

WaWaOffice (管理者事前組織変更)

No.事前19-01

新年度に向けて組織、異動などの情報を
事前にセットできる機能です。

基本の流れ

開始処理



組織・役職・メンバ
情報の追加、変更



登録内容を反映

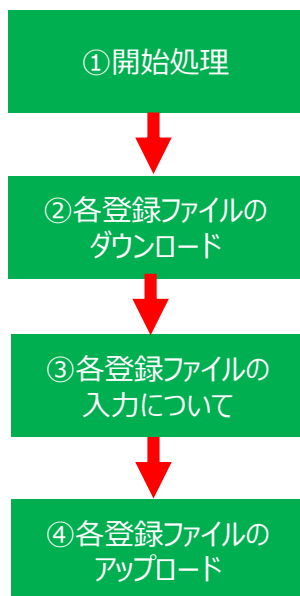
「開始処理」をおこなうことにより
その時点の組織、役職、メンバー
情報がセットされ、その情報をもとに追加、変更をおこなうようになります。

「反映」を行うことにより追加、変更内容が
本番環境に反映されます。
※反映日時の予約設定はおこなえません。

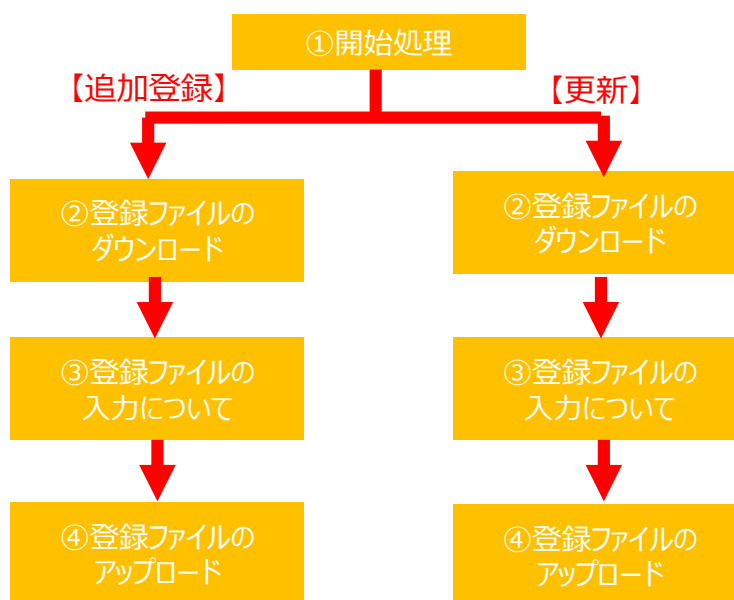
一括で変更したい場合

登録件数が**多い**場合に便利な機能です。

組織・役職の追加登録、更新



(利用者) メンバの追加登録、更新



※メンバーのみ新規追加と更新用のファイルが違います。

⑤登録内容を反映

全てのファイルをアップロードしたのちに
情報を反映させます。

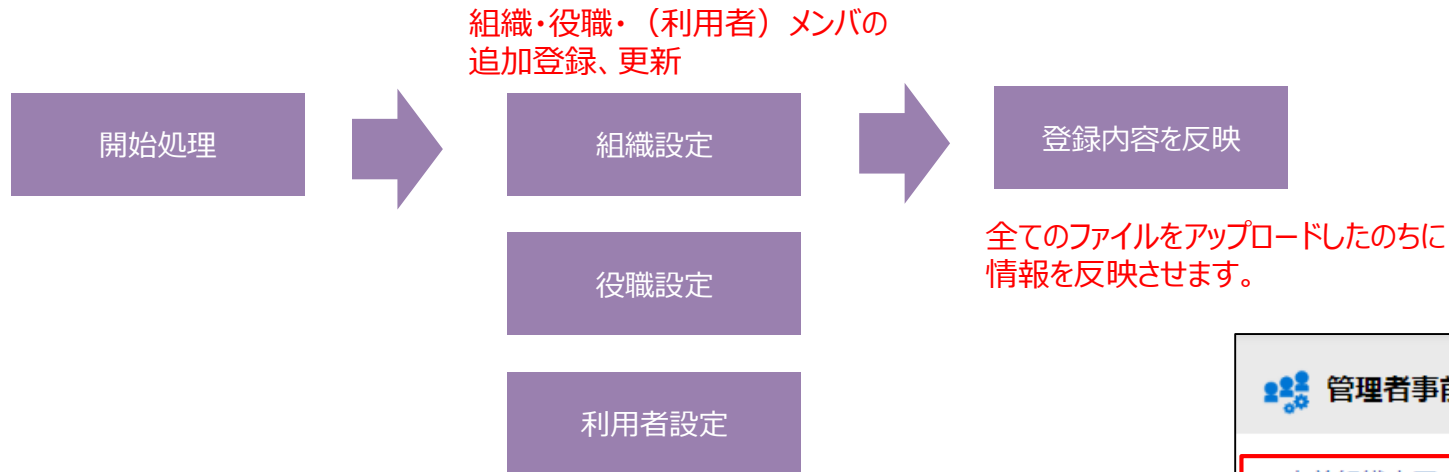


管理者事前組織変更

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

個別に変更したい場合

登録件数が**少ない**場合に便利な機能です。



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

はじめに

- ログイン……………P5
- 画面構成……………P6
- 管理者モードと利用者モード……………P7
- マニュアルサイト……………P8
- 管理者モードから利用者モードへ… P9

一括で変更したい場合 (組織・役職)

- 登録の流れ…………… P12
- 開始処理……………P13
- 各登録ファイルのダウンロード……………P14
- 各登録ファイルの入力について…………… P15
- 各登録ファイルのアップロード…………… P16
- 登録内容を反映…………… P17

一括で変更したい場合 (メンバー)

- 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

個別に変更をしたい場合 (組織・役職・メンバー)

- 登録の流れ…………… P37
- 開始処理……………P38
- 登録・変更 (組織) …… P39
- 登録・変更 (役職) …… P40
- 登録・変更 (利用者) …… P41
- 登録内容を反映 …… 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

WaWaOfficeVer10 (管理者事前組織変更)

