

**J-MOTTO グループウェア
簡単スタートアップガイド**

● **かんたん 4 ステップ(所要時間 10~15 分)**

1.

組織を作成



2.

使う機能を絞る



3.

ユーザー登録



4.

ユーザー設定

1. 組織を作成する

1.1. J-MOTTO ホームページ(www.j-motto.co.jp)にアクセスし、画面上部の **ログイン** をクリックします。



1.2. **会員ID**、**ユーザーID**、**パスワード**を入力し **ログイン** ボタンをクリックします。

1.3. 「メニュー」の中から、「管理者設定」のアイコンをクリックします。



- 1.4. ①[設定]アイコンをクリックします。
 ②「組織設定」内の 組織管理 をクリックします。



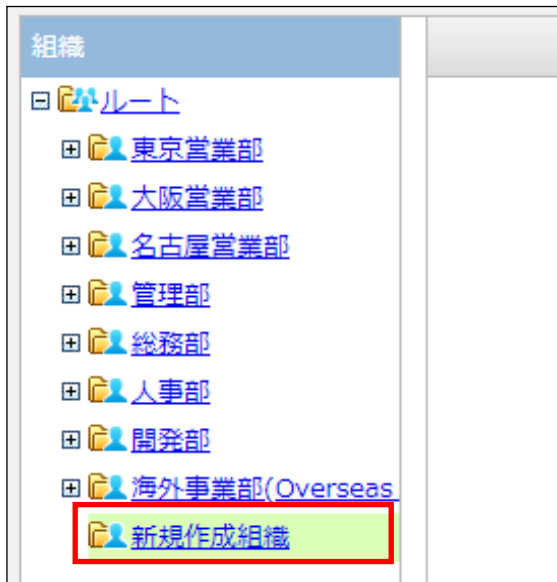
1.5. **組織情報の追加** ボタンをクリックします。



1.6. ① **組織名(*)**を入力します。
 ② **追加** ボタンをクリックします。



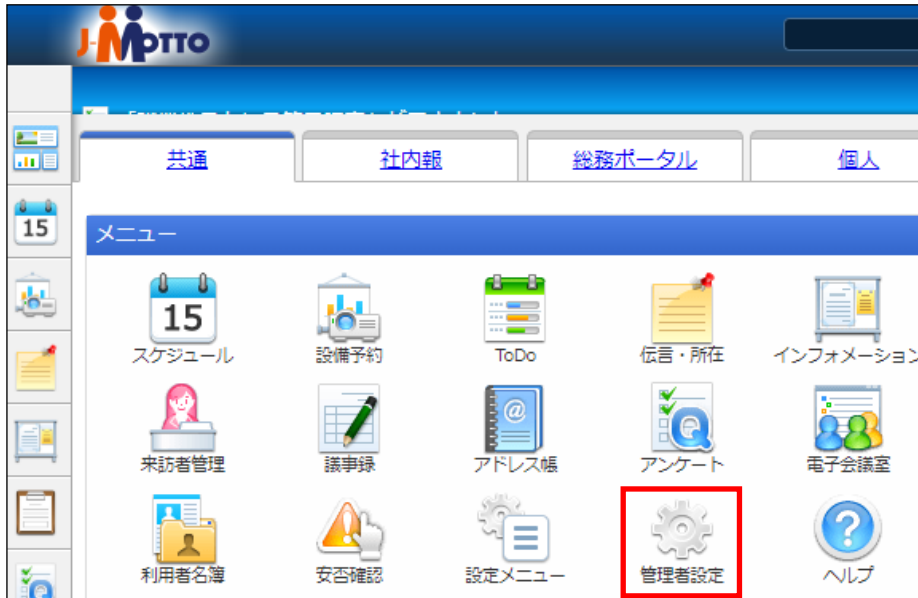
1.7. 「組織」の一覧に、作成した組織が追加されていることを確認します。



以上で、「1.組織の追加」は完了です。

2. 使う機能を絞る

2.1. 「メニュー」の中から、「管理者設定」のアイコンをクリックします。



2.2. ①[設定]アイコンをクリックします。

②「メニュー設定」内の *desknet's NEOメニュー設定* をクリックします。



- 2.3. メニューの一覧から、使用しない機能の[機能名]をクリックします。
本書では例として[スケジュール]を非表示とします。

管理者設定 > 運用設定 > メニュー設定 > desknet's NEOメニュー設定

設定機能 :

