

**J-MOTTO グループウェア  
簡単スタートアップガイド**

---

---

● **かんたん 4 ステップ(所要時間 10~15 分)**

1.

**組織を作成**



2.

**使う機能を絞る**



3.

**ユーザー登録**



4.

**ユーザー設定**

## 1. 組織を作成する

1.1. J-MOTTO ホームページ([www.j-motto.co.jp](http://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。



1.2. **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。

1.3. 「メニュー」の中から、[管理者設定]のアイコンをクリックします。



- 1.4. ①[設定]アイコンをクリックします。  
 ②「組織設定」内の 組織管理 をクリックします。



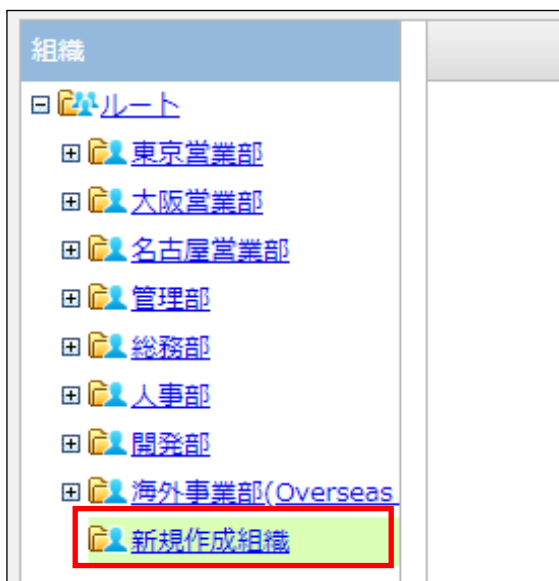
1.5. ボタンをクリックします。



1.6. ① 組織名(\*)を入力します。  
 ② ボタンをクリックします。



1.7. 「組織」の一覧に、作成した組織が追加されていることを確認します。



以上で、「1.組織の追加」は完了です。

## 2. 使う機能を絞る

2.1. 「メニュー」の中から、「管理者設定」のアイコンをクリックします。



2.2. 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。



- 2.3. メニューの一覧から、使用しない機能の[機能名]をクリックします。  
本書では例として[スケジュール]を非表示とします。



- 2.4. ①「使用有無」で  使用しない のラジオボタンをチェックします。  
②[変更]ボタンをクリックします。





2.5. メニューに、スケジュールのアイコンが表示されなくなり、機能の制限ができました。



■よく使用される機能

- ・スケジュール
- ・設備予約
- ・伝言・所在
- ・インフォメーション
- ・回覧レポート
- ・文書管理
- ・ワークフロー

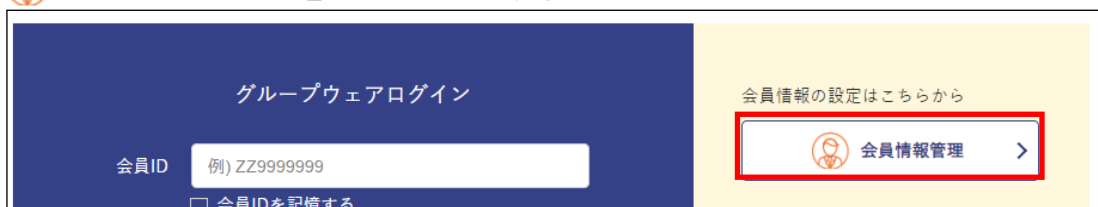
以上で、「2.使う機能を絞る」は完了です。

## 3. ユーザーを登録する

3.1. J-MOTTO ホームページ([www.j-motto.co.jp](http://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。



3.2.  **会員情報管理** ボタンをクリックします。



3.3. **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。

3.4. 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。



3.5. 登録内容を入力し、**登録** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'ユーザー新規登録' (User New Registration) form. The form contains the following fields and options:

- 登録ユーザー数**: 74 ユーザー (契約ユーザー数: 20 ユーザー)
- ユーザーID**: 任意の5桁の数字 ※必須
- パスワード**: パスワード ※必須 自動生成
- 初回ログイン時にパスワードを変更する
- ユーザー氏名**: りすもん太郎 ※必須
- ユーザーカナ氏名**: リスモンタロウ ※必須
- ユーザー部署名**: 技術部
- ユーザー役職**: 部長
- 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**: ※管理者は必須
- 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。
- 権限**: 管理者 (selected), 一般
- 登録** (highlighted with a red box), リセット

- 3.6. 会員情報管理画面からの登録完了後、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、確認をしてください。

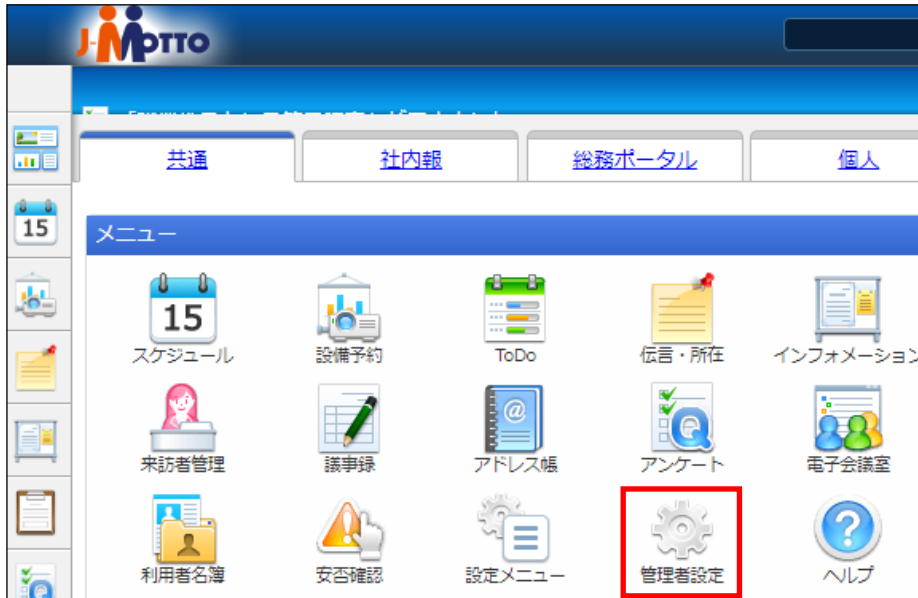
**■まとめてユーザー登録したい時は**

「会員情報管理」画面→[ユーザー情報管理]→[ユーザーインポート]で、CSV ファイルから一括登録が可能です。

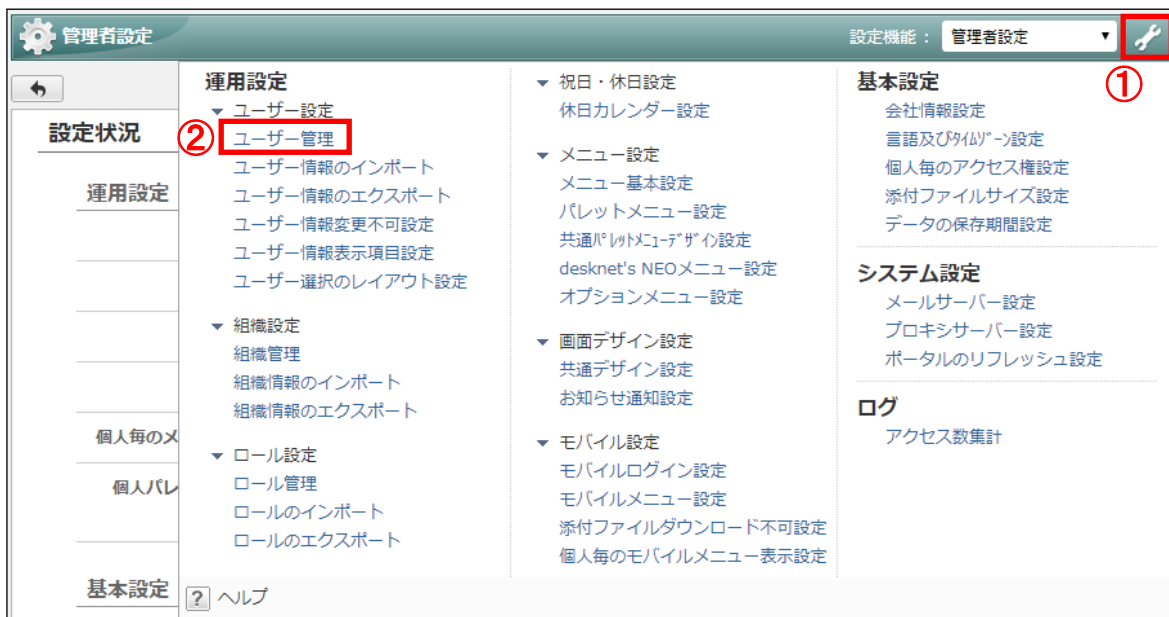
以上で、「3.ユーザーを登録する」は完了です。

## 4. ユーザー情報を設定する

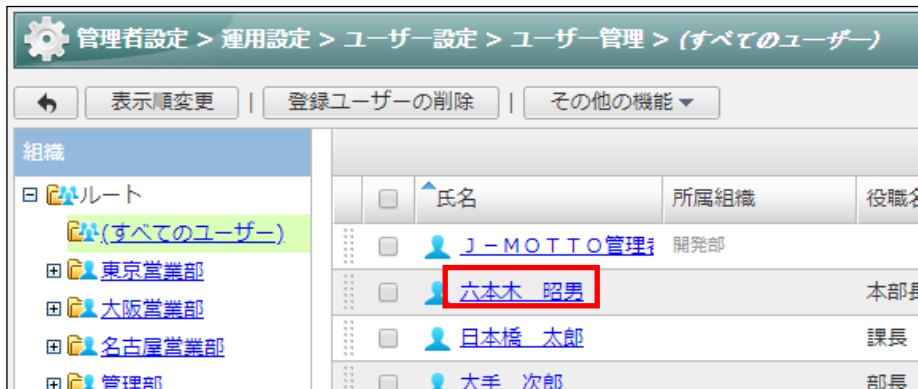
