

LINE WORKS

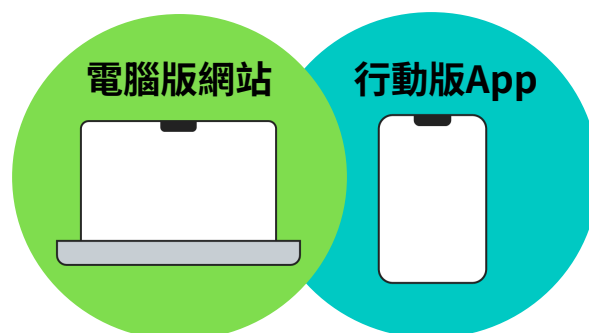
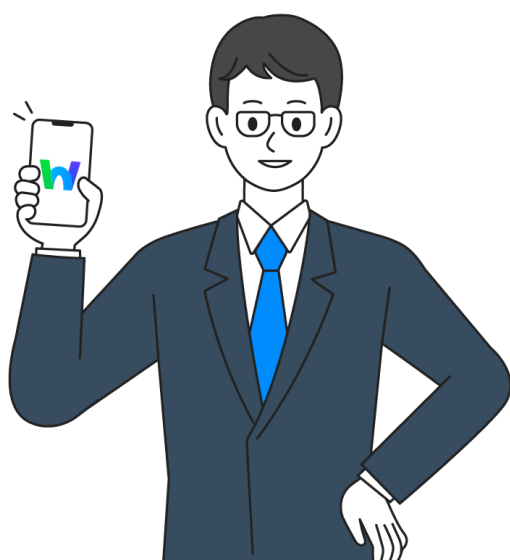
簡易使用手冊

登入篇

初始設定篇

使用篇

本手冊旨在針對
LINE WORKS的**管理員**
說明「初始設定方法」。



將針對電腦版與行動版，
分別說明各自的使用方法。

LINE WORKS

目錄



各使用頁面右上角的圖示，
代表該步驟適用的裝置。

■ 開始使用LINE WORKS之前	P2
■ 什麼是LINE WORKS的「管理員」	P3
L 前往Admin	P4
■ 什麼是部門	P6
L 批次新增部門	P7
L 新增部門	P9
L 設定職位與職等	P11
■ 新增成員	P12
L ①由管理員【批次】設定姓名與ID後新增	P13
L ②由管理員【個別】設定姓名與ID後新增	P15
L ③管理員傳送邀請連結或QR碼，由成員自行加入	P18
■ 重新傳送初始密碼【設定密碼前】	P19
■ 重新設定密碼【設定密碼後】	P22

[支援服務]

本手冊針對部分內容僅列出一種使用方式作為範例，但不代表僅能採用或建議使用該方式。此外，部分圖片可能與最新版本有所出入，敬請見諒。

本手冊的內容依據LINE WORKS幫助中心（<https://help.worksmobile.com/zh-tw/>）的資訊編製。

※截圖畫面皆以iOS系統與Google Chrome電腦版為主。

～LINE WORKS免費試用活動進行中～

「LINE WORKS免費試用」指的是

提供與付費方案※相同的LINE WORKS環境

免費試用30天

※若您是透過銷售合作夥伴進行申請，請直接洽詢該銷售合作夥伴。

※ 詳細資訊請參閱P24。

在開始使用LINE WORKS之前

LINE WORKS 是一款提供企業或團體成員之間使用的App。

在企業或團體中，負責新建立LINE WORKS帳戶的人稱為「最高管理員」。

由最高管理員建立企業或團體專用的LINE WORKS帳戶，
並在邀請與新增成員（如上司或同事）後，即可開始使用。
立即建立LINE WORKS帳戶，提升團隊協作與溝通效率！

※可將管理員權限授予或委任給其他成員。



LINE WORKS

緊密連結企業與團體的溝通平台

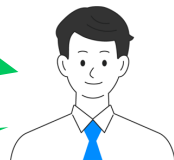
操作指引

可在Admin中授予成員管理
權限。



開始企業/團體的
LINE WORKS！

邀請成員加入！



管理員 下平
shimohira@testxxx



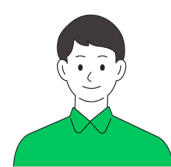
成員 川宮
kawamiya@testxxx



成員 城木
shiroki@testxxx



成員 橋川
hashikawa@testxxx



成員 藤宮
fujimiya@testxxx



什麼是LINE WORKS的「管理員」

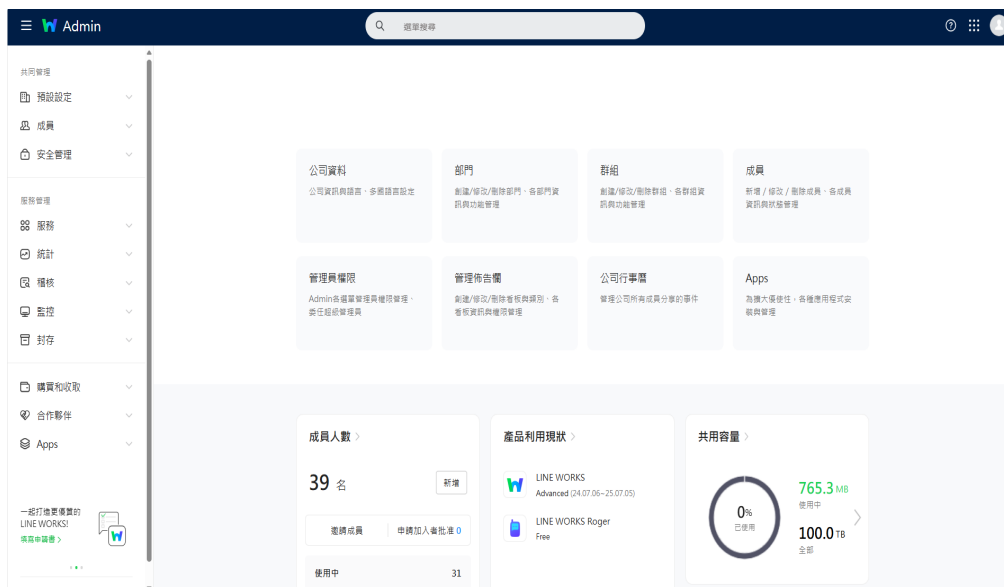


「最高管理員」是指建立LINE WORKS帳戶、加入成員，或在Admin中執行各項設定的人。

※可將管理員權限授予或委任給其他成員。

▼Admin主頁※電腦版網站

Admin僅限LINE WORKS管理員登入使用。



開啟方式

請看下一頁▶

▼管理員權限類型／可存取的選單

建立LINE WORKS帳戶的管理員即為「最高管理員」。

	最高管理員	副管理員	營運管理員
預設設定	☐ *	☐	☐
成員	☐	☐	☐
安全	☐	☐	—
服務	☐	☐	☐
統計	☐	☐	—
稽核	☐	—	—
監控	☐	—	—
封存	☐	—	—
購買和請款	☐	☐	—
合作夥伴	☐	☐	—
Developers	☐	☐	—

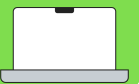
操作指引

可在Admin中授予成員管理權限。

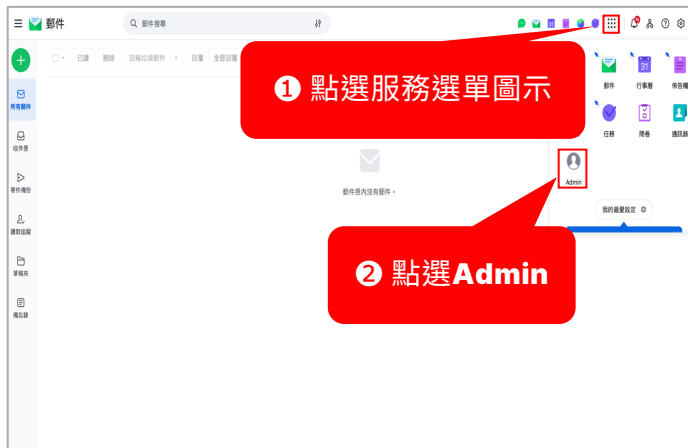


前往Admin

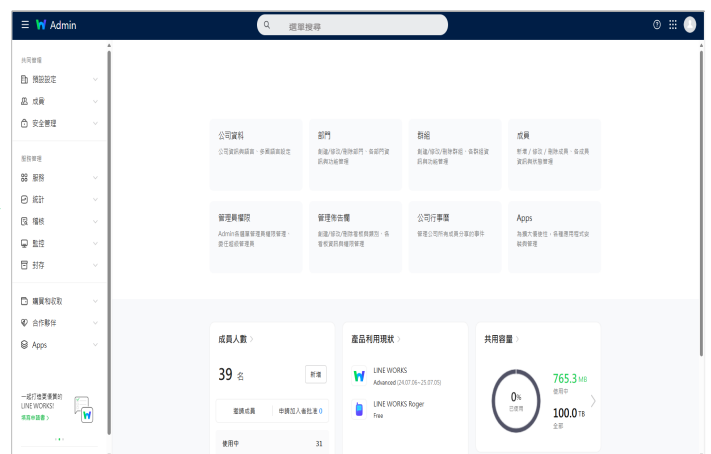
Admin**僅限管理員登入使用**，可新增或刪除成員，
以及變更LINE WORKS的使用設定。



