

# J-MOTTOファイル共有サービス スタートアップガイド

## ◆目次

### 基礎編：サービス利用開始までの初期設定

1. 利用するユーザーを設定する (P.2-3)
2. J-MOTTOグループウェア上にショートカットを設置する ( P.4-6)
3. コラボスペースにスペースを作成する ( P.7)
4. 作成したスペースを共有する (P.8)
5. ファイルをアップロードする (P.9-10)

### 応用編：便利な設定

6. 使える機能を制限する (P.11)
7. ユーザーをグループでまとめる (P.12)
8. アクセス権限を設定する (P.13)
9. 容量をコントロールする (P.14-17)

# 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

① 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 例) Z99999999  
 会員IDを記憶する

ユーザーID 例) 99999  
 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

② 会員情報管理

会員情報設定はこちらから

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](#)】をご参照ください。

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

1-1. J-MOTTOホームページ([www.j-motto.co.jp](http://www.j-motto.co.jp))  
画面上部[ログイン]> 画面右側[会員情報管理]より、  
会員情報を入力しログインします。

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

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

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

### ファイル共有ユーザー利用設定

表示件数 10件

ID	ユーザー名	部署名	利用可否	権限	メールアドレス
00001	セミナー 太郎		利用する	管理者	test@j-motto.co.jp
00002	じえいもつと		利用する	一般	test@j-motto.co.jp
00003	大手 次郎		利用しない	一般	test@j-motto.com
00004	神田 五郎		利用する	一般	test@j-motto.com
00005	鈴木 花子		利用する	一般	hanako@j-motto.com
00006	浅草 美音		利用しない	一般	asakusa@j-motto.com
00007	六本木 昭男		利用しない	一般	test@j-motto.com
00008	広尾 陽子		利用しない	一般	test@j-motto.com
00009	池袋 太郎		利用しない	一般	test@j-motto.com

更新 キャンセル

1-3.[ファイル共有]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]、[権限] をプルダウンから選択し、メールアドレスを登録して[更新]をクリックします。

※管理者は非常に強い権限を持つため、基本は[一般]での登録を推奨します。

## ファイル共有サービスの権限とは？

### ◎管理者（システム管理者）

申込ユーザー同様、全機能・全フォルダの利用・設定が可能な権限です。

### ◎一般（標準ユーザ）

システム管理者が設定した範囲内で機能の利用ができる権限です。

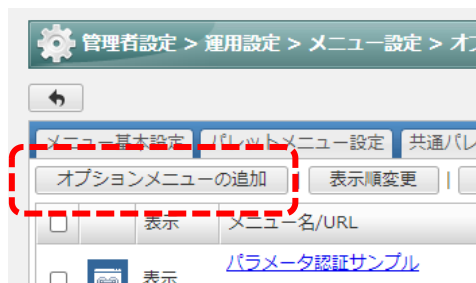
# 2.グループウェア上にショートカットを設置する



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]をクリックします。

2-2. 画面右上の[スパナマーク]>  
[オプションメニュー設定]をクリックします。

## 2.グループウェア上にショートカットを設置する



2-3. [オプションメニューの追加]をクリックします。



追加 | キャンセル

### オプションメニューの追加

メニュー名(\*) :

URL(\*) :

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 :

バレットメニュー :

ポータルアイコン :

メニュー

認証方式 :  認証なし |  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	対応するデータ
{会社名}	会社名	会社情報(会社名)

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

※認証方法は[認証無し]を選択します。

### ファイル共有サービス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/fw/dfw/po80/portal/jsp/J10201.jsp?https://j-motto.cloudsharedoffice.com>

