

LINE WORKS



# Setup Guide Manual

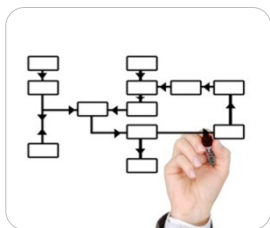
セットアップガイド

VER.5.3.0

ライト

ベーシック

プレミアム

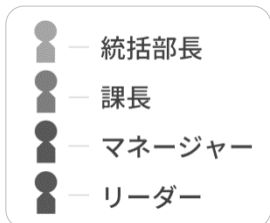


## 01 組織の作成 オススメ!

各メンバーが所属する支社や支店、部署等の組織を作成します。

ここで作成する組織は、特定のメンバーで暫定的に編成するチャットグループではありません。

[詳細確認](#)

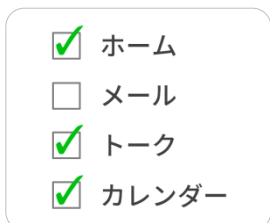


## 02 役職・職級の作成 オススメ!

メンバーに割り当てる役職・職級を作成します。

役職・職級の割り当ては、メンバー情報の管理やアドレス帳での表示順管理に便利です。

[詳細確認](#)

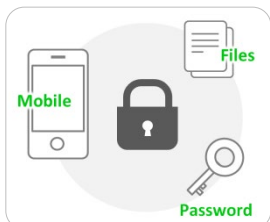


## 03 サービス利用設定 オススメ!

メンバーが LINE WORKS で使用するサービス内容を設定します。

設定のパターンは複数作成でき、作成したパターンを各組織やメンバーに割り当てます。

[詳細確認](#)



## 04 セキュリティ機能に関する設定 オススメ!

LINE WORKS におけるセキュリティ設定を行ないます。

モバイル利用や、ファイルのアップ/ダウンロード、パスワードポリシーなど詳細に設定できます。

[詳細確認](#)



## 05 メンバーの追加 必須

サービスを利用するメンバーを追加し招待します。

メンバーの招待前に、02～05 までの設定を完了すると効率的です。

[詳細確認](#)



## 06 ドメイン所有権の確認 必須

ライトプランでドメインを使用する場合および、ベーシック、プレミアムでは必須の設定です。

ライトプランでグループ名を使用する場合は、本操作は必要ありません。

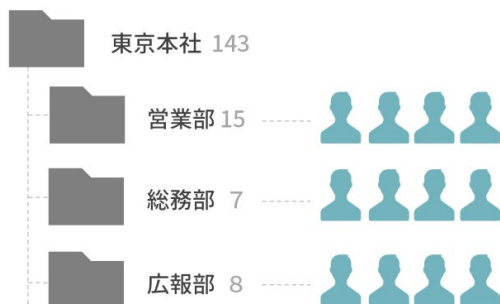
[詳細確認](#)



## 組織をつくるメリットは何ですか？

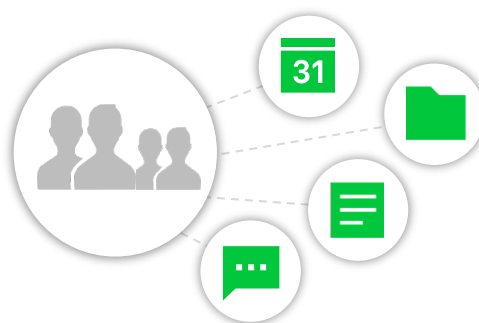
### 組織図が構成できます

管理者画面やアドレス帳でのメンバー表示が組織図構成となるため、管理が効率的に行なえます。



### 共有機能が利用できます

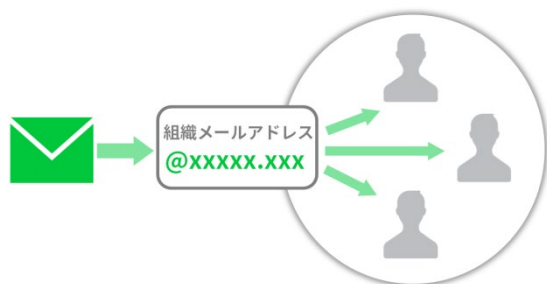
チームトークルーム、ノート、共有予定、チームフォルダの共有機能を組織(チーム)内で利用できるため効率的な情報共有ができます。