- 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



The image shows a login screen for WaWaOffice for Workspace Organizer. The screen has a blue background. In the center, there is a white login form with a dark blue header. The header contains the WaWaOffice logo and the text "WaWaOffice for Workspace Organizer". The login form has two input fields: "ユーザーID" (User ID) and "パスワード" (Password). Below these fields is a checkbox labeled "新着メールをチェックする" (Check for new mail). At the bottom of the form is a blue button labeled "ログイン" (Login). Red dashed lines are drawn around the input fields and the login button, indicating the areas to be interacted with.

WaWaOfficeVer10 (管理者事前組織変更)

■ デSKTOP (ログイン後の画面)

1. 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. 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. 3. ログイン後に表示される各種メニュー

4. 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 (管理者事前組織変更)

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



? HELP



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 (管理者事前組織変更)

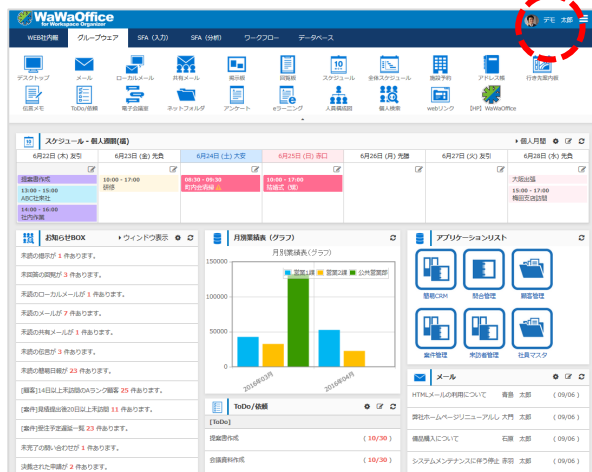
WaWaOfficeには、「利用者」と「管理者」の2つのモードがあります。



ログイン後

通常
利用

利用者モード



ををクリック



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 (管理者事前組織変更)

