

DocuTracker

ユーザーガイド

Ver 1.0

Techbureau, Corp.

Copyright © 2023 Techbureau, Corp.

目次

1. Home	4
1.1 DocuTrackerガイドによるこそ	4
1.1.1 DocuTrackerとは?	4
1.1.2 目次	4
2. はじめましょう	5
2.1 0. 会員登録	5
2.1.1 アカウント登録手順	5
2.2 1. ログイン	8
2.2.1 アカウントログイン手順	8
2.3 2. クレジットカード登録	10
2.3.1 クレジットカード登録手順	10
2.4 3. クラウドドライブ連携	12
2.4.1 クラウドドライブと連携できるサービス	12
2.5 各ドライブ連携	13
2.5.1 OneDrive連携	13
2.5.2 Dropbox連携	19
2.5.3 googleドライブ連携	21
2.5.4 Box連携	27
2.6 4. ドライブ同期	33
2.6.1 クラウドドライブ同期手順	33
3. 使い方	35
3.1 コンソール画面	35
3.2 ダッシュボード	37
3.2.1 ダッシュボード項目説明	37
3.2.2 ダッシュボード利用状況	38
3.3 ドライブ	40
3.3.1 ドライブ項目説明	40
3.3.2 ファイル履歴	42
3.3.3 オプション機能別	43
3.4 ドライブ管理	49
3.4.1 ドライブ設定	49
3.4.2 ドライブユーザー管理	50
3.4.3 ドライブユーザー追加	52
3.4.4 ドライブユーザー登録	57
3.4.5 ドライブユーザー削除	64

3.5 ユーザー管理	67
3.5.1 項目説明	67
3.5.2 ユーザー追加	68
3.5.3 ユーザー削除	71
3.5.4 ユーザー編集	72
3.6 設定	75
3.6.1 契約情報	75
3.6.2 オプション変更	76
3.6.3 クレジットカード決済情報	77
3.7 機能	78
3.7.1 通知機能	78
3.7.2 マルチアカウント	79
4. トラブル	83
4.1 FAQ	83
4.2 エラーメッセージリスト	84
4.2.1 ドライブ関連のエラー	84
4.2.2 通知時のエラー	84
4.3 アカウント関連	85
4.3.1 DocuTrackerにおけるアカウントの役割	85
4.4 ドライブ関連	86
4.4.1 ドライブ再連携	86
4.4.2 ドライブリセット	91
4.4.3 ドライブトークン更新	94
4.5 支払い関連	101
4.5.1 支払いサイト	101
4.5.2 クレジットカード変更方法	103
5. テクニカル	111
5.1 ドライブトークン	111
5.2 タイムスタンプ	112
5.2.1 タイムスタンプ(保管日時)の仕組み	112
5.3 保管証明ハッシュ	114
5.3.1 保管証明ハッシュとは？	114
5.4 mijin	116
5.4.1 ブロックチェーンとは？	116
5.4.2 プライベートブロックチェーンmijin	116

1. Home

1.1 DocuTrackerガイドによるこそ

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>

DocuTracker

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。 ←

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

DocuTracker 電子帳簿保存法対応 DocuTrackerとは 特徴 機能 料金プラン よくあるご質問 ログイン ユーザーガイド お問い合わせ

書類の保管 (アーカイブ) を ブロックチェーンで証明

※2024年1月1日改正 電子帳簿保存法対応

クラウドストレージサービス(Dropbox,Microsoft OneDrive)に保存されたファイルをシームレスに改ざんされていない証明が可能

初月無料!
基本利用料金
相当分

新規申し込みはこちら

2. アカウント情報登録

新規アカウント登録画面にて内容を入力し、「登録する」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	メールアドレス	本サイトへのログイン、請求書などの送付先となるメールアドレスを入力してください。
③	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。
④	氏名	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。
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。
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
⑨	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。

登録ボタンをクリック後、以下のページに遷移します。

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ワ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。

The screenshot shows the DocuTracker website header with navigation links: DocuTracker, 電子帳簿保存法対応, DocuTrackerとは, 特徴, 機能, 料金プラン, よくあるご質問, **ログイン** (highlighted in a red box), ユーザーガイド, お問い合わせ. Below the header is a large banner for document archiving with the text: 書類の保管(アーカイブ)をブロックチェーンで証明. A black bar below the banner says: ※2024年1月1日改正 電子帳簿保存法対応. Below that, it says: クラウドストレージサービス(Dropbox, Microsoft OneDrive)に保存されたファイルをシームレスに改ざんされていない証明が可能. A yellow button says: 新規申し込みはこちら. A red starburst icon says: 初月無料! 基本利用料金相当分. On the right, a laptop and smartphone display the DocuTracker interface showing a file list and details.

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。

The screenshot shows the DocuTracker login form. It has the DocuTracker logo at the top. Below the logo is a text input field labeled 'メールアドレス' with an envelope icon. Below the input field is a blue button labeled '確認コードを送る'. At the bottom, there is a link: '新規申し込みはこちら >'. The form is enclosed in a blue border with a grid pattern.

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。

DocuTracker

メールアドレス

info@docutracker.jp

一時的な確認コードを送りました。
受信トレイをご確認ください

ログイン

メールに確認コードが届かない場合

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。

初回ログインのため、初期設定画面が開きます。

DocuTracker 管理者

株式会社DocuTracker 日本語

ダッシュボード
ドライブ
ドライブ管理
ユーザー管理
設定
ユーザーガイド

DocuTracker初期設定

1 Step1 — 2 Step2 — 3 Step3

STEP1 - クレジットカードの登録

本サービスをご利用いただくには、ボタンから「クレジットカード登録」を行い、サブスクリプションを登録してください。

[詳しい登録方法](#)

クレジットカード登録

2.3.2. クレジットカード登録

2.3.1 クレジットカード登録手順

DocuTrackerの支払い方法は、現在(2023/11/15)時点でクレジットカードによる月額払いのみです。
ここではクレジットカードの登録方法を説明します。

1. クレジットカード登録サイトへの移動

「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。

The screenshot shows the DocuTracker initial setup page. The header includes the DocuTracker logo, a '管理者' (Admin) button, and a language selector set to '日本語'. The main content area is titled 'DocuTracker初期設定' (DocuTracker Initial Setup) and features a three-step progress indicator: Step 1 (active), Step 2, and Step 3. Below the progress indicator, the text reads 'STEP1 - クレジットカードの登録' (STEP1 - Credit Card Registration) and provides instructions: '本サービスをご利用いただくには、ボタンから「クレジットカード登録」を行い、サブスクリプションを登録してください。' (To use this service, please click the button to register your credit card and subscribe). A link for '詳しい登録方法' (Detailed registration method) is provided. A red box highlights the 'クレジットカード登録' (Credit Card Registration) button.

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。

DocuTracker

DocuTracker by テックビュー
ー口株式会社は Stripe と
提携して、簡素化された請
求処理を提供しています。

← DocuTracker by テックビュー口株式会社に戻る

決済手段の更新

カード番号

1234 1234 1234 1234 ① 

有効期限 セキュリティコード

月/年 ② セキュリテ③ード 

国

日本

カード情報を提供すると、DocuTracker by テックビュー口株式会社 がその規約に従って今後の支払いをお客様のカードに請求することを許可することになります。

利用規約およびプライバシーポリシーページの DocuTracker by テックビュー口株式会社 で重要な情報をご確認いただけます。

追加

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。

DocuTracker Console 管理者 株式会社DocuTracker 日本語

- ダッシュボード
- ドライブ
- ドライブ管理
- ユーザー管理
- 設定
- ユーザーガイド

クレジットカードを登録しました。

次のステップへ

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
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

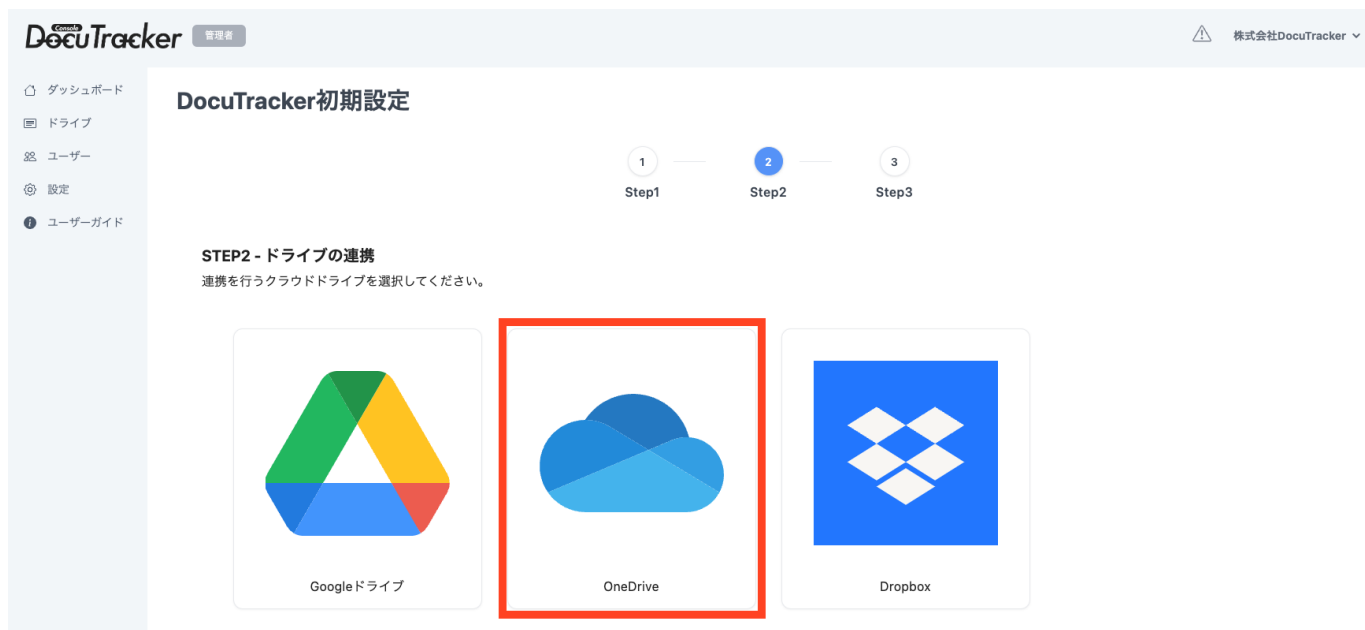
2.5 各ドライブ連携

2.5.1 OneDrive連携

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。



The screenshot shows the DocuTracker initial setup interface. The header includes the DocuTracker logo, a '管理者' (Admin) button, and a user profile for '株式会社DocuTracker'. The left sidebar contains navigation links: 'ダッシュボード', 'ドライブ', 'ユーザー', '設定', and 'ユーザーガイド'. The main content area is titled 'DocuTracker初期設定' and shows a progress indicator with three steps: Step 1, Step 2 (active), and Step 3. Below the progress indicator, the text reads 'STEP2 - ドライブの連携' and '連携を行うクラウドドライブを選択してください。'. Three drive options are presented in cards: 'Googleドライブ' (Google Drive), 'OneDrive' (highlighted with a red border), and 'Dropbox'.

以下のページに遷移します。



The screenshot shows the DocuTracker initial setup interface for Step 2-1. The header and sidebar are the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'DocuTracker初期設定' and shows a progress indicator with three steps: Step 1 (active), Step 2, and Step 3. Below the progress indicator, the text reads 'STEP2-1 - OneDriveのフォルダ作成' and 'あなたのOneDriveドライブに新しいフォルダを作成してください。特に共有フォルダを利用可能な場合は、新しい共有フォルダを作成することをお勧めします。作成したフォルダのURLをコピーし、下の入力フォームにペーストしてください。これにより、私たちのアプリケーションはそのフォルダにアクセスできるようになります。なお、この設定が完了するまでは、作成したフォルダ内に新しいファイルやフォルダの作成は避けてください。'. Below the text is a text input field labeled 'OneDrive URL' and a blue button labeled '設定する'.

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。

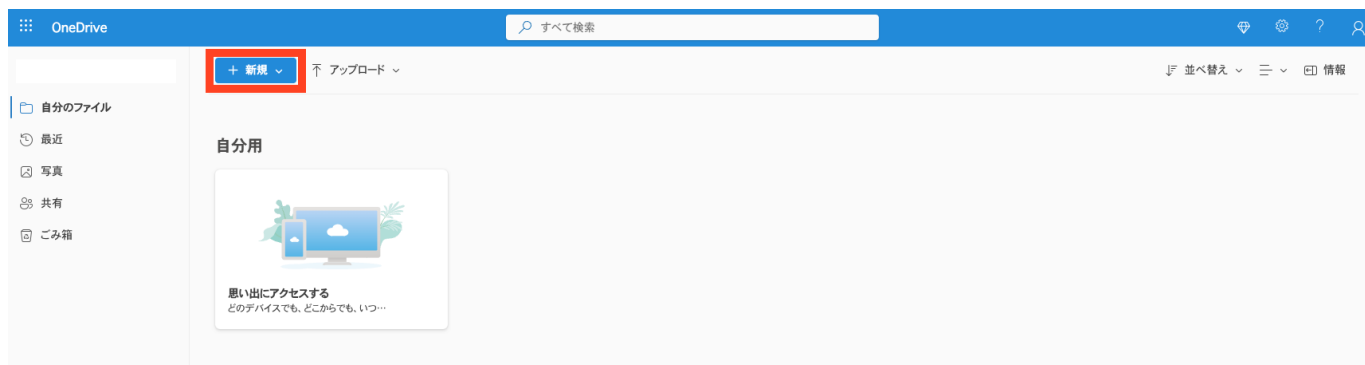
Warning

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。

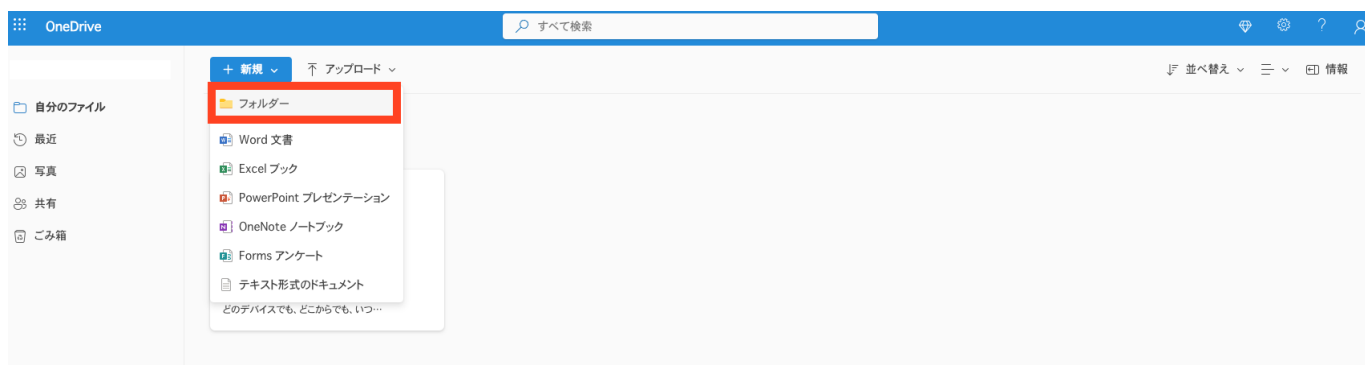
OneDriveページを開きます。 ログインすることでOneDriveのページが表示されます。 表示方法についてわからない場合は、msヘルプを参考にしてください。

<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。



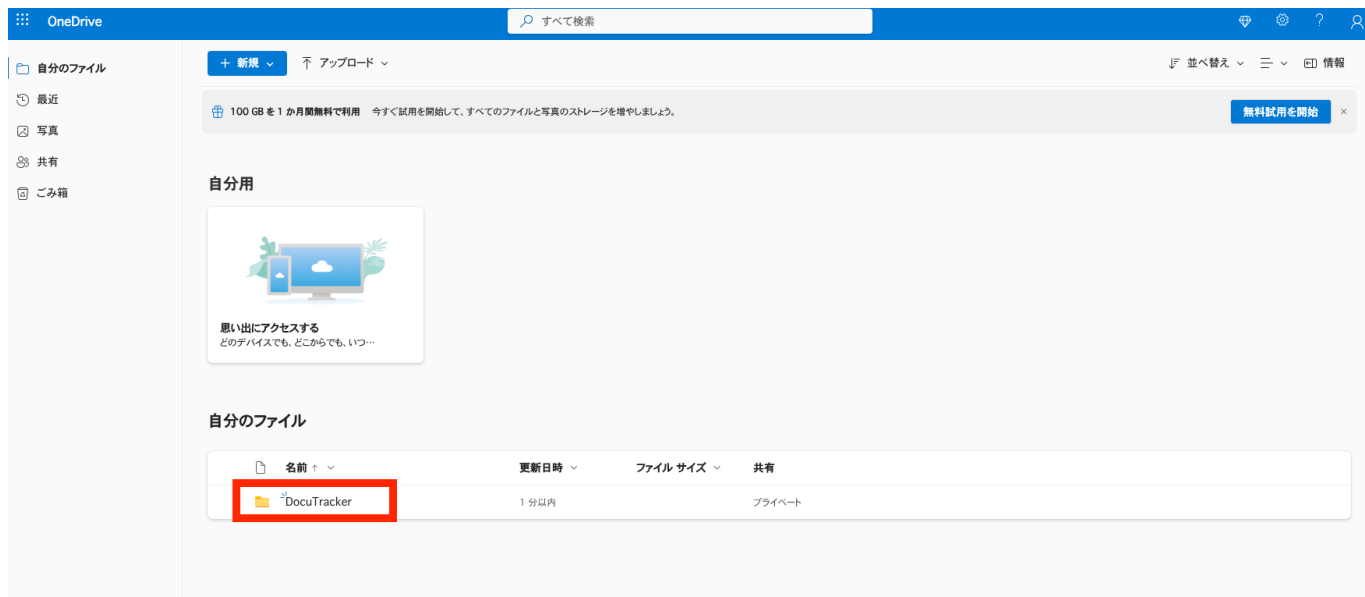
フォルダ名を入力し、「作成」ボタンをクリックします。ここでは「DocuTracker」フォルダを作成します。



