

【J-MOTTO グループウェア】
Microsoft365 連携マニュアル

目次

1. はじめに	- 2 -
2. 管理者向け初期設定	- 4 -
2.1. オプションメニュー作成	- 4 -
2.2. 初期設定	- 6 -
2.3. スケジュール同期設定	- 14 -
2.4. ユーザー情報連携設定	- 16 -
2.5. ユーザー連携設定を各ユーザーが行う場合	- 18 -
2.6. シングルサインオン用 URL 作成	- 20 -
2.7. Office 関連メニュー追加	- 22 -
2.8. Teams 連携	- 24 -
3. ユーザー向け操作	- 25 -
3.1. シングルサインオンで J-MOTTO グループウェアにログイン	- 25 -
3.2. スケジュールの手動同期	- 27 -

1. はじめに

【概要】

Microsoft365 のアカウントと J-MOTTO グループウェアのアカウントを紐づけることで、Microsoft365 の認証情報を用い J-MOTTO グループウェアにシングルサインオンします。

アカウントの連携後はシングルサインオンの他、Outlook スケジュールと J-MOTTO グループウェアのスケジュールの連携が可能です。

本書では連携時の前提条件や注意事項と、グループウェアの管理者による設定の手順について説明します。

【前提条件】

Microsoft365 連携を行うには、「Azure」と「Exchange Online」の両方を使用できる必要があります。

下記のリンク内「Microsoft 365 および Microsoft 365 の各プランのサービスの可用性」項の「Microsoft 365 プラットフォーム」と「Exchange Online」が「はい」となっているプランが連携実施の前提条件となります。

<https://docs.microsoft.com/ja-jp/office365/servicedescriptions/office-365-platform-service-description/office-365-plan-options#service-availability-within-each-microsoft-365-and-office-365-plan>
ご契約中のプランが上記の条件に該当していることを、ご確認ください。

※ Microsoft365 連携は、必ず下記注意事項を確認しご了承頂いた上でご利用頂けます様お願い致します。

【課金に関する注意事項】

- ・ Microsoft365 連携をご利用した場合、「会員情報管理上のユーザー数」と「J-MOTTO グループウェア上のユーザー数」を比較し、ユーザー数が多い方を課金対象とします。
そのため設定前に「会員情報管理上のユーザー数」と「J-MOTTO グループウェア上のユーザー数」に差異がないかをご確認ください。
なお、ユーザーの削除については弊社 HP よりマニュアルや FAQ をご参照ください。
- ・ スケジュールに添付されたファイルの同期も可能ですが、同期した場合はそれらのファイルも J-MOTTO グループウェアサービスの使用容量に含まれるため、契約容量を超過した場合に課金の対象となります。
そのため、弊社では添付ファイルの同期設定を推奨しておりません。

【機能に関する注意事項】

- ・ J-MOTTO グループウェアで提供されるシングルサインオンは、共通の ID とパスワードを使用してログインを行うものではなく、Microsoft365 の認証情報を使用し J-MOTTO グループウェアにログインをする仕様となります。予めシングルサインオン用の URL 作成しておき、そちらを使用してアクセスします。
(シングルサイン用 URL の作成方法は「2.6.シングルサインオン用 URL 作成」項をご参照ください。)
- ・ Microsoft365 連携の設定後、“ログイン”には「J-MOTTO サイトにログイン」「J-MOTTO グループウェアにログイン」「Microsoft365 にログイン」の 3 つの状態が存在します。
本書の設定で、「J-MOTTO グループウェアにログイン」と「Microsoft365 にログイン」はシングルサインオンで可能ですが、「J-MOTTO サイトにログイン」は仕様上出来ないため、一部の J-MOTTO オプションサービスと連携したガジェットや、J-MOTTO サイトを利用したシングルサインオンが動作しなくなります。
その場合は、別途 J-MOTTO サイトにログインが必要となります。
- ・ J-MOTTO サイトからログインを行った際は、Microsoft365 連携とのシングルサインオンは行われませんが、スケジュールの同期は可能です。
- ・ スケジュールの同期はサービス間で自動での同期を行うものではなく、本書 3.2 項「スケジュールの手動同期」の手順で同期ボタンを押下した際にのみサービス間のスケジュールが相互に同期するものとなります。
- ・ 本書のスケジュール同期は Web 版 Outlook の使用を前提としております。
そのため、同期したスケジュールは Outlook クライアントアプリでは「予定」ではなく「会議」として登録されますが、こちらは仕様となります。
- ・ J-MOTTO グループウェアと連携している Microsoft365 のアカウントがロックされた場合、そのアカウントを使用してのシングルサインオンは出来なくなります。
その際でも、J-MOTTO のアカウントを使用して J-MOTTO サイトから J-MOTTO グループウェアへのログインは可能です。
- ・ 本書内で使用されている Azure の画面構成や前提条件のプランに関する内容は、お客様のご利用状況や Microsoft 社の仕様変更等により実際の画面やサービスと同一でない場合がございます。