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。

一括で変更したい場合

組織・役職の一括登録・更新の流れについて

一括変更

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。

開始処理

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。

登録用ファイルのダウンロード

組織登録・更新用ファイル、役職登録・更新用ファイル

各ファイルに情報を登録

入力済みファイルのアップロード

登録内容を反映

反映処理を行うことで初めて登録情報が反映されます。

■ 登録・更新される内容
組織情報 / 役職情報

WaWaOfficeVer10 (管理者事前組織変更)

一括変更

①開始処理

②ファイルのDL

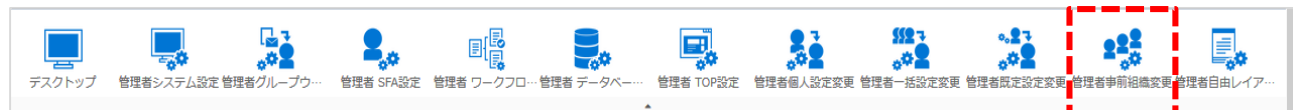
③入力について

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 (管理者事前組織変更)

一括変更

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

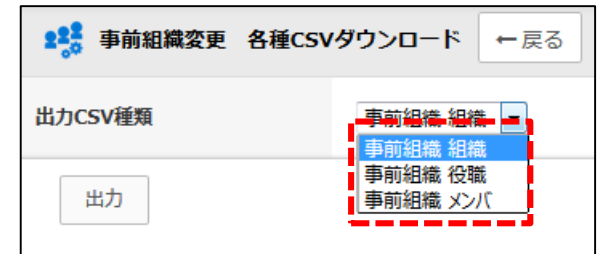
⑤反映処理



「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 (管理者事前組織変更)

一括変更

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	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	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 (管理者事前組織変更)

一括変更

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
1	役職管理 コード (必須)	役職名 (必須)	
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 (管理者事前組織変更)

一括変更

①開始処理

②ファイルのDL

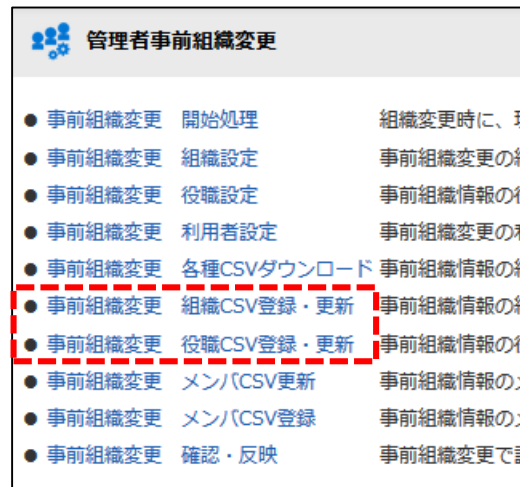
③入力について

④ファイルのUL

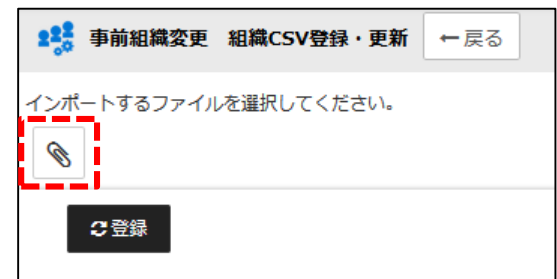
⑤反映処理



「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 (管理者事前組織変更)

