

【パソコン操作版】

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

PC版ブラウザでトークを始める

[2] 音声通話・ビデオ通話

PC版アプリで音声通話・ビデオ通話を始める

[3] グループ作成・活用

PC版ブラウザでグループを作成する

[4] LINEユーザーとトーク

PC版ブラウザでLINEユーザーとトークを始める

[5] カレンダー機能

PC版ブラウザ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

PC版ブラウザでトークを始める



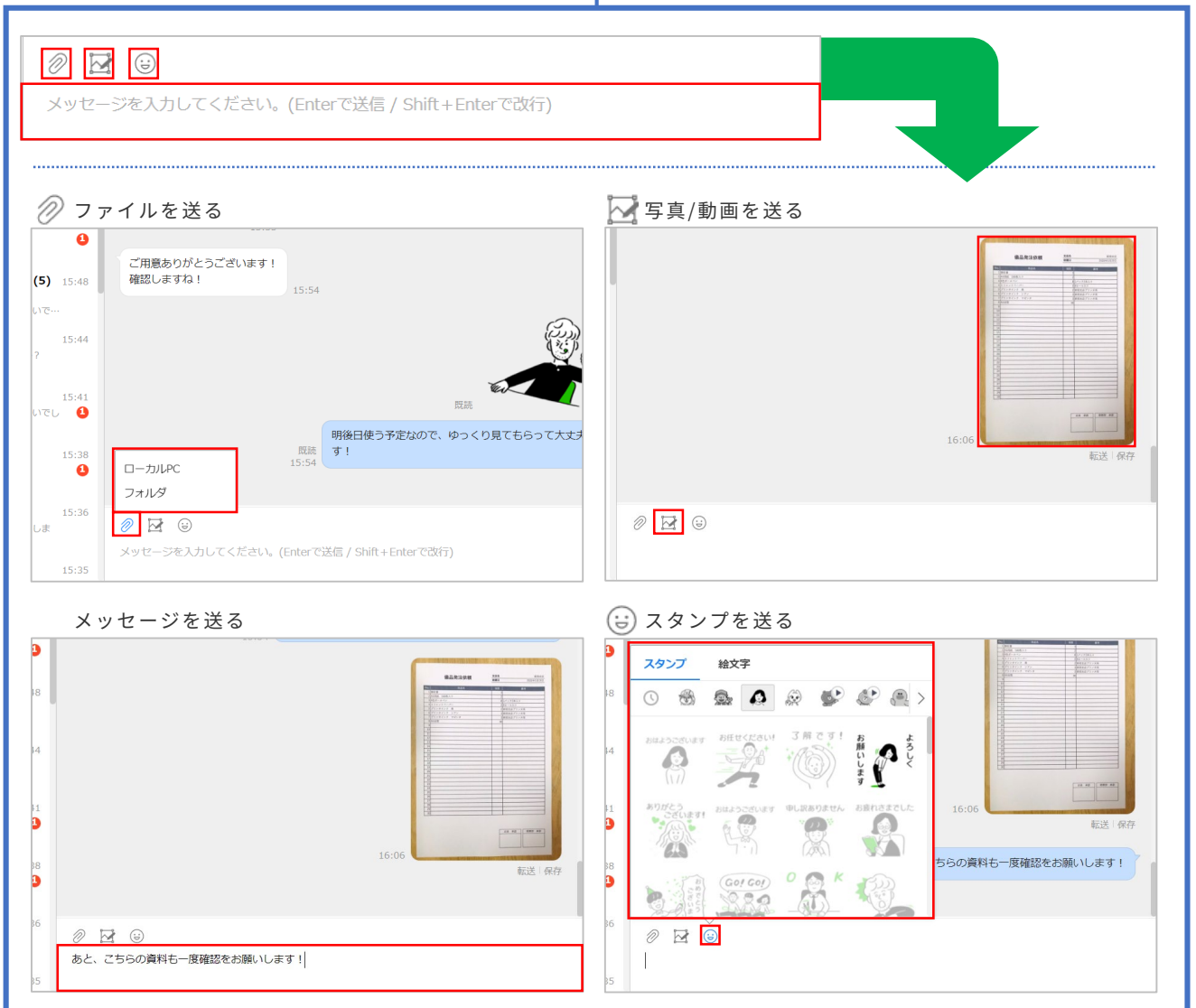
PCブラウザ

トークルーム画面の見方	P2
トークルームを作成する	P3
メッセージ/スタンプを送る	P4
トークにリアクションする	P5
メンバーを指定してトークする(メンション)	P6
トークにリプライをする	P7
トークを転送する	P8
トークを翻訳する	P9
トークを取り消しする	P10
写真を送る	P11
ファイルを送る/フォルダから送る	P12
トークを検索する	P13
トークルームの通知設定を変更する	P14
トークの便利な機能	P15

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

※スクリーンショットはGoogle Chrome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対1や複数人でのトークルームを作成することでトークが始まります。

※アドレス帳からもトークルームを作成できます。

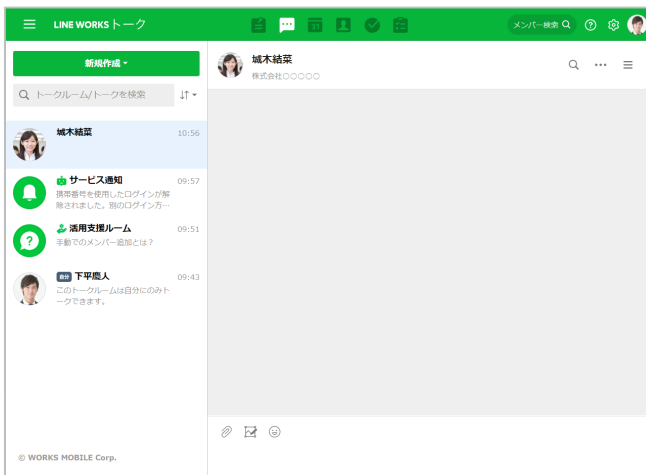


- 1 [🗨️] をクリックし、
[新規作成] をクリック後、
[トークルーム] をクリック



- 2 [組織図] をクリックし、トークの
相手を選択して、[OK] をクリック

※複数の相手を選択できます。



- 3 トーク画面に切り替わったら、
トークルームの作成 完了

選択メンバーが参加中のルーム

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

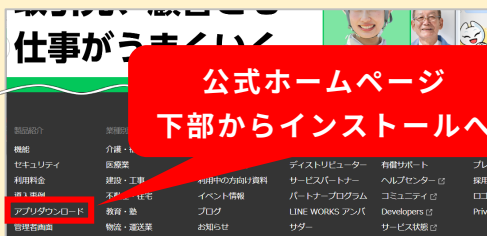
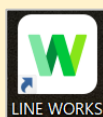


リストに表示
されたトーク
ルームとは別
に新たにトー
クルームを作
成する際には
[別トーク
ルーム作成]
をクリックし
ます。

LINE WORKS

PC □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

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

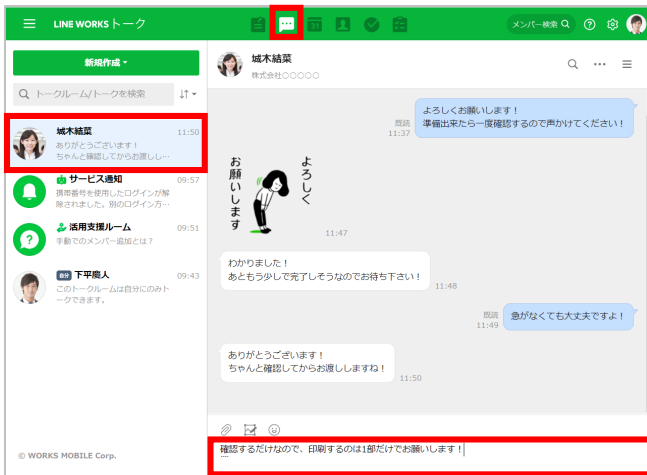


公式ホームページ
下部からインストールへ

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

メッセージ / スタンプを送る

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



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

メッセージの送信方法を変更する

メッセージの誤送信防止のため、メッセージの送信方法を変更できます。



- 1 [🗨️] ⇒ [⚙️] をクリック
- 2 [環境設定] をクリック
- 3 任意の送信方法を選択



- 1 [😊] をクリック
任意のスタンプの種類と送信するスタンプを選択



- 2 **スタンプ送信**

トークにリアクションする

相手のトークに、6種類のアイコン(感謝、OK、最高、笑い、泣き、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 任意のトークにマウスカーソルを合わせると表示される[👍]をクリック



- 2 任意のリアクションを選択



- 3 トークへのリアクション 完了

ポイント

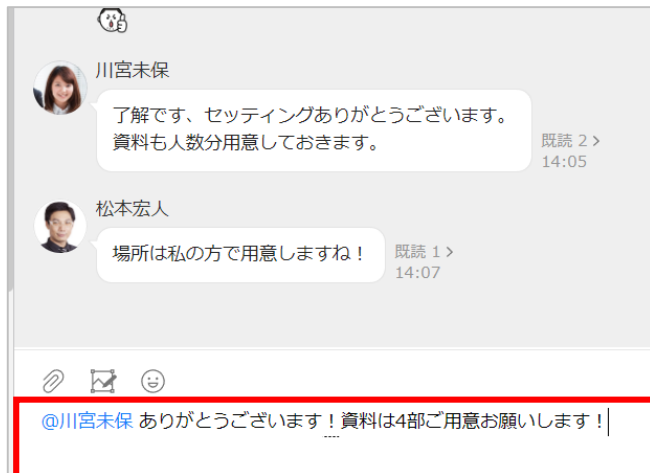
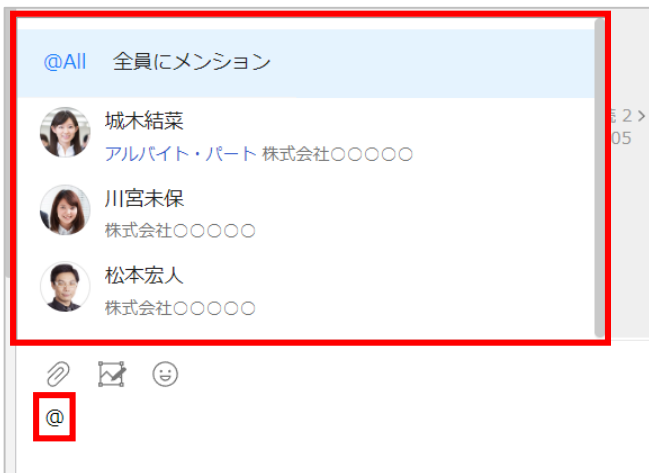
「リアクションの変更/削除」
「リアクションの詳細確認」
詳細



