

MAMORU ONE ユーザーズリファレンス

☒ 文書管理サービス一括アップロード操作マニュアル

操作フロー

システム共通

システムにログインする ... [P3](#)

一括ファイルアップロードで登録する（共通操作）... [P4・P5](#)

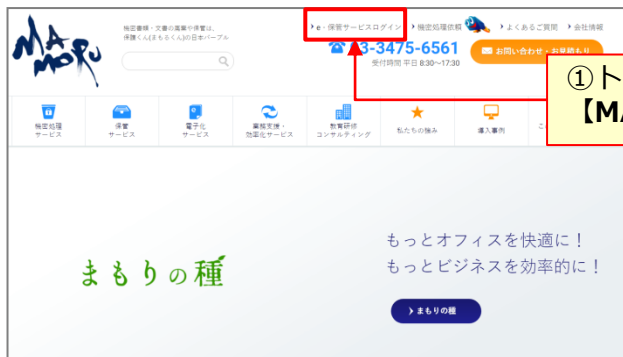
一括ファイルアップロード画面の見方について ... [P6](#)

一括ファイルアップロードで登録する-1つずつ登録 ... [P7](#)

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... [P8～P15](#)

システムへログインする

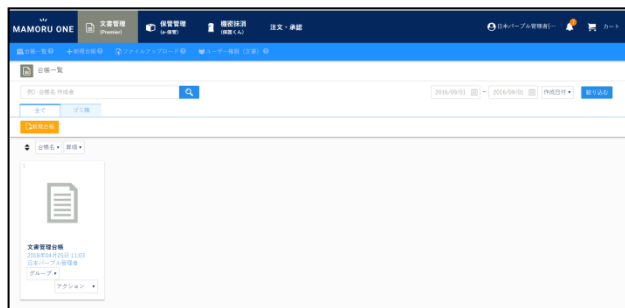
※日本パールのHPへアクセス <https://www.mamoru-kun.com/>
(『保護くん』で検索)



