

## LINE WORKSとは

LINE WORKSは、LINEの使いやすさはそのままに、各機能をビジネスに特化させたコミュニケーションアプリです。各企業のセキュリティポリシー・運用に合わせて細かな設定ができるセキュリティ・管理機能を装備しています。

## LINE WORKSはビジネス版のLINE

LINE WORKSは、一言でいえば「ビジネス版のLINE」です。LINEでおなじみのトークやスタンプ、通話などの基本機能はもちろん、掲示板やカレンダーなどのビジネスには欠かせない機能が揃っているため、仕事の効率アップが期待できます。

一般的なビジネスプラットフォームは多大な初期投資が必要になりますが、LINE WORKSは無料で始められるプランも用意されており（P.10参照）、申し込んだその日からすぐに利用が可能です。また、慣れ親しんでいるLINEのインターフェイスをそのままに利用できることから、使い方の説明や教育のコストなどを抑えられることも特徴です。

LINE WORKSは、企業／団体でアカウントを開設した管理者が、同じ組織のメンバーを招待することで利用できます。LINEはプライベートのアカウントとつながるため組織での管理はできませんが、LINE WORKSでは管理者による管理が可能となります。

また、LINEはアカウントが電話番号と紐づくために1端末に1アカウントしか利用できませんが、LINE WORKSは企業／団体ごとにアカウントを作成することが可能です。さらに、LINE WORKSではアプリをインストールしてログインすれば以前利用していた環境が復元できるため、引越し作業が不要で業務を止めることなく利用できます。

## LINE WORKSとLINEの違い

	LINE WORKS	LINE
管理者による管理	可	不可
アカウント	企業（業務や社内サークル）、 団体（PTAや趣味の集まり） ごとに作成可	1端末に 1アカウント
スマートフォン買い替え時の データ引越し作業	不要	必要
提供会社	ワークスマビリティジャパン株式会社	LINE株式会社

## LINE WORKSの主な機能

LINE WORKSには、トークや音声・ビデオ通話、掲示板、カレンダー、アンケートなどの機能が備わっています。また、ファイルの共有が行えるクラウドストレージのDrive機能、権限などの管理ができる機能も有料で利用可能です（P.11参照）。

なお、LINE WORKSにはパソコン版（デスクトップアプリ版、Webブラウザ版）とスマートフォンアプリ版があり、利用できる機能が異なります。本書では、基本的にパソコン版（デスクトップアプリ版）を使用して解説を進めます。

## ● トーク

LINEでおなじみのチャットやスタンプ機能のほか、効率的に仕事をするためのノートやタスク機能なども備わっており、チーム力がアップします。



## ● 音声通話・ビデオ通話

デスクトップアプリ版でほかのユーザーとの通話が可能です。ビデオ通話のバーチャル背景や翻訳／通訳の機能も備わっています。



## ● 掲示板

トークが双方向のコミュニケーションであるのに対し、掲示板は迅速な全体共有に適しているほか、未読者への再通知もできます。



## ● カレンダー

自分のスケジュールはもちろん、社内メンバーのスケジュールもまとめて確認することが可能です。



Section

# 10

## メッセージを送信する

LINE WORKSでは、「トーク」機能でメッセージのやり取りができます。トークは1対1や複数人、グループなど、ビジネスシーンに合わせて自由に設定が可能です。ここでは、通常のトークルームを作成し、メッセージを送信する方法を説明します。

### トークルームを作成する

① ここでは1対1のトークルームを作成します。「LINE WORKS」アプリで、画面左のメニューから をクリックします。



② 画面下の をクリックし、「社内メンバーとトーク」をクリックします。

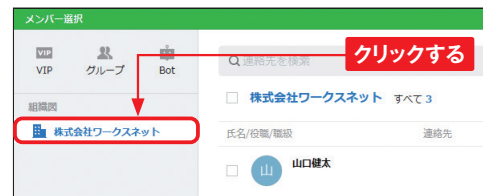


### Memo 複数人のトークルーム作成も可能

複数人でのトークルームを作成するには、P.33手順④の画面でメンバーを2人以上選択し、トークルーム名を決めます。複数人のトークルームでは、ルームアイコンがメンバーの名前やプロフィール写真で分割されたものになります。



