

【スマートフォン操作版】

# LINE WORKS かんたんマニュアル

## 使い方 編

トーク

音声通話・ビデオ通話

グループ作成・活用

LINEユーザーとトーク

カレンダー機能



LINE WORKS

# 各章の内容

---

## [1] トーク

スマートフォンでトークをはじめる

## [2] 音声通話・ビデオ通話

スマートフォンで音声通話・ビデオ通話をはじめる

## [3] グループ作成・活用

スマートフォンでグループを作成する

## [4] LINEユーザーとトーク

スマートフォンでLINEユーザーとトークをはじめる

## [5] カレンダー機能

スマートフォンでカレンダー機能を利用する

## サポートコンテンツ

# [1] トーク

## スマートフォンでトークをはじめる



スマート  
フォン

- 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
- トークを取消しする P10
- 写真を送る P11-12
- ファイルを送る/フォルダから送る P13-14
- 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が、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。

# トークルーム画面の見方





# トークルームを作成する

1:1や複数人でのトークルームを作成することでトークをはじめます。

※アドレス帳からもトークルームを作成できます。



- ① [トーク] を押し、右下の [ + ] を押す



- ② [トークルーム] を押す



- ③ [組織図] を押し、トークの相手を選択して、[OK] を押す

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。

# 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。また既読機能では、既読者の名前を確認することができます。



- 1 [トーク] を押して、メッセージを送りたいトークルームを選択し、トークの入力欄を押す

- 2 メッセージを入力して [▶] を押すと **トーク送信完了**



- 1 [😊] を押す  
任意のスタンプの種類と送信するスタンプを選択して [▶] を押す



- 2 **スタンプ送信完了**

## ポイント

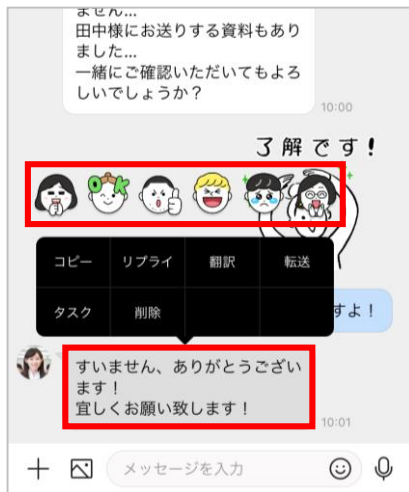
相手が既読した場合、既読がつきます  
詳細



# トークにリアクションする

任意のトークに、6種類のアイコン(感謝、OK、最高、笑い、泣き、拍手)を使って、リアクションをつけることができます。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、手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。  
※外部連携したLINEユーザーとのトークでは使用できません。



- 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

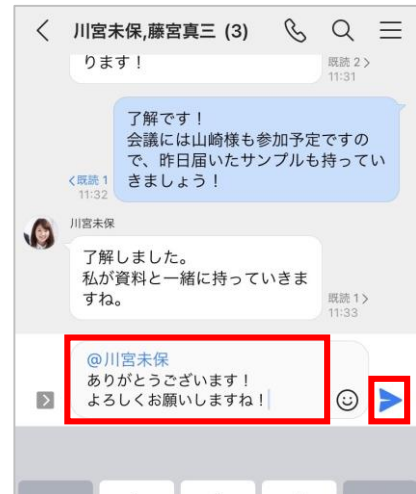
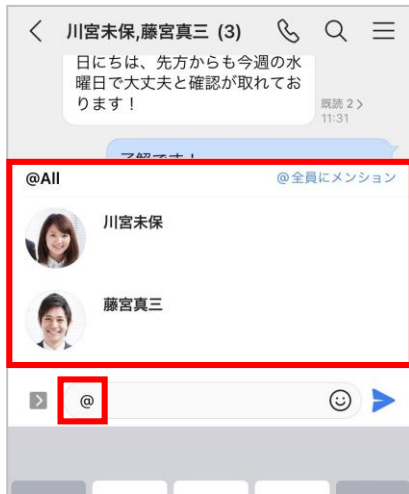


# メンバーを指定してトークする（メンション）

「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。

@川宮未保

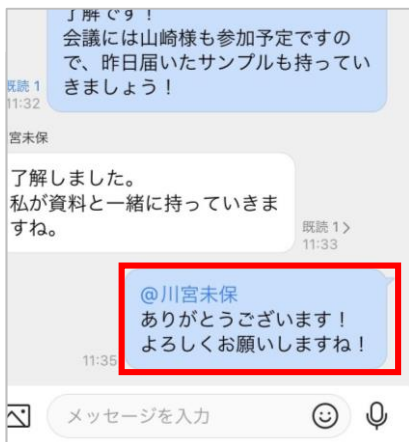
ありがとうございます！  
よろしくお願いしますね！



1. 「@」と入力し、メンションしたいメンバーの名前を入力or表示されたメンバー一覧から選択する

※ 「@All 全員にメンション」を押すと、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 [▶] を押し、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**

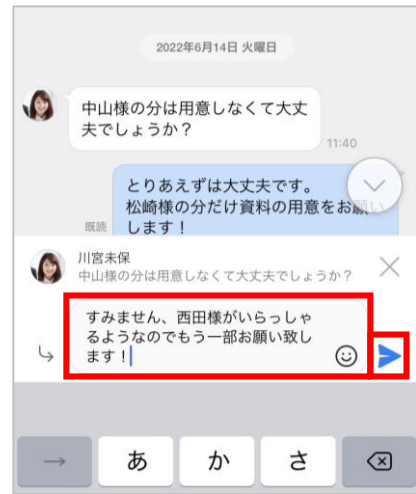
## ポイント

自分宛にメンション  
がついたトークが  
届いたときのみ通知

⇒[1]-P16

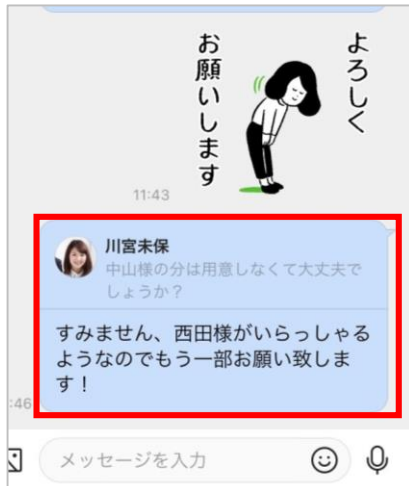
# トークにリプライをする

「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】を押す

② 送りたいメッセージを入力【▶】を押す



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
- ・外部 LINE WORKS 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便利です

# トークを転送する

トークや写真、ファイルなどを、そのまま他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」**を押し、**「1件ずつ転送」**か**「1つにまとめて転送」**を選択