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
願います！

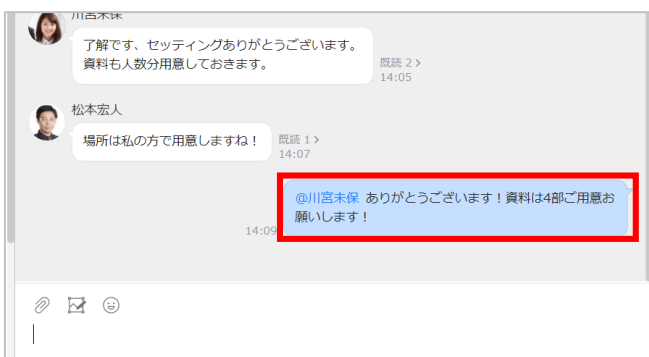


- 1 **[@]** と入力し、メンションしたいメンバーの名前を入力、または表示されたメンバー一覧から選択

※ **[@All 全員にメンション]** をクリックすると、トークルーム内のメンバー全員を指定してトークを送信します。

- 2 メンション（**青文字**）ができていることを確認し、メッセージを入力したら、パソコンの **[Enter]** を押してメッセージを送信

※メッセージの送信方法を変更している場合は変更した送信方法で送信してください。
メッセージの送信方法の変更に関しては[1]-P4を参照してください。



- 3 **メンション付きのメッセージ送信**

ポイント

自分宛にメンション付きの
トークが届いたときのみ
通知

⇒[1]-P14

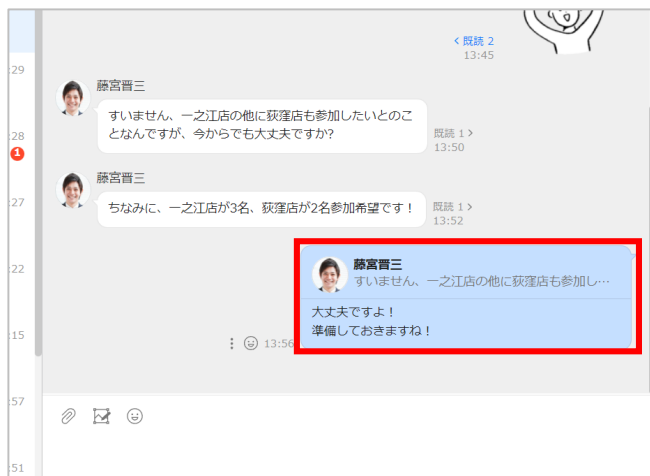
トークにリプライをする

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



- 1 リプライするトークを右クリックし、
[リプライ] をクリック
メッセージ入力後、パソコンの
[Enter] を押してメッセージを送信

※メッセージの送信方法を変更している場合は変更した送信方法で送信してください。
メッセージの送信方法の変更については[1]-P4を参照してください。



- 2 **リプライを使ったメッセージ送信**

※引用元のトークをクリックすると、そのトークへ移動できます。

※下記の場合は、リプライを使用できません。

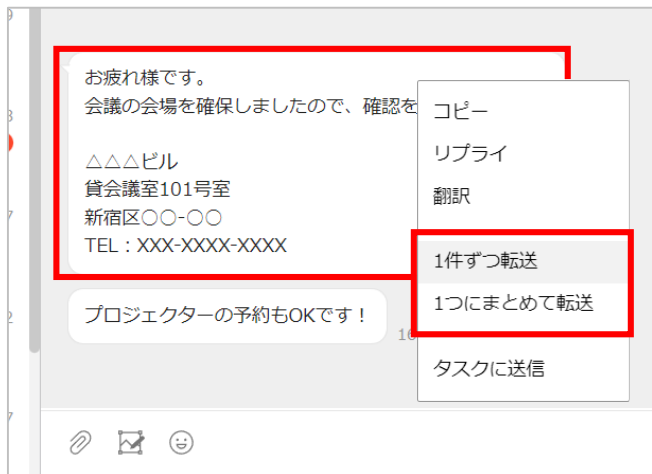
- ・LINE ユーザーとのトークルーム
- ・Botなど

ポイント

[@] を入れてメンションと組み合わせると、リプライしたことを特定の相手に強調できる

トークを転送する

トークや写真、ファイルなどを、そのままほかのトークルームへ転送できます。



- 1 転送するトークを右クリックし、
[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。

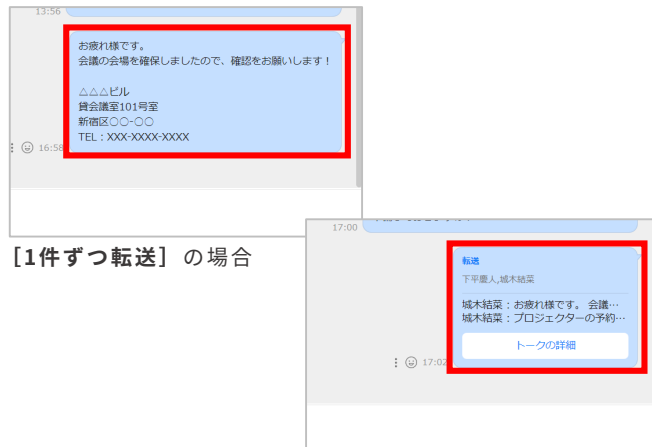


- 2 転送するトークを選択し、
[転送] をクリック

※複数選択も可能です。



- 3 転送したいトークルームを選択し、
[転送] をクリック



[1件ずつ転送] の場合

[1つにまとめて転送] の場合

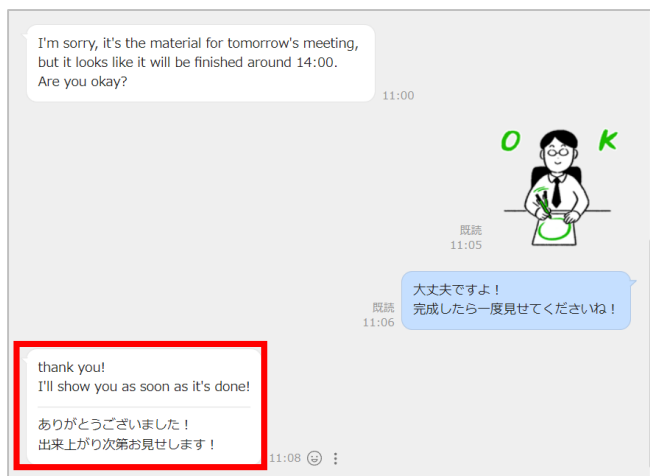
- 4 トークを [転送]

※ [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] をクリック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右クリックし、
【翻訳】をクリック

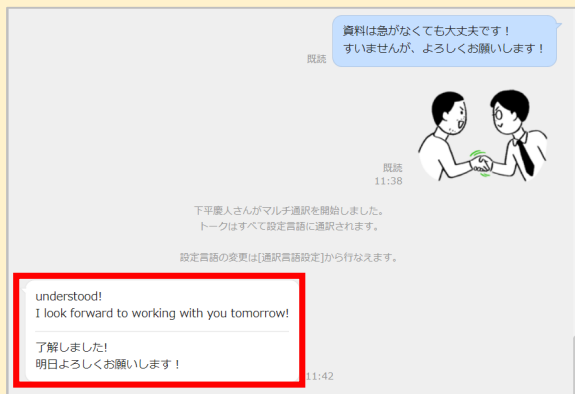
② トーク内容を翻訳

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。

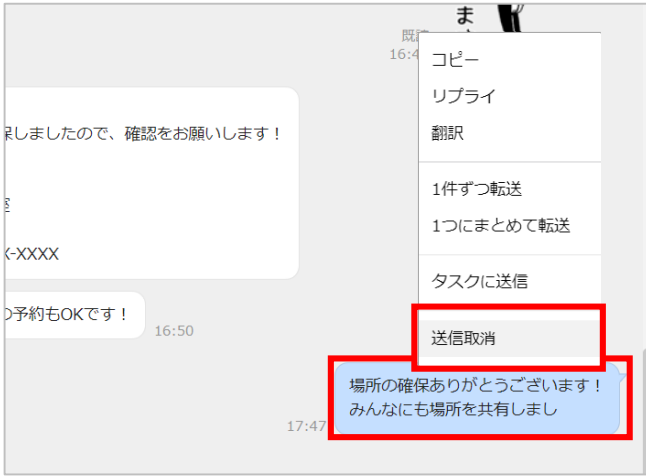


ポイント

表示言語は、画面右上の自分のアイコンをクリックし、【言語・タイムゾーン】をクリックすると、設定画面に移行して変更することができる

トークを取り消しする

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

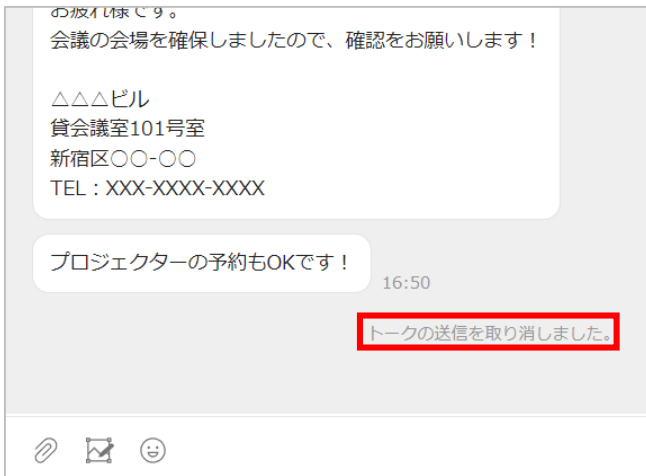


- 1 取消したいトークを右クリックし、**【送信取消】** をクリック



- 2 **【OK】** をクリック

※この画面が表示されない場合は、そのままトークが取消されます。



- 3 **トークの取り消し 完了**

ポイント

チーム/グループトークルームの場合、チーム/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

トークの取消可能期間・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。

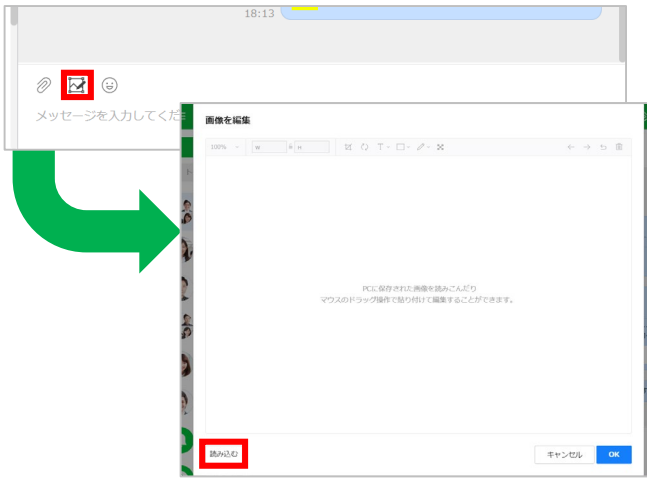
【削除】と【送信取消】の違い

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。

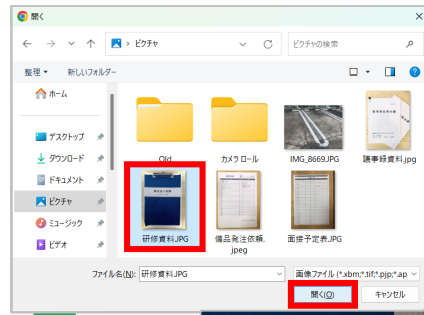
【削除】	<ul style="list-style-type: none">・制限時間なしいつでも可能・自分のトークルームからのみ削除され、相手のトークルームからは削除されない・アプリの再インストールで復元できる
【送信取消】	<ul style="list-style-type: none">・トーク送信後、制限時間あり・自分のトークルームだけでなく、相手のトークルームからも削除される・トークの復元はできない

写真を送る

デバイス（パソコン）に保存した写真や画像に編集を加えて送信することができます。



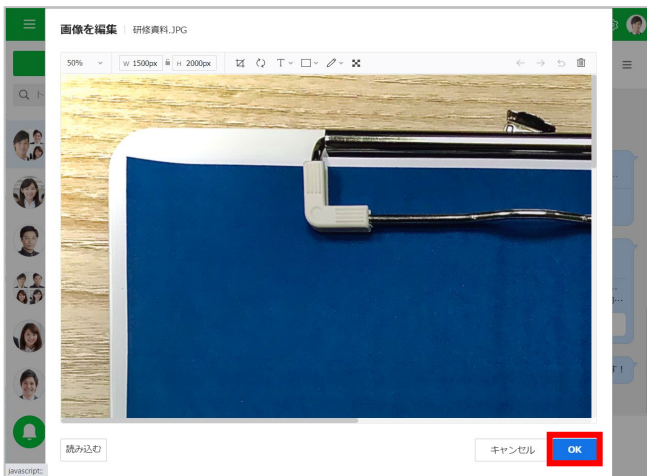
- 1 トーク入力欄の **[+]** をクリックし、**[読み込む]** をクリック



