e ラーニング ・ Web セミナー

サイバックス Univ.　利用マニュアル

目次

1. サイバックス Univ.のお申込み方法 ..... - 2 -
2. サイバックス Univ.の利用ユーザー設定方法 ..... - 5 -
3. サイバックス Univ.のログイン方法 ..... - 7 -
4. サイバックス Univ.の e ラーニング・Web セミナー申込み・受講方法 ..... - 9 -
5. サイバックス Univ.のショートカットアイコン・ガジェットが表示されていない場合 ..... - 12 -
6. サイバックス Univ.のお申込みが完了していない場合 ..... - 14 -
7. サイバックス Univ.の利用ユーザー設定が完了していない場合 ..... - 14 -

Copyright (C) 2020 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

1. サイバックス Univ.のお申込み方法

1.1. J-MOTTO サイトの[ログイン]をクリックします。

1.2. 右メニュー[会員情報管理]をクリックし、「会員 ID」「ユーザーID」「パスワード」を入力して[ログイン]をクリックします。

Copyright (C) 2020 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

1.3. 管理者メニューの[契約情報の確認・変更]＞[オプションサービス情報]を選択します。

1.4. 「サイバックス Univ.」の[申込]をクリックします。

Copyright (C) 2020 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

1.5. プランを選択し、[サイバックス Univ.を申し込む]にチェックを入れ、個人情報の規約にチェックを入れ、
最後に[確定]を押下すると申込みが完了します。
※無料特典をご利用の場合は、「無料」を選択してください。
J-MOTTO 会員限定パック（有料版）をご利用の場合は、「有料」を選択してください。

～お申込み後、約 30 分程度で、次の操作（利用ユーザー設定）にお進みいただけます～

Copyright (C) 2020 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

2. サイバックス Univ.の利用ユーザー設定方法

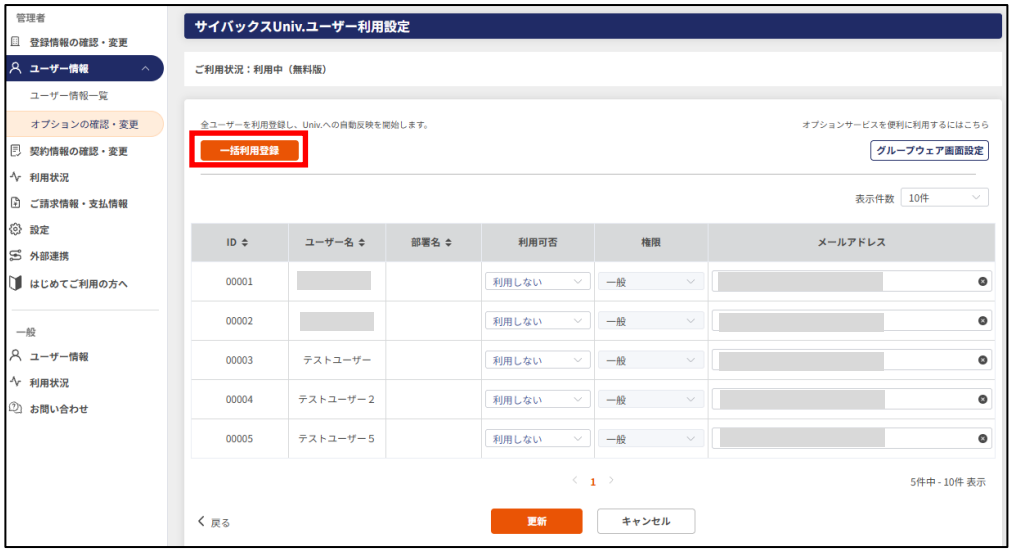
サイバックス Univ.のお申込みから 30 分程度経過したのち、J-MOTTO の ID をサイバックス Univ.に連携する操作を行ってください。

2.1. 管理者メニューの[ユーザー情報]＞[オプションの確認・変更]を選択すると以下の画面が展開します。
ユーザーの利用情報を変更したい場合は、「サイバックス Univ.」の[鉛筆マーク]を選択します。

