

サービス利用設定ガイド

- VER 1.0.0

目次

1. サービス利用設定 概要	.....	P 3
2. 設定手順	.....	P 6
3. ユースケースのご紹介	.....	P14
4. Appendix	.....	P20

1. サービス利用設定

1.1. サービス利用設定 概要

- サービス利用設定では、利用可能なサービスの一覧をテンプレートにして、任意の「メンバー」や、「利用権限タイプ*」へ割り当てることができます。
 - テンプレートを作成しない場合、基本設定（デフォルト）が全ユーザーに適用されます。
 - 複数の「サービス権限テンプレート」を作成して使い分けることができます。
 - サービス利用設定を適用/変更/削除する際、**対象のメンバーは強制ログアウト・再ログインが必要になります。**

◆ 基本設定で全メンバー共通の権限を設定



◆ サービス権限テンプレートを作成し、個別のメンバーに割り当て

(例) 内勤のAさんは PC 利用のみに制限し、モバイルは利用不可に



◆ サービス権限テンプレートを作成し、利用権限タイプに割り当て

(例) アルバイトの PC 利用を制限し、モバイルアプリのみ利用許可



1.2. サービス利用設定 項目

- 各サービスの利用可否を設定します。
 - モバイルアプリの利用可否
 - 各サービス単位で、[モバイルアプリ / PC ブラウザ / PC アプリ] それぞれについての利用可否
 - モバイルアプリからのファイルダウンロード可否
- トーク / メール / カレンダーの各サービスについては、最低限 1 つの項目が選択されている必要があります。

ライトプラン

サービス利用設定		
モバイルアプリ	<input checked="" type="radio"/> 有効にする <input type="radio"/> 無効にする	
ホーム	<input type="checkbox"/> モバイルアプリ <input type="checkbox"/> ブラウザ	
トーク	<input checked="" type="checkbox"/> モバイルアプリ <input type="checkbox"/> ブラウザ <input type="checkbox"/> PC版アプリ	
カレンダー	<input type="checkbox"/> モバイルアプリ <input checked="" type="checkbox"/> ブラウザ	
アンケート	<input type="checkbox"/> モバイルアプリ/ブラウザ	
機能		
モバイル版からのファイルダウンロード	<input checked="" type="radio"/> 許可 <input type="radio"/> 制限	<input type="checkbox"/> ホーム <input type="checkbox"/> トーク <input type="checkbox"/> カレンダー (チーム/グループ 予定) <input type="checkbox"/> アドレス帳 <input type="checkbox"/> Drive (チーム/グループフォルダ) <input type="checkbox"/> アンケート
※ サービス権限テンプレートの割り当てが無いメンバーには「基本設定」の内容が適用されます。		

※注：

トークは「モバイルアプリ/ブラウザ/PC版アプリ」
 メールは「モバイルアプリ/ブラウザ/IMAP・SMTP/POP・SMTP」
 カレンダーは、「モバイルアプリ/ブラウザ/CalDAV」
 いずれかを有効にする必要があります。

ベーシック・プレミアムプラン

サービス利用設定		
モバイルアプリ	<input checked="" type="radio"/> 有効にする <input type="radio"/> 無効にする	
ホーム	<input checked="" type="checkbox"/> モバイルアプリ <input checked="" type="checkbox"/> ブラウザ	
トーク	<input checked="" type="checkbox"/> モバイルアプリ <input checked="" type="checkbox"/> ブラウザ <input checked="" type="checkbox"/> PC版アプリ	
メール	<input checked="" type="checkbox"/> モバイルアプリ <input checked="" type="checkbox"/> ブラウザ <input checked="" type="checkbox"/> IMAP/SMTP <input type="checkbox"/> ? <input checked="" type="checkbox"/> POP/SMTP <input type="checkbox"/> ?	
	<input checked="" type="checkbox"/> 自動転送を許可 <input type="checkbox"/> ? <input checked="" type="checkbox"/> 外部転送を許可	
カレンダー	<input checked="" type="checkbox"/> モバイルアプリ <input checked="" type="checkbox"/> ブラウザ <input checked="" type="checkbox"/> CalDAV <input type="checkbox"/> ?	
Drive	<input checked="" type="checkbox"/> モバイルアプリ <input checked="" type="checkbox"/> ブラウザ <input checked="" type="checkbox"/> エクスプローラー	
アンケート	<input checked="" type="checkbox"/> モバイルアプリ/ブラウザ	
機能		
モバイル版からのファイルダウンロード	<input type="radio"/> 許可 <input checked="" type="radio"/> 制限	<input checked="" type="checkbox"/> ホーム <input checked="" type="checkbox"/> トーク <input checked="" type="checkbox"/> メール <input checked="" type="checkbox"/> カレンダー (チーム/グループ 予定) <input checked="" type="checkbox"/> アドレス帳 <input checked="" type="checkbox"/> Drive (チーム/グループフォルダ) <input checked="" type="checkbox"/> アンケート
※ サービス権限テンプレートの割り当てが無いメンバーには「基本設定」の内容が適用されます。		

