ver.4.4.260122

LINE WORKS

簡易使用手冊

登入篇

初始設定篇

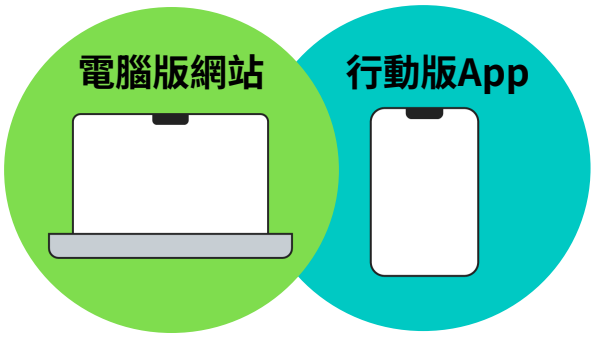
使用篇

本手冊旨在為

LINE WORKS的**管理員**

說明「初始設定方法」。



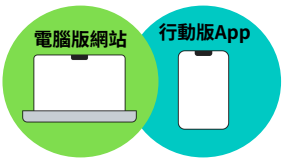


將分別說明電腦版與行動版的使用方法。

LINE WORKS

© LINE WORKS Corp.

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
└前往Admin P4

■什麼是部門 P6
└批次新增部門 P7
└新增部門 P9
└設定職位與職等 P11

■新增成員 P12
└❶由管理員【批次】設定姓名與ID後新增 P13
└❷由管理員【個別】設定姓名與ID後新增 P15
└❸管理員傳送邀請連結或QR碼，由成員自行加入 P18

■重新傳送臨時密碼【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。

© LINE WORKS Corp.

開始使用LINE WORKS之前

LINE WORKS
是一款提供企業或團體成員使用的App。

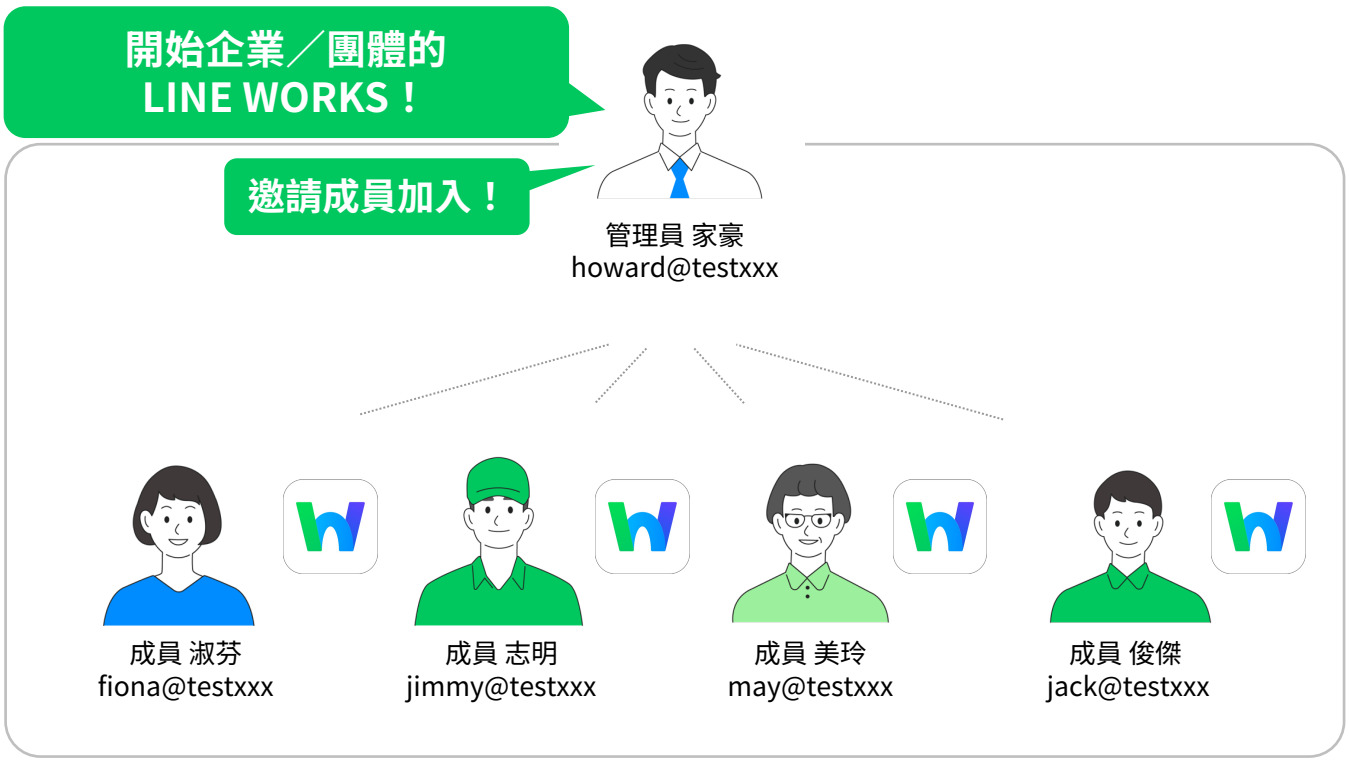
在企業或團體中，負責新建立LINE WORKS帳戶的人稱為「最高管理員」。

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。

操作指引
可在Admin中授予成員管理權限。

LINE WORKS
緊密連結企業與團體的溝通平台



© LINE WORKS Corp.

