

セービングBOX

ご利用ガイド

販売・契約：株式会社大塚商会

サービス提供：株式会社ワンビシアーカイブズ

1. はじめに	...	3
2. 事前準備	...	3
(1) ログインの準備		
(2) 文書保存箱の準備		
3. 専用Webサイト「ACTSWIN」へログイン	...	4
4. 文書保存箱の預入れ依頼をする(引取)	...	5
(1) バーコードシールの発行依頼をする		
(2) 書類を詰めてバーコードシールを貼付		
(3) 預入れの依頼をする		
5. 文書保存箱のお届け依頼をする	...	9
6. お渡しする伝票類	...	12
(1) 寄託申込書		
(2) お届け書		
(3) 提携便伝票((株)ワンビシアーカイブズ集配地域外用)		
7. 保管中の文書保存箱を溶解処理依頼する	...	13
8. 依頼の履歴をみる・依頼のキャンセルをする・保管物を検索する	...	15
9. お問い合わせ窓口	...	17

1. はじめに

このたびは、書類の倉庫預かりサービス『セービングBOX』のお申し込みをいただき、誠にありがとうございます。
お客様の大切な書類を、厳重なセキュリティ設備を保持する(株)ワンビシアーカイブズの情報管理センターにて安全に保管し、厳密な管理・運用を実現するため、(株)ワンビシアーカイブズが独自に開発した保管管理・集配システムを構築し、実施しております。

お客様が、本サービスを利用していただくためのご準備やお預入れ・お届け等を依頼される際の手順について、以下ご説明いたします。本サービスご利用いただく前に、本紙をご一読くださいますようお願い申し上げます。

今後とも、お引き立てを賜りますよう、宜しくお願い申し上げます。

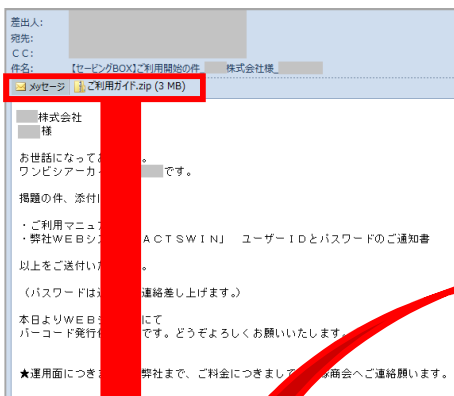
2. 事前準備

(1)ログインの準備

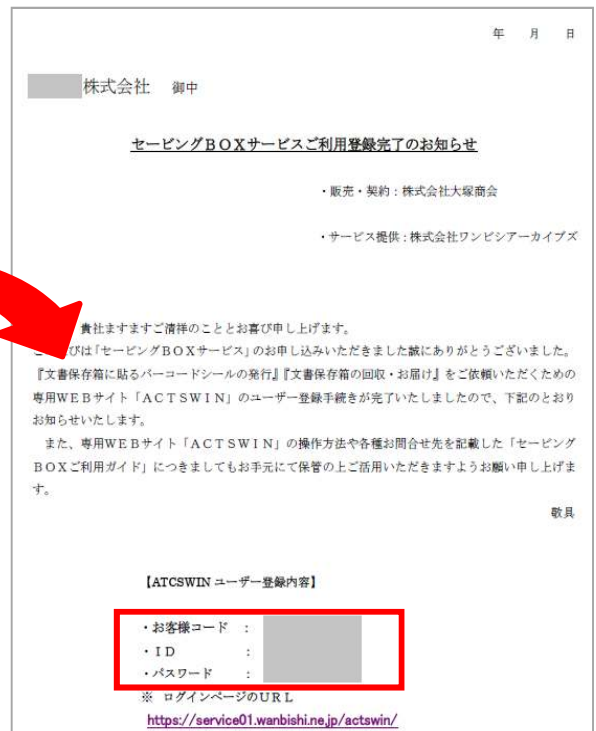
専用Webサイト「ACTSWIN」を使ってセービングBOXをご利用いただくために、事前に(株)ワンビシアーカイブズよりメールでご案内しております「セービングBOXサービスご利用登録完了のお知らせ」の添付資料にお客様コード・ID・パスワードが記載されています。ログイン時に必要になりますので、お手元にご準備ください。

