

Slackの基本的な使い方 ＋便利な機能の紹介

本講習会（マニュアル）では、Slackの基本的な使い方と便利な機能を紹介します。わかりやすくするために、サイボウズと比較することがあります。

前提： あらかじめSlackに登録して近大高専のWSに参加してください。
（今回の講習会ではインストールおよびログインは省略します。）

対象：希望教職員、新任教員

場所：3号館3階 PC教室

日時：4/7（火）15:00～、4/9（木）15:00～（50分程度を予定）

－ 目次 －

1. サイボウズとSlackの比較
2. 近大高専のワークスペースについて
 - 2.1 ワークスペースを切り替える
3. パブリックチャンネルとプライベートチャンネルの違い
 - 3.1 チャンネルに参加しているメンバー(宛先)を確認する
 - 3.2 ダイレクトメッセージについて
4. チャンネルに書かれている内容を読む
5. チャンネルを作成する
 - 5.1 チャンネル名の命名規則
 - 5.2 メンバーの追加方法
 - 5.3 メンバーをグループで追加する方法
 - 5.4 あとからメンバー(宛先)を追加する方法
 - 5.5 メンバー（宛先）を削除する方法
6. 使い終わったチャンネルを片付ける（保存：アーカイブするという）
7. 関係がなくなったチャンネルから退出する／ミュートする
8. チャンネルに文章を書き込む（入力／編集／ファイルの添付／削除）
 - 8.1 書式設定をする方法
 - 8.2 特定の人にメンションを行う
 - 8.3 絵文字を使う
 - 8.4 リアクションをする方法
 - 8.5 自分向けのメンションとリアクションを確認する方法
 - 8.6 ファイルの添付方法
 - 8.7 ファイルのダウンロードの仕方
 - 8.8 ファイルの削除の仕方
9. スレッドの使い方と使用場面
10. 色々なテクニック
 - 10.1 検索
 - 10.2 その他の検索方法
 - 10.3 ピン留め、スター（ブックマーク）とは
 - 10.4 ピン留めをする方法

- 10.5 チャンネルのピン留めアイテムを見る方法
- 10.6 スター（ブックマーク）を付ける方法
- 10.7 スター（ブックマーク）されたメッセージ一覧を見る方法
- 10.8 その他の便利なコマンド
- 10.9 未読だけを表示する方法
- 10.10 リマインダー（先延ばし、思い出し）
- 10.11 様々な表記方法

1. サイボウズとSlackの比較

| サイボウズ | Slack |
|-------------------|-------------------------------------|
| 全員 向け学内メール | [#マーク] パブリックチャンネル (チャンネル名が件名) |
| 全員 が読み書きできる 掲示板 | [#マーク] パブリックチャンネル (チャンネル名が掲示板名) |
| 特定の人向け 学内メール | [鍵マーク] プライベートチャンネル (チャンネル名が件名) |
| 特定の人のみ 読み書きできる掲示板 | [鍵マーク] プライベートチャンネル (チャンネル名が掲示板名) |

※ チャンネルは 誰でも自由に作れます。

2. 近大高専のワークスペースについて

現在、それぞれ用途が異なる以下の4つのワークスペースがあります。

| ワークスペース名 | 対象 | 内容 |
|---|---------------------|---|
| 近畿大学工業高等専門学校 https://kutc-all.slack.com | 専任教員 + 事務部 | 専任教員と事務部の通常校務用(強い個人情報不可) |
| K-Sec https://k-sechq.slack.com | 専任教職員+α（必要に応じて事務職員） | 強い個人情報を含む話題（携帯や外部のPCに登録することは不可。学校の端末にのみ登録。） |

| | | |
|--|------------|---|
| K-Class（無くす方向：使っている人がいるためしばらくは残す） https://k-class-from20200205.slack.com | 非常勤教員を含む全員 | 強い個人情報を含む話題（携帯や外部のPCに登録することは不可。学校の端末にのみ登録。） |
| 非常勤向けKutc https://kutchg.slack.com | 非常勤教員を含む全員 | 非常勤教員を含む全員向けの連絡(強い個人情報は不可) |

2.1 ワークスペースを切り替える

複数のワークスペースにサインインしている場合、アプリの左側に各ワークスペースのアイコンが表示されます。これらのアイコンをクリックすると対応するワークスペースに切り替えられます。



3. パブリックチャンネルとプライベートチャンネルの違い

パブリックチャンネルは誰でも読み書きできますが、プライベートチャンネルは限られた人だけが読み書きできます。

| 事柄 | パブリック | プライベート |
|-----------------|-----------|----------|
| チャンネルへの参加(読み書き) | 誰でも自由にできる | 招待された人だけ |
| チャンネル名の左にあるマーク | シャープ(#) | 鍵マーク |



3.1 チャンネルに参加しているメンバー(宛先)を確認する

チャンネル名の下にある人型アイコンをクリックすると、メンバー一覧が表示されます。



3.2 ダイレクトメッセージについて

チャンネルよりも気軽に送信できる反面、タイトルを付けることができないデメリットがあります。自分以外の最大8人に対してメッセージを送ることができます（合計9人のグループ）。また、自分以外の2人以上に対してダイレクトメッセージを送った場合は、プライベートチャンネルに切り替えることができます。（1対1のダイレクトメッセージはプライベートチャンネルに変更できません）