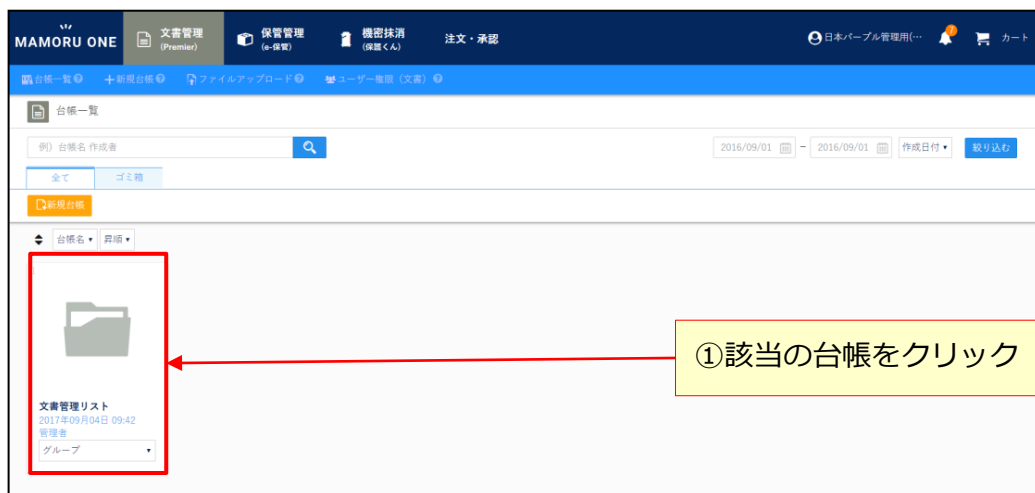
MAMORUONEの
ログインページに移動します。



MAMORUONEの
トップページに移動します。



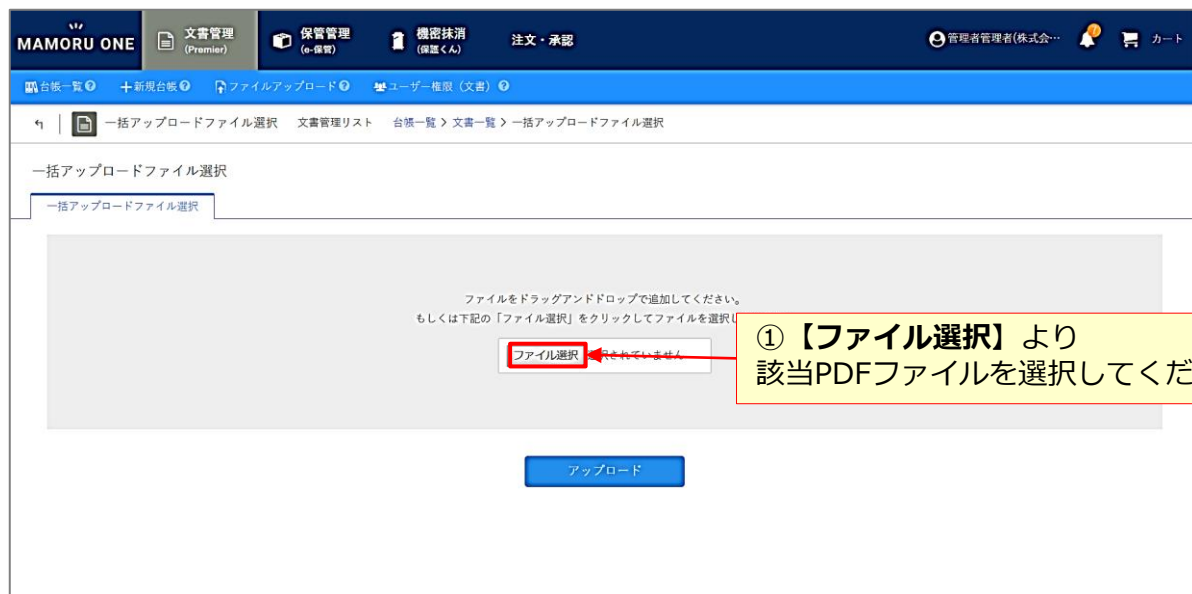
一括ファイルアップロードで登録する（共通操作）-①



※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

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

**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**

アップロードしたPDFを削除するボタンです

一文書あたりの内容保存するボタンです

**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**

ひとつずつ内容確認をしながら入力する場合は ……P7

CSVインポートで一括入力する場合は ……P8～P15

※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

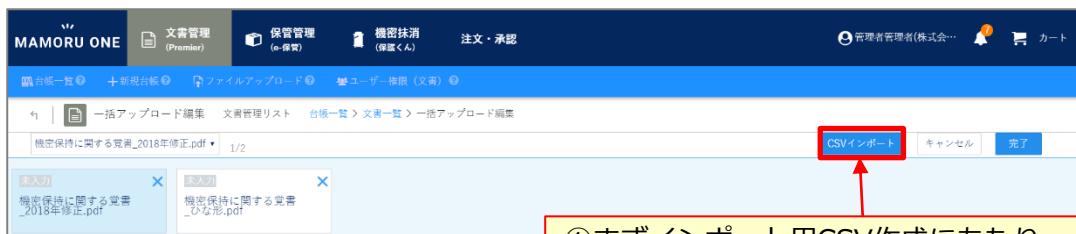
③入力が完了しましたら、【保存】をクリック
複数ファイルの場合は、次の入力画面に移動します

