

【J-MOTTO グループウェア】  
Google Meet 連携  
管理者用マニュアル

## 1. 始めに

### 【概要】

J-MOTTO グループウェアのスケジュールを Google 社提供の「Google Meet」のカレンダーへ連携することができます。

この連携機能を利用することにより、J-MOTTO のスケジュールに入れた会議や打ち合わせの予定を、自動で Google のカレンダーに反映させることができます。

※Google カレンダーの予定を J-MOTTO のスケジュールに連携することはできません。

## 2. Google の設定

### 2.1. プロジェクト作成とカレンダーAPI 有効化

1. Google クラウドコンソール(<https://console.cloud.google.com/>)へログインします。

2. 左上ナビゲーションメニューをクリックします。



Google Cloud My Project test202507 検索 ナビゲーションメニュー ()

ようこそ

選択中のプロジェクト: [https://j-motto.co.jp](#) > My Project test202507

プロジェクト番号: 553756447023 プロジェクト ID: my-project-test202507

ダッシュボード Cloud Hub 新規

VM を作成 BigQuery でクエリを実行 アプリケーションをデプロイ

Storage バケットを作成

Google Developer Program に参加し新しいスキルや開発環境を無料で習得しよう。 今すぐ参加する

3. 「IAMと管理」から「プロジェクトを作成」を選択します。



4. App Name に任意の名前を入力し、「Create」を押下します。

The screenshot shows the 'Create Project' dialog. The 'Project Name' field is filled with 'J-MOTTO Google Meet Integration Test'. The 'Create' button at the bottom left is highlighted with a red box. Other fields include 'Organization' (set to 'ws.j-motto.co.jp') and 'Location' (set to 'ws.j-motto.co.jp').

5. リソース選択画面で先ほど作成したプロジェクトを選択します。

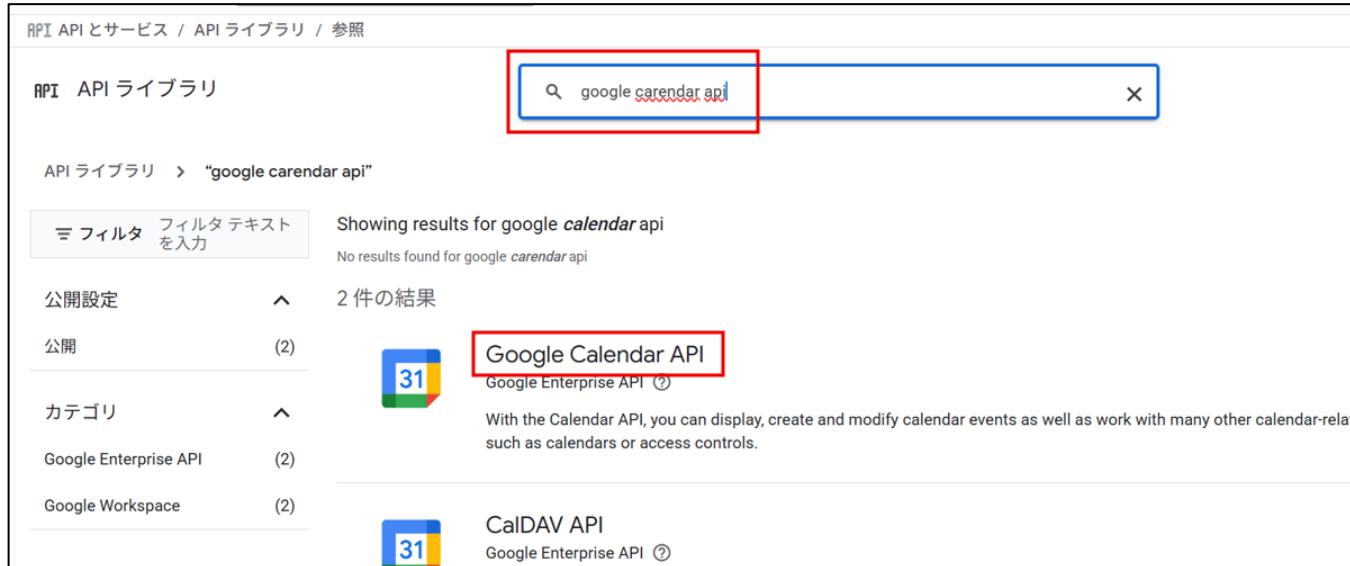
The screenshot shows the 'Resource Selection' dialog box from Google Cloud. The 'Recent Projects' tab is selected. A red box highlights the project '20251204 GoogleMeet Lint Test' in the list, which is checked. The dialog box has a search bar at the top and a 'Cancel' button at the bottom right.

