

MAMORU ONE ユーザーズリファレンス

☒ 保管管理サービス利用操作マニュアル

操作フロー

システム共通

システムにログインする ... P4

書類を外部保管する

保有保存箱番号を調べる ... P5

保存箱番号を登録する ... P6・P7

保存箱のラベルを発注する ... P8・P9

保存箱を購入する ... P19～P21

保存箱情報を入力・編集する ... P10・P11

お預け入れの発注をする ... P12～P14

外部保管した書類を取り寄せる

お取り寄せの発注をする ... P15～P17

取り寄せた書類を戻す

保存箱の検索
お預け入れの発注をする } ... P12～14

書類を廃棄する

保存箱の検索
廃棄の発注をする } ... P22～24

注文を確定する ... P18

※『依頼承認機能を利用する』の場合、全ての依頼は“確定”しなければ、日本パープルへ注文が送られません。
必ず確定をおこなってください。

ID発行・権限設定

操作IDの新規発行

利用権限設定（保管管理権限設定）

} ... P25-28

よくある質問 ... P29

MAMORU ONE TOP画面の見方について

TOP画面の見方について

画面上部の【保管管理】を押していただくと、こちらのTOP画面が表示されます。
こちらの画面で全てのご依頼をいただけます。この後のページで詳細操作説明があります。

問い合わせ：
問い合わせフォームが表示されます。

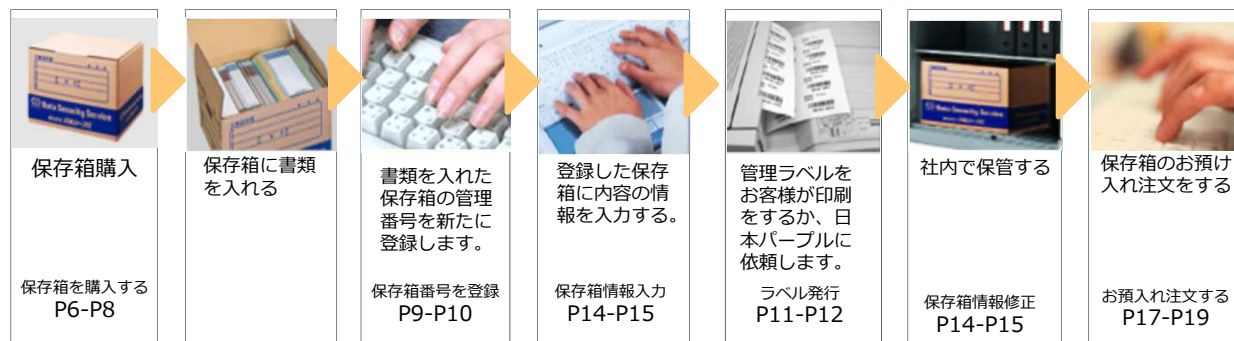
ヘルプ
各種操作方法の確認ができます。

The screenshot shows the MAMORU ONE interface. The top navigation bar includes '文書管理 (Premier)', '保管管理 (e-保管)', '機密抹消 (保護くん)', and '注文・承認'. The '保管管理 (e-保管)' menu is highlighted with a red circle and a callout box stating that clicking it leads to the TOP screen. Another callout points to the user profile icon in the top right, indicating that clicking it opens a dropdown menu with options like 'マイアカウント', 'ヘルプ', 'お客様情報', '契約一覧', '請求情報', and 'ユーザー管理'.

画面上部の【保管管理 (e-保管)】にマウスを合わせるとメニューが下に表示されますので、ご希望のメニューをクリックください。(権限によって表示されないメニューがあります。)

画面上部の **管理名管理名管理名(…)** をクリックすると、白い吹き出しのメニューが表示されますので、ご希望のメニューをクリックください。(権限によって表示されないメニューがあります。)

■ 新規お預け入れのフローは以下の通りとなります。



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)



