



Quick Start Guide

ペーパーロジック株式会社
<https://paperlogic.co.jp>

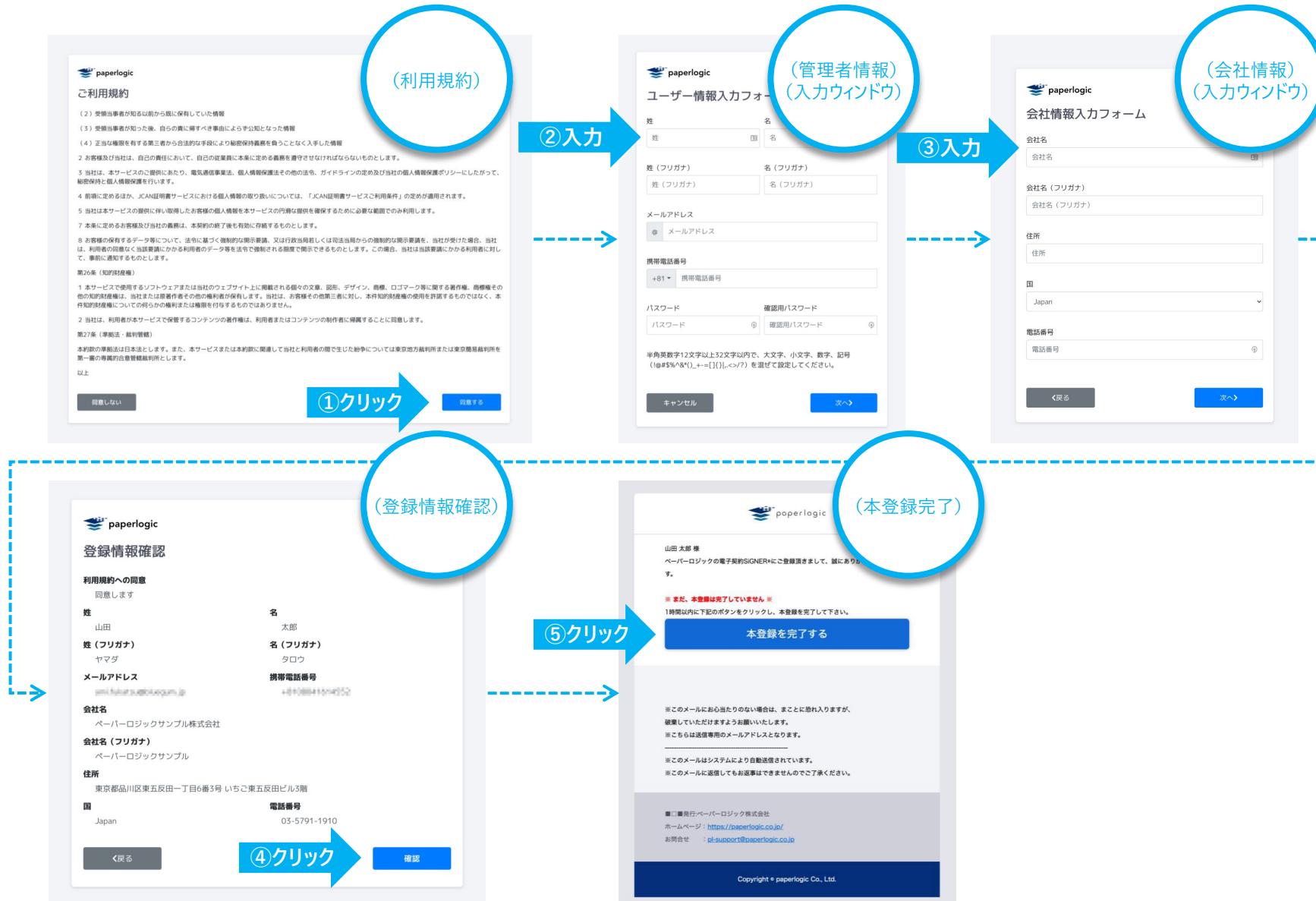


目次

<u>アカウントの開設（管理者登録）</u>	<u>2</u>
<u>管理者向け設定メニュー（管理メニューの表示）</u>	<u>3</u>
<u>グループを作ります。（閲覧権限の設定などに使用）</u>	<u>4</u>
<u>管理者以外のユーザーを追加登録します。（書類の登録や閲覧を行う一般ユーザー）</u>	<u>5</u>
<u>新しいユーザーのパスワード登録（ユーザーの本登録）</u>	<u>6</u>
<u>基本的な操作の流れ（電子書庫TOPページ）</u>	<u>7</u>
<u>基本的な操作の流れ（書類のアップロード）</u>	<u>8</u>
<u>基本的な操作の流れ（アップロードした書類の確認）</u>	<u>9</u>
<u>基本的な操作の流れ（書類の基本情報入力）</u>	<u>10</u>
<u>基本的な操作の流れ（書類の確認者・閲覧者を指定）</u>	<u>11</u>
<u>基本的な操作の流れ（登録情報の確認）</u>	<u>12</u>
<u>基本的な操作の流れ（タイムスタンプ付与）</u>	<u>13</u>
<u>お問合せ先について</u>	<u>14</u>



アカウントの開設（管理者登録）



新規アカウント開設案内のメール本文中の
「アカウント作成」リンクをクリックします。

①サービス利用規約が表示されますので、内容をご参照いただき同意いただける場合のみ「同意する」ボタンから次へ進みます。

下記5つの文書に同意をいただきます。
(電子書庫に関係するのは下線の3文書)

- ・paperlogic サービス利用約款
- ・サービス仕様書
- ・タイムスタンプサービスご利用条件
- ・JCAN 証明書サービスご利用条件
- ・NRA-PKI 証明書サービスご利用条件

②管理者ユーザー情報、③会社情報まで入力し終わったら、④次のページで「登録情報確認」ボタンを押します。

⑤管理者宛てに「本登録完了」メールが送信されますので、メール文中の「本登録を完了する」ボタンを押します。

※本登録が完了するまでは、ログインすることができませんのでご注意下さい。

«TIPS»

管理者宛てに送信された「アカウント承認通知メール」内の「本登録を完了する」ボタンを**1時間以内に**クリックし本登録を完了します。

※1時間以内に本登録が完了しなかった場合は、【①利用規約への同意】から登録し直して下さい。



管理者向け設定メニュー（管理メニューの表示）

The screenshot shows the Paperlogic dashboard with the 'Manager Settings Menu' highlighted by a large blue circle. A blue arrow labeled ① クリック (Click) points to the user icon in the top right corner. A dashed blue arrow points from the user icon down to a dropdown menu labeled プルダウン (Pull-down). The dropdown menu contains three items: マイページ (My Page), ログアウト (Logout), and a separator line. The left sidebar also has a blue circle around the 'Manager Settings Menu' section, and a dashed blue arrow points from the user icon in the top right to the sidebar.

