LINE WORKS テスト利用ガイド

WORKS MOBILE JAPAN

LINE WORKS

目次

はじめに ~本ガイドについて

第1章 利用の目的を整理する

- 解決したい課題や効率化したい業務の整理と明確化
- LINE WORKSを利用するための業務の棚卸し

第2章 目的に応じたテストを実施する

- はじめに ~LINE WORKSのおさらい~
- テストをする前の準備
- 業務に結びつけたテストの実施
 - -部署やグループ(役職など)ごとの情報共有
 - -従業員の日程調整や予定確認
 - -業務日報の作成、共有、チェック
 - -お客様や取引先など、社外との連絡やコミュニケーション

第3章 利用開始準備のためのテストをする

- アカウントの登録方法、配布方法
- メンバーのIT環境の確認
- IDやパスワード忘れ、スマートフォンの紛失時等の対応
- LINE WORKSを使っているメンバーが会社を退職した時の対応
- 問題が起こった際のログ(チャット等の履歴)の確認

サポートコンテンツ

はじめに ~本ガイドについて

• ガイドの前提

- ・LINE WORKSフリープランを利用することを前提としています。
- 各種設定方法には、本書に記載以外の方法が存在する場合もありますが、弊社推奨の方法を記載しています。
- ・スマートフォンでの操作を中心にしておりますが、同様の利用はパソコン、タブレットでも可能です。

• ガイドの利用方法

・LINE WORKSの操作画面の右上にあるQRコードは該当内容の操作手順が記載された「ガイド」にジャンプします。詳細やモバイルでの利用方法を確認したい場合はご覧ください。

はじめに ~本ガイドについて

ガイド利用の流れ

● 本ガイドでは、それぞれの企業や団体がお持ちの業務課題や導入目的に応じたLINE WORKS のテスト方法をご案内します。利用機能を確認する前に、[第1章]でLINE WORKSを利用する目的を整理し、[第2章]で目的に応じた利用方法を選びテストを実施しましょう。 [第2章]のテストする項目は、まずどれか一つを選び実施するのがおすすめです。



第1章利用の目的を整理する

第1章 利用の目的を整理する

解決したい課題や効率化したい業務の明確化

LINE WORKSを活用して解決したい課題、 効率化したい業務を今一度明確にしましょう。

テストから利用開始を手早くするため、業務 課題が複数ある場合もまずは一番優先して解 決したいもの1つに絞ってテストすることを おすすめします。

一度社内に浸透した状態になると、他の利用 方法も試しやすくなります。



第1章 利用の目的を整理する

「とりあえずチャット」はもったいない!

LINEと同じ使い勝手で使えるLINE WORKS のトーク機能(チャット)は便利ですが、

「とりあえずチャットを導入」することをテストのゴールにしてしまうと、実際に導入された後、「何をチャットで発信したらいいのか」「どの業務に使うのか」など、社内浸透の際に困る場合があります。

具体的な業務に結びつけてテストすることが おすすめです。



解決したい課題や効率化したい業務の明確化



第1章 利用の目的を整理する

LINE WORKSを利用するための業務の棚卸し

どこから手をつけていいか分からない場合は、業務の棚卸しをして優先順位をつけると進めやすいです。

社内連絡基盤

- 従業員同士の連絡手段
- 緊急時の連絡網
- 社内への一斉周知

報告業務

- 業務日報の作成、共有、確認
- 店舗や現場ごとの作業報告や引継ぎ
- 会議の議事録の作成や共有

予定調整

- 従業員の予定見える化
- 会議日程調整やシフト管理
- 共有設備の利用管理

社外との連絡

- お客様との継続的なコミュニケーション
- 取引先など社外との業務連絡

はじめに ~LINE WORKSのおさらい~

LINE WORKSは会社ごとに登録して使うサービスです。最初に登録した人が管理者となり、まず会社ごとの「ハコ」を用意します。その後、管理者が一緒に使う従業員を追加していくことで、「ハコ」のなかのメンバー同士がやりとりできるようになります。

LINE WORKSを利用する場(ハコ)

テストをする前の準備

LINE WORKSのテストは複数名で実施することがおすすめです。情報の発信側と受信側双方の動作や見え方が確認でき、複数の端末を1人で用意する手間も省けます。

複数メンバーでのテストを実施することで、より 実運用をイメージした確認ができるようにもなり ます。

社内に広めていくのを手伝ってもらう意味でも、 ここで一緒にLINE WORKS導入に協力してくれる メンバーを立てておくことをおすすめします。



テストをする前の準備

テストメンバーの招待手順(招待する側の手順)

- **①**LINE WORKSのアプリを開いたら、 右下**【その他】**を押す
- **② [新規メンバー招待]** を押す
- ❸ 任意の連絡手段を選択し招待相手に送信する
- ◆ 招待したメンバーへ、招待メッセージが送信されているか確認しましょう



テストをする前の準備

テストメンバーの招待手順(招待された側の手順)

- ①LINE WORKSのアプリをインストールする(既にインストール済の方は下の[開く]を押す)
- ②[他のログイン方法に切り替え]を押し、姓・名・ID等を登録
- 3情報の登録が完了したら、[LINE WORKSを始める]を押し、サービス画面へ移動



テストをする前の準備

これでテストメンバーの加入は完了です。登録ができているか確認しましょう。

①LINE WORKSのアプリを開いたら、 左下**「アドレス帳]** を押す

2加入しているメンバーが一覧で表示されます。

テスト前の準備完了



業務に結びつけたテストの実施

具体的な業務フローに結びついた使い方として、特に活用率の多い使い方についてご紹介いたします。 まずどれか1つを選び、テストの進め方やゴールを確認しながら試しましょう。

