

【J-MOTTO ファイル共有】

文書管理連携マニュアル

目次

1. はじめに.....	- 2 -
2. 文書管理との連携設定	- 3 -
2.1. ファイル共有サービスのお申し込みがない場合	- 3 -
2.2. ファイル共有サービスをお申し込みいただいている場合	- 5 -
3. データ連携後のフォルダ構成	- 7 -
4. [マイスペース]の使用量に関する設定変更	- 8 -

1. はじめに

【概要】

J-MOTTO グループウェアの文書管理機能(以下文書管理)内のデータを、J-MOTTO ファイル共有サービス(以下ファイル共有サービス)内に連携します。

連携は、データの“移動”ではなく“コピー”が実施され、完了後は文書管理とファイル共有サービスのどちらにもデータが存在する状態となります。

連携は、指定した日付の午前 2 時より実施されます。

本書では、連携予約時の注意事項と、「J-MOTTO ファイル共有サービスをお申込みいただくと同時にデータ連携を行う場合」、「既に J-MOTTO ファイル共有サービスをご契約いただいているお客様がデータ連携を行う場合」の 2 通りの手順について説明します。

【連携予約時の注意事項】

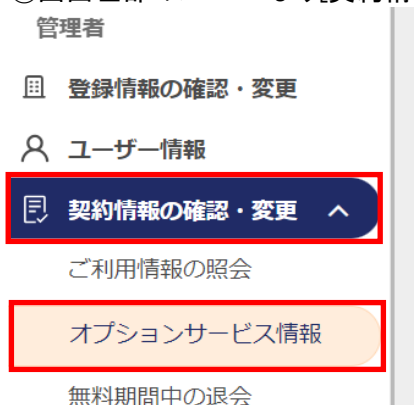
- ・ データ連携実施日の午前 2 時以降に文書管理上で行われた変更は、データ連携の対象となりません。
- ・ データ連携の実行は 1 回限りとなっており、定常バックアップ等の用途でのご利用には対応しておりません。
- ・ データは、“連携予約を行ったユーザー”の[マイスペース]に連携されます。
連携前と連携後のフォルダ構成については、「3.データ連携後のフォルダ構成」項をご参照ください。
- ・ 移行できるデータの容量には、下記の制限があります。
 - － 500MB を超えるファイルは連携できません。
 - － ファイル共有サービスのお申込み時に、連携先となる「マイスペース」の上限が 5GB となっています。
5GB を超えるファイルを連携する場合は、連携実行時刻以前に[マイスペース]の使用量に関する設定の変更が必要です。
[マイスペース]の使用量に関する設定の変更は、「4.[マイスペース]の使用量に関する設定変更」項をご参照ください。
- ・ データ連携が行えるのは、文書管理からファイル共有サービスとなります。
ファイル共有サービス上のデータを文書管理へ連携することはできません。
- ・ 連携予約時に、モバイルパスワードの入力が必須となります。
事前に、連携予約を行うユーザーでグループウェアにログインし、モバイルパスワードを設定してください。

2. 文書管理との連携設定

2.1. ファイル共有サービスのお申し込みがない場合

①会員情報管理へログインします。

②画面左部のメニューより[契約情報の確認・変更]>[オプションサービス情報]をクリックして開きます。



③[ファイル共有]内の[申込]ボタンをクリックします。

ファイル共有	利用不可	未申込	—	—	申込	FAQ
--------	------	-----	---	---	----	-----

④[連携する]を選択の上、[連携予約日]と[申込者のグループウェアモバイルパスワード]を入力します。

J-MOTTOファイル共有 設定メニュー

無料期間終了後の翌日より最大利用ユーザー数と最大利用容量にて利用料金を算出します。
料金の詳細については [料金について](#) をご参照ください。
J-MOTTOファイル共有サービスの利用規約は [こちら](#)

