

# Armada 導入ガイド

## ご留意事項

- ・本資料は、2024年6月25日時点の内容です。
- ・Armada導入目的以外の用途でのご利用はお控えください。

# Contents

Armadaをご導入いただきありがとうございます。  
Armada導入ガイドには、導入推進担当者様にあらかじめご確認いただきたい内容をまとめております。  
最後までご一読いただき、本マニュアルに沿って運用開始のご準備をお願いいたします。

## 第1章 導入全体像

はじめに .....	P.3
導入推進ご担当者様へ	
Armadaに関するサポート・お問い合わせについて	
Armadaのシステム環境	
管理画面利用の流れ	
運用開始までの流れ	
導入スケジュール	
 テナント様とのご利用調整 .....	 P.10
マイページ発行の流れ	
取得する情報	
テナント様へのご案内	
ご検討いただく事項	
配布資料	

## 第2章 導入準備

STEP1 現状分析 .....	P.17
現状分析・導入目的の明確化	
 STEP2 機能確認 .....	 P.19
機能確認をおこなう	
サンプルデータについて	
 STEP3 セットアップ確認 .....	 P.22
セットアップ手順	
セットアップ内容	
ご準備いただくもの	
 STEP4 運用開始の準備 .....	 P.28
運用開始の準備	

## 第 1 章

# 導入全体像

---

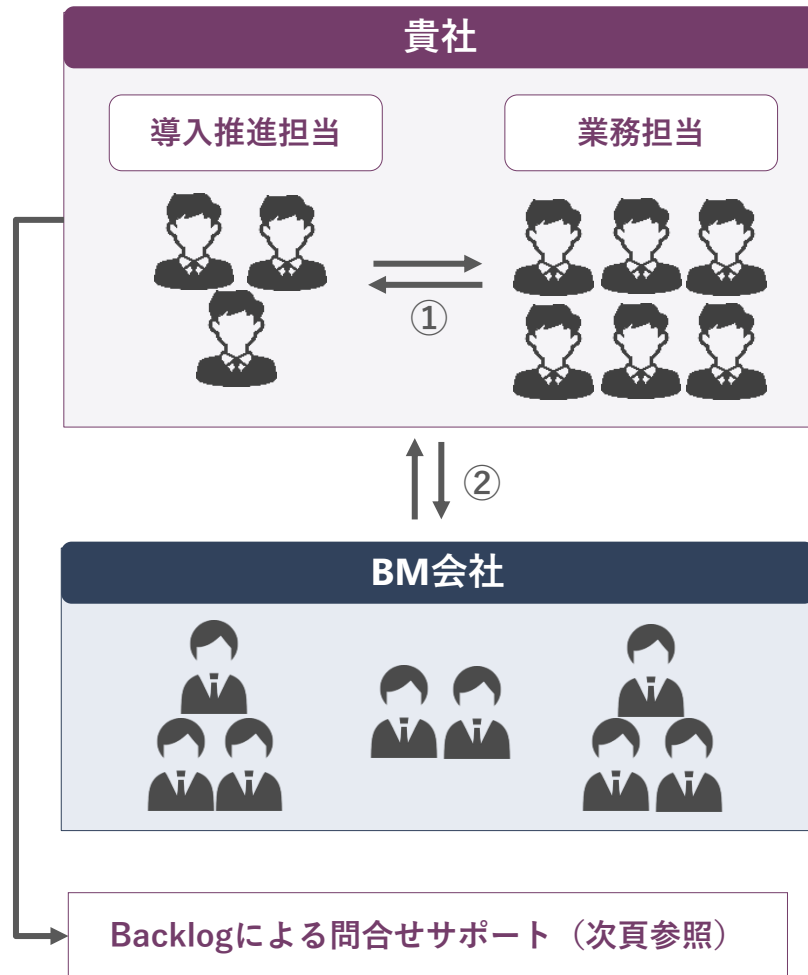
# はじめに

---

# 導入推進ご担当者様へ

導入推進のご担当者様を中心に、  
業務のご担当者様・BM会社のご担当様と調整を図りながら、運用開始に向けたご準備をお願いいたします。

## ー 導入体制イメージ ー



① 導入推進担当者様は、Armadaで業務をされる業務担当者様の運用定着に向けた推進をお願いいたします。

②BM会社様にもArmadaをご利用いただく場合は、BM会社様とのご利用調整、および運用定着のための推進をお願いいたします。

# Armadaに関するサポート・お問い合わせについて

## ❓ マニュアルサイトで検索する

マニュアルサイトでは、操作方法をはじめ、よくあるご質問等を掲載しています。  
また、検索窓で検索したいワードを入力して調べることができます。ぜひご活用ください。



