

Armada マイページご利用ガイド

マイページのご利用について

ご利用の際は、以下の点をご確認いただけますようお願いいたします。

- ・ Armadaから送信されるメールは、すべて同一の送信専用メールアドレスから配信されます。送信専用メールアドレスのためご返信されないようお願いいたします。
- ・ Armadaからの送信されるメールを受信許可いただけますようお願いいたします。
- ・ メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダ等、受信トレイとは異なるフォルダに届いていないかご確認ください。
- ・ 本資料に掲載のマイページ画面の画像等は、実際にご利用いただくマイページの表示と異なる場合がございます。
- ・ マイページに表示されるメニューは、ユーザ様により異なる場合がございます。
- ・ 本資料は、2024年6月25日時点の内容です。

Contents

Chapter1. ログイン

初回ログイン	P.4
ログイン後の画面	P.7
ログアウト	P.7
2回目以降のログイン	P.8
パスワードの変更	P.9
ユーザメールアドレスの変更	P.10

Chapter2. マイページでできること

ニュース（ビルからのお知らせ）の確認	P.13
スケジュールの確認	P.14
ドキュメント（各種書類）のダウンロード	P.15
申請	P.16
申請をおこなう	
申請履歴の確認	
申請後のキャンセル	
ビル担当者とメッセージでやり取りする	
申請後のファイル追加	
申請状況の確認	
申請を複製する	
お問い合わせ	P.22
お問い合わせする	
お問い合わせ履歴の確認	
ビル担当者からのメッセージ（回答）の確認	
お問い合わせ後のファイル追加	
対応状況の確認	
テナント／ユーザ管理	P.26
ユーザの追加	
ユーザの無効化	
テナントメールアドレスの変更	

Chapter 1

ログイン



ログイン (メールアドレス認証・パスワード登録)

▶初回ログイン

- ①「Armada[ビル名] マイページ発行のお知らせ」をタイトルとしたメールが届きますので、本文に記載のURLリンクをクリックします。

タイトル	Armada GUマニュアルビル マイページ発行のお知らせ
本文	<p>マニュアル株式会社 佐藤 二郎 様</p> <p>この度はご利用いただき、誠にありがとうございます。</p> <p>以下のURLをクリックし、画面の案内の通りパスワードの設定をお願いいたします。 https://m-mypage-rpa.armada.ne.jp/account/reminder/add</p>

- ②「メールアドレス」欄に上記メールを受信したメールアドレスを入力し、「確認」→「登録」ボタンをクリックします。

① 初回ログイン画面 (パスワード再登録)

メールアドレス入力 | メールアドレス確認 | メール送信完了 | パスワード登録 | パスワード確認 | パスワード変更完了

パスワード再登録

メールにてパスワード変更用のURLを発行します。
2時間以内にアクセスし、新しいパスワードを設定してください。

マイページの登録フォームを複数開いた状態ですとご登録いただくことができませんのでご注意ください。
複数開いている場合は、最後に開いたフォームのみを残してご登録いただけますようお願いいたします。

メールアドレス *

戻る 確認

© 2024 (C) GRAPHENE UNIFIED, INC

② 確認画面 (登録)

メールアドレス入力 | メールアドレス確認 | メール送信完了 | パスワード登録 | パスワード確認 | パスワード変更完了

パスワード再登録

メールにてパスワード変更用のURLを発行します。
2時間以内にアクセスし、新しいパスワードを設定してください。

入力内容を確認して「登録」を押してください。

メールアドレス jiro.sato@manual.com

戻る 登録

© 2024 (C) GRAPHENE UNIFIED, INC

※マイページはビルごとに発行されます。そのため、複数ビルに入居されている場合はビルごとのマイページが発行される場合がございます。

ログイン (メールアドレス認証・パスワード登録)

③「Armada[ビル名]パスワード再設定のご案内」をタイトルとしたメールが届きますので、本文に記載のURLリンクをクリックします。

※メール受信後、**2時間以内**にお手続きください。

タイトル	Armada GUマニュアルビル パスワード再設定のご案内
本文	<p>佐藤 二郎 様</p> <p>いつもご利用いただき、誠にありがとうございます。</p> <p>以下のURLをクリックし、画面の指示に従ってパスワードの再設定をお願いいたします。</p> <p>https://m-mypage-rpa.armada.ne.jp/account/validatepass?k=4IoWsUEXgHLIqN39ItharY</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メール受信後、2時間以内にお手続きください。

④パスワードを入力し、「確認」→「登録」ボタンをクリックします。

☑ メールアドレス入力 ✓ メールアドレス確認 ☑ メール送信完了 🔍 **パスワード登録** ✓ パスワード確認 🏠 パスワード変更完了



Armada パスワード再登録

メールにてパスワード変更用のURLを発行します。
2時間以内にアクセスし、新しいパスワードを設定してください。

マイページの登録フォームを複数開いた状態ですとご登録いただくことができませんのでご注意ください。
複数開いている場合は、最後に開いたフォームのみを残してご登録いただけますようお願いいたします。


新しいパスワード

新しいパスワード (確認)

