 場面別のコツ
 - チームワーク
 - スキマワーク
 - 情報の整理
- 困った時のお問い合わせ先＆その他ご案内
 - ヘルプセンター
 - JCNコミュニティのご案内

(ご注意1) 本日ご紹介する機能のうち、無料プランでは
使用不可 無料プランでは
制限ありが右上に表示されているものは、無料プランでは使用に制限がある機能です

(ご注意2) 本日ご紹介する機能は2023年8月時点のものとなり、今後の機能リリースにより、一部見た目や機能が変更される可能性もございますことご了承ください



本日の目標



今まで使ったことのない、便利な小ネタや機能を学び
一つでも持ち帰り、使って頂くこと！

Slackの基本



Slackの全体構成と 画面のおさらい



Slackは
ワークスペースと
チャンネルで構成され
ています



—— ワークスペースの中にチャンネルが入っています

Slackの全体構成と画面
のおさらい

ワークスペース

サイドバー

チャンネル
ダイレクト
メッセージ

アビアッタ株... ▾

チャンネル検索
≡ ファイルブラウザ
⋮ App
⋮ その他

社内通知

▼ スター付き
annt-全社アナウンス
annt-売上速報
help-aviatta

SOS Help

help-it
help-slack

▼ チャンネル

acct-安居製作所
acct-藤倉電気
app-名刺-eight
help-総務
hr-採用88
prod-リリース情報-...
rss-it-leaders
sales-競合情報
sales2-週次報告
z-飲み会88
+ チャンネルを追加する

⋮ ダイレクトメ...
@ acct-安居製...

Q アビアッタ株式会社 内を検索する

Slack内の全てを検索

投稿されたメッセージ

acct-安居製作所 ▾

Karen Akatsuka / 赤塚 可憐 12:48
このお客様は @ayumi_takahashi のチーム担当とします。

担当営業のアサインをお願いします。

0 1 ✓ 1

Ayumi Takahashi / 高橋 あゆみ 12:48
@daisuke_sawai 担当でお願いします。

Daisuke Sawai / 澤井 大介 12:48
了解しました !!

Ayumi Takahashi / 高橋 あゆみ 12:48
@daisuke_sawai 来週中に先方の田中部長訪問を調整してください。私も同行します

1

Daisuke Sawai / 澤井 大介 12:48
了解です。

来週水曜日の15:00でアポ確定しました。

Ayumi Takahashi / 高橋 あゆみ 12:48
早いですね !

Ayumi Takahashi / 高橋 あゆみ 12:48
@daisuke_sawai 訪問する前に、先方がどのあたりの予約サイトを利用されているか

します。

0 1 ✓ 1

2 件の返信 最終返信: 2ヶ月前

Daisuke Sawai / 澤井 大介 12:48

@ayumi_takahashi 手分けしていろいろ検索したところ、トラベリストでのヒットが多くからチャットでの予約受付やサポートをはじめているようですね。

B I S | ⌂ | ⌂ ⌂ | ⌂ ⌂ | ⌂ ⌂ | ⌂ ⌂

#acct-安居製作所へのメッセージ

+

メッセージの入力





基本を一通り学びたい方、
他の方に基本の使い方をご紹介したい方

8/16（水）13:00-14:00
オンラインセミナーに参加ください
登録は[こちら](#)から（無料）

快適に使うための 個人設定



快適に使うための
個人設定

Slack環境設定

サイドバーによく使う
項目を表示するように
設定します

右はおすすめ6つ✨

The diagram illustrates the 'Environment Settings' section in the Slack sidebar settings. It shows three main views: the sidebar settings page, the 'Environment Settings' dialog, and the resulting sidebar sidebar.

.sidebar settings page: Shows the 'Environment Settings' button highlighted with an orange box. An arrow points from this button to the 'Environment Settings' dialog.

Environment Settings Dialog: Shows the 'Sidebar always show' section with several items checked. These checked items are highlighted with orange boxes and connected by arrows to the corresponding items in the sidebar sidebar.

