

MAMORU ONE ユーザーズリファレンス

- 文書管理サービス利用操作マニュアル（管理者用）

操作フロー

システム共通

システムにログインする ... P4

準備する

新しい台帳を登録する（入力項目を設定する） ... P5

新しい書類を登録する ... P7・8

新しいグループを登録する... P6

活用する

書類を検索する ... P9

書類情報を修正する ... P10・P11

CSVファイルを出力する ... P12

項目設定の確認・追加を設定する ... P13・P14

ID発行・権限設定

操作IDの新規発行

利用権限設定（文書管理権限設定）

} ...P15～P18

CSVファイルをアップロードする際の注意点

...P19～P23

一括ファイルアップロードで登録するにあたって

...P24

一括ファイルアップロードで登録する（共通操作）

...P25～P26

一括ファイルアップロード画面の見方について

...P27

一括ファイルアップロードで登録する-1つずつ登録

...P28

一括ファイルアップロードで登録する-CSVで一括登録する

...P29～P36

本サービスについて

MAMORUONEとは、株式会社日本パープルが提供する文書管理システムです。文書の発生から、管理、保存、最終的な廃棄処理までの文書管理台帳として、また日本パープル社への受注管理システムとしてご利用いただけます。

システムへログインする

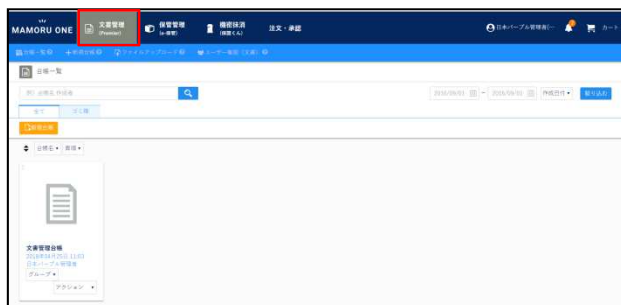
※日本パープルのHPへアクセス <https://www.mamoru-kun.com/>
(『保護くん』で検索)



MAMORUONEの
ログインページに移動します。



MAMORUONEの
トップページに移動します。



新規台帳の登録をする（入力項目を設定する）

①【新規台帳】をクリック

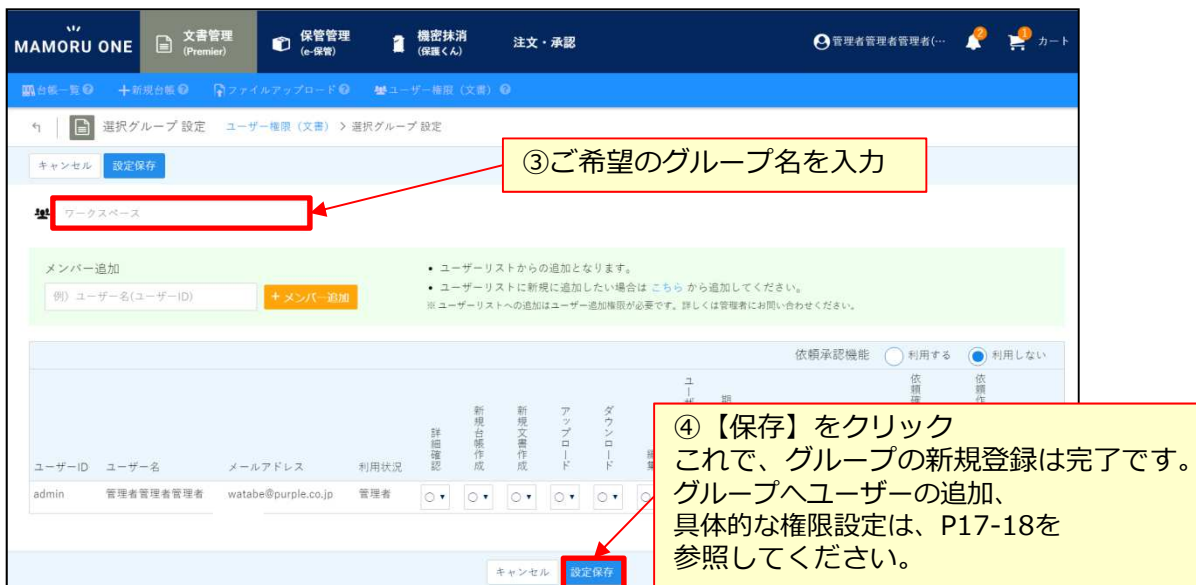
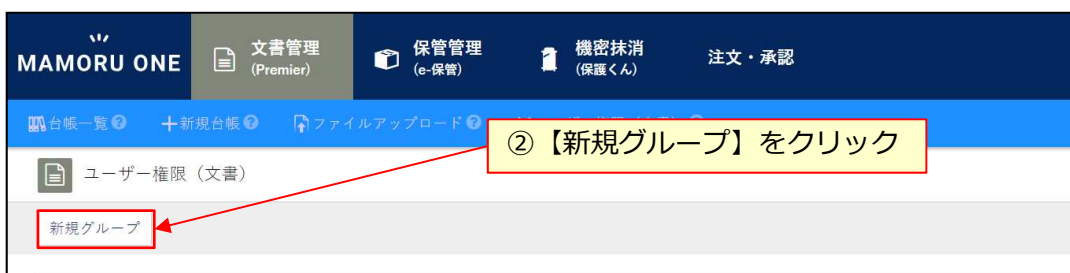
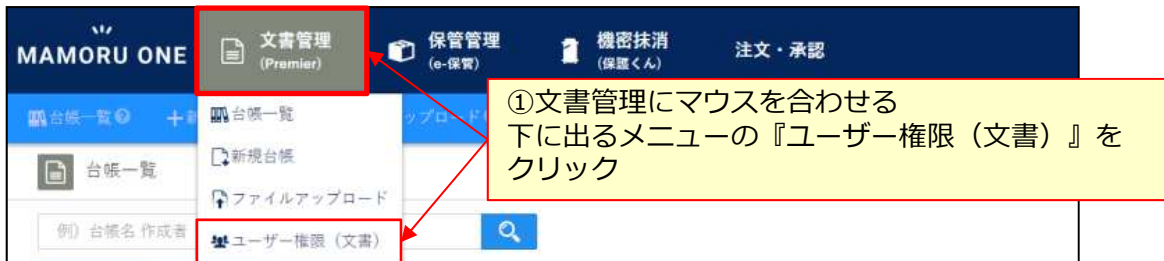
台帳名になります。

文書管理リスト
2017年09月04日 09:42
管理先
グループ

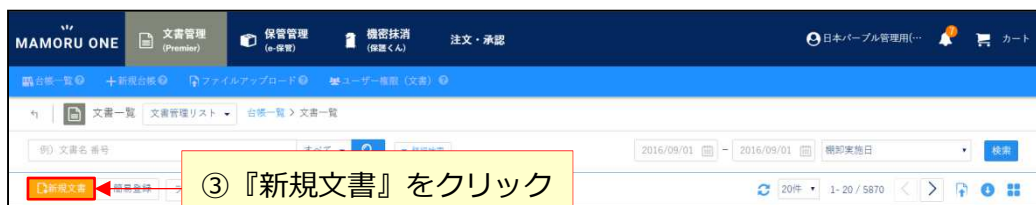
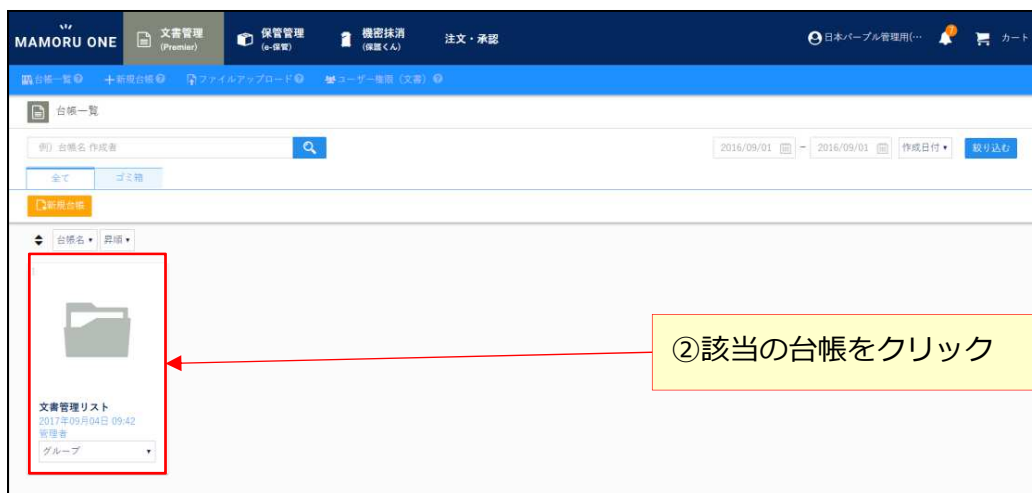
文書を登録する際に入力・表示される項目になります。

