

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



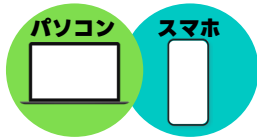
スマホ



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

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ありません。また一部の画像において、最新バージョンのものとは異なる画像が使用されている場合がございます。あらかじめご了承ください。

※スクリーンショットは、iOSのものです。

[0] ログイン

スマートフォンでログインする

スマホ



[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ありません。また一部の画像において、最新バージョンのものとは異なる画像が使用されている場合がございます。あらかじめご了承ください。

※スクリーンショットは、iOS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

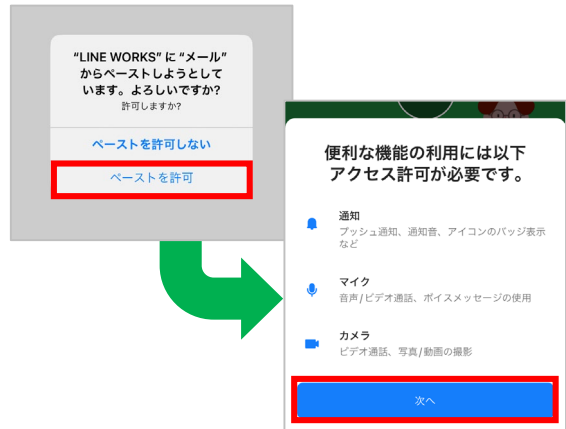
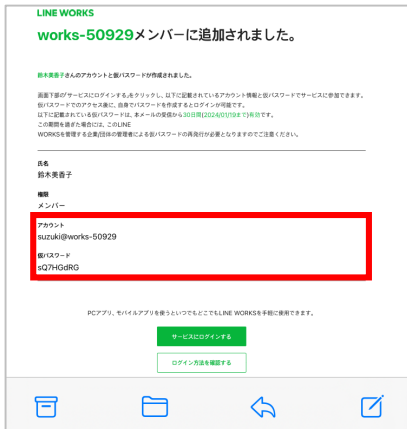
管理者画面から追加登録されたメンバーは、ログインページにアクセスし、

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。

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。



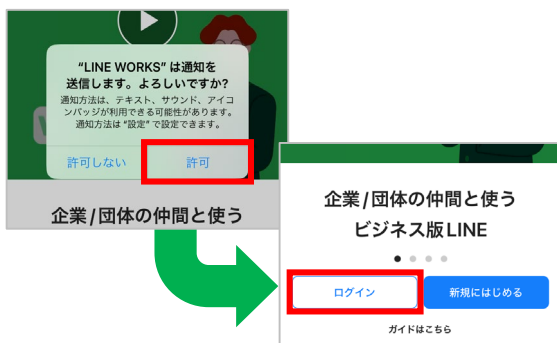
- 1 管理者から送られたメールのアカウント(ID)/初期パスワードを確認

※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、[ペーストを許可] をタップして [次へ] をタップ

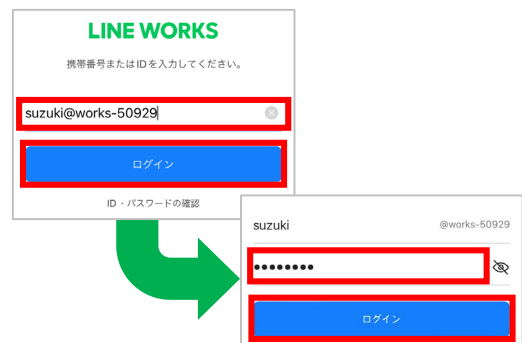
※Androidをご利用の際は、表示されません。



- 3 各種アクセス許可の設定を行い、[ログイン] をタップ

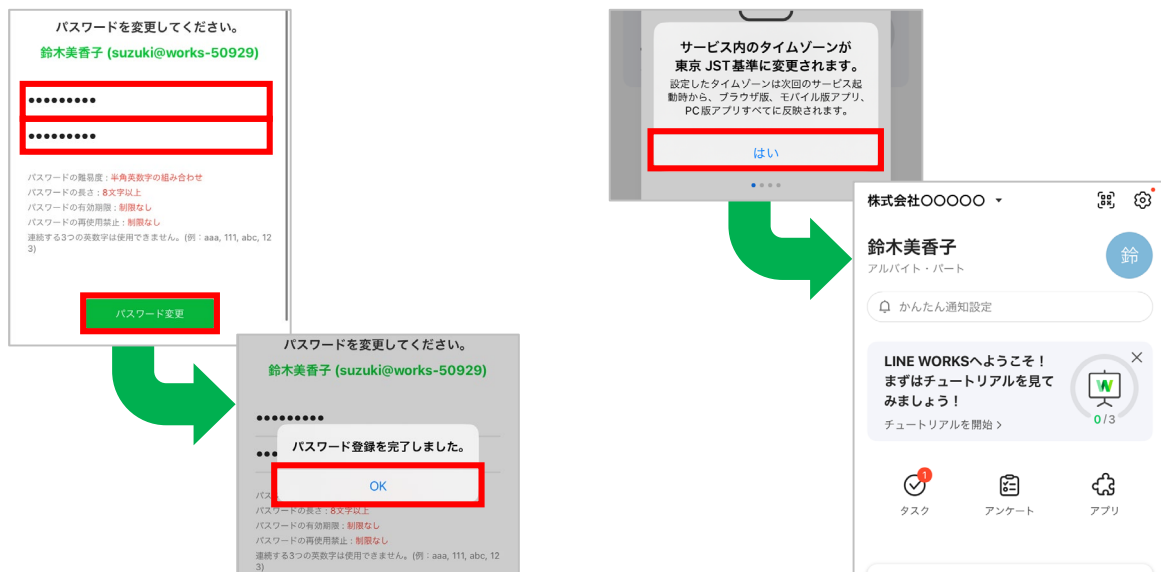
※各種設定はあとで変更可能です。
許可しなくてもアプリは使用可能です。

※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。



5 任意のパスワードを2回入力して、
[パスワード変更] をタップし、
[OK] をタップ

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。

「携帯電話の画面ロック解除でログイン」

詳細





初回ログイン 管理者からメンバーに追加登録されたら

《今後のログイン方法》

今後ログインが必要な場合、[0]-P7 **7** 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。また、[変更したパスワード]の入力をするだけでもログインが可能です。

※ [ID] の入力が必要な場合もあります。
 ※右の画面はiOS端末のTouch ID(指紋)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》

- ①公式ホームページの [ログイン] からログイン
- 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

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

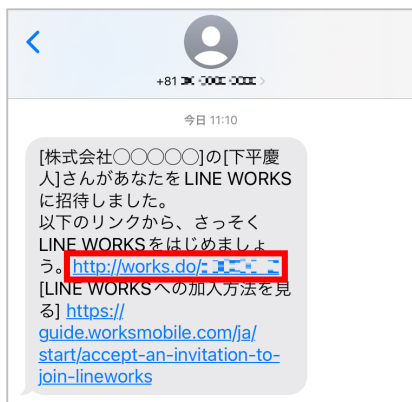


<パソコン版アプリのダウンロード>
 ※パソコンからアクセスしてください。
<https://line-works.com/download/>





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。

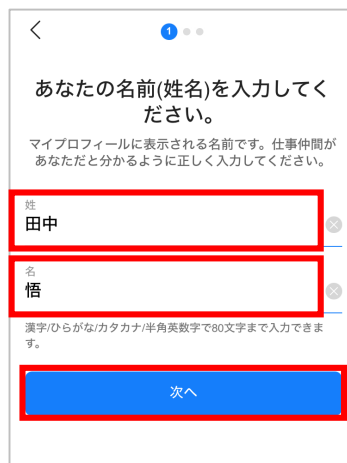
《この画面が表示されたら?》

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





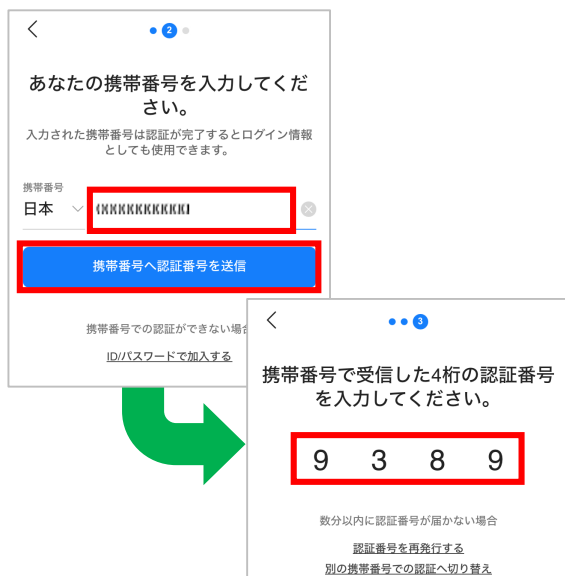
3 [ペーストを許可] をタップして [加入する] をタップ

4 [姓] [名] を入力して [次へ] をタップ

※Androidをご利用の際は、[ペーストを許可] の画面が表示されません。

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「9389」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