【設備連携に関する注意事項】

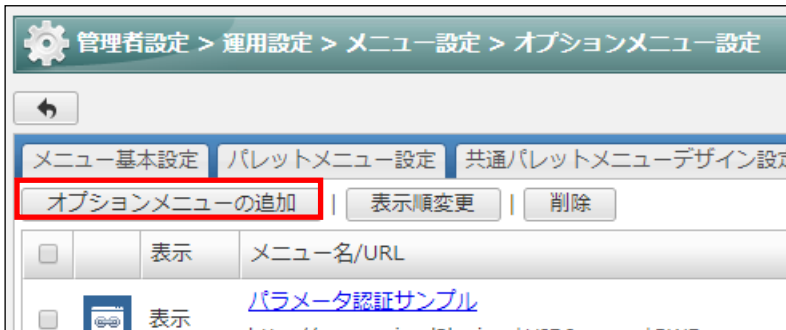
- ・ 連携する利用設備に対し、メールアドレスを設定していないと連携が行われません。
- ・ J-MOTTO グループウェアから Outlook への連携時、出席者にはメールアドレスの連携のみとなります。
また、Outlook 側から出席者にメールアドレスを設定した際、設備予約された状態で予定の登録が可能です。

2. 管理者向け初期設定

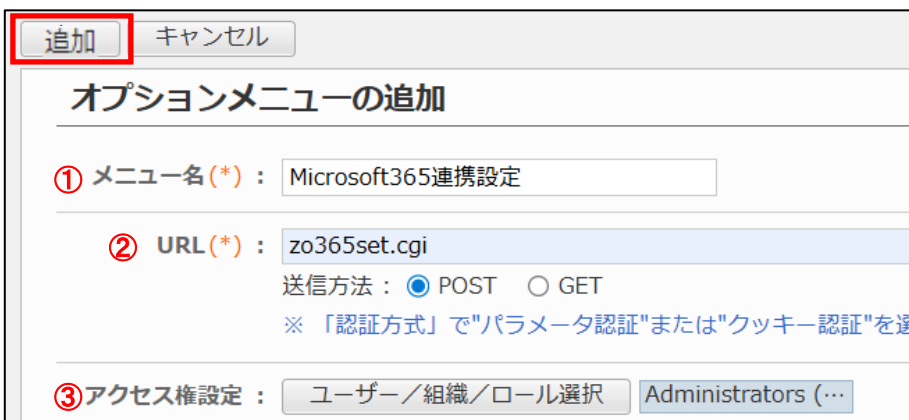
2.1. オプションメニュー作成

管理者向けの初期設定を行う画面を表示するための、オプションメニューを作成します。

- ①J-MOTTO グループウェアへ J-MOTTO の管理者ユーザーでログインします。
- ②管理者設定から **オプションメニュー設定** に移動し、**オプションメニューの追加** ボタンをクリックします。

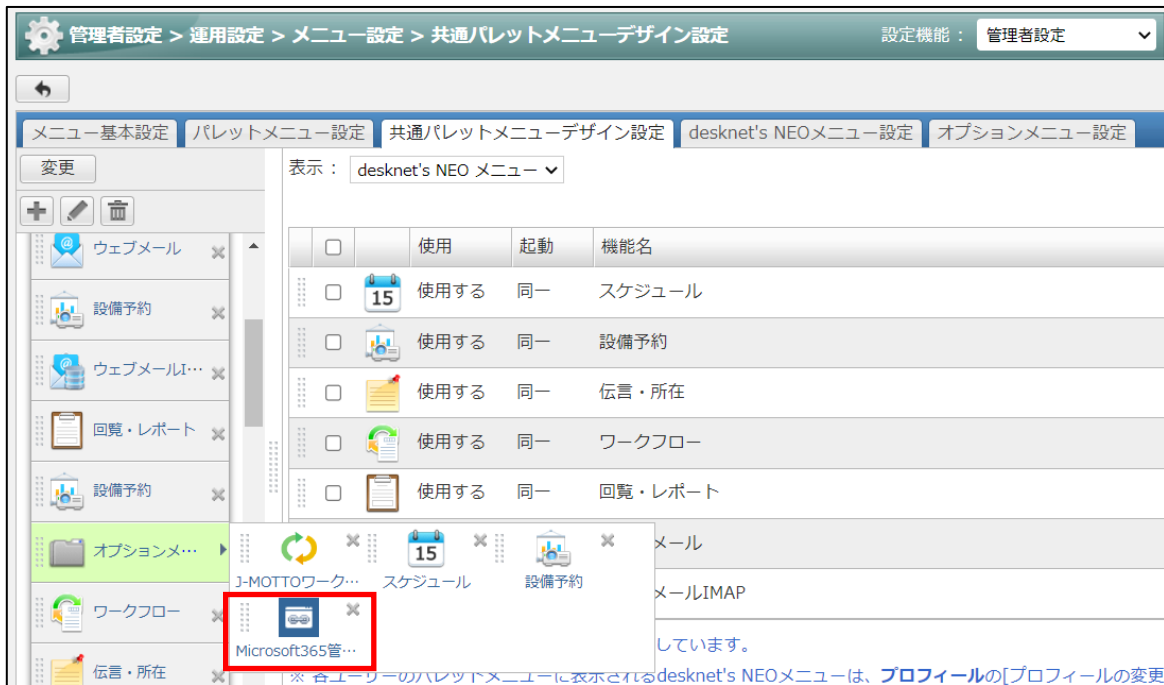


- ③必要事項を入力し、**追加** ボタンをクリックします。



①メニュー名 ※必須	任意のメニュー名を入力します。 上図のように“Microsoft365 連携設定”等、設定時に判別しやすい名称を推奨します。
②URL ※必須	上図の通り、“zo365set.cgi”を入力します。 [送信方法]は[POST](デフォルト値)を選択します。
③アクセス権設定 ※必須	[Administrators]ロールを設定します。

