

WaWaOfficeスタートアップガイド (一括登録)

No.一括1609-01

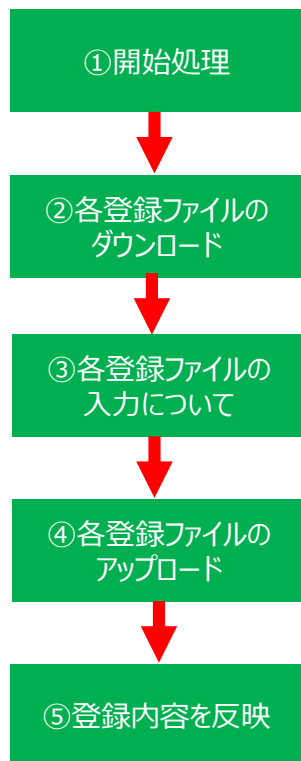
csvファイルで一括登録 (組織・役職・メンバー・メールアカウント)

組織・役職・メンバー・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。

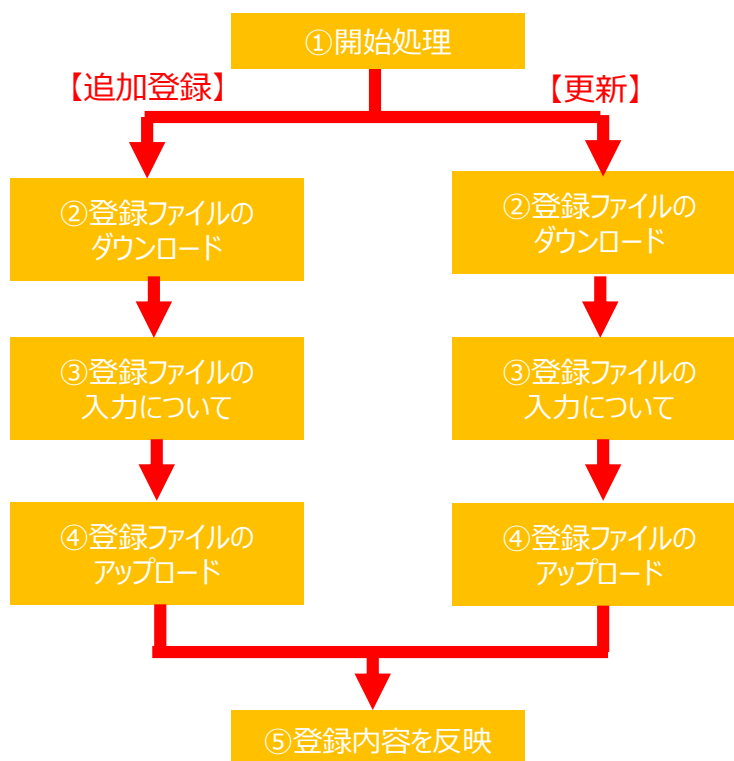
ステップ1

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



WaWaOfficeVer9 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

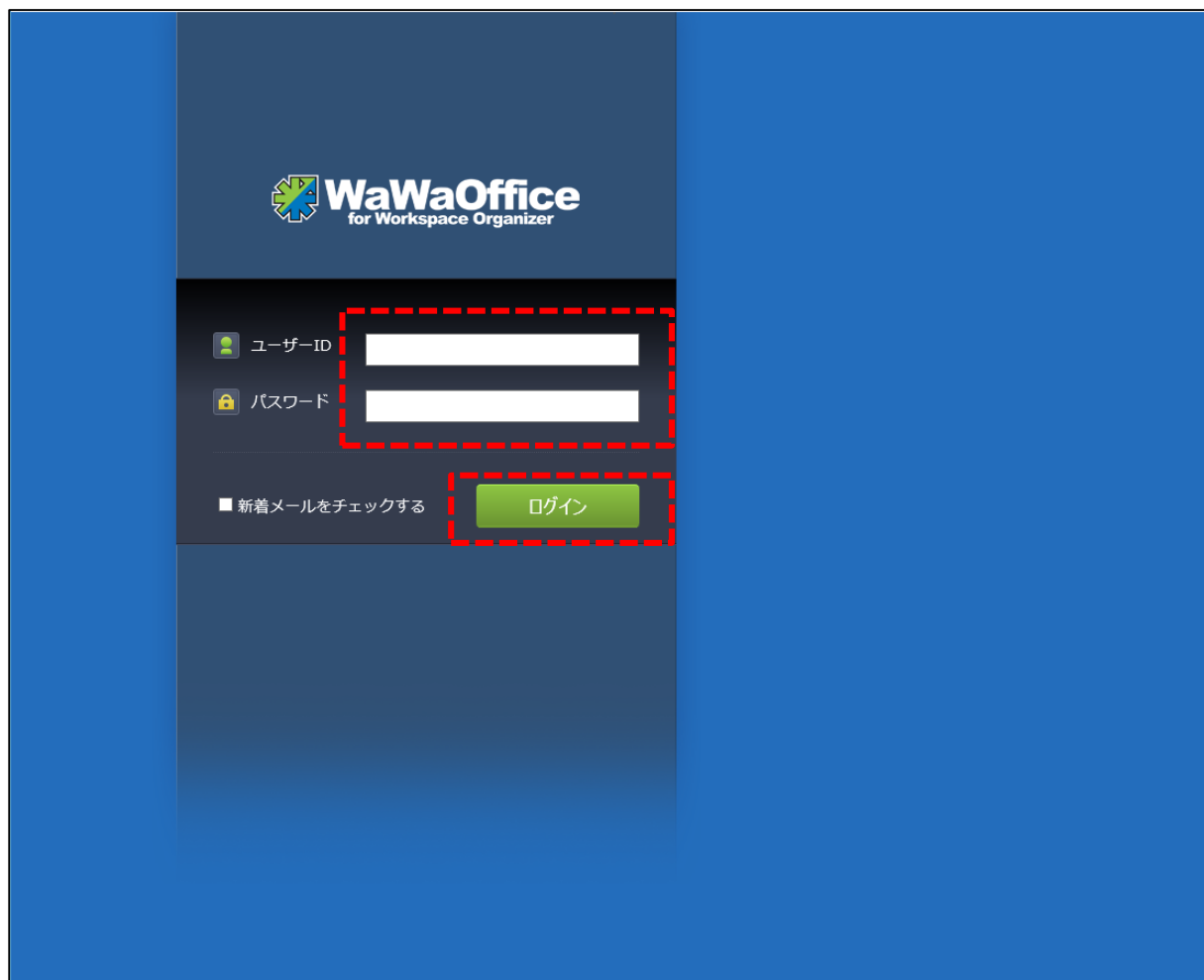
ステップ3（メール情報の登録）

- 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



WaWaOfficeVer9 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 main interface area. Four numbered callouts are present:

- 1**: Points to the top navigation bar containing 'WEB社内報', 'グループウェア', 'SFA (入力)', 'SFA (分析)', 'ワークフロー', and 'データベース'.
- 2**: Points to the main application menu grid, which includes icons for 'デスクトップ', 'メール', 'ローカルメール', '共有メール', '掲示板', '閲覧版', 'スケジュール', 'スケジュール検索', '全体スケジュール', '施設予約', 'アドレス帳', '行き先案内板', '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', and '[HP] WaWa...'.
- 3**: Points to the 'デスクトップ' section, which displays a calendar view for 'スケジュール - 個人週間(横)' from August 29 to September 4. The calendar shows events like '営業ミーティング' and '打合せ'.
- 4**: Points to the top right corner where the user's name 'デモ 太郎' and a menu icon are displayed.

