

機密抹消(保護くん) ご利用のお客様へ

MAMORU ONE 操作説明書

株式会社日本パープル
MAMORU ONE 移行プロジェクトチーム
oneinfo@purple.co.jp

目次

1.はじめに

1. アクセス方法について
2. 基本画面解説

2.使ってみる

- ・機密抹消(保護くん)
 - ・できる事
1. 注文する
 2. 確認する

3.利用準備

※管理者の方はご参照ください。

1. ユーザー追加
2. 集荷先に割り当て

1. アクセス方法について



機密抹消(保護くん)ご利用のお客様は下記 URLからアクセスしてください。

<https://purple.jp/forms/toLogin/goTop/3>

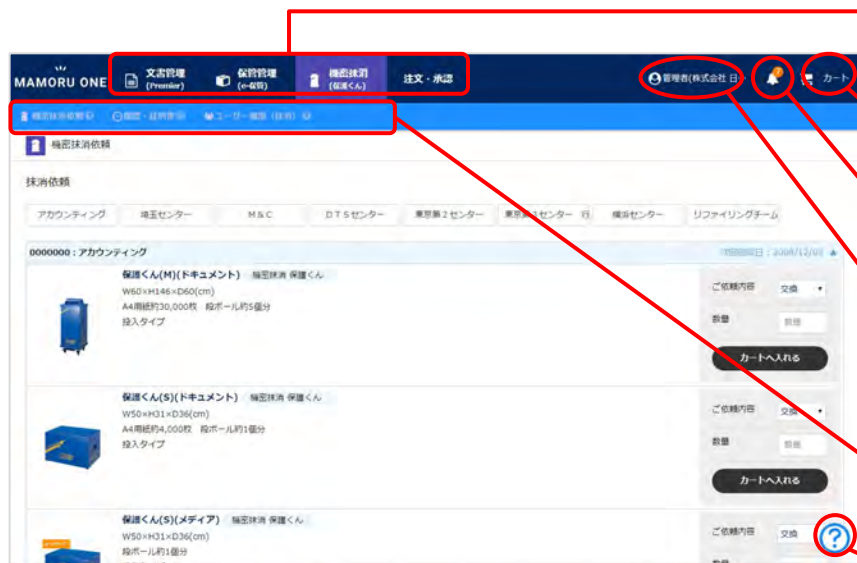
参考

メニューから別のサービスに切り替える事ができます。
お使いのサービスによってブックマークすると便利です。

メニュー別の URL

文書管理	https://purple.jp/forms/toLogin/goTop/1
保管管理	https://purple.jp/forms/toLogin/goTop/2
機密抹消	https://purple.jp/forms/toLogin/goTop/3
注文・承認	https://purple.jp/forms/toLogin/goTop/4
マイアカウント	https://purple.jp/forms/toLogin/goTop/5

