DocuTracker

ユーザーガイド

Ver 1.0.1

Techbureau, Corp.

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

目次

1. Home 5
  1.1 DocuTrackerガイドにようこそ 5
    1.1.1 DocuTracker とは？ 5
    1.1.2 目次 5
2. はじめましょう 6
  2.1 0. 会員登録 6
    2.1.1 アカウント登録手順 6
  2.2 1. ログイン 10
    2.2.1 アカウントログイン手順 10
  2.3 2. 初期設定 12
    2.3.1 名前の登録 12
    2.3.2 契約アカウントの登録 13
  2.4 3. クラウドドライブ連携 17
    2.4.1 クラウドドライブと連携できるサービス 17
  2.5 各ドライブ連携 18
    2.5.1 OneDrive連携 18
    2.5.2 Dropbox連携 24
    2.5.3 googleドライブ連携 26
    2.5.4 Box連携 32
  2.6 4. ドライブ同期 38
    2.6.1 クラウドドライブ同期手順 38
  2.7 5. 支払い登録 40
    2.7.1 クレジットカード登録 40
    2.7.2 クリプト建てポイント登録 42
3. 使い方 65
  3.1 コンソール画面 65
  3.2 ダッシュボード 67
    3.2.1 ダッシュボード項目説明 67
    3.2.2 ダッシュボード利用状況 69
  3.3 ドライブ 71
    3.3.1 ドライブ項目説明 71
    3.3.2 ファイル履歴 73
    3.3.3 オプション機能別 74
  3.4 ドライブ管理 80
    3.4.1 ドライブ設定 80

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

3.4.2 ドライブユーザー管理 81
3.4.3 ドライブユーザー追加 83
3.4.4 ドライブユーザー登録 88
3.4.5 ドライブユーザー削除 95
3.5 ユーザー管理 98
3.5.1 項目説明 98
3.5.2 ユーザー追加 99
3.5.3 ユーザー削除 102
3.5.4 ユーザー編集 103
3.6 支払い管理 106
3.6.1 支払い情報 106
3.7 設定 108
3.7.1 契約情報 108
3.7.2 オプション変更 109
3.7.3 クレジットカード決済情報 110
3.8 機能 111
3.8.1 通知機能 111
3.8.2 マルチアカウント 112
4. トラブル 116
4.1 FAQ 116
4.2 エラーメッセージリスト 118
4.2.1 ドライブ関連のエラー 118
4.2.2 通知時のエラー 118
4.3 アカウント関連 119
4.3.1 DocuTrackerにおけるアカウントの役割 119
4.4 ドライブ関連 120
4.4.1 ドライブ再連携 120
4.4.2 ドライブリセット 125
4.4.3 ドライブトークン更新 128
4.5 支払い関連 135
4.5.1 支払いサイト 135
4.5.2 クレジットカード変更方法 137
5. テクニカル 145
5.1 ドライブトークン 145
5.2 タイムスタンプ 146
5.2.1 タイムスタンプ(保管日時)の仕組み 146
5.3 保管証明ハッシュ 148
5.3.1 保管証明ハッシュとは？ 148

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

5.4 mijin 150
5.4.1 ブロックチェーンとは？ 150
5.4.2 ブライベートブロックチェーンmijin 150

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

1. Home

1.1 DocuTrackerガイドにようこそ

ようこそ！
本サイトはDocuTrackerにおける会員向けユーザーガイドです。

1.1.1 DocuTracker とは？

DocuTrackerはクラウドストレージサービス（Microsoft OneDrive, Dropbox, Google ドライブ、Box）に保存されたファイルのタイムスタンプと、ファイルハッシュをDocuTracker専用のブロックチェーン[1]に保存。必要な時にそのファイルが変更されていない証明が可能です。 クラウドストレージにアップロードしたファイルが自動でブロックチェーン[2]と連携し保存の証明が可能です。 使い勝手はそのままに信頼性が非常に高い証明が可能となります。

詳しくは、以下のオフィシャルサイトを確認してください。

オフィシャルサイト
https://docutracker.jp

1.1.2 目次

- はじめましょう
- 使い方
- トラブル
- テクニカル

DocuTracker ユーザーガイドPDF版をダウンロード

1. ブロックチェーン = 内閣府が「経済財政運営と改革の基本方針2022」で推進しているWEB3.0の分散型台帳技術 ↩
2. 本アプリのブロックチェーンはテックビューロ株式会社が開発・販売しているプライベートブロックチェーン「mijin」を利用しています。 ↩

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

2. はじめましょう

2.1 0. 会員登録

2.1.1 アカウント登録手順

DocuTrackerを使用するには、会員登録が必要です。
ここでは会員登録方法を説明します。

1. 新規申込みへの移動

サービスサイトにて、「新規申込みはこちら」をクリックします

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

2. メールアドレス登録

番号	項目	説明
①	メールアドレス	本サイトへ登録するメールアドレスを入力してください。
②	利用規約	利用規約を確認頂き、同意後にチェックを入れてください。

利用規約に同意するにチェックを入れると、登録するボタンが有効になります

「登録する」をクリックします

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

登録したメールアドレスのメールボックスを確認し、メール内容内にある「登録URL」をクリックします

以下ようなメールがDocuTrackerより送信されます。

> **Warning**
>
> 該当メールがメールボックスに届いていない場合、迷惑メールフォルダなどを確認してください。
> メールサービスによっては、送信元である「no-reply@docutracker.jp」をホワイトリストに追加するなど対策が必要なケースがあります。

```
タイトル: 書類保管証明DocuTrackerへのメールアドレス登録
送信者: no-reply@docutracker.jp

DocuTrackerのメールアドレスの登録を承りました。

下記のURLにアクセスし、12時間以内に会員情報の登録を完了して下さい。
会員情報の登録URLはこちら
https://console.docutracker.jp/register/xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

今後ともDocuTrackerをよろしくお願いいたします。

※本メールにお心当たりがない場合や、不審な点がございましたら、
下記のお問合せ先までご連絡をお願いいたします。
...
```

登録URLクリック後、登録完了画面に遷移すればアカウント作成完了です。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

「ログインする」をクリックし、ログイン手順に進んでください

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

2.2 1. ログイン

2.2.1 アカウントログイン手順

DocuTrackerのログイン方法を説明します。

> **Warning**
>
> DocuTrackerはセキュリティ強化によるパスワードレス認証として、認証コードによるワンタイムパスコード認証のみ採用しています。

1. コンソールサイトへ移動

サービスサイトにて「ログイン」をクリックします。

2. メールアドレスの入力

コンソールサイトにて、登録したメールアドレスを入力し、「確認コードを送る」をクリックします。

3. 確認コードの入力

登録したメールアドレスにて確認コードを取得し入力します。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

メール内容は以下のとおりです。 六桁の数字を控え、上記の画面で入力し、「ログイン」をクリックします。

Tip

確認コードは5分の有効期限のため、５分以降経過した場合は、「メールに確認コードが届かない場合」をクリックしてください。 開いた画面にて、「確認コードの再送」をクリックしてください 再送前の確認コードは破棄されます。

```
タイトル: DocuTrackerの確認コードは XXXXXX
送信者: no-reply@docutracker.jp

DocuTrackerへのログインは
下記の確認コードを入力してください。

XXXXXX
※確認コードの有効時間はメール受信してから5分以内です。


今後ともDocuTrackerをよろしくお願いいたします。
```

初回ログインの場合、初期設定画面が開きます。

2.初期設定 へお進みください

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

2.3 2. 初期設定

2.3.1 名前の登録

名前を入力し、「名前の登録」をクリックしてください

（後から変更可能です）

以下のページへ遷移します

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

2.3.2 契約アカウントの登録

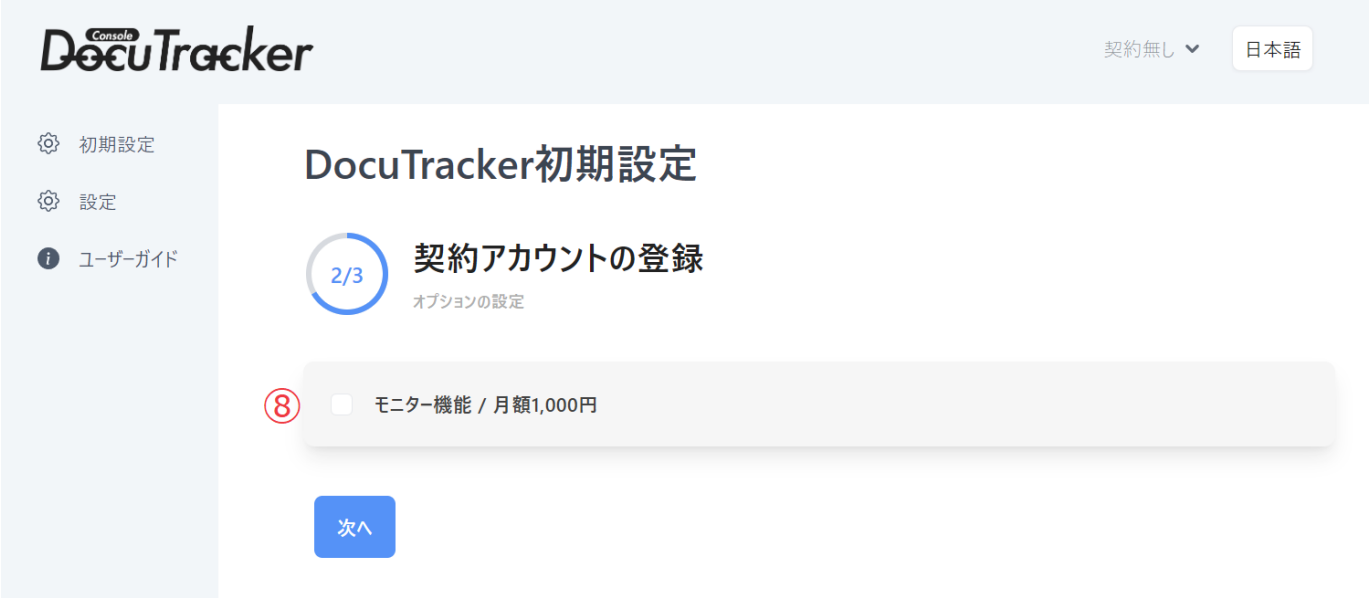
1.契約者の情報入力

番号	項目	説明
①	法人・個人の選択	本アカウント作成を行うのは法人名義か個人かを選択してください。
②	請求先メールアドレス	請求書の送付先となるメールアドレスを入力してください。
③	請求書宛先	法人名、又は個人事業者の場合は屋号を記載ください。どちらでもない場合は、アカウント名として表示されますのでわかりやすい名前を入力してください。
④	担当者名	ご契約者として登録する氏名を入力してください。
⑤	郵便番号	ご契約者として登録する郵便番号を入力してください。
⑥	住所	ご契約者として登録する住所を入力してください。郵便番号の横の検索ボタンをクリックすることで町名まで補完されておりますので、番地以降を入力ください。
⑦	電話番号	ご契約者として登録する電話番号を入力してください。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

入力し「次へ」をクリックしてください （後から変更可能です）

2.オプションの設定



番号	項目	説明
⑧	(オプション)モニター機能	モニター機能を有効にする場合は、「利用する」に変更してください。 モニター機能に関する説明はこちら

入力し「次へ」をクリックしてください （後から変更可能です）

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

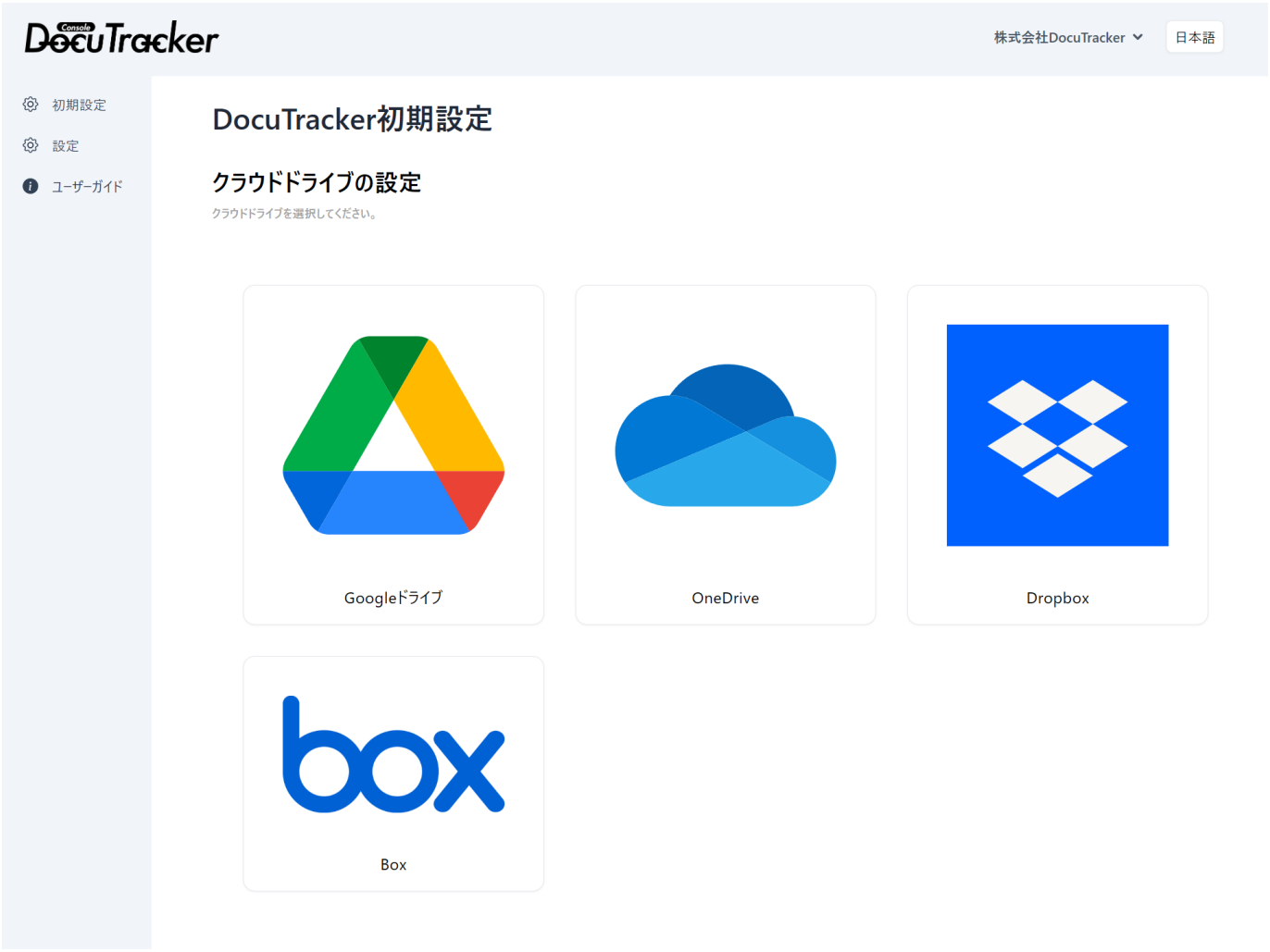
3.情報の登録

表示されている内容を確認したうえで 「契約アカウントの登録」をクリックしてください

「修正」をクリックすると、入力しなおすことができます

登録ボタンをクリック後、以下のページに遷移します

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



初期設定は完了しました

3.クラウドドライブ連携 へお進みください

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

2.4 3. クラウドドライブ連携

2.4.1 クラウドドライブと連携できるサービス

DocuTrackerは、各クラウドドライブと連携することで、定期的にファイル情報を同期する処理を行います。
クラウドドライブと連携する手順はサービスごとに異なります。

サービス	説明	手順	動画説明
OneDrive	Microsoftが提供するクラウドオンラインストレージサービスです。 OneDrive,SharePointどちらも対応しています。	OneDrive連携手順	
Dropbox	Dropbox社が提供するクラウドオンラインストレージサービスです。	Dropbox連携手順	
googleドライブ	Google Inc. が提供するクラウドオンラインストレージサービスです。	googleドライブ連携手順	
Box	Box Incが提供するクラウドオンラインストレージサービスです。	Box連携手順	

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

2.5 各ドライブ連携

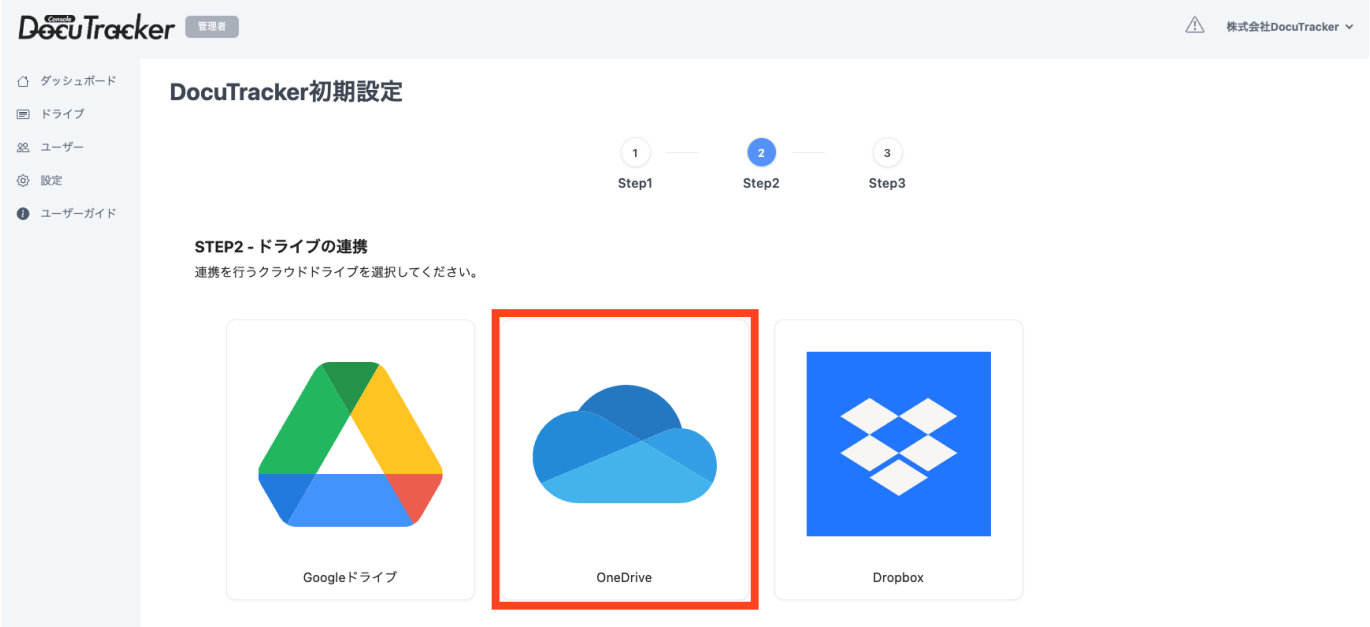
2.5.1 OneDrive連携

簡単動画説明

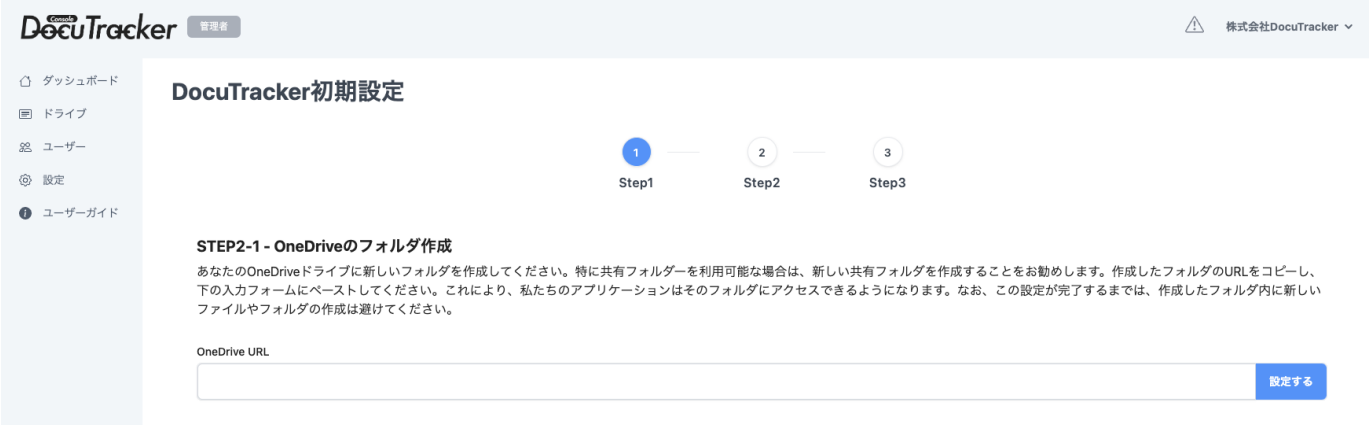
OneDrive連携手順

1. ONEDRIVEの選択

DocuTrackerコンソールサイト内でOneDriveアイコンをクリックします。



以下のページに遷移します。



2. ONEDRIVE上に新規フォルダ作成

OneDrive上に新規フォルダを作成します。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

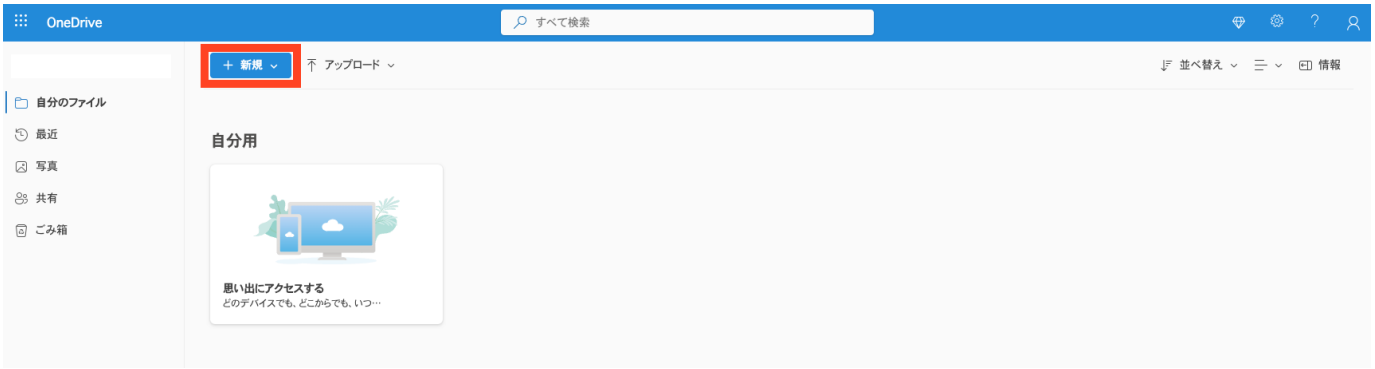
Warning

DocuTrackerでは、既存フォルダを使用することはできないため、必ず新規フォルダを作成してください。

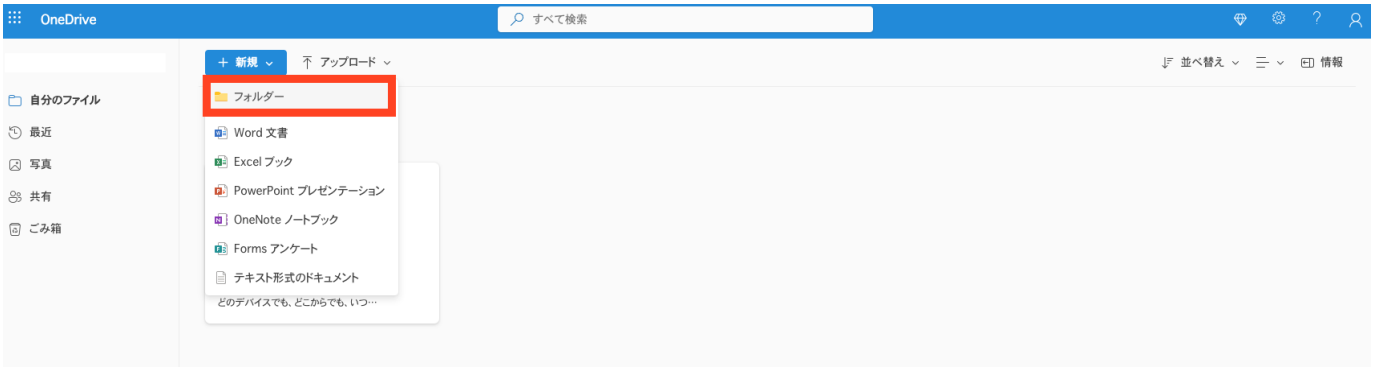
OneDriveページを開きます。 ログインすることでOneDriveのページが表示されます。 表示方法についてわからない場合は、msヘルプを参考にしてください。

https://onedrive.live.com/

「＋新規」をクリックします。



ポップアップしたメニューから「新しいフォルダ」をクリックします。



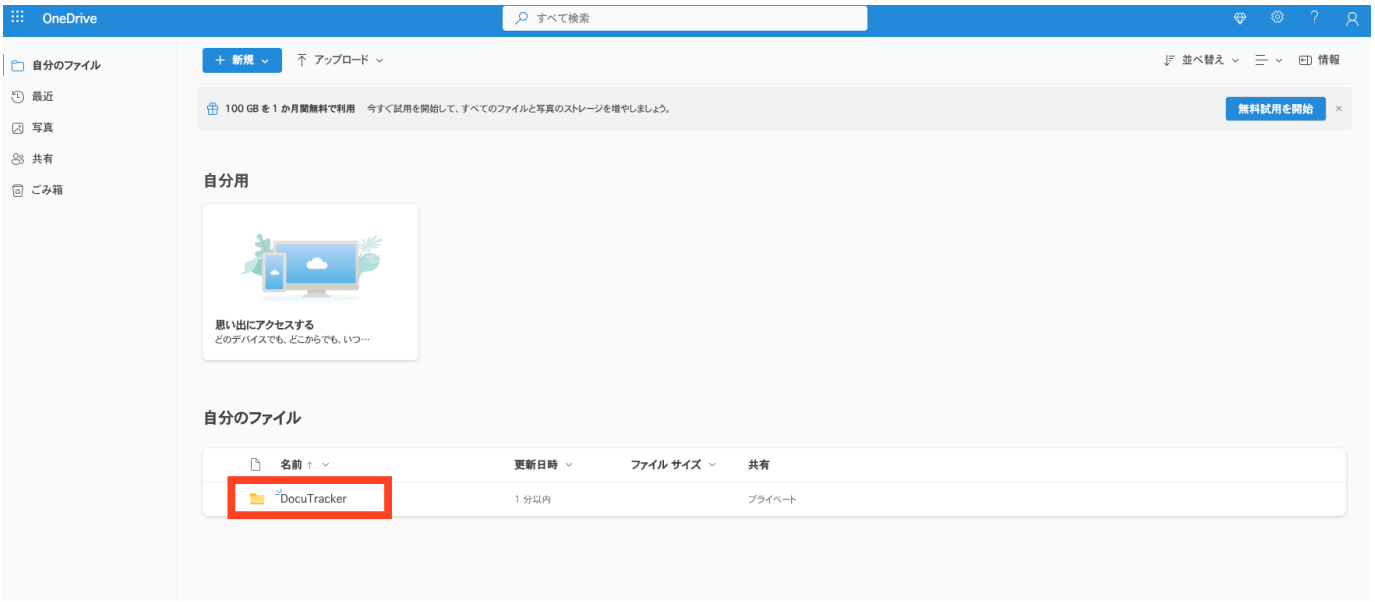
フォルダ名を入力し、「作成」ボタンをクリックします。ここでは「DocuTracker」フォルダを作成します。

Warning

DocuTrackerと同期設定をすると、設定した日より 1 週間を超えると変更することができません。
毎年違うフォルダーにて使う想定であるならば、今回のように「DocuTracker」という親のフォルダーを同期し、配下に「会計2023」、「会計2024」など年度毎の連番フォルダーを都度作成することを推奨します。

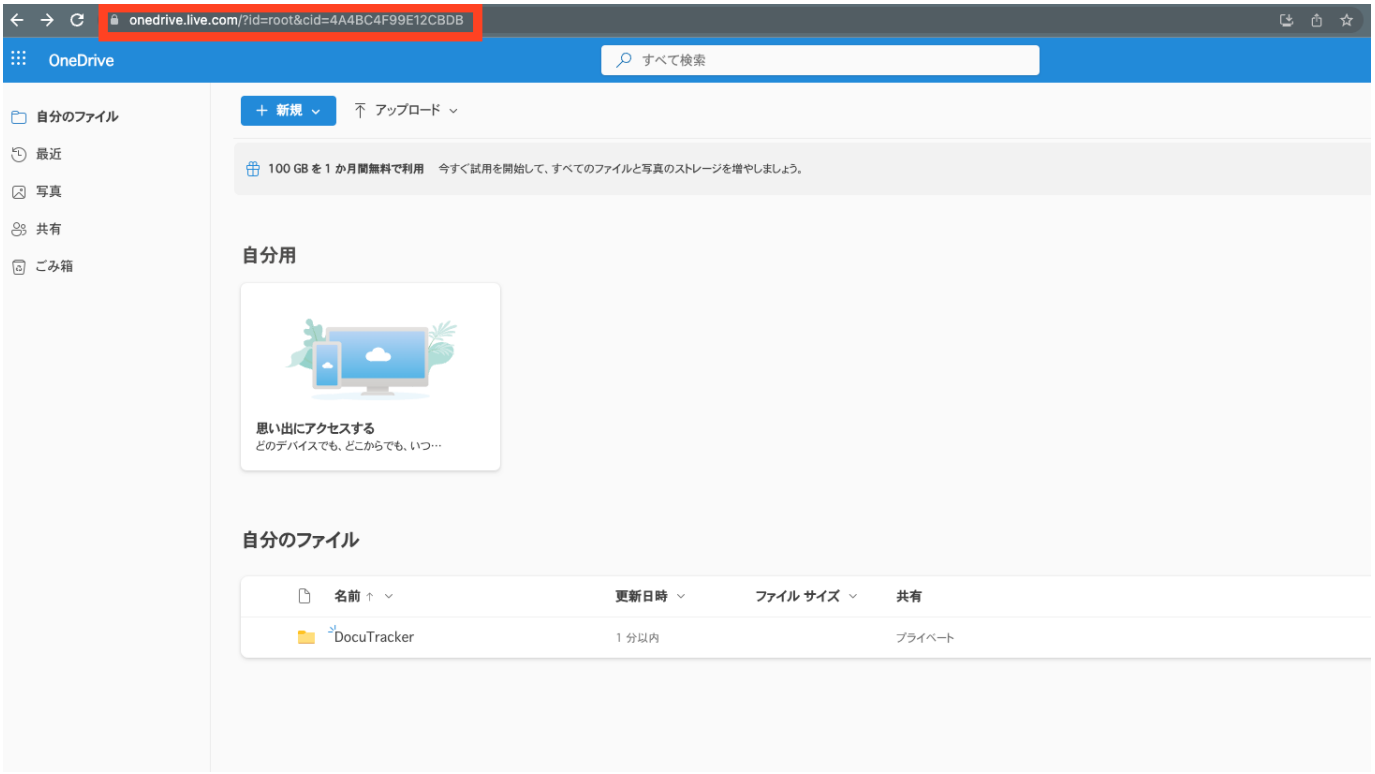
Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

フォルダが作成できているかを確認してください。



3. 作成したフォルダのURLをコピー

作成したフォルダに移動し、URLをコピーします。ここでは「DocuTracker」フォルダに移動します。

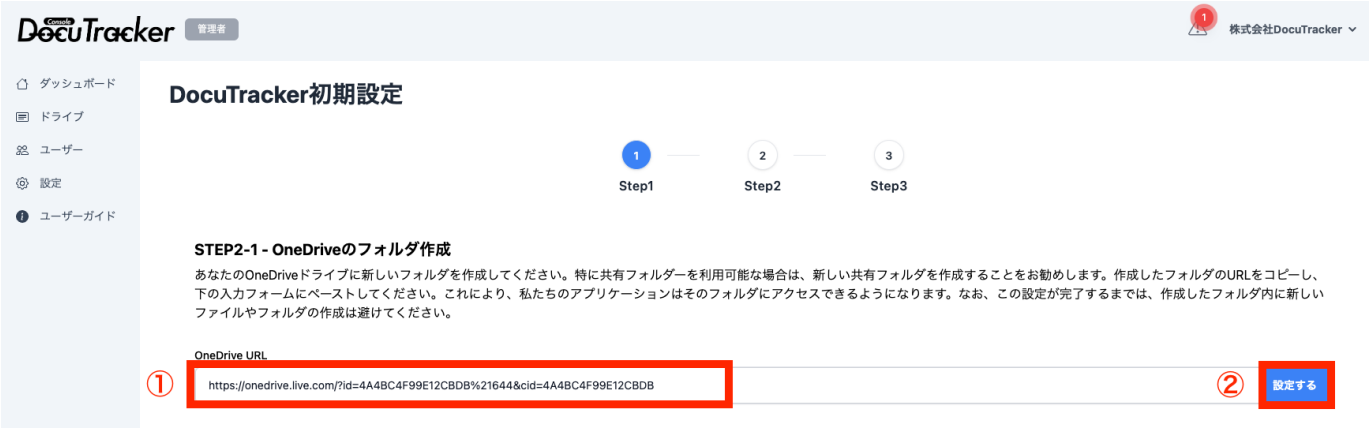


4. ONEDRIVEのフォルダURLを貼り付けし登録

①に先ほどOneDriveで表示したフォルダのURLを貼り付けます。

次に②の「設定する」を押してください。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



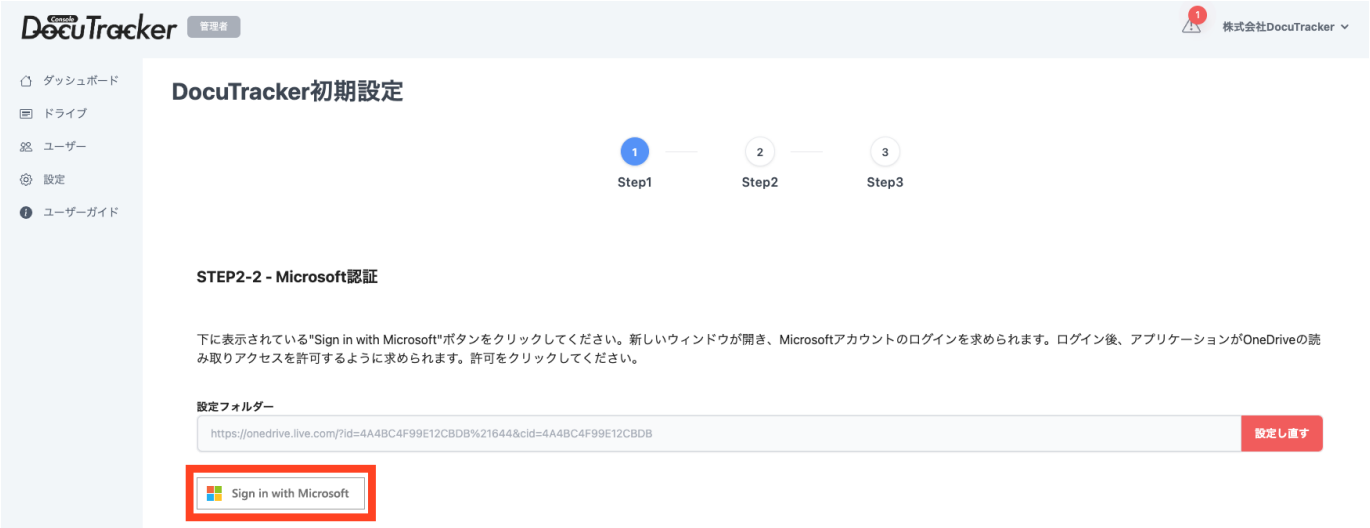
5. MICROSOFT認証による許可

お使いのOneDriveから情報を取得できるようにするため、Microsoft認証による許可設定を行います。

「Sign in with Microsoft」をクリックしてください。

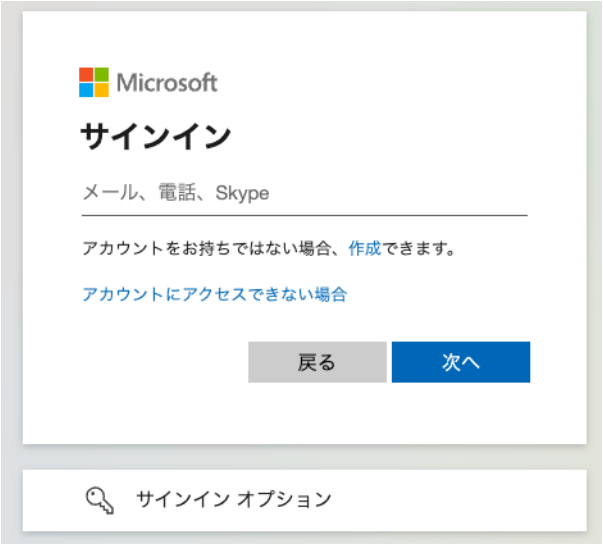
Tips

もし設定したURLに間違えがあった場合、「設定し直す」を押すことで再設定することが可能です。

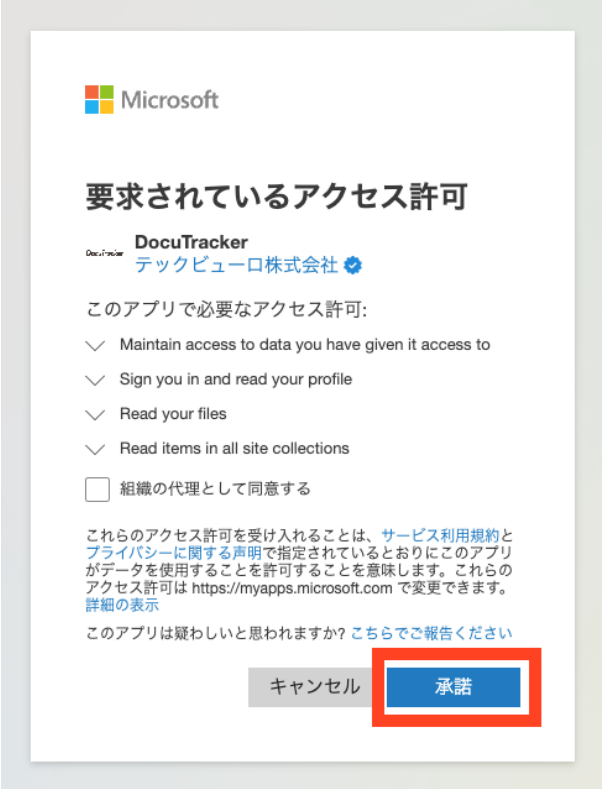


microsoftのアカウント選択またはログインページに遷移します。
今回フォルダー作成したアカウントを選択またはログインしてください。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



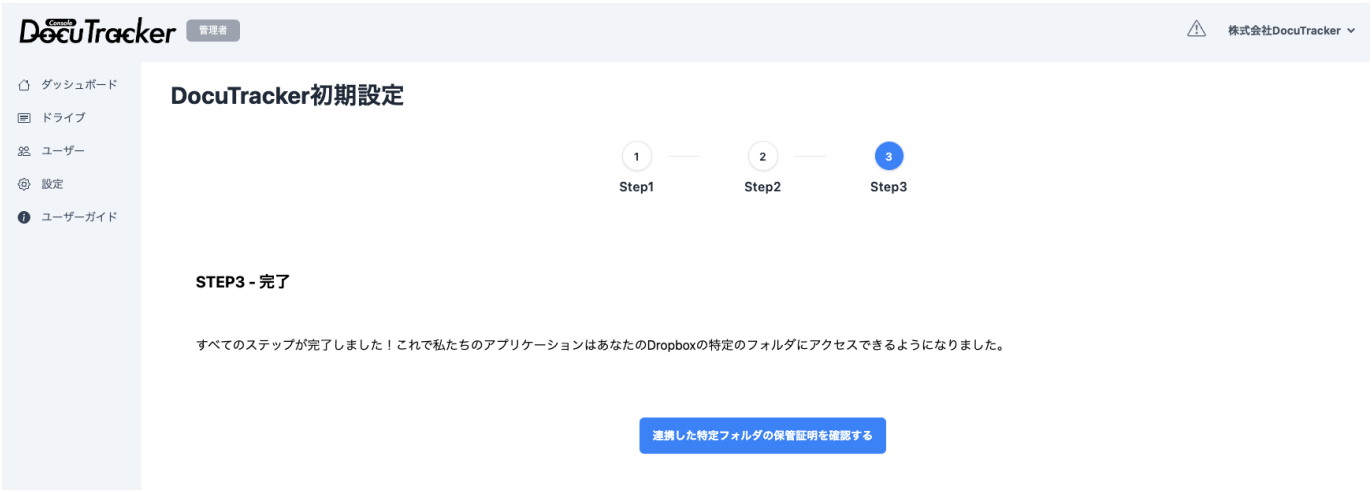
DocuTrackerからOneDriveへのアクセス許可をするため、内容を確認し続行をクリックしてください。



> **Warning**
>
> 組織で使用するOne Driveの場合、権限が必要になるケースがあります。
> その場合は、社内のシステム管理者に設定を依頼する必要があります。

DocuTrackerのページに遷移していれば、OneDriveの連携は完了です。お疲れ様でした。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

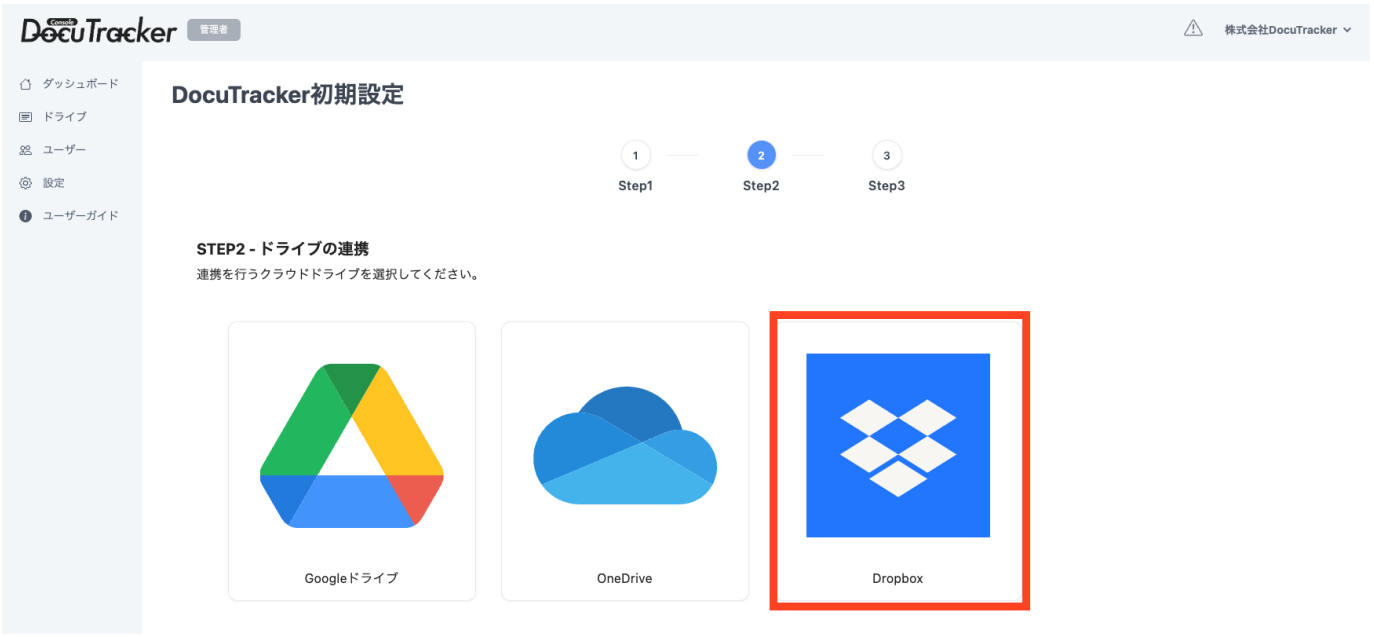
2.5.2 Dropbox連携

簡単動画説明

Dropbox連携手順

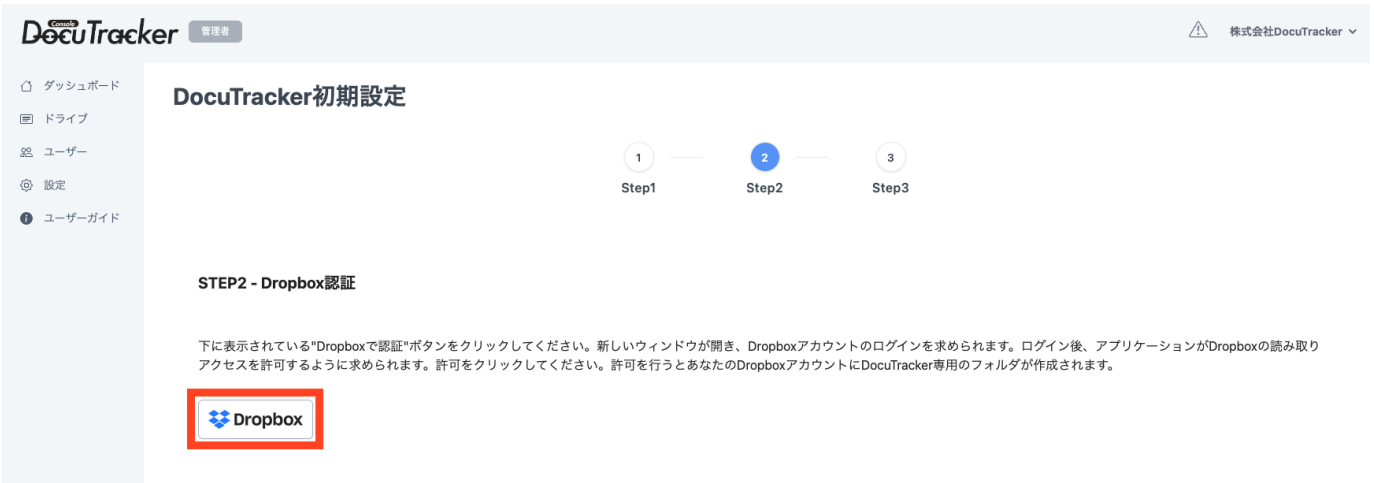
1. DROPBOXの選択

DocuTrackerコンソールサイト内でDropboxアイコンをクリックします。



2. DROPBOX認証による許可

Dropboxボタンをクリックし、Dropbox認証に遷移します。

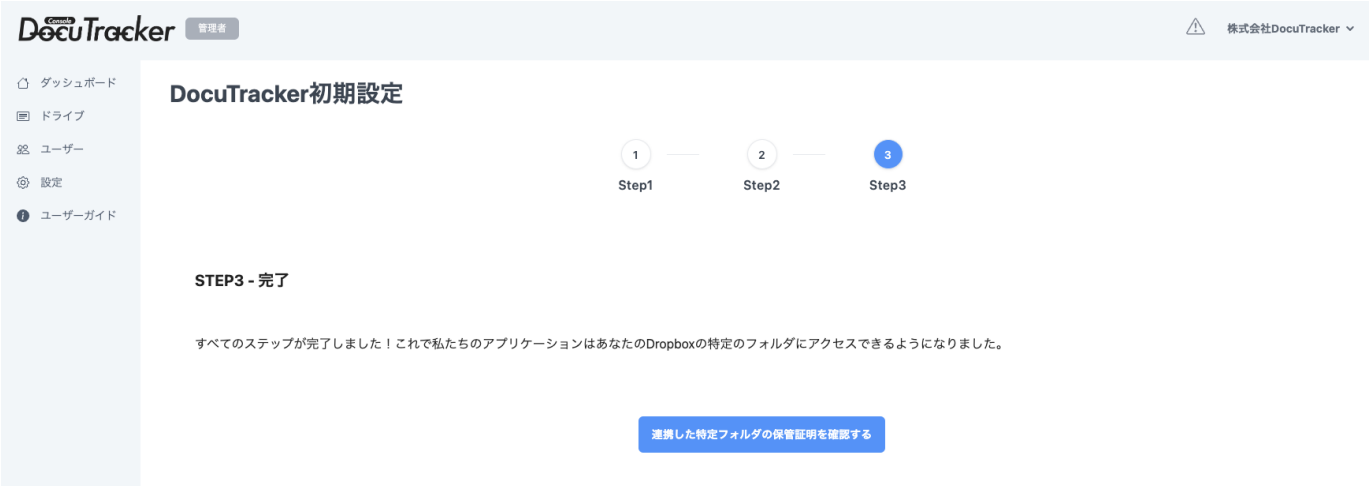


Dropboxにログインしていない場合は、任意のアカウントにてログインします。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

