

WaWaOfficeスタートアップガイド (一括登録)

No.一括1609-02

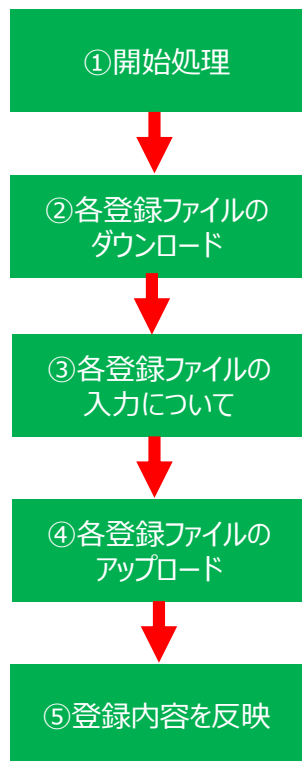
csvファイルで一括登録 (組織・役職・メンバー・メールアカウント)

組織・役職・メンバー・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。

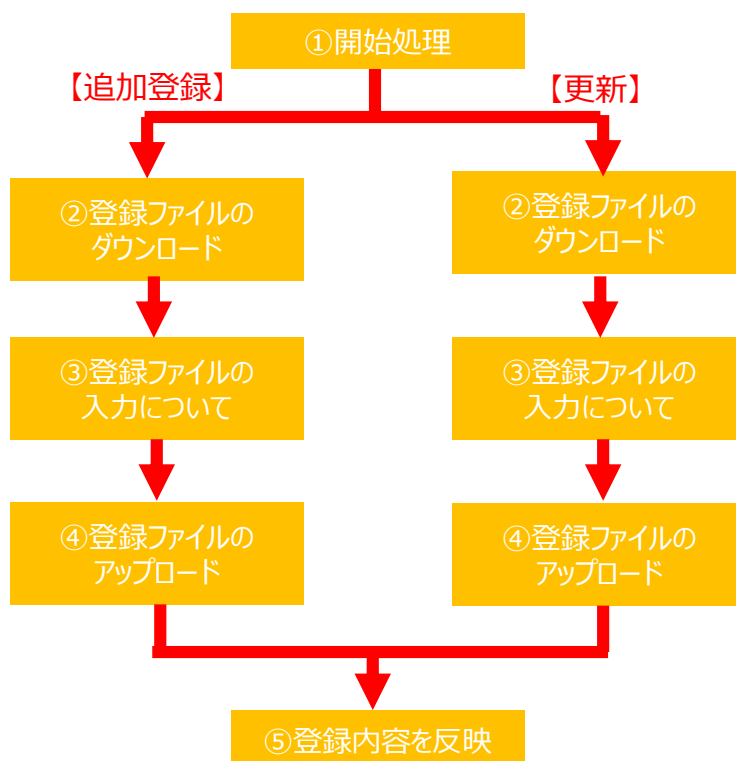
ステップ1

組織・役職の追加登録、更新



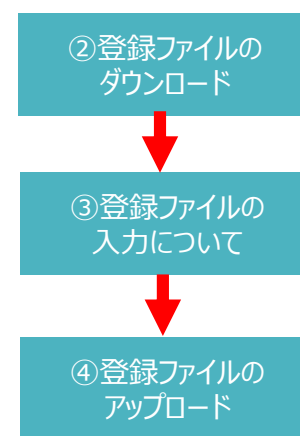
ステップ2

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



WaWaOfficeVer9 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

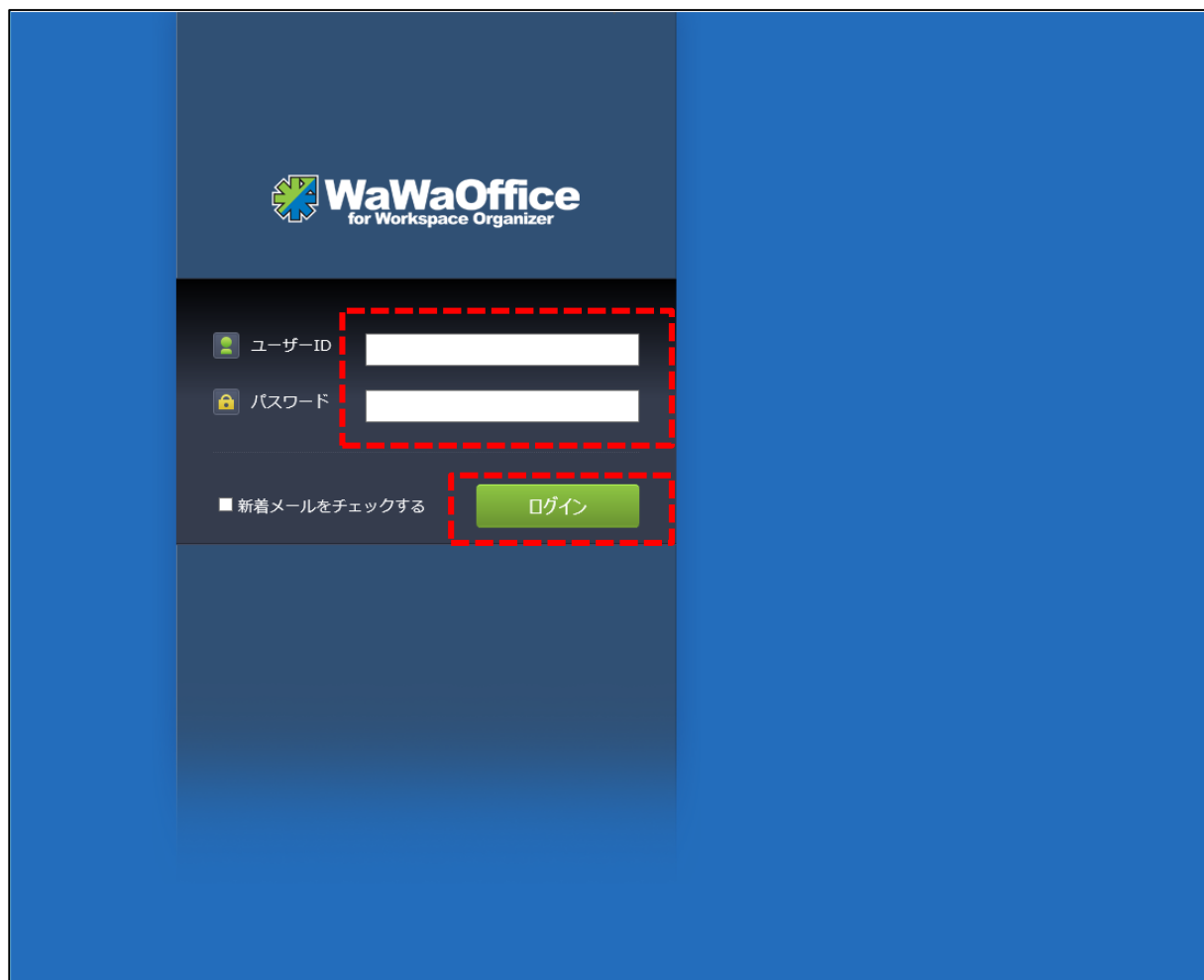
ステップ3（メール情報の登録）

- 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



WaWaOfficeVer9 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 main content area. Numbered callouts are placed as follows:

- 1**: Points to the top navigation bar containing 'WEB社内報', 'グループウェア', 'SFA (入力)', 'SFA (分析)', 'ワークフロー', and 'データベース'.
- 2**: Points to the application menu bar with icons for 'デスクトップ', 'メール', 'ローカルメール', '共有メール', '掲示板', '閲覧版', 'スケジュール', 'スケジュール検索', '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', and '[HP] WaWa...'.
- 3**: Points to the 'デスクトップ' section, which displays a calendar for 'スケジュール - 個人週間(横)' with dates from 08月29日 to 09月04日 and various events like '営業ミーティング' and '打合せ'.
- 4**: Points to the top right corner where the user's name 'デモ 太郎' is displayed next to a profile icon and a menu icon.

