

**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.

ユーザー登録



2.

組織を作成



3.

ユーザー設定



4.

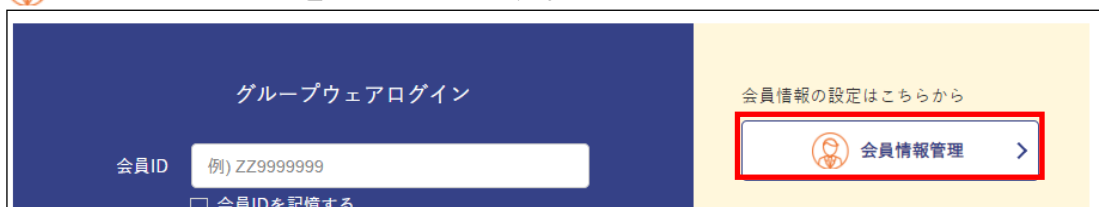
使う機能を絞る

1. ユーザーを登録する

- 1.1. 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。



- 1.2.  **会員情報管理** ボタンをクリックします。

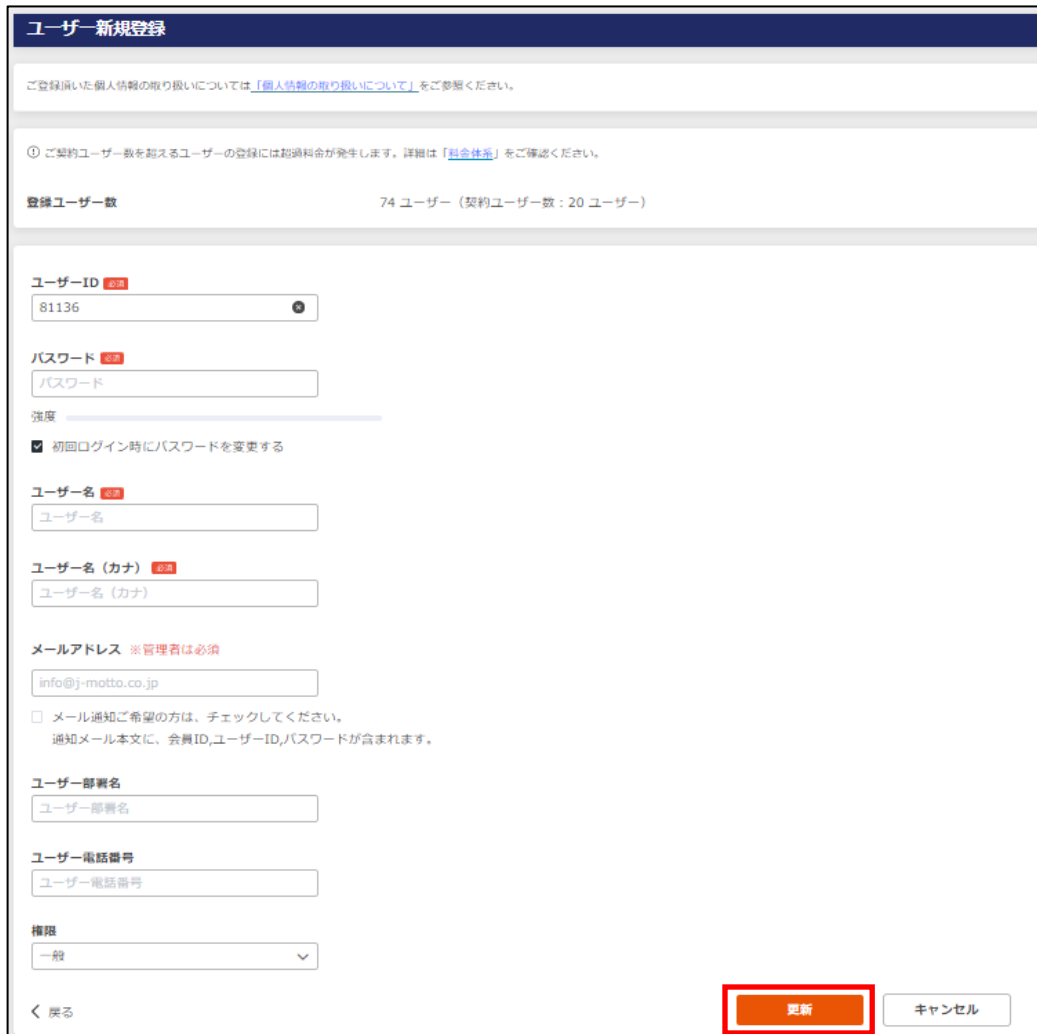


- 1.3. **会員ID**、**ユーザーID**、**パスワード**を入力し **ログイン** ボタンをクリックします。

- 1.4. 画面左部のメニューより、[ユーザー情報]→[ユーザー情報一覧]→[+ユーザー新規登録]の順にクリックします。



- 1.5. 登録内容を入力し、[更新]ボタンをクリックします。



ユーザー新規登録

ご登録頂いた個人情報取り扱いについては、「[個人情報取り扱いについて](#)」をご確認ください。

① 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。

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 必須
81136

パスワード 必須
パスワード
強度

初回ログイン時にパスワードを変更する

ユーザー名 必須
ユーザー名

ユーザー名 (カナ) 必須
ユーザー名 (カナ)

メールアドレス ※管理者は必須
info@j-motto.co.jp

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。

ユーザー部署名
ユーザー部署名

ユーザー電話番号
ユーザー電話番号

権限
一般

< 戻る 更新 キャンセル

- 1.6. 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]→[ユーザー情報一覧]→
[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、「1.ユーザーを登録する」は完了です。