## 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]をクリックします。

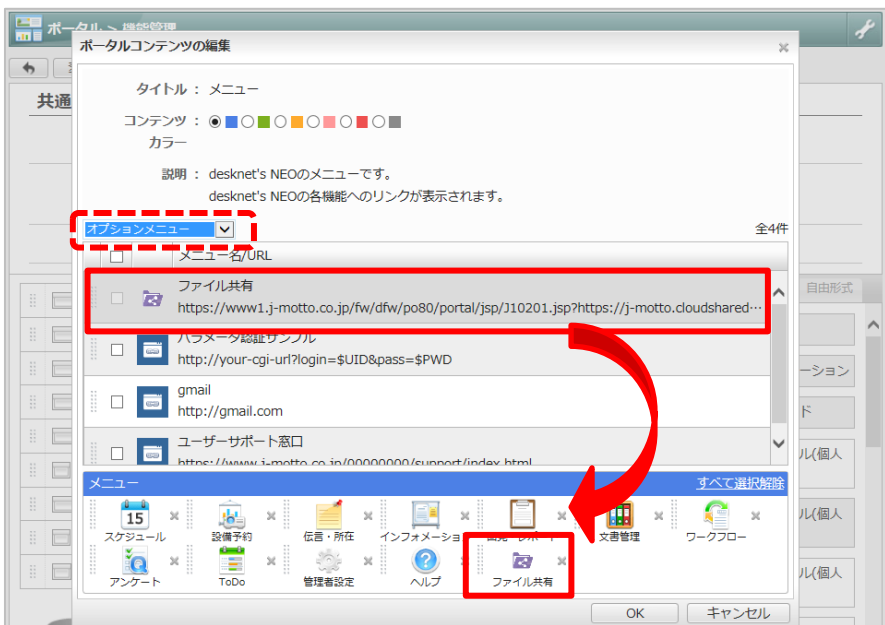
2-6. [メニュー]の青い文字をクリックします。

### 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.グループウェア上にショートカットを設置する



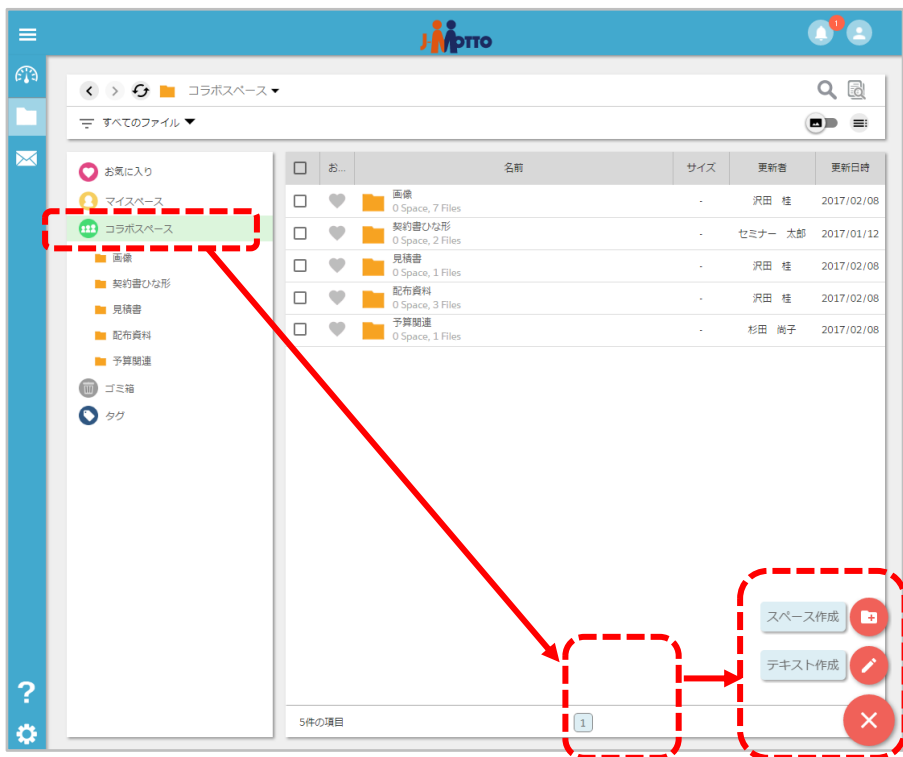
2-7. 左上のプルダウンを[オプションメニュー]に切替え、さきほど作成したメニューを選択し、マウスのドラッグ&ドロップで配置して[OK]ボタンをクリックします。

### パレットメニューへの表示・・・

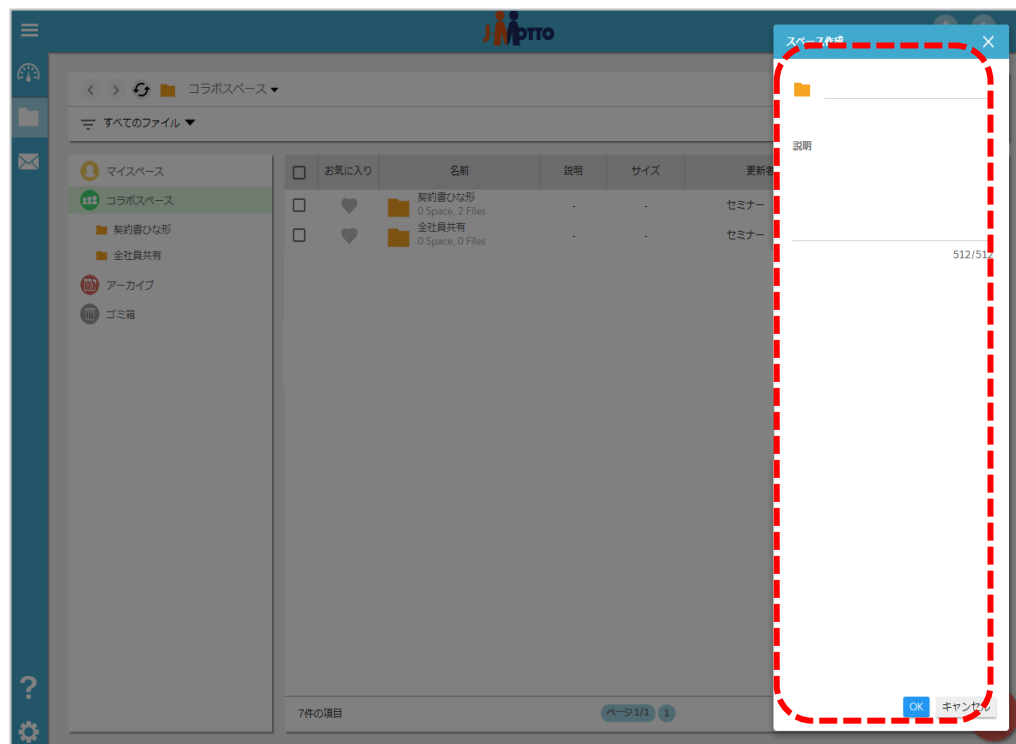
パレットメニュー（グループウェア画面左のメニュー）に設置したい場合は、  
[管理者設定]> [左上のスパナマーク]> [共通パレットメニューデザイン設定]から設定可能です。



