

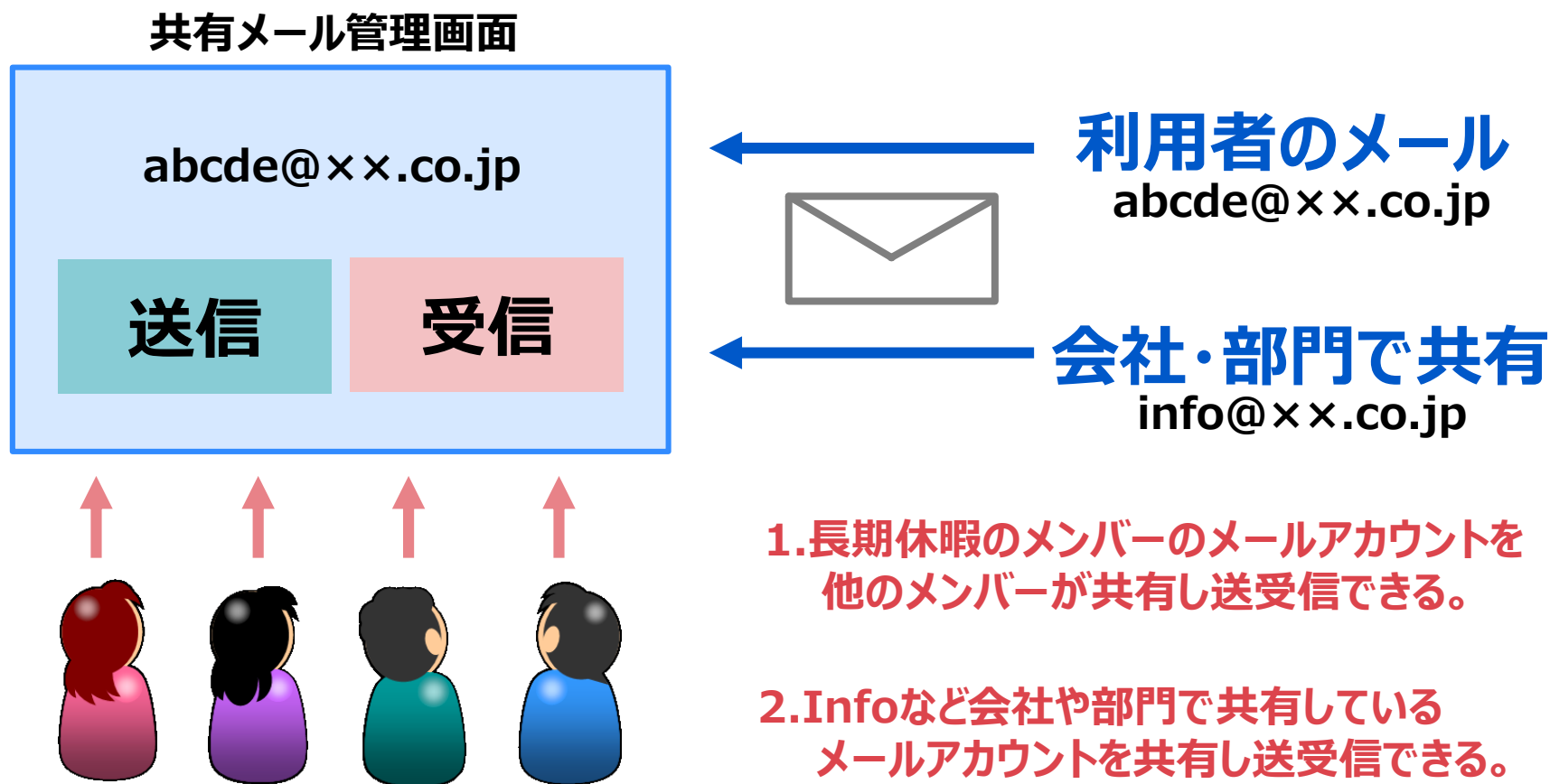
 **WaWaOffice** 共有メール  
for Workspace Organizer

