

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

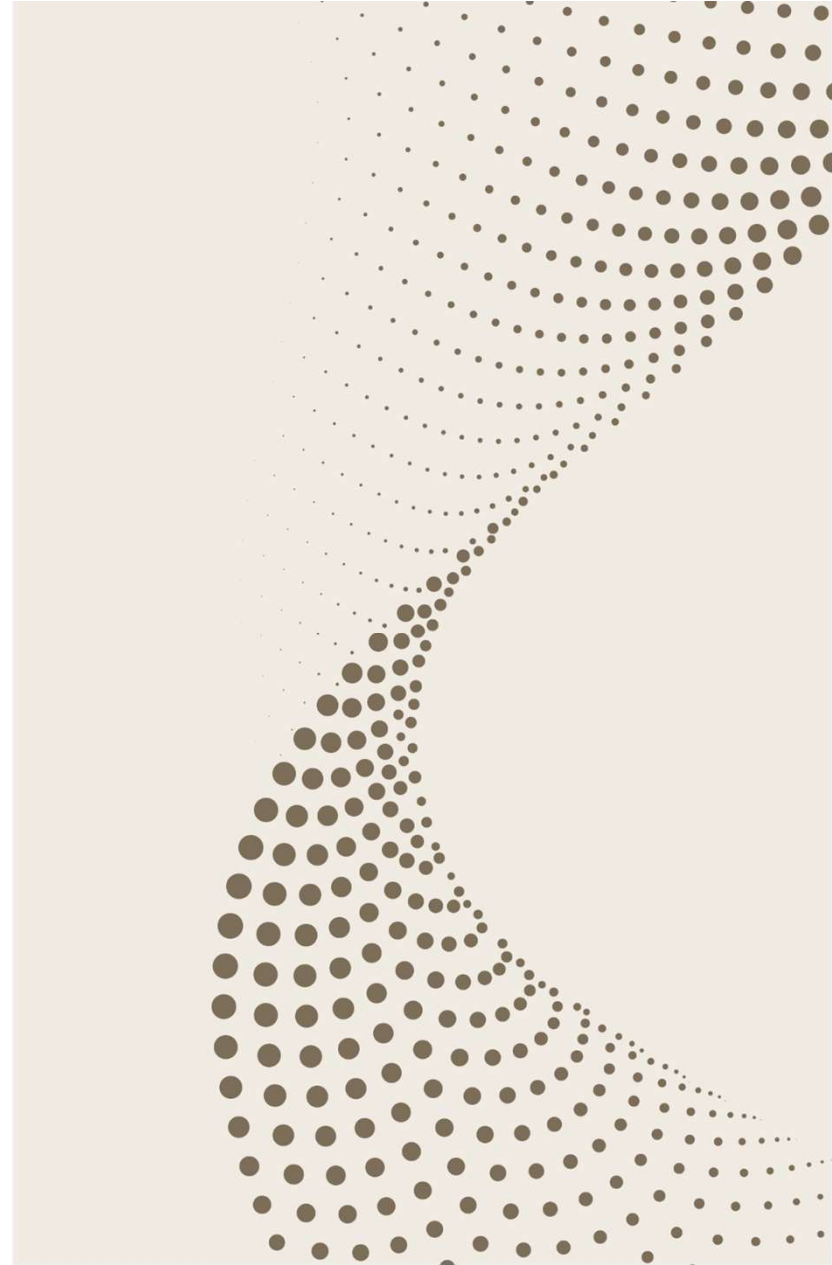
1. ナビゲーションバーとは
2. 履歴
3. 検索

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、代表者からワークスペースの運用管理を任された責任者です。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方法を整備・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 : uteleconリンク)

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。



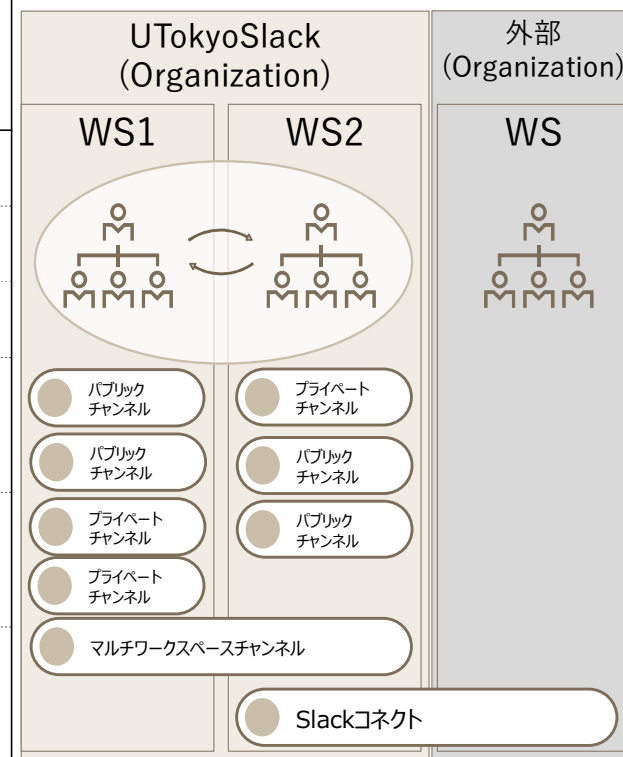
② 「表示名」のフィールドに「姓+名」の順で入力します。プロフィール写真の登録は「画像をアップロード」から写真をアップロードします。



3. Slack用語を理解しましょう（1/2）

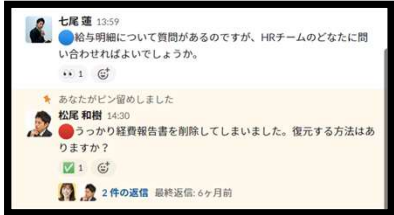
■ Slackを活用するにあたり、前提となる基本的な機能・用語についてご紹介します。

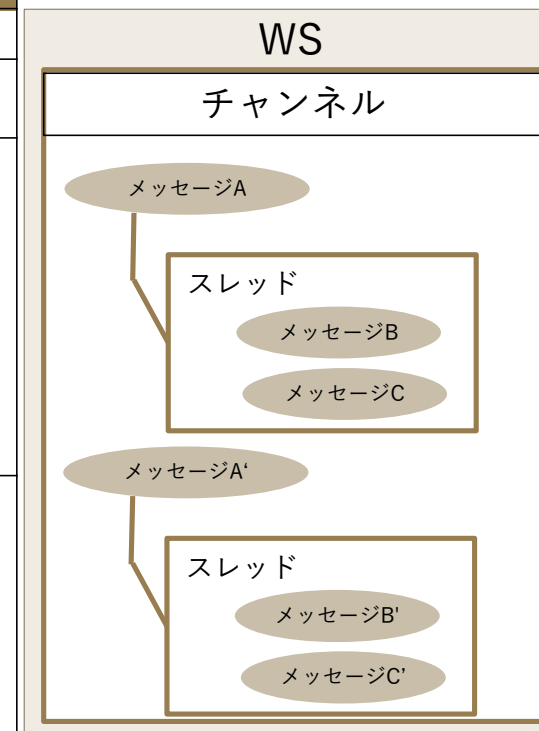
機能・用語	説明
オーガナイゼーション (OrG)	Slackで最も大きな組織の単位です。東京大学ではUTokyoSlackがオーガナイゼーションに位置します。
ワークスペース (WS)	オーガナイゼーション内に作成されるコミュニティの単位です。UTokyoSlackには複数のワークスペースが存在し独自に運営を行っています。他のワークスペースに参加する際には、マナーやそのワークスペースでのルールを理解しコミュニケーションを行ってください。
チャンネル	ワークスペース内に作成されるコミュニケーショングループです。以下の種類があります。
<ul style="list-style-type: none"> 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。
<ul style="list-style-type: none"> 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。
<ul style="list-style-type: none"> 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。 注記 ：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
<ul style="list-style-type: none"> Slackコネク 	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。
<ul style="list-style-type: none"> 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の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。



