LINE WORKS
かんたんマニュアル

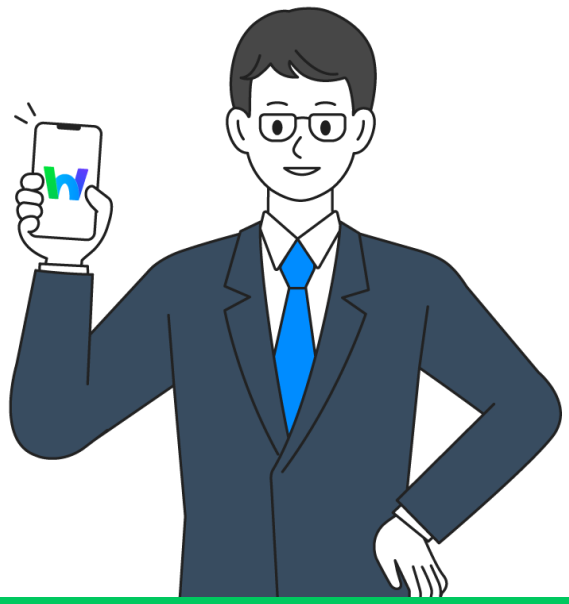
開設 編

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

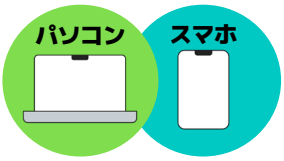


スマートフォン版の操作解説に対応しています
別途、パソコン版もございます

LINE WORKS

©LINE WORKS Corp.

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
スマートフォンでログインする 【0】-P1

■［1］ホーム
LINE WORKSの最初の画面 【1】-P1

■［2］トーク
スマートフォンでトークを始める 【2】-P1

■［3］音声通話・ビデオ通話
スマートフォンで音声通話・ビデオ通話を始める 【3】-P1

■［4］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 【4】-P1

■［5］LINEユーザーとトーク
スマートフォンでLINEユーザーとトークを始める 【5】-P1

■［6］カレンダー機能
スマートフォンでカレンダー機能を利用する 【6】-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。

©LINE WORKS Corp.

[0] ログイン
スマートフォンでログインする

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

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。

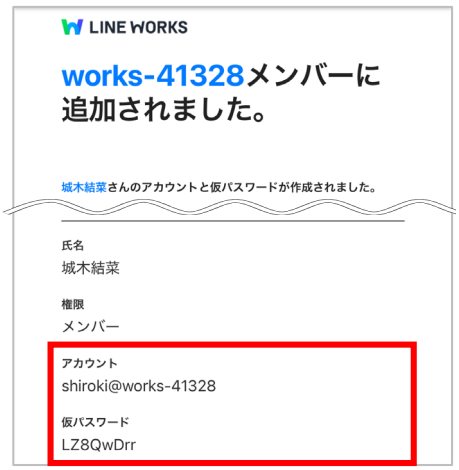
©LINE WORKS Corp.

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。

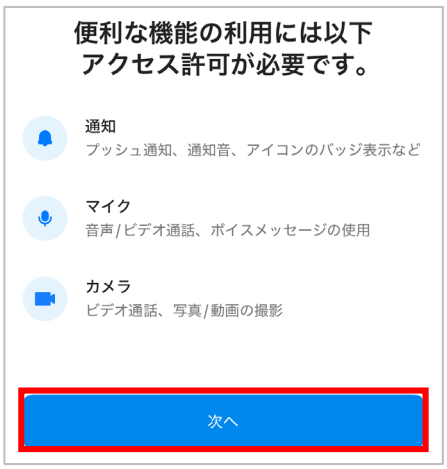
※初期パスワードのログイン期限は、30日間です。
※初期パスワードの変更画面は管理者の設定した初期パスワードの作成方法で異なります。
※管理者の設定によって、初期パスワードの変更が不要な場合、そのままログインします。

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アカウント(ID)/初期パスワードを確認

※メールでは「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アカウント(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 アプリを開き、［次へ］をタップ

※Androidをご利用の際は、通知のアクセス許可の画面が表示され、この画面は表示されません。

3 通知、各種アクセス許可の設定を行い、［ログイン］をタップ

※各種設定はあとで変更可能です。
許可しなくてもアプリは使用可能です。
※Androidをご利用の際は、アクセス許可の画面が表示されません。

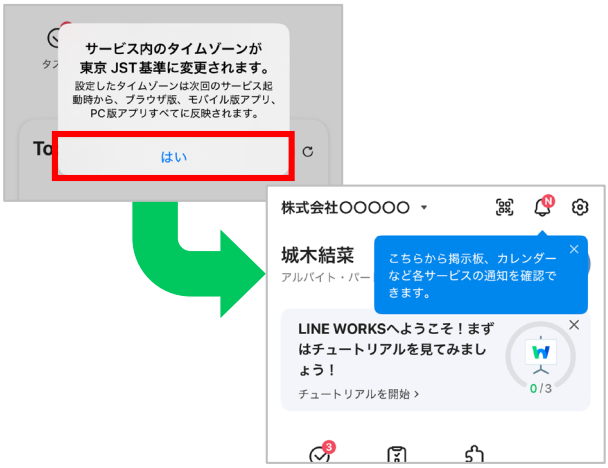
4 管理者から与えられた［アカウント(ID)］を入力し、［ログイン］をタップ。［初期パスワード］を入力し、［ログイン］をタップ

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

©LINE WORKS Corp.

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 任意のパスワードを2回入力して、［確認］をタップし、［OK］をタップ

※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。

6 タイムゾーンの変更で［はい］をタップして

初期パスワードの変更　完了

《携帯番号の認証 / 端末登録》

初回ログイン完了後、再度モバイル端末からLINE WORKSにログインすると電話番号の認証画面が表示されます。
電話番号を登録すると、アカウント(ID)ではなく、電話番号を入力してログインすることができるようになります。

「携帯番号でログインする」詳細

また、そのモバイル端末をLINE WORKS用の端末として認証することもできます。
登録を完了させることで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。
ただし、端末に設定する前に、ロック解除方式 (指紋、パターン、顔認証など)が設定されなければなりません。

「モバイル端末を信頼済み端末に追加する」詳細

©LINE WORKS Corp.

初回ログイン 管理者からメンバーに追加登録されたら

《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、前のページや [0]-P7 ❼でモバイル端末の端末登録が完了していると、端末に設定されている画面ロック解除方法でログインができます。

※［ID］の入力が必要な場合もあります。
※右の画面はiOS端末のFace ID（顔認証）でログインする際の画面です。

画面ロック解除でのログイン方法
詳細

《パソコンでの初回ログイン方法》

①LINE WORKS公式ホームページの［ログイン］からログインする
②パソコン版アプリをインストール後、起動してログインする

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

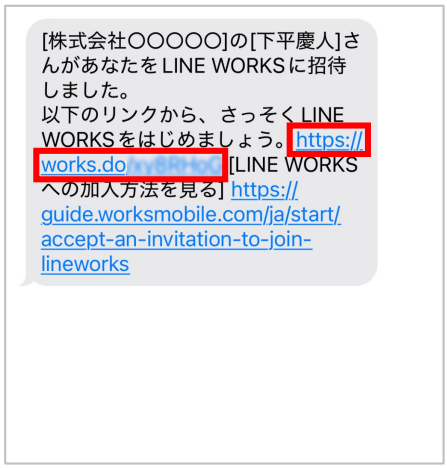
＜パソコン版アプリのダウンロード＞
※パソコンからアクセスしてください。
https://line-works.com/download/

©LINE WORKS Corp.

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

メンバー

以下は、招待用リンクをSMSで受け取った後の流れです。



1 SMS内の［URL］をタップ

《SMSのURLについて》

1 でURLがタップできない場合、下記QRコードからアプリをダウンロードしてください。

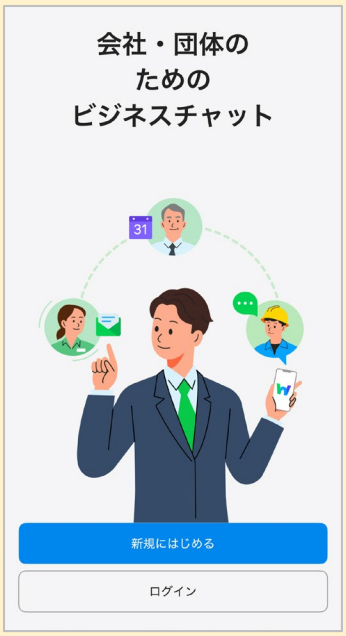
2 ［メンバーとして加入する］をタップ

※LINE WORKSのインストールが完了していない場合はインストール画面に、すでにインストールが完了している場合にはLINE WORKSのアプリが起動します。

《この画面が表示されたら？》

LINE WORKSアプリを閉じ、再度SMS内の招待用リンクをタップしてください。
LINE WORKSが起動します。

※管理者から届いた招待用リンク以外から、LINE WORKSの初期登録はできません。



≪ご不明点はこちら≫
会社のテナントに加入する方法

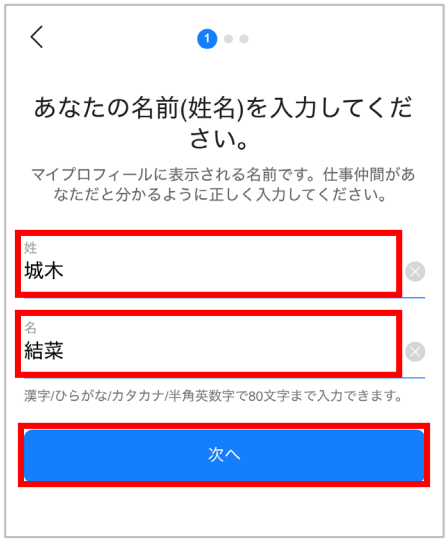
©LINE WORKS Corp.

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

メンバー

3 各種アクセス許可の設定を行い、［加入する］をタップ

※各種設定はあとで変更可能です。
許可しなくてもアプリは使用可能です。



4 ［姓］［名］を入力して［次へ］をタップ

ログイン方法を2種から選択

携帯番号でログイン

5 ［携帯番号］を入力して、［携帯番号へ認証番号を送信］をタップ

※1つの電話番号で複数の認証は行えません。

6 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「7669」と入力しています。

IDとパスワードを作成してログイン

5 ［ID/パスワードで加入する］をタップ

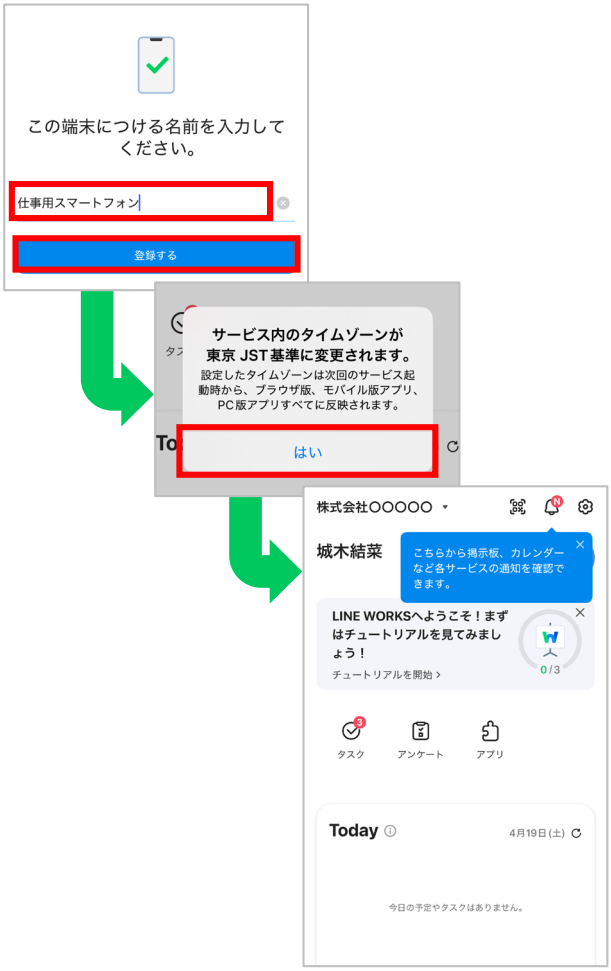
6 任意の［ID］［パスワード］を入力し、［入力完了］をタップ

©LINE WORKS Corp.

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

メンバー

ログイン完了



7 ［LINE WORKSをはじめる］をタップし、端末に指紋/パターン/顔認証などのロック解除方式が設定されている場合は端末の認証画面が表示されるため、登録する場合は［今すぐ登録する］をタップし、端末のロック解除を行う

※「〇〇による承認待ちです。」という画面が表示された場合、管理者による承認後にLINE WORKSを利用できます。招待した方にお問い合わせください。
※各種設定はあとで変更可能です。
※登録を行わない場合は、［後で登録する］か［この端末は登録しません。］をタップします。
※端末に指紋/パターン/顔認証などのロック解除方式を設定していない場合は表示されません。
※例ではiOS端末のFace ID（顔認証）の認証を行います。

8 登録する端末の名称を入力して［登録する］をタップし、［はい］をタップ

招待リンクからのメンバー加入　完了

※例では［仕事用スマートフォン］と入力します。

《再度ログインする方法》

ログアウト後や、アプリのアップデート後は、再度ログインが必要です。

端末の画面ロック解除でログイン

携帯番号 ID/パスワードでログイン

©LINE WORKS Corp.

