



ライトプラン

セットアップガイド

Works Mobile Japan
Setup Guide Manual for Lite-plan

ver. 3.0.0

管理者画面へのログイン.....	1
ドメイン所有権の確認.....	2
操作手順.....	2
組織の登録/編集/削除.....	6
組織を個別に追加（マニュアル操作による登録）.....	6
組織を一括追加（XLS ファイルによる一括登録）.....	8
組織の編集.....	10
組織の移動.....	11
組織の並べ替え.....	12
組織の削除.....	13
役職・職級の登録/編集/削除.....	14
役職/職級管理画面.....	14
役職の登録/編集.....	14
役職の削除.....	15
職級の登録/編集.....	16
職級の削除.....	16
メンバー登録/編集/削除.....	17
パスワードポリシーの設定.....	17
メンバーを個別に追加（マニュアル操作による登録）.....	17
メンバーを一括追加（CSV ファイルによる一括登録）.....	19
メンバーによるパスワード設定.....	22
メンバー情報の編集.....	23
メンバーの削除/削除処理の取り消し.....	24
Works Mobile One のインストール.....	25
PC 版アプリのインストール.....	25
モバイル版アプリのインストール.....	26

管理者画面へのログイン

管理者画面へのアクセス <https://admin.worksmobile.com/management/memberOrganization>

上記 URL の入力、もしくは Works Mobile 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（ドメイン使用の場合はメールアドレス）とパスワードでログインします。



「ID 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://www.worksmobile.com/jp/home/supportpopup>

ドメイン所有権の確認

ATTENTION !

ライトプランでドメインではなく ID を使用されるお客様は、この項の操作は必要ありません。

次項目の「組織の登録/編集/削除」へお進みください。



ドメイン所有権の確認とは

Works Mobile 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。
Works Mobile 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ください。

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、Works Mobile 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

Works Mobile 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。

The screenshot shows the Works Mobile management interface. At the top, a blue notification banner reads: 「お知らせ」ドメインの所有権が確認できません。管理機能は利用可能ですが、サービスの利用が制限されます。 [確認する](#). Below this is the 'メンバー及び組織管理' (Member and Organization Management) section, which includes a sub-header 'メンバー、組織の追加及び修正ができます。' and buttons for '+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', and 'すべて'. The '組織図' (Organization Chart) tab is selected, showing a tree view with 'wmj_tw 1'. A blue callout box on the left says: '組織図をエクセルで一括追加' (Bulk add organization chart to Excel). The main area displays a table of members with columns for '写真' (Photo), '名前' (Name), '組織' (Organization), '担当業務' (Assigned Work), and '携帯番号' (Mobile Number). One member is listed: 橋川尚征 (Hasegawa Naoki) with mobile number +81 00000000000. The table has action buttons '×削除' (Delete) and '移動' (Move) at the top.

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。

ドメインの所有権の確認

ステータス: 確認できません。

ドメイン所有権確認

※ 反映完了まで72時間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。

※ Works Mobileサービスを利用するためには、ドメインの所有権の確認が必要です。

変更方法

！所有するドメインの登録会社のWebサイト(ホスティング)で確認してください。
画面を見ながら簡単に設定できます。

お名前.com 案内 >

ムームードメイン >

パリユードメイン >

その他ホスト >

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(ホスティングサイト)にログインしてください。

02. DNSレコード設定画面に移動します。

DNSレコード設定画面(ドメイン管理、ドメイン設定等のメニュー)を開きます。

03. 所有権の確認方法により、下記のDNSの紐付け値を入力してください。

TXTレコードまたはCNAMEレコードまたはTXTレコードを添加できない場合はお問い合わせください。

※ TXTレコードを追加する場合

ホスト名	TXT 値/アドレス
(任意可)	

※ CNAMEレコードを追加する場合

ホスト名	CNAME 値/アドレス

- TTLの推奨値は3600で、さらに短くも設定できます。デフォルトで設定されるため、入力が必要な場合があります。

- レコード保存期間にゼロ秒(0)が必要な場合は必ずゼロ秒を入力してください。

04. Works Mobileメールを利用するサーバーのMXレコードを変更します。(選択)

下記DMXレコード(メールサーバーアドレス)と優先度を入力してください。ホスト名は空白で設定可能です。

ドメインの所有権確認に必要な情報となります。
TXT レコード、または CNAME レコードどちらかの情報を
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。

