LINE WORKS



セットアップガイド

VER.4.0.0



line.worksmobile.com

管理者画面へのログイン
ドメイン所有権の確認/メール設定3
操作手順
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)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
役職の登録/編集
役職の削除16
職級の登録/編集
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
メンバーの削除/削除処理の取り消し
LINE WORKS のインストール
PC 版アプリのインストール
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



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。

LINE WORKS	
LINE WORKSアカウントを入力してくだ	さい。
id@company.com または id@group	
はじめる	
	<u>IDの確認</u>

FID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 のでご注意下さい。

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] バナーより 確認する をクリックします。

	date of the Part		+11/ 00	TER 2015 4487 7 - 1 - 5 - 1					
I		「ンの所有権力権能できる	ません。 官	生機能は利	用可能ですか、ワ	ーヒスの利用が市		<u> 第39 合</u>	
	メンバー管	理 メンバー、組織の道	助及び修	Eができます	5.				
;	組織図	+追加 組織図管理 Mobile] ワークスモバ	+ メン ×肖	バーを個別: 除 移動~	追加 + メンバー すべて 1人	-を一括追加)(メ	ンバー情報の一批	制修正	? বৃ^
					_				
				写真	名前▲	組織	担当業務	電話番	号
					橋川 尚征			+81 000-0	00000 <u>ac</u>
	組織図	のインポート							
	Excelファイルを とめて登録す	使用して組織情報をま ることができます。							
	組織	を一括追加							

- 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。

ドメインの所有権の確認			
ステータス:確認できません。 Fxインボ ※ 反映売了まで72時間程度かかる場合があります。確認 ※ LINE WORKSサービスを利用するためには、ドメイン 変更方法	<mark>所有機確認</mark> Sできない場合はしばらくしてから再度お試しください。 ンの所有機の確認が必要です。		
1 所有するドメインの登録会社のWebサイト(ホス: 画面を見ながら簡単に設定できます。 お名用.com 室内 > ムームードメイン >	ティング)で確認してください。 バリュードメイン> その他木スト >		
 01. 所有ドメインのWebサイトにログインします。 ドメイン登録会社のWebサイト(ホスティングサイ 02. DNSレコード線定画面に移動します。 	・ ト) CDグインレてください。		
DNSレコード設定面面(ドメイン管理、ドメイン設 03.所有権の確認方法により、下船のDNSの総定)	(定時のメニュー)を開きます。 値を入力してください。		
TXTレコードまたはONAMEレコード(TXTレコー) ※ TXTレコードを追加する場合 本スト名	Kを資源できない場合)を追加してください。 TXT 値/アドレス	1	ドメインの所有権確認に必要な情報となります。
(空向可)			TXT レコード、または CNAME レコードどちらかの情報を
※ CNAMEレコードを追加する場合			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。
አ スト ຊ	CNAME 値/アドレス		
 TTLの推奨様は3600で、さらに知くも設定できた あります。 レコード使来尾にビリオド(.)が必要な場合はあっ 	ます。デフォルトで設定されるため、入力は不要な場合が ずビリオドを入力してください。		
04. LINE WORKSメールを利用するサーバーのM 下記のMXLコード(メールサーバーアドレス)と使	MXレコードを変更します。(磁択) 尻変を入力してください。	2	
ホスト名 MXレコード(メ	ールサーバーアドレス) 優先座		MX レコートを、こ契約のトメイノリーに入か官理9つ
(空向可) jp1-aspmx1	.worksmobile.com. 10		
(空白可) jp1-aspmx2	worksmobile.com. 20		※メール機能を使用C41ない力は設定小安し9。
あります。 - レコード徳末尾にビリオド(.)が必要な場合はあ	ずビリオドを入力してください。		
05. DNSレコードを設定して保存します。 DNSレコードの変更内容を確認して保存してくだ	izu.		
06. 設定が完了したらこのページの[ドメイン所有 確認してください。 反映完了まで最大72時間程度かかることがありま さい。	種様 <mark>認]ボタンをクリックして正常に連動しているか</mark> ます。後回できない場合はしばらくしてから再度お試しくだ		
ドメインの所有物の変更についてサポートが必要 ② Works	な場合は <u>ヘルプセンター</u> までお同い合わせください。 Mobile Corp.		
	ドメインサービス管	理画面	面の一例
ホスト名/サプドメイン タイプ	值	優先度	
sample-domain japan	worksmobile-certification=b0z-rtrfmk34r		追加
.sample-domain.japan	in1-acomv1 worksmobile.com	10	
.sample-domain.japan	JPT 03pmx1.workSmoone.com		
.sample-domain.japan	jp1-aspmx2.worksmobile.com	20	追加
.sample-domain.japan			追加
			id the