① クリック

(プルダウン)

田島 浩史
ペーパーロジック株式会社

マイページ

ログアウト

(管理者メニュー)

アカウント情報

テナント

グループ

ユーザー

ゲスト

証明書申込

電子角印設定

電子書庫

ダッシュボード

電子書庫

一括検証

共有フォルダ

書類検索

(電帳法対応用)

テナントID 301

契約開始日 2021-11-30

契約サービス 電子契約

契約人数 50人 有効人数 2人 無効人数 0人

PDFサマリ

利用容量

合計容量	電子契約	書類送付	社内署名	電子書庫	共有フォルダ
0.00 MB					

ログインができたら、まずははじめに管理者向け設定メニューを表示します。

ログインすると左図のようにダッシュボード画面が表示されます。

①画面右上の「ユーザーアイコン」をクリック

プルダウンメニューから「マイページ」を選択すると、画面左端に表示される「グローバルメニュー」が「管理者メニュー」に切り替わります。

※一般ユーザーは自身の情報閲覧のみ

« TIPS »

画面左上のロゴマークをクリックすると、いつでもダッシュボードへ戻ります。

管理者メニューと操作系のグローバルメニューとを行き来する場合に便利です。



グループを作ります。 (閲覧権限の設定などに使用)

The screenshot shows the paperlogic web application interface. On the left, a sidebar menu lists various account management options: Account Information, Tenant, Group (highlighted with a blue arrow), User, Guest, Proof Submission, Electronic Seal Setting, Recipient Registration, SSO Setting, IP Address Limitation, and Language. The main content area displays a list of organizations, with 'ペーパーロジック株式会社' (PaperLogic Co., Ltd.) selected. A large blue circle highlights the 'Group Addition' window, which contains fields for 'Group Name' (一般書類閲覧グループ) and 'Parent Group' (ペーパーロジック株式会社). The 'OK' button is visible at the bottom right. A blue arrow labeled ③ indicates input into the group name field, and another blue arrow labeled ② points to the 'Group Addition' button.