- ④作成したオプションメニューを、共通パレットメニューデザイン設定でパレットメニュー内の任意の場所に追加し変更ボタンをクリックします。



「2.1. オプションメニュー作成」は以上です。

2.2. 初期設定

- ①パレットメニュー内から「2.1. オプションメニュー作成」項④で作成したオプションメニューをクリックし、初期設定画面を開きます。

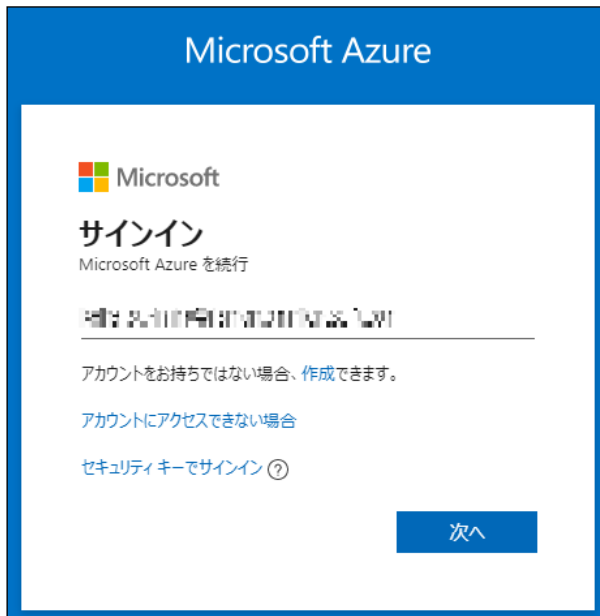
Microsoft365 連携の設定画面が表示されますので、共通設定タブをクリックします。



- ②ブラウザで別のタブを開き、「<https://portal.azure.com/>」にアクセスします。

- ③お持ちの Microsoft365 の管理アカウントで、Azure にサインインします。

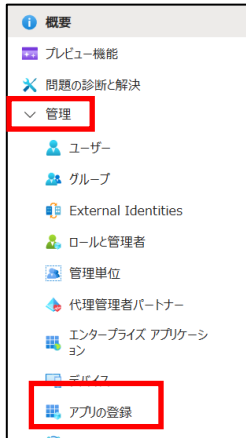
※ 使用する Microsoft365 の管理アカウントが不明な場合は、社内でご確認ください。



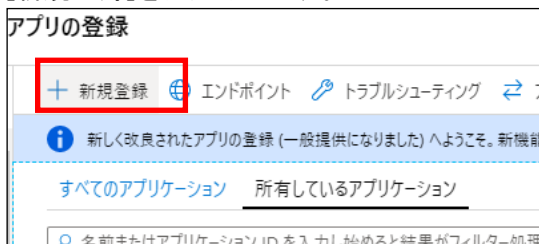
- ④「Microsoft Enter ID」をクリックします。



⑤画面左部のメニューから[管理]→[アプリの登録]をクリックします。



⑥[新規登録]をクリックします。



⑦必要事項を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

アプリケーションの登録

* 名前
このアプリケーションのユーザー向け表示名 (後で変更できます)。
Office365連携 ①

サポートされているアカウントの種類
このアプリケーションを使用したりこの API にアクセスしたりできるのはだれですか?
 この組織ディレクトリのみに含まれるアカウント (リスクモンスター株式会社 のみ - シングル テナント) ②
 任意の組織ディレクトリ内のアカウント (任意の Azure AD ディレクトリ - マルチテナント)
 任意の組織ディレクトリ内のアカウント (任意の Azure AD ディレクトリ - マルチテナント) と個人の Microsoft アカウント (Skype、Xbox など)
[選択に関する詳細...](#)

リダイレクト URI (省略可能)
ユーザー認証が成功すると、この URI に認証応答を返します。この時点での指定は省略可能で、後ほど変更できますが、ほとんどの認証シナリオで必要となります。
 Web ③

続行すると、Microsoft プラットフォーム ポリシーに同意したことになります [?](#)

- ⑨Microsoft365 連携の初期設定画面を開いているタブに移動し[使用する]を選択します。

「初期設定」の設定値

Microsoft 365連携 使用する 使用しない

※ "使用する"に設定すると、ログイン画面に「Microsoft 365でログイン」ボタンが表示されます。

- ⑩[クライアント ID]に、⑧でコピーしたアプリケーション ID を貼り付けます。

クライアントID :

(アプリケーションID)

(*)

- ⑪Azure を開いているタブに移動し、画面左部のメニューから[認証]をクリックします。

ブランド

認証

証明書とシークレット

- ⑫リダイレクト URI をコピーします。

Web クイックスタート ドキュメント

リダイレクト URI

ユーザー認証に成功した後に認証応答 (トークン) を返すときに宛先として受け入れる URI。応答 URL と呼ばれます。リダイレクト URI と制限の詳細情報

- ⑬Microsoft365 連携の初期設定画面を開いているタブに移動し、[リダイレクト URL]に⑫でコピーしたリダイレクト URI を貼り付けます。

リダイレクトURL :

(応答URL) (*)

- ⑭Azure を開いているタブに移動し、画面左部のメニューから[認証とシークレット]をクリックします。

認証

証明書とシークレット

トークン構成 (プレビュー)

- ⑰Microsoft365 連携の初期設定画面を開いているタブに移動し、[クライアントシークレット]に⑯でコピーしたりダイレクト URI を貼り付けます。

クライアントシークレット :
(パスワード) (*)

