

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7月3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) 本日は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) 本日はご紹介する機能は2023年7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

Slack内の全てを検索

投稿されたメッセージ

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

**7/12 (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

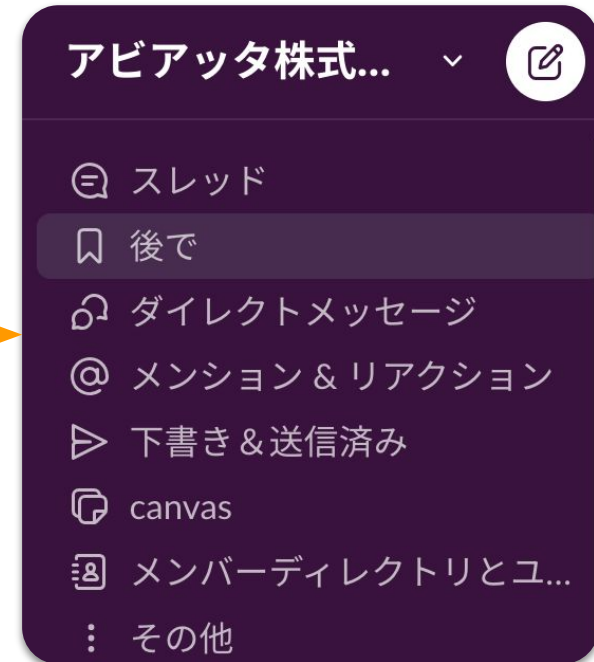
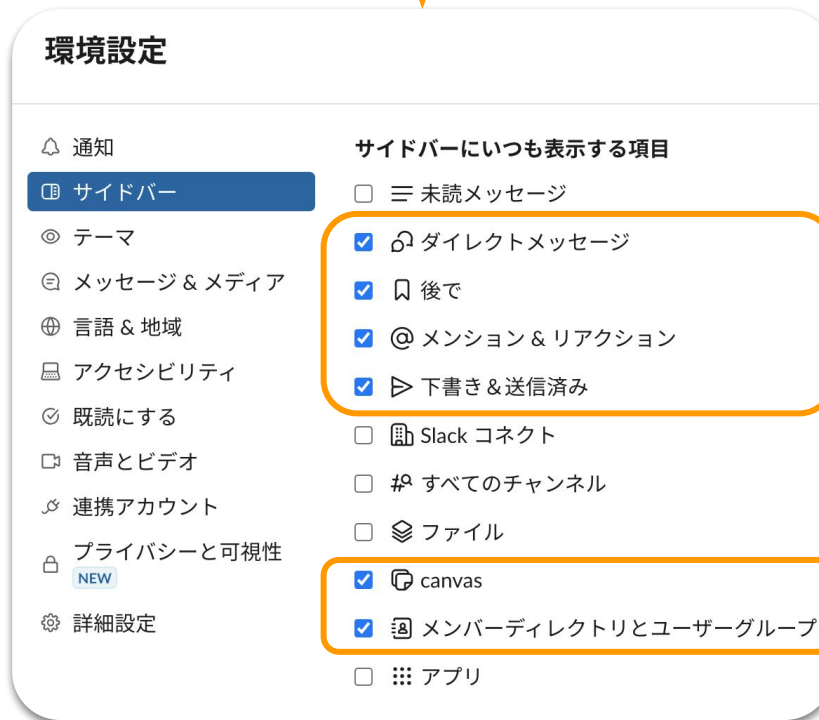


快適に使うための  
個人設定

# 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 ✨



# 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ザ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ていて、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:**

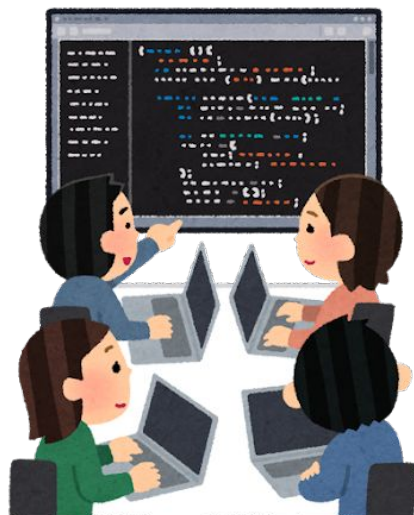
- オーガナイゼーション内の所属ワークスペースすべて
- 今いるワークスペースのみ

(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



気軽に円滑なやりとりで  
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を有効活用し  
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

