

LINE WORKS



Setup Guide Manual

セットアップガイド

VER.4.0.0

ベーシックプラン

プレミアムプラン

管理者画面へのログイン	2
ドメイン所有権の確認/メール設定	3
操作手順	3
組織の登録/編集/削除	7
組織を個別に追加（マニュアル操作による登録）	7
組織を一括追加（XLS ファイルによる一括登録）	9
組織の編集.....	11
組織の移動.....	12
組織の並べ替え	13
組織の削除.....	14
役職・職級の登録/編集/削除	15
役職/職級管理画面	15
役職の登録/編集	15
役職の削除.....	16
職級の登録/編集	17
職級の削除.....	17
メンバー登録/編集/削除	18
パスワードポリシーの設定.....	18
メンバーを個別に追加（マニュアル操作による登録）	18
メンバーを一括追加（CSV ファイルによる一括登録）	20
メンバーによるパスワード設定.....	23
メンバー情報の編集	24
メンバーの削除/削除処理の取り消し	25
LINE WORKS のインストール	26
PC 版アプリのインストール.....	26
モバイル版アプリのインストール	27
Drive エクスプローラーのインストール	28

管理者画面へのログイン

s <https://admin.worksmobile.com>

上記 URL の入力、もしくは LINE WORKS ウェブページの下図リンクより管理者画面「Works 管理」へアクセスします。



アカウント登録時に設定した ID（メールアドレス）とパスワードでログインします。



「ID またはパスワードが一致しません。」 エラーでログインできない

サービス登録時に送られている登録完了メールにて再度 ID をご確認ください。
パートナー契約をご利用のお客様は、ご契約のパートナーへ一度相談をお願いいたします。

なお、どうしても解決できない場合や、ご契約いただいているパートナーへ連絡がつかない場合は、
次の URL のフォームから相談いただけます。

<https://line.worksmobile.com/jp/home/supportpopup>

ドメイン所有権の確認/メール設定



ドメイン所有権の確認とは

LINE WORKS でドメインを使ったサービスを利用するためには、お客様がそのドメインを所有されているという証明作業（ドメイン所有権の確認）が必要です。**LINE WORKS への登録時に即席で任意のものを入力してもサービスはご利用になれません**のでご注意ください。

ドメインの所有権確認がトライアル(無料お試し期間)の終了から 30 日以内に完了しない場合、LINE WORKS アカウントの登録情報は削除されますのでご注意ください。

操作手順

LINE WORKS の管理者画面上部に表示されている、[お知らせ] パナーより [確認する](#) をクリックします。

The screenshot shows the LINE WORKS management interface. At the top, a blue notification banner contains the text: "[お知らせ] ドメインの所有権が確認できません。管理機能は利用可能ですが、サービスの利用が制限されます。 [確認する](#)". The "確認する" link is highlighted with a red box. Below the banner is the "メンバー管理" (Member Management) section, which includes a sidebar for "組織図" (Organizational Chart) and a main table for member management. The table has columns for "写真" (Photo), "名前" (Name), "組織" (Organization), "担当業務" (Assigned Task), and "電話番号" (Phone Number). One member is listed: 橋川 尚征 (Hasegawa Naoyuki) with a phone number of +81 000-00000 000. A blue box at the bottom left of the interface contains the text "組織図のインポート" (Import Organizational Chart) and "Excelファイルを使用して組織情報をまとめて登録することができます。" (You can register organizational information in bulk using an Excel file.) with a button labeled "組織を一括追加" (Add Organization in Bulk).

- ① ご契約のドメインサービスで DNS レコード設定へ TXT レコード、もしくは CNAME レコードの値を追加します。
- ② ご契約のドメインサービスで MX レコードの値を追加します。



①
ドメインの所有権確認に必要な情報となります。
TXT レコード、または CNAME レコードどちらかの情報をご契約のドメインサービスが管理する DNS 設定へ追加します。

②
MX レコードを、ご契約のドメインサービスが管理する DNS 設定へ追加します。
※メール機能を使用されない方は設定不要です。

ドメインサービス管理画面の一例

ホスト名/サブドメイン	タイプ	値	優先度	
.sample-domain.jp	TXT	worksmobile-certification=b0z-rtrfmk34r		追加
.sample-domain.jp	MX	jp1-aspmx1.worksmobile.com	10	追加
.sample-domain.jp	MX	jp1-aspmx2.worksmobile.com	20	追加
.sample-domain.jp				追加
.sample-domain.jp				追加