什麼是LINE WORKS的「管理員」

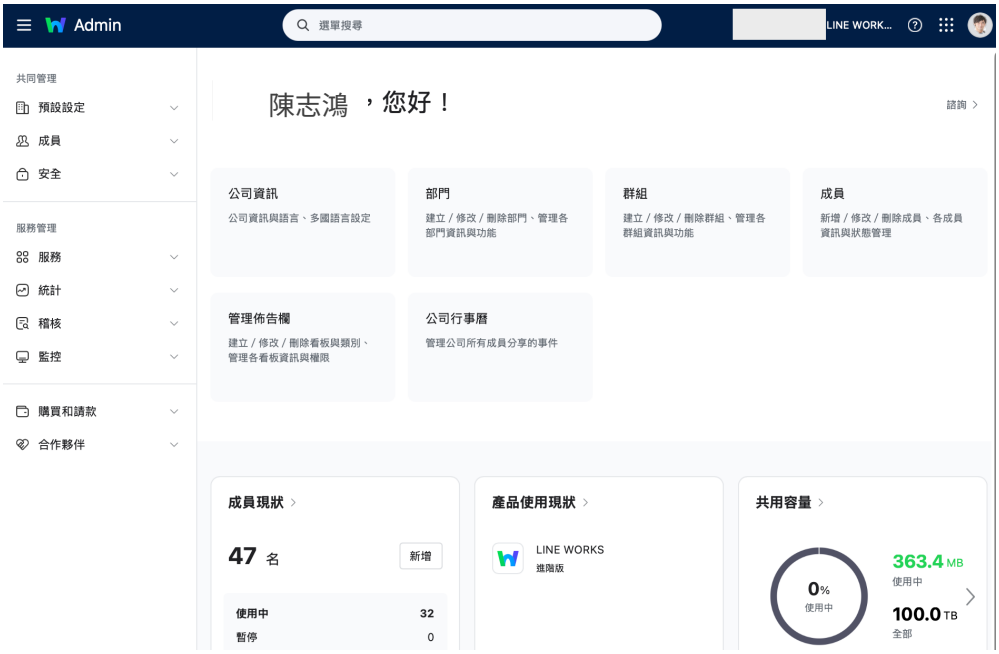


「最高管理員」是指建立LINE WORKS帳戶、加入成員，或在Admin中執行各項設定的人。

※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。

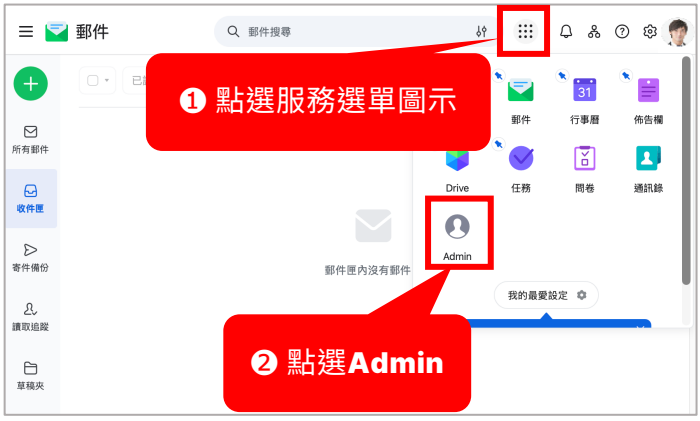
© LINE WORKS Corp.

前往Admin

電腦版網站

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



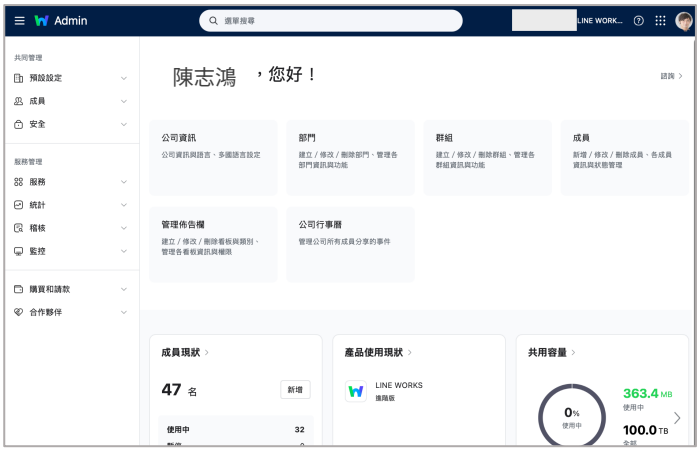
電腦版網站Admin



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



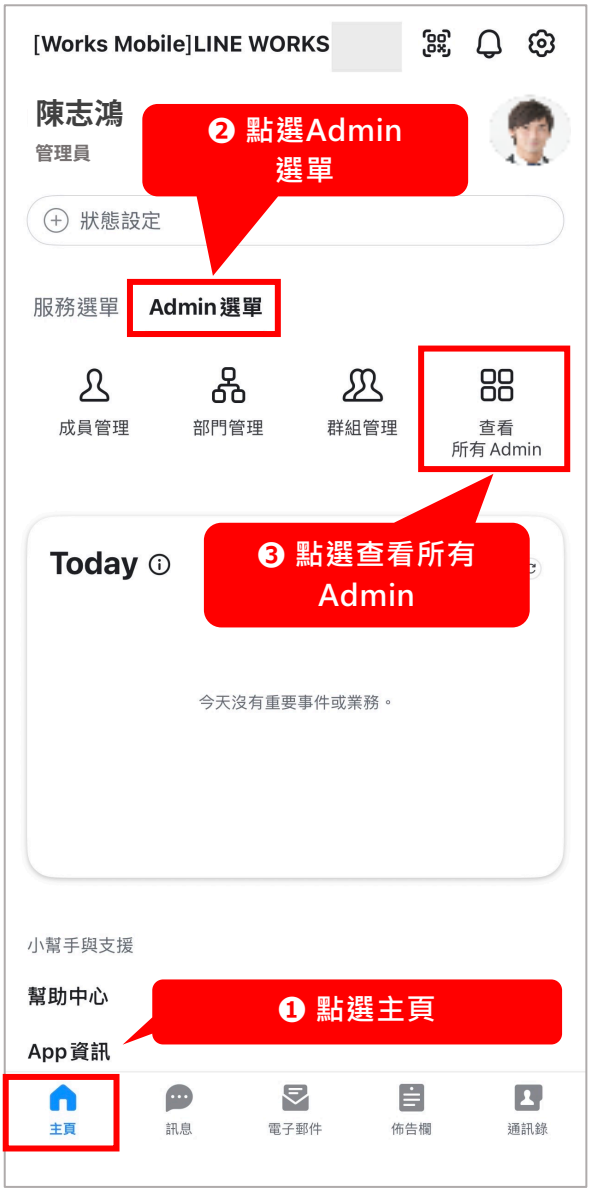
© LINE WORKS Corp.

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



© LINE WORKS Corp.

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調整部門群組，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
- 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》

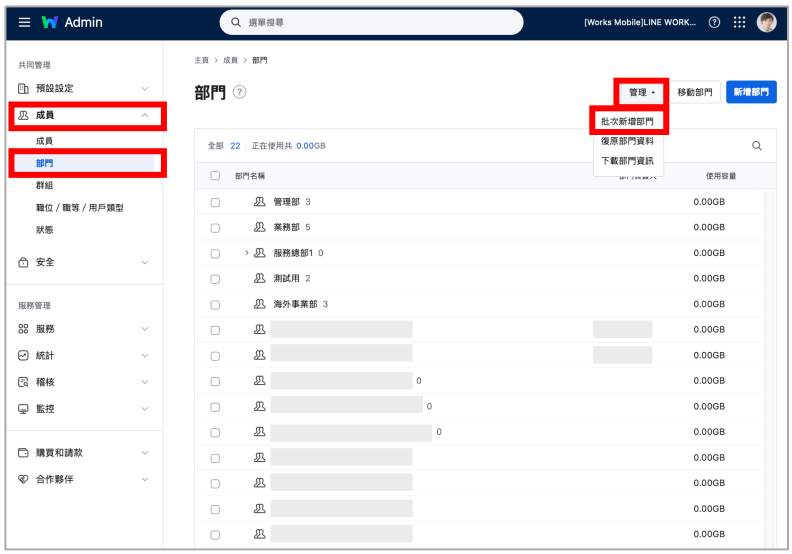
LINE WORKS支援建立「部門」或「群組」，並可指定成員加入。
「部門」與「群組」在性質、優點與管理方式各有不同。詳情請參考右側的QR碼。

© LINE WORKS Corp.