②必須項目を入力し、【保存】をクリック
これで台帳作成は完了です。
項目の追加、編集をしたい場合はP13・P14を参照

新しいグループを登録する



新しい書類を登録する-①



新しい書類を登録する-②

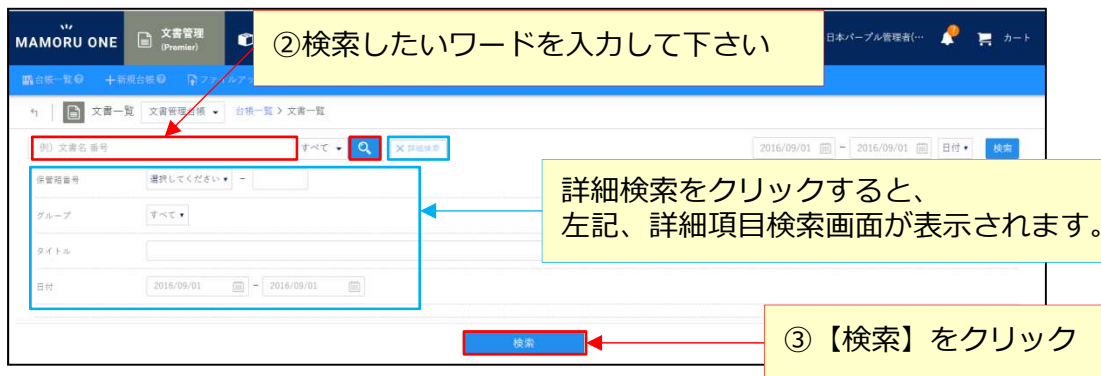
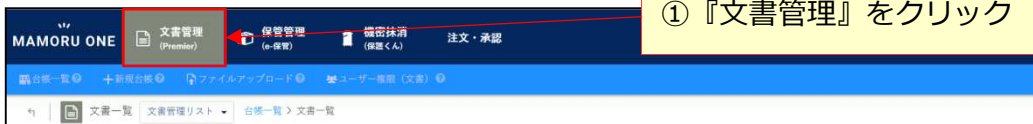
①必要項目を入力してください

②情報入力後、『保存』をクリック

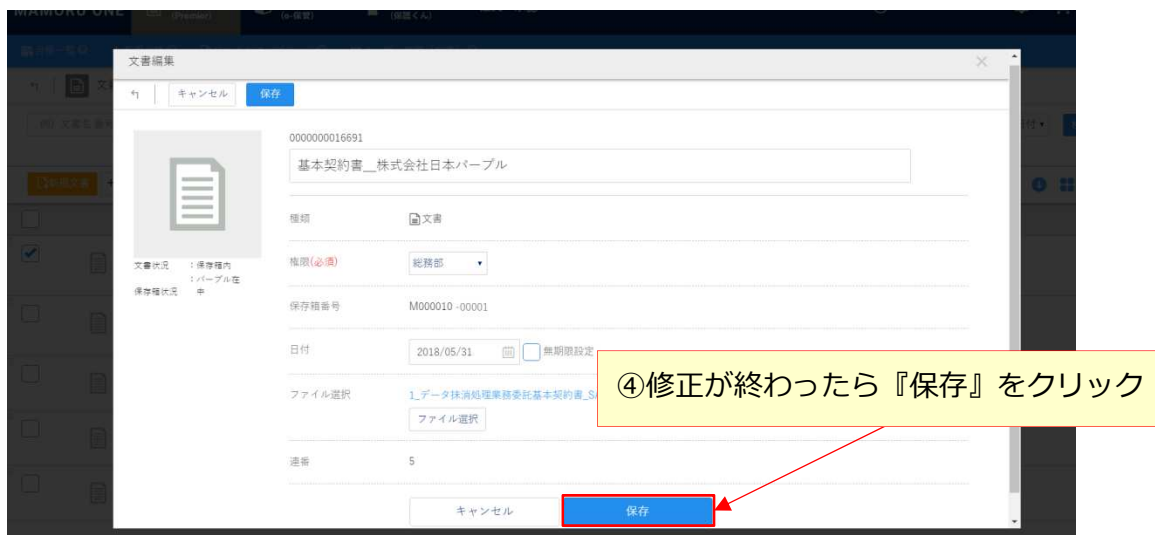
添付ファイルをつける場合は
こちらより添付ください。
複数ファイルの添付が可能となります。

③文書一覧が表示されて、登録完了となります。

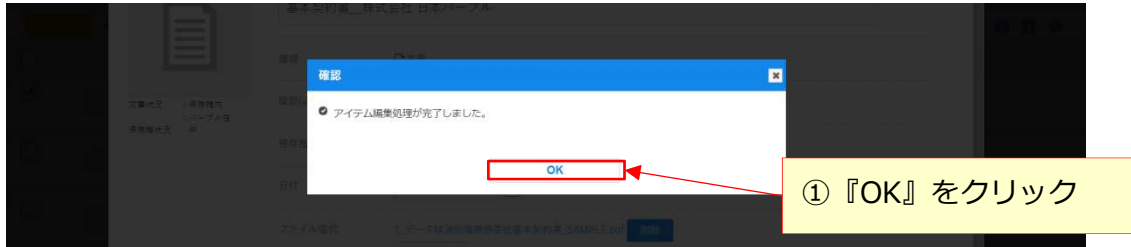
書類を検索する



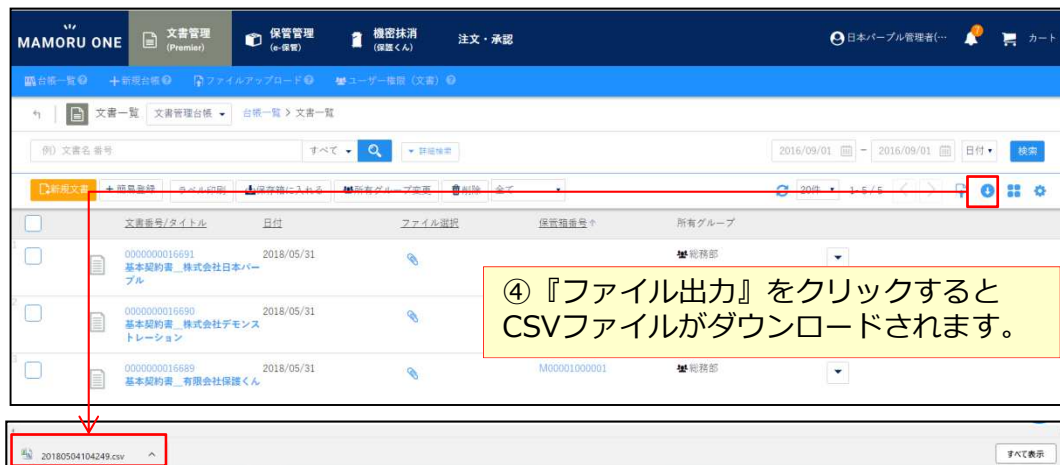
書類情報を修正する-①



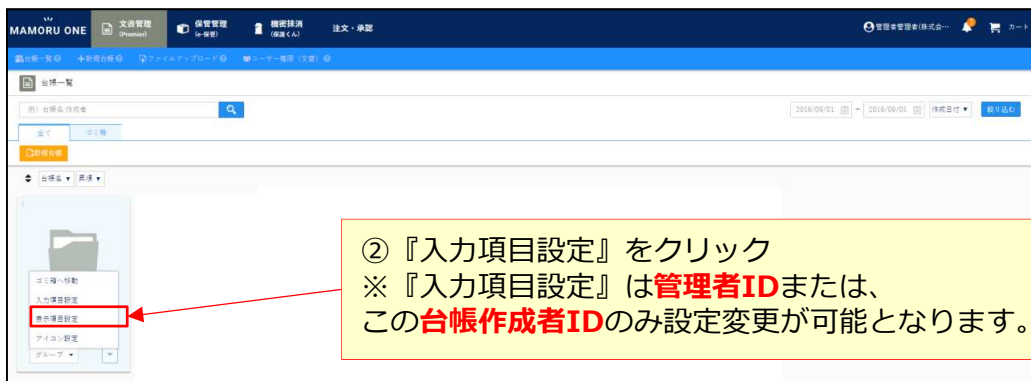
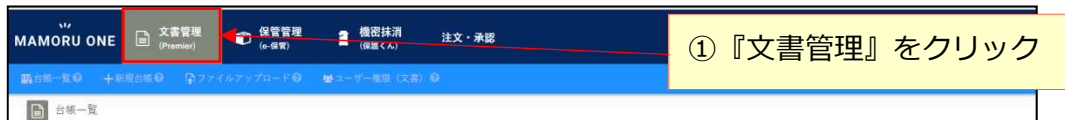
書類情報を修正する-②



