

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

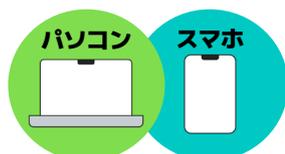
本マニュアルでは、LINE WORKSの
左記機能の「利用方法」を解説しています



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ございません。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。

また、本マニュアルの内容は、LINE WORKSヘルプセンター (<https://help.worksmobile.com/ja/>) の内容に準拠しています。

*スクリーンショットは、スマートフォン：iOS パソコン：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



<u>初回ログイン 管理者からメンバーに追加登録されたら</u>	<u>P2</u>
<u>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</u>	<u>P5</u>
<u>ログイン (2回目以降)</u>	<u>P7</u>

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。

また、本マニュアルの内容は、LINE WORKSヘルプセンター (<https://help.worksmobile.com/ja/>) の内容に準拠しています。

*スクリーンショットは、スマートフォン：iOS パソコン：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

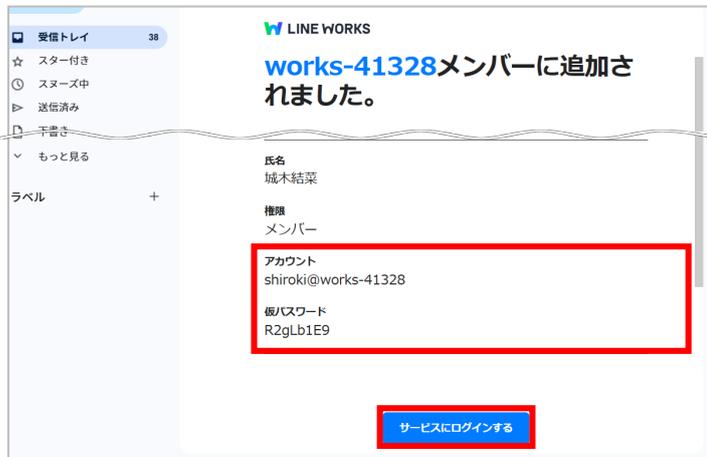
管理者画面から追加登録されたメンバーは、ログインページにアクセスし、**管理者から渡された初期パスワードを変更する必要があります。**

*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。

*管理者の設定によって、初期パスワードの変更が不要な場合、そのままログインします。

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、
[確認] をクリックし、[OK] をクリック

*管理者の設定によって、初期パスワードの変更が不要な場合、そのままログインします。

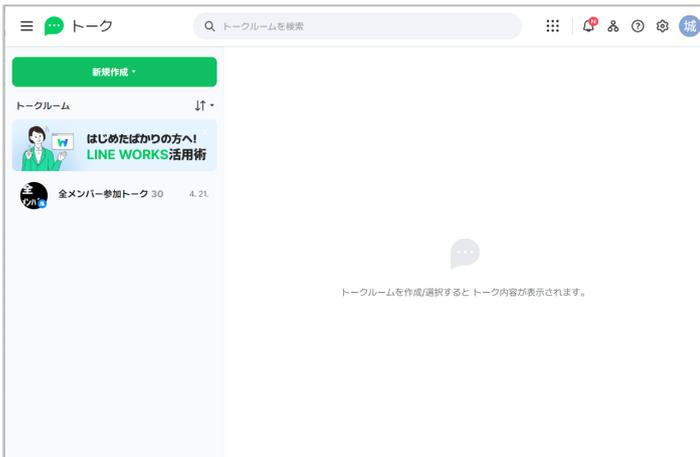


- 4** 携帯番号の認証を行う場合は携帯番号を入力して [送信] をクリックし、
端末に届いた認証番号を入力して [確認] をクリック

*登録を行わない場合は、画面下部の [携帯番号での認証をスキップ] をクリックします。



初回ログイン 管理者からメンバーに追加登録されたら



5 初期パスワードの変更 完了

《今後のログイン方法》

今後は、[ID] と [変更したパスワード] を入力することで、ログインが可能です。
また、モバイル端末からLINE WORKSにログイン済みで、そのモバイル端末を「信頼できる端末」として登録しておけば、「信頼済みモバイル端末でログイン」のボタンからログインすることもできます。

《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。

《信頼できる端末を通してログイン》

モバイル端末でログイン後、そのモバイル端末を「信頼できる端末」として登録すれば、「信頼済みモバイル端末でログイン」のボタンからログインできます。

ポイント

ログイン方法
詳細





初回ログイン 管理者からメンバーに追加登録されたら

《スマートフォン版アプリでの初回ログイン方法》

会社・団体の
ための
ビジネスチャット



新規にはじめる

ログイン

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





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

LINE WORKSに招待されました。

works-41328の下平慶人があなたをLINE WORKSに招待しました。下の「参加する」から、さっそくはじめましょう！

参加する

参加方法を確認する

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」
下平慶人があなたを株式会社〇〇〇〇〇〇に招待しました。さっそくLINE WORKSを使ってみましょう！

加入する

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
城木

名
結菜

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
[参加する] 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

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。

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「9952」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

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: shiroki @works-41328

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
●●●●●●●●

3文字以上の半角英字、半角数字を入力してください。

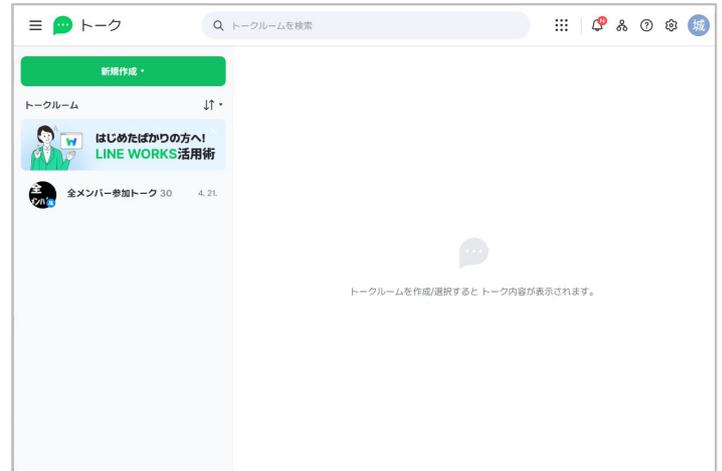
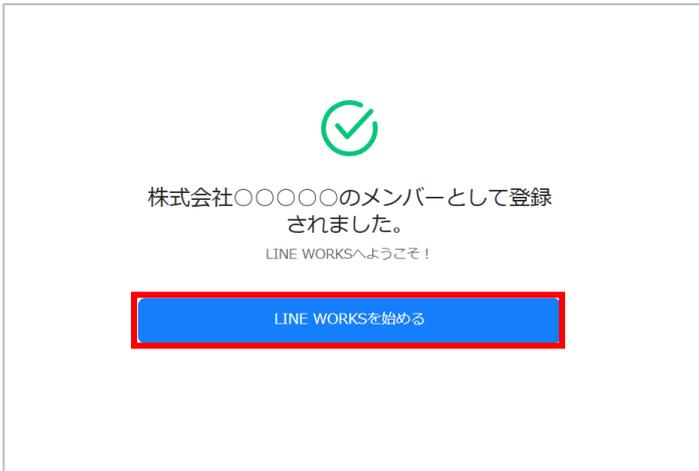
入力完了

- 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



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

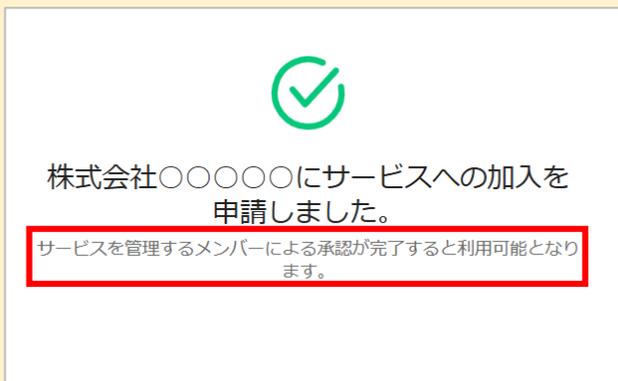
ログイン完了



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

《 [LINE WORKSを始める] が表示されなかったら 》



4の画面で [LINE WORKSを始める] が表示されなかった場合、LINE WORKSの管理者が招待したメンバーの加入申請内容を確認して、加入を承認しないとログインすることができません。

管理者からの承認完了後に[0]-P7の「ログイン」を参考に、LINE WORKSへログインしてください。

《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、通知方法の設定」

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)

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/line-works/>

- 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

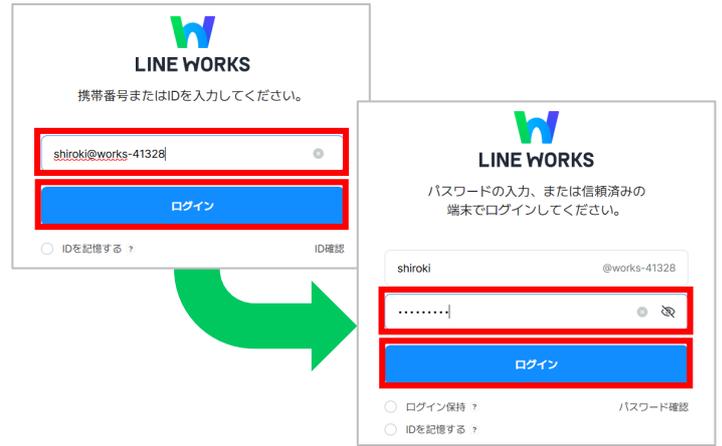
*例では「3706」と入力しています。

- 4 **携帯番号でのログイン 完了**



ログイン (2回目以降)

作成したIDとパスワードでログイン

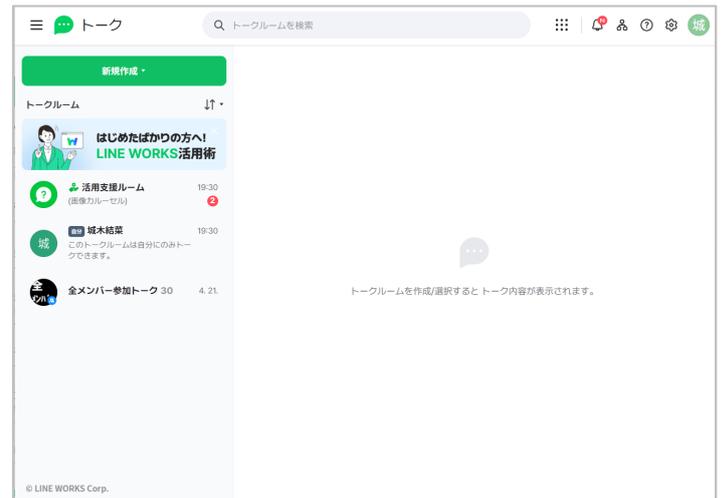


- 1 LINE WORKS 公式ホームページ
右上の [ログイン] をクリック

LINE WORKS 公式ホームページ

<https://line-works.com/line-works/>

- 2 登録したIDとパスワードを入力後、
[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 [携帯番号での認証をスキップ] をクリックします。

- 4 IDとパスワードでのログイン 完了



ログイン (2回目以降)



《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。

作成したIDとパスワードでログイン

モバイル端末を
信頼済み端末
として認証

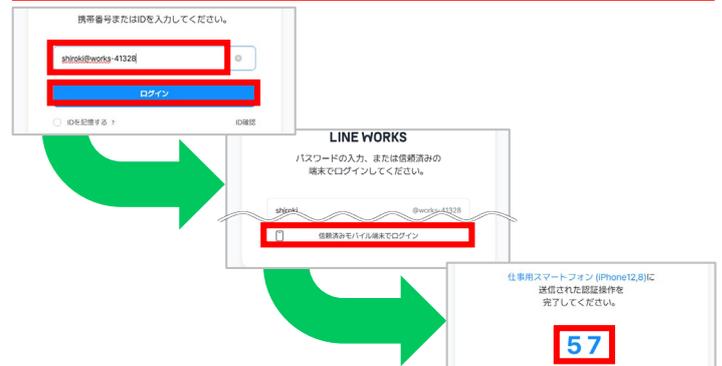


スマートフォン、
タブレットなど

PC版ブラウザ側の操作



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/line-works/>

- 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」
詳細



「通知設定」
詳細

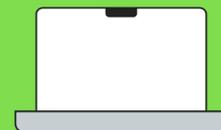


[1]

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。

また、本マニュアルの内容は、LINE WORKSヘルプセンター (<https://help.worksmobile.com/ja/>) の内容に準拠しています。

