



Linkit® スタートアップガイド

管理者、一般ユーザー向け Linkitご利用開始手順書

2025/9/9

ACCESS™

ACCESS CO., LTD.

© 2022 ACCESS CO., LTD. All rights reserved. | Confidential

INDEX

1. イントロダクション.....	P03	4. スマホ版Linkitを利用する	p33
はじめに.....	P04	スマホ版アプリをダウンロードする	p34
動作環境.....	P05-06	スマホ版アプリを設定する	P35-36
ご利用開始までのフローチャート.....	P07-08	管理者がユーザーのQRコードを表示する.....	P37-38
2. Linkitへログイン.....	P09	トークルームの表示について.....	P39
PC版ログイン手順.....	P10-12	メッセージ送信の手順	P40
3. ユーザー登録(管理者向け)	P13	チームトークルーム作成	P41-42
デジタルガイド、ツールチップについて.....	P14	未読ユーザー表示機能.....	P43
利用するユーザーを登録する.....	P15-18	メッセージの引用送信.....	P44
ユーザーを一括登録する.....	P19-21	メッセージの削除.....	P45
4. PC版Linkitを利用する	P22	5. その他の機能紹介	P46
ユーザー登録完了	P23	通話機能について.....	P47-48
PC版Linkitを表示する.....	P24	出退勤機能について.....	P49-50
アプリTOPの説明	P25	ステータスアイコン機能について.....	P51-52
ユーザーにメッセージを送る	P26-27	6. LinkitMaps	P53
チームトークルーム作成	P28-29	LinkitMapsについて.....	P54
ユーザーにファイルを送る	P30-P31	アプリ版LinkitMaps.....	P55-63
未読ユーザーを表示する	P32	WEB版LinkitMaps.....	P64-73

1.イントロダクション

本資料では  **Linkit** (Linkit) のご利用にあたり、
アカウントの作成から実際の使用方法までの流れと
基本的な操作をご案内いたします。

こちらの資料は管理者、一般ユーザー向けの資料となっております。

動作環境

PC向けWeb

下記構成のOS・ブラウザをサポートしております。

OS	ブラウザ
Windows Macintosh	Google Chrome
サポートOSバージョンは下記URL よりご確認をお願いいたします。 https://support.linkit-access.com/hc/ja/articles/11877411138073	Microsoft Edge

動作環境

モバイル版

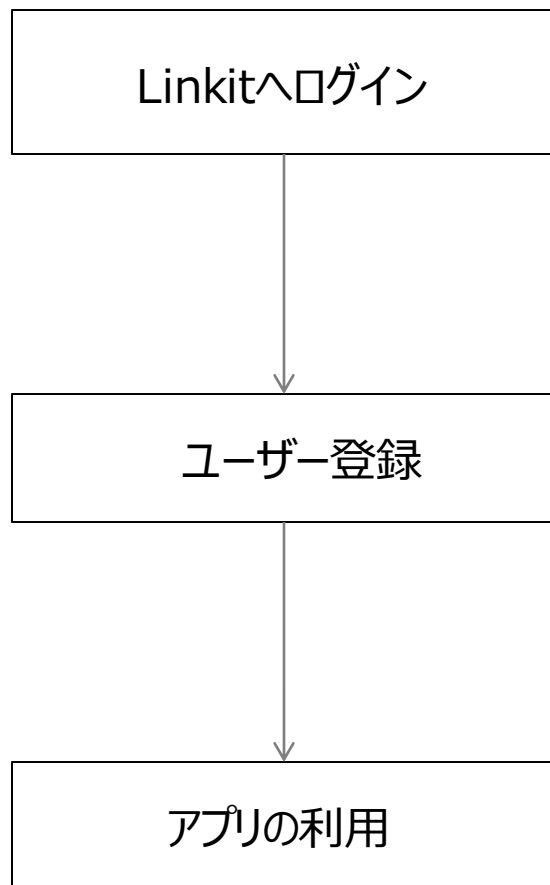
下記構成のOSバージョン・端末をサポートしております。

OS	バージョン
iOS Android	下記URLよりご確認をお願いいたします。 https://support.linkit-access.com/hc/ja/articles/11877411138073

※機種依存がある場合はその限りではございません

※iPhone 商標は、アイホン株式会社のライセンスに基づき使用されています。

ご利用開始までのフローチャート（管理者向け）

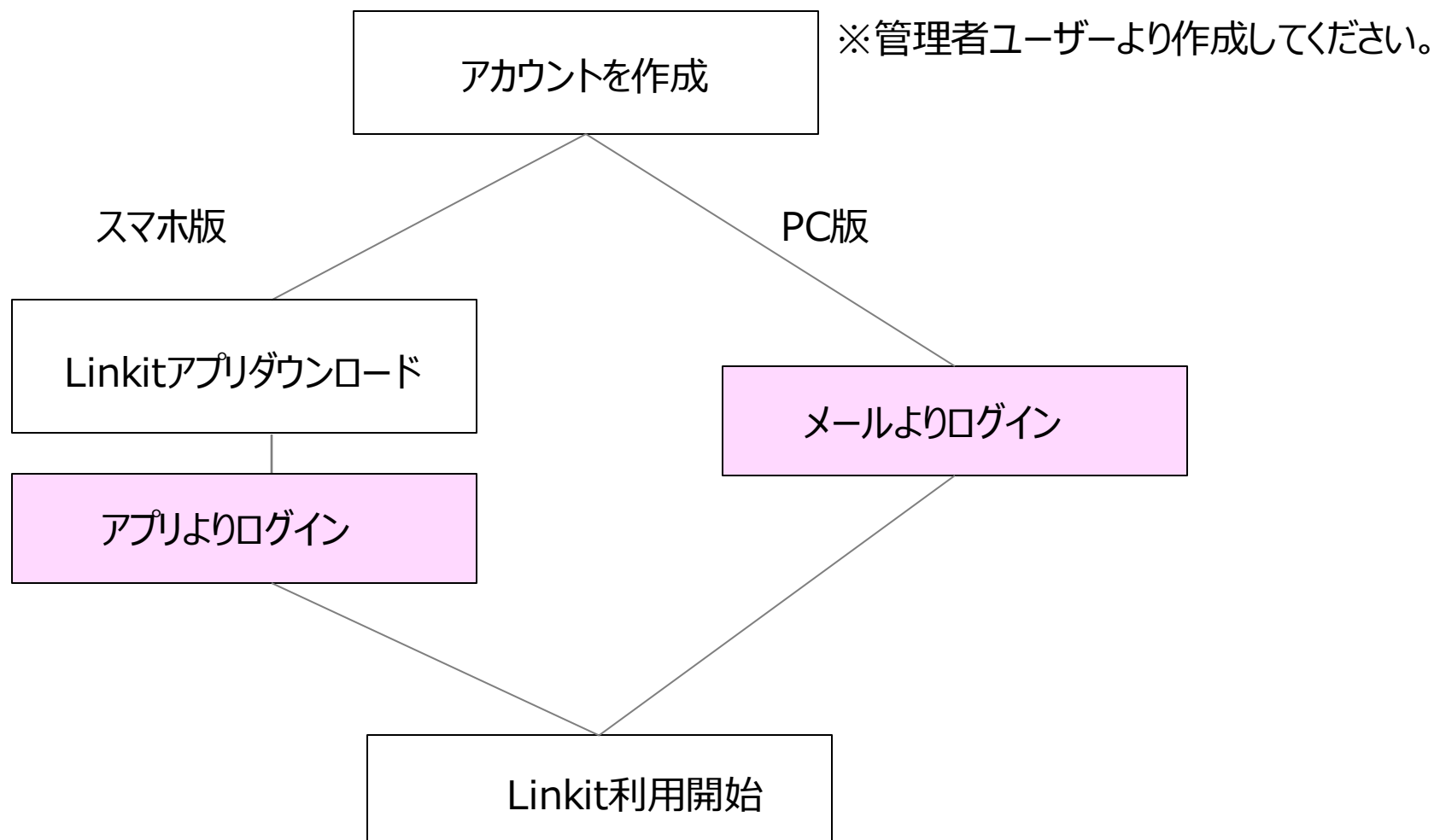


PC版Linkitへのログイン操作をご案内します。

Linkitをご利用するユーザー登録方法をご案内します。

アプリの操作方法をご案内します。

ご利用開始までのフローチャート(一般ユーザー向け)



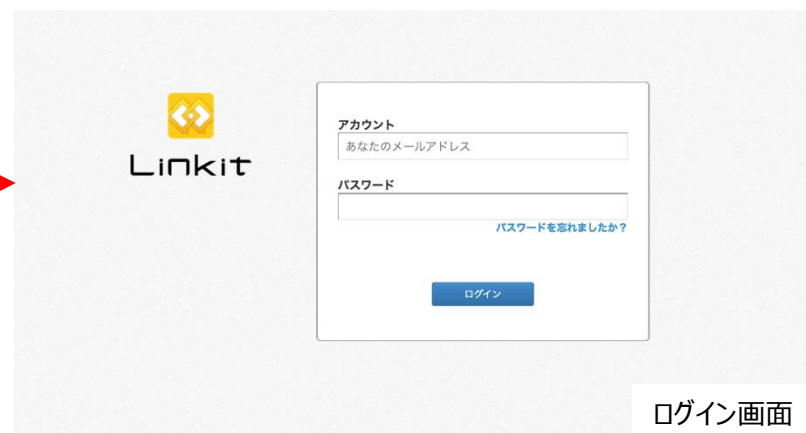
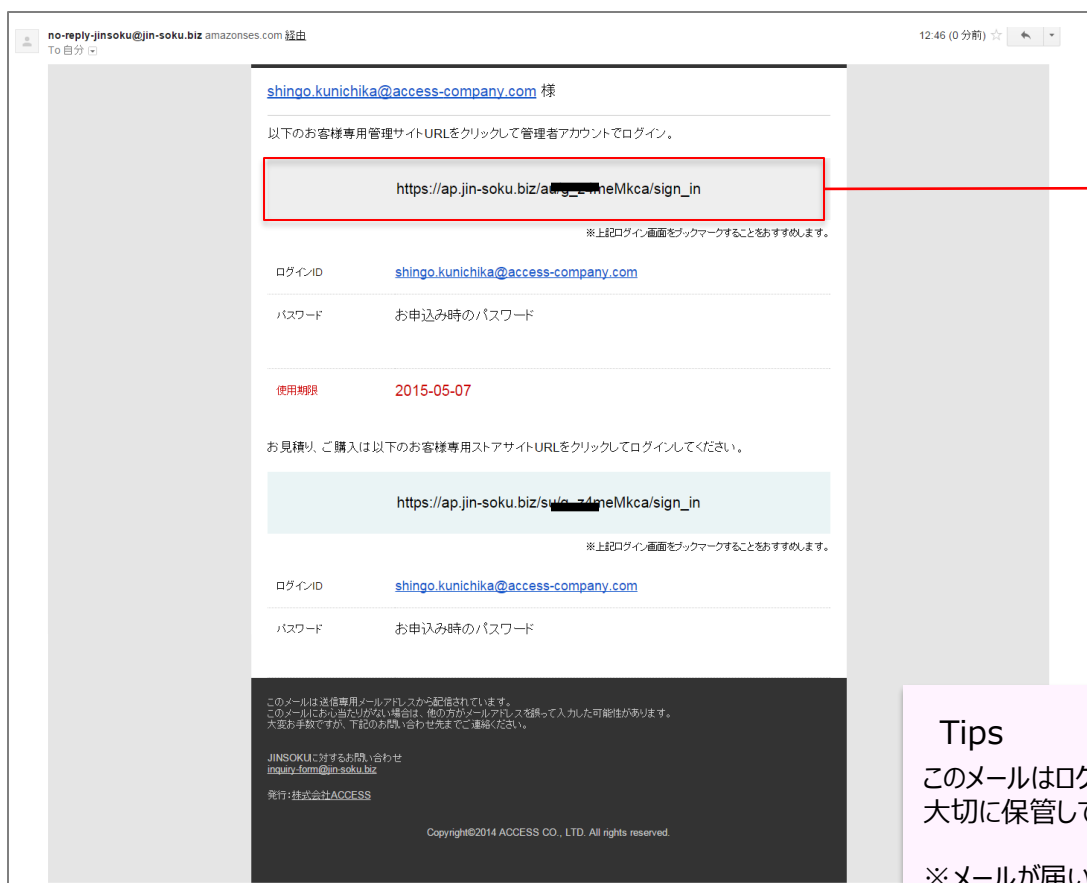
2.Linkitへログイン

PC版ログイン手順(1/3)

ACCESS™

© 2022 ACCESS CO., LTD. All rights reserved. | Confidential

Linkitのご契約が完了すると、ご契約時に頂いたメールアドレスに対して、ログイン情報のメールが送信されます。
メール内のURLをクリックして「ログイン画面」に遷移ください。



Tips

このメールはログイン情報の書かれた重要なメールです。
大切に保管してください。

※メールが届いてない、見当たらない場合は
弊社Linkitサポートまでお問い合わせください。

PC版ログイン手順(2/3)

ACCESS™

© 2022 ACCESS CO., LTD. All rights reserved. | Confidential

ログイン画面が表示されましたら、
先のメール内のアカウント名（メールアドレス）と
パスワードを入力し「ログイン」ボタンをクリックしてください。



The image shows the Linkit login interface. On the left is the Linkit logo. The main form has two input fields: 'アカウント' (Account) with the placeholder 'あなたのメールアドレス' and 'パスワード'. A red arrow points from the 'アカウント' field to the 'アカウント' field in the email preview on the right. A blue arrow points from the 'パスワード' field to the 'パスワード' field in the email preview. Below the password field is a checkbox labeled 'ログイン状態を保持する' and a link 'パスワードを忘れましたか？'. At the bottom is a blue 'ログイン' button.

