



Linkit[®] スタートアップガイド

管理者向け Linkitご利用開始手順書

2025/9/10

ACCESS[™]


ACCESS CO., LTD.

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

INDEX

- | | | | |
|--------------------|---------|------------------------|--------|
| 1. イントロダクション | P03 | 5. スマートフォン版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 | 6. 通話機能を利用する | P46 |
| ユーザー登録完了 | P23 | 通話機能ご注意 | P47 |
| PC版Linkitを表示する | P24 | 通話機能操作手順 | P48-50 |
| アプリTOPの説明 | P25 | 7. トークルーム削除機能を利用する | P51 |
| ユーザーにメッセージを送る | P26-27 | トークルーム削除機能ご注意 | P52 |
| チームトークルーム作成 | P28-29 | トークルーム削除機能事前準備 | P53 |
| ユーザーにファイルを送る | P30-P31 | トークルーム削除機能WEB版操作 | P54-55 |
| 未読ユーザーを表示する | P32 | トークルーム削除機能アプリ版操作 | P56-57 |
| | | 8. その他の機能紹介 | P58 |
| | | 出退勤記録機能 | P59-60 |
| | | ステータスアイコン機能 | P61-62 |

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

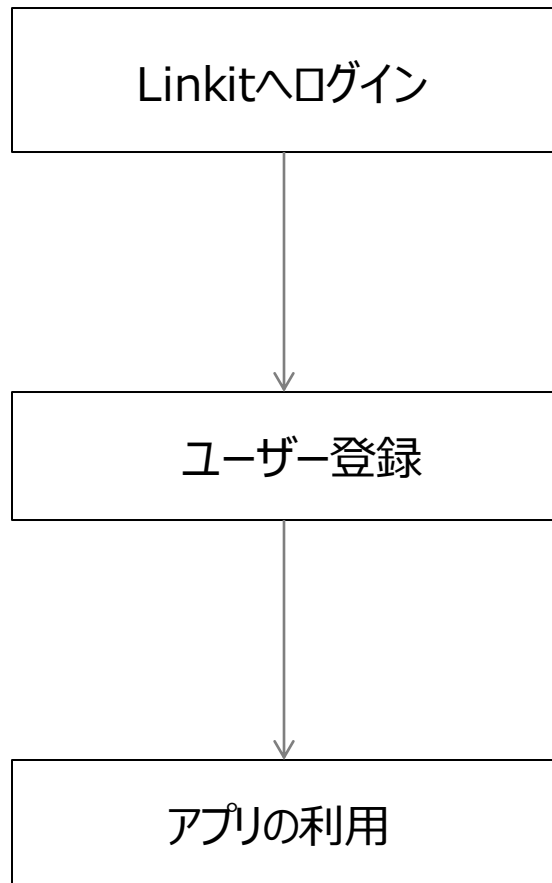
下記構成のOSバージョン・端末をサポートしております。

OS	バージョン
iOS	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
Android	

※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）

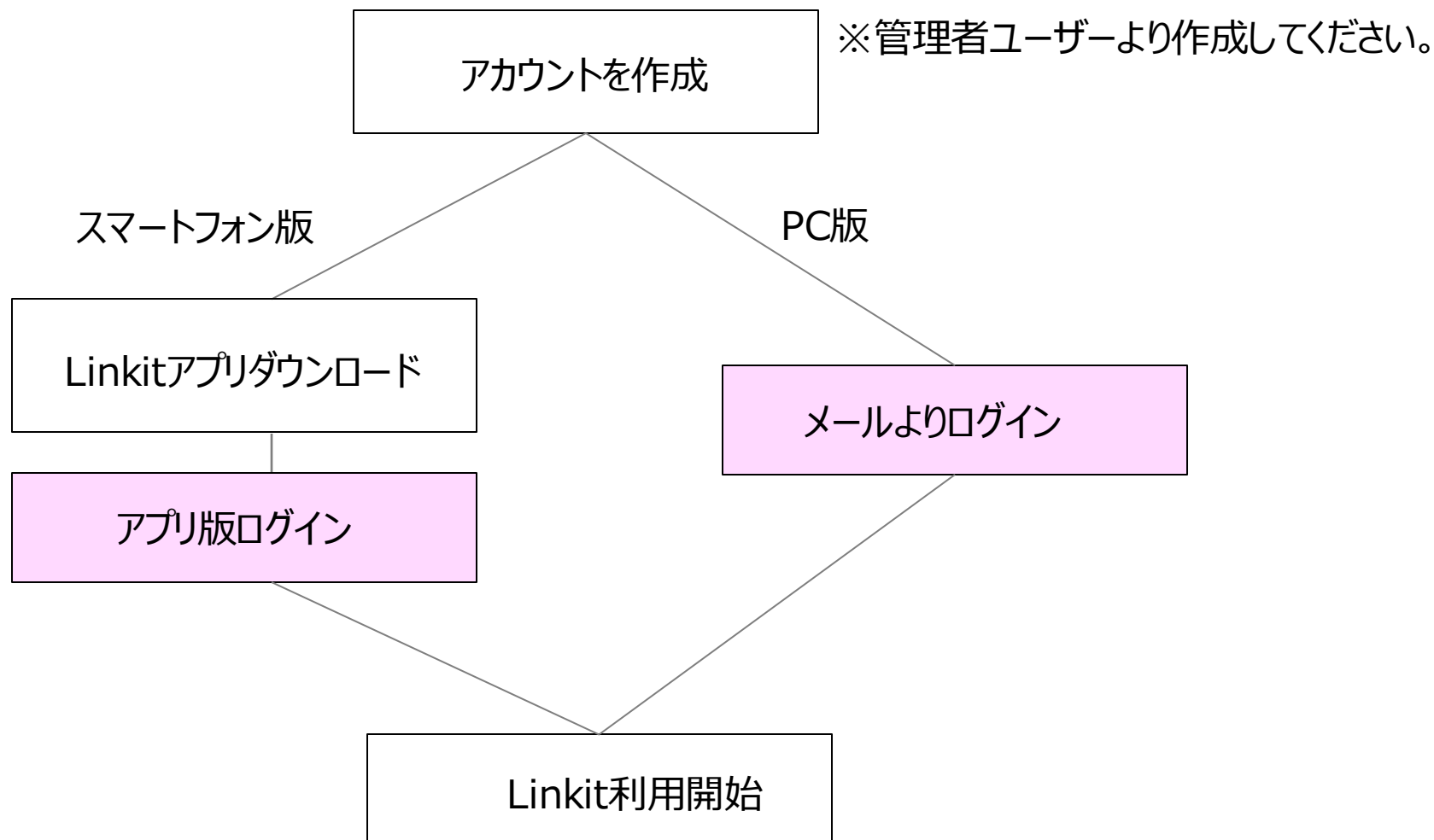


PC版Linkitへのログイン操作をご案内します。

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)



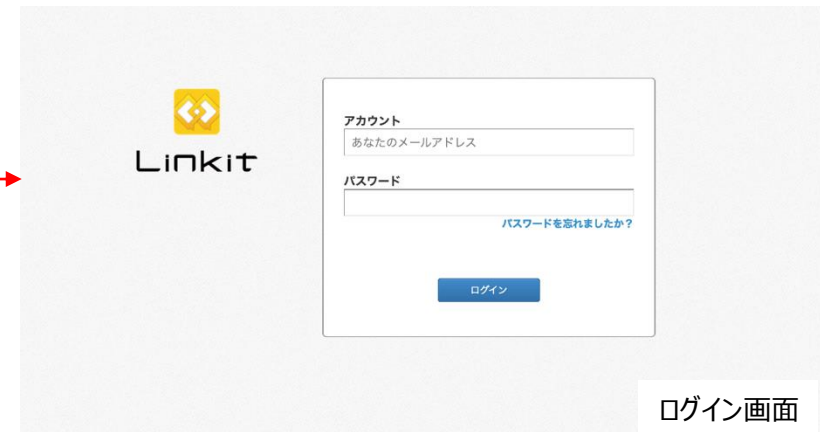
2.Linkitへログイン

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。

Linkit

アカウント
あなたのメールアドレス

パスワード

ログイン状態を保持する [パスワードを忘れましたか？](#)