DocuTrackerからDropboxへのアクセス許可をするため、内容を確認し許可をクリックしてください。

DocuTrackerのページに遷移していれば、Dropboxの連携は完了です。お疲れ様でした。



Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

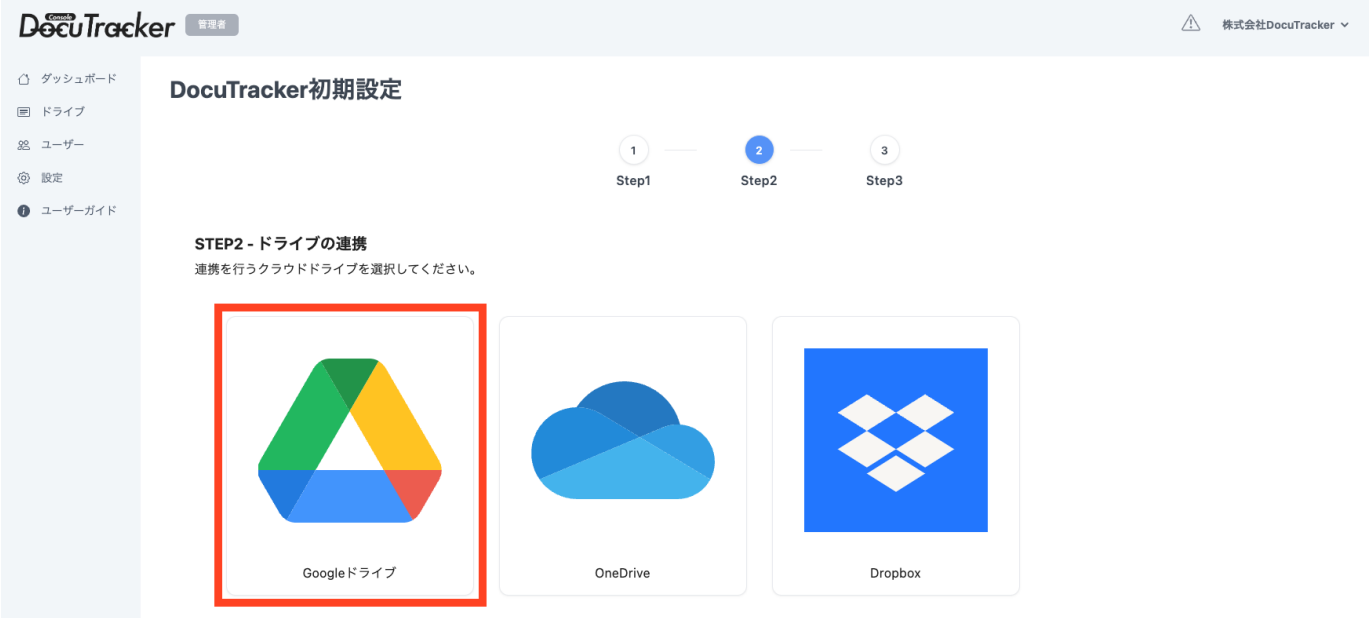
2.5.3 googleドライブ連携

簡単動画説明

google ドライブ連携手順

1. GOOGLEドライブの選択

DocuTrackerコンソールサイト内でgoogleドライブアイコンをクリックします。



2. GOOGLEドライブ上に新規フォルダ作成

googleドライブ上に新規フォルダを作成します。

> **Warning**
>
> - DocuTrackerでは、安全なセキュリティとするために、google ドライブに書き込みする権限がないため初期同期フォルダを作成する必要があります。
> - 初期同期フォルダーは既存フォルダーを指定することはできないため、必ず新規フォルダを作成してください。

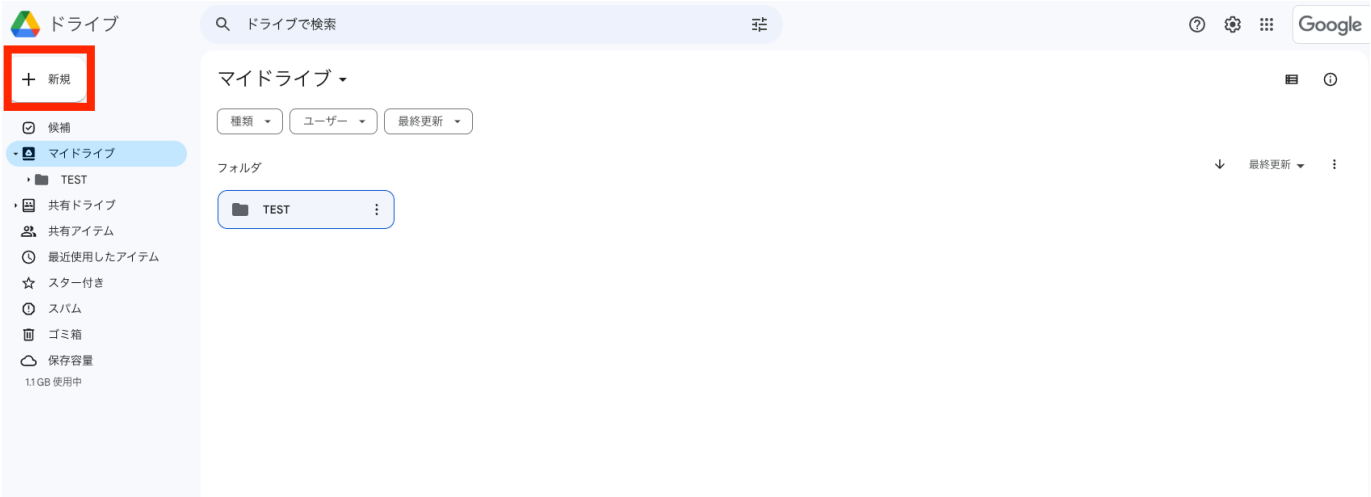
googleドライブページを開きます。 ログインすることでgoogleドライブのページが表示されます。 表示方法についてわからない場合は、googleヘルプを参考にしてください。

https://drive.google.com/

マイドライブ、共有ドライブなどを選択します。

ここではマイドライブを選択し、「＋新規」をクリックします。

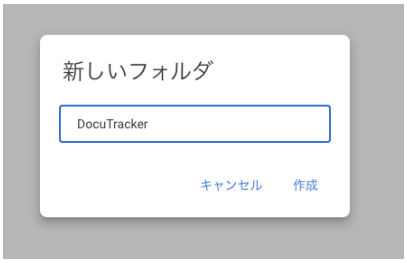
Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



ポップアップしたメニューから「新しいフォルダ」をクリックします。

フォルダ名を入力し、「作成」ボタンをクリックします。ここでは「DocuTracker」フォルダを作成します。

> **Warning**
>
> PCキーボードのエンターを押すとフォルダ作成されますのでご注意ください。

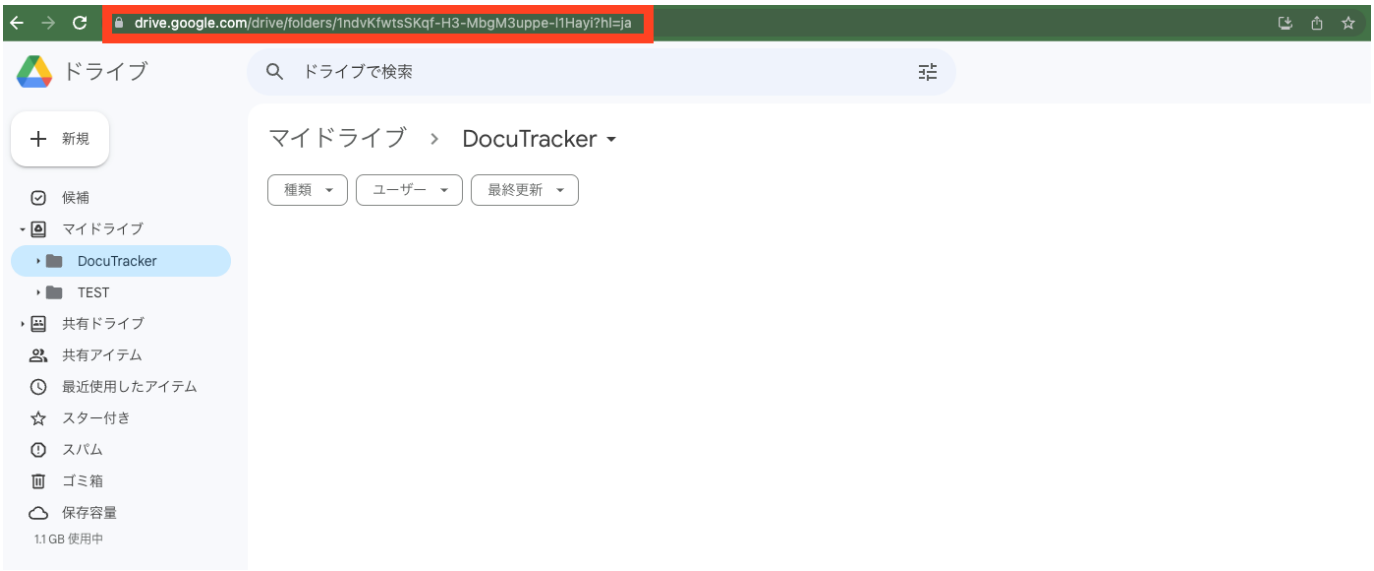


フォルダが作成できているかを確認してください。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

3. 作成したフォルダのURLをコピー

作成したフォルダに移動し、URLをコピーします。ここでは「DocuTracker」フォルダに移動します。



Warning

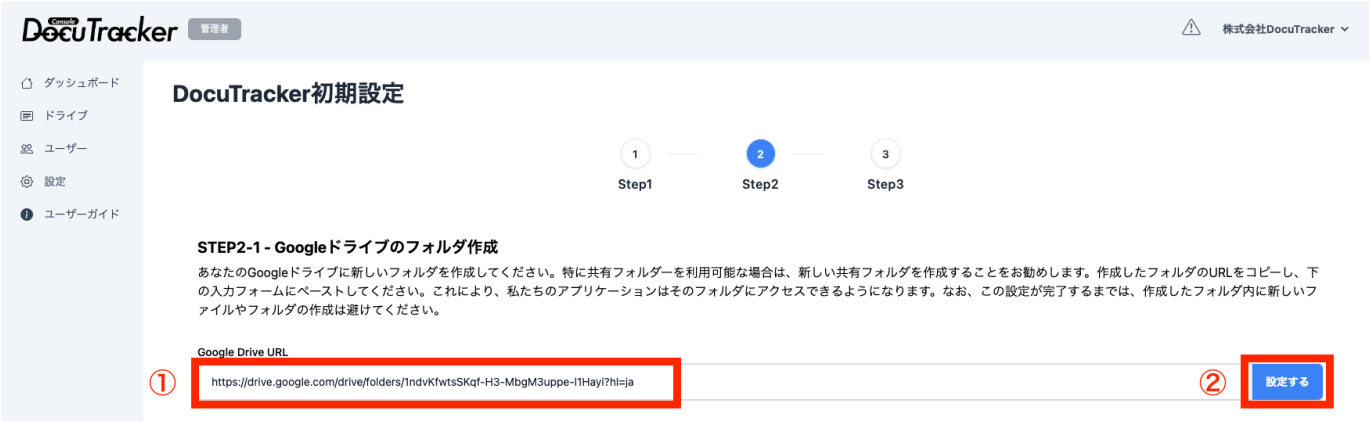
DocuTrackerと同期設定をすると、設定した日より 1 週間を超えると変更することができません。
毎年違うフォルダーにて使う想定であるならば、今回のように「DocuTracker」という親のフォルダーを同期し、配下に「会計2023」、「会計2024」など年度毎の連番フォルダーを都度作成することを推奨します。

4. GOOGLEドライブのフォルダURLを貼り付けし登録

①に先ほどgoogleドライブで表示したフォルダのURLを貼り付けます。

次に②の「設定する」を押してください。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



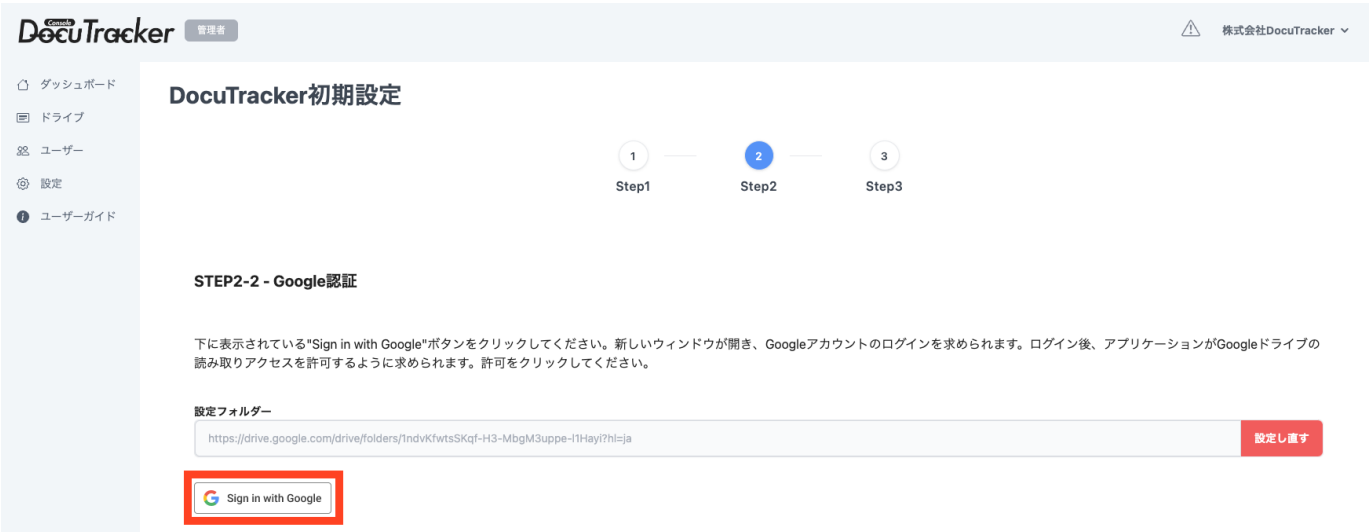
5. GOOGLE認証による許可

お使いのgoogleドライブから情報を取得できるようにするため、google認証による許可設定を行います。

「Sign in with Google」をクリックしてください。

Tips

もし設定したURLに間違えがあった場合、「設定し直す」を押すことで再設定することが可能です。



googleのアカウントページ選択ページに遷移します。 今回作成したアカウントを選択してください。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

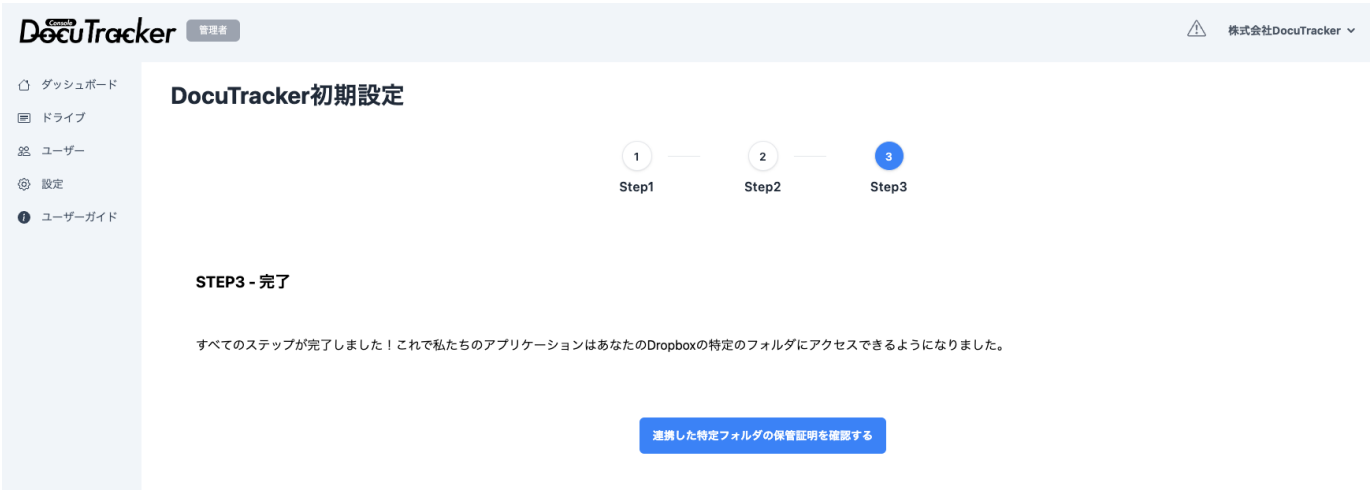
DocuTrackerからgoogleドライブへのアクセス許可をするため、「許可」をクリックしてください。
個人・組織アカウントで表示が異なります。

組織アカウント　　個人アカウント

個人アカウントの場合は、アクセスに許可するため、チェック入れてください。

DocuTrackerのページに遷移していれば、googleドライブの連携は完了です。お疲れ様でした。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

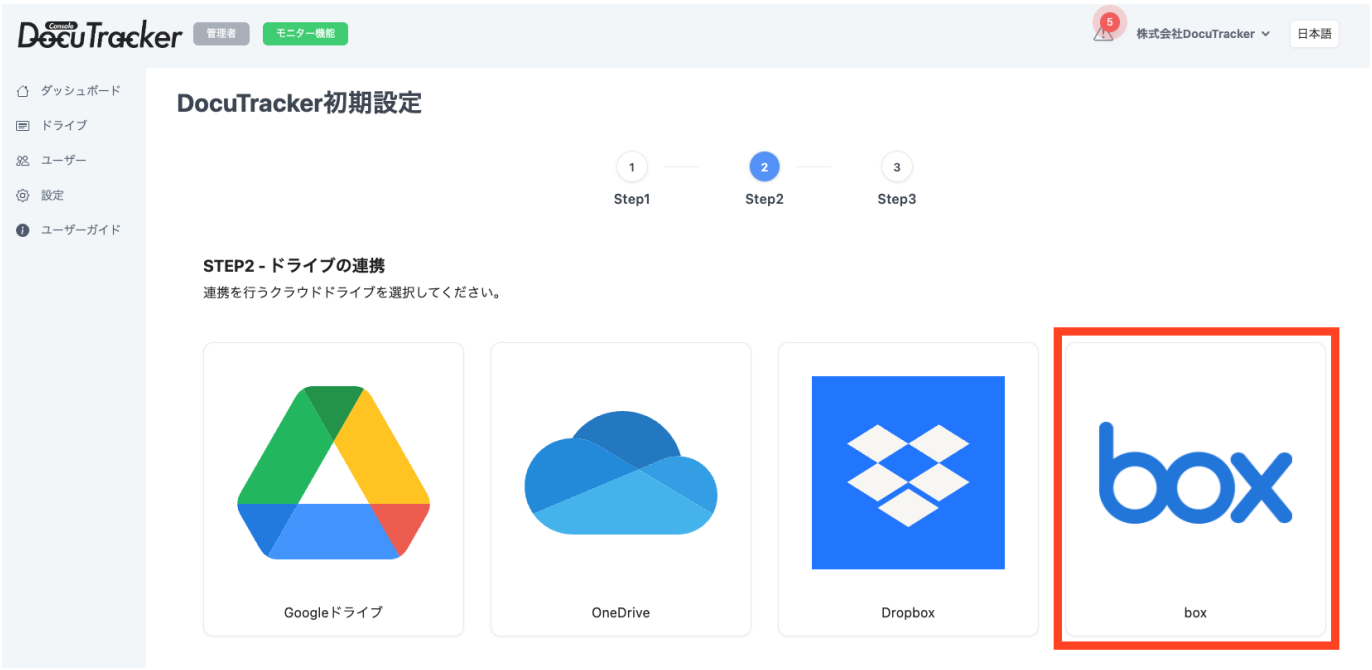
2.5.4 Box連携

簡単動画説明

Box連携手順

1. BOXの選択

DocuTrackerコンソールサイト内でBoxアイコンをクリックします。



以下のページに遷移します。

2. BOX上に新規フォルダ作成

Box上に新規フォルダを作成します。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

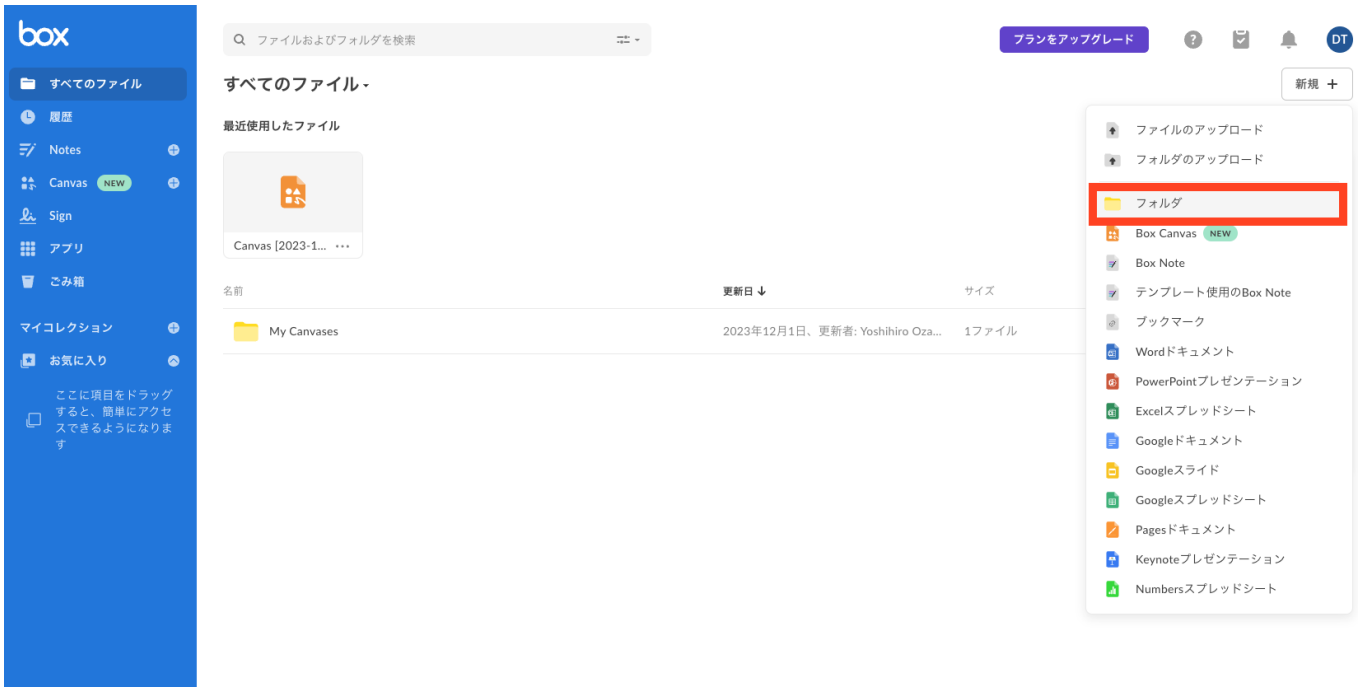
> **Warning**
>
> DocuTrackerでは、既存フォルダを使用することはできないため、必ず新規フォルダを作成してください。

Boxページを開きます。 ログインすることでBoxのページが表示されます。 表示方法についてわからない場合は、Boxヘルプを参考にしてください。

https://app.box.com/folder/0

「新規+」をクリックします。

ポップアップしたメニューから「フォルダ」をクリックします。



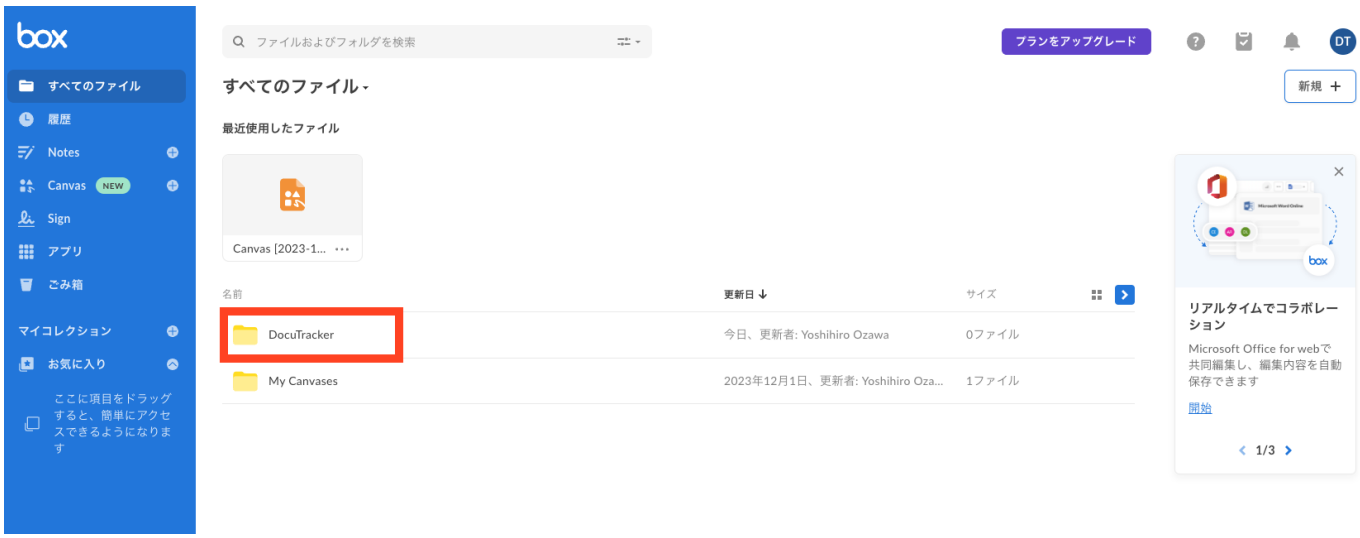
フォルダ名を入力し、「作成」ボタンをクリックします。ここでは「DocuTracker」フォルダを作成します。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

Warning

DocuTrackerと同期設定をすると、設定した日より 1 週間を超えると変更することができません。
毎年違うフォルダーにて使う想定であるならば、今回のように「DocuTracker」という親のフォルダーを同期し、配下に「会計2023」、「会計2024」など年度毎の連番フォルダーを都度作成することを推奨します。

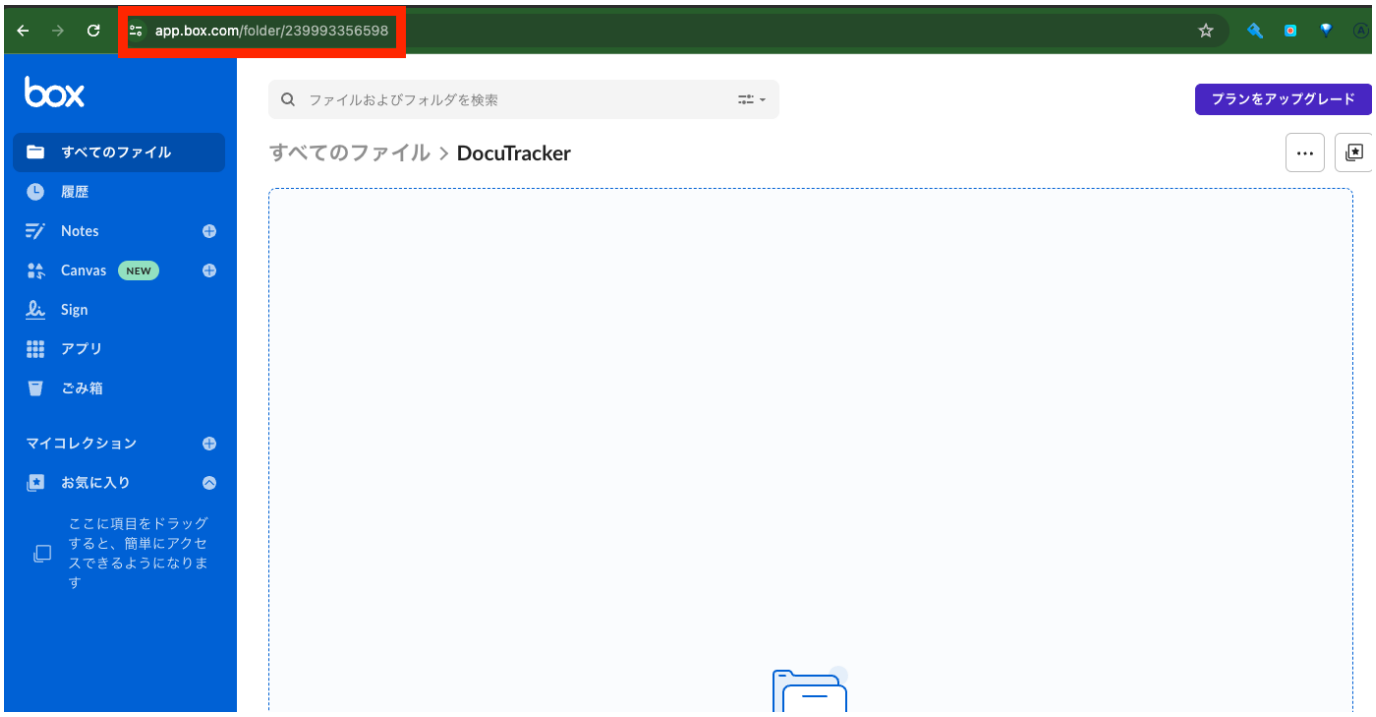
フォルダが作成できているかを確認してください。



3. 作成したフォルダのURLをコピー

作成したフォルダに移動し、URLをコピーします。ここでは「DocuTracker」フォルダに移動します。

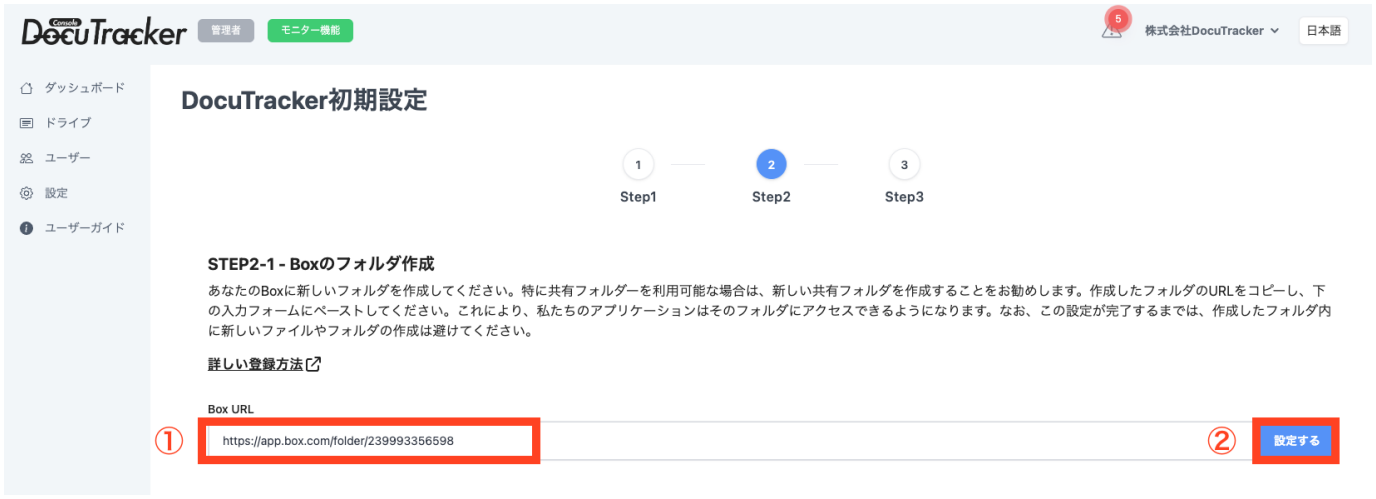
Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



4. BOXのフォルダURLを貼り付けし登録

①に先ほどBoxで表示したフォルダのURLを貼り付けます。

次に②の「設定する」を押してください。



5. BOX認証による許可

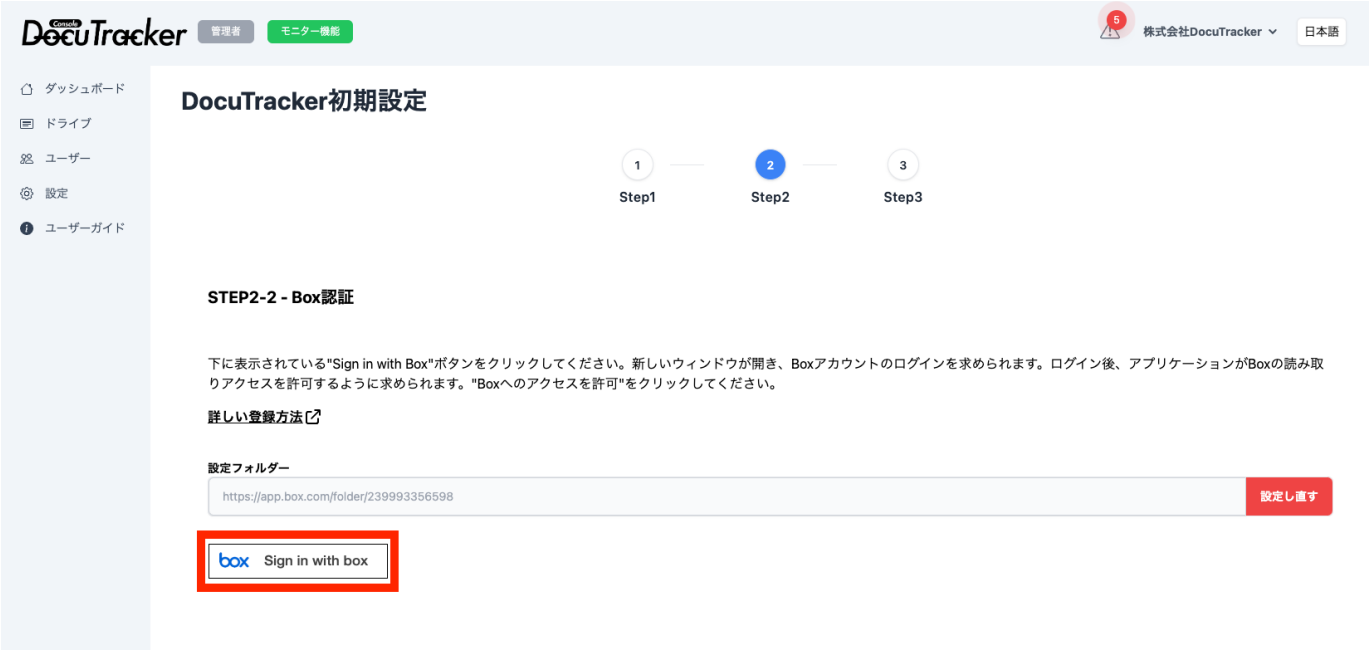
お使いのBoxから情報を取得できるようにするため、Box認証による許可設定を行います。

「Sign in with Box」をクリックしてください。

Tips

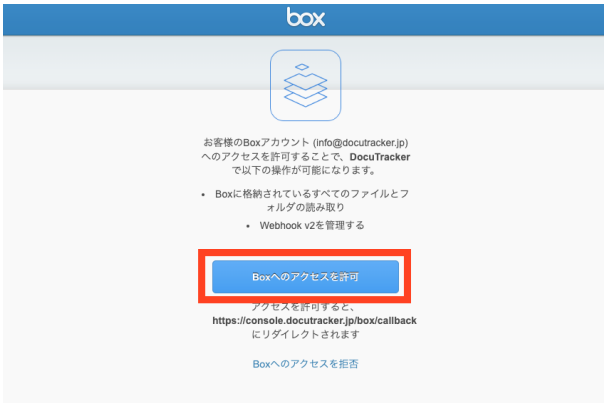
もし設定したURLに間違えがあった場合、「設定し直す」を押すことで再設定することが可能です。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



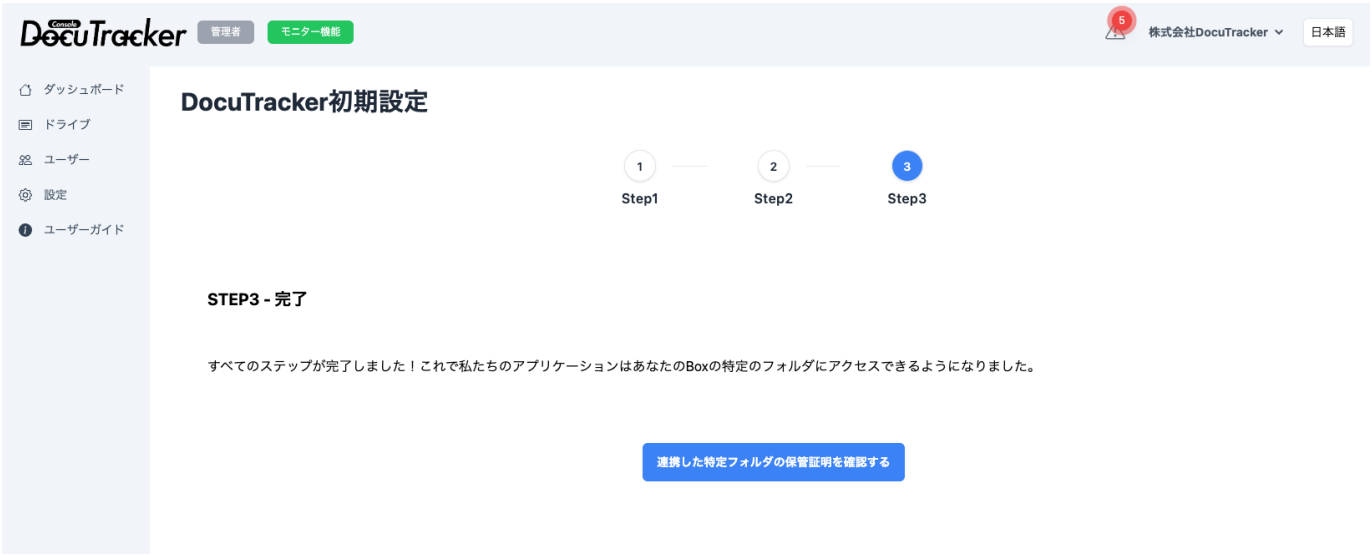
Boxにログインしていない場合は、ログインページに遷移します。
先ほど作成したフォルダーのアカウントにログインしてください。
すでにログインしている場合は、この画面はスキップされます。

DocuTrackerからBoxへのアクセス許可をするため、内容を確認しアクセス許可をクリックしてください。



DocuTrackerのページに遷移していれば、Boxの連携は完了です。お疲れ様でした。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

2.6 4. ドライブ同期

2.6.1 クラウドドライブ同期手順

ここまでで、クラウド同期までの準備が完了しているはずです。 DocuTrackerでは、ファイルのアップロードなどは行えないため、設定したクラウドドライブのフォルダでデータをアップロードします。

1. データのアップロード

設定したクラウドドライブを開きます。

- OneDrive
- Dropbox
- googleドライブ

ファイルのアップロードを行います。

ここではOneDriveに会計ファイルをアップロードします。

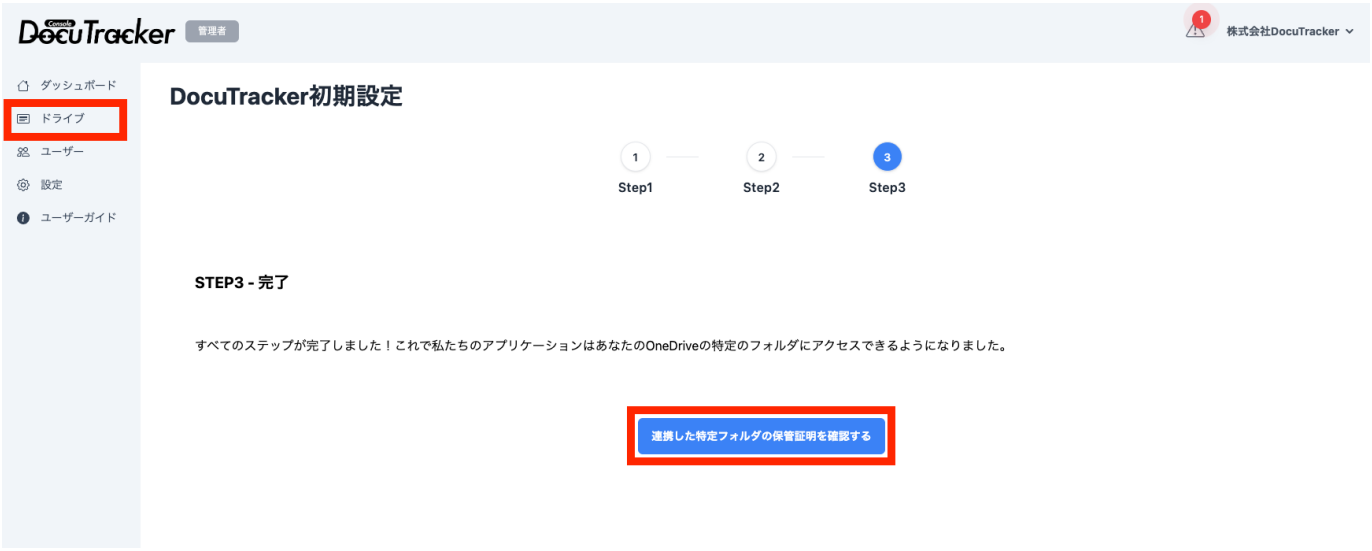
Danger

DocuTrackerは、使った分だけの従量課金となっているため、大量にファイルをアップロードするとその分の費用が発生することに注意してください。

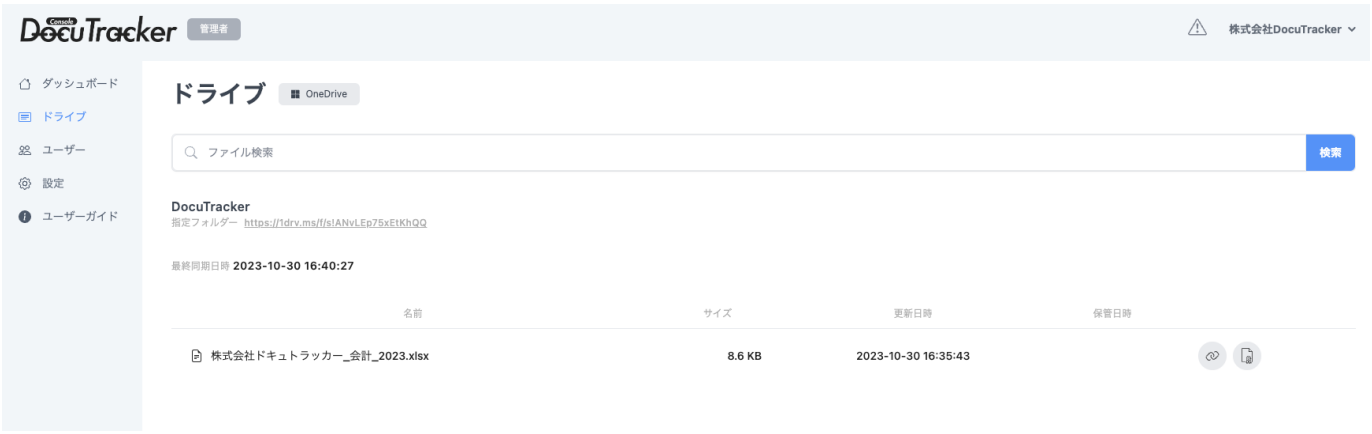
2. 同期の確認

「連携した特定フォルダーの保管証明を確認する」、または「ドライブ」をクリックし、ドライブ一覧に移動します。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



