

LINE WORKS

かんたんマニュアル

開設 編

初期設定 編

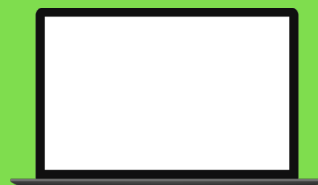
利用開始 編

- ログイン
- トーク
- 音声通話・ビデオ通話
- トークルーム機能
- LINEユーザーとトーク
- カレンダー機能

本マニュアルでは、LINE WORKSの
左記機能の「利用方法」を解説しています



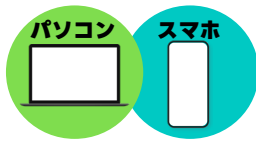
パソコン



パソコン版の操作解説に対応しています
別途、スマートフォン版もございます

LINE WORKS

目次



各操作解説ページ右上のアイコンは、
操作の対応機器を表しています。

■ [\[0\] ログイン](#)

[PCブラウザ版からログインする](#) **【0】 -P1**

■ [\[1\] トーク](#)

[PCブラウザ版でトークを始める](#) **【1】 -P1**

■ [\[2\] 音声通話・ビデオ通話](#)

[PCアプリ版で音声通話・ビデオ通話を始める](#) **【2】 -P1**

■ [\[3\] トークルーム機能](#)

[複数人での仕事に役立つ機能を利用する](#) **【3】 -P1**

■ [\[4\] LINEユーザーとトーク](#)

[PCブラウザ版でLINEユーザーとトークを始める](#) **【4】 -P1**

■ [\[5\] カレンダー機能](#)

[PCブラウザ版でカレンダー機能を利用する](#) **【5】 -P1**

■ [サポートコンテンツ](#)

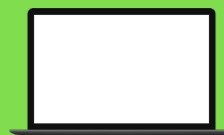
本マニュアルでは一部の箇所において、複数ある方法のうち、一つを掲載しています。ただし、利用方法を限定したり推奨するものではありません。また一部の画像において、最新バージョンのものとは異なる画像が使用されている場合がございます。あらかじめご了承ください。

※スクリーンショットはGoogle Chromeのものです。

[0] ログイン

PCブラウザ版でログインする

パソコン



初回ログイン 管理者からメンバーに追加登録されたら	P2
初回ログイン 管理者から招待リンクorコードをもらったら	P5
ログイン（2回目以降）	P7

本マニュアルでは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。ただし、利用方法を限定したり推奨するものではありません。また一部の画像において、最新バージョンのものとは異なる画像が使用されている場合がございます。あらかじめご了承ください。

※スクリーンショットはGoogle Chromeのものです。

初回ログイン 管理者からメンバーに追加登録されたら

メンバー



管理者画面から追加登録されたメンバーは、ログインページにアクセスし、

管理者から渡された初期パスワードを変更する必要があります。

※初期パスワードのログイン期限は、30日間です。

※初期パスワードの変更画面は管理者の設定した初期パスワードの作成方法で異なります。

以下は、初期パスワードが管理者により【自動作成】済みの場合の初回ログイン方法です。



- ①** 管理者から送られたメールのID(アカウント)/初期パスワードを確認し、
[サービスにログインする] をクリック

※メールでは「ID」は「アカウント」、「初期パスワード」は「仮パスワード」と表記されています。
※管理者がメールを送らずにメンバー追加をした場合、メンバー追加の際にID/初期パスワード情報を印刷してもらうなどして、確認してください。



- ②** [パスワード] を入力、[ログイン] をクリック

※ID/初期パスワードを再発行の仕方は、「LINE WORKSかんたんマニュアル 初期設定編」でご確認ください。



- ③** 任意のパスワードを2回入力して、
[パスワード変更] をクリックし、
[OK] をクリック



- ④** 携帯番号の認証を行う場合は携帯番号を入力して [送信] をクリックし、
端末に届いた認証番号を入力して
[確認] をクリック

※登録を行わない場合は、画面下部の [キャンセル] をクリックします。
※例では「2332」と入力します。

初回ログイン 管理者からメンバーに追加登録されたら

メンバー



5 初期パスワードの変更 完了

《今後のログイン方法》

今後、ログインが必要な場合は、[ID] と [変更したパスワード] を入力するか、登録した携帯番号を入力することで、ログインが可能です。

《登録したID/パスワードでログイン》

[ID] を入力し
[ログイン] を
クリックして、
[変更したパスワード] を入力
し [ログイン]
をクリックしま
す。

《登録した携帯番号でログイン》

登録した携帯番号を入力して
[ログイン] を
クリックし、
[SMSで受信する] をクリック
して端末に送信
された認証番号
を入力します。

ポイント

ログイン方法
詳細





《スマートフォン版アプリでの初回ログイン方法》



スマートフォン版アプリから初回ログインする場合は、先にスマートフォン版アプリをダウンロードしておき、アプリから初回ログインをしてください。

アプリを開いて［ログイン］をタップし、管理者から渡されたID/初期パスワードを入力後、初期パスワードを変更します。

ポイント

スマートフォンアプリのダウンロード



《認証済みモバイル端末でログイン》

LINE WORKSアプリがインストールされたモバイル端末をLINE WORKS用の端末として認証することで、**認証したモバイル端末のロック解除方式（指紋、パターン、顔認証など）でLINE WORKSにログイン**ができるようになります。

ポイント

携帯端末の画面ロック解除でログイン詳細



初回ログイン 管理者から招待リンクorコードをもらった

メンバー



LINE WORKS
LINE WORKSに招待されました。

corporation-43の下平慶人さんがあなたをLINE WORKSに招待しました。
下の[入会する]ボタンを押して始めてください。

PCアプリ、モバイルアプリを使うといつでもどこでもLINE WORKSを手軽に使用できます。

入会する

仕事仲間とのコミュニケーションも、もっと簡単に効率的に。
ビジネス版LINE「LINE WORKS」
下平慶人さんがあなたを株式会社○○○○に招待しました。
さっそくLINE WORKSを使ってみましょう！

加入する

< 1 ● ●

あなたの名前(姓名)を入力してください。
マイプロフィールに表示される名前です。仕事仲間があなただと分かるように正しく入力してください。

姓 佐藤

名 花子

漢字/ひらがな/カタカナ/半角英数字で80文字まで入力できます。

次へ

- 1 管理者から届いたメール内の
[入会する] をクリックし、
[加入する] をクリック

- 2 [姓] [名] を入力し、[次へ] を
クリック

ログイン方法を2種から選択

携帯番号でログイン

< ● ●

あなたの携帯番号を入力してください。
入力された携帯番号は認証が完了するとログイン情報としても使用できます。

携帯番号 日本 090-1234-5678

携帯番号へ認証番号を送信

携帯番号での認証ができない場合
ID/パスワードで加入する

< ● ● ●

携帯番号で受信した4桁の認証番号を入力してください。

5 3 4 4

数分以内に認証番号が届かない場合
認証番号を再発行する
別の携帯番号での認証へ切り替え

- 3 [携帯番号] を入力して
[携帯番号へ認証番号を送信] を
クリックした後、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

※例では「5344」と入力しています。

IDとパスワードを作成してログイン

< ● ●

あなたの携帯番号を入力してください。
入力された携帯番号は認証が完了するとログイン情報としても使用できます。

携帯番号 日本 ハイフン、スペースなしで入力

携帯番号へ認証番号を送信

携帯番号での認証ができない場合
ID/パスワードで加入する

< ● ● ●

ログインで使用するLINE WORKS IDとパスワードを入力してください。

ID sato.h @works-50929
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。

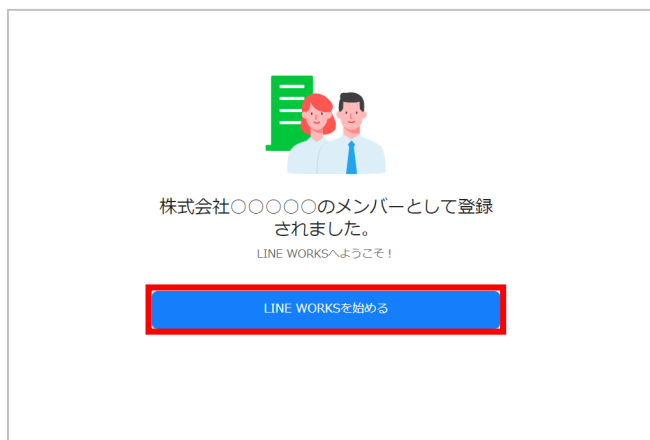
パスワード
8文字以上の半角英字、半角数字を入力してください。

入力完了

- 3 [ID/パスワードで加入する] を
クリックして、任意の [ID]
[パスワード] を入力し、
[入力完了] をクリック



ログイン完了



4 【LINE WORKSを始める】をクリック



5 招待リンクからのメンバー加入 完了

《通知の設定》

LINE WORKS のブラウザ版では、
ポップアップ通知を利用できます。

※Chrome、Microsoft Edgeブラウザで利用できます。

通知設定の詳細



《ログインが必要な場合について》

メンバー登録が完了するとLINE WORKSにログイン状態になりますが、ブラウザを閉じると自動的にログアウトされ、次の利用時は再度ログインする必要があります。

※[0]-P7の「ログイン」を参考に、LINE WORKSへ再度ログインしてください。

ログイン (2回目以降)

メンバー



ログイン方法は、「携帯番号でログイン」「作成したIDとパスワードでログイン」「認証済みモバイル端末でログイン」の3種類があります。

携帯番号でログインする方法

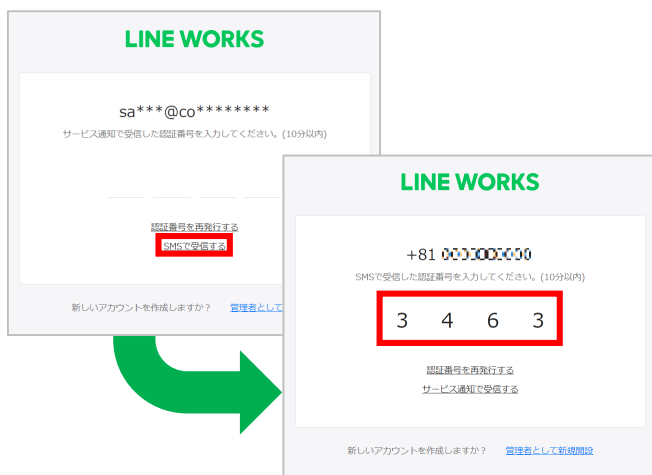


- 1 LINE WORKS 公式ホームページ
右上の【ログイン】をクリック

LINE WORKS 公式ホームページ
<https://line-works.com/>



- 2 登録した【携帯番号】を入力後、
【ログイン】をクリック



- 3 【SMSで受信する】をクリックし、
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

※例では「3463」と入力しています。



- 4 携帯番号でのログイン 完了

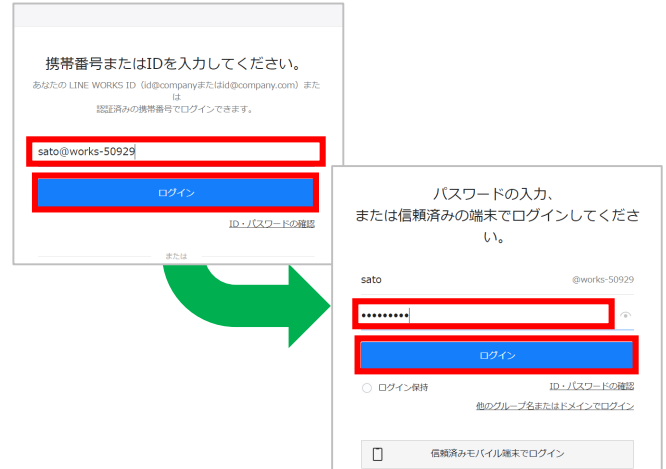


作成したIDとパスワードでログイン



- 1** LINE WORKS 公式ホームページ
右上の【ログイン】をクリック

LINE WORKS 公式ホームページ
<https://line-works.com/>



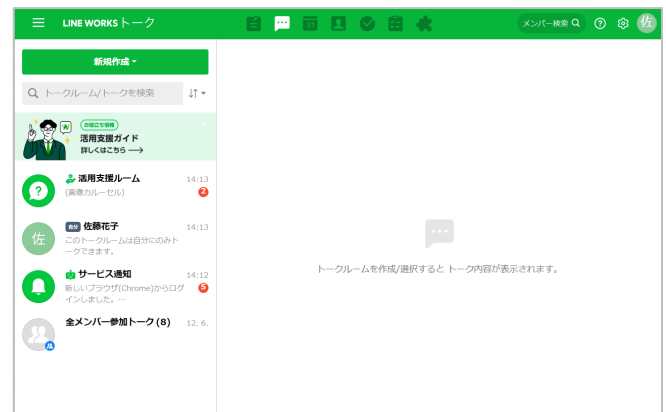
- 2** 登録した【ID】を入力後、【ログイン】
をクリックし、登録した【パスワード】
を入力して【ログイン】をクリック



- 3** 携帯番号の認証画面が表示された場合、
携帯番号を入力して【送信】をクリックし、
端末に届いた認証番号を入力して
【確認】をクリックすることで携帯番号
の登録が可能

※登録を行わない場合は、画面下部の【キャンセル】
をクリックします。

※例では「3643」と入力します。



- 4** IDとパスワードでのログイン 完了



《モバイル端末の認証》

認証済みモバイル端末でログインをする場合は、**先にモバイル端末を認証**する必要があります。認証方法の詳細は左のQRコードからご参照ください。

認証済みモバイル端末でログイン

モバイル端末側の操作



PC版ブラウザ側の操作



- 1 あらかじめ認証したモバイル端末でLINE WORKSにログインしておき、PCでLINE WORKS 公式ホームページ右上の[ログイン]をクリック

LINE WORKS 公式ホームページ
<https://line-works.com/>

PC版ブラウザ側の操作



- 2 登録したIDを入力して[ログイン]をクリックし、[信頼済みモバイル端末でログイン]をクリックして表示された数字を確認

モバイル端末側の操作



- 3 モバイル端末に届いた[ログイン認証がリクエストされました。]という通知をタップし、モバイル端末の画面とPCに表示されている数字が同じであることを確認し、[PCにログイン]をタップして端末で画面ロック解除の操作を行うと**認証済みモバイル端末でのログイン 完了**

※例ではiOS端末のTouch ID(指紋)の認証を行います。

《通知が届かない場合》

モバイル端末に通知が届かない場合、下記のQRコードを参考に、モバイル端末の認証を無効にして再度端末の認証を有効にしてください。

その後、**モバイル端末がログインされた状態**で[認証済みモバイル端末でログイン]をクリックしてください。



携帯電話の画面ロック解除でログイン

[1]

トーク

PCブラウザ版でトークを始める

パソコン



トークルーム画面の見方	P2
トークルームを作成する	P3
メッセージ/スタンプを送る	P4
トークにリアクションする	P5
メンバーを指定してトークする(メンション)	P6
トークにリプライをする	P7
トークを転送する	P8
トークを翻訳する	P9
トークを取り消しする	P10
写真を送る	P11
ファイルを送る/フォルダから送る	P12
トークを検索する	P13
トークルームの通知設定を変更する	P14
トークの便利な機能	P15