なお、下記 URL のヘルプセンターにも、いくつかのドメインサービスにおける DNS 設定の案内ページを設けておりますのでご参照ください。

<https://help.worksmobile.com/service/main.nhn?serviceNo=7&categoryNo=944>

ドメインサービス上での入力後、少し時間をおき、LINE WORKS の管理者画面にて [ドメイン所有権確認] をクリックします。



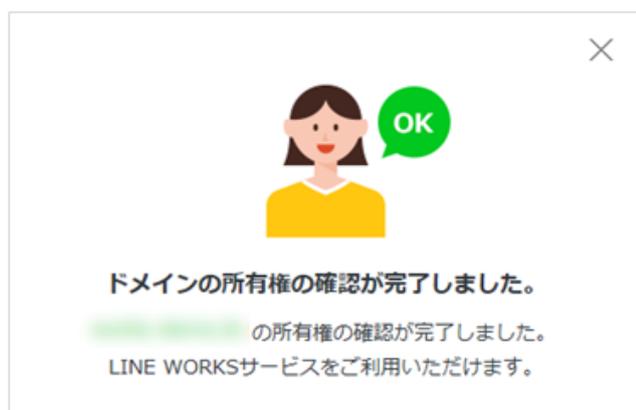
「お名前.com」「その他」どちらかのドメインサービスのタブを選択し、

「ドメインの所有権を確認する方法」で、TXT、CNAME どちらか設定に使用したレコードにチェックを入れます。

最後にページ下部にある [ドメイン所有権確認] をクリックします。



所有権が確認できた場合には、下記ポップアップが表示されます。（最長で 72 時間程度かかる場合があります）
表示されない場合には、時間を置いて再度お試しください。



なお、ドメイン所有権の確認が完了するまでは、管理者画面のみアクセス可能となり、My サービス、および LINE WORKS のアプリからのアクセスはご利用いただけません。

ドメイン所有権の確認が取れていない状態でメンバー追加を行った場合も、各メンバーによるログインは出来ませんのでご注意ください。

組織の登録/編集/削除

組織を個別に追加（マニュアル操作による登録）

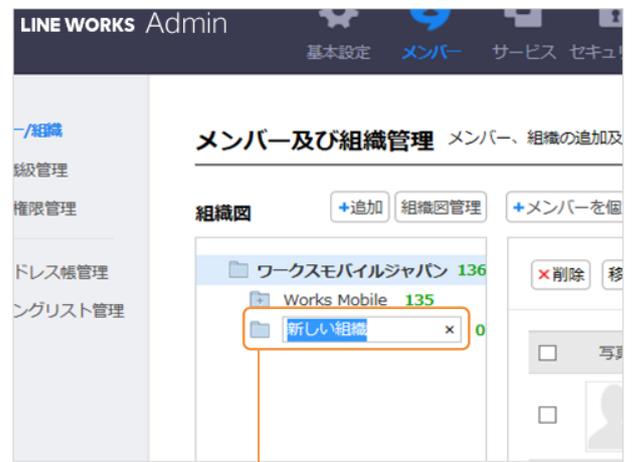
組織、役職等の設定は、管理者画面上部のメンバーアイコンから操作を行います。



[+追加] をクリックし、ディレクトリ内に下位の組織を作成します。作成した新しい組織は、ここで名前の変更も可能です。



新たにフォルダーを追加する階層を選択



選択した階層下にフォルダーが作成されます

詳細情報入力のため、[組織図管理] をクリックし、ディレクトリ管理画面へ移動します。



追加した「新しい組織」の列にある、[修正] から詳細情報入力を行います。

なお、画面右上の [+新しい組織を追加] をクリックすることで、この画面からも新規で組織追加が可能です。



追加した組織の修正や、 [+新しい組織を追加] をクリックした際には、下記ウィンドウにて情報を入力し保存します。

組織の修正

組織名 * 追加する組織（部署）の名前

メールアドレス * @
半角英数字、(、)(-)(_)(!)で組合している2~20文字以内 追加する組織（部署）のメールアドレス
(組織内のメーリングリストになります)

説明
追加する組織（部署）の説明
(省略可)

組織を一括追加 (XLS ファイルによる一括登録)

下記手順によりガイド/サンプルをダウンロードします。



組織図を一括追加 組織が1つも入力されていない場合のみ、xls、csvファイルで組織を大量追加することができます。

* サンプルファイルの形式に合わせてxls、csvファイルを作成していただくと、さらに正確に組織図の登録を行うことができます。
 * xls、csvファイルは、エクセルプログラムでファイルを保存する時に、拡張子をxls、csvに指定して作成することができます。

