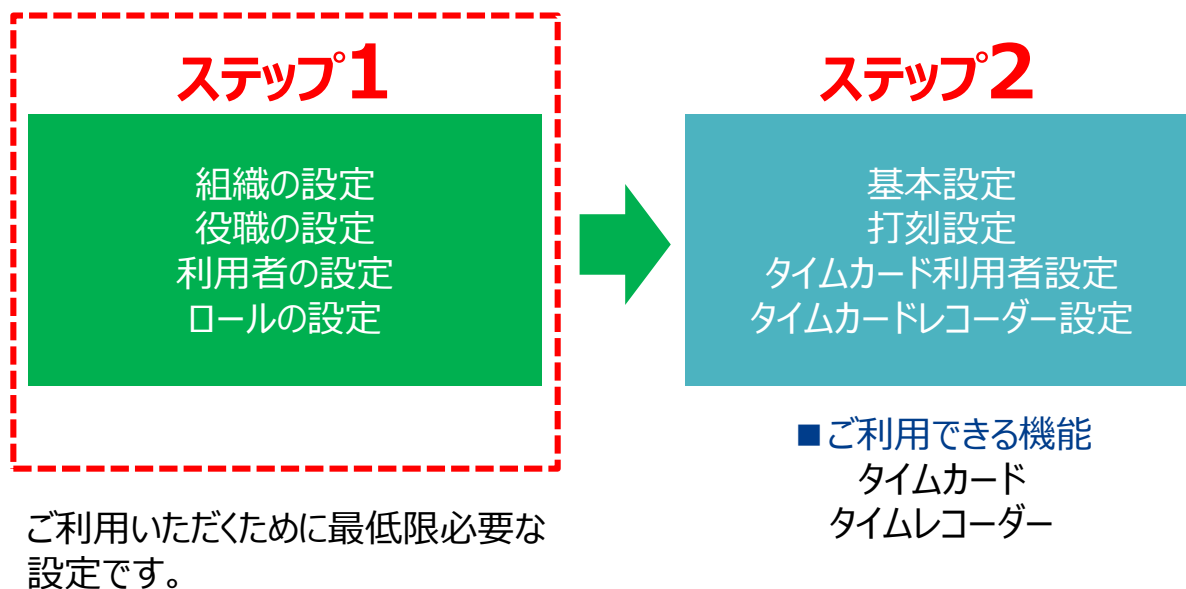


# WaWaOfficeスタートアップガイド (WaWaレコ)

No.TC1908-01

WaWaレコをご利用いただくために最初に必要な登録  
(組織・役職・利用者)  
+  
WaWaレコの設定概要

## WaWaOfficeをご利用いただくための スタートアップガイドです。



# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (WaWaレコ)

## はじめに

- ログイン…………… P4
- 画面構成…………… P5
- 利用シーン…………… 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

## 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…………… P12
- 組織設定…………… P14
- 役職設定…………… P15
- 利用者設定…………… P16
- **【補足】**便利な「CSV一括登録」について  
（組織・役職・利用者） …… P17
- ロール設定…………… P18

## ステップ2

(基本設定・勤務区分設定・打刻設定・タイムカード利用者設定  
・タイムカードレコーダー設定)