画像編集の際、拡大・縮小は最大2000pxまで可能です。

OK

- 2 送信する画像を選択し、**[開く]** をクリック後、**[OK]** をクリック



- 3 写真編集の必要がない場合はそのまま**[OK]** をクリックして、**写真の送信完了**

画像の編集

- 3 の画面では写真に下記のような編集を加えてから送信することができます。

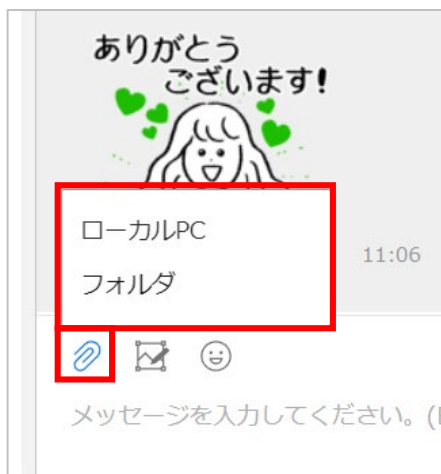
: 画像の切り取り	: 画像の回転
: テキスト追加	: 図形追加
: ペンで書き込み	: モザイク
: 元に戻す	: やり直し
: 初期化	: 削除

「画像の編集」
詳細



ファイルを送る/フォルダから送る

トークルームでは、トークや画像だけではなく、デバイス（パソコン）内のファイルや、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

- ・ローカルPC（操作中のPC）から送信
- ・チーム・グループフォルダから送信

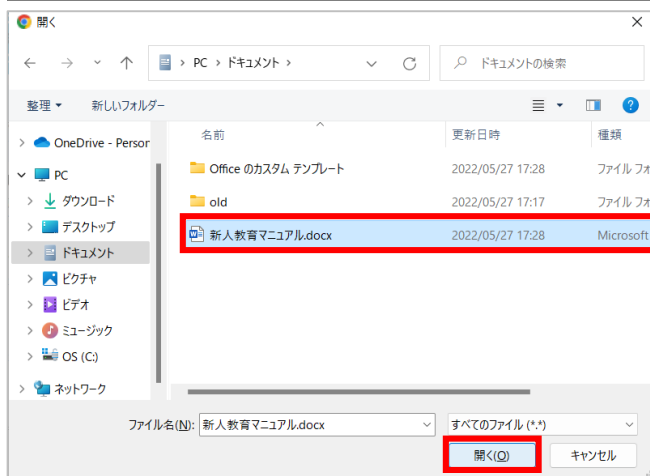
チーム・グループフォルダとは

チーム・グループメンバー間で、写真などのファイルを共有できるフォルダです。

「チーム・グループフォルダ」詳細はこちら

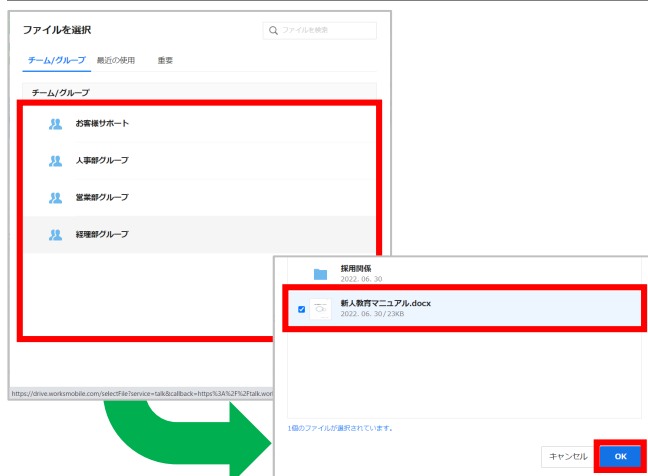


ローカルPC内から送信

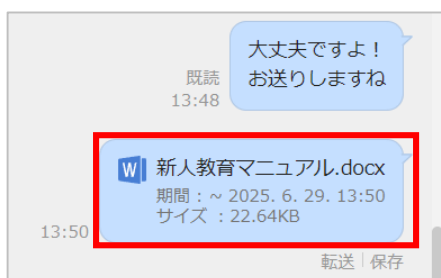


2 送信するファイルを選択し、
【開く】をクリック

チーム・グループフォルダから送信



2 送信するファイルがあるチーム・
グループ名をダブルクリックして、
送信するファイルを選択し、
【OK】をクリック



3 **ファイルの送信 完了**

トークを検索する

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

すべてのトークルームを検索する



- 1 [🗨️] をクリックして、
[トークルーム/トークを検索] 欄に
検索したい対象の名称などを入力して
パソコンの [Enter] を押す

※例では「藤宮」と入力しています。



- 2 入力した文字が含まれるトークルーム、
トークルームのメンバー、トーク、
ファイルの **検索結果を確認**

個別のトークルーム内を検索する



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



- 2 検索したい対象の名称などを入力して
パソコンの [Enter] を押す

※例では「藤宮」と入力しています。



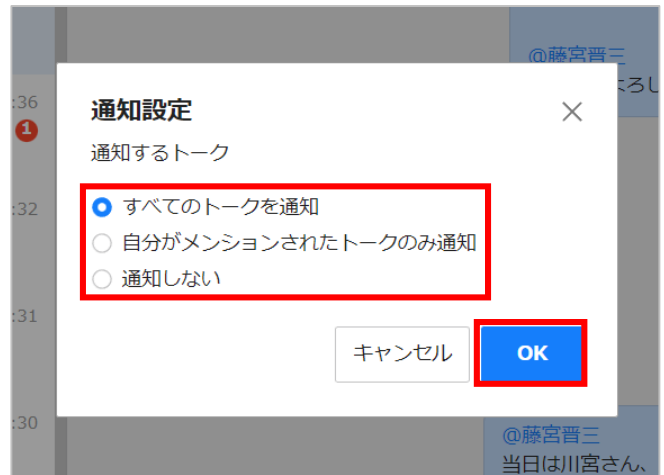
- 3 入力した文字が含まれる
トーク、ファイルの **検索結果を確認**

トークルームの通知設定を変更する

初期設定では新着トークが届いたときに通知されますが、トークルームごとに通知のタイミングを設定することができます。



- 1 通知設定を変更するトークルームを選択し、[⋮] をクリック後、**[通知設定]** をクリック



- 2 どのタイミングで通知を出すかを選択し、**[OK]** をクリック
トークの通知設定 完了

※通知を設定できるタイミングは以下の通りです。

- ・新着トークが届く
- ・自分宛にメンション付きのトークが届く
※メンション：[1]-P6をご参照ください。
- ・通知をしない

トークの便利な機能

トークルームを[ピン留め]で固定

よく使うトークルームやグループは
[ピン留め] で、一覧の上位に固定表示
できます。

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



トークルームの並べ替え

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

- 1 [🗨️] をクリック
- 2 [↓↑] をクリック
- 3 並べ替え方法を選択



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。



「アンケートの送信」詳細

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。



「テンプレートの送信」詳細

[2] 音声通話・ビデオ通話

PC版アプリで音声通話・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
通話中にトークを送信する	P6
通話でホワイトボードを共有する	P7-8
複数人でのビデオ通話を始める	P9
複数人でのビデオ通話にほかのメンバーを招待	P10

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Google Chromeのものです。

パソコンでビデオ通話を利用するには、 LINE WORKS 「PC版アプリ」を インストールする必要があります。

公式ホームページ下部の
[アプリダウンロード] から
ダウンロード・インストールしてください。

【LINE WORKS 公式ホームページ】
<https://line.worksmobile.com/jp/>

「インストール手順」
詳細



アドレス帳から音声通話・ビデオ通話を始める

連絡先のプロフィールから音声通話・ビデオ通話を発信することができます。

※パソコンでビデオ通話を利用するには、LINE WORKS「PC版アプリ」をインストールする必要があります。
「PC版アプリ」のインストールについては[1]-P3をご確認ください。



1 [👤] をクリックして [組織図] をクリック

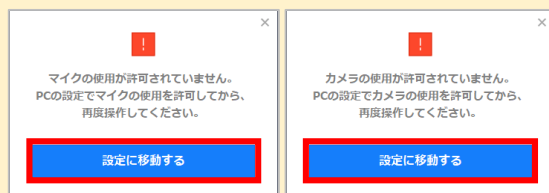
[組織図] から発信したいメンバーが所属する [組織名] を選択して、同メンバーの [写真] をクリック

※例では「株式会社〇〇〇〇〇」を選択します。

2 [通話] をクリック

マイク/カメラのアクセス許可

音声通話・ビデオ通話を開始させるときに下記のようなウィンドウが表示された場合は [設定に移動する] をクリックしてアクセス許可をしてください。



「マイク/カメラの
アクセス許可設定」
詳細



3 音声通話 開始

[ビデオを開始] をクリックして
[はい] をクリックすると

ビデオ通話 開始

ポイント

<通話可能な人数>
フリープラン
4人まで (最大60分)

有償プラン
200人まで

マイクのオン/オフの切り替え

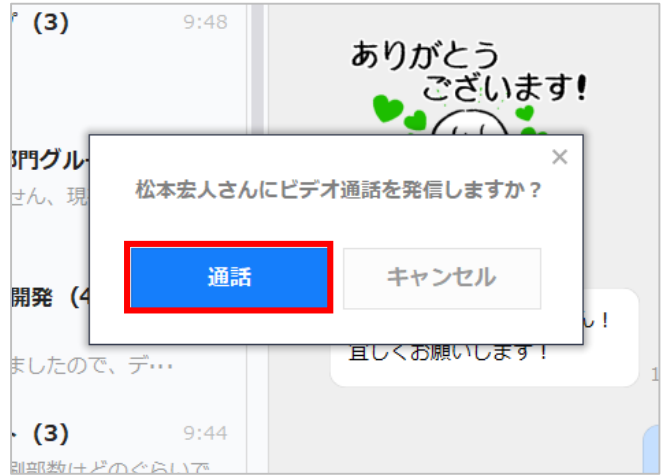
[ミュートする] をクリックするとマイクをオフにすることができ、[ミュート解除] でオンにすることができます。また、マイクをオフにした状態でキーボードのスペースキーを押して、一時的にマイクをオンにすることもできます。

トークルームからビデオ通話を始める

トークルームですぐに音声通話やビデオ通話を発信することができます。



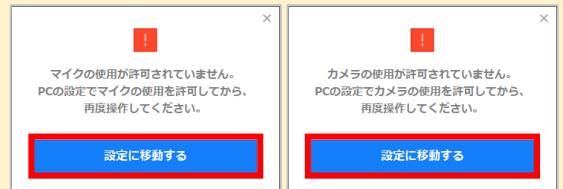
- 1 [🗨️] をクリックして、ビデオ通話をする相手のトークルームをクリック後、[📹] をクリック



- 2 [通話] をクリックして **ビデオ通話開始**

マイク/カメラのアクセス許可

音声通話・ビデオ通話を開始させるときに下記のようなウィンドウが表示された場合は[設定に移動する]をクリックしてアクセス許可をしてください。



「マイク/カメラの
アクセス許可設定」
詳細



マイクのオン/オフの切り替え

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

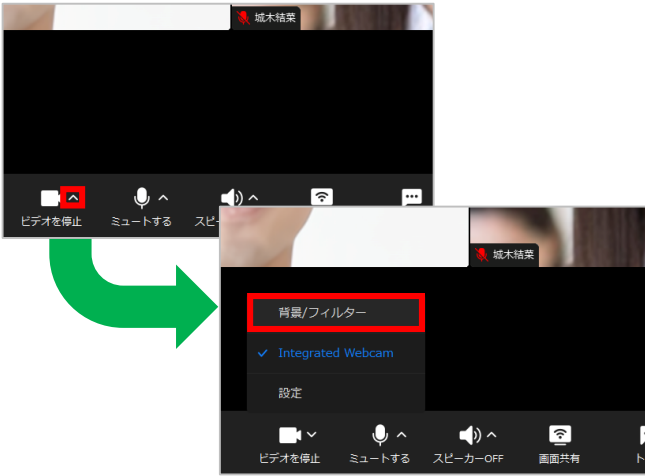
ポイント

<通話可能な人数>
フリープラン
4人まで (最大60分)

有償プラン
200人まで

バーチャル背景を利用する

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



- 1 ビデオ通話画面で **【ビデオを停止】** の右側にある **【∧】** をクリックし、**【背景/フィルター】** をクリック



- 2 **【バーチャル背景】** をクリックし、任意のバーチャル背景をクリックして **バーチャル背景 設定完了**

フィルター機能で明るさ/色味の調整

PC版アプリの場合、ビデオ通話画面で映る映像の明るさや色味をフィルター効果で調整することができます。



- 1 ビデオ通話画面で **【ビデオを停止】** の右側にある **【∧】** をクリックし、**【背景/フィルター】** をクリック
- 2 **【フィルター】** をクリックし、任意のフィルターを選択してクリック

