

WaWaOffice Ver10 新機能について

株式会社アイアットOEC

2025.04.04

(※) は弊社での切替から標準機能に変更となります。

施設予約 (※)

施設設定、施設一括設定に利用可能曜日・時間帯の設定が追加されます。

利用可能曜日・時間帯	既定値
	☒ 日 ☒ 月 ☒ 火 ☒ 水 ☒ 木 ☒ 金 ☒ 土 ☐ 祝日
	チェックした曜日に含まれる祝日を ☒ 利用可能にする ☐ 利用不可にする
	※祝日とは、管理者がグループウェア上で設定した祝祭日・休日のこと
	0 : 0 ~ 24 : 0
利用可能曜日・時間帯>>	

利用可能曜日・時間帯以外に登録するとエラーが表示されます。

施設予約 - 作成

スケジュール イベント 日報

カテゴリ 会議

タイトル * 営業会議

期間 2025/03/18 10時00分 ~ 2025/03/18 11時00分

の内容

火曜日の10:00~11:00は、大会議室を利用できません。

OK

パターンから選択

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

施設予約 (※)

施設設定に画像が設定できるようになります。

<施設設定>

画像

現在の画像



削除する

<施設予約>

施設名をクリックすると画像が確認できます。

施設予約 - 施設詳細表示

大会議室

施設カテゴリ	会議室
名前	大会議室
場所	
予約に承認が必要かどうか	不要
施設予約	他人が予約した内容を編集可能とする
施設表示	予約権限のない場合も表示する
権限	デモ 太郎(管理責任者) 石原 太郎(作成可) 堂業 太郎(作成可) 赤羽 太郎(作成可) 三田 太郎(作成可) 守安 愛美(作成可) 大門 太郎(作成可) 武井 太郎(作成可) デモ 太郎(作成可) 青島 太郎(作成可)
施設予約可能日(何日前から)	既定値：制限無し
施設利用期限(何日まで)	既定値：2037-12-31
予約可能時間帯	既定値：0:0 ~ 24:0
利用可能曜日・時間帯	既定値：曜日 日、月、火、水、木、金、土 祝日利用 利用可能 時間帯 0:0 ~ 24:0 ※祝日とは、管理者がグループウェア上で設定した祝祭日・休日のこと
備考	
画像	

全体スケジュール (※)

カテゴリ毎に閲覧権限が設定できるようになります。

全体スケジュールカテゴリ設定 - 更新

「更新」ボタンをクリックした時点で変更が反映されます。

カテゴリ名 *		社内行事一覧
項目1	見出し名	☐ 一覧表示する☐ スケジュール表示する
項目2	見出し名	☐ 一覧表示する☐ スケジュール表示する
項目3	見出し名	祭事
	選択肢	☒ 一覧表示する☒ スケジュール表示する 選択肢 創立記念日 , メーデー , 夏休み
項目4	見出し名	☐ 一覧表示する☐ スケジュール表示する
	選択肢	選択肢
管理責任者 *		権限選択 管理責任者 デモ 太郎
アクセス権の設定		権限選択 作成可 総務課 閲覧可 DEMO株式会社

更新

お知らせメール (※)

掲示板/回覧板/ローカルメールのお知らせメールにアクセスURL・内容が表示されます。
お知らせメールに表示する内容の最大文字数が指定できるようになります。

管理者設定/管理者システム設定/各種設定

お知らせメール内に表示する本文の最大文字数(0の場合は本文は省略されます) *

100

※最大文字数：0の場合、内容は表示されません。

お知らせメール

【Mail】「掲示板」が登録されました

From : @pocketシステム管理者<[redacted]>

To : [redacted]

ヘッダ表示

掲示カテゴリ: 総務からのお知らせ

タイトル: 掲示板機能について

登録者: デモ 太郎

内容:

- 掲示板について
社内全体に対して、連絡を回したいときなどに使用します。
掲示開始日、掲示期日の設定、また重要度の変更も行えます。

テキスト形式入力とHTML形式入力が行えます。

(100文字を超えたため省略されました)

[https://\[redacted\]](https://[redacted])

掲示板 (※)