[1] ホーム

LINE WORKSの最初の画面

ホーム画面の見方　[メンバー]　P2

ホーム画面の見方　[管理者]　P4

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。

©LINE WORKS Corp.

ホーム画面の見方　[メンバー]

別のアカウントでログインする

複数のLINE WORKSのアカウントを持っている場合、［他のアカウントを追加する］をタップしてログインするアカウントを増やし、アカウントを切り替えることができる

QRコードを表示/スキャンする

自分のアカウントのQRコードを表示、または相手のQRコードを読み取る

サービス通知

メールやトーク以外のサービスの通知が確認できる最近30日間の通知履歴を見ることができ、各通知を押して詳細の確認も可能

設定を開く

各種設定画面に入る

マイプロフィールを開く

マイプロフィールの編集ができる

タスク

タスクの詳細

自分や他のメンバーの業務リストを共有したり管理するためあの機能
期限と担当者を指定ができ、効率的に管理することができる

アンケート

アンケートの詳細

メンバーの意見を集計するの機能
社内イベントの出欠確認や満足度調査など様々なアンケートを簡単に作成することができる

アプリ

アプリの詳細

LINE WORKSに外部のアプリを追加することで様々なサービスやツールと連携が可能

© LY Corporation
©LINE WORKS Corp.

ホーム画面の見方　[メンバー]

LINE WORKS内にある自分の
“今日の仕事”が1か所にまとめられている

- 掲示板
- カレンダー
- タスク
- アンケート

掲示板：
未読の必読投稿

タスク：
今日までに完了が
必要なタスク

カレンダー：
直近の予定

アンケート：
今日までに回答が
必要なアンケート

※画面左上の［×］をタップするとホーム画面に戻ります。

自分の参加している
LINE WORKSに招待
SMSやメール、
LINEなどで自分の
参加しているLINE
WORKSにメンバー
として招待すること
ができる

社外のユーザーとつながる
QRコードを表示して
社外のLINE WORKS
ユーザーやLINEユー
ザーとつながることがで
きる
※詳細は[5]–P4参照

LINE WORKSの最新情報や、機能に関する詳細情報などを掲載

ワークスだより

ヘルプ

コミュニティ

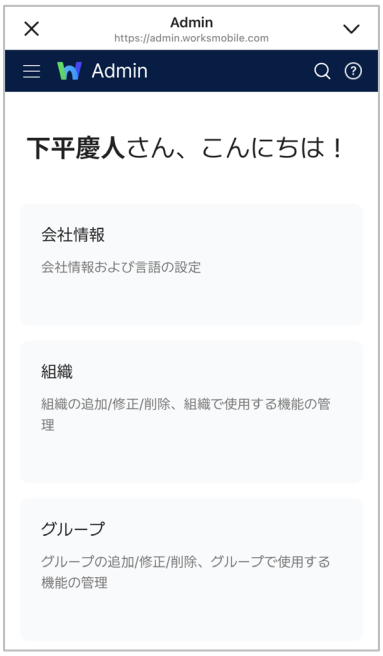
チュートリアル

サービスの状態

アプリケーション情報

© LY Corporation
©LINE WORKS Corp.

ホーム画面の見方　[管理者]



管理者権限のあるユーザーのホーム画面には、開設したLINE WORKSの管理をするための［管理者メニュー］があります。

ホーム画面の［管理者メニュー］をタップすると開くことができ、メンバー/組織/グループの管理や、開設したLINE WORKS全体の管理をするための［管理者画面］を開くことができます。

管理者画面の詳細

© LY Corporation
©LINE WORKS Corp.

[2] トーク
スマートフォンでトークを始める

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 P13

トークを検索する P15

トークルームの通知設定を変更する P16

トーク内容の一部分をコピーする P17

トークの便利な機能 P18

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。

©LINE WORKS Corp.

トークルーム画面の見方

トークルームを作成する

連絡先を検索したり、組織図からトークルームを作成することができます。
1対1ではもちろん、複数人でのトークルームも作成可能です。

1 ［トーク］をタップし、右下の［＋］をタップ

2 ［社内メンバーとトーク］をタップ

3 ［組織図］をタップし、トークの相手を選択して、［OK］をタップ。
トーク画面に切り替わったら、
トークルームの作成　完了

※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。

《選択メンバーが参加中のルーム》

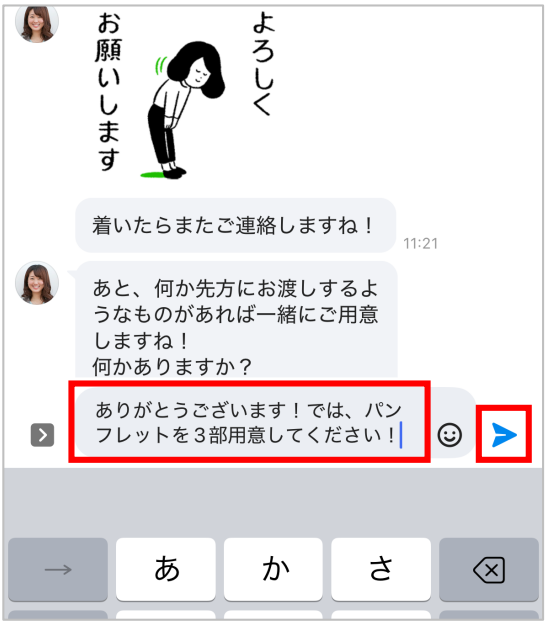
3で複数人のメンバーを選択し、選択したメンバーがすでに参加中のトークルームがある場合、［選択メンバーが参加中のルーム］リストが表示されます。

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］をタップします。

©LINE WORKS Corp.

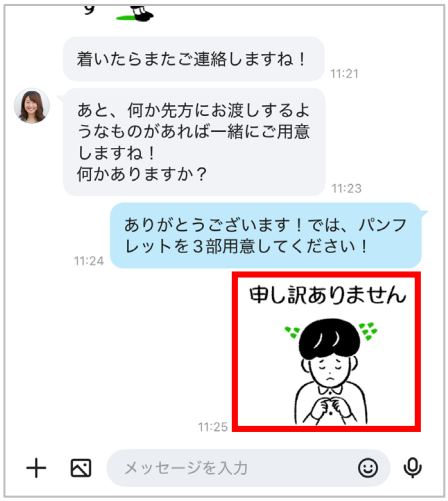
メッセージ / スタンプを送る

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 ［トーク］をタップして、トークを送りたいトークルームを選択し、トークの入力欄をタップ

2 トークを入力して［➤］をタップすると**トーク送信　完了**



1 ［☺］をタップし、任意のスタンプの種類と送信するスタンプを選択して［➤］をタップ

2 **スタンプ送信　完了**

ポイント

相手がトークを読むと、既読がつく

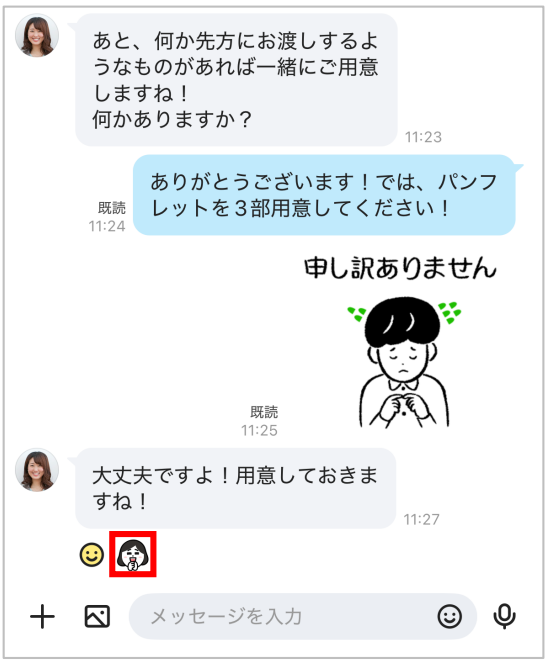
©LINE WORKS Corp.

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 任意のトークを長押しして、リアクションを選択



2 **トークへのリアクション　完了**

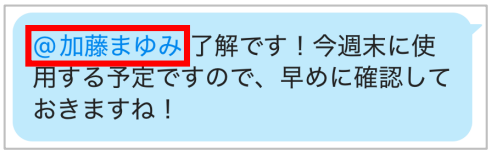
ポイント

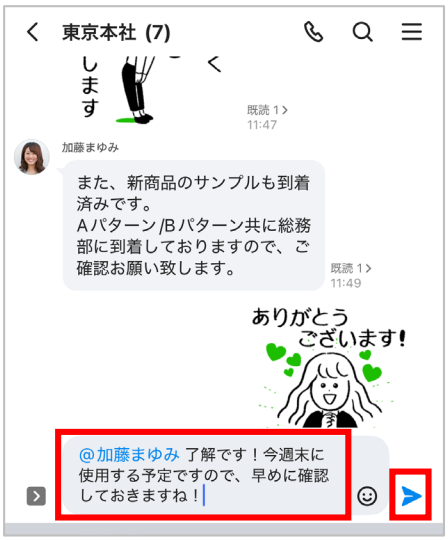
「リアクションの変更/回収」
「リアクションの詳細確認」

©LINE WORKS Corp.

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、誰へ向けたトークなのかが分かりやすくなります。

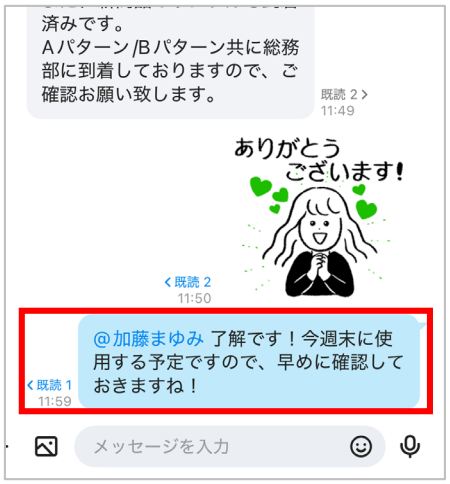




1 ［@］と入力し、メンションしたいメンバーの名前を入力、または表示されたメンバー一覧から選択

※［@全員にメンション］をタップすると、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、トークを入力して［➤］をタップして送信



3 **メンション付きのトーク送信　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
⇒[2]-P16

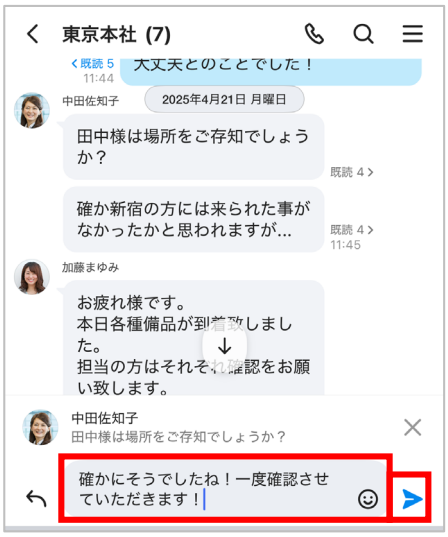
©LINE WORKS Corp.

トークにリプライをする

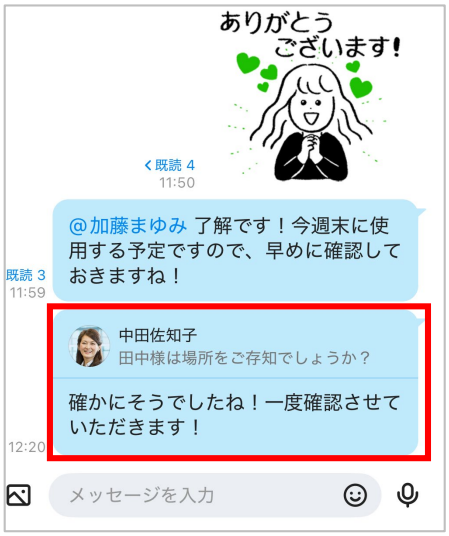
「リプライ」を使うと、トークルーム内の特定のトークを引用して返信できます。
引用元のトークが表示され、選択すると該当するトークにすばやく移動もできます。

1 リプライしたいトークを長押ししてメニューから［リプライ］をタップ

※リプライしたいトークを、左へスワイプしてもリプライできます。



2 送りたいトークを入力［➤］をタップ



3 **リプライを使ったトーク送信　完了**

※引用元のトークをタップすると、
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、通話などのトーク

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

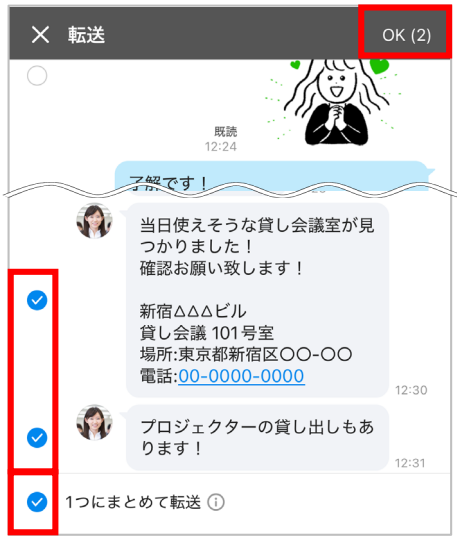
©LINE WORKS Corp.