## Backlogから問い合わせる

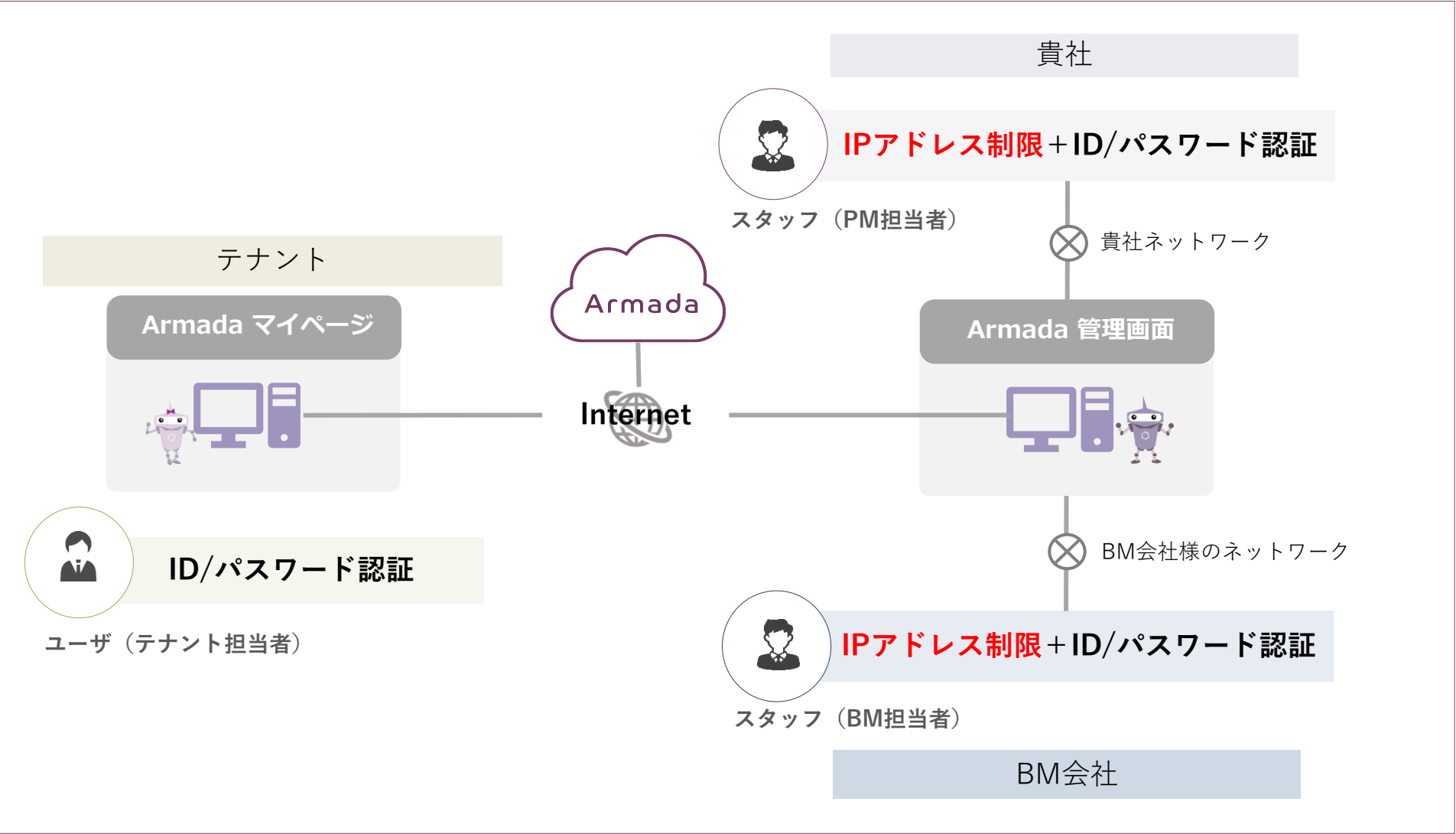
マニュアルサイトを見ても解決できない場合や、具体的な運用のご相談がある場合には、貴社専用のBacklogからお問い合わせください。

