

J-MOTTO 管理設定マニュアル

目次

1. はじめに.....	- 3 -
2. J-MOTTO の管理者.....	- 4 -
3. J-MOTTO へのログイン.....	- 5 -
3.1. 会員情報管理へのログイン.....	- 5 -
3.2. J-MOTTO グループウェアへのログイン.....	- 5 -
3.3. オプションサービスへのログイン.....	- 6 -
3.3.1. J-MOTTO グループウェアをご契約頂いている場合.....	- 6 -
3.3.2. J-MOTTO グループウェアをご契約頂いていない場合.....	- 7 -
3.4. スマートフォン版のログイン.....	- 9 -
3.4.1. ブラウザからのログイン.....	- 9 -
3.4.2. Jcal からのログイン.....	- 10 -
3.5. フィーチャーフォン版のログイン.....	- 11 -
4. 会員情報管理画面からの操作.....	- 13 -
4.1. ユーザー管理(会員情報管理).....	- 13 -
4.1.1. ユーザー登録(会員情報管理).....	- 13 -
4.1.2. ユーザー情報のインポート・エクスポート.....	- 15 -
4.1.2.1. ユーザー情報のインポート.....	- 15 -
4.1.2.2. ユーザー情報のエクスポート.....	- 21 -
4.1.3. ユーザー削除(会員情報管理).....	- 21 -
4.1.4. パスワード変更(ユーザー情報変更).....	- 23 -
4.1.5. アカウントロック解除.....	- 25 -
4.2. 各種情報照会・変更.....	- 27 -
4.2.1. 会費情報照会.....	- 27 -
4.2.2. 契約情報照会.....	- 28 -
4.2.3. 契約情報変更.....	- 29 -
4.2.4. 支払方法変更.....	- 30 -
4.2.5. オプションサービスのお申込み・利用停止.....	- 31 -
4.2.6. ディスク容量詳細確認.....	- 32 -
4.2.7. ディスク容量超過通知.....	- 33 -
4.2.8. 会費情報更新通知.....	- 34 -
4.2.9. インポート履歴確認.....	- 37 -
4.2.10. ログイン履歴確認.....	- 38 -
4.2.11. セキュリティ設定確認・変更.....	- 40 -
5. J-MOTTO グループウェアからの操作.....	- 43 -
5.1. ユーザー管理(J-MOTTO グループウェア).....	- 43 -
5.1.1. 管理者権限の付与(ユーザー情報変更).....	- 43 -
5.1.2. 組織情報の追加.....	- 44 -
5.1.3. 組織へのユーザー追加.....	- 46 -

5.1.4. ユーザー削除(J-MOTTO グループウェア).....	- 49 -
5.1.5. ユーザー削除の取り消し.....	- 51 -
5.1.6. ユーザー使用停止.....	- 53 -
5.1.7. ユーザー使用再開.....	- 54 -
5.1.8. ロール作成.....	- 56 -
5.1.9. 機能管理者権限の付与.....	- 58 -
5.1.10. モバイルパスワード設定.....	- 60 -
5.2. 表示メニュー設定.....	- 62 -
5.3. ポータル設定.....	- 64 -
6. その他サービスのご案内.....	- 66 -

1.はじめに

【J-MOTTO グループウェアの概要】

J-MOTTO グループウェアでは、「スケジュール」「設備予約」「掲示板」「ワークフロー」「文書管理」といったグループウェアの代表的な機能をはじめ、日々の業務にご活用頂ける 25 機能全てを基本料金内でご利用頂けます。

クラウドサービスなのでお客様がサーバーを管理する必要がなく、お申込み頂いた直後からお手持ちのパソコンやタブレットからお使い頂けます。

【本書で説明すること】

本書は、J-MOTTO にログインし、グループウェアをご使用頂くまでに必要な準備等の、一連の操作方法を説明しています。

一部の特殊な操作を除き、パソコンからの操作を例としています。

ご利用頂く環境によっては、本書内と画面の表示が異なる場合がございます。

【本書の目的】

本書は、J-MOTTO グループウェアにお申込み頂いたお客様が、ご利用開始に当たり必要となる、基本的な管理に関する操作方法をご理解頂くことを目的としています。

【本書の対象読者】

本書は、ご契約頂いた組織内で J-MOTTO グループウェアの運用管理を担当する方と対象としています。

2.J-MOTTO の管理者

グループウェアをご利用頂く上で、管理者は下記の 2 種類が存在します。
2 つの管理者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

会員情報管理の画面に管理者用のメニューが表示され、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 グループウェアのシステム管理者

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	○	○	×	×
②グループウェアのシステム管理者	○	×	○	×

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初期管理者ユーザーID「00001」のユーザーは、どちらの権限も付与された(1)のユーザーとなります。

本書で説明する操作は、会員情報管理、J-MOTTO グループウェア共に権限を付与されたユーザーで行うことを前提としています。

※ グループウェアでは、機能毎に管理者を設定することが可能です(例:スケジュール機能の管理者、ワークフロー機能の管理者等)。

特定の機能のみ、「②グループウェアのシステム管理者」と同等の操作を行う権限を付与することで、社内の業務分担等にご活用頂けます。


設定方法は、「5.1.8.機能管理者権限の付与」項をご参照ください。

3.J-MOTTO へのログイン

3.1.会員情報管理へのログイン

- 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。

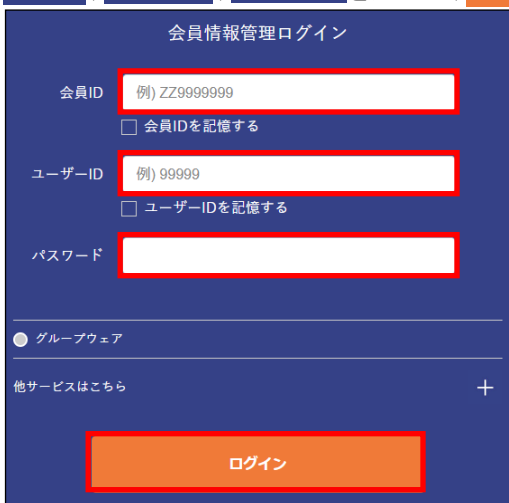


- ②  **会員情報管理** ボタンをクリックします。

※ ボタンのクリック後、**グループウェアログイン**の表記が**会員情報管理ログイン**に変わっていることを確認してください。



- 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。



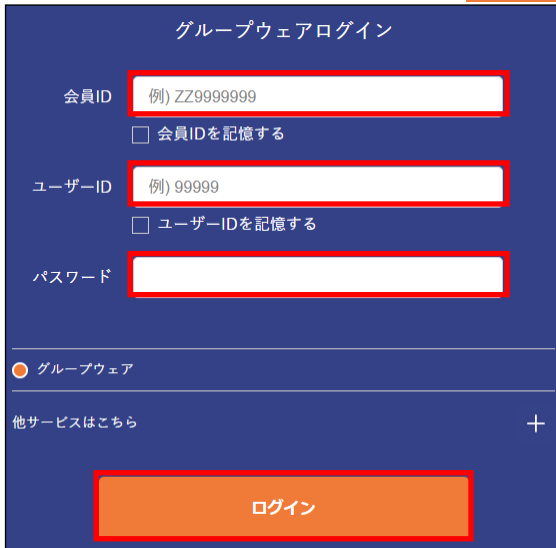
「3.1.会員情報管理へのログイン」は以上です。

3.2.J-MOTTO グループウェアへのログイン

- 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 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。



「3.2.グループウェアへのログイン」は以上です。

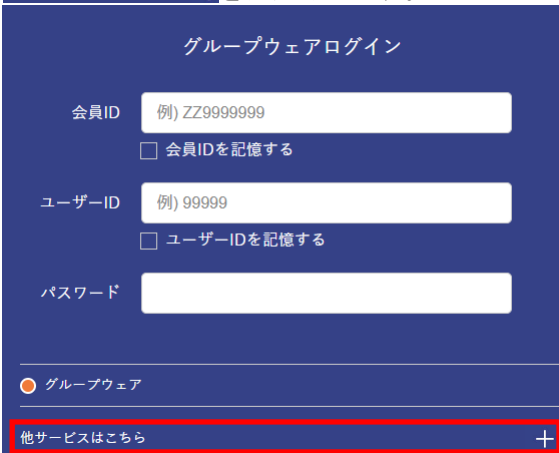
3.3.オプションサービスへのログイン

3.3.1.J-MOTTO グループウェアをご契約頂いている場合

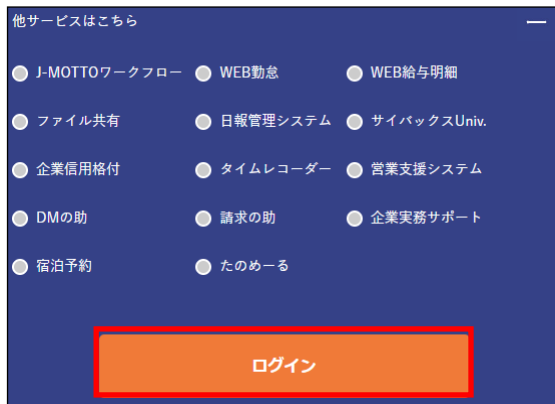
- ① J-MOTTO ホームページ(www.j-motto.co.jp)にアクセスし、画面上部のログインをクリックします。



- ② 他サービスはこちら + をクリックします。



- ③ログインするサービスのラジオボタンにチェックを入れ、**ログイン**をクリックします。



3.3.2.J-MOTTO グループウェアをご契約頂いていない場合

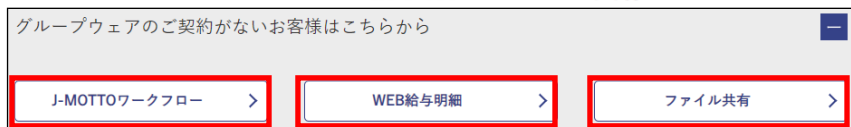
- ①J-MOTTO ホームページ(www.j-motto.co.jp)にアクセスし、画面上部の**ログイン**をクリックします。



- ②グループウェアのご契約がないお客様はこちらから **+** をクリックします。



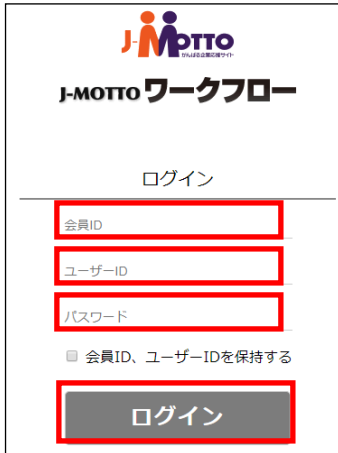
- ③J-MOTTOワークフロー、WEB給与明細、ファイル共有の中から、ログインするサービスをクリックします。



④サービス毎にログイン画面が表示されるので、下記手順でログインします。

【J-MOTTO ワークフロー】

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。



【WEB 給与明細】

ログインID、パスワード、サイトIDを入力し、**LOGIN**ボタンをクリックします。



【ファイル共有】

ユーザ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。



「3.3.オプションサービスへのログイン」は以上です。

3.4.スマートフォン版のログイン

スマートフォンからもグループウェアをご利用頂くことが可能です。
スマートフォン用に最適化されたインターフェースで、PC版に比べてシンプルな操作性となっています。

■スマートフォン版からご利用可能な14機能

- ・スケジュール ・設備予約 ・閲覧・レポート ・ウェブメール ・ワークフロー ・アドレス帳
- ・利用者名簿 ・キャビネット ・伝言・所在 ・安否確認 ・ネオツイ ・メモパッド
- ・インフォメーション ・ToDo

3.4.1.ブラウザからのログイン

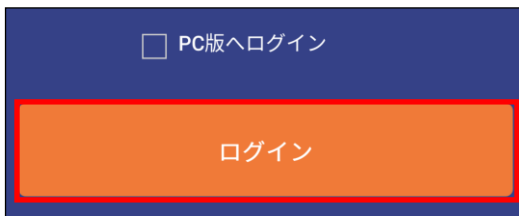
- ①スマートフォンでご利用のブラウザから J-MOTTO ホームページ(www.j-motto.co.jp)にアクセスし、画面上部の三マークをタップします。



- ②ログインをタップします。



- ③ 会員ID、ユーザーID、パスワードを入力し、ログインをタップします。
 ※ PC版を表示する場合は、 PC版へログインにチェックを入れます。

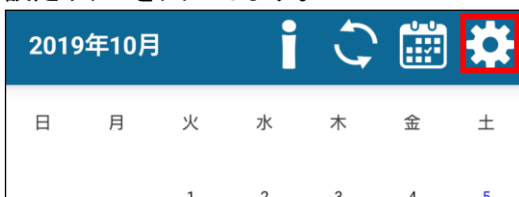
3.4.2. Jcal からのログイン

Jcal アプリをダウンロードしている方は、そちらからもログインが可能です。
 ※ 本書では Android 版アプリの画面で説明を行いますが、iPhone 版でも操作は同様です。