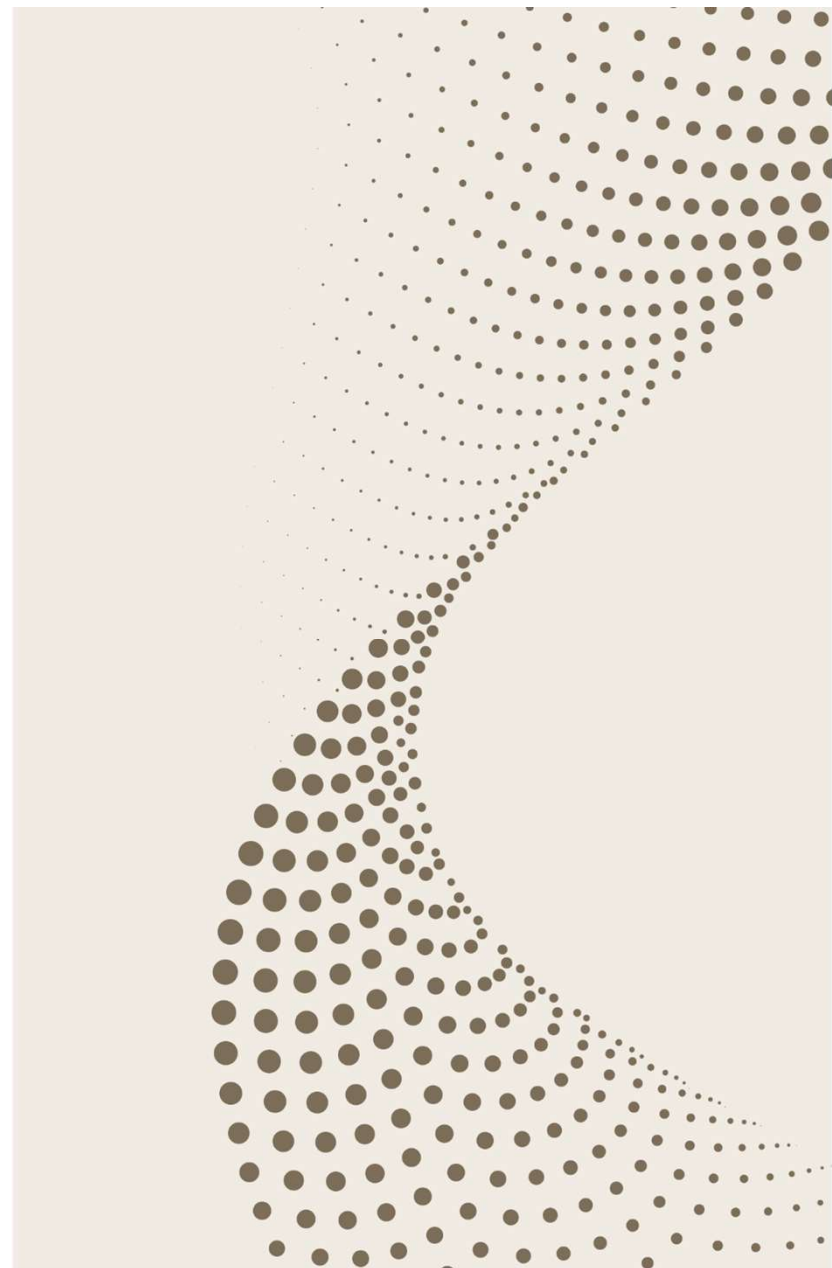
3. Slack用語を理解しましょう (2/2)

■ 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	<p>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。</p> <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	<p>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にも可能です。（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内での利用に適している内容かをご判断下さい。</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <table border="1" style="margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th>絵文字</th> <th>使用例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>🙏</td> <td>ありがとうございました！</td> </tr> <tr> <td>+</td> <td>賛成です</td> </tr> <tr> <td>👁️</td> <td>確認中です</td> </tr> <tr> <td>✅</td> <td>処理しました</td> </tr> </tbody> </table> <div style="margin-right: 20px; text-align: center;"> <p>使い方の 取り決めをしてあげば</p> </div>  </div>	絵文字	使用例	🙏	ありがとうございました！	+	賛成です	👁️	確認中です	✅	処理しました					
絵文字	使用例															
🙏	ありがとうございました！															
+	賛成です															
👁️	確認中です															
✅	処理しました															



