

WaWaOfficeスタートアップガイド (グループウェア : GW)

No.GW1707-01

グループウェアをご利用いただくために最初に必要な登録
(組織・役職・メンバー・メールアカウント)
＋
よくご利用されているアプリケーションの設定概要
(施設予約・電子会議室・ネットフォルダ)

WaWaOfficeをご利用いただくための スタートアップガイドです。

ステップ1

組織の設定
役職の設定
利用者の設定
ロールの設定

■ご利用できる機能

スケジュール
ローカルメール
掲示板
回覧板
行先案内板
ToDo/依頼
アドレス帳
アンケート

ステップ2

メールの設定
代表メールの設定

■更にご利用できる機能

メール（e-mail）※
伝言メモ（お知らせメール）

ステップ3

施設の設定
電子会議室の設定
ネットフォルダの設定

■更にご利用できる機能

施設予約
電子会議室
ネットフォルダ

ご利用いただくために最低限必要な設定です。
オプションを利用される場合も
必要なステップとなります。

※e-mailのご利用には、お客様とメールサービス提供会社とのご契約が必要です。

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（グループウェア：GW）

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・利用者・ロールの設定）

- ステップ1について・・・・・・・・ P11
- 組織設定・・・・・・・・・・P13
- 役職設定・・・・・・・・・・P14
- 利用者設定・・・・・・・・・・P15
- **【補足】**便利な「一括登録」について
（組織・役職・利用者）・・・P16
- ロール設定・・・・・・・・・・ P17

ステップ2（メール・代表メールの設定）

- ステップ2について・・・・・・・・ P20
- メールの設定・・・・・・・・・・ P21
- **【補足】**便利な「一括登録」について
（メール）・・・・・・ P24
- 代表メールの設定・・・・・・・・ P25

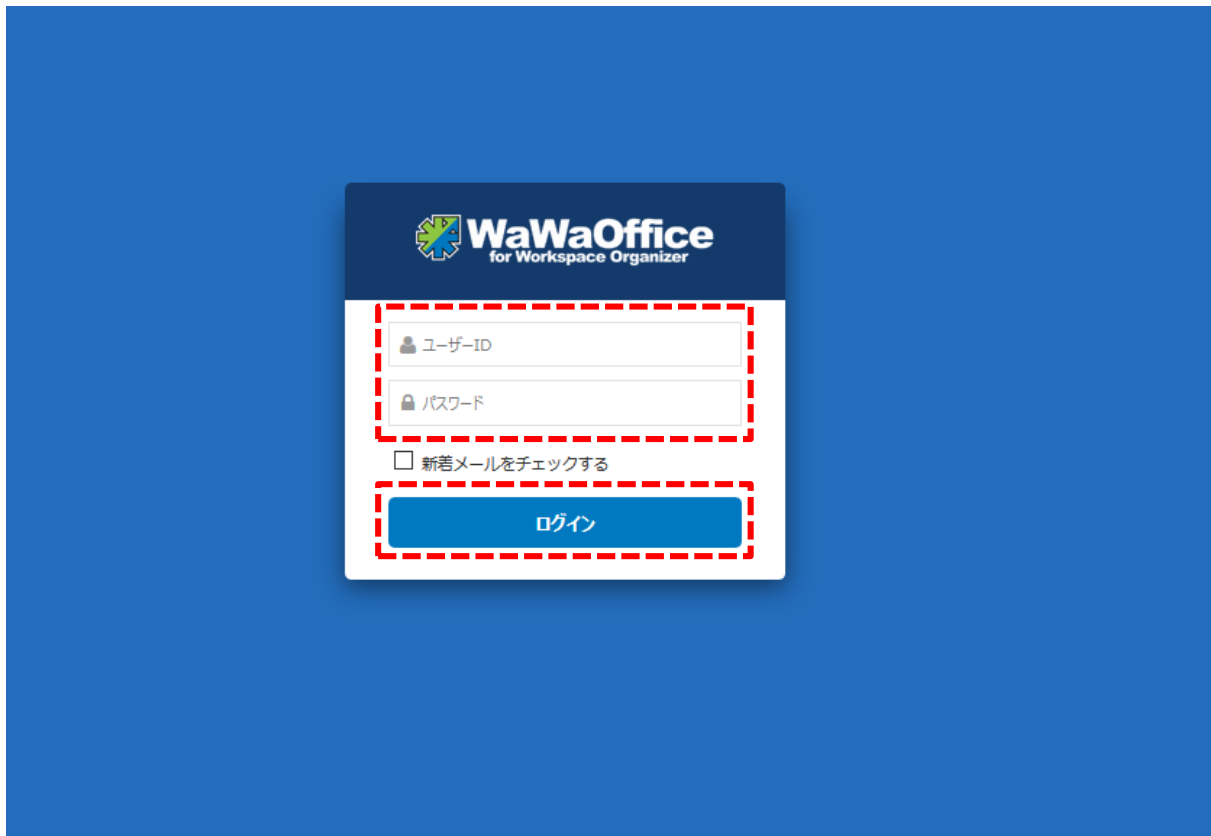
ステップ3（施設予約・電子会議室・ネットフォルダの設定）

- ステップ3について・・・・・・・・ P29
- 施設の設定・・・・・・・・・・ P30
- 電子会議室の設定・・・・・・・・ P34
- ネットフォルダの設定・・・・・・・・ P36
- サポートサイト（Q&A、活用）・・・・P41
- サポートサイト（メール、TEL）・・・ P42