メニュー基本設定 | パレットメニュー設定 | 共通パレットメニューデザイン設定 | desknet's NEOメニュー設定 | オフ

表示順変更

組織選択 (共通メニュー)

	使用	起動	機能名
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	スケジュール
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	ToDo
<input type="checkbox"/>	使用する	別	ウェブメール ※ 起動方法を変更する事はできません。
<input type="checkbox"/>	使用する	別	ウェブメールIMAP ※ 起動方法を変更する事はできません。

- 2.4. ①「使用有無」で 使用しない のラジオボタンをチェックします。
②[変更]ボタンをクリックします。

管理者設定 > 運用設定 > メニュー設定 > desknet's NEOメニュー設定

設定機能 : 管理者設定

変更 キャンセル

メニュー情報の変更

設定対象 : (共通メニュー)

機能名 : スケジュール

① 使用有無 : 使用する 使用しない

例外の組織 (このメニューを使用する組織を選択)

以下に選択した組織が代表組織として設定されているユーザーは、このメニューは表示されます。

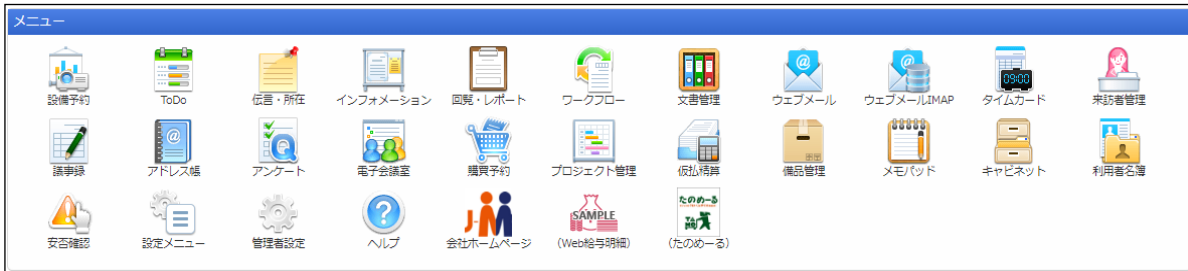
組織選択 選択を解除

該当するデータはありません。

起動方法 : 同一ウィンドウで起動する
 別ウィンドウで起動する

変更 キャンセル