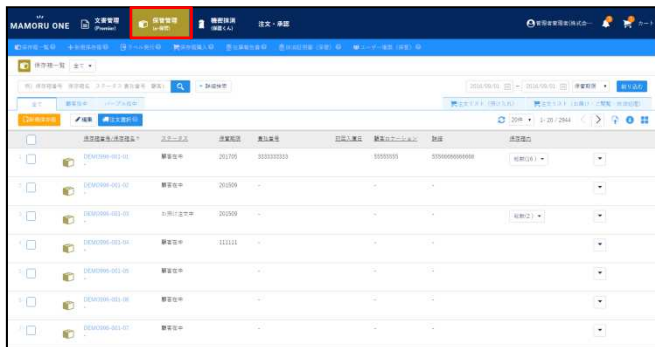
① トップページ
『MAMORUONEログイン』をクリック

MAMORUONEの
ログインページに移動します。

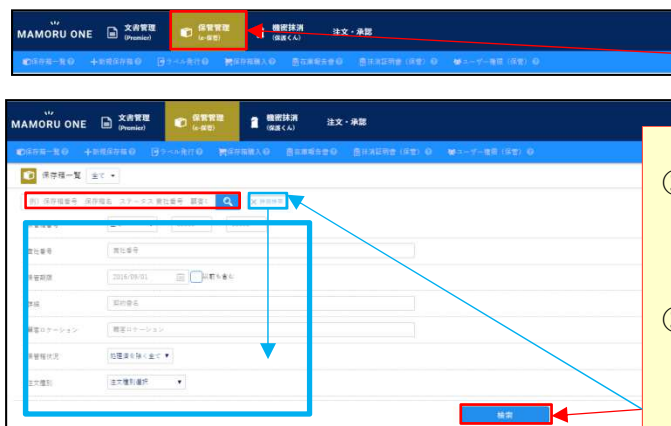


② ログイン情報をご入力ください。
『お客様コード』
『ユーザID』
『パスワード』
【ログイン】をクリックしてください。

MAMORUONEの
トップページに移動します。



保有保存箱番号を調べる



①『保管管理』をクリック

②キーワード検索をされる場合は、

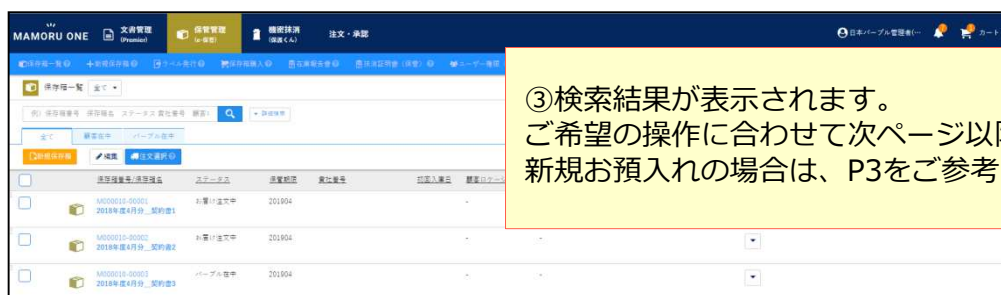
例) 保存箱番号 保存箱名 ステータス 貴社番号 顧客ID

検索されたいキーワードを入力し、【Q】をクリック

②'より具体的な情報で検索をされる場合は

「詳細検索」のボタンを押すと下にメニュー表示されます。

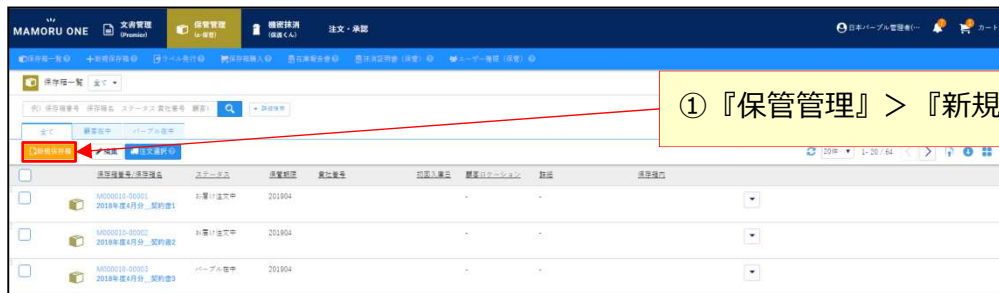
検索されたい項目を入力し、【検索】をクリック



③検索結果が表示されます。

ご希望の操作に合わせて次ページ以降をご確認ください。
新規お預入れの場合は、P3をご参考ください。

保存箱番号を登録する-①



③今回登録したい箱数を入力。

保存箱番号を登録する-②

MAMORU ONE 文書管理 (Premier) 保管管理 (e-保管) 機密抹消 (保蔵くん) 注文・承認 日本バーブル管理者(…)

保存箱一覧 新規保存箱 ラベル発行 保存箱購入 保存箱報告 抹消証明書 (保管) ユーザー権限 (保管)

新規保存箱 保存箱一覧 > 新規保存箱

新規保存箱

コード(必須) 赤坂支店

数量(必須) 1 数量をセット

保存箱番号 M000010-000065M000010-00065

新規保存箱

No.	保管箱番号/タイトル	販売元コード	保管期限	廃止番号	書きロケーション	詳細	アクション
1	M000010-00065 見様もり書	M000010	201701	0000	キャビネット0	テキスト	コピー クリア

+ 保存箱番号を追加

キャンセル 確認

①必要に応じて、保存箱情報をご入力ください。
※こちらは後で登録・変更することが可能です。
修正する場合は、

②『確認』をクリック

MAMORU ONE 文書管理 (Premier) 保管管理 (e-保管) 機密抹消 (保蔵くん) 注文・承認 日本バーブル管理者(…)

保存箱一覧 新規保存箱 ラベル発行 保存箱購入 保存箱報告 抹消証明書 (保管) ユーザー権限 (保管)

保管箱新規作成確認 保存箱一覧 > 新規保存箱 > 保管箱新規作成確認

保管箱新規作成確認

コード M000010

数量 1

保管箱番号 M000010-000065M000010-00065

保管箱1件を新規登録しますか？

No.	保管箱番号/タイトル	販売元コード	保管期限	廃止番号	書きロケーション	詳細
1	M000010-00065	M000010				

キャンセル 確認

③間違いがなければ『確認』をクリック

MAMORU ONE 文書管理 (Premier) 保管管理 (e-保管) 機密抹消 (保蔵くん) 注文・承認 日本バーブル管理者(…)

保存箱一覧 新規保存箱 ラベル発行 保存箱購入 保存箱報告 抹消証明書 (保管) ユーザー権限 (保管)

ラベル発行 保存箱一覧 > 新規保存箱 > 保管箱新規作成確認 > ラベル発行

①) 保管箱番号 お客様コード番号 箱数 選択ください 印刷状態 全て 2016/09/01 - 2016/09/01 登録日 取り込む

保存箱1件を登録しました。ラベルを発行して、保管箱やファイルに貼り付けてください。

登録日	お客様コード番号	保管箱番号	箱数	印刷日
2018/04/27	M000010	M000010-00065 ~ M000010-00065	1	ラベルを発行

