

J-MOTTOファイル共有サービス スタートアップガイド

◆目次

基礎編：サービス利用開始までの初期設定

1. 利用するユーザーを設定する (P.2)
2. J-MOTTOグループウェア上にショートカットを設置する (P.4)
3. コラボスペースにスペースを作成する (P.8)
4. 作成したスペースを共有する (P.9)
5. ファイルをアップロードする (P.10)

応用編：便利な設定

6. 使える機能を制限する (P.12)
7. ユーザーをグループでまとめる (P.13)
8. アクセス権限を設定する (P.14)
9. 容量をコントロールする (P.15)

1.利用するユーザーを設定する



1-1. J-MOTTOホームページ(www.j-motto.co.jp)
画面上部[ログイン]> 画面右側[会員情報管理]より、
会員情報を入力しログインします。

1-2. [ユーザー情報]> [オプションの確認・変更]
をクリックします。

1.利用するユーザーを設定する



管理画
登録情報の確認・変更
ユーザー情報
ユーザー情報一覧
オプションの確認・変更
契約情報の確認・変更
利用状況
ご請求情報・支払情報
設定
外部連携

一般
ユーザー情報
利用状況
その他
お問い合わせ

オプションの確認・変更

検索 [ユーザーID・ユーザー名・部署名]

権限 全て 管理者 一般

検索 クリア

表示件数 10件

ユーザーID	ユーザー名	たのめーる		営業支援システム		サイバックスUniv.		ファイル共有	
		利用可否	権限	利用可否	権限	利用可否	権限	利用可否	権限
00001	セミナー 太郎	利用不可	-	利用可	-	利用可	管理者	利用可	管理者
00002	じえいもつと	利用不可	-	利用可	-	利用可	一般	利用可	一般
00003	大手 次郎	利用不可	-	利用可	-	未登録	-	利用不可	-
00004	神田 五郎	利用不可	-	利用可	-	未登録	-	利用可	一般
00005	鈴木 花子	利用不可	-	利用可	-	未登録	-	利用可	一般
00006	浅草 美香	利用不可	-	利用可	-	未登録	-	利用不可	-
00007	六本木 昭男	利用不可	-	利用可	-	未登録	-	利用不可	-

1-3. [ファイル共有]の右側[鉛筆マーク]をクリックします。



管理画
登録情報の確認・変更
ユーザー情報
ユーザー情報一覧
オプションの確認・変更
契約情報の確認・変更
利用状況
ご請求情報・支払情報
設定
外部連携

一般
ユーザー情報
利用状況
その他
お問い合わせ

ファイル共有ユーザー利用設定

表示件数 10件

ID	ユーザー名	部署名	利用可否	権限	メールアドレス
00001	セミナー 太郎		利用する	管理者	test@j-motto.co.jp
00002	じえいもつと		利用する	一般	test@j-motto.co.jp
00003	大手 次郎		利用しない	一般	test@j-motto.com
00004	神田 五郎		利用する	一般	test@j-motto.com
00005	鈴木 花子		利用する	一般	hanako@j-motto.com
00006	浅草 美香		利用しない	一般	asakusa@j-motto.com
00007	六本木 昭男		利用しない	一般	test@j-motto.com
00008	広尾 陽子		利用しない	一般	test@j-motto.com
00009	浅草 美香		利用しない	一般	test@j-motto.com

更新 キャンセル

1-4. [利用可否]、[権限] をプルダウンから選択し、メールアドレスを登録して[更新]をクリックします。

※管理者は非常に強い権限を持つため、基本は[一般]での登録を推奨します。

ファイル共有サービスの権限とは？

◎管理者（システム管理者）

申込ユーザー同様、全機能・全フォルダの利用・設定が可能な権限です。

◎一般（標準ユーザ）

システム管理者が設定した範囲内で機能の利用ができる権限です。

2.グループウェア上にショートカットを設置する

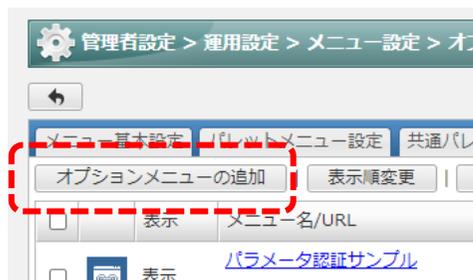


2-1. グループウェアにログインしてメニューから
[管理者設定]をクリックします。



2-2. 画面右上の[スパナマーク]>[オプションメニュー
設定]をクリックします。

2.グループウェア上にショートカットを設置する



2-3. [オプションメニューの追加]
をクリックします。



追加 キャンセル

オプションメニューの追加

メニュー名(*) :

URL(*) :

アクセス権設定 : ユーザー/組織/ロール選択

表示/非表示 : 表示

アイコン : スライドメニュー :
パレットメニュー :
ポータルアイコン :
メニュー :

認証方式 : 認証なし パラメータ認証

※ URL欄に以下の予約語を入力することで、URL中の任意の場所に会社情報やユーザー情報をパラメータとして指定することができます。

予約語	項目名	対応するデータ
{会社名}	会社名	会社情報(会社名)