2. 設定手順

2.1. 基本設定

1. LINE WORKS で利用するサービス/利用環境を設定します。

- ・ [管理画面>サービス>サービス利用設定] から、「基本設定」をクリックします。

2. 基本設定の割り当て

- ・ メンバーに既定で割り当てるサービス/利用環境を設定します。
- ・ 基本設定は、他の「サービス権限テンプレート」を割り当てない全てのメンバーに対して適用されます。
- ・ **基本設定を変更すると、該当するメンバー全員が最大5分程でログアウトされ、再ログインが必要となります。**

LINE WORKS Admin

基本設定 メンバー サービス セキュリティ 監査 アーカイブ 統計 購入 ヘルプ パートナー

山田一さん ログアウト

サービス利用設定

メンバーのサービス利用における権限を設定します。

サービス権限テンプレート + 追加

利用サービスの設定 利用権限タイプへの割り当て メンバーへの割り当て

サービスで利用するサービス利用環境を **基本設定** として設定します。

サービス利用設定

モバイルアプリ	<input checked="" type="checkbox"/> 有効にする <input type="checkbox"/> 無効にする
ホーム	<input checked="" type="checkbox"/> モバイルアプリ <input checked="" type="checkbox"/> ブラウザ
トーク	<input checked="" type="checkbox"/> モバイルアプリ <input checked="" type="checkbox"/> ブラウザ <input checked="" type="checkbox"/> PC版アプリ
メール	<input checked="" type="checkbox"/> モバイルアプリ <input checked="" type="checkbox"/> ブラウザ <input checked="" type="checkbox"/> IMAP/SMTP <input checked="" type="checkbox"/> POP/SMTP
カレンダー	<input checked="" type="checkbox"/> モバイルアプリ <input checked="" type="checkbox"/> ブラウザ <input checked="" type="checkbox"/> CalDAV
Drive	<input checked="" type="checkbox"/> モバイルアプリ <input checked="" type="checkbox"/> ブラウザ <input checked="" type="checkbox"/> エクスプローラー
アンケート	<input checked="" type="checkbox"/> モバイルアプリ/ブラウザ

機能

モバイル版からのファイルダウンロード	<input type="checkbox"/> 許可 <input checked="" type="checkbox"/> 制限	<input checked="" type="checkbox"/> ホーム <input checked="" type="checkbox"/> トーク <input checked="" type="checkbox"/> メール <input checked="" type="checkbox"/> カレンダー (チーム/グループ 予定) <input checked="" type="checkbox"/> アドレス帳 <input checked="" type="checkbox"/> Drive (チーム/グループフォルダ) <input checked="" type="checkbox"/> アンケート
--------------------	--	--