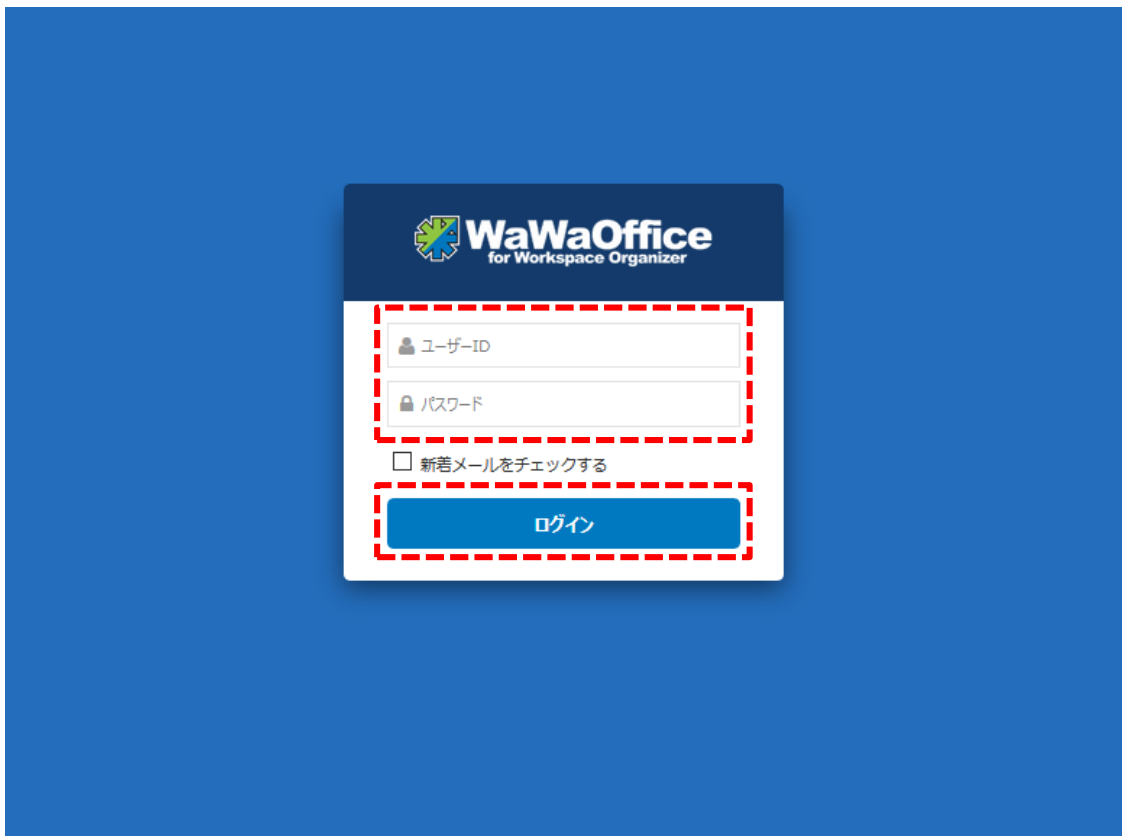
- ステップ2について…………… P21
- 基本設定…………… P22
- 勤務区分設定…………… P24
- 打刻設定…………… P26
- タイムカード利用者設定…………… P28
- タイムカードレコーダー設定 …… P30

**【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 (WaWaレコ)

- 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

※弊社よりお伝えした初期のIDとパスワードです。



# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (WaWaレコ)

## ■ デスクトップ (ログイン後の画面)

1

WaWaOffice  
for Workplace Organizer

タイムカード タイムレコーダー

4

デモ太郎

2

デスクトップ タイムカード タイムカード管理 タイムカードデータ 打刻履歴

3

タイムカード

2019年06月20日(木) 打刻履歴

14:05:20

出勤

退勤

外出

戻り

06月20日(木)	
出勤区分	時刻
出勤	08:22
外出	14:02

タイムカード一覧

デモ太郎さん 2019年06月 の勤務状況 (期間: 06/01 ~ 06/30)

月	日	曜日	勤務区分	出勤	退勤	外出	戻り	備考
06	01	土	休日					
06	02	日	休日					
06	03	月	平日	08:56	18:50			
06	04	火	平日	08:55	19:05	15:03	17:03	
06	05	水	平日	08:30	19:20			
06	06	木	平日	08:05	19:50	11:03	15:02	
06	07	金	平日	08:30	19:00			
06	08	土	休日					
06	09	日	休日					
06	10	月	平日	08:40	19:02			
06	11	火	平日	08:05	18:59			
06	12	水	平日	08:03	18:35			
06	13	木	平日	08:40	18:54			
06	14	金	平日	08:45	19:20	14:25	16:02	
06	15	土	休日					

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 (WaWaレコ)