戻る **確認**

© 2024 (C) GRAPHENE UNIFIED,INC

☑ メールアドレス入力 ✓ メールアドレス確認 ☑ メール送信完了 🔍 **パスワード登録** ✓ **パスワード確認** 🏠 パスワード変更完了



Armada パスワード再登録

メールにてパスワード変更用のURLを発行します。
2時間以内にアクセスし、新しいパスワードを設定してください。

入力内容を確認して「登録」を押してください。

新しいパスワード *****

戻る **登録**

© 2024 (C) GRAPHENE UNIFIED,INC

ログイン (メールアドレス認証・パスワード登録)

⑤「パスワードの登録が完了しました」が表示されたら、登録したメールアドレスとパスワードを入力して「**ログイン**」をクリックします。

The screenshot shows a web interface for 'Armada'. At the top, a progress bar indicates the steps: メールアドレス入力, メールアドレス確認, メール送信完了, パスワード登録, パスワード確認, and パスワード変更完了. The main content area is titled 'Armada パスワード再登録' (Armada Password Re-registration). It includes a message: 'パスワードの登録が完了しました。以下からログインしてください。' (Password registration is complete. Please login from below). Below this is a login form with fields for 'E-MAIL' (jiro.sato@manual.com) and 'PASSWORD' (masked with dots). A red dashed box highlights the 'ログイン' (Login) button. There is also a '戻る' (Back) button. The footer shows '© 2024 (C) GRAPHENE UNIFIED, INC.'

以下の画面が表示されたらログイン成功です。

The screenshot shows the 'Graphene' user dashboard. The top navigation bar includes the Graphene logo, a help icon, and the user's name '佐藤 二郎'. The left sidebar has links for 'トップ' (Home), 'ニュース' (News), 'スケジュール' (Schedule), and 'ドキュメント' (Documents). The main content area displays 'ようこそ、佐藤 二郎 様' (Welcome, Mr. Sato Jiro) and 'ニュース 0 件' (0 News items). At the bottom, there are filters for 'タイトル', 'カテゴリ', 'URL', '更新日', and '既読/未読'. A '一覧' (List) button is on the right.

ログイン後、**マイページのURLをブックマーク**していただくと便利です。

The screenshot shows a browser address bar with the URL 'https://.....'. A red dashed box highlights the bookmark icon (a star) next to the URL.

ログイン (メールアドレス認証・パスワード登録)

▶ログイン後の画面

ログインユーザ名

Graphene

マイページメニュー

ようこそ、佐藤 二郎 様

固定されたニュース 1件

タイトル	カテゴリ	URL	更新日	既読/未読
停電のお知らせ	お知らせ		2024/03/08 18:00	既読

ニュース 0件

タイトル	カテゴリ	URL	更新日	既読/未読
停電のお知らせ	お知らせ		2024/03/08 18:00	既読
エレベータ点検のお知らせ	メンテナンス	リンク	2024/03/08 17:05	既読

スケジュール 1件

タイトル	開始日	開始時間	終了日	終了時間
エレベータ点検	2024-04-30	08:00:00	2024-04-30	12:00:00

リンク集 0件

タイトル	URL	備考
空調延長予約システム	https://yoyaku.ne.jp/	延長ご希望の前営業日18時までに、リンク先のシステムよりご予約ください。

© 2024 (C) GRAPHENE UNITED INC.
▲プライバシーポリシーをダウンロード

プライバシーポリシーのダウンロード

▶ログアウト

右上の「ログインユーザ名」をクリックし、下に表示される「ログアウト」をクリックします。

Graphene

佐藤 二郎

ユーザ情報

パスワード変更

メールアドレス変更

ログアウト

ログイン

▶2回目以降のログイン

ログイン画面からメールアドレスとパスワードを入力してログインします。

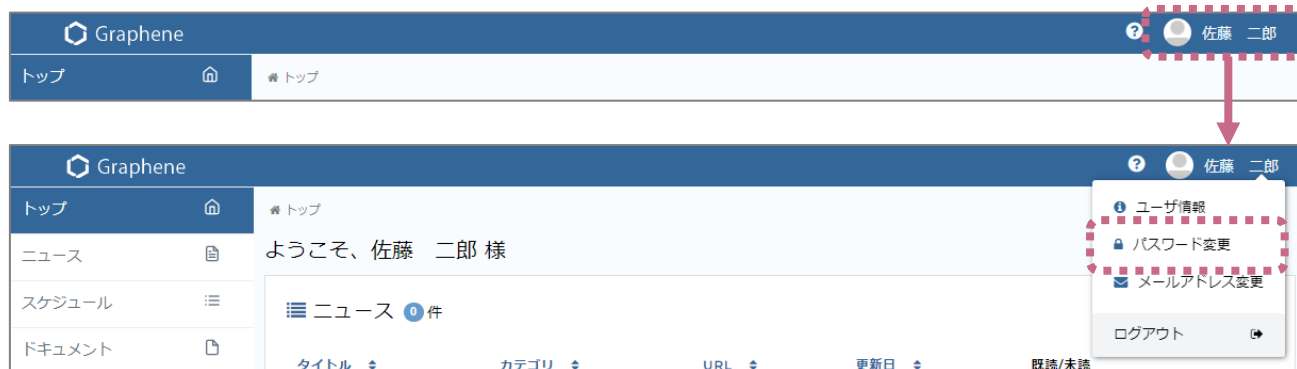
The screenshot shows a login interface. On the left is a solid blue vertical bar. On the right, the text 'MY PAGE' is displayed, followed by a smaller line of text: 'MY PAGEにログインすると、請求書や利用履歴の確認ができます。' Below this is the heading 'ログイン'. Underneath are two input fields: 'E-MAIL' with the placeholder 'メールアドレス' and 'PASSWORD' with the placeholder 'パスワード'. A red dashed rectangular box highlights both input fields. Below the password field is a link that reads 'パスワードをお忘れの方'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'ログイン'. A pink callout bubble with a pointer to the 'パスワードをお忘れの方' link contains the text 'パスワードをお忘れの方'. In the bottom left corner of the page, there is a small copyright notice: '© 2020 (C) GRAPHENE, LIMITED, INC.'