④すべての入力が完了したら、【完了】をクリック

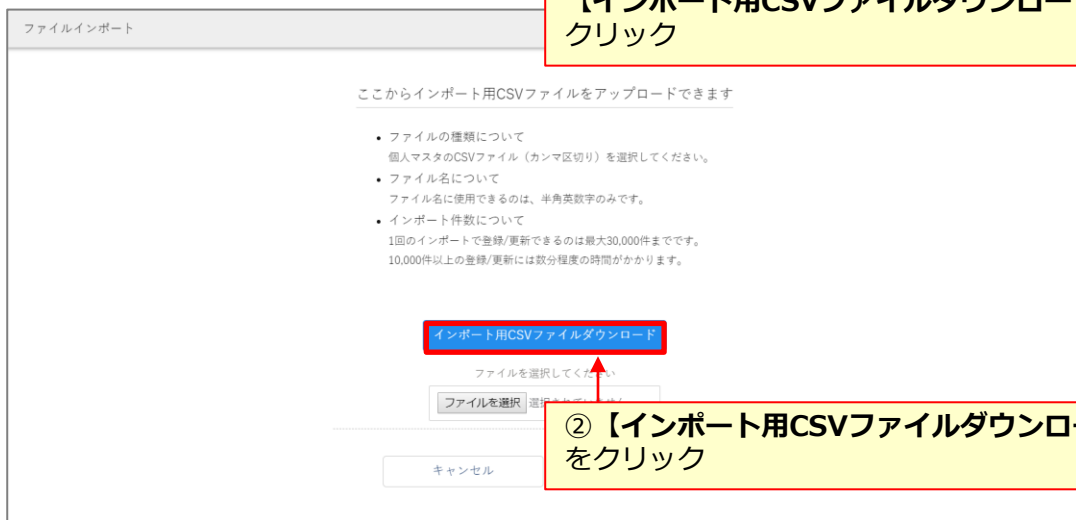
⑤文書一覧が表示されたら、作業完了となります

	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	DEMO999000057 福井重工業株式会社	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

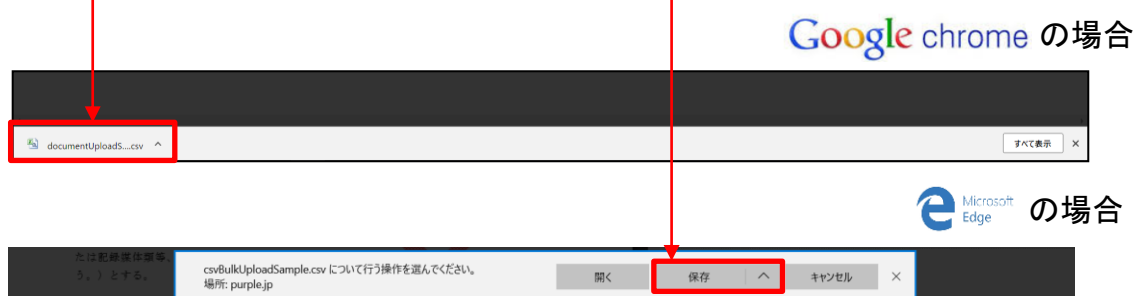


①まずインポート用CSV作成にあたり【インポート用CSVファイルダウンロード】をクリック



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



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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	タイトル	管理番号	保管箱番号	ファイル名	ワークスペースID									
2	タイトル(プルダウン);保管箱番号;ファイル名;W0000000000223(サービス推進室リストグループ);W0000000000224(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

	A	B	C	D	E	F	G
1	タイトル	管理番号	保管箱番号	ファイル名	ワークスペースID		
2	大磯水産加工株式会社	111AA	DEMO999900101	機密保持に関する覚書_ひな形	W0000000000223		
3	西馬込動物病院	111AA	DEMO999900101	機密保持に関する覚書_2018年修正	W0000000000223		
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

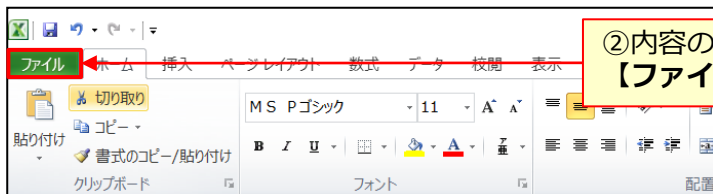
D2セル: ファイル名 :ファイルは拡張子なしでご入力ください。

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

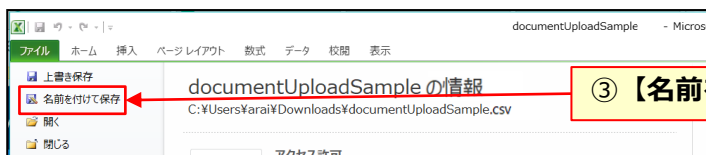
※本マニュアル記載の項目名ですが、各社様ごとに表示が異なるため詳細な入力文字制限は出力したCSVをご参照ください。