参照... +ファイル登録

サンプルダウンロード

LINEWORKS_organization_sample.xls **ダウンロード**

交換された結果は元ファイルの内容と一部異なる場合があります。

ファイル登録時の注意事項

- 組織名は100文字まで入力可能で、記号は使用できません。
- 組織は上位組織から順にツリー構造で入力が必要で、上位組織が空白の場合はエラー処理されます。
- 最大9階層まで組織を登録できます。
- 結合されたセルがある場合はエラーとして処理されファイルの登録はできません。
- 既存の組織と重複している行はエラーとして処理されます。

1階層組織	2階層組織	3階層組織	4階層組織	5階層組織
営業本部	第一営業部	第二営業部門	営業1課	新規開拓担当
販売本部	店舗運営部	関東部門	東京第一グループ	表参道店

OK

組織図を追加する キャンセル

ファイル登録時の注意事項

- 組織名は 100 文字まで入力可能で、記号は使用できません。
- 組織は上位組織から順にツリー構造で入力が必要で、上位組織が空白の場合はエラー処理されます。
- 最大 9 階層まで組織を登録できます。
- 結合されたセルがある場合はエラーとして処理されファイルの登録はできません。
- 既存の組織と重複している行はエラーとして処理されます。

ダウンロードした XLS ファイルのサンプル形式に従って、組織情報を入力します。

	A	B	C	D	E
1	1階層組織	2階層組織	3階層組織	4階層組織	5階層組織
2	営業本部	第一営業部	第二営業部門	営業1課	新規開拓担当
3	販売本部	店舗運営部	関東部門	東京第一グループ	表参道店
4					

保存した XLS ファイルを読み込み、[組織図を追加する] をクリック。

組織図を一括追加 組織が1つも入力されていない場合のみ、xls、csvファイルで組織を大量追加する。

* サンプルファイルの形式に合わせてxls、csvファイルを作成していただく、さらに正確に組織図の登録を行うことができます。
 * xls、csvファイルは、エクセルプログラムでファイルを保存する時に、拡張子をxls、csvに指定して作成する必要があります。

参照... +ファイル登録

ファイルを登録すると、以下の画面で追加された組織図リストを確認することができます。

	1 階層組織	2 階層組織	3 階層組織	4 階層組織
<input type="checkbox"/>				

最大500個の組織を一括追加で

組織図を一括追加 組織が1つも入力されていない場合のみ、xls、csvファイルで組織を大量追加することができます。

* サンプルファイルの形式に合わせてxls、csvファイルを作成していただく、さらに正確に組織図の登録を行うことができます。
 * xls、csvファイルは、エクセルプログラムでファイルを保存する時に、拡張子をxls、csvに指定して作成することができます。

参照... +ファイル登録

ファイルで確認した約4行のうち、4行を登録することができます。

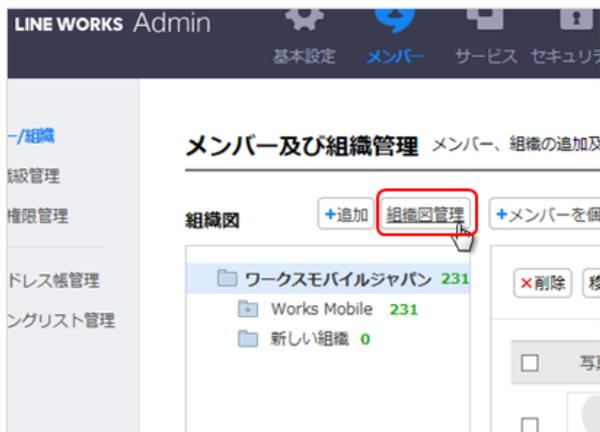
	1 階層組織	2 階層組織	3 階層組織	4 階層組織	5 階層組織
<input checked="" type="checkbox"/>	東京支社	人事部			
<input checked="" type="checkbox"/>	東京支社	広報部			
<input checked="" type="checkbox"/>	東京支社	ITS部			
<input checked="" type="checkbox"/>	東京支社	営業部			

* 組織名は最大100byteまで登録でき、9Depthまで下位組織を作成することができます。
 * 組織名に特殊文字は入力できません。
 * エクセルのセルが統合されているか、上位組織が登録されていない下位組織は登録できません。
 * 赤に表示された情報は間違った入力値であり、必須情報に間違った入力値がある場合、正常に組織を追加できません。

組織図を追加する
キャンセル

組織の編集

組織情報を編集する場合は、「組織図管理」をクリック。



ディレクトリ管理画面にて、編集したい組織の「修正」をクリックします。



組織の修正 ✕
✓ は必須項目

組織名 ✓

組織長

説明

メールアドレス ✓

半角小文字英数字+(.)(-)(_)(!)のいずれかを含む2~40文字以内の組み合わせで設定が可能です。

送信用アドレスとして使用 [?]
 外部メールをブロック [?]
 許可したメンバーからのみ受信 [?]

