

# LINE WORKS

# ユーザトレーニング

# トーク編

Ver 3.0.0

2018年5月版

# 利用環境の確認

---

- ・ トークはすべてのプランでご利用いただけます。
- ・ 複数のユーザーID（3ユーザー以上）のご用意をおすすめします。

# トーク

---

## 1 トークの基本機能

- トークの開始
- メッセージの送信
- ファイルの送信
- 既読確認
- 写真を一覧で表示
- 無料通話/ビデオ通話
- チームルーム

## 2 外部トーク連携

- LINE連携
- LINE WORKS連携

## 3 トークの便利な機能

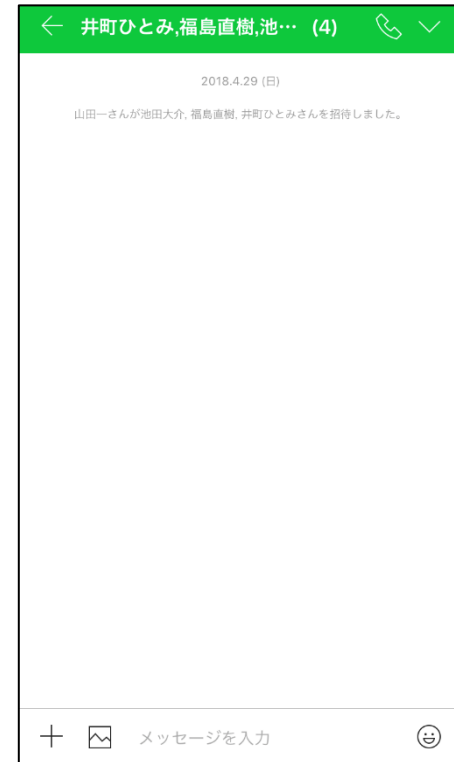
- ノート
- 通知On/Off
- トーク検索
- ステータス確認
- トークルームの名前変更
- 転送

# 1 トークの基本機能

# トーク画面からトークを開始

- 「+」 ボタンをタップします。話しかける相手を選択し、トークを開始します。

同じ組織のメンバーは  
一覧から選択

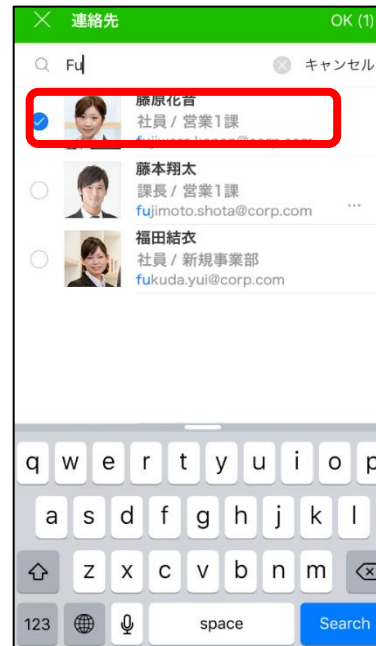


# トーク画面からトークを開始

- 同じ組織のメンバー以外は検索機能を使って選択していきます。



他の組織のメンバーは  
画面上部から検索



組織図から検索



OR

# トーク画面からトークを開始

- 「+」ボタンをタップします。話しかける相手を選択しトークを開始します。
- 同じ組織のメンバー以外は検索機能を使って選択していきます。

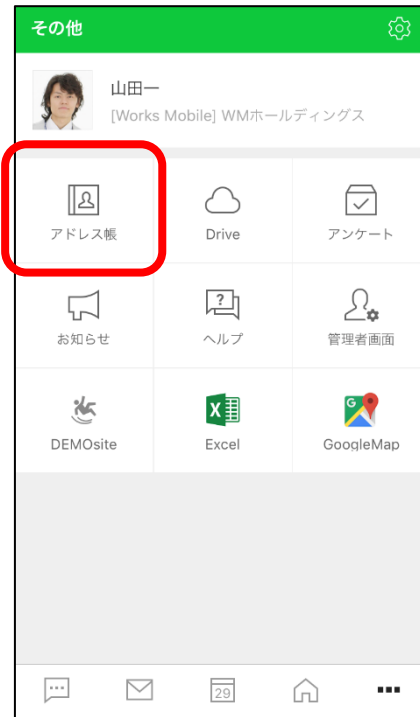


選択したメンバーが表示される

# アドレス帳からトークを開始

- 「その他」アイコンからアドレス帳に入り、トーク相手の連絡先詳細画面からトークを開始します。

## その他→アドレス帳



メンバーを選択



# アドレス帳からトークを開始

- 「その他」アイコンからアドレス帳に入り、トーク相手の連絡先詳細画面からトークを開始します。

「トーク」を選択



# アドレス帳からトークを開始

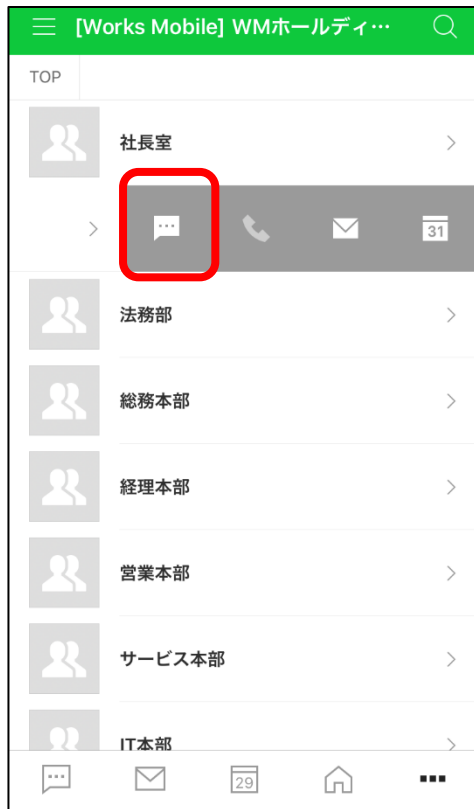
- 他組織のメンバーとトークを開始する場合は、「TOP」ボタンをタップし、相手が所属する組織へ遷移します。



