

WaWaOfficeスタートアップガイド (一括登録)

No.一括1707-02

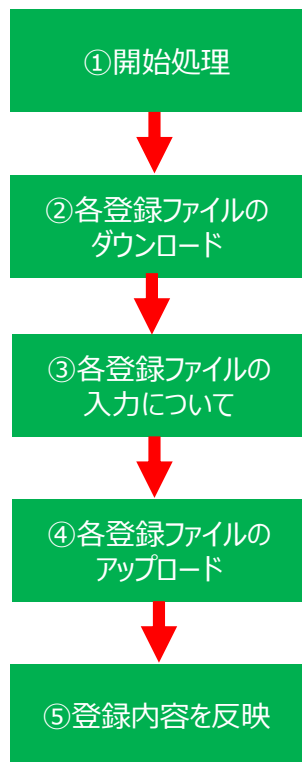
csvファイルで一括登録 (組織・役職・メンバ・メールアカウント)

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。

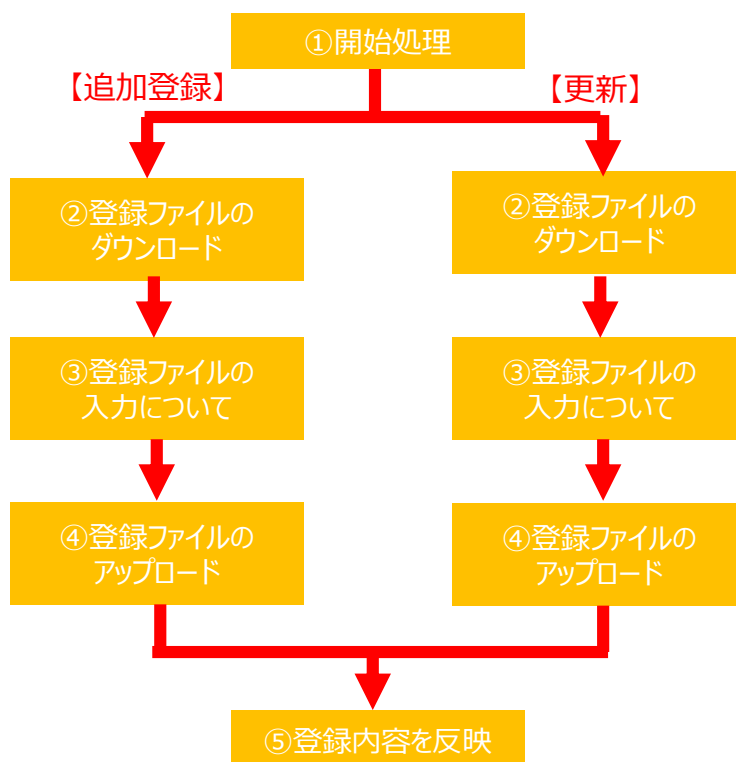
ステップ1

組織・役職の追加登録、更新



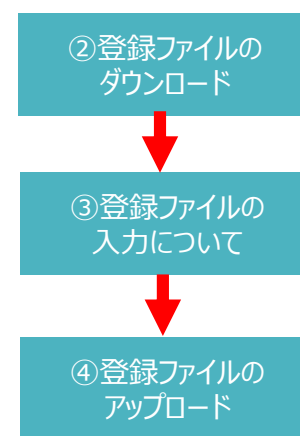
ステップ2

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

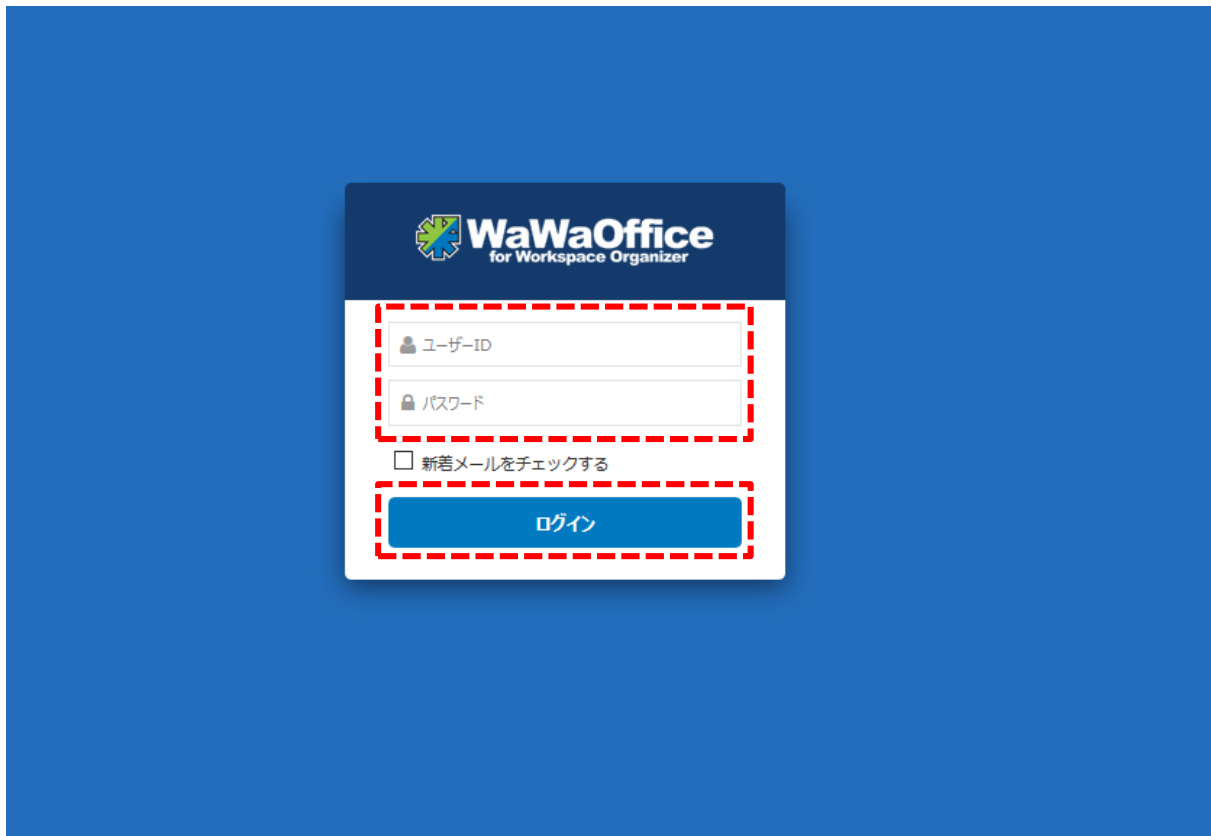
ステップ3（メール情報の登録）

- 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), the main application menu (2), and the left sidebar (3). A red circle with the number 4 highlights the user profile in the top right corner.

1 Top navigation bar: 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 Main application menu: 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 Left sidebar: お知らせBOX (通知), 月別業績表 (グラフ) (業績), アプリケーションリスト (CRM, 顧客管理, 案件管理, 来訪者管理, 社員マスタ), メール (受信トレイ)

4 User profile: 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

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。

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: 40,000	営業1課: 50,000
営業2課: 30,000	営業2課: 20,000
公共営業部: 130,000	公共営業部: 100,000

ToDo/依頼

ToDo	期限
提案書作成	(10/30)
会議資料作成	(10/30)

