

J-MOTTO ユーザー登録手順

J-MOTTO サービスのご利用にあたっては、まず管理者ユーザーによる「J-MOTTO ユーザー登録」が必要となります。

ここでは、J-MOTTO を初めてご利用される場合を例に、ログイン～J-MOTTO ユーザー登録～グループウェアのご利用開始の準備完了までの一連の流れを説明していきます。

1. J-MOTTO ユーザー登録からご利用開始までの流れ

ご利用開始までの流れは以下のとおりです。

(1) ログイン(初期管理者ユーザー※)

- ・J-MOTTO サイト(<https://www.j-motto.co.jp/>)へアクセスします。
- ・お手元の「ID・パスワード通知メール」もしくは「ID・パスワード通知書」をもとにログインしてください。
※お申込者さまに、ユーザーID「00001」番を発行し、「初期管理者ユーザー」とさせていただきます。
※J-MOTTO から重要なお知らせやご連絡を行う際は、初期管理者ユーザーの方へご連絡させていただきます。ご連絡は、ユーザー情報にご登録のお電話番号およびメールアドレスに差し上げます。

(2) J-MOTTO ユーザー登録(初期管理者ユーザー)

- ・J-MOTTO サイトにある「会員情報管理」ボタンをクリックし、管理者メニュー「ユーザー登録」に J-MOTTO をご利用されるユーザーの方を新規ユーザーとして登録します。
※J-MOTTO サイト「会員情報管理」に登録したユーザー情報(氏名、メールアドレス)は、10分～20分程度でグループウェアに反映されます。
- ・登録後、ご利用ユーザーの方に「会員ID」「ユーザーID」「パスワード」をお伝えください。

(3) 「グループウェア」へのログイン(各ご利用ユーザー)

- ・J-MOTTO サイト(<https://www.j-motto.co.jp/>)へアクセスします。
- ・(2)で登録したIDとパスワードで「グループウェア」へログインしてください。

(4) 各サービスのご利用開始

- ・「グループウェア」「オプションサービス」「優待サービス」などの各種サービスをご利用ください。
- ・J-MOTTO サイト上に各種サービスのマニュアルをご用意しておりますので、ご利用ください。

【FAQ・マニュアル】

<https://www.j-motto.co.jp/00000000/faq/>

2. J-MOTTO へのログイン方法

(1) J-MOTTO のトップページ (<https://www.j-motto.co.jp/>) へアクセスし、画面右上の「ログイン」ボタンをクリックするとログイン画面に遷移いたします。

【J-MOTTOトップページ画面】



(2)ログイン画面が表示されたら、「会員 ID」「ユーザーID」「パスワード」を入力し、下部の「ログイン」をクリックしてください。

※お申込者様(初期管理者ユーザー)の ID・パスワードは「ID・パスワード通知メール」または「ID・パスワード通知書」に記載されています。

※各ご利用ユーザーの ID・パスワードは、管理者ユーザーが初期設定します(「3. J-MOTTO ユーザー登録」ご参照)。

【ログイン画面】

J-MOTTO ログイン画面
login

会員ID、ユーザーID、パスワードを入力し、ご希望のサービスボタンを選択してログインボタンを押してください。



The screenshot shows the login interface with the following elements highlighted:

- 会員 ID を入力**: Points to the "会員ID" input field containing "例) ZZ9999999".
- ユーザーIDを入力**: Points to the "ユーザーID" input field containing "例) 99999".
- パスワードを入力**: Points to the "パスワード" input field.
- 全て入力後に「ログイン」をクリック**: Points to the "ログイン" button at the bottom.


Additional visible text on the page includes: "グループウェアログイン", "会員情報の登録", "FAQ・マニュアルはこちらから", "J-MOTTO稼働状況", "サポートダイヤル 0120-111-1111", and "平日 9:00-18:00 (土・日・祝日休)".

(3) 初回ログイン時はパスワード変更が必要です。新しいパスワード入力後「変更」をクリックしてください。

※次回以降は変更後のパスワードをご利用ください。

※パスワードはお忘れにならないようご注意ください。

【初回パスワード変更画面】



パスワード変更

ユーザーID: 00001
ユーザー氏名: 山根
ユーザーカナ氏名: サンショウ
現在のパスワード
パスワード強度
新しいパスワード
新しいパスワード確認(確認用)

変更 キャンセル

Copyright © 2005-2018 Rismon Business Portal Co.,Ltd.

