

# J-MOTTOファイル共有サービス スタートアップガイド (個別提供編)

## ◆目次

### 基礎編：サービス利用開始までの初期設定

1. 初回ログイン方法 (P.2)
2. 利用するユーザーを設定する (P.3-5)
3. コラボスペースにスペースを作成する ( P.6)
4. 作成したスペースを共有する (P.7)
5. ファイルをアップロードする (P.8-9)

### 応用編：便利な設定

6. 使える機能を制限する (P.10)
7. ユーザーをグループでまとめる (P.11)
8. アクセス権限を設定する (P.12)
9. 容量をコントロールする (P.13-16)

# 1.初回ログイン方法

J-MOTTOサービス（ファイル共有）ID発行のお知らせ

お客様のアカウント情報をお知らせいたします。

-----

◆会員ID：OP1234567  
◆ユーザーID：00001  
◆仮パスワード：abcdef  
◆ファイル共有のログインURL：  
<https://www1.j-motto.co.jp/fw/dfw/po80/portal/jsp/J10201.jsp?https://j-motto.cloudsharedoffice.com>

上記アカウントで「お支払方法の登録・変更」、「会費情報の確認」も可能です。

【お支払いに関する確認・変更方法】  
J-MOTTO ホームページ (<https://www.j-motto.co.jp/>) の画面上部の「会員情報管理」から上記アカウント情報でログインしてください。

このメールに心当たりのない場合やご不明な点がある場合は、お手数ですが下記サポートセンターまでお問合せください。

-----

J-MOTTO お客様サポートセンター  
お問い合わせ先：[support@j-motto.co.jp](mailto:support@j-motto.co.jp)  
通話料無料：0120-70-4515  
月～金（土日、祝日を除く）午前9時から午後6時まで

-----

J-MOTTO はリスモン・ビジネス・ポータル株式会社が提供するサービスです。

1-1. 利用登録完了後ID発行メール内の[ログインURL]をクリック。

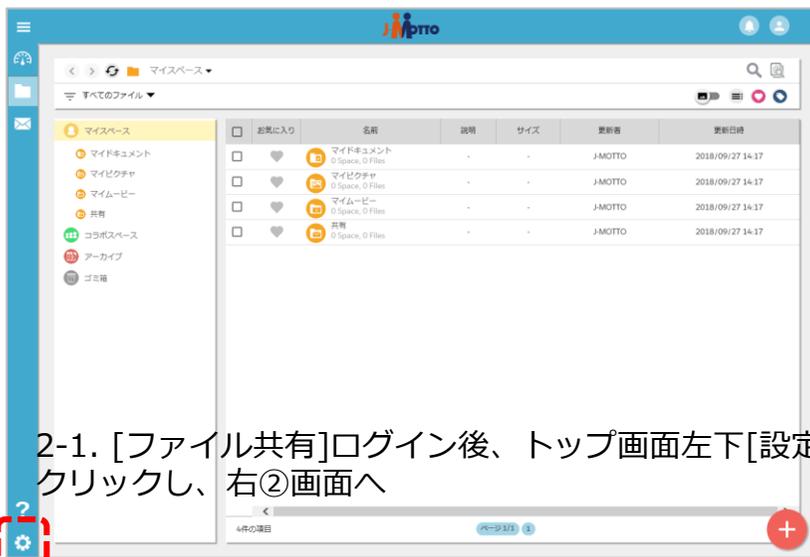


The screenshot shows the J-MOTTO login interface. At the top, there is a navigation bar with the J-MOTTO logo, service links, and a 'ログイン' (Login) button. Below the navigation bar, there is a 'login' section with instructions: '会員ID、ユーザーID、パスワードを入力し、ご希望のサービスボタンを選択してログインボタンを押してください。' (Enter member ID, user ID, and password, select the desired service button, and click the login button). The main content area is titled 'ファイル共有ログイン' (File Sharing Login) and contains three input fields: '会員ID' (Member ID) with the example 'ZZ9999999', 'ユーザーID' (User ID) with the example '99999', and 'パスワード' (Password). There are checkboxes for '会員IDを記憶する' (Remember member ID) and 'ユーザーIDを記憶する' (Remember user ID). Below the input fields, there is a radio button for 'グループウェア' (Groupware) and a link for '他サービスはこちら' (Other services here). A large orange 'ログイン' (Login) button is at the bottom of the form. To the right of the login form, there are links for '会員情報の設定はこちらから' (Set member information here), 'FAQ・マニュアルはこちらから' (FAQ/Manual here), and 'サポートダイヤル' (Support dial) with the number '0120-70-4515'.

1-2. ログイン画面で[会員情報]を入力し、[ログイン]をクリック。

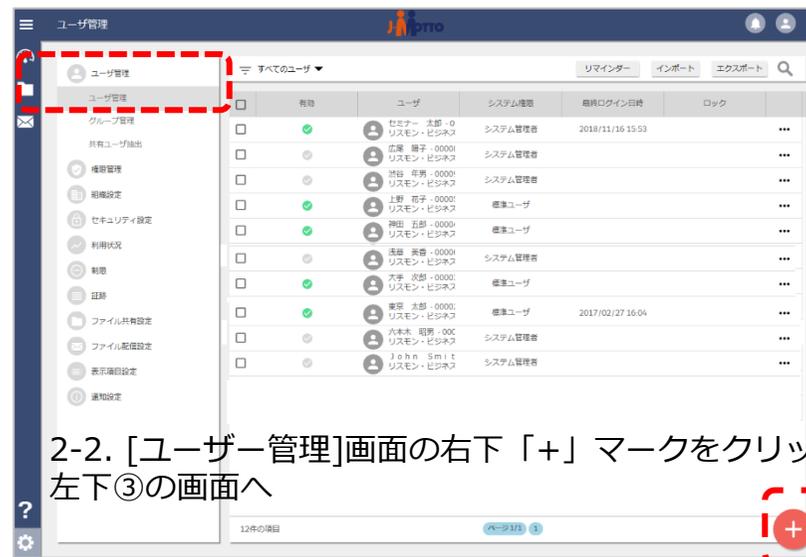
# 2.利用するユーザーを設定する(1/2)

