



Slackガイドスマニュアル

(2023年6月現在)

目次

Slack: はじめに.....	2
Slackのインストール方法	3
Slackへのサインイン方法.....	4
ワークスペースに参加する方法.....	5
Slackを初めて使う人のための始め方	5
メッセージの閲覧方法.....	6
メッセージの送り方.....	7
Slackチャンネルの使い方.....	8

Slack

Slackは、チームや企業向けのインスタントメッセージとコラボレーションプラットフォームです。ダイレクトメッセージやグループチャンネルを通じてチームメンバー同士がコミュニケーションを取ったり、ファイルを共有したり、他のサードパーティアプリやサービスと統合したりすることができます。Slackは、チームのつながりを維持し、効果的にコラボレーションし、生産性を向上させるために設計されています。

Slackのインストール方法

❖ PC版

● Windows用

Slackアプリをインストールするには、Windows 7以降を使用している必要があります。以下は、デスクトップにアプリをダウンロードする方法です：

1. slack.com/downloads にアクセスします。
2. ダウンロードをクリックします。
3. ダウンロードが完了したら、ファイル(SlackSetup.exe)をダブルクリックします。インストールが完了すると、Slackが自動的に起動します。

アプリがインストールされたら、次回起動する必要があるときにSlackアイコンをダブルクリックすることができます。

● Mac用

1. slack.com/downloads にアクセスします。
2. ダウンロードをクリックします。
3. ダウンロードが完了したら、Finderウィンドウを開き、ダウンロードフォルダを選択します。
4. Slackの.dmgファイルをダブルクリックします。すると、小さなウィンドウが開きます。
5. Slackのアイコンをウィンドウ内の「アプリケーション」フォルダにドラッグ & ドロップします。
6. Slackアプリを起動するには、アプリケーションフォルダを開き、Slackアイコンをダブルクリックします。

❖ モバイル版:

● iOSデバイス(iPhone、iPadなど)の場合

Apple App Storeで「Slack」と検索してインストールするか、こちらのリンクからインストールすることができます：

<https://apps.apple.com/app/slack-app/id618783545?ls=1>

● Androidデバイス

Google Playストアからインストールするか、このリンクにアクセスしてください：

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.Slack&hl=en&gl=US>

Slackへのサインイン方法

1. Slack デスクトップアプリを開いて「**Slack** にサインインする」をクリックします。
Web ブラウザに移動します。
2. メールアドレスを入力し、「メールでサインインする」をクリックします。
3. Slack から届いたメールにある確認コードをチェックし、そのコードを入力します。

ワークスペースに参加する方法

CRPのワークスペースに参加するには、CRPからの招待状をメールで受け取り、ワークスペース用のSlackアカウントを設定するか、CRPスタッフメンバーが共有した招待リンクにアクセスする必要があります。

1. メールの受信トレイに、CRPのSlack から新しい招待が届いているかどうかをチェックします。
2. 「今すぐ参加」をクリックします。
3. 氏名とパスワードを入力して「アカウントを作成する」をクリックします。

Slackを初めて使う人のための始め方

- Slackにおけるワークスペースは、チームがつながり、情報を共有し、共同で作業するための専用のスペースを指します。

- チャンネルは、ワークスペース内のディスカッションスレッドであり、特定のトピックやプロジェクトに関する場で、チームメンバーがコミュニケーションを取り合い、協力するための場所です。#generalなど一部のチャンネルはパブリックであり、ワークスペース内の誰でも閲覧や参加が可能です。他のチャンネルはプライベートであり、招待されたメンバーのみがアクセスできます。
- チャンネルは、ワークスペース内のディスカッションスレッドであり、特定のトピックやプロジェクトに関する場で、チームメンバーがコミュニケーションを取り合い、協力するための場所です。一部のチャンネルはパブリックであり、ワークスペース内の誰でも閲覧や参加が可能です。他のチャンネルはプライベートであり、招待されたメンバーのみがアクセスできます。

➤ プロフィールを作成する

[プロフィール](#)の項目を完成させて、チームメイトに自分のことをよく知ってもらいましょう：

1. デスクトップで、右上にある自分のプロフィール写真をクリックします。
2. 「プロフィール」をクリックし、または「編集」をクリックします。
3. プロフィールを記入する際には、[プロフィール写真を忘れずにアップロードしましょう](#)。
4. プロフィールを編集したら、「変更を保存」をクリックします。