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。

ステータス:確	
※ 反映完了まで728	専問程度かかる場合があります。確認できない場合はしばらくしてから再度お試しください。
※ LINE WORKSサ	ービスを利用するためには、ドメインの所有種の確認が必要です。 マクトドリノンのできたで見たいていていたい場合、トライマリ終て時に受得情報はWiPeされた。
※ トライアル終了ま す。	: CILINスインの所有権喧嚣が完了しているい場合、トライアル終了時に登録情報は削除されま
変更方法	
変更方法	
変更方法	
変更方法	(インの警導会社のWebサイト(ホスティング)で確認してください。
変更方法 ! 所有するドン 画面を見ながら	(インの登録会社のWebサイト(ホスティング)で確認してください。 3額単に設定できます。
変更方法 ! 所有するドン 画面を見なが・	(インの登録会社のWebサイト(ホスティング)で確認してください。 5時単に設定できます。
変更方法 ! 所有するドン 画面を見なが・ お名前.com	(インの登録金社のWebサイト(ホスティング)で確認してください。 5簡単に設定できます。 案内 >
変更方法 ! 所有するドン 画面を見なが お名前.com	(インの登録金社のWebサイト(ホスティング)で確認してください。 3簡単に設定できます。 案内 > その個ホスト >
変更方法 ! 所有するドン 画面を見なが お名前.com	(インの登録金社のWebサイト(ホスティング)で確認してください。 3簡単に設定できます。 案内 > その他ホスト >

「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。

ドメインの所有権の確認 以下のガイドに従って、のドメインの所有権の確認を行ってください。 (トライアル期間終了までにドメインの所有権が確認できない場合はお申込みがキャンセルされます。)
お名前.com その他
01 02 03 04 05 06 07 08
03 ドメインの所有権を確認する方法を選択してください。 DNS間違機能の設定からTXTレコードまたはCNAMEレコードを追加してドメインの所有権を確認します。 INTTレコードを追加して確認する TXTレコードを追加して確認する。 CNAMEレコードを追加して確認する。 TXTレコードが追加できない場合は、CNAMEレコードを使用して所有権を確認できます。
情報の保存完了後に「ドメインの所有権を確認」ボタンをクリックして、連動可否を確認してください。
運動完了まで72時間程度かかることがあります。確認できない場合はしばらくしてから再度お試しください。 ドメイン所有権確認

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、時間をお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。

LINE WORKS	Admin	★ → 基本設定 メンバー	サービス セキュ	LINE WORKS	Admin	★ 人 基本設定 ×	→ >/(- サ	ービス セキュ!
ー/組織 総設管理 権限管理 ドレス帳管理 ングリスト管理	メンバー及 組織図 ● つ ヮークス Wor	び組織管理 +追加 相織図管理 スモバイルジャパン 136 ks Mobile 135	 (一、組織の追加及 +メンバーを個 ×削除 経 写I 	-/組織 級管理 権限管理 ドレス帳管理 ングリスト管理	メンバー 組織図	そび組織管理 +追加 組 スモバイルジャル orks Mobile 13	型 端 図 管理 パ ン 136 35 × 0	-、組織の追加及 +メンバーを個 ×削除 移
			34,0310		10+552	た叱虜てに	コュルガ	がたけまち