Warning

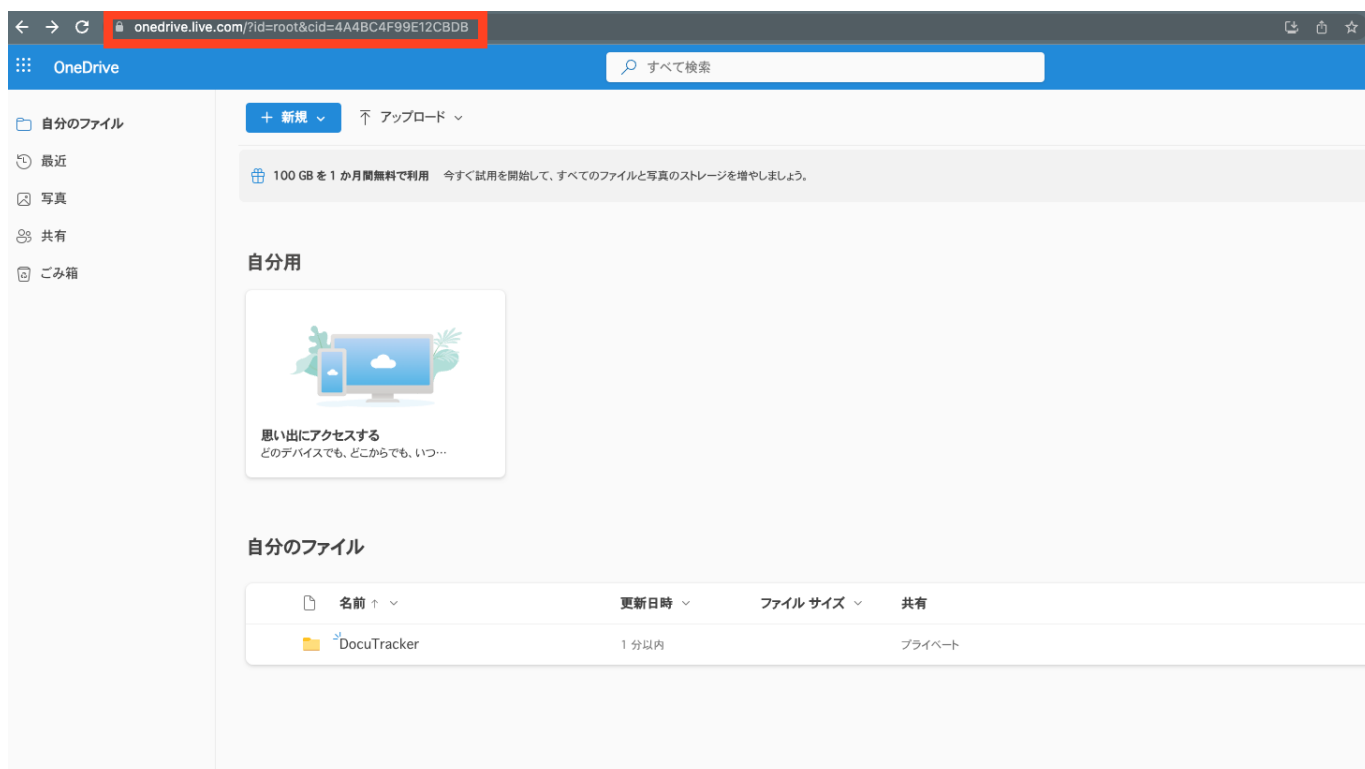
DocuTrackerと同期設定をすると、設定した日より1週間を超えると変更することができません。
毎年違うフォルダにて使う想定であるならば、今回のように「DocuTracker」という親のフォルダを同期し、配下に「会計2023」、「会計2024」など年度毎の連番フォルダを都度作成することを推奨します。

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。



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。

The screenshot shows the DocuTracker initial setup interface. The left sidebar contains navigation links: ダッシュボード, ドライブ, ユーザー, 設定, and ユーザーガイド. The main content area is titled "DocuTracker初期設定" and features a progress indicator with three steps: Step1 (active), Step2, and Step3. Below the progress indicator, the section is titled "STEP2-1 - OneDriveのフォルダ作成". The instructions state: "あなたのOneDriveドライブに新しいフォルダを作成してください。特に共有フォルダを利用可能な場合は、新しい共有フォルダを作成することをお勧めします。作成したフォルダのURLをコピーし、下の入力フォームにペーストしてください。これにより、私たちのアプリケーションはそのフォルダにアクセスできるようになります。なお、この設定が完了するまでは、作成したフォルダ内に新しいファイルやフォルダの作成は避けてください。"

Below the instructions, there is a field labeled "OneDrive URL" containing the text: `https://onedrive.live.com/?id=4A4BC4F99E12CBDB%21644&cid=4A4BC4F99E12CBDB`. This field is highlighted with a red box and a circled "1". To the right of the field is a red button labeled "設定する", which is also highlighted with a red box and a circled "2".

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

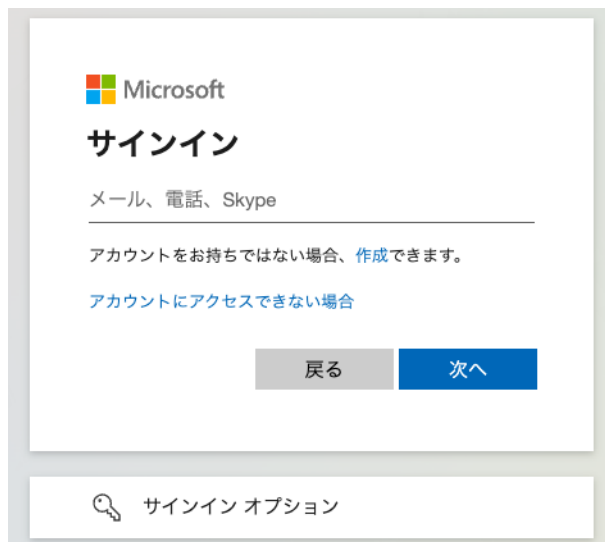
もし設定したURLに間違いがあった場合、「設定し直す」を押すことで再設定することが可能です。

The screenshot shows the DocuTracker initial setup interface. The left sidebar contains navigation links: ダッシュボード, ドライブ, ユーザー, 設定, and ユーザーガイド. The main content area is titled "DocuTracker初期設定" and features a progress indicator with three steps: Step1, Step2 (active), and Step3. Below the progress indicator, the section is titled "STEP2-2 - Microsoft認証". The instructions state: "下に表示されている\"Sign in with Microsoft\"ボタンをクリックしてください。新しいウィンドウが開き、Microsoftアカウントのログインを求められます。ログイン後、アプリケーションがOneDriveの読み取りアクセスを許可するように求められます。許可をクリックしてください。"

Below the instructions, there is a field labeled "設定フォルダ" containing the text: `https://onedrive.live.com/?id=4A4BC4F99E12CBDB%21644&cid=4A4BC4F99E12CBDB`. To the right of the field is a red button labeled "設定し直す". Below the field, there is a button labeled "Sign in with Microsoft", which is highlighted with a red box.

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。



Microsoft

サインイン

メール、電話、Skype

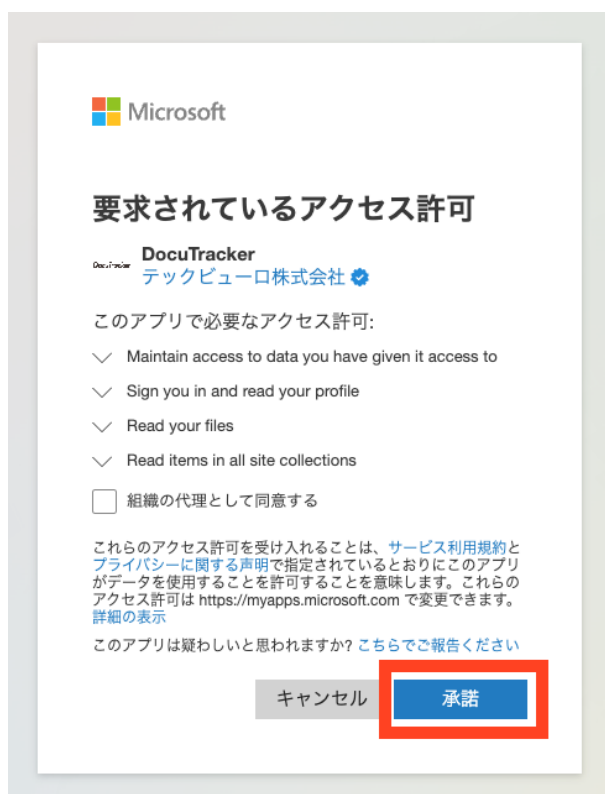
アカウントをお持ちではない場合、[作成](#)できます。

[アカウントにアクセスできない場合](#)

戻る 次へ

🔍 サインイン オプション

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。



Microsoft

要求されているアクセス許可

DocuTracker **DocuTracker**
テックビューロ株式会社

このアプリに必要なアクセス許可:

- ✓ Maintain access to data you have given it access to
- ✓ Sign you in and read your profile
- ✓ Read your files
- ✓ Read items in all site collections

組織の代理として同意する

これらのアクセス許可を受け入れることは、[サービス利用規約](#)と[プライバシーに関する声明](#)で指定されているとおりにこのアプリがデータを使用することを許可することを意味します。これらのアクセス許可は <https://myapps.microsoft.com> で変更できます。
[詳細の表示](#)

このアプリは疑わしいと思われませんか? [こちらでご報告ください](#)

キャンセル 承諾

⚠ 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。

DocuTracker 管理者 株式会社DocuTracker

- ダッシュボード
- ドライブ
- ユーザー
- 設定
- ユーザーガイド**

DocuTracker初期設定

1 Step1 — 2 Step2 — **3 Step3**

STEP3 - 完了

すべてのステップが完了しました！これで私たちのアプリケーションはあなたのDropboxの特定のフォルダにアクセスできるようになりました。

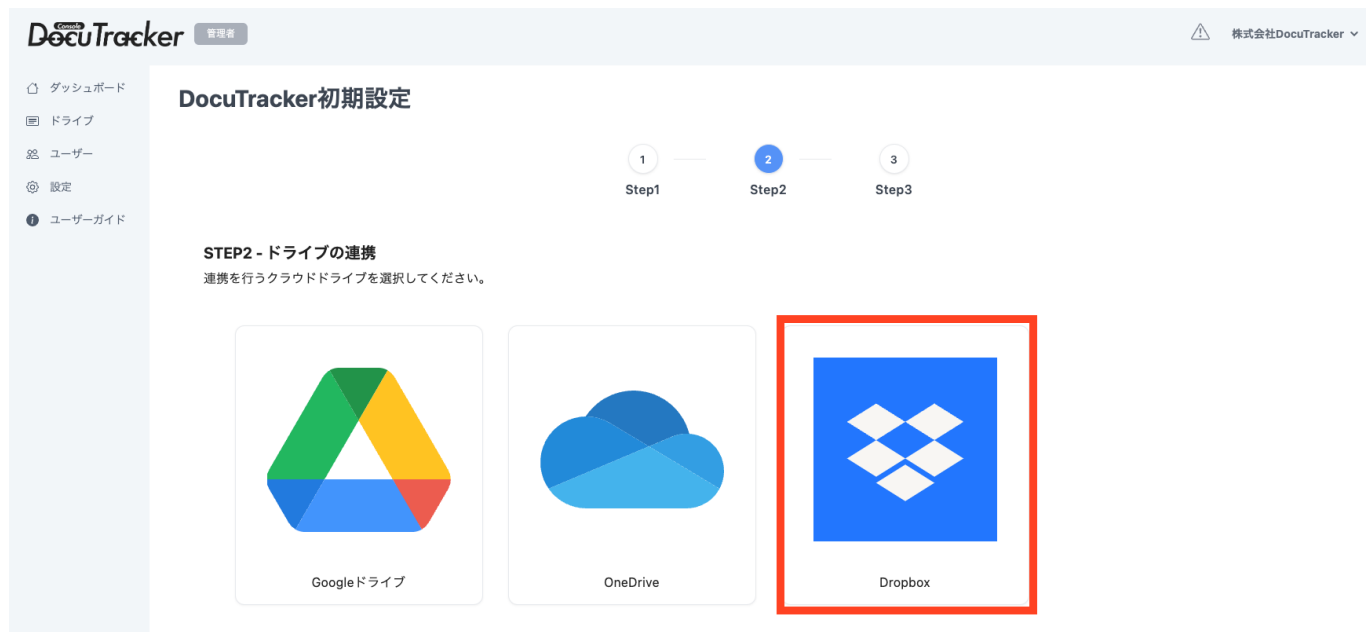
[連携した特定フォルダの保管証明を確認する](#)

2.5.2 Dropbox連携

Dropbox連携手順

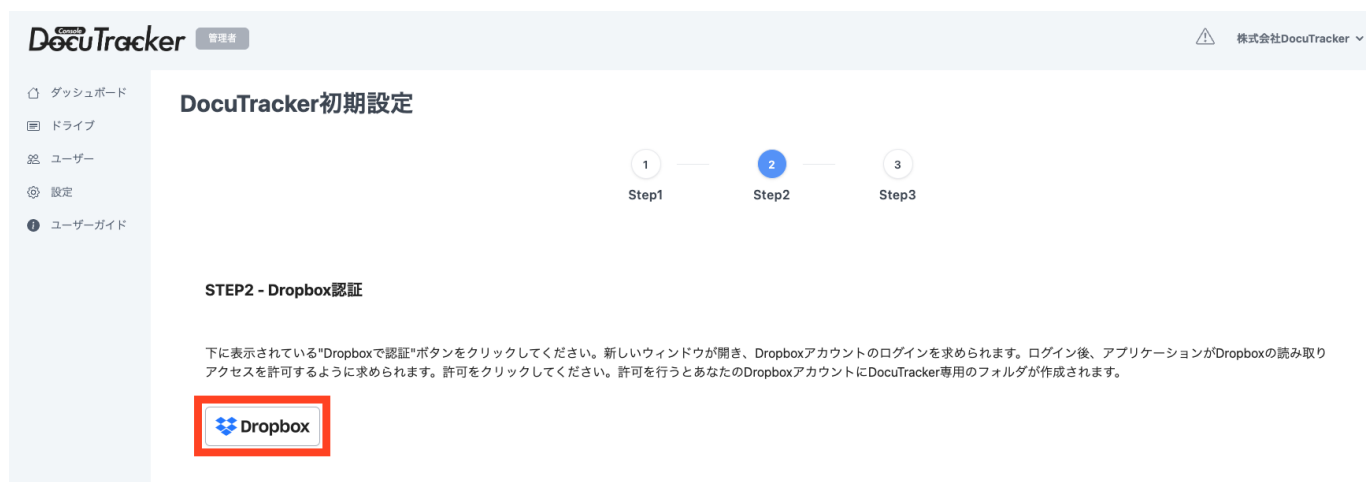
1. DROPBOXの選択

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。

DocuTracker

DocuTracker とリンクするために Dropbox にログインまたは登録

DocuTracker で続行
info@docutracker.jp

Apple で続行

または

メール

info@docutracker.jp

続行

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 に次の権限を与えます：

- Dropbox ファイルやフォルダに関する情報の表示（アプリ、DocuTracker フォルダ内のみ）
- Dropbox の共有設定と共同編集者の表示（アプリ、DocuTracker フォルダ内限定）
- Dropbox アカウントの基本情報（ユーザー名、メールアドレス、国など）の表示

キャンセル

許可

[権限についての詳細](#)