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。

WaWaOfficeVer9 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。



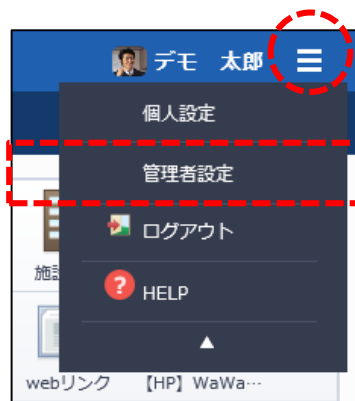
ログイン後

通常
利用

利用者モード



☰ をクリック

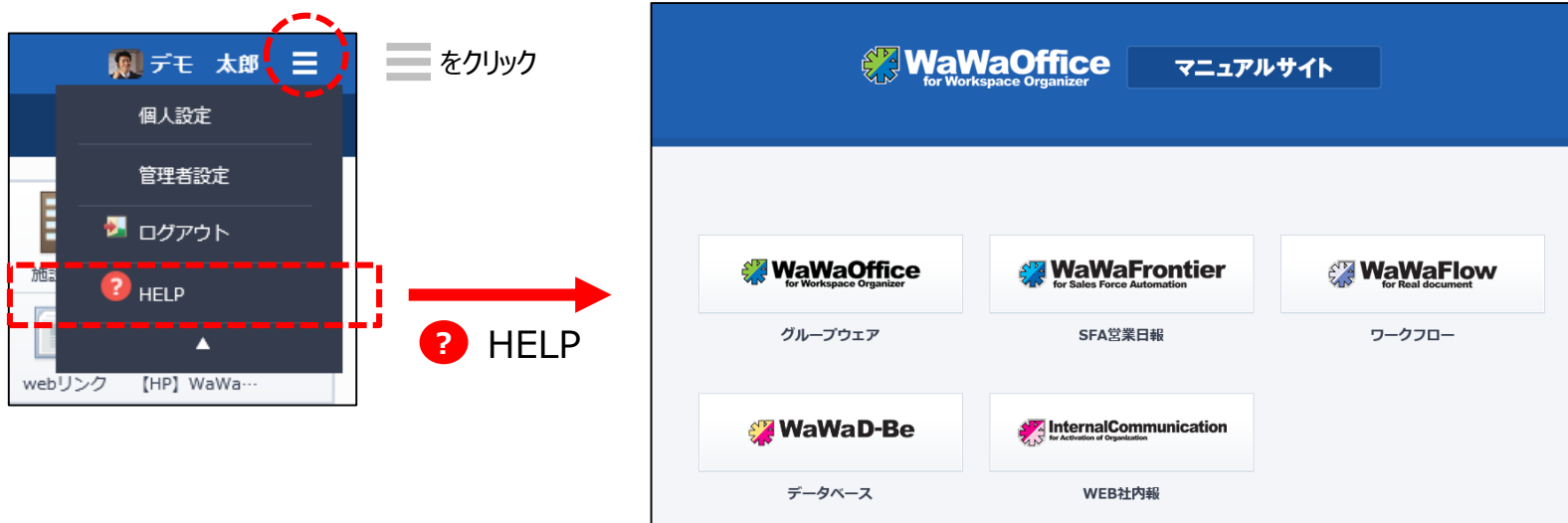


管理者モード

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。

WaWaOfficeVer9 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。



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。

WaWaOfficeVer9 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！

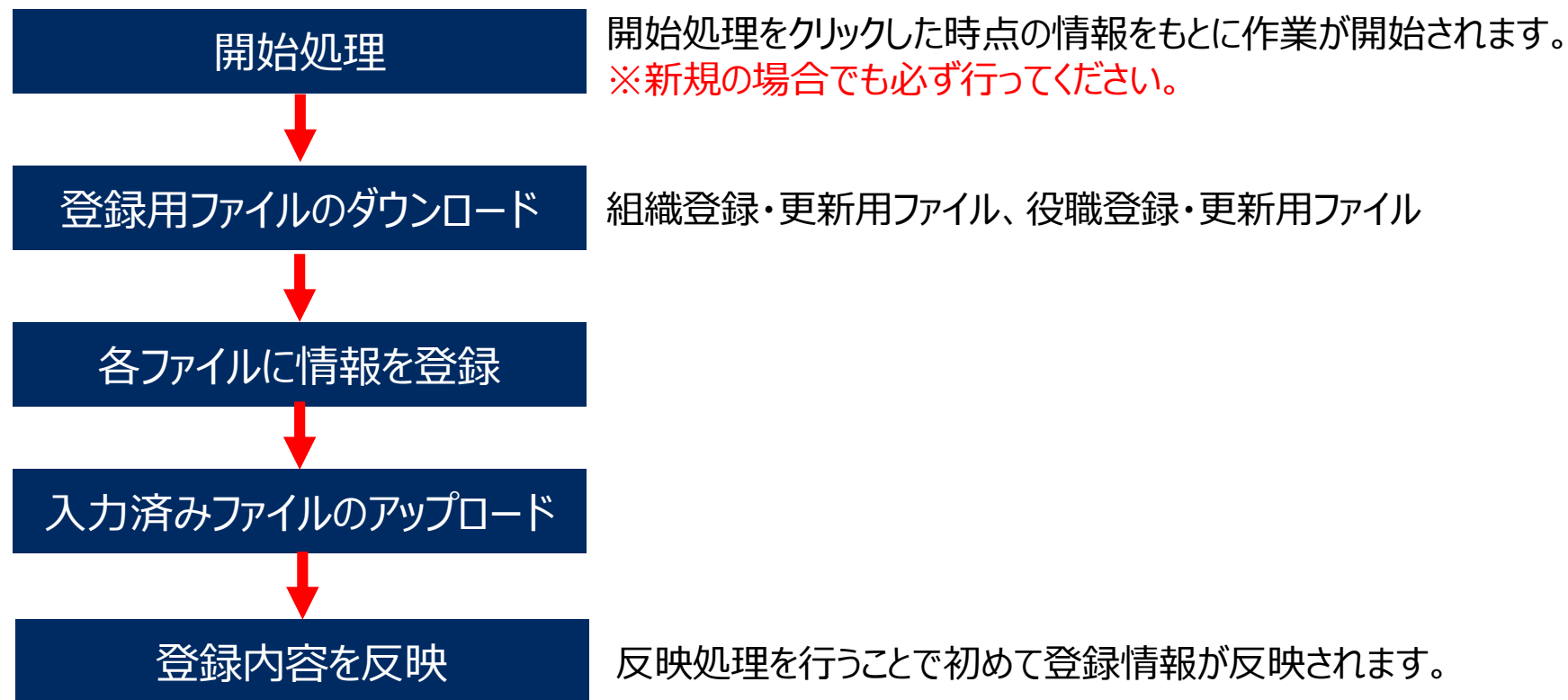
ステップ1