ゴミ箱機能が追加されます。



- 掲示板を削除すると、ゴミ箱へ移動します。
ゴミ箱内で削除または“ゴミ箱を空にする”をクリックすると、完全削除となります。
- ゴミ箱の掲示を修正→更新すると、元のカテゴリに戻ります。

掲示板 (※)

コメントが登録できるようになります。

掲示板 - 作成

作成者デモ 太郎 営業 1 課

掲示カテゴリ総務からのお知らせ

属性なし 社外秘 重要 普通 緊急

タイトル *インフルエンザにご注意ください。

掲示期間2024/12/01 から 2030/03/31 まで

インフルエンザにご注意ください。

掲示カテゴリ：総務からのお知らせ
作成者：デモ 太郎(営業 1 課) 2025/03/19 (水) 10:52
更新者：デモ 太郎(営業 1 課) 2025/03/19 (水) 10:52
アクセスURL

2024/12/01 (日) ~ 2030/03/31 (日)

<<< 総務からのお知らせ >>>

インフルエンザが流行しています。

体調がおかしいと思ったら、早急に病院受診をしてください。

ここにメッセージを入力してください

登録

大門 太郎
2025/03/19 10:53 (水)

要請だった場合総務への連絡は必要ですか？

コメントを許可する

許可する
許可しない

掲示板 (※)

一覧画面に「更新日」が表示できるようになります。

管理者設定/管理者グループウェア設定/掲示板設定

 掲示板設定

← 戻る

掲示板カテゴリ利用設定

☐ 一般ユーザ
☒ システム管理者

掲示板一覧画面に「更新日」を表示する

☒ 利用する
☐ 利用しない

更新

<掲示板>

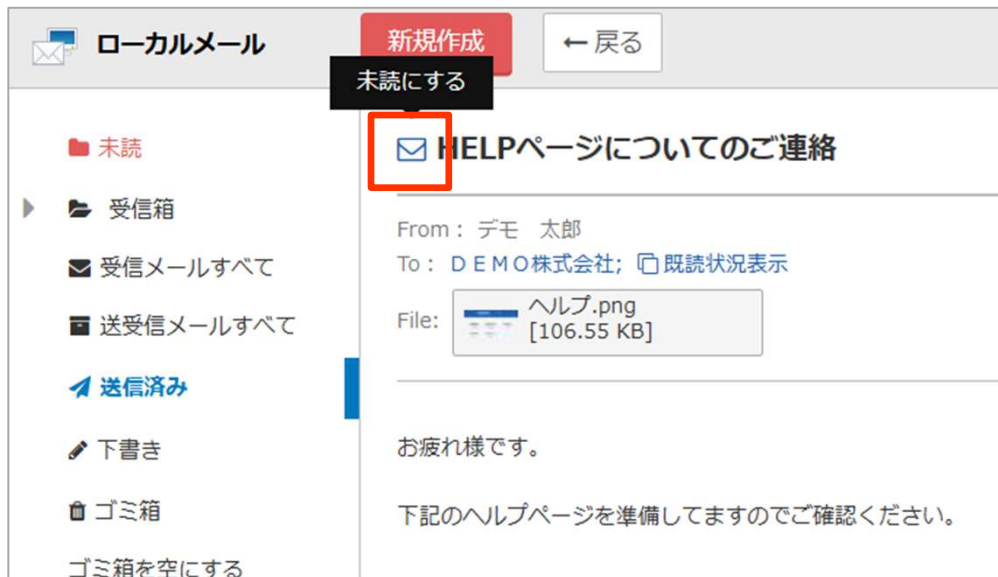
新規作成		掲示板検索		期日超過		1 - 2 / 2件		刷新	設定	印刷
属性			掲示板カテゴリ	タイトル	閲覧	掲示日	掲示期限	更新日	作成者	
☐	重要	☆		総務からのお知らせ 掲示板機能について	0	2025/03/17	2025/04/16	2025/03/18	デモ 太郎/営業1課	
☐		☆		総務からのお知らせ インフルエンザにご注意ください。	1	2024/12/01	2030/03/31	2025/03/19	デモ 太郎/営業1課	

メール/ローカルメール/共有メール/掲示板 (※)