### メーリングリストが利用できます

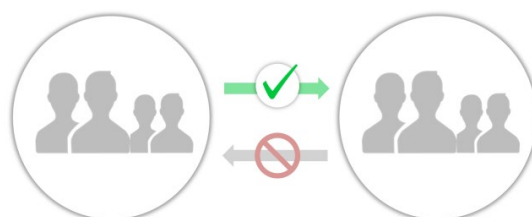
組織(チーム)のメールアドレス(メーリングリスト)を利用できるため、1つのメールアドレスへの送信で組織内全員にメールが届きます。

※ ベーシック、プレミアムプラン対象



### 閲覧権限を設定できます

アドレス帳で閲覧できる範囲を特定の組織(チーム)のみ制限することができます。対象の組織は制限範囲内のメンバーにのみ連絡可能となります。



# 設定手順

## STEP 1

管理者画面にログインし、[メンバー] の[組織] をクリック。  
[組織を追加] または 「その他」 から [組織を一括追加] をクリックします。



## STEP 2

[組織の追加] の場合は、ポップアップに従って必要な内容を入力。  
[組織を一括追加] の場合には、右上の [サンプルダウンロード] をクリック。  
ダウンロードしたファイルのフォーマットに沿って情報を入力し、[ファイル登録] から読み込みます。

### [組織を追加] クリック時

組織を追加



☐

☐

☐

☐

### [組織を一括追加] クリック時

組織を一括追加 ?

サンプルファイルをダウンロードし、ファイル内のフォーマットに沿って組織情報を入力してください。

[データ入力方法のガイドを見る](#)



## 役職・職級を作成するメリットは何ですか？

役職や職級をメンバーに割り当てることで、管理者画面の [メンバー] および、アドレス帳での表示を適切な順番に並べることができます。

|                          |  |                   |        |
|--------------------------|--|-------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> |  | 鳥井一範<br>本社        | 取締役    |
| <input type="checkbox"/> |  | 城野典千子<br>本社       | 取締役    |
| <input type="checkbox"/> |  | 茂木昭太郎<br>本社       | 管理職級   |
| <input type="checkbox"/> |  | 仲條一景<br>本社        | マネージャー |
| <input type="checkbox"/> |  | Cort Turner<br>本社 | マネージャー |

また、メンバー検索の際にも役職・職級が表示されるため、メンバーを判別する1つの情報となります。なお、役職と職級はどちらかだけでも使用可能です。

広報部

内嶋 芳美 [正社員/部長](#) [広報部](#) yoshimi.uchishima@wo...  
 榎本 淳之介 [正社員/マネージャー](#) [広報部](#) junnosuke.e...  
 下平 慶人 [正社員/マネージャー](#) [広報部](#) keito.shimohir...  
 山下 とうこ [アルバイト/リーダー](#) [広報部](#) toko.y@wor...  
 吉岡 隆延 [アルバイト](#) [広報部](#) takanobu.yoshioka@wo...

## 設定手順

### STEP 1

管理者画面 [メンバー] の [役職/職級/利用権限タイプ] をクリックします。  
 「役職」「職級」でそれぞれ「修正」をクリックします。



## STEP 2

役職、職級をそれぞれ入力/編集し、  
[修正] をクリックします。

職級では「役員」にチェックを入れる  
と、役職の昇降よりも優先されます。



## STEP 3



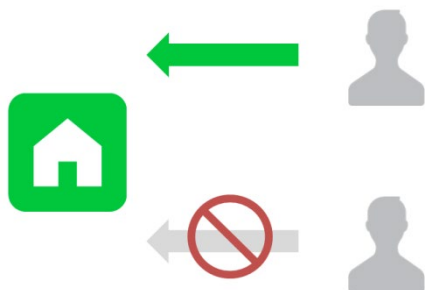
このSTEPはメンバー追加  
後に操作します！

管理者画面 [メンバー] で、各メンバーの追加後、  
メンバー情報から役職、職級をそれぞれ割り当て  
保存します。

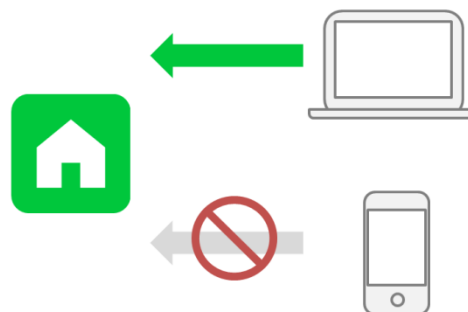


## サービス利用設定とは何ですか？

サービス利用設定は、メンバーが LINE WORKS を利用する際に使用できるサービスを設定する機能で



モバイルからの利用のみ制限する場合や、特定のメンバーの利用を制限する場合など、各企業の人事状況に合わせた権限管理が可能です。



POINT!

