

J-MOTTO 営業支援システム

スタートアップマニュアル

(管理者用)



J-MOTTO 営業支援システムスタートアップマニュアル(管理者用)

はじめに

このマニュアルでは、J-MOTTO 営業支援システムの利用申込方法と利用開始にあたっての各種事前準備作業についてご案内いたします。

目次

I. 営業支援システム利用開始とユーザー登録	2
1. <u>営業支援システムのユーザー利用登録</u>	2
A. ユーザーの利用登録	2
B. ユーザーを営業支援システムに反映	5
C. ユーザー情報の設定	7
【営業支援システムご利用停止時の注意点】	10
II. マスタ登録	12
1. <u>顧客マスタの登録</u>	12
A. 社内の既存の顧客データを生かして登録する場合	12
B. 顧客マスタを新たに作成・登録する場合	14
2. <u>商品マスタの登録</u>	16
A. 社内の既存の商品データを生かして登録する場合	16
B. 商品マスタを新たに作成・登録する場合	18
III. 共通設定	19
1. <u>各種選択名称の設定</u>	19
A. 訪問目的名の設定	19
B. 商談結果名の設定	20
C. 見込度名の設定	20
2. <u>日報書式の設定</u>	21

I 営業支援システムユーザー登録

1. 営業支援システムのユーザー利用登録

A. ユーザーの利用登録

まず、営業支援システムを利用するユーザーを設定します。

【トップ画面 URL】 <https://www.j-motto.co.jp>を開き、ログインボタンをクリックします。




[サービス](#)
[J-MOTTOとは](#)
[ご利用料金](#)
[活用事例](#)
[資料ダウンロード](#)
0120-70-4515
電話受付：平日 10:00～17:00（土・日・祝日休）
チャット受付：平日 9:00～18:00（土・日・祝日休）
[無料お試し・資料請求
お問い合わせ](#)

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

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](#)

■ログイン情報を入力し、
「ログイン」ボタンをクリック。

【ユーザー情報管理画面】

[ユーザー情報]>[オプションの確認・変更]をクリックします

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。

ⓐ この情報はこちらから編集できません。情報を修正の際は[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

鉛筆のマークをクリックします

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

ユーザーID	ユーザー名	部署名	営業支援システム		企業信用格付	
			利用可否	権限	利用可否	権限
00001	りすもん太郎		利用不可	-	利用可	-
00002	鈴木花子		利用可	-	利用不可	-
00003	佐藤太郎		未登録	-	利用不可	-
00004	ジェイモット太郎		未登録	-	利用不可	-
00005	六本木昭男		利用不可	-	利用不可	-

【営業支援システム ユーザー利用設定画面】

あらかじめJ-MOTTOのユーザーとして登録されているユーザー※¹の中から、営業支援システムを利用するメンバーを選択。

利用開始時※²は[利用する]を選択し、停止の場合は[利用しない]を選択します。

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

営業支援ユーザー利用設定

ID	ユーザー名	部署名	利用可否
00001	りすもん太郎		利用しない
00002	鈴木花子		利用する
00003	佐藤太郎		利用しない

■[利用する]を選択。

戻る

更新

キャンセル

■[更新]をクリック。

※¹ J-MOTTOのユーザー登録を先に行なっていただく必要があります。

※² 利用申込当日の19:00までにお申込の場合、翌日8:00からご利用可能となります。

B. 利用ユーザーを営業支援システムに反映

「A. ユーザーの利用登録」の段階では、J-MOTTO 営業支援システム上にユーザーは反映されません。
それぞれのユーザーが J-MOTTO 営業支援システムにログインしてはじめてユーザーが登録されます。

〈ユーザーのログイン方法〉 【トップ画面 URL】 <https://www.j-motto.co.jp>

The image shows a login form titled "グループウェアログイン" (Groupware Login) on a dark blue background. The form includes three input fields: "会員ID" (Member ID) with the example "ZZ9999999", "ユーザーID" (User ID) with the example "99999", and "パスワード" (Password). Below these are checkboxes for "会員IDを記憶する" (Remember Member ID) and "ユーザーIDを記憶する" (Remember User ID). A radio button labeled "グループウェア" (Groupware) is selected. At the bottom, there is a red-bordered box containing the text "他サービスはこちら" (Other services are here) and a "+" icon. A callout box points to the "+" icon with the instruction "■ 「+」をクリック。" (Click the "+"). Below the form is an orange "ログイン" (Login) button.