*スクリーンショットは、スマートフォン：iOS パソコン：Google Chromeのものです。

トークルーム画面の見方



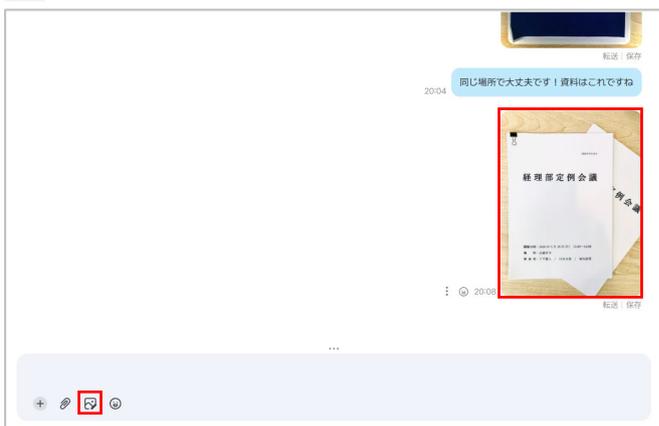
トークを送る



ファイルを送る



写真/動画を送る



スタンプを送る



+ タスク/アンケート/テンプレート



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。

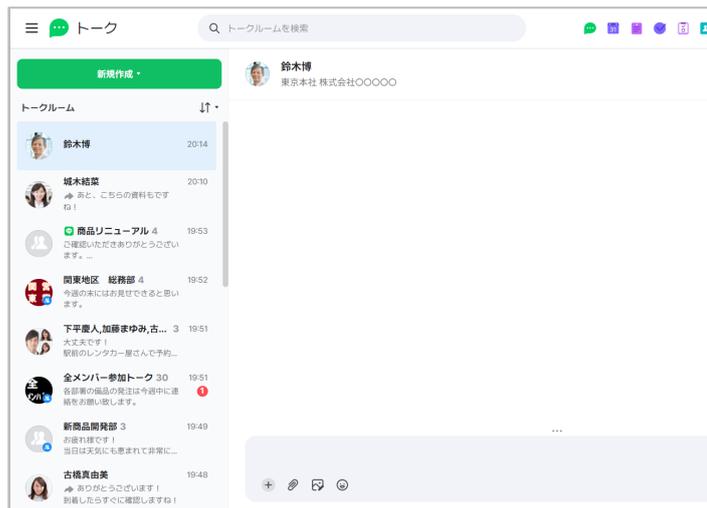


- 1 [🗨️] をクリックし、
[新規作成] をクリック後、
[社内メンバーとトーク] をクリック

- 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。

＊組織を設定していれば、組織ごと選択することもできます。



- 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

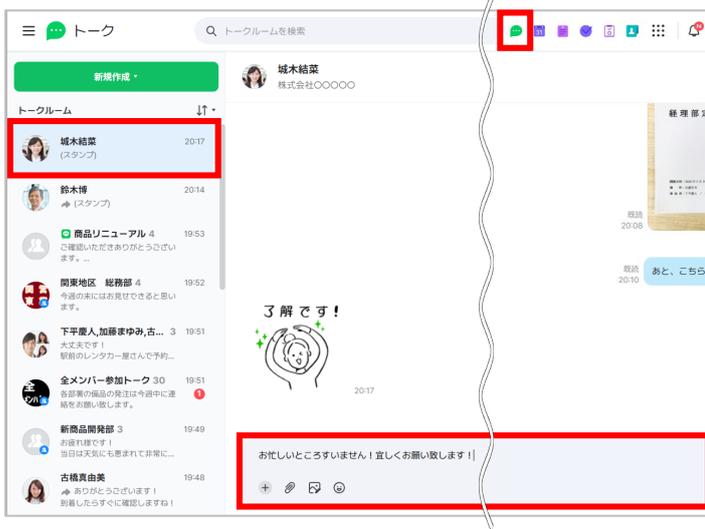
PC版アプリ内のトークからは、
「音声通話」「ビデオ通話」
「画面共有」などの機能を利用できます。



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

メッセージ / スタンプを送る

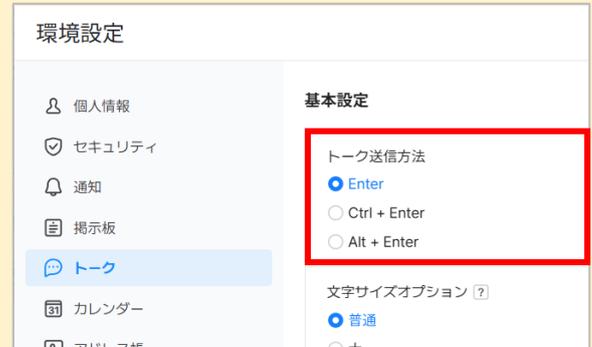
トークルームを作成すれば、メンバーとテキストやスタンプでやりとりができます。
また既読機能は、既読者の名前も確認することができます。



- 1 [🗨️] をクリックして、トークを送りたいトークルームを選択
トーク入力欄にトークを入力し、
**パソコンの [Enter] を押して、
トーク送信**

トークの送信方法を変更する

トークの誤送信防止のため、トークの送信方法を変更できます。



- 1 [🗨️] ⇒ [⚙️] をクリック
- 2 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、驚き)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。

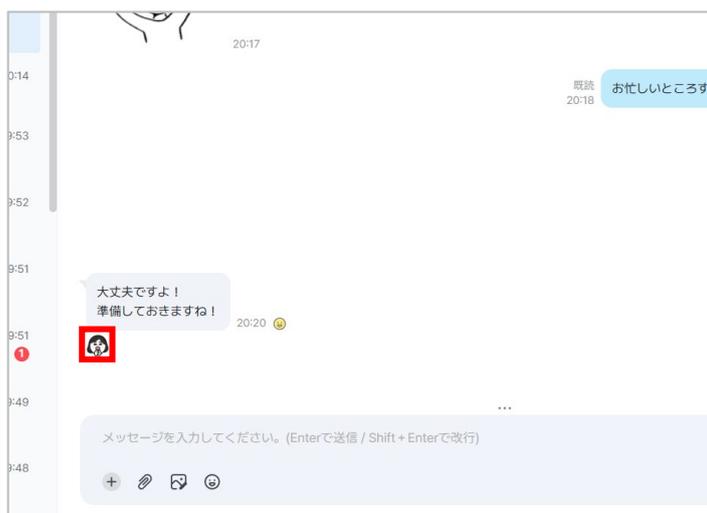
*送信後7日が経過したトークには、リアクションしたり、送信済みのリアクションの変更・削除はできません。



- 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や回収」
- 「リアクションの詳細」



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、メンバーを指定してトークを送信できます。複数人のトークルームでも、誰に向けたトークなのかが分かりやすくなります。

@加藤まゆみ 了解です！今週末に使用予定ですので、早めに確認しておきますね！



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してクリック

* **[@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できます。

2 **メンション（青文字）** ができていることを確認し、トークを入力して送信

*トークの送信方法の変更に関しては[1]-P4を参照してください。



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

3 **メンション付きのトーク送信 完了**

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
トークを入力して、送信

※トークの送信方法の変更に関しては[1]-P4を参照してください。

- 2 **リプライを使ったトーク送信 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、
[転送] をクリック

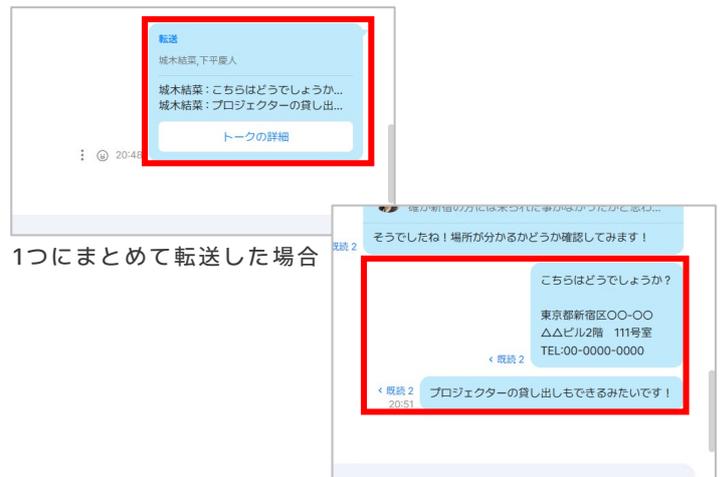


- 2 転送するトークを選択し、選択したトークを一つにまとめて転送する場合には [一つにまとめて転送] にチェックが入ったままで、まとめずにそのまま転送する場合にはチェックを外して [転送] をクリック

*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つにまとめて転送した場合は、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できます。

* [トークの詳細] をクリックすると転送された内容を確認できます。

トークを翻訳する

トークを選択し、LINE WORKSに設定された表示言語に翻訳できます。



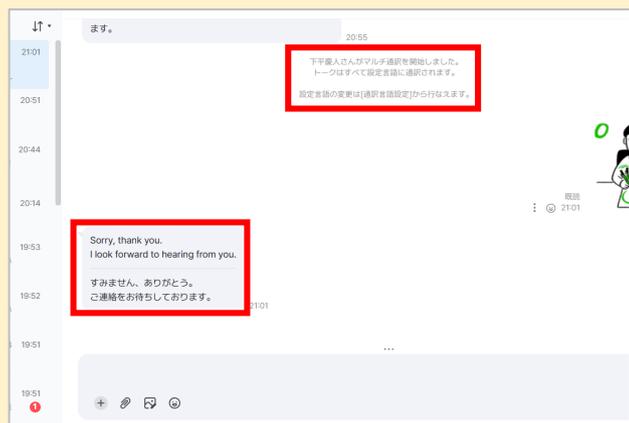
- 1 翻訳したいトークを右クリックし、
[翻訳] をクリック

- 2 トーク内容を翻訳 完了

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。

「マルチ通訳」
詳細



ポイント

表示言語は、画面右上の
[⚙️] をクリック⇒環境設定画面 [個人情報] 内の
[言語・タイムゾーン]
「言語設定」から変更できる

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 取り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り消されます。



- 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、組織/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

《取り消せないトーク》

以下のトークは送信取消ができません。

- 管理者が設定した取消可能時間が経過したトーク (送信後1 時間、または送信後 24 時間に設定できます。)
- LINEユーザーに送ったトーク

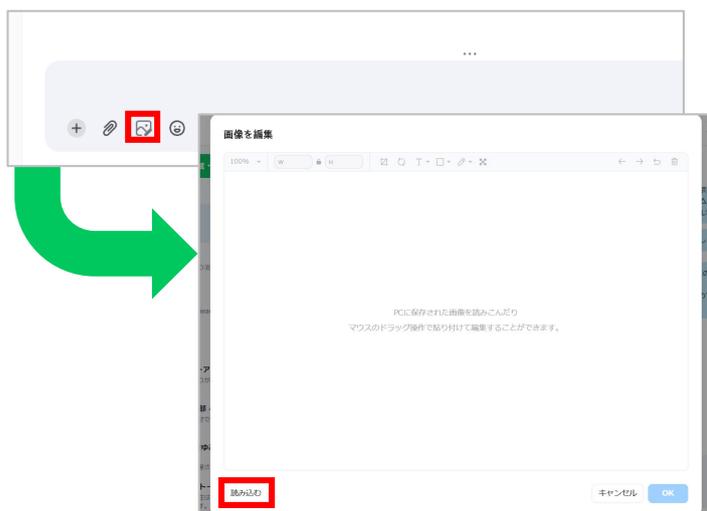
【削除】と【送信取消】の違い

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

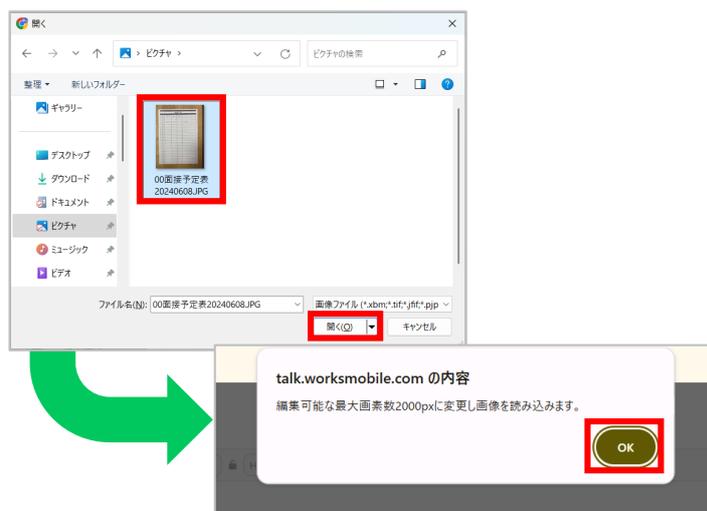
【削除】	<ul style="list-style-type: none">・制限時間なしでいつでも可能・自分のトークルームからのみ削除され、相手のトークルームからは削除されない
【送信取消】	<ul style="list-style-type: none">・トーク送信後、制限時間あり・自分のトークルームだけでなく、相手のトークルームからも削除される

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

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。

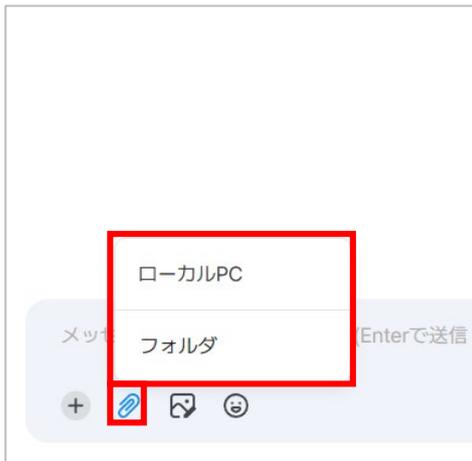
- ✂️ : 画像の切り取り
- 🔄 : 画像の回転
- T : テキスト追加
- : 図形追加
- 🖋️ : ペンで書き込み
- 🧩 : モザイク
- ⬅️ : 元に戻す
- ➡️ : やり直し
- 🔄 : 初期化
- 🗑️ : 削除

「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。



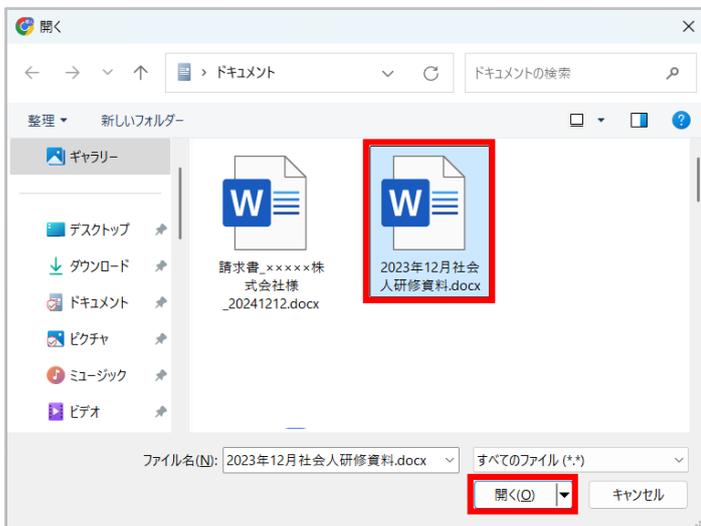
- 1 [📎] をクリックして、ファイルの送信方法を下記から選択
 - ・ローカルPC（操作中のPC）から送信
 - ・トークルームフォルダから送信