①管理者メニューの「グループ」をクリック

作成済みのグループが表示されます。
※アカウント開設当初はグループは無し

②「+ グループ追加」をクリック

③開いたウィンドウでグループ名を入力

- 任意のグループ名を指定
- 親子関係を作れます。(階層任意)
- 左図では親グループの下位に作成

« TIPS »

閲覧権限を指定する場合にグループがあると便利です。

グループに閲覧権限を付与すると、書類登録より後にグループへ所属させたユーザーにも書類の閲覧権限が自動的に付与されます。

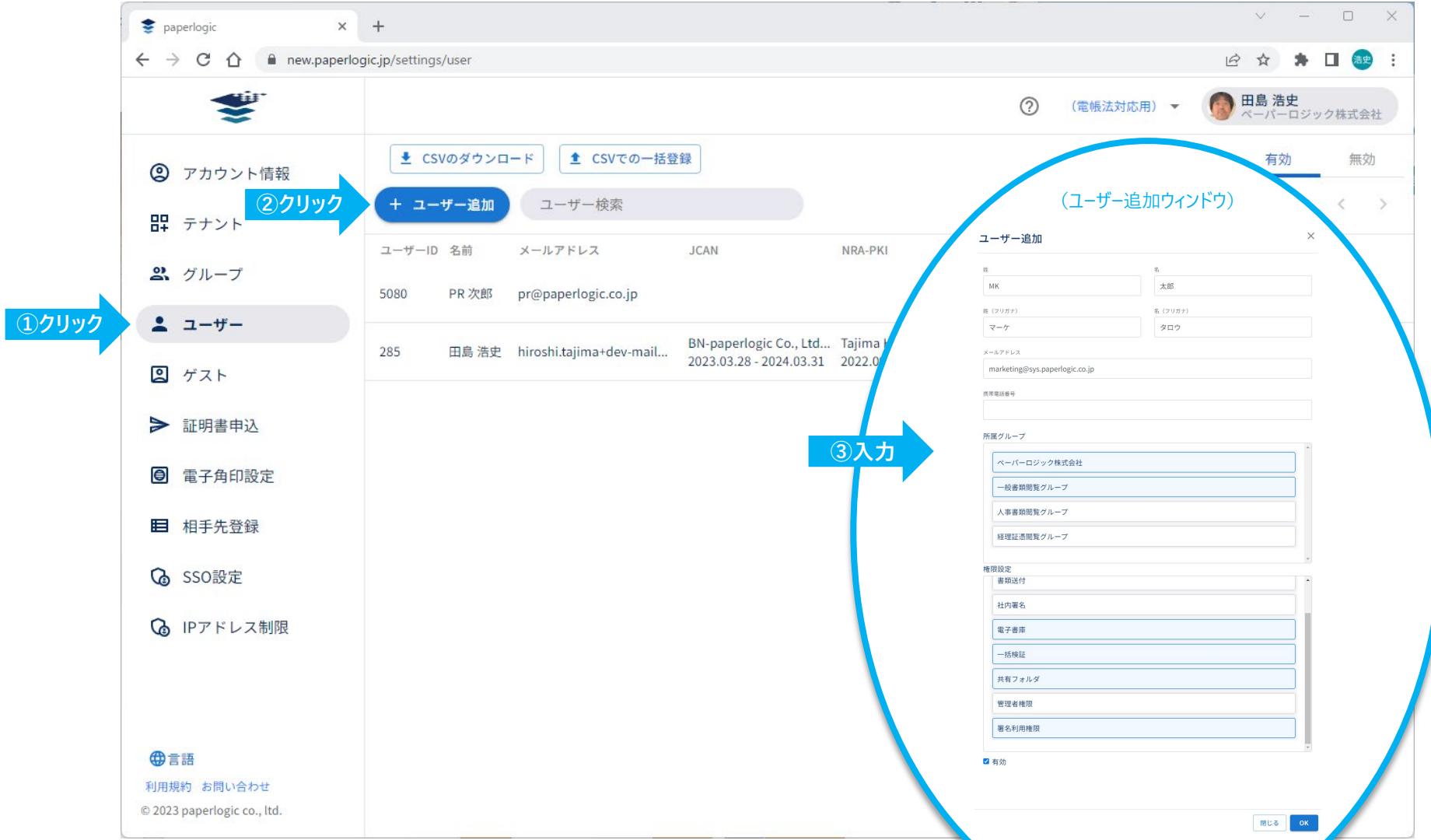
閲覧権限が付与されていない書類は、一般ユーザーは表示や閲覧ができません。

ただし、閲覧権限が設定されていても下記3種類のユーザーは該当書類を閲覧可能

- 書類登録者自身
- 書類の承認者として指定されたユーザー
- 管理者

上記3種類のユーザーのみで運用する場合は閲覧権限付与のためのグループ設定は不要

管理者以外のユーザーを追加登録します。 (書類の登録や閲覧を行う一般ユーザー)



①管理者メニューの「ユーザー」をクリック

作成済みのユーザーが表示されます。

※アカウント開設当初は管理者のみ

②「+ユーザー追加」をクリック

③開いたウィンドウでユーザーを追加

姓名（カナ）、メールアドレス、携帯電話番号※、所属グループ、権限設定を入力します。

※携帯電話番号は二要素認証で利用しますが、空欄や固定電話番号でもユーザー登録は可能です。（入力する場合は数字のみ）

« TIPS »

管理者がユーザー追加を行っただけでは追加されたユーザーはログインできません。

追加されたユーザー宛てに送信された「本登録完了依頼メール」内のURLをクリックし、自身がログインに使用するパスワードを設定して初めてログイン可能となります。

※本登録完了はメール送信後24時間以内に行って下さい。完了しなかった場合は、再度「本登録完了依頼メール」を送信して下さい。
(ユーザー設定マニュアル参照)



新しいユーザーのパスワード登録（ユーザーの本登録）

The screenshot illustrates the user registration process. On the left, a blue circle highlights the "password setting screen" (パスワード設定画面) where a password is being entered. A blue arrow labeled ② 入力 points to this screen. On the right, a Gmail inbox shows an incoming email from "paperlogic <noreply@mail.paperlogic.jp>". The email subject is "To marketing". The body of the email contains a message about account creation and a large blue button labeled "パスワードを設定する" (Set Password). A blue arrow labeled ① クリック points to this button. Below the button, there is a URL for verification.