2. 基本画面解説



メニュー切換え

サービスに関するメニューを切換えます。それぞれ、「文書管理」「保管管理」「機密抹消」及び「注文・承認」に遷移します。

注文カート

機密抹消(保護くん)ご依頼用の注文カートです。

お知らせ

当社からのご案内を表示します。

マイアカウントメニュー

マイアカウントメニューが表示されます。

「請求情報」「ご契約情報」や「ユーザー管理」「請求書確認」「パスワード」や「メールアドレス」などの変更更新もこちらから行います。

サブメニュー

サービス別のメニューが表示されます。

ヘルプボタン

ご利用ガイドを表示します。

ご質問やお問合せについてもこちらから。

1.はじめに

1. アクセス方法について
2. 基本画面解説

2.使ってみる

- ・機密抹消(保護くん)
 - ・できる事
1. 注文する
 2. 確認する

3.利用準備

※管理者の方はご参照ください。

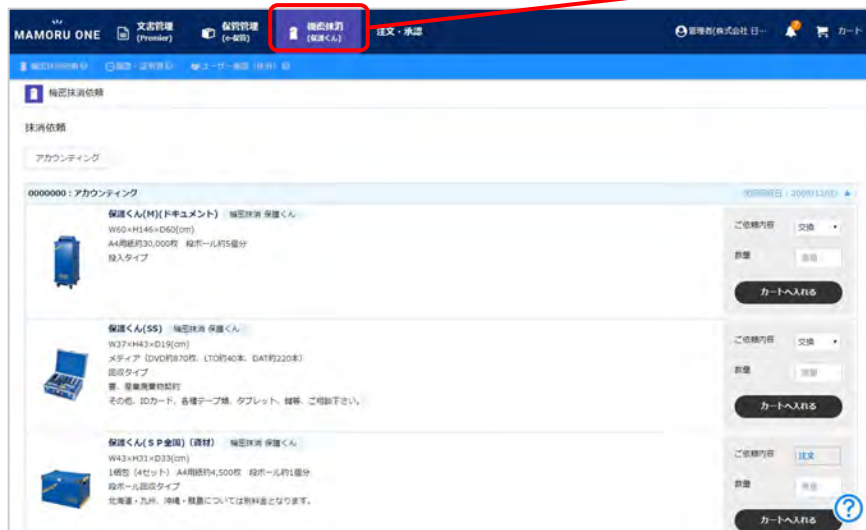
1. ユーザー追加
2. 集荷先に割り当て

1.はじめに

2.使ってみる

3.利用準備

機密抹消(保護くん)

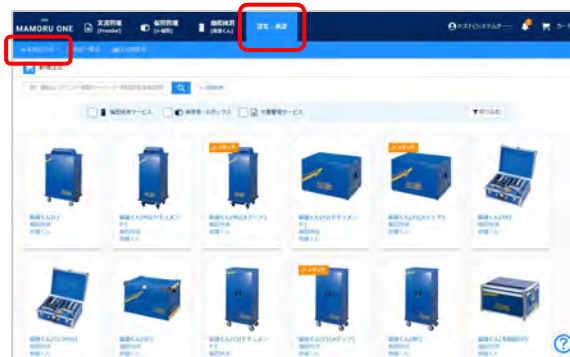


機密抹消(保護くん)ニュー

ご契約の商材及び過去にご利用実績のある商材に関するご依頼とご利用状況の確認ができます。機密抹消証明書もこちらからダウンロードできます。

※これまでにご契約やご利用実績のないご注文に関しましては「注文・承認」の「新規注文」から「お見積」ください。

新規注文



1.はじめに

2.使ってみる

3.利用準備

できる事

1. 注文する

- ご契約商材の注文



2. 確認する

- 利用状況・履歴の確認
- 証明書のダウンロード



1.はじめに

2.使ってみる

3.利用準備

1. 注文する

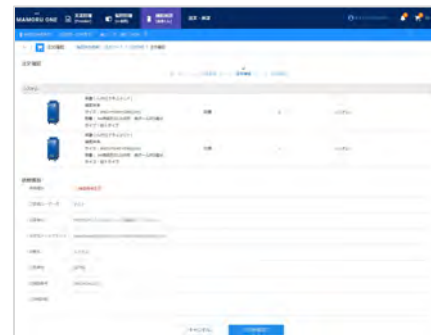
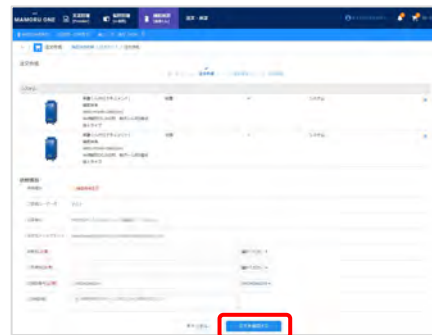
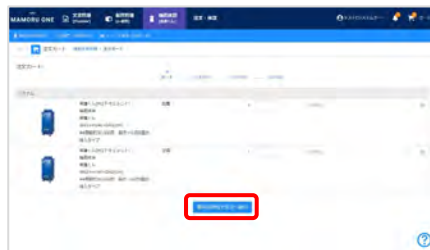
サブメニュー内の「機密抹消依頼」から機密抹消(保護くん)商材のご注文ができます。

注文商品・数量入力

カートへ進む

注文入力

完了



ご希望の商材から「依頼種別」を選択し「数量」を入力の上「カートへ追加」ボタンを押してください。
内容が確定したら「カートへ進む」またはメニュー右上の「カート」をクリックしてください。