批次新增部門

電腦版網站

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。

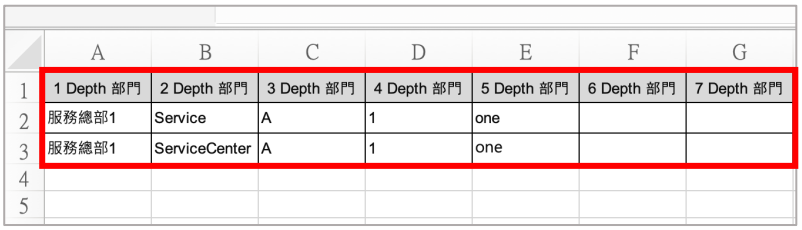


❶❷進入Admin
點選左側選單中【成員】下方的【部門】
※若左側選單未顯示，
請點選【 ☰ 】圖示以展開選單。

❸點選【管理】，
選擇【批次新增部門】



❹點選【下載XLSX範例】



	A	B	C	D	E	F	G
1	1 Depth 部門	2 Depth 部門	3 Depth 部門	4 Depth 部門	5 Depth 部門	6 Depth 部門	7 Depth 部門
2	服務總部1	Service	A	1	one		
3	服務總部1	ServiceCenter	A	1	one		
4							
5							

❺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。

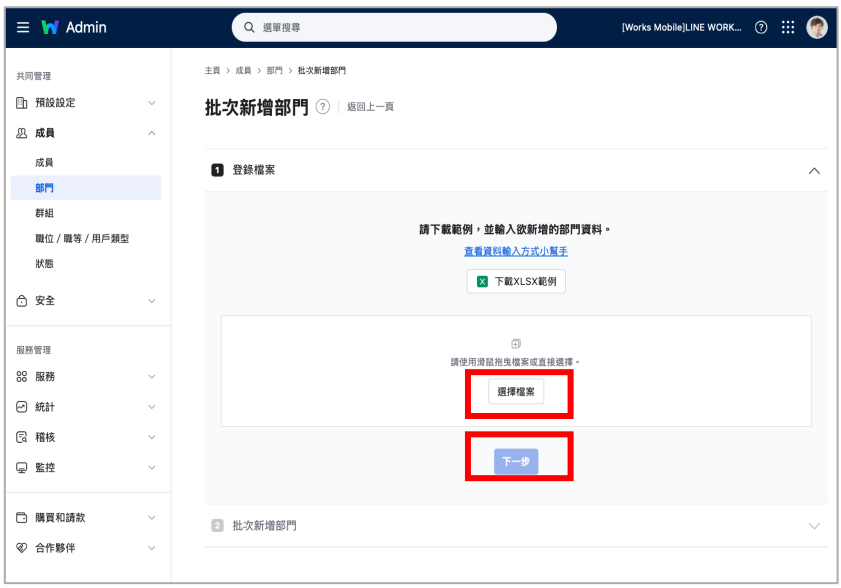
【階層】
若設為階層式結構，需從最上層部門開始依序輸入，上層部門不可留空。最多可建立15個階層。

【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。

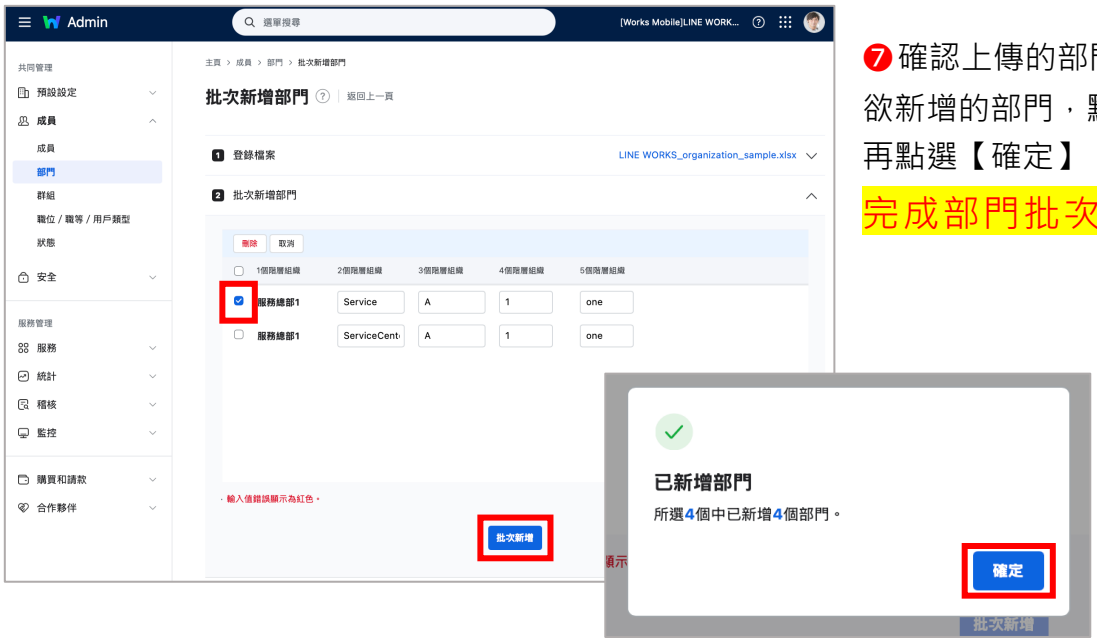
© LINE WORKS Corp.

批次新增部門

電腦版網站



❻點選【選擇檔案】
選擇檔案後點選【下一步】



❼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【確定】

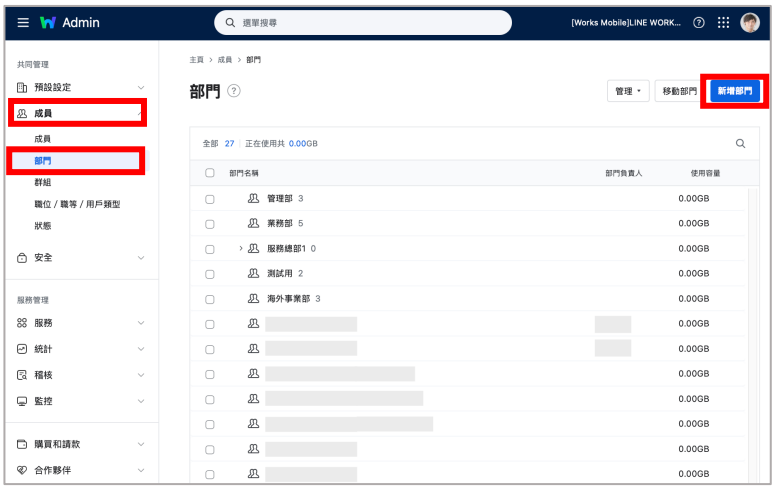
完成部門批次新增

© LINE WORKS Corp.