Resulting Sidebar Sidebar: Shows the sidebar sidebar with the recommended items listed. The items highlighted in the dialog are also highlighted in the sidebar sidebar.

sidebar settings page	Environment Settings Dialog	Resulting Sidebar Sidebar
「環境設定」ボタン	「サイドバーにいつも表示する項目」セクション	「スレッド」
	「未読メッセージ」	「後で」
	「ダイレクトメッセージ」	「ダイレクトメッセージ」
	「メンション & リアクション」	「メンション & リアクション」
	「下書き & 送信済み」	「下書き & 送信済み」
	「canvas」	「canvas」
	「メンバー&ディレクトリとユーザーグループ」	「メンバー&ディレクトリとユーザーグループ」

メッセージ送信 の設定

メッセージ作成画面で
Enterキーを押下した時の
動きを設定します

送信もしくは改行
普段慣れている方を
設定しておきましょう

環境設定

通知

サイドバー

テーマ

メッセージ & メディア

言語 & 地域

アクセシビリティ

既読にする

音声とビデオ

連携アカウント

プライバシーと可視性

詳細設定

入力オプション

- …でコードを入力するとき、`Enter` キーでメッセージが送信されないようにします。
これをチェックして、`Shift` `Enter` で送信します。
- マークアップでメッセージを書式設定する
テキストの書式設定ツールバーはコンポーラーには表示されません。

メッセージ作成画面で `Enter` を押した時:

- メッセージを送信する
- 改行する(送信する時は `#` `Enter` を押す)

検索オプション

- `Cmd` `F` で Slack 検索を開始します
ブラウザ検索の通常動作に優先します
- `Cmd` `K` で クイックスイッチャーを開始します
ブラウザでの通常の動作に優先します

検索からこれらのチャンネルを除外する:

チャンネル名を入力する...

今いるワークスペース のみ情報を受け取る

どんな時に使う？

- 複数のワークスペースに参加し、ワークスペースを限定してアクティビティ表示をしたい時

今いるワークスペースのみのアクティビティ表示をすることで、ノイズを減らして集中できます

環境設定 > 詳細設定 > 「全未読、スレッド、メンション&リアクションに、次のワークスペースのアクティビティを表示する: 今いるワークスペースのみ」

環境設定

- 通知
- サイドバー
- テーマ
- メッセージ & メディア
- 言語 & 地域
- アクセシビリティ
- 既読にする
- 音声とビデオ
- 連携アカウント
- プライバシーと可視性 NEW
- 詳細設定**
- Labs (TSのみ)

ダウンロードのロケーション

各ダウンロードの場所を選択

Downloads

[変更する...](#)

注意: これはこのコンピューターのみでの設定となり、あなたがサインインしているワークスペースすべてで反映されます。

全未読、スレッド、メンション&リアクションに、次のワークスペースのアクティビティを表示する:

- オーガナイゼーション内の所属ワークスペースすべて
- 今いるワークスペースのみ

(注意)