※例では**「1件ずつ転送」**を選択しています。

- 2 転送するトークを選択し、**「OK」**を押す

※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」**をクリック



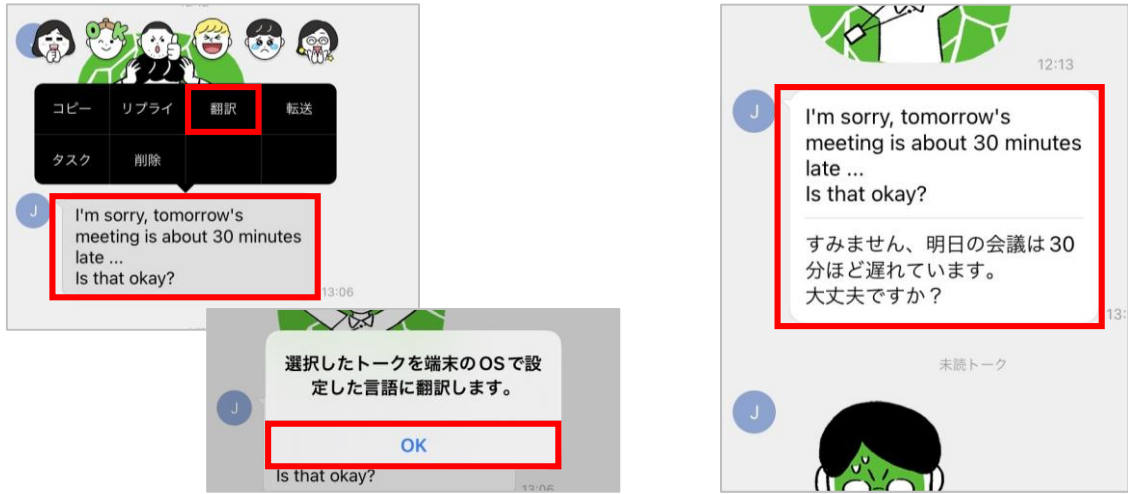
- 4 **トークの転送完了**

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

※ **「トークの詳細」**を押す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] を押し、[OK] を押す

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

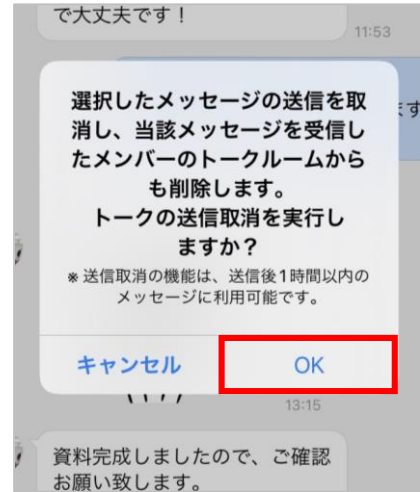
選択したトークは各デバイス(スマートフォン)に設定された言語に翻訳されます。  
デバイスの言語の設定方法は各デバイスごとに異なります

# トークを取消する

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



- 1 取消したいトークを長押しして  
[送信取消] をクリック



- 2 [OK] を押す

※この画面が表示されない場合は、そのままトークが取消されます。



- 3 トークの取消 完了

## トークの取消可能期間・ 取り消せないトーク

トークの取消可能期間は、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

**LINEユーザーに送信したメッセージは  
取消できません。**



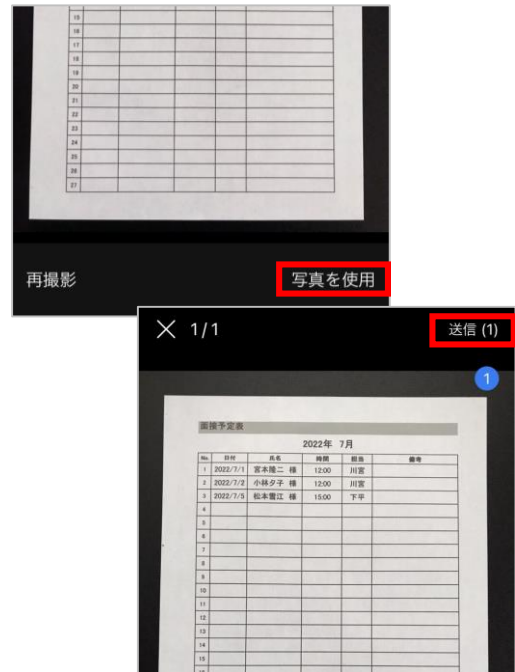
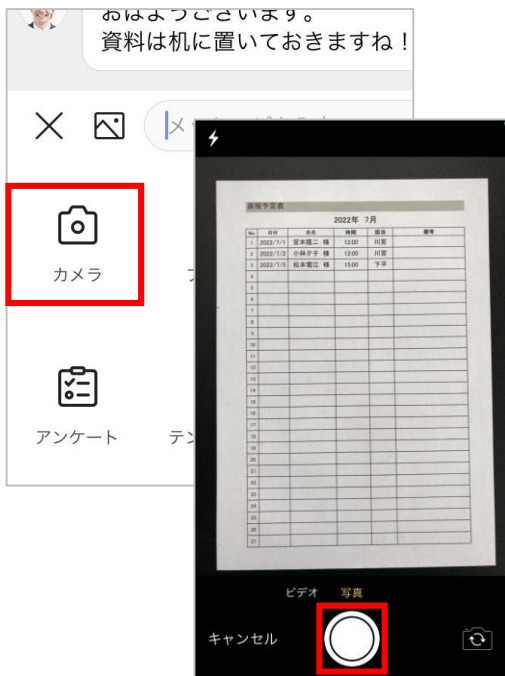
# 写真を送る

デバイス（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  
【+】を押して[1]-P11の②へ  
  
保存済みの写真を送る場合は  
【📷】を押して[1]-P12の②へ

## 写真を撮影して送信する場合



- 2 【カメラ】を押すとスマートフォン  
のカメラが起動するため、  
撮影をする

- 3 撮影した写真を確認し、  
【写真を使用】を押す  
編集の必要がない場合は  
そのまま【送信】を押す

### 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  
してください

### 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  
合があります

# 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

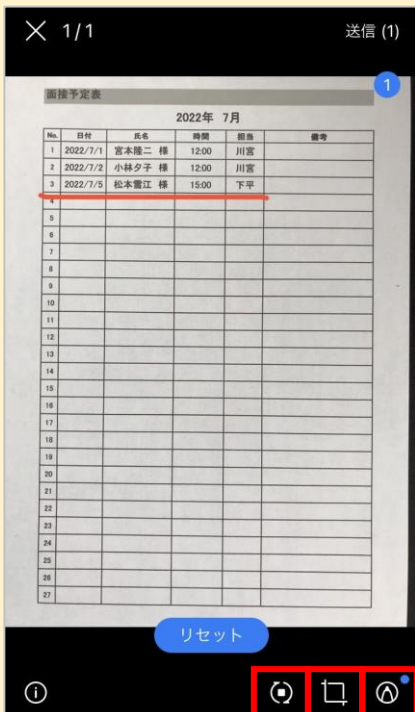


### ポイント

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してください

- 2 任意の画像の右上 [O] を押して [送信] を押す

### 画像の編集



2の画面で任意の写真を押すと、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] を押します。

# ファイルを送る/フォルダから送る

トークではメッセージや画像だけではなく、デバイス（スマートフォン）内のファイルや、チーム・グループフォルダ内のデータなども送ることができます。

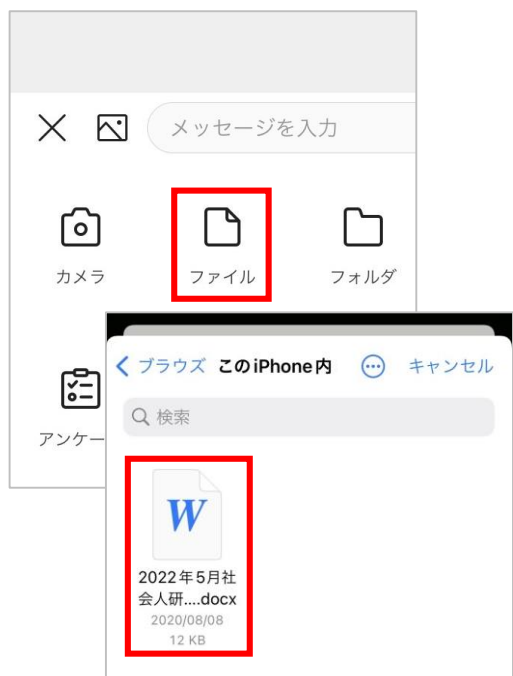


- 1 [+] をクリックして、ファイルの送信方法を下記から選択

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 [1]-P13の②へ

チーム・グループフォルダからファイルを送信する場合は [1]-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] を押し、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] を押すと **ファイルの送信が完了**