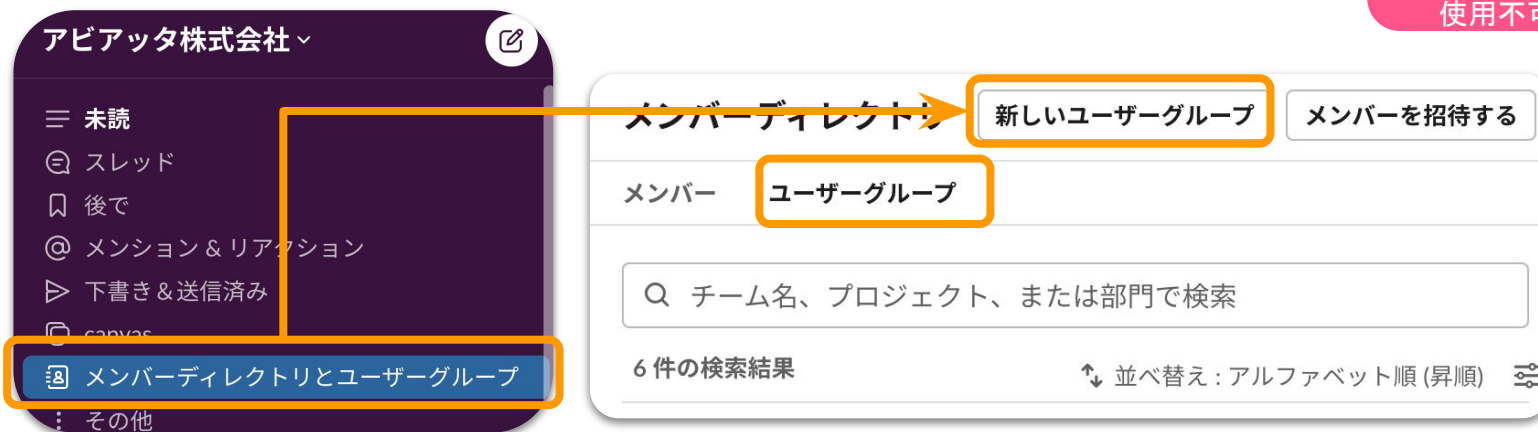
## どんな時に使う？

- 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

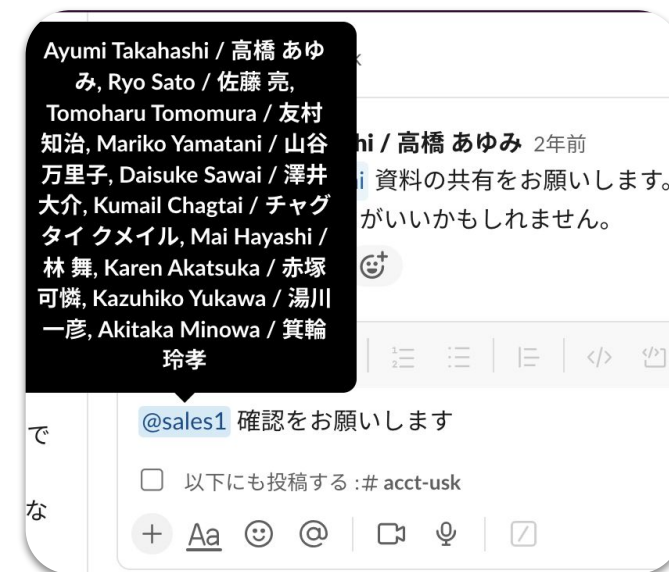
詳細は[こちらのヘルプページ](#)をご覧ください



