

WaWaOfficeスタートアップガイド (一括登録)

No.一括1707-01

csvファイルで一括登録 (組織・役職・メンバ・メールアカウント)

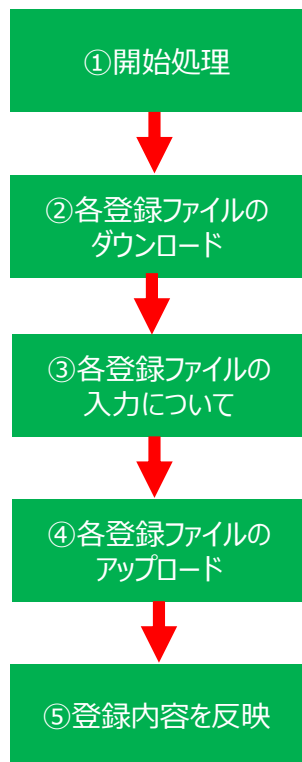
WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

組織・役職・メンバ・メールを一括登録するための スタートアップガイドです。

登録件数が多い場合に便利な機能です。

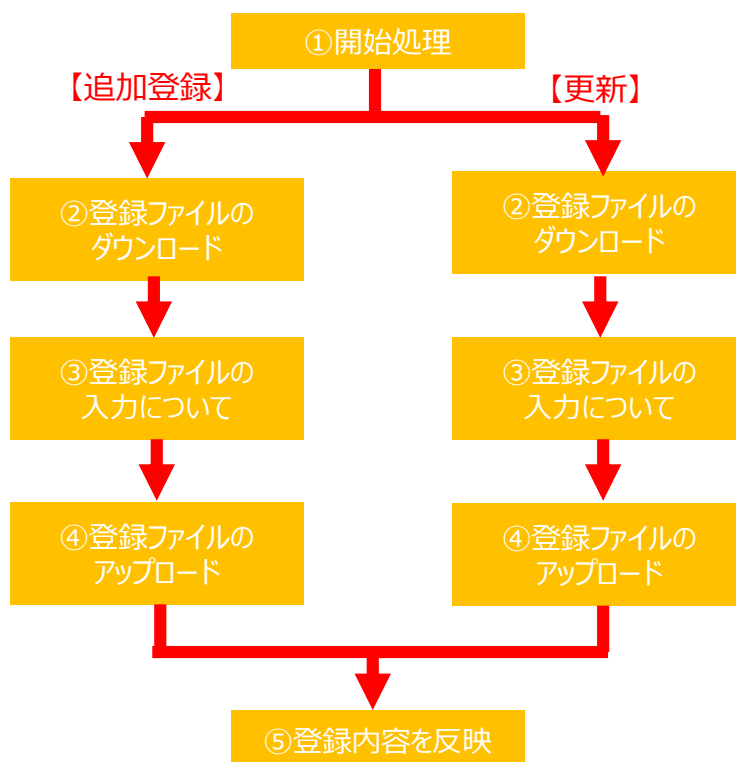
ステップ1

組織・役職の追加登録、更新



ステップ2

メンバーの追加登録、更新



ステップ3

メールアドレスの追加登録、更新



WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

はじめに

- ログイン……………P4
- 画面構成……………P5
- 管理者モードと利用者モード…………… P6
- マニュアルサイト……………P7
- 管理者モードから利用者モードへ… P8

ステップ1（組織・役職の登録）

- 登録の流れ…………… P11
- 開始処理……………P12
- 各登録ファイルのダウンロード……………P13
- 各登録ファイルの入力について…………… P14
- 各登録ファイルのアップロード…………… P16
- 登録内容を反映…………… P17

ステップ2（利用者（メンバー）の登録）

- 登録の流れ…………… P20
- 開始処理【追加登録】【更新】……………P22
- ファイルのダウンロード【追加登録】……………P24
- ファイルの入力について【追加登録】… P25
- ファイルのアップロード【追加登録】… P28
- ファイルのダウンロード【更新】……………P30
- ファイルの入力について【更新】…………… P31
- ファイルのアップロード【更新】…………… P33
- 登録内容を反映【追加登録】【更新】… P35

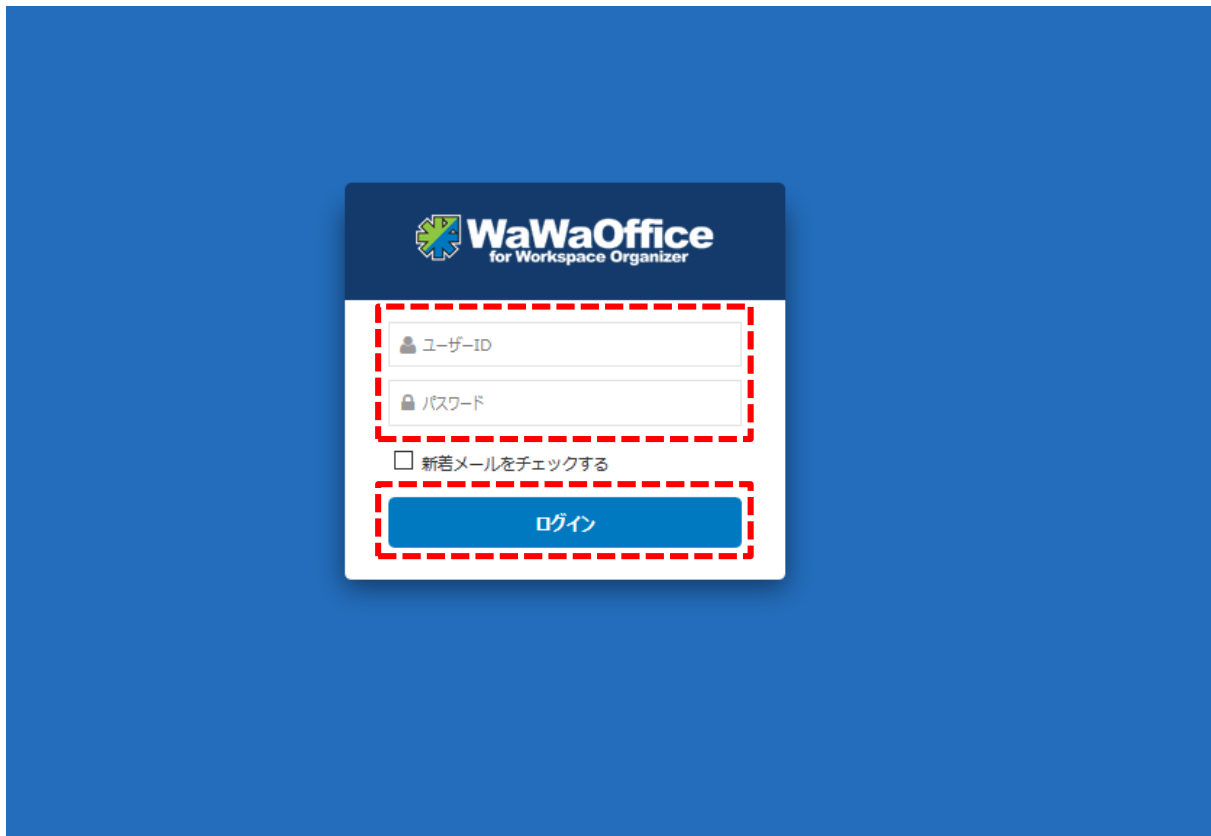
ステップ3（メール情報の登録）

- 登録の流れ…………… P38
- 登録ファイルのダウンロード
【追加登録】【更新】……………P39
- 登録ファイルの入力について
【追加登録】【更新】…………… P40
- 登録ファイルのアップロード
【追加登録】【更新】…………… P42