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  
場合があります

# ファイルを送る/フォルダから送る

## チーム・グループフォルダからファイルを送信する場合

### チーム・グループフォルダとは

所属しているチーム・グループメンバー間で、文書やファイルを保存して利用することができるフォルダです。作成されたチームやグループに所属すると同時に利用できるようになります。

「チーム・グループフォルダ」詳細



**2** [フォルダ] を押し、所属しているチーム・グループから、利用したいフォルダのあるチーム・グループ名を選択

**3** 送信したいファイルを選択して [OK] を押しと **ファイルの送信が完了**

### アンケートの送信

トークルームでアンケートを作成して送信できます。



### 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します。

## すべてのトークルームを検索する

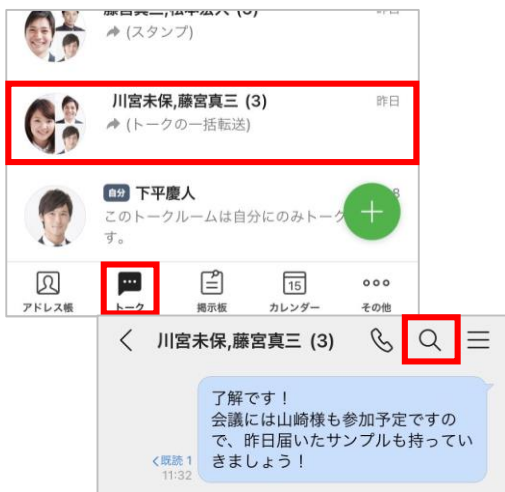


- 1 [トーク] を押し、[Q] を押す

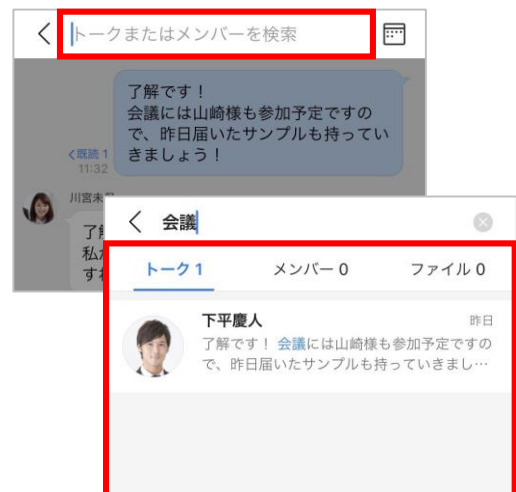


- 2 [トークまたはメンバーを検索] の欄に検索したい対象の名称などを入力して **検索結果を確認**

## 個別のトークルーム内を検索する



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



- 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**

※例では川宮未保、藤宮真三と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] を押して、通知の設定  
をしたいトークルームを選択

② [☰] を押して [通知] を押す

※例では「藤宮真三」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**

※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：[1]-P6をご参照ください。
- ・通知をしない

# トークの便利な機能

## トークルームをピン留めする

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] を押す
- 2 ピン留めしたいトークを左にスワイプ
- 3 【ピン留め】を押す



## 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 [トーク] を押す
- 2 [↑↓] を押す
- 3 並べ替え方法を選択



## 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。

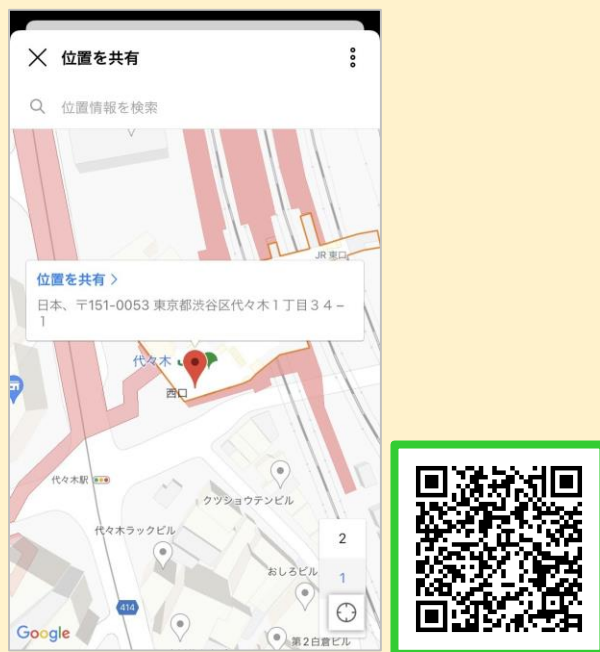
ただし、送信はモバイル版からのみ可能  
です。



「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

## [2] 音声通話・ビデオ通話

スマートフォンで音声通話・ビデオ通話をはじめる



スマート  
フォン

アドレス帳から音声通話・ビデオ通話をはじめる P2

トークルームからビデオ通話をはじめる P3

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が、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・ビデオ通話をはじめる

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。

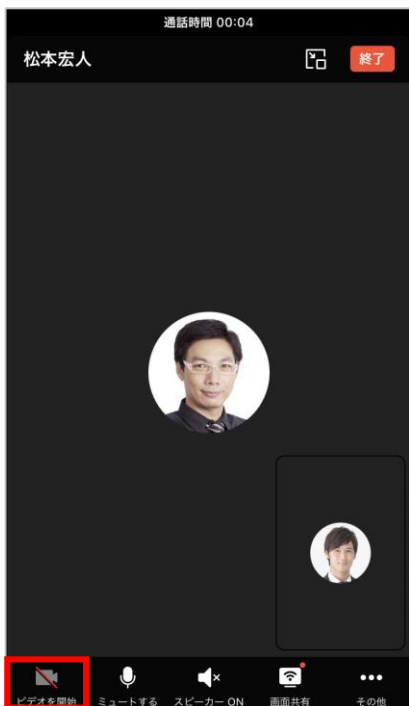


- 1 [アドレス帳] を押して、  
通話したい相手を選択

※例では「松本宏人」を選択します。



- 2 [無料通話] を押す



- 3 **音声通話 開始**

音声通話が始まったら  
[ビデオを開始] を押すと  
**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  
とがあります

## ポイント

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

# トークルームからビデオ通話をはじめる

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 トークルーム内で [📞] を押して、  
[ビデオ通話] を押す