一括変更

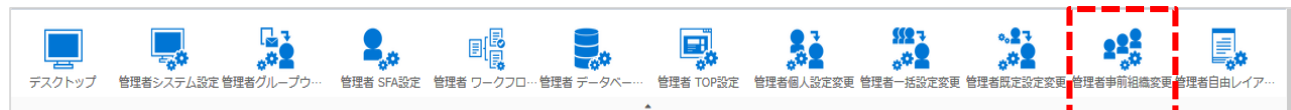
①開始処理

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



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。

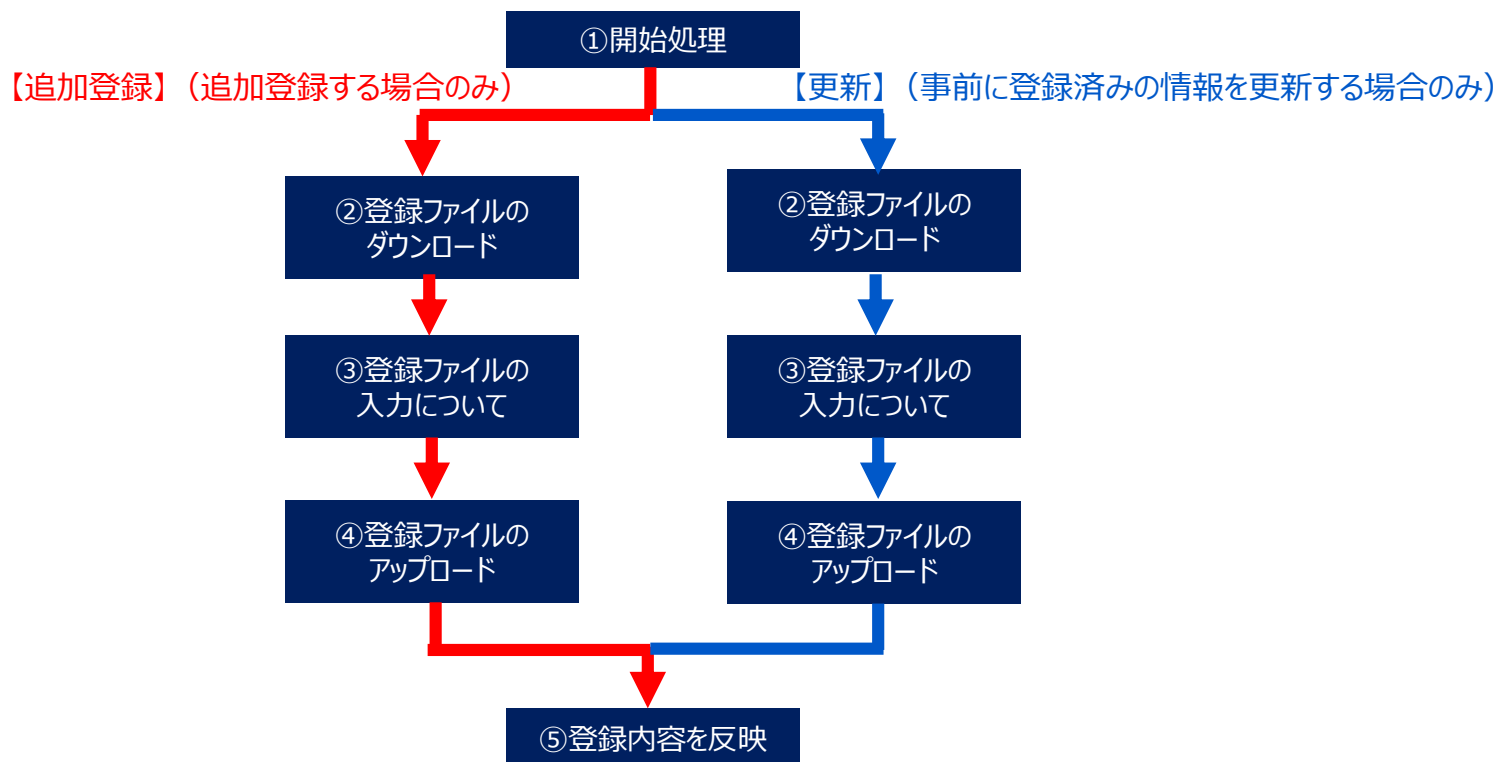
一括で変更したい場合

(利用者) メンバの一括登録・更新の流れについて

一括変更

(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）

一括変更

(利用者) メンバ

【追加登録】【更新】

①開始処理

WaWaOfficeVer10 (管理者事前組織変更)