CSVファイルを出力する



項目設定の確認・追加を設定する-①



項目設定の確認・追加を設定する-②

MAMORU ONE 文書管理 (Premier) 保管管理 (e-保管) 機密抹消 注文・承認 管理画面

新規台帳 台帳一覧 新規台帳

保存 Xキャンセル プレビュー

台帳名(必須)
台帳名

※現在入力されている項目名はサンプルとなります。必要に応じて変更してください。

項目名: タイトル 入力形式: テキスト 必須

#00-000000
日本語-アルファベット

項目名: 日付 入力形式: 日付入力

メール通知設定あり メール通知設定なし

2018/04/27

項目名: ファイル選択 入力形式: ファイル選択

ファイルを選択 選択されていません

+項目を追加

① 『+項目を追加』をクリック

②項目が追加されます
ご希望の項目を選択ください

項目名: タイトル 入力形式: テキスト

プルダウンリスト

日付入力

数字

ラジオボタン

チェックボックス

メールアドレス

TEL

URL

テキスト領域

項目名: ファイル選択 入力形式: ファイル選択

ファイルを選択 選択されていません

③入力形式(例)プルダウン
『プルダウンリスト』を選択

④『+選択肢を追加』を必要項目分を
クリック表示したい項目名を「選択
肢」の枠に入力して下さい。

項目名: タイトル 入力形式: プルダウン

+ 選択肢

+ 選択肢

+ 選択肢を追加

項目名: ファイル選択 入力形式: ファイル選択

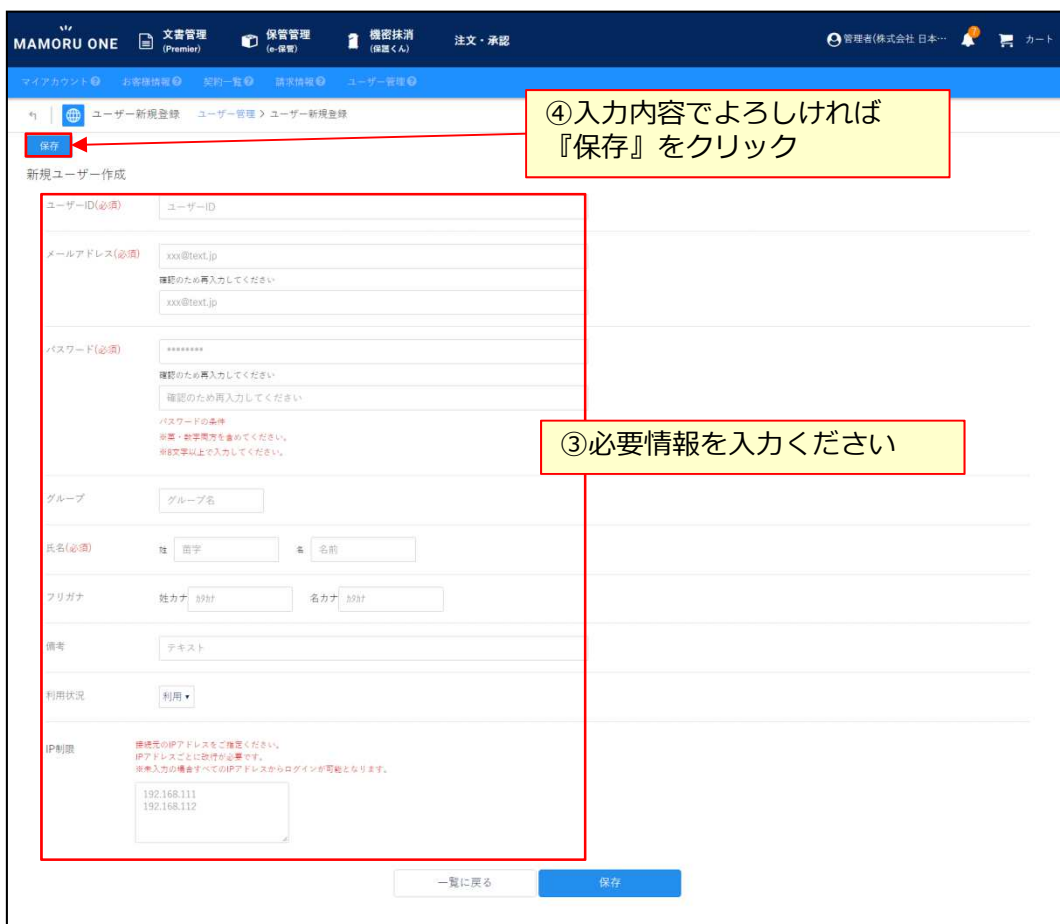
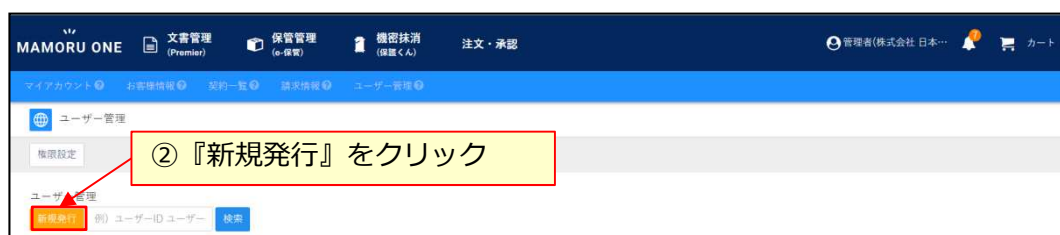
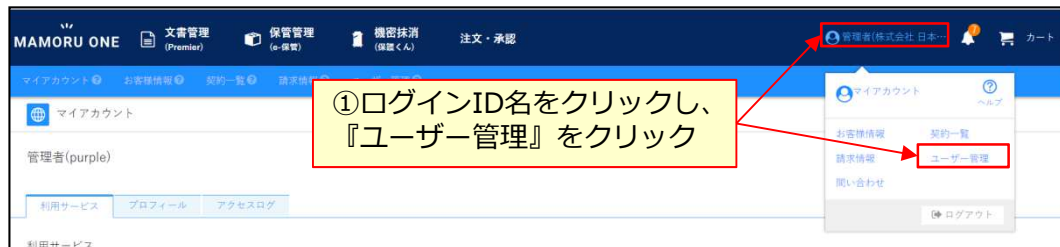
ファイルを選択 選択されていません

+項目を追加

キャンセル 保存

⑤入力内容でよろしければ、
『保存』をクリック

操作IDの新規発行-①



操作IDの新規発行-②

② 『設定保存』をクリック

ユーザーID	ユーザー名	グループ	メールアドレス	利用サービス	管理者/ユーザー	請求情報参照	契約情報参照	お客様情報編集	ユーザー管理	依頼注文	利用状況	更新
purple	管理番		mamoru-one-test@purple.jp	利用サービス参照	管理者	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	利用	更新
admini	アドミニ共有		mamoru-one-test@purple.jp	利用サービス参照	ユーザー	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	利用	更新

①該当IDの右側にある各種権限を必要に応じて、必要なものは「○」、不要なものは「×」を選択ください。選択内容でよろしければ、左上の【設定保存】を押して下さい。

- 請求書参照 : 発行済みの請求書をご確認いただけます。
- 契約情報参照 : 契約情報をご確認いただけます。
- お客様情報編集 : 住所、ご担当者様等のご登録情報を編集できます。
- ユーザー管理 : この権限を与えると、IDの新規作成、編集が行えます。
他のIDも自由に編集ができますので、IDの不正利用を防ぐ為にも文書管理責任者様だけに権限を付与してください。
- 依頼注文 : 各種依頼をだすことができます。
- 利用状況 : 該当IDの利用を制限することができます。



IDを発行しただけでは、ご利用いただけません
各ご利用サービスごとに個別の権限設定をしてください
文書管理…P17-P18

利用権限設定（文書管理権限設定）-①

①文書管理にマウスを合わせる
下に出るメニューの『ユーザー権限 (文書)』を
クリック

②該当の集荷先コードをクリック

③『設定変更』をクリック

ユーザーID	ユーザー名	メールアドレス	利用状況	詳細確認	新規台帳作成	新規文書作成	ダウンロード	アップロード	ダウンロード	編集	ユーザー権限変更	添付通知メール	依頼作成	依頼確定	依頼確定通知メール	依頼作成通知メール
purple	管理者	mamoru-one-test@purple.jp	管理者	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

④追加したいユーザーを入力、選択し
『+メンバー追加』をクリック

- ユーザーリストからの追加となります。
- ユーザーリストに新規に追加したい場合は こちら から追加してください。
- ※ユーザーリストへの追加はユーザー追加権限が必要です。詳しくは管理者にお問い合わせください。

利用権限設定（文書管理権限設定）-②

【依頼承認機能】

利用する場合
 全てのご依頼に対して、
 依頼作成⇒依頼承認のステップを踏まないと
 パープルへ依頼が送信されません。

利用しない場合
 依頼を作成しただけで、パープルへ依頼が送
 信されます。

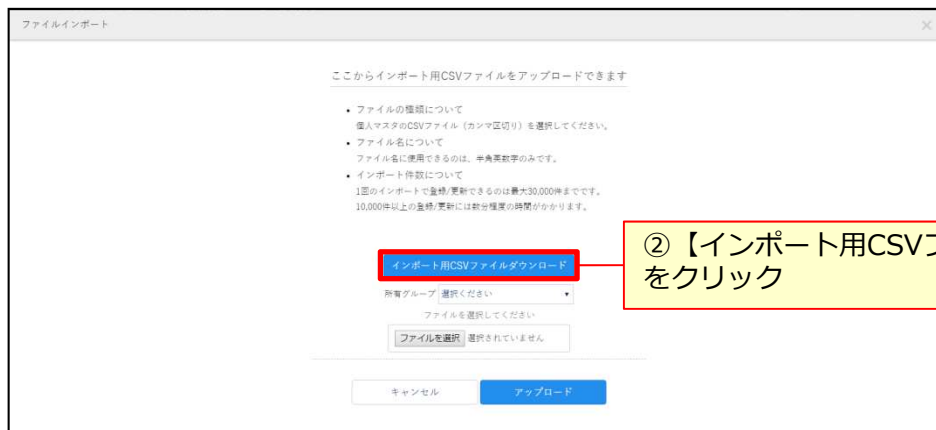
①該当IDの右側にある各種権限を必要に応じて、必要なものは「○」、不要なものは「×」を選択ください。選択内容でよろしければ、左上の【設定保存】を押して下さい。