メンバーディレクトリ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！



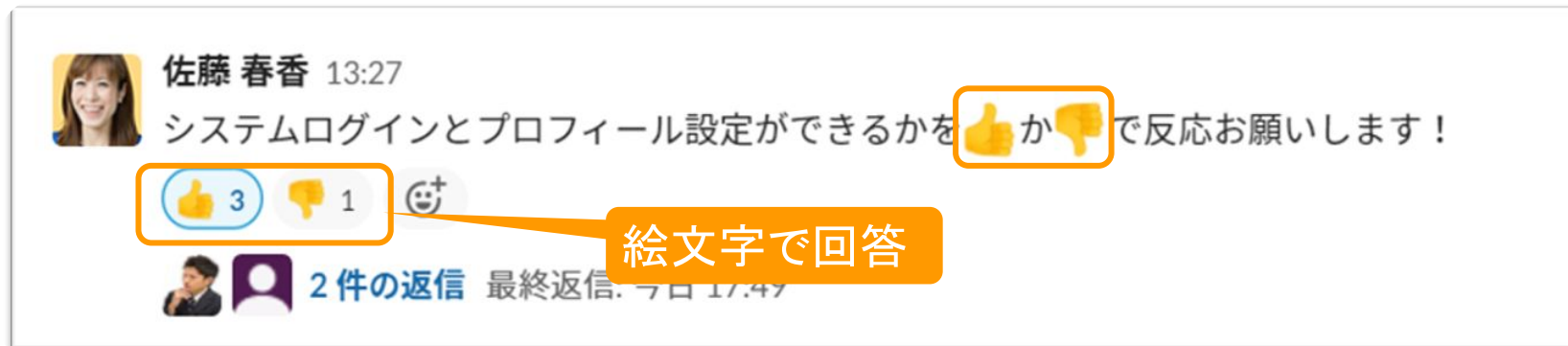
# 絵文字で返信

## どんな時に使う？

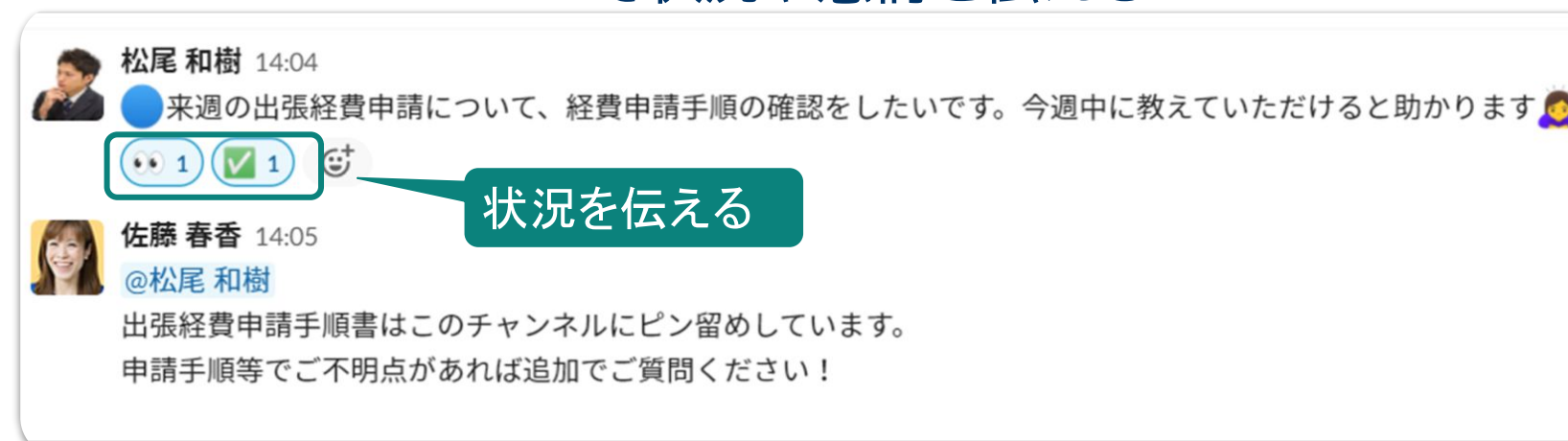
- お決まりの返信（承知しました、確認中、お待ちください等）を書きたい時
- 状況や感情を気軽に表現したい時