本資料では以下のテスト方法をご説明します。

部署やグループ(役職など)ごとの情報共有

従業員の日程調整や予定確認

業務日報の作成、共有、チェック

お客様や取引先など、社外との連絡やコミュニケーション



部署やグループ(役職など)ごとの情報共有

部署やグループ(役職など)ごとの情報共有

部署やチーム、また店長会や役員など特定のメン バー内で行う情報共有のテスト手順をご紹介します。 (従業員全員への情報共有にも使えます)



これが確認できたらOK!テストのゴール

特定のメンバーが情報をやり取りできるグループが 作成できるようになる

「どのような目的のグループか」がわかるように なっている

グループ内でトークを既読した人、未読の人を確認する 目的に応じた様々な情報共有の方法を理解する

部署やグループ(役職など)ごとの情報共有

利用するLINE WORKSの機能:トーク(グループ)

- 1.グループの作成
- 任意のメンバーを入れたグループを作成 グループの作成方法をテストします。

- 2. トークの送受信
- グループ内でのトーク(チャット)で情報を発信 グループメンバー全員が閲覧できるトークでの情報共有をテストします。業務連絡を円滑にするための機能の 確認や情報が伝わっているかいないかの確認もテストします。
- 3.写真や議事録の共有
- ノート・フォルダ機能での情報共有 トーク以外にも、LINE WORKSのグループには、チーム内での情報共有を効率的にするいくつかの機能が備わっています。これらの機能の利用メリットを理解し目的に応じた活用方法をテストします。

部署やグループ(役職など)ごとの情報共有

1.グループの作成

- 2 [グループ] を押す
- 3 「グループ名」を入力 グループ作成が面が開くので、 ※例では「総務グループ」としています。ここのタイトル で「どのような目的のグループなのか」を明確に設定します。
- **4 [グループメンバー]** を押す

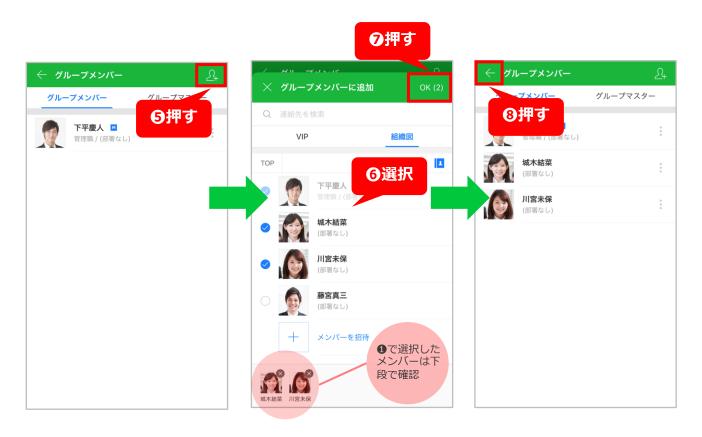
※次のページに続きます



部署やグループ(役職など)ごとの情報共有

1.グループの作成

- 5 [4] を押す
- ●グループに参加するメンバーを選択 ※複数人選択可能です。
- [OK] を押す
- **8** [←] を押す※次のページに続きます



部署やグループ(役職など)ごとの情報共有

1.グループの作成

② [保存] を押す

グループが完成

TIPS

グループのトークルーム を開き右上の[三]>歯車 マークから、グループの アイコン画像を変えるこ とができます。





グループの作成 完了!



LINE WORKS

部署やグループ(役職など)ごとの情報共有

2.トークの送受信

- 1トークをしたいグループのトークルームを押す
- 2トーク画面からメッセージの送信、添付ファイル(画像など)やスタンプの送信
- **3**自分のメッセージが送られているか、 相手のメッセージが見られるか確認



部署やグループ(役職など)ごとの情報共有

2.トークの送受信

既読確認機能

メッセージの既読者/未読者を確認できる

- ●自分で送信したメッセージの左側の[既 読]を押す
- ②上の[既読][未読]を押すことで、どのメンバーが見ているか確認できる



部署やグループ(役職など)ごとの情報共有

2.トークの送受信

リプライ(返信)機能

特定のメッセージに対して返信する方法

- ●返信したいメッセージを長押し
- ②メニューが出るので[リプライ]を押し、 メッセージを入力
- ❸入力したメッセージを送信すると、どのメッセージに対して送ったものなのかが見える状態になるか確認



部署やグループ(役職など)ごとの情報共有

2.トークの送受信

メンション機能

グループ内の特定の相手に対してメッセージを送る方法

- 1トークをしたいグループのトークルームで「@(アットマーク)」を入力
- ②メンション候補としてグループメン バーが表示されるので、メンションした い相手を選ぶ
- ※続けて名前を入力すると候補を絞り込めます
- ③メッセージを入力し送信すると、選んだ相手には「メンションされました」という表示がされるので確認



部署やグループ(役職など)ごとの情報共有

2.トークの送受信

通知機能

グループ(トークルーム)ごとに通知をON/OFFや詳細設定を変更できます。

- ※デフォルトはONになっています。
- 1 トークルームで右上「■」を押す
- ②メニューが表示されたら、左上「♡」を押す
- ❸任意の通知ルールを選んで押す
- ※通知はユーザーごとの設定です。自分で設定した内容は他のメンバーには影響を与えません。
- ※プッシュ通知等の設定は各デバイスの機能設定をご確認ください。