グループウェアの文書管理のファイルをファイル共有サービスへ連携します。

【重要/注意事項】
本連携システムおよびJ-MOTTOファイル共有では一般的なPC等で使われているファイルパス構造を想定しているため、グループウェアの文書管理において「フォルダパス、文書名、添付ファイル名が全て同一」のデータについては別のファイルと判断ができず、全て同一データになるなどの事故が発生することが判明しております。
お客様の文書管理のご利用状況により、お客様にて手動での移行が発生する可能性がありますので、あらかじめご了承ください。

【制限事項】
(1) ファイルの連携は初回限りです。
(2) データは本操作を行なったユーザーのマイスペースに連携されます。
(3) 連携できる容量に制限があるため、事前に設定が必要な場合がございます。
操作前に [文書管理とファイル共有サービスの連携設定マニュアル](#)をご参照ください。

以下の情報をご入力ください。

☒ 連携する
 ☐ 連携しない

連携予約日: 日付を選択
 の午前2時に連携を開始します。

申込者のグループウェアモバイルパスワード:

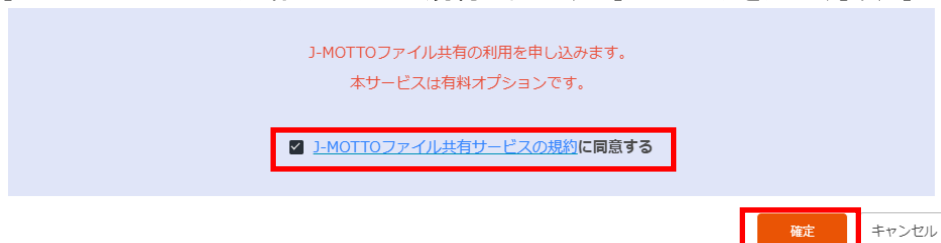
※モバイルパスワードについては[こちら](#)

J-MOTTOファイル共有の利用を申し込みます。
 本サービスは有料オプションです。

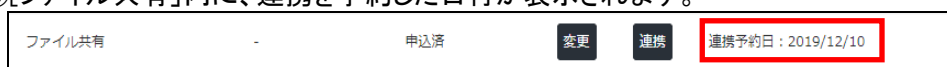
確定
 キャンセル

①連携予約日 ※必須	連携を実施する日をカレンダーから選択します。 直近の実施可能日から7日間が選択可能です。
②申込者のグループウェアモバイルパスワード ※必須	会員情報管理にログインしているユーザーの、モバイルパスワードを入力します。 ※ モバイルパスワードは、事前にグループウェアで設定しておく必要があります。

⑤【J-MOTTO ファイル共有サービスの規約に同意する】にチェックを入れ、[確定]ボタンをクリックします。



⑥【ファイル共有】内に、連携を予約した日付が表示されます。

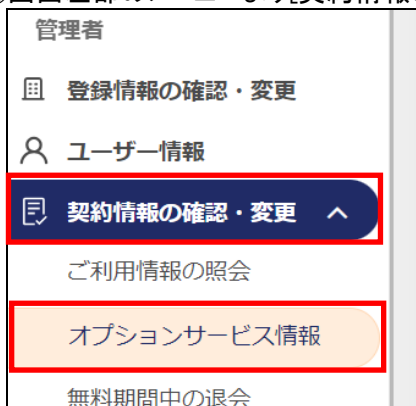


※「2.2.ファイル共有サービスをお申し込みいただいている場合」項の操作を再度行うことで、連携予約日を変更することが可能です。

「2.1.ファイル共有サービスのお申し込みがない場合」は以上です。

2.2. ファイル共有サービスをお申込みいただいている場合

- ① 会員情報管理へログインします。
- ② 画面左部のメニューより[契約情報の確認・変更]>[オプションサービス情報]をクリックして開きます。



- ③ [ファイル共有]内の[連携]ボタンをクリックします。

ファイル共有	利用可	申込済	2024/06/19	—	停止 連携	FAQ
--------	-----	-----	------------	---	-----------------------------	-----