# 3. コラボスペースにスペースを作成する



3-1. ファイル共有サービスにログイン後、画面左の[コラボスペース]を選択。画面右下の[+ボタン] > [スペース作成]をクリックします。



3-2. スペース名を入力して、[OK]ボタンをクリックします。

## コラボスペースとは？



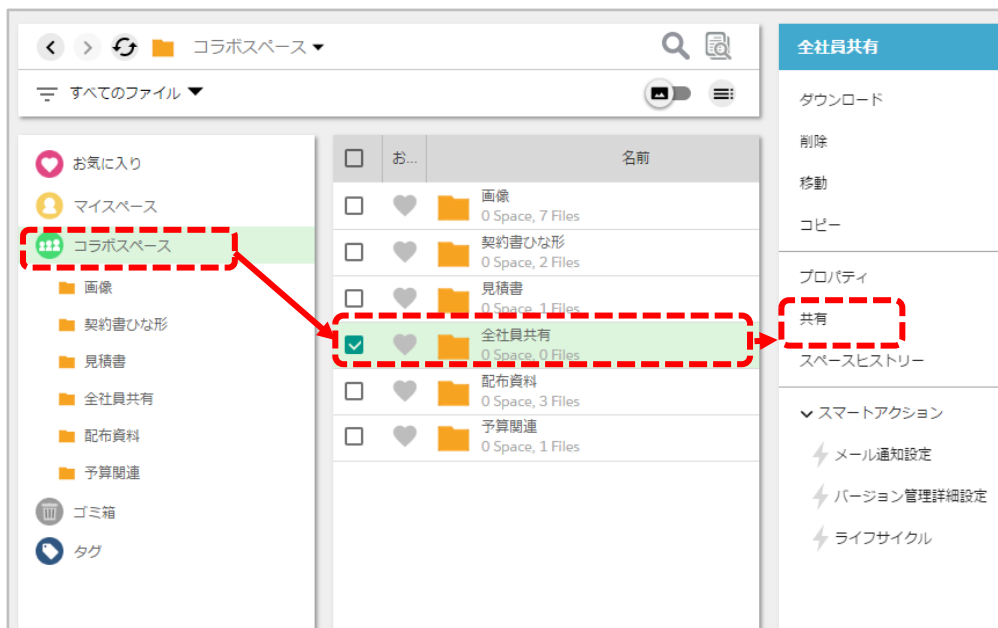
社内全員や特定のユーザー・グループでファイルを共有するためのスペース（フォルダ）です



## マイスペースとは？

ユーザー個人で利用するスペース（フォルダ）です。基本的に他のユーザーからはアクセスできません。

# 4.作成したスペースを共有する



4-1. ツリービューの[コラボスペース]から作成したフォルダにチェックをつけて、画面右メニューから[共有]をクリックします。

4-2. 共有ウィンドウの右下[+ボタン]をクリックして共有したいユーザーと付与するアクセス権を設定します。

## スペースの作成について



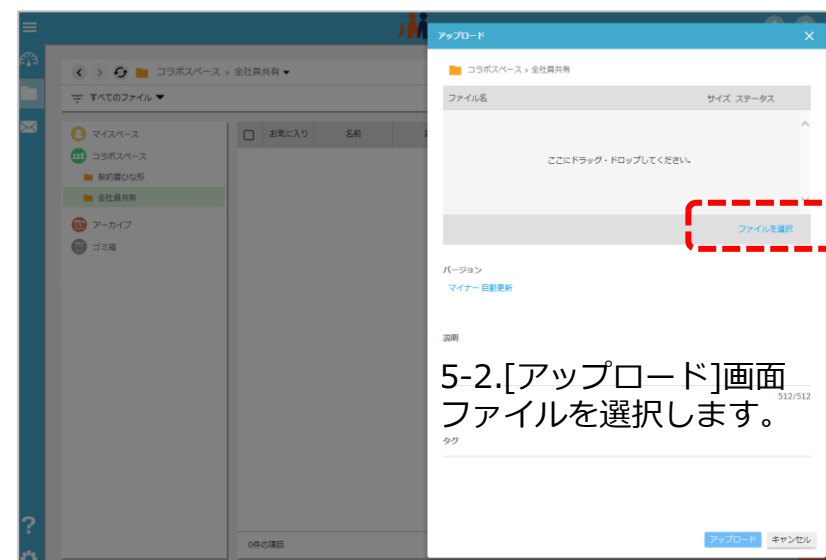
まず全社員が利用できる「全社員共有」スペースを作成し、さらに各部署・役職ごとに利用する「営業部」、「総務部」、「管理職限定」スペースなどを作成すると、管理しやすく、ユーザーも分かりやすくなります。