「未読、スレッド、メンション&リアクション」の3つの一覧画面についてになります

場面別のコツ



日々忙しい皆様の様々な場面でSlackが役立ちます



気軽で円滑なやりとりで
チームの力を発揮したい

チームワーク



移動時間や隙間時間有効活用し
作業効率を上げたい

スキマワーク



情報を整理、集約し、必要
に応じて取り出したい

情報の整理

チームワーク



ユーザーグループ で複数の人に 通知する

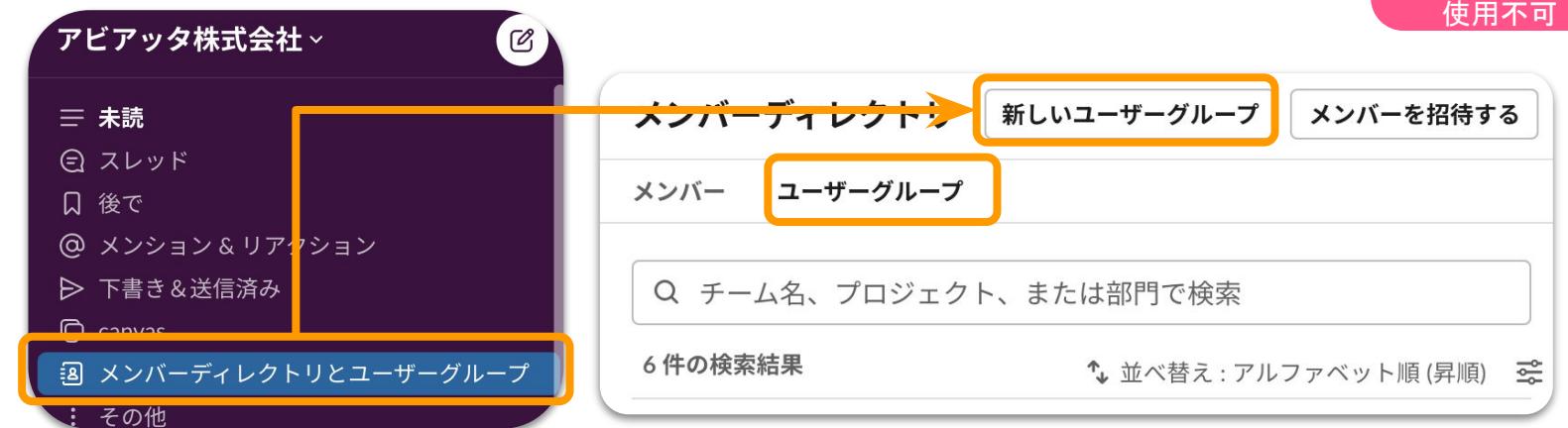
どんな時に使う？

- 研究室の仲間、プロジェクトメンバー、タスクグループに通知を送りたい時

ユーザーグループを使えば、特定の人々に一度に通知を送ったり、チャンネルに招待する時に使えます。

ユーザーグループはUTokyo Slack全体ではなく、各ワークスペース固有です

詳細は[こちらのヘルプページ](#)をご覧ください



メンバーディレクトとユーザーグループから、ユーザーグループの検索、作成ができます！

(ご注意) デフォルトの設定では、ユーザーグループの作成と編集が行えるのはワークスペースのオーナーと管理者だけです

利用したい時はメッセージの投稿画面からグループ名をメンションするだけ！



絵文字で返信

どんな時に使う？

- お決まりの返信
(承知しました、確認中、お待ちください等)を書きたい時
- 状況や感情を気軽に表現したい時

絵文字を利用すれば、ワンクリックで返信できます。

絵文字を利用した返信で簡単＆早く回答



佐藤 春香 13:27

システムログインとプロフィール設定ができるかを か で反応お願いします！



2件の返信 最終返信: 7日前

絵文字で回答



松尾 和樹 14:04



佐藤 春香 14:05

@松尾 和樹

出張経費申請手順書はこのチャンネルにピン留めしています。
申請手順等でご不明点があれば追加でご質問ください！

状況を伝える

ワンクリック 絵文字リアクション の設定

どんな時に使う？

- よく使う絵文字を探さずに、ワンクリックで出したい時

「ありがとう」一つでも、言い回しの違う絵文字を複数登録しておくと便利です！

詳細は[こちらのヘルプページ](#)をご覧ください

環境設定

 通知 サイドバー テーマ メッセージ & メディア 言語 & 地域 アクセシビリティ 既読にする 音声とビデオ 連携アカウント プライバシーと可視性 詳細設定

絵文字

デフォルトの肌の色

一部の絵文字をリアクションやメッセージに使う時に適用される、デフォルトの肌の色を選択します。

 絵文字をプレーンテキストとして表示する ジャンボモジを表示する

テキスト無しのメッセージの場合に、絵文字が大きく表示されます。(1度につき最大23個！)

 入力したエモティコンを絵文字に変換します。例: :D が 😊 になります。 メッセージにワンクリック絵文字リアクションを表示する 自分がよく使う絵文字 カスタム

以下をクリックして、使用したい絵文字を選択します。



ハドル（音声通話） で気軽に人と集まる

どんな時に使う？

- 電話する感覚で気軽に相談したい！
- いつでも相談できる場所（オフィスアワー）を作りたい！

ハドルを使えば、チャンネルやDMで音声やビデオつきで会話できます！

カレンダー調整、スケジュール予約もいりません

詳細は[こちらのヘルプページ](#)をご覧ください

Channels

announcements

sales-team

sales-team

⚡

チャンネルやDMでヘッドセットマークをクリックし、音声通話をスタートします

ミニウィンドウ表示

無料プランでは制限あり

Channels

announcements

general

pr

ダイレクトメッセージ

営業チーム

👤 +

⚡

Mobile Huddles Sync 10:00 AM
You, Naman Kedia, and 10 others huddled for 26m.
+1 18 replies Last reply today at 10:25.

