

J-MOTTOファイル共有サービス スタートアップガイド (個別提供編)

◆目次

基礎編：サービス利用開始までの初期設定

1. 初回ログイン方法 (P.2)
2. 利用するユーザーを設定する (P.3-5)
3. コラボスペースにスペースを作成する (P.6)
4. 作成したスペースを共有する (P.7)
5. ファイルをアップロードする (P.8-9)

応用編：便利な設定

6. 使える機能を制限する (P.10)
7. ユーザーをグループでまとめる (P.11)
8. アクセス権限を設定する (P.12)
9. 容量をコントロールする (P.13-16)

1.初回ログイン方法

J-MOTTOサービス（ファイル共有）ID発行のお知らせ

お客様のアカウント情報をお知らせいたします。

◆会員ID：OP1234567
◆ユーザーID：00001
◆仮パスワード：abcdef

◆ファイル共有のログインURL：
<https://www1.j-motto.co.jp/fw/dfw/po80/portal/jsp/J10201.jsp?https://j-motto.cloudsharedoffice.com>

上記アカウントで「お支払方法の登録・変更」、「会費情報の確認」も可能です。

【お支払いに関する確認・変更方法】
J-MOTTO ホームページ (<https://www.j-motto.co.jp/>) の画面上部の「会員情報管理」から上記アカウント情報でログインしてください。

このメールに心当たりのない場合やご不明な点がある場合は、お手数ですが下記サポートセンターまでお問合せください。

J-MOTTO お客様サポートセンター
お問い合わせ先：support@j-motto.co.jp
通話料無料：0120-70-4515
月～金（土日、祝日を除く）午前9時から午後6時まで

J-MOTTO はリスモン・ビジネス・ポータル株式会社が提供するサービスです。

1-1. 利用登録完了後ID発行メール内の[ログインURL]をクリック。



The screenshot shows the J-MOTTO login interface. At the top, there is a navigation bar with the J-MOTTO logo, links for 'サービス', 'J-MOTTOとは', 'ご利用料金', and '活用事例', and buttons for 'ログイン' and 'ログアウト'. Below the navigation bar, the text 'login' is displayed, followed by instructions: '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。'

The main content area is titled 'ファイル共有ログイン'. It contains a login form with the following fields and options:

- 会員ID: 例) ZZ9999999 (with a checkbox for '会員IDを記憶する')
- ユーザーID: 例) 99999 (with a checkbox for 'ユーザーIDを記憶する')
- パスワード: [Redacted]

Below the form, there is a radio button for 'グループウェア' and a link for '他サービスはこちら'. A large orange 'ログイン' button is highlighted with a red dashed box.

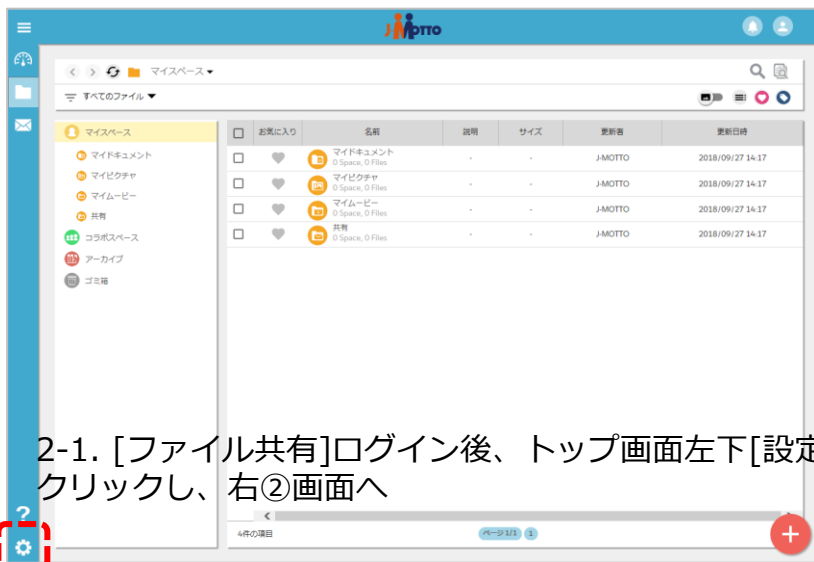
On the right side of the page, there are several utility links:

- 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](#)
- サポートダイヤル: **0120-70-4515** (平日 9:00-18:00 (土・日・祝日休))

1-2. ログイン画面で[会員情報]を入力し、[ログイン]をクリック。

2.利用するユーザーを設定する(1/2)

