

Slack

基本操作マニュアル

v1.02 2025/5

Agenda.

1. 本資料の位置づけ	3	J) 下書き	38	Y) ワークフロー	59-61
2. Slack利用開始方法		K) 絵文字	39-40		
A) サインイン方法	5	L) メンション	41-42	4. Slackコネクト利用方法	63-72
B) パスワードリカバリー方法	6	M) ハイパーリンク	43		
3. 基本操作機能(教職員・学生共通)		N) ビデオクリップ	44	5. 全学周知方法	74-96
A) プロフィール設定	9-11	O) オーディオクリップ	45		
B) おやすみモード	12	P) Canvas	46	6. チャンネル活用例	97-100
C) ステータス	13	Q) ハドル	47		
D) チャンネル	15-30	R) ブックマーク	49	7. 基本操作機能(教職員)	
E) WSの切り替え方法	32	S) ピン留め	50	ユーザーグループ	103-107
F) スレッド	33	T) 履歴	51		
G) DMの利用方法	34-35	U) 検索機能	52-54		
H) メッセージの書式設定	36	V) 通知のミュート	55		
I) アクティビティ	37	W) サイドバーのカスタマイズ	56		
		X) Slack内で使えるキーボード ショートカット	57		

1. 本資料の位置づけ

1. 本資料の位置づけ

- 本資料は本学のコミュニケーション基盤である「Slack」を全学生・教職員が初めて使用する際に、参考となるようなナレッジを集めた「基本操作マニュアル」です。
- マニュアルを基に実際に自身のアカウントで作業をしてみましょう

資料	対象	記載内容
エンドユーザーマニュアル	教職員・学生	Slackの各機能のScience Tokyo固有のエンドユーザー利用方法詳細を記載
基本操作マニュアル	教職員・学生	Slackを通常利用にあたり使用する基本的な機能を記載
情報基盤課用 管理者マニュアル	情報基盤課	情報基盤課がSlackを管理するにあたり必要な機能の使用方法を記載
ワークスペースマネージャー用 管理者マニュアル	ワークスペースマネージャー	ワークスペースマネージャーがSlackを管理するにあたり必要な機能の使用方法を記載

2. Slack利用開始方法

2-A. サインイン方法

※医歯学系のログイン方法は[こちらをご参照ください](#)。

実施事項

Science Tokyo Slackにログインする

実施できるメンバー

- ゲスト以外全員

設定画面への遷移方法

ScienceTokyo認証ログイン→Slackログイン

実施手順

1

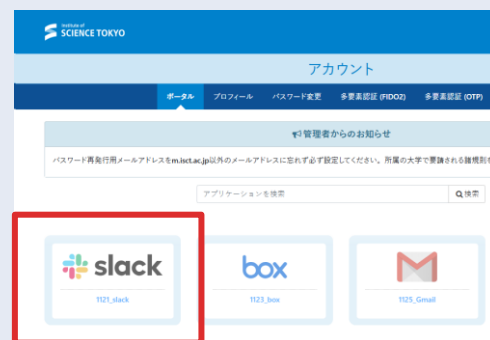
ScienceTokyo認証システムにログインする。（初めて認証システムを利用される方は、初期設定から開始して下さい）



初期設定
(<https://www.dx.titech.ac.jp/public/st/auth/>)

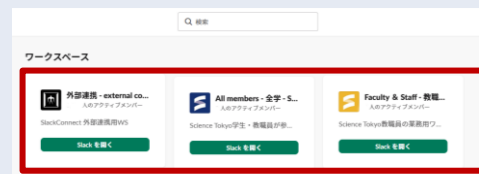
2

ログイン完了後、ポータルメニューから「Slack」をクリックする。



3

参加ワークスペースを選択し、WebブラウザからSlackを立ち上げる。



左上のメニューより「Slackアプリを開く」をクリックで、デスクトップアプリ表示可能

4

「Science Tokyo認証システムでサインインする」をクリックする。

Science Tokyo - 東京科学大学にサインインする

ScienceTokyo認証システムでサインインする



2-B. パスワードリカバリー方法

※医歯学系のログイン方法は[こちらをご参照ください](#)。

実施事項

Science Tokyo Slackにログインする

実施できるメンバー

- ゲスト以外全員

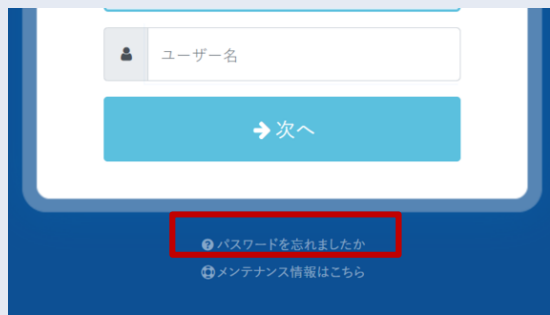
設定画面への遷移方法

ScienceTokyo認証ログイン→パスワード再発行

実施手順

1

ScienceTokyo認証システムログイン画面の「パスワードを忘れましたか」をクリックする。



2

メールアドレス欄に「パスワード再発行用アドレス」を記入する。



3

パスワード再発行用メールアドレスにワンタイムパスワードが届くため、下記に入力する。



4

「ログイン画面へ」をクリックし、「処理結果」のメールが届くことで、パスワードの再発行が完了となる。



3. 基本操作機能（学生・教職員共通）

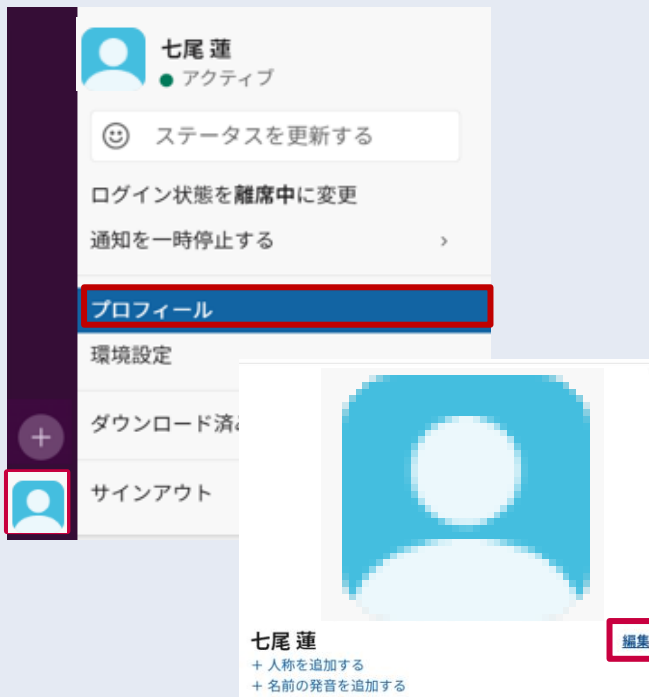
プロフィール・ステータス設定

3-A. プロフィール設定(学生)

➤ 他のメンバーがあなたを特定しやすくなるように、プロフィール項目を設定してください

プロフィール設定方法 (学生)

① 画面左下のアイコンをクリックし、「プロフィール」を選択し名前の右側の「編集」を押下



② 各フィールドに指定の内容を入力

【自動設定：氏名】

[学]山田 太郎 / Tarou Yamada / XX学院 YY系 ZZコース

【自由入力：表示名】

- 重複を避けるため「姓名」を基本とする。
- 漢字を持たない人は、「ファーストネーム・ミドルネームのイニシャル+ラストネーム」のように記載することを推奨する。
- メンション(@)の際に利用するため、短く設定しましょう

【自由入力：役職・担当】

- 必要に応じて研究室名、サークル名、所属部署名、役職などを記載（見られたくない個人情報を書かないように注意）

【画像添付：プロフィール写真】

- ご自身の顔がわかる写真設定を推奨
- ※著作権を侵害するものはNG

【自由入力：メールアドレス】

- メールアドレス（学内便番号）を記載しましょう

プロフィールを編集

氏名

プロフィール写真

表示名

これは名字や名前、ニックネームなど、好きに設定できます。Slackでメンバーから呼びたい名前にしましょう。

このワークスペースのカスタムルール:
表示名は常にslack内で表示されるため短く簡潔にし、姓のみを基本とします。一方で、氏名は補完と視認性を考えて出来るだけ詳細にしましょう(氏名+所属+氏名の英語表記)。また、写真を必ず設定しましょう(顔写真推奨)。英語話者などが存在する場合は姓を英語表記にするなど状況に応じて各自変更して下さい。また、同じ組織内に同じ姓が多い場合は、姓に加えて名を表示した方が視認性が向上する場合があります。

役職・担当

TokyoTech - 東京工業大学でのあなたの役割を説明しましょう。

電話番号

電話番号を入力してください。

タイムゾーン

(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

現在のタイムゾーン。サマリーや通知メールの送信、アクティビティフィードやリマインダーの時間に使われます。

メールアドレス

メールアドレスを入力してください。

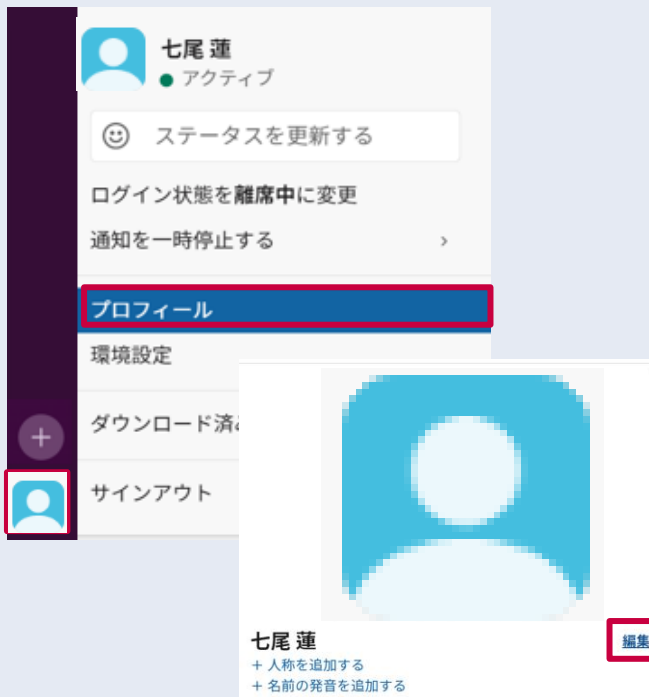
キャンセル 変更を保存

3-A. プロフィール設定(教職員)

➤ 他のメンバーがあなたを特定しやすくなるように、プロフィール項目を設定してください

プロフィール設定方法（教職員）

① 画面左下のアイコンをクリックし、「プロフィール」を選択し名前の右側の「編集」を押下



② 各フィールドに指定の内容を入力

【自動設定：氏名】

山田 太郎 / Tarou Yamada / XX部XX課XXグループ

【自由入力：表示名】

- 重複を避けるため「姓名」を基本とする
- 漢字を持たない人は、「ファーストネーム・ミドルネームのイニシャル+ラストネーム」のように記載することを推奨する
- メンション(@)の際に利用するため、短く設定しましょう

【自由入力：役職・担当】

- 部署名や役職の他、担当業務等の情報を記載する

【自由入力：電話番号】

- 内線番号を記載しましょう

【画像添付：プロフィール写真】

- ご自身の顔がわかる写真設定を推奨
- ※著作権を侵害するものはNG

【自由入力：メールボックス番号】

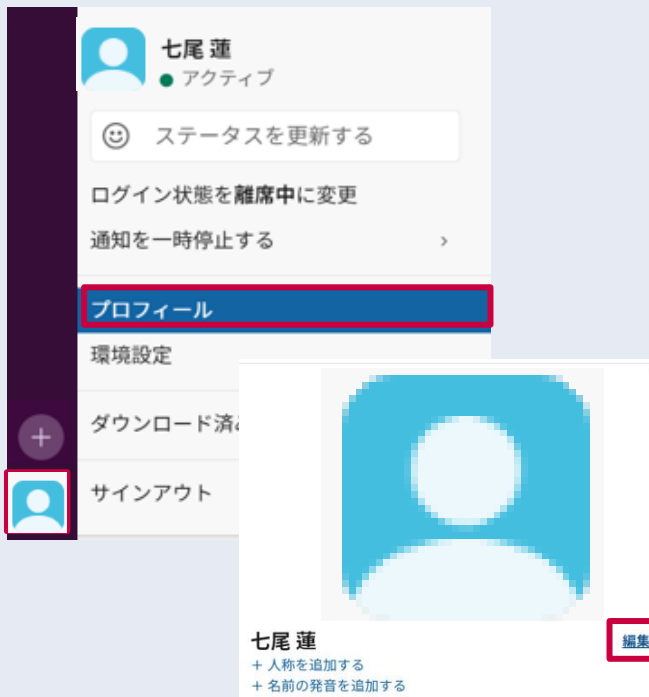
- メールボックス番号（学内便番号）を記載しましょう

3-A. プロフィール設定(ゲスト)

➤ 他のメンバーがあなたを特定しやすくなるように、プロフィール項目を設定してください

プロフィール設定方法 (ゲスト)

① 画面左下のアイコンをクリックし、「プロフィール」を選択し名前の右側の「編集」を押下



② 各フィールドに指定の内容を入力

【自動設定：氏名】

山田 太郎 / Tarou Yamada / XX部XX課XXグループ

【自由入力：表示名】

- 重複を避けるため「姓名」を基本とする
- 漢字を持たない人は、「ファーストネーム・ミドルネームのイニシャル+ラストネーム」のように記載することを推奨する。
- メンション(@)の際に利用するため、短く設定しましょう

【自由入力：役職・担当】 部署名や役職の他、担当業務等の情報を記載する

【自由入力：電話番号】

- (ある場合は) 内線番号を記載しましょう

【画像添付：プロフィール写真】

- ご自身の顔がわかる写真設定を推奨
- ※著作権を侵害するものはNG

【自由入力：メールボックス番号】

- (ある場合は) メールボックス番号 (学内便番号) を記載しましょう

3-B. おやすみモード

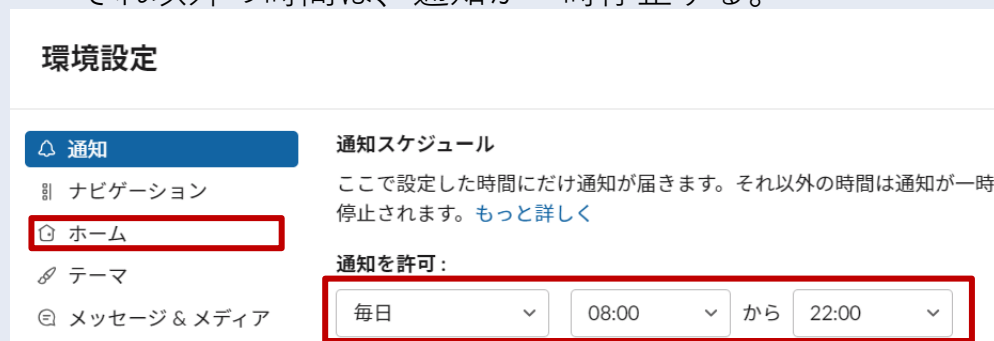
- おやすみモードを自身で設定することで、通知が届く時間を自由に設定できます
- 通知を許可していない時間帯につき、通知の気が付き漏れに注意してください

おやすみモード設定方法

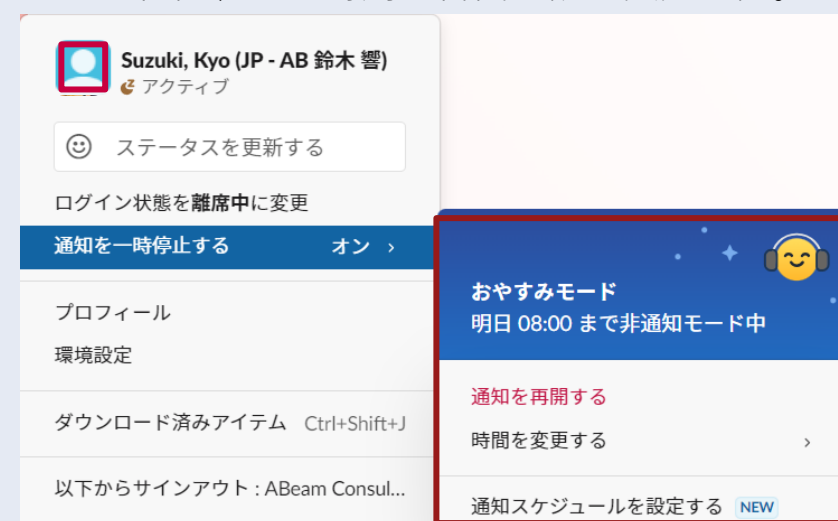
① 画面左下のアイコンをクリックし、「環境設定」を選択する。



② 通知＞通知スケジュールで、通知が届く時間を設定する。
それ以外の時間は、通知が一時停止する。



③通知停止時間はおやすみモードのマークがプロフィール上に表示される。
通知の再開、通知時刻は自由に設定変更可能。

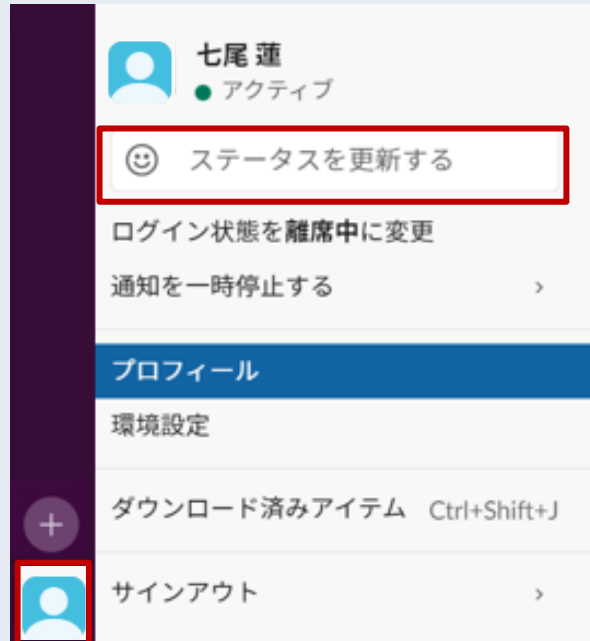


3-C. ステータス

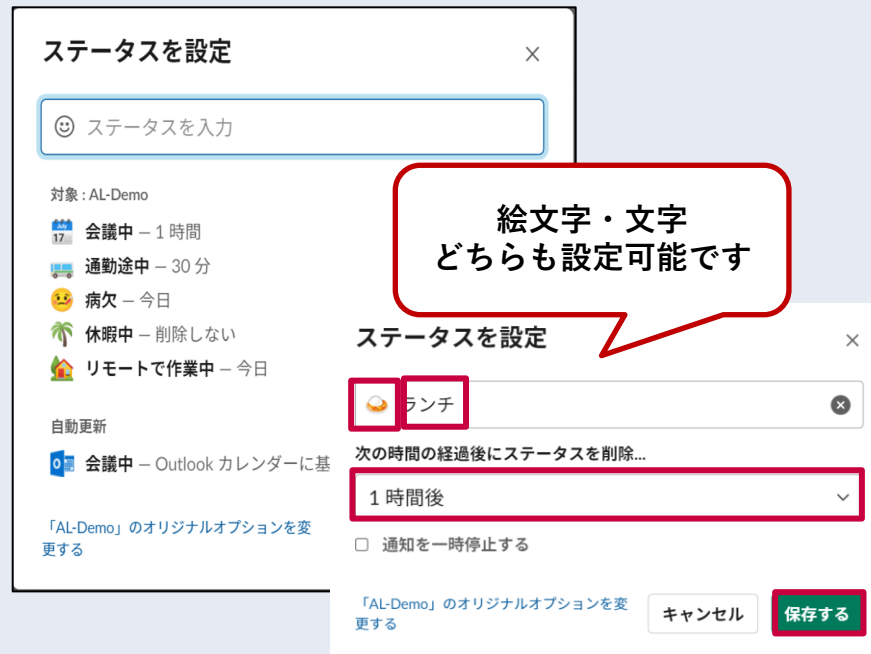
- ステータスを更新することで、他の人に自分の状態を知らせることができます
- 氏名とステータスでの状態アピールは任意で自由に実施してよいですが、戻し忘れに注意してください

ステータス設定方法

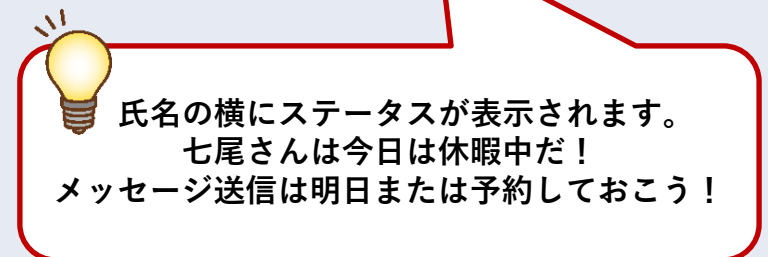
① 画面左下のアイコンをクリックし、「ステータスを更新する」を選択する。



② デフォルトで設定されているものを選択するまたは、好きな絵文字・ステータスを文字入力することができる。「次の時間の経過後にステータスを削除：」で設定した時間の経過後にステータスが解除される。



③ ステータスが更新されていることを確認する。



チャンネルの管理

3-D. チャンネルとは

- チャンネルとは、部やトピック、チーム別にチャンネルを作成し、会話を整理するための場所です。
- 目的に合わせ、チャンネル(パブリックorプライベート)、またDMとすべきか決定してください。

