

【J-MOTTO ファイル共有】
文書管理連携マニュアル

目次

1. はじめに	- 2 -
2. 文書管理との連携設定	- 3 -
2.1. ファイル共有サービスをご契約頂いていない場合	- 3 -
2.2. ファイル共有サービスをご契約頂いている場合	- 5 -
3. データ連携後のフォルダ構成	- 6 -
4. [マイスペース]の使用量に関する設定変更	- 7 -

1. はじめに

【概要】

J-MOTTO グループウェアの文書管理機能(以下文書管理)内のデータを、J-MOTTO ファイル共有サービス(以下ファイル共有サービス)内に連携致します。

連携は、データの“移動”ではなく“コピー”が実施され、完了後は文書管理とファイル共有サービスのどちらにもデータが存在する状態となります。

連携は、指定した日付の午前 2 時より実施されます。

本書では、連携予約時の注意事項と、「J-MOTTO ファイル共有サービスをお申込み頂くと同時にデータ連携を行う場合」、「既に J-Motto ファイル共有サービスをご契約頂いているお客様がデータ連携を行う場合」の 2 通りの手順について説明します。

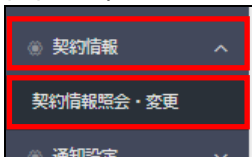
【連携予約時の注意事項】

- ・ データ連携実施日の午前 2 時以降に文書管理上で行われた変更は、データ連携の対象となりません。
- ・ データ連携の実行は 1 回限りとなっており、定常バックアップ等の用途でのご利用には対応しておりません。
- ・ データは、“連携予約を行ったユーザー”の[マイスペース]に連携されます。
連携前と連携後のフォルダ構成については、「3.データ連携後のフォルダ構成」項をご参照ください。
- ・ 移行できるデータの容量には、下記の制限があります。
 - 500MB を超えるファイルは連携できません。
 - ファイル共有サービスのお申込み時に、連携先となる「マイスペース」の上限が 5GB となっています。
5GB を超えるファイルを連携する場合は、連携実行時刻以前に[マイスペース]の使用量に関する設定の変更が必要です。
[マイスペース]の使用量に関する設定の変更は、「4.[マイスペース]の使用量に関する設定変更」項をご参照ください。
- ・ データ連携が行えるのは、文書管理からファイル共有サービスとなります。
ファイル共有サービス上のデータを文書管理へ連携することはできません。
- ・ 連携予約時に、モバイルパスワードの入力が必須となります。
事前に、連携予約を行うユーザーでグループウェアにログインし、モバイルパスワードを設定してください。

2. 文書管理との連携設定

2.1. ファイル共有サービスをご契約頂いていない場合

- ① 会員情報管理へログインします。
- ② 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。



- ③ 「ファイル共有」内の**申込**ボタンをクリックします。



- ④ 必要事項を入力し、 **J-MOTTOファイル共有サービスの利用規約に同意する** にチェックを入れ**確定**ボタンをクリックします。

J-MOTTOファイル共有 設定メニュー

J-MOTTOファイル共有契約変更

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。
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ファイル共有サービスの利用規約はこちら](#)

グループウェアの文書管理のファイルをファイル共有サービスへ連携します。
詳細は[文書管理とファイル共有サービスの連携設定マニュアル](#)をご参照ください。

連携する 連携しない

以下の情報をご入力ください。

連携予約日 の午前2時に連携を開始します。

申込者のグループウェアモバイルパスワード

※モバイルパスワードについては[こちら](#)

J-MOTTOファイル共有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。

J-MOTTOファイル共有サービスの利用規約に同意する

Copyright (C) 2019 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

FSH-2019-12-EDT06-01

- 3 -

①連携予約日 ※必須	連携を実施する日をカレンダーから選択します。 直近の実施可能日から7日間が選択可能です。
②申込者のグループウェアモバイルパスワード ※必須	会員情報管理にログインしているユーザーの、モバイルパスワードを入力します。 ※ モバイルパスワードは、事前にグループウェアで設定しておく必要があります。