【営業支援システムトップ画面】



これで J-MOTTO 営業支援システムのユーザー登録が完了しました。

C. ユーザー情報の設定

次に管理者が各ユーザーの「ユーザー情報」を設定する必要があります。

【営業支援システムトップ画面】



<グループ名の作成>

まず、所属グループ（部署）の名称を新規登録します。



【グループマスタメンテナンス】



【グループマスタメンテナンス編集画面】

＜ユーザー情報の設定＞

グループを作成した後に、各ユーザーの情報を設定します。



【ユーザマスタメンテナンス画面】

■ユーザー名を選択して、「編集」ボタンをクリック。

【ユーザマスタメンテナンス編集画面】

■ユーザーレベル「管理者」または「一般」を選択。

※ 「管理者」: 「共通設定」及び「マスタ」の管理・設定が出来ます。

※ 「一般」: 「共通設定」及び「マスタ」のアクセス権はありません。

■日報登録を「行う」を選択。

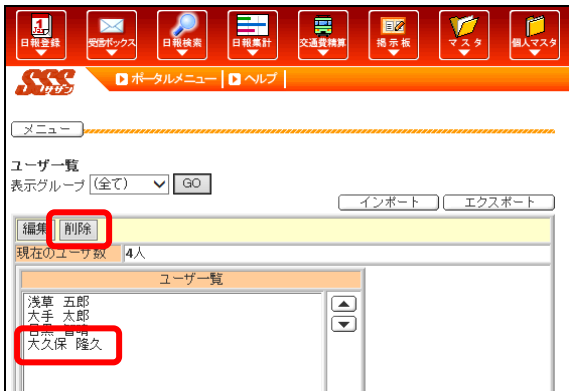
■所属グループを設定。左側「グループ一覧」より所属させたいグループを選択し、「追加」ボタンをクリックします。右側「所属グループ」に表示されたグループが所属グループとして登録されます。(複数グループの設定可能)

以上でユーザー情報の設定は完了です。

【営業支援システムご利用停止時の注意点】

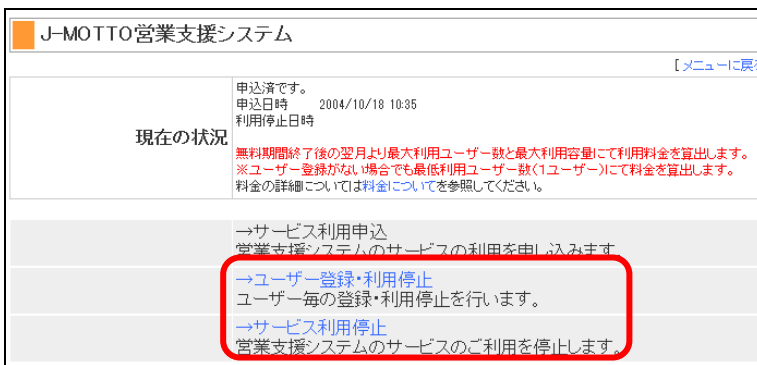
営業支援システムを利用停止する際、営業支援システム内の設定と、J-MOTTO のサイト内の設定と2箇所でユーザー削除、利用停止を行なってください。

