

LINE WORKS

かんたんマニュアル

スマートフォン操作編



LINE WORKS

各章の内容

【第1章】 LINE WORKSアカウント新規開設

管理者の操作手順

メンバーの操作手順

【第2章】 トーク

スマートフォンでトークをはじめる

【第3章】 音声通話・ビデオ通話

スマートフォンで音声通話・ビデオ通話をはじめる

【第4章】 グループ作成・活用

スマートフォンでグループを作成する

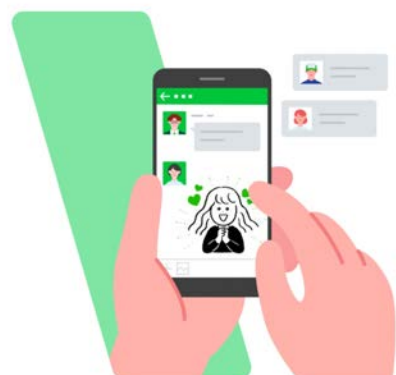
【第5章】 LINEユーザーとトーク

スマートフォンでLINEユーザーとトークをはじめる

【第6章】 LINE WORKS カレンダー機能

スマートフォンでカレンダー機能を利用する

サポートコンテンツ



第1章

[LINE WORKSアカウント新規開設 スマートフォン編]

本マニュアルではLINE WORKSフリープランの登録や操作方法についてご紹介します。一部の箇所において、複数ある方法のうち、一つを掲載していますが、利用方法を限定したり推奨するものではありません。あらかじめご了承ください

[はじめに] LINE WORKSをはじめる際の心得・・・・・・・・・・ 2

[はじめに] " LINE " と " LINE WORKS " の違い・・・・・・・・・・ 3



管理者

管理者の操作手順・・・・・・・・・・ 4

01. 《管理者操作》アプリのダウンロード・・・・・・・・・・ 5

02. 《管理者操作》企業/団体のLINE WORKSの開設・・・・・・・・ 6-9

03. 《管理者操作》メンバーの招待・・・・・・・・・・ 10-11

04. 《管理者操作》追加メンバーの招待・・・・・・・・・・ 12



メンバー

メンバーの操作手順・・・・・・・・・・ 13

05. 《メンバー操作》企業/団体のLINE WORKSへ参加・・・・・・・・ 14-18



管理者の操作手順

- は管理者が企業/団体のLINE WORKSの開設をする操作手順です

01. 《管理者操作》 アプリのダウンロード



02. 《管理者操作》 企業/団体のLINE WORKSの開設



03. 《管理者操作》 メンバーの招待



04. 《管理者操作》 追加メンバーの招待



05. 《メンバー操作》 企業/団体のLINE WORKSへ参加



05. 《紹介された人が行う操作》 新規開設の流れ



① 共有された紹介用URLにアクセス、またはQRコードをスキャンします

- まだLINE WORKSアプリをインストールしていない場合

[LINE WORKSアプリのダウンロード]をタップして、AppStoreまたはGooglePlayからアプリをダウンロードします。

- すでにLINE WORKSアプリをインストール済みの場合

画面下部の**[開く]**をタップし、アプリ画面に移動します。



② アプリの起動後に表示される画面で、**[新規にはじめる]** - **[管理者として新規開設]**の順にタップします

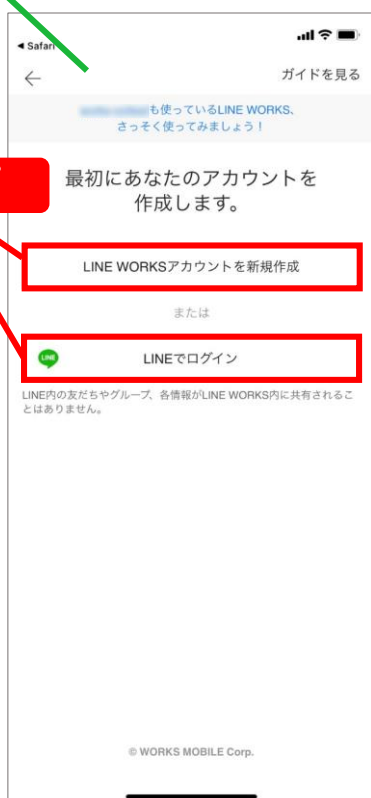




LINE WORKS を紹介した人の企業/団体名が表示されます。

*この画面では、紹介した側の管理者画面で設定されている企業/団体名が表示されます。

例) ワークスマイルジャパン株式会社 も使用している LINE WORKS、さっそく使ってみましょう！



③ 以下いずれかをタップして開設画面に移動し、必要な情報を入力します。

- LINE WORKS アカウントを作成して新規開設 **[LINE WORKS アカウントを新規作成]** をタップします。
- LINE でログインして新規開設
 1. **[LINE でログイン]** をタップします。
 2. LINE の「権限を許可」画面で **[許可する]** をタップします。
 3. LINE WORKS アプリを開く画面で **[確認]** をタップします。

※この設定は他のアカウントには影響しません。

詳しい開設方法については、以下をご確認ください。



① [LINE WORKSアカウントを新規作成] を押す



② [電話番号] を入力

③ [認証番号を送信] を押す

※メールアドレスでも認証可能。

※1つの電話番号で複数の認証を行うことはできません。認証番号の有効時間は30分です。



① SMS（ショートメッセージサービス）に届いた【**認証番号**】を入力

② 任意の【**ワークスグループ名**】を入力

※自動で入力されているワークスグループ名も利用可能。

③ 【**次へ**】を押す

ヒント

こちらからLINE WORKSの「フリープラン利用規約」と「プライバシーポリシー」をご確認できます



← ●●●● 4 ● ● ● ● ガイドを見る

仕事仲間があなただとわかるように
に名前を作成します。

姓
下平

名
慶人

次へ

© WORKS MOBILE Corp.

①入力

②入力

③押す

① [姓] を入力

② [名] を入力

③ [次へ] を押す

← ●●●● 5 ● ● ● ● ガイドを見る

あなたのLINE WORKSアカウント/
パスワードを作成します。

ID
shimohira @testxxx

パスワード
●●●●●●●●

次へ

© WORKS MOBILE Corp.

④入力

⑤入力

⑥押す

④ [ID] を入力

※ID入力時の注意事項

2~40文字の半角英小文字/数字/特殊記号(.)(-)(_)の
組合せ。(.)は、IDの最初と最後、連続(..)して使用不
可。Admin、naverなど一部の文字列は外部トーク
連携で使用不可。

⑤ [パスワード] を入力

※パスワード入力時の注意事項

8~20字の半角英数字、または半角英数字+特殊文
字。連続または同じ英数字、またはキーボード配
列で隣接する文字は3つ以上続けて使用不可。

⑥ [次へ] を押す

これでLINE WORKSの開設が完了

※画面はiOSのものです。

管理者が開設したLINE WORKSにメンバーを招待します



① [SMS] を押す

※SMSとは、ショートメッセージサービスの略で、スマートフォンの電話番号を宛先にしてメッセージをやり取りするサービスです。

ヒント

LINE/メール/QRコードなどでも招待も可能です。

詳しくは下記のガイド「LINE WORKSに招待する」を参照してください



② 右上の [+] を押し、招待するメンバーのスマートフォンの電話番号を選ぶ

③ 右下の [↑] を押す

ヒント

スマートフォンによってSMS（ショートメッセージサービス）の送信方法が異なる場合があります



①メンバー招待が完了したら
【LINE WORKSの画面に移動する】
 を押す



これで管理者のメンバー招待は完了。
 招待したメンバー側が登録を完了すると、
 管理者側に通知が届きます

ヒント

通知が届かない場合、
 登録が完了している
 かメンバーに確認。
 またはアプリを再起
 動してください

※画面はiOSのものです。

管理者が開設したLINE WORKSにメンバーを追加で招待します



① LINE WORKSのアプリを開いたら、右下【その他】を押す

② 【新規メンバー招待】を押す



③ 【SMSで招待用リンクを送信】を押す

※SMSとは、ショートメッセージサービスの略で、スマートフォンの電話番号を宛先にしてメッセージをやり取りするサービスです。

④ 【自動承認を使用】が[]になっていることを確認

→ 第1章-P10の②へ

ヒント

「自動承認」を設定すると、承認待ちのメンバーは自動的にメンバーとして登録されるため、承認操作は不要になります。「自動承認」が設定されていない場合は、メンバーの加入申請を承認する必要があります



ヒント

LINE/メール/QRコードなどでも招待も可能です。
詳しくは下記のガイド「LINE WORKSに招待する」を参照してください





メンバーの操作手順

●は招待されたメンバーの操作手順です

01. 《管理者操作》 アプリのダウンロード



02. 《管理者操作》 企業/団体のLINE WORKSの開設



03. 《管理者操作》 メンバーの招待



04. 《管理者操作》 追加メンバーの招待



05. 《メンバー操作》 企業/団体のLINE WORKSへ参加



※画面はiOSのものです。

管理者からSMS（ショートメッセージサービス）が届いたら、以下の操作を開始してください



① SMS（ショートメッセージサービス）を開き、【URL】を押し、アプリをダウンロード

ヒント

SMS（ショートメッセージサービス）はスマートフォンによってアイコンやメッセージの表示は異なります

※URLが押せない場合、こちらのQRコードを読み取ってアプリをダウンロードしてください。

<iOS>
(iPhone・iPad・iPod touch)
App Storeから
ダウンロード

<Android>
Google Playから
ダウンロード



※左の画面が表示されない場合は第1章-P15へ

※インストールしても、左のような画面が出て、うまく起動しない場合は、いったんLINE WORKSアプリを閉じて再度SMSに届いたURLを押ししてください（第1章-P15参照）

② アプリをダウンロードしていない場合は【LINE WORKSアプリのダウンロード】を押ししてLINE WORKSアプリをインストールする

③ すでにLINE WORKSをインストール済みの場合【開く】を押し



初期設定中に、この画面が表示されたら？



いったんLINE WORKSアプリを閉じてから、再度招待されたSMSに届いた招待用リンクをクリックしてください。LINE WORKSが起動します。

※管理者から届いた招待用リンク以外から、LINE WORKSの初期登録はできませんのでご注意ください。

ご不明点は以下のQRコードからガイド「LINE WORKS に加入」をご参照ください。



電話番号でログインする方法

①入力

②入力

③押す

※アプリを開き、LINE WORKSの通知設定の画面が表示された場合、通知を受け取りたい場合は[許可]を、受け取りたくない場合は[許可しない]を押す。

※通知設定はあとで変更可能です。通知を許可しなくてもアプリは使用可能です。

① [姓] [名] を入力

② ログイン時に使用する【携帯番号】を入力

③ 【携帯番号へ認証番号を送信】を押す

※【他のログイン方法に切り替え】を押すと電話番号ではなく【ID】【パスワード】で登録可能（第1章-P16の②へ）



① SMS（ショートメッセージサービス）に届いた【認証番号】を入力

第1章-P18の①へ

IDとパスワードを作成してログイン

② 【他のログイン方法に切り替え】を押す



← 1

[testxxx]の仲間が
あなただとわかる名前を入力して
ください。

姓
城木

名
結菜

漢字/カタカナ/ひらがな/半角英数字で80文字まで入力できます。

次へ

© WORKS MOBILE Corp.