6. ナビゲーションメニュー>API とサービス>ライブラリをクリックします。

The screenshot shows the Google Cloud navigation menu. The 'API & Services' option is selected and highlighted with a red box. A sub-menu for 'API & Services' is open, showing options like 'BigQuery でクエリを実行' and 'アプリケーションをデプロイ'. The 'Library' option is highlighted with a red box. Other options in the sub-menu include '認証情報', 'OAuth 同意画面', and 'ページの使用に関する契約'.

7. 検索窓に「Google calendar API」と入力し、検索します。

8. 検索結果から「Google Calendar API」をクリックします。



API API とサービス / API ライブラリ / 参照

API API ライブラリ

検索窓: google calendar api

API ライブラリ > "google calendar api"

Showing results for google calendar api

No results found for google calendar api

公開設定

公開 (2)

Google Enterprise API (2)

カテゴリ

Google Enterprise API (2)

Google Workspace (2)

Google Calendar API

Google Enterprise API (2)

With the Calendar API, you can display, create and modify calendar events as well as work with many other calendar-related such as calendars or access controls.

CalDAV API

Google Enterprise API (2)

9. 「有効にする」ボタンをクリックします。



Google Calendar API

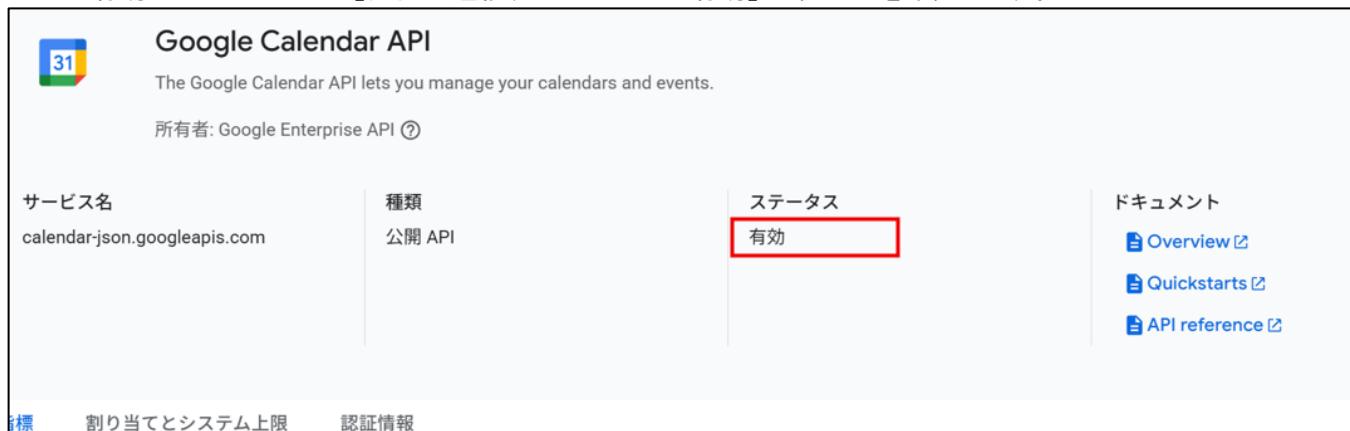
Google Enterprise API

Manage calendars and events in Google Calendar.

有効にする

この API を試す

10. 「有効な API とサービス」画面に遷移、ステータスが「有効」であることを確認します。



Google Calendar API

The Google Calendar API lets you manage your calendars and events.

所有者: Google Enterprise API (2)

サービス名	種類	ステータス	ドキュメント
calendar-json.googleapis.com	公開 API	有効	<a href="#">Overview</a> <a href="#">Quickstarts</a> <a href="#">API reference</a>

標準 割り当てとシステム上限 認証情報

## 2.2. サービスアカウント作成と認証用 JSON ファイルのダウンロード

1. ナビゲーションメニュー > IAM と管理 > サービスアカウントをクリックします。

The screenshot shows the Google Cloud IAM & Admin interface. The left sidebar has a red box around the 'IAM & Management' section. The main content area shows a list of IAM components, with 'Service Accounts' highlighted by a red box. Other visible items include IAM, PAM, Security Analysis Report, Princial Access Boundary, ID & Organization, Policy Troubleshooting, Policy Analyzer, and Organization Policy.

2. 「+サービスアカウントを作成」タブをクリックします。

The screenshot shows the 'Service Accounts' creation page. The left sidebar has a red box around the 'Service Accounts' section. The main content area shows a table with one row, where the 'Create Service Account' button is highlighted with a red box. The table columns are: メール (Email), ステータス (Status), 名前 (Name), 説明 (Description), キー ID (Key ID), キーの作成日 (Key Creation Date), and OAuth 2 クラ (OAuth 2 Client). A note at the bottom states '表示する行がありません' (No rows to display).