**【補足】ページの詳しい説明は
別紙「スタートアップガイド（一括登録）」を
ご覧ください。**

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（グループウェア：GW）

- 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（グループウェア：GW）

■ デスクトップ（ログイン後の画面）

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 [HP] WaWaOffice

3 お知らせBOX ウィンドウ表示

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

ToDo/依頼

ToDo	期限
提案書作成	(10/30)
会議資料作成	(10/30)

メール

メール	送信者	日付
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（グループウェア：GW）

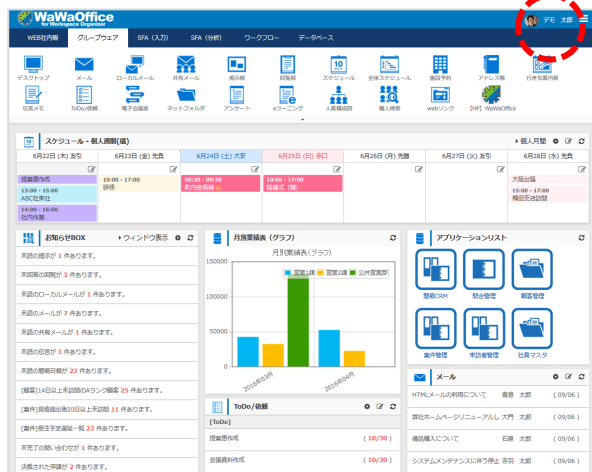
WaWaOfficeには、「利用者」と「管理者」の2つのモードがあります。



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。

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（グループウェア：GW）

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（グループウェア：GW）

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、
スタートアップを進めていきましょう！**

ステップ1

ステップ1

ご利用いただくために最低限必要な設定です。
オプションを利用される場合も必要なステップとなります。

管理者設定メニュー

組織の設定

組織名や組織の階層について登録設定を行います。

役職の設定

役職名や役職の順位について登録設定を行います。

利用者の設定

利用者の氏名や所属等について登録設定を行います。

ロールの設定

管理者権限の付与や利用できるアプリやオプションの登録設定を行います。

■ご利用できるアプリケーション

スケジュール / ローカルメール / 掲示板 / 回覧板 / 行先案内板
ToDo・依頼

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（グループウェア：GW）

ステップ1

①組織の設定

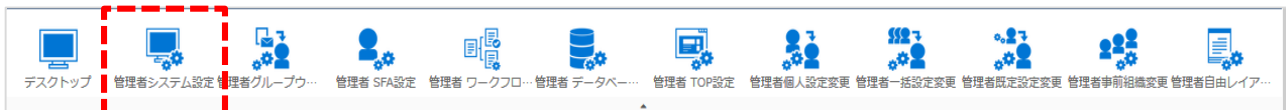
②役職の設定

③利用者の設定

④ロールの設定



「管理者システム設定」をクリック



メニュー名をクリックすると
各メニューの設定画面が
表示されます。



WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（グループウェア：GW）

ステップ1

①組織の設定

②役職の設定

③利用者の設定

④ロールの設定

■「管理者システム設定」→「組織設定」

組織名	管理コード	代表者	
DEMO株式会社	root		下位組織の並べ替え 削除
総務部	1001		下位組織の並べ替え 削除
総務課	1003		下位組織の並べ替え 削除
経理課	1004		下位組織の並べ替え 削除
営業部	1002		下位組織の並べ替え 削除

組織名	ソート更新
総務部	1
営業部	2
開発部	3
サポート部	4

「下位組織の並べ替え」で、管理コードと関係なく
下位組織の表示順を変更できます。

上位組織	DEMO株式会社	組織選択
管理コード *		
組織/グループ名 *		
登録		

「上位組織」は、登録する組織の1つ上の組織を選択（通常は、「法人名→部門名→課名」の順で登録）します。

「管理コード」、「組織/グループ名」を入力し「登録」

※組織の並び順は、管理コードではなく組織設定での並び順となります。

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（グループウェア：GW）

ステップ1

①組織の設定

②役職の設定

③利用者の設定

④ロールの設定

■「管理者システム設定」→「役職設定」

役職設定			← 戻る	✎ 役職新規登録
管理コード	役職名	備考	ソート更新	
☐ 1	代表取締役社長		1	
☐ 2	専務		2	
☐ 3	部長		3	
☐ 4	課長		4	
☐ 5	主任		5	

役職設定 - 作成

管理コード *

役職名 *

備考

登録

並び順（ソート順）の数字を入力し「ソート更新」をクリックすると入力した順に並びが変わります。

「管理コード」、「役職名」を入力し「登録」

※役職の並び順は、管理コードではなく役職設定での並び順となります。

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（グループウェア：GW）

ステップ1

①組織の設定

②役職の設定

③利用者の設定

④ロールの設定

■「管理者システム設定」→「利用者設定」

利用者設定

← 戻る **利用者登録** 🔍 社員番号と名前前で検索 🔍 ※未入力の場合検索されません ☐ 退職者を含む

組織: DEMO株式会社
組織選択

所屬利用者: 石原 太郎 代表取締役社長

組織・メンバ設定

社員番号/管理コード * 1005

名前 * 石原 太郎

かな * いしはら たろう

メールアドレス demo05@test.abc.co.jp

内線番号

ユーザID * 5

パスワード

パスワード(確認用)