Tips

このページを必ずお気に入り登録し、
以降はお気に入りからログインを行ってください。

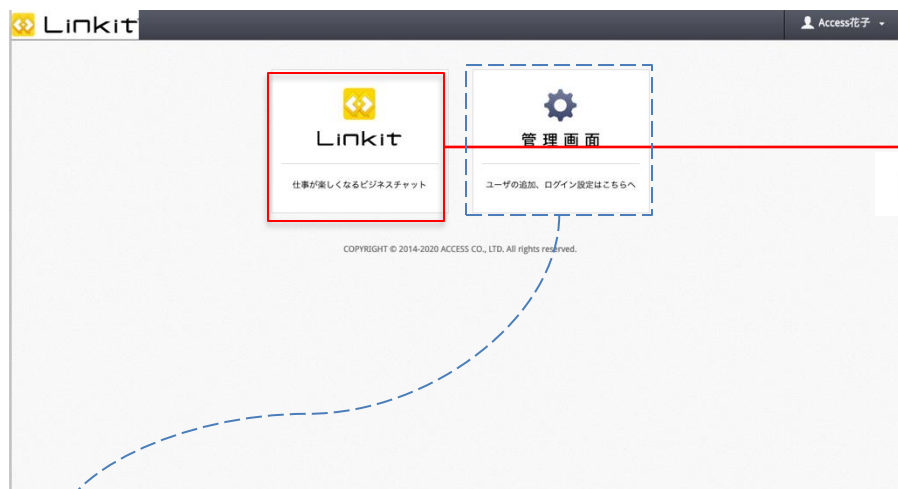
任意のパスワードを設定したい場合、
「パスワードを忘れましたか？」をクリックし、
画面の案内に従ってください。



The image shows a preview of an email received from ACCESS. The email header says 'Linkitに追加されました。' (Added to Linkit). The body contains the text 'ACCESS花子様からLinkitサービスに追加されました。' (Added to Linkit service from ACCESS Hana-sama) and '下記URLからログインをお願いします。' (Please login from the URL below). The URL is 'https://ap.jin-soku.biz/au/g_4RgsDP3L/sign_in'. Below the URL is a note: '※上記ログイン画面をブックマークすることをおすすめします。' (We recommend bookmarking the login screen above). The email also displays the tenant ID 'g_4RgsDP3L', the account name 'kiyotaka.omoj', and the password 'yw3c+kYG'. At the bottom, there is a footer with contact information for Linkit support and the company name ACCESS.

PC版ログイン手順(3/3)

ログインに成功すると、アプリ選択メニューが表示されます。
事項では管理画面での操作になりますので、「管理画面」をクリックしてください。
※ログインに失敗する場合、パスワードやメールアドレスに「スペース」等が混入していないか、
ご確認ください。



Linkitのロゴをクリックし、アプリTOPへ遷移させます。

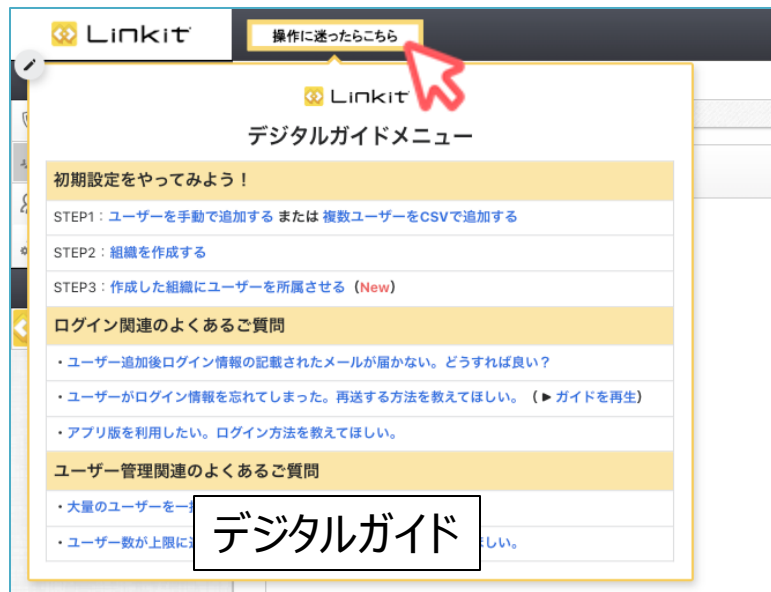


一般ユーザーには管理画面へのリンクボタンはありません。
こちらの機能は管理者権限のユーザーのみ表示されます。

3.ユーザー登録（管理者向け）

デジタルガイド、ツールチップについて

Linkitでは管理画面に「デジタルガイド」「ツールチップ」がごさいます。
実際の操作をしながら設定を実施する事が出来ますので、ぜひご活用ください。



操作手順がハイライトされますので
迷わず設定が頂けます。

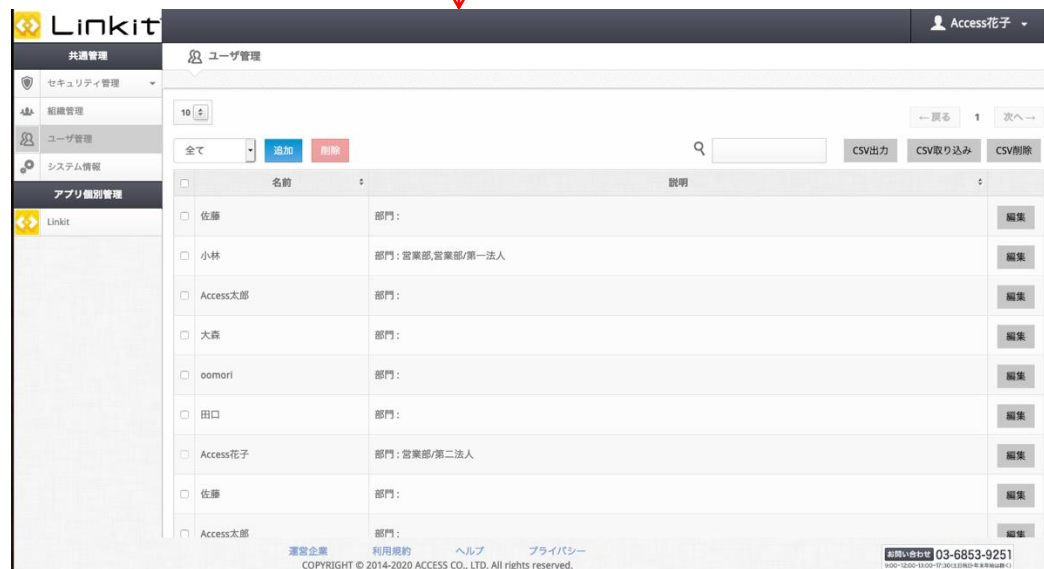


管理画面内の随所にツールチップが設置されています。
操作で不明点がある場合、該当するツールチップを
確認することでスムーズに問題を解決できます。

利用するユーザーを登録する(1/4)

Linkit ご契約時点では、ご契約者のみがユーザー登録されている状態で作成されます。
本項ではLinkitでやり取りを行う他のユーザーを登録方法をご案内致します。
アプリ選択画面より「管理画面」をクリックしてください。

「管理画面」のボタンをクリックし、管理画面TOPへ遷移します。



利用するユーザーを登録する(2/4)

管理画面が表示されます。

「組織管理画面」と項目の説明が最初に表示されますが、画面左の「ユーザー管理」をクリックして画面を切り替えてください。



利用するユーザーを登録する(3/4)

ユーザー管理画面が表示されました。

現在、管理者ユーザー様一人がLinkitに登録されている状態を示してます。

青い「追加ボタン」をクリックし、他ユーザー(従業員)の追加操作を行います。

Linkit ユーザ管理

10

← 戻る 1 次へ →

全て 追加 削除

検索

CSV出力 CSV取り込み CSV削除

☐	名前	説明	
☐	Access花子	部門:	編集
☐	名前	説明	

10

← 戻る 1 次へ →

運営企業 利用規約 ヘルプ プライバシー

COPYRIGHT © 2014-2020 ACCESS CO., LTD. All rights reserved.

お問い合わせ 03-6853-9251

9:00~12:00・13:00~17:30(土・日・祝日・年末年始を除く)

利用するユーザーを登録する(4/4)

ユーザー登録での必須情報は「名前」と「Eメールアドレス」のみです。
登録を行うと、そのユーザーに招待メールが送信されます。

ユーザー登録に必要な情報は
名前とEメールアドレスのみです。

「管理者」のチェックボックスをonにすると、
そのユーザーも管理画面が利用できます。

※サブ管理者は管理画面には入れますが
ユーザー追加などに制限があります

役職を設定できます。

電話番号を入れておくと、利用時に
Linkitから直接電話をかける事ができます。

読み仮名（カタカナ）を入れておくと、
検索しやすくなります

入力が完了したら決定ボタンを
クリックしてください

The screenshot shows the '追加' (Add) modal window in the Linkit application. The form contains the following fields and options:

- * 名前** (Name): Required text field.
- 役職** (Position): Dropdown menu.
- * Eメールアドレス** (Email Address): Required text field. A note below states: 「*必ず、既に存在し、「@jin-soku.biz」からのメールを受信できるEメールアドレスを使用してください（詳しくはヘルプをご覧ください）」.
- 電話番号1** (Phone Number 1): Text field.
- 電話番号2** (Phone Number 2): Text field.
- 読み仮名(カタカナ)** (Kana Name): Text field.
- 管理者** (Administrator): Radio button options: ☐ 管理者, ☐ サブ管理者, ☒ 一般ユーザー.
- 利用アプリ** (Use App): Section with the Linkit logo, ☒ 無期限 (No limit), ☐ 期間指定 (Period specified) with start and end date fields, and ☐ 利用しない (Do not use).

At the bottom of the modal are buttons for **キャンセル** (Cancel) and **決定** (Confirm).

ユーザー一括登録方法（CSV登録）

CSVファイルを利用して、ユーザーを一括で取り込む事が可能となっております。
最初に専用フォーマットをダ「CSV出力」をクリックしダウンロードして頂き、
CSVファイルを開いてください。

Linkit ユーザ管理

「CSV取り込み」ボタンをクリック

←戻る 1 次へ→

CSV出力 CSV取り込み CSV削除

	名前	説明	
☐	佐藤	部門:	編集
☐	小林	部門: 営業部/営業部/第一法人	編集
☐	Access太郎	部門:	編集
☐	大森	部門:	編集
☐	oomori	部門:	編集
☐	田口	部門:	編集
☐	Access花子	部門: 営業部/第二法人	編集
☐	佐藤	部門:	編集
☐	Access太郎	部門:	編集

運営企業 利用規約 ヘルプ プライバシー

COPYRIGHT © 2014-2020 ACCESS CO., LTD. All rights reserved.

CSVファイルの記載ルールは次項

CSVファイルの記載ルール

■ 注意

CSVファイル登録では追加を行う際にご利用ください。
削除を行う場合は手動での操作をお願い致します。

■ サンプル

email	name	positions	telephone	ruby	admin	linkit	linkit_st	linkit_en	
shingo.kunida@access-company.com	国近 信吾				Y	N			
shingo.kunida+daiku@access-company.com	国近 大郎			ジンソク タロウ		N			

■ 2行目移行

email	ユーザーのメールアドレスを入力してください。こちらのメールアドレスにそのユーザーのログイン情報メールが送信されます。必須項目です。 ※ドメインに制限はございません。そのユーザーが受信出来るメールアドレスは運用上問題ございません。 ※既存ユーザーのメールアドレスは変更することができません。変更した場合は違うアカウントが新規に追加されます。
name	Linkit で表示される名前を入力してください。 後から変更可能の項目となっております。必須項目です。
positions	役職を選択します。複数の役職を兼任している場合は、“役職1,役職2”のように“”で括り、カンマで区切ります。
admin	追加するユーザをシステム管理者権限を付与するかどうかを指定します。Yを指定するとシステム管理者の権限を付与します。Nは管理者権限なしを意味します。
linkit	Linkitを利用できるかどうかを設定します。Yの場合は利用でき、Nの場合は利用できません。
linkit_st	Linkitを利用する場合、利用する期間の開始日を設定します。YYYY-MM-DDの形で入力します。
linkit_en	Linkitを利用する場合、利用する期間の終了日を設定します。YYYY-MM-DDの形で入力します。