部署やグループ(役職など)ごとの情報共有

3.写真や議事録の共有

議事録をノート機能で共有

文章やリンク、画像や表などをドキュメント(文章ファイルのような形)としてまとめて共有できる機能です。

- 1 トークルームで右上「■ | を押す
- 2メニューが表示されたら、左上 「ノート | を押す
- ③任意の通知ルールを選んで押す ※通知はユーザーごとの設定です。自分で設定した内容 は他のメンバーには影響を与えません。 ※プッシュ通知等の設定は各デバイスの機能設定をご確 認ください。



部署やグループ(役職など)ごとの情報共有

3.写真や議事録の共有

議事録をノート機能で共有

文章やリンク、画像や表などをドキュメ ントとしてまとめて共有できます。

- 4ノートを作成
- 5内容の作成が終わったら[投稿]を押す

これで議事録の作成は完了です。

投稿時にトークルームへお知らせを出すことで、より周知しやすくなります。





部署やグループ(役職など)ごとの情報共有

3.写真や議事録の共有

写真をフォルダ機能で共有

グループのメンバー全員がアクセスできる共有フォルダを作成し、写真やファイルなどのデータを共有できます。

- ①フォルダを作成するグループのトークを開き、「■ 】を押す
- 2内容の作成が終わったら[投稿]を押す
- 3 [⊕] を押す



部署やグループ(役職など)ごとの情報共有

3.写真や議事録の共有

写真をフォルダ機能で共有

グループのメンバー全員がアクセスできる共有フォルダを作成し、写真やファイルなどのデータを共有できます。

- **4 [新しいフォルダを作成]** を押す
- **5**作成するフォルダの名称を入力 ※例では「新規店舗写真」としています。
- **⑥ [OK]** を押すとフォルダの作成完了



部署やグループ(役職など)ごとの情報共有

3.写真や議事録の共有

写真をフォルダ機能で共有

グループのメンバー全員がアクセスできる 共有フォルダを作成し、写真やファイルな どのデータを共有できます。

【写真を格納する】

- 7ファイルを追加したいフォルダ名を押す
- 8 [●] を押す
- **⑨ [写真/動画ファイルを選択]** を押す



部署やグループ(役職など)ごとの情報共有

3.写真や議事録の共有

写真をフォルダ機能で共有

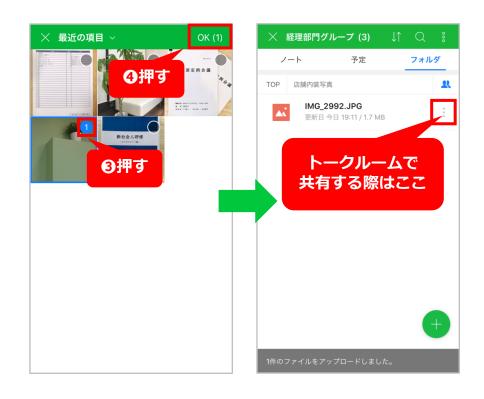
グループのメンバー全員がアクセスできる 共有フォルダを作成し、写真やファイルな どのデータを共有できます。

【写真を格納する】

⑪ファイルを追加したいフォルダ名を押し [OK]を押す

格納した写真などのファイルを、トークで お知らせすることもできます。その場合は 右側の[20]から、[共有]を押してください。

これで写真の共有は完了です。



部署やグループ(役職など)ごとの情報共有

この手順はここで終了です。お疲れ様でした。

各手順のテスト項目と、ゴール内容の確認はできましたか?今メールや電話、会議などで行っている様々な情報共有を、LINE WORKSでテストした方法に置き換えてみるとユーザーの利用イメージがもっと広がるかもしれません。 ユーザーからの発信がなかなか増えない場合は具体的な業務フローとの結び付けをおすすめします。 お疲れさまでした



1.グループの作成

2. トークの送受信

3.写真や議事録の共有

これが確認できたらOK!テストのゴール

特定のメンバーが情報をやり取りできるグループが作成できるようになる

「どのような目的のグループか」がわかるようになっている

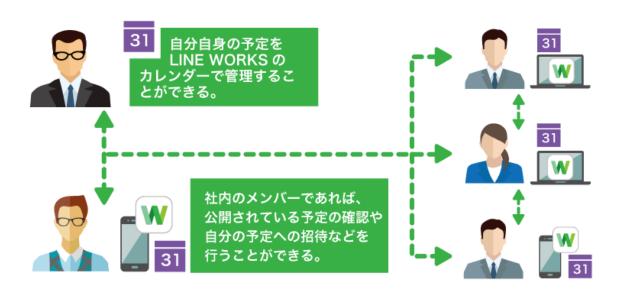
グループ内でトークを既読した人、未読の人を確認する

目的に応じた様々な情報共有の方法を理解する(ノート・フォルダ)

従業員の日程調整や予定確認

従業員の日程調整や予定確認

会議など業務予定を調整、また従業員ごとの予定確認をする手順をご紹介します。



これが確認できたらOK!テストのゴール

自分の予定をカレンダーに登録して確認できるようになる
他のメンバーを入れた予定を登録できるようになる
自分以外のメンバーが自分の予定を確認できるようになる
日程調整のために、予定のない空き時間を確認できる

ようになる

従業員の日程調整や予定確認

利用するLINE WORKSの機能:カレンダー

- 1.予定の登録・確認
- 自分自身の予定をカレンダーに登録し、確認 予定の登録方法から、登録した予定を確認する方法をテストします。

2. 予定の招待

自分以外のメンバーを含めた予定を登録 他メンバーを含めた予定の登録する方法をテストします。

- 3.他の人の予定を確認
- 自分以外のメンバーの予定を確認 自分以外のメンバーの予定を確認する方法をテストします。

従業員の日程調整や予定確認

1.予定の登録

- **① [カレンダー]** を押す
- ※ [予定表] で月単位で表示した際の画面になります。
- 2 [+] を押す
- ❸予定の名称を入力、時間を選択
- ※例では予定を「資料作成」とし、時間を「2020年8月27日(木)の18:00~19:00」としています。
- **4 [保存]** を押す
- ⑤作成した予定が入っていることを確認
- ※ [予定表] で月単位で表示した際の画面になります。