『ID・パスワード通知書』に記載されたパスワード（ログイン時に入力したパスワード）を改めて入力します。

新しくパスワードを決めて入力します。
※ 管理者の設定したパスワードポリシーに沿って設定可能です。

最後に[変更]ボタンをクリックしてください。

(4) 登録内容に誤りがない場合は「変更」をクリックしてください。

3. J-MOTTO ユーザー登録

※ユーザー登録ができるのは「管理者ユーザー」の方のみです。

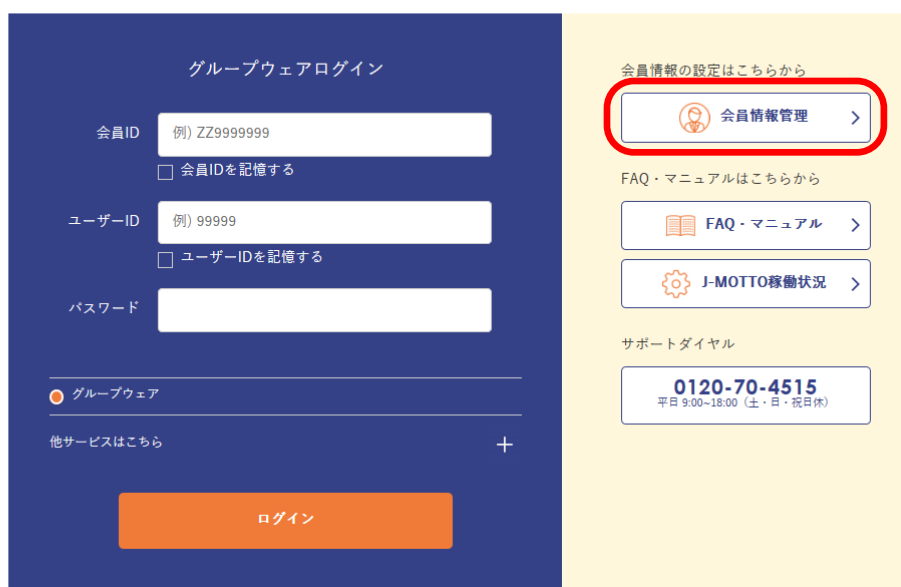
(1) J-MOTTO ログイン画面右側の「会員情報管理」をクリックし、会員情報管理にログイン後、「管理者メニュー」
 –「ユーザー登録」をクリックしてください。

【ログイン画面】

J-MOTTO ログイン画面

login

会員ID、ユーザーID、パスワードを入力し、ご希望のサービスボタンを選択して
 ログインボタンを押してください。



パスワードは、入力および自動生成ボタンから生成可能です。

【ユーザー登録画面】

ユーザー新規登録

登録ユーザー数 122 ユーザー (契約ユーザー数: 20 ユーザー)

ユーザーID 34343 (任意の5桁の数字) ※必須

パスワード testi1234 ※必須 自動生成

初回ログイン時にパスワードを変更する

ユーザー氏名 氏名太郎 ※必須

ユーザーカナ氏名 シメイタロウ (全角カナ) ※必須

ユーザー部署名 部署名を入力

ユーザー役職 ユーザー名を入力

ユーザー電話番号 00-0000-0000 (半角数字)

ユーザーFAX番号 11-1111-1111 (半角数字)

ユーザーE-Mailアドレス hoge@example.com (半角英数字) ※管理者は必須

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。

権限 管理者 一般

①準備をしておいたユーザー一覧をもとに、ユーザー情報を登録します。
[ユーザーID]、[パスワード]、[氏名]、[ユーザーカナ氏名]は入力必須です。

③権限[管理者]を選択した場合、
[重要なお知らせ通知]が表示されます。
[開始]または[停止]を選択してください。
※権限[管理者]は、[ユーザーE-Mail アドレス]入力が必要となります。

権限 管理者 一般

重要なお知らせ通知 開始 停止

登録 キャンセル

登録 キャンセル

①～③を完了しましたら[登録]を押下します。

※J-MOTTO ではサイト上の「J-MOTTO 管理者」権限と、グループウェア上での「システム管理者」権限の2種類の管理者権限が存在します。「J-MOTTO 管理者」はご契約に関わる事項(支払い明細参照、オプションサービス申込・削除、ユーザー追加・削除等)についての権限を持ちます。「システム管理者」はグループウェア上のシステムやデータを編集・削除できる権限を持ちます。この2つの管理者は別々に設定していただくことができます。

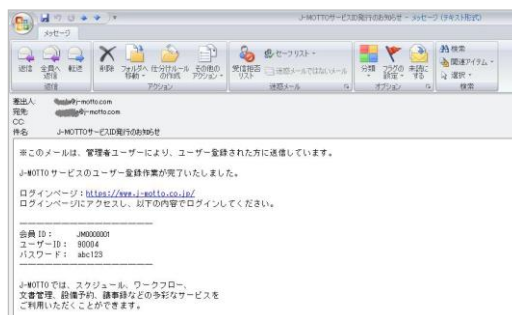
※初期管理者ユーザーを除き、J-MOTTO サイトのユーザー登録画面で、権限区分を「管理者」としても、グループウェアでは「一般ユーザー」となります。グループウェア上の「システム管理者」への変更は、グループウェアの[管理者設定]画面で行ってください。

ユーザー登録時のメール通知サービス

新規ユーザーを登録する際に、メールアドレスを設定すると、各ユーザーへ ID、パスワードをメールで通知するサービスをご利用いただけます。

メールは、管理者のメールアドレスが差出人となり、各ユーザーへ送信されます。

【ユーザー登録時の ID・パスワード通知メールサンプル】



(2) 登録後、ご利用ユーザーの方に「会員 ID」「ユーザーID」「パスワード」をお伝えください。

※CSV ファイルをインポートすることでユーザーの一括登録をすることも可能です。詳しい操作方法は J-MOTTO 基本設定マニュアルの 16～18 ページをご参照ください。

以上