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

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（一括登録）

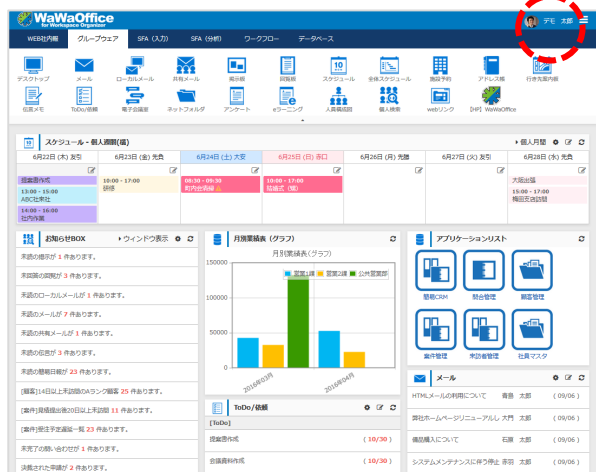
WaWaOfficeには、「利用者」と「管理者」の2つのモードがあります。



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！

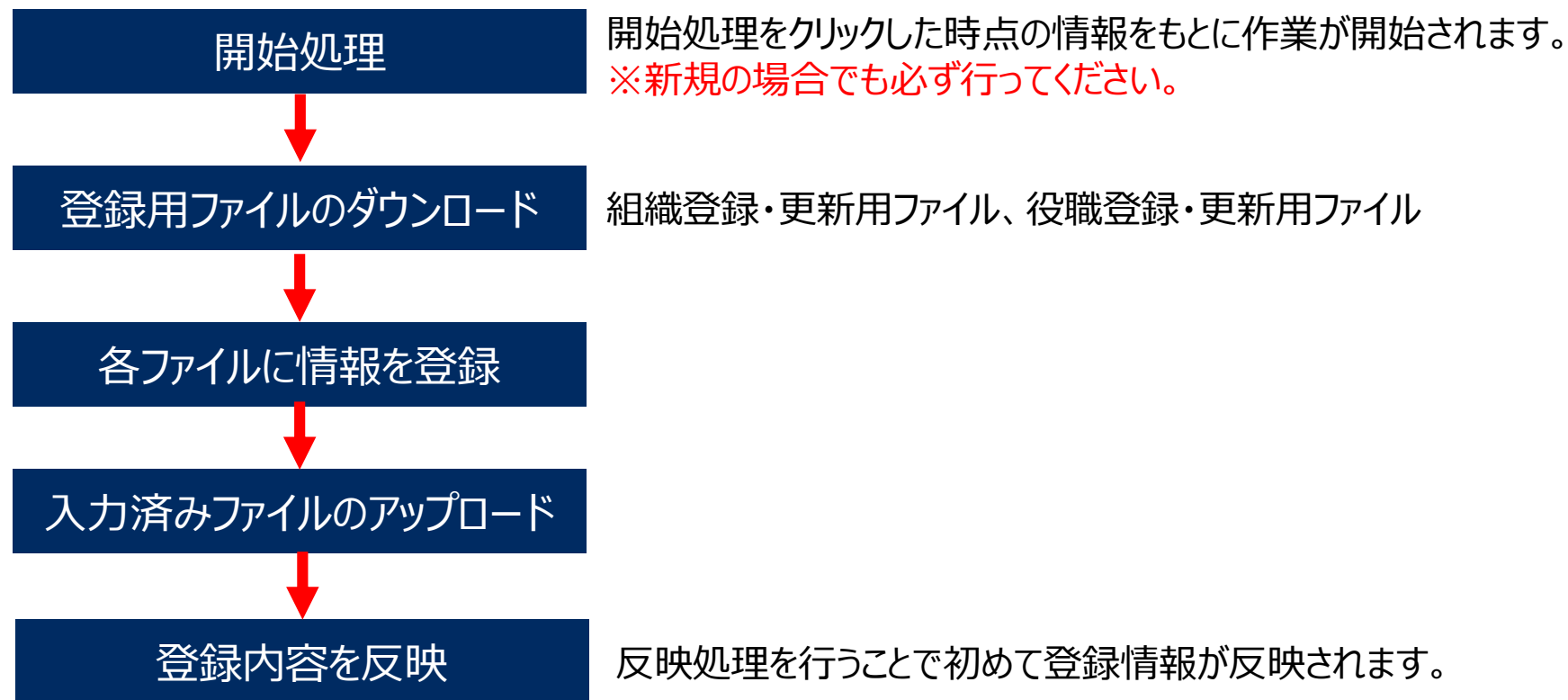
ステップ1

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

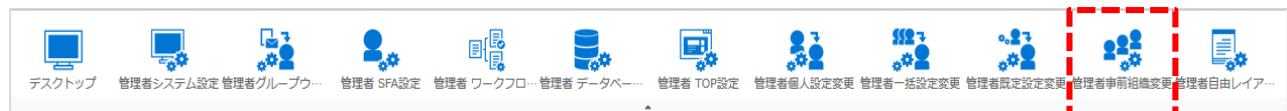
③入力について

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

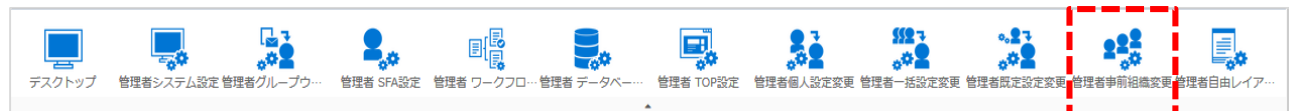
③入力について

④ファイルのUL