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。

WaWaOfficeVer9 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。



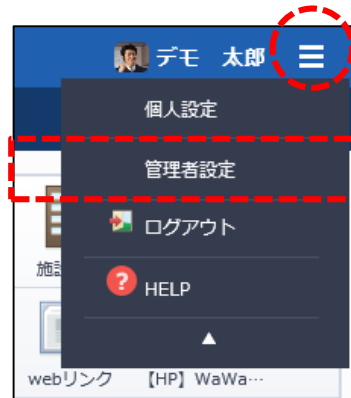
ログイン後

通常
利用

利用者モード



☰ をクリック

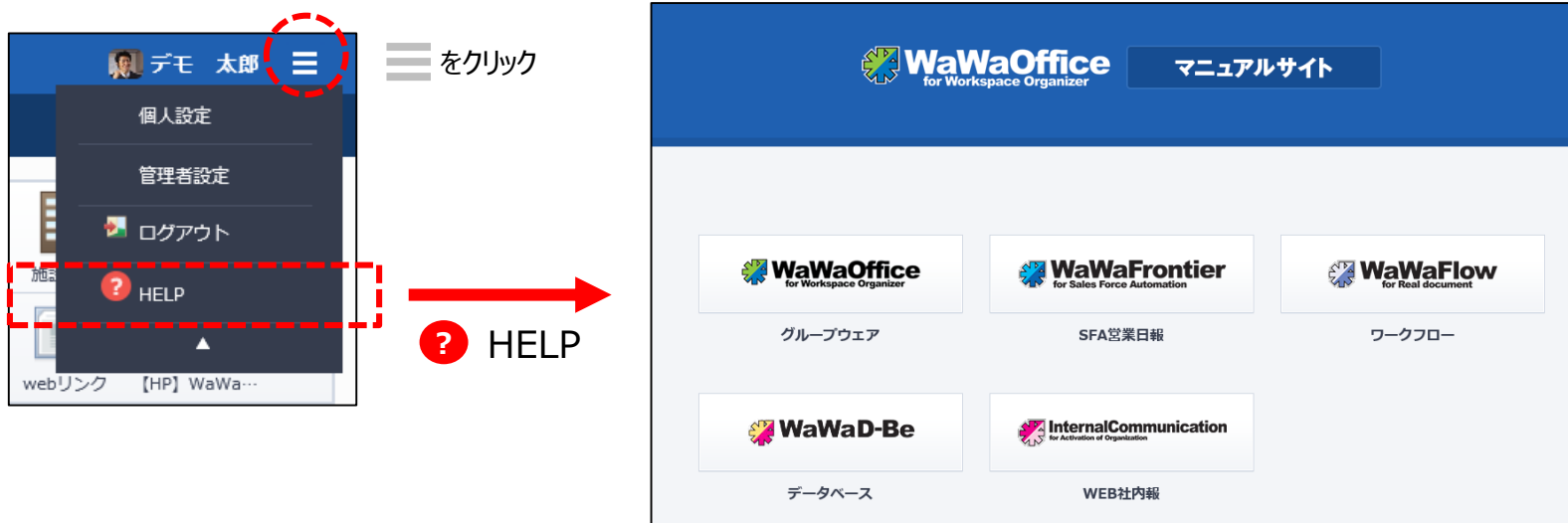


管理者モード

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。

WaWaOfficeVer9 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。



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。

WaWaOfficeVer9 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！

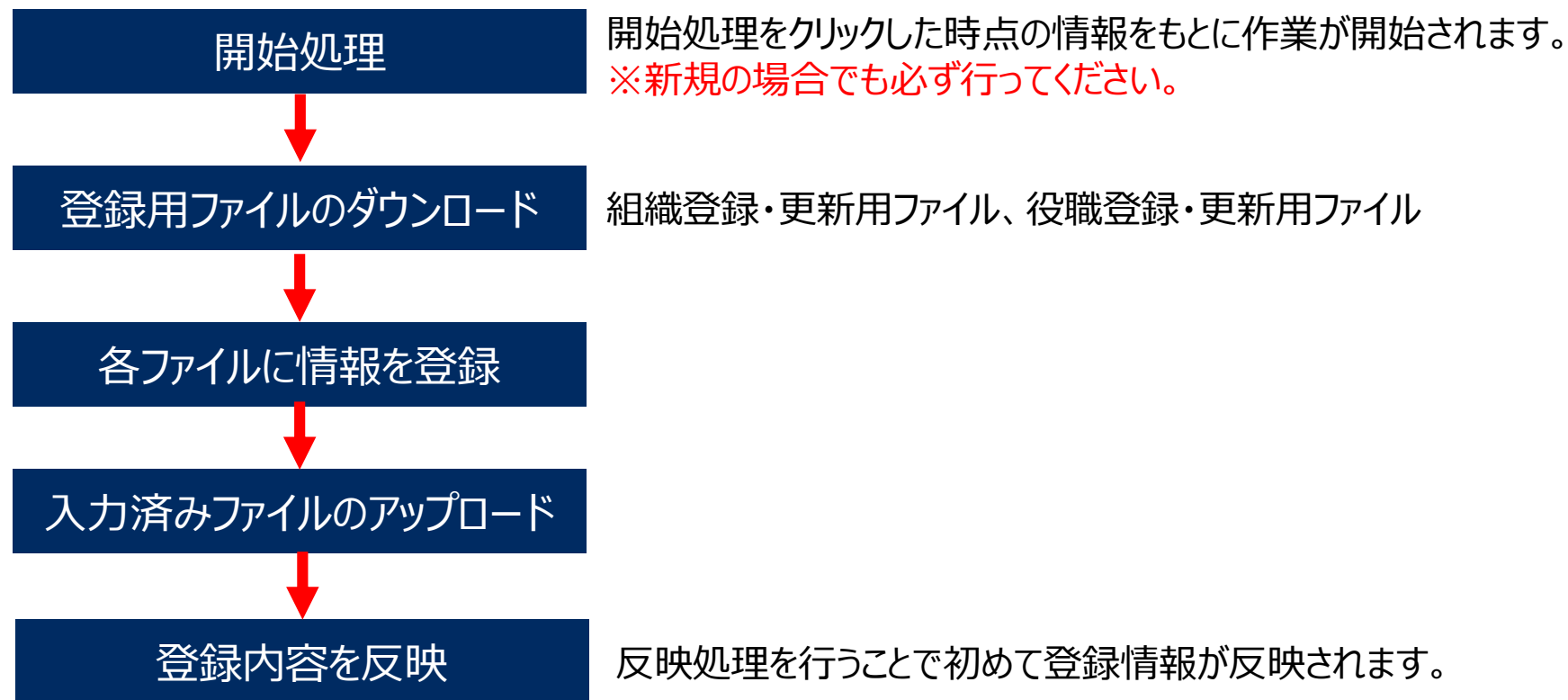
ステップ1

WaWaOfficeVer9 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