④ラベル発行画面が表示されて、
登録完了となります。

保存箱のラベルを発注する-①



③【自社で印刷する場合】
「印刷する(PDF)」をクリック

※このボタンをクリックした場合、貴社で印刷頂く形になります。弊社への依頼に変更することはできません。ご注意ください。
※万が一印刷前にPDFを閉じてしまった場合、再度表示ができない仕様になっておりますのでご注意ください。

③【弊社に依頼する場合】
お客様情報を入力してください。

④ラベル発行Noに
間違いがないか再度確認下さい。

⑤『確認』をクリック

保存箱のラベルを発注する-②

MAMORU ONE 文書管理 (Premier) 保管管理 (a-保管) 機密抹消 (保護くん) 注文・承認

保存箱一覧 新規保存箱 ラベル発行 保存箱購入 在庫報告書 抹消証明書 (保管) ユーザー一覧 (保管) カート

ラベル注文確認 ラベル発行 > ラベル注文 > ラベル注文確認

確定

管理ラベル注文確認

注文情報入力 確認 登録 承認 依頼確定

依頼種別 ラベル配送注文

ご依頼ユーザー名 日本バーブル管理者

お客様名 M000010：株式会社荒井商店 赤坂支店

送付先メールアドレス arai@purple.co.jp.watabe@purple.co.jp

訪問お届け先 107-0052 東京都港区赤坂8-5-6 3F

部署名 -

ご依頼者 荒井薫子

お電話番号 0120826066

ご依頼内容 ラベル：M000010-00065からM000010-00065を配送依頼

通信欄

キャンセル 確定

①内容を確認してください

②間違いがなければ『確定』をクリック

MAMORU ONE 文書管理 (Premier) 保管管理 (a-保管) 機密抹消 (保護くん) 注文・承認

保存箱一覧 新規保存箱 ラベル発行 保存箱購入 在庫報告書 抹消証明書 (保管) ユーザー一覧 (保管) カート

承認一覧

注文一覧

注文情報入力 確認 登録 承認 注文確定

集荷先 選択ください すべて 検索 詳細検索

2016/09/01 - 2016/09/01 申請日 絞り込む

すべて 仮注文 承認完了

☐ すべて選択 依頼確定 削除

20件 1-9/9

ステータス	集荷先名	種別	注文番号/依頼種別	詳細	申請日/申請者	承認日/承認者
<input type="checkbox"/> 仮注文	赤坂支店	注文	C000169630 ラベル配送注文	(M00001000065)	2018/04/27 日本バーブル管理者	依頼確定 キャンセル

③これでラベル発送登録は完了です。
承認画面に進み、承認作業を行ってください。※P18『注文を確定する』参照

保存箱情報を入力・編集する-①

①『保管管理』をクリック

②【詳細検索】をクリックし、調べたい情報を入力します。
例) DEMO999-001-01の箱の場合
保管箱番号【全てのプルダウン➡DEMO999】
次の枠に【00101】をご入力ください。
ひと箱を探したい場合は以下のご入力ください

保管箱番号 DEMO999 - 00101 ~ 00101

連続した箱の場合は、以下のご入力ください

保管箱番号 DEMO999 - 00101 ~ 00105

③『検索』をクリック

④該当する保管箱にチェックを入れます。

⑤『編集』をクリック。

保管箱番号/保管箱名	ステータス	保管期限	貴社番号	初回入庫日	顧客ロケーション	詳細	保管箱内
M000010-00001 2018年度4月分_契約書1	パール在中	201904					
M000010-00002 2018年度4月分_契約書2	パール在中	201904					
M000010-00003 2018年度4月分_契約書3	お届け注文中	201904					

保存箱情報を入力・編集する-②

MAMORU ONE 文書管理 (Premier) 保管管理 (e-保管) 機密抹消 (保証くん) 注文・承認

日本バープル管理者(…)

保存箱一覧 新規保存箱 ラベル発行 保存箱購入 在庫報告書 機密抹消履歴 (保管) ユーザー権限 (保管) カート

保存箱一覧 保存箱一覧 保存箱複数編集

保存箱複数編集

①必要内容をご入力ください

保存箱番号	ステータス	保管期限	貴社番号	集荷先コード	顧客ロケーション	詳細	数	更新
M000010-00001 2018年度4月分	パール在中	201904	0000	M000010	キャビネットC	テキスト		更新
M000010-00002 2018年度4月分	パール在中	201904	0000	M000010	キャビネットC	テキスト		更新
M000010-00003 2018年度4月分	お届け注文中	201904	0000	M000010	キャビネットC	テキスト		更新

キャンセル 確認

②入力内容に間違いがなければ『確認』をクリック

MAMORU ONE 文書管理 (Premier) 保管管理 (e-保管) 機密抹消 (保証くん) 注文・承認

日本バープル管理者(…)

保存箱一覧 新規保存箱 ラベル発行 保存箱購入 在庫報告書 機密抹消履歴 (保管) ユーザー権限 (保管) カート

保存箱一覧 全て

例) 保存箱番号 保存箱名 ステータス 貴社番号 顧客 詳細検索

2016/09/01 - 2016/09/01 保管期限 絞り込み

全て 顧客在中 パール在中

注文リスト (預け入れ) 注文リスト (お届け・ご閲覧・抹消処理)

新規保存箱 編集 注文履歴印刷

20件 1-20 / 65

保存箱番号/保存箱名	ステータス	保管期限	貴社番号	初回入庫日	顧客ロケーション	詳細	保存箱内
M000010-00001 2018年度4月分_契約書1	パール在中	201904			キャビネットC	-	
M000010-00002 2018年度4月分_契約書2	パール在中	201904			-	-	
M000010-00003 2018年度4月分_契約書3	お届け注文中	201904			-	-	