➤ 通知を設定する

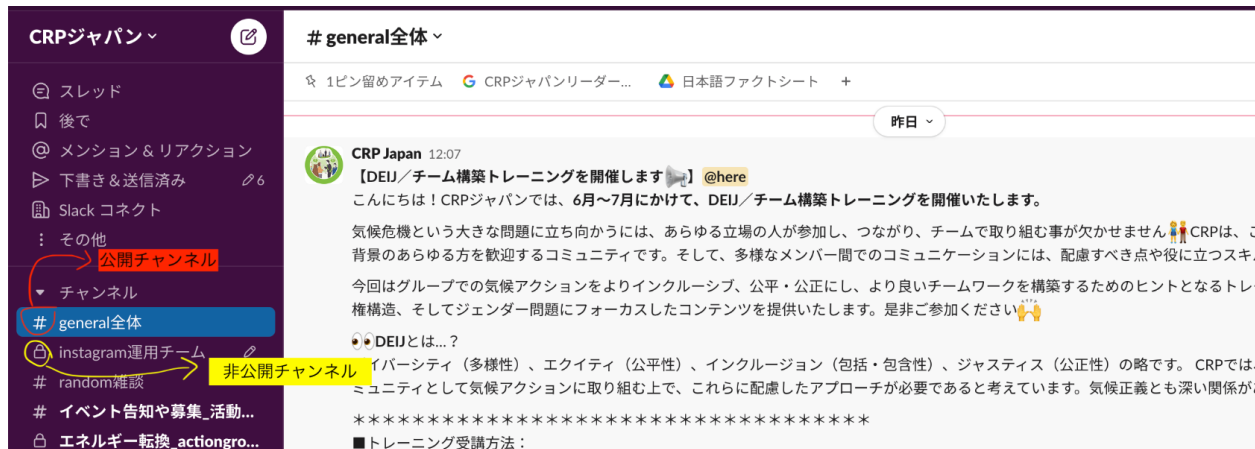
[Slack の通知](#)により、デスクで作業中でも移動中でも、気になっている仕事に関する情報を入手することができます。以下の手順に従って、デスクトップ通知、モバイル通知、メール通知をカスタマイズします。

1. デスクトップで、右上にある自分のプロフィール写真をクリックします。
2. メニューから「環境設定」を選択し、通知設定を開きます。
3. 通知を受け取りたいアクティビティを選択し、その他の通知設定を行います。

Slackチャンネルの使い方

チャンネルとは、チームがメッセージ、ツール、ファイルを共有するための一つの場所です。Slackのチャンネルは、そのチャンネルの他のメンバーとのトピックに焦点を当てた会話です。チャンネルは、

公開時にはチャンネル名の前にハッシュタグ記号(#)が付きます。非公開の場合は、南京錠のマークで表示されます。



- チャンネルに参加する: チャンネルリストの下部にある「チャンネルを追加」をクリックし、「チャンネル一覧」を選択します。マウスカーソルをチャンネルに合わせ、「参加」をクリックするか、チャンネルをクリックして先にプレビューします。
- チャンネルを管理する: チャンネル一覧の閲覧中に「並べ替え」をクリックし、ソート方法を選択します。
 - 新しいチャンネル順、又は古いチャンネル
 - メンバー数順(最多から最少)又は メンバー数順(最少から最多)
 - アルファベット順(昇順)又はアルファベット順(降順)
- チャンネルをフィルターする: チャンネルリストを閲覧中に、「フィルター」をクリックします。「チャンネルタイプ」メニューの矢印をクリックし、チャンネルタイプを選択します:
 - パブリックチャンネル(公開)
 - プライベートチャンネル(非公開)
 - アーカイブチャンネル

* アーカイブしたチャンネルでは、新たにアクティビティを行うことはできませんが、メッセージ履歴が保存されるので、引き続き検索できます。

- チャンネルに招待する: 左側のペインでチャンネルをクリックし、上部にあるメンバーのプロフィールアイコンをクリックします。「メンバーを追加」をクリックし、名前またはメールアドレスを入力し、提案のリストから選択し、「追加」をクリックします。

これは、チャンネルの所有者または管理者が、特定のユーザーにチャンネルへの招待や削除の権限を与えた場合にのみ可能です。

- チャンネルの詳細を表示する: 左ペインでチャンネルをクリックし、ウィンドウの上部にあるチャンネル名をクリックします。
- チャンネルの詳細を編集する: 左ペインでチャンネルをクリックし、ウィンドウの上部にあるチャンネルの名前をクリックします。「トピック」または「説明」の編集ボタンをクリックし、テキストフィールドでトピックまたは説明を編集し、「保存」をクリックし、「閉じる」をクリックします。
- チャンネルを退出する: サイドバーのチャンネルをクリックし、ウィンドウ上部のチャンネル名をクリックし、「チャンネルから退出する」をクリックし、「チャンネルから退出する」を再度クリックして確認します。