2.5. メニューに、スケジュールのアイコンが表示されなくなり、機能の制限ができました。



■よく使用される機能

- ・スケジュール
- ・設備予約
- ・伝言・所在
- ・インフォメーション
- ・回覧レポート
- ・文書管理
- ・ワークフロー

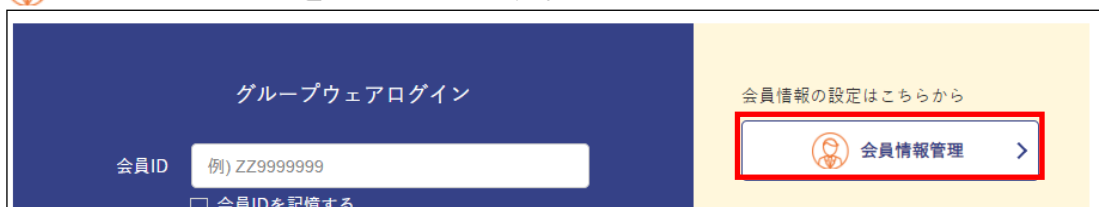
以上で、「2.使う機能を絞る」は完了です。

3. ユーザーを登録する

3.1. J-MOTTO ホームページ(www.j-motto.co.jp)にアクセスし、画面上部の **ログイン** をクリックします。



3.2.  **会員情報管理** ボタンをクリックします。

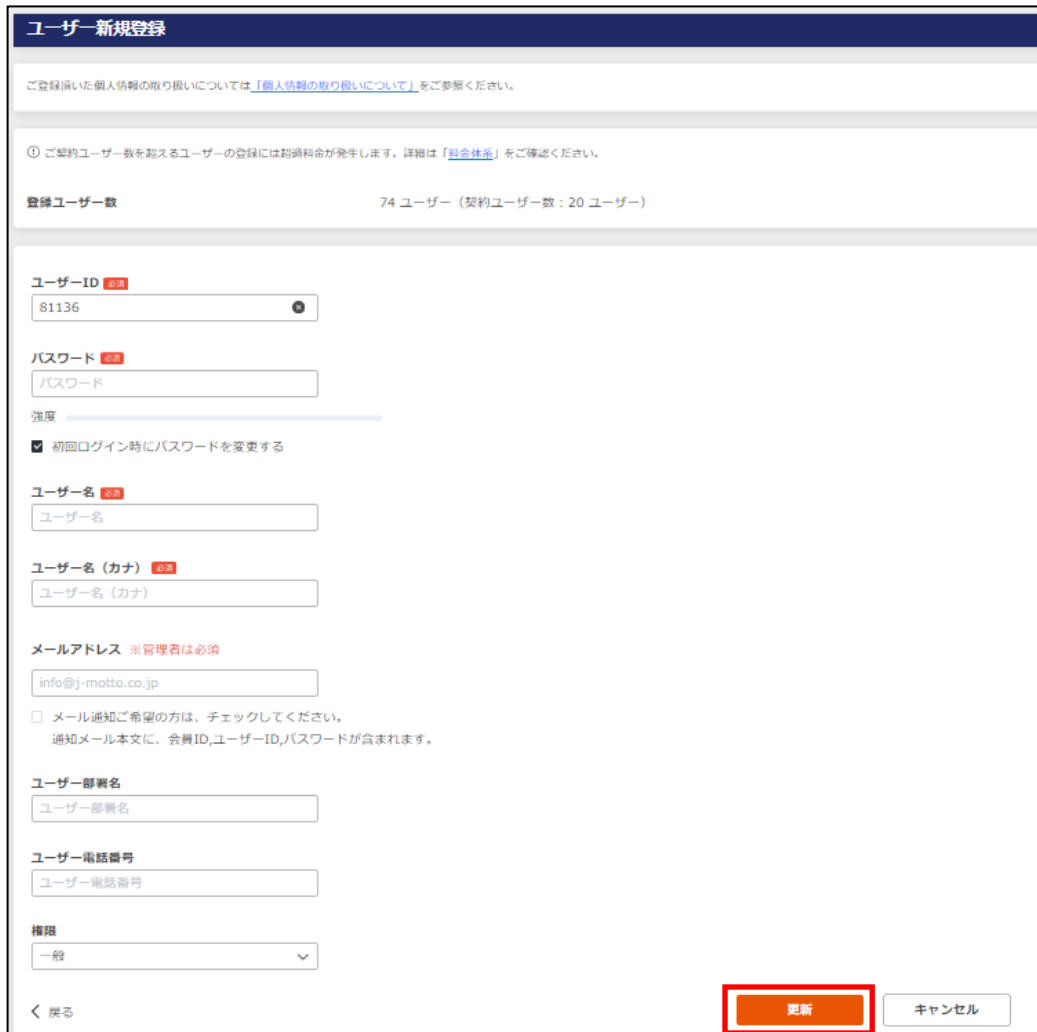


3.3. **会員ID**、**ユーザーID**、**パスワード**を入力し **ログイン** ボタンをクリックします。

3.4. 画面左部のメニューより、[ユーザー情報]→[ユーザー情報一覧]→[+ユーザー新規登録]の順にクリックします。



3.5. 登録内容を入力し、[更新]ボタンをクリックします。



ユーザー新規登録

ご登録頂いた個人情報の取り扱いについては、「[個人情報の取り扱いについて](#)」をご確認ください。

① ご契約ユーザー数を超えるユーザーの登録には超過料金が発生します。詳細は「[料金体系](#)」をご確認ください。

登録ユーザー数 74 ユーザー (契約ユーザー数: 20 ユーザー)

ユーザーID 必須
81136

パスワード 必須
パスワード
強度

初回ログイン時にパスワードを変更する

ユーザー名 必須
ユーザー名

ユーザー名 (カナ) 必須
ユーザー名 (カナ)