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  
とがあります

## ポイント

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

## 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] グループ作成・活用

## スマートフォンでグループを作成する



スマートフォン

〔はじめに〕 グループとは [トークルームとの違い] P2

〔はじめに〕 グループ機能の作成権限 P3

グループを作成する [トーク一覧から作成する] P4

グループを作成する [トークルームをグループに変更する] P5

グループ機能<<ノート>> 例：議事録を作る P6-7

グループ機能<<フォルダ>> 例：写真を社内に共有する P8-9

グループ機能<<予定>> 例：会議の予定を共有する P10-11

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が、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。

## ■5つの機能が使える

グループを作成すると、複数人での「**トーク (チャット)**」に加え、「**ノート**」「**予定**」「**タスク**」「**フォルダ**」の5つの機能を利用できます。

(例)

- ノート … 議事録やアイデアメモを作成・共有
- 予定 … グループでの予定を設定・共有
- タスク … グループでのタスク管理・特定メンバーへタスク依頼
- フォルダ … ファイルや画像を保存・共有

トークでも、メモやファイルを送受信できますが、過去ファイルを探すには、トークをさかのぼる必要があります。

情報を整理して、見つけやすくする意味でもグループ機能の活用は効果的です。

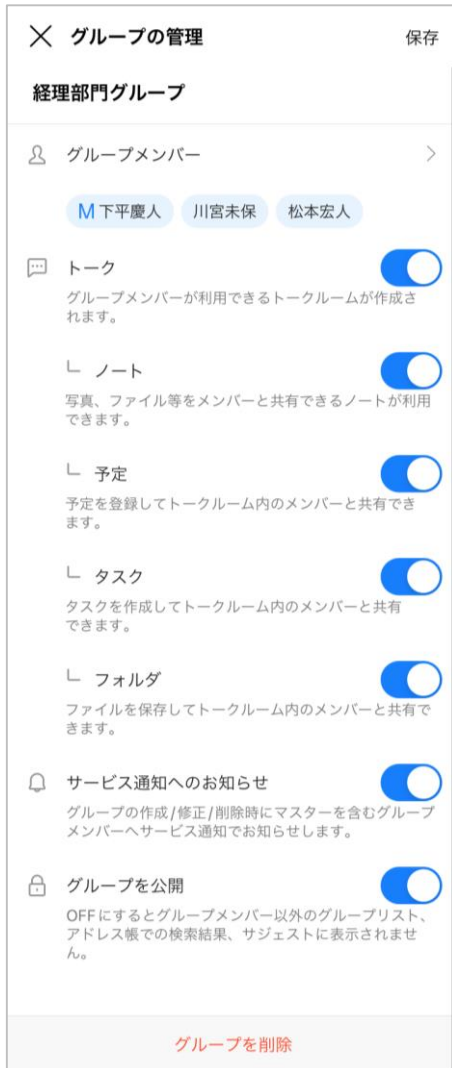
### 活用例：



グループを作成した人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 連携は最終ページ「サポートコンテンツ」よりガイドを参照してください。



### 【グループ管理の項目説明】

|              |   |
|--------------|---|
| グループ名        | 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<br>* ノート、予定、フォルダはトークの下位機能であり、トークが有効になっている場合にのみ利用できます。 |
| ノート          | 情報を投稿してグループメンバー間で共有するノートの利用有無を設定                                  |
| 予定           | グループの予定を管理するグループカレンダーの利用有無を設定                                     |
| 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グループ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                                    |
| グループを公開      | グループを非公開にすると、グループメンバー以外にはグループリスト、アドレス帳での検索結果、予測変換に表示されません         |
| 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。

# グループを作成する[トーク一覧から作成する]

トーク一覧の画面からグループを作成することができます。



- 1 「トーク」を押して「+」を押し、「グループ」を押す



- 2 「グループ名」を入力して、「グループメンバー」を押し、「+」を押す



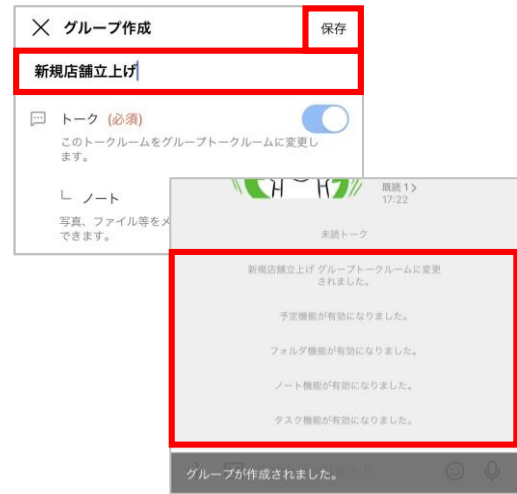
- 3 グループに参加するメンバーを選択して、「OK」を押し、「<」を押す



- 4 「保存」を押して、**グループが完成**

# グループを作成する[トークルームをグループに変更する]

複数人が参加しているトークルームをグループに変更することができます。



- 1 グループに変更したいトークルームを開いて、[≡] を押し、[グループ作成] を押す

- 2 [グループ名] を入力して [保存] を押すと  
**トークルームをグループに変更完了**

※初期設定ではメンバーの名前が入力されています。

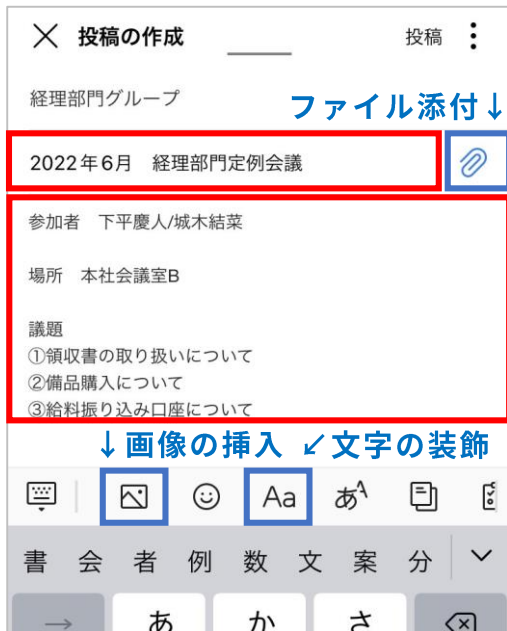
# グループ機能《ノート》例：議事録を作る

作成したノートは、グループ内のメンバーに共有したり共同で編集することも可能なため、議事録などの情報共有に役立ちます。



① ノートを作成するグループを開き、  
[≡] を押して、【ノート】を押す

② 【+】を押す



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。



# グループ機能《ノート》 例：議事録を作る

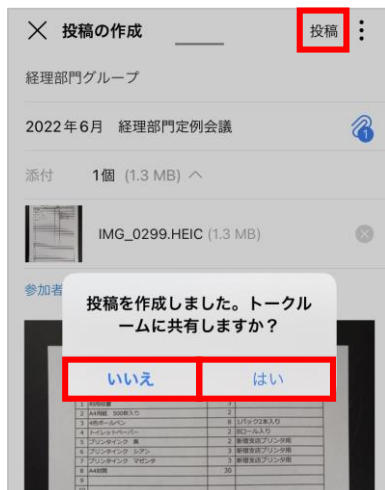


- 4 [ :] を押す [投稿の設定] を押す



- 5 編集許可が [ ] になっていることを確認し、[X] を押す

※ [ ] になっていた場合は、一度押して [ ] の状態にしておきます。



- 6 [投稿] を押し、作成したことの通知をグループのトーク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] を押すと  
ノート【議事録】の作成 完了