- サポートサイト（Q&A、活用）…………… P45
- サポートサイト（メール、TEL）……………P46

WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド（一括登録）

- ①URLをブラウザに入力をしてログイン画面を表示
- ②ユーザーIDとパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリック



WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

■ デスクトップ（ログイン後の画面）

The screenshot shows the WaWaOffice desktop environment. A red dashed box highlights the top navigation bar (1) and the main dashboard area (2). A red circle with the number 3 highlights the 'お知らせBOX' (Notice Box) on the left. A red circle with the number 4 highlights the user profile 'デモ 太郎' in the top right corner.

1 WEB社内報 グループウェア SFA (入力) SFA (分析) ワークフロー データベース

2 デスクトップ メール ローカルメール 共有メール 掲示板 閲覧板 スケジュール 全体スケジュール 施設予約 アドレス帳 行き先案内
伝言メモ ToDo/依頼 電子会議室 ネットフォルダ アンケート eラーニング 人員構成図 個人検索 webリンク [HP] WaWaOffice

3 お知らせBOX

- 未読の掲示が 1 件あります。
- 未回答の返信が 3 件あります。
- 未読のローカルメールが 1 件あります。
- 未読のメールが 7 件あります。
- 未読の共有メールが 1 件あります。
- 未読の伝言が 3 件あります。
- 未読の簡易日報が 23 件あります。
- [顧客]14日以上未訪問のAランク顧客 25 件あります。
- [案件]見積提出後20日以上未訪問 11 件あります。
- [案件]受注予定遅延一覧 23 件あります。
- 未完了の問い合わせが 1 件あります。
- 決議された申請が 2 件あります。

4 デモ 太郎

スケジュール - 個人週間(横)

| 6月22日 (木) 友引 | 6月23日 (金) 先負 | 6月24日 (土) 大安 | 6月25日 (日) 赤口 | 6月26日 (月) 先勝 | 6月27日 (火) 友引 | 6月28日 (水) 先負 |
|---|---------------------|------------------------|-------------------------|--------------|--------------|---------------------------------|
| 提案書作成 13:00 - 15:00 ABC社来社 14:00 - 16:00 社内作業 | 10:00 - 17:00 研修 | 08:30 - 09:30 町内会清掃 | 10:00 - 17:00 結婚式(甥) | | | 大阪出張 15:00 - 17:00 梅田支店訪問 |

月別業績表 (グラフ)

月別業績表(グラフ)

| 2016年03月 | 2016年04月 |
|----------|----------|
| 営業1課 | 営業1課 |
| 営業2課 | 営業2課 |
| 公共営業部 | 公共営業部 |

アプリケーションリスト

- 簡易CRM
- 開合管理
- 顧客管理
- 案件管理
- 来訪者管理
- 社員マスタ

メール

| HTMLメールの利用について | 青島 太郎 | (09/06) |
|-----------------|-------|---------|
| 弊社ホームページリニューアルし | 大門 太郎 | (09/06) |
| 備品購入について | 石原 太郎 | (09/06) |
| システムメンテナンスに伴う停止 | 赤羽 太郎 | (09/06) |