新增部門

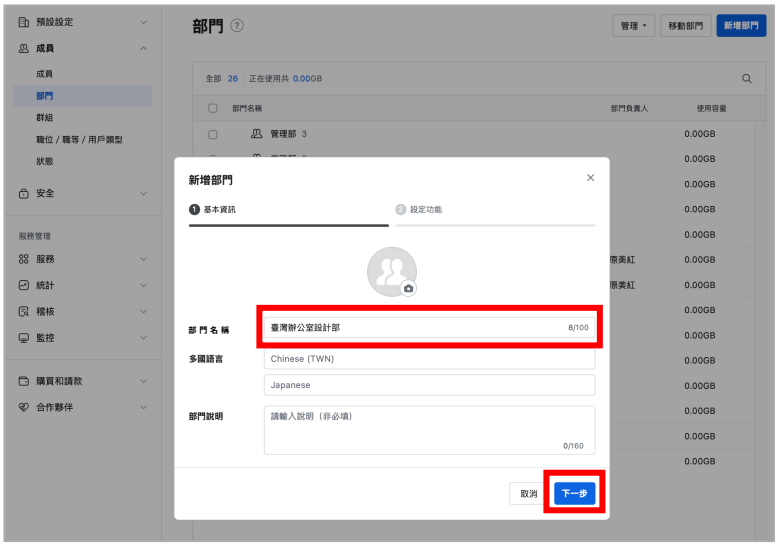
電腦版網站　行動版App

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）



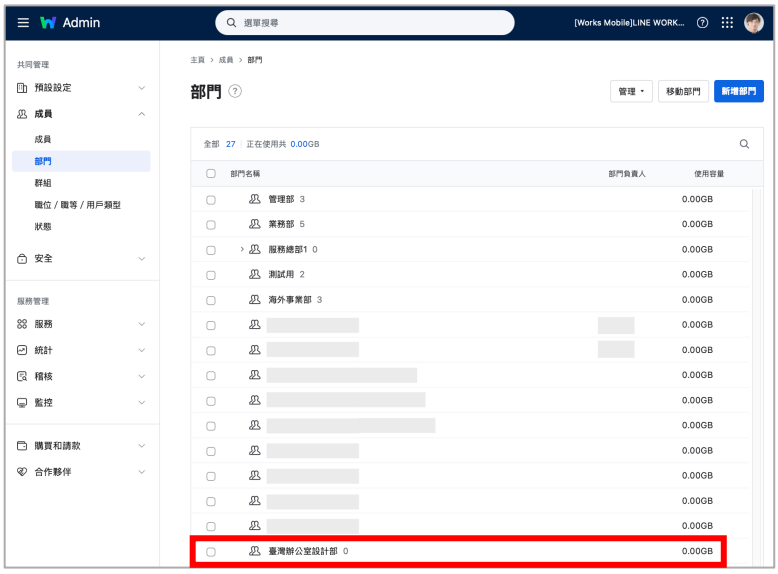
❶❷開啟Admin，
點選左側選單中【成員】下方的【部門】。
※若左側選單未顯示，請點選【 ☰ 】圖示以展開選單。

❸ 點選【新增部門】



❹輸入【部門名稱】
※本範例中輸入「臺灣辦公室設計部」。

❺點選【下一步】



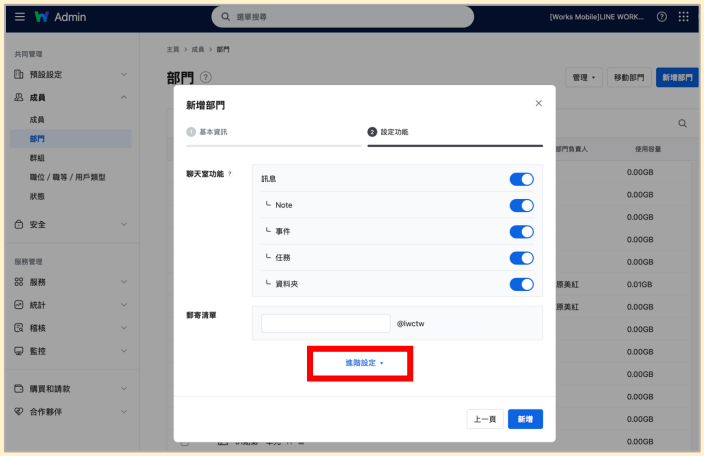
❻**部門已建立完成**

© LINE WORKS Corp.

新增部門

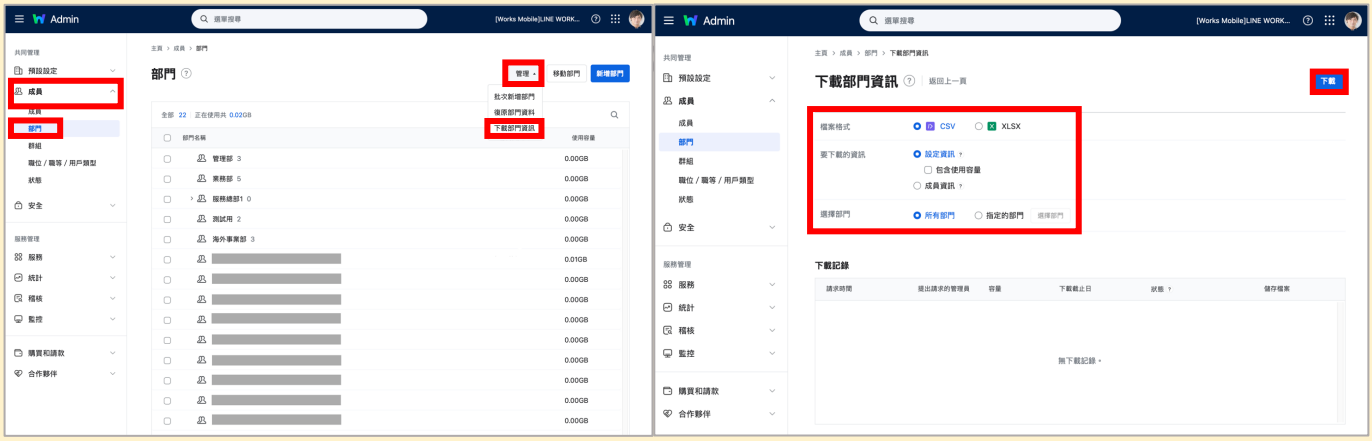
電腦版網站 行動版App

《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❹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。

❶❷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［☰］

❸點選【管理】，再點選【下載部門資訊】

❹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天後失效。

詳情請參閱QR碼。

© LINE WORKS Corp.