①



2-1. [ファイル共有]ログイン後、トップ画面左下[設定]をクリックし、右②画面へ

②



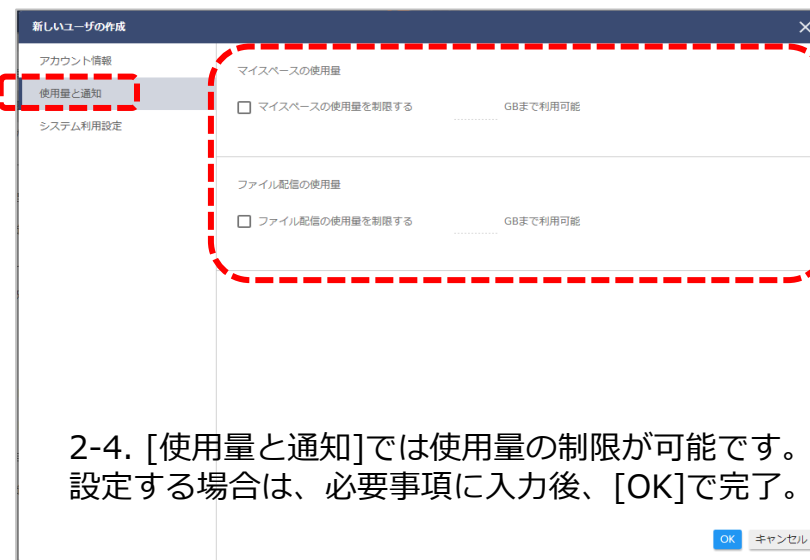
2-2. [ユーザー管理]画面の右下「+」マークをクリック
左下③の画面へ

③



2-3. [アカウント情報]の項目内に入力後、[OK]で完了。

④



2-4. [使用量と通知]では使用量の制限が可能です。
設定する場合は、必要事項を入力後、[OK]で完了。

2.利用するユーザーを設定する(2/3)



新しいユーザの作成

アカウント情報

使用量と通知

システム利用設定

タイムゾーン (GMT+09:00) 日本標準時(Asia/Tokyo)

言語 日本語

初期表示メニュー ファイル共有

OK キャンセル

2-5. [システム利用設定]ではタイムゾーンや言語の設定が可能です。必要な場合はユーザーに合わせて設定し、[OK]で完了。

ユーザー設定について

- ・ユーザー登録には[ユーザー管理]権限が必要。
- ・アカウント情報の「姓・ユーザID・メールアドレス」は必須。

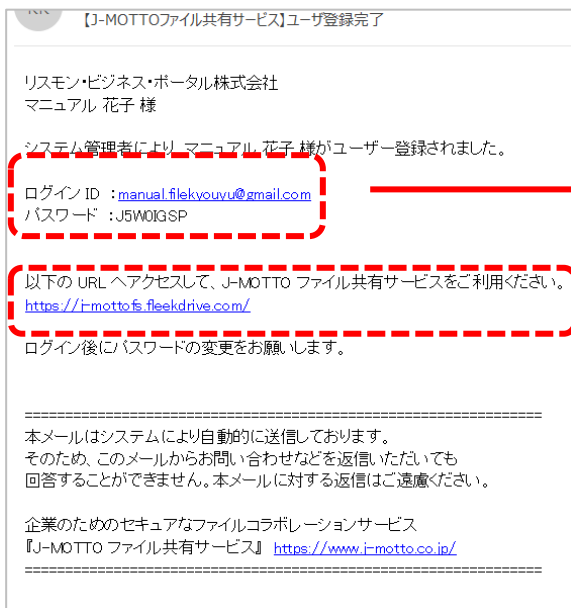
※ユーザIDはメールアドレス形式で登録！！

ユーザーの登録を行うと、メールでログインURLとIDが届きます。

次のページでログイン方法をご案内します。



2.利用するユーザーを設定する(3/3)