- ⑱全ての設定が入力されていることを確認し、[変更]ボタンをクリックします。

「初期設定」の設定値

Microsoft 365連携 : 使用する 使用しない
※ "使用する"に設定すると、ログイン画面に「Microsoft 365でログイン」ボタンが表示されます。

接続のタイムアウト(*) : 秒
※ Microsoft 365サービスに接続する際に、何秒間接続待ちとするかの設定です。接続後のデータ取得でタイムアウトになる時間ではありません。

アプリケーションID :
(クライアントID) (*)

ディレクトリID :
(テナントID) (*)

クライアントシークレット :
(パスワード) (*)

リダイレクトURI :
(応答URL) (*)

※ (*)は必須項目です。

- ⑲Azure を開いているタブに移動し、画面左部のメニューから[API のアクセス許可]をクリックします。

- ⑳[[事業者名]に管理者の同意を与えます]ボタンをクリックします。
権限付与の確認が表示された場合、[[はい]をクリックします。

構成されたアクセス許可

アプリケーションは、同意のプロセスの一環としてユーザーが管理者からアクセス許可が付与されている場合、API を呼び出すことが承認されます。構成されたアクセス許可の一覧には、アプリケーションに必要なすべてのアクセス許可を含める必要があります。[アクセス許可と同意に関する詳細情報](#)

- ㉑[Microsoft Graph]をクリックします。
[[事業者名]に管理者の同意を与えます]の左隣にチェックマークがついている事を確認します。

管理者の同意の確認を与えます。

このアプリケーションが持っているすべてのアカウントについて、要求されたアクセス許可に対する同意を付与しますか? この操作により、このアプリケーションが既に持っている既存の管理者の同意レコードが、以下の一覧の内容に一致するよう更新されます。

構成されたアクセス許可

アプリケーションは、同意のプロセスの一環としてユーザーが管理者からアクセス許可が付与されている場合に、アプリケーションに必要なすべてのアクセス許可を含める必要があります。[アクセス許可と同意に関する詳細情報](#)

②②[アクセス許可の追加]ボタンをクリックします。

構成されたアクセス許可

アプリケーションは、同意のプロセスの一環としてユーザーが管理者からアクセス許可が付与されている場合、API を呼び出すことが承認されます。構成されたアクセス許可の一覧には、アプリケーションに必要なすべてのアクセス許可を含める必要があります。[アクセス許可と同意に関する詳細情報](#)

+ アクセス許可の追加 リスクモンスター株式会社に管理者の同意を与えます

②③[Microsoft Graph]をクリックします。

API を選択します

Microsoft API 所属する組織で使用している API 自分の API

よく使用される Microsoft API

Microsoft Graph
Office 365、Enterprise Mobility + Security、Windows 10 の大量のデータを活用しましょう。Azure AD、Excel、Intune、Outlook/Exchange、OneDrive、OneNote、SharePoint、Planner などに単一エンドポイント経由でアクセスできます。

②④[アプリケーションの許可]を選択します。

アプリケーションに必要なアクセス許可の種類

<p>委任されたアクセス許可</p> <p>アプリケーションは、サインインしたユーザーとして API にアクセスする必要があります。</p>	<p>アプリケーションの許可</p> <p>アプリケーションは、サインインしたユーザーなしで、バックグラウンド サービスまたはデモンとして実行されます。</p>
--	--

②⑤[Calendars.ReadWrite]にチェックを入れ、[アクセス許可の追加]をクリックします。

アクセス許可を選択する すべて展開

🔍 Calendars ×

アクセス許可	管理者の同意が必要
<p>✓ Calendars (1)</p> <p><input type="checkbox"/> Calendars.Read ⓘ Read calendars in all mailboxes</p> <p><input type="checkbox"/> Calendars.ReadBasic.All ⓘ Read basic details of calendars in all mailboxes</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Calendars.ReadWrite ⓘ Read and write calendars in all mailboxes</p>	<p>はい</p> <p>はい</p> <p>はい</p>

アクセス許可の追加 破棄

②⑥グループウェアのバージョンが” V7.0 R2.2”以降の場合、初期設定内に[ディレクトリ ID]の項目が追加されています。

Azure 上のアプリ概要欄に記載された[ディレクトリ (テナント) ID]を入力します。

ディレクトリID : <code>7e52d375-d1d6-4969-b99e-ee927f572803</code> (テナントID) (*)
--

②⑦Azure で必要な設定は以上で完了です。

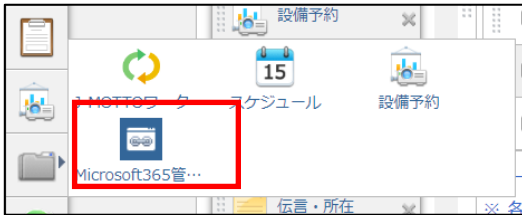
誤操作防止のため、Azure を開いているタブを閉じることを推奨します。

「2.2.初期設定」は以上です。

2.3. スケジュール同期設定

- ①パレットメニュー内から「2.1. オプションメニュー作成」項④で作成したオプションメニューをクリックし、初期設定画面を開きます。

Microsoft365 連携の設定画面が表示されます。



- ②[共通設定]タブで設定を変更し、[変更]ボタンをクリックします。

共通設定

スケジュールの同期設定：

① 同期： 行う 行わない
※ "行う"に設定する場合、ユーザー毎にMicrosoft 365のUPNを設定する必要があります。UPNを設定すると、設定したユーザーのスケジュール画面に同期ボタンが表示されます。
※ この値はデフォルト値です。