- ① [姓] を入力
- ② [名] を入力
- ③ [次へ] を押す

← 2

あなたのLINE WORKS
アカウント/パスワードを作成しま
す。

ID
shiroki @testxxx

IDは2-40文字の英字(小文字)、数字、ピリオド(.)、ハイフン(-)、アンダーバー(_)を使用できます。

パスワード
●●●●●●●●

8文字以上の半角英字、半角数字を入力してください。

入力完了

© WORKS MOBILE Corp.

- ④ 任意の [ID] を入力
- ⑤ 任意の [パスワード] を入力

※パスワードは数字、半角英文字を含めて8文字以上で設定してください。また連続した英字または数字を3つ以上続けて使用することはできません。

(例: abc/aaa/123/111/@@@)

- ⑥ [入力完了] を押す

第1章-P18の①へ



ログイン完了



① [LINE WORKSを始める] を押す

① 押す



これでメンバーの登録は完了

ヒント

メンバー登録が完了すると次回から自動的にLINE WORKSにログインすることができます。ただし、ご自分でログアウトしたり、アプリがアップデートされた場合、再度ログインをしなければなりません。ログイン方法は以下のとおりです



第2章

[トーク スマートフォン編]

本マニュアルではLINE WORKSフリープランの登録や操作方法についてご紹介します。
一部の箇所において、複数ある方法のうち、一つを掲載していますが、利用方法を限定したり推奨するものではありません。あらかじめご了承ください



スマートフォンでトークをはじめる

LINE WORKSの画面の見方	2
[使い方] トークのはじめ方	3
[使い方] トークの便利な機能	4



LINE WORKSの画面の見方

※画面はiOSのものです。

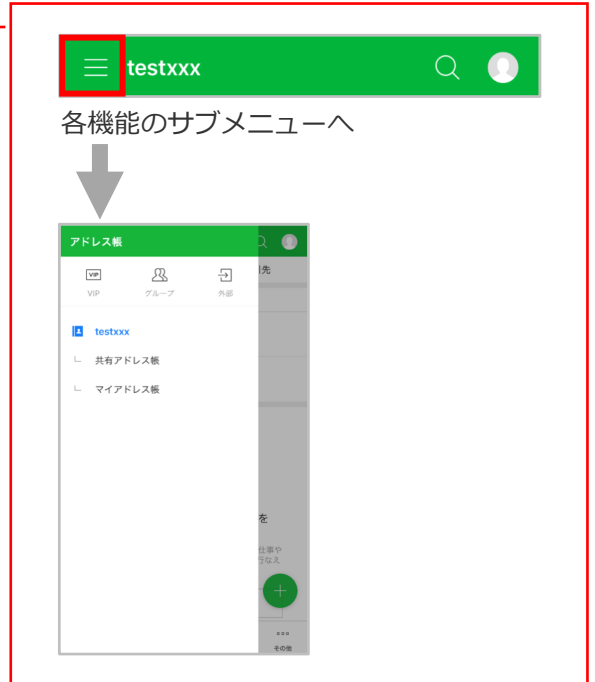
最初の画面



各機能での新規作成

- ・新規トーク
- ・新規予定など

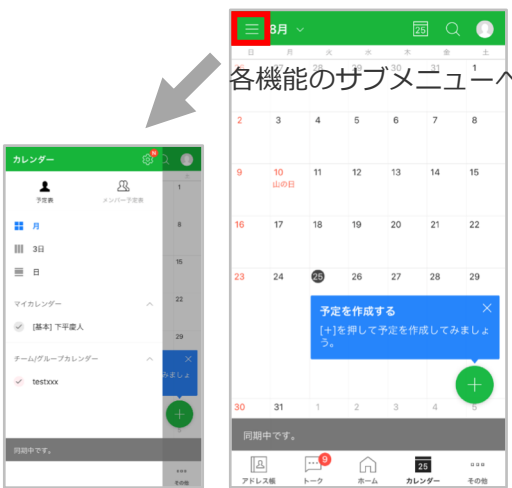
上段メニュー 例：アドレス帳



下段メニュー（各機能へ切り替え）



例：カレンダー



個人予定表とメンバー
予定表の切り替え

その他



各種設定

- ・通知設定
- ・文字サイズなど

マイプロフィール

- ・プロフィール更新
- ・不在設定
- ・自分のQRコード
- ・外部連携など



全メンバー

[使い方] トークのはじめ方

※画面はiOSのものです。



① [トーク] を押す

② 右下の [+] を押す

③ [トークルーム] を押す



④ [組織図] を押す

⑤ トークの相手を選択
※複数人選択可能です。

⑥ 右上の [OK] を押す

⑦ トーク画面に切り替わったらメッセージやスタンプを使用し、トーク開始



トークルームをピン留めする

一覧に埋もれさせたくないトークルームやグループは、左にスワイプして [ピン留め] をタップしてみましょう。

ピン留めしたトークルームやグループは、常に一覧の上部に固定されます。



トーク検索

トークルーム名、トークルームのメンバー、トーク、ファイル名、ファイル本文などを検索します。

トークルーム一覧右上の [🔍] を押すことでトークを検索することができます。



トークルーム並べ替え

トークルーム一覧を下記の順に並べ替えます。初期設定では新着順ですが、自由に並び替え方法を設定することができます。

トークルーム一覧右上の [📄] を押すことでトークをどのように並べ替えするかを選択することができます。

- ・新着順: 最近トークを受信したトークルームから並べ替え
- ・未読優先: トークルームのタイプに関らず、未読トークのあるトークルーム順に並べ替え
- ・タイプ別: 公式/Bot、チーム/グループ、通常のトークルーム順に並べ替え



第3章

[音声通話・ビデオ通話 スマートフォン編]

本マニュアルではLINE WORKSフリープランのビデオ通話の操作方法についてご紹介します。一部の箇所において、複数ある方法のうち、二つを掲載していますが、利用方法を限定したり推奨するものではありません。あらかじめご了承ください



スマートフォンで音声通話・ビデオ通話をはじめる

- [使い方] アドレス帳から音声通話をはじめる 2
- [使い方] アドレス帳からビデオ通話をはじめる 3
- [使い方] トークルームからビデオ通話をはじめる 4



- ① [アドレス帳] を押す
- ② 通話したい相手を選択
- ③ [無料通話] を押す



- ④ [ok] か [今後表示しない] を選択すると発信

※左の画面が表示されずに発信になる場合もあります。
 ※ [今後表示しない] を押すと次回発信時から表示されません。

ヒント

無料通話を使用するには、LINE WORKSのマイクのアクセスを許可してください



※画面はiOSのものです。



- ① [アドレス帳] を押す
- ② 通話したい相手を選択
- ③ [無料通話] を押す

ヒント

ビデオ通話を使用するには、LINE WORKSのマイク・カメラのアクセスを許可してください



- ④ 音声通話が始まったら [カメラ ON] を押す
- ⑤ ビデオ通話が始まる

通話・ビデオ通話ができる人数

フリープランでは、1:1の通話・ビデオ通話が可能です。

複数人での通話・ビデオ通話は、有償プランのサービスです。





※画面はiOSのものです。

① 押す



① トークルーム内で相手の【ビデオ通話】を押す

② 【ビデオ通話】を押す

③ ビデオ通話が開始

ヒント

ビデオ通話を使用するには、LINE WORKSのマイク・カメラのアクセスを許可してください

通話・ビデオ通話ができる人数

フリープランでは、1:1の通話・ビデオ通話が可能です。

複数人での通話・ビデオ通話は、有償プランのサービスです。



第4章

[グループ作成・活用 スマートフォン編]

本マニュアルではLINE WORKSフリープランの登録や操作方法についてご紹介します。
一部の箇所において、複数ある方法のうちいくつかを掲載していますが、利用方法を限定したり推奨するものではありません。あらかじめご了承ください

【はじめに】 グループとは ～トークルームの違い～ 2
 【はじめに】 グループ機能の作成権限 3



スマートフォンでグループを作成する

グループの作り方① [+ ボタンから作成] 4-5
 グループの作り方② [トークルームをグループに変更する] 6
 ノート機能で議事録を作成する [モバイル版] 7-9
 フォルダ機能で現場の写真を社内共有する [モバイル版] 10-13
 定例会議の予定を追加して共有する [モバイル版] 14-16

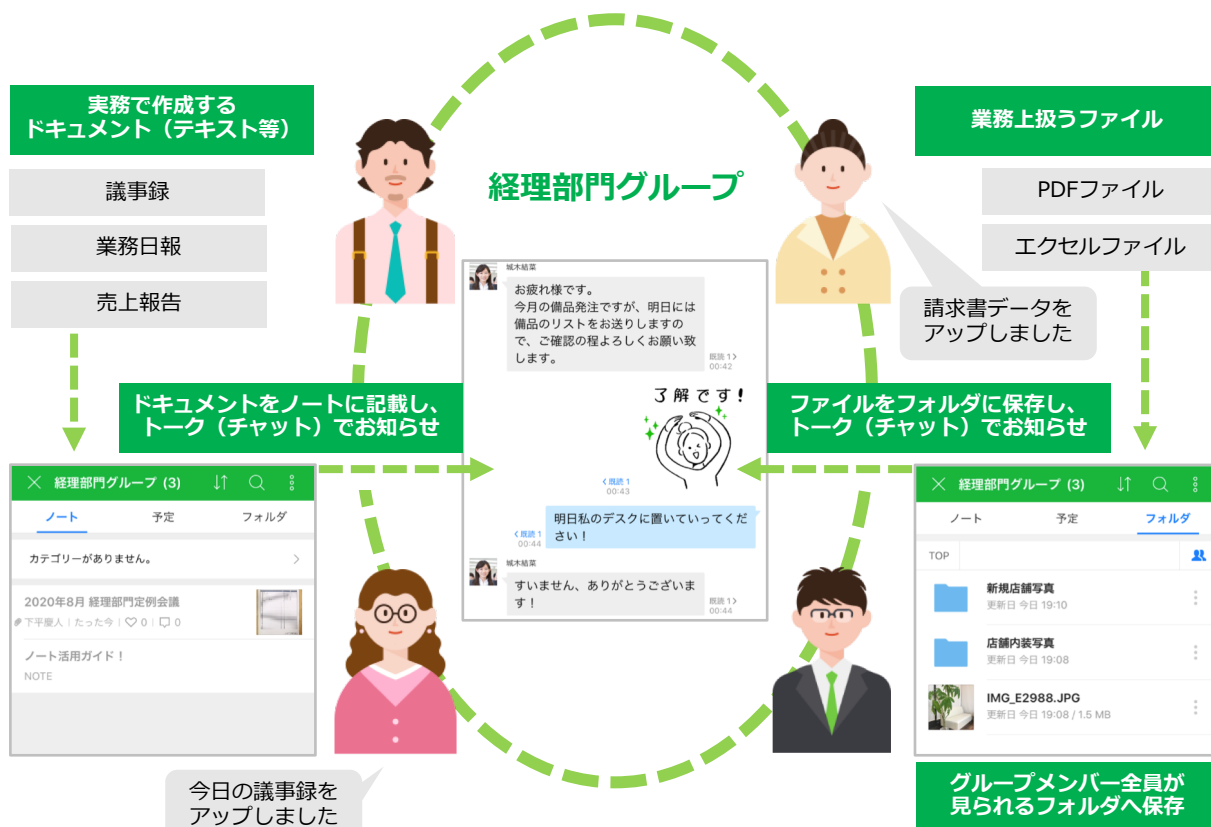
グループ

・複数人での「トーク（チャット）」に加え、「ノート」「予定」「フォルダ」の4つの機能を利用できます。

・グループメンバー間だけのノート作成で議事録を作成したり、ファイルや画像などグループ専用のフォルダに入れて共有が可能になり、グループ内での情報共有やコミュニケーションをより円滑に実現できます。