チャンネルの種類

チャンネル種類	チャンネル概要	チャンネル参加方法	備考
デフォルトチャンネル Ex;#an-重要通知	・全学生、教職員が参加するチャンネル（全学WS） ・全教職員が参加するチャンネル（教職員WS）	本学WS参加時に自動的に参加設定	一斉通知系のチャンネルや、Slackをスムーズに使い始めるためのサポートチャンネルに設定 
パブリックチャンネル Ex;#help-〇〇	自由に入退室可能なチャンネル	すべてのチャンネルから参加可能	部外秘ではない限りはオープンチャンネルにした方がどこの部署がどんな仕事をしているか、確認周知しやすい 
プライベートチャンネル Ex;#pj-〇〇共同研究	参加メンバーが限定されたチャンネル	参加メンバーの招待から参加可能	「学内者であっても、関係者限りにしたい情報」を取り扱う場合はプライベートチャンネルにしましょう 

3-D. チャンネル

a. チャンネルの作成

実施事項

チャンネルを作成する

実施できるメンバー

- ゲスト以外全員

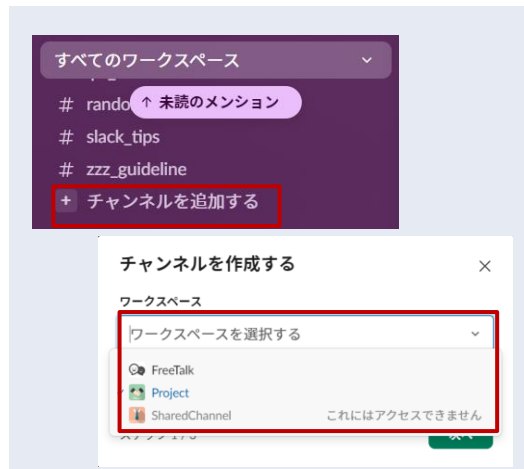
設定画面への遷移方法

WS名→チャンネルを作成する

実施手順

1

「チャンネルを追加する」を押下し、WSを選択し「次へ」を押下



2

チャンネル名を入力し、「次へ」を押下



3

チャンネルの用途に合わせ「パブリック」or「プライベート」を選択し、「作成」を押下



4

追加したいメンバーを入力し「送信」、または「後でする」を押下



3-D. チャンネル

a. チャンネルの作成

- チャンネル作成時は、命名規則の順守をお願いいたします。
- **接頭辞-関連英単語-取扱内容-組織名**をチャンネル名の基本とします。

日本語話者でない学生・教職員に配慮し、チャンネル名にはその内容に関連する英単語をプレフィックスの後に入れましょう。

チャンネル命名規則

プレフィックス(接続詞)	説明
#an- Announce	各種アナウンス
#cl- Circle, Club	サークル、課外活動のチャンネル(例：cl- orchestra-新歓-交響楽団)
#ex- External	学外者を含むチャンネル
#help- Help	サポート窓口 / 過去のQ&A閲覧 (ナレッジベース)
#lab- Laboratory	研究室のチャンネル(例：lab-ito-ゼミ日程-伊東研)
#pj- Project	学内の組織横断的なプロジェクト
#rss- RSS	RSS機能により取得した情報
#st- Science Tokyo	学内組織の業務全般 (例：#st-“業務名”-総務G)
#tmp- Temporary	一時的で雑多な業務 (削除, もしくは, 接頭辞変更を前提にしたもの)
#z- Zatsudan	直接的に業務に関連しないが広く大学全体で共有することが有益な情報の共有場所 (例：#z-子育て情報)
#zp- Zatsudan Personal	個人の情報発信場所 (例：#zp-東工太郎)
#sc- School	学院、研究科、学部のチャンネル
#dp- Department	系、専攻、学科のチャンネル (学士課程, 大学院課程共通)
#ug- Undergraduate	系、学科のチャンネル (学士課程) (例：ug-cs-情報工学-24B (2024年度入学情報工学系学生チャンネル))
#gr- Graduate	コースのチャンネル (大学院課程)

チャンネル名はアルファベット順に昇順に並ぶことを意識しましょう。
✓ 数字によるチャンネル名制御は基本的に行わない。
✓ 年を入れたり, #tmp-日付 のような使い方は有用。

3-D. チャンネル

b. チャンネルへのWS既存メンバーの追加

実施事項	実施できるメンバー	設定画面への遷移方法
WSに既にいるメンバーをチャンネルへ追加する	ゲスト以外全員	チャンネル画面→画面右上の「このチャンネルにすべてのメンバーを表示する」

実施手順

1

「メンバーを追加する」を押下

general

☆ ▼ メンションの通知を受け取る ▼ ハドルミーティング

チャンネル情報 メンバー 13 インテグレーション 設定

Q メンバーを検索 全員 ▼

+ メンバーを追加する

2

追加したいメンバーをフィールドに入力し、「追加」を押下

general にユーザーを追加する

このチャンネルに追加できるのは Science Tokyo - 東京科学大学 からのメンバーだけです。

例: Nathalie、または james@abc.com

(注意) 一度に大人数を追加するとエラーが発生します

複数人同時に追加することができます

シングルチャンネルゲストは追加することはできません

3-D. チャンネル

c. チャンネルからメンバーの削除

実施事項

チャンネルからメンバーを削除する

実施できるメンバー

- ・ ゲスト以外全員

設定画面への遷移方法

チャンネル画面→画面右上の「このチャンネルにすべてのメンバーを表示する」

実施手順

1

削除したいユーザーの「…」を押下し、
「チャンネルから外す」を押下



2

「外す」を押下



3-D. チャンネル

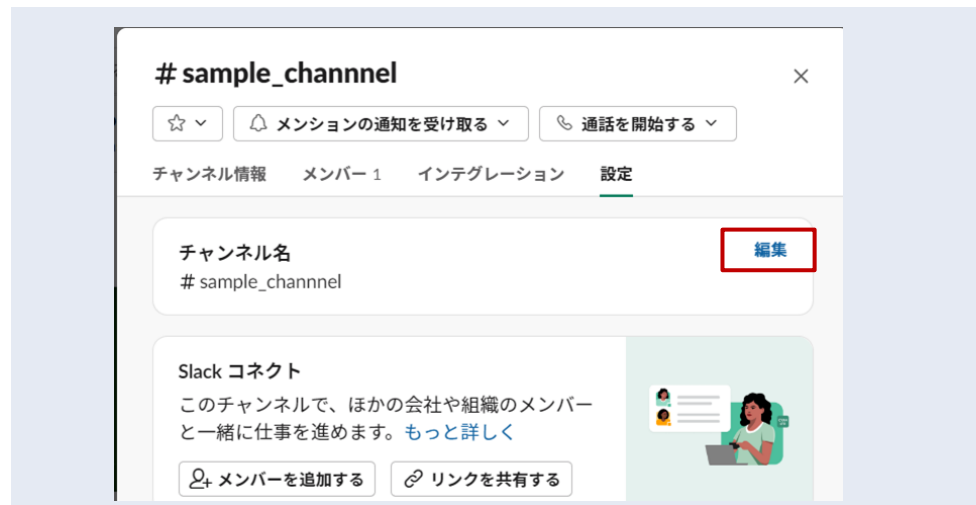
d. チャンネル名の変更

実施事項	実施できるメンバー	設定画面への遷移方法
チャンネル名を変更する	- チャンネル作成者 - チャンネルマネージャー	チャンネル名

実施手順

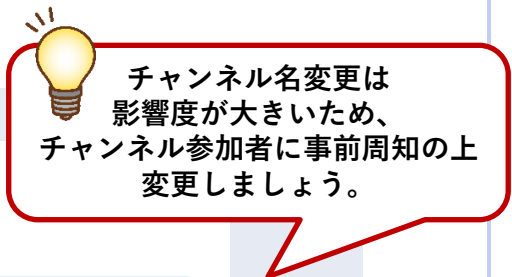
1

“設定”タブのチャンネル名欄の「編集」を押下



2

変更後の名前を入力し
「変更を保存する」を押下



3-D. チャンネル

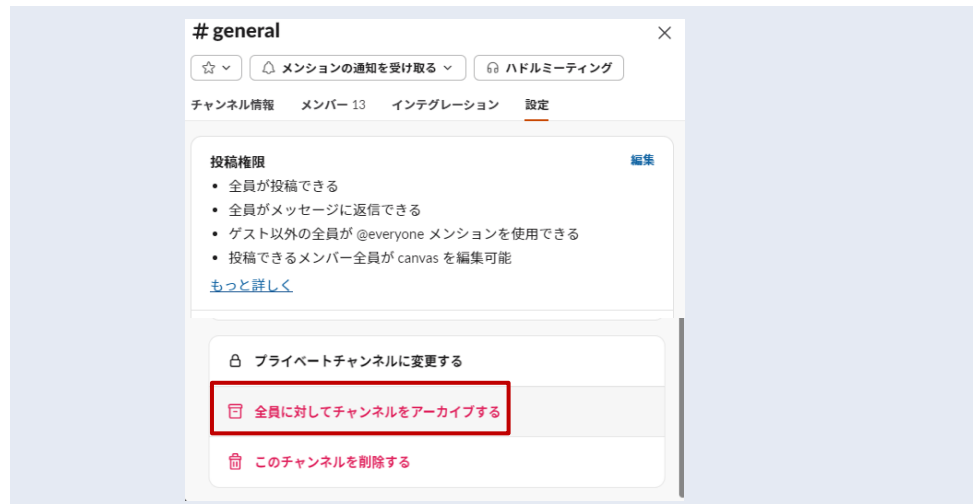
e. チャンネルのアーカイブ

実施事項	実施できるメンバー	設定画面への遷移方法
使用しなくなるチャンネルをアーカイブする	・ 全ユーザー	チャンネル名

実施手順

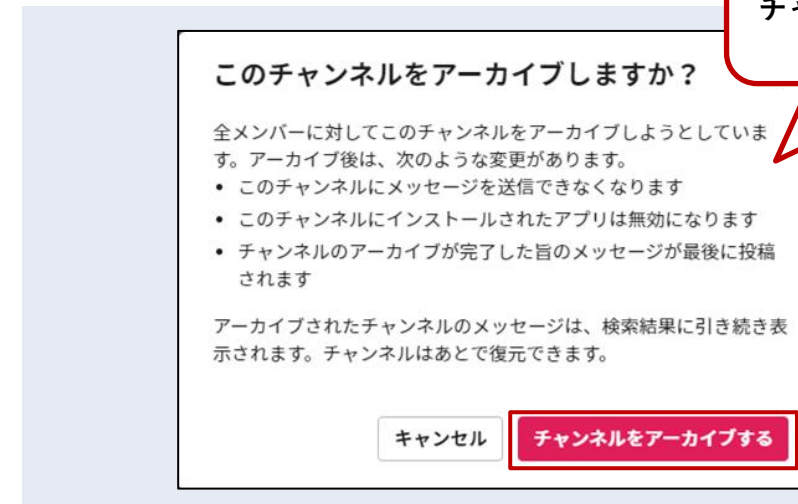
1

“設定”タブの
「全員に対してチャンネルをアーカイブする」を押下



2

「チャンネルをアーカイブする」を押下



 チャンネルのアーカイブは
影響度が大きいので、
チャンネル参加者に事前周知の上
変更しましょう。

3-D. チャンネル

f. チャンネルの復元

実施事項	実施できるメンバー	設定画面への遷移方法
アーカイブしたチャンネルを復元する	全ユーザー	WS名の下のエリアの「すべてのチャンネル」→復元したいチャンネル画面

実施手順

“設定”タブの「このチャンネルを復元する」を押下



sample_channel

チャンネル情報 インテグレーション 設定

▽ プライベートチャンネルに変更する

🔄 このチャンネルを復元する

🗑️ このチャンネルを削除する

💡 チャンネルの復元は影響度が大きいので、チャンネル参加者に事前周知の上変更しましょう。

3-D. チャンネル

g. パブリックチャンネルをプライベートチャンネルに変更

実施事項	実施できるメンバー	設定画面への遷移方法
パブリックチャンネルをプライベートチャンネルに変更する	チャンネルマネージャー	チャンネル名



(注意)逆のプライベートからパブリックチャンネルへの変更は、Slack管理者のみ変更できます

実施手順

1

“設定”タブの「プライベートチャンネルに変更する」を押下



2

「プライベートに変更する」を押下



3-D. チャンネル

h. グループDMを作成・メンバーを追加する方法

実施事項	実施できるメンバー	設定画面への遷移方法
グループDMにメンバーを追加する	・ 全ユーザー	チャンネル名

実施手順

1

グループDM新規作成の場合、「ダイレクトメッセージ」の+を押下し、メンバーを検索し追加する



2

既存のグループDMにメンバーを追加したい場合、グループDMのメンバーリストを押下し、メンバーを追加する



3-D. チャンネル

i. グループDMをプライベートチャンネルに変更する方法

実施事項	実施できるメンバー	設定画面への遷移方法
グループDMをプライベートチャンネルに変更する	・ 全ユーザー	チャンネル名

実施手順

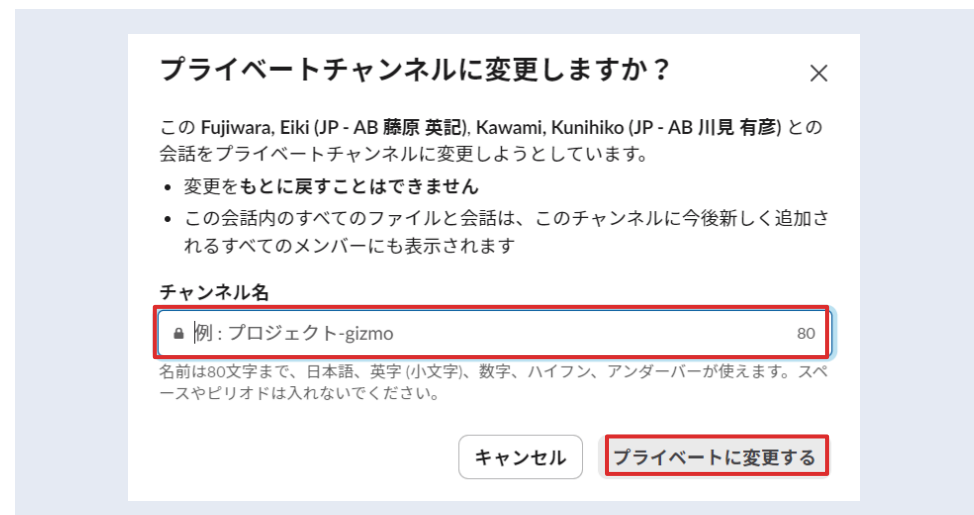
1

グループDMのメンバーリストから“設定”タブの「プライベートチャンネルに変更する」を押下



2

チャンネル名を設定の上、
「プライベートに変更する」を押下



3-D. チャンネル

j.チャンネルのWS移動

実施事項	実施できるメンバー	設定画面への遷移方法
チャンネルを違うWSに移動する	ゲスト以外の全員	チャンネル

実施手順

1

“チャンネル情報”タブの
このchannelにアクセスできるワークスペースの「編集」を押下



2

追加したいWSを入力し、「完了」を押下



3-D. チャンネル

k. チャンネルマネージャーの割り当て

実施事項

特定のチャンネルのチャンネルマネージャーを割り当てる

実施できるメンバー

- ワークスペースの管理者
- チャンネル作成者
- チャンネルマネージャー

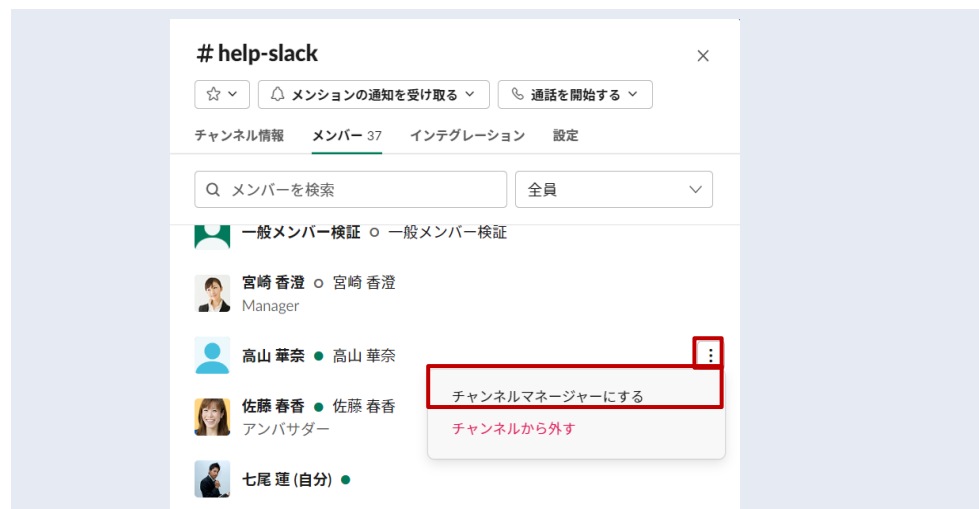
設定画面への遷移方法

編集したいチャンネル→右上の「このchnnelのすべてのメンバーを表示する」

実施手順

1

チャンネルマネージャーにしたいメンバーの右の「…」を押下し、「チャンネルマネージャーにする」を押下



2

「チャンネルマネージャーにする」を押下



3-D. チャンネル

1. チャンネルマネージャーの削除

実施事項

特定のチャンネルのチャンネルマネージャーをチャンネルマネージャーから外す

実施できるメンバー

- ワークスペースの管理者
- チャンネル作成者
- チャンネルマネージャー

設定画面への遷移方法

編集したいチャンネル→右上の「このchnnelのすべてのメンバーを表示する」

実施手順

1

チャンネルマネージャーから外したいメンバーの右の「…」を押下し、「チャンネルマネージャーから外す」を押下



2

「チャンネルマネージャーから外す」を押下



3-D. チャンネル

m. マルチワークスペースチャンネルの共有

実施事項	実施できるメンバー	設定画面への遷移方法
チャンネルを他のWSと接続する	・ 全ユーザー（ゲストを除く）	チャンネル名

実施手順

1

“設定”タブの“このchannelにアクセスできるワークスペース”欄の「編集」を押下



2

チャンネルを接続するワークスペースを入力し、「次へ」を押下



3

「変更を保存する」を押下



3-D. チャンネル

n. マルチワークスペースチャンネルの共有解除

実施事項	実施できるメンバー	設定画面への遷移方法
チャンネルの他のWSとの接続を解除する	・ 全ユーザー	チャンネル名

実施手順

1

“設定”タブの“このchannelにアクセスできるワークスペース”欄の「編集」を押下



2

チャンネルを接続するワークスペースを入力し、「次へ」を押下



3

「変更を保存する」を押下



スレッド・メッセージ・通話機能

3-E. WSの切替方法

- WSの切替方法は下記の通りです。

切替方法

画面左上に表示されるWS名称を押下すると、自身が参加しているWSが表示される。
WSを選び、押下することで遷移可能。



3-F. スレッド

- スレッドで話題を整理することで、一連の流れを容易に確認できます
- チャンネル内では話題毎にスレッドを作成し、スレッド内でやり取りをしましょう

スレッドで整理しない場合

メッセージがどの話題に関する内容なのかわかりにくくなり、タスクの進捗状況や決定事項の経緯の確認をしたいときに時間がかかります。

損保 太郎 18:26
@Kazuki
YYYY/MM/DDのミーティングで使用する資料の確認をお願いします。
プレゼンテーション2.pdf ▶

Matsuo Kazuki 18:32
XXXX会議の日程調整をお願いします。
候補日
・ 10/1 13:00-14:00
・ 10/2 15:00-16:00

@損保 太郎 (HD IT企画部)
後ほど確認します！ちょっとまってください。

損保 太郎 18:33
承知しました。
日程調整の件、先方に確認します。

スレッドで整理した場合

会話がスレッドに集約されるため会話の経緯が容易に確認できます。

スレッド #proj-xxx

損保 太郎 18:37
【確認依頼】 YYYY/MM/DD資料
2件の返信 最終返信: 4日前

Matsuo Kazuki 18:39
【日程調整依頼】 XXXX会議
2件の返信 最終返信: 4日前

損保 太郎 7月1日 18:37
【確認依頼】 YYYY/MM/DD資料
2件の返信

損保 太郎 2ヶ月前
@Kazuki
YYYY/MM/DDのミーティングで使用する資料の確認をお願いします。
プレゼンテーション2.pdf ▶

Matsuo Kazuki 2ヶ月前
@損保 太郎
確認しました。
問題ないです。

返信する...

