



WaWaOffice 利用者用
for Workspace Organizer
(グループウェア)

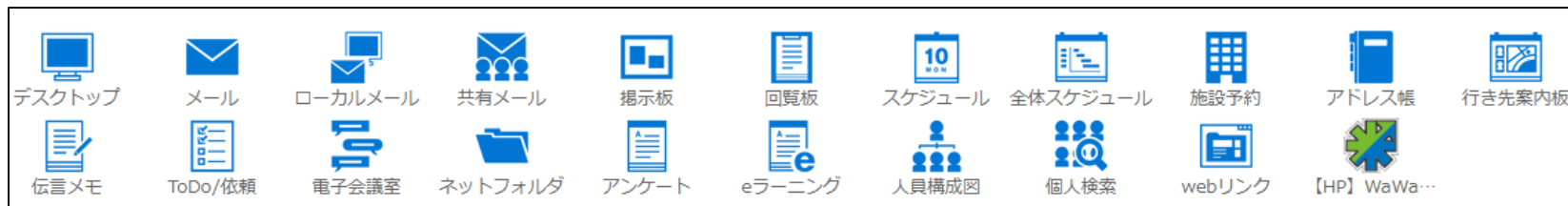
No.WG1904-01

WaWaOfficeシリーズについて（オプションサービス）

CloudService



WaWaOfficeについて（グループウェア）



利用者間をメインに情報共有やコミュニケーション、スケジュール管理などがご利用できます。

主なアプリ名	概要
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）
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。
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。



利用者側の主な設定

WaWaOffice（グループウェア）利用者の主な設定

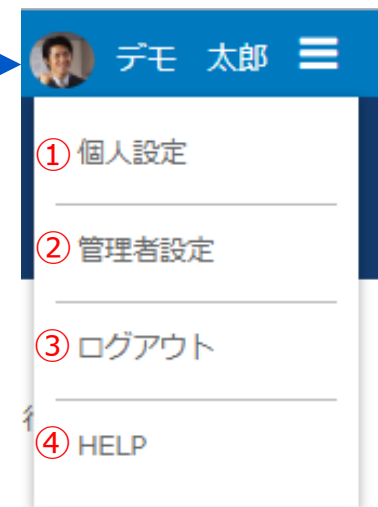
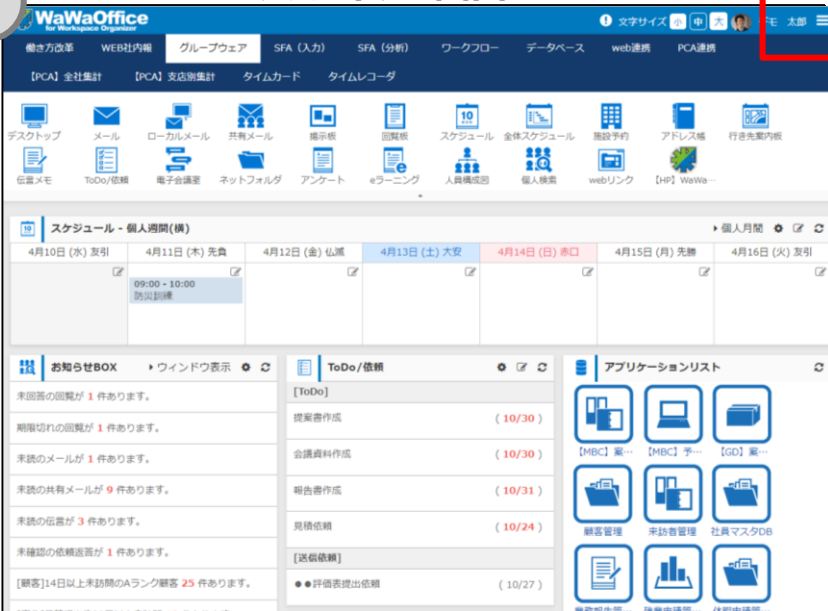
① ご契約時にお伝えしているURLからご利用できます。