※ サービス権限テンプレートの割り当てが無いメンバーには「基本設定」の内容が適用されます。

保存 キャンセル

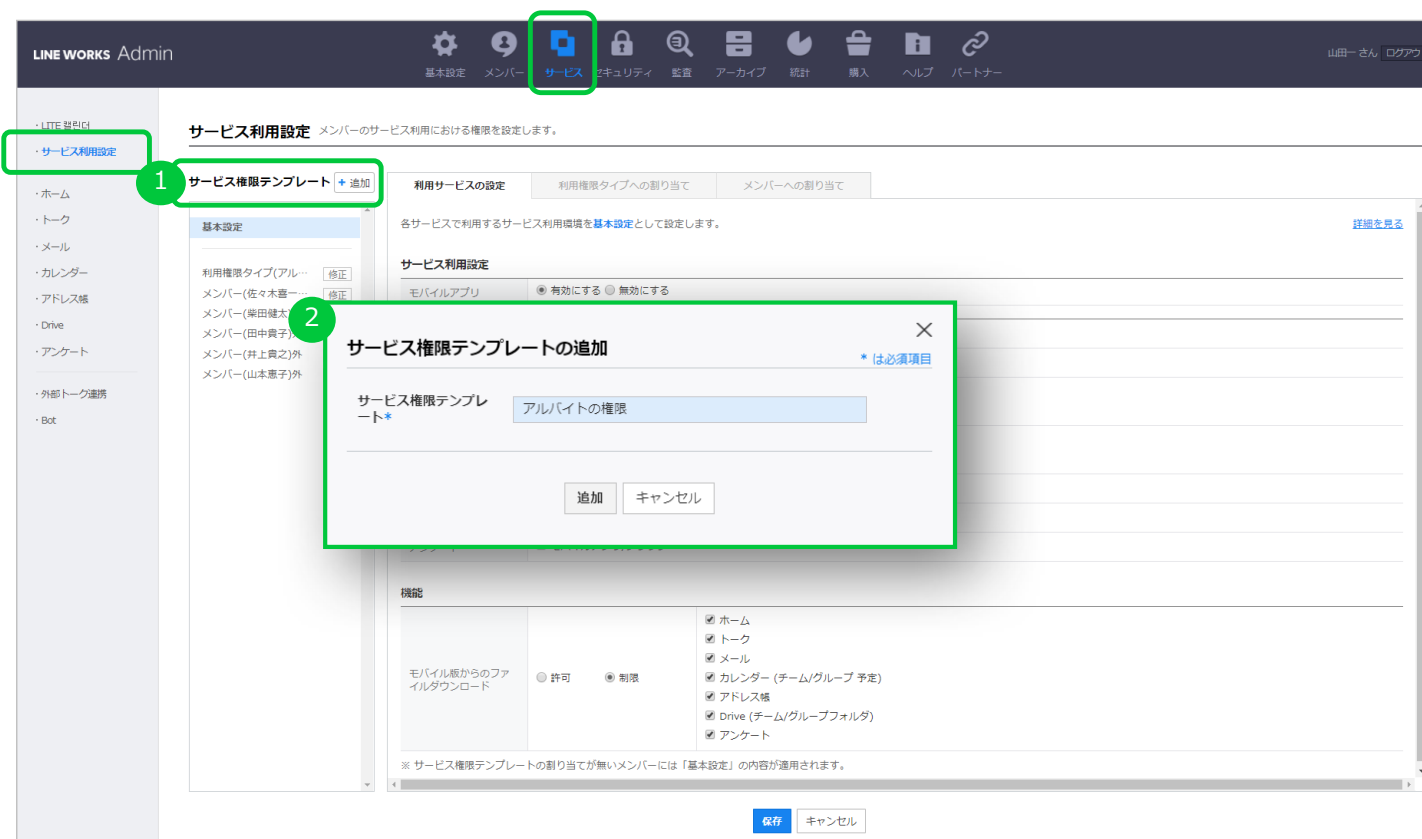
2.2. サービス権限テンプレートの作成

1. 新たにサービス権限テンプレートを追加

- [管理画面>サービス>サービス利用設定>サービス権限テンプレート]から、「+追加」ボタンを押します。

2. サービス権限テンプレートの名前を設定

- サービス権限テンプレートの名前を設定します（例：アルバイトの権限 など）。



2.2. サービス権限テンプレートの作成

3. 作成したテンプレートはリストに表示されます。

- 「修正」からテンプレート名の変更ができます。

4. 作成したテンプレートを選択し、サービス/利用環境を設定します。

- サービス/利用環境の設定は、後から変更することも可能です。

サービス権限テンプレート + 追加

基本設定

利用権限タイプ(アル... [修正]
メンバー(佐々木喜一... [修正]
メンバー(柴田健太)外 [修正]
メンバー(田中貴子)外 [修正]
メンバー(井上貴之)外 [修正]
メンバー(山本恵子)外 [修正]
アルバイトの権限 [修正]

サービス利用設定 メンバーのサービス利用における権限を設定します。

サービス権限テンプレート + 追加

利用サービスの設定 | 利用権限タイプへの割り当て | メンバーへの割り当て

基本設定

4 サービスで利用するサービス利用環境を**アルバイトの権限**として設定します。

サービス利用設定

モバイルアプリ	<input checked="" type="radio"/> 有効にする <input type="radio"/> 無効にする
ホーム	<input checked="" type="checkbox"/> モバイルアプリ <input checked="" type="checkbox"/> ブラウザ
トーク	<input checked="" type="checkbox"/> モバイルアプリ <input checked="" type="checkbox"/> ブラウザ <input checked="" type="checkbox"/> PC版アプリ
メール	<input checked="" type="checkbox"/> モバイルアプリ <input checked="" type="checkbox"/> ブラウザ <input checked="" type="checkbox"/> IMAP/SMTP [?] <input checked="" type="checkbox"/> POP/SMTP [?]
	<input checked="" type="checkbox"/> 自動転送を許可 [?] <input checked="" type="checkbox"/> 外部転送を許可
カレンダー	<input checked="" type="checkbox"/> モバイルアプリ <input checked="" type="checkbox"/> ブラウザ <input checked="" type="checkbox"/> CalDAV [?]
Drive	<input checked="" type="checkbox"/> モバイルアプリ <input checked="" type="checkbox"/> ブラウザ <input checked="" type="checkbox"/> エクスプローラー
アンケート	<input checked="" type="checkbox"/> モバイルアプリ/ブラウザ

