



ペーパーロジック株式会社

電子契約・ゲスト機能説明書

2018年8月 (Rev.6)

2018年8月

本書の著作権はペーパーロジック株式会社にあり、本書中の解説、図、および表は、ペーパーロジック株式会社による許可なしに、その全体または一部を、いかなる場合にも再版、複製、転載することを禁じます。

また、本書に記載されている事項は、サービスの改良のため予告なく変更されることがありますので、あらかじめご承知おきください。万一、本書の記述に誤りがあつた場合でも、ペーパーロジック株式会社は一切その責任を負いかねます。

Copyright © 2018 paperlogic Co., Ltd.

All Rights Reserved.

Printed in Japan.

- TIWC VDR は、ペーパーロジック株式会社における登録商標です。
- TIWC VDR は、ペーパーロジック株式会社のライセンスにもとづき運用されています。
- Windows は、米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Android は、Google Inc. の商標または登録商標です。
- Apple, iPad, iPhone, Mac OS は、米国および他の国々で登録された Apple Inc. の商標です。iPhone の商標は、アイホン株式会社のライセンスにもとづき使用されています。iOS は Cisco Systems, Inc. の米国およびその他の国における商標または登録商標であり、ライセンスのもとづき使用されています。

目次

初期登録	5
ご招待メール	5
パスワードの設定	6
同意書の確認	6
電子証明書の取得	7
契約画面	8
ログイン	8
契約画面	9
契約の一覧	9
契約の内容	9
やりとり履歴	11
アカウント管理	12
アカウント編集	12
電子証明書のアップロード	12
JCAN 証明書の取得	13
証明書の削除	14
アカウント追加・削除	14
その他の機能	15
パスワードを忘れたとき	15

このたびは、ペーパーロジック株式会社の TIWC VDR® 電子契約機能をご利用いただき、まことにありがとうございます。この説明書は、電子契約のゲストユーザのログイン手順、画面の操作方法を説明したものです。

ご不明な点は <https://paperlogic.co.jp/contact/> よりお問合せください。

初期登録

電子契約システムへの招待が届いた後、最初にパスワード設定などの初期設定が必要です。ここでは、初期設定の流れを説明します。

ご招待メール

お客様のお手元には図 1 のようなご案内が電子メールで届いていることと思います。

まず、メール文中 (1) 部分の URL をクリックしてください。

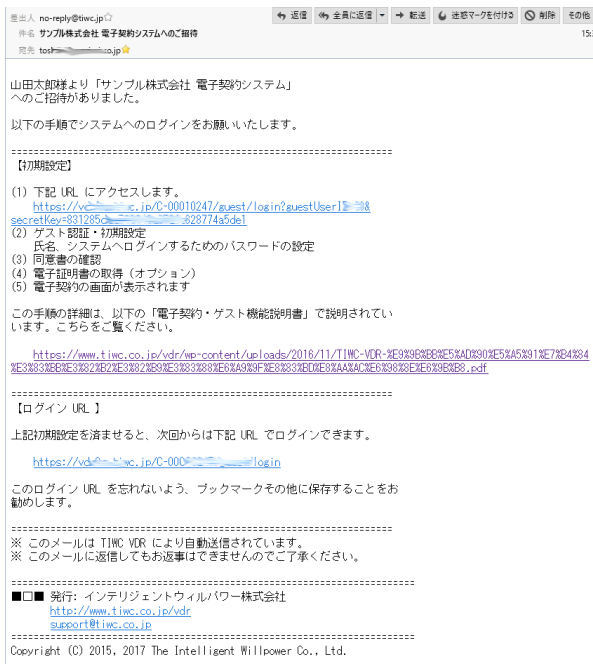


図 1: ご招待メール



ログイン URL

初期設定が済んだ後は、ID、パスワードでいつでもシステムにログインすることができます。ログイン URL がご招待メールに書かれていますので、メールをなくさないようご注意ください。URL をブックマークすることをお勧めします。

パスワードの設定

URL のクリックにより図 2 の画面がブラウザ上に表示されます。

ここでは、お客様の氏名、以後のログインに用いるパスワードを入力し、[保存] ボタンをクリックしてください。



図 2: パスワードの設定

同意書の確認

続いて、図 3 のような画面が表示されます。これは、お客様のお名前、メールアドレス、電子証明書を用いる場合は証明書そのものなど、個人情報情報を VDR 上にお預かりするにあたり、同意をいただく画面です。