☐ 以下にも投稿する :# acct-佐藤自動車

スレッド内の会話をチャンネルにも投稿したいときは「以下にも投稿する」に✓を入れるとチャンネルにも投稿されます

- ダイレクトメッセージでは、チャンネル外で他のメンバーと直接会話ができます。
- 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便利な機能です。

DMの利用方法

サイドバーの[ダイレクトメッセージ]の[+]ボタンを押下することで、DMを開始可能。



チャンネルとDMの違い

	チャンネル	DM
透明性	◎ (情報がオープン)	× (情報がクローズ)
伝達範囲	◎ (参加している全員)	× (限られたメンバー)
メンバー	◎ (無制限)	× (DMは9人まで)
検索性	◎ (広く検索可)	× (部分的にしかできない)
問題解決スピード	◎ (集合知として早い)	△ (限られていて遅い)
情報の整理	◎ (トピック設定可)	× (トピック設定不可)



DMの場合、DMのメンバーのみが閲覧可能なため、業務に影響がある内容・ナレッジとして残したい内容はチャンネルを利用しましょう◎

3-G. DM

- ダイレクトメッセージは、メンバーの追加も可能です。

実施事項	実施できるメンバー	設定画面への遷移方法
グループDMにメンバーを追加する	・ 全ユーザー	チャンネル名

実施手順

1

グループDM新規作成の場合、「ダイレクトメッセージ」の+を押下し、メンバーを検索し追加する



2

既存のグループDMにメンバーを追加したい場合、グループDMのメンバーリストを押下し、メンバーを追加する



3-H. 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。



- ①[**B**] : 太文字 (Ctrl + B)
- ②[*I*] : 斜体 (Ctrl + I)
- ③[~~ABC~~] : 取り消し線 (Ctrl + Shift + X)
- ④[[link](#)] : 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)
- ⑧[`</>`] : コード (Ctrl + Shift + C)
- ⑨[

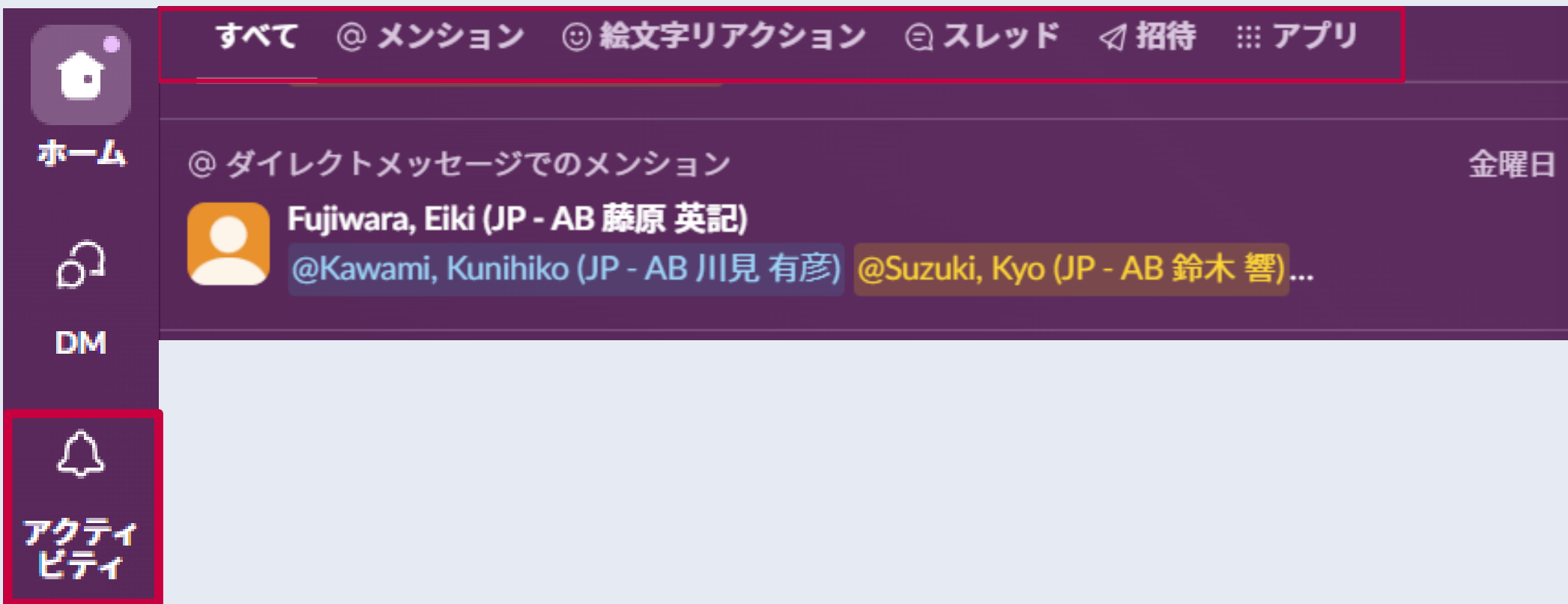
```
</pre>
```

] : コードブロック (Ctrl + Alt + Shift + C)

3-1. アクティビティ

➤ アクティビティから各種通知が確認可能です。

- ・ アクティビティから、自身が参加するチャンネルの通知が確認可能。
- ・ メンション・絵文字リアクション・自身が参加するスレッドの返信等、通知別の確認もできる。



3-J. 下書き

- 未送信のメッセージは全て下書きに保存されます。
- 下書きから、再編集・送信・送信時間の予約も可能です。
- 自分が送信した履歴も確認することができます🕒

下書き

①下書き & 送信済みに保存され、一覧で表示、編集が可能



②送信日時を設定することも可能



- メッセージに対して絵文字でリアクションをすることで、温かみのあるやり取りができるだけでなく、素早く意思疎通をはかることが可能です。
- 例えば、「確認しました」や「ありがとうございます」など、所定の反応のみあれば良いという場面では、いちいちメッセージを送らずとも「👍」「🙏」などのリアクションをすることで、スマートな合意形成ができます。

絵文字リアクション方法

① 絵文字リアクションをするメッセージの「リアクション」を押下し、使用したい絵文字を検索し選択する。



② メッセージにリアクション絵文字が表示される。自分のリアクション絵文字を取り消したい場合は再度リアクション絵文字を押下する。



3-K. 絵文字

- 本学Slackでは、オリジナルの絵文字を追加登録することも可能です！（カスタム絵文字はWSを超えて共通）
- 追加にあたっては著作権や守って頂きたいルールがありますので、絵文字作成ガイドラインを確認・遵守しましょう

カスタム絵文字追加方法

- ① 絵文字リアクション開き、「絵文字を追加する」を押下



- ② 追加したい絵文字をアップロードし、名前を付けて「保存する」を押下



参考：[Slack絵文字ガイドライン](#)

- メンションの利用は、「相手にオーイと呼びかける・必ず目を通してほしい」ようなニュアンスが多いです。
(個人・グループによって各々やりやすいスタイルがあると思うので一概とは言えません)

メンションとは

- 特定の相手やチャンネル内の全員に、通常投稿よりも強調した通知・表示を行う方法。
- 可能であれば速やかに確認してほしいもの、その人にしかお願いできないこと等については、メンションが有効だと思われます。
- メンションをすると、相手は**手元の作業を一時中断して読む時間を取る必要がある**ということを考えた時に、自分にあまり関係のない話や、急ぎでない話に対してメンションを連発されると、その人は通知を負担に感じるでしょう。

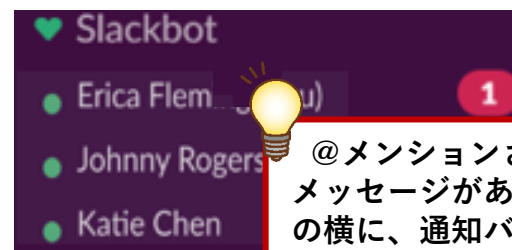
メンションをつけた場合



相手に新着メッセージ通知が届くので、
相手が自分へのメッセージだと分かります
& 早くメッセージに気づきます



メンション & リアクションは
アクティビティから確認することができます



💡 @メンションされた未読
メッセージがあるチャンネル
の横に、通知バッジが表示
されます



💡 ブラウザで開いているワー
クスペース内のチャンネルの
通知が届きます。



@メンションされた通知が
一覧で確認できます。

- 「@channel」は、メンバー全員に本当にメンションする必要があるかを、送る前に一度考えましょう。
- 100人以上が参加するチャンネルで@channelをすると、連携するシステムに大きな負荷を与える可能性がありますので、必要な時以外は使用しないようにお願いします。

メンションの種類

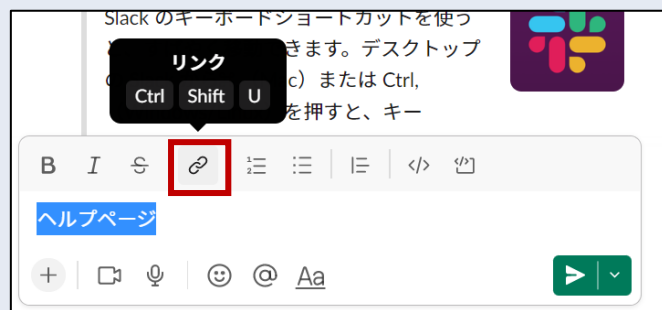
宛先	通知の範囲	利用例	スレッド内での利用
@channel	チャンネルに参加している 全員 (離席中/オフライン状態のメンバーを含む)	- プロジェクトの期限直前の変更について、チームに最新情報を通知する - 業務プロセスやチャンネルの構成の変更についてメンバーに知らせる	×
@here	チャンネルに参加している オンライン状態のメンバー全員	- その場にいる人向けに即興で通知する - Slack でアクティブ状態の同僚からすばやく回答を得る	×
@[ユーザーグループ] 例) @corporate_ops	特定ユーザーグループ ※教職員WSのみ利用可能	特定のチームに通知する。	○
@[表示名] 例) @taro_yamada	指定した人	特定の人に通知する。	○

3-M. ハイパーリンク

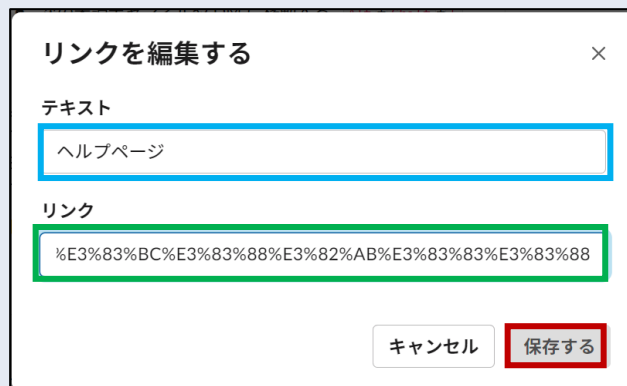
- リンクボタンを選択すると、テキストにリンクを挿入できます
- また、テキストを選択し、URLをペースト（「Ctrl+V」）することで更にスムーズに挿入できます

ハイパーリンクの実施方法

① リンクボタンを選択

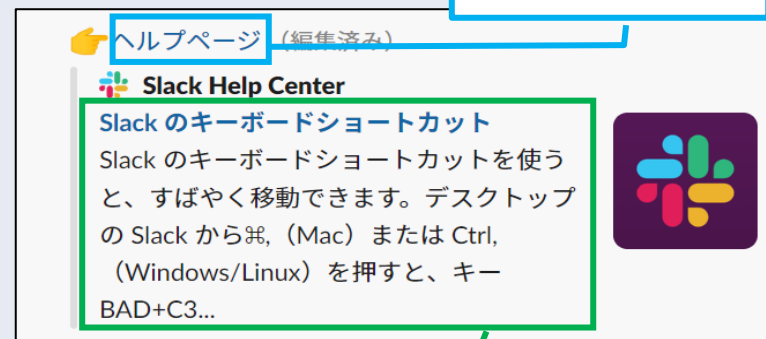


② ハイパーリンク機能が起動するので、テキストとリンクを入力し、「保存する」を押下



- ワンポイント：メッセージにリンクを直接貼り付ける方法が便利です
1. リンク先のURLをクリップボードにコピー
 2. ハイパーリンク化したい文字を入力し範囲選択
 3. 貼り付け（Ctrl + V）

挿入先の文字



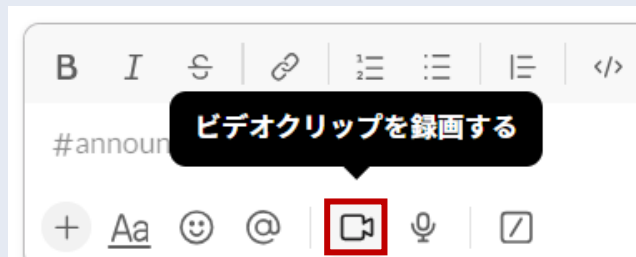
挿入したリンク

3-N. ビデオクリップ

- 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

ビデオクリップの実施方法

① 「ビデオクリップを録画する」を押下

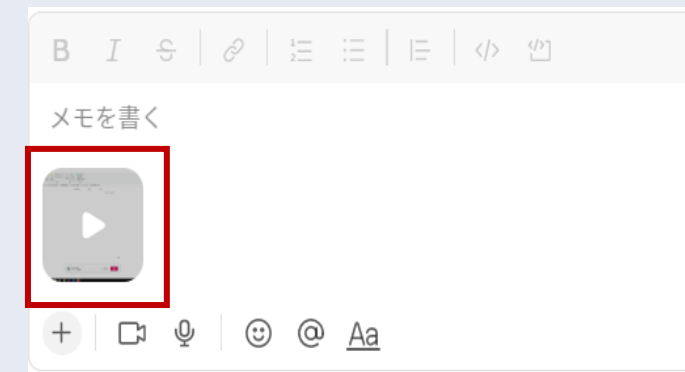


② 共有する画面を選択して「録音」を押下



録画したい共有画面を選択

③ 「完了」を押下
→ 添付される



3-0. オーディオクリップ

- 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の実施方法

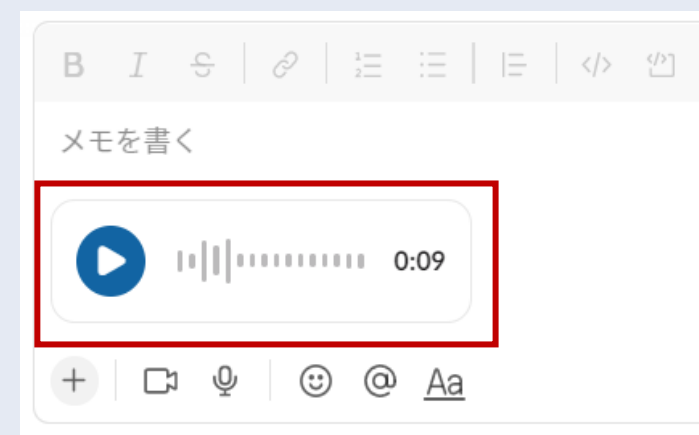
① 「オーディオクリップを録画する」を押下（即時で録音が始まる）



② 録音終了したら「停止」を押下



③ 添付される

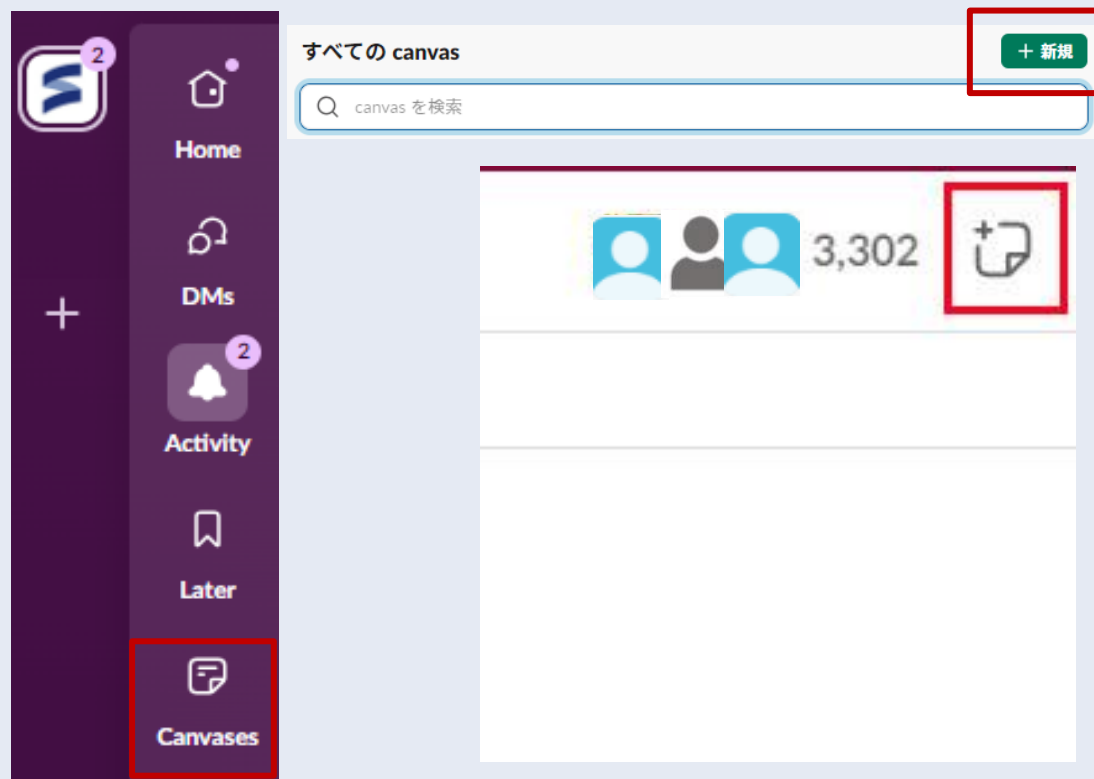


3-P. Slack canvas

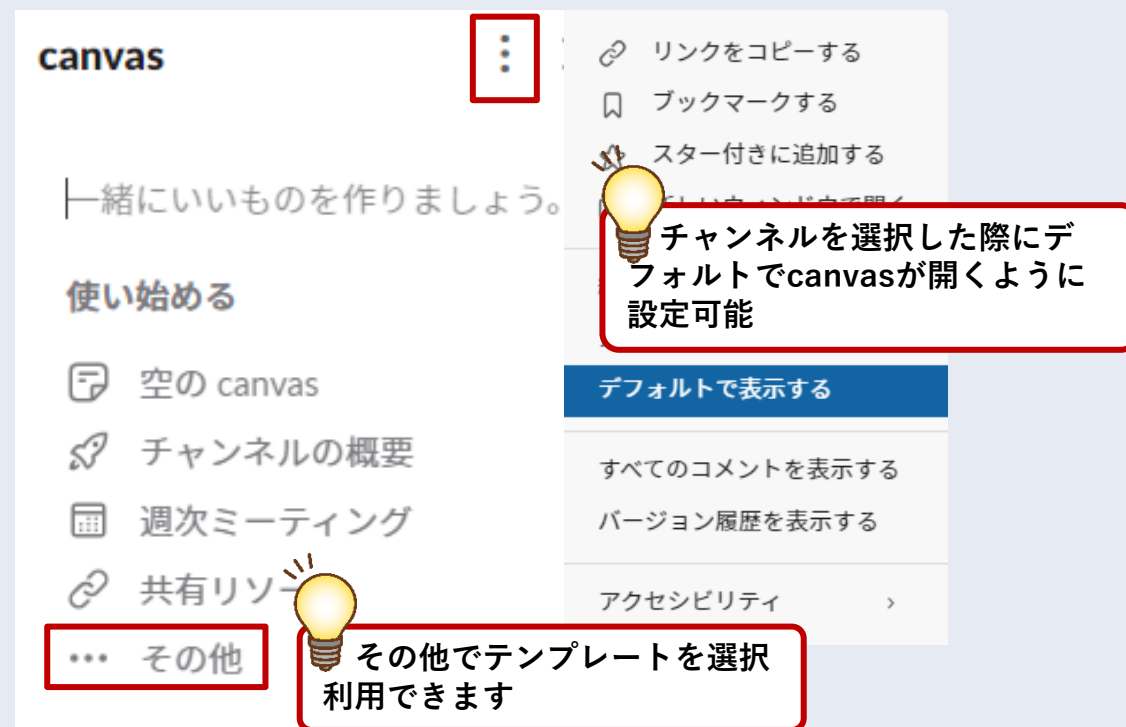
- canvasは1つの掲示板のように特定のトピックに関することを集約したい際に便利な機能です
(例：リンクや投稿・画像・To Doリストなど)
- Webページを組む際に必要なHTMLの知識が無くとも、ドラッグ&ドロップで直感的に編集できます

Slack canvas利用方法

①各チャンネル及びDMの右上にあるボタン、またはサイドバーの「canvas」より新しいcanvas作成できます



②canvasの中にcanvasの作成や、画像やファイルも挿入可能



3-Q. ハドル

- Slack内でワンクリックで始められる、Webミーティング機能です🎧

(利用例：カメラで自分の顔を投影し、マイクで話しながら自分の画面を共有する等、マンツーマンや少人数でちょっと打合せしたい時)

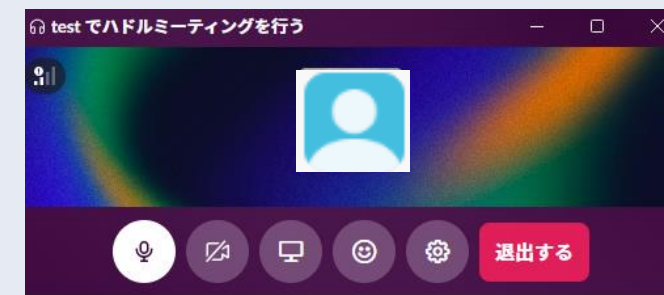
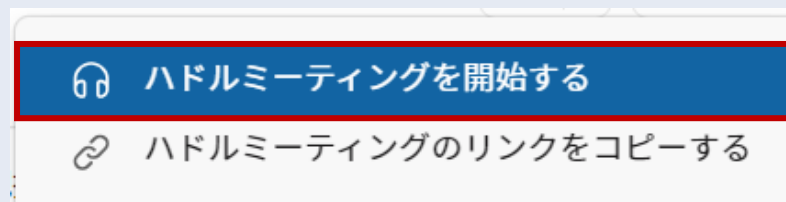
- ハドルはチャンネルやDM単位で開始することができるため、部外者が入ってこないというメリットもあります