## ■ 利用シーン (タイムカードとタイムレコーダー)

WaWaレコには、「タイムカード」と「タイムレコーダー」があります。

### タイムカード

月	日	曜日	出勤区分	出勤	退勤	外出	戻り	備考
06	01	土	休日					
06	02	日	休日					
06	03	月	平日	08:56	18:50			
06	04	火	平日	08:55	19:05	15:03	17:03	
06	05	水	平日	08:30	19:20			
06	06	木	平日	08:05	19:50	11:03	15:02	
06	07	金	平日	08:30	19:00			
06	08	土	休日					
06	09	日	休日					
06	10	月	平日	08:40	19:02			
06	11	火	平日	08:05	18:59			
06	12	水	平日	08:03	18:35			
06	13	木	平日	08:40	18:54			
06	14	金	平日	08:45	19:20	14:25	16:02	
06	15	土	休日					
06	16	日	休日					
06	17	月	平日	08:59	18:22	15:43	17:40	
06	18	火	平日	08:55	18:50			
06	19	水	平日	08:50	19:50			
06	20	木	平日	08:22		14:02		

タイムカードは、1人1台ずつ端末をお使いの場合に、自分のパソコンから出勤ボタンをクリックすることで打刻できます。また、スマートフォンからの利用は管理者が制御できます。

### タイムレコーダー

ユーザー名	打刻履歴
営業部	
営業部 営業 太郎	06/21 08:40 (存続)
営業1課 大門 太郎	06/21 08:40 (存続)
営業1課 デモ 太郎	06/21 08:40 (外出)
営業1課 青島 太郎	06/21 08:40 (存続)
営業2課 守安 愛美	
営業2課 武井 太郎	
営業2課	

タイムレコーダーは、タブレットやノートPC1台で複数のメンバーを切り替えて打刻できるので、個人毎にパソコンがない場合に便利です。

# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (WaWaレコ)

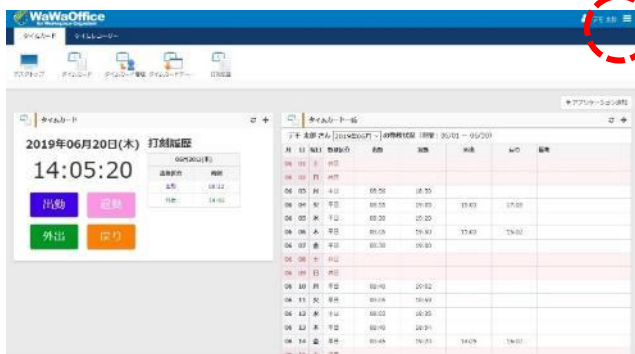
WaWaOfficeには、「利用者」と「管理者」の2つのモードがあります。



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 (WaWaレコ)

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

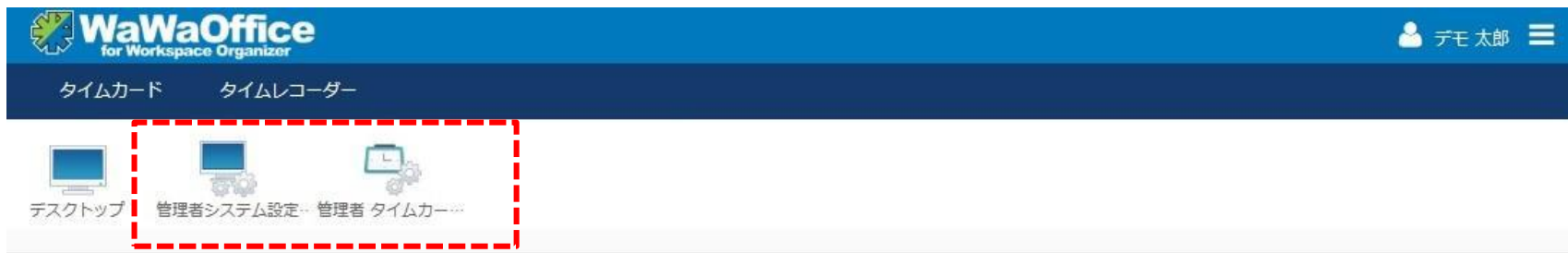


ご利用されるオプション別に利用者・管理者別に  
マニュアルサイトをご用意しています。



# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (WaWaレコ)

管理者用のメニューが表示されます。



※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

# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (WaWaレコ)

## ステップ1

WaWaレコを利用する組織や利用者、権限を登録します。

\*すでにWaWaシリーズをご利用の場合は不要です。  
「ロールの設定」のみ行ってください。

### 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オプションの登録設定を行います。

# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (WaWaレコ)