1 ご契約いただいているオプションサービスが表示されます。

2 ①で選択をしているオプションサービス内のメニューが表示されます。

3 ログイン後に表示される各種メニュー

4 ログインをしているユーザーのお名前が表示されます。

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

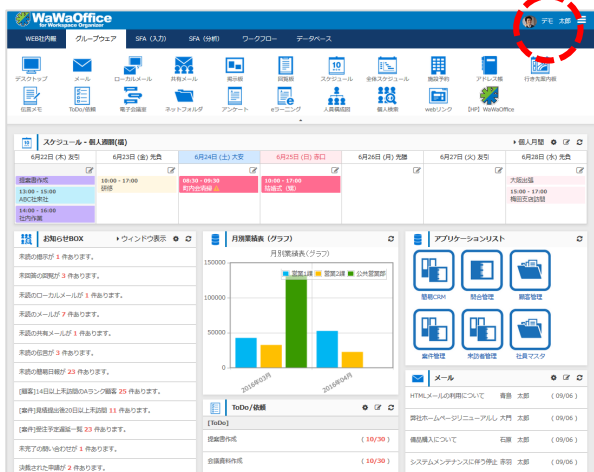
WaWaOfficeには、「利用者」と「管理者」の2つのモードがあります。



ログイン後

通常
利用

利用者モード



☰ をクリック



POINT

管理者モード

スタートアップをはじめ
全体の設定は管理者モードで
行います。

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

便利なマニュアルサイトをご用意しています。



☰ をクリック



ご利用されるオプション別に利用者・管理者別に
マニュアルサイトをご用意しています。

★初期設定の詳しい説明は
「WaWaOffice（グループウェア）」→「初期設定マニュアル」に
記載しております。

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

管理者用のメニューが表示されます。



※オプションサービスの管理者メニュー



利用者モードにもどる

赤枠部分のメニューを選択することで、利用者モードに戻ることができます。



※ご契約のオプションサービスによって表示されるメニューが変わります。

それでは、
スタートアップ（一括登録）を
進めていきましょう！

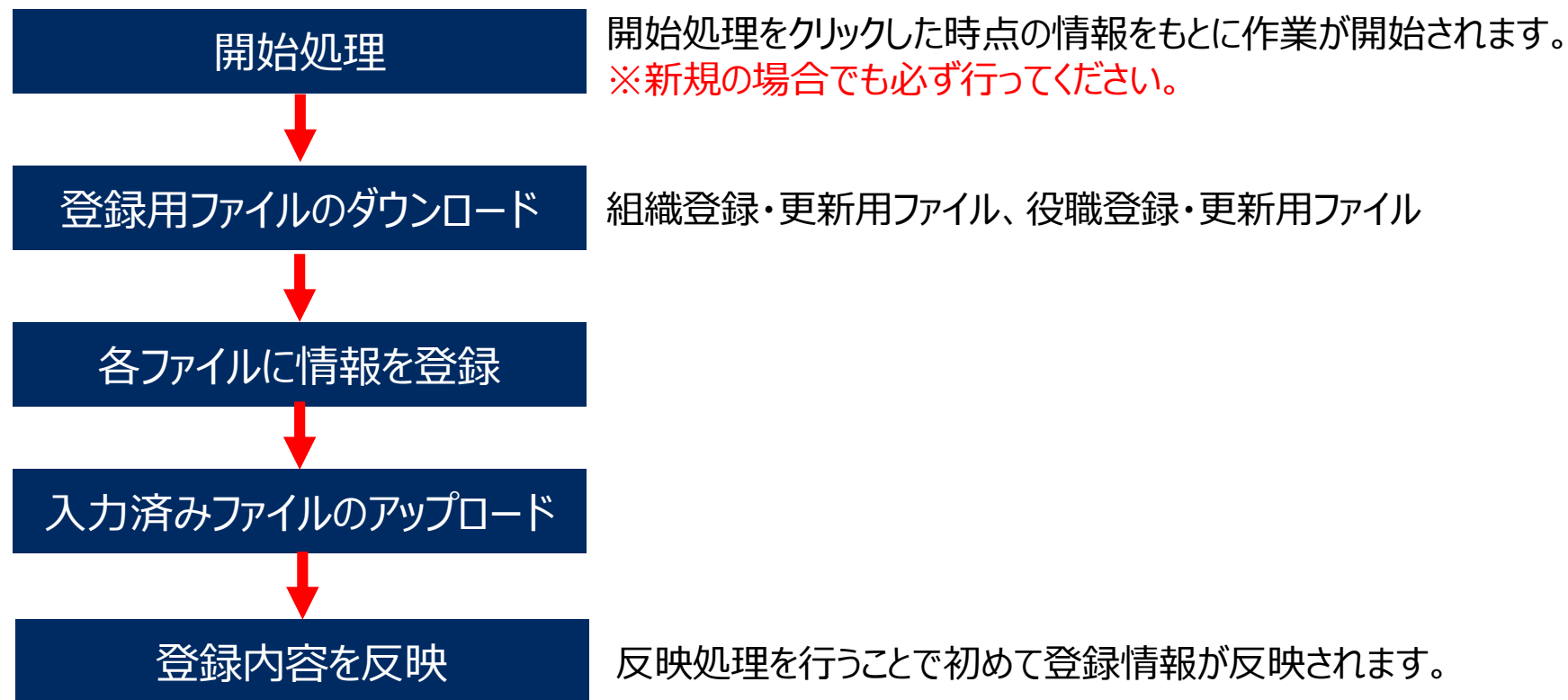
ステップ1

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

ステップ1

組織・役職の一括登録・更新の流れについて

管理者設定メニューでの作業となります。



- 登録・更新される内容
組織情報 / 役職情報

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

ステップ1

①開始処理

②ファイルのDL

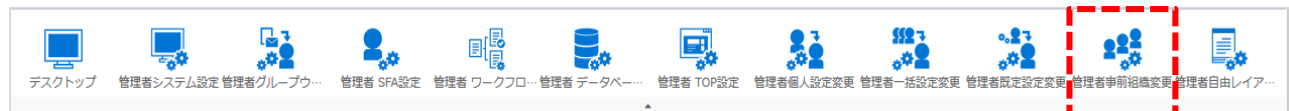
③入力について

④ファイルのUL

⑤反映処理



「管理者事前組織変更」をクリック



【注意】
組織、役職を登録していた場合、
新規での登録の場合、
いずれも必ず「開始処理」を行ってから
作業を進めてください。



「事前組織変更開始」をクリック

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

ステップ1

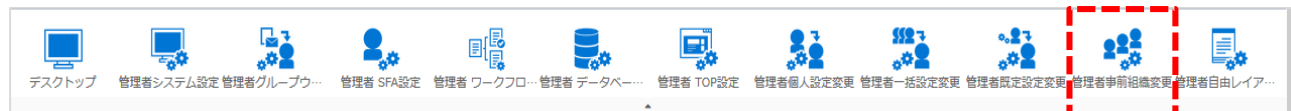
①開始処理

②ファイルのDL

③入力について

④ファイルのUL

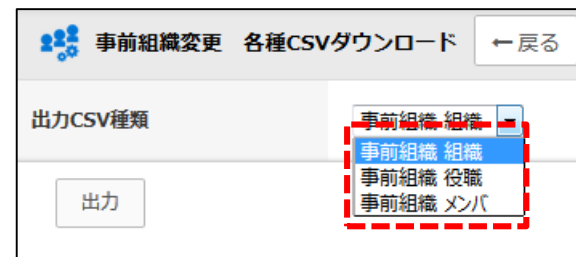
⑤反映処理



「管理者事前組織変更」をクリック



2つの登録用ファイルをダウンロード



登録用
ファイル

事前組織**組織**情報.csv



登録用
ファイル

事前組織**役職**情報.csv

※「事前組織 **メンバ**」ファイルは
ステップ2でご説明します。

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

ステップ1

①開始処理

②ファイルのDL

③入力について

④ファイルのUL

⑤反映処理

※【EXCEL等での作業の場合の注意点】

管理コードなど先頭が「0」で始まる項目はExcelによって自動変換され「0」が消えます。

該当の項目列は文字列に変換して編集してください。

事前組織組織情報.csv

| | A | B | C | D |
|----|-----------------|------------------|------------------------|---|
| 1 | 組織管理コード (必須) | 組織/グループ名 (必須) | 上位組織の 管理コード (必須) | |
| 2 | root | D E M O株式会社 | | |
| 3 | 1001 | 総務部 | root | |
| 4 | 1003 | 総務課 | 1001 | |
| 5 | 1004 | 経理課 | 1001 | |
| 6 | 1002 | 営業部 | root | |
| 7 | 1005 | 営業1課 | 1002 | |
| 8 | 1006 | 営業2課 | 1002 | |
| 9 | 1007 | 開発部 | root | |
| 10 | 1008 | 東京開発 | 1007 | |
| 11 | 1009 | 岡山開発 | 1007 | |
| 12 | 1010 | サポート部 | root | |
| 13 | | | | |

| | 注意事項 | 入力文字 | 必須 |
|------------|--|------|----|
| 組織管理コード | 並び順は管理コード順ではなく登録時の並び順 企業名・団体名は必ず最上位に入力し、上位の組織コードは「空白」 | 半角英数 | 必須 |
| 組織/グループ名 | | | 必須 |
| 上位組織の管理コード | 並び順は管理コード順ではなく登録時の並び順 企業名・団体名の直下の場合は上位組織コードは「root」 | 半角英数 | 必須 |

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

ステップ1

①開始処理

②ファイルのDL

③入力について

④ファイルのUL

⑤反映処理

※【EXCEL等での作業の場合の注意点】

管理コードなど先頭が「0」で始まる項目はExcelによって自動変換され「0」が消えます。

該当の項目列は文字列に変換して編集してください。

事前組織役職情報.csv

| | A | B | C |
|---|---------------------|-------------|---|
| | 役職管理 コード (必須) | 役職名 (必須) | |
| 1 | | | |
| 2 | | 1 代表取締役社長 | |
| 3 | | 2 専務 | |
| 4 | | 3 部長 | |
| 5 | | 4 課長 | |
| 6 | | 5 主任 | |
| 7 | | 6 担当 | |
| 8 | | | |

| | 注意事項 | 入力文字 | 必須 |
|---------|-----------------------|------|----|
| 役職管理コード | 並び順は管理コード順ではなく登録時の並び順 | 半角英数 | 必須 |