# アドレス帳から多人数トークを開始

- 組織をスワイプしたり、メンバーを長押しすると多人数トークを開始できます。

組織名を右にスワイプ



アドレス帳から（長押し）



# テキストメッセージの送信

[サービス]

- トークルーム下部のテキストボックスをタップし、メッセージを入力後、「送信」ボタンをタップします。



# スタンプの送信

- トークルーム下部の「スタンプ」ボタンをタップし、任意のスタンプを選択後、スタンプ表示エリアまたは「送信」ボタンをタップします。（スタンプを直接タップしても送信できます）初回利用時はスタンプのダウンロードが発生します。



# ファイルの送信

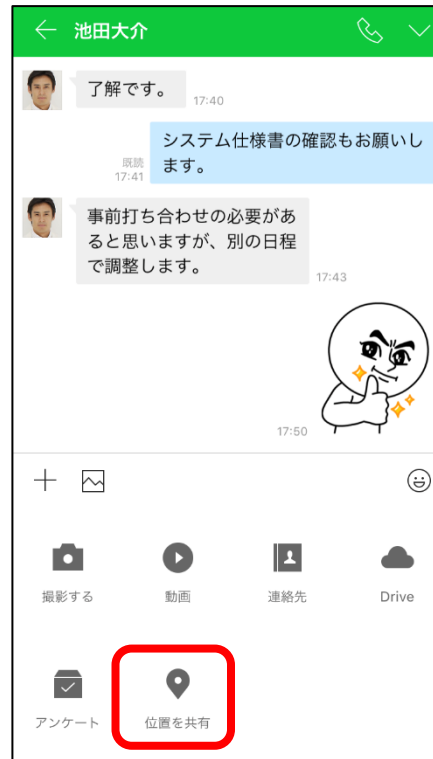
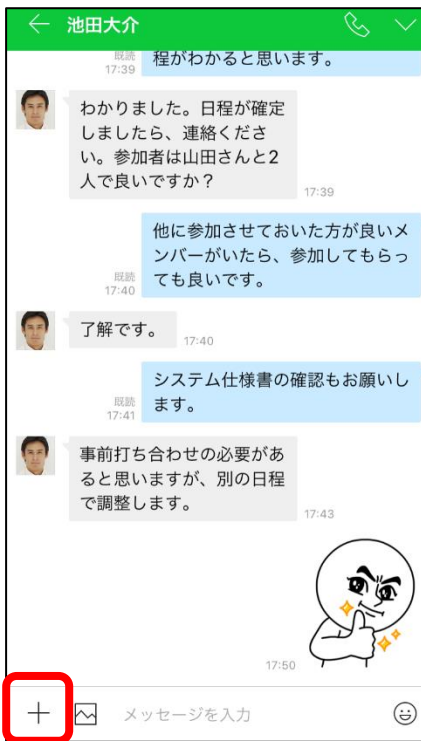
- 「+」ボタンから端末に保存されている写真、動画、連絡先などを送信することができます。
- また、Drive（ベーシック/プレミアムプランの機能）に保存してある任意のファイルを送信することもできます。



写真はアイコンをタップ

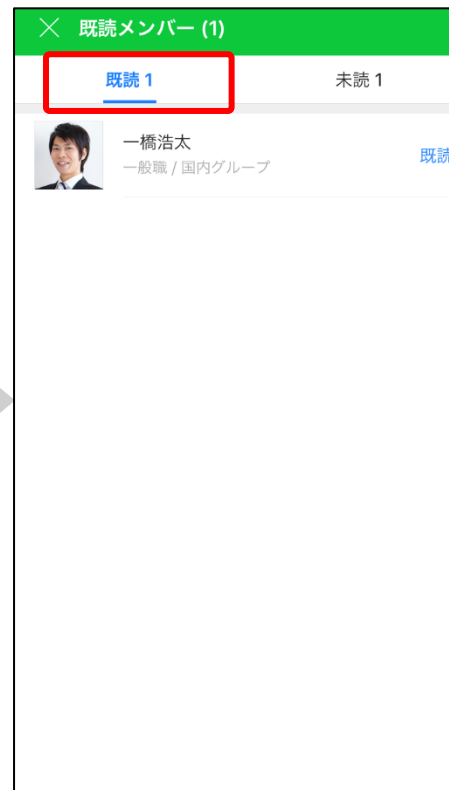
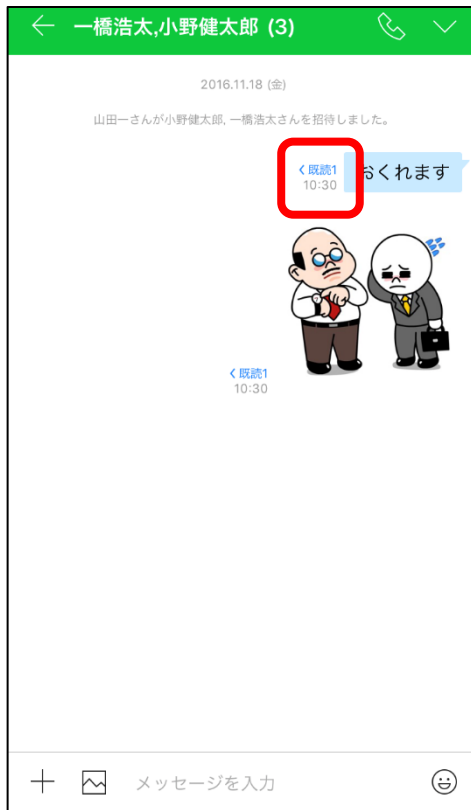
# 位置情報を送信

- 「+」ボタンから端末のGPS機能を使用し位置情報を送信できます。画面上部の検索ボックスから任意の場所を検索することもできます。送信する位置情報は現在地に限らず、自由に変更できます。