(パスワード設定画面)

paperlogic

ユーザー登録

パスワード

確認用パスワード

ログイン画面へ戻る

確定

②入力

①クリック

紙飛行機 paperlogic

MK 太郎 様

ホストアカウントが登録されました。

下記のボタンをクリックし、パスワードの設定を行って下さい。

<https://new.paperlogic.jp/user/verification/66b7d7c9bc088d9134da94e71e3b9533665d475b63fb52a60ad6bbe5c846571d0372dfa502ffa07cd2176a1dc9e093377b0b799ee1465f487a0e5869a3194a10>

ボタンが押せない場合は下記のURLをクリックしてください。

<https://new.paperlogic.jp/user/verification/66b7d7c9bc088d9134da94e71e3b9533665d475b63fb52a60ad6bbe5c846571d0372dfa502ffa07cd2176a1dc9e093377b0b799ee1465f487a0e5869a3194a10>

※このメールにお心当たりのない場合は、まことに恐れ入りますが、
破棄していただけますようお願いいたします。

- ①「パスワードを設定する」をクリック
※ボタン下のテキストリンクでも同じ遷移先へ移動します。
 - ②パスワードを入力
2回入力が必要です。
 - ③「確定」をクリック
確定をクリックすると、本登録完了です。
※24時間以内に本登録が完了しなかった場合は、管理者から再度パスワード設定メールを送信します。
- 完了後、「ログイン画面へ戻る」テキストリンクか、次のURLでログイン画面を表示します。
- <https://new.paperlogic.jp>
- « TIPS »
paperlogic電子書庫では、ブラウザごとにユーザーID（ログイン用のメールアドレス）を記憶します。
例えば、管理者の方がユーザーの代わりに同じブラウザでログインしようとすると、「既に別のユーザーでログインしています」と表示され、ログインすることができません。
その場合はブラウザを変えるか、シークレットウィンドウでログインしてください。



基本的な操作の流れ (電子書庫TOPページ)

①クリック

新規登録

書類タイトル、作成者、署名者、相手先、金額、日付

②クリック

電子書庫

ダッシュボード

電子書庫

一括検証

共有フォルダ

書類検索

言語

利用規約 お問い合わせ

© 2023 paperlogic co., ltd.