ログイン完了



- 7** [LINE WORKSをはじめます] をタップし、通知の許可を選択
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

※各種設定はあとで変更可能です。
通知は許可しなくてもアプリは使用可能です。
※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Touch ID(指紋)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



[1] ホーム

LINE WORKSの最初の画面

スマホ



[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ありません。また一部の画像において、最新バージョンのものとは異なる画像が使用されている場合がございます。あらかじめご了承ください。

※スクリーンショットは、iOSのものであります。

ホーム画面の見方 [メンバー]

株式会社〇〇〇〇〇

城木結菜
アルバイト・パート / 関東支局

かんたん通知設定

タスク アンケート アプリ

Today 12月21日 (木)

必読 お知らせ年明けの営業開始日に関して

出張【札幌】

シフト調整

新店舗開店会議
23:30 まで

株式会社〇〇〇〇〇の社内メンバーとして追加

社外のユーザーとつながる

ワークスだよ

LINE WORKS そうだん窓口
03-4316-2996
平日10:00-12:00、13:00-18:00

ヘルプとサポート

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

ホーム トーク 掲示板 カレンダー アドレス帳

株式会社〇〇〇〇〇

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

設定を開く

各種設定画面に入る

城木結菜
アルバイト・パート / 関東支局

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

かんたん通知設定を開く

LINE WORKSからの通知を簡単に変更できる

タスク

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

メンバーの意見を集計するの機能
社内イベントの出席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

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

ホーム画面の見方 [メンバー]

株式会社〇〇〇〇〇 ▾

城木結菜
アルバイト・パート / 関東支局

かんたん通知設定

タスク アンケート アプリ

Today ⓘ 12月21日(木) ☺

必読 お知らせ年明けの営業開始日に関して

出張【札幌】

シフト調整

新店舗開店会議
23:30 まで

株式会社〇〇〇〇〇の社内メンバーとして追加

LINE WORKS 社外のユーザーとつながる

ワークスだより

LINE WORKS そうだん窓口
03-4316-2996
平日10:00-12:00、13:00-18:00

ヘルプとサポート

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

ホーム トーク 掲示板 カレンダー アドレス帳

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

Today ⓘ 12月21日(木) ☺

必読 お知らせ年明けの営業開始日に関して

出張【札幌】

シフト調整

新店舗開店会議
23:30 まで

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。

株式会社〇〇〇〇〇の社内メンバーとして追加

LINE WORKS 社外のユーザーとつながる

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

ホーム画面の見方 [管理者]

株式会社〇〇〇〇

下平慶人
管理職 / 関東支局

かんたん通知設定

サービスメニュー 管理者メニュー

タスク アンケート アプリ

Today ⓘ 12月21日 (木) ☺

必读 年末最終営業日に関して

資料作成
22:00~23:00

経費精算

年末役員会議日程アンケート
23:30 まで

株式会社〇〇〇〇〇の社内メンバーとして追加

社外のユーザーとつながる

ワークスだより

LINE WORKS そうだん窓口
03-4316-2996
平日10:00-12:00、13:00-18:00

ヘルプとサポート

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

ホーム トーク 掲示板 カレンダー アドレス帳

LINE WORKS Admin

下平慶人さん、こんにちは！

会社情報 組織 グループ 外部トーク連携

組織/グループ機能 掲示板管理 会社カレンダー アプリ

管理者権限 インストール状況

メンバーの数

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。

スマホ



[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
トークの便利な機能	P17

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

※スクリーンショットは、iOSのものであります。

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。

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には
[+ 別トークルーム作成] をタップします。

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、メッセージ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 メッセージを入力して [▶] 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

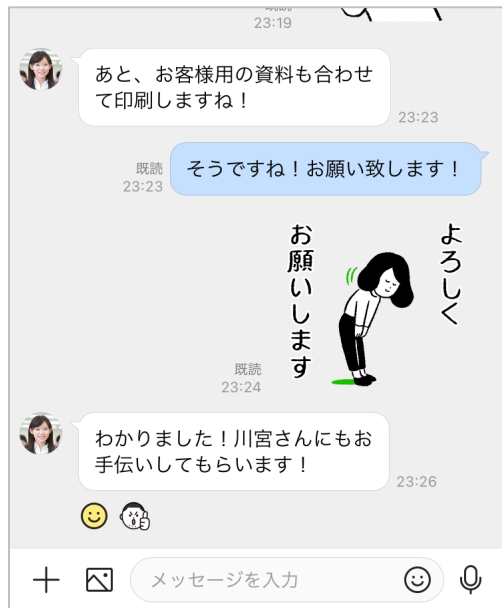
相手がメッセージを読むと、既読がつく



トークにリアクションする

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

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

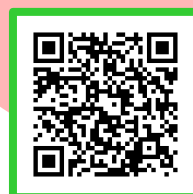


1 任意のトークを長押しして、リアクションを選択

2 トークへのリアクション 完了

ポイント

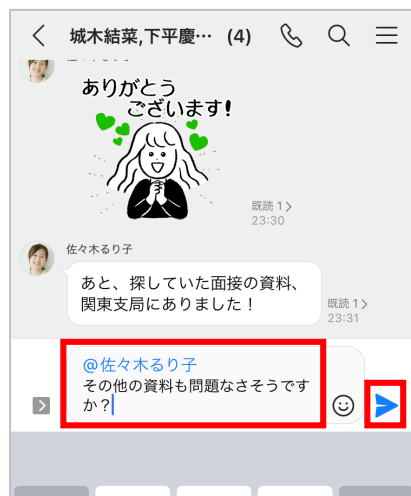
「リアクションの変更/削除」
「リアクションの詳細確認」
詳細



メンバーを指定してトークする（メンション）

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

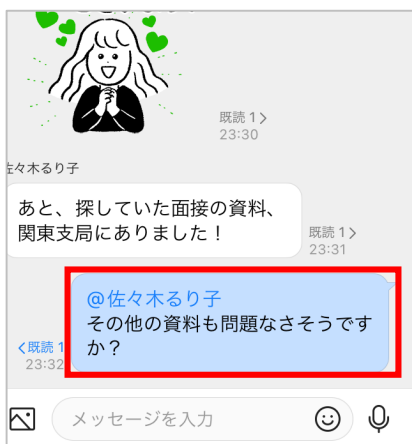
@佐々木るり子
その他の資料も問題な
か？



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

※ [@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
メッセージを入力して [➡] をタップし、メッセージを送信



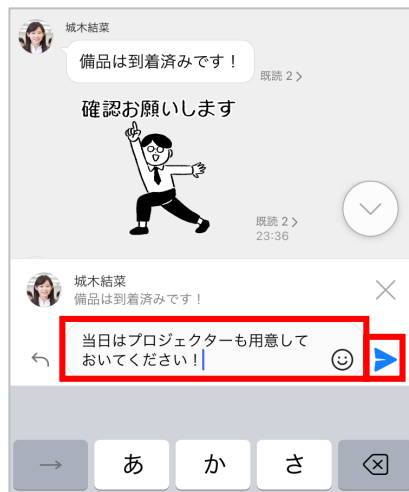
- 3 **メンション付きのメッセージ送信 完了**

ポイント

自分宛にメンション付きのトークが届いたときのみ通知
⇒[2]-P16

トークにリプライをする

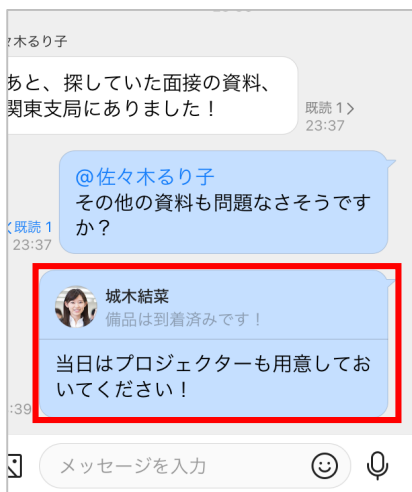
「リプライ」を使うと、トークルーム内の特定のトークを引用して返信できます。引用元のトークが表示され、選択すると該当するトークにすばやく移動もできます。



- 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

- 2 送りたいメッセージを入力 [▶] 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



- 3 **リプライを使ったメッセージ送信 完了**

※引用元のトークをタップすると、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

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。



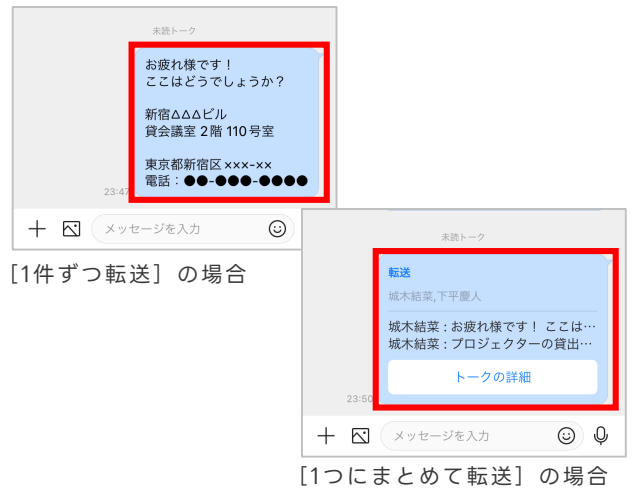
- 1 転送したいトークを長押ししてメニューから「転送」をタップし、「1件ずつ転送」か「1つにまとめて転送」を選択