営業支援システム上にユーザーが残っている場合、ご請求金額算出の際にユーザー数のカウントに含まれますので、ご注意ください。



① 営業支援システムの[共通設定]-[ユーザーマスタメンテナンス]をクリックし、利用停止したいユーザー名を選択して[削除]をクリックしてください。

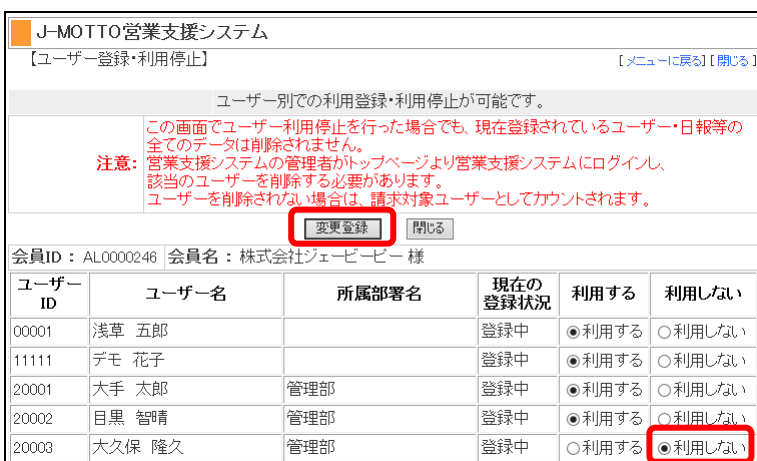
※削除しますと、日報以外のデータは残りませんのでご注意ください。



② J-MOTTO サイト※の[会員情報管理]-[旧・会員情報管理]-[営業支援申込・変更]-[ユーザー登録・利用停止]をクリックします。

※J-MOTTO サイト

<https://www.j-motto.co.jp>



③ 利用停止するユーザーについて、[利用しない]を選択し、[変更登録]ボタンをクリックします。

J-MOTTO営業支援システム	
【サービス利用停止】 [メニューに戻る] [閉じる]	
現在の状況	申込済です。 申込日時 2008/06/03 13:57 利用停止日時 2008/06/13 16:22
<p style="color: red;">利用停止した場合は、ユーザーの利用ステータスがすべて利用停止になり、J-MOTTO営業支援システムのデータが削除されます。 現在登録されているユーザー・日報等の全てのデータが削除されます。 削除後の復旧はできません。</p> <p><input type="checkbox"/> J-MOTTO営業支援システムのデータ削除に同意する。</p> <p style="color: red;">上記にチェックすることで、下記の「利用停止」ボタンが有効化されます。</p>	
<input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="利用停止"/>	

④なお、営業支援システム自体の利用を停止する際は、最後に J-MOTTO サイトの[会員情報管理]-[営業支援申込・変更]-[サービス利用停止]を選択し、
[営業支援システムのデータ削除に同意する]にチェックを入れ、[利用停止]ボタンをクリックしてください。

II マスタ登録

せっかく営業支援システムを導入しても、「使えない」「使いづらい」ということでは意味がありません。マスタの設定は管理者のみの権限です。各種項目を使い易く設定しましょう。



1. 顧客マスタの登録

A. 社内の既存の顧客データを生かして登録する場合

<顧客マスタファイルの準備>

はじめに、既存のデータを CSV ファイルに変換して、営業支援システムに取り込む準備をしましょう。

ID	顧客種別	名称	略称	検索カネ	部署	郵便番号	住所	電話番号	FAX	決裁者	担当者	資本金	年商
0	0	あじおう	あじおう	あじおう									
0	0	池袋西口泣いけぶくろいけぶくろいけぶくろいけぶくろ											
0	0	カーイレブ	カーイレブ	カーイレブ		103-0000	東京都中央3226-7899				友野 正親		
0	0	あじおう				157-0021	東京都港区3456-8999				安田 誠		
0	0	ネット				101-0062	東京都千代田03-5283-9120				人材開発室 主任研究員		
0	0	カーズ				575-0005	大阪府四條畷市緑風台1-1				山下 清		
0	0	インクサービス				541-0000	大阪府大塚06-6111-4567				村井 邦彦		
0	0	イン				310-0800	茨城県水戸029-224-1599				取締役 岡沢 弘之		
0	0	株式会社アモウェーブ	アモウェーブ			811-1651	福岡県福岡092-915-1660				研究開発室 室長 澤田 桂		
0	0	EK経営事務EKG経営事務	イーケイエイジム			990-2300	山形県山形023-688-2701				代表 屋島正機		
0	0	市川工業	市川工業	イチカワコウギョウ		943-0857	新潟県上越025-523-4100				市川 祥治		