3. サービスアカウント名、サービスアカウント ID、サービスアカウントの説明に任意の値を入力し「完了」ボタンをクリックします。

① サービスアカウントの作成

サービスアカウント名  
Google Carendar link

サービスアカウント ID \*  
google-calendar-link

メールアドレス: google.calendar.link@zeta-range-400204.iam.gserviceaccount.com

サービスアカウントの説明  
Google Carendar連携

作成して続行

② 権限 (省略可)

③ アクセス権を持つプリンシパル (省略可)

完了

4. 先ほど作成したサービスアカウントが一覧に表示されるのでクリックします。

サービスアカウント

+ サービスアカウントを作成 削除 アクセスを管理 更新

プロジェクト「20261234 GoogleMeet Link Test」のサービスアカウント

サービスアカウントは Google Cloud サービス ID (Compute Engine VM、App Engine アプリ、Google 以外で実行されているシステムなどで実行される) の形で実行されます。サービスアカウントの詳細をご覧ください。

組織のポリシーを使用してサービスアカウントを保護できます。IAM ロールの自動付与、鍵の作成やアップロード、サービスアカウントの完全なアクセス権機能をブロックすることが可能です。サービスアカウントの組織のポリシーの詳細をご覧ください。

フィルタ プロパティ名または値を入力

メール	ステータス	名前	説明	キー ID	キーの作成日	OAuth 2 クラ
google.calendar.link@zeta-range-400204.iam.gserviceaccount.com	有効	Google Carendar link	Google Carendar連携	keyがありません		

5. 「鍵」タブをクリックし「キーを追加」から「新しい鍵を作成」をクリックします。

Google Calendar link

詳細 権限 **鍵** 指標 ログ アクセス権を持つプリンシパル

鍵

⚠️ サービス アカウント キーは、不正使用されるとセキュリティ上のリスクになる可能性があります。サービスアカウントの Workload Identity 連携を使用することをおすすめします。Google Cloud でサービスアカウントを認証する方法