ハドル利用方法

①チャンネルまたはDMを開き、会話のヘッダーにあるヘッドフォンアイコンをクリックします。

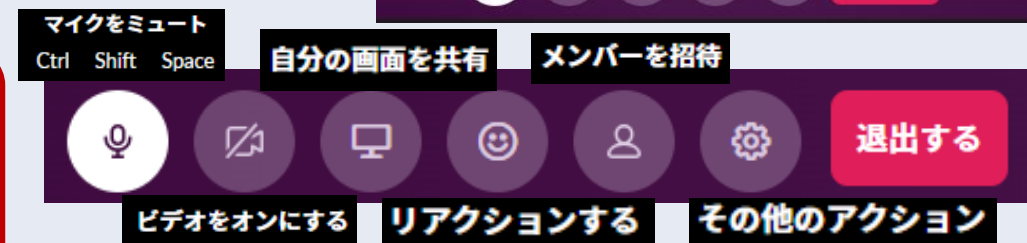
②「ハドルミーティングを開始する」から開始します。

③「ハドルミーティングを開始する」から開始します。



ハドルは長時間の会議にも利用できますが、一般的には少人数のMTGや業務目的の電話の代わりに使用して下さい

- ・相手の状況も考慮し使用して下さい（「今ハドルできますか？」と確認するなど）
- ・大人数・長時間の打合せはZoomの利用を推奨します



便利機能

3-R. ブックマーク(後で)

- ブックマークに登録すると、後で簡単にそのメッセージやファイルを自分だけが確認することができます
- 「進行中」「アーカイブ済み」「完了済み」の3つのステータスがあり、自分の好みに使い分け可能です

ブックマーク追加/確認方法

① 保存したいメッセージの「ブックマークする」を押下



② サイドバーの「後で」を選択すると、ブックマークしたメッセージが一覧で確認でき、編集が可能



参考リンク：[メッセージやファイルをブックマークに登録する | Slack](#)

3-S. ピン留め

- SlackではチャンネルやDMで特定のメッセージをピン留めし、メッセージを固定して表示させることができます
- ピン留めされたメッセージは、チャンネル内のメンバー全員が「ピン留めアイテム」から確認できます

ピン留め追加/確認方法

- ① ピン留めしたいメッセージにカーソルを合わせ、「その他」から「チャンネルにピン留めする」を押下



- ② ピン留めしたメッセージを確認する際は、チャンネル名の下に「ピン留めアイテム」を選択すると、チャンネル内でピン留めしたメッセージが一覧で表示される



部内のルールや、部内の重要な情報などをピン留めしておくことで新しいメンバーへの情報共有が簡単にできます

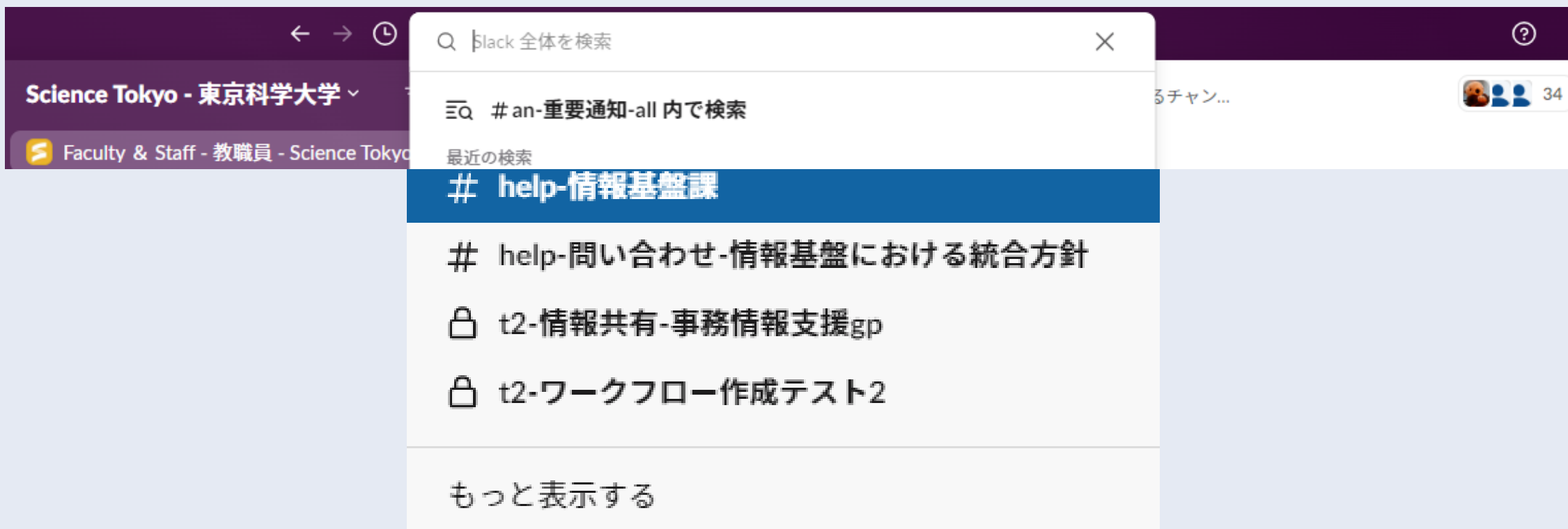
参考リンク：[Slack でのアクションについて | Slack](#)

3-T. 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
- 自身が検索した履歴も最新順から表示されます

履歴確認方法

時計マークをクリックすると履歴を確認可能



3-U. 検索機能

- Slackの検索機能では、キーワードから関連メッセージ、ファイル、チャンネルを見つけることができます
- 自分が所属するWSの全てのパブリックチャンネル・プライベートチャンネル・参加DMです

検索方法

- ① 画面上部の「あらゆる場所を検索」を選択
- ② 検索したいキーワードを入力



- ③ 検索結果を確認
メッセージ、チャンネル、ファイル、メンバーディレクトリのそれぞれのタブに分かれて表示される



検索の際に誰から送信されたメッセージ (from:@[表示名])、自分あてに送信されたメッセージ (to:@[表示名])、対象期間などで検索対象を絞り込むことが可能



参考リンク : [Slack 内の検索方法 | Slack](#)

3-U. 検索機能

- 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
“ [単語] “	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
- [単語]	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]/[メンバー名]/[セクション名]/[WS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
from: [表示名]	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
has: [絵文字コード]	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 has my::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自分がりアクションした結果が表示される

3-U. 検索機能

- 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

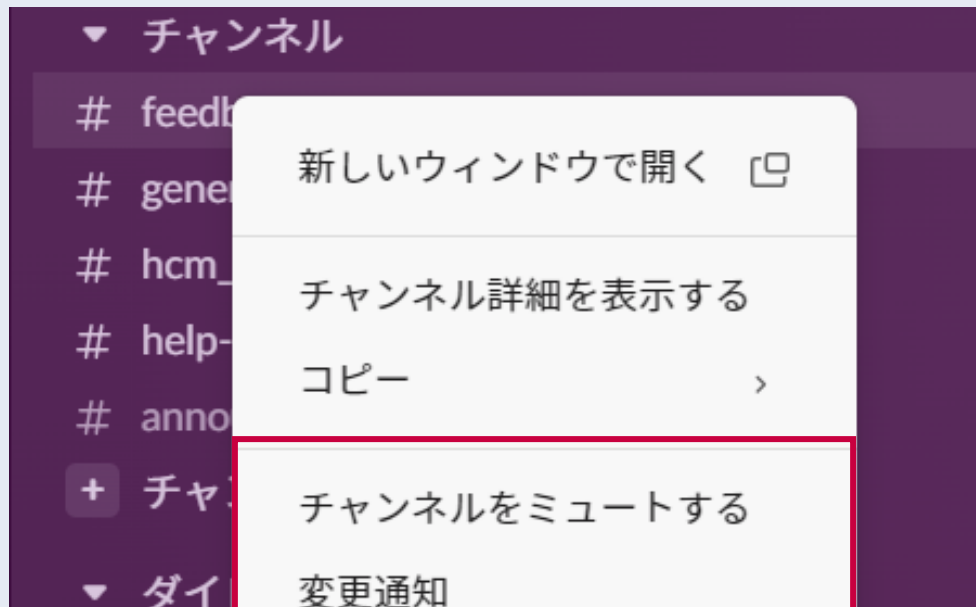
フィルター方法	フィルター内容	例-検索方法	例-結果
is:saved または has:pin を追加	ブックマークに追加されたアイテムまたは会話にピン留めされたアイテムを検索	マーケティングレポート is:saved	ブックマークに追加したアイテムの結果が表示される
before: [日付] after: [日付] on: [日付] during: [月] during: [年]	日付範囲を指定して検索	マーケティングレポート during:8月	8 月中に共有されたメッセージの結果が表示される
is:thread を追加	スレッド内で検索	マーケティングレポート is:thread	スレッド内の結果が表示される
with: [表示名]	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 内での結果が表示される

3-V. 通知のミュート

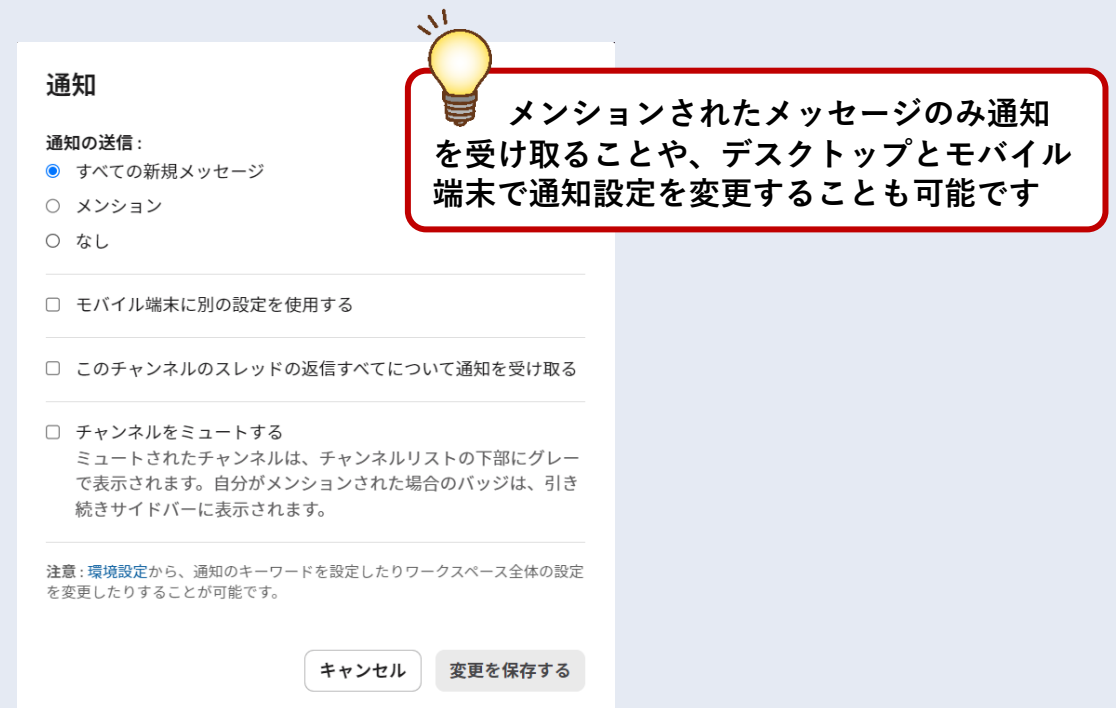
- ミュート設定をすることで、特定のチャンネルやDMからの通知を受け取らなくすることができます
- 「変更通知」ではチャンネルごとにいつ通知を受け取るかを設定することができます

通知のミュートの設定方法

① ミュート設定をするチャンネルまたはDMを右クリックし、「変更通知」または「チャンネルをミュート」を押下



② 「変更通知」では、より詳細な通知の設定が可能。

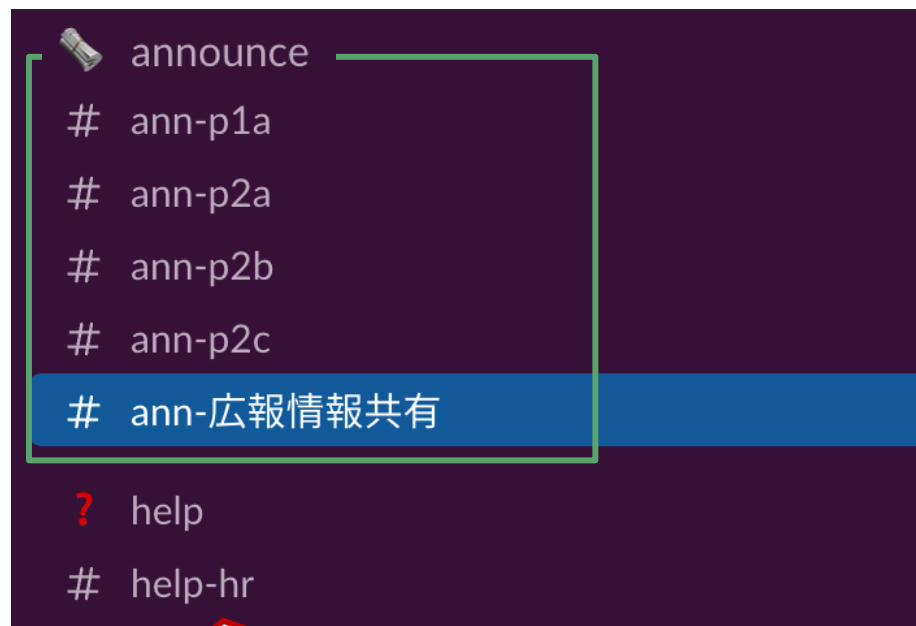


参考リンク：[チャンネルとダイレクトメッセージをミュートする | Slack](#)

3-W. サイダーのカスタマイズ

- サイダーに自分だけのカスタムセクションを作成することで、チャンネル・会話の整理ができます

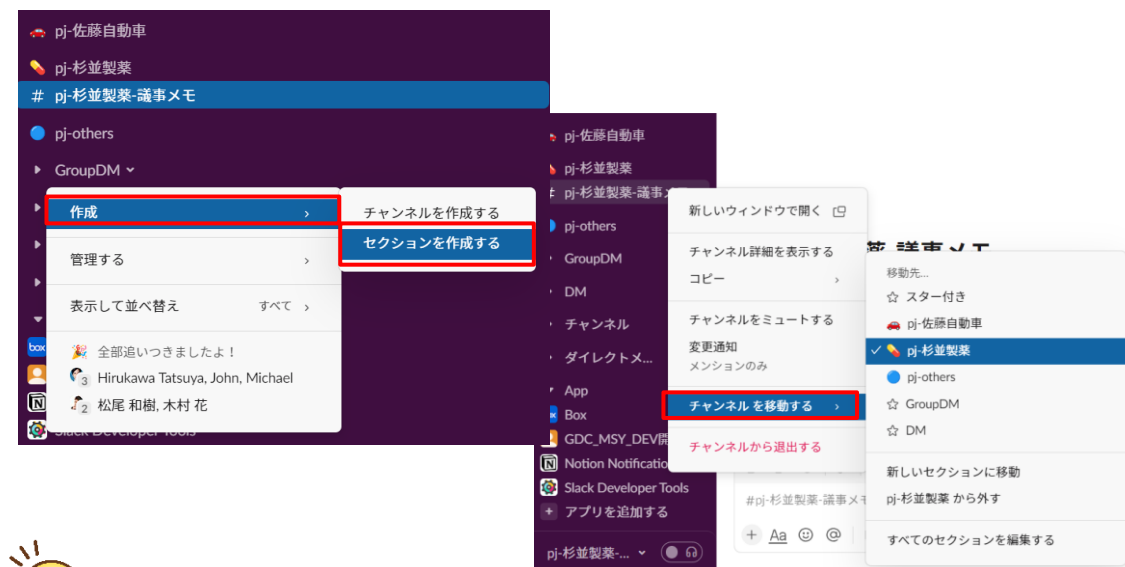
セクション利用例



💡 自分でセクション名やアイコンの追加が可能
(例)announce セクションを作成して全社系チャンネルを集める

セクション作成方法

何らかのセクションをクリックし「作成」→「セクションを作成する」にて作成



💡 以下どちらの方法でチャンネルを移動可能です

- ・チャンネル/DMを右クリックして「チャンネルを移動する」
- ・チャンネルをドラッグアンドドロップで移動する

3-X. Slack内で使える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	Shift Ctrl X
テキストをコード化する	Shift Ctrl C
箇条書きリストを設定する	Shift Ctrl 8
番号付きリストを設定する	Shift Ctrl 7
テキストを引用する	Shift Ctrl 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/後で	Shift Ctrl S
メンション&リアクション	Shift Ctrl M
スレッド	Shift Ctrl T
全未読	Shift Ctrl 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	Shift Ctrl Y

ワークフロー

3-Y. ワークフロー

- ワークフローはチャンネル内の定型プロセスを自動化することができます
- ワークフローは誰でも作成できますので適宜ご活用ください

ワークフロー利用例

「問い合わせ」ワークフローの例



問い合わせに必要な情報をユーザに入力してもらうことができる

 **問い合わせ** 🔍 ✕

問い合わせカテゴリを選択ください

ガイドラインに関する問い合わせ ▼

問い合わせの内容を記載してください

〇〇についての問い合わせとなります。

閉じる

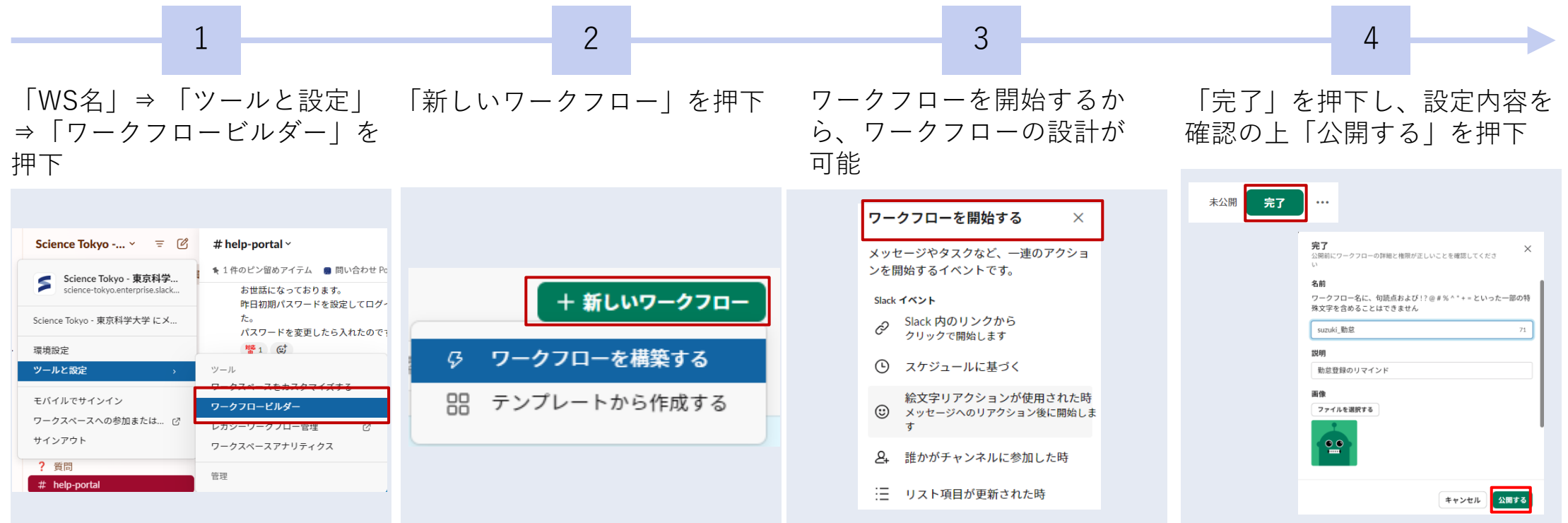
Submit

3-Y. ワークフロー

a. ワークフローの作成

実施事項	実施できるメンバー	設定画面への遷移方法
ワークフローを作成する	ゲスト以外全員	その他→自動化

実施手順



3-Y. ワークフロー

b. ワークフローの管理

実施事項

既存のワークフローについて、編集・名前変更などをする

実施できるメンバー

- ゲスト以外全員
- ※編集可能者は自分が作成したWF or コラボレーターのWF

設定画面への遷移方法

その他→自動化

実施手順

対象のワークフローの「…」を押下し、実施したいアクションを押下

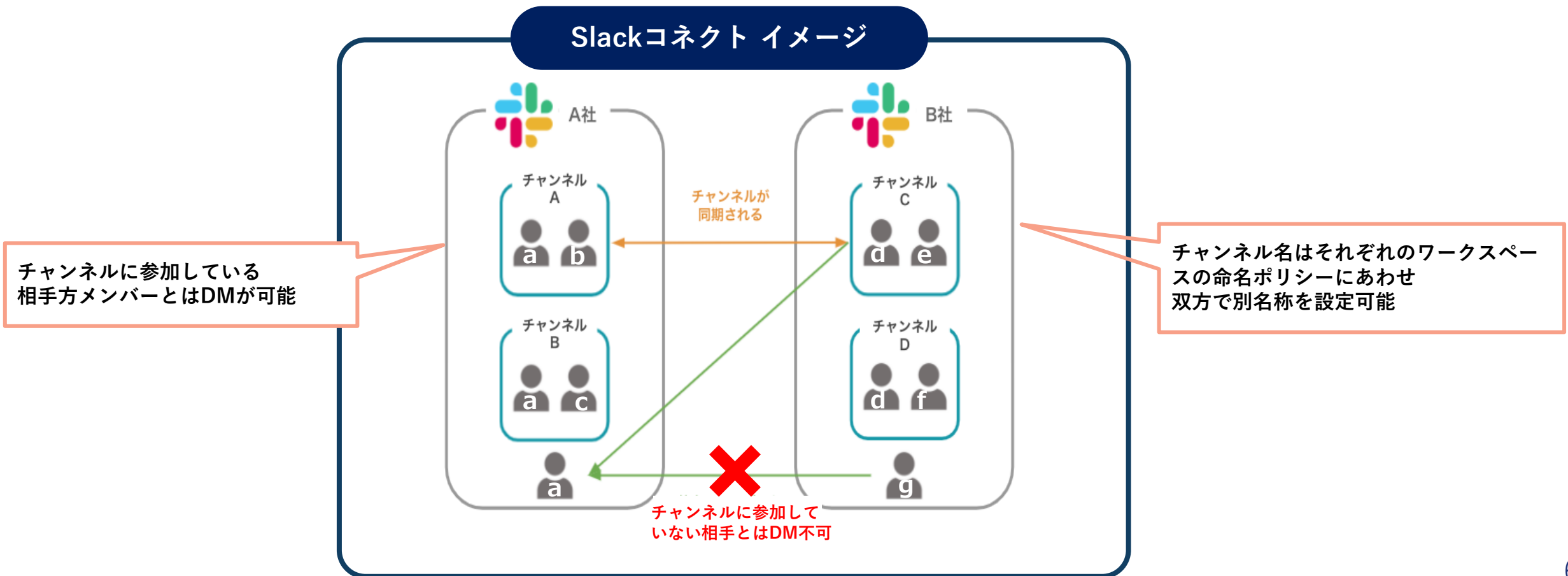
The screenshot displays a workflow management interface. On the left, a workflow card is shown with a green robot icon, the name 'suzuki_勤怠', and a clock icon with the text 'スケジュールに従って開始する'. To the right of the card is a red-outlined box containing a vertical ellipsis menu icon. To the right of this menu is another red-outlined box containing a list of actions:

- ワークフローのリンクをコピーする
- 詳細を表示する
- アクティビティログを確認する
- ワークフローを編集する
- ワークフローを公開停止する
- ワークフローを複製する
- ワークフローをエクスポートする
- ワークフロー ID をコピーする
- ワークフローを転送する
- ワークフローを削除する

4.Slack コネクト

4. Slack コネクトとは

- 学外者は、外部の別のワークスペースを利用し、それぞれのワークスペース上でチャンネルを共有する[Slack コネクト]機能を利用します。
- [Slack コネクト]は本学側が作成することを原則としています。

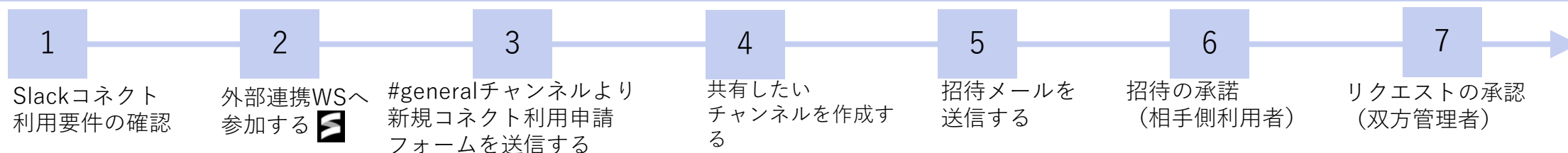


4. Slackコネク

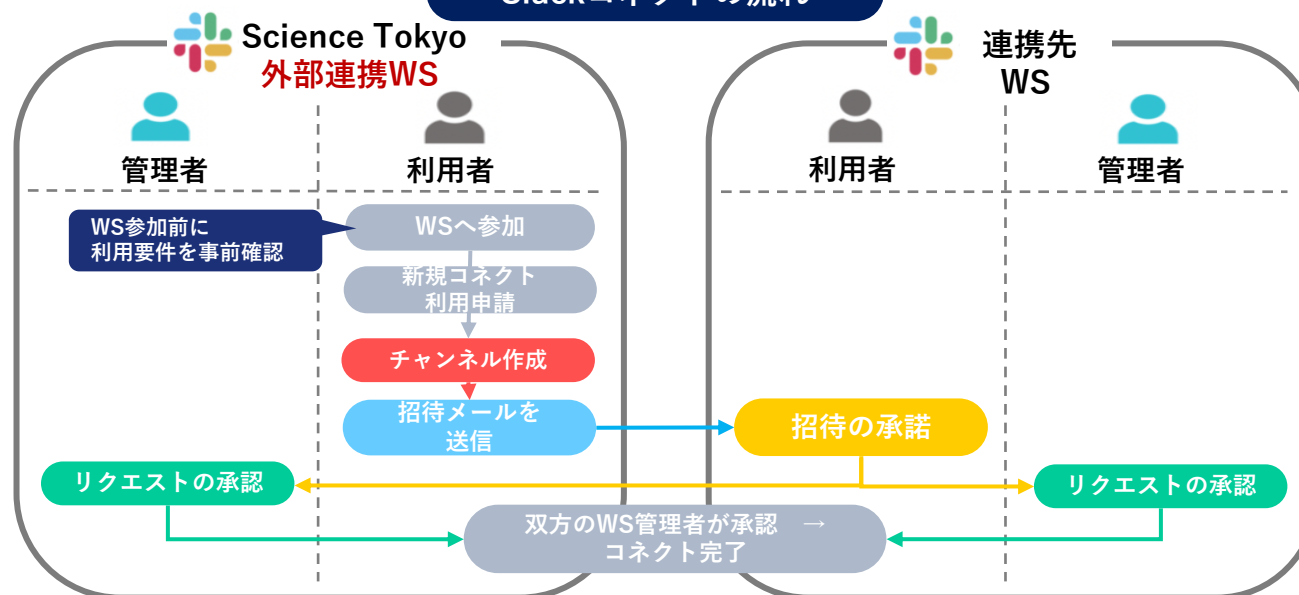
a. Slackコネク

実施事項	実施できるメンバー	設定画面への遷移方法
Slackコネクチャンネルに社外のメンバーを招待する	ゲスト以外全員 ※管理者以外は管理者の承認が必要です	チャンネル画面→画面右上の「このチャンネルにすべてのメンバーを表示する」→メンバーを追加する

実施手順



Slackコネクの流れ



後続スライドで詳細な手順を紹介します

4. Slackコネクト

a-1. Slackコネクト利用要件

- Slackコネクトを利用するには事前に以下の要件を確認してください。
- 利用開始後、以下の要件を満たしていないことが発覚した場合には利用を停止する場合があります。

利用要件

1. **連携するSlackワークスペースは連携先組織の責任で管理されているものであること**
→ 担当者のみの判断で勝手に作ったワークスペースは不可です
2. **連携相手先のメールアドレスは連携先組織によって管理された個人が特定出来るものであること**
→ 担当者のみの判断で勝手に作ったメールアドレスは不可です
→ 複数名で共有されたメールアドレスは不可です
3. **連携先のSlackワークスペースの認証方法は、多要素認証を採用していること**
→ ID/PASSのみの認証は不可です
4. **チャンネルに参加するユーザを双方で常に把握すること**
→ メンバー追加時のルールを事前に定めるなど、認められたメンバーのみが参加出来る体制を継続的に維持してください
5. **本学側から相手先を招待する手順を原則とする**
→ 相手先から招待された場合、招待権限によっては連携終了後に本学側にデータが残らないため、原則本学側から相手先を招待してください

4. Slackコネクト

a-2.ワークスペース参加方法

- 外部連携ワークスペースは全教職員・全学生に公開されており参加/退出は自由に可能です。

参加手順

① Science Tokyoポータルへアクセスし、Slackへログイン

② 参加可能なワークスペースの一覧画面より、Slackコネクト専用ワークスペースを選択

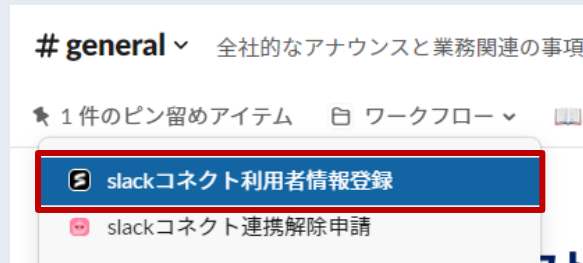


4. Slackコネク

a-3.新規コネクト利用申請

- 新Slackコネクトチャンネルを作成時は、#generalチャンネルに実装されているワークフローより必要事項を入力してください。**※申請者は原則、教職員とします。**
 - 入力に不備があった場合、管理者より確認の連絡をさせていただきます
- ### 申請手順

①チャンネル上部のタブもしくはメッセージ欄の「/」ボタンからワークフローを選択



②連携相手先に確認の上、正確な情報を入力

💡 連携相手先に確認の上、正確な情報を入力してください

Slackコネクト利用者情報登録 ワークフロー 15:55

下記slackコネクト利用要件を満たしていることを確認したうえで、『要件確認済』ボタンをクリックしてフォームを起動してください。尚、1-3については必ず相手先組織へ確認をとってください。

※参考: [slackコネクト利用マニュアル](#)

【利用要件】

1. 連携するSlackワークスペースは連携先組織の責任で管理されているものであること → 担当者のみの判断で勝手に作ったワークスペースは不可です
2. 連携相手先のメールアドレスは連携先組織によって管理された個人が特定出来るものであること → 担当者のみの判断で勝手に作ったメールアドレス、複数人で共有されたメールアドレスは不可です
3. 連携先のslackワークスペースの認証方法は、多要素認証を採用していること → ID/PASSのみの認証は不可です
4. チャンネルに参加するユーザを双方で常に把握すること → メンバー追加時のルールを事前に定めるなど、認められたメンバーのみが参加出来る体制を継続的に維持してください
5. 本学側から相手先を招待する手順を原則とする → 相手先から招待された場合、原則本学から相手先を招待してください

要件確認済 (クリック)

💡 利用要件を満たしていることを確認したらここをクリック
→入力フォームが立ち上がります

💡 必要事項を入力し
Submitをクリックして
終了

4. Slackコネクト

a-4~a-7.設定画面

設定手順

a-4.チャンネル作成

+ チャンネルを追加する

新しいチャンネルを作成する

通常のチャンネル作成手順と同じ

チャンネルを作成する

ワークスペース

External connection - 外部連携

このチャンネルは、あなたが選択したワークスペース内の人だけが閲覧・参加することができます。

ステップ 1 / 3

次へ

外部連携WSを選択

プレフィックスは“ex-”がルール
原則プライベートチャンネルにする

a-5.ユーザー追加

🔒 pj-hogehoge-test にユーザーを追加する

× × × × @△△△△.jp

ここに外部連携したい相手先のSlackアカウントとして利用しているメールアドレスを入力

追加

ほかの会社の人たちと連携して働いていますか？一緒に働く人を誰でも Slack コネクトで追加しましょう。この上にその人たちのメールアドレスを入力してみてください。

次の方は新しいメンバーのようです。

こちらを選択

その人たちの所属は...

外部のオーガナイゼーション
Slack コネクトを使って、このチャンネルだけに招待します。

自分のオーガナイゼーション
直接 TokyoTech - 東京工業大学に追加する

戻る 次へ

a-6.権限設定・招待

チャンネルの権限

× × × × @△△△△.jp

このオーガナイゼーション

投稿と招待

投稿のみ

このオーガナイゼーションの完了後、先方はチャンネル履歴のコピーを取得します。

ワークフローやアプリの使用を含みません。一緒に仕事をする人を招待することもできません。

① チャンネルの権限についてもっと詳しく

戻る 次へ

今すぐ招待しますか？

他社から: × × × × @△△△△.jp

メモを追加 (任意)

例: こんなふうにこの Slack チャンネルを使ってみましょう...

メールのプレビューを表示する

戻る 招待を送信する

『投稿と招待』を推奨します
※『投稿のみ可能』で招待した場合、連携終了後に相手側にデータが残らないなど、権限に大きな差があるので要注意
(詳細についてはP.8参照)

A-7.招待完了

→双方の管理者の承認を待ちます
※連携が完了するとSlackbotに通知が届きます

4. Slackコネク ト

b.詳細機能について

■招待タイプに応じた権限

連携相手を招待する際に選択するタイプによって各種権限に違いがあります

権限	可能な作業
投稿のみ	通常のコミュニケーションのみ可能 Ex;メッセージや絵文字リアクションなど
投稿と招待	メンバーの追加、アプリの追加なども可能

<https://slack.com/intl/ja-jp/help/articles/1500012572621>

■連携終了（コネク ト解除）後のデータ

連携解除方法はP.76

選択する招待タイプにより下記の通りとなる

権限	可能な作業
投稿のみ	チャンネル作成側ワークスペースでは引き続きチャンネルを利用可能だが、 <u>相手側にコピーは保持されない</u>
投稿と招待	チャンネル作成側ワークスペースでは引き続きチャンネルを利用可能 相手側にはチャンネルのアーカイブ済みコピーが保持される

<https://slack.com/intl/ja-jp/help/articles/360063030933>

ただし、相手先メンバーがチャンネルやDMで共有しているファイルには連携解除後アクセスできなくなります

招待のタイプに応じた権限

	投稿に限定した権限	投稿や招待などの権限
メッセージを送信する	✓	✓
絵文字と絵文字リアクションを使う	✓	✓
ファイルを追加する	✓	✓
ワークフローを使用する	✓	✓
この人のチームのショートカットを使用する	✓	✓
チャンネルにすでに参加しているオーガナイゼーションのほかのメンバーを追加する		✓
アプリとワークフローを追加する		✓
チャンネル名、トピック、説明を変更する*	✓	✓
Enterprise Grid OrG で1つのチャンネルを複数のワークスペースに追加する	✓	✓
オーガナイゼーションが削除された場合、チャンネルのアーカイブされたコピーを確認する		✓
保存ポリシーを設定する*		✓

4. Slackコネク

b.詳細機能について

機能	詳細
プロフィール管理 Science Tokyo設定	外部連携先に表示するプロフィール情報は基本情報（名前と写真）のみ ※役職や電話番号などのステータスは表示されない https://slack.com/intl/ja-jp/help/articles/4417558556691
メールアドレス表示設定 Science Tokyo設定	・ 外部連携先にはメールアドレスは非表示となっている https://slack.com/intl/ja-jp/help/articles/1500012572621
カスタム絵文字の使用	・ カスタム絵文字は他チャンネルやDMで使用するのと同様に使用可能 ・ 連携先のメンバーは、本学のワークスペースのカスタム絵文字を表示可能 ・ メッセージでそれらの絵文字使用やリアクション使用したりは不可 ※ただし連携先側で同じ絵文字を追加すれば利用可能
フリープランを使用している相手との連携	・ 本学が契約しているEnterprise Gridプランでは、 フリープランの相手 ともSlack コネクト可能 →コネクトチャンネルではフリープラン本来設定「 メッセージおよびファイル表示制限(90日制限) 」は カウントされなくなる
アプリとワークフローの使用	・ ワークフローはチャンネルに参加している全員が使用可能 ・ インストールされているアプリは連携先のメンバーも使用可能
最大250の相手先と連携可能	・ 1つのチャンネルには自組織を含め最大250の相手先と連携可能
Slackコネクの管理画面	・ 「その他」メニューにある「外部とのつながり」をクリックすると、招待の送信・承諾や、連携先一覧を確認することが可能

4. Slackコネクト

c.終了時について

The screenshot shows the Slack interface for the #general channel. A red box highlights the 'ワークフロー' (Workflow) tab in the top bar. A red callout bubble points to it with the text 'チャンネル上部のタブからワークフローを選択' (Select workflow from the tab at the top of the channel). Below this, a blue button labeled 'slackコネクト連携解除申請' (Slack Connect Disconnection Request) is highlighted. A red callout bubble points to it with the text 'Appに届く メッセージを確認' (Check the message that arrives in the App). An arrow points down to a green button with the same label. Another arrow points down to a form titled 'slackコネクト連携解除申請' (Slack Connect Disconnection Request). The form contains several input fields and dropdown menus for providing details about the disconnection request. A red callout bubble points to the 'Submit' button at the bottom right of the form with the text '必要事項を入力しSubmitをクリックして終了' (Enter required information and click Submit to finish).

■ プロジェクトの終了等によりSlackコネクトの利用が不要となった場合には速やかに#generalチャンネルに実装されているワークフローより必要事項を入力し連携解除の申請を行ってください

■ 定期的（1年に1回程度を目安）に、不要なSlackコネクトが残っていないか棚卸しするようにしましょう

4. Slackコネク

d.（参考）その他の外部連携機能について

ゲストアカウント利用申請

- 労働者派遣契約による派遣職員や業務委託により学内に常駐する学外機関所属者等には、受入れ部署からの利用申請によりゲストアカウントを付与しています。
- 一部の機能を除き一般ユーザと同様の機能が付与されるが、利用可能人数に上限があるため、付与要件を満たしている者に限り申請可能です。

ゲスト種類	概要
マルチチャンネルゲスト	- 指定する複数のチャンネルにアクセス可能 - プライベートチャンネルはチャンネル内メンバーによる招待が可能だが、パブリックチャンネルをゲスト自身で検索・参加することはできず、管理者側で都度の追加が必要
シングルチャンネルゲスト	アクセスできるのは1チャンネルのみのゲストアカウント

※詳細は下記「ゲストアカウント利用申請手順」をご確認ください。：

<https://science-tokyo.box.com/s/0cianq7df336d3h2hn6yh5ecgfljpqps>

コミュニティワークスペース（CWS）でのSlackコネク

- 本資料70スライドにある「Slackコネク利用要件」に合致しているか確認の上、CWS管理者による監督のもと、Slackコネクチャンネルの作成が可能です。
- 利用申請フォームに代えてSlackコネク管理表を更新する

※CWS新規付与申請手順（教職員限定）：<https://science-tokyo.app.box.com/notes/1331376121340>

5.全学一斉通知

5. 全学一斉通知

a. 全学一斉通知方法とは

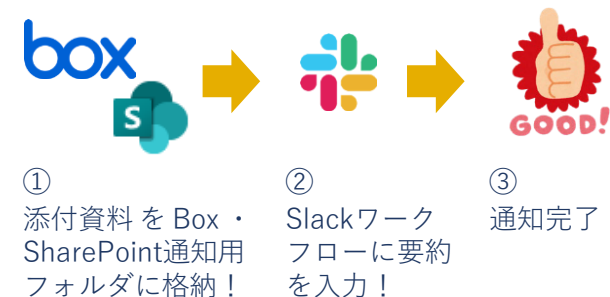
- 本学における教職員向け一斉通知、学生一斉通知はSlackの投稿フォーム（ワークフロービルダー機能）とBox・SharePointを併用して実施しています。

※SharePoint保存は医歯学系にBoxアカウントが付与されるまでの暫定措置とし、付与後はBoxに一本化

【全学一斉通知とは？メール転送に比べて想定される効果】

- 一方通行の連絡で、学内の不特定多数に送信する連絡
- 筆頭グループ（筆頭係）宛に連絡して、筆頭グループ（筆頭係）が転送してくれていたようなもの
 - ✓ 全筆頭グループ（筆頭係）が転送にかけている時間を節約可能
 - ✓ 全メンバーの手元へ即時に通知が届く
- 一斉送信ツールを使って全教職員にメールを送っていたようなもの
 - ✓ 同報ソフトを購入し操作方法を覚える手間や、送付先リストの管理にかかる負担を削減する
 - ✓ 学内情報を誤って学外に送信する情報漏洩のリスクが極めて低くなる
 - ✓ 送信後にミスが見つかった場合も、投稿済みメッセージを修正・削除することができる

【一斉通知の流れ】



■Slackワークフロービルダーとは？[URL](#)

⇒定型のプロセスを事前にワークフロー化することで、特定の時間にメッセージを自動投稿したり、問い合わせ用の投稿フォームを作成したりすることができる作業効率化のための機能

5. 全学一斉通知

v1.02で変更

b. デフォルトチャンネルについて

- Faculty & Staff-教職員-Science TokyoまたはAll members-全学-Science Tokyoに作成されたデフォルトチャンネルです。

Faculty & Staff-教職員-Science Tokyo

#an-重要通知-all
#an-教職員各種お知らせ-all
#an-会議資料共有-all
#an-施設設備関連-all
#an-システム障害_メンテナンス情報-all

【一斉通知チャンネル】
Slackワークフロー機能
による投稿

#help-教職員slack-情報基盤課
#help-教職員box-情報基盤課
#st-slackbox虎の巻-情報基盤課
#z-大学関連news
#an-新着チャンネル

自力で入力、投稿可能

All members-全学-Science Tokyo

#an-important-重要なお知らせ-all
#an-call-for-participants-参加募集-all
#an-misc-全学各種お知らせ-all
#rss-在学生-all*
#rss-current-students-all*

【一斉通知チャンネル】
Slackワークフロー機能
による投稿
(*RSSは自動投稿のため、投
稿不要)

#help-学生slack-情報基盤課
#help-学生box-情報基盤課
#st-slackbox-guidance虎の巻-情報基盤課
#an-campuslife-student-学生お知らせ-all
#an-newchannels-all
#z-campuschat-雑談-all

自力で入力、投稿可能

全学一斉通知のチャンネル概要

v1.02で変更

教職員WS、全学WSの一斉通知チャンネルは以下の通りです。「掲載される情報のめやす」を参考に、投稿を確認する速度・優先度を自分に合った形でカスタマイズをお願いします。

 **Faculty & Staff-教職員-Science Tokyo**（各チャンネルにあるワークフローより投稿） ※教職員のみ閲覧可能

チャンネル名	掲載する情報のめやす
#an-重要通知-all（*generalチャンネル）	- 執行部から全教職員への重要通知（大学の方針・経営）・緊急度の高い情報（災害や安全確保） - 全教職員が利用するインフラに大きな変更がある場合の周知 - 全教職員が対応必須となる手続きや設定変更などの案内（全教員、全職員なども投稿可能）
#an-教職員各種お知らせ-all	人事、規則改正、調査、公募、説明会／講習会案内、節電・省エネ、ITサービス、その他教職員向け全般
#an-会議資料共有-all	役員会等の学内会議の資料
#an-システム障害_メンテナンス情報-all	情報システムの障害情報・メンテナンス情報
#an-施設設備関連-all	工事案内、交通規制、草刈り、エレベーター点検、停電（保守・計画停電）等