# 既読確認

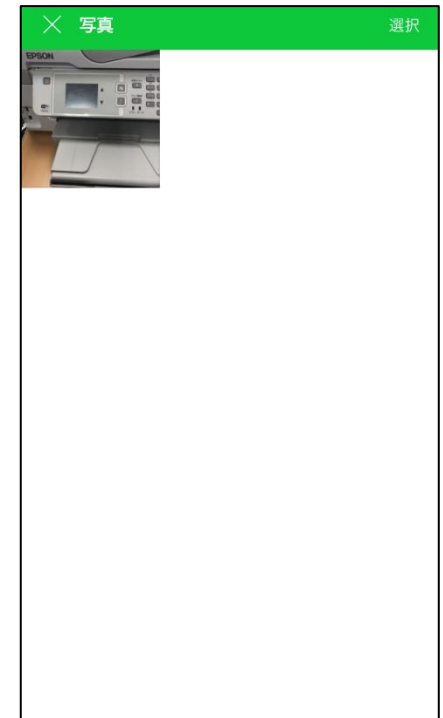
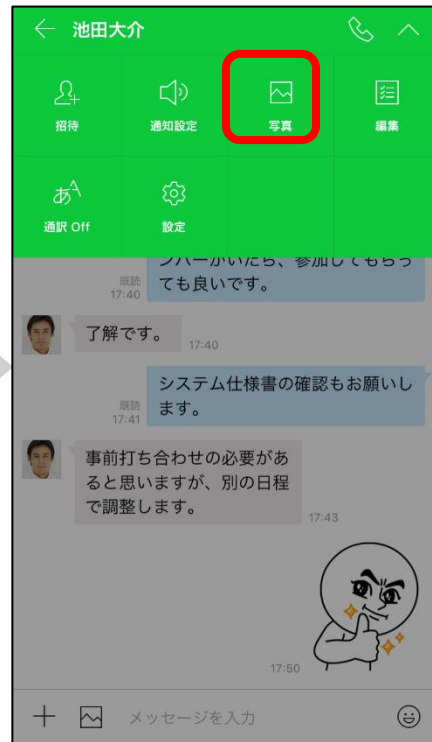
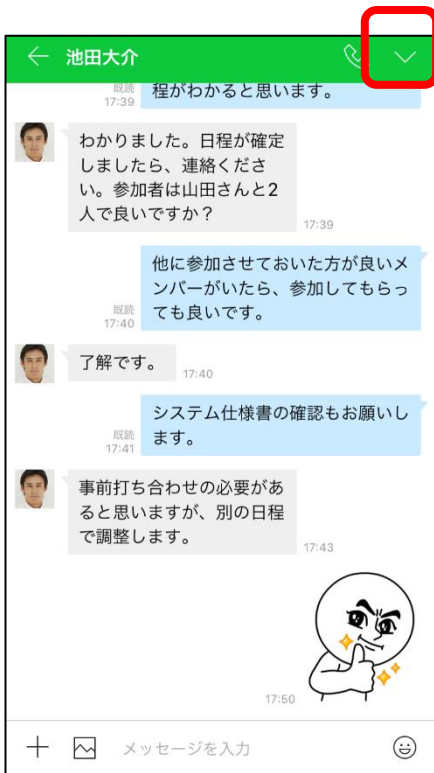
- 自分の送ったメッセージを相手が確認すると、送ったメッセージの隣に「既読」と表示されます。
- 3人以上が参加しているトークルームでは既読数に加えて、既読者が誰か個別に確認できます。





