

# J-MOTTO Web勤怠 連携設定マニュアル

## ◆目次

### 1. 利用するユーザーを設定する (p.2)

※ユーザーの設定は、申込みユーザーのIDで操作してください。

※操作にはJ-MOTTO管理者権限が必要です。

J-MOTTO管理者の権限がない場合はサポートセンターへお問い合わせください。

### 2. J-MOTTOグループウェア上に

ショートカットメニューを設置する (p. 3-5)

### 3. J-MOTTOグループウェア上に

打刻ガジェットを設置する (p.6-9)

# 1. 利用するユーザーを設定する

 サービス J-MOTTOとは ご利用料金 活用事例

[ログイン](#) [ログアウト](#)

## J-MOTTO ログイン画面

login

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。

### 会員情報管理ログイン

会員ID

☐ 会員IDを記憶する

ユーザーID

☐ ユーザーIDを記憶する

パスワード

[グループウェア](#)

他サービスはこちら [+](#)

[ログイン](#)

会員情報の設定はこちらから

[会員情報管理](#)

FAQ・マニュアルはこちらから

[FAQ・マニュアル](#)

[J-MOTTO稼働状況](#)

サポートダイヤル

**0120-70-4515**  
平日 9:00~18:00 (土・日・祝日休)

管理者

[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](#)

### 会社情報

ご登録頂いた個人情報の取り扱いについては「[個人情報の取り扱いについて](#)」をご確認ください。

① この情報はこちらから編集できません。情報を修正する際は[お問い合わせ](#)からご連絡ください。

|         |                 |
|---------|-----------------|
| 会員ID    | JM0672238       |
| 会社名     | セミナー用（デスクネットネオ） |
| 会社名（カナ） | セミナーヨウ          |
| 入会日     | 2014/08/16      |

代表者氏名 必須

代表者

代表者氏名（カナ）

ダイヒョウシャ

会社郵便番号 必須

100-0004

会社都道府県 必須

東京都

1-1. J-MOTTOホームページ([www.j-motto.co.jp](http://www.j-motto.co.jp))  
画面右上[ログイン]>[会員情報管理]にログイン  
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

管理者  
目 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

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   | たのめる |    | 営業支援システム |    | サイバックスUniv. |     | ファイル共有 |     | Web  |    |
|--------|---------|------|----|----------|----|-------------|-----|--------|-----|------|----|
|        |         | 利用可否 | 権限 | 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 | 利用可  | —  |
| 00002  | じえいもつと  | 利用不可 | —  | 利用可      | —  | 利用可         | 一般  | 利用可    | 一般  | 利用可  | —  |
| 00003  | 大手 次郎   | 利用不可 | —  | 利用可      | —  | 未登録         | —   | 利用不可   | —   | 未登録  | —  |
| 00004  | 神田 五郎   | 利用不可 | —  | 利用可      | —  | 未登録         | —   | 利用可    | 一般  | 未登録  | —  |
| 00005  | 鈴木 花子   | 利用不可 | —  | 利用可      | —  | 未登録         | —   | 利用可    | 一般  | 利用可  | —  |
| 00006  | 浅草 美音   | 利用不可 | —  | 利用可      | —  | 未登録         | —   | 利用不可   | —   | 利用可  | —  |
| 00007  | 六本木 昭男  | 利用不可 | —  | 利用可      | —  | 未登録         | —   | 利用不可   | —   | 未登録  | —  |

管理者  
目 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

### Web勤怠ユーザー利用設定

表示件数 10件

| ID    | 氏 名     | 利用可否  | メールアドレス             |
|-------|---------|-------|---------------------|
| 00001 | セミナー 太郎 | 利用する  | test@j-motto.co.jp  |
| 00002 | 日本橋 次郎  | 利用する  | test@j-motto.co.jp  |
| 00003 | 大手 次郎   | 利用しない | test@j-motto.com    |
| 00004 | 神田 五郎   | 利用しない | test@j-motto.com    |
| 00005 | 鈴木 花子   | 利用する  | hanako@j-motto.com  |
| 00006 | 浅草 美音   | 利用する  | asakusa@j-motto.com |
| 00007 | 六本木 昭男  | 利用しない | test@j-motto.com    |
| 00008 | 広尾 陽子   | 利用しない | test@j-motto.com    |