ℹ️ Google は公開リポジトリで検出されたサービスアカウントキーを自動的に無効化します。組織のポリシーによっては、自動的に削除されることがあります。 詳細

新しい鍵を作成する場合は、アカウントから公開鍵証明書をアップロードしてください。

組織のポリシーを使用して、サービスアカウントキーの作成をブロックします。

サービスアカウント用の組織のポリシーの設定の詳細

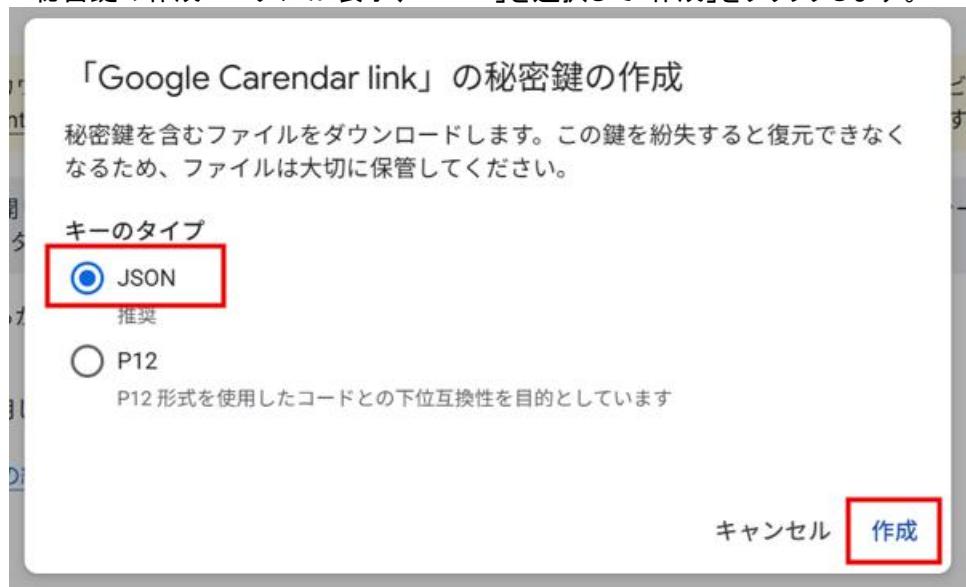
キーを追加 ▾

**新しい鍵を作成**

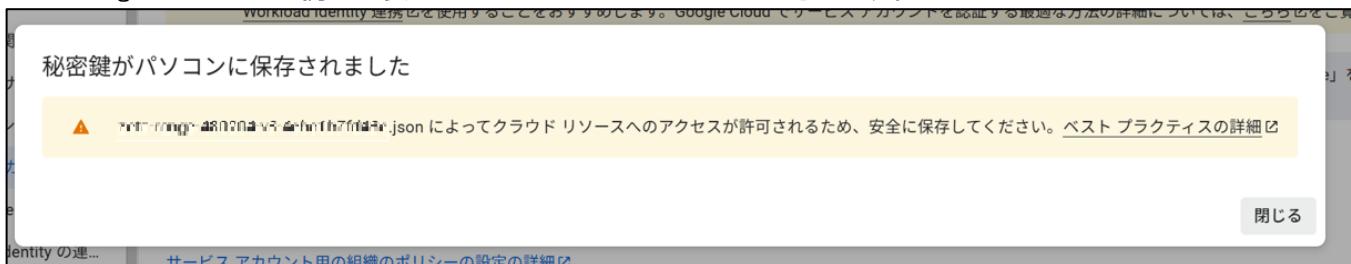
既存の鍵をアップロード

キー 作成日 有効期限

6. 秘密鍵の作成モーダルが表示、「JSON」を選択して「作成」をクリックします。



7. Google Calendar 連携に必要な JSON ファイルがダウンロードされます。



※J-MOTTO 側の設定に使用しますので、大切に保管をお願いします。

### 2.3. API クライアントの作成

1. Google Workspace 管理コンソール (<https://admin.google.com/>) へログインします。
  2. ナビゲーションメニュー > セキュリティ > アクセスとデータ管理 > API の制御をクリックします。表示された「API の制御」画面で「ドメイン全体の委任を管理」をクリックします。

The screenshot shows the Google Cloud Platform API Manager interface. The left sidebar is titled 'Admin' and contains the following navigation items:

- ホーム
- ダッシュボード
- ディレクトリ
- デバイス
- アプリ
- 生成 AI
- セキュリティ (highlighted with a red box)
- 概要
- セキュリティ アドバイザー (新規)
- アラートセンター
- 認証
- アクセスとデータ管理 (highlighted with a red box)
- API の制御 (highlighted with a red box)
- データの保護
- Google セッションの管理
- Google Cloud セッション

The main content area has a breadcrumb navigation: セキュリティ > API の制御. The page title is 'API の制御'.

**概要**

このコントロールを使用して、ユーザーの Google データに対する OAuth アプリの API アクセスを管理できます。

**アプリのアクセス制御**

アプリからのユーザーの Google データへのアクセスを管理します。アプリのアクセス制御の詳細

Google Workspace Marketplace の許可リスト にあるアプリと、ウェブアプリとモバイルアプリのリスト にある Android iOS アプリは自動的に信頼されます。

概要	0 個の制限付きの Google サービス	0 個のアプリが審査待ち
	18 個の無制限の Google サービス	
	<a href="#">GOOGLE サービスを管理</a>	2 個のアクセス済みアプリ
		<a href="#">アプリのアクセス権を管理</a>

**設定** (NEW)

ユーザー メッセージ、未設定のサードパーティ製アプリ、内部アプリなどの設定を管理します。

**ドメイン全体の委任**

デベロッパーは、開発したウェブ アプリケーションとその他の API クライアントを Google に登録して、Gmail などの Google サービス内のデータへのアクセスを有効にできます。登録されたこれらのクライアントを管理者が承認すると、個々のユーザーの同意またはパスワードがなくても、クライアントはユーザー データにアクセスできるようになります。 [詳細](#)

[ドメイン全体の委任を管理](#)

3. 「ドメイン全体の委任」画面へ遷移、「新しく追加」タブをクリックします。

The screenshot shows the 'Domain-wide Delegation' page in the J-MOTTO Admin interface. The left sidebar shows navigation options like Home, Dashboard, Directories, Devices, Apps, AI, and Security. The main content area shows a breadcrumb path: Security > API Control > Domain-wide Delegation. A note in the top right says: 'Developer can log in to Google with a web application or other API client without entering a password, and the registered client can access user data.' Below this, there are tabs for 'API Client' (selected), 'Newly Add' (highlighted with a red box), and 'Download Client Information...'. A 'Filter' button is also present. At the bottom, there are columns for 'Name', 'Client ID', and 'Scope'.

4. クライアント ID と OAuth スコープに指定の値を入力します。

クライアント ID: サービスアカウント ID※

OAuth スコープ: <https://www.googleapis.com/auth/calendar>

The screenshot shows a 'New Client ID' addition dialog box. It has a blue header '新しいクライアント ID を追加'. The 'Client ID' field contains '10514252397358386543' (highlighted with a red box). The 'OAuth Scope (カンマ区切り)' field contains 'https://www.googleapis.com/auth/calendar' (highlighted with a red box). There is a checkbox '既存のクライアント ID を上書きする' with a note '1'. At the bottom are 'キャンセル' and '承認' buttons.