ログインエラー数 0

アカウント有効期限 2037 年 12 月 31 日

外部接続許可 しない

外部へのメール送信許可 管理ドメインのみ

退職者又は利用停止 ☐ 退職者に設定する

優先する組織 DEMO株式会社 組織選択

役職 代表取締役社長

その他所屬する組織 組織選択

更新

赤線の項目は必須となります。

アドレス帳に反映されます。

「更新」後パスワード欄は、空白になります。

ログインエラーの回数が表示されます。「0」にすることでログインできない状況を回避できます。

第一所属先を選択します。

第二所属先以降を選択します。

※利用者の「社員番号/管理コード」は、同じ役職の場合の並び順に反映されます。

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（グループウェア：GW）

ステップ1

【補足】

①組織の設定



②役職の設定



③利用者の設定



④ロールの設定

便利な「csv一括登録」（組織・役職・メンバ）

【登録用ファイル】

	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	DEMO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		
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				

	B	C
1	役職名 (必須)	
2	代表取締役社長	
3	専務	
4	部長	
5	課長	
6	主任	
7	担当	
8		

	C	D	E	F	G
1	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 アカウント の有効期限	
1	1005	0	6	2037/12/31	
1	1005	0	4	2037/12/31	
4	1003	0	3	2037/12/31	
5	1004	0	3	2037/12/31	
6	1005	0	1	2037/12/31	
7	1006	0	5	2037/12/31	
8	1007	0	6	2037/12/31	
9	1008	0	4	2037/12/31	



アップロード（登録）

「一括登録」の詳しい説明は
別紙「スタートアップガイド（一括登録）」をご覧ください。

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（グループウェア：GW）

ステップ1

①組織の設定

②役職の設定

③利用者の設定

④ロールの設定

■「管理者システム設定」→「ロール設定」

更新 ※「更新」ボタンをクリックした時点で変更が反映されます。

「ロール名」、「割り当てリソース」、「利用制限人数」は弊社側での設定となります。
青枠部分の変更がある場合は、弊社にご相談ください。

「メンバー選択」から、利用権限を与えたいメンバまたは、組織を選択し「確定」してください。

選択

利用者 組織 役職 組織+役職

グループから選択 グループを選択 営業1課[メイン] 組織選択

個人名から選択 下位組織を含む 下位組織を含まない

すべて あ か さ た な は ま や ら わ A

1 - 4 / 4件

メンバー選択

三田 太郎 営業1課 課長

大門 太郎 営業1課 主任

デモ 太郎 営業1課 担当

青島 太郎 営業1課 担当

確定

※「更新」をクリックすることで変更内容が反映されます。

■「ロール」について

利用できるアプリケーションをメンバ、役職、組織単位にロールとして設定します。
ロールを設定しなければメニューは表示されません。
ロールの作成及び、割り当てリソースとの紐付けはサービス提供会社が設定します。
アプリごとに利用者を限定して使う場合には、そのアプリ単位にロールを作ります。