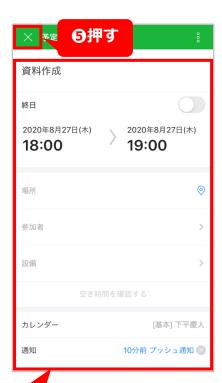
従業員の日程調整や予定確認

登録した予定の確認

- **① [カレンダー]** を押す
- ※ [予定表] で月単位で表示した際の画面になります。
- ②確認したい日付を押すとその週が大きく表示されるため、 再度確認したい日付を押す
- ③その日の予定の中から確認したい予定の名前を押す ※例では予定を「資料作成」としています。
- 4予定の詳細が表示されるので確認
- ⑤確認が完了したら [x] を押して前の画面に戻る







従業員の日程調整や予定確認

2. 予定の招待

新しく作成する予定に他のメンバーを招待します **1**P42[**1**~**2**]の手順で、[新しい予定]の画面を 開く。

- 2予定の名称を入力、時間を選択 ※例では予定を「製造会社視察」とし、時間を「2020年8月31日(月)の14:00~15:00」としています。
- **③ [参加者]** を押す
- 4 [八] を押す
- ⑤予定に招待したいメンバーを選択 ※複数人選択可能です。
- **⑥ [OK]** を押す









従業員の日程調整や予定確認

2. 予定の招待

- **7** [←] を押す
- 8 [保存] を押す





空き時間の確認





従業員の日程調整や予定確認

3.他の人の予定を確認

- **① [カレンダー]** を押す
- ※ [予定表] で月単位で表示した際の画面になります。
- 2 [=] を押す
- **③ [メンバー予定表]** を押す
- ◆確認したいメンバーの予定を押すことで詳細の確認も可能









従業員の日程調整や予定確認

この手順はここで終了です。お疲れ様でした。

各手順のテスト項目と、ゴール内容の確認はできましたか?今までホワイトボードや手帳などで予定管理をしていた メンバーは、自分の予定をスマートフォンのサービスで管理することに不慣れかもしれません。そんな時はまず、会 社や部署ごとの予定を管理者の方で登録し、それを確認してもらう方法から始めると良いでしょう。 お疲れさまでした



1.予定の登録・確認

2. 予定の招待

3.他の人の予定を確認

これが確認できたらOK!テストのゴール

自分の予定をカレンダーに登録して確認できるようになる

他のメンバーを入れた予定を登録できるようになる

自分以外のメンバーが自分の予定を確認できるようになる

日程調整のために、予定のない空き時間を確認できるようになる

業務日報の作成、共有、チェック

業務日報の作成、共有、チェック

日々の業務日報などの報告書を作成し確認者へ 共有、チェックをもらう方法をご紹介します。



これが確認できたらOK!テストのゴール

特定のメンバーが情報をやり取りできるグループが 作成できるようになる

ノート機能で報告書を作成できるようになる

作成した報告書をグループのトークで共有できる ようになる

ノートのコメント欄でチェックした旨を 共有できるようになる

業務日報の作成、共有、チェック

利用するLINE WORKSの機能:トーク(グループ)

1.グループの作成

任意のメンバーを入れたグループを作成 グループの作成方法をテストします。

- 2. 報告書の作成、共有
- ノート機能で報告書を作成、トークで共有 グループメンバー全員が閲覧できるノート機能で、業務日報の報告書を作成し、トークで共有する方法を テストします。
- 3.確認者によるチェック
- 作成した報告書をチェックしてもらう ノート機能で作成した業務日報の報告書を、確認者にチェックしてもらい、チェックが完了した旨がわかるようコメント欄にコメントを残す方法をテストします。

業務日報の作成、共有、チェック

1.グループの作成

- 2 [グループ] を押す
- **3 [グループ名]** を入力 グループ作成が面が開くので、 ※例では「総務グループ」としています。ここのタイトル で「どのような目的のグループなのか」を明確に設定します。
- **4 [グループメンバー]** を押す

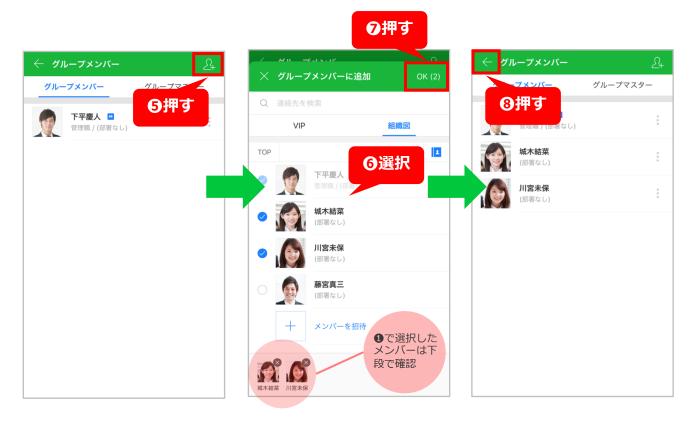
※次のページに続きます



業務日報の作成、共有、チェック

1.グループの作成

- ⑤ [월] を押す
- ⑤グループに参加するメンバーを選択 ※複数人選択可能です。
- [OK] を押す
- ❸ [←] を押す※次のページに続きます



業務日報の作成、共有、チェック

1.グループの作成

9 [保存] を押す

グループが完成

TIPS

グループのトークルーム を開き右上の[三]>歯車 マークから、グループの アイコン画像を変えるこ とができます。







グループの作成 完了!