※紛失しないよう、大切に保管してください。

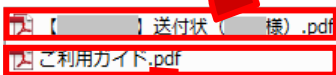
<メールでのご案内文>



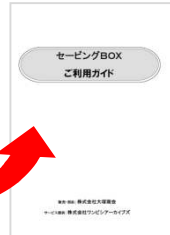
<送付状>



<添付資料>



<本マニュアル>



(2)文書保存箱の準備

縦×横×高さの合計が115cm以下、最大辺が45cm以下の箱でございましたら、既に文書が入っている、またはお持ちである文書保存箱をそのままご利用いただけます。文書保存箱をお持ちでない場合は、たのめーるよりご注文ください。



たのめーる
www.tanomail.com

お申込番号：819-4879 (10枚1パック)

※在庫状況により、推奨商品が代わり、お申込番号が変更されることがございます。お申込番号が存在しない場合は、P17に記載されております(株)大塚商会お問い合わせ窓口へご連絡ください。最新のお申込番号をお伝えいたします。

3. 専用Webサイト「ACTSWIN」へログイン

ACTWINとは、(株)ワンビシアーカイブズ独自のWeb対応保管物管理システムです。情報資産のお預入れ・お届け・機密抹消などの各種ご依頼のほか保管物検索・履歴管理等をお客様がWeb上で一元的に行なうことができます。

<ACTSWINアドレス>

<https://service01.wanbishi.ne.jp/actswin/>

①左に記載しているアドレスにアクセスしてください。

<ログイン>

②IDとパスワードを入力し、ログインしてください。

事前に(株)ワンビシアーカイブズよりメールでご案内している「セービングBOXサービスご利用登録完了のお知らせ」の添付資料に記載されています。

<トップメニュー>

③使用できるメニューが表示されます。

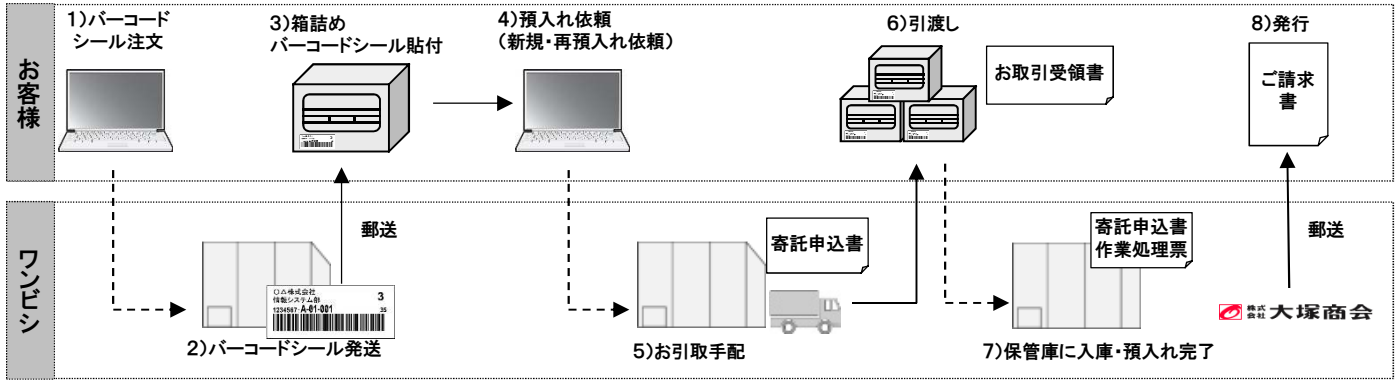
画面右側には管理者様と(株)ワンビシアーカイブズからののお知らせが表示されます。

使用できないメニューは、グレーアウトで表示されますので、選択できません。

不明な場合は、お客様の管理者様にお問合せ下さい。

4. 文書保存箱の預入れ依頼をする(引取)