使用電腦版網站登入



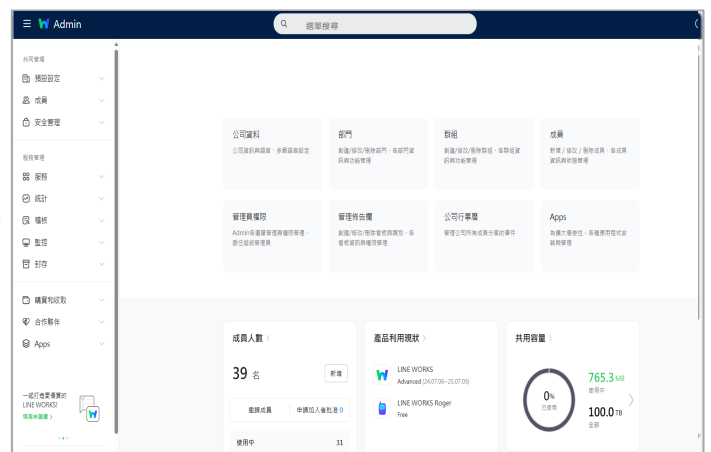
電腦版網站Admin



點選官方網站右上方的登入，登入後再點選Admin



點選官方網站右上方的登入，登入後再點選Admin



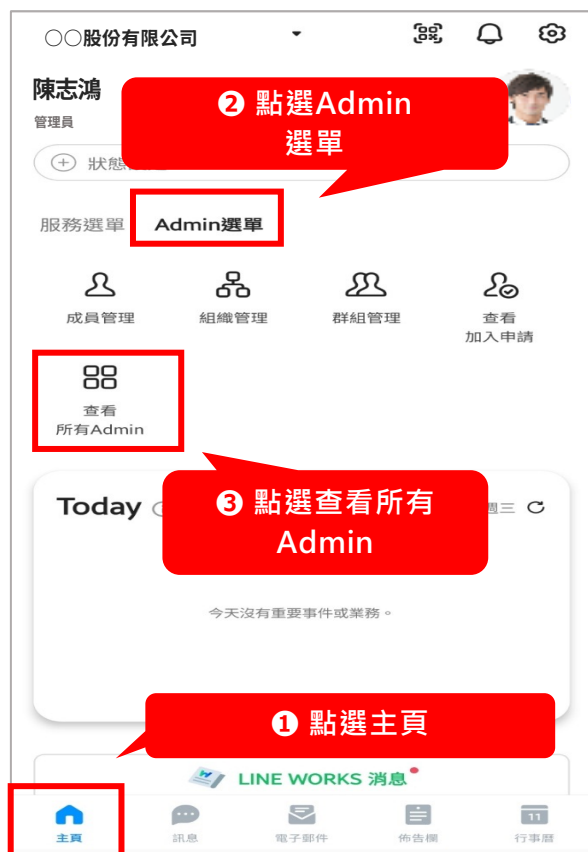
登入Admin

行動版App

Admin**僅限管理員登入使用**，可新增或刪除成員，
以及變更LINE WORKS的使用設定。

使用行動版登入

行動版Admin



什麼是部門

事先在LINE WORKS中依據公司組織架構建立對應部門，則可提升部門階層的資訊共享及行程規劃效率。此方式適用於擁有多個部門、成員數較多的企業或團體。

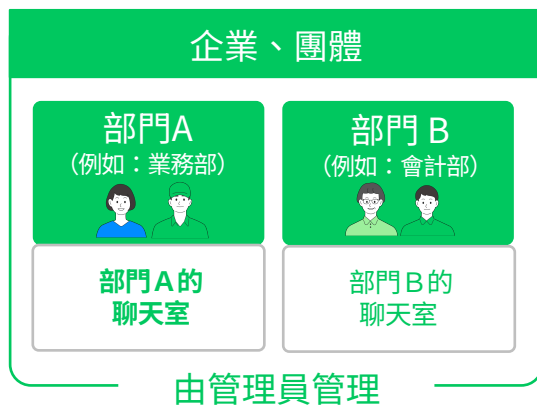
建立部門的優點

透過組織圖輕鬆管理與掌握成員資訊

在Admin或通訊錄中，成員會依照組織圖排列方式顯示。
使用組織圖時，系統會自動建立以部門為單位的群組，
若在Admin調整群組，成員將自動退出原所屬部門，並加入新指定的部門群組。

以部門為單位共享資訊，提升效率

系統會根據部門單位建立群組，因此除了訊息與行事曆外，
也能使用聊天室中的「Note / 事件 / 任務 / 資料夾」等功能。
同時也能以部門為單位，針對特定資訊限制瀏覽權限。



【使用情境】

- 訊息：向所有業務部成員傳送訊息
- 31 行事曆：邀請業務部成員參加會議
- 佈告欄：建立業務部專屬佈告欄

【注意事項】

- 僅限具有管理員權限的管理員才能管理部門，一般成員無此權限。
- 若需調整組織架構或變更部門名稱時，須由管理員負責處理。

《部門與群組的差異》

LINE WORKS支援建立「部門」或「群組」，並可指定成員加入。

「部門」與「群組」在性質、優點與管理方式各有不同。詳情請參考右側的QR碼。

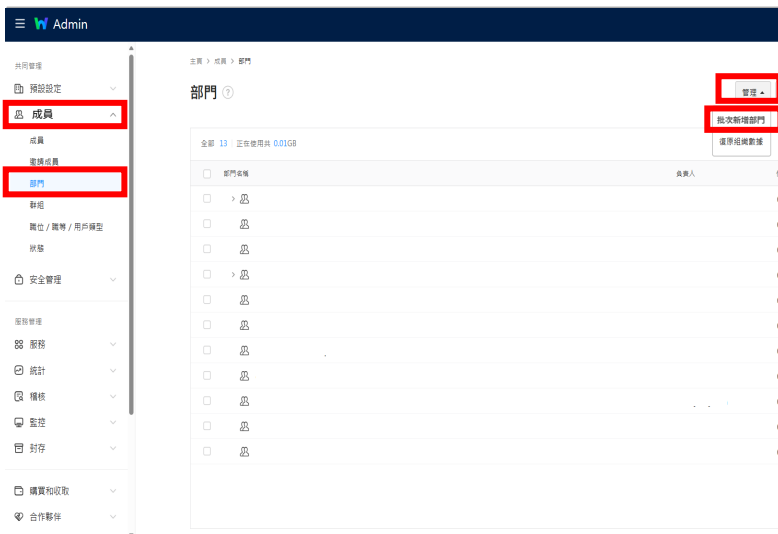


批次新增部門

您可以一次新增多個部門。

請下載部門新增範例檔案後，填入部門資訊，再將建立好的檔案上傳。

此功能適用於首次加入LINE WORKS，或大幅調整組織架構時使用。



1 2 進入Admin

點選左側選單中【成員】下方的【部門】

※若左側選單未顯示，請點選【≡】圖示以展開選單。

3 點選【管理】，選擇【批次新增部門】



4 點選【下載XLSX範例】

	A	B	C	D	E	F
	1 Depth 部門	2 Depth 部門	3 Depth 部門	4 Depth 部門	5 Depth 部門	6 Depth 部門
1						
2	服務總部1	服務中心	服務企劃室	服務企劃1組	業務企劃1部	
3	服務總部1	服務中心	服務企劃室	服務企劃1組	業務企劃2部	
4						