2. 組織を作成する

2.1. 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。

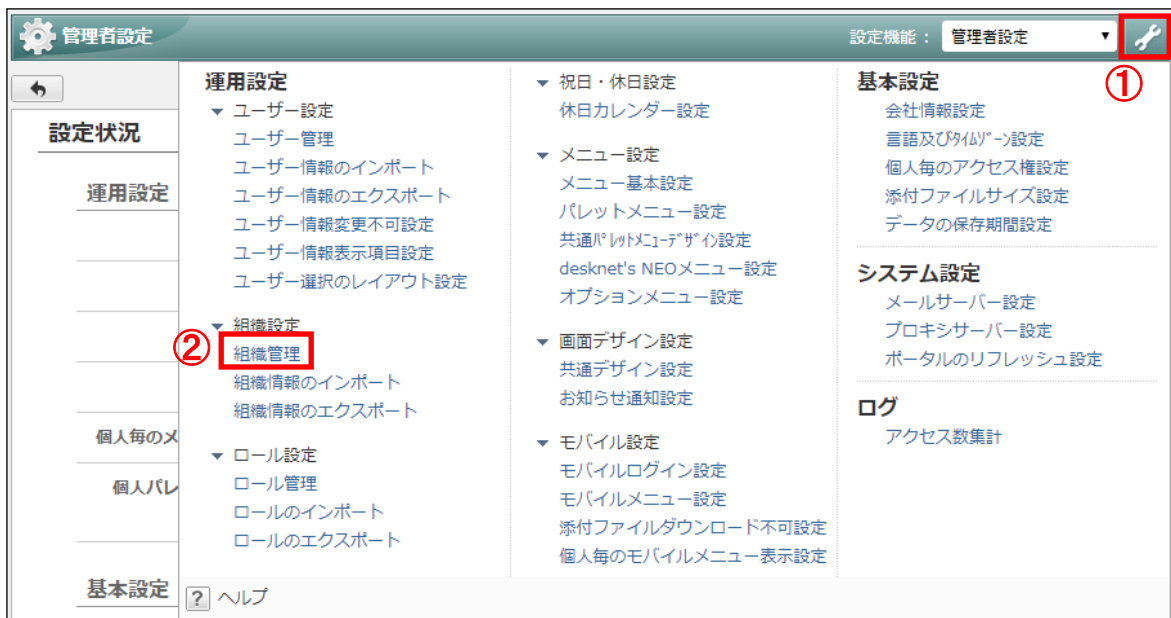


2.2. **会員ID**、**ユーザーID**、**パスワード**を入力し **ログイン** ボタンをクリックします。

2.3. 「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。



- 2.4. 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。



2.5. **組織情報の追加** ボタンをクリックします。



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



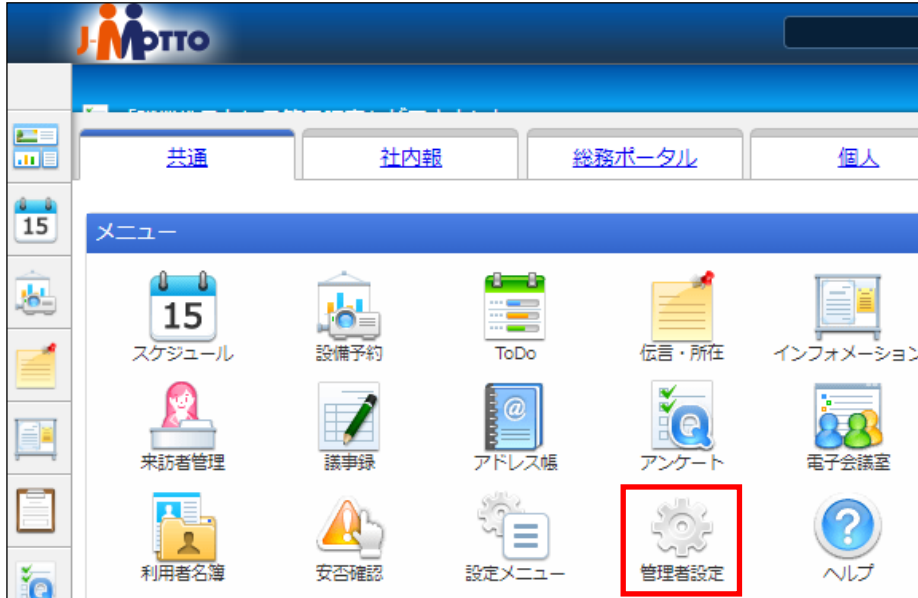
2.7. 「組織」の一覧に、作成した組織が追加されていることを確認します。