詳細確認	: 登録してある文書の一覧表示以外の詳細情報を確認できます。
新規台帳作成	: 新たな台帳を登録できます。
新規台帳作成	: 新たな文書データを登録できます。
アップロード	: 添付ファイルをアップロードできます。
ダウンロード	: 添付ファイルをダウンロードできます。
編集	: 登録した文書データを編集・削除できます。
ユーザー権限(文書)	: この権限を与えると、文書管理内のIDのグループへ追加、編集が行えます。 他のIDも自由に編集ができますので、IDの不正利用を防ぐ為にも文書管理責任者様だけに権限を付与してください。
期限通知メール	: 保管期限が当月末までの保存箱数を通知するメールを受け取るか設定できます
依頼作成	: 登録してある文書データの依頼を作成できます。
依頼確定	: 登録してある文書データの依頼を確定できます。
依頼作成通知メール	: 依頼が作成・削除されたことを通知するメールを受け取るか設定できます
依頼確定通知メール	: 依頼が確定・削除されたことを通知するメールを受け取るか設定できます

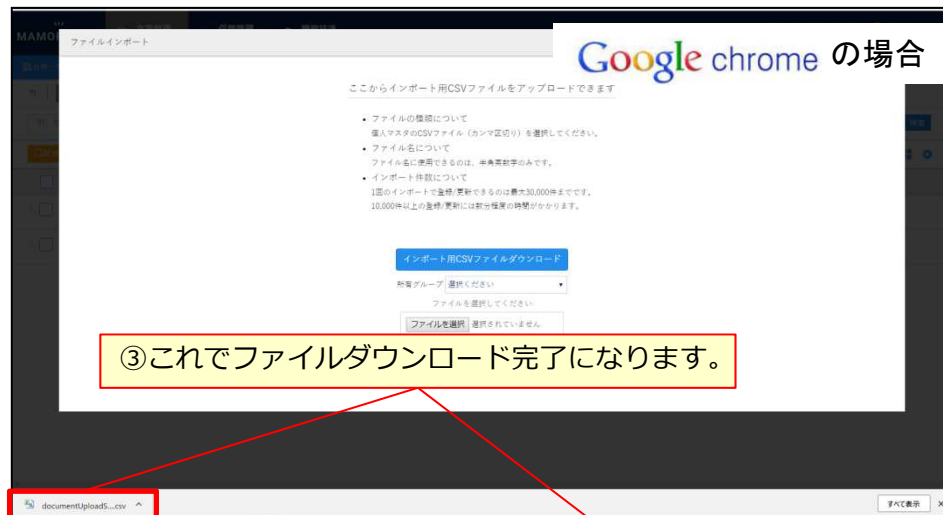
インポート用のCSVをダウンロードする



①画面右側のファイルインポートをクリック



②【インポート用CSVファイルダウンロード】をクリック



③これでファイルダウンロード完了になります。

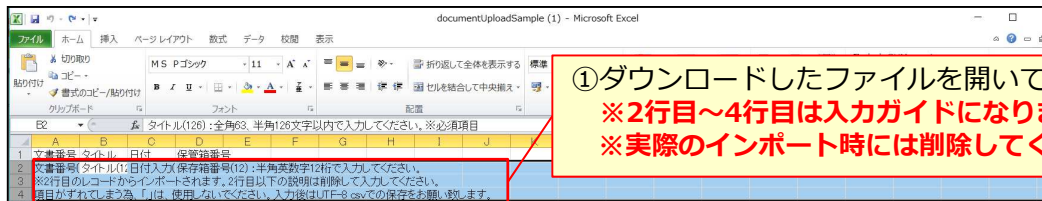


Internet Explorer11 の場合

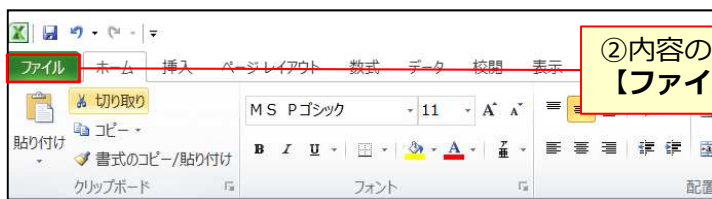
purple.jp から documentUploadSample.csv を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C)

文書情報を登録・入力する



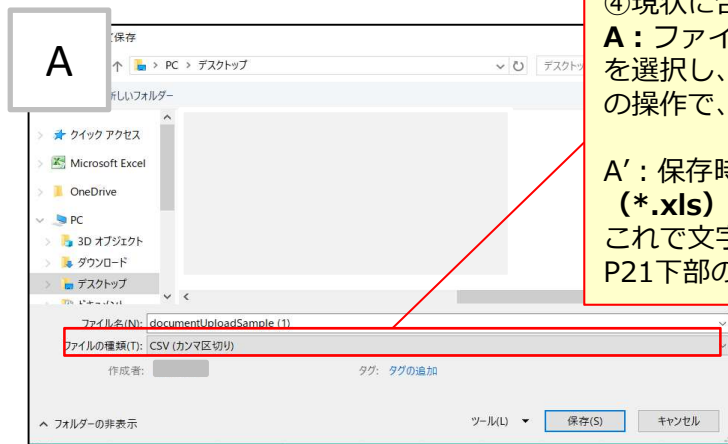
- ①ダウンロードしたファイルを開いてください。
 ※2行目~4行目は入力ガイドになります。
 ※実際のインポート時には削除してください。



- ②内容の入力が完了いたしましたら、
【ファイル】 をクリック

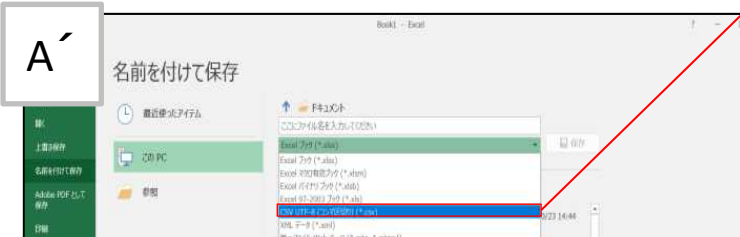


- ③**【名前を付けて保存】** をクリック

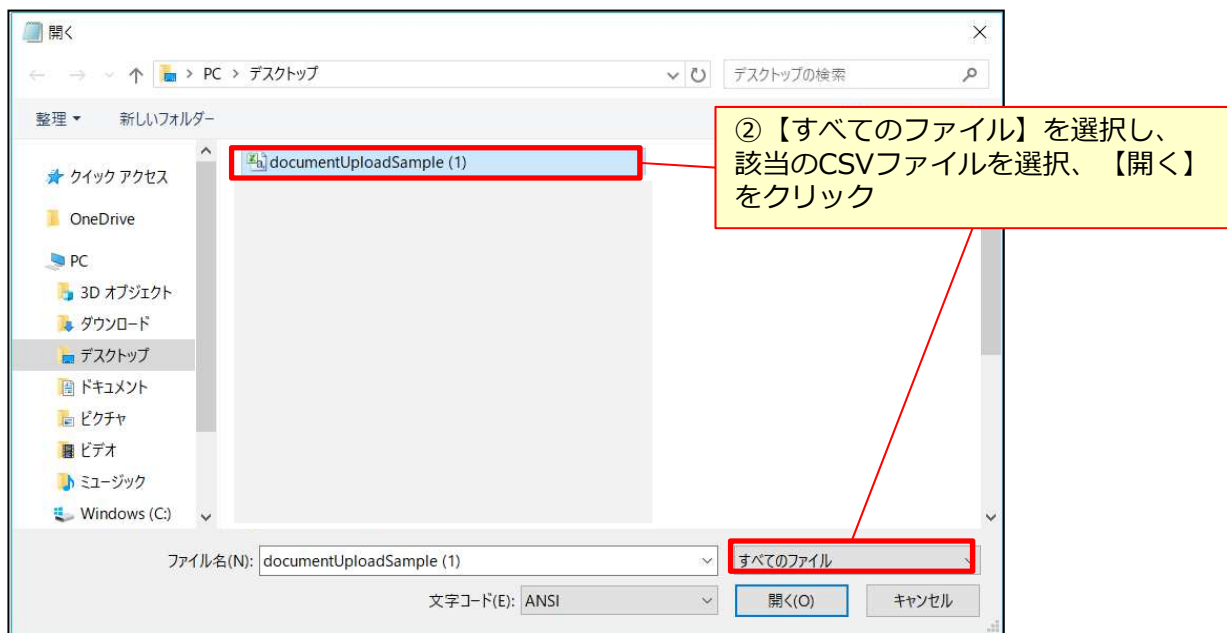
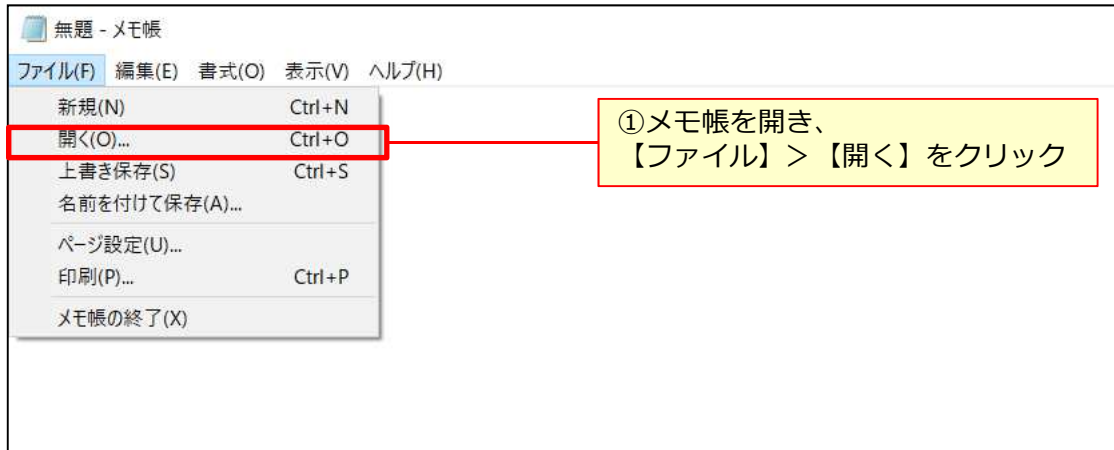