本マニュアルでは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。ただし、利用方法を限定したり推奨するものではありません。また一部の画像において、最新バージョンのものとは異なる画像が使用されている場合がございます。あらかじめご了承ください。

※スクリーンショットはGoogle Chromeのものであります。

トークルーム画面の見方

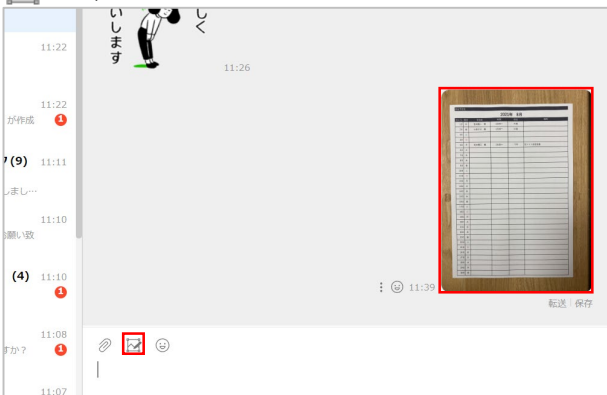


メッセージを入力してください。(Enterで送信 / Shift+Enterで改行)

ファイルを送る



写真/動画を送る



メッセージを送る



スタンプを送る



トークルームを作成する

1対1や複数人でのトークルームを作成することでトークが始まります。

※アドレス帳からもトークルームを作成できます。

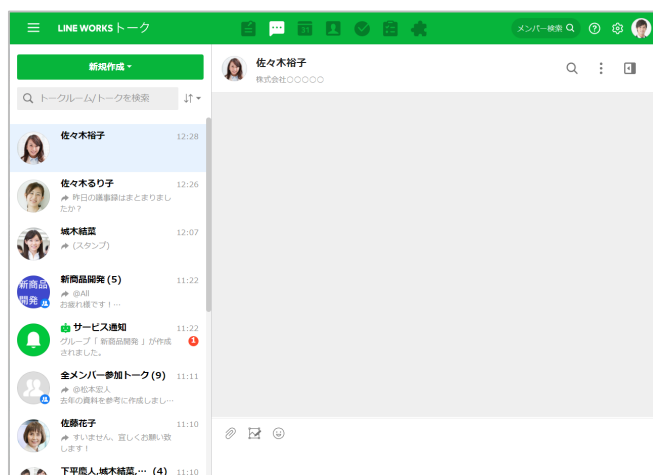


- 1 [] をクリックし、
[新規作成] をクリック後、
[社内メンバーとトーク] をクリック



- 2 [組織図] をクリックし、トークの
相手を選択して、[OK] をクリック

※複数の相手を選択できます。



- 3 トーク画面に切り替わったら、
トークルームの作成 完了

選択メンバーが参加中のルーム

- 2 で複数人のメンバーを選択し、選択したメンバーが
すでに参加中のトークルームがある場合、[選択メン
バーが参加中のルーム] リストが表示されます。



リストに表示
されたトーク
ルームとは別
に新たにトー
クルームを作
成する際には
[別トーク
ルーム作成]
をクリックし
ます。

LINE WORKS PC版アプリについて



PC版アプリ内のトークからは、
「音声通話」「ビデオ通話」
「画面共有」などの機能を利用できます。



LINE WORKS
公式ホームページ
<https://line-works.com/>

メッセージ / スタンプを送る

トークルームを作成すれば、メンバーとテキストやスタンプでやりとりができます。
また既読機能は、既読者の名前も確認することができます。



- 1 [📎] をクリックして、メッセージを送りたいトークルームを選択
トーク入力欄にメッセージを入力し、
パソコンの【Enter】を押して、トーク送信

メッセージの送信方法を変更する

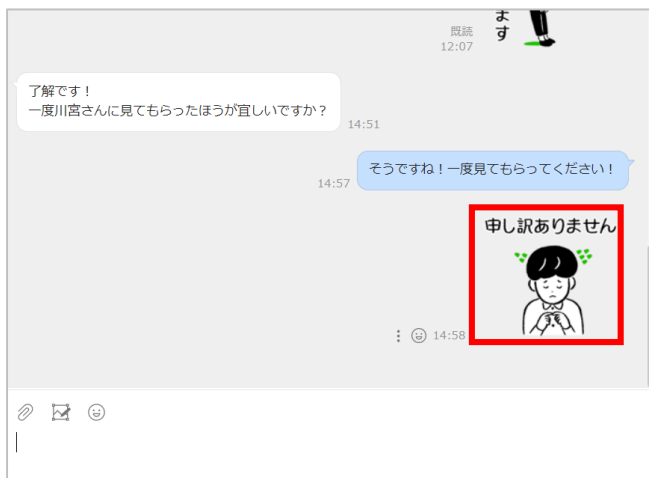
メッセージの誤送信防止のため、
メッセージの送信方法を変更できます。



- 1 [📎] ⇒ [⚙️] をクリック
- 2 [環境設定] をクリック
- 3 任意の送信方法を選択



- 1 [😊] をクリック
任意のスタンプの種類と
送信するスタンプを選択

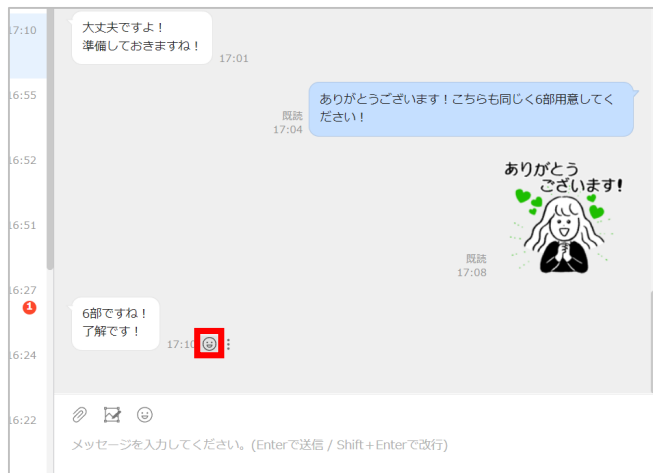


- 2 **スタンプ送信**

トークにリアクションする

相手のトークに、6種類のアイコン(感謝、OK、最高、笑い、泣き、拍手)を使って、リアクションをすることができます。リアクションしてもトークの送信者に通知は届かないため、気軽に共感や意見を示すことができます。

※送信後7日が経過したトークには、リアクションしたり、送信済みのリアクションの変更・削除はできません。



- 1 任意のトークにマウスカーソルを合わせると表示される[😊] をクリック



- 2 任意のリアクションを選択



- 3 トークへのリアクション 完了

ポイント

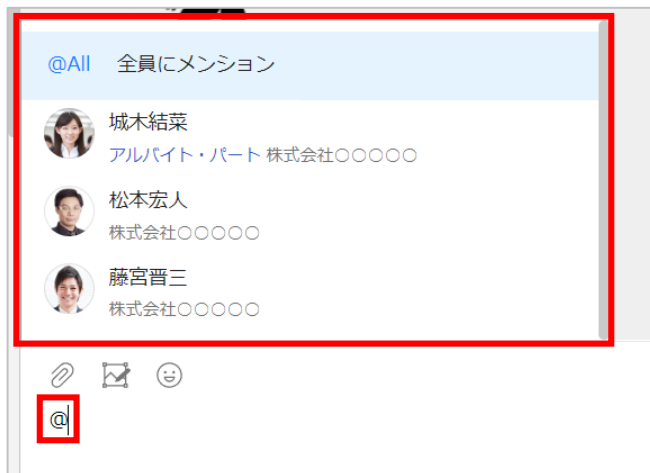
「リアクションの変更/削除」
「リアクションの詳細確認」
詳細



メンバーを指定してトークする（メンション）

「メンション」を使うと、指定したメンバー宛に強調してトークを送信できます。複数人のトークルームでも、誰へ向けたメッセージなのかが分かりやすくなります。

@松本宏人 すいません、念のため録を確認してもらって良いですか？



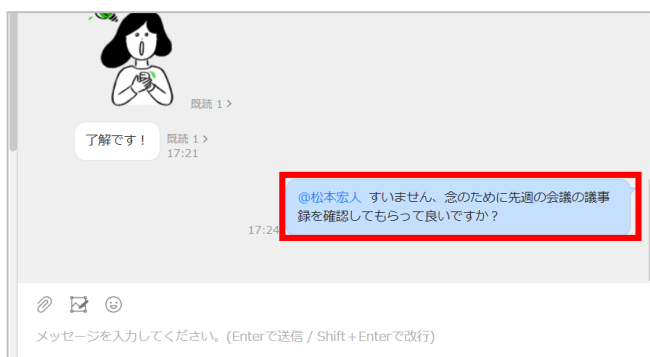
- 1 **[@]** と入力し、メンションしたいメンバーの名前を入力、または表示されたメンバー一覧から選択