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。

LINE WORKS A	dmin	◆ 基本設定	4 -71/CX	サービス	2 セキュリティ		購入	i ヘルプ	ぐ パートナー			AdminUser さん ログアウト
バー/組織 /職級管理	ディレクトリ智	管理 新しく組織	載を追加した	り、既存の緒	泪織を修正/移動	助/削除できま	E J .					
者権限管理												+新しい組織を追加
アドレス帳管理				組織	名				メンバー数		組織図管理	
リングリスト管理	ワークスモバイルシ	ッヤパン							231		_	組織図非公開 ?
	新しい組織								0	修正	移動 削除	
	- Works Mobile								231	修正	移動 削除	
									224	40	(****) (*****)	

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 *	新しい組織	追加する組織(部署)の名前
メールアドレス * 説明	100048 @ 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)
		<mark>追加する組織(部署)の説明</mark> (省略可)
	保存 キャンセル	

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。

組織図のインポート						
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。						
組織を一括自加						
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。			
* サンブルファイルの形式に合わせてxls、csvファイ * xls、csvファイルは、エクセルプログラムでファイ	ルを作成していただくと、さらに ルを保存する時に、拡張子をxls.	こ正確に組織図の登録を行 、csvに指定して作成する	テうことができます。 5ことができます。		עולעצ	א-םעליפ
	参照	+ファイル登録			1	
	サンプルダウンロード			111	2	×
ファイルを登録すると、以下の画面で追加された組織	図リン X LINEWORKS_organi	ization_sample.xls	<u> ダウンロード</u>	k		
L 1Deptn組織 2Deptn	日本 ファイル登録時の注意事項		507 T			eptn和人
	 ・ 組織名は100文字まで入力; ・ 組織は上位組織から順にツ ・ 最大の隔離まで組織を登録で ・ 結合されたセレがある場合 ・ 既存の組織を重複している 	、 可能で、記号は使用できません。 リー構造で入力が必要で、上位 きます。 はエラーとして処理されファイ/ 行はエラーとして処理されます。	<mark>8機が空白の場合</mark> はエラー処理 Lの登録はできません。	されます。		
	1 RWGHEHRA	2 1000100	3 WW BM	4 RVESIERA	S North	
	営業本部	第一営業部	第二営業部門	営業1課 東古等ーグループ	新規開拓担当	_
* 組織名は最大100byteまで登録でき、9Depthまで下 * 組織名に特殊文字は入力できません。 * エマクセルのセルが研合されているか、上位組織が登録 * 赤に表示された情報は振動った入価値であり、み等引	1000年80 10月間 時に開造った入力値がある場合。11	Add 構成の 一部である に 相応を追加できまけ が	OK D0xdDr13	₩5768 210 2	衣罗道 曲	~
	組織陸	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。

1	A	В	С	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。

プルファイルの形式に合わせ csvファイルは、エクセルフ	さてxls、csvファイルを作成し プログラムでファイルを保存す	ていただくと、さらに正確 る時に、拡張子をxls、csv(に組織図の登録を に指定して作成す
		参照 +フ	アイル登録
レを登録すると、以下の画面	町で追加された組織図リストを	確認することができます。	
レを登録すると、以下の画面 1 階層組織	コで追加された組織図リストを 2 階層組織	確認することができます。 3 階層組織	4 階層紙

C:¥	fakepath¥Works_group_	sample.xls	参照 +フ	アイル登録	
ファイルで	。 確認した総4行のうち、4	行を登録することができます	τ.		
	1 階層組織	2 階層組織	3 階層組織	4 階層組織	5 階層組
	東京支社	人事部			
✓	東京支社	広報部			
✓	東京支社	ITS部			
	東京支社	営業部			
* 組織名 名	は最大100byte まで登録でき に特殊文字は入力できません	、9Depthまで下位組織を作用	なすることができます。 		

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。

s Admin	基本設定	-71/CX	サービス	ロキ ュリティ	いたので、「「「」」では、「」」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、	アーカイブ	購入	ニュ ヘルプ	パートナ	_		樹間語
	組織管理新	しく組織を追	珈したり、即	現存の組織を修	正/移動/肖	川除できます。						
	+ 新しい組織を	追加 🕇 組	織を一括追加	1								
里				組織名				メンバー数				管理
	[Works Mobi	le] ワークス	モバイルジャ	パン				163				組織
長管理	💷 Works Mobile							148	修正	移動	削除	
								134	修正	移動	削除	√
	東京	速本社						80	修正	移動	削除	~
		Marketing						8	修正	移動	削除	√
		総務経理部						7	修正	移動	削除	√
	 	第1営業部						17	修正	移動	削除	v