 **All members-全学-Science Tokyo**（投稿用チャンネル【#st-全学ws-お知らせ投稿フォーム-all】にあるワークフローより投稿**）

チャンネル名	掲載する情報のめやす
#an-important-重要なお知らせ-all（*generalチャンネル）	- 執行部から全学への重要通知（大学の方針・経営）・緊急度の高い情報（災害や安全確保） - 全学生・教職員が利用するインフラに大きな変更がある場合の周知 - 全学生・教職員が対応必須となる手続きや設定変更などの案内（全学生なども投稿可能）
#an-call-for-participants-参加募集-all	- 本学が実施する教育／留学プログラム、本学が公式的・組織的に実施するイベントや制度等 - 教職員個人や学外機関等が実施・関与するイベント
#an-misc-全学各種お知らせ-all	全学を対象とした各種手続き・サービス、学外機関等の関連ニュース共有、その他全学向け全般
#rss-在学生-all	Science Tokyo在学生サイトからRSSを自動配信（日）**RSSによる自動投稿のためWF投稿不要
#rss-current-studnets-all	Science Tokyo在学生サイトからRSSを自動配信（英）**RSSによる自動投稿のためWF投稿不要

*generalチャンネルとは各WSに1つだけ設定することができ、WSの全メンバーが最初に参加し、退出できないようになっているチャンネル。

**「#rss-」の2チャンネルについてはRSS機能（Webサイトの更新情報を配信する仕組み）を利用した自動投稿のみ実施しています。

5. 全学一斉通知

d-①.Boxに通知文や資料を追加する方法

- 通知文のBoxnoteや添付資料は、「教職員向け通知」または「学生向け通知」フォルダ配下に追加します。
- この際、ファイルの共有権限や編集のロックなどの設定を確認しましょう。

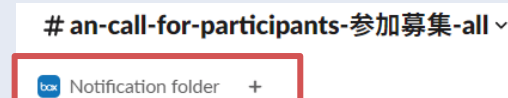
【Boxへのアクセス】

【 Faculty&Staff-教職員-ScienceTokyoの場合】
教職員等M→編集者



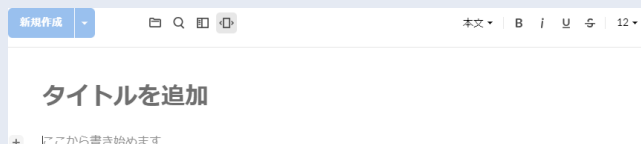
チャンネルのピン留めからアクセス
またはBoxで「すべてのファイル>教職員向け通知」

【 All members-全学-Science Tokyoの場合】
教職員等M→編集者 学生M→ビューアー



チャンネルのピン留めからアクセス
またはBoxで「すべてのファイル>学生向け通知」

【Boxnoteの作成】



タイトル例：yyyymmdd【部署名】通知件名

BoxnoteのURLをコピーしておきましょう



必ずしもBoxnoteを作成しなくてOK！



ファイルにロックをかけると、「うっかり他人に中身を削除される」のを回避できます。

5. 全学一斉通知

d-②. 一斉通知用SharePointサイトについて

- 一斉通知の通知文にファイルのURLを記載したい場合は、大学構成員がアクセス可能な以下のSharePointサイトにファイルをアップロードしてください

全学対象通知（学生および教職員）

<https://tmdacjp.sharepoint.com/sites/all/SitePages/CollabHome.aspx>

教職員対象通知

https://tmdacjp.sharepoint.com/sites/faculty_and_staff/SitePages/CollabHome.aspx

SharePoint利用マニュアルページもありますので、そちらも併せてご参考にしてください。

SharePoint利用マニュアル

https://tmdacjp.sharepoint.com/sites/new_fileshared/SitePages/SP_index.aspx

5. 全学一斉通知

d-③. SharePointへのファイルのアップロード方法

SharePointサイトにアクセスしたら、一斉通知の投稿日に合わせて「年度 > 年月」のフォルダへ移動します

全学向け通知

プライベートグループ ☆ フォローしていません

ドキュメント + 新規 ページの詳細 分析 発行日 2024/9/18 共有

ごみ箱

編集

ドキュメント

+ 新規 アップロード グリッドビューで編集 Excel にエクスポート 同期 すべてのドキュメント

名前	更新日時	更新者
2024年度	9月18日	

年度のフォルダを選択



全学向け通知

プライベートグループ ☆ フォローしていません

ドキュメント + 新規 ページの詳細 分析 発行日 2024/9/18 共有

ごみ箱

編集

ドキュメント > 2024年度

+ 新規 アップロード グリッドビューで編集 共有 リンクのコピー ... すべてのドキュメント

名前	更新日時	更新者
2024年09月	数秒前	
2024年10月	数秒前	
2024年11月	数秒前	

年月のフォルダを選択

5. 全学一斉通知

d-④. SharePointへのファイルのアップロード方法

ファイルが1つだけの場合は直接、複数ある場合はフォルダを作成してアップロードします

※検索性確保のために、ファイル名・フォルダ名の先頭に年月日（yyyymmdd）を付けることを推奨します

全学向け通知

プライベートグループ ☆ フォローしていません

ドキュメント + 新規 ページの詳細 分析 発行日 2024/9/18 共有

ごみ箱

編集

ドキュメント > 2024年度 > 2024年09月

+ 新規 アップロード グリッドビューで編集 共有 リンクのコピー ... すべてのドキュメント

名前	更新日時	更新者
20240901_001について	数秒前	
20240901_XXについて.pdf	数秒前	

複数の場合は
フォルダ

1つの場合は
直接

リアルタイムのチャット
追加する

5. 全学一斉通知

d-⑤. SharePointへのファイルのアップロード方法

ファイルのアップロードは、画面上の「アップロード」リンク、もしくは、画面上へのドラッグアンドドロップで行えます

The screenshot displays the SharePoint '全学向け通知' (All-University Notification) site. The left sidebar shows navigation options: '全' (All), 'ドキュメント' (Documents), 'ごみ箱' (Recycle Bin), and '編集' (Edit). The main content area shows a list of documents under 'ドキュメント > 2024年度 > 20240901_00について'. A red dashed box highlights the 'アップロード' (Upload) button, with a blue callout bubble labeled 'クリック' (Click). Below the list, a file named '20240901_XXについて.pdf' is visible. In the foreground, a Windows File Explorer window is open, showing a folder named '新しいフォルダー' (New Folder). A red dashed box highlights a file named '20240902_ZZについて.pdf', with a blue callout bubble labeled 'ドラッグアンドドロップ' (Drag and Drop). The File Explorer window also shows the file's details: '2024/09/25 10:57', 'Adobe Acrobat...', and '1,147 KB'.

全学向け通知

ドキュメント > 2024年度 > 20240901_00について

アップロード

クリック

ドラッグアンドドロップ

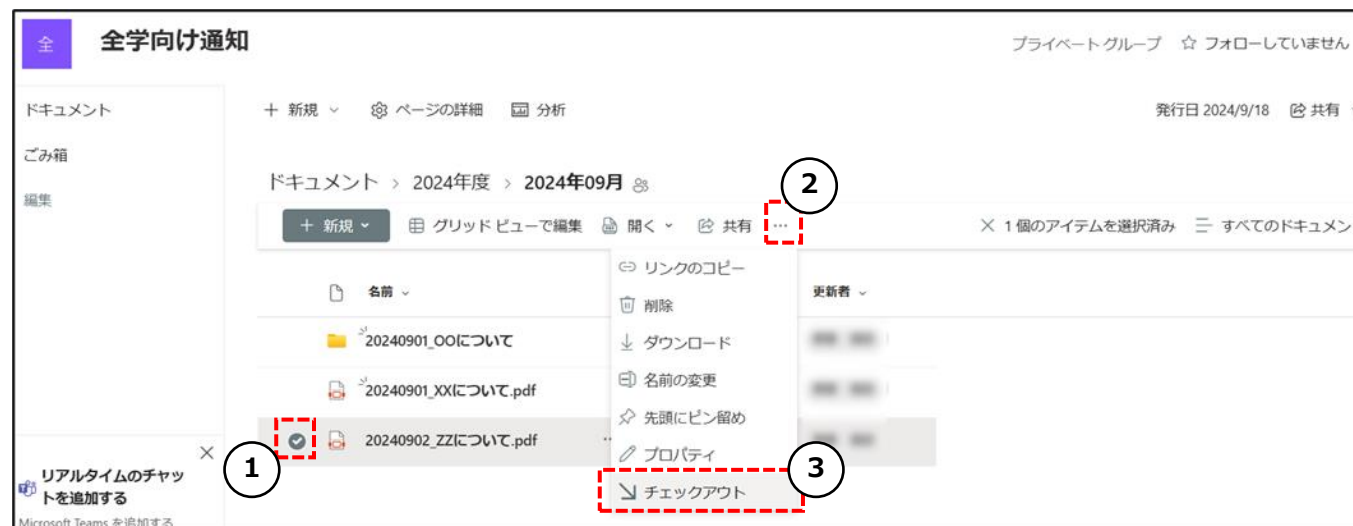
20240902_ZZについて.pdf

2024/09/25 10:57 Adobe Acrobat... 1,147 KB

5. 全学一斉通知

d-⑥. ファイルの編集保護設定

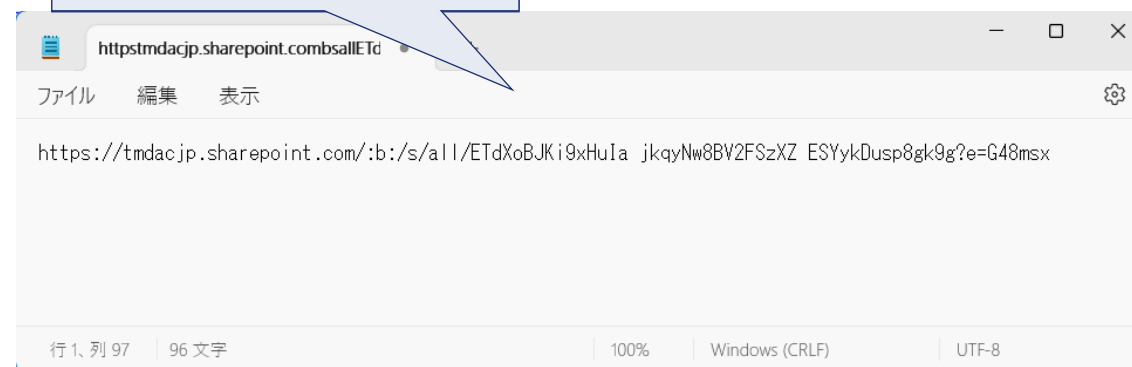
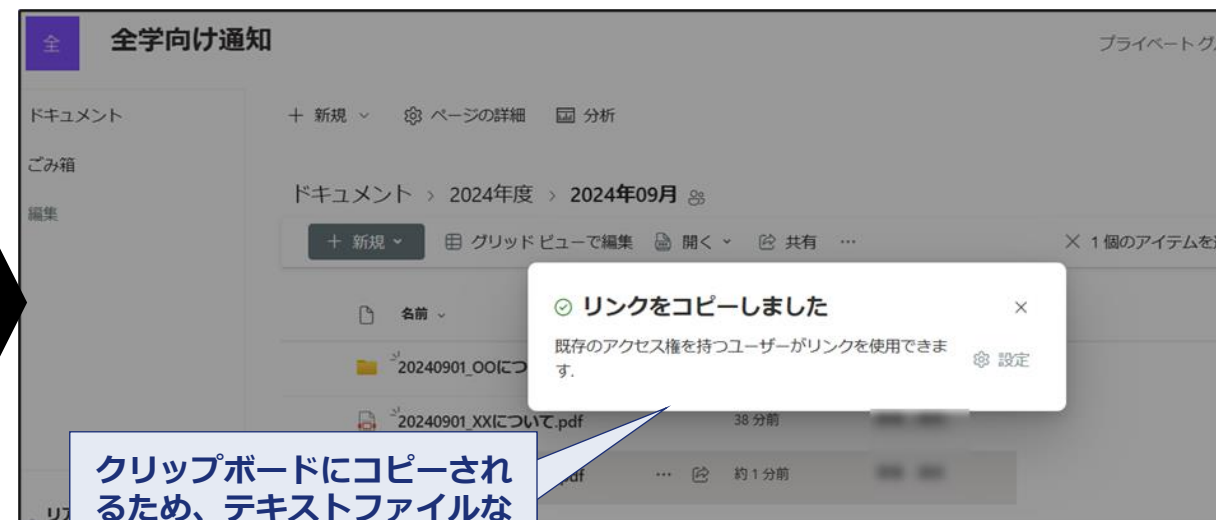
アップロードしたファイルを選択した上で、一覧上部の3点リーダー（…）をクリックし、「チェックアウト」を選択して、他の利用者にファイルを編集されないように保護します。



5. 全学一斉通知

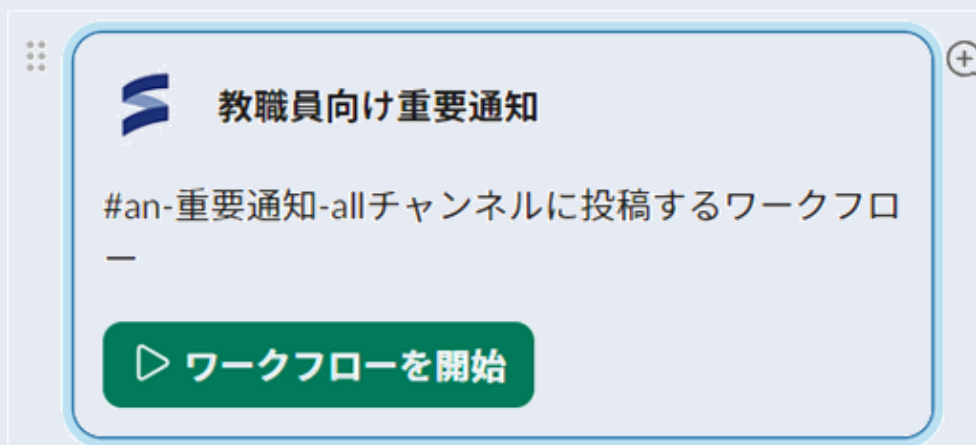
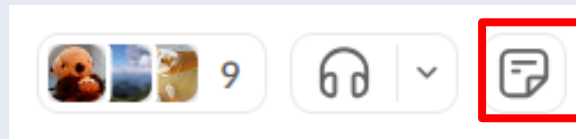
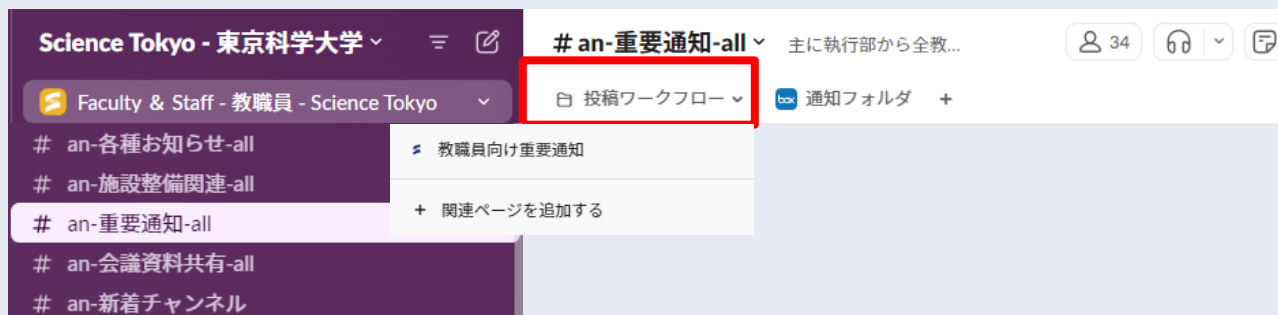
d-⑦. 共有リンクの取得

ファイル名の横の3点リーダー（…）をクリックし、「リンクのコピー」を選択すると共有リンクがクリップボードにコピーされるため、後ほど一斉通知の通知文に記載できるようメモ帳などに転記しておきます



5. 全学一斉通知

e-①.投稿ワークフローの利用方法(教職員WS一斉通知)



【投稿方法】

- Faculty & Staff-教職員-Science Tokyo内で「#an-重要通知-all」等を検索する。
- 「ワークフロー」から投稿フォームを立ち上げる。
- 右上のcanvasにある「ワークフローを開始」からも投稿フォームを立ち上げることが可能。



教職員WSの投稿用WFは**各通知ch**にあります

5. 全学一斉通知

v1.02で変更

e-②.投稿ワークフローの利用方法(教職員WS一斉通知)

通知のヘッダー（新規・リマインドなど）

オプションを選択する

New：新規、Remind：リマインド、Add：追加情報、Fix：修正。

通知タイトル（日本語）

内容を入力する

「＊＊事務局は本日14時まで閉室します」（内容を簡潔にまとめましょう）。

通知タイトル（英語）

内容を入力する

英語タイトルはDeepLなどの翻訳ツールで作成してもOKです。100%の正確性を確保する必要はありません。

一行説明（One-sentence Summary）（任意）

内容を入力する

本通知のポイントを一文で記載してください。【例】～～の分野に興味をお持ちの方はぜひご参加ください / ～～手続きが必要な方はご確認をお願いします etc.

主な対象（組織）

最大で21個のアイテムを選択できます。

オプションを選択する

すべてにメンバーに関係ある場合は、すべての組織をご選択ください。

主な対象（キャンパス）（任意）

◎ 複数選択

カテゴリタグ

□ ドロップダウン

日時（任意）

T 短い回答

あなたの所属部署は？

T 短い回答

本文（スレッド）

□ リッチテキスト作成領域

BoxのURL（任意）

T 短い回答

SharePointのURL（またはWebサイトURL等）（任意）

T 短い回答

問い合わせ先（helpチャンネル・メール等）

□ リッチテキスト作成領域

画像のアップロード（任意）

□ ファイルのアップロード

本投稿フォームを送信すると、「#an-misc-全学各種お知らせ-all」および医歯学系一斉メールに投稿されます。投稿先・投稿内容が正しいか確認のうえ、問題なければ「確認しました」を選択してください。

□ ドロップダウン

- 投稿フォームに各事項を記載する。内容確認のうえ、問題なければ送信ボタンを押す。

【例】投稿フォームの項目

- カテゴリタグ1
- （リマインド・修正など）該当するものを選択してください
- 主な対象（組織またはキャンパス）
- 通知タイトル（日本語/英語）
- 一行説明（任意）
- 日時（任意）
- あなたの所属部署は？
- 本文
- BoxのURL（任意）
- SharePointのURL（（またはWebサイトURL等）（任意）
- 問い合わせ先チャンネル（任意）
- 問い合わせ先（メール等）
- 画像をアップロード（任意）※参加募集chでは1投稿目に表示
- 医歯学系一斉メールが配信される旨の確認

5. 全学一斉通知

v1.02で変更

e-③.投稿ワークフローの利用方法(教職員WS一斉通知)

Science Tokyo - 東京科学大学

Faculty & Staff - 教職員 - Science Tokyo

- # an-システム障害_メンテナンス情報-all
- # an-会議資料共有-all
- # an-教職員各種お知らせ-all
- # an-施設整備関連-all
- # an-重要通知-all
- # an-新着チャンネル

an-各種お知らせ-all このチャンネルは全教職員向けの各種アナウンスを行うチャンネルです。

教職員への各種お知らせ 通知フォルダ 2024年度-投稿一覧

教職員への各種お知らせ ワークフロー 15:29

New 医歯学系共通メールエイリアス発行サービス開始のお知らせ / Launch of the Email Alias Service

<すべての組織> / <湯島・駿河台> / <国府台> / ITサービス / IT Services / 情報基盤課

1件の返信 今日 15:29

このチャンネルでは特定のメンバーだけが投稿できます。もっと詳しく

教職員への各種お知らせ ワークフロー 今日 15:29

医歯学系現員区分（源泉内ユーザ）のScience Tokyo Gmailアドレスにおいて共通サブドメイン（md.isct.ac.jp）を取得し、医歯学系共通メールエイリアス発行サービスを開始いたしました。

すでに部局でサブドメインを取得し、そのサブドメインでメールエイリアス自由に発行できる「メール転送サービス」を開始しておりますが、今回サードパーティの組織においてメールエイリアスを取得したいユーザに向けたサービスを開始いたします。

メールエイリアスをご希望の場合は、下記ご参照のうえ申請フォームよりお申し込みください。

記

1. 医歯学系共通メールエイリアスについて

メール転送サービスに「md.isct.ac.jp」を登録し、情報基盤課基盤システム運用・管理することで部局ドメインを持たない医歯学系ユーザに対してメール転送サービスを提供するものです。

(1) @より左の文字列を任意に決めることができます。（個人を特定できる文字列を推奨）

(2) @より右のドメインが「md.isct.ac.jp」で発行されます。

例) kagaku.t.w3rf5@md.isct.ac.jp → taro.kagaku@md.isct.ac.jp

参考) メールエイリアスとは、ユーザのメインのメールアドレス（ここではXXX@md.isct.ac.jp）に、追加する代替のメールアドレスです。メールエイリアスに送信されたメールは、メインのメールアドレスに転送されます。

返信する...