アプリのリンクは、アカウント設定の [[リンク済みアプリ](#)] から解除できません。

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。

DocuTracker
株式会社DocuTracker

- 🏠 ダッシュボード
- 📁 ドライブ
- 👤 ユーザー
- ⚙️ 設定
- 📖 ユーザーガイド

DocuTracker初期設定

1
Step1

2
Step2

3
Step3

STEP3 - 完了

すべてのステップが完了しました！これで私たちのアプリケーションはあなたのDropboxの特定のフォルダにアクセスできるようになりました。

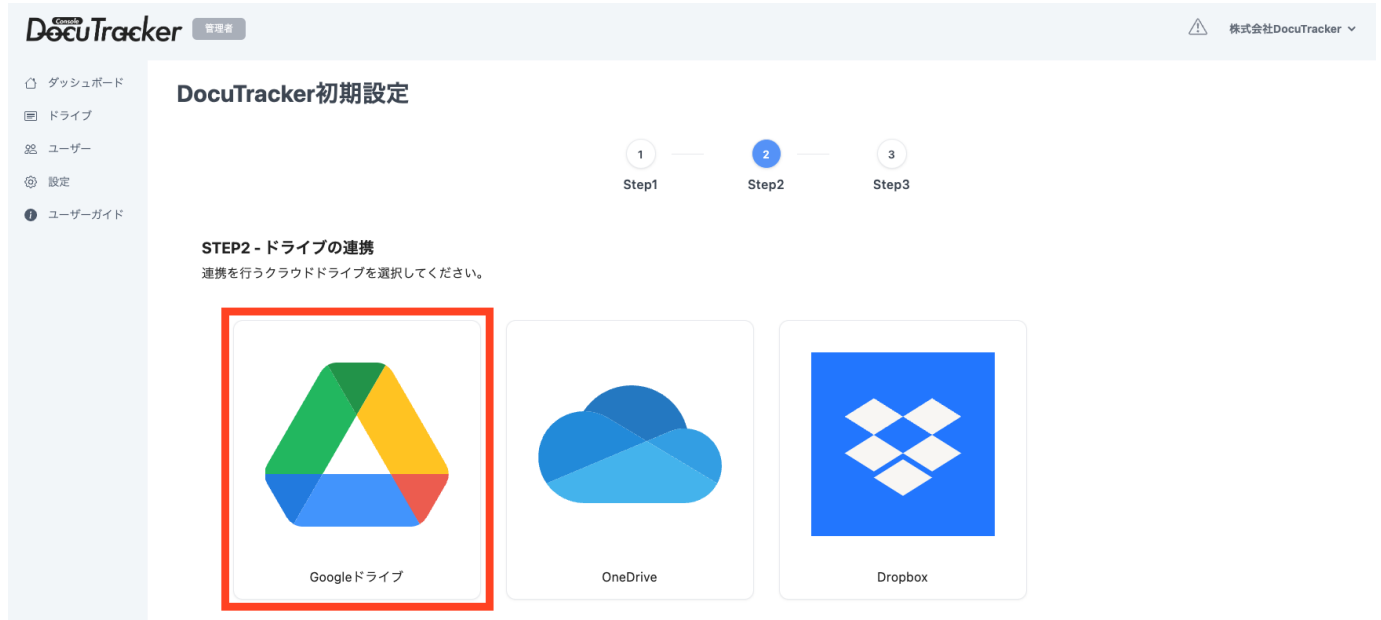
連携した特定フォルダの保管証明を確認する

2.5.3 googleドライブ連携

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。
- 初期同期フォルダは既存フォルダ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。

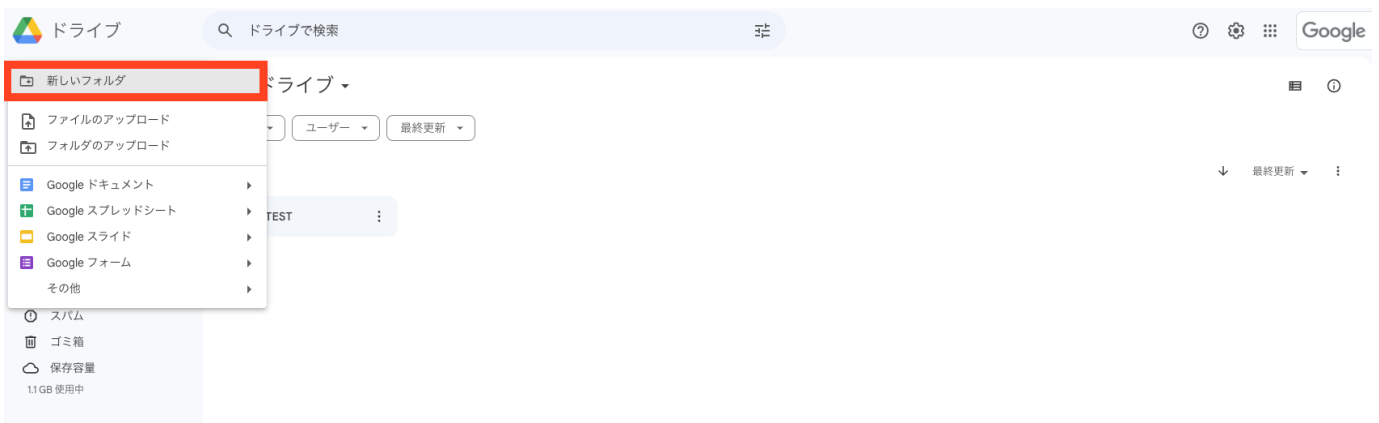
<https://drive.google.com/>

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。



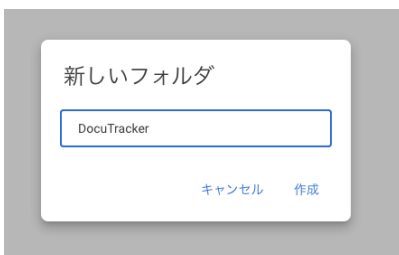
ポップアップしたメニューから「新しいフォルダ」をクリックします。



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。

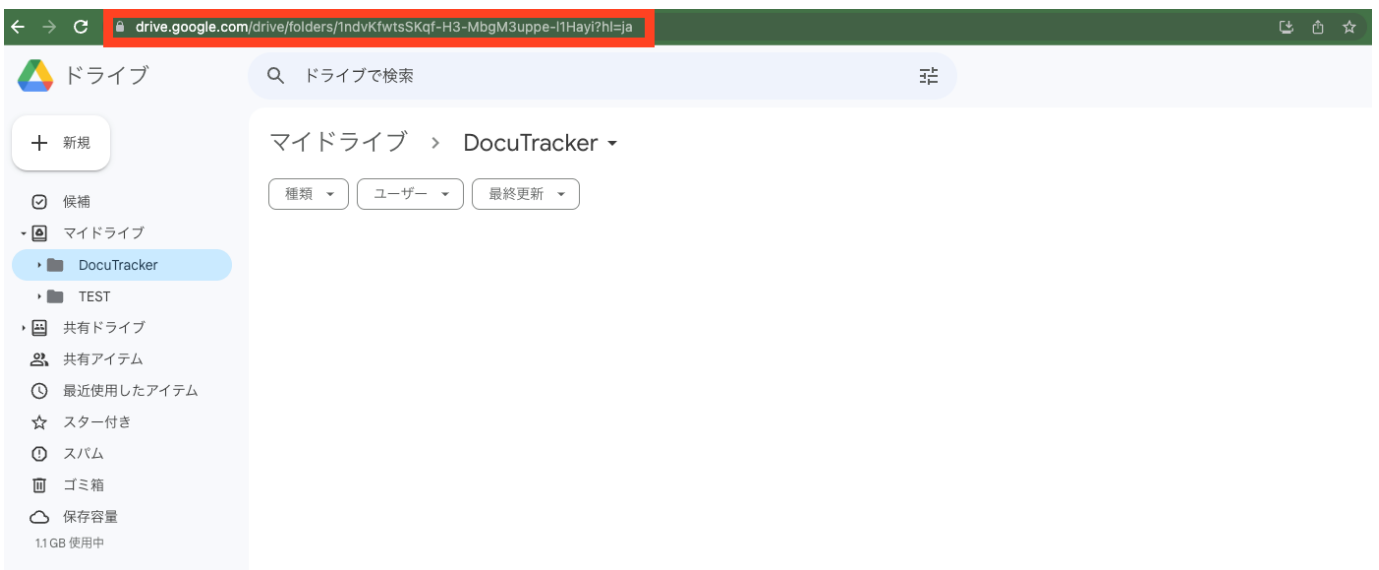


フォルダが作成できているかを確認してください。



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。

DocuTracker初期設定

1 Step1 — 2 Step2 — 3 Step3

STEP2-1 - Googleドライブのフォルダ作成

あなたのGoogleドライブに新しいフォルダを作成してください。特に共有フォルダを利用可能な場合は、新しい共有フォルダを作成することをお勧めします。作成したフォルダのURLをコピーし、下の入力フォームにペーストしてください。これにより、私たちのアプリケーションはそのフォルダにアクセスできるようになります。なお、この設定が完了するまでは、作成したフォルダ内に新しいファイルやフォルダの作成は避けてください。

Google Drive URL

① ②

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に間違いがあった場合、「設定し直す」を押すことで再設定することが可能です。

DocuTracker初期設定

1 Step1 — 2 Step2 — 3 Step3

STEP2-2 - Google認証

下に表示されている"Sign in with Google"ボタンをクリックしてください。新しいウィンドウが開き、Googleアカウントのログインを求められます。ログイン後、アプリケーションがGoogleドライブの読み取りアクセスを許可するように求められます。許可をクリックしてください。

設定フォルダ

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。

Google にログイン

アカウントの選択

「docutracker.jp」に移動

土級太郎
info@docutracker.jp

別のアカウントを使用

続行するにあたり、Google はあなたの名前、メールアドレス、言語設定、プロフィール写真を docutracker.jp と共有します。

日本語 ヘルプ プライバシー 規約

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。

DocuTracker 管理者 株式会社DocuTracker

- ダッシュボード
- ドライブ
- ユーザー
- 設定
- ユーザーガイド**

DocuTracker初期設定

1 Step1 — 2 Step2 — 3 Step3

STEP3 - 完了

すべてのステップが完了しました！これで私たちのアプリケーションはあなたのDropboxの特定のフォルダにアクセスできるようになりました。

[連携した特定フォルダの保管証明を確認する](#)

2.5.4 Box連携

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。

The screenshot shows the DocuTracker initial setup interface. The page title is "DocuTracker初期設定". A progress indicator shows Step 1, Step 2 (active), and Step 3. The main heading is "STEP2 - ドライブの連携" (STEP2 - Drive Connection), with the instruction "連携を行うクラウドドライブを選択してください。" (Please select a cloud drive to connect to). Four options are presented as cards: Googleドライブ (Google Drive), OneDrive, Dropbox, and box. The "box" card is highlighted with a red border.

以下のページに遷移します。

The screenshot shows the DocuTracker initial setup interface at Step 2-1: "STEP2-1 - Boxのフォルダ作成" (STEP2-1 - Box Folder Creation). The instruction reads: "あなたのBoxに新しいフォルダを作成してください。特に共有フォルダを利用可能な場合は、新しい共有フォルダを作成することをお勧めします。作成したフォルダのURLをコピーし、下の入力フォームにペーストしてください。これにより、私たちのアプリケーションはそのフォルダにアクセスできるようになります。なお、この設定が完了するまでは、作成したフォルダ内に新しいファイルやフォルダの作成は避けてください。" (Please create a new folder in your Box. Especially if you can use a shared folder, we recommend creating a new shared folder. Copy the URL of the folder you created and paste it into the input form below. This will allow our application to access that folder. Note that until this setting is complete, avoid creating new files or folders in the created folder). Below the instruction is a link for "詳しい登録方法" (Detailed registration method) and a "Box URL" input field with a "設定する" (Set) button.

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。

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。

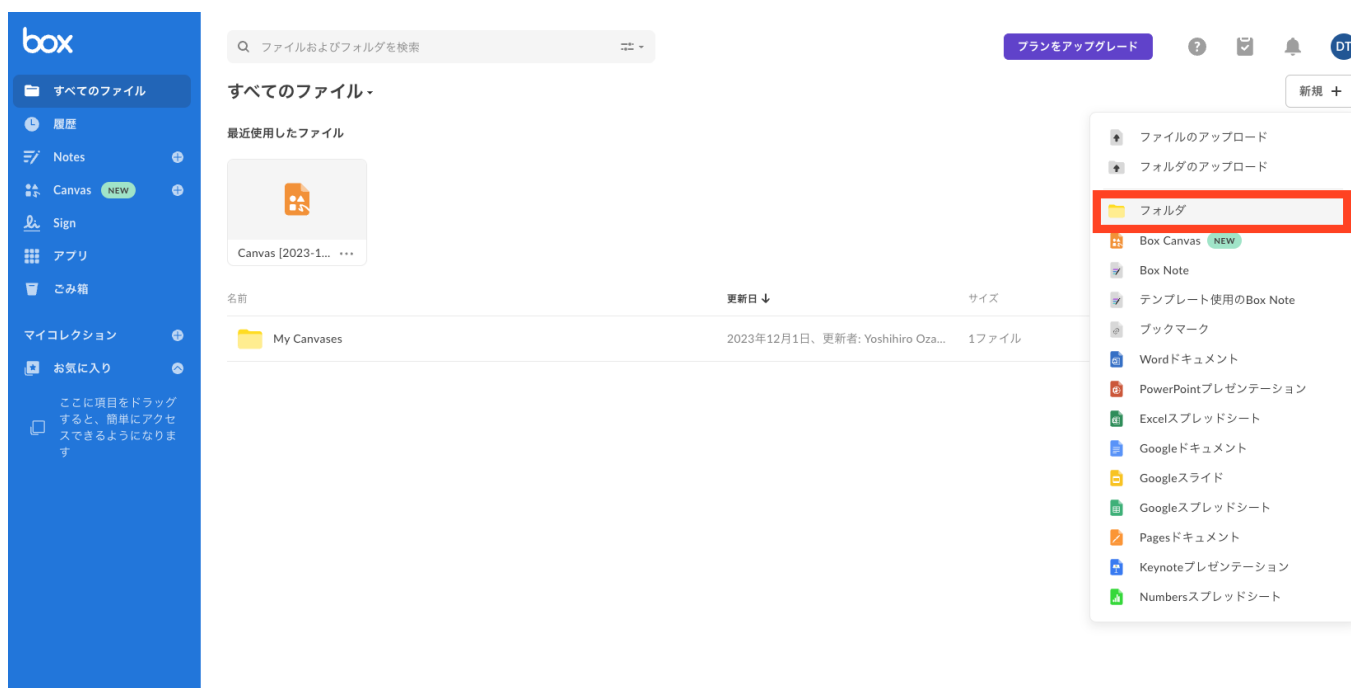
Boxページを開きます。 ログインすることでBoxのページが表示されます。 表示方法についてわからない場合は、Boxヘルプを参考にしてください。

<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。



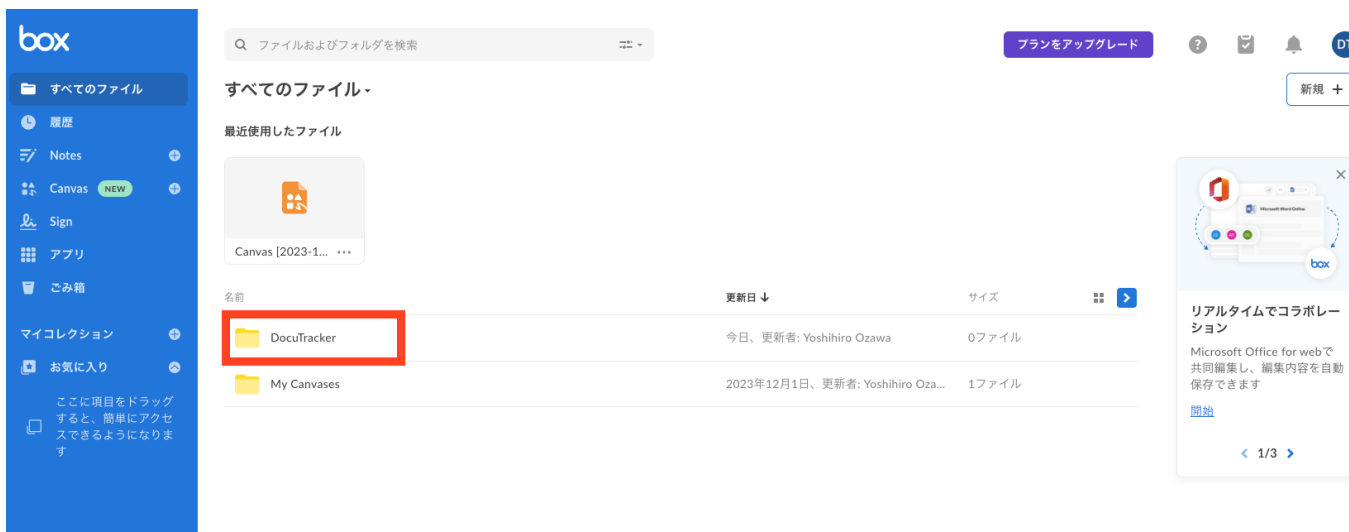
フォルダ名を入力し、「作成」ボタンをクリックします。ここでは「DocuTracker」フォルダを作成します。