< 1 2 >

更新 キャンセル

1-3.[Web勤怠]のメニュー名の右側の鉛筆のマークをクリックします。

1-4.[利用可否] をプルダウンから選択し、更新ボタンをクリックします。

## ユーザー情報のメールアドレスについて

- ・メールアドレスは必須項目ではありません。不要な場合、空欄のまま設定してください。
- ・メールアドレスを登録する場合、同一アドレスを複数ユーザーに利用することはできません。同一アドレスを複数ユーザーに入力すると、登録エラーとなり、設定が完了しません。
- ・すでに登録済のユーザーと重複したメールアドレスを入力した場合も、登録エラーとなります。

## 2. グループウェア上にショートカットを設置する

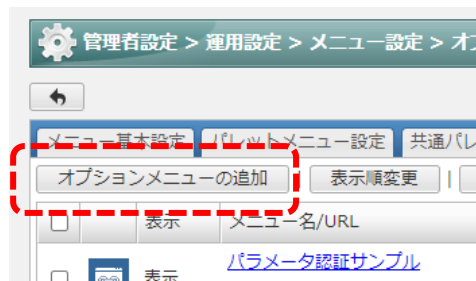


2-1. グループウェアにログインして  
メニューから[管理者設定]をクリック



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

## 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

### 2-4. メニュー名、URL、アイコンを設定して、 [追加]ボタンをクリック

※認証方法は[認証無し]を選択します



追加 | キャンセル | 削除

### オプションメニューの変更

メニュー名 (\*): Web勤怠

URL (\*): <https://www1.j-motto.co.jp/fw/dfw/po80/portal/jsp/110201.jsp?https://atnc>

アクセス権設定: ユーザー/組織/ロール選択 Everyone

表示/非表示: 表示 ▼

アイコン: スライドメニュー: ▼ 画像を変更する  
③ ファイルを選択 選択されていません  
※ アイコンは幅19×高さ16ピクセルで表示されます。  
※ ファイルサイズの大きなアイコンファイルを指定すると、画面表示が遅くなる場合がありますのでご注意ください。

パレットメニュー: ▼ 画像を変更する  
④ ファイルを選択 選択されていません  
※ アイコンは幅30×高さ30ピクセルで表示されます。  
※ ファイルサイズの大きなアイコンファイルを指定すると、画面表示が遅くなる場合がありますのでご注意ください。

ポータルアイコン: ▼ 画像を変更する  
メニュー ファイルを選択 選択されていません  
⑤ アイコンは幅47×高さ47ピクセルで表示されます。  
※ ファイルサイズの大きなアイコンファイルを指定すると、画面表示が遅くなる場合がありますのでご注意ください。

認証方式: ● 認証無し  
○ 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 | 対応するページ |
|-----|-----|---------|
|     |     |         |