OK キャンセル

組織の移動

[組織図管理] をクリックし、ディレクトリ管理画面で移動したい組織の [移動] をクリックします。



移動先のディレクトリをクリックし [保存] します。



組織の並べ替え

メンバー及び組織管理の画面では、マウス操作による組織の並べ替えも可能です。



移動したい組織のフォルダーを、マウスでドラッグ&ドロップすると移動できます。



なお、別のフォルダーの中へドラッグ&ドロップすることで、前項の「組織の移動」と同じ操作をすることができます。

組織の削除

[メンバー及び組織管理画面] > 削除する組織で右クリック > [削除]



もしくは、[ディレクトリ管理画面] > 削除する組織の列 [削除] をクリックします。



ただし、1 人でもメンバーがいる組織は削除することができません。

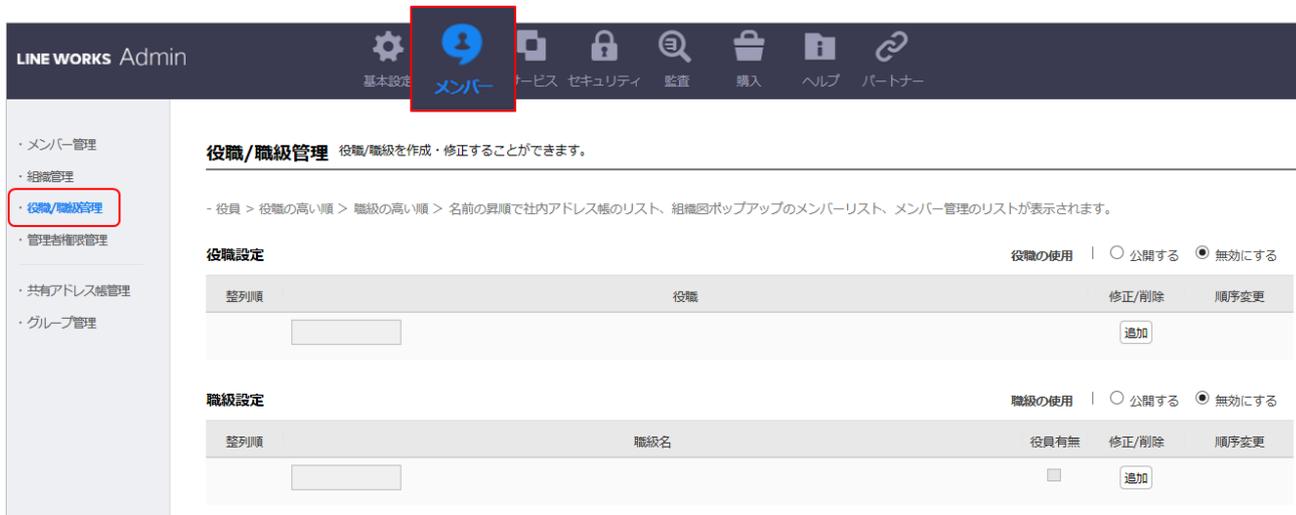
所属するメンバーをすべて削除してから再度お試しください。



役職・職級の登録/編集/削除

役職/職級管理画面

上部メニュー [メンバー] 左メニュー [役職/職級管理] にて、役職/職級管理画面を表示します。



役職の登録/編集

役職の使用で [公開する] にチェック入れます。



役職名を入力し、[追加] もしくは [修正] をクリックします。



役職の削除

削除する役職の [削除] をクリックします。

役職設定		役職の使用 <input checked="" type="radio"/> 公開する <input type="radio"/> 公開しない	
並列順	役職	修正/削除	順序変更
1	<input type="text" value="社員"/>	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
2	<input type="text" value="課長"/>	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
3	<input type="text" value="係長"/>	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
4	<input type="text" value="リーダー"/>	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
	<input type="text"/>	<input type="button" value="追加"/>	

ただし、1人でもメンバーがいる役職は削除することができません。

当該役職名を利用しているメンバーの役職を変更してから、役職を削除してください。

×

現在、役職名が「リーダー」であるユーザーが1名存在するため削除できません。

設定されたメンバーがいない役職名のみ削除できます。

職級の登録/編集

職級の使用で [公開する] にチェック入れます。

職級設定		職級の使用		
整列順	職級名	役員有無	修正/削除	順序変更
1	<input type="text" value="社員"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> 公開する <input type="radio"/> 公開しない	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="追加"/>
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="追加"/>