ドメインサービス管理画面の一例

ホスト名/サブドメイン	タイプ	値	優先度	
	TXT	worksmobile-certification=b0z-rtfmk34r		追加
.sample-domain.jp				
				追加
.sample-domain.jp				

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、
ご参考となれば幸いです。

<https://help.worksmobile.com/service/main.nhn?serviceNo=7&categoryNo=944>

3

ドメインサービス上での入力後、少し時間をおき、Works 管理にて「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

ステータス: 確認できません。 **ドメイン所有権確認**

※ 反映完了まで72時間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。
※ Works Mobileサービスを利用するためには、ドメインの所有権の確認が必要です。
※ トライアル終了までにドメインの所有権確認が完了していない場合、トライアル終了時に登録情報は削除されます。

変更方法

！ 所有するドメインの登録会社のWebサイト(ホスティング)で確認してください。
画面を見ながら簡単に設定できます。

お名前.com 案内 > **その他ホスト >**

01. 所有ドメインのWebサイトにログインします。
ドメインの登録会社のWebサイト(ホスティングサイト)にログインしてください。

「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。

WORKS MOBILE

ドメインの所有権の確認

以下のガイドに従って、**お名前.com** 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関連機能の設定から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。

☐ TXTレコードを追加して確認する
TXTレコードを追加してドメインの所有権を確認します。

☐ 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。
連動完了まで72時間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。

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、時間を置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、管理者ページのみアクセス可能となり、My サービス、および Works Mobile One 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。



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。



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 *

メールアドレス *

@

半角英数字、(。() (_) (!) で組合している2~20文字以内

説明

保存

キャンセル

追加する組織（部署）の名称

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)

追加する組織（部署）の説明
(省略可)

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。

組織図をエクセルで一括追加

組織が1つも入力されていない場合のみ、エクセルで組織を一括追加することができます。

組織図をエクセルで一括追加

↓

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。

* サンプルファイルの形式に合わせてxls、csvファイルを作成していただくと、さらに正確に組織図の登録を行うことができます。

* xls、csvファイルは、エクセルプログラムでファイルを保存する時に、拡張子をxls、csvに指定して作成することができます。

[ガイド/サンプルダウンロード](#)

参照...
+ファイル登録

ファイルを登録すると、以下の画面で追加された

☐	1Depth組織	2Depth組織

ガイド/サンプルダウンロード

Works_group_sample.xls
ダウンロード

登録結果の一部が元のファイルと異なることがあります。

メンバーデータの作成時にご確認ください。

- 上位組織から段階別ツリー構造で作成してください。
- セル結合がある場合はエラーとして処理され、該当のファイルを登録できません。
- 上位組織はすべて記入してください。上位組織がない場合は、エラーとして処理されます。
- 組織名は最大100byteまで登録でき、9Depthまで下位組織を作成することができます。

1Depth組織	2Depth組織	3Depth組織	4Depth組織	5Depth組織	6Depth組織
サービス1本部	サービスセンター	サービス企画室	サービス企画1チーム	メディア企画1パート	
サービス1本部	サービスセンター	サービス企画室	サービス企画1チーム	メディア企画2パート	

保存

* 組織名は最大100byteまで登録でき、9Depthまで下位組織を作成することができます。

* 組織名に特殊文字は入力できません。

* エクセルのセルが結合されているか、上位組織が登録されていない下位組織は登録できません。

* 赤に表示された情報は**間違った入力値**であり、必須情報に間違った入力値がある場合、正解に組織を追加できません。

組織図を追加する
キャンセル

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。

1Depth組織	2Depth組織	3Depth組織	4Depth組織	5Depth組織
社長室				
人事部	人事			
人事部	次世代開発			
営業部	営業			
総務部	総務	総務グループ		
IT事業部	ITサービス			
IT事業部	開発			
広報部				