①



2-1. [ファイル共有]ログイン後、トップ画面左下[設定]をクリックし、右②画面へ

②



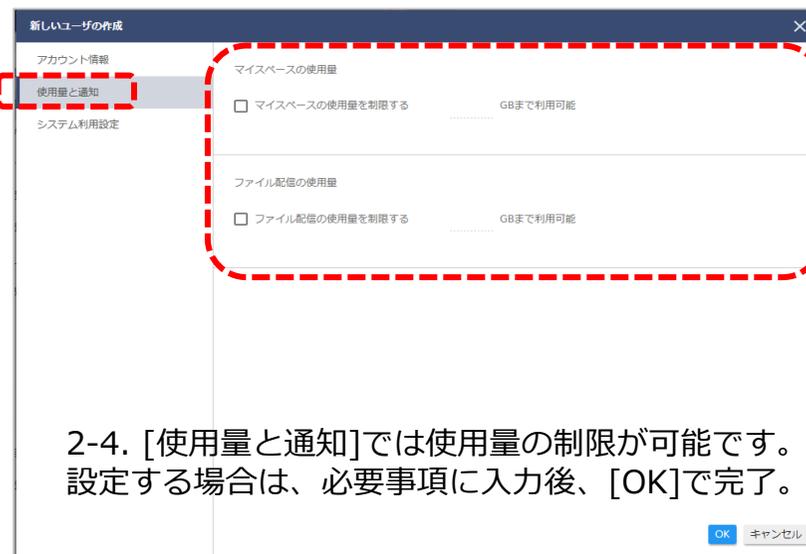
2-2. [ユーザー管理]画面の右下「+」マークをクリック  
左下③の画面へ

③



2-3. [アカウント情報]の項目内に入力後、[OK]で完了。

④



2-4. [使用量と通知]では使用量の制限が可能です。  
設定する場合は、必要事項を入力後、[OK]で完了。

## 2.利用するユーザーを設定する(2/3)



新しいユーザの作成

アカウント情報

使用量と通知

システム利用設定

タイムゾーン (GMT+09:00) 日本標準時(Asia/Tokyo)