② 各利用者様のID/PWでログインします。



各利用者様のID/PWでログインします。

③ ログイン後のデスクトップ画面



- ① 個人ごとに設定変更ができます。（利用者全員に表示）
- ② 全体の設定ができます。（管理者権限の方のみ表示）
- ③ ログアウト
- ④ webマニュアルを見ることができます。

- パスワードの変更方法
「個人設定」→「個人共通設定」→「パスワードの変更」

パスワードの変更

← 戻る

現在のパスワード *

新しいパスワード
入力可能な記号は「!\"#\$%&'()*=~-^`{}[]@;:+*./<>?」です *

新しいパスワード[確認入力] *

更新

現在のパスワードと新しいパスワードを入力し必ず「更新」をクリックしてください。

● ログイン後のデスクトップ画面から各情報の確認やアプリを利用できます。

ログインされている方のお名前が表示されます。

The screenshot shows the WaWaOffice desktop environment. At the top, the user's name 'デモ 太郎' is displayed in a red box. Below the navigation bar, there are several application tiles. A red box highlights the 'スケジュール' (Schedule) tile, which shows a weekly view for the week of April 10th to 16th. A specific event '09:00 - 10:00 防災訓練' is visible on April 11th. Another red box highlights the 'お知らせBOX' (Notice Box) in the bottom left, which lists various unread notifications such as '未回答の回覧が 1 件あります。' and '未読のメールが 1 件あります。'.

ログインされている方の1週間のスケジュールが表示されます。

未読の情報を教えてくれる「お知らせBOX」

- 設定したメールアドレスに更新等のお知らせを送信させることができます。
「個人設定」→「個人共通設定」→「メールお知らせ設定」

メールお知らせ設定← 戻るWaWaOfficeに登録されているe-mailアドレス以外を入力

お知らせ先メールアドレス

【揭示お知らせメール】

掲示板に新しい情報が投稿されるとお知らせする機能です。

お知らせ先メールアドレス・・・①
アドレス帳メールアドレス・・・WaWaに登録のアドレス
ローカルメールアドレス・・・ローカルメールで
このメールアドレス・・・②

【閲覧お知らせメール】

閲覧板に新しい情報が投稿されるとお知らせする機能です。

- お知らせメールを送信しない
- お知らせメールを送信する
 - お知らせ先メールアドレスに送信する
 - アドレス帳メールアドレスに送信する
 - ローカルメールアドレスに送信する
 - このメールアドレスに送信する →

②

【閲覧完了/期限切れお知らせメール】

閲覧板の監視設定を「全て完了・未完了期限切れをお知らせする」または「全て完了・未完了期限切れ・コメント未読をお知らせする」に設定した時、以下の条件でお知らせする機能です。

- ・宛先メンバ全員が返答した時
- ・閲覧期日を過ぎても未回答者がいる時

- お知らせメールを送信しない
- お知らせメールを送信する
 - お知らせ先メールアドレスに送信する
 - アドレス帳メールアドレスに送信する
 - ローカルメールアドレスに送信する
 - このメールアドレスに送信する →

更新

- デスクトップの「お知らせBOX」に気づき機能として、未読の情報が表示されます。
「個人設定」→「個人共通設定」→「お知らせBOX設定」

**デスクトップの「お知らせBOX」
内に表示される内容**

デスクトップのお知らせBOXに表示する情報

- 未読の掲示
- 未回答の回覧
- 未読の回覧談話
- 監視している回覧の未読コメント
- 監視している回覧の完了
- 監視している回覧の未完了期限切れ
- 未読のローカルメール
- 未読のメール
- 未読の共有メール
- 未読の伝言メモ
- 未読の返信
- 未回答のスケジュール
- 未読の依頼
- 未確認の依頼返答
- 監視している議題への返信
- 監視している会議室の新着議題
- SFA(未読の簡易日報)
- SFA(未読の受信コメント)
- SFA(未確認の送信コメント)
- SFAフィルタ
- 未完了の問い合わせ
- 未読の問い合わせ
- 未回答のアンケート
- 未受講の講座
- ワークフロー(決裁)
- ワークフロー(却下)
- ワークフロー(引継申請)
- ワークフロー(承認依頼)
- ワークフロー(滞留)
- ワークフロー(コメント未読)