■ サービスフロー



※ワンビシ®(株)ワンビシアークイブズの略称です。

(1) バーコードシールの発行依頼をする

ACTSWINの必要事項を下記の要領でご登録およびご依頼をしてください。
ご依頼を受け付けた日から2営業日以内に発送いたします。

受付日	注文受付締時間
月曜～金曜 (※当社休日を除く)	0:00～18:00

＜トップメニュー＞



① トップ画面から「サプライを注文する」を選択し、「バーコードシール注文」を選択します。

＜お客様コードの選択＞

＜依頼入力＞

② 文書保存箱の各種情報を入力してください。

・保管センター

文書保存箱はお客様がセービングBOXサービス申込時に登録いただいた集配場所の最寄りの倉庫にてお預かりいたします。(株)ワンビシアークイブズの倉庫は、埼玉県、滋賀県、福岡県にあり、ACTSWINの操作画面上ではそれぞれ、埼玉県=3、滋賀県=5、福岡県=Wの3つのコードで表します。

・種類(文書保存箱)

セービングBOXでお預かりできる文書保存箱は、サイズが縦×横×高さの合計が115cm以下の箱になりますので、保管物コード=32となります。

・管理番号

法定保存年限のある経理帳票などを文書保存箱に入れる場合、年号と部署名、部署コードを組み合わせた管理番号をつけるのが、一般的なやりかたです。

① KEIRI2011-0001

② 8011-2011-0002

(部署名) (発生年度) (通番)

(部署コード) (発生年度) (通番)

使用可能な文字は(半角英字:A～Z(大文字)、半角数字:0～9、ハイフン)、最長14文字まで登録可能です。

<依頼リスト>

ピンコード	種類	バーコードタイプ	管理番号 (クリックすると全番号が表示されます)	枚数
<input checked="" type="checkbox"/>	書類用ピンコード		TEST1-01 TEST1-02	2

※一覧に50件分程度まで掲載いたします。

③依頼リストが表示されます。

依頼を中止・取消する場合は、対象のチェックボックスのチェックを外してください。

<イメージ確認>

※バーコードのイメージは印刷されたものです。
※印刷されたイメージはあくまでもイメージです。実際は印刷されたイメージとは異なります。

会社名: 株式会社テスト
部署名: 情報システム部

注文番号: TEST1-01

3

※一部の商品は、ご注文のイメージとは異なる場合があります。ご了承ください。

④バーコードシールに印字する会社名、部署名の変更や非表示を選択できます。

<送付先情報>

送付先情報

郵便番号: 〒100-0001
〒100-0002

〒100-0003

〒100-0004

〒100-0005

〒100-0006

〒100-0007

〒100-0008

〒100-0009

〒100-0010

⑤各種情報を入力してください。

- ・送付先住所
- ・郵送先: 会社名・部署名
- ・荷受人: 受取人名
- ・電話番号

<依頼確認>

<依頼完了>

wonbeshi ACTSWIN ログイン情報

注文番号: 29990000000000000000

注文内容: サプライを注文する/ファイルボックス注文(注文完了)

注文完了

注文番号: 29990000000000000000

注文内容: サプライを注文する/ファイルボックス注文(注文完了)

注文完了

⑥依頼完了です。

事前に登録されたメールアドレスへ依頼完了メールが届きます。

⚠️ ご注意

※依頼の変更・キャンセルは依頼履歴から行うことができます。

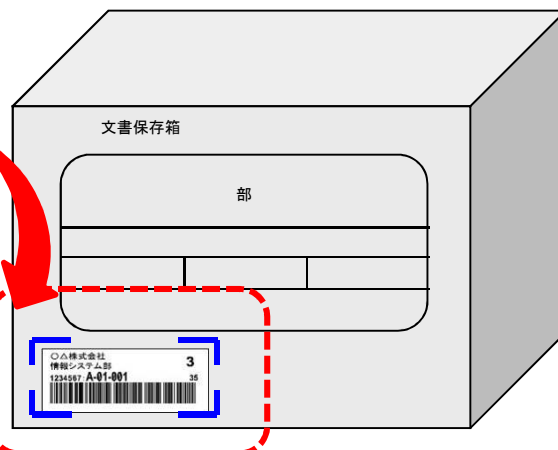
(2)書類を詰めてバーコードシールを貼付

たのめーるでご注文いただいた文書保存箱、または既にお持ちの文書保管箱に、書類を詰めていただき、ACTSWINでご注文いただいたバーコードシールを下記要領で貼付してください。