空白の場合は無期限となります。

CSVファイルを取り込む

前項で編集したCSVファイルの取り込みを行います。

「CSV取り込み」ボタンをクリック

csvファイルを選択

「開く」ボタンをクリック

CSVファイル取り込み後、適応を確認してください。

4.PC版Linkitを利用する

一般ユーザー様は、本項よりご確認をお願い致します。

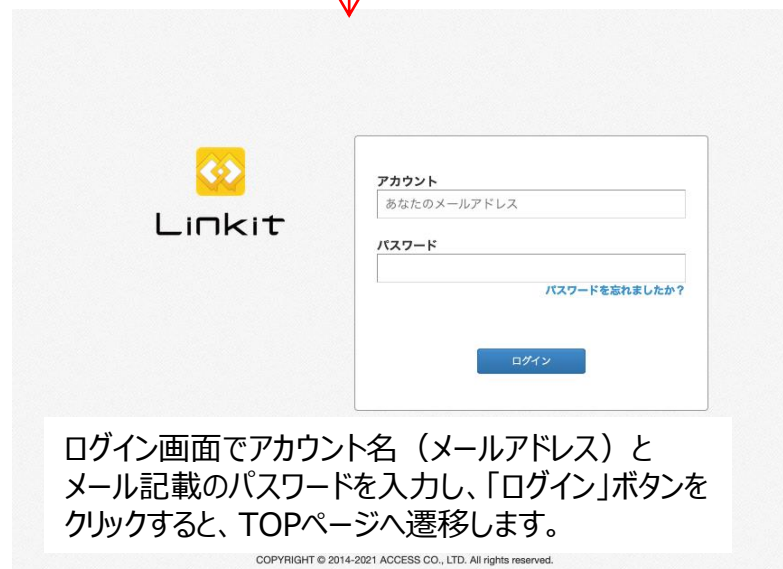
ユーザー登録完了

前項で登録したユーザー（入力したEメールアドレス）宛に、ログインURL / ID / パスワードが自動で配信されます。

P.10をご確認頂き同様の操作でログイン操作をお願い致します。

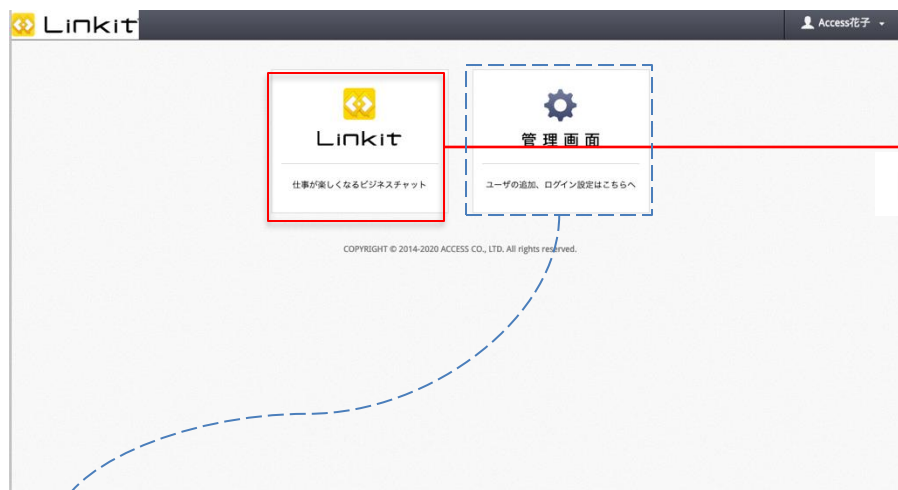


URLをクリックすると、Linkitのログイン画面が表示されます

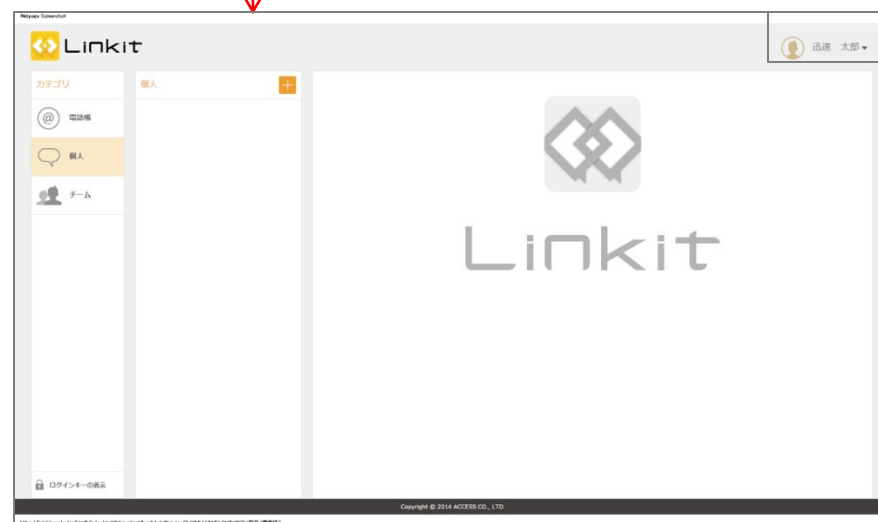


PC版Linkitを表示する

本項より、PC版Linkit のご利用方法を記載します。
アプリ選択画面より「Linkit」をクリック



Linkitのロゴをクリックし、アプリTOPへ遷移させます。



ユーザーには管理画面へのリンクボタンはありません。

アプリTOPの説明

ACCESS™

© 2022 ACCESS CO., LTD. All rights reserved. | Confidential

The screenshot shows the Linkit app interface. At the top, there's a header with the Linkit logo and a user profile dropdown labeled 'Access花子'. Below the header, there's a left sidebar with a 'カテゴリ' (Category) section containing '連絡先' (Contacts) and 'トーク' (Chats). The main area is divided into a 'トーク' (Chats) list on the left and a large chat window on the right. The chat list shows three items: '第一法人', '大森,oomori sedrftgyu' (dated 02/10), and '第二法人 あああ' (dated 02/07). The chat window on the right shows the Linkit logo and the word 'Linkit'.

登録されているユーザーの一覧が表示されます。こちらから、チームの作成や所属組織の確認もできます。

ユーザーとの1対1トークルームや、複数人トークルームを作成できます。

プロフィールの編集や、設定変更できます。

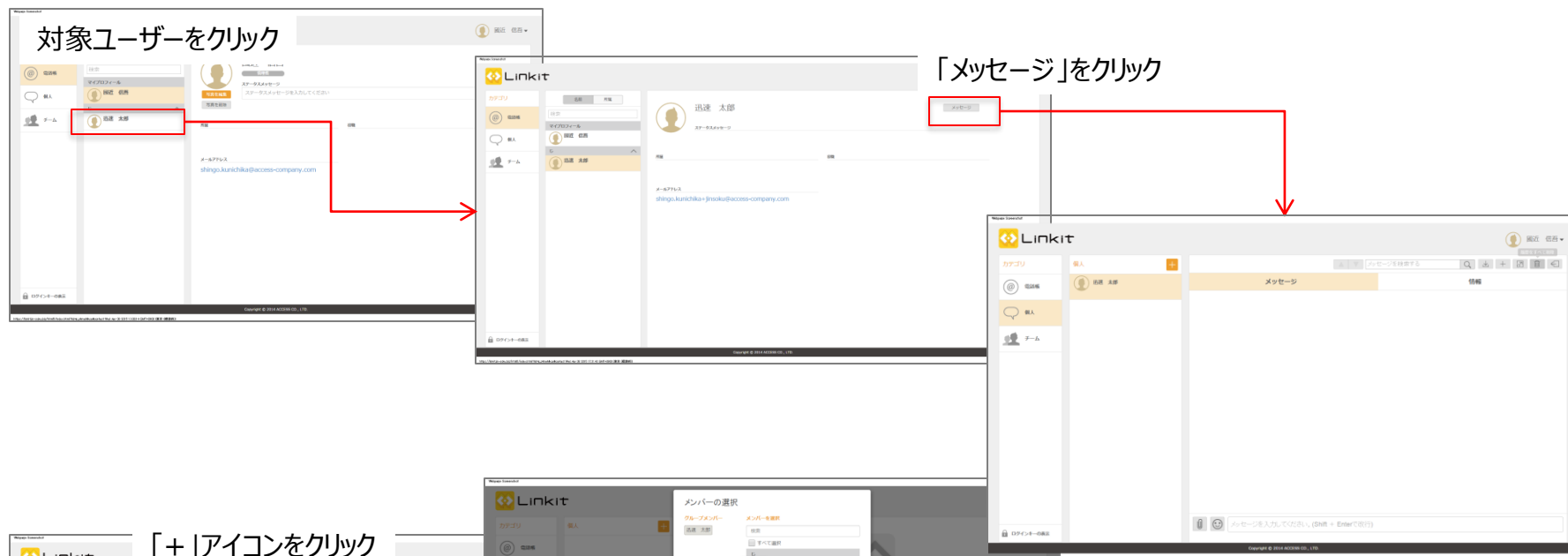
トークルーム一覧を表示します。他のユーザーへメッセージを送信できます。

トークルームの内容が表示されます。

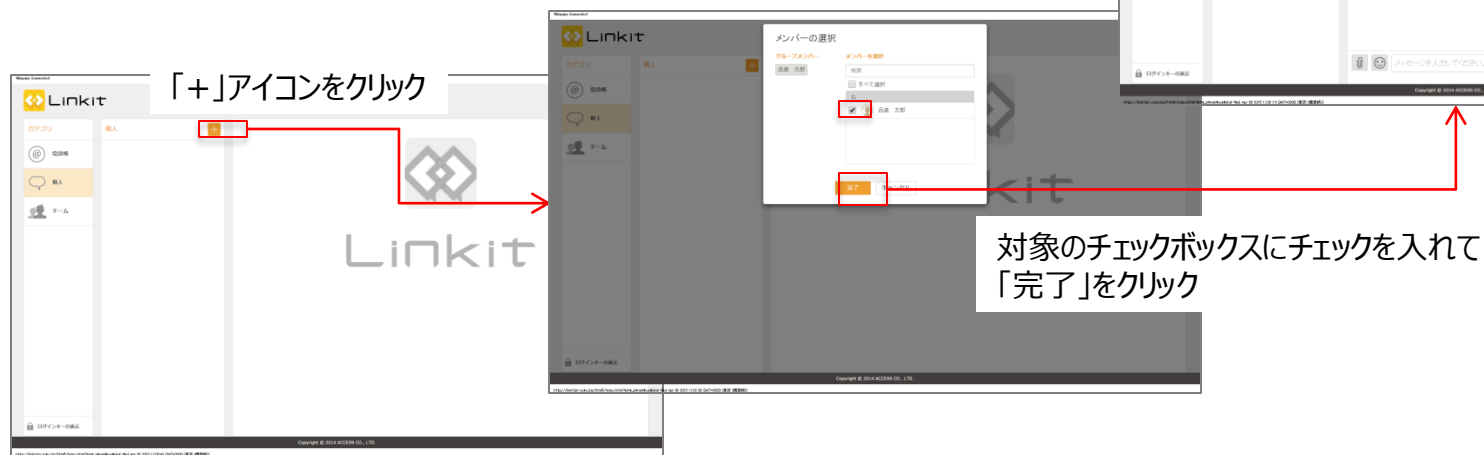
ユーザーにメッセージを送る(1/2)

メッセージを送る方法は2通りあります。

「連絡先」から



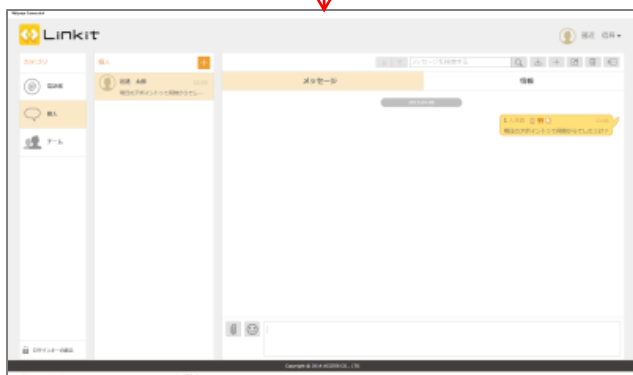
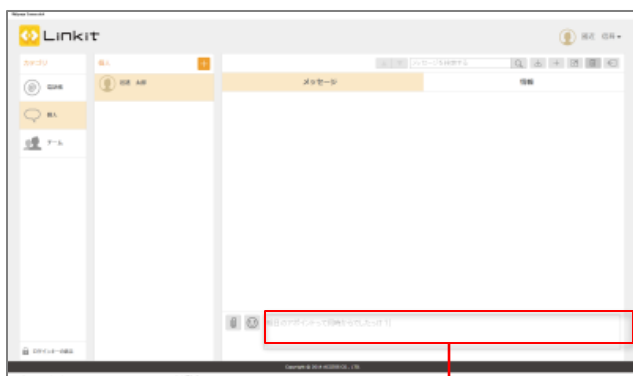
「トーク」から



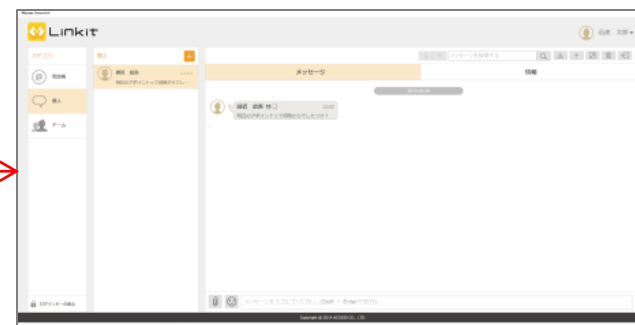
ユーザーにメッセージを送る(2/2)

ページ下部のメッセージ入力欄に文字入力しエンターキーを押すだけでメッセージを送信できます。
※設定より送信操作キーを変更する可能です。

送信者



受信者



チームトークルーム作成(1/2)

複数人でのトークを行いたい場合、
「チームトークルーム」を作成し、ユーザー招待する事が可能です。



「連絡先」をクリックし、画面上部の「チーム」タブをクリックし、「新規チーム作成」をクリックします。



チーム作成画面が表示されるので、
必要項目を入力し、「完了」をクリックします。

チームトークルーム作成(2/2)

チームトークルームが作成されました。

 Linkit

 Access花子▼

カテゴリ

 連絡先

 トーク

 非表示のトーク

 ログイン用QRコード表示

個人 組織 チーム

検索

 新規チーム作成

参加中のチーム

 サポート部

チームを編集

チームのトークルームを見る

チームを退会する



チーム名

サポート部

説明

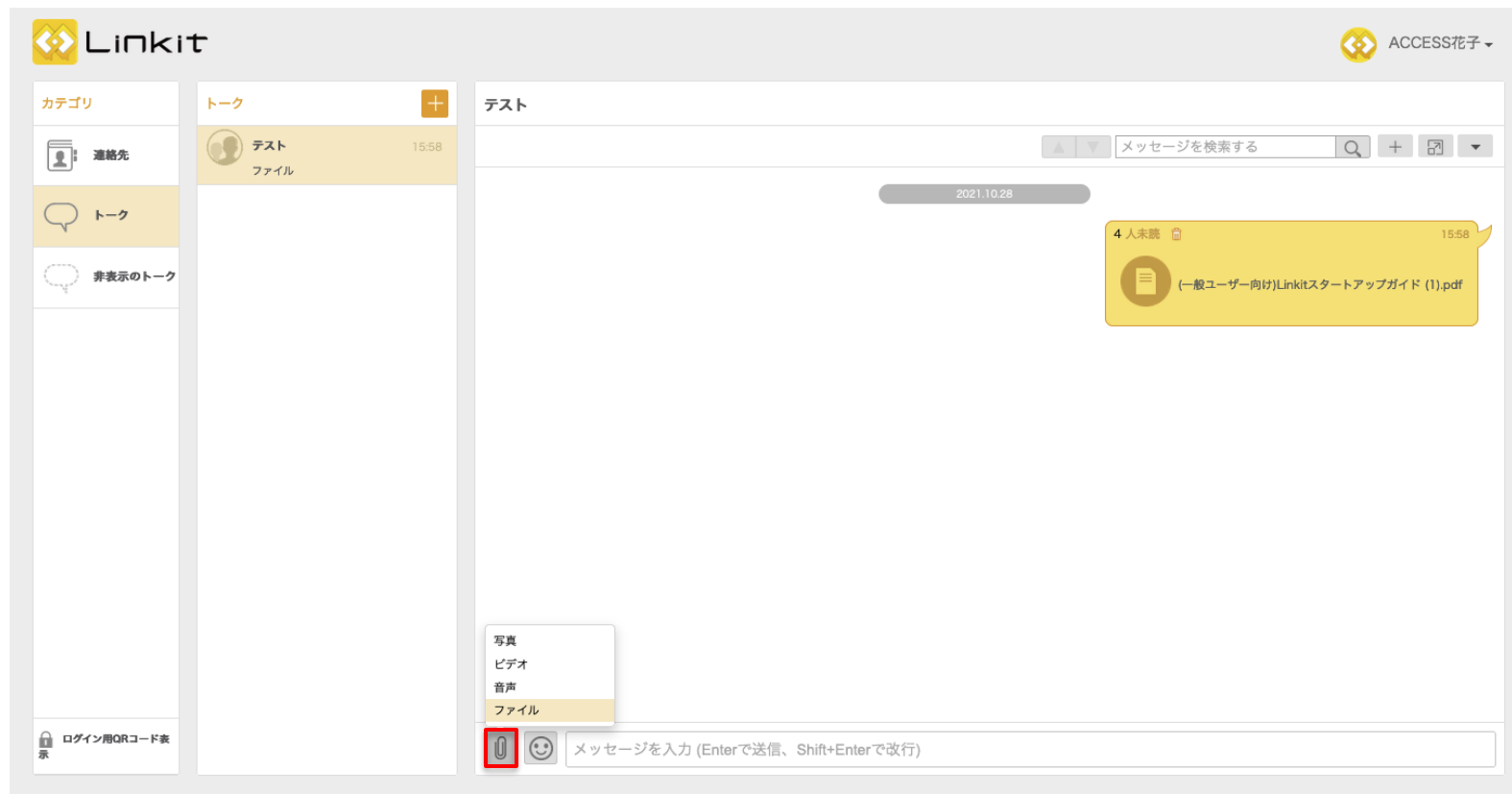
サポート部連絡用チームトークルーム

メンバ (3)