2-4. メニュー名、URL、アイコンを設定して
[追加]をクリックします。

※認証方法は[認証無し]を選択します。

ファイル共有サービスへのショートカットURL・・・

下記URLで設定すると、シングルサインオン（直接ログイン）のショートカットが設置できます。

<https://www1.j-motto.co.jp/web/autosso?FS>

2.グループウェア上にショートカットを設置する



2-5. ポータル画面右上の[歯車マーク]> [共通ポータルデザイン設定]をクリックします。

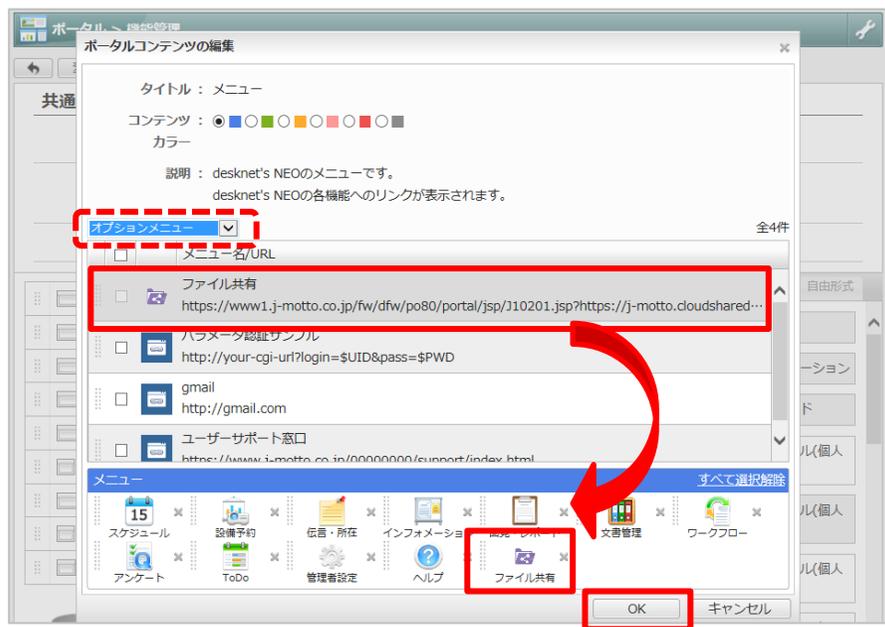
2-6. [メニュー]の青い文字をクリックします。

パレットメニューへの表示・・・

パレットメニュー（グループウェア画面左のメニュー）に設置したい場合は、

[管理者設定]> [左上のスパナマーク]> [共通パレットメニューデザイン設定]から設定可能です。

2.グループウェア上にショートカットを設置する

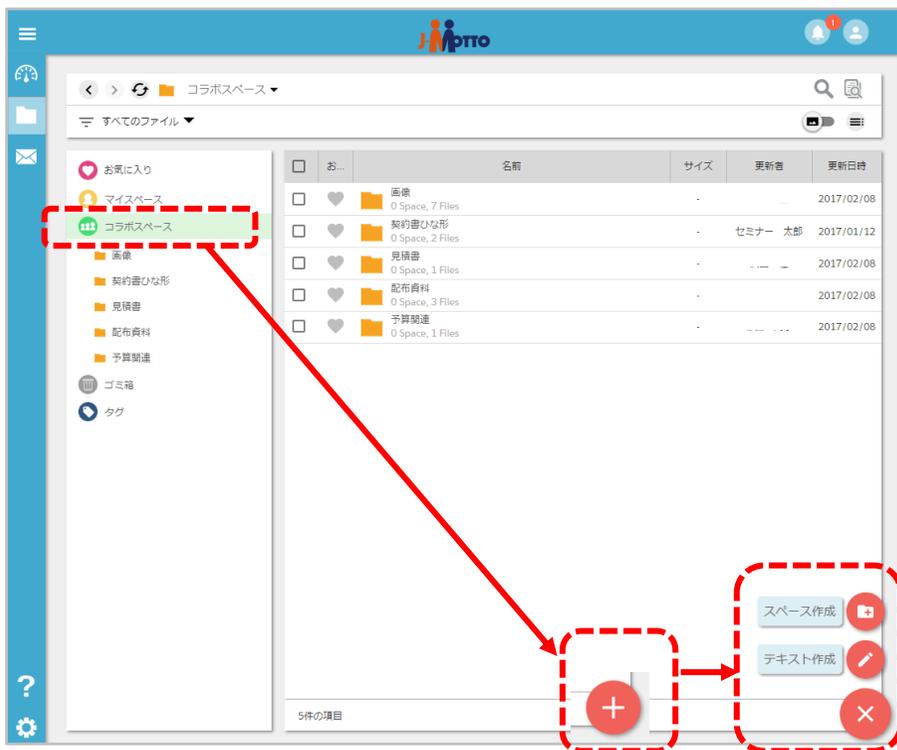


2-7. 左上のプルダウンを[オプションメニュー]に切替え、さきほど作成したメニューを選択し、ドラッグ&ドロップで配置して[OK]をクリックします。

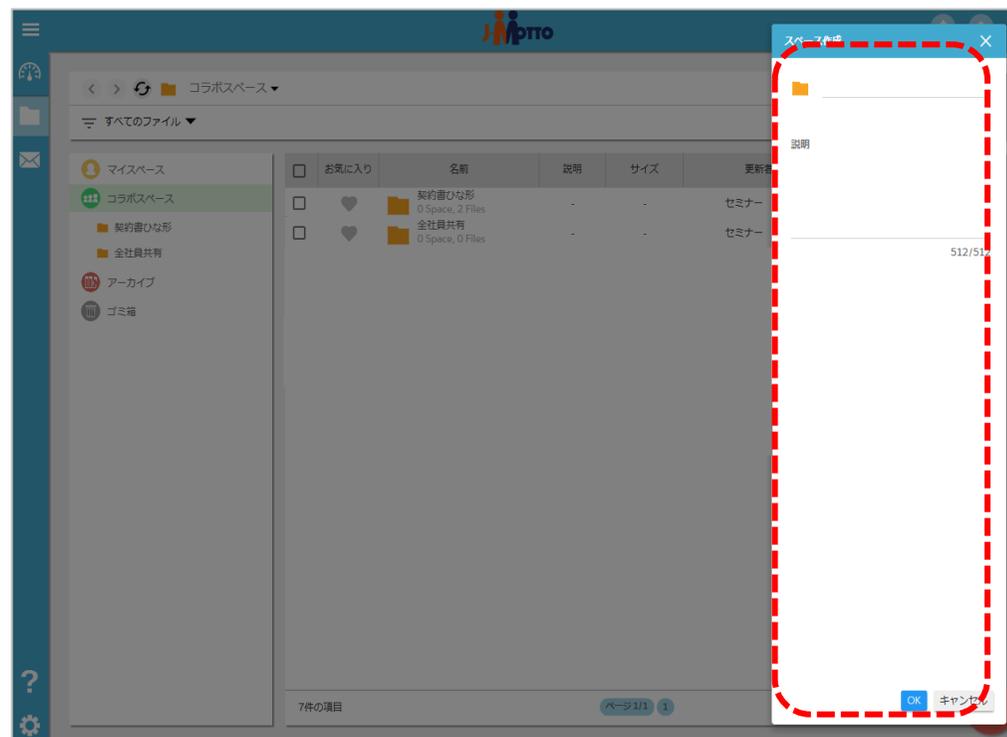
パレットメニューへの表示・・・

パレットメニュー（グループウェア画面左のメニュー）に設置したい場合は、
[管理者設定]> [左上のスパナマーク]> [共通パレットメニューデザイン設定]から設定可能です。