Warning

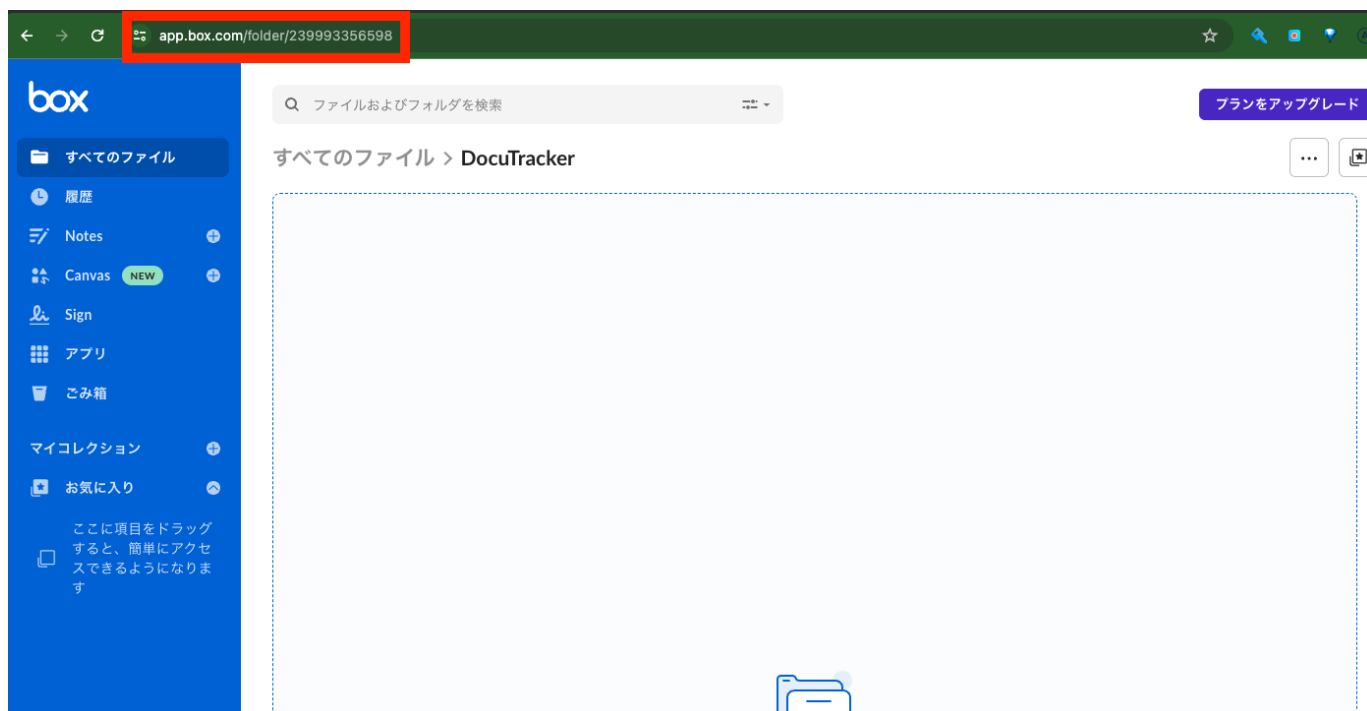
DocuTrackerと同期設定をすると、設定した日より1週間を超えると変更することができません。
毎年違うフォルダーにて使う想定であるならば、今回のように「DocuTracker」という親のフォルダーを同期し、配下に「会計2023」、「会計2024」など年度毎の連番フォルダーを都度作成することを推奨します。

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

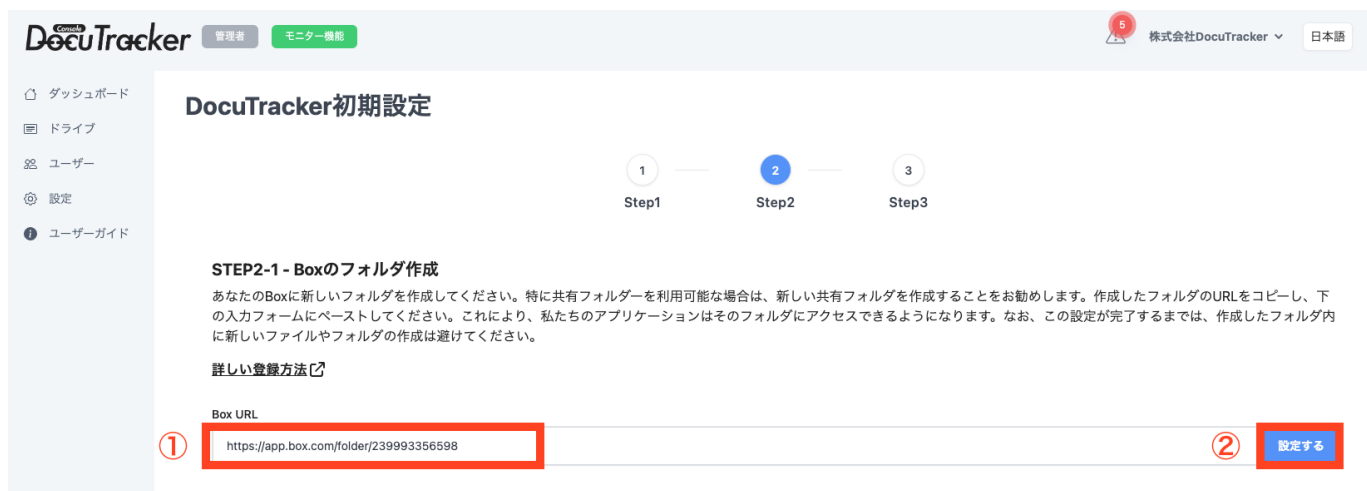
作成したフォルダに移動し、URLをコピーします。ここでは「DocuTracker」フォルダに移動します。



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に間違いがあった場合、「設定し直す」を押すことで再設定することが可能です。

The screenshot shows the DocuTracker initial setup page. At the top, there are navigation tabs for '管理者' (Admin) and 'モニター機能' (Monitoring Function). The main heading is 'DocuTracker初期設定' (DocuTracker Initial Setup). A progress indicator shows three steps: Step 1, Step 2 (current), and Step 3. The current step is 'STEP2-2 - Box認証' (STEP2-2 - Box Authentication). Below this, there is a text block explaining the process: '下に表示されている"Sign in with Box"ボタンをクリックしてください。新しいウィンドウが開き、Boxアカウントのログインを求められます。ログイン後、アプリケーションがBoxの読み取りアクセスを許可するように求められます。"Boxへのアクセスを許可"をクリックしてください。' (Click the 'Sign in with Box' button shown below. A new window will open, and you will be prompted to log in with your Box account. After logging in, the application will request permission to access Box. Click 'Allow access to Box'.) There is a link for '詳しい登録方法' (Detailed registration method). Below that is a '設定フォルダー' (Setup folder) field with the URL 'https://app.box.com/folder/239993356598' and a '設定し直す' (Reset) button. At the bottom, there is a 'box Sign in with box' button highlighted with a red box.

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。

The screenshot shows the Box login page. At the top, there is the 'box' logo. Below it is the Box logo icon. The main heading is 'Boxへのアクセスを許可するにはログインしてください' (To allow access to Box, please log in). There are input fields for 'メールアドレス' (Email address) and 'パスワード' (Password). Below these is a blue '承認' (Approve) button. Underneath the button, there is text: 'シングルサインオン (SSO) を使用する' (Use Single Sign-On (SSO)) and 'パスワードを忘れた場合' (If you forgot your password). At the bottom, there is a small note: 'DocuTrackerにBoxへのアクセスを許可することにより、Box サービス利用規約および 個人情報保護方針に同意したものとみなされます。' (By allowing access to Box in DocuTracker, you are deemed to have agreed to the Box Service Terms of Use and Privacy Policy.)

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。

The screenshot shows the Box authorization page. At the top, there is the 'box' logo. Below it is the Box logo icon. The main heading is 'お客様のBoxアカウント (info@docutracker.jp) へのアクセスを許可することで、DocuTracker で以下の操作が可能になります。' (By allowing access to your Box account (info@docutracker.jp), the following operations will be possible in DocuTracker). There is a list of permissions: 'Boxに格納されているすべてのファイルとフォルダの読み取り' (Read all files and folders stored in Box) and 'Webhook v2を管理する' (Manage Webhook v2). Below the list is a blue button 'Boxへのアクセスを許可' (Allow access to Box) highlighted with a red box. Underneath the button, there is text: 'アクセスを許可すると、https://console.docutracker.jp/box/callback にリダイレクトされます' (When you allow access, you will be redirected to https://console.docutracker.jp/box/callback). At the bottom, there is a link for 'Boxへのアクセスを拒否' (Deny access to Box).

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。

DocuTracker

管理者

モニター機能

株式会社DocuTracker

日本語

- ダッシュボード
- ドライブ
- ユーザー
- 設定
- ユーザーガイド**

DocuTracker初期設定

1 Step1 2 Step2 3 Step3

STEP3 - 完了

すべてのステップが完了しました！これで私たちのアプリケーションはあなたのBoxの特定のフォルダにアクセスできるようになりました。

[連携した特定フォルダの保管証明を確認する](#)

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が、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。

DocuTracker 管理者

DocuTracker初期設定

1 Step1 — 2 Step2 — 3 Step3

STEP3 - 完了

すべてのステップが完了しました！これで私たちのアプリケーションはあなたのOneDriveの特定のフォルダにアクセスできるようになりました。

選択した特定フォルダの保管証明を確認する

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。

DocuTracker 管理者

ドライブ OneDrive

ファイル検索 検索

DocuTracker
指定フォルダ <https://1drv.ms/f/1sIANvLEp75xETKhQQ>

最終同期日時 2023-10-30 16:40:27

名前	サイズ	更新日時	保管日時
株式会社ドキュトラッカー_会計_2023.xlsx	8.6 KB	2023-10-30 16:35:43	

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。

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。

The screenshot shows the DocuTracker console interface. The top navigation bar includes a logo, a user role dropdown (管理者), a monitor function button (モニター機能), a warning icon, the company name (Techbureau, Corp.), and a language selector (日本語). The left sidebar contains a menu with items: ダッシュボード, ドライブ, ドライブ管理, ユーザー管理, 設定, and ユーザーガイド. The main content area is titled '利用状況' (Usage Status) and is divided into two sections: 'カード利用状況' (Card Usage Status) and 'お支払い状況' (Payment Status). The 'カード利用状況' section shows the total usage for January 2024 as *****円 and provides a button to view the usage details. The 'お支払い状況' section displays a table of payment requests.

請求書No.	ステータス	請求日	支払い期限	支払い方法	手続き
OB56116E-0002	済	2024-01-09	2024-01-11	クレジットカード	明細確認
OB56116E-0001	済	2024-01-09	2024-01-09	クレジットカード	明細確認

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。
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。

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

3.2 ダッシュボード

3.2.1 ダッシュボード項目説明

利用状況

カード利用状況

2023年09月分 08月24日～09月24日 ご利用分	合計 550円	2023年09月分のご利用状況 2023/09/26 16:17現在	使用量 2ログ
支払いクレジットカード	内訳	利用状況の確認はこちら	

お支払い状況

請求書No.	ステータス	請求日	支払い期限	支払い方法	手続き
E901D280-0011	済	2023-09-24	2023-09-26	クレジットカード	明細確認
E901D280-0010	済	2023-09-22	2023-09-24	クレジットカード	明細確認
E901D280-0009	済	2023-09-20	2023-09-22	クレジットカード	明細確認
E901D280-0008	済	2023-09-18	2023-09-20	クレジットカード	明細確認
E901D280-0007	済	2023-09-16	2023-09-18	クレジットカード	明細確認
E901D280-0006	済	2023-09-14	2023-09-16	クレジットカード	明細確認
E901D280-0005	済	2023-09-12	2023-09-14	クレジットカード	明細確認
E901D280-0004	済	2023-09-10	2023-09-12	クレジットカード	明細確認
E901D280-0003	済	2023-09-08	2023-09-10	クレジットカード	明細確認
E901D280-0002	済	2023-09-06	2023-09-08	クレジットカード	明細確認
E901D280-0001	済	2023-09-06	2023-09-06	クレジットカード	明細確認

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。

⚡ 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。

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。

DocuTracker 管理者 モニター機能 株式会社DocuTracker

ダッシュボード
ドライブ
ユーザー
設定
ユーザーガイド

利用状況

カード利用状況

2023年11月分
10月05日～11月05日 ご利用分

合計 **1,500円**

2023年11月分のご利用状況
2023/11/09 10:02現在

使用量 **6ログ**

支払いクレジットカード [内訳](#)

[利用状況の確認はこちら](#)

お支払い状況

請求書No.	ステータス	請求日	支払い期限	支払い方法	手続き
73ED8318-0007	済	2023-11-05	2023-11-07	クレジットカード	明細確認
73ED8318-0006	済	2023-11-03	2023-11-05	クレジットカード	明細確認
73ED8318-0005	済	2023-11-01	2023-11-03	クレジットカード	明細確認
73ED8318-0004	未	2023-10-30	2023-11-01	クレジットカード	明細確認
73ED8318-0003	済	2023-10-28	2023-10-30	クレジットカード	明細確認
73ED8318-0002	済	2023-10-26	2023-10-28	クレジットカード	明細確認
73ED8318-0001	済	2023-10-26	2023-10-26	クレジットカード	明細確認

« 1 »

項目説明

DocuTracker 管理者 モニター機能 株式会社DocuTracker

ダッシュボード
ドライブ
ユーザー
設定
ユーザーガイド

利用状況

Dropbox

抽出 リセット

更新日時	名前	アクション	課金ログ対象	保留日時
2023-11-09 09:54:54	株式会社ドキュトラッカー_精算_2023.xlsx	削除	✓	2023-11-09 10:00:40
2023-11-09 09:40:48	株式会社ドキュトラッカー_精算_2023.xlsx	更新	✓	2023-11-09 09:45:41
2023-11-09 09:37:30	株式会社ドキュトラッカー_会計_202311.xlsx	更新	✓	2023-11-09 09:45:41
2023-11-09 09:27:32	株式会社ドキュトラッカー_会計_202311.xlsx	名前変更		2023-11-09 09:35:39
2023-11-08 18:10:36	株式会社ドキュトラッカー_会計_202311.xlsx	更新	✓	2023-11-08 18:15:39
2023-11-07 17:36:14	株式会社ドキュトラッカー_精算_2023.xlsx	作成	✓	2023-11-07 17:45:46
2023-11-07 17:36:13	株式会社ドキュトラッカー_会計_202311.xlsx	作成	✓	2023-11-07 17:45:46

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。

3.3 ドライブ

3.3.1 ドライブ項目説明

The screenshot shows the OneDrive interface with several elements highlighted by red boxes and numbered callouts:

- ①** The "ドライブ" (Drive) header and the "OneDrive" label.
- ②** The search bar containing "ファイル検索" (File Search) and a "検索" (Search) button.
- ③** The "DocuTracker" header and the "指定フォルダー" (Specified Folder) link.
- ④** The "最終同期日時" (Last Sync Time) field showing "2023-10-30 17:05:29".
- ⑤** The file list table, specifically the "2024" folder entry.
- ⑥** The action menu for the selected file, showing options like "共有" (Share), "ダウンロード" (Download), and "コメント" (Comment).

名前	サイズ	更新日時	保管日時	コメント	ステータス
📁 2023					
📁 2024					
📄 ここはDocuTracker同期フォルダーです.txt	1 KB	2023-10-30 17:04:13	2023-10-30 17:05:35		

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。

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。

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。

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。

3.3.3 オプション機能別

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。



The screenshot shows the DocuTracker web interface. The top navigation bar includes 'DocuTracker', '管理者' (Admin), and 'モニター機能' (Monitor Function). The left sidebar has 'ダッシュボード' (Dashboard), 'ドライブ' (Drive), 'ユーザー' (User), '設定' (Settings), and 'ユーザーガイド' (User Guide). The main content area is titled 'ドライブ' (Drive) and shows a search bar for 'ファイル検索' (File Search). Below the search bar, there is a section for 'DocuTracker' with a specified folder path and a '最終同期日時' (Last Sync Date) of '2023-10-30 17:15:27'. A table lists folders and files with columns for '名前' (Name), 'サイズ' (Size), '更新日時' (Update Date), '保管日時' (Storage Date), 'コメント' (Comment), and 'ステータス' (Status). The '2023' folder is highlighted with a red box around its '監視' (Monitor) icon.