機能

モバイル版からのファイルダウンロード	<input type="radio"/> 許可 <input checked="" type="radio"/> 制限	<input checked="" type="checkbox"/> ホーム <input checked="" type="checkbox"/> トーク <input checked="" type="checkbox"/> メール <input checked="" type="checkbox"/> カレンダー (チーム/グループ 予定) <input checked="" type="checkbox"/> アドレス帳 <input checked="" type="checkbox"/> Drive (チーム/グループフォルダ) <input checked="" type="checkbox"/> アンケート
--------------------	--	--

※ サービス権限テンプレートの割り当てが無いメンバーには「基本設定」の内容が適用されます。

2.2. サービス権限テンプレートの割り当て（個別メンバー）

6. 「メンバーへの割り当て」タブを選択
7. 「+ メンバーの追加」ボタンをクリックします。
8. 権限テンプレートを割り当てるメンバーを検索&選択し、OKをクリックします。
9. メンバーおよび権限の詳細を確認し、「保存」をクリックします。

※権限テンプレートを割り当てたメンバーは最大5分程でログアウトされ、再ログインが必要となります。

The image shows a sequence of three screenshots illustrating the process of assigning service permission templates to individual members in LINE WORKS.

Step 6: The first screenshot shows the '利用サービスの設定' (Service Settings) page. The 'メンバーへの割り当て' (Assign to Members) tab is selected. The current template is 'アルバイトの権限' (Part-time Permission) with 0 members assigned.

Step 7: The second screenshot shows the '+ メンバーの追加' (Add Members) button highlighted. Below it is a table with columns for '写真' (Photo), '名前' (Name), and '職級' (Position).

Step 8: The third screenshot shows the 'メンバーを追加' (Add Members) dialog box. The search field contains 'mu'. The search results list several members, including '中村健吾' (Takeshi Nakamura), who is highlighted. The 'OK' button is highlighted.

Step 9: The fourth screenshot shows the 'サービス権限テンプレートの割り当て変更' (Change Service Permission Template Assignment) dialog box. It displays the updated assignment for 'アルバイトの権限' (Part-time Permission) to '中村健吾' (Takeshi Nakamura). The 'サービス利用設定' (Service Usage Settings) section is visible, showing various services like 'モバイルアプリ' (Mobile App), 'ホーム' (Home), 'トーク' (Talk), 'メール' (Mail), 'カレンダー' (Calendar), 'Drive', and 'アンケート' (Survey) with their respective settings. The '保存' (Save) button is highlighted.

2.2. サービス権限テンプレートの割り当て（利用権限タイプ）

6. 「利用権限タイプへの割り当て」タブを選択
7. 「+ 利用権限タイプを追加」ボタンをクリックします。
8. 権限テンプレートを割り当てる利用権限タイプにチェックを入れ、OKをクリックします。
9. 利用権限タイプおよび権限の詳細を確認し、「保存」をクリックします。
※権限テンプレートが割り与えられたメンバーは、最大5分程でログアウトされ、再ログインが必要となります。

The image shows a sequence of three screenshots illustrating the steps to assign service permission templates to a user type.

Step 6: The '利用権限タイプへの割り当て' (Assign to User Type) tab is selected in the 'サービス権限テンプレートの割り当て' (Service Permission Template Assignment) screen.

Step 7: The '+ 利用権限タイプを追加' (+ Add User Type) button is highlighted.

Step 8: The '利用権限タイプ追加' (Add User Type) dialog is shown. The 'アルバイト' (Part-time) option is selected, and the 'OK' button is highlighted.

Step 9: The 'サービス権限テンプレートの割り当て変更' (Change Service Permission Template Assignment) screen is shown. The '保存' (Save) button is highlighted.

The final screen displays the 'サービス利用設定' (Service Usage Settings) for the 'アルバイト' (Part-time) user type, including settings for mobile apps, home, talk, mail, calendar, drive, and surveys.