【ポイント】 サイバックス Univ.に連携する際、メールアドレスの登録が必須となります。
メールアドレスを一括で追加する場合、
① [ユーザー情報]＞「ユーザー情報一覧」にて[エクスポート]押下、
②出力したファイルにアドレスとともに、パスワード変更「なし」・メール通知「なし」と入力、
③①の画面で[インポート]を行ってください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
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	1		なし	テストユ-	テストユーザー				dum1@ris	管理者	利用	なし
3	2		なし	テストユ-	テストユーザー				dum2@ris	一般	利用	なし

2.2. 全ユーザーをサイバックス Univ.に連携する場合、左上の[一括利用登録]を押下します。



※特定ユーザーのみ連携の場合、対象者の「利用可否」・「権限」・「メールアドレス」を設定し[更新]を押下します。

Copyright (C) 2020 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

2.3. 画面上のメッセージを読み、再度[一括利用登録]を押下します。
画面右上に「ユーザーを同期しました。」と表示され、連携が開始されます。

※特定ユーザーのみ連携する場合、画面右上に「更新しました。」と表示され、連携が開始されます。

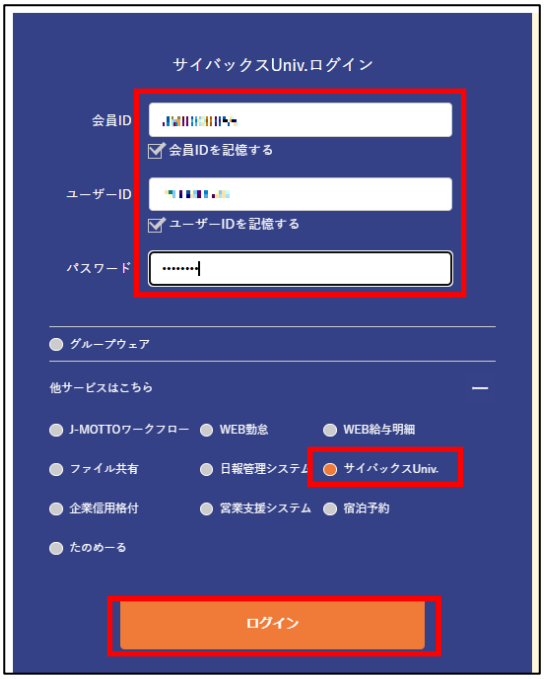
～利用ユーザー設定後、約 30 分程度で、各ユーザーのログインが可能となります～