2. 画面構成

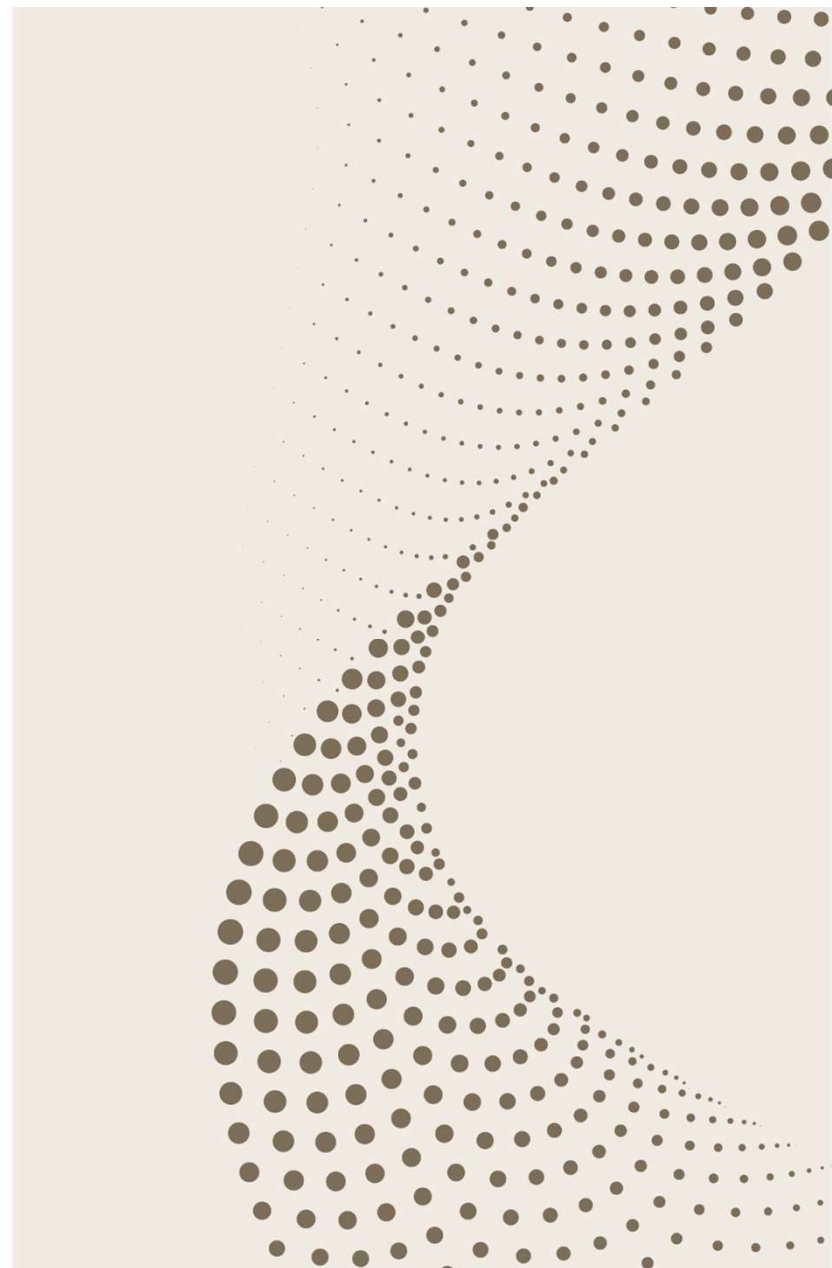


1. Slack画面の構成

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. サイダーとは

サイダ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。

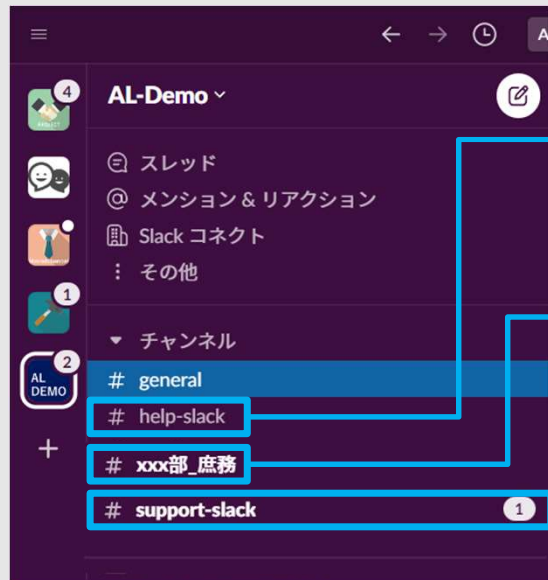


- ワークスペース
 - └ ワークスペースを切り替える際に利用します。
- チャンネル
 - └ チャンネル名をクリックすると内容が表示されます。
- ダイレクトメッセージ
 - └ チャンネル名をクリックすると内容が表示されます。
- Slackコネクトのつながり
 - └ チャンネル名をクリックすると内容が表示されます。

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



■ 細字のチャンネル
✓ 新着メッセージなし

■ 太字のチャンネル
✓ 自分宛以外の未読メッセージあり

■ 数字のバッジ **1** が表示されたチャンネル
✓ ダイレクトメッセージ (DM) や自分がメンション (自分に向けた通知) されたメッセージあり

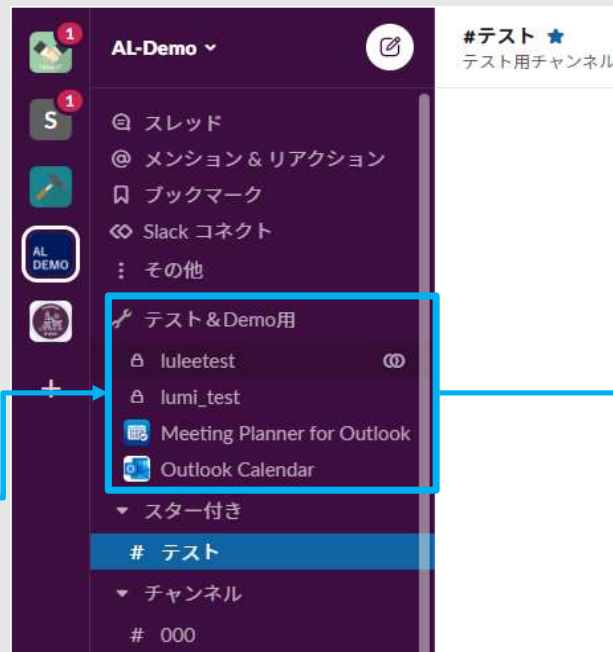
3. サイダーの編集*

サイダ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び替えが可能です。

※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



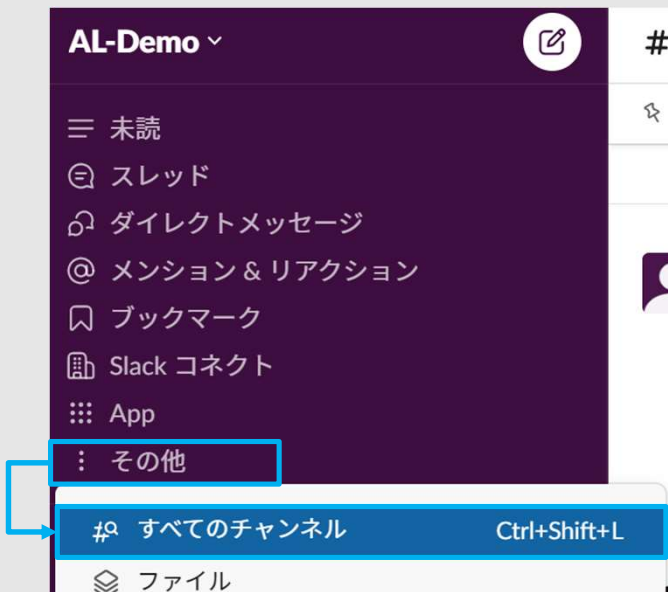
■ 並び替え (ドラッグ&ドロップ)