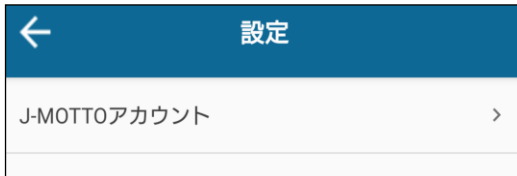
- ① お手持ちのスマートフォンで下図のアイコンをタップし、Jcal を起動します。



- ② 設定ボタンをタップします。




- ③ J-MOTTOアカウントをタップします。



- ④ 会員ID、ユーザーID、パスワードを入力し、画面上部の**保存**をタップします。



- ⑤ スマートフォンの「戻る」機能でカレンダー画面に戻り、画面下部の  をクリックします。スマートフォン既定のブラウザが起動し、J-MOTTO にアクセスします。



「3.4.スマートフォン版のログイン」は以上です。

3.5.フィーチャーフォン版のログイン

フィーチャーフォンからもグループウェアの主要機能をご利用可能です。
SoftBakn、i-mode、WAP2 対応 EZweb、AIR-EDGE PHONE でご利用頂けます。

■フィーチャーフォン版からご利用可能な6機能

・スケジュール ・設備予約 ・ウェブメール ・タイムカード ・アドレス帳 ・利用者名簿

- ① ご利用のフィーチャーフォンから、フィーチャーフォン用 URL (<https://www1.j-motto.co.jp/fw/dfw/m/g>) にアクセスします。
※ 上記 URL でアクセスした際にエラーが発生した場合は、本項末の【フィーチャーフォン用 URL へのアクセス時にエラーが発生した場合】をご参照ください。

- ② 会員IDを入力し、送信（推奨）ボタンを押下します。

会員ID入力

会員ID

文字化けする場合のみ
下記をご利用ください。

Copyright(c) 2010, Rismon Business
Portal Co.,Ltd.

- ③ ログインID、パスワードを入力し、ログインボタンを押下します。

※ モバイル用パスワードの設定方法は、「5.1.9.モバイルパスワード設定」項をご参照ください。

グループウェア

ログインID

パスワード

desknet's NEO MB V3.5 R2.0 ASP
Copyright (C)
NEOJAPAN Inc
このサービスはリスモン・ビジネス・ポータル株式会
社が提供しています。

【フィーチャーフォン用 URL へのアクセス時にエラーが発生した場合】

ご利用のフィーチャーフォンが SSL 通信に対応していない場合、アクセス時にエラーが発生します。その場合は、下記のルールに従い URL を入力してください。

`http://gws[サーバー番号]j-motto.co.jp/cgi-bin/[会員 ID]/mdneo/mdneo.cgi`

- サーバー番号: PC 版のグループウェアログイン後の URL 内で“https://gws”に続く数字 2 桁。
PC かスマートフォンで、PC 版にアクセスしてご確認ください。
- 会員 ID: お客様の会員 ID を入力してください。

例: `http://gws01j-motto.co.jp/cgi-bin/JM0123456/mdneo/mdneo.cgi`

※ 「http://」から始まる URL は、通信が暗号化されていないため、情報漏洩等のリスクがあるため推奨していません。ご了承の上ご利用ください。

「3.5.フィーチャーフォン版のログイン」は以上です。

4.会員情報管理画面からの操作

会員情報管理にログイン後の操作の説明です。

会員情報管理へのログインは「3.1.会員情報管理へのログイン」をご参照ください。

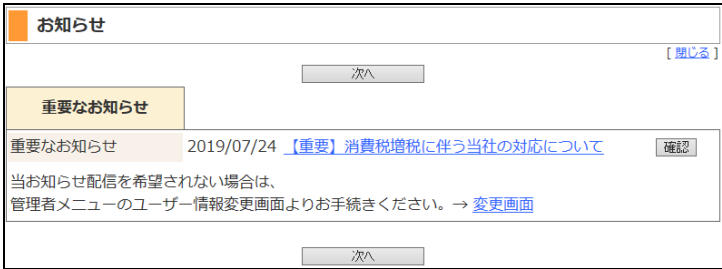
4.1.ユーザー管理(会員情報管理)

4.1.1.ユーザー登録(会員情報管理)

- ①画面左部のメニューより、**ユーザー情報管理** → **ユーザー新規登録**の順にクリックします。

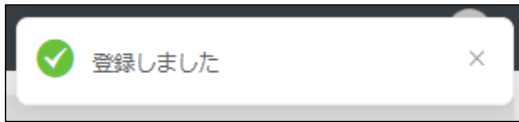


- ②登録内容を入力し、**登録** ボタンをクリックします。

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数時、6桁以上で入力します。 自動生成をクリックすると、ランダムな数字6桁(最小文字数設定数)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ユーザー氏名 ※必須	ユーザーの氏名を入力します。 半角で入力した文字は、全て全角に変換されます。 ※旧字体等の機種依存文字は、ユーザー氏名にご利用頂けません。
④ユーザーカナ氏名 ※必須	ユーザーの氏名をカタカナで入力します。 半角で入力した文字は、全て全角に変換されます。
⑤ユーザー部署名	ユーザーが所属する部署です。
⑥ユーザー役職	ユーザーの役職です。
⑦ユーザー電話番号	ユーザーの電話番号です。
⑧ユーザーFAX番号	ユーザーのFAX番号です。
⑨ユーザーE-Mailアドレス	ユーザーのEメールアドレスです。 グループウェアの機能で通知をする際の送信先となります。 会員情報管理の管理者権限を持つ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。
⑩権限	「2.J-MOTTOの管理者権限」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、グループウェアのシステム管理者は付与されません。
⑪重要なお知らせ通知	「⑩権限」で「管理者」を選択した場合のみ表示される項目です。 ログイン後に、下図のような通知画面を表示したい場合は「開始」、通知が不要な場合は「停止」を選択します。 

※ ⑤～⑧までの入力内容は、グループウェアのユーザーには反映されません。

- ③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、ご確認ください。

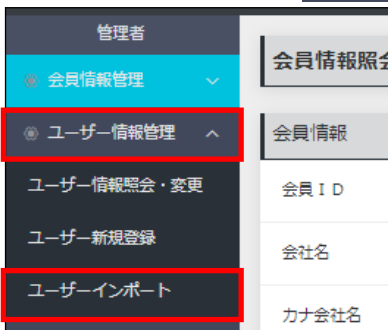
※一度削除したIDの再利用の場合は、作成したユーザーでJ-MOTTOグループウェアでログインをするまではデータに反映されません。

「4.1.1.ユーザー登録(会員情報管理)」は以上です。

4.1.2.ユーザー情報のインポート・エクスポート

4.1.2.1.ユーザー情報のインポート

- ①画面左部のメニューより、**ユーザー情報管理** → **ユーザーインポート** の順にクリックします。



- ②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。



③下図は、②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
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	ユーザー役職	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
1001	Rismon@0000001	あり	りずもん太郎	リスモンタロウ	技術部	部長	03-6214-0616	03-6214-0617	info@-motto.com	管理者	利用	あり
1002	Rismon@0000002	あり	りずもん花子	リスモンハナコ	営業部	部長	03-6214-0616	03-6214-0617	info@-motto.co.jp	一般	利用	なし

A～M列の項目は、「4.1.1.ユーザー登録」②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、「4.1.1.ユーザー登録」②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
B列 ※必須	②パスワード
C列 ※必須	※ 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。 ②初回ログイン時のパスワード変更チェックの有無
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	⑤ユーザー部署名
G列	⑥ユーザー役職
H列	⑦ユーザー電話番号
I列	⑧ユーザーFAX番号
J列	⑨ユーザーE-Mailアドレス ※ 会員情報管理の管理者権限を付与する場合は、必須項目となります。
K列 ※必須	⑩権限 ※ “管理者”または“一般”のいずれかを入力してください。
L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。
M列 ※必須	⑨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、J列のユーザーE-mailアドレスを必ず入力してください。

下図はサンプルファイルを編集した事例で、会員情報管理の管理者権限と一般権限のユーザーを1名ずつ追加しています。

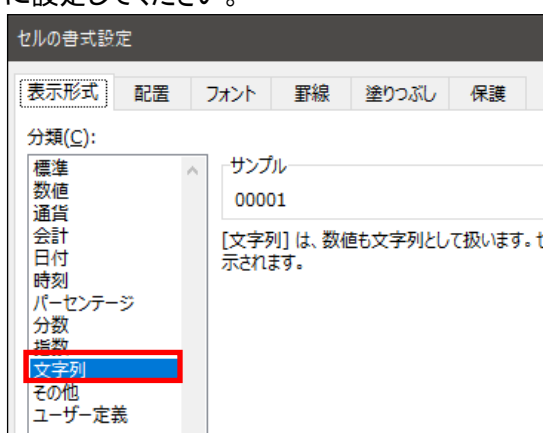
必須ではない項目は空欄で問題ありません。

A	B	C	D	E	F	G
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	ユーザー役職
10001	password	なし	テスト一郎	テストイチロウ	管理部	部長
10002	123456	あり	テスト二郎	テストジロウ		

H	I	J	K	L	M
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
01-2345-6789	12-3456-7890	test@test.com	管理者	利用	あり
			一般	利用	なし

【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。



- ④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。



- ⑤[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、超過料金が発生します。

ユーザーインポート確認	
契約ユーザー数	20件
新規件数	0件
ID再利用 (削除復活)	0件
更新件数	2件
登録ユーザー数	1件 ⇒ 3件
インポート前⇒後	
※ご契約ユーザー数を超えるユーザーの登録には超過料金が発生します。 詳細は「料金体系」をご確認ください。	

ユーザーID	10002
パスワード	password01
パスワード変更	なし
氏名	テスト一郎
カナ氏名	テストイチロウ
部署名	部長
役職	管理部
電話番号	01-2345-6789
FAX番号	12-3456-7890
e-mail	test@test.com
権限	管理者
ステータス	利用
ファイル選択に戻る インポート開始	

一覧ファイルの内容に不備がある場合は、下図のように修正箇所が赤い文字で表示されます。修正箇所が存在する場合は、画面下部の[ファイル選択に戻る](#)ボタンをクリックし、一覧ファイルを修正した上で再度④項からの手順を行ってください。

※ この段階で内容のチェックを行うのは、一覧ファイルで一番上に入力されたユーザーのみです。二番目以降のユーザーに不備があった場合は、インポート実施後にエラーが出力されます。

ユーザーインポート確認	
契約ユーザー数	20件
<p style="color: red;">インポートファイルの1行目にエラーがありました。</p> <p style="color: red;">以下のエラーメッセージをご確認ください。</p>	
ユーザーID	1
<p style="color: red;">ユーザーIDの形式が正しくありません。(ユーザーIDは半角数字の5桁です。)</p>	
パスワード	password
<p style="color: red;">パスワードの形式が正しくありません。(パスワード設定したパスワードポリシーどおりに設定してください。)</p>	
パスワード変更	パスワード変更は必須です。(パスワード変更を設定してください。)

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。

権限	管理者
ステータス	利用
ファイル選択に戻る インポート開始	

⑥一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。

ユーザーインポート完了	
登録ユーザー数	3件
<p>※ご契約ユーザー数を超えるユーザーの登録には超過料金が発生します。</p> <p style="color: red;">詳細は「料金体系」をご確認ください。</p>	
<p>インポートが完了しました。</p> <p style="color: red;">詳細は「インポート履歴」からもご確認できます</p>	
取込件数	2件
新規件数	2件
更新件数	0件
戻る	

インポートした一覧ファイルの二つ目以降のデータに不備があった場合には、下図のようにエラーが表示されます。

修正箇所が存在する場合は、画面下部の**戻る** ボタンをクリックし、一覧ファイルを修正した上で再度④項からの手順を行ってください。

※ この画面でエラーが発生した場合は、エラーの対象ではないユーザーも含めた一覧ファイルに含まれる全てのユーザーのインポートが実施されていない状態となります。

ユーザーインポート完了

登録ユーザー数 1件

インポートファイルにエラーがありました。
 詳細は「インポート履歴」からご確認ください。

※インポートによるユーザーの登録・更新はされていません。
 ファイル内のエラーデータを修正し再度インポートしてください。

取込件数 2件

エラー件数 1件

戻る

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。

該当項目の「エラー詳細」欄で**詳細** ボタンをクリックすると、エラー箇所の詳細の確認が可能です。

インポート履歴						
会員ID	JM06/2278					
会員名	株式会社JM株式会社 (テスト用)					
件数 35件	< 1 >				表示件数	10件
インポート実行日時	実行結果	全件数	新規件数(ID再利用件数)	更新件数	エラー件数	エラー詳細
2019/11/04 11:20:45	NG	-	-	-	1件	詳細

