

MAMORU ONE ユーザー追加方法について

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

ユーザーの設定手順

2. 集荷先(グループ)に割り当て 1. ユーザー追加 「ユーザー管理」から 各種サービスの「ユーザー権限」から MAMORU ONEへユーザーを追加します。 集荷先(グループ)に割り当てます。 各種サービス > ユーザー権限 マイアカウント > ユーザー管理 😂 集荷先1(グループ1) ▲ 管理者 └ 🚨 管理者※ 🖓 🕒 ユーザーA ▲ ユーザーA ▲ユーザーB *** 集荷先2(グループ2) - 💄 管理者※ ▲ ユーザーC - 💄 ユーザーB

※管理者は全ての集荷先(グループ)に所属します。

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	新規ユーザー作成	ユーザー情報入力	ユーザー追加メール
With With With With With With With With	<complex-block><complex-block><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block>	ALLANCE CO. C. 2000 0.000 0	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。 ************************************

「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。 てに別途パスワードをご案内ください。

ユーザー追加後「権限設定」を変更してください

MAMORU O	NE 』(Pren	管理 hier)	○ 保管管理 (e-保管)	提密抹消 (保護くん)	注文・承認		9 ⊐-1	プー管理	睹(株)	¢	!	별 カート
マイアカウント	のお客様情報の	契約一覧(3 請求情報 8	ユーザー管理 😡								
💮 ユーザー	-管理											
權限股定	「権限設	定」ボ	タンから言	殳定が変更	できます。							
フーザー管理												
新規発行	例) ユーザーID ユー!	チー名 核	R									
							<u> </u>	+11	tog	-		
							請求情報	契約情報	各根情報	ゴーザー	依賴	利田
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	物語	物語	福集	管理	経主文	巴状況
mamoru	ユーザー管理者		tominaga@purp	le.co.jp	利用サービス参照	管理者	0	0	0	0	0	利用
mamoru01	ユーザーA		tominaga@purp	le.co.jp	利用なし	ユーザー	×	×	×	×	×	利用
mamoru02	ユーザーB		tominaga@purp	le.co.jp	利用サービス参照	ユーザー	×	×	×	×	×	利用
mamoru03	ユーザーC		tominaga@purp	le.co.jp	利用なし	ユーザー	×	×	×	×	×	利用
hayakawa	ユーザーD		hayakawa@pur	ole.co.jp	利用サービス参照	ユーザー	0	0	0	0	0	利用
												_
												(?)

「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。 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。

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応されます。
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応されます。
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(グループ)に割り当て

各種サービス >「ユーザー権限」から集荷先(グループ)に割り当てます。

例)機密抹消(保護くん)での画面例

集荷先(グループ)選択 ユーザー追加 ユーザー設定変更 設定変更 AMORU ONE D (1998) 10 (1998) 2 (1993) 12 - 9-2 Өл-и-шавах- 🤌 🐂 : MAMORU ONE (Cramier) MORU ONE (Transmit) (Control (Contro) (Control (Contro) (Control (Qa-7-888082- 🤌 🗩 h-● 保管管理 (e-保険) 1 (協調会会) AMORU ONE (Constraint) (Constra 注文・承認 ■ 選択グループ設定 ユーザー4回 1881 > 28パパループ > 28パパループ 設定 5 第二日 満民グループ ユーザー植物(04時) > 満民グループ ##5455 00040 ユーザー権限(抹消) 2222R **>46 10000 ₩ 0.L-76 ₩ *0*10-76 ● グループ名 ユーザー道的 ユーザーリストからの追加となります。
 ユーザーリストで新聞に加切したい場合は こちら から追加してください。 高耸近名 Ant. MITS #1/segimio) 0.98.742564 O SURTA DEBLAS コーザーリストからのほかとなります。 149.05 Jat 新规定都子一/s(zLf2wf0) ユーザーリストに制用に追加したい場合は こちら から追加してください ※ユーザーリストに制用に追加したい場合は こちら から追加してください ユーザー名 RAILS 1.11.10100 依赖希望任何 2.88 ユーザー家学校 tominage@purple.co.3p CONTA CONTACTO ユーザー10 ユーザー名 ユーザー営業者 17 AL FT>00 2000 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 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 してユーザーを追加します。 ループ)への割り当ては完了です。 「ユーザー追加」のフォームから追加したいユーザーを(ユー

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。 「ユーザー追加」のフォームから追加したいユーザーを(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。

ユーザー権限の「権限設定」について

例)機密抹消(保護くん)での画面例

AMORU ON	E 章 文書管理 (Premier)	保管管理 (e-保管)	機密抹消 (G限くん)	注文·承認				(3 ユーザー管	聖者(株式…	🎐 📜 カート
▲密林消候報 ●	◎周霊・証明書◎	▲ユーザー権限(抹消)									
9 🚺 選択	マグループ 設定 ユー	-ザー権限(抹消) > 選	Rグループ > 選択グル・	ーブ 設定							
キャンセル 😡	定保存										
■ グループ名 ユーザー追加 mamoru01	<u>ユーザー 2版</u>	1	 ユーザーリストか ユーザーリストに ※ユーザーリストへの送 	らの追加となります。 新規に追加したい場合は Madiaユーザー追加機関が必要	ごちら から追 使です。詳しくは1	加してください 管理者にお問い合	¹ 。 約世ください。		依頼	賃承認機能 る○利用しね	21
ユーザーID	ユーザー名	メールアドレス		利用状况	機密処理履歴	ユーザー権限(抹消)	依赖作成	依頼確定	(依頼確定通知メール	佐頼作成通知メール	更新
mamoru	ユーザー管理者	tominaga@pu	rple.co.jp	管理者	0.	0	0 •	•	0 •	0 •	更新
mamoru01	ユーザーA	tominaga@pu	rple.co.jp	利用▼	× •	× •	× •	× •	× •	× •	
				=+r>tel 18	定保存						

「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、日本パーブ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。
檥密処理履 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。
依賴作成	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定します。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 <u>https://www.mamoru-kun.com/</u>