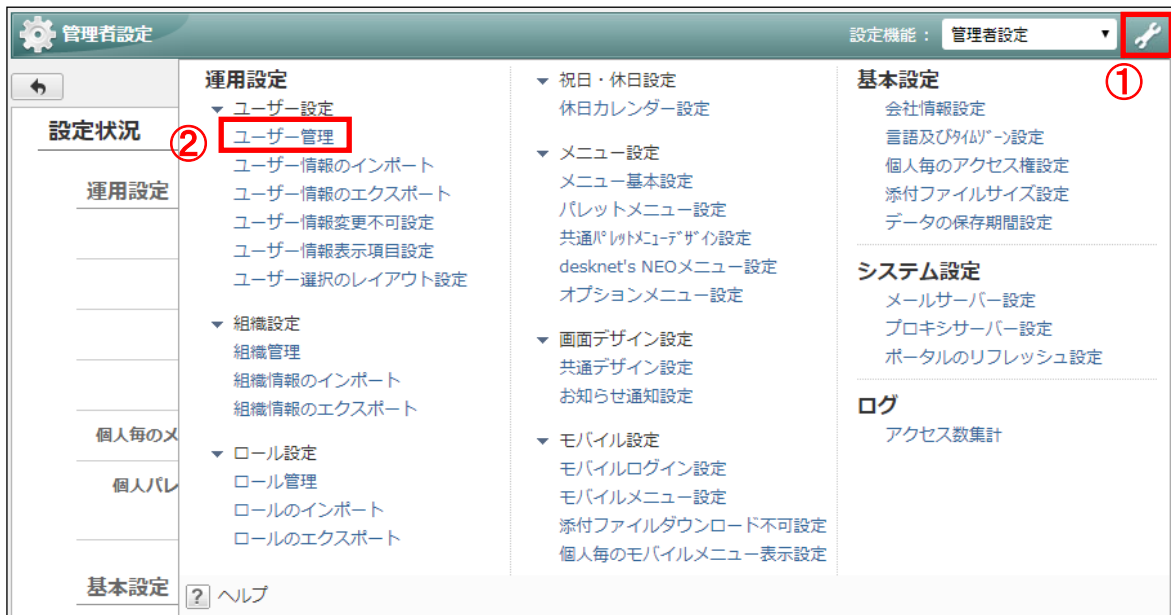
以上で、「2.組織の追加」は完了です。

3. ユーザー情報を設定する

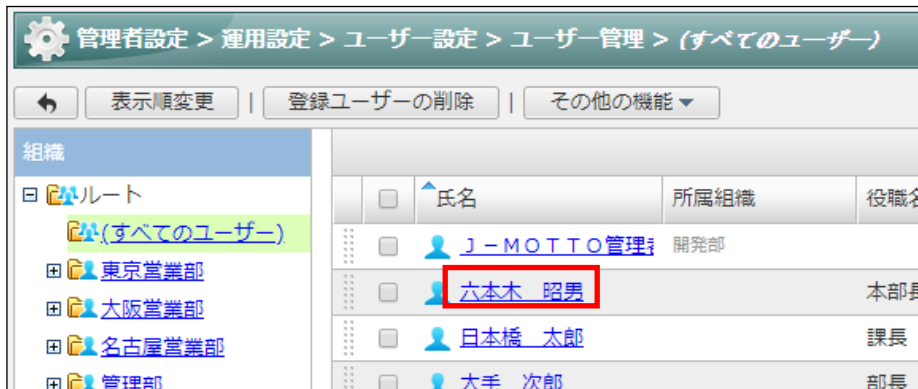
3.1. 「メニュー」の中から、[管理者設定]のアイコンをクリックします。



3.2. 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。



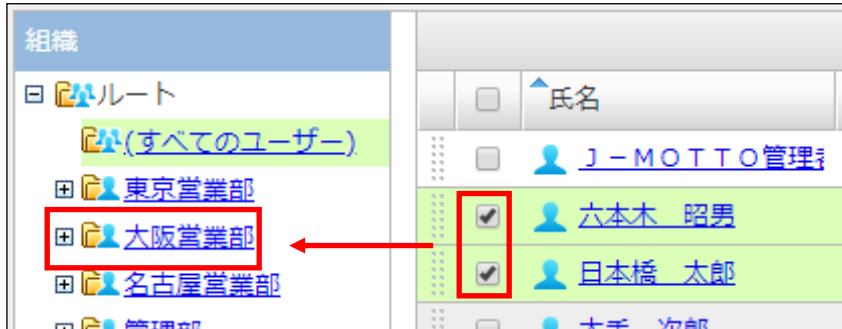
3.3. ユーザー情報を変更するユーザー「氏名」をクリックします。



3.4. 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。



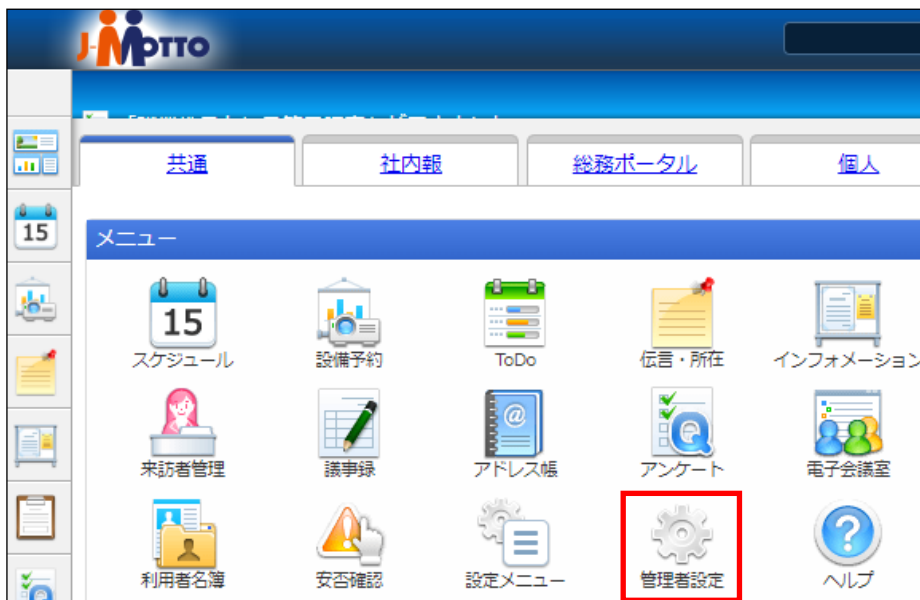
- 3.5. 組織への所属は、所属させるユーザーにチェックを入れ、ドラッグアンドドロップでも可能です。
 ドラッグアンドドロップで組織への所属を行う際は、[\(すべてのユーザー\)](#)内から作業を行ってください。



以上で、「3.ユーザー情報を設定する」は完了です。

4. 使う機能を絞る

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 **desknet's NEOメニュー設定** をクリックします。



- 4.3. 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。



- 4.4. 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。



4.5. 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、「4.使う機能を絞る」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	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。