詳細画面から未読に変更できるようになります。

アイコンをクリックすることで、未読/既読に変更できます。

例) ローカルメール



例) 掲示板



※PC版のみ対応

電子会議室 (※)

登録済みの議題/返信が修正できるようになります。

管理者設定/管理者グループウェア設定/電子会議室設定

 電子会議室設定		← 戻る
会議室登録権限の設定	☒ 一般ユーザ ☐ システム管理者	
電子会議室 議題・返信を修正可能にする	☒ 利用する ☐ 利用しない	

<電子会議室>

グループウェア検討委員会 ⓘ	BCP関連 ⓘ	>>
改善要望について		
☆ 目録 編集 削除 返信		
From : デモ 太郎 議題監視メンバ表示 2025/03/19 (水) 11:45:36		
File:		
次期バージョンアップに向けて 機能強化内容を検討しています。 今の機能を利用して こうしたい、こんな機能があればいいなという 改善要望を受け付けています。 意見をよろしくお願いします。		
Re:改善要望について		
	営業 太郎 2025/03/19 (水) 11:54:40	☆ 返信 編集 削除
管理者機能について ・アカウントロックの解除を一括でしたい		

WF デスクトップ(※)

デスクトップに申請状況を設定することで、件数の確認ができるようになります。

デスクトップ

新規申請

申請状況

申請履歴

通常承認

承認予定

一括承認

承認履歴

申請参照

代行設定

通常承認

問い合わせ-2020-00001(3.問い合わせ報告)

デモ 太郎 (滞留 160…

稟議書-2020-営業1課-00002(1.稟議書 (Excel))

デモ 太郎 (滞留 160…

稟議書-2020-営業1課-00003(1.稟議書 (Excel))

デモ 太郎 (滞留 160…

申請状況

[申請中]

10件

[決裁済]

1件

[却下]

0件

[引継申請]

0件

[下書き]

1件

[取消]

0件

[申請待ち]

0件

[申請依頼]

0件

承認履歴/申請参照 (※)

検索条件に「申請組織（入力）」「申請者（入力）」が追加されます。

<承認履歴>

 承認履歴

承認日 ~ 状況 コメント検索

書式カテゴリ 書式 書式選択 申請内容検索

申請部門 DEMO株式会社 申請者 検索対象 ☐ お気に入りのみ検索 ☐ 申請未読のみ表示 ☐ コメント未読のみ表示 ☐ 承認済みのみ表示

申請部門(入力) 申請者(入力)

※申請内容検索は、全状況で表示可能な項目のみ対象となります。

<申請参照>

 申請参照

Excel申請書

出張申請書

出張旅費事前申請

出張旅費事後精算

経費申請書

業務関連申請

人事規定

総務規定

経理規定

書式

出張旅費事後精算

申請日

申請日

決裁日

決裁日

申請識別名

申請識別名

緊急度

緊急度

申請組織

申請組織

申請者

申請者

申請組織(入力)

申請組織(入力)

申請者(入力)

申請者(入力)

状況

状況

申請参照 (※)

数値/計算項目の総計行が表示されます。



デスクトップ



新規申請



申請状況



申請履歴



通常承認



承認予定



一括承認



承認履歴



申請参照



代行設定



検索結果

← 戻る

CSV出力

▼



1 - 2

	申請日▼	申請識別名	表示項目	申請者	緊急度	
	2025-03-24	物品購入申請書-20250324-002	合計金額: 10,000	デモ 太郎	通常	注
	2025-03-24	物品購入申請書-20250324-001	合計金額: 7,800	デモ 太郎	通常	注
総合計 合計金額: 17,800						

WF グループウェアへコピー (※)

申請詳細画面からグループウェアの各メニューへコピーできるようになります。

 詳細表示

← 戻る

< >

物品購入申請書

申請識別名：物品購入申請書-20250324-002
申請者組織・役職：営業1課・担当
申請者氏名：デモ 太郎
申請日：2025-03-24
緊急度：通常
登録日時：2025-03-24 13:42:33
[アクセスURL](#)

申請理由		備品購入		
No.	品名	数量	単価	金額
1	紙コップ	5	1000	5000
No.	品名	数量	単価	金額
2	...	...	...	...