サポートの詳細内容については、マニュアルサイトをご参照ください。

お問い合わせ： <https://pm-manual.armada.ne.jp/menu/info/>

# Armadaのシステム環境

Armadaの管理画面はIPアドレス制限がございます。  
事前に申請いただいた接続元IPアドレスよりアクセスをお願いいたします。



# 管理画面利用の流れ

管理画面ログインの流れは次のとおりです。

BM会社様にご利用いただく場合も同様の流れとなります。あらかじめスタッフ情報を取得していただくとスムーズです。



## 1. スタッフの登録

▼ 「スタッフ」とは、管理画面で業務されるご担当者様を指します。  
スタッフ登録時に必要となる情報は、**氏名・メールアドレス**です。



## 2. スタッフへ以下をご連絡

- ・ 管理画面URL
- ・ ログインID/パスワード
- ・ 物件問合せフォームリンク（モバイル） ※物件お問い合わせご利用時

▼ メール等、Armada外でのご連絡をお願いします。



## 3. ログイン



# 運用開始までの流れ








Armada運用開始までの流れは次のとおりです。

	STEP 1	STEP 2	STEP 3	STEP 4
目的	現状分析・導入目的の明確化	機能確認	セットアップ	運用開始準備
作業	現業務（業務内容・担当・流れ）を確認のうえ、Armadaの導入により実現したいことを改めて確認します。	実際にArmadaにログインして操作を試していただきます。 運用ガイドに沿って、基本操作や機能の確認をおこないます。	現業務と照らし合わせて、貴社の運用に沿ったシステムの設定をおこないます。 テナントマイページ利用の場合は、テナント担当者情報の登録をおこないます。	運用開始に向けて業務担当・BM会社担当の方と、Armadaの操作確認、および、業務フローの最終確認をおこないます。
参考資料	・本資料	<a href="#">・運用ガイド</a>	<a href="#">・マニュアルサイト</a>	<a href="#">・運用ガイド</a>
所要時間	1h～	1h～ ※	3h～ ※	2h～

※所要時間は、ご利用いただく機能や管理物件棟数、関係者様とのご調整内容等により異なります。

# 導入スケジュール

以下のスケジュール目安をご参考いただき、貴社の導入体制や業務状況を踏まえてスケジュールをご計画ください。

内容	1w	2w	3w	4w	5w	6w	7w	8w
STEP1（現状分析）								
STEP2（機能確認）								
STEP3（セットアップ）								
STEP4（開始準備）								
BM会社ご利用調整								
テナントご利用調整 ※								
運用開始							 	