3. コラボスペースにスペースを作成する



3-1. ファイル共有サービスにログイン後、画面左の[コラボスペース]を選択。画面右下の[+ボタン] > [スペース作成]をクリックします。



3-2. スペース名を入力して、[OK]をクリックします。

コラボスペースとは？



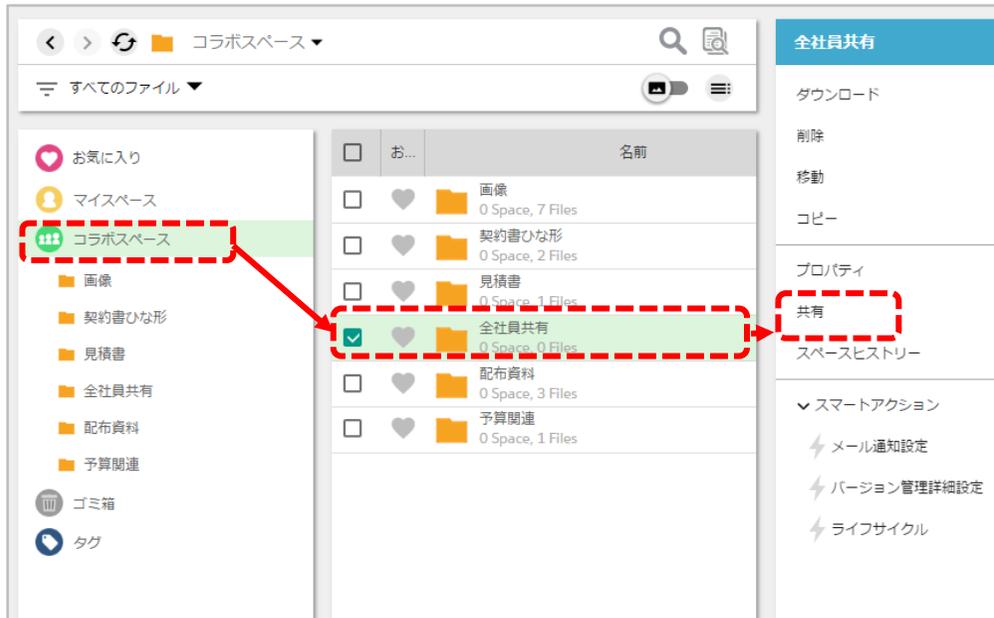
社内全員や特定のユーザー・グループでファイルを共有するためのスペース（フォルダ）です



マイスペースとは？

ユーザー個人で利用するスペース（フォルダ）です。基本的に他のユーザーからはアクセスできません。

4.作成したスペースを共有する



4-1. ツリービューの[コラボスペース]から作成したフォルダにチェックをつけて、画面右メニューから[共有]をクリックします。

4-2. 共有ウィンドウの右下[+ボタン]をクリックして共有したいユーザーと付与するアクセス権を設定します。

スペースの作成について



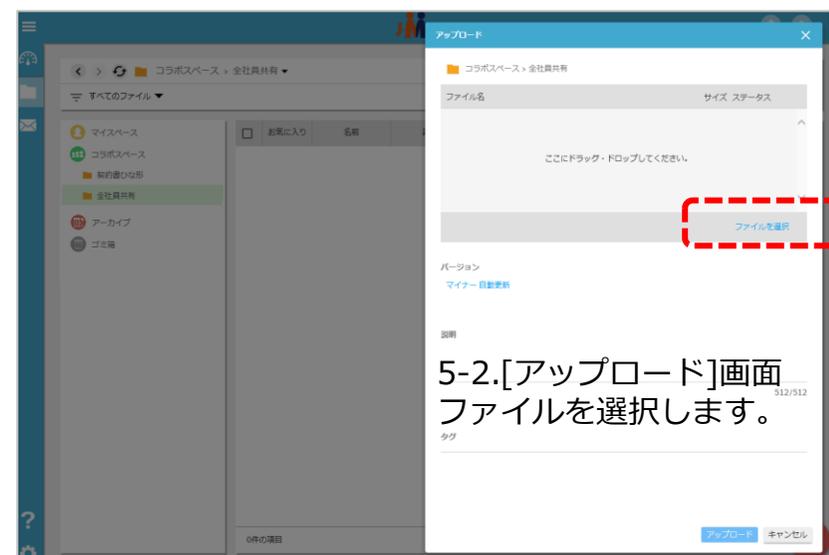
まず全社員が利用できる「全社員共有」スペースを作成し、さらに各部署・役職ごとに利用する「営業部」、「総務部」、「管理職限定」スペースなどを作成すると、管理しやすく、ユーザーも分かりやすくなります。

5. ファイルをアップロードする(1/2)