WaWaOfficeVer9 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

WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド（一括登録）

ステップ1

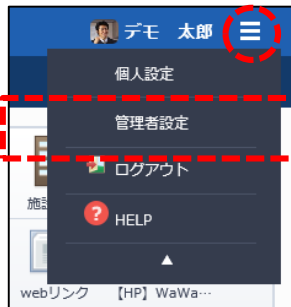
①開始処理

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

WaWaOfficeVer9 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

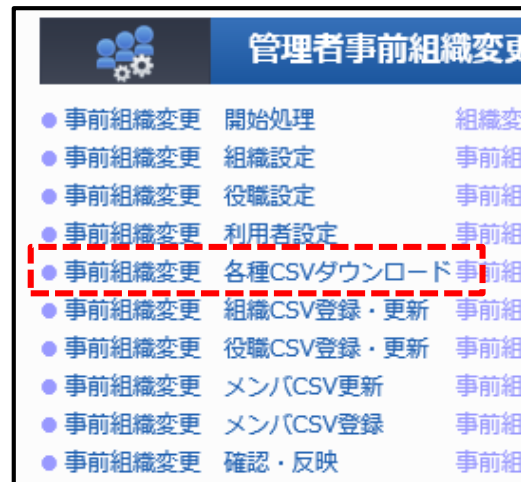
③入力について

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。

WaWaOfficeVer9 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 |

WaWaOfficeVer9 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 |

WaWaOfficeVer9 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