※テナントマイページをご利用の場合、テナント様へのご案内等が必要になります。詳細は次頁以降をご参照ください。

# テナント様とのご調整

---

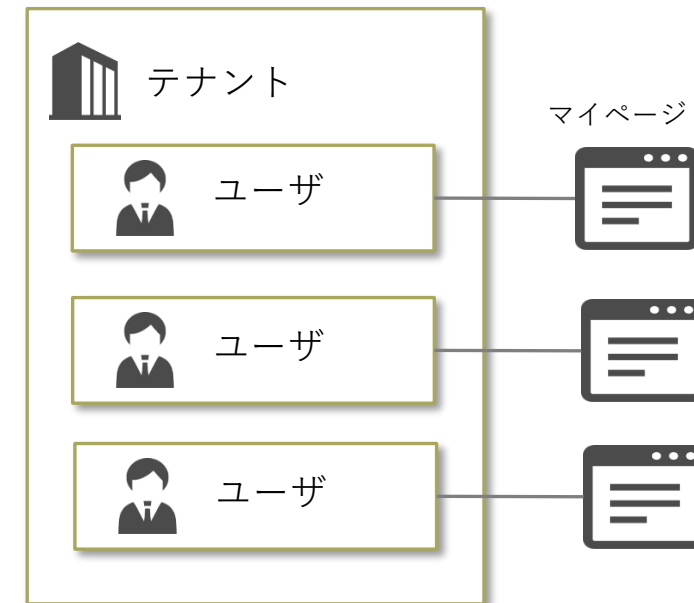
# マイページ発行の流れ

テナントご担当者様にご利用いただくマイページの発行の流れは次のとおりです。

マイページ発行をおこなうにあたり、テナント様へArmada導入のご案内、および、ご担当者様情報の取得が必要になります。



「ユーザ」は、マイページを利用するテナント担当者様を指します。ユーザはテナントに紐づく形で登録し、ユーザ単位でマイページを発行します。



# 取得する情報

マイページを発行するにあたり、必要となる情報は次のとおりです。

- **マイページを利用するユーザ（テナント担当者様）の氏名、メールアドレス**

👉メールアドレスがログインIDとなります。

- **テナントの代表メールアドレス**

👉申請の登録時やキャンセル時にメール通知がCCで送信されます。

グループメールアドレスや代表ユーザのメールアドレスを登録することも可能です。

- **権限の確認**

👉セットアップの際に、ユーザがマイページで利用できるメニューを設定した権限をご用意いただき、ユーザ登録時に権限を付与します。権限を複数ご用意いただく場合、かつ、テナント様側に権限を選択いただく場合には、各ユーザに付与する権限をテナント様にご確認いただく必要がございます。

1つの権限で運用する場合や、貴社で権限を割り当てる場合は確認不要です。

# テナント様へのご案内

テナント様へのご案内文は、以下をご参考にご準備ください。

## お知らせ書面（サンプル）

●●ビル入居者各位

〇〇株式会社

### 各種書類・申請等 電子化のご案内

拝啓 時下益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。  
平素は格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、このたび弊社では、昨今の企業における環境保護活動やテレワークの重要性の高まりに伴い、クラウド型プロパティマネジメントサービス「Armada(アルマダ)」を導入させていただくこととなりました。Armadaの導入により、各種書類・申請の電子化の他、工事日程等のお知らせやお問い合わせがインターネット上で可能となります。Armadaを活用することで更なるサービスの向上に努めてまいりますので、何卒ご理解くださいますようお願い申し上げます。

なお、ご利用に際しましては下記のお手続きが必要となります。お手数をおかけしますが、ご協力の程、よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

#### 【お手続き】

「Armada」をご利用になるご担当者様には、『MY PAGE(マイページ)』を発行させていただきます。発行には、「Armada」にメールアドレスの登録が必要となりますので、別紙『MY PAGE(マイページ)メールアドレス登録用紙』をご確認の上、必要事項（代表のメールアドレス、ご担当者様のメールアドレスなど）を記入し、下記の返送先までご返送ください。後日、ご記載のメールアドレスに「マイページ発行のお知らせ」を送付させていただきますので、本文の記載に従いパスワードの設定をお願いいたします。

#### 【返送先】

〇〇株式会社 □□宛  
Mail \*\*\*\*\*@\*\*\*.co.jp

#### 【『MY PAGE(マイページ)』のご利用開始】

20〇〇年〇月〇日（〇） 〇：〇 より、順次「マイページ発行のお知らせ」を送付予定です。

#### 【お問合せ先】

〇〇株式会社 担当：□□  
TEL 0\*-\*\*\*\*\*-\*\*\*\*\*（受付時間：平日10:00～18:00）  
Mail \*\*\*\*\*@\*\*\*.co.jp

以上

## 提出用紙（サンプル）

### 「Armada」MY PAGE（マイページ）メールアドレス登録用紙

#### 【テナント情報】

貴社の情報をご記入ください。

入居フロアなどにご担当を分けたい場合は、テナント名に階数等をご記入いただき、テナントごとに本登録用紙をご提出ください。例) 〇〇株式会社(2F)

テナント名	
テナントメールアドレス	

テナントメールアドレスはグループアドレスもしくは代表ユーザのアドレスをご記入ください。申請をされた際に、申請者の方宛てにシステムから受付メールを送付させていただきますが、本メールアドレスにも CC にて送付させていただきます。ご不要な場合は、「不要」とご記入ください。

#### 【ユーザ情報】

マイページをご利用されるご担当者様の情報をご記入ください。

ユーザ名	ユーザ名(カナ)	ユーザメールアドレス (ログイン ID 用)	マイページ権限

「ユーザメールアドレス」は、『MY PAGE』にログインするための ID となります。重複のないようご記入ください。

・システムは、それぞれ 1 名のスタッフ(ユーザ)による使用を目的として設計されています。

・複数名が同一アカウントで同時にログインした場合、先にログインしていた方は操作が中断されます。

・また、パスワードを知っている休職者や退職者等が情報にアクセスできてしまう等のセキュリティ上のリスクがございますため、共用のメールアドレスをご指定いただく際は、ご注意ください。

・「マイページ権限」は、ご担当者がお使いになりたい機能により、以下の2つよりご選択ください。

- 1) 一般・・・お問い合わせ、申請、担当者の管理が可能
- 2) 申請・・・申請のみ可能

#### 【備考】

・当該情報は、グラフエニファイ株式会社(<http://www.graphe.ne.jp/>)が提供するクラウド型不動産運営管理システム『Armada(アルマダ)』に登録いたします。