# 5. ファイルをアップロードする(1/2)

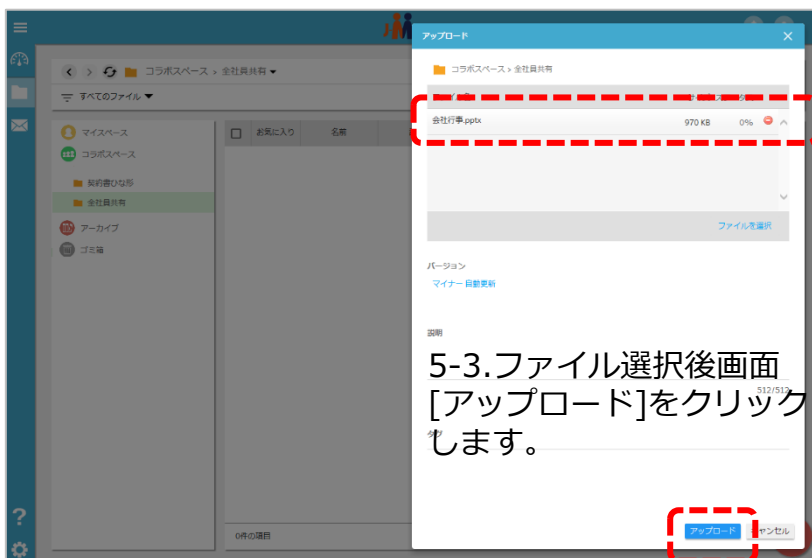
①



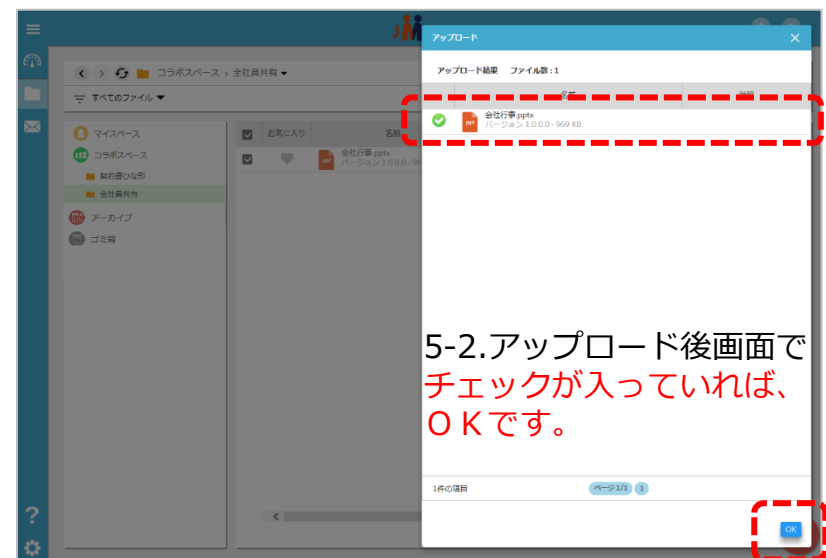
②



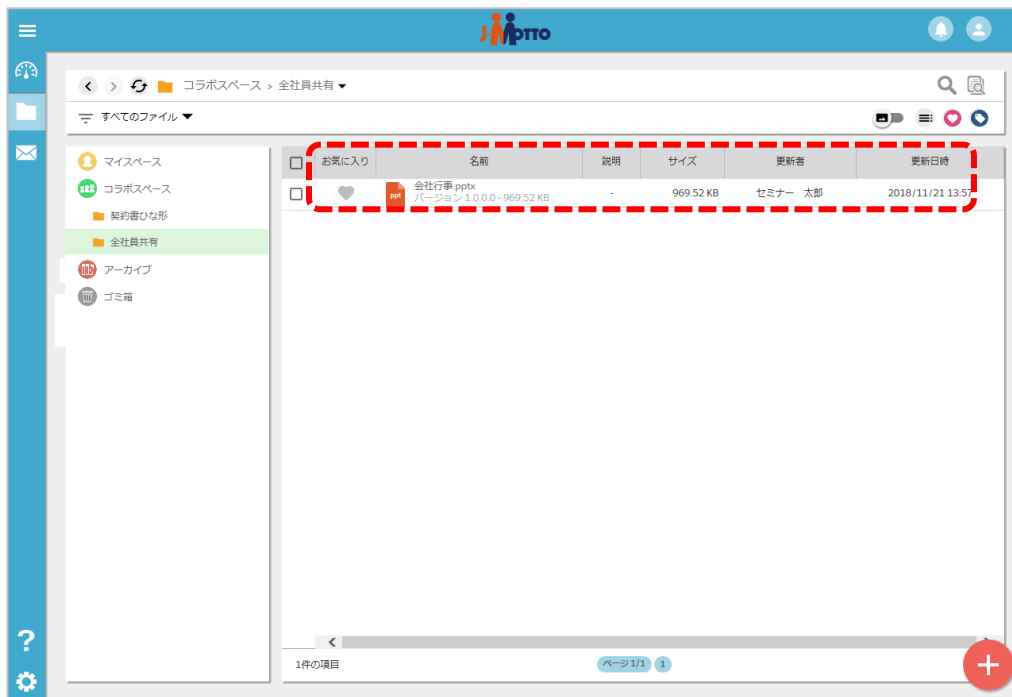
③



④



# 5. ファイルをアップロードする(2/2)



## アップロードについて

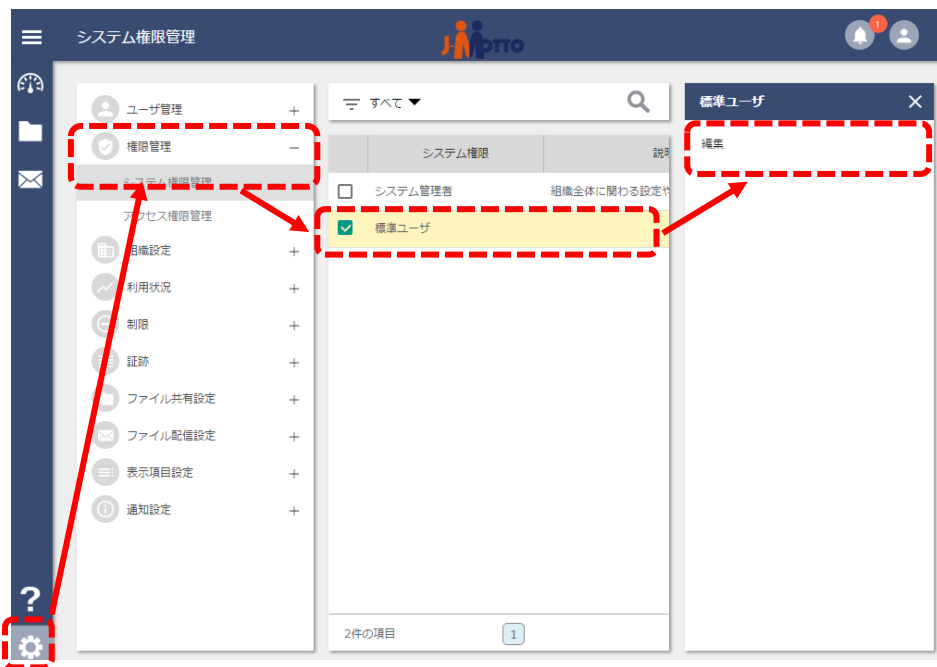


- ・ドラッグ&ドロップで、スペースにローカルからファイルをアップロードが可能です。
- ・エクセルファイルは拡張子が「.xlsx」、ワードファイルは「.docx」が対応可能です。  
※「.xls」や「.doc」など古いバージョンのものはファイル共有サービスでは対応できませんのでご注意ください。