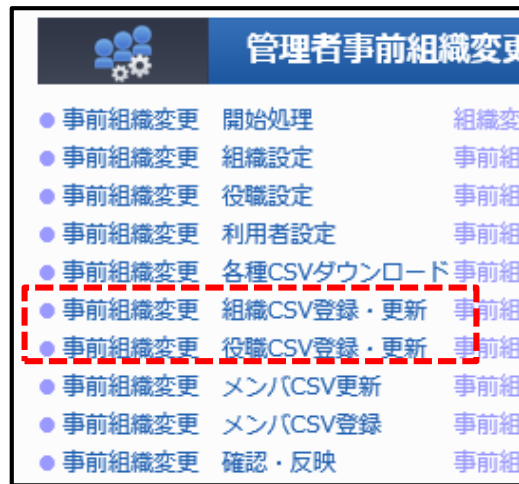
③入力について

④ファイルのUL

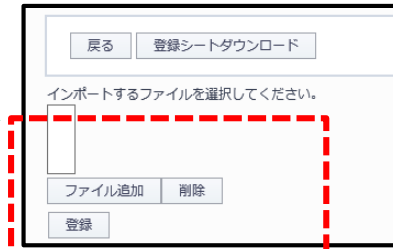
⑤反映処理



「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。



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

WaWaOfficeVer9 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

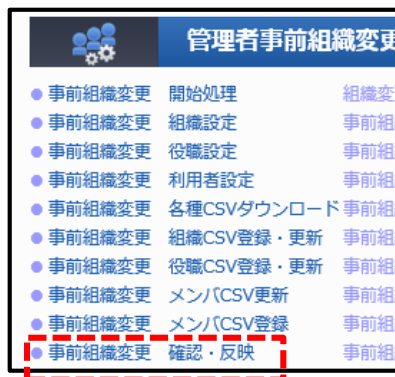
③入力について

④ファイルのUL

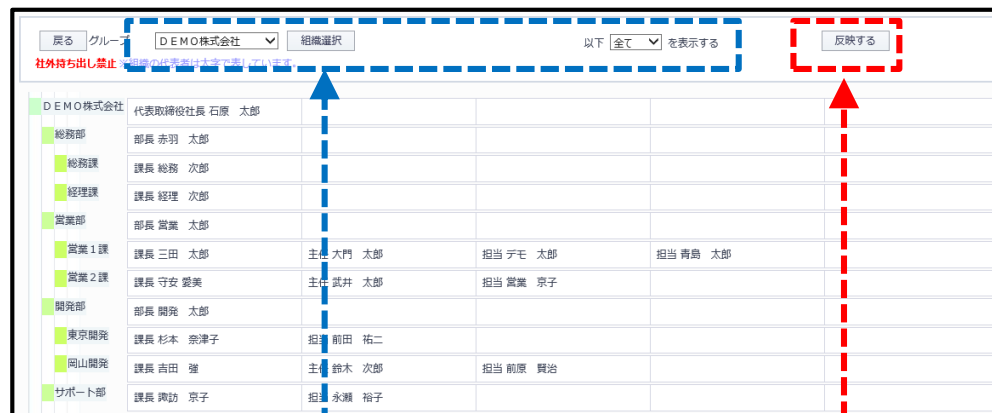
⑤反映処理



「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】

特定の組織を表示させたり
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

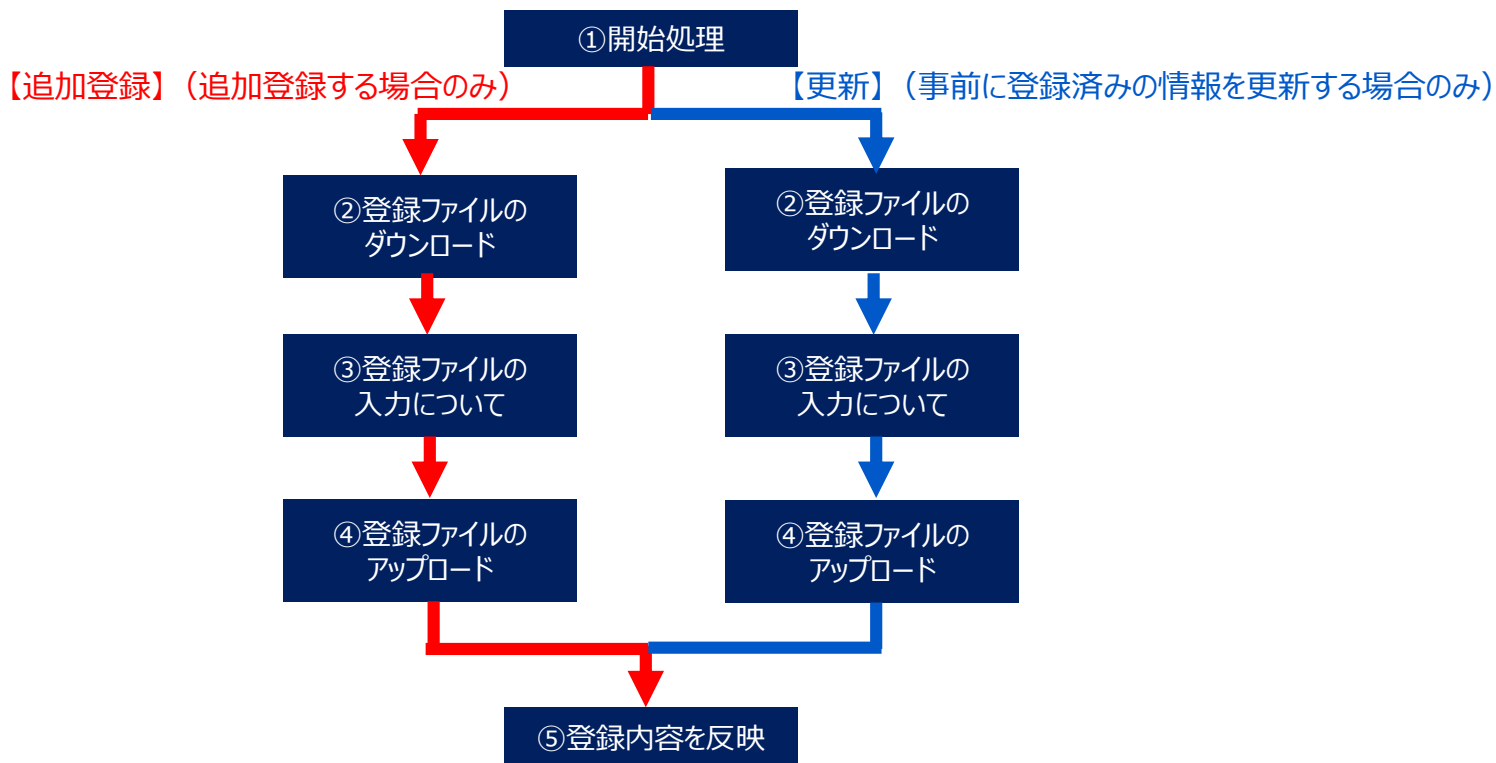
ステップ2

WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド（一括登録）

ステップ2

利用者（メンバー）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（メンバー）

ステップ2

【追加登録】【更新】

①開始処理

WaWaOfficeVer9 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。

| 管理者事前組織変更 | | |
|-----------|-------------|-----|
| ● 事前組織変更 | 開始処理 | 組織変 |
| ● 事前組織変更 | 組織設定 | 事前組 |
| ● 事前組織変更 | 役職設定 | 事前組 |
| ● 事前組織変更 | 利用者設定 | 事前組 |
| ● 事前組織変更 | 各種CSVダウンロード | 事前組 |
| ● 事前組織変更 | 組織CSV登録・更新 | 事前組 |
| ● 事前組織変更 | 役職CSV登録・更新 | 事前組 |
| ● 事前組織変更 | メンバCSV更新 | 事前組 |
| ● 事前組織変更 | メンバCSV登録 | 事前組 |
| ● 事前組織変更 | 確認・反映 | 事前組 |