ファイル一覧が表示され、同期されていることを確認します。



> **Warning**
>
> 同期は約5分周期で取得するため、アップロードしてから表示に反映されるまで時間がかかります。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

2.7 5. 支払い登録

2.7.1 クレジットカード登録

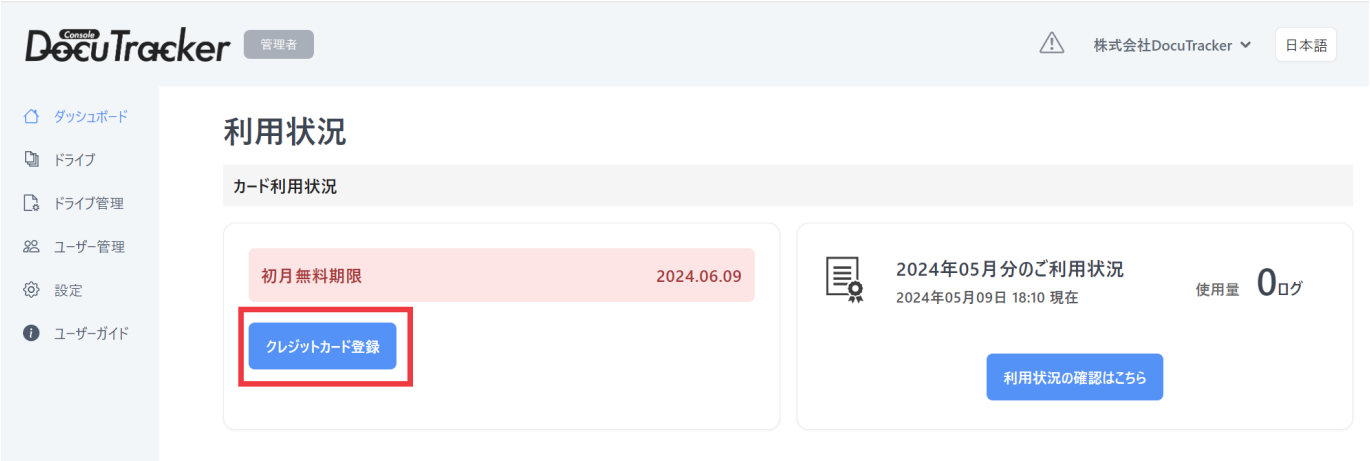
クレジットカード登録手順

DocuTrackerの支払い方法は、現在(2024/6/25)時点でクレジットカードによる月額払いとポイントによるクリプト払いです。
ここではクレジットカードの登録方法を説明します。
ポイントで精算したい場合は、クリプト建てによるポイント登録を参照してください。

1. クレジットカード登録サイトへの移動

ダッシュボードにある「クレジットカード登録」ボタンをクリックし、Stripe社のオンライン決済サイトに遷移します。

> **Warning**
>
> クレジットカードの情報はDocuTracker側では管理しておらず、最も厳しい業界標準に準拠し、規制に関するライセンスを世界中で取得している**Stripe**社のStripe Paymentを使用しています。



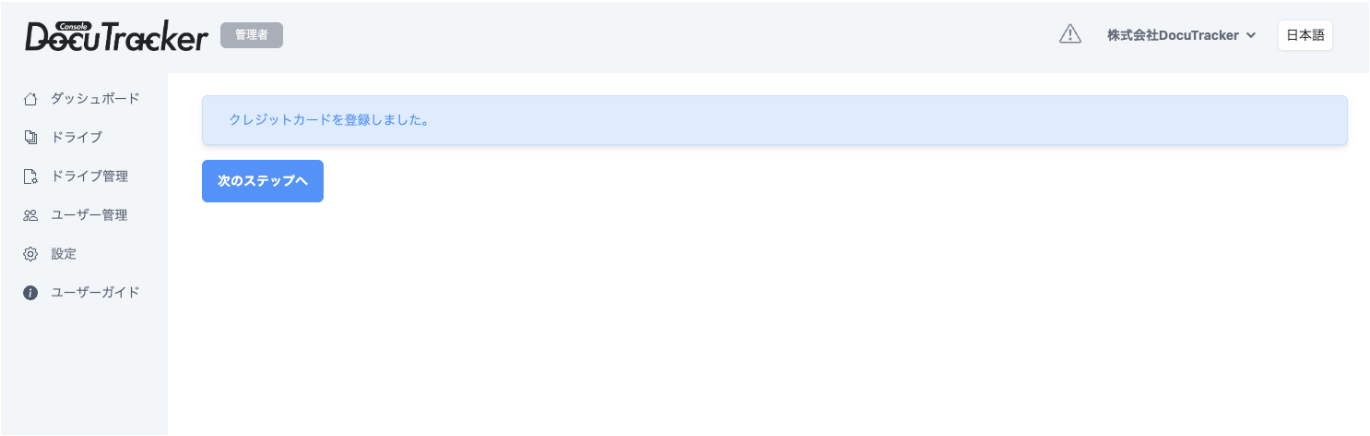
2. クレジットカード登録

クレジットカード情報を入力し、追加をクリックします。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

番号	項目	説明
①	カード番号	クレジットカードの番号を入力してください。現在、Visa・JCB・Mastercard・アメリカンエクスプレスに対応しています。
②	有効期限	クレジットカードの有効期限を入力してください。
③	セキュリティコード	クレジットカードのセキュリティコード(CVC)を入力してください。

クレジットカード登録が成功すると、DocuTrackerコンソールサイトのクレジットカード登録完了画面が表示されます。



Danger

トライアル期間を過ぎてクレジットカードを登録した場合、再度クラウドドライブを連携する必要があります。
設定方法については、クラウドドライブの再同期手順を参照してください。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

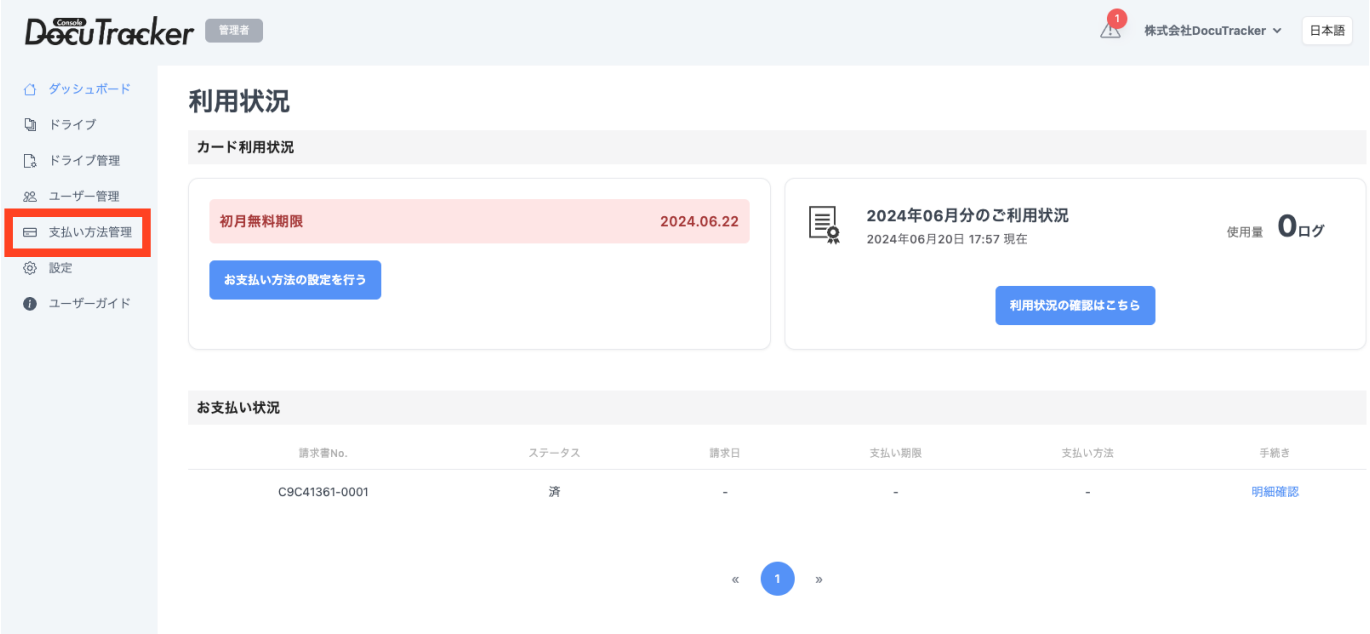
2.7.2 クリプト建てポイント登録

クリプト(暗号資産)建てによるポイント登録手順

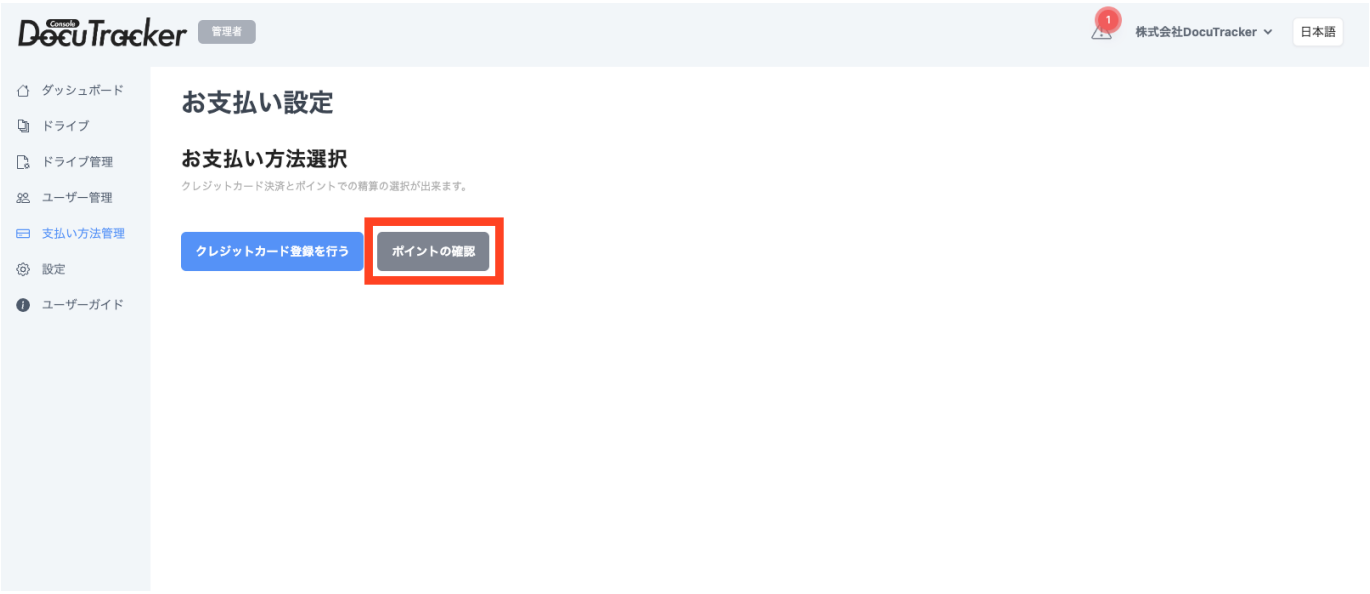
DocuTrackerでは、ブロックチェーン上の暗号資産(クリプト)をチャージすることで、DocuTrackerで使用できるポイントに変換し、月々の支払いに使用することができます。
ここではクリプト建てによるポイント登録方法を説明します。

1. ポイントページへの移動

左メニューにある「支払い方法の管理」をクリックします。



ポイントの確認をクリックします。

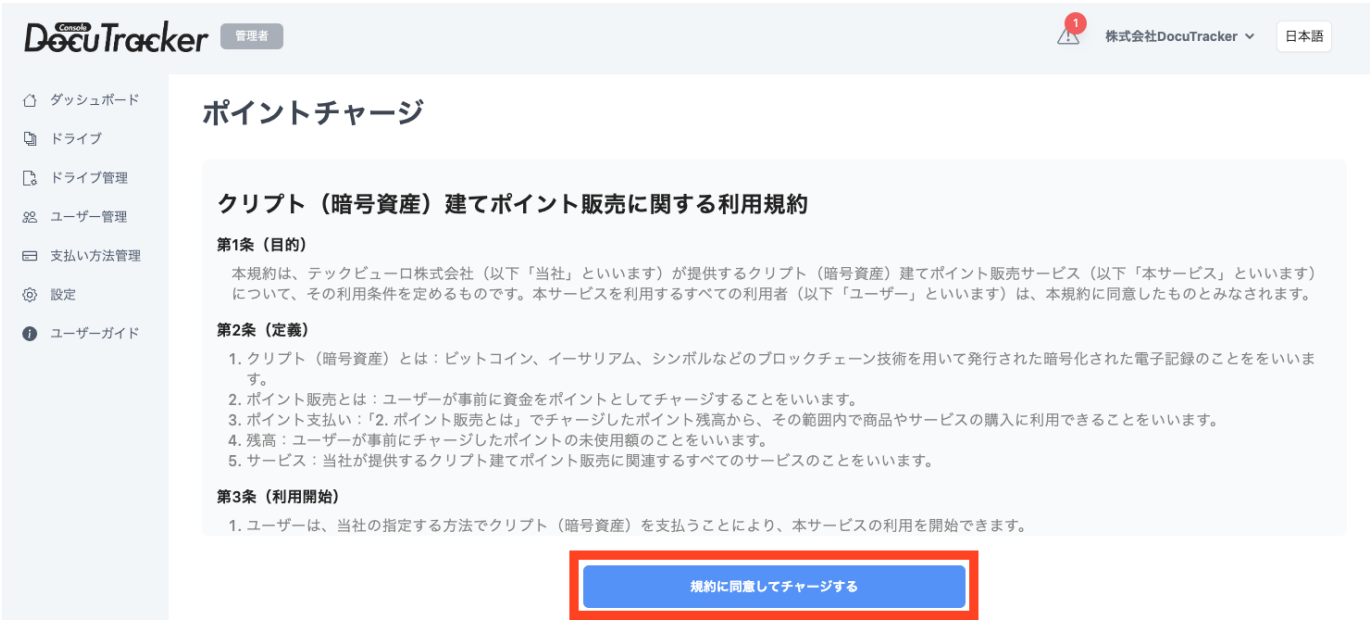


2. ポイントのチャージ

ポイント管理画面より、「チャージする」をクリックします。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

規約内容を確認いただき、同意頂ければ「規約に同意してチャージする」をクリックします。



チャージする内容を選択し、③の「チャージする」をクリックします。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

番号	項目	説明
①	ポイント	チャージ予定のポイント数を選択します。

②	通貨	ポイント払いに使用する通貨を選択します。現時点では
		`CMS:XYM`
		`ZAIF:XYM`
		`CMS:ETH`
		`ZAIF:ETH`
		`CMS:XEM`
		の5通貨となります。

3. 各クリプト建てによる送金方法

送金方法は選択したクリプトによって異なります。

CMS:XYM

CMS:XYMは、symbolブロックチェーンで作成された通貨です。
送金にはsymbolウォレットなど送金する手段が必要になりますので、symbol公式サイトの内容を確認頂き、各自でウォレットをご用意ください。

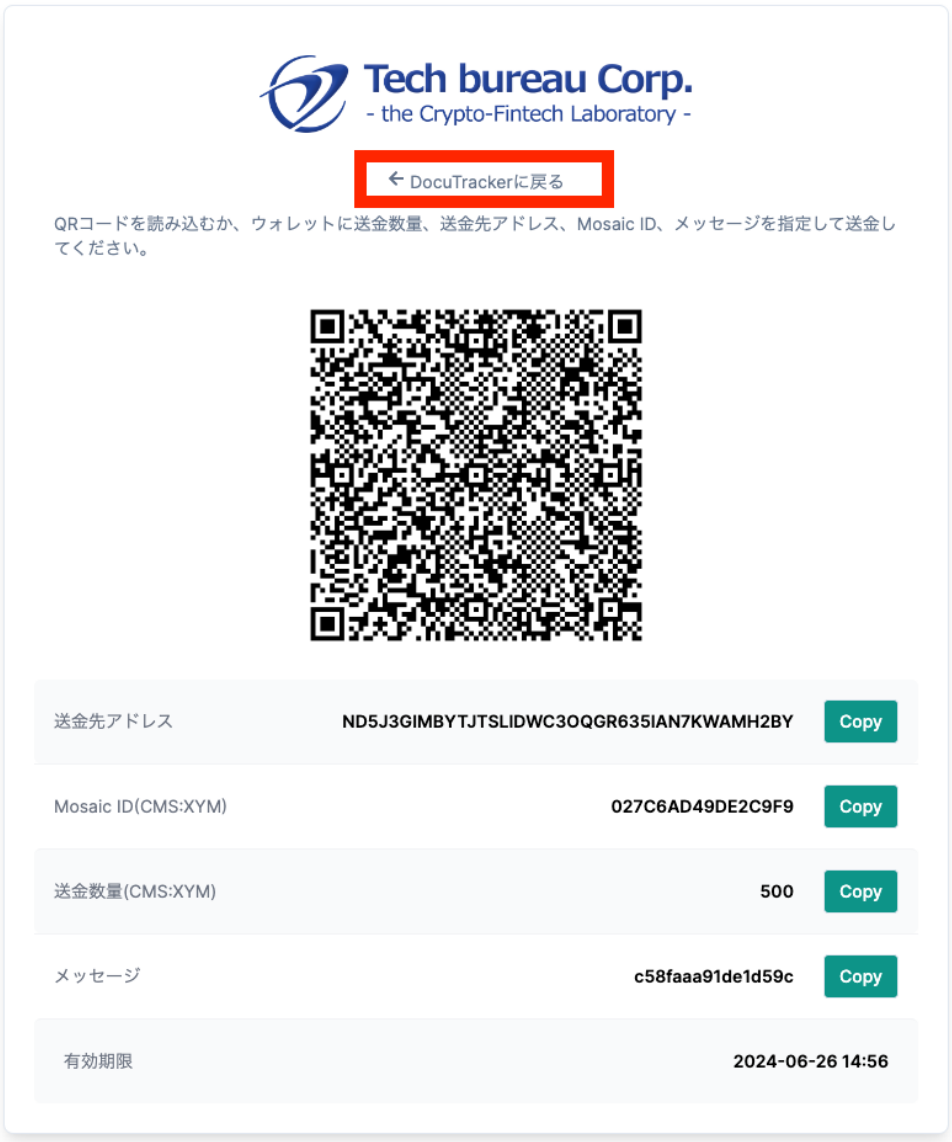
https://docs.symbol.dev/ja/wallets.html

項目	固定値
送金先アドレス	`ND5J3GIMBYTJTSLIDWC3OQGR635IAN7KWAMH2BY`
Mosaic ID又は Namespace	`027C6AD49DE2C9F9` 又は `comsa.cms`

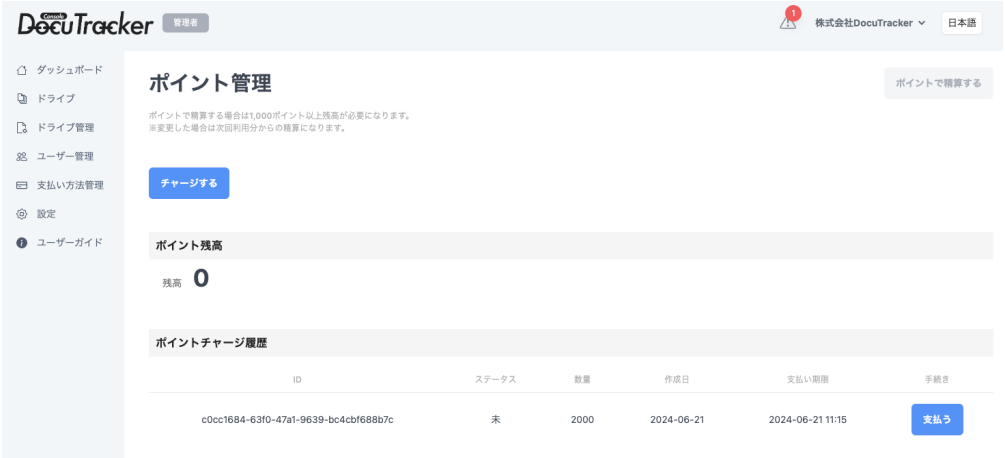
> **Warning**
>
> 送金先アドレス及びMosaic ID又はNamespaceは固定値ですが、送金する総量とメッセージは請求毎に異なります。

「チャージする」ボタンをクリック後、以下のようなQRコード付請求画面が表示されます。
お使いのsymbolウォレットを使用し下記内容の送金トランザクションを発行するか、QRスキャン機能を利用し送信することができます。
また、下記画像の「DocuTrackerに戻る」をクリックすることでポイント管理画面に戻ります。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

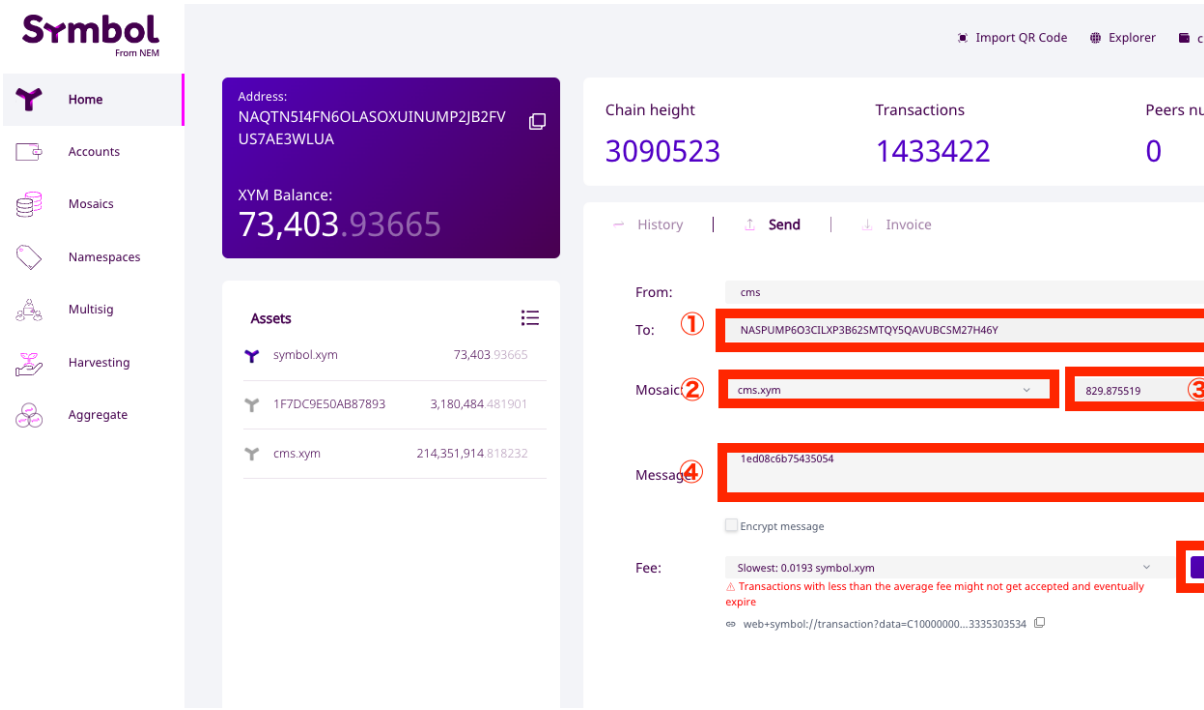
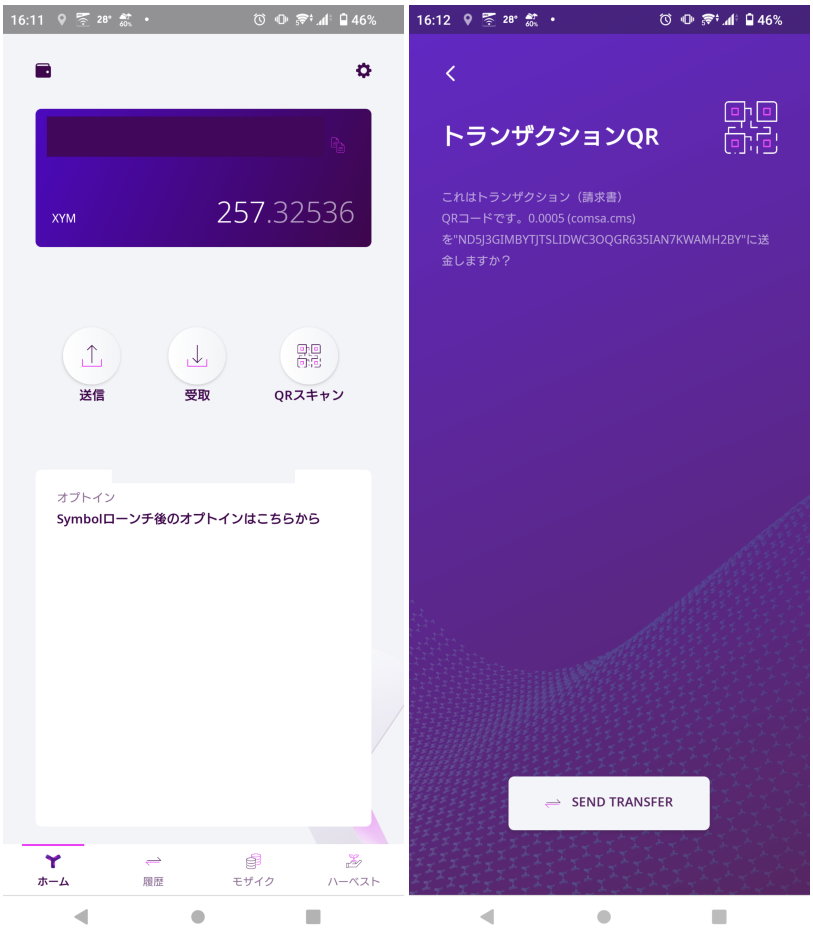


QRコードおよび請求内容画面を再度参照したい場合は、「支払う」をクリックすることで再度表示できます。



Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

ここではウォレットの送金方法の例を示します。

ウォレット	画面
デスクトップウォレット	
モバイルウォレット	

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

Danger

ウォレットは自己管理型であり操作は自己の責任のため、送金内容を確認し、操作は慎重に行なってください。

ZAIF:XYM

ZAIF:XYMは、symbolブロックチェーンで作成された通貨です。
送金にはsymbolウォレットなど送金する手段が必要になりますので、symbol公式サイトの内容を確認頂き、各自でウォレットをご用意ください。

https://docs.symbol.dev/ja/wallets.html

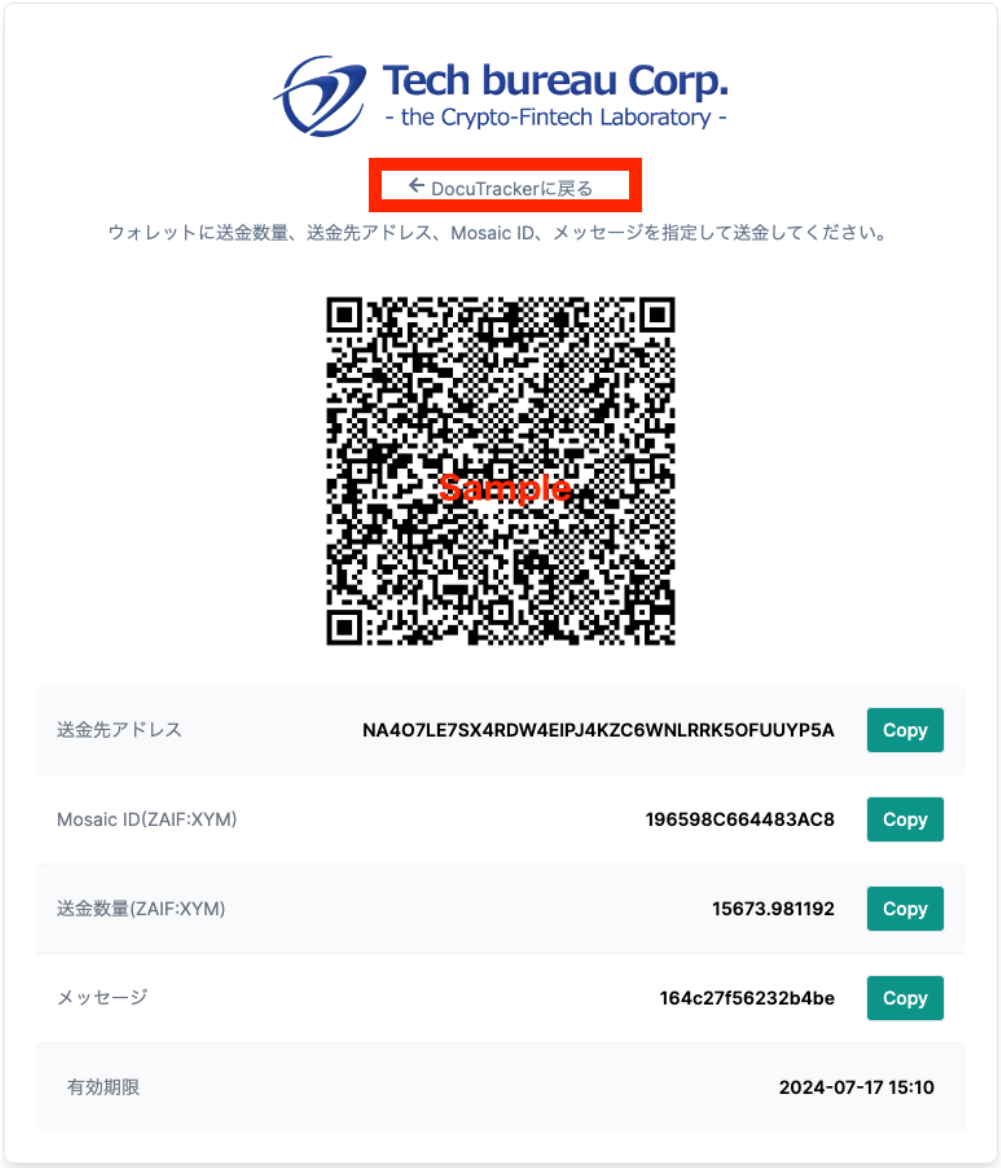
項目	固定値
送金先アドレス	`NA4O7LE7SX4RDW4EIPJ4KZC6WNLRRK5OFUUYP5A`
Mosaic ID又は Namespace	`196598C664483AC8` 又は `zaif.xym`

Warning

送金先アドレス及びMosaic ID又はNamespaceは固定値ですが、送金する総量とメッセージは請求毎に異なります。

「チャージする」ボタンをクリック後、以下のようなQRコード付請求画面が表示されます。
お使いのsymbolウォレットを使用し下記内容の送金トランザクションを発行するか、QRスキャン機能を利用し送信することができます。
また、下記画像の「DocuTrackerに戻る」をクリックすることでポイント管理画面に戻ります。

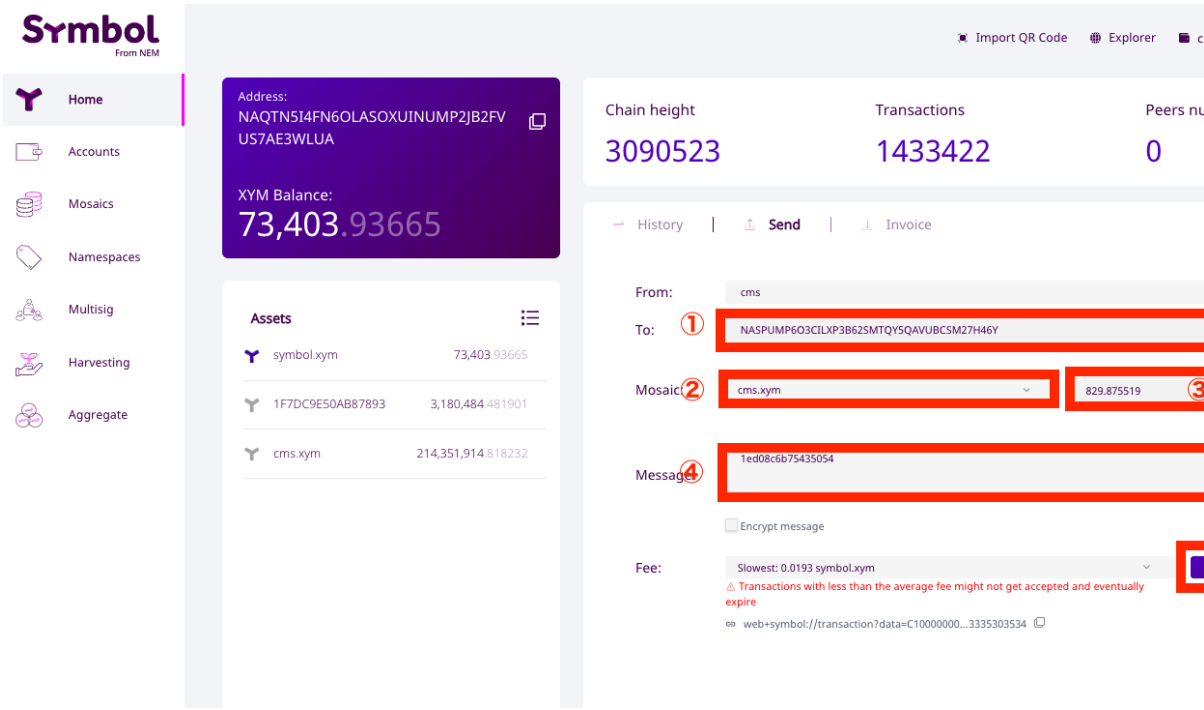
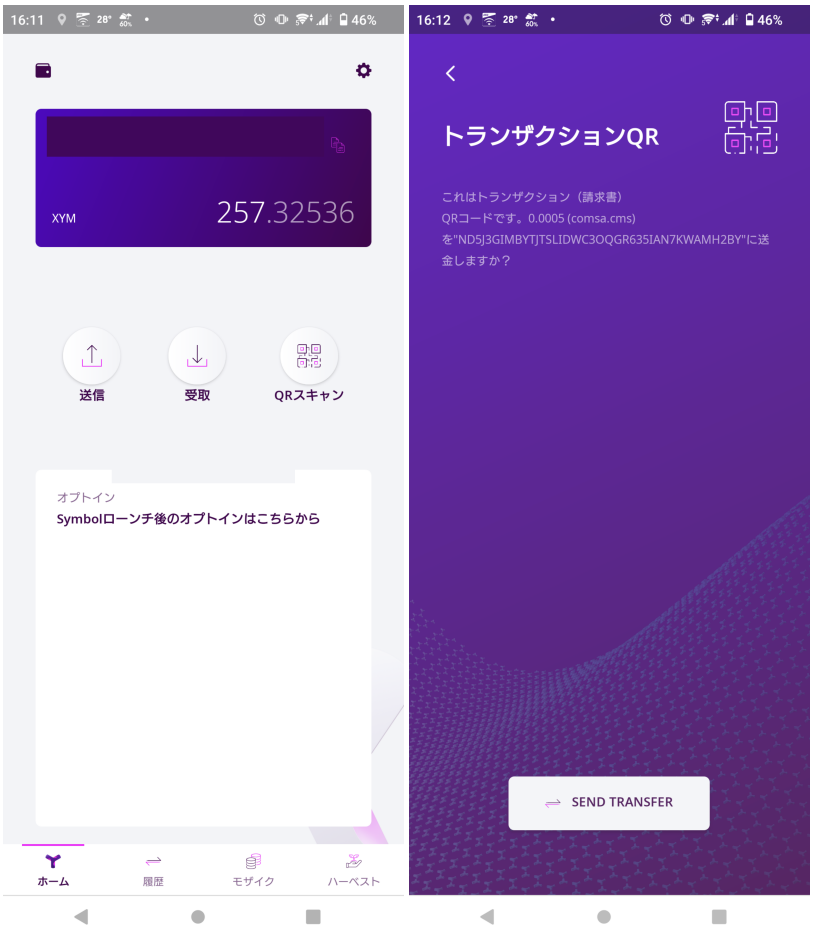
Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



QRコードおよび請求内容画面を再度参照したい場合は、「支払う」をクリックすることで再度表示できます。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

ここではウォレットの送金方法の例を示します。

ウォレット	画面
デスクトップウォレット	
モバイルウォレット	

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

Danger

ウォレットは自己管理型であり操作は自己の責任のため、送金内容を確認し、操作は慎重に行なってください。

CMS:ETH

CMS:ETHは、イーサリアム上に作成された通貨です。
送金方法は、WalletConnectを使用したMetamask又はWalletConnectを選択して送金する必要がありますので、各公式サイトを確認しご用意ください。

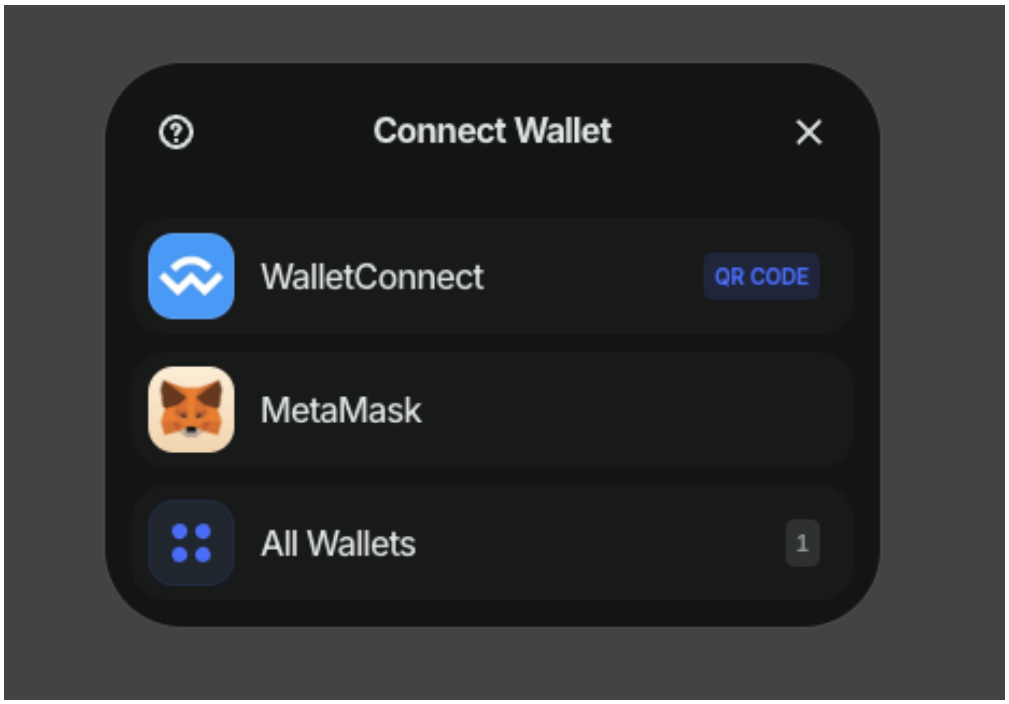
- Metamask公式サイト
- WalletConnect公式サイト

項目	固定値
送金先アドレス	`0x0863eadb6074a11529bb6c36bd2a54a0d60c4b9c`
コントラクトアドレス	`0xf83301c5cd1ccbb86f466a6b3c53316ed2f8465a`

「チャージする」ボタンをクリック後、以下のような請求画面が表示されます。
今回の例ではChromeの拡張機能を利用し `Metamask` を使用して送金する例を示します。
「送金する」をクリックします。

ウォレット選択画面が表示されますが、ここでは `Metamask` を選択します。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

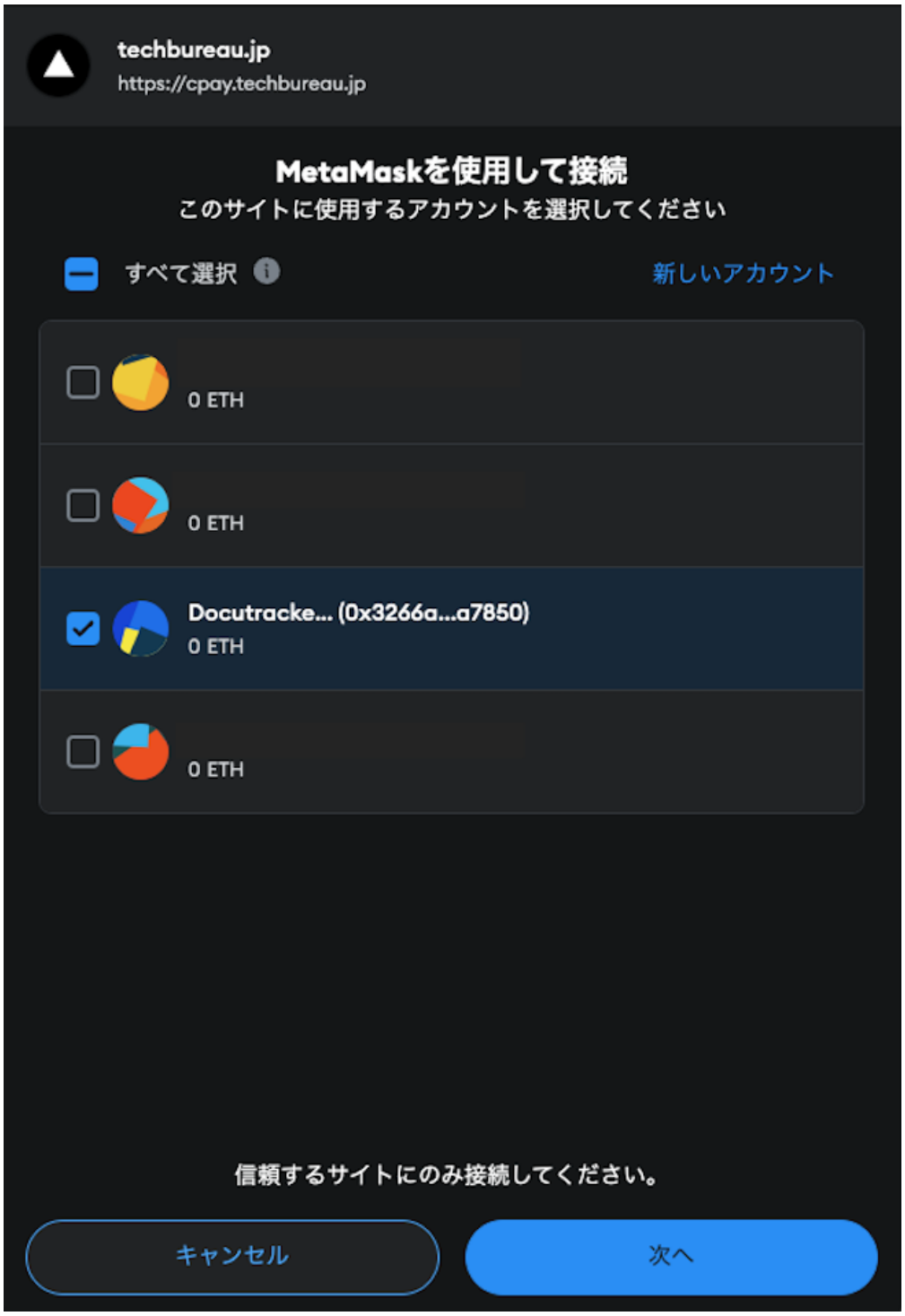


Info

Metamaskの拡張機能がインストールされていない場合は、インストールが必要です。
Google Chrome拡張機能
Microsoft Edge拡張機能

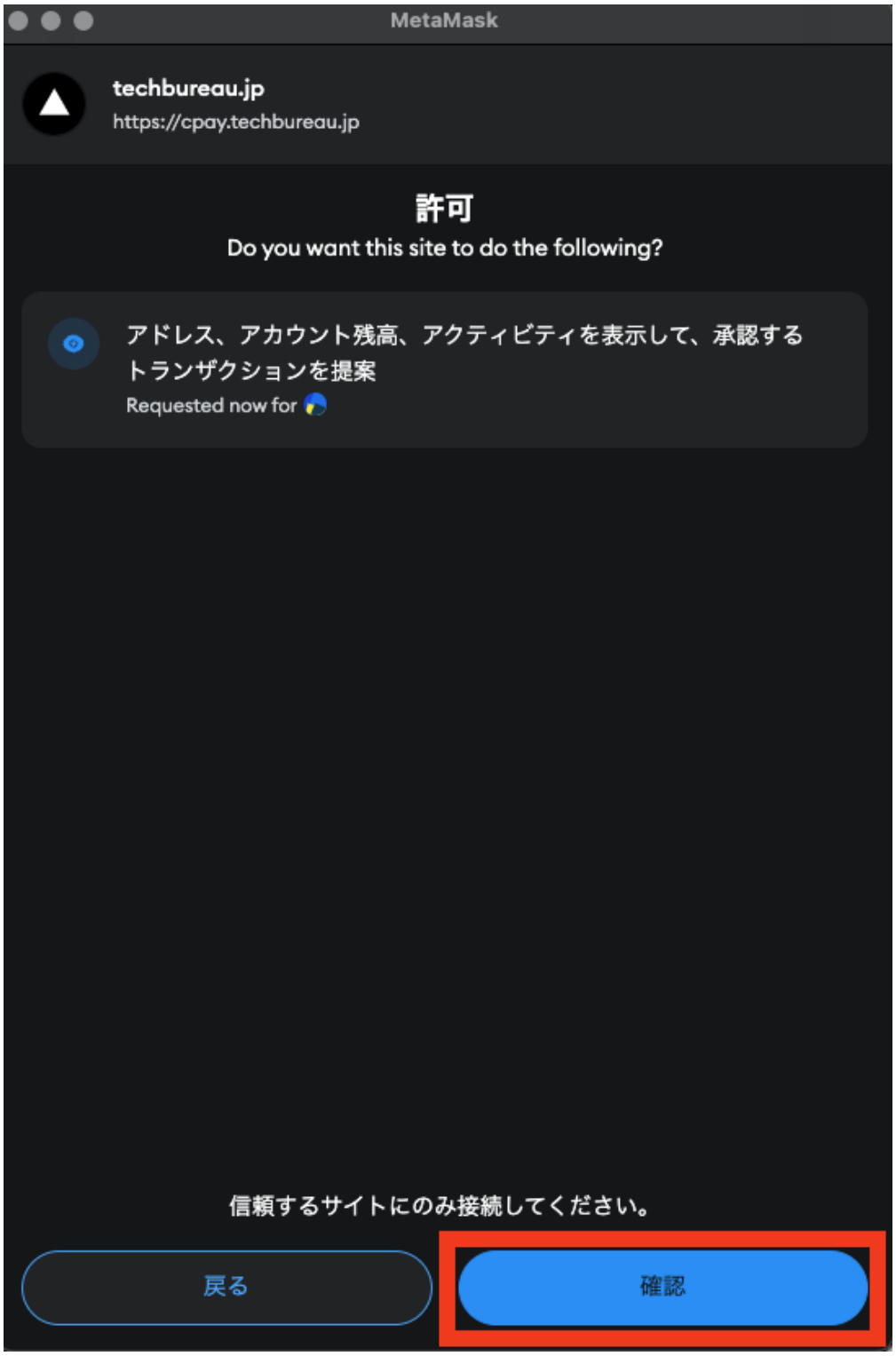
残高のあるアドレスを選択し、次へをクリックします。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