プライベートチャンネルに変更することで、タイトルを付けることやメンバーの追加・削除が可能になります。

「ダイレクトメッセージ」の右横の「+」ボタンを押してメンバーを選びます。



4. チャンネルに書かれている内容を読む

（サイボーズの学内メール／掲示板の内容を読むことに相当）

読みたいチャンネル(学内メール／掲示板)をチャンネル一覧から選んで下さい。

もし一覧になれば、一覧の上にある「チャンネル」の文字をクリックすることで、自分が見ることのできる全チャンネルの一覧を得られます。

その中で「参加可能なチャンネル」として挙がっているものは「まだ参加していないパブリックチャンネル」です。選択して「チャンネルに参加する」ボタンから参加できます。



5. チャンネルを作成する

（サイボーズの学内メールを送る／掲示板を作るに相当）

チャンネル一覧の右上にある + ボタンをクリックしてください。



その後、チャンネル名(件名)を入力し、プライベートチャンネルにするかパブリックチャンネル(全体公開)にするかどうかを決め、作成ボタンを押してください。

(下の画像はプライベートにしていない状態です。ボタンを右側にスライドさせることによりプライベートチャンネルにすることができます。)

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

例:計画-予算

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。

① もっと詳しく

作成

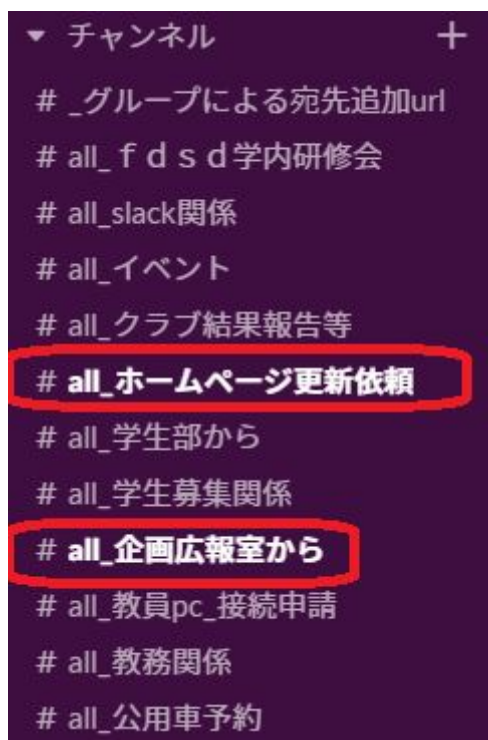
5.1 チャンネル名の命名規則

※近大高専のみのルール：ルールは打ち合わせ次第で変更可能

- ・ all_ : そのワークグループの参加者全員
「専任教員＋事務部」ワークグループの場合は、「専任教員＋事務部」
「非常勤連絡」ワークグループの場合は、「非常勤講師を含む教職員全員」
- ・ m_ : 機械システムコース所属教員のみが参加するチャンネル
- ・ e_ : 電気電子コース所属教員のみが参加するチャンネル
- ・ i_ : 制御情報コース所属教員のみが参加するチャンネル
- ・ ca_ : 都市環境コース所属教員のみが参加するチャンネル
- ・ 専任教職員_ : 専任教職員のみが参加するチャンネル
- ・ 臨時_ : 臨時的に作成するチャンネル、
プロジェクトが終わったらアーカイブする予定であることを示す目的の名称

※「_」（アンダーバー）は、「Shift」キー＋「ろ」を押せば打つことができます。

チャンネルが太字になると、新着の書き込みが来た（未読が有る）ことがわかります。



5.2 メンバーの追加方法

作成ボタンを押したら、メンバー(宛先)追加画面が出てきます。

追加したい人の名前を入れはじめると候補が出るので、追加したい人を選択します。

後からメンバーを追加／削除もできます。



メンバーに入れられた人は、自動的にチャンネルに参加します(チャンネル一覧に出る).

5.3 メンバーをグループで追加する方法


「近畿大学工業高等専門学校」ワークスペースと「K-Sec」ワークスペースのみ、部署やコースのメンバーを簡単に登録できる仕組みをご用意しています。

(非常勤講師がチャンネルを作り大人数に対して、発信することを現状想定していないため)



【1年生オリエンテーション実施案2について】
現時点での案です。

PDF ▾

 令和2年度入学オリエンテーション日程（案2）.pdf
149 kB PDF

| 入学オリエンテーションの日程 | | |
|---|---|--|
| オリエンテーション中の時刻は正装です。 | | |
| 4月6日（月） | 4月7日（水） | 4月8日（木） |
| 8:50 SHR(大教室) 1. 今日の予定 2. テスト前の注意 | 8:50 SHR(大教室) 1. 今日の予定 2. テスト前の注意 | 8:50 SHR(大教室) 1. 今日の予定 |
| 9:00 実力テスト（数学） ・数学 9:05～9:50 | 9:00 実力テスト（英語） ・英語 9:05～9:50 | 9:00 ・進路指導部から ・ウェルネス ・人権に関する話 |
| 10:00 | 10:00 | |

4月1日（水）



寺田 真由美 10:59

【教務手帳等について】

先生方へ

新年度の教務手帳または教務必携を教務部の印刷機前の机上にご準備しておりますので、必要分お持ちください。

担任の先生方へ

チャンネルの一番上にある「_グループによる宛先追加url」をクリックしてください。その中のリンクをブラウザで開いてください。

坂東将光 [19:05]

Slackのチャンネルへのメンバー一括登録用ページをリニューアルしました。

これまでは「近畿大学工業高等専門学校」ワークスペース(専任教員+事務部)しか対応していませんでしたが、K-Secにも対応しました。

以下のものにURLが変更になっていますのでご注意ください。

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Sg8H9Pj-UKV-Tyf5QhWNFMiTZppgd0LbFY2HnGhQqWE/edit#gid=2051570066>