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。

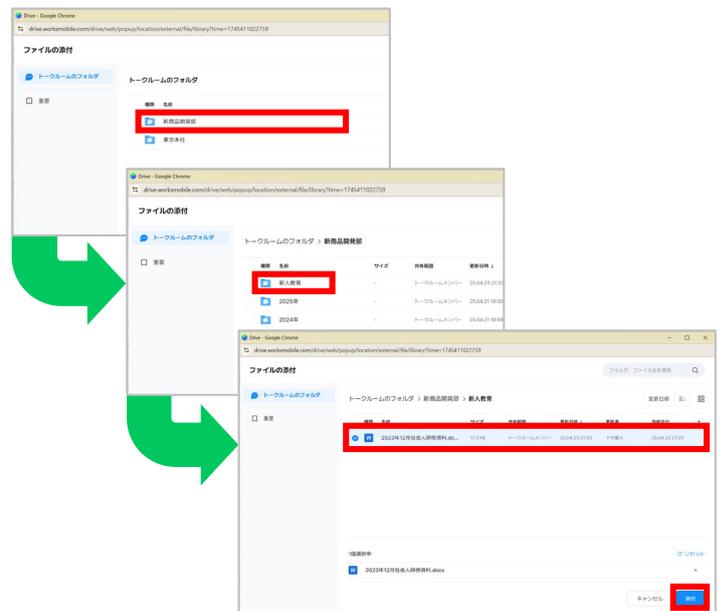


ローカルPC内から送信

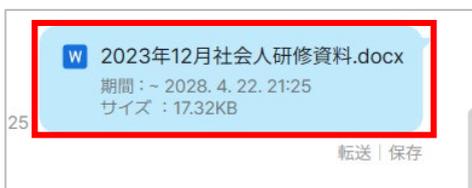


- 2 送信するファイルを選択し、[開く] をクリック

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クリックして、送信するファイルを選択し、[添付] をクリック

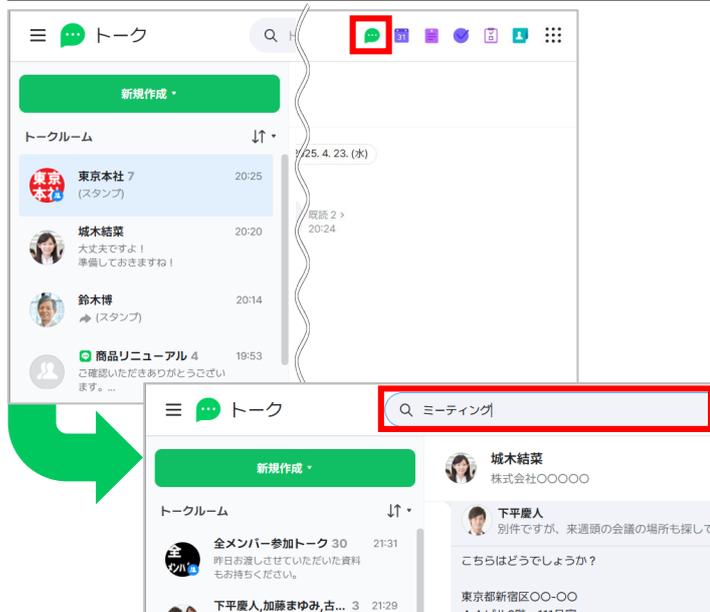


- 3 **ファイルの送信 完了**

トークを検索する

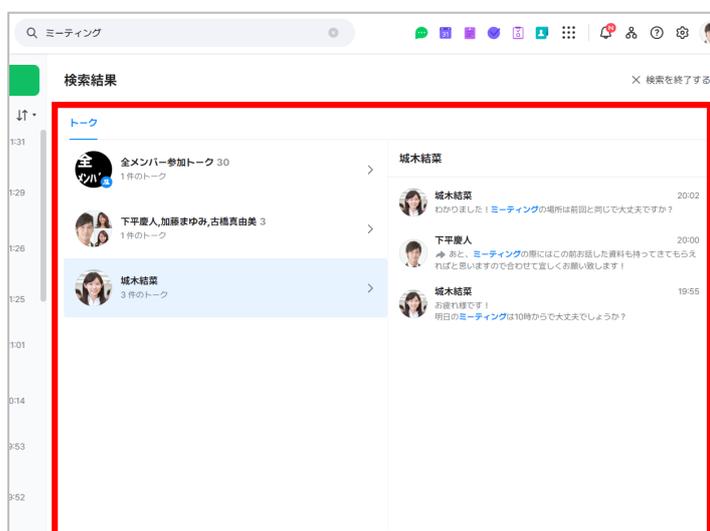
トークルーム名、トークルームのメンバー、トーク、ファイル名、ファイル本文などを検索できます。

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「ミーティング」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、タスクなどの**検索結果を確認**

個別のトークルーム内を検索する

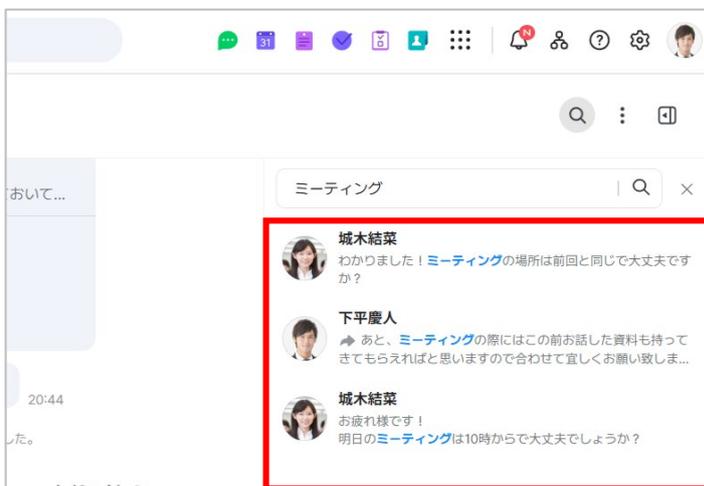


- 1 [...] をクリックして、検索をかける
トークルームを選択



- 2 [Q] をクリックし、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

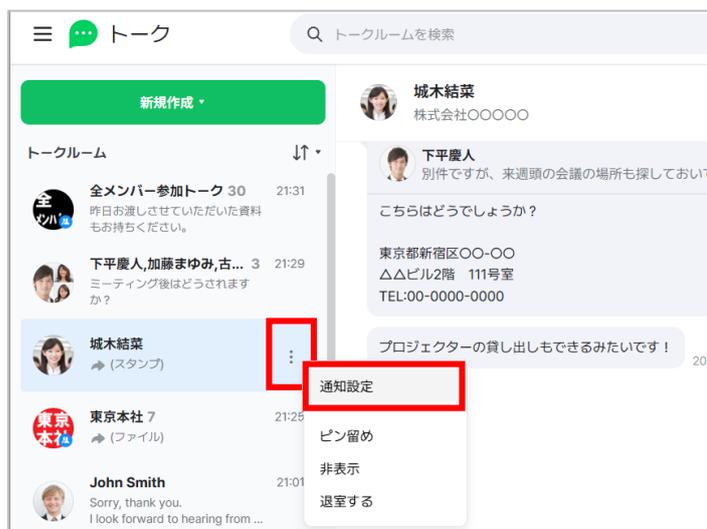
*例では「ミーティング」と入力しています。



- 3 入力した文字が含まれるトーク、ノート、
ファイルなどの**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

ポイント

PCの通知設定がオフだと通知されないので注意が必要。

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。

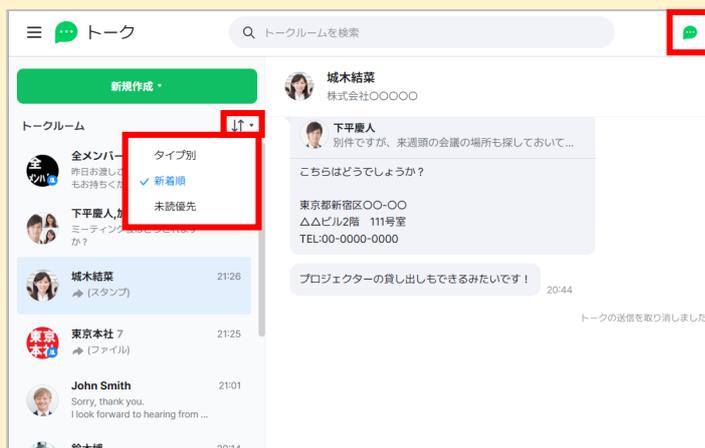
- 1 [🗨️] をクリック
- 2 [⋮] をクリック
- 3 [ピン留め] をクリック



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

トークの内容をすべてのメンバーにお知らせ
する必要がある場合、任意のトークをお
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トークを
作成し、送信できます。

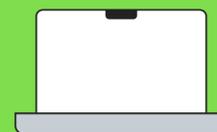


「テンプレートの送信」詳細

[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

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。

また、本マニュアルの内容は、LINE WORKSヘルプセンター (<https://help.worksmobile.com/ja/>) の内容に準拠しています。

*スクリーンショットは、スマートフォン：iOS パソコン：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/line-works/>

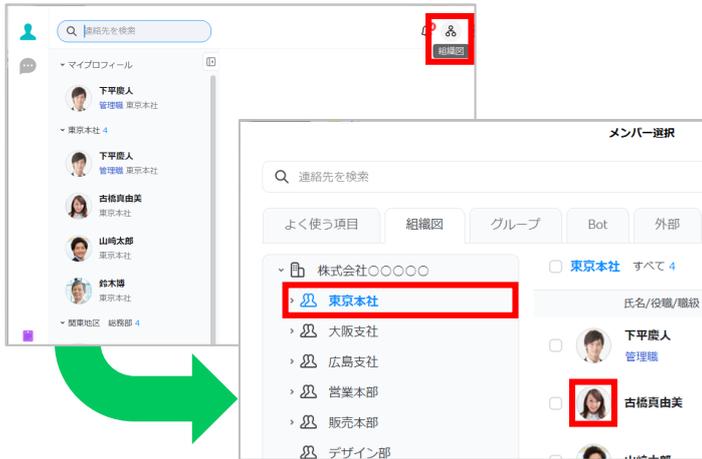
「Windows版LINE WORKS
アプリのインストール手順を
知りたいです」
詳細



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。

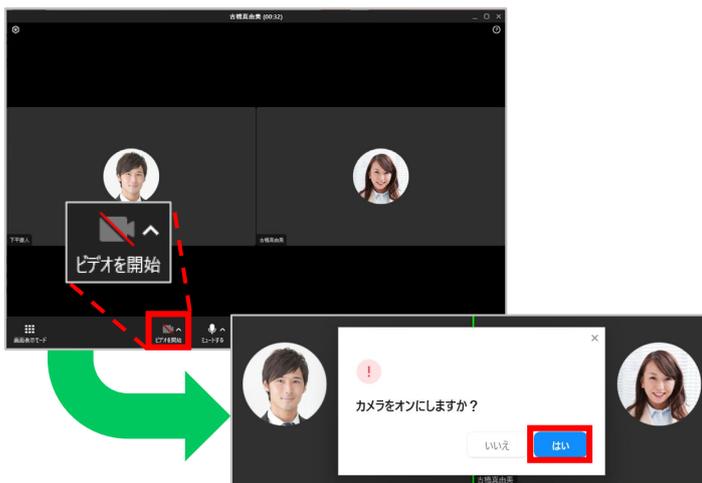
*パソコンでビデオ通話を利用するには、LINE WORKS 「PC版アプリ」をインストールする必要があります。「PC版アプリ」のインストールについては[2]-P1をご確認ください。



- 1 [📞] をクリックし、[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「東京本社」を選択します。

- 2 [通話] をクリック



- 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

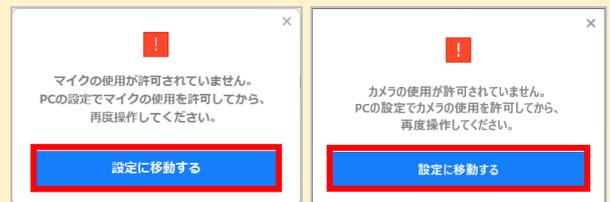
ビデオ通話 開始

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/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、画面収録へのアクセス許可設定」
詳細

