

Quick Start Guide

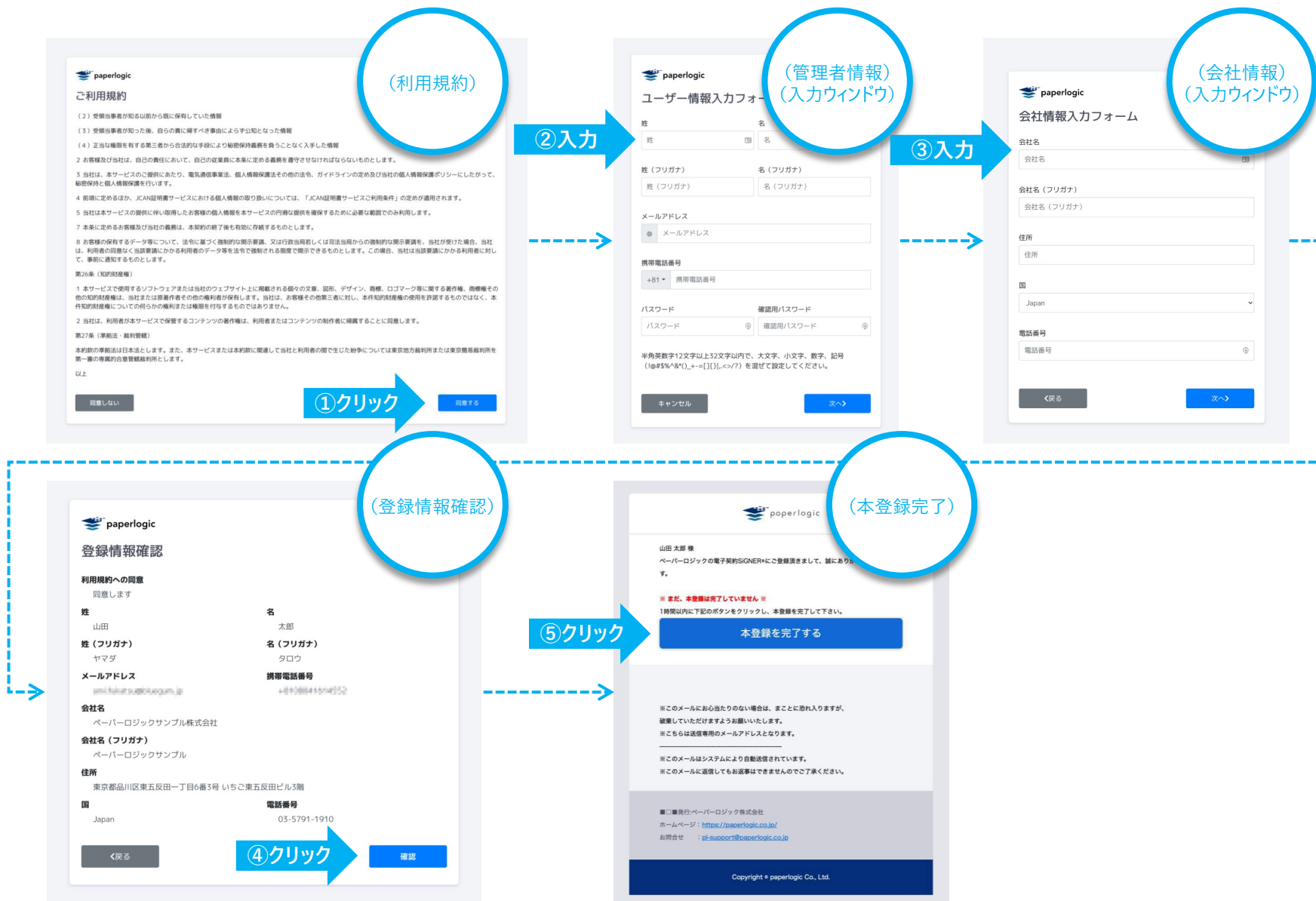


目次

<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いて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ください。

＜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 interface. On the left, there is a sidebar with a '電子書庫' (Digital Library) menu item highlighted. Below it, a '（管理者メニュー）' (Management Menu) is circled in blue, containing options like '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', and '電子角印設定'. On the right, the user profile '田島 浩史' (Hiroshi Tanishima) is shown with a '（プルダウン）' (Dropdown) menu circled in blue, containing 'マイページ' (My Page) and 'ログアウト' (Logout). A blue arrow labeled '① クリック' (Click) points to the user icon. The main content area displays tenant information for tenant ID 301, including contract start date (2021-11-30), contract service (電子契約), and contract count (50 people, 2 active, 0 inactive). Below this is a 'PDFサマリ' (PDF Summary) section and a '利用容量' (Usage Capacity) table.