名前	サイズ	更新日時	保管日時	コメント	ステータス
📁 2023					🔄 📄
📁 2024					🔄 📄
📄 ここはDocuTracker同期フォルダーです.txt	1 KB	2023-10-30 17:04:13	2023-10-30 17:05:35		🔄 📄 🗨️

2. モニター機能の設定

期フ

×

モニター設定

対象フォルダー

アーカイブ開始日

①

アーカイブ期限日

②

登録する

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

- 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。
- 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。
- 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。

The screenshot shows the DocuTracker interface with a sidebar on the left containing navigation items: ダッシュボード, ドライブ, ユーザー, 設定, and ユーザーガイド. The main content area is titled 'ドライブ' and shows a search bar and a table of monitored files. The table has columns for '名前' (Name), 'サイズ' (Size), '更新日時' (Update Date), '保管日時' (Storage Date), 'コメント' (Comment), and 'ステータス' (Status). The file '2023' is highlighted with a red box around its status 'モニター中'.

名前	サイズ	更新日時	保管日時	コメント	ステータス
2023					モニター中
2024					
ここはDocuTracker同期フォルダーです.txt	1 KB	2023-10-30 17:04:13	2023-10-30 17:05:35		

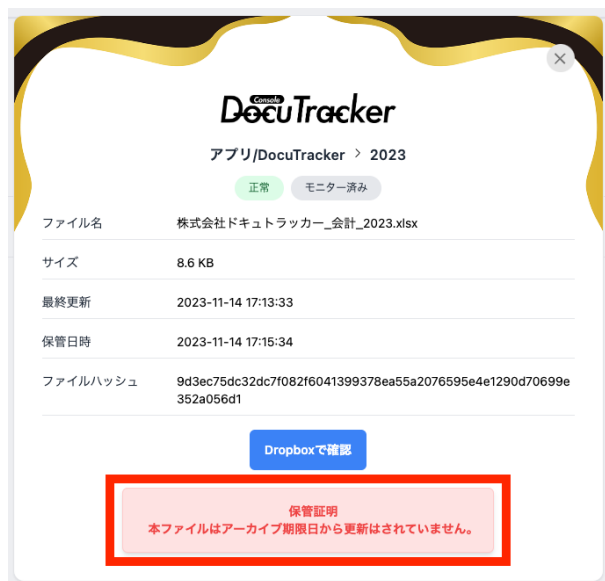
モニターの確認

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。

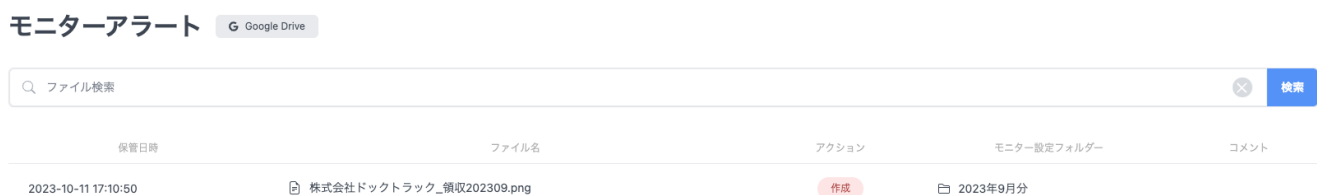


モニターアラート

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。



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注意ください。

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。

The screenshot shows the DocuTracker interface. The top navigation bar includes 'DocuTracker', '管理者', 'モニター機能', and '株式会社DocuTracker'. The left sidebar has 'ダッシュボード', 'ドライブ', 'ユーザー', '設定', and 'ユーザーガイド'. The main content area is titled 'ドライブ' and shows a search bar and a table of files. The table has columns for '名前', 'サイズ', '更新日時', '保管日時', 'コメント', and 'ステータス'. The file 'ここはDocuTracker同期フォルダーです.txt' is highlighted, and its comment icon is circled in red.

名前	サイズ	更新日時	保管日時	コメント	ステータス
2023					モニター中
2024					
ここはDocuTracker同期フォルダーです.txt	1 KB	2023-10-30 17:04:13	2023-10-30 17:05:35		

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。

×

コメント編集

ここはDocuTracker同期フォルダーです.txt

コメント 必須

コメントを入力してください

更新する

3. コメントの確認

入力したコメントを確認できます。

DocuTracker
管理者
モニター機能
⚠ 株式会社DocuTracker

ドライブ

OneDrive

検索

DocuTracker
指定フォルダー <https://1drv.ms/f/s!ANvLEp75xEtKhQQ>

最終同期日時 2023-10-30 17:25:27

名前	サイズ	更新日時	保管日時	コメント	ステータス
📁 2023					モニター中 🔗 👤
📁 2024					🔗 👤
📄 ここはDocuTracker同期フォルダーです.txt	1 KB	2023-10-30 17:04:13	2023-10-30 17:05:35	コメントを残すことができます。	🔗 📄 💬

3.4 ドライブ管理

3.4.1 ドライブ設定

ドライブ設定



OneDrive

情報

指定フォルダー
DocuTracker

URL
<https://1drv.ms/f/s!ANvLEp75xEtKhQQ>

ドライブ設定をリセットする

⚠️ ドライブの設定は、設定後一週間以内に変更が可能です。
ただし、それまでの操作に関する課金情報は引き継がれ、ドライブ変更前の請求内容はそのままとなります。
DocuTracker内のログ情報は全て削除される点、ご了承ください。

2023-11-06 16時 まで変更可能です

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。

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

登録したクラウドドライブの共同作業名名の登録を行うことができます。

登録済みドライブユーザー

③

ドライブユーザーの登録

名前	クラウドID	
土級七子	30704059103	① 名前編集 削除

未登録ドライブユーザー

名前	
土級五郎 登録URLの有効期限: 2024-01-25 17:54:43	② 登録URL確認 削除

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することはできません。

Warning

- 共同作業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、共同作業名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。

 **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。

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。

登録済みドライブユーザー

[ドライブユーザーの登録](#)

名前

土級五郎

[名前編集](#)

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。

ドライブユーザーの登録

「登録URLの発行」を行って、ドライブの共同作業者にURLを通知してください。

名前

例) 山田 太郎

[登録用URLの発行](#)

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)

ドライブユーザーの登録

「登録URLの発行」を行って、ドライブの共同作業者にURLを通知してください。

名前	<input type="text" value="土級七子"/>
登録URL	<input type="text" value="https://console.docutracker.jp/invite/cloud/8ab1e4ed2422bf362a4b75035345dc586c7a18eca7b09b86c32d9249f54292bd"/> 

共同作業者は登録URLからドライブ認証する必要があります。
登録URLをコピーし、ドライブの共同作業者にURLを通知してください。

[一覧に戻る](#)

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。

ドライブユーザー管理

登録したクラウドドライブの共同作業者の登録を行うことができます。

登録済みドライブユーザー

[ドライブユーザーの登録](#)

名前

土級五郎

名前編集

未登録ドライブユーザー

名前

土級七子

登録URL確認

削除

土級六子

登録URL確認

削除

 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。

ドライブユーザー管理

登録したクラウドドライブの共同作業者の登録を行うことができます。

登録済みドライブユーザー

[ドライブユーザーの登録](#)

名前

土級七子

名前編集

土級五郎

名前編集

未登録ドライブユーザー

名前

土級六子

登録URLの有効期限: 2024-01-19 13:40:57

登録URL確認

削除

6. 登録後の共同作業名名の表示確認

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。

The screenshot shows the Google Drive interface. On the left, the 'ドライブ' (Drive) header is visible with the Google Drive logo. Below it is a search bar labeled 'ファイル検索'. The main content area shows a file named '共同作業ファイル2023' with a size of 1 KB, updated on 2024-01-16 17:09:30, and stored on 2024-01-16 16:55:38. The 'DocuTracker' section shows the folder URL and the last sync time: '最終同期日時 2024-01-16 17:10:32'. On the right, the '共同作業ファイル2023' file history is displayed. The first entry, dated 2024-01-16 17:09:30, is marked as '更新' (Update) and shows '最終更新者' (Last updated by) as '-'. The second entry, dated 2024-01-16 16:49:07, is marked as '作成' (Create) and shows '最終更新者' as '土敏太郎' (Tomin Taro). Both entries include file hashes and storage information.

名前	サイズ	更新日時	保管日時	コメント
共同作業ファイル2023	1 KB	2024-01-16 17:09:30	2024-01-16 16:55:38	

共同作業ファイル2023

ファイル履歴

- 2024-01-16 17:09:30
 - 更新
 - 保管日時
 - トラッキング処理中
 - 最終更新者
 -
 - ファイルハッシュ
 - 09753a224712abb957d4fc60128b3cc4c8f4c051550a0da13f0ef13382c2d13c
 - 保管証明ハッシュ
 - トラッキング処理中
 - 保管情報
 - { "file_name": "共同作業ファイル2023", "hash_type": "SHA-256", "file_hash": "09753a224712abb957d4fc60128b3cc4c8f4c051550a0da13f0ef13382c2d13c", "action": "UPDATE", "timestamp": "2024-01-16 08:09:30.453000+00:00" }
- 2024-01-16 16:49:07
 - 作成
 - 保管日時
 - 2024-01-16 16:55:38
 - 最終更新者
 - 土敏太郎
 - ファイルハッシュ
 - 7cec52bb8950c84aea4cf090d32dce8b50d4b60d8a463d50069f20b24483c63
 - 保管証明ハッシュ
 - MBRMV7FGTW46L4JND5FVHFU3F7VF3VNUHQ5W7AA-41277EC7F0B0FE491B552736732102E0231E03BD8ADF42A5E799C00C177D6973-65A6367B0CB3142F6140EA6F
 - 保管情報
 - { "file_name": "共同作業ファイル2023", "hash_type": "SHA-256", "file_hash": "7cec52bb8950c84aea4cf090d32dce8b50d4b60d8a463d50069f20b24483c63", "action": "CREATE", "timestamp": "2024-01-16 07:49:07.371000+00:00" }

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。

ドライブ Googleドライブ

🔍 ファイル検索

DocuTracker
指定フォルダー https://drive.google.com/drive/folders/1ZYqx_s1WtL0nImPNwzC1goWKPdU-cC8t

最終同期日時 2024-01-16 17:35:28

名前	サイズ	更新日時	保管日時	コメント
📁 共同作業ファイル2023	1 KB	2024-01-16 17:09:30	2024-01-16 17:15:38	

📁 共同作業ファイル2023



ファイル履歴

● 2024-01-16 17:09:30

更新

保管日時

2024-01-16 17:15:38

最終更新者

土級七子

ファイルハッシュ

09753a224712abb957d4fc60128b3cc4c8f4c051550a0da13f0ef13382c2d13c

保管証明ハッシュ

MBRMV7FGTW46L4JND5FV FHU3F7VF3VNUHQ5W7AA-E6B586C79DBE2E76D4EC730FA91D176D4E79BEC2F76C59896A6AB95368622AE3-65A63B2C0CB3142F6140EE93

保管情報

```
{
  "file_name": "共同作業ファイル2023",
  "has_h_type": "SHA-256",
  "file_hash": "09753a224712abb957d4fc60128b3cc4c8f4c051550a0da13f0ef13382c2d13c",
  "action": "UPDATE",
  "timestamp": "2024-01-16 08:09:30.453000+00:00"
}
```

● 2024-01-16 16:49:07

作成

保管日時

2024-01-16 16:55:38

最終更新者

土級太郎

ファイルハッシュ

7cec52bb8950c84aea4cf090d32dce8b50d4b60d8a463d50069f20b24483c63

保管証明ハッシュ

MBRMV7FGTW46L4JND5FV FHU3F7VF3VNUHQ5W7AA-41277EC7F0B0FE491B552736732102E0231E03BD8ADF42A5E799C00C177D6973-65A6367B0CB3142F6140EA6F

保管情報

```
{
  "file_name": "共同作業ファイル2023",
  "has_h_type": "SHA-256",
  "file_hash": "7cec52bb8950c84aea4cf090d32dce8b50d4b60d8a463d50069f20b24483c63",
  "action": "CREATE",
  "timestamp": "2024-01-16 07:49:07.371000+00:00"
}
```


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



2.2 GOOGLE認証

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



日本語

ヘルプ

プライバシー

規約

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

DocuTracker

Box の認証

利用者名登録のお願い

土級七子様

「株式会社ドキュトラッカー」が使用するBoxの共同作業者として利用者名を登録する必要があります。利用規約を確認頂き、同意後にチェックを入れ、Boxの認証許可をして下さい。

登録有効期限: 2024-01-24 16:32

 [利用規約](#) に同意する

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。



The image shows a login screen for DocuTracker. At the top, there is a blue header with the 'box' logo. Below it is a black square with the 'DocuTracker' logo in white. The main heading reads 'Boxへのアクセスを許可するにはログインしてください'. There are two input fields: 'メールアドレス' (Email address) and 'パスワード' (Password). A blue '承認' (Confirm) button is below them. Below the button, there are links for 'シングルサインオン (SSO) を使用する' (Use Single Sign-On (SSO)) and 'パスワードを忘れた場合' (Forgot password). At the bottom, a disclaimer states: 'DocuTrackerにBoxへのアクセスを許可することにより、Boxの サービス利用規約および 個人情報保護方針に同意したものとみなされます。'

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。

DocuTrackerに登録が完了しました。

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

DocuTracker

OneDrive の認証

利用者名登録のお願い

土級七子様

「株式会社DocuTracker」が使用するOneDriveの共同作業員として利用者名を登録する必要があります。利用規約を確認頂き、同意後にチェックを入れ、OneDriveの認証許可をして下さい。

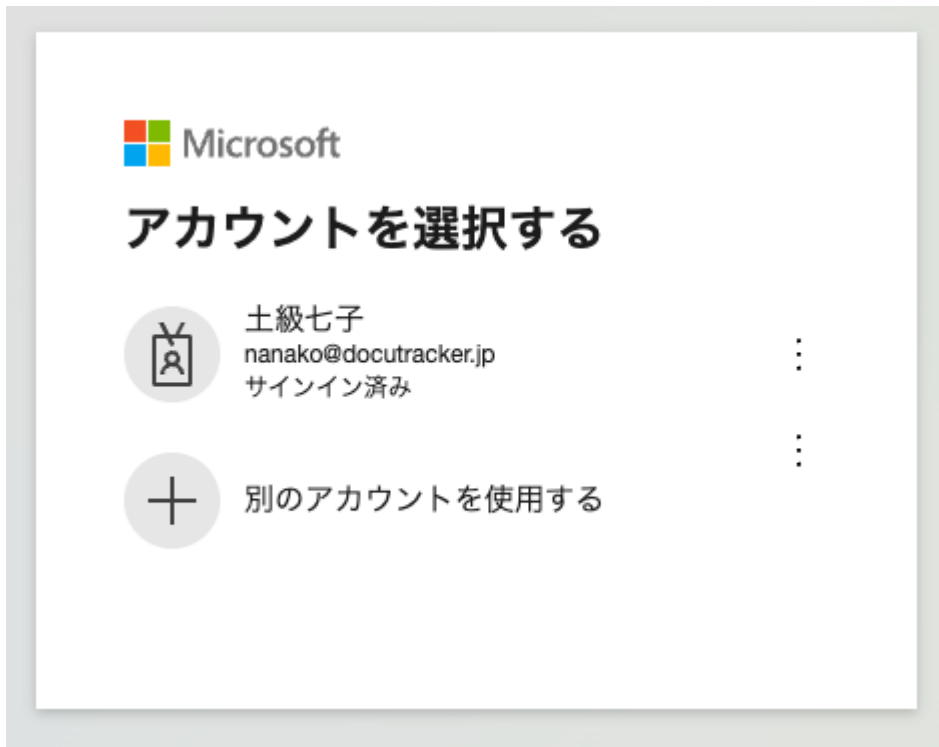
登録有効期限: 2024-01-25 10:39

[利用規約](#) に同意する

 Sign in with Microsoft

4.2 ONEDRIVE認証

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



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。

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。

ドライブユーザー管理

登録したクラウドドライブの共同作業者名の登録を行うことができます。

登録済みドライブユーザー

[ドライブユーザーの登録](#)

名前	クラウドID	
土級七子	111070520063923961151	名前編集 削除

未登録ドライブユーザー

名前	
土級五郎 登録URLの有効期限: 2024-01-24 15:39:10	登録URL確認 削除

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。

ドライブユーザー管理

登録したクラウドドライブの共同作業名を登録を行うことができます。

登録済みドライブユーザー

[ドライブユーザーの登録](#)

名前

クラウドID

未登録ドライブユーザー

名前

土級五郎

登録URLの有効期限: 2024-01-25 17:11:57

登録URL確認

削除

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。

ドライブユーザー管理

登録したクラウドドライブの共同作業名を登録を行うことができます。

登録済みドライブユーザー

[ドライブユーザーの登録](#)

名前

クラウドID

土級七子

111070520063923961151

名前編集

削除

未登録ドライブユーザー

名前

土級五郎

登録URLの有効期限: 2024-01-24 15:39:10

登録URL確認

削除

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。



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。

ドライブユーザー管理

登録したクラウドドライブの共同作業名を登録を行うことができます。

登録済みドライブユーザー

[ドライブユーザーの登録](#)

名前	クラウドID	
土級七子	111070520063923961151	名前編集 削除



[他社の商標について](#)

3.5 ユーザー管理

3.5.1 項目説明



① ユーザー一覧

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。

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。

ユーザー一覧

名前	メールアドレス	権限	状態	操作
土坂太郎	info@docutracker.jp	管理者	有効	編集
土坂花子	admin@docutracker.jp	管理者 ドライブ管理ユーザー	有効	編集不可

ユーザーの招待

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。

ユーザーの招待

既存のユーザーの場合は設定している名前が優先されます。

①

②

③

④

有効期限: 2023-11-22 14:36:57

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ができます。

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。

名前	メールアドレス	権限	状態	操作
土級太郎	info@docutracker.jp ログインユーザ	管理者	有効	編集
土級次郎	jiro@docutracker.jp	ゲスト	招待中	再招待 削除
土級花子	admin@docutracker.jp	管理者 ドライブオーナー	有効	編集不可

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。

DocuTracker 管理者 モニター機能 株式会社DocuTracker

ダッシュボード
ドライブ
ユーザー
設定
ユーザーガイド

ユーザー一覧

[ユーザーの招待](#)

名前	メールアドレス	権限	状態	操作
土級太郎	info@docutracke.jp ログインユーザ	管理者	有効	編集
土級次郎	jiro@docutracke.jp 期限: 2023-11-01 17:06:55	ゲスト	有効	編集
土級花子	admin@docutracke.jp	管理者 ドライブオーナー	有効	編集不可

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.docutracke.jp/login>

今後ともDocuTrackerをよろしくお願いたします。

※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://docutracke.jp/>

DocuTracker サポート
<https://console.docutracke.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。

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。

The screenshot shows the 'DocuTracker' user management interface. The page title is 'ユーザー一覧' (User List). A table lists users with columns for name, email address, role, status, and actions. The user '土級次郎' (Tsuchikida Jiro) is highlighted, and the '編集' (Edit) button in the '操作' (Actions) column is highlighted with a red box.