※ **[@All 全員にメンション]** をクリックすると、トークルーム内のメンバー全員を指定してトークを送信します。



- 2 **メンション（青文字）** ができていることを確認し、メッセージを入力したら、パソコンの **[Enter]** を押してメッセージを送信

※メッセージの送信方法を変更している場合は変更した送信方法で送信してください。
メッセージの送信方法の変更に関しては[1]-P4を参照してください。



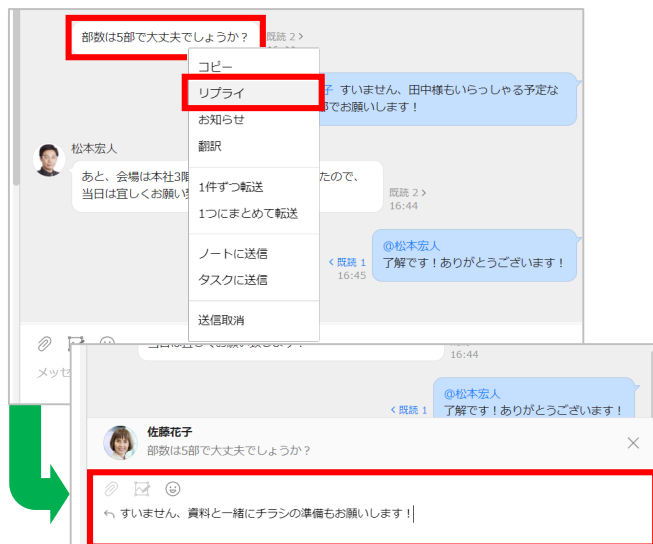
- 3 **メンション付きのメッセージ送信 完了**

ポイント

自分宛にメンション付きのトークが届いたときのみ通知
⇒[1]-P14

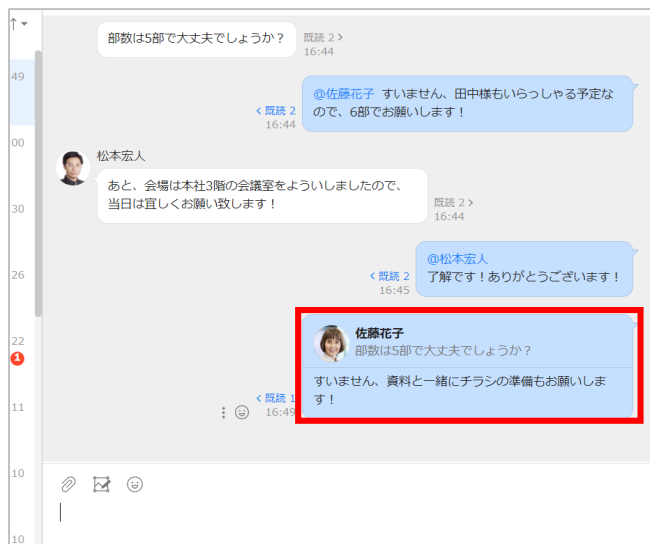
トークにリプライをする

「リプライ」を使うと、トークルーム内の特定のトークを引用して返信できます。
引用元のトークが表示され、選択すると該当するトークにすばやく移動もできます。



- 1 リプライするトークを右クリックし、
[リプライ] をクリック
メッセージ入力後、パソコンの
[Enter] を押してメッセージを送信

※メッセージの送信方法を変更している場合は変更した送信方法で送信してください。
メッセージの送信方法の変更に 대해서는[1]-P4を参照してください。



- 2 リプライを使ったメッセージ送信完了

※引用元のトークをクリックすると、そのトークへ移動できます。

※下記の場合は、リプライを使用できません。

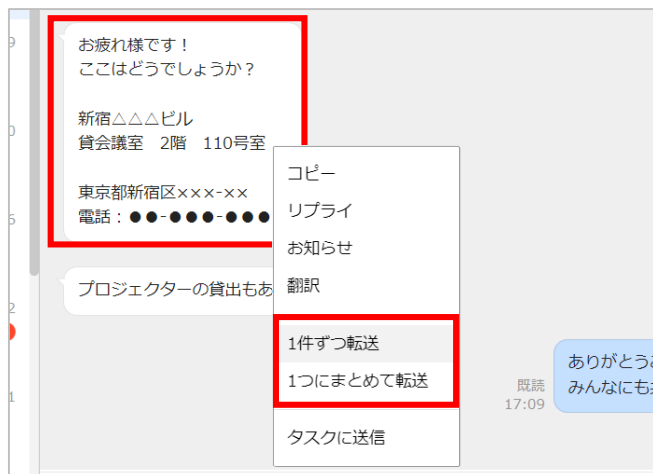
- ・LINE ユーザーとのトークルーム
- ・Botなど

ポイント

[@] を入れてメンションと組み合わせると、リプライしたことを特定の相手に強調できる

トークを転送する

トークや写真、ファイルなどを、そのままほかのトークルームへ転送できます。



- ①** 転送するトークを右クリックし、
[1件ずつ転送] か
[1つにまとめて転送] を選択

※例では [1件ずつ転送] を選択しています。

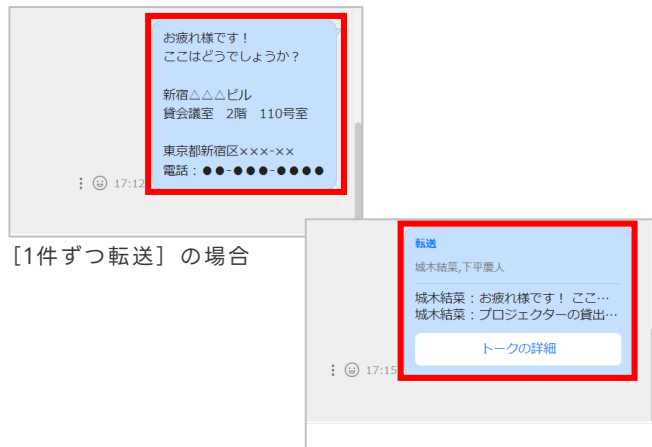


- ②** 転送するトークを選択し、
[転送] をクリック

※複数選択も可能です。



- ③** 転送したいトークルームを選択し、
[転送] をクリック



- ④** **トークの転送 完了**

※ [1つにまとめて転送] の場合は、選択したトークのメンバー名、送信時刻、トークルームなどの情報をまとめて転送します。

※ [トークの詳細] をクリックすると転送された内容を確認することができます。

トークを翻訳する

メッセージを選択し、LINE WORKSに設定された表示言語に翻訳できます。



- 1 翻訳したいトークを右クリックし、
[翻訳] をクリック



- 2 トーク内容を翻訳

マルチ通訳

マルチ通訳を利用すると、対応する言語から、メンバーが設定した言語に自動で翻訳することができます。
トークルーム内で複数の言語をやりとりする場合に便利な機能です。

詳細はこちらのQRコードから
ご参照ください。



ポイント

表示言語は、画面右上の自分のアイコンをクリックし、[言語・タイムゾーン] をクリックすると、設定画面に移行して変更することができる

トークを取り消しする

トークの誤送信や修正をしたいときなどのために、トークは取り消しができます。取り消しを実行すると、相手のトークルームからも対象のトークが削除されます。



1 取消したいトークを右クリックし、
[送信取消] をクリック



2 [OK] をクリック

※この画面が表示されない場合は、そのままトークが取消されます。



3 トークの取り消し 完了

ポイント

グループトークルームの場合、グループマスターの権限があればほかのメンバーのトークを取り消すことができる

トークの取消可能期間・ 取り消せないトーク

トークの取り消し可能期間は、管理者の設定によります。

- フリープラン：1時間
- 有償プラン：設定変更が可能

また、LINEユーザーに送信したメッセージは取り消しできません。

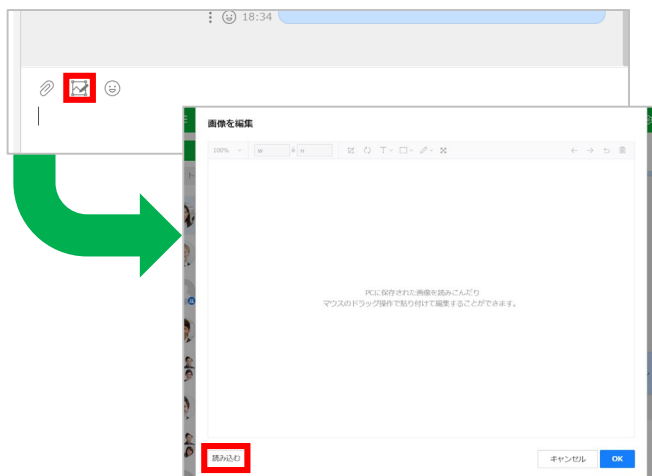
【削除】と【送信取消】の違い

トークの送信を取り消す【送信取消】のほかに、要らないトークを【削除】することができます。

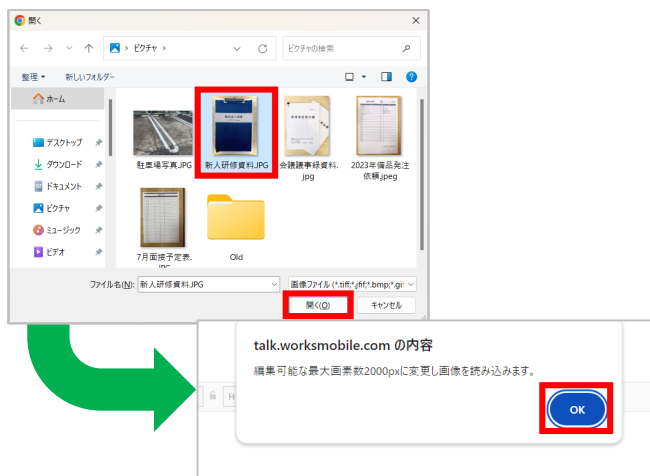
【削除】	・制限時間なしでいつでも可能 ・自分のトークルームからのみ削除され、相手のトークルームからは削除されない ・アプリの再インストールで復元できる
【送信取消】	・トーク送信後、制限時間あり ・自分のトークルームだけでなく、相手のトークルームからも削除される ・トークの復元はできない

写真を送る

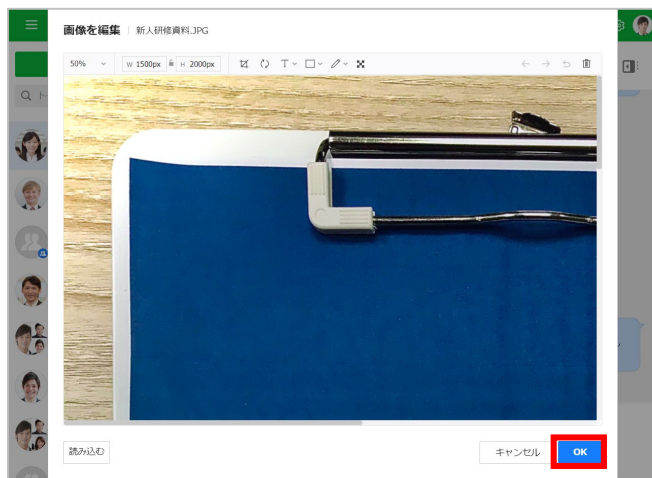
デバイス（パソコン）に保存した写真や画像に編集を加えて送信することができます。



- 1** トーク入力欄の [🖼️] をクリックし、
[読み込む] をクリック



- 2** 送信する画像を選択し、
[開く] をクリック後、
[OK] をクリック



- 3** 写真編集の必要がない場合はそのまま
[OK] をクリックして、
写真の送信 完了

画像の編集

- 3** の画面では写真に下記のような編集を加えてから
送信することができます。

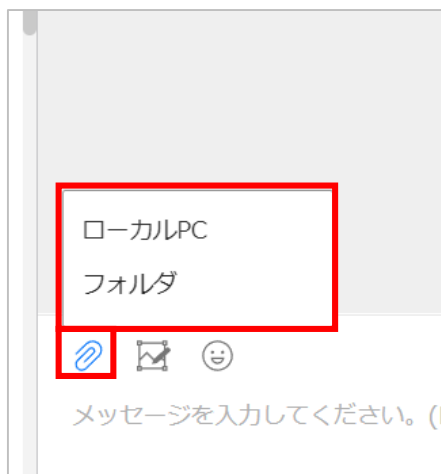
📏	： 画像の切り取り	🔄	： 画像の回転
T	： テキスト追加	□	： 図形追加
✍️	： ペンで書き込み	🔲	： モザイク
←	： 元に戻す	→	： やり直し
↺	： 初期化	🗑️	： 削除

「画像の編集」
詳細



ファイルを送る/フォルダから送る

トークルームでは、トークや画像だけではなく、デバイス（パソコン）内のファイルや、トークルームフォルダ内のデータなども送ることができます。



1 [📎] をクリックして、
ファイルの送信方法を下記から選択

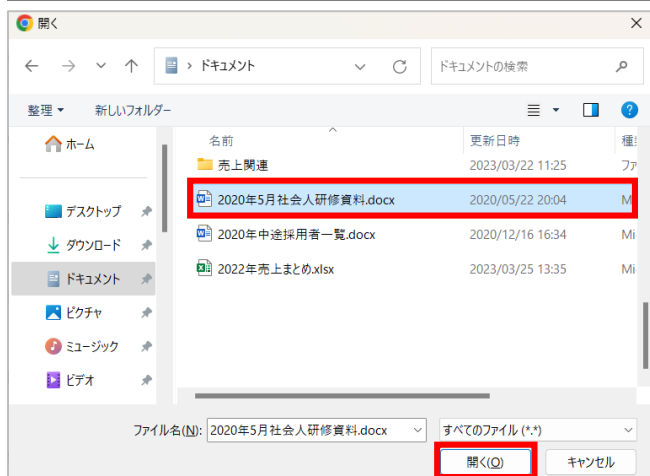
- ・ ローカルPC（操作中のPC）から送信
- ・ トークルームフォルダから送信

トークルームフォルダとは

メンバー間で文書やファイルを保存して利用できます。
複数のメンバーが参加するトークルームを作成することで、
自動的にそのトークルームのフォルダが作成されます。

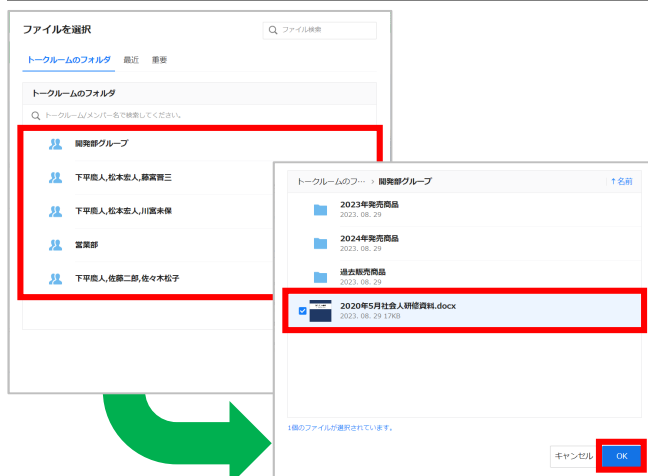


ローカルPC内から送信

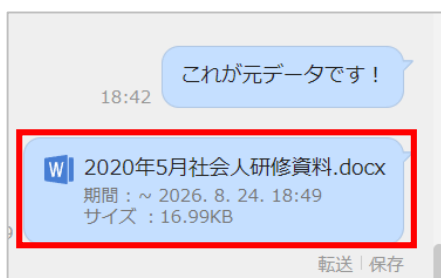


2 送信するファイルを選択し、
[開く] をクリック

トークルームフォルダから送信



2 送信するファイルがあるトーク
ルーム名をダブルクリックして、
送信するファイルを選択し、
[OK] をクリック



3 **ファイルの送信 完了**

トークを検索する

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できます。

すべてのトークルームを検索する



- 1 [🗨️] をクリックして、
[トークルーム/トークを検索] 欄に
検索したい対象の名称などを入力して
パソコンの [Enter] を押す

※例では「資料」と入力しています。



- 2 入力した文字が含まれるトークルーム、
トークルームのメンバー、トーク、
ファイルの **検索結果を確認**

個別のトークルーム内を検索する



- 1 [🔍] をクリックして、
検索をかけるトークルームを選択後、
[Q] をクリック



- 2 検索したい対象の名称などを入力して
パソコンの [Enter] を押す

※例では「駐車場」と入力しています。



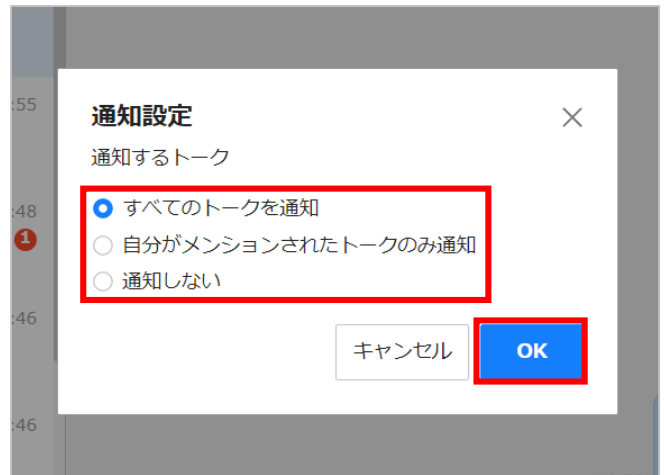
- 3 入力した文字が含まれる
トーク、ファイルの **検索結果を確認**

トークルームの通知設定を変更する

初期設定では新着トークが届いたときに通知されますが、トークルームごとに通知のタイミングを設定することができます。



- 1 通知設定を変更するトークルームを選択し、[⋮] をクリック後、[通知設定] をクリック



- 2 どのタイミングで通知を出すかを選択し、[OK] をクリック

トークの通知設定 完了

※通知を設定できるタイミングは以下の通りです。

- ・新着トークが届く
- ・自分宛にメンション付きのトークが届く
※メンション：[1]-P6をご参照ください。
- ・通知をしない

トークの便利な機能

トークルームを[ピン留め]で固定

よく使うトークルームやグループは「[ピン留め]」で、一覧の上位に固定表示できます。

- 1 [🗨️] をクリック
- 2 [⋮] をクリック
- 3 [ピン留め] をクリック



トークルームの並べ替え

トークルーム一覧を「タイプ別」「新着順」「未読優先」のいずれかの順に並べ替えます。（初期設定では新着順）

- 1 [🗨️] をクリック
- 2 [↑↓] をクリック
- 3 並べ替え方法を選択



トークのお知らせ機能

トークのすべてのメンバーにお知らせする内容がある場合、メッセージをお知らせとして、トークルームの上部に公開することができます。



「トークのお知らせ機能」詳細

テンプレートの送信

テンプレートを利用してメッセージを作成し、送信できます。

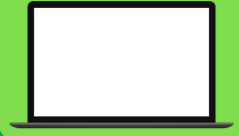


「テンプレートの送信」詳細

[2] 音声通話・ビデオ通話

PCアプリ版で音声通話・ビデオ通話を始める

パソコン



アドレス帳から音声通話・ビデオ通話を始める	P2
トークルームからビデオ通話を始める	P3
バーチャル背景を利用する	P4
通話で画面を共有する	P5
通話中にトークを送信する	P6
通話でホワイトボードを共有する	P7
複数人でのビデオ通話を始める	P9
複数人でのビデオ通話にほかのメンバーを招待	P10

本マニュアルでは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。ただし、利用方法を限定したり推奨するものではありません。また一部の画像において、最新バージョンのものとは異なる画像が使用されている場合がございます。あらかじめご了承ください。

※スクリーンショットはGoogle Chromeのものです。

パソコンでビデオ通話を利用するには、 LINE WORKS 「PC版アプリ」を インストールする必要があります。

公式ホームページ下部の
【アプリダウンロード】から
ダウンロード・インストールしてください。

【LINE WORKS 公式ホームページ】
<https://line-works.com/>

「インストール手順」
詳細



アドレス帳から音声通話・ビデオ通話を始める

連絡先のプロフィールから音声通話・ビデオ通話を発信することができます。

※パソコンでビデオ通話を利用するには、LINE WORKS 「PC版アプリ」をインストールする必要があります。
「PC版アプリ」のインストールについては[2]-P1をご確認ください。



1 [人] をクリックして [組織図] をクリック

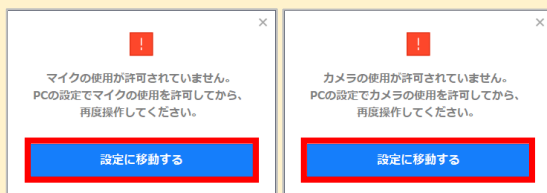
[組織図] から発信したいメンバーが所属する [組織名] を選択して、同メンバーの [写真] をクリック

※例では「関東支局」を選択します。

2 [通話] をクリック

マイク/カメラのアクセス許可

音声通話・ビデオ通話を開始させるときに下記のようなウィンドウが表示された場合は [設定に移動する] をクリックしてアクセス許可をしてください。



「マイク/カメラの
アクセス許可設定」
詳細



3 音声通話 開始

[ビデオを開始] をクリックして
[はい] をクリックすると

ビデオ通話 開始

ポイント

<通話可能な人数>
フリープラン
4人まで (最大60分)
有償プラン
200人まで

マイクのオン/オフの切り替え

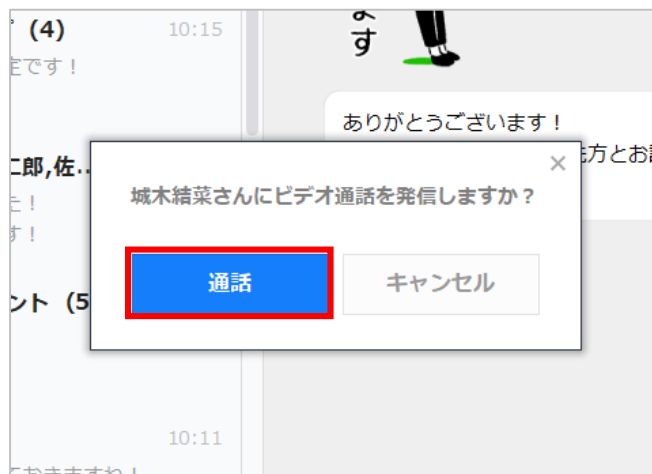
[ミュートする] をクリックするとマイクをオフにすることができ、[ミュート解除] でオンにすることができます。
また、マイクをオフにした状態でキーボードのスペースキーを押して、一時的にマイクをオンにすることもできます。