織の修正		✓ (t,83)
織名 ✓	東京本社	×
織長	組織に所属しているメンバーがいません。	
細		
メールアドレス 🗸	!00010	
└─ルアドレス 🗸	100010 半角小文字英数字+(.)(-)(_)(!)のいずれかを含む2~40 合わせで設定が可能です。	文字以内の組み
<−ルアドレス ✓	100010 半角小文字英数字+(.)(-)(_)(!)のいずれかを含む2~40 合わせで設定が可能です。 □ 送信用アドレスとして使用 ?	文字以内の組み
<−ルアドレス ✓	100010 半角小文字英数字+(.)(-)(_)(!)のいずれかを含む2~40 合わせて設定が可能です。 □ 送信用アドレスとして使用 ? ■ 外部メールをプロック ? ■ 対応のにたいついて、 100010	文字以内の組み
メールアドレス ✓	100010 半角小文字英数字+(.)(-)(_)(!)のいずれかを含む2~40 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 ?	文字以内の組み

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。



s Admin	▼ 基本設定	-11/2×	サービス セ=	キュリティ	いたので	アーカイブ	購入	ヘルプ	パートナ	_		橋川尚征:
	組織管理 新	しく組織を追	加したり、既存	の組織を修正	王/移動/肖	川除できます。						
	+ 新しい組織を注	自加 🕂 組	織を一括追加									
里				組織名				メンバー数				管理
	[Works Mobil	e] ワークス	モバイルジャパ	>				163				組織
民管理	Works Mol	bile						148	修正	移動	削除	•
	TW							134	修正	移動	削除	~
	東京	本社						80	修正	移動	削除	
	L. Marketing							8	修正	移動	削除	~
	L. 4	総務経理部						7	修正	移動	削除	~
	L. \$	第1営業部						17	修正	移動	削除	v

移動先のディレクトリをクリックし [保存] します。

D 🤈	ークスモバイルジャパン 231	
	Works Mobile 231	
	🔄 TW 224	
	東京本社 12	
	📄 関西支社 7 🔐	
	🗈 九州支社 2	
	📴 沖縄出張所 3	
	TEST用 200	
4.061.13	Ruis de la fin	
1004	Run (C ME) (n	

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。

LINE WORKS Admin		
 ・メンバー/組織 ・役職/職級管理 ・管理者権限管理 	メンバー及び組織管理 メンバー 組織図 +追加 組織図管理	ー、組織の追加及び修正ができま +メンバーを個別追加 +メン
 ・共有アドレス帳管理 ・メーリングリスト管理 	 ワークスモバイルジャパン 231 Works Mobile Tokyo 231 営業部 0 ITソリューション事業部 0 広報部 0 人事部 0 	 × 削除 移動 ▼ TW 0: □ 写真 名前・

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。

s Admin	基本設定	-71.5X	サービス	セキュリティ	監査	アーカイブ	購入	ヘルプ	パートナ	_		橋川尚征:
	組織管理新	しく組織を追	珈したり、」	既存の組織を修	正/移動/肖	削除できます。						
	+ 新しい組織をは	追加 + 組	織を一括追加	D								
里				組織名	I.			メンバー数				管理
	[Works Mobi	le] ワークス	モバイルジ	マパン				163				組織
長管理	Works Mo	bile						148	修正	移動	削除	2
								134	修正	移動	削除	
	東京	体社						80	修正	移動	削除	
	I	Marketing						8	修正	移動	削除	
	L	総務経理部						7	修正	移動	削除	
		第1営業部						17	修正	移動	削除	V