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。



5. チャンネル作成（管理者向け）

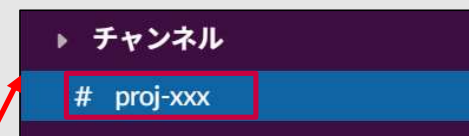
- WS管理者は自身のWS運用・ルールに沿ってチャンネルを作成します。

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。

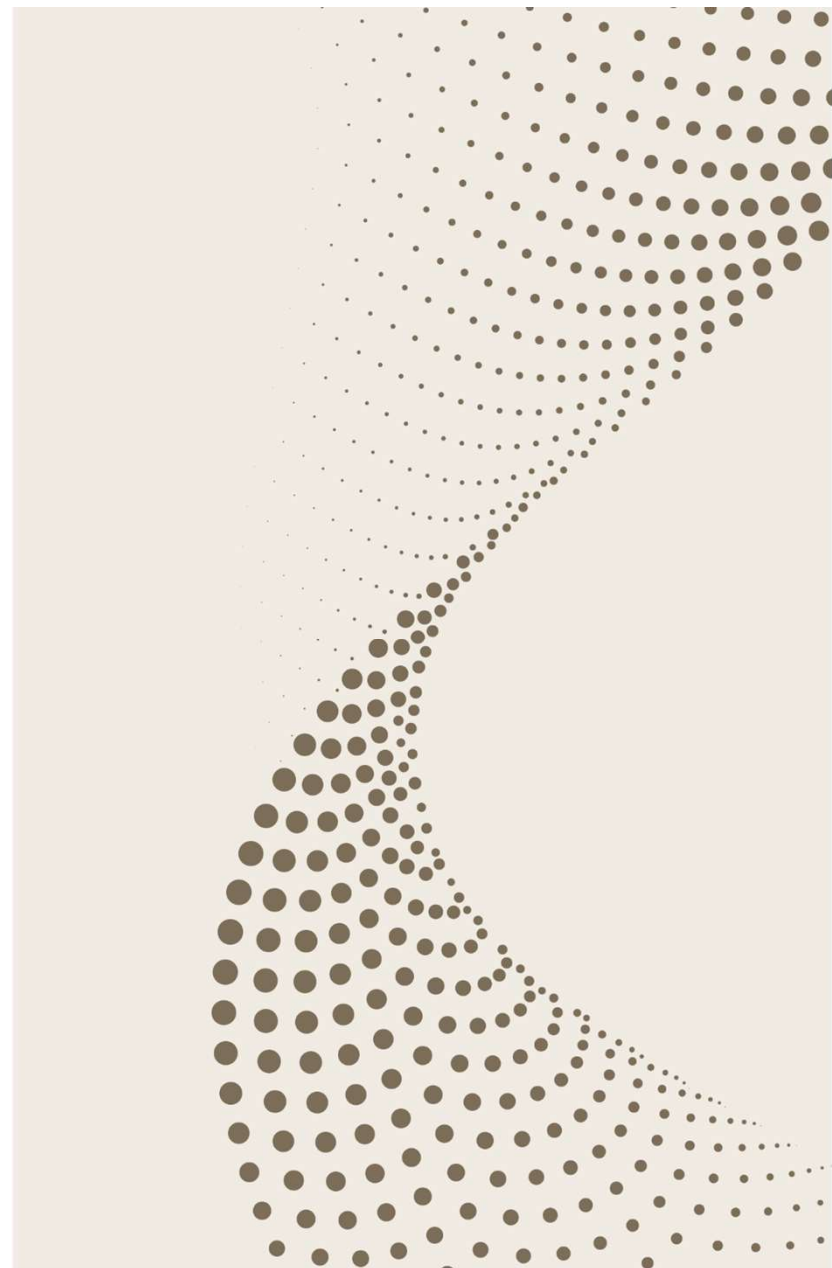
③ チャンネルが作成されていることを確認します。



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。

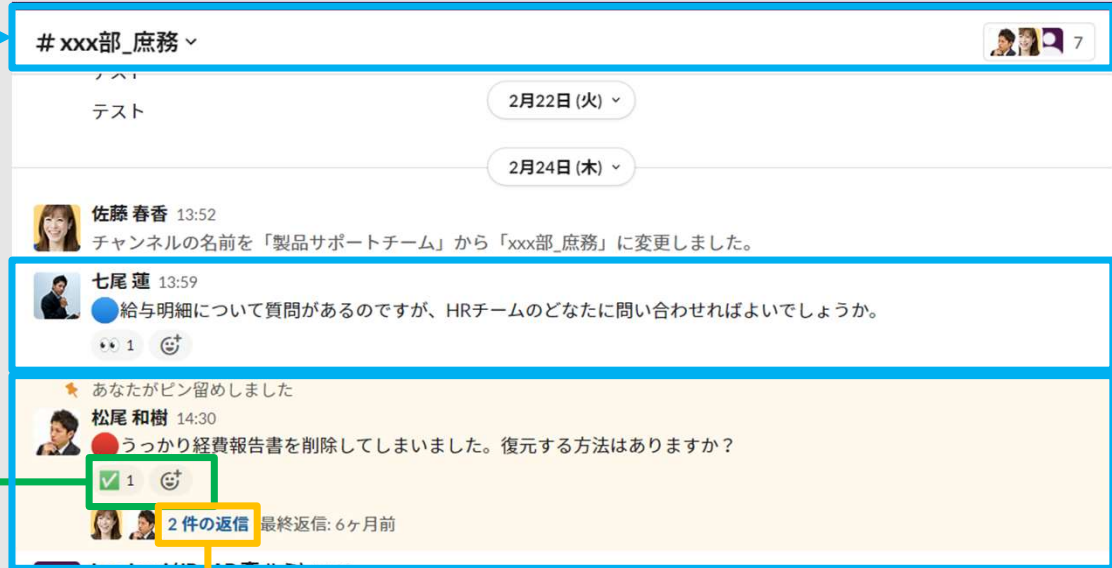
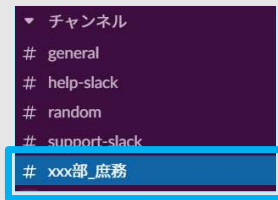
【Point】
プライベートチャンネルは後からパブリックに変更できません。

4. チャンネル



1. チャンネルとは

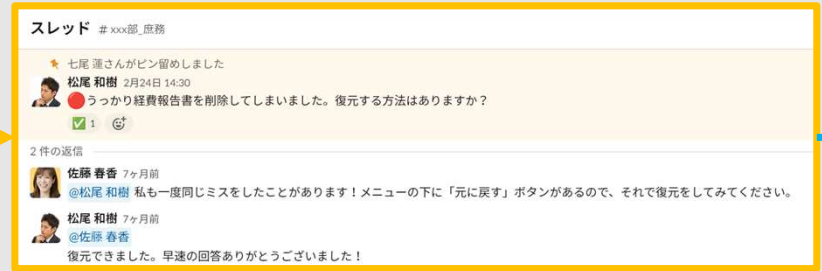
チャンネルは メッセージを作成したりファイルを追加したりする1つのコミュニケーショングループです。
チャンネルでは、業務に必要なメンバーや情報を 1 か所に集めて、共通の目的に合わせて業務を整理することができます。



■ チャンネルヘッダー
*詳細は資料後半のAppendixに記載

■ メッセージ

■ 絵文字リアクション

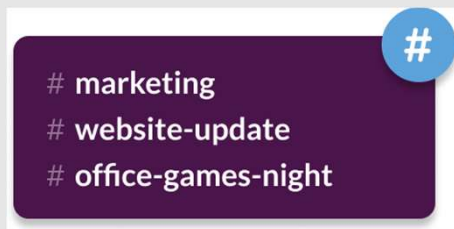


■ スレッド

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



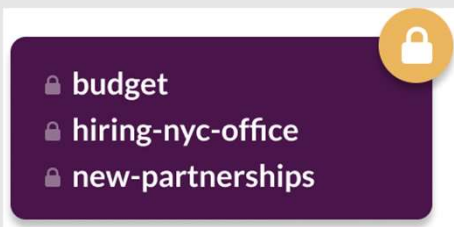
【検索方法】

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



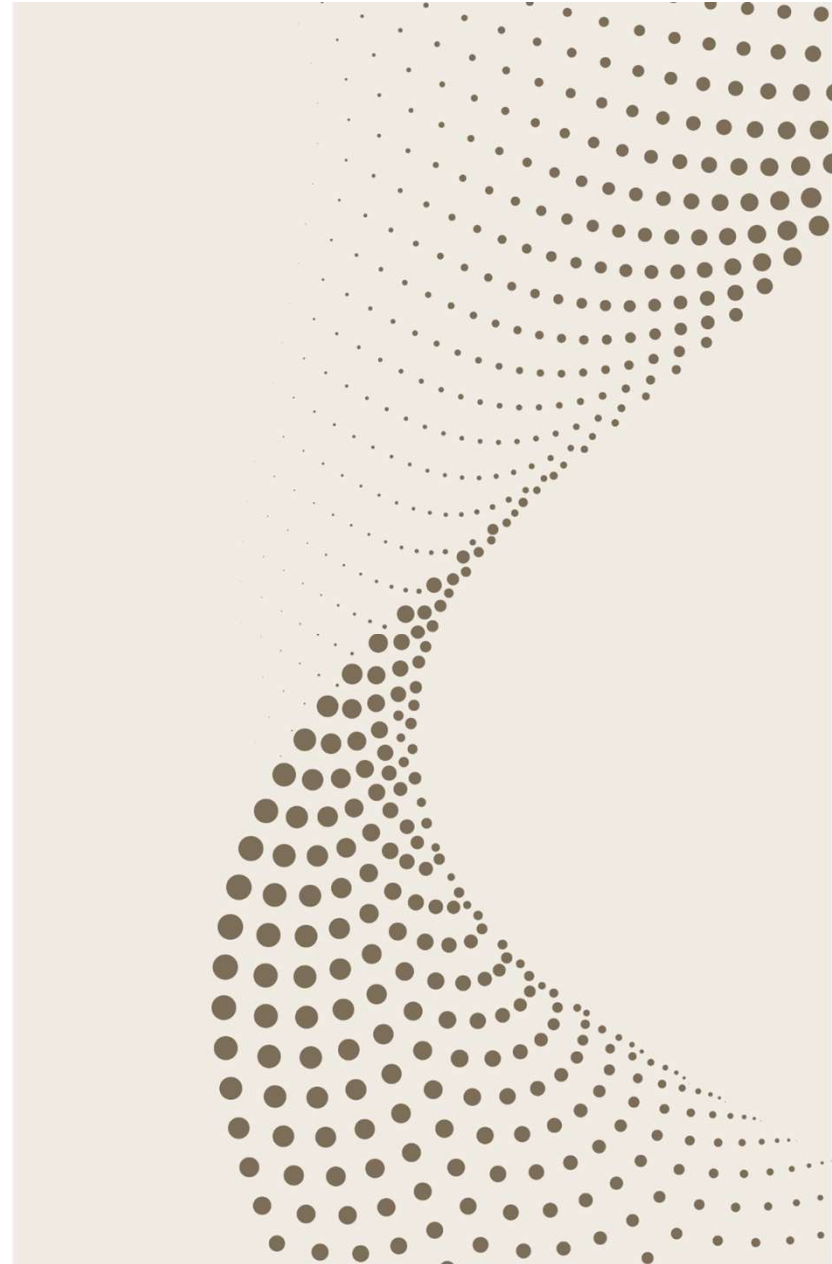
【検索方法】

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。

The screenshot shows a chat interface with several messages. A date separator at the top indicates '2月24日 (木)'. The messages are from 佐藤 春香 (13:52), 七尾 蓮 (13:59), and 松尾 和樹 (14:30). A yellow notification banner says 'あなたがピン留めしました'. Two callout boxes with arrows point to specific UI elements: a green box highlights the action menu of the first message, and a blue box highlights the message composition toolbar.