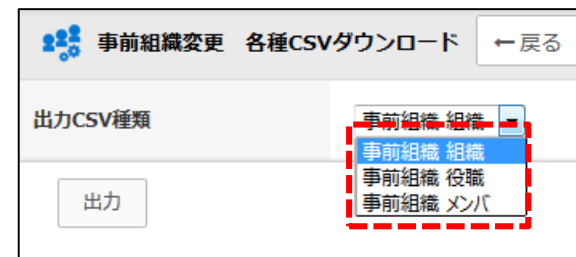
⑤反映処理



「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



事前組織**組織**情報.csv



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

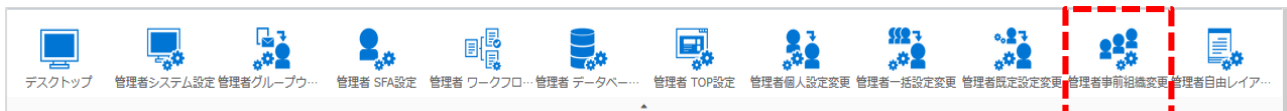
①開始処理

②ファイルのDL

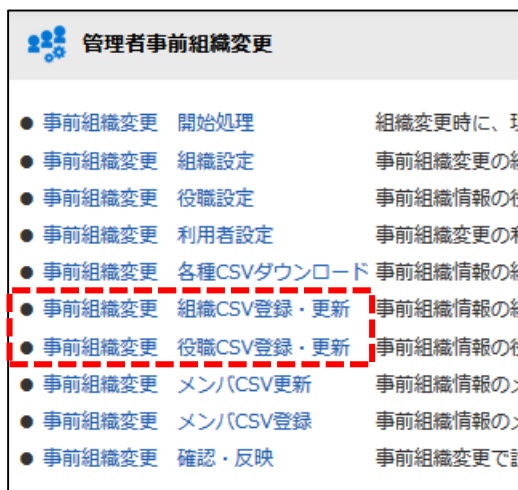
③入力について

④ファイルのUL

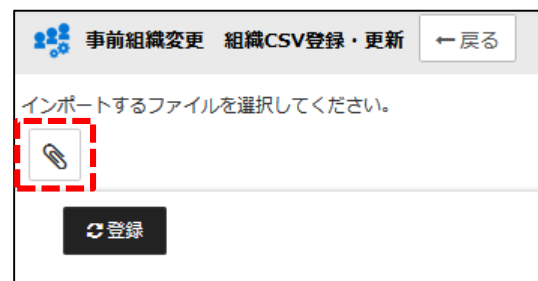
⑤反映処理



「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

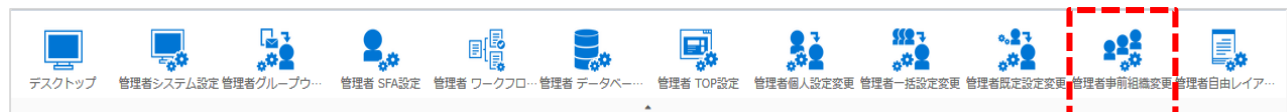
③入力について

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

