

OPTiM 電子帳簿保存 利用マニュアル

ver2.8.0 / 2026年1月28日更新

目次

□ システム概要

□ 基本操作

ログイン	P.5
書類登録	P.8
• アップロード	P.12
• 重複チェック機能	P.17
• 確認	P.18
• プレビュー	P.19
• ダウンロード・削除	P.26
• 削除履歴	P.30
• 編集	P.33
• 編集履歴	P.36
• 表示件数	P.39
• 表示フィルタ	P.40
• アクセス制限	P.41
通知	P.42

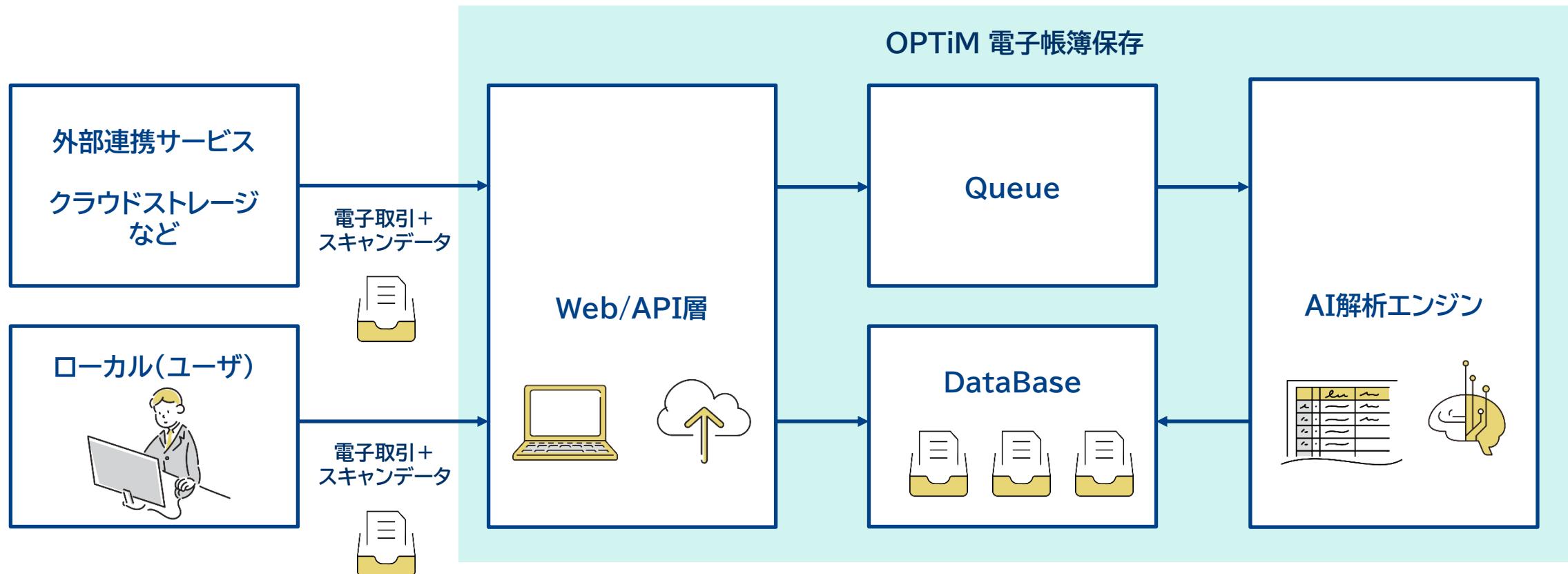
検索	P.44
• キーワード検索	P.47
• 全文検索	P.48
• 詳細条件検索	P.50
• Not検索	P.51
• AI検索	P.52
• カスタムフィールド	P.54
設定	P.55
• 基本設定	P.57
• 除去対象文字列	P.58
• 権限設定	P.59
• タグ設定	P.60
• 通知設定	P.63
• ライセンス管理	P.64
• 削除履歴	P.66
• アラート設定	P.68
• 入力必須項目	P.69
• カスタムフィールド	P.70
• 外部サービス連携	P.75
• アップロード設定	P.79
ログアウト	P.80

□ その他操作

権限管理	P.83
紐づけ管理	P.93
URL発行	P.99
CSV出力・取込	P.102
再解析	P.116
メール連携	P.120
クラウドサービス連携	P.126
EDI取込機能	P.136
定型フォーマット解析	P.152
書類分割機能	P.164
社外共有機能	P.171
モバイル端末からの書類アップロード機能	P.189
タイムスタンプ機能	P.196
AIフィードバック	P.200
マニュアル閲覧	P.202
パスワード変更	P.204
書類一覧 表示設定	P.211
お知らせ機能	P.214

システム概要

OPTiM 電子帳簿保存とは、AIを活用して請求書・領収書・注文書などあらゆる取引情報を一元管理できるサービスです
取引先・取引年月日・取引金額などによる検索機能や、物理削除ができずデータ紛失を防止する仕組みなどご用意しております



基本操作

ログイン・書類登録・通知・検索・設定

ログイン

ログイン

OPTiM ID

OPTiM ID

メールアドレス
optim.denshichobo@optim.co.kkp

パスワード
.....

ログイン状態を保持する [パスワードをお忘れの場合](#)

ログイン

1. OPTiM IDにアクセス

下記のURLからOPTiM IDのログイン画面に
アクセスします

<https://www.contract.ai.optim.cloud/>

2. ログイン情報の入力

ログイン画面の入力フォームに
メールアドレスとパスワードを入力し
ログインボタンを押します

※ログインに必要なメールアドレス、パスワードは
OPTiM担当者より手配いたします

※パスワードを変更する場合は
「パスワードをお忘れの場合」をクリックし
メールアドレスを入力の上、再設定メールを送信ください

ログイン

**書類登録
アップロード・確認など**

検索

設定

ログアウト

ログイン



3. OPTiM Cloud IoT OS 利用規約の同意

OPTiM 電子帳簿保存の動作環境である
OPTiM Cloud IoT OSの利用規約が表示されます

規約内容に問題がなければ同意ボタンを押します

4. アクセス・操作の許可

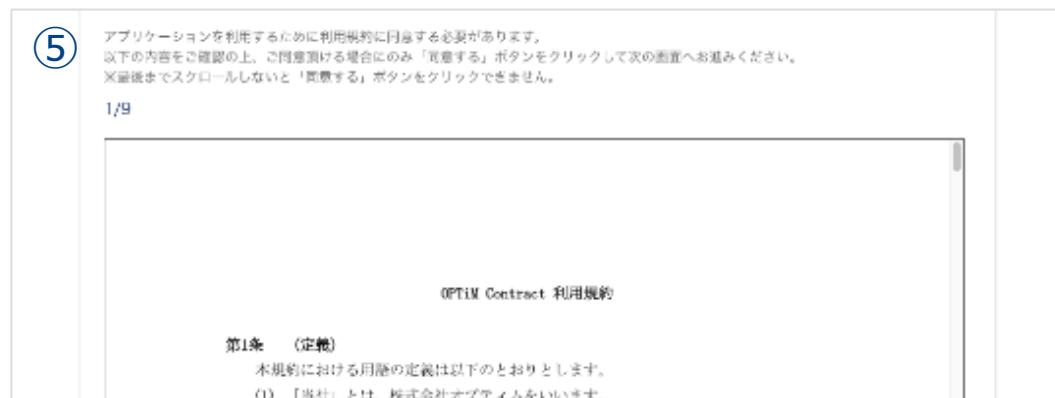
OPTiM 電子帳簿保存が左画面の情報に
アクセス、操作することを許可します

許可するには許可ボタンを押します

5. OPTiM 電子帳簿保存 利用規約の同意

OPTiM 電子帳簿保存の利用規約が表示され
最後まで確認いただくと同意ボタンを押下できるようになります

ログイン後はホーム画面に遷移します



書類登録

UI説明 | ダッシュボード画面でできること

ダッシュボード画面では①帳票の登録 ②カスタムフィールドの通知期限の確認 ③帳票の登録情報の確認ができます

① 帳票登録や担当者などの設定

ダッシュボード ▲ アップロード

アラート 対象書類：帳票書類 種別：すべて ② 種別について

期限間近 見積期限 2025年02月28日まで (残り7日)

御請求書 株式会社OP製作所 (企画、デモユーザー)

期限間近 見積期限 2025年02月28日まで (残り7日)

御請求書 株式会社OP製作所 (企画、デモユーザー)

期限間近 見積期限 2025年02月28日まで (残り7日)

② 任意で登録された期限の残り日数を確認

③ 登録済みの帳票の項目確認

帳票書類

担当	登録	ブックマーク	表示フィルタ			
入力状態	分類	管理番号	取引年月日	タイトル	担当者	
✓	請求書	392	オプティム商事株式会社	378,000 円	2023/01/21	請求書 関桃子
✓	注文書	391	オプティムカンパニー株式会社	657,360 円	2023/02/01	発注書 関桃子
✓	請求書	390	株式会社OP製作所	1,314,720 円	2024/04/01	御請求書 関桃子

1ページあたりの件数： 50 1-26 件目 / 26件 < >

UI説明 | ダッシュボード画面でできること

ダッシュボード画面で終了日、解約日、自動更新の有無などの項目を表示することができます

The screenshot displays the OPTiM Contract dashboard interface. At the top left, there's a summary box for 'OPTiM Contract' with counts for alerts (72), approaching deadlines (1), and deadline misses (71). Below this is another summary box for 'OPTiM 電子帳簿保存' with counts for alerts (4), approaching deadlines (0), and deadline misses (4).

The main area is titled 'アラート一覧' (Alert List). It shows a list of alerts categorized by document type ('帳票書類') and status ('種別'). A dropdown menu is open over the status filter, showing options: '期限開近' (Approaching Deadline) and '期限超過' (Overdue). An orange arrow points to the '種別' (Category) dropdown.

Each alert entry includes a title (e.g., '御請求書 株式会社OP製作所'), an alert content section ('アラート内容' with '期限超過' highlighted), a due date ('見積期限 2025/02/28 (残り0日)'), and user information ('管理番号', '担当者', '担当グループ').

UI説明 | ダッシュボード画面でできること

ダッシュボード画面でアラート情報を表示/非表示の切り替えをすることができます

The screenshot shows the OPTiM dashboard interface. At the top right, there is a 'Display Settings' button (gear icon) with an orange arrow pointing to it. A modal window titled 'ダッシュボード画面 表示設定' (Dashboard Display Settings) is displayed in the center. This modal lists several items with checkboxes, all of which are checked by default:

- 項目名 (Project Name)
- アラート (Alert)
- 契約書一覧 (Contract Document List)
- 帳票一覧 (Report List)
- 文書一覧 (Document List)
- 契約書 (Contract Document)
- 担当 (Responsible Person)
- 入力状態 (Input Status)

At the bottom of the modal are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save).

In the background, the main dashboard area shows various sections like 'OPTiM Contract' (72 alerts), 'OPTiM 電子帳簿保存' (4 alerts), and 'アラート' (Alerts) with filters for document type (契約書) and category (すべて). There are also sections for '契約書一覧' (Contract Document List), '帳票一覧' (Report List), and '文書一覧' (Document List). The overall theme is dark blue with white text.

書類のアップロード

帳票書類一覧では①書類のアップロード(電子取引データの新規保存) ②検索 ③アクセス権限の一括編集 を実施いただけます

The screenshot shows a user interface for managing document uploads. On the left, there's a vertical sidebar with icons for navigation. A large blue callout box labeled ①アップロード points to the 'Upload' button at the top left. Another blue callout box labeled ②検索 points to the search bar area. A third blue callout box labeled ③アクセス権限の一括編集 points to the bulk permission editing section on the far left.

①アップロード

②検索

③アクセス権限の一括編集

入力状態	管理番号	分類	タイトル	企業名	インボイス登録番号	取引金額
✓	189	領収書	領収書	楽天グループ株式会社	T9010701020592	9,000 円
✓	188	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	T4300001001392	486,000 円
✓	186	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	T4300001001392	378,000 円
✓	185	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	T4300001001392	486,000 円
✓	184	注文書	発注書	オプティムカンパニー株式会社		1,314,720 円
✓	109	注文書	発注書	オプティムカンパニー株式会社		657,360 円
!	108	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	T4300001001392	

書類のアップロード

- ①ボタン操作(ファイル/フォルダ選択)と②ドラッグ&ドロップの2種類の方法で書類をアップロードできます
 ①のフォルダ選択をいただくと、フォルダ内のファイルを一括で選択・アップロードします



1. アップロードする書類の選択

アップロードできるファイル形式は
Word・PDF・Excel・画像・DocuWorks形式です

ホーム画面上に書類のファイルをドラッグ&ドロップして
 アップロードすることもできます

※パスワード付きファイルについて、
 PDF形式の場合はアップロードでき、
 Word形式の場合はアップロードできません

※パスワード付きフォルダについては、
 アップロード時に選択いただけません

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

書類のアップロード

アップロード先や担当者などを選択し書類をグループ毎に保管いただけます



2. アップロード先などの選択

アップロード先を押すとプルダウンメニューからグループを選択できます

担当者・タグなども同様に選択できます

※アップロード先や担当者の選択肢を新規に追加したい場合は[ユーザー・グループ作成マニュアル](#)を参照ください

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

書類のアップロード

詳細設定から、タグやカスタムフィールドを設定できます

詳細設定を閉じる

詳細設定を行えます

タグ + タグ追加

アラート開始 30日前から

アクセス権限設定

担当グループ

企画 権限 - 制限なし

+ 他グループへ共有

カスタムフィールド

各書類のカスタムフィールドに一律の内容を入力することができます。

取引金額 (Amount of Transaction)	取引年月日 (Date of Transaction)
裏議番号 (Approval number)	雇用契約者
test	テスト

3. 詳細設定

「詳細設定」を押すと以下の項目を設定することができます

タグ、アラート開始日、アクセス権限設定、
他グループへ共有、カスタムフィールド



書類のアップロード

アップロードを行うだけで書類情報をAIが自動的に抽出・台帳作成いたします

4. 書類のアップロード

AI入力	管理番号	分類	タイトル	契約当事者	取引金額	取引年月日	担当者	担当グループ
4	4	領収書	領収書	株式会社オプティム、オプティムソリューション株式会社	1,090,800	2022/12/29	経理 事務	経理
3	3	請求書	請求書	株式会社オプティム、オプティムソリューション株式会社	1,090,800	2022/12/29	経理 事務	経理
2	2	注文書	注文書	株式会社オプティム、オプティムソリューション株式会社	1,090,800	2022/12/29	経理 事務	経理
1	1	見積書	見積書	株式会社オプティム、オプティムソリューション株式会社	1,090,800	2022/12/29	経理 事務	経理

アップロードボタンを押して書類をアップロードします

書類をAIが解析し以下の6項目を自動で抽出します

- ①分類
- ②タイトル
- ③発行/受領
- ④当事者名(取引先企業名)
- ⑤取引金額
- ⑥取引年月日
- ⑦インボイス登録番号

解析が完了した書類は管理台帳の書類リストに表示されます
解析完了後に表示されるアイコンは以下です



入力完了

→入力必須項目をAI解析で登録済



入力不足

→入力必須項目をAI解析で未登録

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

書類のアップロード | 重複チェック機能

アップロード書類が既に保管していないか重複をチェックすることができます
重複する場合、以下のポップアップが表示されます



重複をチェックする際は、ファイルが個別に保持する識別情報を確認しているため、ファイル名が異なるものの内容が同じファイルがアップロードされた場合は、重複チェックの対象としてアップロードするかキャンセルするかを選択することができます

重複した状態でもアップロードする場合は
対象の書類にチェックを入れアップロードすることができます

また、重複チェックを要さない場合は以下の手順で
システム設定で重複チェック機能をOFFにすることができます

1. ユーザー権限が「管理」のユーザーでログイン
2. 設定⇒システム設定⇒詳細設定⇒重複ファイルのチェック を選択
3. 「チェックする」のボタンをOFFに変更

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

書類の確認

書類の詳細画面からアップロード済みの書類の登録情報を確認いただけます
また、ファイルのプレビュー表示や書類情報の編集が可能です

The screenshot shows a list of documents in a grid format. A blue callout bubble points to a specific row in the list, which is highlighted with an orange border. The callout contains the text: "詳細を確認したい書類をクリック". To the right of the list, a detailed view of a single document is shown in a modal window. This window has a yellow border and contains the following information:

分類	注文書
タイトル *	発注書
発行/受領	発行
企業名 *	オプティムカンパニー株式会社
インボイス登録番号	-
適格請求書発行事業者名	-
取引年月日 *	2023/02/01
取引金額 *	657,360 円
課税10%情報	開く
課税8%情報	開く
非課税金額	-
担当グループ	企画
担当者	関 桃子
登録者	関 桃子
登録日時	2025/02/19 17:31
ファイル名	発注書_20230205.pdf