LINE WORKS

業務日報の作成、共有、チェック

2. 報告書の作成、共有

- ①トークルームで右上「」を押す
- ②メニューが表示されたら、左上「」を押す
- 3任意の通知ルールを選んで押す
- ※通知はユーザーごとの設定です。自分で設定した内容は他のメンバーには影響を与えません。
- ※プッシュ通知等の設定は各デバイスの機能設定をご確認ください。



業務日報の作成、共有、チェック

2. 報告書の作成、共有

- ◆本文欄をタップして報告内容を入力して日報を作成します。
- ・ファイルを添付したい場合は吹き出し [添付]を押してスマートフォン内のファイルを選択します。
- ・画像を本文に挿入したい場合は吹き出し[画像挿入]を押してスマートフォン内の画像を選択します。
- ・吹き出し[文字装飾]から、文書作成ソフトのように文字の装飾が行えます。
- 5内容の作成が終わったら[投稿]を押す



業務日報の作成、共有、チェック

2. 報告書の作成、共有

⑥投稿が完了すると、自動的にトークルームに共有されます。トークから投稿をタップするだけで業務日報が開きます。



後から修正したい場合は…



業務日報の作成、共有、チェック

3.確認者によるチェック

- ①トーク画面から、投稿された報告書を タップする
- 2ノートを開き報告書の内容を確認する。確認した旨を伝える場合は、一番下のコメント欄をタップし、コメントを入力する
- ③入力し終えたら、「

 」をタップし
 コメントを投稿する
- ⁴投稿したコメントがトーク画面で共有 されるので確認







業務日報の作成、共有、チェック

この手順はここで終了です。お疲れ様でした。

各手順のテスト項目と、ゴール内容の確認はできましたか?この機能を活用すれば、スマートフォンから簡単に業務日報が作成、共有、 チェック完了連絡までできるので、報告書を作成するために会社に戻る…といったことも無くせるかもしれませんね。またタイトルに日付 や名前を入れておくと、後から見返す際に検索しやすく便利なのでおすすめです。

お疲れさまでした



1.グループの作成

2. 報告書の作成、共有

3.確認者によるチェック

これが確認できたらOK!テストのゴール

特定のメンバーが情報をやり取りできるグループが作成できるようになる

ノート機能で報告書を作成できるようになる

作成した報告書をグループのトークで共有できるようになる

ノートのコメント欄でチェックした旨を共有できるようになる

お客様や取引先など、 社外との連絡やコミュニケーション

お客様や取引先など、社外との連絡やコミュニケーション

お客様や取引先など、相手のLINEとLINE WORKSで連絡を取る方法を紹介します。



これが確認できたらOK!テストのゴール

LINEとLINE WORKSで連絡する際、できることとできないことを理解する

相手のLINEと友だち登録して、トーク(チャット)が できるようになる

既にLINEでつながっている相手と、LINE WORKSで やりとりできるようになる

お客様や取引先など、社外との連絡やコミュニケーション

利用するLINE WORKSの機能:トーク(外部連携)

1.機能確認

• LINEユーザーとLINE WORKSでできる連絡やコミュニケーションの確認 LINE WORKSどうしでやりとりできる機能と一部違うので、まずできることの確認をします。

- 2. LINEユーザーと 友だち登録
- LINEユーザーと友だち登録 やりとりしたいLINEユーザーと、友だち登録をする方法をテストします。

3.LINEユーザーへ トークしてみる 友だち登録したLINEユーザーヘトークする アドレス帳から連絡したいLINEユーザーを選択しトークする方法をテストします。

お客様や取引先など、社外との連絡やコミュニケーション

1.機能確認

- ・LINE WORKSで外部LINEユーザーと 1:1 または複数人 トークを利用することができます。
- ※トークでの文字や添付ファイルのみで、無料音声通話や ビデオ通話、カレンダーでの予定共有などはできません。

顧客や取引先との連絡を個人のLINEではなく、会社の LINE WORKSでやり取りすることができます。

LINE WORKS → LINE	
モバイル版 アプリ	・テキストメッセージ ・デバイス内のファイル(Androidのみ) ・スタンプ・絵文字 ・Drive内のファイル(ベーシック、プレミアムプランのみ) ・デバイス内の写真、動画 ・位置情報 ・デバイスで撮影した写真、動画
PC版 アプリ	 ・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	・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

LINE → LINE WORKS 送信可能なデータ

- ・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
- ・ボイスメッセージ

• 位置情報

お客様や取引先など、社外との連絡やコミュニケーション

2. 友だち登録

- **① [その他]** を押す
- 2 [マイプロフィール] を押す
- **3 [自分のトークID**] のリンクを押す
- **4 [クリップボードにコピー]** を押す
- ⑤コピーしたリンクを LINEやSMS(ショートメッセージサービス)、メールで相手 に送信する







お客様や取引先など、社外との連絡やコミュニケーション

2. 友だち登録

LINEユーザー側の操作をご紹介します。

- **①**LINEのアプリを開き、**[ホーム]**を押す
- 2右上[♣]を押す
- ❸ [検索] を押す
- **4 [ID]** を選択する
- ⑤P59で送付されたトークIDを入力(貼り付け)する
- 6 (□)を押し検索する