- フォームを送信すると、最初に概要が表示され、続くスレッドに本文が投稿されます。
- 通知を整理しやすくするため、一部チャンネルでは手動投稿の制限をかけており、Slackワークフロー機能を利用した投稿のみが可能です。
 - #an-重要通知-all
 - #an-教職員各種お知らせ-all
 - #an-会議資料共有-all
 - #an-施設設備関連-all
 - #an-システム障害_メンテナンス情報-all
- スレッド返信は可能ですので、投稿に補正や修正をしたい場合は追加可能です。

スレッドで返信する



5. 全学一斉通知

e-④.投稿ワークフローの利用方法(教職員WS一斉通知)

教職員への各種お知らせ ワークフロー 16:08
Slack・Box・Zoom (お知らせ)
Slackコミュニティワークスペース (CWS) 新規付与の申請方法 (10/16~受付開始)
~~~~~  
1件の返信 今日 16:08

DeepLbot2/教職員WS アプリ 2023年10月11日 20:23  
Tokyo Tech  
The following is a guide on how to apply for a new workspace (Community Workspace: CWS) to be allocated to a Tokyo Tech Slack tenant in units of laboratories, etc. Applications will be accepted via Box File Request from October 16, 2023 (Monday). Please follow the details below to submit a new CWS grant application through the designated channel.  
  
Details:  
<https://tokyotech.app.box.com/notes/1331376121340>(in Japanese only)  
  
Contact: <#C05U5V9QJ3X|t2-cws new application - Information Infrastructure Division>.  
Submitted by Information Infrastructure Division (by @下條)  
~~~~~  
-- DeepL Translation Requested by shimojo.k.ab
-- Timestamp 1697023371.488289

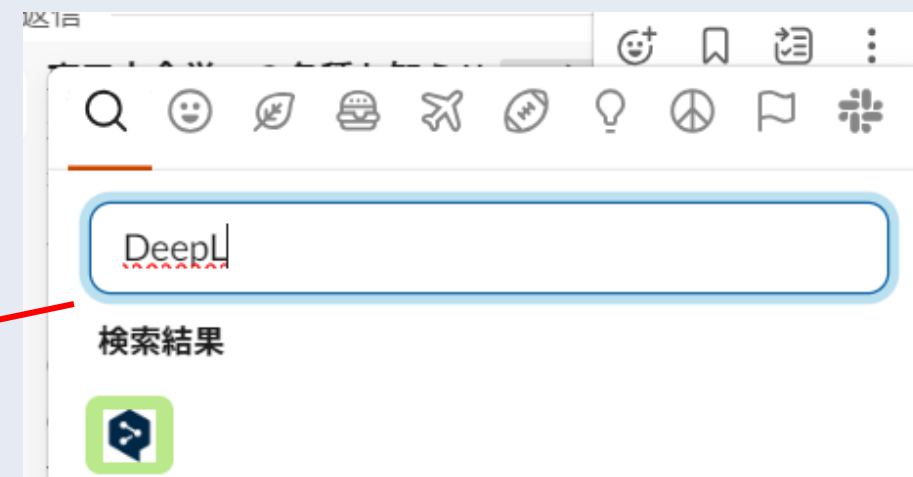
教職員への各種お知らせ ワークフロー 4分前
東工大Slackテナント内に研究室等の単位で振り出すワークスペース (コミュニティワークスペース: CWS) について、新規付与を希望する場合の申請方法をご案内します。2023年10月16日 (月)より、Boxファイルリクエストにて受付開始します。
以下の詳細に従い、所定のチャンネルからCWS付与申請 (新規) のご提出をお願いいたします。

詳細: <https://science-tokyo.app.box.com/notes/1621098794008>
(Japanese and English)

お問い合わせ:
[#t2-cws新規申請-情報基盤課](#)

投稿者: 情報基盤課 (by @橋本奏)

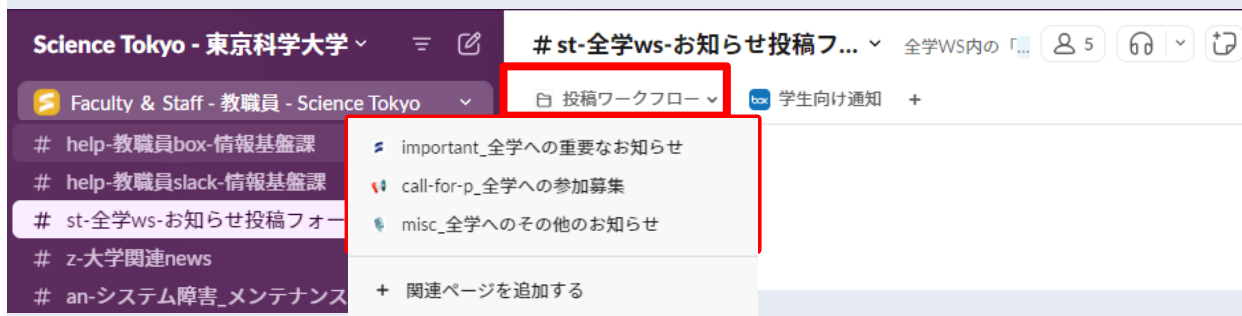
- 投稿スレッドにリアクションを追加「DeepL」と検索し、DeepLボタンを押すと自動英訳をスレッドに投稿可能。



- セキュリティ面を確保しながら英語による情報発信・コミュニケーションの円滑化をはかることができるツールのため、積極的に活用ください！

5. 全学一斉通知

f-①.投稿ワークフローの利用方法(全学WS一斉通知)



【投稿方法】

- 教職員WS内で「**#st-全学ws-お知らせ投稿フォー**ム-all」を検索し、チャンネルに参加する。
- 「ワークフロー」タブから、**【重要なお知らせ】** **【参加募集】** **【その他のお知らせ】** いずれかのワークフローを選択して起動する。



【#st-ワークフローアナウンスの練習-all】に同様の投稿ワークフローがあり、練習やテスト投稿することができます。

5. 全学一斉通知

f-②.投稿ワークフローの利用方法(全学WS一斉通知)

The screenshot displays the Science Tokyo Slack workspace. On the left, the sidebar shows the channel list with '# an-call-for-participants-参加募集-all' selected. The main area shows a message from '全学への参加募集' (All-University Participation Recruitment) at 10:53, which is a 'Call for participants' for a 'Slack skill-up seminar' (Slackスキルアップセミナー) for WS managers. The message includes a link to the seminar details and contact information. Below the message, there are 3 replies. On the right, a 'スレッド' (Thread) view shows the same message and replies, including a reply from 'DeepLbot2/教職員WS' (DeepLbot2/Staff WS) at 10:09, which mentions a 'Slack skill-up seminar' for WS managers.

- 投稿フォームの内容に基づき、各チャンネルにメッセージが投稿される。

Tips:

全学WSのチャンネルはカスタムセクション機能により整理しておくと、例えば教職員向けの投稿を誤って学生もいるチャンネルに投稿する等のミスを防ぎやすくなる。

5. 全学一斉通知

g. Boxのリンクをコピーする際のポイント

- 全学一斉通知用のフォルダには既に「教職員等M」「学生M」がコラボレーションされているため、原則**共有リンクの作成は不要**です。
- 逆に共有リンクが混在することで**アクセスできない人が発生**したり、**意図しなかったユーザーも閲覧可能**となったりするリスクがあります。

【共有リンクが活きる場面と注意すべきこと】

活きる場面

- 特定のファイルやフォルダを、コラボレーター以外にも閲覧・ダウンロードを許可することができる。
- パスワード設定も可能なため、学外に対しても添付ファイルの代わりに利用することができる。

注意すべきこと

- 共有リンクを一度設定したのち、共有リンクを解除した場合、コラボレーターも共有リンクにアクセスできなくなるため、「ファイルにアクセスできません」という問い合わせ対応に追われる。
- 「会社のユーザー」の設定にした場合、リンクを知っている学生も閲覧（ダウンロード）可能な状態となる。
- 「リンクを知っている全員」の設定にした場合、リンクを知っている学外の人も閲覧（ダウンロード）可能な状態となるため、共有リンクがどの設定になっているかは厳重に注意する必要がある。**下層のファイルにもアクセスできるようになる点にも注意。**

【共有リンクが有効化されているかの確認方法】

URLがシンプルなオブジェクトIDで表示されていれば、共有ボタンは押されていません。

オブジェクトIDは、末尾が12桁（くらい）の数字です。基本的にはブラウザのURL表示欄に載っています。

 [https://\[redacted\].app.box.com/notes/999999999999](https://[redacted].app.box.com/notes/999999999999)

（オブジェクトIDの例。アルファベットの混じらない、数字のみの末尾）

しかし、「何かしらの共有設定が施された場合」URL欄の表示もオブジェクトIDではない表示になっている場合があります。

 [https://\[redacted\].app.box.com/notes/999999999999?s=wib5fncf4xpoajhloop61ieycz8d6r](https://[redacted].app.box.com/notes/999999999999?s=wib5fncf4xpoajhloop61ieycz8d6r)

（共有リンクが含まれるオブジェクトIDの例。「?s=」より後がアルファベット交じりの乱数）

オブジェクトIDは「?s=」より前のURLがオブジェクトIDです。

誰かとファイルを共有したい場合は、オブジェクトIDのみのURLを共有するように心がけてください。

 [https://\[redacted\].app.box.com/notes/999999999999?s=wib5fncf4xpoajhloop61ieycz8d6r](https://[redacted].app.box.com/notes/999999999999?s=wib5fncf4xpoajhloop61ieycz8d6r)

オブジェクトID

余計な情報

ファイルに共有リンクマーク（）が出ていたら、共有リンクが有効化されています。



5. 全学一斉通知

v1.02で変更

h. 「伝わるSlack通知文」を書こう！

- 多くの人がSNSやチャットツールを通じ、毎日大量の情報をさばき、取捨選択しています。1つの投稿に対し注意を払う時間は、極僅かです。
- タイトルや概要欄で短い文章で要点を、また視覚的・感覚的なアプローチで「伝わる通知文」を届けましょう！

1投稿目として表示される

通知のヘッダー（新規・リマインドなど）

オプションを選択する

New：新規、Remind：リマインド、Add：追加情報、Fix：修正

通知タイトル（日本語）

内容を入力する

通知タイトル（英語）

内容を入力する

一行説明（One-sentence Summary）（任意）

内容を入力する

本通知のポイントを一文で記載してください。【例】〜の分野に興味をお持ちの方はぜひご参加ください / 〜手続きが必要な方はご確認をお願いします etc.

主な対象（組織）

最大で21個のアイテムを選択できます。

オプションを選択する

すべてにメンバーに関係ある場合は、すべての組織をご選択ください。

主な対象（キャンパス）（任意）

◎ 複数選択

カテゴリタグ

□ ドロップダウン

日時（任意）

↑ 短い回答

一目見てわかりやすい・具体的な表記を心掛けましょう
DeepL等で英文タイトルも作成しましょう

スレッドで表示される

本文（スレッド）

B I

内容を入力する

Aa

全体にメンションが飛ぶ「@channel」「@here」は全員の目に触れるのでご注意ください。

BoxのURL（任意）

内容を入力する

BoxのURLを記載してください。Boxリンクが無い場合は記載不要です。

SharePointのURL（またはWebサイトURL等）（任意）

内容を入力する

SharePointのURLを記載してください。リンク先がWebサイトの場合は記載不要です。

問い合わせチャンネル（任意）

チャンネルを選択する

問い合わせ先のチャンネルがある場合は記載してください。チャンネル上でやり取りすることでお互いスムーズにコミュニケーションがとれます。

問い合わせ先（メール等）

B I

内容を入力する

Aa

問い合わせ先がSlackチャンネルのみである場合は、お問い合わせ先（メール等）に記載してください。

画像のアップロード（医学系一斉通知専用）

ファイルをアップロードする

画像を使用した場合、仕様上、アップロード者のユーザー名が表示されます。

日本語のみの場合、スレッド投稿後はDeepL（）アイコンを押してください。AI自動英訳がスレッドに投稿され、英語話者への情報伝達の日英のタイムラグが無くなります。

画像をアップロードすることも可能です。アイキャッチや案内図などがあれば一緒に送信してみましょう。

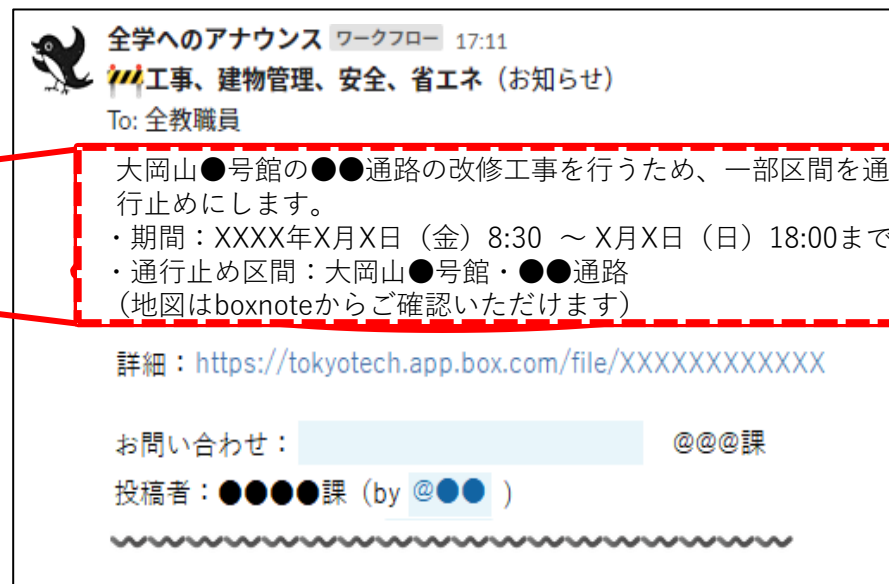
※ 本機能を利用した場合、仕様上アップロード者のユーザー名が掲出されます。もし投稿者の非掲出をご希望の場合、画像については他の方法をご検討くださいますようお願い致します。

※ 参加募集chのみ、アイキャッチのため1投稿目に表示されます。

5. 全学一斉通知

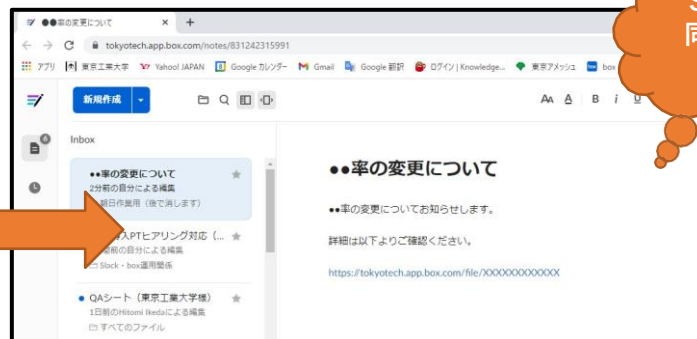
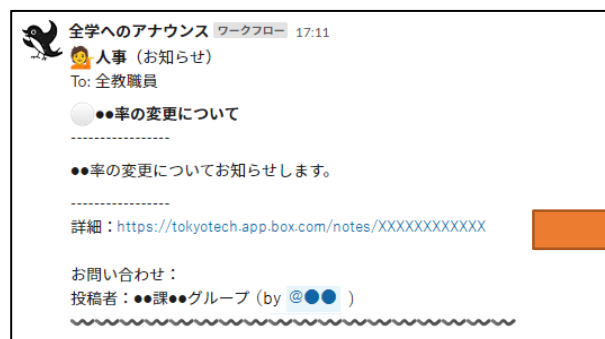
i-①.改善できる事例・好事例集①

➤ 改善できる事例①：要約欄に必要な情報が載っていない



詳細を見なくても概要がわかるよう、
必要な情報を記載しよう

➤ 改善できる事例②：添付資料に飛ぶとSlackと同じ情報が載っている



必ずしも添付資料を使用しなくてOK！
関連Webページへのリンク、リンク無しも可能です。
また、いわゆる鑑（かがみ）文は省略で構いません。
鑑の内容は、必要に応じてSlackに載せてしまいましょう。

➤ **好事例①：通知の概要がわかりやすく書かれている**

- ・ 概要欄に必要な情報がきちんと書かれていてわかりやすい。（添付資料はさらなる詳細を知りたい人のみがアクセスすればよいようになっている。）
- ・ 問い合わせ先チャンネルが用意されている

- ✓ **いい要約ってどんなもの？**
- いくつか例を記載します。右がより良いと提案します。
- 「ニュースの見出し」を意識するといいかもかもしれません。

〇〇率についてお知らせします
〇〇の移転のお知らせ
組織改組のお知らせ
〇〇説明会のお知らせ



- **好事例②：Boxnoteの機能フル活用！通知掲載後もリアルタイムに情報更新**


全学通知テンプレート ワークフロー 10:44

QS World Ranking 2022の結果発表速報

QS World Ranking 2022が発表されましたので速報します。本学は56位（前年56位）でした。Reputation回答者のご推薦や、データ作成等にご協力いただいた皆様、ありがとうございます。結果のサマリーや関連する報道記事をBoxNoteにまとめ、順次更新します。

企画・評価課（by [氏名]） → 全教職員

本文：<https://tokyotech.app.box.com/note/0210609【企画・評価課】QS World Ranking2022の発表>

問合せ先：[#help-問い合わせ](#) 企画評価課



0210609【企画・評価課】QS World Ranking2022の発表

QS World Ranking 2022の結果が発表されました。関連する記事を以下にまとめます。

<https://www.university-rankings/world-university-rankings/2022>

<https://www.researchgate.net/publication/358518566>

<https://www.wired.com/news-releases/qs-world-university-rankings-2022-301307949.html>

<https://portal.de/pn/77962/4936351>

国内大学は48%が順位下降
<https://www.ku/2021/06/09/1717.html>

発表 不安定化する日本の研究業績の低下
<https://www.researchgate.net/publication/358518566>

最新版「世界大学ランキング」発表：日本の大学半数近くがランクダウン
<https://www.researchgate.net/publication/358518566>

U.S. News & World Report's Most Influential World Ranking
<https://www.usnews.com/sites/michaelchristiesat/2021/06/08/us-universities-slip-in-an-influential-world-ranking/?sh=5c8540c5589>

○○率は前回から変更ありません。

詳細は添付資料に誘導。

Boxnoteの“いつでも更新可能”である強みを生かし、通知掲載後もリアルタイムに情報を更新している。

- 概要欄には確定情報のみ簡潔に記載し、詳細は添付資料に誘導。
- Boxnoteの“いつでも更新可能”である強みを生かし、通知掲載後もリアルタイムに情報を更新している。

- 率は前回から変更ありません。
詳しくはこちらをご覧ください。
- は***からXXXへ移転します。
- 部と○●部に関して組織改組があります。
- 向けの○●説明会を*月*日に開催します。

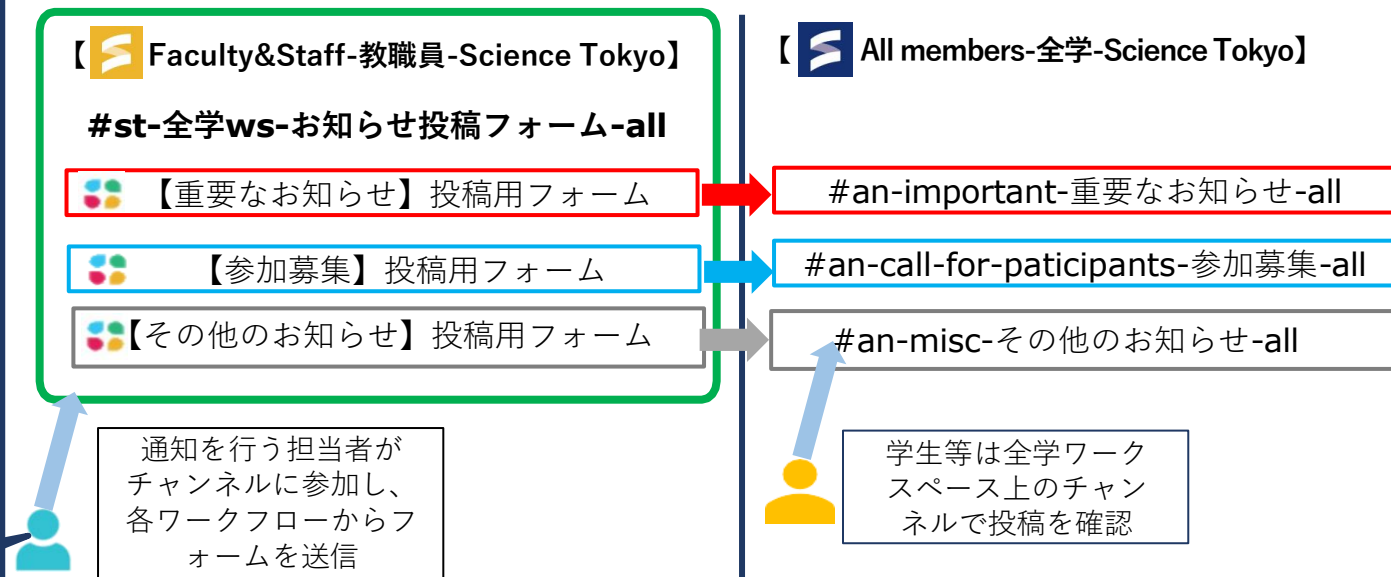
5. 全学一斉通知

j.一斉通知投稿ワークフローの設計概要(図解)

【 Faculty&Staff-教職員-Science Tokyoの投稿方法】



【 All members-全学-Science Tokyoでの全学通知の方法】



【投稿者 がやること】

- 教職員WSの「#st-全学ws-お知らせ投稿フォーム-all」チャンネルに参加
- 投稿したいチャンネル専用のワークフローを起動し、フォームに情報を入力&送信
- 目的のチャンネルにお知らせの投稿完了