（個人情報保護方針は、別紙をご覧ください）

・本紙をご提出後、ご記入いただいたメールアドレスに「マイページ発行のお知らせ」が届きます。メール本文に記載の手順にしたがい、パスワードの設定とログインのご確認をお願いいたします。

#### 【お問合せ先】

株式会社〇〇 担当：□□

TEL \*\*\*-\*\*\*\*\*-\*\*\*\*\*（受付時間：平日 10:00～18:00）Mail \*\*\*\*\*@\*\*\*.co.jp

# ご検討いただく事項

テナント様とのご利用調整にあたり、以下をご検討・ご確定のうえ全体の導入スケジュールをご計画ください。

- **テナント様へのご案内方法**

- ☞ 説明会実施の有無、資料配布等、どのような形式で案内するかを検討します。

- 説明会実施の場合は、場所や実施方法（対面／WEB等）もご検討ください。

- **スケジュール**

- ☞ テナント様へのお知らせ時期、説明会日時、テナントマイページの利用開始時期をご検討ください。

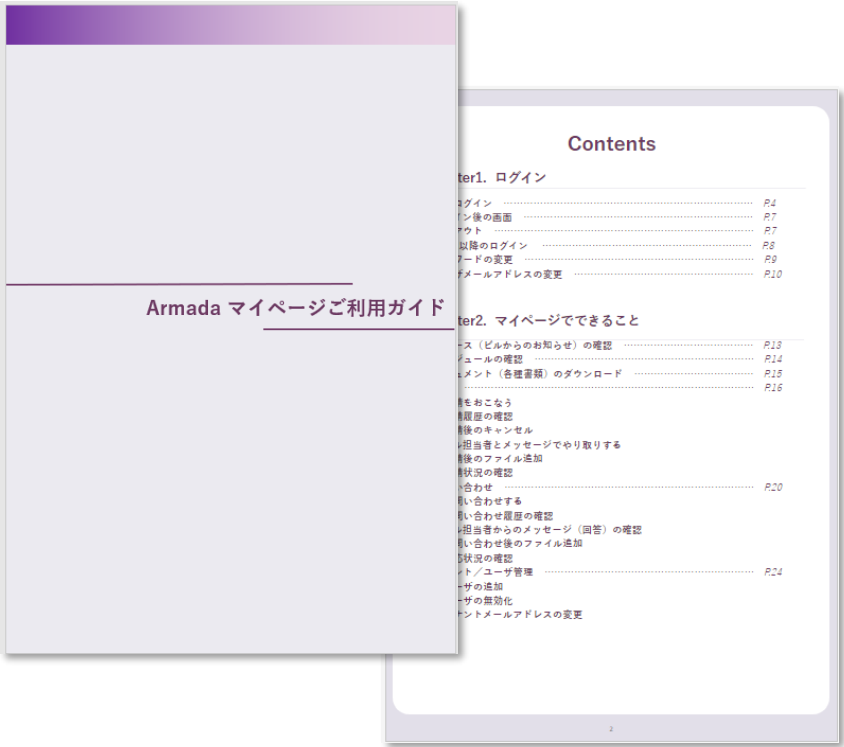
- **ご担当者様**

- ☞ 案内に必要なとなる資料の準備や、説明会のご担当者様をお決めください。

# 配布資料

テナント様向けに配布可能な「マイページご利用ガイド」をマニュアルサイトからダウンロードいただけます。  
説明会や、配布資料としてご活用ください。

「マイページご利用ガイド」のダウンロード：<https://pm-manual.armada.ne.jp/?p=16944>





## 第 2 章

# 導入準備

---

# STEP1 現状分析

---

# 現状分析・導入目的の明確化

現在の課題およびArmada導入目的を明確にし、関係者の皆様が同じ目的意識のもとでArmadaをご利用いただくことが目的達成の近道になると考えます。

以下を参考に、改めてArmada導入により実現したいことをご確認いただけますと幸いです。

## 例）現状分析

業務（機能）	現業務の概要	業務担当者	現在の課題	Armadaの導入で実現したいこと	実現する上で課題になりそうなこと