個人毎の： 許可する 許可しない
設定変更 ※ "許可する"とした場合、ユーザー個別に設定を変更することができます。

② 同期種別： desknet's NEOとMicrosoft 365の両方に同期を行う
 desknet's NEOからMicrosoft 365への同期のみ行う
 Microsoft 365からdesknet's NEOへの同期のみ行う
※ 「同期」を"行う"に設定した場合、選択した種類でスケジュールの同期を行います。

③ 同期対象外の予定種別： 定期的な予定
 不定期的な予定
※ チェックボックスにチェックを付けた予定に対して、同期対象から除外します。

④ 過去の予定： 同期する 同期しない
※ 過去の予定を操作した際に同期するかどうかを設定します。
※ "同期しない"を設定した場合、「変更前の日時」と「変更後の日時」が共に操作日以前となる予定に対して同期を行いません。
※ 「定期的な予定」を操作した場合に関しては、繰り返しの最終日が操作日以前となる予定に対して同期を行いません。

⑤ 「添付ファイル」データ： 同期する 同期しない
※ Outlook「予定表」との同期を行う場合に、予定に添付されているファイルデータを同期するかどうかを設定します。“同期する”を選択すると、予定に添付されているファイルも同期しますが、ファイルサイズによっては同期処理に長時間を要するようになりますのでご注意ください。
※ この値はデフォルト値です。

個人毎の： 許可する 許可しない
設定変更 ※ "許可する"とした場合、ユーザー個別に設定を変更することができます。

⑥ 手動同期： 許可する 許可しない
※ 手動による同期を"許可しない"に設定した場合、スケジュール画面の同期ボタンを非表示にします。

⑦ 手動同期の日数：同期する過去の日数：
同期する未来の日数：
※ 手動同期の基準範囲(カレンダー表示月の月初から月末)に対して、設定した日数分同期範囲を広げます。
※ 0～99の値を入力してください。

①同期	スケジュールの同期を行う場合、[行う]にチェックを入れます。 また、ユーザーに同期の設定を許可するかを選択可能です。
②同機種別	サービス間の同期を双方向に行うか片方向から行うかを選択できます。
③同期対象外の予定種別	同期を行わない予定を選択します。
④過去の予定	過去の予定を同期するかを選択します。
⑤「添付ファイル」データ	スケジュールに添付されたファイルを同期する場合、[同期する]にチェックを入れます。
⑥手動同期	※手動同期は必ず[許可する]を選択してください。
⑦手動同期の日数	同期対象に含める日数を過去と未来でそれぞれ入力します。 ※期間を長く設定すると同期の際に時間が掛かる場合がございます。

「2.3.スケジュール同期設定」は以上です。

2.4. ユーザー情報連携設定

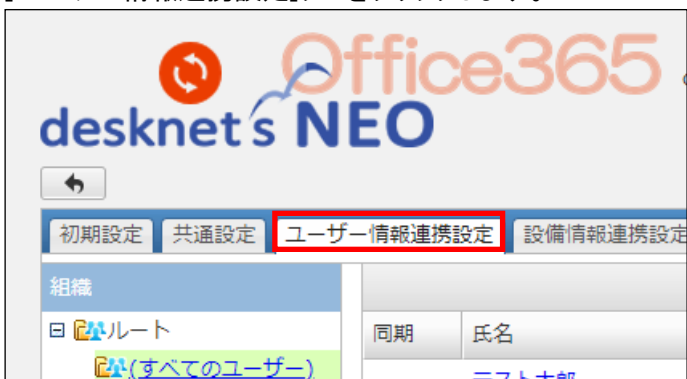
[ユーザー情報連携設定]画面より、各ユーザーの連携設定を管理者が行うことが可能です。

- ①パレットメニュー内から「2.1. オプションメニュー作成」項④で作成したオプションメニューをクリックし、初期設定画面を開きます。

Microsoft365 連携の設定画面が表示されます。



- ②[ユーザー情報連携設定]タブをクリックします。



- ③連携を設定するユーザー名をクリックします。



④設定内容を入力し、[変更]ボタンをクリックします。

①スケジュールの同期設定	「2.3.スケジュール同期設定」項②と同様の設定です。同期の有無等を、ユーザー毎に異なる設定とすることが可能です。
②UPN	Microsoft365 アカウントのUPNを入力します。
③メールアドレス	Microsoft365 アカウントのメールアドレスを入力します。