- アップロードした書類をクリックすると詳細画面が表示されます
書類の編集・ダウンロード・削除などの操作を実施いただけます
- 赤枠内について、パブリックNTPサーバの「AWS」から時刻情報を取得し、書類の登録日時を入力時刻として記録・表示しております
- 登録日時に関して、利用者は変更不可となっております
- また、登録した電磁的記録については訂正・削除は不可となっております
- 入力日時情報については書類ごとに確認可能です
- 入力日時に加えて記録事項の入力者の情報も記録されます



書類の確認 | プレビュー

OPTiM

プレビューボタンを押下することにより、アップロードしたファイルの内容をご確認いただけます
また、プレビューを表示した状態で書類の情報を編集することができます



・ディスプレイの画面に帳簿書類に準じた規則性を有する形式で表示され、出力される文字を容易に識別することができます(表形式で表現される帳簿形式、固有の書式によって表現される書面・フォーマットの形式で表示され、文字の識別が可能です)

・対応機種については以下を満たすディスプレイで表示できます

- ・サイズ:14inch(35cm)以上
- ・カラー:RGB256階調相当以上

・パスワード付きのPDFファイルの場合は表示用パスワードの入力後に表示されます

・サイズの大きいファイルの場合も、原稿データを分割せずに、一覧性を保った状態でディスプレイに表示することができます

・赤枠内の+ボタンを押すと原稿データを拡大、-ボタンを押すと原稿データを縮小して表示することができます

・原稿データの縮小表示機能を利用することで、想定する最大サイズの原稿で1ページ全体を画面に表示できます

・スキャナで読み取った書類の場合は、解像度・画素数・階調および書類の大きさに関する情報を保存することができます

書類の確認 | プレビュー

プレビューボタンを押下することにより、アップロードしたファイルの内容をご確認いただけます
また、プレビューを表示した状態で書類の情報を編集することができます

求 書

登録番号： T4300001001392

請求日： 2023年1月21日

株式会社オプティム
〒105-0022
東京都港区海岸1丁目2番20号 汐留ビルディング 18F
TEL： 03-6435-856x
FAX： 03-6435-856x
E-Mail： taro.optim@optim.co.jp
担当： OPTiM 太郎

数量	単価	金額
100 個	3,000	¥300,000
50 個	1,000	¥50,000



編集 プレビュー ... ×

管理番号18 入力状態を完了にする

分類	請求書
タイトル *	請求書
発行/受領	発行
企業名 *	② オプティム商事株式会社
インボイス登録番号	!! T4300001001392
適格請求書発行事業者名	-
取引年月日 *	2023/01/21
取引金額 *	378,000 円
課税10%情報	
課税8%情報	
非課税金額	-
担当グループ	企画
担当者	関 栄子

- ・事業者ごとに発行される

「適格請求書発行事業者」であることを証明する番号である、
インボイス登録番号の有効性チェックが可能です

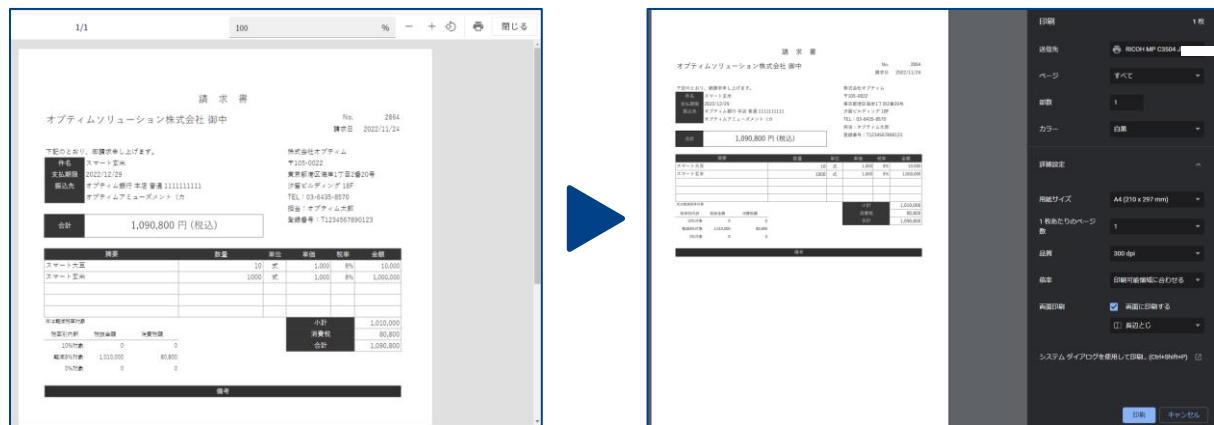
- ・入力された登録番号の有効、無効をシステムで自動判定します
- ・国税庁が提供するWeb-APIを元に判定を行っています
- ・有効性が確認されると、インボイス登録番号に がつき、
適格請求書発行事業者名が表示されます
- ・有効性が確認できない場合は、インボイス登録番号に が
つき、以下のように表示されます

インボイス登録番号	!! T4300001001391
適格請求書発行事業者名	-

書類の確認 | プレビュー

OPTiM®

プレビューボタンを押下することにより、アップロードしたファイルの内容をご確認いただけます
さらに、印刷機能により書類を紙に出力することも可能です



- ・書類を印刷する際は、プレビュー画面右上のプリンターアイコンをクリック
- ・印刷する機器、ページ数、部数、色、用紙サイズ、1枚当たりのページ数、品質(200dpi以上)、倍率、印刷方法を選択し、印刷ボタンをクリックすると、電子取引・スキャンデータの取引情報に係る電磁的記録が帳簿書類に準じた規則性を有する形式で印刷され、出力される文字を容易に識別することができます
- ・また、以下を満たすプリンタでの出力を行うことができます
 - ・解像度: 200dpi以上
 - ・カラー: RGB256階調相当以上
- ・原稿サイズのまま分割せずに紙に印刷可能です
- ・等倍のまま、200dpi以上、RGB256階調以上で紙に印刷可能です
- ・レシート代の原稿について、
市販のプリンタで最小用紙サイズまで拡大し紙に印刷可能です
- ・A3など、想定する最大サイズの原稿を市販のプリンタを使って
ページ全体を明瞭さを保ったまま1枚の紙に印刷可能です
- ・登録された書類の保存期間は無制限です
税法上の法定期間(7年間、または7年間を超えて繰越欠損金の控除を行う場合は、その控除期間中最長10年間)の保存にも対応しています
- ・インボイス登録番号が有効であった場合、
取得した適格請求書発行事業者名を企業名に上書きして登録いたします

書類の確認 | プレビュー

AI解析箇所をプレビューでハイライトする機能により、
AIが正しい箇所を解析したかチェックする作業がスムーズに行えます



The screenshot shows two windows side-by-side. On the left is a document preview window titled '発注書' (Purchase Order) with management number 18. It displays a purchase order from 'オプティムカンパニー株式会社' (OPTiM Company) to 'OPTiM Contract 注文書'. The recipient's name 'オプティムカンパニー株式会社' is highlighted in yellow. On the right is a detailed document edit window titled '管理番号17' (Management Number 17) with a preview tab selected. It shows various fields like '発注書' (Purchase Order), '発行' (Issued), and '企業名' (Company Name) which also has 'オプティムカンパニー株式会社' highlighted in yellow. A large orange arrow points from the highlighted text in the document to the corresponding field in the edit window, with the word 'クリック' (Click) written next to it.

詳細画面でAI解析項目を選択した際、
プレビュー画面上でAI解析の対象箇所をハイライト
する機能です

また、ハイライトの際にプレビュー画面上で
表示されていない箇所がハイライト対象の場合は
プレビュー画面を自動でスクロールし
ハイライト対象の箇所を表示いたします

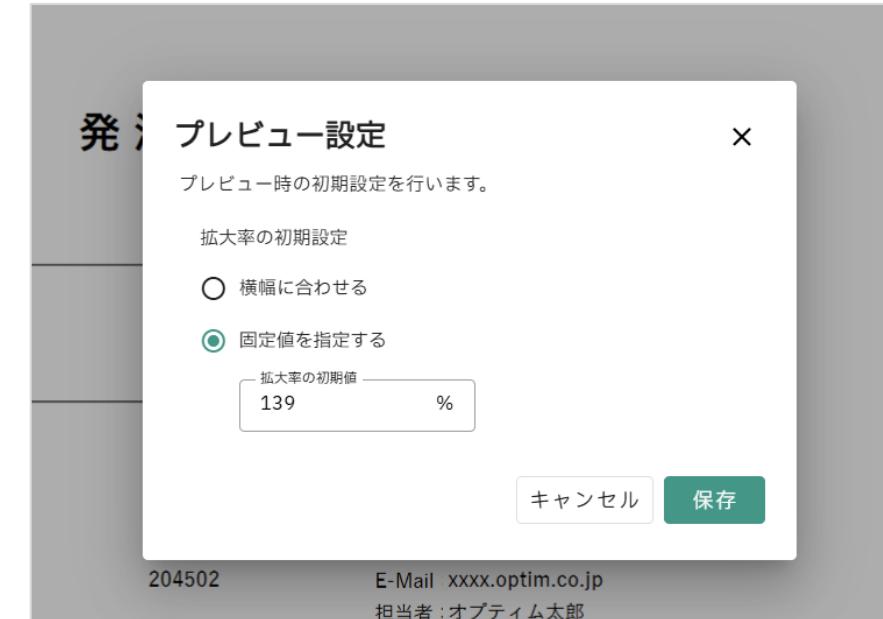
これにより、AIが正しい箇所を解析したか
チェックする作業をスムーズに実施いただけます



書類の確認 | プレビュー

OPTiM®

書類のプレビュー時に、歯車の設定ボタンからプレビューの拡大率を固定できます



プレビュー時の拡大率を設定できる



書類の確認 | スキャン情報 確認

文書のタイプが「スキャンデータ」の帳票ファイルで①解像度、②階調のいずれかの情報が

電子帳簿保存法のスキャナ保存要件を満たさない可能性がある場合に詳細画面でアラートを表示します

帳票一覧

▲ アップロード

キーワード検索 (内容を入力してください) 全文検索 (内容を入力してください) を 含む

タグ検索 選択してください

カスタムフィールド検索 カスタムフィールドを追加 開く

文書のタイプ ブ:スキャンデータ 検索条件 AIで探す

検索条件 検索条件 検索条件 ブ:スキャンデータ

まとめ操作 表示フィルタ 操作のヒント

入力状態	管理番号	分類	タイトル	文書のタイプ
<input checked="" type="checkbox"/>	378	その他	月次報告書	スキャンデータ
<input checked="" type="checkbox"/>	190	領収書	領収証書	スキャンデータ
<input checked="" type="checkbox"/>	84	注文書	発注書	スキャンデータ
<input checked="" type="checkbox"/>	83	請求書	請求書	スキャンデータ

1ページあたりの件数: 50 1-4 件目 / 4件 < >

96

編集 プレビュー ... ×

▲ スキャナ保存制度の基準に沿っていない可能性があります。

管理番号190

クリック

入力状態を完了にする

分類 領収書

タイトル 領収証書

発行/受領 受領

企業名 株式会社オプティム佐賀本店

インボイス登録番号 -

適格請求書発行事業者名 -

取引年月日 2024/04/11

取引金額 -

課税10%情報 開く

課税8%情報 開く

非課税金額 -

担当グループ 企画

宿泊施設 -

チェックイン日 -

チェックアウト日 -

納期 -

見積期限 -

クラウドサービス 支払期限 未設定

スキャン情報 閉じる

文書のタイプ
スキャンデータ

解像度
縦72dpi x 横72dpi
解像度が200dpi未満のためスキャナ保存の要件を満たしていません。

画素数
縦72dpi x 横72dpi
解像度が200dpi未満のためスキャナ保存の要件を満たしていません。

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

書類の確認 | スキャン情報 検索

詳細検索の「スキャナ保存要件の適合について」で要件不適合の可能性ありを選択すると
電子帳簿保存法のスキャナ保存要件を満たさない可能性のある帳票ファイルのみを検索・表示できます



書類の確認 | ダウンロード・削除①

詳細画面よりアップロードしたファイルのダウンロード、削除が可能です



書類のダウンロード

縦三点リーダーを押すとダウンロードボタンが表示されます
ダウンロードボタンを押すと、
アップロードしたファイルをダウンロードいただけます

また、複数書類を一括ダウンロードする際は、次ページをご参照ください

書類の削除

削除ボタンを押すと選択している書類を論理削除します
その際、削除理由などを記載することができます
ファイルの削除については物理削除ではなく、論理削除で行われるため、
利用ユーザーは書類の物理削除ができないシステムとなっております

また、授受した電子取引データの訂正削除を原則禁止とする
規程を定めることが必須となりますので、
[国税庁が提供する事務処理規程のテンプレート](#)や、弊社が提供する
「電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程」の
テンプレートを活用し、事務処理規程を定めていただくようお願いいたします

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

書類の確認 | ダウンロード・削除②

OPTiM®

帳票一覧画面より、選択した帳票ファイルを一括でダウンロードすることができます



The screenshot shows the 'Document List' search interface. At the top, there are search fields for 'Keyword Search' and 'Custom Field Search'. Below these are buttons for 'Search Conditions' and 'Advanced Search'. A prominent button labeled 'Aggregate Operation' is highlighted with an orange border. A large blue downward arrow points from this section to the next screenshot.



The screenshot shows the 'Document List' after selecting two documents for bulk download. The 'Download' button is highlighted with an orange border. The table displays columns for 'Input Status', 'Category', 'Management Number', and 'Company Name'. The selected documents are marked with checked checkboxes in the 'Input Status' column.

□	入力状態	分類	管理番号	企業名
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 請求書		392	オプティム商事株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 注文書		391	オプティムカンパニー株式会社

帳票の一括ダウンロード

1. 帳票一覧の「まとめて操作」をクリック
 2. 一括でダウンロードしたいファイルを選択
 3. ダウンロードボタンを押すとZipファイルにてダウンロードされます
- ※最大で100ファイルまで同時にダウンロードが可能です

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

書類の確認 | ダウンロード・削除②

OPTiM®

帳票設定画面より、ダウンロードした際のファイル名をカスタマイズすることができます



ファイル名のカスタマイズ方法

1. 帳票設定をクリック
2. 一括ダウンロード設定をクリック
3. 「タイトル」、「企業名」など各カラムを前後させることができます



書類の確認 | ダウンロード・削除②

帳票設定画面より、ダウンロードした際のファイル名をカスタマイズすることができます



ファイル名のカスタマイズ方法

カラムの右端にある「▽」をクリックすると、カラムの選択、解除をすることができます



書類の確認 | 削除履歴

OPTiM®

帳票設定画面より、削除した帳票ファイルを閲覧・検索・印刷・ダウンロードできます

管理番号	ファイル名	担当グループ	担当者	カテゴリ	分類
205	Test File	企画	デモ ユーザー	契約書	-
380	領収書サンプル	企画	関 桃子	帳票書類	領収書
381	5_領収書サンプル	企画	関 桃子	帳票書類	領収書

論理削除された書類の削除履歴を閲覧する

管理番号	ファイル名	担当グループ	担当者	カテゴリ	分類
205	Test File	企画	デモ ユーザー	契約書	-
-	Test File	AIサービス開発部	吉田 誠人	契約書	-
-	Test File	企画	デモ ユーザー	契約書	-
-	Test File	企画	デモ ユーザー	契約書	-

論理削除された書類の削除履歴を閲覧する

- 管理者ユーザー(削除履歴の閲覧権限を持つユーザー)でログインし
設定→システム設定→削除履歴画面を開きます
- 削除履歴では、書類のファイル名(タイトル)・削除年月日・実施担当・
削除理由を閲覧できます

削除履歴を検索する

- 特定の削除履歴を探す際は、「キーワード」と表示されたフォームに
書類のファイル名や削除年月日の情報、削除の実施担当、削除
理由のいずれかを入力し、検索ボタンをクリックすることで検索を実行
できます

書類の確認 | 削除履歴

帳票設定画面より、削除した帳票ファイルを閲覧・検索・印刷・ダウンロードできます

The screenshot shows the OPTiM document management system interface. The left sidebar has a dark blue background with various settings and document types listed. The main area has a white background with a header '設定' (Settings). A modal window titled '削除履歴' (Delete History) is open, displaying a list of deleted documents with columns for '管理番号' (Management Number), 'ファイル名' (File Name), '担当グループ' (Responsible Group), '担当者' (Responsible Person), 'カテゴリ' (Category), and '分類' (Classification). One row is highlighted with an orange border, and a context menu is open over it with options: 'プレビュー' (Preview), 'ダウンロード' (Download), and '編集履歴' (Edit History). At the bottom right of the main area, there are pagination controls: '1ページあたりの件数:' (Items per page:), '50' (selected), and '1-4 件目 / 4件' (Items 1-4 of 4).