LINE WORKS

お客様や取引先など、社外との連絡やコミュニケーション

2. 友だち登録

LINEユーザー側の操作をご紹介します。

⊘相手のLINE WORKSアカウントが表示 されたら、[追加]を押す



LINE WORKSユーザーの 探し方



LINE WORKSユーザーは、LINEユーザーから見ると、[友だち]の中の[公式アカウント]内に表示され、プロフィールにも名前とともに企業名が合わせて表示されます。 お客様LINEから見た

お客様LINEから見た際に、どこの会社の 誰かが一目でわかる のでご安心いただけ ます。

お客様や取引先など、社外との連絡やコミュニケーション

3.LINEユーザーヘトークしてみる

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
- **3 [外部]** を押す
- ◆追加されたLINEユーザーを押す







お客様や取引先など、社外との連絡やコミュニケーション

3.LINEユーザーヘトークしてみる

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。

⑤[トーク]を押す

トークで文字やスタンプ、添付ファイルの 送受信ができるようになります。





お客様や取引先など、社外との連絡やコミュニケーション

この手順はここで終了です。お疲れ様でした。

各手順のテスト項目と、ゴール内容の確認はできましたか?普段電話やメール、場合によっては訪問してコンタクトを取っているお客様や取引先の方へも、相手がたのLINEとつながることで、連絡やコミュニケーションのハードルが下がります。電話や訪問で相手の時間を占有することもないので、お客様へのアポイント率が向上したという事例もあるので、是非試してみてください。

お疲れさまでした



1.機能確認

2. LINEユーザーと 友だち登録

3.LINEユーザーへ トークしてみる

これが確認できたらOK!テストのゴール

LINEとLINE WORKSで連絡する際、できることとできないことを理解する

相手のLINEと友だち登録して、トーク(チャット)ができるようになる 既にLINEでつながっている相手と、LINE WORKSでやりとりできるよ うになる

アカウントの登録方法、配布方法

LINE WORKSでメンバーを増やす方法は、[第1章 テストをする前の準備]でご紹介した「メンバーを招待しアカウント情報をメンバーに登録してもらう方法」と、こちらでご紹介する「管理者がメンバーを登録してアカウントを配布する方法」の2つです。

管理者で登録する場合、管理者画面からの操作が必要になりますが、メンバーは配布されたID/パスワードでログインするだけなので、特にITが苦手なメンバーが多い企業の場合はおすすめです。



第3章 利用開始準備のためのテストをする

アカウントの登録方法、配布方法

「管理者がメンバーを登録してアカウントを配布する方法」をご紹介します。

- **①[その他]**を押す
- **② [管理者画面]**を押す
- 3左上の「■」を押す
- **4[メンバー]**を押すとメニューが表示される
- **⑤**下の[メンバー]を押す







第3章 利用開始準備のためのテストをする

アカウントの登録方法、配布方法

「管理者がメンバーを登録してアカウントを配布する方法」をご紹介します。

- **④** [メンバーの追加] を押す
- **5**追加するメンバーの【姓】 【名】を入力
 ※例では「城木結菜」としています。
- **⑥ [ID]** を入力
- ※例では「shiroki」としています。※半角文字、数字、「-」、「.」、「_」を 2~40 字で設定できます。ただし、先頭または最後が「.」の ID や、「.」が連続する ID は使用できません。
- ※使用中の ID は入力不可です。
- 7パスワードの作成方法を選択
- ※例では【自動作成】を選択します。
- 8 [追加] を押す





第3章 利用開始準備のためのテストをする

アカウントの登録方法、配布方法

「管理者がメンバーを登録してアカウントを配布する方法」をご紹介します。

メールで送付する方法 (P68 手順⊙の続き)

- **① [メール送信]** を押す
- 2追加するメンバーのメールアドレスを入力
- **③ [送信]** を押してメンバーへIDと初期パスワードをメールで送信
- 4 [閉じる] を押す
- ※**「メンバーの追加を続ける]** を押すと続けてメンバーの追加を行うことができます。
- ※メールアドレスがわからない場合は相手に直接伝える必要があります。パスワード欄右側にある [♠] を押して初期パスワードを確認し、メモ等に残しておきましょう。

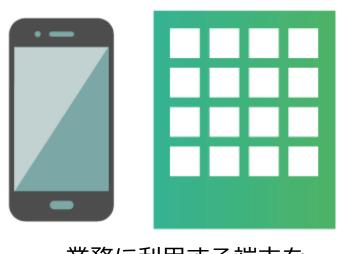




メンバーのIT環境の確認

LINE WORKSはパソコン、スマートフォン、タブレットなど様々なデバイスで利用できますが、どの端末で利用させるかなど、会社によって考え方はそれぞれかと思います。主に「従業員の私物スマホにLINE WORKSをインストールして使ってもらう」「会社から支給しているスマートフォンにLINE WORKSをインストールして利用させる」の二つが挙がります。ここでは「従業員の私物スマホにLINE WORKSをインストールして使ってもらう」場合のメリット、考慮すべきデメリットをご紹介します。





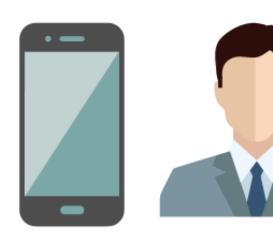
業務に利用する端末を 会社が支給

LINE WORKS

こちらをご紹介

メンバーのIT環境の確認

私物端末を業務に利用させる場合の メリット・デメリット



社員のメリット

- 使いなれた私物のスマートフォンを使えるので**使い方を覚える必要がない**
- 業務用と私物の両方を持ち歩かなくてすみ、**紛失のリスクを軽減できる**
- 私物のスマートフォンは常時携帯しているので、すぐに対応ができる