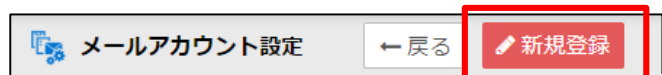
**ポップアップウィンドウで
表示される内容**

お知らせポップアップウィンドウに表示する情報

- 未読の掲示
- 未回答の回覧
- 未読の回覧談話
- 監視している回覧の未読コメント
- 監視している回覧の完了
- 監視している回覧の未完了期限切れ
- 未読のローカルメール
- 未読のメール
- 未読の共有メール
- 未読の伝言メモ
- 未読の返信
- 未回答のスケジュール
- 未読の依頼
- 未確認の依頼返答
- 監視している議題への返信
- 監視している会議室の新着議題
- SFA(未読の簡易日報)
- SFA(未読の受信コメント)
- SFA(未確認の送信コメント)
- SFAフィルタ
- 未完了の問い合わせ
- 未読の問い合わせ
- 未回答のアンケート
- 未受講の講座
- ワークフロー(決裁)
- ワークフロー(却下)
- ワークフロー(引継申請)
- ワークフロー(承認依頼)
- ワークフロー(滞留)
- ワークフロー(コメント未読)

表示させたい内容にチェックをつけるとBOXまたはウィンドウ内に未読のお知らせが表示されます。

- 利用されるe-mailアドレスの設定を行います。
「個人設定」→「個人グループウェア設定」→「メールアカウント設定」



ご契約されているメールサーバ情報とご利用されるメールアドレスのID、パスワードなどの情報を入力します。

「残す」にチェックをつけるとWaWaで受信後もサーバに受信メールが残るため、他のメーラーでも受信することができます。

アカウント名 *	デモ太郎
メールアドレス *	demotaro@abc.jp
送信者名	デモ太郎
送信情報	
メールサーバ	smtp.abc.jp
ポート番号	587
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	demotaro@abc.jp
認証用パスワード	*****
受信情報	
メールサーバ	pop.abc.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	demotaro@abc.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 (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)

● 受信メールの振り分け設定ができます。

- ① 「個人設定」→「個人グループウェア設定」→「メールフォルダ設定」でフォルダを作成
- ② 「個人設定」→「個人グループウェア設定」→「メール受信振り分け設定」



条件を入力し、①で作成をした振り分け先のフォルダを選択し登録すると次回受信時から振り分けされます。

メール受信振り分け設定 - 更新

振り分け名 *	迷惑	
条件	to(宛先) に	<input type="text"/> を含む ▼
	cc(写) に	<input type="text"/> を含む ▼
	bcc(覆) に	<input type="text"/> を含む ▼
	to(宛先)かcc(写)かbcc(覆) に	<input type="text"/> を含む ▼
	差出人 に	<input type="text" value="meiwaku@"/> を含む ▼
	タイトル に	<input type="text" value="迷惑"/> を含む ▼
	内容 に	<input type="text"/> を含む ▼
	添付ファイル名 に	<input type="text"/> を含む ▼
振り分け先フォルダ	迷惑 ▼	
更新		

- スケジュール表示時のグループのデフォルトを設定します。
「個人設定」→「個人グループウェア設定」→「スケジュール基本設定」

スケジュール基本設定

PC・スマートフォン 共通 PC専用 スマートフォン専用

デフォルト表示グループ 営業部

デフォルト表示する全体スケジュールカテゴリ 社内行事一覧

デフォルト 組織名で選択 ツリー形式から選択 オリジナルグループから選択

組織名から検索を行います。
未入力の場合は全件検索されます。(最大200件)

検索 クリア

DEMO株式会社
DEMO株式会社/総務部
DEMO株式会社/総務部/総務課
DEMO株式会社/総務部/企画マーケティング課
DEMO株式会社/総務部/経理課
DEMO株式会社/営業部
DEMO株式会社/営業部/営業1課
DEMO株式会社/営業部/営業2課