cs-jp-knowledge 6/2

ハドルの後はチャンネルに履歴と会話スレッドが残ります

クリップ(録音/録画) で会話を補完

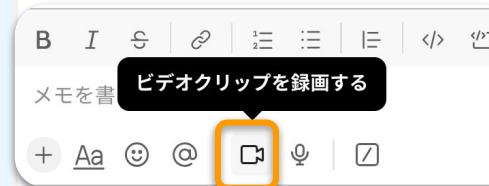
どんな時に使う？

- チームメンバーへのメッセージは文字以上のことを伝えたい！
- 複数関係者への画面つき説明を一度で済ませたい
- プрезンを見てもらいたい

Slackの画面上から音声や動画クリップを録音・録画して共有！見る人も好きな時間に確認できます

レコーディング時間はMax 5分間です

詳細は[こちらのヘルプページ](#)をご覧ください



文章を投稿するように、メッセージ投稿画面から音声や動画を録画して共有します



クリップ(録音/録画) で会話を補完

どんな時に使う？

- 外出先でテキストが打てないが、取り急ぎ状況を説明したい時

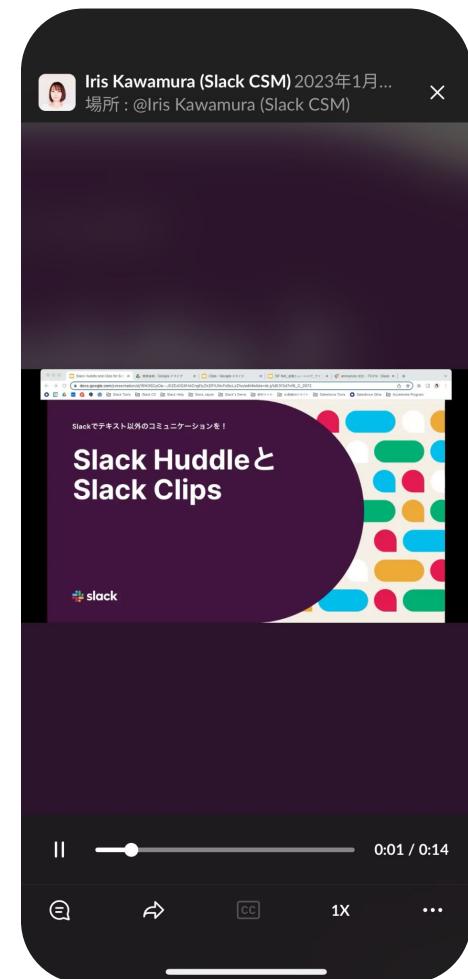
モバイルから、動画や音声を録音・録画して共有、開くこともできます

詳細は[こちらのヘルプページ](#)をご覧ください

録音・録画する時



再生する時



スキマワーク



ステータス設定

どんな時に使う？

- 自分の状況をチームメンバーに伝えたい時
- 移動中、休み中の時

自分の状況を表示名横に出すことで、相手の期待値をコントロールします



詳細はこちらのヘルプページをご覧ください

通知を一時停止

どんな時に使う？

- 空いた時間に集中して作業したい時
- 休み中だけれども、少しだけ仕事をしたい時

Slackの通知を一時的に止めることで気を散らすことなく、空いた時間を有効に使うことができます



詳細は[こちらのヘルプページ](#)をご覧ください

リマインダーの設定

どんな時に使う？

- すぐに対応できない案件がある時
- 忘れたくない案件がある時

自分自身へ通知を送ることで未来の自分が思い出してアクションを取れるようにします

詳細は[こちらのヘルプページ](#)をご覧ください

重要な投稿のリマインドを設定する時



設定したリマインダーは自動的に「後で」に入り、設定した時間になるとバッチ通知でお知らせしてくれます

バッチ通知は[こちらのヘルプページ](#)をご覧ください

リマインダー の設定

どんな時に使う？

- すぐに対応できない案件がある時
- 忘れたくない案件がある時

自分自身へ通知を送ることで未来の自分が思い出してアクションを取れるようにします

詳細は[こちらのヘルプページ](#)をご覧ください

自分やチャンネルにリマインドを設定する時

メッセージ投稿欄に /remind と書いて送信



リマインダー

When

2023年7月3日

Time

09:00

説明

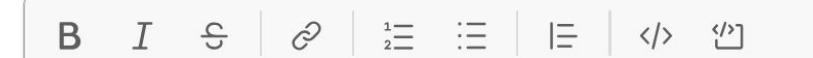
B I ⚡ | ☀ | 1/2 ≡ ≡ | ≡ | </> ≡

会議アジェンダの提出をお願いします！

Cancel

保存

メッセージ投稿欄に書いて送信



/remind [@自分 もしくは #チャンネル] [何を] [いつ]