- ④現状に合わせていずれかのご対応ください。
A : ファイルの種類 **【CSV (カンマ区切り)】** を選択し、**【保存】** をクリック、次ページ以降の操作で、文字コードをUTF-8へ変換ください。

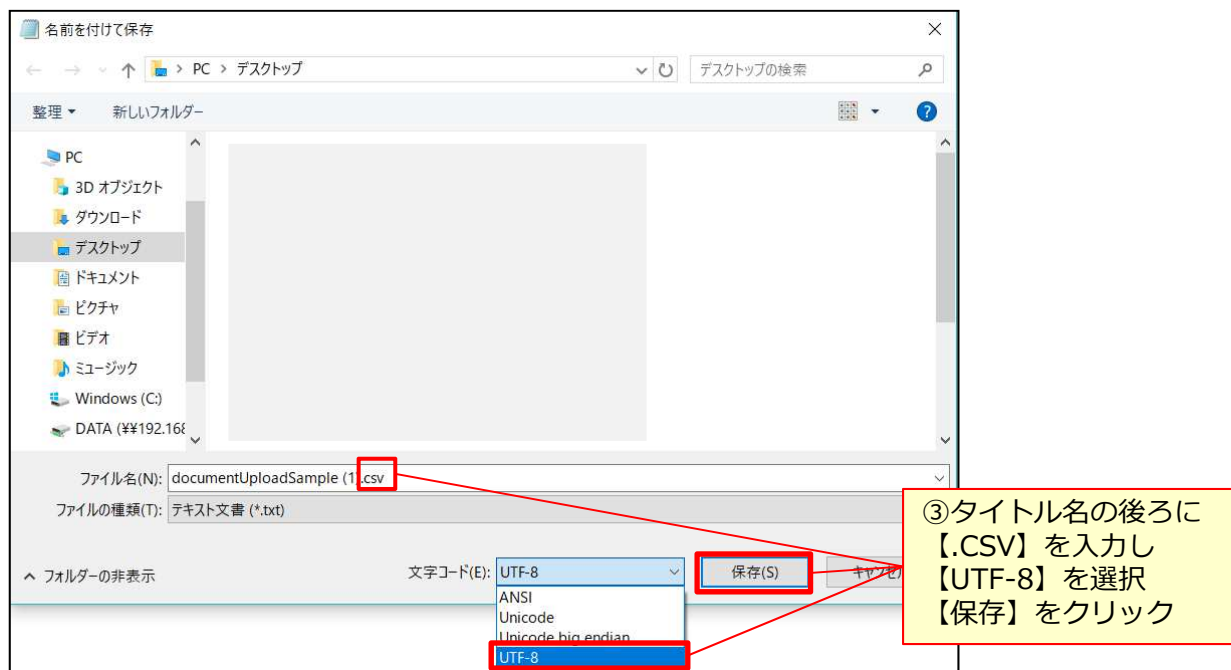
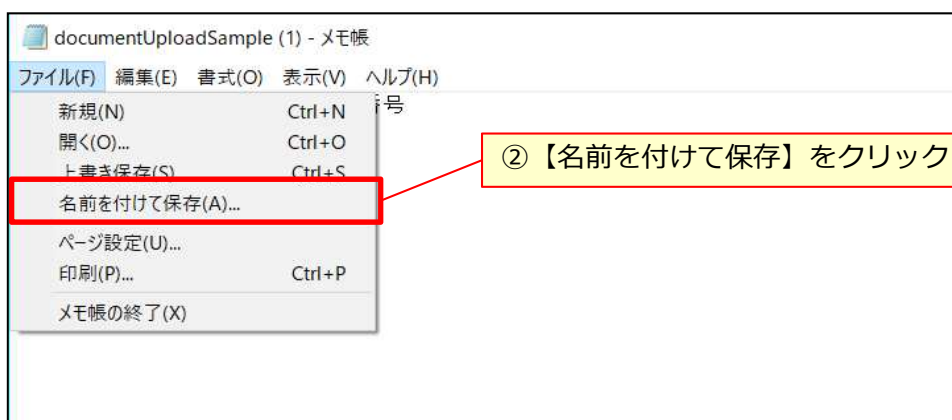
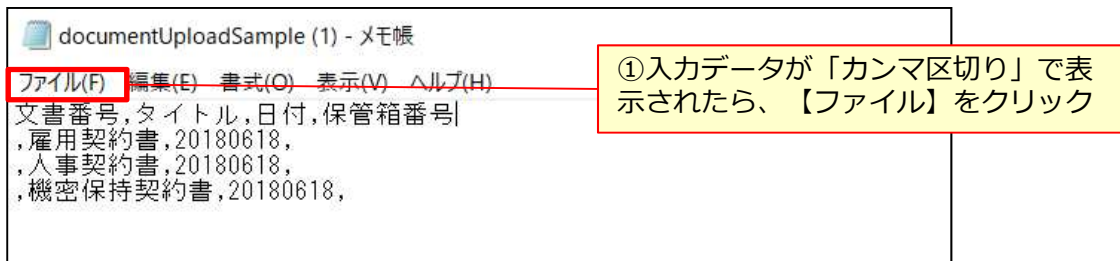
- A'** : 保存時に **【CSV UTF-8 (コンマ区切り) (*.xls)】** を選択し、**【保存】** をクリック
 これで文字コードの変換が完了し、このまま、P21下部のアップロードを実施して下さい。