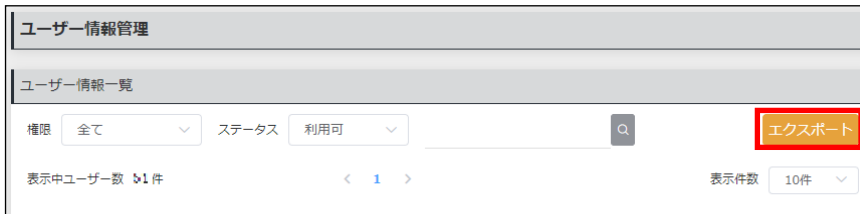
「4.1.2.1.ユーザー情報のインポート」は以上です。

4.1.2.2.ユーザー情報のエクスポート

- ①画面左部のメニューより、**ユーザー情報管理** → **ユーザー情報照会・変更**の順にクリックします。



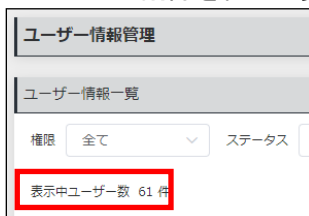
- ②**エクスポート**をクリックします。
ブラウザで指定のフォルダにダウンロードが開始されます。



「4.1.2.2.ユーザー情報のエクスポート(会員情報管理)」は以上です。

4.1.3.ユーザー削除(会員情報管理)

[ユーザー情報一覧]の上部に表示される**表示中ユーザー数**は、ご請求対象のユーザー数となります。
ユーザーの削除を行いご契約中のユーザー数に収めることで、**超過料金の発生を防ぐことが可能です。**



- ①画面左部のメニューより、**ユーザー情報管理** → **ユーザー情報照会・変更**の順にクリックします。



②削除対象のユーザーにチェックを入れ、**削除**ボタンをクリックします。

<input type="checkbox"/>	ユーザーID	ユーザー名	権限	部署名	役職名	たのめーる
<input type="checkbox"/>	00000	ユーザー0	一般			承認者
<input type="checkbox"/>	00001	システム管理者	管理者			利用不可
<input checked="" type="checkbox"/>	00002	テスト太郎	一般			利用不可
<input type="checkbox"/>	00003		管理者			利用不可 削除
<input type="checkbox"/>	00004		管理者			利用不可 変更

③ブラウザから確認のメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

④一覧から、対象のユーザーが削除されます。

<input type="checkbox"/>	ユーザーID	ユーザー名	権限
<input type="checkbox"/>	00000	ユーザー0	一般
<input type="checkbox"/>	00001	システム管理者	管理者
<input type="checkbox"/>	00003		管理者
<input type="checkbox"/>	00004		管理者

※ 会員情報管理で削除したユーザーがグループウェアで残っている場合、グループウェアへのログインは出来なくなります。

この場合、グループウェア上のデータは削除されずに残りますので、データを残したまま課金対象となるID数を減らすことが可能です。

グループウェア上から、ユーザーやユーザーが使用していたデータを削除する際には別途操作が必要となります。

「5.1.3.ユーザー削除(J-MOTTO グループウェア)」項をご参照ください。

※ 削除したユーザーIDは、ユーザー作成時に入力することで再利用が可能です。

その際、グループウェア上で同IDのデータベースが削除されていない場合は、そのデータベースを使用してグループウェアをご利用頂けます。

削除されたユーザーIDの確認方法は、下図の通り[ユーザー情報一覧の]ステータスを、**削除済**と指定すると再利用可能なIDのみ表示されるようにフィルタされます。

ユーザー情報一覧

権限 ステータス

「4.1.3.ユーザー削除」は以上です。

4.1.4.パスワード変更(ユーザー情報変更)

セキュリティの観点から、J-MOTTO お客様サポートセンターではお客様のパスワードの閲覧等が一切行えません。

また、お客様社内で J-MOTTO に関する管理者権限を持ったユーザー、ログインするユーザーご自身でも既存のパスワードを確認する方法はありません。

グループウェアへのログインパスワードを失念した際等は、社内で会員情報管理の管理者権限を持つユーザーが会員情報管理画面よりパスワードを再発行する必要があります。

- ①画面左部のメニューより、**ユーザー情報管理** → **ユーザー情報照会・変更** の順にクリックします。

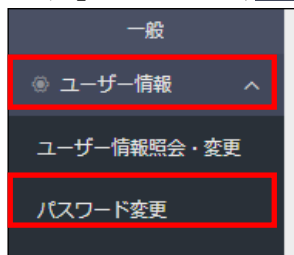


- ②対象のユーザーにチェックを入れ、**変更** ボタンをクリックします。
 ※ 対象ユーザーの「ユーザーID」もしくは「ユーザー名」をクリックでも同様の動作となります。

<input type="checkbox"/>	ユーザーID	ユーザー名	権限	部署名	役職名	たのめーる
<input type="checkbox"/>	00000	ユーザー0	一般			承認者
<input type="checkbox"/>	00001	システム管理者	管理者			利用不可
<input checked="" type="checkbox"/>	00002	テスト太郎	一般			利用不可
<input type="checkbox"/>	00003		管理者			利用不可 削除
<input type="checkbox"/>	00004		管理者			利用不可 変更

- ③新しいパスワード、新しいパスワード(確認用)を入力し、**変更**ボタンをクリックします。
その他の設定を変更する場合は、対象の項目の内容も変更します。

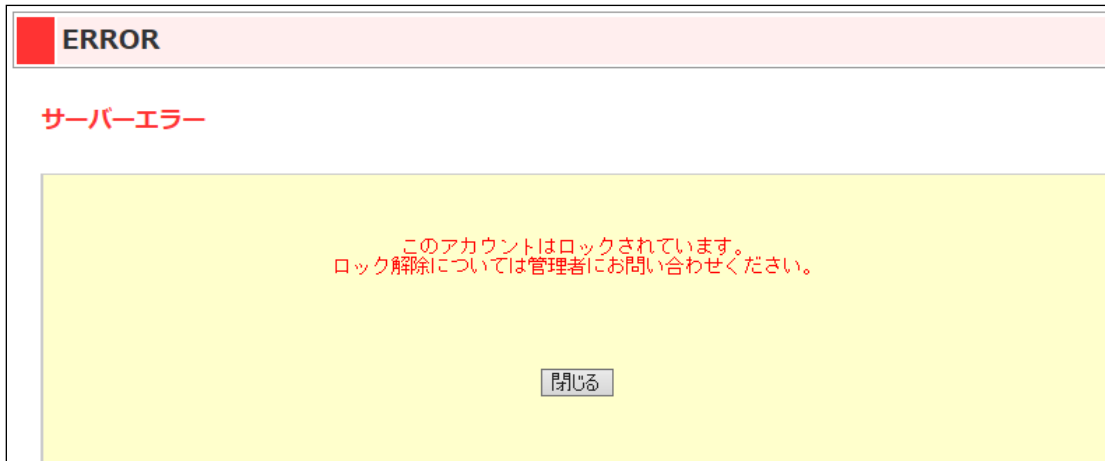
- ※ ユーザー作成から 24 時間以内は、「ユーザー氏名」、「ユーザーカナ氏名」、「ユーザーE-Mail アドレス」の変更がグループウェアにも反映されます。
- ※ 初期管理者ユーザー(ユーザーID が「ID00001」のユーザー)のみ、「ユーザー氏名」「ユーザーカナ氏名」「ユーザーE-Mail アドレス」の変更が常時グループウェアに反映されます。
- ※ 万が一、会員情報管理の管理者権限を持つ全てのユーザーのパスワードがわからなくなってしまった場合は、初期管理者ユーザー(ユーザーID が「ID00001」のユーザー)の初期化が必要となります。巻末に記載されている、J-MOTTO お客様サポートセンターまでお問合せください。
- ※ 一般権限のユーザーでも、ログインしているユーザー自身のパスワードは変更可能です。「一般」メニュー内で、**ユーザー情報**→**パスワード変更**の順にクリックし、新しいパスワードを設定します。



「4.1.4.パスワード変更(ユーザー情報変更)」は以上です。

4.1.5.アカウントロック解除

「4.2.10.セキュリティ設定確認・変更」項で確認できるパスワードポリシーで、アカウントロックを設定している場合、指定した回数パスワードの入力を誤るとアカウントがロックされます。
 アカウントがロックされた場合、サービスへのログイン時に下図のエラー画面が表示されます。



アカウントロックが発生した際は、社内で会員情報管理の管理者権限を持つユーザーが会員情報管理よりロックを解除する必要があります。
 パスワードを失念した際は、「4.1.4.パスワード変更(ユーザー情報変更)」を参照し、パスワードを再度設定してください。

- ①画面左部のメニューより、**ユーザー情報管理** → **ユーザー情報照会・変更**の順にクリックします。



- ②アカウントロックされているユーザーは、ユーザーIDの下に🔒 **ロック解除**が表示されます。
🔒 ロック解除をクリックします。

	ユーザーID	ユーザー名	権限	
<input type="checkbox"/>	00000	ユーザー0	一般	
<input type="checkbox"/>	00001	システム管理者	管理者	
<input type="checkbox"/>	00002 🔒 ロック解除	テスト太郎	一般	
<input type="checkbox"/>	00003	...	管理者	

③ **アカウントロック解除** ボタンをクリックします。



設定変更

ユーザー情報変更

登録内容の変更箇所をご入力ください。
※ご入力頂いた個人情報の取り扱いについては「個人情報の保護について」をご参照ください。

ユーザーID	00002
ユーザー氏名	りすもん太郎 テスト太郎 ※必須
ユーザーカナ氏名	リスモンタロウ テストタロウ ※必須
ユーザー部署名	※省略
ユーザー役職	※省略
ユーザー電話番号	03-6214-0616
ユーザーFAX番号	03-6214-0607
ユーザーE-Mailアドレス	risumon@rismon.jp ※管理者は必須 <input type="checkbox"/> メール通知ご希望の方は、チェックしてください。 通知メール本文に、会員ID、ユーザーID、パスワードが含まれます。
新しいパスワード	パスワード
パスワード強度	

アカウントロック解除 変更 キャンセル

④画面上部に下図のメッセージが表示され、ロックが解除されます。
対象のアカウントで、ログインできることをご確認ください。



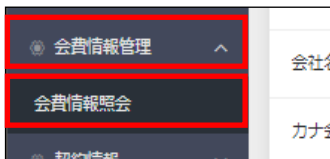
「4.1.5.アカウントロック解除」は以上です。

4.2.各種情報照会・変更

4.2.1.会費情報照会

「会員情報照会」画面より、毎月のご利用料金の確認が可能です。

- ①画面左部のメニューより、**会費情報管理** → **会費情報照会** の順にクリックします。



- ②J-MOTTO より請求書の発行は行っておりません。
 下図の[会費情報照会]画面を印刷し、請求書としてご利用ください。

会費情報照会		
会社情報		
会員ID	JM0672238	
会員名	会社名	
基本情報		
入会年月	2006/08	
お支払サイクル	早払い(基本料金請求月 10 月)	
ご決済方法	口座振替 (アプラス)	
契約ユーザー数	20 ユーザー(うち早払いオプション契約数は 0 ユーザー)	
契約ディスク容量 (グループウェア)	200 MB(うち早払いオプション契約量は 0 MB)	
オプションサービス情報		
サービス名	利用可否	申
営業支援システム	利用可	2014
サイバックスUniv.	利用可	2018
ジョルダン連携	利用可	2016
ファイル共有	利用可	2017
Web勤務	利用可	2017
ハッスルモンスター	利用可	2017

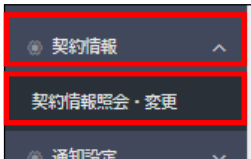
基本情報	お申込み頂いた、ご契約内容が表示されます。
オプションサービス情報	ご利用可能なサービス名の利用可否、申込日、解約日が表示されます。
ご利用情報	現在ご登録のユーザー数や仕様ディスク容量が表示されます。
ご請求情報	ご請求額や内訳、お引落時期等が表示されます。 また、過去にさかのぼって請求履歴を確認することも可能です。

※ 当月分のご請求額は、請求金額確定日サイト(https://www1.j-motto.co.jp/amount_billed.html)よりご確認ください。

「4.2.1.会費情報照会」は以上です。

4.2.2.契約情報照会

①画面左部のメニューより、**契約情報** → **契約情報照会・変更**の順にクリックします。



②各項目の記載内容は、下表をご参照ください。

契約情報照会		
会社情報		
会員ID	JM0672238	
会員名	会社名	
入会日	2014/08/16	
基本情報		
無料	月払い	変更
契約ユーザー数	20 ユーザー	⇒利用ユーザー数を確認する
契約ディスク容量	200 MB	⇒使用ディスク容量を確認する
割引・キャンペーン情報		
長期利用割引	5 年	3,000 円/年
オプションサービス情報		
J-MOTTOワークフロー	-	未申込 申込
営業支援	-	申込済 変更
請求の助	-	未申込 申込
企業信用格付	-	未申込 申込
たのめーる	-	未申込