2-6. ユーザー登録後通知メール
URLへアクセスしログイン

2-7. ファイル共有サービスログイン
画面
会員情報を入力し、ログイン

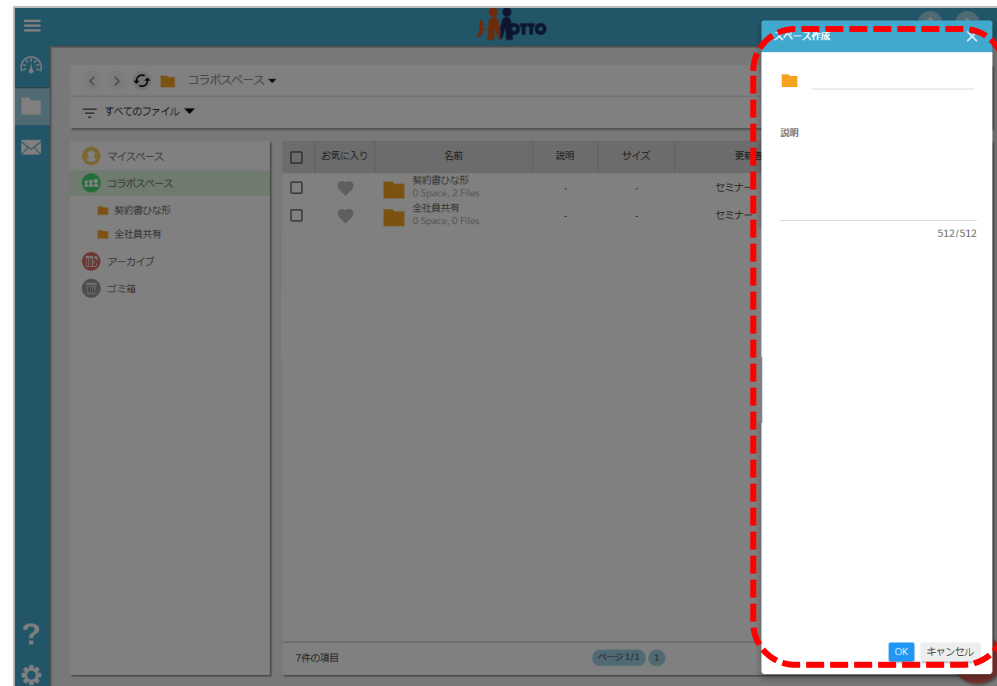
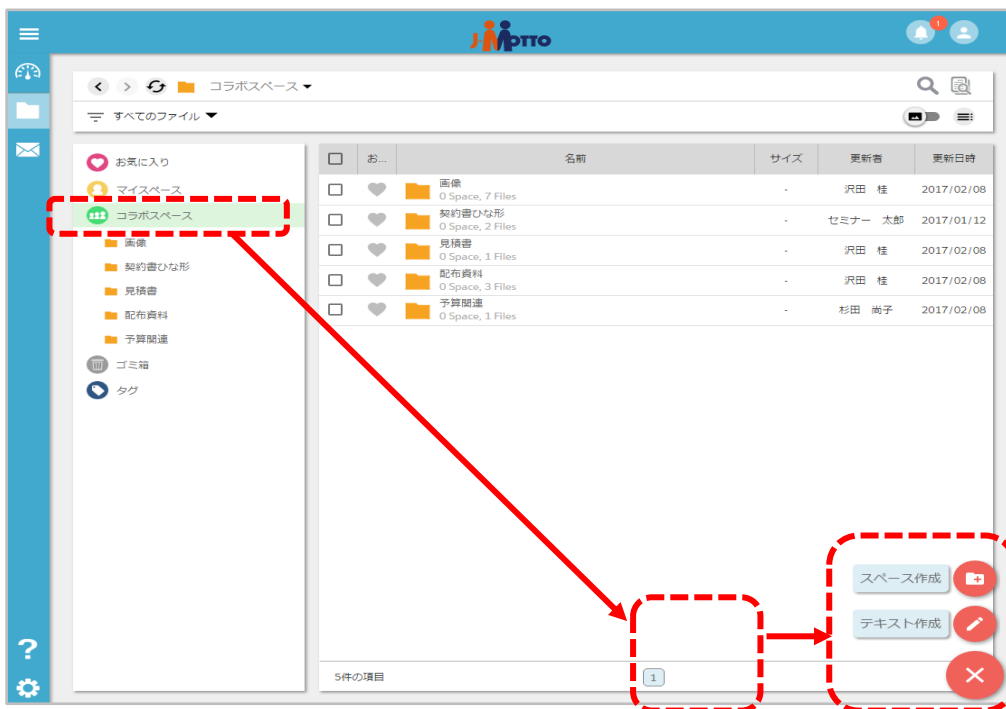
2-8. パスワードリセット画面
新しいパスワードを入力
質問を選択し、回答を入力
[OK]をクリック

ログインについて



- ・通知メールはユーザー登録時のメールアドレスに届きます。
- ・「<https://j-mottofs.fleekdrive.com/>」をブックマークをして頂くと毎回のログインがスムーズに行えます。

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。

3-2. スペース名を入力して、[OK]ボタンをクリック

コラボスペースとは？



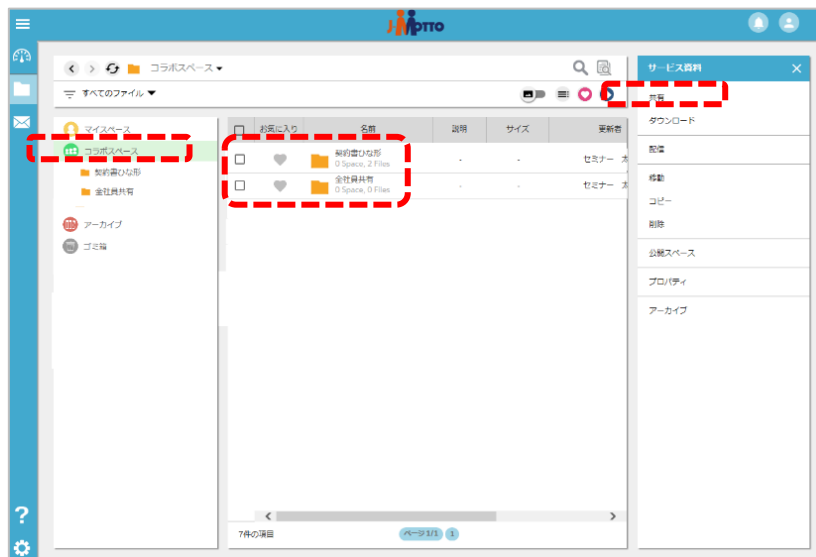
社内全員や特定のユーザー・グループでファイルを共有するためのスペース（フォルダ）です