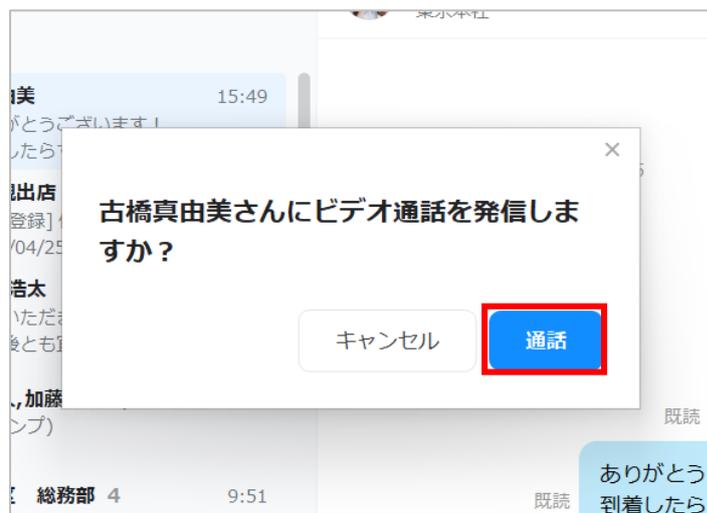


マイクのオン/オフの切り替え

[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。

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。

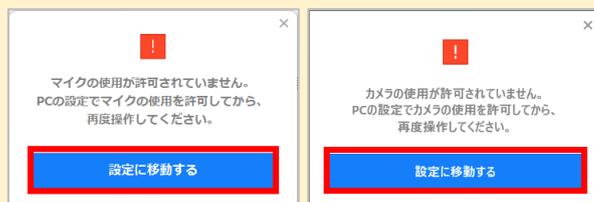


- 1 [🗨️] をクリックして、ビデオ通話をする相手のトークルームをクリック後、[📹] をクリック

- 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、画面収録へのアクセス許可設定」
詳細



マイクのオン/オフの切り替え

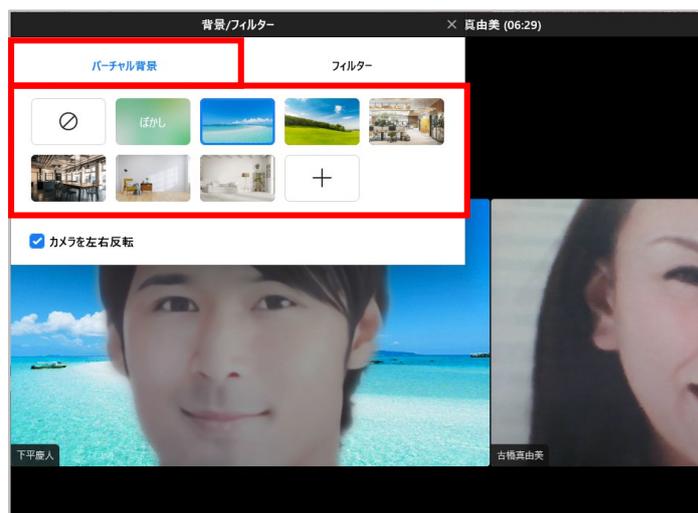
[ミュートする] をクリックするとマイクをオフにすることができ、[ミュート解除] でオンにすることができます。また、マイクをオフにした状態でキーボードのスペースキーを押して、一時的にマイクをオンにすることもできます。

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 [^] 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 [^] 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

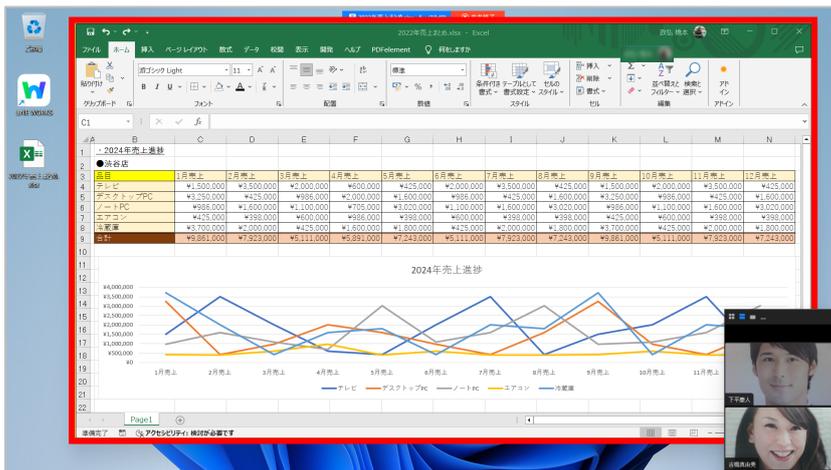


2 パソコンで開いている画面の中から共有する画面を選択し、「共有」をクリック

*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

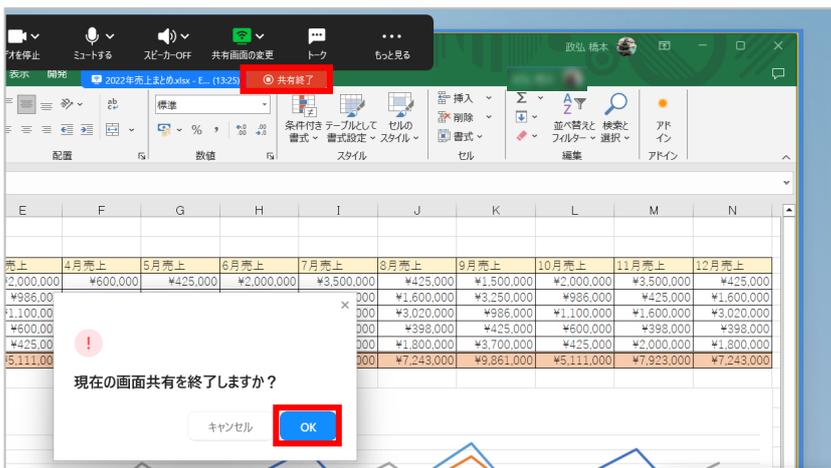
Windowsで画面共有をする場合、2の画面で「コンピューターの音声を共有」を選択することで、画面と同時に音声も共有できます。



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

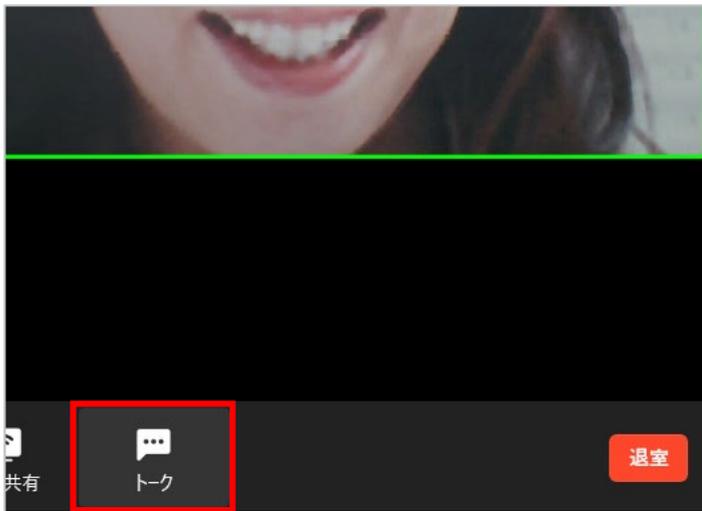
V3.4以下のPC版およびモバイル版アプリで画面共有機能を利用するには、アップデートが必要



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」

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
[x] 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から
会議 (通話)」
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から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

「ホワイトボードの共有」
詳細



複数人でのビデオ通話を始める

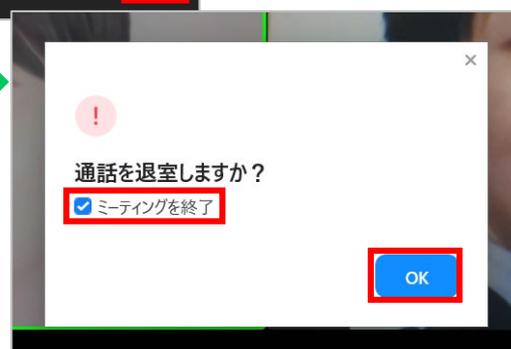
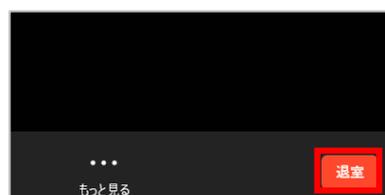
複数人のトークルームやグループから音声通話・ビデオ通話を始めます。



- 1 該当するトークルームを開き、**[ビデオ]** をクリックして、**[OK]** をクリック

- 2 **[参加]** をクリック

参加者側の操作



- 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

- 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

複数人でのビデオ通話 開始

ビデオ通話 終了

ポイント

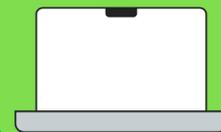
< 通話可能な人数 >
フリープラン
4人まで (最大60分)

有償プラン
200人まで

[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

パソコン



【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：ファイルを社内に共有する	P8
トークルーム機能<<予定>> 例：出張の予定を共有する	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ございません。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。

また、本マニュアルの内容は、LINE WORKSヘルプセンター (<https://help.worksmobile.com/ja/>) の内容に準拠しています。

*スクリーンショットは、スマートフォン：iOS パソコン：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。

- 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



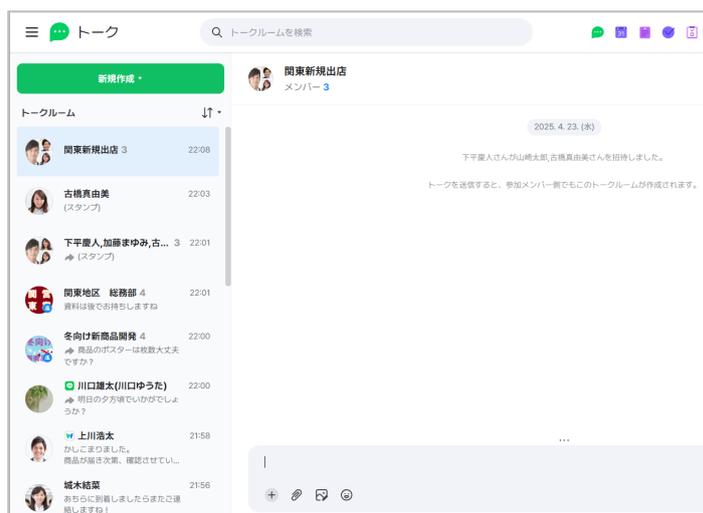
- 2 [組織図] をクリックし、
トークルームに参加させるメンバーを
選択、[OK] をクリック



- 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。

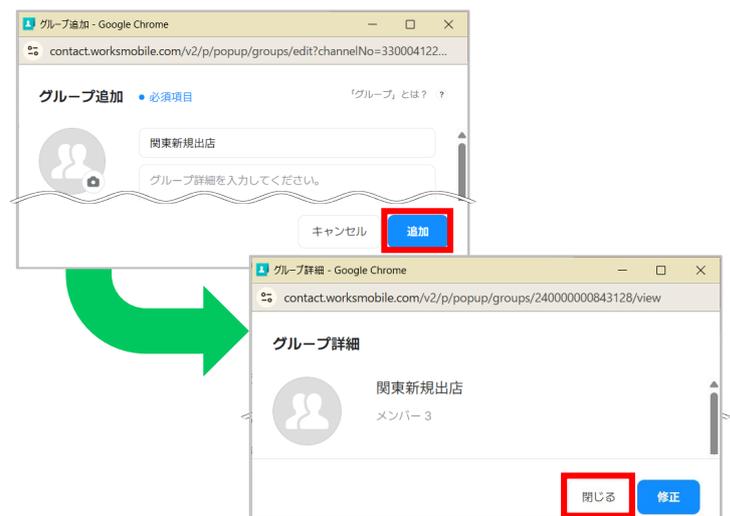
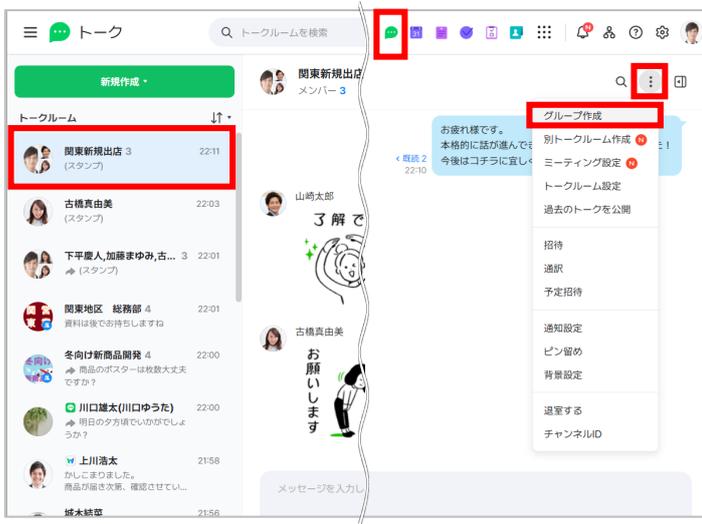
* 選択メンバーが参加中のトークルームはすでにあるが別のトークルームを作りたい場合は、【別トークルーム作成】をクリックします。



- 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。



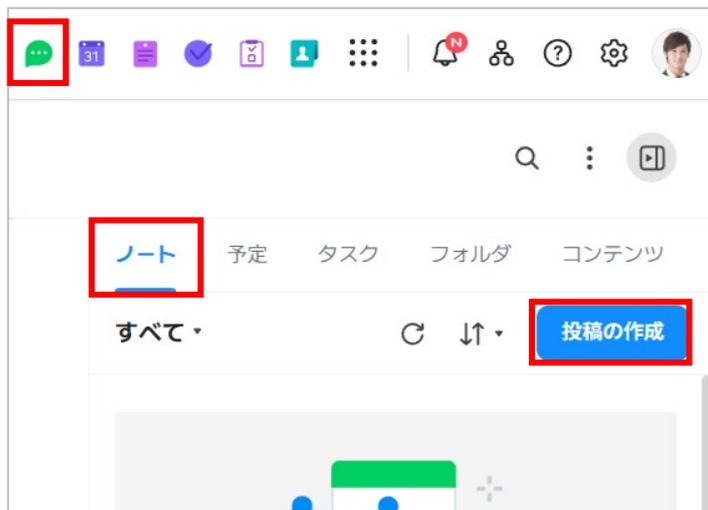
- 1 [⋮] をクリックし、グループにしたい複数人トークルームをクリック後、[⋮] をクリックし、[グループ作成] をクリック

- 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、グループの公開設定、サービス通知へのお知らせ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