③保存箱一覧が表示され、変更完了となります。

お預入れの発注をする-①



①『保管管理』をクリック



②【詳細検索】をクリックし、
調べたい情報を入力します。
例) DEMO999-001-01の箱の場合
保管箱番号【全てのプルダウン➡DEMO999】
次の枠に【00101】をご入力ください。
ひと箱を探したい場合は以下のご入力ください

保管箱番号 DEMO999 - 00101 ~ 00101

連続した箱の場合は、以下のご入力ください

保管箱番号 DEMO999 - 00101 ~ 00105

③『検索』をクリック

④該当する保管箱にチェックを入れます。



⑤『注文選択』をクリック。



⑥内容がよろしければ、
『注文リストへ進む』をクリック

お預入れの発注をする-②

注文リスト

保管番号	ステータス	保管期限	貴社番号	顧客ロケーション
M00001000012	顧客在中	201904		

合計 1 箱

箱一覧へ戻る お預け入れ注文

お預け入れ注文

注文情報入力 ———— 確認 ———— 登録 ———— 承認 ———— 依頼確定

都合により業務希望日に添えない場合があります

依頼リスト

保管番号	ステータス	保管期限	貴社番号	顧客ロケーション	詳細
M00001000012	顧客在中	201904			

依頼情報

依頼種別: お預け入れ注文

ご依頼ユーザー名: 日本バープル管理者

お客様名: M000010: 株式会社荒井商店 赤坂支店

送付先メールアドレス: ara@purple.co.jp, watabe@purple.co.jp

訪問先(必須): 赤坂支店 107-0052 東京都港区赤坂8-5-6 3F

部署名(必須):

ご依頼者(必須): 荒井薫子 荒井薫子

お電話番号(必須): 0120826066 0120826066

通称:

業務希望日: 2018/05/01

保護くん同時: ☐ 保護くんをご利用のお客様で同時集荷の場合はチェックをください

キャンセル 確認

お預入れの発注をする-③

MAMORU ONE 文書管理 (Premier) 保管管理 (e-保管) 機密抹消 (保護くん) 注文・承認

お預入れ注文確認 保存一覧 > お預入れ注文 > お預入れ注文確認

確定

お預入れ注文確認

注文情報入力 — 確認 — 登録 — 承認 — 依頼確定

依頼リスト

保管種番号	ステータス	保管期限	貴社番号	顧客ロケーション	詳細
M00001000012	顧客在中	201904			

依頼情報

依頼種別 お預入れ注文

ご依頼ユーザー 日本バーブル管理者

お客様名 M000010：株式会社荒井商店 赤坂支店

送付先メールアドレス arai@purple.co.jp, watabe@purple.co.jp

訪問お預け先 107-0052 東京都港区赤坂8-5-6 3F

部署名 —

ご依頼者 荒井美子

お電話番号 0120826066

通信欄

集荷希望日 2018/05/01

保護くん同時 保護くん同時を使用しない

キャンセル 確定

①内容を確認してください

②間違いがなければ『確定』をクリック

MAMORU ONE 文書管理 (Premier) 保管管理 (e-保管) 機密抹消 (保護くん) 注文・承認

承認一覧

注文一覧

注文情報入力 — 確認 — 登録 — 承認 — 注文確定

集荷先 選択ください

すべて 検索

2016/09/01 - 2016/09/01 申請日 絞り込み

すべて 仮注文 承認完了

すべて選択 依頼確定 削除

20件 1-6/8

ステータス	集荷先名	種別	注文番号/依頼種別	詳細	申請日/申請者	承認日/承認者
<input type="checkbox"/> 仮注文	赤坂支店	注文	C000169629 お預入れ注文	(M00001000012)	2018/04/27 日本バーブル管理者	依頼確定 キャンセル

③これでお預入れ登録は完了です。
承認画面に進み、承認作業を行ってください。※P18『注文を確定する』参照

お取り寄せの発注をする-①

①『保管管理』をクリック

②【詳細検索】をクリックし、調べたい情報を入力します。
例) DEMO999-001-01の箱の場合
保存箱番号【全てのプルダウン➡DEMO999】
次の枠に【00101】をご入力ください。
ひと箱を探したい場合は以下のご入力ください

保管箱番号 DEMO999 - 00101 ~ 00101

連続した箱の場合は、以下のご入力ください

保管箱番号 DEMO999 - 00101 ~ 00105

③『検索』をクリック

④該当する保存箱にチェックを入れます。

⑤『注文選択』をクリック。

⑥内容がよろしければ、『注文リストへ進む』をクリック

注文リストへ

お預け入れができる箱: 0 箱 追加しました

お届け・ご閲覧・検出処理の依頼ができる箱: 1 箱 追加しました

一覧へ戻る 注文リストへ進む

お取り寄せの発注をする-②

注文リスト

保管番号	ステータス	保管期限	貴社番号	顧客ロケーション	詳細
M00001000003	パール在中	201904			

①間違いがないか確認して、『お届け注文』をクリック

MAMORU ONE

注文・承認

お届け注文

注文情報入力 — 確認 — 登録 — 承認 — 依頼確定

都合により集荷希望日に添えない場合があります

依頼リスト

保管番号	ステータス	保管期限	貴社番号	顧客ロケーション	詳細
M00001000003	パール在中	201904			

依頼情報

依頼種別: お届け注文

ご依頼ユーザー名: 日本パープル管理者

お客様名: M000010:株式会社荒井商店 赤坂支店

送付先メールアドレス: arai@purple.co.jp, watabe@purple.co.jp

訪問お届け先(必須): 赤坂支店 107-0052 東京都港区赤坂8-5-6 3F

部署名(必須):