ステップ1

①組織の設定



②役職の設定



③利用者の設定



④ロールの設定

以上で、**ステップ1**が終了いたしました。
下記のアプリケーションが
ご利用いただけるようになります。

■ご利用できるアプリケーション

スケジュール / ローカルメール / 掲示板 / 回覧板 / 行先案内板
ToDo・依頼

ステップ2

ステップ2

伝言や気づきメールを指定のアドレスに送信できる便利な機能や
日常利用されているメール（e-mail）をご利用いただけるようになります。

管理者設定メニュー

メールの設定

契約されているメールの登録設定を行います。

代表メールの設定

伝言や気づきメールを指定のアドレスに送信するための
登録設定を行います。

■ 更にご利用できるアプリケーション

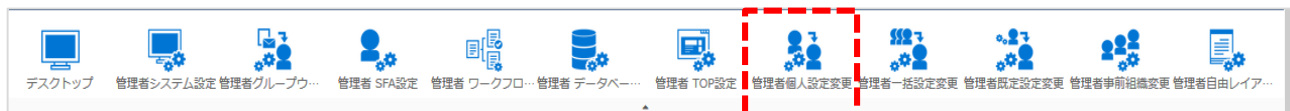
メール（e-mail） / 伝言メモ（お知らせメール）

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（グループウェア：GW）

ステップ2

①メールの設定

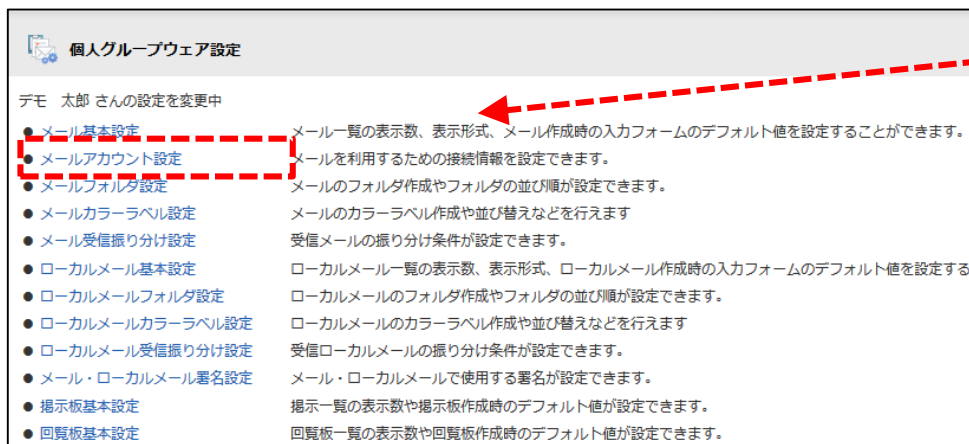
➡ ②代表メールの設定



「管理者個人設定変更」をクリック



設定をしたいメンバを選択し「個人グループウェア設定」から「メールアカウント設定」をクリックします。



メールの設定については、メンバ個人でも設定することができます。

※次ページに設定方法を記載しています。

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（グループウェア：GW）

ステップ2

①メールの設定

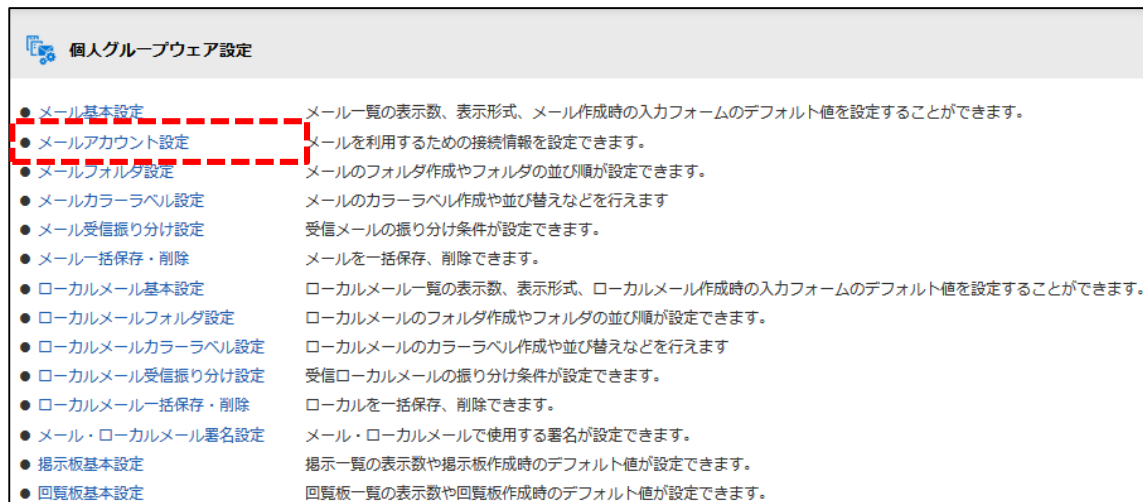


②代表メールの設定

■メンバ個人が設定する場合



「個人グループウェア設定」をクリック



※上記の方法以外に利用者モードの「メール」→画面右上の設定アイコンからでも設定画面が表示されます。

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（グループウェア：GW）

ステップ2

①メールの設定

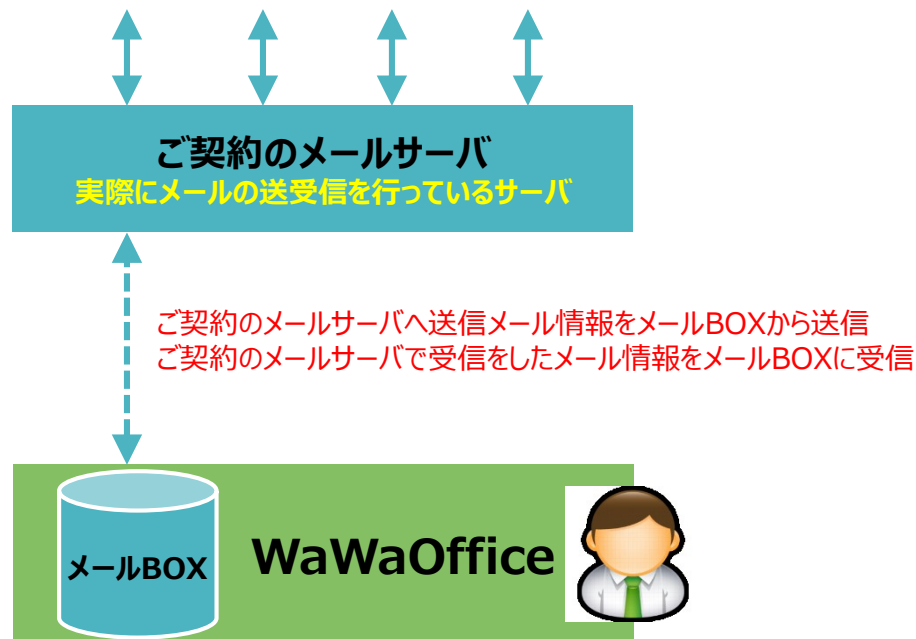


②代表メールの設定

メールアカウント設定				
← 戻る 新規登録				
アカウント名	メールアドレス	氏名	送信メールサーバ	受信メールサーバ
★ demo01@test.abc.co.jp	demo01@test.abc.co.jp	デモ 太郎	demo.abc.co.jp	demo.abc.co.jp
チェックしたアカウント設定を 削除する				

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
送信情報	
メールサーバ	demo.abc.co.jp
ポート番号	25
暗号化接続	☒ なし ☐ STARTTLS ☐ SSL ☐ TLS
認証方式	☐ 認証無し ☐ POP BEFORE認証 ☒ SMTP AUTH認証
認証用ユーザID	demo01@test.abc.co.jp
認証用パスワード	●●●●●●●●●●●●●●●●
受信情報	
メールサーバ	demo.abc.co.jp
ポート番号	110
暗号化接続	☒ なし ☐ STARTTLS ☐ SSL ☐ TLS
認証方式	☒ POP ☐ 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	☐ 残す ☒ 残さない ☐ 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	☒ 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	