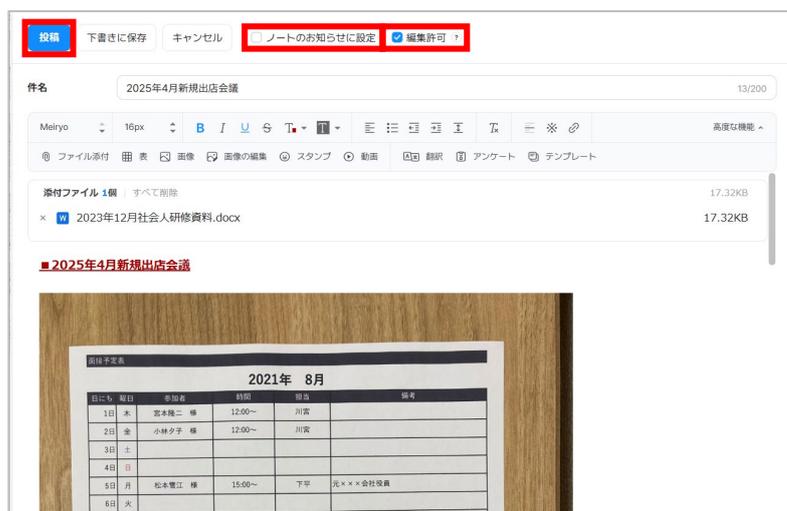
* 「ノート」のタブが表示されない場合は画面右上の [🗨️] をクリックしてください。



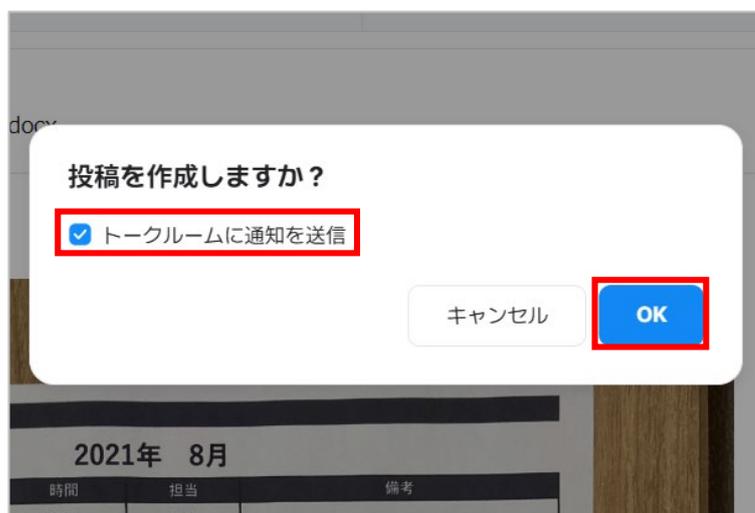
- 2 任意の件名・本文を入力

この画面内で【ファイル添付】【文字の装飾】【画像の挿入】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：ファイルを社内に共有する

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：ファイルを社内に共有する



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

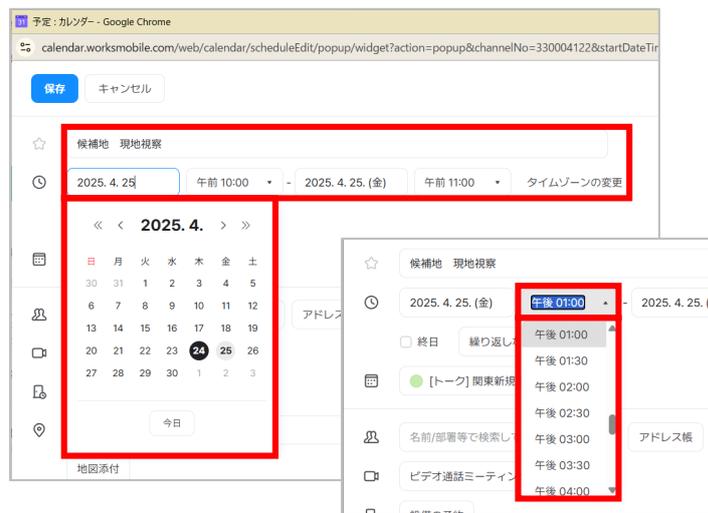
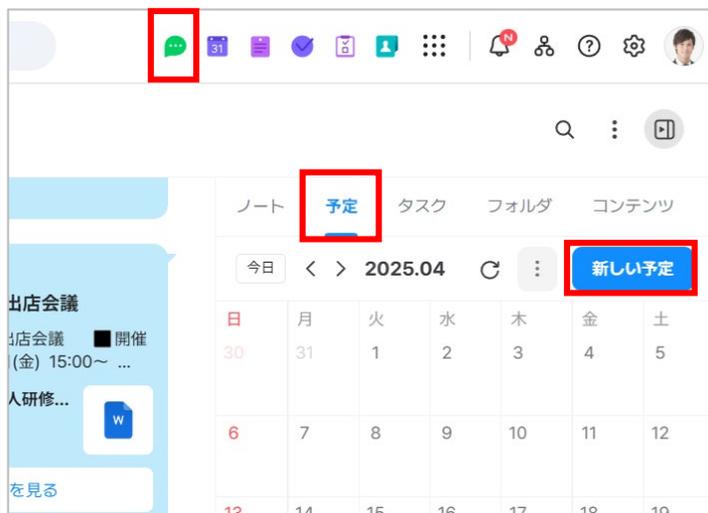
ポイント

[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：出張の予定を共有する

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。

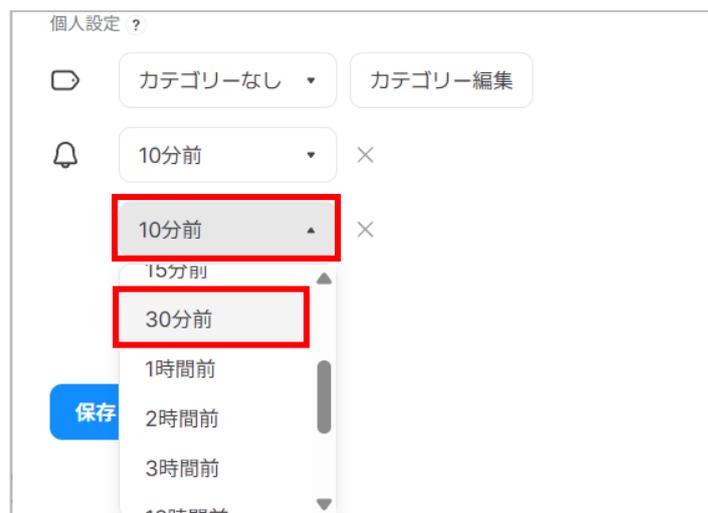
*登録した予定を自分のカレンダーで確認するには、カレンダー > トークルームカレンダーから該当のトークルームを選択してください。



- 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「2025年4月25日（金）午後1:00～午後2:00」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。

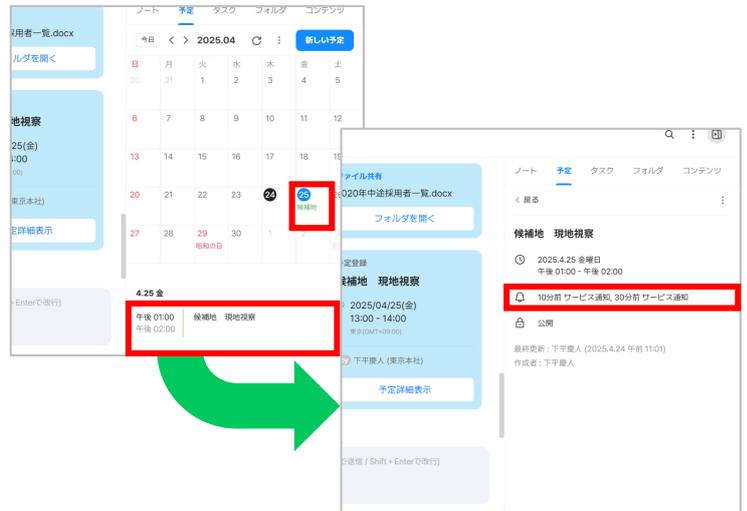


- 3 * 予定の30分前に通知されるように設定を追加する場合
[通知を追加] をクリック

- 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

*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。

トークルーム機能<<予定>> 例：出張の予定を共有する



- 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

カレンダーの種類

LINE WORKSが提供するカレンダーには、以下の種類があります。

- ・マイカレンダー
- ・会社カレンダー
- ・トークルームカレンダー

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、「トークルームカレンダー」にあたります。

「カレンダーのタイプ」
詳細



複数メンバーのトークルームの違い

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：組織などに関係なく、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 グループトークルームの作成権限：有償プランでは「管理者のみ」または「メンバーが自由に作成可」から選択することができます。

*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、ほか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。

【グループの管理 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。

[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

パソコン



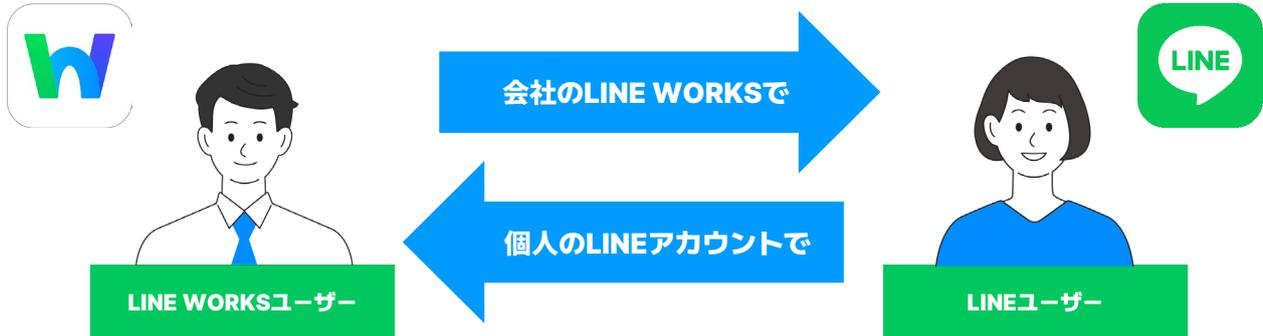
【はじめに】 LINEユーザーとトーク	P2
【はじめに】 LINEユーザーからの友だち追加	P3
LINEユーザーに友だち追加を依頼する	P4
LINEユーザーとのトークルームを作成する	P5
LINEユーザー連携の注意点	P7

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。

また、本マニュアルの内容は、LINE WORKSヘルプセンター (<https://help.worksmobile.com/ja/>) の内容に準拠しています。

*スクリーンショットは、スマートフォン：iOS パソコン：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	LINE → LINE WORKS 受信可能なデータ
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 ・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 	<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	<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 	



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。

「LINEユーザーとのトーク」詳細



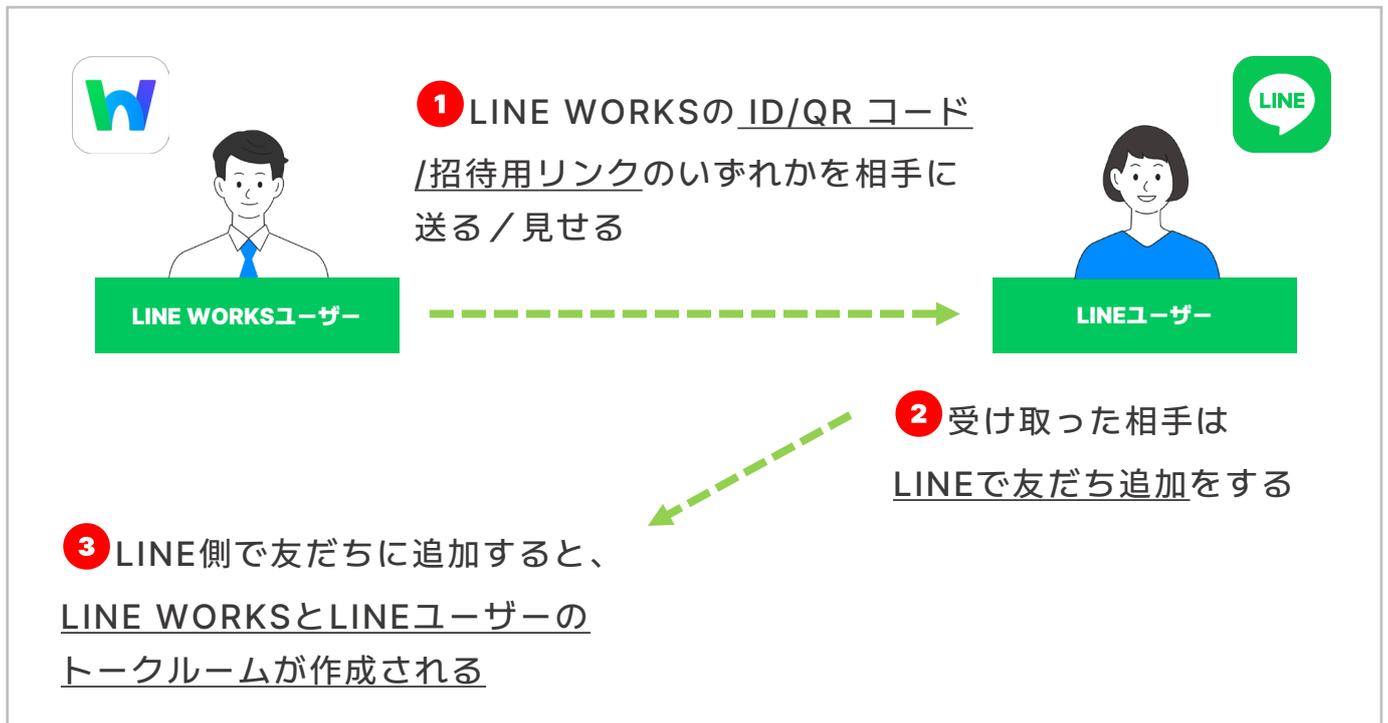
LINEユーザーとトークするためには、

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。

「LINE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 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」してもらえると、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 [🗨️] 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。