※時間内にパスワードの設定ができなかった場合や、パスワードをお忘れの場合は、「**パスワードをお忘れの方**」から再設定してください。

ログイン

▶パスワードの変更

①右上の「ログインユーザ名」をクリックし、下に表示される「パスワード変更」をクリックします。



②現在のパスワード、新しいパスワード、新しいパスワード（確認）を入力し、「確認」 → 「登録」ボタンをクリックします。

The image shows a screenshot of the 'パスワード設定' (Password Setting) form. The form has a title 'パスワード設定' and a warning message: 'マイページの登録フォームを複数開いた状態ですと登録いただくことができませんのでご注意ください。複数開いている場合は、最後に開いたフォームのみを残してご登録いただけますようお願いいたします。' Below the warning are three input fields: '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワード（確認）' (New Password (Confirmation)). At the bottom left, there is a blue button labeled '確認' (Confirm), which is highlighted with a red dashed box.

ログイン

▶ユーザメールアドレスの変更

①「ログインユーザ名」をクリックし、下に表示される「メールアドレス変更」をクリックします。



②新しいメールアドレスをを入力し、「確認」→「登録」ボタンをクリックします。

トップ > メールアドレス変更

✉ メールアドレス変更

ⓘ マイページの登録フォームを複数開いた状態ですと登録いただくことができませんのでご注意ください。
複数開いている場合は、最後に開いたフォームのみを残してご登録いただけますようお願いいたします。

新しいメールアドレス *

確認

トップ > メールアドレス変更

✉ メールアドレス変更

ⓘ マイページの登録フォームを複数開いた状態ですと登録いただくことができませんのでご注意ください。
複数開いている場合は、最後に開いたフォームのみを残してご登録いただけますようお願いいたします。

ⓘ 入力内容を確認して「登録」を押してください。

新しいメールアドレス jiro.sato@manual.com

戻る 登録

ログイン

③「Armada[ビル名]登録のユーザメールアドレス変更のお知らせ」をタイトルとしたメールが届くので、本文記載のURLリンクをクリックし、変更を確定します。

※メール受信後、**2時間以内**にお手続きください。

タイトル	Armada GUマニュアルビル ご登録のユーザメールアドレス変更のお知らせ
本文	<p>マニュアル株式会社 佐藤 二郎 様</p> <p>この度は変更のご連絡をいただき、誠にありがとうございます。</p> <p>以下の変更内容をご確認いただき、URLをクリックしてメールアドレス変更の完了手続きをお願いいたします。</p> <p>-----</p> <p>変更内容</p> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none">■ 現在のユーザメールアドレス : sato@manual.com■ 新しいユーザメールアドレス : jiro.sato@manual.com <p>-----</p> <p>以下のURLをクリックすると、メールアドレスの変更が完了致します。</p> <p>https://m-mypage-rpa.armada.ne.jp/member/mailedit?k=1YpnAToNaupMCjgow9uJsa</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none">・メール受信後、2時間以内にお手続きください。

🏠 トップ > メールアドレス変更	
☑ メールアドレス変更完了	
✓	メールアドレスの変更が完了しました。

Chapter 2

マイページでできること



ニュース（ビルからのお知らせ）の確認

ビルからのお知らせを「ニュース」として、トップ画面および「ニュース」のメニューから確認できます。

▶メニュー「ニュース」

「ニュース」のメニューを開き、「詳細」をクリックして内容を確認します。

The screenshot shows the Graphene web application interface. On the left is a sidebar menu with items like 'トップ', 'ニュース', 'スケジュール', 'ドキュメント', 'ユーザ管理', '各種申請', 'お問い合わせ', 'よくあるご質問', 'テナントメール...', and 'マニュアル検索'. The 'ニュース' menu item is highlighted with a red dashed box. The main content area shows a list of news items under the heading '固定されたニュース 1件'. The first item is '停電のお知らせ' (Power Outage Notice) with category 'お知らせ' (Notice), URL, update date '2024/03/08 18:00', and status '既読' (Read). A '詳細' (Details) button is next to it. Below this is a section for 'ニュース 2件' (2 News Items). The first item is '停電のお知らせ' (Power Outage Notice) with category 'お知らせ' (Notice), URL, update date '2024/03/08 18:00', and status '既読' (Read). The second item is 'エレベーター点検のお知らせ' (Elevator Maintenance Notice) with category 'メンテナンス' (Maintenance), URL, update date '2024/03/08 17:05', and status '既読' (Read). A '詳細' (Details) button is next to the second item, which is also highlighted with a red dashed box. A red arrow points from this button to the 'ニュース詳細画面' (News Detail Screen).