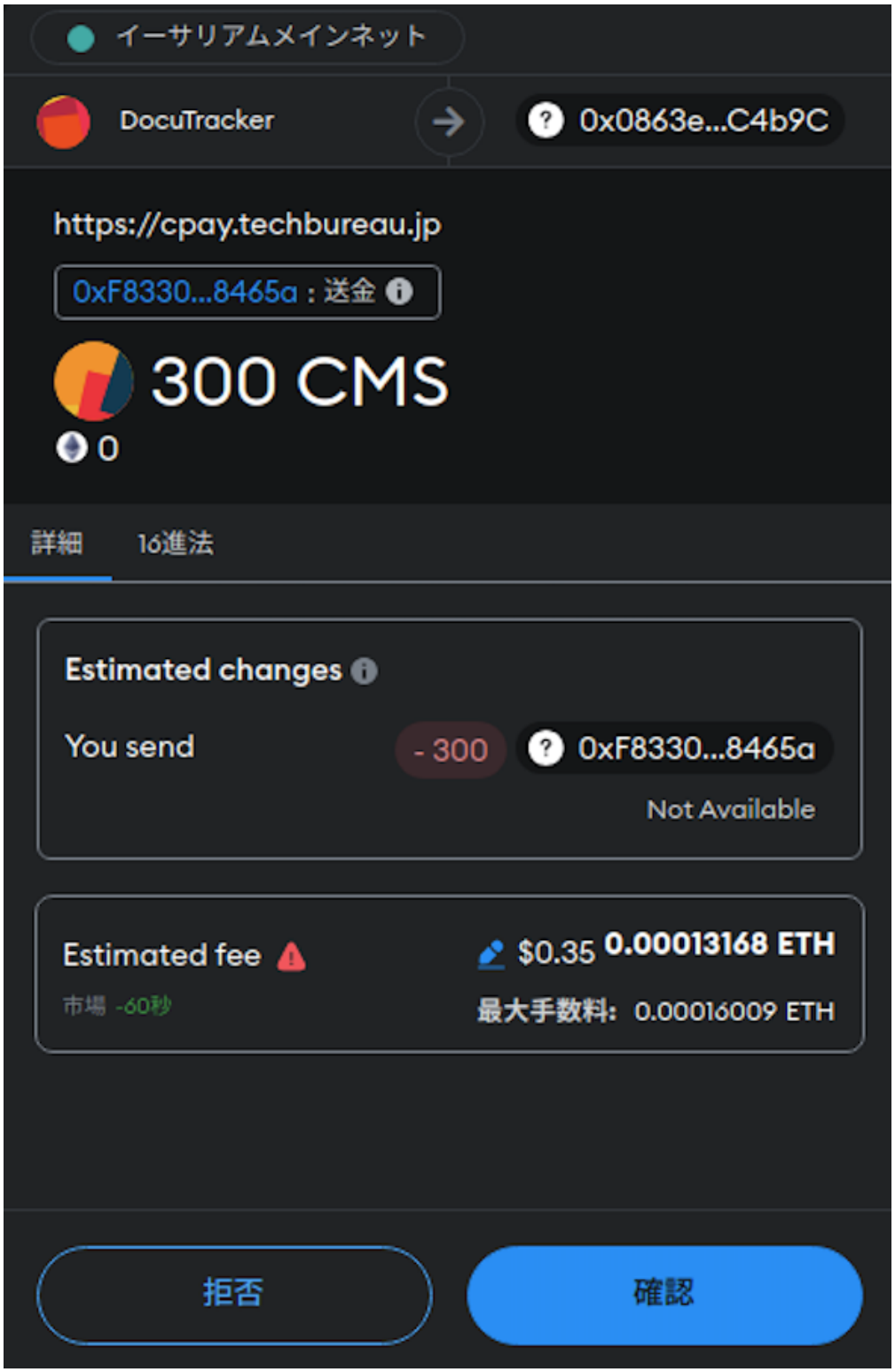
初めて支払いをする場合、信頼するサイトとして `https://cpay.techbureau.jp` を許可する必要があります。
許可サイト名を確認し、確認をクリックしてください。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



支払額を確認し、問題なければ確認をクリックしてください。
クリック後、送金手続きをするトランザクションと呼ばれる処理が発行され、DocuTracker支払サイトに移動します。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



最初は黄色の送金中が表示されていますが、トランザクションが承認されるまで時間がかかるため、承認されるまでそのままの状態でお待ちください。
トランザクションが承認されると緑の完了しました画面が表示されれば、ポイント支払いは完了しています。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

ZAIF:ETH

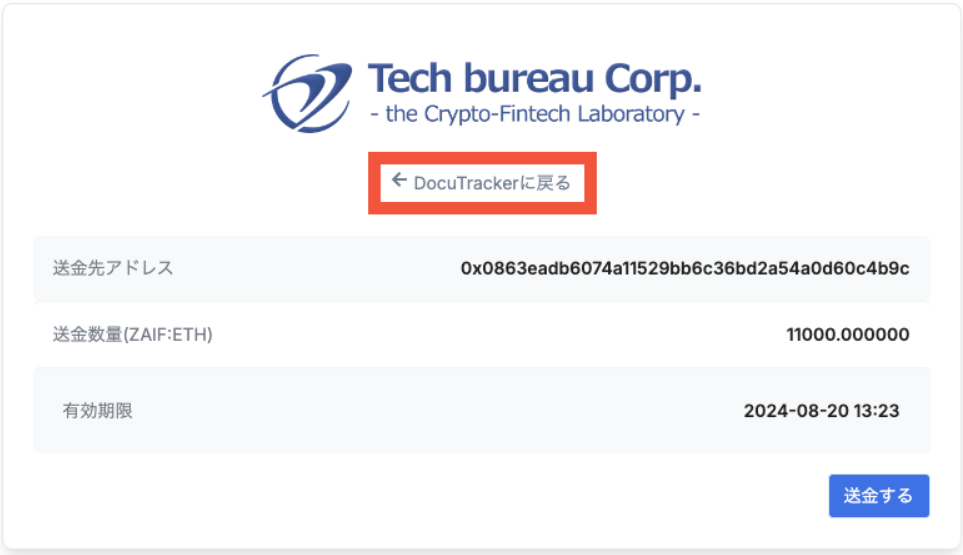
ZAIF:ETHは、イーサリアム上に作成された通貨です。
送金方法は、WalletConnectを使用したMetamask又はWalletConnectを選択して送金する必要がありますので、各公式サイトを確認しご用意ください。

- Metamask公式サイト
- WalletConnect公式サイト

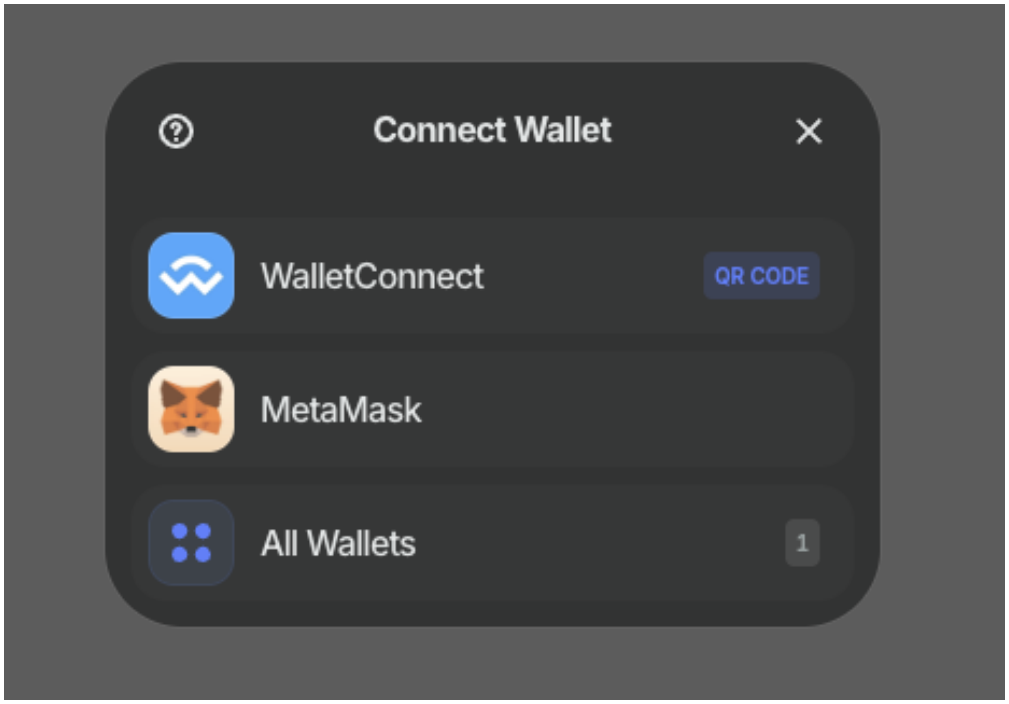
項目	固定値
送金先アドレス	`0x0863eadb6074a11529bb6c36bd2a54a0d60c4b9c`
コントラクトアドレス	`0x335ad06475785736dbe149242537e560cb5a5702`

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

「チャージする」ボタンをクリック後、以下のような請求画面が表示されます。
今回の例ではChromeの拡張機能を利用し `Metamask` を使用して送金する例を示します。
「送金する」をクリックします。



ウォレット選択画面が表示されますが、ここでは `Metamask` を選択します。

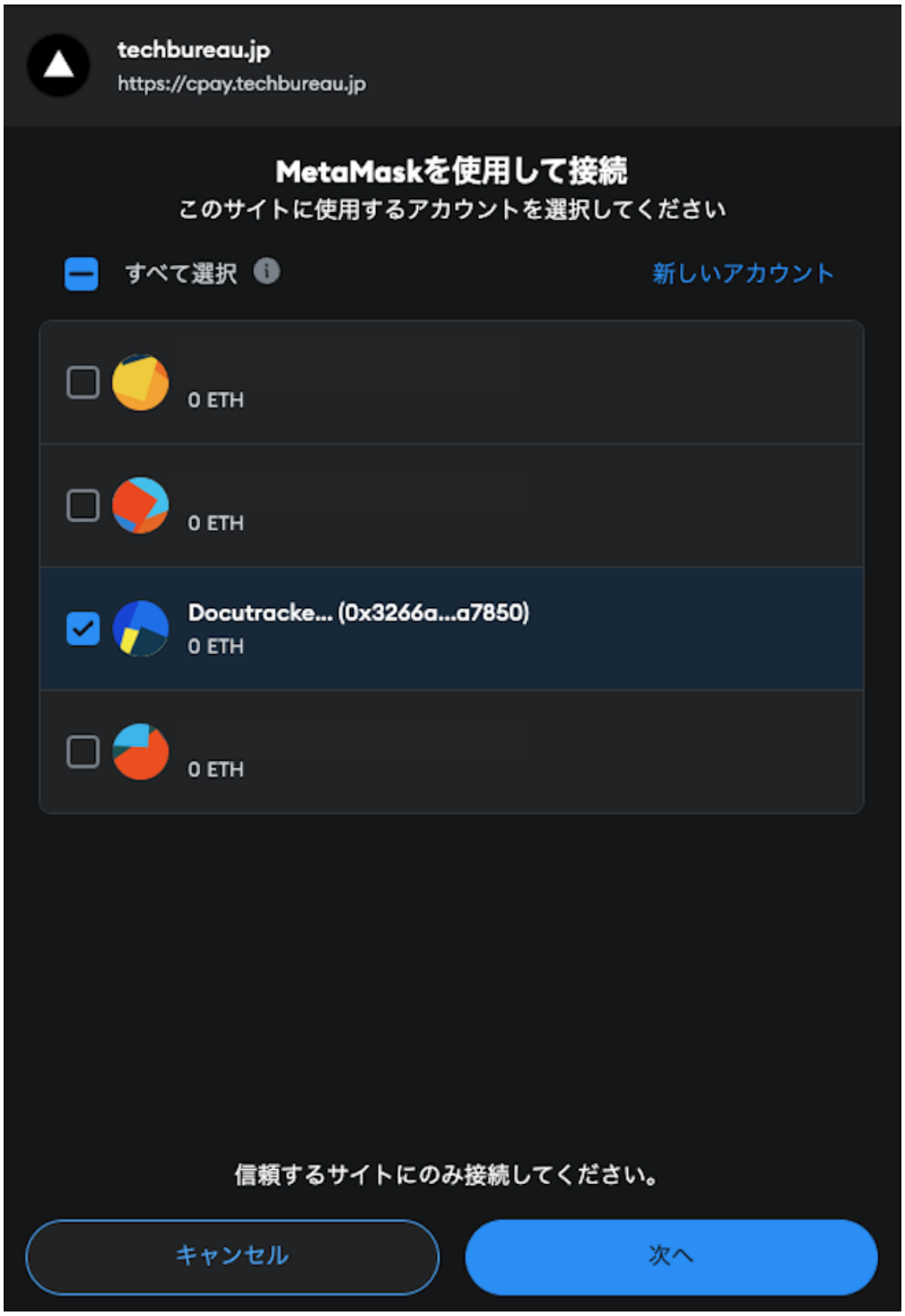


Info

Metamaskの拡張機能がインストールされていない場合は、インストールが必要です。
Google Chrome拡張機能
Microsoft Edge拡張機能

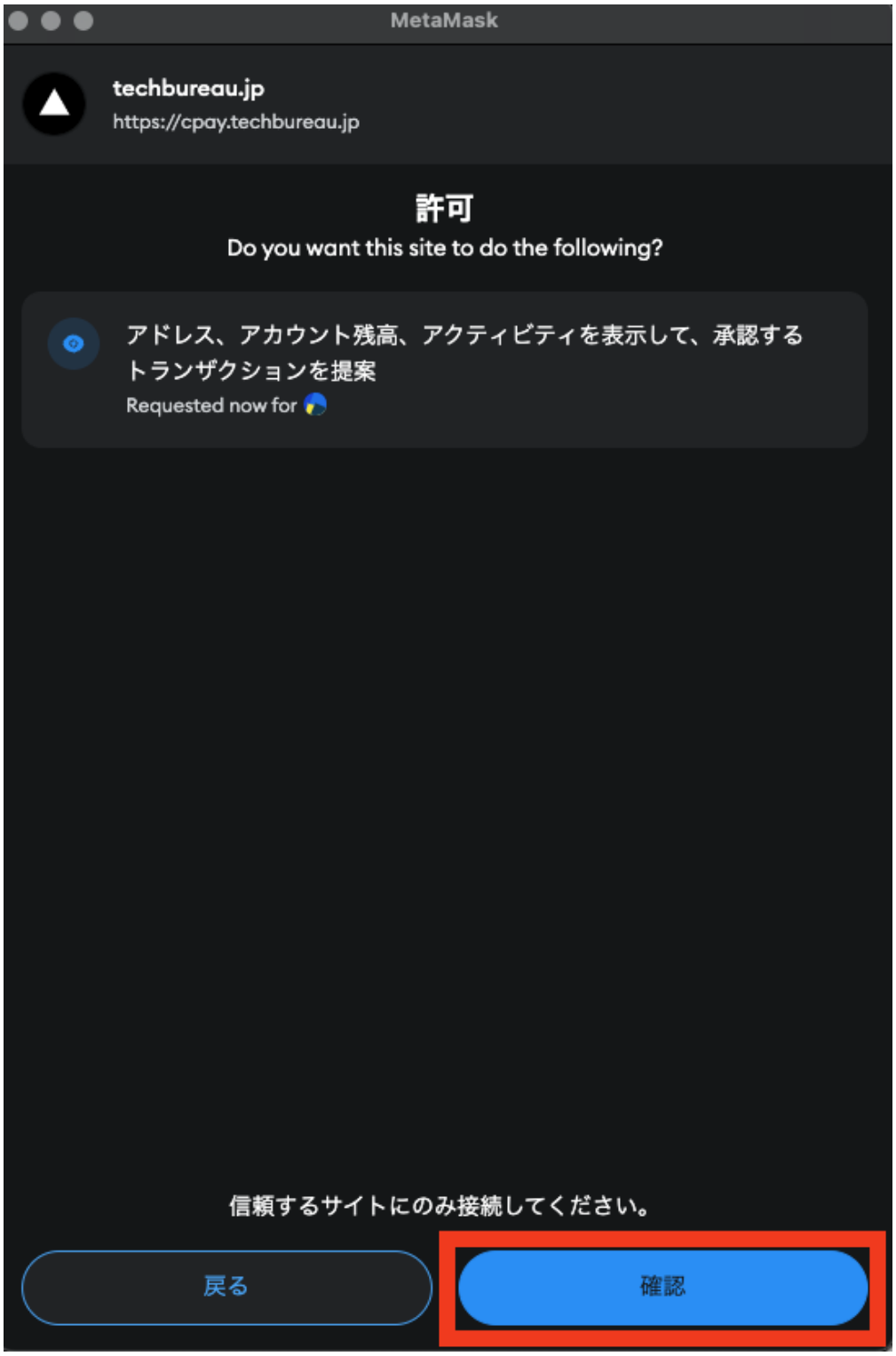
残高のあるアドレスを選択し、次へをクリックします。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



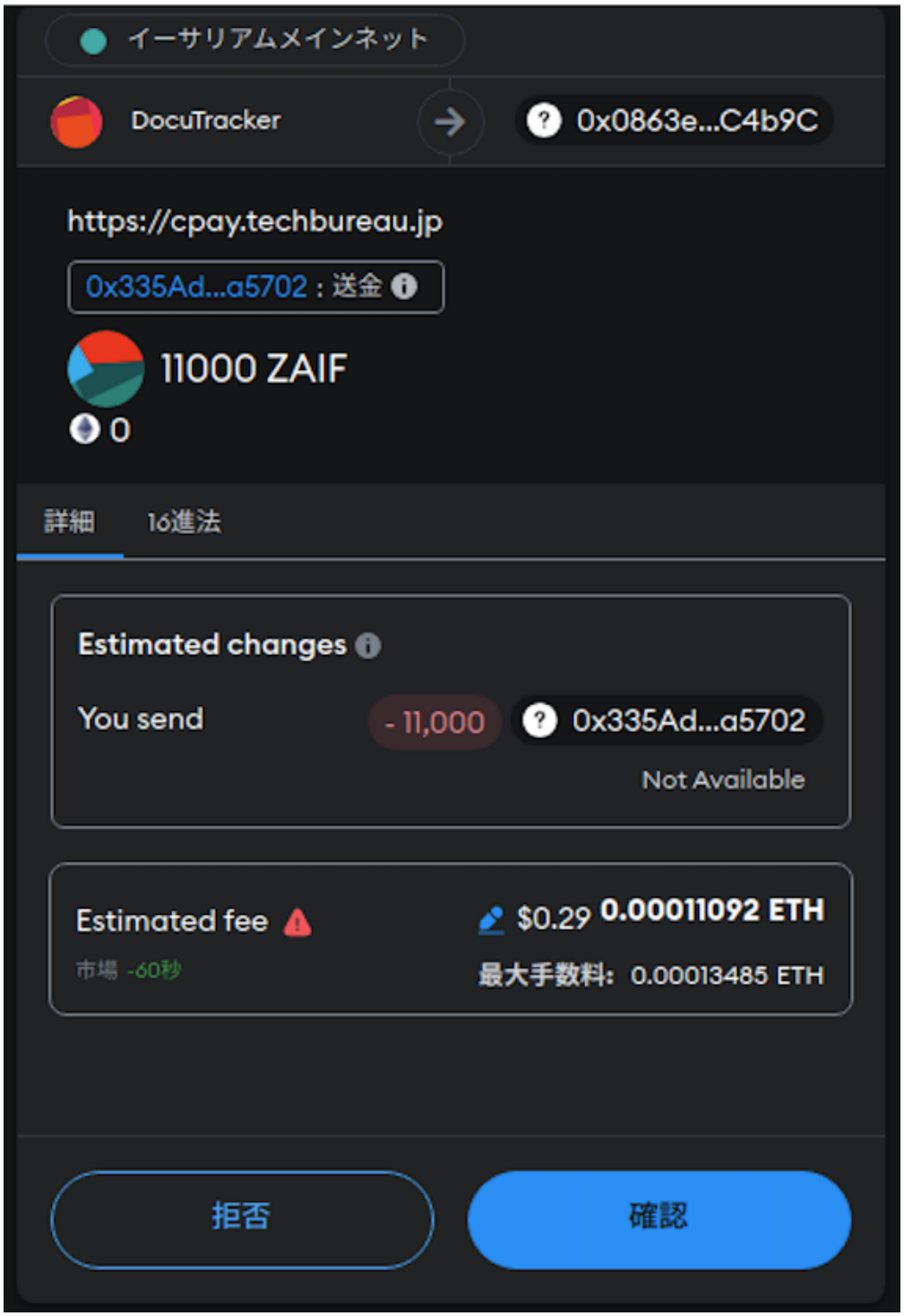
初めて支払いをする場合、信頼するサイトとして `https://cpay.techbureau.jp` を許可する必要があります。
許可サイト名を確認し、確認をクリックしてください。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



支払額を確認し、問題なければ確認をクリックしてください。
クリック後、送金手続きをするトランザクションと呼ばれる処理が発行され、DocuTracker支払サイトに移動します。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



最初は黄色の送金中が表示されていますが、トランザクションが承認されるまで時間がかかるため、承認されるまでそのままの状態でお待ちください。
トランザクションが承認されると緑の完了しました画面が表示されれば、ポイント支払いは完了しています。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

CMS:XEM

CMS:XEMは、nemブロックチェーン上に作成された通貨です。 送金にはnemウォレットなど送金する手段が必要になりますので、nem公式サイトの内容を確認頂き、各自でウォレットをご用意ください。

- Nem公式サイト
- Nem Wallet(2024/10/1時点で最新はv2.7.0)

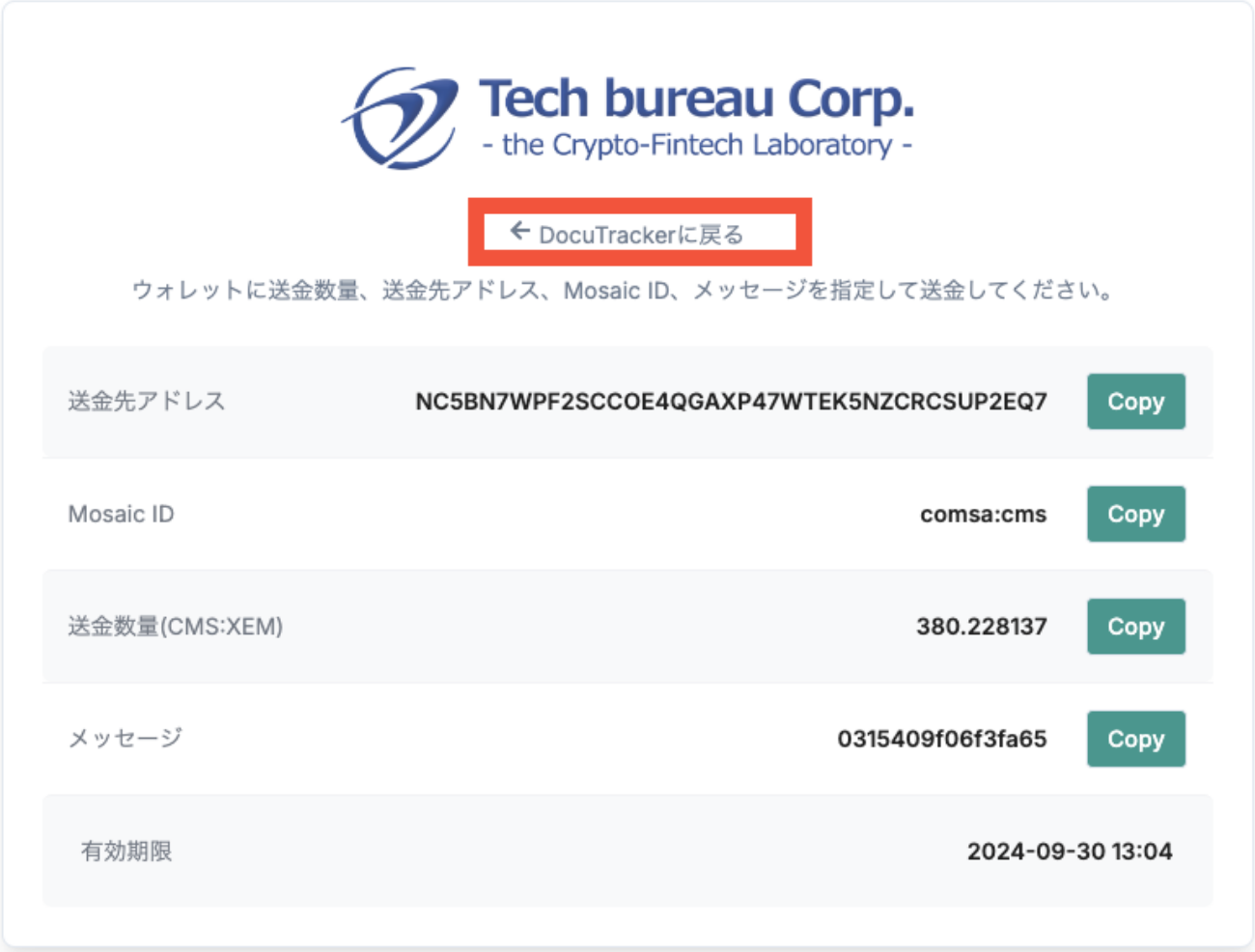
Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

Warning

- nemとsymbolは別のブロックチェーンであることに注意してください。
- 2024/10/1時点で確認している公式ウォレットは、Nem Wallet(旧Nano Wallet) デスクトップ版のみとなります。

項目	固定値
送金先アドレス	`NC5BN7WPF2SCCOE4QGAXP47WTEK5NZCRCSUP2EQ7`
Mosaic ID	`comsa:cms`

「チャージする」ボタンをクリック後、以下のようなQRコード付請求画面が表示されます。
お使いのnemウォレットを使用し下記内容の送金トランザクションを発行します。
また、下記画像の「DocuTrackerに戻る」をクリックすることでポイント管理画面に戻ります。

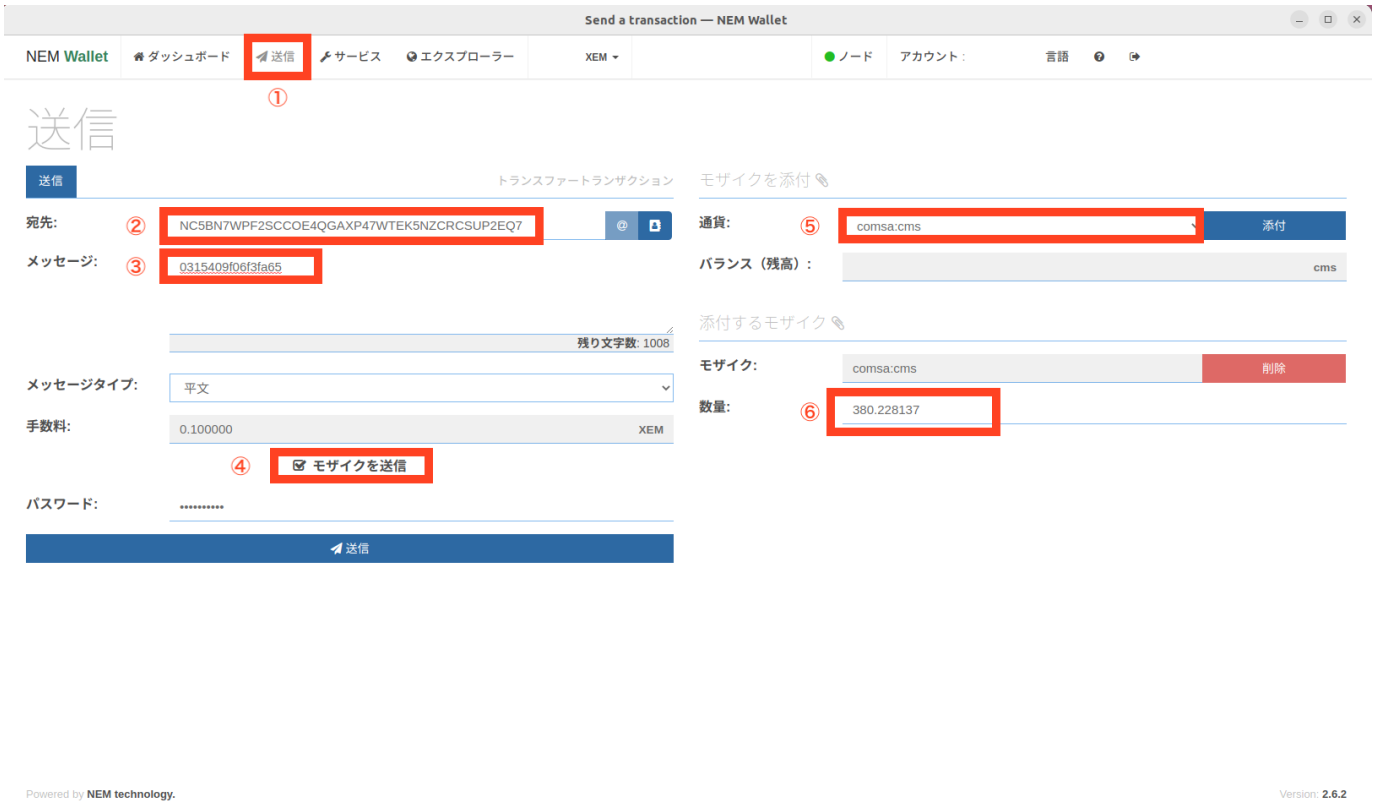


nemウォレットの①の送金タブをクリックし、以下の項目に貼り付けて送信します。

② 送信先アドレス
③ メッセージ
④ モザイクを送信にチェックを入れる
⑤ Mosaic ID(保有している場合 `comsa:cms` と表示されます)
⑥ 送金数量

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

パスワードを入力して送信をクリックし、送金を実行します。



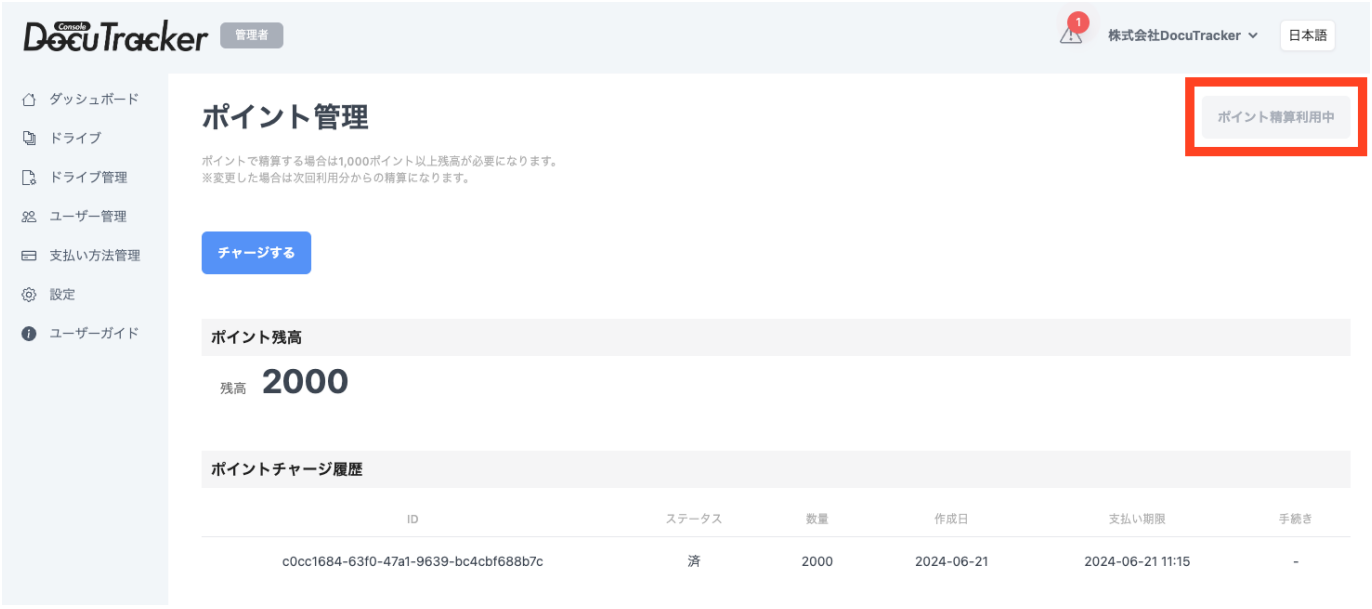
4. ポイントの確認と切り替え

入金が確認されるとポイント残高が増加していることが確認できます。
ポイント残高あることで、「ポイントで精算する」ボタンをクリックできるようになります。
「ポイントで精算する」ボタンをクリックします。

> **Info**
>
> ブロックチェーンの特性上、ポイント残高はすぐに反映しないことがあることに注意してください。

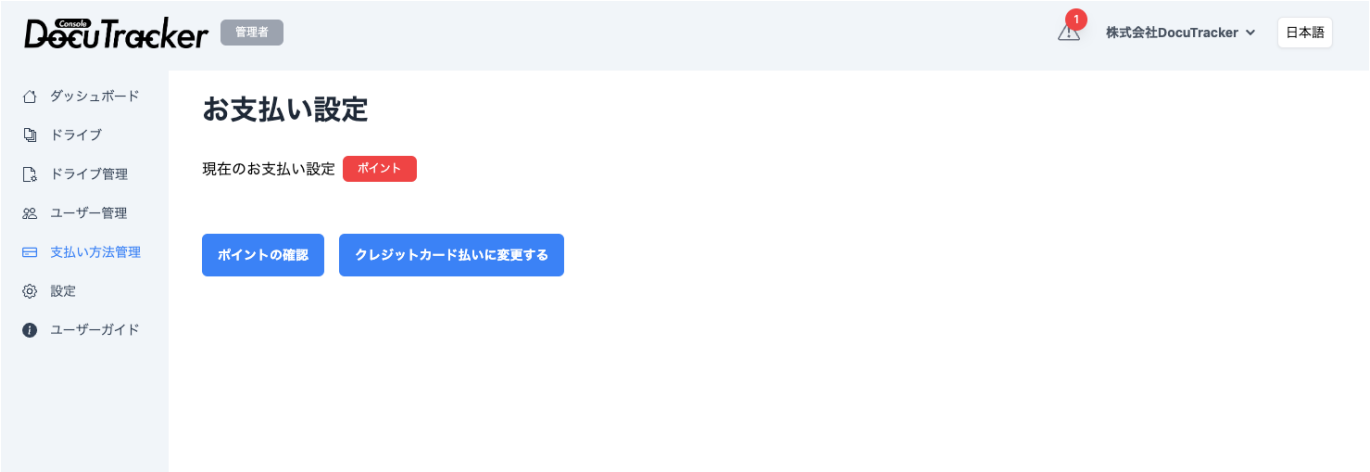
Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

「ポイントで精算する」ボタンが、「ポイント精算利用中」になっていることを確認してください。



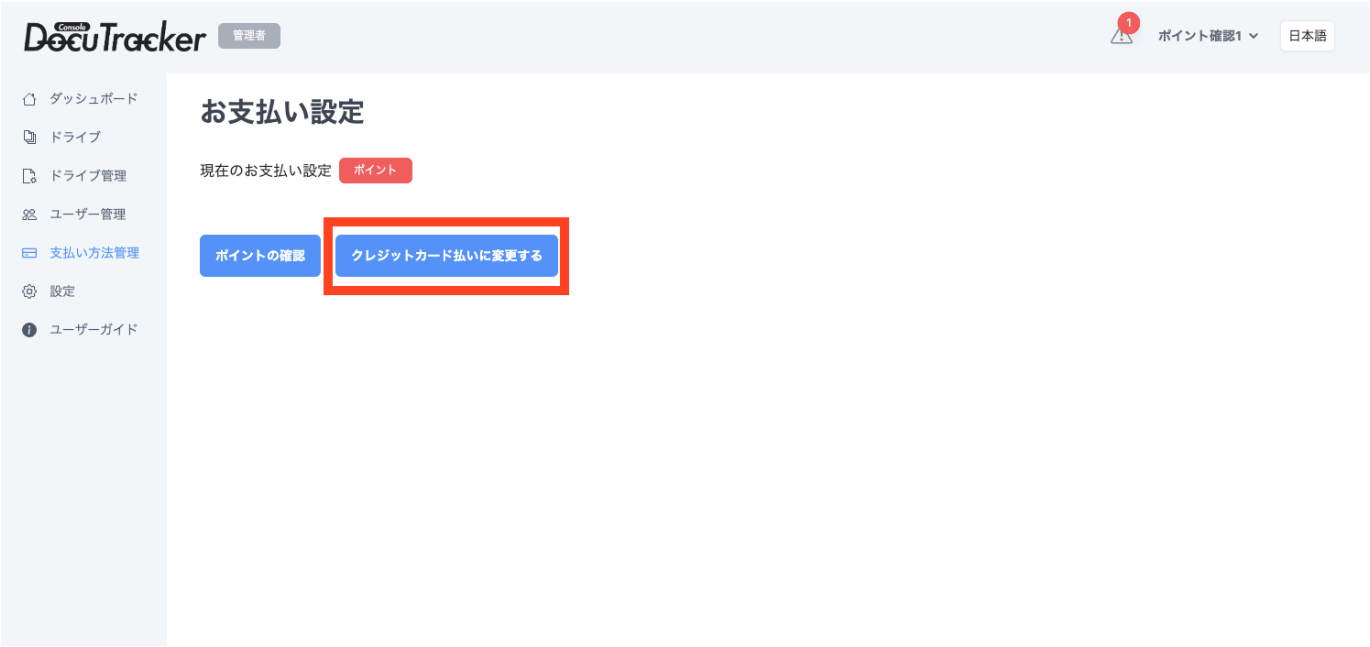
右タブにある「支払い方法の管理」をクリックすることで現在の支払い設定を確認することができます。
「ポイント」となっていれば、次回請求よりポイント払いによる請求になります。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



5. ポイント払いからクレジットカード払いに変更する

「支払い方法の管理」画面にあるクレジットカード払いに変更するをクリックすることで、Stripe社のクレジットカード登録画面に遷移します。以降の手順は, クレジットカード登録手順を参照してください。

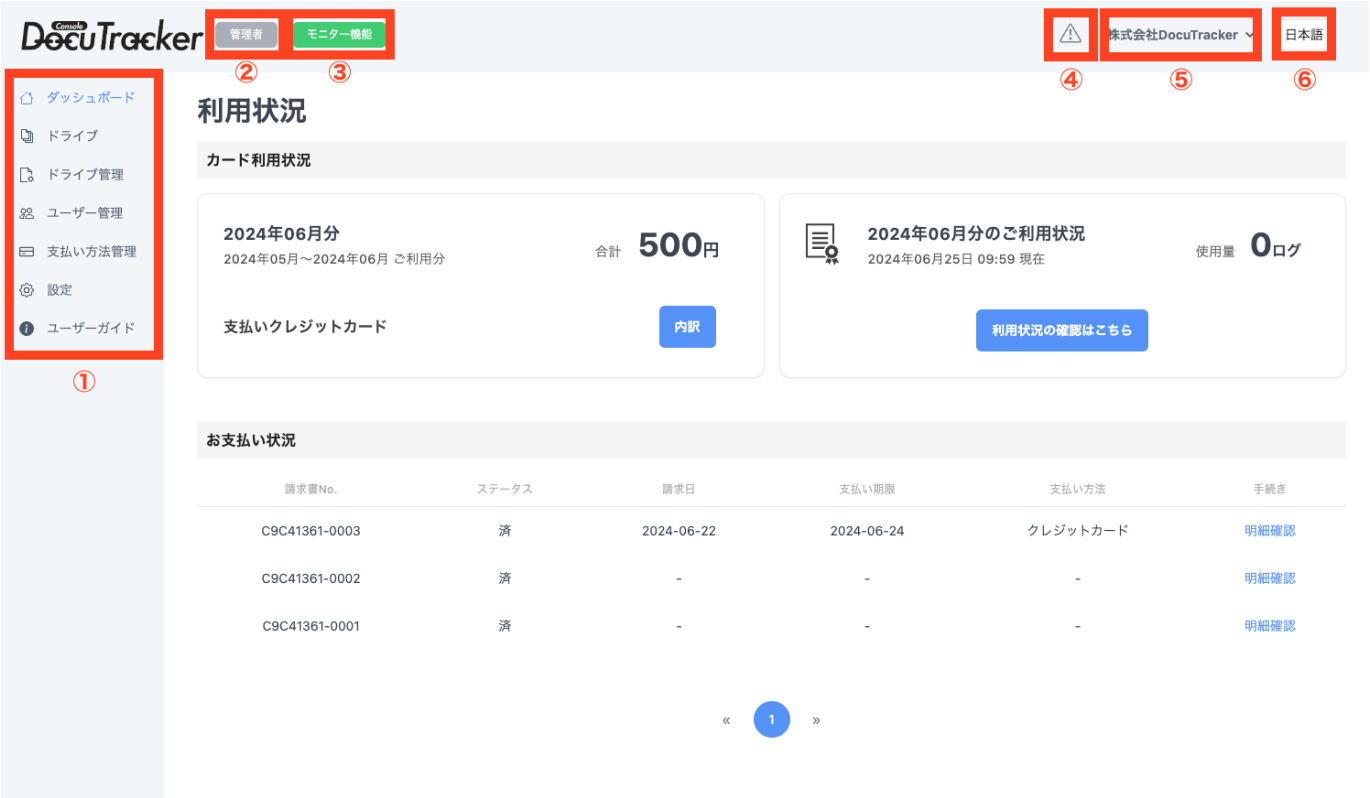


Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

3. 使い方

3.1 コンソール画面

DocuTrackerコンソール画面の項目の説明をします。



① メニュー

項目	説明
ダッシュボード	支払いや使用量に関する利用状況を確認することができます。
ドライブ	連携したドライブのファイル一覧の表示、モニター機能の操作、コメント機能を利用することができます。
ドライブ管理	連携したドライブ設定の確認・変更、ドライブユーザーの追加・削除することができます。
ユーザー管理	契約したDocuTrackerユーザー一覧表示、ユーザーの招待・削除をすることができます。
支払い方法管理	設定した支払い方法を確認することができます。
設定	契約情報の確認・変更、クレジットカード変更、オプションプラン変更などが行えます。
ユーザーガイド	本書です。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

② ユーザー権限

ログインしているユーザーの権限の状態を表示します。

項目	説明
管理者	管理者は、契約情報の表示・変更、ドライブの表示、再設定が可能です。また契約アカウントへのユーザー追加・削除を行うことができます。
ゲスト	ゲストは、ドライブの表示のみが可能です。 また、指定した期限設定を超えるとログインすることができなくなります。