DEMO株式会社/開発部/岡山開発
DEMO株式会社/サポート部


オリジナルグループを選択してください

セキュリティ委員会
課長グループ
部長グループ

検索入力枠にカーソルを持っていき Enterで選択肢が表示されます。

- 行き先案内板の表示設定や表示されるグループのデフォルトを設定します。
「個人設定」→「個人グループウェア設定」→「行き先案内板基本設定」

PC・スマートフォン 共通	PC専用	スマートフォン専用
デフォルト表示グループ	<input type="text" value="①"/>	 
デフォルト表示する内容	<input checked="" type="radio"/> 全員表示 <input type="radio"/> 不在者のみ(在席以外)表示 <input type="radio"/> 在席者のみ表示	
行き先変更時、デフォルト連絡先電話番号	<input type="text" value="②"/>	
行き先変更時、デフォルトその他連絡先	<input type="text"/>	
		

PC・スマートフォン 共通	PC専用	スマートフォン専用
デスクトップに表示する人数 *	<input type="text" value="50"/>	
一覧の表示数 *	<input type="text" value="50"/>	
		

デスクトップの「行き先案内板」に一覧表示される人数を設定できます。

- ①デフォルトの表示グループを設定できます。
- ②行き先案内板の一覧表示時に表示される連絡先を入力します。



主なアプリの基本操作

ログイン後のデスクトップ画面には、掲示板や回覧板、メール、ローカルメールなどの未読情報が表示され、クリックすることでそのアプリの未読一覧が表示されます。

■デスクトップ画面

The screenshot displays the desktop environment with various application icons such as Desktop, Mail, Local Mail, Shared Mail, Bulletin Board, Circulation Board, Schedule, Overall Schedule, Facility Reservation, Address Book, Recent Favorites, Message Memo, ToDo/Dependence, Electronic Meeting Room, Network Folder, Survey, e-Learning, Personnel Composition Diagram, Personal Search, and Web Links. Below the icons is a calendar view for the week of April 11th to 17th, with a '防災訓練' (Disaster Drill) event on April 11th. At the bottom, there are three panels: 'お知らせBOX' (Notification Box) which is highlighted with a red box and contains five notification items, 'ToDo/依頼' (ToDo/Dependence) with a list of tasks, and 'アプリケーションリスト' (Application List) with icons for various management tools.

お知らせBOXの通知内容:

- 未回答の回覧が 1 件あります。
- 期限切れの回覧が 1 件あります。
- 未読の共有メールが 9 件あります。
- 未読の伝言が 3 件あります。
- 未確認の依頼返答が 1 件あります。

※お知らせBOXに表示させたいアプリの設定は、別途個人設定から設定できます。

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。また、施設の予約やミーティングなどの参加予定者に参加・不参加の確認も同時に行えます。

スケジュール - 個人週間(横)							個人月間	設定	編集	リセット
4月10日 (水) 友引	4月11日 (木) 先負	4月12日 (金) 仏滅	4月13日 (土) 大安	4月14日 (日) 赤口	4月15日 (月) 先勝	4月16日 (火) 友引				
	09:00 - 10:00 防災訓練									

赤枠の部分をクリックすると新規作成画面が表示されます。

（日付は変更できるため目的の日にち以外をクリックしても登録できます）

青枠部分をクリックするとそのスケジュールの変更や削除ができます。

① スケジュール イベント 日報予定 日報実績 業務報告

カテゴリ

② タイトル * タイトル パターンから選択 ▼

期間 2019/04/12 15 時 45 分 ~ 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21
00 30 00 30 00 30 00 30 00 30 00 30 00 30 00 30 00 30 00 30 00 30 00 30

繰り返し お知らせメールを送信しない 登録時に参加者へメール送信

③ メンバ・施設 * メンバ選択 施設選択 マイパターンとして登録 呼び出し

デモ 太郎 ✕

空き検索 重複チェック

場所 直接入力

テキスト HTML 雑形選択

内容

- ① スケジュールは、時間の設定ができます。
イベントは日にちのみで時間の設定は表示されません。
- ② タイトルと期間、もしくは内容を入力してスケジュールを登録します。
- ③ デフォルトでは、「メンバ」に自分が登録されています。他のメンバーのスケジュールにも登録したい場合は、「メンバ選択」をクリックしメンバーを選択します。