管理番号	ファイル名	担当グループ	担当者	カテゴリ	分類
205	テストファイル	企画	デモ ユーザー	契約書	-
	テストファイル	AIサービス開発部	吉田 誠人	契約書	-
	テストファイル	企画	デモ ユーザー	契約書	-
	テストファイル	企画	デモ ユーザー	契約書	-

削除された書類を閲覧する

- 削除された書類の中身を閲覧したい場合は、削除した書類のファイル名と削除年月日の間に表示された三点リーダーをクリック
 - 「プレビュー」をクリックすると、論理削除された書類を閲覧することができます



書類の確認 | 削除履歴

OPTiM®

帳票設定画面より、削除した帳票ファイルを閲覧・検索・印刷・ダウンロードできます



削除した書類を印刷する

- 書類の閲覧時、閉じるボタンの右隣りに表示されるプリンターのアイコンをクリックすると、印刷画面が表示されます
- 印刷する際は、印刷する機器、ページ数、1枚当たりのページ数などを選択し印刷ボタンをクリックすることにより、削除された書類を出力することができます



書類情報の編集

管理台帳に登録済みの書類のタイトルや企業名などを編集できます



書類の編集・保存

編集ボタンを押すと登録した書類の内容を編集できるようになります

内容を編集後は保存ボタンを押して変更を確定します

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

書類情報の編集

関連するタグを設定することで検索性が向上し書類を探す手間が省けます



タグの設定

タグボタンを押すと書類に設定するタグを選択できます

タグの追加

タグ追加ボタンを押すと新規にタグを設定することもできます

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

書類情報の編集

管理台帳に登録済みの書類の担当者・担当グループやステータスなどを編集できます

担当グループ
営業

担当者
安西 文哉

取引年月日
2022/12/29

登録者
安西 文哉

登録日時
2022/11/29 13:21

タグ

担当グループ
営業

担当者
安西 文哉

アクセス権限
営業

取引年月日
2022/12/29

登録者
安西 文哉

登録日時
2022/11/29 13:21

タグ

担当グループ
企画

担当者
安西 文哉

取引年月日
2022/12/29

登録者
安西 文哉

登録日時
2022/11/29 13:21

タグ

担当グループ
企画

担当者
安西 文哉

アクセス権限
営業

取引年月日
2022/10/03

登録者
安西 文哉

登録日時
2022/11/29 13:21

タグ

松浦 亜耶 (自分)
Contract デモ
光村 祐太
福塚 淳史
箕輪 治展

担当グループの変更

アップロード時に設定していた担当グループを変更できます

担当者の変更

アップロード時に設定していた担当者を変更できます

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

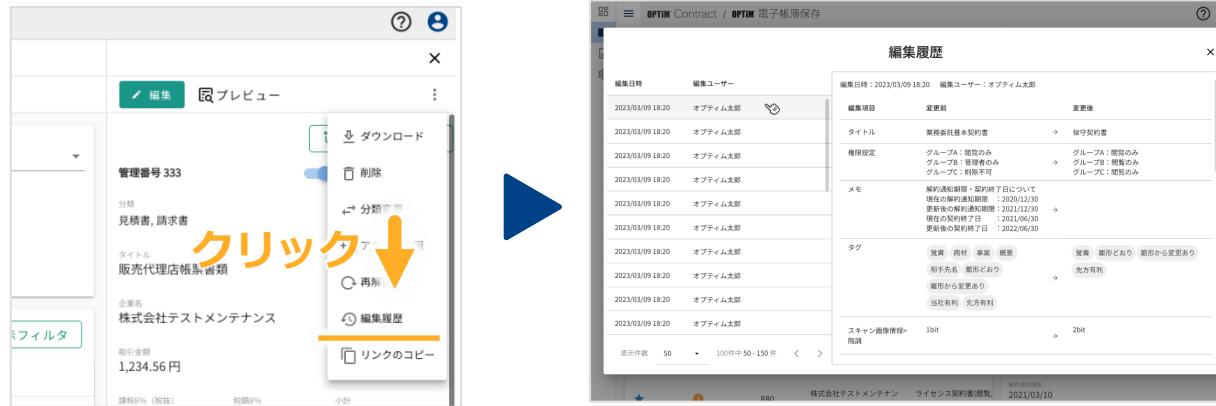
検索

設定

ログアウト

書類情報の編集履歴

帳票書類の情報をいつ・誰が・どのように変更したかを一覧で確認することができます



①帳票書類の詳細画面を開く

編集履歴を確認したい帳票書類の詳細画面を開きます

②編集履歴ダイアログを表示する

3点リーダーをクリックし表示されるメニューから「編集履歴」を選択します

スキャン文書の訂正・削除は物理的にできない方式となっております
検索データの編集を行った際は、編集前のデータと編集後の差分が保存されるため、
最も古い編集履歴を確認することでスキャン文書と検索データが保存時のデータであることを証明することができます

訂正削除が物理的にできないため、法令に定められた保存期間中、利用ユーザが訂正削除を行うことはできません

本システムでは訂正・削除が物理的にできないため、保存されているデータの訂正・削除が行われていないスキャニング直後のデータであることを証明可能です
(本システムへのデータ登録日時も記録しており、訂正・削除は不可)

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

書類情報の編集履歴

帳票書類の情報をいつ・誰が・どのように変更したかを一覧で確認することができます

The screenshot shows the 'Edit History' dialog box. On the left, a list of edits is shown with columns for 'Edit Date' and 'Editor'. On the right, each edit is detailed with 'Edit Item', 'Before Edit', and 'After Edit' fields. For example, the title was changed from 'Business Commission Basic Agreement' to 'Maintenance Contract'. Other changes include permission settings and memo details.

③確認したい編集操作を選ぶ

ダイアログの左側には編集操作ごとにリストが並んでいます
確認したい編集操作を選択します

④編集前後の値を確認する

右側の枠内に「編集した項目名」「編集前の値」「編集後の値」がそれぞれ記載されていますので、どのような変更が行われたのかを確認します

※一番古い履歴にはAI解析直後の値が記録されています
(保存時のスキャン文書と検索データが保持されています)

※編集履歴の修正・削除はできません

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

書類情報の編集履歴

帳票書類の情報をいつ・誰が・どのように変更したかを一覧で確認することができます

編集履歴が残る項目

- 企業名
- タイトル
- 取引金額
- 通貨単位
- 取引年月日
- インボイス登録番号
- 分類
- 消費税情報

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

書類登録 | 表示件数

1ページあたりに表示する書類の行数をお好みで変更できます



書類の表示行数

1ページあたりの行数の右にあるプルダウンメニューを押します

50行、100行、150行の3種類から行数を選択できます

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

書類登録 | 表示フィルタ

OPTiM®

ダッシュボード画面で表示させる項目を選択することができます
「固定項目」と「カスタムフィールド」のチェックボックスを選択することで一括表示も可能です

ダッシュボード画面で表示させる項目を選択することができます
「固定項目」と「カスタムフィールド」のチェックボックスを選択することで一括表示も可能です

表示フィルタ

入力状態	管理番号	分類	タイトル	発行/受領	企業名	インボイス登録番号	取引金額
✓	392	請求書	請求書	発行			
✓	391	注文書	発注書	発行			
✓	390	請求書	御請求書	発行			
✓	379	納品書	納品書	発行			

一覧に表示する項目が設定できます。

□ 固定項目

<input checked="" type="checkbox"/> 入力状態	<input checked="" type="checkbox"/> 分類	<input checked="" type="checkbox"/> 管理番号	<input checked="" type="checkbox"/> 発行/受領
<input checked="" type="checkbox"/> 企業名	<input checked="" type="checkbox"/> 取引金額	<input checked="" type="checkbox"/> 取引年月日	<input checked="" type="checkbox"/> タイトル
<input checked="" type="checkbox"/> 担当者	<input checked="" type="checkbox"/> 担当グループ	<input checked="" type="checkbox"/> 登録日	<input checked="" type="checkbox"/> 登録者
<input checked="" type="checkbox"/> メモ	<input checked="" type="checkbox"/> インボイス登録番号	<input checked="" type="checkbox"/> ファイル名	<input checked="" type="checkbox"/> 文書のタイプ

□ 関連書類

□ カスタムフィールド

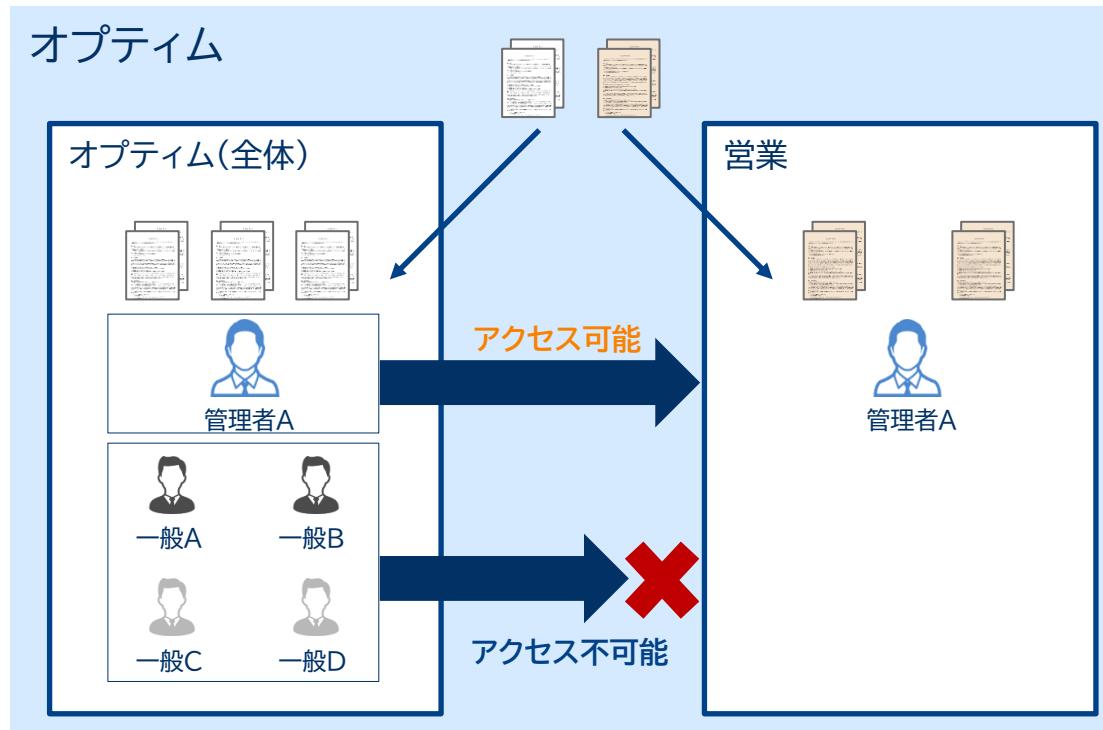
<input type="checkbox"/> 請求書番号	<input type="checkbox"/> 振込先口座	<input type="checkbox"/> 宿泊施設	<input type="checkbox"/> チェックイン日
<input type="checkbox"/> チェックアウト日	<input type="checkbox"/> 納期	<input type="checkbox"/> 見積期限	<input type="checkbox"/> クラウドサービス支払期限

初期状態に戻す（表示フィルタ・列幅・列順）

キャンセル 変更保存

補足説明 | アクセス制限

グループに所属しているユーザーのみ、グループで保管している書類ファイルを閲覧できます



ユーザー	オプティム全体	営業
管理者A	○	○
一般A	○	×
一般B	○	×
一般C	○	×
一般D	○	×



通知



通知 | アップロード通知

前日アップロードされた帳票書類のうち、担当者に設定された帳票情報をお知らせします。
なお、登録者および担当者がご自身の場合はお知らせの対象外となります。

【OPTiM 電子帳簿保存】 7月11日 担当者に設定された帳票書類一覧をお送りします [受信トレイ](#)

 noreply@contract.ai.optim.cloud 11:31 (36 分前) ☆ ☺ ← :

To optim-[REDACTED]

OPTiM 電子帳簿保存

[REDACTED] 様

こんにちは。OPTiM 電子帳簿保存です。
昨日アップロードされた帳票書類のうち、担当者に設定された帳票書類の情報をお知らせいたします。

[ダッシュボード画面](#)

新着担当帳票書類一覧 (10件)

管理番号	企業名	タイトル	登録者
493	オプティムカンパニー株式会社	発注書	[REDACTED]
494	オプティム物産株式会社	見積書	[REDACTED]
495	オプティムヘルスケア株式会社	御請求書	[REDACTED]
496	OPTiM Corporation,OPTiM ELECTRONICS CO.LTD.	INVOICE	[REDACTED]
497	オプティム物産株式会社	見積書	[REDACTED]
498	オプティムテック株式会社	納品書	[REDACTED]
499	オプティムカンパニー株式会社	発注書	[REDACTED]
500	株式会社OP製作所	御請求書	[REDACTED]

検索



UI説明 | 帳票画面でできること

帳票一覧の画面では主に①キーワード検索 ②全文検索 ③詳細検索 をできます

The screenshot shows the OPTiM electronic ledger system interface. On the left is a sidebar with navigation options: 電子帳簿保存 (Dashboard), ダッシュボード (Dashboard), 契約書一覧 (Contract List), 帳票一覧 (Bill List) (selected), 文書一覧 (Document List), 設定 (Settings). The main area is titled '帳票一覧' (Bill List). It features three search boxes: 'キーワード検索' (Keyword Search), '全文検索' (Full Text Search), and 'タグ検索' (Tag Search). Below these are buttons for '検索条件' (Search Conditions), '詳細検索' (Advanced Search), and '表示フィルタ' (Display Filter). A large table lists bills with columns: 入力状態 (Input Status), 分類 (Category), 管理番号 (Management Number), 受注者 (Recipient), 発行/受領 (Issuance/Receipt), 取引金額 (Transaction Amount), and 取引年月 (Year/Month). Three blue callout boxes highlight specific features: ① 登録項目に対するキーワード検索 (Keyword search for registered items), ② 帳票本文に対する全文検索 (Full text search for bill text), and ③ 項目指定した詳細検索 (Advanced search with item specification).

入力状態	分類	管理番号	受注者	発行/受領	取引金額	取引年月
✓ 注文書	170	株式会社	元江商		657,360 円	2023/02/01
✓ 請求書	169	オプティム商事株式会社	請求書		378,000 円	2023/01/01
✓ 見積書	168	オプティム物産株式会社	見積書		1,977,360 円	2023/01/01
✓ 注文書	167	オプティムカンパニー株式会社	発注書		1,314,720 円	2024/04/01
✓ 注文書	166	オプティムカンパニー株式会社	発注書		657,360 円	2023/02/01

検索

キーワード検索と全文検索により帳票照会の時間と手間を省きます
また詳細条件検索により、取引先・取引年月日・取引金額などで絞り込みも可能です

入力状態	分類	管理番号	企業名	タイトル	発行/受領	取引金額	取引年月
✓	注文書	170	オプティムカンパニー株式会社	発注書		657,360 円	2023/02/01
✓	請求書	169	オプティム商事株式会社	請求書		378,000 円	2023/01/01
✓	見積書	168	オプティム物産株式会社	見積書		1,977,360 円	2023/01/01
✓	注文書	167	オプティムカンパニー株式会社	発注書		1,314,720 円	2024/04/01
✓	注文書	166	オプティムカンパニー株式会社	発注書		657,360 円	2023/02/01

サイドバーの帳票一覧を押すと検索画面まで遷移します

以下の2種類の方法で検索できます

- **キーワード名検索**
検索ワードを含む帳票を検索結果として表示します
- **全文検索**
帳票の本文に対してキーワード検索します
完全一致した該当箇所をハイライト表示します

※全ての書類は一課税期間を通して検索できるようになっております

また、削除されない限りは帳票一覧ページから、削除された場合は削除履歴から検索できるようになっております

そして、検索条件にヒットしたもののみがディスプレイに一覧表示され
検索結果の一覧には各書類の記録事項が含まれています

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

キーワード検索

アップロードした大量の書類の中から検索ワードを含む書類をすぐに照会できます
※半角/全角、ひらがな/カタカナを区別せず検索可能です

①検索フォームに検索ワードを入力し検索ボタンをクリック



キーワード検索 ② 内容を入力してください 全文検索 ② 内容を入力してください を 含む タグ検索 選択してください

検索条件 カスタムフィールド検索 カスタムフィールドを追加

検索条件 検索条件 未設定 検索

まとめ操作

入力状態	分類	管理番号	企業名	タイトル	発行/受領	取引金額
<input checked="" type="checkbox"/>	注文書	170	オプティムカンパニー株式会社	発注書		657,360 円
<input checked="" type="checkbox"/>	請求書	169	オプティム商事株式会社	請求書		378,000 円

キーワード検索 ② 見積書

キーワード検索 ② 見積書 全文検索 ② 内容を入力してください を 含む タグ検索 選択してください

検索条件 カスタムフィールド検索 カスタムフィールドを追加

検索条件 検索条件 キーワード：見積書 検索

まとめ操作

入力状態	分類	管理番号	企業名	タイトル	発行/受領	取引金額
<input checked="" type="checkbox"/>	見積書	168	オプティム物産株式会社	見積書		1,977,360 円
<input checked="" type="checkbox"/>	見積書	165				1,977,360 円