一括変更

【追加登録】【更新】

①開始処理

【追加登録】【更新】

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】
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

一括変更

(利用者) メンバ

【追加登録】



WaWaOfficeVer10 (管理者事前組織変更)

一括変更
【追加登録】

①開始処理

②ファイルのDL
【追加登録】

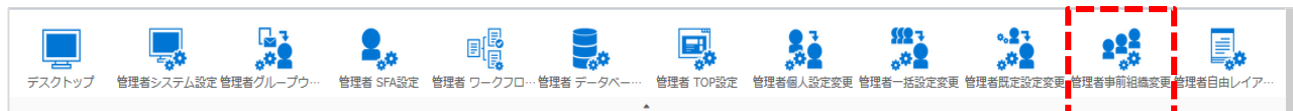
③入力について

④ファイルのUL

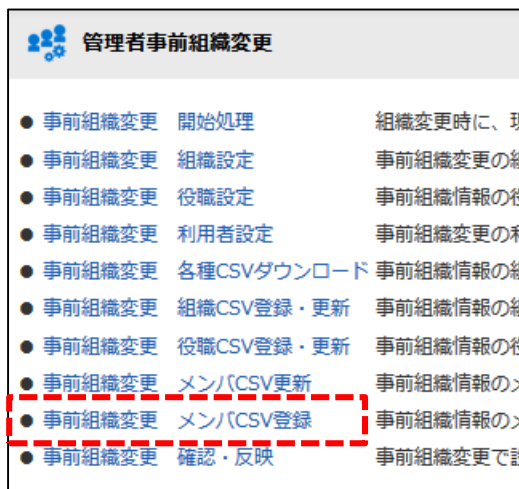
⑤反映処理



「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



事前組織変更用メンバ登録シート.xls

WaWaOfficeVer10 (管理者事前組織変更)

一括変更
【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												
39	d												
40	d												
41	d												
42	d												
43	d												
44	d												
45	d												
46	d												
47	d												
48	d												
49	d												
50	d												
51	d												
52	d												
53	d												
54	d												
55	d												
56	d												
57	d												
58	d												
59	d												
60	d												
61	d												
62	d												
63	d												
64	d												
65	d												
66	d												
67	d												
68	d												
69	d												
70	d												
71	d												
72	d												
73	d												
74	d												
75	d												
76	d												
77	d												
78	d												
79	d												
80	d												
81	d												
82	d												
83	d												
84	d												
85	d												
86	d												
87	d												
88	d												
89	d												
90	d												
91	d												
92	d												
93	d												
94	d												
95	d												
96	d												
97	d												
98	d												
99	d												
100	d												

※ (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 (管理者事前組織変更)

一括変更 【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 (管理者事前組織変更)

一括変更 【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 (管理者事前組織変更)

一括変更
【追加登録】

①開始処理

②ファイルのDL

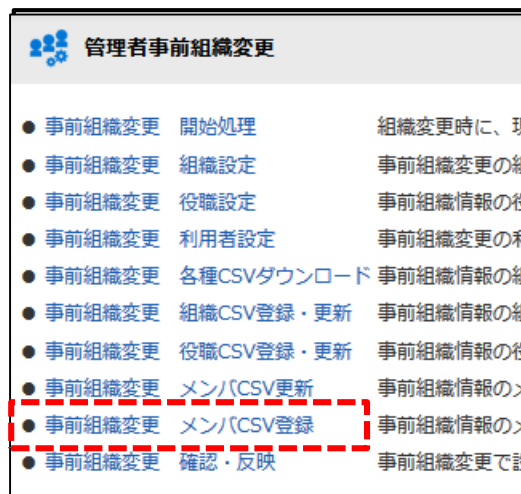
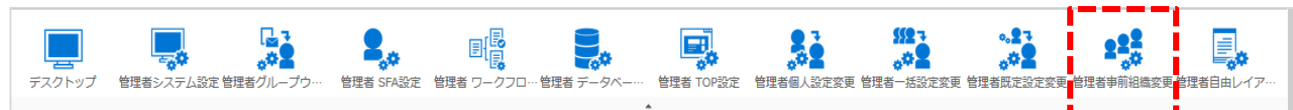
③入力について