5-2.[全社員共有]スペースの中に正常にアップロードが完了したことを確認します。

# 6.使える機能を制限する

「標準ユーザ」を編集することで、利用できる機能を制限するカスタマイズが可能です。



5-1. [設定]> [権限管理]> [システム権限管理]から [標準ユーザ]にチェックし、右メニューの[編集]をクリックします。

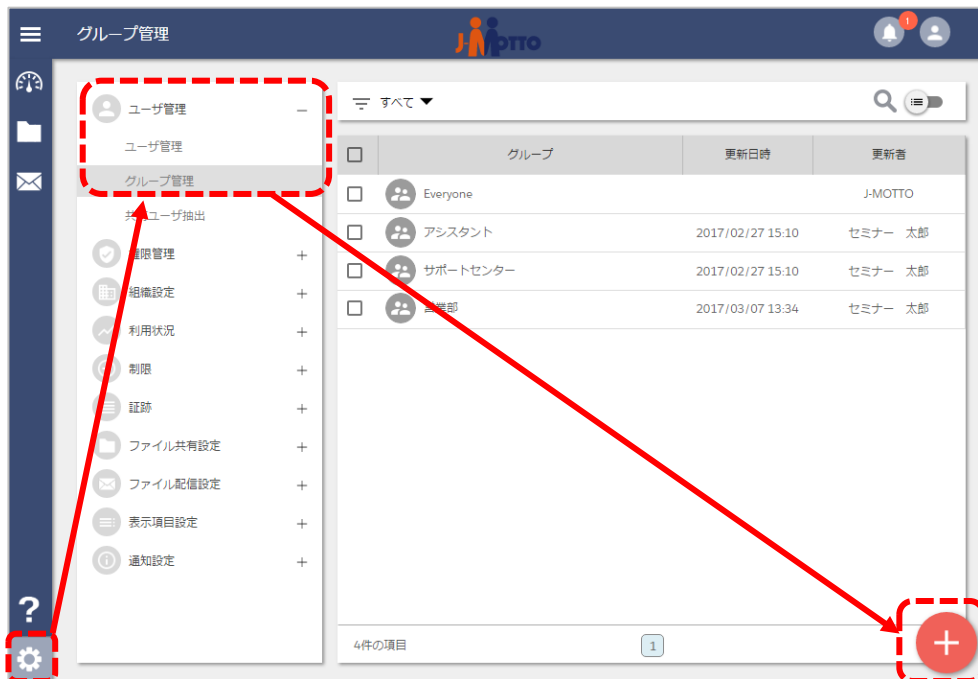


5-2. [利用可能メニュー]から機能ごとに利用可否を設定します。

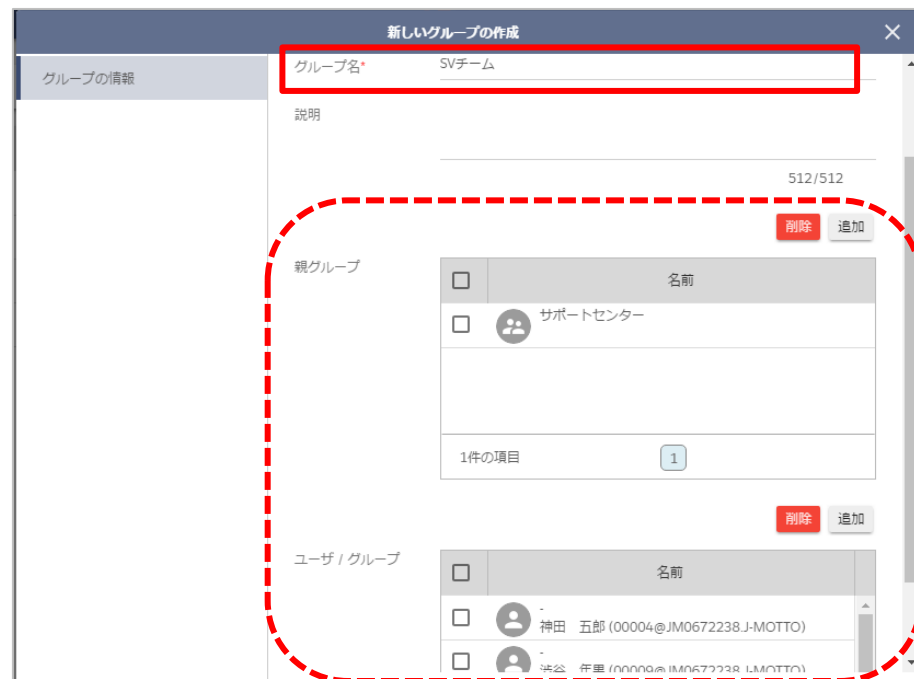
※マイスペースの利用を制限する場合は、[ファイル共有メニュー]から[マイスペース]> [権限なし]と設定します