言語 日本語

初期表示メニュー ファイル共有

OK キャンセル

2-5. [システム利用設定]ではタイムゾーンや言語の設定が可能です。必要な場合はユーザーに合わせて設定し、[OK]で完了。

### ユーザー設定について

- ・ユーザー登録には[ユーザー管理]権限が必要。
- ・アカウント情報の「**姓・ユーザID・メールアドレス**」は必須。

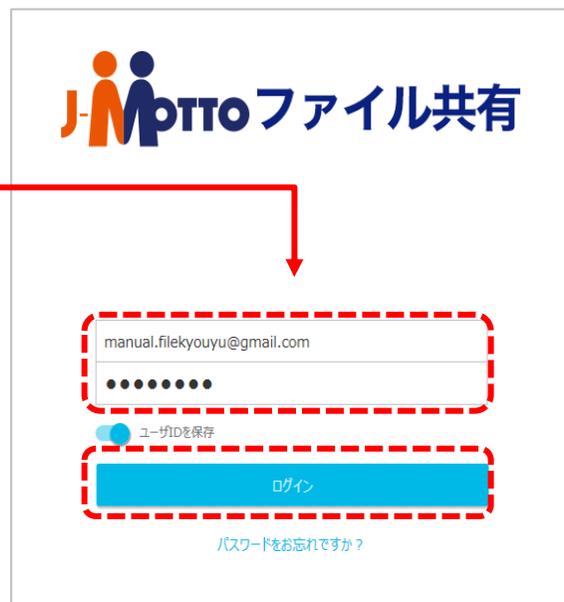
※ユーザIDはメールアドレス形式で登録！！

ユーザーの登録を行うと、**メールでログインURLとIDが届きます。**

次のページでログイン方法をご案内します。



## 2.利用するユーザーを設定する(3/3)



2-6. ユーザー登録後通知メール  
URLへアクセスしログイン

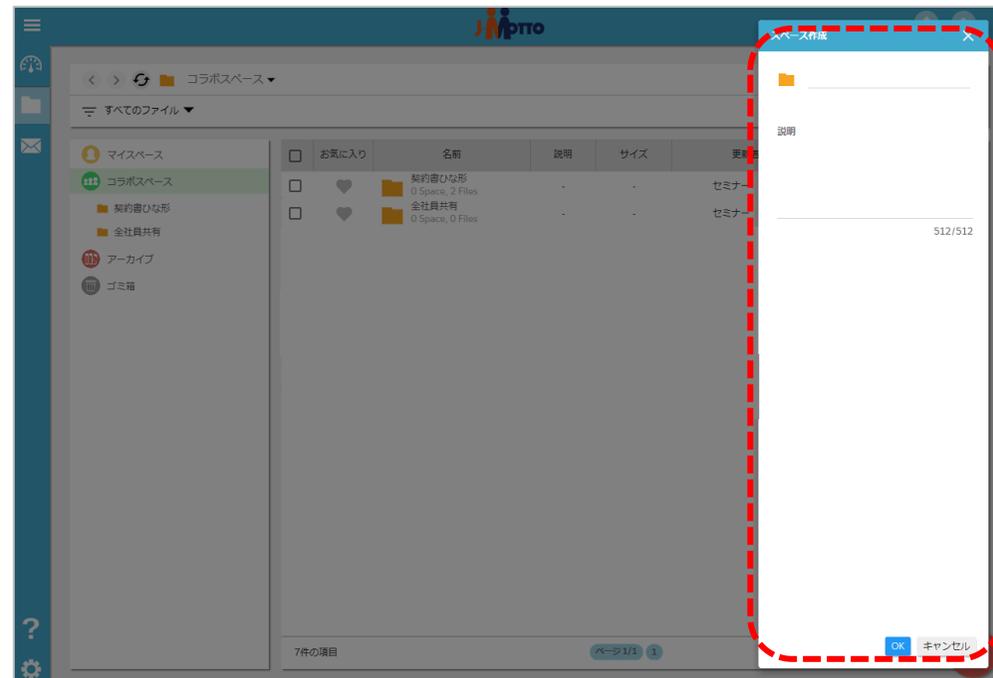
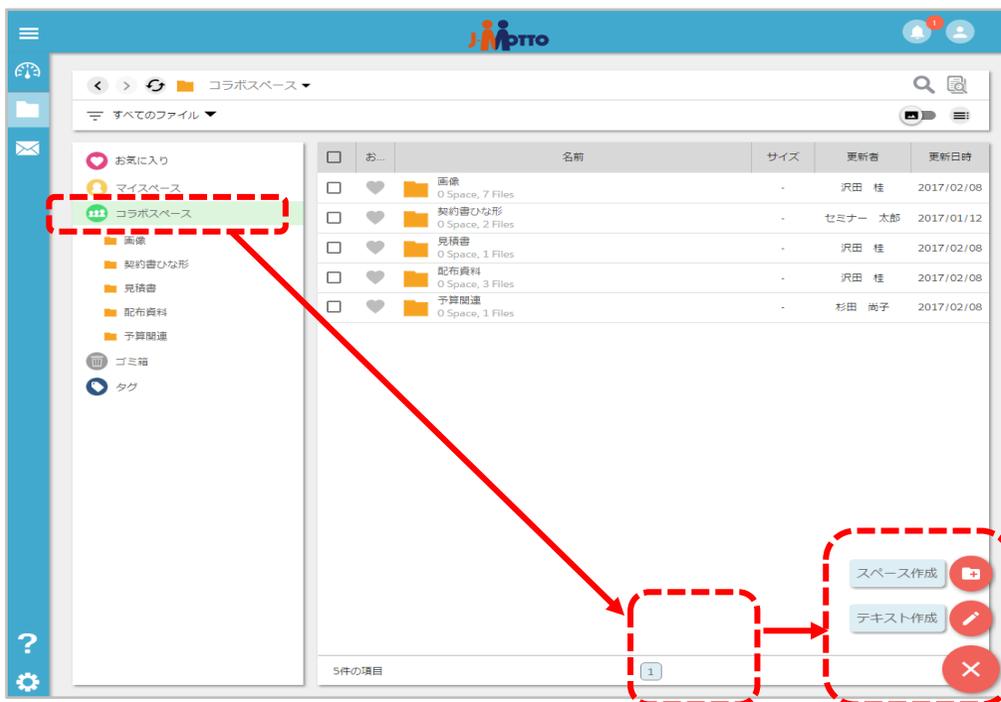
2-7. ファイル共有サービスログイン  
画面  
会員情報を入力し、ログイン

2-8. パスワードリセット画面  
新しいパスワードを入力  
質問を選択し、回答を入力  
[OK]をクリック

### ログインについて

- ・ 通知メールはユーザー登録時のメールアドレスに届きます。
- ・ 「<https://j-mottofs.fleekdrive.com/>」をブックマークをして頂くと毎回のログインがスムーズに行えます。

# 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。

3-2. スペース名を入力して、[OK]ボタンをクリック

## コラボスペースとは？



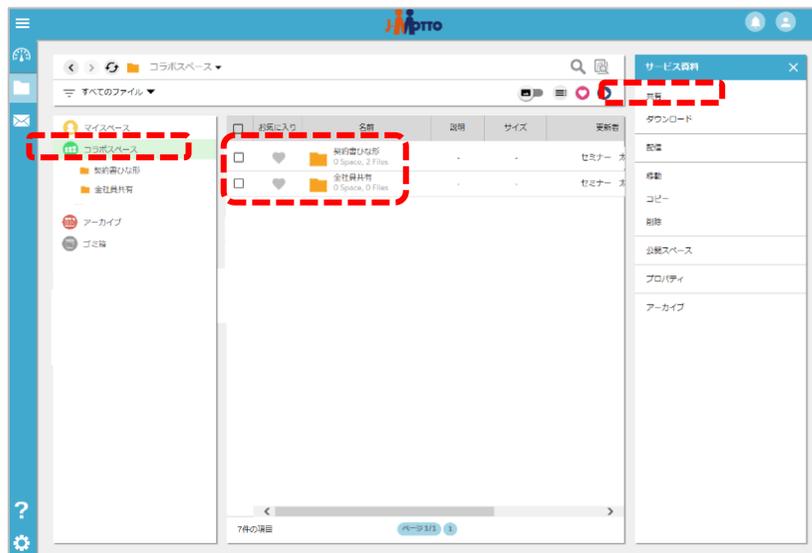
社内全員や特定のユーザー・グループでファイルを共有するためのスペース（フォルダ）です



