J-MOTTO グループウェア

ユーザー登録マニュアル

目次

1. 2 種類の管理者権限 - 2 -
2. 会員情報管理画面からのユーザー登録（個別） - 3 -
3. 会員情報管理画面からのユーザー登録（一括） - 7 -

Copyright (C) 2019 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

● J-MOTTO ユーザーの登録

J-MOTTO サービスのご利用に際して、まずは管理者権限を付与されたユーザーによる J-MOTTO ユーザーの登録が必要となります。
ユーザーの登録には 2 通りの方法があります。各ユーザーを個別に登録する方法と、一覧をインポートすることで複数のユーザーを一括で登録する方法です。
本書では、ユーザーを登録する際に使用する管理者権限と、2 通りのユーザー登録方法の手順について説明します。

1. 2 種類の管理者権限

グループウェアをご利用頂く上で、管理者権限は大まかに下記の 2 種類が存在します。
2 つの管理者権限はそれぞれ独立して機能し、相関関係はありません。

① 会員情報管理の管理者権限
会員情報管理の画面にログインし、ユーザーの追加や削除、編集を行うことが可能です。
その他にも、契約情報の照会や新規オプションのお申込み等を行うことが可能な権限です。
①の管理者権限を持つユーザーが、会員情報管理から権限を付与します。

② グループウェアの管理者権限
管理者設定アイコンが表示され、管理者用のメニューから各種設定を行うことが可能です。
各種アクセス権の設定や、グループウェア上のユーザーやデータの削除を行うことが可能な権限です。
②の管理者権限を持つユーザーが、グループウェアから権限を付与します。

各ユーザーに付与される権限は、下表の通り 4 例となります。

	(1)	(2)	(3)	(4)
①会員情報管理の管理者権限	○	○	×	×
②グループウェアの管理者権限	○	×	○	×

社内で J-MOTTO サービスの担当者を務めている方は、(1)のユーザーのように①と②の両方の権限を付与されている場合が多いです。
(2)と(3)のユーザーはどちらか片方の管理者権限を付与されており、会員情報管理上の操作か、グループウェア上での設定変更の一方を社内で許可されている方となります。
(4)のユーザーはどちらの権限も付与されておらず、グループウェアを利用する一般権限の方です。

サービスご利用開始時にお客様にお渡しするユーザーID「00001」のユーザーは、どちらの管理者権限も付与された(1)のユーザーとなります。

J-MOTTO のユーザー登録は、①会員情報管理の管理者権限を使用して行います。

Copyright (C) 2019 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

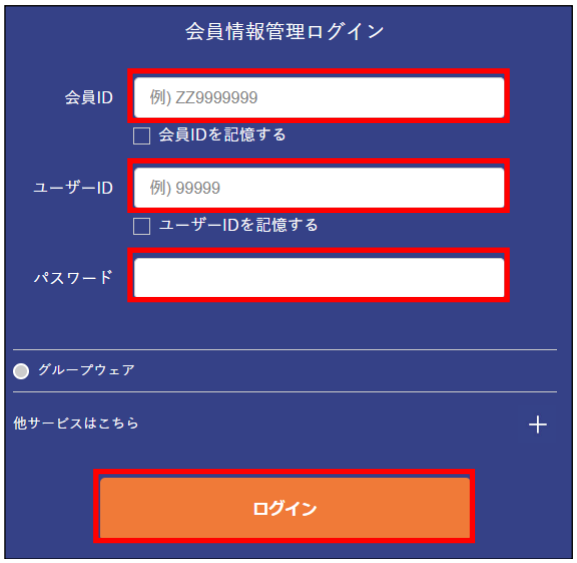
2. 会員情報管理画面からのユーザー登録（個別）

J-MOTTO を初めてご利用する場合を例に、ユーザーを個別に登録する手順を説明します。
沢山のユーザーを一度に作成する場合は、「3.会員情報管理画面からのユーザー一括登録」をご参照ください。
グループウェアの運用開始後等に、少人数のユーザーを追加する際に本項をご参照ください。

