LINE WORKS テスト利用ガイド

WORKS MOBILE JAPAN





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

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。



「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。

チャットって 何に使ったら いいの? LINE WORKS

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。



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)

1LINE 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
- 3 任意の連絡手段を選択し招待相 手に送信する

 ④ 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





メールで招待する

場合はこちら

3押す

テストをする前の準備

テストメンバーの招待手順(招待された側の手順)

LINE 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

❸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。

●LINE 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<u>1つを選び、テストの進め方やゴールを</u> 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)



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。

 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

1 [+] を押す

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 [24] を押す

6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。

7 [OK] を押す

⑧ [←] を押す※次のページに続きます



R

通知

通訳

招待 🔞

写直/動面

ファイル

リンク

総務グループ

31

予定

1

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

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[Ξ]>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。





1秒前

1

25

カレンダー

000

その他



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

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

❸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



既読確認機能

メッセージの既読者/未読者を確認できる

1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

1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

3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

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



メンションされた側の画面

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O N/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。

●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。



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 [ок] 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】

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】

①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[2015]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。





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





従業員の日程調整や予定確認

1.予定の登録

[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







従業員の日程調整や予定確認

登録した予定の確認

 [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

❸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

●確認が完了したら [×] を押して前の画面に戻る



LINE WORKS

4確認

[基本] 下平慶/

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。

63 [参加者] を押す

④ [<u>Ω</u>] を押す

●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



8 [保存] を押す

€ §n	中者 (回者など) 藤宮真三 (部署なし)	検索	[24 829 ⊗ 829 ⊗
\rightarrow	Б	か	t	
5	tc	な	は	空白
ABC	ŧ	や	6	检查
	<u>^^</u>	<u>þ</u>	、。?!	快采

🗙 新しい予定	8押す
製造会社視察	
終日	
2020年8月31日(月) 14:00	2020年8月31日(月) 15:00
場所	୍
^{参加者} すべて 3, 承諾 1	>
M 自分 藤宮真三	川宮未保
設備	>
空き	時間を確認する
	「甘土」下立庫し、
カレンダー	[基本] 「半慶人 >

空き時間の確認 参加者を追加 🔀 空き時間を確認する すると [空き時 參加者 間を確認する] M 自分 川宮未保 藤宮真三 が表示され、メ ンバーの空き時 設備 間を個別に確認 13:00 ~ 18:00 > 希望する時間帯 し、簡単に候補 1時間 > 必要時間 時間を検索して 予定を作成でき < 2020年8月31日(月) > ます。 午後 1時 2時 3時 4時 588 68

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 [三] を押す

3 [メンバー予定表]を押す

④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





 $\langle \checkmark \rangle$



ホーム

メンバーが多い場合は横に

カレンダー

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。





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

第2章 目的に応じたテストを実施する
 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)





※こちらの手順はP20~22と同内容になります。

業務日報の作成、共有、チェック

1.グループの作成

1 [+] を押す

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



※こちらの手順はP20~22と同内容になります。

業務日報の作成、共有、チェック

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。

7 [OK] を押す

⑧ [←] を押す※次のページに続きます



1.グループの作成

※こちらの手順はP20~22と同内容になります。

1秒前

1秒前

1

17:56

000

その他

ホーム

カレンダー

業務日報の作成、共有、チェック

[トーク] "アドレス帳" : グループ「 総務グループ 」が 作成されました。 × グループ作成 9 [保存] を押す 保存 総務グループ W LINE WORKSのはじめ方 詳しくはこちら ④押す グループが完成 ① グループのタイプ 総務グループ (3) グループメンバー R ŝ 🤖 サービス通知 ▲下平慶人 城木結菜 川宮未保 グループ「 総務グループ 」が作成されま 総務グループ 1.1-🖂 トーク 31 1 城木結菜 グループメンバーが利用できるトークルームが作成さ 予定 れます。 (スタンプ) 通知 新着トーク └ ノート TIPS 通訳 オフ > 写真、ファイル等をメンバーと共有できるノートが利用 -➡ 出張お疲れ様でした! 田村さんお元気でし できます。 招待 🔞 1-2 グループのトークルーム └ 予定 |宮未保 を開き右上の[三]>歯車 予定を登録してトークルーム内のメンバーと共有でき ➡ お疲れ様です。 昨日の件大丈夫でしたか? 宣直/動面 ます。 マークから、グループの └ フォルダ 📩 ヘルプBot アイコン画像を変えるこ ? 新着トークがあります。 ファイルを保存してトークルーム内のメンバーと共有で ファイル きます。 とができます。 リンク ○ サービス通知へのお知らせ ß1 25 \square グループの作成/修正/削除時にマスターを含むグループ メンバーヘサービス通知でお知らせします。 アドレス帳 トーク