※ WaWaOfficeは、メールサービスの提供を行っておりません。
メールサービス提供業者から取得をしたメールアカウント情報、メールサーバ情報を
入力する必要があります。



WaWaOfficeのメールBOXはメールサーバではありません。

ステップ2

①メールの設定



②代表メールの設定

【補足】

便利な「一括登録」について（メール情報）

【登録用ファイル】

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	
	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:STARTTLS 2:SSL 3:TLS	送信メール サーバ認証方式 -1:認証無し 1:POP BEFORE AUTH 認証 2:SMTP AUTH 認証	送信メール サーバ認証 用ユーザー ID	送信メール サーバ認証 用パスワード	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:STARTTLS 2:SSL 3:TLS	受信メール サーバ認証方式 1:POP 2:APOP ID	受信メール サーバ認証 用ユーザー 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 するか -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		
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	demo.abc.cc	110	-1	1	demo.abc.cc	demo.abc.cc	2	0	1	-1	
3	1005	デモ 太郎		demo08@te	demo08@te	石原 太郎	demo.abc.cc	25	-1		2	demo08@te	demo08@te	demo.abc.cc	110	-1	1	demo.abc.cc	demo.abc.cc	2	0	1	-1	
4																								
5																								



アップロード（登録）

「一括登録」の詳しい説明は
別紙「スタートアップガイド（一括登録）」をご覧ください。

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（グループウェア：GW）

ステップ2

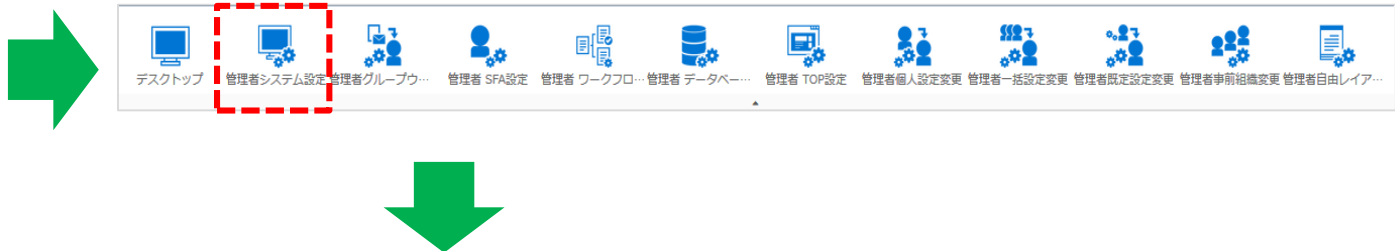
①メールの設定



②代表メールの設定



「管理者システム設定」をクリック



管理者システム設定

● 各種設定	ログインパスワードの制限等が設定できます。
● デザイン設定	画面の配色・ロゴの変更ができます。
● 組織設定	組織の設定が出来ます
● 役職設定	役職情報の登録や並び順が設定できます。
● 利用者設定	利用者の設定が出来ます
● ロール設定	利用可能なアプリケーションを設定できます。（利用権限の設定）
● メンバCSV一括出力	メンバ情報をCSV形式に出力できます。
● メンバCSV一括登録	メンバ情報がCSV形式で一括登録できます。
● メニュー名称変更	メニュー名称の置換ができます。
● お知らせBOXメッセージ設定	お知らせBOXに表示するメッセージが設定できます。
● 添付ファイル表示設定	添付ファイルの表示設定ができます。
● 祝日設定	スケジュールに表示する祝日が設定できます。
● 代表メール設定	お知らせメール送信用のメールアカウントが設定できます。
● ログ一覧	ログインログ、機能アクセスログなどログ情報を表示、確認できます。
● 各種データ一括削除	各登録データを一括削除できます。
● 各種データ容量確認	アプリケーション単位に使用量(容量)が確認できます。
● 郵便番号データCSV一括登録	郵政省が配布している郵便番号辞書ファイルを一括登録できます。
● シングルサインオン設定	他のWebシステムにログインするための設定ができます。（システム環境により、対応できない場合もあります。）
● シングルサインオン割り当て一覧	組織・メンバを指定し、利用できるメニューが設定できます。
● 外部接続許可設定	外部接続許可の一括設定が出来ます。

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（グループウェア：GW）

ステップ2

①メールの設定



②代表メールの設定

代表メール設定	
お知らせメール送信者	☒ 代表で送信 ☐ 各個人で送信
代表で送信の場合の代表者メールアドレス	demo@demo.co.jp
代表で送信の場合の代表者名	グループウェアお知らせメール
代表で送信の場合の送信サーバ名	smtp.demo.co.jp
代表で送信の場合の送信ポート番号	25
代表で送信の場合の送信暗号化接続	☒ なし ☐ STARTTLS ☐ SSL ☐ TLS
代表で送信の場合の送信サーバ認証方式	☐ なし ☐ POP Before SMTP 認証 ☒ SMTP AUTH 認証
代表で送信の場合の送信サーバ・ユーザID	demo
代表で送信の場合の送信サーバ・パスワード	123456789
代表で送信の場合の受信サーバ名	
代表で送信の場合の受信ポート番号	110
代表で送信の場合の受信暗号化接続	☒ なし ☐ STARTTLS ☐ SSL ☐ TLS
代表で送信の場合の受信サーバ認証方式	☒ POP ☐ APOP