 ACCESS太郎	 Access花子 
 佐藤	

ユーザーにファイルを送る(1/2)

ユーザーにファイルを送る方法を記載します。
ページ下部の「クリップマーク」をクリックし、ファイルを選択する事でトークルームへの送信が可能です。



対応ファイル一例

写真：JPEG,PNGファイル等

音声：mp3ファイル等

ビデオ：mp4,mepgファイル等

ファイル：ファイル形式制限なく送信可能

ユーザーにファイルを送る(2/2)

トークルームに送るファイルの制限を記載します。

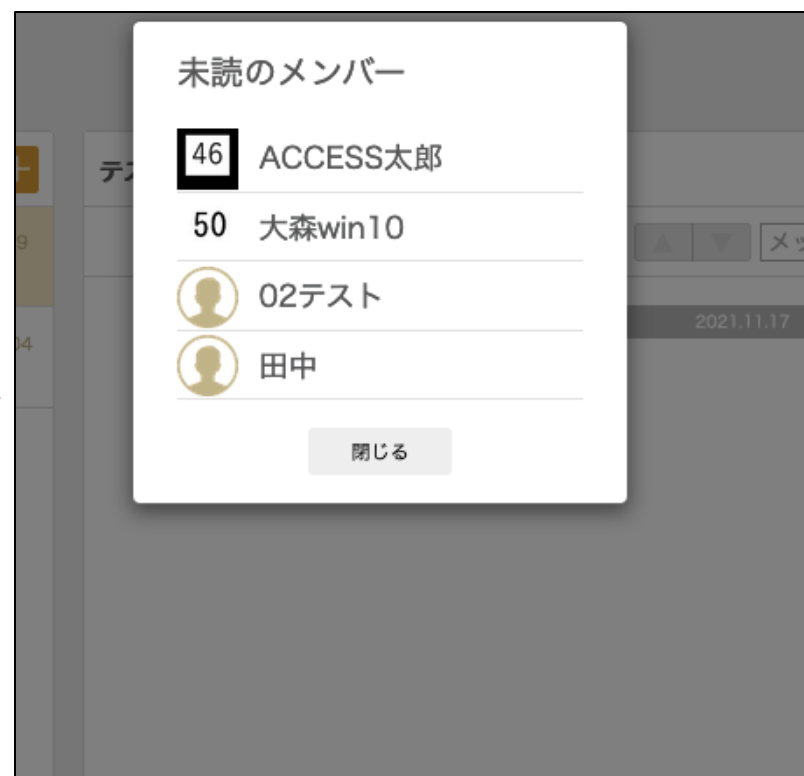
ファイル種別	制限内容	
写真,画像	写真,画像は 1920 x 1080ピクセル (解像度を超える場合、圧縮されます)	容量10MB以下
その他のファイル種別 (オフィスファイル,圧縮ファイル等)	ファイル形式に制限はございません。 オリジナル形式でファイル送信されます。	容量10MB以下

未読ユーザーを表示する

Linkitの独自機能として、自分のメッセージが未読であるユーザーを表示する事ができます。
この機能でどのユーザーが自分のメッセージを見ていないか、確認する事が出来ます。



自身が送信したメッセージの「○人未読」をクリックしてください。



画面にそのメッセージを今現在確認していないユーザーが表示されます。

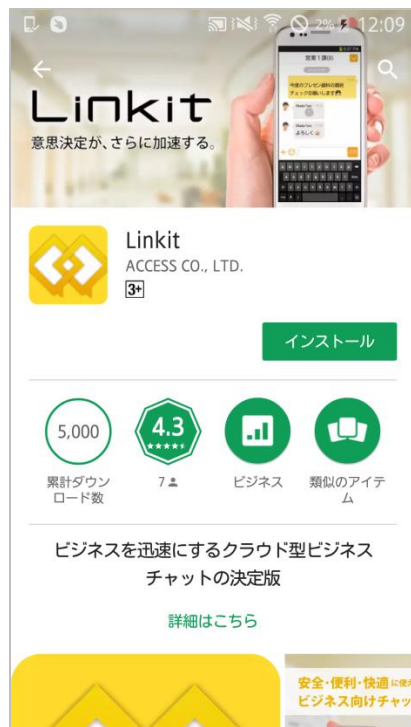
4.スマホ版Linkitを利用する

スマホ版アプリをダウンロードする

ACCESS™

© 2022 ACCESS CO., LTD. All rights reserved. | Confidential

Android



アプリストアで
"Linkit" と検索してください
または、下記のQRコードを
読み込んでください

Android版

iPhone
iPad

iOS版



スマホ版アプリを設定する (アカウントログイン)

Linkit アプリを起動するとログイン画面が表示されます。

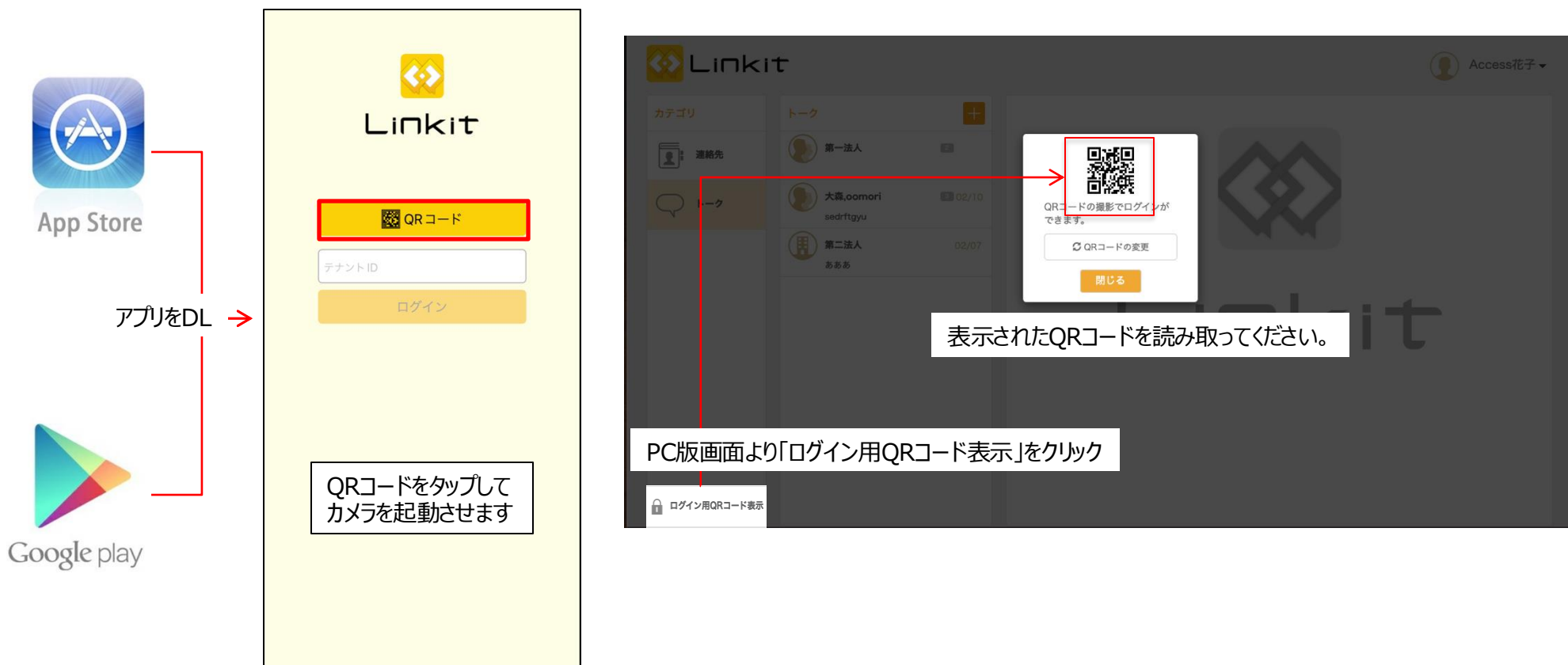
テナントIDを入力頂き「ログイン」タップしてください。

画面が切り替わりますので「アカウント」、「パスワード」を入力し「ログイン」タップしてください。



スマホ版アプリを設定する (アカウントログイン)

PC版Linkitに既にログインしている場合、Linkitアプリ内でQRコードを読み取るだけで、ログインできます。
QRコードタップしカメラ起動後に、WEB画面で表示されたQRコードをカメラで捉えてください。



管理者がユーザーのQRコードを表示する（1 / 2）

管理者権限を持つユーザーより管理画面から、ユーザーのログインQRコードを表示する事が可能です。
「管理画面から「アプリ個別管理」の「Linkit」を選択し、「ユーザ」一覧を表示してください。

※本機能の操作には管理者権限が必要となっております。

The screenshot displays the Linkit management interface. On the left, a sidebar menu lists various management functions: 共通管理 (General Management), セキュリティ管理 (Security Management), 組織管理 (Organization Management), ユーザ管理 (User Management), システム情報 (System Information), アプリ個別管理 (App Individual Management), and Linkit. The Linkit option is highlighted with a red circle. The main content area shows the 'LINKIT' section with tabs for '利用状況確認' (Usage Confirmation), 'チーム' (Team), and 'ユーザ' (User). The 'ユーザ' tab is active, displaying a 'ユーザー一覧' (User List) with a dropdown menu set to 10. A table lists users with columns for 名前 (Name), 説明 (Description), ロール (Role), and 操作 (Action). The table contains five entries: Access太郎 (Manager), Access太郎 (Manager), Access花子 (Manager, 営業部/第二法人), oomori, and 佐藤. Each entry has a '詳細' (Details) button. Navigation controls (Previous, 1, Next) and a search bar are located above the table. The footer includes contact information and copyright details.

名前	説明	ロール	操作
Access太郎		管理者	詳細
Access太郎		管理者	詳細
Access花子	営業部/第二法人	管理者	詳細
oomori			詳細
佐藤			詳細

管理者がユーザーのQRコードを表示する（2 / 2）

ログインしたいユーザーの「詳細」を選択すると、「ログインQRコード」が表示されます。
該当ユーザーのLinkitログイン画面にて「QRコード読み取り」にてスキャンを行ってください。
※表示されたQRコードの有効期限は24時間です。24時間以内にログインを行ってください。

The screenshot shows the Linkit web application interface. On the left is a sidebar with navigation links: 共通管理, セキュリティ管理, 組織管理, ユーザ管理, システム情報, アプリ個別管理, and Linkit. The main area is titled 'LINKIT' and contains a 'ユーザー一覧' (User List) table and a '詳細情報' (Detailed Information) modal window.

User List Table:

名前
Access太郎
Access太郎
Access花子
oomori
佐藤

Detailed Information Modal for 'Access花子':

- 名前: Access花子
- メールアドレス: kiyotaka.omori@access-company.com
- ユーザの作成時間: 2019/12/25 13:58
- ログイン用QRコード表示: [QR Code]
- QRコードの有効期限: 2020/02/08 09:15

Buttons at the bottom of the modal: QRコードの変更, キャンセル.

In the background, a table with columns 'ロール' and '操作' is visible. The '操作' column contains '詳細' buttons for each user. A red circle highlights the '詳細' button for 'Access花子', with a red arrow pointing to it from the text above.

Footer information:

- 運営企業: 利用規約: ヘルプ: プライバシー
- COPYRIGHT © 2014-2020 ACCESS CO., LTD. All rights reserved.
- お問い合わせ: 03-6853-9251 (9:00-12:00-13:00-17:30(土日祝日・年末年始は除く))

トークルームの表示について

スマホ版Linkitでは以下操作でユーザーにメッセージ送信出来ます。



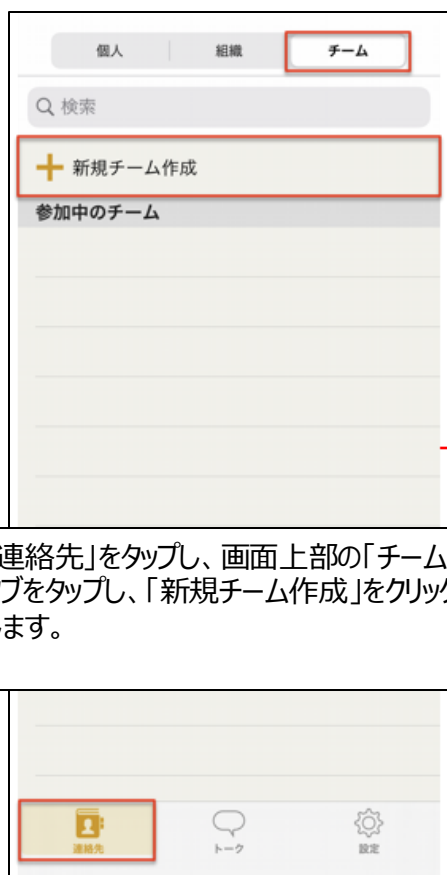
メッセージ送信の手順

作成、招待したトークルームにメッセージを送る方法を記載します。

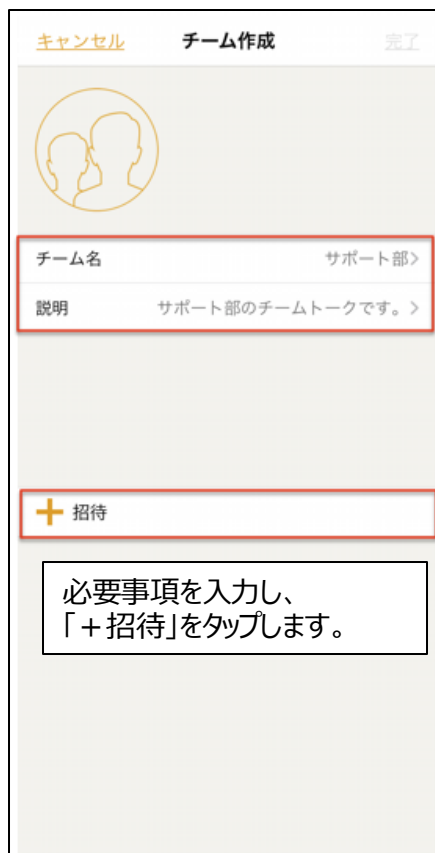


チームトークルーム作成 (1/2)