▶ニュース詳細画面

The screenshot shows the 'ニュース詳細' (News Detail) screen. At the top, there is a '戻る' (Back) button. The main content area displays the following information:

- タイトル** (Title): エレベーター点検のお知らせ (Elevator Maintenance Notice)
- カテゴリ** (Category): メンテナンス (Maintenance)
- 内容** (Content):
 - いつもお世話になっております。GUマニアルビル 管理部でございます。
 - 平素より当施設をご利用頂き、誠に有難うございます。
 - 2024年5月1日(水)午前8時～10時の間、エレベータの定期点検を実施いたします。
 - 点検中はエレベーターが利用できない時間帯がございます。
 - ご不便をおかけいたしますが、ご理解ご協力のほど、よろしくお願い申し上げます。
 - ※点検時間が延長する場合もございます。あらかじめご了承ください。
- URL**: <https://www.graphe.ne.jp/>
- 更新日** (Update Date): 2024/03/08

Below the content area, there is a button labeled '+ お問い合わせする' (Contact Us). A pink callout bubble points to this button, stating: 「お問い合わせする」ボタンから、ニュースに関してビル担当者へお問い合わせをすることができます。 (You can contact the building manager regarding the news from the 'Contact Us' button.)

At the bottom, there is a section titled '添付ファイル' (Attachments). It contains a table with the following information:

ファイル	ファイルサイズ	
elevator_p01.jpg	23,487 バイト	2024/03/08 17:17

A pink callout bubble points to the table, stating: 添付ファイルのダウンロードが可能 (Attachments can be downloaded). A 'ダウンロード' (Download) button is next to the file name, which is highlighted with a red dashed box.

スケジュールの確認

ビルで予定している点検等のスケジュールを、トップ画面および「スケジュール」のメニューから確認できます。

▶メニュー「スケジュール」

「スケジュール」のメニューを開き、「詳細」をクリックして内容を確認します。

Graphene

トップ > スケジュール

スケジュール 2件

タイトル	スケジュール種別	開始日	開始時間	終了日	終了時間	場所
エレベータ点検	点検	2024-05-01	08:00:00	2024-05-01	12:00:00	
停電	点検	2024-05-19	09:00:00	2024-05-19	12:00:00	全館

検索

詳細

▶スケジュール詳細画面

スケジュール詳細

戻る

タイトル	停電
スケジュール種別	点検
詳細	
開始日	2024/05/19
開始時間	09:00
終了日	2024/05/19
終了時間	12:00
場所	全館

検索

タイトル

スケジュール種別

開始日

2024/05/01 ~ 2024/05/31

終了日

クリア 検索

ドキュメント（各種書類）のダウンロード

「ドキュメント」のメニューから、ビルの館内規則等の各種書類をダウンロードすることができます。

▶ドキュメントのダウンロード

「ドキュメント」のメニューを開き、「ダウンロード」ボタンからドキュメントをダウンロードします。

The screenshot shows the Graphene web application interface. On the left, a sidebar menu has the 'ドキュメント' (Documents) item highlighted with a red dashed box. The main content area displays a list of documents under the heading 'ドキュメント 2件'. The list has columns for 'タイトル' (Title), 'カテゴリ' (Category), and '登録日' (Registration Date). Two documents are listed: '撮影申込書.xlsx' (Application for Photography) and 'GUマニュアルビル_利用規約.pdf' (GU Manual Building Terms of Use). Each document has a 'ダウンロード' (Download) button next to it, which is also highlighted with a red dashed box. A pink callout bubble labeled '検索' (Search) points to a search icon in the top right, and another pink callout bubble labeled 'ダウンロード' (Download) points to the download buttons. The top navigation bar includes a 'トップ' (Top) link and a user profile for '佐藤 二郎' (Sato Jiro).

タイトル	カテゴリ	登録日	操作
撮影申込書.xlsx	申請書	2024/04/03 12:22	ダウンロード
GUマニュアルビル_利用規約.pdf	利用規約	2024/03/26 09:58	ダウンロード

The screenshot shows a search modal form titled '検索' (Search). It contains three input fields: 'タイトル' (Title), 'カテゴリ' (Category), and '登録日' (Registration Date). The '登録日' field has a date range selector with a tilde '~' between two date inputs. At the bottom, there are two buttons: 'クリア' (Clear) and '検索' (Search). A red arrow points from the search icon in the main application to this modal.

検索

タイトル

カテゴリ

登録日

クリア 検索

申請

「申請」のメニューから、各種申請をおこなうことができます。

▶申請をおこなう

①メニュー「申請」→「新規申請」をクリックします。

The screenshot shows the Graphene application interface. On the left sidebar, the '申請' (Application) menu is expanded, and '新規申請' (New Application) is highlighted with a red dashed box. The main content area shows the '申請' form with fields for '作業名' (Task Name), '作業開始日' (Start Date), and '作業終了日' (End Date). The '申請種別' (Application Type) dropdown is set to '作業届' (Work Report).