基本情報	お申込み頂いた、ご契約内容が表示されます。
割引・キャンペーン情報	適用されている割引や、キャンペーンの内容が表示されます。
オプションサービス情報	現在ご契約頂いているオプションサービスの状況や、ご契約ユーザー数が表示されます。 また、ご契約内容の変更や一部のオプションサービスのお申込み可能です。
連絡先情報	ご登録頂いたご連絡先が表示されます。
支払情報	ご請求額や内訳、お引落時期等が表示されます。 また、過去にさかのぼって請求履歴を確認することも可能です。

「4.2.2.契約情報照会」は以上です。

4.2.3.契約情報変更

①「4.2.2.契約情報照会」②項の[契約情報照会]画面の、[基本情報]内の**変更**ボタンをクリックします。

基本情報		
無料	月払い	変更
契約ユーザー数	20 ユーザー	変更
⇒利用ユーザー数を確認する		
契約ディスク容量	200 MB	
⇒使用ディスク容量を確認する		

②変更箇所を編集し、**このプランに変更**ボタンをクリックします。

プラン変更

現在

プラン名	無料
お支払サイクル	月払い
契約ユーザー数	20ユーザー
契約ディスク容量	200MB
基本料金	0円

月払い	年払い	
プラン名	スタンダードプラン	
お支払サイクル	年払い (請求月 12月)	
契約ユーザー数	20ユーザー (年払いOP 0ユーザー) ユーザー数 20 ユーザー	
契約ディスク容量	200MB (年払いOP 0MB)	
基本料金	30,000円 (年払いOP 0円)	
プラン適用開始日	2019/12/01	
このプランに変更		

「4.2.3.契約情報変更」は以上です。

4.2.4.支払方法変更

- ①「4.2.2.契約情報照会」②項の[契約情報照会]画面の、[支払情報]内の**変更**ボタンをクリックします。

支払情報	
未選択	変更

- ② **ご決済方法**をプルダウンリストから選択し、必要事項を入力の上**確認**ボタンをクリックします。

設定変更 [メニューに戻る](#) [閉じる](#)

変更するお支払方法をご入力ください。

- 変更後の翌月または翌々月のお引落からの適用となります。
- 引落日は、ご決済方法により異なります。
 - ・クレジットカード：ご選択したカード会社の引落日となります。
 - ・口座振替：毎月27日（27日が土、日、祝日の場合は翌営業日）
- 口座振替へのご変更に関しましては、書面でのご記入が必要です。ご変更後、こちらから書類をお送りいたします。

※ご入力頂いた個人情報の取り扱いについては「[個人情報の保護について](#)」をご参照ください。

ご決済方法情報	現在	変更後
ご決済方法	未選択	-
変更者ユーザーID	-	-
変更者ユーザー名	システム	-
変更日時	-	-

ご決済方法変更

ご決済方法	変更しない ▼
-------	---

ご決済方法変更

ご決済方法 変更しない ▼

- 変更しない
- クレジットカード
- 口座振替(振替日27日 アプラス)

- ※ クレジットカードを選択した場合、[カード情報の変更はこちら](#)からカード情報を登録します。
 口座振替の場合は書面でのお手続きが必要となります。

「4.2.4.支払方法変更」は以上です。

4.2.5.オプションサービスのお申込み・利用停止

- ①「4.2.2.契約情報照会」②項の[契約情報照会]画面の、[オプションサービス情報]内で、対象サービスの**申込**または**変更**ボタンをクリックします。

オプションサービス情報			
J-MOTTOワークフロー	-	未申込	申込
営業支援	-	申込済	変更
請求の助	-	未申込	申込
企業信用格付	-	未申込	申込

- ②画面の指示に従い、手続きや契約内容の変更を行います。
- ※ 本書の例では、「J-MOTTO ワークフロー」オプションの**申込**をクリックしています。
 - J-MOTTOワークフローを申し込む にチェックを入れ、**確定**ボタンをクリックします。
 - その後の手続きも、画面の指示に従い行います。
 - ※ 画面表示はオプションサービス毎に異なります。不明点等は、巻末に記載されている J-MOTTO お客様サポートセンターまでお問合せください。
 - ※ ユーザー毎のオプション利用の設定は、**ユーザー情報照会・変更**の画面より行います。

J-MOTTOワークフロー設定メニュー

J-MOTTOワークフロー契約変更

利用状況	申込されていません。
------	------------

無料期間終了後の翌月より最大利用ユーザー数と最大利用容量にて利用料金を算出します。
 ※ユーザー登録がない場合でも最低利用ユーザー数（10ユーザー）にて料金を算出します。
 料金の詳細については[料金について](#)を参照してください。

J-MOTTOワークフローの利用を申し込みます。
 本サービスは有料オプションです。30分後にご利用可能（※）となります。
 ※ユーザー利用登録が必要です。

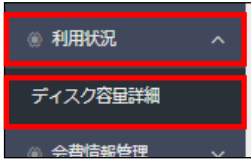
J-MOTTOワークフローを申し込む

確定
キャンセル

「4.2.5.オプションサービスのお申込み・情報変更」は以上です。

4.2.6.ディスク容量詳細確認

①画面左部のメニューより、**利用状況** → **ディスク容量詳細**の順にクリックします。



②各項目の記載内容は、下表をご参照ください。

ディスク容量詳細	
会員ID	140872576
会員名	株式会社リモン (法人)
表示対象日	2019/11/07 表示 最新情報 最新情報ダウンロード
ディスク容量情報	
1月の契約ディスク容量	200 MB (無料)
1月の最大ディスク使用量	313 MB (2019年11月7日更新)
機能別ディスク使用量	
スケジュール・設備予約	0.00 MB
ToDo	0.00 MB

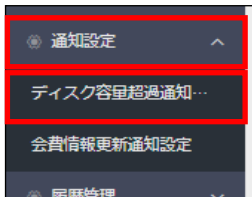
ディスク容量詳細	[表示対象日]で日付を指定し、 表示 ボタンをクリックすると、各項目のデータが指定した日付の時点の使用量が表示されます。 最新情報 ボタンをクリックすると、[表示対象日]が当日の日付となり、前日時点の最新データが表示されます。 リアルタイムで情報を確認する場合は、 最新情報ダウンロード ボタンをクリックし、ダウンロードした CSV ファイルをご参照ください。
ディスク容量情報	ご契約頂いているディスク容量と、当月の最大ディスク容量が表示されます。 ※ ディスク容量の超過料金は、月末時点の使用量ではなく月内の最大使用量を基にご請求となります。
機能別ディスク使用量	グループウェア上の機能毎に、ディスク使用量が表示されます。
ユーザー別ディスク使用量	ユーザー毎に、ディスク使用量が表示されます。 ユーザー名をクリックすることで、そのユーザーの機能別使用量が確認可能です。

「4.2.6.ディスク容量詳細確認」は以上です。

4.2.7.ディスク容量超過通知

グループウェア上で、指定した容量を超過した際にメールで通知する機能です。通知する際の容量上限や、使用率をお客様にて設定頂くことが可能です。

- ①画面左部のメニューより、**通知設定**→**ディスク容量超過通知**の順にクリックします。



- ②**変更**ボタンをクリックします。

ディスク容量超過通知設定画面

お客様のディスク使用容量が設定した容量、使用率を超過すると
入力した送信先メールアドレスへお知らせします。
集計は毎日行い、超過した場合はメールを深夜から早朝の時間帯に送信しますのでご注意ください。

設定値

契約Disk容量	200MB
容量で設定する	
使用率で設定する	80%

送信先メールアドレス

送信先メールアドレス1

送信先メールアドレス2

送信先メールアドレス3

変更

- ③**設定方法**で 容量で設定する または 使用率で設定する を選択します。

容量で設定する を選択した場合は容量を入力し、 使用率で設定する を選択した場合は使用率をプルダウン(75%~95%)より選択します。

ディスク容量超過通知設定変更

設定値

契約Disk容量	200MB
設定方法	<input checked="" type="radio"/> 容量で設定する <input type="radio"/> 使用率で設定する
容量	<input type="text" value="(例 200)"/> MB

※ ご利用料金を月払いでご契約のお客様が 容量で設定する を選択した場合、登録しているユーザー数に関わらず**契約Disk容量**は基本容量の 200MB となります。

- ④ 送信先メールアドレス1を入力し、**確定**ボタンをクリックします。

通知メールの送信先は、3 つまで指定が可能です。

※ メール送信は、容量超過時でなく深夜の時間帯にシステムより実施されます。

送信先メールアドレス	
送信先メールアドレス1	(例 info@j-motto.co.jp)
送信先メールアドレス2	(例 info@j-motto.co.jp)
送信先メールアドレス3	(例 info@j-motto.co.jp)

メール通知を解除する場合は送信先メールアドレスを全て空欄にして設定してください。

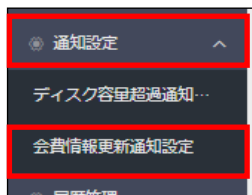
「4.2.7.ディスク容量超過通知」は以上です。

4.2.8.会費情報更新通知

J-MOTTO では、毎月ご請求金額の確定日が決まっています。

ご請求金額が確定し、[会費情報管理]画面が更新された際にメールで通知する機能です。

- ①画面左部のメニューより、**通知設定** → **会費情報更新通知設定** の順にクリックします。



② **変更** ボタンをクリックします。

会費情報通知設定照会	
<p>J-MOTTOでは、(会費情報照会)画面にて、毎月のご請求金額をお知らせしています。 毎月中旬までにご請求金額が確定します。 ご希望の方には、ご請求金額確定日に(会費情報照会)画面の更新をメールでお知らせいたします。 ※「より安く」サービスを提供させていただくため、請求書、領収書は発行させていただいておりません。 ご理解いただき、(会費情報照会)画面を印刷のうえ、ご代用ください。</p>	
ログインユーザーのメールアドレス	
メールアドレス	oosaka@rismon.co.jp
送信先メールアドレス	
送信先メールアドレス1	
送信先メールアドレス2	
送信先メールアドレス3	
送信先メールアドレス4	
送信先メールアドレス5	
送信先メールアドレス6	

変更

- ③現在ログイン中のユーザーのメールアドレスを指定する場合は**送信先メールアドレスに設定**ボタンをクリックします。

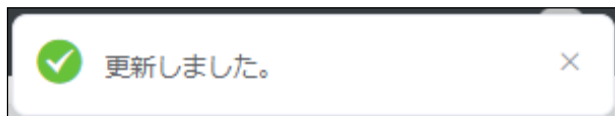
他のメールアドレスを設定する場合は**送信先メールアドレス**を最大 6 つまで入力します。

メールアドレスを設定後、**確定**ボタンをクリックします。

※ 請求がない場合にも、請求確定日には指定したメールアドレス宛てにメールが送信されます。



- ④設定が保存されると、下図のメッセージが表示されます。

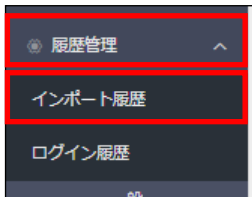


「4.2.8.会費情報更新通知」は以上です。

4.2.9.インポート履歴確認

「4.1.2.1.ユーザー情報のインポート」項で説明している、ユーザー情報のインポートを実行した履歴の確認が可能です。

- ①画面左部のメニューより、**履歴管理**→**インポート履歴**の順にクリックします。



- ②インポートの実行日時や件数が表示されます。

実行結果がNGとなっている場合は、**詳細** ボタンをクリックするとエラー詳細の確認が可能です。

インポート実行日時	実行結果	全件数	新規件数(ID再利用件数)	更新件数	エラー件数	エラー詳細
2019/11/28 09:58:50	OK	150件	15件(0件)	135件	-	
2019/11/28 09:58:27	OK	18件	27件(0件)	15件	-	
2019/11/28 09:49:22	OK	117件	117件(0件)	117件	-	
2019/11/28 09:49:22	OK	15件	15件(0件)	15件	-	
2019/11/28 09:49:22	NG	-	-	-	1件	詳細
2019/11/28 09:49:22	NG	-	-	-	1件	詳細
2019/11/28 09:49:22	NG	-	-	-	1件	詳細

インポートエラー詳細	
会員ID	XXXXXXXXXX
会社名	株式会社 J-MOTTO
インポート日時	2019/11/28 09:49:22
エラー件数	1
レコード番号	エラー内容
3	パスワード変更は必須です。(パスワード変更を設定してください。)