設定職位與職等

電腦版網站　行動版App

什麼是職位與職等

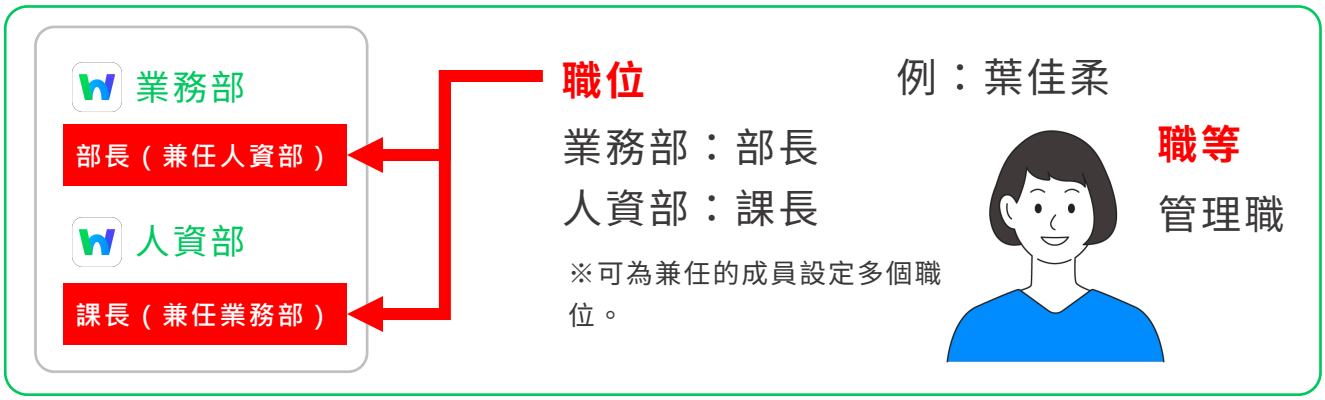
設定職位與職等後，資訊將同步顯示於內部通訊錄中，有助於提升搜尋成員的效率。

[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。

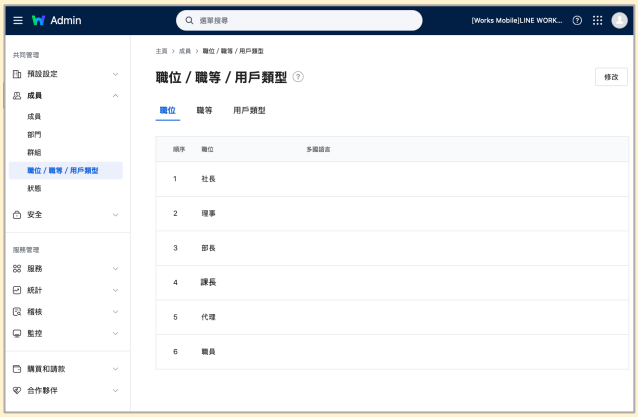
※系統預設職位有「社長」、「理事」、「部長」、「課長」、「代理」、「職員」。
可依公司需求自行新增與修改。

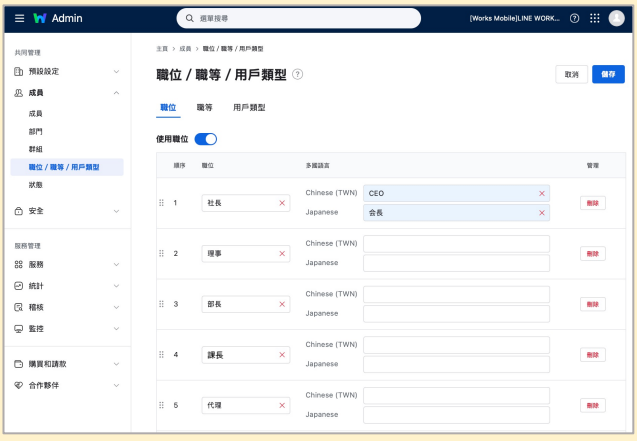
[職等] 是指成員所屬的職務層級。

※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位與職等列表，可新增、修改、調整順序或刪除項目。

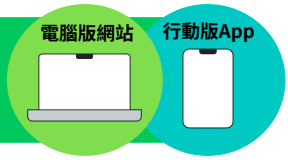
❶點選【成員】
❷點選【職位 / 職等 / 用戶類型】
❸點選【修改】

❹若欲設定職位，就點選【職位】；若欲設定職等，則點選【職等】
❺設定完成後點選【儲存】

詳情請參閱QR碼

© LINE WORKS Corp.

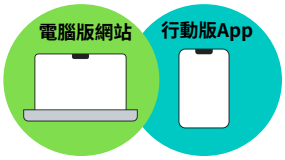
新增成員



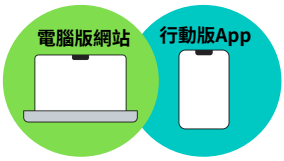
除了開設LINE WORKS時的初始設定外，另有三種新增成員的方式。
請依新增人數及是否需要設定帳戶資訊，選擇合適的方式。



❶由管理員【批次】設定姓名與ID後新增



❷由管理員【個別】設定姓名與ID後新增



❸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

© LINE WORKS Corp.