「事前組織変更開始」をクリック

ステップ2

【追加登録】



WaWaOfficeVer9 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】

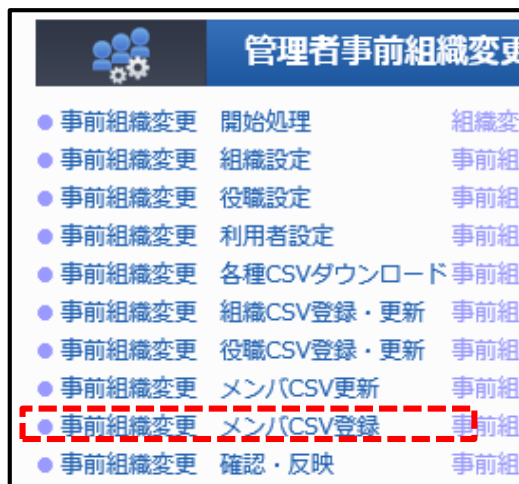
③入力について

④ファイルのUL

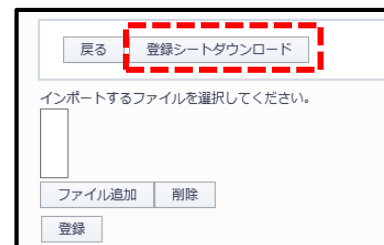
⑤反映処理



「管理者事前組織変更」をクリック



「登録シートダウンロード」をクリック



登録用
ファイル

事前組織変更用メンバ登録シート.xls

WaWaOfficeVer9 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

組織 利用者追加

※（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。

WaWaOfficeVer9 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 |

WaWaOfficeVer9 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 |

WaWaOfficeVer9 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

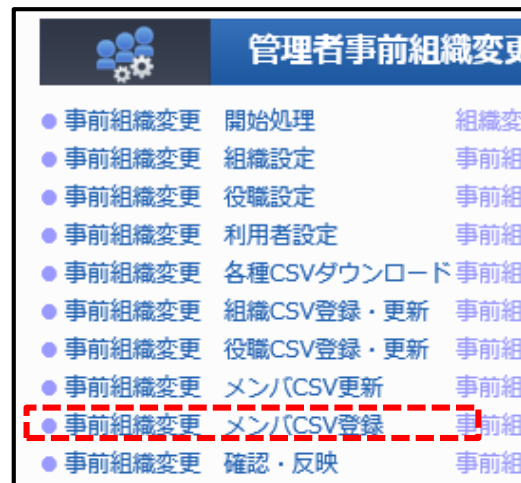
③入力について

④ファイルのUL

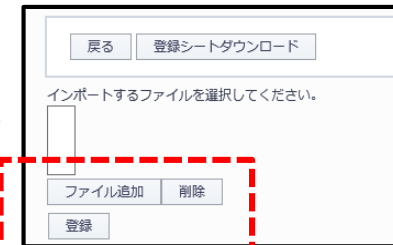
【追加登録】

⑤反映処理

「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】



WaWaOfficeVer9 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
【更新】

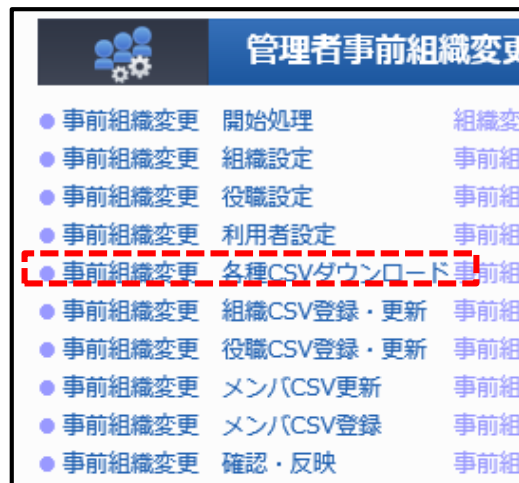
③入力について

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 メンバ」を選択し「出力」



登録用
ファイル
事前組織メンバー情報.csv

WaWaOfficeVer9 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 |

WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド（一括登録）

ステップ2 【更新】



※【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。

WaWaOfficeVer9 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

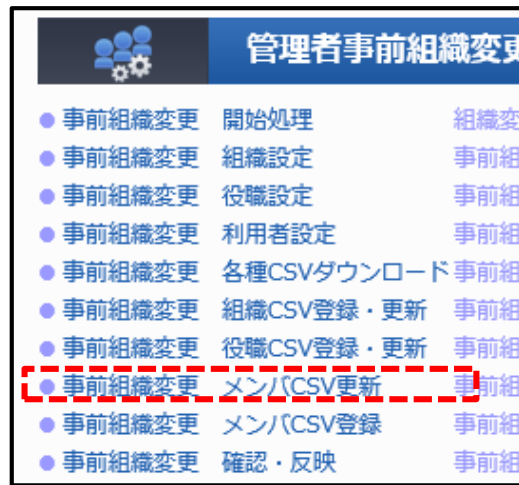
③入力について

④ファイルのUL
【更新】

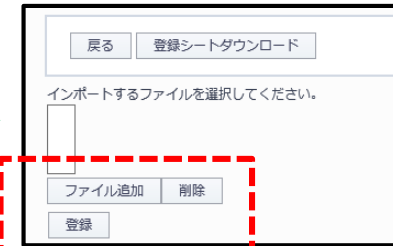
⑤反映処理



「管理者事前組織変更」をクリック



ファイルを追加し「登録」



事前組織メンバー情報.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】

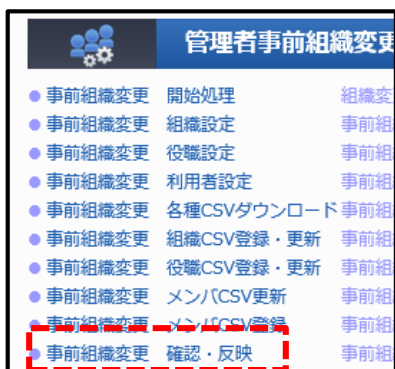
⑤反映処理

WaWaOfficeVer9 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



「事前組織変更 確認・反映」をクリック



【注意】
特定の組織を表示させたり
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。

「反映する」をクリックすると
登録が完了します。

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（メンバー）

ステップ3

WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド（一括登録）

ステップ3

各利用者（メンバー）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（メンバー）のメールアドレス情報

WaWaOfficeVer9 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



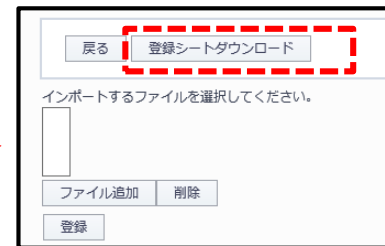
■更新の場合

「メールアドレスデータcsv一括出力」



■追加登録の場合

「メールアドレスデータcsv一括登録」