# 7.ユーザーをグループでまとめる

グループでまとめると、スペースの共有や権限設定において、グループ単位での一括設定が可能になります。



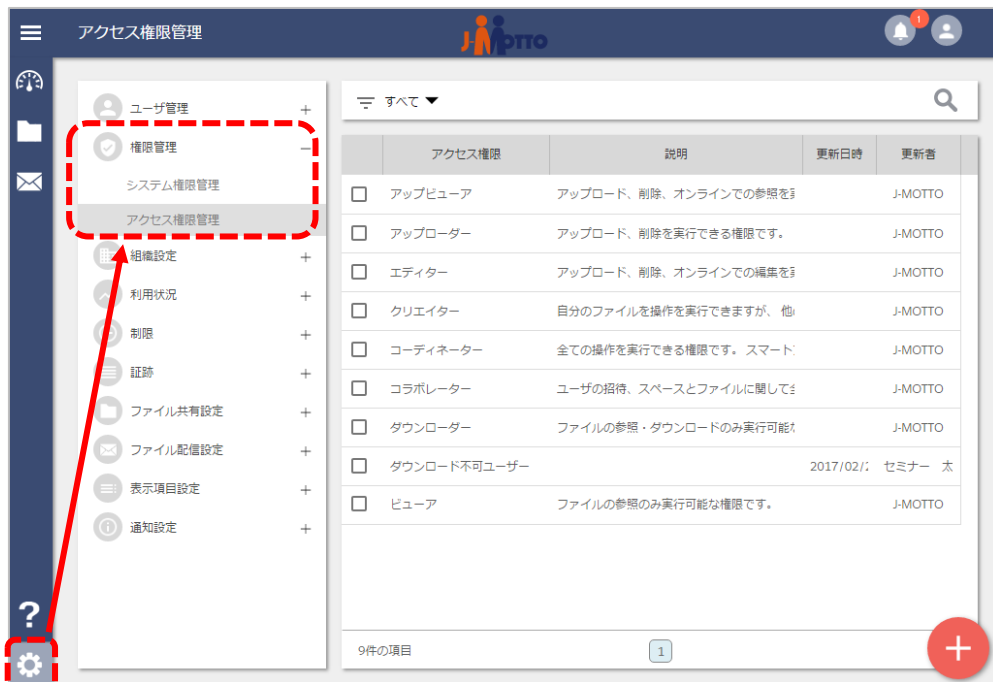
6-1. [設定]>[ユーザ管理]>[グループ管理]から画面右下[+ボタン]をクリックします。



6-2. [グループ名]を入力し、[親グループ]や所属する[ユーザ/グループ]を追加して[OKボタン]をクリックします。

# 8. アクセス権を設定する

スペースを共有する際に、ユーザー毎に設定する「アクセス権（ファイルの操作権限）」の確認、カスタマイズができます。



7-1. [設定]> [権限管理権限管理]> [アクセス権管理]をクリック。アクセス権限のカスタマイズや新規作成ができます。

## アクセス権 設定例・・・



### <コーディネーター>

全ての操作（アップロード、削除、参照、編集、コピーなど）を実行できる権限です。

設定例： 総務部全員・管理職はコーディネーター

### <ダウンローダー>

ファイルの参照・ダウンロードのみ実行可能な権限です。

設定例： 一般社員はダウンローダー

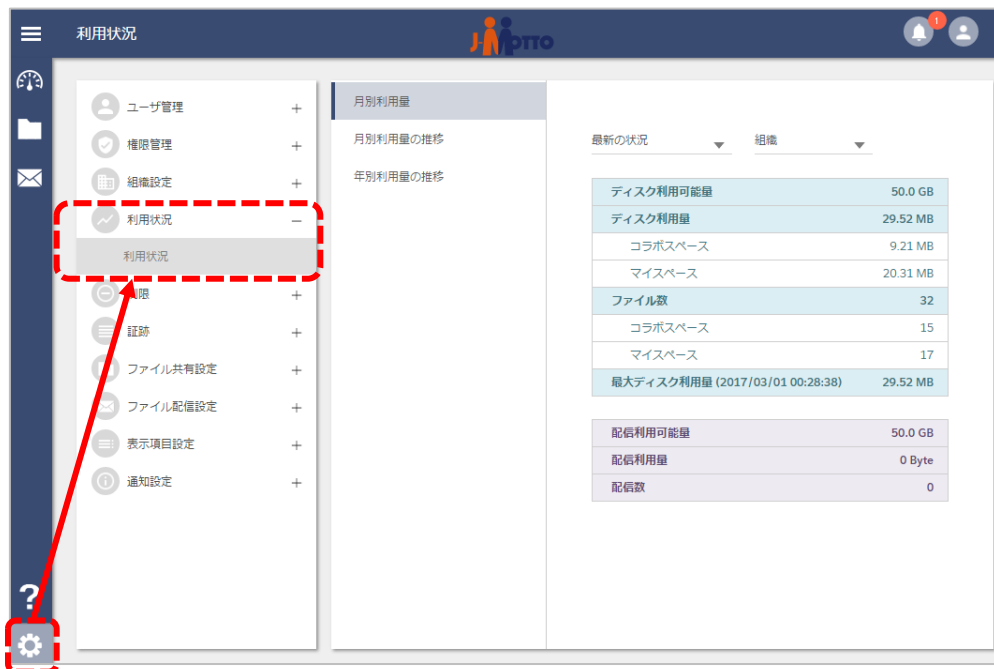
### <ビューア>

ファイルの参照のみ実行可能な権限です。

設定例： 派遣社員・アルバイトはビューア

# 9.容量をコントロールする(1/4)

ファイル共有サービスでは、利用ユーザー・利用容量の両方がご請求料金に反映されます。  
容量を確認したり、通知設定をすることで、利用容量のコントロールが可能です。