※サービスアカウント ID の確認方法

Google クラウドコンソール (<https://console.cloud.google.com/>) ログイン

>左上ナビゲーションメニュー>サービスアカウント>作成済みのサービスアカウント>詳細

Google Cloud IAM & Admin Services - Service Accounts - Details

サービスアカウントの詳細

名前: Google Carendar link

説明: Google Carendar連携

メール: google-carendar-link@zeta-range-480204-v8.iam.gserviceaccount.com

一意の ID: 108142523973589845488 (highlighted with a red box)

サービスアカウントのステータス

アカウントを無効にすることによって、アカウントを削除することなくポリシーを保持できます。

有効

5. API クライアントが追加されます。

Google Cloud IAM & Admin Services - API Clients - 新しく追加

セキュリティ > API の制御 > ドメイン全体の委任

デベロッパーが Google に登録したウェブアプリケーションや他の API クライアントで、Gmail などの Google サービスのデータにアクセスできます。個別の許可やパスワード入力なしで、登録されたクライアントがユーザーデータにアクセスすることを許可できます。

API クライアント 新しく追加 クライアント情報をダウンロード

+ フィルタを追加

名前	クライアント ID	スコープ
Jmotto google ...	108142523973589845488	.../auth/calendar

詳細を表示 編集 削除

以上で、Google 側の設定は完了です。

### 3. J-MOTTO の設定

※J-MOTTO 管理者で実施していただく必要がございます。

#### 3.1. Google Meet 連携設定

##### 1. J-MOTTO ログイン画面にて「会員情報管理」へログインします。

The screenshot shows the J-MOTTO Member Information Management login page. It has fields for '会員ID' (Member ID) containing 'jmotto0001', 'ユーザーID' (User ID) containing '00001', and 'パスワード' (Password) containing '\*\*\*\*\*'. There 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). Below the password field is a link 'パスワードをお忘れの方は こちら から'. At the bottom, there is a radio button for 'グループウェア' (Groupware) and a 'ログイン' (Login) button. To the right of the login form, there is a sidebar with links: '会員情報管理' (Member Information Management) with a red box around it, 'スマホアプリ ブラウザ版' (Mobile App Browser Version), and 'FAQ・マニュアル' (FAQ・Manual) with a link to 'J-MOTTO稼働状況' (J-MOTTO Operation Status).

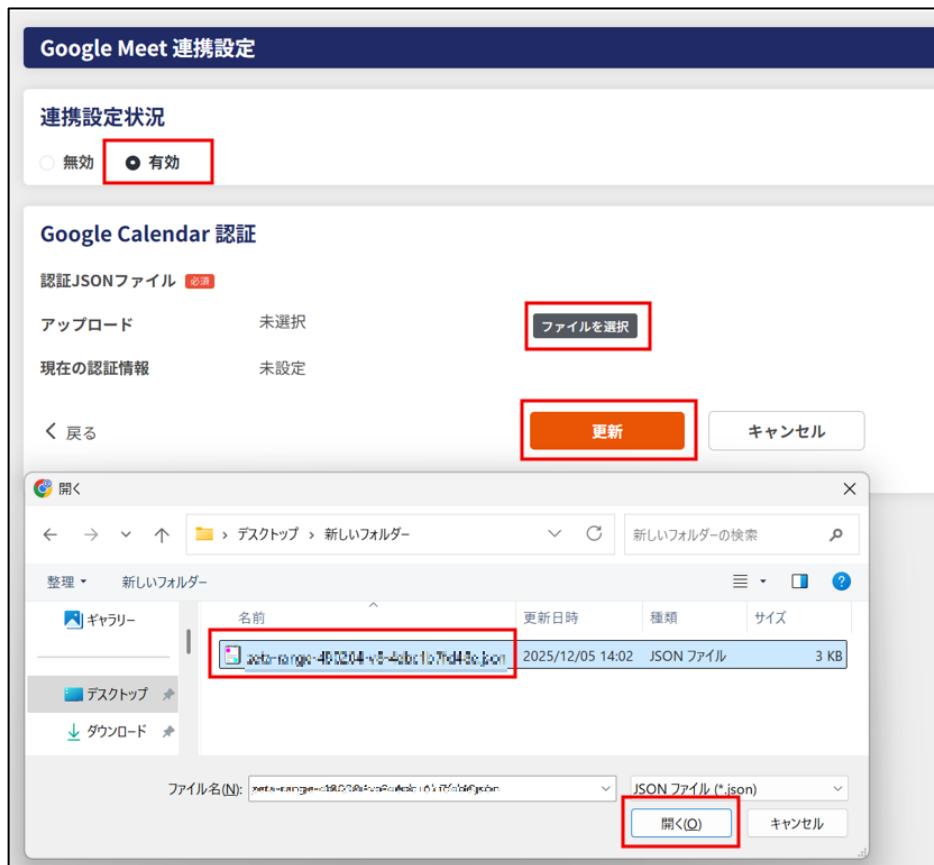
##### 2. 左メニュー>外部連携>スケジュール連携設定>Google Meet 連携設定を選択します。