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. [コラボスペース]をクリック。

フォルダにチェックを入れ、画面右メニューの
[共有]をクリック。



4-2. 共有ウィンドウの右下[+ボタン]をクリック

共有するユーザーと付与するアクセス権を設定

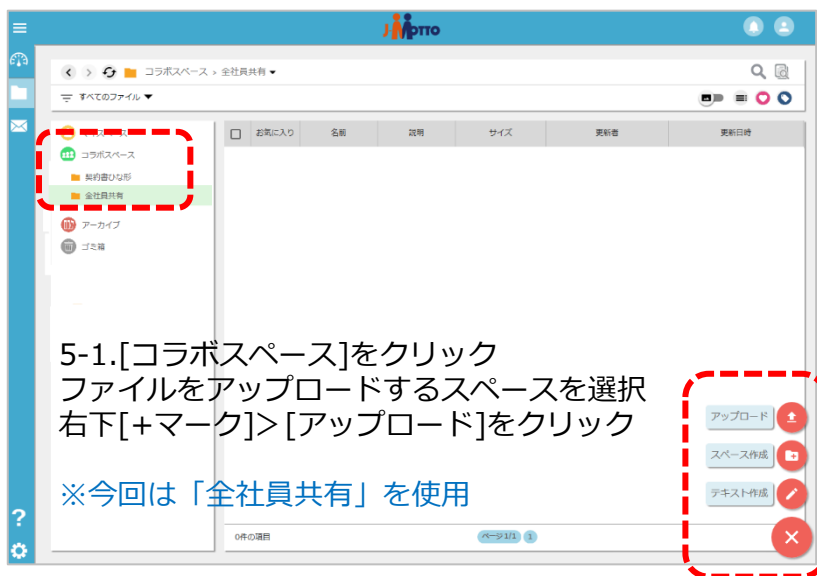
オススメの運用方法



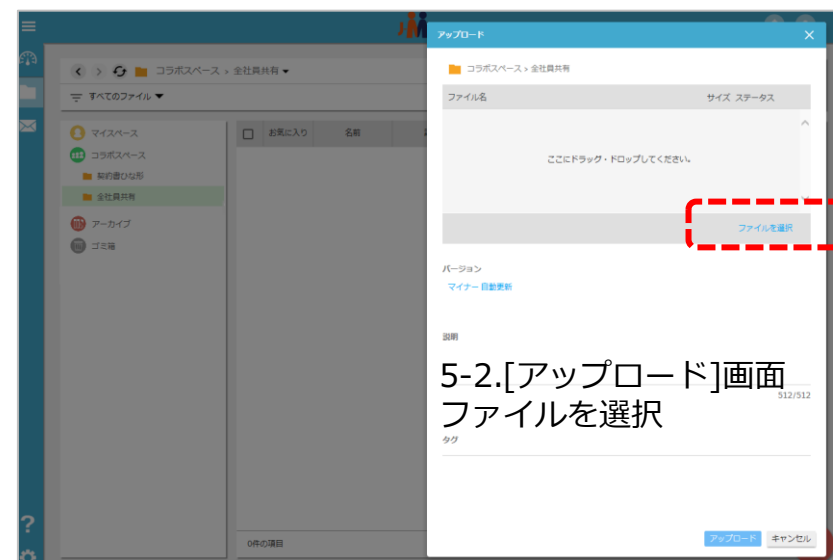
まず全社員が利用できる「全社員共有」スペースを作成、さらに各部署・役職ごとに利用する「営業部」、「総務部」、「管理職限定」スペースなどを作成すると、ユーザーが利用イメージをしやすいのでオススメです。

5. ファイルをアップロードする(1/2)