- 「代表で送信」にチェックをした場合は、以下のメールアカウント、メールサーバ情報を設定してください。
設定されたメールアカウントで送信されます。
- 「各個人で送信」にチェックをした場合は、以下の設定は不要です。
お知らせメールは、作成をしたメンバ個人のメールアドレスで送信されます。

「お知らせメール」とは、例えば「伝言メモ」に入力した内容を「緊急」で処理することで、メンバが指定をしたアドレスに伝言内容がメール送信されます。
登録したスケジュールを自分や登録されたメンバへメール送信することも可能です。

各アプリケーションでお知らせメールを受信するしない等の設定についてはメンバ個人の設定となります。

画面右上の → HELP（マニュアル）内の「利用者向けマニュアル」→「個人設定」→「個人共通設定」→「メールお知らせ設定」をご覧ください。

← 受信サーバ情報は入力なしでもOKです。

ステップ2

①メールの設定



②代表メールの設定

以上で、**ステップ2**が終了いたしました。
下記のアプリケーションが
ご利用いただけるようになります。

■ 更にご利用できるアプリケーション

メール（e-mail） / 伝言メモ（お知らせメール）

ステップ3

ステップ3

スタートアップガイドでは、よくご利用されているアプリケーションの登録の概要についてご説明します。
詳しい設定方法につきましては、**？** HELP（マニュアルサイト）をご覧ください。

管理者設定メニュー

施設の設定

施設や備品の予約ができます。

電子会議室の設定

議題ごとにメンバを設定しクローズされた中で議論ができます。

ネットフォルダの設定

クラウド上に書庫（フォルダ）を作成し、ファイルの共有などがおこなえます。

■ 更にご利用できるアプリケーション

施設予約 / 電子会議室 / ネットフォルダ

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（グループウェア：GW）

ステップ3

施設の設定



「管理者グループウェア設定」をクリック



管理者グループウェア設定

● 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	全メンバー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。
● 掲示板カテゴリ利用設定	掲示板カテゴリの作成対象（一般ユーザーorシステム管理者）が設定できます。
● 掲示板カテゴリ設定	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。
● 回答板返信ボタン設定	回答板の回答ボタン名や色が設定できます。
● 回答板返信ボタン作成可能メンバー設定	回答板新規作成時に返信ボタンを作成できるメンバーを設定できます。
● 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。
● 施設カテゴリ利用設定	施設カテゴリの作成対象（一般ユーザーorシステム管理者）が設定できます。
● 施設カテゴリ設定	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	メンバー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。
● アドレス帳メンバーデータCSV一括出力	メンバーのアドレス帳情報をCSV形式に出力できます。
● アドレス帳メンバーデータCSV一括更新	メンバーのアドレス帳情報をCSV形式で一括更新できます。
● 行き先案内板の行き先設定	行き先案内板の行き先名を設定できます。
● 電子会議室の作成権限設定	会議室の登録対象（一般ユーザーorシステム管理者）が設定できます。
● 電子会議室の会議室設定	会議室の登録や作成・閲覧権限が設定できます。
● ネットフォルダ設定	ネットフォルダの利用タイプ、ロック機能が設定できます。
● ネットフォルダのフォルダ設定	フォルダの登録や並び順、作成・閲覧権限が設定できます。
● webリンクの共通フォルダ設定	webリンクにメンバーで共有して使用するためのフォルダを設定できます。
● webリンクの共通リンク設定	webリンクにメンバーで共有して使用するためのリンク情報を設定できます。
● 管理ドメイン設定	外部へのメール送信に制限を設ける場合の、許可するドメインが設定できます。
● eラーニングカテゴリ設定	eラーニング機能のカテゴリを設定します

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（グループウェア：GW）

ステップ3

施設の設定

①施設カテゴリ利用設定



②施設カテゴリ設定



③施設設定

①「施設カテゴリ利用設定」
カテゴリの作成対象を設定（通常はシステム管理者）

メニュー内項目名 \ メニュー名	②施設カテゴリ設定	③施設設定
作成できる名称	カテゴリ名	利用する施設や備品名
管理責任者	このカテゴリとその下位にある 全カテゴリ について 登録・更新・削除が可能	—
アクセス権 (作成可)	このカテゴリ内とその下位にある 全カテゴリ内の施設 について 予約 登録・更新・削除が可能	—
施設管理責任者	—	この施設の設定情報について 登録・更新・削除が可能
予約管理責任者	—	この施設の全予約情報について 登録・更新・削除が可能 ※他人が予約した情報も編集可 ※予約時にお知らせメールが送信される (「個人設定」→「メールお知らせ設定」が必要)
予約権限	—	この施設の予約登録・更新・削除が可能 未設定の場合は、全利用者が予約可能

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（グループウェア：GW）

ステップ3

①施設カテゴリ利用設定



②施設カテゴリ設定



③施設設定

施設の設定

■「管理者グループウェア設定」→「施設カテゴリ設定」

施設カテゴリ名	管理責任者	アクセス権の設定	ソート
[レポート施設カテゴリ]			下位カテゴリソート
■ 本社	デモ 太郎		下位カテゴリソート
■ 会議室	デモ 太郎	石原 太郎(作成可) 宮崎 太郎(作成可) 赤羽 太郎(作成可) 三田 太郎(作成可) 守安 愛美(作成可) 大門 太郎(作成可) 武井 太郎(作成可) 青島 太郎(作成可)	
■ 社用車	デモ 太郎		
■ 備品	デモ 太郎		