縦軸：「ID」列には全て「0（ゼロ）」を入力。

横軸：1行目の項目は、行ごと削除。項目の順番は、営業支援システム用に並び替えが必要です。

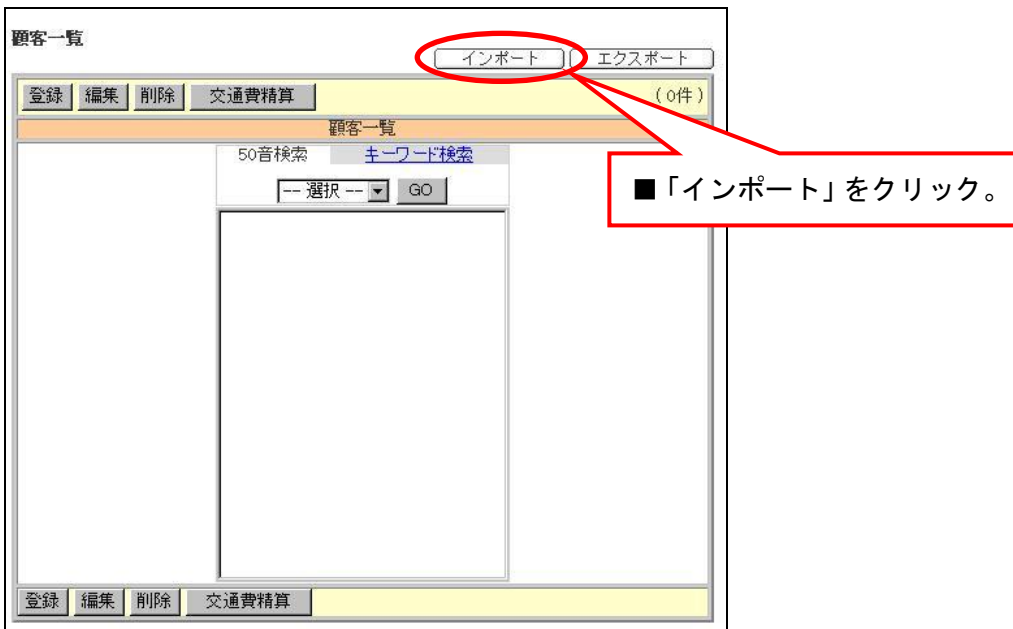
加工した CSV ファイルは、名前をつけてデスクトップ、マイドキュメント上などに保存をしておきます。

＜顧客マスタファイルのインポート＞

準備をしておいた GSV ファイルを取り込んで登録します。



【顧客マスタインポート画面】



② CSVファイルからの顧客データのインポート

① 「参照」をクリックし、あらかじめ準備したファイルを選択。

順番	項目名	順番	項目名	順番	項目名	順番	項目名
1	ID(システムID:自動発番)	7	郵便番号	13	資本金	19	
2	顧客種別	8	住所	14	年商	20	備考
3	名称	9	電話番号	15	訪問頻度	21	管理ユー
4	略称	10	FAX	16	業種		
5	検索カナ	11	決裁者	17	地区		
6	部署	12	担当者	18	URL		

② 「開始」 ボタンをクリックしてインポート。

正常に取り込みが完了している場合は、画面上に変化はありません。

B. 顧客マスタを新たに作成・登録する場合



【顧客マスタ登録画面】



【顧客マスタ編集画面】

必須項目

「顧客種別」(※)

二種類の種別の設定が可能。

「顧客1、顧客2」各種別は、名称を変えて設定が可能。

Ex: [ディーラー][エンドユーザー]