・トークでもメモや添付ファイルは送受信できますが、時間によってどんどん流れていってしまいます。情報を体系的に、すぐに見つけられるように整理する意味でもグループ機能の活用は効果的です。

活用例：



グループ機能の作成権限

グループを作成するとグループマスターになり、グループメンバーの追加および削除などのグループ管理を行えます。

グループマスターはトーク、ノート、予定、フォルダの利用有無を設定したり、メンバーを追加または削除することができます。グループメンバー管理からグループマスターを追加したり、グループメンバーを削除することもできます。

ただし、「外部ユーザーとのグループ」は外部の LINE WORKS 連携を利用可能なメンバーのみマスターに指定できます。

※外部のLINE WORKS連携は最終ページ「サポートコンテンツ」よりガイドを参照してください。

【グループ管理の項目説明】

× グループの管理 保存

経理部門グループ

グループメンバー >

M 下平慶人 城木結菜 川宮未保

トーク
 グループメンバーが利用できるトークルームが作成されます。

ノート
 写真、ファイル等をメンバーと共有できるノートが利用できます。

予定
 予定を登録してトークルーム内のメンバーと共有できます。

フォルダ
 ファイルを保存してトークルーム内のメンバーと共有できます。

サービス通知へのお知らせ
 グループの作成/修正/削除時にマスターを含むグループメンバーへサービス通知でお知らせします。

グループを公開
 OFFにするとグループメンバー以外のグループリスト、アドレス帳での検索結果、サジェストに表示されません。

グループを削除

グループ名	グループ名称を設定
グループメンバー	グループに所属するメンバーとグループマスターを設定
グループを公開	アドレス帳への公開有無を設定 * 非公開にすると、グループに所属するメンバーに対してのみ、各サービスで検索したときのサジェスト（候補として提案）に表示されます。
トーク	トークの利用有無を設定 * ノート、予定、フォルダはトークの下位機能であり、トークが有効になっている場合にのみ利用できます。
ノート	情報を投稿してグループメンバー間で共有するノートの利用有無を設定
予定	グループの予定を管理するグループカレンダーの利用有無を設定
フォルダ	グループメンバーでファイルを共有するフォルダの利用有無を設定
サービス通知へのお知らせ	設定変更時など、グループ内メンバーへの通知有無を設定
グループを公開	グループを非公開にすると、グループメンバー以外にはグループリスト、アドレス帳での検索結果、予測変換に表示されません



グループ管理は、管理者またはグループマスターのみが変更可能です。フリープランは既定値（トーク、ノート、予定、フォルダ機能は有効）となります。有償プランでは、有効、無効から選択可能となります。



※画面はiOSのものです。

トーク一覧の **+** ボタンからグループを作成することができます。

① [+] を押す

② [グループ] を押す



③ [グループ名] を入力

※例では「総務グループ」としてしています。

④ [グループメンバー] を押す

⑤ [+] を押す

ヒント

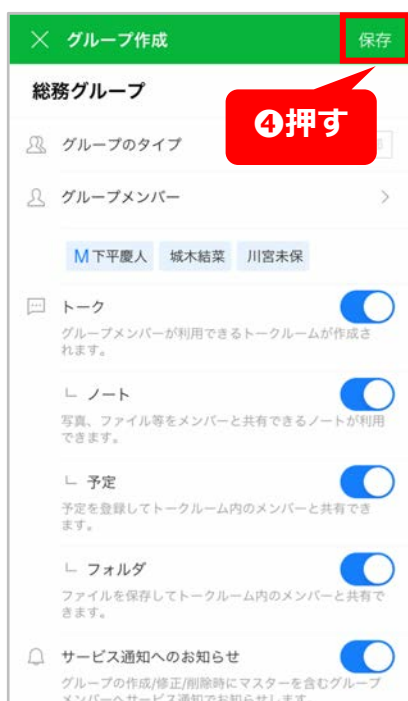
グループ管理の各項目は第4章-P3を参照してください



① グループに参加するメンバーを選択
※複数人選択可能です。

② [ok] を押す

③ [←] を押す

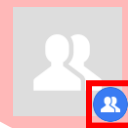


④ [保存] を押す

グループが完成

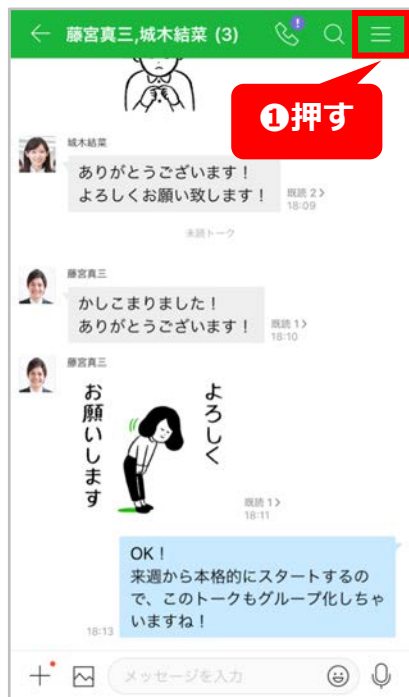
ヒント

アイコン右下に青いマークが入っているものがグループになります



※画面はiOSのものです。

複数人が参加しているトークルームをグループに変更することができます。



① グループに変更したいトークルームを開き、**[三]** を押す

② **[グループ作成]** を押す



③ **[グループ名]** を入力

※例では「新規店舗立上げ」としてあります。
※初期設定ではメンバーの名前が入力されています。

④ **[保存]** を押す

グループが完成

ヒント

グループ管理の各項目は第4章-P3を参照してください



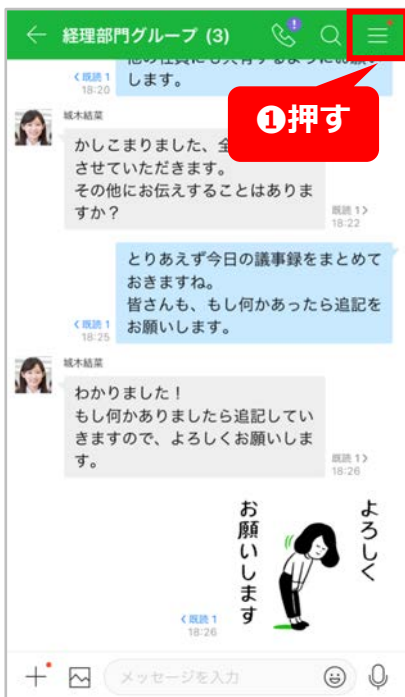
※画面はiOSのものです。

ノート機能を利用すればグループのメンバーと会議の議事録などに役立ちます。



例) 定例会議の議事録を作成してみよう

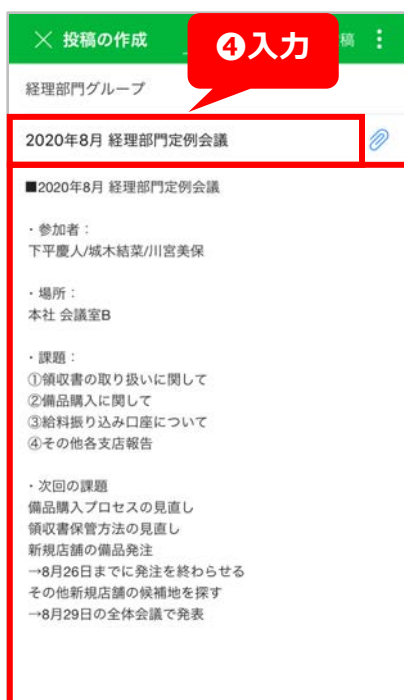
ノート機能には、文章作成に加え、文字を装飾したり、写真を挿入したり、ファイル添付機能などがあります。作成したノート内容を、他のメンバーが共同編集できるように設定することも可能です。以下の手順で議事録を作成してみましょう。