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

ステップ1

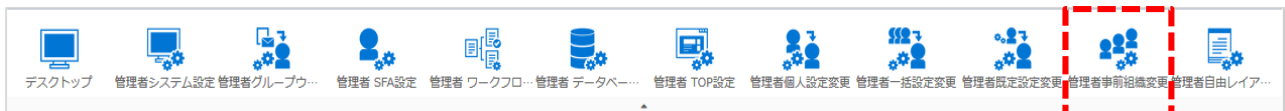
①開始処理

②ファイルのDL

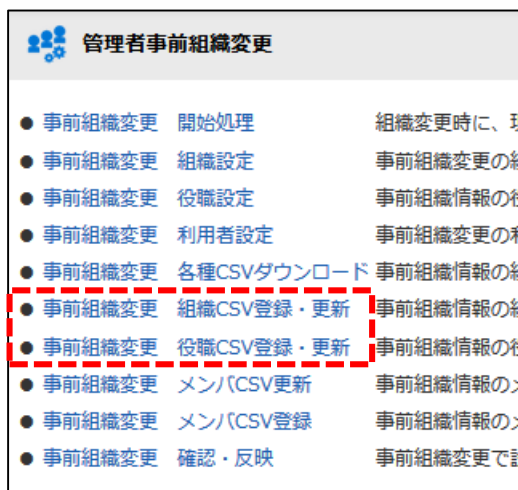
③入力について

④ファイルのUL

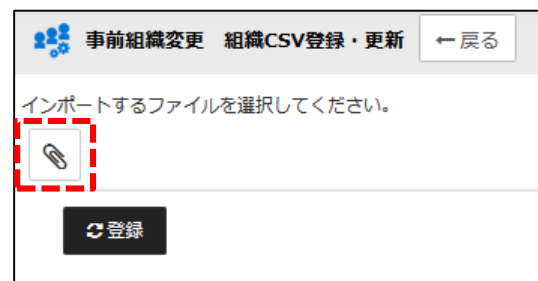
⑤反映処理



「管理者事前組織変更」をクリック



※ 1 ファイルごとの「登録」になります。



事前組織組織情報.csv



事前組織役職情報.csv

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

ステップ1

①開始処理

②ファイルのDL

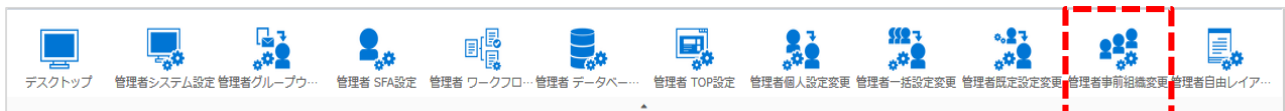
③入力について

④ファイルのUL

⑤反映処理



「管理者事前組織変更」をクリック



「事前組織変更 確認・反映」をクリック



「反映する」をクリックすると登録が完了します。

【注意】

特定の組織、特定の階層までを表示させて「反映する」をクリックした場合でもcsv登録の内容すべてが反映されます。

ステップ1

以上で、**ステップ1**が終了いたしました。

■登録・更新された内容
組織情報 / 役職情報

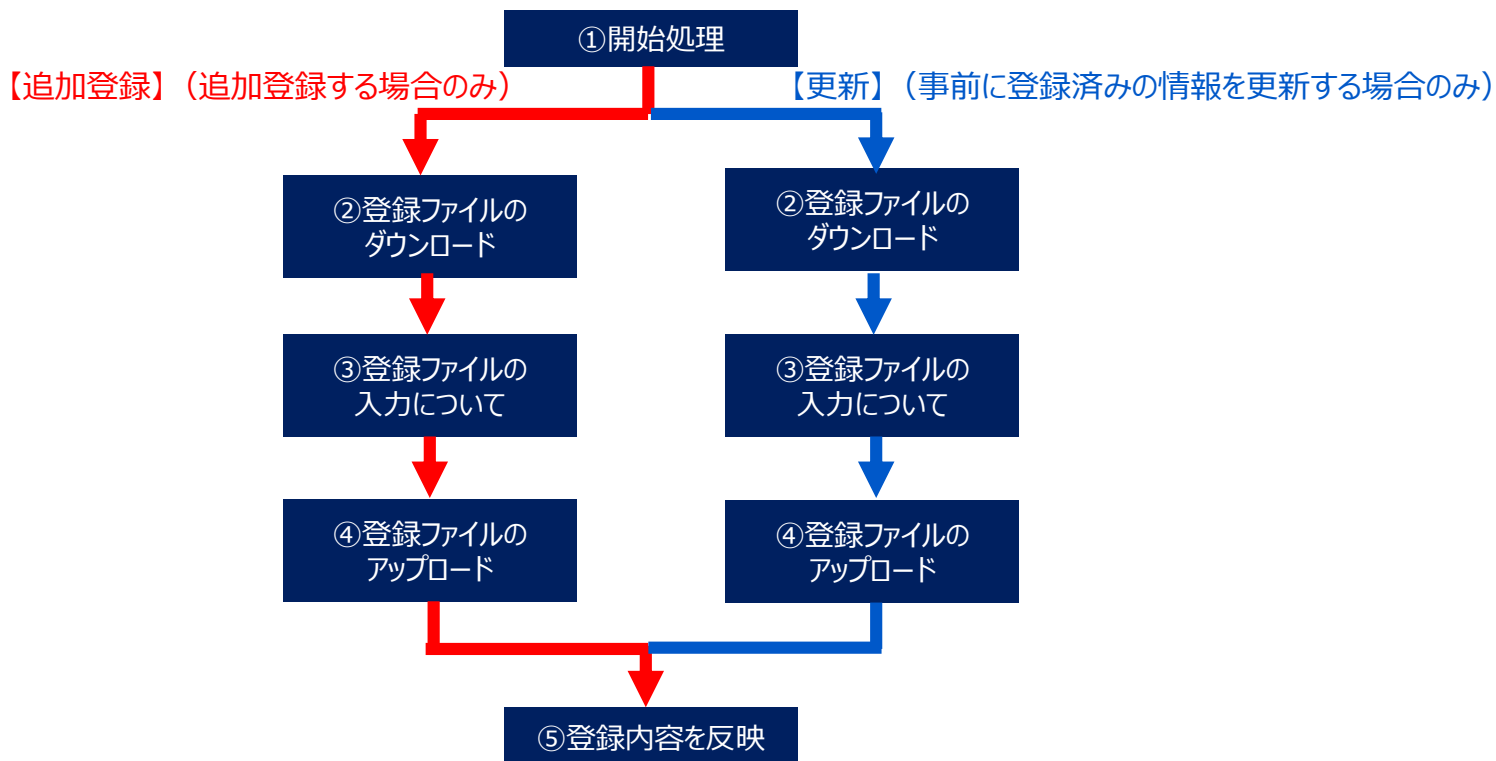
ステップ2

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

ステップ2

利用者（メンバ）情報の一括追加登録と更新の流れについて
管理者設定メニューでの作業となります。

①開始処理をクリックした時点の情報をもとに作業が開始されます。
※新規の場合でも必ず行ってください。



■ 追加登録または更新される内容
利用者（メンバ）

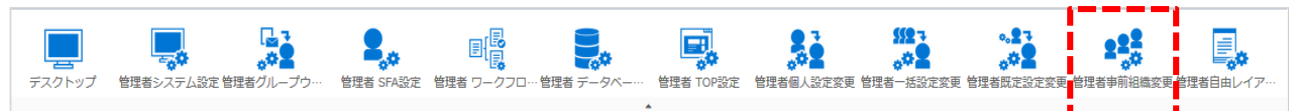
ステップ2

【追加登録】【更新】

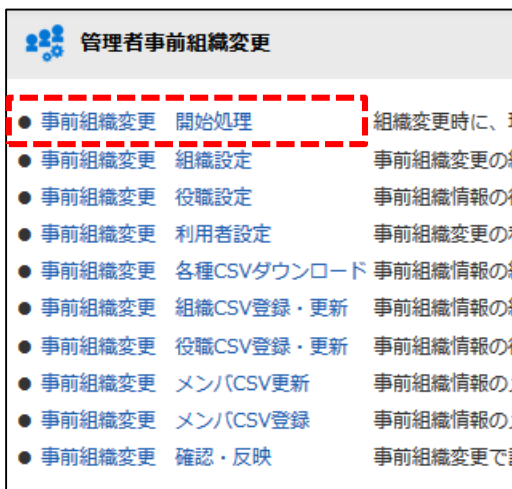
①開始処理

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

ステップ2 【追加登録】【更新】



「管理者事前組織変更」をクリック



【注意】
メンバーを登録していた場合、追加登録の場合、いずれも必ず「開始処理」を行ってから作業を進めてください。



「事前組織変更開始」をクリック

ステップ2

【追加登録】



WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

ステップ2 【追加登録】

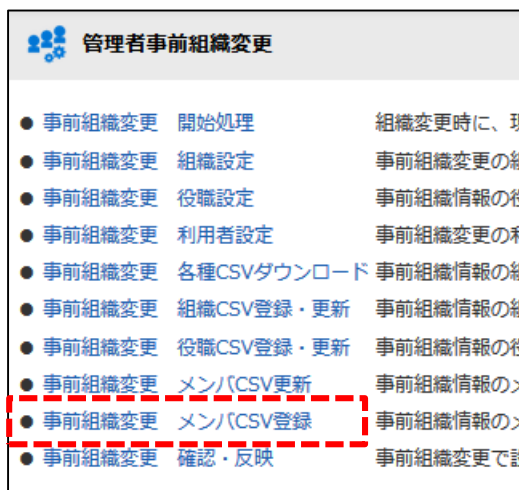
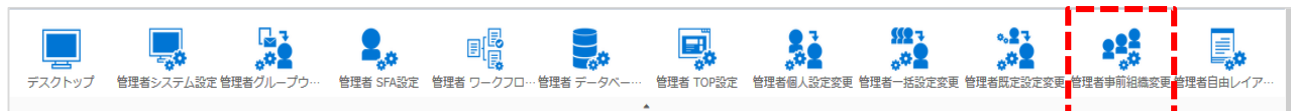
①開始処理

②ファイルのDL
【追加登録】

③入力について

④ファイルのUL

⑤反映処理



事前組織変更用メンバ登録シート.xls

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

ステップ2 【追加登録】

①開始処理

②ファイルのDL

③入力について

【追加登録】

④ファイルのUL

⑤反映処理

※【EXCEL等での作業の場合の注意点】

管理コードなど先頭が「0」で始まる項目はExcelによって自動変換され「0」が消えます。
該当の項目列は文字列に変換して編集してください。

事前組織変更用メンバ登録シート.xls

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|----|------------------------|--------------------|------------|------------|-----------------|--------------|---------------|---------------|-------------------|----------------|-----------------|--------------|-----------------|
| 1 | システム識別用 (変更しないで下さい) | 社員番号/管理コード (必須) | 名前 (必須) | かな (必須) | メールアドレス (任意) | 内線番号 (任意) | ユーザID (必須) | パスワード (必須) | アカウント有効期限 (任意) | 外部接続許可 (必須) | 外部メール送信 (必須) | ロール名 (任意) | 優先する組織名 (任意) |