+ 書類の登録

書類の一括登録

一括タイムスタンプ付与

CSVダウンロード

電子書庫

タイムスタンプ済

新7条

日付の新しい順

100件

1-1/1

書類検索

書類タイトル、作成者、署名者、相手先、金額、日付

書類一覧から、キーワード（部分一致）により書類検索が可能です。

作成者	登録書類	保存要件	書類情報	アクション	相手先名	金額	取引年月日
MK太郎	電子書庫 請求書	電子取引	820405 - mk005送付請求書_20230519_534000	署名済み	デモ株式会社	534,000 JPY	2023-05-19

①グローバルメニューの「電子書庫」をクリック

電子書庫内の書類一覧が表示されます。

このページでは下記の操作が可能です。

- ・書類検索
- ・書類の登録
- ・書類の一括登録（複数PDF登録）
- ・タイムスタンプの一括付与
- ・登録書類の属性項目CSVダウンロード
- ・書類の並べ替え（日付の昇順/降順）
- ・書類表示のフィルタリング
 - ・登録時の機能別
(電子書庫利用者は書庫機能のみ)
 - ・書類ステータス別
 - ・保存要件別
- ・表示件数（100/200/500/1000）

クリックスタートガイドでは基本的な書類登録の流れをご案内します。上記機能等については操作マニュアルをご参照下さい。

②「+ 書類の登録」ボタンをクリック



基本的な操作の流れ（書類のアップロード）

The screenshot illustrates the workflow for uploading documents. It shows a main application window and a file explorer dialog.

ステップ・インジケーター

- ①書類の登録（アップロード）
- ②書類の基本情報入力
- ③書類の確認者・閲覧者の指定
- ④入力内容の確認

操作手順

- ①画面中央の「PDFアイコン」をクリック
ファイルエクスプローラーが開きます。
※ドラッグアンドドロップでも書類を指定可能
- ②アップロードする書類を選択します。

書類を選択

名前	状態	更新日時
10131請求書_20230508_12800_ペーパーロジック株式...	○	2022/09/15 14:02
CS10121-秘密保持契約書_20230510_2560000_相手...	○	2022/01/18 9:02
mk005送付請求書_20230519_534000_デモ株式会社	○	2023/05/19 11:13
mk006送付請求書_20230519_96000_デモ株式会社	○	2023/05/19 11:16
mk007送付請求書_20230519_55000_デモ株式会社	○	2023/05/19 11:18



基本的な操作の流れ (アップロードした書類の確認)

The screenshot shows the Paperlogic web application for document verification. On the left, a sidebar menu includes '書類の登録' (selected), '電子書類の基本...', '閲覧者設定', and '登録情報の確認'. The main area displays a bill of exchange (請求書) from 'デモ株式会社' to '田島 浩史'. The bill details the amount '105,600.- (税込)' and payment information. To the right is a preview window showing the document's file properties:

ファイル名	mk006送付請求書_20230519_96...
ファイルサイズ	432.337 KB
タイトル	
作成者	田島 浩史
件名	
キーワード	KEYWORD
作成日	2023-05-19T02:16:02.000Z
変更日	2023-05-19T02:16:03.000Z
出力	Word 用 Acrobat PDFMaker 23
Producer	Adobe PDF Library 23.1.206
Version	1.6
ページ数	1
ページサイズ	8.27 × 11.69 in (portrait)
Web最適化	

A blue arrow labeled ① クリック points to the '次へ >' (Next) button at the bottom of the preview window.