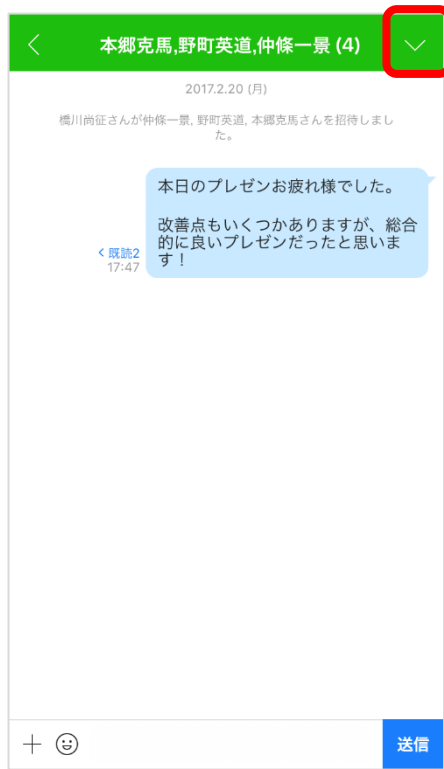
# 写真を一覧で表示

- 画面右上のメニューからトークルーム内で送受信された写真を一覧で表示できます。



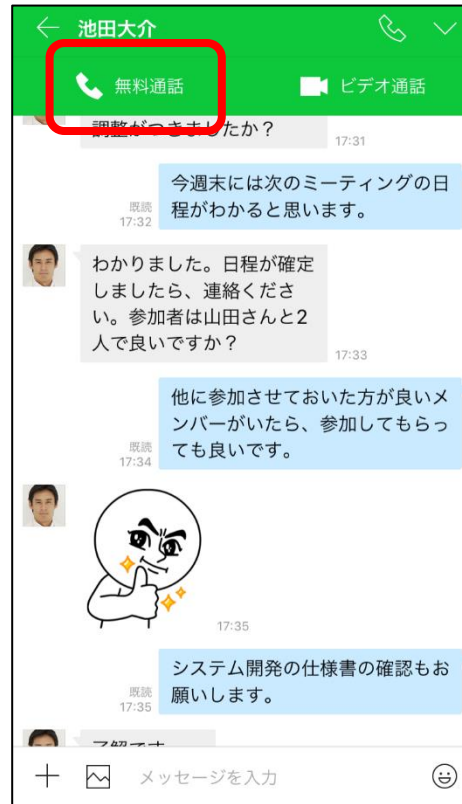
# 招待/退室

- 画面右上のメニューからトーク相手を招待することができます。また、必要に応じてトークルームから退室することもできます。



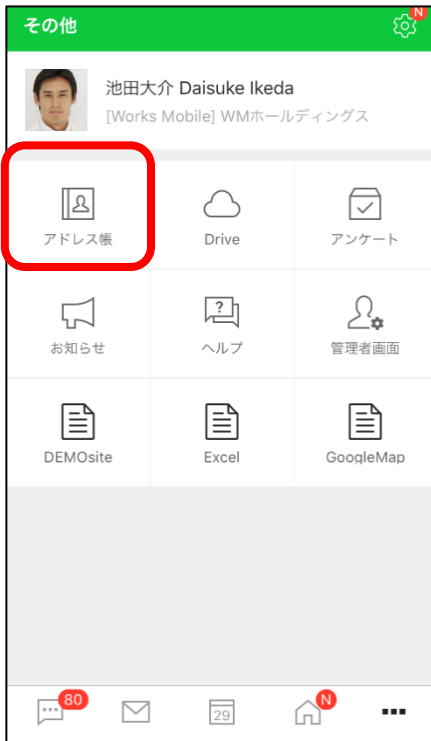
# 音声通話/ビデオ通話

- 「通話」ボタンをタップし、無料音声通話 (200 人まで) を開始することができます。また、画面右上のメニューから無料ビデオ通話を開始することもできます。 ※PC版では複数人通話はβ版です。(2018年5月1日現在)



# チームルーム

- チームルームを活用して同じ組織のメンバーと効率的に会話ができます。人事異動や組織変更にあわせてメンバーが自動的に招待/退室されるので連絡漏れを防ぐことができます。メンバー側での招待や退室はできません。



## **2 外部トーク連携**

# 利用環境の確認

---

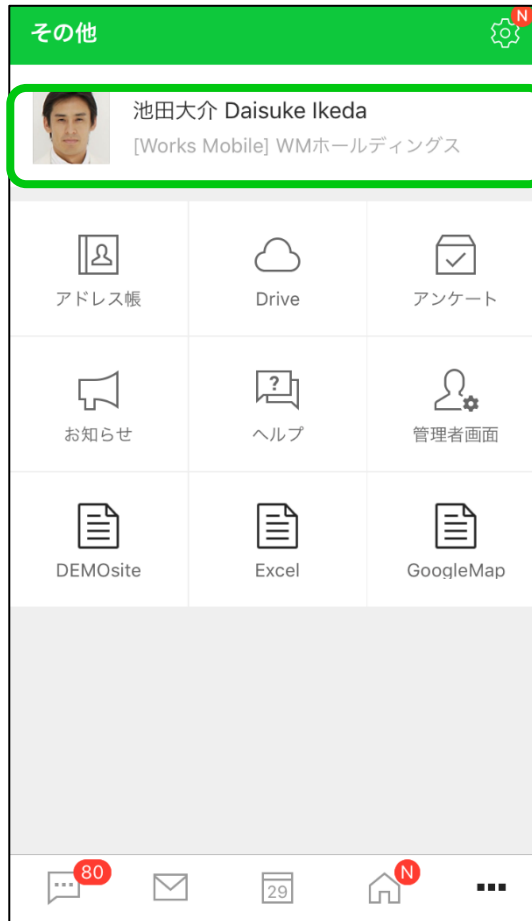
## 外部連携を利用するために必要なもの

- ・ 外部連携を行うLINEユーザーアカウントのご用意
- ・ 外部連携を行う、別組織のLINE WORKSユーザーアカウントのご用意

# LINE連携

- 管理者がLINE連携を許可したメンバーは、LINEユーザーとトークでメッセージやスタンプ、ファイルを送受信できます。LINEユーザーを招待し、LINEユーザーが友だちに追加すると、トークを開始できます。

## LINE WORKS



## LINE WORKS



## LINE WORKS



「QRコード」、「トークID」  
または「招待用リンク」で  
LINEユーザーを招待

## LINE



友だち追加



## LINE WORKS

× マイプロフィール

プロフィール写真編集 >

連絡先の詳細 >

取り込み中に切り替える

取り込み中を表示すると、相手がトークを送る前にプロフィールとトークルームでこちらの返信可否を確認できます。

外部連携

自分のQRコード >

相手がQRコードリーダーでスキャンすると、あなたを友だち / アドレス帳に追加できます。

自分のトークID

naoyuki.hashikawa@line-works-demos.tokyo

LINEまたはLINE WORKSでトークIDを検索して、友達/アドレス帳に追加したりトークを送ることができます。

招待用リンク

<https://works.line.me/join/naoyuki.hashikawa@line-works-demos.tokyo>

モバイル端末でURLをタップすると、相手がLINEの友だち、またはLINE WORKSのアドレス帳にあなたを追加できます。

外部ユーザーとつながる 

LINE ユーザーを招待



## LINE

友だちを追加



池田大介

追加

トーク

## LINE WORKS



LINE ユーザーとのトークルーム作成  
外部アドレス帳に LINE ユーザー追加



## LINE



友だち追加とトークを開始

# 外部のLINE WORKS連携

- LINE連携同様、管理者がLINE WORKS連携を許可したメンバーは、外部のLINE WORKSユーザーとトークでメッセージやスタンプ、ファイルを送受信できます。双方のLINE WORKSユーザーが、管理者によってLINE WORKS連携の許可を受けている必要があります。



QRコード、SMS、  
メール、他アプリ  
で招待

## 他社の LINE WORKS





LINE WORKS

他社の  
LINE WORKS



他社のLINE WORKS ユーザー  
とのトークルーム作成  
外部アドレス帳に他社の  
LINE WORKS ユーザー追加

外部アドレス帳に追加と  
トークを開始

# **3 トークの便利な機能**

# 利用環境の確認

---

- ・ チームルームおよびグループトークルームのご用意

※グループの作成は、管理者が「アドレス帳」の設定で「グループ作成権限」を「メンバーが自由に作成可」に設定している場合のみ可能です。

- ・ グループ内の複数ユーザーのご用意

# チーム/グループ単位のコミュニケーション



組織、プロジェクト、チームなど、  
さまざまな単位で**グループ作成が可能!**  
トークはもちろん、ノート、予定、フォルダ機能を使えば、  
グループメンバー間のコミュニケーションがさらに便利になります。