⑤スケジュール同期を行うと設定した場合、ユーザー一覧の同期欄にアイコンが表示されます。

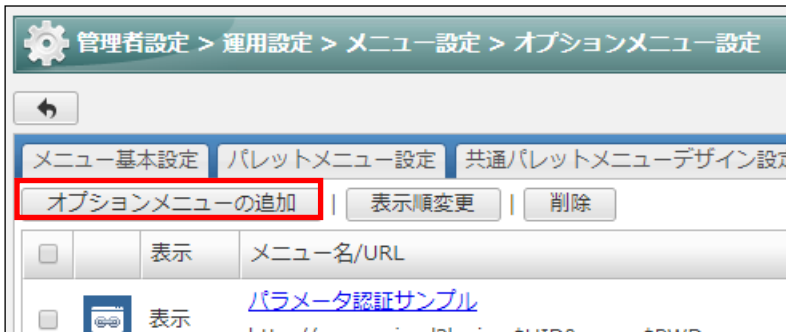
「2.4.ユーザー情報連携設定」は以上です。

2.5. ユーザー連携設定を各ユーザーが行う場合

「2.4.ユーザー情報連携設定」項④のユーザー情報連携設定は、アカウントを使用する各ユーザーが行うことも可能です。

ユーザーが情報連携設定を行う画面を表示するための、オプションメニューを作成します。

- ①管理者設定から[オプションメニュー設定]に移動し、[オプションメニューの追加]ボタンをクリックします。

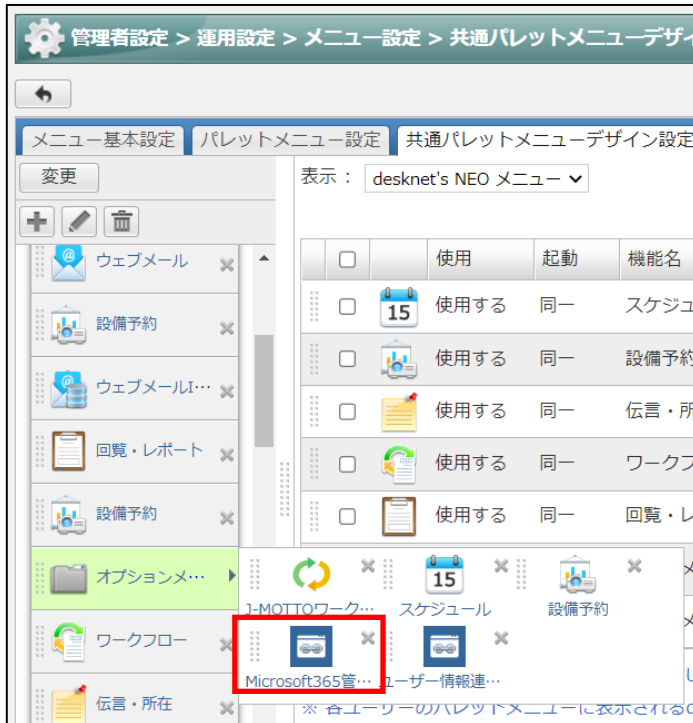


- ②必要事項を入力し、[追加]ボタンをクリックします。



①メニュー名 ※必須	任意のメニュー名を入力します。 上図のように“ユーザー情報連携設定”等、設定時に判別しやすい名称を推奨します。
②URL ※必須	上図の通り、“zo365set.cgi?cmd=o365psetuserentry”を入力します。
③アクセス権設定 ※必須	各ユーザーが設定を行えるよう、[Everyone]ロールを設定します。

- ③作成したオプションメニューを、[共通パレットメニューデザイン設定]でパレットメニュー内の任意の場所に追加します。

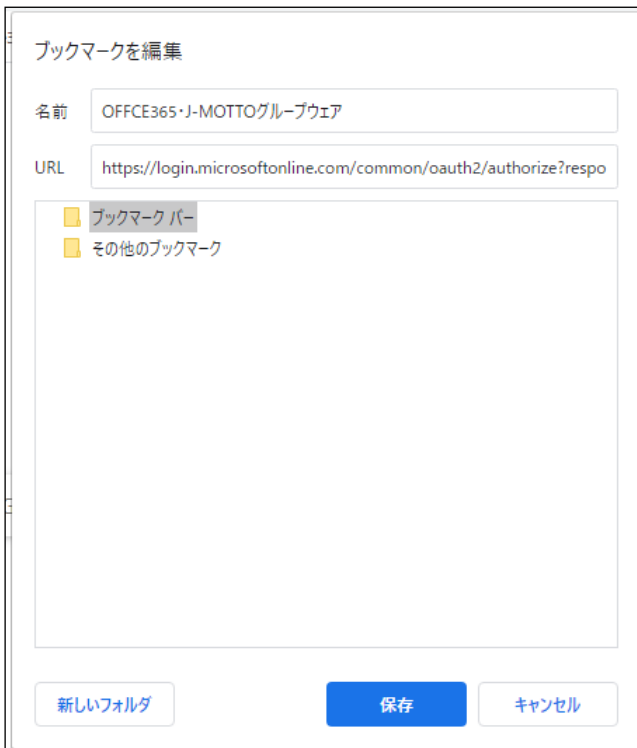


- ④作成したオプションメニューにユーザーがアクセスすると、下記の[個人設定]画面が表示されます。こちらから「2.4.ユーザー情報連携設定」項④と同様の設定を行います。



「2.5.ユーザー情報連携設定を各ユーザーが行う場合」は以上です。

- ②作成した URL を使用するブラウザのお気に入りなどに登録し、アクセス時に使用します。
※ 下図は Google Chrome のブックマークの追加画面です。