表示されている書類をご確認いただき、ご同意いただける場合は [同意する] にチェックを入れて [次へ] をクリックしてください。

ご同意いただけない場合、本システムはご利用いただけません。



図 3: 個人情報取扱同意書

電子証明書の取得

電子署名・電子契約に用いる電子証明書をここで取得することができます。

- (1) 電子署名・電子契約をしない場合
- (2) ここでは何もせず、後で JCAN 証明書を取得する場合
- (3) ご自身で取得された証明書をお持ちの場合

以上の場合は [今は取得しない] にチェックを入れ、[次へ] をクリックしてください。初期登録は完了し、図 6 の契約画面へ移動します。

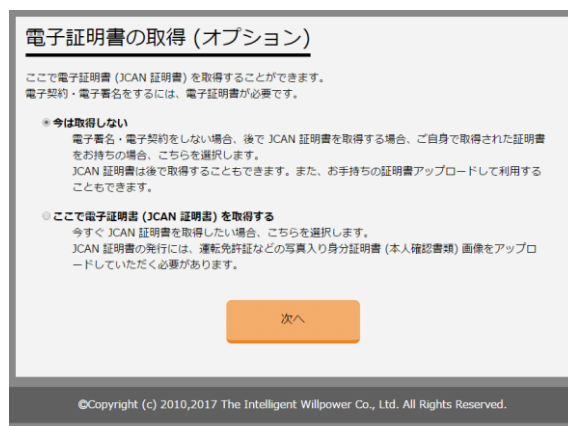


図 4: 電子証明書の取得



ご自身で用意された証明書の利用

電子証明書に詳しく、ご自身で取得された証明書をお手元にお持ちの場合、それをアップロードして利用することもできます。その場合は [今は取得しない] を選択してください。証明書のアップロードは、電子証明書のアップロード(P.12) の説明をご覧ください。

後回しにせず、ここで JCAN 証明書を取得したい場合は [ここで電子証明書を取得する] をチェックしてください。JCAN 証明書の取得 (P.13) の項で説明される画面に移動します。



JCAN 証明書について

JCAN 証明書の発行には、免許証の画像など、本人確認書類が必要です。すぐに用意でない場合は [今は取得しない] を選択してお進みください。後で取得することができます。

契約画面

初期登録が済んだ後は、ID、パスワードでいつでも契約画面にログインすることができます。ここでは、ログインおよび契約画面の使い方を説明します。

ログイン

ご招待メールに書かれたログイン URL にブラウザでアクセスすると、図 5 のログイン画面が表示されます。

メールアドレスと、パスワードの設定で指定したパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックしてください。認証に成功すると、契約画面が表示されます。

パスワードを忘れてしまった場合は、「パスワードを忘れたとき」の項の説明に従って、リセットすることができます。



図 5: ログイン画面

契約画面

ログインに成功すると、図 6 の契約画面が表示されます。



図 6: 契約画面

この画面には相手方から共有された契約書などが表示されます。まだ相手方から共有がなされていない場合は、何も表示されません。

以下に各機能の説明をおこないます。

契約の一覧

相手方から提示されている契約がここに一覧されます。複数の契約がある場合、一覧の中から件名を選んでクリックすることで、右に表示される契約の内容を切り替えることができます。

契約の内容

左の契約の一覧で選択した契約の内容が表示されます。

表示される内容は、主として相手方から共有された、あるいはこちらでアップロードした書類の一覧です(図 7)。以下にそれぞれの機能について説明します。



図 7: 共有された書類

- 共有された書類
①は相手方あるいはこちらがアップロードした共有書類です。ファイル名をクリックすると、その内容が表示されます。
- 電子署名の内容
書類に電子署名がなされている場合、署名者の名前と署名した時刻が②に表示されます。電子署名されていない場合「未署名」と表示されます。
- ③のダウンロードボタンをクリックすると、そのファイルをダウンロードすることができます。
- ④の書類の一覧部分(グレー部分)にファイルをドラッグアンドドロップすることで、こちらからファイルをアップロード添付することができます。アップロードしたファイルは、ただちに相手方に共有され、相手方がアクセスすることができます。
- ⑤の[署名する]ボタンを押すと、共有されているファイルのうち、未署名のものに対して電子署名が行われます。