ご依頼者(必須): 荒井薫子 荒井薫子

お電話番号(必須): 0120826066 0120826066

通信欄:

集荷希望日: 2018/05/01

保題くん同時: ☐ 保題くんをご利用のお客様で同時集荷の場合はチェックをください

②お客様情報を入力してください。

③『確認』をクリック

お取り寄せの発注をする-③

MAMORU ONE 文書管理 (Premier) 保管管理 (n-保管) 機密抹消 (保護くん) 注文・承認

お届け注文確認 保存一覧 お届け注文 お届け注文確認

確定


お届け注文確認

注文情報入力 確認 登録 承認 依頼確定

依頼リスト

保管番号	ステータス	保管期限	貴社番号	顧客ロケーション	詳細
M00001000003	パープル在中	201904			

依頼情報

依頼種別  お届け注文

ご依頼ユーザー 日本パープル管理

お客様名 M000010 : 株式会社荒井商店 赤坂支店

送付先メールアドレス arai@purple.co.jp.watabe@purple.co.jp

訪問お届け先 107-0052 東京都港区赤坂8-5-6 3F

部署名 -

ご依頼者 荒井薫子

お電話番号 0120826066

通信欄

業務希望日 2018/05/01

保護くん同時 保護くん同時を使用しない

キャンセル 確定

①内容を確認してください

②間違いがなければ『確定』をクリック

MAMORU ONE 文書管理 (Premier) 保管管理 (n-保管) 機密抹消 (保護くん) 注文・承認

承認一覧

注文一覧

注文情報入力 確認 登録 承認 注文確定

集荷先 選択ください すべて 検索 詳細検索

2016/09/01 2016/09/01 申請日 取り込む

すべて 仮注文 承認完了

すべて選択 依頼確定 削除

20件 1-7/7

ステータス	集荷先名	種別	注文番号/依頼種別	詳細	申請日/申請者	承認日/承認者	
仮注文	赤坂支店	注文	C000169628 お届け注文 10000003	2018年度4月分_契約書3(M00001000003)	2018/04/27 日本パープル管理		依頼確定 キャンセル

③これでお届け注文の登録は完了です。
承認画面に進み、承認作業を行ってください。※P18『注文を確定する』参照

注文を確定する

①『注文・承認』>『承認一覧』をクリック

②該当する注文にチェックし、『依頼確定』をクリック

ステータス	集荷先名	種別	注文番号/依頼種別	詳細	申請日/申請者	承認日/承認者
<input checked="" type="checkbox"/>	赤坂支店	注文	C000169630 ラベル配送注文	(M00001000065)	2018/04/27 日本バーブル管理者	依頼確定 キャンセル

③『上記の内容で依頼確定する』をクリック

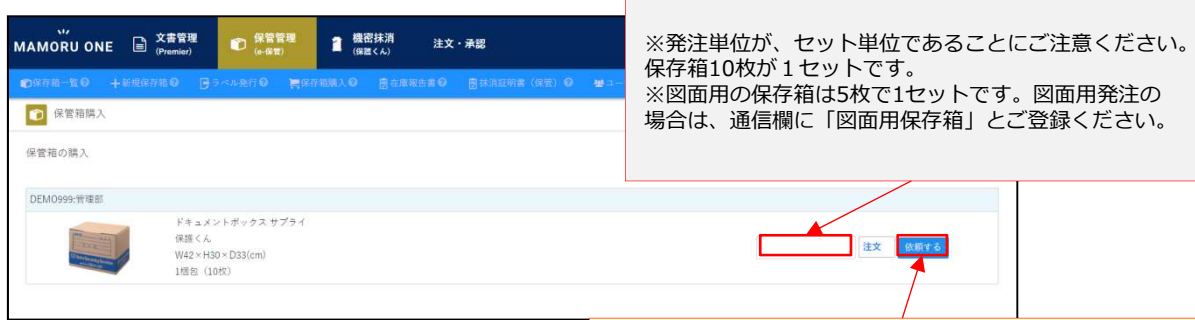
ステータス	集荷先名	種別	注文番号/依頼種別	詳細	申請日/申請者
仮注文	赤坂支店	注文	C000169630 ラベル配送注文	(M00001000065)	2018/04/27 日本バーブル管理者

キャンセル 上記の内容で依頼確定する

以上で、ご注文確定は完了しました。
確定されている内容は、引き続きこちらの画面
でご確認いただけます。

ステータス	集荷先名	種別	注文番号/依頼種別	詳細	申請日/申請者	承認日/承認者
<input type="checkbox"/> 注文確定	赤坂支店	注文	C000169630 ラベル配送注文	(M00001000065)	2018/04/27 日本バーブル管理者	2018/04/27 日本バーブル管理者

保存箱を購入する-①



保存箱を購入する-②

注文カート

カート — 注文作成 — 注文確認 — 登録 — 承認 — 注文確定

集荷先未選択

ドキュメントボックス
サブライ
保護くん
W42×H30×D33(cm)
1梱包 (10枚)

注文 1

選択ください
選択ください
DEMO799: デモ
M0000049: 経理部

①お届け先をご選択ください

注文カート

カート — 注文作成 — 注文確認 — 登録 — 承認 — 注文確定

DEMO799: デモ

ドキュメントボックス
サブライ
保護くん
W42×H30×D33(cm)
1梱包 (10枚)

注文 1

DEMO799: デモ

集荷先単位で注文へ進む

②『集荷先単位で注文へ進む』をクリック

注文作成

カート — 注文作成 — 注文確認 — 登録 — 承認 — 注文確定

DEMO799: デモ

ドキュメントボックス
サブライ
保護くん
W42×H30×D33(cm)
1梱包 (10枚)

