

**J-MOTTO グループウェア
簡単スタートアップガイド**

● **かんたん 4 ステップ(所要時間 10~15 分)**

1.

組織を作成



2.

使う機能を絞る



3.

ユーザー登録



4.

ユーザー設定

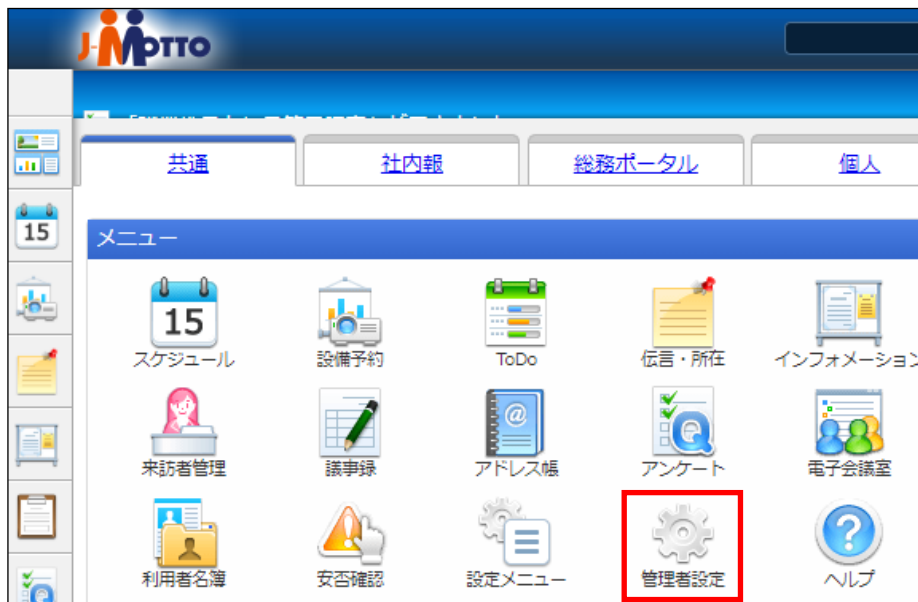
1. 組織を作成する

1.1. J-MOTTO ホームページ(www.j-motto.co.jp)にアクセスし、画面上部の **ログイン** をクリックします。



1.2. **会員ID**、**ユーザーID**、**パスワード**を入力し **ログイン** ボタンをクリックします。

1.3. 「メニュー」の中から、[管理者設定]のアイコンをクリックします。



- 1.4. ①[設定]アイコンをクリックします。
 ②「組織設定」内の 組織管理 クリックします。



1.5. **組織情報の追加** ボタンをクリックします。



1.6. ① **組織名(*)**を入力します。
 ② **追加** ボタンをクリックします。



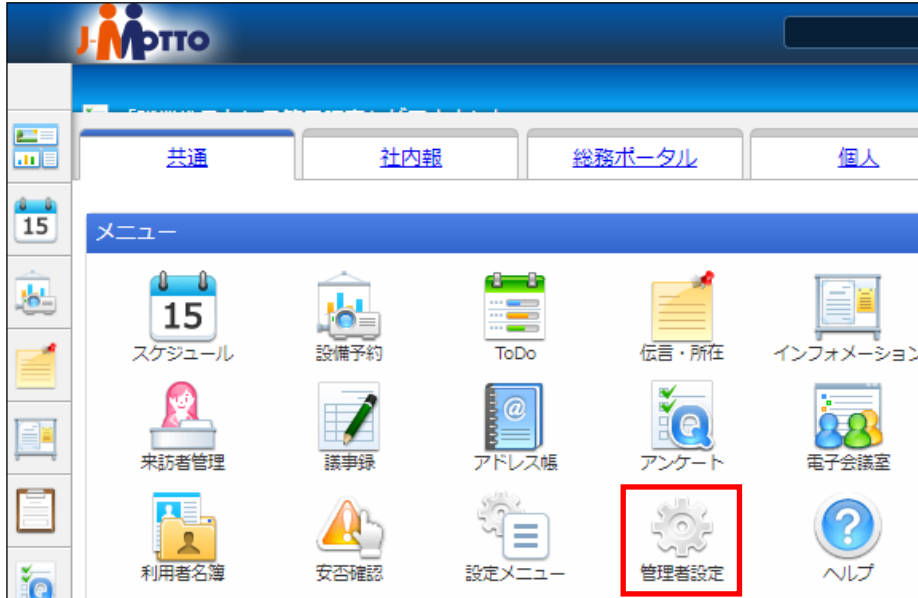
1.7. 「組織」の一覧に、作成した組織が追加されていることを確認します。



以上で、「1.組織の追加」は完了です。

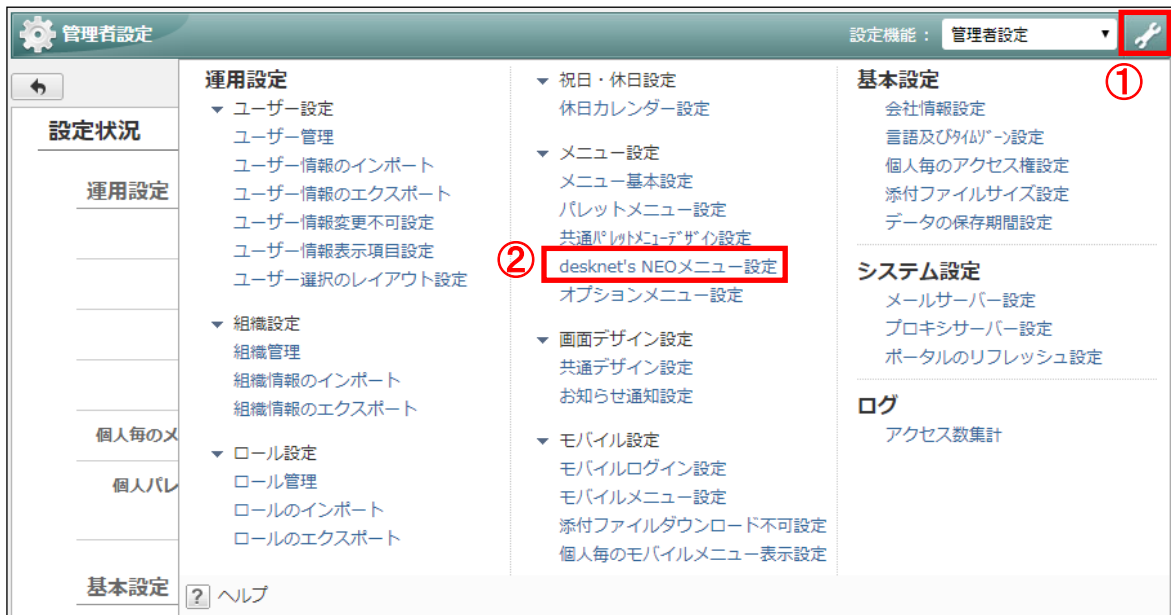