②検索ワードを含む帳票ファイルが一覧表示されます

ログイン → 書類登録
アップロード・確認など → 検索 → 設定 → ログアウト

全文検索

書類に記載された文言を対象とした全文検索で簡単にファイルを探すことができます

帳票一覧 ▲ アップロード

キーワード検索 (②) 内容を入力してください 全文検索 (②) スマート 在 含む ▼

タグ検索 選択してください

カスタムフィールド検索 カスタムフィールドを追加 開く ▾

▼ 検索条件 ▼ 詳細検索 検索条件 全文検索：「スマート」を含む、登録日：2024/09/21 ~ 2025/03/21 条件クリア 検索 AIで探す(β)

請求書

企業名：オプティム商事株式会社
ファイル名：(インボイス)請求書_20230629.pdf
件名：**スマート**玄米、**スマート**大豆注文のご請求 支払期限：2023/1/31 振込先：オプティム銀行汐留支店普通0000000 株式会社オプティム 〒105-0022 東京都港区海岸1丁目2番20号汐留ビルディング
6435-856x FAX：03-6435-856x E-Mail：taro.optim@optim.co.jp 担当：OPTiM太郎 合計金額 ¥378,000 (税込) 摘要 数量 単価 金額 **スマート**
玄米 100個 3,000 ¥300,000 **スマート**大豆 50個 1,000 ¥50,000 ¥350,000 小計 消費税 合計 ¥28,000 ¥378,000 備考 振込手数料は貴社負担でお願い

もっと見る

請求書

企業名：オプティムソリューション株式会社
ファイル名：適格請求書_excel.xlsx
スマート農産物の購入 2023/06/30 オプティム銀行本店普通11111xx 件名 支払期限 振込先 オプティムソリューション株式会社 〒105-0022 東京都港区海岸1丁目2番20号 汐留ビルディング
18F 担当：オプティム太郎 登録番号：T4300001001392 合計 432,000円(税込) 摘要 数量 単位 単価 税率 金額 **スマート**玄米10kg 100個 3,000 8% 300,000
スマート大豆 100 個 1,000 8% 100,000 ※は軽減税率対象 小計 400,000 税率別内訳 税抜金額 消費税額 消費税 32,000 10% 対象 0 0 合計 432,000 軽減

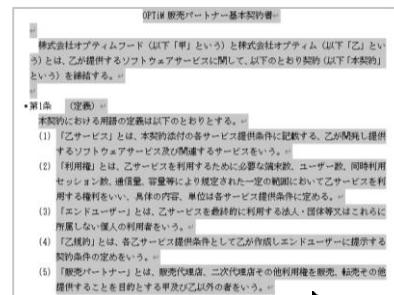
もっと見る

全文検索フォームに検索語句を入力し「検索」ボタンを押します
検索語句と一致した契約書の該当箇所をハイライト表示します

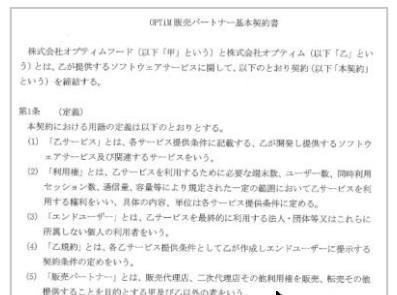
※全文検索した際、登録日から6か月以内の帳票ファイルを
対象に検索します(登録日はシステムが自動で設定します)

※フォントの埋め込みのない画像形式のPDFファイルでも
全文検索の対象となります(OCR処理で文字起こしします)

<埋め込み有>



<埋め込み無>



ログイン

書類登録
アップロード・確認など

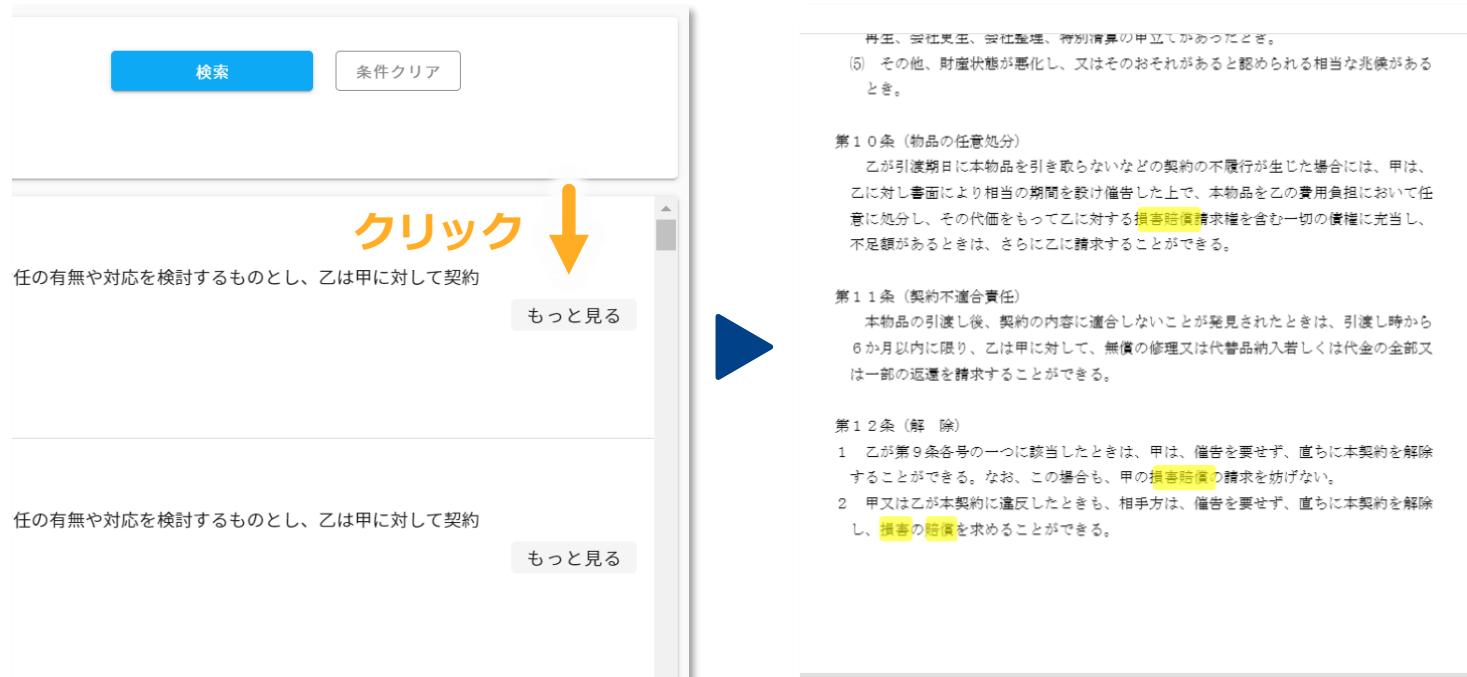
検索

設定

ログアウト

全文検索

もっと見るから検索箇所をご確認いただくことで契約書の条文を細かくチェックいただけます



検索箇所のハイライト表示

もっと見るボタンを押すと契約書がプレビュー表示されます
契約書内の該当箇所がハイライトで表示されます
※スキャンデータへのハイライト表示は対応しておりません



詳細条件検索

詳細条件検索により取引先・取引年月日・取引金額などの値を条件にして検索することも可能です

取引先・取引年月日など2つ以上の条件を組合せたAND検索、取引先・取引年月日それぞれを条件にした個別検索も可能です

詳細条件検索

固定項目

タイトル
基本契約書

管理番号

ステータス

締結済 失効

担当グループ
01営業部

担当者
営業 事務

私が担当
株式会社オプティム

契約当事者
未設定

契約締結日 ~ 未設定 契約開始日 ~ 未設定

解約通知期限 ~ 未設定 更新期間 年 未設定

契約終了日 ~ 未設定

取引金額 ~ 未設定 通貨単位 未設定

タグ
2025年度

メモ

登録者 私が登録 登録日 ~

ファイル名 文書のタイプ

添付ファイル有無
指定なし 自動更新有無
指定なし 連携サービス

条件クリア 検索



キーワード検索 内容を入力してください 全文検索 内容を入力してください を 含む タグ検索 2025年度

カスタムフィールド検索 カスタムフィールドを追加

検索条件 詳細検索 検索条件 タイトル：基本契約書、担当グループ：01営業部、担当者：営業 事務、契約当事者：株式会社オプティム、タグ：2025年度

まとめて操作

入力…	管理番号	タイトル	契約当事者	契約締結日	契約開始日	契約終了日	解約通知期限
✓	203	商品売買基本契約書	株式会社オプティム商会	2024/10/01	2024/10/01	2025/09/30	2025/08/30
✓	200	商品売買基本契約書	株式会社オプティム商会	2024/10/01	2024/10/01	2025/09/30	2025/08/30

- 取引年月日・取引金額は、2025/1/1～2025/1/31や、1,000円～10,000円など、範囲指定して検索することも可能です
- 値が入っていないことを明示的に検索条件として指定することもできます
「未設定」のチェックボックスから検索でき、取引金額は「0」円でも検索できます
- メモ欄に一連番号などを付与し、帳簿との関連付けをしている場合は、
メモ欄を検索対象にすることで一連番号等による検索を行うことができます

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

Not検索

契約書に記載された文言を対象とした全文検索で、特定のキーワードを含まないことを条件に検索を行うことができます
キーワード検索とも併用でき、**特定の企業と締結した特定の文言を含まない契約書だけを参照するなども可能です**



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- キーワード検索**: A text input field containing "損害賠償".
- 全文検索**: A dropdown menu set to "不含む" (not contain).
- タグ検索**: A text input field.
- カスタムフィールド検索**: A dropdown menu set to "カスタムフィールドを追加".
- 検索条件**: A button to view search conditions.
- 詳細検索**: A button to perform detailed search.
- 検索条件**: Displays the search condition: "全文検索：「損害賠償」を含まない".
- 条件クリア**: A button to clear search conditions.
- 検索**: A blue search button.
- まとめ操作**: A button to summarize operations.

入力…	管理番号	タイトル	契約当事者	契約締結日	契約開始日	契約終了日
<input checked="" type="checkbox"/>	201	変更覚書	株式会社オプティム商会	2025/10/01	2025/10/01	2026/09/30
<input checked="" type="checkbox"/>	188	製品販売契約書	ABCコーポレーション,XYZ株式会社	2023/02/01		2023/12/01 !
<input checked="" type="checkbox"/>	187	製品販売契約書	ABCコーポレーション,XYZ株式会社	2023/02/01		2023/12/01 !

全文法律改正等によって締結済みの契約書に条文追加が必要となった際に、特定の条文を含まない契約書だけに絞り込むことで、対応が必要な契約書を見つけることができます

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

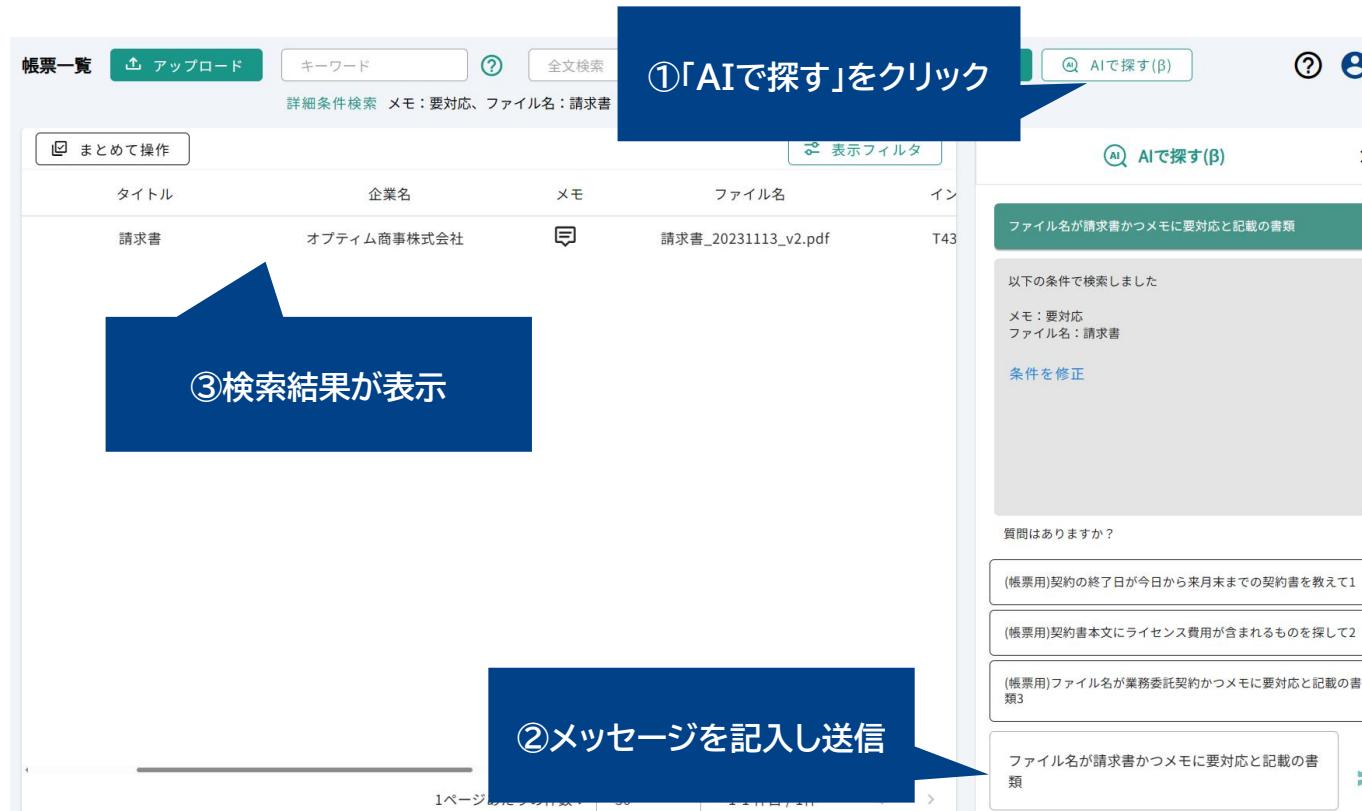
検索

設定

ログアウト

AI検索

検索条件を手動で設定せずに、AIにメッセージを送るだけで簡単に検索条件を設定できます
(β版のご提供となりますため、改善のためにご意見、ご要望やお気づきの点はどうぞお知らせください)



【AI検索でのメッセージ例】

「請求日が今月と来月のものを教えて」

「書類本文にライセンス費用が含まれるものを探して」

「ファイル名が請求書かつメモに要対応と記載の書類」

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

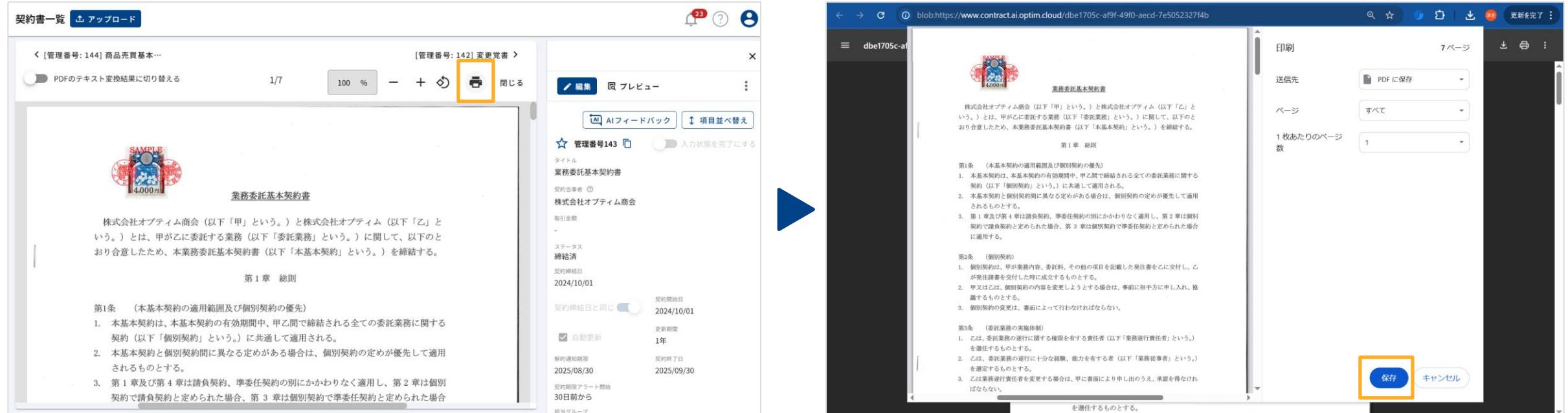
検索

設定

ログアウト

印刷設定

検索結果には契約書の記録事項が含まれており、**プレビュー>印刷ボタンから電子取引/スキャンデータを印刷できます**



- ・名称表記できる項目は、コード番号等だけでなく、名称あるいは数値表記して紙に印刷できます
- ・名称で表記できる項目はコード番号などだけではなく、コード番号等に関連付けされる名称あるいは数値表記しディスプレイ表示できます

カスタムフィールド検索

カスタムフィールドで設定した項目が表示され、複数項目を選択して検索することができます。

The screenshot shows the Optim Accounting System's main interface. On the left, a green sidebar menu lists various modules: Dashboard, Contract List, Invoice List (selected), Sales Department, Management Department, Business Department, Companywide, Legal Department, Shared from Other Groups, and Document List. The 'Invoice List' item has a dropdown arrow indicating it has sub-items. The main content area is titled 'Invoice List' and features a search bar with 'Keyword Search' and 'Full Text Search' fields. Below the search is a 'Custom Field Search' section with a dropdown menu showing 'Single Value' and 'Multiple Values'. A large yellow box highlights the 'Multiple Values' option. To the right, there are sections for 'Output Stop', 'Issuance/Receipt', and two columns of 'Optim' status indicators.