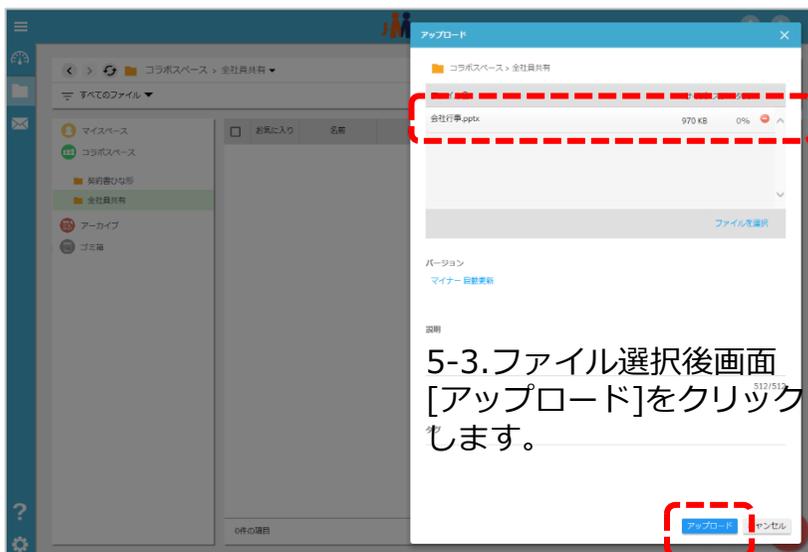
①



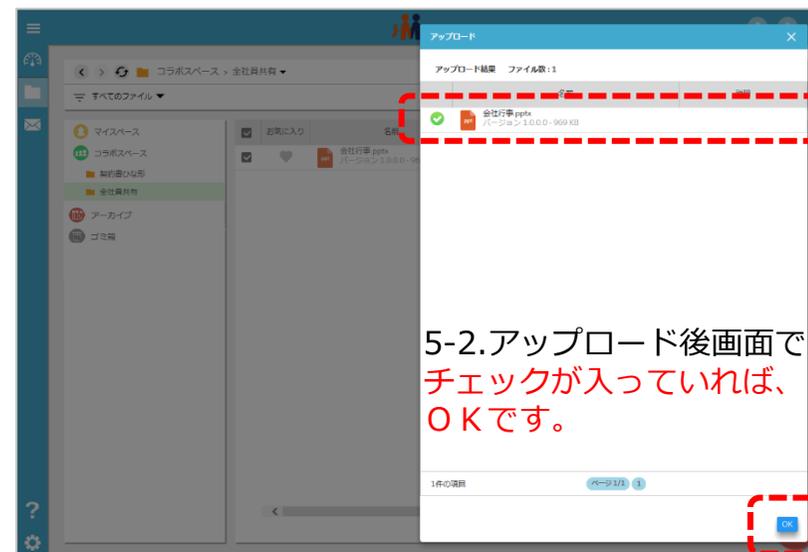
②



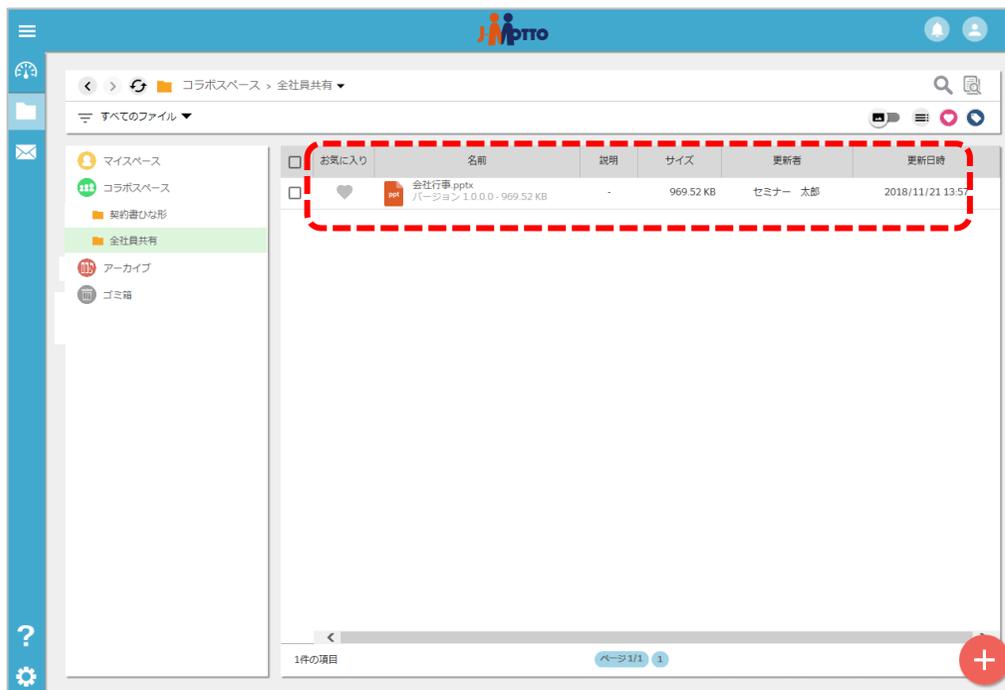
③



④



5. ファイルをアップロードする(2/2)



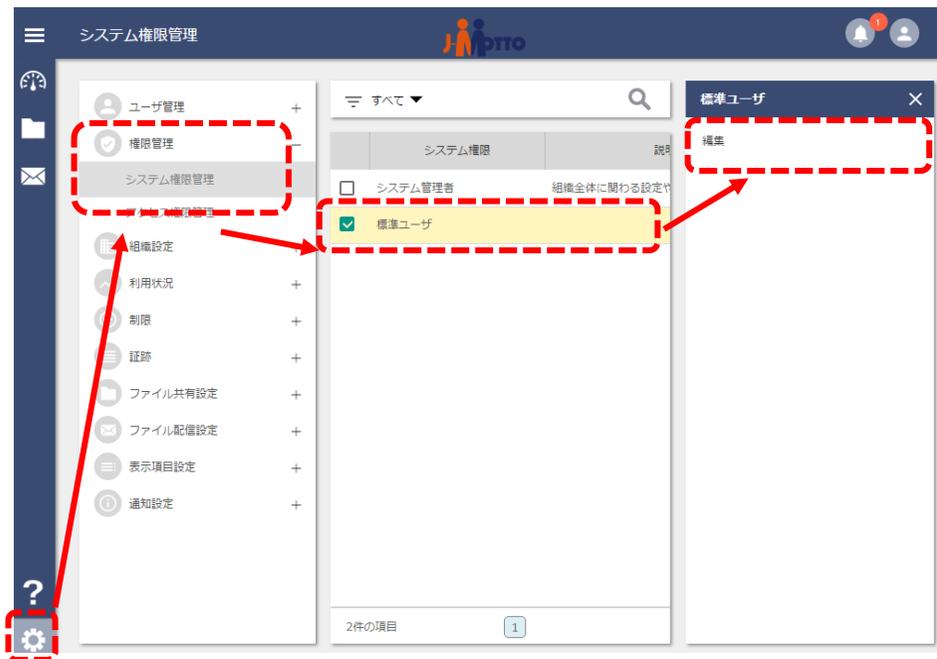
5-2. 「全社員共有」スペースの中に正常にアップロードが完了したことを確認します。