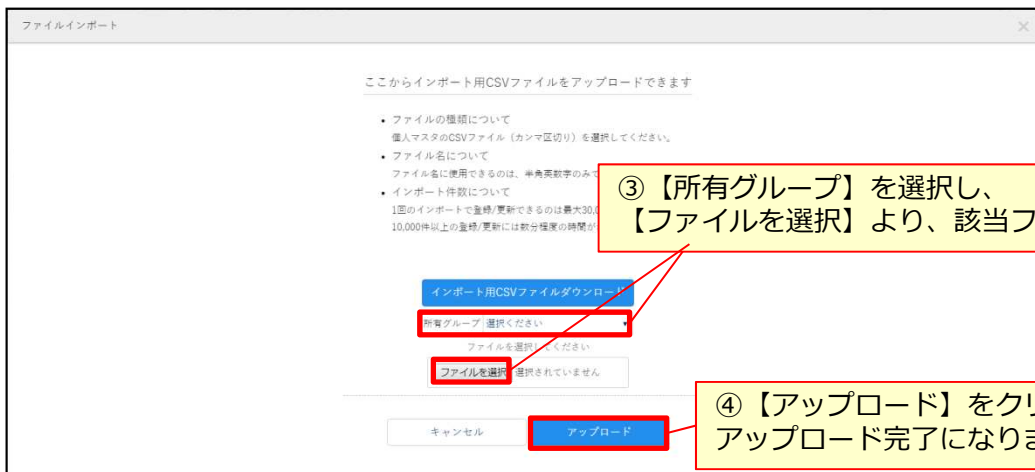
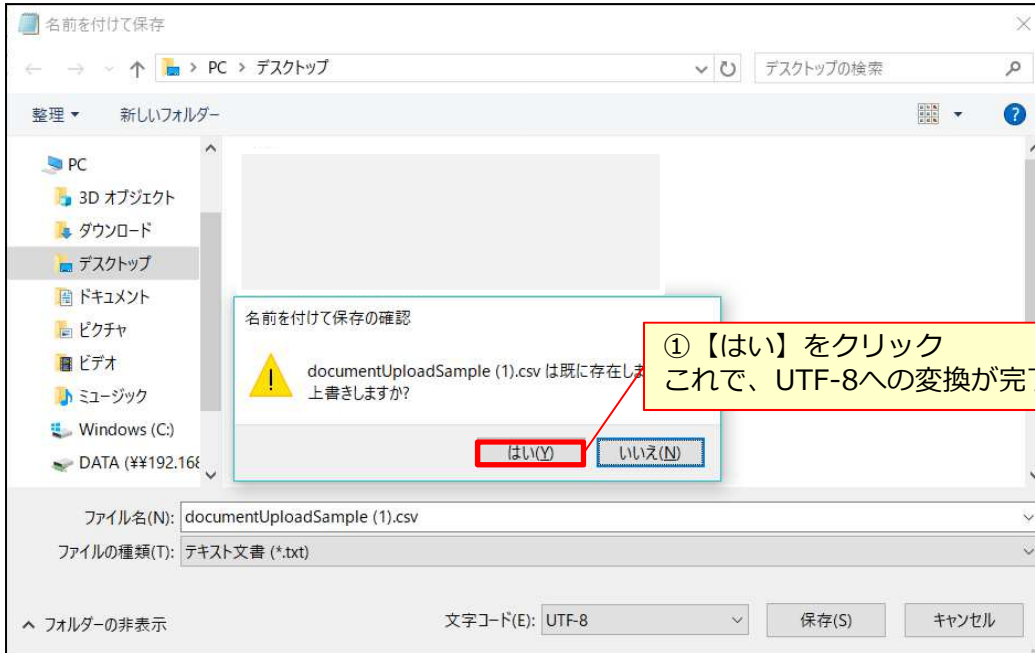
UTF-8に文字コードを変換してアップロードする方法①



UTF-8に文字コードを変換してアップロードする方法②



UTF-8に文字コードを変換してアップロードする方法③



一括ファイルアップロードで登録するにあたって

ここからは、すでにPDFデータがあるものの実際の内容を見ながらご登録する場合の操作方法(P28)について、ご案内させていただきます。
また、もし該当PDFに対応する情報がExcelでまとまっている場合、CSVにて紐づけて一括で情報登録(P29～)をすることも可能です。

The screenshot shows the MAMORU ONE interface. At the top, there are navigation tabs for '文書管理 (Premier)', '保管管理 (準拠)', '機密管理 (保護くん)', and '注文・承認'. Below the navigation, there's a breadcrumb trail: '一括アップロード編集 > 文書管理リスト > 一括アップロード編集'. The main content area shows a PDF viewer for '機密保持に関する覚書_2018年修正.pdf'. The document text is as follows:

機密保持に関する覚書

(以下「甲」という。)と株式会社日本パーパル(以下「乙」という。)は、甲と乙との間で締結した平成 年 月 日付「データ処理地権委託委託基本契約書(以下「委託契約」という。))に基づき、甲が乙に委託する業務(以下「本件委託業務」という。)の遂行において、次のとおり機密保持に関する覚書(以下「覚書」という。)を締結する。

第1条(目的)
本覚書は、乙が本件委託業務を遂行するにあたり、第2条に定める「機密情報」の機密の保持を目的とする。

第2条(適用範囲)
本覚書において対象とする情報は、本件委託業務において、甲が乙に引き渡した機密文書または記録媒体等、ならびに乙が業務遂行に取得する甲の提供すべき「機密情報」という。)とする。

第3条(個人情報および営業秘密に関する機密保持)
乙は、「機密情報」に個人情報及び営業秘密が含まれることを認識し、「機密情報」を乙の従業員(正社員に限らず、乙の業務に携わるとしての者をいう)は乙より、外部へも一切漏えいしてはならないものとし、乙は乙のための安全管理措置を講ずるものとする。

第4条(機密文書と記録媒体の管理)
乙は、本件委託業務に於ける乙の工賃にて発生されるリスクを抽出し、当該リスクへの対応を「品質仕様書」として事前に甲に対して提供するものとし、甲は、この「品質仕様書」を以って乙における合理的な安全管理の「品質保証書」と見做す。

ウ 前項(イ)ヤ田 機密保持に関する覚書_2018年修正.pdf アドobe社に提供したものとします

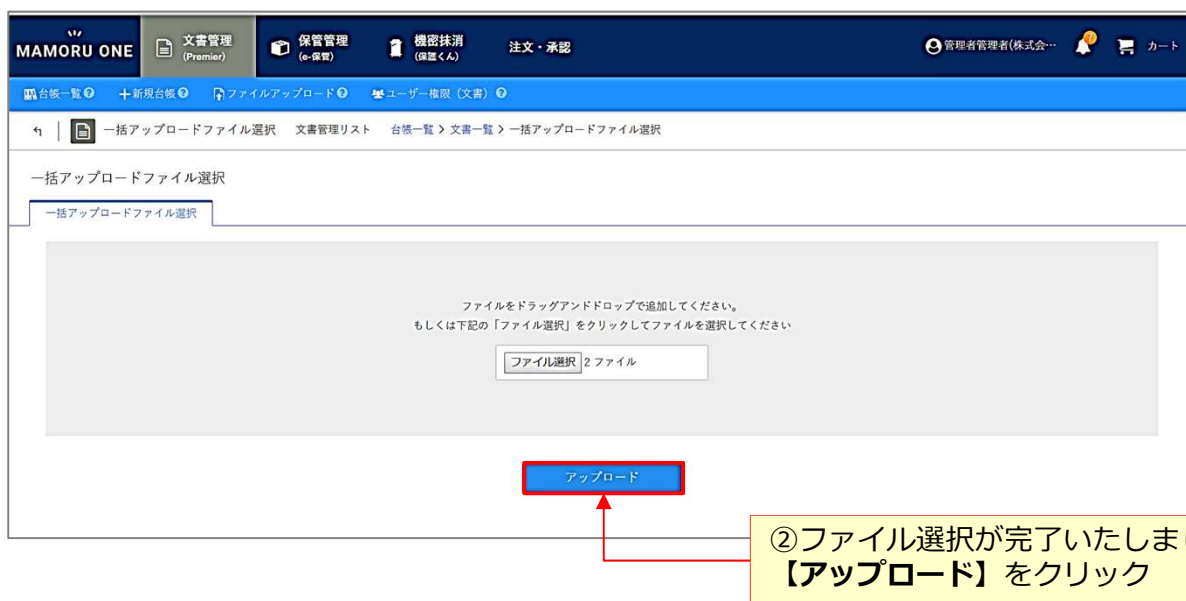
On the right side of the interface, there is a registration form for the document. The title is '機密保持に関する覚書_2018年修正.pdf'. The form includes fields for 'タイトル' (Title), '種類' (Category) set to '文書', '権限(必須)' (Permissions) set to 'サービス推進リストグループ', '保存番号' (Save Number), '管理番号' (Management Number), and '契約番号' (Contract Number). A '保存' (Save) button is located at the top right of the form area.

一括ファイルアップロードで登録する（共通操作）-①



※一括アップロード機能で利用できるファイルはPDFファイルのみとなります。
※本機能ご利用にあたっては、ユーザ権限(文書)の「新規文書作成」・「アップロード」・「編集」権限が必要となります。もし該当権限が付与されていない場合、一部機能をご利用いただくことができません。ご利用いただく場合は、権限付与後実施ください。

一括ファイルアップロードで登録する（共通操作）-②



一括ファイルアップロード画面の見方について

■機能詳細

The screenshot shows the MAMORU ONE interface for file uploads. Callouts provide the following information:

- アップロードした全ての編集したデータを ONEに登録・反映するボタンになります** (The button to register and reflect all edited data from the upload).
- PDFファイルの入力状況になります。【保存】をクリックすると、「入力済」へ変更します** (This shows the input status of PDF files. Clicking [保存] changes it to 'Input Complete').
- アップロードしたPDFを削除するボタンです** (This is the button to delete uploaded PDFs).
- 一文書あたりの内容保存するボタンです** (This is the button to save the content of one document).
- 文書情報を登録するフィールドになります。入力項目自体の追加は台帳一覧の入力項目設定よりご編集ください** (This is a field to register document information. Additional input items should be edited in the account list settings).