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	0.00 MB	0.00 MB	0.00 MB	0.00 MB	0.00 MB

ログインができれば、まず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」を選ぶと、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）

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なくても下記3種類のユーザーは該当書類を閲覧可能

- 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

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）

The screenshot shows the Paperlogic web application interface. On the left is a sidebar menu with options: 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, 相手先登録, SSO設定, and IPアドレス制限. The 'ユーザー' (Users) option is highlighted with a blue arrow and the label '①クリック'. The main content area shows a table of users with columns: ユーザーID, 名前, メールアドレス, JCAN, and NRA-PKI. A '+ ユーザー追加' button is highlighted with a blue arrow and the label '②クリック'. A modal window titled '(ユーザー追加ウィンドウ)' is open, showing a form to add a new user. The form includes fields for 姓 (Last Name), 名 (First Name), 姓フリガナ, 名フリガナ, メールアドレス, 携帯電話番号, 所属グループ (a dropdown menu), and 権限設定 (a list of checkboxes). A blue arrow labeled '③入力' points to the form fields. The table below shows two existing users: one with ID 5080 and another with ID 285 (田島 浩史).

ユーザーID	名前	メールアドレス	JCAN	NRA-PKI
5080	PR 次郎	pr@paperlogic.co.jp		
285	田島 浩史	hiroshi.tajima+dev-mail...	BN-paperlogic Co., Ltd... 2023.03.28 - 2024.03.31	Tajima I... 2022.0...

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時間以内に行ってください。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）



ユーザー登録

パスワード

パスワードは半角英数字12文字以上32文字以内で、大文字、小文字、数字、記号(!@#\$%^&*()+=[]{}|.,< > / ?)を混ぜて設定してください。

確認用パスワード

[ログイン画面へ戻る](#)

確定

パスワードを設定する

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/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 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回入力が必要です。

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

②クリック

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 タイムスタンプ済	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
- ・書類の並び替え（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）

クイ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）

電子書庫

new.paperlogic.jp/verification/documents/create#VerificationUpload

田島 浩史
ペーパーロジック株式会社

書類の登録
電子書類の基本情報
閲覧者設定
登録情報の確認

ステップ・インジケター

- 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

PDFをアップロード

①クリック

（書類を選択）

②書類選択

開く

電子契約データ

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

ファイル名(N): Adobe Acrobat 文書

開く(O) キャンセル

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。



基本的な操作の流れ（アップロードした書類の確認）

電子書庫

new.paperlogic.jp/verification/documents/create#VerificationUpload

MK 太郎
ペーパーロジック株式会社

書類の登録

電子書類の基本...

閲覧者設定

登録情報の確認

1/1

新規登録

請求書

デモ株式会社 御中

書類管理番号: 2023-mk006
発行日: 2023年05月19日

〒108-0075
東京都港区港南二丁目16-5
NBF品川タワー5階ワークスタイリング
ペーパーロジック株式会社
TEL: 03-4567-6321
事業者登録番号: T1-0104-0109-3500

下記の通りご請求申し上げます。

支払方法: 現金振込み
支払期日: 2023年6月30日
振込銀行: みずほ銀行 神谷町支店【普通1254973】口座名義: ペーパーロジック株式会社

御請求金額 105,600.- (税込)

SKU	項目	単価	数量	単位	金額	備考
	paperlogic 電子書庫年額	96,000	1	年	96,000	

次

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）

書類情報入力 | 電子契約 | paperlogic.jp

new.paperlogic.jp/verification/documents/create#DocumentInfo

（電帳法対応） MK 太郎 ペーパーロジック株式会社

書類の登録
電子書類の基本...
閲覧者設定
登録情報の確認

電子書類の基本情報

書類の種類 1 保存要件 2

書類タイトル 3 mk006送付請求書_20230519_96000_デモ株式会社 ✓

取引年月日 4 2023/05/19 ✓

相手先名 5 デモ株式会社

金額 6 96,000 ✓ 通貨 JPY

お客様書類ID 7 お客様書類ID

商品名 8 商品名

共有フォルダへの保存先を指定 9 共有フォルダ 共有フォルダへの保存先を指定

10 + 摘要

戻る 次

（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

削除 今日

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行います。

必須入力項目：

- ①書類の種類
代表的な国税関係書類を選択
- ②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）
- ③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。
- ④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。
- ⑤相手先名
略さずに正式名称を入力
- ⑥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：

- ⑦書類ID
社内運用している番号体系等
- ⑧商品名
商品やサービス名等
- ⑨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。
- ⑩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）

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。

確認者が別の場合は、その確認者が承認した時点で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）

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

（編集モード切替ボタン）





基本的な操作の流れ (タイムスタンプ付与)

 paperlogic

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>

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

編集 PDFダウンロード

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: 2023-05-23T00:00:00.000Z

相手先名: デモ株式会社

共有フォルダ:

アクセスログ

ファイル名: mk006送付請求書_20230519_960...
ファイルサイズ: 432.337 KB
タイトル:
作成者: 田島 浩史
件名:

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のみります。



利用規約 お問い合わせ

© 2023 paperlogic co., ltd.

書類承認

転送する

転送

ユーザー情報

418-田島 浩史
hiroshi.tajima@paperlogic.co.jp

ホスト一覧

メールアドレス、氏名、グループ名で

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

電子書庫

new.paperlogic.jp/verification

書類タイトル,作成者,署名者,相手先,金額,日付

(電帳法対応)

MK 太郎
ペーパーロジック株式会社

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

+ 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

+ 書類の登録

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

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... タイムスタンプ済	署名済み	デモ株式会社	534,000 JPY	2023-05-19

言語

利用規約 お問い合わせ

© 2023 paperlogic co., ltd.

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。