2.3. サービス権限テンプレートの割り当て変更 / 解除

- サービス権限テンプレートの割り当てを変更したり、解除する事ができます。
- 変更/解除を行うと、対象メンバーは最大で5分程ですべてのサービスからログアウトされ、再ログインが必要となります。再ログイン後に変更された権限が適用されます。

The screenshot shows the 'メンバーへの割り当て' (Assignment to Member) tab in the '利用サービスの設定' (Service Settings) section. A member named '山本恵子' (Yamamoto Keiko) is listed with the account 'kyamamoto@works-demo.org'. The '変更' (Change) and '解除' (Remove) buttons are highlighted with green boxes. Arrows point from these buttons to two dialog boxes.

サービス権限テンプレートの割り当て変更 (Change Service Permission Template Assignment)

村松純平の権限テンプレートを変更します。

変更前	変更後
アルバイトの権限	ホームとカレンダーを制限 <input type="button" value="選択"/>

変更後のサービス権限テンプレートを選択

サービス利用設定

サービス	設定
モバイルアプリ	有効
ホーム	<input type="button" value="モバイルアプリ"/> <input type="button" value="ブラウザ"/>
トーク	<input type="button" value="モバイルアプリ"/> <input type="button" value="ブラウザ"/> <input type="button" value="PC版アプリ"/>
カレンダー	
アンケート	<input type="button" value="モバイルアプリ/ブラウザ"/>

* 権限設定の実装内容を確認してください。

機能

機能	制限	設定
モバイル版からのファイルダウンロード	制限	<input type="button" value="ホーム"/> <input type="button" value="トーク"/> <input type="button" value="カレンダー"/> <input type="button" value="アドレス帳"/> <input type="button" value="Drive"/> <input type="button" value="アンケート"/>

このメンバーのサービス権限テンプレートを解除しますか？

このメンバーに、権限テンプレートが割り当てられた利用権限タイプを設定している場合は、その権限内容に変更されます。ただし個別にサービス権限テンプレートが割り当てられているメンバーは、本操作による権限変更はありません。

2.4. サービス権限テンプレートの削除

- メンバーもしくは利用権限タイプに割り当てられているサービス権限テンプレートは削除できません。
- 削除前に、すべての割り当てを解除する必要があります。

サービス権限テンプレート + 追加

基本設定

メンバー(山本恵子)外 修正

アルバイトの権限 修正

サービス権限テンプレートの修正 * は必須項目

サービス権限テンプレート* アルバイトの権限

削除 保存 キャンセル

この権限テンプレートは特定のメンバーまたは利用権限タイプに割り当てられているため削除できません。

別のテンプレートに割り当ててから再度お試しください。

閉じる

利用サービスの設定 利用権限タイプへの割り当て **メンバーへの割り当て**

+ メンバーの追加 test | 1人

写真	名前	職級	組織/役職名	アカウント	権限
	山本恵子	アルバイト	関東支店 / アルバイト	kyamamoto@works-demo.org	変更 解除

3. ユースケースのご紹介

3.1. 内勤メンバーのモバイル利用を制限

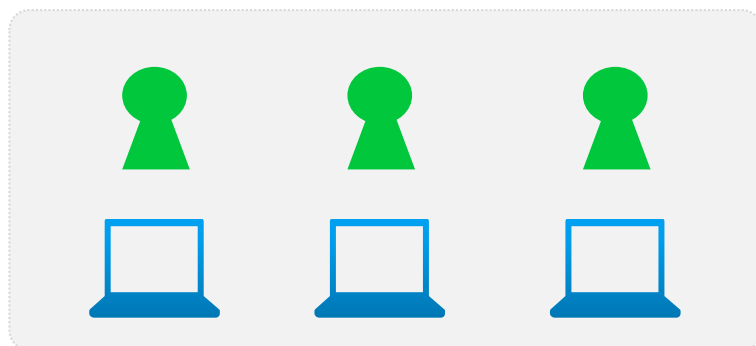
課題

- 社外で業務を行う場面が少ない内勤のメンバーに対し、モバイルアプリによる LINE WORKS の利用を制限したい
- 内勤メンバーは複数の部署にまたがっているので、効率的に管理したい