2. 使う機能を絞る

2.1. 「メニュー」の中から、[管理者設定]のアイコンをクリックします。



2.2. ①[設定]アイコンをクリックします。

②「メニュー設定」内の *desknet's NEOメニュー設定* クリックします。



- 2.3. メニューの一覧から、使用しない機能の[機能名]をクリックします。
本書では例として[スケジュール]を非表示とします。



- 2.4. ①「使用有無」で 使用しない のラジオボタンをチェックします。
②[変更]ボタンをクリックします。



2.5. メニューに、スケジュールのアイコンが表示されなくなり、機能の制限ができました。



■よく使用される機能

- ・スケジュール
- ・設備予約
- ・伝言・所在
- ・インフォメーション
- ・回覧レポート
- ・文書管理
- ・ワークフロー

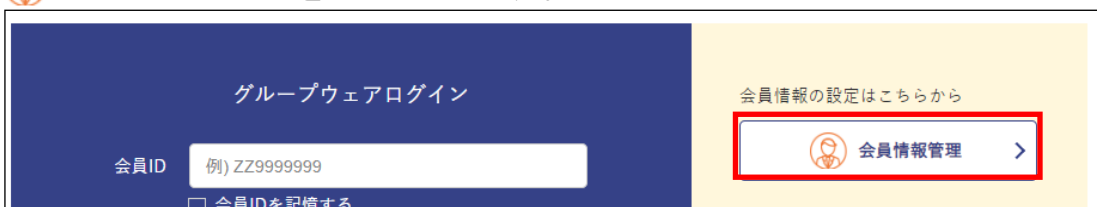
以上で、「2.使う機能を絞る」は完了です。

3. ユーザーを登録する

3.1. J-MOTTO ホームページ(www.j-motto.co.jp)にアクセスし、画面上部の **ログイン** をクリックします。



3.2.  **会員情報管理** ボタンをクリックします。



3.3. **会員ID**、**ユーザーID**、**パスワード**を入力し **ログイン** ボタンをクリックします。

3.4. 画面左部のメニューより、**ユーザー情報管理** → **ユーザー新規登録** の順にクリックします。



3.5. 登録内容を入力し、**登録** ボタンをクリックします。

ユーザー新規登録

新しいユーザーの登録を行います。
※ご入力頂いた個人情報の取り扱いについては「個人情報の保護について」をご参照ください。

登録ユーザー数	54 ユーザー (契約ユーザー数: 20 ユーザー) <small>※ご契約ユーザー数を超えるユーザーの登録には超過料金が発生します。 詳細は「料金体系」をご確認ください。</small>
ユーザーID	任意の5桁の数字 80016 ※必須
パスワード	パスワード ※必須 自動生成 <input checked="" type="checkbox"/> 初回ログイン時にパスワードを変更する
ユーザー氏名	りずもん太郎 ※必須
ユーザーカナ氏名	リスモンタロウ ※必須
ユーザー部署名	技術部
ユーザー役職	部長
ユーザー電話番号	03-6214-0616
ユーザーFAX番号	03-6214-0607
ユーザーE-Mailアドレス	info@j-motto.co.jp ※管理者は必須 <input type="checkbox"/> 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