## 9-1. <容量を確認する>

[設定]> [利用状況]から月別利用量や容量推移が確認可能です。



## 9-2. <容量を制限する・通知設定する>

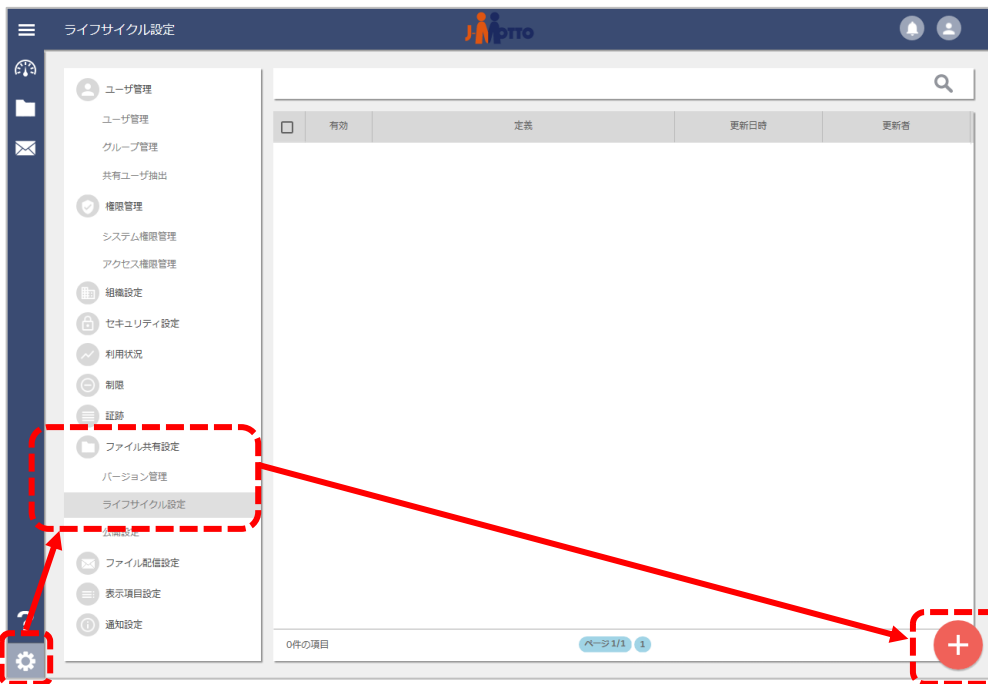
[設定]> [制限]> [ディスク容量制限/ファイル配信制限]から容量制限や通知設定（通知の閾値・通知先ユーザー）が設定できます。



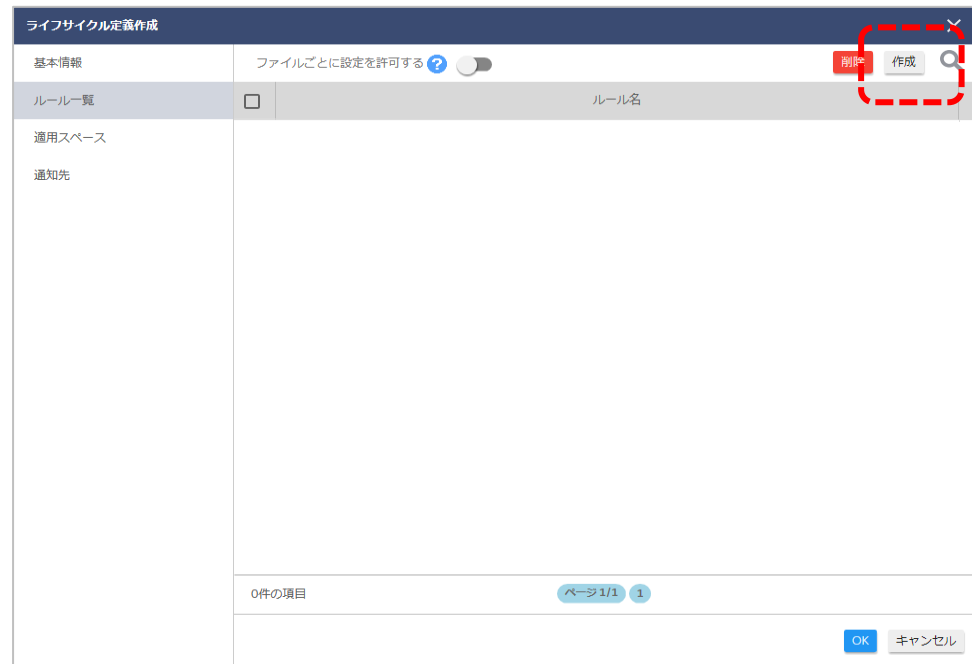
# 9.容量をコントロールする(2/4)

## <ライフサイクル管理>

ファイル共有サービス内が大量の不要なファイルが残らない様に、ファイルの生成・保管から一定期間が過ぎたファイルを自動で削除する「ライフサイクル」を設定することができます。



9-3. [設定]> [ファイル共有設定]> [ライフサイクル設定]をクリックし、右下[+]マークをクリックします。



9-4.[基本情報]内の定義名を任意で入力し、[ルール一覧]画面の右上[作成]をクリックします。

# 9.容量をコントロールする(3/4)



## 9-5.ルール作成画面

[条件を設定]をオン、[ファイル名]または[タグ]を入力  
[次へ]をクリックします。

- ・上記例はファイル名が「見積」で始まるファイルが条件です。  
※ファイル名などでの条件の設定が不要な場合は「条件を設定」をオフの状態です。「次へ」に進めます。