5 在範例檔案中輸入必要資訊並儲存

※部門編制注意事項

【部門名稱】

可包含「!」、「@」、「&」、「(」、「)」、「-」、「_」、「+」、「[」、「]」、「{」、「}」、「.」、「,」、「/」等符號，最多可輸入100個字元。

【階層】

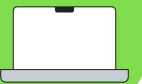
若設為階層式結構，需從最上層部門開始依序輸入，上層部門不可留空。最多可建立 15 個階層。

【其他】

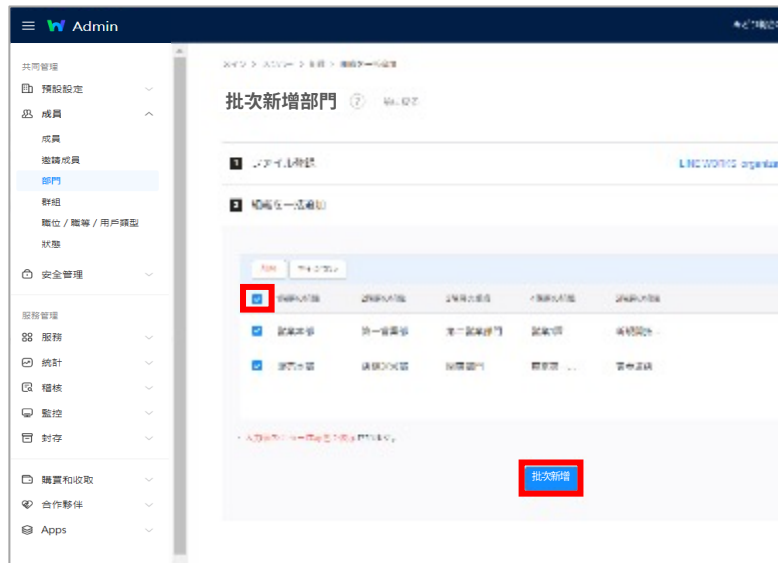
若變更範本檔案中的儲存格式（如合併儲存格等），可能會導致讀取失敗。

已建立的部門無法重複輸入，且無法新增超過1,000個部門。

批次新增部門



⑥ 點選【選擇檔案】
附加檔案後點選【下一步】

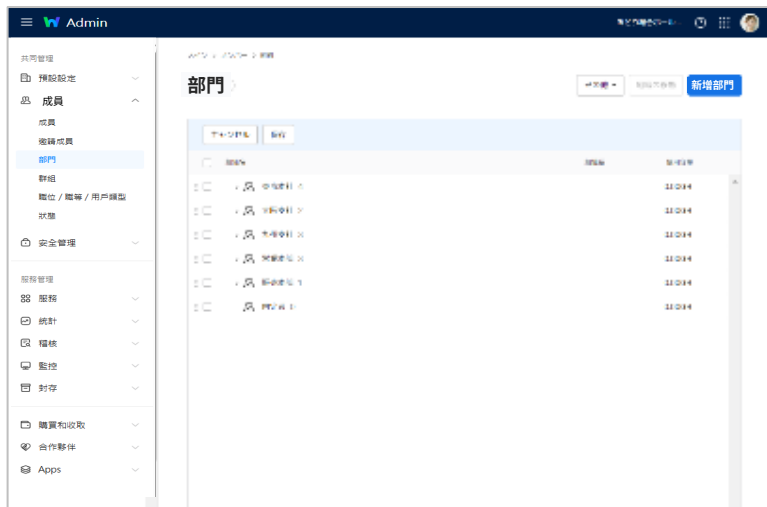


⑦ 確認上傳的部門資料無誤後，勾選欲新增的部門，點選【批次新增】，再點選[確認]