やりとり履歴

相手方と、簡単なメッセージ交換（簡易チャット）で会話を行うことができます。会話は、契約画面右側のご契約相手とのやりとり履歴欄に、書類の添付や閲覧履歴などとともに、時系列に並んで表示されます（図 8）。

相手方とチャットを行うには、図 8 最下部の入力欄をします。まず、会話の相手を①のドロップダウンリストで選択します。

また、既存の会話中のゲストユーザ名③をクリックすると、自動的に①のドロップダウンリストがそのゲストユーザが選択された状態になり、入力フォーカスが②に移動します。

会話相手を選択したら、②欄にメッセージを入力し、[ENTER] キーを押してください。相手にメッセージが送信されます。メッセージ文に改行を入れたい場合、[SHIFT] を押しながら [ENTER] を入力します。

[閲覧・操作履歴も表示する] にチェックを入れると、会話だけでなく、書類のアップロードや閲覧などの操作履歴も表示されます。

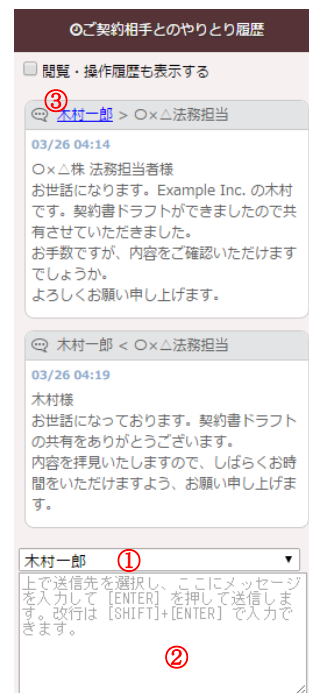


図 8: やりとりの履歴



初回の会話について

簡易チャットによる会話は、初回は相手方からはじめる必要があります。こちらから会話を始めることはできません。

相手方からまだ会話が来ていない状態では、会話の入力欄は表示されません。

アカウント管理

画面上部の [アカウント管理] ボタン (図 9 の赤丸) をクリックすると、アカウント管理画面に移動します。



図 9: アカウント管理ボタン

アカウント管理画面は図 10 のような内容で、ここではユーザの設定変更、電子証明書の管理がおこなえます。

アカウント管理				
ご契約相手 サンプル株式会社				
名前	メールアドレス	電子証明書	設定	
			アカウント	電子証明書
〇×△法務担当	toshi@sample.co.jp	未登録	①	② ③
〇×△社長	toshi@sample.net	Toshiki Fujiwara 2018/03/30		④

図 10: アカウント管理画面

アカウント編集

アカウントの編集をおこなうには図 10 の①のアイコンをクリックします。

図 11 のダイアログが表示されますので、変更したい項目を修正し、[登録] ボタンをクリックしてください。

ただし、メールアドレスは変更することができません。

アカウント情報の編集

※すべて必須項目です
※メールアドレスの変更はできません

名前
〇×△法務担当

メールアドレス
toshi@sample.co.jp

パスワード
.....

パスワード (確認)
.....

図 11: アカウント情報の編集

電子証明書のアップロード

この機能は、お手持ちの電子証明書をアップロードする際に用います。図 10 の③のアイコンをクリックすると、図 12 のようなダイアログが表示されます。

PKCS#12 形式の電子証明書を指定し、証明書のパスワード (秘密鍵パスフレーズ) を入力して [登録] ボタンをクリックしてください。

電子証明書のアップロード

※すべて必須項目です。
電子証明書ファイルを指定

C:\home\toshi-f\Downl... 参照...

パスワード
.....

図 12: 証明書のアップロード



JCAN 証明書をお使いの場合

JCAN 証明書を取得してお使いの場合は、この機能を使う必要はありません。この機能は、法務局発行の電子証明書など、独自に取得したものをアップロードしてお使いになるための機能です。

JCAN 証明書の取得

JCAN 証明書を取得したい場合は、図 10 の②のアイコンをクリックします。図 13 のような画面が表示されます。ここでは、JCAN 証明書を発行するにあたり同意いただきたい内容が表示されます。

内容をご確認の上、[同意する] にチェックを入れ、[次へ] をクリックしてください。ご同意いただけない場合は、JCAN 証明書の発行ができません。

続いて図 14 の画面が表示されます。ここではお客様のご本人確認を行います。電子証明書 (JCAN 証明書) は、印鑑登録のなされた印鑑に相当します。このため、確かにご本人であることを確認させていただいた上で、証明書を発行させていただきます。