アップロードした書類が表示されますので、間違っていないか内容を確認します。

①問題なければ、「次へ」をクリック

«TIPS»

書類プレビューウィンドウの右に、
・ファイル名
・ファイルサイズ
などが表示されていますが、これはPDFファイル自体が持つ属性を表示するもので、登録された書類の検索等には使用しません。



基本的な操作の流れ（書類の基本情報入力）

書類の登録

電子書類の基本情報

問覧者設定

登録情報の確認

（書類の種類）

書類の種類

- 契約書
- 契約書**
- 納品書
- 領収書
- 請求書
- 見積書
- 発注書
- その他の書類

（保存要件）

保存要件

- 電子取引
- 電子取引**
- スキャナ保存
- その他

（年月日指定）

2023年(令和5年) 5月

日	月	火	水	木	金	土
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

①書類の種類
②保存要件
③書類タイトル
④取引年月日
⑤相手先名
⑥金額
⑦お客様書類ID
⑧商品名
⑨共有フォルダへの保存先を指定
⑩摘要

戻る 次へ >

電子帳簿保存法の検索要件等を満たすための情報入力をいます。

必須入力項目：

- 書類の種類
代表的な国税関係書類を選択
- 保存要件
電帳法保存要件を指定
(電帳法対象外はその他を選択)
- 書類タイトル（任意の名称）
図では：
【書類番号】【書類名】【年月日】【金額】【相手先名】を指定しています。
- 取引年月日
請求書なら受領日または支払期限日
領収書なら購入日、等を入力します。
- 相手先名
略さずに正式名称を入力
- 金額（通貨のデフォルトは日本円です）

※太字は電帳法の検索要件

任意入力項目：

- 書類ID
社内運用している番号体系等
- 商品名
商品やサービス名等
- 共有フォルダへの保存先
あらかじめ作成した共有フォルダへ書類のコピーを配置できます。
- 摘要
任意の摘要を複数追加可能



基本的な操作の流れ（書類の確認者・閲覧者を指定）

The screenshot shows the 'Viewer Setting' step in the document verification process. On the left sidebar, '確認者設定' (Approver Setting) is selected. The main area displays two dropdown menus: '確認者' (Approver) and '閲覧者一覧' (Viewer List). The '確認者' dropdown contains 'MK 太郎', 'PR 次郎', and 'MK 太郎' (selected). The '閲覧者一覧' dropdown contains 'ユーザ' (User) and 'グループ' (Group). Under 'ユーザ', there are entries for 'ペーパーロジック株式会社' (with 2 members) and '一般書類閲覧グループ' (with 2 members). Two blue arrows with the text '(1)選択' point to the selection of 'MK 太郎' in both dropdowns. A blue arrow with the text '(2)選択' points to the selection of the '一般書類閲覧グループ'.

(1)書類の確認者を選択
「署名利用権限」を付与されているユーザーのみ指定可能

«TIPS»
自身を指定した場合は確認依頼をスキップし、すぐにタイムスタンプが付与されます。

(2)閲覧者を選択
ユーザー単位でもグループ単位でも指定可能

«TIPS»
閲覧権限を指定する場合にグループがあると便利です。
グループに閲覧権限を付与すると、書類登録の後にグループへ所属させたユーザーにも書類の閲覧権限が自動的に付与されます。

閲覧権限が設定されていなくても下記3種類のユーザーは該当書類を閲覧できます。

- 1.書類登録者自身
- 2.書類の承認者として指定されたユーザー
- 3.管理者



基本的な操作の流れ（登録情報の確認）

The screenshot shows the 'Registration Information Confirmation' step in the document verification process. A blue circle highlights the top navigation bar where the fourth item, 'Registration Information Confirmation', is selected. A blue arrow points down to a 'Step Indicator' box containing four numbered steps: ① Document Registration (Upload), ② Basic Document Information Input, ③ Document Confirmation / Reader Specification, and ④ Input Content Confirmation. The main form displays various document details: Request Type (Invoice), Document Title (mk006 Invoice sent 2023-05-19_96000_Demo Co., Ltd.), Date (2023-05-19), Counterparty (Demo Co., Ltd.), Amount (96,000 JPY), Product Name, Customer Document ID, and Shared Folder. Two large blue arrows labeled ① '下書き保存' (Draft Save) and ② '署名依頼送信' (Signature Request Send) point to their respective buttons at the bottom. A blue dashed arrow points from the 'Signature Request Send' button to a circled 'Timestamp Addition' button.