業務日報の作成、共有、チェック

2. 報告書の作成、共有

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

④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

 ●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

●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。





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)





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 → LINE
・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。	モバイル版 アプリ	 ・テキストメッセージ ・スタンプ・絵文字 ・デバイス内のファイル(Androidのみ) ・Drive内のファイル(ベーシック、プレミアムプランのみ) ・位置情報 ・デバイスで撮影した写真、動画
※トークでの文字や添付ファイルのみで、無料音声通話や	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
Eデオ通話、カレンターでの予定共有なとはできません。 顧客や取引先との連絡を個人のLINEではなく、会社の	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 WURKS Cやり取りすることかでさます。		LINE → LINE WORKS 送信可能なデータ

・テキストメッセージ	・テバイスで撮影した与真、動画	・位置情報
・スタンプ・絵文字	・デバイス内のファイル	
・デバイス内の写真、動画	・ボイスメッセージ	

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

8 [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

その他		@ [®] 🌘		
下平履 testxx マイプ	夏 人 × ロフィール >	~	下平慶人管理職	下平慶人管理職
アンケート	<u>х</u> -л	2押す	■ 自分にトーク	● 自分にトーク
			個人情報	個人情報
			マイプロフィール詳細	> マイプロフィール詳細 >
10116	Л1 F		通知を一時停止 設定しない	M > 通知を一時停止 設定しない >
Ω.	÷	Ω.	外部連携	外部連携
∠	コミュニティ	~_ + 新規メンバー 招待	自分のQRコード 相手がQRコードリーダーでスキャン (日本)にお知道をませた	自分のQRコード 相手がQRコードリーダーでスキャンす (アドリーダーでスキャンす
利用	中のプラン:フリーブ	ラン	/ アトレス吸に追加できます。	/ アトレス表に追加でさます。
<i>ד</i> ש	ップグレ- 1 打	す し	自分のトークID shimohira@testxxx LINEまたはLINE WORKSでトークIDを検索して、アドレ	クリップボードにコピー
		25	に追加したりトークを送ることができます。	キャンセル
アドレス帳 トーク	ホーム カ	レンダー その他	初往四日本海	

切结用ロンカ

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。

1LINEのアプリを開き、[ホーム]を押す

2右上[4]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



 (学)
 友だち追加

 (学)
 友だち追加

 (日本)
 (日本)

 (日本)</t

LINEの画面



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。

⑦相手のLINE WORKSアカウントが表示 されたら、[追加]を押す

LINEの画面



LINE WORKSユーザーの 探し方 LINEの画面 III SoftBank 穼 11:34 LINE WORKSユーザー ホーム

Q 検索	음
	Кеер
<u> 必</u> , グループ 97°	~
<u> 久</u> だち 242	^
● 公式アカウント	37 >
知り合いかも?	12 >
	ニュース ウォレット

ស្នា

は、LINEユーザーか ら見ると、[友だち] の中の「公式アカウ ントI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 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

2 [📃] を押す

3 [外部] を押す

④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。





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

❸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[へ]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

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/ip/blog/use-cases/20201102byod/



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。



「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

❸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







「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

8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



「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。

① ②で入力したパスワードと同じものを確認
のため入力

11[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。



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

❸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

●右上「 🖁 」を押す

8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。



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。



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

❸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

●右上「 🖁 」を押す

8表示されたメニューの[アカウント削除]を 押す

🕕 [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

[管理者画面]を押す

❸左上の「 ≡ 」を押す

④[監査]を押すとメニューが表示される

⑤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

8[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。

E LINE WORKS Admin (beta)		
トーク ?	\leftarrow	トーク ② ダウンロード
Q	期間	Q
	2020. 11. 12 - 2020. 11. 25	(ノートのコメント) 確認致しました!
の押す	送信者	送信者 城木結菜 20200714@works-0714
	受信者	受信者 2名 kodera02@works-0714
Q		日時 2020-11-16 18:32:06
ログを検索してください。	Botのトーク	(ノート) 2020年8月 経理部門定例会議
条件を入力してログを検索できます。	Botのトークを除く ▼	送信者 下平慶人 kodera02@works-0714
	<u> </u>	受信者 2名 20200714@works-0714
	トークルームID	日時 2020-11-16 17:58:14
		(ノート) 2020年8月 経理部門定例会議 テスト
	閉じる 検索	送信者 下平慶人 kodera02@works-0714
	の拥す	受信者 2名 20200714@works-0714
	- □A □ 1 アドレス版 トーク ホーム カレンダー その他	□A □ 25 *** アドレス機 トーク ホーム カレンダー その他

サポートコンテンツ

各種ご案内

各QRコードよりサイトへアクセスして 是非ご参加ください!



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-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!



オンラインセミナー

デモ体験で理解するはじめてのLINE WORKS

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!



オススメ!



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。



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。









●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。