ログイン

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。

Linkit

Linkitに追加されました。

kiyotaka.omo15@access-company.com様

ACCESS花子様からLinkitサービスに追加されました。
下記URLからログインをお願いします。

https://ap.jin-soku.biz/au/g_4RgsDP3L/sign_in

※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。

テナントID	g_4RgsDP3L
アカウント	kiyotaka.omo
パスワード	yw3c+kYG

このメールは送信専用メールアドレスから配信されています。
このメールにお心当たりがない場合は、他の方がメールアドレスを誤って入力した可能性があります。
大変お手数ですが、下記のお問い合わせ先までご連絡ください。

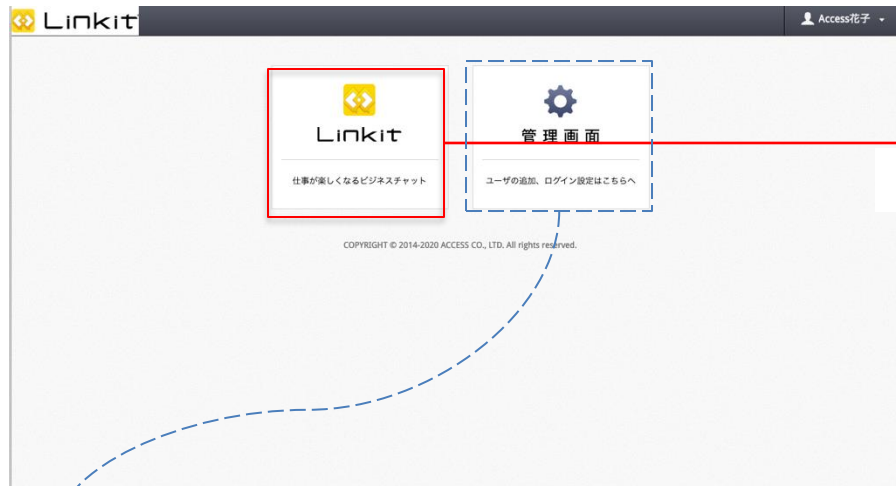
Linkitに対するお問い合わせ
linkit_support@access-company.com

発行：株式会社ACCESS

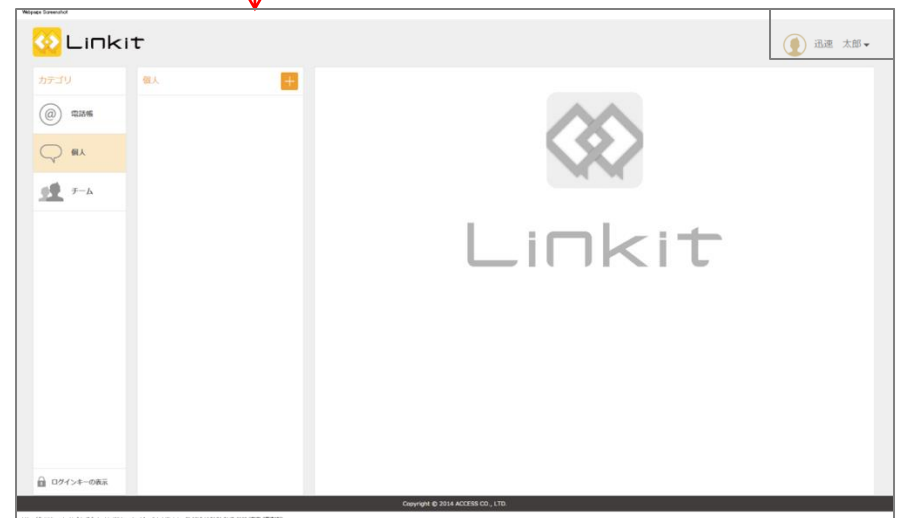
Copyright©2014 ACCESS CO., LTD. All rights reserved.

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。

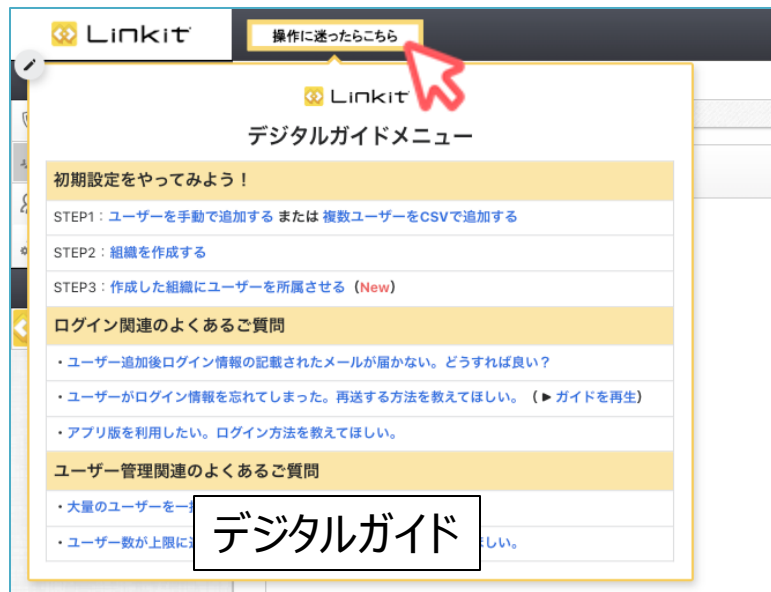


一般ユーザーには管理画面へのリンクボタンはありません。
これらの機能は管理者権限のユーザーのみ表示されます。

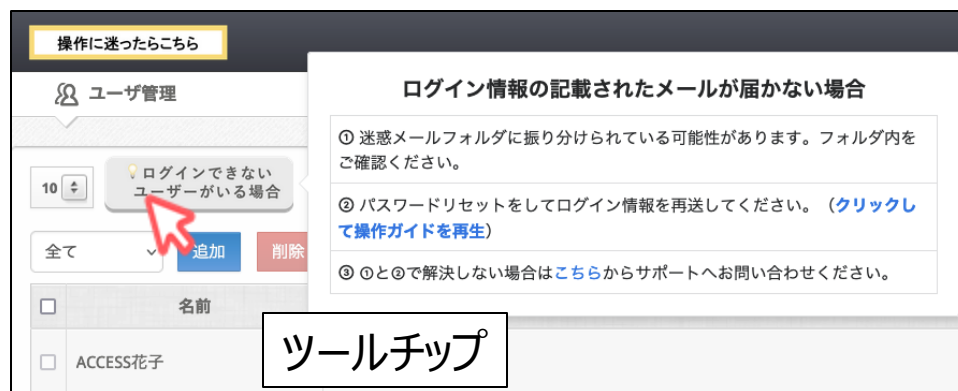
3.ユーザー登録（管理者向け）

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」がございます。
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。