2月24日 (木) ▾

佐藤 春香 13:52
チャンネルの名前を「製品サポートチーム」から「xxx部」に変更しました。

七尾 蓮 13:59
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。

あなたがピン留めしました

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？

投稿されたメッセージに対し利用するオプション機能です

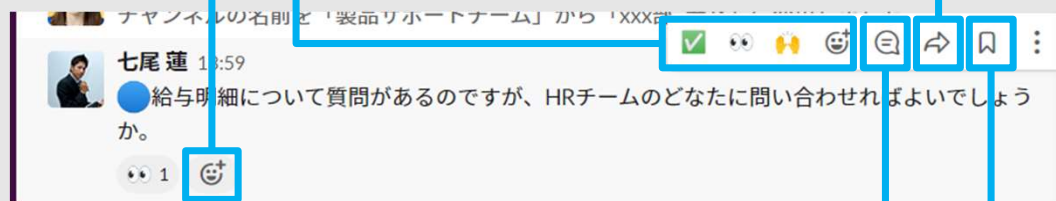
メッセージ作成時に利用するオプション機能です

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>

絵文字リアクション

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



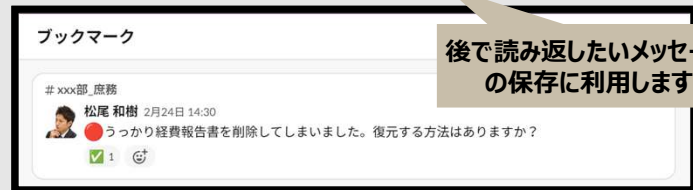
共有

誰かにメッセージを共有したいときに利用します。
(相手のDMにメッセージが送信されます)



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



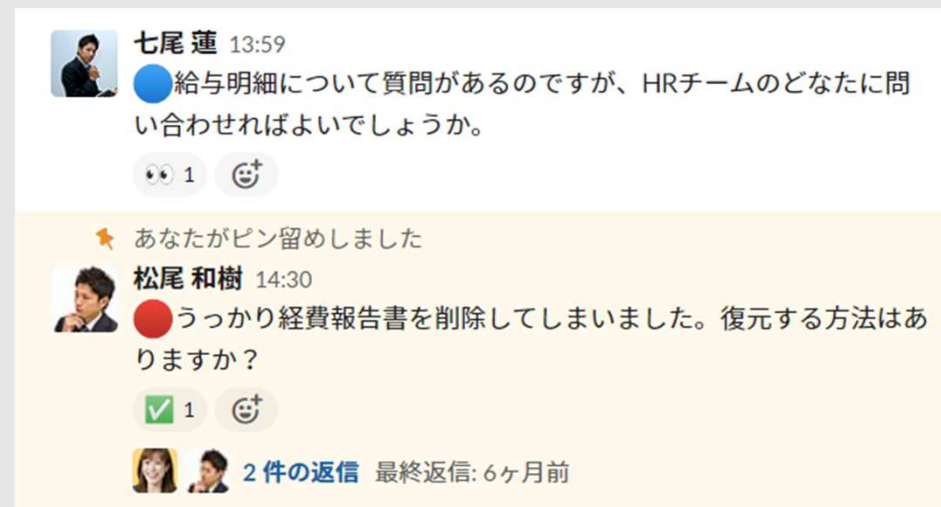
(補足) 絵文字リアクション

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)

絵文字	使用例
	ありがとうございました！
	賛成です
	確認中です
	処理しました

使用例)



The screenshot shows a Slack conversation. The first message is from 七尾 蓮 (Shino) at 13:59, asking a question about HR team contacts. It has 1 👁️ reaction and a 🙏 reaction. A yellow banner indicates the message is pinned. The second message is from 松尾 和樹 (Kazuki) at 14:30, reporting a deleted expense report. It has 1 ✅ reaction and a 🙏 reaction. Below the message, it shows '2件の返信' (2 replies) and '最終返信: 6ヶ月前' (Last reply: 6 months ago).

絵文字は標準で用意されているものだけでなく、カスタムで追加することもできますが、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>

メッセージの
書式設定

箇条書きの作成など簡単にできます。
P23.で詳細を説明します。



添付ファイルとショートカット

🔍 ショートカットを検索する

ショートカット

- 📄 ポストを作成する
- 👥 Slack にフィードバックを送る
- 🗂️ キーボードショートカットを表示する
- ⋮ すべてのショートカットをブラウズする

添付

- 📁 最近使用したファイル
- 🖥️ コンピューターからアップロード Ctrl+U

#xxx部_庶務 へのメッセージ



クリップ機能

動画や音声の投稿に利用します。
P45-46.に詳細を記載しています。

絵文字

メッセージ内に絵文字を投稿するときに利用します。

メンション

相手に注目してもらいたいメッセージの場合に利用します。
メッセージに“@”をつけることで指定することも可能です。

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 rich text editor interface. At the top, a toolbar contains icons for bold (B), italic (I), strikethrough (ABC), link (chain), list (bullets), ordered list (numbers), quote (L-shaped line), code (code symbol), and code block (code symbol). Below the toolbar, the content area displays nine numbered examples of text formatting:

- ① サンプル (bold)
- ② サンプル (italic)
- ③ サンプル (strikethrough)
- ④ サンプル (link)
- ⑤ 1. サンプル
2. サンプル
3. サンプル (ordered list)
- ⑥ ● サンプル
● サンプル
● サンプル (bulleted list)
- ⑦ | サンプル (quote)
- ⑧ サンプル (code)
- ⑨ サンプル (code block)

At the bottom of the editor, there is a toolbar with icons for adding content, image, video, emoji, mention, and text color, along with a green send button.

- ① [**B**] : 太文字 (Ctrl + B)
- ② [*I*] : 斜体 (Ctrl + I)
- ③ [~~ABC~~] : 取り消し線 (Ctrl + Shift + X)
- ④ [[🔗](#)] : リンク (Ctrl + Shift + U)
- ⑤ [1.] : 順序付きリスト (Ctrl + Shift + 7)
- ⑥ [●] : 箇条書き (Ctrl + Shift + 8)
- ⑦ [|] : 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 [`▭`] : 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、コチラのやり方もオススメです。

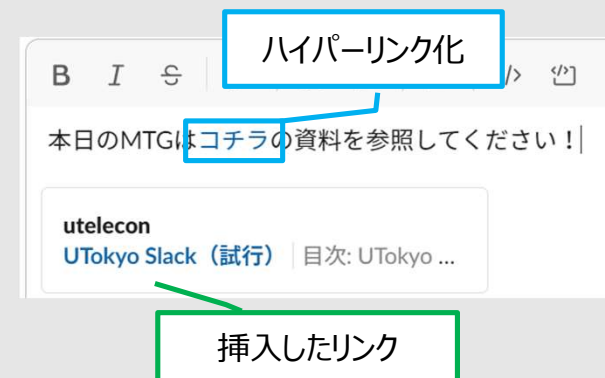
①リンク先のURLをコピー



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エリアにドラック&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