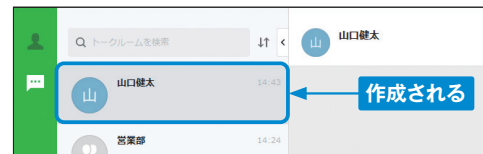
③ メンバーを選択するウィンドウが表示されます。「組織図」から企業／団体名をクリックし、必要に応じてチーム（組織）をクリックします。



④ トークしたい相手の名前のチェックボックスをクリックしてチェックを付け、「OK」をクリックします。



⑤ 1対1のトークルームが作成され、相手の名前がトークルームリストに表示されます。



### Memo 通常のトークルームと複数人・グループのトークルームの違い

「トーク」機能では、通常のトークルームのほかに、複数人またはグループのトークルームを作成することも可能です。通常のトークと複数人・グループのトークではルームアイコンが異なるほか、複数人・グループでは「予定」「フォルダ」「ノート」「タスク」の機能が利用できるようになります。目的や用途に応じて、通常のトークルームと複数人・グループのトークルームを使い分けましょう。グループの作成方法は、P.69を参照してください。



## メッセージを送信する

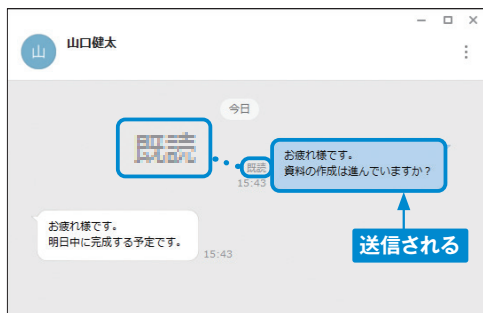
- 1 画面左のトークリストから、メッセージを送りたいトークルームをクリックします。



- 2 画面下部のメッセージ入力欄にメッセージの内容を入力し、**Enter**を押します。



- 3 メッセージが送信されると、青い吹き出しで画面右側に表示されます。相手がメッセージを読むと吹き出しの左に「既読」と表示されます。なお、ほかのメンバーからのメッセージは、白い吹き出しで画面左側に表示されます。

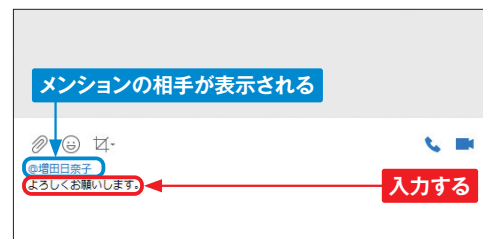


## メンションを付ける

- 1 画面下部のメッセージ入力欄に半角の「@」を入力すると、メンション一覧が表示されるので、メンションしたいメンバーをクリックします。



- 2 メンション相手の名前が青で表示されます。メッセージの内容を入力し、**Enter**を押します。



- 3 メンション付きのメッセージが送信されます。



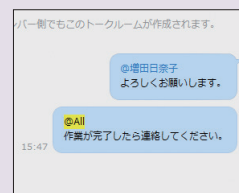
## Memo メッセージの送信と改行の方法

初期設定では、キーボードの**Enter**を押下するとメッセージが送信されますが、設定から送信方法の変更が可能です。画面左下の → [環境設定] → [トーク] の順にクリックし、「トーク」の「送信方法」から任意の送信方法を選択します。送信方法には① **Enter**、② **Ctrl** + **Enter**、③ **Alt** + **Enter** の3種類があり、改行は①の設定時には **Shift** + **Enter**、②と③の設定時には **Enter** のみで行えます。