⚠️ ご注意

■ バーコードシールの貼付位置
箱の天面や底面は避け、側面(広い方)の左下に貼付してください。

<ダンボールサンプル>



<バーコードシールサンプル>



(3) 預入れの依頼をする

文書保存箱の預入れを依頼される場合はACTSWINで下記要領にてご依頼ください。

受付日 月曜～金曜 (※当社休日を除く)	翌営業日集配依頼受付時間 0:00～18:00
----------------------------	----------------------------

＜依頼メニュー＞



① トップメニューから「依頼する」を選択すると、依頼メニューが表示されます。

初めての文書保存箱を預入れる場合は、「新規預入れ依頼」を選択します。

⚠ ご注意

※一度出庫した文書保存箱を預入れる場合は、「再預入れ依頼」を選択します。

＜お客様コードの選択＞

＜管理番号入力(保管物情報の入力)＞



② 新規預入れを行う文書保存箱の情報を入力します。

管理番号を入力し、保管期限、備考を設定します。バーコード発行依頼済のリストから依頼を行うことも可能です。

<集配先情報入力>

③集配先を選択します。

お取引予定日(集配日)を変更したい場合は、ご希望の予定日を入力します。

! ご注意
※土日祝日は指定できません。

<依頼確認>

<依頼完了>

状態	種類	管理番号	保管期限	前回お取引日	備考
新規	31:ファイルボックス(L)	WAN0001	2015/12/31		経理書類
新規	31:ファイルボックス(L)	WAN0002	2015/12/31		経理書類
新規	31:ファイルボックス(L)	WAN0003	2015/12/31		経理書類

④依頼完了です。

登録されたメールアドレスに、依頼完了メールが届きます。

! ご注意
※依頼の変更・キャンセルは依頼履歴から行うことができます。(P15参照)

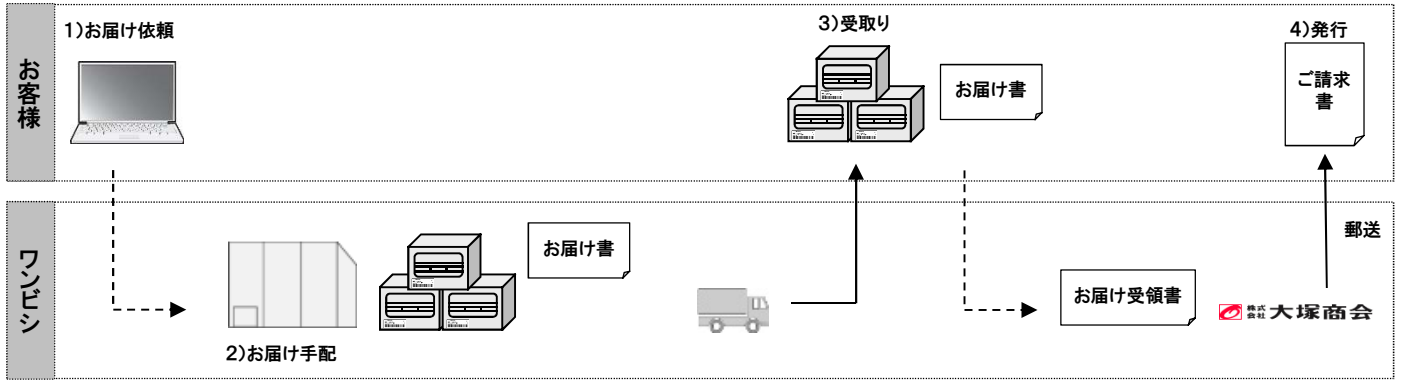
<集配>

⑤保険物の引取時に集配担当者が『寄託申込書』(3枚複写)を持参いたしますので、ご確認のうえ、3枚目の『お引取受領書』に捺印し、ご返却ください。(P11参照)