完成部門批次新增

可依公司部門資訊，將部門新增至 LINE WORKS。

※部門需逐一新增。若使用付費方案，則可批次新增。（請參閱P7、P8）

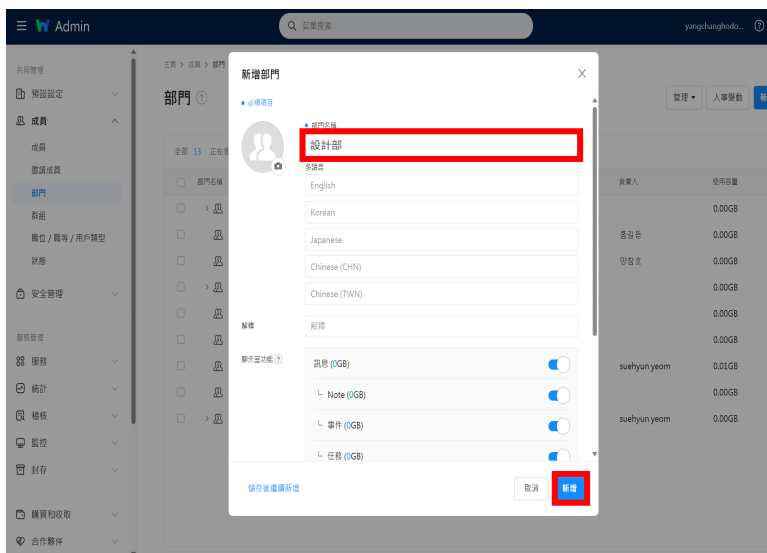


1 2 開啟Admin，

點選左側選單中【成員】下方的【部門】。

※若左側選單未顯示，請點選【☰】圖示以展開選單。

3 點選【新增部門】



4 輸入【部門名稱】

※本範例中輸入「設計部」。

5 輸入【ID】

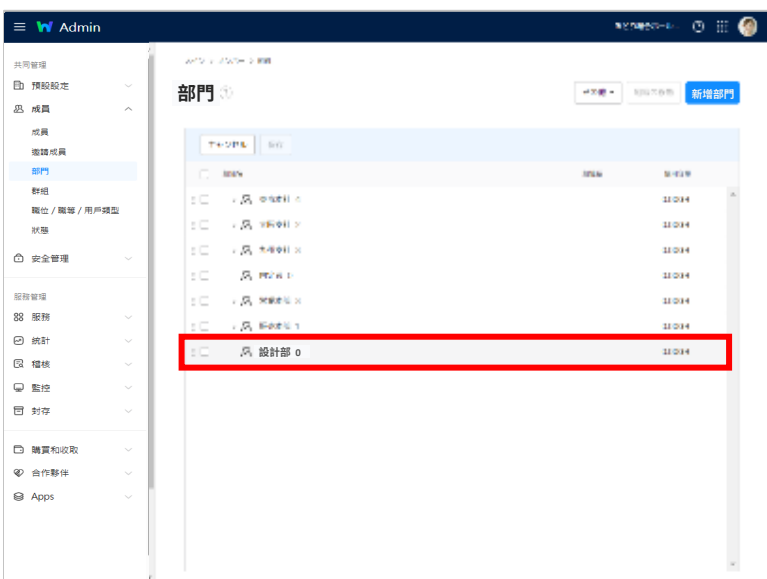
※該 ID 將作為部門的識別碼。

※可包含英文字母、數字，及「.」、「-」、「_」、「!」等符號，長度需為2 至 40個字元。

※不可使用重複的ID。

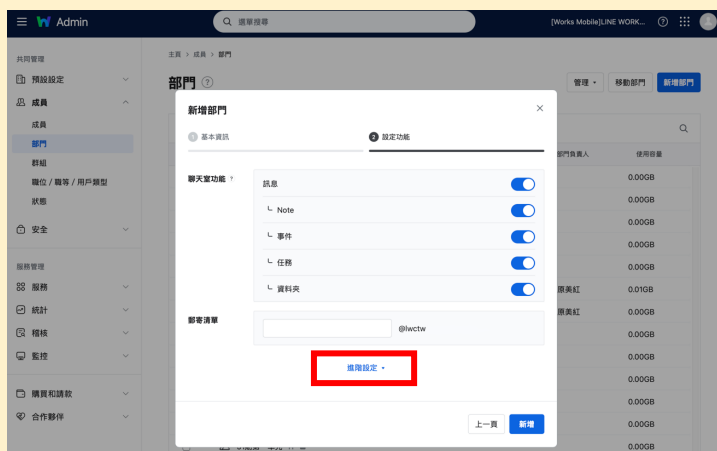
※可直接使用首次輸入的ID。

6 點選【新增】



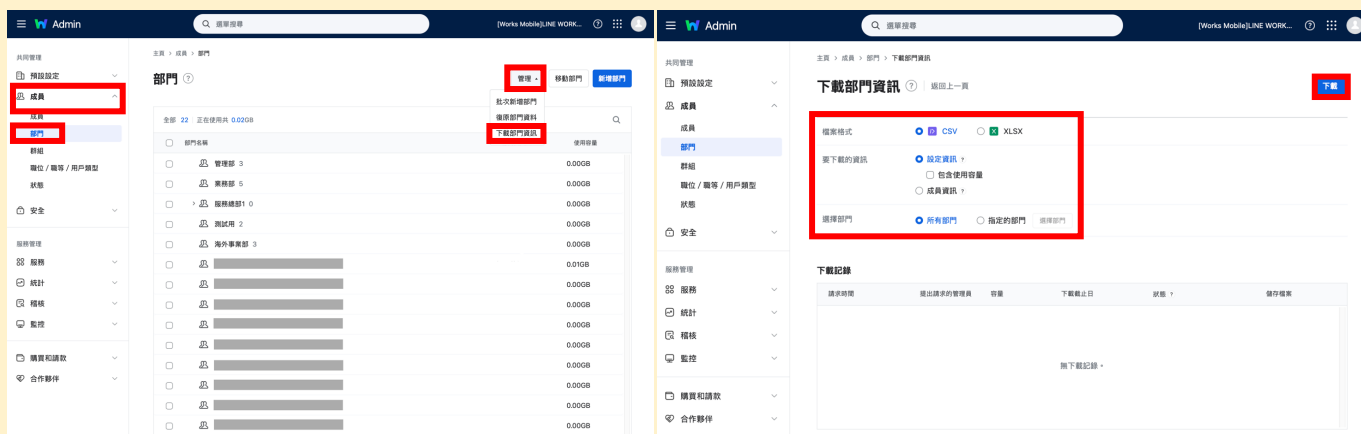
7 部門已建立完成

《部門資訊設定欄位》



除了【部門名稱】與【ID】之外，還有其他欄位可設定部門資訊。在④畫面中點選【進階設定】，即可查看所有可設定的部門資訊。

各項欄位的詳細說明，請參閱QR碼。



您可以將所有已新增部門的資訊以CSV或XLSX格式下載。

調整組織架構、變更部門名稱，或LINE WORKS管理員交接等情況下，都可以順利掌握目前已新增的部門內容。

①② 開啟Admin，點選左側選單的【成員】中的【部門】

※若未顯示左側選單，請點選 []

③ 點選 [管理]，再點選 [下載部門資訊]

④ 選擇檔案格式及部門後，點選 [下載]