## ステップ1

①組織の設定

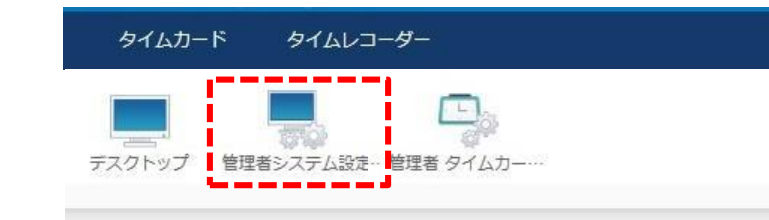
②役職の設定

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。



The screenshot shows the '管理者システム設定' page with a list of settings on the left and their descriptions on the right. A red dashed box highlights the first five items in the list.

設定項目	説明
● 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、対応できない場合があります。)
● 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 (WaWaレコ)

## 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 (WaWaレコ)

## 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」

管理コード	役職名	備考	
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 (WaWaレコ)

## 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

所属利用者 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	<input type="checkbox"/> 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
その他所属する組織	組織選択

更新

赤線の項目は必須となります。

「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 (WaWaレコ)

## 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

【補足】

## 便利な「csv一括登録」(組織・役職・メンバ)

	A	B	C	D
	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)	
1				
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				

【登録用ファイル】

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

B	C	D	
員番号 (必須)	名前 (必須)	かな (必須)	メールアドレス (任意)
1001	デモ 太郎	でも たろう	demo_n@supp
1002	三田 太郎	みた たろう	demo02@test
1004	赤羽 太郎	あかばね たろう	demo04@test
1005	石原 太郎	いしはら たろう	demo05@test
1006	大門 太郎	だいもん たろう	demo06@test
1007	青島 太郎	あおしま たろう	demo07@test
1008	守安 愛美	もりやす めぐみ	demo08@test
1009	武井 太郎	たけい たろう	demo09@test



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 (WaWaレコ)

## 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」

「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。

※「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

以上で、**ステップ1**が終了いたしました。  
続いて、タイムカードの設定を行います。

## ステップ2

## ステップ2

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。

### 管理者タイムカード設定メニュー

#### 基本設定

タイムカードの各種設定ができます。

#### 勤務区分設定

勤務区分の設定ができます。

#### 打刻設定

打刻区分、ボタンの設定ができます。

#### タイムカード利用者設定

メンバーごとに利用できる機能の設定ができます。

#### タイムカードレコーダー設定

タイムカードレコーダーの設定ができます。

# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (WaWaレコ)

## ステップ2

①基本設定



②勤務区分設定



③打刻設定



④タイムカード利用者設定



⑤タイムカードレコーダー設定

## 基本設定



「管理者タイムカード設定」をクリック



### 管理者 タイムカード設定

- 基本設定 タイムカードの各種設定ができます。
- 勤務区分設定 勤務区分の設定ができます。
- 打刻設定 打刻区分・ボタンの設定ができます。
- タイムカード利用者設定 組織・メンバーを指定し、利用できる機能の設定ができます。
- データ出力設定 データの出力の設定ができます。
- タイムカードレコーダー設定 タイムカードレコーダーの設定ができます。

# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (WaWaレコ)

## ステップ2

①基本設定

②勤務区分設定

③打刻設定

④タイムカード利用者設定

⑤タイムカードレコーダー設定

## 基本設定

■「管理者タイムカード設定」→「基本設定」

項目名	説明
タイムカード基準時刻	日付変更の基準となる時刻を設定します。
締日	締日（月末か任意の日）を設定します。
月集計期間	集計期間（締日の月か開始日の月）を設定します。
年度開始月	年度開始月を設定します。
基本公休日	休日を設定します。
確定月	確定月を設定します。デフォルトは「常に編集可」です。
未来日入力	未来日入力の機能を使用するかどうかを選択します。デフォルトは「使用不可能にする」です。
未来日入力可能期間	1ヶ月～12ヶ月の間で設定可能です。 例：1ヶ月・・・当月中の未来日まで入力可能 2ヶ月・・・翌月の未来日まで入力可能
編集可能項目 * タイムカードのみ	未来日の編集を行いたい項目について、チェックをつけたもののみが編集可能となります