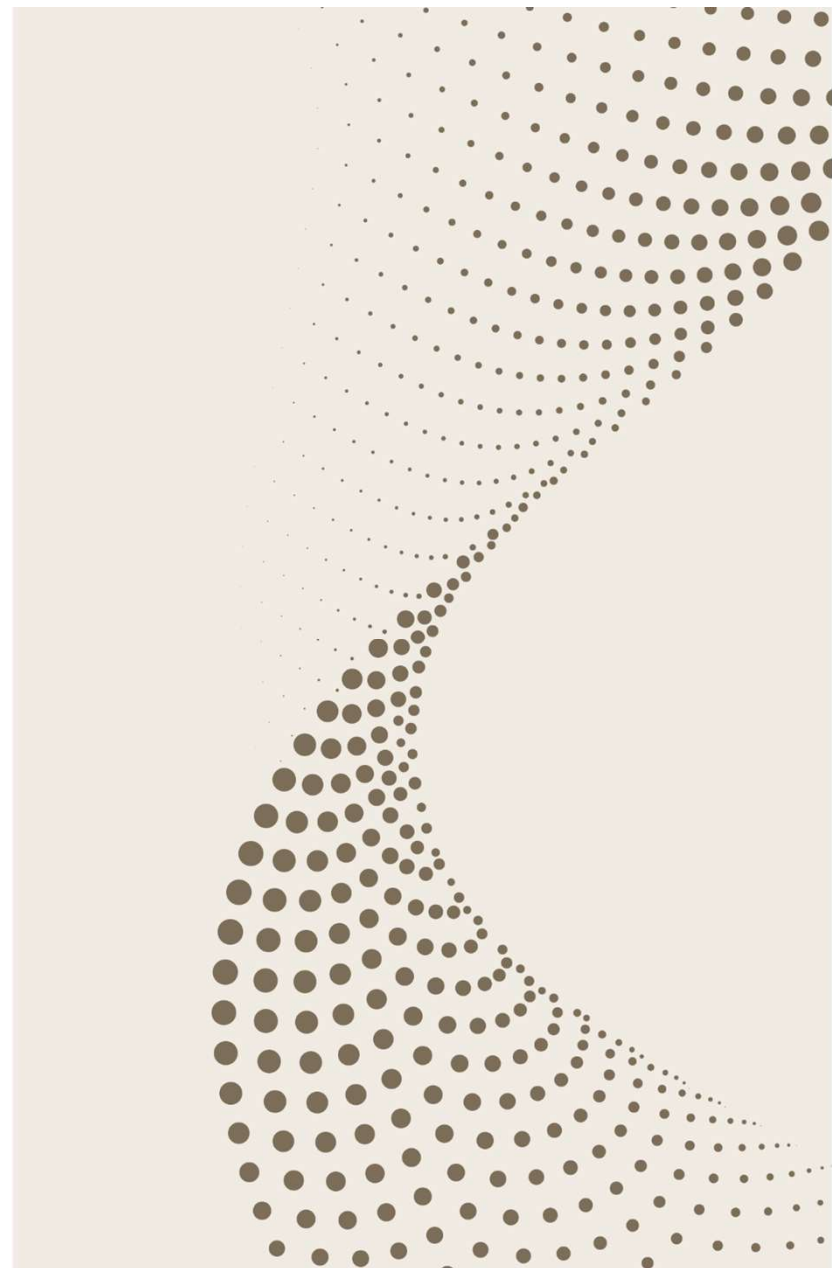
②「コンピューターからアップロード」を選択し、任意の格納場所からファイルを選択



③通常のメッセージと同様投稿



6. ナビゲーションバー



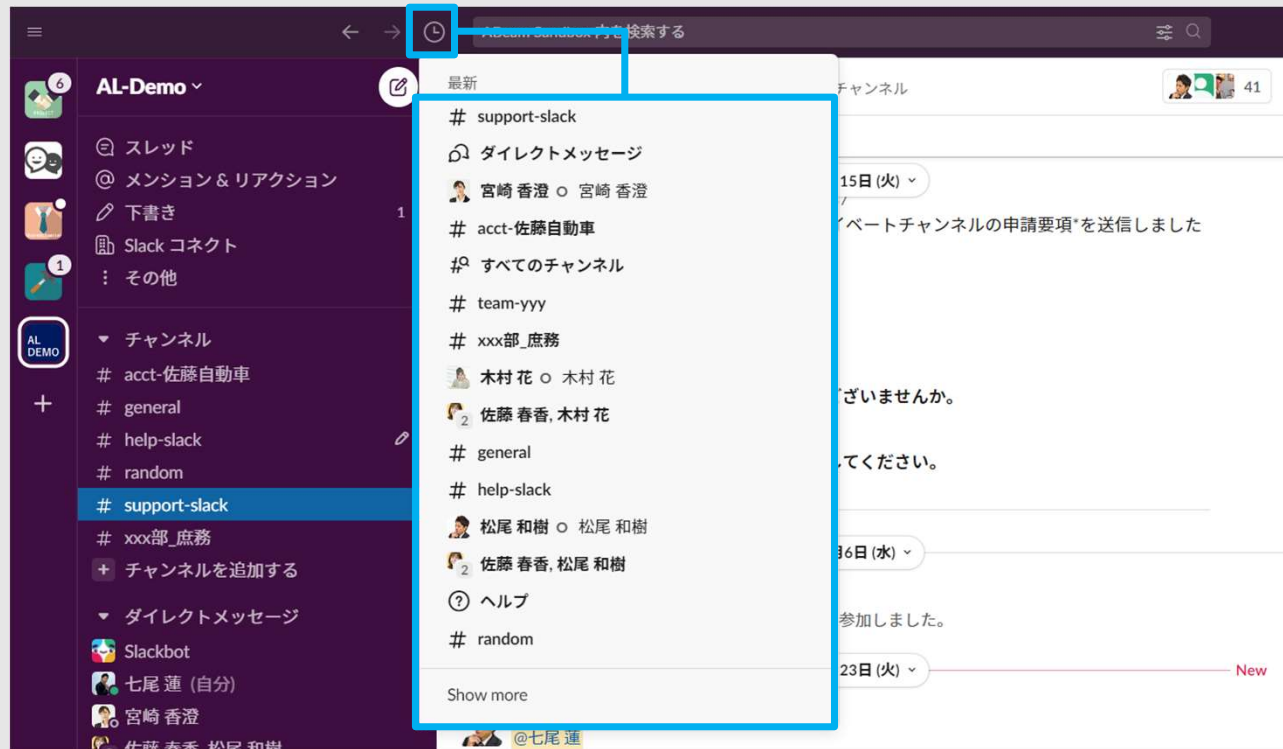
1. ナビゲーションバーとは

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。



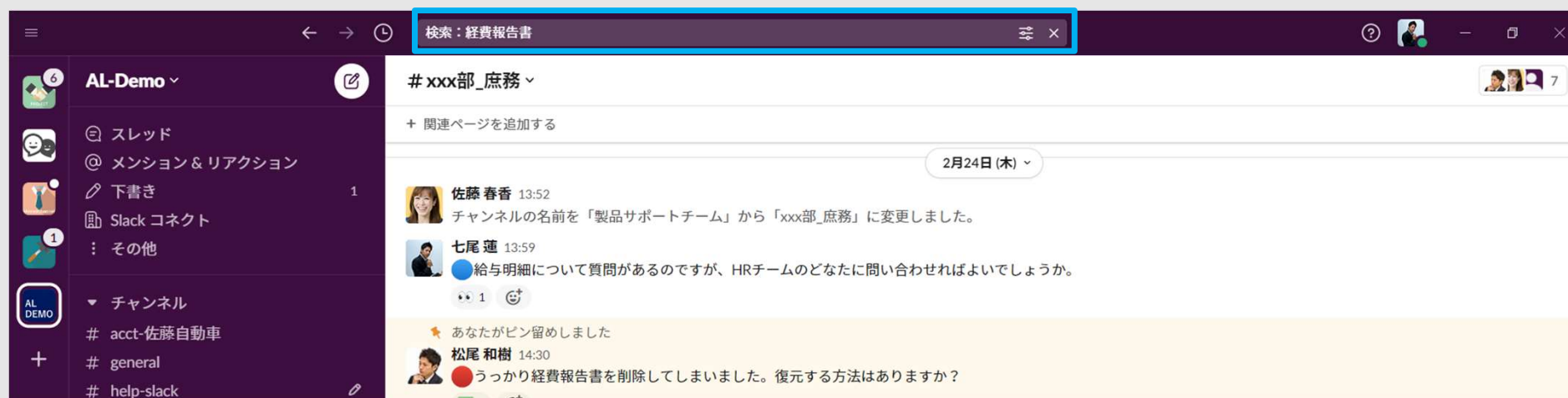
2. 履歴

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。



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。

The image shows a Slack search interface. At the top, there is a search bar with the text "経費報告書" (Expense Report) and a "キーワードを消す" (Clear keyword) button. Below the search bar, there is a blue bar with the text "経費報告書 - メッセージやファイルなどを検索する" (Expense Report - Search messages and files, etc.). Below this, there are several filter buttons: "From", "In", "With", "Date", "Reactions", and "その他のフィルター" (Other filters). A blue box highlights the "その他のフィルター" button, which is linked to a "検索フィルター" (Search Filter) modal.

The "検索フィルター" modal is open, showing the following fields:

- キーワード (Keyword): 経費報告書
- 送信者 (Sender): 例: 浅田 晶
- 場所 (Location): 例: #project-フニコーン
- 共有 (Shared): 例
- 日付 (Date): 例
- 時刻 (Time): 例

At the bottom of the modal, there are two checkboxes:

- 自分が参加中のチャンネルのみ含める
- アプリ、ボット、ワークフローを除外する

At the bottom right of the modal, there are three buttons: "Slack 内の検索方法を知る" (Learn more about search in Slack), "キャンセル" (Cancel), and "検索" (Search).

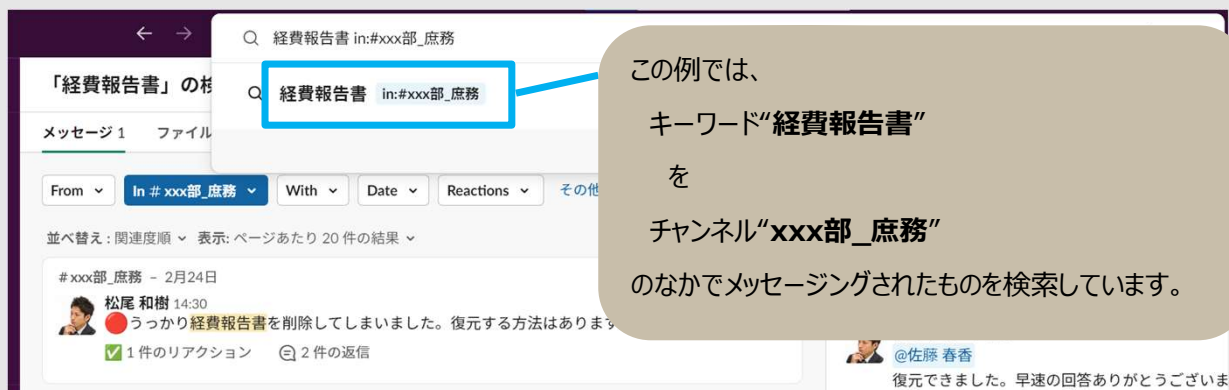
A callout box with a brown background and white text is overlaid on the modal, containing the following text:

【注記】
検索フィルター画面では**WS名の指定はできません**。
次ページに記載している検索結果画面の ボタン
からWSを指定し直してください

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>



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。

<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 in: + チャンネル名 in: + メンバー名 (DMが検索対象)	検索範囲 (WS、チャンネル、DM) を指定する際に利用。
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/変更することが可能です。

検索結果の分類

フィルター

検索：経費報告書

「経費報告書」の検索結果

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

From ▾ In ▾ With ▾ Date ▾ Reactions ▾ その他のフィルター

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 ④ 2 件の返信

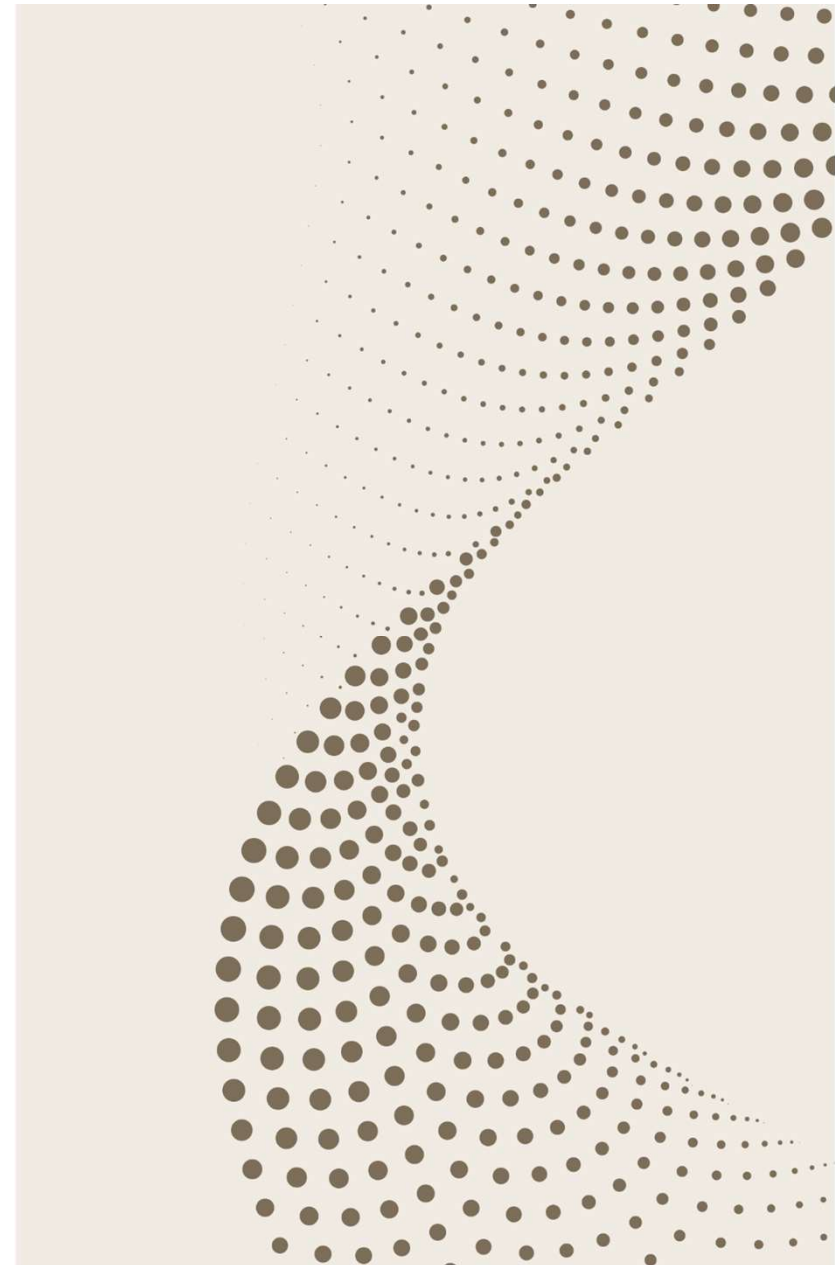
3. 検索 (5/5)

検索結果のパブリックチャンネルへも“参加する”ボタンから参加が可能です。

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search bar: 検索: 庶務
- Search results title: 「庶務」の検索結果
- Summary: 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
- Filters: 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
- Sort and display: 並び替え: 関連度順, 表示: ページあたり 20 件の結果
- Channel 1: # xxx部_庶務 (雑談・相談用チャンネルです, 7名のメンバー)
- Channel 2: # 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ンネルです, 10名のメンバー)
- Action: 参加する (highlighted with a red box)

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事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 displays two side-by-side screenshots of the Slack mobile application interface, illustrating the voice call feature. Both screenshots show a workspace named 'ABeam Sandbox'.