下載準備就緒後，系統將傳送服務通知，點選通知即可下載。下載連結將於5天後過期。

詳情請參閱QR碼。



什麼是職位與職等

設定職位與職等後，資訊將同步顯示於內部通訊錄中，有助於提升搜尋成員的效率。

[職位] 是指成員所擔任的職務名稱與責任範圍，僅限管理員設定與管理。職位依部門單位設定，若成員兼任其他部門，可為該成員設定多個職位。

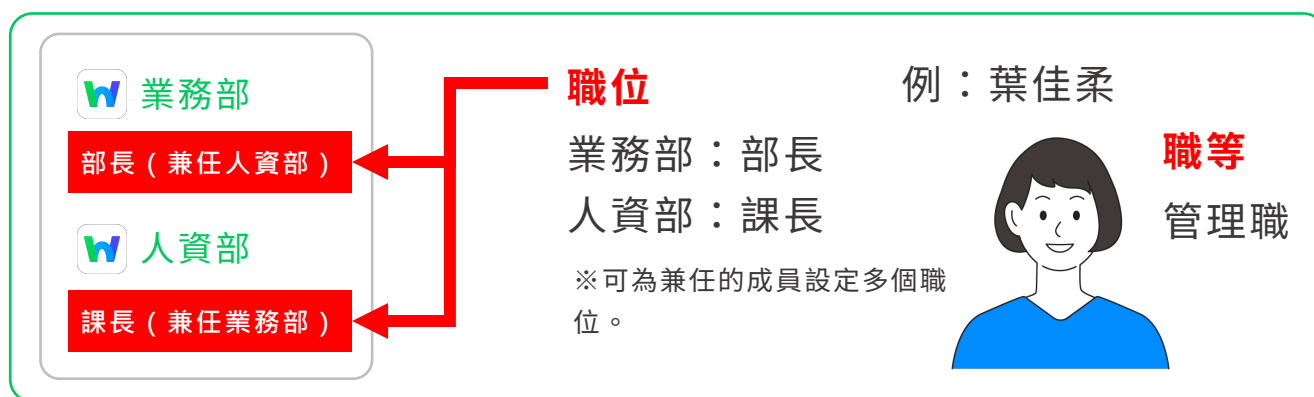
※系統預設職位有「社長」、「理事」、「部長」、「課長」、「代理」、「職員」。

可依公司需求自行新增與修改。

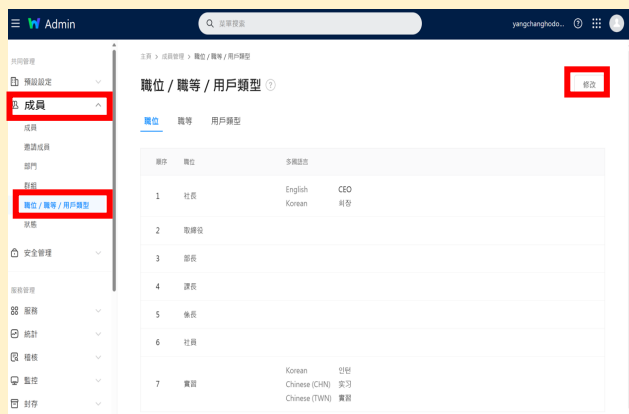
[職等] 是指成員所屬的職務層級。

※系統預設職等包含「高階主管」、「管理職」、「普通職員」、「兼職」。

可依實際需求自行新增與修改。



《設定職位與職等》



在Admin左側選單中點選【職位 / 職等 / 用戶類型】，即可查看已設定的職稱與職等列表，可新增、修改、調整順序或刪除項目。

① 點選【成員】

② 點選【職位 / 職等 / 用戶類型】

③ 點選【修改】

④ 若欲設定職位，就點選【職位】；若欲設定職等，則點選【職等】

⑤ 設定完成後點選【儲存】

詳情請參閱QR碼





除了開設LINE WORKS時的初始設定外，另有三種新增成員的方式。
請依新增人數及是否需要設定帳號資訊，選擇合適的方式。



① 由管理員【**批次**】設定姓名與ID後新增



② 由管理員【**個別**】設定姓名與ID後新增



③ **傳送邀請連結或QR碼**，由成員自行加入

部分新增方式需進入**Admin**才能操作。

※關於進入Admin的方法，請參閱P4

新增成員

❶ 由管理員【批次】設定姓名與ID後新增

最多可批次新增100名成員。

此方式適用於開設LINE WORKS帳戶，或需大量新增成員的情況。

※請注意，免費方案的用戶人數上限為30人（含管理員）。

《批次新增成員的方法》

在Admin中
下載【範例檔案】

在【範例檔案】中輸入成員資訊

將【範例檔案】
上傳至Admin

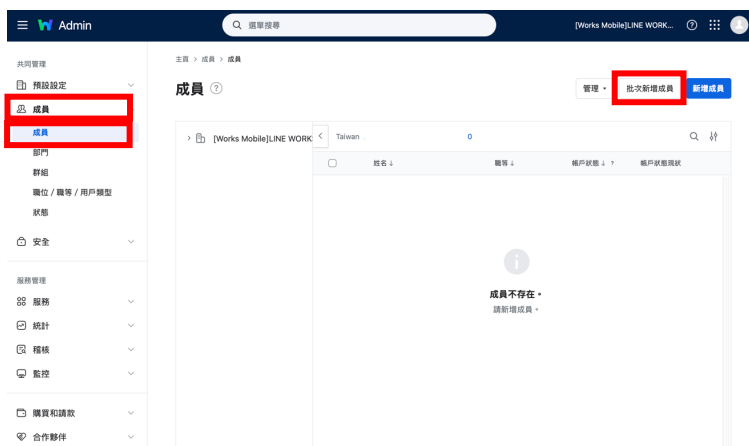
※關於範例檔案的必填欄位

根據所選擇的初始密碼建立方式，
範本檔案中的必填欄位會有所不同。

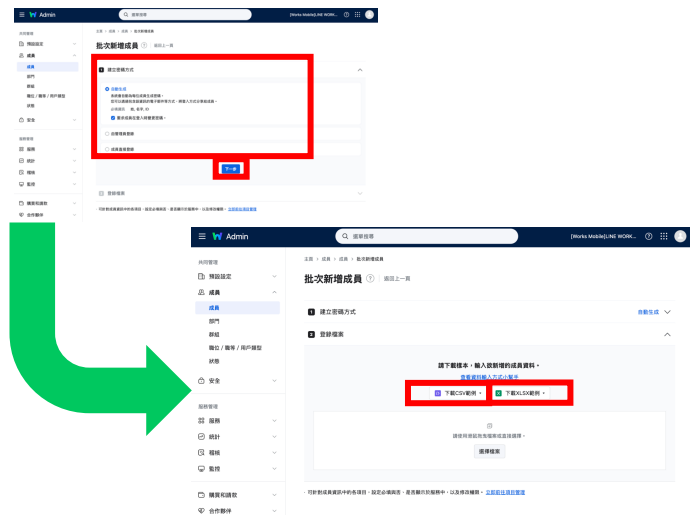
初始密碼 建立方式	必填欄位 (檔案內以紅字標示)
自動建立	姓氏、名字、ID
由管理員登錄	姓氏、名字、ID、密碼
由成員登錄	姓氏、名字、ID、個人電子郵件地址

※若欲設定SSO，則「External Key」亦為必填。

※若預先輸入成員的個人電子郵件地址，
則可於上傳後批次傳送邀請郵件。



- ❶ 在Admin左側選單中點選【成員】內的【成員】後，
點選【批次新增成員】
※瀏覽左側選單：點選【成員】

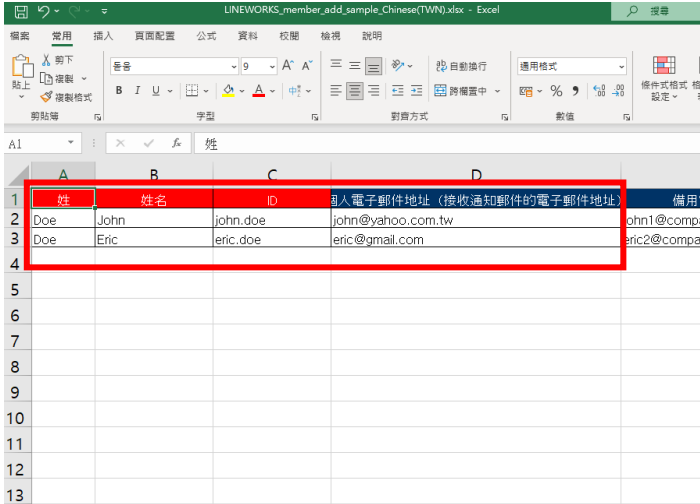


- ❷ 選擇建立密碼方式後，
點選【下一步】，下載並開啟成員資料
範例檔案

※範例中選擇的密碼建立方式為【自動建立】，並
選擇【下載XLSX範本】。

新增成員

① 由管理員【批次】設定姓名與ID後新增



姓	姓名	ID	個人電子郵件地址 (接收通知郵件的電子郵件地址)	備用電子郵件地址
Doe	John	john.doe	john@yahoo.com.tw	john1@compa
Doe	Eric	eric.doe	eric@gmail.com	eric2@compa

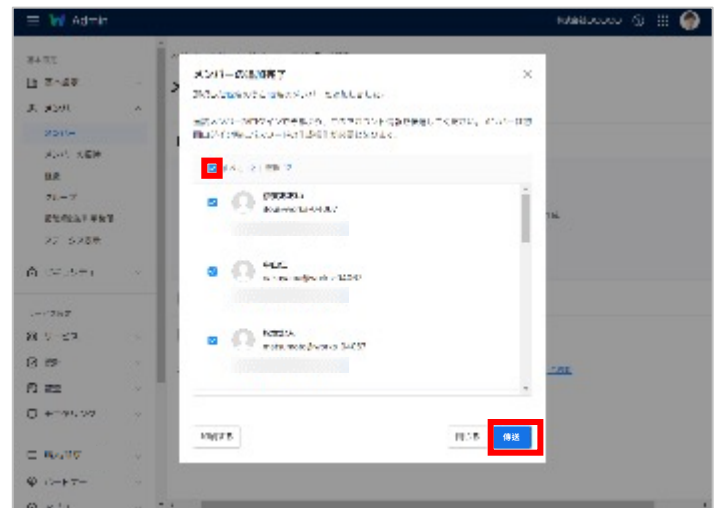
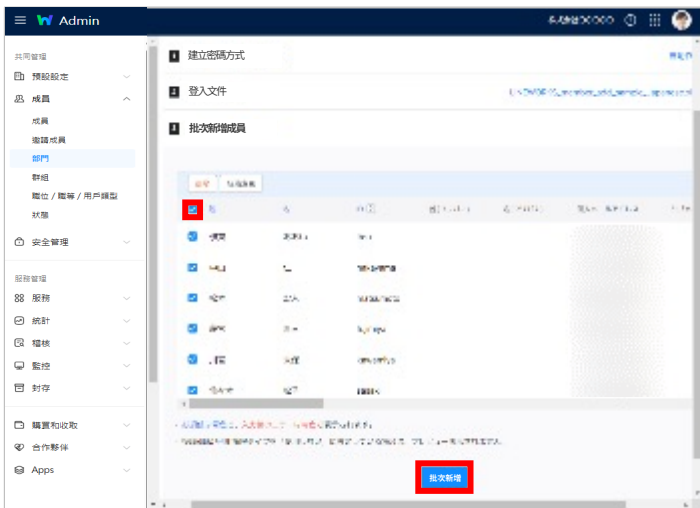