メールアドレス ※管理者は必須
info@j-motto.co.jp

メール通知ご希望の方は、チェックしてください。
通知メール本文に、会員ID,ユーザーID,パスワードが含まれます。

ユーザー部署名
ユーザー部署名

ユーザー電話番号
ユーザー電話番号

権限
一般

< 戻る 更新 キャンセル

- 3.6. 会員情報管理画面からの登録完了後、10～15 分程でグループウェア上に作成したユーザーが反映されますので、確認をしてください。

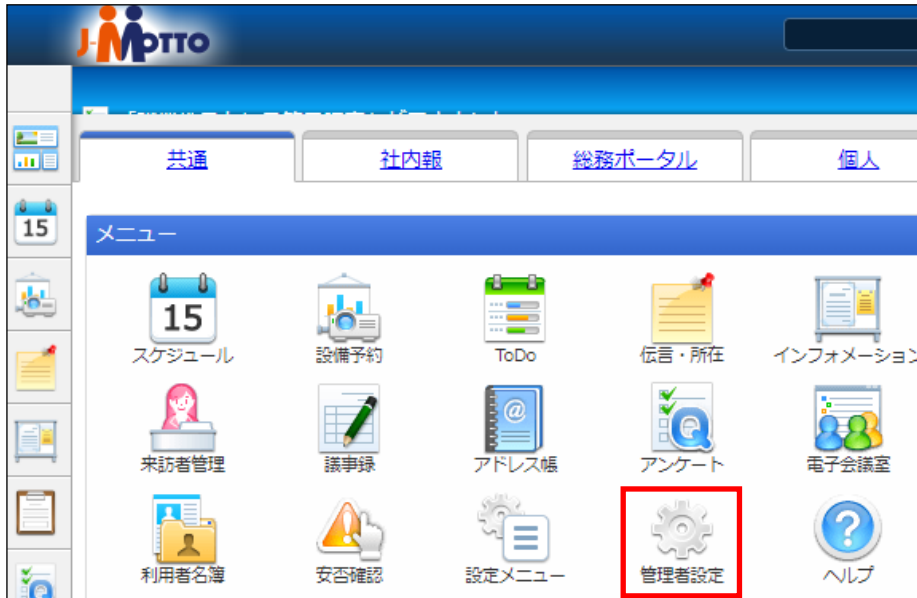
■まとめてユーザー登録したい時は

「会員情報管理」画面→[ユーザー情報]→[ユーザー情報一覧]→
[インポート]で、CSV ファイルから一括登録が可能です。

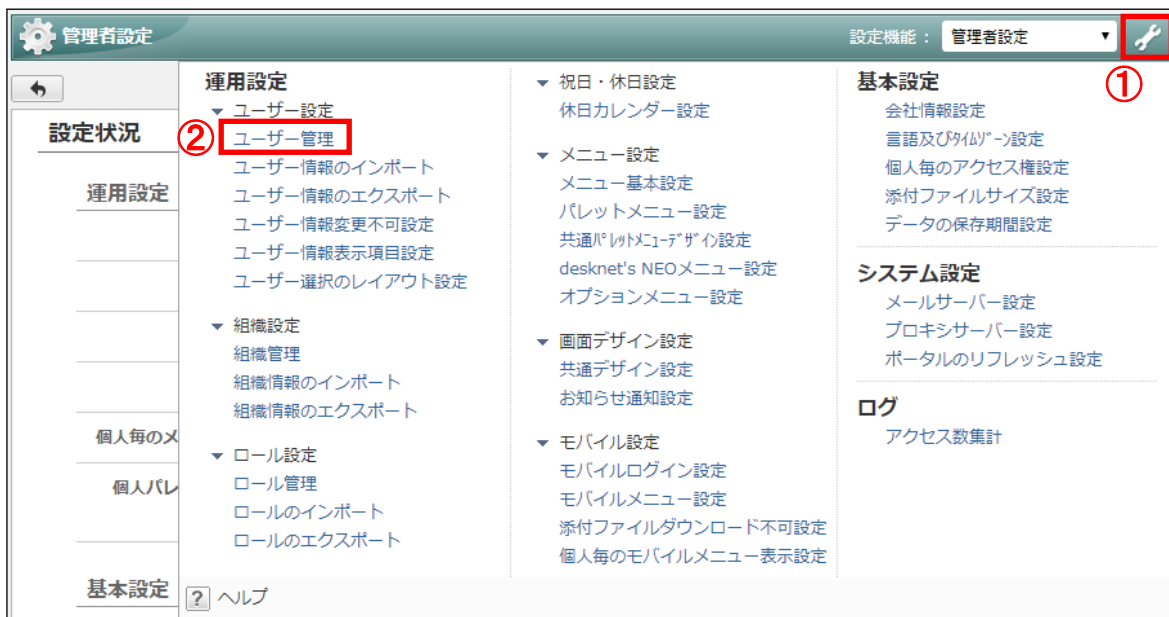
以上で、「3.ユーザーを登録する」は完了です。

4. ユーザー情報を設定する

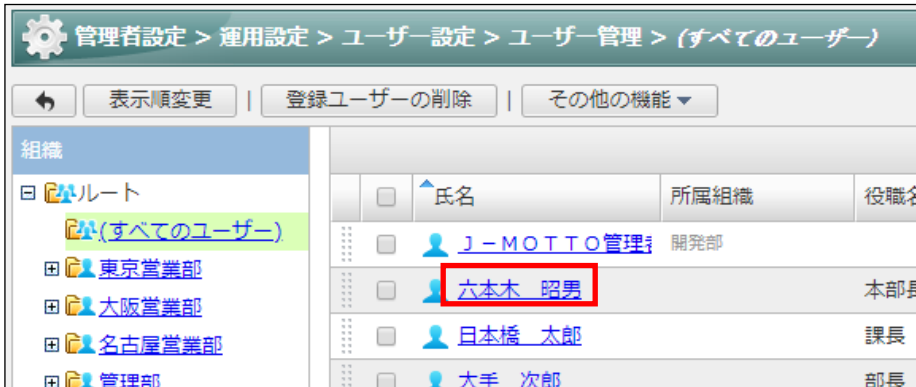
4.1. 「メニュー」の中から、「管理者設定」のアイコンをクリックします。



4.2. ①[設定]アイコンをクリックします。
②「メニュー設定」内の「ユーザー管理」をクリックします。