【件名・文章の作成】

① ノートを作成するグループを開き、**【☰】** を押す

② **【ノート】** を押す

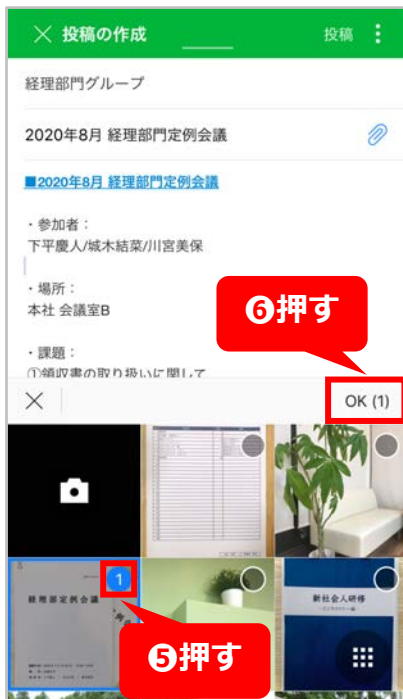


③ **【+】** を押す

④ 任意のノートの件名を入力

⑤ 任意のノートの本文を入力

※入力されている件名、本文は例として記載しています。



【文字の装飾】

- ① 装飾したい文字を選択
- ② [Aa] を押す
- ③ 任意の装飾を選んで押す

【画像の挿入】

- ④ 画像を本文内に貼りつける場合、[🖼️] を押す
- ⑤ 任意の画像の右上〇を押す
- ⑥ [OK] を押す

ヒント

画像の挿入をする際には、LINE WORKSの写真へのアクセスを許可してください



【ファイル添付】

- ⑦ [📎] を押す
- ⑧ [写真/動画ファイルを選択] を押す
- ⑨ 添付したい任意のファイル右上の〇を押す
- ⑩ [OK] を押す



【共同編集の設定】

- ① [⋮] を押す
- ② [投稿の設定] を押す
- ③ 共同編集の [☑] を押す
- ④ [×] を押す



⑤ [投稿] を押す

議事録が作成完了

画像、文書ファイルをグループごとにフォルダで共有することができます。

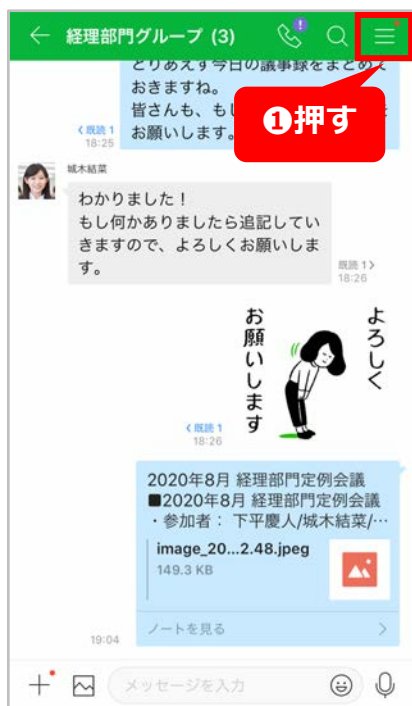


例) 新規店舗の参考写真をフォルダで共有してみよう

フォルダを作成して、その中に画像などのファイルを入れ、グループトークでメンバーに共有できます。

また、グループのメンバーは作成されたフォルダ内のデータを閲覧したり、データを追加することもできます。

以下の手順でフォルダを作成してみましょう。



【フォルダ作成】

① フォルダを作成するグループのトークを開き、**【≡】**を押す

② **【フォルダ】**を押す



- ① [+] を押す
- ② [新しいフォルダを作成] を押す



- ③ 作成するフォルダの名称を入力
※例では「新規店舗写真」としています。
- ④ [ok] を押すとフォルダの作成完了
- 【写真を格納する】
- ⑤ ファイルを追加したいフォルダ名を押す



1 [+] を押す

2 [写真/動画ファイルを選択] を押す



3 追加したい任意のファイル右上の○を押す

4 [ok] を押す

【グループに共有する】
5 格納したファイルをグループのトークに送信するには [⋮] を押す



① **【共有】** を押す

② このトークルーム
に送信する際には、
**【このトークルーム
にトークで共有】** を
押す

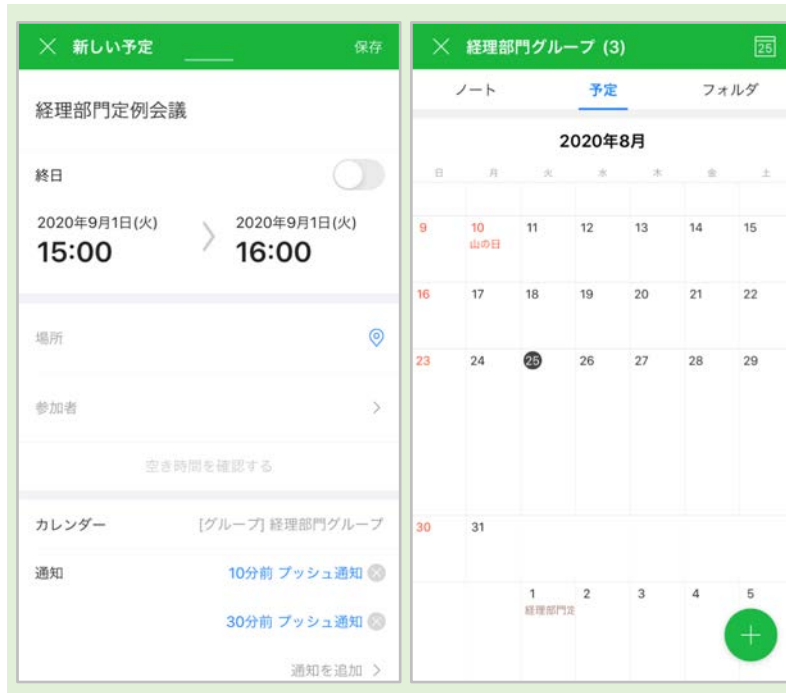
ヒント

【このトークルーム
のノートに投稿】を
押すと、作成してい
るグループのノート
に投稿して共有する
こともできます



グループトーク内に
ファイル共有の通知が
完了

グループ内のメンバーどうして予定を共有することができます。

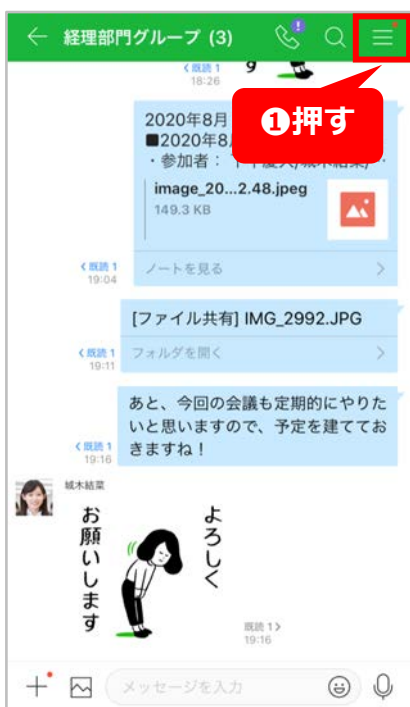


例) 定例会議の予定を追加して共有しよう

グループ内で予定を共有することができます。

予定の名称や日時を設定し、日時が近づいたら通知が届くように設定も可能です。

以下の手順でグループの予定を作成してみましょう。



【グループの予定を作成】

① 予定を入れたいグループのトークを開き【☰】を押す

② 【予定】を押す



1 [+] を押す

2 予定の名称を入力、時間を選択
※例では、予定を「経理部門定例会議」として、時間を「2020年9月1日(火) 15:00~16:00」としています。

3 予定が通知されるタイミングが10分前に設定されているのを確認

ヒント

初期設定では通知が届くタイミングは10分に設定されています



【30分前に予定が通知されるように設定を追加】

4 [通知を追加] を押す

5 [プッシュ通知 30分前] を選択

6 [OK] を押す



① [保存] を押す

② 作成された予定の表示を確認

10分前に加え、30分前に通知が届くように設定が完了

グループトークルームの予定は、該当するグループメンバーと予定を共有するカレンダーとなります。

LINE WORKSには、会社や組織で使うカレンダー機能もあります。詳細は下記をご覧ください。

LINE WORKSカレンダー

LINE WORKSカレンダーでは、自分のタスク管理はもちろん、チームメンバーの予定もひと目で把握して会議、勉強会、飲み会などの予定を作成できます。詳細はこちらをご覧ください。

※グループトークルームの予定は、該当するグループメンバーと予定を共有するカレンダーとなりますが、会社や組織で使うLINE WORKSカレンダーもあります。



第5章

[LINEユーザーとトーク スマートフォン編]

本マニュアルではLINE WORKSフリープランの登録や操作方法についてご紹介します。
一部の箇所において、複数ある方法のうちいくつかを掲載していますが、利用方法を限定したり推奨するものではありません。あらかじめご了承ください

[はじめに] LINEユーザーとトーク	2
[はじめに] LINEユーザーからの友だち追加	3



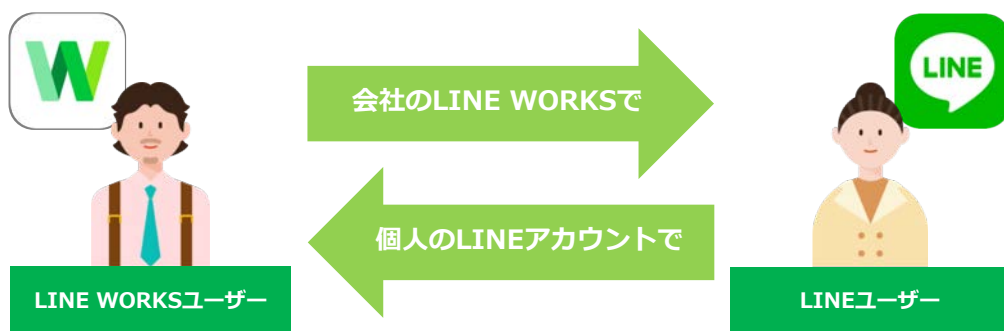
スマートフォンのLINEユーザーとトークをはじめ

LINE友だち追加① [トーク ID の送信]	4
LINE友だち追加② [QRコードの保存]	5
LINE友だち追加③ [招待用リンクを送信]	6
LINE WORKSからLINEユーザーを確認する方法	7
LINE WORKSからLINEユーザー確認① [トークルーム一覧で確認]	8
LINE WORKSからLINEユーザー確認② [トーク相手一覧で確認]	9
LINE WORKSからLINEユーザー確認③ [アドレス帳で確認]	10
LINEユーザーとのトーク	11
LINEユーザーとのトーク① [トークルーム一覧から開始]	12
LINEユーザーとのトーク② [トークルーム作成]	13
LINEユーザーとのトーク③ [トークルーム名の変更]	14