OPTiM 電子帳簿保存

帳票一覧

▲ アップロード

キーワード検索 (7) 内容を入力してください 全文検索 (7) 内容を入力してください を 含む

カスタムフィールド検索 カスタムフィールドを追加 (+1件選択中)

× 経理承認 経理… ×

検索条件

経理担当 未確認

0件選択中 全て

□ 経理担当 確認中

□ 経理担当 確認済

□ 会計システム 登録済

□ 会計システム 登録済

406

注文書 発注書

設定



UI説明 | 設定でできること

全般画面では、通知・権限のデフォルト設定や、削除履歴の確認などが可能です
帳票設定では、入力必須項目の設定や外部サービス連携の設定が可能です

The image displays two side-by-side screenshots of the OPTiM application interface, illustrating the 'General Settings' and 'Report Settings' sections.

Left Screenshot: General Settings

- Left Sidebar:** Includes icons for Dashboard, Contract List, Account List, Document List, and Settings. The 'Settings' icon is highlighted with a blue background.
- Top Bar:** Shows the OPTiM logo.
- Content Area:** A large box titled 'General Settings' contains the following items:
 - Basic Settings**:
 - ... Basic functions, Group Manager access
 - ... Permission setting editing
 - Tag settings: ... Create, edit, delete tag information attached to documents
 - Notification settings: ... System notification mail settings
 - Licenses: ... Plan, upload count confirmation
 - Delete history: ... Confirmation of deletion history
 - Delete group document re-display: ... Confirmation of deleted groups
 - Terms of Use: ... Access to the Terms of Use page

Right Screenshot: Report Settings

- Left Sidebar:** Includes icons for Dashboard, Contract List, Account List, Document List, and Settings. The 'Report Settings' icon is highlighted with a blue background.
- Top Bar:** Shows the OPTiM logo.
- Content Area:** A large box titled 'Report Settings' contains the following items:
 - Alert Settings**: ... Setting up period alerts
 - Required fields: ... Confirmation and editing of required fields
 - Custom fields: ... Confirmation and addition/editing of custom fields
 - External service integration: ... Mail, cloud storage integration settings
 - Custom format analysis settings
 - External sharing permission settings
 - External sharing history
 - Batch download settings
 - Upload settings
 - Mobile upload

全般設定 | 基本設定

アップロード時の初期値や重複チェックを設定できます

基本設定

基本設定

ユーザーまたは企業の各種設定を行えます。

ユーザー設定

アップロード時の初期値 担当グループ

アップロード時に設定される担当グループの初期値を変更します。
※アップロード済のファイルには反映されません

関連書類の検索条件

企業設定

重複ファイルのチェック チェックする
登録済みのファイルをアップロードした際、確認のダイアログが表示されます。
設定ONでメールによる帳票書類の自動アップロードを行った場合、重複した書類はアップロードを行いません。
※OPTiM 文書管理には適用されません。

グループ操作
ユーザー・グループの作成、グループへのユーザーの追加などの操作を行えます。
[Group Manager](#)
Group Managerの変更内容が反映されない場合、以下のボタンで同期を行ってください。

自動ログアウト設定 再ログイン要求までの時間 日 時間
最終操作から再ログインが必要になるまでの時間を設定できます。
最終操作から指定した時間が経過した後に再び操作するとログアウトされ、再ログインが必要となります。

アップロード時の除去対象文字列
契約書・帳票書類のAI解析で抽出された企業名から自動で除去する文字列を登録します。
登録・編集前にアップロード済みの契約書・帳票書類には適用されません。
※OPTiM 文書管理には適用されません。

完全一致

項目数 1/500 指定文字列 除去条件

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

アップロード時の初期値

アップロード時にグループに設定されるデフォルトの担当グループを変更できます

関連書類の検索条件

関連書類を追加する際に、企業名での絞り込みの設定を変更できます

「絞り込みをする」とした場合、書類のプレビュー画面の「関連書類の追加」機能で、紐づける元の書類の企業名で絞り込まれた状態となり、簡単に検索が可能です

グループ操作

ユーザー・グループの作成、グループへのユーザーの追加などの操作を行えます

※Group Managerの変更内容が反映されない場合同期ボタンで同期を行ってください

※無料トライアルの場合は新規でグループ・ユーザーを作成した後、毎回同期を行ってください

重複ファイルのチェック

重複チェック機能のオンオフを切り替えることができます

自動ログアウト設定

最終操作から自動的にログアウトされるまでの時間を設定できます

アップロード時の除去対象文字列

指定会社名を取引先企業として表示しないよう登録することができます

全般設定 | アップロード時の除去対象文字列

設定した文字列を表示しないよう登録することができます

最終操作から再ログインが必要になるまでの時間を設定できます。
最終操作から指定した時間が経過した後に再び操作するとログアウトされ、再ログインが必要となります。

アップロード時の除去対象文字列

契約書・帳票書類のAI解析で抽出された企業名から自動で除去する文字列を登録します。
登録・編集前にアップロード済みの契約書・帳票書類には適用されません。
※OPTiM 文書管理には適用されません。

(株)オプティム	完全一致	追加
----------	------	----

項目数 1/500

指定文字列	除去条件		
株式会社オプティム	完全一致		

アップロード時の除去対象文字列

使用例として、「株式会社オプティム」と「(株)オプティム」のどちらも除去対象とする場合、「オプティム」を「部分一致」で登録いただくと、どちらも除去対象となります

完全一致で設定した場合は、登録した文字列と完全に一致したものが除去対象となります。

最終操作から再ログインが必要になるまでの時間を設定できます。
最終操作から指定した時間が経過した後に再び操作するとログアウトされ、再ログインが必要となります。

アップロード時の除去対象文字列

契約書・帳票書類のAI解析で抽出された企業名から自動で除去する文字列を登録します。
登録・編集前にアップロード済みの契約書・帳票書類には適用されません。
※OPTiM 文書管理には適用されません。

(株)オプティム	完全一致	追加
----------	------	----

項目数 2/500

指定文字列	除去条件		
株式会社オプティム	完全一致		
(株)オプティム	完全一致		

ログイン

契約書登録
アップロード・確認など

通知

検索

設定

ログアウト

全般設定 | 権限設定

共有権限・操作権限を設定できます

権限設定 保存

グループに対する権限の設定を行えます。この設定は企業で共通です。

共有権限設定

設定ONのグループの一般ユーザは他グループに書類を共有できるようになります。

AIサービス開発部
 企画

アップロード時デフォルト権限設定

書類をアップロードする際の権限の初期値を設定します。
一般ユーザーや管理ユーザー問わず、担当グループに応じて、設定した権限が選択されます。

AIサービス開発部	設定なし
企画	設定なし

アップロード権限設定

グループの一般ユーザーにアップロード権限を設定できます。
設定OFFの場合、一般ユーザーは該当グループを担当グループに設定してアップロード操作ができません。

AIサービス開発部
 企画

共有権限設定

設定ONのグループの一般ユーザは他グループに書類を共有できるようになります

アップロード時デフォルト権限設定

一般ユーザーの書類アップロード時、ここで設定した権限が自動的に担当グループに設定されることになります

アップロード権限設定

グループの一般ユーザーにアップロード権限を設定できます
設定OFFの場合、一般ユーザーは該当グループを担当グループに設定してアップロード操作ができません

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

全般設定 | タグ設定

書類に設定するタグを新規作成できます

タグを設定している書類の数もご確認いただけます

また、ユーザーごとによく使うタグをピン止めすることで上位に表示できます上位に表示したタグ内の並び替えも可能です



タグ作成

タグ追加ボタンを押すとタグ作成画面が表示されます

タグ名を入力フォームに記入し登録ボタンを押すと新しくタグが追加されます



全般設定 | タグ設定

登録済みのタグ名を編集できます

タグ設定		
企業内の全てのタグに変更が適用されます。		
タグ名		対象契約書数
汐留支店	0	/ ■
本社	0	/ ■
デモ素材	8	/ ■
出向受入	3	/ ■
神戸支店	17	/ ■
佐賀支店	6	/ ■
営業一課	27	/ ■

クリック ↓



タグ設定		
企業内の全てのタグに変更が適用されます。		
タグ名		対象契約書数
浜松町支店	保存	キャンセル
本社	0	/ ■
デモ素材	8	/ ■
出向受入	3	/ ■
神戸支店	17	/ ■

タグ編集

タグ編集ボタンを押すと入力フォームが表示されタグ名を編集できます

タグ名を編集後に保存ボタンを押すと変更の確認画面が表示されます

はいを押すとタグ名が変更されます
※既に書類に登録されているタグ名も変更されます



全般設定 | タグ設定

OPTiM®

不要になったタグを削除できます



タグ削除

タグ名の左にあるチェックボックスをクリックすると削除ボタンが表示されます

削除ボタンをクリックすると確認画面が表示されます

確認画面上の削除ボタンを押すとタグが削除されます

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

全般設定 | 通知設定

エラー通知を受け取るユーザー設定や、ユーザー・グループ作成するサービスへのアクセスができます

設定

- 基本設定
- 権限設定
- タグ設定
- 通知設定**
- ライセンス
- 削除履歴
- 削除グループの書類再表示
- 利用規約

通知設定 保存

メールによるお知らせの設定が行えます。この設定は企業で共通です。
※OPTiM 文書管理には適用されません。

通知する

アップロード回数の上限、自動連携時のアップロードエラーなどをお知らせします。

受信者リスト（最大5人まで）



追加

デモ ユーザー



acontract.test@gmail.com

連 明忠



acontract.test+02@gmail.com

吉田 謙人



acontract.test+06@gmail.com

システム通知メール設定

アップロード回数の上限、自動連携時のアップロードエラーなどを通知するメールアドレスを設定できます（最大5人まで）

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

全般設定 | ライセンス管理

利用中のプラン、ログイン中ユーザー、アップロード残数などを確認できます

設定
?
👤

[基本設定](#)
[権限設定](#)
[タグ設定](#)
[通知設定](#)
[ライセンス](#)
[削除履歴](#)
[削除グループの書類再表示](#)
[利用規約](#)

ライセンス管理

ライセンスを確認できます。

プラン	契約書	OPTiM Contract デモ
	帳票書類	OPTiM 電子帳簿保存 ビジネス B3 年間ライセンス
	文書管理	OPTiM 文書管理 1ヶ月無料体験

ご利用状況	オンラインユーザー数 3	(同時利用制限数: 無制限)
	ログイン中のユーザー一覧を表示する	
	アップロード可能な契約書のファイル数 あと 1000 件	(アップロード数: 0、アップロード上限数: 1000)
	次回のアップロード件数の更新: 2025年11月01日	
	アップロード可能な帳票書類のファイル数 あと 36000 件	(アップロード数: 0、アップロード上限数: 36000)
	次回のアップロード件数の更新: 2026年06月01日	
	AI解析可能な文書管理のファイル数 あと 287 件	(AI解析使用数: 13、AI解析上限数: 300)
	次回のAI解析可能件数の更新: 2026年05月01日	

プラン情報	OPTiM Contract	OPTiM 電子帳簿保存	ファイルアップロード上限	アップロード済み件数	アップロード残数	有効期間
	OPTiM Contract デモ	OPTiM 電子帳簿保存 ビジネス B3	1000	0	1000	-

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

Copyright © OPTiM Corp. All Right Reserved.

64

全般設定 | ライセンス管理

ログイン中ユーザーの一覧を確認できます



ログイン中ユーザーの一覧	
ユーザー名	メールアドレス
オプティム 太郎	nymmtopt+optim.taro@gmail.com
オプティム 次郎	nymmtopt+optim.jiro@gmail.com
オプティム 花子	nymmtopt+optim.hanako@gmail.com



全般設定 | 削除履歴

削除した帳票書類の履歴を確認できます

キーワード検索を利用すると、削除した帳票書類をスムーズに探すことができます

キーワード検索の対象は「タイトル」「管理番号」「契約当事者」「メモ」「ファイル名」です

詳細条件検索では「取引年月日」「取引金額」「通貨単位」「当事者名/企業名」「登録日」「削除日」で条件を絞って検索可能です

	管理番号	ファイル名	担当グループ	担当者	カテゴリ	分類
⋮	205	テストファイル	企画	デモ ユーザー	契約書	-
⋮	380	領収書サンプル	企画	関 桃子	帳票書類	領収書

詳細条件検索

詳細検索が行えます

キーワード

固定項目
カテゴリ
全て

取引年月日 ~
 未設定

取引金額 ~
 未設定 通貨単位
 未設定

当事者名/企業名
 未設定

登録日 ~
 削除日 ~

条件クリア 決定

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

全般設定 | 削除グループの書類再表示

グループ削除により非表示になった書類を別のグループに移し再表示することができます

※グループ管理者が本操作を実施でき、グループ管理者が全員削除されている場合は**企業管理者がグループ変更可能**です

①「削除グループの書類再表示」を選択し、該当のグループの右端にあるペンのマークをクリック

グループ名	契約書数	帳票書類数	グループ管理者
人事	4	0	デモ ユーザー
法務	11	0	安藤 奈保子, 城野 大輔, 寺崎 春果, ... すべて表示
BPR	1	0	安藤 奈保子, 城野 大輔, 寺崎 春果, ... すべて表示
セールス	13	137	安藤 奈保子, 城野 大輔, 寺崎 春果, ... すべて表示

②書類の新しい担当グループを選択し保存をクリック

削除グループの書類再表示

グループ削除により非表示になっている書類を別のグループに移し、再表示を行います。
なお、グループ削除前に手動で削除された書類の削除履歴に関しては、
今回適用した担当グループのユーザーがアクセスできるようになります。

元の担当グループ：人事
非表示の契約書数：4
手動削除済みの契約書数：0
非表示の帳票書類数：0
手動削除済みの帳票書類数：0

担当グループ
企画

担当者
デモ ユーザー

キャンセル 保存

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

帳票設定 | アラート設定

ユーザーごとに帳票書類のアラート対象、通知頻度などを設定できます

アラート設定 保存

ユーザーごとに帳票書類のアラート設定が行えます。

通知対象の帳票書類	担当の帳票書類	通知する
所属グループの帳票書類	<input checked="" type="checkbox"/> 通知する	
アラート通知メールで通知される帳票書類が対象です。		
管理者設定		
グループ管理者に通知する「所属グループの帳票書類」のアラート設定を一括で「通知する」に変更します。		
現在の設定内容	一部のグループ管理者が「通知する」に設定していない	「通知する」に一括変更
メール通知	メール通知頻度	<input checked="" type="radio"/> 毎日 <input type="radio"/> カスタム 設定する

※本設定はカスタムフィールドの「定期的な予定」形式の通知には適用されません。

帳票書類の通知設定

同じグループ内の担当ではない帳票書類のアラート通知のオンオフの切り替えができます

管理者設定

グループ管理者の期限通知設定を一律で「所属グループの期限通知をすべて受信」に設定することができます

メール通知

アラートメールの通知頻度を変更することができます

ログイン

帳票書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

帳票設定 | 入力必須項目

書類情報の入力状態のアイコンが、入力不足から完了に切り替わる条件を設定できます

設定

アラート設定

入力必須項目

カスタムフィールド

外部サービス連携

定型フォーマット解析設定

一括ダウンロード設定

モバイルアップロード

入力必須項目 G 保存

入力すべき項目を設定できます。この設定は企業で共通です。

請求書	請求書以外	項目名
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	タイトル
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	企業名
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	取引年月日
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	取引金額
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	税抜金額
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	消費税額
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	税込金額
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	インボイス登録番号
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	非課税金額

入力必須項目

入力を必須にしたい管理項目を設定することで、
必須項目全てが入力済みの時は入力状態のアイコンが完了を表す緑色になり、
必須項目のいずれかが空欄の時はアイコンが入力不足を表す黄色になるため、
必須項目の入力が完了していない帳票を一覧画面で簡単に把握できるようになります