名前	メールアドレス	権限	状態	操作
土級太郎	info@docutrack.jp ログインユーザ	管理者	有効	編集
土級次郎	jiro@docutrack.jp	ゲスト 期限: 2023-11-01 17:06:55	有効	編集
土級花子	admin@docutrack.jp	管理者 ドライブオーナー	有効	編集不可

「このユーザーを削除」をクリックします。

The screenshot shows the 'DocuTracker' user information editing interface. The page title is 'ユーザー情報編集' (User Information Edit). The form contains fields for name, email address, role, and status. The 'このユーザーを削除' (Delete this user) button is highlighted with a red box.

名前: 土級次郎
メールアドレス: jiro@docutrack.jp
権限: ゲスト
期限: 2023-11-01 17:06:55
状態: 有効

Buttons: キャンセル, ユーザー情報を更新, このユーザーを削除

ポップアップした画面から「削除」をクリックします。

The screenshot shows the 'DocuTracker' user information editing interface with a confirmation dialog box. The dialog box is titled 'ユーザーの削除' (Delete User) and asks 'ユーザーを削除しますか?' (Delete user?). The '削除' (Delete) button is highlighted with a red box.

ユーザーの削除

ユーザーを削除しますか?

Buttons: キャンセル, ユーザー情報を更新, 削除

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。

The screenshot shows the 'DocuTracker' user management page. The header includes the logo, user roles ('管理者', 'モニター機能'), and the company name '株式会社DocuTracker'. The left sidebar contains navigation links: 'ダッシュボード', 'ドライブ', 'ユーザー', '設定', and 'ユーザーガイド'. The main content area is titled 'ユーザー一覧' and features a table of users. The table has columns for '名前', 'メールアドレス', '権限', '状態', and '操作'. Three users are listed: '土級太郎' (info@docutracker.jp, 管理者, 有効, 編集), '土級次郎' (jiro@docutracker.jp, ゲスト, 有効, 編集), and '土級花子' (admin@docutracker.jp, 管理者, 有効, 編集不可). The '編集' button for '土級太郎' is highlighted with a red box.

名前	メールアドレス	権限	状態	操作
土級太郎	info@docutracker.jp ログインユーザー	管理者	有効	編集
土級次郎	jiro@docutracker.jp	ゲスト 期限: 2023-11-01 17:08:55	有効	編集
土級花子	admin@docutracker.jp	管理者 ドライブオーナー	有効	編集不可

変更する内容を入力し、「登録」をクリックします。

The screenshot shows the 'DocuTracker' user information editing page. The header is the same as the previous screenshot. The left sidebar is the same. The main content area is titled 'ユーザー情報編集'. It contains three input fields: '名前' (with value '土級太郎'), '現在のメールアドレス' (with value 'info@docutracker.jp'), and '新しいメールアドレス' (with value '例) you@site.com'). The '名前' and '新しいメールアドレス' fields are highlighted with red boxes and numbered 1 and 2 respectively. Below the fields are 'キャンセル' and '更新する' buttons.

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。

The screenshot shows the 'DocuTracker' user management page. The header includes the logo, user roles ('管理者', 'モニター機能'), and the company name '株式会社DocuTracker'. A sidebar on the left contains navigation links: 'ダッシュボード', 'ドライブ', 'ユーザー', '設定', and 'ユーザーガイド'. The main content area is titled 'ユーザー一覧' and features a table of users. The table has columns for '名前', 'メールアドレス', '権限', '状態', and '操作'. Three users are listed: 土級太郎 (info@docutracker.jp, 管理者, 有効), 土級次郎 (jiro@docutracker.jp, ゲスト, 有効), and 土級花子 (admin@docutracker.jp, 管理者, 有効). The '編集' button for the second user is highlighted with a red box.

名前	メールアドレス	権限	状態	操作
土級太郎	info@docutracker.jp ログインユーザ	管理者	有効	編集
土級次郎	jiro@docutracker.jp	ゲスト 期限: 2023-11-01 17:06:55	有効	編集
土級花子	admin@docutracker.jp	管理者 ドライブオーナー	有効	編集不可

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。

The screenshot shows the 'ユーザー情報編集' (Edit User Information) page. The header and sidebar are identical to the previous screenshot. The main content area contains a form for editing user details. The fields are: '名前' (土級花子), 'メールアドレス' (hanako@docutracker.jp), '有効期限' (2023-11-28 14:50:45), '権限' (ゲスト), '期限設定' (1日), and '状態' (有効). The '権限', '期限設定', and '状態' fields are highlighted with red boxes and numbered 1, 2, and 3 respectively. At the bottom right, there are 'キャンセル' and 'ユーザー情報を更新' buttons.

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ができます。

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。

The screenshot shows the 'ユーザー一覧' (User List) page in the DocuTracker management interface. The page header includes the DocuTracker logo, a '管理者' (Admin) role indicator, and a warning icon with the text '株式会社DocuTracker'. A left sidebar contains navigation links for 'ダッシュボード', 'ドライブ', 'ユーザー', '設定', and 'ユーザーガイド'. The main content area displays a table of users with columns for '名前' (Name), 'メールアドレス' (Email Address), '権限' (Permissions), '状態' (Status), and '操作' (Actions).

名前	メールアドレス	権限	状態	操作
土級太郎	info@docutrack.jp ログインユーザ	管理者	有効	編集
土級次郎	jiro@docutrack.jp	ゲスト 期限: 2023-11-01 17:06:55	期限切れ	編集
土級花子	hanako@docutrack.jp	管理者 ドライブオーナー	有効	編集不可

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。

The screenshot shows the 'ユーザー情報編集' (Edit User Information) page. The header includes the DocuTracker logo, '管理者' (Admin) role, and a 'モック機能' (Mock Function) indicator. A left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area features a red warning banner: '期限切れユーザーです。' (This is an expired user). Below the banner are input fields for '名前' (Name: 土級次郎), 'メールアドレス' (Email: info@docutrack.jp), '有効期限' (Expiration Date: 2023-11-01 17:06:55), '権限' (Permissions: ゲスト), and '期限設定' (Expiration Setting: 1日). A red circle with the number 1 highlights the '1日' option in the dropdown menu. At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'このユーザーを有効にする' (Re-enable this user), with the latter button highlighted by a red box.

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。

3.6 設定

3.6.1 契約情報

契約情報	
法人・個人選択	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人
請求先メールアドレス	<input type="text" value="info@docutracker.jp"/>
請求書宛先	<small>会社名もしくは屋号、事業者でない場合は氏名など判別しやすい名前を入力してください。(本サービスからのご請求先情報にもなります)</small> <input type="text" value="株式会社DocuTracker"/>
氏名	<input type="text" value="土級太郎"/>
郵便番号	<input type="text" value="5500004"/> <input type="button" value="検索"/>
住所	<input type="text" value="大阪府大阪市西区御本町XX-XX"/>
電話番号	<input type="text" value="03-1234-1234"/>
<input type="button" value="元に戻す"/> <input type="button" value="更新する"/>	

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。

3.6.2 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

オプション変更	
オプション	モニター機能 / 月額1,000円 ⓘ 2023-11-10 17時 まで有効です。
<input type="radio"/> 利用する	<input checked="" type="radio"/> 利用しない
<small>「利用する」に変更した場合、すぐに利用が開始され、当月分からご請求になります。</small>	<small>「請求予定日(2023-10-12 17時) 12時間前以降に「利用しない」に変更した場合は、当月分解除とならず、次月まで継続し解除されます。</small>
<input type="button" value="更新する"/>	

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。

3.6.3 クレジットカード決済情報

クレジットカード決済情報

次回支払い日	2023.10.31
支払い方法 クレジットカード	確認・変更

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。

3.7 機能

3.7.1 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。
通知内容是对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的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

3.7.2 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。

株式会社DocuTracker

管理者 モニター機能

①

株式会社DocuTracker

②

契約選択

ログアウト

利用状況

カード利用状況

2023年11月分
10月04日～11月04日 ご利用分

合計 **1,500円**

支払いクレジットカード [内訳](#)

2023年11月分のご利用状況
2023/11/07 10:01現在

使用量 **0ログ**

[利用状況の確認はこちら](#)

お支払い状況

請求書No.	ステータス	請求日	支払い期限	支払い方法	手続き
0561F0DB-0006	済	2023-11-04	2023-11-06	クレジットカード	明細確認
0561F0DB-0005	済	2023-11-02	2023-11-04	クレジットカード	明細確認
0561F0DB-0004	済	2023-10-31	2023-11-02	クレジットカード	明細確認
0561F0DB-0003	済	2023-10-29	2023-10-31	クレジットカード	明細確認
0561F0DB-0002	済	2023-10-27	2023-10-29	クレジットカード	明細確認
0561F0DB-0001	済	2023-10-27	2023-10-27	クレジットカード	明細確認

« 1 »

2. 契約アカウント追加

「契約追加」をクリックします。

3. 契約アカウントの登録

内容を入力し、「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

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。

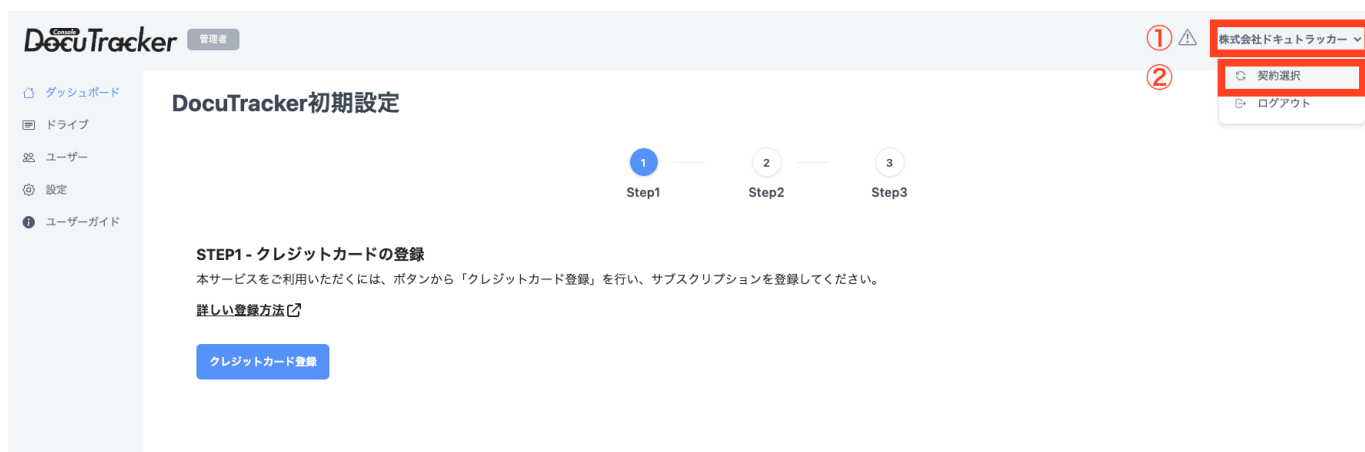


契約アカウントの切り替え手順

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。



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。

利用状況

カード利用状況

2023年11月分
10月04日～11月04日 ご利用分

合計 **1,500円**

支払いクレジットカード [内訳](#)

2023年11月分のご利用状況
2023/11/07 16:21現在

使用量 **0**ログ [利用状況の確認はこちら](#)

お支払い状況

請求書No.	ステータス	請求日	支払い期限	支払い方法	手続き
0561F0DB-0006	済	2023-11-04	2023-11-06	クレジットカード	明細確認
0561F0DB-0005	済	2023-11-02	2023-11-04	クレジットカード	明細確認
0561F0DB-0004	済	2023-10-31	2023-10-02	クレジットカード	明細確認
0561F0DB-0003	済	2023-10-29	2023-10-31	クレジットカード	明細確認
0561F0DB-0002	済	2023-10-27	2023-10-29	クレジットカード	明細確認
0561F0DB-0001	済	2023-10-27	2023-10-27	クレジットカード	明細確認

« 1 »

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、一週ン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。

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せん。	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。」の通知が来ている。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。

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、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。

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的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

再連携が必要な場合、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。

The screenshot shows the DocuTracker dashboard. In the top right corner, there is a notification icon (a triangle with an exclamation mark) highlighted with a red box. The main content area shows a 'ドライブ' (Drive) section for OneDrive. It lists folders and files, including a file named 'ここはDocuTracker同期フォルダーです.txt' with a size of 1 KB and a last sync date of 2023-10-30 17:04:13.

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 XXXXXX」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。

The screenshot shows the '通知' (Notification) section of the DocuTracker interface. A notification is displayed with the following details:

日時	内容	操作
2023-10-24 16:40:36	ドライブ連携に失敗しました。 契約アカウント (株式会社ドキュトラッカー)	契約切替

The '契約切替' button is highlighted with a red box.