LINE WORKSで外部LINEユーザーと1:1 または複数人トークを利用することができます。

顧客や取引先との連絡を個人のLINEではなく、会社のLINE WORKSでやり取りすることができます。

フリープランでは初期設定で権限が付与されるため、LINEユーザーとの連携設定は不要です。詳細はこちらのQRコードから参照してください



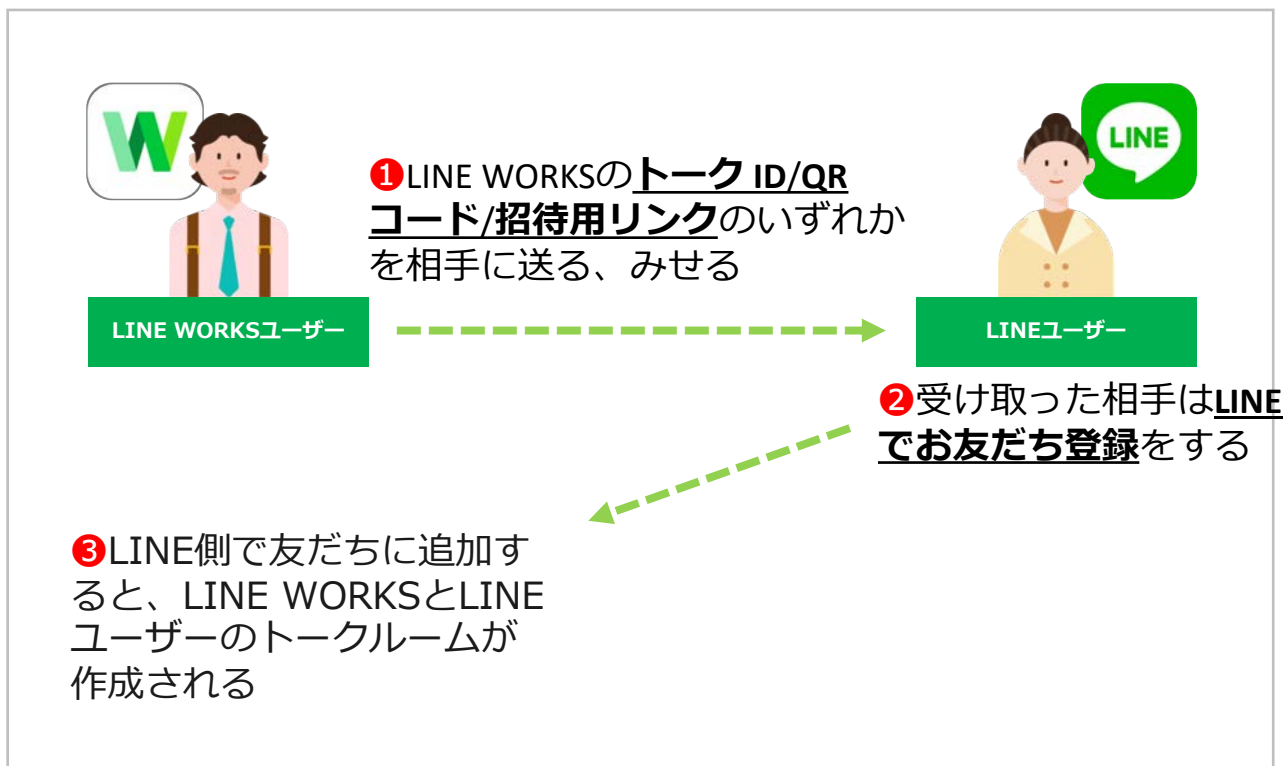
LINE WORKSがLINE連携で利用できる機能

LINE WORKS → LINE		LINE → LINE WORKS 送信可能なデータ
モバイル版アプリ	<ul style="list-style-type: none"> ・テキストメッセージ ・スタンプ・絵文字 ・デバイス内の写真、動画 ・デバイスで撮影した写真、動画 ・デバイス内のファイル (Androidのみ) ・Drive内のファイル (ベーシック、プレミアムプランのみ) ・位置情報 	<ul style="list-style-type: none"> ・テキストメッセージ ・スタンプ・絵文字 ・デバイス内の写真、動画 ・デバイスで撮影した写真、動画 ・デバイス内のファイル (Androidのみ) ・位置情報 ・ボイスメッセージ
PC版アプリ	<ul style="list-style-type: none"> ・テキストメッセージ ・スタンプ・絵文字 ・端末内のファイル ・Driveまたはグループフォルダのファイル ・トーク機能で撮影した画面キャプチャー 	
PC版ブラウザ	<ul style="list-style-type: none"> ・テキストメッセージ ・スタンプ・絵文字 ・端末内のファイル ・Driveまたはグループフォルダのファイル ・トーク機能で編集した画像 	

LINEユーザーとトークするためには、先にLINEユーザーからLINE WORKS メンバーを友だちに追加する必要があります。

LINEユーザーがLINE WORKS IDを友だちに追加する方法は以下のとおりです。各項目はモバイル版アプリのマイプロフィールで確認できます。

- ・ トーク ID (LINE WORKS IDと同じ)
- ・ QRコード
- ・ 招待用リンク



※LINE側ではマイプロフィール写真、名前、会社名が表示されます。ステータスメッセージに表示される会社名は、メンバーが修正することはできません。



有償プランの方が外部ユーザーとトークするためには、管理者による利用設定が必要です。フリープランの場合は初期設定で権限が付与されるため設定は不要です。



※画面はiOSのものです。

LINEユーザーがLINEであなた（LINE WORKSユーザー）を連絡先に追加するためのトークIDを送信することができます。



① [その他] を押す

② [マイプロフィール] を押す

③ [自分のトークID] のリンクを押す



④ [クリップボードにコピー] を押す

⑤ コピーしたリンクをSMS（ショートメッセージサービス）やメールで送信する



※画面はiOSのものです。

LINEユーザーがLINEでスキャンして、あなた（LINE WORKSユーザー）を連絡先に追加するためのQRコードを表示します。QRコードは端末に保存もできます。



① [その他] を押す

② [マイプロフィール] を押す

③ [自分のQRコード] を押す



④ QRコードを確認

※表示されたQRコードを登録してもらいたい相手に、LINEで読み取ってもらう。

⑤ [保存] を押すと、自分のQRコードを保存することも可能



※画面はiOSのものです。

あなた（LINE WORKSユーザー）が招待用リンクを送ると、LINEユーザーはURLをタップして連絡先に追加することができます。



① [その他] を押す

② [マイプロフィール] を押す

③ [招待用リンク] のリンクを押す



④ [クリップボードにコピー] を押す

⑤ コピーしたリンクをSMS（ショートメッセージサービス）やメールで送信する

LINE WORKSからLINEユーザーを確認する方法

LINEユーザー側で友だちに追加すると、あなた（LINE WORKS ユーザー）側に自動でトークルームが作成され、あなた（LINE WORKS ユーザー）がLINE WORKSに作成されたトークルームで「追加」を押すことでアドレス帳の外部ユーザーにLINEユーザーが登録されます。

登録したLINEユーザーを確認する方法は以下のとおりです。

LINE WORKSフリープランでは、アドレス帳に登録できる外部ユーザーのメンバー1名あたりの登録上限は、LINEユーザーと外部LINE WORKSユーザー合わせて20名までとなります。

① トークルーム一覧




② トーク相手一覧



③ アドレス帳




《外部連携したLINEユーザーの表示名の変更》

マイアドレス帳に登録した名前を変更することが可能です。LINE WORKSの「アドレス帳」>「マイアドレス」>「外部ユーザー」から該当のLINEユーザーを選択し、「」>「修正」を押すと連絡先の修正画面でLINEユーザー名を編集し変更できます。

マイアドレス帳にLINEユーザーを追加するには、LINEユーザーとのトークルームを開き、トーク画面上部の「連絡先を追加する」をクリックします。




※画面はiOSのものです。

LINEユーザーが友だちに追加すると、トークルームが作成されます。
LINEユーザーとのトークルームには一覧に  アイコンが表示されます。



① [トーク] を押す

② トークルーム一覧から名前の左横に  が表示されるトークルームを確認

※LINEユーザーとのトークルームの例です。

《LINEユーザーがLINE WORKSメンバーを確認する方法》

外部LINEユーザーが、友だちに追加したあなた（LINE WORKSメンバー）はLINEの「公式アカウント」一覧で確認できます。



① LINEの友だち一覧を開き、[公式アカウント] を押す

② LINE WORKSメンバーを確認

ヒント

LINE側ではプロフィール写真と名前が表示されます。

ステータスメッセージに表示される会社名は修正することはできません

※画面はiOSのものです。



① [トーク] を押す

② [+] を押す

③ [トークルーム] を押す

ヒント

LINEユーザーとのグループの作成はできません。グループを選んでも、LINEユーザーを選ぶことはできません



④ メンバー選択で [外部] を押す

⑤ トーク可能なLINEユーザーを確認

ヒント

LINE WORKSのフリープランでは、アドレス帳に登録できる外部ユーザーのメンバー1名あたりの登録上限は、LINEユーザーと外部LINE WORKSユーザー合わせて20名までとなります

※画面はiOSのものです。

追加したLINEユーザーはアドレス帳の外部ユーザーに登録されます。



① [アドレス帳] を押す

② [☰] を押す

③ [外部] を押す



④ 追加されたLINEユーザーを押す

⑤ 詳細情報を確認

ヒント

LINE WORKSのフリープランでは、アドレス帳に登録できる外部ユーザーのメンバー1名あたりの登録上限は、LINEユーザーと外部LINE WORKSユーザー合わせて20名までとなります

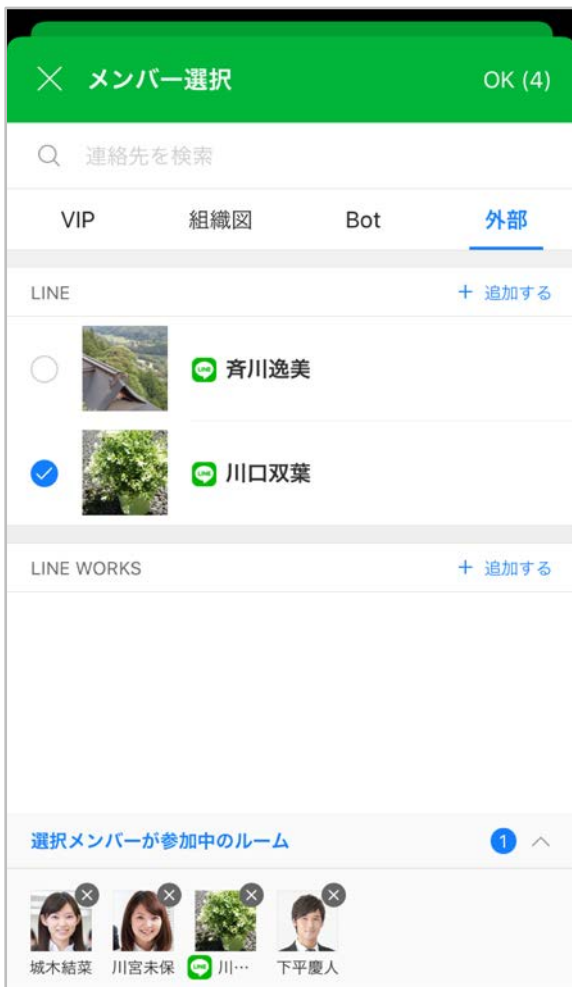
LINEユーザーとのトーク

LINEユーザー側で友だちに追加すると、トークルームが作成されます。

複数人のLINEユーザーとトークするために、アドレス帳の「外部ユーザー」からLINEユーザーを招待してトークルームを作成します。

複数人の社内メンバー (LINE WORKSユーザー) と複数人のLINEユーザーが同じトークルームでやり取りすることができます。

ただし、管理者から外部トークを許可されていないLINE WORKS メンバーは招待できません。



※画面はiOSのものです。

トーク一覧を開いてLINEユーザーとのトーク画面を開き、トークをすることができます。

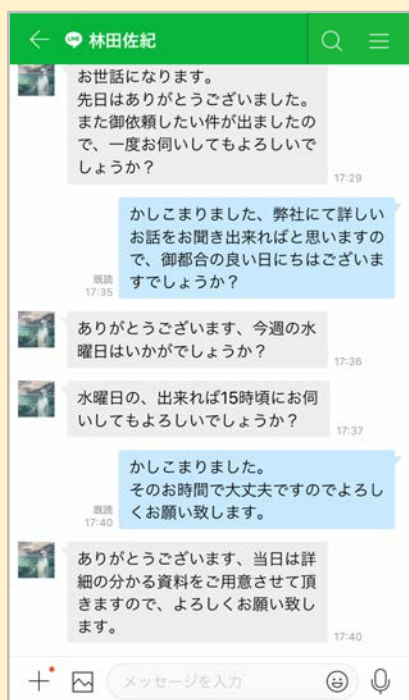


- ① [トーク] を押す
- ② トークルーム一覧から名前の左横に [追加] が表示されるトークルームを押す
- ③ [追加] を押す

ヒント

LINE WORKS 側からLINEへ送信されたトークは取消できません

《便利に使える利用シーン例：LINE WORKSとLINE》



LINE WORKSとLINEでは、主に以下の利用シーンが考えられます。

- ・顧客への個人的な営業
- ・リピーター予約やカウンセリングのやりとり
- ・メールを使わない学生や主婦への連絡
- ・中心メンバーはLINE WORKS、流動的なメンバーはLINE