① 下書き保存を選択の場合

署名（=タイムスタンプ）依頼の送信を行っていない下書き保存書類は、書庫TOPの書類一覧上で削除することができます。

※下書きに限りゴミ箱アイコンが表示されます。

署名依頼を送信するには、下書き保存された書類を開き、編集モードに切り替えて、ステップ①書類の登録から再開します。

※下書き保存された内容をステップ順に確認

② 署名依頼の送信を選択の場合

書類の確認者として指定されたユーザーへ署名依頼メールが送信されます。

«TIPS»

自身を書類の確認者に指定した場合は、「署名依頼の送信」ボタンが「タイムスタンプ付与」ボタンに変わります。

※押した時点でタイムスタンプを付与





基本的な操作の流れ（タイムスタンプ付与）



PR 次郎様
田島 浩史 様より承認依頼が届きました。

paperlogicにログインし、承認を行って下さい。

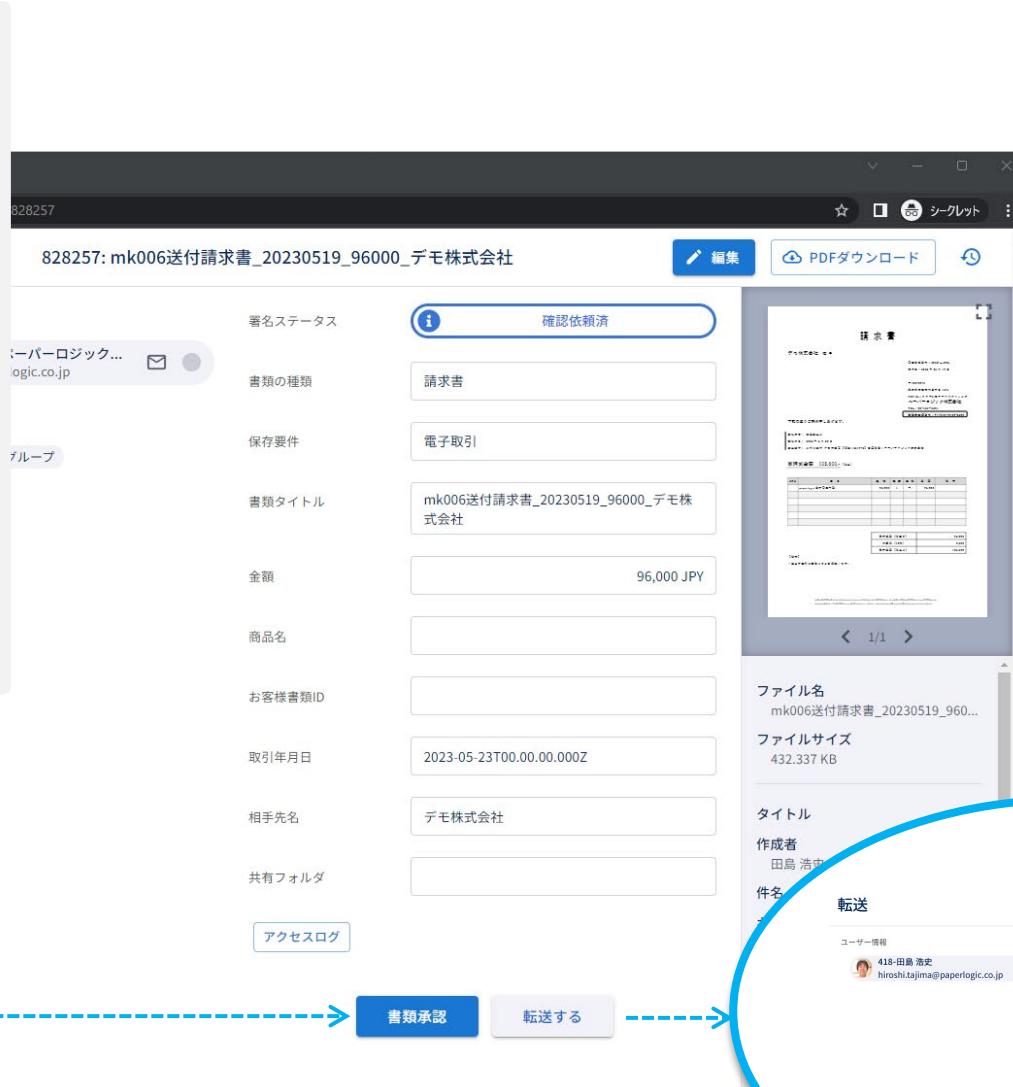
書類名: mk006送付請求書_20230519_96000_デモ株式会社
取引先: デモ株式会社 様
書類ID: 828257

書類の内容は以下のボタンからログインの上、確認してください。

署名書類を確認する

ボタンが押せない場合は下記のURLをクリックしてください。
<https://new.paperlogic.jp/documents/sign/828257>

言語
利用規約 お問い合わせ
© 2023 paperlogic co., Ltd.