## 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. [コラボスペース]をクリック。

フォルダにチェックを入れ、画面右メニューの  
[共有]をクリック。



4-2. 共有ウィンドウの右下[+ボタン]をクリック

共有するユーザーと付与するアクセス権を設定

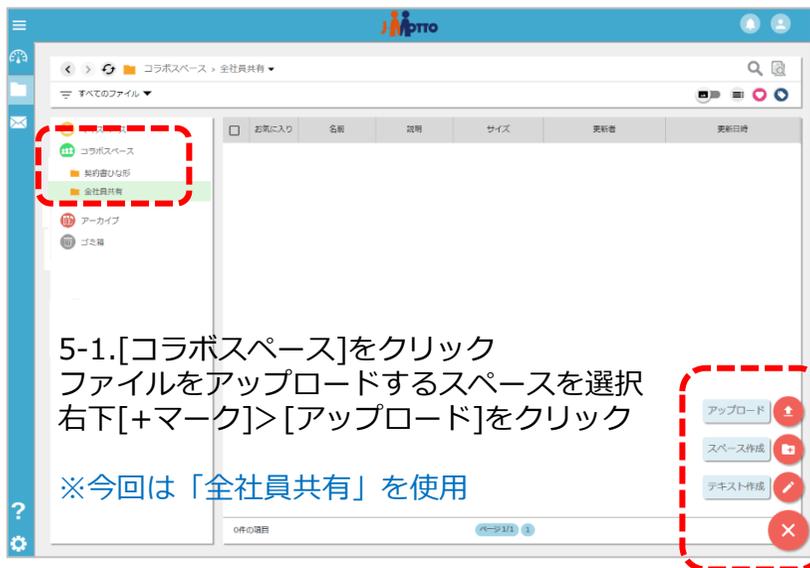
## オススメの運用方法



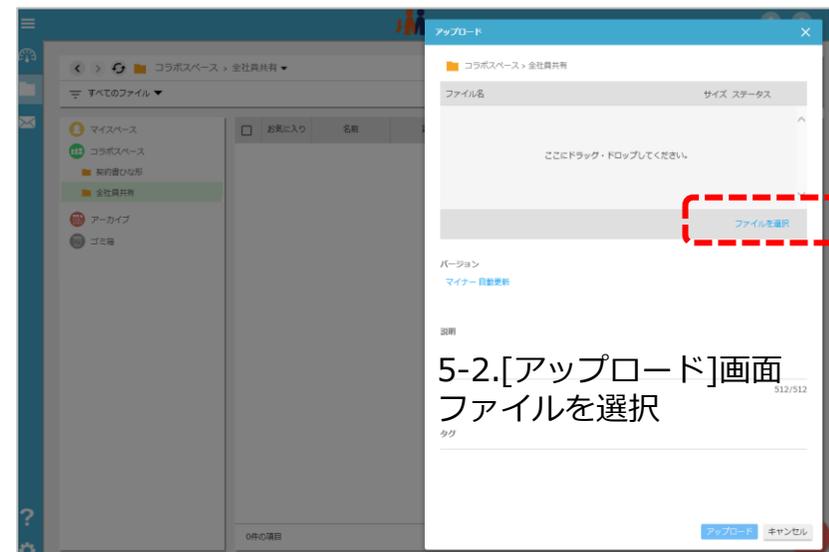
まず全社員が利用できる「全社員共有」スペースを作成、さらに各部署・役職ごとに利用する「営業部」、「総務部」、「管理職限定」スペースなどを作成すると、ユーザーが利用イメージをしやすいのでオススメです。