※例では「1件ずつ転送」を選択しています。
※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。



- 3 転送したいトークルームを選択し、「OK」をタップ



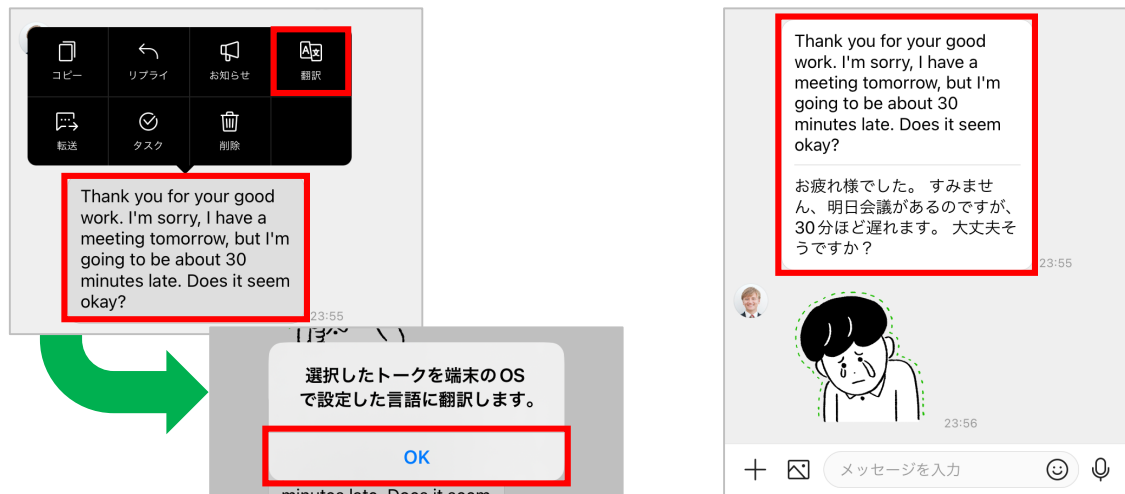
- 4 **トークの転送 完了**

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

※「トークの詳細」をタップすると転送された内容を確認することができます。

トークを翻訳する

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



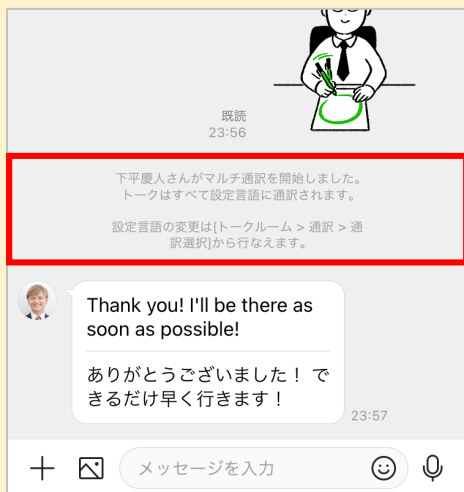
- 1 翻訳したいトークを長押しして [翻訳] をタップし、機能を使う初回のみ [OK] をタップ

- 2 トーク内容を翻訳 完了

※Android端末では表記が異なる場合があります。

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

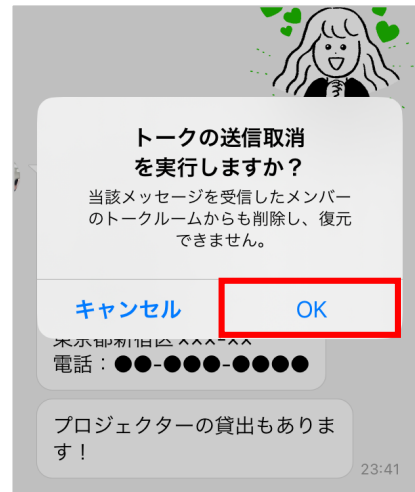
選択したトークは各デバイス(スマートフォン)に設定された言語に翻訳される
デバイスの言語の設定方法は各デバイスごとに異なる

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。

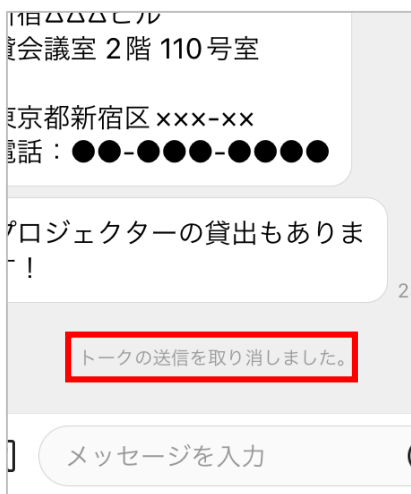


- 1 取り消したいトークを長押しして [送信取消] をタップ



- 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、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ます

トークの取り消し可能期間・取り消せないトーク

トークの取り消し可能期間は、管理者の設定によります。

- フリープラン：1時間
- 有償プラン：設定変更が可能

また、LINEユーザーに送信したメッセージは取り消しできません。

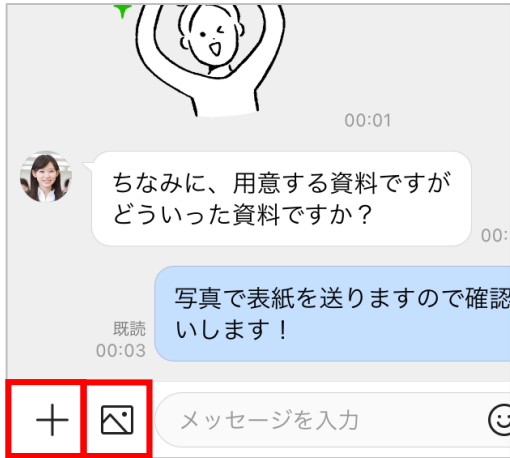
【削除】と【送信取消】の違い

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

【削除】	<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・アプリの再インストールで復元できる
【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・トークの復元はできない

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**2**へ

保存済みの写真を送る場合は [📎]
をタップして、[2]-P12の**2**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

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

- 2** 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



2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。

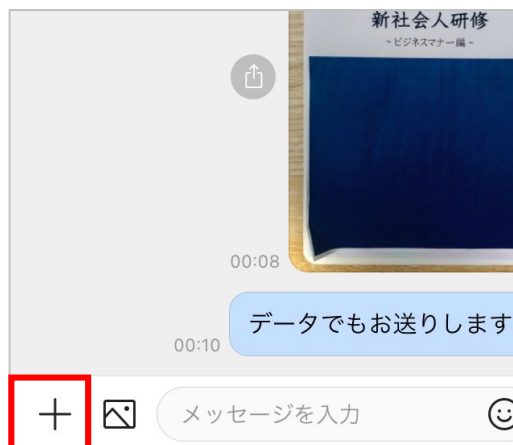
画像の編集画面では下記のような編集ができます。

- 【🔄】：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。

ファイルを送る/フォルダから送る

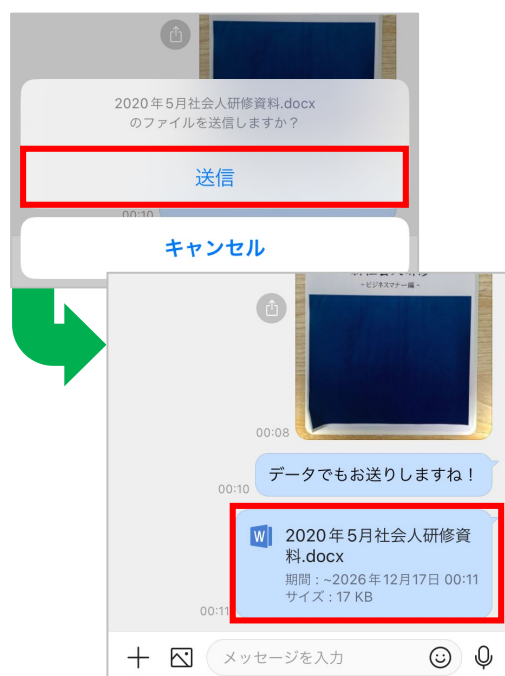
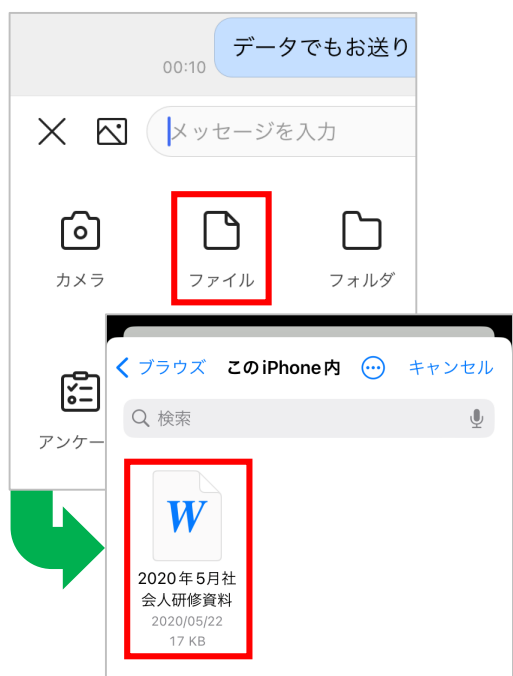
トークルームでは、トークや画像だけではなく、スマートフォン内のファイルや、トークルームフォルダ内のデータなども送ることができます。