| 2 | d | | | | | | | | | | | | |
| 3 | d | | | | | | | | | | | | |
| 4 | d | | | | | | | | | | | | |
| 5 | d | | | | | | | | | | | | |
| 6 | d | | | | | | | | | | | | |
| 7 | d | | | | | | | | | | | | |
| 8 | d | | | | | | | | | | | | |
| 9 | d | | | | | | | | | | | | |
| 10 | d | | | | | | | | | | | | |
| 11 | d | | | | | | | | | | | | |
| 12 | d | | | | | | | | | | | | |
| 13 | d | | | | | | | | | | | | |
| 14 | d | | | | | | | | | | | | |
| 15 | d | | | | | | | | | | | | |
| 16 | d | | | | | | | | | | | | |
| 17 | d | | | | | | | | | | | | |
| 18 | d | | | | | | | | | | | | |
| 19 | d | | | | | | | | | | | | |
| 20 | d | | | | | | | | | | | | |
| 21 | d | | | | | | | | | | | | |
| 22 | d | | | | | | | | | | | | |
| 23 | d | | | | | | | | | | | | |
| 24 | d | | | | | | | | | | | | |
| 25 | d | | | | | | | | | | | | |
| 26 | d | | | | | | | | | | | | |
| 27 | d | | | | | | | | | | | | |
| 28 | d | | | | | | | | | | | | |
| 29 | d | | | | | | | | | | | | |
| 30 | d | | | | | | | | | | | | |
| 31 | d | | | | | | | | | | | | |
| 32 | d | | | | | | | | | | | | |
| 33 | d | | | | | | | | | | | | |
| 34 | d | | | | | | | | | | | | |
| 35 | d | | | | | | | | | | | | |
| 36 | d | | | | | | | | | | | | |
| 37 | d | | | | | | | | | | | | |
| 38 | d | | | | | | | | | | | | |

準備完了

※（変更しないでください）と明記していますが、最後のメンバの次の行だけ「e」（半角）に変更してください。

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

ステップ2 【追加登録】



※【EXCEL等での作業の場合の注意点】
 管理コードなど先頭が「0」で始まる項目はExcelによって自動変換され「0」が消えます。
 該当の項目列は文字列に変換して編集してください。

| 【①】 | 注意事項 | 入力文字 | 必須 |
|------------|---|------|----|
| システム識別用 | 最後のメンバーの次の行だけ「e」（半角）に変更 | 半角英 | 必須 |
| 社員番号/管理コード | 並び順は管理コード順 | 半角英数 | 必須 |
| メールアドレス | アドレス帳に表示されるアドレス | 半角英数 | 任意 |
| アカウント有効期限 | 年月日の間は「/」（半角） 空白の場合は、システム最大値（2037/12/31） | 半角英数 | 任意 |
| 外部接続許可 | グローバルIPを利用する場合のみ設定が有効 グローバルIPを利用しない場合は何番でも可だが「2」を推奨 1 = 許可する 2 = 許可しない 3 = モバイルのみ許可 | 半角数 | 必須 |
| 外部メール送信 | 1 = 許可する 2 = 管理ドメイン限定 3 = 許可しない | 半角数 | 必須 |
| ロール名 | 別途「管理者システム設定」→「ロール設定」で設定するため 「空白」 | 空白 | 任意 |
| 優先する組織 | 組織管理コードを「組織ID」で入力するため「空白」でも可 | | 任意 |