③ オプションプラン

オプションプランを契約時、オプション名が表示されます。

- モニター機能

④ 通知

システムに関する通知がある場合、件数を表示します。
通知機能に関する詳細は、通知機能を参照してください。

⑤ 契約アカウント

契約アカウント名の表示、契約アカウントの切り替えを行うことができます。
契約アカウントの切り替え方法については、マルチアカウントを参照してください。

⑥ 表示言語

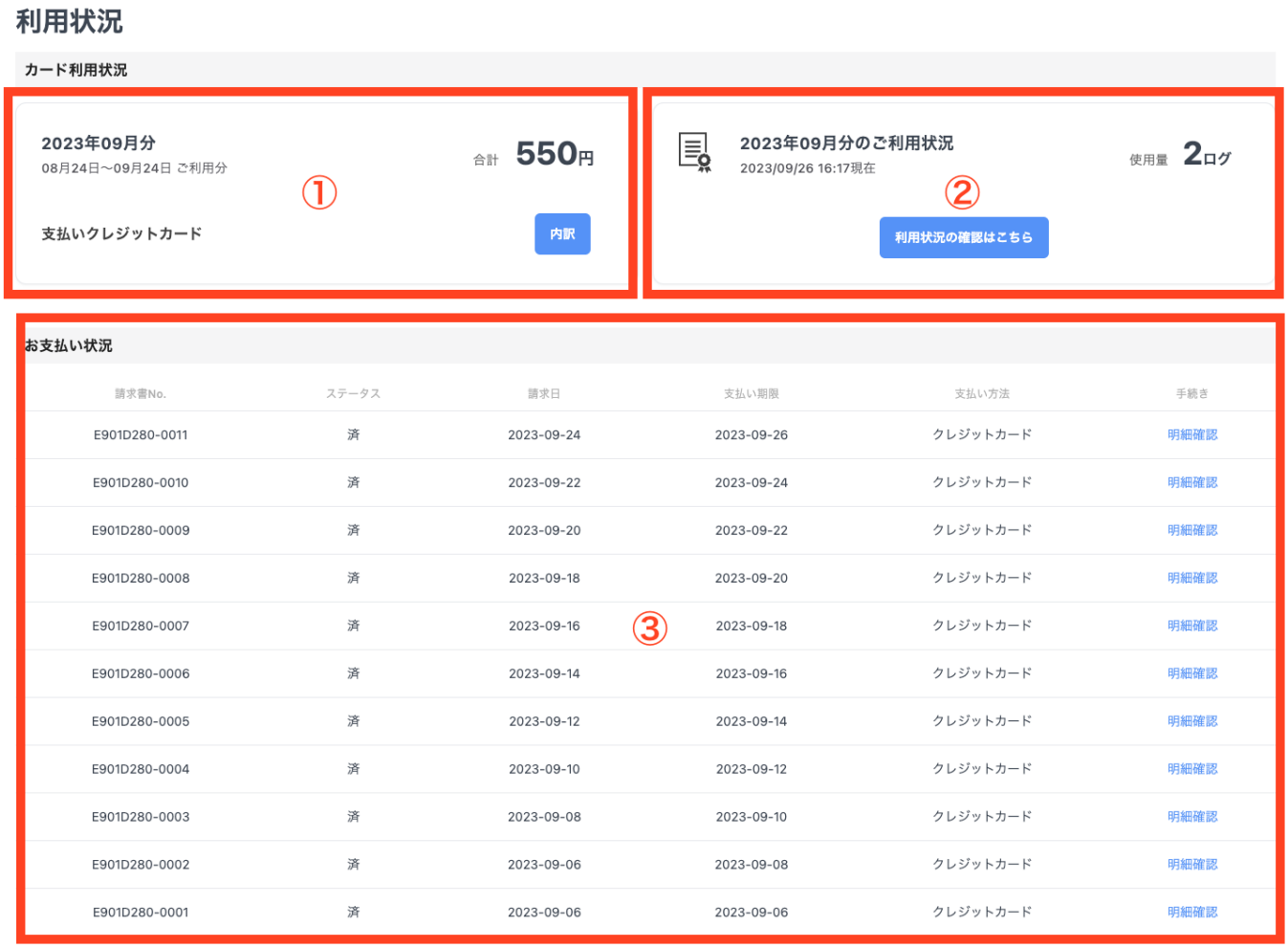
現在表示している言語を変更することができます。 対応言語は、現在以下の言語を表示することができます。

- 日本語
- 英語

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

3.2 ダッシュボード

3.2.1 ダッシュボード項目説明



① 前月分支払い状況

前月の請求で発生した支払い費用を表示します。
内訳では、従量課金したログ数など明細情報を確認することができます。

② ログの利用状況

当月に使用したログの利用状況を表示します。
具体的なログ内容については 利用状況の確認はこちら で確認することができます。

③ お支払い状況履歴

過去の支払い状況を確認することができます。
請求書や領収書を取得・確認したい場合、「明細確認」をクリックするとStripe社の支払い状況ページに遷移し、取得・確認することができます。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

Danger

ステータスが「未」の場合、クレジットカードによる決済が失敗していることを意味しています。
再度クレジットカードの登録が必要のため、通知のクレジットカード失敗から再登録処理を行なってください。
未払い状態が続きますと、契約アカウントを表示することができなくなる可能性がありますのでご注意ください。

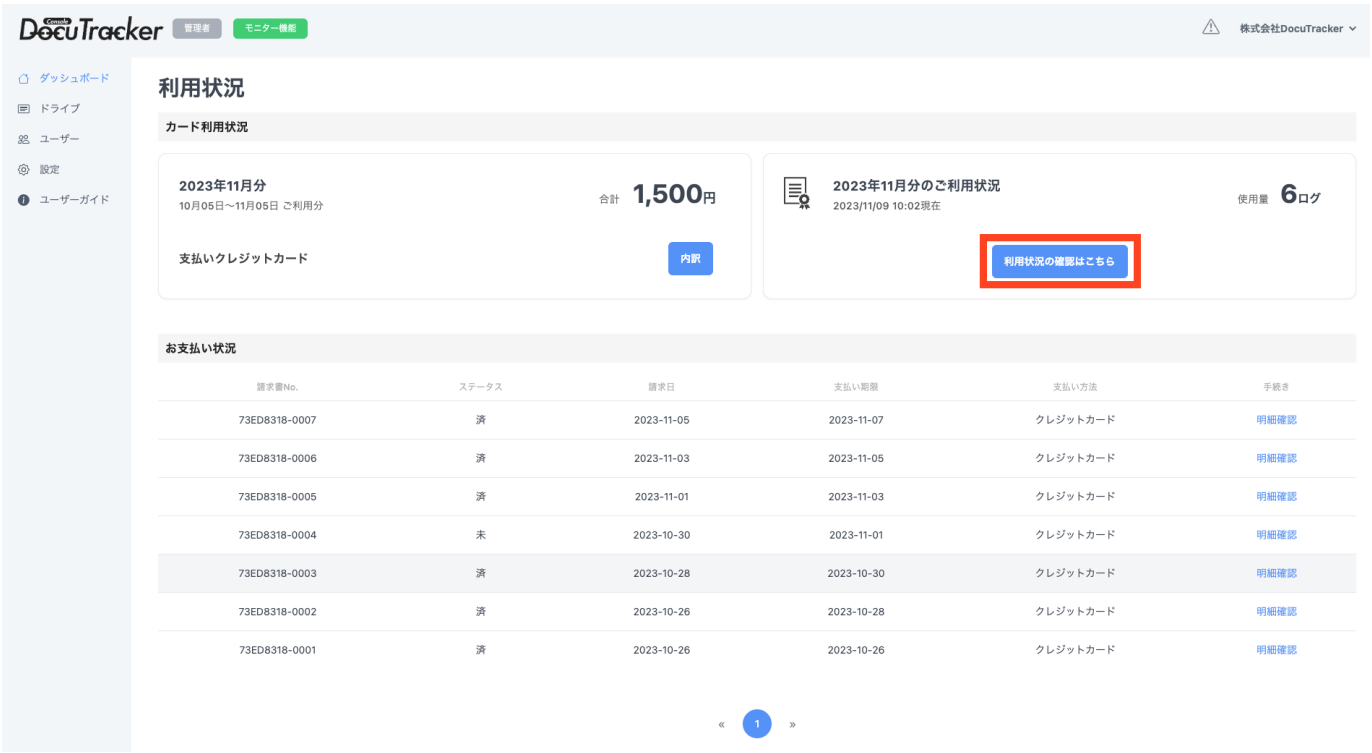
Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

3.2.2 ダッシュボード利用状況

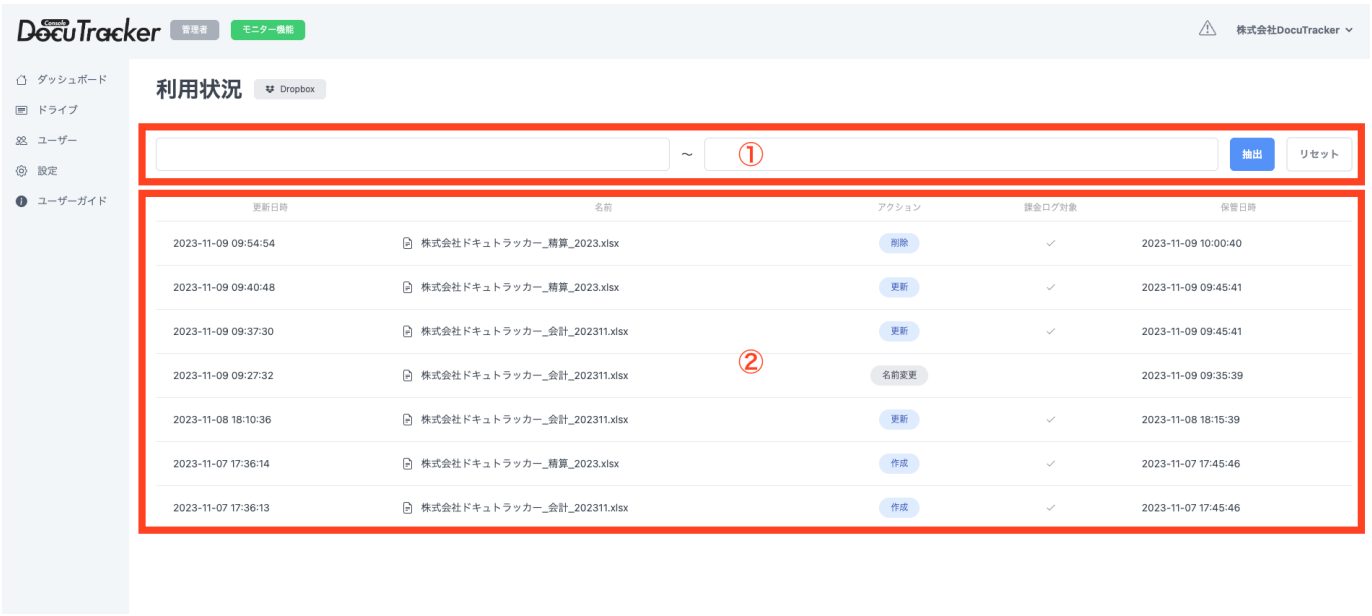
ダッシュボード利用状況では、変更があったファイル履歴一覧を表示することができます。
また、ログ課金対象となっているログも合わせて確認することができます。

確認方法

ダッシュボードにある「利用状況の確認はこちら」をクリックします。



項目説明



Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

① 抽出

対象日時を指定することで、対象の更新日時のログのみを抽出することができます。
例えば 「2023-11-06」～「2023-11-07」とすることで、2023/11/06 0::00 ～ 2023/11/07 23:59のログを抽出することができます。

② ログ項目

ログの履歴状況を表示します。
ファイルをクリックすると、ファイル履歴を表示することもできます。

項目	説明
更新日時	ログの更新日時です。
名前	クラウドドライブ上のファイル名です。
アクション	ファイル変更した状態を表示します。
課金ログ対象	課金対象となるログはチェックが表示されます。

アクションの種類

アクション	説明	課金対象
作成	新規ファイル作成・アップロードした	○
更新	ファイルを変更・上書きした	○
名前変更	ファイル名を変更した	X
削除	ファイルを削除した	○

Tip

ファイルを削除した場合、ドライブのファイル一覧では確認することはできませんが、利用状況で履歴を確認することができます。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

3.3 ドライブ

3.3.1 ドライブ項目説明

① クラウドドライブの種類

同期しているクラウドドライブの種類を表示します。

- One Drive
- Dropbox
- Google ドライブ
- Box

② ファイル検索

同期しているクラウドドライブ上にあるファイルを検索します。
検索は二文字以上である必要があります。

③ 表示するフォルダーの場所

⑤で表示しているフォルダーの場所を示します。
フォルダー階層がわかりやすく、フォルダー名をクリックすることで上位の階層に簡単に移動できます。
指定フォルダーをクリックすることで、クラウドドライブ上の実フォルダーを表示することができます。

④ クラウドドライブの同期時間

DocuTrackerとクラウドドライブ間の最終の同期時間を表示します。

> **Warning**
>
> DocuTrackerとクラウドドライブ間の連携が止まっている場合、同期時間が大きくずれ、アラートが表示されます。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

⑤ クラウドドライブのファイル情報

クラウドドライブ上にあるファイル情報を表示します。

名称	説明
名前	ファイル名又はフォルダー名を表示します。名前をクリックすると、ファイル履歴を表示することができます。
サイズ	ファイルのサイズを表示します。
更新日時	クラウドドライブ上にファイルをアップロード又はファイルの更新した日時を表示します。必ずしもファイル自体の最終更新日時ではないことに注意してください。
保管日時	ファイルがDocuTracker上で確認し、保管した日時を表示します。詳細については、タイムスタンプ の項目を参照してください。
コメント	モニター機能が有効時、コメント機能を使用したコメントを表示します。
ステータス	モニター機能が有効時、モニター設定の状態を表示します。詳細については、モニター機能を参照してください。

> **Warning**
>
> ファイルの同期状況に関する制限事項についてはFAQをご確認ください。

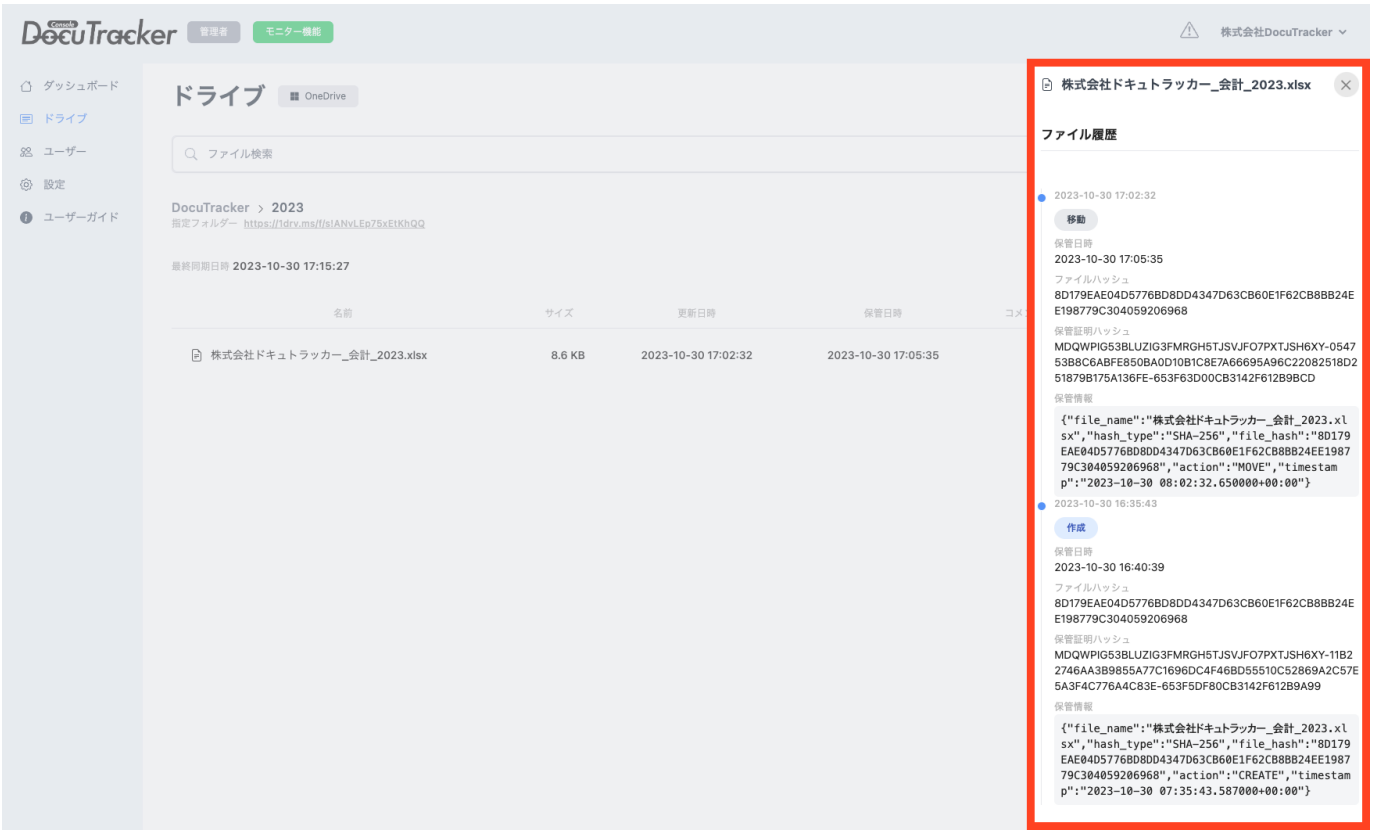
⑥ アイコン説明

機能別に使用できる各アイコンを説明します。

アイコン	説明
	クラウドドライブ上にあるファイルを開きます。 参照するにはクラウドにログインし、参照権限がなければアクセス権の許可をしてもらう必要があります。
	フォルダーに対して、モニター機能の設定を開きます。 詳細については、モニター機能を参照してください。
	保管した証明書を表示することができます。
	コメント機能を開くことができます。 モニター機能を参照してください。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

3.3.2 ファイル履歴



一覧にあるファイル名をクリックすることで、ファイル変更履歴を表示することができます。
ファイル履歴は、上から順に最新の変更履歴が表示されます。

名称	説明
アイコン	ファイルの変更ステータスを表示します。 [作成] 新規ファイル作成・アップロードした [更新] ファイルを変更・上書きした [名前変更] ファイル名変更 [削除] ファイルの削除 [復元]ファイルをゴミ箱から復元した
保管日時	ファイルがDocuTracker上で確認し、保管した日時を表示します。タイムスタンプ の項目を参照してください。
ファイルハッシュ	ファイルの整合性を確認するためのハッシュ値です。SHA256又はQuickXorHashで作成された値です。
保管証明ハッシュ	保管証明を実施した際のハッシュ値です。ブロックチェーンの機能を使用しユニークな値が作成されます。 ブロックチェーンを利用することで、このハッシュ値を元に、 * 何時に保存したか * どのファイルを保存したか * どのような変更があったか を追跡することができます。 詳しい情報は保管証明ハッシュの仕組みを参照してください。

Warning

保管日時はブロックチェーンを使用して作成しているため、ブロックチェーン承認後に作成されるため表示に遅延が発生する可能性があります。
詳しくは、タイムスタンプ の項目を参照してください。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

3.3.3 オプション機能別

モニター機能

簡単動画説明 モニター機能

モニター機能

モニター機能とは、指定したフォルダに対してアーカイブ開始日とアーカイブ期限日を指定することにより、アーカイブ期限日翌日以降のフォルダ内ファイル全てを監視し、ファイルが変更されていないことを証明する機能です。
もし監視中のファイルに変更があった場合、お客様に即座に変更されたことを通知することも可能です。
ある一定期間から修正を許容しない監査調書や不正したくない保管ファイルなどに有効です。

> **Tips**
>
> DocuTrackerは実ファイル保持をしているわけではないため、変更があったことを追跡し通知するのみとなります

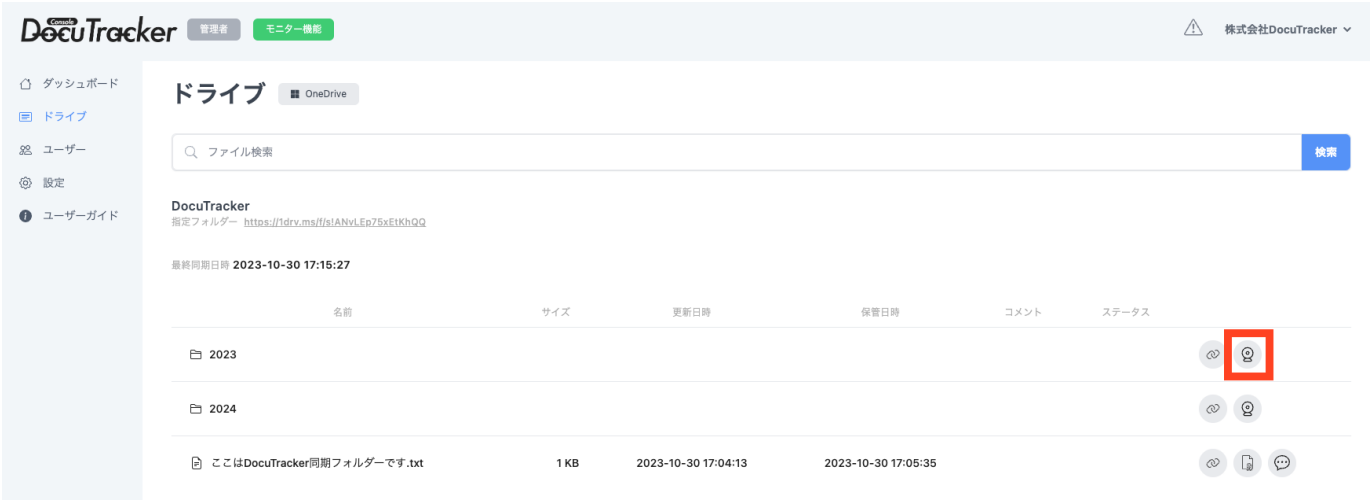
有効方法

モニター機能の有効は、契約情報のオプション変更から可能です。

設定方法

1. モニター機能の呼び出し

ドライブのフォルダー横のアイコンをクリックします。



2. モニター機能の設定

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

番号	項目	説明
①	アーカイブ開始日	指定したフォルダー以下のファイルをアーカイブすることを設定する日付を指定してください。 設定した日付の0:00から対象となります。
②	アーカイブ期限日	アーカイブ開始日から変更を猶予する日付を指定してください。 設定した日付の23:59:59までが対象となります。 監査調書を例として、アーカイブ開始日を監査報告書日、アーカイブ期限日を猶予期間とした監査事務所における品質管理設定に役立ちます。

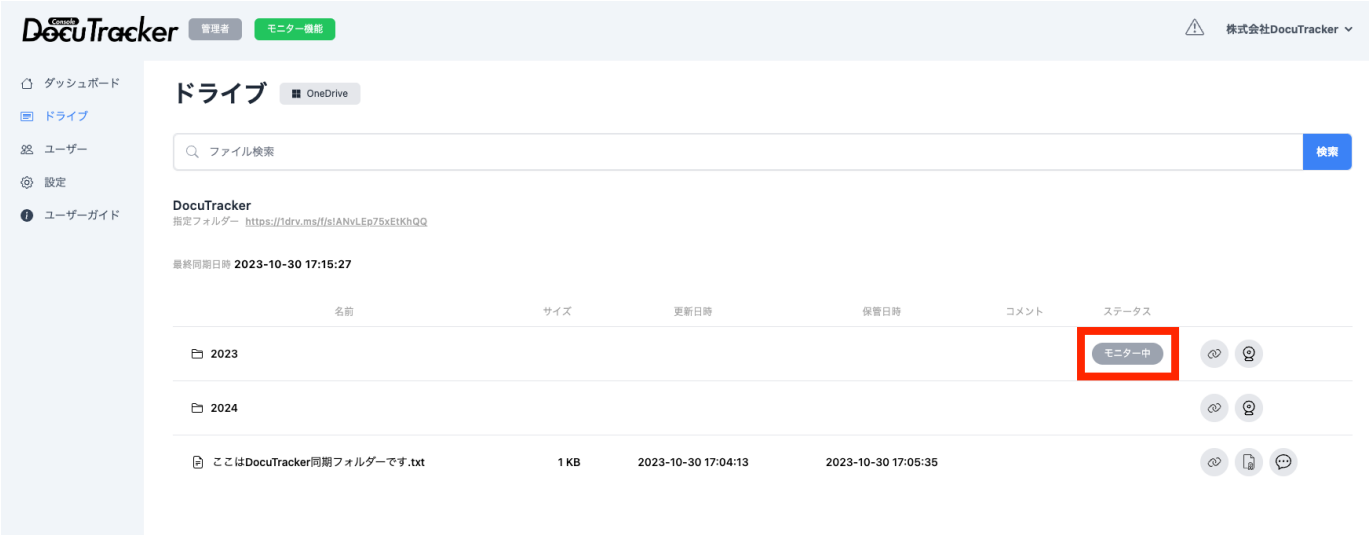
Danger

1. アーカイブの判定日時は、DocuTrackerが生成する保管日時を対象に監視します。
2. アーカイブ期限日の翌日以降に変更したファイルはモニターアラートの対象となります。
   ただし期限日内に同期した際の例外として、フォルダーのアーカイブ期限日を9/1に設定し、9/1 23:55にファイルアップロードした場合、DocuTrackerに同期してから最低5分程度(負荷の状況によりさらに遅くなる可能性もあります。)は保管日時が作成されないため、9/2の保管日時生成となってしまい、「更新あり」とみなされモニターアラート状態となります。
   モニター期限日の最終時間間近のアップロードファイルをモニター対象としないように留意してください。
3. また、アーカイブ期限日を設定日より過去の日付を設定することもできますが、後述するモニターアラートは保管日時を基準に判定を行うため、対象フォルダーにあるファイルの保管日時より後になるようにアーカイブ期限日を設定する必要があります。
   例えば、フォルダー内にあるファイル群にて、一番最新の保管日時が9/1 13:00だった場合、アーカイブ期限日を9/1以降にする必要があります。もし8/31にした場合、「更新あり」とみなされモニターアラート状態となります。

3. モニターの状態

モニター設定したフォルダーは、「モニター中」の表示を確認できます。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



モニターの確認

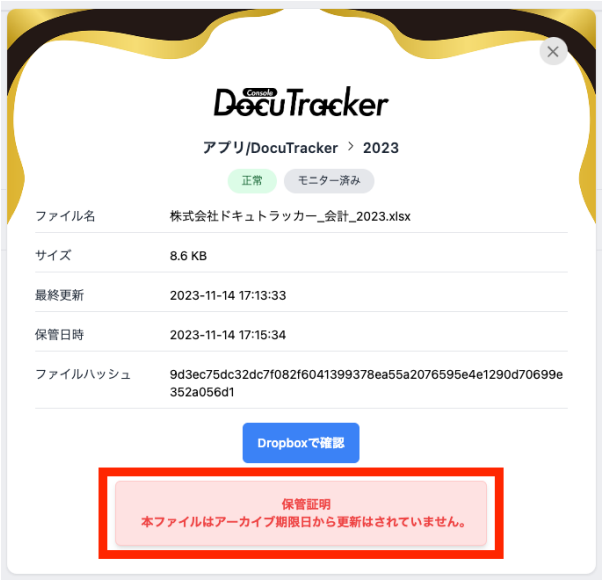
ステータスの状態は対象のファイルのステータスに表示されます。

ステータス	説明
モニター中	アーカイブ開始日前のファイル、又はモニターするフォルダーを意味します。
モニター中	アーカイブ開始日以降 のファイルを意味します。
更新あり	アーカイブ期限日翌日以降 に編集があったファイルを意味します。 モニターアラートの対象になります。
アーカイブ完了	ファイル修正がない アーカイブ期限日翌日以降 のファイルを意味します。ファイルが変更・編集がされていないことを証明することになります。

アーカイブ完了時の保管証明書

アーカイブ完了したファイルの保管証明書を表示すると、変更がない表示が追記されます。

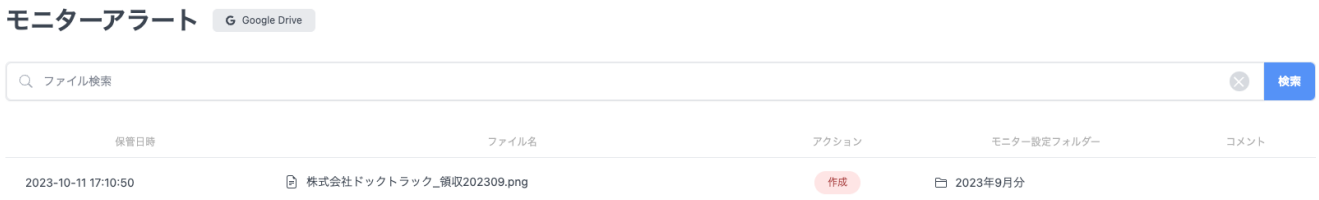
Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



モニターアラート

アーカイブ期限日翌日以降 にファイルが修正・上書きなどがあったファイルは、モニターアラートに通知されます。

モニターアラートをクリックすることで、対象のみのファイルを抽出することができます。



Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

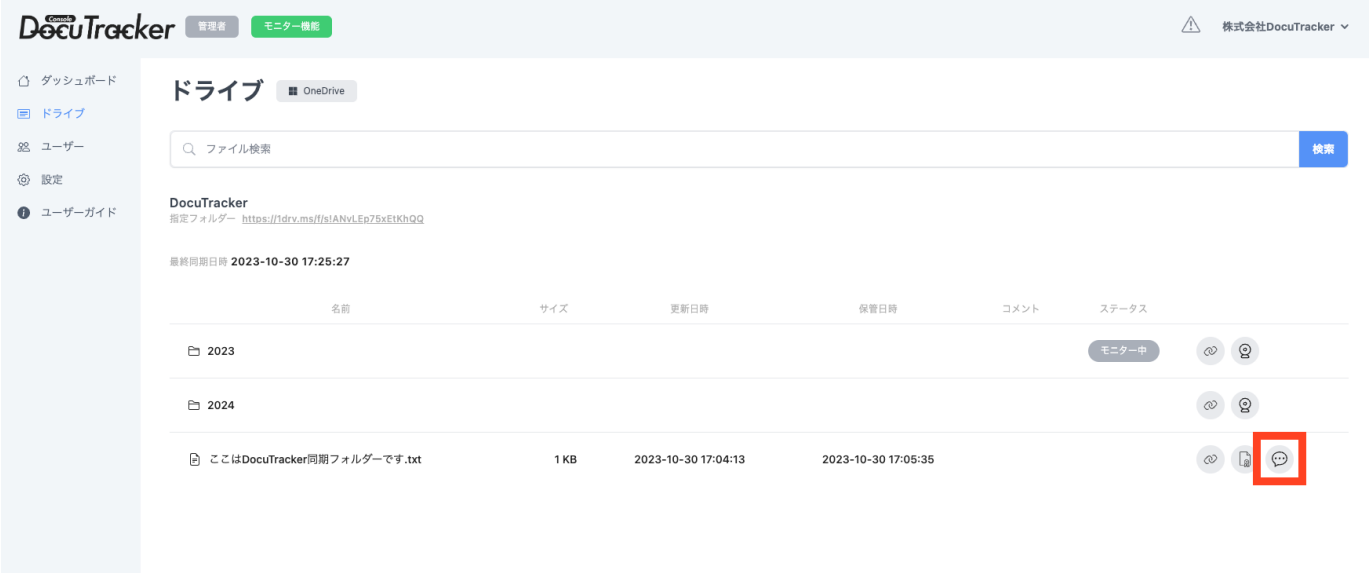
> **Warning**
>
> 一度通知したモニターアラートは監査不正を防止するなどを目的とした機能のため、通知を消すことができません。
> 不要の場合はコメントに記載するなどで除外設定をしていただくか、モニター設定は猶予のある設定をするようにご留意ください。

コメント機能

モニター機能を有効にすると、ファイルに対してコメントを入力できるようになります。

1. コメント機能の呼び出し

   ファイルの横にあるアイコンをクリックします。



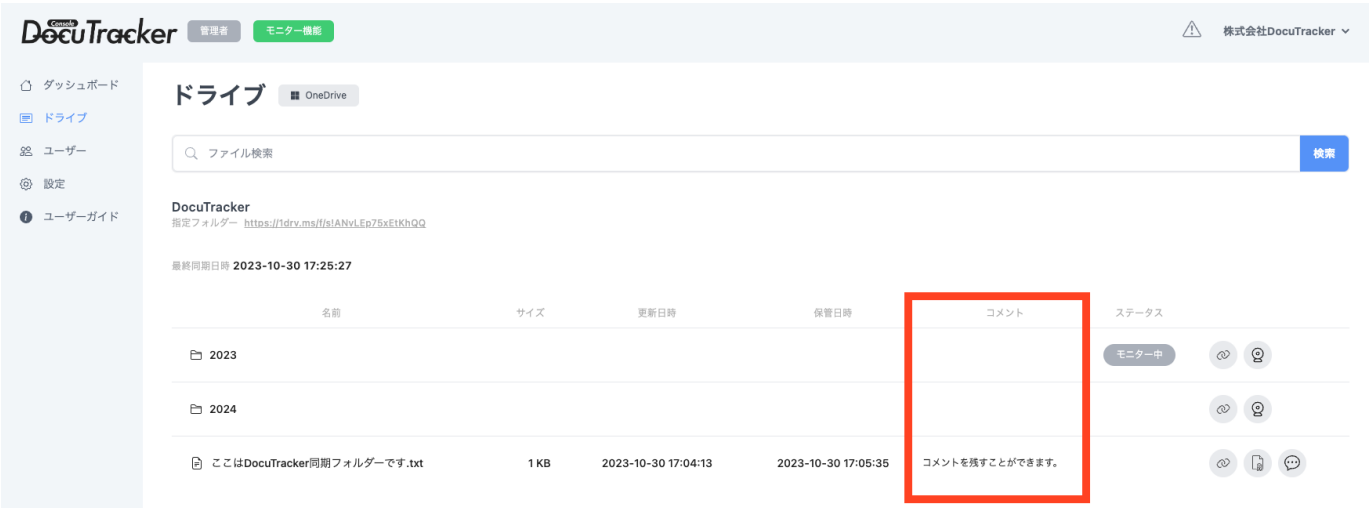
2. コメントを入力

   ポップアップした画面にコメントを入力し、「更新する」をクリックします。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

3. コメントの確認

入力したコメントを確認できます。



Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

3.4 ドライブ管理

3.4.1 ドライブ設定

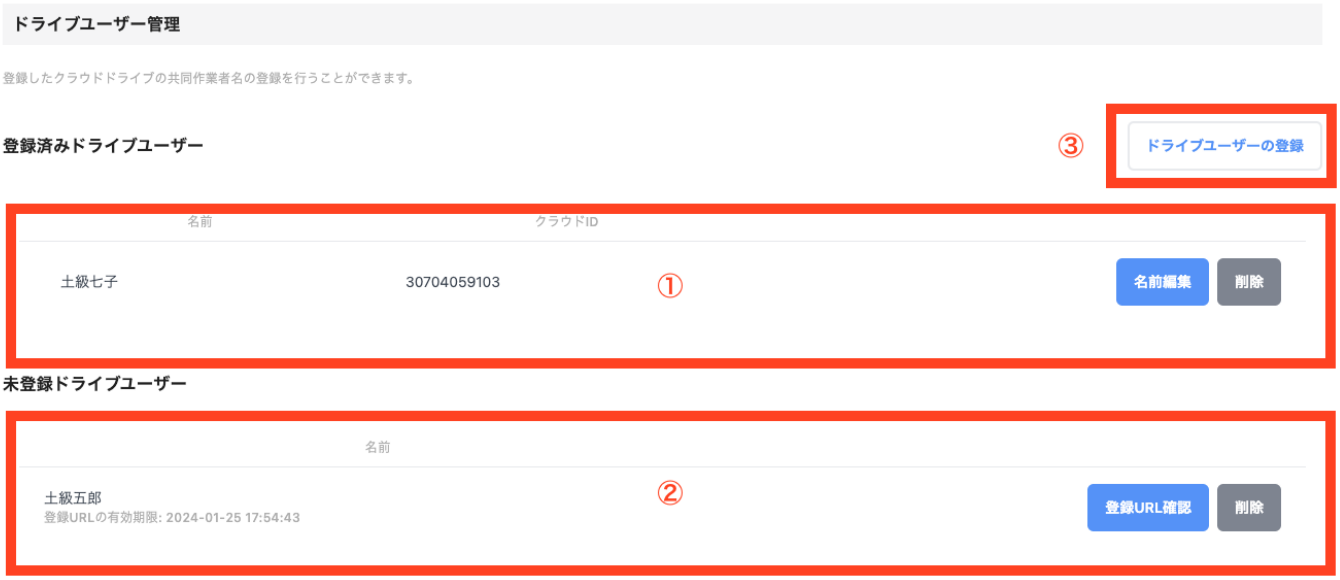
設定したクラウドドライブの設定情報の確認することができます。
また、初期設定から一週間内であればドライブのリセットを行うことができます。
リセットを行いたい場合は、ドライブリセットを参照してください。

項目	説明
指定フォルダー	DocuTrackerとクラウドドライブを同期するフォルダー名を示します。
URL	DocuTrackerとクラウドドライブを同期するフォルダーURLを示します。
ドライブ設定をリセットする	クラウドドライブを設定してから一週間内の場合、このボタンが表示されます。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

3.4.2 ドライブユーザー管理

項目説明



ドライブユーザー管理では、連携したクラウドドライブ上のファイル履歴にある最終更新者の項目にて、編集者のユーザー名を任意の名前を表示することができます。
この機能はファイルの共同作業者がいる場合、 誰がこのファイルを編集したか を確認したい時に有用です。
設定しない場合、共同作業者が変更を行なった最終更新者名を表示をすることはできません。

> **Warning**
>
> - 共同作業者名が取得できない場合は、最終更新者は「-」と表示されます。
> - Dropboxは、共同作業者名の取得ができないため、本機能は非対応です。
> - OneDrive for Businessは、現時点(2024/1/15)で非対応です。(個人用OneDriveは可)

① 登録済みドライブユーザー

登録したドライブユーザーの一覧を表示します。
ドライブユーザー名は、いつでも変更することが可能です。

項目	説明
名前	最終更新者名に表示する名前です。
クラウドID	連携したドライブユーザーの識別するIDとなります。通常使用することはありません。
名前編集	登録したドライブユーザーの名前変更をすることができます。
削除	登録したドライブユーザーを削除できます。削除方法については、こちらを参照してください。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

Tips

7日間のドライブ変更許容期間内であれば、ドライブ設定削除と同時に削除されます。

② 未登録ドライブユーザー

ドライブユーザーの追加は行われていますが、登録がされていないユーザーの一覧を表示します。
登録処理が行われれば、この一覧から削除され登録ドライブユーザーに移動します。

項目	説明
名前	最終更新者名に表示する名前です。
	発行した登録URLを確認することができます。
	未登録のドライブユーザーを削除できます。削除方法については、こちらを参照してください。

③ ドライブユーザーの登録

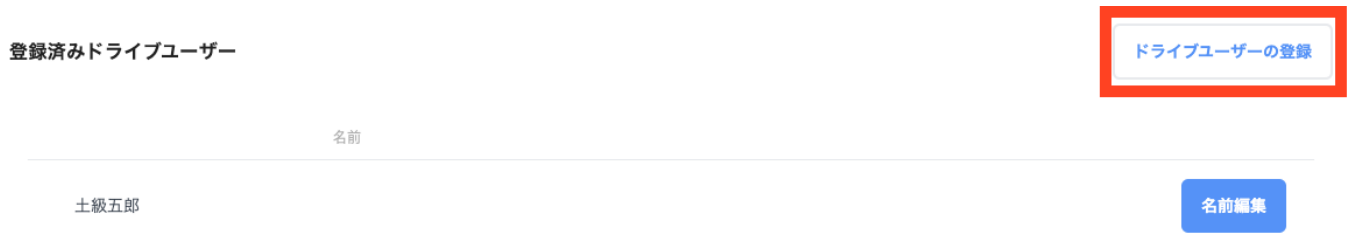
ドライブユーザーの登録用URLを発行します。
登録方法については、ドライブユーザーの追加を参照してください。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

3.4.3 ドライブユーザー追加

1. ドライブユーザーの登録

ドライブ管理 > ドライブユーザー管理にある「ドライブユーザーの登録」をクリックします。



2. 登録用**URL**の発行

共同作業者の名前を任意の名前を入力し、「登録用URLの発行」をクリックします。

Tips

共同作業者名はDocuTracker上の名前解決に使用するため、後からでも変更可能です。

3. 登録用**URL**の発行確認と**URL**のコピー

発行ボタン後、登録用URLが作成されます。登録用URL右にあるコピーボタンを押すとURLがコピーすることができます。(Ctrl-C又はマウス右クリックと同等)

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

4. 利用者に登録通知

3の登録用URLを、作業者にメールやチャットツールなどで通知し登録を依頼する必要があります。
たとえば、メールなどで通知する際は以下のように共同作業者に通知して頂くとスムーズです。

メール例
宛先および登録用URLを差し替えお使いください。

```
〇〇さん

お疲れ様です。

ファイル管理のためDocuTrackerを導入しました。
ファイルの共同作業者名の名前解決のため、以下のURLで利用者登録をお願いします。

利用者登録のお願い(登録用URL)
https://console.docutracker.jp/invite/cloud/〇〇〇〇〇〇

登録マニュアル
https://docutracker.jp/guide/howto/drivemanage/DriveUserRegist/
```

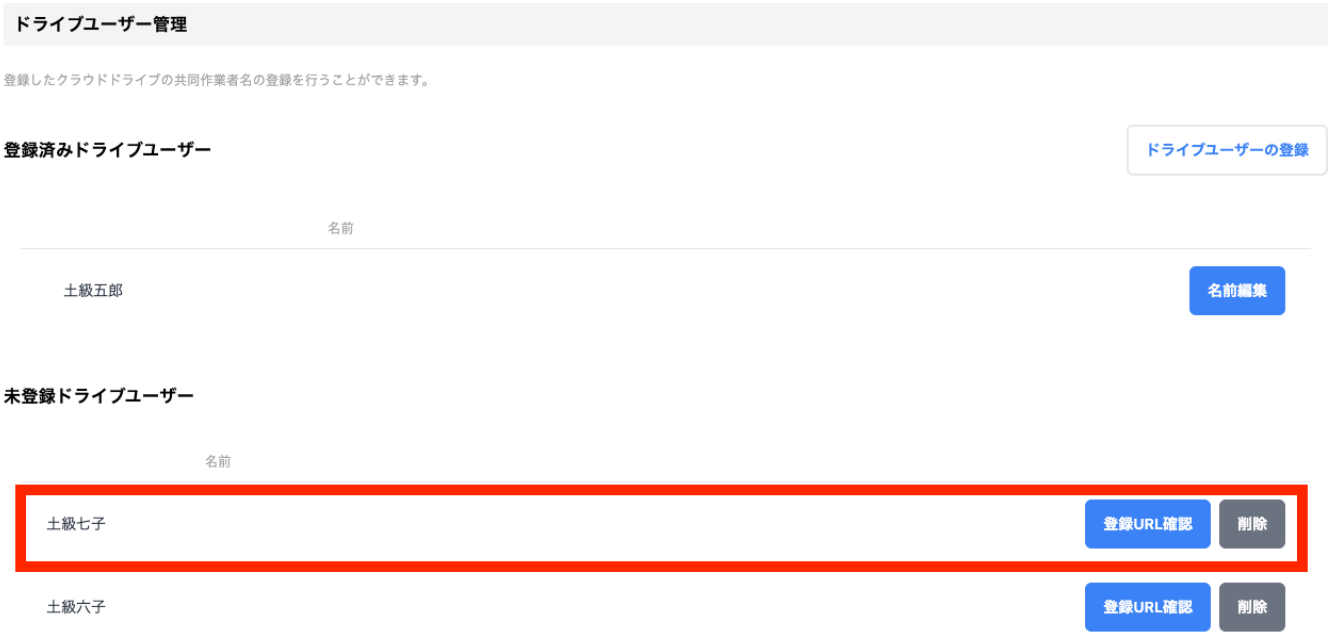
5. 登録状態の確認

登録用URL発行後の状態を確認することができます。

未登録ドライブユーザーの状態

登録用URLから登録完了していない場合は、　未登録ドライブユーザーに表示されます。

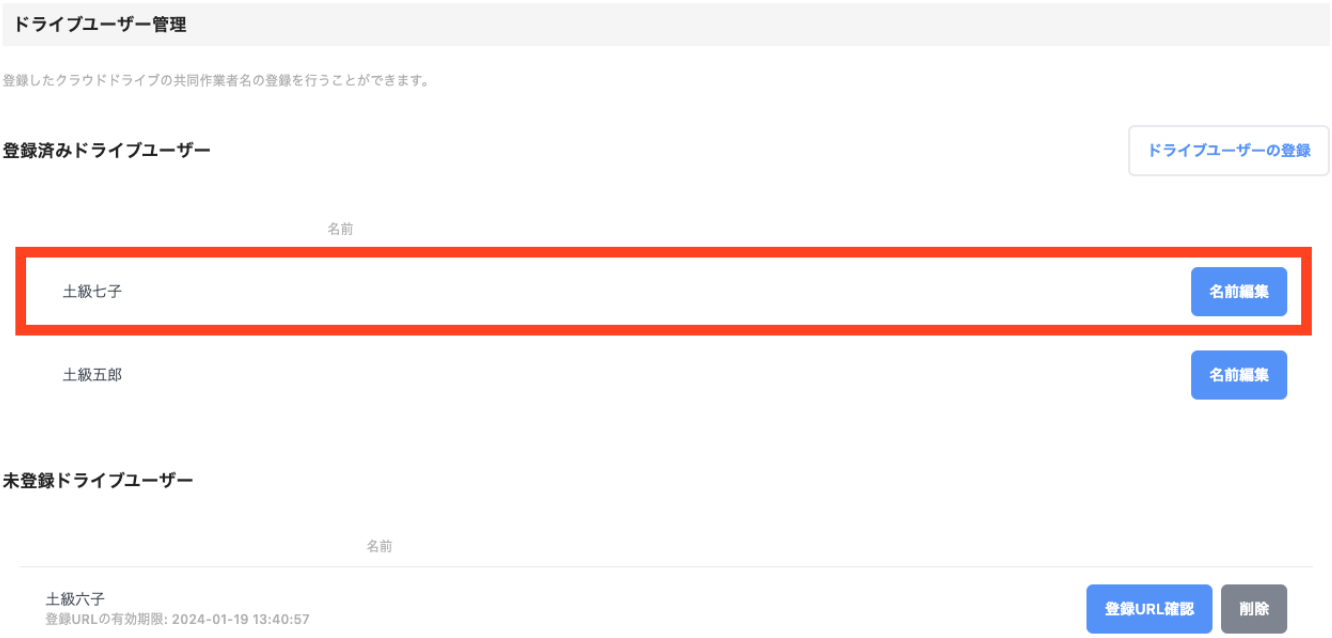
Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