ひとつずつ内容確認をしながら入力する場合は ……P28

CSVインポートで一括入力する場合は ……P29～P36

※一括ファイルアップロード機能は作業途中で登録を中断・保持することができます。
 内容を保持する単位は、各台帳、各ログインIDごとに中断データが保持されます。
 上記右上の【完了】をクリックするまでは、仮登録状態のため文書一覧へは反映されませんので、
 ご注意ください。

一括ファイルアップロードで登録する-1つずつ登録

①該当ファイルを選択

②該当ファイルが表示されたら
入力項目を入力

③入力が完了しましたら、
【保存】をクリック
複数ファイルの場合は、
次の入力画面に移動します

④すべての入力が完了したら、
【完了】をクリック

⑤文書一覧が表示されたら、
作業完了となります

文書番号/タイトル	管理番号	契約書名	保管番号	ファイル選択
1 DEMO99900067 福井重工株式会社	111	基本契約書		

一括ファイルアップロードで登録する-CSVで一括登録する①

The screenshot shows the MAMORU ONE web interface. At the top, there are navigation tabs for '文書管理 (Premier)', '保管管理 (e-保管)', and '機密抹消 (保護くん)'. Below the navigation, there's a search bar and a 'CSVインポート' button highlighted with a red box. A yellow callout box with a red border contains the text: '①まずインポート用CSV作成にあたり【インポート用CSVファイルダウンロード】をクリック'. Below this, the 'ファイルインポート' section is visible, containing instructions and a list of requirements. A red box highlights the 'インポート用CSVファイルダウンロード' button. Another yellow callout box with a red border contains the text: '②【インポート用CSVファイルダウンロード】をクリック'. The instructions list the following requirements:

- ファイルの種類について
個人マスタのCSVファイル（カンマ区切り）を選択してください。
- ファイル名について
ファイル名に使用できるのは、半角英数字のみです。
- インポート件数について
1回のインポートで登録/更新できるのは最大30,000件までです。
10,000件以上の登録/更新には数分程度の時間がかかります。

The screenshot shows two browser download bars. The top one is from Google Chrome, showing a file named 'documentUploads...csv' with a red box around it. A yellow callout box with a red border contains the text: '③これでファイルダウンロード完了になります'. The bottom one is from Microsoft Edge, showing a save dialog for 'csvBulkUploadSample.csv' with a red box around the '保存' (Save) button.

一括ファイルアップロードで登録する-CSVで一括登録する②

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	タイトル(プルダウン:保管箱番号:ファイル名:W000000000223(サービス推進室リストグループ);W000000000224(サービス部リストグループ); ※必須項目													
3	※2行目のレコードからインポートされます。2行目以下の説明は削除して入力してください。													
4	項目がずれてしまう為、「,」は、使用しないでください。入力後はUTF-8 csvでの保存をお願い致します。													

①ダウンロードしたファイルを開いてください
 ※2行目～4行目は入力ガイドになります。
 ※実際のインポート時には削除してください。
 ※入力方法は以下内容をご参照ください。

■入力例

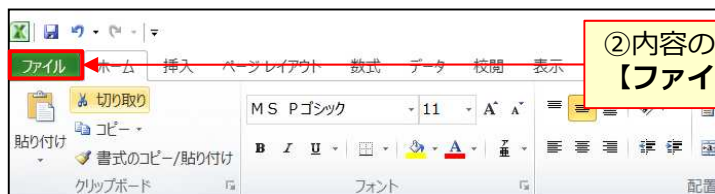
1	A	B	C	D	E	F	G
2	大磯水産加工株式会社	111AA	DEMO99900101	機密保持に関する覚書_ひな形	W000000000223		
3	西馬込動物病院	111AA	DEMO99900101	機密保持に関する覚書_2018年修正	W000000000223		
4							

A2セル: タイトル : 入力必須、全角63、半角126文字以内で入力してください。
 C2セル: 保管箱番号 : ハイフンなしで12桁でご入力ください
 D2セル: ファイル名 : ファイルは拡張子なしでご入力ください。
 E2セル: ワークスペースID: CSV出力時の記載表記例より13桁で入力下さい

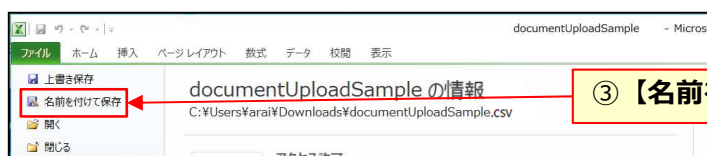
※本マニュアル記載の項目名ですが、各社様ごとに表示が異なるため詳細な入力文字制限は出力したCSVをご参照ください。

※項目がずれてしまう為、「,」およびセル内の改行は、使用しないでください。入力後はUTF-8 csvでの保存をお願い致します。

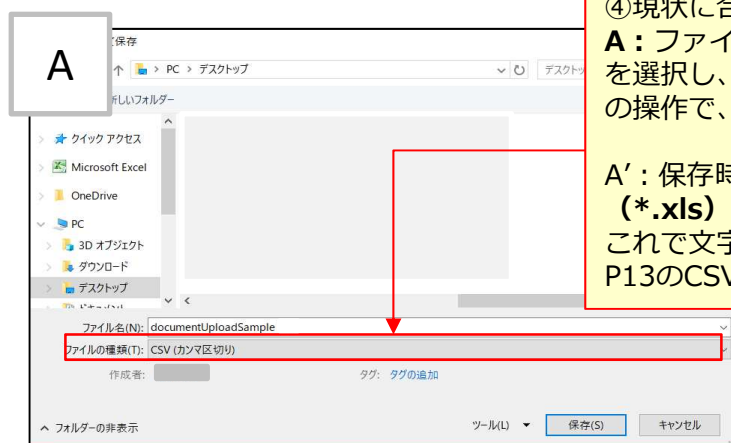
一括ファイルアップロードで登録する-CSVで一括登録する③



②内容の入力が完了いたしましたら、**【ファイル】** をクリック

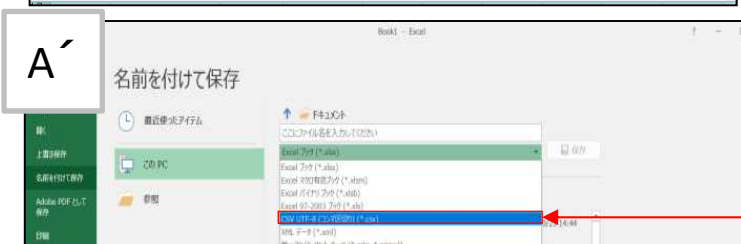


③ **【名前を付けて保存】** をクリック



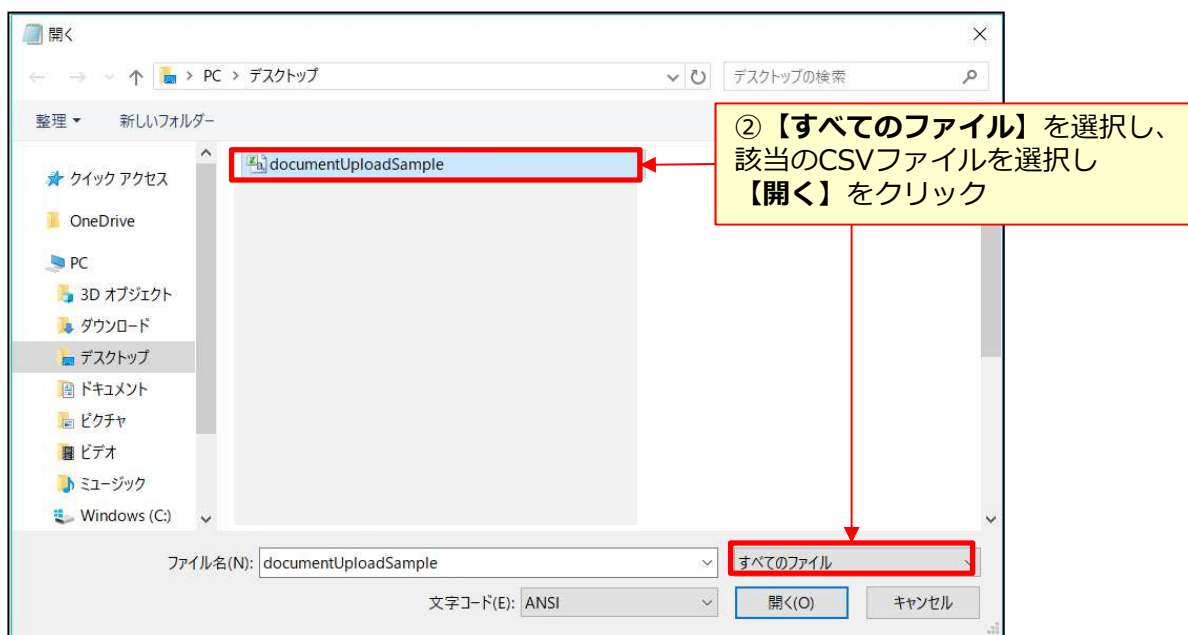
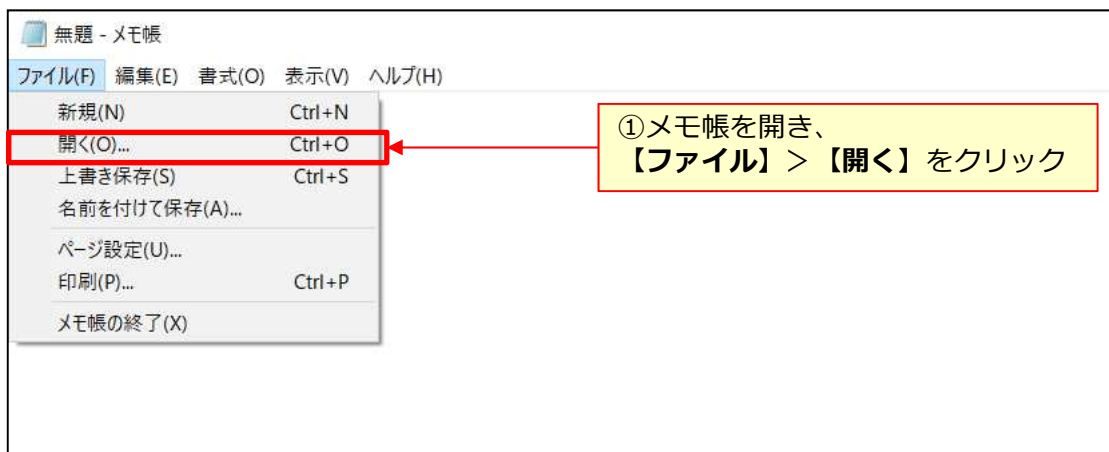
④現状に合わせていずれかのご対応ください。
A : ファイルの種類 **【CSV (カンマ区切り)】** を選択し、**【保存】** をクリック、次ページ以降の操作で、文字コードをUTF-8へ変換ください