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 転送したいトークを長押しして
メニューから［転送］をタップ

※Android端末では表記が異なる場合があります。



2 転送するトークを選択し、
［OK］をタップ

※複数選択も可能です。
※［1つにまとめて転送］のチェックを
外すと、1件ずつ転送することができます。

3 転送したいトークルームを選択し、
［OK］をタップ

※複数選択も可能です。

4 ［トークの詳細］をタップし、転送
された内容を確認

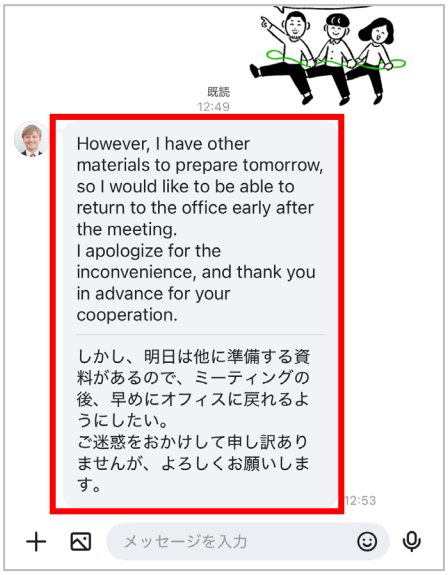
トークの転送　完了

※［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。

©LINE WORKS Corp.

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長押しして
［翻訳］をタップし、機能を使う
初回のみ［OK］をタップ

※Android端末では表記が異なる場合があります。

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

選択したトークは各デバイス(スマートフォン)に設定された言語に翻訳される
デバイスの言語の設定方法は各デバイスごとに異なる

©LINE WORKS Corp.

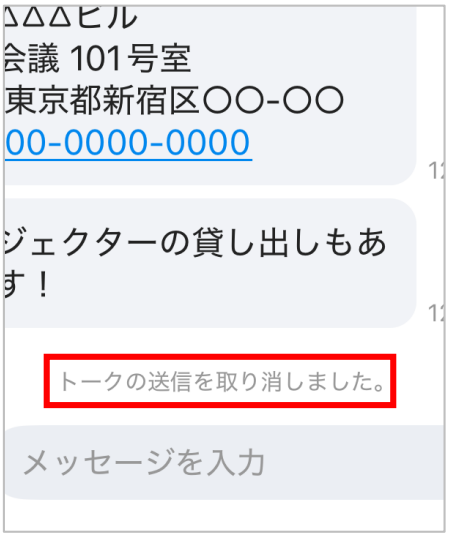
トークを取り消しする

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長押しして［送信取消］をタップ

2 ［OK］をタップ

※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しされます。
※Android端末では表記が異なる場合があります。



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》

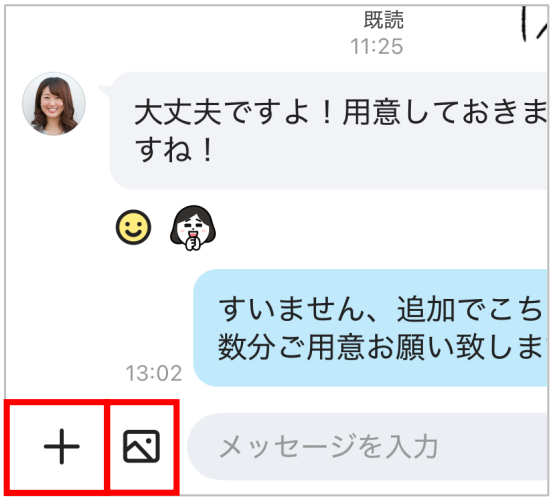
トークの送信を取り消す［送信取消］のほかに、不要なトークを［削除］することができます。

［削除］	・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］	・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

©LINE WORKS Corp.

写真を送る

スマートフォンの画像や動画を選択したり、撮影して送信することができます。



1 写真を撮影して送信する場合は［＋］をタップして、[2]–P11の❷へ

保存済みの写真を送る場合は［🖼］をタップして、[2]–P12の❷へ

写真を撮影して送信する場合

2 ［カメラ］をタップし、スマートフォンのカメラを起動させ、撮影をする

3 撮影した写真を確認し、
［写真を使用］をタップ
写真編集の必要がない場合は
そのまま［送信］をタップして、
写真の送信　完了

ポイント
写真やカメラへのアクセス許可を求められた場合は［許可］をする

ポイント
スマートフォンによってカメラの画面/撮影方法が異なる場合がある

©LINE WORKS Corp.

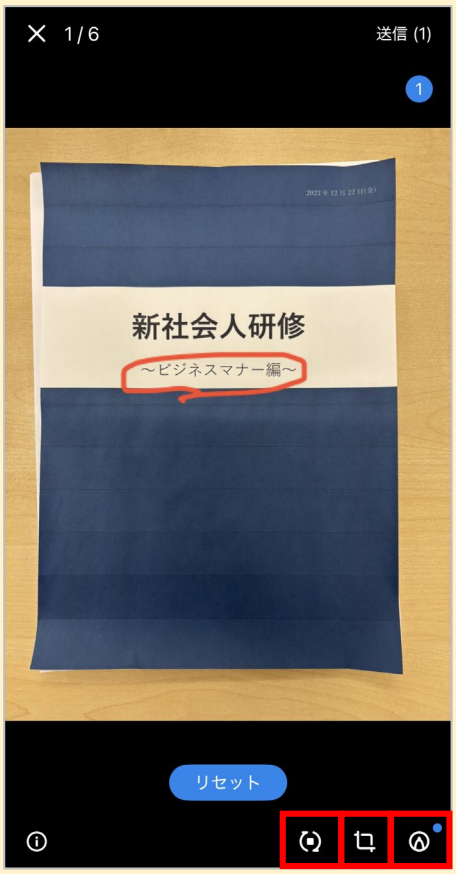
写真を送る

スマートフォンに保存済みの写真を送信する場合

ポイント
写真やカメラへのアクセス許可を求められた場合は［許可］をする

❷ 任意の画像の右上［○］をタップすると数字がつくので、［送信］をタップ

《画像の編集》



❷の画面で任意の写真をタップすると、写真の編集画面が表示されます。

画像の編集画面では下記のような編集ができます。

［⟲］：画像の回転
［⧉］：画像のトリミング
［✎］：ペンで書き込み

※編集前の状態に戻す場合は［リセット］をタップします。

©LINE WORKS Corp.

ファイルを送る/フォルダから送る

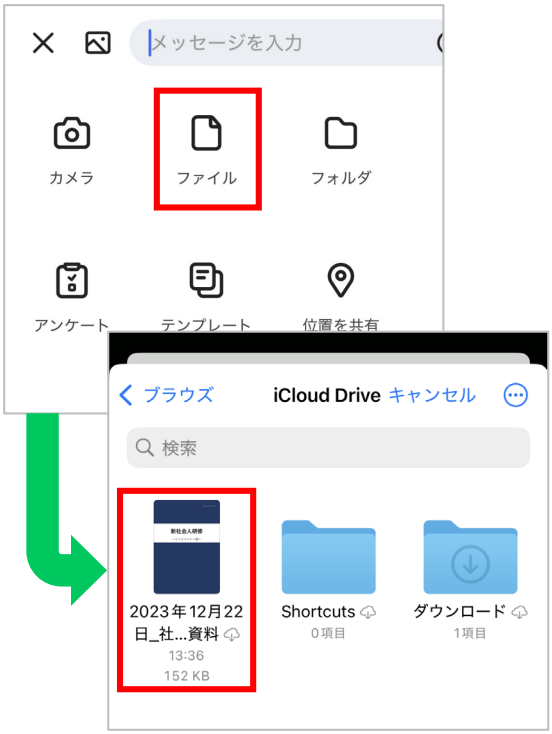
トークルームでは、トークや画像だけではなく、スマートフォン内のファイルや、トークルームフォルダ内のデータなども送ることができます。

1 ［＋］をタップして、
ファイルの送信方法を下記から選択

デバイス（スマートフォン）内のファイルを送信する場合は
[2]–P13の❷へ

トークルームフォルダからファイルを送信する場合は
[2]–P14の❷へ

デバイス（スマートフォン）内のファイルを送信する場合



2 ［ファイル］をタップし、
デバイス（スマートフォン）内の
送信したいファイルを選択

3 ［送信］をタップすると
ファイルの送信　完了

※Android端末では表記が異なる場合があります。

ポイント
スマートフォンによって画面/操作方法が異なる場合あり

©LINE WORKS Corp.

ファイルを送る/フォルダから送る

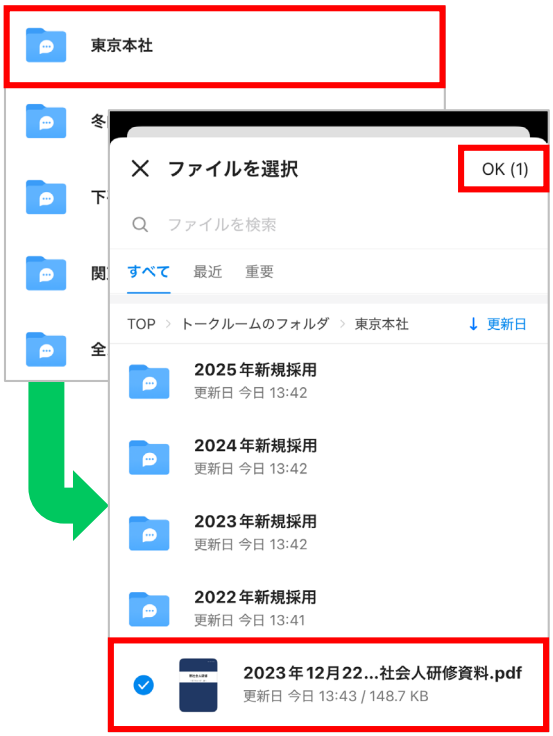
トークルームフォルダからファイルを送信する場合

《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。

「トークルームフォルダ」詳細はこちら

2 ［フォルダ］をタップし、［トークルームのフォルダ］をタップ



3 利用したいフォルダのあるトークルーム名を選択し、送信したいファイルを選択して［OK］をタップすると

ファイルの送信　完了

©LINE WORKS Corp.

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 ［トーク］をタップし、［Q］をタップ

2 ［トークルームを検索］の欄に検索したい対象の名称などを入力して**検索結果を確認**

個別のトークルーム内を検索する

1 ［トーク］をタップして、検索をかけるトークルームを選択後、［Q］をタップ

※例では加藤まゆみのトークルームを選択しています。

2 ［トークまたはメンバーを検索］の欄に検索したい対象の名称などを入力して**検索結果を確認**

©LINE WORKS Corp.

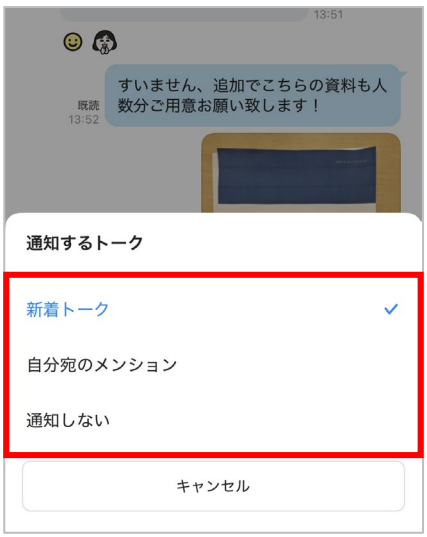
トークルームの通知設定を変更する

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 ［トーク］をタップして、通知の設定をしたいトークルームを選択

※例では「加藤まゆみ」を選択しています。

2 ［≡］をタップして［通知］をタップ



3 どのタイミングで通知を出すかを選択して

トークの通知設定　完了

※Android端末では表記が異なる場合があります。
※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
- 自分宛のメンションが付いたトークが届く
  ※メンション：[2]-P6をご参照ください。
- 通知をしない

©LINE WORKS Corp.

トーク内容の一部分をコピーする

トークルーム内にあるトークを長押しすることで、そのトーク内容から一部分を選んでコピーすることができます。

1 コピーしたいトークを長押しして
メニューから［部分コピー］を
タップ

2 コピーしたい箇所を選択してコピー

トークの部分コピー　完了

※Android端末では表記が異なる場合があります。

©LINE WORKS Corp.