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。

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

* サンプルファイルの形式に合わせてxls、csvファイルを作成していただく、さらに正確に組織図の登録を
* xls、csvファイルは、エクセルプログラムでファイルを保存する時に、拡張子をxls、csvに指定して作成す

参照... +ファイル登録

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ストを確認することができます。

	1Depth組織	2Depth組織	3Depth組織	4Depth
☐				

最大500個の組織を一括追加で

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。

* サンプルファイルの形式に合わせてxls、csvファイルを作成していただく、さらに正確に組織図の登録を行うことができます。
* xls、csvファイルは、エクセルプログラムでファイルを保存する時に、拡張子をxls、csvに指定して作成することができます。

C:\fakepath\Works_group_sample.xls 参照... +ファイル登録

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。

☒	1Depth組織	2Depth組織	3Depth組織	4Depth組織	5Depth組織
☒	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			

* 組織名は最大100byteまで登録でき、9Depthまで下位組織を作成することができます。
* 組織名に特殊文字は入力できません。
* エクセルのセルが空白されているか、上位組織が登録されていない下位組織は登録できません。
* 赤に表示された情報は**間違った入力値**であり、必須情報に**間違った入力値**がある場合、正常に組織を追加できません。

組織図を追加する キャンセル

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。

ディレクトリ管理 新しく組織を追加したり、既存の組織を修正/移動/削除できます。

+新しい組織

組織名	メンバー数	組織図管理			
ワークスモバイルジャパン	231				組織図が公開
└ Works Mobile	231	修正	移動	削除	☐
└ TW	224	修正	移動	削除	☐
└ 東京本社	12	修正	移動	削除	☐
└ 総務経理部	2	修正	移動	削除	☐
└ 第1営業部	8	修正	移動	削除	☐
└ 第2営業部	2	修正	移動	削除	☐
└ 関西支社	7	修正	移動	削除	☐
└ 第1営業部	4	修正	移動	削除	☐



組織の修正

組織名 *

メールアドレス *

説明

半角英数字、(、)(、)(、)(、)で組合している2~20文字以内

保存 キャンセル

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。



ディレクトリ管理 新しく組織を追加したり、既存の組織を修正/移動/削除できます。

組織名	メンバー数	組織図管理		
ワークスモバイルジャパン	231			
└ Works Mobile	231	修正	移動	削除
└ TW	224	修正	移動	削除
└ 東京本社	12	修正	移動	削除
└ 総務経理部	2	修正	移動	削除
└ 第1営業部	8	修正	移動	削除
└ 第2営業部	2	修正	移動	削除
└ 関西支社	7	修正	移動	削除
└ 第1営業部	4	修正	移動	削除
└ 商品1課	2	修正	移動	削除
└ 商品2課	2	修正	移動	削除

移動先のディレクトリをクリックし「保存」します。



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。



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。

ディレクトリ管理 新しく組織を追加したり、既存の組織を修正/移動/削除できます。

組織名	メンバー数	組織図管理		
ワークスモバイルジャパン	231			
└ Works Mobile	231	修正	移動	削除
└ TW	224	修正	移動	削除
└ 東京本社	12	修正	移動	削除
└ 総務経理部	2	修正	移動	削除
└ 第1営業部	8	修正	移動	削除
└ 第2営業部	2	修正	移動	削除
└ 関西支社	7	修正	移動	削除
└ 第1営業部	4	修正	移動	削除
└ 商品1課	2	修正	移動	削除
└ 商品2課	2	修正	移動	削除