「ワークスペースを選ぶ」→「部署を選ぶ」→「useridをコピーする」の手順で宛先をコピーしてください。

The screenshot shows a Google Sheet with the following content:

| | A | B | C | D | E |
|----|---|---|---|---|---|
| 1 | ワークスペースを選んでください | | | | |
| 2 | 専任教員+事務部 | | | | |
| 3 | 部署・コース等を選んでください | | | | |
| 4 | 全員 | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | ↓ 下の大きなセルをSlackの「メンバー追加」にコピーしてください。 ↓ ダブルクリックではなく、クリックでセルを選択してそのままコピーしてください。 | | | | |
| 7 | UNA0S00N6, UNNJ5MCE7, UNR070MJS, UNR7MG39U, UNB9MGRJP, UNGB8NUQ1, | | | | |
| 8 | UNN9VNW2, UNNPPGVT2, UNQAGJ6L8, UNR066U94, UNR07MHML, | | | | |
| 9 | UNNPMHFH6, UP03CJD16, UNGBC2QH, UNRTR4P71, UNB9Q0N5R, UNQKALQ3Z, | | | | |
| 10 | UNR7FPTQU, UN4FK2HT6, UN4KCATJQ, UN53N2V8D, UNBBF7GN7, UNNPSRDQD, | | | | |
| 11 | UNNQ77ME, UNB9M1AM9, UNNPK4KU0, UN52A9L48, UNA0W51K4, | | | | |
| 12 | UNB9NHE3D, UNNSCBWGG, UNQQP3R7A, UNX52NGN9, UP5T4UFP0, UNA0SB03C, | | | | |
| 13 | UNB9M4MGB, UNGB9F909, UNR0717D4, UNR8B0WN8, UP03XJR1N, UPDUU43LZ, | | | | |
| 14 | UNA0U4JRG, UNSTNQY5S, UP1V72FSB, UNGBBM5ND, UNGCWK5SM, UNGKY89EE, | | | | |
| 15 | UNLM2FK17, UNNEYNP7V, UNP0LNV8R, UNP56UPPT, UNQ3Q5ASH, UNQKB0B1V, | | | | |
| 16 | UNSFBSUTY, UNTU0JYS2, UNU32H05U, UNU3CNTHS, UNUUBSX52, UNVCLEY22, | | | | |
| 17 | UNVJ2LY0G, UNVM17G80, UNWPRQGQN, UNXEZ71D5, UNYEMDD7A, UQG9DCCSC | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | 英数字が出ますが、正常な動作ですのでそのままコピーしてください。 | | | | |
| 23 | 全員で同じ画面を使いますので、他の人の操作により勝手に画面が変わる事があります。 | | | | |

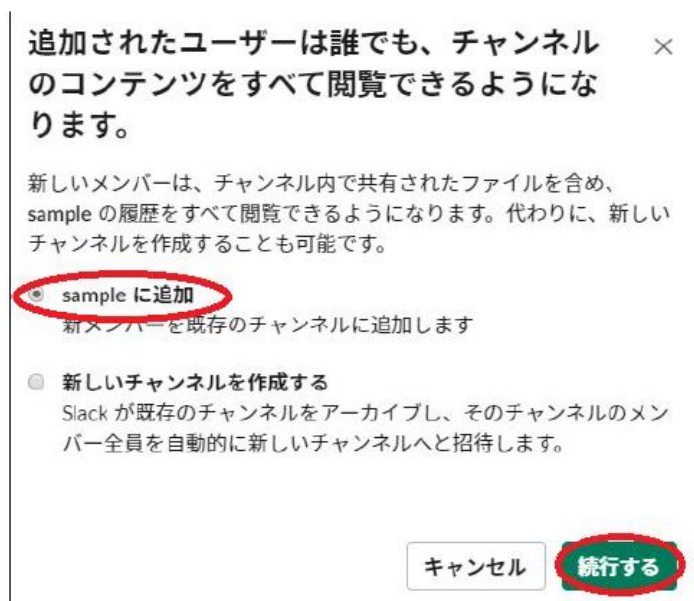
At the bottom of the sheet, there are controls for page navigation: 一番下に 1000 行 追加

5.4 あとからメンバー(宛先)を追加する方法

変更したいチャンネルを開き、チャンネル名の下の人型のアイコンをクリックします。表示されたメンバー一覧の下部にある「メンバーを追加する」を押してください。



追加を選択し、「続行する」をクリックします。



追加する人を選択し「追加」ボタンを押して下さい。

5.5 メンバー(宛先)を削除する方法

変更したいチャンネルを開き、チャンネル名の下の人型のアイコンをクリックします。メンバー一覧が表示されるので、削除したい人の名前をクリックして下さい。その人の情報ウィンドウが出るので、下部にある「～から削除する」をクリックします。



確認画面が出ますので、「Yes, remove them」またはそれに類するボタンを押します。



6. 使い終わったチャンネルを片付ける（保存：アーカイブするという）

※ 発信者が行います。

しまいたいチャンネルを開き上部の設定ボタンを押します。
メニューの中の「その他のオプション」を押してください。



「このチャンネルをアーカイブする」を選択すると、アーカイブされます。



アーカイブとは？

「倉庫にしまう」様なものです。削除ではありませんが 左のチャンネル一覧から消えます

「チャンネル」ボタンから、アーカイブしたチャンネルを読み込み専用で開くこともできます。アーカイブしても、書き込みは検索に引っ掛かります。

7. 関係なくなったチャンネルから退出する／ミュートする

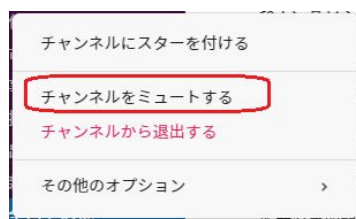
※ 個人への操作なので、チャンネルの他の参加者には影響しません。

部署移動などで関係なくなったチャンネルから退出するには、まず退出したいチャンネルを開き、上部の設定ボタンを押し、「～を退出する」を選びます。（チャンネルを右クリックして出すこともできます）



パブリックチャンネル(誰でも見れる)から退出しても、また自力で参加できます。
プライベートチャンネル(招待制)から退出すると、そのチャンネル内の人から招待されない限り再び参加することはできません。