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



## 絵文字に意味を持たせて、Slackで状況や感情を伝える



# 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ると便利です！

### 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。  
  

チームワーク

# ハドル（音声通話） で気軽に人と集まる

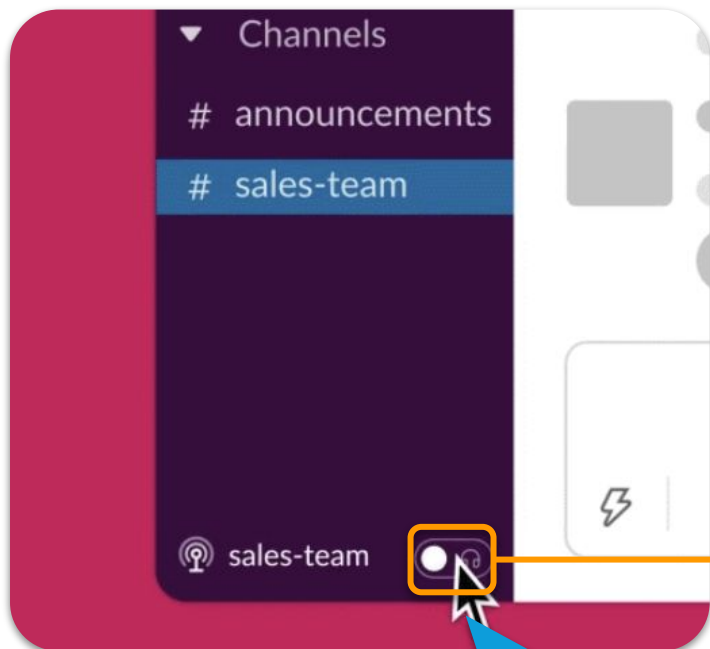
どんな時に使う？

- 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



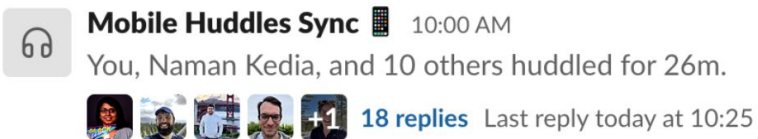
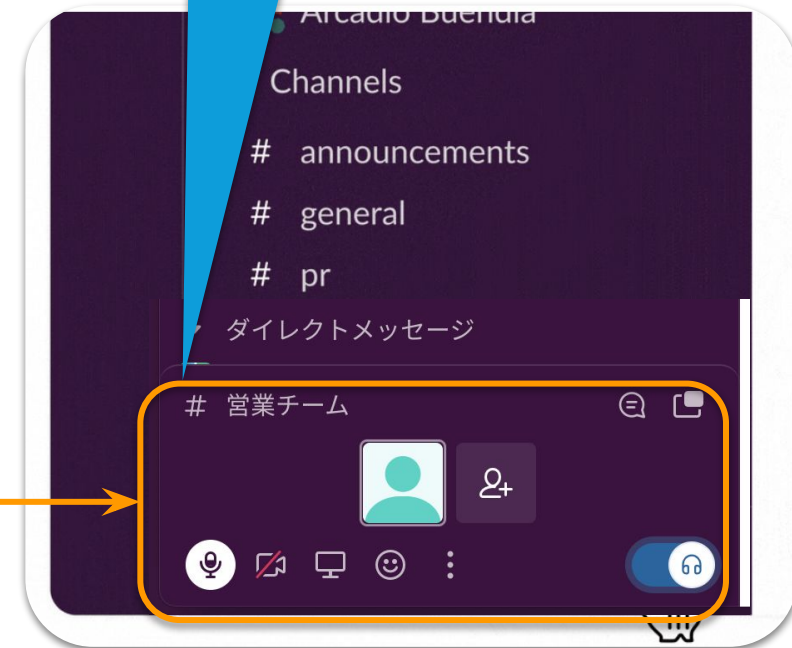
チャンネルやDMでヘッドセットマークをクリックし、音声通話をスタートします