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

帳票設定 | カスタムフィールド

独自に管理したい項目(締め日、型番など)を作成・編集・削除できます

項目名	形式
請求書番号	番号
振込先口座	テキスト
宿泊施設	テキスト
チェックイン日	テキスト
チェックアウト日	
納期	
見積期限	
クラウドサービス支払期限	

カスタムフィールドは**最大で30項目作成できます**
項目作成には「形式」「項目名」「入力必須の有無」の設定が必要です

「形式」の選択肢は以下の通りです

- ①番号 ②日付 ③金額 ④テキスト ⑤URL ⑥リスト ⑦定期的な予定

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

帳票設定 | カスタムフィールド

日付形式の項目を作成した際にアラート(期限通知)を設定することができます

デフォルト設定

カスタムフィールド作成画面から、デフォルトで設定される
期日アラートを指定することができます

The dialog box has the following fields:

- 形式:** 日付
- 項目名:** 請求期日
- アラート設定:** 期限アラート開始 通知無し
- 支払期限:** 2024/08/31
- 期日アラート開始:** 30日前から
- カスタムフィールド項目数:** 14/30

設定編集

書類アップロード画面や、書類詳細画面から
期日アラートを設定・編集することも可能です

The dialog box has the following fields:

- カスタムフィールド:** 各書類のカスタムフィールドに一律の内容を入力することができます。
- 支払期限:** 2024/08/31
- 期日アラート開始:** 30日前から
- アラート:**

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

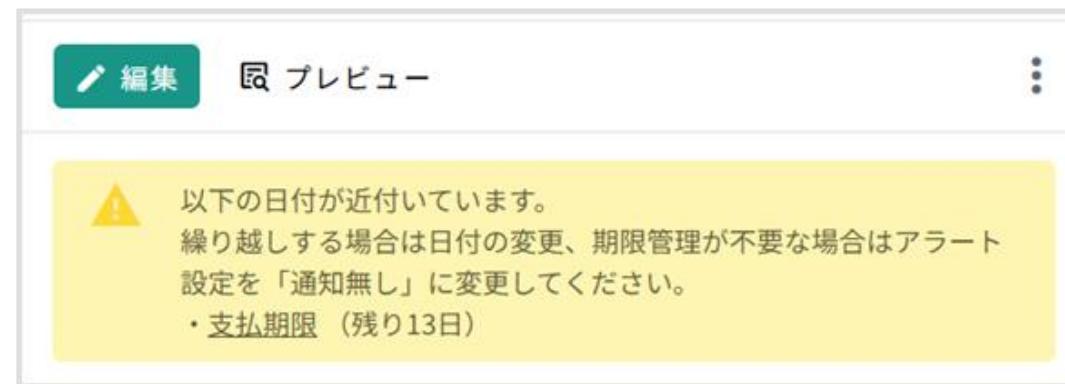
検索

設定

ログアウト

帳票設定 | カスタムフィールド

設定した日付が近づいた際、日付変更や通知無しに変更することが可能です



繰り越しする場合
編集画面から日付の変更が可能です

The screenshot shows the 'Edit' screen with the following fields:

- 支払期限: 2024/09/30
- 期限アラート開始: 通知無し
- アラート:



通知無しにする場合
編集画面から「期限アラート開始」を
「通知無し」に設定してください

The screenshot shows the 'Edit' screen with the following fields:

- 支払期限: 2024/09/30
- 期限アラート開始: 通知無し
- アラート:



帳票設定 | カスタムフィールド

定期的な予定に対して通知メールを送付することが可能です

日付形式の項目に対する通知は一度きりですが、「定期的な予定」形式は通知を自動で繰り返すことができます

1. 項目作成

カスタムフィールド作成画面から、「定期的な予定」形式を選択し、項目名とアラート開始日を設定します

カスタムフィールド追加

カスタムフィールドを新たに作成します。情報を入力してください。

形式
定期的な予定

定期的な対応や通知が必要な書類に対して、入力した日付を起算日に月に1回、年に1回など繰り返しの間隔を設定することができます。

項目名
支払期限

アラート設定
期限アラート開始
10日前から

設定した日付の何日前から通知を行うか設定することができます。

カスタムフィールド項目数：8/30

キャンセル 作成

2. 設定編集

「未設定」をクリックし設定画面を開きます
書類詳細画面から期限や繰り返し間隔を設定・編集することができます



ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

帳票設定 | カスタムフィールド

定期的な予定に対して通知メールを送付することが可能です

日付形式の項目に対する通知は一度きりですが、「定期的な予定」形式は通知を自動で繰り返すことができます

3. 予定設定

設定画面より、定期的な予定日と繰り返し間隔、アラート開始日を設定し、作成を選択します

定期的な予定設定

定期的な予定の設定を行います。情報を入力してください。

項目名：クラウドサービス支払期限

次回の予定日を入力してください。（本日以降の日付を入力することができます）

次回のクラウドサービス支払期限
2025/02/28

予定の繰り返し間隔を設定してください。
例) 次回の予定日が2025/01/01、繰り返し間隔を1ヶ月ごとに設定した場合、毎月1日に日付を設定します。

間隔
1
単位
ヶ月ごと

アラート

アラート開始
10日前から

アラート開始日：2025/02/18

作成

4. 通知送信

設定後は定期的な予定の内容が詳細画面に表示されます
期日が近づくと通知が届きます

キャンセル ✓ 保存 プレビュー :

AI フィードバック 項目並べ替え

★ 管理番号392 入力状態を完了にする

クラウドサービス支払期限
次回のクラウドサービス支払期限：2025/02/28

繰り返しの間隔：1ヶ月ごと
アラート開始日：10日前から

通知イメージ

以下の日付が近付いています。
繰り越しする場合は日付の変更、期限管理が不要な場合はアラート設定を「通知無し」に変更してください。
・クラウドサービス支払期限（残り3日）

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

帳票設定 | 外部サービス連携(メール連携)

メールで帳票の授受を行う際、OPTiM 電子帳簿保存で発行した専用のメールアドレスを宛先に含めることで

メールに添付された帳票をOPTiM 電子帳簿保存に自動的にアップロードしAI解析ができます

※専用のメールアドレスは帳票の管理グループごとに発行でき、対応するグループへの自動アップロードが可能です

※メールの送信元が、OPTiM 電子帳簿保存に登録されたユーザーの場合、登録者はメール送信ユーザーになります

※メール内に添付されている画像について、画像サイズが300pixel未満の場合は**自動取り込み対象外**となります

The screenshot shows the 'OPTiM 電子帳簿保存' application's settings menu. The 'Email Integration' option is selected under the 'External Service Integration' section. The main configuration page displays the following details:

- File Import Setting**: A toggle switch is turned on, indicating that file import using a specific email address is active.
- File Import Email Address**: The entered address is 'g-7uqqgyo@mail.contract.stg.ai.optim-test.com'. A 'Reissue' button is available next to it.
- Subject Line**: A placeholder for specifying the subject line prefix, with an example provided: 'sales.g-7uqqgyo@mail.contract.stg.ai.optim-test.com'.
- File Import Origin Limitation**: A dropdown menu is set to 'Limitation', with a note explaining that setting it to 'No Limitation' allows uploads from any sender.
- Recipient**: The assigned recipient is 'Matsumura Aya'.
- Note**: A note states that if the sender's email is registered in the system, the account will be used as the recipient; otherwise, the user assigned as the recipient will be used.

帳票設定 | 外部サービス連携(クラウドストレージ)

事前に設定したSharePointのフォルダに帳票をアップロードすることで、

SharePointのフォルダの帳票をOPTiM 文書管理サービスに自動でアップロードしてAI解析します

※なお、対象となる帳票は連携設定後にアップロードされた帳票のみとなり、連携以前にSharePointにアップロードされていた帳票は取り込みの対象外となります

The screenshot shows the 'External Service Integration: Cloud Storage Integration' section of the 'Cloud Storage Integration' settings page. It lists two services: SharePoint and Box, both of which have their integration status set to 'Connected'. For each service, there is a note about automatic import after file upload to the respective SharePoint or Box folder. A warning message is displayed for the SharePoint integration, stating that due to SharePoint's certificate revocation, automatic import is disabled for that specific folder.

外部サービス連携：クラウドストレージ連携		
連携サービス	SharePoint	<button>連携解除</button>
認証情報	連携済み	
自動取込み設定	連携設定後にSharepointのフォルダへアップロードされたファイルを自動で取り込みます。 <button>+ 設定を追加</button>	
SharePoint SharePointによって認証が無効化されているため、当該フォルダへの自動取込みができません 本自動取込み設定を削除した後、「設定を追加」から当該フォルダへの再設定を行ってください		
連携サービス	box	<button>連携解除</button>
認証情報	連携済み	
自動取込み設定	連携設定後にBoxのフォルダへアップロードされたファイルを自動で取り込みます。 <button>+ 設定を追加</button>	

帳票設定 | 外部サービス連携(エラー通知メール)

SharePointやBoxの自動アップロード処理でエラーが発生した際、

対象サービスの設定作成者にエラー通知メールを送信します

※「システム通知メール設定」で、メールアドレスが登録されていない場合、対象サービスの設定作成者にエラー通知メールが届きます(各サービスとの連携が必要です)

The screenshot shows the OPTiM application's settings menu. On the left, there is a sidebar with the following items:

- ダッシュボード
- 契約書一覧
- 帳票一覧
- 文書一覧
- 設定 (selected)
- 全般設定
- 契約書設定
- 帳票設定
- 文書設定

The main content area is titled "設定" (Settings) and contains the following sections:

- 通知設定** (Selected): Includes options like "通知する" (Notify) and "システム通知メール設定" (System Notification Mail Setting).
- 基本設定**
- 権限設定**
- タグ設定**
- ライセンス**
- 削除履歴**
- 削除グループの書類再表示**
- 利用規約**

At the top right of the main area, there are icons for notifications (40), help, and user profile.

帳票設定 | 外部サービス連携(クラウドストレージ)

SharePointやBoxの自動アップロード処理でエラーが発生した際、

対象サービスの設定作成者にエラー通知メールを送信します

※クラウドストレージは、外部サービス連携>クラウドストレージ連携から設定できます

The screenshot shows the 'OPTiM 電子帳簿保存' application interface. The left sidebar has a dark teal background with white text and icons. It includes sections for 'ダッシュボード', '契約書一覧', '帳票一覧', '文書一覧', '設定' (which is expanded to show '全般設定', '契約書設定', '帳票設定' (selected), and '文書設定'), and '外部サービス連携'.

The main content area has a light gray header '設定'. Below it, under '外部サービス連携', there is a section titled 'クラウドストレージ連携' which is currently selected. This section contains links for 'EDI取込設定', '定型フォーマット解析設定', '一括ダウンロード設定', and 'モバイルアップロード'.

On the right, there is a detailed configuration panel for 'SharePoint' integration. It shows '連携サービス' as 'SharePoint', '認証情報' as '連携済み', and a note about automatic import after file upload. A button '+ 設定を追加' is available for adding more services. Below this, a preview section shows a file named '営業部_請求書' with details: '担当グループ: 01営業部', '担当者: 営業 事務', '取込ファイル: 帳票書類', and '作成者: 福塚 淳史'.

帳票設定 | アップロード設定

「アップロードを許可する」をONにして保存をクリックすると、**パスワード付きのファイルをアップロード**できます
パスワード付きファイルはAI解析されず、PDFファイルのみプレビュー表示できます

設定

- アラート設定
- 入力必須項目
- カスタムフィールド
- 外部サービス連携
- 定型フォーマット解析設定
- 社外共有権限設定
- 社外共有履歴
- 一括ダウンロード設定
- アップロード設定**
- モバイルアップロード

アップロード設定 保存

企業ごとに帳票書類のアップロードの際の設定が行えます。

パスワード付きファイル アップロードを許可する

すべてのアップロード方法で**パスワード付きのファイルをアップロード**できるようにします。
※パスワード付きファイルに対しては、AI解析は行われません。
※パスワード付きファイルのプレビュー表示は.pdfファイルのみ可能です。
.docx、.doc、.xlsx、.xlsのファイルはプレビューできません。
※.xdwファイルについてはパスワードの有無を問わずアップロード制限をかけられません。
そのため、本設定のON/OFFに関わらず、パスワード付きであっても常にアップロード可能です。

ログアウト



ログアウト

画面右上のアイコンをクリックしログアウトボタンを押すことでOPTiM 電子帳簿保存からログアウトできます



ログアウトボタンを押すとログイン中のアカウントからログアウトします
ログイン画面から別のアカウントに切り替えできます



その他操作

権限管理・紐づけ管理など

權限管理

機能概要

権限管理機能とは、**ユーザー権限が「一般」**のユーザーが書類に行える操作を**「管理」ユーザー**で指定できる機能です
これにより「一般ユーザーには書類の閲覧だけを許可し、書類情報の編集は禁止する」などの運用が可能となります

制限なし



閲覧	編集	ダウンロード	削除

閲覧・編集・ダウンロード可能



閲覧	編集	ダウンロード	削除

閲覧のみ可能



閲覧	編集	ダウンロード	削除

ユーザー権限が「管理」もしくはユーザー権限が「一般」で
書類の権限設定が「制限無し」の場合

ユーザー権限が「一般」で書類の権限設定が
「削除不可」の場合

ユーザー権限が「一般」で書類の権限設定が
「閲覧のみ」の場合

上記以外のユーザー権限の「管理」と「一般」の主な違いは以下の通りです

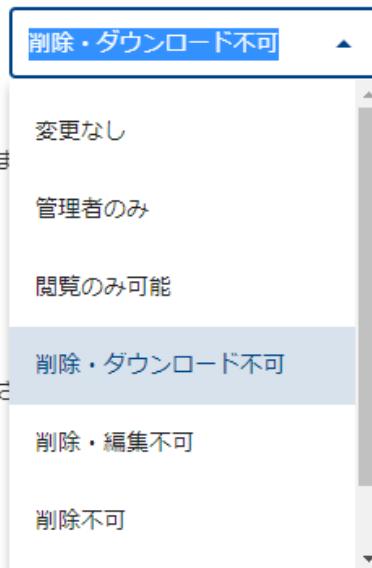
- ・「管理」ユーザーはユーザー・グループを作成・編集・削除できるが、「一般」ユーザーはできない
- ・「管理」ユーザーは任意の管理項目(カスタムフィールド)の作成、電子契約サービスとの連携設定など重要度の高いシステム設定ができるが、「一般」ユーザーはできない

UI説明 | 権限の種類

本機能により、一般ユーザーによる書類の「閲覧」「編集」「削除」「ダウンロード」の操作を制限できます

アクセス権限変更

力してください。



権限の種類

権限グループ名称	閲覧	ダウンロード	編集	削除
管理者のみ	×	×	×	×
閲覧のみ可能 (プレビュー・全文検索不可)	○	×	×	×
閲覧のみ可能 (プレビュー可)	○	×	×	×
削除・ダウンロード不可	○	×	○	×
削除・編集不可	○	○	×	×
削除不可	○	○	○	×
制限なし	○	○	○	○
設定なし	○	○	○	○

○:企業管理・一般ユーザーともに操作可能 ×:一般ユーザー操作不可

「設定なし」の場合、一般ユーザーでも権限を選択できる

「閲覧のみ」に制限した場合(一般ユーザー)



「制限なし」に制限した場合(一般ユーザー)