/remind #proj-alluniversity-collab 会議アジェンダの提出をお願いします！ every Tuesday 9:00



時間になるとSlackbotからチャンネルにリマインダーを送信します

下書きの活用

どんな時に使う？

- 時間外や移動中に投稿を準備したい時
- 後で、見直してから送りたい時

書きかけの投稿が下書きに溜まることを利用して、時間外や移動中に準備した投稿を後で仕上げて送ることができます

The screenshot shows the Slack mobile application interface. On the left, a sidebar menu is open with the following options: スレッド (Thread), すべての DM (All DMs), **下書き** (Drafts) [highlighted with an orange box], ブックマーク (Bookmark), チャンネル検索 (Channel search), ファイルブラウザ (File browser), App, その他 (Others), 社内通知 (Intranet notifications), and タグ付き (Tagged). The main content area is titled "下書き" and shows "5件の下書き" (5 drafts). A modal window titled "下書きは、送信する準備が整うまで下書きとして保存できます" (Drafts are saved as drafts until you're ready to send them) is displayed. It contains the text "Slack 内で入力し始めた未送信のメッセージはこちらに表示されます。ご希望に応じて内容を読み返したり編集したりして、お好きな時に送信してください。" (Any messages you start typing in Slack but haven't sent yet will appear here. You can read them back or edit them, and then send them whenever you like.) Below this is a green button labeled "メッセージを開始する" (Start message). The first draft shown is from the channel "#acct-安居製作所" and is a reply to a message from "Seiichi Yasui / 安井 誠一" dated "5月2日 17:20". The draft text is: "先ほどの打ち合わせで、報告漏れがありました 😱". To the right of the draft, there are icons for reply, edit, and delete, with a callout bubble pointing to the "edit" icon labeled "下書きを編集する".