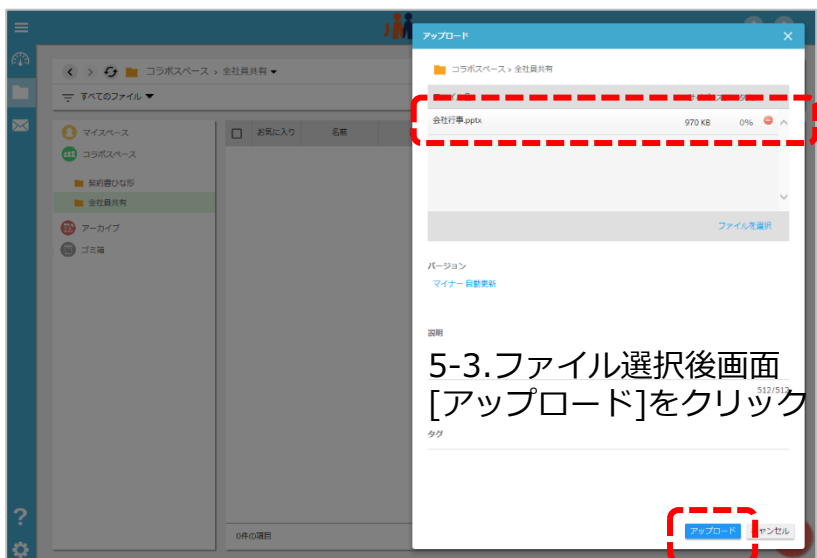
①



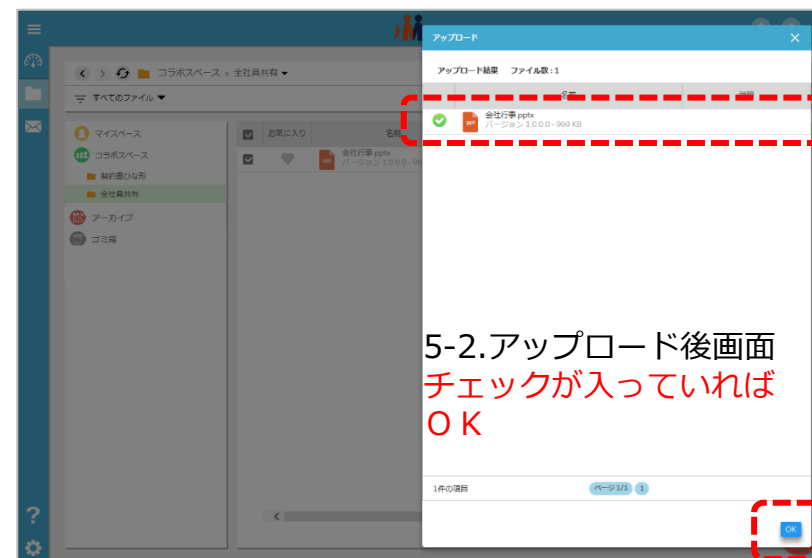
②



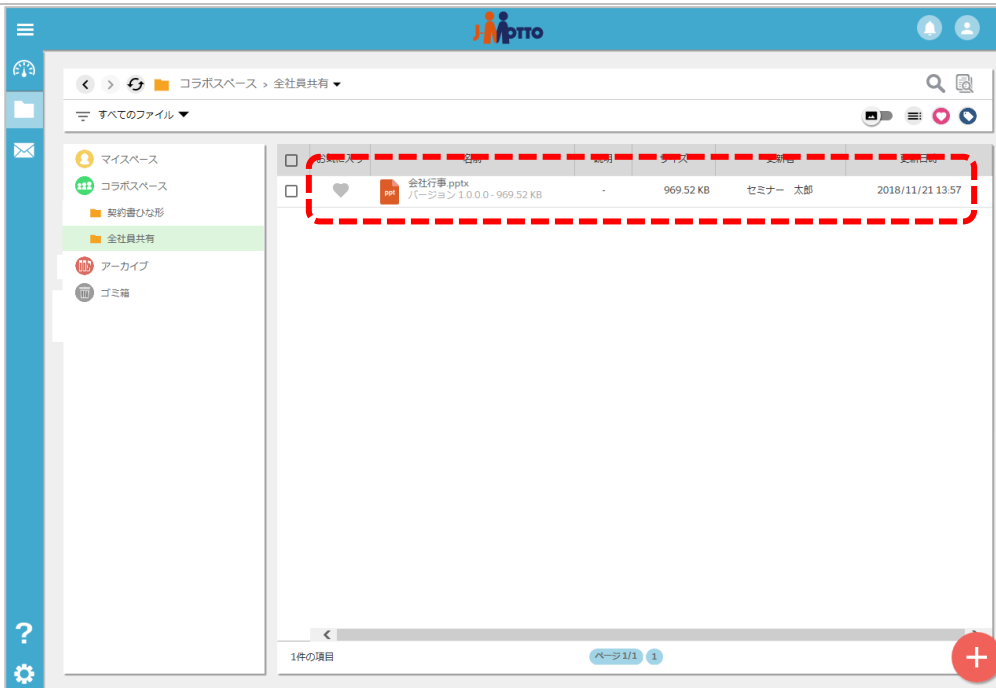
③



④



5. ファイルをアップロードする(2/2)



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。

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可能。
- ・エクセルファイルは、拡張子「.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。

6.利用機能を制限する

「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。



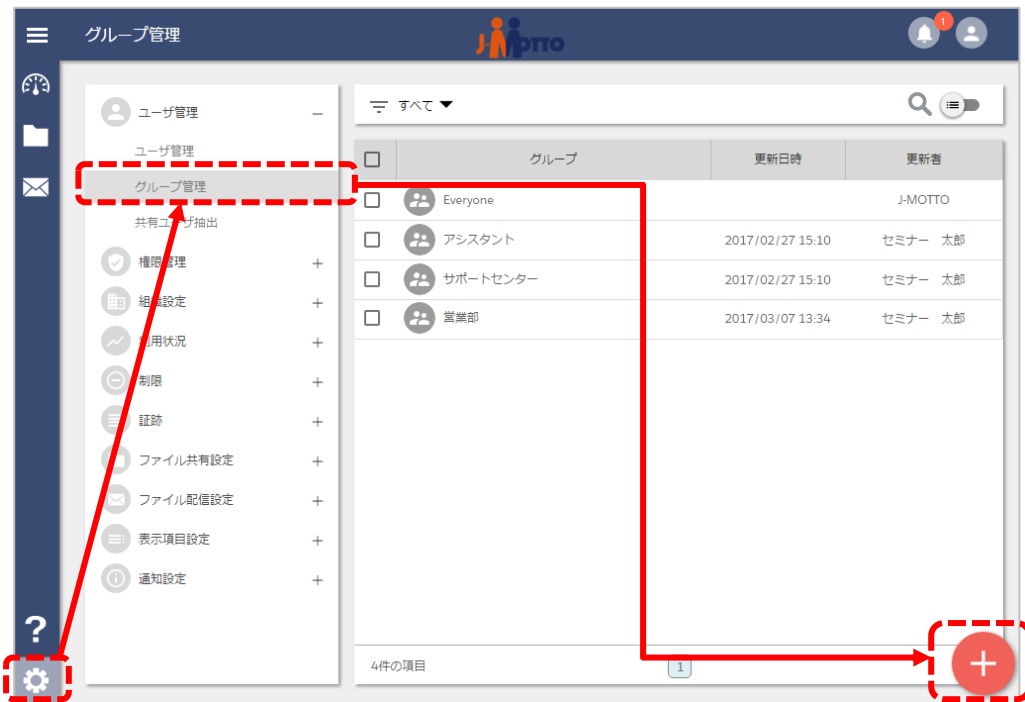
6-1. [設定]> [権限管理]> [システム権限管理]から
[標準ユーザ]にチェックし、右メニューの[編集]
をクリック