## Memo メンションとは

メンションとは、特定の相手を指定してメッセージを送信することにより、通知を飛ばす機能のことです。手順①のメンション一覧には、そのトークルームにいるメンバーだけが表示されます。また、[全員にメンション] をクリックすると、トークルームのメンバー全員にメンション付きのメッセージを送信できます。




Section

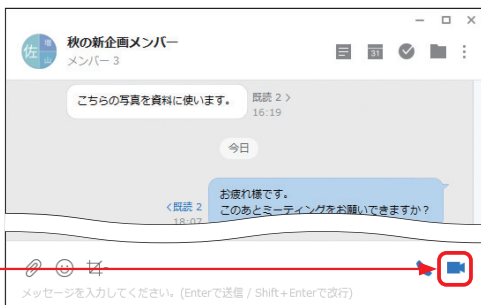
19

# ビデオ通話を発信する

デスクトップアプリ版のインストールが完了し、パソコンにカメラとマイクが接続されて使用できる状態になっていれば、ビデオ通話が利用できます。ここでは、トークルームからビデオ通話を発信する方法を説明します。

## ビデオ通話を発信する

1 画面左のトークリストから通話したい相手とのトークルームをクリックし、メッセージ入力欄の右上のをクリックします。



クリックする

2 フリープランの場合は、右図のメッセージが表示されるので、[OK]をクリックします。



クリックする

### Memo 1対1、複数人、グループで表示が異なる

ここでは複数人のトークルームでのビデオ通話の手順を説明していますが、1対1やグループでのビデオ通話では、一部表示される画面やボタンが異なります。基本的には画面の指示に従って操作を進めれば問題ありません。

3 パソコンのカメラやマイクの状態、身だしなみなど確認し、問題なければ[参加]をクリックします。通話の開始前に背景やフィルター (P.62参照)を設定する場合、[背景/フィルター]をクリックします。



クリックする

4 ビデオ通話が開始されます。はじめは自分の画面のみが表示されますが、ほかのメンバーが参加すると、自動的に画面が分割表示されます。




5 ビデオ通話を終了するには[退室]をクリックし、「通話を退室しますか?」画面で[OK]をクリックします。



② クリックする

① クリックする

### Memo グループ通話の終了/強制退室

自身がグループ通話の主催者である場合は、手順⑤の画面で「ミーティングを終了」のチェックボックスをクリックして [OK] をクリックすると、通話そのものを終了させることができます。また、特定のメンバーのみを通話から退室させる場合は、そのメンバーの表示画面にマウスポインターを合わせると表示されるをクリックし、[退室] → [OK] の順にクリックします。



クリックする

## Section

## 29

## グループでメッセージをやり取りする

作成したグループでは、通常のトークルームと同様にメッセージのやり取りを行えます。また、グループのトークルームからは、「ノート」「カレンダー」「フォルダ」「タスク」の機能が利用できるようになります（P.78～83、100～108参照）。

## グループでメッセージをやり取りする

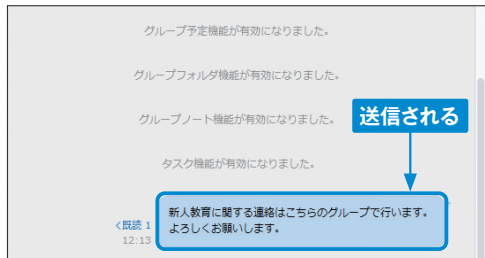
- 画面左のトークリストから、メッセージを送りたいグループのトークルームをクリックします。