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。

	×
選択した組織に所属されたメンバー メンバーをすべて削除してから再度お調	がいます。 むしください。
ок	

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。

LINE WORKS Admin		基本設定 メンバー	-EZ t=1977			ו לעו	д トナ			
 メンバー管理 ・ 組織管理 	役職/職級管理 ^{後職}	√職級を作成・修正すること	ができます。							
· 役職/職級管理 · 管理書権限管理	- 役員 > 役職の高い順 > 間 役職設定	識の高い順 > 名前の昇順	で社内アドレス帳のリス	ト、組織図ポッ	プアップのメン	パーリス	ト、メンバー管理の	のリストが表示されま	す。	● 無効にする
 ・共有アドレス感管理 ・グループ管理 	整列順			役職					修正/削除	順序変更
	職級設定							職級の使用	 〇 公開する 	● 無効にする
	整列順		用能	級名				役員有無	修正/削除 追加	順序変更

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。

役職設定	役職の使用	◉ 公開する	○ 公開しない
整列順	役職	修正/削除	順序変更
1	社員	修正副除	^
		逾加	

役職名を入力し、 [追加] もしくは [修正] をクリックします。

役職設定	役職の使用	◉ 公開する	○ 公開しない
整列順	役職	修正/削除	順序変更
1	社員 課長 係長	(修正) 制除 (修正) 削除 通知	< >

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	🖲 公開する	○ 公開しない
整列順		役職	修正/削除	順序変更
1	社員		修正副除	^ v
2	課長		修正副除	* *
3	係長		(SE 11)19	* *
4	リーダー		修正刷除	* V
			10.00 km	

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	歳名がリーダー'である	シューザーが1名存在するため	り削除できません。
	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	◉ 公開する	○ 公開しない
整列順	職級名	役員有無	修正/削除	順序変更
1	社員		修正 削除	~ ~
			18.70	

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	◉ 公開する	○ 公開しない
整列順		職級名	役員有無	修正/削除	順序変更
1	職級1			(8E)))))	
2 3	職級 2 職級3			修正 例除 修正	
	職級4			違加	

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 │ ⑧ 公開する ○ 公開しない
整列順		職級名	役員有無 修正/削除 順序変更
1	職級1		
2	職級 2		
3	職級3		
4	職級4		
			3870

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いない職級のみ削除できます。	
保存	

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。

/~//_:2+0						×
						✔ は必須項目
	~	姓	名			^
		姓(フリガナ)	名(フリガナ)			
		ニックネーム	職級4			
新雇会社 メールアドレス ✓		[Works Mobile]	ワークスモバイ	レミ	マパン ©	
(スワード 🗸		 自動作成 	管理者が作成	0	メンバーが作成	
		******			パスワードを表示	
		* 追加されたメン	バーは初回ログ	1)	>時にパスワードの変更が必要です。	
均線		内線				
携带番号		• • +81				
曙・役職 +		所属組織を設定	してください。			
当業務		担当業務を入力	してください。			

「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 🗸	●自動作成	○管理者が作成	0	メンバーが作成
	BWzkD9JS			パスワードを非表示
	* 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。

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。

×削除	≹ 移動▼	すべて 1人						
	写真	名前▲	職級 -	組織/役職名	担当業務	電話番号	メールアドレス	ステータス・
		<u>藤宮</u> 愛実	職級4	情報システム管理/			<u>manami.fujimiya@</u>	登録法女 パスワード再設定

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。

パスワード 🗸	〇自動作成	 管理者が作成 	0>	インバーが作成
	パスワードス	け		パスワード再入力
	 ■ 半角英数字8 * 追加された 	文字以上 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。

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)

メンバー	-及び組織管理 メンバー	- 、組織の追加及び	修正ができます。
組織図 +追加 組織図管理 +メンパ	+メンバーを個別	◆メンバーを一括追加	
5	-クスモバイルジャパン 234 Works Mobile 233	×削除 移動	▼ Works Mobile 0名

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方法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。