②「申請種別」を選択し必要事項を入力します。ドキュメントからダウンロードした記入済の申請書を添付する場合は、「**ファイルを選択**」からファイルを添付し「**確認**」→「**登録**」ボタンをクリックします。*****の付いた項目は入力必須です。

This screenshot shows the application form with several annotations in pink speech bubbles and boxes:

- A pink box labeled '申請種別を選択' (Select application type) points to the '申請種別' dropdown menu, which is highlighted with a red dashed box.
- A pink box labeled '必要事項を入力' (Enter required information) points to the '作業名' field.
- A pink box labeled 'ファイル添付が可能' (File attachment is possible) points to the '添付ファイル' (Attach file) section, which includes a 'ファイル選択' (Select file) button.
- A pink box labeled '確認' (Confirm) points to the '確認' button at the bottom of the form.
- A pink box labeled '登録' (Register) points to the '登録' button at the bottom of the form.

The form also includes a '作業内容' (Work content) section and a '添付ファイル' (Attach file) section.

※登録が完了すると、「Armada[ビル名] 新規申請を受け付けました」をタイトルとしたメールが届きます。

申請

▶ 申請履歴の確認

「申請履歴」のメニューを開き、「詳細」をクリックします。

The screenshot shows the Graphene application interface. On the left sidebar, the '申請' (Application) menu is expanded, and '申請履歴' (Application History) is highlighted. The main content area displays a table of applications. The first application is highlighted, and the '詳細' (Details) button is visible next to it.

申請番号	申請日	申請種別	申請者	申請ステータス
A-20240318-0001	2024/03/18 09:28	セキュリティカード追加申請	佐藤 二郎	申請受付

社内の別メンバーが登録した申請を確認する場合は、検索からユーザを絞り込みます。

The screenshot shows the Graphene application interface with the search function open. The search results are filtered by user, showing two applications. The '検索' (Search) button is highlighted in the top right corner of the search modal.

申請番号	ユーザ	申請種別	申請日	申請ステータス
AP-20240620-0001	山田 一郎	作業届	2024/06/20	申請受付
AP-20240530-0002	山田 一郎	作業届	2024/05/30	申請審査中

申請

▶申請後のキャンセル

対象の申請履歴を開き「**申請キャンセル**」ボタンからキャンセルをおこないます。

The screenshot shows the Graphene application interface. The sidebar on the left contains navigation links: トップページ, ニュース, スケジュール, ドキュメント, ユーザ管理, 申請 (selected), 新規申請, 申請履歴, お問い合わせ, よくあるご質問, テナントメール..., and マニュアル検索. The main content area displays the '申請内容' (Application Details) for application A-20240319-0001. The application type is 'セキュリティカード追加申請'. The application content states: '以下、ご入力をお願いいたします。' (Below, we request your input.) followed by a list of items: '■ 申請理由' (Application Reason) - 'メンバー増員のため' (For member increase), '■ 追加希望枚数' (Additional desired quantity) - '2枚' (2 sheets), and '■ 追加希望日' (Additional desired date) - '4/1'. The application date is '2024/03/19 15:20'. The application status is '申請審査中' (Application under review). The application is currently in the '在庫確認中' (Inventory confirmation) state. A red dashed box highlights the '申請キャンセル' (Cancel Application) button in the top right corner of the application details section.

申請内容	
申請番号	A-20240319-0001
申請種別	セキュリティカード追加申請
申請内容	以下、ご入力をお願いいたします。 ■ 申請理由 メンバー増員のため ■ 追加希望枚数 2枚 ■ 追加希望日 4/1
申請日	2024/03/19 15:20
申請ステータス	申請審査中
利用日	
数量	
備考	
お知らせ	在庫確認中のため今しばらくお待ちください。