2.1. 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。

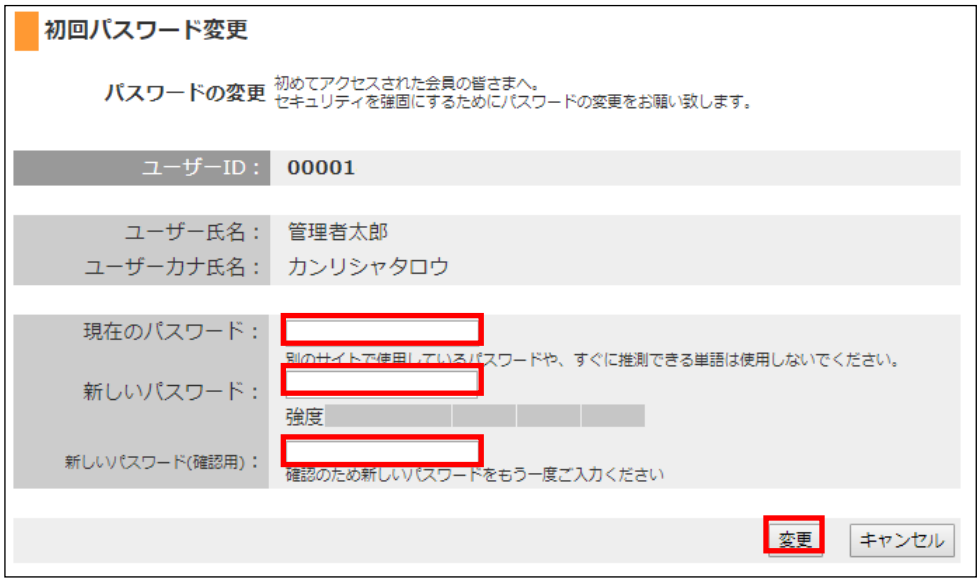
2.2. 会員情報管理 ボタンをクリックします。

2.3. 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。
※ 各項目についてはお手元の「ID・パスワード通知書」、もしくは「ID・パスワード通知メール」を参照し、入力してください。

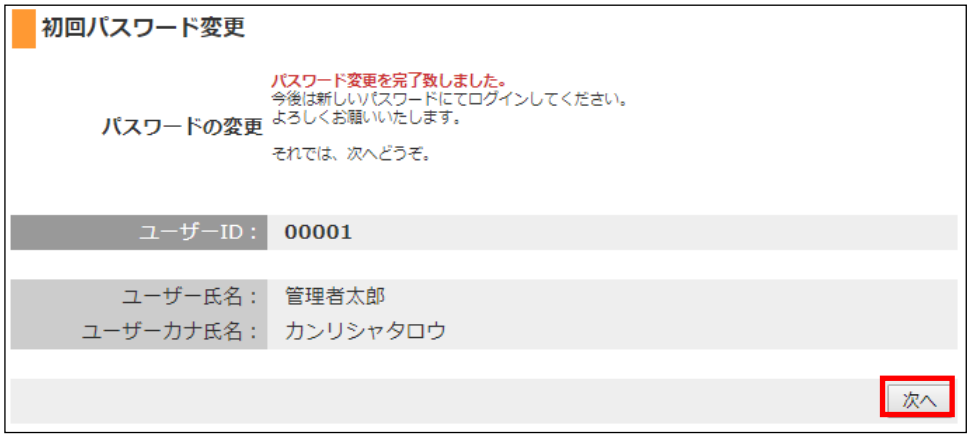


Copyright (C) 2019 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

2.4. 初回ログイン時は、パスワード変更画面が表示されます。
現在のパスワード、新しいパスワード、新しいパスワード(確認用)の三箇所を入力し、変更ボタンをクリックします。
※ 現在のパスワードは、2.2.項で入力したパスワードと同一です。