※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。

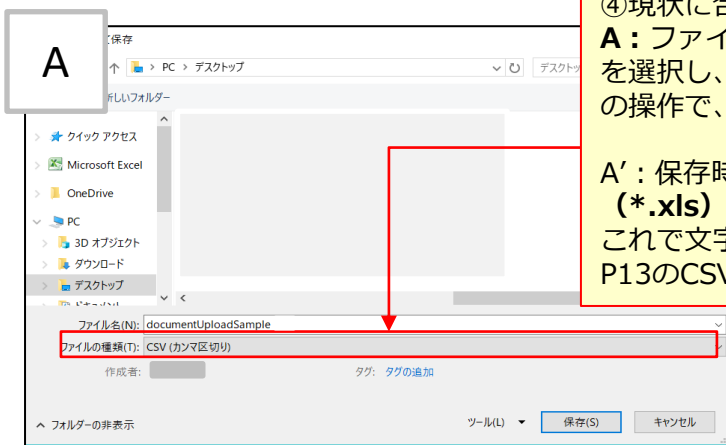
一括ファイルアップロードで登録する-CSVで一括登録する③



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

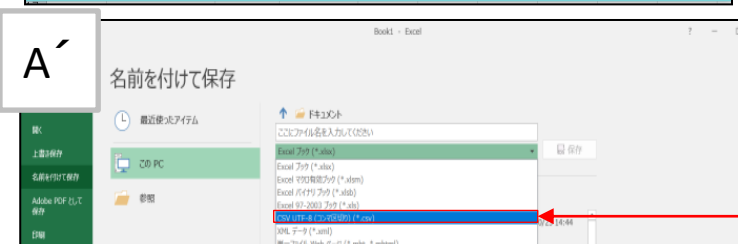


③【名前を付けて保存】をクリック

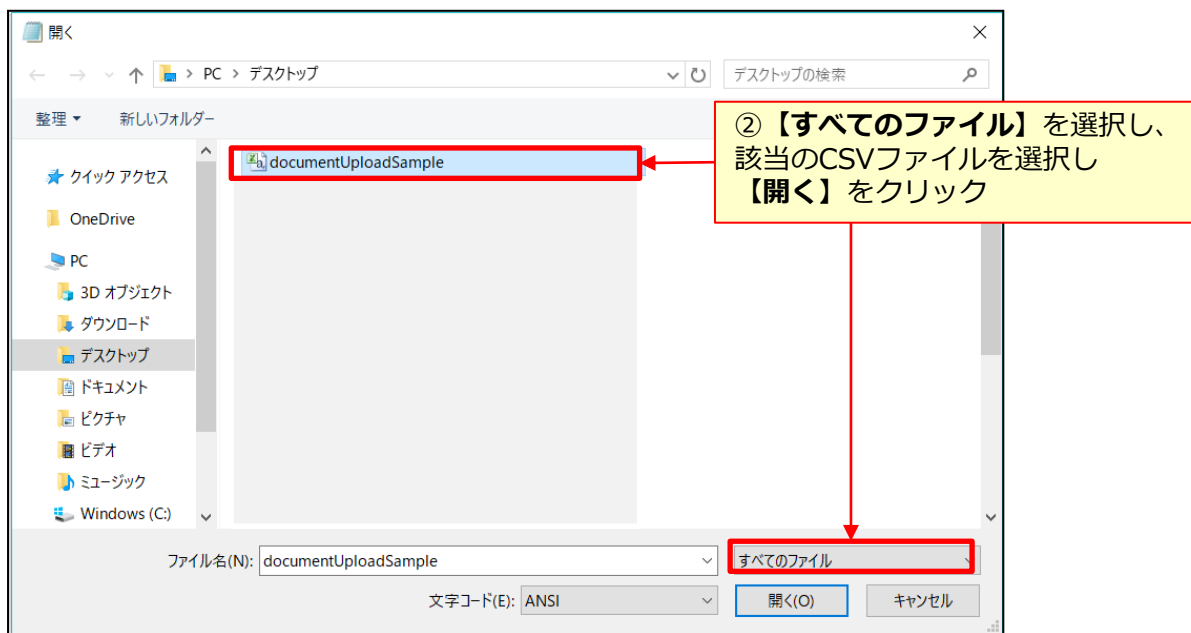