※キャンセルすると「Armada[ビル名] 申請キャンセルを受け付けました」をタイトルとしたメールが届きます。

申請

▶ビル担当者とメッセージでやり取りする

申請に対して補足や確認事項等がある場合に、ビル担当者とメッセージのやり取りが可能です。

メッセージ履歴一覧の「メッセージを追加する」をクリックします。内容を入力後、「登録」ボタンをクリックします。

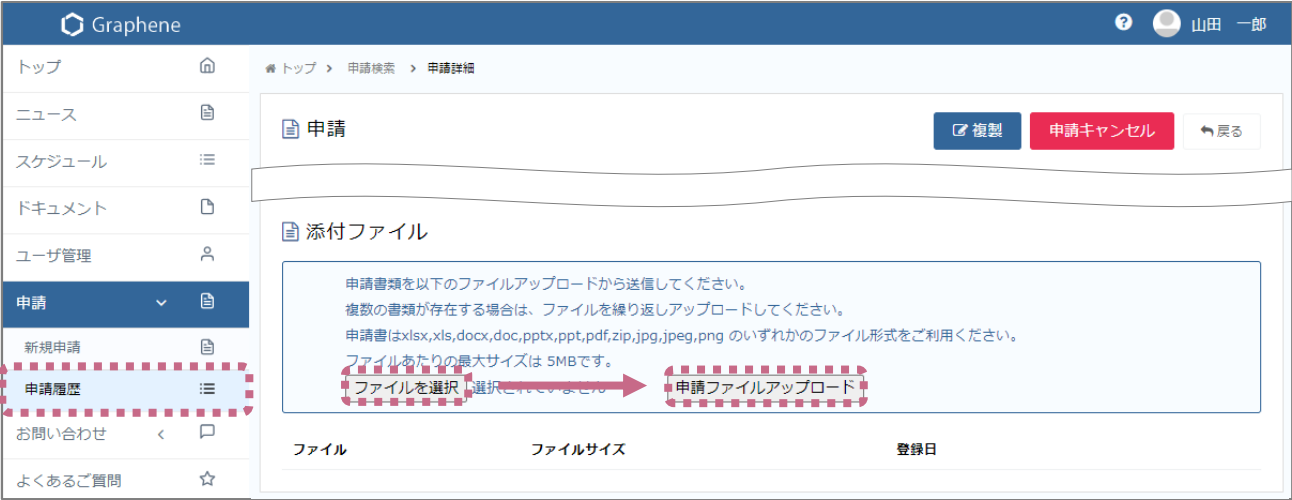
※メッセージを登録すると
「Armada[ビル名] 申請にメッセージを受け付けました」をタイトルとしたメールが届きます。

※ビル担当者からメッセージが届いた際は「Armada[ビル名] 申請にメッセージが届いています」をタイトルとしたメールが届きます。

申請

▶申請後のファイル追加

対象の申請履歴を開き、「**ファイルを選択**」から追加ファイルを添付し、「**申請ファイルアップロード**」をクリックします。



※ファイル追加のみの場合、ビル担当者には通知されません。
お手数ですが、ファイル追加の旨をメッセージでお知らせください。

▶申請状況の確認

メニュー「申請履歴」の「申請ステータス」欄で確認できます。



状況	申請ステータス
申請受付時	申請受付
申請内容の確認・対応中	申請審査中
申請受理の場合	申請受理
申請不受理の場合	申請不受理
申請キャンセル時	申請キャンセル

※申請ステータスが「申請受付」または「申請審査中」に限りキャンセル可能です。

申請

▶申請を複製する

①対象の申請履歴を開き、「複製」をクリックします。

Graphene

トップ > 申請検索 > 申請詳細

申請

複製 戻る

各項目入力の上、申請を登録してください。
作業実施にあたり、館内規則に記載の内容を遵守いただきますようお願いいたします。

申請番号	AP-20240514-0001
申請種別	作業届
申請日	2024/05/14
申請ステータス	申請受理
ユーザ	山田 一郎

②フォームの入力内容を編集し、「確認」→「登録」ボタンをクリックします。

Graphene

トップ > 申請検索 > 申請詳細

申請

各項目入力の上、申請を登録してください。
作業実施にあたり、館内規則に記載の内容を遵守いただきますようお願いいたします。

申請内容

作業名 * 搬入作業

作業開始日 * 2024/06/01

作業終了日 * 2024/06/01

作業日時 11:00~12:00

作業場所 * エントランス、1・3階廊下、エレベーター、3階貸室

作業者

会社名 ●●運輸株式会社

住所

担当者名 齋藤

緊急連絡先 08012345678

戻る 確認

戻る 登録

※登録が完了すると、「Armada[ビル名]新規申請を受け付けました」をタイトルとしたメールが届きます。

お問い合わせ

「お問い合わせ」のメニューから、ビル担当者に問い合わせができます。

▶お問い合わせする

①メニュー「お問い合わせ」→「新規お問い合わせ」をクリックします。

The screenshot shows the Graphene web application interface. On the left, there is a sidebar menu with options like 'トップ' (Top), 'ニュース' (News), 'スケジュール' (Schedule), 'ドキュメント' (Documents), '各種申請' (Various Applications), 'お問い合わせ' (Contact Us), '新規お問い合わせ' (New Contact Us), 'お問い合わせ履歴' (Contact Us History), and 'お問い合わせ履歴 (デ)' (Contact Us History (De)). The 'お問い合わせ' menu item is expanded, and '新規お問い合わせ' is highlighted with a red dashed box. The main content area shows the 'お問い合わせ' form with a warning message and input fields for 'お問い合わせ件名' (Contact Name), 'お問い合わせ種別' (Contact Type), and '緊急度' (Urgency).

②必要事項を入力し「確認」→「登録」ボタンをクリックします。

*の付いた項目は入力必須です。

The screenshot shows the 'お問い合わせ' form in detail. It includes a warning message and a confirmation message. The form has the following fields: 'お問い合わせ件名*' (Contact Name), 'お問い合わせ種別*' (Contact Type), '緊急度' (Urgency), and 'お問い合わせ内容*' (Contact Content). Callouts indicate that the fields marked with an asterisk are required. There is also a '添付ファイル' (Attachment) section with a 'ファイルを選択' (Select File) button and a '確認' (Confirm) button. A callout indicates that file attachment is possible.