会社のメリット

- 社員の私物を使うため端末代金や通信費がかからない(会社が一定の料金を負担するケースもあり)
- 貸与時や機種変更時における**トレーニングが不要**
- スマートフォンの管理や故障対応などの管理部門における業務が不要
- 社員が常時携帯しているので、緊急時の連絡手段として利用できる
- 端末支給の有無に関わらず、LINE WORKSなどのツールを導入できる範囲が広がる

メンバーのIT環境の確認

私物端末を業務に利用させる場合の メリット・デメリット



社員のデメリット

- 業務上発生した通信費を自己負担しなければいけない場合がある。
- いつもでもどこでも仕事ができるため、労働時間が長時間化したり、不規則になる可能性がある。

会社のデメリット

- 会社で指定したアプリなどの利用を強制できない
- 労働時間が増加し、労働法上の問題が発生する可能性がある
- 社員のプ**ライベートデータと業務用データが混在**してしまう
- 退職する際に、会社の営業機密や社内データを端末に入れまま退職社員に もっていかれてしまう可能性がある
- 紛失・盗難などにより個人情報が漏えいした場合に、会社の責任が問われる可能性がある

第3章 社内への配布準備やテストをする

メンバーのIT環境の確認

従業員の私物端末を業務で利用してもらう場合に考慮すべきポイントは他にもあります。

- ・発生する通信費用をどうするか(会社で補助するか)
- ・労務管理はどうするか(いつでも業務連絡が来る)
- ・セキュリティ問題(私物端末に情報が残る場合)

それら課題の解決方法やアドバイスを<u>こちら</u>の記事で ご紹介しております、参考にしてみてください。

https://line.worksmobile.com/jp/blog/use-cases/20201102byod/



メンバーがIDやパスワードを忘れた場合の対応

IDやパスワードをメンバーが忘れてしまった場合の対処方法として、「メンバー自身が自分で確認する方法」と「管理者が管理者画面から確認したりパスワード再発行をしメンバーに伝える方法」があります。あらかじめメンバーそれぞれのメールアドレスや携帯電話番号がプロフィール情報に登録されている場合は、ログイン画面からメンバー自身で確認することができますが、登録されていない場合は「管理者が管理者画面から確認したりパスワード再発行をしメンバーに伝える方法」のみ利用可能です。

メンバー自身がログイン画面で確認 メンバーのプロフィー ルに「メールアドレ ス」または「携帯電話 番号」が登録されてい る場合のみ利用可能



メンバーがIDやパスワードを忘れた場合の対応

「管理者が管理者画面から確認したりパスワード再発行をしメンバーに伝える方法」をご紹介します。

- **①[その他]**を押す
- **② [管理者画面]**を押す
- 3左上の「■」を押す
- **❹[メンバー**]を押すとメニューが表示される
- **⑤**下の[メンバー]を押す







メンバーがIDやパスワードを忘れた場合の対応

「管理者が管理者画面から確認したりパスワード再発行をしメンバーに伝える方法」をご紹介します。

- 6修正したいメンバーを押す
- **? IDを確認する場合**はここを確認し、 メンバーに伝える
- **3**パスワード忘れの対応をする場合は、画面を下にスクロールし、[**セキュリティ設定**]が表示されたら、パスワードの**[変更]**を押す







メンバーがIDやパスワードを忘れた場合の対応

「管理者が管理者画面から確認したりパスワード再発行をしメンバーに伝える方法」をご紹介します。

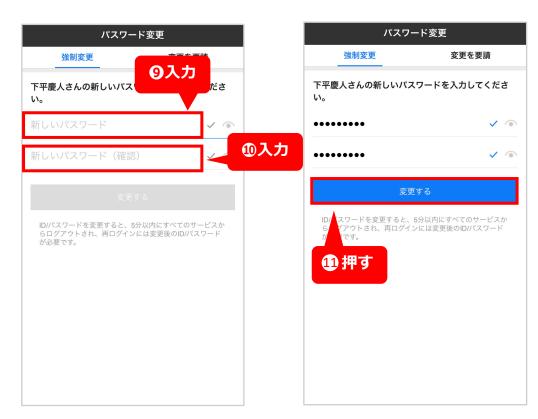
⑨新しいパスワードを管理者が決めて入力

※8文字以上で半角英字と数字両方を含める必要があります。 ※ここで決めたパスワードはメンバーに伝えるものなので、メ モなどに控えておいてください。

● で入力したパスワードと同じものを確認のため入力

●[変更する] を押す

これで新しいパスワードへ変更されました。 新パスワードをメンバーへ伝えてログインして もらいましょう。



LINE WORKS

メンバーがスマホを紛失、盗難にあってしまった場合の対応

スマートフォンの紛失や盗難など不測の事態が起こった場合のため、LINE WORKSから会社の情報が漏洩しないようにするための対応方法をあらかじめ理解しておくことをおすすめします。ここでは、紛失や盗難などでLINE WORKSを利用しているデバイスが手元から離れてしまった際、利用していたデバイスからLINE WORKSにログインできないようロックする方法をご紹介します。

メンバーがスマホを紛失する



不注意などでLINE WORKS がインストールされたデ バイスを紛失してしまっ た場合、デバイスが誰の 手に渡ってどうなるか予 測する事は困難なので、 早急に対応する必要があ る。

メンバーがスマホを盗難される



LINE WORKSがインストールされたデバイスを盗難されてしまった場合、悪意のある第三者に会社の内部データが漏洩してしまう可能性があるため、早急に対応する必要がある。