テナントへのお知らせ	主にテナント担当者にメールでお知らせしている。 年間予定はポスト投函もしている。	・各ビルの担当者 ・BM会社 ※内容により分担	・現地まで出向くため時間がとられる。 ・個別のメール送付に時間がかかる。 ・過去のお知らせ内容を探すのに時間がかかる。	・入居者とのコミュニケーションの効率化 ・お知らせの電子化	BM会社との調整が必要
お問い合わせ対応	担当者がメール、電話で受けている。内容によっては、BM会社に回答してもらう場合もある。	・各ビルの担当者 ・BM会社 ※内容により分担	・属人的になっていて、担当者不在時には対応できずテナント様を待たせてしまう。 ・担当者が休みの日でも対応している。 ・担当者変更時の引継ぎに時間がかかる。	・簡単に情報共有したい。 ・担当者不在時でも対応できるようにし、テナント対応の品質向上をしたい。 ・お問い合わせ内容の履歴を残したい。	BM会社との調整が必要
申請対応	・押印がある場合 申請書の雛形をメール等で渡し、テナントが記入後担当宛にメールで送付。担当が内容を確認、責任者承認・押印後にメールで返送もしくは手渡し。  ・押印がない場合 申請書の雛形をメール等で渡し、テナントが記入後担当にメールで返送。担当が確認後、責任者が承認。メール等で回答する。  工事などの申請は、承認後の申請書をメールでBM会社に連携し、現地対応等をお願いする。	・各ビルの担当者、責任者 ・BM会社 ※内容により分担	・申請書をお渡しする場合、現地まで出向いているため効率が悪い。 ・BM会社への連携が別途発生している。	・Armada内で申請を一元管理、完結させたい。 ・テナントーPMーBMの情報連携を効率化させたい。	BM会社との調整が必要
物件お問い合わせ商談管理	PM担当が毎月お問い合わせ件数等をカウントし、Excelでレポートを作成している。	・各ビルの担当者	・作業が属人的になっている ・集計に時間がかかる	・集計の半自動化	問い合わせフローの社内調整が必要

# STEP2 機能確認

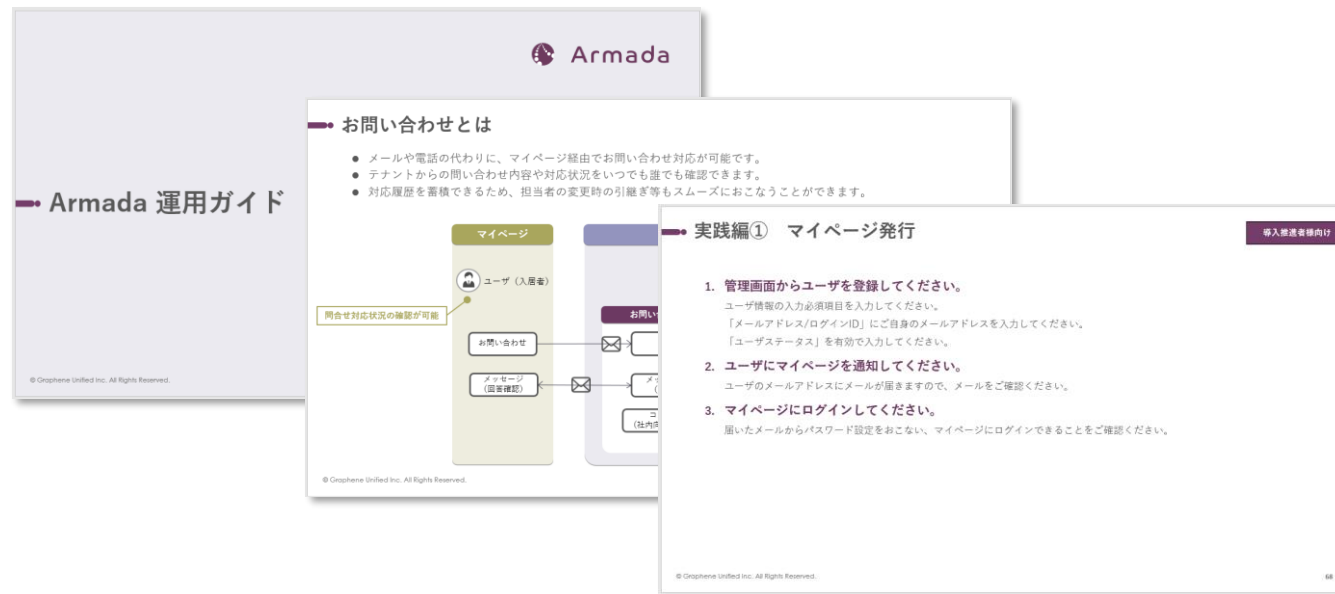
---

# 機能確認をおこなう

提供環境には、機能確認の際にご利用いただくためのサンプルデータが登録されています。  
実際に操作していただくことで、STEP 3 のセットアップをスムーズにおこなっていただけます。