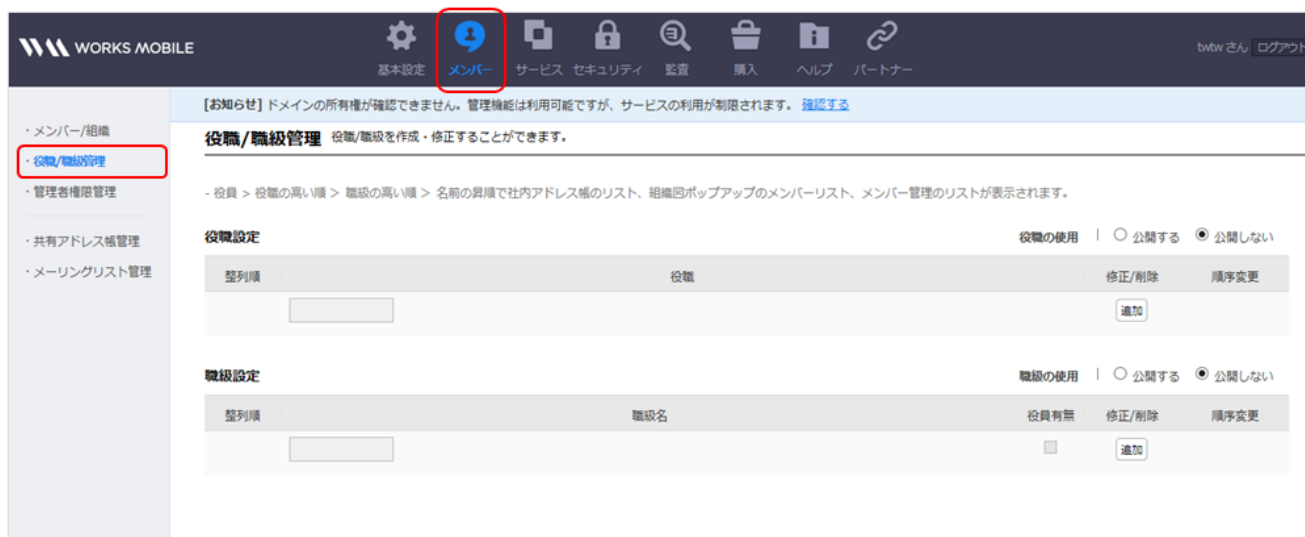
ただし、1 人でもメンバーがいる組織は削除することができません。



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。



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。



役職名を入力し、「追加」もしくは「修正」をクリックします。



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 削除	▲ ▼
2	課長	修正 削除	▲ ▼
3	係長	修正 削除	▲ ▼
4	リーダー	修正 削除	▲ ▼
		追加	

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。

×

現在、役職名が「リーダー」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役職名のみ削除できます。

職級の登録/編集

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		
整列順	職級名	役員有無	修正/削除	順序変更
1	社員	☐	☒ 公開する ☐ 公開しない	修正 削除
		☐	追加	上 下

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		
整列順	職級名	役員有無	修正/削除	順序変更
1	職級1	☐	修正 削除	上 下
2	職級2	☐	修正 削除	上 下
3	職級3	☐	修正 削除	上 下
	職級4	☐	追加	

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		
整列順	職級名	役員有無	修正/削除	順序変更
1	職級1	☐	修正 削除	上 下
2	職級2	☐	修正 削除	上 下
3	職級3	☐	修正 削除	上 下
4	職級4	☐	修正 削除	上 下
		☐	追加	

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。

×

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。

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。

「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 ☐ 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
☐		藤宮 愛実	職級 4	情報システム管理/			manami.fujimiya@	登録済 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 ✓ ☐ 自動作成 ☒ 管理者が作成 ☐ メンバーが作成

パスワード入力 パスワード再入力

■ 半角英数字8文字以上

* 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。

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。

☐ 自動作成 ☒ 管理者が作成 ☐ メンバーが作成

TempPW2016

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。

パスワード ✓ ☐ 自動作成 ☐ 管理者が作成 ☒ メンバーが作成

招待メールを送るメンバーのメールアドレスを入力してください。

メールアドレスを入力してください。

☐ 入力されたアドレスをこのメンバーの個人メールアドレスとして保存します。

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。

STEP 1 > STEP 2 > STEP 3

に追加されました。

Works Mobileをご利用いただきありがとうございます。
の管理者Admin User様が、様を招待しました。

への登録を完了するためには、パスワードを登録してください。
下記【パスワードを登録】ボタンをクリックし、本メールの受信日から10日以内にパスワードを登録する必要があります。
パスワード登録後、Works Mobileサービスをご利用いただけます。