2019/04/12 16時 15分

① 繰り返し お知らせメールを送信しない 登録時に参加者へメール送信

① 繰り返さない 毎日 平日(月～金)

毎週 日曜日 毎月 1 日 毎年 1 月 1 日

メンバー・施設 * マイパターンとして登録 呼び出し

デモ 太郎 ← 「施設選択」から同時に施設の予約ができます。

空き検索 重複チェック

利用人数 人

仮予約 本予約 仮予約 ②

公開 公開 非公開 隠す

② 詳細登録

赤枠①をクリックすると青枠①が表示されます。
日付に入力した期間で、「毎月第一月曜日」などの連続登録ができます。

赤枠②をクリックすると青枠②が表示されます。
通常は「本予約」にチェックがついていますが、「仮予約」にチェックをつけるとスケジュールメンバに選択されているメンバのスケジュールに「参加・不参加」の確認内容が表示され、ミーティングなどのスケジュール登録と同時に参加の確認もできます。

「公開」部分は、通常は「公開」にチェックがついていますが、「非公開」にすると他のメンバからは「予定あり+時間」が表示され、「隠す」にすると他のメンバからは予定が全く見えない状態になります。

① 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 すべて あ か さ た な は ま や ら わ A

● 個人名から選択 ● 下位組織を含む

所属部門
営業1課[メイン]
サポート部[サブ]
お気に入り
営業2課
オリジナルグループ
セキュリティ委員会
課長グループ
部長グループ
全組織
DEMO株式会社
総務部

②

三田 太郎 営業1課 課長
大門 太郎 営業1課 主任

③

メンバー選択
デモ 太郎 ×

④

⑤ 確定

「組織」タブを選択したときの画面

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 全組織

● 組織名から選択

- DEMO株式会社
- DEMO株式会社/総務部
- DEMO株式会社/総務部/総務課
- DEMO株式会社/総務部/企画マーケティング課
- DEMO株式会社/総務部/経理課
- DEMO株式会社/営業部
- DEMO株式会社/営業部/営業1課
- DEMO株式会社/営業部/営業2課
- DEMO株式会社/開発部

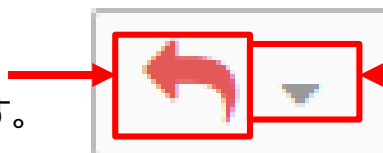
- ① 選択しやすい表示パターンのタブをクリックします。
- ② 選択したいメンバまたは組織にチェックをつけます。
- ③ 移動ボタンをクリックし、選択した内容を右に表示させます。
- ④ 選択されていることを確認。
- ⑤ 「確定」で登録します。

【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)「メッセージ」フォームを利用するとチャットに似たようなやりとりができます。



- ① 新規にメールを作成することができます。
- ② メールタイトルのチェックをつけるとごみ箱マークや別フォルダーへの移動、既読、未読などの選択ができるようになります。
- ③ 受信メールに対して返信（履歴のあり・なし）、全員に返信（履歴のあり・なし）、転送が選択できます。

矢印の部分をクリックすると「全員に返信」として選択されます。



返信方法の選択肢が表示されます。

メール

メール - 作成

From: Dropbox用アカウント ▼ ISO-2022-JP ▼

To ▶ 氏名もしくはメール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

Cc 氏名もしくはメール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

Bcc 氏名もしくはメール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: タイトル 通常 ▼

テキスト HTML 雛形選択 署名選択

内容

アドレス帳にe-mailアドレスが登録されている場合は、氏名やアドレスの一部を入力しEnterを押すと候補が表示されます。

メール メッセージ

From: デモ 太郎

To 氏名・かな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: タイトル 通常 ▼

テキスト HTML 雛形選択 署名選択

B I U S Meiryō

リセット 下書き保存 送信

ローカルメールのみ「メッセージ」タブがあり、チャットに似たようなやりとりができます。

ローカルメールの場合は、WaWaの利用者の氏名を入力することで選択することができます。

ローカルメール

【共通】「To」「Cc」「Bcc」の文字をクリックすると宛先選択の画面が表示されます。

利用者に対し伝言として情報を伝えることができます。
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もできます。