マニュアルサイトから「運用ガイド」をダウンロードいただき、Armadaの画面を見ながらご確認ください。  
導入推進者様向けに「実践編」のページがございます。  
「実践編」ページを参考に、各業務シーンに合わせたArmadaの操作方法をお試しください。

「運用ガイド」のダウンロード：<https://pm-manual.armada.ne.jp/?p=16944>



# サンプルデータについて

あらかじめ登録済のサンプルデータは次のとおりです。

マスタ設定項目等	内容	備考
オーナー	1社登録（OA社）	
物件	1物件登録（UGビルディング、地下1階地上10階、総区画数14）	
テナント	6社登録（O・P・Q・R・S・T社）	
ユーザ	7名登録（O社のみ3名、他1名ずつ）	
マイページ	ドキュメント、スケジュール、リンク、お問い合わせ、申請1件ずつ登録 ニュース、FAQ2件ずつ登録	
物件お問い合わせ	カスタムフォームをデフォルト設定（変更可能） 物件お問い合わせ5件登録	
商談	カスタムフォームをデフォルト設定（変更可能） 商談5件登録	
申請	カスタムフォームを1つ設定（変更可能） 申請1件登録	
スタッフ	4名登録（試用者A・B・C、アシスタントD）	管理画面ログイン用ID

上記サンプルデータの他、初期セットアップとして初期値が設定されている項目がございます。初期値は、必要に応じて編集や追加が可能です。

# STEP3 セットアップ

---

# セットアップ手順

セットアップの手順は、マニュアルサイトにてご案内しています。  
スタッフのアカウント発行や、貴社の運用にあわせた項目のカスタマイズ等をおこないます。

「運用開始前のセットアップ」から順に進めてください。

運用開始前のセットアップ： <https://pm-manual.armada.ne.jp/setup/15620/>





# セットアップ内容

主なセットアップ項目は次のとおりです。進捗管理にお役立てください。

○：設定が必要    △：必要に応じて

運用開始前のセットアップ		内容	問合商談	テナント マネジメント	補足（△の場合）	一括登録 推奨件数
1	システム設定	ログイン時のパスワードポリシーなどのシステム全体の設定 会社ロゴ、マイページ画像、プライバシーポリシーの登録	○	○		—
スタッフのセットアップ		内容	問合商談	テナント マネジメント	補足（△の場合）	一括登録 推奨件数
1	担当グループ設定	スタッフが所属する担当ビルごとのグループの設定	○	○		10件以上
2	権限設定	スタッフに付与する権限の設定 （管理画面の各メニューのアクセス可否、操作権限）	○	○		—
3	スタッフ登録	スタッフを登録し、管理画面のアカウントを発行	○	○		10件以上
物件管理のためのセットアップ		内容	問合商談	テナント マネジメント	補足（△の場合）	一括登録 推奨件数
1	コードマスター設定	物件に関する各画面で選択項目に表示される選択肢のカスタマイズ	○	○		—
2	区画種別設定	区画の種別を示す「事務所」や「店舗」の選択肢の設定	△	—	ビルの区画情報を管理する 場合は必要	—
3	オーナー登録	オーナー情報の登録	○	○		10件以上
4	ビル登録	ビル情報の登録	○	○		10件以上
5	フロア登録	ビルのフロア情報の登録	△	—	ビルの区画情報を管理する 場合は必要	10件以上
6	区画登録	ビルの区画情報の登録	△	—	ビルの区画情報を管理する 場合は必要	10件以上