\*赤見出し項目は、「④タイムカード利用者設定」においてタイムカード編集を許可されたメンバに対して有効です

# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (WaWaレコ)

## ステップ2

①基本設定



②勤務区分設定



③打刻設定



④タイムカード利用者設定



⑤タイムカードレコーダー設定

## 勤務区分設定



「管理者タイムカード設定」をクリック



管理者 タイムカード設定

- 基本設定
- 勤務区分設定
- 打刻設定
- タイムカード利用者設定
- データ出力設定
- タイムカードレコーダー設定

タイムカードの各種設定ができます。

勤務区分の設定ができます。

打刻区分・ボタンの設定ができます。

組織・メンバを指定し、利用できる機能の設定ができます。

データの出力の設定ができます。

タイムカードレコーダーの設定ができます。



# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (WaWaレコ)

## ステップ2

①基本設定



②勤務区分設定



③打刻設定



④タイムカード利用者設定



⑤タイムカードレコーダー設定

## 勤務区分設定

■「管理者タイムカード設定」 → 「勤務区分設定」

\* 赤い帯の項目は必須項目です

- \* 初期値をそのままご利用いただいても結構です
- \* すでにセットされている勤務区分名をクリックすることで編集が可能です。

項目名	説明
勤務区分名	勤務区分名を入力します。
勤務タイプ	勤務タイプ（出勤分、休日）を指定します。
外部連携コード	他システムとの連携時に利用するコードを設定します。

# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (WaWaレコ)

## ステップ2

①基本設定



②勤務区分設定



③打刻設定



④タイムカード利用者設定



⑤タイムカードレコーダー設定

## 打刻設定



「管理者タイムカード設定」をクリック



### 管理者 タイムカード設定

- 基本設定 タイムカードの各種設定ができます。
- 勤務区分設定 勤務区分の設定ができます。
- 打刻設定 打刻区分・ボタンの設定ができます。
- タイムカード利用者設定 組織・メンバを指定し、利用できる機能の設定ができます。
- データ出力設定 データの出力の設定ができます。
- タイムカードレコーダー設定 タイムカードレコーダーの設定ができます。

# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (WaWaレコ)

## ステップ2

①基本設定



②勤務区分設定



③打刻設定



④タイムカード利用者設定



⑤タイムカードレコーダー設定

## 打刻設定

■「管理者タイムカード設定」 → 「打刻設定」

項目名	説明
打刻区分名	打刻区分名を入力します。
有効/無効	有効/無効を指定します。
ボタン名	打刻用のボタン名を設定します。
色	ボタンの色を設定します。
行き先連動区分	打刻時に連動して変更する行き先を指定します。
優先タイプ	多重打刻した場合、前優先/後優先どちらにするか設定します。
打刻時メッセージ	打刻時にタイムレコーダー画面に表示されるメッセージを設定します。

\* 初期値をそのままご利用いただいても結構です  
 \* すでにセットされている打刻区分をクリックすることで編集が可能です。

# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (WaWaレコ)