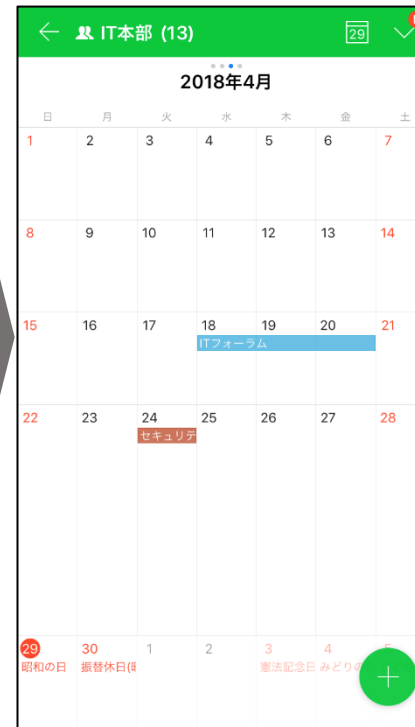
## ① グループトーク



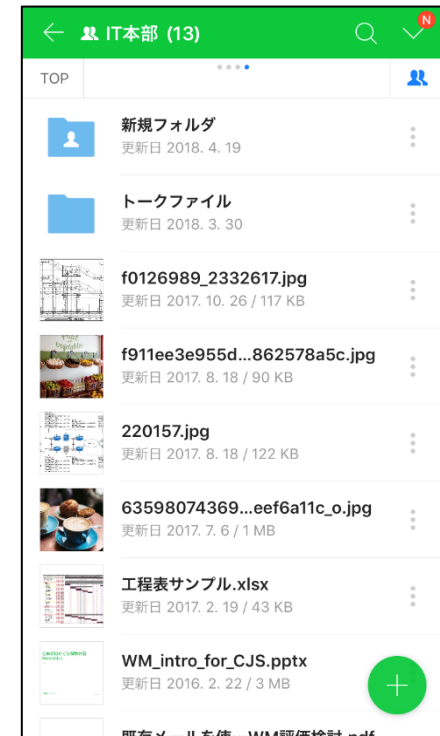
## ② ノート



## ③ 予定

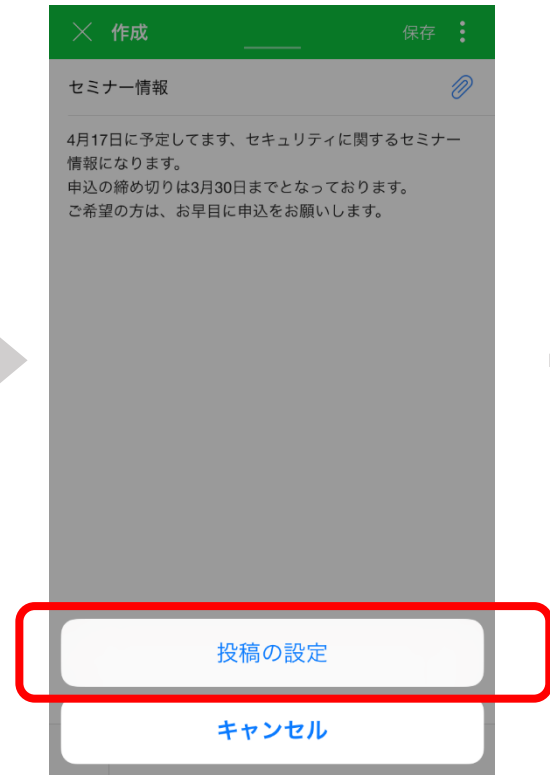
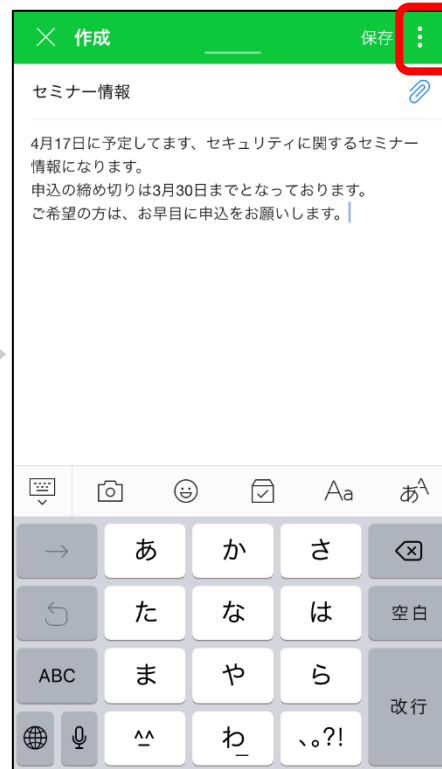
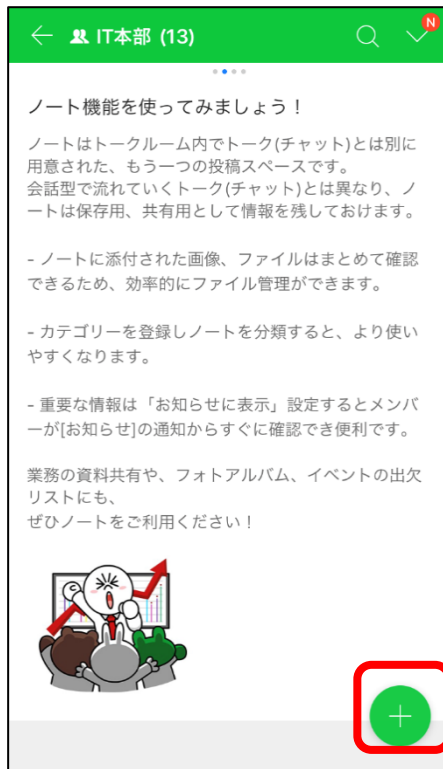