# 5. ファイルをアップロードする(1/2)

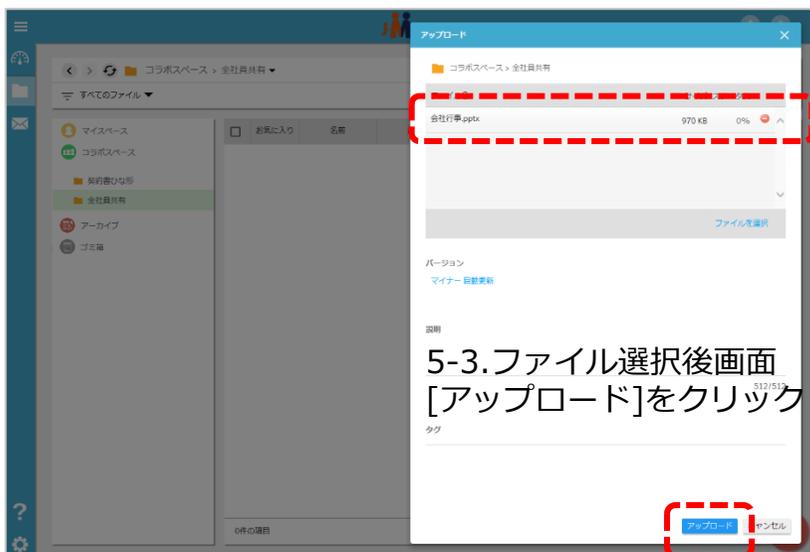
①



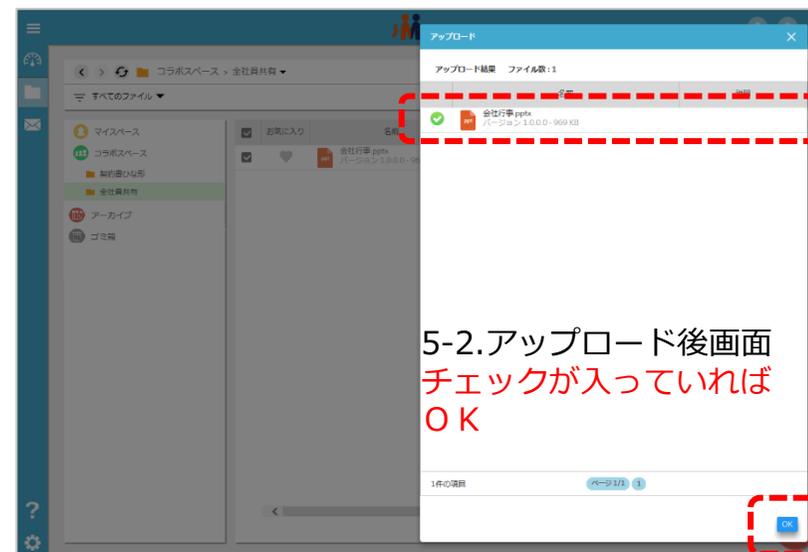
②



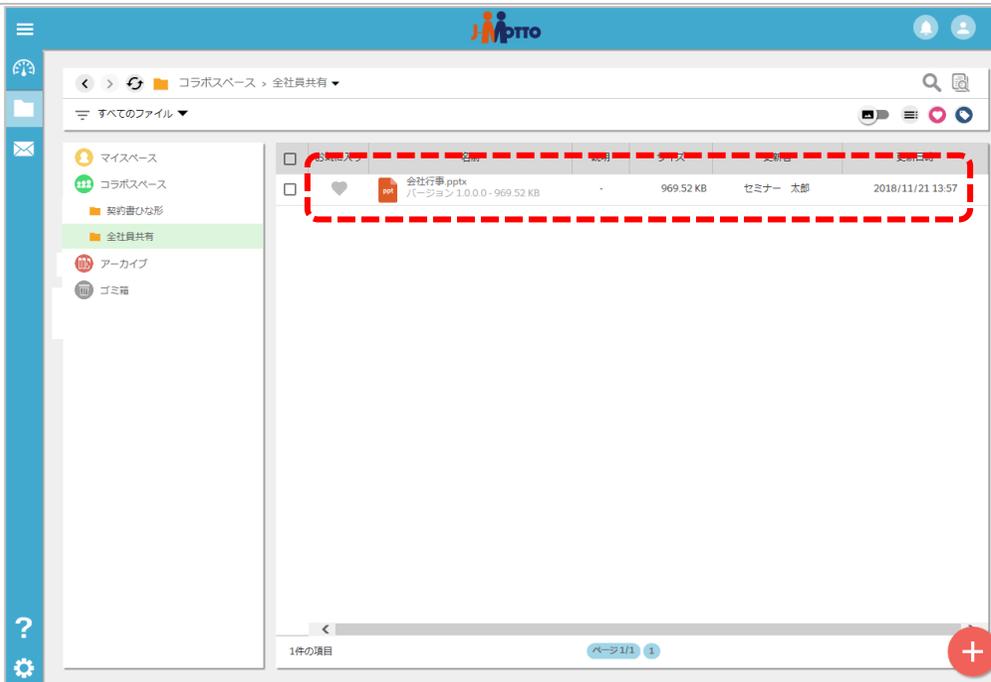
③



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。

## アップロードについて



- ・ドラッグ&ドロップで、スペースにローカルからファイルをアップロード可能。
- ・エクセルファイルは、拡張子「.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.利用機能を制限する

「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。



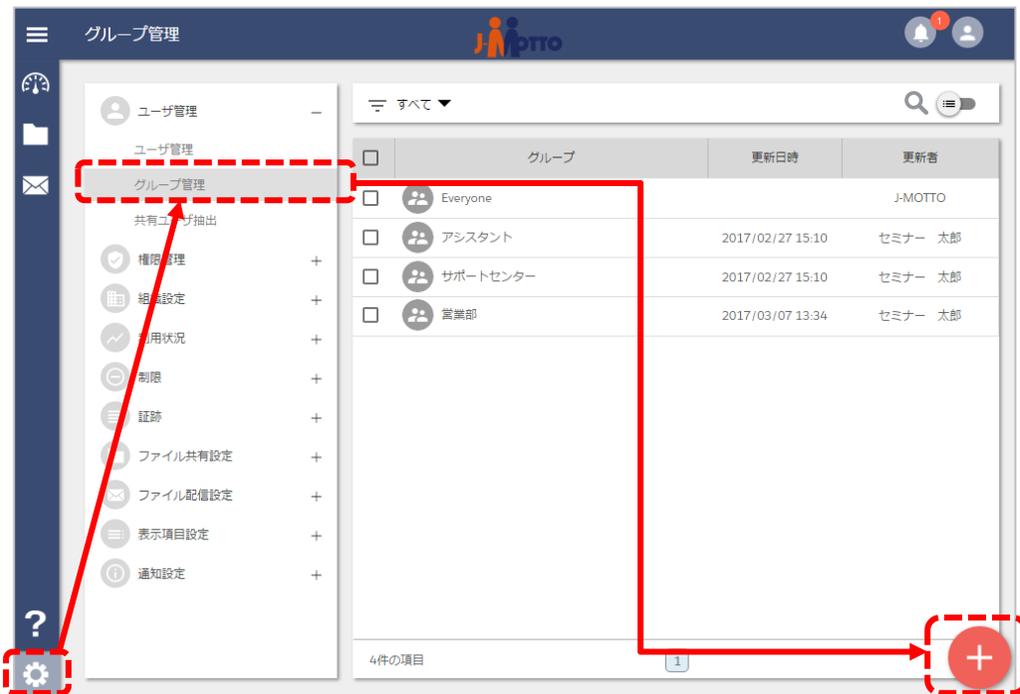
6-1. [設定]> [権限管理]> [システム権限管理]から [標準ユーザ]にチェックし、右メニューの[編集]をクリック