- 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 2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 2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**

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

※Android端末では表記が異なる場合があります。

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

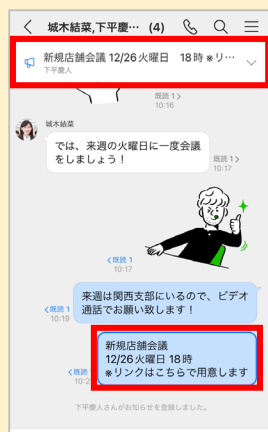


2 [フォルダ] をタップし、[トークルームのフォルダ] をタップ

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**

トークのお知らせ機能

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



テンプレートの送信

テンプレートを利用してメッセージを作成し、送信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。



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

- 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**

※例では城木結菜のトークルームを選択しています。

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

2 [☰] をタップして [通知] をタップ

※例では「城木結菜」を選択しています。



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

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。

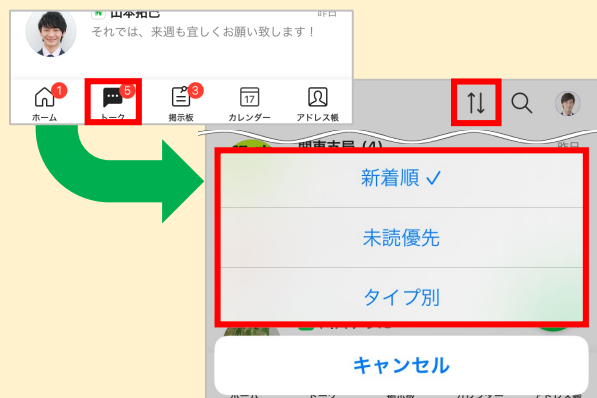
- 1 [トーク] をタップ
- 2 ピン留めしたいトークを左にスワイプ
- 3 [ピン留め] をタップ



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）

- 1 [トーク] をタップ
- 2 [↑↓] をタップ
- 3 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。

ボイスメッセージ

テキストの入力が難しい状況で、音声を録音してボイスメッセージ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。



「ボイスメッセージ」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

スマホ



[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	P5
通話でホワイトボードを共有する	P6
複数人でのビデオ通話を始める	P8
複数人でのビデオ通話にほかのメンバーを招待	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。

※スクリーンショットは、iOSのものです。

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。

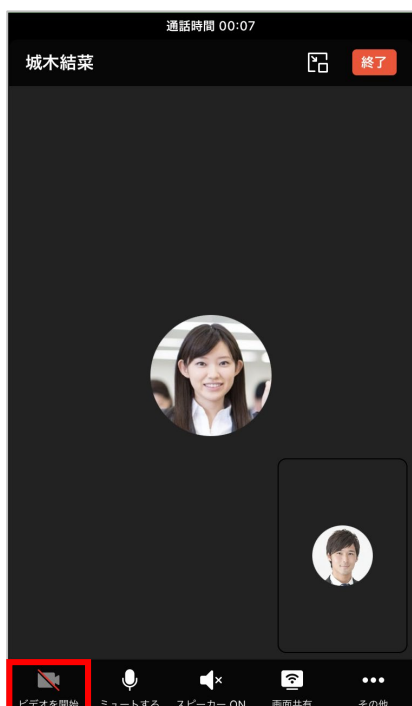


- 1 [アドレス帳] をタップして、通話したい相手を選択

※例では「城木結菜」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

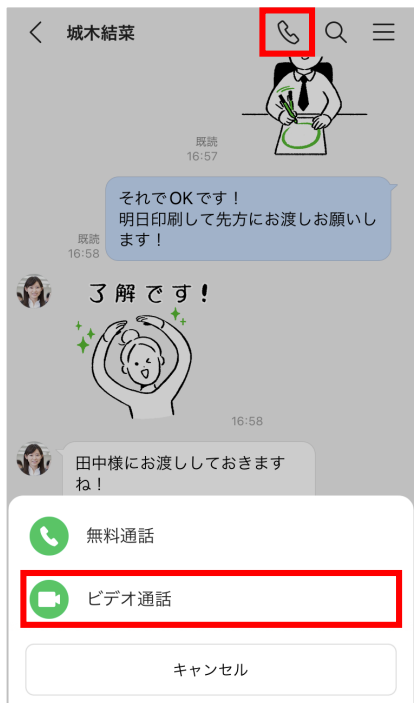
ポイント

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



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

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し、「キャンセル」をタップ



- 3 **バーチャル背景 設定完了**

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。

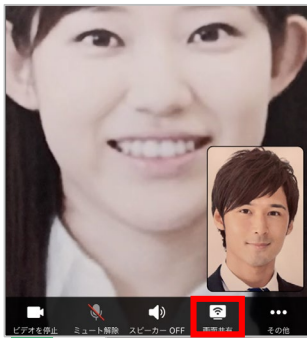


- 1 相手の応答待ちの画面で「背景/フィルター」をタップ
- 2 「バーチャル背景」をタップし、任意のバーチャル背景を選択して「キャンセル」をタップ

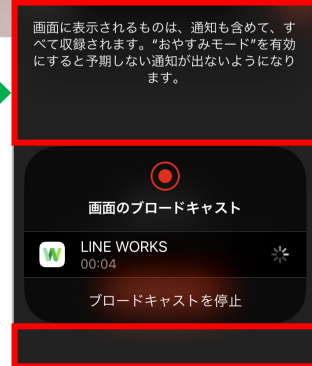
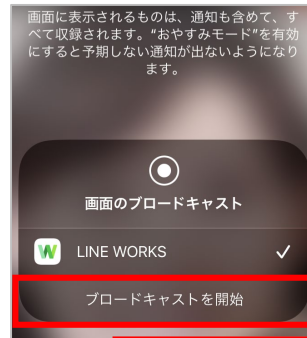
通話で画面を共有する

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

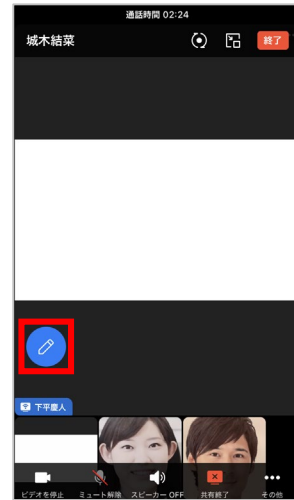
通話でホワイトボードを共有する

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。

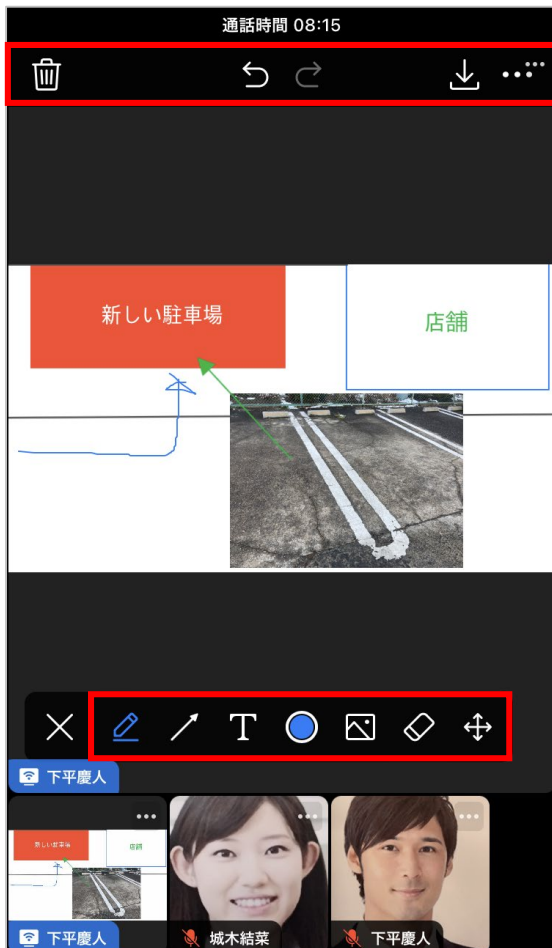
※Android OSでは直接共有することはできません。以下はiOSでの手順になります。