トークの便利な機能

トークルームをピン留めする

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。

❶［トーク］をタップ

❷ピン留めしたいトークを左にスワイプ

❸［ピン留め］をタップ

トークルームの並べ替え

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

❶［トーク］をタップ

❷［ ⇅ ］をタップ

❸並べ替え方法を選択

※Android端末では画面上部に表示されます。

ボイストークの送信

テキストの入力が難しい状況で、音声を録音してボイストークを送信することができます。

ただし、送信はモバイル版からのみ可能です。

「ボイストークの送信」詳細

位置を共有

自分の位置をトークへ送信して地図から位置情報を表示します。

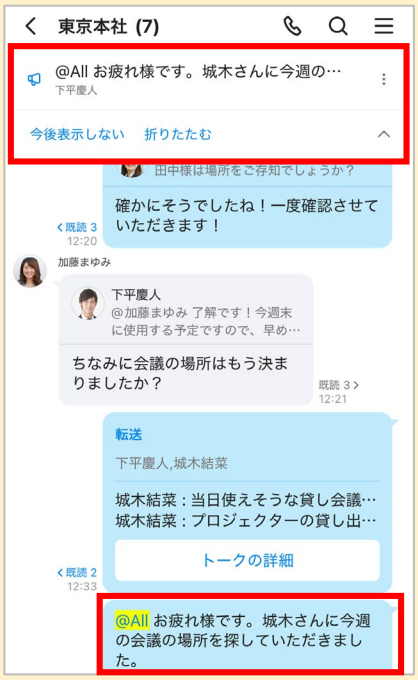
「位置を共有」詳細

©LINE WORKS Corp.

トークの便利な機能

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、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、送信することができます。
テンプレートは、テンプレート作成を通して作成できます。

「テンプレートの送信」詳細

©LINE WORKS Corp.

[3] 音声通話・ビデオ通話

スマートフォンで音声通話・ビデオ通話を始める

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 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。

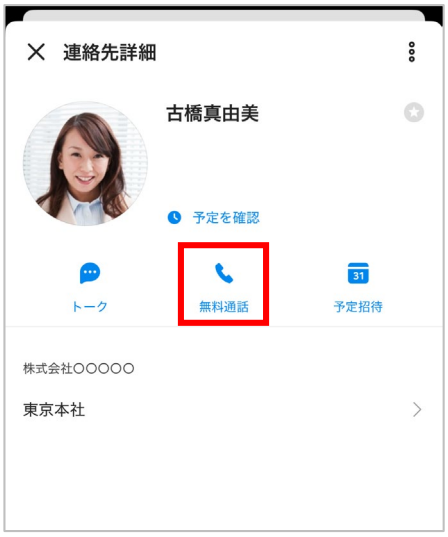
©LINE WORKS Corp.

アドレス帳から音声通話・ビデオ通話を始める

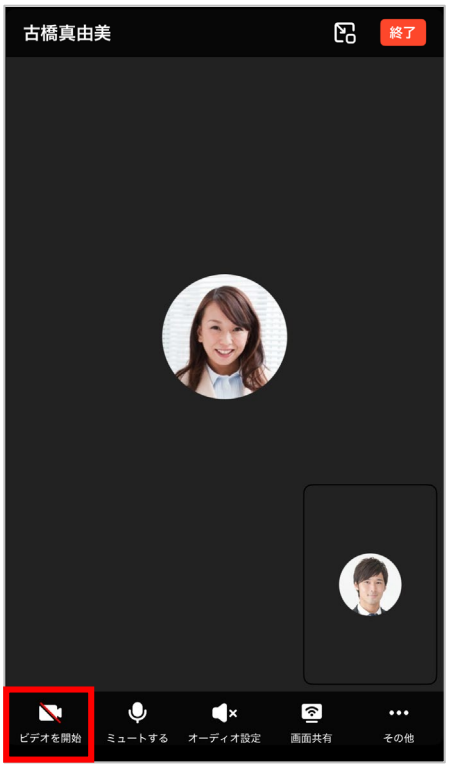
連絡先のプロフィールから音声通話・ビデオ通話を発信することができます。

1 ［アドレス帳］をタップして、通話したい相手を選択

※例では「古橋真由美」を選択します。



2 ［無料通話］をタップ



3 **音声通話　開始**

音声通話が始まったら
［ビデオを開始］をタップすると
ビデオ通話　開始

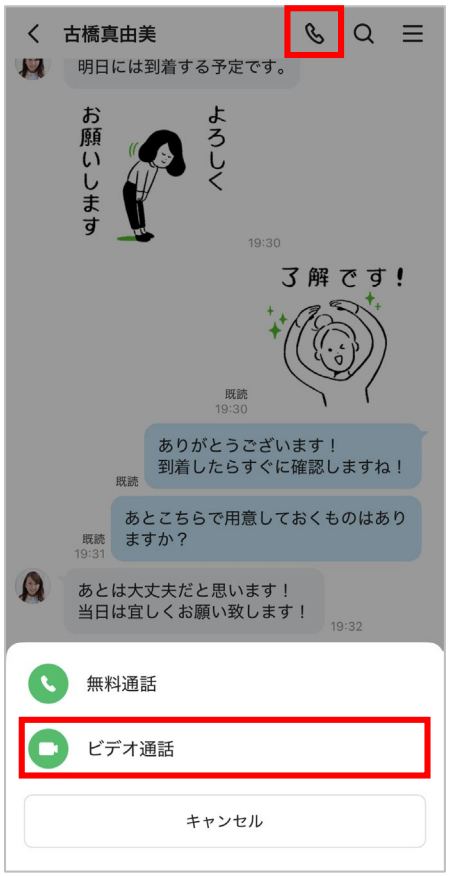
ポイント
3G/4G/5G/LTE ネットワークに接続すると通信料が発生することがある

ポイント
通話を使用するには、LINE WORKS のマイクのアクセスを［許可］する

©LINE WORKS Corp.

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 トークルーム上部の［ ］をタップして、［ビデオ通話］をタップ

2 **ビデオ通話　開始**

ポイント

3G/4G/5G/LTEネットワークに接続すると通信料が発生することがある

ポイント

通話を使用するには、LINE WORKSのマイクのアクセスを［許可］する

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

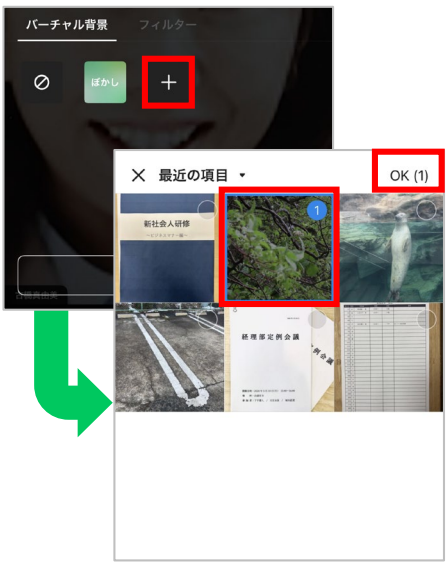
©LINE WORKS Corp.

バーチャル背景を利用する

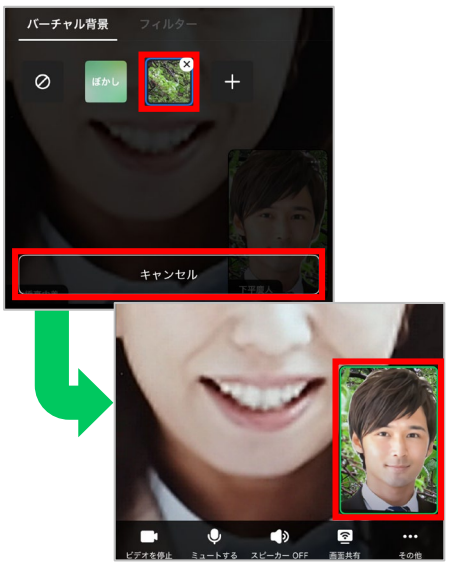
ビデオ通話時に、自分のカメラの背景をぼかしたり、バーチャル背景を設定することができます。

1 ビデオ通話画面で［その他］をタップ

2 ［背景/フィルター］をタップし、［バーチャル背景］をタップ後任意のバーチャル背景を選択



3 ［+］をタップするとデバイス（スマートフォン）内の写真を選んでバーチャル背景に設定可能背景にしたい写真を選んで［OK］をタップ



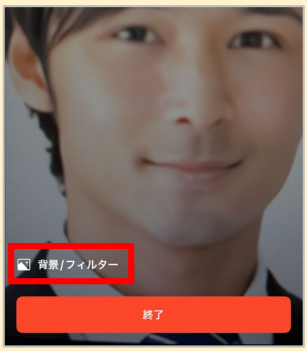
4 任意のバーチャル背景を選択後、［キャンセル］をタップし、**バーチャル背景　設定完了**

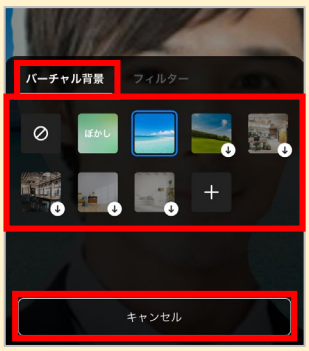
©LINE WORKS Corp.

バーチャル背景を利用する

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。





❶相手の応答待ちの画面で［背景/フィルター］をタップ

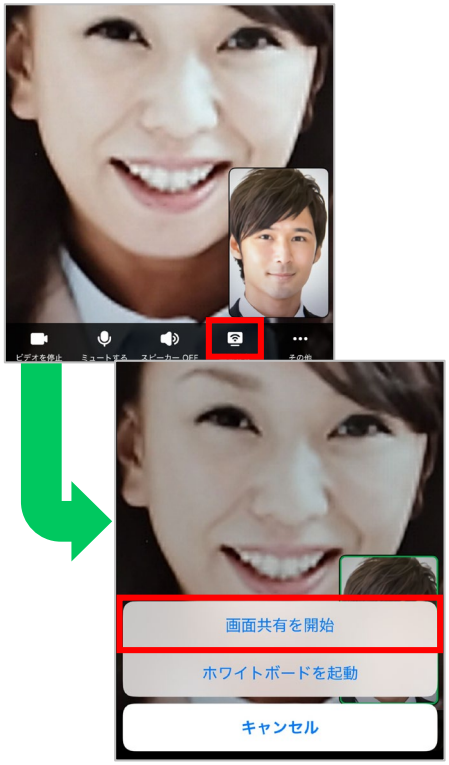
❷［バーチャル背景］をタップし、任意のバーチャル背景を選択して［キャンセル］をタップ

©LINE WORKS Corp.

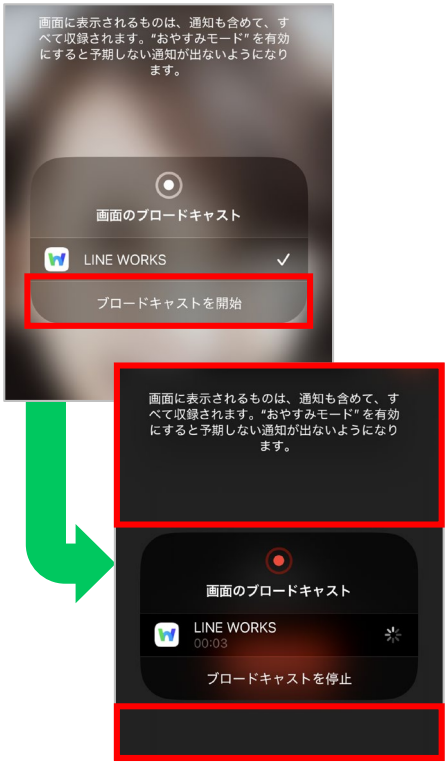
通話で画面を共有する

通話時に、自分のスマートフォンの画面やパソコンの画面を共有することができます。

※Android OSからの画面共有はできません。以下はiOSでの手順になります。



1 通話画面で［画面共有］をタップし、［画面共有を開始］をタップ



2 ［ブロードキャストを開始］をタップし、ウィンドウ枠の外側部分をタップ

画面共有　開始

3 ［画面共有を終了］をタップして［OK］をタップすると

画面共有　終了

共有される画面

モバイル版で画面を共有する場合、画面共有を開始したあと、通知を含めモバイル画面に表示されるすべてが参加者に共有されます。

画面共有中に通知を表示したくないとき、iOSの場合は開始前にデバイスの［集中モード］をONにしましょう。

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

ポイント

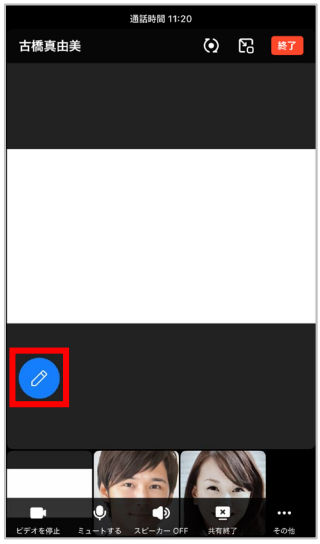
V3.4以下のPC版およびモバイル版アプリで画面共有機能を利用するにはアップデートが必要

©LINE WORKS Corp.