詳細は[こちらのヘルプページ](#)をご覧ください

送信予約

どんな時に使う？

- 時間外に作業をしている時
- 後で忘れずに投稿したい時

送信予約をすることで、空いた時間に準備したメッセージでも送りたい時間に送ることができます

(注意) 送信予約はスレッドでは利用できません

詳細は[こちらのヘルプページ](#)をご覧ください



情報の整理



カスタムセクションでチャンネルを整理

どんな時につかう？

- 参加するチャンネルが多く、チャンネル名が探しづらい時

自分が見れる、セクションを作成し、会話を整理！情報の出し入れをしやすくします

セクションの作成はデスクトップからのみできますが、セクション自体はモバイルからも利用可能！

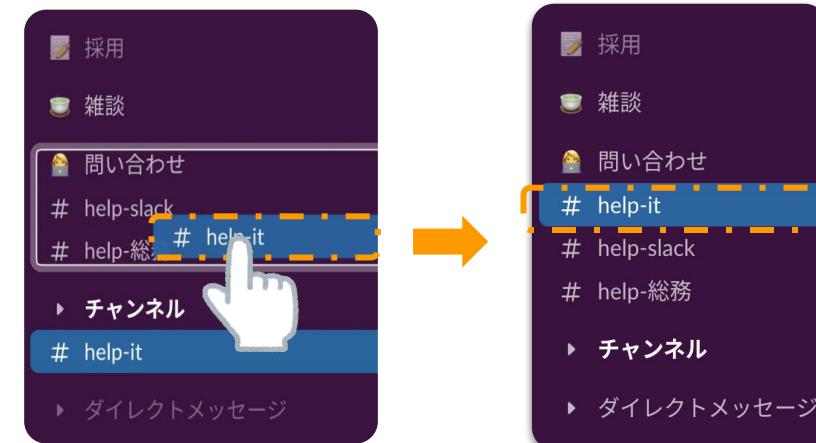
詳細は[こちらのヘルプページ](#)をご覧ください



セクション分け
がされた様子



1. サイドバーからチャンネルをクリック
2. 作成>セクションを作成するをクリック
3. セクションの名前を入力する、または候補の一つを選択する
4. アイコンを選択し、作成するをクリック



チャンネルをドラッグ&ドロップで
セクションに振り分けます

チャンネルをミュートする

どんな時に使う？

- ・ 時々しか使わないけれど、退出したくないチャンネルがある時

チャンネルミュートを利用することで、通知を制御してノイズを減らせます



チャンネルを選択し右クリック



新しいウィンドウで開く

チャンネル詳細を表示する

コピー

チャンネルをミュートする

変更通知

メンションのみ

チャンネルを移動する

チャンネルから退出する

チャンネルをミュートするを選択

スレッドを フォローする

どんな時に使う？

- ・ 特定の会話を追いかけたい時

ご自身にとって重要なスレッドのみ、新しい返信がある毎に通知を受けることができます

投稿のその他メニュー>新しい返信の通知を受け取る

詳細は[こちらのヘルプページ](#)をご覧ください



Canvasに 情報をまとめて共有 しておく

どんな時に使う？

- 重要な情報をまとめて共有する場所が欲しい時

チャンネルで流れて欲しくない重要な情報は、チャンネル付属のcanvasにまとめて共有しておきましょう！

チャンネル付属のcanvasの使用一例：新入りメンバーが必ず入るチャンネルに、関係者ややることリストをまとめて共有しておきます

詳細は[こちらのヘルプページ](#)をご覧ください



チャンネル名の右端のアイコンから
チャンネル付属のcanvasを開きます

チームメンバーの顔を
一目で確認できるように
カード表示をする

問い合わせ先を
一覧にしておく

必要なタスクを
チェックリストにしておく

canvas

Welcome TO NEW HIRES!

チームメンバー

営業チームリード : Jodie Russo

ワークスペースのオーナー

Jodie Russo Director of Sales

現地時間 00:48

営業チーム

- Denise Smith @Denise 営業 (東京)
- Kimberley Ean @Kimberly - 営業 (大阪)
- Bart Scott - 営業アシスタント (大阪)

エンジニアチームリード : Kim

ワークスペースのオーナー

Kimberly Ean VP Marketing

現地時間 00:48

エンジニアチーム

- Lilly Goodridge - シニアエンジニア (NY)
- Christopher White - エンジニア (福岡)
- Bojack Horseman - エンジニア (大分)

やることリスト

- 人事部への書類提出
- 会社支給PCの設定
- 会社iphoneの設定
- Slackの使い方資料を読む

(ご注意) こちらはあくまでも1例です、canvas内の構成は自由に作成頂けます

Canvasで プロジェクトの 共同作業を進める

どんな時に使う？

- Slack画面にいながら、
共同作業をしたい時

canvasを利用すれば、複数の関係者で共同編集が可能なので、Slackを離れることなく、共同作業を進めることができます

詳細は[こちらのヘルプページ](#)をご覧ください



コメントを残したい場所を選択し、メンバーを@メンションして、確認を依頼したり、具体的なアイデアを議論し、共同作業を進めます

ワークフロー

どんな時に使う？

- お決まりのやりとりを、簡単に自動化したい時

Slackでワークフローを使うとできます！

活用例：

- 遅刻連絡
- 研究室、学部内のアルバイト募集
- 研究室内のタスク分担

詳細は[こちらのヘルプページ](#)をご覧ください

起動する時は、チャンネル名の下にあるメニューからワークフローを起動

フォームが立ち上がり、依頼内容を記載し、チャンネルやDMへ送ることができます



The form has fields for 'タイトル' (Title), '优先度' (Priority), '締切' (Deadline), '翻訳希望のgr/pjのチャンネル' (Channel for translation request), '依頼者名' (Requester Name), and '公開前後に企業への連絡・記事共有' (Communication and article sharing before and after publication). Buttons at the bottom include '閉じる' (Close) and 'Submit'.