- 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



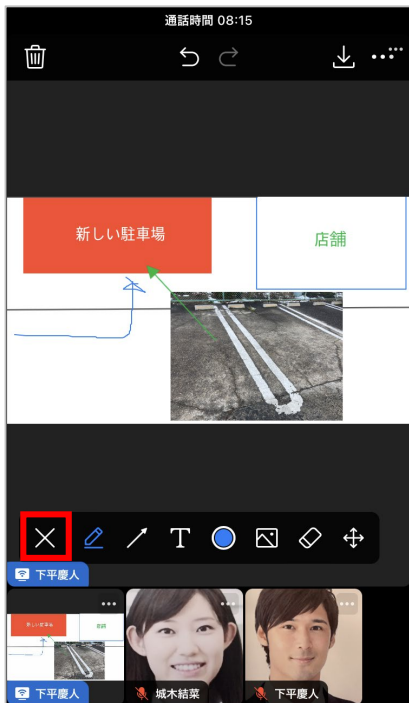
- 2 ホワイトボードの共有が開始され、[鉛筆] をタップすることで編集可能



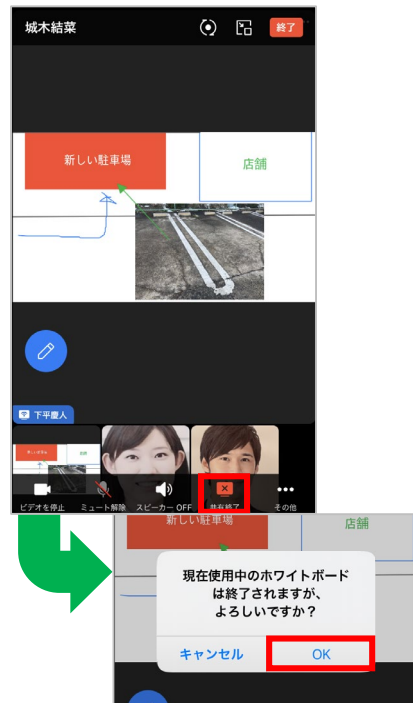
- 3 編集の各種アイコンが表示されるため、ホワイトボードを編集する

- [鉛筆] : ペン/蛍光ペンで自由に描く
- [四角形] : 四角形/三角形/円角形を描く
- [直線] : 直線/矢印を描く
- [T] : テキストを入力
- [色と太さ] : ペン/図形/線/テキストの色と太さを変更
- [追加] : デバイスにある画像を追加
※追加可能な形式：.jpg/.png/.gif/.bmp
- [消去] : 描いたものを1つずつ消去
- [選択] : 描いたものを選択・移動/サイズ変更/削除
- [キャンセル/元に戻す] : 編集をキャンセル/元に戻す
- [削除] : すべて削除、ホワイトボードを新しく始める
- [保存] : ホワイトボードの内容を画像で保存
- [共有] : 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** 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

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

ポイント

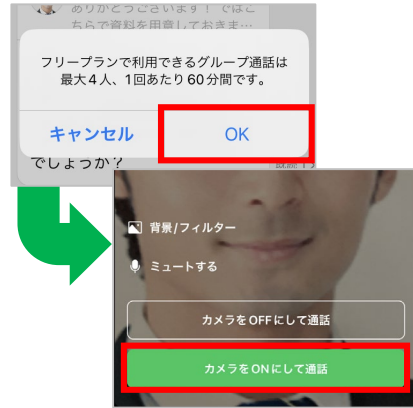
通話終了前にホワイトボードを共有したメンバーがホワイトボードの終了後にまた再開した場合、ホワイトボードの編集内容は維持される

複数人でのビデオ通話を始める

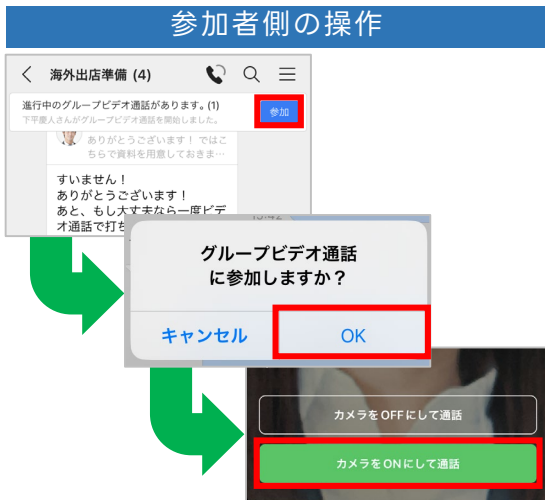
複数人のトークルームやグループから音声通話・ビデオ通話を始めます。



- 1 複数人のトークルームを開き、
[📺] をタップして、[ビデオ通話] をタップ



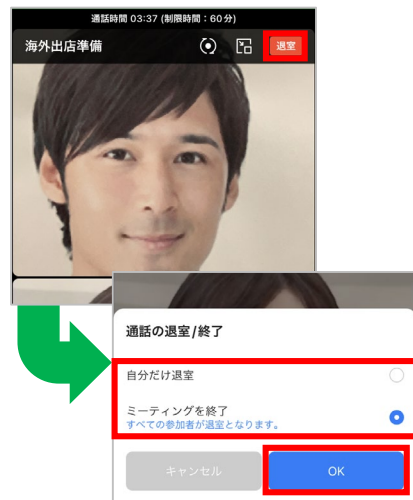
- 2 [OK] をタップし、[カメラをONにして通話] をタップ



- 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

複数人でのビデオ通話にほかのメンバーを招待

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

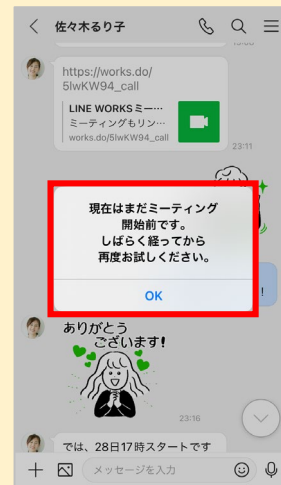


- 1 ビデオ通話を開始する予定の複数人のトークルームを開き、[≡] をタップして [⚙️] をタップ

- 2 [ミーティング設定] をタップして [📄] をタップし、ビデオ通話の参加用リンクをコピーする



ビデオ通話に招待されたら



参加用リンクは**ビデオ通話が始まってから**タップしてください。開始前に参加用リンクをタップした場合、左の画面が表示されるので、[OK] をタップして、ビデオ通話が始まってから改めてタップしてください。

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

※例では「山田正太」のトークルームを選択します。

※Android端末では表記が異なる場合があります。

ポイント

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

ポイント

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

[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：会議の予定を共有する	P10
[参考] 複数メンバーのトークルームの違い	P12
[参考] グループの管理権限	P13

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

※スクリーンショットは、iOSのものであります。

■ 4つの機能が使える

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

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

(例)

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

活用例：





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

※1 「タスク」は1:1トークルームでも利用可能です

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

複数人トークルームを作成する

トーク一覧の画面から複数人トークルームを作成することができます。



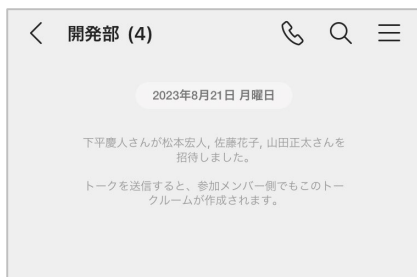
- 1 [トーク] をタップして [+] をタップし、 [社内メンバーとトーク] をタップ



- 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**

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、グループを公開するかの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

トークルーム機能《ノート》 例：議事録を作る

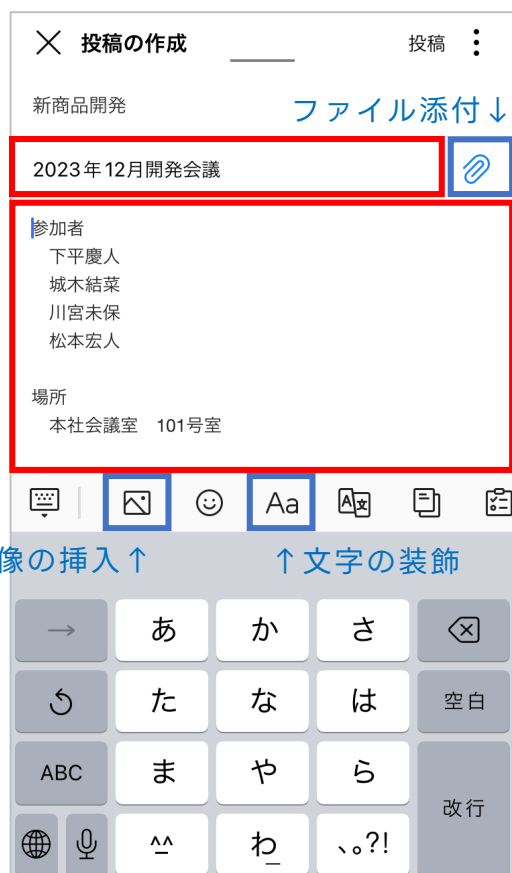
ノート機能で作成したノートは、トークルーム内のメンバーに共有したり共同編集できるように設定も可能なため、議事録などの情報共有に役立ちます。