- 画面下部のメッセージ入力欄にメッセージの内容を入力し、[Enter]を押します。



- メッセージが送信されると、青い吹き出しで画面右側に表示されます。なお、ほかのメンバーからのメッセージは、白い吹き出しで画面左側に表示されます。



## Section

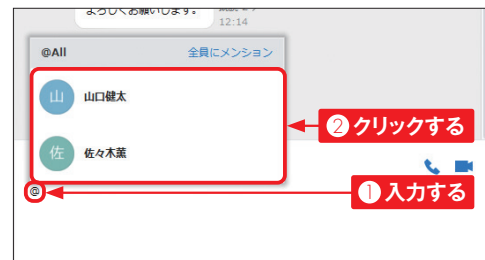
## 30

## 特定のメンバーを指定してメッセージを送信する

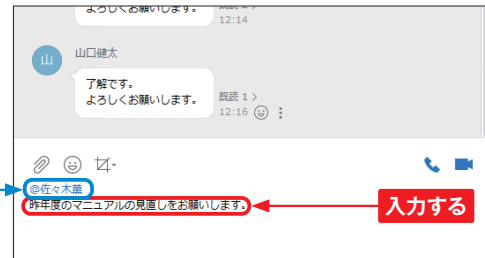
作成したグループでは、複数人のトークルームと同様に特定の相手を指定してメッセージを送信する「メンション」機能を利用できます。メンバーの多いグループでは誰に向けたメッセージなのかわかるよう、積極的に活用しましょう。

## メンバーを指定してメッセージを送信する

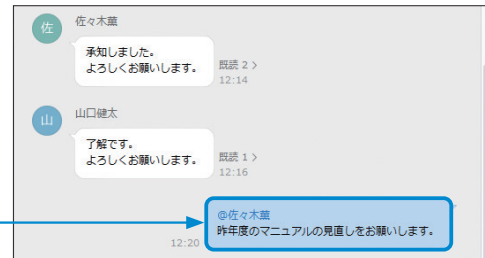
- 画面下部のメッセージ入力欄に半角の「@」を入力すると、メンション一覧が表示されるので、メンションしたいメンバーをクリックします。



- メンション相手の名前が青で表示されます。なお、メンションは複数名設定できます。メッセージの内容を入力し、キーボードの[Enter]を押します。



- メンション付きのメッセージが送信されます。




Section

# 39

## 予定を登録する

自分のカレンダー、またはグループのカレンダーに予定を登録できます。また、トークルームのメッセージを引用して予定を登録することも可能です。日時以外の情報も記載できるため、必要な項目はすべて設定しておきましょう。

### ① 予定を登録する

① 「LINE WORKS」アプリで、画面左のメニューから  をクリックします。



② Webブラウザ版のLINE WORKSが起動し、「カレンダー」画面が表示されます。画面左上の「予定作成」をクリックします。



### Memo 日付から予定を登録する

手順②の画面で「予定作成」ではなく、予定を登録したいカレンダーの日付をクリックすると、その日付が反映された状態で予定作成画面を表示することができます。



③ 予定の「件名」「日時」など、必要な情報を入力・設定します。




④ すべて入力が完了したら、「保存」をクリックします。



⑤ カレンダーに予定が登録されます。



### Memo グループの予定を登録する

グループの予定を登録する場合は、手順③の画面で「カレンダー」をグループのカレンダーに設定するか、そのグループのトークルームで画面右上の  をクリックして「新しい予定」をクリックします。



Section

51

# 通知の設定をカスタマイズする

通知は非常に便利な機能ですが、トークルームが増えてくると通知が鳴りやまなくなり、重要なメッセージを見逃してしまうことがあります。各機能の通知をしっかりと受け取れるように、設定をカスタマイズしておきましょう。

## 通知を一時停止する

1 会議やプレゼンテーションの間など、一時的にすべての通知を止めることができます。「LINE WORKS」アプリで画面左下のプロフィールアイコンをクリックします。