- ③ 先將檔案中的範例資料刪除，輸入成員資訊後儲存，並關閉檔案。

※ 【ID】可使用小寫英文字母、數字、「-」、「.」、「_」，長度須為2~40個字元。開頭或結尾不可使用「.」，且「.」不得連續使用。

※ 新增成員後，ID之後會自動加入「@英文群組名稱」。

- ④ 在②畫面中點選【選擇檔案】，並選擇在③儲存的檔案後，點選【開啟】，再點選【下一步】



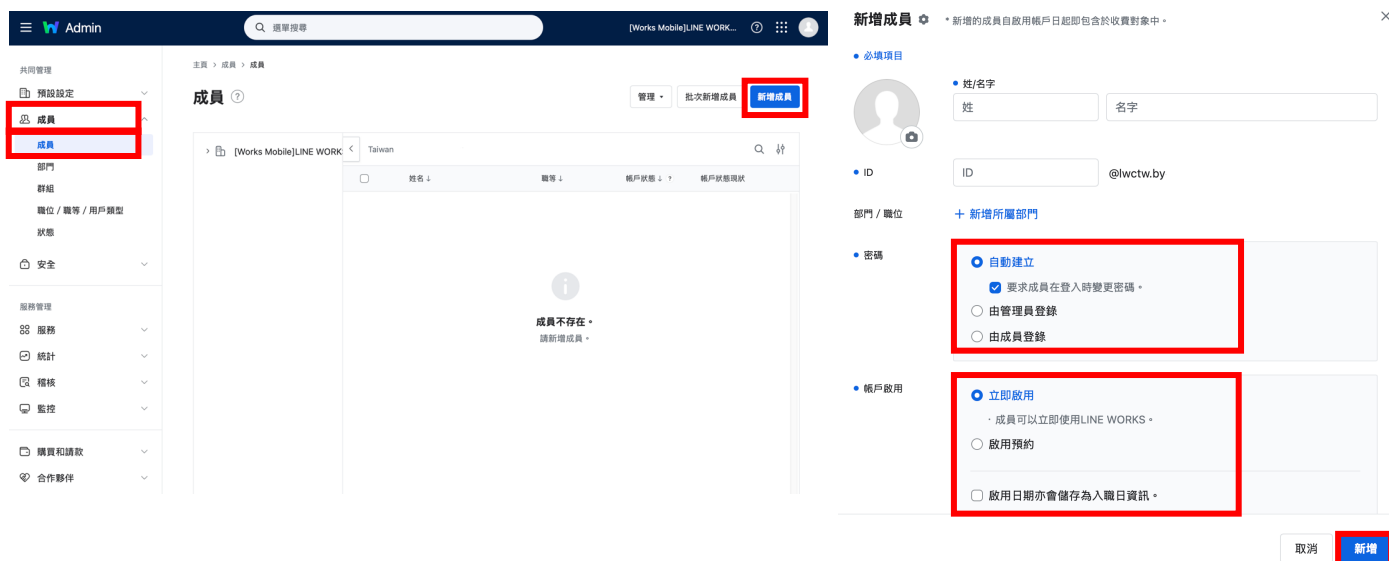
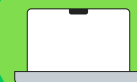
- ⑤ 勾選【☐】後，點選【批次新增】

- ⑥ 若要透過電子郵件傳送登入資訊，請點選【☐】，然後點選【傳送】

完成批次新增成員

※ 若範本檔案中未輸入電子郵件地址，可於此畫面輸入。

※ 若尚無成員的電子郵件資訊，可點選【列印】，之後將文件轉交給成員。

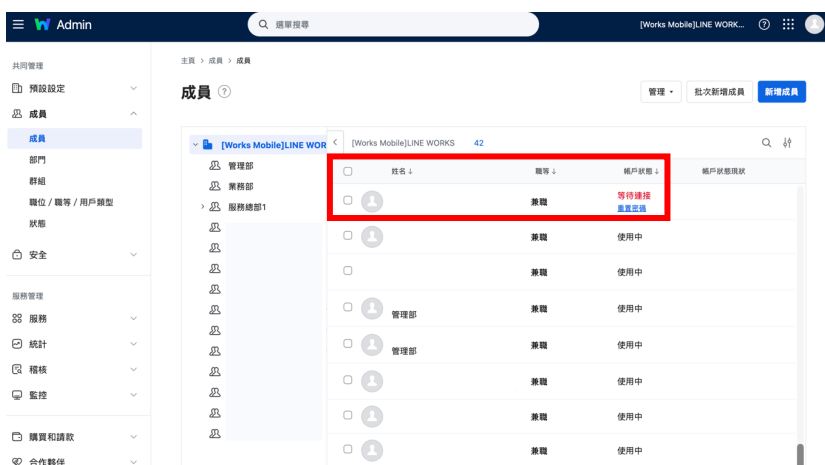


- ① 進入Admin左側選單中的【成員】下方的【成員】，點選畫面右側的【新增成員】。

※若左側選單未顯示，請點選【☰】圖示開啟。

- ② 輸入成員的【姓氏】、【名字】與【ID】，選擇初始密碼建立方式與啟用時間後，點選【新增】

※【ID】可使用小寫英文字母、數字、「-」、「.」、「_」，長度須為2~40個字元。開頭或結尾不可使用「.」，且「.」不得連續使用。
※範例中選擇了【自動建立】與【立即啟用】。



- ③ 點選【透過郵件分享】，輸入欲新增成員的電子郵件地址後，點選【傳送】。

※若尚無成員的電子郵件資訊，可點選【列印】，之後將文件轉交給成員。

- ④ 完成個別新增成員

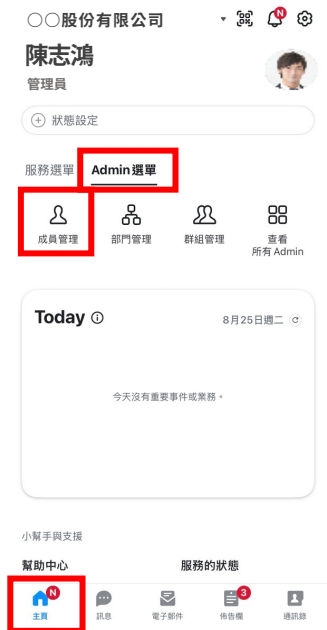
操作指引

初始密碼有三種建立方式：【自動建立】、【由管理員登錄】、【由成員登錄】。



操作指引

當成員變更初始密碼後，帳戶狀態會顯示為【使用中】。

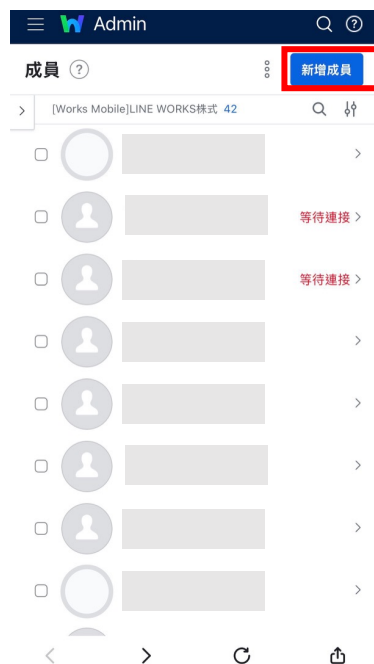


- ① 點選畫面左下角【主頁】，選擇【Admin選單】後點選【成員管理】

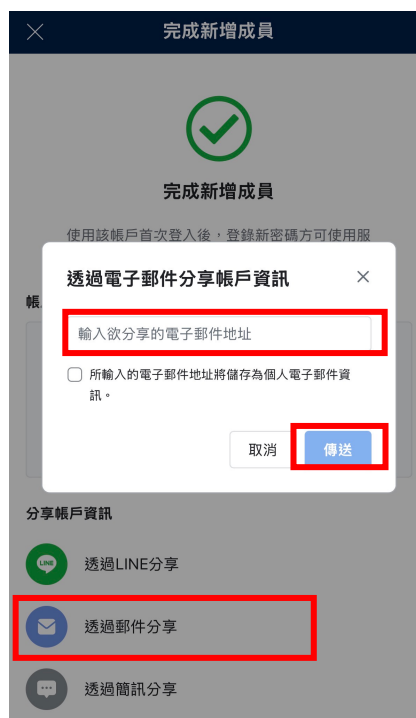


- ③ 輸入成員的【姓氏】、【名字】與【ID】，選擇初始密碼建立方式及啟用日期後，點選【新增】

※ 【ID】可使用英文字母、數字、「-」、「_」、「.」，長度為2~40個字元，開頭與結尾不得為「.」，且不得連續使用「.」。
 ※ 範例中選擇了【自動建立】與【立即啟用】。