6-2. [利用可能メニュー]から各機能の利用可否を設定

※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]> [マイスペース]> [権限なし]と設定。

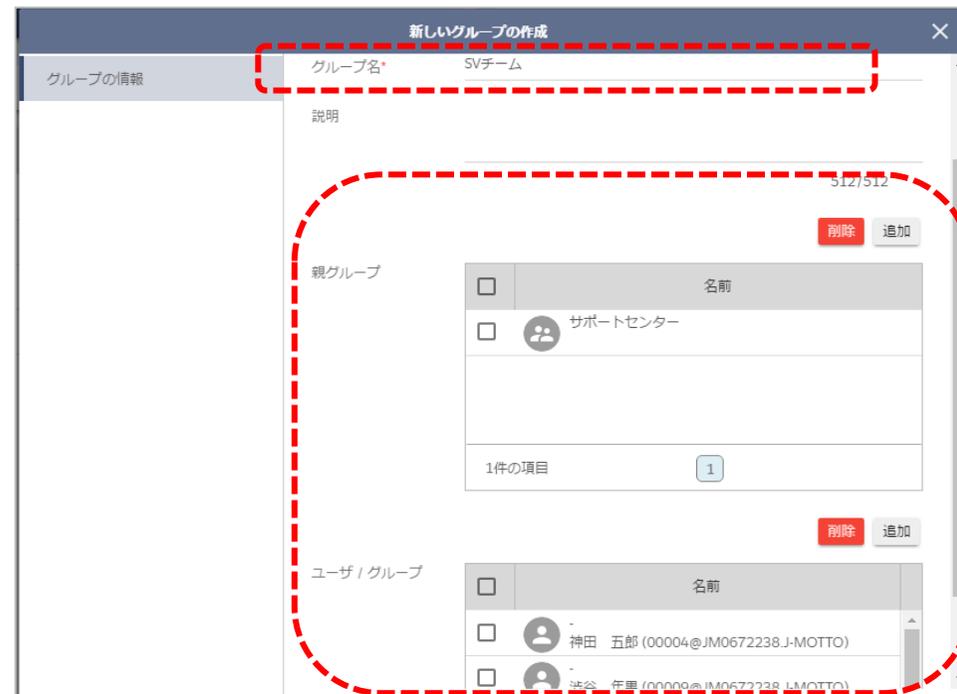
# 7.ユーザーをグループでまとめる

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。



7-1. [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



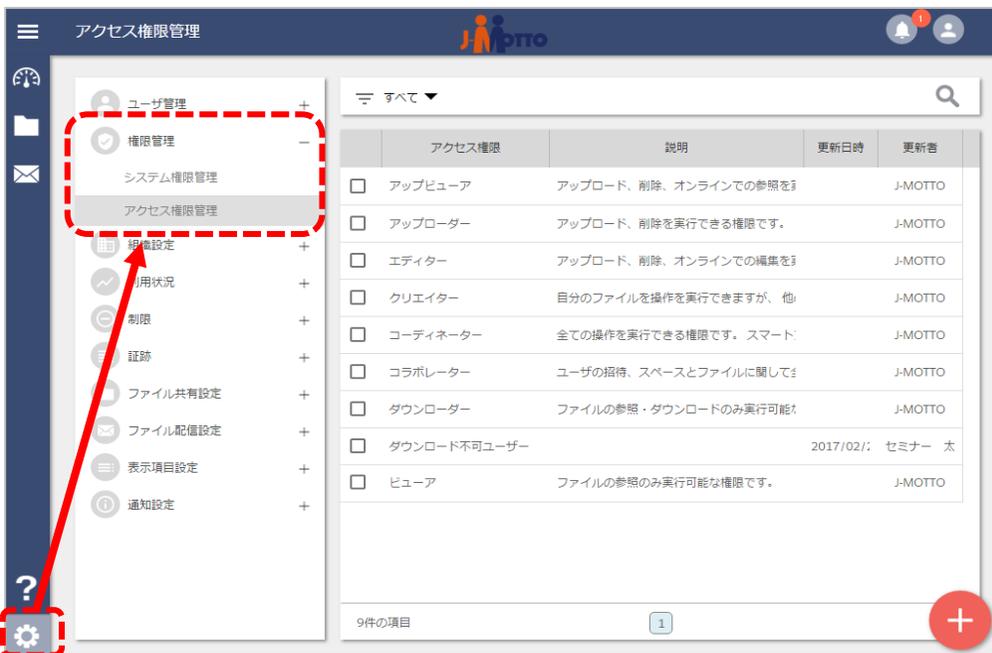
7-2. [グループ名]を入力し、[親グループ]、

所属する[ユーザ/グループ]を追加し、

[OK]をクリック

# 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（ファイルの操作権限）」の確認、カスタマイズが可能です。



アクセス権	説明	更新日時	更新者
<input type="checkbox"/> アップビューア	アップロード、削除、オンラインでの参照を		J-MOTTO
<input type="checkbox"/> アップローダー	アップロード、削除を実行できる権限です。		J-MOTTO
<input type="checkbox"/> エディター	アップロード、削除、オンラインでの編集を		J-MOTTO
<input type="checkbox"/> クリエイター	自分のファイルを実行できますが、他		J-MOTTO
<input type="checkbox"/> コーディネーター	全ての操作を実行できる権限です。スマート		J-MOTTO
<input type="checkbox"/> コラボレーター	ユーザの招待、スペースとファイルに		J-MOTTO
<input type="checkbox"/> 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		J-MOTTO
<input type="checkbox"/> ダウンロード不可ユーザー		2017/02/	セミナー 太
<input type="checkbox"/> ビューア	ファイルの参照のみ実行可能な権限です。		J-MOTTO

8-1. [設定]> [権限管理権限管理]> [アクセス権管理]をクリック。

アクセス権限のカスタマイズや新規作成が可能です。

## アクセス権について



### <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

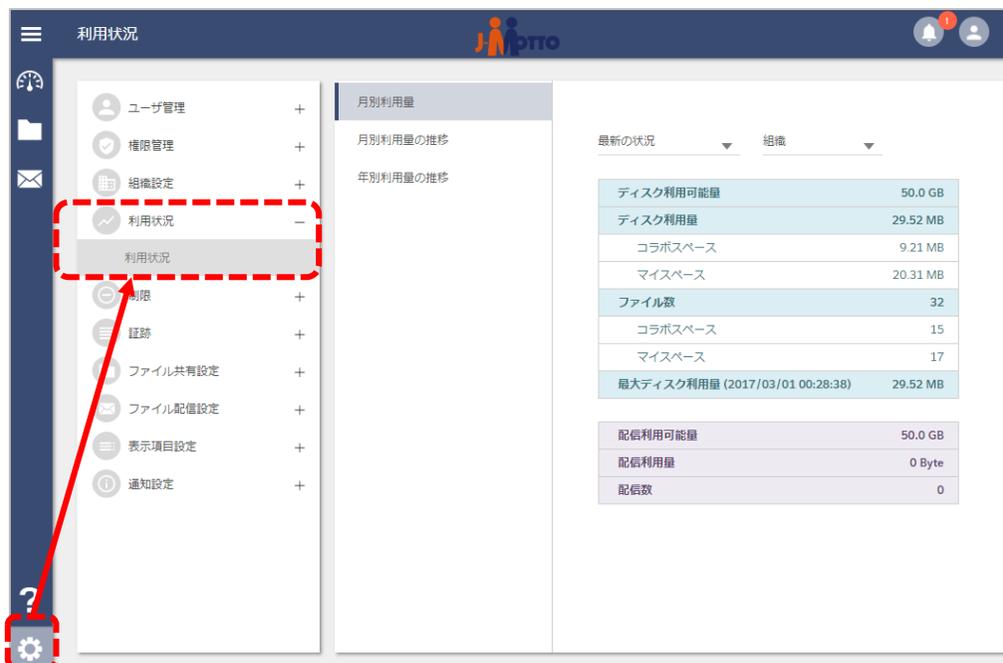
### <ビューア>

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。



最新の状況	
組織	
ディスク利用可能量	50.0 GB
ディスク利用量	29.52 MB
コラボスペース	9.21 MB
マイスペース	20.31 MB
ファイル数	32
コラボスペース	15
マイスペース	17
最大ディスク利用量 (2017/03/01 00:28:38)	29.52 MB