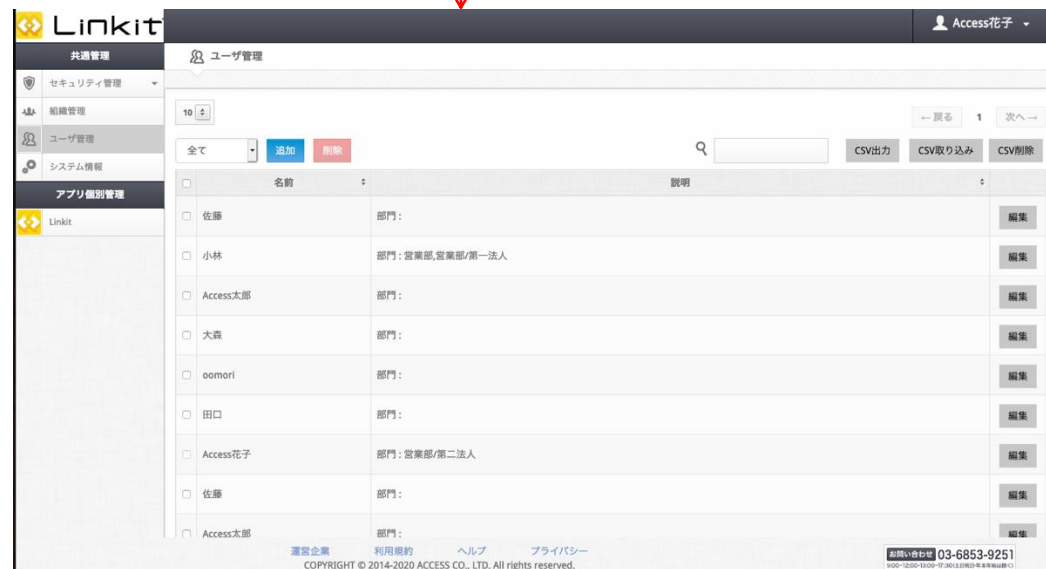
操作手順がハイライトされますので
迷わず設定が頂けます。



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。



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。

The screenshot shows the Linkit management interface. The top navigation bar includes the Linkit logo and a user profile for 'Access花子'. The left sidebar contains a menu with categories: '共通管理' (General Management) including 'セキュリティ管理' (Security Management), '組織管理' (Organization Management), and 'ユーザー管理' (User Management); 'システム情報' (System Information); and 'アプリ個別管理' (Application Individual Management) including 'Linkit'. The 'ユーザー管理' item is highlighted with a red box. The main content area is titled '組織管理' (Organization Management) and shows a tree view with '株式会社ACCESS' selected. Above the tree are buttons for 'CSV出力' (CSV Export), 'CSV取り込み' (CSV Import), '部門追加' (Add Department), '名前変更' (Rename), and '削除' (Delete). To the right, there are buttons for '移動' (Move) and '削除' (Delete), a search input field, and a message 'データはありません。' (No data). Below this, another search input field shows a result for 'Access花子'. The footer contains contact information: '運営企業' (Operating Company), '利用規約' (Terms of Use), 'ヘルプ' (Help), 'プライバシー' (Privacy), 'お問い合わせ' (Contact Us) with phone number '03-6853-9251', and copyright notice 'COPYRIGHT © 2014-2020 ACCESS CO., LTD. All rights reserved.'.

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います。
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

<input type="checkbox"/>	名前	:	説明	:
<input type="checkbox"/>	Access花子	部門:		編集
<input type="checkbox"/>	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

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。

The screenshot shows the '追加' (Add) form in the Linkit management interface. The form includes the following fields and options:

- 名前** (Name): Required field, indicated by a red asterisk.
- 役職** (Position): A dropdown menu.
- Eメールアドレス** (Email Address): Required field, indicated by a red asterisk. 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): A text input field.
- 電話番号2** (Phone Number 2): A text input field.
- 読み仮名(カタカナ)** (Katakana Name): A text input field.
- 管理者** (Admin): Radio buttons for 管理者 (Admin), サブ管理者 (Sub-admin), and 一般ユーザー (General user). The 一般ユーザー option is selected.
- 利用アプリ** (Use App): A section for LinkIt with options: 無期限 (No limit, selected), 期間指定 (Specify period), and 利用しない (Do not use).

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

Callouts provide additional instructions:

- 「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。」 (Information required for user registration is only name and email address.)
- 「役職を設定できます。」 (You can set the position.)
- 「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。」 (If you enter the phone number, you can make direct calls from Linkit when using it.)
- 「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」 (If you enter the Katakana name, it will be easier to search.)
- 「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 (When the 'Admin' checkbox is turned on, that user can also use the management screen. ※Sub-admins can be added to the management screen but have restrictions on adding users, etc.)
- 「入力が完了したら決定ボタンをクリックしてください」 (Click the confirm button when input is complete.)

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。

「CSV取り込み」ボタンをクリック

	名前	説明	
<input type="checkbox"/>	佐藤	部門:	編集
<input type="checkbox"/>	小林	部門: 営業部, 営業部/第一法人	編集
<input type="checkbox"/>	Access太郎	部門:	編集
<input type="checkbox"/>	大森	部門:	編集
<input type="checkbox"/>	oomori	部門:	編集
<input type="checkbox"/>	田口	部門:	編集
<input type="checkbox"/>	Access花子	部門: 営業部/第二法人	編集
<input type="checkbox"/>	佐藤	部門:	編集
<input type="checkbox"/>	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	國近 信吾				Y	N		
shingo.kunida@access-company.com	国近 信吾			シンソク 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。 後から変更可能な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。

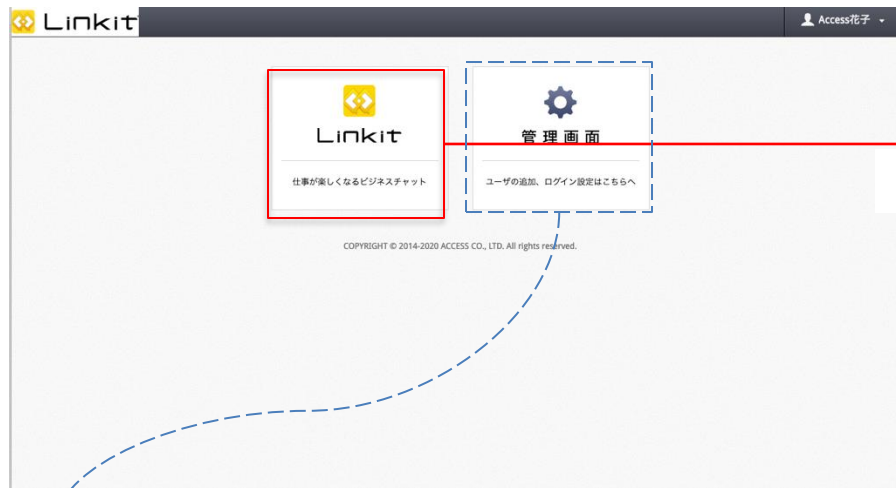


URLをクリックすると、Linkitのログイン画面が表示されます



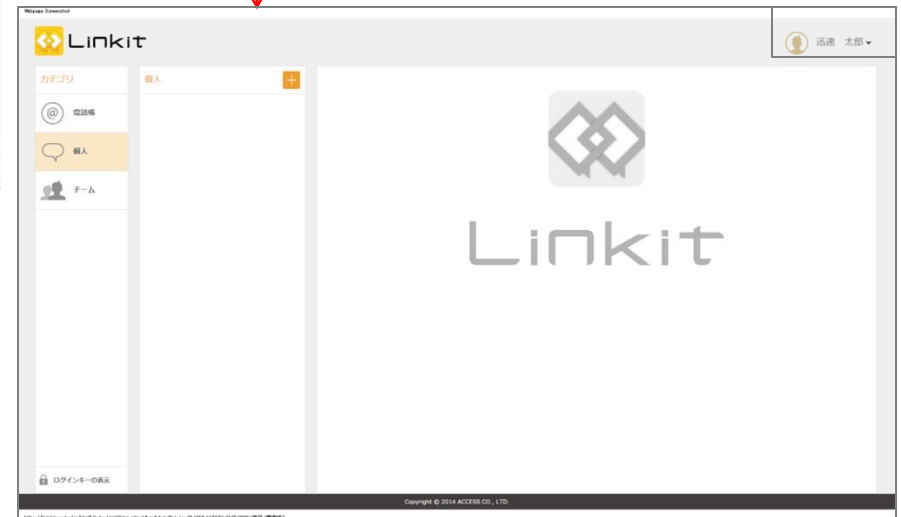
PC版Linkitを表示する

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

The screenshot shows the Linkit app interface. On the left is a sidebar with 'カテゴリ' (Categories) containing '連絡先' (Contacts) and 'トーク' (Chats). The main area shows a 'トーク' (Chats) list with items like '第一法人', '大森,oomori', and '第二法人'. A large central area displays the Linkit logo. The top right shows a user profile for 'Access花子'. Callout boxes provide details: '登録されているユーザーの一覧が表示されます。' (List of registered users), '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。' (Create 1:1 or group chat rooms), 'プロフィールの編集や、設定変更できます。' (Edit profile/settings), 'トークルーム一覧を表示します。' (Show chat room list), and 'トークルームの内容が表示されます。' (Show chat room content).