トークルームからビデオ通話を始める

トークルームですぐに音声通話やビデオ通話を発信することができます。



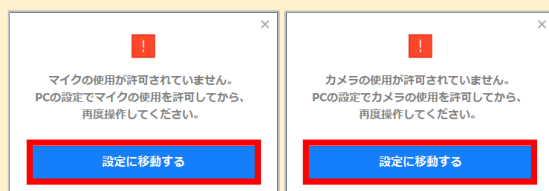
- 1 [🗨️] をクリックして、ビデオ通話をする相手のトークルームをクリック後、[📹] をクリック



- 2 [通話] をクリックして
ビデオ通話 開始

マイク/カメラのアクセス許可

音声通話・ビデオ通話を開始させるときに下記のようなウィンドウが表示された場合は「設定に移動する」をクリックしてアクセス許可をしてください。



「マイク/カメラの
アクセス許可設定」
詳細



マイクのオン/オフの切り替え

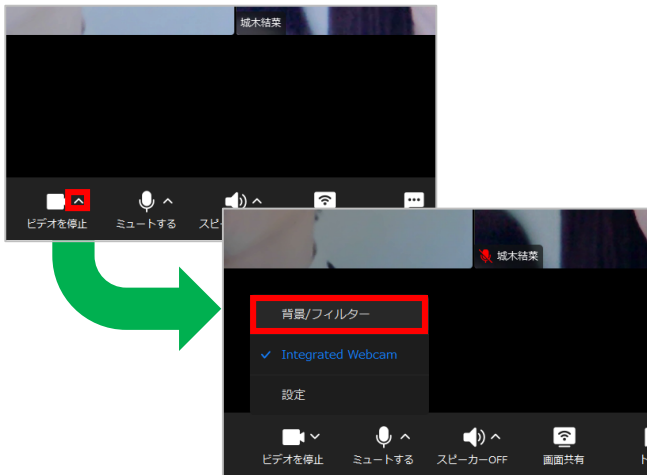
「ミュートする」をクリックするとマイクをオフにすることができ、「ミュート解除」でオンにすることができます。また、マイクをオフにした状態でキーボードのスペースキーを押して、一時的にマイクをオンにすることもできます。

ポイント

<通話可能な人数>
フリープラン
4人まで（最大60分）
有償プラン
200人まで

バーチャル背景を利用する

ビデオ通話時に、自分のカメラの背景をぼかしたり、バーチャル背景を設定することができます。



- 1 ビデオ通話画面で「ビデオを停止」の右側にある「[ハ]」をクリックし、「背景/フィルター」をクリック



- 2 「バーチャル背景」をクリックし、任意のバーチャル背景をクリックして
バーチャル背景設定 完了

フィルター機能で明るさ/色味の調整

PC版アプリの場合、ビデオ通話画面で映る映像の明るさや色味をフィルター効果で調整することができます。



- 1 ビデオ通話画面で「ビデオを停止」の右側にある「[ハ]」をクリックし、「背景/フィルター」をクリック
- 2 「フィルター」をクリックし、任意のフィルターを選択してクリック

ビデオ通話前に背景を設定する

ビデオ通話を始める前にバーチャル背景を設定することができます。



- 1 相手の応答待ちの画面で「背景/フィルター」をクリック
- 2 「バーチャル背景」をクリックし、任意のバーチャル背景を選択してクリック

通話で画面を共有する

通話時に、自分のパソコンの画面を共有することができます。



① ビデオ通話画面で【画面共有】をクリック

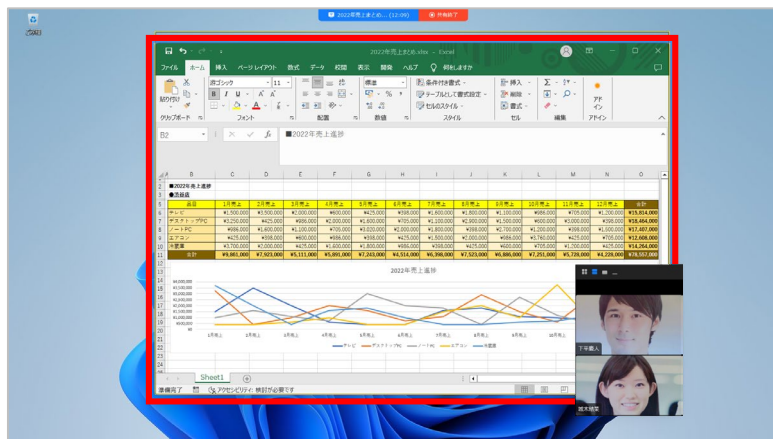


② パソコンで開いている画面の中から共有する画面を選択し、【共有】をクリック

※例では事前に開いていた資料の画面を選択します。

パソコンの音声も含めて画面共有する

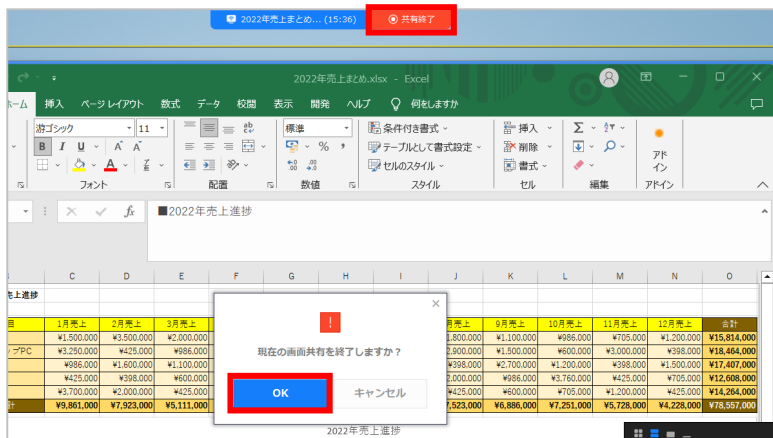
Windowsで画面共有をする場合、**②**の画面で【コンピューターの音声を共有】を選択することで、画面と同時に音声も共有できます。



③ 選択した画面が相手に共有され、**画面共有 開始**

ポイント

V3.4以下のPC版およびモバイル版アプリで画面共有機能を利用するには、アップデートが必要



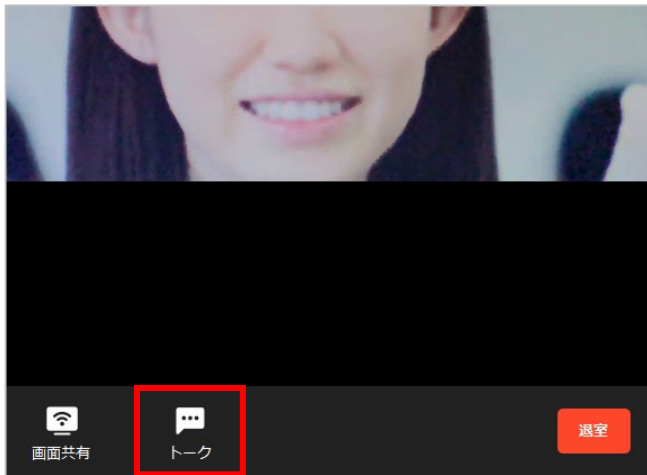
④ 【共有終了】をクリックし、【OK】をクリックすると、**画面共有 終了**

ポイント

モバイル版ではiOSのみ画面共有ができ、Android OSでは共有された画面の閲覧のみ可能

通話中にトークを送信する

通話中の相手とのトークルームが別画面で開かれ、通話中にトークのやりとりができます。



1 通話画面で「トーク」をクリック



2 通話相手とのトーク画面を開くことができ、通常のトーク画面と同様にトーク/スタンプ/各種データ等の送信が可能

[×] をクリックすることで
トーク画面を閉じることができる

外部とのビデオ通話中にトークをする

「外部とのミーティングリンク」を作成すると、ほかの会社のLINE WORKSユーザーまたはゲストとビデオ通話ができます。その際にも「トーク」をクリックして、ビデオ通話中だけ利用できる一時的なトーク画面を開くことが可能です。

※外部とのミーティングリンクを作成するには、ほかの会社のLINE WORKSユーザーとのトークの権限が必要です。

「ミーティングリンク」
詳細



通話でホワイトボードを共有する

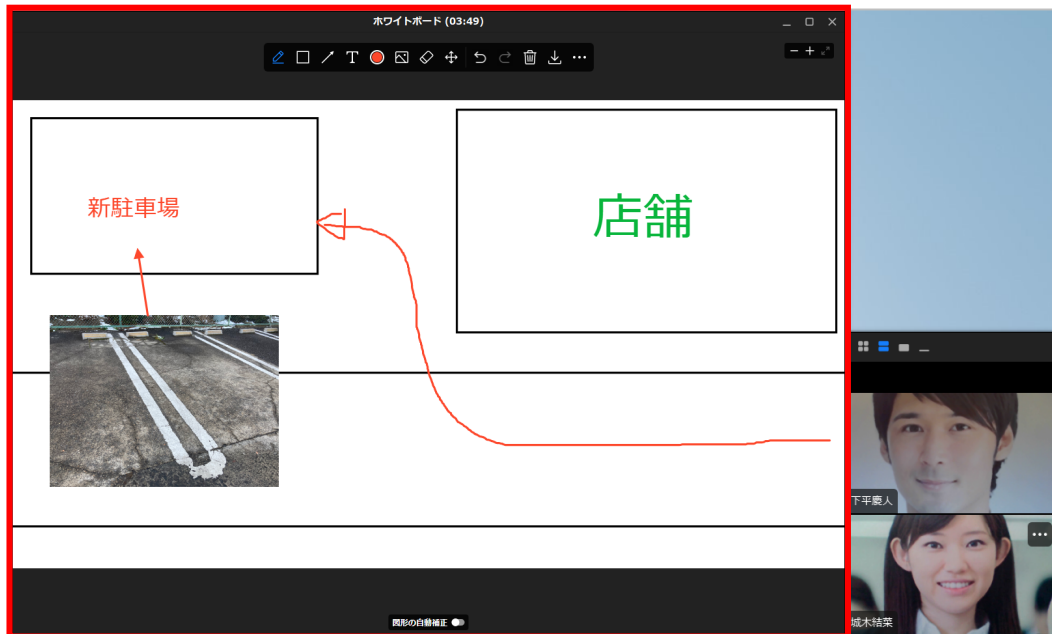
ホワイトボードを共有し、リアルタイムで絵や図形などを描きながら通話ができます。



1 ビデオ通話画面で「画面共有」をクリック



2 「ホワイトボード」をクリックし、「共有」をクリック



3 **ホワイトボードの共有が開始**され、編集の各種アイコンが表示されるため、ホワイトボードを編集する

- [] : ペン/蛍光ペンで自由に描く [] : 四角形/三角形/円角形を描く
- [] : 直線/矢印を描く [] : テキストを入力
- [] : ペン/図形/線/テキストの色と太さを変更
- [] : デバイスにある画像を追加 ※追加可能な形式：.jpg/.png/.gif/.bmp
- [] : 描いたものを1つずつ消去 [] : 描いたものを選択・移動/サイズ変更/削除
- [/] : 編集をキャンセル/元に戻す
- [] : すべて削除、ホワイトボードを新しく始める [] : 内容を画像で保存
- [] : ホワイトボードを共有したメンバーにのみ表示され、「参加者による編集を許可」の選択/解除で、ほかのメンバーとの共同編集を許可/制限

通話でホワイトボードを共有する



- 4** [共有終了] をクリックし、
[OK] をクリックすると
ホワイトボードの共有が終了

ポイント

ホワイトボードを共有中にほかのメンバーが新しい画面を共有したり、ホワイトボードを起動した場合、既存のホワイトボードは終了される

ポイント

通話終了前にホワイトボードを共有したメンバーがホワイトボードの終了後にまた再開した場合、ホワイトボードの編集内容は維持される

複数人でのビデオ通話を始める

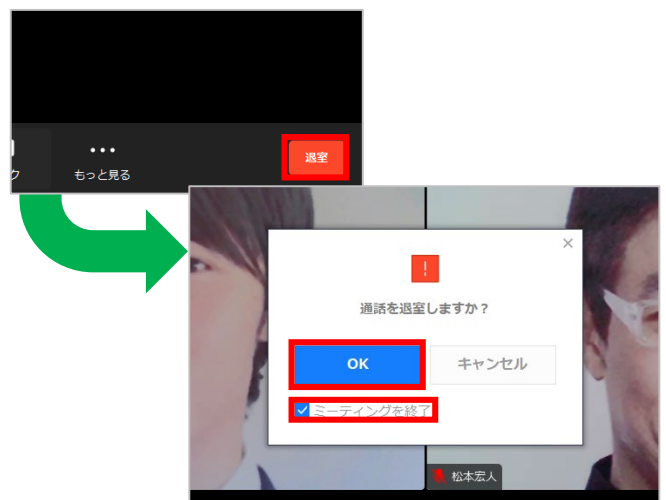
複数人のトークルームやグループから音声通話・ビデオ通話を始めます。



- 1** 複数人のトークルームを開き、[ビデオ通話] をクリックして、[OK] をクリック



- 2** [参加] をクリック



- 3** トークルームのメンバーにビデオ通話が開始された旨の通知が届くため、メンバーは通知が届いたトークルームを開いて[参加]をクリックし、次の画面で[参加]をクリックして
複数人でのビデオ通話 開始

- 4** [退室] をクリックし、自分だけ退室してビデオ通話を継続させる場合はそのまま[OK]を、ビデオ通話を終了させる際には[ミーティングを終了]をクリックしてから[OK]をクリックすると
ビデオ通話 終了