通話でホワイトボードを共有する

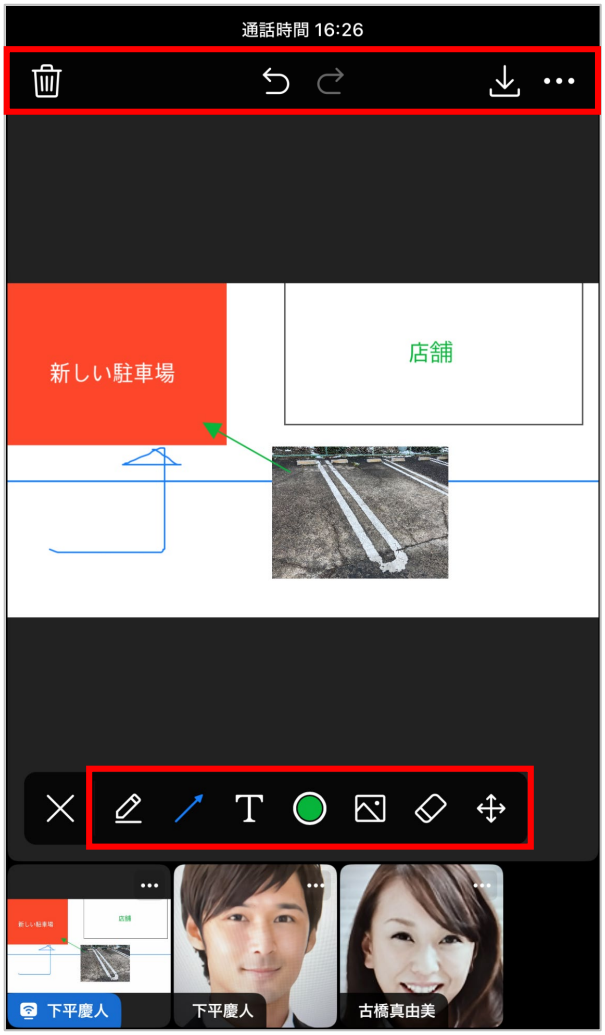
ホワイトボードを共有し、リアルタイムで絵や図形などを描きながら通話ができます。

※Android OSでは直接共有することはできません。以下はiOSでの手順になります。



1 通話画面で［画面共有］をタップし、［ホワイトボードを起動］をタップ

2 **ホワイトボードの共有が開始**され、［ ］をタップすることで編集可能

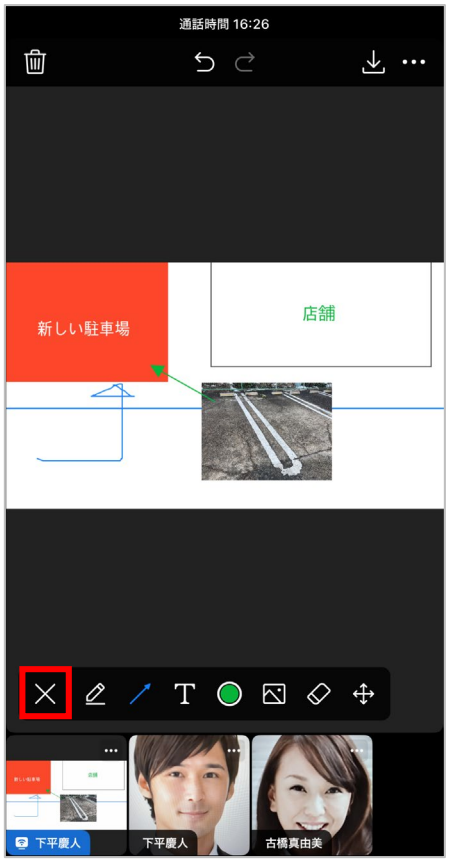


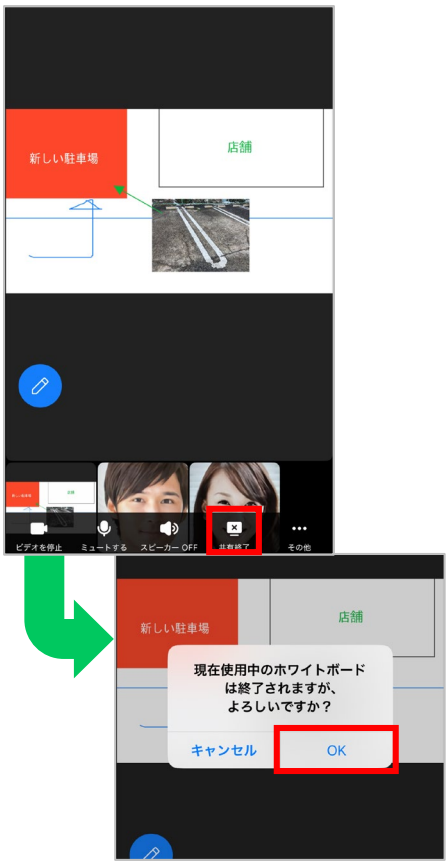
3 編集の各種アイコンが表示されるため、ホワイトボードを編集する

［ ］：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
［T］：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
［ ］：ホワイトボードの内容を画像で保存
［ ］：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

©LINE WORKS Corp.

通話でホワイトボードを共有する





4 編集が完了したら、
［×］をタップし、編集のアイコンの表示を閉じる

5 ［共有終了］をタップし、［OK］をタップすると
ホワイトボードの共有　終了

ポイント

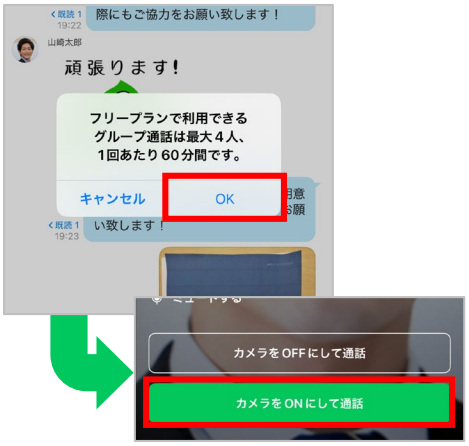
「ホワイトボードの共有」
詳細

©LINE WORKS Corp.

複数人でのビデオ通話を始める

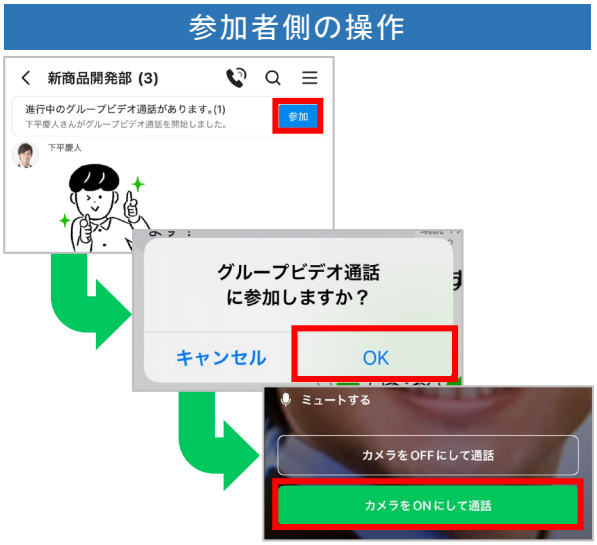
複数人のトークルームやグループから音声通話・ビデオ通話を始めます。

1 該当するトークルームを開き、［ ］をタップして、［ビデオ通話］をタップ



2 ［OK］をタップして、［カメラをONにして通話］をタップ

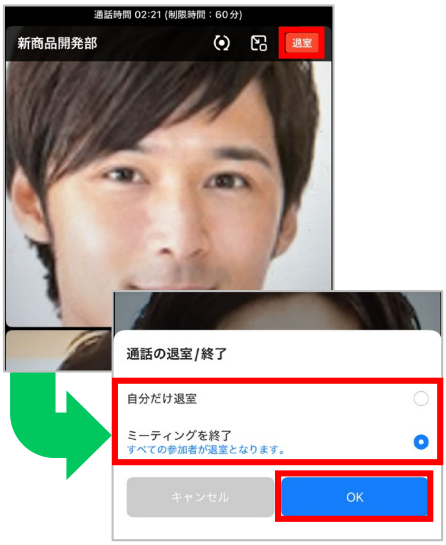
参加者側の操作



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］をタップし、［OK］をタップ後［カメラをONにして通話］をタップすると

複数人でのビデオ通話　開始

※Android端末では表記が異なる場合があります。



4 ［退室］をタップし、自分だけ退室してビデオ通話を継続させる場合は［自分だけ退室］を、ビデオ通話を終了させる際には［ミーティングを終了］をタップし、［OK］をタップすると

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

©LINE WORKS Corp.

[4] 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：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。

©LINE WORKS Corp.

トークルーム機能とは

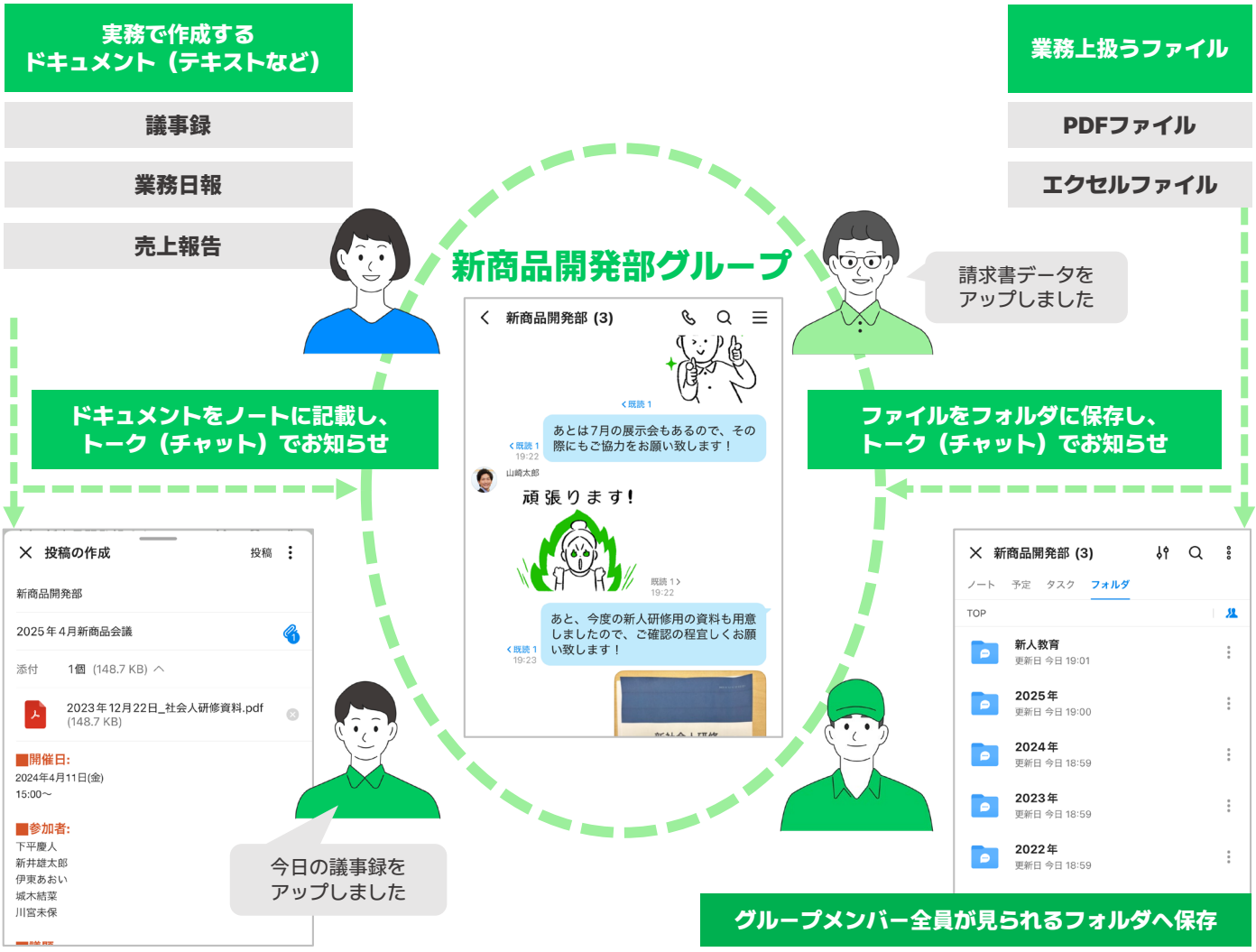
■4つの機能が使える

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：



©LINE WORKS Corp.

トークルームの種類

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

© LY Corporation
©LINE WORKS Corp.