## 一定数のメンバーに同じ設定を適用するには…

ある一定数のメンバーに同じサービス利用設定を適用する場合は「利用権限タイプ」を事前に設定しておくとう便利です。

「利用権限タイプ」は、役職や職級とは別にメンバーをタイプ別に分類する機能です。

管理者画面 [メンバー] の [役職/職級/利用権限タイプ] から設定します。



# 設定手順

## STEP 1

管理者画面「セキュリティ」から「サービス利用設定」をクリックします。

新たに LINE WORKS に追加されたメンバーおよび、テンプレートの割り当てを設定しないメンバーには「基本設定」が適用されます。「+ 権限の追加」をクリックすると、基本設定以外のテンプレートが作成できます。



## STEP 2

「利用権限タイプ」もしくは「メンバー」タブより、テンプレートの適用対象を設定します。





# 04

## セキュリティ機能に関する設定

オススメ!



### セキュリティの設定はメンバー追加前に！

メンバーのサービス利用開始後にセキュリティ機能に関する設定を変更すると、メンバーが再ログインを行なうまでは変更内容が適用されない場合があります。

そのため、セキュリティ機能に関する設定は、メンバーの追加(招待)前に実施することを推奨します。



### 設定手順

管理者画面 [セキュリティ] をクリックします。

画面左の各項目にあるセキュリティ設定を順番に確認し、企業のポリシーに対して適切な設定に変更します。





## メンバーの追加方法は2つ！

### 個別追加

1名ずつメンバー情報を入力し招待します。

詳細確認

### 一括追加

ダウンロードしたエクセルファイルまたはCSVファイルに、メンバー情報をリストで入力してファイルを読み込みます。

|   | A   | B   | C       | D       |        |
|---|-----|-----|---------|---------|--------|
| 1 | 姓   | 名   | 姓(フリガナ) | 名(フリガナ) |        |
| 2 | 小野橋 | 雅崇  | オノハシ    | マサタカ    | mass   |
| 3 | 仲條  | 一景  | ナカジョウ   | イクケイ    | ikkei  |
| 4 | 下平  | 慶人  | シモヒラ    | ケイト     | keito  |
| 5 | 谷坂  | 領輔  | タニサカ    | リョウスケ   | ryosu  |
| 6 | 房川  | 茂喜  | フサカワ    | シゲキ     | shige  |
| 7 | 茂木  | 昭太郎 | モギ      | ショウタロウ  | shote  |
| 8 | 谷本  | みずき | タニガキ    | ミズキ     | mizuki |

詳細確認

## 個別追加 設定手順

### STEP 1

管理者画面「メンバー」の画面で、「メンバーの追加」をクリックします。



## STEP 2

メンバー名、ID の必須項目を入力し、パスワードに関する設定を行ないます。

各作成方法を選択した場合の流れは下図のとおりです。

各項目を入力/設定後、「追加」をクリックします。

なお、発行されたパスワードおよび招待メールは、当日から 30 日間のみ有効です。

期間を過ぎた場合は、パスワードの再設定/招待メールの再送信が必要となります。

メンバーの追加 \* 追加されたメンバーは利用料金またはライセンス数の対象となります。

必須項目

姓 名

姓(日本語) 名(日本語)

ID @worksmobile.com

組織/役職 + 所属組織の追加

パスワード

- ☒ 自動作成  
\* メンバーが初めてログインする際にパスワードの変更が必要です。
- ☐ 管理者が登録
- ☐ メンバーが登録

すべての項目を表示

キャンセル 追加

### 自動作成・管理者が作成

#### 自動作成

\* メンバーが初めてログインする際にパスワードの変更が必要です。

- ☐ 管理者が作成
- ☐ メンバーが作成

#### 管理者が作成

##### パスワード

\* メンバーが初めてログインする際にパスワードの変更が必要です。

- ☐ 自動作成
- ☐ メンバーが作成



#### 初期パスワードを伝達

自動作成または管理者が作成した初期パスワードを加入するメンバーに伝達。



#### メンバーが自身のパスワードに変更

初期パスワードを入力後、自身のパスワードに変更。

### メンバーが作成

#### 自動作成

#### 管理者が作成

#### メンバーが作成

個人メール

☐ 入力したメールアドレスを個人メールアドレス情報として保存します。



#### 初期パスワードを伝達

招待メールが加入するメンバーに送信されます。



#### メンバー自身でパスワード作成

届いたメールからメンバー自身でパスワードを作成。

# 一括追加 設定手順

## STEP 1

管理者画面 [メンバー] の画面で、「その他」から「メンバーを一括追加」を選択します。



## STEP 2

パスワードの作成方法を選択後 [次へ] をクリックし、CSV ファイルまたは XLS ファイルをダウンロードします。各パスワード作成方法の詳細については、前ページの内容を参照してください。