# ～利用と設定方法について～

No.KM1901-01

# 「共有メール」でできること

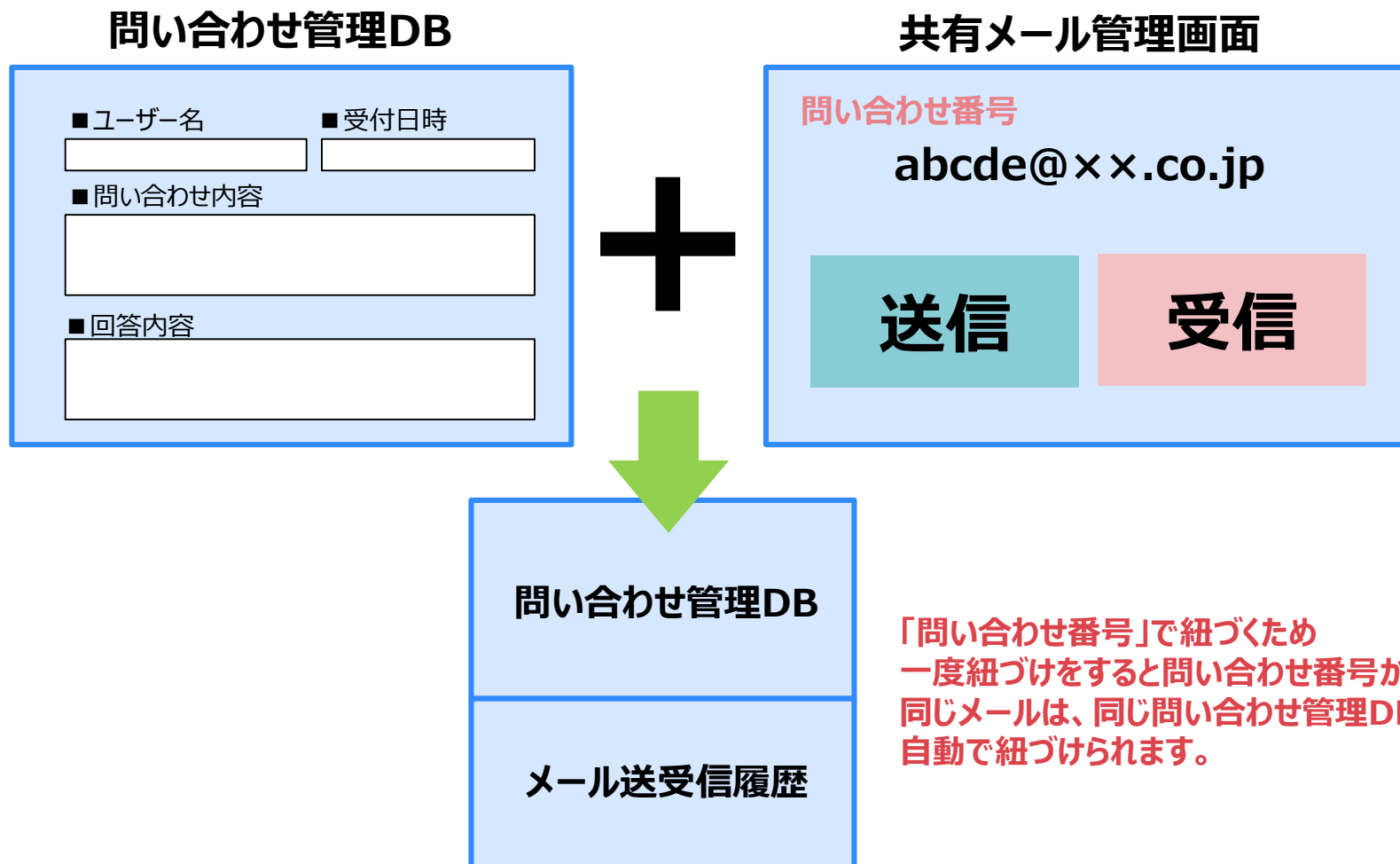
特定のメールアドレスを複数人で共有して送受信が可能。  
1つのメール管理画面で利用。