6-2. [利用可能メニュー]から各機能の利用可否を設定

※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]> [マイスペース]> [権限なし]と設定。

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。



7-1. [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



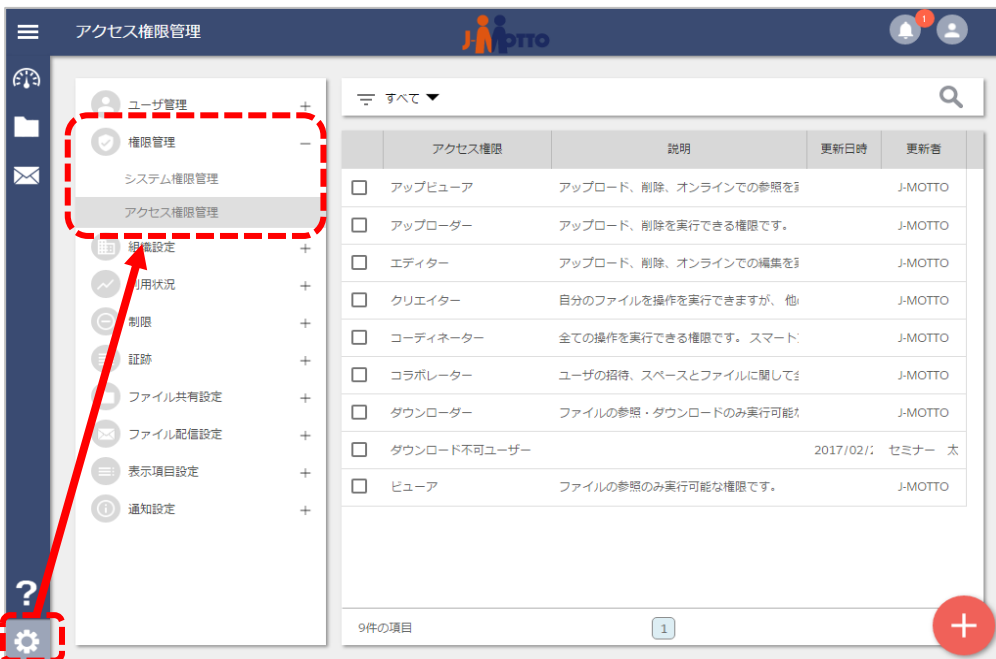
7-2. [グループ名]を入力し、[親グループ]、

所属する[ユーザ/グループ]を追加し、

[OK]をクリック

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、カスタマイズが可能です。



アクセス権	説明	更新日時	更新者
<input type="checkbox"/> アップビューア	アップロード、削除、オンラインでの参照を		J-MOTTO
<input type="checkbox"/> アップローダー	アップロード、削除を実行できる権限です。		J-MOTTO
<input type="checkbox"/> エディター	アップロード、削除、オンラインでの編集を		J-MOTTO
<input type="checkbox"/> クリエイター	自分のファイルを実行できますが、他		J-MOTTO
<input type="checkbox"/> コーディネーター	全ての操作を実行できる権限です。スマート		J-MOTTO
<input type="checkbox"/> コラボレーター	ユーザの招待、スペースとファイルに関して		J-MOTTO
<input type="checkbox"/> 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		J-MOTTO
<input type="checkbox"/> ダウンロード不可ユーザー		2017/02/	セミナー 太
<input type="checkbox"/> ビューア	ファイルの参照のみ実行可能な権限です。		J-MOTTO

8-1. [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可能です。

アクセス権について



<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

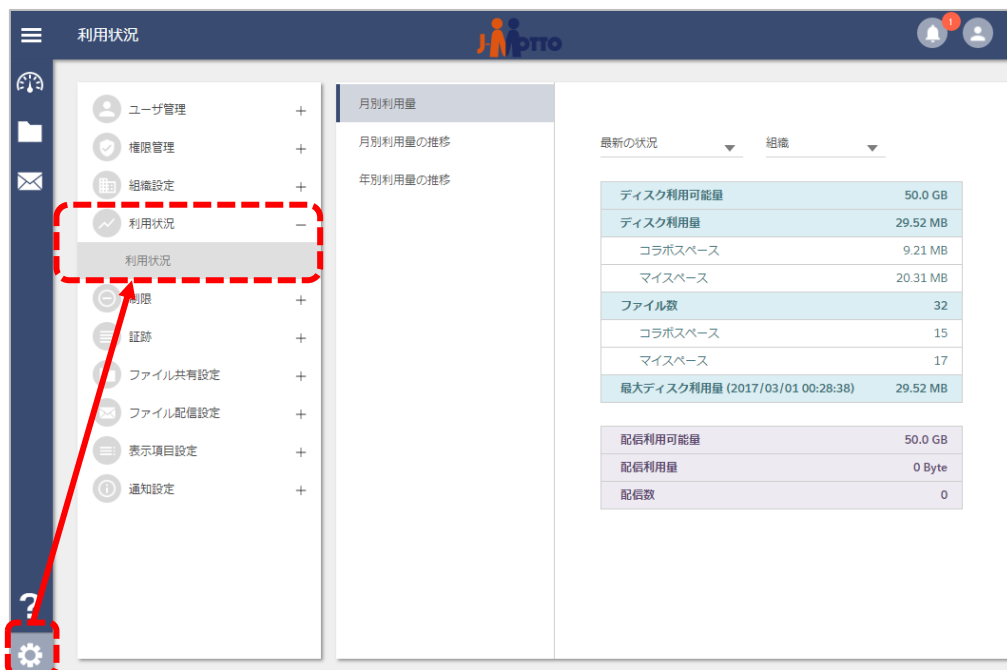
<ビューア>

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。



最新の状況	
	組織
ディスク利用可能量	50.0 GB
ディスク利用量	29.52 MB
コラボスペース	9.21 MB
マイスペース	20.31 MB
ファイル数	32
コラボスペース	15
マイスペース	17
最大ディスク利用量 (2017/03/01 00:28:38)	29.52 MB