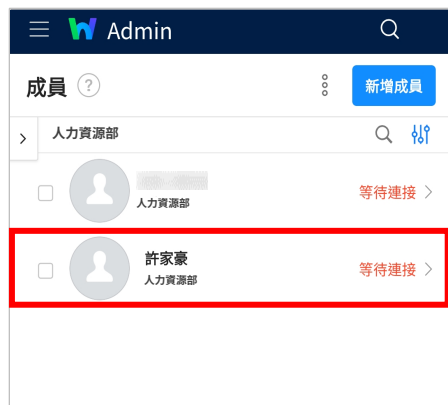


- ② 選擇【新增成員】



- ④ 點選【透過郵件分享】，輸入欲新增成員的電子郵件地址後點選【傳送】。

※ 若不清楚對方電子郵件資訊，可透過密碼欄右側的【👁️】記錄初始密碼，再轉達給對方。



操作指引

密碼建立方式包括：
【自動建立】
【由管理員登錄】
【由成員登錄】



操作指引

當成員變更初始密碼後，
帳戶狀態會顯示為【使用中】。

⑤ 確認成員已成功新增

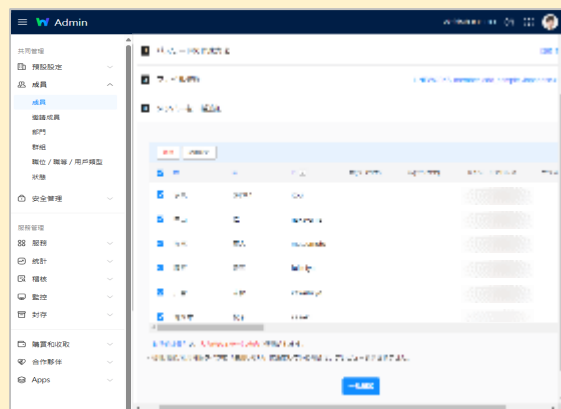
完成個別新增成員

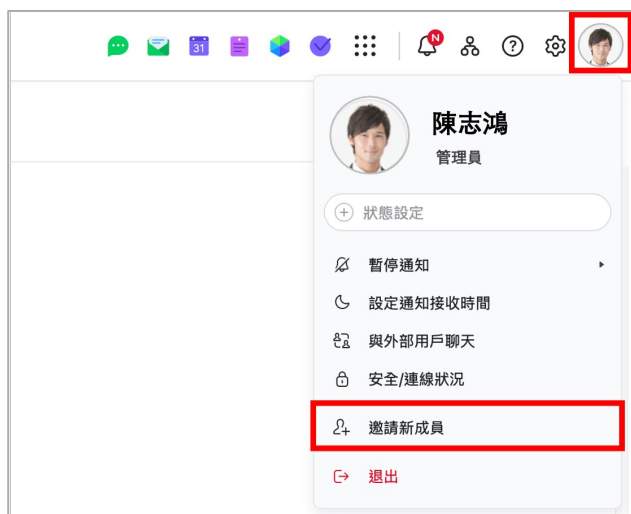
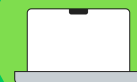
《批次新增成員》

可在電腦版網站的LINE WORKS Admin中，批次新增多位成員。

剛建立LINE WORKS帳號，或一次新增多位成員時都非常方便。

詳情請參閱P13





- 點選畫面右上角的照片後，點選【邀請新成員】。

※若在【個人檔案】中已上傳照片，右上角位置會顯示個人照片，請點選該圖示。

- 輸入受邀成員的電子郵件地址，並點選【傳送邀請郵件】

※可輸入多筆電子郵件地址。



- 點選【確認】
已成功透過邀請連結邀請成員

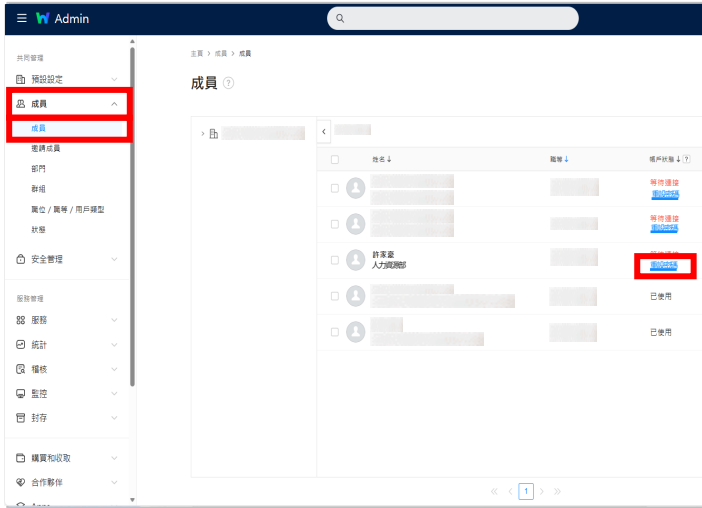
操作指引
自動核准設定



重新傳送初始密碼【設定密碼前】

若成員在**30 天內**未變更初始密碼，則需**重新設定密碼**或再次傳送邀請郵件。

※也可設定讓成員沿用初始密碼。



- 1 在Admin左側選單中，點選【成員】下方的【成員】，並點選要重設密碼的成員旁的【重設密碼】

※若成員尚未變更初始密碼，狀態會顯示為【尚未設定】。

※若成員超過30天未設定密碼，該成員的狀態將顯示為【尚未設定（已過期）】。



- 2 選擇初始密碼的建立方式後，點選【下一步】

※範例中選擇的是【自動建立】

操作指引
重新設定密碼



- 3 點選【傳送郵件】寄出ID與初始密碼後，點選【關閉】

※若新增成員時未填寫電子郵件信箱，可在此畫面輸入。

※若不清楚對方電子郵件資訊，可點選【列印】後轉交給對方。

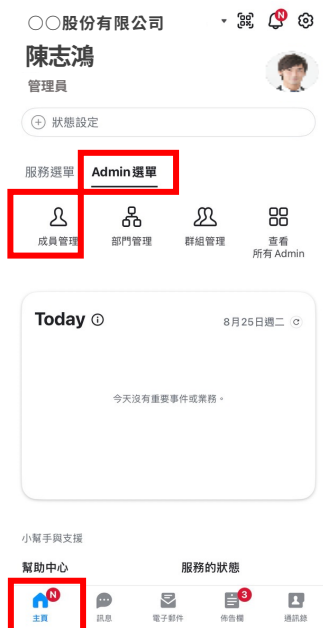
若已填寫成員資訊中的【個人電子郵件地址】，則在重新設定密碼時，可將ID與初始密碼透過電子郵件傳送。

新增成員時，若初始密碼建立方式選擇為【由成員登錄】，在成員清單中點選【重新傳送邀請郵件】，即可重新寄出邀請。

重新傳送初始密碼【設定密碼前】

若成員在**30 天內**未變更初始密碼，則需**重新設定密碼**或再次傳送邀請郵件。

※也可設定讓成員沿用初始密碼。



- 在 App 畫面左下的【主頁】中選擇【Admin選單】，再點選【成員管理】



- 選擇成員姓名，重新設定初始密碼

※尚未變更初始密碼的成員狀態會顯示為【等待連接】。

※若成員超過30天未建立密碼，該成員的狀態將顯示為【等待連接（已到期）】。



- 點選【⋮】後，點選【重置密碼】



密碼到期或遺失時，必須重新設定臨時密碼才能分享。請選擇建立密碼方式。

☒ 自動建立 ☐ 由管理員登錄

☒ 要求成員在登入時變更密碼。

- 選擇初始密碼建立方式後，點選【下一步】

※範例中選擇【自動建立】

重新傳送初始密碼【設定密碼前】

若成員在**30 天內**未變更初始密碼，則需**重新設定密碼**或再次傳送邀請郵件。

※也可設定讓成員沿用初始密碼。

Admin
https://admin.worksmobile.com

重置密碼

請將變更後的密碼分享給成員。
若成員未於**30天內**登入，則密碼將會過期，且管理員需重新設定密碼。

帳戶資訊

姓名	
ID	
密碼	*****

分享帳戶資訊

- 透過LINE分享
- 透過郵件分享
- 透過簡訊分享

若成員已填寫成員資訊中的【**個人電子郵件地址**】，則在重新設定密碼時，可將 ID 與初始密碼透過電子郵件傳送。

新增成員時，若初始密碼設定為【**由成員登錄**】，可在成員清單畫面中點選該成員姓名，進入成員資訊畫面後選擇【】，點選【**透過郵件分享**】，即可再次傳送邀請。