パスワード登録画面へ

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

ワークスモバイルジャパン 234

Works Mobile 233

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的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Excelサンプルをダウンロードしてcsv, xlsファイルを作成すると、より正確にメンバー登録できます。

* csv, xlsファイルは、Microsoft Excelでファイルを保存時に拡張子を「csv, xls」に指定して保存してください。

☐ パスワード自動作成 サンプルダウンロード

☒ 管理者が作成 サンプルダウンロード

☐ メンバーが作成 サンプルダウンロード

参照

+ ファイル登録

* 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。

* アップロ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。

☐ パスワードを表示 権限変更 役職変更 組織名/組織ID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	権限	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。

ガイド/サンプルダウンロード

 **Works_member_sample_ja_JP.csv**

[ダウンロード](#)

 **Works_member_sample_ja_JP.xls**

[ダウンロード](#)

STEP 1
テンプレートのダウンロード

STEP 2
データ入力

STEP 3
データの補正

STEP 4
メンバー登録完了

- ・ カンマで区切られたCSV、XLSファイルが使用可能です。ファイルのエンコード方式はUTF-8となります。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。
- ・ 追加されたメンバーのメールアドレスに、本人認証用の案内メールが送信されます。このメールからパスワードを登録して、サービスの利用を開始できます。
- ・ 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細は、「Step 2. データ入力」をご確認ください。

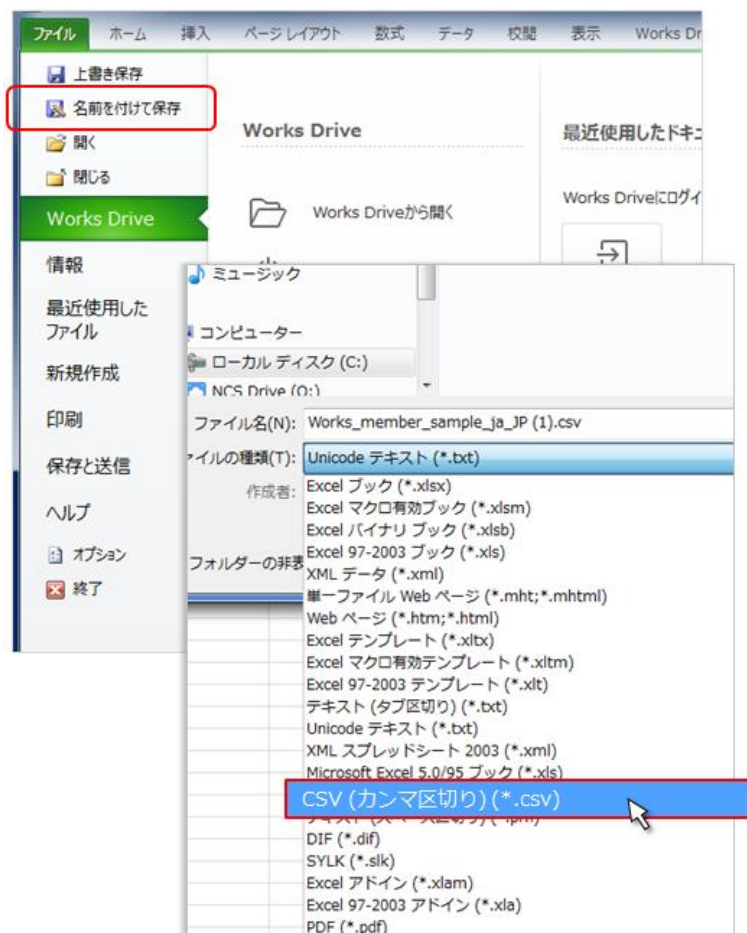
ダウンロードした CSV ファイル/XLS ファイルのサンプル形式に従い、Excel 等を使用し情報を入力します。

姓、氏名、ID、個人メールは入力必須項目です。

A	B	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
2	サンプル	ユーザー1	sample1		test1@xxxxx.xxx	user1	xx1
3	サンプル	ユーザー2	sample2		test2@xxxxx.xxx	user2	xx2
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。