メンバーがスマホを紛失、盗難にあってしまった場合の対応

「紛失、盗難されたメンバーのLINE WORKSの利用を一時的に止める方法」をご紹介します。

- **①[その他]**を押す
- **② [管理者画面]**を押す
- 3左上の「■」を押す
- **4[メンバー**]を押すとメニューが表示される
- **⑤**下の[メンバー]を押す







メンバーがスマホを紛失、盗難にあってしまった場合の対応

「紛失、盗難されたメンバーのLINE WORKSの利用を一時的に止める方法」をご紹介します。

- 6修正したいメンバーを押す
- 7右上「 🖁 」を押す
- 3表示されたメニューの[アクセスブロック]を押す

該当のアカウントは強制的にログアウト状態になり、正しいID/パスワードを入力してもログインできない状態となります。

左記の手順でアクセスブロックを解除すれば再びログインできるようになります。 端末が戻ってこない場合はP75~77の手順で パスワードを再発行しましょう。





が失・また盗難された端末のアプリ画面

LINE WORKS

shimohira@test

パスワード

ID・バスワードの確認

または

C

LINEでログイン

LINE WORKS

LINE WORKSを利用しているメンバーが会社を退職した時の対応

LINE WORKSを利用している従業員が会社を退職した際、退職した人がLINE WORKSに入っている会社の内部情報にいつまでのアクセスできる状況は好ましくありません。下記の手順で対応することをおすすめします。



手順2 残しておく情報がないか確認し、アカウントを 完全に削除する 管理者がアカウントを削除すると、 端末のアプリからはアクセス不可 退職者のLINE WORKSに残してお くべき情報がなけ れば、管理者画面 から削除をするこ とで、端末にアプ リが残っていても 今後一切ログイン できなくなる。 管理者 退職者のアカウント

LINE WORKSを利用しているメンバーが会社を退職した時の対応

「退職したメンバーのLINE WORKSアカウントを削除する方法」をご紹介します。

- **①[その他]**を押す
- **② [管理者画面]**を押す
- 3左上の「■」を押す
- **4[メンバー**]を押すとメニューが表示される
- **⑤**下の[メンバー]を押す







LINE WORKSを利用しているメンバーが会社を退職した時の対応

「退職したメンバーのLINE WORKSアカウントを削除する方法」をご紹介します。

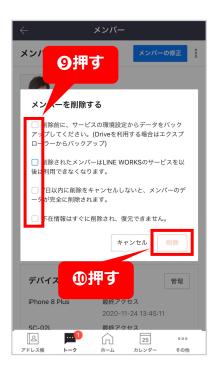
- 6削除したいメンバーを押す
- 7右上「 🖁 」を押す
- ❸表示されたメニューの[アカウント削除]を押す
- **⑨**全ての項目に問題がないか確認できたら
 「□」を押してチェックを入れる
- ※全てにチェックを入れないと先に進めません。

⑩[削除]を押す

※メンバーを削除すると、「削除」状態で7日間データが保管された後、完全に削除されます。削除後7日以内であれば削除を取り消すことができます。







問題が起こった際のログ(チャット等の履歴)の確認

仕事でチャットを利用していると、時に想定していない事態が起こることもあります。例えば従業員どうしのチャットを介したトラブルなど。トラブルが起こった際、LINE WORKSの管理者は、従業員がやりとりしたチャットのログ(履歴)を確認することができます。

万が一に備えて、ログの確認方法をチェックしておきま しょう。

※フリープランをお使いの場合、確認できるログは2週間前までで、ダウンロードなどはできません。



問題が起こった際のログ(チャット等の履歴)の確認

「管理者が管理者画面からトーク(チャット)のログ(履歴)を確認する方法」をご紹介します。

- **①[その他]**を押す
- **② [管理者画面]**を押す
- 3左上の「■」を押す
- 4[監査]を押すとメニューが表示される
- **6**下の[**トーク**]を押す







問題が起こった際のログ(チャット等の履歴)の確認

「管理者が管理者画面からトーク(チャット)のログ(履歴)を確認する方法」をご紹介します。

- **6[その他]**を押す
- **⑦**検索したい内容を入力する
- **❸[検索]**を押す
- ※検索期間は当日以降を含める事はできません。
- ∮検索結果が表示されるので、詳細を確認したいトークを押す







サポートコンテンツ

各種ご案内

各QRコードよりサイトヘアクセスして是非ご参加ください!



動画・マニュアル

LINE WORKS使い方マニュアル

メンバー招待・追加方法のマニュアルや各機能の ご紹介もしています。他のメンバーに教える際に も活用できます!



動画

LINE WORKSメンバー登録方法

管理画面から管理者がメンバーを 登録する方法を動画で見てみましょう!



オススメ!

無料個別相談

導入カウンセリング

「はじめ方がよくわからない」「自分の会社にあった使い 方を



教えて欲しい」など、現在の状況に合わせた個別のカウン セリング(無料)です。

オンラインセミナー

デモ体験で理解するはじめてのLINEWORKS

実際のLINE WORKSのデモ環境を使いながら LINE WORKSのサービスや機能を体験してみま しょう!



ユーザーコミュニティ(オンラインイベント)

LWUG (LINE WORKS USER GROUP)

組織におけるコミュニケーションや、働き方、経営・管理などの課題をLINE WORKSを使って解決するための運用ノウハウ共有の場です。



LINE WORKS

- サポートコンテンツ -





●ヘルプセンター

* [よくあるご質問] です。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。



●ガイド

* [機能マニュアル] です。各機能の使い方についてご説明しています。



●活用・導入事例

*導入実績10万社のLINE WORKSはさまざまなシーンで活用されています。

LINE WORKS