## 一括登録推奨件数について

データの登録方法は、画面から1件ずつ登録する方法のほか、Excelのインポートファイルを使い一括登録ができるデータがございます。

「一括登録推奨件数」とは、一括登録を推奨とする件数の目安です。

# セットアップ内容





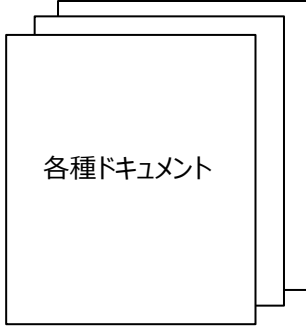
顧客管理のためのセットアップ		内容	問合商談	テナント マネジメント	補足（△の場合）	一括登録 推奨件数
1	コードマスター設定	テナントに関する各画面で選択項目に表示される選択肢のカスタマイズ	△	○	入居テナント情報を管理する場合は必要	—
2	テナント支払方法設定	テナントの支払方法を示す「振込」や「口座引き落とし」の選択肢の設定	△	○	入居テナント情報を管理する場合は必要	—
3	業種設定	テナント情報として登録する業種の選択肢の設定	△	△	テナント情報として業種を入力する場合のみ必要	10件以上
4	マイページ権限設定	ユーザ（テナント担当者）のマイページメニューのアクセス権限の設定	△	○	ユーザ情報を管理する場合は必要	—
5	テナント登録	ビルに入居するテナント情報の登録	△	○	入居テナント情報を管理する場合は必要	10件以上
6	ユーザ登録	テナントに紐づくユーザ（テナント担当者）の登録	△	○	ユーザ情報を管理する場合は必要	10件以上
テナントマネジメント機能の セットアップ		内容	問合商談	テナント マネジメント	補足（△の場合）	一括登録 推奨件数
1	お問い合わせに関する設定	お問い合わせ方法、お問い合わせ種別の設定	—	○		—
2	申請に関する設定	申請カスタムフォームの設定、承認回数/承認者の設定	—	○		—
3	ドキュメントに関する設定	ドキュメントのカテゴリ設定、マイページに掲載するドキュメントの登録	—	○		—
4	ニュースに関する設定	ニュース種別設定、マイページに掲載するニュースの登録	—	○		—
5	スケジュールに関する設定	スケジュール種別設定、マイページに掲載するスケジュールの登録	—	○		—
6	リンク集に関する設定	マイページに掲載するリンクの登録	—	○		—
7	FAQに関する設定	FAQ種別設定、マイページに掲載するFAQの登録	—	○		—
8	マイページ発行	ユーザへマイページを発行	—	○		—

# セットアップ内容

問合商談機能のセットアップ		内容	問合商談	テナント マネジメント	補足（△の場合）	一括登録 推奨件数
1	物件お問い合わせフォーム設定	物件お問い合わせのカスタムフォーム設定	○	－		－
2	商談フォーム設定	商談のカスタムフォーム設定	○	－		－
3	既存の物件お問い合わせデータ移行	物件お問い合わせデータの登録	△	－	移行データがある場合は必要	－
4	既存の商談データ移行	商談データの登録	△	－	移行データがある場合は必要	－

# ご準備いただくもの

セットアップの際に、以下のファイルが必要となりますのでご準備ください。

<div>会社ロゴ</div> <div>幅200ピクセル、高さ45ピクセルの透過PNG画像ファイルをご準備ください。 管理画面・マイページの左上、マイページログイン画面に表示される画像。</div> <div><div>管理画面</div><div></div><div>マイページ</div><div></div></div> <div>対象：テナントマネジメント、問合商談</div>	<div>プライバシーポリシー</div> <div>マイページご利用ユーザは、マイページから貴社のプライバシーポリシー（PDF）をダウンロードできます。 改正都度の修正を避けるため、 以下のように、貴社HPのプライバシーポリシーページのリンクを記載したPDFをご準備いただくことを推奨します。</div> <div>PDF（サンプル）</div> <div></div> <div>対象：テナントマネジメント</div>	<div>マイページ画像</div> <div>サイズ制限はありませんが、5MB以下のJPG画像を推奨します。 マイページに表示される際は、縦横比は固定の状態で、ブラウザサイズに合わせて縦、または横をトリミングして表示されます。</div> <div><div>マイページ画像</div><div></div></div> <div>対象：テナントマネジメント</div>	<div>ドキュメントファイル各種</div> <div>マイページに掲載予定の申請書や、館内規則等、テナント様に提示されるドキュメント類をご用意ください。</div> <div></div> <div>対象：テナントマネジメント</div>
--	--	--	---

# STEP4 運用開始の準備

---

# 運用開始の準備

セットアップの完了後、以下の内容をご確認いただき運用を開始しましょう。

- **設定内容の最終確認**

👉 管理画面・マイページで、登録内容や表示内容の最終確認をおこないます。

- **関係者への操作説明、業務フローの最終確認**

👉 操作方法や業務フローについて、関係者と最終確認をおこないます。

操作方法の説明時は「運用ガイド」をご活用ください。