The screenshot shows the 'J-MOTTOグループウェアスケジュール連携設定' (J-MOTTO Groupware Schedule Integration Settings) page. On the left, there is a sidebar with a tree view: '管理者', 'ユーザー情報', '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' (with a red box around it), 'シングルサインオン設定', 'スケジュール連携設定' (with a red box around it), and 'ユーザー情報連携設定'. The main content area shows a table for '連携サービス' (Integration Services) with three rows: 'Microsoft Teams 連携設定' (Status: 無効, Change button: '設定変更'), 'Zoom 連携設定' (Status: 無効, Change button: '設定変更'), and 'Google Meet 連携設定' (Status: 無効, Change button: '設定変更' with a red box around it). A note at the bottom states: '① Microsoft Teams 連携において、設定が正常に行われていない場合、連携を無効にさせていただくことがあります。' (① In the case of Microsoft Teams integration, if the setting is not normal, it will be disabled.)

3. 連携設定状況を「有効」にします。

4. 「ファイルを選択」から認証用の JSON ファイルを選択、「更新」ボタンを押下します。

※「2-2. サービスアカウント作成と認証用 JSON ファイルのダウンロード」においてダウンロードしたファイルになります。



5. メッセージ「更新しました。」が表示され、設定が完了します。



### 3.2. グループウェア連携設定

1. 左メニュー>外部連携>スケジュール連携設定>グループウェア連携設定を選択します。

連携サービス	設定状況	個別設定変更	グループウェア連携設定変更
Microsoft Teams 連携設定	無効	設定変更	
Zoom 連携設定	無効	設定変更	
Google Meet 連携設定	有効	設定変更	設定変更

2. 全ての必須項目に値を入力し「更新」ボタンを押下します。※

グループウェア管理者ユーザーID 必須

管理者モバイルパスワード 必須

管理者設定のタイムゾーン 必須

← 戻る 更新 キャンセル

3. メッセージ「更新しました。」が表示され、設定が完了します。



※グループウェア連携設定の必須入力(ユーザーID、モバイルパスワード)について

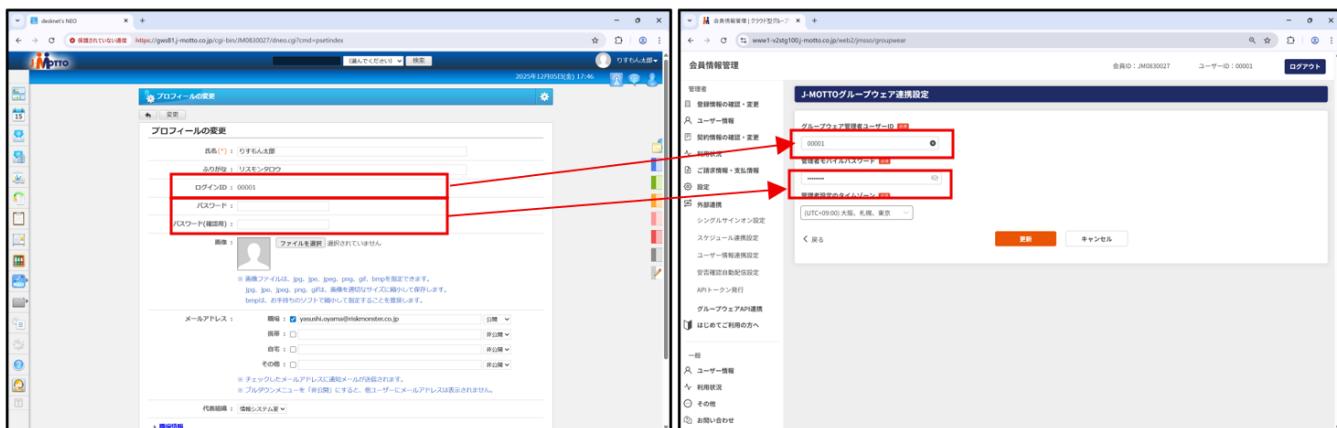
- ①グループウェアへログイン>右上ユーザー名>プロフィールをクリック
- ②「プロフィールの変更」画面に情報の記載があります。

