



# ※WaWaOffice ご利用ガイド for Workspace Organizer (グループウェア:GW)

No.DGW1908-01

WaWaOffice無料体験サイトをご利用いただくための基本操作をご説明します。

株式会社アイアットOEC

#### はじめに

- 利用者登録情報 · · · · · · · · · P3

- 管理者モードと利用者モード・・・・・・ P6
- 管理者モードから利用者モードへ・・・ P8

### デモデータのご利用方法について

- アプリの概要について・・・・・・ P10
- ・ グループウェア画面構成・・・・・・・・ P11

### 管理者側での設定方法

•

管理者側の画面構成・・・・・・・・・ P15

詳細な設定方法につきましては、WaWaOfficeサポートサイト内の 「スタートアップ」メニューから 「管理者向け【ダウンロード】WaWaOffice(グループウェア)」をご覧ください。

■ WaWaOfficeサポートサイト https://support.wawaoffice.jp/

- サポートサイト(Q&A、活用)・・・・・P17
- サポートサイト(メール、TEL)・・・・ P18



## 無料体験サイトのため利用者情報は20名事前に作成しています。

#### デモ太郎は、サイトの管理者権限があるため、デモ太郎をメインにログインしてください。

利用者	ID	パスワード	所属	役職
石原 太郎	5	5	DEMO株式会社	代表取締役 / 専務
赤羽 太郎	4	4	総務部	部長
総務 次郎	11	11	総務部総務課	課長
経理 次郎	12	12	総務部経理課	課長
営業 太郎	3	3	営業部	部長
三田 太郎	2	2	営業部営業1課	課長
大門 太郎	6	6	営業部営業1課	主任
デモ 太郎	1	1	営業部営業1課 / サポート部	(サイトの管理者権限あり)
青島 太郎	7	7	営業部営業1課	
守安 愛美	8	8	営業部営業2課	課長
武井 太郎	9	9	営業部営業2課	主任
営業 京子	10	10	営業部営業2課	
開発 太郎	13	13	開発部	部長
前田 裕二	15	15	開発部	
杉本 奈津子	14	14	開発部東京開発	課長
吉田 強	16	16	開発部岡山開発	課長
鈴木 次郎	17	17	開発部岡山開発	主任
前原賢治	18	18	開発部岡山開発	
サポート担当	20	20	サポート部	



### 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

✓ for Workspace Organizer
ੇ ⊐-ザ-ID
<ul> <li>■ パスワード</li> <li>新善・ボスワード</li> </ul>
<u>ログイン</u>



### ■デスクトップ(ログイン後の画面)

											_4-	
<u>l jav</u>		ce									• • •	デモ 太郎
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	タイムカード	タイムレコ	ーダー			
						10					: 22	
ネクトップ	メール	ローカルメール #	有メール	揭示板	回覧板	スケジュー	ル 全体スク	アジュール 施	設予約	アドレス帳	行き先案内板	伝言×
				<b>:0</b>	^	A						
ʃoDo/依頼	電子会議室	ネットフォルダ 人	員構成図	個人検索	eラーニング	アンケー	∽ web	リンク 【HP】 \	VaWaOffice			
10 スケジ	ュール-個人	週間(橫)									▶個人	
8月14日 (7	k) 友引	8月15日 (木) 先負	8月16	日 (金) 仏滅	8月17日	目 (土) 大安	8月1	18日 (日) 赤口	8月1	9日 (月) 先勝	8月2	0日 (火) 友引
大阪出張	Ĩ	13:00 - 15:00	I	Ĩ		(	Ľ	G	8		16:00 - 17	(
15:00 - 17:00		ABC社来社									全体会議	
ぶんは又声詞向												
100 お知ら	せBOX				• 0	1	テき先案内板					o :
未読の掲示が 1	件あります。					<u> </u>	デモ 太郎	0	帰宅在席			05/24 17:32
未回答の回覧が	1 件あります。					<u> </u>	三田 太郎	0	在席			10/23 10:09
未読のローカルン	メールが 1 件あ	ぁります。				<u> </u>	大門 太郎	0	在席			10/23 10:09
未読のメールが	<mark>6</mark> 件あります。					<u> </u>	青島太郎	•	外出 18時まで			10/23 10:09
未読の共有メーノ	しが <b>3</b> 件ありま	ます。					. 3					* =
未読の簡易日報が	が <b>17</b> 件ありま	ज.				[ToDo]						¥ & i
[顧客]14日以上#	未訪問のAラン	ク顧客 <mark>9</mark> 件あります。				報告書作所	ξ.					( 05/09 )
[安件]目結堤虫約	約20日以上未計	問 10 件あります。										