## STEP 3

ダウンロードしたサンプルに従ってメンバー情報を入力し、保存します。

|   | A   | B   | C       | D       |                       |
|---|-----|-----|---------|---------|-----------------------|
| 1 | 姓   | 名   | 姓(フリガナ) | 名(フリガナ) |                       |
| 2 | 小野橋 | 雅崇  | オノハシ    | マサタカ    | <a href="#">masa</a>  |
| 3 | 仲條  | 一景  | ナカジョウ   | イクケイ    | <a href="#">ikkei</a> |
| 4 | 下平  | 慶人  | シモヒラ    | ケイト     | <a href="#">keito</a> |
| 5 | 谷坂  | 領輔  | タニサカ    | リョウスケ   | <a href="#">ryosu</a> |
| 6 | 房川  | 茂喜  | フサカワ    | シゲキ     | <a href="#">shige</a> |
| 7 | 茂木  | 昭太郎 | モギ      | ショウタロウ  | <a href="#">shota</a> |
| 8 | 谷永  | みづき | タニナガ    | ミズキ     | <a href="#">mizui</a> |

## STEP 4

「ファイルを選択」から、保存したファイルを読み込み「次へ」をクリックします。

なお、発行されたパスワードおよび招待メールは、当日から 30 日間のみ有効です。  
期間を過ぎた場合は、パスワードの再設定/招待メールの再送信が必要となります。



エラー箇所の修正、または各メンバーのチェックボックスに ✓ を入れ、組織変更/メンバーの削除/一括追加のいずれかの操作を行います。

エラーが表示されているメンバーはエラー箇所を修正しないと追加できません。



### ドメイン使用の場合、まだメンバーは使えません！

ライトプランで  
ワークグループ名を使用の場合

サービスに追加されたメンバーは、この段階からサービスを利用できます。



ライトプランでドメイン使用または、  
ベーシック、プレミアムプランの場合

次項目「ドメイン所有権の確認」が完了するまでは、  
メンバーによるログインは行えません。

#### LINE WORKS

管理者による初期設定中です。

ライトプランでドメインを使用する場合および、  
ベーシック、プレミアムでは必須

必須



## ドメインの所有権確認とは何ですか？

LINE WORKS でドメインを使用するためには、  
お客様がそのドメインを所有しているということを証明する  
作業「ドメイン所有権の確認」が必要です。

LINE WORKS から発行するレコード値(DNS レコード)を、  
ドメインの DNS を管理するサーバーに設定します。  
設定されたレコードに LINE WORKS からアクセスできれば  
完了です。