カート内では注文商材が集荷先単位でまとめられます。
「集荷先単位で注文へ進む」ボタンをクリックしてください。

必要情報をご入力の上「注文を確認する」ボタンをクリックしてください。

内容をご確認の上「注文作成完了」ボタンをクリックすると注文が確定します。

2. 確認する

サブメニュー内の「履歴・証明書」からご利用状況の確認や証明書のダウンロードができます。

年間機密処理量

過去1年間の紙資源の処理量をご確認いただけます。

集荷別一覧

回収からの履歴を確認できます。
「証明書」もこちらからご確認いただけます。

機密抹消処理証明書

機密処理済みの証明書をこちらからダウンロードできます。

設置履歴

設置からの詳細情報をご確認いただけます。

1.はじめに

1. アクセス方法について
2. 基本画面解説

2.使ってみる

- ・機密抹消(保護くん)
 - ・できる事
1. 注文する
 2. 確認する

3.利用準備

※管理者の方はご参照ください。

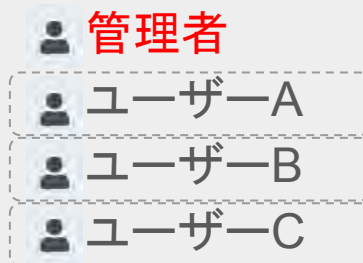
1. ユーザー追加
2. 集荷先に割り当て

ユーザーの設定手順

1. ユーザー追加

「ユーザー管理」から
MAMORU ONEへユーザーを追加します。

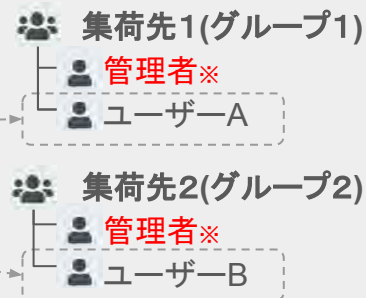
マイアカウント > ユーザー管理



2. 集荷先に割り当て

「ユーザー権限(抹消)」から
集荷先(グループ)に割り当てます。

機密抹消 > ユーザー権限(抹消)



※管理者は全ての集荷先(グループ)に所属します。

1.はじめに

2.使ってみる

3.利用準備

1. ユーザー追加

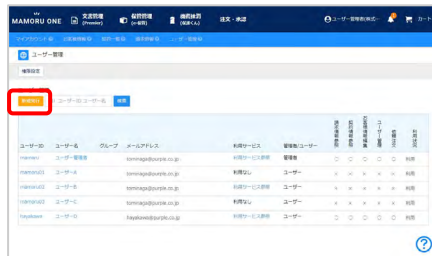
「マイアカウント」>「ユーザー管理」からユーザー追加できます。

ユーザー管理ページへ



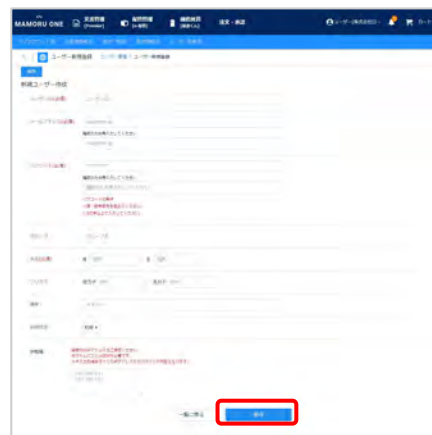
上部のメニューより「ユーザー管理」ページへ遷移します。
※ユーザー管理権限が無い場合は表示されません。

新規ユーザー作成



「ユーザー管理」ページに遷移後「新規発行」ボタンをクリックして新規ユーザー作成してください。

ユーザー情報入力



「新規ユーザー作成」ページから必要情報を入力後「保存」ボタンをクリックすると新規ユーザーが作成されます。

ユーザー追加メール



MAMORU ONEへユーザーが追加されました。

下記URLより、ログインしてください。
URL : <https://purple.jp/>

下記お客様コード、ユーザーID、入力しご利用下さい。

お客様コード TEST002
ユーザーID test001
パスワード *****

※パスワードはユーザー新規登録時に作成いただいたパスワードとなります。
詳細はユーザー管理者にお問合せください。

登録したユーザー宛てにメールが送信されます。
パスワードは記載されません。新規に追加したユーザー宛てに別途パスワードをご案内ください。

1.はじめに

2.使ってみる

3.利用準備

ユーザー追加後「権限設定」を変更してください

「権限設定」説明

ユーザー追加後の初期状態ではすべての権限が「×」になっています。
機密抹消の依頼者を作成するには「依頼注文」を「○」に変更してください。
権限変更は対象ユーザーが再ログイン時に有効化されます。