登録
リセット

3.6. 会員情報管理画面からの登録完了後、10～15 分程でグループウェア上に作成したユーザーが反映されますので、確認をしてください。

■まとめてユーザー登録したい時は

「会員情報管理」画面→[ユーザー情報管理]→[ユーザーインポート]で、CSV ファイルから一括登録が可能です。

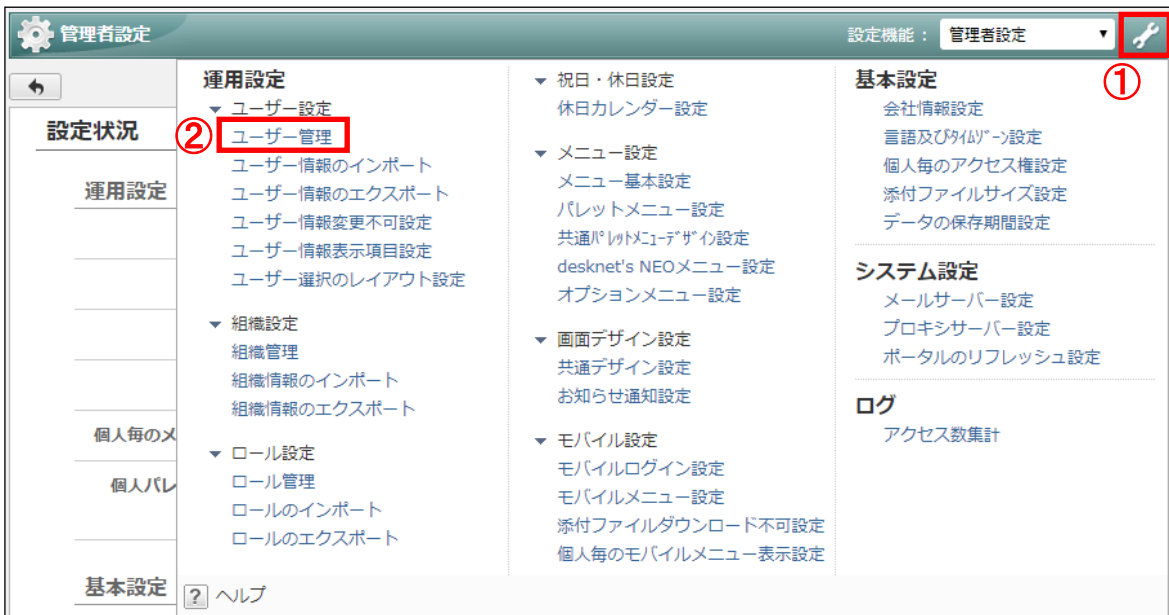
以上で、「3.ユーザーを登録する」は完了です。

4. ユーザー情報を設定する

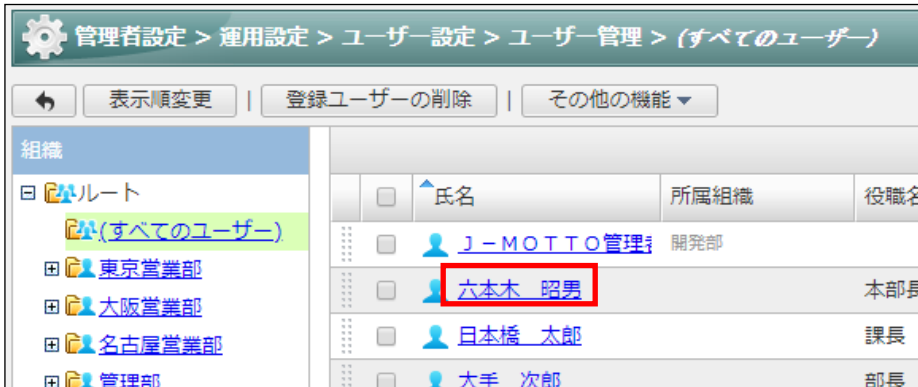
4.1. 「メニュー」の中から、[管理者設定]のアイコンをクリックします。



4.2. ①[設定]アイコンをクリックします。
②「メニュー設定」内のユーザー管理をクリックします。



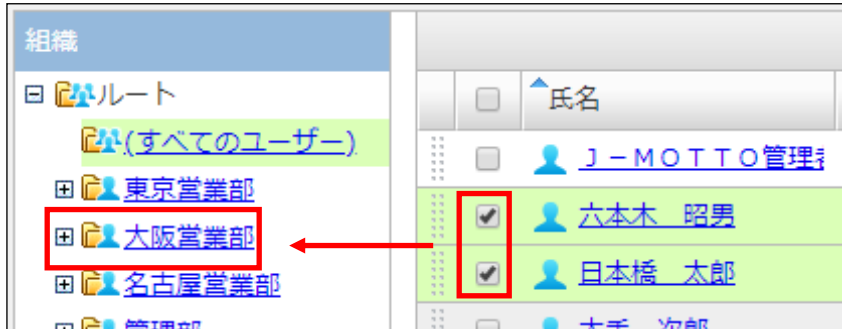
4.3. ユーザー情報を変更するユーザー「氏名」をクリックします。



4.4. 所属組織や通知用メールアドレス等のユーザー情報の設定が可能です。設定完了後、「変更」ボタンをクリックし、設定を保存します。



- 4.5. 組織への所属は、所属させるユーザーにチェックを入れ、ドラッグアンドドロップでも可能です。
 ドラッグアンドドロップで組織への所属を行う際は、[\(すべてのユーザー\)](#)内から作業を行ってください。



以上で、「4.ユーザー情報を設定する」は完了です。

● 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。