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 [トーク] をタップして
[＋] をタップし、
[社内メンバーとトーク] をタップ

2 トークルームに参加させるメンバーを選択、［OK］をタップし、トークルーム名を入力して［作成］をタップ

※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］をタップします。

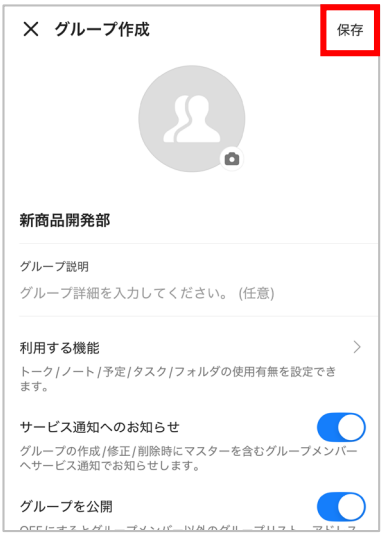
3 **複数人トークルーム　完成**

© LY Corporation
©LINE WORKS Corp.

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 複数人トークルーム内で［≡］をタップして［グループ作成］をタップ



2 ［保存］をタップ

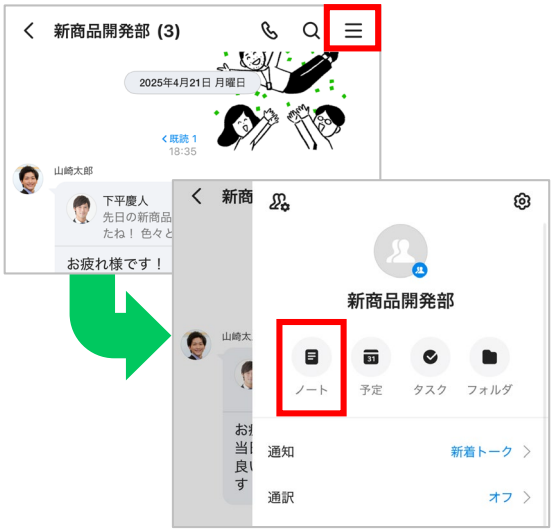
※利用する機能、サービス通知へのお知らせ、グループの公開設定を変更できます。

3 **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

©LINE WORKS Corp.

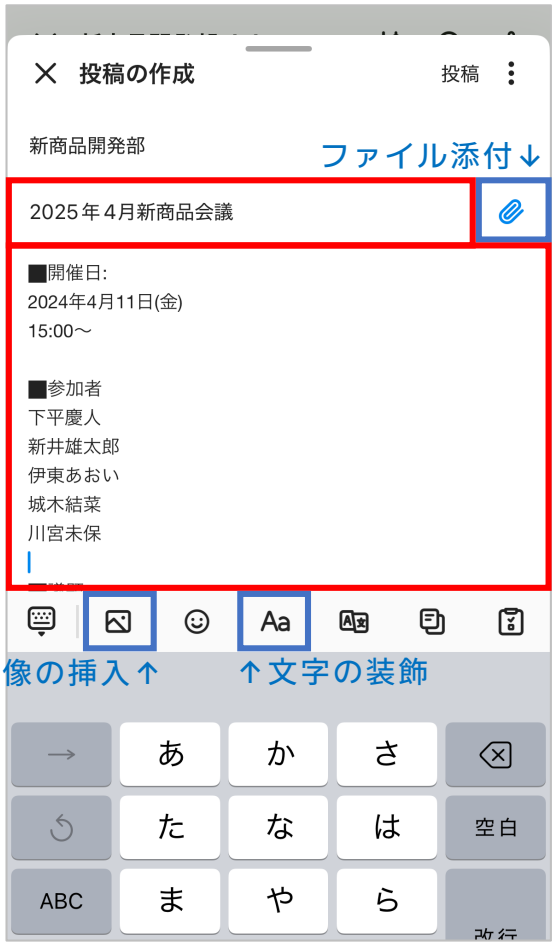
トークルーム機能≪ノート≫ 例：議事録を作る

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 ノートを作成するトークルームを開き、［☰］をタップして、［ノート］をタップ

2 ［ ］をタップ



3 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。

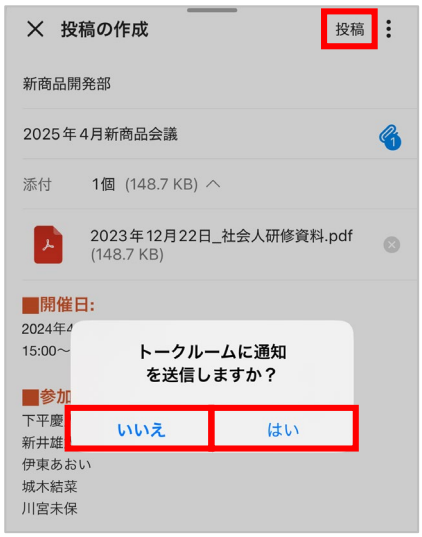
©LINE WORKS Corp.

トークルーム機能≪ノート≫ 例：議事録を作る

4 [⋮]をタップし［投稿の設定］をタップ

5 編集許可が［🔵］になっていることを確認し、［×］をタップ

※［⚪］になっていた場合は、一度タップして［🔵］の状態にしておきます。



6 ［投稿］をタップし、ノートの作成をトークルームに通知する場合には［はい］を、通知を出さない場合は［いいえ］をタップすると

ノート【議事録】の作成　完了

※Android端末では表記が異なる場合があります。

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。

1 フォルダを作成するトークルームを開いて、［☰］をタップし、［フォルダ］をタップ

2 ［＋］をタップして［新しいフォルダを作成］をタップ

3 作成するフォルダの名称を入力し、［OK］をタップすると

フォルダの作成　完了

4 ファイルを追加したいフォルダ名をタップして［＋］をタップ

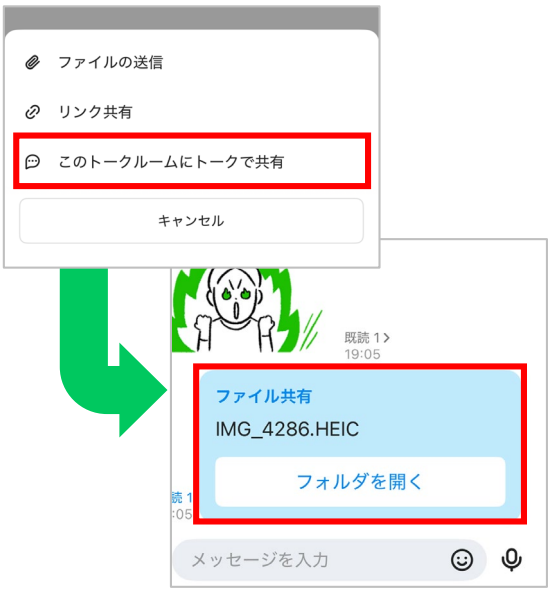
©LINE WORKS Corp.

トークルーム機能≪フォルダ≫ 例：写真を社内に共有する

5 ［写真/動画ファイルを選択］をタップして、追加したい任意のファイル右上の［○］をタップし、［OK］をタップすると

写真のフォルダ格納　完了

6 格納したファイルをトークルームに送信するには、任意のファイルの右の［⋮］をタップし、［共有］をタップ



7 トークルームに送信したい場合は、［このトークルームにトークで共有］をタップすると

ファイルのトークルーム共有　完了

©LINE WORKS Corp.

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 予定を入れたいトークルームを開き［≡］をタップして［予定］をタップ

2 ［✎］をタップ

3 ［件名］に予定の名称を入力し、任意の日付と時間を選択

※例では「2025年5月28日（水）10:00～15:00 」を選択しています。

4 **※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］をタップして、［30分前］をタップ

※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。

©LINE WORKS Corp.

トークルーム機能≪予定≫ 例：出張の予定を共有する

5 ［保存］をタップし、予定を作成したことの通知をトークルームに送信するかしないかを選択

※Android端末では表記が異なる場合があります。

6 **出張の予定の共有　完了**

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。

「カレンダータイプ」詳細

©LINE WORKS Corp.

参考

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

©LINE WORKS Corp.

参考　グループの管理権限

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。

©LINE WORKS Corp.

[5] LINEユーザーとトーク

スマートフォンでLINEユーザーとトークを始める

［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。

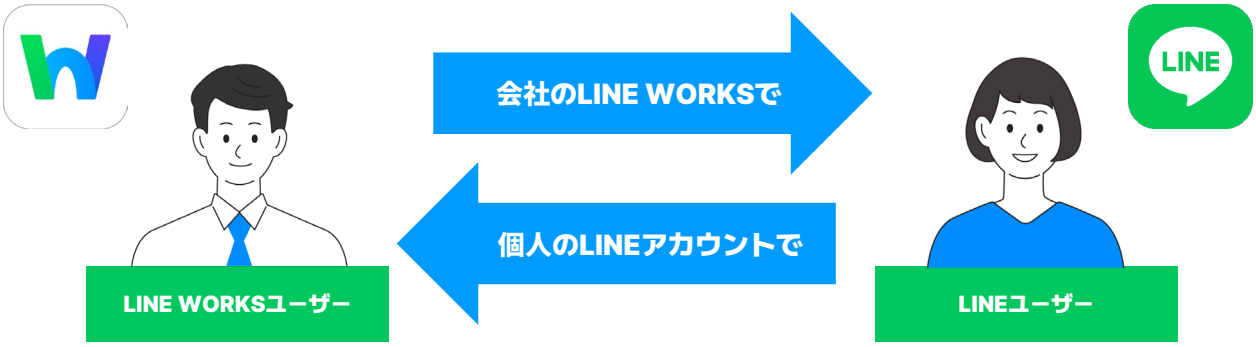
※スクリーンショットは、スマートフォン：iOS　パソコン：Google Chromeのものです。

©LINE WORKS Corp.

はじめに

LINEユーザーとトーク

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	・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 (アドバンスト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	・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	・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	

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設定」詳細

© LY Corporation
©LINE WORKS Corp.

はじめに

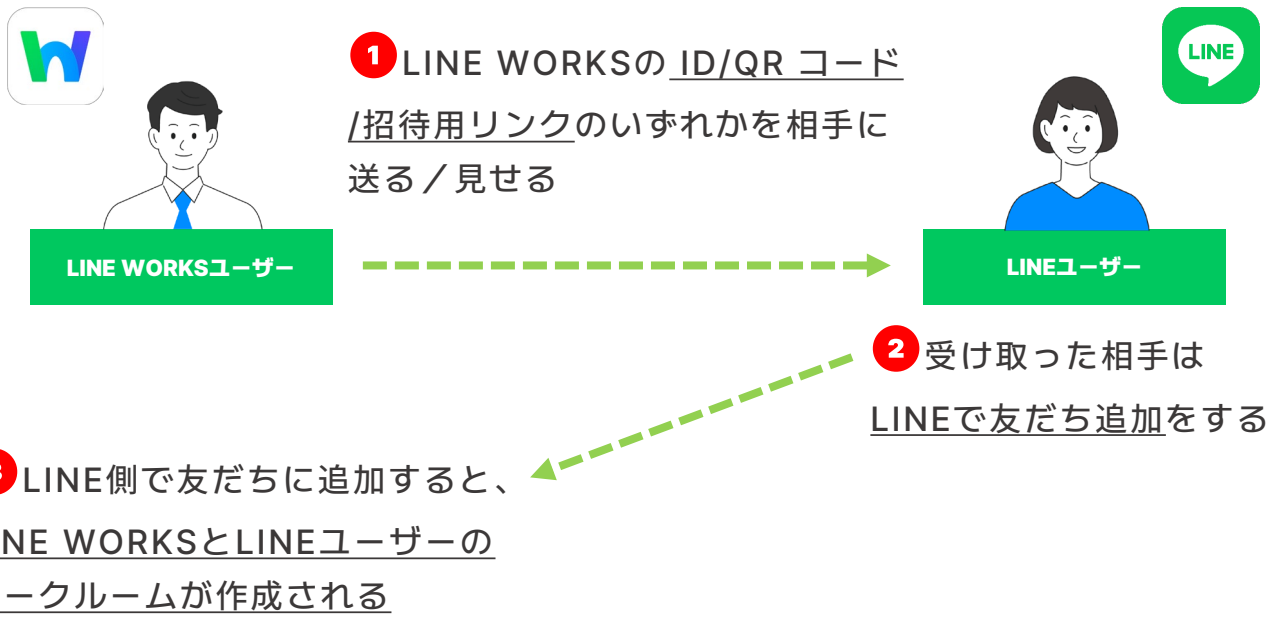
LINEユーザーからの友だち追加

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[5]-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設定」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。

© LY Corporation
©LINE WORKS Corp.

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 ［ホーム］をタップして、
［社外のユーザーとつながる］をタップし、
［LINEユーザー］をタップ

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招待用リンクをコピー**

②招待用リンクを共有

［リンクをコピー］をタップして
招待用リンクをコピーし、メールなどに
貼り付けて送信して友だち追加を依頼す
るか、［共有］をタップして
メールやSMSで招待用リンクを
送信し、友だち追加を依頼

③招待用QRコードを保存

［保存］をタップし、保存したQRコー
ドをメールで送信して友だち追加を依頼

© LY Corporation
©LINE WORKS Corp.