チャンネルを見るとハドルでの会議が進行中であることが分かります



ミニウィンドウ表示

無料プランでは制限あり



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

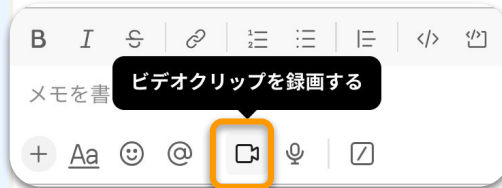
## どんな時に使う？

- 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
- プレゼンを見てもらいたい

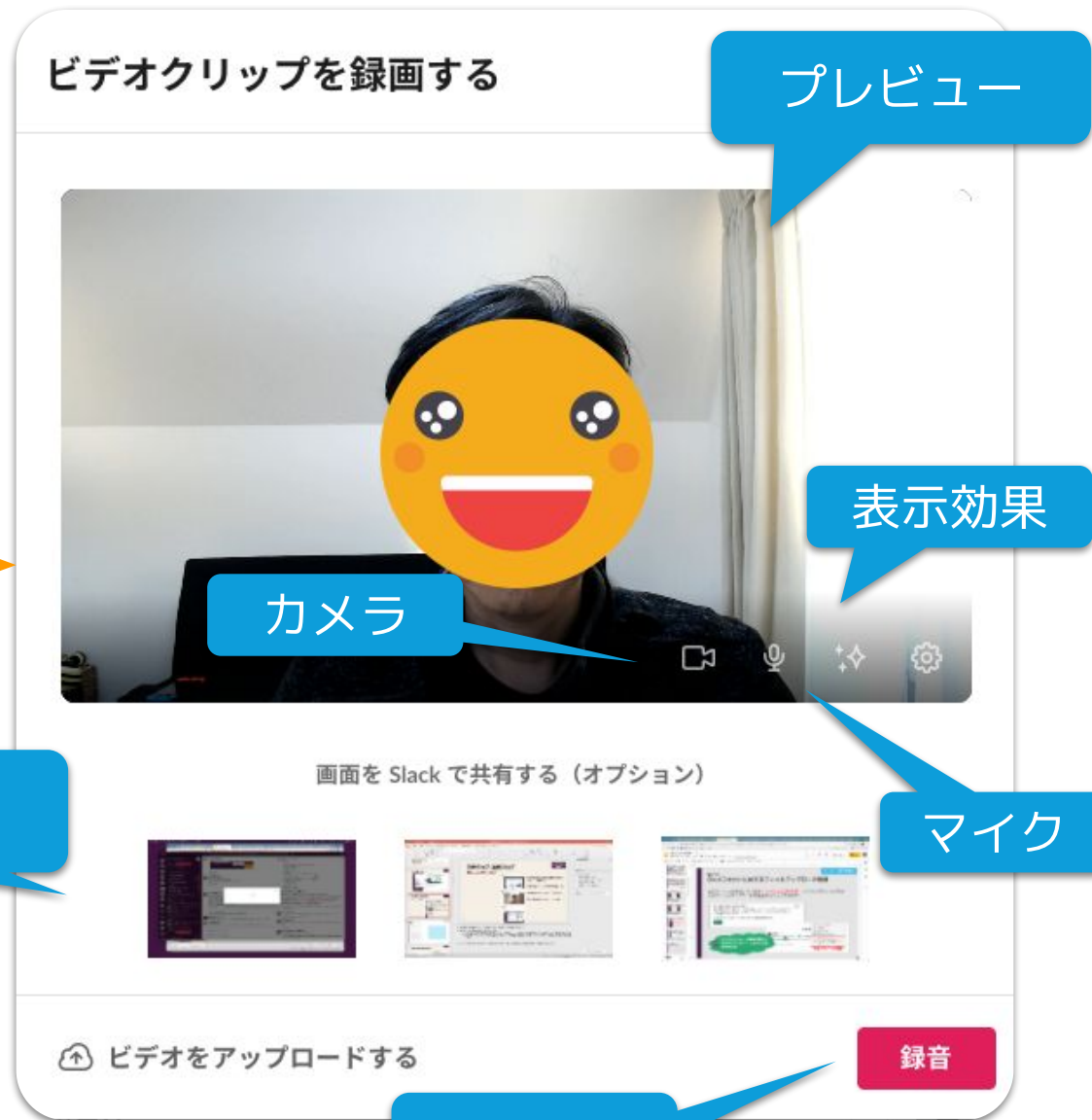
Slackの画面上から音声や動画クリップを録音・録画して共有！見る人も好きな時間に確認できます

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



録画開始



# 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

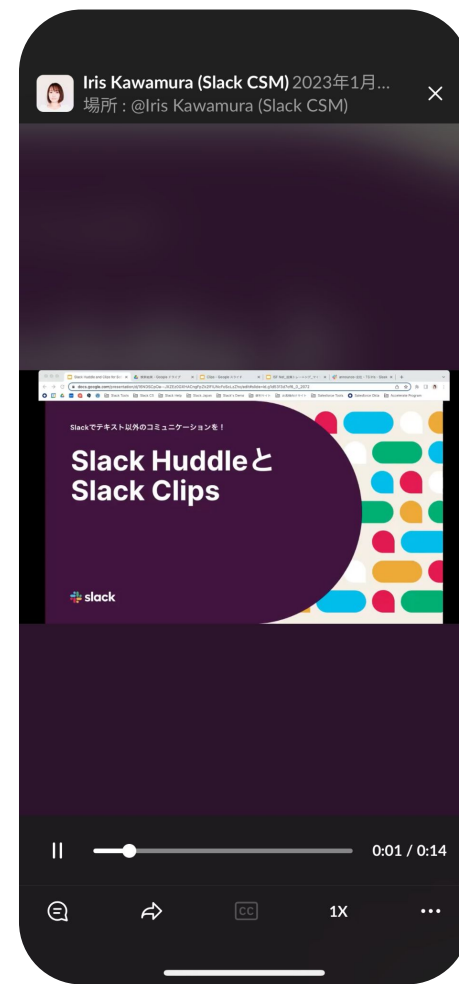
モバイルから、動画や音声を録音・録画して共有、開くこともできます

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

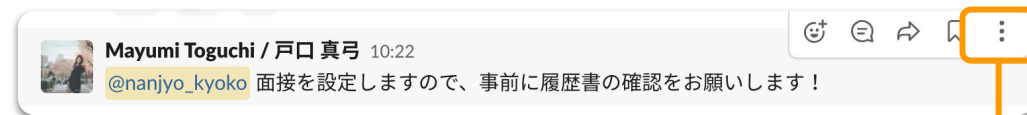
## どんな時に使う？

- すぐに対応できない案件がある時
- 忘れて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
- 忘れて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