⑤「ファイル共有」内に、連携を予約した日付が表示されます。

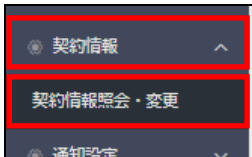
ファイル共有	-	申込済	変更	連携	連携予約日 : 2019/12/10
--------	---	-----	----	----	--------------------

※「2.2.ファイル共有サービスをご契約頂いている場合」項の操作を再度行うことで、連携予約日を変更することが可能です。

「2.1.ファイル共有サービスをご契約頂いていない場合」は以上です。

2.2. ファイル共有サービスをご契約頂いている場合

- ① 会員情報管理へログインします。
- ② 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。



- ③ 「ファイル共有」内の**連携**ボタンをクリックします。



- ④ 必要事項を入力し、**確定**ボタンをクリックします。
※ 入力する項目は「2.1.ファイル共有サービスをご契約頂いていない場合」項の④と同様です。

J-MOTTOファイル共有 設定メニュー

J-MOTTOファイル共有契約変更

グループウェアの文書管理のファイルをファイル共有サービスへ連携します。
詳細は文書管理とファイル共有サービスの連携設定マニュアルをご参照ください。

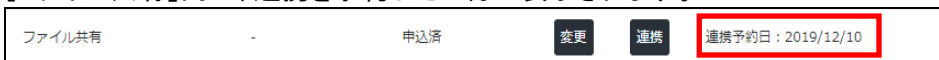
以下の情報をご入力ください。

連携予約日 の午前2時に連携を開始します。

申込者のグループウェアモバイルパスワード

※モバイルパスワードについては[こちら](#)

- ⑤ 「ファイル共有」内に、連携を予約した日付が表示されます。



※ 本項の操作を再度行うことで、連携予約日を変更することが可能です。

「2.2.ファイル共有サービスをご契約頂いている場合」は以上です。

3. データ連携後のフォルダ構成

文書管理から連携されたファイルは、“連携予約を行ったユーザー”のマイスペース下にコピーされます。下図の例の通り、マイスペースのフォルダ直下に「文書管理連携フォルダ#」というフォルダが作成され、その下に文書管理のフォルダ構成がそのまま引き継がれます。ファイル共有サービスでは文書概念が無いため、文書名がそのままフォルダ名に変わり、文書内に添付されていたファイルは文書名のフォルダ下に連携されます。その為、下図の例で連携後は「フォルダ A」の下に「文書 1」「文書 2」「フォルダ A´」の3つのフォルダが存在します。

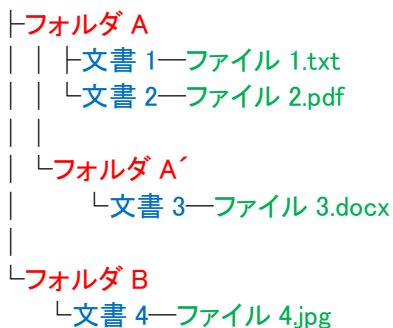
※ 連携後のフォルダ名「文書管理連携フォルダ#」の#の部分は、連携実施までの予約実行回数となります。