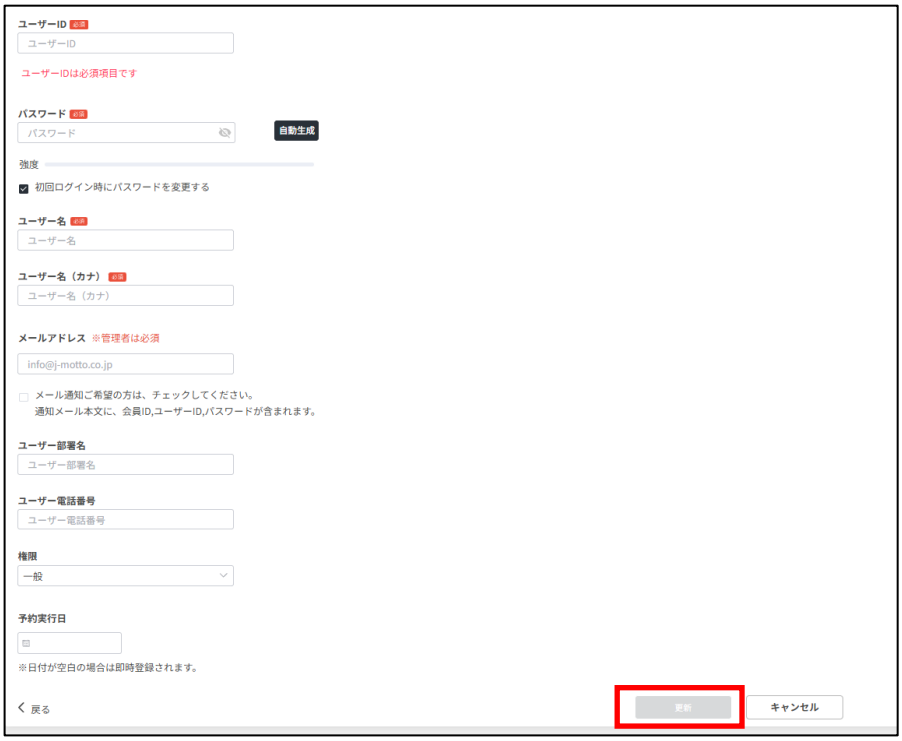
2.5. 次へをクリックします。



Copyright (C) 2019 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

2.6. 画面左部のメニューより、[ユーザー情報]→[ユーザー情報一覧]→[+ユーザー新規登録]の順にクリックします。

2.7. 登録内容を入力し、[更新]ボタンをクリックします。



Copyright (C) 2019 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

①ユーザーID ※必須	ログイン時に使用する ID で、任意の数字 5 桁で入力します。 デフォルトで、まだ使用されていないユーザーID が自動的に入力されます。
②パスワード※必須	ログイン時に使用するパスワードで、初期設定では半角英字(大文字)・英字(小文字)・数字・記号が必須で、10 桁以上で入力します。 [自動生成]をクリックすると、ランダムな 10 桁(最小文字数)のパスワードが生成されます。 [初回ログイン時にパスワードを変更する]にチェックを入れると、当該ユーザーが最初にログインする際にパスワードの変更画面が表示されます。
③ユーザー名※必須	ユーザーの氏名です。
④ユーザー名(カナ)※必須	ユーザーの氏名をカタカナで入力します。
⑤メールアドレス	ユーザーのメールアドレスです。 管理者ユーザーを作成する際には、必須項目となります。 [メール通知ご希望の方は、チェックしてください。]にチェックを入れると、ログイン時に必要な会員 ID、ユーザーID、パスワードが記載されたメールが指定したアドレス宛に送信されます。 一般ユーザーで本項目を設定した場合、対象のユーザー本人がログイン画面からパスワード再発行を行えるようになります。
⑥ユーザー部署名	ユーザーが所属する部署名を入力します。
⑦ユーザー電話番号	ユーザーの電話番号を入力します。
⑧権限	1.項中の、「①会員情報管理の管理者権限」を付与するか否かの設定です。 付与する場合は[管理者]、付与しない場合は[一般]を選択します。 こちらの設定で[管理者]を選択しても、グループウェアの管理者権限は付与されません。
⑨予約実行日	ユーザーの作成を実行する日付をあらかじめ指定しておくことができます。 最大 2 か月先の日付まで指定でき、指定しなかった場合は即座に作成が行われます。 ※ 予約を確定した場合、内容の修正が出来かねるため、ユーザー一覧から予約を一度キャンセルの上、再度ユーザーの登録を実行してください。

2.8. ユーザー登録が完了すると、画面上部に下図のメッセージが表示されます。

ユーザー登録完了後、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。

以上で、「2.会員情報管理画面からのユーザー個別登録」は完了です。

Copyright (C) 2019 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

3. 会員情報管理画面からのユーザー登録（一括）

CSV のユーザー一覧ファイルを作成し、ユーザーを一括で登録する手順を説明します。
サービス利用開始時等、多くのユーザーを登録する際に本項をご参照ください。

3.1. 会員情報管理にログインします。
ログインの手順は、2.1.～2.4.項をご参照ください。

3.2. 画面左部のメニューより、[ユーザー情報]→[ユーザー情報一覧]→[インポート]の順にクリックします。

3.3. インポート時に使用するユーザー一覧ファイルは、サンプルを編集して作成してください。
サンプルファイルをダウンロードをクリックし、任意のフォルダにサンプルファイルをダウンロードします。