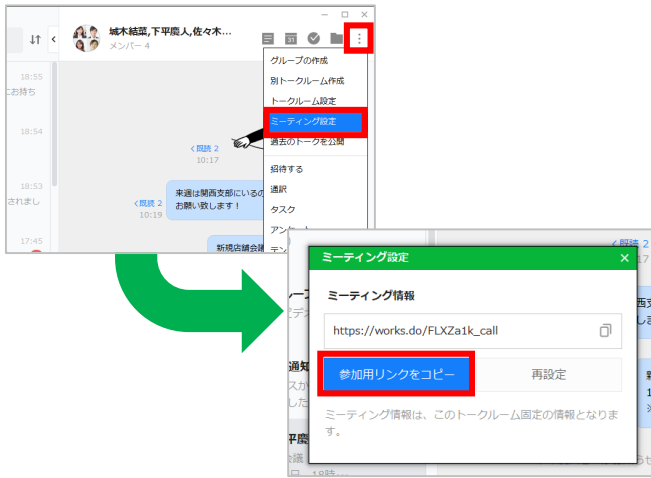
ポイント

<通話可能な人数>
フリープラン
4人まで（最大60分）

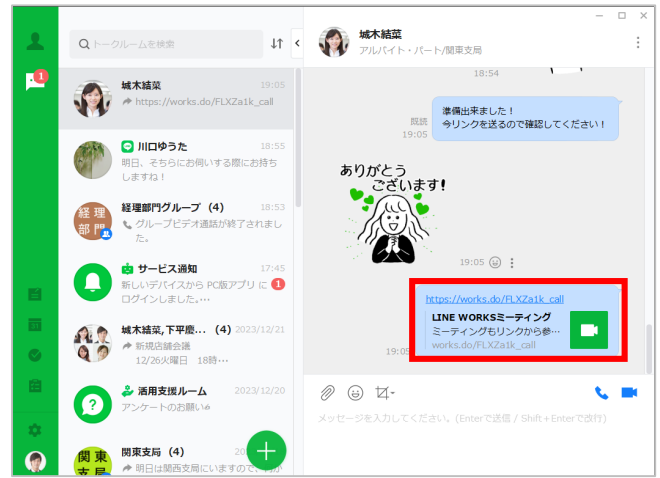
有償プラン
200人まで

複数人でのビデオ通話にほかのメンバーを招待

複数人でビデオ通話をするとき、ほかのグループやトークルームのメンバーにあらかじめ参加用リンクを共有しておくことでビデオ通話に招待することができます。



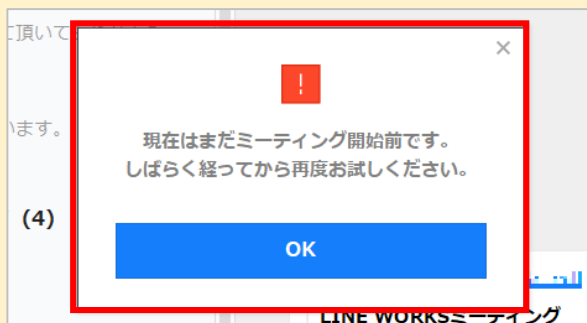
- 1 ビデオ通話を開始する予定の複数人のトークルームを開き、[⋮]をクリックし、[ミーティング設定]をクリックして[参加用リンクをコピー]をクリック



- 2 コピーした参加用リンクを参加させたいメンバーのトークに貼り付けて送信し、**複数人でのビデオ通話への招待完了**

※例では「城木結菜」のトークルームを選択します。

ビデオ通話に招待されたら



参加用リンクは**ビデオ通話が始まる前から**クリックしてください。

開始前に参加用リンクをクリックした場合、上の画面が表示されるので、[OK]をクリックして、ビデオ通話が始まる前から改めてクリックしてください。

ポイント

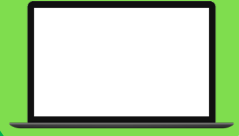
同じLINE WORKSに加入していないユーザーは、参加用リンクで招待することができない

ポイント

<通話可能な人数>
フリープラン
4人まで（最大60分）

有償プラン
200人まで

パソコン



[3] トークルーム機能

複数人での仕事に役立つ機能を利用する

[はじめに] トークルーム機能とは	P2
[はじめに] トークルームの種類	P3
複数人トークルームを作成する	P4
複数人トークルームをグループトークルームに変更する	P5
トークルーム機能<<ノート>> 例：議事録を作る	P6
トークルーム機能<<フォルダ>> 例：写真を社内に共有する	P8
トークルーム機能<<予定>> 例：会議の予定を共有する	P10
[参考] 複数メンバーのトークルームの違い	P12
[参考] グループの管理権限	P13

本マニュアルでは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。ただし、利用方法を限定したり推奨するものではありません。また一部の画像において、最新バージョンのものとは異なる画像が使用されている場合がございます。あらかじめご了承ください。

※スクリーンショットはGoogle Chromeのものです。

■4つの機能が使える

組織トークルーム、グループトークルーム、複数人トークルームで利用できる、4つの機能が「トークルーム機能」です。

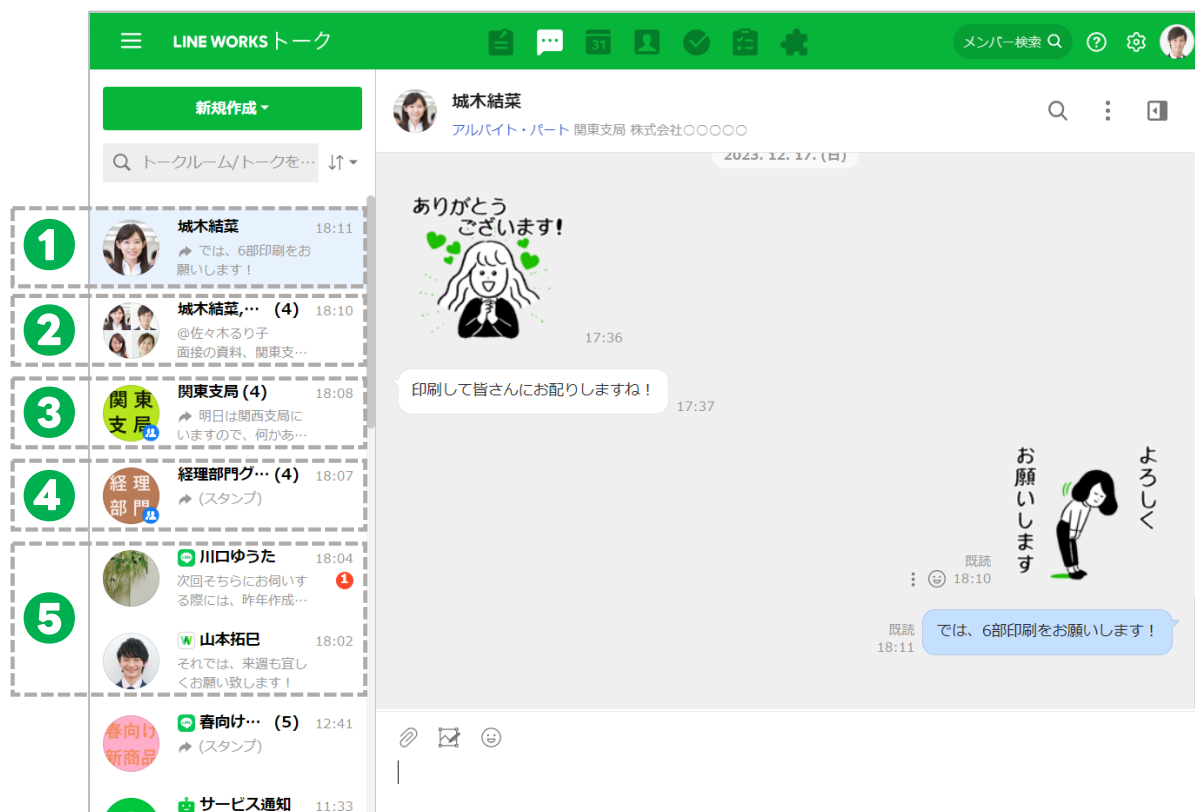
「[ノート](#)」「[予定](#)」「[タスク](#)」「[フォルダ](#)」という複数人の仕事に役立つ機能です。

(例)

- ノート … トークルーム内のメンバーだけの情報共有スペース
- 予定 … トークルーム内の予定を設定・共有
- タスク … トークルーム内のメンバーへのタスク管理・依頼
- フォルダ … トークルーム内で、ファイルや画像を保存・共有

活用例：





トークルーム名		概要	トークルーム機能 (ノート・予定・タスク・フォルダ)
1	1:1	特定のメンバーを1名選択して作成するトークルーム	△※1
2	複数人	自分を含む3人以上のメンバーを招待して作成するトークルーム	○
3	組織	メンバーが所属している組織（部署）単位のトークルーム	○
4	グループ	組織等に関係なく、任意のメンバーを招待して作成するトークルーム	○
5	外部ユーザー	LINE WORKSユーザーと、LINEユーザーのトークルーム	×
		LINE WORKSユーザーと、外部LINE WORKSユーザーのトークルーム	○※2

※1 「タスク」は1:1トークルームでも利用可能です

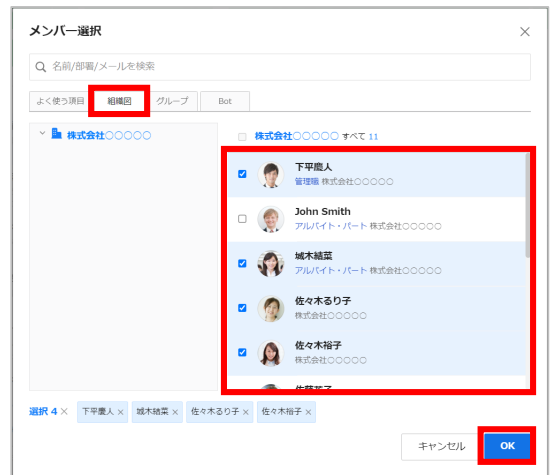
※2 外部LINE WORKSユーザーとのトークルームでは「ノート/予定/フォルダ」機能のみ利用可能です

複数人トークルームを作成する

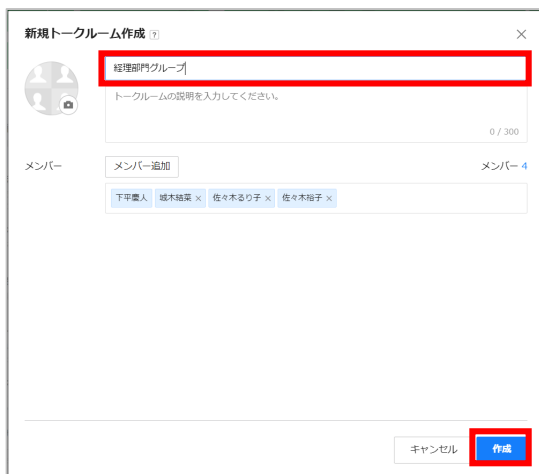
トーク一覧の画面から複数人トークルームを作成することができます。



- 1** [] をクリックし、
[新規作成] をクリック後、
[社内メンバーとトーク] をクリック



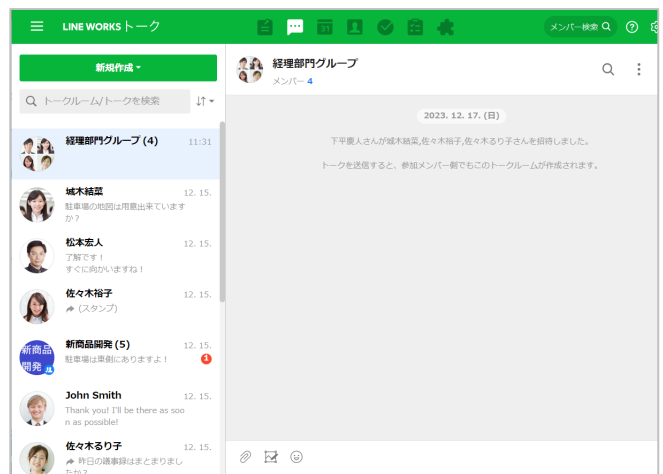
- 2** [組織図] をクリックし、
トークルームに参加させるメンバーを
選択、[OK] をクリック



- 3** トークルーム名を入力して
[作成] をクリック

※トークルーム名やトークルームの説明を入力することができます。

※選択メンバーが参加中のトークルームすでにあるが別のトークルームを作りたい場合は、[別トークルーム作成] をクリックします。



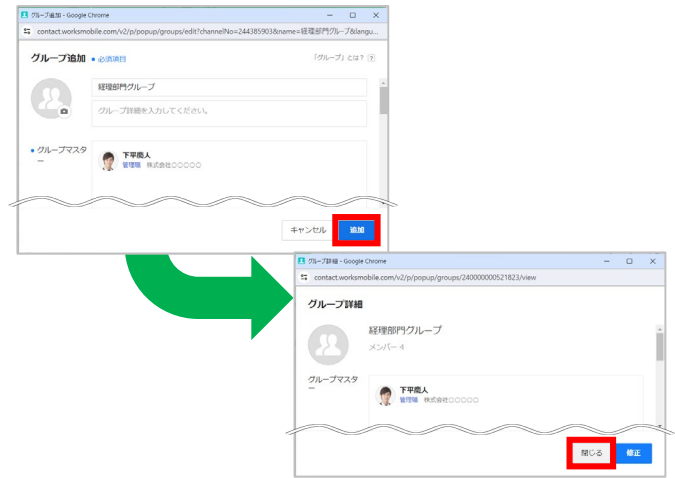
- 4** 複数人トークルーム 完成

複数人トークルームをグループトークルームに変更する

複数人トークルームをグループトークルームに変更することができます。



- 1 [] をクリックし、グループにしたい複数人トークルームをクリック後、[] をクリックし、[グループ作成] をクリック



- 2 [追加] をクリックして [閉じる] をクリック

**複数人トークルームを
グループトークルームに変更 完了**

※初期設定ではメンバーの名前が入力されています。
※トークルーム名やトークルームの説明を入力することができます。
※利用する機能、サービス通知へのお知らせ、グループを公開するかの設定を変更できます。

トークルーム機能《ノート》 例：議事録を作る

ノート機能で作成したノートは、トークルーム内のメンバーに共有したり共同編集できるように設定も可能なため、議事録などの情報共有に役立ちます。



- 1 [] をクリックし、ノートを作成するトークルームの[ノート]をクリック後、[投稿の作成]をクリック

※「ノート」のタブが表示されない場合は画面右上の[]をクリックしてください

投稿

下書きに保存

キャンセル

☐ ノートのお知らせに設定

☒ 編集許可 ?