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。

DocuTracker 管理者 モニター機能 株式会社DocuTracker

ダッシュボード 通知

日時	内容	操作
2023-11-06 15:20:28	ドライブ連携に失敗しました。 契約アカウント (株式会社DocuTracker)	

「同意」をクリックします。

Microsoft
info@docutracker.jp

DocuTracker このアプリがあなたの情報にアクセスすることを許可しますか? (1/1 アプリ中)
テックビューロ株式会社

DocuTracker が、次の操作を行う許可を求めています:

-  docutracker-test にアクセス権を与えたデータへのアクセスを管理します
現在アプリを使用していない場合でも、アクセス許可を与えた docutracker-test によって、データを表示し更新することを許可します。これにより、docutracker-test には追加のアクセス許可は与えられません。
-  プロファイルの読み取り
DocuTracker は、プロフィールの読み取りを行えます。
-  OneDrive ファイルを開く
DocuTracker は、共有しているファイルも含め、OneDrive ファイルを開くことができます。

これらのアクセス許可を受け入れることは、サービス利用規約とプライバシーに関する声明で指定されているとおりこのアプリがデータを処理することを許可することを意味します。
<https://microsoft.com/consent> でこれらのアクセス許可を変更できます。 [詳細の表示](#)

キャンセル

Dropbox

「Dropbox」をクリックします。

DocuTracker 管理者 モニター機能 株式会社DocuTracker

ダッシュボード 通知

日時	内容	操作
2023-11-06 11:00:50	ドライブ連携に失敗しました。 契約アカウント (株式会社DocuTracker)	

「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。



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。



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。

The screenshot shows the DocuTracker application interface. At the top, there is a header with the DocuTracker logo, user roles '管理者' (Admin) and 'モニター機能' (Monitor Function), and a user profile '株式会社DocuTracker'. A sidebar on the left contains navigation links: 'ダッシュボード' (Dashboard), 'ドライブ' (Drive), 'ユーザー' (User), '設定' (Settings), and 'ユーザーガイド' (User Guide). The main content area is titled '通知' (Notifications) and contains a table with the following structure:

日時	内容	操作
----	----	----

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。

DocuTracker 管理者 モニター機能 株式会社DocuTracker 日本語

ダッシュボード
ドライブ
ドライブ管理
ユーザー管理
設定
ユーザーガイド

利用状況

カード利用状況

2024年01月分
2023年12月～2024年01月 ご利用分 合計 **1,500円**

2024年01月分のご利用状況
2024年01月19日 09:13 現在 使用量 **0ログ**

支払いクレジットカード **内訳** [利用状況の確認はこちら](#)

お支払い状況

請求書No.	ステータス	請求日	支払い期限	支払い方法	手続き
E3FEE19F-0018	済	2024-01-16	2024-01-18	クレジットカード	明細確認
E3FEE19F-0017	済	2024-01-14	2024-01-16	クレジットカード	明細確認
E3FEE19F-0016	済	2024-01-12	2024-01-14	クレジットカード	明細確認
E3FEE19F-0015	済	2024-01-10	2024-01-12	クレジットカード	明細確認
E3FEE19F-0014	済	2024-01-08	2024-01-10	クレジットカード	明細確認
E3FEE19F-0013	済	2024-01-06	2024-01-08	クレジットカード	明細確認
E3FEE19F-0012	済	2024-01-04	2024-01-06	クレジットカード	明細確認
E3FEE19F-0011	済	2024-01-02	2024-01-04	クレジットカード	明細確認
E3FEE19F-0010	済	2023-12-31	2024-01-02	クレジットカード	明細確認
E3FEE19F-0009	済	2023-12-29	2023-12-31	クレジットカード	明細確認
E3FEE19F-0008	済	2023-12-27	2023-12-29	クレジットカード	明細確認
E3FEE19F-0007	済	2023-12-25	2023-12-27	クレジットカード	明細確認

« 1 2 »

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。

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。

The screenshot shows the 'ドライブ管理' (Drive Management) page in DocuTracker. On the left is a navigation menu with options like 'ダッシュボード', 'ドライブ', 'ドライブ管理', 'ユーザー管理', '設定', and 'ユーザーガイド'. The main content area is titled 'ドライブ設定' (Drive Settings) and features the Google Drive logo. To the right, under '情報' (Information), the '指定フォルダー' (Designated Folder) is 'DocuTracker' and the 'URL' is 'https://drive.google.com/drive/folders/1ZYgx_slWtL0nlmPNwzC1goWKPdU-cC8t'. A blue button labeled 'ドライブ設定をリセットする' (Reset Drive Settings) is highlighted with a red box. Below it, a red warning box contains the following text: '△ ドライブの設定は、設定後一週間以内に変更が可能です。ただし、それまでの操作に関する課金情報は引き継がれ、ドライブ変更前の請求内容はそのままとなります。DocuTracker内のログ情報は全て削除されます。ご了承ください。' (The drive settings can be changed within one week after setting. However, billing information for operations up to that point will be inherited, and the billing content before the drive change will remain the same. All log information in DocuTracker will be deleted. Please understand.) The date '2024-01-23 16時まで変更可能です' (Changeable until 2024-01-23 16:00) is also visible.

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。

This screenshot shows the same 'ドライブ管理' page as above, but with a confirmation dialog box open. The dialog is titled 'ドライブ設定リセット' (Reset Drive Settings) and asks 'ドライブ設定をリセットしますか?' (Do you want to reset the drive settings?). It also states 'DocuTracker内のログ情報は全て削除されます。' (All log information in DocuTracker will be deleted). At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'リセットする' (Reset), with the latter highlighted by a red box. The background warning box from the previous screenshot is still visible but partially obscured.

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。

DocuTracker 管理者 モニター機能 7 株式会社DocuTracker 日本語


🏠 ダッシュボード
📁 ドライブ
📁 ドライブ管理
👤 ユーザー管理
⚙️ 設定
👤 ユーザーガイド

DocuTracker初期設定


1 Step1 — 2 Step2 — 3 Step3

STEP2 - ドライブの連携


連携を行うクラウドドライブを選択してください。




Googleドライブ



OneDrive



Dropbox



Box

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

The screenshot shows the DocuTracker dashboard with a notification icon in the top right corner. The main content area is titled '利用状況' (Usage Status) and is divided into two sections: 'カード利用状況' (Card Usage Status) and 'お支払い状況' (Payment Status).

カード利用状況

2023年11月分
10月05日～11月05日 ご利用分 合計 **1,500円**

支払いクレジットカード [内訳](#)

2023年11月分のご利用状況
2023/11/08 09:33現在 使用量 **2ログ** [利用状況の確認はこちら](#)

お支払い状況

請求書No.	ステータス	請求日	支払い期限	支払い方法	手続き
73ED8318-0007	済	2023-11-05	2023-11-07	クレジットカード	明細確認
73ED8318-0006	済	2023-11-03	2023-11-05	クレジットカード	明細確認
73ED8318-0005	済	2023-11-01	2023-11-03	クレジットカード	明細確認
73ED8318-0004	未	2023-10-30	2023-11-01	クレジットカード	明細確認
73ED8318-0003	済	2023-10-28	2023-10-30	クレジットカード	明細確認
73ED8318-0002	済	2023-10-26	2023-10-28	クレジットカード	明細確認
73ED8318-0001	済	2023-10-26	2023-10-26	クレジットカード	明細確認

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あります。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をよろしく申し上げます。

※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。

DocuTracker
管理者 モニター機能
3 株式会社DocuTracker

- 🏠 ダッシュボード
- 📁 ドライブ
- 👤 ユーザー
- ⚙️ 設定
- 👉 ユーザーガイド

利用状況

カード利用状況

2023年11月分
10月05日～11月05日 ご利用分

合計 **1,500円**

支払いクレジットカード 内訳

📄 2023年11月分のご利用状況
2023/11/08 09:33現在

使用量 **2ログ**

利用状況の確認はこちら

お支払い状況

請求書No.	ステータス	請求日	支払い期限	支払い方法	手続き
73ED8318-0007	済	2023-11-05	2023-11-07	クレジットカード	明細確認
73ED8318-0006	済	2023-11-03	2023-11-05	クレジットカード	明細確認
73ED8318-0005	済	2023-11-01	2023-11-03	クレジットカード	明細確認
73ED8318-0004	未	2023-10-30	2023-11-01	クレジットカード	明細確認
73ED8318-0003	済	2023-10-28	2023-10-30	クレジットカード	明細確認
73ED8318-0002	済	2023-10-26	2023-10-28	クレジットカード	明細確認
73ED8318-0001	済	2023-10-26	2023-10-26	クレジットカード	明細確認

« 1 »

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。

DocuTracker
管理者 モニター機能
3 株式会社DocuTracker

- 🏠 ダッシュボード
- 📁 ドライブ
- 👤 ユーザー
- ⚙️ 設定
- 👉 ユーザーガイド

利用状況

カード利用状況

2023年11月分
10月05日～11月05日 ご利用分

合計 **1,500円**

支払いクレジットカード 内訳

📄 2023年11月分のご利用状況
2023/11/08 09:33現在

使用量 **2ログ**

利用状況の確認はこちら

お支払い状況

請求書No.	ステータス	請求日	支払い期限	支払い方法	手続き
73ED8318-0007	済	2023-11-05	2023-11-07	クレジットカード	明細確認
73ED8318-0006	済	2023-11-03	2023-11-05	クレジットカード	明細確認
73ED8318-0005	済	2023-11-01	2023-11-03	クレジットカード	明細確認
73ED8318-0004	未	2023-10-30	2023-11-01	クレジットカード	明細確認
73ED8318-0003	済	2023-10-28	2023-10-30	クレジットカード	明細確認
73ED8318-0002	済	2023-10-26	2023-10-28	クレジットカード	明細確認
73ED8318-0001	済	2023-10-26	2023-10-26	クレジットカード	明細確認

« 1 »

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。

The screenshot shows the DocuTracker interface. On the left is a navigation menu with 'ユーザーガイド' selected. The main area is titled '通知' (Notifications). A table contains one notification:

日時	内容	操作
2023-11-07 17:36:47	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。 契約アカウント (株式会社DocuTracker)	Sign in with Microsoft

「同意」をクリックします。

The screenshot shows a Microsoft consent dialog. It asks for permission to allow the app 'DocuTracker' to access information. The '同意' (Agree) button is highlighted in a red box.

Dropbox

「Dropbox」をクリックします。

The screenshot shows the DocuTracker interface. On the left is a navigation menu with 'ユーザーガイド' selected. The main area is titled '通知' (Notifications). A table contains two notifications:

日時	内容	操作
2023-11-07 17:36:47	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。 契約アカウント (株式会社DocuTracker)	Dropbox
2023-11-07 17:36:47	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。 契約アカウント (株式会社DocuTracker)	契約切替

「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。



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。

Google にログイン

docutracke.jp が Google アカ
ントへのアクセスを求めています

info@docutracke.jp

docutracke.jp がアクセスできる情報を選択してく
ださい

Google ドライブのすべてのファイルの表
示、ダウンロードです。 [詳細](#)

「Google でログイン」を使用しているため、
docutracke.jp は以下のことができるようになります。

Google で公開されているお客様の個人情
報とお客様を関連付ける

docutracke.jp を信頼できることを確認

お客様の機密情報をこのサイトやアプリと共有するこ
とがあります。 アクセス権の確認、削除は、
Google アカウントでいつでも行えます。

Google がデータを安全に共有する仕組みについて知
る。

docutracke.jp のプライバシー ポリシーと利用規約を
ご覧ください。

キャンセル 続行

日本語 ヘルプ プライバシー 規約

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。

DocuTracker 管理者 モニター機能 株式会社DocuTracker

- ダッシュボード
- ドライブ
- ユーザー
- 設定
- ユーザーガイド

通知

日時	内容	操作
----	----	----

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。

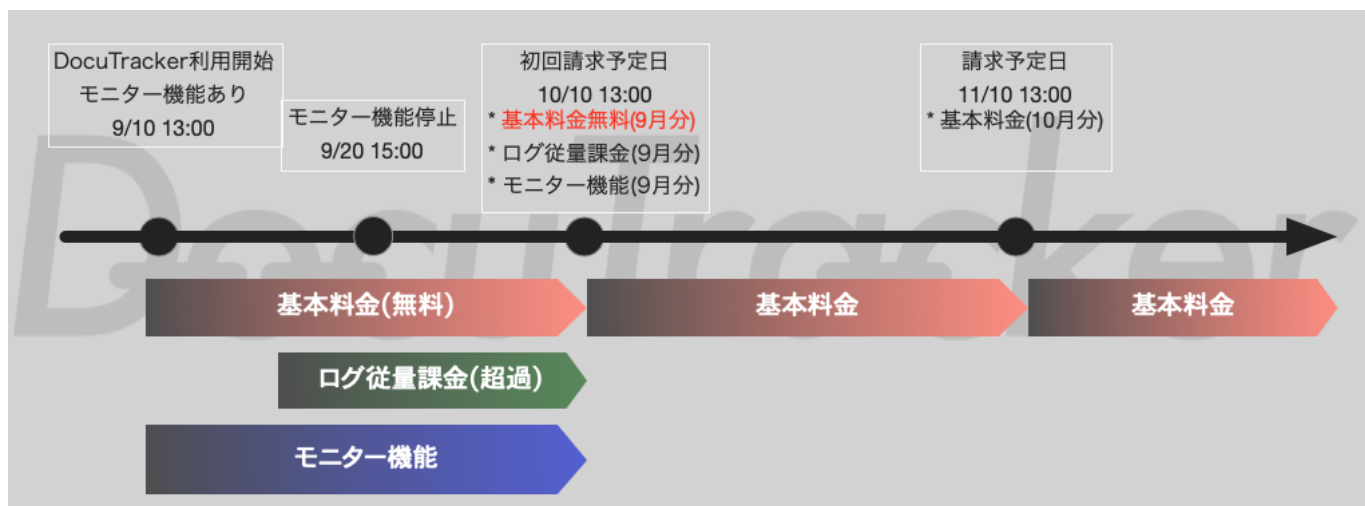
- 基本料金
- ログ課金(従量課金)
- オプション料金(モニター機能)