ビデオ通話前に背景を設定する

ビデオ通話を始める前にバーチャル背景を設定することができます。



- 1 相手の応答待ちの画面で **【背景/フィルター】** をクリック
- 2 **【バーチャル背景】** をクリックし、任意のバーチャル背景を選択してクリック

通話で画面を共有する

通話時に、自分のパソコンの画面やパソコンの画面を共有することができます。



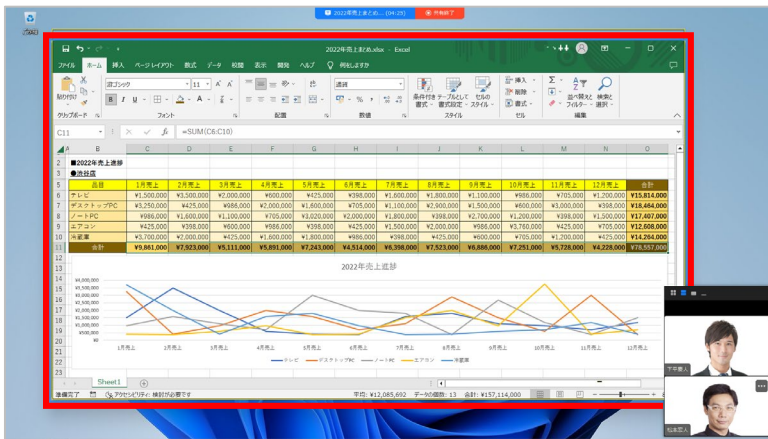
① ビデオ通話画面で【画面共有】をクリック

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

※例では事前に開いていた資料の画面を選択します。

パソコンの音声も含めて画面共有する

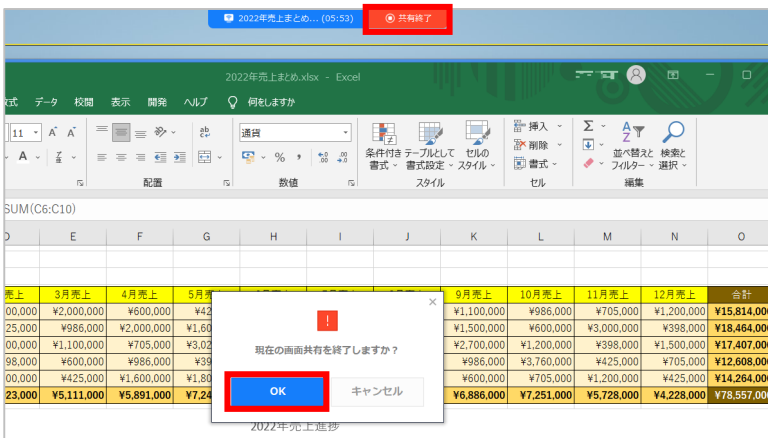
Windowsで画面共有をする場合、②の画面で【コンピューターの音声を共有】を選択することで、画面と同時に音声も共有できます。



③ 選択した画面が相手に共有され、**画面共有が開始**

ポイント

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



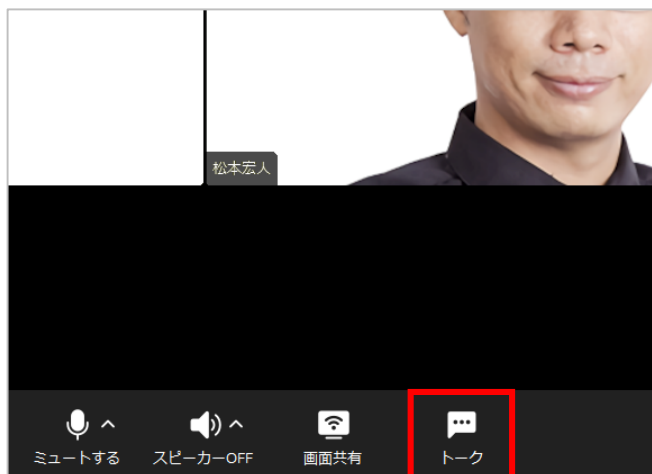
④ 【共有終了】をクリックし、【OK】をクリックすると、**画面共有が終了**

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

通話中にトークを送信する

通話中の相手とのトークルームが別画面で開かれ、通話中にトークのやりとりができます。



① 通話画面で【トーク】をクリック



② 通話相手とのトーク画面を開くことができ、通常のトーク画面と同様にトーク/スタンプ/各種データ等の送信が可能

【X】をクリックすることで**トーク画面を閉じる**ことができる

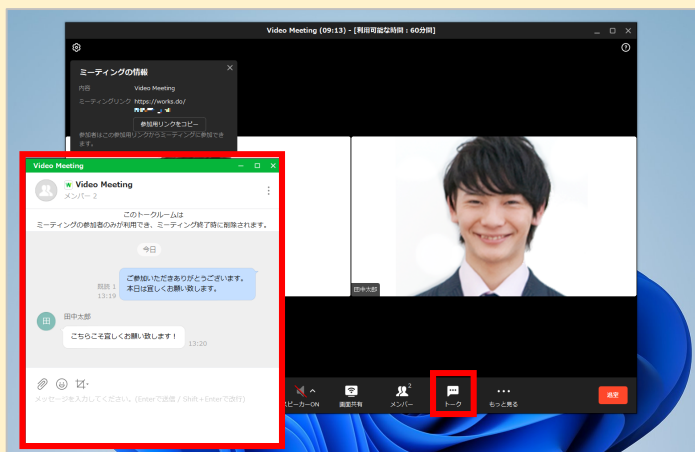
外部とのビデオ通話中にトークをする

「外部とのミーティングリンク」を作成すると、ほかの会社のLINE WORKSユーザーまたはゲストとビデオ通話ができます。

その際にも【トーク】をクリックして、ビデオ通話中だけ利用できる一時的なトーク画面を開くことが可能です。

※外部とのミーティングリンクを作成するには、ほかの会社のLINE WORKSユーザーとのトークの権限が必要です。

「ミーティングリンク」
詳細



通話でホワイトボードを共有する

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
















① ビデオ通話画面で【画面共有】をクリック



② 【ホワイトボード】をクリックし、【共有】をクリック



③ **ホワイトボードの共有が開始**され、編集の各種アイコンが表示されるため、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
- 【】：テキストを入力
- 【】：ペン/図形/線/テキストの色と太さを変更
- 【】：デバイスにある画像を追加 ※追加可能な形式：.jpg/.png/.gif/.bmp
- 【】：描いたものを1つずつ消去
- 【】：描いたものを選択・移動/サイズ変更/削除
- 【 / 】：編集をキャンセル/元に戻す
- 【】：すべて削除、ホワイトボードを新しく始める
- 【】：内容を画像で保存
- 【】：ホワイトボードを共有したメンバーにのみ表示され、【参加者による編集を許可】の選択/解除で、ほかのメンバーとの共同編集を許可/制限

通話でホワイトボードを共有する



- 4 [共有終了] を押し、[OK] を押すと **ホワイトボードの共有が終了**

ポイント

ホワイトボード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、[ビデオ通話] をクリックして、[OK] をクリック



- 2 [参加] をクリック

参加者側の操作



- 3 トークルームのメンバーにビデオ通話が開始された旨の通知が届くため、メンバーは通知が届いたトークルームを開いて[参加]をクリックし、次の画面で[参加]をクリックして**複数人でのビデオ通話が開始**



- 4 [退室] をクリックし、自分だけ退室してビデオ通話を継続させる場合はそのまま [OK] を、ビデオ通話を終了させる際には [ミーティングを終了] をクリックしてから [OK] をクリックすると**ビデオ通話が終了**

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)

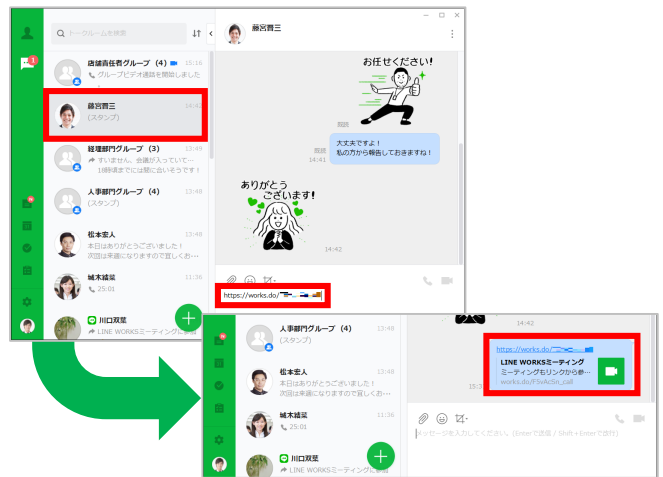
有償プラン
200人まで

複数人でのビデオ通話にほかのメンバーを招待

複数人で始めたビデオ通話にほかのグループやトークルームのメンバーを招待することができます。



- 1 複数人での通話画面で【もっと見る】をクリックして【ミーティングの情報】をクリックし、【参加用リンクをコピー】をクリック



- 2 参加させたいメンバーのトークルームを開いてコピーした参加用リンクを貼り付けて送信
メンバーが送信された参加用リンクをクリックすると

複数人でのビデオ通話への招待完了

※例では「藤宮晋三」のトークルームを選択します。

ポイント

コピーした参加用リンクはメール/LINE/SMSなどに貼り付けて送ることもできる

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はできない

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

[3] グループ作成・活用

PC版ブラウザでグループを作成する



〔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。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Google Chrome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。

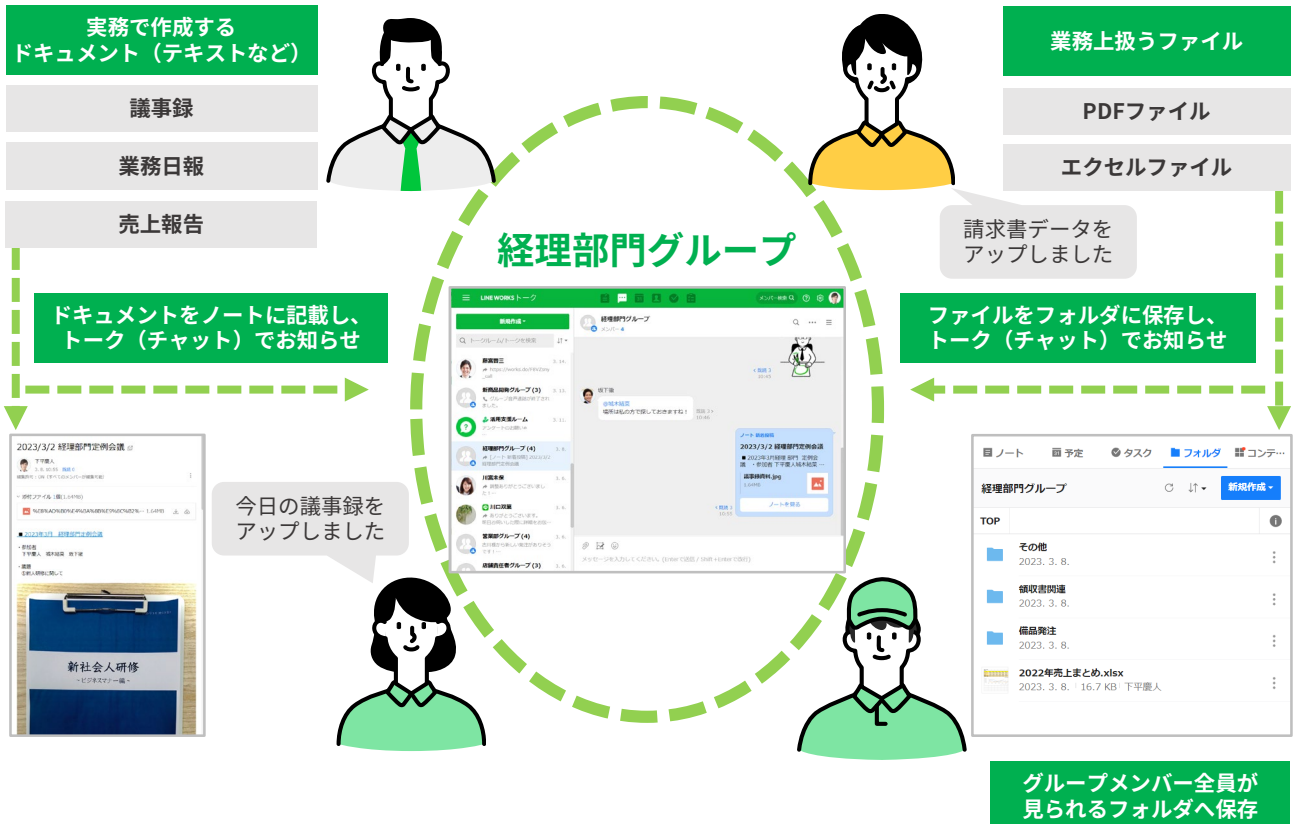
(例)