Copyright (C) 2020 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

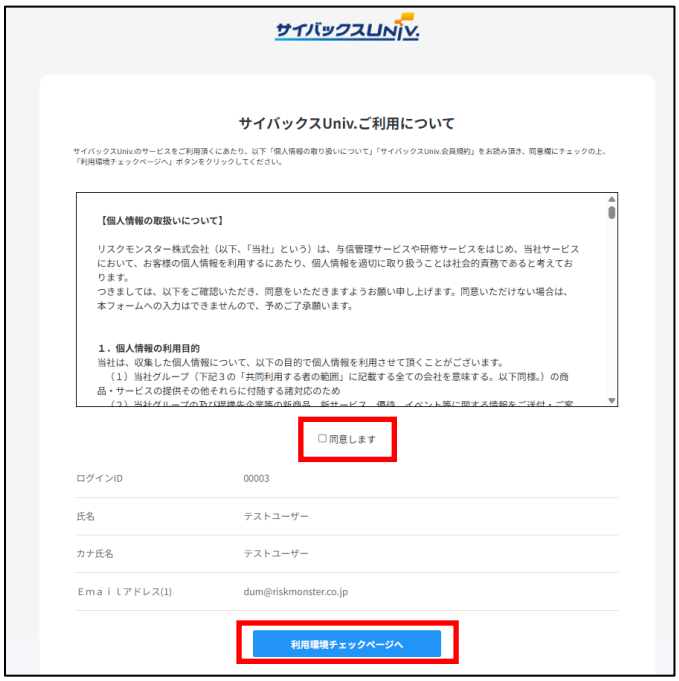
3. サイバックス Univ.のログイン方法

利用ユーザー設定から 30 分程度経過したのち、各ユーザーでログイン可能となります。

3.1. J-MOTTO サイトのログイン画面に「会員 ID」、「ユーザーID」、「パスワード」を入力し、「他サービスはこちら」の「サイバックス Univ.」を選択したうえで[ログイン]を押下します。



3.2. 「個人情報の取り扱いについて」「サイバックス Univ.会員規約」が表示されます（初回のみ）。
ご一読いただき、同意欄にチェックのうえ[利用環境チェックページへ]を押下します。



Copyright (C) 2020 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

3.3.「利用環境チェック結果」ページが開きます（初回のみ）。
「お客様環境」欄に4つの〇があれば、必須動作環境に当てはまっています。
画面下部[確認しました]を押下します。