1 ご利用できるWaWaシリーズのオプションサービスが表示されています。

2 グループウェアのメニューアイコンが表示されています。

3 自分のスケジュールや気づき機能としてのお知らせBOXが表示されています。

4 現在ログインしている利用者の名前が表示されています。

#### 画面は、WaWaOffice+オプションの場合です。



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





## 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、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。



7

## 管理者用のメニューが表示されます。



#### 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。



### ※ご利用できる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。

# デモデータのご利用方法について

## グループウェアの設定方法等の詳しい内容につきましては WaWaOfficeサポートサイト内の「スタートアップ」→ 「管理者向け【ダウンロード】WaWaOffice(グループウェア)」をご覧ください。



## ■アプリの概要について

主なアプリ名	概要
メール	e-mailアドレスをお持ちの方は、外出先からでもメールの送受信ができます。
ローカルメール	利用者間でメールと同じ利用方法でメールが利用できます。(e-mailアドレスは不要)
回覧板	情報提供を回覧板のように特定の方に対し案内ができ、未読・既読の状況も確認できます。
施設予約	会議室や社有車、備品などの利用に対し予約ができます。
アンケート	利用者に対しアンケートの作成と実施、簡易集計ができます。
ネットフォルダ	規定集や雛形などのファイルを書庫として利用することができます。
スケジュール	個人だけでなく他の利用者のスケジュールの把握や登録ができ、アラート機能も実装しています。
伝言メモ	急ぎの場合は登録されているメールアドレスに伝言を送信することができます。







### ■利用者側の画面(メール作成画面)



1 「新規作成」をクリック

- 2 宛先をToリンクより選択、または直接入力
- 3 タイトル、本文を入力
- 4 添付資料をドラッグ&ドロップ
- 5 「送信」ボタンをクリック

※メールアカウントの登録が必要です。

X-1	- 作成			<b>×</b>
From	demo01@test.abo	co.jp ▼		ISO-2022-JP ▼
ৰ তা 🗋	三田 太郎 🗙			9
Cc Cc	大門太郎 🗙			1
🗇 Всс	「名もしくはメール	レアドレスの一部を入力してエンターキーを	押してください	
タイトル	XXX資料業は			<u>通常</u> v
<del>テ</del> ╪スト HTML			宛先選択画面	
お世話になります。		<ul> <li>● グループから選択 グループを当訳 (営業1課(メイン) ・) 総構選択</li> <li>○ 個人名から選択 ● 下位組織を含む ◎ 下位組織を含まない</li> </ul>		
標記の件、添付フ	アイルを確認ください。	すべて あ か さ た な は ま や ら わ A		
以上 宜しくお願い	致します。	□ 1-4/4件 《 〈 〉 》 □ 三田 太部 賞集 1 課 課長 demo22@lest.akc.co.jc	To	
#######; 00株式会社 営	# # # # # # # # # # # 営業部営業 1 課	# 大門 太郎 営業1課主任 demo06@test.abc.co.jp		
デモ 大郎 dem	notarou@xxx co in	デモ 太郎 営業 1課 担当 demotistest.abc.co.jp	BCC	
〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇 TEL 012-1111- FAX 012-1111-	つ区の01-2-3 のOビル -1111 -1112	一 一 発動 大部 第二1月 日当     (manual Petral dic ca.je     ・     Bcc >	]	
######	* * * * * * * * * * * *	# #		
	(資料.xlsx [42KB] 🕴			<u> </u>
			リセット 下書き保	存 開封確認を 5 送信



### ■利用者側の画面(スケジュール作成画面)



- 1 「新規作成」をクリック
- 2 タイトル、日時を入力、選択
- 3 メンバ、施設を選択
- 4 添付資料をドラッグ&ドロップ
- 5 「登録」ボタンをクリック





無料体験サイト

13

ログイン画面	
ログイン	
■ 新着メールをチェックする	

#### ※URLはPCと同じです。

#### デスクトップ画面

			2 ≡
お知らせ			
未回答の回覧(	1件		
未読のローカル	レメール 🚺 件		
未読のメール	4 件		
未読の簡易日朝	₿ <b>17</b> 件		
2.案件管理の	「受注予定日遅颎	〔13件	
1.顧客案件管理	毘の「対応予定過	翟延」 🔞 件	
2.日報の「未読	売日報」 2 件		
2.契約申請管理	毘の「次回更新3	0日前」  件	
	×=	іл— —	
データベース	<u>х-</u> л	レーブルメール	して 掲示板
回覧板	2010 スケジュール	全体スケジュー ル	施設予約
アドレス帳		ー ネットフォルダ	伝言×モ
ToDo/依頼	電子会議室	<b>ト</b> アンケート	<b>е</b> eラーニング