# グループ機能《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グループ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グループのトークを開いて、[≡] を押し、[フォルダ] を押す

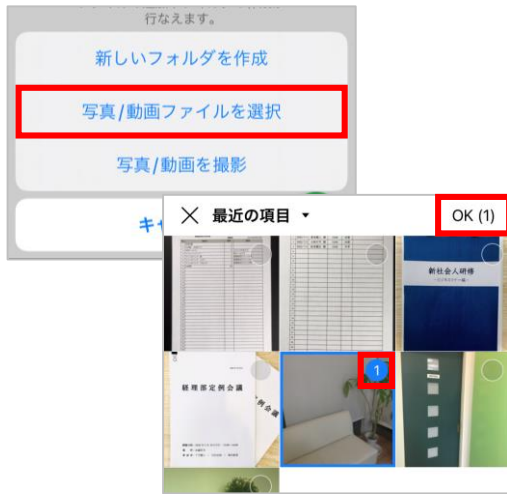
- 2 [+ ] を押して [新しいフォルダを作成] を押す



- 3 作成するフォルダの名称を入力し、[OK] を押すと **フォルダの作成完了**

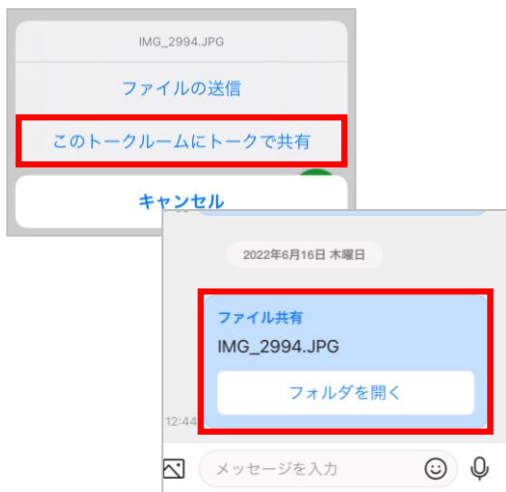
- 4 ファイルを追加したいフォルダ名を押して [+ ] を押す

# グループ機能《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] を押して、追加したい任意のファイル右上の [O] を押し、[OK] を押すと **写真のフォルダ格納が完了**

- 6 格納したファイルをグループのトークに送信するには [⋮] を押し、[共有] を押す



- 7 このトークルームに送信する際には、[このトークルームにトークで共有] を押すと **ファイルのトークルーム共有が完了**

# グループ機能<<予定>> 例：会議の予定を共有する

グループ内のメンバー同士で予定を共有することができます。



① 予定を入れたいグループトークを開き [≡] を押して [予定] を押す

② [+ ] を押す



③ [件名] に予定の名称を入力し、任意の日にと時間を選択

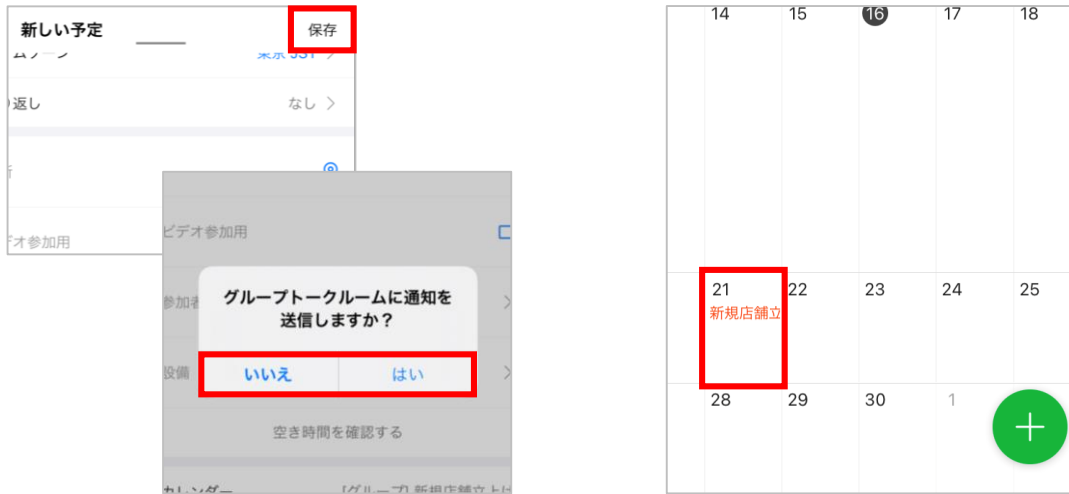
※例では「2022年6月21日（火）午前10:00～午前11:00」を選択しています。

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] を押して、**[30分前]** を選択し、**[OK]** を押す

※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

# グループ機能<<予定>> 例：会議の予定を共有する



**5** [保存] を押し、予定を作成したことの通知をグループトークルームに通知を送信するかしないかを選択

**6** 会議の予定の共有 完了

## LINE WORKSカレンダー

本項でご紹介したグループトークルームの予定は、該当するグループメンバーと予定を共有するカレンダーですが、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、飲み会などの予定を作成できます。

「カレンダーの種類」  
詳細



# [4] LINEユーザーとトーク

## スマートフォンでLINEユーザーとトークをはじめる



スマート  
フォン

[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

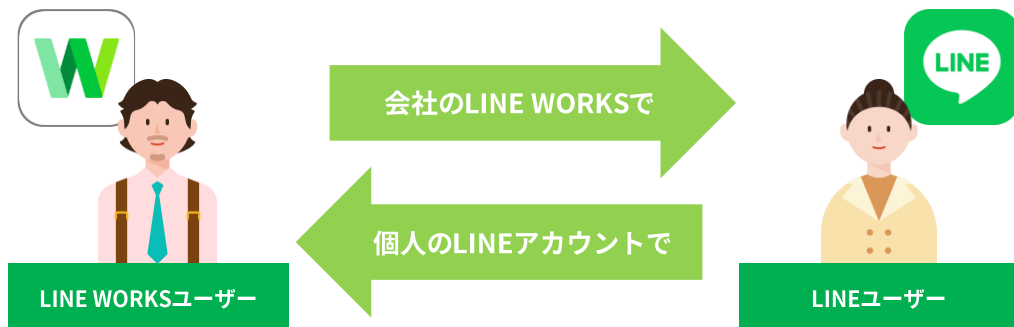
LINEユーザーとのトークルームを作成する P5-6

LINEユーザー連携の注意点 P7-8

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が、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。

LINE WORKSで外部LINEユーザーと 1:1 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<br>受信可能なデータ   |  |
|-------------------|---|---|--|
| モバイル版<br>アプリ      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・テキストメッセージ</li> <li>・スタンプ・絵文字</li> <li>・デバイス内の写真、動画</li> <li>・デバイスで撮影した写真、動画</li> <li>・デバイス内のファイル</li> <li>・デバイス内の連絡先</li> <li>・Drive内のファイル<br/>(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)</li> <li>・位置情報</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・テキストメッセージ</li> <li>・スタンプ・絵文字</li> <li>・デバイス内の写真、動画</li> <li>・デバイスで撮影した写真、動画</li> <li>・デバイス内のファイル (Androidのみ)</li> <li>・位置情報</li> <li>・ボイスメッセージ</li> </ul> |  |
| PC版<br>アプリ        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・テキストメッセージ</li> <li>・スタンプ・絵文字</li> <li>・端末内のファイル</li> <li>・Driveまたはグループフォルダのファイル</li> <li>・トーク機能で撮影した画面キャプチャー</li> </ul>   |   |  |
| PC版<br>ブラウザ       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・テキストメッセージ</li> <li>・スタンプ・絵文字</li> <li>・端末内のファイル</li> <li>・Driveまたはグループフォルダのファイル</li> <li>・トーク機能で編集した画像</li> </ul>   |   |  |