アップロードについて

- ・ドラッグ&ドロップで、ローカルからスペースにファイルをアップロードすることが可能です。
- ・エクセルファイルは拡張子が「.xlsx」、ワードファイルは「.docx」が対応可能です。
※「.xls」や「.doc」など古いバージョンのものはファイル共有サービスでは対応できませんのでご注意ください。

6.使える機能を制限する

「標準ユーザ」を編集することで、利用できる機能を制限するカスタマイズが可能です。



5-1. [設定]> [権限管理]> [システム権限管理]から [標準ユーザ]にチェックし、右メニューの[編集]をクリックします。

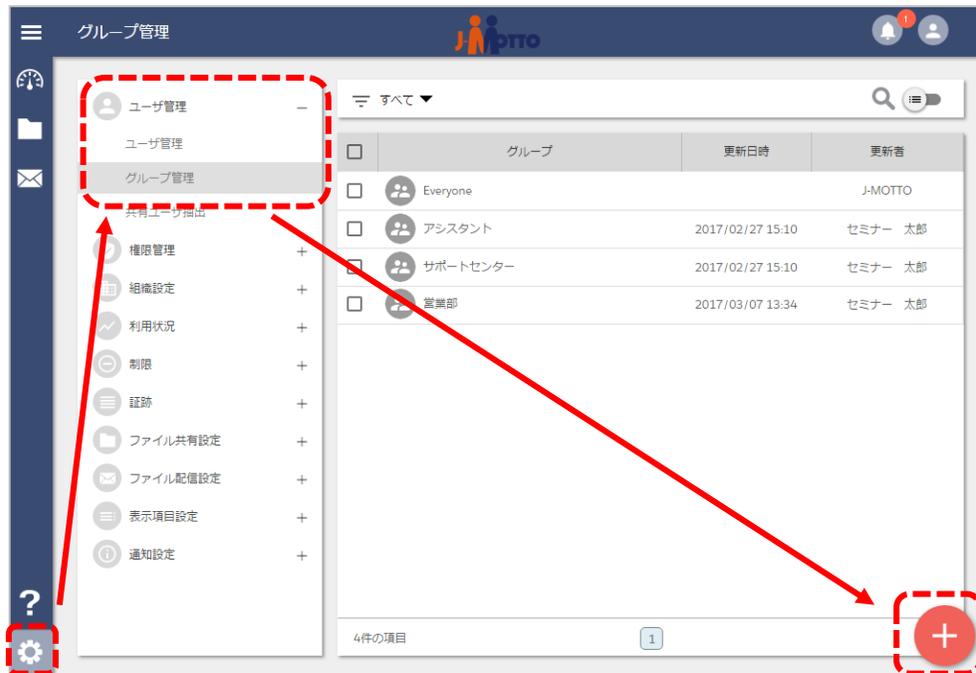


5-2. [利用可能メニュー]から機能ごとに利用可否を設定します。

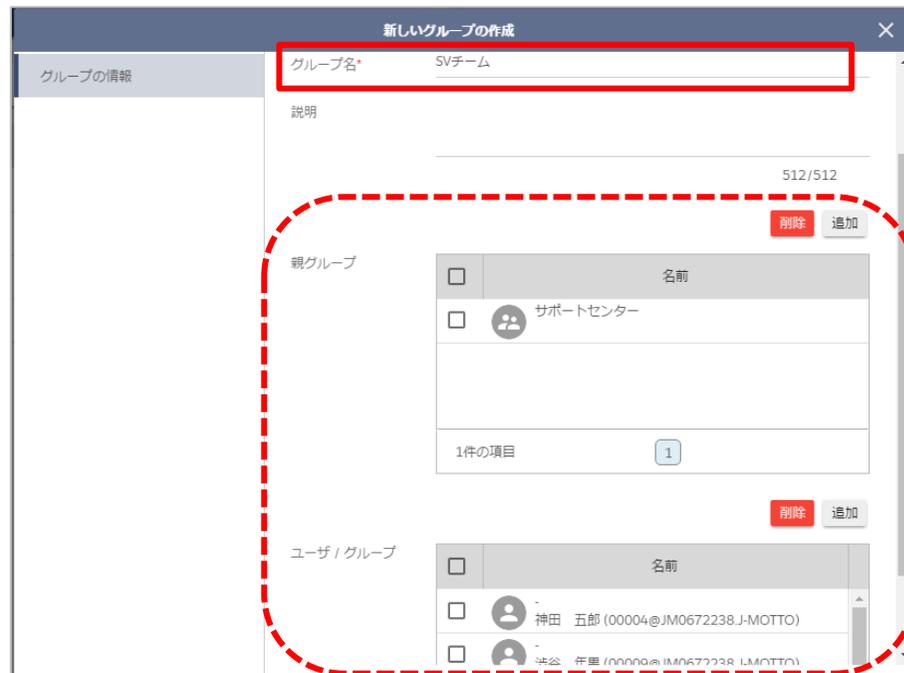
※マイスペースの利用を制限する場合は、[ファイル共有メニュー]から[マイスペース]> [権限なし]と設定します。

7.ユーザーをグループでまとめる

グループでまとめると、スペースの共有や権限設定において、グループ単位での一括設定が可能になります。



6-1. [設定]>[ユーザ管理]>[グループ管理]から画面右下[+ボタン]をクリックします。



6-2. [グループ名]を入力し、[親グループ]や所属する[ユーザ/グループ]を追加して[OK]をクリックします。

8. アクセス権を設定する

スペースを共有する際に、ユーザー毎に設定するアクセス権の確認、カスタマイズができます。



7-1. [設定]> [権限管理権限管理]> [アクセス権管理]をクリックします。アクセス権のカスタマイズや新規作成ができます。

アクセス権 設定例 . . .