3.4. サイバックス Univ.の「マイページ」が開きます。
※サイバックス Univ.の管理者権限をお持ちの場合、右上に[管理者画面]も表示されます。

Copyright (C) 2020 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

4. サイバックス Univ.の e ラーニング・Web セミナー申込み・受講方法

e ラーニング・Web セミナーの申込み・受講は次のように行います。

4.1. サイバックス Univ.の「マイページ」上部に表示されている e ラーニングの[受講する]を押下します。

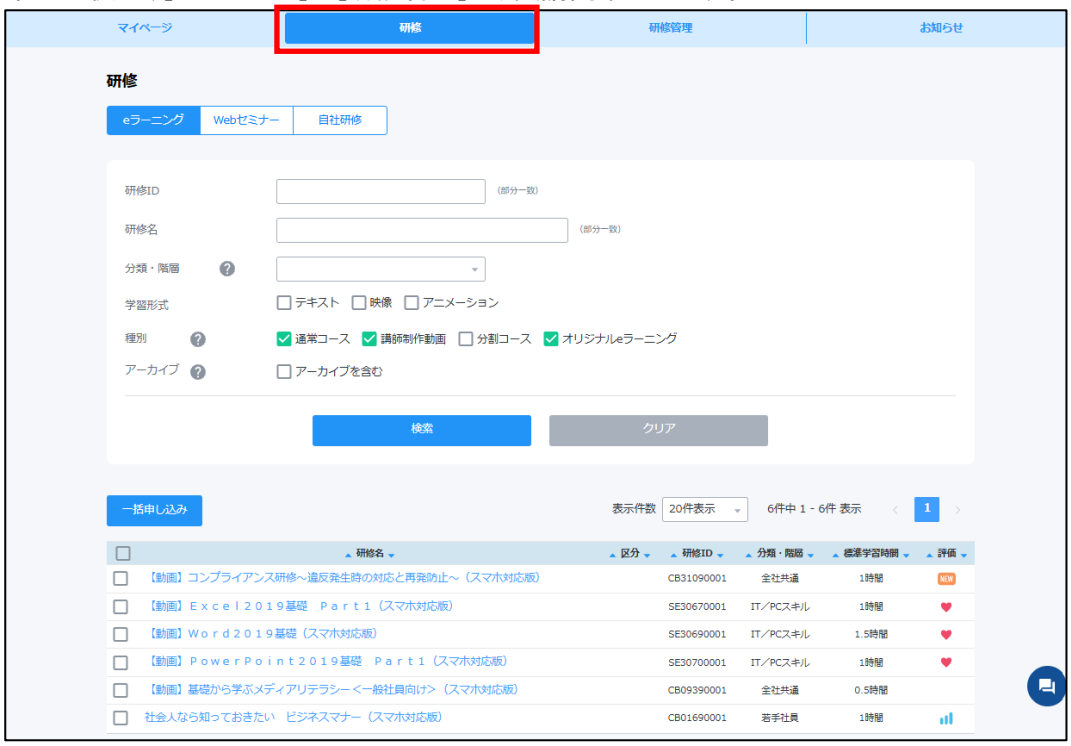
※[受講する]押下により、e ラーニングへの申込みが完了します。

4.2. e ラーニングの目次画面が開きます。学習したい項目名を押下し、学習を進めます。

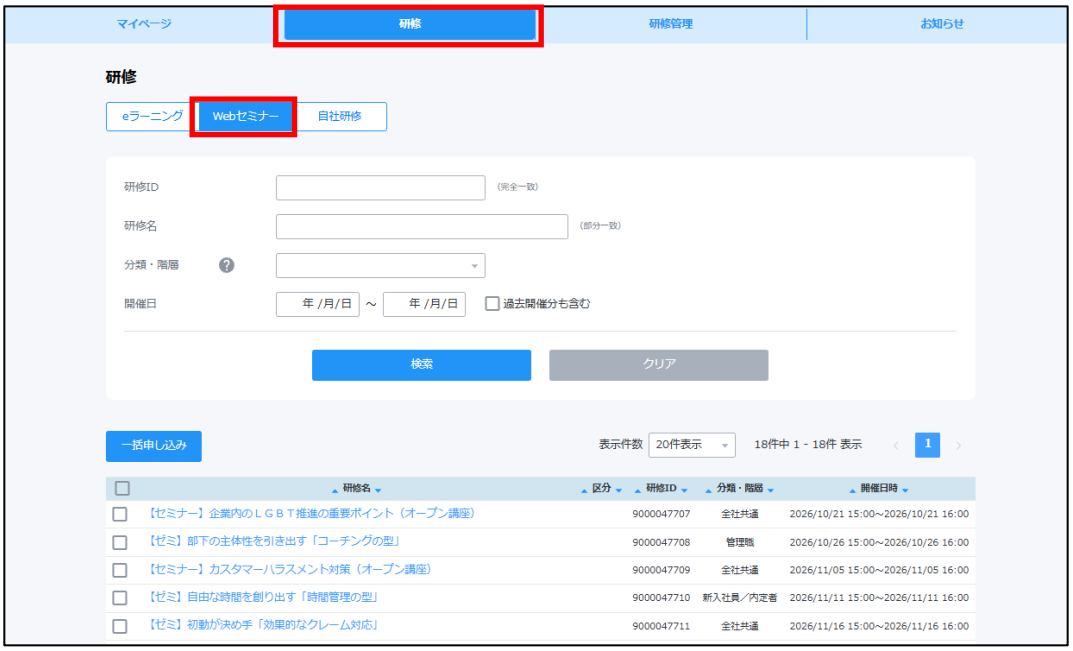
※開いた画面を閉じる際には、学習履歴を正しく記録するため、右上の[終了]や[閉じる]を押下したあと、ブラウザを更新してください。（ブラウザの「×」で閉じる等の方法ですと、履歴が正しく記録されません）