退出まではせずとも、度々通知が来てうるさく感じる場合は、ミュート（通知を消す）をすることもできます。



8. チャンネルに文章を書き込む（入力／編集／ファイルの添付／削除）

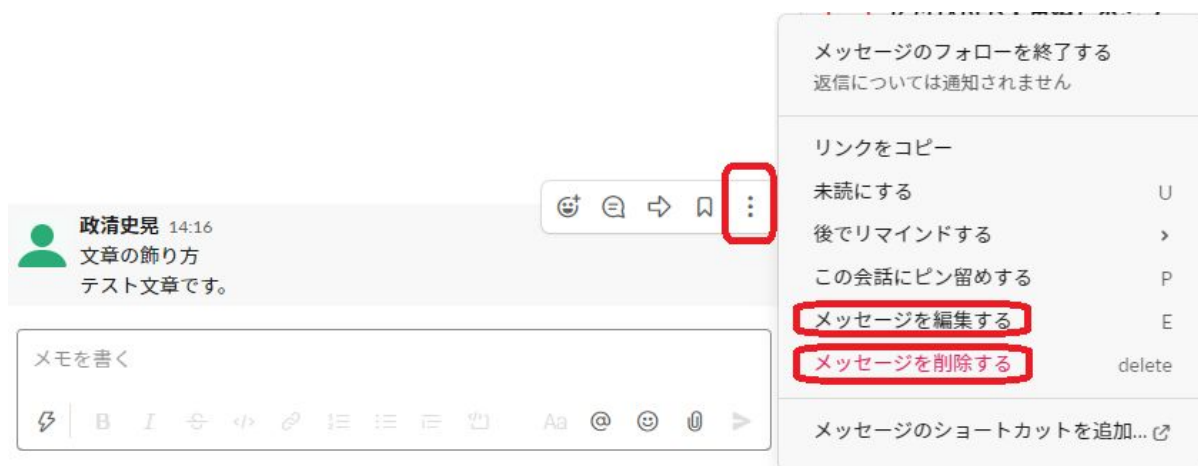
（サイボウズの学内メール／掲示板に文章を書き込むことに相当）

書込みたいチャンネルを表示し、下部の入力欄に書込みたい文章を入れたのち、送信ボタンを押します。



送った文章を後で編集／削除する方法

文章にマウスカーソルを持っていき、「縦三つの点々」ボタンを選んだあとに、「メッセージを編集する」または「メッセージを削除する」を選びます。



8.1 書式設定をする方法

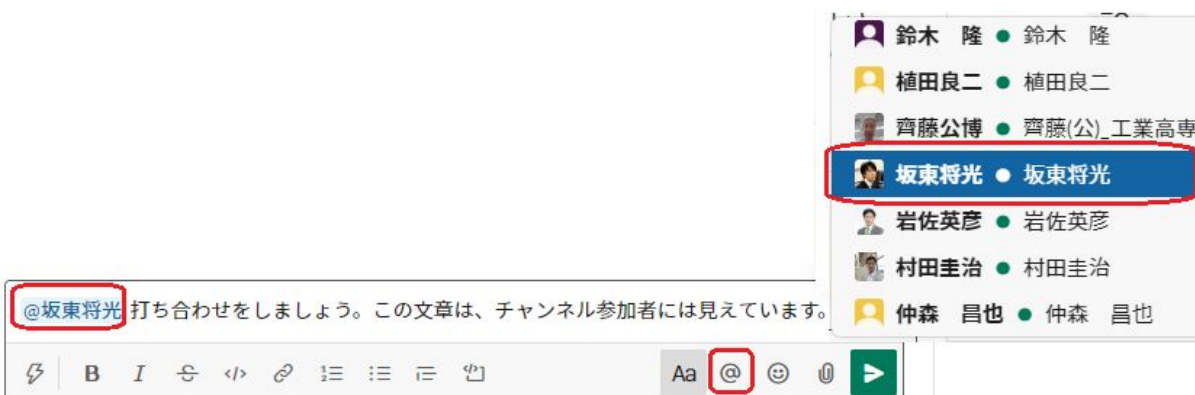
まず、書式設定をするための「Aa」ボタンを押します。
次の文章を打ってみましょう。