それぞれの利用シーンについて、具体的なやりとりの例を下記のQRコードから確認できます。





※画面はiOSのものです。

連絡先でLINEユーザーを選択してトークルームを作成することができます。



- ① [トーク] を押す
- ② [+] を押す
- ③ [トークルーム] を押す



- ④ [外部] を押す
- ⑤ トークに参加させた
いメンバーを選択
※複数人選択可能です。
- ⑥ [ok] を押す

ヒント

LINE WORKS 側から
LINE へ送信された
トークは取消でき
ません

※画面はiOSのものです。

LINEユーザーが含まれた3人以上のトークルームでは、トークルーム名を変更することができます。名称を変更することでトークルームのテーマがわかりやすくなります。



① [☰] を押す

② [⚙️] を押す



③ [✎] を押す

④ 任意のトークルーム名を入力する

※例では「年末商戦新商品開発グループ」としています。

※初期設定ではメンバーの名前が入力されています。

⑤ [OK] を押す

第6章

[LINE WORKS カレンダー機能 スマートフォン編]

本マニュアルではLINE WORKSフリープランの登録や操作方法についてご紹介します。
一部の箇所において、複数ある方法のうちいくつかを掲載していますが、利用方法を限定したり推奨するものではありません。あらかじめご了承ください

【はじめに】 カレンダー機能とは 2



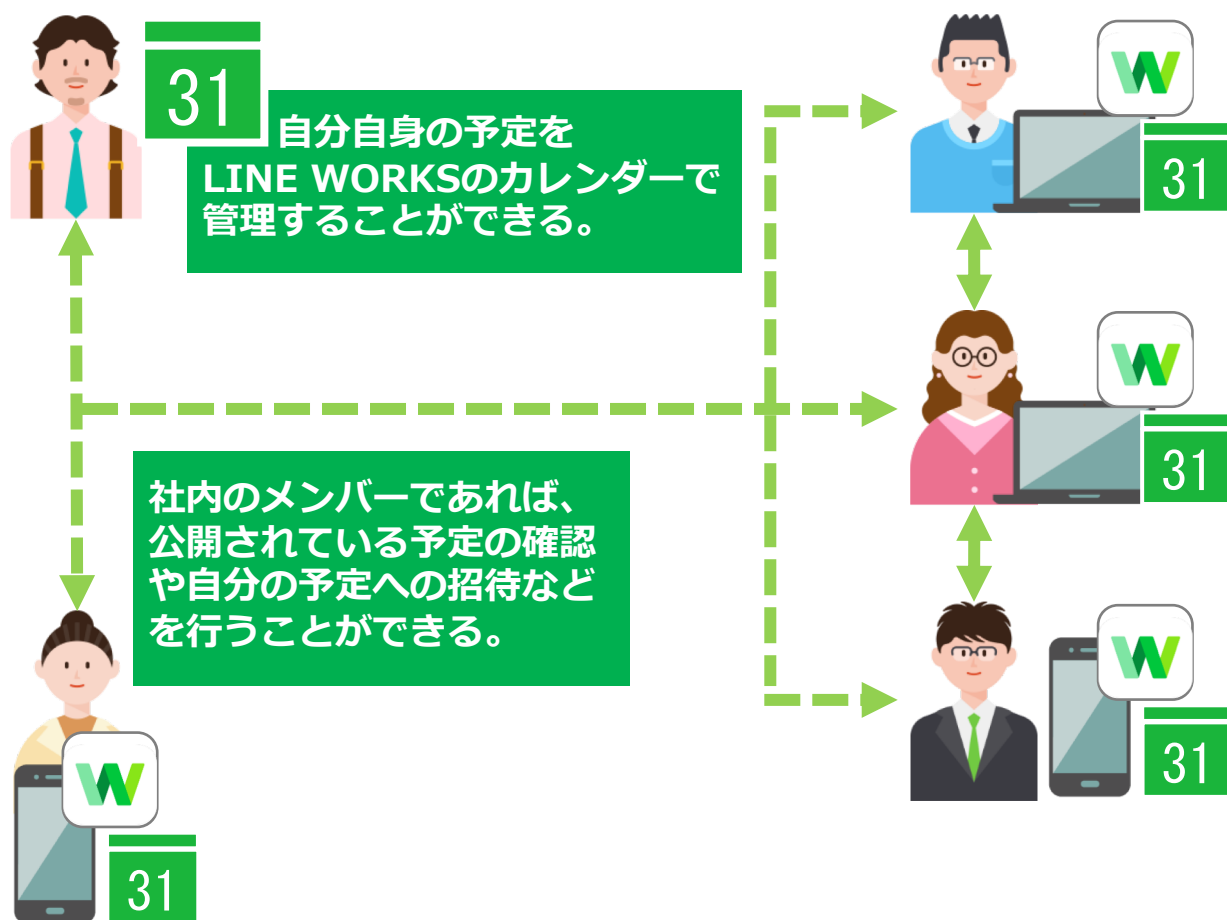
スマートフォンでカレンダー機能を利用する

- カレンダー画面の触り方 3
- 自分/メンバーの予定表を開く 4
- 予定作成 [資料作成の予定を作成する] 5
- 予定確認 [資料作成の予定を確認する] 6
- 予定招待① [新しく作成する予定に招待する] 7-9
- 予定招待② [すでに作成されている予定に招待する] 10-12
- 繰り返し予定の設定 [定例会議の予定を作成する] 13
- 設備の予約 [会議室を利用する予定を作成する] 14-18
- 代わりに予定を作成① [秘書に代理登録の権限を付与する] 19-20
- 代わりに予定を作成② [社長の予定を代理で作成する] 21

社内スケジュールを管理、共有し見える化する

LINE WORKSには、予定を管理するカレンダー機能があります。自分自身の予定を登録していつでも確認できるようにしたり、他のメンバーの予定を確認したり、自分の予定に招待したりすることができます。

パソコンからもスマートフォンからも、自分の予定のみならず社内メンバーの予定追加や共有、確認が簡単にできるので、社内のスケジュール管理を手間なく効率的に行うことができます。



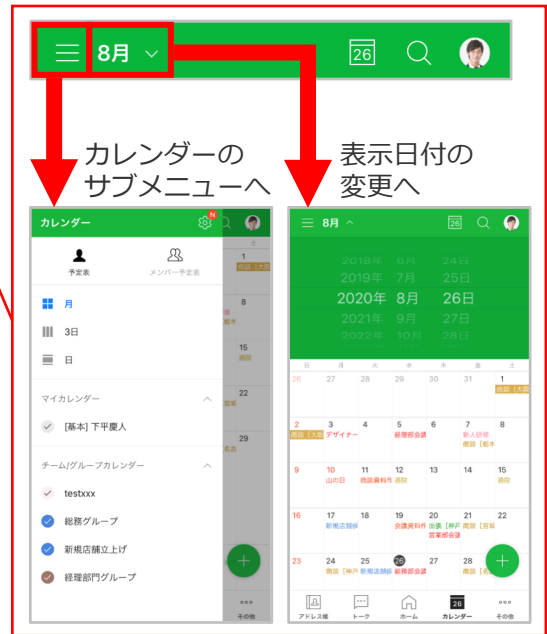


カレンダー画面の触り方

※画面はiOSのものです。

カレンダー画面

上段メニュー





※画面はiOSのものです。

自分の予定を確認する【**予定表**】と所属部署メンバーの予定を確認できる【**メンバー予定表**】の2つの予定表を開くことができます。



1 【**カレンダー**】を押す
※【**予定表**】で月単位で表示した際の画面になります。

2 【**☰**】を押す

3 自分の予定表を確認する際には【**予定表**】を、メンバーの予定表を確認するには【**メンバー予定表**】を押す

カレンダーの種類

【**予定表**】に表示できるカレンダーには以下の種類があります。

- ・マイカレンダー
- ・チーム/グループカレンダー



予定表にどのカレンダーの予定を表示させたいかを選択することができます。

カレンダーの種類の違いは下記のQRコードをご参照ください。





予定作成 [資料作成の予定を作成する]

※画面はiOSのものです。



例) 資料作成の予定を作成する

LINE WORKS カレンダーに予定を作成することができます。

予定を作成する際、件名、場所、メモ、参加者、繰り返しなどが設定できます。

以下の手順で予定表に自分の作業（資料作成）の予定を作成してみましょう。



1 [カレンダー] を押す

※ [予定表] で月単位で表示した際の画面になります。

2 [+] を押す

3 予定の名称を入力、時間を選択
※例では予定を「資料作成」とし、時間を「2020年8月27日(木)の18:00~19:00」としています。

4 [保存] を押す



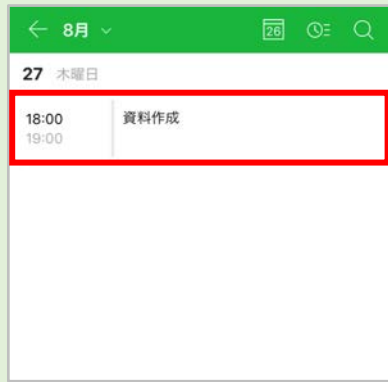
5 作成した予定が入っていることを確認

※ [予定表] で月単位で表示した際の画面になります。

ヒント

予定表の表示方法は月、3日、1日表示から選択できます





例) 資料作成の予定を確認する

自分が作成した予定や他のメンバーから招待された予定がカレンダーに表示されます。

以下の手順で予定表の自分の作業（資料作成）の予定を確認してみましょう。



① [カレンダー]を押す

※ [予定表] で月単位で表示した際の画面になります。

②確認したい日付を押すとその週が大きく表示されるため、再度確認したい日付を押す

③その日の予定の中から確認したい予定の名前を押す
※例では予定を「資料作成」としています。



④ 予定の詳細が表示されるので確認

⑤ 確認が完了したら [x] を押して前の画面に戻る

ヒント

予定表の表示方法は月、3日、1日表示から選択できます





予定招待① [新しく作成する予定に招待する]