# 「共有メール」でできること【応用】

※WaWaD-Beのご契約が必要です。

## 問い合わせ管理DBとも紐づけて管理することができる。



「問い合わせ番号」で紐づくため  
一度紐づけをすると問い合わせ番号が  
同じメールは、同じ問い合わせ管理DBに  
自動で紐づけられます。

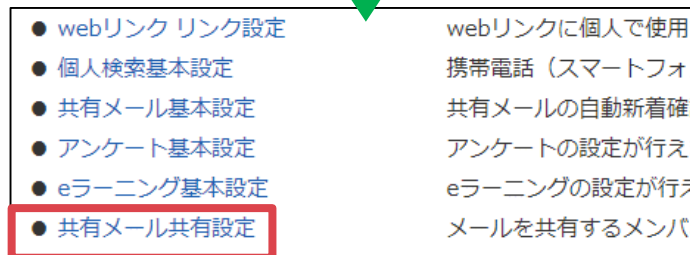
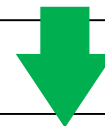
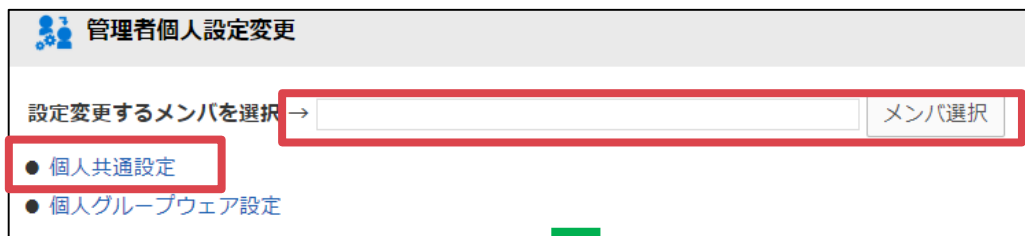
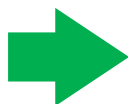
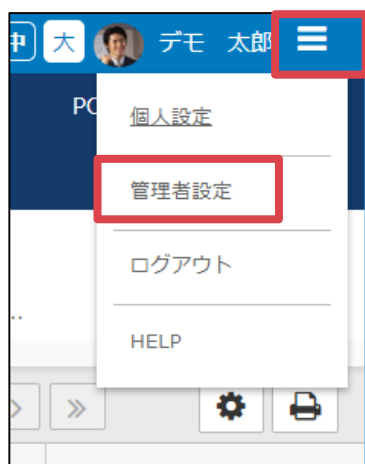
# 「共有メール」の設定方法

【管理者設定】共有するメールを設定しているメンバーを選択して設定

画面右上の白い「三」ボタンから

管理者設定 → 管理者個人設定変更 → 該当のメンバー選択

個人グループウェア設定 → 共有メール共有設定



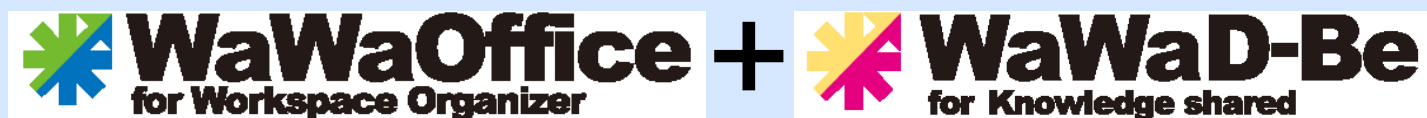
# 「共有メール」の設定方法

【管理者設定】共有するメールを設定しているメンバーの個人設定から設定

共有メール共有設定		← 戻る
メール共有許可	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない	
メール共有期間	<input type="text" value="2019/02/01"/> ~ <input type="text" value="2019/02/28"/> <input type="button" value="日付クリア"/>	
メール共有許可メンバ	<input type="button" value="メンバ選択"/> <b>許可するメンバーを選択。</b> <input type="text" value="三田 太郎 ×"/> <input type="text" value="大門 太郎 ×"/>	
共有メール送信許可	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない	} 許可する場合のみ 「許可する」を選択。
共有メール削除許可	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない	
<input type="button" value="更新"/>		