Copyright (C) 2019 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

3.4. 下図は、3.3.項でダウンロードしたサンプルファイル(CSV 形式)を、Microsoft Excel で開いた状態です。
このサンプルファイルを編集し、インポート用の一覧ファイルを作成します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ユーザーID	パスワード	パスワード変更	ユーザー氏名	ユーザーカナ氏名	ユーザー部署名	ユーザー電話番号	ユーザーFAX番号	ユーザーE-mailアドレス	権限	利用ステータス	メール通知	
2	10001	Rismon@000001	あり	りすもん太郎	リスモンタロウ	技術部	03-6214-0616	03-6214-0617	info@j-motto.com	管理者	利用	あり	
3	10002	Rismon@000002	あり	りすもん花子	リスモンハナコ	営業部	03-6214-0616	03-6214-0617	info@j-motto.co.jp	一般	利用	なし	

A～M 列の項目は、2.7.項で説明している個別登録時の項目に下表の通り対応しています。
各項目の設定内容は、2.7 項をご参照ください。本項では、特記事項のみ記載します。

A 列 ※必須	①ユーザーID ※半角数字 5 桁で入力する必要があります。
B 列	②パスワード ※ ユーザーの新規登録、または削除からの復帰の場合は必須項目となります。 ※ ユーザーの一括更新を行う際は、空欄にすることで元のパスワードが保持されます。
C 列 ※必須	②初回ログイン時のパスワード変更チェックの有無 ※ ユーザーの新規登録、または削除からの復帰の場合は必須項目となります。 "あり"または"なし"と入力してください。
D 列 ※必須	③ユーザー氏名
E 列 ※必須	④ユーザーカナ氏名
F 列	⑥ユーザー部署名
G 列	⑦ユーザー電話番号
H 列	ユーザーFAX 番号
I 列	⑤ユーザーE-Mail アドレス ※ 管理者権限を付与する場合は、必須項目となります。
J 列	⑧権限 ※ "管理者"または"一般"のいずれかを入力してください。
K 列 ※必須	インポートファイル固有の項目となります。 ※ 上図のように、"利用"と入力してください。
L 列 ※必須	⑤メール通知の有無 ※ "あり"または"なし"と入力してください。 ※ "あり"を選択した場合、I 列のユーザーE-mail アドレスを必ず入力してください。

下図は、サンプルを編集した事例です。
管理者と一般権限のユーザーを 1 名ずつ追加しています。

	A	B	C	D	E	F	G
1	ユーザーID	パスワード	パスワード変更	ユーザー氏名	ユーザーカナ氏名	ユーザー部署名	ユーザー電話番号
2	10001	password	なし	テスト一郎	テストイチロウ	管理部	01-2345-6789
3	10002	123456	あり	テスト一郎次郎	テストジロウ		

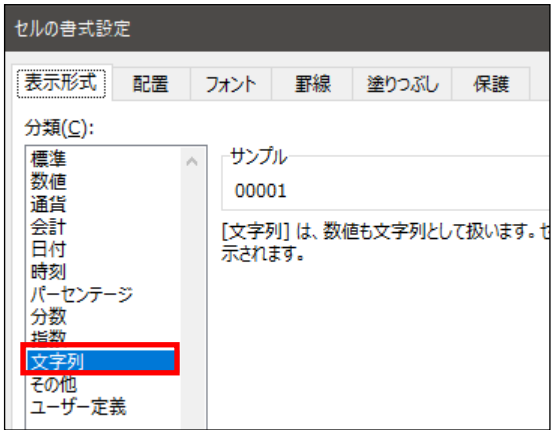
	H	I	J	K	L
1	ユーザーFAX番号	ユーザーE-mailアドレス	権限	利用ステータス	メール通知
2	12-3456-7890	test@test.com	管理者	利用	あり
3			一般	利用	なし

上図の通り、必須ではない項目は空欄で問題ありません。

Copyright (C) 2019 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

【一覧ファイル作成に関する注意事項】

・一行目の項目名は編集せずに、二行目からユーザー情報を入力してください。
・インポート時に、「ユーザーID」の項目から既存ユーザーと新規ユーザーを判別します。
既に登録済のユーザーID の場合は、既存ユーザーのデータに更新を行い、未登録のユーザーID の場合は新規ユーザーとして登録を行います。
誤った ID を指定してデータの更新を行ってしまわないよう、ご注意ください。
・[ユーザー情報一覧]画面から、既存ユーザーの一覧をエクスポートすることが可能です。
既存ユーザーの情報を一括で変更する場合は、このエクスポートしたファイルを編集し、インポートすることでデータの更新が可能です。
・CSV ファイルを Microsoft Excel で編集する場合、ソフトウェアの仕様により数字の先頭から連続している"0"が全て消去されます(例："00001"と入力しても、"1"となってしまう)。
"0"から始まるデータを指定する場合は、下図の通りセルの書式設定で[表示形式]タブの「分類」を文字列に設定してください。