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。

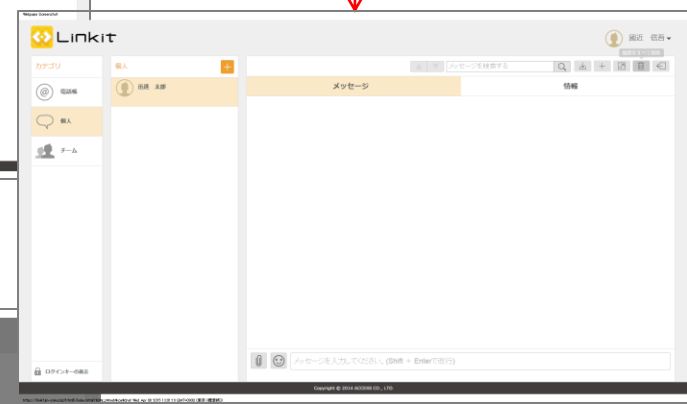
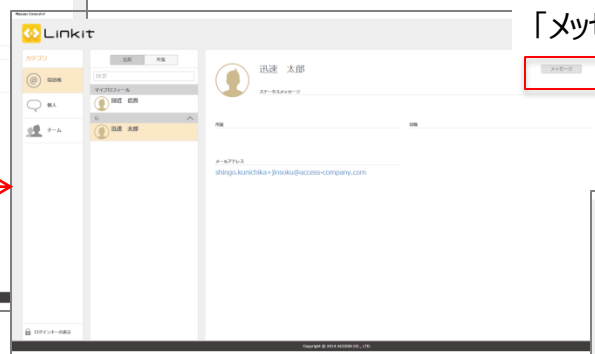
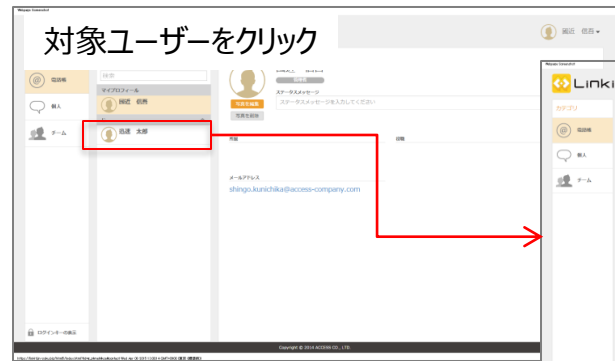
トークルーム一覧を表示します。他のユーザーへメッセージを送信できます。

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

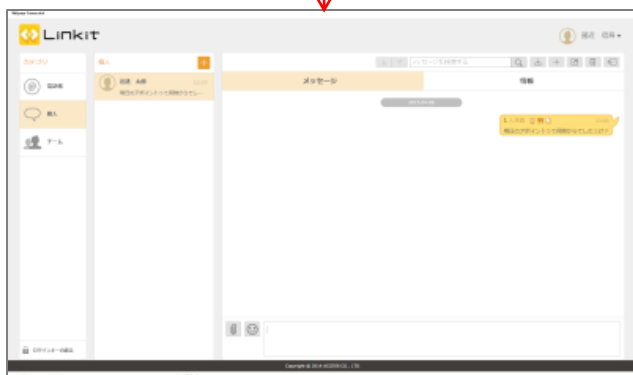
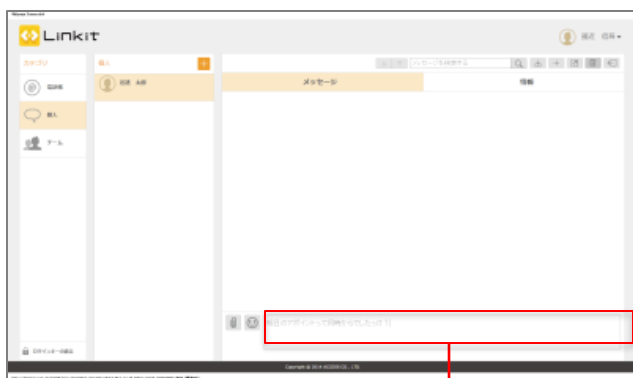


対象のチェックボックスにチェックを入れて「完了」をクリック

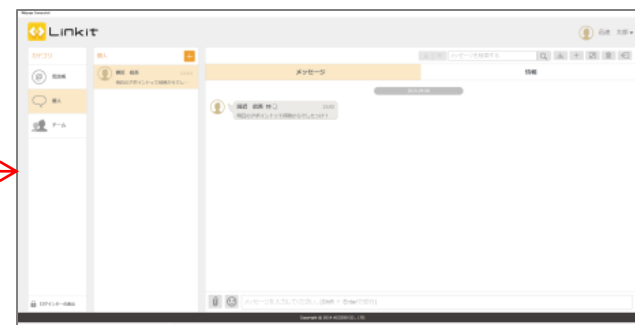
ユーザーにメッセージを送る(2/2)

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。

The screenshot displays the Linkit application interface. On the left, a sidebar contains navigation options: '連絡先' (Contacts), 'トーク' (Chat), and '非表示のトーク' (Hidden Chats). The main area is divided into three sections. The top section shows tabs for '個人' (Individual), '組織' (Organization), and 'チーム' (Team), with a search bar and a '+ 新規チーム作成' (New Team Creation) button. The middle section, titled '参加中のチーム' (Teams You Are In), lists the 'サポート部' (Support Department) team. The right section, titled 'チームを編集' (Edit Team), shows the team name 'サポート部', a description 'サポート部連絡用チームトークルーム', and a list of members: ACCESS太郎, 佐藤, and Access花子 (marked as '自分' - self).

Linkit

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

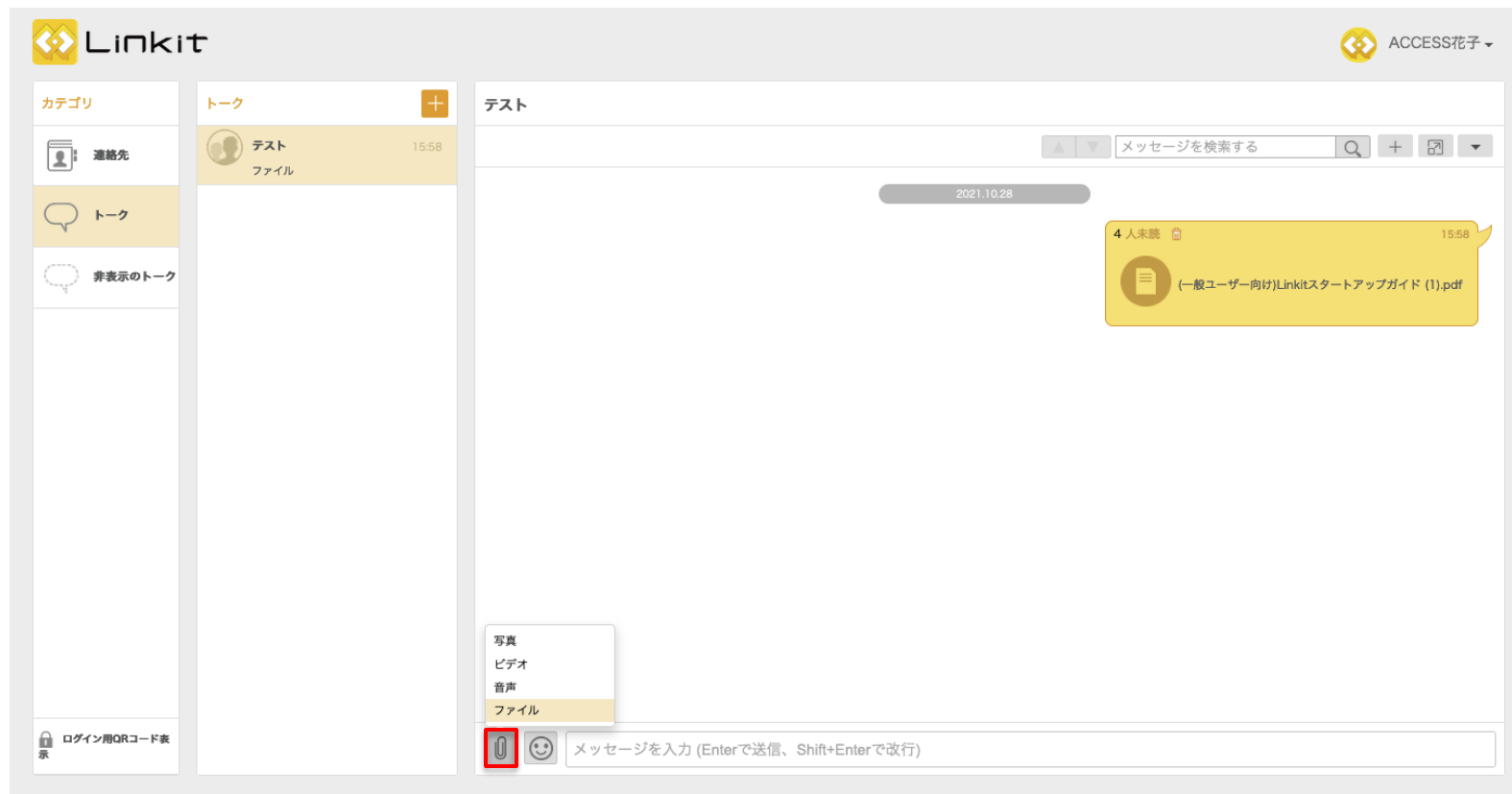
メンバ (3)