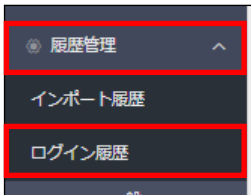
閉じる

「4.2.9.インポート履歴確認」は以上です。

4.2.10.ログイン履歴確認

ユーザー毎に、過去 3 か月間のログイン履歴の確認が可能です。

- ①画面左部のメニューより、**履歴管理**→**ログイン履歴**の順にクリックします。



- ②ログイン履歴を表示するユーザーの条件を指定し、**検索** ボタンをクリックします。

ログイン履歴

会員ID

会社名

ユーザーID

期間 -

ログイン履歴 あり なし

ユーザーID	表示対象のユーザーIDを入力します。 検索は部分一致で行われます。
期間	特定の期間内のログイン履歴を確認する際に、開始日と終了日を選択します。 開始か終了の片方を選択することで、開始日以降または終了日以前という条件で検索が可能です。
ログイン履歴	期間内のログイン履歴の有無を選択します。

※ 検索条件を指定せずに**検索**ボタンをクリックすると、全てのユーザーが表示されます。

③下図の通り、検索結果の一覧が表示されます。

ダウンロード ボタンをクリックすると、検索結果が CSV 形式で出力されます。

各ユーザーID の[ログイン回数]をクリックすると、対象ユーザー毎に、指定した期間内のログイン履歴の詳細が表示されます。

ユーザーID	ユーザー名	最終ログイン日	ログイン回数	ログインデバイス	ログインIP
00001	システム管理者>	2019/05/10 11:27	1	PC	210.198.54.15
00002	テスト太郎>	2019/11/14 09:46	3	PC	210.198.54.15

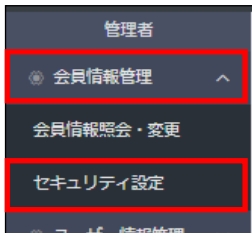
ログイン日	ログインデバイス	ログインIP
2019/11/14 09:46	PC	210.198.54.15
2019/11/14 09:46	PC	210.198.54.15
2019/11/14 09:46	PC	210.198.54.15

「4.2.10.ログイン履歴確認」は以上です。

4.2.11.セキュリティ設定確認・変更

パスワードポリシーと、ログイン時の接続元 IP アドレスの確認及び設定が可能です。
社外からや、特定の接続元からのアクセスを遮断したい場合などにご利用ください。

- ①画面左部のメニューより、**会員情報管理** → **セキュリティ設定**の順にクリックします。



- ②現在の設定を確認頂けます。
設定を変更する場合は、**変更**ボタンをクリックします。

セキュリティ設定照会	
パスワードポリシー	
パスワード有効期間	設定なし
パスワード有効期間警告	設定なし
同一パスワードへの変更	許可する
再利用禁止	設定なし
最小文字数	6文字
組み合わせ文字	英字（小文字） 数字
禁止文字	設定なし
アカウントロック	設定なし
ログイン時の接続元IPアドレスの制限	
制限設定	制限しない

変更
-

③[パスワードポリシー]の設定項目は、下表をご参照ください。

パスワードポリシー	
パスワード有効期間 ①	パスワード有効期間 日
パスワード有効期間警告 ②	パスワード有効期間警告 日
同一パスワードへの変更 ③	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
再利用禁止 ④	再利用禁止 回
最小文字数 ⑤	最小文字数 6 文字
組み合わせ文字 ⑥	<input checked="" type="checkbox"/> 英字 (小文字) <input type="checkbox"/> 英字 (大文字) <input checked="" type="checkbox"/> 数字 <input type="checkbox"/> 記号
禁止文字 ⑦	<input type="checkbox"/> 会員ID、ユーザーIDと同じパスワードを禁止にする。
アカウントロック ⑧	アカウントロック 回

①パスワード有効期間	パスワードが無効になるまでの日数を、1日～180日の間で入力します。 未入力の場合、有効期間は無期限となります。
②パスワード有効期間警告	パスワードが無効になる、何日前に警告を表示するかを入力します。 設定した場合、指定した日数に該当した際に下図のような警告がグループウェアログイン後の[お知らせ]に表示されます。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; background-color: #fff9c4;">パスワード有効期限</p> <p style="text-align: center;">2021年11月1日 (残り5日) で現在ご利用中のパスワードの有効期限が切れます。 パスワードの変更は会員情報管理から行ってください。</p> </div> 未入力の場合、警告は表示されません。
③同一パスワードへの変更	過去に使用したパスワードと同一文字列の仕様を許可するかを選択します。 <input type="radio"/> 許可しないを選択した場合、「④再利用禁止」が必須項目となります。
④再利用禁止	過去に設定した、何回分のパスワードを設定不可とするかを、1～5の間で入力します。
⑤最小文字数 ※必須	パスワード指定時に必要な最小文字数を、6～30の間で入力します。
⑥組み合わせ文字	パスワード指定時に、文字列に必須で含める文字種を選択します。 未選択の場合は、設定なしとなります。 記号として使用できる文字は、「!, %, &, @, #, \$, ^, *, ?, _ , ~」の11種類です。
⑦禁止文字	会員ID、ユーザーIDと同一の文字列の、パスワードへの指定を許可するかを選択します。 許可しない場合、チェックを入れます。
⑧アカウントロック	アカウントがロックされるまでの、ログイン失敗回数を入力します。 指定した回数ログインに失敗すると、アカウントがロックされます。 未入力の場合、アカウントロックが無効となります。

④[ログイン時の接続元 IP アドレスの制限]の設定項目は、下表をご参照ください。

<p>①制限設定</p>	<p>IP アドレスにより、グループウェアの接続を制限する場合は <input type="radio"/> 制限する を選択します。</p>
<p>②接続許可 IP アドレス一覧</p>	<p>接続を許可する IP アドレスを入力します。 上図は IP アドレスを範囲指定する場合の入力画面となります。 固定の IP アドレスを指定する場合は、<input type="checkbox"/> 範囲で入力するのチェックを外します。 IP アドレスを入力後、追加ボタンをクリックすると一覧に IP アドレスが追加されます。</p>

⑤**確定**ボタンをクリックします。

⑥設定が保存されると、下図のメッセージが表示されます。

設定したパスワードポリシーが適用され、IP アドレス[ログイン時の接続元 IP アドレスの制限]を設定した場合は、許可した IP アドレス以外のアクセスを拒否します。

「4.2.11.セキュリティ設定確認・変更」は以上です。

5.J-MOTTO グループウェアからの操作

J-MOTTO グループウェアにログイン後の操作の説明です。

J-MOTTO グループウェアへのログインは「3.2.J-MOTTO グループウェアへのログイン」をご参照ください。

5.1.ユーザー管理(J-MOTTO グループウェア)

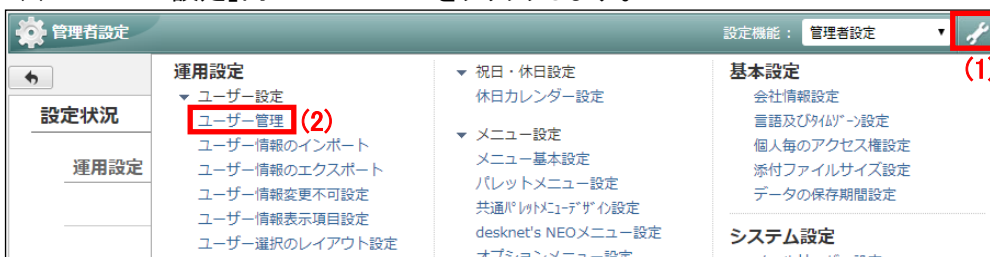
5.1.1.管理者権限の付与(ユーザー情報変更)

作成済みのユーザーに「2.J-MOTTO の管理者権限」項中の、「②グループウェアの管理者権限」を付与します。

- ①「ポータル」画面の「メニュー」内から、「管理者設定」のアイコンをクリックします。



- ② (1) [設定]アイコンをクリックします。
 (2) 「メニュー設定」内のユーザー管理をクリックします。



- ③対象ユーザーの「氏名」をクリックします。



- ④ ユーザーレベルで システム管理者 を選択し、変更ボタンをクリックします。
 その他の設定を変更する場合は、対象の項目の内容も変更します。

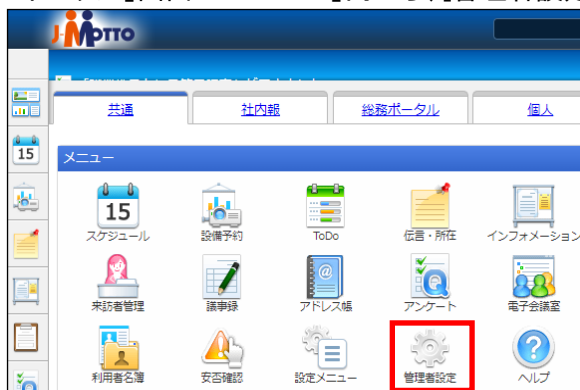
The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) page. At the top, there are navigation tabs: '管理者設定' (Admin Settings), '運用設定' (Operation Settings), 'ユーザー設定' (User Settings), and 'ユーザー管理' (User Management). Below the tabs are buttons for '変更' (Change), 'キャンセル' (Cancel), '削除' (Delete), and '使用停止' (Deactivate). The main section is titled 'ユーザー情報の変更' (Change User Information). It contains several input fields: '氏名(*)' (Name) with '六本木 昭男', 'ふりがな' (Furigana) with 'ロツボンギ アキオ', 'ログインID' (Login ID) with '00006', 'パスワード' (Password), and 'パスワード(確認用)' (Confirm Password). There is an '画像' (Image) section with a placeholder and a 'ファイルを選択' (Select File) button. Below this is a note about supported image formats: '※ 画像ファイルは、jpg、jpe、jpeg、png、gif、bmpを指定できます。jpg、jpe、jpeg、png、gifは、画像を適切なサイズに縮小して保存します。bmpは、お手持ちのソフトで縮小して指定することを推奨します。' (Note: Image files can be specified as jpg, jpe, jpeg, png, gif, bmp. jpg, jpe, jpeg, png, gif should be saved after resizing to an appropriate size. It is recommended to resize bmp files using software you have on hand). There are also fields for 'メールアドレス' (Email Address) with sub-fields for '職場' (Work) containing 'test@j-motto.com', '携帯' (Mobile), '自宅' (Home), and 'その他' (Other). At the bottom, the 'ユーザーレベル' (User Level) is set to 'システム管理者' (System Administrator), which is highlighted with a red box. There is also a '所属組織' (Affiliated Organization) field with a '組織選択' (Select Organization) button.

「5.1.1.管理者権限の付与(ユーザー情報変更)」は以上です。

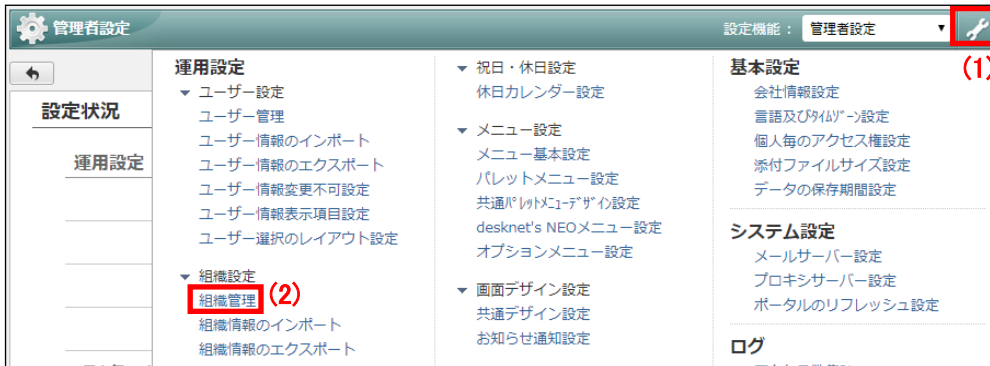
5.1.2.組織情報の追加

社内の組織名(部署名等)を登録します。
 組織名は、「スケジュール」や「伝言・所在」等の機能内で、画面表示の切り替えや登録先の選択時に使用します。
 各ユーザーに組織を設定する前に、組織情報の追加をしておく必要があります。

- ①「ポータル」画面の「メニュー」内から、[管理者設定]のアイコンをクリックします。



- ② (1) [設定]アイコンをクリックします。
- (2) 「メニュー設定」内の **組織管理** をクリックします。



- ③ **組織情報の追加** ボタンをクリックします。



- ④ 設定内容を入力し、**追加**ボタンをクリックします。



①親組織	追加する組織の、親組織を画面左部の 組織 欄内から選択します。 選択した組織の下位組織として追加されます。 デフォルトは[ルート]が選択されています。 ※ 最大 25 階層まで作成が可能です。
②組織名 ※必須	追加する組織名を入力します。
③企業内組織コード	企業内で判別に使用しているコード等があれば入力します。 ※ グループウェア内の機能で使用するものではありません。
④連絡先	組織の連絡先を入力します。
⑤メモ	特記事項等があれば入力します。
⑥休日カレンダー	休日カレンダーを選択します。 「祝日・休日」設定で作成した休日カレンダーを、組織毎に適用します。 <input type="checkbox"/> 下位も含むにチェックを入れると、下位組織にも同じカレンダーが適用されます。