#### スケジュール画面

∰д	間表示	ス	ケジュー	JL	í k	) =									
デモ	太郎 さん	っのスケミ	ジュール								~"				<u> </u>
<		20	)19年 08	8月		3	>			スク	「ンユ・	-)	l1′⊧	:))	と国田
В	月	火	水	木	金 07	+	-			スケシ	ジュール				$\mathfrak{C}\equiv$
結婚式(現	29 実績: デモ	30 実績: デモ 実績: デモ	31 実績: アイ 実績: デモ	01 実績: アイ	実績:★A 実績:アイ 実績:デモ (ほか1件)			እ <u></u> ታ⁄ን≁	ィプは	暦	スケジュ	.—J	/	Ŧ	
04	05 東京出張 神奈川支店	06	07 デモ	08 提案書作成 ABC社来社 社内作業	09	力: 夕	テゴリ ト出	•							
11 山の日 防災訓練 A 結婚式	12 振蕾休日	13	14 大阪出張 なんば支店	15 ABC社来社	16	<i>b</i> .	<u>้า</u> ่าม	*							
18	19	20 全体会議	21 デモ	22 提案書作成 社内作業	23	Ē	直接入	力>>	•	本社					
25 結婚式(頻	26	27	28 大阪出張 梅田支店読	29	30	期間	割 ※								
2019年	〒08月1	6日 (金)	仏滅			開始	201	.90816			9 •	時	00	۳	分
						終了	201	90816			11 •	時	00	۳	分
						<b>繰</b>	り返し	•						•	<b>「詳細表</b> 示
						内容	容								雛型選択
							Ø								
						×:	ンバ・	施設 ※			重複チェ	ック	パタ	->	マ呼び出し
						×> 7	ッパ デモ :	太郎(1)							
						施設	メン	「選択							
						*	₹選択 <sup>®</sup>	です ===+ロ							
								_				ע	セット		登録



## 管理者側での設定方法

## グループウェアの設定方法等の詳しい内容につきましては WaWaOfficeサポートサイト内の「スタートアップ」→ 「管理者向け【ダウンロード】WaWaOffice(グループウェア)」をご覧ください。



### ■管理者側の画面(グループウェアの設定)

		P
for Workspace Organizer		📕 🎧 デモ 太郎
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 タイムカード タイムレコーダー	個人設定
		2 管理者設定 2
デスクトップ 管理者システム設定	管理者グループウーー 管理者 SFA設定 管理者 ワークフロ… 管理者 データベー… 管理者 TOP設定 管理者個人設定変更 管理者一括設定変更 管理者既定設定	変更 管理者事前
📩 🕐 📩		
	「 「 「 「 「 「 」 「 」	HELP
	*	
🍛 管理者グループウェア設定		
0 <u>2</u>		
メール設定	HTMLメールの表示やメール作成時の文字コード選択を許可するかが設定できます。	
メール容量設定	個人ごとのメール容量、全利用者の既定容量が設定できます。	
メールアカウントデータCSV一括	出力 メールアカウントデータをCSV形式に出力できます。	
メールアカウントデータCSV一括	登録 メールアカウントデータをCSV形式で一括登録・更新できます。	
メール送受信履歴CSVダウンロー	ド 全メンバのメール送受信履歴が一括出力できます。	
ローカルメール設定	ローカルメール機能の設定ができます。	
メッセージボタン設定	メッセージのボタン設定ができます。	
ローカルメール容量設定	個人ごとのローカルメール容量、全利用者の既定容量が設定できます。	
掲示板力テゴリ利用設定	掲示板力テゴリの作成対象(一般ユーザーorシステム管理者)が設定できます。	
掲示板力テゴリ設定	掲示板を分類するカテゴリが設定できます。	
掲示板デスクトップ表示設定	デスクトップに表示する掲示板カテゴリの設定ができます。	
回覧板設定	回覧板機能の設定ができます。	
回覧板返信ボタン設定	回覧板の回答ボタン名や色が設定できます。	
回覧板返信ボタン作成可能メンバ	没定 回覧板新規作成時に返信ボタンを作成できるメンバを設定できます。	
スケジュールカテゴリ設定	スケジュールを分類するカテゴリが設定できます。	
スケジュールタイトル選択肢設定	スケジュールタイトルをマスタとして設定できます。	
全体スケジュールカテゴリ設定	全体スケジュールを分類するカテゴリが設定できます。	
施設力テゴリ利用設定	施設力テゴリの作成対象(一般ユーザーorシステム管理者)が設定できます。	
施設力テゴリ設定	施設を分類するカテゴリが設定できます。	
施設設定	施設の登録や予約・表示権限などの施設利用情報が設定できます。	
施設一括設定	施設の登録や予約・表示権限などの施設利用情報を一括設定できます。	
アドレス帳設定	アドレス帳に任意の項目が設定できます。	
アドレス帳管理者設定	メンバのアドレス帳をメンテナンスする管理者が設定できます。	
アドレス帳メンバデータCSV一括	出力 メンバのアドレス帳情報をCSV形式に出力できます。	

### グループウェアの設定を行う場合は、管理者設定から行っていきます。





## 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)

# https://support.wawaoffice.jp/

WaWaOffice活用サイト(お役立ち情報を掲載)

https://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



18