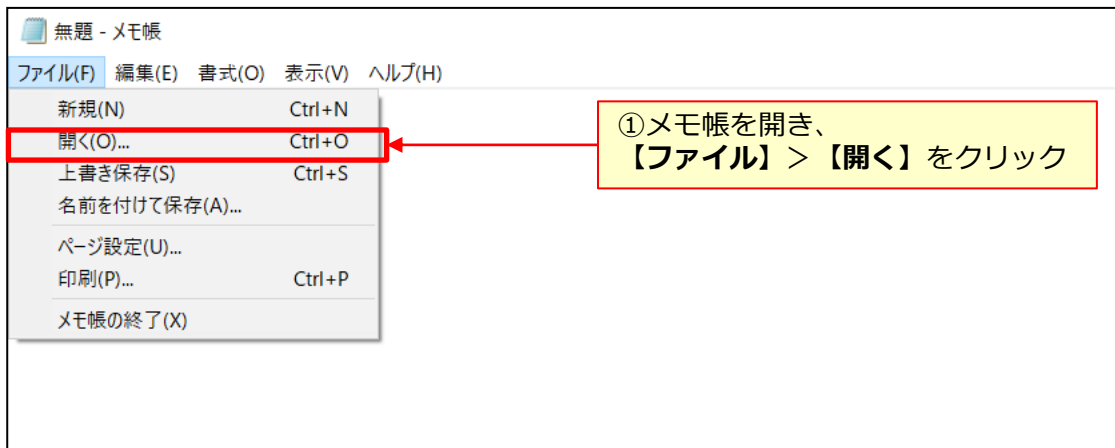


④現状に合わせていずれかのご対応ください。
A： ファイルの種類【CSV (カンマ区切り)】
を選択し、【保存】をクリック、次ページ以降
の操作で、文字コードをUTF-8へ変換ください

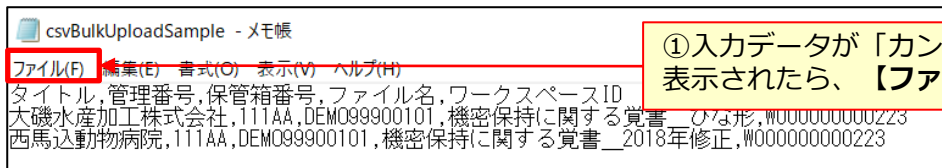
A'： 保存時に【CSV UTF-8 (コンマ区切り)
(*.xls)】を選択し、【保存】をクリック
これで文字コードの変換が完了し、このまま、
P13のCSVアップロードを実施して下さい