Copyright (C) 2020 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

4.3. [研修]を押下すると、他 e ラーニングの申込みができます。
申込み後は、[マイページ]や[研修管理]より受講開始できます。

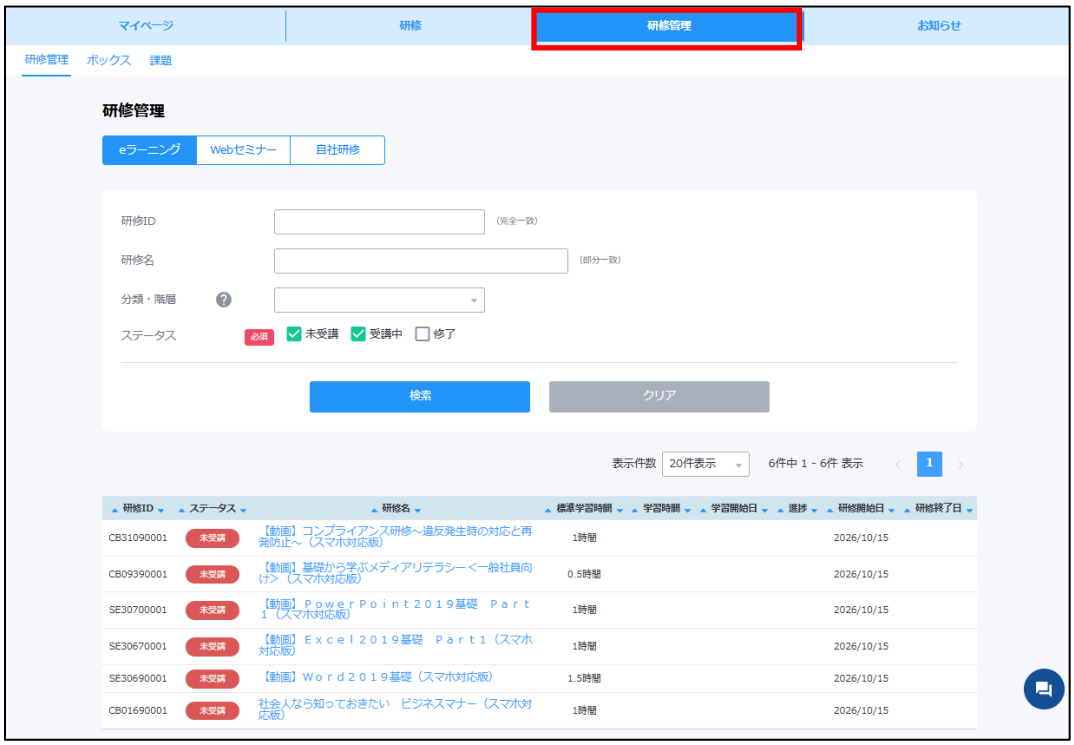


4.4. [研修]から[Web セミナー]を押下すると、セミナー申込みも可能です。
Web セミナーは、オンライン上で開催される研修で、開催日時に Zoom 経由で参加します。
画面から申込むと、受付完了メールが届きます（自動配信）。
その後、開催当日のご案内メールを受信・参照して参加します（開催週の１週前と、開催前日の２回配信）。



Copyright (C) 2020 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

4.5. [研修管理]を押下すると、申込み済みの e ラーニング・Web セミナーを確認できます。
受講修了したものは、「ステータス」の「修了」を選択し[検索]を押下すると確認できます。



■J-MOTTO 画面上のショートカットアイコン・ガジェットからのご利用も可能です。
（アイコン・ガジェットが表示されていない場合、J-MOTTO 管理者にて次ページ方法で設定できます）

ショートカットアイコン

ガジェット　押下すると[マイページ]が開きます

■J-MOTTO スマートフォンアプリからのご利用も可能です。

Copyright (C) 2020 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

5. サイバックス Univ.のショートカットアイコン・ガジェットが表示されていない場合

2026 年 10 月以降にサイバックス Univ.に申込み後利用ユーザー設定を実施した際と、新規でユーザーを登録した際には、下記の項目がグループウェア上に自動的に設定されます。

・ショートカットアイコン：グループウェアのメニューに、サイバックス Univ.のアイコンを追加
・ガジェット：グループウェアのポータル画面に、サイバックス Univ. [マイページ]の「Todo リスト」を表示するガジェットを追加

ショートカットアイコン・ガジェットが表示されない場合は、以下の手順を行い手動で表示させてください。

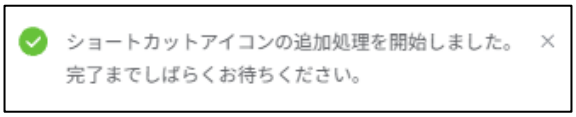
5.1. 管理者メニューの[ユーザー情報]＞[オプションの確認・変更]を選択すると以下の画面が展開します。
ユーザーの利用情報を変更したい場合は、「サイバックス Univ.」の[鉛筆マーク]を選択します。

