

【J-MOTTO グループウェア】

Teams カレンダー連携

一般ユーザー用マニュアル

1. グループウェアのスケジュールを連携したい対象の Teams のアカウントのメールアドレスが、グループウェアで設定している職場のメールアドレスと一致していることを確認します。

Teams で設定されているメールアドレス



グループウェアで設定しているメールアドレス

プロフィールの変更
⚙️

← 変更

プロフィールの変更

氏名(*) :

ふりがな :

ログインID : 00001

パスワード :

パスワード(確認用) :

画像 : 選択されていません

※ 画像ファイルは、jpg、jpe、jpeg、png、gif、bmpを指定できます。
jpg、jpe、jpeg、png、gifは、画像を適切なサイズに縮小して保存します。
bmpは、お手持ちのソフトで縮小して指定することを推奨します。

メールアドレス : 職場 : XXXX@j-motto.co.jp ▼

携帯 : ▼

自宅 : ▼

その他 : ▼

※ チェックしたメールアドレスに通知メールが送信されます。
※ プルダウンメニューを「非公開」にすると、他ユーザーにメールアドレスは表示されません。

代表組織 : ▼

▶ 職場情報

▶ 個人情報

※ (*)は必須項目です。

← 変更

2. グループウェアのスケジュール画面を表示します。

15 スケジュール

⚙️

2022年09月20日(火) ~ 2022年09月26日(月) ⏪ ⏩ 今日 ⏴ ⏵

組織選択 🖨️ 印刷 🔄

氏名	20(火)	21(水)	22(木)	23(金)	24(土)	25(日)	26(月)
<input type="checkbox"/> リスモン太郎 📅 1 7 31				秋分の日			
<input type="checkbox"/> 情報システム室 📅 1 7 31							

📅 : 社外の予定
 📅 : 仮予定
 📅 : 重要
 📅 : 定期的な予定
 🚩 : フラグ
 🔒 : 閲覧先制限有
 🕒 : 終日
📅 : 承認依頼
 📅 : 承認待ち
 📅 : 承認完了

Copyright (C)2012-2019 NEOJAPAN Inc. All Rights Reserved.
 このサービスはリスモン・ビジネス・ポータル株式会社が提供しています。

3. 予定の追加画面を表示し、「場所」項目から「Teams 連携」を選択し、
 その他項目を入力して「追加」ボタンを押下します。



The screenshot shows the 'Add Schedule' (予定の追加) interface. At the top, there are navigation tabs for 'Organization 1 Day', 'Organization Week', 'Individual 1 Day', 'Individual Week', and 'Individual Month'. Below these are buttons for 'Add' (追加) and 'Cancel' (キャンセル). The main form area includes fields for 'Date' (日時), 'Event Name' (予定), 'Location' (場所), and 'Content' (内容). The 'Location' dropdown is currently set to 'Teams連携'. Below the form, there are options for 'Options' (オプション), 'Registered User' (登録先), 'Notification Method' (通知の方法), and 'Viewers' (閲覧先). The 'Add' button at the bottom left is highlighted with a red box.

4. グループウェアで登録したスケジュールが、Teams のカレンダーに Web 会議のスケジュールとして連携されま
す。

※リアルタイムでの連携となりますが、スケジュールの削除時のみ、連携までに 15 分ほど時間がかかります。

15 スケジュール

組織1日 組織週間 個人1日 個人週間 個人月間

2022年09月20日(火) ~ 2022年09月26日(月)

組織選択 情報システム室

氏名	20(火)	21(水)	22(木)	23(金)	24(土)	25(日)	26(月)
リスモン太 郎	12:00 - 12:30 Teams連携確認テ スト			秋分の日			
氏名/組織名	20(火)	21(水)	22(木)	23(金)	24(土)	25(日)	26(月)
情報システ ム室							

外: 社外の予定 仮: 仮予定 重: 重要 定: 定期的な予定 旗: フラグ 鍵: 閲覧先制限有 終: 終日
依: 承認依頼 待: 承認待ち 完: 承認完了

Copyright (C)2012-2019 NEOJAPAN Inc. All Rights Reserved.
このサービスはリスモン・ビジネス・ポータル株式会社が提供しています。

カレンダー

今日 < > 2022年9月

19	20
月曜日	火曜日
8	
9	
10	
11	
12	Teams連携確認テスト J-MOTTO連携

連携される項目は下図の番号同士となります。

Teams カレンダーのスケジュール編集画面

① マニュアル用サンプル

② Blue category

③ 必須出席者を追加 + 任意

④ 2023/07/10 10:00 → 2023/07/10 10:30 30分 終日

⑤ 繰り返しなし

⑥ J-MOTTO管理者 不明 オンライン会議

⑦ B I U S | ∇ △ AA 段落 | | | | 99 | ⇄ | ⇄ | ⇄ | ⇄

同期サンプル用の予定です。

グループウェアのスケジュール画面

⑤ 定期的な予定

④ 日時 : 2023/07/10 10時 0分 ~ 2023/07/10 11時 0分 終日

① 予約 : ▼選択 マニュアル用サンプル

⑥ 場所 : Teams連携

⑦ 内容 : 同期サンプル用の予定です。

③ 登録先 : 選択 日本橋 太郎

通知の方法 : メール 伝言 自分には通知しない

※下記、制限事項や注意事項になります。

- ・連携期間の範囲は、当月と翌月以降 2 カ月分の、計 3 カ月分になります。
- ・色は、Teams が日本語の設定になっている場合のみ連携されます。
- ・参加者は、スケジュール登録者以外の登録先が連携されます。
- ・グループウェアから連携されたスケジュールは場所が「J-MOTTO 連携」という名称で登録されます。
- ・不特定の予定は連携できません。
- ・新規に登録されたスケジュールのみ連携されます。(Teams に連携するのは初回 1 回のみ)
- ・削除したスケジュールは、Teams のスケジュールも連携され削除されます。
- ・すでに登録されている予定に対して、場所に「Teams 連携」を追加した場合は連携されます。

● 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。