注文 1

DEMO799: デモ

依頼情報

依頼者

ご依頼ユーザー名 管理者管理管理

お名前 DEMO999: 株式会社. デモンストラーション 管理部

送付先メールアドレス sato@purple.co.jp.sato@purple.co.jp

郵便名(必須)

ご依頼者(必須)

お電話番号(必須)

ご依頼詳細 例) 商業書様が段ボールを箱ほどあり価格が知りたい

選択ください
選択ください
選択ください

キャンセル 注文を確認する

③お届け先情報を入力してください。
入力内容は、過去入力がある場合は、
【選択ください】よりご選択ください。
ない場合は「赤枠内」に直接ご入力ください

④入力が終わったら
『注文を確認する』をクリック

保存箱を購入する-③

MAMORU ONE 文書管理 (Premier) 保管管理 (e-保管) 機密抹消 (保護くん) 注文・承認

注文確認 保管箱購入 > 注文カート > 注文作成 > 注文確認

注文確認

カート 注文作成 注文確認 登録 承認 注文確定

DEMO799: デモ

ドキュメントボックス
サブタイ
サイズ: W42×H30×D33(cm)
容量: 1個包 (10枚)

注文 1 DEMO799: デモ

依頼情報

依頼種別 物品注文

ご依頼ユーザー名 管理者管理者管理者

お客様名 DEMO999: 株式会社 デモンストラーション 管理部

送付先メールアドレス sato@purple.co.jp, sato@purple.co.jp

部署名 事業推進統括部

ご依頼者 佐藤太郎

お電話番号 0120826066

ご依頼詳細

キャンセル 注文作成完了

①入力内容を確認してください

②間違いがなければ『注文作成完了』をクリック

MAMORU ONE 文書管理 (Premier) 保管管理 (e-保管) 機密抹消 (保護くん) 注文・承認

承認一覧

注文一覧

カート 注文作成 注文確認 登録 承認 注文確定

集約先 選択ください

すべて 詳細検索

2016/09/01 - 2016/09/01 申請日 絞り込み

注文文 承認完了

すべて選択 依頼確定 削除

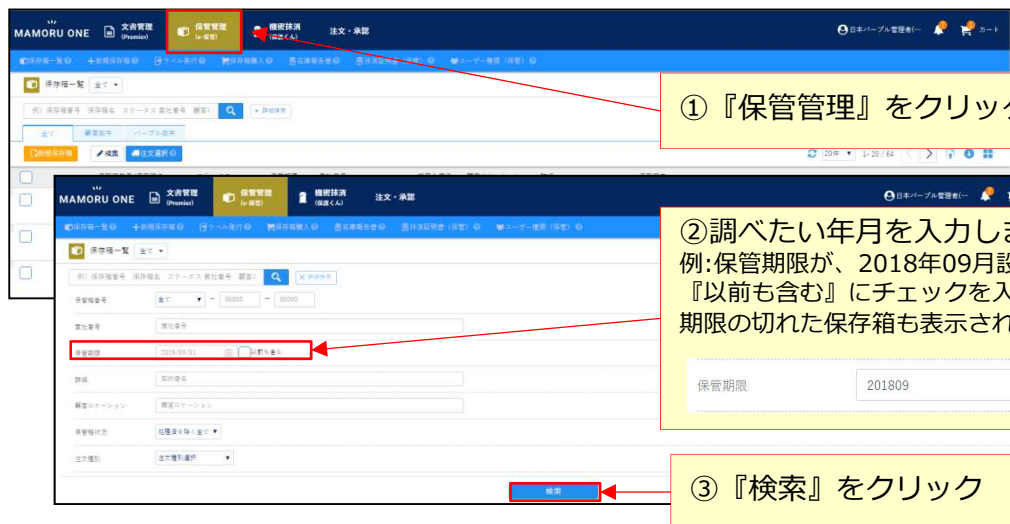
20件 1-1/1

ステータス	集約先名	種別	注文番号/依頼種別	詳細	申請日/申請者	承認日/承認者
<input type="checkbox"/> 仮注文	デモ	注文	C000174478 物品注文	ドキュメントボックス	2018/08/15 管理者管理者管理者	依頼確定 キャンセル

全て承認する

③これで保存箱購入の登録は完了です。
承認画面に進み、承認作業を行ってください。※P18『注文を確定する』参照

廃棄の発注する-①



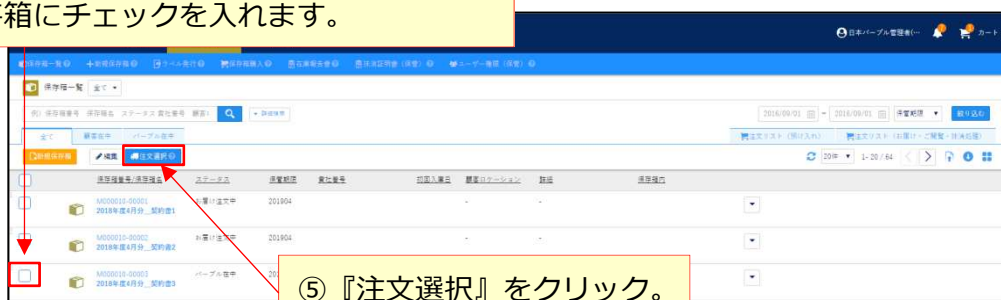
①『保管管理』をクリック

②調べたい年月を入力します。
例:保管期限が、2018年09月設定の場合、201805と入力。
『以前も含む』にチェックを入れると、入力月以前に保存期限の切れた保存箱も表示されます。