- ノート … 報告内容やメモを作成・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、フォルダはトークの上位機能であり、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]

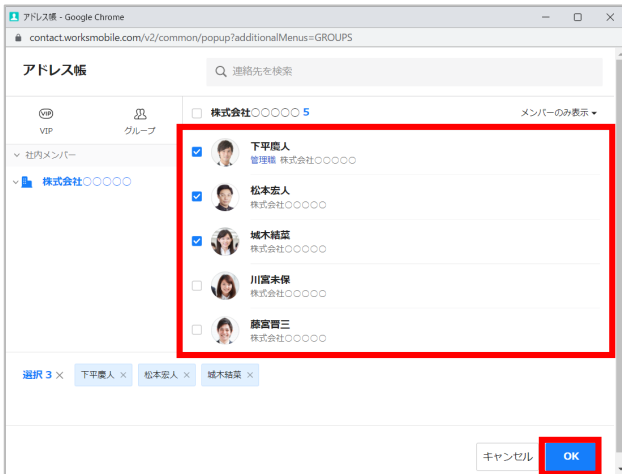
トーク一覧の画面からグループを作成することができます。



- 1 [トーク] をクリックし、
[新規作成] をクリック後、
[グループ] をクリック

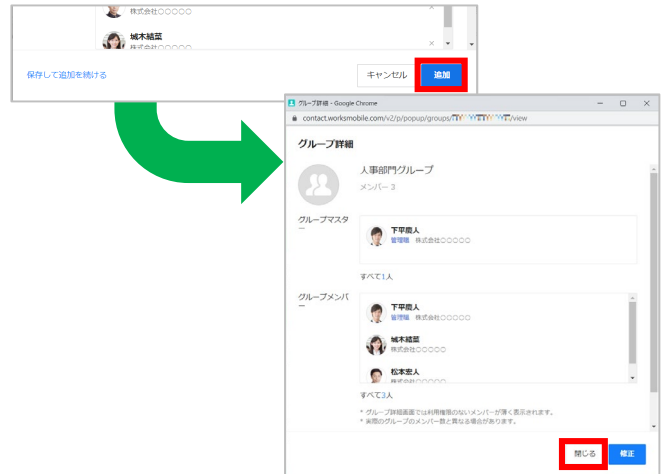


- 2 [グループ名] を入力し、
[アドレス帳] をクリック



- 3 グループに入れるメンバーを選択し、
[OK] をクリック

※複数の相手を選択できます。



- 4 [追加] をクリックして
[閉じる] をクリック

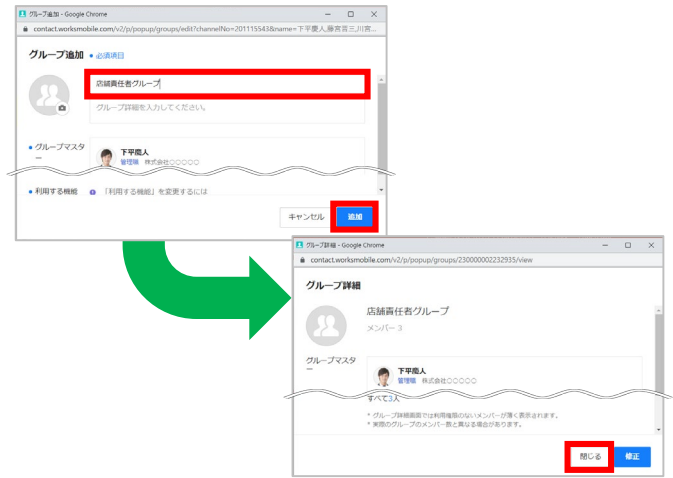
トーク一覧から
グループ作成 完了

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



- 2 グループ名を入力し、[追加] をクリックして [閉じる] をクリック

**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。

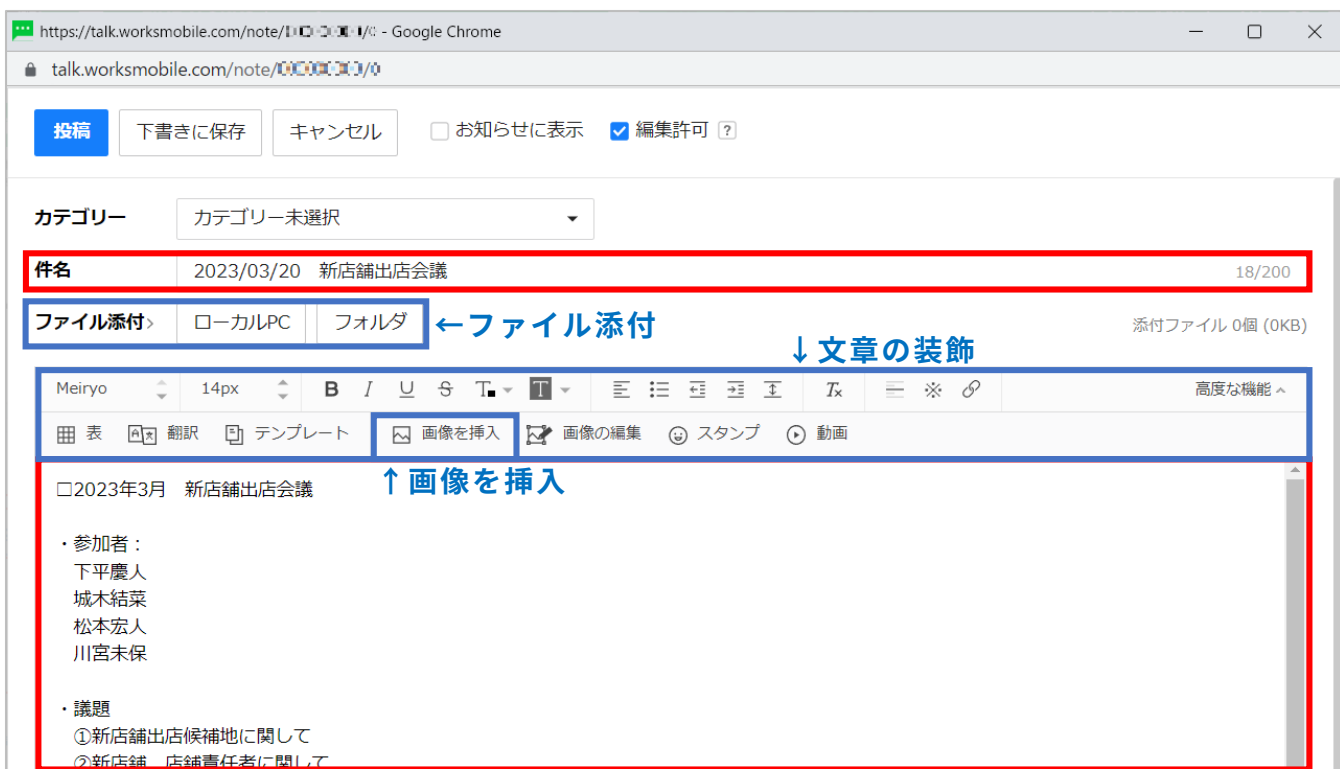
グループ機能<<ノート>> 例：議事録を作る

ノート機能で作成したノートは、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]** をクリックし、
ノートを作成するグループ名の
[ノート] をクリック後、
[投稿の作成] をクリック

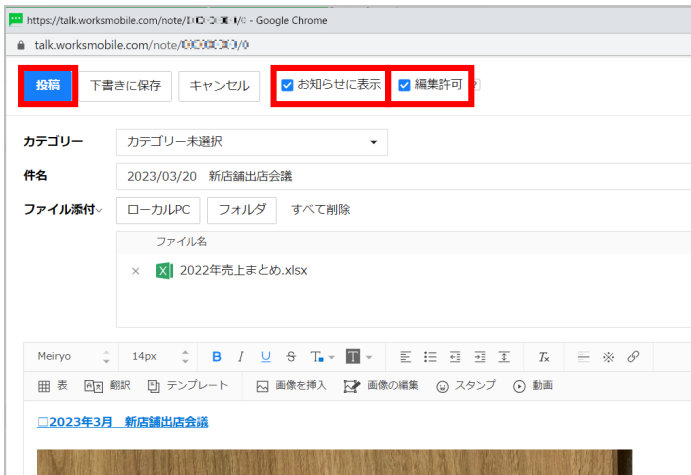
※「ノート」のタブが表示されない場合は
画面右上の **[三]** をクリックしてください



- 2 任意の件名・本文を入力

この画面内で **[ファイル添付]** **[文章の装飾]** **[画像を挿入]** も可能です。

グループ機能<<ノート>> 例：議事録を作る



- ③ ノートをグループトークルームの上部のお知らせ欄に表示させたい場合は
[お知らせに表示] にチェックし、ほかのメンバーもノートを編集できるように
する場合は [編集許可] にチェックをして、[投稿] をクリック

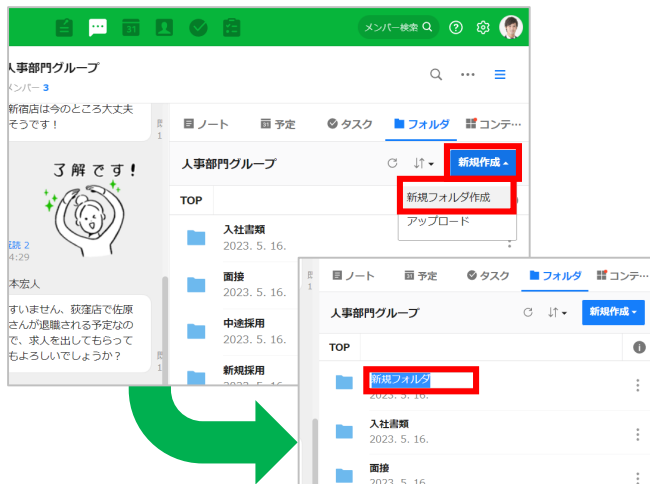
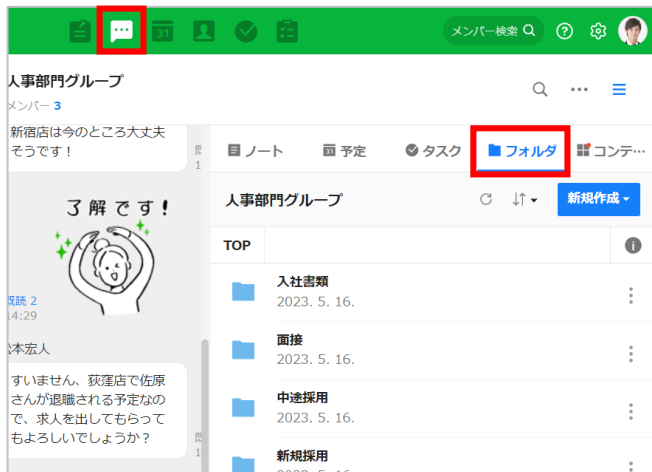


- ④ ノートが作成されたことをグループトークルームに通知する場合は、
[グループトークルームに通知を送信] にチェックし、[OK] をクリック

ノート【議事録】の作成 完了

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グループごとにフォルダで共有することができます。
パソコンを使えばドラッグ&ドロップで簡単に行うことが可能です。