新增成員

❶由管理員【批次】設定姓名與ID後新增

電腦版網站

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

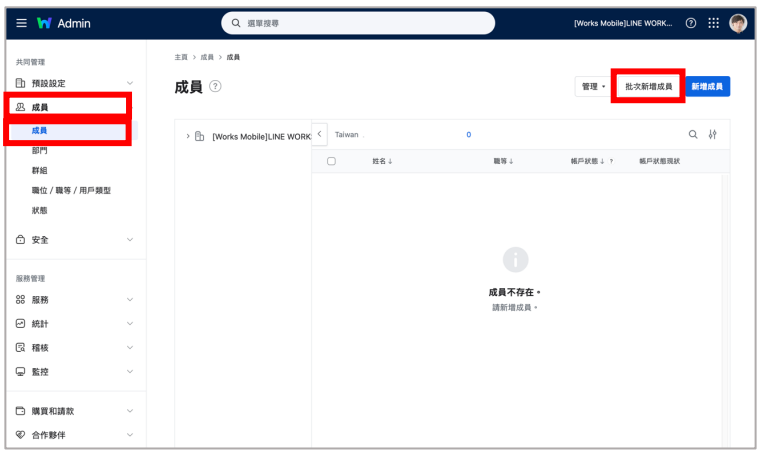
※關於範例檔案的必填欄位

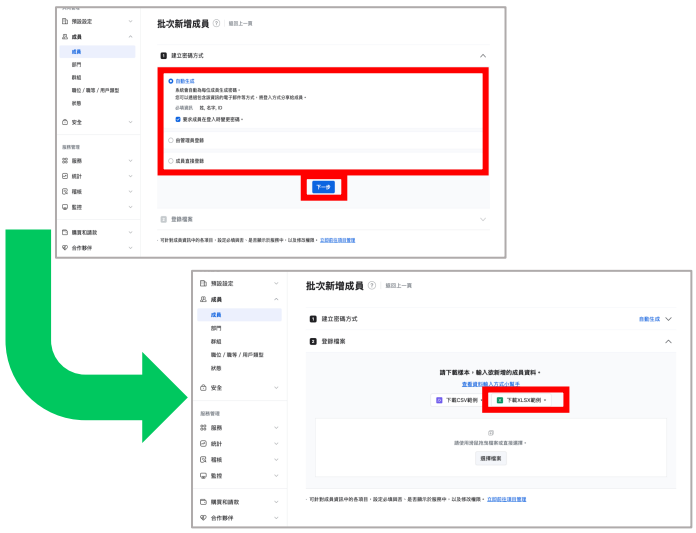
根據所選擇的臨時密碼建立方式，
範本檔案中的必填欄位會有所不同。

臨時密碼 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【☰】

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

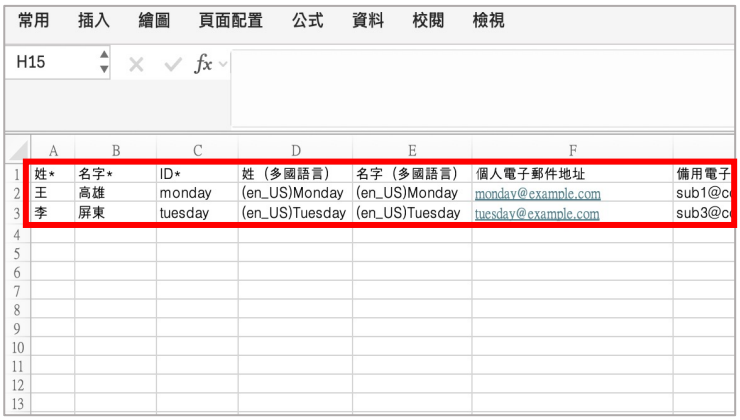
※範例中選擇的密碼建立方式為【自動建立】，並選擇【下載XLSX範例】。

© LINE WORKS Corp.

新增成員

❶由管理員【批次】設定姓名與ID後新增

電腦版網站

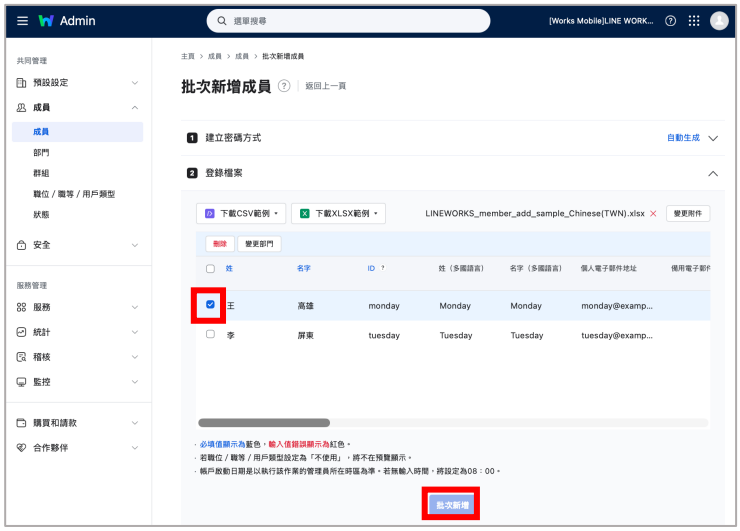


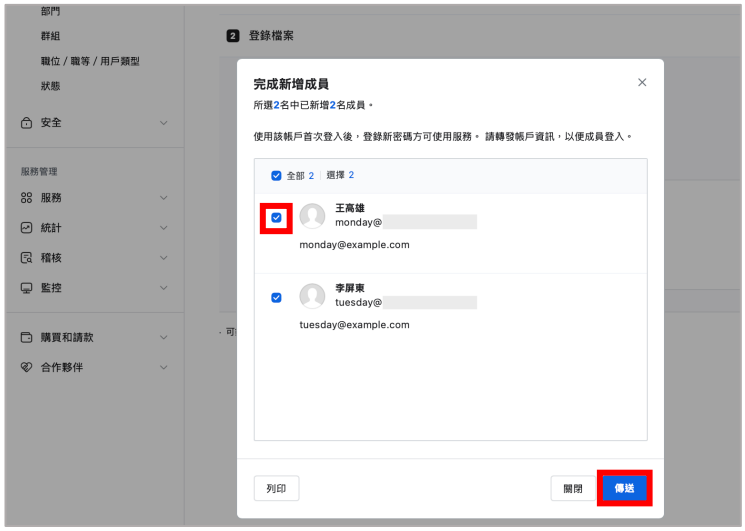


❸ 先將檔案中的範例資料刪除，輸入成員資訊後儲存，並關閉檔案。

❹ 在❷畫面中點選【選擇檔案】，並選擇在❸儲存的檔案後，點選【上傳】

※【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後方會自動加入「@英文群組名稱」。





❺ 點選【▢】後，
點選【批次新增】

❻ 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

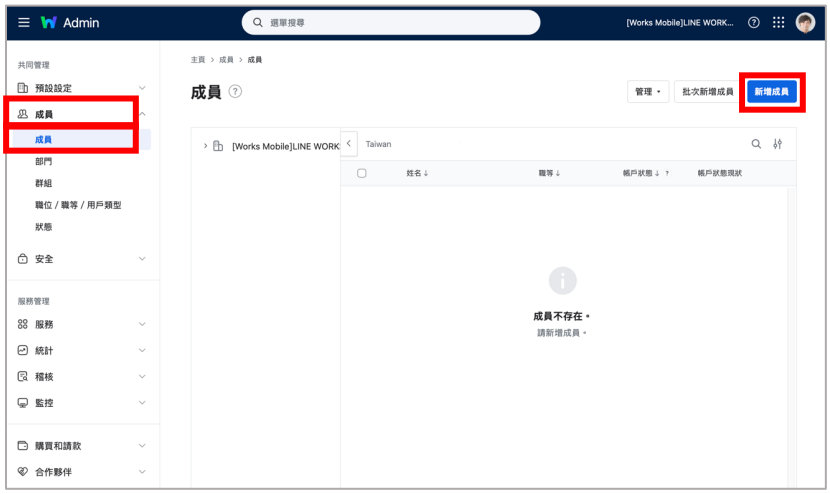
※若範本檔案中未輸入電子郵件地址，可於此畫面輸入。
※若尚無成員的電子郵件資訊，可點選【列印】，之後將文件轉交給成員。

© LINE WORKS Corp.