WaWaOfficeVer9 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

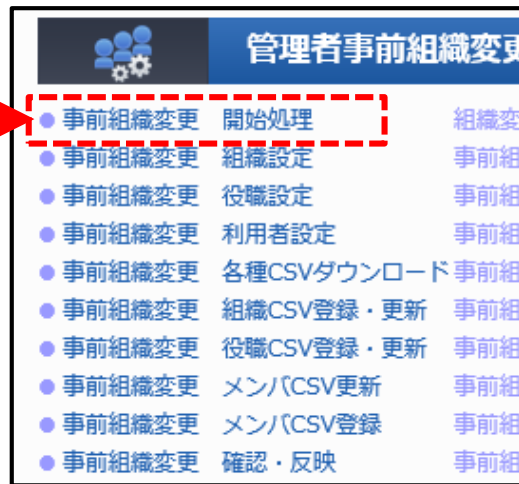
③入力について

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

WaWaOfficeVer9 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

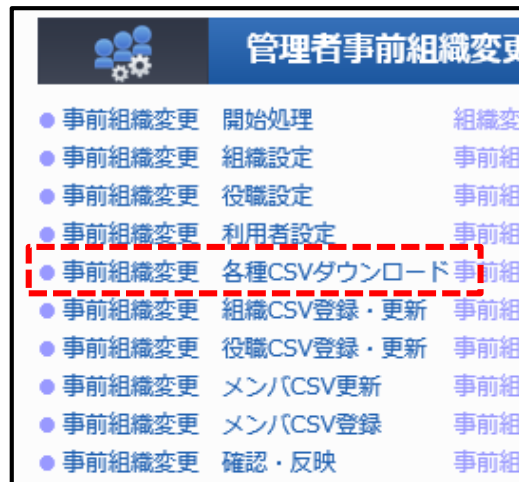
③入力について

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



登録用
ファイル

事前組織**組織**情報.csv



登録用
ファイル

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。

WaWaOfficeVer9 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

WaWaOfficeVer9 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

WaWaOfficeVer9 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

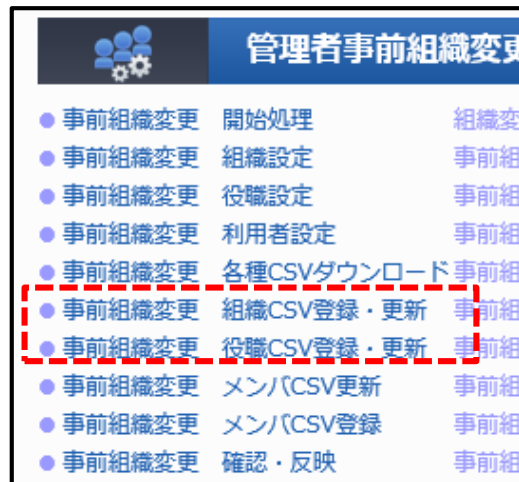