## ④ フォルダ



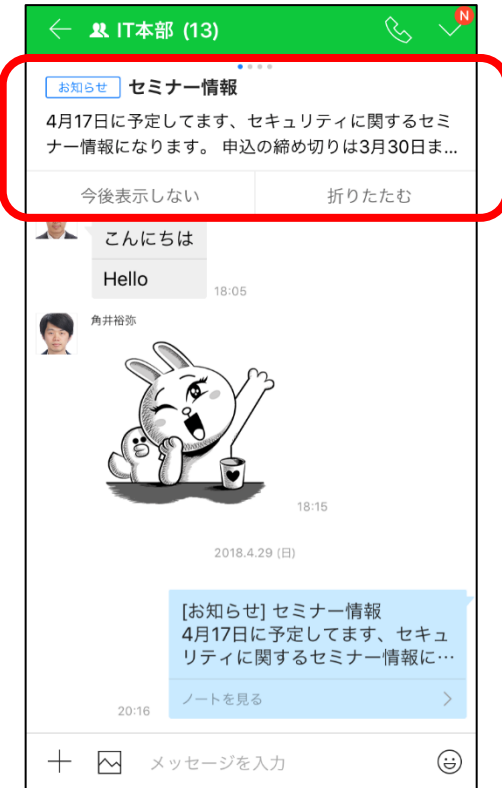
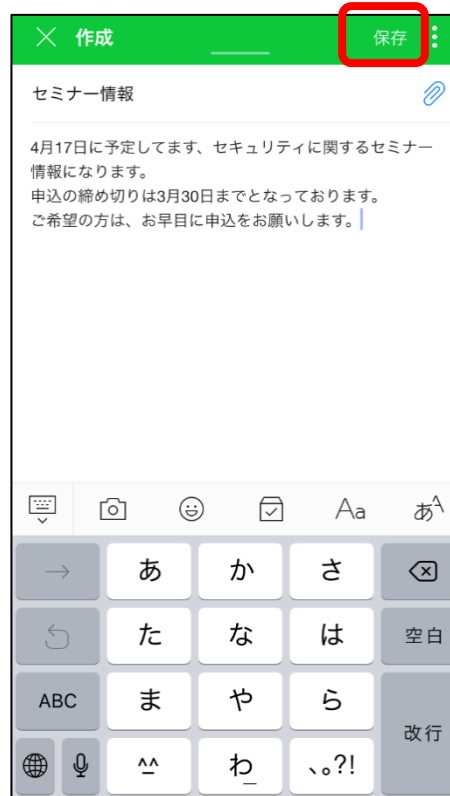
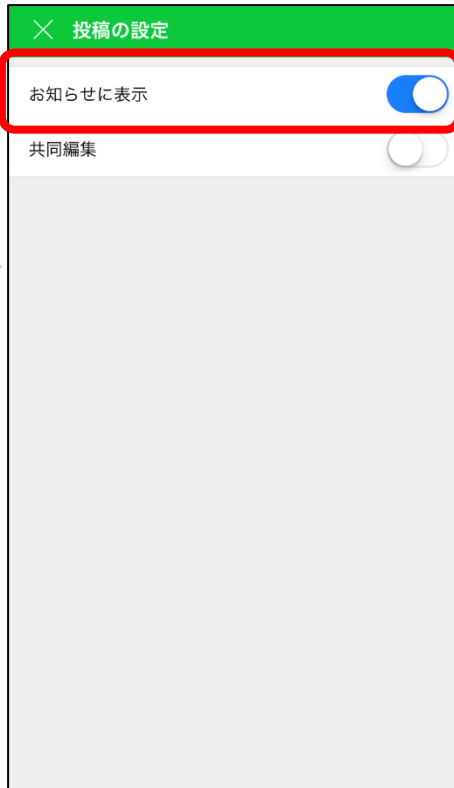
# ノート

- チームルームとグループトークルームでノートを利用し、特定のメンバーに会議の議事録、チームイベントの報告などを簡単に共有できます。ノートのメニューから「お知らせに表示」を設定すると、トークルームの上部に「お知らせ」として表示されます。





## 投稿の設定



# 通知設定

- トークルーム毎に通知を受信するかどうかを設定できます。
- 「新着トーク」「自分宛のメンション」「通知しない」から選択
- 通知が大量に入って煩雑なときや、通知を受信する必要のないトークルームがあれば、トークルームの通知設定を「通知しない」に切り替えます。



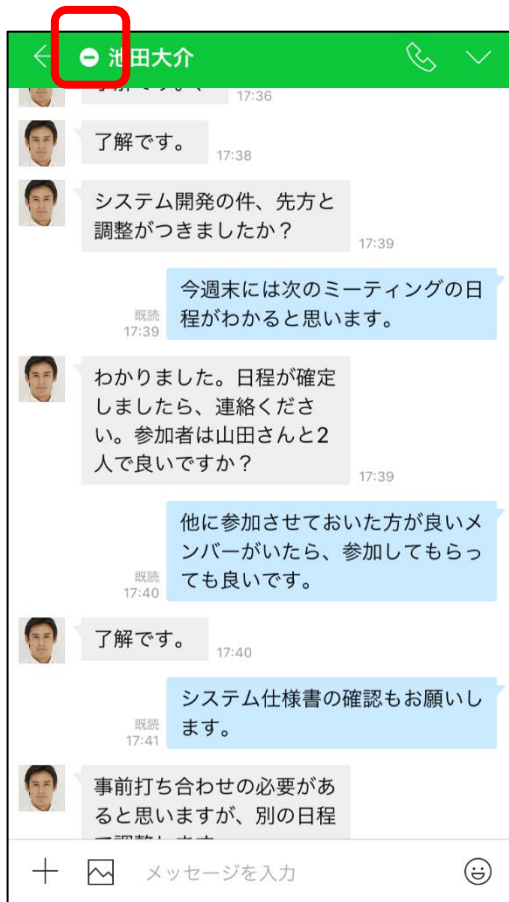
# トーク検索

- 過去にやりとりした会話内容や添付されたファイルを、いつ・誰と交わしたのかが正確に覚えていなくても、簡単に検索することができます。メンバー名、トークルーム名、トーク本文、ファイル名などから検索できます。



# ステータス確認

- ステータスを設定することで、他のメンバーに自身の状況を知らせることができます。また、他メンバーの状況にあわせて、メンバー名や、プロフィール画像にステータスが表示されます。