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

ステップ2 【追加登録】



※【EXCEL等での作業の場合の注意点】
 管理コードなど先頭が「0」で始まる項目はExcelによって自動変換され「0」が消えます。
 該当の項目列は文字列に変換して編集してください。

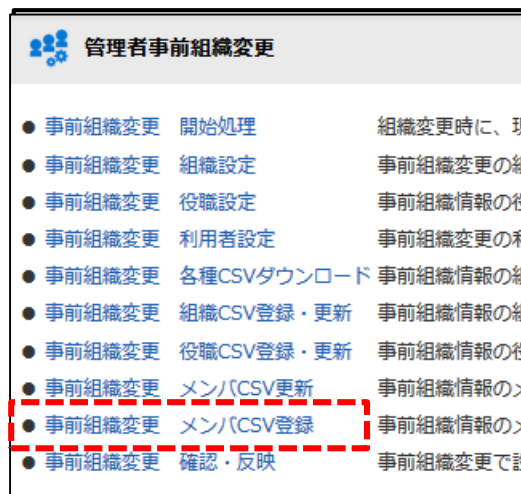
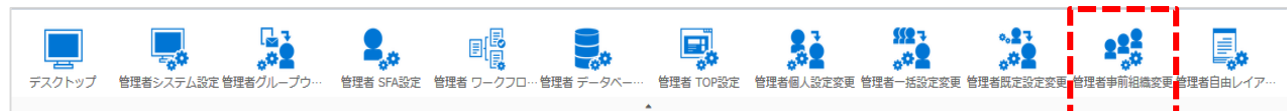
| 【②】 | 注意事項 | 入力文字 | 必須 |
|-----------------------|---|------|----|
| 組織代表フラグ | 組織で1名のみ設定可能（ワークフロー利用時に有効） 通常は「0」、代表に設定する場合は「1」 | 半角英数 | 必須 |
| 組織ID | 組織管理コードを入力 | 半角英数 | 必須 |
| 役職名 | 役職管理コードを「役職ID」で入力するため「空白」でも可 | | 任意 |
| 役職ID | 役職管理コードを入力 | 半角英数 | 必須 |
| その他所属する組織 部署名 1~3 | 組織管理コードを「組織ID」で入力するため「空白」でも可 | | 任意 |
| その他所属する組織 組織ID 1~3 | 組織管理コードを入力 | 半角英数 | 任意 |
| その他所属する組織 組織代表フラグ 1~3 | 組織で1名のみ設定可能（ワークフロー利用時に有効） 通常は「0」、代表に設定する場合は「1」 | 半角英数 | 任意 |
| その他所属する組織 役職名 1~3 | 役職管理コードを「役職ID」で入力するため「空白」でも可 | | 任意 |
| その他所属する組織 役職ID 1~3 | 役職管理コードを入力 | 半角英数 | 任意 |

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

ステップ2 【追加登録】



「管理者事前組織変更」をクリック



「ファイルを追加し「登録」



事前組織変更用メンバ登録シート、**CSV**



※拡張子を「csv」に変更

「事前組織変更 メンバ**csv登録**」をクリック

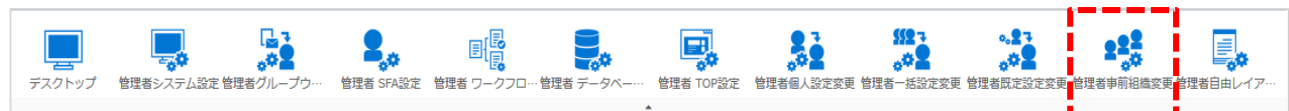
ステップ2

【更新】



WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

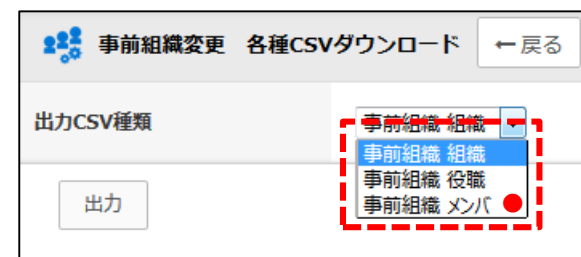
ステップ2 【更新】



「管理者事前組織変更」をクリック



「事前組織 メンバ」を選択し「出力」



事前組織メンバー情報.csv

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

ステップ2 【更新】

①開始処理

②ファイルのDL

③入力について
【更新】

④ファイルのUL

⑤反映処理

※【EXCEL等での作業の場合の注意点】

管理コードなど先頭が「0」で始まる項目はExcelによって自動変換され「0」が消えます。
該当の項目列は文字列に変換して編集してください。

事前組織メンバー情報.csv

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|-----------------------------|-------------|--------------------------------|--|---------------------------------|-------------|-------------------|
| 1 | 社員番号/ 管理コード (変更できません) | 名前(変更できません) | 優先する 組織かどうか (1=優先・0=その他) | 組織管理 コード(空白にする と「退職 又は利用 停止」になります) | 代表者か どうか (1=代表者・0=代表ではない) | 役職管理 コード | メンバーカウント の有効期限 |
| 2 | 1001 | デモ 太郎 | 1 | 1005 | 0 | 6 | 2037/12/31 |
| 3 | 1002 | 三田 太郎 | 1 | 1005 | 0 | 4 | 2037/12/31 |
| 4 | 1003 | 営業 太郎 | 1 | 1002 | 0 | 3 | 2037/12/31 |
| 5 | 1004 | 赤羽 太郎 | 1 | 1001 | 0 | 3 | 2037/12/31 |
| 6 | 1005 | 石原 太郎 | 1 | root | 0 | 1 | 2037/12/31 |
| 7 | 1006 | 大門 太郎 | 1 | 1005 | 0 | 5 | 2037/12/31 |
| 8 | 1007 | 青島 太郎 | 1 | 1005 | 0 | 6 | 2037/12/31 |
| 9 | 1008 | 守安 愛美 | 1 | 1006 | 0 | 4 | 2037/12/31 |

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

ステップ2 【更新】

①開始処理

②ファイルのDL

③入力について

【更新】

④ファイルのUL

⑤反映処理

※【EXCEL等での作業の場合の注意点】

管理コードなど先頭が「0」で始まる項目はExcelによって自動変換され「0」が消えます。
該当の項目列は文字列に変換して編集してください。

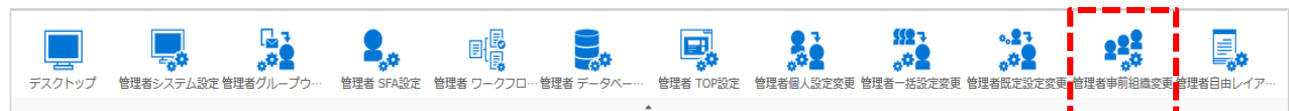
| | 注意事項 | 入力文字 | 必須 |
|---------------|---|------|----|
| 社員番号/管理コード | 並び順は管理コード順 | 半角英数 | 必須 |
| 優先する組織かどうか | 兼務の場合は1行追加し登録※1 優先組織でない場合は「0」 | 半角英数 | 必須 |
| 組織管理コード | | 半角英数 | 必須 |
| 代表者 | 組織で1名のみ設定可能（ワークフロー利用時に有効） 通常は「0」、代表に設定する場合は「1」 | 半角英数 | 任意 |
| メンバーアカウント有効期限 | 年月日の間は「/」（半角） 空白の場合は、システム最大値（2037/12/31） | 半角英数 | 任意 |