A' : 保存時に **【CSV UTF-8 (コンマ区切り) (*.xls)】** を選択し、**【保存】** をクリック
 これで文字コードの変換が完了し、このまま、P13のCSVアップロードを実施して下さい

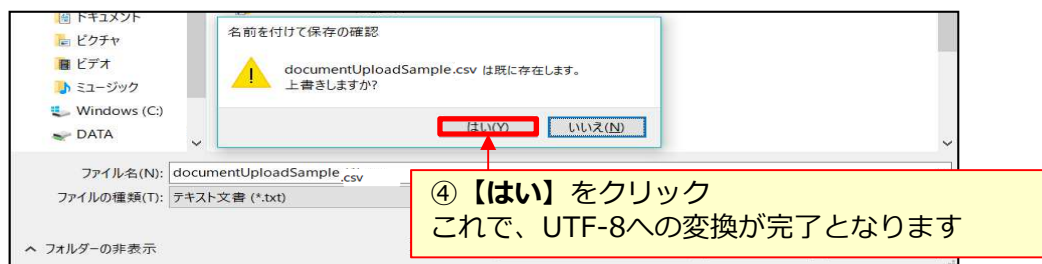
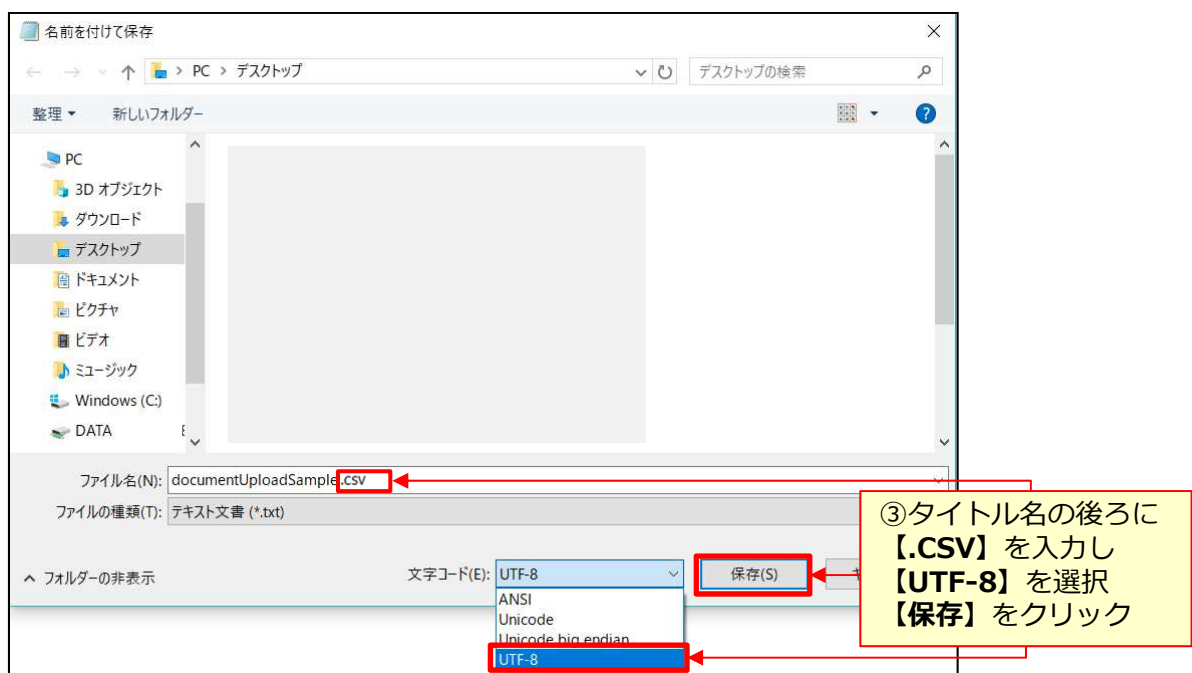
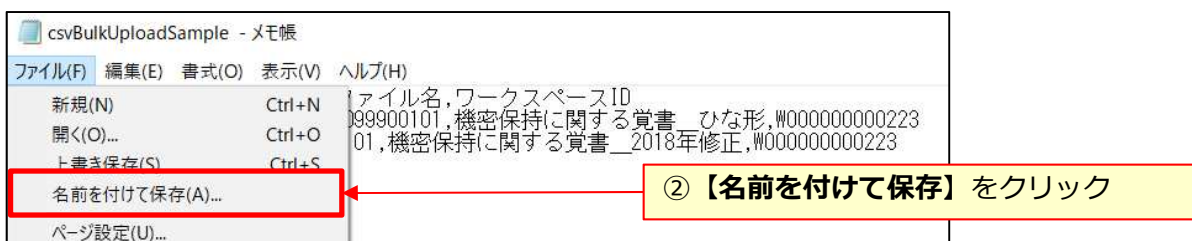
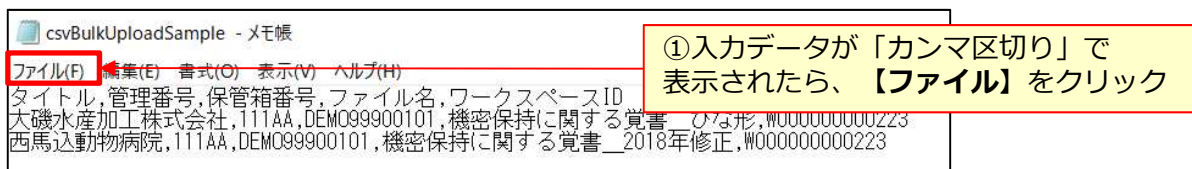


A' 名前を付けて保存

一括ファイルアップロードで登録する-CSVで一括登録する④



一括ファイルアップロードで登録する-CSVで一括登録する⑤



一括ファイルアップロードで登録する-CSVで一括登録する⑥



一括ファイルアップロードで登録する-CSVで一括登録する⑦

ファイルインポート

ここからインポート用CSVファイルをアップロードできます

- ファイルの種類について
個人マスタのCSVファイル（カンマ区切り）を選択してください。
- ファイル名について
ファイル名に使用できるのは、半角英数字のみです。
- インポート件数について
1回のインポートで登録/更新できるのは最大30,000件までです。
10,000件以上の登録/更新には数分程度の時間がかかります。

インポート用CSVファイルダウンロード

ファイルを選択してください

ファイルを選択 csvBulkJpl-sample.csv

キャンセル アップロード

①選択したファイルでよろしければ【アップロード】をクリック

ファイルインポート

登録準備ができました

アップロード 2件

アップロードファイルを登録しますか？

キャンセル 登録

②登録件数がよろしければ、【登録】をクリック

登録・更新完了

登録が完了しました

アップロード 2件

閉じる

③アップロードが完了したら、【閉じる】をクリック

※エクセルのエラーについて

アップロード用CSVの内容が正しく作成されていないと、右記のようなエラーが表示されます。

- プルダウン項目の場合、項目とは異なる入力になっていないか。
- 「,(カンマ)」やセル内の改行など、CSVの行ずれを発生される入力をしていないか、ご確認いただければと存じます。

エラー行の入力内容をご確認いただき、それでもエラー箇所が発見できない場合は、お気軽にお問い合わせいただければと存じます。

エラー

アップロードが正常に完了しませんでした。

- CSVファイルの件数とPDFファイルの件数が一致しません。
- 1行目、管理番号は関連性のないコード値で構成されています。
- 1行目、契約種別は関連性のないコード値で構成されています。.....

>エラーレポートファイルをダウンロード

戻る

一括ファイルアップロードで登録する-CSVで一括登録する⑧

①左上が「入力済」になっているか確認

②CSVの内容が正しく反映されている確認

③入力内容でよろしければ【完了】をクリック

④文書一覧が表示されたら作業完了となります。

文書番号/タイトル	管理番号	契約書名	保管箱番号	ファイル
1 DEMO999000067 福井重工株式会社	111	基本契約書		秘密保持契約書 抹消