### Web勤怠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?WA>

## 2. グループウェア上にショートカットを設置する

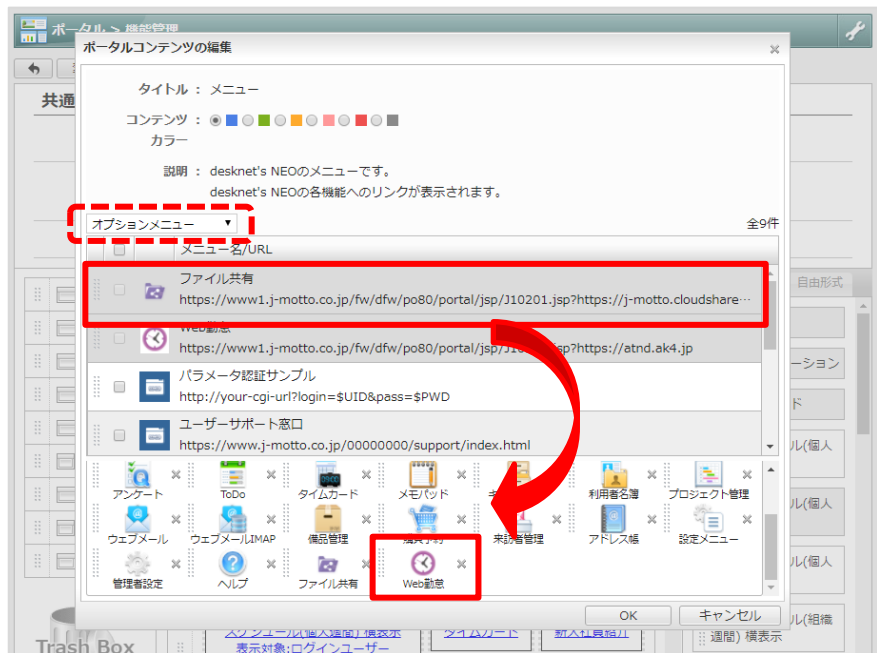


2-5. ポータル画面右上の[歯車マーク]>[共通ポータルデザイン設定]をクリック



2-6. [メニュー]をクリック

## 2. グループウェア上にショートカットを設置する



### 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。

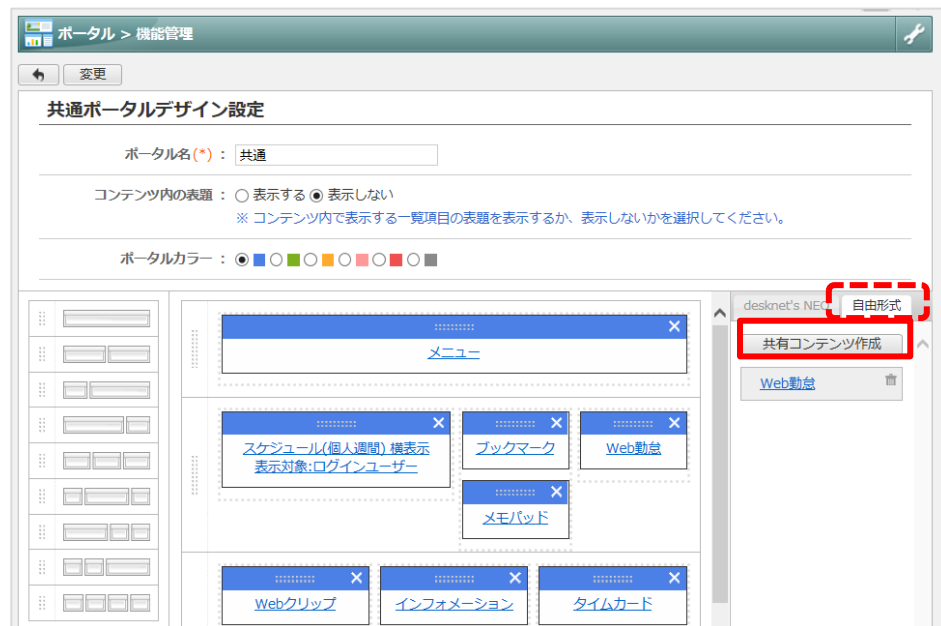
2-7. 左上のプルダウンを[オプションメニュー]に切替、  
さきほど作成したメニューを選択し、マウスのドラッ  
グ&ドロップで配置して[OK]ボタンをクリック