> **Warning**
>
> 登録用URLの発行からの期限は、 7日 です。
> 期限が切れた場合は、発行した登録用URLは使用できませんので手動で削除する必要があります。

登録ドライブユーザーの状態

登録用URLから登録された場合、登録済みドライブユーザーに表示されます。



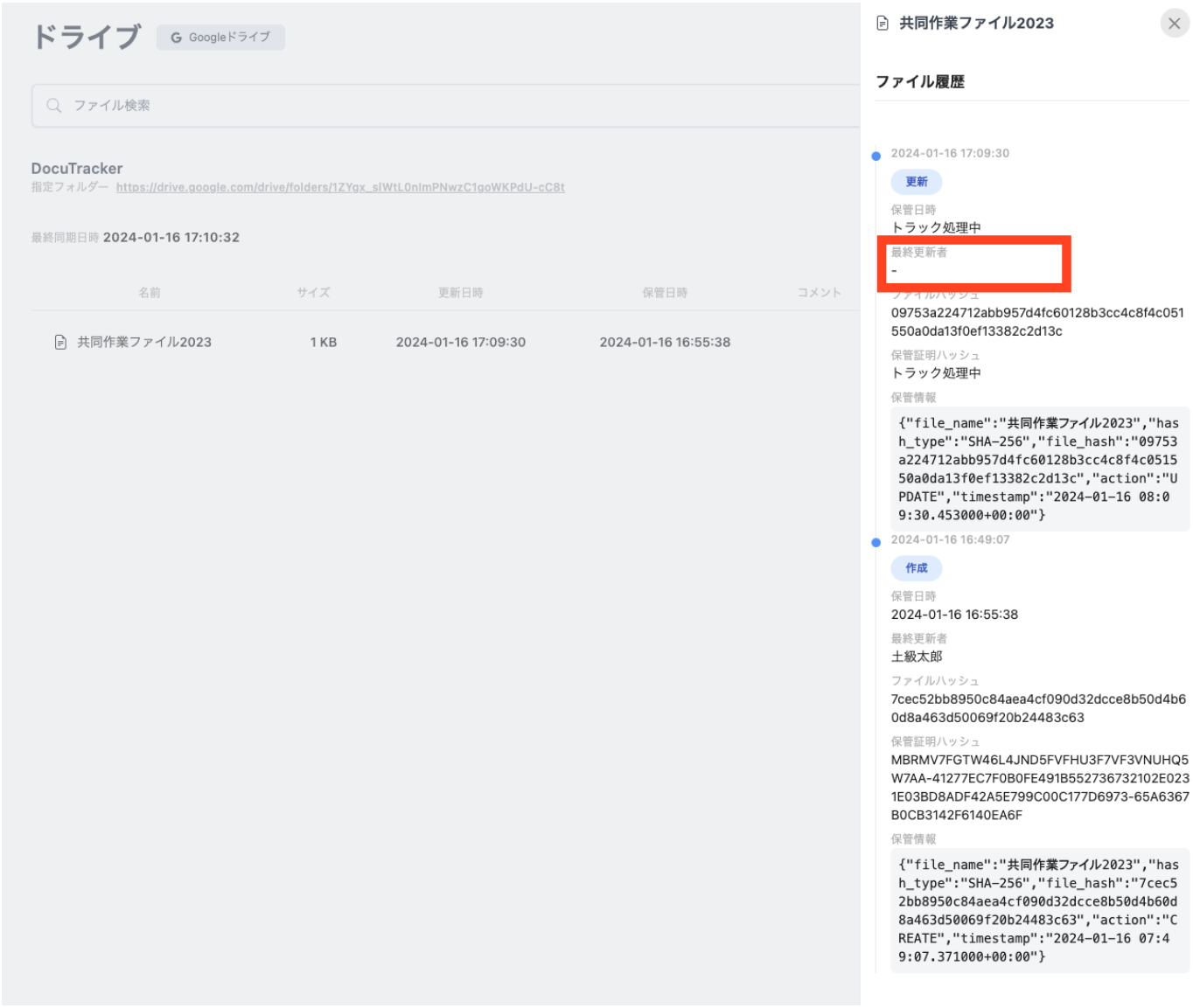
Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

6. 登録後の共同作業者名の表示確認

ドライブにあるファイルの履歴表示を表示することで確認することができます。

未登録時

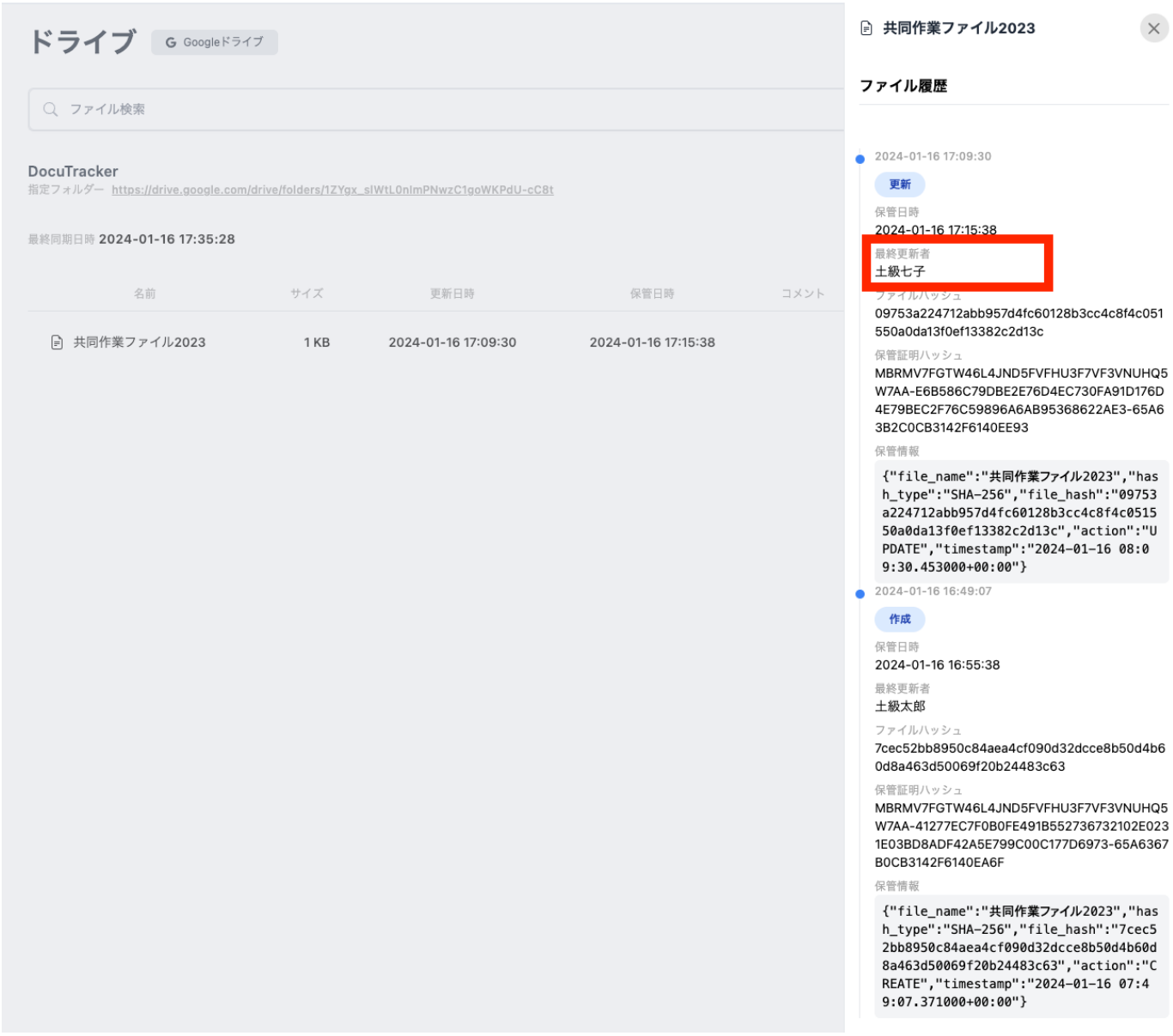
ドライブユーザーに登録されていない場合、最終更新者「-」になります。



登録済み時

ドライブユーザーに登録された場合、最終更新者名が表示されます。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

3.4.4 ドライブユーザー登録

1. 利用者名登録について

DocuTrackerは、クラウドドライブと連携しファイル証明するアプリケーションです。
本製品の大きな特徴として、お客様の実際のデータは同期せず、いつ、誰が作成し、ファイルの状態の記録などデータの情報のみを取得します。
本作業は、誰が作成・編集・削除したかを 任意の名前 で確定するため、クラウドドライブ上にあるファイルの共同編集者名様の名前解決をDocuTracker上で実現するためとなります。

登録用URL内にあるロゴ下に記載されているクラウドドライブ名ごとに手順が変わりますので、下記を参考に該当する手順を選択してください。

登録用**URL**内のタイトル	手順
	Googleドライブにおける認証手順
	boxにおける認証手順
	OneDriveにおける認証手順

2. googleドライブにおける認証手順

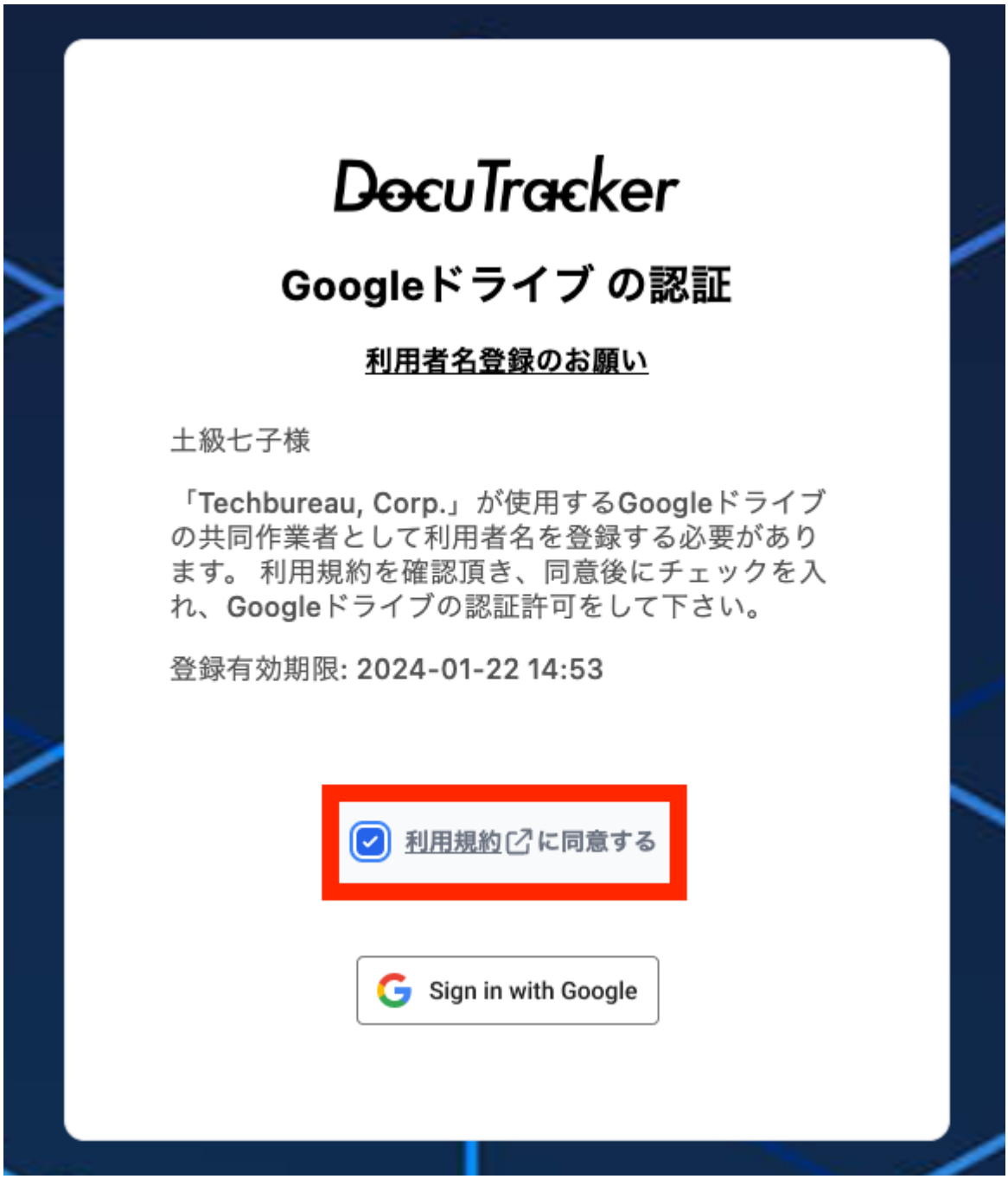
DocuTrackerをgoogleドライブと連携している場合、タイトルに「Googleドライブの認証」が表示されていることで確認できます。

2.1 利用者名登録

利用規約に同意頂き、利用規約に同意するの横にあるチェックを入れ、「Sign in with Google」をクリックをします。
利用規約は事前に確認頂けます。

- 利用規約

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



2.2 GOOGLE認証

google認証ページにて、共同作業者として使用するアカウントをクリックします。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

2.3 認証後の確認

問題なければ、「DocuTrackerに登録が完了しました」が表示されます。
お疲れ様でした。

DocuTrackerに登録が完了しました。

3. boxにおける認証手順

DocuTrackerをboxと連携している場合、タイトルに「boxの認証」が表示されていることで確認できます。

3.1 利用者名登録

利用規約に同意頂き、利用規約に同意するの横にあるチェックを入れ、「Sign in with box」をクリックをします。
利用規約は事前に確認頂けます。

- 利用規約

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

3.2 BOX認証

boxログインページにて、共同作業者としてアカウント名を入力、又はシングルサインオン(SSO)からのログインを選択し「承認」をクリックします。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

3.3 認証後の確認

問題なければ、「DocuTrackerに登録が完了しました」が表示されます。
お疲れ様でした。

4. OneDriveにおける認証手順

DocuTrackerをgoogleドライブと連携している場合、タイトルに「OneDriveの認証」が表示されていることで確認できます。

4.1 利用者名登録

利用規約に同意頂き、利用規約に同意するの横にあるチェックを入れ、「Sign in with Microsoft」をクリックをします。
利用規約は事前に確認頂けます。

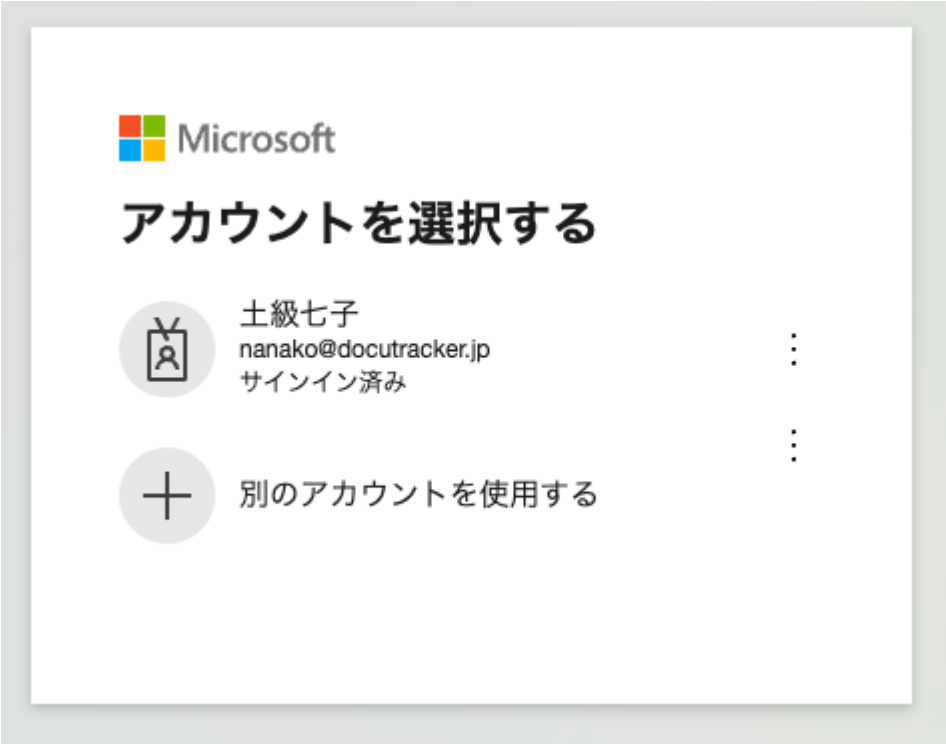
- 利用規約

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

4.2 ONEDRIVE認証

Microsoft認証ページにて、共同作業者として使用するアカウントをクリックします。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



4.3 認証後の確認

問題なければ、「DocuTrackerに登録が完了しました」が表示されます。
お疲れ様でした。

DocuTrackerに登録が完了しました。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

3.4.5 ドライブユーザー削除

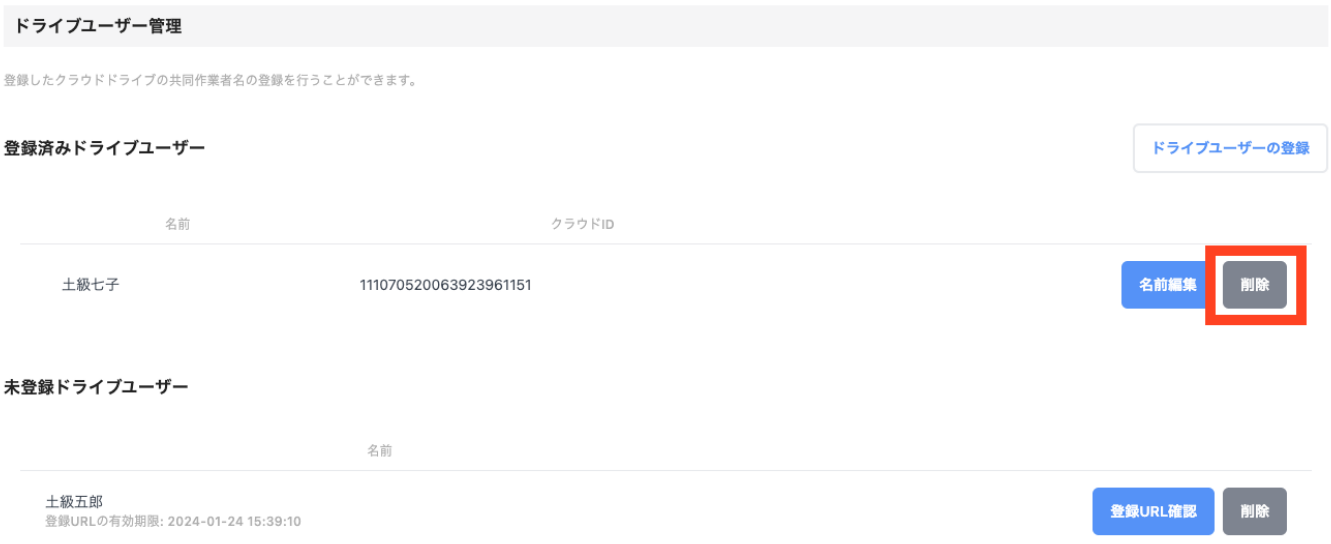
ドライブユーザーの削除

ドライブユーザーの削除には、二つの種類があります。
削除することで発生する影響は異なります。

種類	影響可否	影響内容
登録済みドライブユーザーの削除	影響あり	削除すると、クラウドドライブにあるファイル履歴の最終更新者のユーザーだった場合、「-」表示になる。
未登録ドライブユーザーの削除	影響なし	発行した未登録用URLのみが削除。

登録済みドライブユーザーの削除

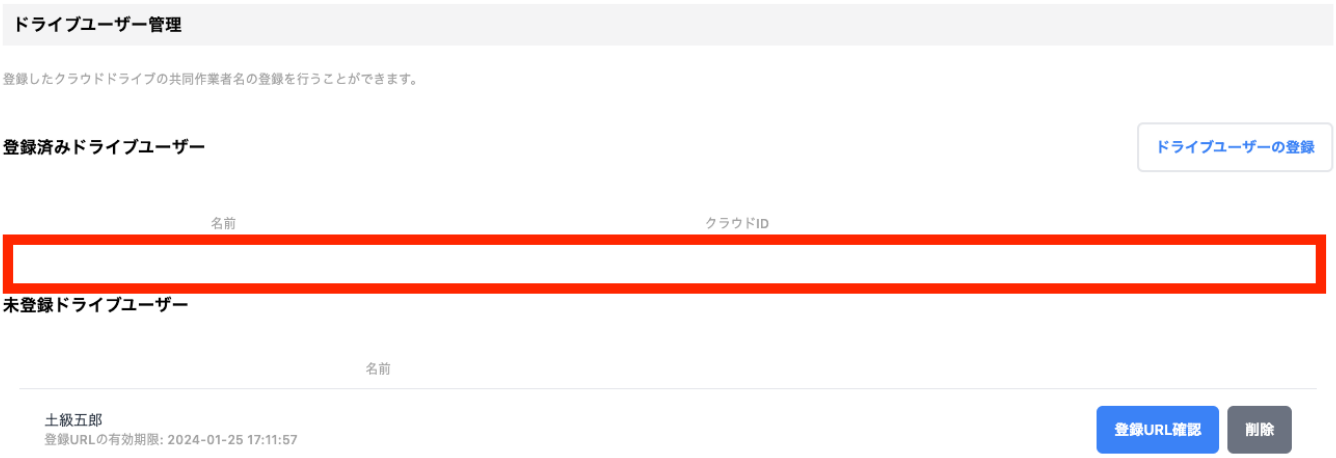
削除する登録済みドライブユーザーの「削除」をクリックします。



ポップアップした削除確認画面の「削除」をクリックします。

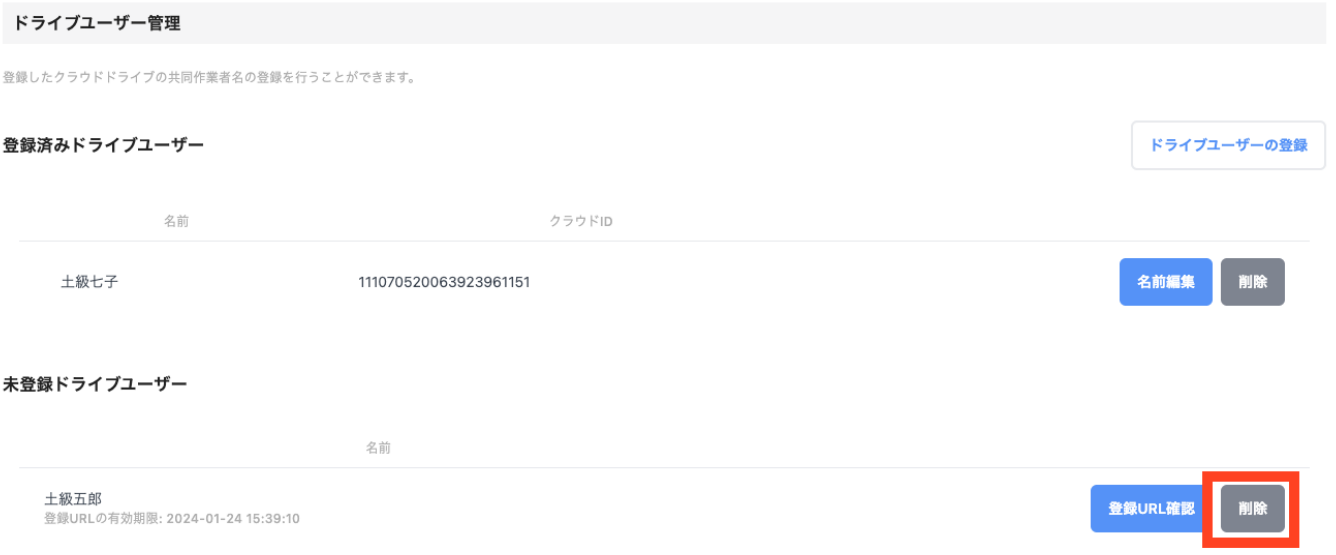
登録済みドライブユーザー一覧から削除されていることを確認します。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



未登録ドライブユーザーの削除

削除する未登録ドライブユーザーの「削除」をクリックします。



ポップアップした削除確認画面の「削除」をクリックします。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

未登録ドライブユーザー一覧から削除されていることを確認します。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

3.5 ユーザー管理

3.5.1 項目説明

① ユーザーー一覧

契約アカウントに紐づくユーザーの一覧を表示します。

項目	説明
名前	ユーザーの使用者名です。
メールアドレス	ユーザーの使用するログインメールアドレスです。 ログインユーザー の表示がある場合は、現在ログインしているユーザーを意味します。
権限	契約アカウントのユーザーに付与された権限です。 ドライブオーナー の表示がある場合は、ドライブ連携したユーザーとなり、他のユーザーはドライブオーナーを変更・削除することができません。
状態	ユーザーが契約アカウントに接続できる状態を表示します。
操作	ユーザー編集することができます。ユーザー編集方法については、ユーザー編集を参照してください。

② ユーザーの招待

契約アカウントにユーザーを追加するために招待することができます。
招待方法については、ユーザー追加を参照してください。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

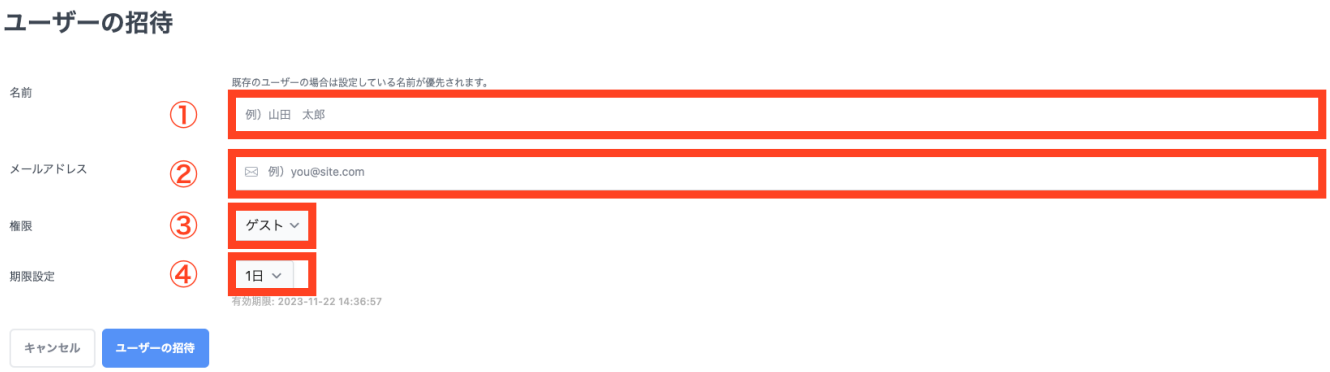
3.5.2 ユーザー追加

1. ユーザーの招待

ユーザーにある「アカウントの招待」をクリックします。

2. ユーザー情報の入力

以下の内容を記載し、「ユーザーの招待」をクリックします。



番号	項目	説明
①	名前	招待する名前を入力してください。
②	メールアドレス	招待するメールアドレスを入力します。
③	権限	付与する権限を選択します。権限の種類に関しては、こちらを参照してください。
④	期限設定	権限がゲストの場合、アカウントへの表示有効期限を指定します。 有効期限が切れた場合、ゲストユーザーはアカウントの内容を表示することはできません。 期限は1日-7日の間で設定することできます。

3. 招待メールの受信

非会員様への招待

会員登録されていないユーザー一覧では、以下のような状態になります。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

招待したユーザーには以下のようなメールが届きます。
メール内容にある会員登録URLをクリックし、会員登録を行うことで契約アカウントを参照することができます。

```
〇〇様より 〇〇様への招待が届いています。

下記のURLにアクセスし、12時間以内に会員情報の登録を完了して下さい。
会員情報の登録URLはこちら
https://console.docutracker.jp/invite/xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

今後ともDocuTrackerをよろしくお願いいたします。

※本メールにお心当たりがない場合や、不審な点がございましたら、
下記のお問合せ先までご連絡をお願いいたします。

書類保管証明 DocuTracker
https://docutracker.jp/

DocuTracker サポート
https://console.docutracker.jp/contact

※本メールへの返信によるご質問にはご回答できません。
```

規約同意の上で、「登録する」をクリックします。

既存会員様への招待

既存会員様を招待の場合は、招待メールのみが届き、即時有効化されている状態になります。

> **Warning**
>
> 別の契約アカウントに切り替える必要があるため、切り替え方法に関してはマルチアカウントを参照してください。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

〇〇様より 〇〇様への招待が届いています。

ログイン後に契約選択をしてください。
ログインURLはこちら
https://console.docutracker.jp/login

今後ともDocuTrackerをよろしくお願いいたします。

※本メールにお心当たりがない場合や、不審な点がございましたら、
下記のお問合せ先までご連絡をお願いいたします。

書類保管証明 DocuTracker
https://docutracker.jp/

DocuTracker サポート
https://console.docutracker.jp/contact

※本メールへの返信によるご質問にはご回答できません。

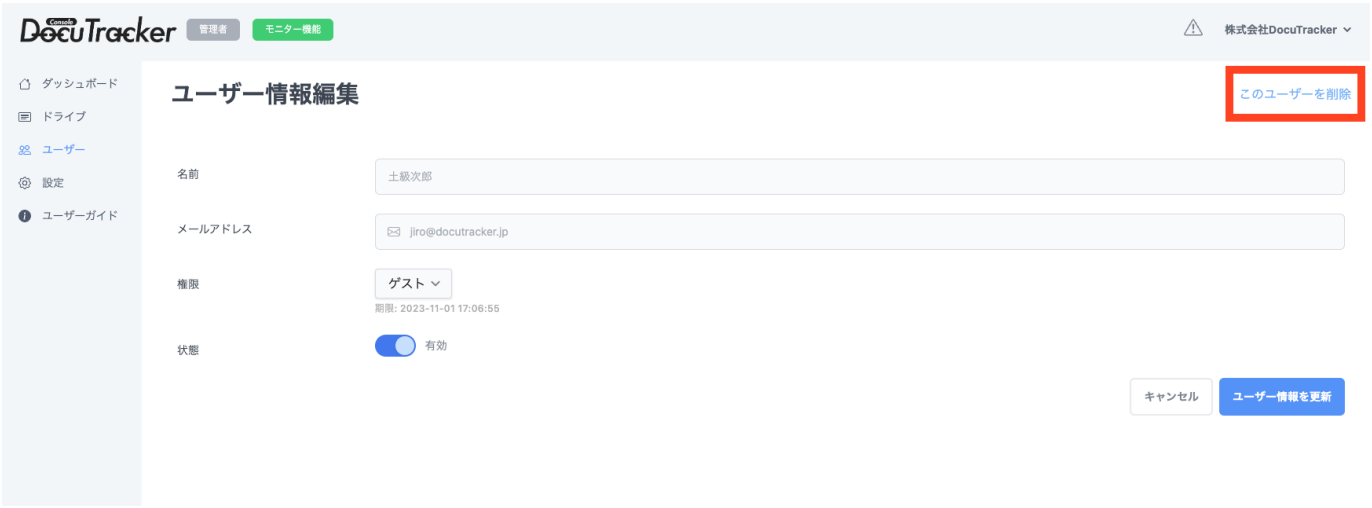
Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

3.5.3 ユーザー削除

1. ユーザーの削除

削除したいユーザーの「編集」ボタンをクリックします。

「このユーザーを削除」をクリックします。



ポップアップした画面から「削除」をクリックします。

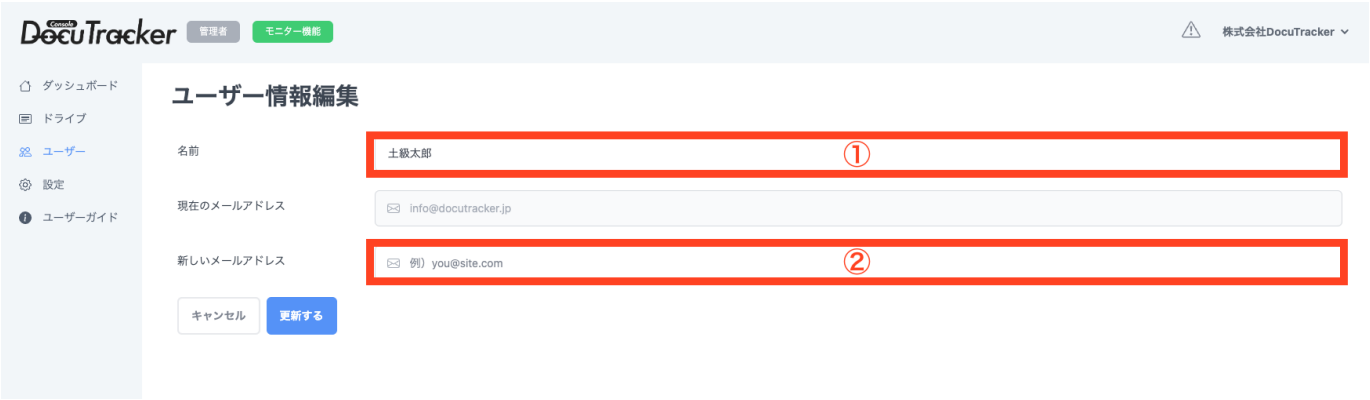
Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

3.5.4 ユーザー編集

1. 自身のユーザーの編集

現在ログインしている自分のユーザーの「編集」をクリックします。
メールアドレスの下に、「ログインユーザー」と表示されているユーザーが自身のユーザーです。

変更する内容を入力し、「登録」をクリックします。

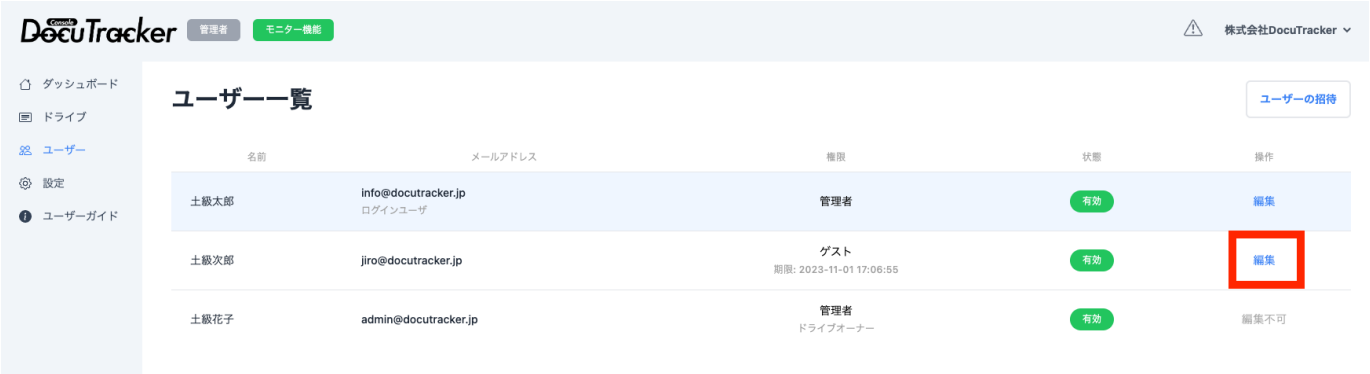


番号	項目	説明
①	名前	変更する名前を入力してください。
②	新しいメールアドレス	変更するメールアドレスを入力します。

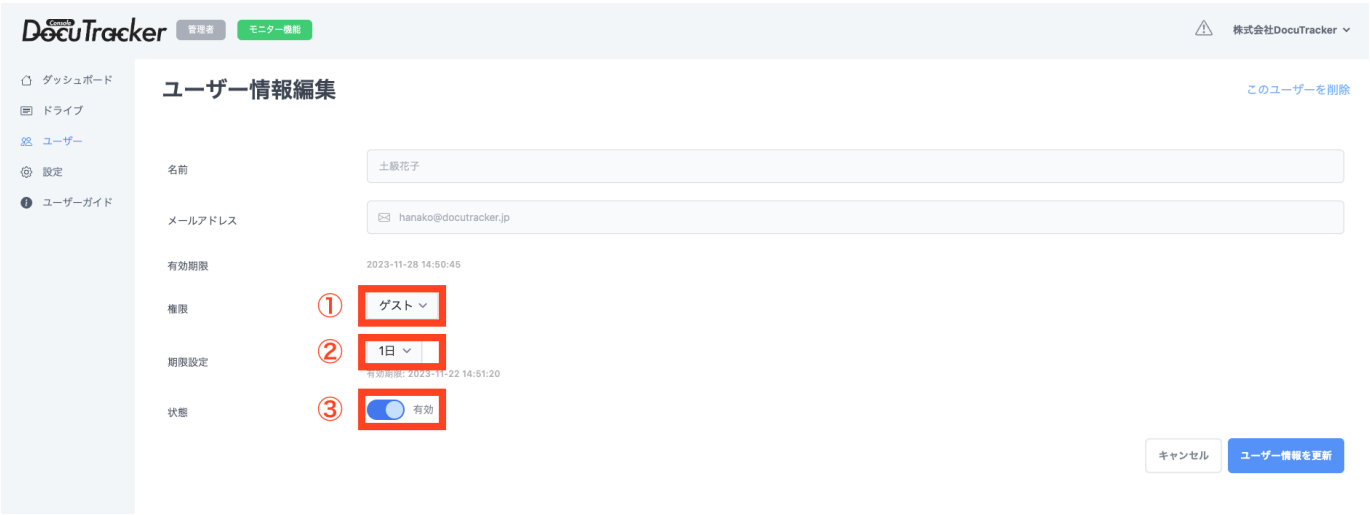
2. 自身以外のユーザーの編集

現在ログインしている以外のユーザーの「編集」をクリックします。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



変更する内容を入力し、「ユーザー情報を更新」をクリックします。



番号	項目	説明
①	権限	付与する権限を選択します。権限の種類に関しては、こちらを参照してください。
②	状態	状態を変更します。有効であれば契約アカウントへの表示可能となり、無効にすることで契約アカウントの表示不可の状態に変更することができます。
③	期限設定	権限がゲストの場合、アカウントへの表示有効期限を指定します。 有効期限が切れた場合、ゲストユーザーはアカウントの内容を表示することはできません。 期限は1日-7日の間で設定することできます。

Tips

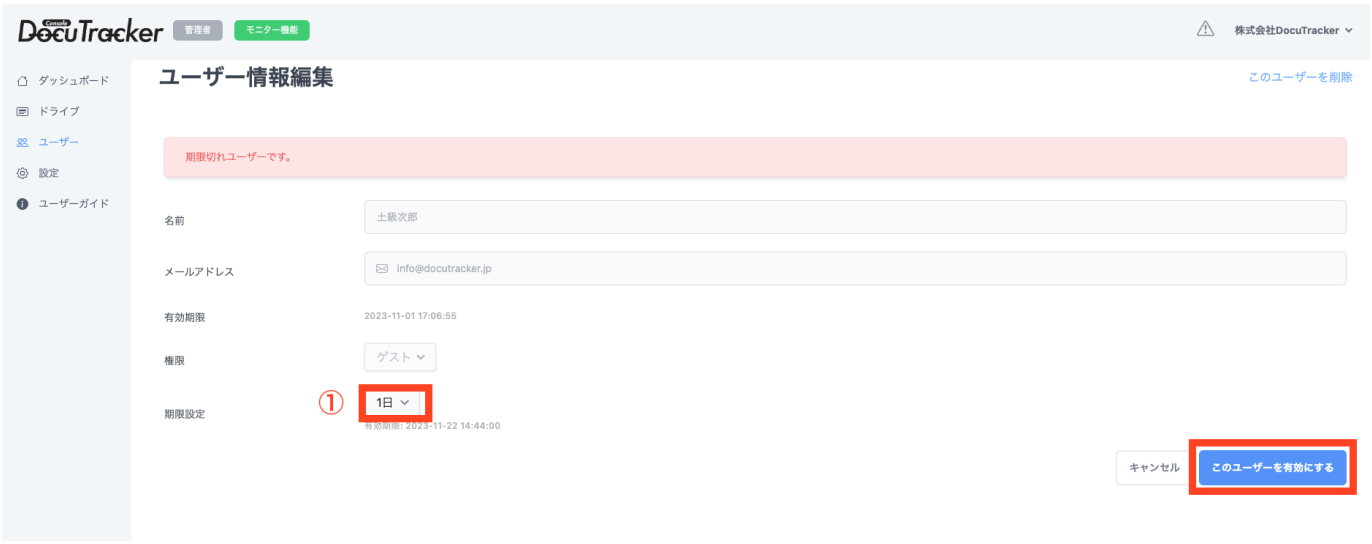
期限切れのユーザーを再度有効にしたい場合は、編集から「ユーザー情報を更新」をクリックすることで延長することができます。

3. 期限切れしたユーザーの再有効化

期限切れがステータスに表示されているユーザーの「編集」をクリックします。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

①の有効期限を指定し、「このユーザーを再有効にする」をクリックし、再有効化します。



Warning

有効期限切れ状態のユーザーは、アカウントを表示することができません。
適切な期限を設けて、再有効化してください。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

3.6 支払い管理

3.6.1 支払い情報

① 現在のお支払い設定

現在設定されている支払い設定がアイコンで表示されます。

ステータス	説明
-	支払い設定がされていない状態です。
クレジットカード	クレジットカード設定がされている状態です。
ポイント	ポイント払い設定がされている状態です。

Info

支払い設定をクレジットカードをポイントに変更すると、ポイントに表示が変更されますが翌月請求分よりポイント払いに変更されます。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

② 支払い設定変更

現在のお支払い設定により表示するアイコンが変わります。

現在のお支払い設定	ステータス	説明
-		Stripe社のクレジットカード登録画面に遷移します。
-		ポイント管理ページに遷移します。
クレジット		Stripe社のクレジットカード登録一覧画面に遷移します。
クレジット		ポイント管理ページに遷移します。
ポイント		ポイント管理ページに遷移します。
ポイント		Stripe社のクレジットカード登録画面に遷移します。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

3.7 設定

3.7.1 契約情報

アカウント作成時に登録した契約情報を変更することができます。

項目	説明
法人・個人の選択	本アカウントを法人名義か個人かを選択してください。
請求書宛先メールアドレス	請求書の送付先となるメールアドレスを入力してください。
法人名	法人名、又は個人事業者の場合は屋号を記載ください。どちらでもない場合は、アカウント名として表示されますのでわかりやすい名前を入力してください。
氏名	ご契約者として登録する代表者氏名を入力してください。
郵便番号	ご契約者として登録する郵便番号を入力してください。
住所	ご契約者として登録する住所を入力してください。郵便番号を検索ボタンをクリックすることで町名まで補完されておりますので、番地以降を入力ください。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

3.7.2 オプション変更

オプション機能の切り替えを行うことができます。

モニター機能

モニター機能を利用するかを切り替えることができます。

- モニター機能が有効の場合、「利用する」を選択し、「更新する」をクリックすることで 即時利用 することができます。
- モニター機能が有効の場合、「利用しない」を選択し、「更新する」をクリックすることで翌月又は翌々月のモニター機能の利用を停止することができます。

> **Warning**
>
> オプション機能の請求タイミングは、契約開始日と同じタイミングとなり後払いになります。
> 詳しくは 請求タイミングについて を参照ください。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