2 「通知を一時停止」をクリックし、一時的に通知を停止したい時間をクリックします。



3 一時停止中は、プロフィールアイコンが通知停止中のアイコンに変わります。



## 通知を受け取る時間帯を設定する

1 勤務中のみなど、通知を受け取る時間帯を設定することができます。画面左下のプロフィールアイコンをクリックし、「通知の受信時間帯」をクリックします。



2 「通知の受信時間帯」のチェックボックスをクリックしてチェックを入れます。「受信する時間帯」からデフォルトで設定されている時間帯の「編集」をクリックします。



3 曜日や時間帯を設定し、「OK」をクリックすると、通知を受け取る時間帯が変更されます。画面右上の☑️をクリックして、画面を閉じます。



## Memo 通知を受け取る時間帯を複数追加する

通知を受け取る時間帯を複数設定したい場合は、手順②の画面で「応答時間帯を追加」をクリックし、曜日や時間帯を設定します。



Section

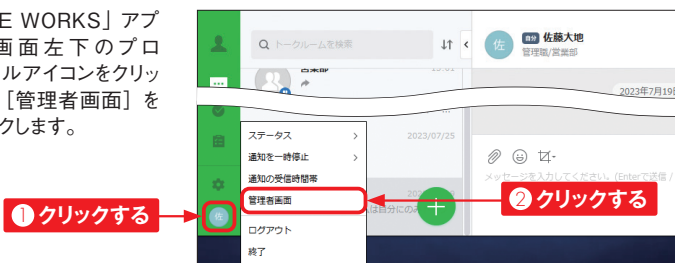
59

# メンバーを一括登録する

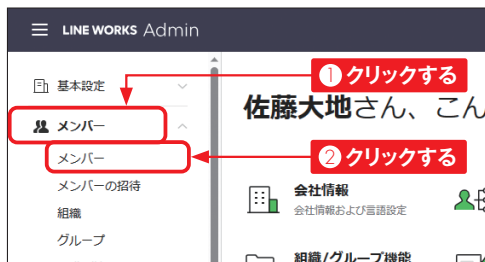
新規でLINE WORKSを開始する際に、メンバーを1人1人登録していくのは時間と労力がかかります。LINE WORKSには、Excelの指定フォーマットにメンバーの情報を入力してアップロードすることで、100人まで一括登録できます。

## メンバーを一括登録する

① 「LINE WORKS」アプリで画面左下のプロフィールアイコンをクリックし、[管理者画面]をクリックします。



② Webブラウザ版のLINE WORKSが起動し、管理者画面が表示されます。画面左のメニューから[メンバー]をクリックし、[メンバー]をクリックします。



③ 画面右上の[メンバーを一括追加]をクリックします。



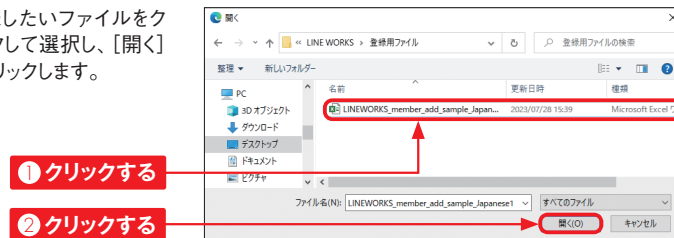
④ 一括登録するための画面が表示されます。「パスワードの作成方法」(P.21Memo参照)を選択し、[次へ]をクリックします。



⑤ メンバー一括登録用のファイルを用意(下のMemo参照)、[ファイルを選択]をクリックします。



⑥ 登録したいファイルをクリックして選択し、[開く]をクリックします。



### Memo 登録用ファイルをダウンロードする

登録用ファイルにメンバーの「姓」「名」「ID」「個人メールアドレス」などといった情報を入力すると、一度に100人までの登録が可能になります。登録用ファイルは、手順⑤の画面で[CSVサンプルをダウンロード]または[XLSXサンプルをダウンロード]をクリックしてダウンロードできます。なお、手順④の画面で選択する初期パスワードの設定方法によって、ダウンロードするファイルが異なります。なお、メンバーの一括登録はWebブラウザ版のみで行えます。