全学WSでは投稿者名を表示しないため、なりすまし防止で投稿者を教職員に限定する目的です

5. 全学一斉通知

I.(参考)通知チャンネルに掲載する情報の目安(教職員WS)

v1.02で変更

チャンネル名	投稿方法	掲載する情報のめやす	具体例	想定される 主な投稿者
#an-重要通知-all 全員参加、退室不可	ワークフロー・手動投稿併用	- 大学経営・運営に関する情報 - 危機管理、注意喚起等 - 教職員が利用するインフラに大きな変更がある場合の周知 - 教職員が対応必須となる手続きや設定変更などの案内 - 業務に重大な影響を及ぼす事案については担当理事、所属部課長の判断のもと投稿可能とする	- 本学の経営に影響を及ぼすような重要な事案、大学の方針、ブランディング - 断水・停電発生時の緊急インフラ連絡、災害情報、大規模なシステム障害、Slackメンテナンス等	執行部、事務局
#an-教職員各種お知らせ-all 全員参加、退室可	ワークフロー（手動投稿不可） →基本的にチャンネル上やスレッドによる質問対応は想定せず、投稿文に記載の問い合わせ先に集約するため、投稿制限を設ける。	人事、規則改正、調査、公募、説明会／講習会案内、節電・省エネ、ICT関係、その他全般	内示書、福利厚生手続き、健康診断、各種調査、研究資金公募、事業募集、学内説明会、ICTサービスの案内、施設利用情報、その他学内イベント等	事務局
#an-会議資料共有-all 全員参加、退室可	ワークフロー（手動投稿不可） →基本的にチャンネル上やスレッドによる質問対応は想定せず、投稿文に記載の問い合わせ先に集約するため、投稿制限を設ける。	各種学内会議の資料	役員会、教育研究評議会、部局長等連絡会等	事務局
#an-システム障害_メンテナンス情報-all 全員参加、退室可	ワークフロー（手動投稿不可） →基本的にチャンネル上やスレッドによる質問対応は想定せず、投稿文に記載の問い合わせ先に集約するため、投稿制限を設ける。	全学的な情報システムの障害情報・メンテナンス情報	事務系業務システム、クラウドサービス関係（Box・MS365など）、TSUBAME、ネットワーク、図書館関係システム、その他各業務システム等	事務局
#an-施設設備関連-all 全員参加、退室可	ワークフロー（手動投稿不可） →基本的にチャンネル上やスレッドによる質問対応は想定せず、投稿文に記載の問い合わせ先に集約するため、投稿制限を設ける。	作業に伴う騒音や安全上配慮すべき事項、交通規制の情報など	工事案内、交通規制、草刈り、エレベーター点検、停電（保守・計画停電）等	事務局

5. 全学一斉通知

v1.02で変更

k.(参考)通知チャンネルに掲載する情報の目安(全学WS)

チャンネル名	投稿方法	掲載する情報のめやす	具体例	想定される主な投稿者
#an-important-重要なお知らせ-all 全員参加、退室不可	ワークフロー (手動投稿・スレッド返信不可) →基本的にチャンネル上やスレッドによる質問対応は想定せず、投稿文に記載の問い合わせ先を集約するため、投稿制限を設ける。 →多段投稿とする	- 大学経営・運営に関する情報 - 危機管理、注意喚起等 - 全学生・教職員が利用するインフラに大きな変更がある場合の周知 - 全学生・教職員が対応必須となる手続きや設定変更などの案内(全学生対象なども投稿可能)	- 大学の方針、ブランディング - 防犯、防災訓練、台風情報 - 情報インフラ例: Science Tokyo認証システム、Slack,box等の利用開始 - キャンパスの入構禁止措置に関すること(オープンキャンパス、入試)	事務局
#an-call-for-participants-参加募集-all 全員参加、退室可	ワークフロー (手動投稿・スレッド返信不可) →投稿制限については同上	- 本学が実施する教育/留学プログラムの参加募集 - 本学が公式的・組織的に実施するイベントや制度等 - 教職員個人や学外機関等が実施・関与するイベント	＊＊教育院の登録説明会、派遣交換留学の参加募集、学振特別研究員の募集 K-meet、広報サポーター募集、ライティングセンター開設、教養卒論、手島賞、工学院ExS Challenge 教職員個人や学外機関等が実施・関与するイベント・シンポジウム・研修、競争的資金 学生向け説明会、被験者や学生アシスタント募集など	事務局 (主に教育推進部)、 各本部、 各部局等
#an-misc-全学各種お知らせ-all 全員参加、退室可	ワークフロー (手動投稿・スレッド返信不可) →投稿制限については同上	- 学生生活を送るうえで役立つ情報 - 全学を対象とした任意での各種手続き・サービスの案内 - 全学が利用するシステムの一次的なメンテナンス	工事、メンテナンス、申請手続、その他本学が関連するニュースや読み物の共有	広く投稿可能
#rss-在学生-all 全員参加、退室可	RSS (手動投稿・スレッド返信不可) →投稿制限については同上	Science Tokyo在学生サイトからRSS※を自動配信(日) ※RSS…Webサイトの新着・更新情報を配信する技術		—
#rss-current-students-all 全員参加、退室可	RSS (手動投稿・スレッド返信不可) →投稿制限については同上	同上(英)		—

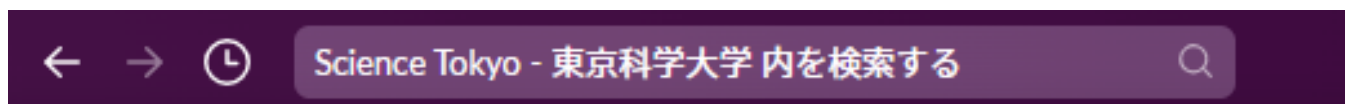
6. チャンネル活用例

a. ヘルプチャンネル



● helpチャンネル

- 利用者が該当のhelpチャンネルに質問を投稿
- 担当者または質問回答を知っている人がスレッドで回答
- Canvasにhelpチャンネルと関係のある情報掲載



● 質問の前に過去の問い合わせを検索しよう 🔍

- チャンネルを絞って検索できます(該当チャンネル名をクリック後、検索窓をクリック)

🔍 |アーカイブを掘り掘り。答えを発見... ✕



ワードを入れて検索できます

- 検索された投稿の順番表示を変更できます(関連度順をクリック)
- 検索フィルタの制限ができます(フィルターをクリック)

6. チャンネル活用例

b.申請チャンネル、雑談チャンネル



● 申請チャンネル

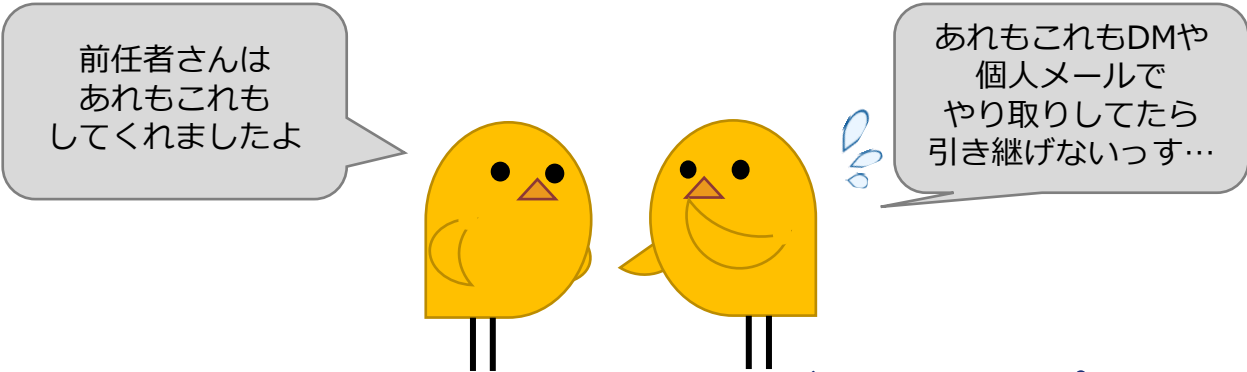
- 定例の申請をワークフロー化することにより、記入ミス防止ややり取りの効率化に役立ちます
- ピン止めやcanvas等に記載の説明を確認のうえ、各ワークフローを実施



● 雑談チャンネル

- ちょっとした情報共有やナレッジ蓄積など、ゆるい使い方をしたい時のチャンネル
- リモートワークが当たり前になった今日では、スモールトークの場を意識的に作っていくことも大切です

DMばかりになることのデメリット



チャンネルとDMの違い

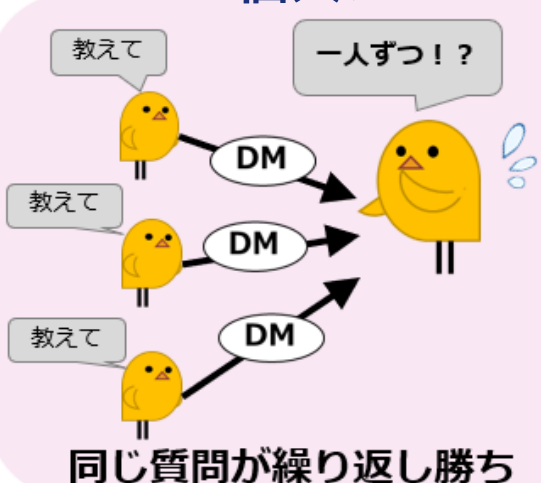
パブリック・プライベート・DMを使うかを
明確に定める

	チャンネル	DM
透明性	◎ (情報がオープン)	× (情報がクローズ)
伝達範囲	◎ (参加している全員)	× (限られたメンバー)
メンバー	◎ (無制限)	× (制限あり)
検索性	◎ (広く検索可)	× (部分的にしかできない)
問題解決スピード	◎ (集合知として早い)	△ (限られていて遅い)
置き場所の整理	◎ (サイドバーでいつでも整理可能)	△ (最初に整理しないと埋まってしまう)

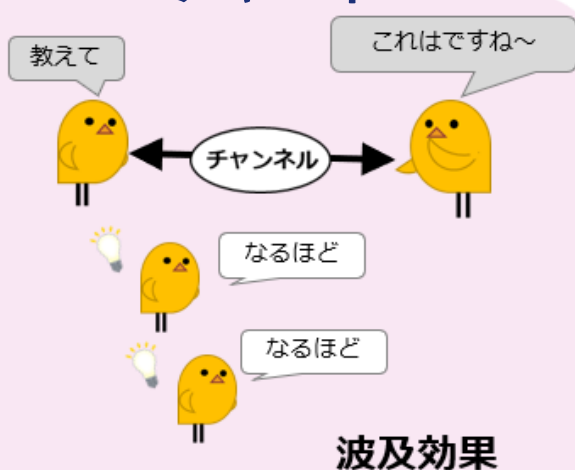
	例	備考
パブリック	# st-重要通知-all # st-〇〇担当連絡-**課 # help-**関連-**課 # z-大学関連news	部外秘でない限りはオープンチャンネルにした方がどこの部署がどんな仕事をしているか、わかるし周知もしやすい。
プライベート	🔒 st-**研究-***課 🔒 st-学生関係確認-***課	「学内者であっても、見られない情報」を取り扱う場合はプライベートチャンネルで扱うとよい
DM	AさんとのDM BさんとCさんの複数DM	「ちょっと遅れます!」「お昼これからどう?」など、後に残らなくても構わない会話をするならこちら。

チャンネル活用で情報交換がスムーズに

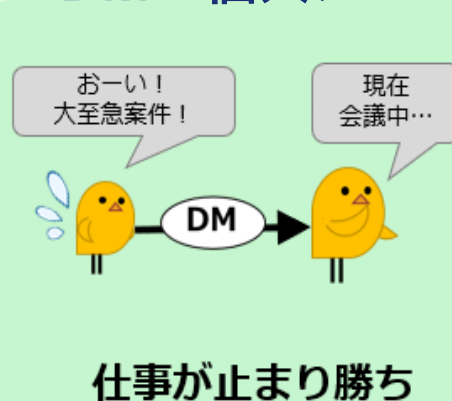
DM・個人メール



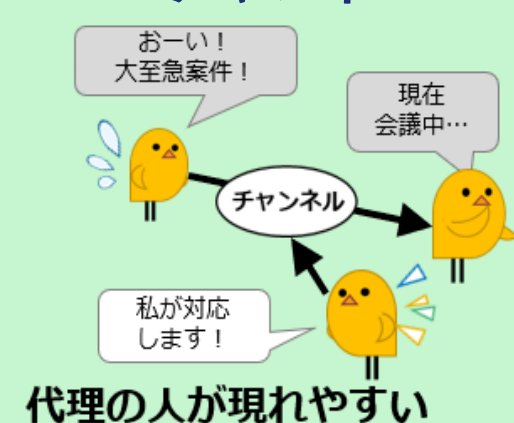
チャンネル



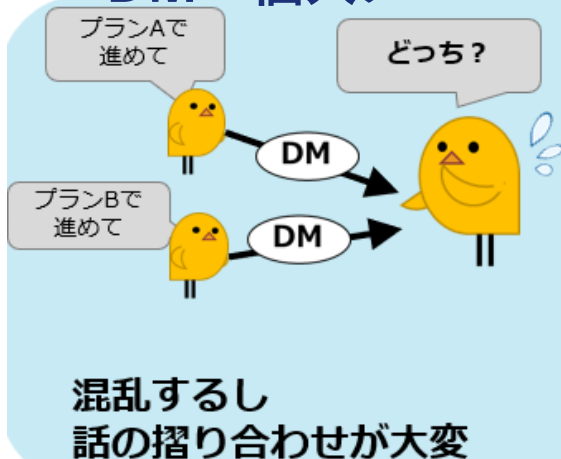
DM・個人メール



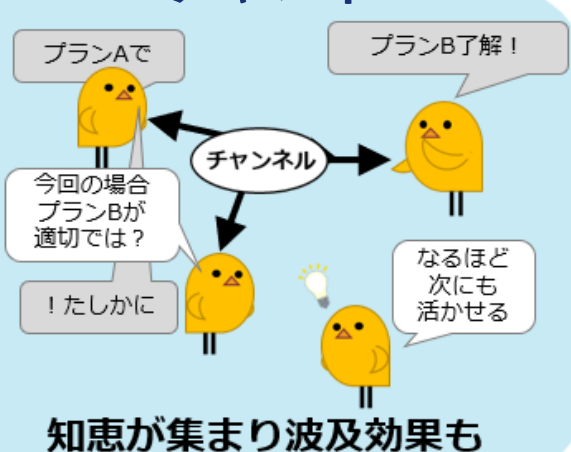
チャンネル



DM・個人メール



チャンネル



Aさん

留学生数を調べているのですが、Bさんの部署で人数データはお持ちですか？



Aさん

知らなかった！じゃあ大学院担当の部署にも聞いてみます。

横からすみません。XXセンターで留学生の動向を分析しているという会議資料が出ていましたよ。Boxのココに入っています。<http://box.com/aaaaaaa>



Aさん

これは使えそうだ！有益な情報ありがとうございます！！無駄な作業をしなくて済みました。



Bさん

Slack導入後、
このような双方向の
やりとりが増えました。



Cさん

7. 基本操作機能（教職員のみ）

ユーザーグループ

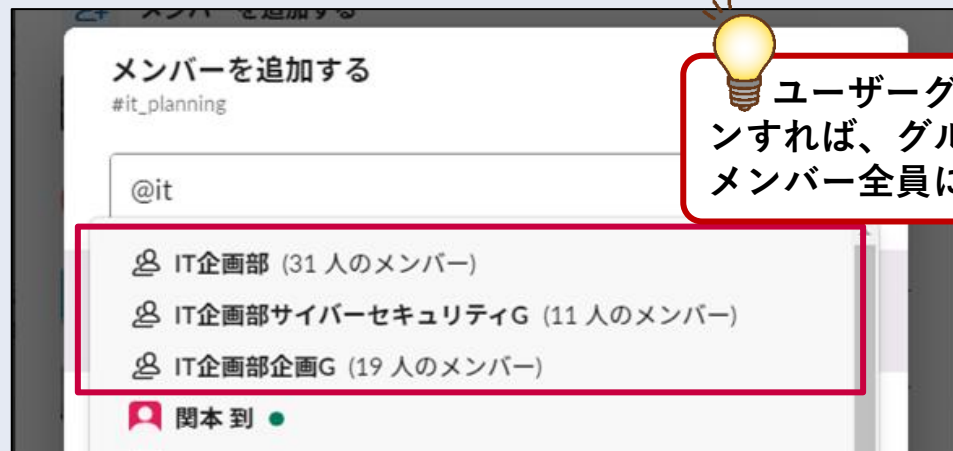
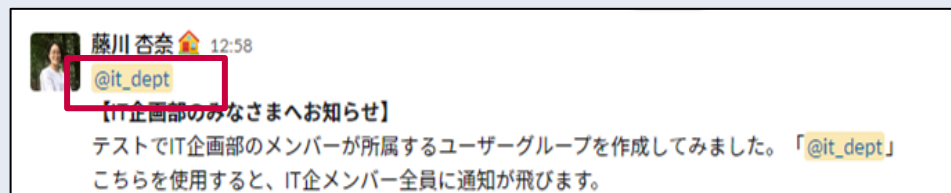
7. ユーザーグループ

a. ユーザーグループでできること

- ユーザーグループは同一ワークスペースに所属するメンバーを同一グループに含められます
- ユーザーグループは同一ワークスペース内でのみ利用することができます

「問い合わせ」ワークフロー利用例

・個人のメンバーを追加するのと同じ方法で、チャンネルにユーザーグループを追加することもできます。



 ユーザーグループをメンションすれば、グループ内にいるメンバー全員に通知できます。

・メンバーが特定のチャンネルへ追加されるよう、ユーザーグループに最大 100 件のデフォルトのチャンネルを設定できます。

ユーザーグループを作成する

名前
IT企画部メンバー

ハンドル
@ it_planning_dept
グループのメンバー全員に注目してもらいたい場合にこの表示名を使います。表示名はすべて小文字で入力し、スペースは使えません。

目的 (任意)

このグループの目的は？

デフォルトのチャンネル (任意)

グループのメンバーは自動的にこれらのチャンネルに追加されます。

Step 1

キャンセル

次へ

7. ユーザーグループ

b. ユーザーグループの作成

実施事項

ユーザーグループを作成する

実施できるメンバー

- ・ 教職員WS：ゲスト以外全員
- ・ 全学WS、外部連携WS、CWS：
WSプライマリーオーナー/オーナー/管理者

設定画面への遷移方法

Slack画面左上のWS名の下の「その他」→
メンバーディレクトリとユーザーグループ

実施手順

1

サイドバー「その他」⇒「ユーザーディレクトリ」⇒「ユーザーグループを作成する」を押下



2

詳細情報を入力し「次へ」を押下



3

追加するメンバーを選択し、
「グループを作成」を押下



7. ユーザーグループ

c. ユーザーグループへメンバー追加・削除

実施事項

ユーザーグループへメンバーを追加する
ユーザーグループからメンバーを除外する

実施できるメンバー

- ・ ゲスト以外全員

設定画面への遷移方法

Slack画面左上のWS名の下の「その他」→
メンバーディレクトリとユーザーグループ

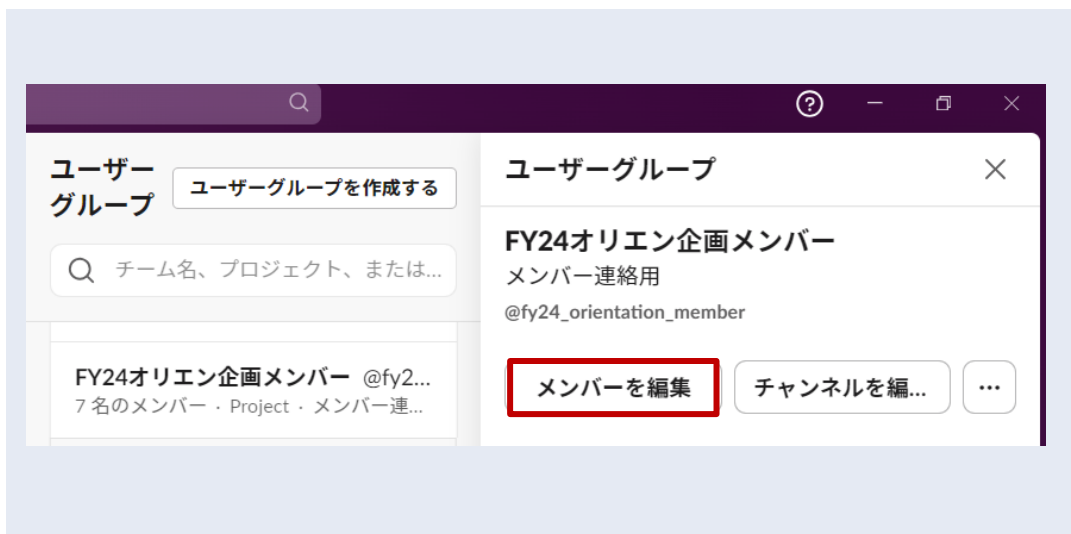
実施手順

1

編集したいユーザーグループを押下し、
「メンバーを編集」を押下

2

メンバーを編集し「保存する」を押下



7. ユーザーグループ

d. ユーザーグループの詳細編集

実施事項	実施できるメンバー	設定画面への遷移方法
ユーザーグループの詳細を編集する	ゲスト以外全員	Slack画面左上のWS名の下の「その他」→メンバーディレクトリとユーザーグループ

実施手順

1

編集したいユーザーグループを押下し、「グループの詳細を編集する」を押下



2

詳細を編集し「保存する」を押下



7. ユーザーグループ

e. ユーザーグループの無効化

実施事項	実施できるメンバー	設定画面への遷移方法
ユーザーグループを無効化する	ゲスト以外全員	Slack画面左上のWS名の下の「その他」→メンバーディレクトリとユーザーグループ

実施手順

1

編集したいユーザーグループを押下し、
「グループを無効にする」を押下

2

「解除する」を押下