「5.1.2.組織情報の追加」は以上です。

5.1.3.組織へのユーザー追加

作成済みのユーザーを、「5.1.2.組織情報の追加」で作成した組織に追加します。

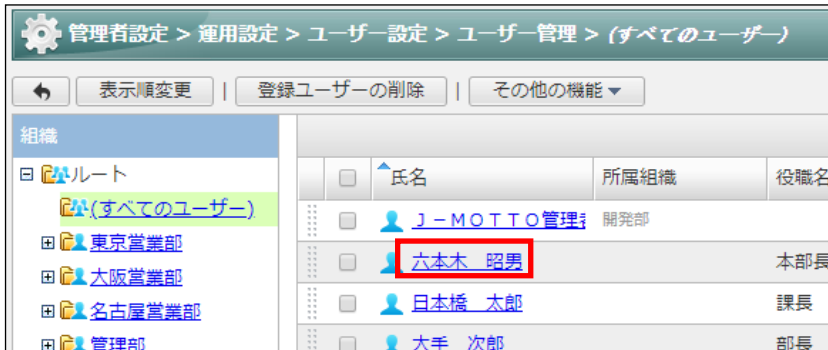
- ①「ポータル」画面の「メニュー」内から、[管理者設定]のアイコンをクリックします。



- ② (1) [設定]アイコンをクリックします。
(2) 「メニュー設定」内の**ユーザー管理**をクリックします。



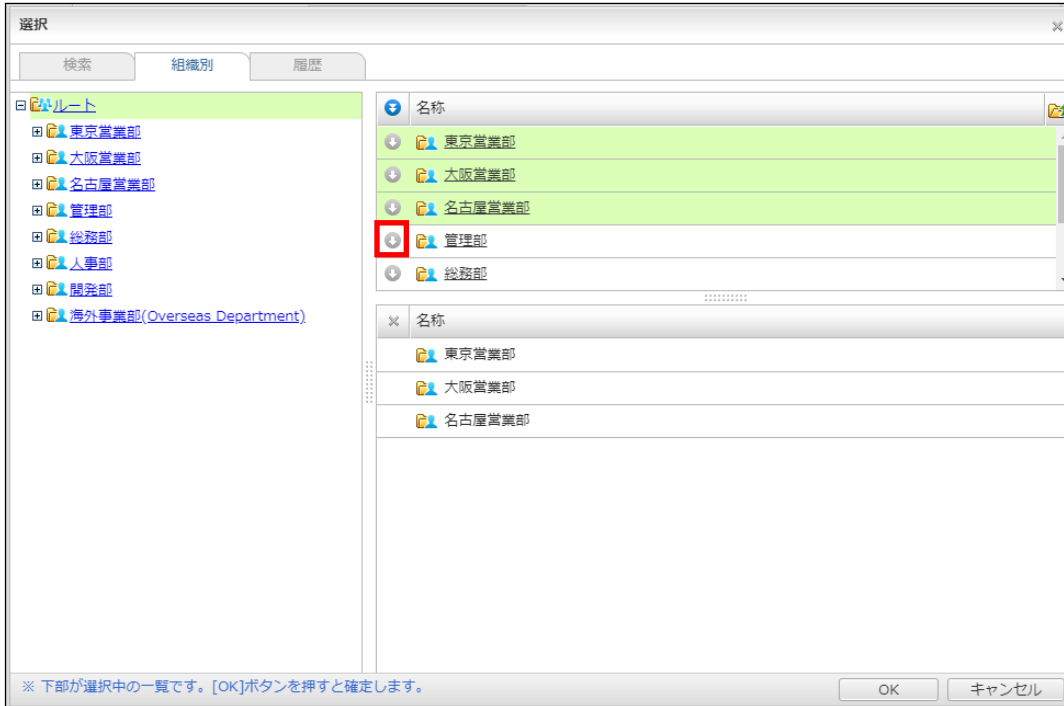
③対象ユーザーの「氏名」をクリックします。



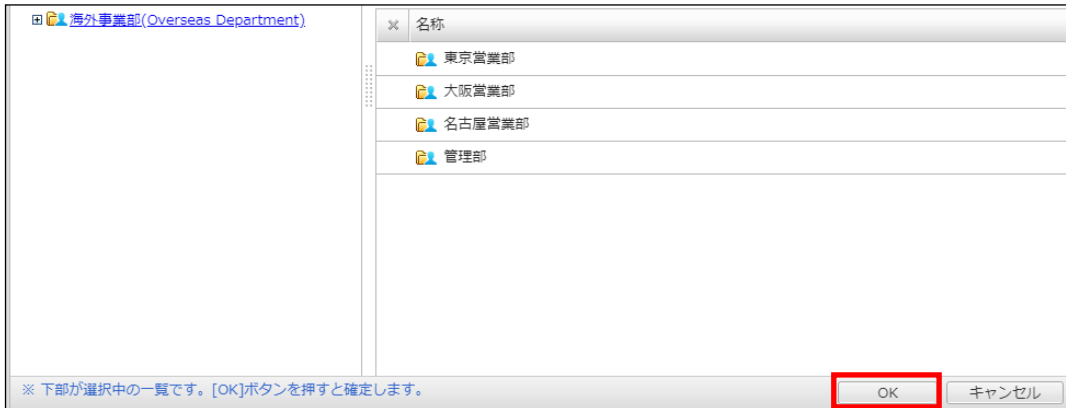
④所属組織で組織選択ボタンをクリックします。



⑤ユーザーが所属する組織を選択します。
設定対象の「名称」欄左の ↓ アイコンをクリックします。



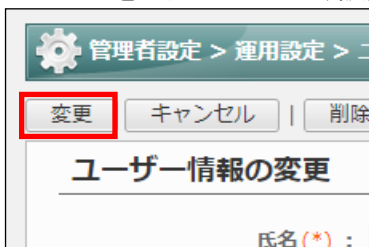
⑥画面下部に、設定対象が追加されていることを確認し、OKボタンをクリックします。



⑦所属組織内で、代表組織とする組織のラジオボタンを選択します。
代表組織は、各機能の一覧画面などにおいて初期状態で選択される組織です。



⑧変更ボタンをクリックします。
※ ボタンをクリックしないと、設定内容が保存されません。



「5.1.3.組織へのユーザー追加」は以上です。

5.1.4.ユーザー削除(J-MOTTO グループウェア)

グループウェア上からのユーザー削除は、ご操作によるデータ喪失を防ぐ目的で二段階削除(論理削除後に物理削除)を行います。

論理削除実施後、当該のユーザーはログインが出来なくなりますがデータは残っている状態となります。

データも削除する場合は、手順⑤の物理削除を実行する必要があります。

物理削除を実施後、当該ユーザーのデータは完全に削除され復旧はできなくなります。

- ①「ポータル」画面の「メニュー」内から、[管理者設定]のアイコンをクリックします。



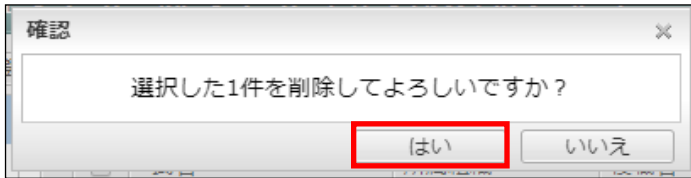
- ② (1) [設定]アイコンをクリックします。
 (2) 「メニュー設定」内のユーザー管理をクリックします。



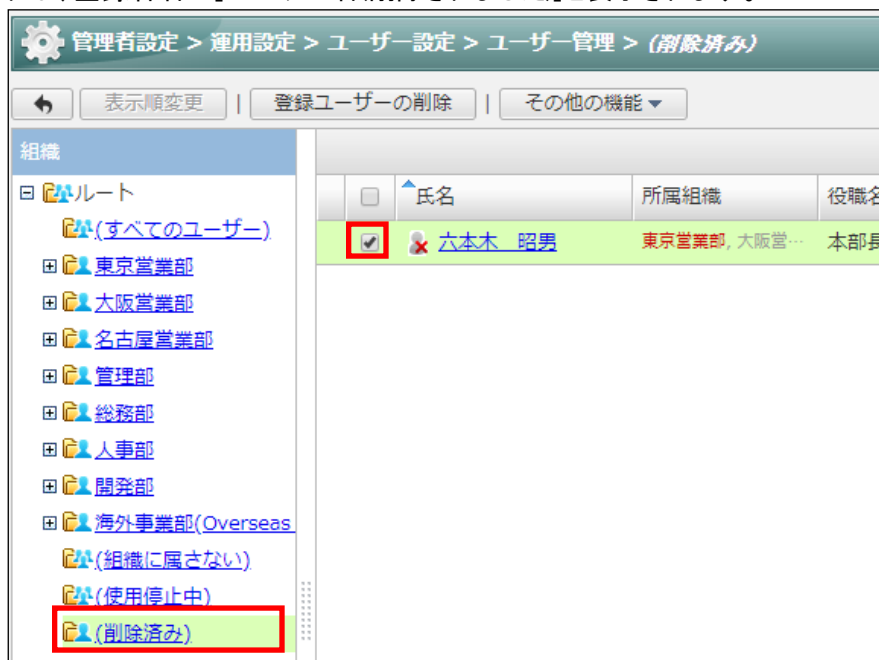
- ③削除するユーザーの「氏名」の左側のチェック欄にチェックを入れ、登録ユーザーの削除 ボタンをクリックします。



- ④ はい ボタンをクリックします。

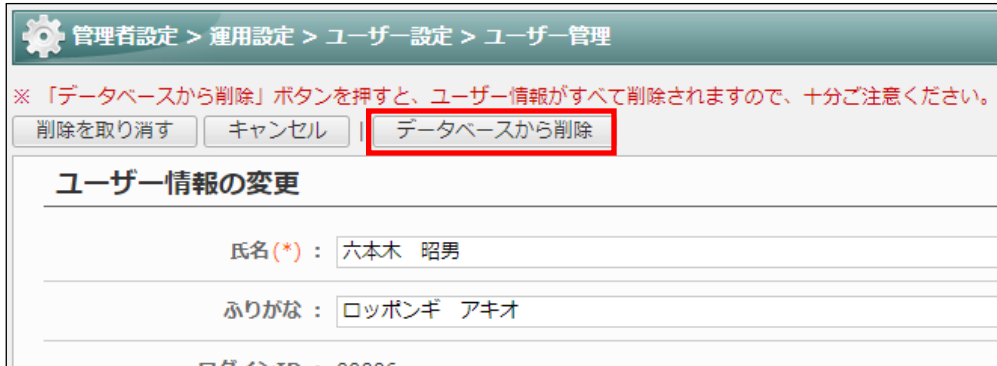


- ⑤ 論理削除を実行したユーザーは、 (削除済み) に移動します。
 (削除済み) 内で対象ユーザーを選択し、登録ユーザーの削除をクリックすると物理削除が実行されます。物理削除の実行後は、対象ユーザーの「スケジュール」「タイムカード」「伝言・所在」「仮払精査」「メモパッド」「キャビネット」「ウェブメール」のデータが完全に削除され、復旧は不可能となります。
 また、グループウェア上で削除したユーザーが作成や登録をした「インフォメーション」「設備予約」等のデータは、登録者名が[ユーザー名(削除されました)]と表示されます。



登録者 : テスト一郎(削除されました) 2019年11月21日 16:09:17

(削除済み) 内で対象ユーザーの「氏名」をクリックすると、「ユーザー情報の変更」画面が表示されます。データベースから削除ボタンをクリックすることでも、物理削除が可能です。