配信利用可能量	
配信利用可能量	50.0 GB
配信利用量	0 Byte
配信数	0

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。



コラボスペース

通知設定

上限サイズを使用する 上限 50 GB

通知の有効化

契約ディスク容量 50 GB まで利用可能

閾値 39.95 GB を超えたら通知する

9.21 MB 39.95 GB 50 GB

通知先

ユーザ	システム権限	メールアドレス
<input type="checkbox"/> リスモン・ビジネス・ポータル セミナー 太郎 (00001@)	システム管理	test@j-motto.com

1件の項目

OK キャンセル

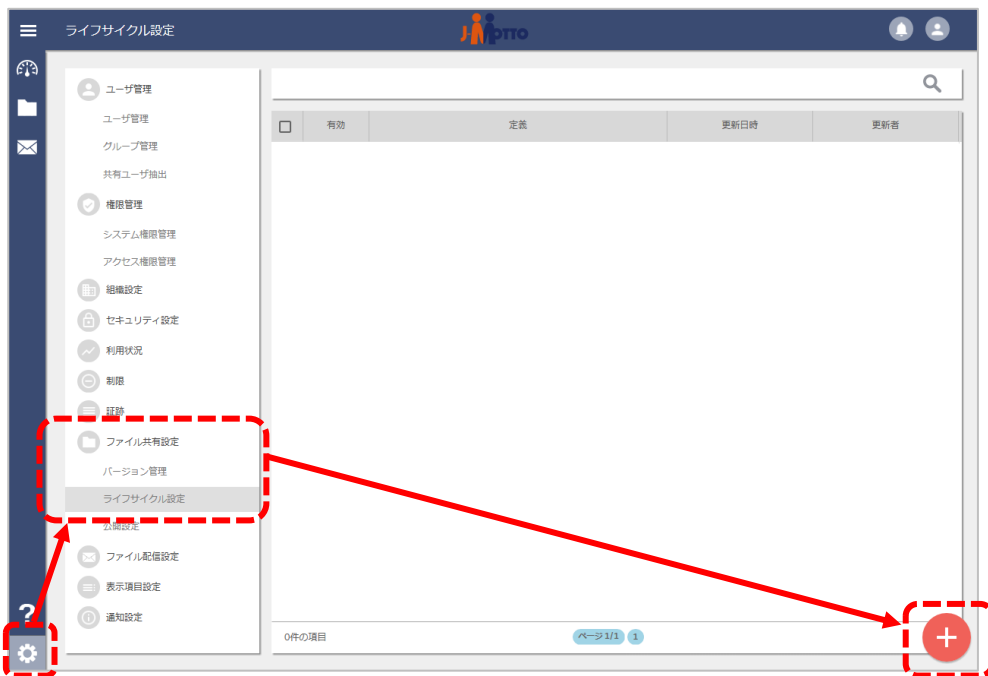
9-2. <容量を制限する・通知設定する>

[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)