メッセージを表示する方法

- ダイレクトメッセージを表示する: サイドバーの「ダイレクトメッセージ」の下にある相手の名前をクリックします。
- チャンネルを見る: サイドバーの「チャンネル」見出しの下にあるチャンネル名をクリックします。



- スレッドを表示する: サイドバーの「スレッド」をクリックします。
- すべてのダイレクトメッセージを表示する: サイドバーの「DM」をクリックします。

- メンション & リアクションを見る: サイドバーの「メンション & リアクションを見る」を選択します。
- すべての未読を表示する: サイドバーの「その他」リンクをクリックし、「未読」を選択します。
- ヒストリーを表示する: ウィンドウの上部にある「履歴」ボタンをクリックします。履歴メニューから項目を選択すると、その項目がコンテキストで表示されます。

注意

現在、CRPではSlackの無料版を使用しているため、ワークスペース内のメッセージやファイルはすべて90日間だけ保存されます。重要なメッセージやファイルはダウンロードして保管してください。

メッセージの送り方

(必ず知っておきたい機能)

- 新しいダイレクトメッセージを開始する: 「新しいメッセージを開始する」ボタンをクリックし、メッセージを送りたい相手の名前を入力するか、候補(kouho)リストから相手の名前を選択します。メッセージフィールドをクリックし、メッセージを入力し、送信をクリックします。
- チャンネルにメッセージを送信する: 左ペインでチャンネルをクリックしてそのチャンネルを表示し、メッセージフィールドをクリックしてメッセージを入力し、送信をクリックします。
- チャンネル内のメッセージに返信する: チャンネル内のメッセージにマウスカーソルを合わせ、「スレッドに返信」ボタンをクリックし、返信フィールドにメッセージを入力し、「送信」をクリックします。
- ファイルの添付・共有: 「+」マークをクリックしてファイルを添付し、コンピュータからファイルを選択します。
- メッセージの中でメンバーを言及する: メッセージを作成中に「@」マークを入力し、相手の名前を入力するか、候補リストから選択し、メッセージを完成させて「送信」をクリックします。ユーザー名(例: @username)を使って誰かを言及することで、その人が通知を確実に受け取り、特定のメッセージやディスカッションに注意を向けることができます。

- チャンネル内の全員をタグ付けする：メッセージを作成中に「@」マークを入力し、チャンネル内の全員をタグ付けする場合は「channel」を入力します。現在オンラインになっている全員を通知する場合は「here」と入力し、メッセージを完成させて「送信」をクリックします。
- メッセージを編集／削除する：編集／削除したいメッセージにカーソルを合わせ、3つの点のアイコンをクリックします。メッセージの編集/削除をクリックします。

メッセージの送り方(詳細機能)

- メッセージのテキストをフォーマットする：メッセージフィールドのテキストを選択し、書式設定ボタン(太字、斜体、取り消し線、ハイパーリンク、番号付きまたは箇条書きリスト、引用、コード、コードブロック)のいずれかをクリックします。
- 絵文字を挿入する：メッセージフィールドの下にある絵文字ボタンをクリックし、カテゴリをクリックするか絵文字を検索して、絵文字をクリックするとメッセージフィールドに挿入されます。
- 絵文字で反応する：メッセージの上にマウスカーソルを置き、ポップアップメニューから絵文字の反応をクリックします。また、「絵文字を追加する」ボタンをクリックして、メニューから絵文字を選択することもできます。
- メッセージを保存する：メッセージにマウスカーソルを合わせ、「保存項目に追加する」ボタンをクリックします。
- メッセージをスケジュールする：紙飛行機のアイコンの右側にある矢印をクリックし、「カスタム時間」を選択すると、メッセージを送信したい時間をスケジュールすることができます。
- メッセージをピン留めする：ピン留めしたいメッセージにカーソルを合わせ、3つの点のアイコンをクリックして「チャンネルにピン留め」または「この会話に会話にピン留め」を選択します。
- 重要なメッセージをリマインドする：メッセージにカーソルを合わせ、メッセージの右上にある3つのドットのアイコンをクリックします。「後でリマインドする」にカーソルを合わせ、リストから時間枠を選択するか、「カスタム」を選択します。

注意

メッセージは一度削除すると復元できないものなので、ご注意ください。