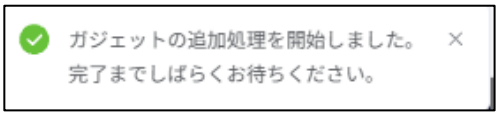
5.2. 右上の[グループウェア画面設定]を押下します。

Copyright (C) 2020 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

5.3. 表示された画面で[追加する]を押下します。

5.4. 右上に処理開始のメッセージが表示され、[追加中]の表示に変わると設定中の状態になります。
（「グループウェア画面設定」画面は閉じて構いません）
約 30 分程度で J-MOTTO 画面上にショートカットアイコンやガジェットが表示されます。

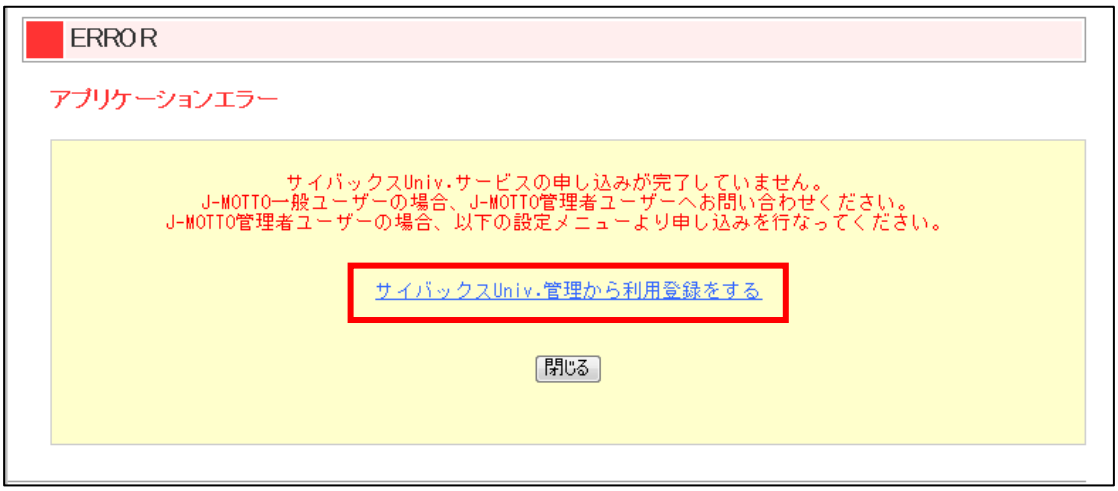




Copyright (C) 2020 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

6. サイバックス Univ.のお申込みが完了していない場合

下記のメッセージが表示されます。
本マニュアル「1. サイバックス Univ.のお申込み方法」を参照しお申込みをしてください。
※管理権限のあるユーザーのみ申込みできます。一般ユーザーの方は管理者ユーザーの方にお問い合わせください。

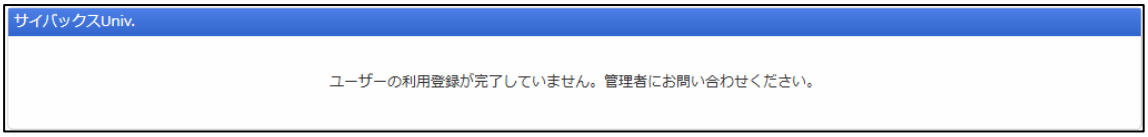


7. サイバックス Univ.の利用ユーザー設定が完了していない場合

下記のメッセージが表示されます。
本マニュアル「2. サイバックス Univ.の利用ユーザー設定方法」を参照しお申込みをしてください。
※管理権限のあるユーザーのみ設定できます。一般ユーザーの方は管理者ユーザーの方にお問い合わせください。

J-MOTTO サイトログイン画面からのサイバックス Univ.ログイン時

J-MOTTO 上ガジェット



J-MOTTO 上ショートカットアイコン

Copyright (C) 2020 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

● 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。

Copyright (C) 2020 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.