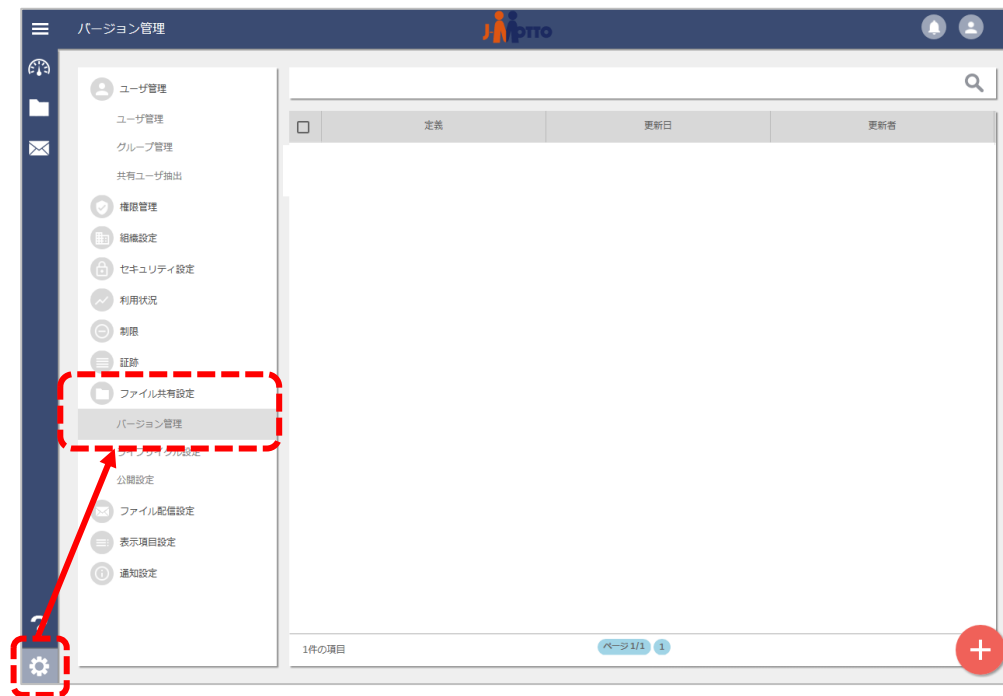
## 9-6.ルール作成画面で

左側の[ゴミ箱]や[完全消去]などをドラッグで追加し、  
削除スパンを設定完了後、[OK]をクリックします。

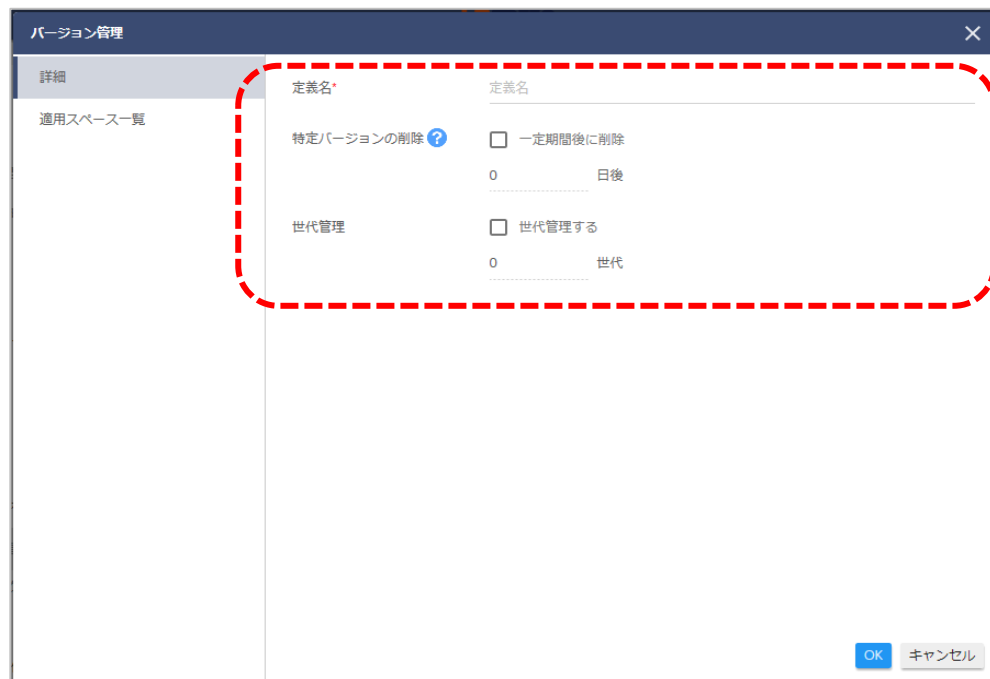
- ・上記例は3ヶ月後にゴミ箱、1ヶ月後に消去するルールです。

# 9.容量をコントロールする(4/4)

ファイル共有サービスでは、ファイルの差し替えや編集をするごとに「バージョン」として過去のデータを残しておくことが可能です。過去のデータは課金対象の容量に含まれるため、スペースごとに何世代まで残すか、バージョン管理をすることができます。



9-7.[設定]>[ファイル共有設定]>[バージョン管理]  
右下「+マーク」をクリックします。



9-8.[バージョン管理]画面  
定義名を入力し、期間を設定して削除をするか、何世代分までデータを残すのか、を選択して設定します。

## 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、お気軽にお問合せください。