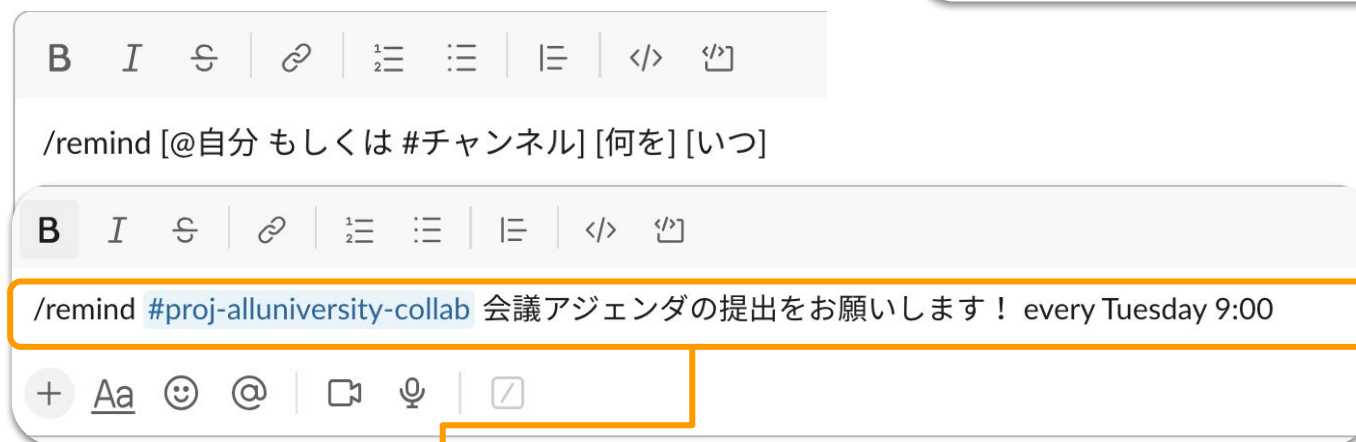
詳細は[こちらのヘルプページ](#)をご覧ください

## 自分やチャンネルにリマインドを設定する時

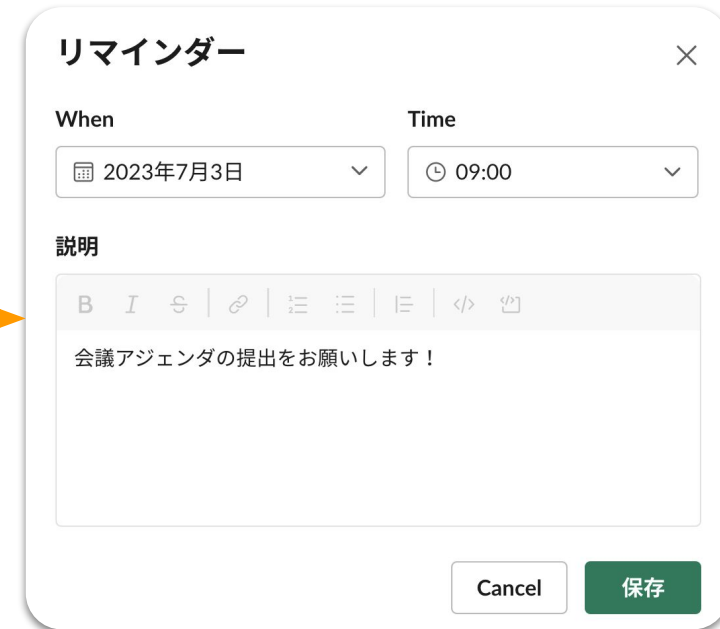
メッセージ投稿欄に/remindと書いて送信



メッセージ投稿欄に書いて送信



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

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

自分だけが見れる、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

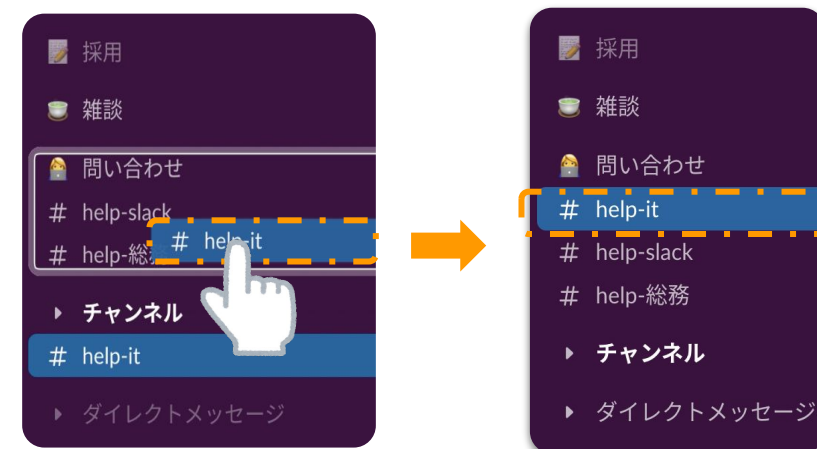
セクションの作成はデスクトップからのみできますが、セクション自体はモバイルからも利用可能！