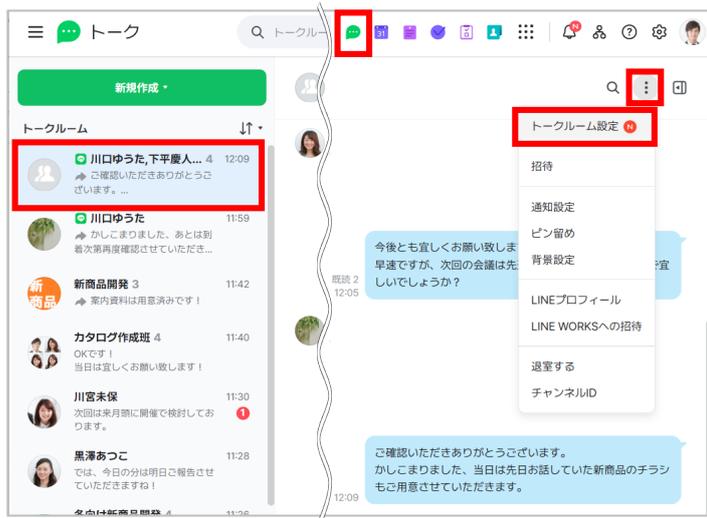


- 3 **連絡先から**
トークルーム作成 完了

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：アドレス帳」

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ユーザーと音声通話やビデオ通話はできますか？」

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リストを開く
- 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。



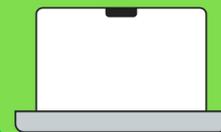
「LINEユーザーの追加と管理」
詳細



[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

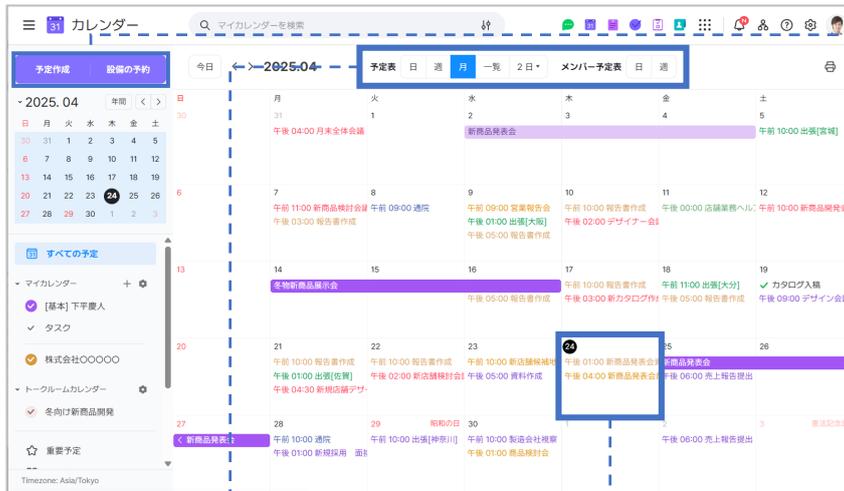
本マニュアルでは一部の箇所において、複数ある方法のうち一つを掲載しています。ただし、利用方法を限定したり推奨するものではありません。また一部の画像において、最新バージョンのものとは異なる画像が使用されている場合がございます。あらかじめご了承ください。

また、本マニュアルの内容は、LINE WORKSヘルプセンター (<https://help.worksmobile.com/ja/>) の内容に準拠しています。

*スクリーンショットは、スマートフォン：iOS パソコン：Google Chromeのものです。

カレンダー画面の見方

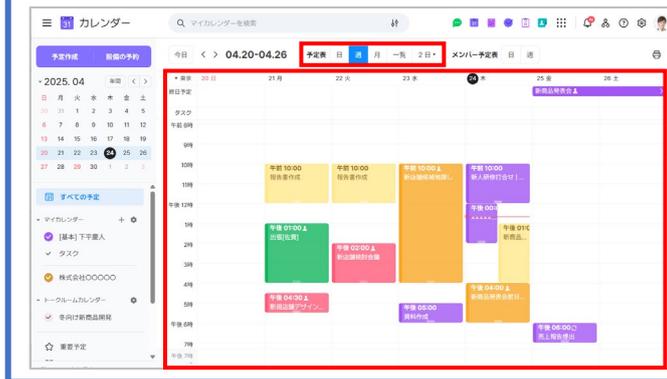
カレンダー機能では、自分やほかのメンバーの予定を確認したり、自分の予定に招待することができます。パソコンからもスマートフォンからも、予定の確認・追加・共有が簡単にできるので、スケジュール管理を手間なく効率的に行うことができます。



カレンダーの表示方法を変更する

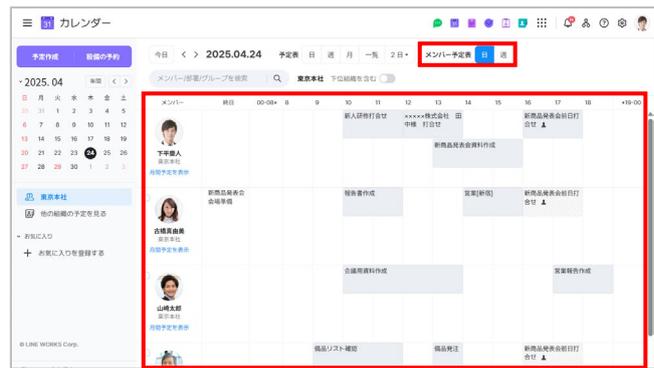
個人の予定表を表示

(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

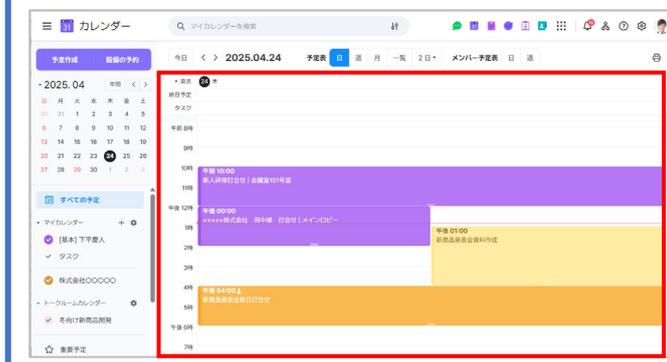
(例) 「1日」の予定を時間帯で表示



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



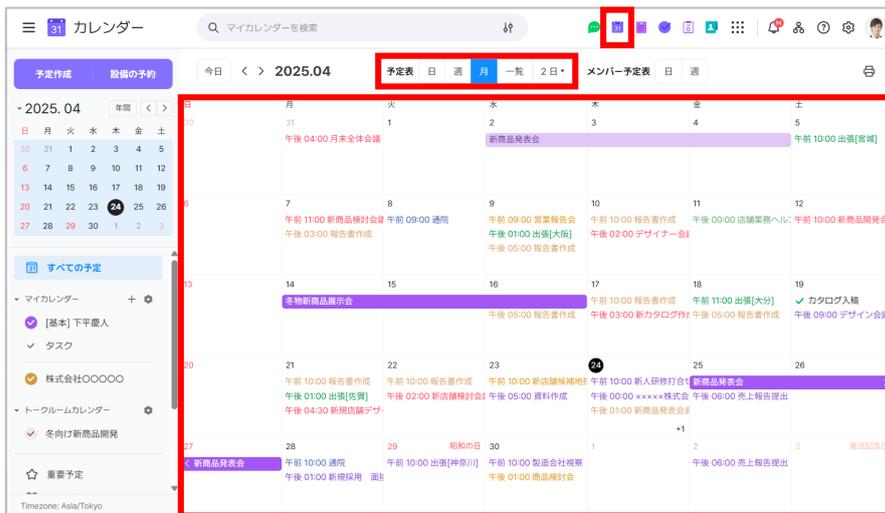
カレンダー機能 [自分 / メンバーの予定表を開く]

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

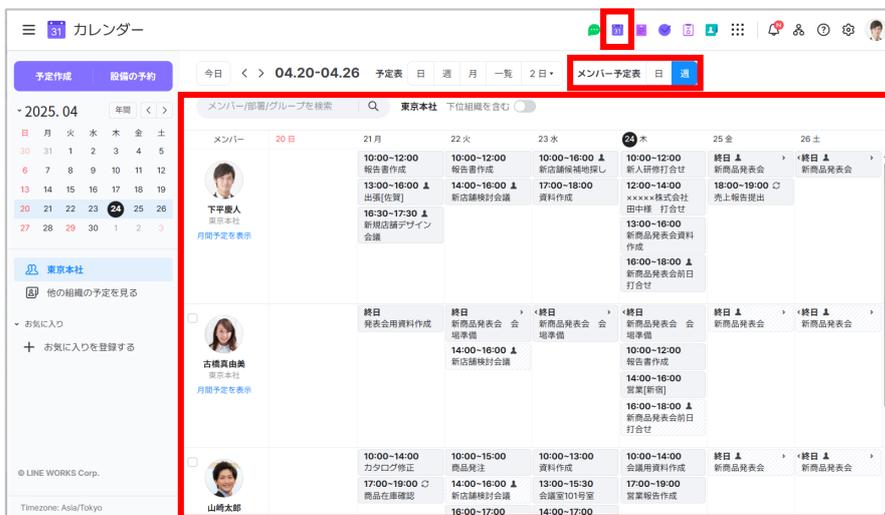
※例では「月」を選択しています。



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

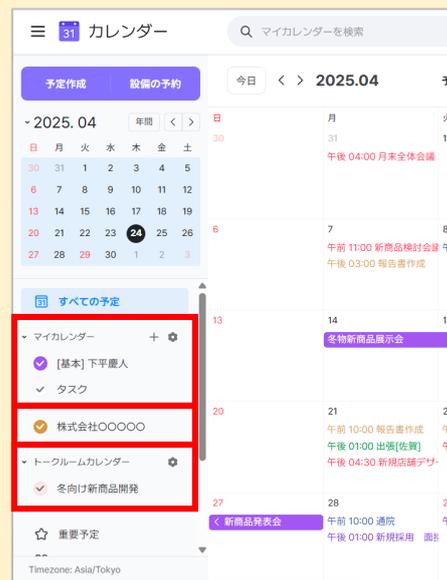
※例では「週」を選択しています。



カレンダーの種類

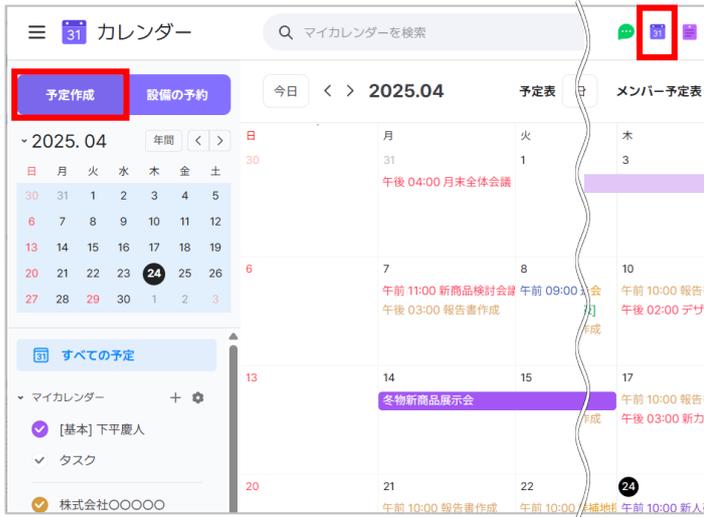
[予定表] に表示できるカレンダーには、
以下の種類があり、表示するカレンダーを選択できます。

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。



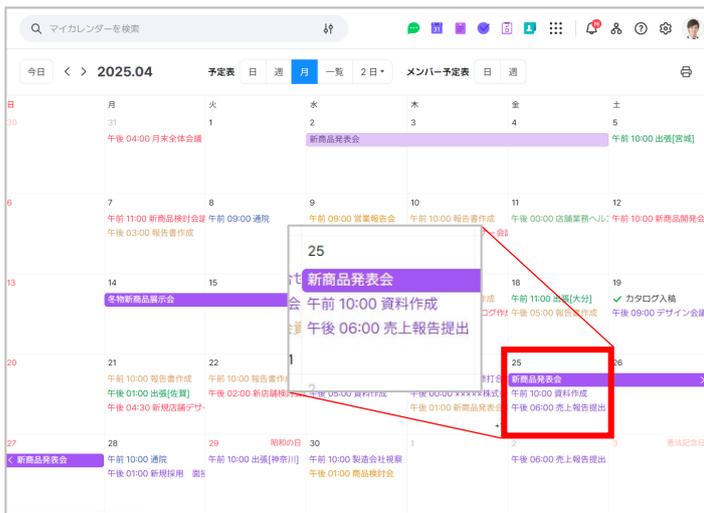
- 1 [31] をクリックし、
[予定作成] をクリック

*例では予定を月単位で表示しています。

- 2 件名を入力、日時を選択し
[保存] をクリック

*例では件名を「資料作成」とし、日時を
「2025年4月25日（金）の午前10:00～
午後0:00」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