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。

「外部ユーザーとのトーク」詳細

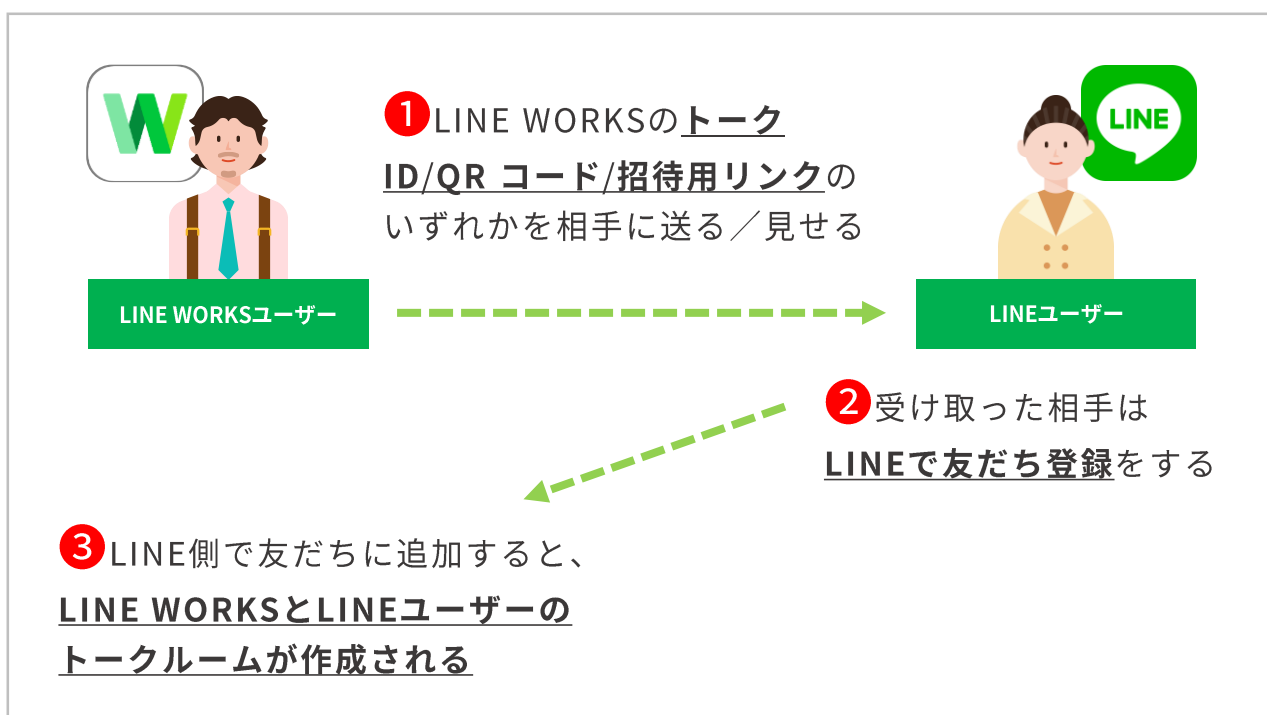


LINEユーザーとトークするためには、

**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 IDを友だちに追加する方法は以下の通りです。各項目はPC版ブラウザのトークの「外部ユーザーとのトーク」で確認できます。

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



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

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



# LINEユーザーに友だち追加を依頼する

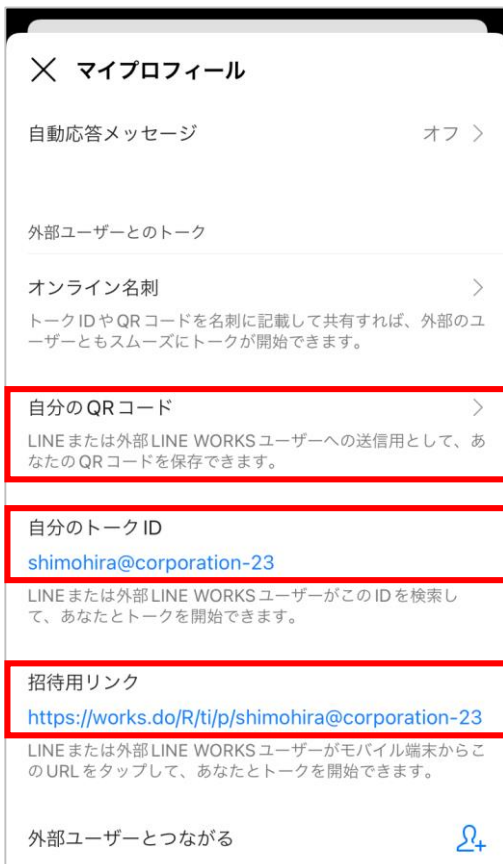
LINEユーザーがLINEであなた（LINE WORKSユーザー）を連絡先に追加するためのトークIDを送信することができます。



- 1 **【その他】** を押して、  
**【マイプロフィール】** を押す

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 **①QRコードを送信**  
【自分のQRコード】 を押し、  
【保存】 を押して画像を保存し、  
メールで送信して友だち追加を依頼

## ②自分のトークIDを送信

## ③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】 を押し、  
【クリップボードにコピー】 を  
押して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

# 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「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【🟢】がついたトークルームが作成される  
【🟢】がついたトークルームを開いて【追加】を押す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】を押して、【+】を押し、【トークルーム】を選択

② 【外部】を押して、トークに参加させたいメンバーを選択し、【OK】を押すと

**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

## トークルーム名の変更



① [≡] を押して、[⚙️] を押す



② [✎] を押して、任意のトークルーム名を入力し、[OK] を押す

※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

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。

## 外部ユーザーの登録上限は500名です（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名(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「グループ」は作成できません

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。

## 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」を押して  
友だち一覧を開く
- ② 「公式アカウント」を押す
- 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。ステータスメッセージに表示される会社名は、修正できません。

# 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] を押す
- ② [☰] を押す
- ③ [外部] を押す
- 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 [⋮] を押す
- ④ [修正] を押す
- ⑤ 選択したLINEユーザーの名前を編集して [保存] を押す

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



# [5] 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



スマート  
フォン

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] P6-7

[予定招待② 作成済みの予定に招待する] P8-9

[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 P11-14

[予定の代理登録をする] P15-16

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が、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。