※1

兼務で1行追加した場合は、契約アカウント数には反映されません。

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

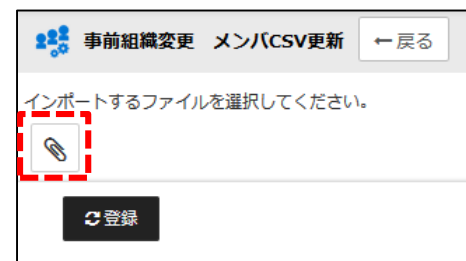
ステップ2 【更新】



「管理者事前組織変更」をクリック



ファイルを追加し「登録」



事前組織メンバ情報.csv

「事前組織変更 メンバcsv更新」をクリック

ステップ2

【追加登録】【更新】

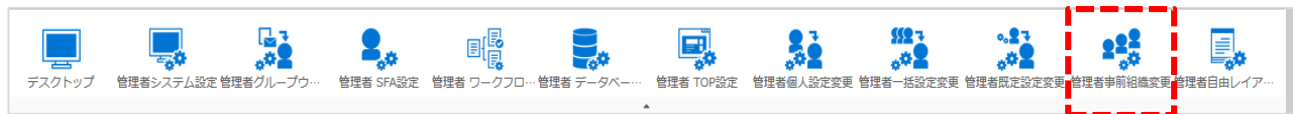
⑤反映処理

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

ステップ2 【追加登録】【更新】



「管理者事前組織変更」をクリック



| 管理者事前組織変更 | | |
|-----------|-------------|----------|
| ● 事前組織変更 | 開始処理 | 組織変更時に、現 |
| ● 事前組織変更 | 組織設定 | 事前組織変更の組 |
| ● 事前組織変更 | 役職設定 | 事前組織情報の役 |
| ● 事前組織変更 | 利用者設定 | 事前組織変更の利 |
| ● 事前組織変更 | 各種CSVダウンロード | 事前組織情報の組 |
| ● 事前組織変更 | 組織CSV登録・更新 | 事前組織情報の組 |
| ● 事前組織変更 | 役職CSV登録・更新 | 事前組織情報の役 |
| ● 事前組織変更 | メンバCSV更新 | 事前組織情報のメ |
| ● 事前組織変更 | メンバCSV登録 | 事前組織情報のメ |
| ● 事前組織変更 | 確認・反映 | 事前組織変更で設 |

「事前組織変更 確認・反映」をクリック

事前組織変更 確認・反映

← 戻る 反映する グループ DEMO株式会社 以下 全て を表示する

社外持ち出し禁止 ※組織の代表者は太字で表しています。

| | | | |
|----------|-----------|-----------------|----------|
| DEMO株式会社 | 社長 石原 太郎 | | |
| ■ 本社 | 監査役 監査 花子 | | |
| ■ 営業部 | 部長 営業 太郎 | 担当 デモ 太郎 (1111) | |
| ■ 営業1課 | 課長 大門 太郎 | 主任 赤羽 太郎 | 主任 青島 太郎 |
| ■ 営業2課 | 課長 守安 愛美 | 担当 前原 賢治 | 担当 三田 太郎 |
| ■ 営業3課 | 課長 吉田 強 | 主任 鈴木 次郎 | |
| ■ 開発部 | 部長 開発 太郎 | 課長 開発 二郎 | |
| ■ 開発1課 | 課長 開発 太郎 | 主任 杉本 奈津子 | |

「反映する」をクリックすると登録が完了します。

【注意】
特定の組織、特定の階層までを表示させて「反映する」をクリックした場合でもcsv登録の内容すべてが反映されます。

ステップ2

以上で、**ステップ2**が終了いたしました。

- 追加登録または更新された内容
利用者（メンバ）

ステップ3

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

ステップ3

各利用者（メンバ）のメールアドレス情報一括登録の流れについて

管理者設定メニューでの作業となります。

登録用ファイルのダウンロード

メールアドレス情報登録ファイル
【追加登録】用、【更新】用の2種類があります。

ファイルに情報を登録

【追加登録】用、【更新】用ともに
入力方法は同じです。

入力済みファイルのアップロード

【追加登録】用、【更新】用ともに
同じメニューからアップロードできます。

■登録される内容

各利用者（メンバ）のメールアドレス情報

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

ステップ3

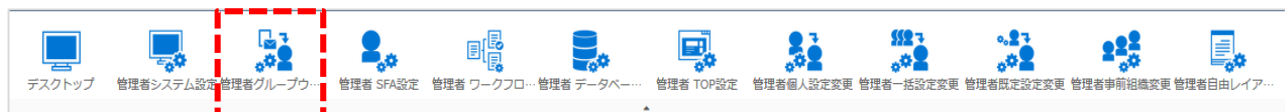
①ファイルのダウンロード

②入力について

③ファイルのアップロード



「管理者グループウェア設定」をクリック



■追加登録の場合
「メールアカウントデータCSV一括登録」



■更新の場合
「メールアカウントデータCSV一括出力」



【注意】

登録済みの情報を更新する場合は
「メールアカウントデータcsv一括出力」から
ファイルをダウンロードして利用してください。

新たに追加登録する場合は
「メールアカウントデータcsv一括登録」から
ファイルをダウンロードしてください。

登録用
ファイル

メールアカウント情報.csv

登録用
ファイル

メールアカウント登録シート.xls

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

ステップ3

①ファイルのダウンロード



②入力について



③ファイルのアップロード

※【EXCEL等での作業の場合の注意点】

管理コードなど先頭が「0」で始まる項目はExcelによって自動変換され「0」が消えます。

該当の項目列は文字列に変換して編集してください。

※登録用ファイル

【更新】「メールアカウントデータcsv一括出力」

【追加登録】「メールアカウントデータcsv一括登録」

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|---|-----------------|-------|--------------------------|------------|-----------|-------|--------------|---------------------------|--|---|-----------------------------|-----------------------------|
| | 管理コード (社員番号) | 氏名 | アカウント ID(追加の 場合は空) | アカウント 名 | メールアドレス | 送信者名 | 送信メール サーバ | 送信メール サーバポ ート番 号 | 送信メール サーバ接 続に暗号 化接続を 利用する か -1:利用 しない 1:START TLS 2:SSL 3:TLS | 送信メール サーバ認 証方式 -1:認証 無し 1:POP BEFORE 認証 2:SMTP AUTH 認 証 | 送信メール サーバ認 証ユーザ ID | 送信メール サーバ認 証ユーザ ID |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1005 | デモ 太郎 | 1 | demo05@te | demo05@te | 石原 太郎 | demo.abc.cc | 25 | -1 | 2 | demo05@te | demo05@te |
| 3 | 1005 | デモ 太郎 | | demo08@te | demo08@te | 石原 太郎 | demo.abc.cc | 25 | -1 | 2 | demo08@te | demo08@te |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |

| | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | |
|--|--------------|---------------------------|--|---|-----------------------------|-----------------------------|--|---|---------------------------------|---|--|
| | 受信メール サーバ | 受信メール サーバポ ート番 号 | 受信メール サーバ接 続に暗号 化接続を 利用する か -1:利用 しない 1:START TLS 2:SSL 3:TLS | 受信メール サーバ認 証方式 1:POP 2:APOP | 受信メール サーバ認 証ユーザ ID | 受信メール サーバ認 証ユーザ ID | 受信メール サーバに 残すか残 さない 1:残す 2:残さ ない 3:X日後 に削除 | メールを サーバに 残すか残 さない 1:残す 2:残さ ない 3:X日後 に削除 | メールの削 除をX日後 にした場合 のXの値 | デフォルト アカウント にするかど うか -1:デフォ ルトでは ない 1:デフォ ルト アカウント | アカウント 情報削除フ ラグ -1:未削除 1:削除 |
| | | | | | | | | | | | |
| | demo.abc.cc | 110 | -1 | 1 | demo.abc.cc | demo.abc.cc | 2 | 0 | 1 | -1 | |
| | demo.abc.cc | 110 | -1 | 1 | demo.abc.cc | demo.abc.cc | 2 | 0 | 1 | -1 | |

| | |
|--------------|---|
| アカウント名 * | demo01@test.abc.co.jp |
| メールアドレス * | demo01@test.abc.co.jp |
| 送信者名 | デモ 太郎 |
| メールサーバ | demo.abc.co.jp |
| ポート番号 | 25 |
| 暗号化接続 | <input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> STARTTLS <input type="radio"/> SSL <input type="radio"/> TLS |
| 認証方式 | <input type="radio"/> 認証無し <input type="radio"/> POP BEFORE認証 <input checked="" type="radio"/> SMTP AUTH認証 |
| 認証用ユーザID | demo01@test.abc.co.jp |
| 認証用パスワード | ●●●●●●●●●●●●●●●● |
| メールサーバ | demo.abc.co.jp |
| ポート番号 | 110 |
| 暗号化接続 | <input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> STARTTLS <input type="radio"/> SSL <input type="radio"/> TLS |
| 認証方式 | <input checked="" type="radio"/> POP <input type="radio"/> APOP |
| 認証用ユーザID | demo.abc.co.jp |
| 認証用パスワード | ●●●●●●●●●●●●●●●● |
| 受信後、メールをサーバに | <input checked="" type="radio"/> 残す <input type="radio"/> 残さない <input type="radio"/> 0 日後に削除(1~100) |
| デフォルト署名 | ----- |
| デフォルトアカウントに | <input checked="" type="checkbox"/> する <small>(全アカウントで1つだけ設定でき、後から設定したものが優先されます)</small> |
| 更新 | |

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

ステップ3

①ファイルのダウンロード



②入力について



③ファイルのアップロード

※【EXCEL等での作業の場合の注意点】

管理コードなど先頭が「0」で始まる項目はExcelによって自動変換され「0」が消えます。

該当の項目列は文字列に変換して編集してください。

| | 注意事項 | 入力文字 |
|---|--|------|
| アカウントID | システム側で振られるIDとなるため 新規登録の場合は必ず「空白」 | 空白 |
| 送信メールサーバ接続に暗号化接続を利用するか (受信メールサーバも同じ) | 利用しない：「-1」 STARTTLS：「1」 SSL：「2」 TLS：「3」 | 半角数字 |
| 送信メールサーバ認証方式 | 認証無し：「-1」 POP BEFORE：「1」 SMTP AUTH：「2」 | 半角数字 |
| 受信メールサーバ認証方式 | POP：「1」 APOP：「2」 | 半角数字 |
| メールをサーバに残すか残さないか | 残す：「1」 残さない：「2」 ● 日後に削除：「3」 | 半角数字 |
| メール削除を● 日後にした場合の● の値 | 日数を入力 ● 日後以外を選択した場合：「0」 | 半角数字 |
| デフォルトアカウントにするかしないか | デフォルトにしない：「-1」 デフォルトにする：「1」 | 半角数字 |
| 一括登録時にアカウントの削除をするかしない | 未削除（削除しない）：「-1」 削除する：「1」 | 半角数字 |

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

ステップ3

①ファイルのダウンロード



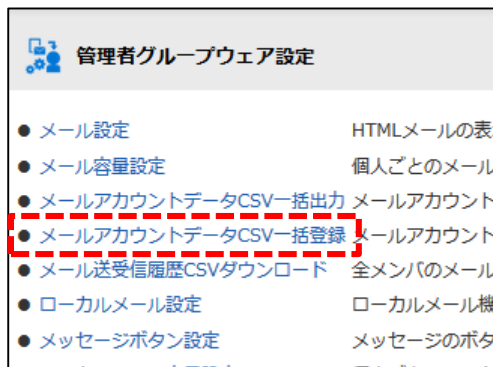
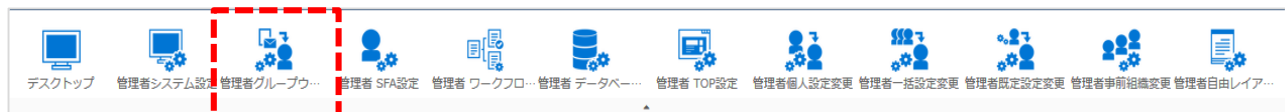
②入力について



③ファイルのアップロード



「管理者グループウェア設定」をクリック



※登録用ファイルをアップロード



【追加登録】



登録用
ファイル

メールアカウント登録シート.csv

※拡張子をcsvに変更

【更新】



登録用
ファイル

メールアカウント情報.csv

ステップ3

以上で、**ステップ3**が終了いたしました。

- 登録された内容
各利用者（メンバ）のメールアドレス情報



**これで、スタートアップ（一括登録）は
終了いたしました。**

**代表メールの設定や
施設予約、電子会議室、ネットフォルダの設定は
「スタートアップガイド（グループウェア：GW）」の
ステップ2、3をご覧ください。**



**WaWaOfficeでは、様々なサポートツールを
ご用意しております。**

WaWaOfficeサポートサイト（Q&Aやメンテナンス情報を掲載）

<http://support.wawaoffice.jp/>

WaWaOffice活用サイト（お役立ち情報を掲載）

<http://www.wawaoffice.jp/mk/>



**WaWaOfficeでは、様々なサポートツールを
ご用意しております。**

サポートデスク（ご質問をメールで受付）

support@wawaoffice.jp

サポートデスク（フリーダイヤルでのご質問）

0120-632-004

フリーダイヤル受付時間：10:00～12:00 / 13:00～17:00
(土・日、祝日、年末年始、当社指定の休日は除く)

株式会社アイアットOEC