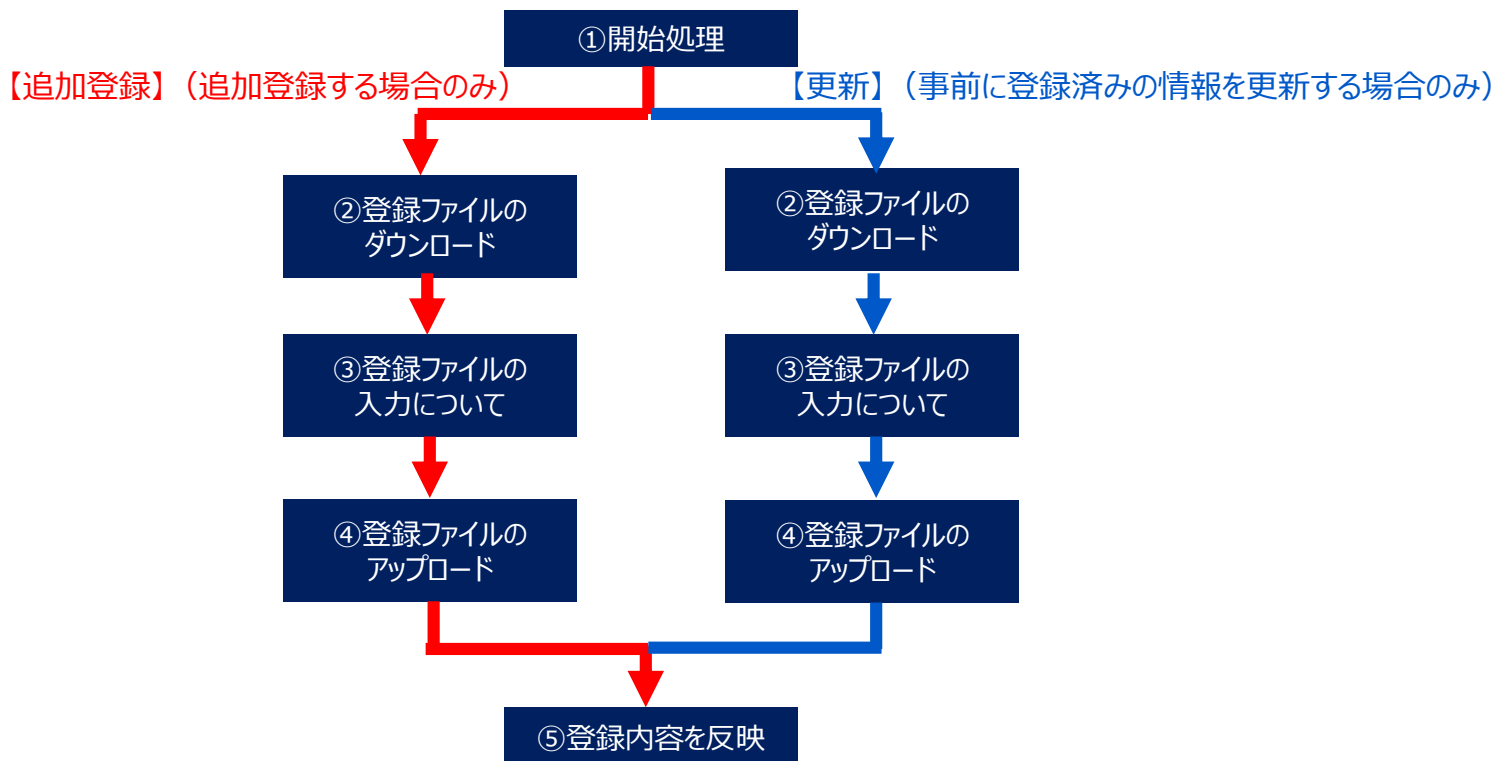
ステップ2

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）

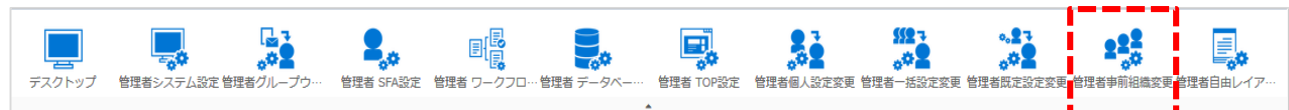
ステップ2

【追加登録】【更新】

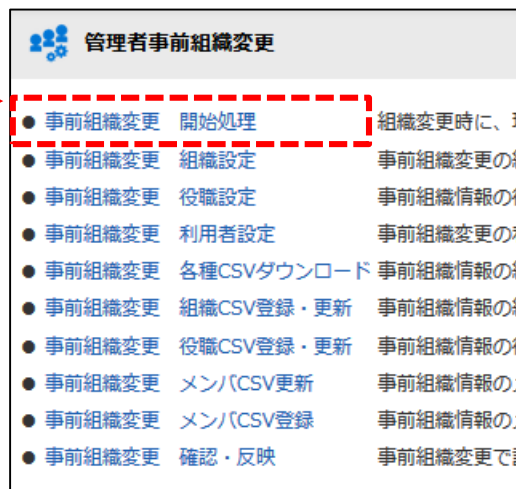
①開始処理

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】

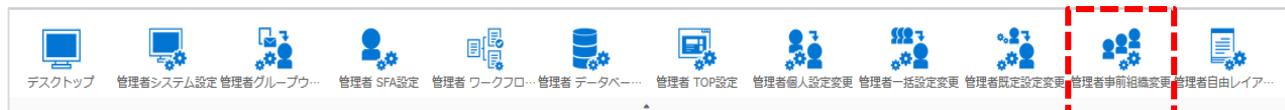
①開始処理

②ファイルのDL
【追加登録】

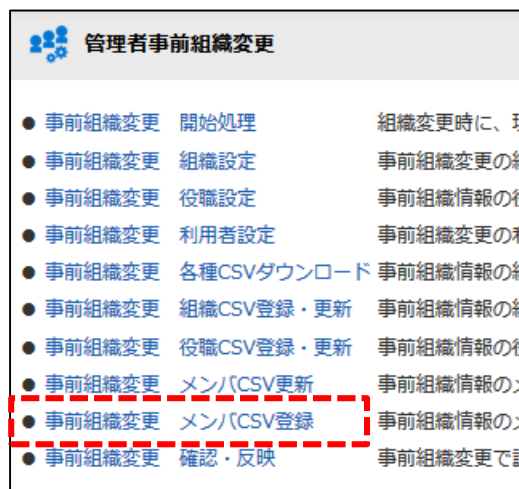
③入力について

④ファイルのUL

⑤反映処理



「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

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