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り消しできません

LINEユーザー側に「友だちに追加」してもらうと、
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
［LINE］がついたトークルームを開いて［追加］をタップするとアドレス帳に追加される

連絡先からトークルームを作成する場合

1 ［トーク］をタップして、［＋］をタップし、［外部ユーザーとトーク］を選択

2 トークに参加させたいメンバーを選択し、［OK］をタップすると
連絡先からトークルーム作成　完了

※複数の相手を選択できます。

© LY Corporation
©LINE WORKS Corp.

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 ［☰］をタップして、
［⚙］をタップ

2 ［✎］をタップして、任意のトークルーム名を入力し、［OK］をタップ

※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。

© LY Corporation
©LINE WORKS Corp.

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ユーザーとのビデオ通話」
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。

❶ LINE上の［友だち］をタップして友だちリストを開く
❷［公式アカウント］をタップ
❸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 WORKS Corp.

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。

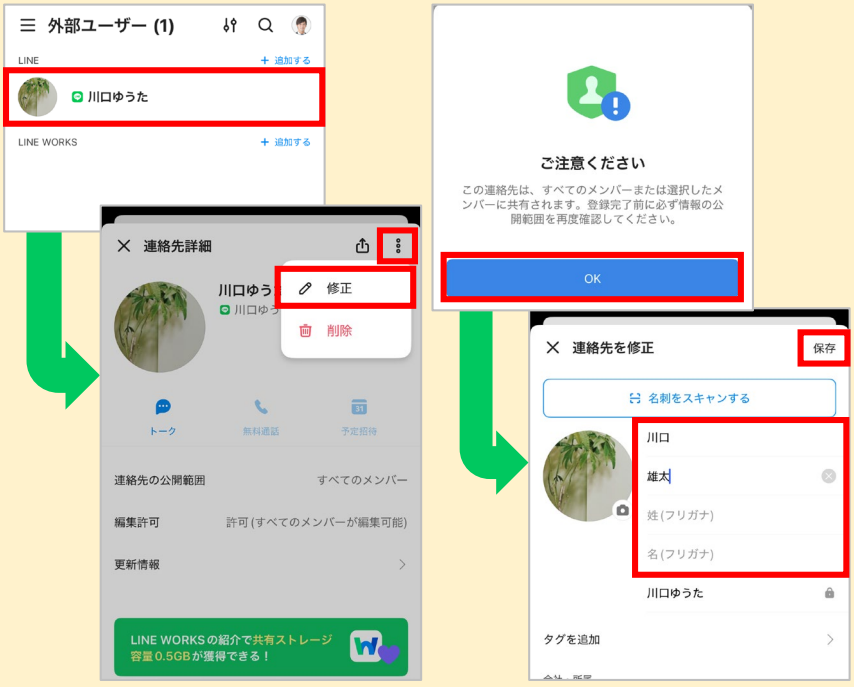
❶［アドレス帳］をタップ
❷［☰］をタップ
❸［外部］をタップ
❹LINEユーザーを選択

《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。

❶上記を参考にアドレス帳の
外部ユーザーの一覧を開く
❷LINEユーザーを選択
❸［⋮］をタップ
❹［修正］をタップ
❺［OK］をタップ
❻選択したLINEユーザーの
名前を編集して［保存］を
タップ

※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［追加］をタップ
します。



© LY Corporation
©LINE WORKS Corp.

[6] カレンダー機能

スマートフォンでカレンダー機能を利用する

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］ 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 。

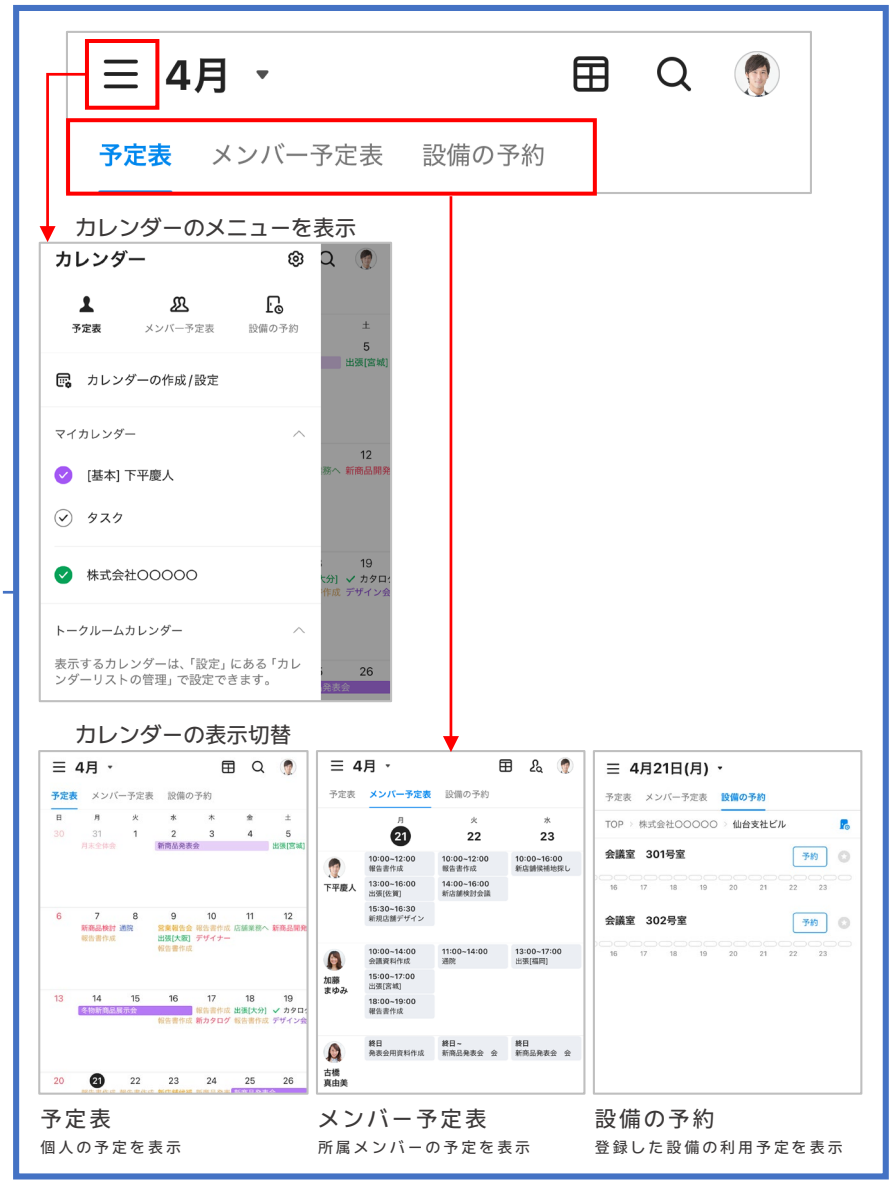
また、本マニュアルの内容は、LINE WORKSヘルプセンター（https://help.worksmobile.com/ja/）の内容に準拠しています。

※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。

©LINE WORKS Corp.

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。スマートフォンからもパソコンからも、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。



©LINE WORKS Corp.

カレンダー機能［自分 / メンバーの予定表を開く］

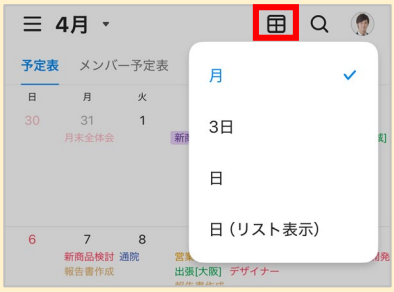
LINE WORKSのカレンダーには自分の予定を確認する［予定表］と、所属部署メンバーの予定を確認できる［メンバー予定表］の2つの見方が用意されています。

❶カレンダーのメニューから変更

❷カレンダー画面の項目から変更

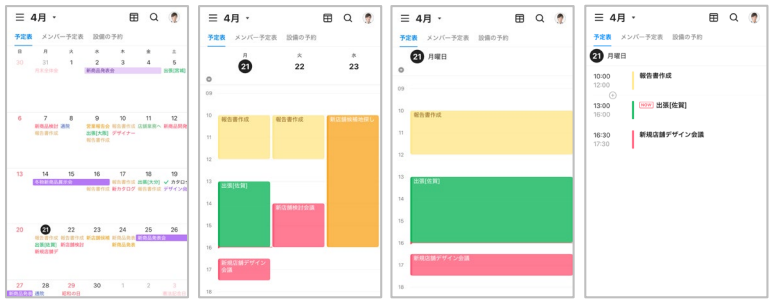
❶ ［カレンダー］をタップして、［☰］をタップして選択するか、カレンダー画面の項目から［予定表］［メンバー予定表］を選択

予定表の表示タイプ



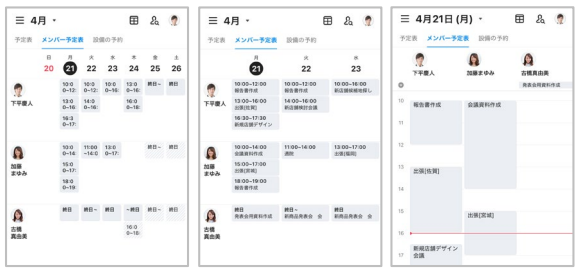
画面右上の［⊞］をタップすることで、表示方法を変更して予定を確認することができます。

予定表 自分の予定表を確認する



月　3日　日　日（リスト表示）

メンバー予定表 メンバーの予定表を確認する

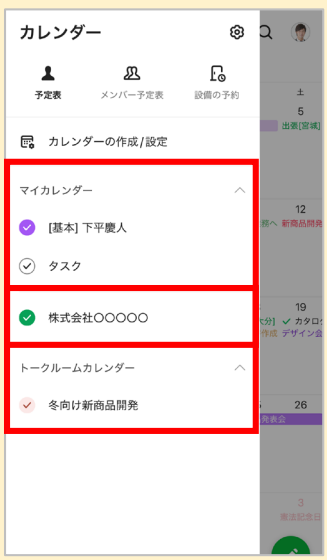


週　3日　日

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。

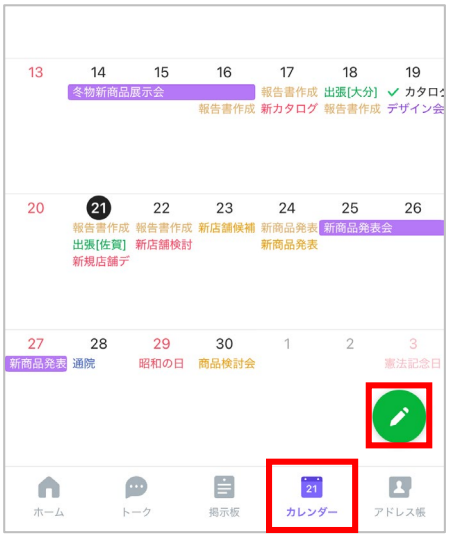
種類	カレンダー名	カレンダー概要
マイカレンダー	メンバー名	既定で作成される基本カレンダー、他のメンバーに共有した、または共有された共有カレンダー、カレンダーとタスクを利用可能なメンバーに作成されるタスクカレンダーがある
会社カレンダー	企業/団体名	管理者が管理する会社カレンダー
トークルームカレンダー	トークルーム名	複数人のトークルームの情報に基づいて作成されたカレンダー



©LINE WORKS Corp.

カレンダー機能［予定を作成する］

予定を作成する際、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 ［カレンダー］をタップして、［✎］をタップ

※例では予定を月単位で表示しています。

2 予定の名称、時間を入力して［保存］をタップ

※例では予定を「資料作成」とし、日時を「2025年4月23日（水）の17:00～18：00」としています。

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月、3日、日から選択できる

「予定表の表示タイプ」詳細

ポイント

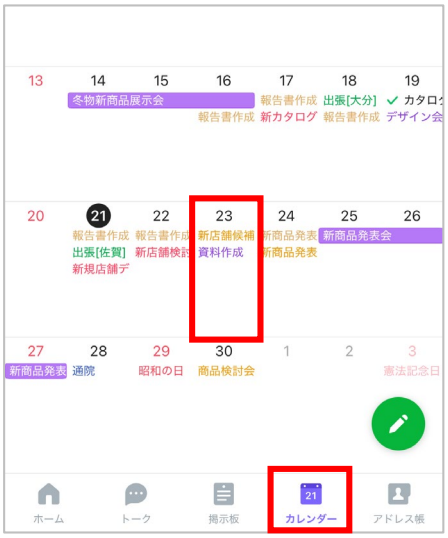
時刻は、24時間表示に変更可能

「カレンダー基本設定」詳細

©LINE WORKS Corp.