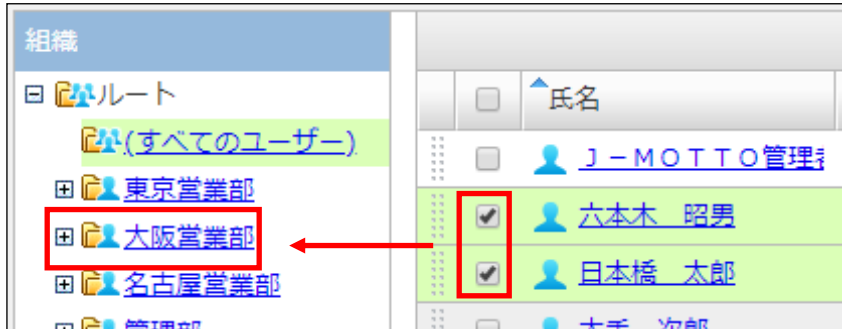
4.3. ユーザー情報を変更するユーザー「氏名」をクリックします。



4.4. 所属組織や通知用メールアドレス等のユーザー情報の設定が可能です。設定完了後、「変更」ボタンをクリックし、設定を保存します。



- 4.5. 組織への所属は、所属させるユーザーにチェックを入れ、ドラッグアンドドロップでも可能です。
 ドラッグアンドドロップで組織への所属を行う際は、[\(すべてのユーザー\)](#)内から作業を行ってください。



以上で、「4.ユーザー情報を設定する」は完了です。

● お問い合わせ

J-MOTTO お客様サポートセンター	
TEL	0120-70-4515 (通話料無料) 平日 10:00～17:00 (土・日・祝日休)
チャット	https://www.j-motto.co.jp/00000000/manual/ (上記 WEB サイト内右下部) 平日 09:00～18:00 (土・日・祝日休)
メール	support@j-motto.co.jp

操作方法や設定でご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。