件名

2023年11月経理部定例会議

15/200

ファイル添付 >

ローカルPC

フォルダ

←ファイル添付

↓文章の装飾

添付ファイル 0個 (0KB)

Meiryo

14px

B

I

U

S

T

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

高度な機能 ^

■ 2023年: ↑画像を挿入

参加者:
下平慶人
城木結菜
坂下徹
木下孝之

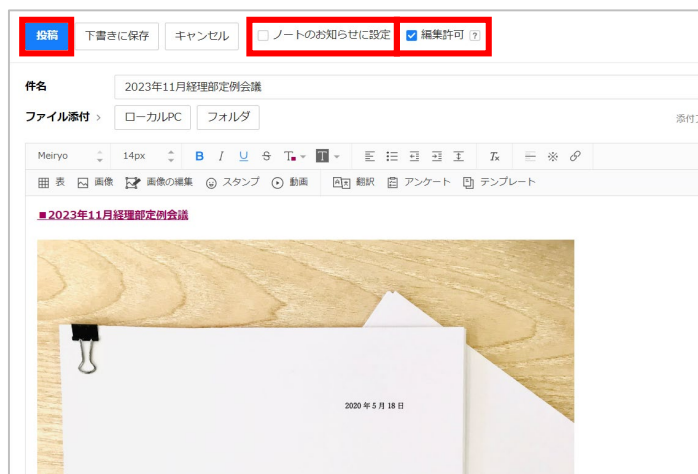
場所:
本会議室
111号室

議題:
①前回の会議で出た課題点に関して
(1)領収書の取り扱いに関して

- 2 任意の件名・本文を入力

この画面内で【ファイル添付】【文章の装飾】【画像を挿入】も可能です。

トークルーム機能《ノート》 例：議事録を作る



- ③ ノートをトークルームの上部のお知らせ欄に表示させたい場合は
[ノートのお知らせに設定] にチェックし、ほかのメンバーもノートを
編集できるようにする場合は[編集許可] にチェックをして、[投稿] をクリック



- ④ ノートが作成されたことをトークルームに通知する場合は、
[トークルームに通知を送信] にチェックし、[OK] をクリック
ノート【議事録】の作成 完了

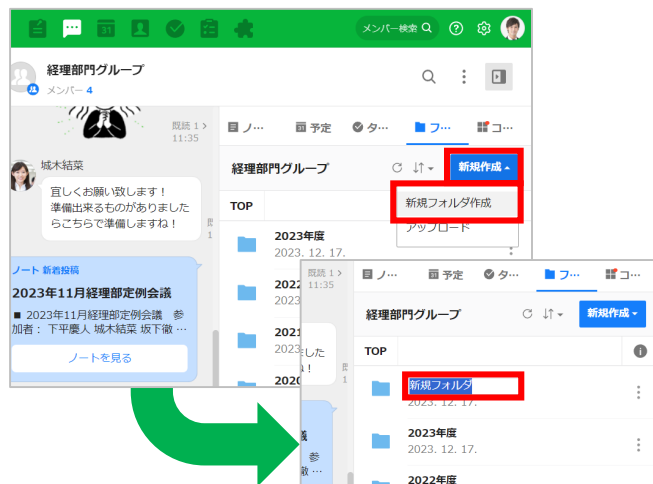
トークルーム機能《フォルダ》 例：写真を社内に共有する

画像、文書などのファイルをトークルームごとにフォルダで共有することができます。
パソコンを使えばドラッグ&ドロップで簡単に行うことが可能です。



- 1** [🗂️] をクリックし、フォルダを作成するトークルームを選択後、
[フォルダ] をクリック

※「フォルダ」のタブが表示されない場合は画面右上の [🗂️] をクリックしてください



- 2** [新規作成] をクリックし、
[新規フォルダ作成] をクリック後、
フォルダ名を入力
フォルダの作成 完了



- 3** ファイルをアップロードしたい
フォルダ名をクリックし、
フォルダを開く



- 4** アップロードしたいファイルを
ドラッグ&ドロップし、開いたフォルダ内に移動
写真のフォルダ格納 完了

ポイント

「新規作成」ボタン内の
「アップロード」から
もファイルのアップ
ロードが可能

トークルーム機能《フォルダ》 例：写真を社内に共有する



- 5** フォルダ内のファイルをトークルームに共有する場合、ファイルの右側の [⋮] をクリック



- 6** [このトークルームにトークで共有] をクリック



- 7** トークルーム内にファイルが共有され、通知を送信

ファイルのトークルームへの共有 完了

ポイント

「ファイルの送信」から「ノートに送信」をクリックすると、作成しているトークルームのノートに投稿して共有できる

トークルーム機能《予定》 例：会議の予定を共有する

トークルーム内で独自に予定を作成、登録することができます。

※登録した予定を自分のカレンダーで確認するには、カレンダー > トークルームカレンダーから該当のトークルームを選択してください。



- 1 [🗨️] をクリック
予定を作成したいトークルームを選択後、[予定] をクリックし、
[新しい予定] をクリック



- 2 [件名] に予定の名称を入力し、
[日時]で任意の日付と時間を選択

※例では「2023年12月25日（月）午後04:00～午後06:00」を選択しています。

※直接入力で、1分単位の設定も可能です。



- 3 ※予定の30分前に通知されるように
設定を追加する場合
[通知を追加] をクリック

※初期設定では、予定の10分前に通知が届くように設定されています。

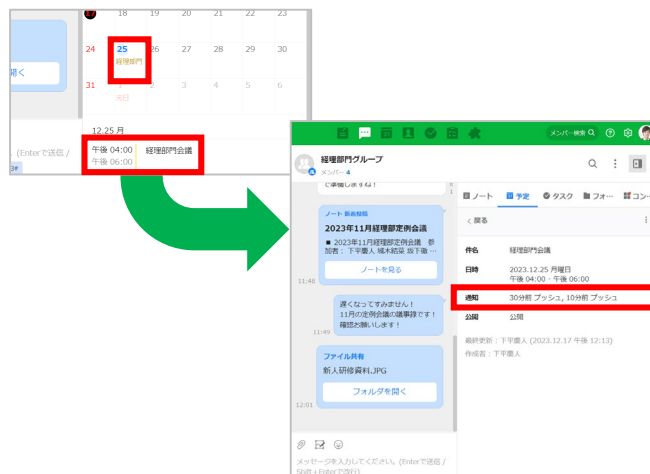


- 4 下段に表示された [10分前] を
クリックし、[30分前] をクリック

トークルーム機能《予定》 例：会議の予定を共有する

- 5** [保存] をクリックし、トークルームに予定の追加を通知する場合は、[トークルームに通知を送信] をチェックし、[OK] をクリック

会議の予定の共有 完了



- 6** 作成した予定日をクリックし、下段に表示された予定のタイトルをクリック後、10分前、30分前に通知されることを確認

LINE WORKSカレンダー

本項でご紹介したトークルームの予定は、該当するトークルームメンバーと予定を共有するカレンダーですが、会社や組織で使うLINE WORKSカレンダーもあります。

LINE WORKSカレンダーでは、自分のタスク管理に加え、チームメンバーの予定も把握して会議、勉強会、懇親会などの予定を作成できます。

「カレンダータイプ」
詳細



複数人で参加できるトークルームには下記の3つの種類があり、それぞれに仕様の違いがあります。

組織：メンバーが所属している組織（部署）単位のトークルーム

グループ：組織等に関係なく、任意のメンバーを招待して作成するトークルーム

複数人：自分を含む3人以上のメンバーを招待して作成するトークルーム

トークルーム 種類	トークルーム 作成権限	トークルーム名 設定権限	メンバー管理		トークルーム 削除権限
			招待	退室	
組織	管理者	組織名※1と連動	管理者	管理者	管理者
グループ	メンバー全員※2	・管理者 ・グループマスター※3	・管理者 ・グループマスター	・管理者 ・グループマスター	・管理者 ・グループマスター
複数人	メンバー全員	参加メンバー	参加メンバー	参加メンバー※4	—

※1 組織：会社の組織情報に合わせて、LINE WORKS に組織を登録することができます。組織設定は必須ではありませんが、組織を作成するとあらゆる管理が効率的に行えます。

※2 グループトーク作成権限：有償プランは「管理者のみ」または管理者が許可すると「メンバー全員」に作成権限があります。

※3 グループマスター：グループを作成したメンバーが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複数人設定できます。

※4 メンバー退室：メンバー自身が退室または、他のメンバーを退室させることができます。LINEユーザーを含む複数人の場合は、LINE WORKSユーザーはメンバー自身で退室するのみで、LINEユーザーはLINE WORKSユーザーを退室させることができます。

「トークルームの種類や特徴」詳細



グループトークルームではグループを作成した人がグループマスターになります。

グループマスターはトーク、ノート、予定、タスク、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連携を利用可能なメンバーのみマスターに指定できます。

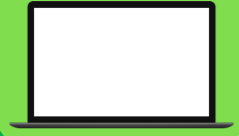
【グループ管理の項目説明】

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
トーク	トークの利用有無を設定 *ノート、予定、タスク、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トークルームカレンダーの利用有無を設定
タスク	グループ内のメンバーとタスクを共有したり、管理することができるタスクの利用有無を設定
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
データの削除	グループ内のノート、予定、フォルダのデータを削除 *トークとタスクのデータは削除できません
グループの公開設定	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
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



グループの管理は、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、タスク、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。

パソコン



[4] LINEユーザーとトーク

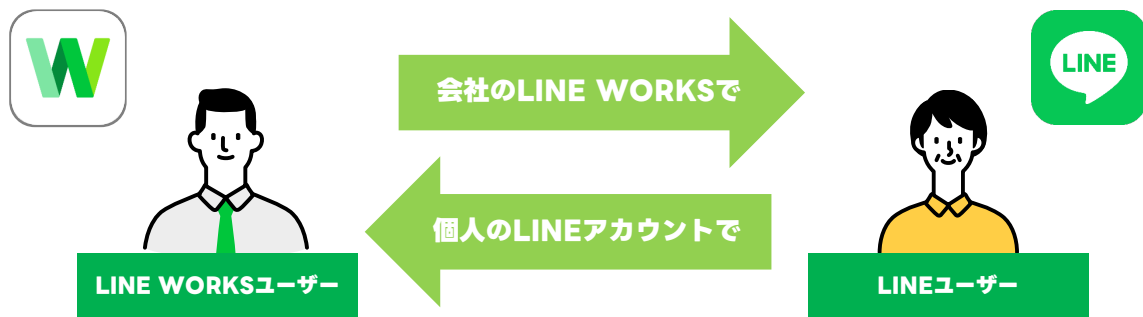
PCブラウザ版でLINEユーザーとトークを始める

[はじめに] LINEユーザーとトーク	P2
[はじめに] LINEユーザーからの友だち追加	P3
LINEユーザーに友だち追加を依頼する	P4
LINEユーザーとのトークルームを作成する	P5
LINEユーザー連携の注意点	P7

本マニュアルでは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。ただし、利用方法を限定したり推奨するものではありません。また一部の画像において、最新バージョンのものとは異なる画像が使用されている場合がございます。あらかじめご了承ください。

※スクリーンショットはGoogle Chromeのものです。

LINE WORKSでLINEユーザーと1対1 または複数人トークが可能です。個人のLINEではなく、会社のLINE WORKSを通して顧客や取引先と連絡をとることができます。



LINE WORKSがLINE連携で利用できる機能

LINE WORKS → LINE

モバイル版 アプリ

- ・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
- ・デバイス内の連絡先
- ・Drive内のファイル
- ・（アドバンスプランおよびオプション商品を契約しているスタンダードプラン）
- ・位置情報

PC版 アプリ

- ・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またはトークルーム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

- ・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またはトークルームフォルダのファイル
- ・トーク機能で編集した画像

LINE → LINE WORKS 受信可能なデータ

- ・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



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。



有償プランで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。

「外部ユーザーとのトーク」詳細



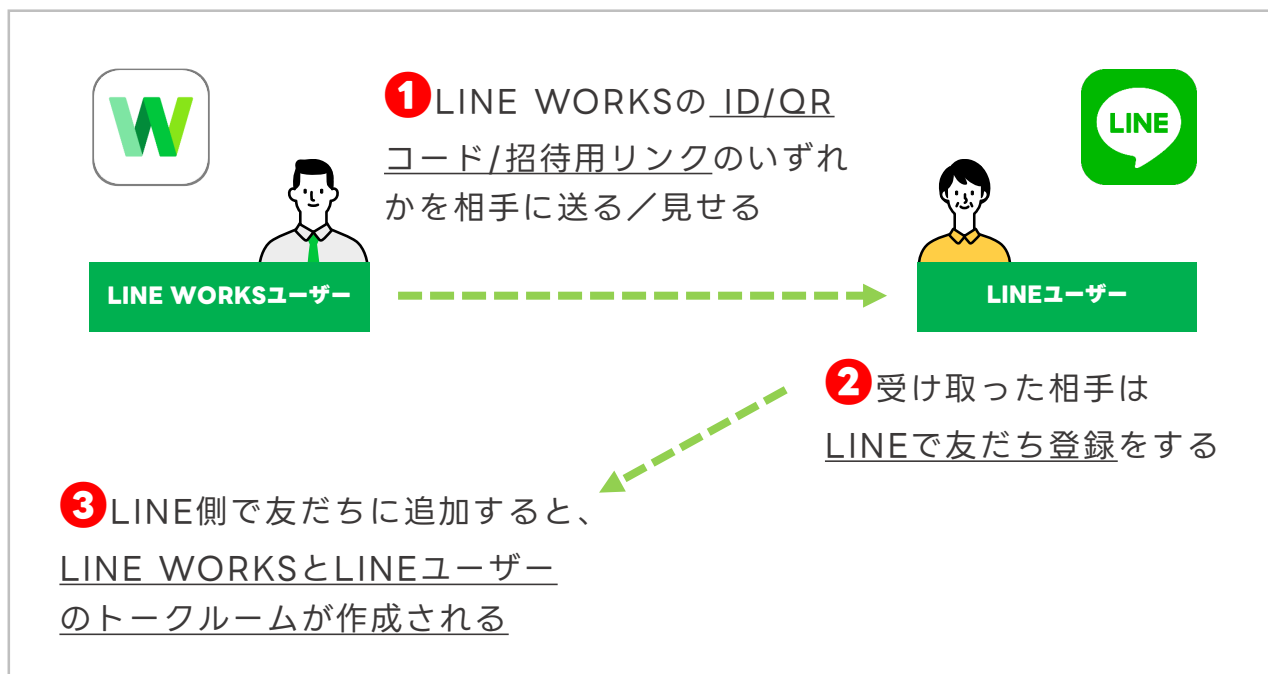
LINEユーザーとトークするためには、

先に、LINEユーザーが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メンバーを友だちに追加する方法は以下の通りです。
各項目は、モバイル版アプリの場合は【ホーム】から、PCブラウザ版の場合は【外部ユーザーとのトーク】から確認できます。

※手順は[4]-P4をご参照ください。

- ・ ID (LINE WORKSのID)
- ・ QRコード
- ・ 招待用リンク



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。



有償プランで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。

「外部ユーザーとのトーク」詳細



※LINE側に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。

LINEユーザーに友だち追加を依頼する

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 [] をクリックし、
右上の自分の写真をクリック後、
[外部ユーザーとのトーク] を
クリック
下記の①②③のいずれかの方法で、
友だち追加をLINEユーザーに依頼

※メンバー写真を登録していない場合、
[姓] の一番最初の一文字が表示されます。



② ①自分のトークIDを送信②招待用リンクを送信

自分のトークIDもしくは招待用リンクの横にある [] をクリックして
IDもしくは招待リンクをコピーし、メールで送信して友だち追加を依頼

③QRコードを送信

[QRコード保存] をクリックして保存し、メールで送信して友だち追加を依頼

LINEユーザーとのトークルームを作成する

LINEユーザー側でLINE WORKSユーザーを「友だちに追加」すると、LINE WORKSユーザー側に自動でトークルームが作成され、LINEユーザーとのトークを開始できます。

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



LINEユーザー側に「友だちに追加」してもらって、
トークルーム一覧の名前に「LINE」が付いたトークルームが作成される

連絡先からトークルームを作成する場合



- 1 [トーク] をクリックし、
[新規作成] をクリック
[外部ユーザーとトーク] をクリック



- 2 [外部] タブをクリック
トークに参加させたいメンバーを
選択し、[OK] をクリック

※複数の相手を選択できます。



- 3 連絡先から
トークルーム作成完了

LINEユーザーとのトークルームを作成する

LINEユーザーを含めた 複数人のトークルーム名を変更する場合



- 1 [🗨️] をクリックし、
トークルーム一覧から名前を変更する
トークルームをクリック後、
[⋮] をクリックして、
[トークルーム設定] をクリック



- 2 [✎] をクリックし、任意のトーク
ルーム名を入力して、[OK] を
クリック
※初期設定ではメンバーの名前が入力されています。



3 トークルーム名の変更 完了

変更したトークルーム名は
LINE WORKS ユーザーにのみ
適用されます。

LINEユーザー連携の注意点

LINEユーザーとLINE WORKSユーザーが連携する際は、下記にご注意ください。

外部ユーザーの登録上限は500件です（フリープランの場合）

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登録上限は、1つの組織のLINE WORKSアカウントにつき500件(LINEユーザーと外部LINE WORKSユーザー合わせて)までとなります。

