

LINE WORKS

＜入退去時のアカウント変更マニュアル＞

01

アカウントの削除と新規作成の方法（利用者さんの退去&返却時）

iPadを支給（LWを利用）していた利用者さんが退去された際は、次の作業を行います。

- 1 iPad端末貸出一覧表の情報を更新する。
（返却された端末の「返却日」を必ず入力しておきましょう）
- 2 履歴を消す為に事務所PCからLW管理画面にログインする。
（ブラウザのブックマークから開く。またはLWアプリのアカウントマークから開く）
<https://admin.worksmobile.com/member/users>



- 3 管理画面で「メンバー」をクリックして、退去されたメンバーのアカウント名（端末番号や名前）を確認し、アカウント名の左にある「チェックボックス」をクリックする。



④ 上部に表示される「削除」から削除作業を進める。

パスワードを再設定 組織変更 削除				
<input type="checkbox"/>	名前 ↓	職級 ↓	アカウント状況 ↓ ?	アカウント状況概要
<input type="checkbox"/>	Toiroラボ スタッフ	管理職	使用中	
<input type="checkbox"/>	後藤光貴	管理職	使用中	
<input checked="" type="checkbox"/>	退去者テスト	アルバイト・パート	登録待ち	パスワードを再設定
<input type="checkbox"/>	guest014 toiro		使用中	
<input type="checkbox"/>	guest015 toiro		使用中	
選択1 × 退去者テスト ×				



メンバーを削除する

×

1名のメンバーを削除しますか？

- ☒ 事前に本操作により削除されるデータを確認して、必要な場合はバックアップまたは各操作を行なってください。 [メンバーのアカウントを安全に削除する方法](#)
- ☒ 当該メンバーは削除後にLINE WORKSのサービスを利用できなくなります。
- ☒ 7日以内に削除をキャンセルしないと、メンバーのデータが完全に削除されます。
- ☒ メンバーの休職設定と、[基本]のカレンダーの共有設定は解除され、復元できません。

キャンセル **削除**



	退去者テスト	アルバイト・パート	削除	完全に削除
--	--------	-----------	----	--------------



このメンバーを完全に削除しますか？

メンバーを完全に削除すると、このメンバーに関するデータは復元できなくなります。

(通常の削除の場合も7日後に完全に削除されます。)

いいえ

はい



このメンバーを完全に削除します。

メンバーのデータが完全に削除されるまでには時間がかかる場合があります。

OK

- ⑤ 削除後、メンバー数が減っていることを確認したら、「メンバー」に戻り右上の「メンバーを追加」をクリックする。

⑥ 「姓」を「保管中」、「名」を「(削除したのと同じ端末番号)」にする。

⑦ 下記のIDとパスワードを設定する。

◆ 利用者さん用のLWアカウントとパスワード

ID: toiro_g●@toirocall

パスワード: Toiro_g●

※「●」は端末番号です。同じ番号が連続で打てないので下記のようにしてください。

例) 001→01, 002→02, 003→03,

パスワードは「管理者が作成」を選び、「メンバーの初回ログイン後にメンバー自身のパスワードに変更させる」のチェックは必ず絶対に外してください。

メンバーの追加

必須項目

6

姓/名

(例) guest015

姓 保管中

名 (削除したのと同じ端末番号)

7

ID

(例)toiro_g01 @toirocall

組織/役職

+ 所属組織の追加

パスワード

自動作成

メンバーの初回ログイン後にメンバー自身のパスワードに変更させる

選択→

管理者が作成

メンバーが作成

利用開始日

すぐに利用を開始

・メンバーは即時LINE WORKSを利用できます。

利用開始日を指定

利用開始日をメンバーの入社日として設定する

キャンセル

追加

• パスワード

☐ 自動作成

選択→ ☒ 管理者が作成

入力→

チェックを外す→ ☐ メンバーの初回ログイン後にメンバー自身のパスワードに変更させる

☐ メンバーが作成

※IDの「toiro」は小文字ですが、パスの「Toiro」は大文字です。

• 利用開始日

☒ すぐに利用を開始

・メンバーは即時LINE WORKSを利用できます。

☐ 利用開始日を指定

キャンセル **追加**

内容を確認し、問題なければ「追加」をクリックする↑

⑧ 追加の完了です。メンバー数が増えていること、メンバーのリストに追加されていることを確認してください。

02 アカウント名を変更する方法（利用者さんの入居&支給時）

新しい利用者さんが入居（＝iPadを支給＝LWを利用）された際は、次の作業を行います。

- ①** iPad端末貸出一覧表 の情報を更新する。
（支給する端末に入居された利用者さんに情報を入力して貸出状態に変更する）
- ②** 事務所PCのブラウザでLW管理画面にログインする
（ブラウザのブックマークから開く。またはLWアプリのアカウントマークから開く）
<https://admin.worksmobile.com/member/users>
- ③** 「メンバー」→「メンバーの修正」の順にクリックして、変更したいiPad端末番号が入ったアカウント名をクリックする。
- ④** 「姓」に入っていた「保管中」を利用者さんの名前に変更する。
（「名」にある「guest●●」は変更しないこと！ ※「●●」は端末番号）
※ 完了後は、LWアプリを再起動すると変更内容が反映されます。
- ⑤** 支給するiPadから変更後の新しいアカウントでログイン（※）し、トーク画面の右下にある「+」からメンバーが選ぶことで新しいトークルームが作られ、メッセージの交換等が出来るようになります。
※ログインする際に、「電話番号」は入力せずに「スキップ」して大丈夫です！