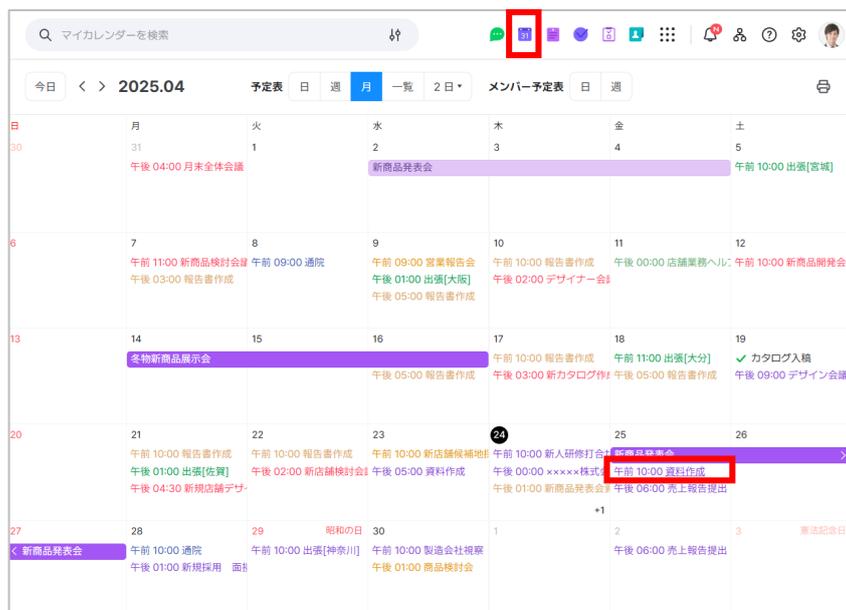
時刻は、24時間表示に
変更可能

「時間表示」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

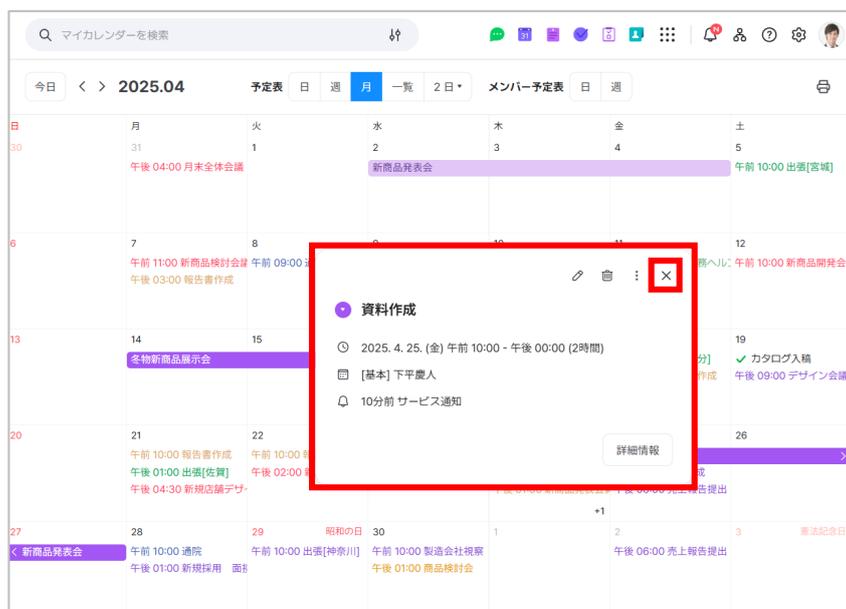
「予定表の表示タイプ」詳細



1 [31] 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2025年4月25日(金)午前10時の「資料作成」を選択しています。



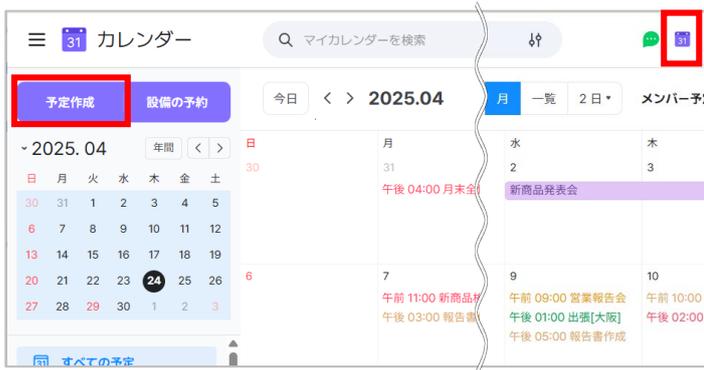
2 予定の詳細情報が表示される

予定の詳細確認 完了

* [X] 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。



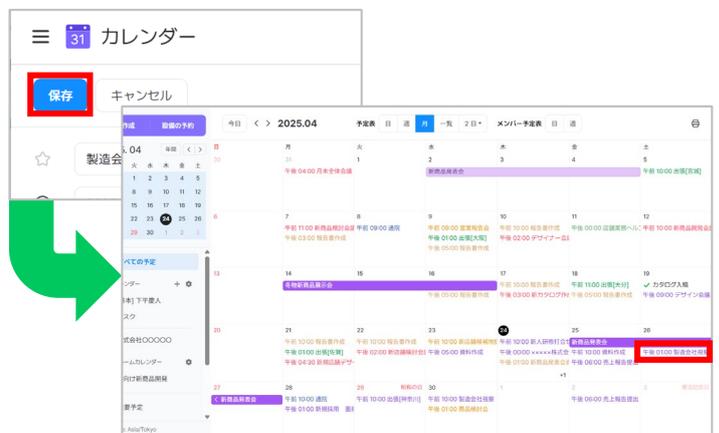
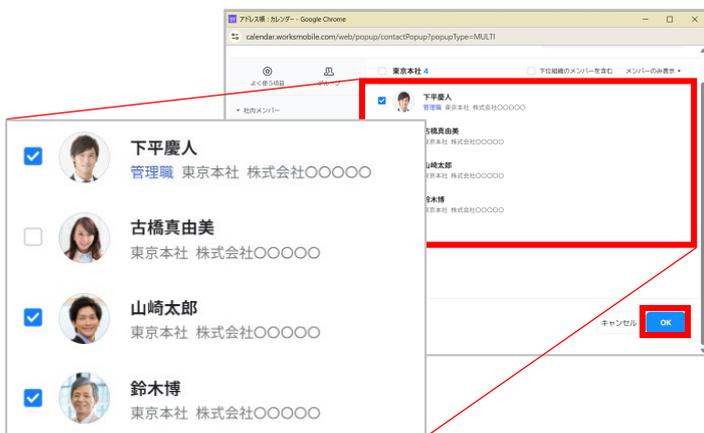
- 1 [31] をクリックし、
[予定作成] をクリック

*例では予定を月単位で表示しています。

- 2 件名を入力、日時を選択し
[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「2025年4月26日（土）の午後1:00～午後3:00」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

* [x] 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

≡ 31 カレンダー

保存 キャンセル

☆ 製造会社視察

🕒 2025. 5. 1. (木) 午前 10:00 - 2025. 5. 1. (木) 午後 00:00 タイムゾーンの変更

終日 繰り返しなし

📅 [基本] 下平慶人

👤 名前/部署等で検索してください。 アドレス帳

<input checked="" type="checkbox"/> 必須		下平慶人 管理職 東京本社 株式会社〇〇〇〇	<input type="checkbox"/> 任意		山崎太郎 東京本社 株式会社〇〇〇〇	×
<input checked="" type="checkbox"/> 必須		鈴木博 東京本社 株式会社〇〇〇〇				×

出欠通知を受信しない？

計 3人 トーク

📺 ビデオ通話ミーティングの追加

📎 設備の予約

📍 場所を入力してください。

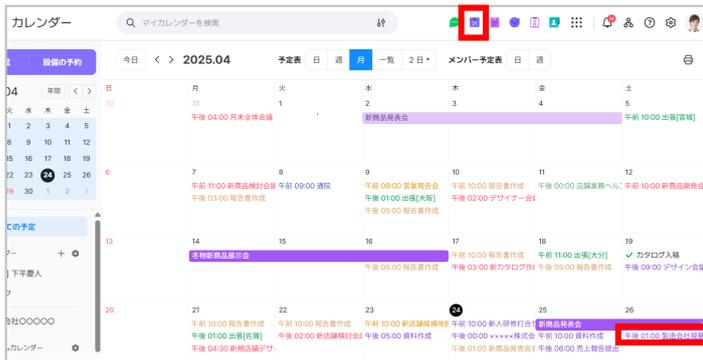
< > 2025. 5. 1. (木) 設定時間

	<	0-	8	9	10	11	12	13	14
👤 下平慶人									
👤 山崎太郎									
👤 鈴木博									

- 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に

カレンダー機能 [予定招待◎ 作成済みの予定に招待する]

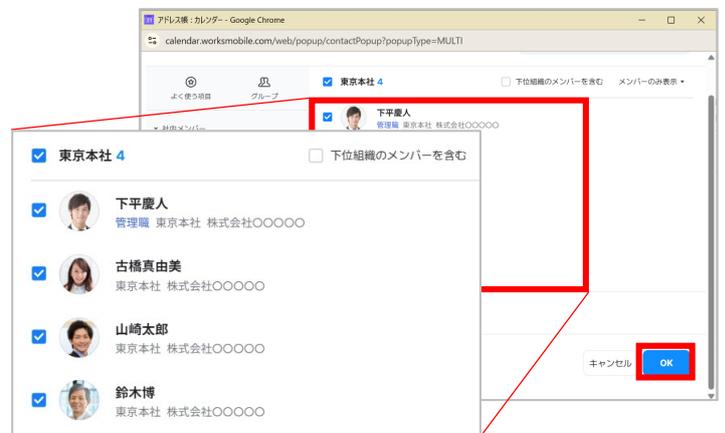
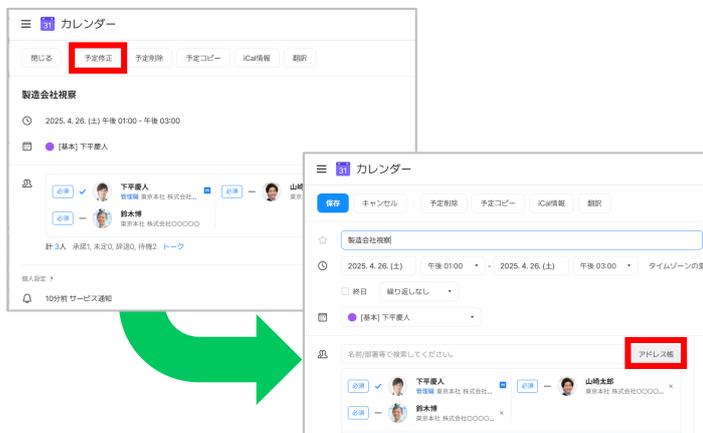
すでに作成済みの予定に、組織図から参加者を追加するか連絡先を検索して、予定に招待することができます。



1 [招待] 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 [予定修正] をクリックし、[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、参加者に通知を出すかを選択して [OK] をクリック