- 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。

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 [ON] になっていることを確認し、[×] をタップ

※ [OFF] になっていた場合は、一度タップして [ON] の状態にしておきます。



- 6 [投稿] をタップし、作成したことの通知をトークルームに共有する場合には [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。



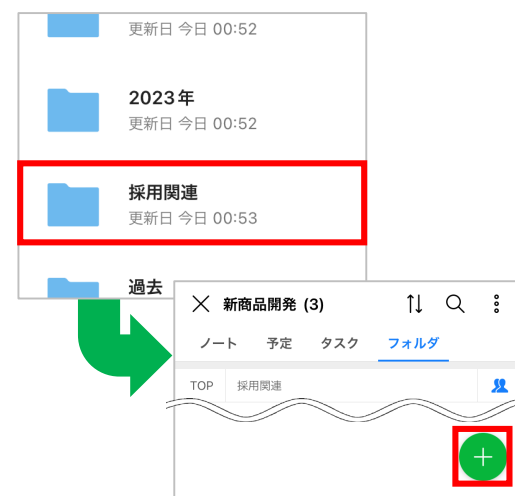
- 1** フォルダを作成するトークルームを開いて、[≡] をタップし、[フォルダ] をタップ



- 2** [+] をタップして [新しいフォルダを作成] をタップ

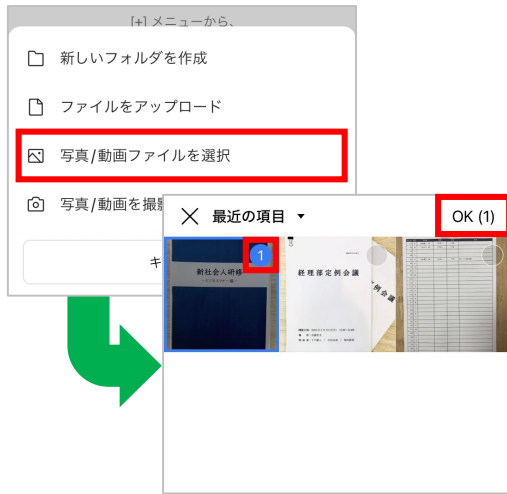


- 3** 作成するフォルダの名称を入力し、[OK] をタップすると
フォルダの作成 完了



- 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

トークルーム機能《フォルダ》 例：写真を社内に共有する

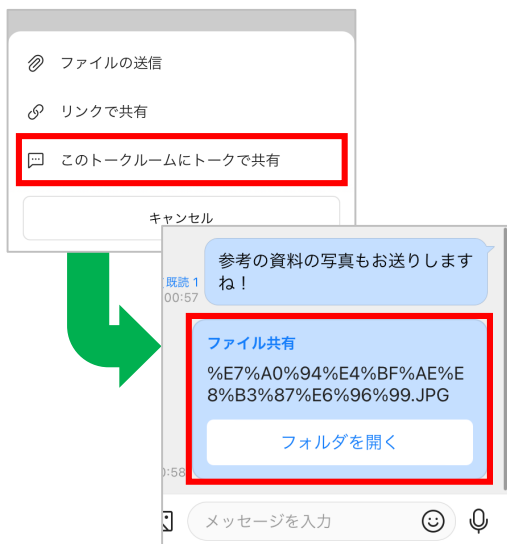


- 5** [写真/動画ファイルを選択] をタップして、追加したい任意のファイル右上の [O] をタップし、[OK] をタップすると

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 [⋮] 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

トークルーム機能《予定》 例：会議の予定を共有する

トークルーム内で独自に予定を作成、登録することができます。

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



- 1** 予定を入り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

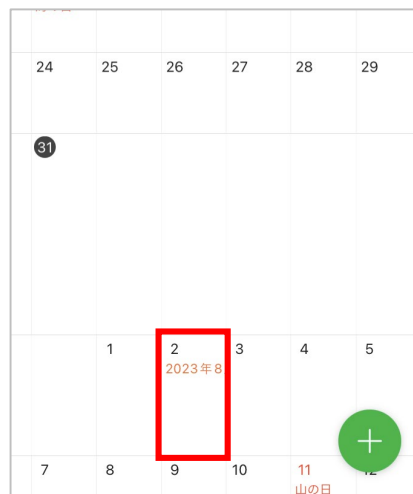
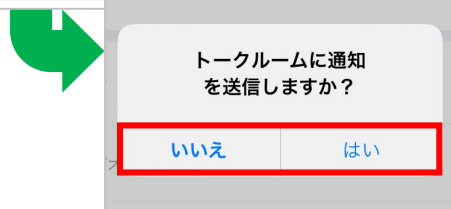
※例では「2023年8月2日（水）午後3:00～午後4:00」を選択しています。

- 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] を選択し、[OK] 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。

トークルーム機能《予定》 例：会議の予定を共有する



- 5** 「保存」をタップし、予定を作成したことの通知をトークルームに通知を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** 会議の予定の共有 完了

LINE WORKSカレンダー

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

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

「カレンダータイプ」
詳細



複数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：組織等に関係なく、任意のメンバーを招待して作成するトークルーム

複数人：自分を含む3人以上のメンバーを招待して作成するトークルーム

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

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

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

※3 グループマスター：グループを作成したメンバーがグループマスターになり、グループメンバーの追加および削除などのグループ管理を行えます。グループマスターは複数人設定できます。

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

「トークルームの種類や特徴」詳細



グループトークルームではグループを作成した人がグループマスターになります。

グループマスターはトーク、ノート、予定、タスク、フォルダの利用有無を設定したり、メンバーを追加または削除することができます。グループメンバー管理からグループマスターを追加したり、グループメンバーを削除することもできます。ただし、「外部ユーザーとのグループ」は外部の LINE WORKS 連携を利用可能なメンバーのみマスターに指定できます。

※外部のLINE WORKS連携を利用可能なメンバーのみマスターに指定できます。



【グループ管理の項目説明】

グループ名	グループ名称を設定
グループメンバー	グループに所属するメンバーとグループマスターを設定
トーク	トークの利用有無を設定 *ノート、予定、タスク、フォルダはトークの下位機能であり、トークが有効になっている場合にのみ利用できます。
ノート	情報を投稿してグループメンバー間で共有するノートの利用有無を設定
予定	グループの予定を管理するトークルームカレンダーの利用有無を設定
タスク	グループ内のメンバーとタスクを共有したり、管理することができるタスクの利用有無を設定
フォルダ	グループメンバーでファイルを共有するフォルダの利用有無を設定
データの削除	グループ内のノート、予定、フォルダのデータを削除 *トークとタスクのデータは削除できません
グループの公開設定	グループを非公開にすると、グループメンバー以外にはグループリスト、アドレス帳での検索結果、予測変換に表示されません
サービス通知へのお知らせ	設定変更時など、グループ内メンバーへの通知有無を設定



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

スマホ



[5] LINEユーザーとトーク

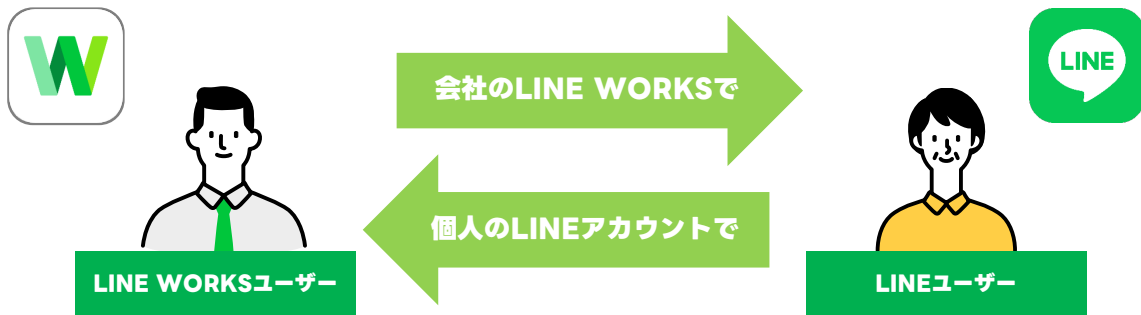
スマートフォンでLINEユーザーとトークを始める

[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ありません。また一部の画像において、最新バージョンのものとは異なる画像が使用されている場合がございます。あらかじめご了承ください。

※スクリーンショットは、iOSのものであります。

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



LINE WORKSがLINE連携で利用できる機能

LINE WORKS → LINE

モバイル版
アプリ

- ・テキストメッセージ
- ・スタンプ・絵文字
- ・デバイス内の写真、動画
- ・デバイスで撮影した写真、動画
- ・デバイス内のファイル
- ・デバイス内の連絡先
- ・Drive内のファイル
(アドバンスプランおよびオプション商品を契約しているスタンダードプラン)
- ・位置情報

PC版
アプリ

- ・テキストメッセージ
- ・スタンプ・絵文字
- ・端末内のファイル
- ・Driveまたはトークルームフォルダのファイル
- ・トーク機能で撮影した画面キャプチャー