☒ 未入力項目はコピーしない

メール  へコピー

メール

ローカルメール

掲示板

回覧板

スケジュール

全体スケジュール

施設予約

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

プロジェクト管理

プロジェクト管理(タスク)

共有メール

通常承認 (※)

申請識別名/申請者/要求の検索ができるようになります。

通常承認

申請識別名・申請者絞り込み

Q

全件 (3)

1.稟議書 (Excel)
(2)

3.問い合わせ報告 (1)

申請識別名 :

申請者 :

要求: ☐承認 ☐決裁 ☐閲覧

Q

表示項目

稟議書	顧客名: ○○
	購入先:
	購入先:

	2020-10-22	稟議書-2020-営業1課-00003	1.稟議書 (Excel)	購入金額: 42,500	購入先:
---	------------	---------------------	---------------	--------------	------

WF 書式設定 (※)

項目タイプ「HTML入力」が追加されます。

書式項目設定 - 修正

見出し *	件名
見出しカラー	
タイプ	テキスト
説明	テキスト 数字 有/無 一択 (combo) 一択 (radio) 複数選択 (list) 複数選択 (check) 複数行テキスト HTML入力
入力対象	☐ 決裁者
表示行 *	
表示列 *	
表示内容	
表示対象	☒ 決裁者 ☒ 閲覧者

※なるべく箇条書きに要領よく簡潔に記載すること。

※関連資料は必ず添付してください。（見積、事業計画書、その他資料）

決 裁 意 見	ワークフロー ・ルート条件分岐 ・選択肢による項目表示/非表示 ・サポート体制 ・サポートサイト
添付ファイル	

文字の装飾が可能です。

WF 申請詳細画面 (※)

「登録日時」項目が表示できるようになります。

管理者設定/管理者ワークフロー設定/各種設定

ワークフロー詳細画面に「登録日時」を表示するかどうか

- ☒ 利用する
- ☐ 利用しない

<申請詳細画面>

詳細表示

← 戻る

<

>

物品購入申請書

☆

🖨

📄

+

申請識別名：物品購入申請書-20250324-002

申請者組織・役職：営業1課・担当

申請者氏名：デモ 太郎

申請日：2025-03-24

緊急度：通常

登録日時：2025-03-24 13:42:33

🔗 アクセスURL

申請理由		備品購入		
No.	品名	数量	単価	金額
1	紙コップ	5	1000	5000
No.	品名	数量	単価	金額
2	手拭紙	1	5000	5000

承認状態 (※)

「更新日」が日時情報まで表示されるようになります。
未承認の場合、年月日が表示されます。

<承認状態>

承認状態							承認出力	ルート編集
承認順	要求	確認者		組織/役職	状態	コメント	更新日	
1	決裁	デモ	太郎	営業1課 / 担当	承認		2025-03-19 13:59:26	
2	閲覧	総務	次郎	総務課 / 課長	未読		2025-03-24	

WF 書式設定 (※)

計算項目で、計算結果の値によるエラーチェックができるようになります。

<書式項目設定（計算タイプ）>

計算式 *	@@日当_7@@+@@宿泊費_12@@+@@交通費_13@@
	挿入
計算結果チェック	エラー条件：計算結果 <input <input="" type="text" value="100000"/> エラーメッセージ： 金額確認してください！！

<申請画面>

申請時、エラー条件に当てはまるとエラーメッセージが表示されます。

の内容

金額確認してください！！

OK

WF 自由レイアウト設定 (※)

出力制限機能ができるようになります。

管理者設定/管理者自由レイアウト設定/管理者自由レイアウト設定

管理者自由レイアウト設定 - 書式登録

戻る

書式名 *	1.見積サンプル		
帳票タイプ *	Excelファイル ▾		
出力帳票 *	雛形となるExcelファイル(*.xls / *.xlsx)を添付してください 見積サンプル.xls [40KB] ✕		
連携データ *	ワークフロー ▾	1.見積提出申請 ▾	申請状況による制限無し ▾ 申請状況による制限無し 決裁済みのみ出力可
シート保護パスワード	帳票出力時、シートに保護パスワードを設定する場合は入力してください。 		
備考			

登録