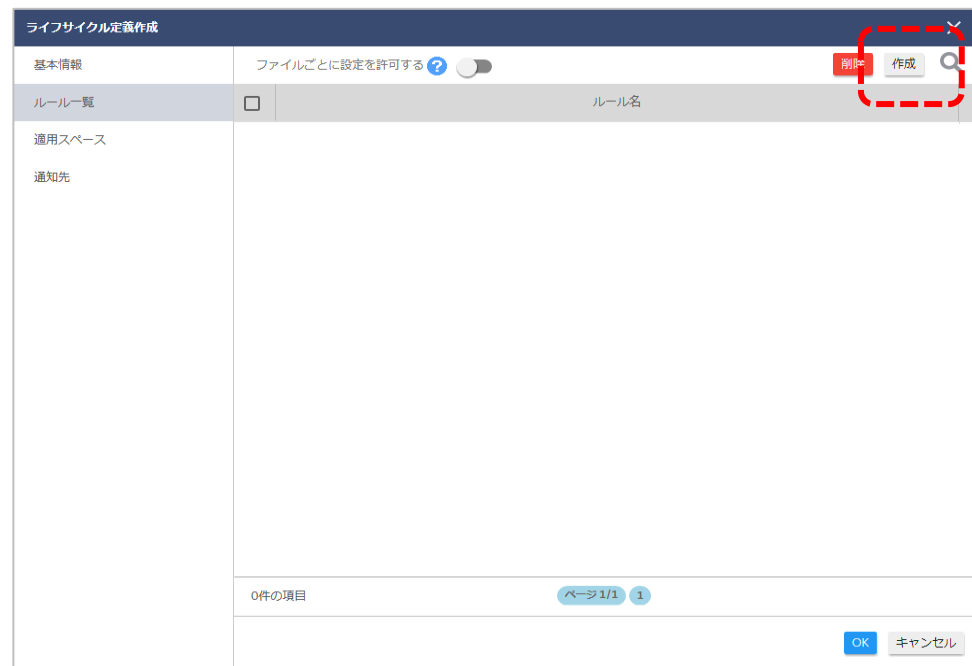
<ライフサイクル管理>

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

右下[+]マークをクリック。



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

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

- ・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

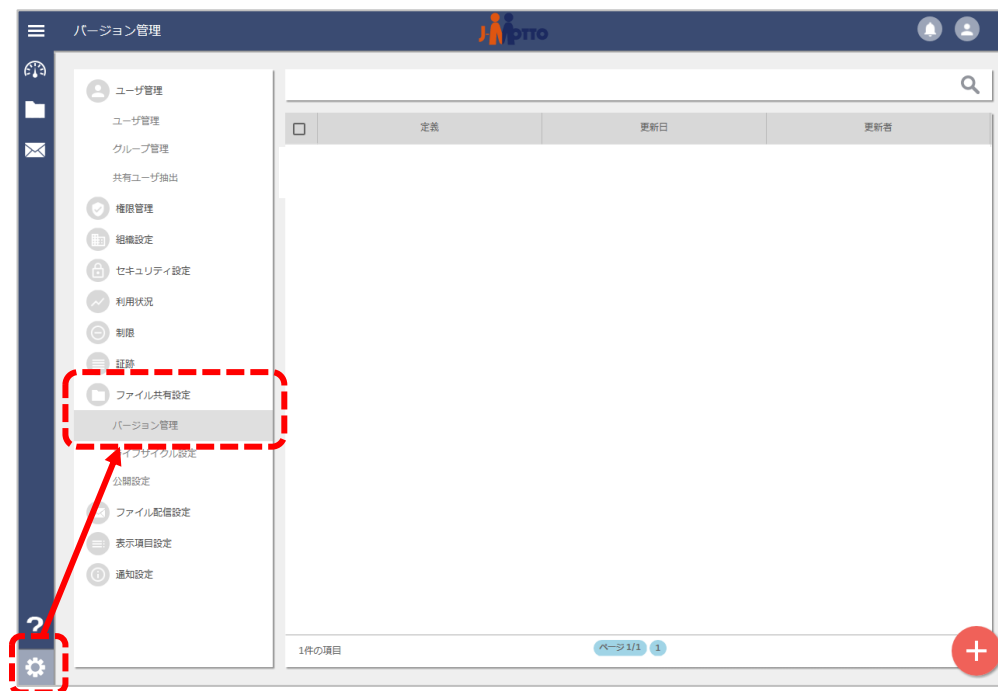
左側の[ゴミ箱]や[完全消去]などをドラッグで追加し、
削除スパンを設定完了後、[OK]をクリック

- ・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。

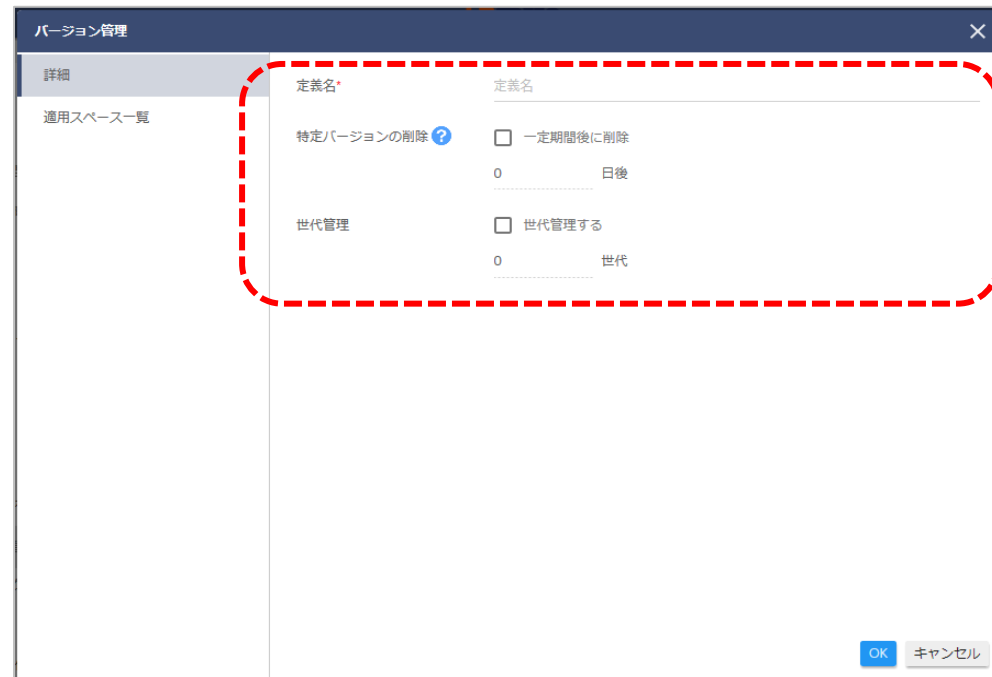
9.容量をコントロールする(4/4)

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可能です。



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



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

設定は完了しました。
ありがとうございました。



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。