

LINE WORKS はじめかた

社内連絡ツール かんたん利用ガイド

シフトの連絡・業務のやりとりは、会社公式の「LINE WORKS」で行います。使い方はLINEとほぼ同じです。

なぜ LINE WORKS を使うの？

いちばんの目的は、**みなさんのプライバシーを守ること**です。個人のLINEを教え合わなくても仕事の連絡ができ、オンとオフの境界線がはっきりします。個人のLINEとは**完全に独立**していて、あなたの写真・連絡先・個人のトーク内容が会社から見えることは**一切ありません**。

■ 利用開始までの 3 ステップ

1

アプリをインストール

下のリンクから「LINE WORKS」アプリを入れます（無料）。

 **iPhone (App Store)**
apps.apple.com/jp/app/line-works/id1012129122

 **Android (Google Play)**
play.google.com/store/apps/details?id=com.gworks.oneapp.works

2

アカウントを作成

アプリを開き、画面の案内に沿ってアカウントを作成します。名前は必ず**ご自身の氏名（フルネーム）**で登録してください（誰からの連絡が分かるようにするためです）。

3

QRから申請して承認を待つ

下のQRコード（またはリンク）から利用申請をします。本部で承認したのち、**施設長からグループ等への招待**が届きます。届いたら準備完了です。



■ 手順③の申請はこのQRコード、またはリンクから

スマホのカメラでQRコードを読み取り、画面の案内に沿って**利用申請**をしてください。

この案内をスマホで見ている方はこちらをタップ → works.do/587MJAH

△【重要】いちばん最初に「通知の一時停止」を設定してください

ご自身のシフトに合わせ、**休みの日や勤務時間外に通知が鳴らないように**設定してください（会社からのお願いです）。

設定方法：右下の「**設定**（歯車マーク）」→「**通知設定**」→「**おやすみモード**」をON → 働かない時間帯（例：21:00～翌朝8:00 など）を指定。

あわせて、休日は**マイステータス**を「**お休み**」に、グループ連絡が多い場合は「**自分へのメンション（@）のみ通知**」にすると、より快適に使えます。

🔒 会社からのお約束と、利用のルール

- ✓ **休日・勤務時間外への対応は不要**です。届いた連絡は**次の出勤時に確認すればOK**。会社や上長が即時の返信・対応を強制することはありません。
- ✓ 連絡は**テキスト中心**のため大きな通信量はかかりません（動画など大容量の送受信はWi-Fi環境を推奨）。
- ✓ 業務の情報やお客様に関する内容を、**個人のLINEやSNSに転載しない**でください。
- ✓ **既読をつけても、すぐ返信する必要はありません**。返信は次回出勤時で大丈夫です（会社が命令したものを除き、時間外の自発的な閲覧・返信は労働時間に含まれません）。
- ✓ アカウントは会社のものです。**退職時は会社側で速やかに削除**します（退職後の業務連絡トラブルを防ぐためです）。
- ✓ スマホを**紛失したときはすぐに**責任者へご連絡ください（アカウントを保護します）。