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。

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。

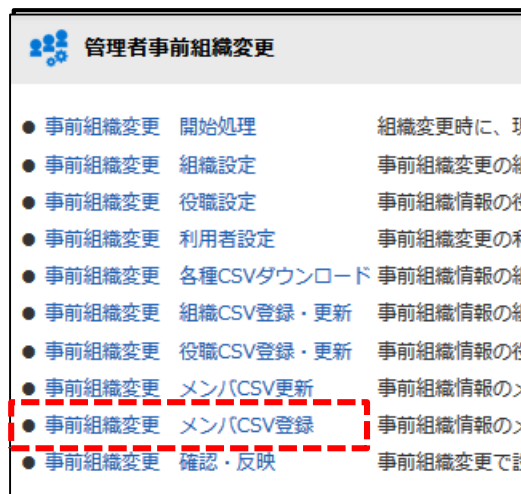
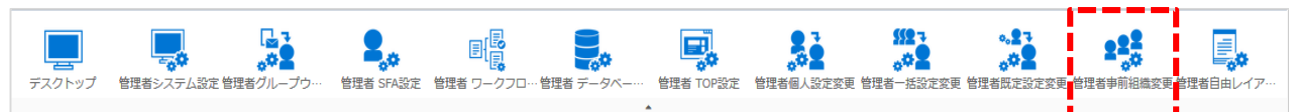
【②】	注意事項	入力文字	必須
組織代表フラグ	組織で1名のみ設定可能（ワークフロー利用時に有効） 通常は「0」、代表に設定する場合は「1」	半角英数	必須
組織ID	組織管理コードを入力	半角英数	必須
役職名	役職管理コードを「役職ID」で入力するため「空白」でも可		任意
役職ID	役職管理コードを入力	半角英数	必須
その他所属する組織 部署名 1~3	組織管理コードを「組織ID」で入力するため「空白」でも可		任意
その他所属する組織 組織ID 1~3	組織管理コードを入力	半角英数	任意
その他所属する組織 組織代表フラグ 1~3	組織で1名のみ設定可能（ワークフロー利用時に有効）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