※ 上記の設定は、Microsoft Excel の仕様で CSV ファイルを開く必要となります。

3.5. 作成した一覧ファイルを、画面上の指定位置にドラッグ&ドロップするか、枠内をクリックしてから選択し、[インポート開始]ボタンをクリックします。

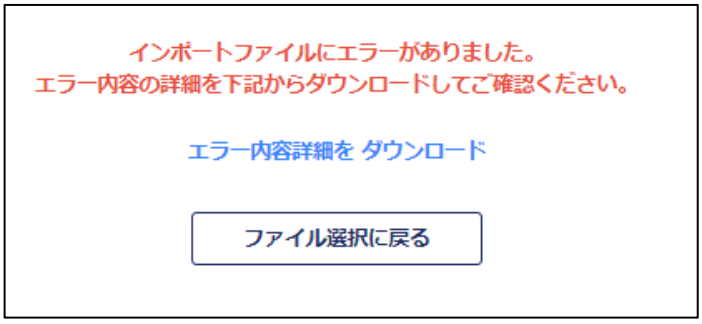
Copyright (C) 2019 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

3.6. [ユーザーインポート確認]画面の上部には登録内容のサマリが表示されます。
※ 登録実施後のユーザー数が契約ユーザー数を超えた場合はユーザー超過料金が発生いたしますのでご注意ください。

[ユーザーインポート確認]画面の下部には、一覧ファイルで一番上に入力されたユーザーの登録内容がプレビュー表示されます。

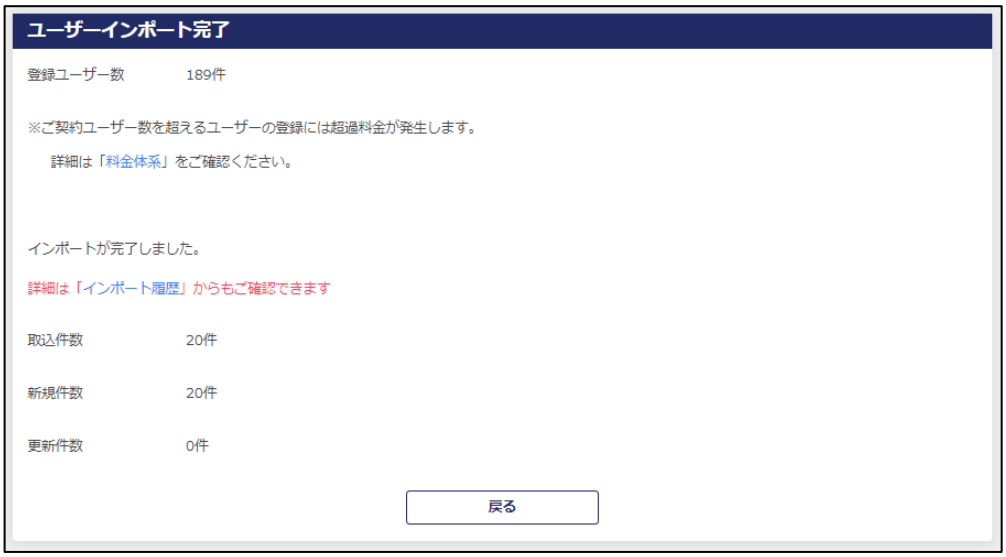
Copyright (C) 2019 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

一覧ファイルの内容に不備がある場合は、下図のようにエラーが表示されます。
エラー詳細が txt ファイルでダウンロードできますので、指摘箇所を修正し再度ファイルを選択してください。



登録内容に問題がなければ、[インポート開始]ボタンをクリックします。

3.7. 一覧ファイルの入力内容に不備が無ければ、下記のように登録した件数が表示されます。



「インポート履歴」をクリックすると、インポート履歴が一覧表示されます。

以上で、「3.会員情報管理画面からのユーザー一括登録」は完了です。

Copyright (C) 2019 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

- **お問合せ**

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、お気軽にお問合せください。

Copyright (C) 2019 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.