権限管理画面

権限管理機能は①書類のアップロード画面 ②アップロードした書類の詳細画面 ③書類一覧の画面から設定いただけます

① 書類のアップロード画面

アップロード先のグループが
権限設定のグループとして表示されます

帳票書類アップロード

アップロードする帳票書類を選択してください。

帳票書類をドロップしてください

担当グループ
人事

担当者
Contract Demo

アクセス権限設定

他グループへ共有

※帳票書類を複数アップロードする場合、全ての帳票書類に同じ設定が付与されます

帳票書類残り：2992

キャンセル アップロード

② アップロードした書類の詳細画面

編集 プレビュー

管理番号 46

分類
注文書

タイトル
注文書

企業名
株式会社オプティム,オプティムソリューションズ

取引金額
1,090,800

課税8% (税抜)
税額8%

小計

課税10% (税抜)
税額10%

小計

ダウンロード 削除 分類変更 アクセス権限 リンクのコピー

③ 書類一覧の画面

OPTiM Contract

帳票一覧

▲ アップロード

検索 条件クリア

詳細条件検索 担当グループ: 営業

権限編集 × 21件選択中

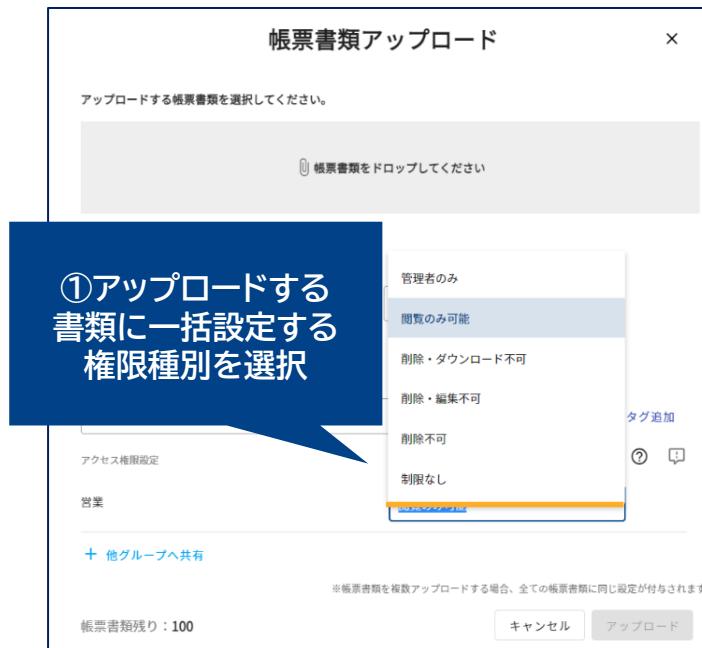
AI入力	管理番号	分類	タイトル	企業名
<input checked="" type="checkbox"/>	34	注文書	注文書	株式会社オプティム,オプティムソリューションズ株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	33	請求書	請求書	株式会社オプティム,オプティム商事株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	32	請求書	請求書	株式会社オプティム,オプティム商事株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	31	請求書	請求書	株式会社オプティム,オプティム商事株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	30	請求書	請求書	株式会社オプティム,オプティム商事株式会社

権限管理 | ①書類のアップロード画面

書類アップロード時に一般ユーザーへの制限を手間なく一括設定いただけます

例) 法務部の管理ユーザーのみ書類の管理項目を編集でき、一般社員には閲覧のみさせたいなど

書類アップロードの設定画面



②書類をアップロードする



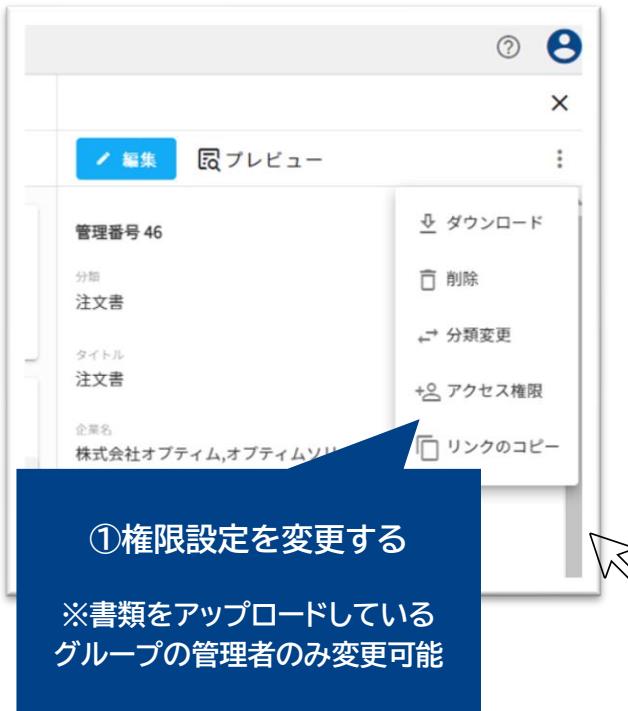
アップロードした書類の詳細画面



権限管理 | ②アップロード後に個別設定

アップロード後に書類個別に権限設定を変更いただくことも可能です
例) A社との秘密保持書類のみ、一般ユーザーに編集できるよう設定変更するなど

アップロードした書類の詳細画面



権限設定を変更後の詳細画面

The screenshot shows the same document detail page after changing access rights. The sidebar now includes the 'Edit' button, 'Download' button, 'Delete' button, 'Category Change' button, 'Access Rights' button, and 'Link Copy' button. A large blue callout box highlights the 'Access Rights' button with the text: ②一般ユーザーも書類を編集、ダウンロード、削除、分類変更できるようになる (General users can also edit, download, delete, and change categories).

権限管理 | ③アップロード後に一括操作(権限変更・共有設定)

書類の権限を「制限なし」から一括で「閲覧のみ」に変更したい場合

担当グループの書類を他グループに一括で共有したい、共有しているグループを一括で解除したい場合

帳票一覧の「まとめて操作」で権限と他グループ共有を一括で変更することができます

※担当グループで一般権限の場合、操作に制限があります

①権限を変更したい
グループを選択

②対象の書類を絞り込み
「まとめて操作」を選択

書類を選択し
「権限編集」を選択

権限管理 | ③アップロード後に一括操作(権限変更・共有設定)

OPTiM®

選択した担当グループの帳票を一括で権限変更する場合

※担当グループで一般権限の場合、この操作はできません

契約書一覧

510	Optimal Biz 秘密保持契約書	株式会社オプティム銀行,株式会社オプティム
511	OPTiM販売パートナー基本契約書	株式会社オプティム銀行,株式会社オプティム
512	OPTiM販売パートナー基本契約書	株式会社オプティム銀行,株式会社オプティム
513	OPTiM販売パートナー秘密保持契約書	株式会社オプティム銀行,株式会社オプティム
529	OPTiM販売パートナー基本契約書	株式会社オプティム銀行,株式会社オプティム
530	OPTiM販売パートナー基本契約書	株式会社オプティム銀行,株式会社オプティム
531	OPTiM販売パートナー基本契約書	株式会社オプティム銀行,株式会社オプティム
533	OPTiM販売パートナー基本契約書	株式会社オプティム銀行,株式会社オプティム
534	OPTiM販売パートナー基本契約書	株式会社オプティム商事,株式会社オプティム
538	OPTiM販売パートナー基本契約書	株式会社オプティム銀行,株式会社オプティム
555	OPTiM販売パートナー基本契約書	株式会社オプティム銀行,株式会社オプティム
558	OPTiM販売パートナー基本契約書	株式会社オプティム銀行,株式会社オプティム
566	業務委託契約書	株式会社オプティム,株式会社テストメンテナンス
568	仕入基本契約書	株式会社オプティム銀行,株式会社オプティム

アクセス権限変更

一括で編集したい項目を入力してください。

担当グループ

営業

閲覧のみ可能

変更なし

その他グループの権限を追加、変更でき

共有グループ

+ 変更するグループを追加

閲覧のみ可能

管理者のみ

削除・ダウンロード不可

削除・編集不可

削除不可

+ 解除するグループを選択

ヘルプ

キャンセル

保存

④選択中の帳票の権限設定を
一括で変更可能

権限管理 | ③アップロード後に一括操作(権限変更・共有設定)

OPTiM®

選択した担当グループの帳票を一括で他グループに共有する場合

※担当グループで一般権限の場合でも、共有先の権限選択はできませんが共有することはできます

以下は選択中の書類です。

書類ID	書類名	担当グループ
2269	秘密保持契約書	株式会社オプティム建設,オプティム商事株式会社
2270	代理店基本契約書	オプティムソリューション株式会社
2271	代理店基本契約書	オプティムソリューション株式会社
2272	代理店基本契約書	オプティムソリューション株式会社
2273	PRODUCT SALES AGREEMENT	
2274	秘密保持契約書	オプティムソリューション株式会社
2275	代理店基本契約書	オプティムソリューション株式会社
2276	販売パートナー取扱いサービス変更に関する覚書	オプティムコミュニケーションズ株式会社
2277	秘密保持契約書	株式会社オプティム建設,オプティム商事株式会社
2280	PRODUCT SALES AGREEMENT	ABC Corporation,XYZ Inc.
2281	秘密保持契約書	株式会社オプティム建設,オプティム商事株式会社
2282	代理店基本契約書	オプティムソリューション株式会社
2283	秘密保持契約書	株式会社オプティム建設,オプティム商事株式会社

担当グループ：01営業部

アクセス権限変更

一括で編集したい項目を入力してください。

担当グループ
01営業部

権限
閲覧のみ可能

①共有したいグループを選択

①共有先の管理権限を選択

※一般権限の場合、共有元グループの権限が反映されます

キャンセル 保存

権限管理 | ③アップロード後に一括操作(権限変更・共有設定)

OPTiM®

他グループに共有した帳票から選択したものの一括で共有解除する場合

※この操作は権限関係なく行えます

以下は選択中の書類です。

書類ID	書類名	担当会社
2269	秘密保持契約書	株式会社オプティム建設,オプティム商事株式会社
2270	代理店基本契約書	オプティムソリューション株式会社
2271	代理店基本契約書	オプティムソリューション株式会社
2272	代理店基本契約書	オプティムソリューション株式会社
2273	PRODUCT SALES AGREEMENT	ABC Corporation,XYZ Inc.
2274	秘密保持契約書	株式会社オプティム建設,オプティム商事株式会社
2275	代理店基本契約書	オプティムソリューション株式会社
2276	販売パートナー取扱いサービス変更に関する覚書	オプティムコミュニケーションズ株式会社
2277	秘密保持契約書	株式会社オプティム建設,オプティム商事株式会社
2280	PRODUCT SALES AGREEMENT	ABC Corporation,XYZ Inc.
2281	秘密保持契約書	株式会社オプティム建設,オプティム商事株式会社
2282	代理店基本契約書	オプティムソリューション株式会社
2283	秘密保持契約書	株式会社オプティム建設,オプティム商事株式会社

担当グループ : 01営業部

アクセス権限変更

一括で編集したい項目を入力してください。

担当グループ

グループ	権限
01 01営業部	変更なし
02 管理部	
03 企画部	
04 全社	
05 開発部	

共有を解除したいグループを選択

キャンセル 保存

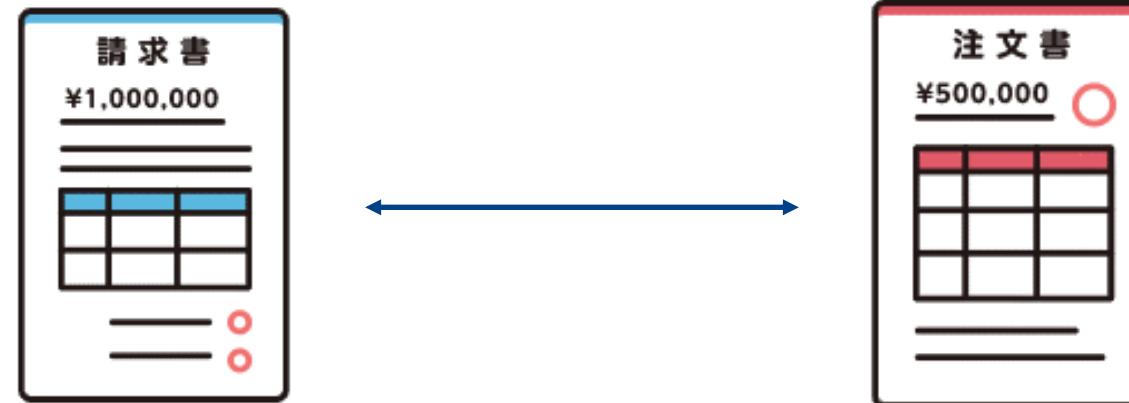
紐づけ管理



機能概要

紐づけ管理機能とは、書類と書類の紐づけを行い、関連する書類をすぐに参照できる機能です

書類を紐づけ、請求書に関連する注文書などをすぐに参照できます



紐づけ管理

本機能により請求書と見積書や、注文書など、書類単位での紐づけ・関連性の確保が可能です
これにより、書類単位で帳簿書類間の関連性を確保するための属性を付与し参照を効率化できます



書類の詳細画面から紐づけした関連書類を確認・追加が可能

「関連書類」で紐づけた書類を確認し、書類を選択すると該当の書類を表示できます
書類の管理番号で検索し、簡単に書類追加ができます

関連書類

+ 関連書類を追加

帳票書類

398 発注書
取引日 2024/04/01
企業名 オプティムカンパニー株式会社

396 納品書
取引日 2023/11/01
企業名 オプティムテック株式会社

397 見積書
取引日 2023/01/28
企業名 オプティム物産株式会社

**編集ページから+ボタンを選択すると
関連書類を追加できます**

紐づけ管理 | 書類の紐づけ

紐づけもとの書類を選択し、編集ボタンをクリック後に紐づけたい書類を選択・追加します

一つの書類に最大20件まで紐づけできます

※書類内に関連書類の情報の記載が無い場合も、企業名・取引金額・取引年月日等で検索することで関連書類の特定が可能です

また、紐づけを行うことで、紐づけされていないものは関連性が無い書類、と識別できるようになります

The screenshot shows the 'Document List' screen on the left and a detailed edit screen on the right.

Left Side (Document List):

- Header: 帳票一覧 (Document List)
- Search Bar: キーワード検索, 全文検索, タグ検索, カスタムフィールド検索
- Buttons: アップロード, 検索条件, 詳細検索, 検索条件未設定, 検索, AIで探す
- Table Headers: 入力状態, 管理番号, 分類, タイトル, 発行/受領
- Table Data (Rows 392-391):
 - 392: 納品書, 発行, オプティム商事株式会社
 - 395: 請求書, 発行, 株式会社
 - 394: 注文書, 受領, 株式会社
 - 393: 注文書, 受領, 株式会社
 - 392: 請求書, 発行, オプティム商事株式会社
 - 391: 注文書, 発注書, 発行, オプティム商事株式会社
- Pagination: 1ページあたりの件数: 50, 1-50 件目 / 74件

Right Side (Detail Edit Screen):

- Header: ② 詳細画面の編集ボタンをクリックする
- Form Fields (Visible):
 - 392: 請求書 (Selected)
 - タイトル: 請求書
 - 発行/受領: 発行
 - 企業名: オプティム商事株式会社
 - インボイス登録番号: (Blank)
 - 適格請求書発行事業者名: (Blank)
 - 取引年月日: 2023/01/21
 - 取引金額: (Blank)
 - 課税10%: (Blank)
 - 課税8%: (Blank)
 - 非課税金額: (Blank)
- Buttons: 保存, プレビュー, + 関連書類を追加
- Bottom: 関連書類 (Listed items from the left table)
- Bottom Right: ③ + 関連書類を追加をクリックする

紐づけ管理 | 書類の紐づけ

紐づけもとの書類(親書類)を選択し、編集ボタンをクリック後に紐づけたい書類(子書類)を選択・追加します
一つの書類に最大20件まで紐づけできます

※書類内に関連書類の情報の記載が無い場合も、企業名・取引金額・取引年月日等で検索することで関連書類の特定が可能です

また、紐づけを行うことで、紐づけていないものは関連性が無い書類、と識別できるようになります

帳票一覧

関連書類の検索

契約書 帳票書類

キーワード検索 内容を入力してください 分類 分類

企業名 オプティム商事株式会社

取引年月日 YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD 取引金額 ~

カスタムフィールド検索 カスタムフィールドを追加

詳細検索 検索条件 企業名：オプティム商事株式会社 検索

管理番号	分類	企業名	タイトル	取引年月日	取引金額
398	注文書	オプティム商事株式会社	発注書	2024/04/01	1,314,720 円
397	見積書	オプティム商事株式会社	見積書	2023/01/28	1,977,360 円
396	納品書	オプティム商事株式会社	納品書	2023/11/01	597,600 円
392	請求書	オプティム商事株式会社	請求書	2023/01/21	378,000 円
369	請求書	オプティム商事株式会社	請求書	2023/01/21	378,000 円

関連書類残り： 50 選択中： 1

キャンセル 追加

紐づけ管理 | 書類の紐づけ

紐づけもとの書類(親書類)を選択し、編集ボタンをクリック後に紐づけたい書類(子書類)を選択・追加します
一つの書類に最大50件まで紐づけできます



⑦保存ボタンをクリックする

This screenshot shows the 'Edit Document' screen for document number 392. The '請求書' (Invoice) tab is selected. A callout points to the green '保存' (Save) button at the top. The form includes fields for category, title, issuance/receipt, company name, and transaction date. The '関連書類' (Related Documents) section shows a list of linked documents, with a green button labeled '+ 関連書類を追加' (Add Related Document). At the bottom, the amount '取引金額' is listed as '378.000 円'.




⑨書類が紐づけされる

This screenshot shows the 'Edit Document' screen after saving. The '請求書' (Invoice) tab is selected. The '関連書類' (Related Documents) section now contains a list of linked documents, with one item highlighted in green. A callout points to this list with the instruction '⑨書類が紐づけされる' (The document is linked). The bottom of the screen shows standard document details like amount and tax information.