Tps

料金表に関しては、こちらを参照してください。

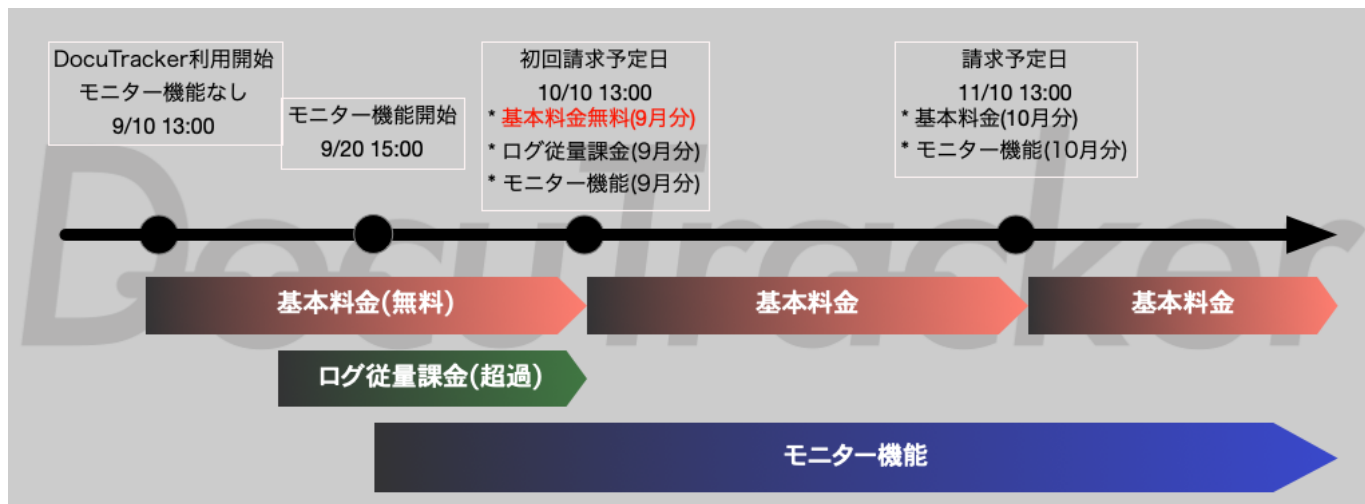
例1 アカウント作成時にモニター機能あり、途中でモニター機能無効

- 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

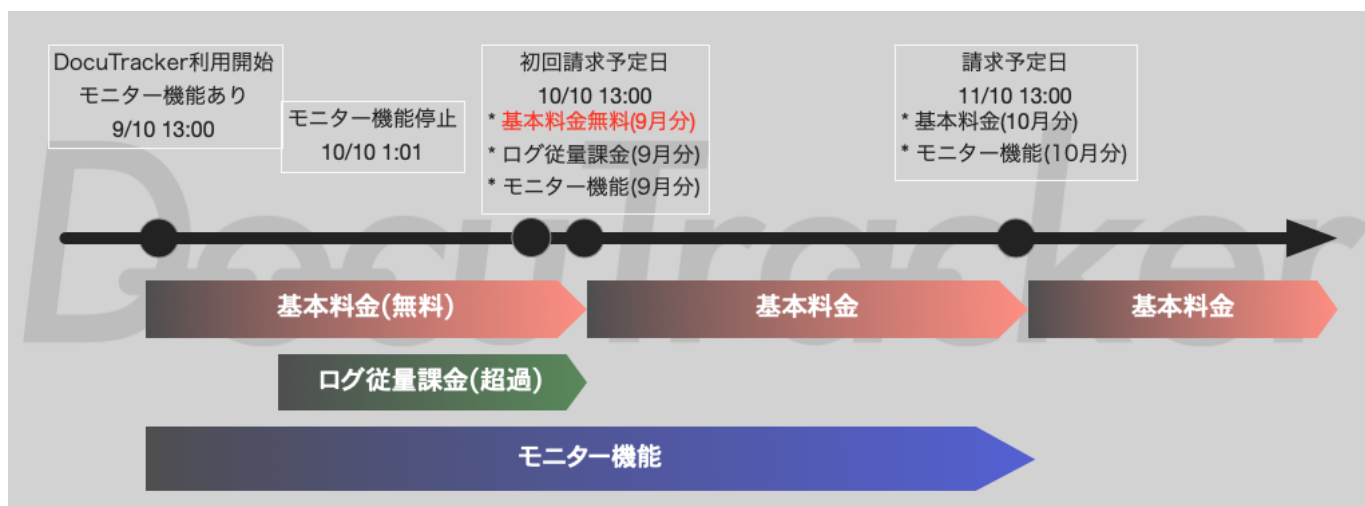


例3 アカウント作成時にモニター機能あり、次回請求日12時間前でモニター機能無効

- 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されてしまうことに注意してください。

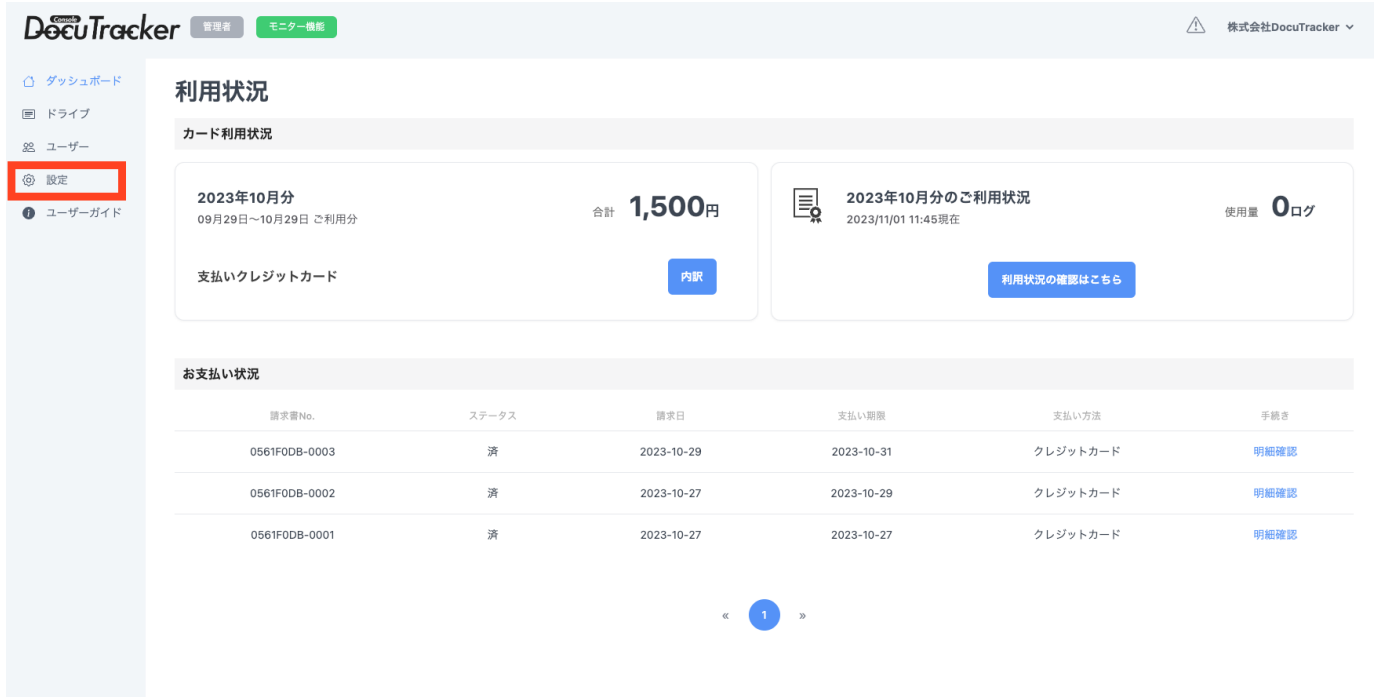


4.5.2 クレジットカード変更方法

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。



The screenshot shows the DocuTracker web application interface. On the left sidebar, the '設定' (Settings) menu item is highlighted with a red box. The main content area displays the '利用状況' (Usage Status) section, which includes a summary of card usage for October 2023, a table of payment status, and a navigation button for detailed usage confirmation.

利用状況

カード利用状況

2023年10月分
09月29日～10月29日 ご利用分

合計 **1,500円**

2023年10月分のご利用状況
2023/11/01 11:45現在

使用量 **0**ログ

支払いクレジットカード [内訳](#)

[利用状況の確認はこちら](#)

お支払い状況

請求書No.	ステータス	請求日	支払い期限	支払い方法	手続き
0561F0DB-0003	済	2023-10-29	2023-10-31	クレジットカード	明細確認
0561F0DB-0002	済	2023-10-27	2023-10-29	クレジットカード	明細確認
0561F0DB-0001	済	2023-10-27	2023-10-27	クレジットカード	明細確認

« 1 »

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。

DocuTracker 管理者 モニター機能 株式会社DocuTracker

ダッシュボード ドライブ ユーザー 設定 ユーザーガイド

株式会社DOCUTRACKER

氏名 土殿太郎

郵便番号 5500004 検索

住所 Nanei Honmachi Bldg.10F, 1-5-18 Utsubo Honmachi

電話番号 03-1234-1234

元に戻す 更新する

オプション変更

オプション モニター機能 / 月額1,000円 ⓘ

利用する 利用しない

「利用する」に変更した場合、すぐに利用が開始され、当月分のご請求になります。

「利用しない」に変更した場合、当月分解除とならず、次月まで継続し解除されます。

更新する

クレジットカード決済情報

次回支払い日 2023.11.01

支払い方法 クレジットカード 確認・変更

「支払い方法を追加」をクリックします。

DocuTracker

DocuTracker by テックビューロ株式会社は Stripe と提携して、簡素化された請求処理を提供しています。

[← DocuTracker by テックビューロ株式会社 に戻る](#)

現在のプラン

DocuTracker 基本使用料 2日払い、DocuTracker モニター設定オプション 2日払い
料金は使用状況により異なります

プランは 2023年11月2日に更新されます。

[プランをキャンセル](#)

支払い方法

Visa **** XXXX デフォルト 有効期限: 01/2028 ×

+ 支払い方法を追加

請求先情報

名前 株式会社DocuTracker
メールアドレス info@docutrackers.jp
[情報を更新](#)

インボイスの履歴

2023/10/31	¥1,500	Paid	DocuTracker 基本使用料 2日払い、DocuTracker モニター設定オプション 2日払い
2023/10/29	¥0	Paid	DocuTracker 基本使用料 2日払い
2023/10/27	¥0	Paid	DocuTracker 基本使用料 2日払い

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。

DocuTracker

DocuTracker by テックビュー
ーロ株式会社 は Stripe と
提携して、簡素化された請
求処理を提供しています。

← DocuTracker by テックビューロ株式会社 に戻る

Billing > 支払い方法

支払い方法を追加

カード番号

4242 4242 4242 4242

VISA

有効期限

01 / 30

セキュリティコード

234

国

日本

カード情報を提供すると、DocuTracker by テックビューロ株式会社 がその規約に従って今後の支払いをお客様のカードに請求することを許可することになります。

Link を使用して安全なワンクリック決済の情報を保存する

デフォルトの支払い方法として使用

利用規約およびプライバシーポリシーページの DocuTracker by テックビューロ株式会社 で重要な情報をご確認いただけます。

追加

戻る

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。

DocuTracker

DocuTracker by テックビュー
ー口株式会社は Stripe と
提携して、簡素化された請
求処理を提供しています。

← DocuTracker by テックビュー口株式会社に戻る

現在のプラン

DocuTracker 基本使用料 2日払い、DocuTracker モニター設定オプション 2日払い
料金は使用状況により異なります

プランをキャンセル

プランは 2023年11月2日に更新されます。

支払い方法

Visa **** 4242 デフォルト 有効期限: 01/2030 ×

Visa **** XXXX 有効期限: 01/2028 ...

+ 支払い方法を追加

請求先情報

名前 株式会社DocuTracker

メールアドレス info@docutrackers.jp

情報を更新

インボイスの履歴

発行日	金額	ステータス	内容
2023/10/31	¥1,500	Paid	DocuTracker 基本使用料 2日払い、DocuTracker モニター設定オプション 2日払い
2023/10/29	¥0	Paid	DocuTracker 基本使用料 2日払い
2023/10/27	¥0	Paid	DocuTracker 基本使用料 2日払い

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 にクレジットカード決済を試みましたが決済できませんでした。
再度、<https://console.docutrackers.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あります。

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

今後ともDocuTrackerをよろしく願っています。

※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://docutrackers.jp/>

DocuTracker サポート
<https://console.docutrackers.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、ストライブ社のクレジットカード情報に遷移します。

DocuTracker 管理者 モニター機能 株式会社DocuTracker

通知

日時	内容	操作
2023-11-01 15:22:22	クレジットカードの決済処理に失敗しました。	再登録

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。

DocuTracker

DocuTracker by テックビューロ株式会社は Stripe と提携して、簡素化された請求処理を提供しています。

← DocuTracker by テックビューロ株式会社に戻る

現在のプラン

支払いに失敗しました

DocuTracker モニター設定オプション 2日払い、DocuTracker 基本使用料 2日払い
料金は使用状況により異なります

VisaXXXX

▲ 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。

支払い方法

VisaXXXX デフォルト ▲ 有効期限: 10/2023 ×

カードの有効期限が切れました。デフォルトの支払い方法を更新してください。

+ 支払い方法を追加

請求先情報

名前 株式会社DocuTracker

メールアドレス info@docutracker.jp

情報を更新

インボイスの履歴

2023/11/01 日	¥1,500	Failed	DocuTracker モニター設定オプション 2日払い、DocuTracker 基本使用料 2日払い
2023/10/30 日	¥1,500	Paid	DocuTracker モニター設定オプション 2日払い、DocuTracker 基本使用料 2日払い

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。

DocuTracker

DocuTracker by テックビューロ株式会社 は Stripe と提携して、簡素化された請求処理を提供しています。

[← DocuTracker by テックビューロ株式会社 に戻る](#)

Powered by **stripe** | プライバシー

Billing > 支払い方法

決済手段を選択してください

ご指定の決済手段は拒否されました。DocuTracker モニター設定 オプション 2日払い に使用する別の決済手段を選択してください。

VISA Visa XXXX ▲ 有効期限: 10/2023

① 支払い方法を追加

カード番号

② 1234 1234 1234 1234 VISA   

有効期限 セキュリティコード

③ 月/年 ④ セキュリティコード 

国

日本 ▼

カード情報を提供すると、DocuTracker by テックビューロ株式会社 がその規約に従って今後の支払いをお客様のカードに請求することを許可することになります。

利用規約およびプライバシーポリシーページの DocuTracker by テックビューロ株式会社 で重要な情報をご確認いただけます。

[続行](#)

[戻る](#)

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。

DocuTracker

DocuTracker by テックビュー
ー口株式会社は Stripe と
提携して、簡素化された請
求処理を提供しています。

[← DocuTracker by テックビューー口株式会社に戻る](#)

現在のプラン

DocuTracker 基本使用料 2日払い、DocuTracker モニター設定オプション 2日払い
料金は使用状況により異なります

プランをキャンセル

プランは 2023年11月2日に更新されます。

支払い方法

visa Visa 4242 デフォルト 有効期限: 01/2030 ×
visa Visa XXXX 有効期限: 01/2028 ...

+ 支払い方法を追加

請求先情報

名前 株式会社DocuTracker

メールアドレス info@docutracke.jp

✎ 情報を更新

インボイスの履歴

2023/10/31 ㊄	¥1,500	Paid	DocuTracker 基本使用料 2日払い、DocuTracker モニター設定オプション 2日払い
2023/10/29 ㊄	¥0	Paid	DocuTracker 基本使用料 2日払い
2023/10/27 ㊄	¥0	Paid	DocuTracker 基本使用料 2日払い

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。

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、上記要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

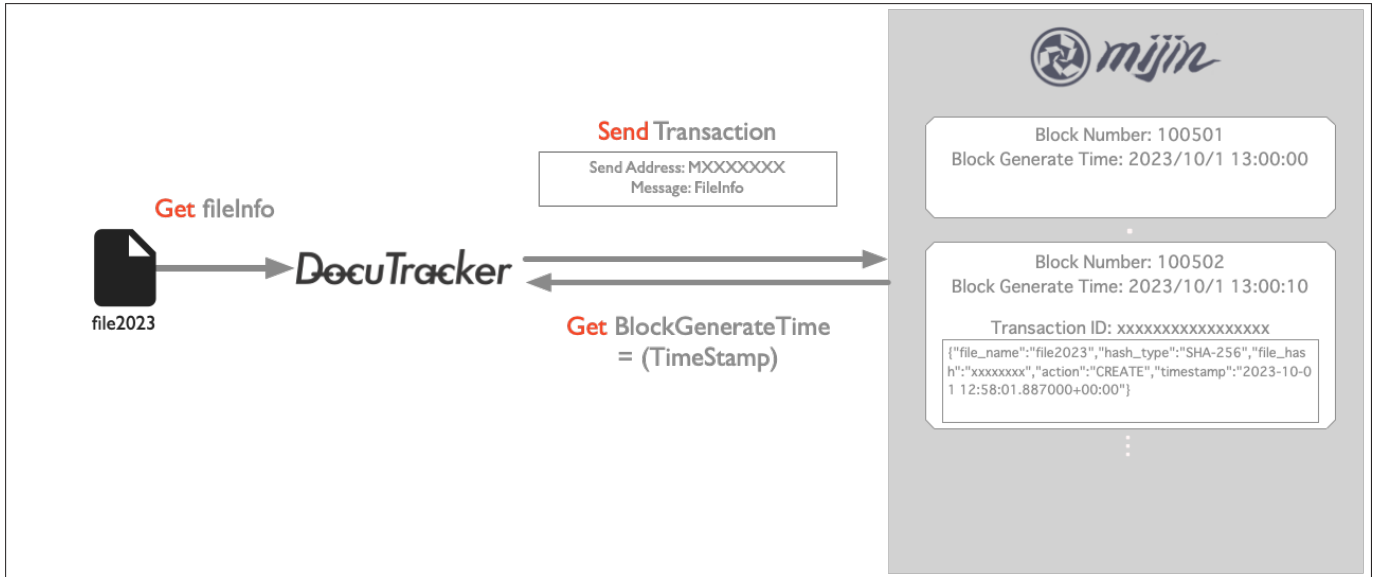
ブロックチェーンに関する情報は、こちらを参照してください。

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「トラッキング処理中」と表示されます。

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。

ファイル履歴

2023-10-17 16:04:28

作成

保管日時

2023-10-17 16:10:43

ファイルハッシュ

8d179eae04d5776bd8dd4347d63cb60e

1f62cb8bb24ee198779c304059206968

保管証明ハッシュ

MDIGOFKGLA5D7UCOLGMYLXPP7AEGR
W5GLJUDR2A-BFCA6ECC8F38B4C09FC
1E1BA58D19D3EC55229FB41976302470
1C1FC7D5BA3FA-652E33740CB3142F61
282BBD

保管情報

```
{"file_name":"株式会社ドックトラック  
_会計_2023.xlsx","hash_typ  
e":"SHA-256","file_hash":"8d17  
9eae04d5776bd8dd4347d63cb60e1f  
62cb8bb24ee198779c30405920696  
8","action":"CREATE","timestam  
p":"2023-10-17 07:04:28.941000  
+00:00"}
```

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。

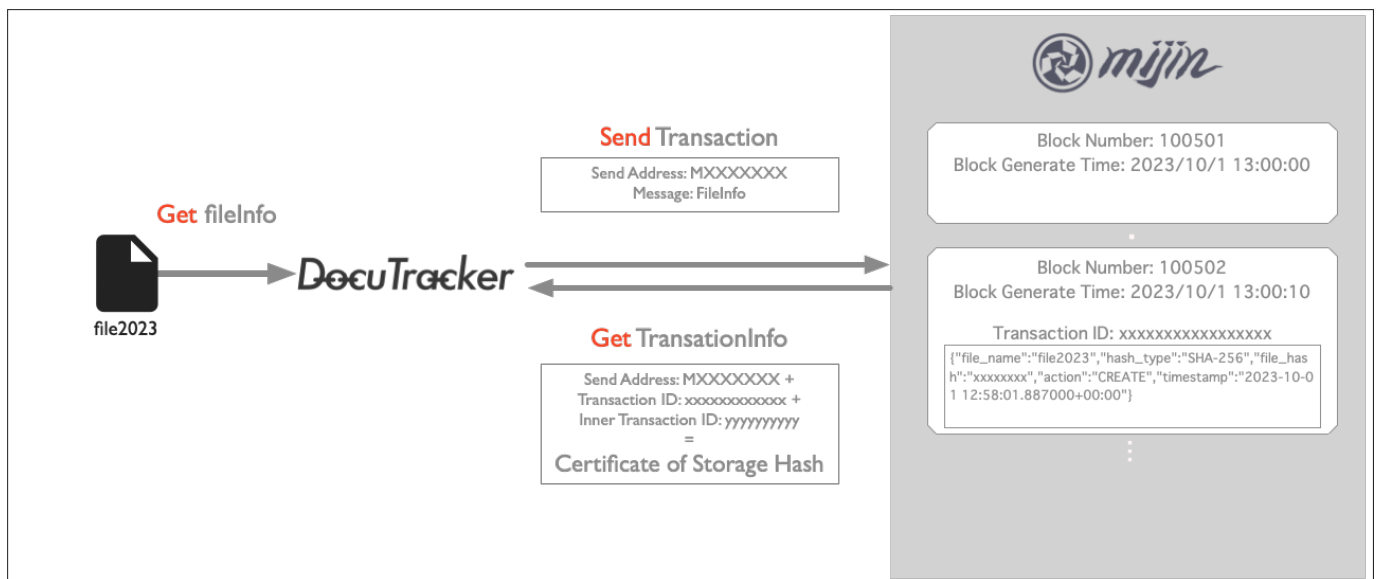
ブロックチェーンアドレス-トランザクションハッシュ-インナートランザクションID

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。

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 プ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。