【注意】

登録済みの情報を更新する場合は
「メールアドレスデータ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
「メールアドレスデータ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

メールアドレス情報.csv

登録用
ファイル

メールアドレス登録シート.xls

WaWaOfficeVer9 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:STARTTL S 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:SMT P AUTH 認証 | 送信メール サーバ認 証用ユー ザID | 送信メール サーバ認 証用パス ワード |
| 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:STARTTL S 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 証用ユー ザID | 受信メール サーバ認 証用パス ワード | メールを サーバに残 すか残さ ないか 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 |
| | | | | | | | | | | |
| | x demo.abc.cc | 110 | -1 | 1 | demo.abc.cc | demo.abc.cc | 2 | 0 | 1 | -1 |
| | x demo.abc.cc | 110 | -1 | 1 | demo.abc.cc | demo.abc.cc | 2 | 0 | 1 | -1 |
| | | | | | | | | | | |

| | |
|--------------|---|
| アカウント名 * | ●●●@demo.co.jp |
| メールアドレス * | ●●●@demo.co.jp |
| 送信者名 | デモ太郎 |
| メールサーバ | smtp.demo.co.jp |
| ポート番号 | 587 |
| 暗号化接続 | <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> STARTTLS <input type="radio"/> SSL <input type="radio"/> TLS |
| 送信情報 | 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 | ●●●@demo.co.jp |
| 認証用パスワード | ●●●●●● |
| メールサーバ | pop.demo.co.jp |
| ポート番号 | 995 |
| 暗号化接続 | <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> STARTTLS <input type="radio"/> SSL <input type="radio"/> TLS |
| 受信情報 | 認証方式 <input type="radio"/> POP <input checked="" type="radio"/> APOP |
| 認証用ユーザID | ●●●@demo.co.jp |
| 認証用パスワード | ●●●●●● |
| 受信後、メールをサーバに | <input type="radio"/> 残す <input type="radio"/> 残さない <input checked="" type="radio"/> 30 日後に削除(1~100) |
| デフォルト署名 | E-mail |
| デフォルトアカウントに | <input checked="" type="checkbox"/> する (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) |
| 更新 | |

WaWaOfficeVer9 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 |

WaWaOfficeVer9 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



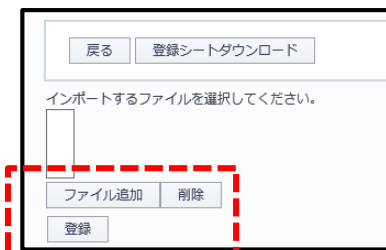
③ファイルのアップロード



「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（メンバー）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

メール・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