「名称」

顧客名を入力。

「略称」

顧客略称を入力。

「検索カナ」

顧客名フリガナを入力。

以上が必須項目。 その他、

「部署」「住所」「TEL」「FAX」

「決裁者」「担当者」「資本金」

「年商」「訪問頻度」「業種」

「地区」「URL」「顧客コード」

「備考」

■「個人マスタに反映」させると、登録中の内容を自分専用の顧客マスタへの登録が可能。

(※)「顧客種別」の設定方法

「顧客種別」とは？

登録された「顧客マスタ」を、マスタ上で区別する項目。一例として、「ディーラー（中間業者）」（顧客1）または、「エンドユーザー（末端顧客）」（顧客2）と項目設定。

日報確認時、その商談はどこの「ディーラー」を介してどこの「ユーザー」に訪問したのかといった情報を把握出来ます。

■「共通設定」より、「顧客種別名の設定」をクリック。

■「顧客1」「顧客2」に各名称を入力。

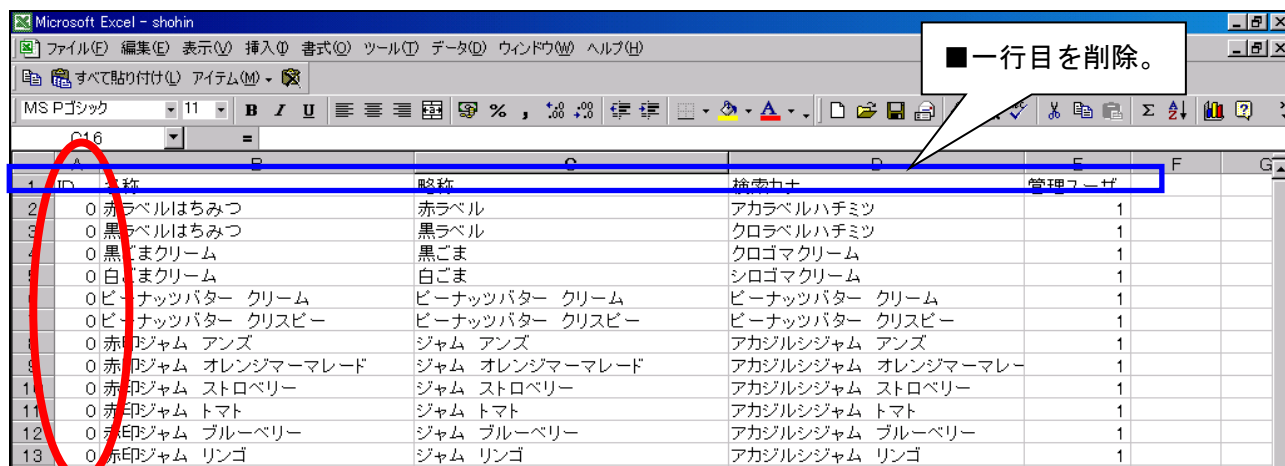
2. 商品マスタの登録

A. 社内の既存の商品データを生かして登録する場合

顧客マスタと同様、GSV ファイルにてデータを用意しておきます。ファイルの加工方法も同様です。

<商品マスタファイルの準備>

はじめに、商品のデータを GSV ファイルに変換して、営業支援システムに取り込む準備をしましょう。



ID	名称	略称	検索名称	管理フィー
0	赤ラベルはちみつ	赤ラベル	アカラベルハチミツ	1
0	黒ラベルはちみつ	黒ラベル	クロラベルハチミツ	1
0	黒ごまクリーム	黒ごま	クロゴマクリーム	1
0	白ごまクリーム	白ごま	シロゴマクリーム	1
0	ピーナッツバター クリーム	ピーナッツバター クリーム	ピーナッツバター クリーム	1
0	ピーナッツバター クリスピー	ピーナッツバター クリスピー	ピーナッツバター クリスピー	1
0	赤印ジャム アンズ	ジャム アンズ	アカジルシジャム アンズ	1
0	赤印ジャム オレンジマーメイド	ジャム オレンジマーメイド	アカジルシジャム オレンジマーメー	1
0	赤印ジャム ストロベリー	ジャム ストロベリー	アカジルシジャム ストロベリー	1
0	赤印ジャム トマト	ジャム トマト	アカジルシジャム トマト	1
0	赤印ジャム ブルーベリー	ジャム ブルーベリー	アカジルシジャム ブルーベリー	1
0	赤印ジャム リンゴ	ジャム リンゴ	アカジルシジャム リンゴ	1