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Excelサンプルをダウンロードしてcsv, xlsファイルを作成すると、より正確にメンバーを登録できます。
 * csv, xlsファイルは、Microsoft Excelでファイルを保存時に拡張子を「csv, xls」に指定して保存してください。

☐ パスワード自動作成
 サンプルダウンロード
 ☒ 管理者が作成
 サンプルダウンロード
 ☐ メンバーが作成
 サンプルダウンロード

* 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 xls, csvファイルで複数のメンバーを一括して追加することができます。

* Excelサンプルを参考にxlsまたはcsvファイルを作成して、メンバーを一括して追加することができます。
 * xls/csvファイルを作成するには、Excel等のアプリケーションで「xls」または「csv」形式でファイルを保存してください。

ガイドサンプルダウンロード

アップロード

ファイルで指定した数2名のメンバーのうち、0名を追加できます。

	姓	名	ID	個人メールアドレス ?	サブアカウント	職級	組織名
☒	Sample1	Member1	sample1	sample1@xxx.xx	sample1	11	
☐	Sample2	Member2	sample2	sample2@xxx.xx	sample2	22	

職級変更 役職変更 組織名/組織図変更

職級選択

☒ なし
☐ 職級1
☐ 職級2
☐ 職級3
☐ 職級4

役職/職級の新規追加は、[役職/職級管理]メニューで行ってください。

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。

保存

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。

WORKS MOBILE

STEP 1 > STEP 2 > STEP 3

メンバーに招待されました。

Works Mobileをご利用頂き誠にありがとうございます。
の管理者AdminUser様が、SampleUser 500様を招待しました。

help.works-demo.tokyoのメンバー登録を完了するには、パスワード登録が必要になります。
下記の「パスワード登録画面へ」ボタンをクリックして新たなパスワードを登録してください。
パスワード登録を完了すると、すぐにWorks Mobileのサービスをご利用いただけます。

パスワード登録画面へ

パスワードを登録してください。

SampleUser 500

新しいパスワード

新しいパスワード(確認)

パスワードの難易度：半角英数字の組み合わせ
パスワードの長さ：8文字以上
パスワードの有効期限：制限なし
パスワードの再使用禁止：制限なし
連続する3つの英数字は使用できません。(例：aaa, 111, abc, 123)

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。

OK 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、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