※上位カテゴリがある場合は、上位カテゴリを選択してください。

上位の施設カテゴリ: 本社

施設カテゴリ名 *: 会議室

権限選択

管理責任者 *: デモ 太郎

権限選択

作成可

デモ 太郎 × 三田 太郎 × 宮崎 太郎 × 大門 太郎 × 赤羽 太郎 ×
石原 太郎 × 青島 太郎 × 武井 太郎 × 守安 愛美 ×

上位施設カテゴリの権限を継承する ☒

下位施設カテゴリに同じ権限を ☐ 適用する

利用日予約上限数 既定値 個人 に対して 件

利用日予約上限数>>

更新

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（グループウェア：GW）

ステップ3

①施設カテゴリ利用設定



②施設カテゴリ設定



③施設設定

施設の設定

■「管理者グループウェア設定」→「施設設定」

施設設定

戻る 新規登録 施設カテゴリ選択 会議室

施設名	場所	施設予約	施設表示	施設管理責任者	予約管理責任者	予約権限の設定	ソート更新
☐ 大会議室		他人が予約した内容を編集可能とする	予約権限のない場合も表示する	デモ 太郎	デモ 太郎	石原 太郎(作成可) 宮本 太郎(作成可) 赤羽 太郎(作成可) 三田 太郎(作成可) 守安 愛美(作成可) 大門 太郎(作成可)	1
☐ 中会議室		他人が予約した内容を編集可能とする	予約権限のない場合も表示する	デモ 太郎	デモ 太郎		
☐ 小会議室		他人が予約した内容を編集可能とする	予約権限のない場合も表示する	デモ 太郎	デモ 太郎		

施設カテゴリ

施設カテゴリ: 会議室

施設名 *: 大会議室

施設コード:

場所:

施設予約: 他人が予約した内容を編集可能とする

施設表示: 予約権限のない場合も表示する

施設管理責任者: 権限選択
施設管理責任者: デモ 太郎 x

予約管理責任者: 権限選択
予約管理責任者: デモ 太郎 x

予約権限の設定: 権限選択
予約可: デモ 太郎 x 三田 太郎 x 宮本 太郎 x 大門 太郎 x 赤羽 太郎 x 石原 太郎 x 青島 太郎 x 武井 太郎 x 守安 愛美 x
※予約権限の設定が無しの場合は「全利用者が予約可能」になります。

連日予約: 予約可

施設予約可能日(何日前から): 既定値 日
施設予約可能日>>

施設利用期限(何日まで): 既定値 2037 年 12 月 31 日
施設利用期限>>

予約可能時間帯: 既定値 0 : 0 ~ 24 : 0
予約可能時間帯>>

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（グループウェア：GW）

ステップ3

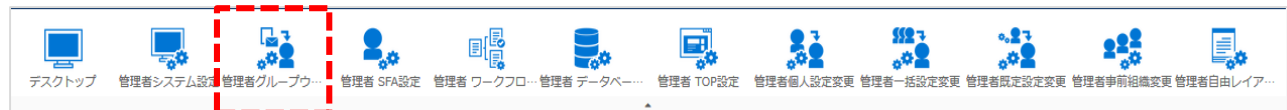
①電子会議室の作成権限設定



②電子会議室の会議室設定

電子会議室の設定

「管理者グループウェア設定」をクリック



管理者グループウェア設定

● 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	全メンバー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。
● 掲示板カテゴリ利用設定	掲示板カテゴリの作成対象（一般ユーザーorシステム管理者）が設定できます。
● 掲示板カテゴリ設定	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。
● 回答板返信ボタン設定	回答板の回答ボタン名や色が設定できます。
● 回答板返信ボタン作成可能メンバー設定	回答板新規作成時に返信ボタンを作成できるメンバーを設定できます。
● 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。
● 施設カテゴリ利用設定	施設カテゴリの作成対象（一般ユーザーorシステム管理者）が設定できます。
● 施設カテゴリ設定	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が設定できます。
● 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	メンバー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。
● アドレス帳メンバーデータCSV一括出力	メンバーのアドレス帳情報をCSV形式に出力できます。
● アドレス帳メンバーデータCSV一括更新	メンバーのアドレス帳情報をCSV形式で一括更新できます。
● 行き先案内板の行き先名設定	行き先案内板の行き先名を設定できます。
● 電子会議室の作成権限設定	会議室の登録対象（一般ユーザーorシステム管理者）が設定できます。
● 電子会議室の会議室設定	会議室の登録や作成・閲覧権限が設定できます。
● ネットフォルダ設定	ネットフォルダの利用タイプ、ロック機能が設定できます。
● ネットフォルダのフォルダ設定	フォルダの登録や並び順、作成・閲覧権限が設定できます。
● webリンクの共通フォルダ設定	webリンクにメンバーで共有して使用するためのフォルダを設定できます。
● webリンクの共通リンク設定	webリンクにメンバーで共有して使用するためのリンク情報を設定できます。
● 管理ドメイン設定	外部へのメール送信に制限を設ける場合の、許可するドメインが設定できます。
● eラーニングカテゴリ設定	eラーニング機能のカテゴリを設定します