ACCESS太郎	Access花子 自分
佐藤	

ログイン用QRコード表示

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,mpeg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。

カテゴリ	ファイルサイズの制限	その他の制限
画像	10MB以下	縦横が最大1920ピクセル（この解像度を超える場合、圧縮されます）
動画	25MB以下	Linkitアプリから動画撮影時は、iOSでは録画時間が5分、Andoridでは録画サイズが25MBに達すると、自動的に録画が停止します。
ファイル	10MB以下	ファイル種別に制限はありません（アプリバージョン v2.6.0以降）

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。

5.スマートフォン版Linkitを利用する

スマホ版アプリをダウンロードする

Android



スマートフォンのアプリストアで
"Linkit" と検索してください

iPhone
iPad



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 shows the Linkit management interface. The left sidebar contains navigation items: 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 Linkit item is highlighted with a red circle. The main content area shows the 'LINKIT' user management page with tabs for '利用状況確認', 'チーム', and 'ユーザ'. The 'ユーザ' tab is active, displaying a 'ユーザー一覧' (User List) table. The table has columns for '名前' (Name), '説明' (Description), 'ロール' (Role), and '操作' (Action). The table lists five users: Access太郎, Access太郎, Access花子, oomori, and 佐藤. The 'Access花子' user has the description '営業部/第二法人'. The '操作' column contains '詳細' (Details) buttons for each user. The interface also includes a search bar, pagination controls (Previous, 1, Next), and a dropdown menu for the number of items per page (set to 10).

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 displays the Linkit management console. On the left is a navigation menu with options like '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 shows a 'LINKIT' header and a '詳細情報' (Detailed Information) modal window for a user named 'Access花子'. The modal displays the user's name, email address (kiyotaka.omori@access-company.com), creation time (2019/12/25 13:58), and a QR code for login. Below the QR code is the expiration date (2020/02/08 09:15). A red circle highlights the '詳細' (Details) button in the background user list, with a red arrow pointing to the modal. At the bottom of the modal are buttons for 'QRコードの変更' (Change QR code) and 'キャンセル' (Cancel).

Linkit

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

Linkit

LINKIT

利用状況確認 チーム ユーザ

ユーザー一覧

10

名前

Access太郎

Access太郎

Access花子

oomori

佐藤

詳細情報

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コードの有効期限 2020/02/08 09:15

QRコードの変更 キャンセル

Previous 1 Next

検索

ロール 操作

詳細

詳細

詳細

詳細

詳細

詳細

詳細

詳細

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。

個人 組織 チーム

検索

マイプロフィール

Access花子
第二法人

A

Access太郎

Access太郎

O

oomori

#

佐藤

佐藤

大森

小林
営業部, 第一法人

田口

連絡先 トーク 設定

トーク

すべて 個人 チーム

営業部 2 16:38
このルームで営業報告をお願い致します。

第一法人 2 02/14

メッセージを表示させたい対象をタップ

戻る 営業部(2)

2020/02/17 月曜日

Access花子がトークルームを作成しました。

1人未読 16:38
このルームで営業報告をお願い致しま

+ 😊 送信

こちらからメッセージ送信が可能です。
※メッセージ以外の送信アイテムは次ページ参照

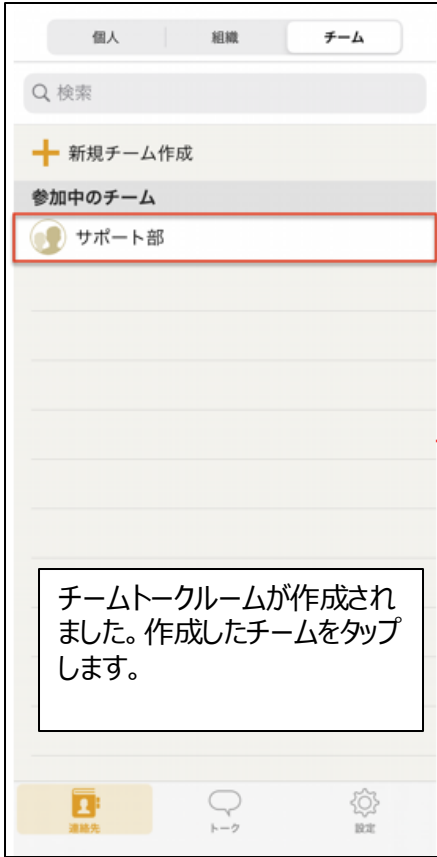
メッセージ送信の手順

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。



入力欄横にある「+」アイコンでファイルが添付出来ます。「😊」アイコンでスタンプが送信出来ます。

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。



6.通話機能を利用する

通話機能 ご注意

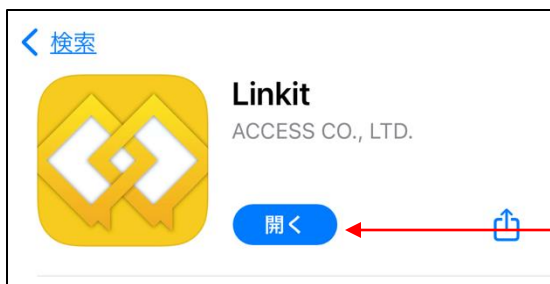
通話機能のご利用に伴い、仕様、ご注意点を記載します。

ご利用について

- ・本機能はオプション契約等は不要で、無料をご利用頂けます。
- ・本機能の通話は1回につき30分までの通話となります。
一度の通話が30分を超える場合、通話が一度終了します。
- ・1か月に1ユーザーに毎に、50回の通話が可能となっております。
- ・本機能は無料をご利用頂けますが、ご利用頻度が高い場合ご相談ください。
※突然、料金が発生する事はございませんので安心してご利用ください。

アプリ仕様について

- ・**本機能は管理画面で有効する事をご利用頂ける機能です。**
通話アイコンの表示がない場合、管理者ユーザー様に設定の有効化をお願い致します。
- ・ネットワーク状況によってつながらない場合がございます。
- ・本機能を利用する際は必ずLinkitアプリのアップデートを実施し、最新バージョンをご利用ください。
古いバージョンの場合、通話機能はご利用頂けません。