	C	D	E	F
1	ID	姓(フリガナ)	名(フリガナ)	個人メール
2	sample1	サンプル	ユーザー	test1@xxxxx.xxx
3	sample2	サンプル	ユーザー	test2@xxxxx.xxx
4				



Section

# 68

## メッセージを送信する

「トーク」機能では、「LINE」アプリと同じ感覚での操作が可能です。移動中やスキマ時間でもすぐにメッセージの確認や返信ができるほか、スタンプやリアクションの送信、引用やリプライ、トークルームの作成もかんたんに行えます。

### トークルームを作成してメッセージを送信する

① 画面下部の「トーク」をタップし、をタップします。



② 表示されるメニューから「社内メンバーとトーク」をタップします。



③ 自分の所属するチーム（組織）のメンバーが表示されます。



#### Memo 所属外のチーム（組織）やメンバーを表示する

手順③の画面でほかのチーム（組織）やメンバーを表示させる場合は、「TOP」をタップします。



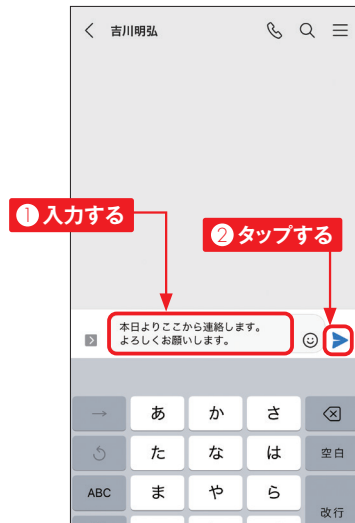
④ トークルームを作成したいメンバーのチェックボックスをタップしてチェックを付け、[OK] をタップします。



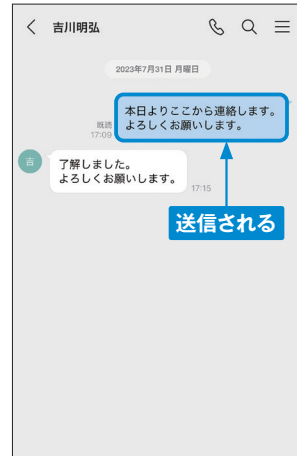
⑤ トークルームが作成されます。以降は、手順①の画面で作成されたトークルームをタップすると、トークルームが表示されます。



⑥ 画面下部のメッセージ入力欄にメッセージの内容を入力し、▶をタップします。



⑦ メッセージが送信されると、青い吹き出しで画面右側に表示されます。なお、ほかのメンバーからのメッセージは、白い吹き出しで画面左側に表示されます。



Section  
**75**

# 外部のLINE WORKSユーザーとやり取りするには？

「外部のLINE WORKSユーザー」とは、自分が所属する企業／団体と異なる企業／団体のLINE WORKSユーザーのことを指します。同じLINE WORKSユーザーなので、フリープラン、有料プランにかかわらずやり取りすることができます。

## 外部のLINE WORKSユーザーとやり取りする

1 「LINE WORKS」アプリで、画面左下の をクリックし、[環境設定] をクリックします。



2 画面左のメニューから [外部ユーザーとのトーク] をクリックします。



3 「連絡先を追加する」から [トークID / 携帯番号を検索] をクリックします。



4 「トークID」または「携帯番号」のチェックボックスをクリックして検索方法を選択し、トークIDまたは電話番号を入力して検索します。



5 該当ユーザーが表示されるので、[トーク] をクリックします。



6 トークルームが立ち上がり、メッセージや音声・ビデオ通話などのやり取りができるようになります。アドレス帳に存在しないユーザーは右のようなメッセージが表示されるため、必要に応じて [連絡先を追加する] をクリックしましょう。



## Memo LINE WORKSユーザーとLINEユーザーの見分け方

外部のLINE WORKSユーザーであれば名前の前にLINE WORKSのロゴが表示され、LINEユーザーであれば名前の前にLINEのロゴが表示されます。