解決方法

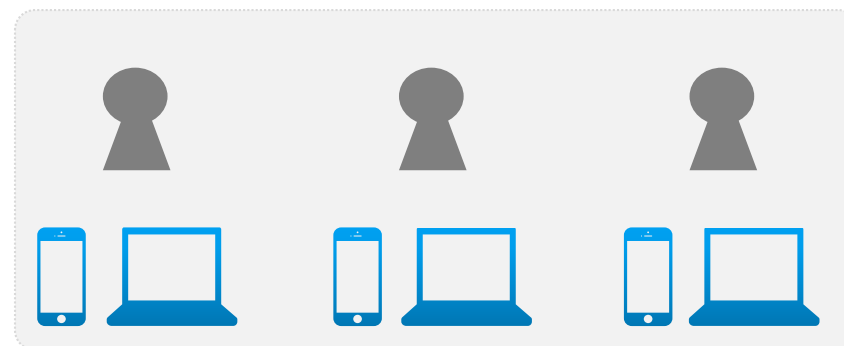
- 利用権限タイプを使って、内勤メンバーをまとめて管理する
- モバイルアプリの利用を制限するサービス利用権限テンプレートを作成し、内勤メンバーに割り当てる

内勤メンバー



PCのみ利用に制限したい

外勤メンバー

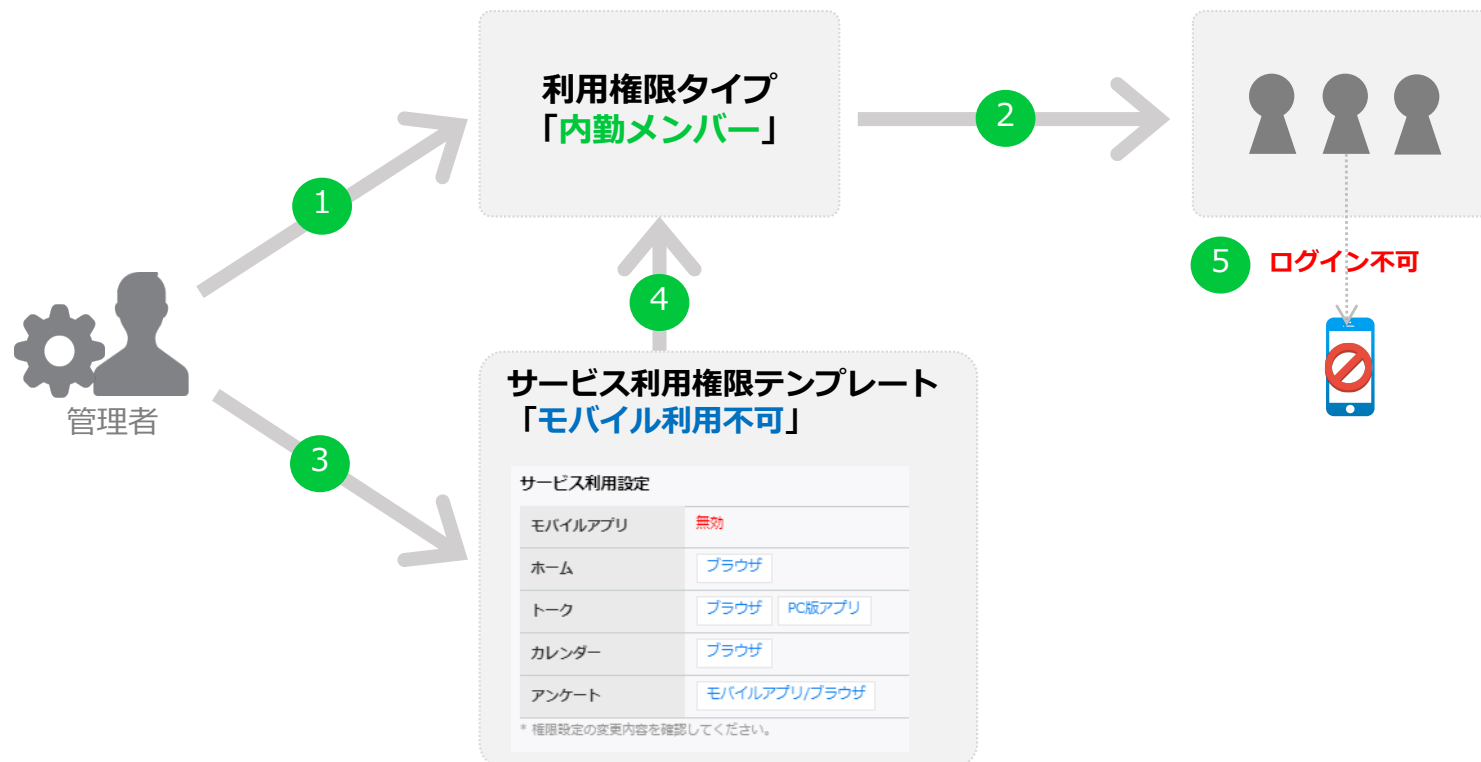


状況に応じてPC,モバイルを使い分け

3.1.内勤メンバーのモバイル利用を制限（設定手順）

利用目的別 ユースケース①

- 1 「利用権限タイプ」に「**内勤メンバー**」を作成
- 2 「**内勤メンバー**」を、該当するメンバーに割り当て
- 3 サービス利用権限テンプレートに「**モバイルアプリ利用不可**」を作成
- 4 「**モバイルアプリ利用不可**」を、利用権限タイプ「**内勤メンバー**」へ割り当て
- 5 内勤メンバーのモバイル端末へのログインが不可に