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



「事前組織変更 メンバcsv登録」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

一括変更

(利用者) メンバ

【更新】



WaWaOfficeVer10 (管理者事前組織変更)

一括変更
【更新】

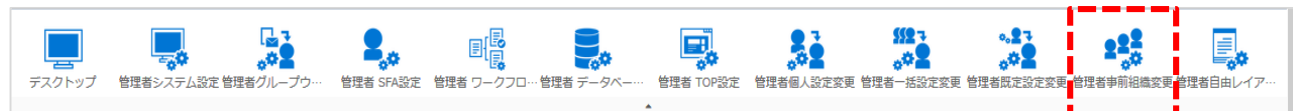
①開始処理

②ファイルのDL
【更新】

③入力について

④ファイルのUL

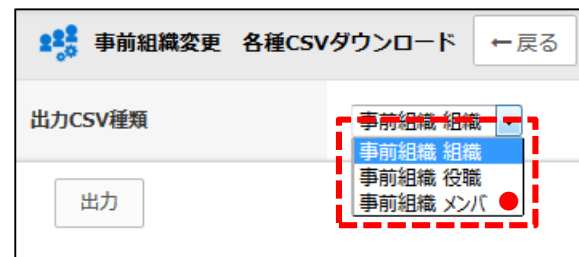
⑤反映処理



「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」



事前組織メンバー情報.csv

WaWaOfficeVer10 (管理者事前組織変更)

一括変更 【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 (管理者事前組織変更)

一括変更 【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 (管理者事前組織変更)

一括変更
【更新】

①開始処理

②ファイルのDL

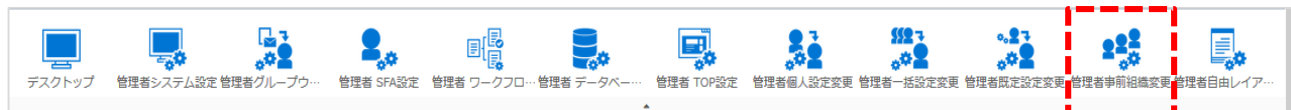
③入力について

④ファイルのUL
【更新】

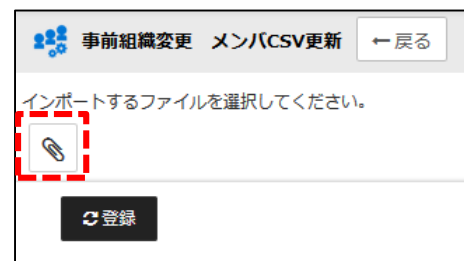
⑤反映処理



「管理者事前組織変更」をクリック



ファイルを追加し「登録」



事前組織メンバ情報.csv

「事前組織変更 メンバcsv更新」をクリック

一括変更

(利用者) メンバ

【追加登録】【更新】

⑤反映処理

WaWaOfficeVer10 (管理者事前組織変更)

一括変更

【追加登録】【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

⑤反映処理

【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



「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。

個別に変更したい場合

組織、役職、（利用者）メンバの個別登録・更新
の流れについて

個別変更

組織・役職・利用者（メンバ）の個別登録・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。

開始処理

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。

組織・役職・利用者

組織・役職・利用者の個別登録・更新をおこないます。

登録内容を反映

反映処理を行うことで初めて登録情報が反映されます。

■ 登録・更新される内容

組織情報 / 役職情報 / 利用者（メンバ）

WaWaOfficeVer10 (管理者事前組織変更)