詳細は[こちらのヘルプページ](#)をご覧ください



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

セクション分けがされた様子



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

詳細は[こちらのヘルプページ](#)をご覧ください



チャンネルを選択し右クリック



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ていたい時

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取ることができます

投稿のその他メニュー>新しい返信の通知を受け取る

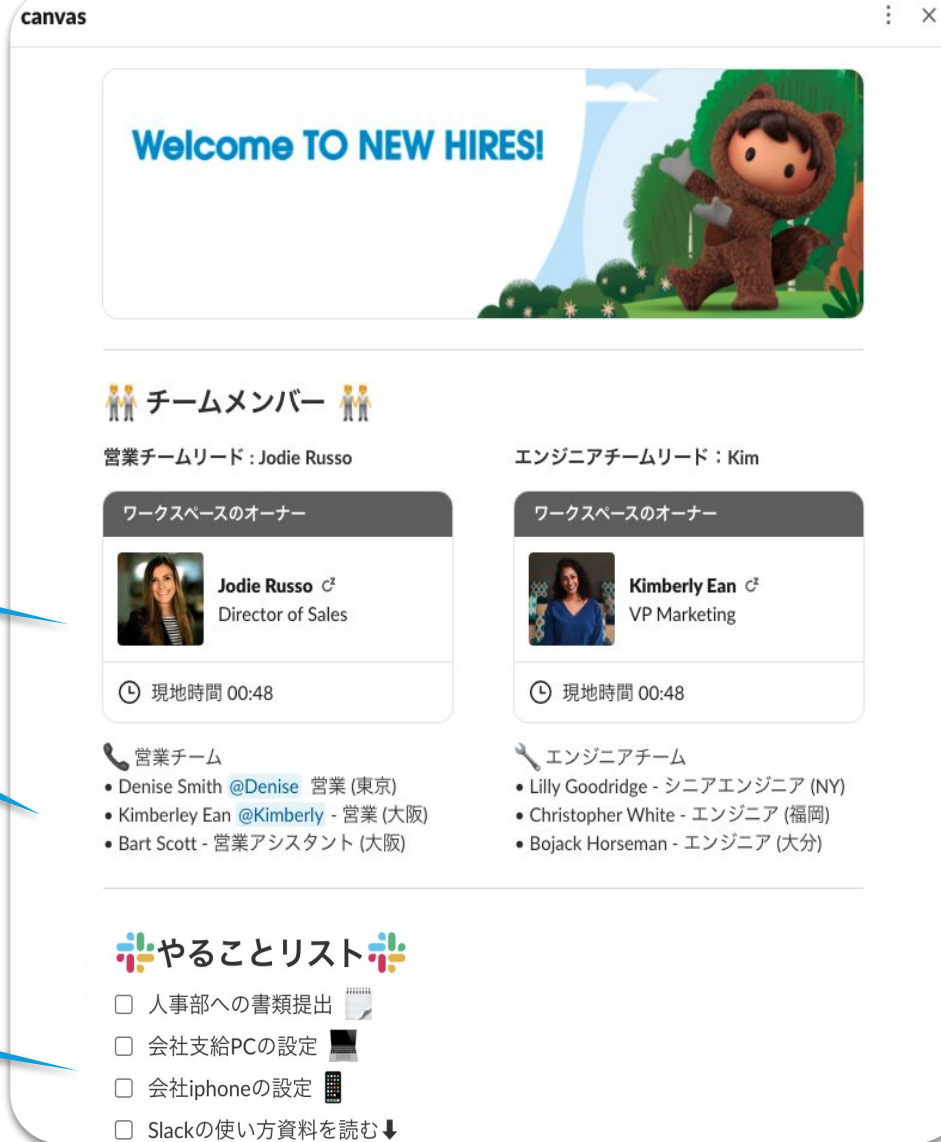
詳細は[こちらのヘルプページ](#)をご覧ください



# marketing-team



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

(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画面にしながら、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

無料プランでは  
制限あり

The screenshot shows a Slack channel named "UTokyo Slack 説明会企画書". The main content is a document in Canvas, which is a list of items for a meeting. A comment thread is open on the right side of the screen. The comment thread includes a comment from TAKEUCHI Akira and a reply from Chaco Nagumo. A red box highlights a specific line in the document, and an arrow points from this box to the comment thread, indicating that the comment is related to that specific part of the document.