③入力について

④ファイルのUL

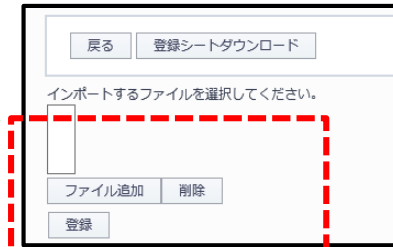
⑤反映処理



「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。



登録用
ファイル

事前組織組織情報.csv

登録用
ファイル

事前組織役職情報.csv

WaWaOfficeVer9 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

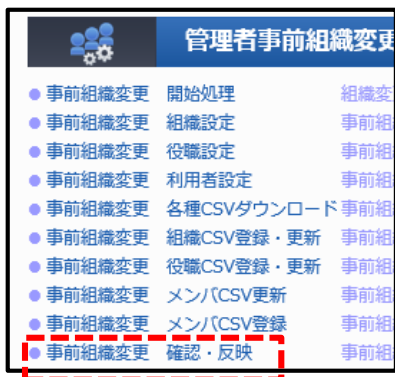
③入力について

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

戻る	グループ	DEMO株式会社	組織選択	以下 [全て] を表示する	反映する
社外持ち出し禁止 (組織の持ち出しはできません)					
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			
経理課	課長	経理 次郎			
営業部	部長	営業 太郎			
営業1課	課長	三田 太郎	主任	大門 太郎	担当
営業2課	課長	守安 愛美	主任	武井 太郎	担当
開発部	部長	開発 太郎			
東京開発	課長	杉本 宗洋子	担当	前田 祐二	
岡山開発	課長	吉田 強	主任	鈴木 次郎	担当
サポート部	課長	諏訪 京子	担当	永瀬 裕子	