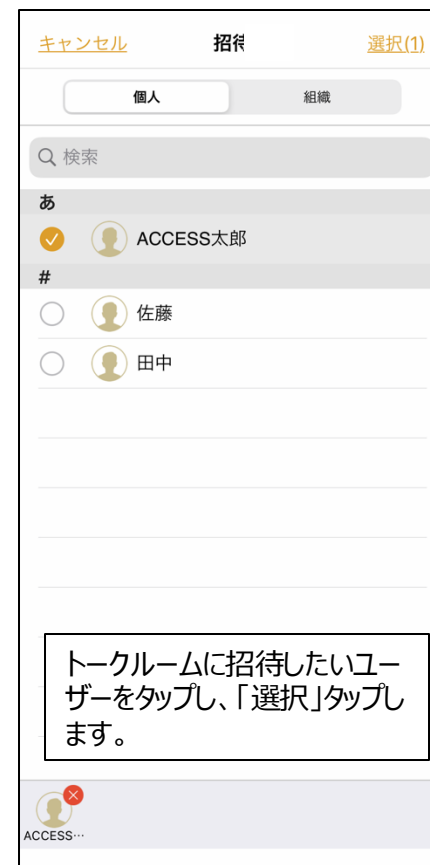
チームトークルームを作成し、複数人でのトークを行う事が可能です。



「連絡先」をタップし、画面上部の「チーム」タブをタップし、「新規チーム作成」をクリックします。

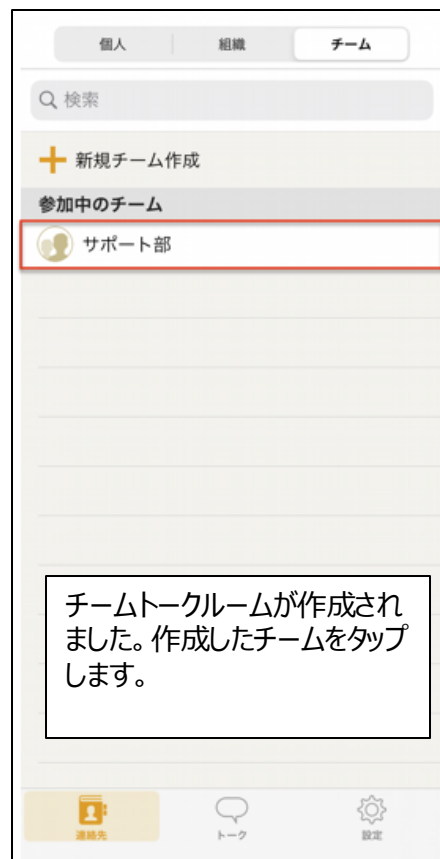


必要事項を入力し、「+ 招待」をタップします。



トークルームに招待したいユーザーをタップし、「選択」タップします。

チームトークルーム作成 (2/2)



未読ユーザー表示機能

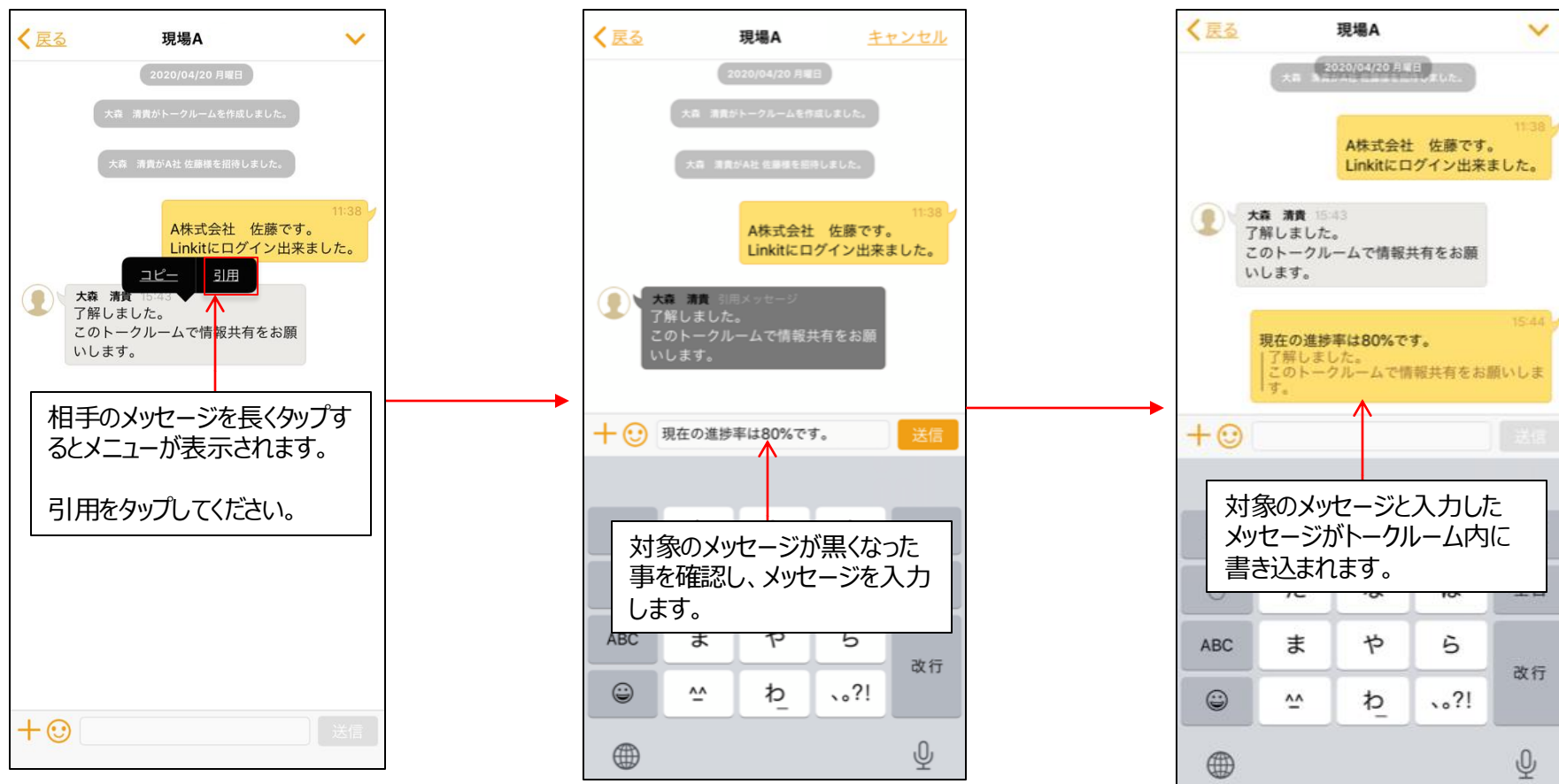
Linkitの独自機能として、自分のメッセージが未読であるユーザーを表示する事ができます。
この機能でトークルーム内でどのユーザーが自分のメッセージを見ていないか、確認する事が出来ます。



※自分のメッセージのみ、未読ユーザーを表示する事ができます。

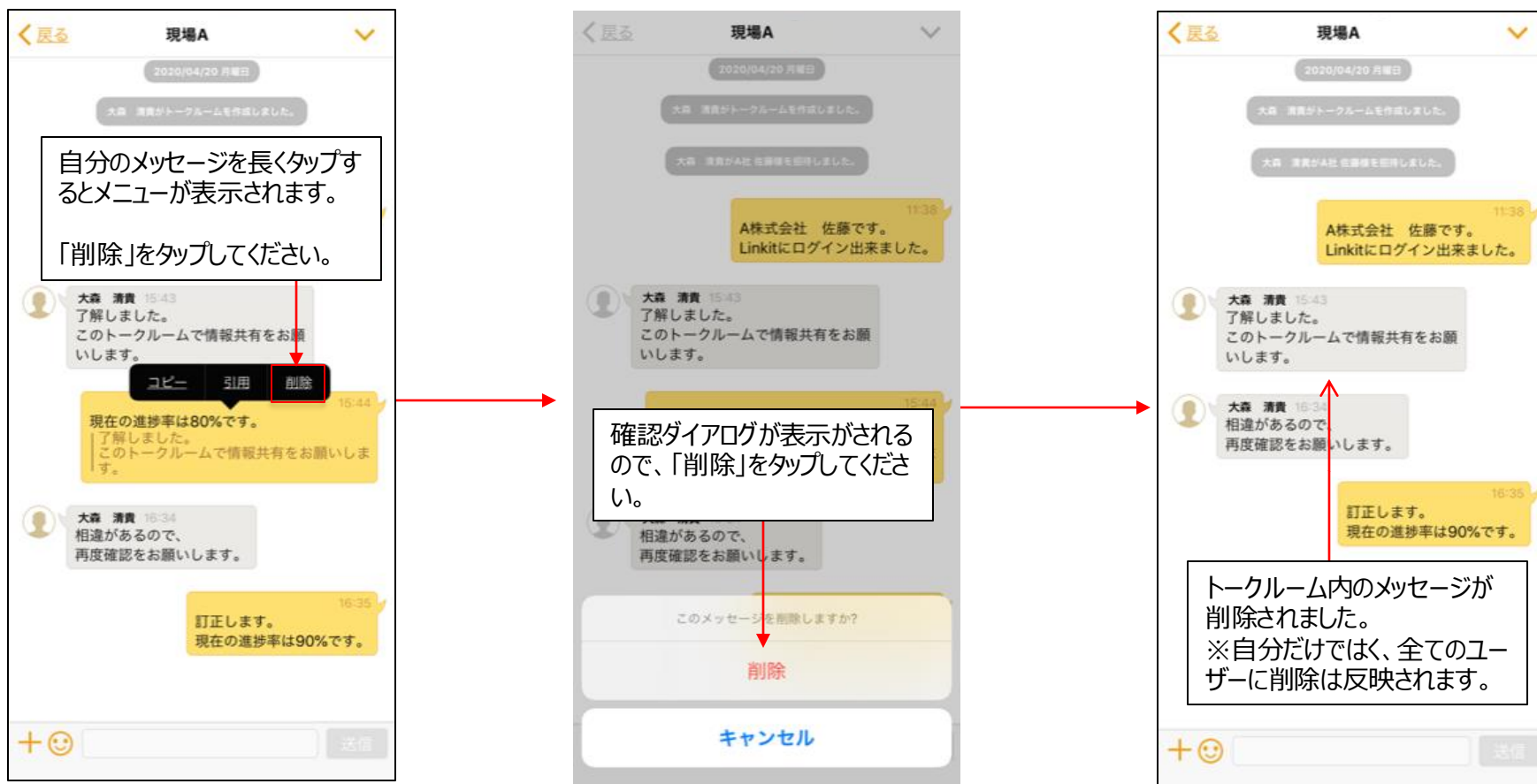
メッセージの引用送信

相手のメッセージを引用して、トークの返信を行う事ができます。



メッセージの削除

トークルーム内の、メッセージの削除を行う事ができます。
メッセージの削除を行うと、全てのユーザーのトークルームに削除が反映されます。



5.その他の機能紹介

通話機能について (1/2)

■ 通話機能とは

通話機能は、Linkitユーザー同士で簡単に音声通話ができる機能です。
電話番号を知らないユーザー同士でも、Linkitアプリ内で直接通話できます。

ご注意

- ・通話機能は **アプリ版 (iOS/Android)** のみで利用可能です。Web版 (PC) では利用できません。
 - ・1対1の通話のみ可能です。グループ通話に対応しておりません。
- 詳細はヘルプをご参照ください。

本機能はデフォルト状態ではオフになっております。下記の操作で管理画面より設定をONにしてください。



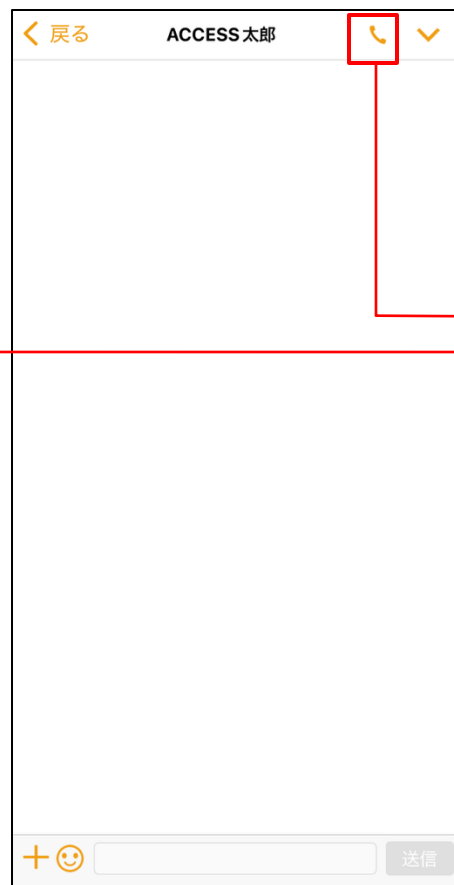
1. 管理画面を開きます。
2. 画面左の項目で、「Linkit」を選択します。
3. 表示画面のタブで「設定」を選択します。
4. 「通話機能欄」のOFFをクリックすると、ONになりますので、通話機能が有効化されます。

通話機能について (2/2)

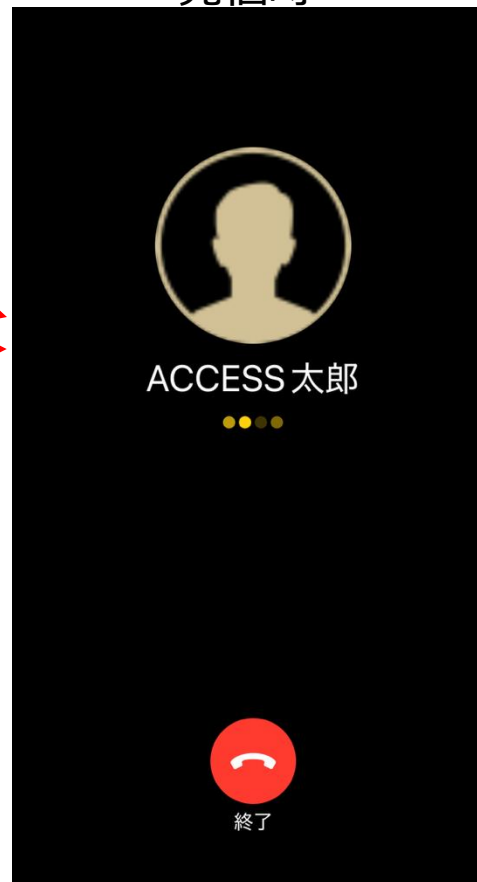
■ 通話方法

通話機能を有効化した後に、音声通話を発信する方法を説明します。

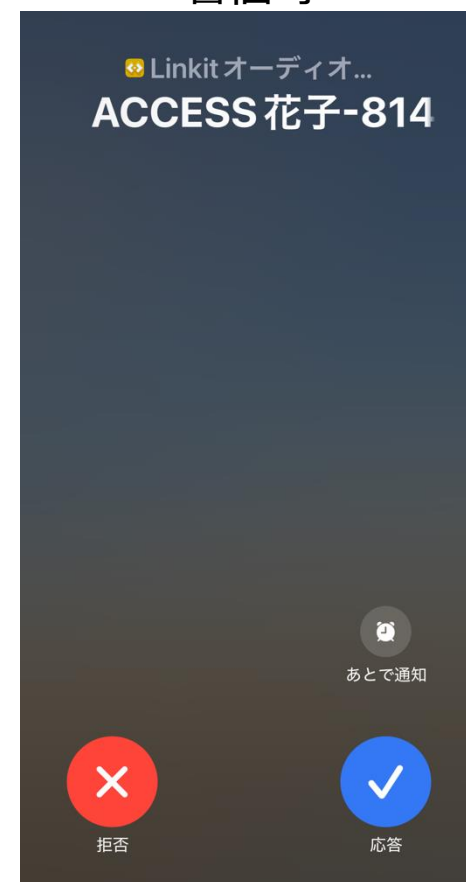
1. 通話したいユーザーのプロフィール、または1対1のトークルームを開きます。
2. 「通話」アイコンをタップすると、相手に発信されます。