縦軸：「ID」列には全て「0（ゼロ）」を入力。

横軸：1 行目の項目は、行ごと削除。項目の順番は、営業支援システム用に並び替えが必要です。

加工した GSV ファイルは、名前をつけてデスクトップ、マイドキュメント上などに保存をしておきます。

<商品マスタファイルのインポート>

準備をしておいた GSV ファイルを取り込んで登録します。



【商品マスタメンテナンストップ画面】

商品一覧

カテゴリ 50音検索 キーワード

ア	イ	ウ	エ	オ
カ	キ	ク	ケ	コ
サ	シ	ス	セ	ソ
タ	チ	ツ	テ	ト
ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ
ハ	ヒ	フ	ヘ	ホ
マ	ミ	ム	メ	モ
ヤ	ユ	ユ	ヨ	
ラ	リ	ル	ロ	
ワ	ヲ			
その他				

新規商品登録 削除

インポート エクスポート

1 / 1 (0件)

新規商品登録 削除

1 / 1 (0件)

■「インポート」をクリック。

【商品マスタインポート画面】

CSVファイルからの商品データのインポート

開始 リセット

ファイル名称 参照...

順番	項目名	順番	項目名
1	ID(システムID自動発番)	4	検索力ナ
2	名称	5	管理ユーザ
3	略称		

※ 新規商品の場合、「ID」には"0"を指定してください。
※ 既に登録されている商品の上書きを行う場合、「ID」には該当する商品の「ID」を指定してください。(登録されている商品のIDは、エクスポートでCSVファイルを出力し、ご確認ください)
※ インポートにより登録及び上書きした商品は「管理ユーザ」に指定したユーザが管理できます。
※ 「管理ユーザ」には登録されているユーザのIDを指定してください。(登録されているユーザは、共通設定ユーザマスタのエクスポートでCSVファイルに出力し、ご確認ください)
※ 「管理ユーザ」に指定されたユーザが存在しない場合、インポートしたユーザがデフォルトとして設定されます。

「参照」をクリックし、ファイルを選択してインポート。

ファイルの選択

ファイルの場所: マイ ドキュメント

My Pictures
Custom
shohin

ファイル名: shohin

ファイルの種類: すべてのファイル (*.*)

正常に取り込みが完了している場合は、画面上に変化はありません。

B. 商品マスタを新たに作成・登録する場合

【商品マスタメンテナンスストップ画面】

商品一覧

インポート エクスポート

カテゴリ 50音検索 キーワード

新規商品登録 削除

先頭 1 / 1 (0件)

名称

新規商品登録 削除

先頭 1 / 1 (0件)

■「新規商品登録」をクリックして登録画面へ

【商品マスタの登録画面】

「名称」
商品名を入力

「略称」
商品名略称を入力

「検索カナ」
商品名フリガナを入力
以上、必須項目

「カテゴリ」
商品のカテゴリを選択 ※予め登録要（下記参照）

■「個人マスタに反映」させると、登録中の内容を自分専用の商品マスタへの登録が可能。

商品マスタのカテゴリ作成について

商品一覧

カテゴリ 50音検索 キーワード

+カテゴリ作成 削除

すべて

商品マスタメンテナンス

登録 リセット

名称

略称

検索カナ

個人マスタに反映 させる させない

カテゴリ 未選択

登録 リセット

食品

食品

商品マスタをカテゴリ分類することが出来ます。
+カテゴリ作成 をクリックし、カテゴリ名を入力して追加をします。

Ⅲ 共通設定

J-MOTTO 営業支援システムでは、各種選択文言や日報書式を貴社の独自のものに設定が可能です。
日報の入力、集計し易くなるように、オリジナルの設定を行きましょう。

1. 各種選択名称の設定

■「共通設定」をクリック。

■日報登録時の訪問目的名、商談結果名、見込度名を、独自の呼称に設定可能。

- 共通設定
- スケジュール設定
- スケジュール祝日設定
- ユーザマスタメンテナンス
- グループマスタメンテナンス
- 会社情報マスタメンテナンス
- メールサーバの設定
- 顧客種別名の設定
- 商品マスタ管理者の設定
- 訪問目的名の設定
- 商談結果名の設定
- 見込度名の設定