・ログイン ID = グループウェア管理者ユーザーID

・パスワード = 管理者モバイルパスワード

※グループウェアのパスワードはセキュリティ上、空白で表示されます。

万が一不明な場合は「パスワード」に新たな文字列を設定して変更して下さい。



以上で、J-MOTTO 側の設定は完了です。

### 3.3. グループウェアの設定

#### ■場所項目設定

1. グループウェアにログインします。
2. スケジュール>設定(歯車のアイコン)>基本設定>場所項目設定 をクリックします。

The screenshot shows the J-MOTTO Schedule settings page. The top navigation bar includes tabs for '組織1日' (Organization 1 Day), '組織週間' (Organization Week), '個人1日' (Personal 1 Day), '個人週間' (Personal Week), and '個人月間' (Personal Month). A gear icon in the top right corner is highlighted with a red box. The main content area displays a calendar for December 2025, showing two entries: 'りすもん太郎' (Risemon Tarou) and '情報システム室' (Information Systems Room). The right sidebar contains a navigation tree with '個人設定' (Personal Settings), '機能管理' (Function Management), and 'システム管理' (System Management). Under '機能管理', '場所項目設定' (Location Item Setting) is highlighted with a red box. A legend at the bottom explains various calendar icons.

3. 「場所項目の登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '場所項目の登録' (Location Item Registration) screen. The top navigation bar includes tabs for '組織1日' (Organization 1 Day), '組織週間' (Organization Week), '個人1日' (Personal 1 Day), '個人週間' (Personal Week), and '個人月間' (Personal Month). The main content area shows a message: '該当するデータはありません。' (No data found). A '場所項目の登録' (Location Item Registration) button in the top left is highlighted with a red box.

4. 「場所項目名」に「Meet 会議」と入力し、「登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '場所項目の登録' (Location Item Registration) input screen. The top navigation bar includes tabs for '組織1日' (Organization 1 Day), '組織週間' (Organization Week), '個人1日' (Personal 1 Day), '個人週間' (Personal Week), and '個人月間' (Personal Month). The main content area has a '登録' (Register) button highlighted with a red box. The input field for '場所項目名' (Location Item Name) contains 'Meet会議', which is also highlighted with a red box. A note below the input field states: '※ (\*)は必須項目です。' (※ (\*) is a required item).

5. 場所項目設定に「Meet 会議」が登録できていることを確認します。

スケジュール > 機能管理 > 場所項目設定

15 場所項目名 全1件

Meet会議

■アクセス権設定

1. スケジュール設定(歯車のアイコン) > 機能管理 > 各ユーザーのアクセス権設定 をクリックします。

スケジュール 2025年11月30日(日) ~ 2025年12月06日(土) 全1件

組織選択 (すべて)

氏名 30(日) 1(月) 2(火) 3(水) 4(木)

りすもん太郎

氏名 30(日) 1(月) 2(火) 3(水) 4(木)

りすもん花子

個人設定  
表示設定  
アクセス権設定  
▶ 基本設定  
▼ 機能管理  
スケジュール管理  
CSVファイルからインポート  
CSVファイルへエクスポート  
各ユーザーのアクセス権設定  
▶ 基本設定  
▶ システム管理  
ヘルプ

2. 任意の管理者ユーザーをクリックします。

スケジュール > 機能管理 > 各ユーザーのアクセス権設定 全1件

組織選択 情報システム室

氏名 所属組織

りすもん太郎 情報システム室

※「J-MOTTO グループウェア連携設定」に設定した管理者ユーザーを対象とします。

J-MOTTOグループウェア連携設定

グループウェア管理者ユーザーID 必選  
00001

管理者モバイルパスワード 必選

3. 「ユーザー／組織／ロール選択」をクリックします。

スケジュール > 機能管理 > 各ユーザーのアクセス権設定

個別アクセス権の変更

個別設定の対象 : りすもん太郎

ユーザー／組織／ロール	所属組織	条件	権限
Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。	参照	追加

※ 参照権限を解除すると、対象のユーザー、組織、ロールはアクセス権設定の対象からはずれます。

4. 管理者ユーザーを設定して「OK」ボタンをクリックします。

スケジュール > 機能管理 > 各ユーザーのアクセス権設定

ユーザー／組織／ロール選択

名称	情報システム室
りすもん太郎	情報システム室
りすもん 花子	

名称	情報システム室
Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。
りすもん太郎	情報システム室

※ 下部が選択中の一覧です。[OK]ボタンを押すと確定します。

OK キャンセル

5. 設定した管理者ユーザーが追加されます。

スケジュール > 機能管理 > 各ユーザーのアクセス権設定

個別アクセス権の変更

個別設定の対象：りすもん太郎

ユーザー／組織／ロール選択	権限変更	選択を解除
<input type="checkbox"/> ユーザー／組織／ロール	所属組織	条件 権限
<input type="checkbox"/> Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。	参照 追加
<input checked="" type="checkbox"/> りすもん太郎	情報システム室	参照 追加