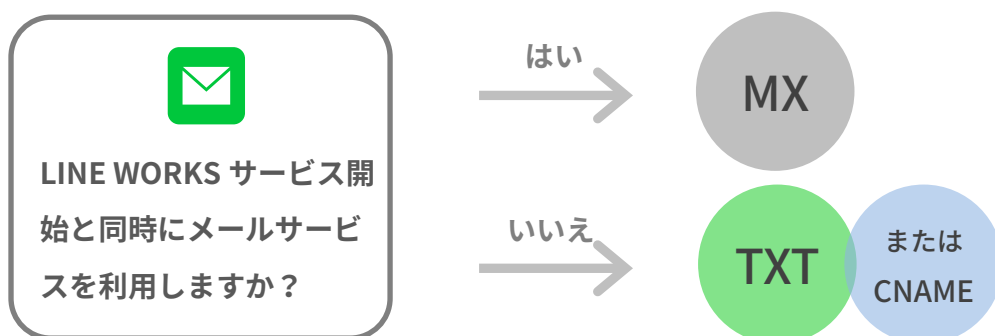


## DNS レコードについて

LINE WORKS でメールサービスを利用する場合には、メールサーバー情報（MX レコード）の設定と同時にドメイン所有権の確認が行なえます。

ただし、現在お使いのメールシステムから LINE WORKS に移行する場合には、次の「メールシステム移行時の  
ご注意！」を必ずお読みください。

メールサービスを利用しない場合は、TXT または CNAME レコードを使って設定します。



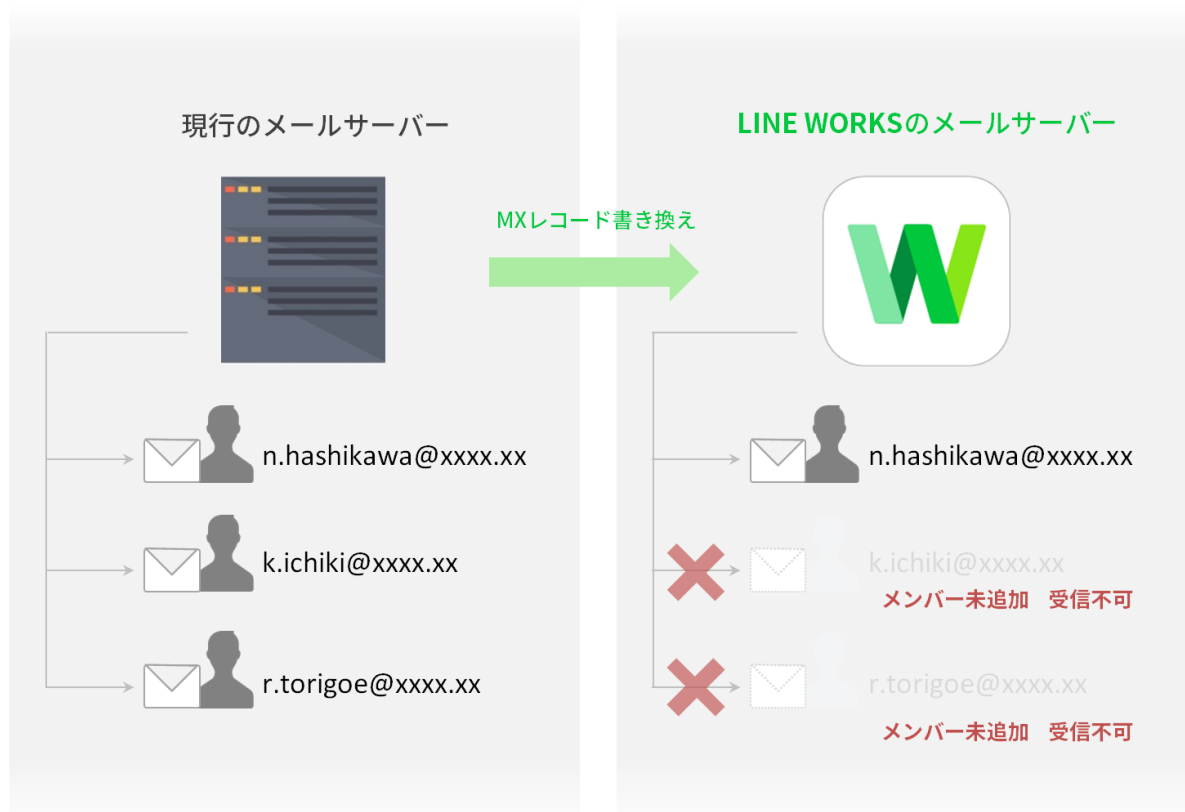


## メールシステム移行時のご注意！

現在利用しているメールサービスから LINE WORKS のメールサービスに移行する場合には注意が必要です。

現在利用しているメールアドレスを LINE WORKS で引き継ぐ場合には、必ずメンバーの追加を行ってから、MX レコードの書き換えを行ってください。

LINE WORKS にメンバーが追加されていない状態で MX レコードの書き換えを行なうと、メンバーへ送られたメールは宛先不明で送信元へ返されます。



なお、メンバーの追加が行なわれていれば、メンバー自身による初回ログインがまだの場合でも、そのメンバーへのメールは LINE WORKS のメールサーバーに蓄積されます。

# 設定手順

## STEP 1

管理者画面にログインし、ページ上部のバナーから「ステータスを確認する」をクリックします。  
「ドメイン所有権の確認」のポップアップからドメイン所有権確認ガイドへ移動します。



## STEP 2

所有ドメインを管理するサービスを選択し、表示されるガイドに沿って DNS レコードの設定と所有権の確認操作を行ないます。

### 【ご注意】

ご利用の環境によっては、ドメインを取得したサービスのサーバーとは別のサーバーで DNS 運用が行なわれている場合があります。

そのため、本操作は必ず社内システムを管理する担当者に行なってください。