3.2. 社内機密情報へのアクセス制限

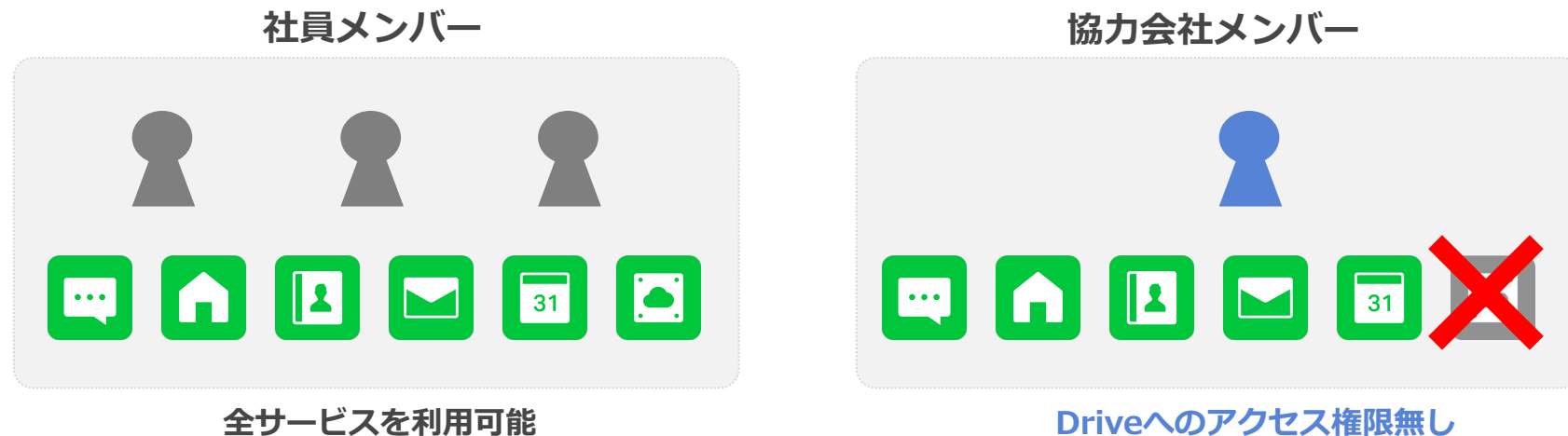
利用目的別 ユースケース②

背景

- プロジェクトで協力会社のメンバーも社内に常駐することになった
- 協力会社のメンバーは、機密情報を閲覧/コピーできないよう Drive へのアクセスを禁止したい。

解決方法

- Driveへのアクセスを制限するサービス利用権限テンプレートを作成する。
- 協力会社メンバーへ割り当てる



3.2.社内機密情報へのアクセス制限（設定手順）

利用目的別 ユースケース②

- 1 サービス利用権限テンプレートに「Drive利用不可」を作成
- 2 「Drive利用不可」を該当メンバーに割り当て
- 3 Driveへのアクセスが不可に



LINE WORKS

Appendix

利用権限タイプとは

FAQ

利用権限タイプとは

- 利用権限タイプとは、組織や役職とは別に、ユーザー属性を管理するために使う設定値です。
 - 管理画面のみに表示されます。メンバーからはどの利用権限タイプが適用されているか確認できません。

例) 雇用形態によって閲覧範囲や利用できるサービスを制限したい

- ✓ 下図のように正社員/契約社員/アルバイトという 3 種類の利用権限タイプを作成し、各メンバーに適用します。
- ✓ それぞれの利用権限タイプに対して権限テンプレートを割り当てることで効率的に設定作業を行えます。

利用権限タイプ 利用権限タイプを作成・修正することができます。

* 利用権限タイプを設定することにより組織図の閲覧やサジェスト機能などサービスの利用を制限できます。

利用権限タイプ設定 利用権限タイプの使用 | 使用する 使用しない

整列順	利用権限タイプ	修正/削除	順序変更
1	<input type="text" value="社員"/>	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
2	<input type="text" value="アルバイト"/>	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
3	<input type="text" value="特殊作業担当"/>	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
	<input type="text"/>	<input type="button" value="追加"/>	