<コーディネーター>

全ての操作（アップロード、削除、参照、編集、コピーなど）を実行できる権限です。

設定例：総務部全員・管理職はコーディネーター

<ダウンローダー>

ファイルの参照・ダウンロードのみ実行可能な権限です。

設定例：一般社員はダウンローダー

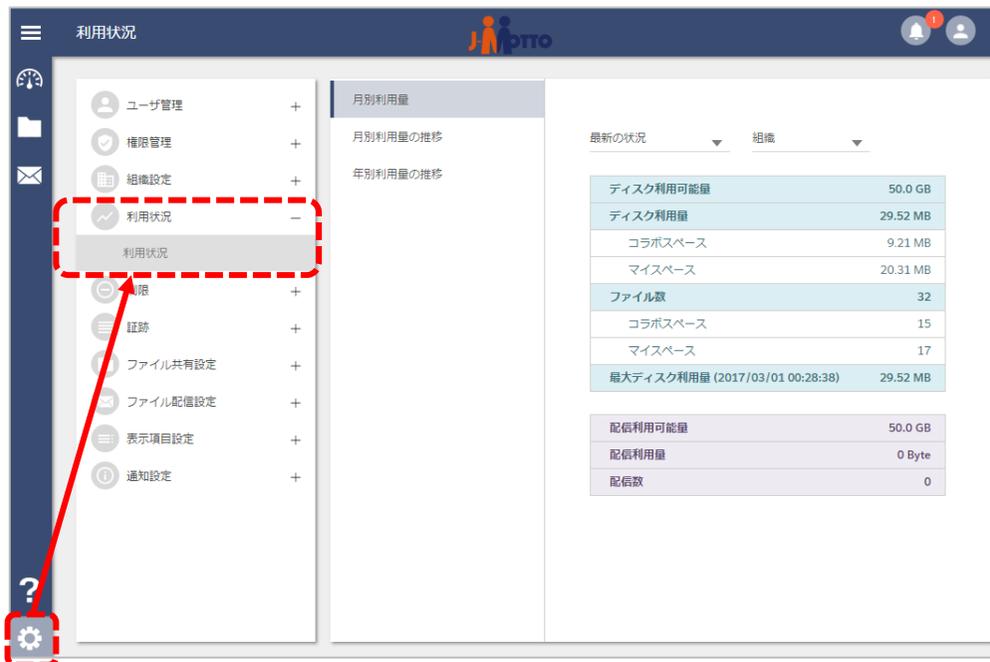
<ビューア>

ファイルの参照のみ実行可能な権限です。

設定例：派遣社員・アルバイトはビューア

9.容量をコントロールする(1/4)