配信利用可能量	
配信利用可能量	50.0 GB
配信利用量	0 Byte
配信数	0

## 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。



コラボスペース

通知設定

上限サイズを使用する  上限 50 GB

通知の有効化

契約ディスク容量 50 GB まで利用可能

閾値 39.95 GB を超えたら通知する

9.21 MB 39.95 GB 50 GB

通知先

ユーザ	システム権限	メールアドレス
<input type="checkbox"/> リスモン・ビジネス・ポータル セミナー 太郎 (00001@)	システム管理	test@j-motto.com

1件の項目 1

OK キャンセル

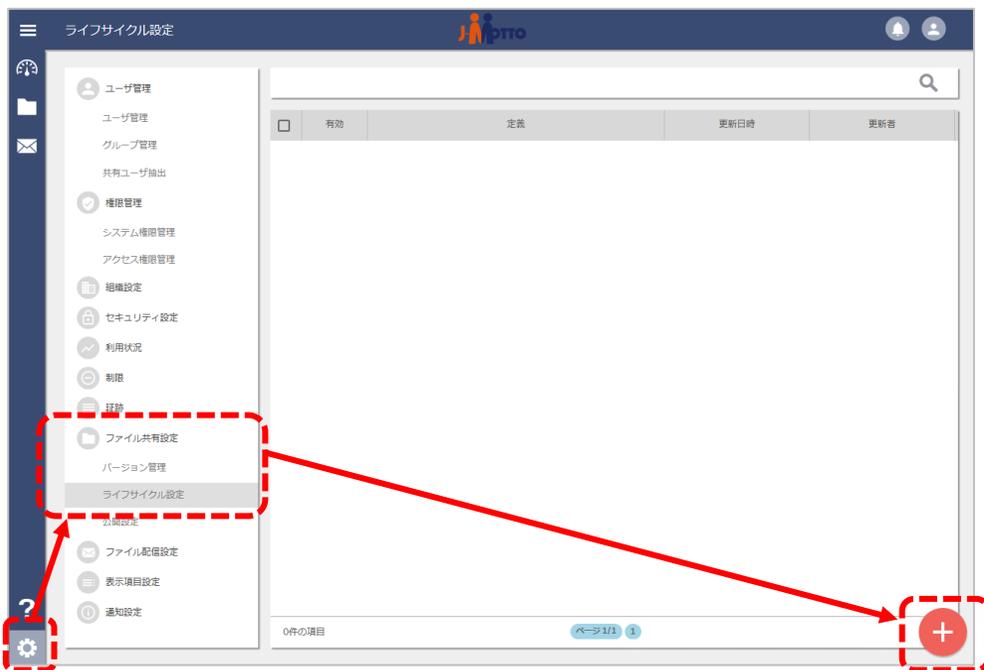
## 9-2. <容量を制限する・通知設定する>

[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)