新增成員

❷由管理員【個別】設定姓名與ID後新增

電腦版網站





❶ 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。

❷ 輸入成員的【姓氏】、【名字】與【ID】，選擇臨時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【自動建立】與【立即啟用】。





❸ 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。

❹ 完成個別新增成員

操作指引

臨時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

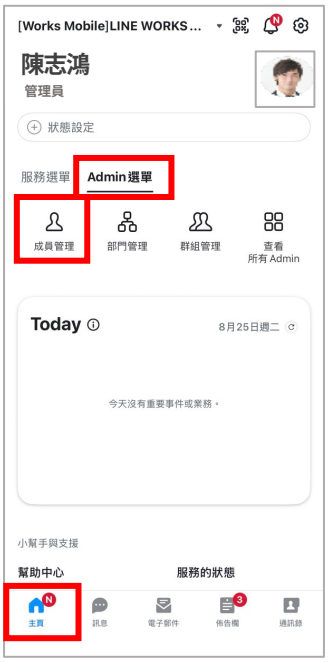
當成員變更臨時密碼後，帳戶狀態會顯示為【使用中】。

© LINE WORKS Corp.

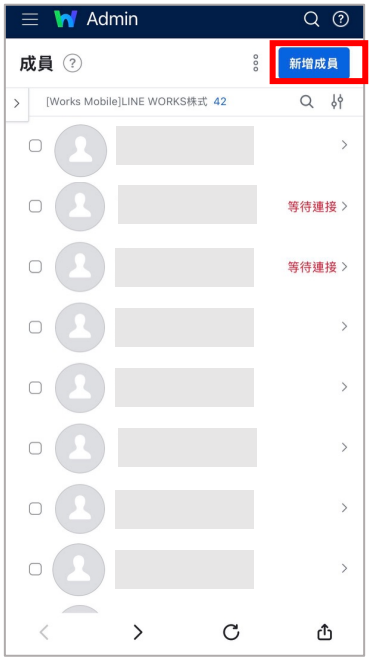
新增成員

❷由管理員【個別】設定姓名與ID後新增

行動版App



❶ 點選畫面左下角【主頁】，選擇【Admin選單】後點選【成員管理】

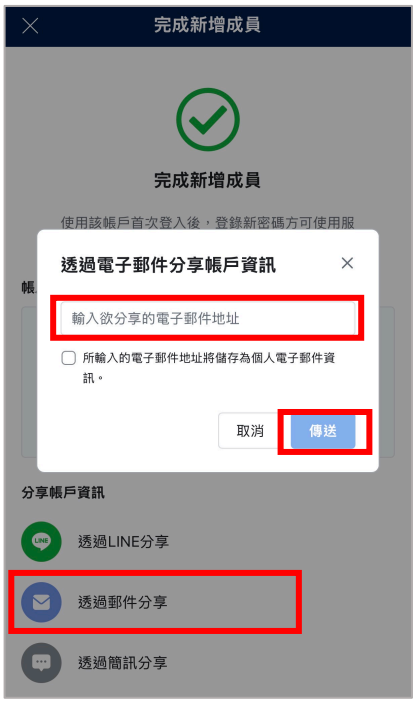


❷ 選擇【新增成員】



❸ 輸入成員的【姓氏】、【名字】與【ID】，選擇臨時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「.」。



❹ 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】。

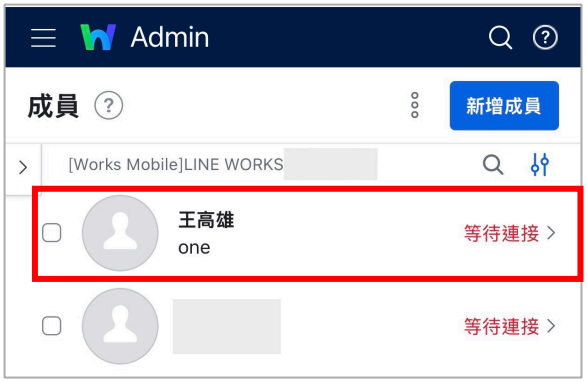
※若不清楚對方電子郵件資訊，可透過密碼欄右側的【 】記錄臨時密碼，再轉達給對方。

© LINE WORKS Corp.

新增成員

❷由管理員【個別】設定姓名與ID後新增

行動版App



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

當成員變更臨時密碼後，帳戶狀態會顯示為【使用中】。

❺ 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帳戶，或一次新增多位成員時都非常方便。

詳情請參閱P13

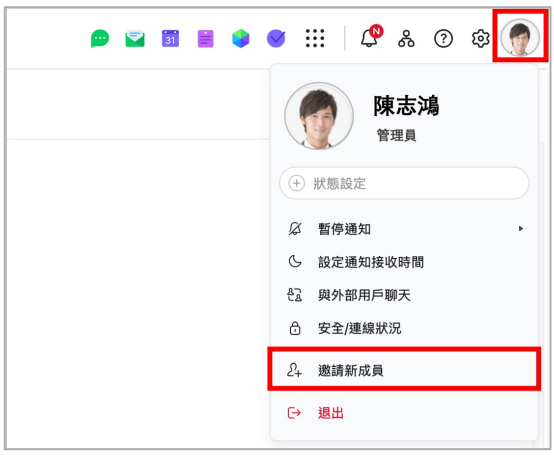


© LINE WORKS Corp.

新增成員

❸管理員傳送邀請連結或QR碼，成員自行加入

電腦版網站





❶ 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圖片，請點選該圖示。

❷ 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。



❸ 點選【確認】

已成功透過邀請連結邀請成員

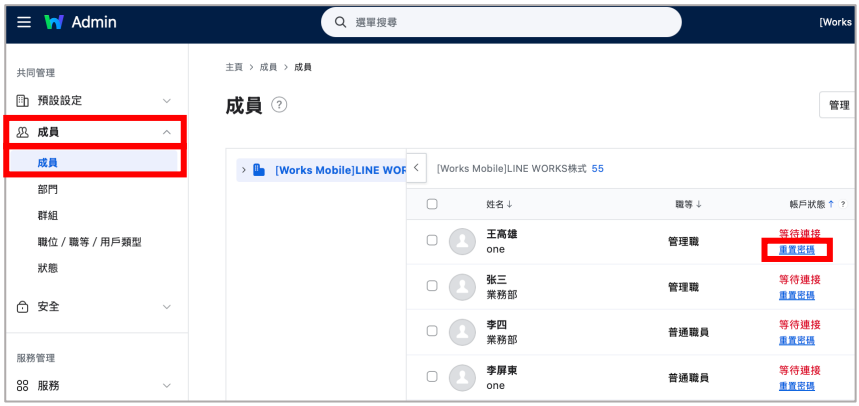
操作指引
自動核准設定

© LINE WORKS Corp.