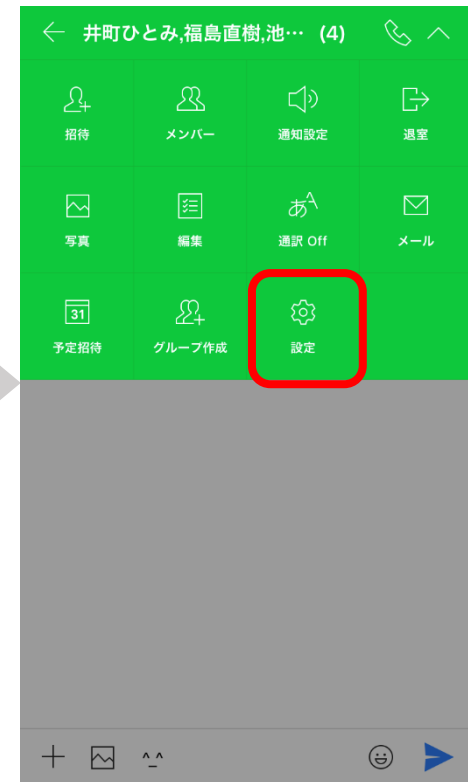
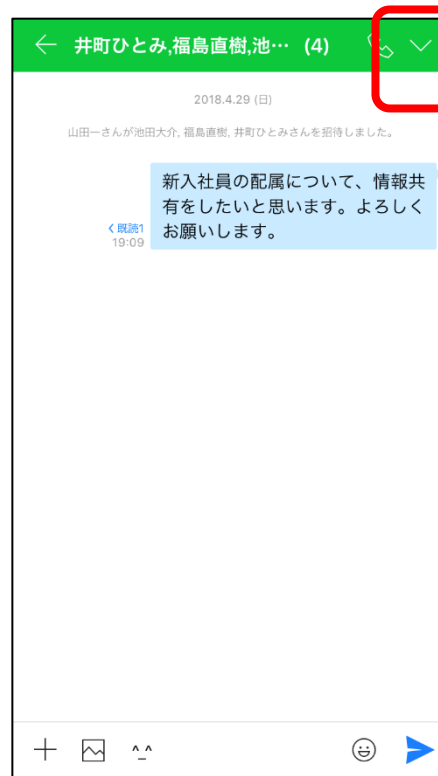


	「取り込み中」のステータスに設定している場合に表示
	休暇、出張、休職などの理由により設定可能なステータス表示
	カレンダーに予定が登録されている場合のステータス表示
	モバイル版アプリも PC 版アプリもログインしていない状態
	モバイル版アプリへのログインなく、さらに PC 版アプリを 3 分以上操作していない状態

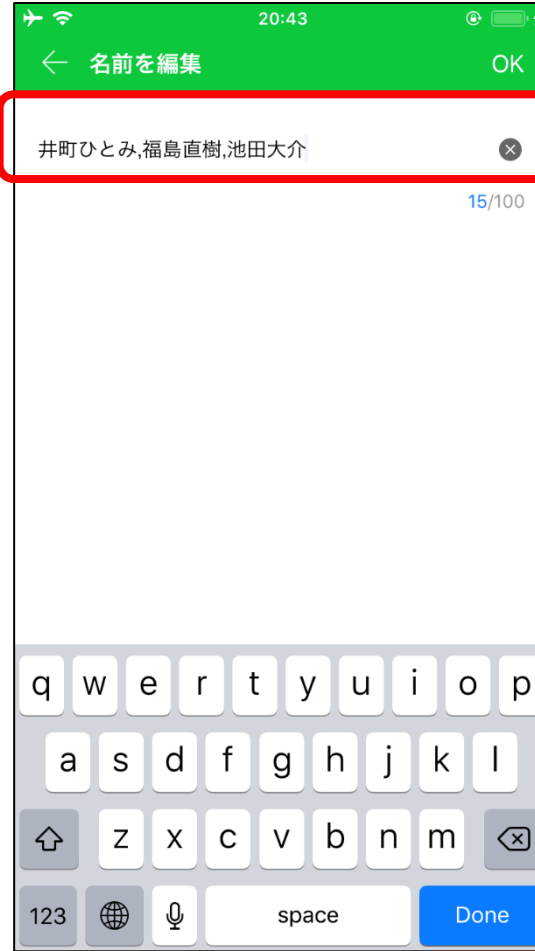
\*「予定あり」表示はベーシックプラン以上の機能になります

# トークルームの名前変更

- 多人数トークルームの名前をプロジェクト名や議題・トピック名に変更できます。継続的に業務連絡や情報共有する際に便利な機能です。



# トークルームの名前変更



多人数のトークルーム名  
を編集  
写真の変更はできません。

# 転送

[サービス]

- テキストメッセージ、写真、ファイルなどを長押ししてメニューから「転送」を選択し、他メンバーや別のトークルームに転送できます。PC版アプリでは写真/ファイルの転送のみに対応。