ファイル共有サービスでは、利用ユーザー・利用容量の両方がご請求料金に反映されます。
容量を確認したり、通知設定をすることで、利用容量のコントロールが可能です。



9-1. <容量を確認する>

[設定]> [利用状況]から月別利用量や容量推移が確認可能です。



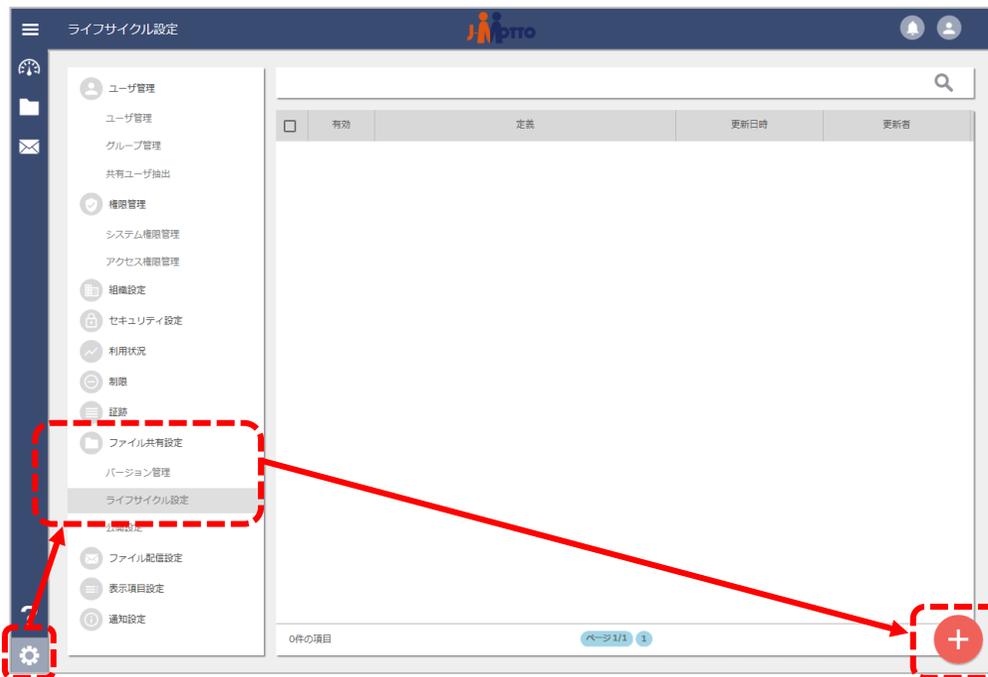
9-2. <容量を制限する・通知設定する>

[設定]> [制限]> [ディスク容量制限/ファイル配信制限]から容量制限や通知設定（通知の閾値・通知先ユーザー）が設定できます。

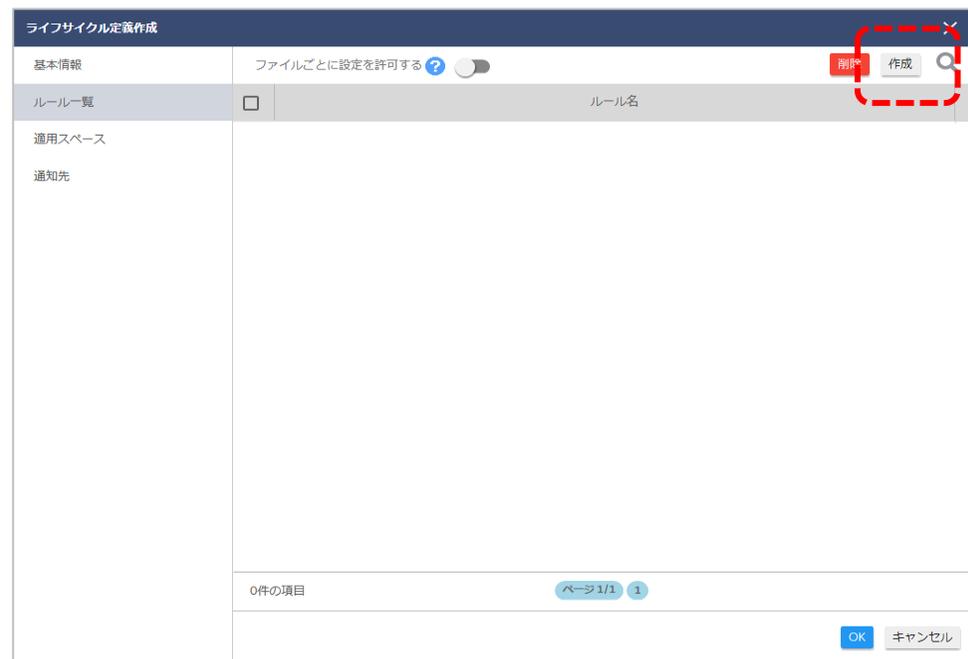
9.容量をコントロールする(2/4)

<ライフサイクル管理>

ファイル共有サービス内が大量の不要なファイルが残らない様に、ファイルの生成・保管から一定期間が過ぎたファイルを自動で削除する「ライフサイクル」を設定することができます。

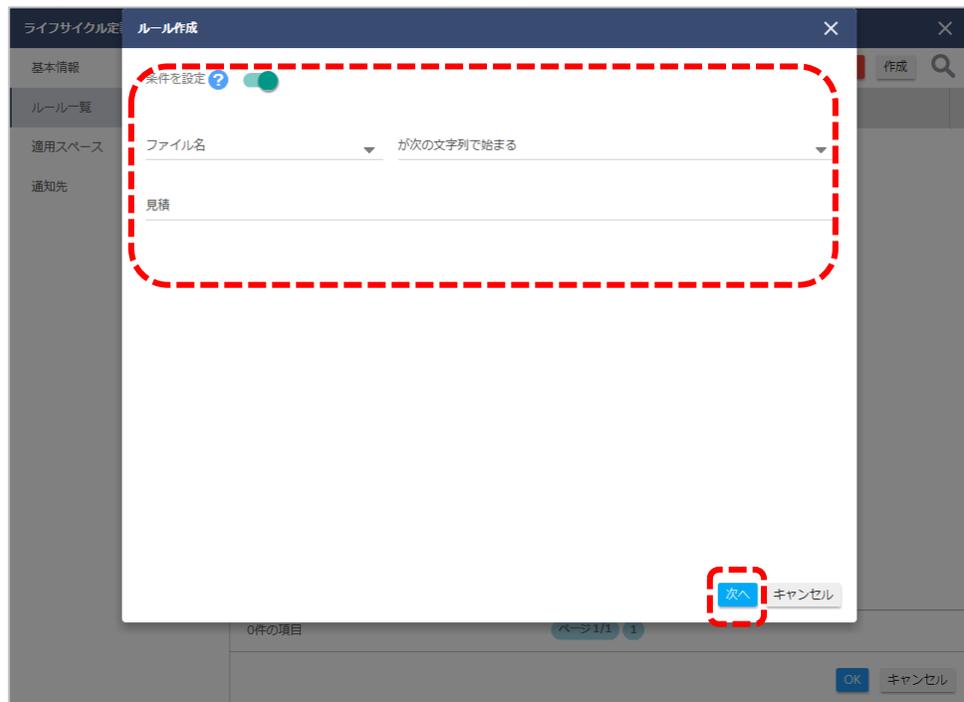


9-3. [設定]>[ファイル共有設定]>[ライフサイクル設定]をクリックし、右下[+マーク]をクリックします。



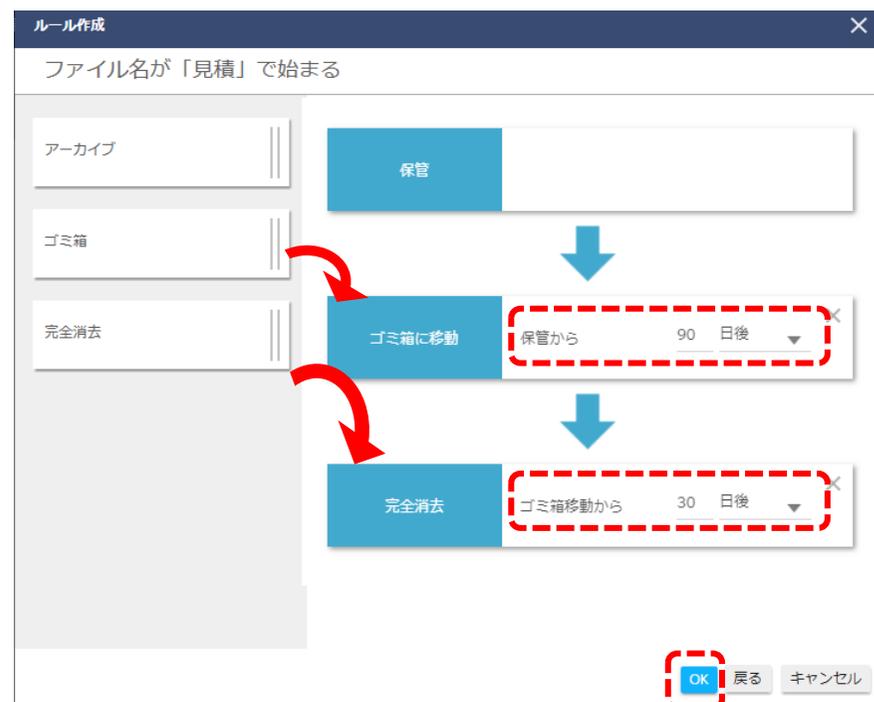
9-4. [基本情報]内の定義名を任意で入力し、[ルール一覧]画面の右上[作成]をクリックします。