太字、斜体、取り消し線、アドレスのリンク、箇条書き 等があります。

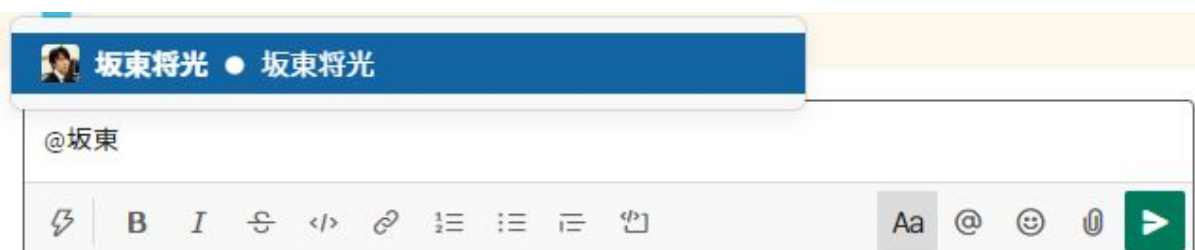


8.2 特定の人にメンションを行う

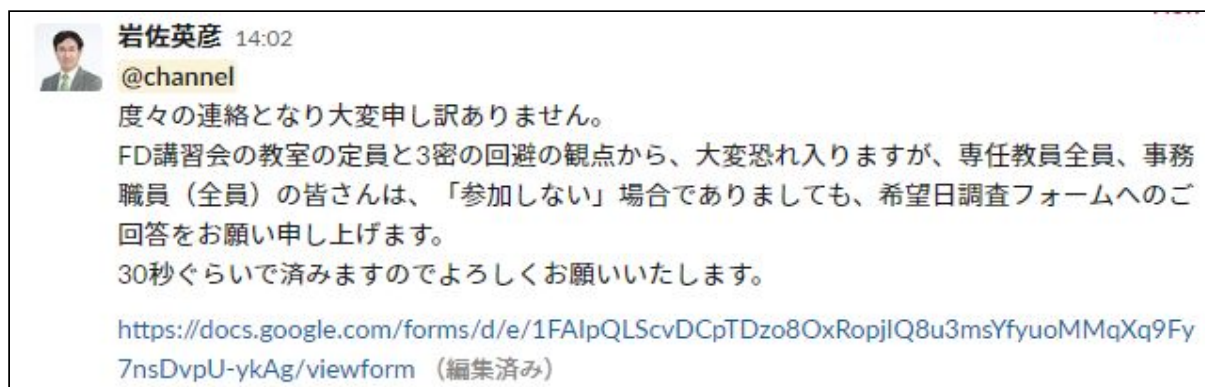
チャンネル参加者の特定の人に語りかけましょう。「@」マークボタンを押して、チャンネル参加者を選びます。その後に文章を入れると受信者は自分宛てに語りかけているとわかります。（通知がいきます）



@マークの後に、名前を途中まで打ち込むと、該当者のみがでてきます。



「@channel」とすることで、チャンネル参加者全員に語りかけていると明示（通知が行く）することもできます。



8.3 絵文字を使う

絵文字ボタンを押して絵文字を使ってみましょう。

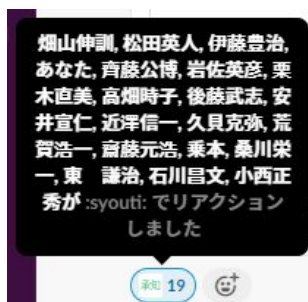


8.4 リアクションをする方法

情報発信者に対して、簡単にリアクション（反応）を返すことができます。複数者で「承知しました」という書き込みをすると、チャンネルが見にくくなってきますが、それを防ぐ効果もあります。



また、リアクションにマウスを当てることにより、誰がボタンを押したかがわかります。これにより、リアクションをルール化するか、リアクションするように求めることで「既読」機能を果たすこともできます。



8.5 自分向けのメンションとリアクションを確認する方法



8.6 ファイルの添付方法

送信ボタンの左横にあるクリップマークを選んだあとに、ファイルが存在するドライブを選びます。その後に、添付ファイルを選んでください。



添付ファイルが添付されたことを確認してから、「アップロード」ボタンを押します。



8.7 ファイルのダウンロードの仕方

ファイルの上にマウスカーソルを持っていき、雲マークを押すとダウンロードできます。

8.8 ファイルの削除の仕方

ファイルの上にマウスカーソルを持っていき、「縦三つの点々」ボタンを選んだあとに、「ファイルを削除する」を選ぶと、文章は残りますが、ファイルのみ削除できます。文章も含めて削除する場合は、「送った文章を後で編集／削除する方法」を参照してください。



9. スレッドの使い方と使用場面

「関係があるメッセージの一連のやりとり（流れ）」のことをスレッドと言います。チャンネルの縦の書き込み（青屋矢印方向）に対して、横方向に一連のメッセージの流れを作ることができます。これにより、チャンネル内のメッセージの流れをわかりやすくすることができます。

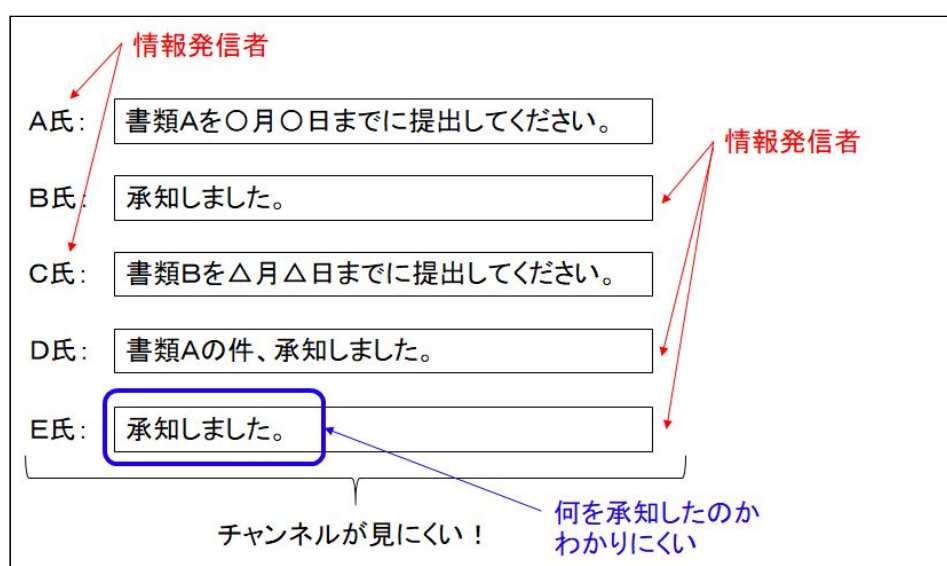


サイボウズの掲示板には無い機能のため、スレッドを現状原則使わないと説明しています。これは、スレッド内に重要事項が入っていると：気が付かない人が増えるためです。サイボウズから移ると、これが見落す原因になるように見えます。

一方、スレッドは、正しく使えばチャンネルを綺麗に見せる効果があります。例えば、発信者にのみ回答したり、ファイルを提出するような場面では有効です。

※スレッドの内容は「発信者以外の他の人は知る必要がない」、「スレッド内で議論しない」、「スレッド内に重要な決定事項を書かない」などの使い方の周知ができれば、大変便利な機能です。