【連携時のフォルダ構成例】

赤文字:フォルダ名 青文字:文書名 緑文字:ファイル名

■文書管理

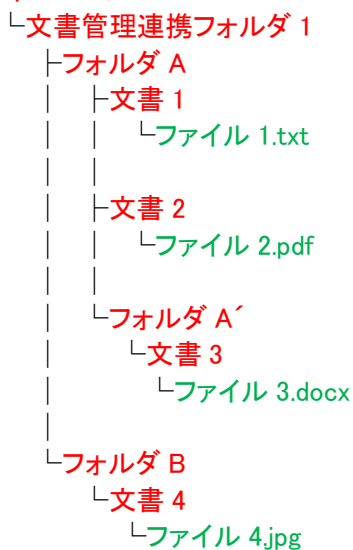
ルートフォルダ



↓ 連携実施

■文書管理

マイスペース



4. [マイスペース]の使用量に関する設定変更

マイスペースの容量の上限は初期設定だと 5GB となっています。
それを超える容量のファイルを連携する場合、上限を上げるか、上限を無くすよう設定を変更します。

- ①ファイル共有サービスへログインします。
- ②画面上部の[私の情報]アイコンをクリックします。



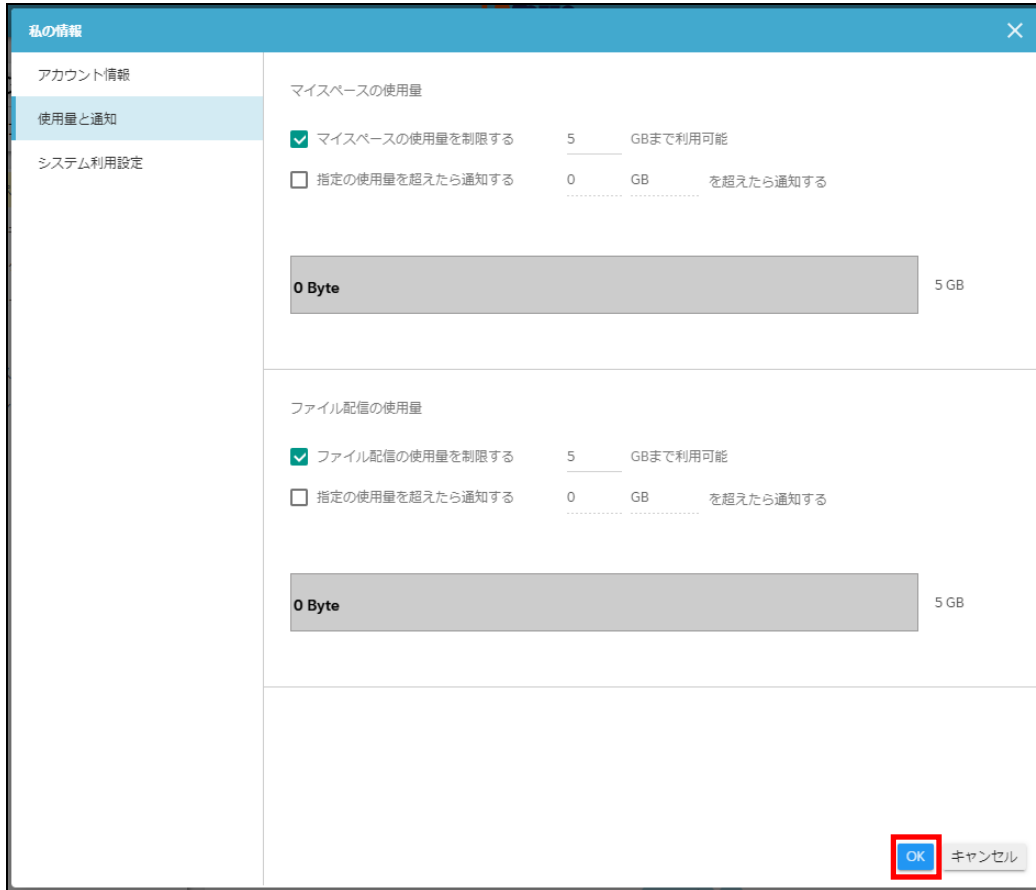
- ③使用量と通知をクリックします。



- ④ **マイスペースの使用量を制限する** のチェックを外す、もしくは制限値を初期値の“5”から変更します。



⑤ **OK** ボタンをクリックします。



「4.[マイスペース]の使用量に関する設定変更」は以上です。

● 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。