職級名を入力し、[追加] もしくは [修正] をクリックします。

職級設定		職級の使用		
整列順	職級名	役員有無	修正/削除	順序変更
1	<input type="text" value="職級1"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> 公開する <input type="radio"/> 公開しない	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>
2	<input type="text" value="職級2"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>
3	<input type="text" value="職級3"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>
	<input type="text" value="職級4"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="追加"/>

職級の削除

削除する職級の [削除] をクリックします。

職級設定		職級の使用		
整列順	職級名	役員有無	修正/削除	順序変更
1	<input type="text" value="職級1"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> 公開する <input type="radio"/> 公開しない	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>
2	<input type="text" value="職級2"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>
3	<input type="text" value="職級3"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>
4	<input type="text" value="職級4"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="追加"/>

ただし、1人でも割り当てられたメンバーがいる職級は削除することができません。

当該職級名を利用しているメンバーの職級を変更してから、職級を削除してください。

×

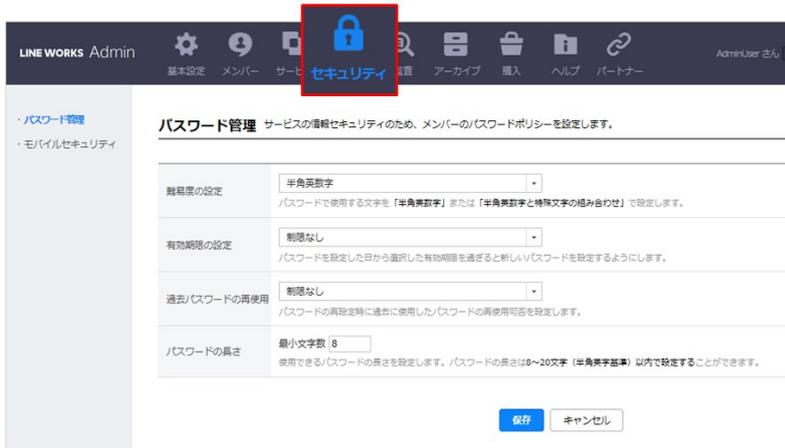
現在、職級名が職級4であるユーザーが1名存在するため削除できません。

設定されたメンバーがない職級のみ削除できます。

メンバー登録/編集/削除

パスワードポリシーの設定

メンバー登録をすると各メンバーは始めにパスワードによるログインを行います。
そのためメンバー追加前にパスワードポリシーを設定すると効率的です。



メンバーを個別に追加（マニュアル操作による登録）

[+メンバーを個別追加] からメンバー追加を開きます。



✔がついた必須項目と、その他必要な項目を入力します。

「パスワード」の項目では、メンバーがサービスへログインするために使用するパスワードを3つの作成方法の中から選択します。

自動作成

自動作成されるパスワードを、管理者は初期ログインパスワードとしてメンバーに伝達します。

パスワードは [メンバー及び組織管理] より下図アイコンから再設定が可能です。

再設定を行うと、自動作成により一度生成されたパスワードも再作成となるため、再度メンバーへの伝達が必要です。

管理者が作成

管理者によりパスワードを作成し、初期ログインパスワードとしてメンバーに伝達します。

入力中のパスワードは、下図アイコンをクリックすることで確認が可能です。

メンバーが作成

管理者が設定したパスワードポリシーに沿って、各メンバー自身がログインパスワードを作成します。

ここで管理者が入力するメールアドレスに招待メールが送信され、メンバーはその招待メールにてパスワード登録を行います。

メンバーを一括追加（CSV ファイルによる一括登録）



サンプルファイルは、メンバーがサービスへログインするために使用するパスワードの作成方法ごとに別れているため、メンバー追加において使用するファイルのサンプルファイルをクリックします。