# 3. グループウェア上に打刻ガジェットを設置する



3-1. 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



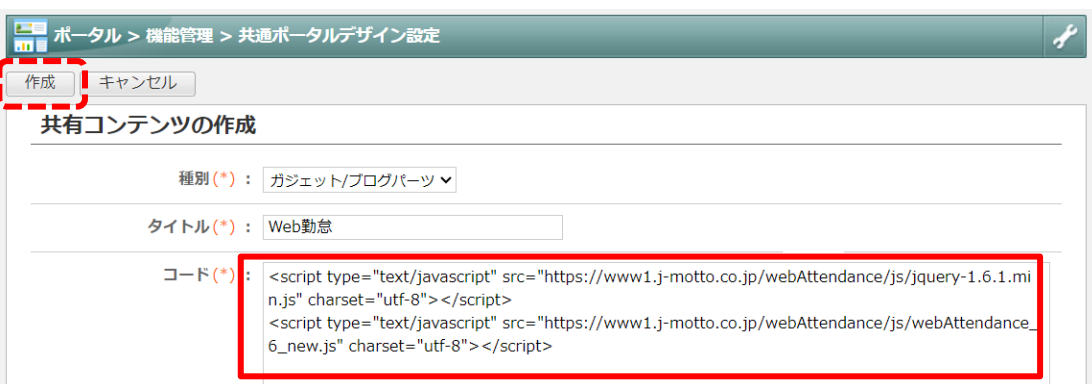
3-2. [自由形式]タブに切り替え、[共有コンテンツ作成] ボタンをクリック

## ガジェットとは・・・

グループウェアのポータル画面上に他サービスの機能（アプリケーション）を表示、利用できる機能です。

# 3. グループウェア上に打刻ガジェットを設置する

## 3-3. 共有コンテンツを設定、[作成]ボタンをクリック



ポータル > 機能管理 > 共通ポータルデザイン設定

作成 キャンセル

共有コンテンツの作成

種別 (\*) : ガジェット/ブログパーツ

タイトル (\*) : Web勤怠

コード (\*) : 

```
<script type="text/javascript" src="https://www1.j-motto.co.jp/webAttendance/js/jquery-1.6.1.min.js" charset="utf-8"></script>
<script type="text/javascript" src="https://www1.j-motto.co.jp/webAttendance/js/webAttendance_6_new.js" charset="utf-8"></script>
```

**種別** : ガジェット/ブログパーツ

**タイトル** : 任意のタイトル（例：「Web勤怠」）

**コード** : 以下記載のいずれかのコード

**高さ** : 自動調整

**シングルサインオン** : 行わない

## 6 打刻ボタン（出勤・退勤・直行・直帰・休憩入り・休憩戻り）



```
<script type="text/javascript" src="https://www1.j-motto.co.jp/webAttendance/js/jquery-1.6.1.min.js" charset="utf-8"></script>
<script type="text/javascript" src="https://www1.j-motto.co.jp/webAttendance/js/webAttendance_6_new.js" charset="utf-8"></script>
```

### 3. グループウェア上に打刻ガジェットを設置する

#### 4 打刻ボタン (出勤・退勤・直行・直帰)



```
<script type="text/javascript" src="https://www1.j-motto.co.jp/webAttendance/js/jquery-1.6.1.min.js" charset="utf-8"></script>  
<script type="text/javascript" src="https://www1.j-motto.co.jp/webAttendance/js/webAttendance_4_new.js" charset="utf-8"></script>
```

#### 2 打刻ボタン (出勤・退勤)



```
<script type="text/javascript" src="https://www1.j-motto.co.jp/webAttendance/js/jquery-1.6.1.min.js" charset="utf-8"></script>  
<script type="text/javascript" src="https://www1.j-motto.co.jp/webAttendance/js/webAttendance_2_new.js" charset="utf-8"></script>
```

### 3. グループウェア上に打刻ガジェットを設置する



3-4. さきほど作成したメニューを選択し、マウスのドラッグ＆ドロップで配置して[OK]ボタンをクリック



3-5. グループウェアのポータル画面上に打刻ガジェットが表示されます

## 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](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、お気軽にお問い合わせください。