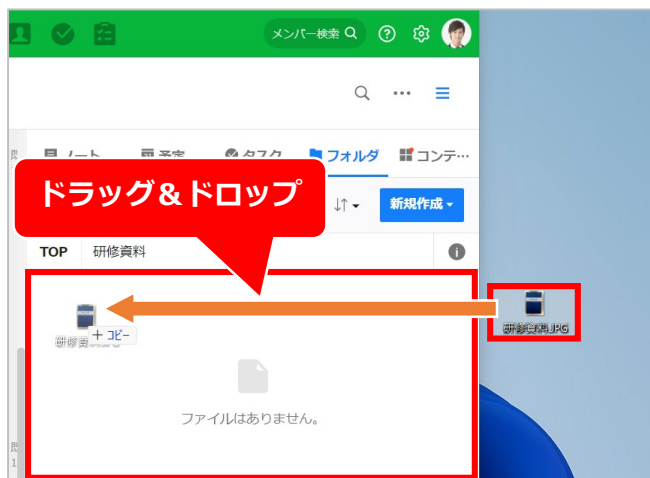
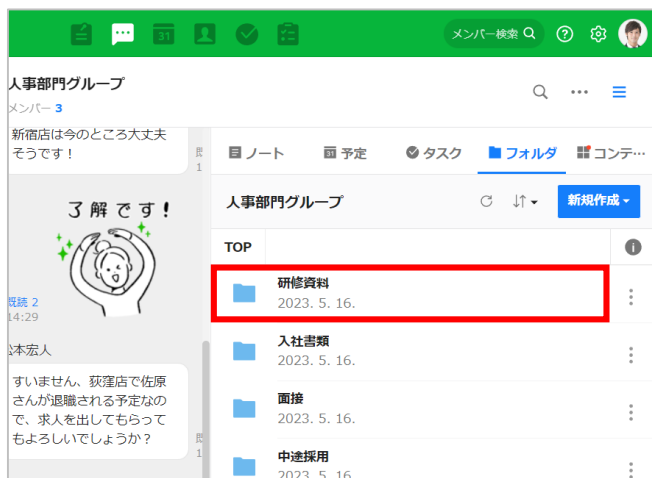


- 1 [] をクリックし、フォルダを作成するグループ名をクリック後、
[フォルダ] をクリック

※「フォルダ」のタブが表示されない場合は画面右上の [] をクリックしてください

- 2 [新規作成] をクリックし、
[新規フォルダ作成] をクリック後、
フォルダ名を入力

フォルダの作成 完了



- 3 ファイルをアップロードしたいフォルダ名をクリックし、
フォルダを開く

- 4 アップロードしたいファイルをドラッグ&ドロップし、開いたフォルダ内に移動

ポイント

[新規作成] ボタン内の
[アップロード] から
もファイルのアップ
ロードが可能

写真のフォルダ格納 完了

グループ機能《フォルダ》 例：写真を社内に共有する



- 5 フォルダ内のファイルをグループトークルームに共有する場合、ファイルの右側の【⋮】をクリック



- 6 「このトークルームにトークで共有」をクリック



- 7 グループトークルーム内にファイルが共有され、通知を送信

ファイルのグループトークルームへの共有 完了

※ 写真の社内共有

ポイント

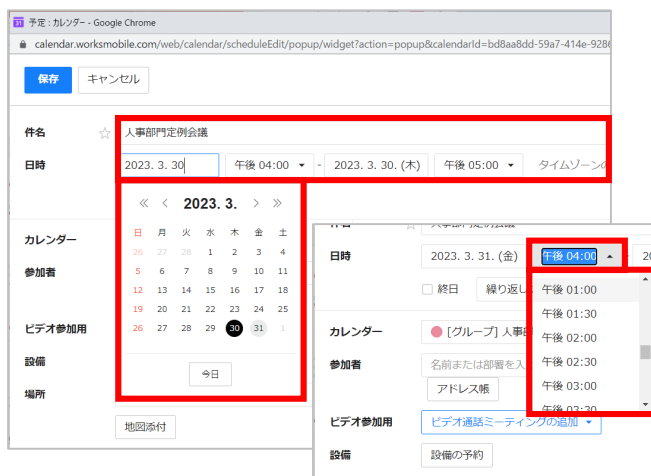
【ファイルの送信】から【ノートに送信】をクリックすると、作成しているグループのノートに投稿して共有できる

グループ機能<<予定>> 例：会議の予定を共有する

グループの予定を作成し、グループ内のカレンダーに登録することができます。



- 1 [] をクリック
予定を作成したいグループ名をクリック
[予定] をクリックし、[新しい予定] をクリック



- 2 [件名] に予定の名称を入力し、
[日時] で任意の日付と時間を選択

※例では「2023年3月31日（金）午後01:00～午後02:00」を選択しています。

※直接入力で、1分単位の設定も可能です。



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

※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。



- 4 下段に表示された [10分前] をクリックし、[30分前] をクリック

[4] LINEユーザーとトーク

PC版ブラウザでLINEユーザーとトークを始める

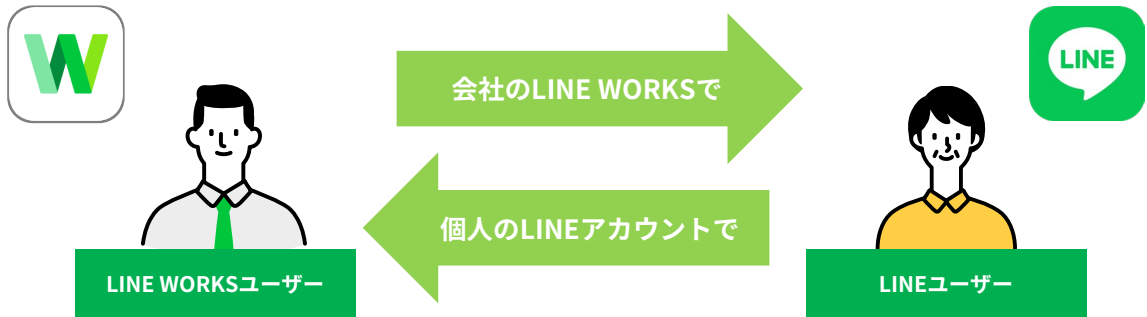


[はじめに] LINEユーザーとトーク	P2
[はじめに] LINEユーザーからの友だち追加	P3
LINEユーザーに友だち追加を依頼する	P4
LINEユーザーとのトークルームを作成する	P5-6
LINEユーザー連携の注意点	P7-8

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。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Google Chromeのものです。

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



LINE WORKSがLINE連携で利用できる機能

LINE WORKS → LINE	LINE → LINE WORKS 受信可能なデータ
モバイル版 アプリ	<ul style="list-style-type: none"> ・テキストメッセージ ・スタンプ・絵文字 ・デバイス内の写真、動画 ・デバイスで撮影した写真、動画 ・デバイス内のファイル ・デバイス内の連絡先 ・Drive内のファイル (アドバンスプランおよびオプション商品を契約しているスタンダードプラン) ・位置情報
PC版 アプリ	<ul style="list-style-type: none"> ・テキストメッセージ ・スタンプ・絵文字 ・端末内のファイル ・Driveまたはグループフォルダのファイル ・トーク機能で撮影した画面キャプチャー
PC版 ブラウザ	<ul style="list-style-type: none"> ・テキストメッセージ ・スタンプ・絵文字 ・端末内のファイル ・Driveまたはグループ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」詳細

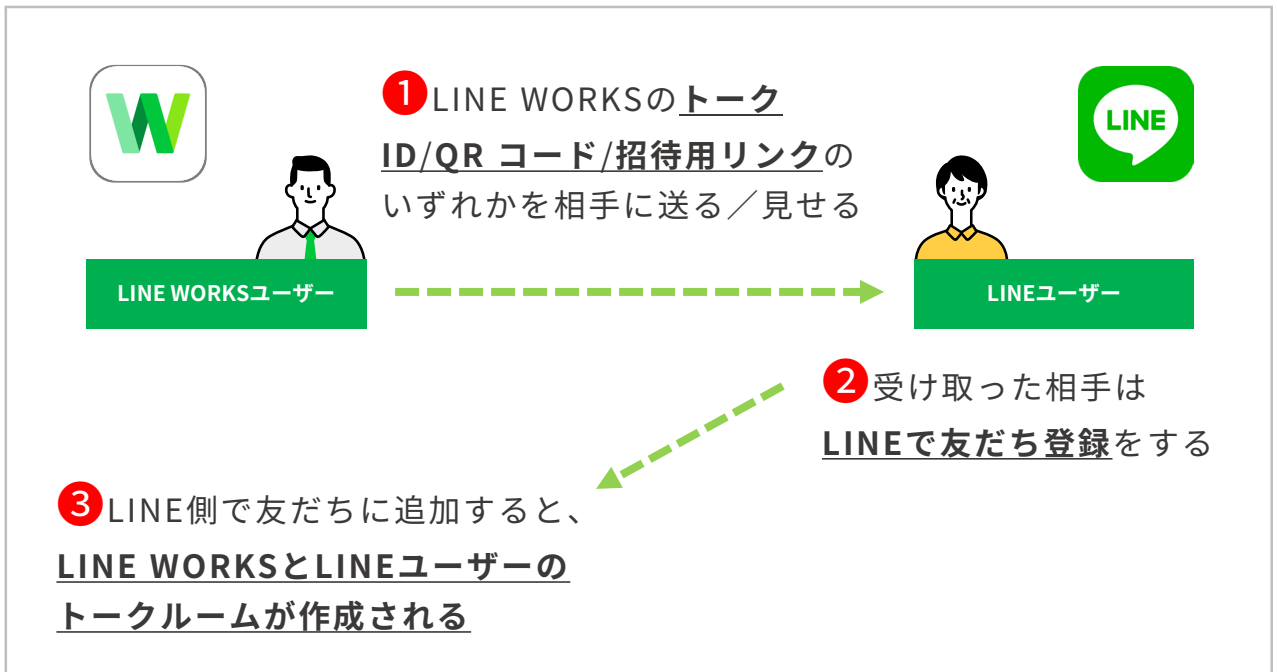


LINEユーザーとトークするためには、
**先に、LINEユーザーがLINE WORKSメンバーを、
友だちに追加する必要があります。**

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。

※手順は[4]-P4をご参照ください。

- トーク ID (LINE WORKS IDと同じ)
- 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 **[外部ユーザーとのトーク]** をクリックし、右上の自分の写真をクリック後、**[外部ユーザーとのトーク]** をクリック
下記の**①②③**のいずれかの方法で、友だち追加をLINEユーザーに依頼

※メンバー写真を登録していない場合、**[姓]** の一番最初の一文字が表示されます。

環境設定



2 **①自分のトークIDを送信②招待用リンクを送信**

自分のトークIDもしくは招待用リンクの横にある **[□]** をクリックしてIDもしくは招待リンクをコピーし、メールで送信して友だち追加を依頼

③QRコードを送信

[QRコード保存] をクリックして保存し、メールで送信して友だち追加を依頼

LINEユーザーとのトークルームを作成する

LINEユーザー側でLINE WORKSユーザーを「友だちに追加」すると、LINE WORKSユーザー側に自動でトークルームが作成され、LINEユーザーとのトークを開始できます。