## 問い合わせ管理DBと共有メールの紐づけ方法

以下の事前準備が必要です。



※WaWaD-Beのご契約が必要です。

**「共有メール連携」を「利用する」に変更**

WaWaOfficeサポートデスクに変更を依頼してください。

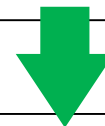
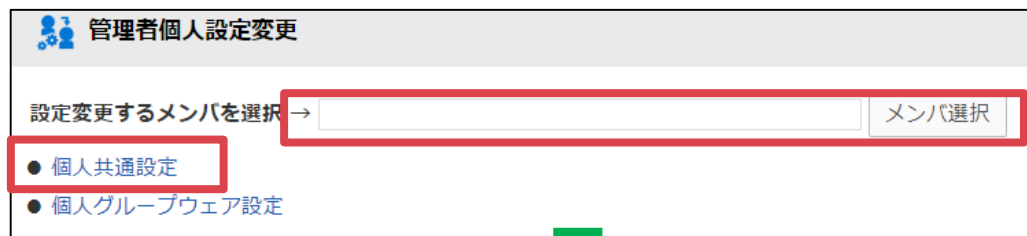
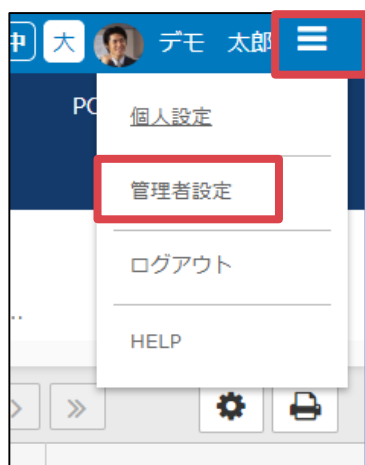
# 「共有メール」の設定方法

【管理者設定】共有するメールを設定しているメンバーを選択して設定

画面右上の白い「三」ボタンから

管理者設定 → 管理者個人設定変更 → 該当のメンバー選択

個人グループウェア設定 → 共有メール共有設定



# 「共有メール」でできること【応用】DBとの紐づけ方法

【管理者設定】共有するメールを設定しているメンバーの個人設定から設定

共有メール共有設定		← 戻る
メール共有許可	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない	
メール共有期間	<input type="text" value="2019/02/01"/> ~ <input type="text" value="2019/02/28"/> <input type="button" value="日付クリア"/>	
メール共有許可メンバ	<input type="button" value="メンバ選択"/> <b>許可するメンバーを選択。</b> <input type="text" value="三田 太郎 ×"/> <input type="text" value="大門 太郎 ×"/>	
共有メール送信許可	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない	} 許可する場合のみ 「許可する」を選択。
共有メール削除許可	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない	
<input type="button" value="更新"/>		

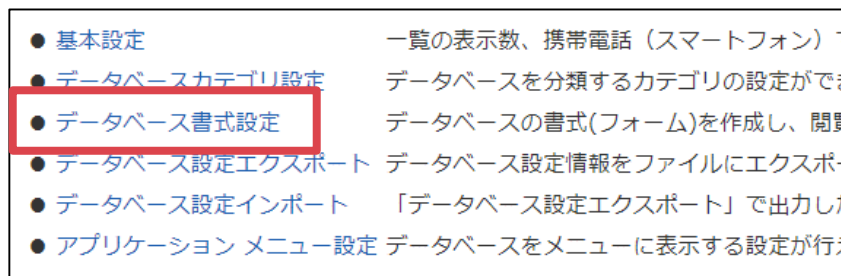
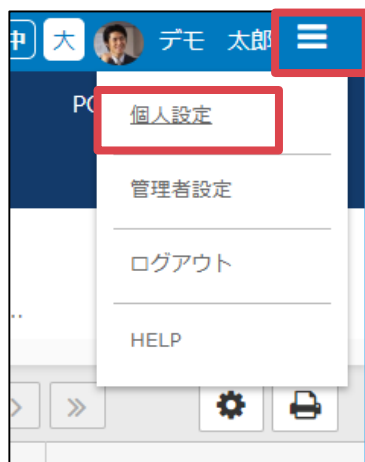