<スレッドが無い場合>



<スレッドが有る場合>



10. 色々なテクニック

10.1 検索機能

まず、検索までに「on:今日」を入れてみてください。今日発信されたメッセージ（画面は47件）をまとめて見ることができます。「on:昨日」、「on:3日前」「on:今週」、「on:先週」なども試してみてください。

Q on:今日

メッセージ 47 ファイル 16 チャンネル 0 メンバーディレクトリ 0

鈴木 隆 - 4月6日

鈴木 隆 08:07
令和2年度 特例適用専攻科における教育の実施状況等の審査に係る書類作成のお願い（様式第7号）

専攻科担当教員のみなさま ... もっと表示する

様式第7号.xlsx
鈴木 隆 今日

様式第7号作成の留意点.pdf
鈴木 隆 今日

#all_教務関係 - 4月6日

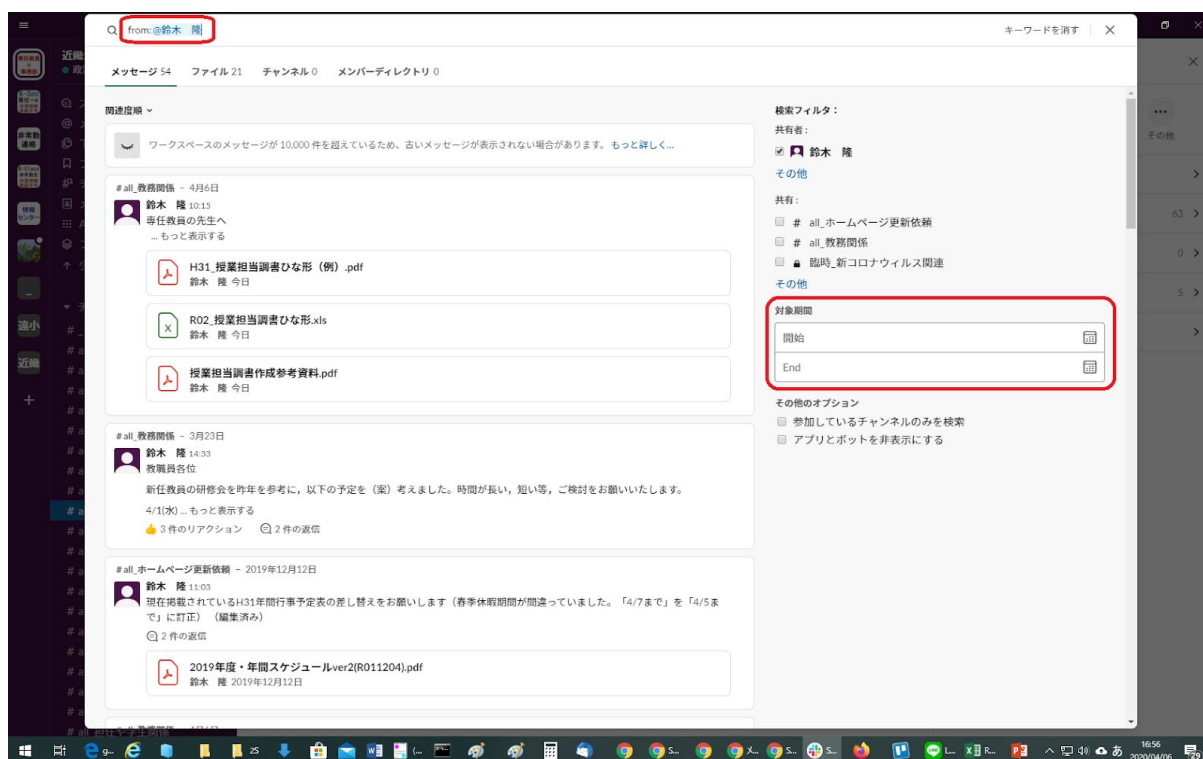
鈴木 隆 10:18
学生数入り担任表を添付します。

令和2年度担任表（学生数入り）.xls
鈴木 隆 今日

進路_連絡確認 - 4月6日

中西 弘一 16:30
↑いただきました。
ありがとうございます。

「from:氏名」とすると、発信者を特定して検索をすることができます。右側で期間を選択することもできます。



10.2 その他の検索方法

いろいろ試してみてください。

検索方法

| 説明 | 検索モディファイア | 例 |
|----------------------|------------------------------|-----------------------------|
| 他のメンバーが共有した情報を検索する | from:@[表示名] | from:@sara |
| 特定の会話を検索する | in:[チャンネル名] in:@[表示名] | in:#チーム-マーケティング in:@sara |
| 自分宛てのダイレクトメッセージを検索する | to:@自分の表示名 | to:@anna |

| | | |
|--|---|---|
| 日付または時間枠を検索する* | before:日付 after:日付 on:日付 during:月 または年 | before:4/8/2019 after:4-8-2019 on:4/8/2019 during:4月 |
| 特定の絵文字リアクションを検索する | has::[絵文字コード]: | has::white_check_mark: |
| ピン留め、スター付き、リンクのあるアイテムを検索する | has:ピン has:スター has:リンク | |
| <p>*Tip : 日付を指定して検索するには、米国内では MM/DD/YYYY または MM-DD-YYYY の形式、その他の国では YYYY/MM/DD または YYYY-MM-DD の形式を使用します (MM=月、DD=日、YYYY=年)。また、yesterday (昨日)、today (今日)、week (今週)、month (今月)、year (今年) などのキーワードを使うこともできます。</p> | | |