828257: mk006送付請求書_20230519_96000_デモ株式会社

署名ステータス: 確認依頼済

書類の種類: 請求書

保存要件: 電子取引

書類タイトル: mk006送付請求書_20230519_96000_デモ株式会社

金額: 96,000 JPY

商品名:

お客様書類ID:

取引年月日: 2023-05-23T00.00.0000Z

相手先名: デモ株式会社

共有フォルダ:

アクセスログ:

書類承認 **転送する**

PDFダウンロード

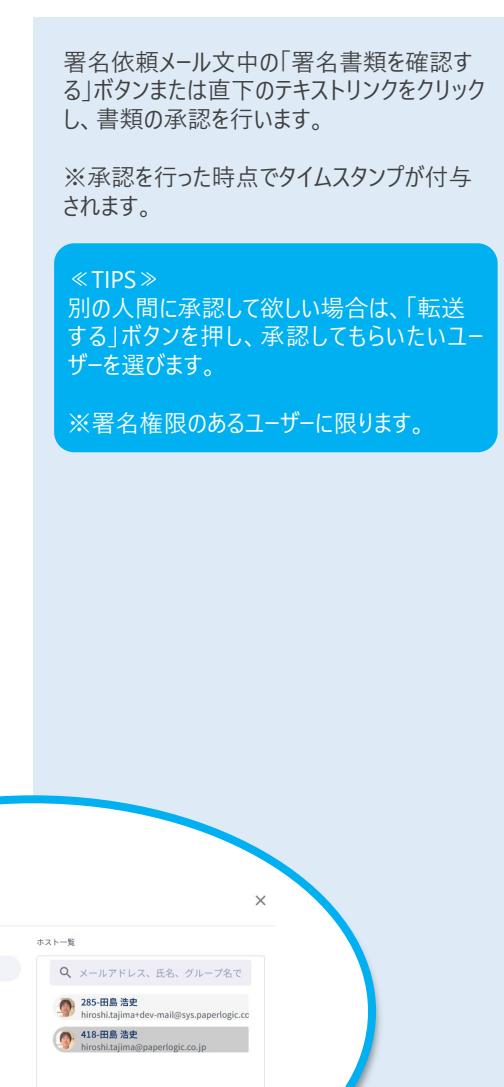
署名書類を確認する

署名依頼メール文中の「署名書類を確認する」ボタンまたは直下のテキストリンクをクリックし、書類の承認を行います。

※承認を行った時点でタイムスタンプが付与されます。

＜＜TIPS＞＞
別の人間に承認して欲しい場合は、「転送する」ボタンを押し、承認してもらいたいユーザーを選びます。

※署名権限のあるユーザーに限ります。



転送

ユーザー情報: 418-田島 浩史 hiroshi.tajima@sys.paperlogic.co.jp

ホスト一覧: 285-田島 浩史 hiroshi.tajima+dev-mail@sys.paperlogic.co.jp, 418-田島 浩史 hiroshi.tajima@paperlogic.co.jp

閉じる 確定

お問い合わせ先について

The screenshot shows a web browser window for 'new.paperlogic.jp/verification'. The left sidebar has a navigation menu with '電子書庫' highlighted. The main content area displays a list of documents, with one entry selected: '820405 - mk005送付請求書_20230519_534000_デモ...'. A callout box on the right provides contact information.

作成者	登録書類	保存要件	書類情報	アクション	相手先名	金額	取引年月日
MK 太郎	電子書庫 請求書	電子取引	820405 - mk005送付請求書_20230519_534000_デモ...	署名済み タイムスタンプ済	デモ株式会社	534,000 JPY	2023-05-19

サービス画面左下の「お問い合わせ」リンクでお問い合わせフォームが開きます。
電子メールでお問い合わせいただく場合は、support@paperlogic.co.jp宛てにお願いします。

言語
利用規約 お問い合わせ
© 2023 paperlogic co., ltd.