4.1. 「メニュー」の中から、「管理者設定」のアイコンをクリックします。



4.2. 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。



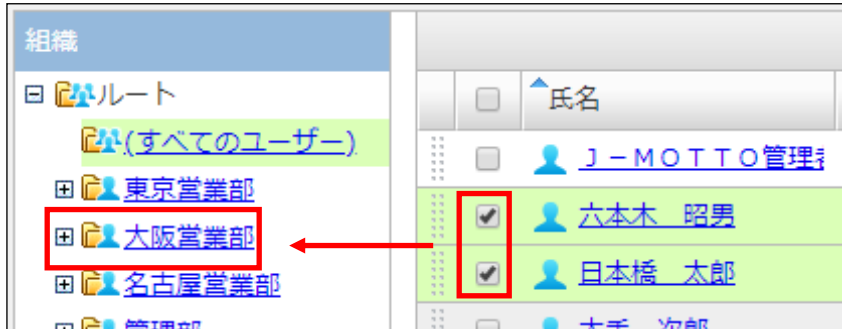
4.3. ユーザー情報を変更するユーザー「氏名」をクリックします。



4.4. 所属組織や通知用メールアドレス等のユーザー情報の設定が可能です。設定完了後、「変更」ボタンをクリックし、設定を保存します。



- 4.5. 組織への所属は、所属させるユーザーにチェックを入れ、ドラッグアンドドロップでも可能です。  
 ドラッグアンドドロップで組織への所属を行う際は、[\(すべてのユーザー\)](#)内から作業を行ってください。



以上で、「4.ユーザー情報を設定する」は完了です。

---

---

## ● 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	<a href="https://www.j-motto.co.jp/00000000/manual/">https://www.j-motto.co.jp/00000000/manual/</a> (上記 WEB サイト内右下部) 平日 09:00～18:00 (土・日・祝日休)
メール	<a href="mailto:support@j-motto.co.jp">support@j-motto.co.jp</a>

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。