「行き先案内板」をクリックすると一覧が表示され
他のグループを選択することができます。

「緊急」を選択すると「メールお知らせ設定」で設定された
メールアドレスに伝言内容が送信されます。

フロア内に掲示している掲示物と同じ感覚でグループウェア内で情報を掲示することができます。また、カテゴリごとに閲覧できる範囲を設定できるため、本社のみでの掲示や●●支店だけの掲示といった利用も可能です。

掲示板機能について

掲示タイトルをクリックすると掲示の内容を確認することができます。

掲示カテゴリ、タイトル、本文、添付ファイルなどの情報を登録することで、掲示情報を発信することができます。

※掲示期間を過ぎると「掲示板」から表示した際の一覧からは表示されなくなります。①をクリックすると期日超過の掲示も表示されます。

特定の利用者に対し情報発信を行うと同時に「了承・却下」や「参加・不参加」、「賛成・反対」などの確認もおこなうことができます。忘年会などの案内と同時に参加・不参加の確認などに利用できます。

回覧板

新規作成

回覧板検索

1 - 4 / 4件

受信回覧	タイトル	作成日	作成者	期日	既読
未回答 (1)	●●参加のお知らせ	2017/10/25	デモ 太郎	2017/11/24	2/10
回答済	忘年会のお知らせ!				
送信回覧	回覧板について	2015/10/23	デモ 太郎	2015/11/22	1/10

① タイトルをクリックすると内容を確認することができます。

詳細情報

回答状況

談話

宛先 営業 太郎, 三田 太郎, 守安 愛美, 大門 太郎, 武井 太郎, デモ 太郎, 青島 太郎, 営業 京子

添付ファイル: 【活用事例】ワー... [3.08 MB]

営業推進メンバー 各位

11月 営業推進会議 資料(ワークフローシステム)を添付いたしますのでご確認よろしくお願い致します。当日、Ipad等で参照いただければと思います。

回答する ※この回覧への回答は完了していません。

詳細情報

回答状況

談話

[先頭100人まで] を 表示 催促メー

宛先	返答	返答コメント	更新日時
デモ 太郎	了承	なし	2019/04/11(木) 16:36
営業 太郎	未回答	no	
三田 太郎	未回答	no	
守安 愛美	未回答	no	
大門 太郎	未回答	no	
武井 太郎	未回答	no	

「回答状況」タブから回覧されている利用者の回答状況を確認することができます。

② 「回答する」をクリックすると選択肢が表示されます。

了承

却下

*返答すると既読になります

回覧板は、作成登録後に修正することはできません。（実際的回覧の場合、回覧内容を差し替えたい場合は、一旦回収して再度回覧しなおすことと同じ考えになります。）



「返信ボタン新規作成」から選択肢を新たに作成することができますが、作成権限がある方のみ表示されます。（管理者の方が設定）

名刺交換などを行った情報を登録しメールの宛先選択に利用することができます。

Myアドレス帳・・・自分しか利用不可
公開アドレス帳・・・自分に公開されている情報
利用者・・・WaWaを利用している利用者の情報

アドレス帳の登録項目

公開/非公開 公開 ※公開から非公開への変更は不可

公開メンバ 権限選択
作成可
※非公開の場合のみ設定可

Myグループ

デフォルトは「非公開」（Myアドレス帳に登録されます）になっています。
「公開」にチェックした後は「非公開」に変更することができません。

WaWaOffice内の一部エリアを書庫として利用することができます。
キャビネ=フォルダ → バインダー=文書 → 紙（資料）=ファイルのような考え方で利用することができます。フォルダや文書などに閲覧や作成の権限を設定することができます。
（権限の設定は管理者に設定され方のみ可能です）