※登録が完了すると、「Armada[ビル名] お問い合わせを受け付けました」をタイトルとしたメールが届きます。

お問い合わせ

▶ お問い合わせ履歴の確認

「お問い合わせ履歴」もしくは「お問い合わせ履歴（テナント）」のメニューを開き、「詳細」をクリックします。

Graphene

トップ > お問い合わせ履歴

🔍 お問い合わせ履歴 2件

お問い合わせ番号	お問い合わせ件名	お問い合わせ種別	お問い合わせ内容	お問い合わせ日	ステータス	
C-20240322-0001	蛍光灯交換について	設備	西側の蛍光灯が切れかけています。交換をお願いしたいのですが、...	2024/03/22 12:12	未対応	詳細
C-20240313-0002	エレベーター点検のお知らせ	設備	今回の点検対象には、搬出入用エレベータも含まれますでしょうか？	2024/03/13 17:00	対応中	詳細

お問い合わせメニュー:

- 新規お問い合わせ
- お問い合わせ履歴**
- お問い合わせ履歴（テナント）
- よくあるご質問

- ※「お問い合わせ履歴」では、ご自身が行ったお問い合わせを確認できます。
- ※「お問い合わせ履歴（テナント）」では、貴社全体で行ったお問い合わせを確認できます。

お問い合わせ

▶ビル担当者からのメッセージ（回答）の確認

お問い合わせに対するビル担当者からの回答は、メッセージに届きます。

「Armada[ビル名] お問い合わせにメッセージが届いています」をタイトルとしたメールが届きますので、「メッセージ履歴一覧」で確認します。

「メッセージを追加する」からビル担当者宛にメッセージを送ることができます。
内容を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

※登録が完了すると、「Armada[ビル名] お問い合わせにメッセージを受け付けました」をタイトルとしたメールが届きます。

お問い合わせ

▶お問い合わせ後のファイル追加

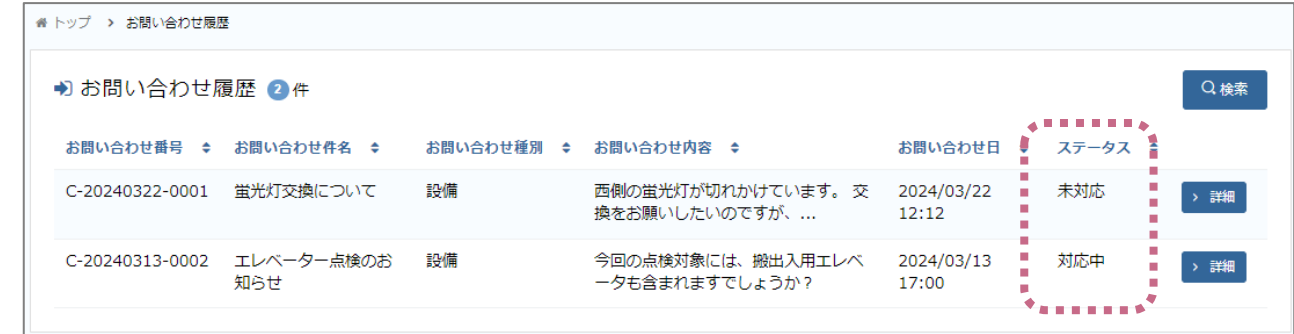
対象のお問い合わせ履歴を開き、「**ファイルを選択**」から追加ファイルを添付し、「**お問い合わせファイルアップロード**」をクリックします。



※ファイル追加のみの場合、ビル担当者には通知されません。
お手数ですが、ファイル追加の旨をメッセージでお知らせください。

▶対応状況の確認

お問い合わせの対応状況は、メニュー「お問い合わせ履歴」または「お問い合わせ履歴（テナント）」の「ステータス」欄で確認できます。



状況	ステータス
お問い合わせ受付時	未対応
お問い合わせの確認・対応中	対応中
完了時	対応済

テナント／ユーザ管理

マイページをご利用される新担当者様の追加等をおこなうことができます。

▶ユーザの追加

①メニュー「ユーザ管理」をクリックし、「新規登録」ボタンをクリックします。



②ユーザの情報を入力し、「確認」→「登録」ボタンをクリックします。

＊ は入力必須項目です。

ユーザ

氏名＊

山中 奈々子

氏名(カナ)

メールアドレス/ログインID＊

n_yamanaka@manual.com

権限＊

管理者

ユーザステータス＊

有効

請求通知＊

☐ 受信する
 ☒ 受信しない

戻る

確認

ユーザステータス「有効」を選択

請求通知「受信しない」を選択

テナント／ユーザ管理

③メニュー「ユーザ管理」をクリックし、②で登録したユーザにチェックし「マイページ一括通知」ボタンをクリックします。

Graphene ユーザ管理

ユーザ管理 4件

氏名	氏名 (カナ)	メールアドレス/ログインID	権限	ユーザステータス	請求通知	
<input checked="" type="checkbox"/>	山中 奈々子	n_yamanaka@manual.com	管理者	有効	受信しない	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	佐藤 二郎	jiro.sato@manual.com	一般権限	有効	受信しない	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	山田 一郎	ichiro.yamada@manual.com	一般権限	有効	受信しない	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	鈴木 さくら	sakura.suzuki@manual.com	管理者	有効	受信しない	詳細