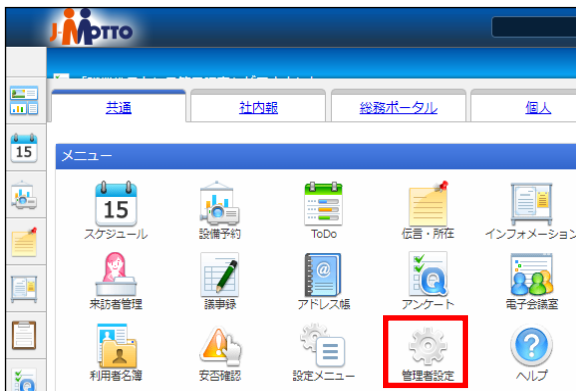
「5.1.4.ユーザー削除(J-MOTTO グループウェア)」は以上です。

5.1.5.ユーザー削除の取り消し

ユーザー削除を取り消すことで、ユーザーのご利用再開が可能です。

※「5.1.3.ユーザー削除(J-MOTTO グループウェア)」項の、物理削除(⑤項)を実行しているとユーザー削除の取り消しは不可となります。

①「ポータル」画面の「メニュー」内から、[管理者設定]のアイコンをクリックします。



② (1) [設定]アイコンをクリックします。
(2) 「メニュー設定」内のユーザー管理をクリックします。



③組織の一覧から (削除済み) を選択し、対象のユーザーの「氏名」をクリックします。

管理者設定 > 運用設定 > ユーザー設定 > ユーザー管理 > (削除済み)

表示順変更 | 登録ユーザーの削除 | その他の機能 ▼

組織

- 🏠 ルート
- 👤 (すべてのユーザー)
- 👤 東京営業部
- 👤 大阪営業部
- 👤 名古屋営業部
- 👤 管理部
- 👤 総務部
- 👤 人事部
- 👤 開発部
- 👤 海外事業部(Overseas)
- 👤 (組織に属さない)
- 👤 (使用停止中)
- 👤 (削除済み)

<input type="checkbox"/>	氏名	所属組織	役職名
<input type="checkbox"/>	六本木 昭男	東京営業部, 大阪営...	本部長

④削除を取り消すボタンをクリックします。

削除をキャンセル後にグループウェアの使用を再開する場合は、別途ユーザーの使用再開が必要となります。

※ ユーザーの使用再開は、「5.1.6.ユーザー使用再開」項をご参照ください。

管理者設定 > 運用設定 > ユーザー設定 > ユーザー管理

※ 「データベースから削除」ボタンを押すと、ユーザー情報がすべて削除されますので、十分ご注意ください。

削除を取り消す | キャンセル | データベースから削除

ユーザー情報の変更

氏名(*): 六本木 昭男

ふりがな: ロッポンギ アキオ

「5.1.5.ユーザー削除の取り消し」は以上です。

5.1.6.ユーザー使用停止

ユーザーを[使用停止]にすることでログインは不可となりますが、グループウェア上のデータは残った状態となります。

休職や退職の発生時、一時的にグループウェア上から非表示とし、復職時にユーザーのご利用と表示の再開が可能です。

使用停止中のユーザーは、ログインが行えなくなる他、スケジュール等の各機能のユーザー選択の画面から非表示となります。

※ 使用停止中のユーザーも、ご利用料金の課金対象に含まれます。

課金対象から外す場合は、「4.1.3.ユーザー削除(会員情報管理)」項を参照し、会員情報管理画面からユーザーを削除してください。

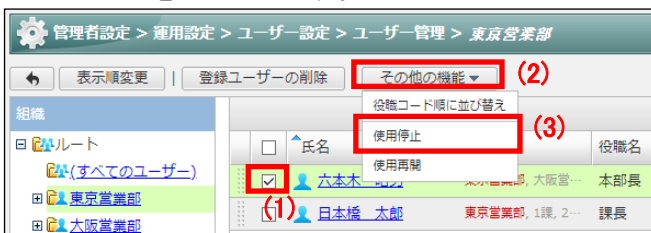
- ①「ポータル」画面の「メニュー」内から、[管理者設定]のアイコンをクリックします。



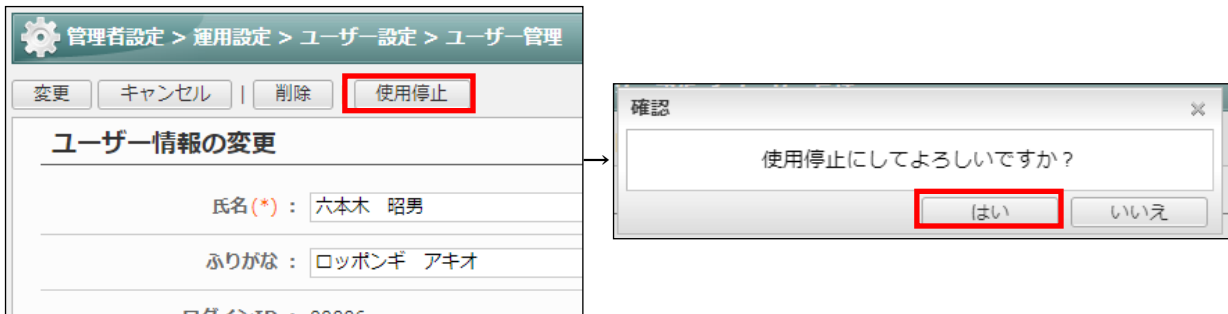
- ② (1) [設定]アイコンをクリックします。
 (2) 「メニュー設定」内のユーザー管理をクリックします。



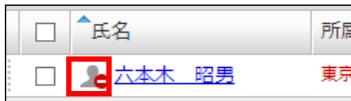
- ③ (1) 使用停止するユーザーの「氏名」の左側のチェック欄にチェックを入れます。
 (2) その他の機能 ▼ ボタンをクリックします。
 (3) 使用停止をクリックします。



使用停止するユーザーの「氏名」をクリックすると、「ユーザー情報の変更」画面が表示されます。
使用停止 ボタンをクリックし、確認のダイアログボックス内で**はい** ボタンをクリックすることでも、使用停止が可能です。



④使用停止となったユーザーは、「氏名」欄内のアイコンが下図の通り変更されます。



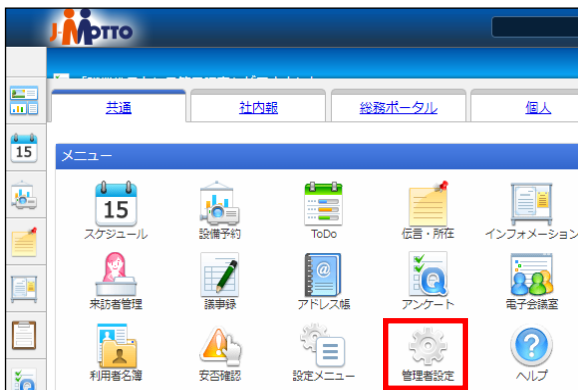
「5.1.6.ユーザー使用停止」は以上です。

5.1.7.ユーザー使用再開

「5.1.5.ユーザー使用停止」項及び、「5.1.4.ユーザー削除の取り消し」の実行後、ユーザーは[使用停止]の状態となります。

[使用再開]とすることで、グループウェアのご利用を再開します。

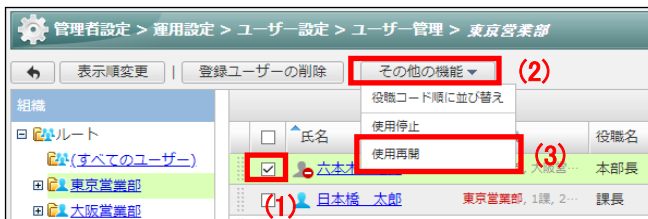
①「ポータル」画面の「メニュー」内から、[管理者設定]のアイコンをクリックします。



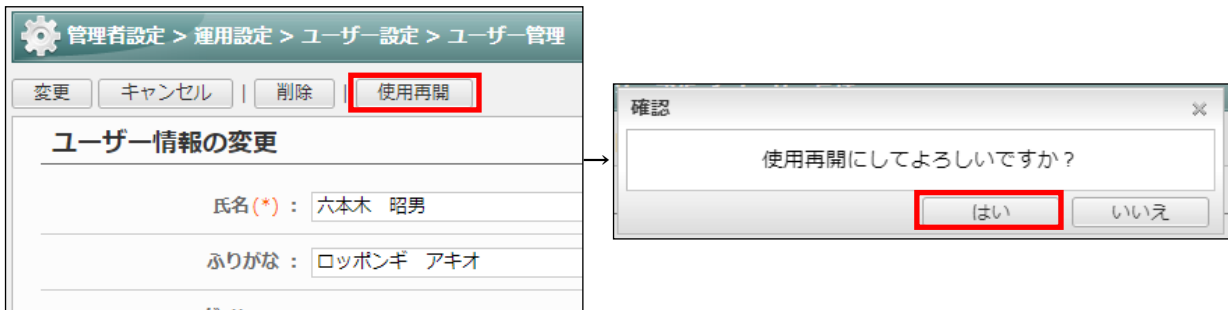
- ② (1) [設定]アイコンをクリックします。
- (2) 「メニュー設定」内のユーザー管理をクリックします。



- ③ (1) 使用再開するユーザーの「氏名」の左側のチェック欄にチェックを入れます。
- (2) その他の機能 ▼ ボタンをクリックします。
- (3) 使用再開 をクリックします。



使用再開するユーザーの「氏名」をクリックすると、「ユーザー情報の変更」画面が表示されます。
使用再開 ボタンをクリックし、確認のダイアログボックス内でははい ボタンをクリックすることでも、使用再開が可能です。



- ④ 使用再開したユーザーは、「氏名」欄内のアイコンが下図の通り変更されます。



「5.1.7.ユーザー使用再開」は以上です。

5.1.8.ロール作成

ロールは組織の構成では網羅できない、役職や職掌等の「役割としてのユーザーの集まり」を自由に作成できる機能です。
 たとえば、ワークフロー機能の経路に個人を設定してしまうと、担当が変わった場合にその人が関わっている設定をすべて変更する必要があります。
 そこで、あらかじめロール機能で作成した「役割のグループ」を設定しておけば、その中に設定しているメンバーを入れ替えるだけで修正が可能です。

■ロールが使用できる機能

- ・各機能の機能管理者設定
- ・各機能のアクセス権の設定
- ・インフォメーション機能のカテゴリー及び閲覧先設定
- ・ワークフロー機能の申請経路設定

①「ポータル」画面の「メニュー」内から、[管理者設定]のアイコンをクリックします。



② (1) [設定]アイコンをクリックします。
 (2) 「メニュー設定」内の**ロール管理**をクリックします。



③ **ロールの作成** ボタンをクリックします。



④ 設定内容を入力し、**作成** ボタンをクリックします。



① ロール名 ※必須	作成するロール名を入力します。
② 備考	ロールの説明、特記事項等があれば入力します。
③ ユーザー/組織選択	<p>ロールに含めるユーザーや組織、またはロールから除外するユーザーや組織を設定します。</p> <p>ユーザー/組織選択 ボタンをクリックし、ユーザー及び組織を選択します。</p> <p>条件の設定 ボタンをクリックし、ユーザーや組織をロールに[含む]または[除く]を選択します(デフォルトは“含む”)。</p> <p>組織に対して設定をする場合、<input type="checkbox"/> 選択した組織の下位組織を対象とする。にチェックを入れると下位組織にも同様の設定を反映させます。</p>

※ 検索条件を指定せずに**検索** ボタンをクリックすると、全てのユーザーが表示されます。

[5.1.8.ロール作成]は以上です。

5.1.9.機能管理者権限の付与

機能管理者権限を付与することで、付与した機能のみグループウェアのシステム管理者と同等の操作を行うことが可能です。

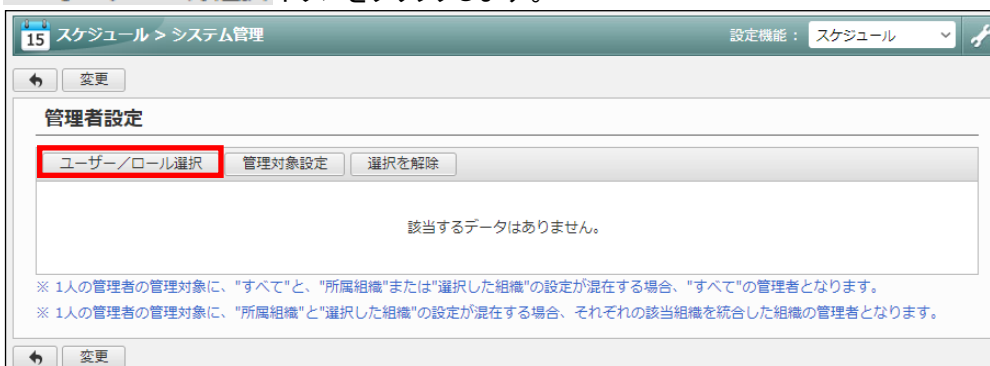
- ①「ポータル」画面の「メニュー」内から、機能管理者を設定する機能のアイコンをクリックします。
本書の例では、「スケジュール」機能の機能管理者を設定します。