10.3 ピン留め、スター（ブックマーク）とは

- ・ ピン留め：みんなにとって重要と思われる情報
(イベントが終わったらピンを外すことが望ましい)
- ・ スター（ブックマーク）：自分にとって重要な情報

メッセージにマウスカーソルをもっていき、「縦三つの点々」を選んでから「チャンネルへピン留め」を選ぶ。

10.4 ピン留めをする方法

鈴木 隆 09:49

学生数入り担任表を添付します。
Excel スプレッドシート

令和2年度担任表 (学生数入り) .xls
38 kB Excel スプレッドシート

| | 1組 | 2組 | 3組 | 4組 | 5組 (特選) |
|----|---------------------------------|------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1年 | 221教室 は本 42 | 222教室 大内 42 | 223教室 滝川 42 | 314教室 赤田 36(12) | 214教室 神田 (40F 40F北東廊下 40F) |
| 2年 | 211教室 藤田 45 | 212教室 高瀬 45 | 213教室 伊藤 45 | 311教室 瀧口 33(9) | |
| | 機械 | 電気電子 | 情報 | 都市環境 | |
| 3年 | 043教室 長谷川 43(1) | 041教室 三崎 46(12) | 034教室 小野 33(4) | 033教室 近藤 47(1) (318F→312) | |
| 4年 | 044教室 藤野 43(2) (輸入5.1) | 042教室 吉川 35 (輸入5.3) | 321教室 山上 40(5) (輸入5.1) | 031教室 安井 43(5) (191F→241) | |
| 5年 | 022教室 久保・寺野 | 023教室 小山 | 322教室 坂東 | 022教室 田中 | |

メッセージをフォローする
新しい返信があった場合は通知が届きま...

リンクをコピー

未読にする U

後でリマインドする >

チャンネルへピン留めする P

メッセージを削除する delete

Add a task Todoist

Add to Inbox as a task Todoist

その他のメッセージのショートカット...

↓
メッセージが薄い黄色で強調されます。

鈴木 隆 09:49

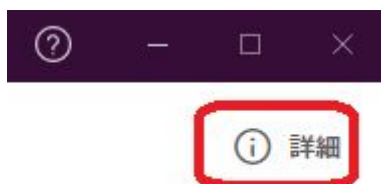
令和2年度の担任およびHR教室を添付いたします。ご確認をお願いいたします。
PDF

令和2年度担任表 (担任・教室記載分) .pdf
58 kB PDF

| | 1組 | 2組 | 3組 | 4組 | 5組 (特選) | 学年主任 | 副担任 | 学生数 |
|----|----------------|-------------|-------------|-------------|-------------------------------------|------|-------|-----|
| 1年 | 221教室 は本 | 222教室 大内 | 223教室 滝川 | 314教室 赤田 | 214教室 神田 (40F 40F北東廊下 40F) | 大内 | 赤田 | |
| 2年 | 211教室 藤田 | 212教室 高瀬 | 213教室 伊藤 | 311教室 瀧口 | | 伊藤 | 高瀬(高) | |
| | 機械 | 電気電子 | 情報 | 都市環境 | | 学年主任 | 副担任 | 学生数 |
| 3年 | 043教室 長谷川 | 041教室 三崎 | 034教室 小野 | 033教室 近藤 | | 小野 | 近藤 | |
| 4年 | 044教室 藤野 | 042教室 吉川 | 321教室 山上 | 031教室 安井 | | 安井 | 中村 | |
| 5年 | 022教室 久保・寺野 | 023教室 小山 | 322教室 坂東 | 022教室 田中 | | 田中 | 高瀬(高) | |

10.4 チャンネルのピン留めアイテムを見る方法（現在、みんなにとって何が重要か [✓切が設定されているものなど] を確認する）

画面右上の「詳細」ボタンを押す。



次に、「ピン留めアイテム」を選ぶと、そのチャンネルのみんなにとっての重要事項が一覧で出てくる。イベントが終わったらピン留めを外します。



10.5 スター（ブックマーク）を付ける方法

現在、UI(ユーザインタフェース：操作ボタン等)が順次新しくなっています。スターは、ブックマークになりました。メッセージにブックマークを付けると、自分だけの重要リストを作ることができます。