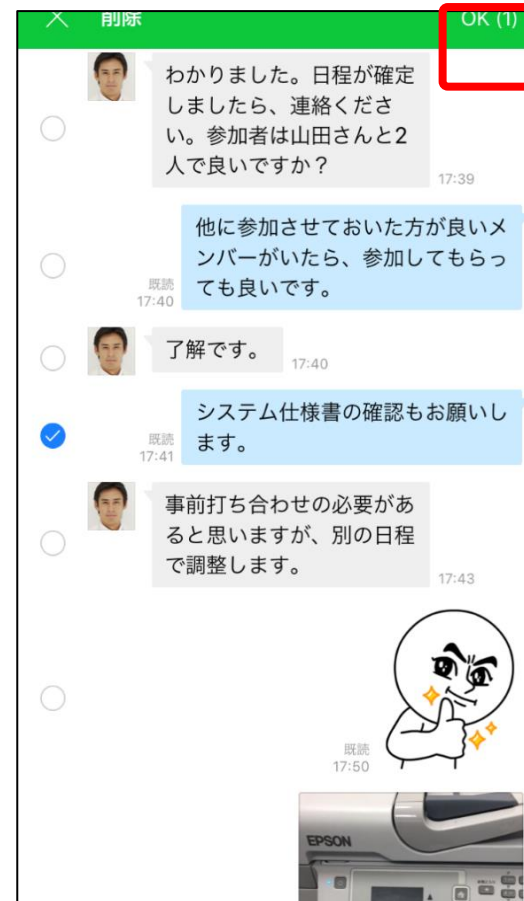
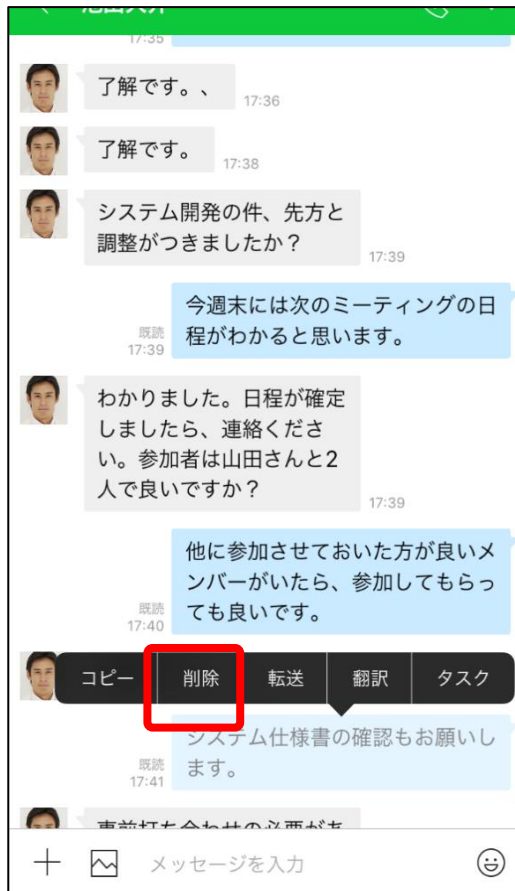


連絡先またはトークルームから転送先メンバーを選択



# トークの取り消し

- 自分が送信したメッセージを取り消すことができます。取り消したメッセージは相手のトークルームからも削除され、「トークを取り消しました。」というメッセージが残ります。
- あらかじめ管理者が指定した取消時間内のトークは取り消しすることが可能。外部連携されたトークは取り消しすることはできません。



# トークルームからグループ作成

- チームやグループ以外の通常のトークルームからグループを作成できます。グループを作成すると、ノート機能やメンバーリスト（ベーシックプラン以上）が利用できます。

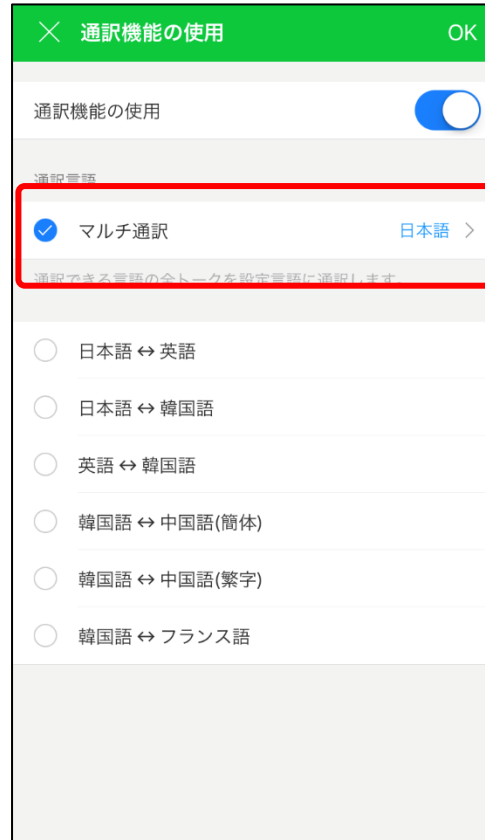
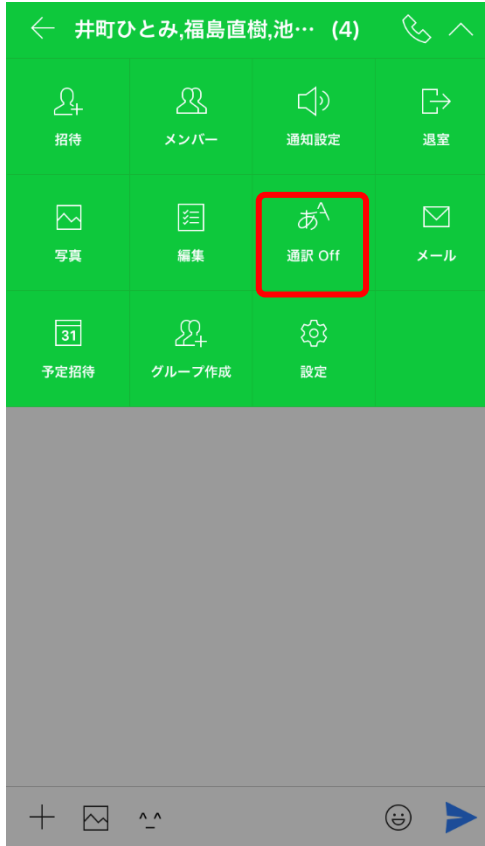


※グループの作成は、管理者が「アドレス帳」の設定で「グループ作成権限」を「メンバーが自由に作成可」に設定している場合のみ可能です。

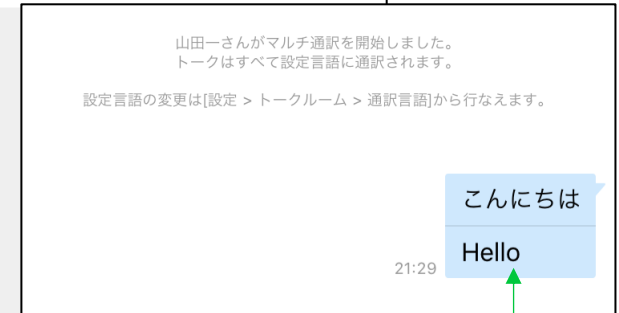
※メンバーリストの利用は、ブラウザ版管理画面の「メンバー>グループリスト」で設定可能です。

# トークの通訳機能

- 翻訳機能を利用してメッセージを互いの言語にあわせて自動翻訳できます。日本語と英語/韓国語の翻訳に対応。



トーク画面



日本語が入力されると  
韓国語に自動翻訳

# LINE WORKS