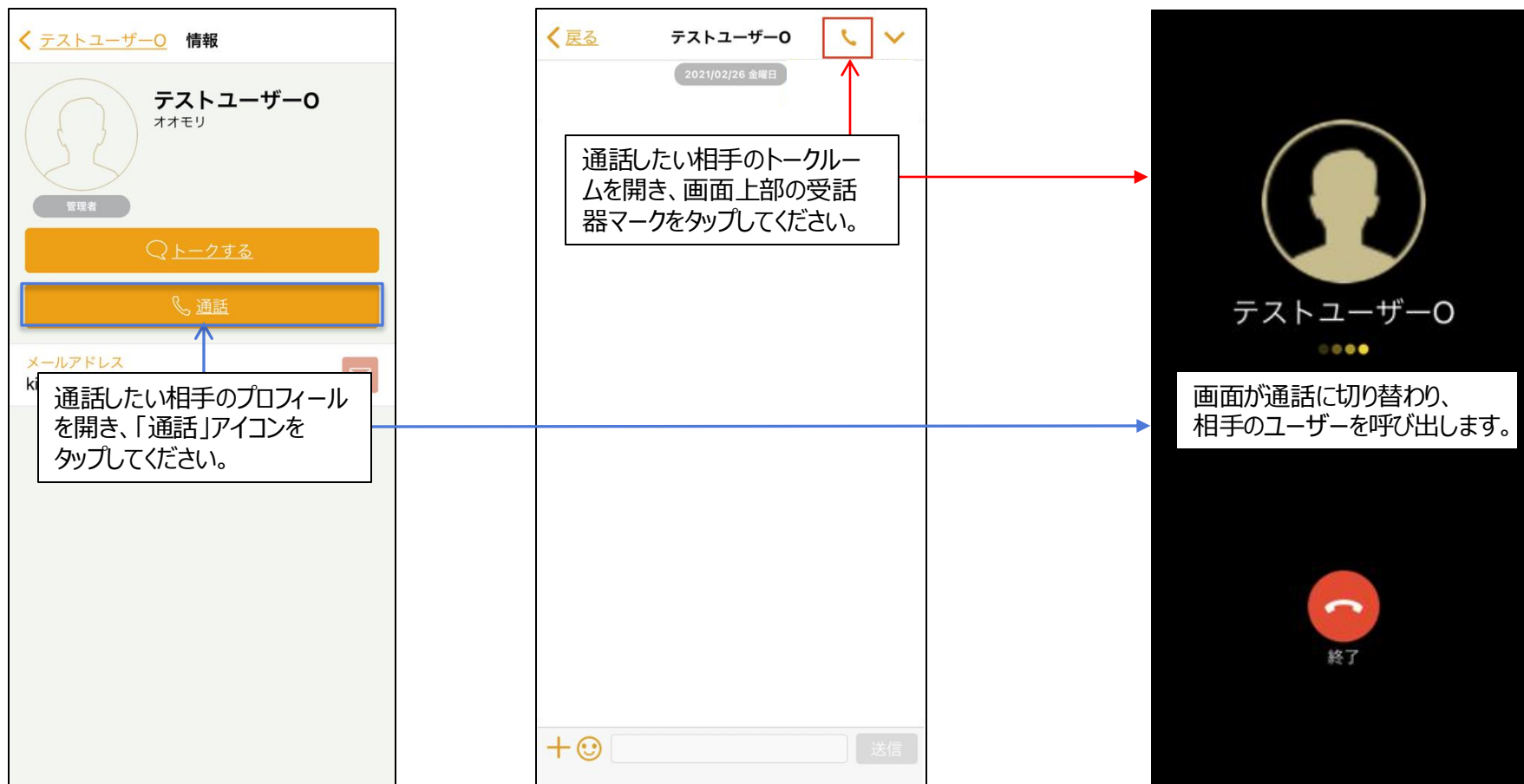


App Storeより、「Linkit」を検索頂き、「開く」と表示されれば最新のバージョンです。

「アップデート」と表示される場合、タップを行いアップデートを実施してください。

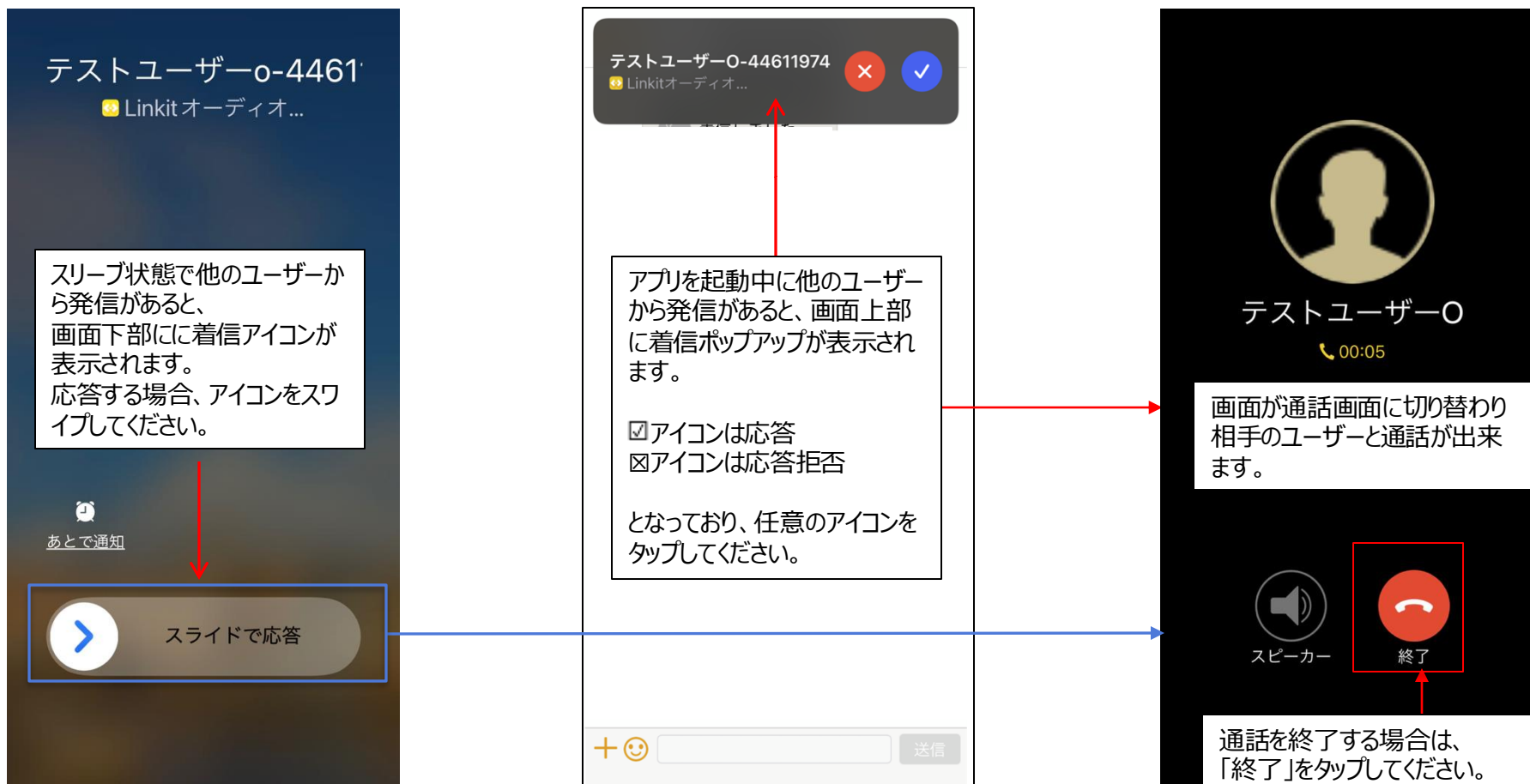
通話機能 発信手順

通話機能を利用する手順を記載します。
ご利用前に必ず前項の注意事項をご確認ください。



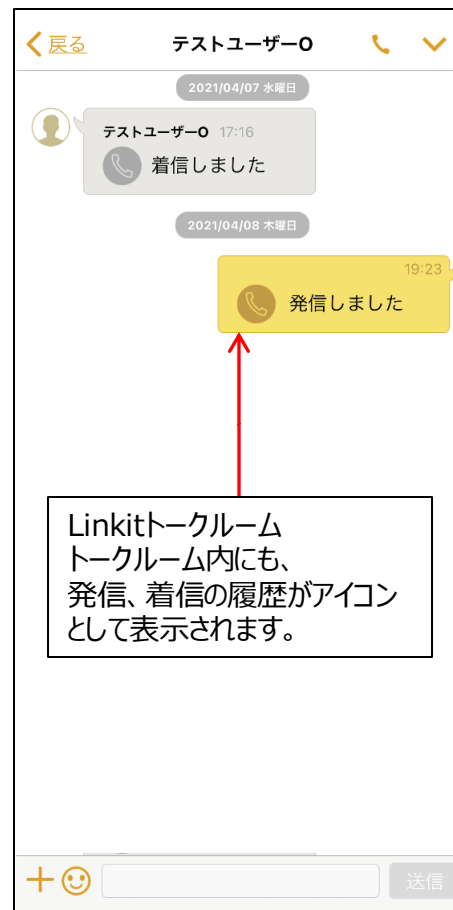
通話機能 着信/応答手順

通話機能で着信/応答した際の手順について記載します。
着信端末も必ずLinkitアプリのアップデートを実施してください。



通話機能 通話/着信履歴

通話機能で通話/着信の履歴について記載します。
Linkitでは下記の画面で通話/着信の履歴が表示されます。



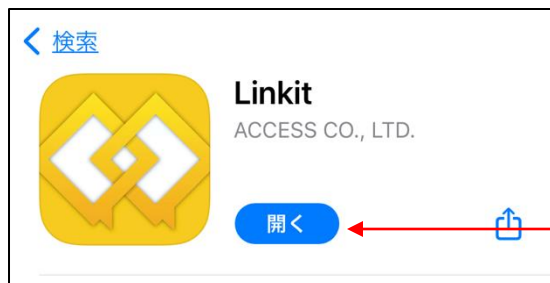
7. トークルーム削除機能を利用する

トークルーム削除機能 ご注意

トークルーム削除機能のご利用に伴い、仕様、ご注意点を記載します。

仕様について

- ・本機能は管理画面で有効する事でご利用頂ける機能です。
「チームを削除」アイコンの表示がない場合、管理者ユーザー様より設定をご確認をお願い致します。
- ・本機能をご利用する場合、かならずトークルーム内容のバックアップを実施してください。
- ・本機能でトークルームを削除した場合、
データは即時削除はされず当日深夜に削除処理が実施されます。
- ・削除操作を実施した場合、データは完全に削除され復旧は出来ません。
- ・本機能をアプリ版Linkitで利用する際は必ずLinkitアプリのアップデートを実施し
最新バージョンでご利用ください。
古いバージョンの場合、トークルーム削除機能はご利用頂けません。



App Storeより、「Linkit」を検索頂き、「開く」と表示されれば最新のバージョンです。

「アップデート」と表示される場合、タップを行いアップデートを実施してください。

トークルーム削除機能 事前準備