PC版
ブラウザ

- ・テキストメッセージ
- ・スタンプ・絵文字
- ・端末内のファイル
- ・Driveまたはトークルームフォルダのファイル
- ・トーク機能で編集した画像

LINE → LINE WORKS 受信可能なデータ

- ・テキストメッセージ
- ・スタンプ・絵文字
- ・デバイス内の写真、動画
- ・デバイスで撮影した写真、動画
- ・デバイス内のファイル (Androidのみ)
- ・位置情報
- ・ボイスメッセージ



フリープランでは初期設定で権限が付与されるため、LINEユーザーとの連携設定は不要です。



有償プランで外部ユーザーとトークするためには、管理者による利用設定が必要です。

「外部ユーザーとのトーク」詳細



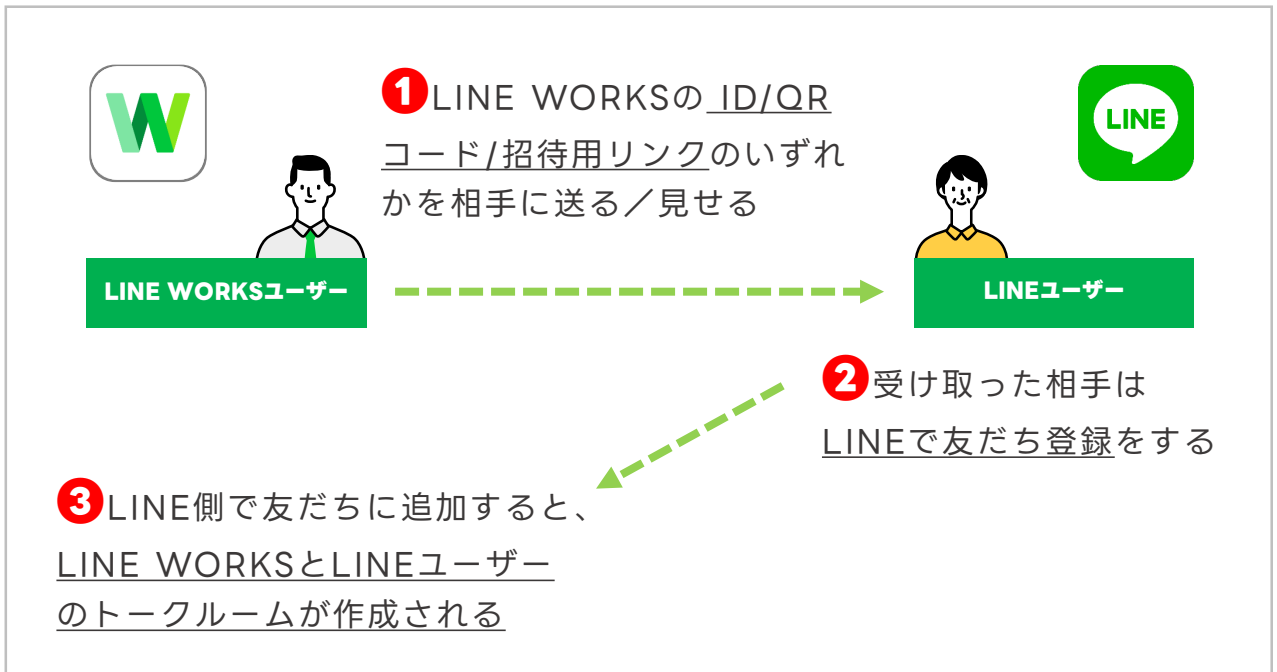
LINEユーザーとトークするためには、

先に、LINEユーザーがLINE WORKSメンバーを、友だちに追加する必要があります。

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

※手順は[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」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

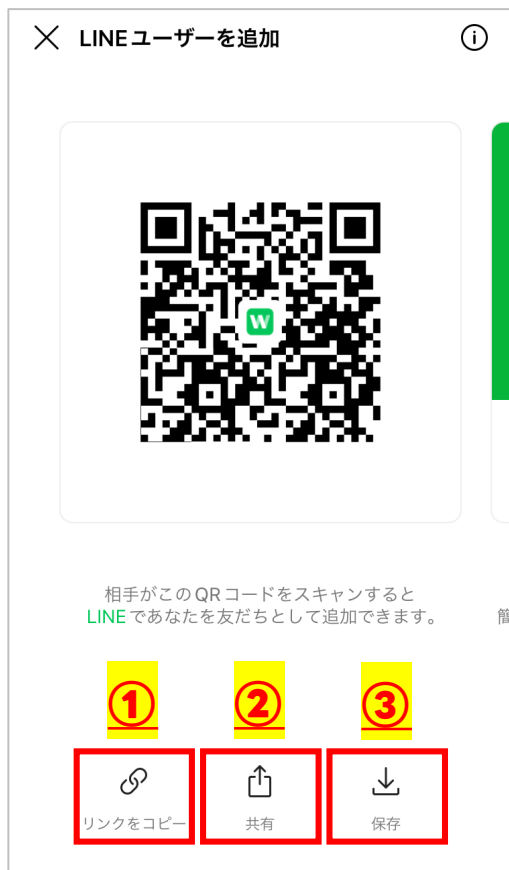
LINEユーザーがLINEであなた（LINE WORKSユーザー）を連絡先に追加するためのトーク ID を送信することができます。



- 1 [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、メール等
に張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 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

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ユーザー側にも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ユーザー側にも「友だちに追加」してもらおうと、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。

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。

LINEユーザー連携の注意点

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

外部ユーザーの登録上限は500件です（フリープランの場合）

LINE WORKSフリープランでは、アドレス帳に登録できる外部ユーザー登録上限は、1つの組織のLINE WORKSアカウントにつき500件(LINEユーザーと外部LINE WORKSユーザー合わせて)までとなります。

「フリープランと有償プランの機能比較」
詳細



LINEユーザーとの「通話」「グループの作成」はできません

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

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

「LINEユーザーとの音声・ビデオ通話」
詳細



LINEユーザー側でLINE WORKSメンバーを確認する方法

LINEユーザーが友だちに追加したLINE WORKSメンバーは、LINEの「公式アカウント」一覧で確認できます。

- ① LINE上の [友だち] をタップして友だち一覧を開く
- ② [公式アカウント] をタップ
- ③ アカウントを確認

LINE側の表示情報について

LINE側ではプロフィール写真と名前が表示されます。

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

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

LINEユーザー連携の注意点

外部連携したLINEユーザー情報の確認方法

追加したLINEユーザーは、アドレス帳の「外部」ユーザーに登録されます。

- 1 [アドレス帳] をタップ
- 2 [☰] をタップ
- 3 [外部] をタップ
- 4 LINE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。

- 1 上記を参考にアドレス帳の外部ユーザーの一覧を開く
- 2 LINEユーザーを選択
- 3 [⋮] をタップ
- 4 [修正] をタップ
- 5 [OK] をタップ
- 6 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。



スマホ



[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ありません。また一部の画像において、最新バージョンのものとは異なる画像が使用されている場合がございます。あらかじめご了承ください。

※スクリーンショットは、iOSのものであります。

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。スマートフォンからパソコンからも、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。



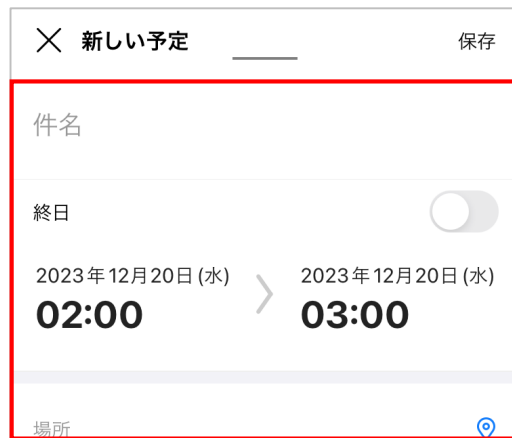
登録した予定を確認する

日付をタップすると登録済みの予定を表示



予定を作成する

新しい予定を作成



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



メンバー予定表



- 1 [カレンダー] をタップして、[≡] をタップし、自分の予定表を確認する際には [予定表] を、メンバーの予定表を確認するには [メンバー予定表] を選択

予定表の表示タイプ



画面右上の [≡] (または [≡] [≡] [≡]) 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。

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]

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「2023年12月22日(金)の午後5:00～午後6:00」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、週、日から選択できる

「予定表の表示タイプ」詳細



ポイント

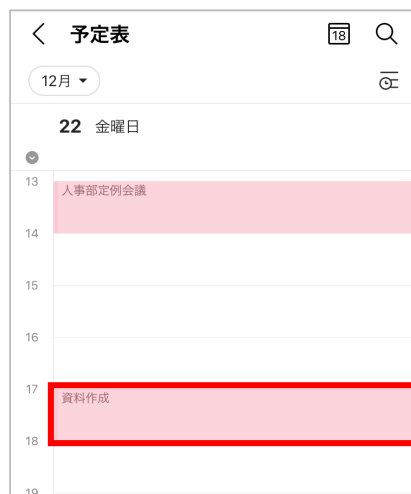
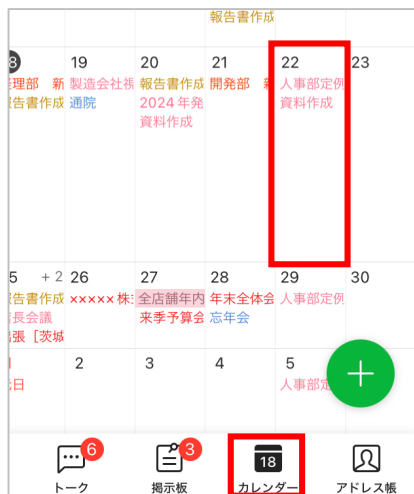
時刻は、24時間表示に変更可能