無料プランでは
使用不可

The dialog shows settings for '回答形式' (Response format: Dropdown), '質問内容' (Question content: Priority), 'オプション' (Options: High, Medium), and 'デフォルトのオプション' (Default options: Not selected). A checkbox 'これを必須に設定' (Set this as required) is checked. Buttons at the bottom include '削除' (Delete), '終了' (End), 'キャンセル' (Cancel), and '保存する' (Save).

ワークフローのフォームを作る時は、回答形式（記述式、ドロップダウン等）を選択し、簡単にお好きなものを作成できます。

またフォームに入力された内容を送る場所（チャンネルやDM等）を選択します。

ワークフローにはフォーム以外にも、メッセージの送信や他のアプリと連携したステップを追加することができます。



Canvasについてより詳しく知りたい方、
作り方を知りたい方は

Slack Canvasについて学ぼう
アーカイブ動画をご覧ください
動画視聴は[こちら](#)から（無料）



ワークフローについてより詳しく知りたい方、
作り方を知りたい方は

8/30（水）13:00-14:00
オンラインセミナーに参加ください
登録は[こちら](#)から（無料）

または

セミナーのアーカイブ動画をご覧ください
動画視聴は[こちら](#)から

困った時のお問い合わせ先 & その他ご案内



Slackヘルプセンター (カスタマー窓口)

何ができる？

Slackの使い方、Slackの機能を知りたいときに、キーワードで検索できる

サポート専門窓口であるSlack Customer Experienceチームにヘルプリクエストを送信し、質問することができる

どこから？

こちらのWebサイトにアクセス

The screenshot shows the Slack Help Center homepage with a dark purple background and large, colorful abstract shapes (red, green, blue, yellow). At the top left is the Slack logo and "slack help center". Top right buttons include "ヘルプリクエストを送信または表示" and "新規登録". The main heading "こんにちは！なにかお困りですか？" is centered above a search bar with placeholder "ポスト". Below the search bar are two sections: "Slack で ポストを使う" and "[検索キーワード] を検索". The main content area features six cards arranged in a grid:

- はじめ方**: Slack の基本をわかりやすく紹介します。
- Slack の使い方**: チャンネルから検索に至るまで、基本操作から高度なテクニックまでをまとめて紹介！
- プロフィールと環境設定**: プロフィールを設定してチームメンバーに自己紹介。さらに環境設定から使いやすいよう設定を自由に変更！
- ツールの連携とタスクの自動化**: いつも使うツールやアプリケーションを Slack に連携させて、作業効率をアップ！
- ワークスペースの管理**: 設定方法や管理方法について詳しく知りたい時は、ココをチェック！
- Slack チュートリアル**: Slack について学ぶのは簡単です。チュートリアル、ビデオ、ヒントなどを活用して早く慣れることで、仕事を効率よく行えます。

お問い合わせ section on the right includes a "トピックを選択してください" dropdown and buttons for "ユーザーの追加または削除", "請求およびプラン", "接続のトラブル", "通知", "チャンネルの管理", "サインイン", and "有料プランのトライアル". A text input field at the bottom asks "または、何でお困りか教えてください。" with placeholder "「通知」などのトピックを入力してください".

Japan Champions Network (JCN)

Slackを活用して、日々のやりとりを改善したい日本中の有償ユーザーたちが集まるコミュニティです



ユーザーコミュニティにご参加ください！

👤 参加者

- Slack の有償プランユーザー対象の招待制コミュニティ
- 400社、900名程度が参加(2023年6月時点)

🍀 JCN に参加するメリット

- Slack 導入に日々健闘しているユーザーと活用相談や意見交換しながらつながりが持てる 🤝
- JCN のチャンネルやイベントを通じて自組織以外の人と交流ができる 🙌

🙋‍♀️ 参加方法

- <https://slackjcn.splashthat.com/> の申し込みボタンから参加頂けます 👍
- 申し込み後、参加資格を確認した後、WSへの招待メールが届きます 📧