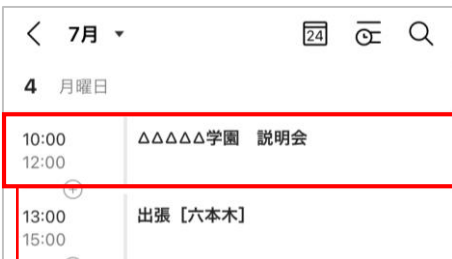
# カレンダー画面の見方

カレンダー機能では、自分や他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。



## 登録した予定を確認する

日付を押すと登録済みの予定を表示



予定名を押すと詳細を表示



## 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]

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



## 予定表



※例では予定を月単位で表示しています。

## メンバー予定表



※例では予定を日単位で表示しています。

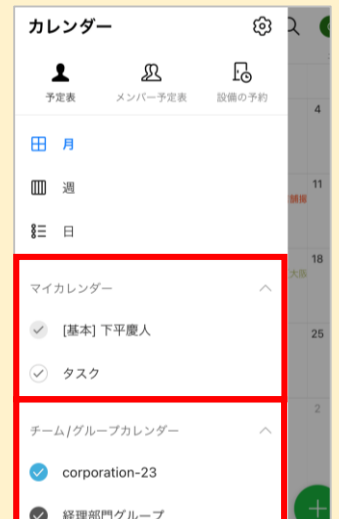
- 1 [カレンダー] を押して、  
[≡] を押し、自分の予定表を確認する際には [予定表] を、  
メンバーの予定表を確認するには [メンバー予定表] を選択

※表示は「月」「週」「日」の単位で変更可能です。

## カレンダーの種類

[予定表] に表示するカレンダーは、以下の種類から選択できます。

| 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  | 既定で表示される、自分のカレンダーおよび、自分と他者がそれぞれ共有しているカレンダー |
| チーム/グループカレンダー | 企業/団体名 | 管理者が管理する <a href="#">会社カレンダー</a>           |
|               | チーム名   | <a href="#">組織情報</a> に基づいて作成されたカレンダー       |
|               | グループ名  | <a href="#">グループ情報</a> 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、場所、メモ、参加者、繰り返し登録などの設定ができます。



- 1 [カレンダー] を押して、  
[+] を押す

※例では予定を月単位で表示しています。



- 2 予定の名称を入力、時間を選択して  
[保存] をクリック

※例では予定を「資料作成」とし、日時を「2022年6月21日（火）の午後4:00～午後5:00」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日、週、月、一覧、ユーザー設定から選択できます

「予定表の表示タイプ」詳細



## ポイント

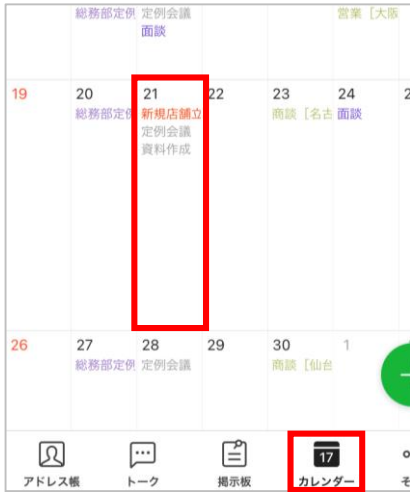
時刻は、12時間/24時間表示に切り替え可能です

「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] を押して、  
確認する予定の日付を押す

※例では予定を月単位で表示しています。  
※例では予定の2022年6月21日(火)を選択  
します。

- 2 確認する予定の名前を押す

※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**

※ [×] を押して前の画面に戻ります。

## ポイント

予定表の表示方法は日、  
週、月、一覧、ユーザー  
設定から選択できます

「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、組織図から参加者を追加、もしくは連絡先を検索して追加して、予定に招待することができます。



- 1 [カレンダー] を押して、[+] を押し、予定の名称を入力、時間を選択して [参加者] を押す

※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「2022年6月24日 (金) の午後2:00～午後3:00」としています。

- 2 [👤] を押して、予定に招待するメンバーを選択し、[OK] を押す

※複数人選択可能です。



- 3 [<] を押して、[保存] を押す



- 4 確認したい予定の日付を押して、予定の名前を押し、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】マークを押すと、予定参加の【必須】【任意】を切り替えることができます。



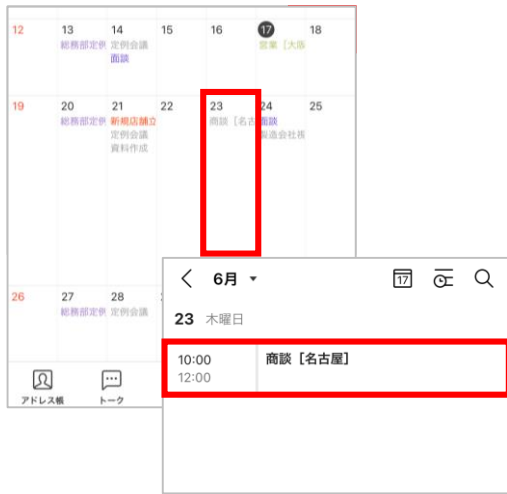
## 空き時間の確認

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



# 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、組織図または連絡先から参加者を追加して、予定に招待することができます。



① [カレンダー] を押して、参加者を追加する予定の名前を押す

※例では予定を月単位で表示、予定名を「商談」とし、時間を「2022年6月23日（木）の午前10:00～午前12:00」としています。

② [参加者] を押して、[+人] を押す



③ 予定に招待するメンバーを選択して、[<] を押す

※複数人選択可能です。



④ [保存] を押して、参加者を追加した予定の名前を押し、内容を確認

**作成済みの予定への招待が完了**

# 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

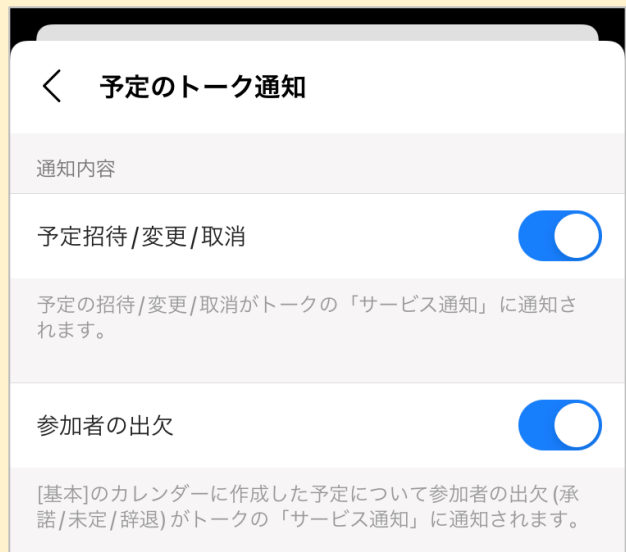
予定に招待されたメンバーには「サービス通知」にトークが届きます。

トーク内の [予定詳細表示] より、招待された予定に対して [承諾] [未定] [辞退] の3つから返答できます。



## 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] を押して、[+] を押し、予定の名称を入力、時間を選択して [繰り返し] を押す

※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「2022年6月22日（水）の午後5:00～午後6:00」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。



- ③ [保存] を押す

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] を押して [繰り返し] を押します。



# 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

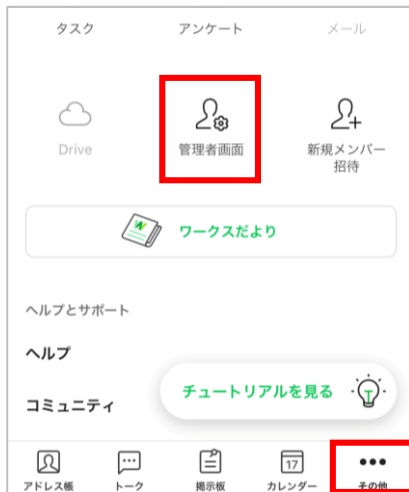
カレンダー機能では、事前に社内の共用設備を登録しておくことで、予定の作成と同時に設備の予約ができます。