※画面はiOSのものです。



例) 新しく作成する「製造会社視察」の予定に、一緒に行く参加者を招待する

新しく予定を作成するときには、組織図から参加者を追加、もしくは連絡先を検索して追加して、予定に招待することができます。

以下の手順で他のメンバーと一緒に「製造会社視察」に行く予定を作成してみましょう。



1 [カレンダー]を押す

※ [予定表] で月単位で表示した際の画面になります。

2 [+] を押す

3 予定の名称を入力、時間を選択

※例では予定を「製造会社視察」とし、時間を「2020年8月31日 (月) の14:00~15:00」としてあります。

4 [参加者] を押す



5 [人] を押す

6 予定に招待したいメンバーを選択

※複数人選択可能です。

7 [OK] を押す

6で選択したメンバーは下段で確認



① [←] を押す

② [保存] を押す



③ 確認したい日付を押すとその週が大きく表示されるため、再度確認したい日付を押す

※ [予定表] で月単位で表示した際の画面になります。

④ その日の予定の中から確認したい予定の名前を押す
※例では予定を「製造会社視察」としています。



② 押す

① 確認



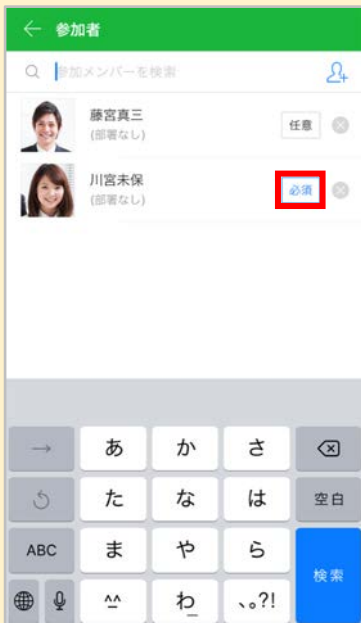
① 予定の詳細が表示されるので確認

② 確認が完了したら【×】を押して前の画面に戻る

ヒント

参加者を指定した場合は、参加者に予定への招待の通知が送信されます

必須・任意の設定



追加したメンバーの右側に表示されている【必須】を押して予定の参加が【必須】なのか【任意】なのかを切り替えます。



空き時間の確認



参加者を追加すると【空き時間を確認する】が表示され、メンバーの空き時間を個別に確認し、簡単に候補時間を検索して予定を作成できます。





※画面はiOSのものです。



例) 「商談 [名古屋]」の予定に参加者を招待する

すでに作成済みの予定に、組織図から参加者を追加するか連絡先を検索して予定に招待することができます。

以下の手順で、予定表に作成済みの予定に、新たに参加者を招待してみましょう。



① [カレンダー] を押す

※ [予定表] で月単位で表示した際の画面になります。

② 確認したい日付を押すとその週が大きく表示されるため、再度確認したい日付を押す

③ 参加者を追加したい予定の名前を押す
※例では予定を「商談 [名古屋]」としています。



④ [参加者] を押す

⑤ [👤] を押す



全メンバー

予定招待② [すでに作成されている予定に招待する]



① 予定に招待したいメンバーを選択
※複数人選択可能です。

② [OK] を押す

③ [←] を押す



④ [保存] を押す

⑤ 確認したい予定の名前を押す
※例では予定を「商談【名古屋】」としています。



全メンバー

予定招待② [すでに作成されている予定に招待する]

② 押す

① 確認



① 予定の詳細が表示されるので確認

② 確認が完了したら [x] を押して前の画面に戻る

ヒント

参加者を指定した場合は、参加者に予定への招待の通知が送信されます

参加者への通知

予定に招待されたメンバーには「サービス通知」にトークが届きます。

招待された予定を確認すると、招待された予定に対して【承諾】【未定】【辞退】の3つから返答することができます。



予定招待時の通知設定

予定の招待/変更/取消時のカレンダーの通知の有無を選択できます。



予定に招待されたときや、変更があったとき、取り消されたときの通知を設定できます。

詳しい操作の方法は下記のQRコードをご参照ください。





繰り返し予定の設定 [定例会議の予定を作成する]

※画面はiOSのものです。



例) 定例会議の予定を作成する

定例ミーティングのように、繰り返しの予定の場合には繰り返し設定で登録することができます。

毎日、毎週、毎月、毎年などの繰り返し条件を指定できます。

以下の手順で毎週繰り返される「定例会議」の予定を作成してみましょう。



1 [カレンダー] を押す

※【予定表】で月単位で表示した際の画面になります。

2 [+] を押す

3 予定の名称を入力、時間を選択

※例では予定を「総務部定例会議」とし、時間を「2020年8月31日 (月) の17:00~18:00」としています。

4 [繰り返し] を押す



5 繰り返す周期を選択

※例では、「毎週」を選択します。

6 [保存] を押す

Android OSの場合

Android OSの場合は、終了時間の下にある【その他】を押して【繰り返し】を押します。

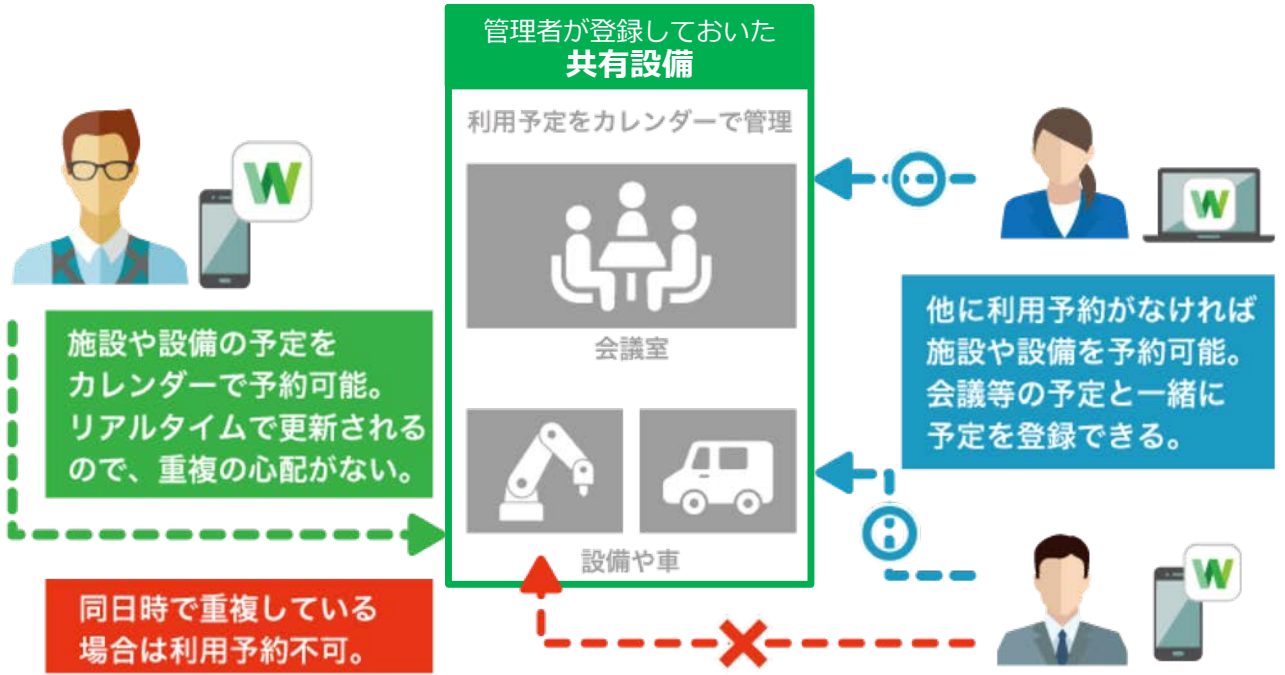




オフィスの会議室や施設、設備の利用予定を管理

「会議の日程は調整したけれど、会議室を押さえるのを忘れていた」
「会議室が空いている時間を確認したいけれど、会社に戻らないとわからない」といった経験はありませんか？

LINE WORKSのカレンダーでは、事前に管理者画面から、会議室やプロジェクターなどの**共有設備**の登録をしておくことで、予定の作成と同時に共有設備の予約ができます。



管理者が共有設備を追加する [スマートフォン]



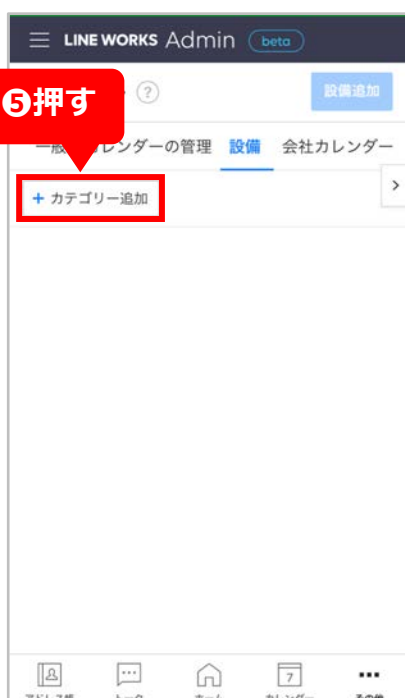
- 1 [その他] を押す
- 2 [管理者画面] を押す
- 3 [☰] を押す



設備の予約 [会議室を利用する予定を作成する]



- ① [サービス] を押す
- ② [カレンダー] を押す
- ③ [設備] を押す
- ④ [>] を押す



- ⑤ 共有設備を追加するためのカテゴリを追加するため、**[+カテゴリ追加]** を押す
- ⑥ 追加したいカテゴリの名前を入力
※例では「本社」としています。
- ⑦ **[保存]** を押す



全メンバー

設備の予約 [会議室を利用する予定を作成する]



- ① [OK] を押す
- ② 共有設備を追加したいカテゴリ名を選択
※例では「本社」を選択しています。
※選択した際にカテゴリ名が青く変化しない場合は、もう一度同じカテゴリ名を選択して下さい。
- ③ [設備追加] を押す



- ④ [設備タイプ] を選択
※「会議室」「その他」のいずれかを選択します。
- ⑤ [設備名] を入力
※例では「A棟 会議室102号室」としてあります。
- ⑥ [保存] を押す
- ⑦ [OK] を押す

ヒント

PC版の管理者画面からも共有設備の追加が可能です。詳細は下記のQRコードを参照して下さい。





※画面はiOSのものです。



例) 管理者が登録した設備 「A棟 会議室102号室」を利用する予定を作成する

管理者が会議室、テレビ会議装置などの設備を登録した場合、カレンダーで設備を予約できます。

以下の手順で、管理者が登録した会議室を使う予定を作成してみましょう。



- ① [カレンダー] を押す
※ [予定表] で月単位で表示した際の画面になります。
- ② [+] を押す
- ③ 予定の名称を入力、時間を選択
※例では予定を「総務部会議」とし、時間を「2020年8月28日(金)の16:00～17:00」としています。
- ④ [設備] を押す



- ⑤ 予約を入れたい設備の 카테고리 を選択
- ⑥ 予約を入れたい設備の名前を選択
※例では「A棟 会議室102号室」を選択しています。
- ⑦ [←] を押す