9.容量をコントロールする(3/4)



9-5. [条件を設定]をオン、[ファイル名]または[タグ]を入力し、[次へ]をクリックします。

- ・上記例はファイル名が「見積」で始まるファイルが条件です。
- ※ファイル名などでの条件の設定が不要な場合は「条件を設定」をオフの状態に「次へ」に進めます。

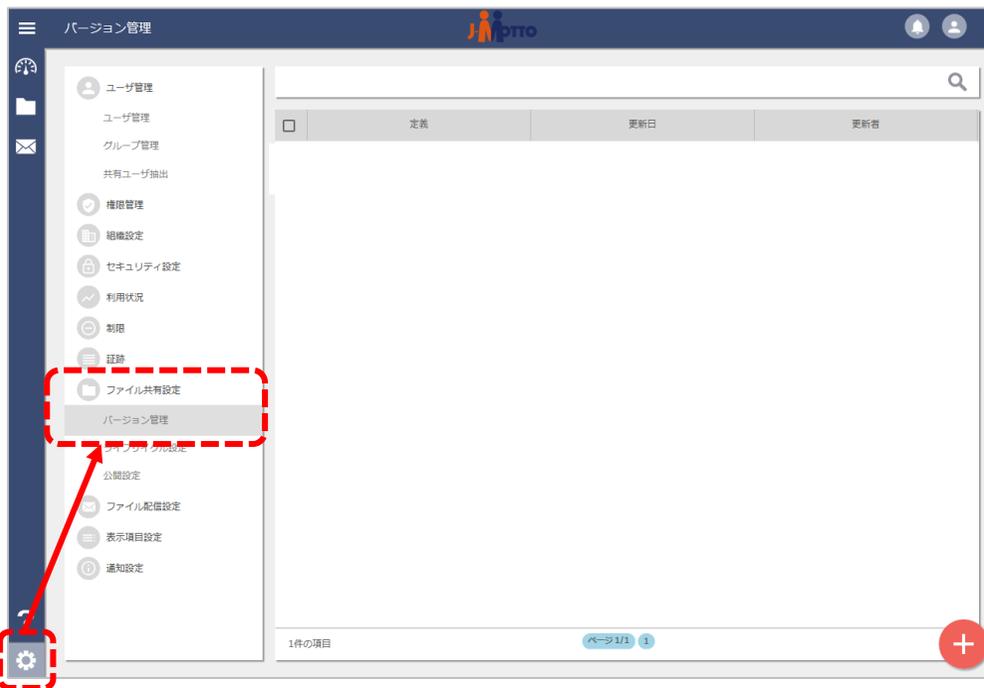


9-6. 左側の[ゴミ箱]や[完全削除]などをドラッグで追加し、削除スパンを設定完了後、[OK]をクリックします。

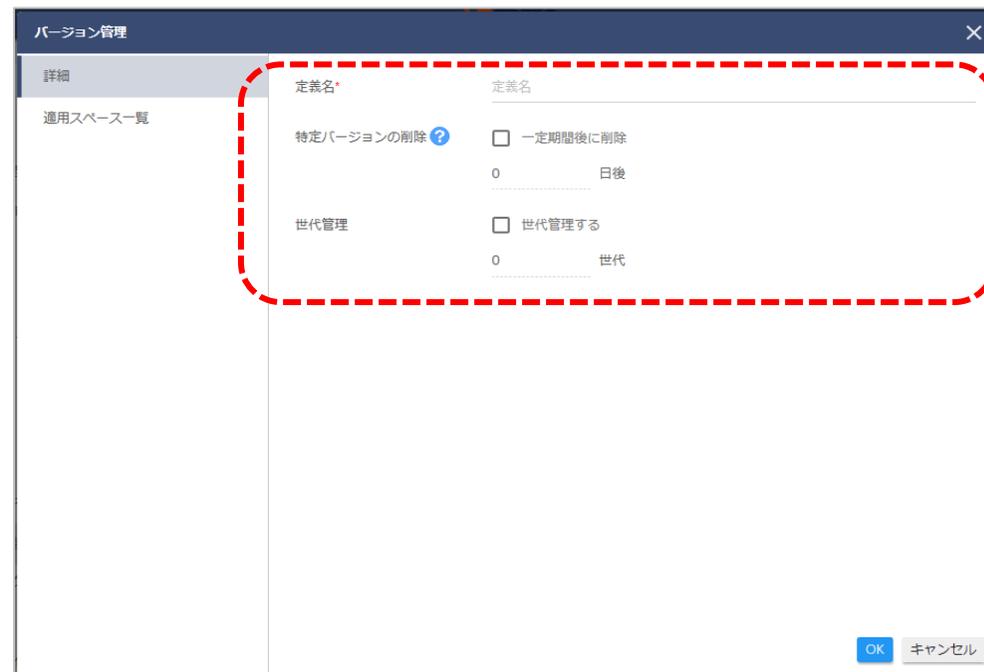
- ・上記例は3ヶ月後にゴミ箱、1ヶ月後に完全削除するルールです。

9.容量をコントロールする(4/4)

ファイル共有サービスでは、ファイルの差し替えや編集をするごとに「バージョン」として過去のデータを残すことが可能です。過去のデータは課金対象の容量に含まれるため、スペースごとに何世代まで残すか、バージョン管理をすることができます。



9-7. [設定]> [ファイル共有設定]> [バージョン管理]から右下の[+マーク]をクリックします。



9-8. 定義名を入力し、期間を設定して削除をするか、もしくは何世代分までデータを残すのかを選択して設定します。

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、お気軽にお問合せください。