姓名を、ローマ字で入力してください。ここで入力するパスワードは、証明書のパスワードであり、先に設定したログイン用のパスワードとは異なります。半角の英数字で 12 文字以上である必要があります。また、設定したパスワードは忘れないようにしてください。

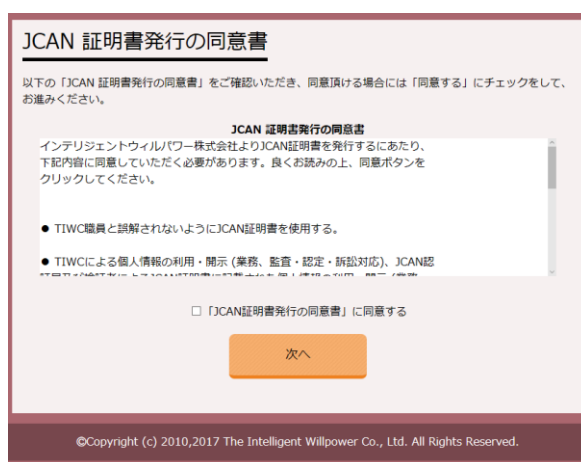


図 13: JCAN 証明書発行の同意書

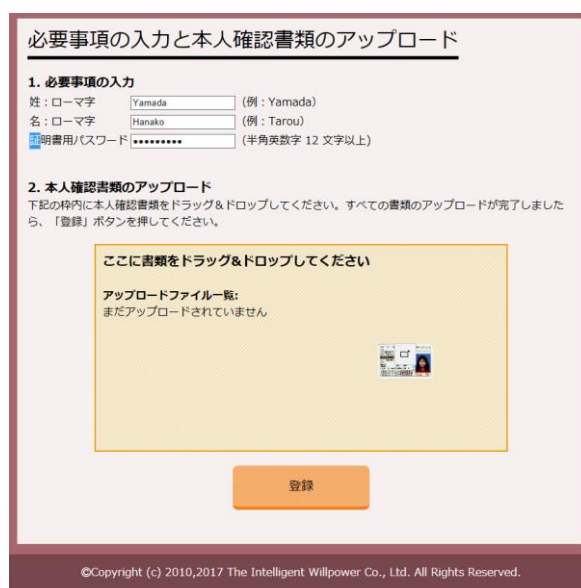


図 14: 本人確認

次に、本人確認書類を画像ファイル形式でアップロードしてください。一般的には、運転免許証などの写真入り身分証明書をスマホカメラ等で撮影したもので結構です。JPEG ファイルを、図 14 のようにドラッグアンドドロップすることで添付できます。本人確認書類としてご利用いただける書類は

- 運転免許証
- 健康保険証
- パスポート
- 住民票
- 印鑑登録証明書
- 地方税特別徴収税額決定通知書
- その他有効期間がある公的な証明書
- 有効で失効されていないクレジットカード
- マイナンバーカード表面

です。ご不明な点は <https://paperlogic.co.jp/contact/> よりお問合せください。

書類の添付が完了したら [登録] をクリックしてください。

JCAN 証明書の発行には、最大で 2 営業日ほどかかります。ご了承ください。

証明書が発行されると、図 10 の電子証明書の欄に図 14 で入力した名前と証明書の有効期限が表示されます。この状態になれば、いつでも電子署名・電子契約がご利用いただけます。

証明書の削除

インストール済みの電子証明書を削除するには、図 10 の④のアイコンをクリックします。

アカウント追加・削除

アカウントの削除機能は提供しておりません。アカウントの追加・削除はご契約先企業に依頼してください。

その他の機能

パスワードを忘れたとき

パスワードを忘れてしまった時は、図 5 のログイン画面にある「パスワードを忘れた場合こちら」のリンクをクリックします。

図 15 の画面が表示されますので、ここにメールアドレスを入力し、[送信] ボタンをクリックしてください。入力したメールアドレスに、パスワードをリセットする方法を記載したメールが送信されます。



図 15: パスワードのリセット (1)

メール文中の URL をクリックすると、図 16 の画面が表示されます。ここで、新しいパスワードを入力して [送信] ボタンをクリックすれば、パスワードの変更が完了します。

なお、メール受信後おおむね 10 分以内に以上の操作を実行しないと、URL は無効となります。URL が無効となった場合は、はじめからやり直してください。



図 16: パスワードのリセット (2)

以上