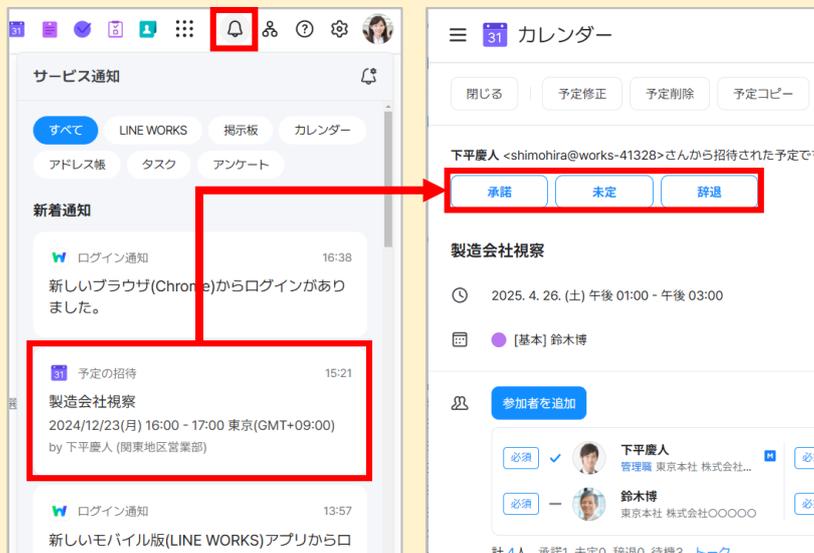
作成済みの予定に招待する 完了

カレンダー機能 [予定招待◎ 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」に通知が届きます。

サービス通知の【予定の招待】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。

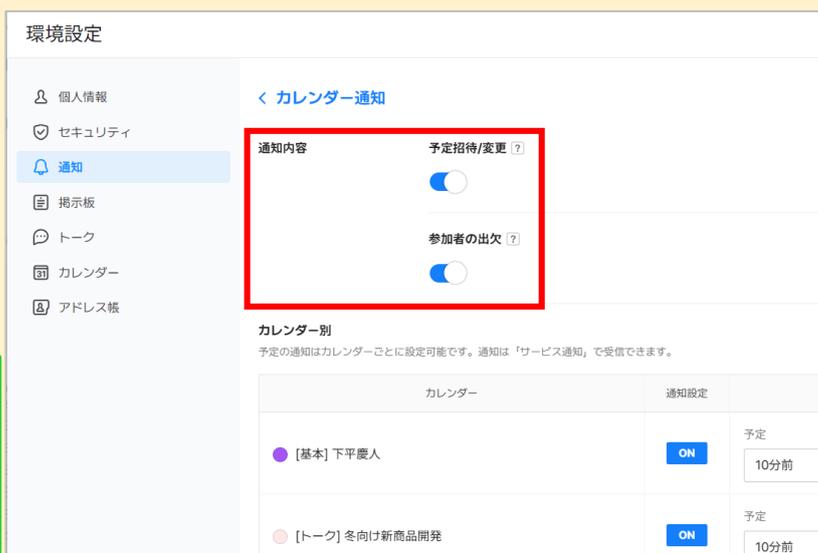


カレンダーの通知設定

予定招待/変更時に通知させるかどうかを選択できます。

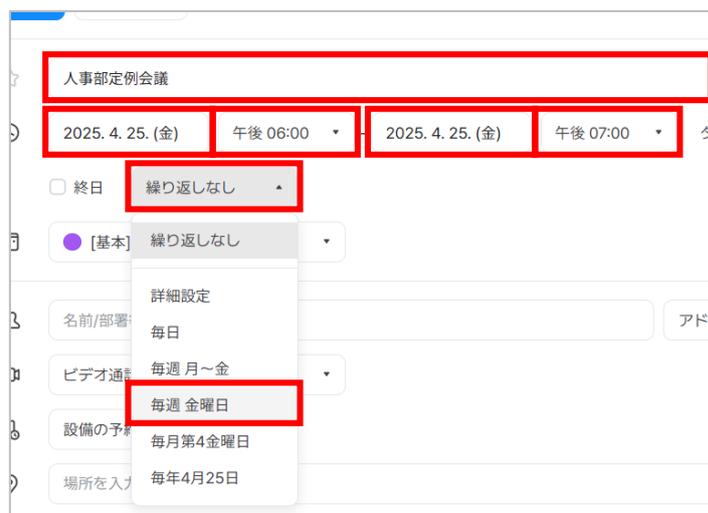
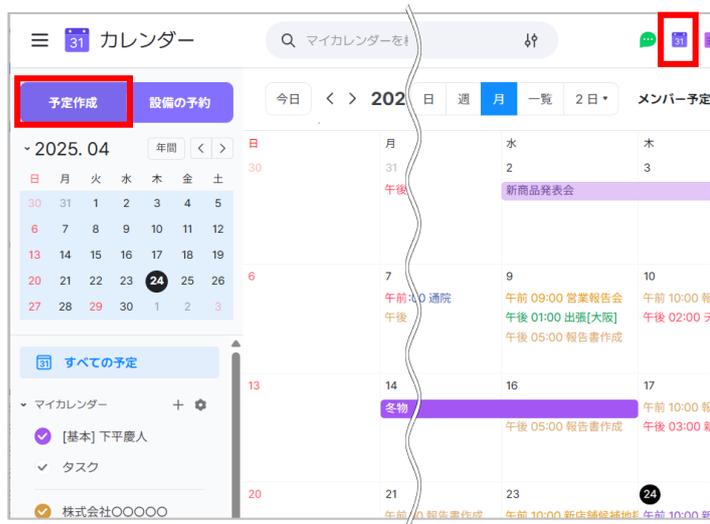


「カレンダーの通知設定」
詳細



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 [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
「2025年4月25日（金）の午後6:00～午後7:00」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

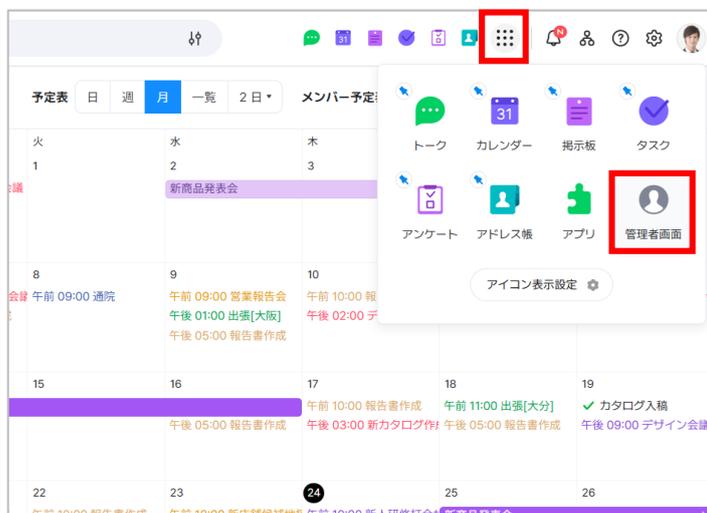
カレンダー機能では、事前に社内の共用設備を登録しておくことで、予定の作成と同時に設備の予約ができます。

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ると便利です。

❖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。

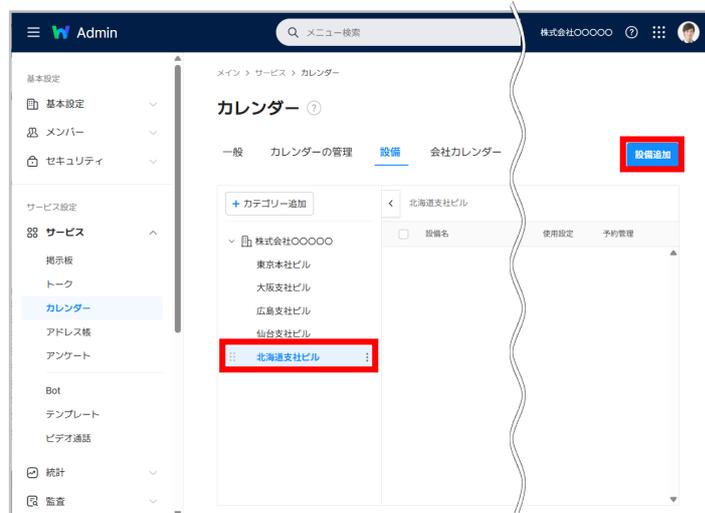
設備の新規登録手順（管理者が行います）

❖設備の新規登録を行わない場合は、[5]-P13へ



1 [⋮] をクリックし、
[管理者画面] をクリック

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

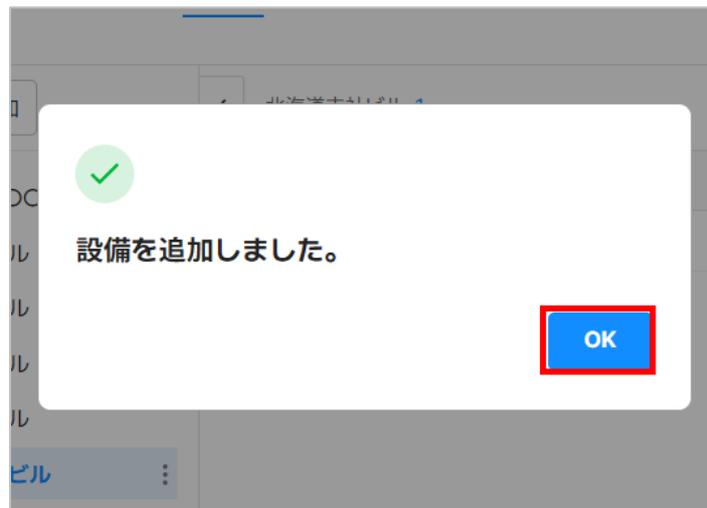
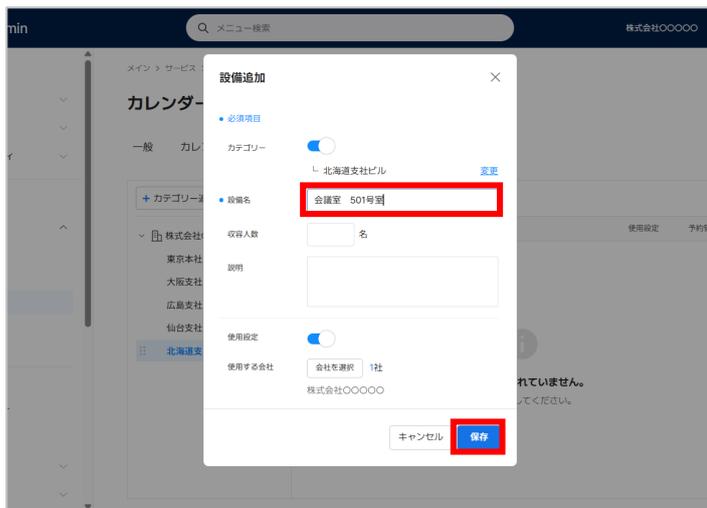


3 任意のカテゴリー名を入力し、
[保存] [OK] をクリック

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

*例では「北海道支社ビル」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。

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



- 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

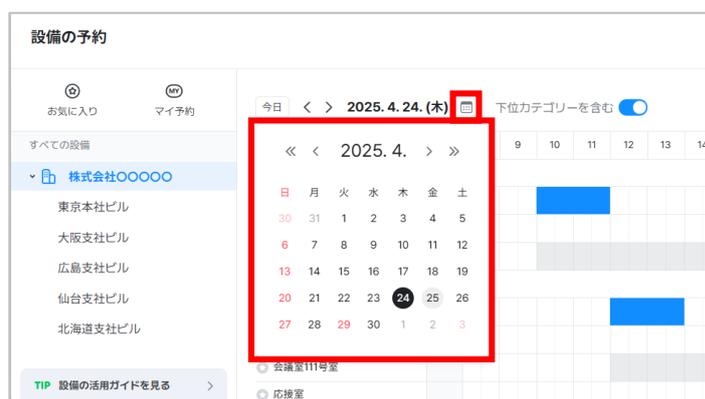
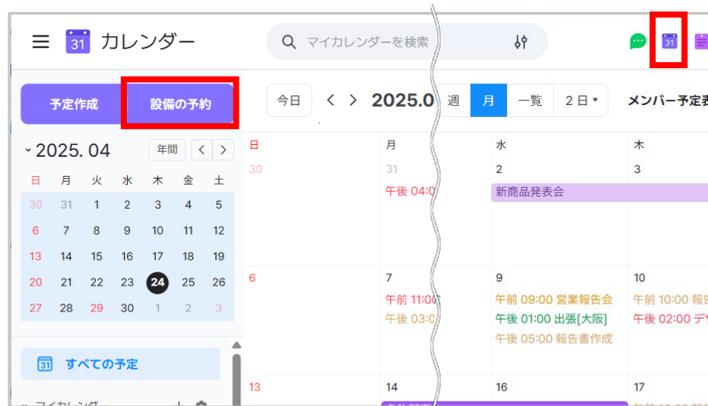
「設備の管理」詳細



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）

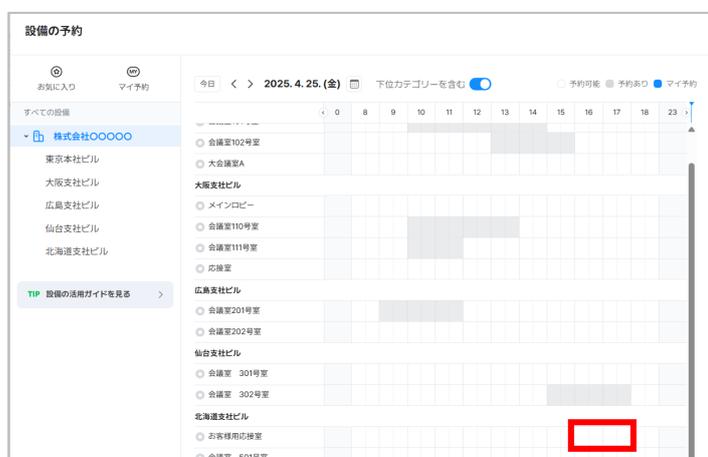
❖ 設備の新規登録が必要な場合は、[5]-P11へ



- 1 [📅] 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 [📅] をクリックし、予約する日付を
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件名を入力し、
[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



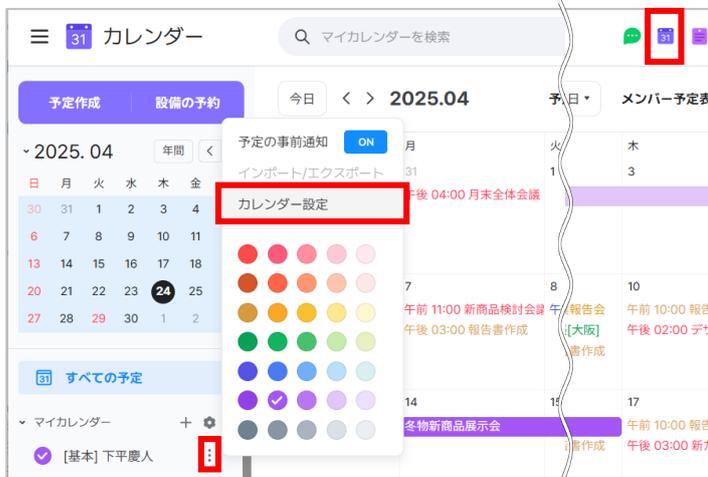
カレンダー機能 [予定の代理登録をする]

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 [31] 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
 [予定の詳細の閲覧] をクリックし、
 [カレンダーおよび予定の管理] を選択

*例では秘書（古橋真由美）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が
 [カレンダーおよび予定の管理] に設定さ
 れたことを確認し、[保存] をクリック

予定追加の権限を付与 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



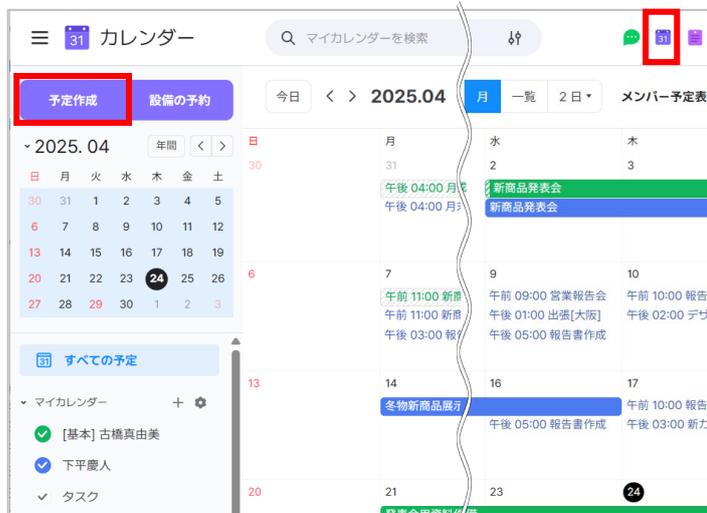
「カレンダー共有」詳細

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



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（古橋真由美）がカレンダー「[基本] 古橋真由美」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。

W 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)