パスワード作成方法の詳細な内容は、[前項](#)を参照。



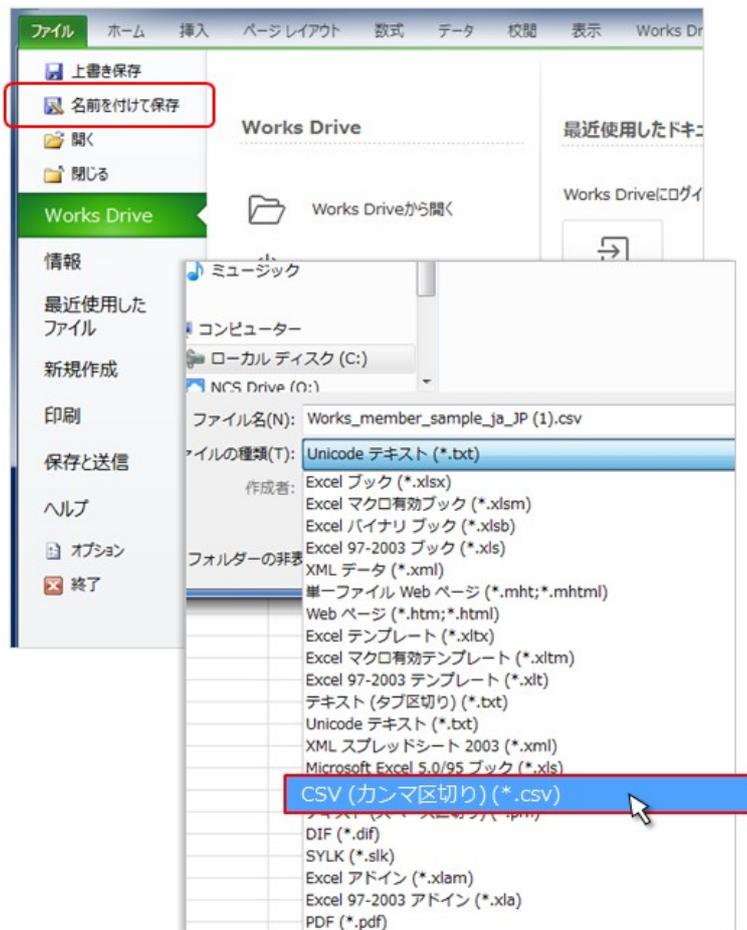
さらに、遷移した画面で CSV 形式ファイル、XLS 形式ファイルのいずれかを選択しダウンロードします。



ダウンロードした CSV ファイル/XLS ファイルのサンプル形式に従い、Excel 等を使用し情報を入力します。
 姓、氏名、ID、個人メールは入力必須項目です。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓	名	ID	パスワード	個人メール	サブメールアドレスID	ニックネーム	等級
2	サンプル	ユーザー-1	sample1		test1@xxxxx.xxx	user1	xx1	進級1 (+816)
3	サンプル	ユーザー-2	sample2		test2@xxxxx.xxx	user2	xx2	進級2 (+816)
4								
5								
6								
7								
8								

編集後、CSV ファイルを保存する場合に、Excel で編集を行った場合には、必ず「名前を付けて保存」から、下記形式で保存を行ってください。
 上書き保存を行うと、Excel の仕様により CSV 形式で正しく保存されません。



ダウンロードしたサンプルファイルと同じパスワード作成方法にチェックを入れ、保存したファイルを読み込みます。

メンバーを一括追加 csv, xlsファイルでメンバーをまとめて追加できます。 ?

* パスワード作成方式を選択してください。各方式に該当するExcelサンプルをダウンロードしてcsv, xlsファイルを作成すると、より正確にメンバーを登録できます。
 * csv, xlsファイルは、Microsoft Excelでファイルを保存時に拡張子を「csv, xls」に指定して保存してください。

パスワード自動作成 サンプルダウンロード
 管理者が作成 サンプルダウンロード
 メンバーが作成 サンプルダウンロード

Works_member_sample_ja_JP.xls 参照 [+ファイル登録](#)

* 追加されたメンバーは初回ログイン時にパスワードの変更が必要です。

ファイルに入力された2名のうち、0名のメンバーを追加します。 パスワード

赤字で表示される内容は、既存メンバーの情報と重複しているか、サービスに登録がない情報等が入力されているため修正が必要です。修正を行わず次の [メンバーを追加] をクリックした場合、そのメンバーは追加されませんのでご注意ください。「組織」「職級」「役職」の項目は、修正するメンバーにチェックを入れ、右側のアイコンをクリックすることで修正が可能です。

The screenshot shows the 'メンバーを一括追加' (Batch Add Members) screen. A table lists two sample members with red error messages in the 'ID', '個人メールアドレス', and 'サブアカウント' columns. A '職級' (Job Level) dropdown is set to '11'. A '職級選択' dialog box is open, showing radio button options for 'なし', '職級1', '職級2', '職級3', and '職級4'. The '保存' (Save) button is highlighted in the dialog.

編集後、ページ下部の [メンバーを保存] をクリックします。

The diagram illustrates the process: clicking the 'メンバーを追加' (Add Member) button leads to a confirmation message: '1名のメンバーを追加しました。' (1 member added). Below the message, it states 'メンバー/組織管理画面で登録されたメンバーリストを確認することができます。' (You can check the member list registered on the member/organization management screen). A '保存' (Save) button is shown at the bottom of the confirmation box.