ブックマークを編集

名前 OFFCE365・J-MOTTOグループウェア

URL https://login.microsoftonline.com/common/oauth2/authorize?respo

- ブックマーク バー
- その他のブックマーク

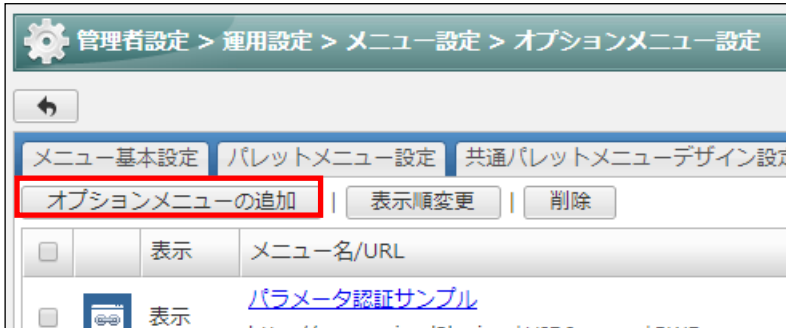
新しいフォルダ 保存 キャンセル

「2.6.シングルサインオン用 URL 作成」は以上です。

2.7. Office 関連メニュー追加

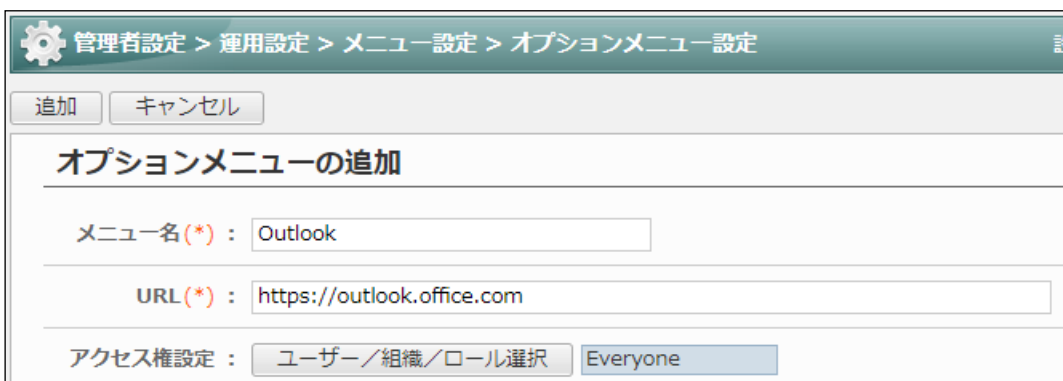
各種 Microsoft365 のアプリケーションへのリンクをオプションメニューで作成し、J-MOTTO グループウェアのポータルメニュー内やパレットメニューに追加しておくこと、アクセスがスムーズになります。

- ①管理者設定から[オプションメニュー設定]に移動し、[オプションメニューの追加]ボタンをクリックします。



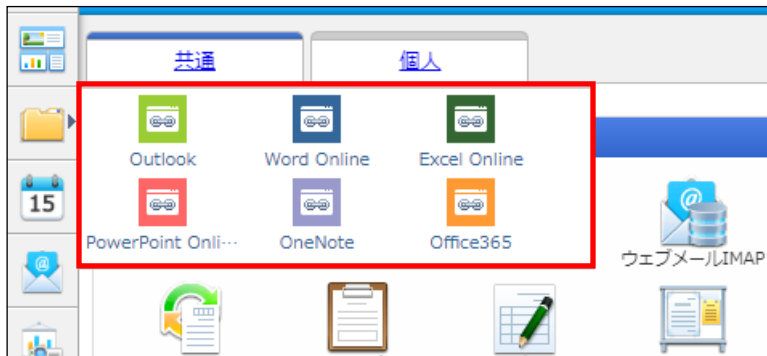
- ②下表を参照し[メニュー名]、[URL]を入力し、[追加]ボタンをクリックします。
[アクセス権設定]は、全てのユーザーがオプションメニューを使用できるように[Everyone]ロールを指定します。

Outlook	https://outlook.office.com
Word Online	https://www.office.com/launch/word
Excel Online	https://www.office.com/launch/excel
PowerPoint Online	https://www.office.com/launch/powerpoint
OneNote	https://www.onenote.com/
Microsoft365	https://www.office.com/



利用するアプリケーション毎にオプションメニューを作成します。

- ③作成したオプションメニューを、ポータルメニューやパレットメニューに追加します。
 本書では下図の通りパレットメニューに追加をしています。
 パレットメニュー内のオプションメニューから、各アプリケーションへのアクセスが可能です。



「2.7.Office 関連メニュー追加」は以上です。

2.8. Teams 連携

Teams 連携を設定すると、J-MOTTO グループウェアのスケジュールで作成した予定を、Teams の会議予定に同期させることが可能です。

同期できるのはスケジュールから Teams の会議予定のみとなります。

- ①パレットメニュー内から「2.1. オプションメニュー作成」項④で作成したオプションメニューをクリックし、初期設定画面を開きます。

Microsoft365 連携の設定画面が表示されます。



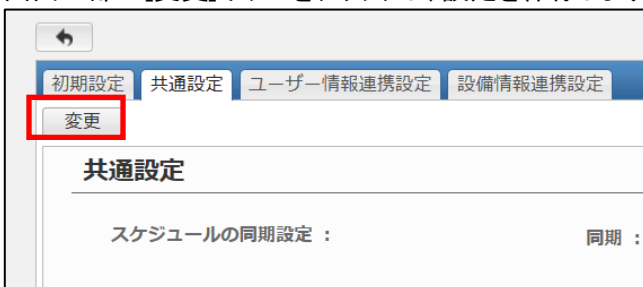
- ②[共通設定]タブの[Teams 連携]で[行う]を選択します。

Teams 連携 行う 行わない

※ 予定を追加、変更する際に Teams 会議を使用できるようになります。

※ "行う"を設定した場合、スケジュールの[予定の追加・変更]画面で Teams 会議を使用するかどうかを選択できるようになります。

- ③画面上部の[変更]ボタンをクリックし、設定を保存します。



- ④設定後、スケジュール機能で予定の作成時や編集時に下図の設定項目が表示されます。
[Teams 会議]にチェックを入れると、その予定が Teams の会議室に同期されます。
会議室の追加と変更が可能です。