Linkitにてトークルームの削除機能を利用する前に
削除前にトークルームのバックアップ方法、事前準備をご案内致します。
推奨事前準備

- ①トークルーム名の変更 ②トークルームのバックアップ ③ファイル保存

①トークルーム名の変更

削除を実施予定のトークルームがある場合、
事前にトークルームを名を変更し、
削除が発生する事の周知を推奨しております。
情報項目トークルーム名の編集が可能です。

②トークルームのバックアップ

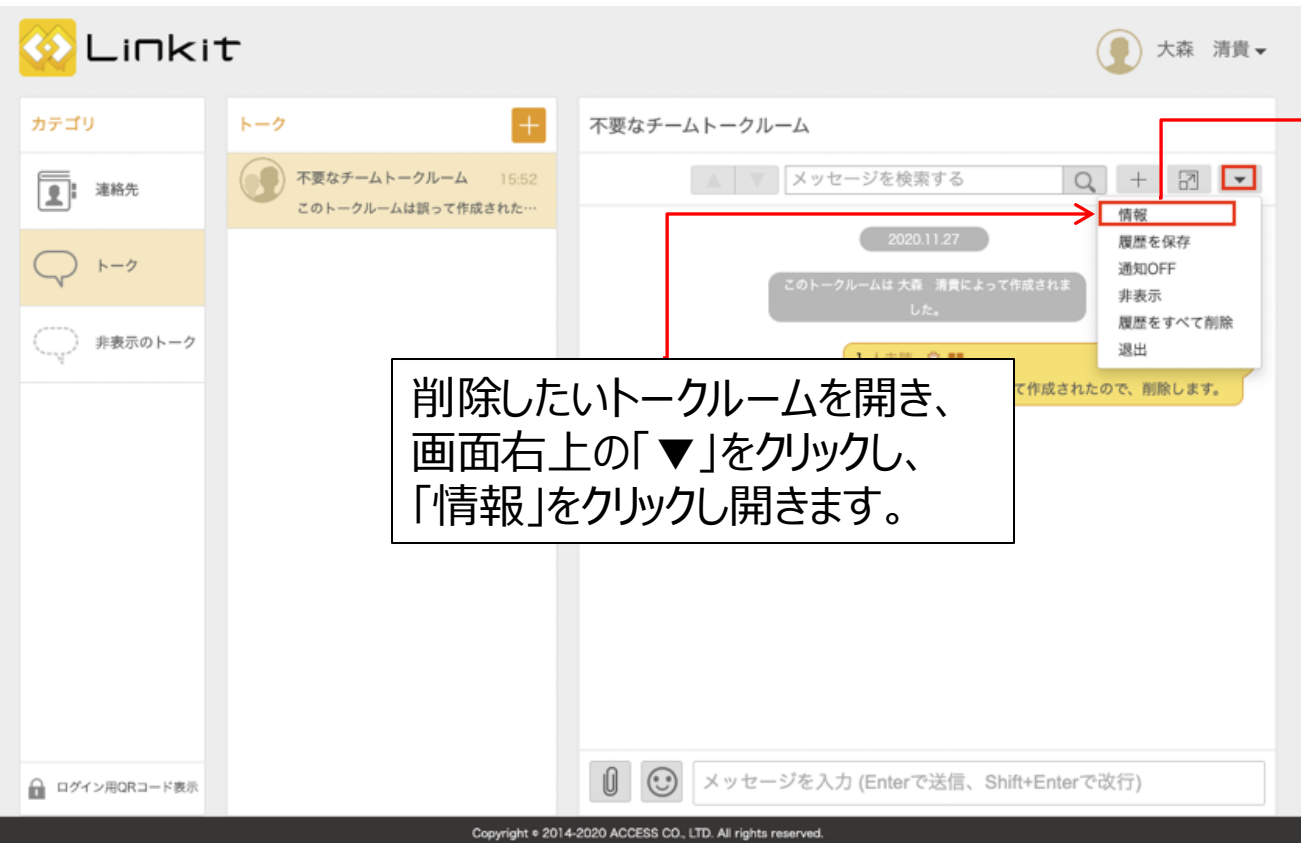
「履歴の保存」をクリックする事で、トークルーム内の
トーク内容がテキストファイル出力され、ダウンロード
が開始されます。

②ファイル保存

トークルーム内に送信したオフィスファイルや写真
等の大事なファイルのダウンロードを行なってください。

トークルーム削除機能 WEB版 削除手順 (1/2)

WEB版Linkitにてトークルームの削除機能を利用する手順を記載します。
ご利用前に必ず前項の注意事項をご確認ください。



トークルーム削除機能 WEB版 削除手順 (2/2)

WEB版Linkitにてトークルームの削除機能を利用する手順を記載します。
 トークルーム削除は誤削除防止の為、複数の確認操作がございますので、安心してご利用頂けます。

The screenshot shows the Linkit interface with three callout boxes explaining the deletion steps:

- ①警告画面**
 警告画面が表示されるので、内容を確認及び実施してから「続行」をクリックしてください。
 ※p.22の事前準備を必ず行なってください。
- ②最終確認画面**
 最終確認の画面が表示されます。欄に「削除」とキーボードで文字入力し、「削除」をクリックしてください。
- ③削除完了画面**
 チームトークルームの削除が完了致しました。「OK」をクリックしてください。

The interface shows a confirmation dialog with the following text:

参加するすべてのユーザーからチームとそのチームトークが削除されます

必要に応じて「トーク履歴をエクスポート」「ファイルの保存」を行ってから削除してください。

続行 キャンセル

このチームを本当に削除しますか？

削除する場合、下記フォームに「削除」と入力してください。

削除

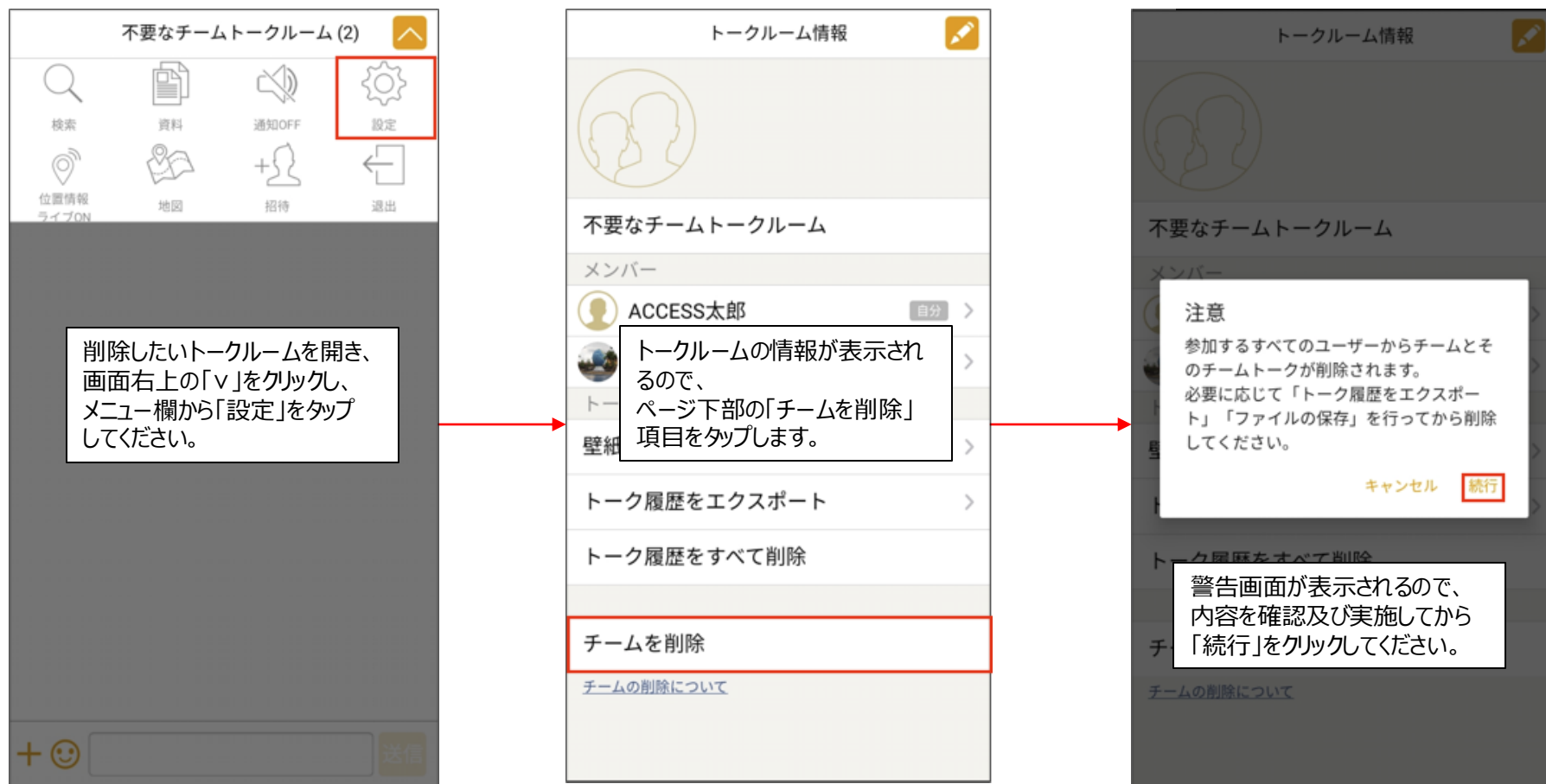
削除 キャンセル

チームの削除が完了しました。

OK

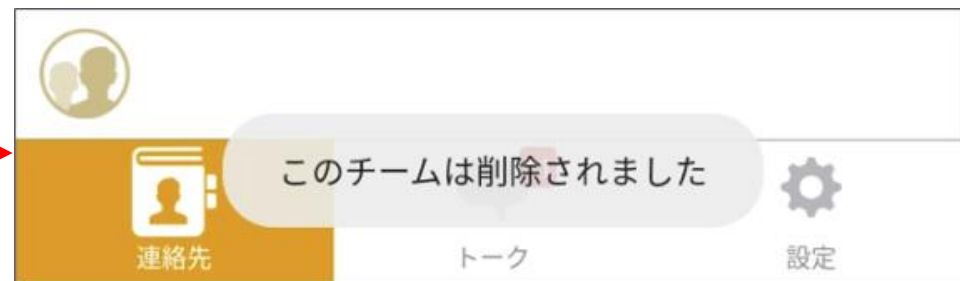
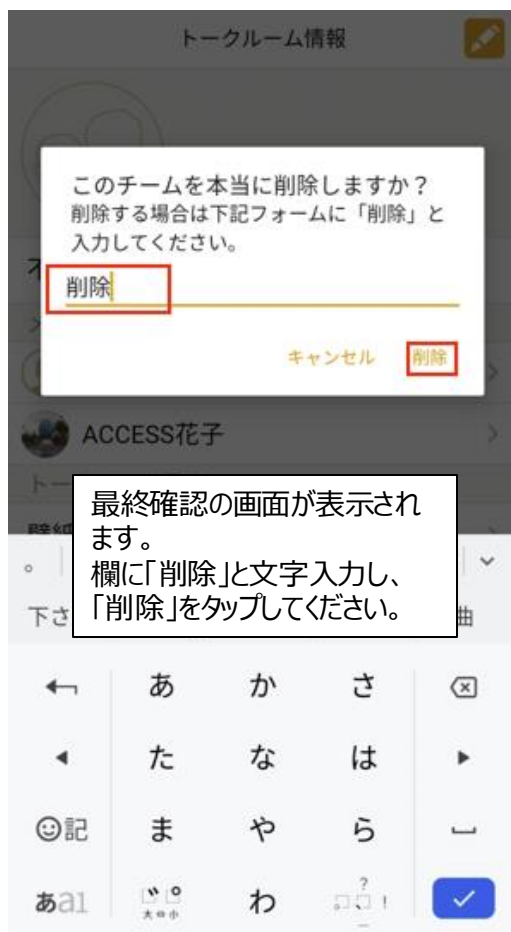
トークルーム削除機能 アプリ版 削除手順 (1/2)

アプリ版Linkitにてトークルームの削除機能を利用する手順を記載します。
ご利用前に必ず前項の注意事項をご確認ください。



トークルーム削除機能 アプリ版 削除手順 (2/2)

アプリ版Linkitにてトークルームの削除機能を利用する手順を記載します。
ご利用前に必ず前項の注意事項をご確認ください。



削除が完了するとチームトークルーム画面に戻り、画面下部に「このチームは削除されました」と表示されます。

8.その他の機能紹介

出退勤記録機能について (1/2)

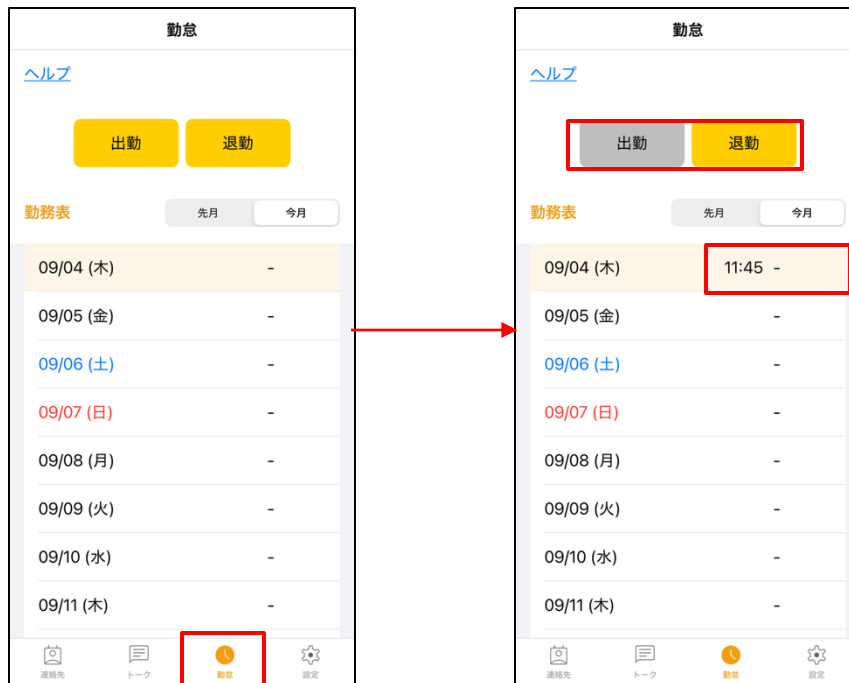
■ 出退勤記録機能とは

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 shows the Linkit web application interface. On the left, the '勤怠' (Attendance) menu item is highlighted with a red box. In the center, the '出勤' (Attendance) and '退勤' (Departure) buttons are highlighted with a red box. The '履歴ダウンロード' (Download History) button is highlighted with a red box and an arrow pointing to the CSV export table on the right.

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