発信時



着信時



出退勤記録機能について (1/2)

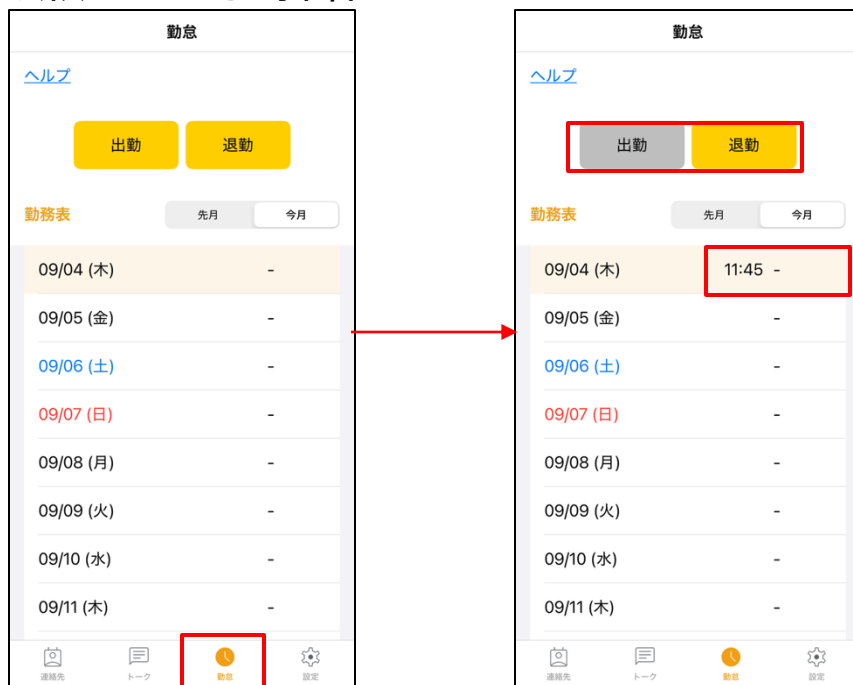
■ 出退勤記録機能とは

出退勤記録機能は、毎日の打刻を簡単に記録できるため、勤務時間を振り返りやすくなります。記録は個人専用で、他のユーザーに知られることなく安心して利用できます。また、勤怠システムに依存しないため、ちょっとしたメモ感覚で気軽に使えます。

■ ご注意

- ・出退勤の記録は先月分までしか保存されません。先々月以前のデータは自動的に削除され、閲覧できなくなります。
- ・一度入力した出勤・退勤時刻を修正することはできません。

アプリ版Linkitでの操作



1. 画面下のバーより、「勤怠」をタップします。
2. 「出勤」ボタンをクリックする事で、出勤時間が自動で入力され、「退勤」をクリックする事で退勤時刻が入力されます。
3. 「先月」「今月」タブで表示月を変更できます。

※その他制限はヘルプ記事をご確認ください。

出退勤記録機能について (2/2)

■ WEB版Linkitでの操作

1. 画面左のバーから「勤怠」をクリックします。
2. 「出勤」ボタンをクリックすると、出勤時間が自動で入力されます。
同様に「退勤」ボタンをクリックすると、退勤時間が入力されます。
3. Web版では「履歴のダウンロード」をクリックすると、表示中の勤怠データをCSVファイルで出力できます。
※ダウンロードされるのは表示中の月のデータです。

The screenshot displays the Linkit web application interface. On the left sidebar, the '勤怠' (Attendance) button is highlighted with a red box. The main content area shows a calendar for September 2024. At the top of the calendar, there are '出勤' (Attendance) and '退勤' (Departure) buttons. A '履歴ダウンロード' (Download History) button is also visible and highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a CSV table on the right, which contains the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	日付	出勤時刻	退勤時刻			
2	2024/10/1	9:00	17:00			
3	2024/10/2	9:00	17:00			
4	2024/10/3	9:00	17:00			
5	2024/10/4	9:00	17:00			
6	2024/10/5	9:00	17:00			
7	2024/10/6	9:00	17:00			
8	2024/10/7	9:00	17:00			
9	2024/10/8	9:00	17:00			
10	2024/10/9	9:00	17:00			
11	2024/10/10	9:00	17:00			
12	2024/10/11	9:00	17:00			
13	2024/10/12	9:00	17:00			
14	2024/10/13	9:00	17:00			
15	2024/10/14	9:00	17:00			
16	2024/10/15	9:00	17:00			
17	2024/10/16	9:00	17:00			
18	2024/10/17	9:00	17:00			
19	2024/10/18	9:00	17:00			
20	2024/10/19	9:00	17:00			
21	2024/10/20	9:00	17:00			
22	2024/10/21	9:00	17:00			
23	2024/10/22	9:00	17:00			
24	2024/10/23	9:00	17:00			
25	2024/10/24	9:00	17:00			
26	2024/10/25	9:00	17:00			
27	2024/10/26	9:00	17:00			
28	2024/10/27	9:00	17:00			
29	2024/10/28	9:00	17:00			
30	2024/10/29	9:00	17:00			
31	2024/10/30	9:00	17:00			
32	2024/10/31	9:00	17:00			

ステータスアイコン機能について (1/2)

■ステータスアイコン機能とは

「ステータスアイコン」機能は、アプリ版Linkitで自身の状況を設定し、他のユーザーと共有できる機能です。現在の活動状況や対応可能かどうかを可視化し、リアルタイムで伝えることで、情報共有を円滑にし、コミュニケーションの効率向上を目的としています。

活用例

会議中は「取り込み中」を設定し、すぐに対応できないことを周囲に伝える

外出中は「離席中」を設定し、社内にはいないことを明示する

作業に集中したいときは「応答不可」を設定して、不要な連絡を避ける

利用シーン

チームメンバーの現在の状況を把握して、連絡のタイミングを調整したいとき

管理者がメンバーの稼働状況を確認し、タスクの割り振りに役立てたいとき

リモートワーク中にオンラインでの在席状況を共有したいとき

ステータスアイコン機能について (2/2)

■ステータスアイコン機能

自身のステータスはアプリ版Linkitで変更可能です。

※WEB版Linkitでは、ユーザーステータスの確認は出来ませんが、ステータス変更はできません。



6.Linkit Maps

Linkit Mapsについて

Linkit Mapsは作成したトークルーム内で、ユーザー同士の位置情報共有ができます。
位置情報はご利用スマホのGPS機能を用いて送信します。

LinkitMapsの主な機能

- ① **ユーザーの位置情報を共有**
スマホのGPS機能を利用し、
位置情報をリアルタイム共有できます。
従業員の迅速な状況把握が可能です。
- ② **訪問先の履歴**
ユーザーが移動した経路を、
過去の時刻を指定して移動履歴を表示し、
外回り業務の改善ができます。
- ③ **訪問先を登録（スポット機能）**
マップに訪問先（スポット）を登録して、
ルート案内やメモ機能で営業状況等の共有が可能です。
また、スポットに写真やメモを登録する事が可能です。



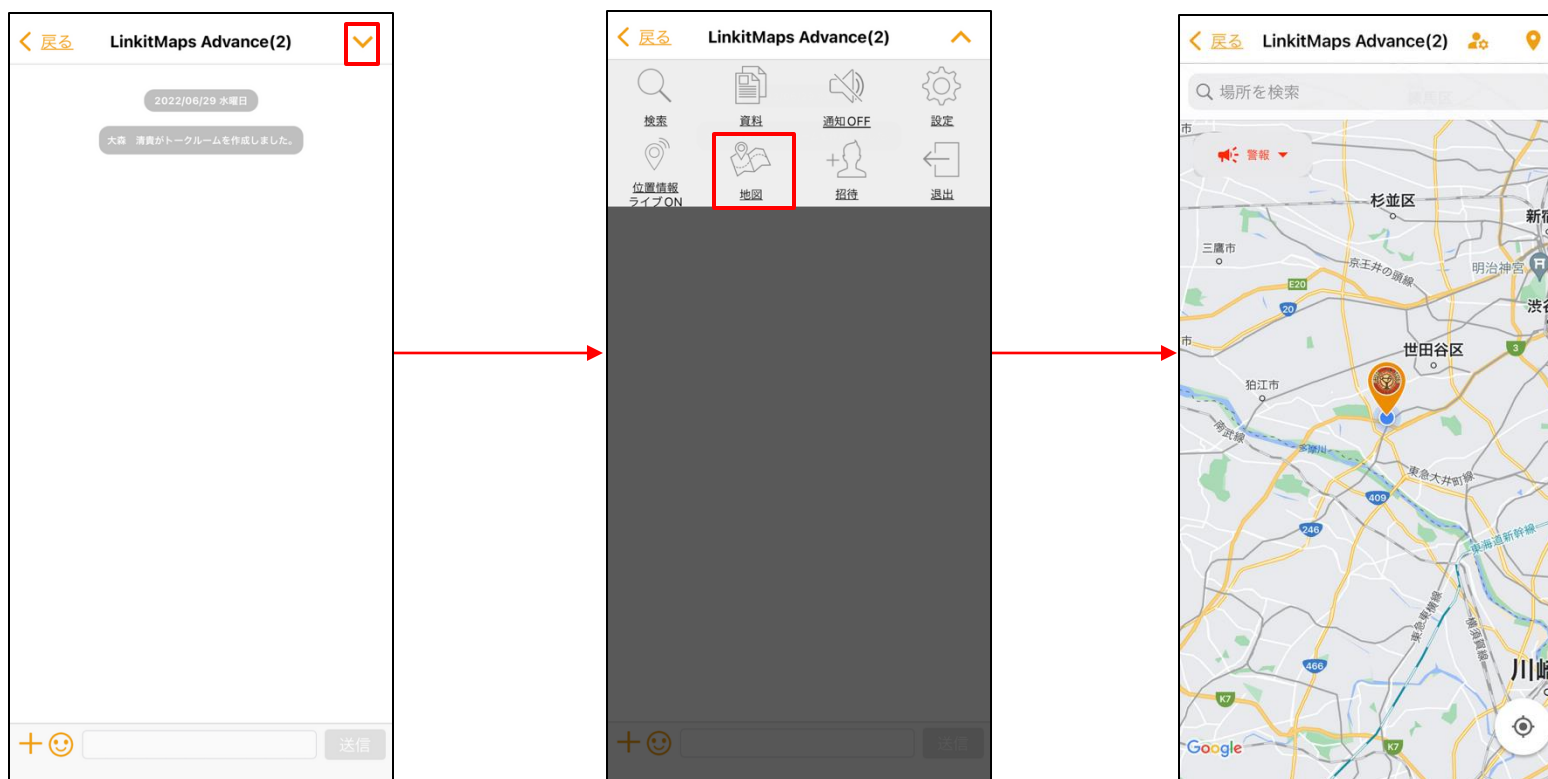
Tips

位置情報の送信、共有はユーザー任意での操作となっております。位置情報を強制する機能はございません。

アプリ版LinkitMaps 地図の表示方法

アプリ版Linkiでユーザーの地図で位置情報を確認する方法を記載します。

1. トークを選択します。
 2. 「▼」をクリックし、メニューより「地図」をクリックします。
 3. 画面が切り替わり、LinkitMapsの画面が表示されます。
- 位置情報ライブをONに設定した場合、自身の現在位置が表示されます。