※ 参照権限を解除すると、対象のユーザー、組織、ロールはアクセス権設定の対象からはずれます。

変更 キャンセル | 複写して追加

6. 管理者ユーザーのチェックを入れ、「権限変更」ボタンをクリックします。権限変更ウィンドウが開きますので、「変更」にチェックを入れ「OK」ボタンをクリックします。

スケジュール > 機能管理 > 各ユーザーのアクセス権設定

個別アクセス権の変更

個別設定の対象：りすもん太郎

ユーザー／組織／ロール選択	権限変更	選択を解除
<input type="checkbox"/> ユーザー／組織／ロール	所属組織	条件 権限
<input type="checkbox"/> Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。	参照 追加
<input checked="" type="checkbox"/> りすもん太郎	情報システム室	参照 追加 变更

※ 参照権限を解除すると、対象のユーザー、組織、ロールはアクセス権設定の対象からはずれます。

変更 キャンセル | 複写して追加

権限変更

参照  追加  変更  削除

時間のみ公開  時間と予定のみ公開

※ チェックを付けた権限が選択したユーザー、組織、ロールに設定されます。

OK キャンセル

7. 権限に「変更」が追加されます。

スケジュール > 機能管理 > 各ユーザーのアクセス権設定

組織 1 日 組織週間 個人 1 日 個人週間 個人月間

変更 キャンセル | 複写して追加

**個別アクセス権の変更**

個別設定の対象：りすもん太郎

ユーザー／組織／ロール選択		権限変更	選択を解除
<input type="checkbox"/> ユーザー／組織／ロール	所属組織	条件	権限
<input type="checkbox"/> Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。	参照	追加
<input type="checkbox"/> りすもん太郎	情報システム室	参照	追加 <b>変更</b>

※ 参照権限を解除すると、対象のユーザー、組織、ロールはアクセス権設定の対象からはずれます。

戻る キャンセル | 複写して追加

8. 「複写して追加」ボタンをクリックします。

スケジュール > 機能管理 > 各ユーザーのアクセス権設定

組織 1 日 組織週間 個人 1 日 個人週間 個人月間

変更 キャンセル | **複写して追加**

**個別アクセス権の変更**

個別設定の対象：りすもん太郎

ユーザー／組織／ロール選択		権限変更	選択を解除
<input type="checkbox"/> ユーザー／組織／ロール	所属組織	条件	権限
<input type="checkbox"/> Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。	参照	追加
<input type="checkbox"/> りすもん太郎	情報システム室	参照	追加 <b>変更</b>

※ 参照権限を解除すると、対象のユーザー、組織、ロールはアクセス権設定の対象からはずれます。

変更 キャンセル | **複写して追加**

Copyright (C)2012-2022 NEOTJAPAN Inc. All Rights Reserved.

9. 表示される「ユーザー選択」ボタンをクリックします。

スケジュール > 機能管理 > 各ユーザーのアクセス権設定

組織 1日 組織週間 個人 1日 個人週間 個人月間

変更 キャンセル

個別アクセス権の変更

個別設定の対象 **ユーザー選択** りすもん太郎

ユーザー／組織／ロール選択 権限変更 選択を解除

□ ユーザー／組織／ロール	所属組織	条件	権限
<input type="checkbox"/> Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。	参照	追加
<input type="checkbox"/> りすもん太郎	情報システム室	参照	追加 変更

※ 参照権限を解除すると、対象のユーザー、組織、ロールはアクセス権設定の対象からはずれます。

変更 キャンセル

10. 「すべてのユーザー」をクリック、全ユーザーを設定し、「OK」ボタンをクリックします。

選択

検索 組織別 履歴

□ (すべてのユーザー) **□ (すべてのユーザー)**

□ 情報システム室

□ (組織に属さない)

名称

りすもん太郎 情報システム室

りすもん 花子

※ 下部が選択中の一覧です。[OK]ボタンを押すと確定します。

OK キャンセル

11. アクセス権の設定が完了しました。



個別アクセス権の変更

個別設定の対象 : ユーザー選択  
りすもん太郎 りすもん 花子

ユーザー／組織／ロール選択	権限変更	選択を解除
<input type="checkbox"/> ユーザー／組織／ロール	所属組織	条件 権限
<input type="checkbox"/> Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。	参照 追加
<input type="checkbox"/> りすもん太郎	情報システム室	参照 追加 変更

※ 参照権限を解除すると、対象のユーザー、組織、ロールはアクセス権設定の対象からはずれます。

※当設定を実施することで、GoogleMeet の URL リンクが連携されるようになります。

以上で、グループウェア側の設定は完了です。

## お問合せ

### 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](mailto:support@j-motto.co.jp)

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。