チャンネル内 (Channel): The left screenshot shows a channel named '# xxx部_庶務'. A call control bar at the bottom indicates that a voice call can be initiated with the command 'Ctrl Shift H'. A callout box points to the channel list, stating 'チャンネルに参加している全員が参加可能' (All members in the channel can participate).

DM内 (DM): The right screenshot shows a direct message conversation with '宮崎 香澄'. A call control bar at the bottom indicates that a voice call can be initiated with the command 'Ctrl Shift H'. A callout box points to the DM list, stating 'DMの参加者のみが参加可能' (Only participants in the DM can participate).

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。

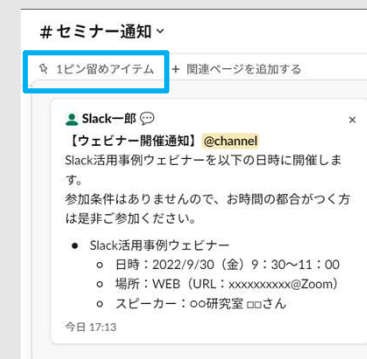
■ブックマーク

- ✓ 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



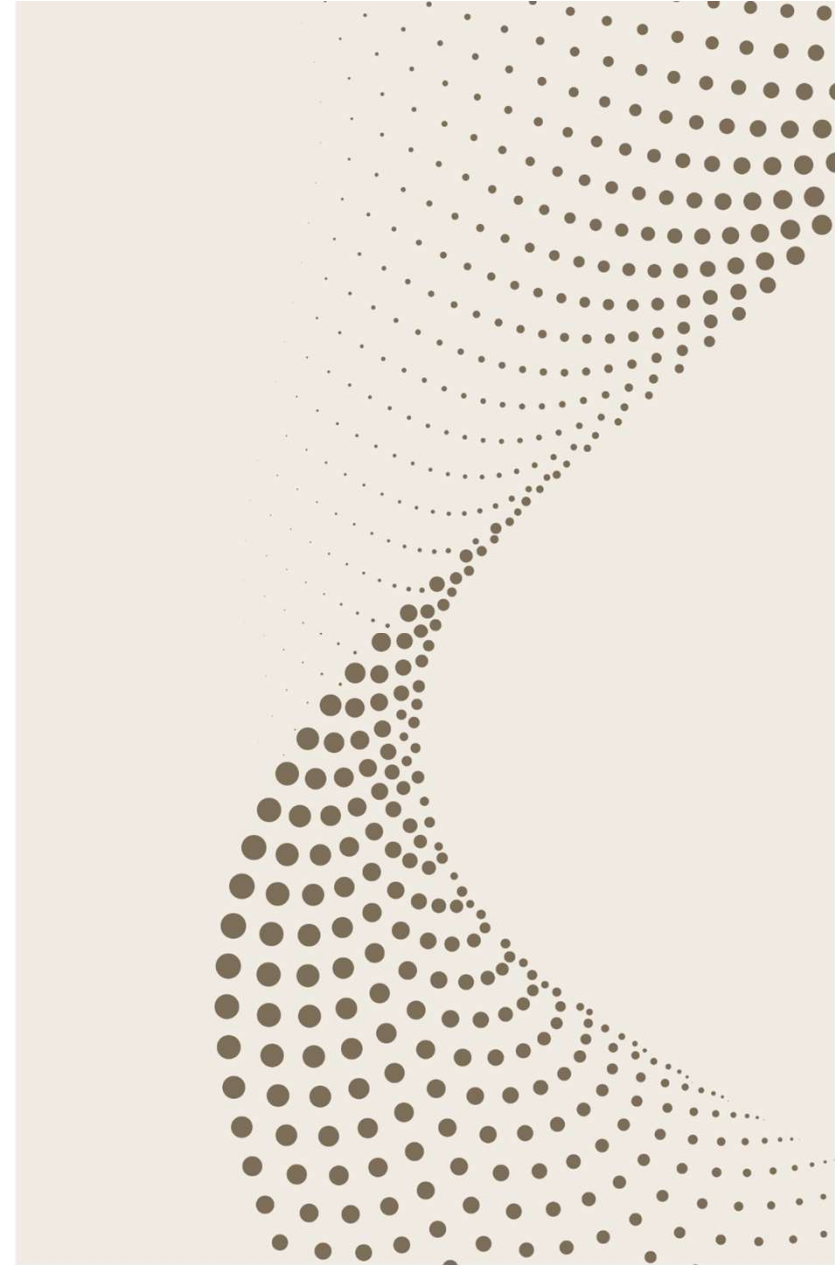
■ピン留め

- ✓ 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可能です。
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

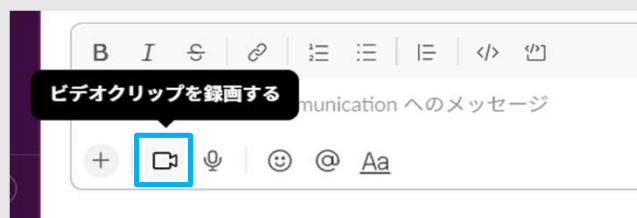


クリップ機能（ビデオ）

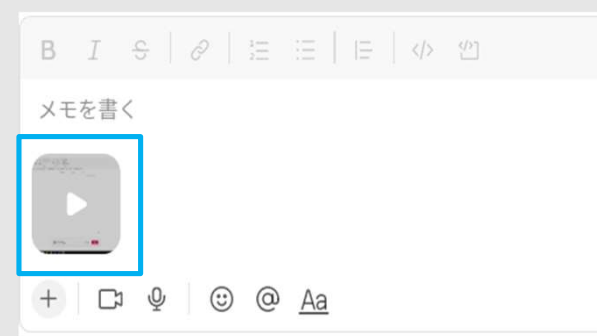
ビデオを収録（5分以内）して、ファイルで共有できる機能です。
ビデオクリップでは、文面では伝わりにくい内容を画面を映しながら説明できます。

■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



録画したい共有画面を選択



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

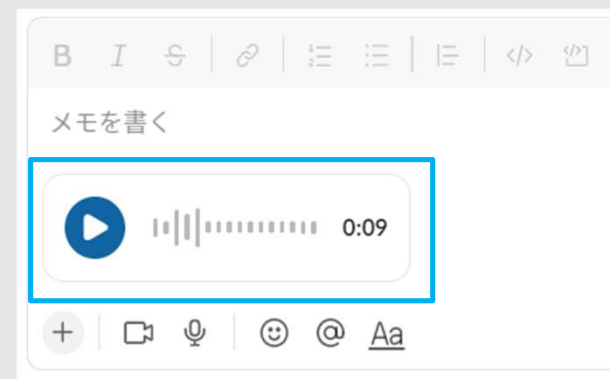
①「オーディオクリップを録画する」を選択



②即時で録音が始まります
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** + **.** 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	Ctrl B
斜体に設定する	Ctrl I
取り消し線を設定する	Ctrl Shift X
テキストをコード化する	Ctrl Shift C
箇条書きリストを設定する	Ctrl Shift 8
番号付きリストを設定する	Ctrl Shift 7
テキストを引用する	Ctrl Shift 9
コードブロック	Ctrl Alt Shift c

<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	Ctrl Shift S
ブックマークに登録/外す	A
ピン留めをする/外す	P
全未読を確認する	Ctrl Shift A

<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	Ctrl Shift Y