UTokyo Slack 説明会企画書 1分前 に編集 共有

- UTokyo Slackへの参加方法のおさらい
- よりSlackを活用するための小ネタご紹介

💡 タイトル案

- 7月3日・8月2日 Slackお役立ち情報共有会  
「UTokyo Slackを有効活用しよう！～明日から使える小ネタをお見せします～」
- 7月3日・8月2日 UTokyo x Slack合同企画 お役立ち情報共有会「UTokyo Slackを有効活用しよう！～明日から使える小ネタをお見せします～」

→「説明会」の代わりとしては「お役立ち情報共有会」はちょっと長い気もしますが、良いと思います。"7月3日・8月2日 UTokyo Slackお役立ち情報共有会「Slackを有効活用しよう！～明日から使える小ネタをお見せします～」"くらいでどうでしょうか。

案内文案（最新）

「Slackを使い始めたは良いけど、使いこなせてる気がしない！」  
「ある程度使えているけど、もっと良い使い方がいいのかな？」

コメント

TAKEUCHI Akira 7月3日・8月2日 UTokyo Slackお役立ち情報共有会  
「Slackを有効活用しよう！～明日から使える小ネタをお見せします～」

2件の返信

TAKEUCHI Akira 3日前  
こちらはこれでよろしいでしょうか？

Chaco Nagumo 3日前  
はい、こちらで問題ないです！

4人の外部の人が ABeam Consulting と 東京大学 から参加しています

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



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

**7/26 (水) 13:00~13:40**  
**オンラインセミナーにご参加ください**  
登録は[こちら](#)から (無料)



# 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ことができます！

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

A screenshot of the '翻訳依頼フォーム' (Translation Request Form) interface. It includes fields for 'タイトル' (Title), '優先度' (Priority), '締切' (Deadline), '翻訳希望のgr/pjのチャンネル' (Target channel), '依頼者名' (Requester name), and '公開前後に企業への連絡・記事共有' (Contact/publication sharing). There are '閉じる' (Close) and 'Submit' buttons at the bottom.

無料プランでは  
使用不可

A screenshot of the 'フォームを送信する' (Send Form) configuration screen. It shows settings for '回答形式' (Response format) set to 'ドロップダウン' (Dropdown), '質問内容' (Question content) set to '優先度' (Priority), and 'オプション' (Options) set to '高' (High). There are 'キャンセル' (Cancel) and '保存する' (Save) buttons at the bottom.

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可能です。





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)

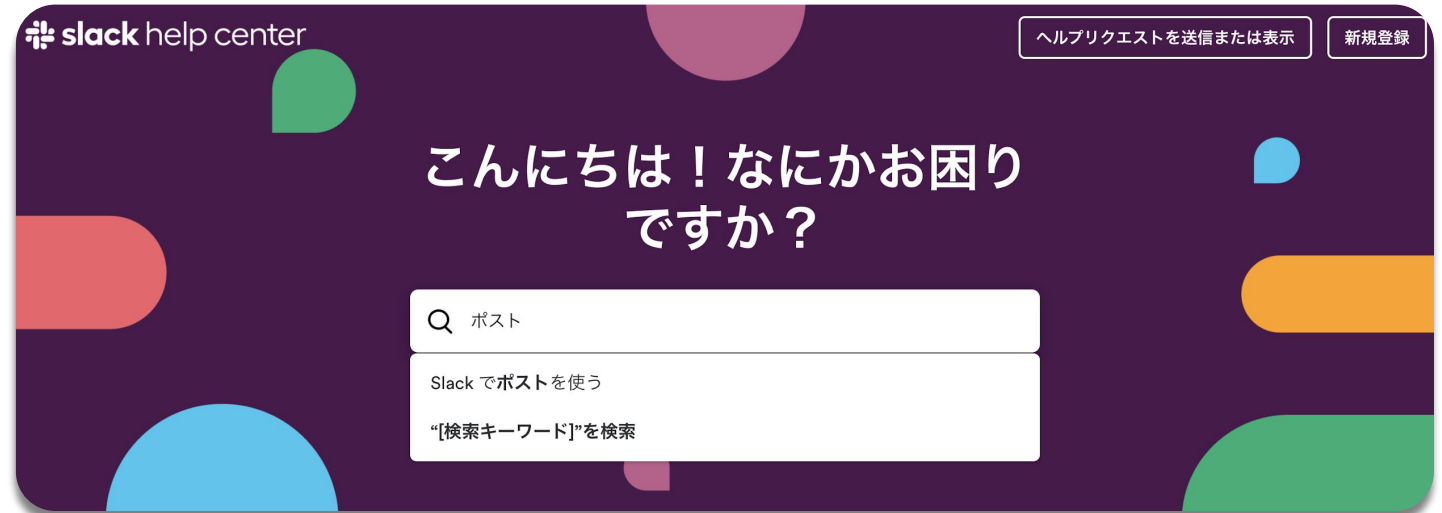
## 何ができる？

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



# 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 📧