- 5** 輸入需要重設密碼的成員電子郵件地址後，點選【傳送】，將 ID 與初始密碼傳給成員後，點選【關閉】

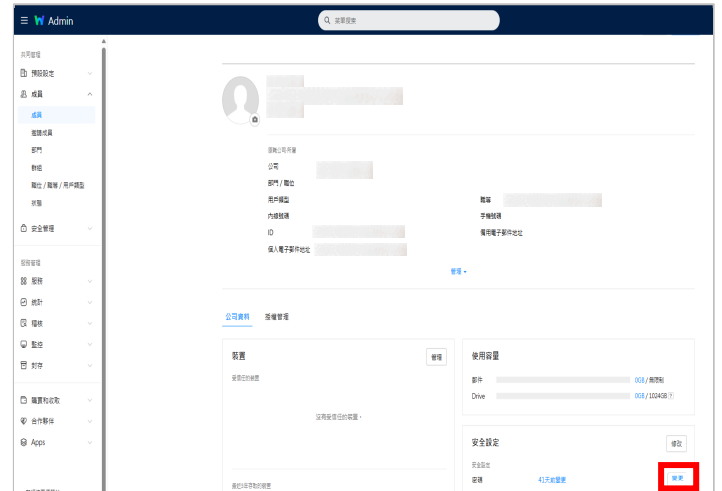
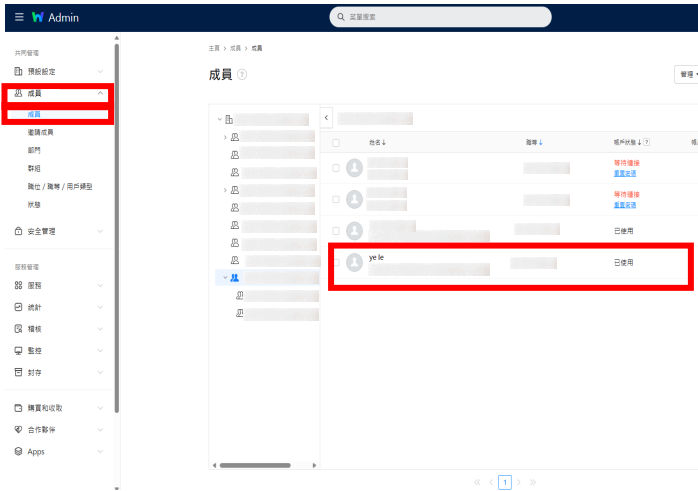
※若不清楚對方的電子郵件地址，請透過密碼欄右側的【】記錄初始密碼，再轉交給對方。

操作指引
重新設定密碼



重新設定密碼【設定密碼後】

若成員在首次登入後忘記自己設定的密碼，管理員可強制變更密碼。



① 在Admin左側選單中，點選【成員】下方的【成員】，再選擇要重設密碼的成員姓名

② 點選【變更】



* 由英文字母、
數字和特殊字符組成長度為8到20個字的字元
* 不使用超過3個連續或相同的英文字母或數字

變更後最長5分鐘內將從所連接的所有服務中登出，
可用新的帳號資訊進行登入。



密碼變更後，請最高管理員將新密碼轉交給該成員。

成員將以新的密碼登入LINE WORKS。

若成員長時間使用相同密碼，系統可設定於下次登入時，要求成員更改密碼。

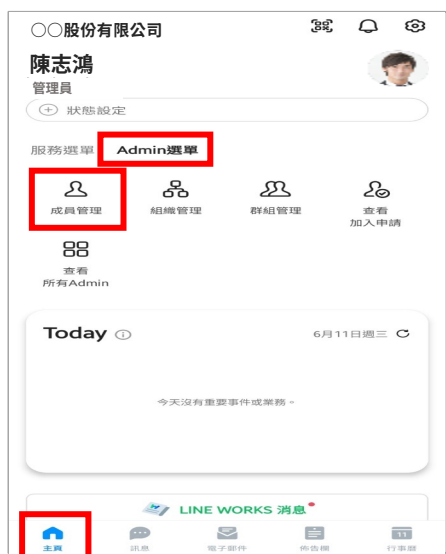
※此操作需在成員可正常登入的狀況下執行，不適用於忘記密碼而無法登入的情況。



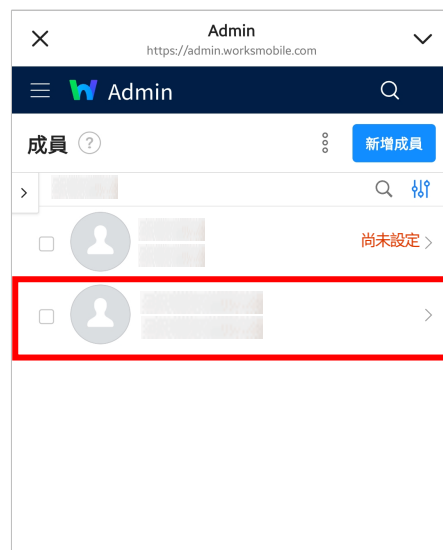
③ 點選【強制變更】，輸入新密碼後，點選【確定】，再點選【確定】。

重新設定密碼【設定密碼後】

若成員在首次登入後忘記自己設定的密碼，管理員可強制變更密碼。



- ① 在App畫面左下的【主頁】中選擇【Admin選單】，再點選【成員管理】



- ② 選擇欲重設密碼的成員



- ③ 點選密碼【變更】



- ④ 選擇【強制變更】，輸入新密碼後點選【確定】，再點選【確定】



※請管理員將變更後的新密碼交給該成員。

※變更密碼後，該成員的LINE WORKS將於5分鐘內自動登出，並需以新密碼重新登入。

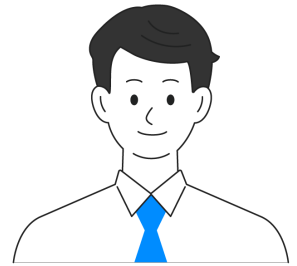
LINE WORKS免費試用活動進行中

關於LINE WORKS免費試用

提供與付費方案※環境相同的LINE WORKS，並享30天試用免費。

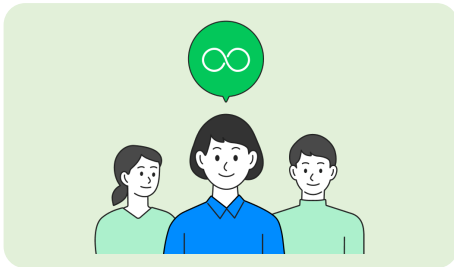
同樣提供專人負責建立帳戶支援以及諮詢的服務。

※若您是透過銷售合作夥伴進行申請，請直接洽詢該銷售合作夥伴。



方案優點

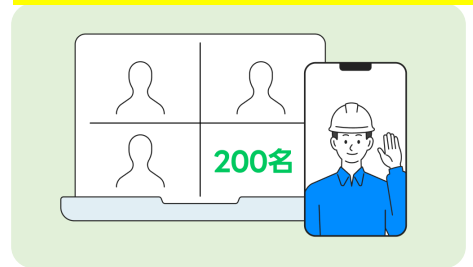
不限用戶人數



大幅提升Drive的容量



語音通話、視訊通話
最多可容納200人，且無時間限制



此外還有以下優點

- 能和更多LINE用戶及外部LINE WORKS用戶保持聯繫
- 強化安全性，可管理與限制更多細部項目
- 開放電子郵件與Drive功能（僅限適用方案）
- 無期限使用客戶支援服務

方案介紹



LINE WORKS試用流程

試用申請
2-3天後開通LINE WORKS帳戶

試用期開始
(30天)

試用期結束
決定是否簽約

若您是透過LINE WORKS Corp.進行申請，將由專人協助您導入。



申請方式

透過洽詢導入進行申請

請在申請時註明您希望參加試用。

<https://line-works.com/tw/contactus/>



透過銷售合作夥伴進行申請

【查看銷售合作夥伴詳情】

<https://line-works.com/tw/partners/sales-partner/>



申請前，請先確認您的系統環境。

■ LINE WORKS 幫助中心

<https://help.worksmobile.com/zh-tw/use-guides/settings/supported-environment/>

常見問題

Q. 免費試用版和正式付費版功能有差異嗎？

A. 兩者在功能上沒有任何差異。

Q. 附加產品也可以免費試用嗎？

A. 可以。不論是正在免費試用或已經在使用LINE WORKS的客戶，均可免費試用附加產品。

Q. 若LINE WORKS與附加產品的免費試用開始日期不同，試用到期日會分開計算嗎？

A. 不會。附加產品的免費試用將隨LINE WORKS的免費試用一併結束。

若您於正式使用LINE WORKS期間申請附加產品免費試用，試用期將於下列時間點自動結束。

1. 自附加產品免費試用開始日起算滿30天時。
2. LINE WORKS合約到期日或續約時。



支援服務



● 幫助中心

在此查看「常見問題」，並以關鍵字搜尋使用方法。



● 導入應用案例

LINE WORKS導入應用案例。