# 「共有メール」でできること【応用】DBとの紐づけ方法

## 【管理者設定】データベース側の設定について

画面右上の白い「三」ボタンから

管理者設定 → 管理者データベース設定 → データベース書式設定



**対象のデータベースを選択してください。**

# 「共有メール」でできること【応用】DBとの紐づけ方法

## 【管理者設定】データベース側の設定について

WaWaOfficeサポートデスクにて「共有メール連携」を「利用する」に変更した場合に表示されます。



データベース書式設定 ... ←戻る ⓘ 書式削除 + 基本情報修正

基本 項目 連携 レイアウト ビュー フィルタ 出力 取込 通知 集計 参照制限 編集制限 スケジュール連携 **共有メール連携**

データベース名	サポート問合せ管理	データベースカテゴリ	業務管理
識別ID	support	識別ID連番桁数	5
参照可能期間	無期限		
マスタ設定	マスタデータベースとして扱わない		
現在のデータ件数	2 件	現在のデータ容量	506 B
備考	閲覧 DEMO株式会社 ✕		

# 「共有メール」でできること【応用】DBとの紐づけ方法

## 【管理者設定】データベース側の設定について

The screenshot shows the 'データベース書式設定' (Database Format Setting) interface. The '項目' (Item) tab is selected. The main table lists database items, with 'サポート問合せ管理' (Support Inquiry Management) highlighted. Three callouts point to specific settings:

- 1:** Points to the 'キー項目' (Key Item) checkbox, which is checked. A red box highlights the checkbox and the text 'キー項目に設定する'.
- 2:** Points to the 'タイプ' (Type) dropdown menu, which is set to '利用者' (User). A red box highlights the dropdown and the text '利用者'.
- 3:** Points to the 'タイプ' (Type) dropdown menu, which is set to '日時(年月日時分)' (Date/Time (Year, Month, Day, Hour, Minute)). A red box highlights the dropdown and the text '日時(年月日時分)'.

Additional details from the interface include:

- データベース名: サポート問合せ管理
- データベースカテゴリ: 業務管理
- 識別ID連番桁数: 5
- 項目名: 管理番号
- タイプ: 自動連番
- 簡易検索対象:  する  しない
- 詳細検索対象:  する  しない
- ※明細タイプ簡易検索表示対象の設定は無効になります。
- キー項目:  キー項目に設定する
- 連番書式: サポート\$YYYY-\$NNNNNN\$
- ※連番書式を変更した場合、初期値の番号から割当を開始し
- 初期値: 00000
- 次の値: サポート19-00000
- 更新 リセ

- 1.キーにする項目を設定（自動連番など）
- 2.対応者は、「利用者」タイプを必ず選択
- 3.受付日時は、「日時」タイプを必ず選択

# 「共有メール」でできること【応用】DBとの紐づけ方法

## 【管理者設定】データベース側の設定について

データベース設定 ... ←戻る ⓘ + 共有メール連携修正

項目	連携	レイアウト	ビュー	フィルタ	出力	申込	通知
データベース				サポートメール			
表示フィルタ							

### 1.共有したいメールアカウントを設定しているメンバーを選択

連携対象メンバー: サポートメール (メンバー選択) (クリア)

共有メール表示フィルタ: 表示フィルタ設定 >>

メール注意文雛形: ※文字列「\$NUMBER\$」をテキスト中に挿入するとデータベースのキー項目に置き換わります。  
サポート番号: \$NUMBER\$  
お問合せの際は上記のサポート番号を申し付け下さい。  
また、タイトルのサポート番号は消さずに返信下さい。

メール本文検索対象項目: 検索対象項目設定 >>

メール一覧からの新規作成レイアウト \*: ※メール一覧画面で、「問い合わせ履歴登録」ボタンをクリックした場合に表示されるレイアウトです。  
新規登録 ▾

メール詳細からの修正レイアウト \*: ※メール詳細画面で、問い合わせ番号の「新規作成」ボタン及び「訂正」ボタンをクリックした場合に表示されるレイアウトです。  
修正 ▾

詳細レイアウト \*: ※メール一覧・詳細画面からデータベース詳細画面を表示する場合のレイアウトです。  
※レイアウト画面の下部に紐づいているメール一覧が表示されます。  
詳細 ▾

「受信日時」連携対象項目 \*: 受付日時 ▾

「対応者」連携対象項目 \*: 対応者 ▾

2.\$NUMBER\$をテキスト内に挿入すると同じ番号のメールを1つのデータベースに紐づけされます。

3.連携対象項目は、「受信日時」→ 日時タイプ  
「対応者」→ 利用者タイプのみ選択できます。

## 共有メール利用例動画へ

ボタンをクリックするとYouTubeサイトが立ち上がり共有メール利用例の動画が表示されます。