「カレンダー基本設定」詳細



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2023年12月22日(金)を選択します。

- 2 確認する予定の名前をタップ

※例では「報告書作成」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、週、日から選択できる

「予定表の表示タイプ」詳細



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「2023年12月21日（木）の午後3:00～午後4:00」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。

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



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、[+ 参加メンバーを追加] 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

カレンダー機能 [予定招待② 作成済みの予定に招待する]

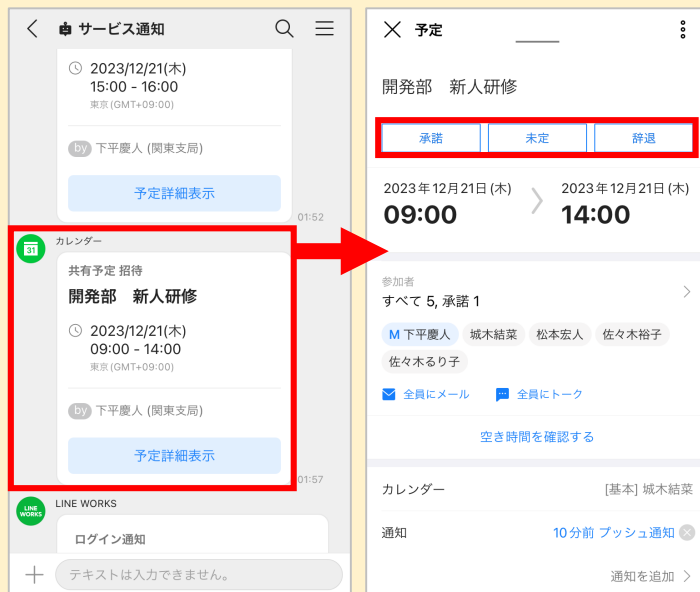
参加者への通知

予定に招待されたメンバーには「サービス通知」にトークが届きます。

トーク内の「予定詳細表示」から、招待された予定に対して「承諾」「未定」「辞退」の3つから返答することができます。



「予定招待への回答」詳細

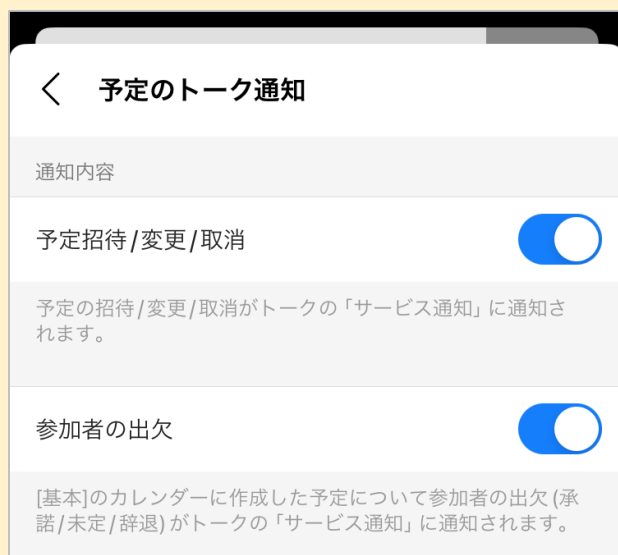


カレンダーの通知設定

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



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「総務部定例会議」とし、時間を「2023年12月27日 (水) の午後3:00～午後4:00」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。



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、[カテゴリ追加] をタップ



- 4** カテゴリ名を入力して、[保存] をタップし、[OK] をタップ

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



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、[≡] をタップし、[設備の予約] をタップ

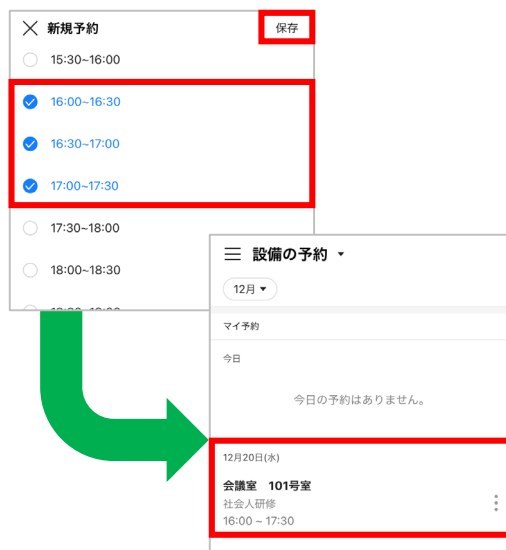


- 2 予約したい設備のカテゴリを選択して、[予約] をタップ

※この画面が表示されない場合は、[≡] 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



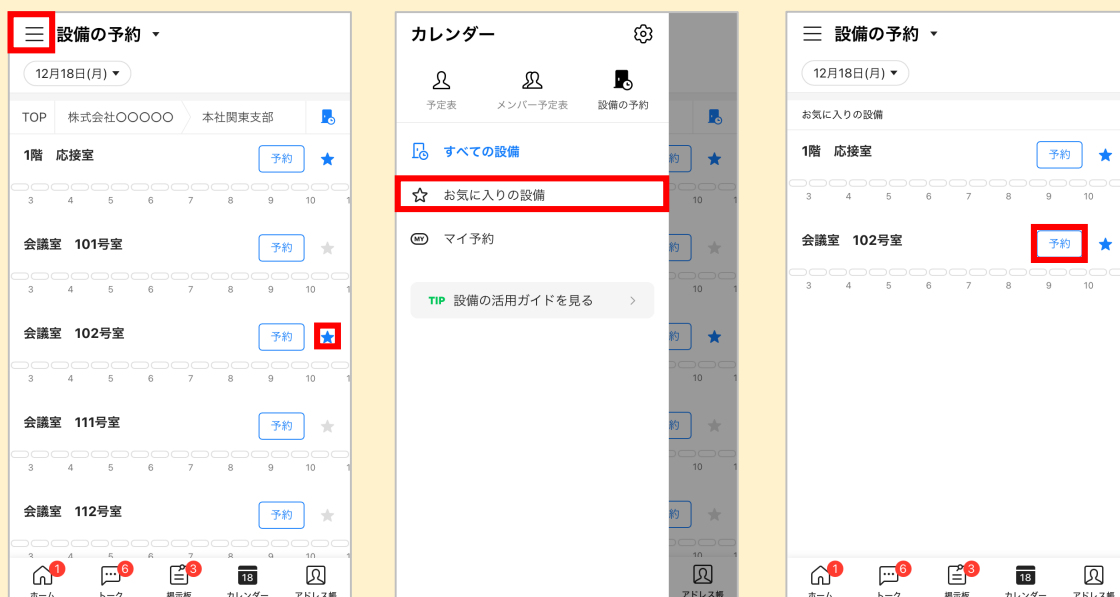
- 4 利用する時間を選択して、[保存] をタップ

設備予約 完了

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便利です。



① 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

② 【≡】をタップし、【お気に入りの設備】をタップ

③ 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

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、[≡] 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

※例では秘書（城木結菜）の名前を入力しています。



- 4 [<] をタップして、[保存] をタップすると **予定追加の権限の付与 完了**

カレンダー共有 付与できる権限

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



[カレンダー共有] 詳細

カレンダー機能 [予定の代理登録をする]



代理登録する人 (例：秘書) の操作

管理権限を付与されたカレンダーに予定を入れる



- 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 [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「商談 [埼玉]」とし、時間を「2023年12月22日 (金) の午後5:00～午後6:00」としています。

- 2 予定を代理登録したいカレンダーを選択して [OK] 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、秘書 (城木結菜) がカレンダー「[基本] 城木結菜」を、「社長 (下平慶人)」のカレンダーに変更して予定を登録しています。

カレンダー別に予定を表示する

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

- 1 [カレンダー] をタップして、[≡] をタップ
- 2 表示するカレンダーを選択して設定、解除



LINE WORKS

- サポートコンテンツ -



●ヘルプセンター

「よくあるご質問」の紹介や操作方法のフリーワード検索ができます。



●イベント告知

セミナーのお申込み、展示会などのお知らせをまとめてご紹介しています。



●活用・導入事例

300件を超えるLINE WORKSの活用・導入実績をご覧ください。



●コミュニティ

使い方の質問や活用方法の共有等、ユーザー同士で交流するスペースです。



LINE WORKS
そうだん窓口

03-4316-2996

10:00-12:00、13:00-18:00
(年末年始、土日祝を除く)

©LINE WORKS Corp.