※「〇〇が位置情報ライブをONにしました。」をクリックすることでも地図を表示できます。

アプリ版LinkitMaps 画面説明

ACCESS™

© 2022 ACCESS CO., LTD. All rights reserved. | Confidential

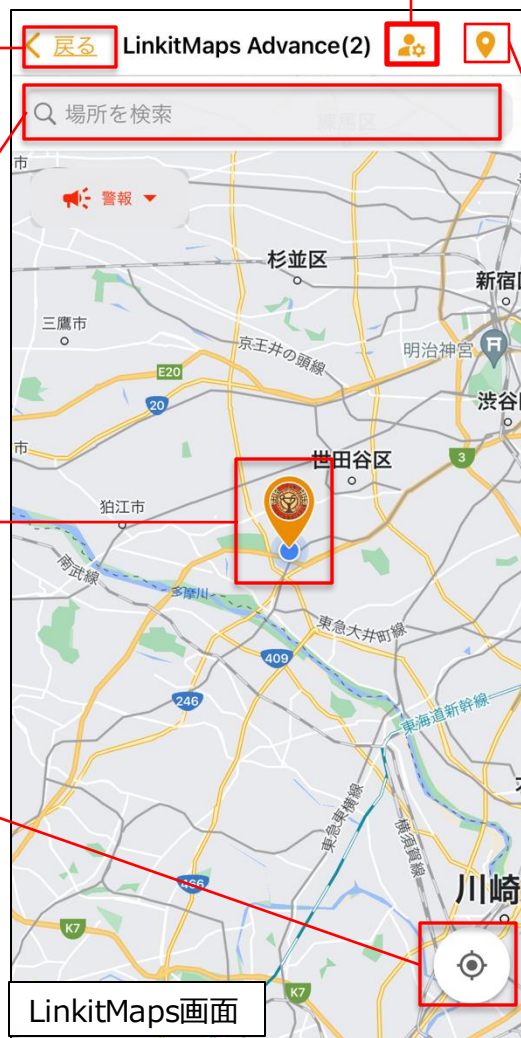
アプリ版LinkiMapsでの画面をご案内します。

トークルームに戻ります。

場所や住所を検索できます。

自分の現在地はアイコンで表示されます。

自分の現在地を強制的に画面中央に表示します。



ステータス設定画面に推移に推移します。

※プレミアムプラン限定

ステータス

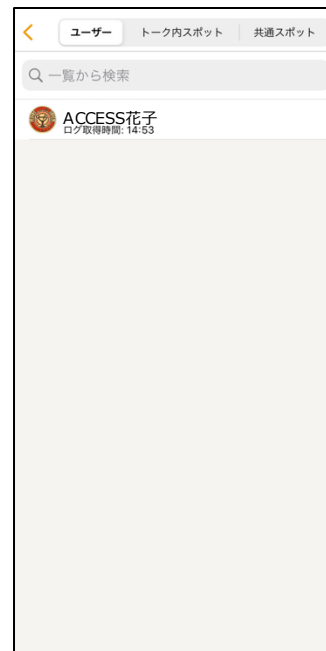
作業中

キャンセル

保存



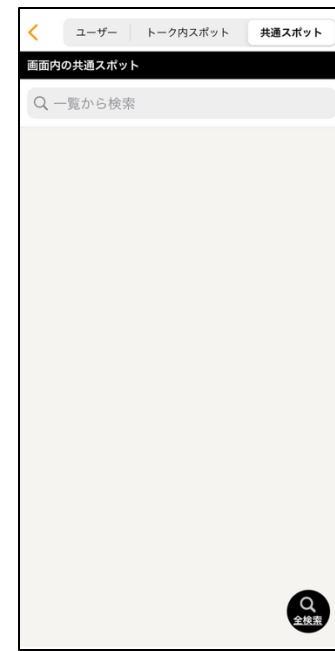
詳細画面に推移に推移します。



・ユーザー一覧画面
トークルーム内で位置情報
LiveがONのユーザーが表示
されます。



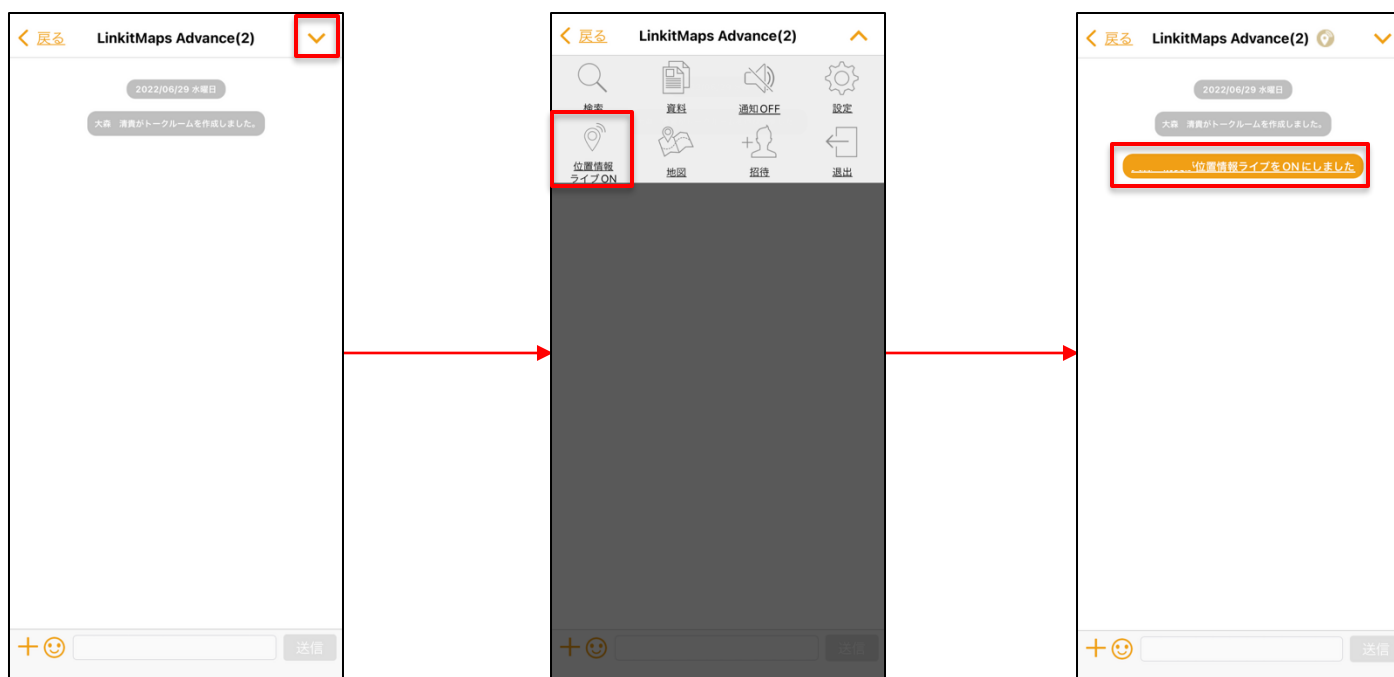
・トーク内スポット画面
表示しているトークルーム内で登
録しているスポット情報を表示
します。



アプリ版LinkitMaps 位置情報ライブON

LinkitMapsは「位置情報ライブON」操作を行う事で、トークルーム内に位置情報が送信され、所属メンバーに共有されます。

1. 位置情報を共有したいトークルームを開きます。
2. 「▼」をクリックし、メニューより「位置情報ライブON」をタップします。
3. トークルームに「○○が位置情報ライブをONにしました。」と表示されれば、設定は完了です。



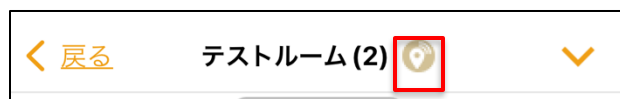
Tips

- 複数のトークルームで位置情報を共有する場合は、トークルームごとに設定する必要があります。
- 位置情報の送信はアプリ版でのみ可能です。PC版では位置情報は送信出来ません。

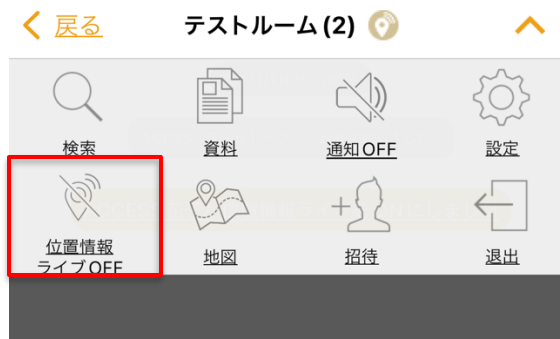
アプリ版LinkitMaps 位置情報ライブOFF

業務終了時等で位置情報を送信をOFFにする操作手順を記載します。

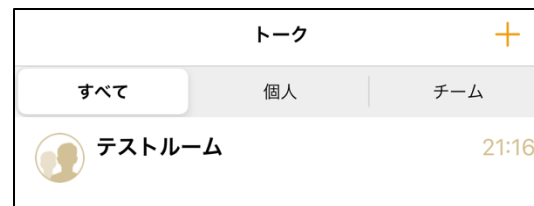
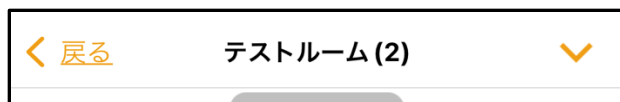
1. 位置情報を送信しているトークルームを開きます。位置情報ライブがONになっているトークルームはアイコンが表示されます。



2. 「▼」をクリックし、メニューより「位置情報ライブOFF」をタップします。



3. 位置情報共有アイコンが消えれば「位置情報ライブOFF」となり、位置情報は送信されません。



アプリ版LinkitMaps 自動停止/再開機能

■「位置情報ライブの自動停止/再開設定」とは

位置情報ライブがONになっているトークルームに対して、

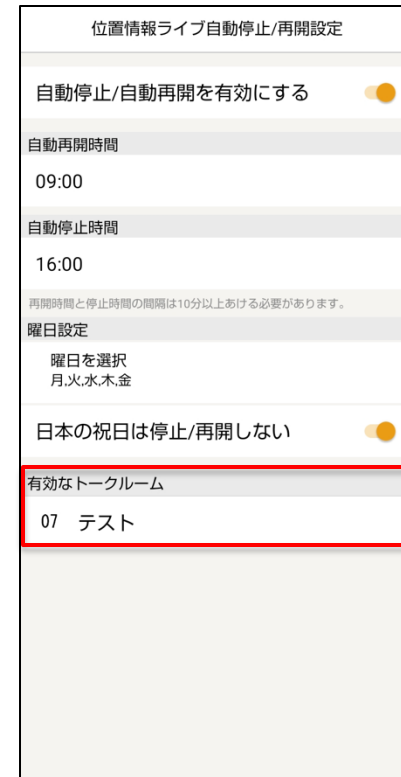
指定した時刻、曜日にの位置情報ライブを自動でON/OFFにする機能となります。

1.右下の「設定」をタップし、「位置情報ライブ自動停止/再開設定」をタップします。

2.「自動停止/自動再開を有効にする」スイッチをタップし、ONに設定してください。

3.「自動再開時間」、「自動停止時間」、「曜日設定」を設定してください。

4.「位置情報ライブON」設定頂く事で、設定が有効なトークルームとして、「トークルーム名」が表示されます。



アプリ版LinkitMaps スポット機能 (1/3)

スポット情報を作成する
任意の場所で長くタップする事で、「スポット情報」を登録する事ができます。
「名前」「メモ」「マーカー」を入力選択し「保存」をタップする事で登録が完了します。

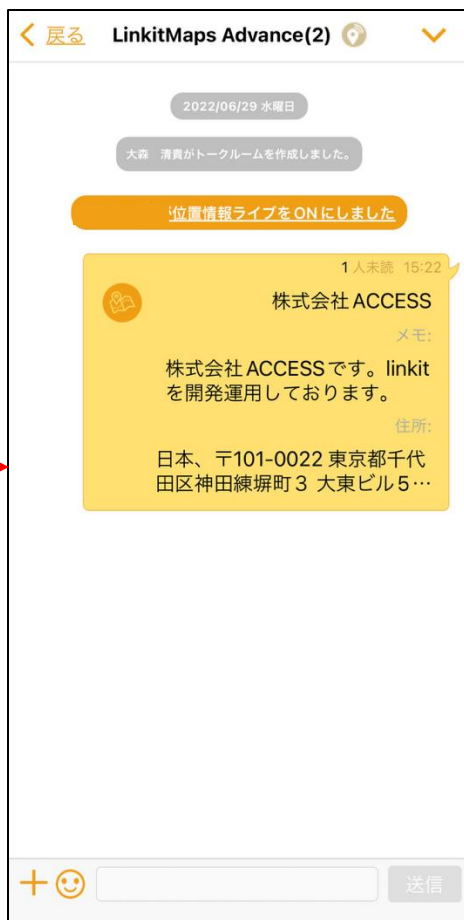


アプリ版LinkitMaps スポット機能 (2/3)

ACCESS™

© 2022 ACCESS CO., LTD. All rights reserved. | Confidential

作成したスポットを活用する。
作成したスポットは、トークルームに共有したり、スポットまでの経路検索が可能です。



アプリ版LinkitMaps スポット機能 (3/3)

ACCESS™

© 2022 ACCESS CO., LTD. All rights reserved. | Confidential

作成したスポットには画像を登録する事が可能です。
写真はギャラリー内か、直接カメラ撮影して登録が可能です。



スポット表示後に、スワイプします。



「写真」項目が表示されたら、
「追加」をタップします。



いずれかの項目をタップし、
写真を選択します。



写真が追加されました。

アプリ版LinkitMaps よくある質問

Q1.iOS端末の利用で、位置情報が送信されない。

A1.iOS設定アプリ/Linkitより「位置情報」が「常に」になっている事を確認してください。

Linkitでバックグラウンドでも位置情報が送信を行いますので、**必ず「常に許可」で設定ください。**
(「常に」にした場合でも、「位置情報送信ライブON」でない限り位置情報は送信されません。)



Q2.Linkitアプリを起動していないと位置情報は送信されないのか？

A2.はい、Linkitをフェアグラウンド、バックグラウンドで起動しており、

「位置情報ライブON」にしている場合のみ、位置情報が送信されます。

また、「位置情報ライブON」の状態、Linkitアプリを立ち上げ直した場合、
自動で位置情報送信が再開されます。

Q3.アプリ版でユーザーの移動履歴は見れるか？

A3.アプリ版ではユーザーの移動履歴は確認出来ません。

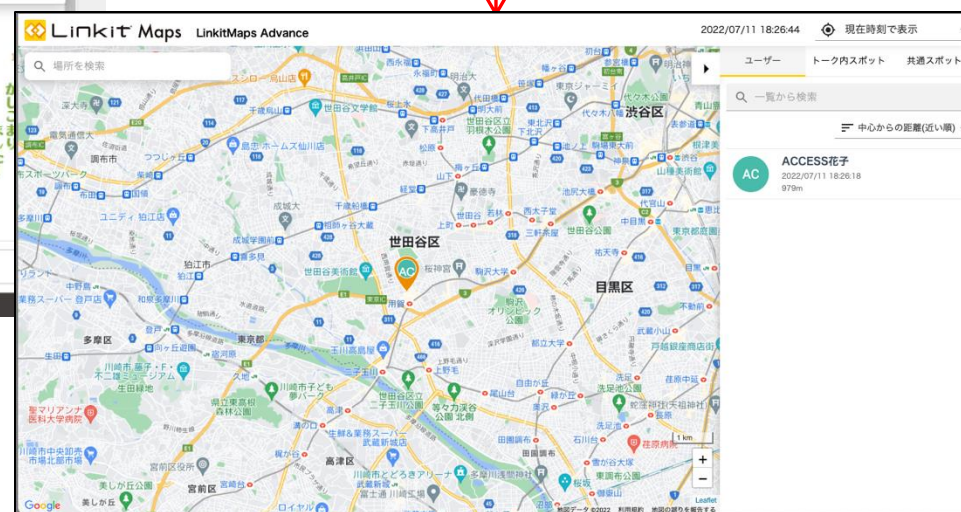
WEB版のLinkitでご確認ください。

WEB版LinkitMaps 表示方法

ブラウザでユーザーの位置情報を確認する

PCブラウザにてLinkitMapsを表示する際は、必ず「Google Chrome」ブラウザをご利用ください。

- 1.トークを選択します。
- 2.「▼」をクリックし、メニューより「マップ」をクリックします。



Tips

※「○○が位置情報ライブをONにしました。」をクリックすることでも地図を表示できます。

※ユーザー位置情報共有、スポット情報はトークルーム単位で管理される仕様です。

WEB版LinkitMaps 画面説明

ACCESS™

© 2022 ACCESS CO., LTD. All rights reserved. | Confidential

WEB版LinkiMapsでの画面をご案内します。

Linkit Maps LinkitMaps Advance

2022/07/11 18:26:44

現在時刻で表示

ユーザー トーク内スポット 共通スポット

一覧から検索

中心からの距離(近い順)

ACCESS花子
2022/07/11 18:26:18
979m

場所や住所を検索できます。

自分の現在地はアイコンで表示されます。

表示時刻の変更を行います。
時間指定を行う事で、ユーザー
移動履歴が確認出来ます。

トーク内スポット、共通スポットに切り替

ユーザー トーク内スポット 共通スポット

一覧から検索

フィルター 中心からの距離(近い順)

株式会社ACCESS
日本、〒101-0022 東京都千代田区神田練馬町3 大東ビル
0m

・共通スポット画面
全てのトークルームで、共有して
いる、共通スポットを表示します。

ユーザー トーク内スポット 共通スポット

画面内の共通スポット

一覧から検索

中心からの距離(近い順)

該当するスポットはありません

全検索

・トーク内スポット画面
表示しているトークルーム内で登録して
いるスポット情報を表示します。

ユーザー一覧
現在、位置情報LiveONに
したユーザーのみ表示します。
※最終ログから24時間表
示します。

WEB版LinkitMaps スポット登録 (1/2)

スポット情報を作成する
任意の場所で右クリックする事で、「スポット」を登録する事ができます。
「新規作成」をクリックし、「スポット名」「メモ」を入力し「保存」をクリックする事で登録が完了します。

The screenshot displays the Linkit Maps web application interface. The main map shows a street view of Akihabara, Tokyo, with various landmarks and buildings. A red box highlights a specific location on the map, and a red arrow points to the '新規作成' (New Creation) button in the map's context menu.