メンバーによるパスワード設定

管理者によるメンバー追加のパスワード作成方法で、「メンバーが作成」を選択した場合は、招待メールを受信したメンバーによるパスワードの登録が必要です。

そのためメンバーのメール設定では、招待メールの受信のため「@worksmobile.com」が受信可能となっている必要があります。各メンバーは、受信したメールで管理者が設定したパスワードポリシーに従ってパスワード作成をします。



招待メールによるパスワード設定は **10 日間有効**です。



10 日以内にパスワード設定が出来なかった場合等は、メンバー一覧画面右側の [再発送] から招待メールの再送が可能です。



メンバー情報の編集

編集対象のメンバー上でクリックし、表示される画面の下部 [修正] をクリックします。

+メンバーを個別追加
+メンバーを一括追加
すべて

×削除
移動 ▾
第1営業部 | 8名

<input type="checkbox"/>	写真	名前	組織/役職名	担当業務	携帯番号
<input type="checkbox"/>		野町 英道	第1営業部/部長		
<input type="checkbox"/>		矢木 政弘	第1営業部/部長	営業	+81 999999999
<input type="checkbox"/>		宮岡 美菜穂			

メンバー情報

個人情報

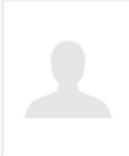
セキュリティ設定

使用状況

不在設定

アカウント一時停止

×削除(退職)



野町 英道

所属会社 ワークスマイルジャパン

メールアドレス [Redacted]

内線

携帯番号

部署・役職 TW > 東京本社 > 第1営業部 / 部長

担当業務

勤務先

サブメールアドレス

個人メールアドレス [Redacted]

SNS

誕生日

入社日

中の連絡先

修正
閉じる

メンバーの削除/削除処理の取り消し

削除対象のメンバーにチェックを入れ、[×削除] から一括削除が可能。

削除メンバーは「退職」として7日間表示。その後完全に削除。

写真	名前	職級	組織/役職	担当業務	電話番号	メールアドレス	ステータス
<input checked="" type="checkbox"/>	本郷克馬	職級3	営業部/リーダー			k.hongo@worksmobile.com	使用中
<input type="checkbox"/>	逆瀬勝利	職級4	営業部/社員			s.sakase@worksmobile.com	退職

削除処理をしたメンバーは「退職」として7日間表示され、再度アクティブに戻すこともできます。

退職メンバーをアクティブに戻す場合は、メンバーをクリックし、表示されるウィンドウ左下部に表示される「復職」をクリックします。

！退職申請したアカウントです。

野町 英道
第1営業部/職級4

所属会社: ワークスマイルジャパン
メールアドレス: [Redacted]
内線: [Redacted]
携帯番号: [Redacted]
部署・役職: TW > 東京本社 > 第1営業部 / リーダー
担当業務: [Redacted]
勤務先: [Redacted]
サブメールアドレス: [Redacted]
個人メールアドレス: [Redacted]
SNS: [Redacted]
誕生日: [Redacted]
入社日: [Redacted]
中の連絡先: [Redacted]

アカウント一時停止

復職

修正 閉じる

LINE WORKS のインストール

メンバー自身によりパスワード登録を行った場合は、登録完了のメールに記載されているリンクから LINE WORKS アプリのダウンロードが可能です。ただし、パスワードの「自動作成」、または「管理者が作成」を行った場合には、次項目の操作によりアプリをインストールしてください。

LINE WORKS

1 2 3

への登録完了のご案内

ご登録のメールアドレスが正常に登録されました。下記の案内を使ってLINE WORKSサービスをご利用ください。

氏名：
所属：メンバー
アカウント

LINE WORKSのご利用方法

1. PCでは、以下のURLで接続してください

ホーム <https://home.worksmobile.com>
 トーク <https://talk.worksmobile.com>
 アドレス帳 <https://contact.worksmobile.com>

2. スマートフォン及びタブレットPCからはLINE WORKSモバイル版アプリをご利用いただけます。端末のOSに合わせてアイコンをクリックするとダウンロードページに移動します。

モバイル版

※ 専用アプリはGoogle Playストア及びApple Appストアから「LINE WORKS」でも検索いただけます。

3. PC版アプリは、以下のアイコンをクリックするとダウンロードページに移動します。

PC版

LINE WORKSケーシングへ移動

LINE WORKSのご利用方法

1. PCでは、以下のURLで接続してください

ホーム <https://home.worksmobile.com>
 トーク <https://talk.worksmobile.com>
 アドレス帳 <https://contact.worksmobile.com>

2. スマートフォン及びタブレットPCからはLINE WORKSモバイル版アプリをご利用いただけます。端末のOSに合わせてアイコンをクリックするとダウンロードページに移動します。