重新傳送臨時密碼【設定密碼前】

電腦版網站

若成員在30天內未變更臨時密碼，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臨時密碼。





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【重置密碼】

※若成員尚未變更臨時密碼，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 選擇臨時密碼的建立方式後，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【透過郵件分享】寄出ID與臨時密碼

※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與臨時密碼透過電子郵件傳送。

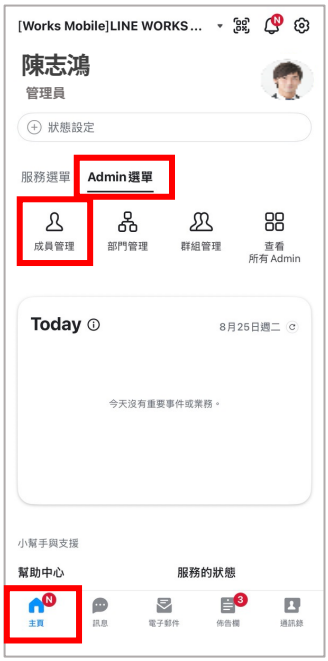
新增成員時，若臨時密碼建立方式選擇為【由成員登錄】，在成員清單中點選【重新傳送邀請郵件】，即可重新寄出邀請。

© LINE WORKS Corp.

重新傳送臨時密碼【設定密碼前】

行動版App

若成員在30天內未變更臨時密碼，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臨時密碼。



❶ 在App畫面左下的【主頁】中選擇【Admin選單】，再點選【成員管理】



❷ 選擇成員姓名，重新設定臨時密碼

※尚未變更臨時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）】。



❸ 點選【⋮】後，
點選【重置密碼】



❹ 選擇臨時密碼建立方式後，
點選【下一步】

※範例中選擇【自動建立】

© LINE WORKS Corp.

重新傳送臨時密碼【設定密碼前】

行動版App

若成員在30天內未變更臨時密碼，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臨時密碼。



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與臨時密碼透過電子郵件傳送。

新增成員時，若臨時密碼設定為【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與臨時密碼傳給成員後，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【👁】記錄臨時密碼，再轉交給對方。

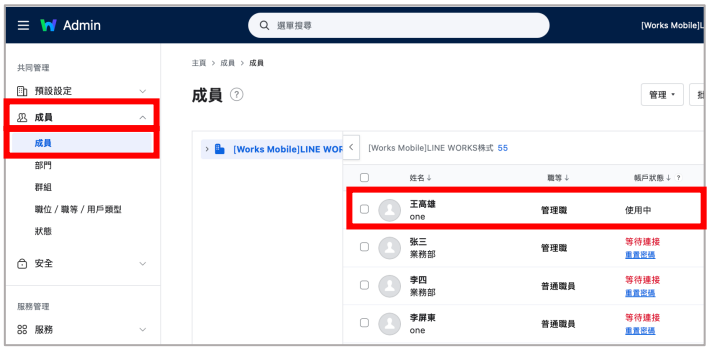
操作指引
重新設定密碼

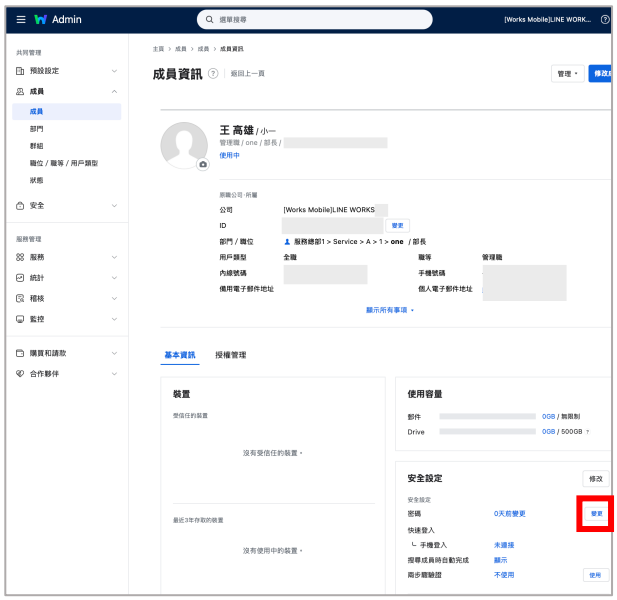
© LINE WORKS Corp.

重新設定密碼【設定密碼後】

電腦版網站

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。





❶ 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

❷ 點選【變更】





❸ 點選【強制變更】，輸入新密碼後，點選【確定】，再點選【確定】。

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。

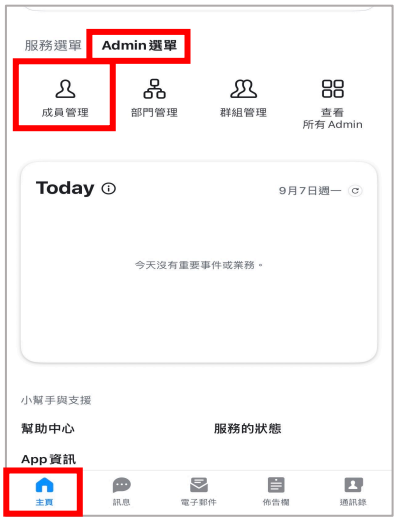
※此操作需在成員可正常登入的狀況下執行，不適用於忘記密碼而無法登入的情況。

© LINE WORKS Corp.

重新設定密碼【設定密碼後】

行動版App

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。





❶ 在App畫面左下的【主頁】中選擇【Admin選單】，再點選【成員管理】



❷ 選擇欲重設密碼的成員



❸ 點選密碼【變更】

❹ 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 Corp.

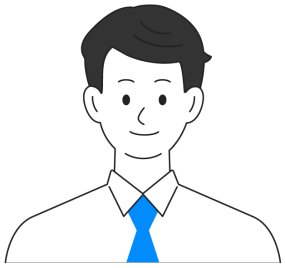
LINE WORKS免費試用活動進行中

關於LINE WORKS免費試用

提供與付費方案※相同的LINE WORKS，並享30天免費試用。

同樣提供專人協助建立帳戶及提供諮詢服務。

※若您透過銷售合作夥伴進行申請，請直接洽詢該銷售合作夥伴。

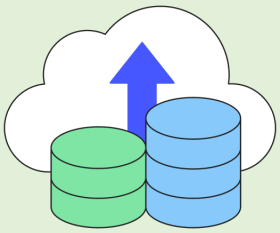


方案優點

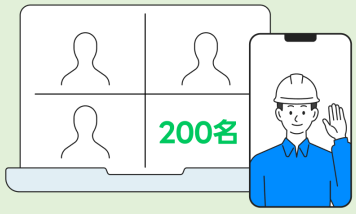
不限用戶人數



大幅增加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）
- 可無限期使用客戶支援服務

方案介紹

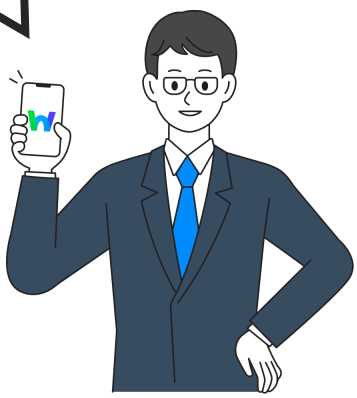
LINE WORKS試用流程

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

若您透過LINE WORKS Corp.進行申請，將由專人協助您導入。



© LINE WORKS Corp.

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。

© LINE WORKS Corp.

LINE WORKS

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。

© LINE WORKS Corp.