The 'トーク内スポット新規作成' (New Spot Creation in Talk) dialog box is open, showing the following information:

- トーク内スポット名*** (Spot Name in Talk): 株式会社ACCESS
- メモ** (Memo): 株式会社ACCESS本社です。
- 住所** (Address): 日本、〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町3 大東ビル5〜7F (受付7F)

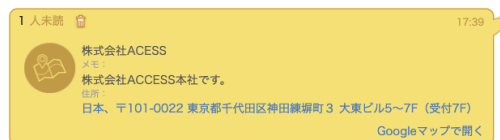
The dialog box also includes a 'キャンセル' (Cancel) button and a '保存' (Save) button, which is highlighted with a red box.

WEB版LinkitMaps スポット登録(2/2)

作成したスポットを活用する。
作成したスポットには、画像設定、トークルーム送信、経路検索が可能です。



クリックする事で
トークルームに選択したスポット情報が送信されます。



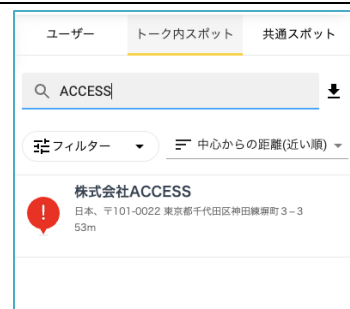
クリックする事で
スポットまでの経路情報を、GoogleMapsで確認できます。



WEB版LinkitMaps スポット登録検索

作成したスポットは検索、フィルター機能を使用して絞り込みが可能です。
Maps画面のメニュー（▶）より、トーク内スポット、または共通スポットタブをクリックします。

文字検索機能
フィルター名を文字で検索できます。



フィルター機能
アイコンを指定して、スポットを絞り込みが可能です。
絞りを行いたい、スポットアイコンを選択し、完了をクリックしてください。
選択したアイコンのスポットのみ表示します。



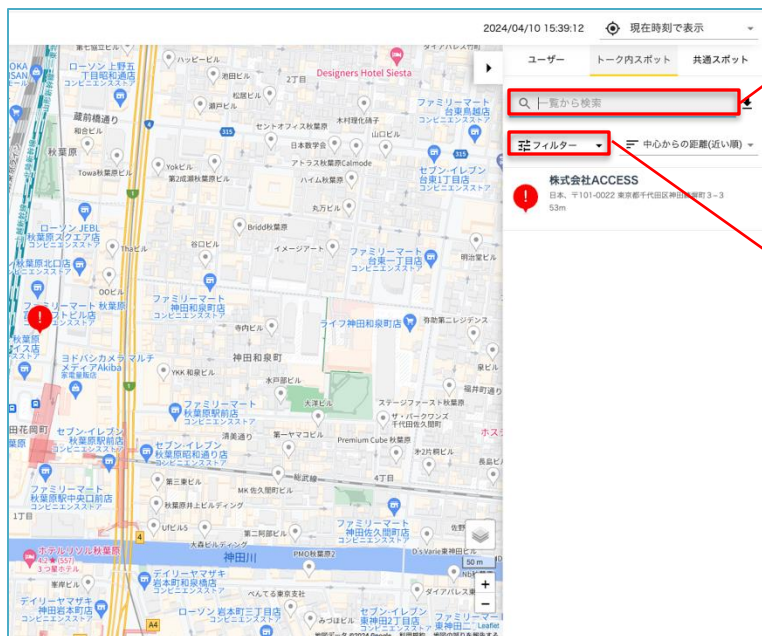
フィルター機能を利用中は「フィルター」アイコンが黄色く点灯します。

フィルター有効化中
(一部のアイコンのみ表示)

フィルター

フィルター機能無効
(全てのアイコンを表示)

フィルター



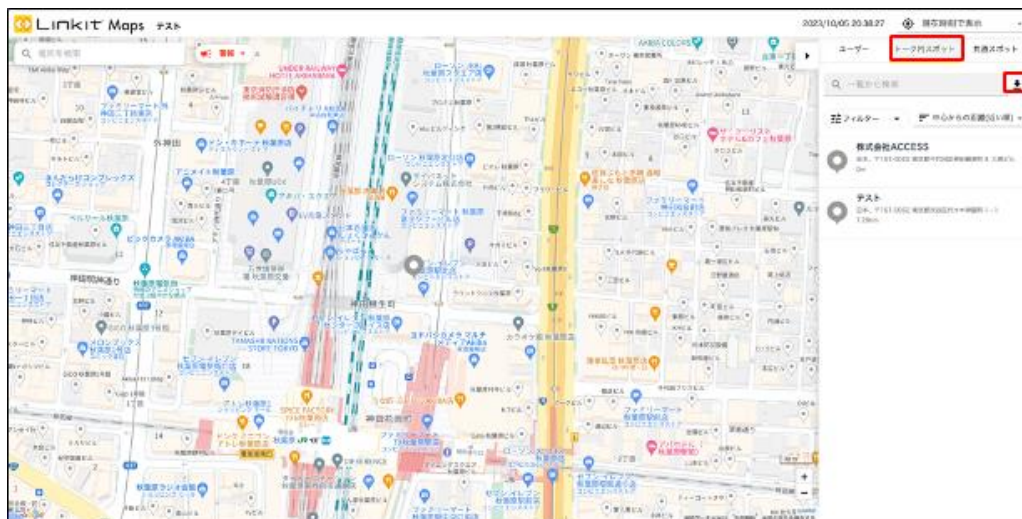
WEB版LinkitMaps スポット情報のダウンロード

1/2

ユーザーが作成したスポット情報のダウンロードが可能です。スポットの情報の画像URLが表示されるので、複数のスポットの写真を一度にダウンロードする際に、便利にご利用いただけます。

本機能はスタンダードプラン以上でご利用できます。

1. スポットをダウンロードしたいトークルームを選択します。
「▼」をクリックし、メニューより「マップ」をクリックします。
2. 画面右側のメニュー「▶」を開いて頂き、「トーク内スポット」のタブをクリックし、「一覧から検索」の右にある「ダウンロードアイコン」をクリックします。
ダイアログが表示されcsvダウンロードが実施されます。



トーク内スポット情報のCSVダウンロード

スポット情報のダウンロードを開始しました。
ダウンロードには時間がかかる可能性があります。
問題が発生した場合は[こちら](#)をご確認ください。

閉じる

WEB版LinkitMaps スポット情報のダウンロード

2/2

p.70

ACCESS™

© 2022 ACCESS CO., LTD. All rights reserved. | Confidential

ダウンロードしたCSVファイルについて

- スポット名
スポットの名前が記載されます。
- 緯度、経度
スポットの緯度経度が記載されます。
- マーカー種別
トーク内スポットのカテゴリのタイプです。
通常、お気に入り、注目の計3種類が記載されます。
カスタムタイプの場合は、カスタムタイプの名前が記載され、
不明なカスタムタイプの場合は「不明」と記載されます。
- メモ、住所
スポット登録した住所、ユーザーが入力したメモを
記載されます。
- 登録者名、登録日
スポットを最初に登録したユーザーの名前と登録した
日付が記載されます。
- 更新者名、更新日
スポット情報を最後に編集したユーザーの名前と日付が記載されます。
削除済みのユーザーの場合は「不明なユーザー」と表示されます
- 添付1、添付2、添付3、添付4、添付5
追加ボタンで追加したスポットの画像のダウンロードURLが
記載されます。
ブラウザでURLを開く事で、画像データのダウンロードが可能です。

ご注意

- ダウンロードするスポット情報が多く、
弊社サーバー負荷が高い場合、稀にダウンロードがタイムアウト
する場合がございます。
下記の画面が表示された場合、
時間を置いてから再度ダウンロードの実施をお願い致します。

トーク内スポット情報のCSVダウンロード

タイムアウトしました。

詳細については[こちら](#)をご確認ください。

閉じる

トーク内スポット情報のCSVダウンロード

お使いのプランでは利用できません。

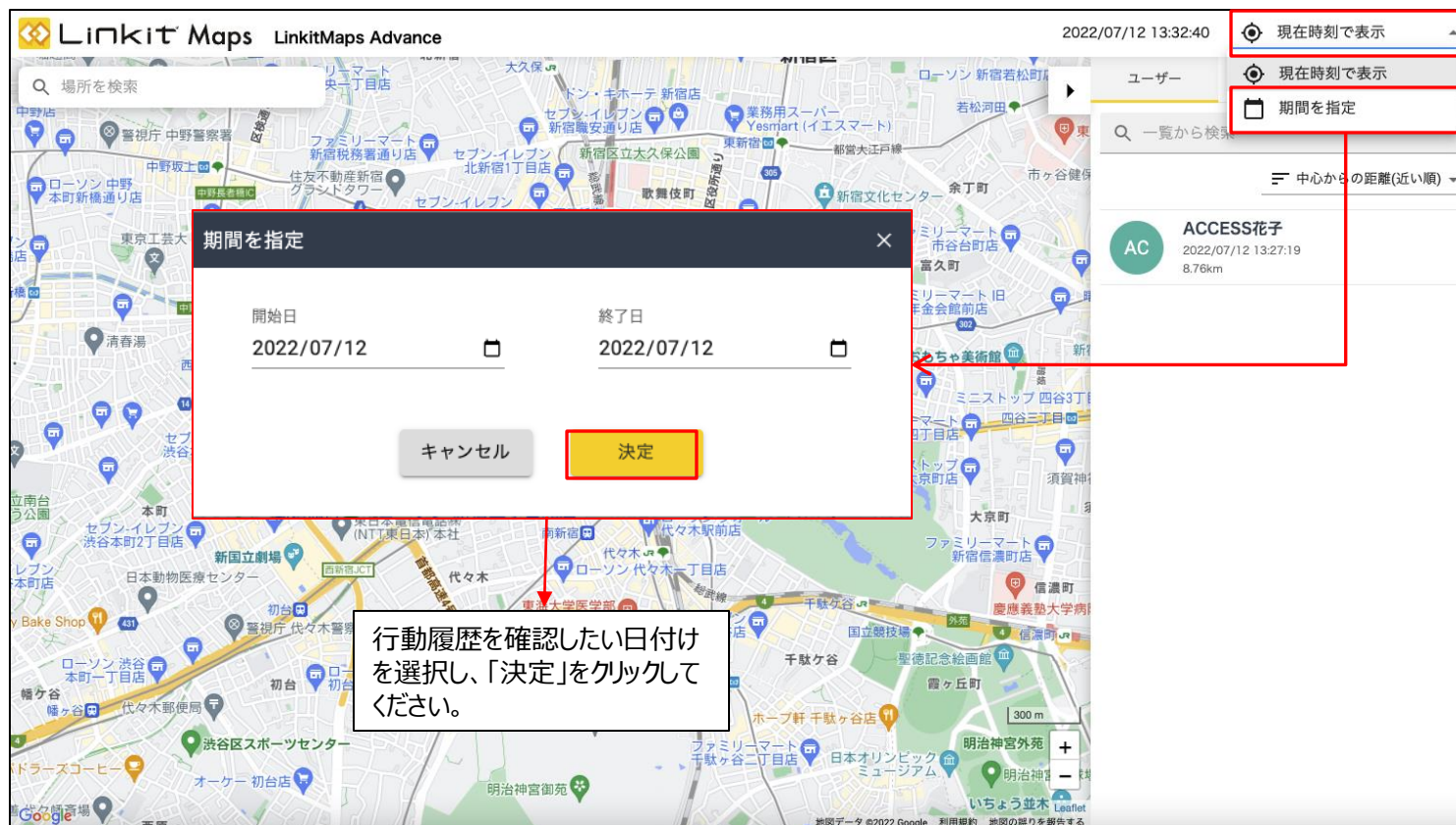
詳細については[こちら](#)をご確認ください。

閉じる

WEB版LinkitMaps 履歴表示 (1/2)

ユーザーの移動履歴の表示方法を記載します。

- 1.地図の右上の「現在地表示」をクリックします。
- 2.「期間指定」を選択し、表示する期間を決定します。



WEB版LinkitMaps 履歴表示 (2/2)

ユーザーの移動履歴の表示方法を記載します。

3. 該当の期間にユーザーが位置情報ONにしているとユーザー一覧に表示されるので、

☒を入れると行動履歴が表示されます。

4. 画面下部の「時刻バー」を移動する事で、その時間のユーザーの場所が表示されます。

時刻バー
表示する時刻を変更

2022/07/12 12:14

期間指定: 2022/07/12 - 2022/07/12
表示日時: 2022/07/12 12:14

2022/07/12 - 2022/07/12 期間を指定

ユーザー トーク内スポット 共通スポット

一覧から検索

名前(昇順)

ACCESS花子 2022/07/12 12:11 538m ☒ 移動履歴

ユーザー一覧
履歴を確認したいユーザーの「移動履歴」に☒を入れます。

※表示時刻に位置情報をONにしたユーザーのみ表示します。

WEB版LinkitMaps 履歴表示 (2/2)

ユーザーの移動履歴の表示方法を記載します。

3. 該当の期間にユーザーが位置情報ONにしているとユーザー一覧に表示されるので、

☒を入れると行動履歴が表示されます。

4. 画面下部の「時刻バー」を移動する事で、その時間のユーザーの場所が表示されます。

Linkit Maps LinkitMaps Advance

2022/07/12 - 2022/07/12 期間を指定

場所を検索

ユーザー トーク内スポット 共通スポット

一覧から検索

名前(昇順)

ACCESS花子 2022/07/12 12:11 538m ☒ 移動履歴

時刻バー
表示する時刻を変更

期間指定: 2022/07/12 - 2022/07/12
表示日時: 2022/07/12 12:14

ユーザー一覧
履歴を確認したいユーザーの「移動履歴」に☒を入れます。

※表示時刻に位置情報をONにしたユーザーのみ表示します。