「フリープランと有償プランの機能比較」
詳細



LINEユーザーとの「通話」「グループの作成」はできません

LINEユーザーとの通話はできません、また、グループを作成する際、LINEユーザーを選択することはできません。

※ただし、LINE WORKSユーザーが外部とのミーティングリンクを作成しLINEユーザーへ共有することで、LINE WORKSアカウントを持っていない人でもゲストとして音声・ビデオ通話（画面共有を含む）に参加できます。

「LINEユーザーとの音声・ビデオ通話」
詳細



LINEユーザー側でLINE WORKSメンバーを確認する方法

LINEユーザーが友だちに追加した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上の「友だち」をタップして友だち一覧を開く
- ② 「公式アカウント」をタップ
- ③ アカウントを確認

LINE側の表示情報について

LINE側ではプロフィール写真と名前が表示されます。

LINE WORKSのアカウントの名前とプロフィール画像は、LINE WORKSのアドレス帳の社内メンバーに登録されているものが表示されます。

ステータスメッセージ欄には会社名が表示され、会社名以外のものに変更することはできません。

LINEユーザー連携の注意点

外部連携したLINEユーザー情報の確認方法

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 アドレス帳内の「外部」をクリック
- ② LINEユーザーをクリック

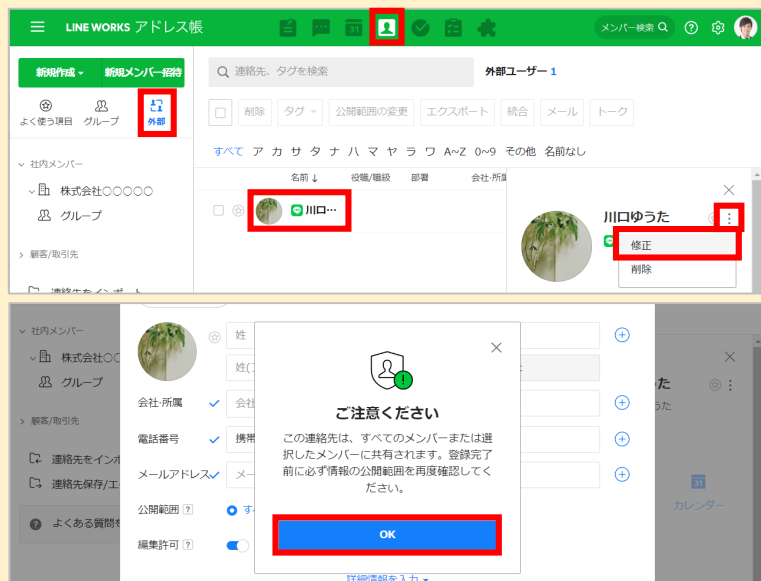


外部連携したLINEユーザーの表示名の変更

アドレス帳に登録したLINEユーザーの名前を変更できます。

- ① 「アドレス帳」内の「外部」から該当のLINEユーザーを選択
- ② 「⋮」内の「修正」をクリック
- ③ 「OK」をクリックし、連絡先の修正画面でLINEユーザー名を編集し「保存」をクリック

※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「アドレス帳に追加」をクリックします。



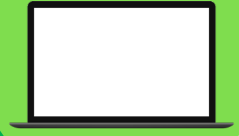
「LINEユーザーの追加と管理」
詳細



[5] カレンダー機能

PCブラウザ版でカレンダー機能を利用する

パソコン



[カレンダー画面の見方](#) P2

カレンダー機能

[\[自分 / メンバーの予定表を開く\]](#) P3

[\[予定を作成する\]](#) P4

[\[予定の詳細を確認する\]](#) P5

[\[予定招待① 新規作成の予定に招待する\]](#) P6

[\[予定招待② 作成済みの予定に招待する\]](#) P8

[\[繰り返し設定\]](#) 例：定例会議の予定を作成する P10

[\[設備予約\]](#) 例：会議室を使う予定を作成する P11

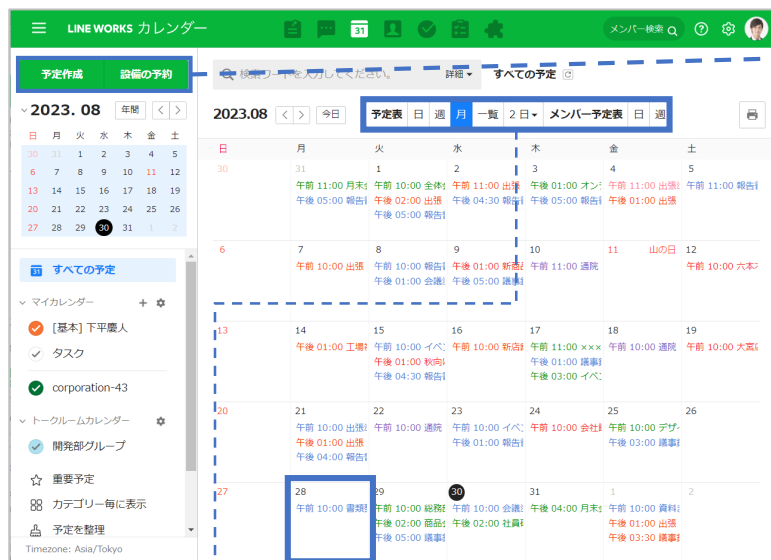
[\[予定の代理登録をする\]](#) P14

本マニュアルでは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。ただし、利用方法を限定したり推奨するものではありません。また一部の画像において、最新バージョンのものとは異なる画像が使用されている場合がございます。あらかじめご了承ください。

※スクリーンショットはGoogle Chromeのものです。

カレンダー画面の見方

カレンダー機能では、自分やほかのメンバーの予定を確認したり、自分の予定に招待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、予定の確認・追加・共有が簡単にできるので、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。

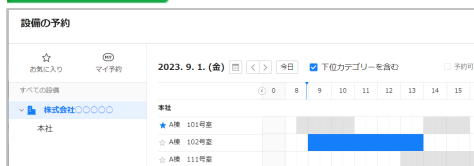


予定を作成する

予定作成 新しい予定を作成



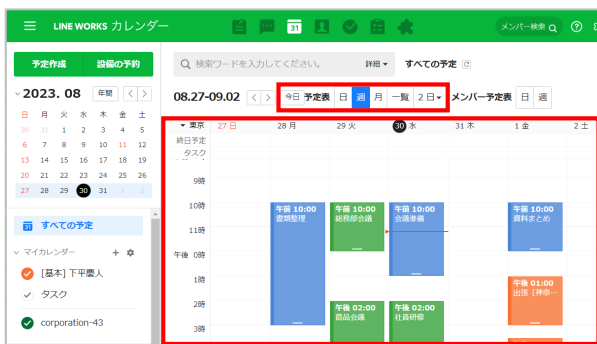
設備の予約 共有設備を予約



カレンダーの表示方法を変更する

個人の予定表を表示

(例) 「1週間」の予定を時間帯で表示



所属部署メンバーの予定を表示

(例) 「1日」の予定を時間帯で表示



登録した予定を確認する

日付をクリック

⇒登録済みの予定を表示



予定名をクリック

⇒予定の詳細を表示



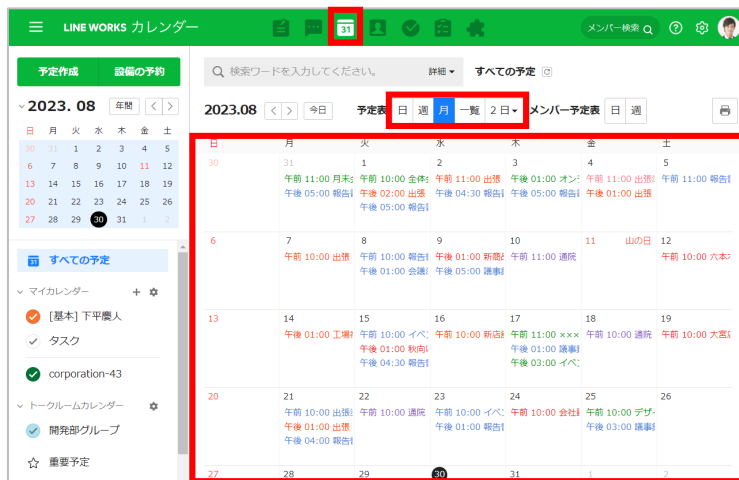
カレンダー機能 [自分 / メンバーの予定表を開く]

LINE WORKSのカレンダーには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つの見方が用意されています。

予定表の開き方

〔[31](#)〕をクリックし、
〔予定表〕内の日、週、月、
一覧、ユーザー設定から選択

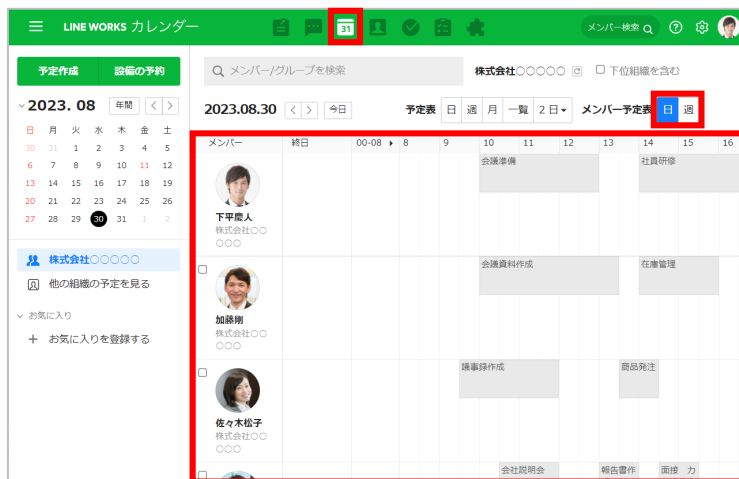
※例では「月」を選択しています。



メンバー予定表の開き方

〔[31](#)〕をクリックし、
〔メンバー予定表〕内の
日または週を選択

※例では「日」を選択しています。



カレンダーの種類

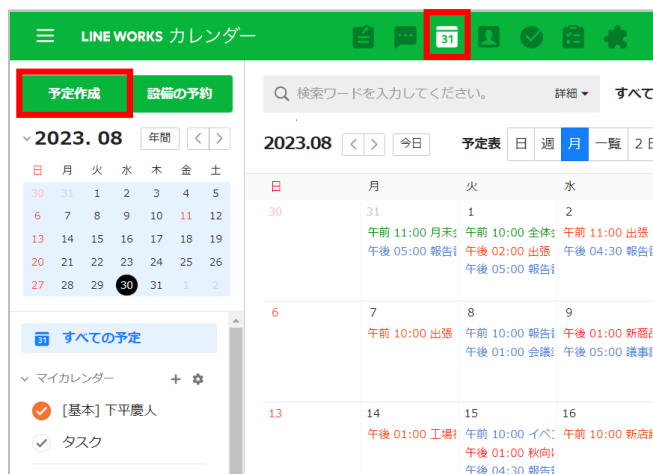
〔予定表〕に表示できるカレンダーには、
以下の種類があり、表示するカレンダーを選択できます。

種類	カレンダー名	カレンダー概要
マイカレンダー	メンバー名	既定で作成される基本カレンダー、他のメンバーに共有した、または共有された共有カレンダー、カレンダーとタスクを利用可能なメンバーに作成されるタスクカレンダーがある
会社カレンダー	企業/団体名	管理者が管理する会社カレンダー
トークルームカレンダー	トークルーム名	複数人のトークルームの情報に基づいて作成されたカレンダー



カレンダー機能 [予定を作成する]

件名や参加者、場所などの予定情報、予定に必要なメモや資料の添付ができます。
また予定の繰り返し設定も可能です。



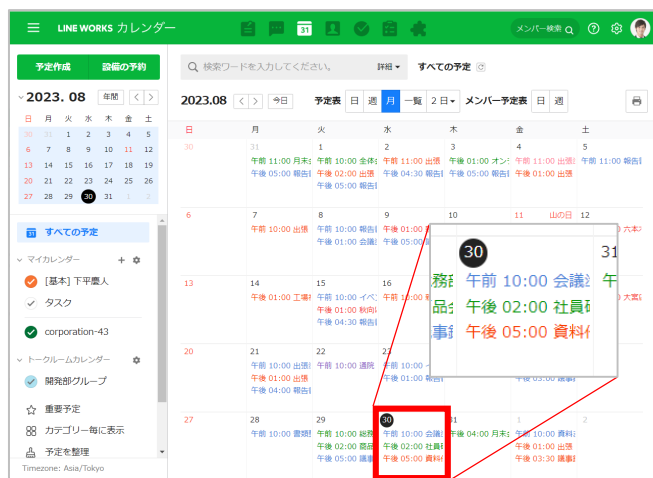
1 [31] をクリックし、 [予定作成] をクリック

※例では予定を月単位で表示しています。



2 予定の名称を入力、時間を選択 [保存] をクリック

※例では予定を「資料作成」とし、日時を
「2023年8月30日（水）の午後5:00～
午後6:00」としています。
※直接入力で、1分単位の設定も可能です。



3 予定の作成 完了

※例では予定を月単位で表示しています。

ポイント

予定表の表示方法は、日、
週、月、一覧、ユーザー
設定から選択できる

「予定表の表示タイプ」詳細



ポイント

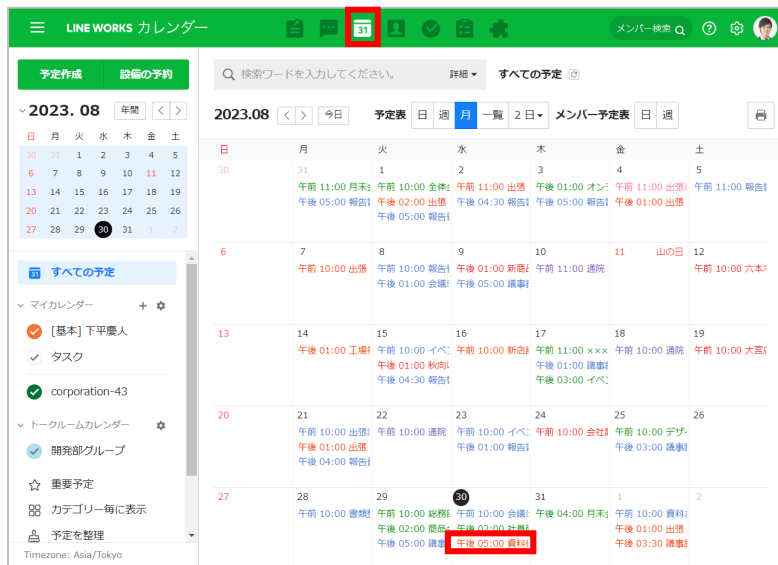
時刻は、24時間表示に
変更可能

「カレンダー基本設定」詳細



カレンダー機能「予定の詳細を確認する」

自分が作成した予定やほかのメンバーから招待された予定を確認できます。



ポイント

予定表の表示方法は日、週、月、一覧、ユーザー設定から選択できる

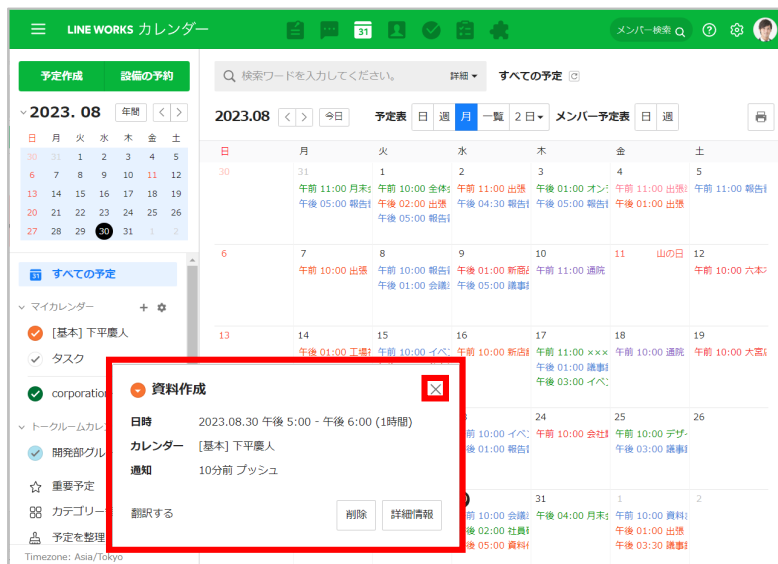
「予定表の表示タイプ」詳細



1 [📅] をクリックし、
確認する予定の名前をクリック

※例では予定を月単位で表示しています。

※例では予定の2023年12月30日(水)午後5時の「資料作成」を選択しています。



2 予定の詳細情報が表示される
予定の詳細確認 完了

※ [×] をクリックして前の画面に戻る

カレンダー機能「予定招待① 新規作成の予定に招待する」

新しく予定を作成する際に、アドレス帳から参加者を追加、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。