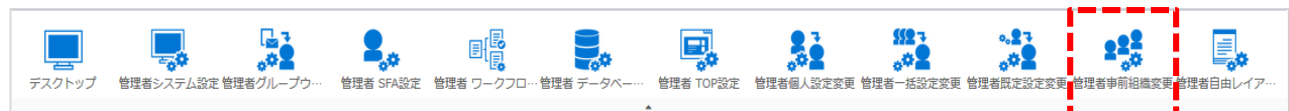
ステップ2

【更新】



WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

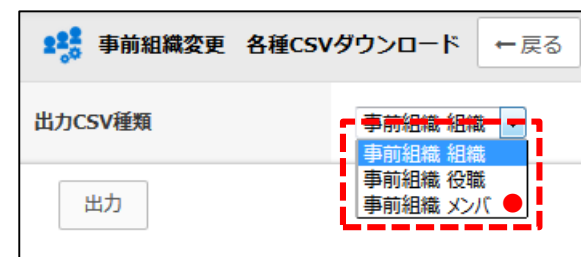
ステップ2 【更新】



「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】



※【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

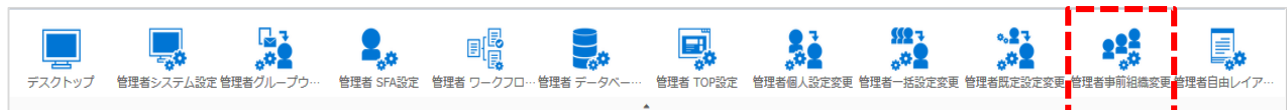
※1
兼務で1行追加した場合は、契約アカウント数には反映されません。

WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド（一括登録）

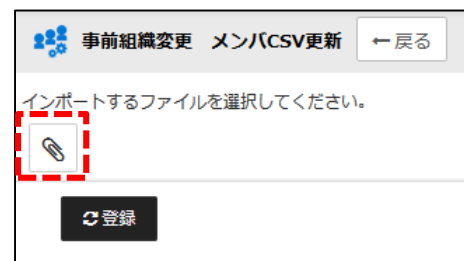
ステップ2 【更新】



「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】

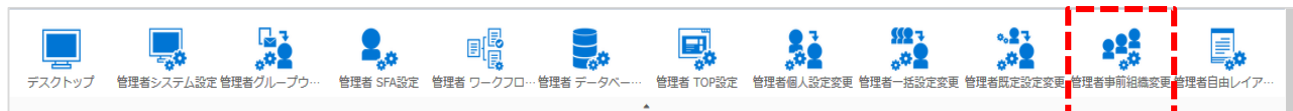
⑤反映処理

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

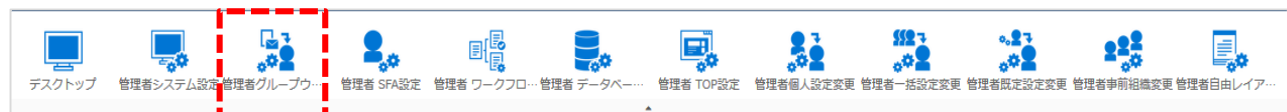
①ファイルのダウンロード

②入力について

③ファイルのアップロード



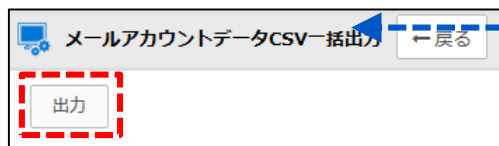
「管理者グループウェア設定」をクリック



■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: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: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: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 ないか 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
	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



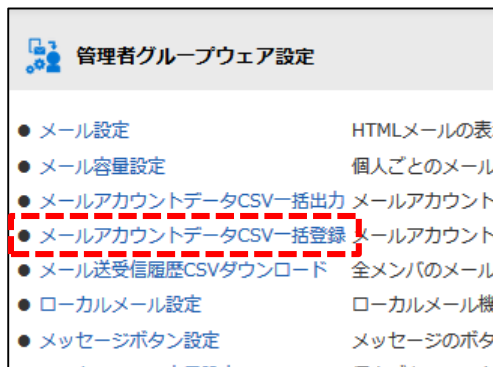
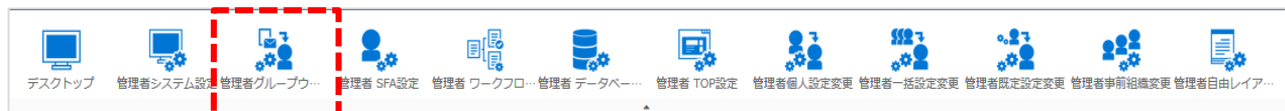
②入力について



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）

<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