A. 訪問目的名の設定

訪問目的名を、貴社の業務にあわせて独自に設定が出来ます。

訪問目的名設定

変更 リセット

挨拶	サービス説明(TEL)
商品PR	サービス説明(メール)
デモ	サービス説明(訪問)
プレゼンテーション	デモ(訪問)
クロージング	プレゼールス(TEL)
見積書提出	プレゼールス(メール)
商談	プレゼールス(訪問)
受注	導入打ち合わせ
納品	設定書納品
集金	資料請求
クレーム	クレーム対応
その他	その他
引継ぎのための訪問	引継ぎのため訪問

※最大可能文字数は20文字です。
※表示したくない項目については、空白にしてください。

■左側の初期設定値の例にならい、右側の各テキストボックスに呼称を入力。表示不要の項目については、空白でOK。

B. 商談結果名の設定

商談結果名を、貴社の業務にあわせて独自に設定が出来ます。

商談結果名設定	
変更 リセット	
変化無し	資料請求受付
引き合い	継続フォロー
進展	引継ぎ
内示	
受注	入会
納品	試用開始
集金	
クレーム	
無効	
失注	
引継ぎ	終了

※入力可能文字数は20文字です。
※表示したくない項目については、空白にしてください。

■左側の初期設定値の例にならい、右側の各テキストボックスに呼称を入力します。表示不要の項目については、空白でOK。尚、「受注」「納品」の段については、これらを日報登録時に選択すると、スケジュール上の表示色が「赤」に変わる仕様となっているため、類似の名称を設定するとよい。