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（グループウェア：GW）

ステップ3

①電子会議室の作成権限設定



②電子会議室の会議室設定

電子会議室の設定

①「電子会議室の作成権限設定」
会議室の登録権限を設定



②「電子会議室の会議室設定」
会議室の名前とアクセスの設定や開設・閉設の設定

- 「管理責任者」
この会議室の編集・更新・削除および
議題の登録・更新削除が可能
- 「アクセス権」（作成可）
この会議室内に議題を作成・更新・削除が可能
更新と削除は自分が作成した議題だけが可能
- 「状態」（閉鎖）
表示がされなくなります。

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（グループウェア：GW）

ステップ3

①ネットフォルダ設定

②ネットフォルダのフォルダ設定

ネットフォルダの設定

「管理者グループウェア設定」をクリック



管理者グループウェア設定

● 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	全メンバー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。
● 掲示板カテゴリ利用設定	掲示板カテゴリの作成対象（一般ユーザーorシステム管理者）が設定できます。
● 掲示板カテゴリ設定	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。
● 回答板返信ボタン設定	回答板の回答ボタン名や色が設定できます。
● 回答板返信ボタン作成可能メンバー設定	回答板新規作成時に返信ボタンを作成できるメンバーを設定できます。
● 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。
● 施設カテゴリ利用設定	施設カテゴリの作成対象（一般ユーザーorシステム管理者）が設定できます。
● 施設カテゴリ設定	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が設定できます。
● 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	メンバー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。
● アドレス帳メンバーデータCSV一括出力	メンバーのアドレス帳情報をCSV形式に出力できます。
● アドレス帳メンバーデータCSV一括更新	メンバーのアドレス帳情報をCSV形式で一括更新できます。
● 行き先案内板の行き先設定	行き先案内板の行き先名を設定できます。
● 電子会議室の作成権限設定	会議室の登録対象（一般ユーザーorシステム管理者）が設定できます。
● 電子会議室の登録や作成・閲覧権限設定	会議室の登録や作成・閲覧権限が設定できます。
● ネットフォルダ設定	ネットフォルダの利用タイプ、ロック機能が設定できます。
● ネットフォルダのフォルダ設定	フォルダの登録や並び順、作成・閲覧権限が設定できます。
● Webリンクの共通フォルダ設定	Webリンクにメンバーで共有して使用するためのフォルダを設定できます。
● Webリンクの共通リンク設定	Webリンクにメンバーで共有して使用するためのリンク情報を設定できます。
● 管理ドメイン設定	外部へのメール送信に制限を設ける場合の、許可するドメインが設定できます。
● eラーニングカテゴリ設定	eラーニング機能のカテゴリを設定します

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（グループウェア：GW）

ステップ3

①ネットフォルダ設定



②ネットフォルダのフォルダ設定

ネットフォルダの設定

①「ネットフォルダ設定」 ネットフォルダ全体の基本設定

管理者の設定は

①ネットフォルダ全体の基本設定

②フォルダの作成とフォルダへのアクセス権限の設定になります。

	「文書」	「ファイル」
添付ファイル数	複数可	1 ファイルのみ
添付ファイルダウンロード方法	1 文書名をクリックし 詳細画面表示後 添付ファイルをクリック	2 タイトル名をクリック (タイトル名=ファイル名)

「詳細画面」

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（グループウェア：GW）

ステップ3

①ネットフォルダ設定



②ネットフォルダのフォルダ設定

ネットフォルダの設定

■「管理者グループウェア設定」→「ネットフォルダのフォルダ設定」

ネットフォルダのフォルダ設定				
← 戻る		フォルダ新規登録		
フォルダ名	管理責任者	アクセス権の設定	左記以外のアクセス権	ソート
[ルートフォルダ]				下位フォルダソート
☐ グループウェア資料	デモ 太郎	営業 1 課(作成可)	閲覧可	
☐ 規約資料	デモ 太郎	営業 1 課(作成可)	閲覧可	
☐ 社内規定集	総務 次郎 デモ 太郎	総務部(作成可)	閲覧可	下位フォルダソート
☐ 人事規定	総務 三郎	総務部(作成可)	閲覧可	
☐ 総務規定	総務 三郎	総務部(作成可)	閲覧可	
☐ 各種プロジェクト	デモ 太郎			

上位のフォルダ	社内規定集
フォルダ名 *	人事規定
管理責任者 *	権限選択 管理責任者 総務 三郎 x
アクセス権の設定	権限設定>>
上記以外の組織・グループのアクセス権	閲覧可
上位の権限を継承する	権限継承 権限クリア
下位フォルダ・文書に同じ権限を	☐ 適用する
登録者	デモ 太郎
更新	

●「管理責任者」

このフォルダとその下位フォルダの編集・更新・削除
また該当するフォルダに属する全文書の
登録・更新・削除が可能

●「アクセス権」（作成可）

このフォルダに文書を作成することができます。

●「下位フォルダ・文書に同じ権限を」（適用する）

「アクセス権」で設定したメンバーは下位フォルダにも
文書を作成することができます。

ステップ3

以上で、**ステップ3**が終了いたしました。
下記のアプリケーションが
ご利用いただけるようになります。

■ 更にご利用できるアプリケーション

施設予約 / 電子会議室 / ネットフォルダ



これで、スタートアップは終了いたしました。

**WaWaOfficeが
みなさまの身近なツールとして
ご愛用いただければ幸いです。**



**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）

<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：9:00～12:00 / 13:00～17:00

（土・日、祝日、年末年始、当社指定の休日は除く）

※2017年9月1日より受付開始時間が9:00から10:00に変更となります。