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	(7.)			
= パスワ- = csv, xis	- ド作成方式を :ファイルは、№	選択してくだ licrosoft Exc	さい。各方式に該当 eelでファイルを保存	するExcelサンプルをダ 時に拡張子を「csv, xis」	ウンロードしてcsv, xisファイ 」に指定して保存してください	ルを作成すると、より正確に ヽ。	メンバーを登録できます。	
q	メンバーを一括追加 cw,xsファイルでメンバーをまとめて進加できます。 * パスワード作成方式を選択してください。 * パスワード作成方式を選択してください。 C パスワード目動作成 サンブルダウンロード (数字を「cw,xis]に指定して保存してください。 C パスワード目動作成 サンブルダウンロード (数回口グインタウンロード) ● 整理 +ファイル登録 * 彼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。 * アップロードしたファイルのメンバーリストを以下の温面で確認できます。 ● 放 パスワード (数字) ● 放 (パスワード) ● 放 (パスワードの変更が必要です。) * アップロードしたファイルのメンバーリストを以下の温面で確認できます。 ● パスワード (私本) ● 加 (パスワード (私本)) ● 加 (パスワード (私本)) ● 加 (パスワード) ● パードレス サブアカウント ● 加 (パスワード) ● 加 (北本)							
	加されたメンノ	(-は初回口)	グイン時にパスワー	*の変更が必要です。	+ファイル登録			
= アップロ	コードしたファ	イルのメンバ	ーリストを以下の画	面で確認できます。		□ /tz5-	-ドを表示 顕級変更 🤅	段職変更 - 組織名/組織回変更
	姓	名前	ID	パスワード	個人メールアドレス	サブアカウント	職級	組織名 🔨

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。

イ	*/サンプルダウンロード					
	IINEWORKS_member_sample_ja_JP.csv ダウンロード 【】 LINEWORKS_member_sample_ja_JP.xls ダウンロード)				
	STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 サンプルをダウンロード データ入力 データの補正 メンバー登録完了					
	・ 複数のメンバーをCSV、EXCELファイルでアップロードして追加することができます。					
_	• CSVファイルのエンコード形式はUTF-8で保存する必要があります。CSVファイルを登録しても何も表示されない場合は、ファイルが UTF-8で保存されているか確認してください。	,				
-	データを正確に管理するため、一度に登録できるメンバーは100名までに制限されています。					
	⇒ メンバーデータの詳編は、 'Step 2. データ入力'をご確認ください。					

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。

A25 🔻 🤄 🎜									
_							-		_
A	A	В	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	職級	携
2	サンプル	ユーザー1	sample1		test1@xxxxx.xxx	user1	xx1	職級1	+819
3	サンプル	ユーザー2	sample2		test2@xxxxx.xxx	user2	xx2	職級2	+819
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。

■ 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Exxeeサンプルをダウンロードしてcsv, xisファイルを4 * csv, xisファイルは、Microsoft Excelでファイルを保存時に拡張子を「csv, xis」に指定して保存してください。	作成すると、より正確にメンバーを登録できます。
()スワード自動作成 (サンプルダウンロード) () 登理者が作成 (サンプルダウンロード) () シバーカ	作成 サンプルダウンロード
Works_member_sample_ja_JP.xis 参照 * 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。	
* 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。	

赤文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も修正が可能です。

メンバーを一括追加 ※ の/ファイルで潮的パンパーをまとめて高加することができます。	職級選択	×
Excelサンブルを参考に始またはcovファイルを作成して、メンバーをまとめて追加することができます。 * メオイベーションで「メタリ 形式でファイルを存在してください、 ガイドサンブルグウムード (第第) + 2 2 3 7 / 1088 (第1) + 2 2 3 7 / 1088	 なし 1 戦級1 1 戦級2 1 戦級3 1 戦級4 	
ファイルで確認した施2名のメンバーのうち、6名を追加できます。 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		
Sample2 Member2 Sample2 Sample2Qxxxx Sample2 22		
		IV.
	保存 キャンセル	

編集後、ページ下部の [メンバーを保存] をクリックします。

メンバーを追加 キャンセル
×
1名のメンバーを追加しました。
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。
67

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。

LINE WORKS	STEP 1 > 2 > STEP 3 バスワードを登録してください。
管理者によりへ招待されています。	
の管理者 様が、 様を招待しています。	Ι
への登録を完了するには、以下「パスワード登録画面へ」をクリックしてください。 パスワード登録は本メールの受得日から10日期のみ有効です。	新しいパスワード(確認)
パスワード登録が完了すると、LINE WORKSサービスをご利用いただけます。	パスワードの展易度:半角英数 字の組み合わせ パスワードの長さ:8文字以上
なお、本サービスへの招待にお心当たりがない場合には、 お手数ではございますが、本メールの削除をお願いいたします。	/ にスワードの有効開催 : 365日 / にスワードの再使用薬止 : <mark>制限えし</mark> 連続する3つの英数学は使用できません。(例 : aaa, 111, abc, 123)
バスワード登録画面へ	完了する