☒ 全て選択 ☐ 選択解除

※「マイページ一括通知」ボタンをクリックすると、対象のユーザ様に「Armada[ビル名] マイページ発行のお知らせ」をタイトルとしたメールが届きます。

タイトル	Armada GUマニュアルビル マイページ発行のお知らせ
本文	<p>マニュアル株式会社 山中 奈々子 様</p> <p>この度はご利用いただき、誠にありがとうございます。</p> <p>以下のURLをクリックし、画面の案内の通りパスワードの設定をお願いいたします。</p> <p>https://m-mypage-rpa.armada.ne.jp/account/reminder/add</p>

メールが届いたユーザ様は、本文に記載のURLリンクにアクセスし、「初回ログイン」の手順でログインをおこなってください。

テナント／ユーザ管理

▶ユーザの無効化

ユーザが異動等でマイページを利用しなくなった際は、過去の申請等の履歴保持のため、当該ユーザのステータスを「無効」に変更します。

無効化したユーザはマイページにログインできなくなるため、当該担当者様の作業完了後に無効化をおこなってください。

①メニュー「ユーザ管理」をクリックし、無効化するユーザの「詳細」ボタンをクリックします。※右上の「検索」ボタンよりユーザの絞り込みが可能です。

Graphene ユーザ管理 2件

氏名	氏名(カナ)	メールアドレス/ログインID	権限	ユーザステータス	請求通知	操作
佐藤 二郎		jiro.sato@manual.com	一般権限	有効	受信しない	詳細
山田 一郎		ichiro.yamada@manual.com	一般権限	有効	受信しない	詳細

☒ 全て選択 ☐ 選択解除

②画面右上の「編集」ボタンをクリックします。

ユーザ

[編集](#)

氏名	山田 一郎
氏名(カナ)	
メールアドレス/ログインID	ichiro.yamada@manual.com
権限	一般権限
ユーザステータス	有効
請求通知	受信しない

テナント／ユーザ管理

③「ユーザステータス」を「無効」にし、「確認」→「登録」ボタンをクリックします。

ユーザ

氏名 * 山田 一郎

氏名 (カナ)

メールアドレス/ログイン ID * ichiro.yamada@manual.com

権限 * 一般権限

ユーザステータス * 有効

請求通知 * 選択してください
有効
無効

戻る 確認

無効化されたユーザはマイページにログインできなくなります。
ログインを試みるとエラーメッセージが表示されます。

MY PAGE

ログイン

E-MAIL
hanako.tanaka@graphe.ne.jp

PASSWORD
.....

🔗 パスワードをお忘れの方

⚠️ ご入力いただいたアカウント情報は現在ご利用いただけません。

ログイン

テナント／ユーザ管理

▶テナントメールアドレスの変更

テナントメールアドレスは、申請の登録時・キャンセル時・申請結果の登録時にメールのCCとして通知が送信されます。

- ①「テナントメール…」のメニューをクリックします。

Graphene

トップ > テナントメールアドレス変更

✉ テナントメールアドレス変更

マイページの登録フォームを複数開いた状態ですとご登録いただくことができませんのでご注意ください。
複数開いている場合は、最後に開いたフォームのみを残してご登録いただけますようお願いいたします。

新しいメールアドレス *

確認

よくあるご質問

テナントメール...

- ②新しいメールアドレスを入力し、「確認」 → 「登録」 ボタンをクリックします。

✉ テナントメールアドレス変更

マイページの登録フォームを複数開いた状態ですとご登録いただくことができませんのでご注意ください。
複数開いている場合は、最後に開いたフォームのみを残してご登録いただけますようお願いいたします。

新しいメールアドレス *

確認

入力内容を確認して「登録」を押してください。

新しいメールアドレス manual@manual.com

戻る 登録

テナント／ユーザ管理

③「Armada[ビル名] ご登録のテナントメールアドレス変更のお知らせ」をタイトルとしたメールが届くので、本文に記載のURLリンクをクリックして変更を確定します。

※メール受信後、**2時間以内**にお手続きください。

タイトル	Armada GUマニュアルビル ご登録のテナントメールアドレス変更のお知らせ
本文	<p>マニュアル株式会社 佐藤 二郎 様</p> <p>この度は変更のご連絡をいただき、誠にありがとうございます。</p> <p>以下の変更内容をご確認いただき、URLをクリックしてメールアドレス変更の完了手続きをお願いいたします。</p> <p>-----</p> <p>変更内容</p> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 現在のテナントメールアドレス : manu@manual.com ■ 新しいテナントメールアドレス : manual@manual.com <p>-----</p> <p>以下のURLをクリックすると、メールアドレスの変更が完了致します。</p> <p>https://im-mypage-rpa.armada.ne.jp/member/tenant/mailedit?k=LQZPXfs5n28362Cyw</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メール受信後、2時間以内にお手続きください。

<p>トップ > テナントメールアドレス変更</p> <p>☑ テナントメールアドレス変更完了</p> <p>✓ メールアドレスの変更が完了しました。</p>
--