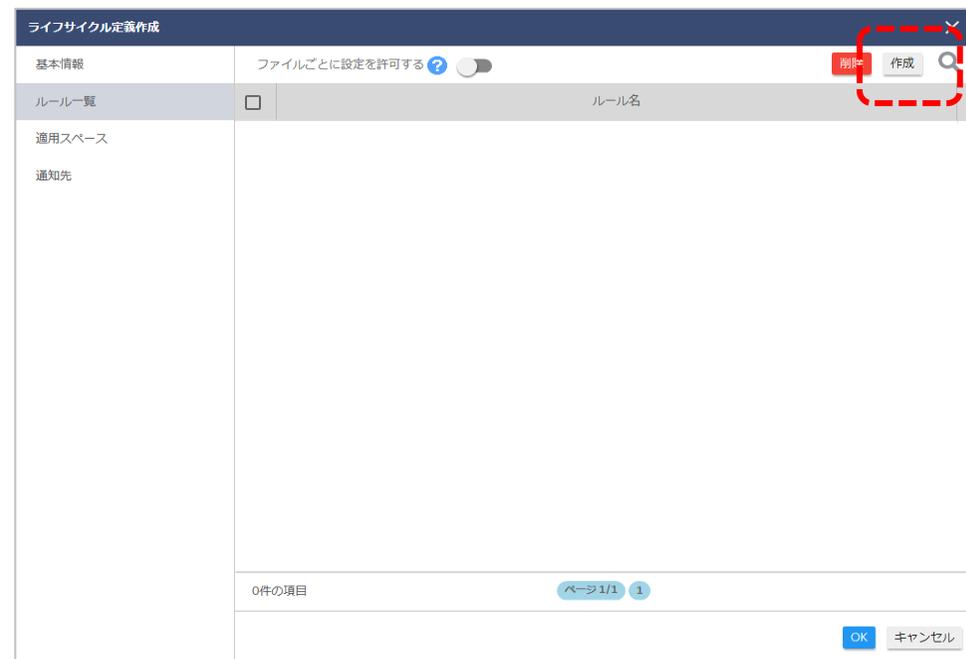
## <ライフサイクル管理>

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

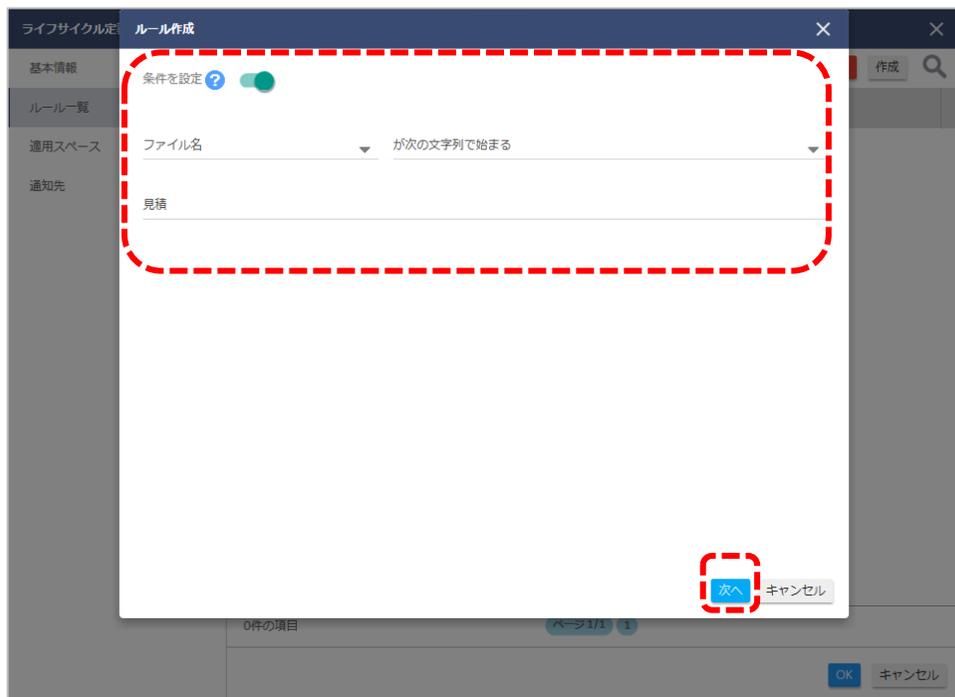
右下[+]マークをクリック。



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

# 9.容量をコントロールする(3/4)



## 9-5.ルール作成画面

[条件を設定]をオン、[ファイル名]または[タグ]を入力  
[次へ]をクリック

・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」をオフの状態ですら「次へ」に進めます。



## 9-6.ルール作成画面で

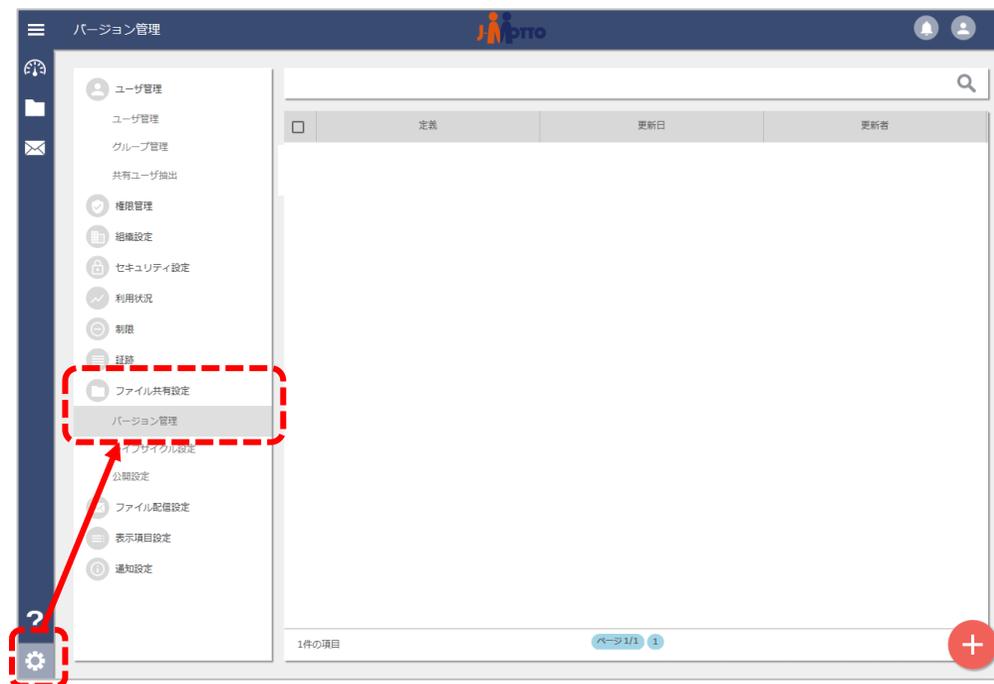
左側の[ゴミ箱]や[完全消去]などをドラッグで追加し、  
削除スパンを設定完了後、[OK]をクリック

・上記例は3ヶ月後にゴミ箱、1ヶ月後に消去するルールです。

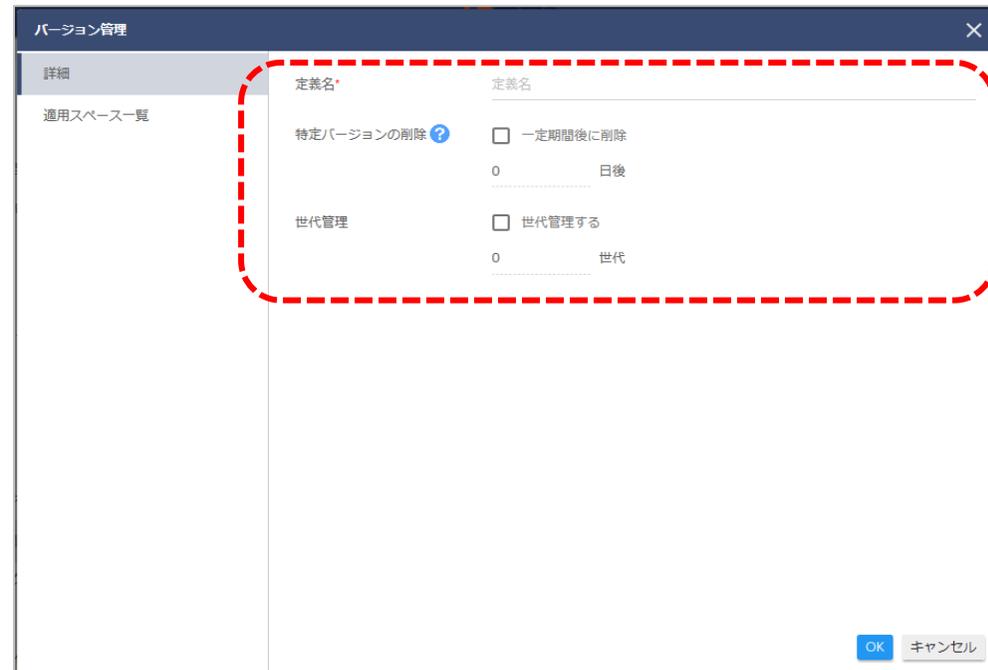
# 9.容量をコントロールする(4/4)

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しておくことが可能です。

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可能です。



9-7.[設定]>[ファイル共有設定]>[バージョン管理]  
右下「+マーク」をクリック



9-8.[バージョン管理]画面  
定義名を入力し、期間を設定して削除をするか、  
何世代分までデータを残すのか、を選択して設定

設定は完了しました。  
ありがとうございました。



## 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](mailto: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。