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。

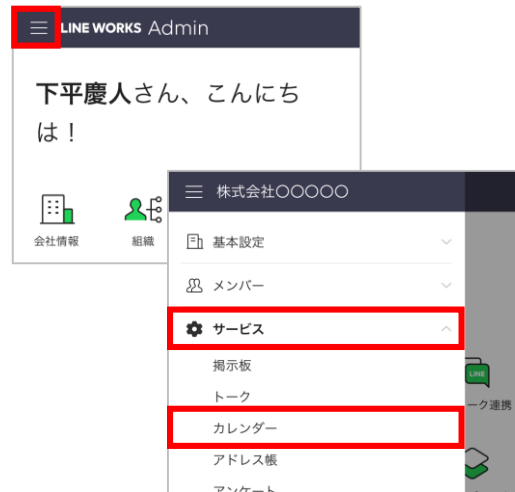
※設備予約を使用するには、「管理者画面」で事前に設備の登録が必要です。

## 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 [その他] を押して、  
[管理者画面] を押す



- 2 [☰] を押して、[サービス] を  
押し、[カレンダー] を押す



- 3 [設備] を押して、[>] を押し、  
[カテゴリ追加] を押す



- 4 カテゴリ名を入力して、  
[保存] を押し、[OK] を押す



# 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



- 5 設備を追加したいカテゴリを選択し、[設備追加]を押す



- 6 [設備名]を入力して、[保存]を押し、[OK]を押す

## ポイント

PC版の管理者画面からも設備を登録できます

「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

※設備の新規登録が必要な場合は、[5]-P11へ

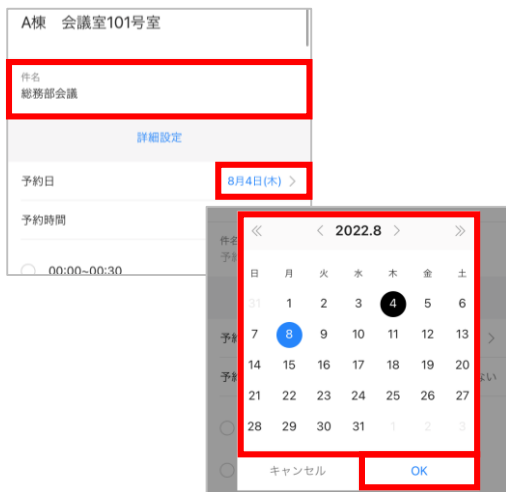


- 1 [カレンダー] を押して、  
[≡] を押し、[設備の予約]  
を押す



- 2 予約したい設備のカテゴリを選択  
して、[予約] を押す

※この画面が表示されない場合は、[≡] を  
押して [すべての設備] を押し、[TOP] を  
押してください。



- 3 予約の件名を入力して、予約日を選  
択して [OK] を押す



- 4 利用する時間を選択して、  
[保存] を押す

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便利です。



- ① 設備の選択時、設備名の横の [★] を押す  
※お気に入りに登録すると [★] に変化
- ② [≡] を押し、[お気に入りの設備] を押す
- ③ お気に入りした設備が登録されているかを確認  
[予約] を押す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]

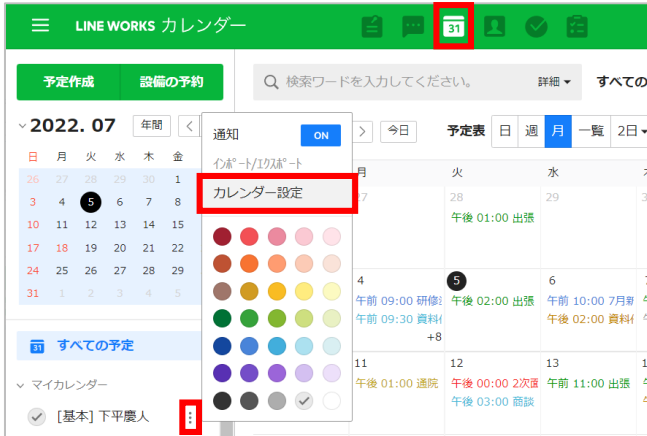
カレンダー機能では、他人の予定を代わりに登録する代理登録が可能です。利用するためには、**まず代理登録される人（例：社長）が、代理登録する人（例：秘書）にカレンダーの管理権限を付与する必要があります。**



## 代理登録される人（例：社長）の操作 [PC版ブラウザ]

### 予定の管理権限を付与する

※権限の付与はPC版ブラウザでのみ設定可能です。



- 1 [📅] 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 [カレンダー設定] をクリック

※例では自分のカレンダー（下平慶人）を選択しています。

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

※例では秘書（城木結菜）の名前を入力しています。



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

予定追加の権限の付与 完了

## カレンダー共有 付与できる権限

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



# カレンダー機能 [予定の代理登録をする]



代理登録する人（例：秘書）の操作 [スマートフォン]

## 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] を押して、[+] を押し、予定の名称を入力、時間を選択して [カレンダー] を押す

※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「2022年6月29日 (水) の午後0:00～午後1:00」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 [保存] を押す

## 予定の代理登録 完了

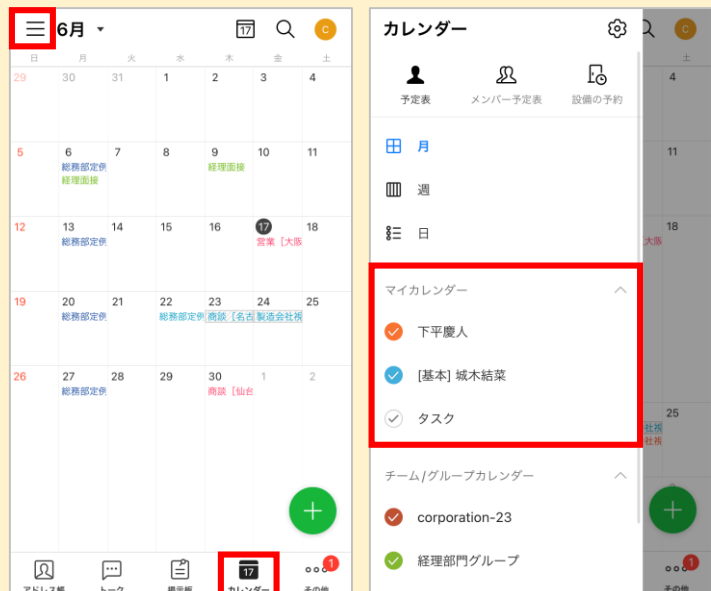
※秘書の予定には追加されません。

※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] を押して、[≡] を押す
- 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

\* [機能マニュアル] や [よくあるご質問] がまとめられています。ご不明点をフリーワード検索などで調べられます。



### ●イベント告知

\* セミナーのお申込み、展示会などのお知らせはこちらから確認可能です。



### ●活用・導入事例

\* 導入実績35万社のLINE WORKSはさまざまなシーンで活用されています。



### ●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。