※LINE WORKS側からLINEへ送信されたトークは取消できません



LINEユーザー側に「友だちに追加」してもらえると、トークルーム一覧の名前に【LINE】が付いたトークルームが作成される

連絡先からトークルームを作成する場合



① 【】 をクリックし、
【新規作成】 をクリック
【トークルーム】 をクリック

② 【外部】 タブをクリック
トークに参加させたいメンバーを
選択し、【OK】 をクリック

※複数の相手を選択できます。



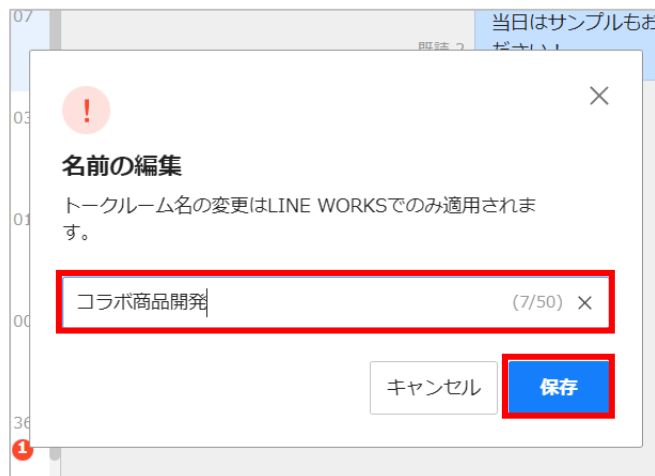
③ 連絡先から
トークルーム作成完了

LINEユーザーとのトークルームを作成する

トークルーム名の変更

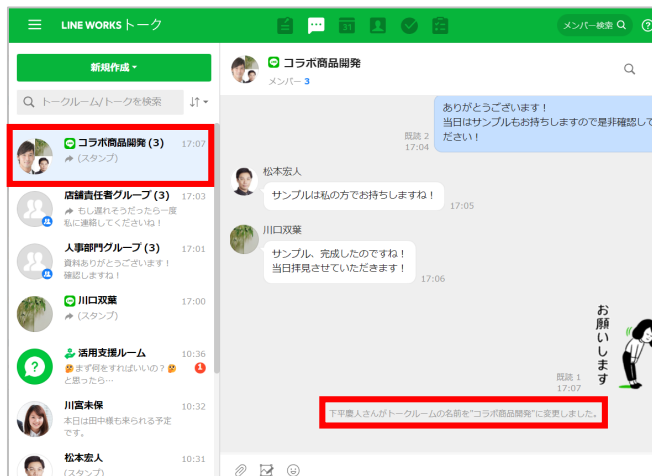


- 1 [] をクリックし、
トークルーム一覧から名前を変更する
トークルームをクリック後、
[] をクリックして、
[名前の編集] をクリック



- 2 任意のトークルーム名を入力し、
[保存] をクリック

※初期設定ではメンバーの名前が入力されています。



- 3 トークルーム名の変更 完了

変更したトークルーム名は
LINE WORKS ユーザーにのみ
適用されます。

LINEユーザー連携の注意点

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

外部ユーザーの登録上限は500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「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。

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 アドレス帳内の【外部】をクリック
- ② LINEユーザーをクリック



外部連携したLINEユーザーの表示名の変更

アドレス帳に登録したLINEユーザーの名前を変更できます。

- ① 【アドレス帳】内の【外部】から該当のLINEユーザーを選択
- ② 【⋮】内の【修正】をクリック
- ③ 【OK】をクリックし、連絡先の修正画面でLINEユーザー名を編集し【保存】をクリック

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

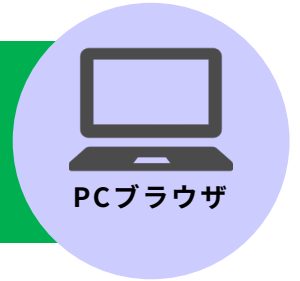


「LINEユーザーの追加と管理」
詳細



[5] カレンダー機能

PC版ブラウザでカレンダー機能を利用する



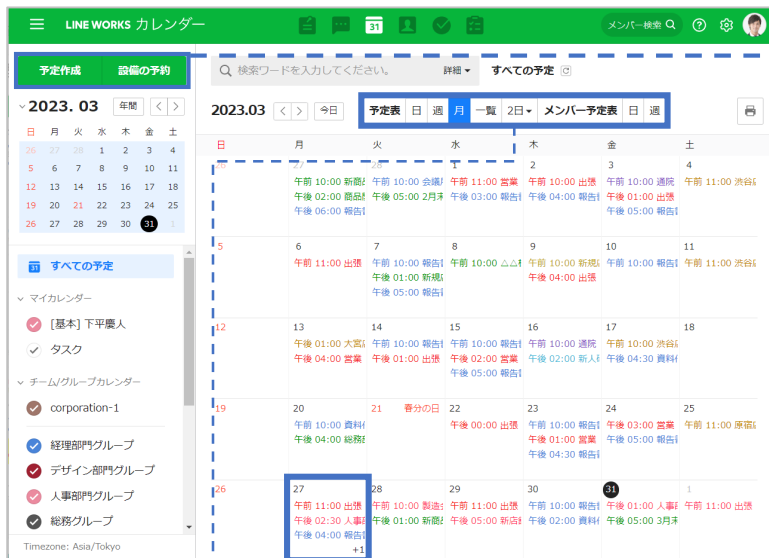
カレンダー画面の見方	P2
カレンダー機能	
[自分 / メンバーの予定表を開く]	P3
[予定を作成する]	P4
[予定の詳細を確認する]	P5
[予定招待① 新規作成の予定に招待する]	P6-7
[予定招待② 作成済みの予定に招待する]	P8-9
[繰り返し設定] 例：定例会議の予定を作成する	P10
[設備予約] 例：会議室を使う予定を作成する	P11-13
[予定の代理登録をする]	P14-15

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Google Chromeのものです。

カレンダー画面の見方

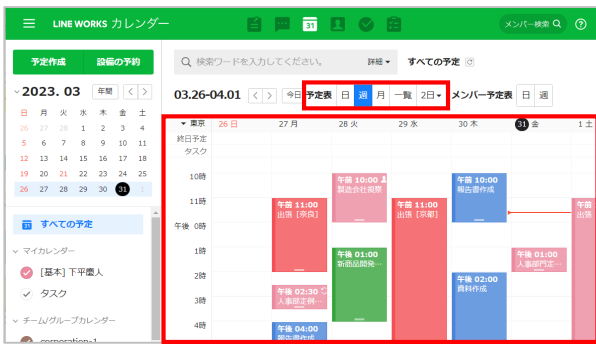
カレンダー機能では、自分やほかのメンバーの予定を確認したり、自分の予定に招待することができます。パソコンからもスマートフォンからも、予定の確認・追加・共有が簡単にできるので、スケジュール管理を手間なく効率的に行うことができます。



カレンダーの表示方法を変更する

個人の予定表を表示

(例) 「1週間」の予定を時間帯で表示



所属部署メンバーの予定を表示

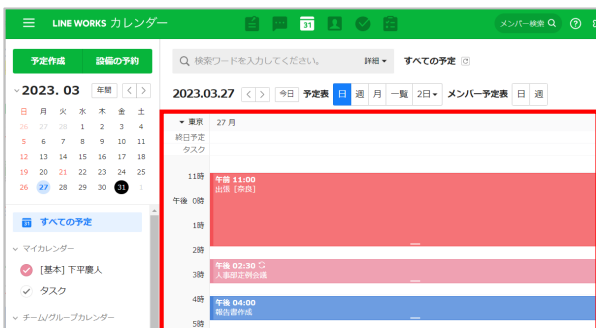
(例) 「1日」の予定を時間帯で表示



登録した予定を確認する

日付をクリック

⇒登録済みの予定を表示



予定名をクリック

⇒予定の詳細を表示



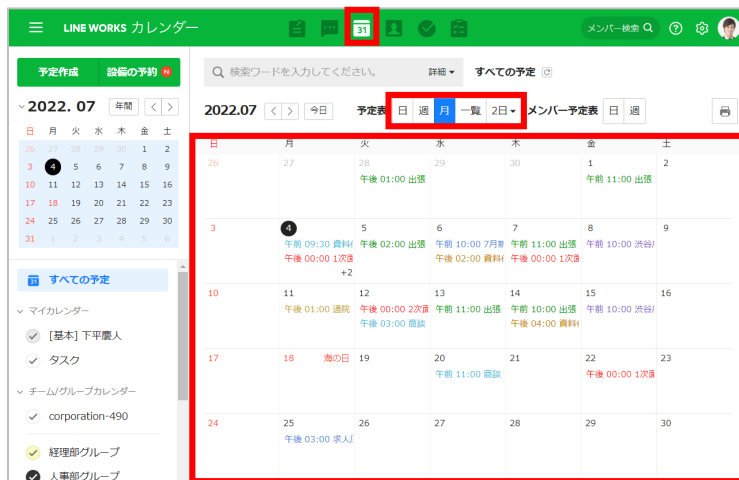
カレンダー機能 [自分 / メンバーの予定表を開く]

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

予定表の開き方

【31】をクリックし、
【予定表】内の日、週、月、
一覧、ユーザー設定から選択

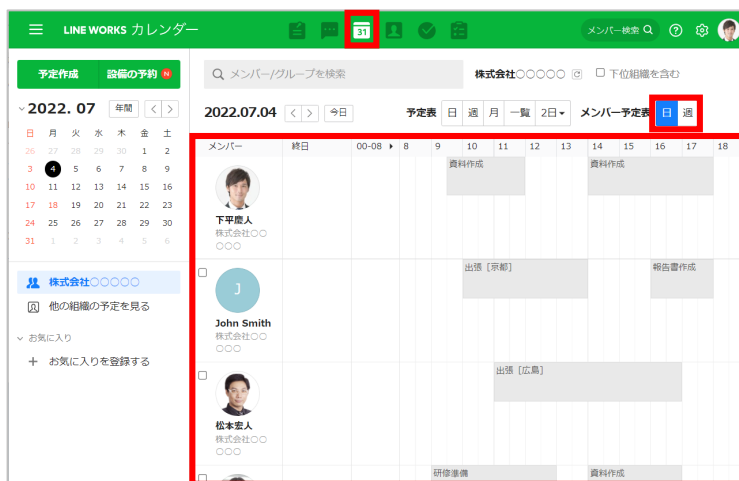
※例では「月」を選択しています。



メンバー予定表の開き方

【31】をクリックし、
【メンバー予定表】内の
日または週を選択

※例では「日」を選択しています。



カレンダーの種類

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

種類	カレンダー名	カレンダー概要
マイカレンダー	メンバー名	既定で表示される、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 会社カレンダー
	チーム名	組織情報 に基づいて作成されたカレンダー
	グループ名	グループ情報 に基づいて作成されたカレンダー



カレンダー機能 [予定を作成する]