! ご注意
集配先まで階段を使用する場合は、お客様に1Fまでお持ちいただく場合がございます、あらかじめご了承ください。

5. 文書保存箱のお届け依頼をする

■ サービスフロー



※ワンビシ®:(株)ワンビシアーカイブズの略称です。

<依頼メニュー>



① トップメニューから「依頼する」を選択すると、依頼メニューが表示されます。

預入れ中の文書保存箱をお手元に取寄せる場合は、「お届け依頼」を選択します。

<お客様コードの選択>

<保管物の検索>



② 検索項目から、目的の文書保存箱を検索します。

「お届け依頼」の場合は、預入れ中の文書保存箱のみ検索結果に表示されます。

依頼対象のチェックボックスにチェックを入れて、次へ進みます。

<依頼リスト>

③依頼リストが表示されます。

依頼をやめる場合は、対象のチェックボックスのチェックを外してください。

<集配先情報>



※土日祝日は指定できません。

<依頼確認>

<依頼完了>

④依頼完了です。

登録されたメールアドレスに、依頼完了メールが届きます。



※依頼の変更・キャンセルは依頼履歴から行うことができます。(P15参照)

<集配>

⑤(株)ワンビシアーカイブズの倉庫から文書保存箱をお届けする場合は、集配担当者がお届け書を持参いたします。(P11参照)



集配先まで階段を使用する場合は、お客様に1Fまでお持ちいただく場合がございます。あらかじめご了承ください。

6. お渡しする伝票類

(1) 寄託申込書(引取の際に使用)

文書保存箱の新規預入れ、再預入れの際に(株)ワンビシアークाइズが用意する申込書です。

集配当日に集配担当者が寄託申込書を持参いたします。

寄託申込書は3枚複写の伝票になっております。

- ・1枚目 寄託申込書(当社控え)
- ・2枚目 作業処理票(当社控え)
- ・3枚目 お引取受領書(お客様控え)

保管物のお受け渡し時に寄託申込書をご確認のうえ、3枚目の『お引取受領書』に捺印し、ご返却ください。

(1枚目・2枚目は集配担当者が持ち帰ります。)

お引取受領書はお引取の証跡となりますので、大切に保管してください。

■ 寄託申込書(サンプル)

文書保存箱の書類を機密抹消処理ご希望の場合は、ACT SWINの「依頼する」を選択し、「出庫DDR依頼」から依頼できます。(P13参照)

(2) お届け書(お届けの際に使用)

(株)ワンビシアークाइズの倉庫から文書保存箱をお届けする場合は、集配担当者がお届け書を持参いたします。

お届け書は2枚複写です。記載内容をご確認の上から2枚目の『お届け受領書』に捺印してください。

お届け受領書は、集配担当者にお渡しください。

■ お届け書(1枚目) お客様控え

■ お届け受領書(2枚目) 当社控え

(3) 提携便伝票 (ワンビシアークイブズ集配地域外用)

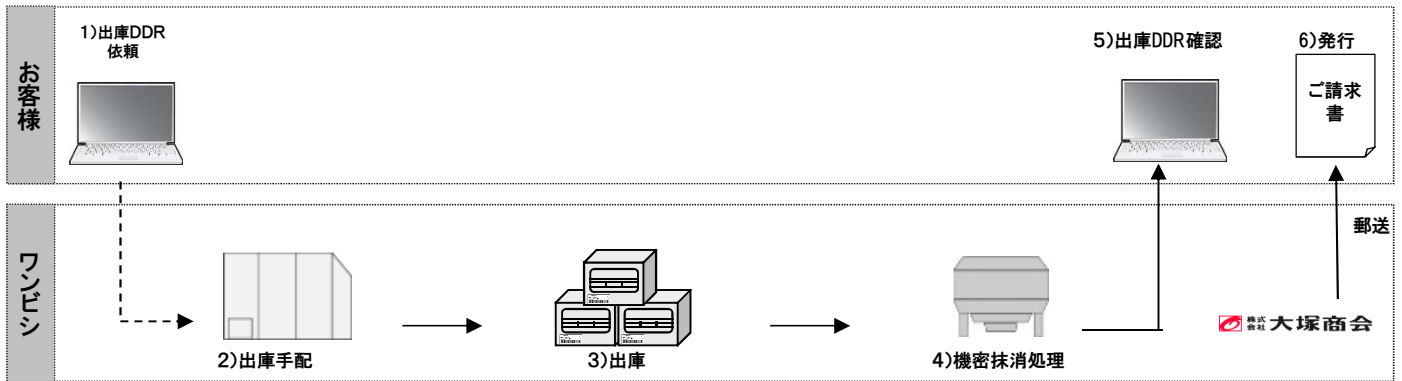
(株)ワンビシアークイブズ集配地域外のお客様は、(株)ワンビシアークイブズ提携便にてお届け・お引取を致します。下記、**記載済の伝票**をお持ちいたしますので、捺印をお願いいたします。