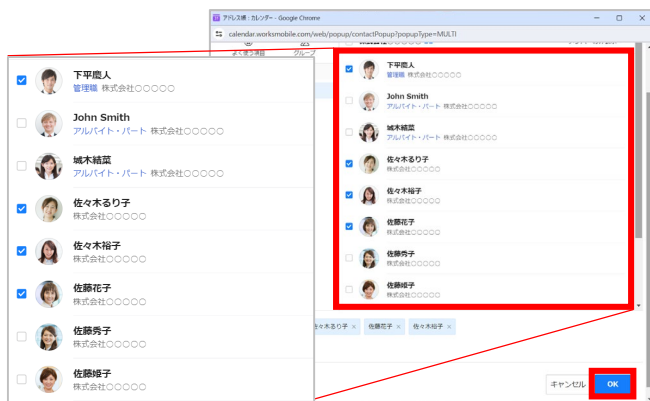
- 1 [31] をクリックし、
「予定作成」をクリック

※例では予定を月単位で表示しています。



- 2 予定の名称を入力、時間を選択
「アドレス帳」をクリック

※例では予定を「製造会社視察」とし、時間を「2023年12月19日（火）の午前10:00～午後00:00」としています。
※直接入力で、1分単位の設定も可能です。



- 3 予定に招待するメンバーを選択し、
「OK」をクリック

※複数人選択可能です。



- 4 「保存」をクリックし、
確認したい予定の名前をクリック



- 5 予定の詳細情報が表示される
作成した予定に招待 完了

※ [×] をクリックして前の画面に戻る。
※指定した参加者に予定への招待の通知が送信されます。

カレンダー機能「予定招待① 新規作成の予定に招待する」

予定参加の「必須・任意」の設定

予定の参加者に登録されたメンバーの横に表示されている「必須」マークをクリックすると、予定参加の「必須」「任意」を切り替えることができます。



「必須・任意の設定」詳細

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。



「空き時間の確認」詳細

LINE WORKS カレンダー

メンバー検索

保存

キャンセル

件名

☆ 関連企業訪問

日時

2023. 8. 30. (水) 午後 01:00 - 2023. 8. 30. (水) 午後 02:00

タイムゾーンの変更

終日

繰り返しなし

カレンダー

[基本] 下平慶人

参加者

名前/部署等で検索してください

アドレス帳

必須

任意

必須

下平慶人 管理職

加藤剛 アルバイト・パート

佐々木松子 アルバイト・パート

出欠通知を受信しない

ビデオ参加用

ビデオ通話ミーティングの追加

設備

設備の予約

場所

場所を入力してください。

2023. 8. 30. (水)

設定時間

候補時間

予定あり

	0~	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	~24
下平慶人													
加藤剛													
佐々木松子													

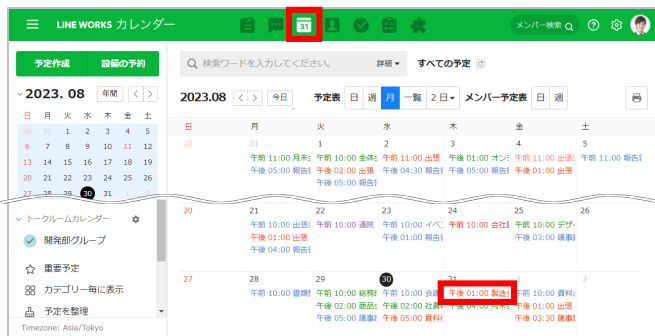
- 希望する時間帯をクリックして予定の時間を変更してください。

- 予定の領域にマウスのカーソルを合わせると件名が表示されます。

- 予定の参加者が100人を超える場合は、共有設備の空き時間のみ確認できます。

カレンダー機能「予定招待② 作成済みの予定に招待する」

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。



1 「31」をクリックし、参加者を追加する予定の名前をクリック

※例では予定を月単位で表示しています。



2 「詳細情報」をクリック



3 「アドレス帳」をクリック



4 予定に招待したいメンバーを選択し、[OK] をクリック

※複数人選択可能です。



5 「保存」をクリックし、参加者への通知方法を選択 [OK] をクリック

作成済みの予定に招待する 完了

カレンダー機能「予定招待② 作成済みの予定に招待する」

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。

トーク内の「予定詳細表示」から、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。



カレンダーの通知設定

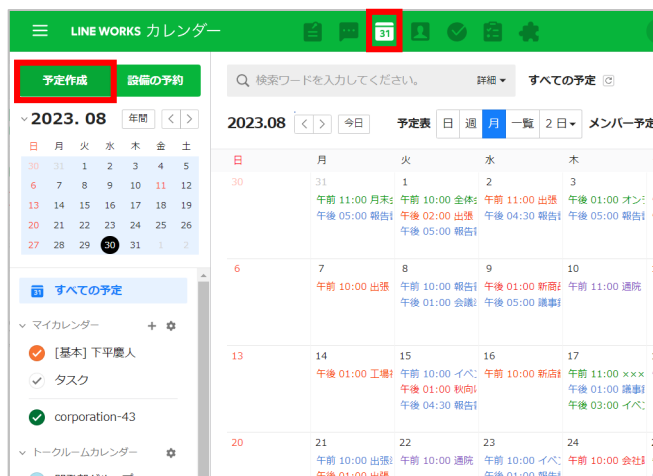
予定招待/変更/削除時に通知させるかどうかを選択できます。

「カレンダーの通知設定」
詳細



カレンダー機能【繰り返し設定】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定期的な予定は、繰り返し設定で登録すると便利です。
毎日/毎週/毎月/毎年などの繰り返し条件を設定できます。



1 [📅] をクリックし、
[予定作成] をクリック

※例では予定を月単位で表示しています。



2 件名を入力・日時を選択後、
[繰り返しなし] をクリックし、
繰り返す周期を選択

※例では、「毎週 金曜日」を選択します。
※例では予定を「人事部定例会議」とし、時間を
「2023年8月31日（木）の午前10:00～午前
11:00」としています。
※直接入力で、1分単位の設定も可能です。



3 [保存] をクリック

予定の繰り返し設定 完了

カレンダー機能【設備予約】例：会議室を使う予定を作成する

カレンダー機能では、事前に社内の共用設備を登録しておくことで、予定の作成と同時に設備の予約ができます。

会議室やプロジェクターなど、頻繁に使用する設備・備品を登録しておくと便利です。

※設備予約を使用するには、管理者が「管理者画面」で事前に設備の登録が必要です。

設備の新規登録手順（管理者が行います）

※設備の新規登録を行わない場合は、[5]-P13へ



- 1 画面右上の写真をクリック
[管理者画面] をクリック

※メンバー写真を登録していない場合、
[姓] の一番最初の一文字が表示されます。

- 2 [サービス] ⇒ [カレンダー] ⇒
[設備] をクリック
共有設備の種類を追加するため、
[+ カテゴリー追加] をクリック



- 3 任意のカテゴリー名を入力し、
[保存] [OK] をクリック

※例では「本社」としています。
「設備」「備品」など任意のカテゴリー分けを
設定してください。



- 4 設備を追加するカテゴリー名を
選択し、[設備追加] をクリック

カレンダー機能【設備予約】例：会議室を使う予定を作成する

カレンダー 設備追加

必須項目

カテゴリー ☒ 本社 変更

設備名 **A棟 101号室**

収容人数 名

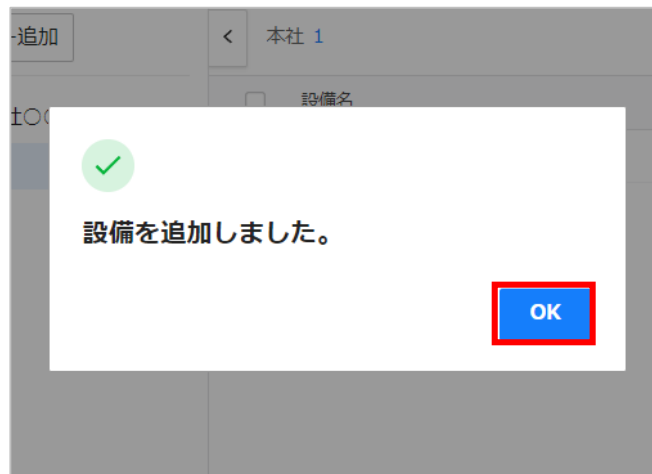
説明

使用設定 ☒

使用する会社 会社を選択 1社
株式会社○○○○○

キャンセル 保存

- 5** 任意の「設備名」を入力し、
「保存」をクリック



- 6** 「OK」をクリック
設備の登録 完了
※次ページから設備の予約を開始

ポイント

スマートフォン版の管理者画面からも設備を登録できる

「設備の管理」詳細



カレンダー機能【設備予約】例：会議室を使う予定を作成する

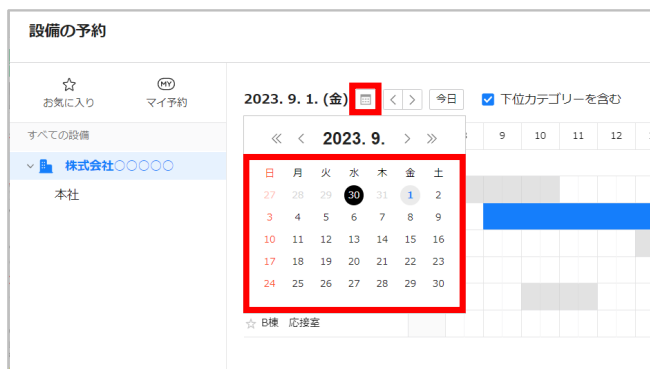
設備の予約手順（全メンバー共通）

※設備の新規登録が必要な場合は、[5]-P11へ

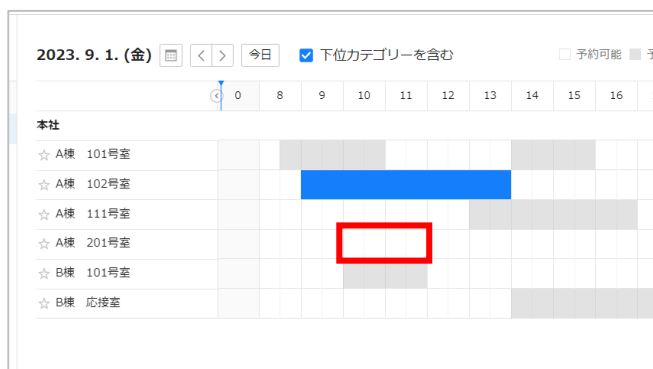


- 1 [31] をクリックし、
[設備の予約] をクリック

※例では予定を月単位で表示しています。



- 2 [2023. 9. 1. (金)] をクリックし、予定の日付を選択



- 3 予約する時間帯をクリック



- 4 予約の終了時刻を選択して予定の名前を入力し、[保存] をクリック

設備予約 完了

設備をお気に入りに登録

頻繁に使う設備がある場合、お気に入りに登録しておくると便利です。

- 1 設備の選択時、設備名の横の
[☆] をクリックすると設備が
お気に入りに登録されます
※お気に入りに登録すると [★] に変化します。
- 2 [お気に入り] をクリックすると
お気に入り登録した設備が表示されます



カレンダー機能 [予定の代理登録をする]

カレンダー機能では、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、**まず代理登録される人（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。**



代理登録される人（例：社長）の操作

予定の管理権限を付与する



- 1 [📅] をクリックし、
左側の共有するカレンダーの
名前にカーソルを合わせると
表示される [⋮] をクリックして、
[カレンダー設定] をクリック

※例では自分のカレンダー（下平慶人）を選択しています。

- 2 [カレンダーの共有] 欄に代理登録
するメンバーの名前、または部署を
入力し、代理登録するメンバーの名前
が表示されたら選択

※例では秘書（城木結菜）の名前を入力しています。



- 3 代理登録するメンバー名の権限を
[予定の管理] に設定し、
[保存] をクリック

予定追加の権限の付与 完了

カレンダー共有 付与できる権限

・ 予定の時間枠のみ閲覧 ・ 予定の管理 ・ 予定の詳細の閲覧 ・ カレンダーおよび予定の管理



「カレンダー共有」詳細

カレンダー機能「予定の代理登録をする」

代理登録する人（例：秘書）の操作



秘書

管理権限を付与されたカレンダーに予定を入れる

- 1 [31] をクリックし、
[予定作成] をクリック

※例では予定を月単位で表示しています。

- 2 件名を入力・日時を選択

- 3 「カレンダー」欄の
「[基本]（自身の名前）」を
クリックし、予定を代理登録したい
カレンダーを選択
[保存] をクリック

予定の代理登録 完了

※秘書の予定には追加されません。

※例では、秘書（城木結菜）がカレンダー「[基本] 城木結菜」を、社長（下平慶人）のカレンダーに変更して予定を登録しています。

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」の紹介や操作方法の
フリーワード検索ができます。



●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を
まとめてご紹介しています。



●活用・導入事例

300件を超えるLINE WORKSの
活用・導入実績をご覧ください。



●コミュニティ

使い方の質問や活用方法の共有等、
ユーザー同士で交流するスペースです。



LINE WORKS
そうだん窓口

03-4316-2996

10:00-12:00、13:00-18:00
(年末年始、土日祝を除く)

©LINE WORKS Corp.