設備の予約 [会議室を利用する予定を作成する]



① [保存] を押す

共有設備をお気に入りに登録

利用する設備を選択するとき、設備名の横にある★アイコンを押すとその施設をお気に入りに登録することもできます。



① 共有設備の選択画面で、登録したい設備名の横にある【★】を押す
※お気に入り登録が完了すると星の色が【★】に変化します

② 【お気に入り】を押す

③ 設備が登録されたかを確認

操作の方法は下記のQRコードからも確認できます。





全メンバー

代わりに予定を作成① [秘書に代理登録の権限を付与する]

※画面はiOSのものです。



例) 権限を与えられた秘書(城木結菜)が社長(下平慶人)の予定を代理で作成する

LINE WORKSのカレンダーでは、他人の予定を代わりに登録する代理登録が可能です。

利用するためには、代理登録される人(例:社長)が、代理登録する人(例:秘書)にカレンダーの管理権限を付与する必要があります。

以下の手順で、秘書(城木結菜)が社長(下平慶人)の予定を代理で作成できるように権限を付与しましょう。

社長(下平慶人)の操作 [PC版ブラウザ]

まずは社長(下平慶人)が、秘書(城木結菜)に自分(下平慶人)のカレンダーに予定を追加できるように権限を付与する

※権限の付与はPC版ブラウザでのみ設定可能です。



① 社長(下平慶人)がPC版ブラウザにてLINE WORKSにログインし、カレンダー [31] をクリック

② 予定表を開くために予定表の表示方法を選択
※例では「月単位」の表示を選択しています。

③ 左側の【マイカレンダー】の箇所にカーソルを合わせると表示される [⚙️] をクリック



④ 予定を代理登録される人のカレンダーを選択
※例では自分のカレンダー(下平慶人)を選択しています。



全メンバー

代わりに予定を作成① [秘書に代理登録の権限を付与する]



①代理登録するメンバーの名前または組織を入力
※例では秘書（城木結菜）の名前を入力しています。

②代理登録するメンバーの名前が表示されたら選択



③画面下の一覧から、代理登録するメンバー名の右側に表示される現在の権限が【予定の管理】と設定されているかを確認
※異なる場合はクリックし【予定の管理】に変更します。

④【保存】をクリック

これで秘書に予定追加の権限の付与が完了

カレンダー別に予定を表示する

代理登録の権限が付与されたカレンダーがあると、画面に予定を表示するカレンダーを選択することができます。



①【カレンダー】を押す

②【☰】を押す

③表示するカレンダーを選択して設定、解除





代わりに予定を作成② [社長の予定を代理で作成する]

※画面はiOSのものです。

秘書（城木結菜）の操作 [スマートフォン]

権限を付与された秘書（城木結菜）が社長（下平慶人）の予定を追加する



1 [カレンダー] を押す

※ [予定表] で月単位で表示した際の画面になります。

2 [+] を押す

3 予定の名称を入力、時間を選択

※例では予定を「商談[埼玉]」とし、時間を「2020年8月29日 (土)の13:00~14:00」としています。

4 [カレンダー] を押す



5 予定を入れたいカレンダー名を選択
※例では社長（下平慶人）の名前を選択します。

6 [OK] を押す

7 予定を入れるカレンダー名が選択されているかを確認

8 [保存] を押す

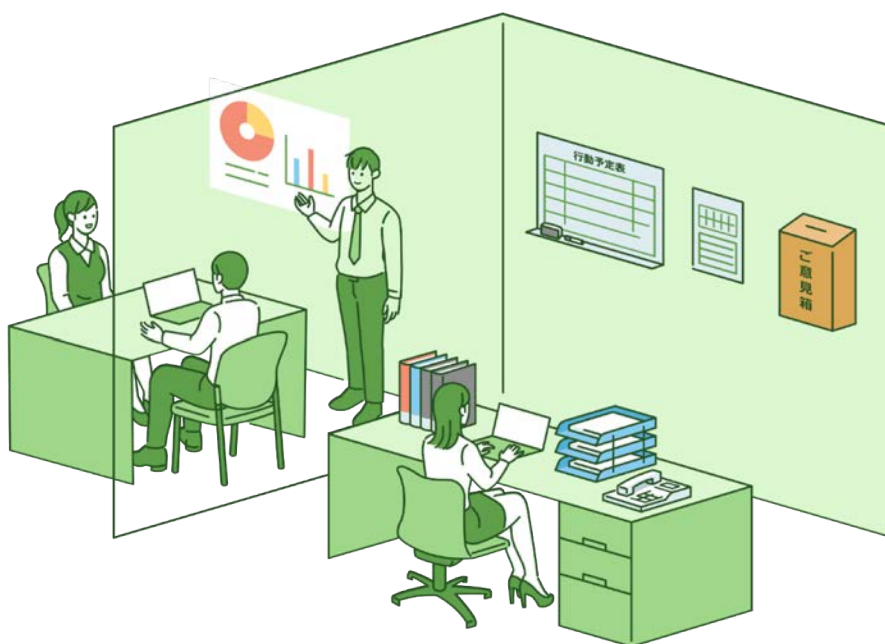
これで社長の予定追加が完了

※秘書の予定には追加されていません。

LINE WORKSは、会社や団体など働くチームのメンバーで使うアプリケーションです。

企業/団体で新たにLINE WORKSを開設する人を管理者と呼びます。管理者は企業/団体で使用するLINE WORKSを開設し、その中にメンバー（上司や同僚の皆さん）を招待します。

まずは会社や団体ごとのLINE WORKSを用意し、コミュニケーションを開始しましょう！

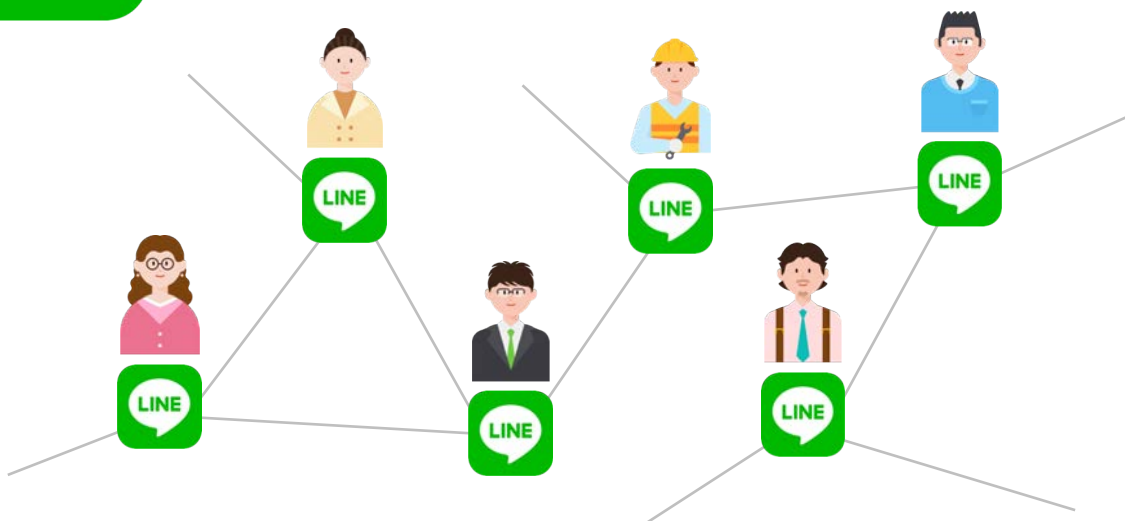


“ LINE ” と “ LINE WORKS ” の違い



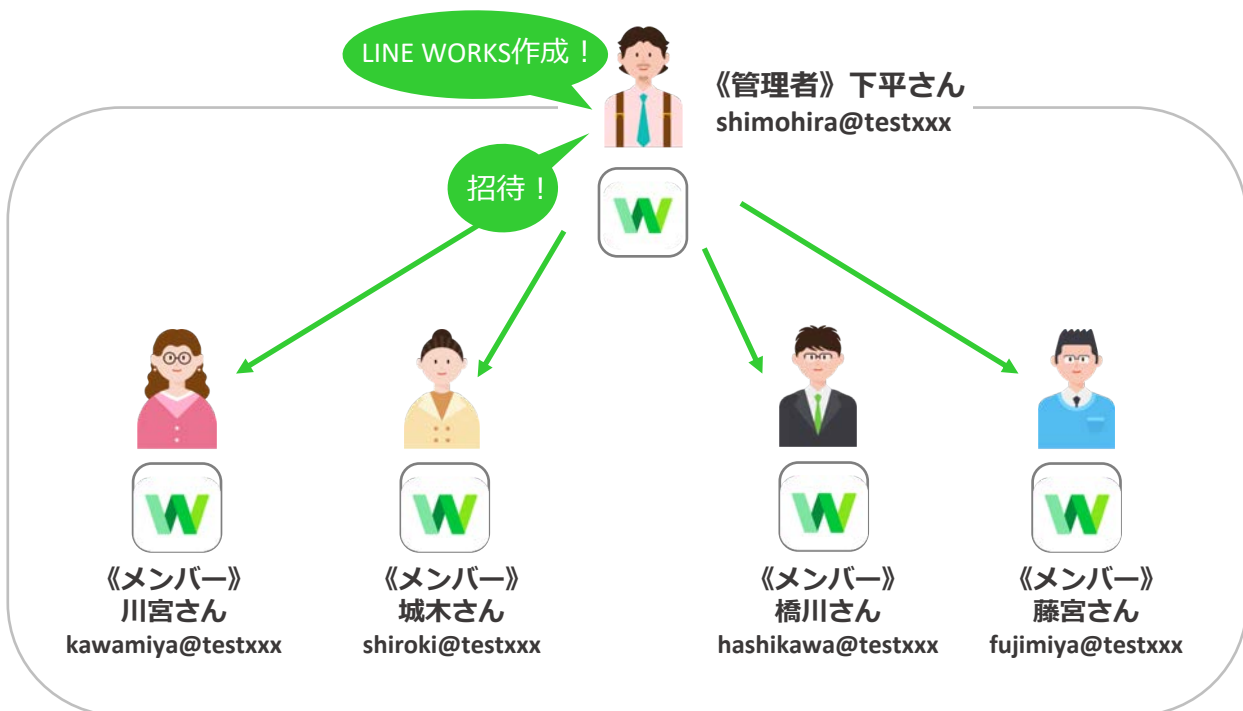
LINE

個人単位でつながるコミュニケーションツール



LINE WORKS

企業、団体全員がつながるコミュニケーションツール



LINE WORKS

- サポートコンテンツ -



●ヘルプセンター

* [よくあるご質問] です。ご不明点をフリーワード検索などで調べられます。



●ガイド

* [機能マニュアル] です。各機能の使い方についてご説明しています。



●イベント告知

* セミナーのお申込み、展示会などのお知らせはこちらから確認可能です。



●活用・導入事例

* 導入実績10万社のLINE WORKSはさまざまなシーンで活用されています。