権限設定 「権限設定」ボタンから設定が変更できます。

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
mamoru	ユーザー管理者	tominaga@purple.co.jp		利用サービス参照	管理者	○	○	○	○	○	利用
mamoru01	ユーザーA	tominaga@purple.co.jp		利用なし	ユーザー	×	×	×	×	×	利用
mamoru02	ユーザーB	tominaga@purple.co.jp		利用サービス参照	ユーザー	×	×	×	×	×	利用
mamoru03	ユーザーC	tominaga@purple.co.jp		利用なし	ユーザー	×	×	×	×	×	利用
hayakawa	ユーザーD	hayakawa@purple.co.jp		利用サービス参照	ユーザー	○	○	○	○	○	利用

請求情報参照	請求書をダウンロードできる権限です。
契約情報参照	当社サービスの契約情報を参照できる権限です。
お客様情報編集	システムに登録されたお客様情報(住所情報などの組織情報)を変更申請ができる権限です。
ユーザー管理	ユーザー追加や権限の変更ができます。 「×」にすると利用中のサービスすべてに適用されます。
依頼注文	注文の依頼ができます。 「×」にすると利用中のサービスすべてに適用されます。
利用状況	「利用中止」すると利用中のサービスすべて利用不可となります。

2. 集荷先に割り当て

「機密抹消(保護くん)」>「ユーザー権限(抹消)」から集荷先に割り当てます。

集荷先(グループ)選択



ユーザー権限(抹消)ページにアクセスして追加したい集荷先(グループ)を選択します。

設定変更



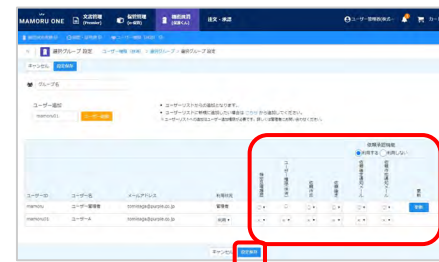
対象のグループページに遷移後「設定変更」ボタンをクリックしてユーザーを追加します。

ユーザー追加



「ユーザー追加」のフォームから追加したいユーザー(ユーザー名及び、ID)検索するとプルダウンで対象ユーザーが表示されます。対象ユーザーを選択後に「ユーザー追加」ボタンをクリックしてください。

ユーザー設定変更



権限を変更して「設定保存」ボタンをクリックすると集荷先(グループ)への割り当ては完了です。

ユーザー権限(抹消)の「権限設定」について



「権限設定」説明

初期状態ではすべての権限が「×」になっています。下記ご参照のうえで権限設定を変更ください。権限変更は対象ユーザーが再ログイン時に有効化されます。

依頼承認機能	注文に対して承認機能(フロー)が利用できます。 本機能を利用すると注文作成時には、日本パープルへ注文情報が送られません。 「依頼確定」の権限をもつユーザーが注文承認(依頼確定)する事で注文情報が送信されます。
利用状況	「削除」にすると対象の集荷先(グループ)から外れます。
機密処理履歴	機密処理履歴を確認できます。 ※こちらの権限がないと機密処理証明書のダウンロードができません。
ユーザー権限(抹消)	集荷先(グループ)内のユーザー権限を変更・追加できます。
依頼作成	ご契約いただいている機密抹消(保護くん)の注文を作成できます。 ※「依頼承認機能」が「利用する」の場合、注文情報を送信するには「依頼確定」が必要です。
依頼確定	作成された注文を確認します。依頼確定は「注文・承認」>「承認一覧」から行います。
依頼確定通知メール	注文の「依頼確定」時にメール通知します。
依頼作成通知メール	注文情報が作成された時にメール通知します。

MAMORU ONEに関するお問合せについて

下記メールアドレス宛てにお問合せください。

お問い合わせ先：

MAMORU ONE 移行プロジェクトチーム宛て

oneinfo@purple.co.jp

株式会社 日本パープル

〒107-0052 東京都港区赤坂8-5-6 翻訳会館3F

<https://www.mamoru-kun.com/>