「反映する」をクリックすると登録が完了します。

【注意】

特定の組織を表示させたり
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

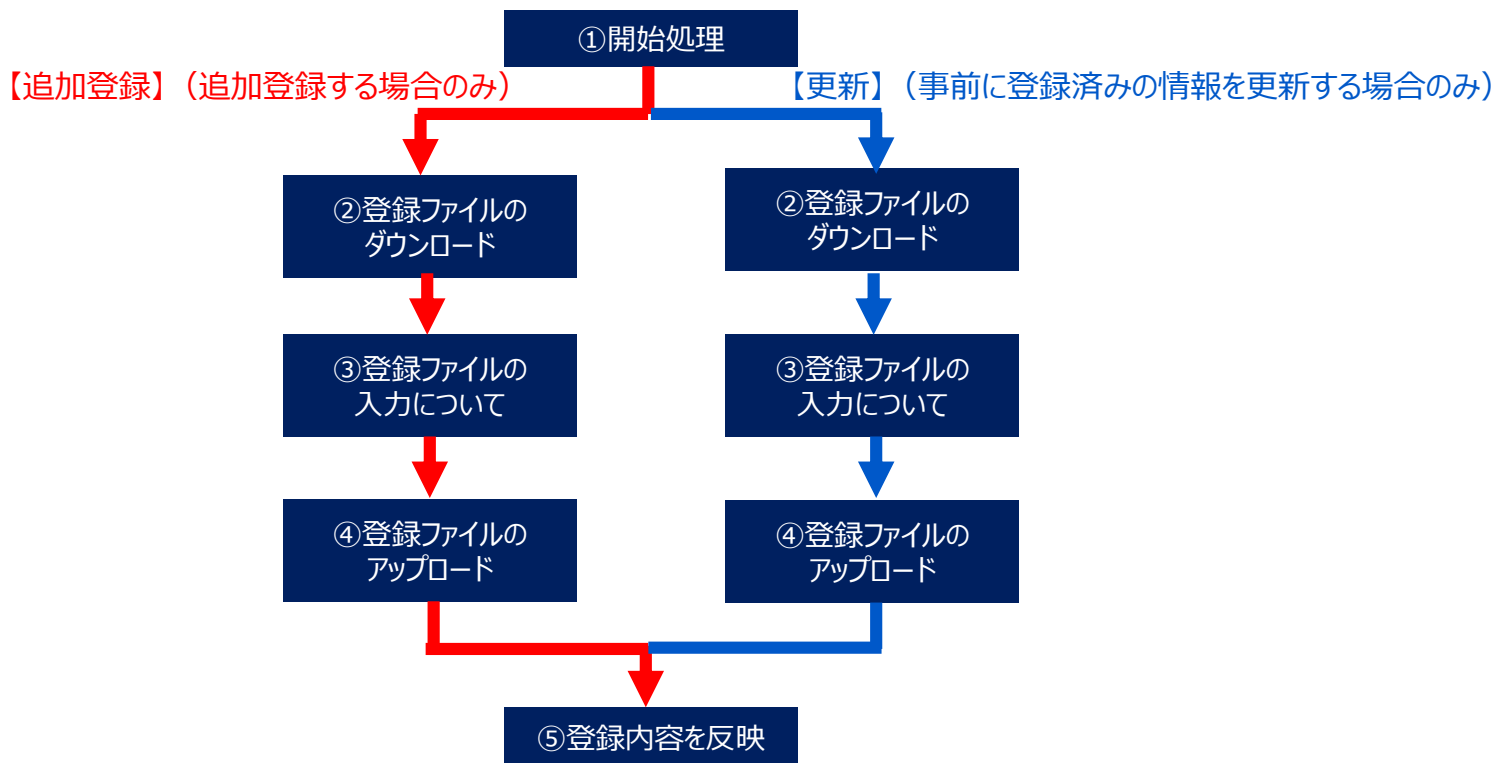
ステップ2

WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド（一括登録）

ステップ2

利用者（メンバー）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（メンバー）

ステップ2

【追加登録】【更新】

①開始処理

WaWaOfficeVer9 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
● 事前組織変更	組織設定	事前組
● 事前組織変更	役職設定	事前組
● 事前組織変更	利用者設定	事前組
● 事前組織変更	各種CSVダウンロード	事前組
● 事前組織変更	組織CSV登録・更新	事前組
● 事前組織変更	役職CSV登録・更新	事前組
● 事前組織変更	メンバCSV更新	事前組
● 事前組織変更	メンバCSV登録	事前組
● 事前組織変更	確認・反映	事前組