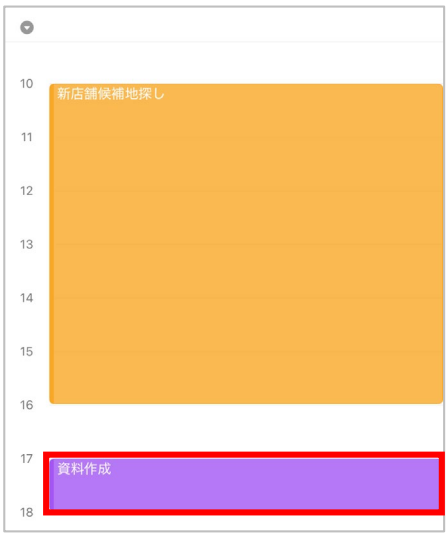
カレンダー機能［予定の詳細を確認する］

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。



1 ［カレンダー］をタップして、確認する予定の日付をタップ

※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23日(水)を選択します。



2 確認する予定の名前をタップ

※例では「資料作成」を選択します。

3 予定の詳細情報が表示される

予定の詳細確認　完了

※［×］をタップして前の画面に戻ります。

ポイント

予定表の表示方法は月、3日、日から選択できる

「予定表の表示タイプ」詳細

©LINE WORKS Corp.

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 ［カレンダー］をタップして、［ ］をタップし、予定の名称、時間を入力して［参加者］をタップ

※例では予定を月単位で表示、予定名を「製造会社視察」とし、時間を「2025年4月30日（水）の10:00～12:00」としています。

2 ［ ］をタップして、予定に招待するメンバーを選択し、［OK］をタップ

※複数人選択可能です。

3 ［＜］をタップして、［保存］をタップ

4 確認したい予定の日付をタップして、予定の名前をタップし、内容を確認

作成した予定に招待　完了

※例では予定を月単位で表示しています。

©LINE WORKS Corp.

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】マークをタップすると、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》

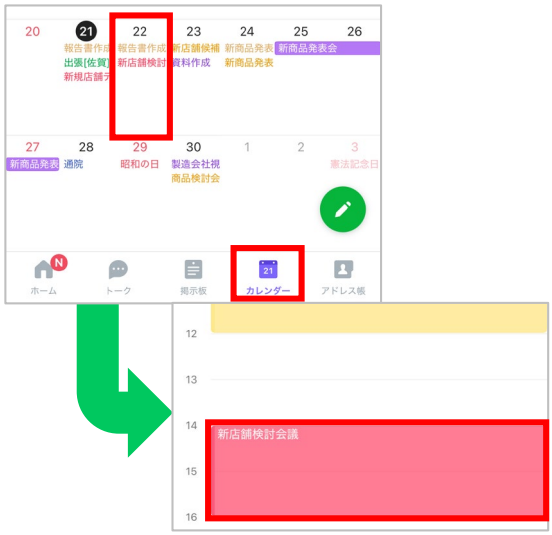
参加者を追加すると［空き時間を確認する］が表示され、メンバーの空き時間を個別に確認し、簡単に候補時間を検索して予定を作成できます。

「空き時間の確認」詳細

©LINE WORKS Corp.

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 ［カレンダー］をタップして、参加者を追加する予定の名前をタップ

※例では予定を月単位で表示しています。

2 ［参加者］をタップして、［ ］をタップ

3 予定に招待するメンバーを選択して［OK］をタップし、［＜］をタップ

※複数人選択可能です。

4 ［保存］をタップして、参加者を追加した予定の名前をタップし、内容を確認

作成済みの予定への招待　完了

©LINE WORKS Corp.

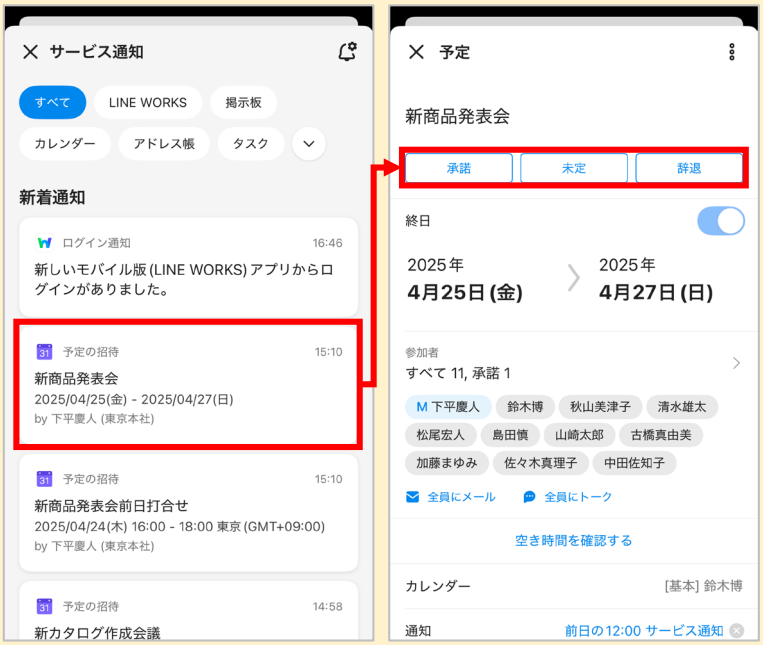
カレンダー機能［予定招待② 作成済みの予定に招待する］

《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」に通知が届きます。

サービス通知に届いた［予定の招待］の通知をタップすると、招待された予定に対して［承諾］［未定］［辞退］の3つから返答することができます。

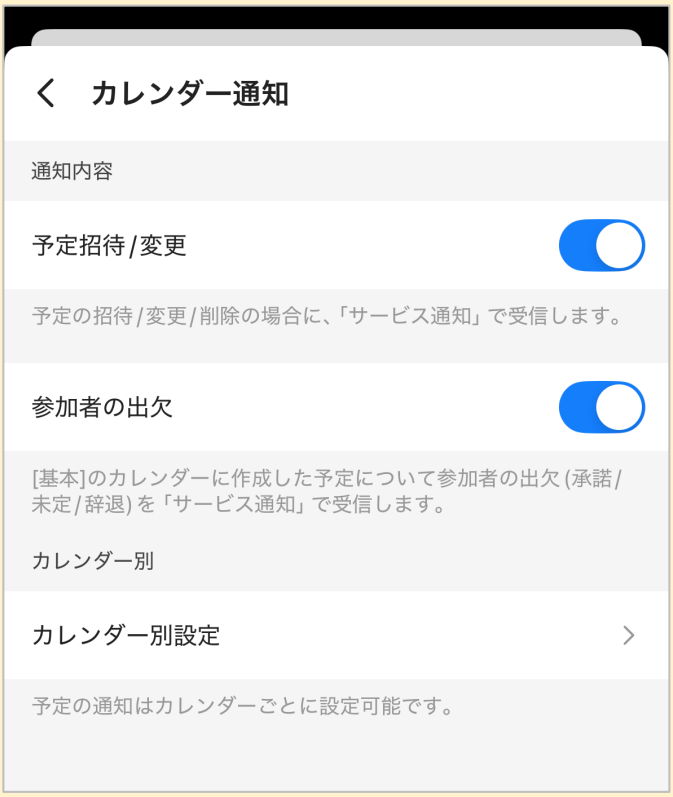
「予定招待への回答」詳細



《カレンダーの通知設定》

予定の招待/変更/取消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



©LINE WORKS Corp.

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 ［カレンダー］をタップして、［✎］をタップし、予定の名称、日時を入力して［繰り返し］をタップ

※例では予定を月単位で表示、予定名を「売上報告提出」とし、時間を「2025年4月25日（金）の18:00～19:00」としています。

2 繰り返す周期を選択

※例では「毎週」を選択します。
※Android端末では表記が異なる場合があります。

3 ［保存］をタップ

予定の繰り返し設定　完了

《Android OSの場合》

Android OSの場合は、終了時間の下にある［その他］をタップして［繰り返し］をタップします。

©LINE WORKS Corp.

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

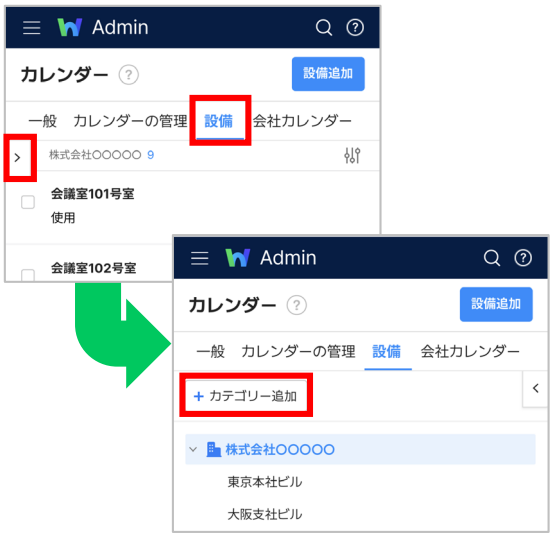
カレンダー機能では、事前に社内の共用設備を登録しておくことで、予定の作成と同時に設備の予約ができます。
会議室やプロジェクターなど、頻繁に使用する設備・備品を登録しておくと便利です。
※設備予約を使用するには、管理者が「管理者画面」で事前に設備の登録が必要です。

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、[6]-P13へ

1 ［ホーム］をタップして、［管理者メニュー］をタップし、［管理者画面］をタップ

2 ［☰］をタップして、［サービス］をタップし、［カレンダー］をタップ



3 ［設備］をタップして、［>］をタップし、［カテゴリー追加］をタップ

4 カテゴリー名を入力して、［保存］をタップし、［OK］をタップ

©LINE WORKS Corp.

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 設備を追加したいカテゴリを選択し、［設備追加］をタップ

6 ［設備名］を入力して、［保存］をタップし、［OK］をタップ

ポイント

PC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

©LINE WORKS Corp.

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、[6]-P11へ

1 ［カレンダー］をタップして、［設備の予約］をタップ

2 予約したい設備のカテゴリを選択して、［予約］をタップ

※この画面が表示されない場合は、［三］をタップして［すべての設備］をタップし、［TOP］をタップしてください。

3 予約の件名を入力して、予約日を選択して［OK］をタップ

4 利用する時間を選択して、［保存］をタップ

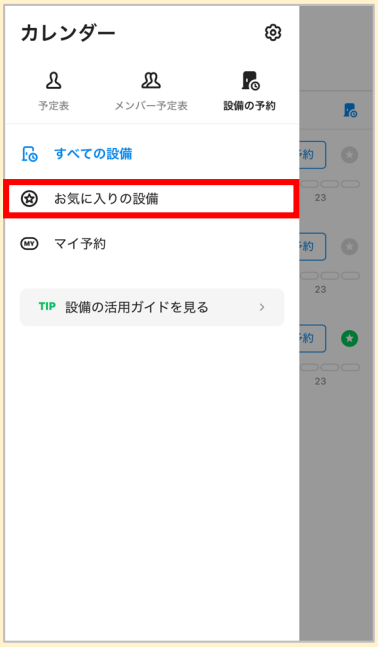
設備予約　完了

©LINE WORKS Corp.

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と便利です。



❶設備の選択時、設備名の横の［☆］をタップ
※お気に入りに登録すると［★］に変化

❷［☰］をタップし、［お気に入りの設備］をタップ

❸お気に入りした設備が登録されているかを確認
［予約］をタップすると、その施設の予約が可能

©LINE WORKS Corp.

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 ［カレンダー］をタップして、［三］をタップし、［カレンダーの作成/設定］をタップ

2 共有するカレンダー名を選択し、［カレンダーの共有］をタップ

※例では自分のカレンダー（下平慶人）を選択しています。

3 ［👤+］をタップして、代理登録するメンバーを選択し［OK］をタップ

※例では「古橋真由美」の名前を選択しています。

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

©LINE WORKS Corp.

カレンダー機能［予定の代理登録をする］

4 代理登録するメンバーを選択し、
［予定の管理］をタップ

5 ［<］をタップし、［保存］をタップ

©LINE WORKS Corp.

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

❶ ［カレンダー］をタップして、［✎］をタップし、予定の名称、時間を入力して［カレンダー］をタップ

※例では予定を月単位で表示、予定名を「出張［神奈川］」とし、時間を「2025年4月29日（火）の10:00～11:00」としています。

❷ 予定を代理登録したいカレンダーを選択して［＜］をタップし、［保存］をタップ

予定の代理登録　完了

※秘書の予定には追加されません。

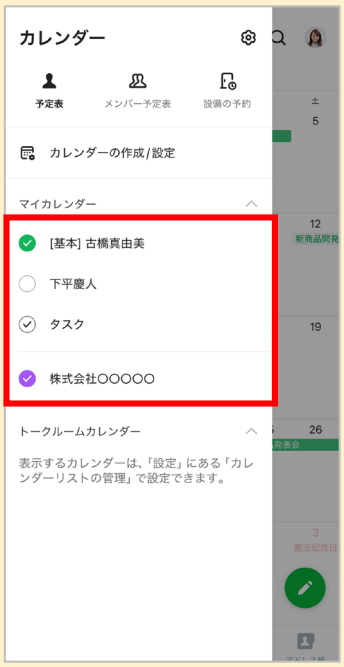
※例では「古橋真由美」がカレンダー「［基本］古橋真由美」を、「下平慶人」のカレンダーに変更して予定を登録しています。

カレンダー別に予定を表示する

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

❶［カレンダー］をタップして、［☰］をタップ

❷表示するカレンダーを選択して設定、解除



©LINE WORKS Corp.

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・導入実績をご覧いただけます。

●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）

提供元　LINE WORKS株式会社

© LINE WORKS Corp.