※サイボウズでは学内メールを「トップに出す」ボタンで上にまとめておく行為に当たりません。

旧アプリ

星マーク（呼び方：スター）



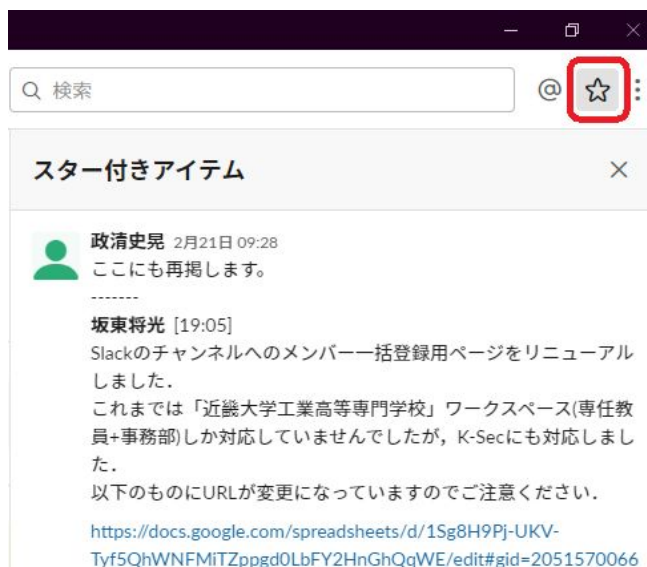
新アプリ

ボンマーク（呼び方：ブックマーク）

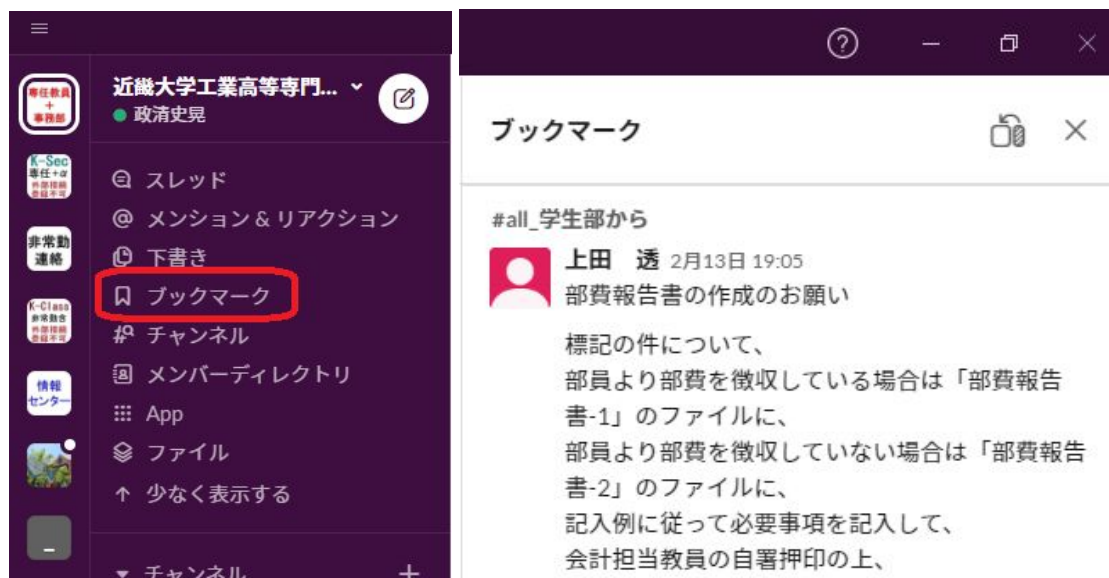


10.6 スター（ブックマーク）されたメッセージ一覧を見る方法

旧アプリ



新アプリ



10.7 その他の便利なコマンド

alt+左キーで一つ前の情報に戻れます。alt+右で逆に進めます。

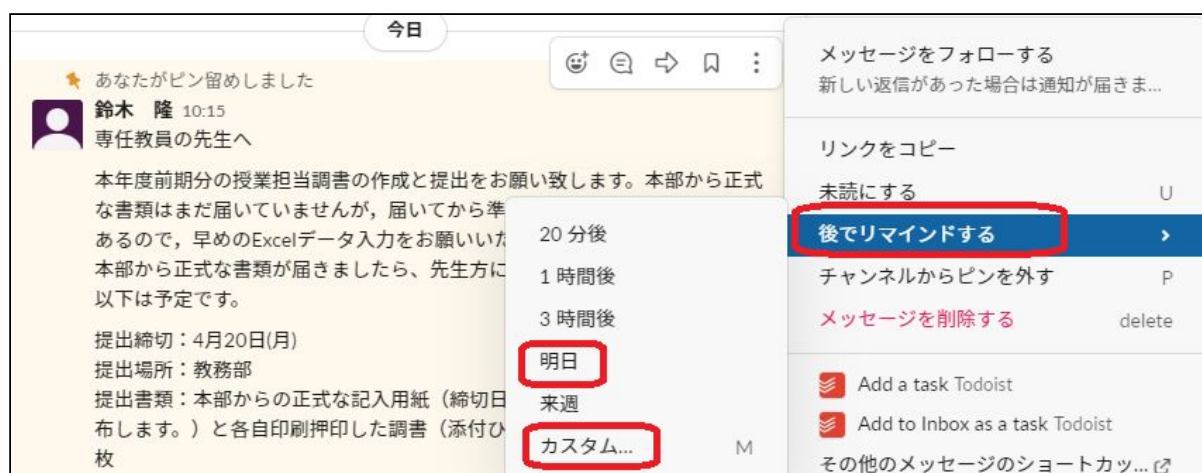
10.8 未読だけを表示する方法

まず、左上の自分の名前を押します。次に「環境設定」を選択し、続いて「サイドバー」を選択します。最後に、「未読の会話のみ」または「未読の会話をスターを付けたセクション」を選ぶことにより、未読だけを表示させることができます。「すべての会話」を選ぶことで元に戻すことができます。お好みで設定してください。




10.9 リマインダー（先延ばし、思い出し）

リマインダーとは、設定した日時などに、ソフトウェアが通知をしてくれる機能です。明日を選ぶと、明日もう一度、通知がきます。カスタムを選んで、「いつ」の右側にある「カレンダー」マークを押して、×切日の数日前を選んで通知をもらうこともできます。



10.10 様々な表記方法(直ぐには必要ないので読み飛ばしてください)

| 表記 | 説明 |
|---------------|--|
| >slack | blockquote. 頭に がついてインデントする。引用表現 |
| `slack` | インライン引用表現。ボーダーで囲まれて 文字色赤、背景灰色になる |
| ``` slack ``` | ボーダー付き引用段落表現。``` で発言を開始すると再び``` に来るまでは改行しても送信しない というオプションがある |
| _slack_ | イタリック |
| *slack* | ボールド |
| ~slack~ | ストライク(取り消し線) |

| | |
|---------------------|---|
| :slack: | slack という名前で登録された絵文字になる (: のあとタブ押すと絵文字一覧がでる) |
| +:slack: | slack という名前で登録された絵文字で、直前の発言にリアクションする |
| -:slack: | 直前の発言に slack という名前で登録された絵文字がある場合、リアクションを削除する |
| - | (- のあとに半角スペース). html の ul. bullet タイプのリストアイテムになる |
| 1. | (1. のあとに半角スペース). html の ol. number タイプのリストアイテムになる |
| #ff0000 | カラーコードに対応する色見本をつけてくれる |
| #ff0000を、区切りで 8つ | この配色のカラーテーマボタンを表示する  |
| @hoge | hoge さん、あるいは hoge グループへのメンション |
| #hoge | チャンネル hoge へのリンク |

以上