保管期限 201809 ☒ 以前も含む

③『検索』をクリック

④廃棄してよろしければ、該当する保存箱にチェックを入れます。



⑤『注文選択』をクリック。



⑥内容がよろしければ、『注文リストへ進む』をクリック

廃棄の発注する-③

MAMORU ONE 文書管理 (Premier) 保管管理 (e-保管) 機密抹消 (保潔くん) 注文・承認

抹消注文確認 保存箱一覧 抹消注文 抹消注文確認

確定

抹消処理注文 (保管) 確認

注文情報入力 確認 登録 承認 依頼確定

依頼リスト

保管箱番号	ステータス	保管期限	貴社番号	顧客ロケーション	詳細
M00001600003	パープル在中	201904			

依頼情報

依頼種別 抹消処理注文 (保管)

ご依頼ユーザー 日本パープル管理者

お客様名 M000010: 株式会社荒井商店 赤坂支店

送付先メールアドレス arai@purple.co.jp, watabe@purple.co.jp

訪問お届け先 107-0052 東京都港区赤坂5-5-6 3F

部署名

ご依頼者 荒井薫子

お電話番号 0120826066

通信欄

ご請求締日 末日

始発可能日 2018/04/27

キャンセル 確定

①間違いがないか確認してください

②間違いがなければ『確定』をクリック

MAMORU ONE 文書管理 (Premier) 保管管理 (e-保管) 機密抹消 (保潔くん) 注文・承認

承認一覧

注文一覧

注文情報入力 確認 登録 承認 注文確定

集約先 選択ください すべて 詳細検索

2016/09/01 - 2016/09/01 申請日 絞り込み

すべて 新注文 承認完了

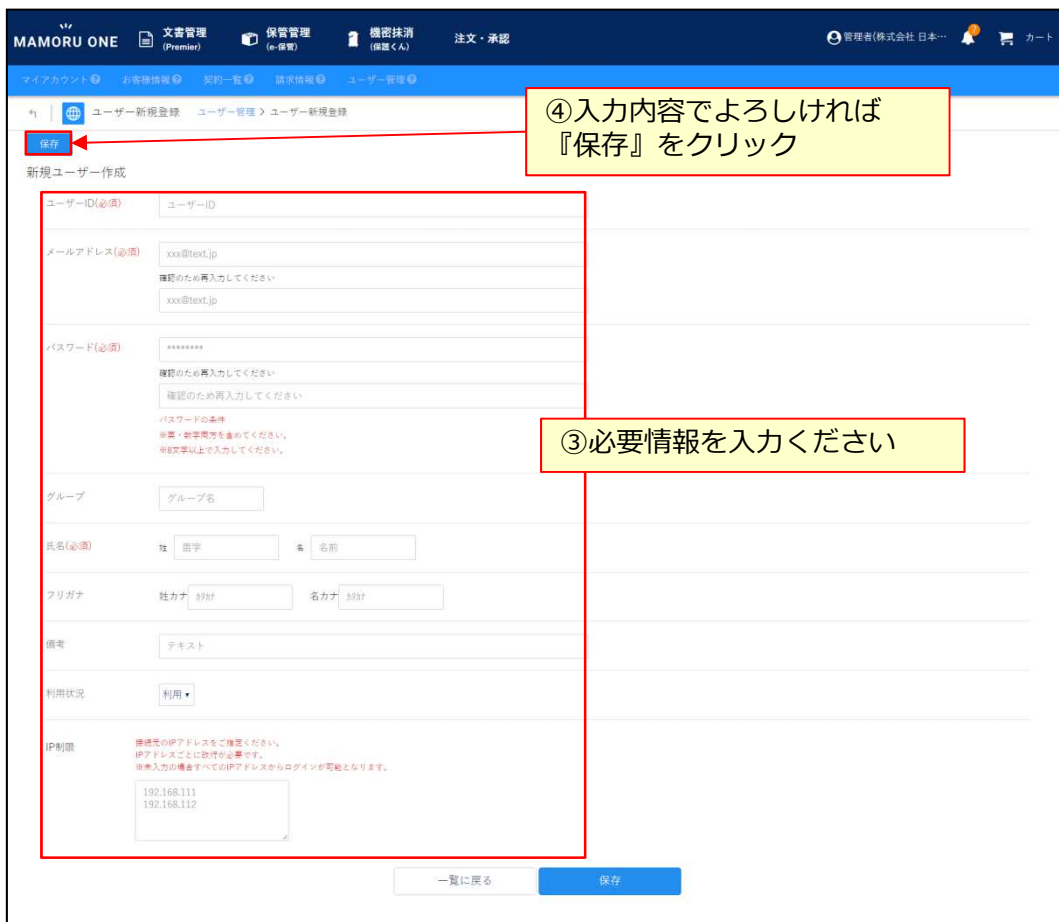
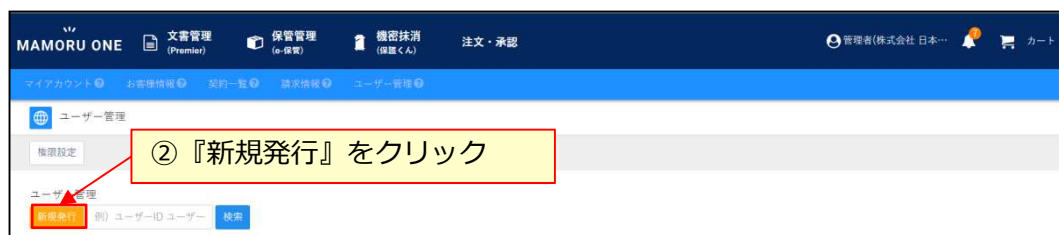
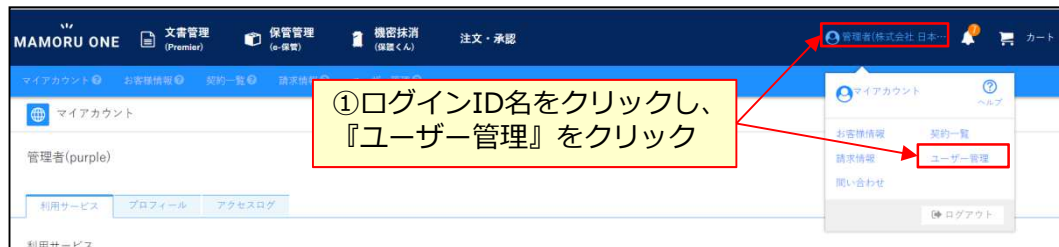
☐ すべて選択 依頼確定 削除