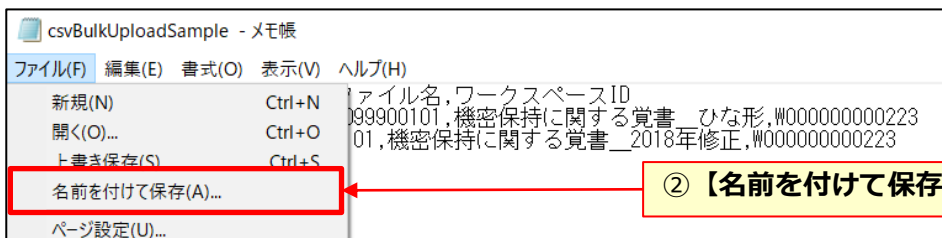
一括ファイルアップロードで登録する-CSVで一括登録する④



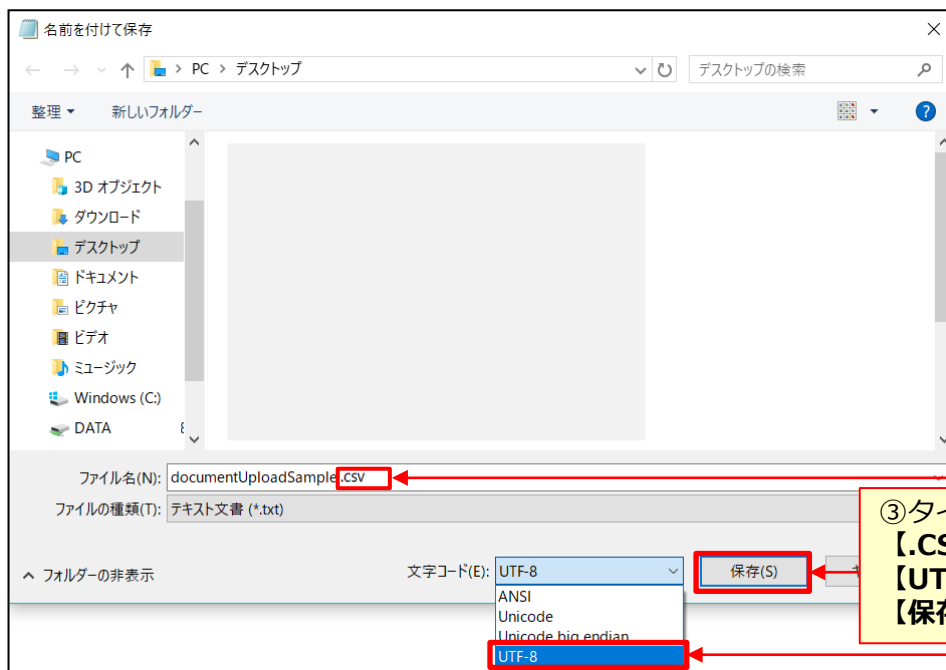
一括ファイルアップロードで登録する-CSVで一括登録する⑤



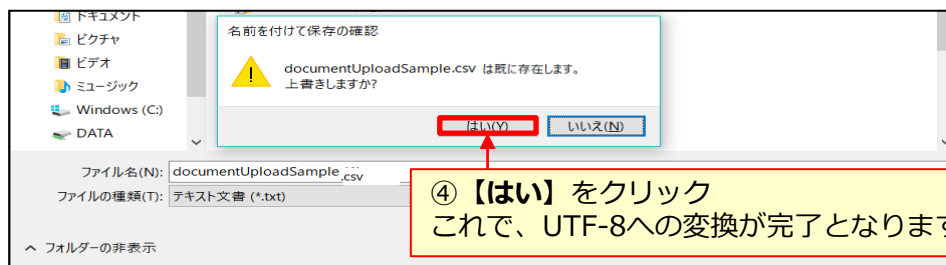
①入力データが「カンマ区切り」で表示されたら、【ファイル】をクリック



②【名前を付けて保存】をクリック



③タイトル名の後ろに【.CSV】を入力し【UTF-8】を選択【保存】をクリック



④【はい】をクリック
これで、UTF-8への変換が完了となります

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 csvBulkIpl-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

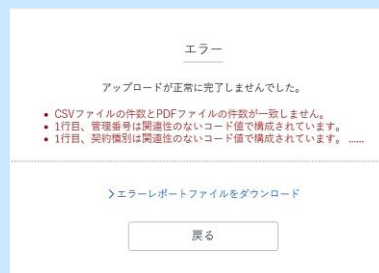
閉じる

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見えない場合は、お気軽にお問合せいただければと存じます。



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⑧