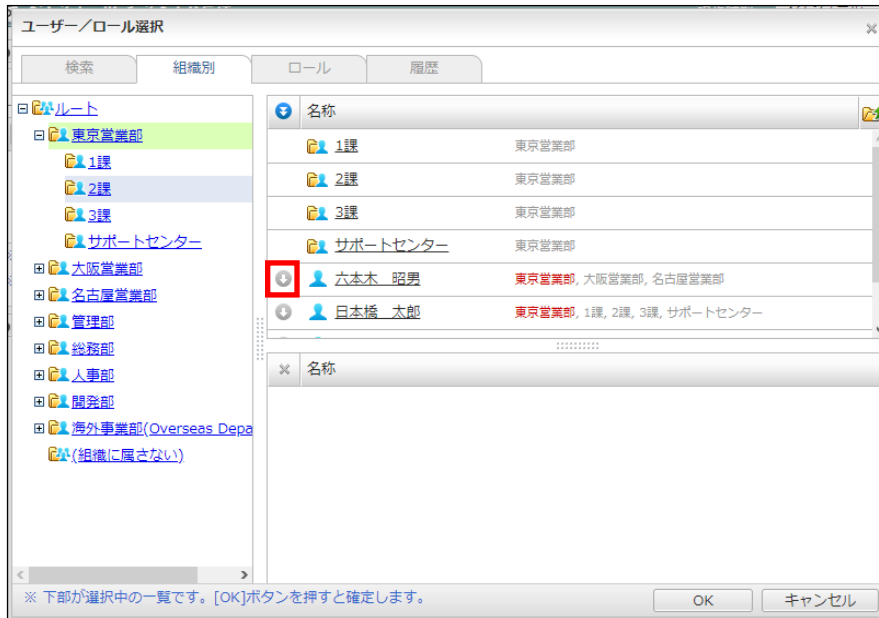
- ② (1) [設定]アイコンをクリックします。
(2) ▶ システム管理をクリックします。
(3) 管理者設定をクリックします。



- ③ ユーザー／ロール選択 ボタンをクリックします。



- ④機能管理者に設定する、ユーザーやロールを選択します。
設定対象の「名称」欄左の ↓ アイコンをクリックします。



- ⑤画面下部に、設定対象が追加されていることを確認し、OKボタンをクリックします。



- ⑥一部機能では、機能管理者の管理対象の設定が可能です。下図の通りすべて、所属組織のみ、選択した組織の中から選択します。



■管理対象を設定可能な機能

- ・スケジュール ・設備予約 ・回覧・レポート ・ワークフロー ・アンケート ・議事録
- ・備品管理 ・利用者名簿

- ⑦ **変更** ボタンをクリックします。
 ※ ボタンをクリックしないと、設定内容が保存されません。



「5.1.9.機能管理者権限の付与」は以上です。

5.1.10.モバイルパスワード設定

モバイルパスワードは、「3.5.フィーチャーフォン版のログイン」項のログイン時に使用するパスワードです。
 ※ J-MOTTO へのログイン時に使用するパスワードとは異なります。

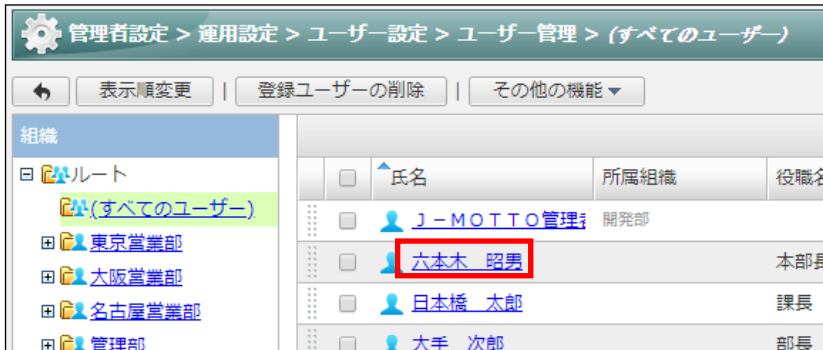
- ① 「ポータル」画面の「メニュー」内から、[管理者設定]のアイコンをクリックします。



- ② (1) [設定]アイコンをクリックします。
 (2) 「メニュー設定」内の **ユーザー管理** をクリックします。



③対象ユーザーの「氏名」をクリックします。



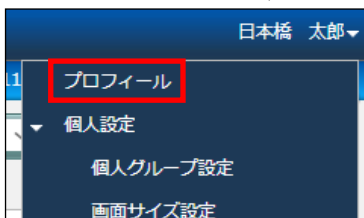
④パスワードとパスワード(確認用)を入力し、変更ボタンをクリックします。



※ パスワードに使用できる記号は、「-, _ , . , ! , * , ' (,)」の 8 種類です。

※ 設定後、再度「ユーザー情報の変更」を開いた際は、セキュリティの観点からパスワードは空欄で表示されますが、設定は保存されています。

モバイルパスワードは、ユーザーご自身がプロフィール設定から変更することも可能です。



※ 管理者設定で、パスワードが[変更不可]とされている場合は、ユーザーご自身でパスワードを設定・変更ができません。

「5.1.10.モバイルパスワード設定は以上です。

5.2.表示メニュー設定

グループウェア上で使用する機能、または使用しない機能を設定します。
 “使用しない”と設定をした機能は、ポータル画面上にアイコンが表示されなくなります。

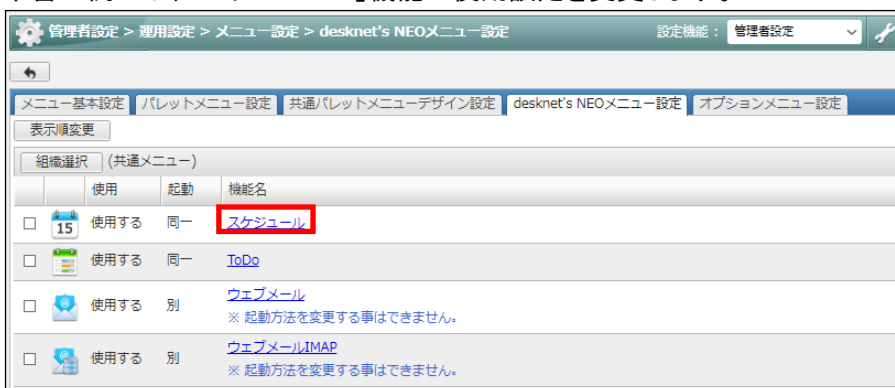
- ①「ポータル」画面の「メニュー」内から、[管理者設定]のアイコンをクリックします。



- ② (1) [設定]アイコンをクリックします。
 (2) 「メニュー設定」内のdesknet's NEOメニュー設定をクリックします。



- ③使用設定を変更する機能の「機能名」をクリックします。
 本書の例では、「スケジュール」機能の使用設定を変更します。



④設定内容を入力し、**変更**ボタンをクリックします。

 使用する 使用しない', '② 例外の組織 (このメニューを使用しない組織を選択): Below this is a search box with '組織選択' and '選択を解除' buttons, and a message '該当するデータはありません。', '③ 起動方法: 同一ウィンドウで起動する 別ウィンドウで起動する'. '変更' and 'キャンセル' buttons are at the bottom."/>

①使用有無	<p><input type="radio"/> 使用するまたは<input type="radio"/> 使用しないを選択します。</p> <p><input type="radio"/> 使用しないを選択した場合、ポータル画面に当該機能のアイコンが表示されなくなります。</p>
②例外の組織	<p>「①使用有無」の設定内容の例外を組織単位で設定します。</p> <p>「①使用有無」で<input checked="" type="radio"/> 使用するが選択されている場合に、例外の組織に追加された組織のポータル画面には、当該機能のアイコンが表示されなくなります。</p> <p>また、「①使用有無」で<input type="radio"/> 使用しないが選択されている場合に例外の組織に追加された組織のポータル画面には、当該機能のアイコンが表示されます。</p> <p>特定の機能の利用を、一部の組織に制限することが可能です。</p>
③起動方法	<p><input type="radio"/> 同一ウィンドウで起動するまたは<input type="radio"/> 別ウィンドウで起動するを選択します。</p>

「5.2.表示メニュー設定」は以上です。

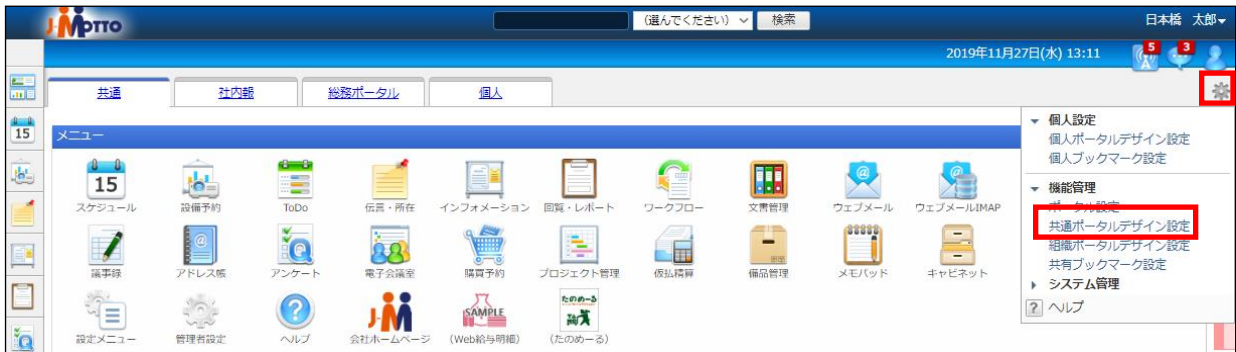
5.3.ポータル設定

グループウェアのトップ画面を「ポータル」画面と呼び、ポータル画面内に表示する項目等のデザインはお客様でカスタマイズ頂けます。

社内で共通のポータル画面の他にも、組織やユーザー毎にポータル画面を作成して使い分けが可能です。本書の例では、共通ポータルのデザインを設定します。

※ 共通ポータル、組織ポータルの設定は、グループウェアのシステム管理者とポータルの機能管理者のみ可能です。

- ① (1) 「ポータル」画面内で、[設定]のアイコンをクリックします。
- (2) 「機能管理」内の**共通ポータルデザイン設定**をクリックします。



- ② 設定内容を入力し、**変更**ボタンをクリックします。



①ポータル名	ポータル名を入力します。
②コンテンツ内の表題	<input type="radio"/> 表示するまたは <input type="radio"/> 表示しないを選択します。
③ポータルカラー	ポータルのタブの色を選択します。
④レイアウトデザイン	ポータル内に配置するコンテンツのレイアウトデザインを選択します。 使用するレイアウトデザインを、「⑥ポータルデザイン設定」内にドラッグアンドドロップし追加します。
⑤レイアウト削除	配置済のレイアウトを削除します。 「⑥ポータルデザイン設定」内に配置されているレイアウトを、「⑤レイアウト削除」ないにドラッグアンドドロップし削除します。
⑥ポータルデザイン設定	ポータルデザインを設定します。 「④レイアウトデザイン」で追加したレイアウト上に、「⑦表示コンテンツリスト」内から表示させたいコンテンツをドラッグアンドドロップし追加します。 既存のレイアウトの位置をドラッグアンドドロップで変更可能です。
⑦表示コンテンツリスト	ポータルに表示させるコンテンツのリストです。 グループウェアの機能に加え、自由形式タブでコンテンツを作成することも可能です。 表示させるコンテンツを「⑥ポータルデザイン設定」内に追加済のレイアウト上にドラッグアンドドロップし追加します。

「5.3.ポータル設定」は以上です。

6.その他サービスのご案内

【各種マニュアル】

J-MOTTO のサイト上に、各種マニュアルをご用意しておりますので、ご活用ください。

<https://www.j-motto.co.jp/00000000/manual/>

【稼働情報サイト】

障害等が発生した際に、詳細な情報をリアルタイムで掲載しているサイトです。
グループウェアにアクセス出来ない、レスポンスが悪い等グループウェアの利用に支障が出ている際は、サポートセンターにお問合せ頂く前に一度ご確認ください。

<https://www.j-motto.support/>

【ユーザーサポート】

J-MOTTO お客様サポートセンターでは、社内で管理者の方だけでなく J-MOTTO をご利用されている皆様からのお問合せを承っております。

グループウェアのご利用方法や操作方法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。

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)

MAIL support@j-motto.co.jp

【グループウェア無料セミナー】

東京、大阪、WEB にてグループウェアの基本設定・操作方法をご案内するセミナーを開催しております。

東京と大阪の会場では月に 1 度、WEB セミナーは月に 2 度の開催となります。

J-MOTTO サイトにて、日程をご確認の上参加をお申込みください。

<https://www.j-motto.co.jp/wp/00000000/info/seminar/>

【有料導入サポート】

ご利用開始に当たり必要な、「組織作成」「表示機能設定」「ユーザー登録」「ユーザー設定」について、有償で初期設定代行メニューがございます(10,000 円～)。

詳しくは有料導入サポートページをご覧ください。

<https://www.j-motto.co.jp/00000000/service/groupware/supportmenu/>

- 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。