件名や参加者、場所などの予定情報、予定に必要なメモや資料の添付ができます。
また予定の繰り返し設定も可能です。



- 1 [📅] をクリックし、
[予定作成] をクリック

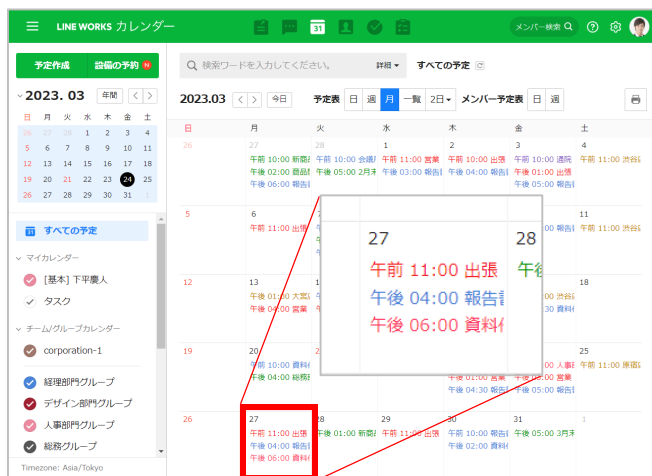
※例では予定を月単位で表示しています。



- 2 予定の名称を入力、時間を選択
[保存] をクリック

※例では予定を「資料作成」とし、日時を
「2023年3月27日（月）の午後6:00～午後7:00」
としています。

※直接入力で、1分単位の設定も可能です。



- 3 予定の作成 完了

※例では予定を月単位で表示しています。

ポイント

予定表の表示方法は日、
週、月、一覧、ユーザー
設定から選択できる

「予定表の表示タイプ」詳細



ポイント

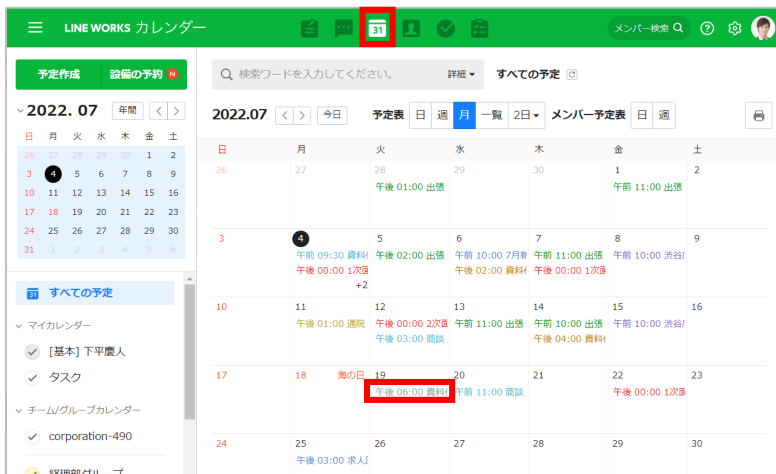
時刻は、24時間表示に
変更可能

「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。



ポイント

予定表の表示方法は、日、週、月、一覧、ユーザー設定から選択できる

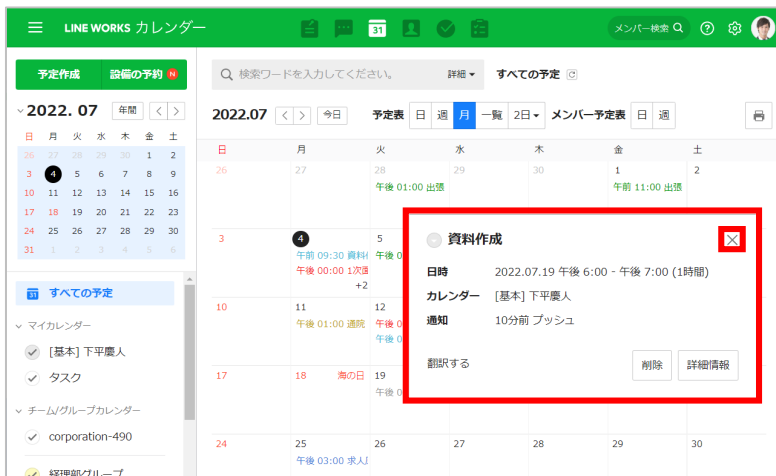
「予定表の表示タイプ」詳細



1 [31] をクリックし、確認する予定の名前をクリック

※例では予定を月単位で表示しています。

※例では予定の2022年7月19日(火)午後6時の「資料作成」を選択しています。



2 予定の詳細情報が表示される

予定の詳細確認 完了

※ [×] をクリックして前の画面に戻る

カレンダー機能 [予定招待① 新規作成の予定に招待する]

新しく予定を作成する際に、アドレス帳から参加者を追加、もしくは連絡先を検索して追加して、予定に招待することができます。



- 1 [31] をクリックし、
[予定作成] をクリック

※例では予定を月単位で表示しています。



- 2 予定の名称を入力、時間を選択
[アドレス帳] をクリック

※例では予定を「製造会社視察」とし、時間を「2023年3月28日（火）の午前10:00～午後0:00」としています。

※直接入力で、1分単位の設定も可能です。



- 3 予定に招待するメンバーを選択し、
[OK] をクリック

※複数人選択可能です。



- 4 [保存] をクリックし、
確認したい予定の名前をクリック

- 5 予定の詳細情報が表示される

作成した予定に招待 完了

※ [X] をクリックして前の画面に戻る。
※ 指定した参加者に予定への招待の通知が送信されます。



カレンダー機能 [予定招待① 新規作成の予定に招待する]

予定参加の「必須・任意」の設定

予定の参加者に登録されたメンバーの横に表示されている [必須] マークを押すと、予定参加の [必須] [任意] を切り替えることができます。



「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 カレンダー

保存 | キャンセル | 予定削除 | 予定コピー | iCal情報 | 翻訳

件名 ☆ 製造会社視察

日時 2023. 3. 28. (火) 午前 10:00 - 2023. 3. 28. (火) 午後 00:00 タイムゾーンの変更

終日 繰り返しなし

カレンダー [基本] 下平慶人

参加者 名前または部署を入力してください。 アドレス帳

- 必須 ✓ 下平慶人 M
- 任意 - 松本宏人 ×
- 必須 - 川宮未保 ×

出欠通知を受信しない?

計 3人 承諾1, 未定0, 辞退0, 待機2 トーク

ビデオ参加用 ビデオ通話ミーティングの追加

設備 設備の予約

2023. 3. 28. (火) < > 設定時間 候補時間 予定あり ×

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	~2<>
下平慶人															
松本宏人															
川宮未保															

- 希望する時間帯をクリックして予定の時間を変更してください。
- 予定の領域にマウスのカーソルを合わせると件名が表示されます。
- 予定の参加者が100人を超える場合は、共有設備の空き時間のみの確認ができます。

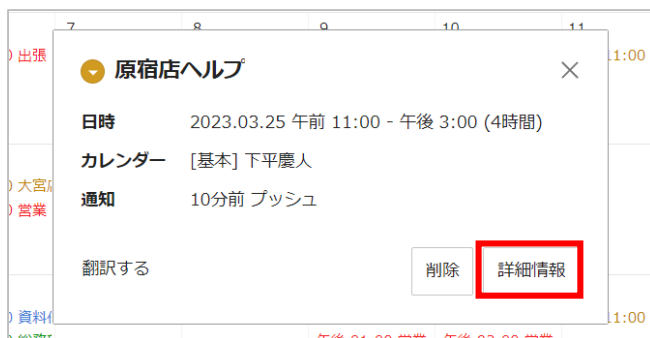
カレンダー機能 [予定招待② 作成済みの予定に招待する]

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 [25] をクリックし、参加者を追加する予定の名前をクリック

※例では予定を月単位で表示しています。



- 2 [詳細情報] をクリック



- 3 [アドレス帳] をクリック



- 4 予定に招待したいメンバーを選択し、[OK] をクリック

※複数人選択可能です。



- 5 [保存] をクリックし、参加者への通知方法を選択 [OK] をクリック

作成済みの予定に招待する 完了

カレンダー機能 [予定招待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。



カレンダーの通知設定

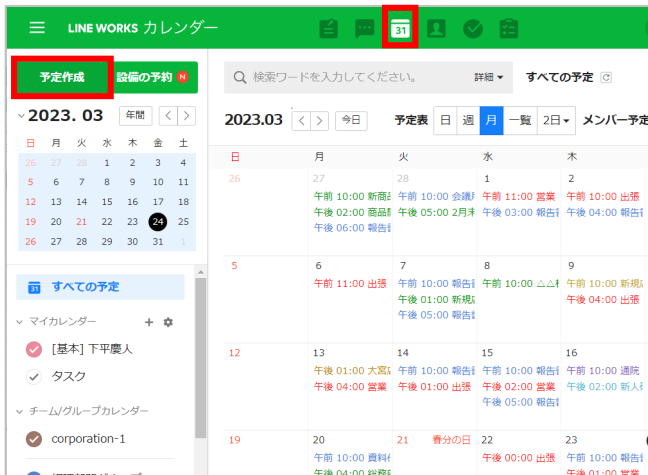
予定招待/変更/削除時に通知させるかどうかを選択できます。

「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 [📅] をクリックし、
[予定作成] をクリック

※例では予定を月単位で表示しています。



② 件名を入力・日時を選択後、
[繰り返しなし] をクリックし、
繰り返す周期を選択

※例では、「毎週 月曜日」を選択します。
※例では予定を「人事部定例会議」とし、時間を
「2023年3月27日（月）の午後2:30～午後3:30」
としています。
※直接入力で、1分単位の設定も可能です。



③ [保存] をクリック

予定の繰り返し設定 完了

カレンダー機能 [設備予約] 例：会議室を使う予定を作成する

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

会議室やプロジェクターなど、頻繁に使用する設備・備品を登録しておく便利です。

※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 画面右上の写真をクリック
[管理者画面] をクリック

※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 [サービス] ⇒ [カレンダー] ⇒
[設備] をクリック
共有設備の種類を追加するため、
[+ カテゴリー追加] をクリック



- 3 任意のカテゴリー名を入力し、
[保存] [OK] をクリック

※例では「本社」としています。
「設備」「備品」など任意のカテゴリー分けを
設定してください。



- 4 設備を追加するカテゴリー名を
選択し、[設備追加] をクリック

カレンダー機能 [設備予約] 例：会議室を使う予定を作成する



- 5 任意の [設備名] を入力し、
[保存] をクリック



- 6 [OK] をクリック

設備の登録 完了

※次ページから設備の予約を開始

ポイント

スマートフォン版の管理者画面からも設備を登録できる

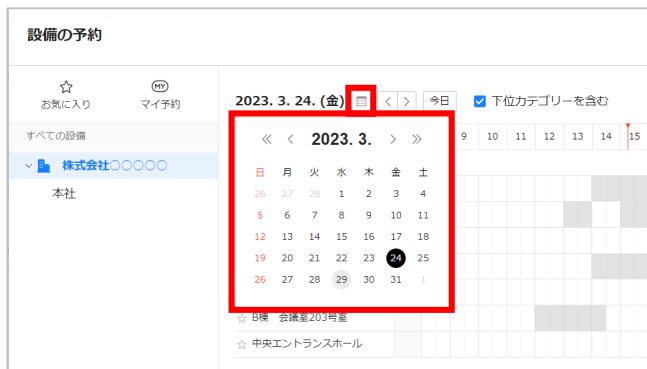
「設備の管理」詳細



カレンダー機能 [設備予約] 例：会議室を使う予定を作成する

設備の予約手順

※設備の新規登録が必要な場合は、[5]-P11へ



- 1 [📅] をクリックし、
[設備の予約] をクリック

※例では予定を月単位で表示しています。

- 2 [📅] をクリックし、予定の日付を
選択



- 3 予約する時間帯をクリック



- 4 予約の終了時刻を選択して予定の名前を
入力し、[保存] をクリック

設備予約 完了

設備をお気に入りに登録

頻繁に使う設備がある場合、お気に入りに登録しておく便利です。

- 1 設備の選択時、設備名の横の
[☆] をクリックすると設備が
お気に入りに登録されます
※お気に入りに登録すると [★] に変化します。
- 2 [お気に入り] をクリックすると
お気に入り登録した設備が表示されます



カレンダー機能 [予定の代理登録をする]

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



代理登録される人（例：社長）の操作

予定の管理権限を付与する



- 1 [📅] をクリックし、左側の共有するカレンダーの名前にカーソルを合わせると表示される [⋮] をクリックして、**[カレンダー設定]** をクリック

※例では自分のカレンダー（下平慶人）を選択しています。

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

※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



秘書

管理権限を付与されたカレンダーに予定を入れる

LINE WORKS カレンダー

31

予定作成 設備の予約

2023.03

2023.03 今日 予定表

すべての予定

マイカレンダー

LINE WORKS カレンダー

保存 キャンセル

件名 ☆ 出張 [沖縄]

日時 2023. 4. 1. (土) 午前 11:00 - 2023. 4. 1. (土) 午後 05:00

カレンダー [基本] 城木結菜

参加者 名前または部署を入力してください。 アドレス帳

ビデオ参加用 ビデオ通話ミーティングの追加

設備 設備の予約

場所 場所を入力してください。 地図添付

- 1 [31] をクリックし、
[予定作成] をクリック

※例では予定を月単位で表示しています。

- 2 件名を入力・日時を選択

LINE WORKS カレンダー

保存 キャンセル

件名 ☆ 出張 [沖縄]

日時 2023. 4. 1. (土) 午前 11:00 - 2023. 4. 1. (土) 午後 05:00

カレンダー [基本] 城木結菜

参加者 [基本] 城木結菜
下平慶人

ビデオ参加用 [グループ] デザイン部門...
[グループ] 総務グループ

設備 [グループ] お客様対応グ...

場所 [グループ] 会議室 (奥)

- 3 「カレンダー」欄の
「[基本] (自身の名前)」を
クリックし、予定を代理登録したい
カレンダーを選択
[保存] をクリック

予定の代理登録 完了

※秘書の予定には追加されません。

※例では、秘書（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。

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43万社の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。



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)