モバイル版

※ 専用アプリはGoogle Playストア及びApple Appストアから「LINE WORKS」でも検索いただけます。

3. PC版アプリは、以下のアイコンをクリックするとダウンロードページに移動します。

PC版

なお、新規登録メンバー以外でアプリダウンロードが必要な場合も、次項目をご覧ください。

PC 版アプリのインストール

LINE WORKS PC 版は下記ページからダウンロード可能です。

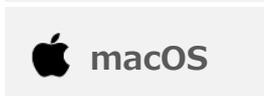
ダウンロードページ <https://line.worksmobile.com/jp/home/download>

The screenshot shows the 'ダウンロード' (Download) section of the LINE WORKS website. Under 'モバイル版' (Mobile version), there are buttons for 'Android' and 'iOS', each with a QR code and a 'ダウンロード' (Download) button. Under 'PC版' (PC version), there are buttons for 'Windows' and 'macOS', each with a 'ダウンロード' (Download) button. A small green box with a question mark and '導入支援' (Introduction support) is visible in the top right corner of the download area.

または、下記からもダウンロード可能です。



<http://oneapp.worksmobile.com/win/WMOneInst.exe>



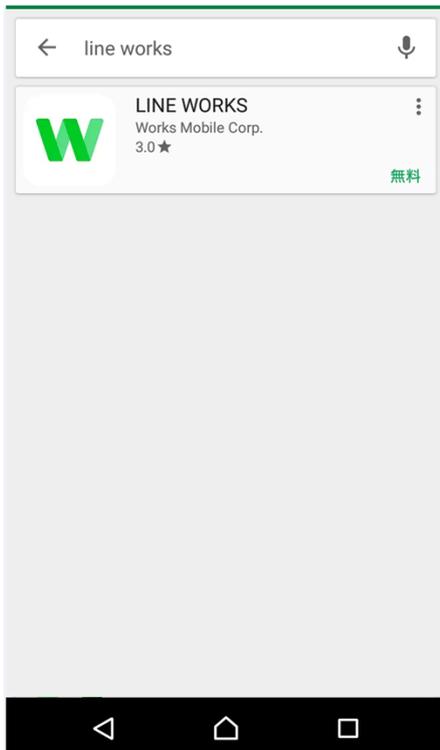
<https://itunes.apple.com/jp/app/works-mobile-one/id1029784963?mt=12>

モバイル版アプリのインストール

ダウンロードページ <https://line.worksmobile.com/jp/home/download>

また、スマートフォンからは以下にてダウンロード可能です。

Android



line works で検索

4.4 以降で各機種種の最新版推奨

(全機能の正常動作を保証するものではありません)

iOS



line works で検索

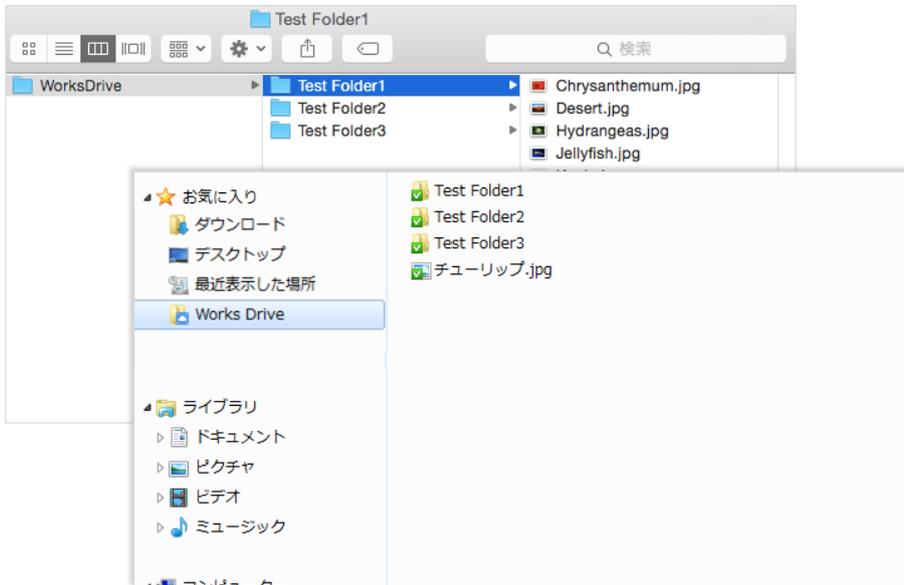
iOS 8.1 以降推奨

(全機能の正常動作を保証するものではありません)

Drive エクスプローラーのインストール

Drive エクスプローラーを使用すると、Drive 内のフォルダーも、PC 内のフォルダーと同じように簡単に閲覧、保存、編集できるようになります。

Windows 7（Windows 10 を除く）、macOS 10.10 以降でご利用頂けます。



ダウンロードページ <https://line.worksmobile.com/jp/home/download>

または、下記からもダウンロード可能です。