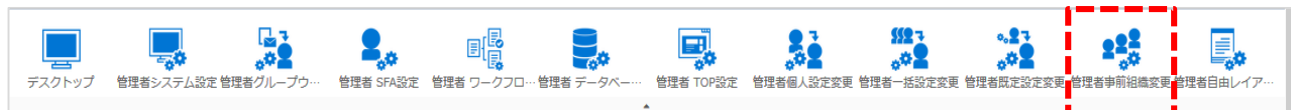
個別変更



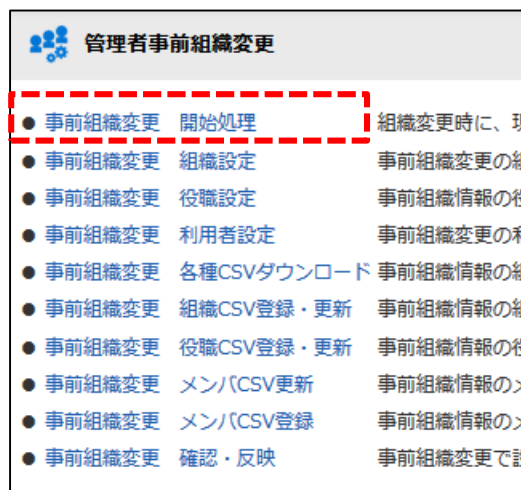
①開始処理

②組織設定
②役職設定
②利用者設定

③反映処理



「管理者事前組織変更」をクリック



「事前組織変更開始」をクリックし
現時点の組織、役職、利用者（メンバ）の
情報を取得します。

WaWaOfficeVer10 (管理者事前組織変更)

個別変更

①開始処理

②組織設定
②役職設定
②利用者設定

③反映処理

組織設定

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 事前組織変更の結
- 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 事前組織情報の結
- 事前組織変更 組織CSV登録・更新 事前組織情報の結
- 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

赤枠部分から新規追加、変更、表示の並び順、削除等が行えます。

事前組織変更 組織設定			← 戻る 組織登録	
組織名	管理コード	代表者		
DEMO株式会社	root		下位組織の並び替え	削除
総務部	1001		下位組織の並び替え	削除
総務課	1003			削除

WaWaOfficeVer10 (管理者事前組織変更)

個別変更

①開始処理

②組織設定
②役職設定
②利用者設定

③反映処理

役職設定

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 事前組織変更の結
- 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 事前組織情報の結
- 事前組織変更 組織CSV登録・更新 事前組織情報の結
- 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

赤枠部分から新規追加、変更、表示の並び順、削除等が行えます。

事前組織変更 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
☐ 10	常務取締役		3
☐ 3	部長		4

WaWaOfficeVer10 (管理者事前組織変更)

個別変更

①開始処理

②組織設定
②役職設定
②利用者設定

③反映処理

利用者設定

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 事前組織変更の結
- 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 事前組織情報の結
- 事前組織変更 組織CSV登録・更新 事前組織情報の結
- 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



赤枠部分から新規追加、変更、表示の並び順、削除等が行えます。

事前組織変更 利用者設定 ← 戻る 利用者登録 🔍 社員番号と名前で検 🔍 ※

組織 DEMO株式会社 ▼
組織選択

所属利用者 石原 太郎 代表取締役社長

WaWaOfficeVer10 (管理者事前組織変更)

個別変更

①開始処理

②組織設定
②役職設定
②利用者設定

③反映処理

 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 事前組織変更の結
- 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 事前組織情報の結
- 事前組織変更 組織CSV登録・更新 事前組織情報の結
- 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

「反映する」をクリックすると登録、変更した情報が本番サイトに反映されます。

 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 

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	代表取締役社長 石原 太 郎		
■ 総務部	部長 赤羽 太郎		
■ 総務課	課長 総務 次郎		



**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