C. 見込度名の設定

商談状況の見込度名も、貴社の業務にあわせて独自に設定が出来ます。

見込度名設定	
変更 リセット	
見込度決定	成約
見込度1	内定 90%
見込度2	有望 70%
見込度3	濃厚 50%
見込度4	望薄 40%

※入力可能文字数は半角10文字、全角5文字です。

■左の見込み度名の例にならい、右側の各テキストボックスに呼称を入力します。

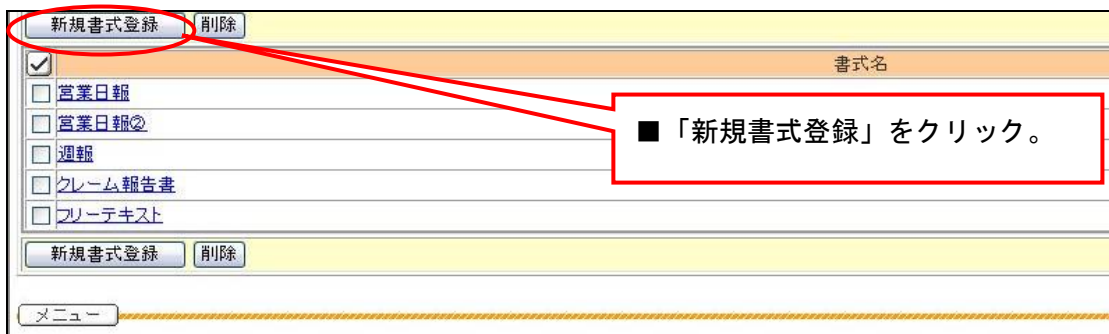
2. 日報書式の設定

日報登録画面には、それぞれの営業スタイルに合わせた独自の書式を複数種類設定出来ます。

【共通設定画面】



【日報内容書式一覧】

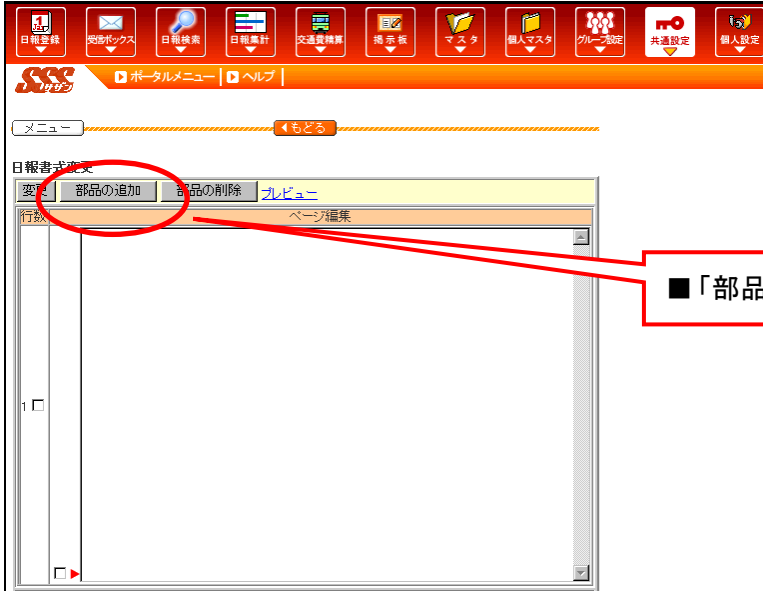


日報書式は「シンプル」「書き易い」「入力が簡単」

- ①顧客面談時に確認すべき事項について、日報の入力必須項目にすれば、営業担当者は忘れずに確認する習慣がつかます。 Ex:「競合他社状況 ○有 ○無」などをラジオボタンにて設定。
- ②設問形式の日報は、営業担当者が入力しやすくなります。(入力項目が多く、複雑なのは厳禁!) Ex:「お客様と話したこと」などをテキストボックスにてあらかじめ設定。

【部品の追加】

書式の作成は簡単。特別な知識は必要ありません。書式作成用の「部品」を組み合わせることで日報書式を設定出来ます。



【部品の登録】

「表示」の中から登録したい部品を選択してください。



部品の種類

「表示文字」

タイトルを入力

「文字入力」(1行、複数行)

テキストボックスを作成

「数字」

数字入力欄の作成

「日付」

プルダウンでの日付入力

「チェックボックス」

選択項目をチェックボックスにて設定

「ラジオボタン」

選択項目をラジオボタンにて設定

「リストボックス」

選択項目をプルダウンにて設定

【部品の変更・削除】

部品右側の赤矢印をクリックすると、部品更新画面が表示され、部品を変更することができます。

The screenshot shows a web interface for editing parts. At the top, there are tabs for '変更' (Change), '部品の追加' (Add Part), and '部品の削除' (Delete Part). Below the tabs is a table with columns for '行数' (Line No.) and 'ページ編集' (Page Edit). The table contains 14 rows, each with a checkbox and a red arrow icon. The first row is labeled '営業日報' (Daily Business Report). The second row has a date field. The third row has a dropdown menu for '報告内容種別' (Report Content Type) with '顧客訪問' (Customer Visit) selected. The fourth row has radio buttons for '顧客ランク' (Customer Rank) with 'A', 'B', and 'C' options. The fifth row has a text field for '先方' (Customer). The sixth row has a text field for '打ち合わせ場所' (Meeting Place). The seventh row has a text area for '商談内容' (Meeting Content). The eighth row has a dropdown menu for '今後の対応' (Future Response) with '今後の対応' selected. The ninth row has a checkbox for '今後の対応'.

■ 部品を削除する場合、削除したい部品のチェックボックスを選択して「部品の削除」をクリック。

■ 部品の設定を変更する場合は、変更したい部品左の赤矢印をクリックして変更画面へ。

■ 部品の順序を変更する場合は、順序を変更したい部品のチェックボックスを選択し、矢印の上下で変更する。

各部品を組み合わせて設定した書式はこのように表現出来ます。

【日報書式のサンプル】

The screenshot shows a sample daily report form titled '営業日報' (Daily Business Report). The form includes a date field, a dropdown menu for '報告内容種別' (Report Content Type) with '顧客訪問' (Customer Visit) selected, radio buttons for '顧客ランク' (Customer Rank) with 'A', 'B', and 'C' options, a text field for '先方' (Customer), a text field for '打ち合わせ場所' (Meeting Place), a text area for '商談内容' (Meeting Content), and a text area for '今後の対応' (Future Response). At the bottom, there are checkboxes for '電話でのフォローが必要' (Need follow-up by phone), 'メールでのフォローが必要' (Need follow-up by email), '提案書提出' (Submit proposal), '見積書提出' (Submit quotation), and 'その他' (Other).

「日付」

「表示文字」

「リストボックス」

「ラジオボタン」

「文字入力」(1行)

「文字入力」(複数行)

「チェックボックス」

これで営業支援システムの基本設定は完了です。

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

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。