Microsoft 365 : Teams 会議

連携 ※ Teams 会議を有効にすると、予定の追加時に Teams 会議予定を同期することができます。

※ 予定の変更時に Teams 会議を無効にすることはできません。

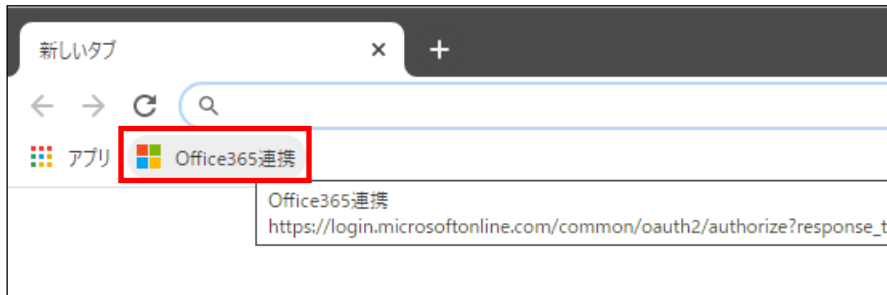
※ "承認依頼を行う"になっている場合、Teams 会議を選択・変更することはできません。

「2.8.Teams 連携」は以上です。

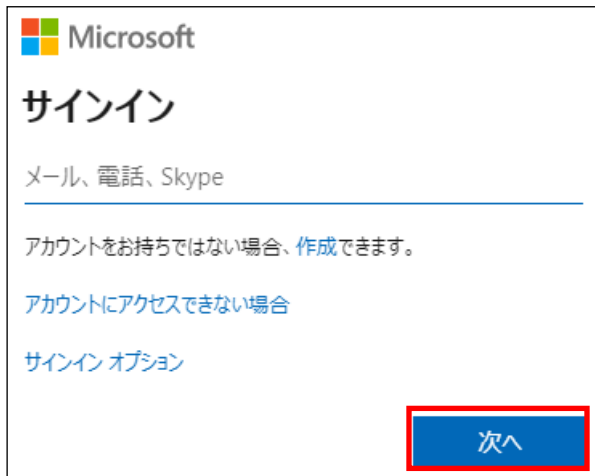
3. ユーザー向け操作

3.1. シングルサインオンで J-MOTTO グループウェアにログイン

- ①ご利用のブラウザから、[2.6.シングルサインオン用 URL 作成]項で作成した URL にアクセスします。
本書では、Google Chrome に作成したブックマークからアクセスします。



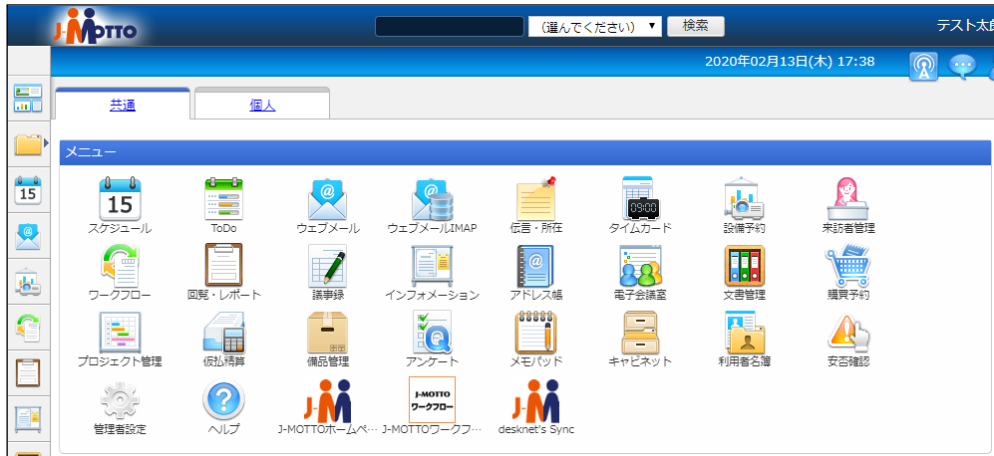
- ②Microsoft365 のアカウントでログインします。
メールアドレスを入力し、[次へ]ボタンをクリックします。



- ③パスワードを入力し、[サインイン]ボタンをクリックします。



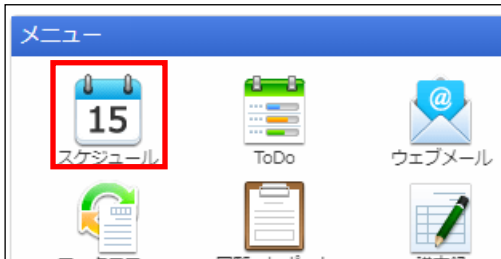
④シングルサインオンに成功すると、J-MOTTO グループウェアのポータル画面が表示されます。



「3.1.シングルサインオンで J-MOTTO グループウェアにログイン」は以上です。

3.2. スケジュールの手動同期

- ①ポータル画面から、[スケジュール]のアイコンをクリックします。



- ②画面右部の[Outlook「予定表」と同期]ボタンをクリックします。



- ③Outlook 予定表で、スケジュールが同期されていることを確認してください。

「3.2.スケジュールの手動同期」は以上です。

● 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。