※すべて貴重品扱いでの集配になります。

7. 保管中の文書保存箱を溶解処理依頼する

■ サービスフロー



※ワンビシ®: (株)ワンビシアーカイブズの略称です。

<依頼メニュー>



① トップ画面から「依頼する」を選択すると、依頼メニューが表示されます。

預入れ中の保管物を機密抹消処理したい場合、依頼メニューの中の「出庫DDR依頼」を選択します。

⚠️ ご注意

※文書保存箱を出庫して溶解処理することを「出庫DDR」と表現しております。

・DDR＝データディストラクション&リサイクリング
(情報媒体の機密抹消処理)

<ご依頼の前に>



② 出庫DDR依頼についての注意事項が表示されます。同意後、依頼へと進みます。

<お客様コードの選択>

<保管物の検索>

状態	種類	管理番号	保管期間	前回お取日	備考
<input type="checkbox"/>	お預入	31-ファイルボックス(L)	B1-228		19931101
<input type="checkbox"/>	お預入	31-ファイルボックス(L)	B1-227		19931101
<input type="checkbox"/>	お預入	31-ファイルボックス(L)	B1-228		19931101
<input type="checkbox"/>	お預入	31-ファイルボックス(L)	B1-228		19931101

③検索項目から、目的の保管物を検索します。
「出庫DDR依頼」の場合は、預入れ中の保管物のみ検索結果に表示されます。

依頼対象のチェックボックスにチェックを入れて、次へ進みます。

依頼を行う管理番号を直接入力し、依頼を行うこともできます。

<依頼リスト>

状態	種類	管理番号	保管期間	前回お取日	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	お預入	31-ファイルボックス(L)	B1-228		19931101
<input checked="" type="checkbox"/>	お預入	31-ファイルボックス(L)	B1-228		19931101

④依頼リストが表示されます。

依頼をやめる場合は、対象のチェックボックスのチェックを外してください。

<依頼確認>

状態	種類	管理番号	保管期間	前回お取日	備考
お預入	31-ファイルボックス(L)	B1-228		19931101	
お預入	31-ファイルボックス(L)	B1-228		19931101	

⑤「依頼する」をクリックすると、依頼完了になります。

依頼完了後、登録されたメールアドレスに、依頼完了メールが届きます。

⚠️ ご注意

※20日までのご依頼は翌月以降に溶解処理を行いますので、翌月から廃棄した箱の保管料は発生しません。

※依頼の変更・キャンセルは依頼履歴から行うことができます。

<依頼完了>

8. 依頼の履歴をみる・依頼のキャンセルをする・保管物を検索する

<依頼履歴メニュー>



①トップ画面から「依頼する」を選択すると、依頼メニューが表示されます。

依頼メニューの「依頼の履歴をみる」メニューから対象の依頼履歴メニューを選択します。

<依頼履歴一覧>



②「詳細を確認・変更・キャンセルする」ボタンを押すと、依頼の詳細を確認することができます。

<依頼詳細>



③依頼の詳細が表示されます。

■依頼単位のキャンセル
→「この依頼をキャンセルする」を選択します。

■保管物単位のキャンセル
→「明細を変更する」を選択します。

⚠ ご注意

※お取引予定日前日の、18:00以降は依頼の変更・キャンセルをすることができません。

<保管物検索>

保管物を検索する

■ 条件を入力して「検索」ボタンをクリックしてください。条件を入力しない場合は、全てのデータが対象になります。

お客様コード: 9999999 ワズビシデモ

種類: 3H:ファイルボックス(L)

管理番号: ※前方一致検索

状態: 入庫

保管期限:

- 全ての保管期限
- [] カレンダー ~ [] カレンダー YYYMMDD 形式で入力してください。
- (無期限を選択した場合、保管期限欄の表示が「99999999」となります。)

お取引日: [] カレンダー ~ [] カレンダー YYYMMDD 形式で入力してください。

備考: ALJK

検索

4件中 1 - 4 件を表示します。

	お客様コード	管理番号	状態	集配先	お取引日	保管期限	備考	最終依頼者
<input type="checkbox"/>	9999999	ALJKSH-001	入庫	00	1992/06/22		ALJK承認部/電気 ALJK承認...	
<input type="checkbox"/>	9999999	ALJKSH-002	入庫	00	1992/06/22		ALJK承認部/配管 ALJK承認...	
<input type="checkbox"/>	9999999	ALJKSH-003	入庫	00	1992/06/22		ALJK承認部/土壌汚染 ALJK承認...	
<input type="checkbox"/>	9999999	ALJKSH-004	入庫	00	1992/06/22		ALJK承認部/配管汚染 ALJK承認...	

表示されているすべてをチェックする 表示されていないすべてをチェックします

検索 カンマ区切り 検索結果をダウンロードする

依頼するものごチェックし、「お届け依頼する」ボタンを押してください。一度に50件までご依頼いただけます。

お届け依頼する

④預入れ時に保管期限や備考など設定していれば、条件入力で検索対象を抽出することができます。

※何も入力せずに検索を行うと、全件が対象になります。

⚠️ ご注意

※検索項目の「状態」項目で、「入庫」「出庫」を選択し検索を行うと、それぞれ「お届け依頼」と「再預入れ依頼」に進むことができます。

⚠️ ご注意

※「検索結果をダウンロードする」ボタンを押すと、検索結果を csv形式、テキスト、Excelで、ダウンロードすることができます。(Excel形式以外では、文字化けする場合がございます)

9. お問い合わせ窓口

平素より大塚商会のセービングBOXをご利用いただき誠にありがとうございます。
このたび、大塚商会では既にセービングBOXをご利用いただいているお客様に
さらに便利にご活用いただくために、お客様向け専用サイトを開設いたしました。
セービングBOXに関する最新情報はもちろん、移転などによるお客様情報の変更
など必要な申し込み書類をダウンロードできます。また、よくあるご質問など、お役
に立てる情報を多数掲載しています。ぜひ、専用サイトをご活用ください。

(1) お客様向け 情報まとめサイト

セービングBOXインフォ	
URL	https://www.otsuka-shokai.co.jp/limited-i/promo/products/ods/savingbox-info/
検索キーワード	セービングBOXインフォ と検索してください

ご利用の手引き

段ボールの注文

お手続きに必要な書類

お問合せフォーム

お知らせ

注意事項

よくあるご質問

解約のお手続き

必要なときに
Webからすぐに
見られて便利！

こんなお悩みを解決

- ・移転した
- ・社名が変わった
- ・新たな拠点で利用したい

さあ今すぐ「セービングBOXインフォ」へアクセス！！

セービングBOXに関する
情報が盛りだくさん！！

セービングBOXインフォ

検索

<https://www.otsuka-shokai.co.jp/limited-i/promo/products/ods/savingbox-info/>

お電話の際には、「お客様コード」を確認させていただく場合がございます。事前に(株)ワンビシアーカイブズよりメールでご案内しております「セービングBOXご利用登録完了のお知らせ」の添付資料に記載されておりますので、お問い合わせされる前にご確認ください。

(2) 専用Webサイト「ACTSWIN」操作・設定のお問い合わせ

株式会社ワンビシアーカイブズ ヘルプデスク	
TEL	03-5425-5034
Email	helpdesk@wanbishico.jp

(3) ご契約内容の確認、各種お客様情報の変更、請求についてのお問い合わせ

株式会社大塚商会 マーケティング本部 フロントラインプロモーション課			
TEL	03-3514-7650	FAX	03-3514-7651
住所	〒102-8573 東京都千代田区飯田橋2-18-4		

※このご利用ガイドは、2016年11月8日に作成されたものです。

※このご利用ガイドの内容は、都合により変更することがあります。