## ステップ2

①基本設定



②勤務区分設定



③打刻設定



④タイムカード利用者設定

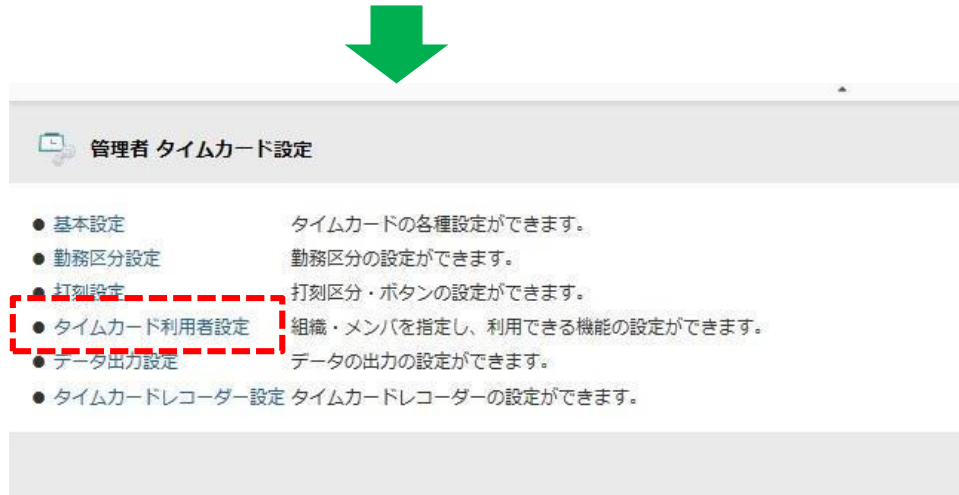


⑤タイムカードレコーダー設定

## タイムカード利用者設定



「管理者タイムカード設定」をクリック



# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (WaWaレコ)

## ステップ2

①基本設定



②勤務区分設定



③打刻設定



④タイムカード利用者設定



⑤タイムカードレコーダー設定

## タイムカード利用者設定

- 1 変更するメンバにチェックを入れます。
- 2 変更する機能、利用権限を指定し、「設定する」ボタンをクリックします。

社員番号	所属	役職	利用者	マイページ打刻	スマートフォン打刻	タイムレコーダー打刻	タイムカード編集
	DEMO株式会社	代表取締役社長	石原 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	許可する	許可する	許可する
1004	総務部	部長	赤羽 太郎	<input type="checkbox"/>	許可する	許可する	許可しない
1033	営業部	部長	営業 太郎	<input type="checkbox"/>	許可する	許可する	許可する
1013	開発部	部長	開発 太郎	<input type="checkbox"/>	許可する	許可する	許可する
1015	開発部	担当	前田 祐二	<input type="checkbox"/>	許可する	許可する	許可する
1002	営業1課	課長	三田 太郎	<input type="checkbox"/>	許可する	許可する	許可する
1006	営業1課	主任	大門 太郎	<input type="checkbox"/>	許可する	許可する	許可する
1001	営業1課	担当	デモ 太郎	<input type="checkbox"/>	許可する	許可する	許可する

項目名	説明
マイページ打刻	PCデスクトップ画面に打刻画面を表示するかどうかを選択します
スマートフォン打刻	スマートフォンデスクトップ画面に打刻画面を表示するかどうかを選択します *「許可する (GPS必須)」は、GPS機能がONになっていなければ打刻できません。
タイムレコーダー打刻	タイムカードレコーダー画面から打刻できるようにするかどうかを選択します *「許可する (認証あり)」の認証方法はログイン時のパスワード、または任意のパスワードになります。
タイムカード編集	自分のタイムカードの編集を許可するかどうかを選択します

# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (WaWaレコ)

## ステップ2

①基本設定



②勤務区分設定



③打刻設定



④タイムカード利用者設定



⑤タイムカードレコーダー設定

## タイムカードレコーダー設定



「管理者タイムカード設定」をクリック



### 管理者 タイムカード設定

- 基本設定                   タイムカードの各種設定ができます。
- 勤務区分設定           勤務区分の設定ができます。
- 打刻設定                 打刻区分・ボタンの設定ができます。
- タイムカード利用者設定   組織・メンバを指定し、利用できる機能の設定ができます。
- データ出力設定           データの出力の設定ができます。
- タイムカードレコーダー設定   タイムカードレコーダーの設定ができます。

# WaWaOfficeVer10 スタートアップガイド (WaWaレコ)

## ステップ2

①基本設定



②勤務区分設定



③打刻設定



④タイムカード利用者設定



⑤タイムカードレコーダー設定

## タイムカードレコーダー設定

個人タイムカード設定で設定した組織が初期表示されます

項目名	説明
タイムカードレコーダー名	タイムカードレコーダー名を入力します。
デフォルト表示グループ	タイムカードレコーダーに表示する組織を指定します。
組織の切替	タイムカードレコーダーで組織切替を許可するか設定します。
行き先案内板変更時刻	タイムカードレコーダーで打刻した情報をユーザー一覧に表示するか設定します。
表示メッセージ	タイムレコーダー画面に常時表示されるメッセージを設定します。

## ステップ2

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。

■ご利用できるアプリケーション  
タイムカード / タイムレコーダー



ステップ1



ステップ2

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)

**<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)