招待メールによるパスワード設定は10日間有効です。

×
メンバーが追加されました。 メンバーは招待メールを受信してから10日以内にパスワードを登録しなければなりません。 10日を過ぎて招待メールの有効期限が満了した場合、招待メールを再度送信してください。
のド 続けて追加

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。

メンバー及び組織管理 メンバー	ー、組織の追加及び修正ができます。				
組織図 +追加 組織図管理	+メンバーを個別追加 +メンバーを一括追加		すべて	▼ メンバー検索	
ワークスモバイルジャパン 136 Works Mobile 136	×削除 移動 v 第1営業部 9名				
	口 Sample User 500 職級4	第1営業部/リー ダー			再発送
	Admin User	第1営業部/リー ダー	営業 +81 000000000 00	anakili Makasala ku	使用中
	Test User2	第1営業部/リー ダー	+81 9999999999 99	analo in the sector des	使用中
	Toet I learA	第1営業部/リー			体用由

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-	-を個別追加	□ + ×>/(-	ーを一括追加		কশ	
×削除	移動▼	第1営業部	8名			
	写真	名前▲	組織/役職名	担当業務	携帯番号	
		野町 英道	第1営業部/部長	(hr)	1	
		矢木 政弘	筆1堂業部/部長 メンバー情報	党業 +	81 999999999 <u>t</u>	
		宮岡 美菜穂	個人情報 セキュリティ設定 使用状況 不在設定		野町 英道	
				所屋会社 メールアドレス	ワークスモバイルジ	たべい
				内線 携帯番号		
				部署・役職 担当業務 勤務先	▲ TW > 東京本社	> 第1営業部 / 部長
				サブメールアドレス 個人メールアドレス SNS		
				誕生日 入社日		
			アカウントー時停止 ×削除(退職)	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

+ >	マンバー	を個別追加		ーを一括道	シンバー情報の)一括修正	? বৃশব	▼ メンバー検	索	٩	
	×削除	移動▼	営業部 2 人								
			2前。	Besisty .	2月5年 / 5738年	1口111111111111111111111111111111111111	金洋茶品	メールアドレフ	7=-47		削除対象のメンハーにチェックを入れ、
11		9 <u>9</u>	1000	ABCEX *	府且不能/1又相能	但日果務	电动留亏	メールアトレス	~)=9~		[×削除] から一括削除が可能。
L			本郷克馬	職級3	営業部/リーダー			<u>k.hongo@worksmobile.com</u>	使用中		
			法海胱利	B#F公式 /4	学業部/社員			s sakasa@warkemahila aam	201846		削除メンバーは「退職」として
		S.	x2	PB0250X*+	▲ <u>元</u> ₽711見			5.5akase@wolkSmobile.com	12910		7日間表示。その後完全に削除。

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。

個人情報		
キュリティ設定		野町 英道
使用状況		第1営業部/職級4
不在設定		
	所属会社	ワークスモバイルジャパン
	メールアドレス	
	内線	
	携帯番号	
	部署·役職	▲ TW > 東京本社 > 第1営業部 / リーダー
	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	
	SNS	
	誕生日	
	入社日	
カウントー時停止	中の連絡先	

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。



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



または、下記からもダウンロード可能です。



モバイル版アプリのインストール

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



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。

		Test Folder1			
	u 🖦 🔺			Q. 検索	
WorksDrive	4	Test Folder1 Test Folder2 Test Folder3		Chrysanthemum.jpg Desert.jpg Hydrangeas.jpg Jellyfish.jpg	
	 ☆ お気に入り ダウンロ・ デスクト: 風近表示 ● しびまかい ● マイブラリ ● ドキュメ: ● ビデオ ● ご ドデオ ● ご ドデオ ● ご ミュージ: 	-ド ップ した場所 ive ント	Test Folder1	pg	
		~/			

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。