【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】



WaWaOfficeVer9 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】

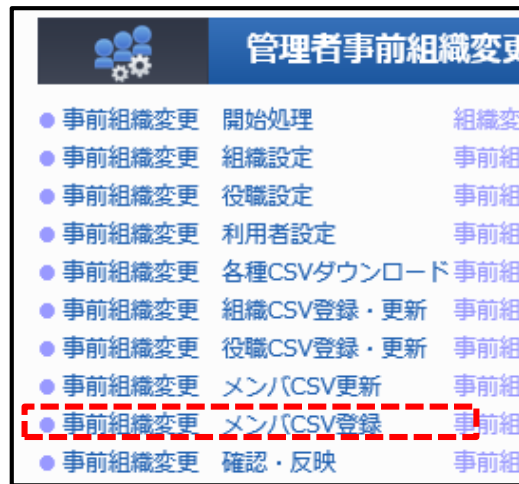
③入力について

④ファイルのUL

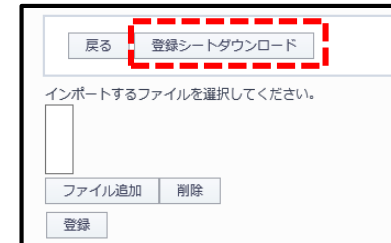
⑤反映処理



「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



事前組織変更用メンバ登録シート.xls

WaWaOfficeVer9 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。

WaWaOfficeVer9 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

WaWaOfficeVer9 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

WaWaOfficeVer9 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

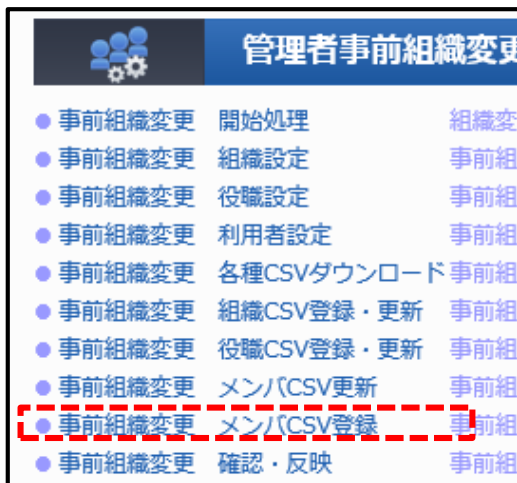
③入力について

④ファイルのUL

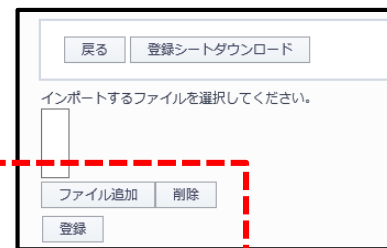
【追加登録】

⑤反映処理

「管理者事前組織変更」をクリック



ファイルを追加し「登録」



登録用
ファイル

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】



WaWaOfficeVer9 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
【更新】

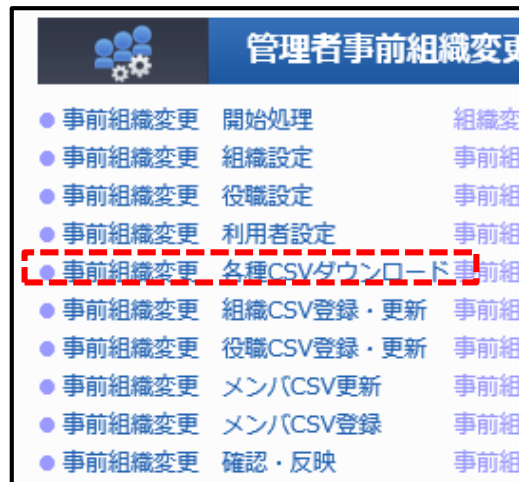
③入力について

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

WaWaOfficeVer9 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

WaWaOfficeVer9 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。

WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド（一括登録）

ステップ2 【更新】

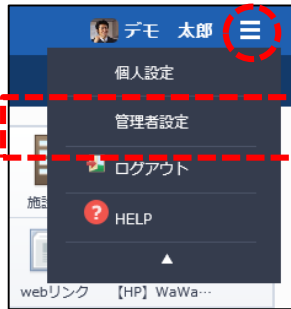
①開始処理

②ファイルのDL

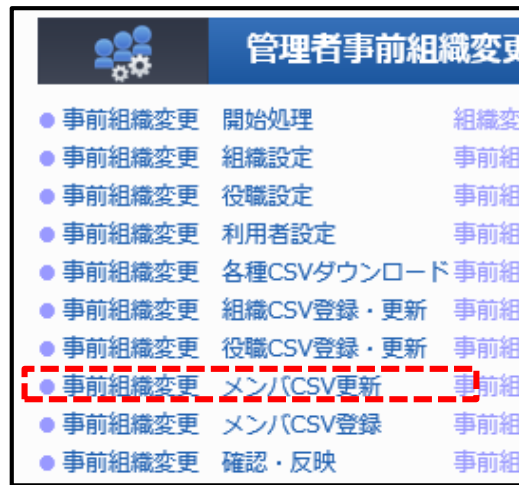
③入力について

④ファイルのUL
【更新】

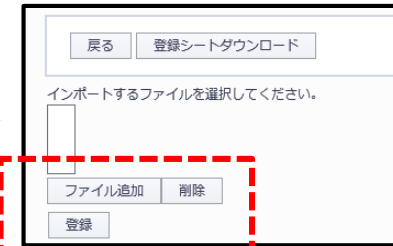
⑤反映処理



「管理者事前組織変更」をクリック



ファイルを追加し「登録」



事前組織メンバー情報.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

WaWaOfficeVer9 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】

①開始処理

②ファイルのDL

③入力について

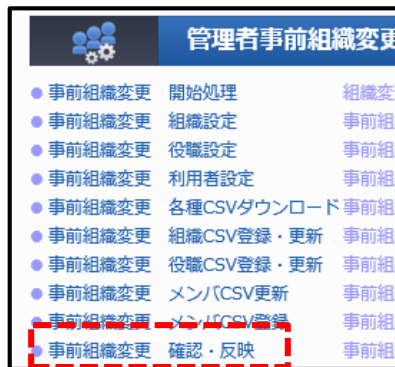
④ファイルのUL

⑤反映処理

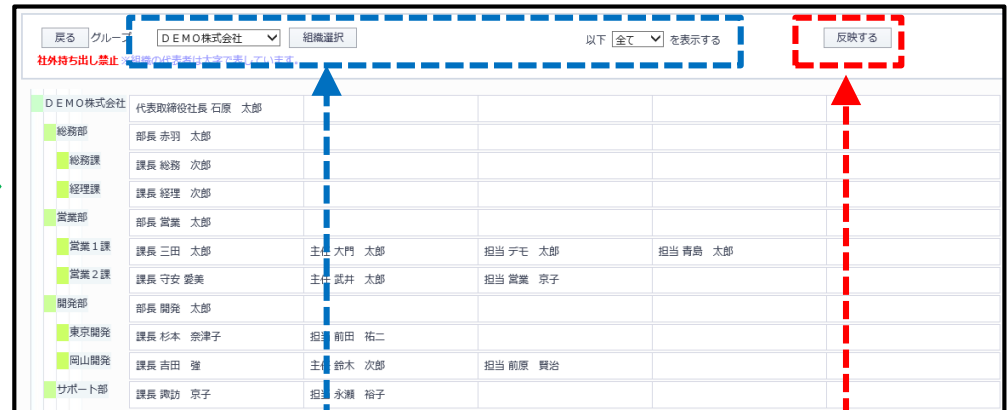
【追加登録】【更新】



「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



【注意】
特定の組織を表示させたり
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。

「反映する」をクリックすると
登録が完了します。

ステップ2

以上で、**ステップ2**が終了いたしました。

- 追加登録または更新された内容
利用者（メンバー）

ステップ3