- ④ 必要事項を入力し、[確定]ボタンをクリックします。

※ 入力する項目は「2.1.ファイル共有サービスのお申し込みがない場合」項の④と同様です。

J-MOTTOファイル共有 設定メニュー

J-MOTTOファイル共有契約変更

グループウェアの文書管理のファイルをファイル共有サービスへ連携します。

【重要/注意事項】

本連携システムおよびJ-MOTTOファイル共有では一般的なPC等で使われているファイルパス構造を想定しているため、グループウェアの文書管理において「フォルダパス、文書名、添付ファイル名が全て同一」のデータについては別のファイルと判断ができず、全て同一データになるなどの事象が発生することが判明しております。お客様の文書管理のご利用状況により、お客様にて手動での移行が発生する可能性がありますので、あらかじめご了承ください。

【制限事項】

(1) ファイルの連携は初回限りです。
(2) データは本操作を行ったユーザーのマイスペースに連携されます。
(3) 連携できる容量に制限があるため、事前に設定が必要な場合がございます。
操作前に [文書管理とファイル共有サービスの連携設定マニュアル](#) をご参照ください。

以下の情報をご入力ください。

連携予約日 の午前2時に連携を開始します。

申込者のグループウェアモバイルパスワード

※ [モバイルパスワードについてはこちら](#)

確定

キャンセル

⑤「ファイル共有」内に、連携を予約した日付が表示されます。

ファイル共有	-	申込済	変更	連携	連携予約日 : 2019/12/10
--------	---	-----	----	----	--------------------

※ 本項の操作を再度行うことで、連携予約日を変更することが可能です。

「2.2.ファイル共有サービスをお申し込みいただいている場合」は以上です。

3. データ連携後のフォルダ構成

文書管理から連携されたファイルは、“連携予約を行ったユーザー”のマイスペース下にコピーされます。下図の例の通り、マイスペースのフォルダ直下に「文書管理連携フォルダ#」というフォルダが作成され、その下に文書管理のフォルダ構成がそのまま引き継がれます。

ファイル共有サービスでは文書概念が無いため、文書名がそのままフォルダ名に変わり、文書内に添付されていたファイルは文書名のフォルダ下に連携されます。

その為、下図の例で連携後は「フォルダ A」の下に「文書 1」「文書 2」「フォルダ A'」の 3 つのフォルダが存在します。

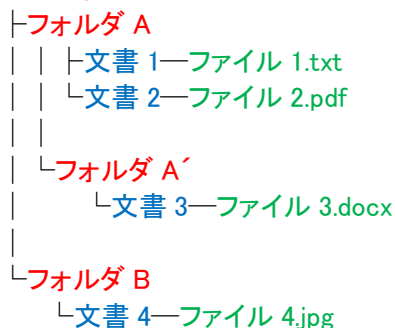
※ 連携後のフォルダ名「文書管理連携フォルダ#」の#の部分は、連携実施までの予約実行回数となります。