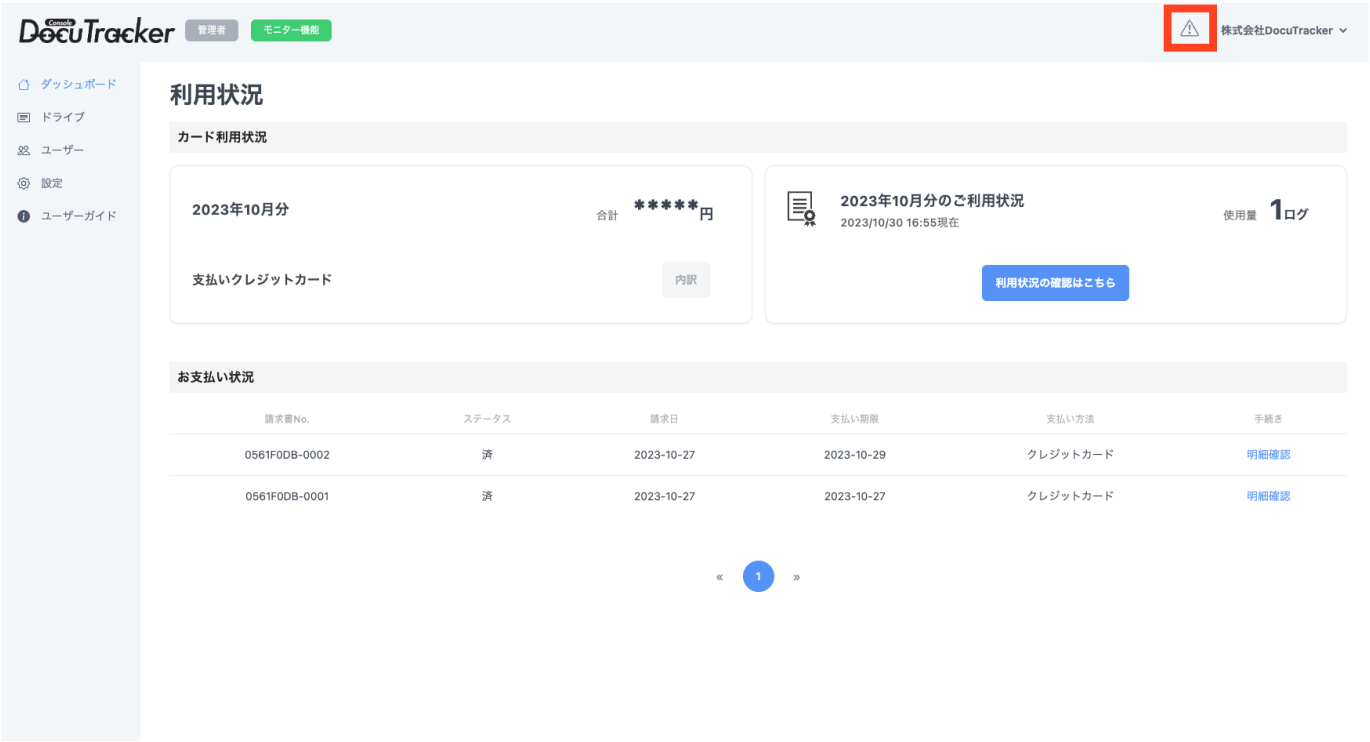
3.7.3 クレジットカード決済情報

決済に使用するクレジットカードを確認・変更することができます。
確認・変更ボタンをクリックすると、ストライプ社のクレジットカード設定ページに遷移します。
クレジットカードを変更した場合は、クレジットカードの変更方法を参照してください。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

3.8 機能

3.8.1 通知機能



通知機能では システムからの重要なお知らせ を通知します。
通知内容は対応がそれぞれ必要になるケースが多いため、注意が必要です。

- ドライブ関連
- 請求関連

ドライブ関連の通知

ドライブ関連の通知が来た場合は、以下対応が必要になります。

通知	内容	対応方法
ドライブの再連携	DocuTrackerとクラウドドライブとの連携が切れた状態に通知します。 連携が切れていると同期が停止し、最新のファイル情報を取得することが出来ません。	ドライブ再連携手順はこちら
ドライブのトークン更新	DocuTrackerとクラウドドライブと連携が途切れないように定期にトークン更新を行うことで連携切れを起こさないように再認証のお願いを通知します。 この通知は急ぐ	ドライブトークン更新手順はこちら

請求関連の通知

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

3.8.2 マルチアカウント

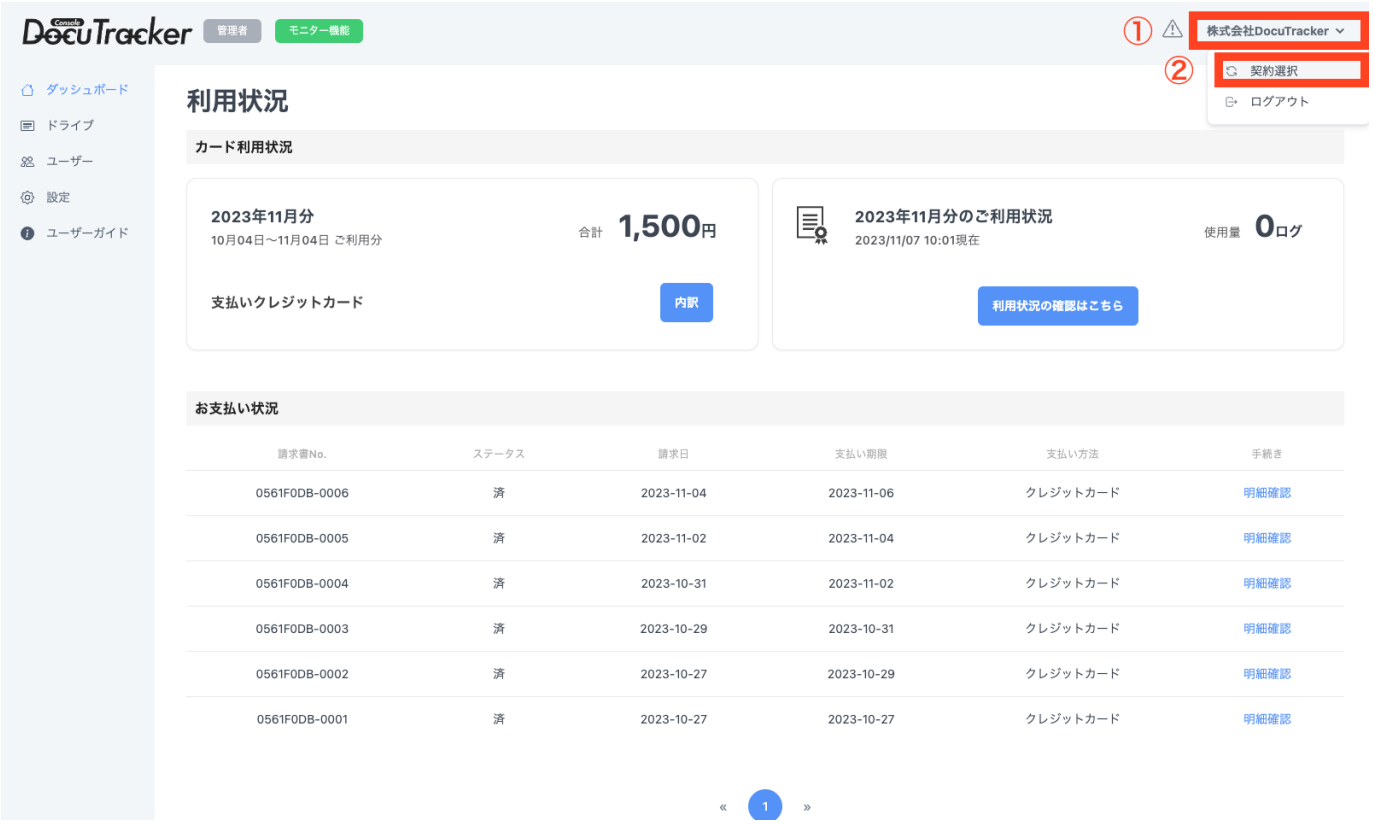
マルチアカウント機能とは、ユーザーが複数の契約アカウントを管理することが出来ます。
マルチアカウント機能を使用することで、複数のクラウドドライブをそれぞれの契約アカウントに紐付け管理することが出来ます。

契約アカウントの新規追加手順

既存のアカウントでログイン後、新規に契約アカウントを追加する手順を説明します。

1. 契約アカウントの選択画面に移動

①の契約アカウント名をクリックし、②の「契約選択」をクリックします。



2. 契約アカウント追加

「契約追加」をクリックします。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

3. 契約アカウントの登録

内容を入入力し、「作成する」をクリックします。

番号	項目	説明
①	法人・個人の選択	本アカウント作成を行うのは法人名義か個人かを選択してください。
②	法人名	法人名、又は個人事業者の場合は屋号を記載ください。どちらでもない場合は、アカウント名として表示されますのでわかりやすい名前を入力してください。
③	郵便番号	ご契約者として登録する郵便番号を入力してください。
④	住所	ご契約者として登録する住所を入力してください。郵便番号の横に検索ボタンをクリックすることで町名まで補完されておりますので、番地以降を入力ください。
⑤	電話番号	ご契約者として登録する電話番号を入力してください。
⑥	(オプション)モニター機能	モニター機能を有効にする場合は、「利用する」に変更してください。 モニター機能に関する説明はこちら

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

4. 契約アカウント追加の確認

クレジットカード登録画面に遷移していれば契約アカウント作成は完了です。
以降は、アカウント作成時同様にクレジットカード登録から順に行うことでアカウントの設定をすることが出来ます。

契約アカウントの切り替え手順

契約アカウントの切り替え手順を説明します。

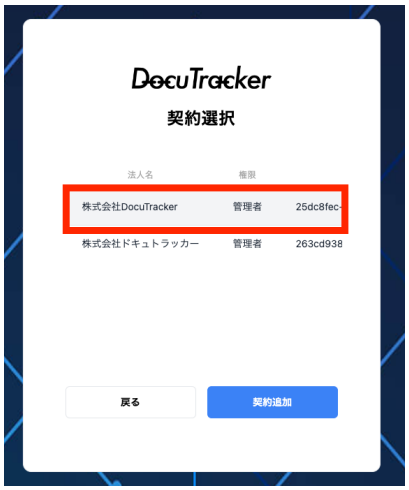
1. 契約アカウントの選択画面に移動

①の契約アカウント名をクリックし、②の「契約選択」をクリックします。

2. 契約アカウントの切り替え

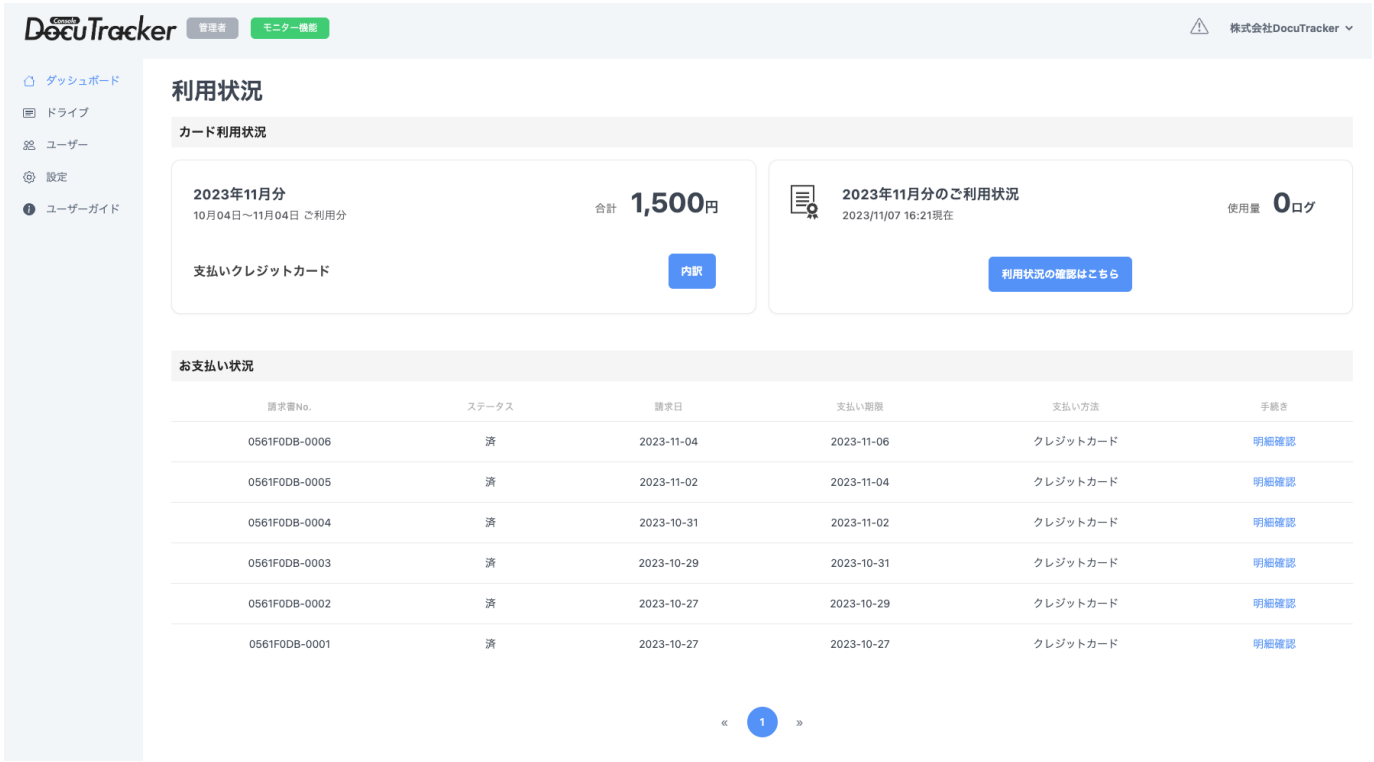
切り替える契約アカウント名をクリックします。
ここでは「株式会社DocuTracker」を選択します。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



3. 契約アカウントが切り替わったことの確認

指定した契約アカウントに切り替わっていれば切り替え完了です。
ここでは、右上の契約アカウント名が「株式会社DocuTracker」になっていることで確認できます。



Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

4. トラブル

4.1 FAQ

Q. ゲストの招待方法を教えてください。

A. ユーザー追加から招待することができます。

Q. ゲストが繋げなくなりました

A. ゲストは1日～7日でログイン出来なくなるため、延長したい場合は都度、再有効化必要があります。
詳しくは、期限切れしたユーザーの再有効化を参照してください。

Q. 契約アカウントの切り替え方法が分かりません

A. マルチアカウント機能の契約アカウントの切り替え手順を参照してください。

Q. メールに、「クレジットカード決済未完了のお知らせ」の通知が来ました

A. 自動決済によるクレジットカードに決済に失敗しました。新しいクレジットカードを登録して頂き決済を完了してください。
詳しくは、エラーによるクレジットカード設定の変更手順を参照してください。

Q. ログインするためのユーザーパスワードを忘れました

A. DocuTrackerはセキュリティ強化によるパスワードレス認証として、認証コードによるワンタイムパスコード認証のみ採用しているため、パスワードはありません。
お使いのメールアドレスに認証コードがあるかご確認ください。

Q. クラウドドライブ連携をやり直したい

クラウドドライブ設定後、 一週間以内(7日)であればクラウドドライブを再設定(リセット)することができます。
リセットの方法は、ドライブリセットを参照してください。 また、監査などの不正防止を想定しているため、一週間を過ぎるとクラウドドライブを変更することはできません。 新たにクラウドドライブを連携したい場合は、契約アカウントを新規に作成するなど、マルチアカウント機能を使用して新規契約する方法となります。

Q. トライアル期間を継続利用したいので、支払い設定方法を教えてください

支払う設定をするためクレジットカードの登録が必要ですので、クレジットカードの登録手順を参照してください。
トライアル期間中いつでも設定することができますので、停止しないようにトライアル期限より数日前に設定することをご検討ください。

Q. トライアル期間終了後に、利用を再開したい

トライアル期限後1ヶ月内 であれば、支払い設定を登録することで、利用を再開することができます。
ただし、ドライブ期限日からDocutracker上の情報は更新が停止していますので、ドライブの再同期が必要になります。
以下の手順をご確認ください。

1. クレジットカードの登録手順を参照
2. ドライブの再連携を参照

Q. トライアル期間終了後のデータはどうなりますか？

トライアル期限後、1ヶ月間の再開猶予期間があり、作成した契約アカウントは削除されます。
ユーザーアカウントについては、紐づく契約アカウントがしばらく無いと判断された時点で削除されます。
アカウントの種類については、DocuTrackerにおけるアカウントの役割を参照してください。

Q. 以前ポイントチャージしたが、ポイント残高が**0**になりました

チャージしたポイントは、最終支払日または最終チャージ日から180日間の有効期限を設けています。
例えば 7/1にチャージし、その後請求支払いにも使用しない場合、12/27に ポイントは全て無効となります。 7/2に支払いに使われた場合、ポイント有効期限は12/28に延長されます。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

Q. 再度ポイント払いにしたいが変更できない

同月の利用期間中にポイント払いに変更できるのは1回のみです。
再度ポイント払いに変更した場合は、翌月の利用期間に変更することができます。

Q. DOCUTRACKERと同期している**MICROSOFT**アカウントのユーザー名またはドメインを変更後、**DOCUTRACKER**コンソールにある指定フォルダまたは**ONEDRIVE**を開くで表示することができません

ユーザー名またはドメインを変更すると、OneDrive上のフォルダURLが変更されています。
再度同期フォルダにて、フォルダ作成やファイルをアップロードなど情報を更新することで同期フォルダ情報を更新することができます。

Q. 連携したすべてのファイルやフォルダが表示されますか？

ファイルの共有状態や設定された権限によっては、一部の情報が取得できない場合があります。

Q: 連携したすべてのファイルやフォルダが同期されますか？

ファイルの共有設定やアクセス権限、ドライブのウイルスチェックの結果などにより、一部のファイルやフォルダが取得できない場合があります。
その場合、該当のファイルやフォルダは同期の対象外となり、課金の対象からも除外されます。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

4.2 エラーメッセージリスト

エラーごとに対処方法を記載します。

4.2.1 ドライブ関連のエラー

エラーコード	エラー内容	説明	対処方法
	「以前登録されたアカウントと違うアカウントで登録されています。申し訳ありませんが、以前登録したアカウントで登録してください。」の通知が来ている。	アカウント作成時に設定したクラウドドライブ情報に差異があります。	アカウント作成時に設定したクラウドドライブを指定して再連携を行なってください。
	「ドライブの同期が１５日以上停止しています。」のバナーが表示されます。	クラウドドライブとの同期が15日以上停止しています。そのため表示されている内容は最新のデータ情報ではありません。	通知に「ドライブ連携に失敗しました。」の通知が来ています。再同期方法はこちらを参照してください。
	「定期的にドライブのトークン更新をお願いしております。」の通知が来ている。		

4.2.2 通知時のエラー

エラー内容	説明	対処方法
ドライブ連携に失敗しました。	お客様が設定したクラウドドライブとDocuTrackerのセッションが切れた場合に発生します。 ドライブの同期が止まるため、ドライブ上のデータと差分が発生し正常に証明が行えなくなります。	再連携をすることで再同期することができます。再同期方法はこちらを参照してください。
クレジットカードの決済処理に失敗しました。	お客様が登録したクレジットカードから決済を試みて失敗したことで発生しています。 すぐにクラウドドライブとの同期は止まりませんが、決済できない状態が続くと同期が停止します。	クレジットカードの確認・変更方法はこちらを参照してください。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

4.3 アカウント関連

4.3.1 DocuTrackerにおけるアカウントの役割

DocuTrackerは、初回のアカウント登録時、契約アカウント及びユーザーアカウントを一括で作成し契約アカウントにユーザーを紐付け利用することになります。
追加、削除、退会方法については、以下を参照してください。

名前	説明	作成・追加方法	退会・削除方法
契約アカウント	DocuTrackerを契約するアカウントです。	アカウント作成時、又はマルチアカウント機能から契約追加	サポートにご依頼ください。
ユーザーアカウント	DocuTrackerで管理するユーザー情報です。	契約アカウント作成時、ユーザーの招待時(新規招待時のみ)	紐づく契約アカウントがない場合、紐づく契約アカウントがしばらく無いと判断された時点で自動で削除されます。
ユーザー	契約アカウントに紐づくユーザーです。ユーザーアカウントを契約アカウントに紐付けた状態を意味します。	ユーザーの招待後、有効時	契約アカウント内のユーザー管理でユーザー削除を行います。ユーザー削除を参照してください。
ドライブユーザー	同期したクラウドドライブ履歴において、編集などの操作を行ったユーザーです。	ドライブユーザーの追加を参照してください。	ドライブユーザーの削除を参照してください。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

4.4 ドライブ関連

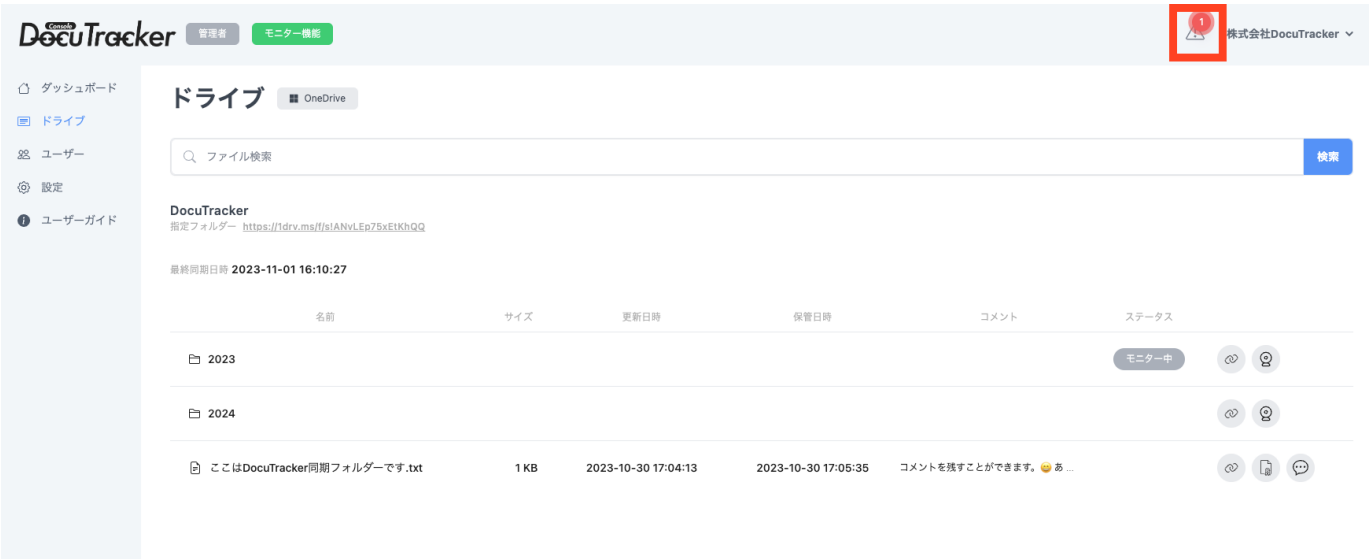
4.4.1 ドライブ再連携

ドライブの再連携

DocuTrackerは、クラウドドライブと連携後、トークンを使用して定期に情報の取得を行い差分を確認するようになっています。
そのため安全性の観点、突然のクラウドドライブ連携停止にならないように、定期的なクラウドドライブのトークン更新を通知しています。
本章では、トライアル期限後又はトークンの期限切れなどでクラウドドライブの再連携が必要になった場合の再連携処理の手順を説明します。

1. ドライブの再連携の通知

再連携が必要の場合、通知アラートが発生していますので、通知をクリックします。



2. 契約アカウントが違う場合のドライブの再連携ページ(必要な場合)

「Sign in With XXXXX」などが表示されている場合は、3に進んでください。

ドライブ再連携の通知は契約アカウント内のドライブオーナー権限があるユーザーに通知されます。
表示している契約アカウントのクラウドドライブでない場合、契約アカウントを切り替える必要があります。
「ドライブ連携に失敗しました。」の操作行の「契約切替」をクリックすることで、契約アカウントに遷移します。

3. 各ドライブの連携ページへの遷移

クラウドドライブのサービスによって遷移が違います。
使用しているサービスに合わせて手順を確認してください。

OneDrive

「Sign in with Microsoft」をクリックします。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

「同意」をクリックします。

Dropbox

「Dropbox」をクリックします。

「許可」をクリックします。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

google ドライブ

「Sign in with Google」をクリックします。

最初にドライブ設定を許可した同じgoogleアカウントを選択します。

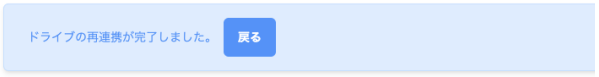
チームアカウントの場合は、「許可」をクリックします。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

個人アカウントの場合はチェックを入れ、「続行」をクリックします。

4. 連携の確認

再連携後、以下の表示がされれば成功です。

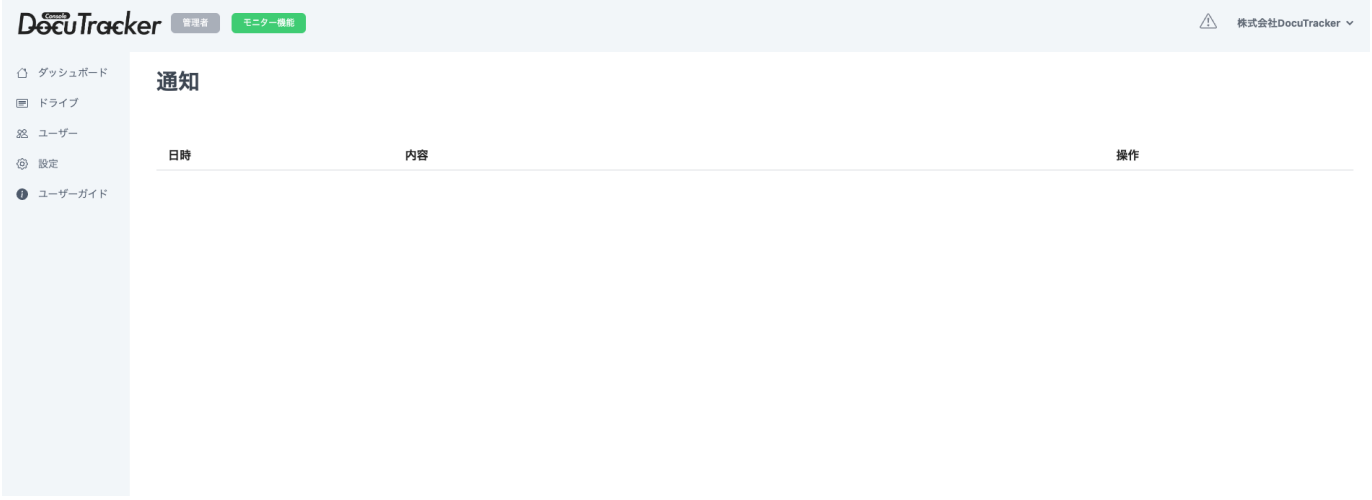


Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

> **Warning**
>
> 上ではないエラーが出た場合は、エラーリストを参照してください。

5. 再連携設定後の確認

連携が問題なければ、通知に再連携の情報が消えています。



Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

4.4.2 ドライブリセット

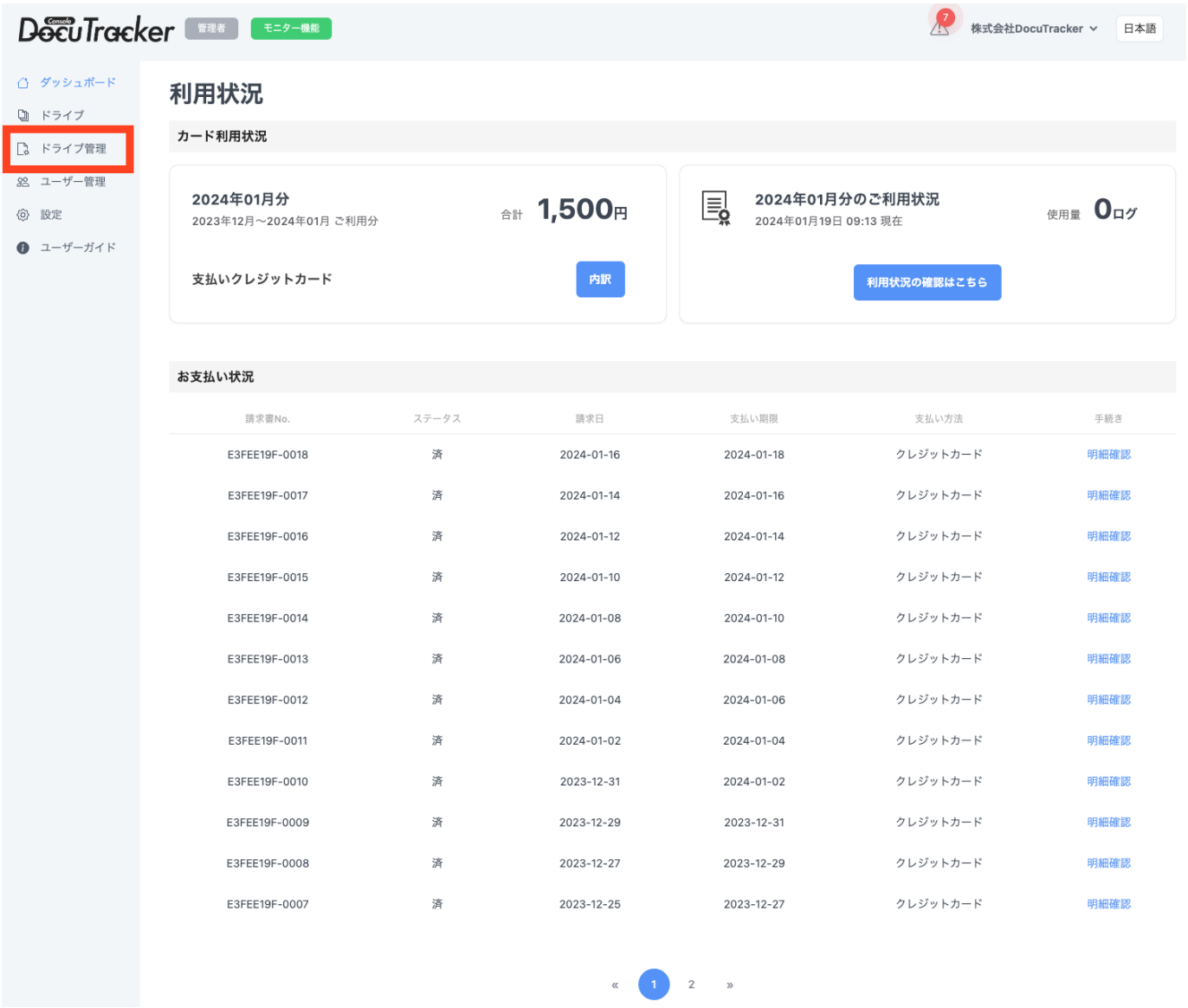
クラウドドライブ設定後、 一週間以内 であればクラウドドライブを再設定することができます。

> **Tip**
>
> リセットすると同期したドライブデータが削除されますが、使用した従量ログ、オプション料金に関してはリセットされず課金は発生します。

ドライブリセット手順

ドライブのリセット方法は、各クラウドドライブ共通です。

ドライブ管理をクリックします。

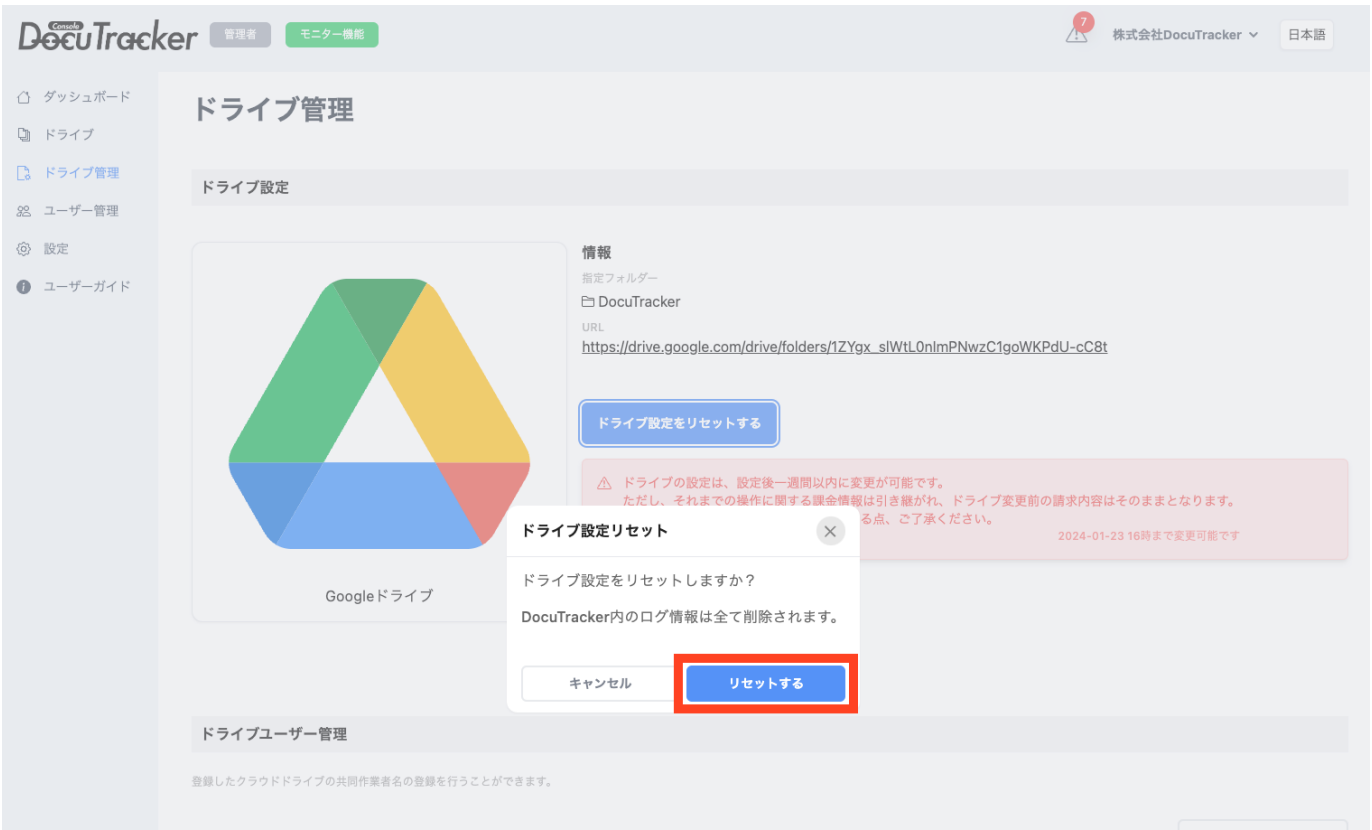


ドライブ設定にある「ドライブ設定をリセットする」をクリックします。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

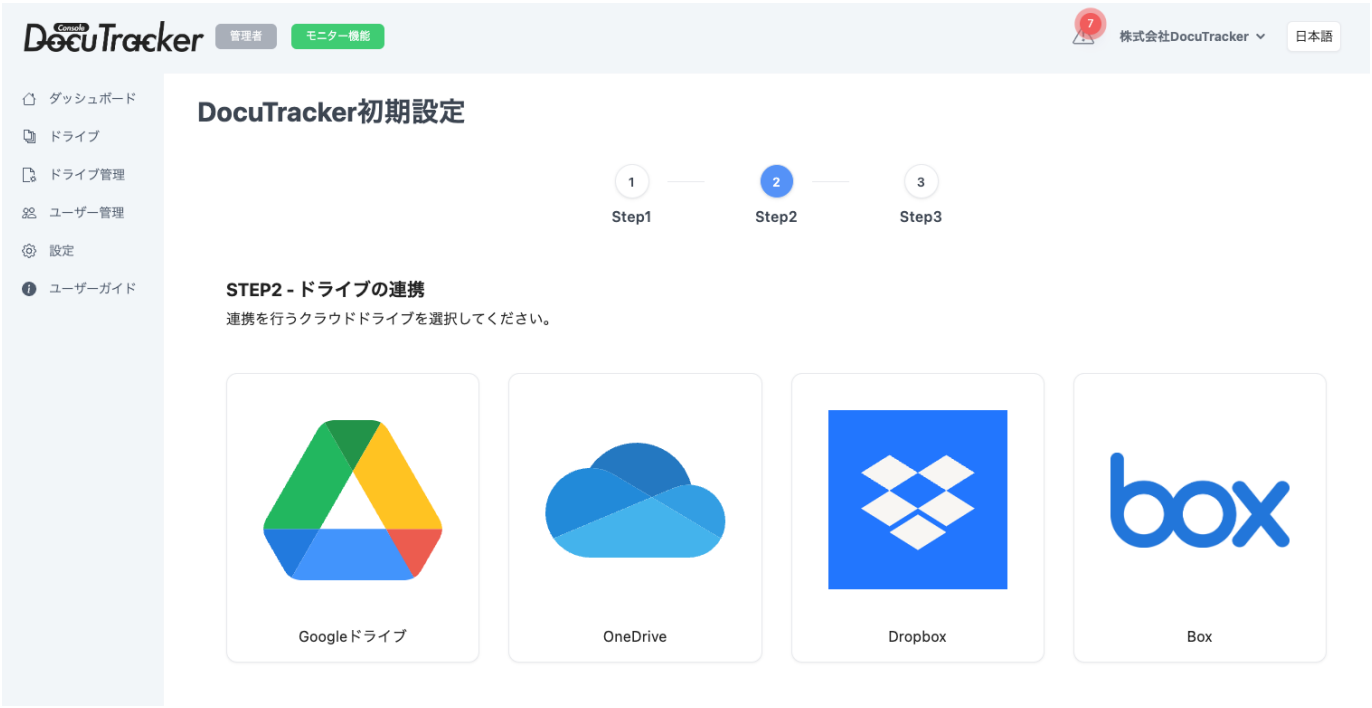
> **Warning**
>
> 「ドライブ設定をリセットする」ボタンの表示がない場合、クラウドドライブを設定してから一週間が経過しているためリセットをすることはできません。

削除しても問題ないことを確認頂き、 ポップアップした確認画面で「リセットする」をクリックします。



Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

ドライブ初期設定の画面が表示され、再度クラウドドライブの設定をすることができます。



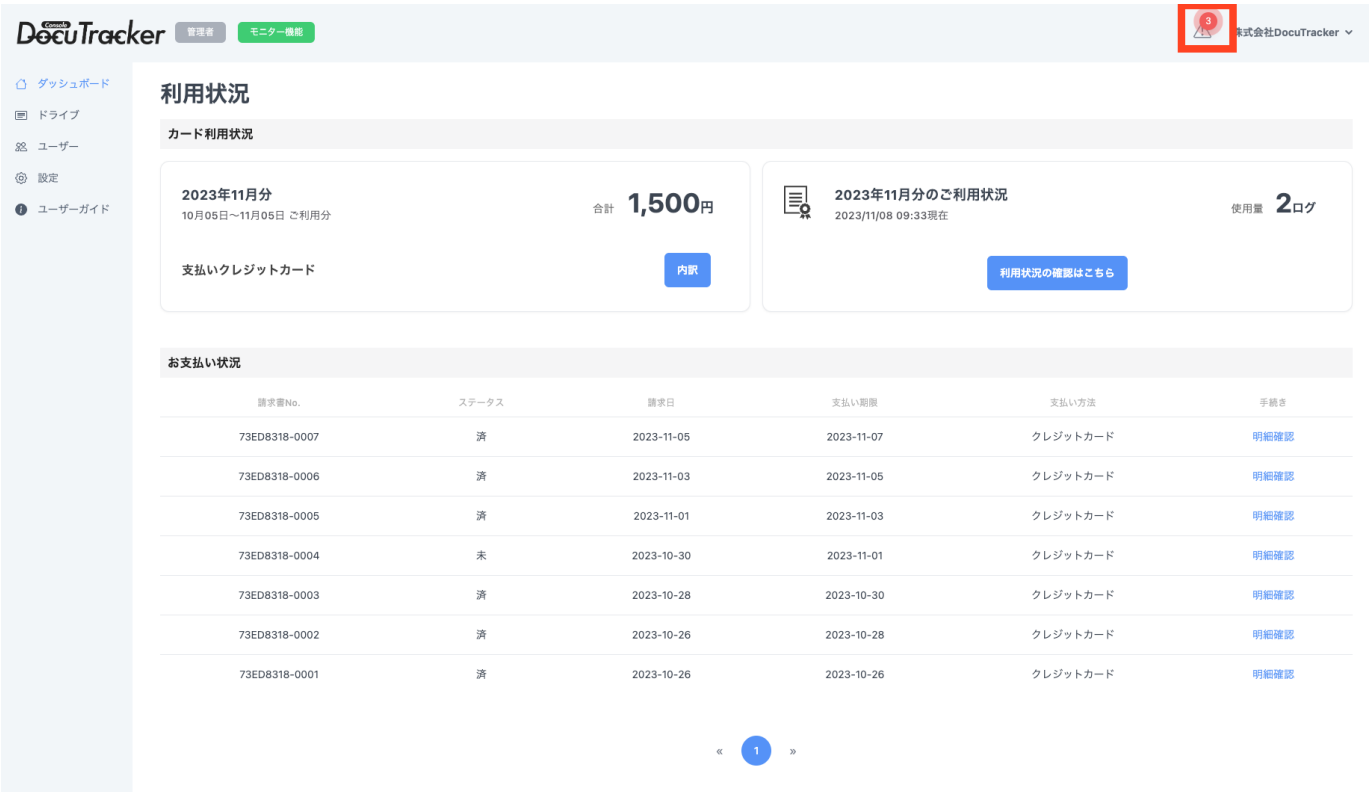
Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

4.4.3 ドライブトークン更新

DocuTrackerでは、セキュリティの観点やクラウドドライブとの接続を継続して維持するために、定期的に接続トークンの更新を行います。

通知内容は、メールおよび通知機能から確認することができます。

通知の場合



メールの場合

DocuTrackerのご利用ありがとうございます。

DocuTrackerでは、お使いのクラウドドライブから情報を取得するためにトークンを使用し同期しております。
トークンを扱う安全性の観点から、定期的にトークン更新を行って頂くよう通知をしておりますので、更新処理をお願いいたします。

https://console.docutracker.jp/dashboard/notification

安全性とは別に定期的なトークン更新を行わない場合、クラウドストレージとの連携が意図せずに一時的に中断され、DocuTrackerの一部の機能が利用できなくなる可能性がございます。
ご利用の際の不便を避けるため、早めの対応をお願いいたします。