WaWaOfficeVer9 スタートアップガイド（一括登録）

ステップ3

各利用者（メンバー）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（メンバー）のメールアドレス情報

WaWaOfficeVer9 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



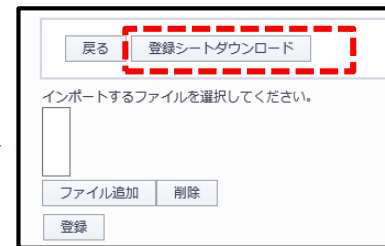
■更新の場合

「メールアドレスデータcsv一括出力」



■追加登録の場合

「メールアドレスデータcsv一括登録」



【注意】

登録済みの情報を更新する場合は
「メールアドレスデータ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
「メールアドレスデータ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

メールアドレス情報.csv

登録用
ファイル

メールアドレス登録シート.xls

WaWaOfficeVer9 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:SMT P AUTH 認 証	送信メール サーバ認 証用ユー ザID	送信メール サーバ認 証用パス ワード
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 証用ユー ザ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
	x demo.abc.cc	110	-1	1	demo.abc.cc	demo.abc.cc	2	0	1	-1
	x demo.abc.cc	110	-1	1	demo.abc.cc	demo.abc.cc	2	0	1	-1

アカウント名 *	●●●@demo.co.jp
メールアドレス *	●●●@demo.co.jp
送信者名	デモ太郎
メールサーバ	smtp.demo.co.jp
ポート番号	587
暗号化接続	<input type="radio"/> なし <input checked="" 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	●●●@demo.co.jp
認証用パスワード	●●●●●●
メールサーバ	pop.demo.co.jp
ポート番号	995
暗号化接続	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> STARTTLS <input type="radio"/> SSL <input type="radio"/> TLS
認証方式	<input type="radio"/> POP <input checked="" type="radio"/> APOP
認証用ユーザID	●●●@demo.co.jp
認証用パスワード	●●●●●●
受信後、メールをサーバに	<input type="radio"/> 残す <input type="radio"/> 残さない <input checked="" type="radio"/> 30 日後に削除(1~100)
デフォルト署名	E-mail
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	

WaWaOfficeVer9 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 ● 日後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

WaWaOfficeVer9 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



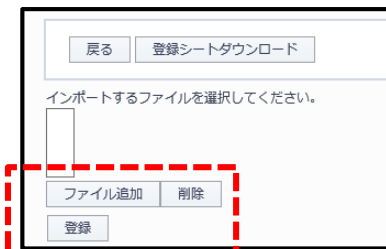
③ファイルのアップロード



「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（メンバー）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

メール・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