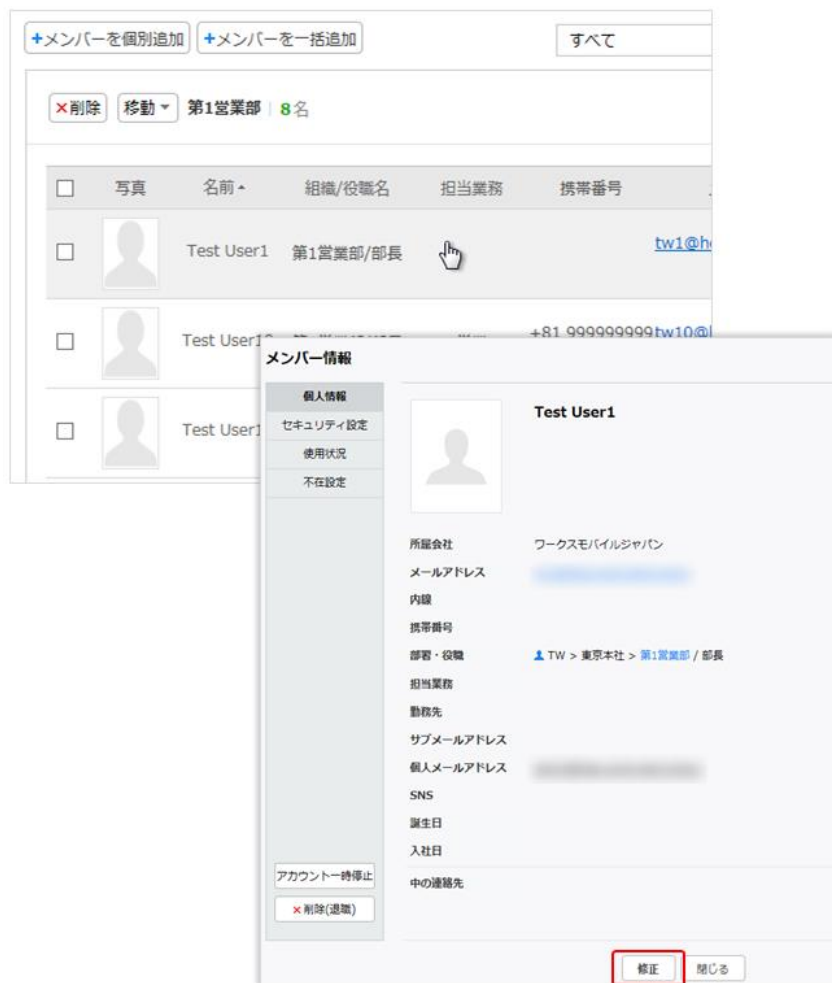
Works Mobile 136

×削除 移動 第1営業部 9名

☐	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 0000000000	使用中
☐	Test User2		第1営業部/リーダー		+81 9999999999	使用中
☐	Test User3		第1営業部/リーダー			使用中

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。



メンバーの削除/削除処理の取り消し

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 ▾ 第1営業部 9名

☐	写真	名前	職級	組織/役職名	担当業務	携帯番号	メールアドレス	ステータス
☒		Test User1	職級 1	第1営業部/部長		+81 00000000 0000		使用中
☒		Test User10		第1営業部/部長	営業	+81 99999999 99		使用中
☐		Test User11		第1営業部/主任	営業	+81 99999999 99		再発送
☐		Sample User 500	職級 4	第1営業部/リーダー				退職

削除対象のメンバーにチェックを入れ、
「×削除」から一括削除が可能です。

削除メンバーは「退職」として7日間表示。
その後完全に削除となります。

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。

メンバー情報

! 退職申請したアカウントです。

個人情報
セキュリティ設定
使用状況
不在設定

Sample User 500
第1営業部/職級 4

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

中の連絡先

アカウント一時停止

復職

修正 閉じる

Works Mobile One 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 Works Mobile One 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。

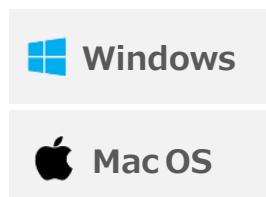
PC 版アプリのインストール

PC 版 Works Mobile One 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://www.worksmobile.com/jp/application/one_pc?lang=ja



または、下記からもダウンロード可能です。



<http://oneapp.worksmobile.com/win/WMOneInst.exe>

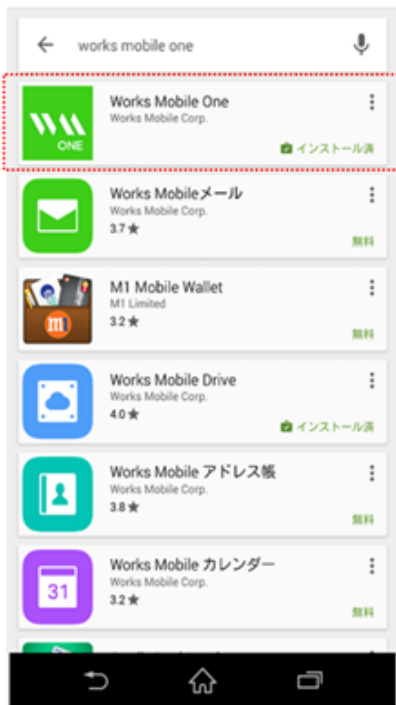
<https://itunes.apple.com/jp/app/works-mobile-one/id1029784963?mt=12>

モバイル版アプリのインストール

ダウンロードページ https://www.worksmobile.com/jp/application/one_mobile?lang=ja

また、スマートフォンからは下記にてダウンロード可能です。

Android



works mobile one で検索

4.0.3 以降で各機種の最新版推奨

全機能の正常動作を保証するものではありません

iOS



works mobile で検索

iOS 7.1 以降推奨

全機能の正常動作を保証するものではありません