利用権限タイプ 設定手順①

まず、利用権限タイプを作成します。

- 1 [管理者画面 > メンバー > 利用権限タイプ] へアクセスします。
- 2 画面右側の「利用権限タイプの使用」を、「使用する」に設定します。
- 3 次に、利用権限タイプの名前を入力し、「追加」をクリックします。

以上で利用権限タイプの追加は完了です。

LINE WORKS Admin

基本設定 メンバー サードス ヤキュリティ 監査 アーカイブ 購入 ヘルプ パートナー 杉山純平さん ログアウト

メンバー
組織
役職/職級
1 利用権限タイプ
管理者権限管理
共有アドレス帳
グループリスト

利用権限タイプ 利用権限タイプを作成・修正することができます。

* 利用権限タイプを設定することにより組織内の閲覧やサジェスト機能などサービスの利用を制限できます。

利用権限タイプ設定

2 利用権限タイプの使用 使用する 使用しない

整列順	利用権限タイプ	修正/削除	順序変更
1	社員	修正 削除	↑ ↓
2	アルバイト	修正 削除	↑ ↓
3	研究部門	修正 削除	↑ ↓
4	システム委託	修正 削除	↑ ↓
5	派遣社員	修正 削除	↑ ↓
6	契約社員	修正 削除	↑ ↓
3	<input type="text"/>	追加	

任意の名前を入力
(例：アルバイトなど)

利用権限タイプ 設定手順②

- 次に、作成した利用権限タイプをメンバーに設定します。
- メンバー追加画面で、「利用権限タイプ」の項目で作成した利用権限タイプを選択して設定します。
- 利用権限タイプは、CSVファイルを使って、複数のメンバーへ一括で設定することもできます。

メンバー個別追加

メンバー情報

個人情報

セキュリティ設定

使用状況

不在設定

仲様 一歳

姓(フリガナ) 名(フリガナ)

ニックネーム 職級2 Japanese

写真を登録

所属会社 [Works Mobile] ワークスモバイル

メールアドレス ikkei.nakajyo@worksmobile.com

電話番号 電話番号

携帯番号 +81 333333333

利用権限タイプ **社員**

部署・役職 TW > 東京本社 > Marketing

リーダー 組織長

担当業務 担当業務を入力してください。

勤務先 勤務する場所を入力してください。

サブメール サブメール @worksmobile.com

個人メールアドレス admin.worksdemo @worksmobile.cc

SNS LINE ID

誕生日 yyyy.mm.dd

入社日 2016.03.20

関係者連絡先 秘書等の関係者の連絡先をリンクできます。

一時停止

削除(退職)

保存 キャンセル

メンバー一括追加

A	B	C	D	E	F	G
wmlite	姓	名	姓(フリガナ)	名(フリガナ)	利用権限タイプ	職級
wmlite	宍戸	裕樹	シシド	ユウキ	社員	管理職
wmlite	山口	智子	ヤマグチ	トモコ	社員	一般職
a@wmlite	渋谷	みどり	シブヤ	ミドリ	社員	管理職
ashimoto@	東本	岩雄	ヒガシモト	イワオ	社員	一般職
ada@wmlit	山田	太郎	ヤマダ	タロウ	契約社員	一般職
zuki@wmlit	鈴木	一郎	スズキ	イチロウ	契約社員	一般職
o@wmlite	坂本	奈央子	サカモト	ナオコ	契約社員	一般職
ando@wml	官道	利律子	カンドウ	リツコ	契約社員	一般職
u@wmlite	田中	ジロウ	タナカ	ジロウ	契約社員	一般職
sawa@wm	古澤	桐雄	フルサワ	キリオ	アルバイト	
u@wmlite	田中	ひとみ	タナカ	ヒトミ	アルバイト	
oe@wmlite	渡辺	雄太	ワタナベ	ユウタ	アルバイト	
u@wmlite	浜井	望	ハマイ	ノゾム	アルバイト	
rashikawa(	橋川	尚征	ハシカワ	ナオユキ	アルバイト	
roki@wmlit	城木	結菜	シロキ	ユイナ	アルバイト	

Q1 複数のサービス権限テンプレートへ重複して割り当てることはできますか？

1人のメンバー、および1つの利用権限タイプに対して、2つ以上のサービス権限テンプレートを適用することは出来ません。

Q2 特定のサービス（トークやカレンダー）のアイコンを非表示にすることはできますか？

アプリ（モバイル/PC）でアイコンを非表示にする事は出来ません。P7, P9でご案内している、サービス/利用環境設定により、アクセス不可にする事が可能です。

LINE WORKS