ネットフォルダ

ネットフォルダ検索

1 - 3 / 3件

フォルダ名/文書名/ファイル名	サイズ	更新者	更新日
社内規定集	26.21 KB	デモ太郎	2013/08/14 (水)
I S O 関係書類	16 B	デモ太郎	2013/08/14 (水)
BCPマニュアル	47.77 KB	デモ太郎	2013/08/14 (水)

●●規定について

フォルダ名: 人事規定
作成者: デモ 太郎 2019/02/08 (金) 14:47
更新者: デモ 太郎 2019/04/05 (金) 16:06
版名: 初版
アクセスURL

規定01.txt [10 B]

■「文書」として登録された場合の表示

■「ファイル」として登録された場合の表示

ネットフォルダ検索

1 - 1 / 1件

フォルダ名/文書名/ファイル名	サイズ	更新者	更新日
社内規定集 -> 総務規定			
規定02.txt	10 B	デモ 太郎	2019/02/08 (金)

【ToDo】いつまでにやらないといけない内容をToDoとしてスケジュールにも登録することができます。
【依頼】特定の利用者に対し依頼事項として依頼をすることができます。
非公開として出した依頼は、回覧板のように宛先内で共有されず送信者しか見えません。

The image displays two screenshots of the WaWaOffice interface. The top screenshot shows a list of tasks with a red box around the '新規作成' (New Creation) button and a blue dashed box around a task titled '提案書の作成 完了! 2011/06/03'. A blue arrow points from this task to a callout box containing the text: '提案書の作成 完了! 2011/06/03' and '完了したToDoは、タイトルに二重線がつきます。' (Completed ToDos have a double underline in the title). The bottom screenshot shows two side-by-side creation forms. The left form is titled 'ToDoの登録画面' (ToDo Registration Screen) and has the 'ToDo' tab selected. The right form is titled '依頼の登録画面' (Request Registration Screen) and has the '依頼' (Request) tab selected. Red boxes highlight the 'ToDo' and '依頼' tabs in their respective forms.

■ ToDoの登録画面

■ 依頼の登録画面

グループウェアの利用者であれば、どなたでもアンケートの作成が可能です。
社内で「●●企画案について」や「社員満足度調査」などの調査を行う際に便利なアプリです。

■ アンケートの作成画面

新規作成

アンケート検索

1 - 2 / 2

タイトル

作成者

●●調査のアンケートにご協力ください。 デモ 太郎

社員満足度調査のアンケートにご協力ください。 デモ 太郎

タイトル *

宛先 *

回答内容公開メン

開始日時 *

終了日時 *

添付許可

テキスト HTML

匿名での回答にする

メンバー選択

権限選択

9時15分

9時15分

回答時にファイル添付を可能にする

■ アンケート内の質問内容や選択肢の作成画面

質問文 *

タイプ

選択肢

見出し

大変よい

よい

ふつう

1

2

3

任意 必須 条件付き必須

リセット 登録

●●調査のアンケートにご協力ください。

From: デモ 太郎 2019/04/11(木) 14:30

アクセスURL

内容詳細 回答状況 質問 集

宛先

公開メン

匿名

社員満足度調査のアンケートについてご協力ください。

※このアンケートは匿名になっております。

回答する ※このアンケートへの回答は完了です

このアンケートは匿名で行われます。作成者に回答者

あなたの性別を教えてください。

[1]

男性 女性

総合的にあなたは現在の職場に満足していますか。

[2]

大変満足している 満足はしている

質問2で、「あまり満足はしていない」、「大変不満をもっている」を選択した方にのみ

[3]

不満の原因に該当するものを選択ください。（複数回答可）

会社の制度 業務内容 上司（課長） 上司（部長） 役員

以下の項目は、あなたの考えにどのくらいあてはまりますか。それぞれお知らせください。

[4]

仕事にやりがいを感じている

あてはまる ややあてはまる どちらともいえない あまりあてはまらない あてはまらない

質問新規作成

質問内容

質問文

タイトル

●●調査のアンケートにご協力ください

作成者

デモ 太郎

タイトルをクリックし「回答する」からアンケートに答えていくことができます。



**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サポートについて



**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