20件 1-6/6

ステータス	集約先名	種別	注文番号/依頼種別	詳細	申請日/申請者	承認日/承認者
<input type="checkbox"/> 新注文	赤坂支店	注文	C000169627	2018年度4月__契約書3(M0000	2018/04/27	
		抹消処理注文 (保管)	1000003		日本パープル管理者	依頼確定 キャンセル

③これで抹消処理注文の登録は完了です
承認画面に進み、承認作業を行ってください。※P18『注文を確定する』参照

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	請求書参照	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	
purple	管理者		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	アドミニ共済		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

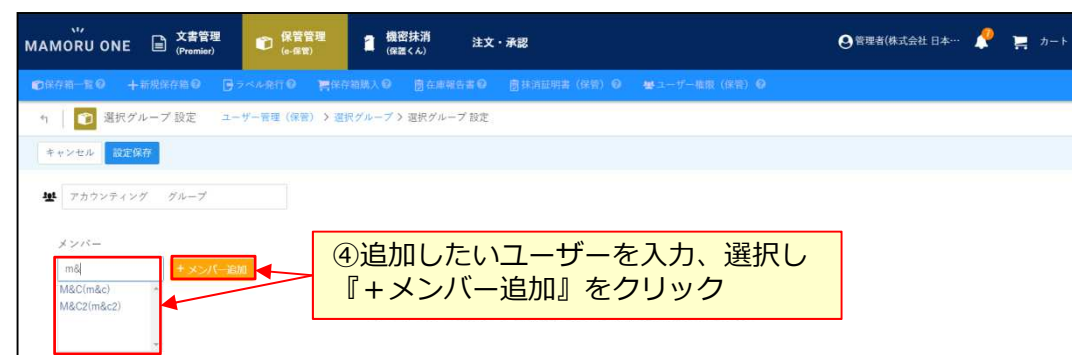
①該当IDの左側にある各種権限を必要に応じて、必要なものは「○」、不要なものは「×」を選択ください。選択内容でよろしければ、左上の【設定保存】を押して下さい。

請求書参照 : 発行済みの請求書が確認できます
 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だけに権限を付けて下さい。
 依頼注文 : 各サービスごとの依頼ができるようになります。
 (詳細設定は各サービス毎の権限設定をしてください。)
 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
 保管管理…P27～P28**

利用権限設定（保管管理権限設定）-①



利用権限設定（保管管理権限設定）-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。

②入力内容でよろしければ『設定保存』をクリックこれで設定完了になります。

依頼承認機能
☒ 利用する ☐ 利用しない

ユーザーID	ユーザー名	メールアドレス	利用状況	検索閲覧	新規保存箱作成	編集	ユーザー権限(保管)	期限通知メール	依頼作成	依頼確定	抹消依頼	抹消確定	依頼作成通知メール	依頼確定通知メール	操作
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"/>	更新
admini	アドミニ共有	mamoru-one-test@purple.jp	利用	<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"/>	更新
m&c	M&C	mamoru-one-test@purple.jp	利用	<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"/>	

キャンセル 設定保存

①該当IDの左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。

検索閲覧	: 登録してある文書の詳細を閲覧できます。
新規保存箱作成	: 新たな保存箱番号を取得できます。
編集	: 登録した保存箱データを編集・削除できます。
ユーザー権限(保管)	: この権限を与えると、保管管理内のIDのグループへの追加、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保管管理責任者だけに権限を付けて下さい。
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	: 登録してある保存箱データの依頼を作成できます。
依頼確定	: 登録してある保存箱データの依頼を確定できます。
抹消依頼	: 登録してある保存箱データの抹消依頼を作成できます。
抹消確定	: 登録してある保存箱データの抹消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

よくある質問

Q.入力可能文字数が知りたい

A.入力可能文字数は以下の通りになります。

保管期限 : 半角数字YYYYMM (西暦四桁月二桁)
保管タイトル : 全角1999文字、半角3998文字
文書詳細 : 全角1999文字、半角3998文字
貴社番号 : 全角31文字、半角62文字
顧客ロケーション : 全角63文字、半角126文字

Q.ラベルの貼る位置を知りたい

A.段ボールの狭い面に貼ってください。

ラベルが貼っていない箱はお預かりができませんので、ご注意ください。



ラベル貼付位置



Q.保管期限が永年の場合どう入力したらいいか知りたい

A.永年保存の場合、【000000】と入力ください。

保管期限を迷われている場合は、中に入っている文書の一番長い保管期限をご設定ください。極力保管期限の近いもので、まとめて収納頂くことをおすすめしております。

もし、保管期限が決まらない場合【999999】の未設定をご入力ください。