更新が完了すると、引き続きDocuTrackerの全ての機能をスムーズにご利用いただけます。

今後ともDocuTrackerをよろしくお願いいたします。

※本メールにお心当たりがない場合や、不審な点がございましたら、
下記のお問合せ先までご連絡をお願いいたします。

書類保管証明 DocuTracker
https://docutracker.jp/

DocuTracker サポート
https://console.docutracker.jp/contact

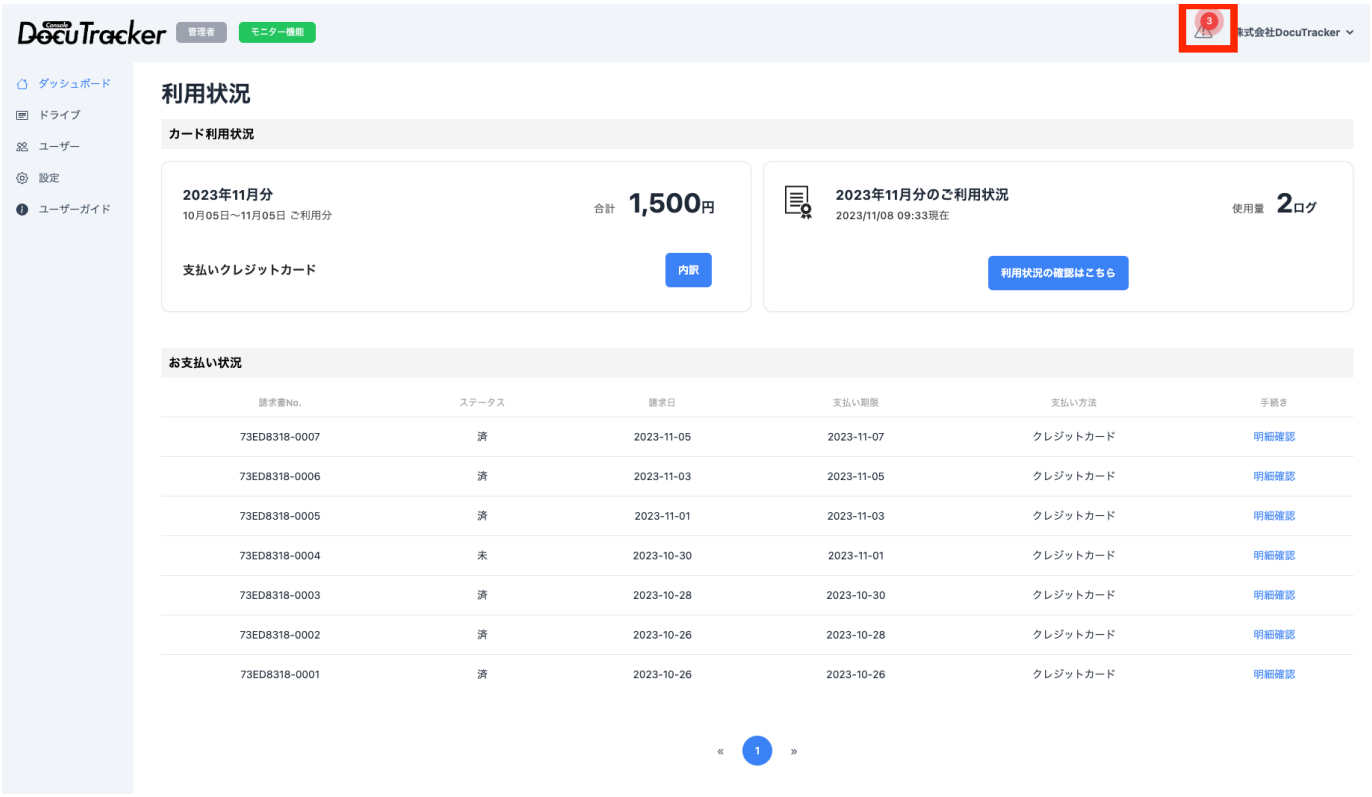
※本メールへの返信によるご質問にはご回答できません。

トークン更新手順

1. 通知内容の表示

通知マークをクリックします。

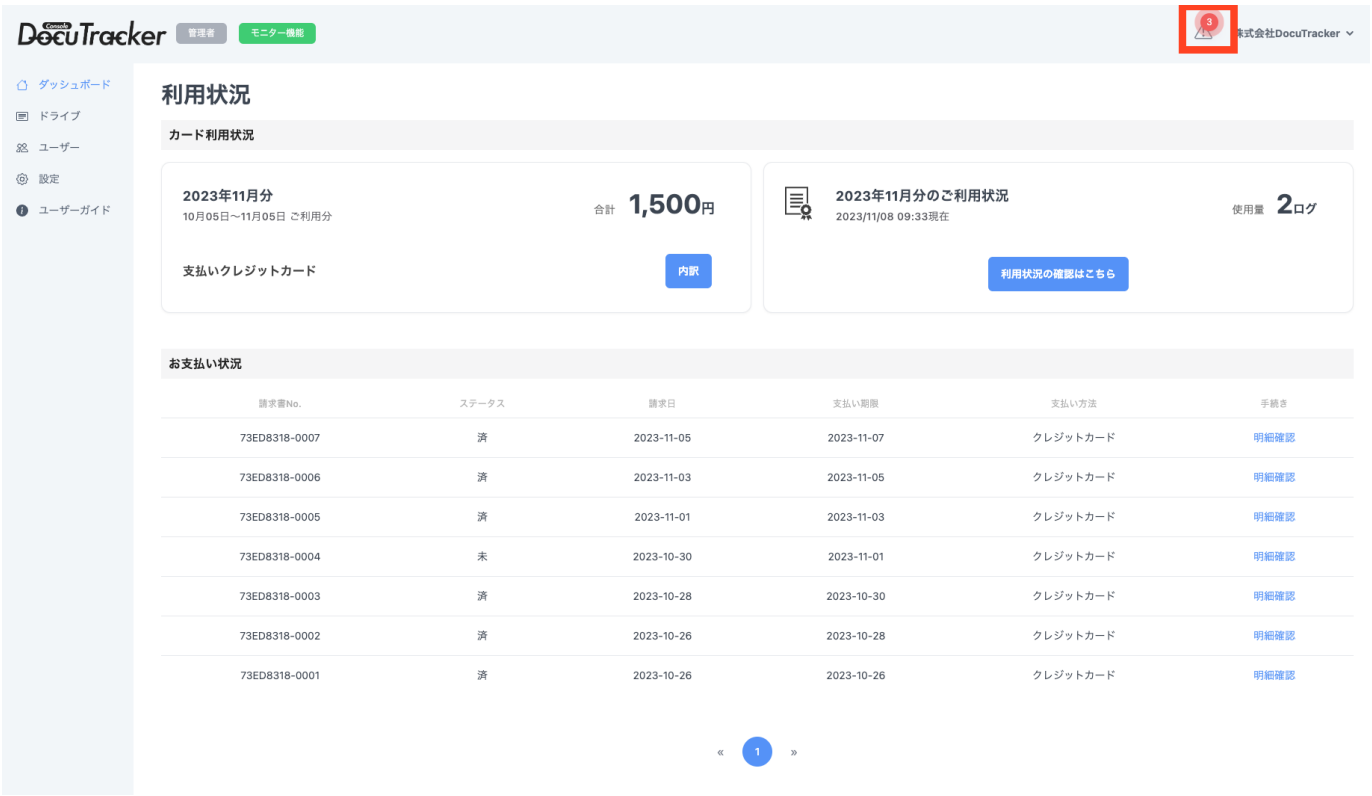
Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



2. 契約の切り替え(必要な場合)

「Sign in With XXXXX」などが表示されている場合は、3に進んでください。

契約アカウントが異なる場合、「契約切替」をクリックします。



Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

3. 各ドライブごとの認証

クラウドドライブのサービスによって遷移が違います。
下のサービス名タブで切り替え、使用しているサービスに合わせて手順を確認してください。

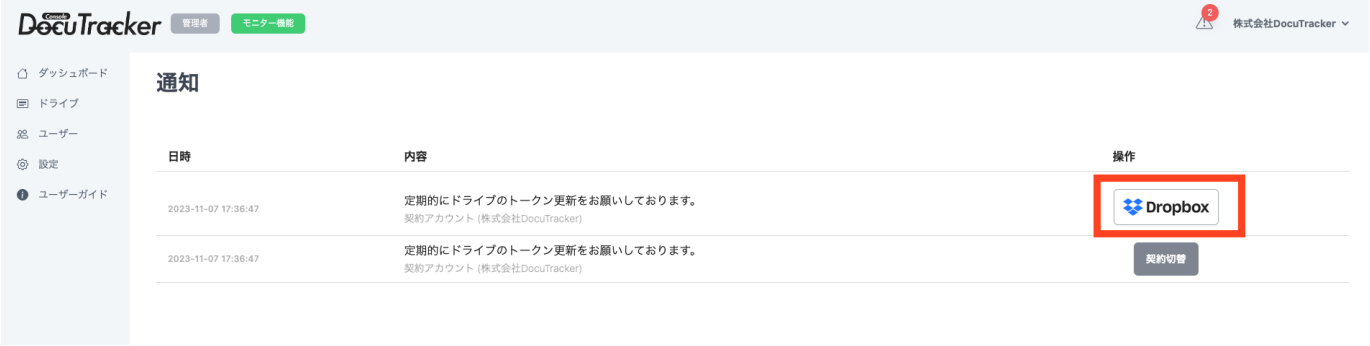
OneDrive

「Sign in with Microsoft」をクリックします。

「同意」をクリックします。

Dropbox

「Dropbox」をクリックします。



Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

「許可」をクリックします。

google ドライブ

「Sign in with Google」をクリックします。

最初にドライブ設定を許可した同じgoogleアカウントを選択します。

チームアカウントの場合は、「許可」をクリックします。

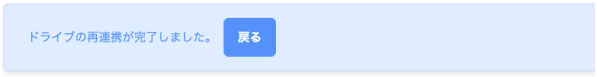
Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

個人アカウントの場合はチェックを入れ、「続行」をクリックします。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

4. 認証の確認

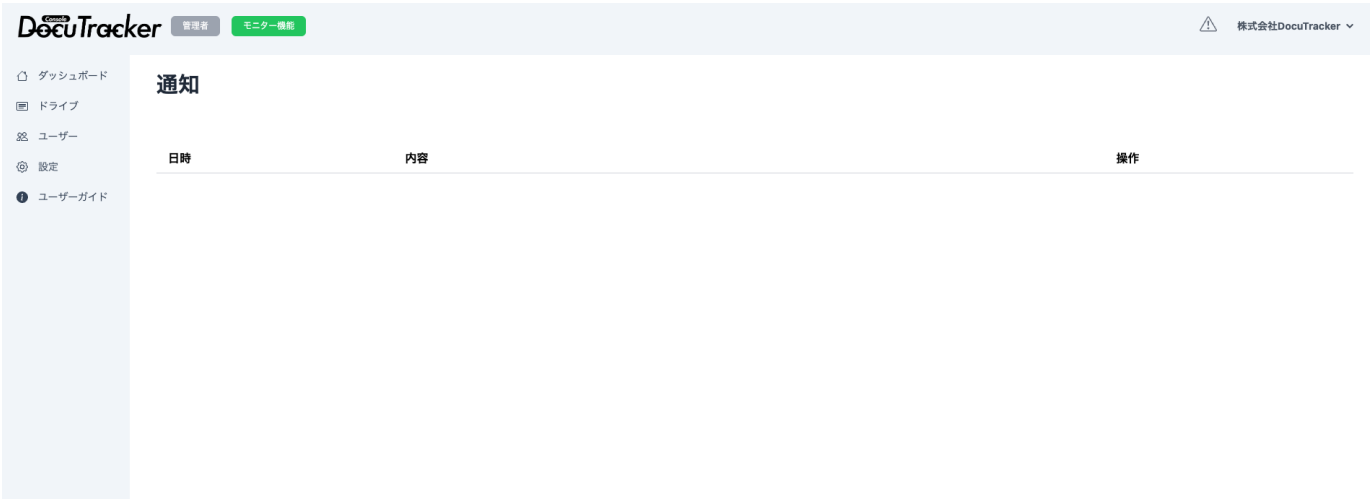
認証後、以下の表示がされれば成功です。



5. 再連携設定後の確認

認証が問題なければ、通知に認証の情報が消えています。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

4.5 支払い関連

4.5.1 支払いサイト

請求タイミングについて

DocuTrackerの支払方法は、クレジットカード引き落としによる 契約日(利用開始日)を起点に月の同日同時間の後払い となっています。
オプションなど任意のタイミングで有効化できますが、タイミングによっては請求タイミングが異なるケースがあるため請求の流れを図で示します。

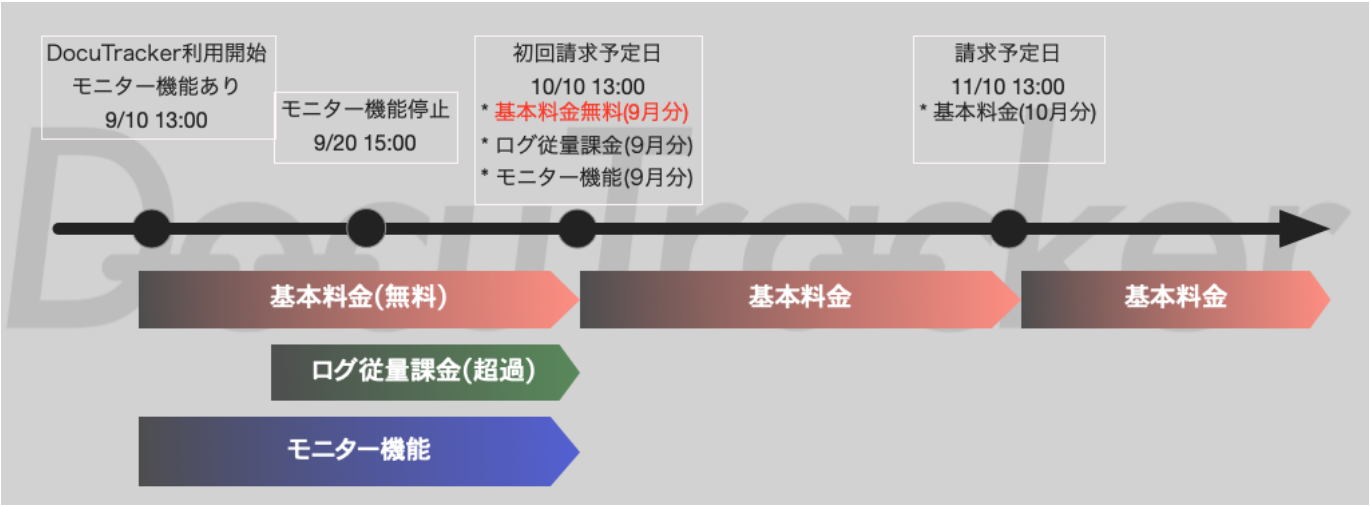
支払いの内訳は主に以下３つになります。

- 基本料金
- ログ課金(従量課金)
- オプション料金(モニター機能)

> **Tps**
>
> 料金表に関しては、こちらを参照してください。

例1 アカウント作成時にモニター機能あり、月途中でモニター機能無効

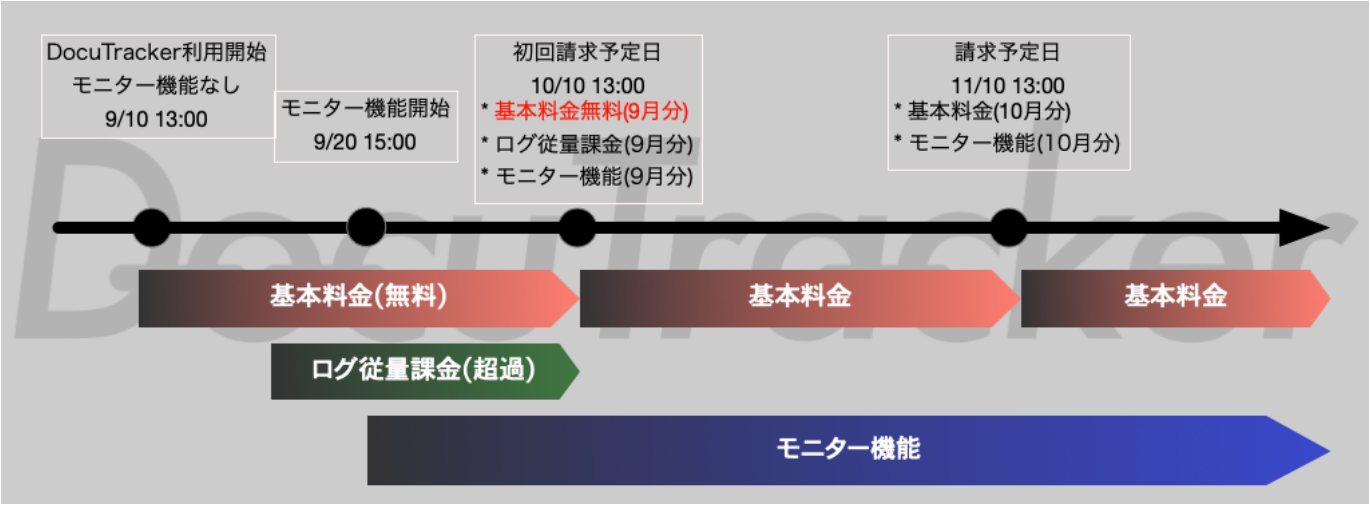
- 9/10 13:00が契約日(利用開始日)、初回請求日が10/10 13:00、以降X/10 13:00が請求日
- 初回請求日の基本料金は無料。
- 月の途中でモニター機能を無効にした場合は、モニター機能は契約日翌月同日まで有効化され、その後停止
- ログを超過した場合、超過分を翌月に請求



例2 アカウント作成後にモニター機能を有効、ログ課金あり

- 9/10 13:00が契約日(利用開始日)、初回請求日が10/10 13:00、以降X/10 13:00が請求日
- 初回請求日の基本料金は無料。
- アカウント作成時にモニター機能は有効にせず、月の途中でモニター機能を有効にした場合は、モニター機能は翌月に請求
- ログを超過した場合、超過分を翌月に請求

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

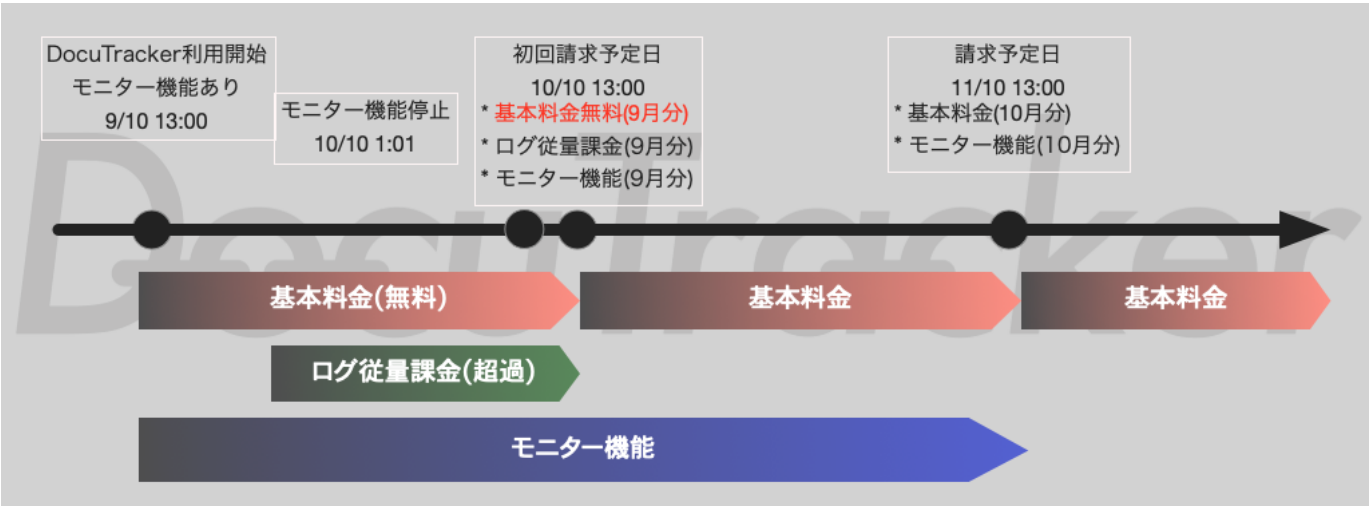


例3 アカウント作成時にモニター機能あり、次回請求日１２時間前でモニター機能無効

- 9/10 13:00が契約日(利用開始日)、初回請求日が10/10 13:00、以降X/10 13:00が請求日
- 初回請求日の基本料金は無料。
- 契約日翌月同日12時間前にモニター機能を無効にしたため、モニター機能は翌月分は継続し、翌々月分より利用停止されるため、翌々月まで請求
- ログを超過した場合、超過分を翌月に請求

Danger

クレジットカードのシステム仕様上、請求予定日時間の１２時間前の変更は処理が間に合わず、翌々月の処理に繰り越しされてしまうことに注意してください。



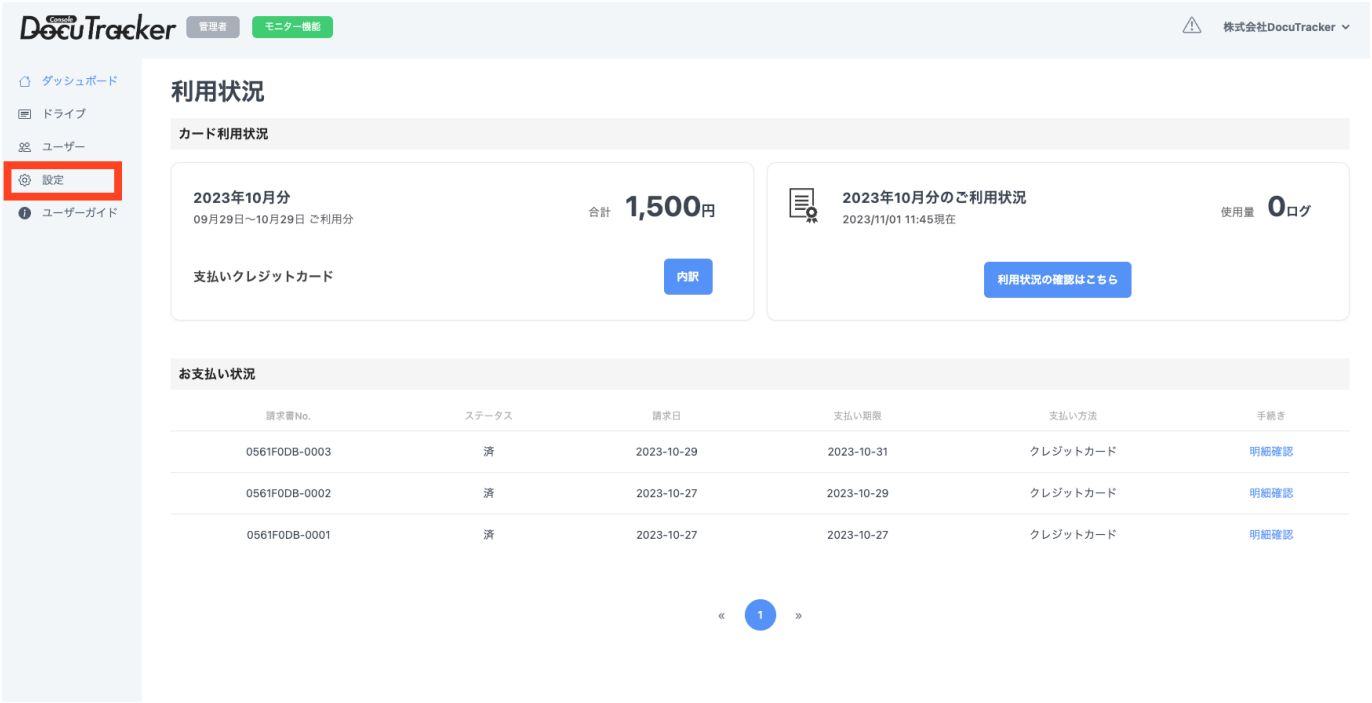
Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

4.5.2 クレジットカード変更方法

ここでは決済に使用するクレジットカード情報の変更方法を説明します。

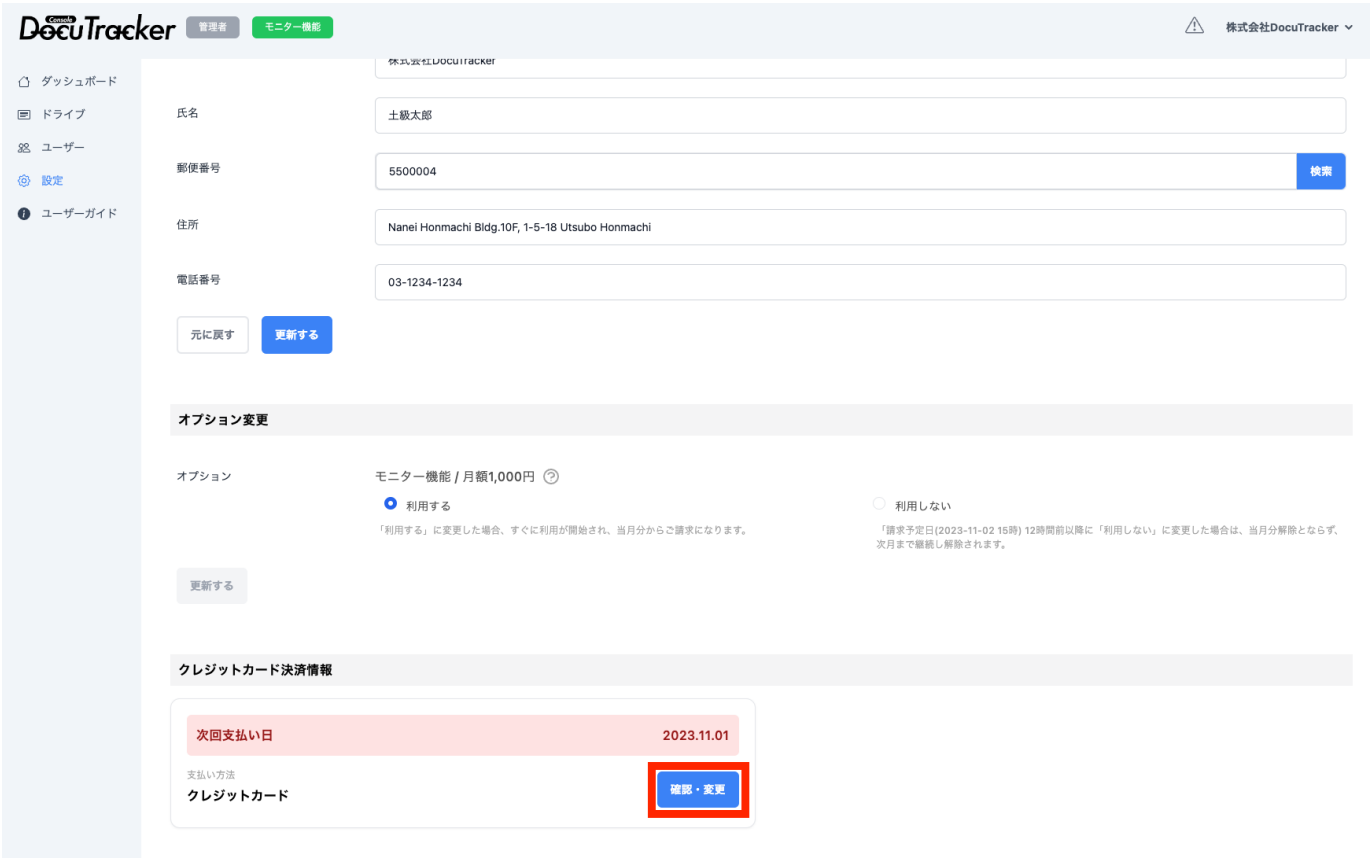
通常のクレジットカード設定の変更手順

設定をクリックします。



クレジットカード決済情報にある「確認・変更」をクリックし、ストライプ社のクレジットカード情報に遷移します。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



「支払い方法を追加」をクリックします。

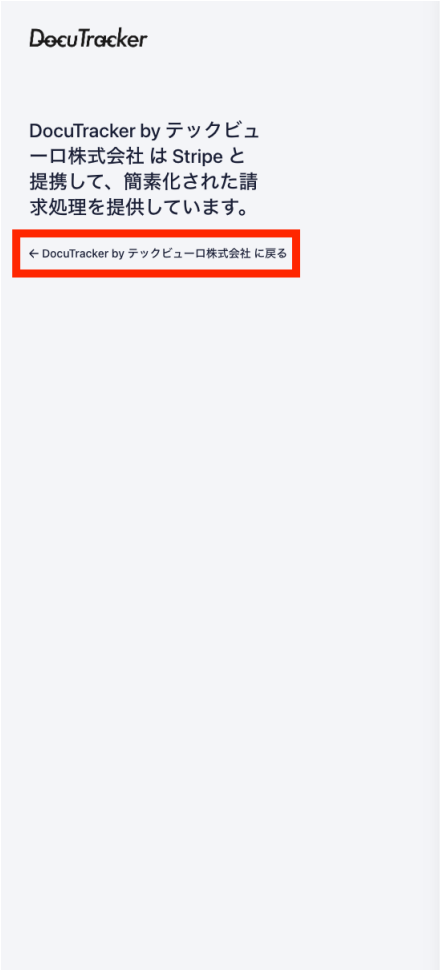
Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

カード番号等を入力し、入力したクレジットカードが優先的に使用されるようにデフォルトにチェックし、「追加」をクリックします。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

クレジットカード情報が登録されていることを確認し、「DocuTracker by テックビューロ株式会社」をクリックし、DocuTrackerコンソール画面に戻ります。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.



エラーによるクレジットカード設定の変更手順

通常のクレジットカード変更と対応方法は同じですが、表示が異なります。 クレジットカード決済に失敗した場合は、以下のようなメールを送信します。

```
DocuTrackerのご利用ありがとうございます。

2023年XX月XX日 XX:XX にクレジット決済を試みましたが決済できませんでした。
再度、https://console.docutracker.jp/dashboard/customer より登録されているクレジットカードをご確認ください。

決済が確認できない場合、DocuTrackerの機能が利用できなくなるため、早めのクレジットカード変更する必要がございます。

クレジットカード変更方法はこちら
https://docutracker.jp/guide/trouble/ChangeCreditCard/

今後ともDocuTrackerをよろしくお願いいたします。

※本メールにお心当たりがない場合や、不審な点がございましたら、
下記のお問合せ先までご連絡をお願いいたします。


書類保管証明 DocuTracker
https://docutracker.jp/

DocuTracker サポート
https://console.docutracker.jp/contact

※本メールへの返信によるご質問にはご回答できません。
```

コンソール画面にログイン後、エラーが通知されていますので、①の通知をクリックし、一覧にある「クレジットカードの決済処理に失敗しました。」の横にある「再登録」をクリックし、ストライプ社のクレジットカード情報に遷移します。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

決済に失敗しているため、 最近の支払いが失敗しました。このプランを継続するには、決済手段を更新してください。 という表示がされています。
「決済手段の更新」をクリックします。

①の支払い方法を追加のボタンをクリックし、有効なクレジットカード情報を追加し「続行」をクリックします。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

番号	項目	説明
②	カード番号	クレジットカードの番号を入力してください。現在、Visa・JCB・Mastercard・アメリカンエクスプレスに対応しています。
③	有効期限	クレジットカードの有効期限を入力してください。
④	セキュリティコード	クレジットカードのセキュリティコード(CVC)を入力してください。

クレジットカード情報が登録されていることを確認し、「DocuTracker by テックビューロ株式会社」をクリックし、DocuTrackerコンソール画面に戻ります。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

5. テクニカル

5.1 ドライブトークン

DocuTrackerは、各クラウドドライブと同期するためにアクセストークンを使用し同期を行います。
トークンが有効期限切れや削除した場合、動作が停止するために、定期的に ドライブのトークン更新 を通知し、更新をお願いしています。
トークン更新しなかった場合、各ドライブ毎にトークンの期限切れになるタイミングが異なりますが、トークンが切れたタイミングで クラウドドライブの再連携 が通知され、を ドライブ再連携 を実施する必要があります。

連携ドライブ	セッション期間
google ドライブ	期限設定はありません。 更新トークンについてはこちらを参照してください。
Microsoft OneDrive	90日 更新トークンについては、こちらを参照してください。
Dropbox	「オフライン」アクセス権限があるため、期限設定はありません。 有効期限についてはこちらを参照してください。
Box	60日 更新トークンについては、こちら を参照してください。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

5.2 タイムスタンプ

5.2.1 タイムスタンプ(保管日時)の仕組み

電子帳簿保存法の法改正によるタイムスタンプの扱い

電子帳簿保存法におけるタイムスタンプは、付与された時刻に文書（電子データ）が存在していたことを示す証拠です。
以前は、総務省が認定した時刻認証局（TSA）が発行するタイムスタンプを残すことにより、付与された時刻にその文書（電子データ）である必要がありましたが、電子帳簿保存法は令和6年1月1日の法改正により、下記のように要件を満たしていればタイムスタンプとして扱えるようになるタイムスタンプの扱いを大幅に緩和する変更がありました。

1. 入力期間内にタイムスタンプを付与するとともに、保存をおこなう本人または監督責任者情報を確認できるようにしておく
2. 入力事項の削除・訂正をおこなった履歴が残るシステムを利用する
3. 入力事項の削除・訂正ができないシステムを利用する
4. 入力や訂正、削除に関する事務処理規程を定めて、その規程に沿った運用をおこなう

DocuTrackerは、現状クラウドドライブをお使いのお客様の使い勝手をそのまま維持したまま、上記用件を満たす補助アプリケーションになります。

> **Tips**
>
> 電子帳簿保存法に関しては、国税庁の特製サイトを参照ください。
> https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/tokusetsu/02.htm

DocuTrackerにおけるタイムスタンプ

DocuTrackerのタイムスタンプ(保管日時)の生成は、ブロックチェーンを使用して作成します。
総務省のタイムスタンプ認定との違いを示します。

項目	総務省のタイムスタンプ認定	ブロックチェーン
時刻源	NICT/TAA	ブロックチェーン自体のタイムサーバ機能
署名方法	SSL公開鍵	トランザクション
デジタル署名ハッシュ	RFC3161及びRFC5816に準拠したタイムスタンプトークン(TST)ハッシュ	保管証明ハッシュ
ファイルタイムスタンプ時刻	TSAに申請タイミング	ブロックチェーンのブロック生成タイミング
ファイル検証	MD5ファイルハッシュ	SHA256ファイルハッシュ/quickXorHash
時刻検証	可能(ファイルハッシュとTSTを使って証明)	可能(トランザクションがブロックに存在することで証明)

> **Tips**
>
> ブロックチェーンに関する情報は、こちらを参照してください。

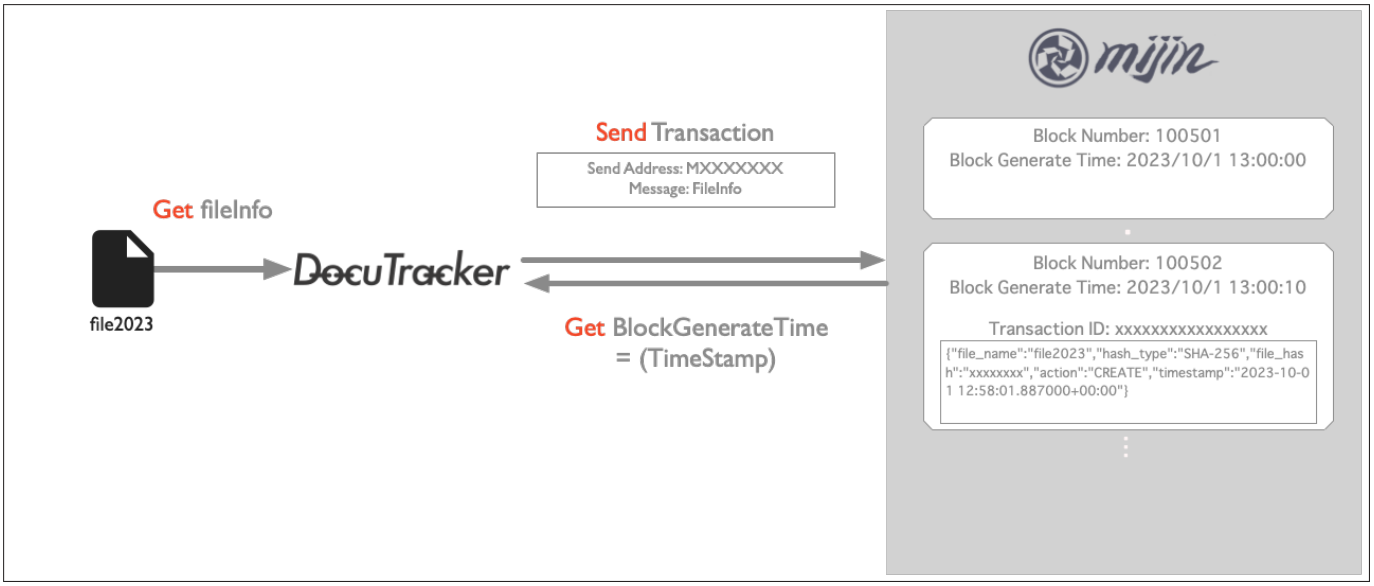
Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

タイムスタンプの生成と信頼性

タイムスタンプ生成までの図を用いて説明します。

1. クラウドドライブ上にファイル(file2023)をアップロード
2. クラウドドライブからファイル(file2023)の作成情報を取得
3. DocuTrackerアプリケーションがファイル情報をブロックチェーンにデータを送信(トランザクションと呼ばれます)
4. ブロックチェーンで送信したデータが承認され、ブロックにデータが書き込まれる
5. 承認されたブロック情報を受け取り、保管日時を取得

データが承認されたブロックの生成時間をタイムスタンプ**(**保管日時**)**としてファイルに付与します。



タイムスタンプ生成にブロックチェーンを利用することで 改竄できない ことは大きな利点です。
DocuTrackerで使用するプライベートブロックチェーンは、パブリックブロックチェーンとは違い単独で管理運用しているとはいえ機能は同等であり、承認されたブロックを後から変更することはできません。
もし強制的に変更しようとした場合、前後のブロック同士との不整合が発生し、ブロックの生成が停止し新しいタイムスタンプを作成することができなくなります。
そのため、 ブロックチェーンにおけるタイムスタンプは不変であり信頼性の高いデータとして扱うことができます。

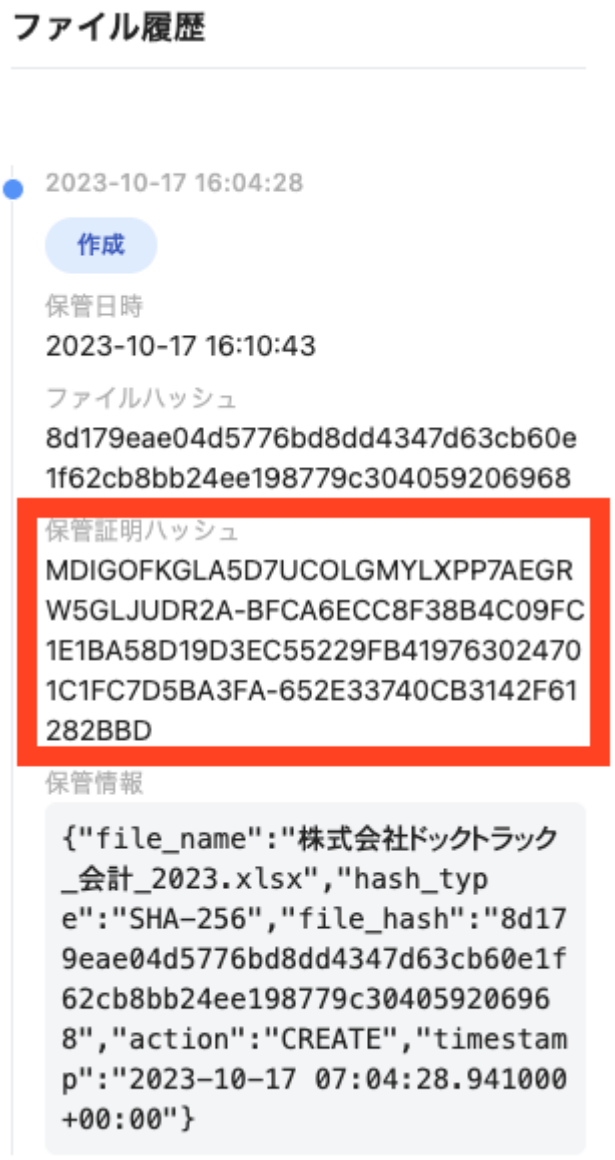
> **Warning**
>
> ブロックチェーンへの書き込みから承認されるまで、およそ 10分程度 の時間がかかるため、タイムスタンプ(保管日時)は即時反映されず、ファイル履歴などでは 「トラック処理中」 と表示されます。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

5.3 保管証明ハッシュ

5.3.1 保管証明ハッシュとは？

DocuTrackerは、ファイルがいつの時間に何をしたかをファイル履歴から確認することができますが、ファイルに変更があったタイミングに都度、 保管証明ハッシュ と呼ばれる識別情報を付与します。
ファイルハッシュはファイル自体の識別・整合性証明をすることはできますが、保管証明ハッシュは、 時間を含めたファイルの識別・整合性を証明 することができます。



保管証明ハッシュはブロックチェーンを使用して作成しており、ブロックチェーンに承認された際に作成します。
保管証明ハッシュはいくつかの値を組み合わせており、構成は以下のとおりです。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

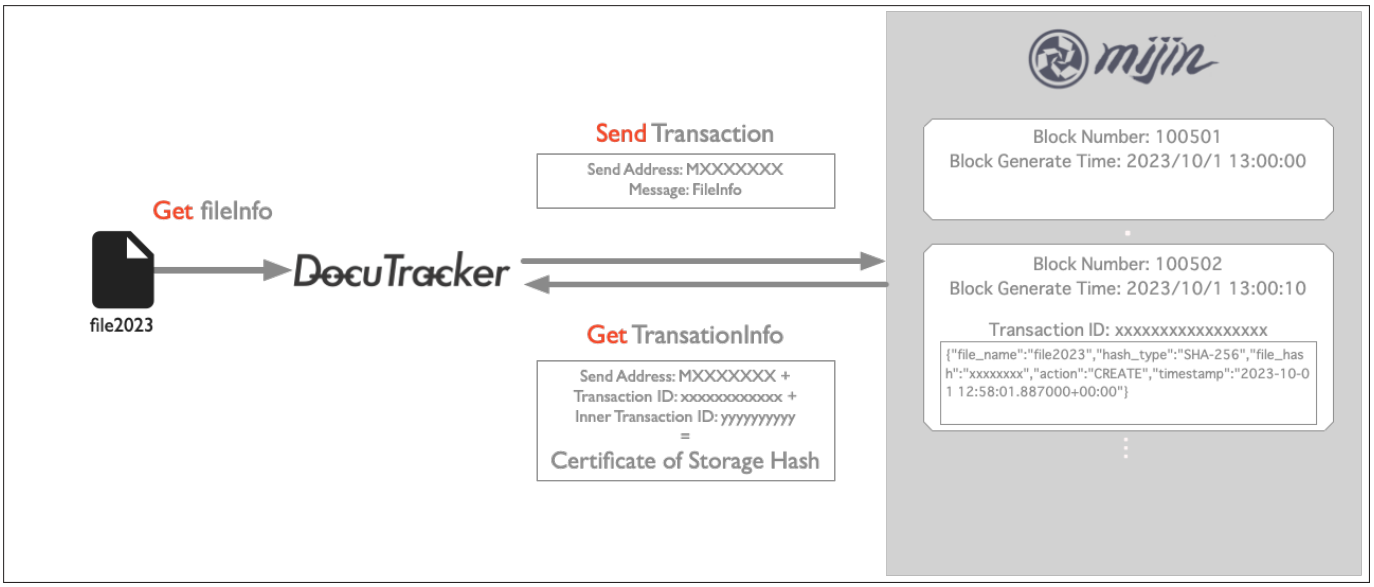
ブロックチェーンアドレス-トランザクションハッシュ-インナートランザクション**ID**

値	説明
ブロックチェーンアドレス	ブロックチェーンアドレスは、クラウドドライブ側が認識したファイル識別情報を元に組み合わせたユニークな値をDocuTrackerアプリケーションで作成します。この値はクラウドドライブ上のファイルを追跡することに役立ちます。
トランザクションハッシュ	ブロックチェーンに対して、トランザクションと呼ばれるファイルの保管情報を送信し、何時に何をしたかをブロックチェーンに送信したことを証明する値です。
インナートランザクションID	トランザクションを送信する際の内部的な識別IDです。

保管証明ハッシュの生成

保管証明ハッシュの生成までの図を用いて説明します。

1. クラウドドライブ上にファイル(file2023)をアップロード
2. クラウドドライブからファイル(file2023)の作成情報を取得
3. DocuTrackerアプリケーションがファイルハッシュや編集・削除・作成などのアクションを含んだファイル情報を、ブロックチェーンアドレス宛てにブロックチェーンにデータを送信(トランザクションと呼ばれます)
4. ブロックチェーンで送信したデータが承認され、ブロックにデータが書き込まれる
5. 承認されたトランザクション情報を受け取り、ブロックチェーンアドレス、トランザクションID、インナートランザクションIDを取得



Warning

ブロックチェーンへの書き込みから承認されるまで、およそ 10分程度 の時間がかかるため、保管証明ハッシュは即時反映されず、ファイル履歴などでは 「トラック処理中」 と表示されます。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

5.4 mijin

5.4.1 ブロックチェーンとは？

DocuTrackerは、保管などの情報管理に ブロックチェーン と呼ばれる技術を使用しています。
ブロックチェーンは、デジタルデータを安全に管理し、取引を記録するための技術です。

1. 情報をブロックと呼ばれる小さなデータのかたまりに記録するデジタル台帳です。これらのブロックは、連続的につながっています。
2. ブロックチェーンは、1つの中央機関（銀行や政府など）が情報を管理するのではなく、多くのコンピュータが情報を共有して管理します。
3. ブロックチェーンは主に取引（トランザクション）の記録に使用されます。例えば、暗号資産の取引が一つのトランザクションとして記録されます。これらのトランザクションはブロックにまとめられ、新しい情報が追加されたら、新しいブロックがチェーンにつながります。
4. ブロックチェーンは非常にセキュアです。情報は暗号化され、分散されたコンピュータネットワークによって保護されます。データが一つの場所に保存されないため、ハッカーが情報を改竄するのは難しいです。
5. ブロックチェーン上の取引は公開され、誰でも閲覧できます。ただし、参加者の個人情報は非表示にされ、匿名性が確保されます。

上記のようにブロックチェーンには複数の機能がありますが、とくに利用したい部分は、取引記録とデータの安全性 です。
ブロックチェーンといえば暗号資産と思われがちですが、DocuTrackerは、 取引記録とデータの安全性 に特化し最小限のリソースで実行可能なプライベートブロックチェーン製品mijinを採用しています。

5.4.2 ブライベートブロックチェーンmijin

mijinは、symbolブロックチェーンプラットフォームのプライベートバージョンで、ビジネスや組織向けに設計され、効率的なトランザクション処理、セキュリティ、およびデータの透明性を提供するために使用されます。
プライベートブロックチェーンであるmijinは、パブリックブロックチェーン（一般にアクセス可能なブロックチェーン、例: ビットコイン）とは異なり、特定の組織やグループによって制御および運用されるブロックチェーンです。
プライベートブロックチェーンには以下のようないくつかの利点があります。

1. プライベートブロックチェーンは特定の組織によって運用され、アクセスが制限されています。これにより、情報や取引のセキュリティを高め、不正アクセスや改ざんを防ぎやすくなります。組織は自身のセキュリティポリシーに合わせてブロックチェーンをカスタマイズできます。
2. プライベートブロックチェーンはパブリックブロックチェーンよりもトランザクション処理が高速で効率的です。このため、組織内でのビジネスプロセスやデータの管理を迅速に行うことができます。
3. プライベートブロックチェーンは参加者の身元を特定せずに取引を行うことができるため、ビジネス取引やデータ共有のプライバシーを保護できます。これは、特に法的な規制に従う必要がある業界や組織にとって重要です。
4. 組織内での使用に合わせてブロックチェーンを拡張・カスタマイズできます。新しい機能やスマートコントラクトを組み込むことが可能で、特定の業務ニーズに合わせて調整できます。
5. プライベートブロックチェーンは、情報の中央集権化を回避し、信頼性を高めます。情報は分散して保存され、組織内の異なるパートナーやステークホルダーと共有できます。

DocuTrackerでは、シェアードブロックチェーン製品mijin BODを利用してテックビューロ社がプライベートブロックチェーンを運用管理し、ブロックチェーンのセキュリティ利点を活かした タイムスタンプ 及び 保管証明ハッシュ を作成しています。

mijinやmijin BODについて詳しく知りたい方は、オフィシャルサイトを確認ください。

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.