【連携時のフォルダ構成例】

赤文字:フォルダ名 青文字:文書名 緑文字:ファイル名

■文書管理

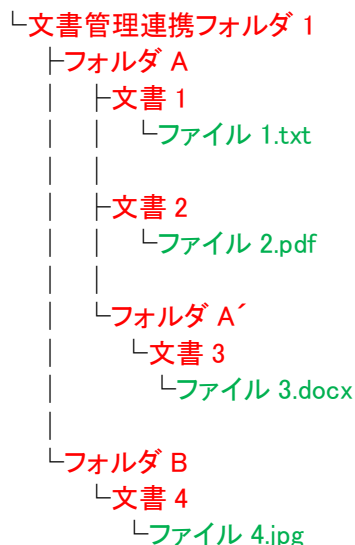
ルートフォルダ



↓ 連携実施

■文書管理

マイスペース



4. [マイスペース]の使用量に関する設定変更

マイスペースの容量の上限は初期設定だと 5GB となっています。
それを超える容量のファイルを連携する場合、上限を上げるか、上限を無くすよう設定を変更します。

- ①ファイル共有サービスへログインします。
- ②画面上部の[私の情報]アイコンをクリックします。



- ③[使用量と通知]をクリックします。



- ④[マイスペースの使用量を制限する]のチェックを外す、もしくは制限値を初期値の“5”から変更します。

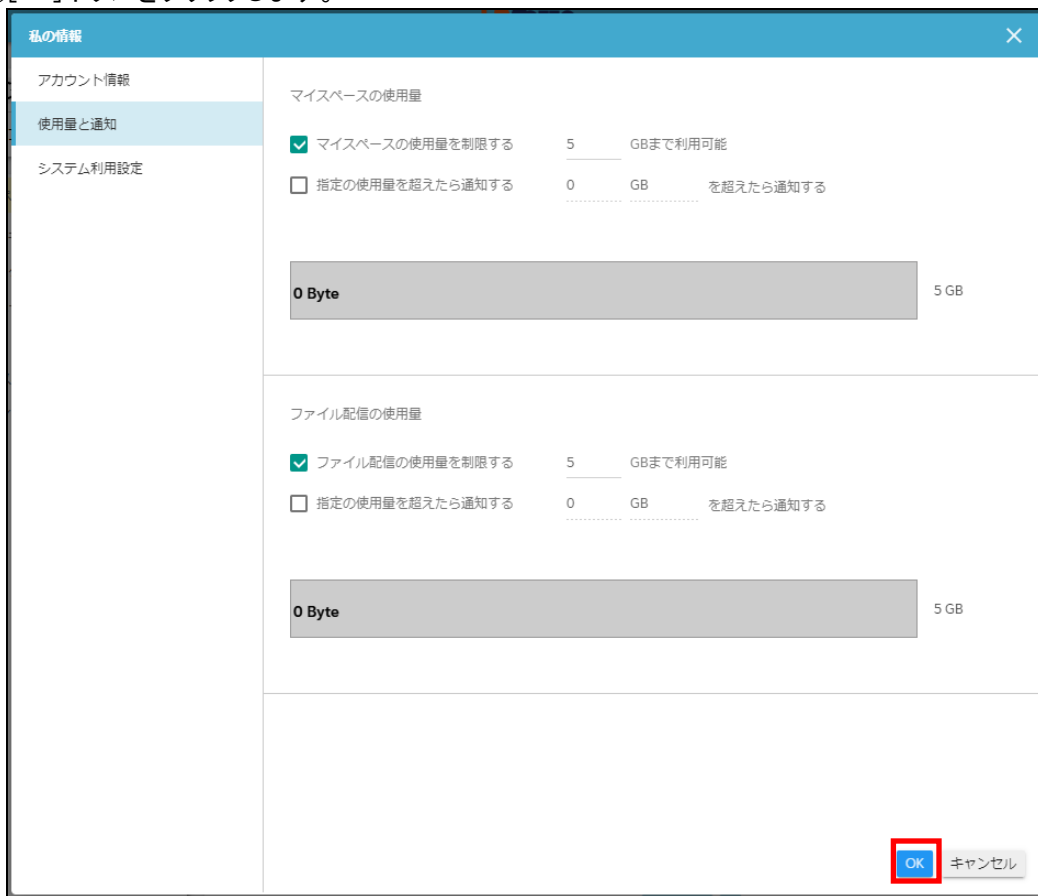
マイスペースの使用量

☒ マイスペースの使用量を制限する GBまで利用可能

☐ 指定の使用量を超えたら通知する GB を超えたら通知する

0 Byte 5 GB

⑤[OK]ボタンをクリックします。



The screenshot shows a settings window titled '私の情報' (My Information) with a sidebar containing 'アカウント情報' (Account Information), '使用量と通知' (Usage and Notification), and 'システム利用設定' (System Usage Settings). The '使用量と通知' section is active, displaying settings for 'マイスペースの使用量' (My Space Usage) and 'ファイル配信の使用量' (File Distribution Usage). Both sections have a checked box for '使用量を制限する' (Limit usage) set to 5 GB, and an unchecked box for '指定の使用量を超えたら通知する' (Notify when usage exceeds specified amount) set to 0 GB. Progress bars show 0 Byte usage out of 5 GB. At the bottom right, the 'OK' button is highlighted with a red square, next to a 'キャンセル' (Cancel) button.

「4.[マイスペース]の使用量に関する設定変更」は以上です。

● 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。