⑩追加で書類を紐づける際は
②～⑧の操作を繰り返す

URL発行

機能概要

URL発行機能とは、サービス上で管理する帳票の詳細画面にアクセスするためのURLを発行・コピーする機能です
これにより発行したURLを共有いただぐのみで他ユーザーが手間なく素早く帳票を参照できます

The screenshot shows a software interface for managing contracts. At the top, there are buttons for '編集' (Edit) and 'プレビュー' (Preview). Below these are sections for 'AI フィードバック' (AI Feedback), '管理番号' (Management Number) with value '391', and a 'ノイート' (Note) button. A large orange circle highlights the 'ノイート' button and the management number field. To the right, two blue callout boxes provide instructions: ① '管理番号の隣のアイコンをクリック' (Click the icon next to the management number) and ② '管理番号に関連する以下のようなアクセスURLがコピーされる' (The following access URL related to the management number is copied) followed by the URL [https://www.contract.ai.optim.cloud/contracts/detail/\(%E7%A7%BB%E7%A5%BD%E7%AE%A1\)](https://www.contract.ai.optim.cloud/contracts/detail/(%E7%A7%BB%E7%A5%BD%E7%AE%A1)).

編集 プレビュー :

AI フィードバック

管理番号391

ノイート

391

①管理番号の隣のアイコンをクリック

②管理番号に関連する以下のようなアクセスURLがコピーされる
[https://www.contract.ai.optim.cloud/contracts/detail/\(%E7%A7%BB%E7%A5%BD%E7%AE%A1\)](https://www.contract.ai.optim.cloud/contracts/detail/(%E7%A7%BB%E7%A5%BD%E7%AE%A1))

機能概要

発行したURLから帳票にアクセスする場合、帳票一覧を経由せずに直接、帳票のプレビュー画面を表示し、参照を行う際に**プレビューボタンをクリックすることなく素早く書類内容を確認できます**

①発行されたURLをクリックする

②帳票のプレビューボタンをクリックすると、帳票のプレビュー表示と詳細画面が開く

17:13

帳票一覧

1/1

174 %

請求書

オプティム太郎さん
管理番号436の請求書をご共有いたします。
<https://www.contract.ai.optim.cloud/chohyos/detail/436>

オプティム商事株式会社 御中
ご担当 OPTiM 三郎 様

下記のとおり、御請求申し上げます。
件名：スマート玄米、スマート大豆注文のご請求
支払期限：2023/1/31
振込先：オプティム銀行 汐留支店 普通 0000000

合計金額 ¥378,000 (税込)

株式会社オプティム
〒105-0022
東京都港区海岸1丁目2番20号 汐留ビルディング 18F
TEL：03-6435-856x
FAX：03-6435-856x
E-Mail：taro.optim@optim.co.jp
担当：OPTiM 太郎

登録番号：T4300001001392
請求日：2023年1月21日

編集 プレビュー

管理番号18 請求書

分類 請求書

タイトル * 請求書

発行/受領 発行

企業名 * オプティム商事株式会社

インボイス登録番号 T4300001001392

適格請求書発行事業者名

取引年月日 * 2023/01/21

取引金額 * 378,000 円

課税10%情報 開く▼

課税8%情報 開く▼

非課税金額 -

担当グループ 企画

担当者 関桃子

登録者 関桃子

登録日時 2023/02/19 17:31

ファイル名 請求書_20230629.pdf

タグ -

関連書類 -

連携サービス 開く▼

メモ -

見積書期限 -

CSV出力・取込

機能概要

CSV出力・取込機能とは、サービス上に登録している書類情報をCSVファイルに一括出力する機能および出力したCSVファイルを編集した後に取り込むことで登録している書類情報を一括編集する機能です



1. 編集用CSVのダウンロード



2. CSVの修正(登録情報の編集)

A	B	C	D	E
1	管理番号	書類URL	ファイル名	分類
2	62	https://w	請求書_20230203	請求書
3	90	https://w	請求書_20230629	請求書
4	91	https://w	請求書_20230629	発注書



3. CSVのインポート



機能概要

本機能をご利用いただくことで管理台帳の情報を一括で編集可能です
担当者・企業名の変更、タグの一括登録のシーンなどお客様の運用負荷を削減します

例)以下の通り台帳に登録いただいたデータを一括で修正できます
・ 担当者：デモユーザー → 担当者 へ変更

分類	タイトル	企業名	取引金額	取引年月日	担当者
見積書	見積書	オプティム物産株式会社	1,977,360 円	2023/01/28	デモユーザー
注文書	発注書	オプティムカンパニー株式会社	657,360 円	2023/02/01	デモユーザー
請求書	請求書	オプティム商事株式会社	378,000 円	2023/01/21	デモユーザー
請求書	請求書	オプティム商事株式会社	378,000 円	2023/01/21	デモユーザー
請求書	請求書	オプティム商事株式会社	378,000 円	2023/01/21	デモユーザー
請求書	請求書	オプティム商事株式会社	378,000 円	2023/01/21	デモユーザー
見積書	見積書	オプティム物産株式会社	1,977,360	2023/01/28	デモユーザー
注文書	発注書	オプティムカンパニー株式会社	657,360	2023/02/01	デモユーザー
見積書	見積書	オプティム物産株式会社,株式会社オプティム	1,977,360	2023/01/28	デモユーザー



分類	タイトル	企業名	取引金額	取引年月日	担当者
見積書	見積書	オプティム物産株式会社	1,977,360 円	2023/01/28	営業 事務
注文書	発注書	オプティムカンパニー株式会社	657,360 円	2023/02/01	営業 事務
請求書	請求書	オプティム商事株式会社	378,000 円	2023/01/21	営業 事務
見積書	見積書	オプティム物産株式会社	1,977,360	2023/01/28	営業 事務
注文書	発注書	オプティムカンパニー株式会社	657,360	2023/02/01	営業 事務
見積書	見積書	オプティム物産株式会社,株式会社オプティム	1,977,360	2023/01/28	営業 事務
注文書	発注書	オプティムカンパニー株式会社,株式会社オプティム	657,360	2023/02/01	営業 事務
見積書	見積書	オプティム物産株式会社,株式会社オプティム	1,977,360	2023/01/28	営業 事務
見積書	見積書	オプティム物産株式会社,株式会社オプティム	1,977,360	2023/01/28	営業 事務

CSV出力・取込 | エクスポート

OPTiM®

書類で表示している台帳をCSV形式で出力、ローカルのCSVデータを取り込みできます
出力する際は検索前・検索後の台帳が対象のため、企業名やタグなどで検索した結果の台帳を出力いただけます

1.画面左端の「帳票一覧」を選択し、以下の画面を表示

分類	タイトル	発行/受領	企業名	インボイス登録番号	取引金額	取引年月日	経理承認
注文書	発注書	オプティムカンパニー株式会社			657,360 円	2023/02/01	
請求書	請求書	オプティム商事株式会社	T4300001001392		378,000 円	2023/01/21	経理担当 未確認
注文書	発注書	オプティムカンパニー株式会社			1,314,720 円	2024/04/01	
請求書	請求書	オプティムソリューション株式会社	T4300001001392		432,000 円	2023/06/01	
見積書	見積書	オプティム物産株式会社			1,977,360 円	2023/01/28	
注文書	発注書	オプティムカンパニー株式会社			657,360 円	2023/02/01	

2.「まとめて操作」を選択

分類	タイトル	発行/受領	企業名	インボイス登録番号	取引金額	取引年月日	経理承認
注文書	発注書	オプティムカンパニー株式会社			657,360 円	2023/02/01	
請求書	請求書	オプティム商事株式会社	T4300001001392		378,000 円	2023/01/21	経理担当 未確認
注文書	発注書	オプティムカンパニー株式会社			1,314,720 円	2024/04/01	
請求書	請求書	オプティムソリューション株式会社	T4300001001392		432,000 円	2023/06/01	
見積書	見積書	オプティム物産株式会社			1,977,360 円	2023/01/28	
注文書	発注書	オプティムカンパニー株式会社			657,360 円	2023/02/01	

CSVの出力

CSVの書き換え

CSVの取り込み

CSV出力・取込 | エクスポート

OPTiM®

帳票一覧で表示している台帳をCSV形式で出力、ローカルのCSVデータを取り込みできます
出力する際は検索前・検索後の台帳が対象のため、企業名やタグなどで検索した結果の台帳を出力いただけます

3.「CSVファイルを出力」を選択



4.出力する書類を選択

The screenshot shows the 'Statement List' screen. On the left, there's a sidebar with 'Dashboard', 'Contract List', and 'Statement List' sections. The 'Statement List' section is expanded, showing various departmental filters. The main area displays a list of documents with checkboxes. A blue arrow points to the top checkbox of the list, which, when selected, highlights all other checkboxes in the list.

入力状態	管理番号	分類	タイトル	発行/受領
✓	406	注文書	発注書	
✓	405	請求書	請求書	
✓	400	請求書	請求書	
✓	397	見積書	見積書	
✓	321	請求書	INVOICE	

➡の指す最上部の□を選択すると表示中の全書類を一括選択できます

CSVの出力

CSVの書き換え

CSVの取り込み

CSV出力・取込 | エクスポート

OPTiM®

以下のCSVを書き換え、ContractにインポートすることでContractの台帳情報を一括で編集いただけます

5.選択した帳票書類を出力すると、以下のようなCSVが利用機器へダウンロード

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	管理番号	ファイル名	分類	タイトル	企業名	担当者	担当グループ	取引年月日	取引金額	通貨単位
2	55	見積書	見積書	見積書	オプティム物産株式会社, デモユーザー	営業 事務	営業 事務	2023/1/28	1977360	
3	56	見積書	見積書	見積書	オプティム物産株式会社, デモユーザー	営業 事務	営業 事務	2023/1/28	1977360	
4	57	請求書	請求書	請求書	オプティム商事株式会社, デモユーザー	営業 事務	営業 事務	2023/1/21	378000	
5	58	発注書	注文書	発注書	オプティムカンパニー株, デモユーザー	営業 事務	営業 事務	2023/2/1	657360	
6	59	見積書	見積書	見積書	オプティム物産株式会社, デモユーザー	営業 事務	営業 事務	2023/1/28	1977360	
7	60	発注書	注文書	発注書	オプティムカンパニー株, デモユーザー	営業 事務	営業 事務	2023/2/1	657360	
8	61	見積書	見積書	見積書	オプティム物産株式会社, デモユーザー	営業 事務	営業 事務	2023/1/28	1977360	
9	62	請求書	請求書	請求書	オプティム商事株式会社, デモユーザー	営業 事務	営業 事務	2023/1/21	378000	
10	90	請求書	請求書	請求書	オプティム商事株式会社, デモユーザー	営業 事務	営業 事務	2023/1/21	378000	円
11	91	請求書	請求書	請求書	オプティム商事株式会社, デモユーザー	営業 事務	営業 事務	2023/1/21	378000	円
12	92	請求書	請求書	請求書	オプティム商事株式会社, デモユーザー	営業 事務	営業 事務	2023/1/21	378000	円
13	104	発注書	注文書	発注書	オプティムカンパニー株, デモユーザー	営業 事務	営業 事務	2023/2/1	657360	円
14	105	見積書	見積書	見積書	オプティム物産株式会社, デモユーザー	営業 事務	営業 事務	2023/1/28	1977360	円

CSVの出力

CSVの書き換え

CSVの取り込み

CSV出力・取込 | 書き換え

OPTiM 電子帳簿保存でCSVを取り込むためには出力した書式の項目に従った入力が必要となるため、
1行目の項目名ではなく帳票の情報にあたる2行目以降を書き換え・インポートすることで一括編集が可能となります

※管理番号はOPTiM 電子帳簿保存側で自動採番しており編集不可

5.選択した帳票書類を出力すると、以下のようなCSVが利用機器へダウンロード

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	管理番号	ファイル名	分類	タイトル	企業名	担当者	担当グループ	取引年月日	取引金額	通貨単位
2	55	見積書	見積書	見積書	オプティム物産株式会社, デモユーザー	営業 事務	営業 事務	2023/1/28	1977360	
3	56	見積書	見積書	見積書	オプティム物産株式会社, デモユーザー	営業 事務	営業 事務	2023/1/28	1977360	
4	57	請求書	請求書	請求書	オプティム商事株式会社, デモユーザー	営業 事務	営業 事務	2023/1/21	378000	
5	58	発注書	注文書	発注書	オプティムカンパニー株: デモユーザー	営業 事務	営業 事務	2023/2/1	657360	
6	59	見積書	見積書	見積書	オプティム物産株式会社, デモユーザー	営業 事務	営業 事務	2023/1/28	1977360	
7	60	発注書	注文書	発注書	オプティムカンパニー株: デモユーザー	営業 事務	営業 事務	2023/2/1	657360	
8	61	見積書	見積書	見積書	オプティム物産株式会社 デモユーザー	営業 事務	営業 事務	2023/1/28	1977360	
9	62	請求書	請求書	請求書	オプティム商事株式会社 デモユーザー	営業 事務	営業 事務	2023/1/21	378000	
10	90	請求書	請求書	請求書	オプティム商事株式会社 デモユーザー	営業 事務	営業 事務	2023/1/21	378000	円
11	91	請求書	請求書	請求書	オプティム商事株式会社 デモユーザー	営業 事務	営業 事務	2023/1/21	378000	円
12	92	請求書	請求書	請求書	オプティム商事株式会社 デモユーザー	営業 事務	営業 事務	2023/1/21	378000	円
13	104	発注書	注文書	発注書	オプティムカンパニー株: デモユーザー	営業 事務	営業 事務	2023/2/1	657360	円
14	105	見積書	見積書	見積書	オプティム物産株式会社 デモユーザー	営業 事務	営業 事務	2023/1/28	1977360	円

CSVの出力

CSVの書き換え

CSVの取り込み

一括編集の例として、以下の通りCSVの書き換えを行います

・担当者：デモユーザー → 営業事務 へ変更

6. CSVを書き換え

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
管理番号	ファイル名	分類	タイトル	企業名	担当者	担当グループ	取引年月日	取引金額	通貨単位
1	55	見積書	見積書	オプティム物産株式会社, デモユーザー	デモユーザー	営業 事務	2023/1/28	1977360	
2	56	見積書	見積書	オプティム物産株式会社, デモユーザー	デモユーザー	営業 事務	2023/1/28	1977360	
3	57	請求書	請求書	オプティム商事株式会社, デモユーザー	デモユーザー	営業 事務	2023/1/21	378000	
4	58	発注書	注文書	オプティムカンパニー株, デモユーザー	デモユーザー	営業 事務	2023/2/1	657360	
5	59	見積書	見積書	オプティム物産株式会社, デモユーザー	デモユーザー	営業 事務	2023/1/28	1977360	
6	60	発注書	注文書	オプティムカンパニー株, デモユーザー	デモユーザー	営業 事務	2023/2/1	657360	
7	61	見積書	見積書	オプティム物産株式会社, デモユーザー	デモユーザー	営業 事務	2023/1/28	1977360	
8	62	請求書	請求書	オプティム商事株式会社, デモユーザー	デモユーザー	営業 事務	2023/1/21	378000	
9	90	請求書	請求書	オプティム商事株式会社, デモユーザー	デモユーザー	営業 事務	2023/1/21	378000	円
10	91	請求書	請求書	オプティム商事株式会社, デモユーザー	デモユーザー	営業 事務	2023/1/21	378000	円
11	92	請求書	請求書	オプティム商事株式会社, デモユーザー	デモユーザー	営業 事務	2023/1/21	378000	円
12	104	発注書	注文書	オプティムカンパニー株, デモユーザー	デモユーザー	営業 事務	2023/2/1	657360	円
13	105	見積書	見積書	オプティム物産株式会社, デモユーザー	デモユーザー	営業 事務	2023/1/28	1977360	円

CSVの出力

CSVの書き換え

CSVの取り込み

CSV出力・取込 | インポート

書き換えを行ったCSVをインポートし、台帳の情報を一括で編集します

7.「CSV出力・登録」を選択

The screenshot shows the 'Account List' screen. On the left, there is a sidebar with 'OPTiM 電子帳簿保存' at the top, followed by 'ダッシュボード', '契約書一覧', and '帳票一覧' (selected). Under '帳票一覧', several departmental checkboxes are listed: '01営業部', '02管理部', '03企画部', '04全社', '05法務部', and '他グループからの共有フ...'. The main area is titled '帳票一覧' and contains search fields for 'キーワード検索' and 'カスタムフィールド検索'. Below these are buttons for '検索条件' and '詳細検索'. A dropdown menu '0件 選択中' is open, showing options: 'CSV出力・取込' (selected and highlighted with a yellow box), 'ダウンロード', 'CSVファイルを出力', and 'CSVファイルを取込'. At the bottom, there are buttons for '請求書' and '請求書'.

CSVの出力

CSVの書き換え

8.「CSVファイルを出力」を選択

The screenshot shows the same 'Account List' screen as the previous one, but the 'CSV出力・取込' option in the dropdown has been selected and highlighted with a yellow box. The other options in the dropdown ('ダウンロード', 'CSVファイルを出力', and 'CSVファイルを取込') are also highlighted with yellow boxes. The rest of the interface is identical to the previous screenshot.

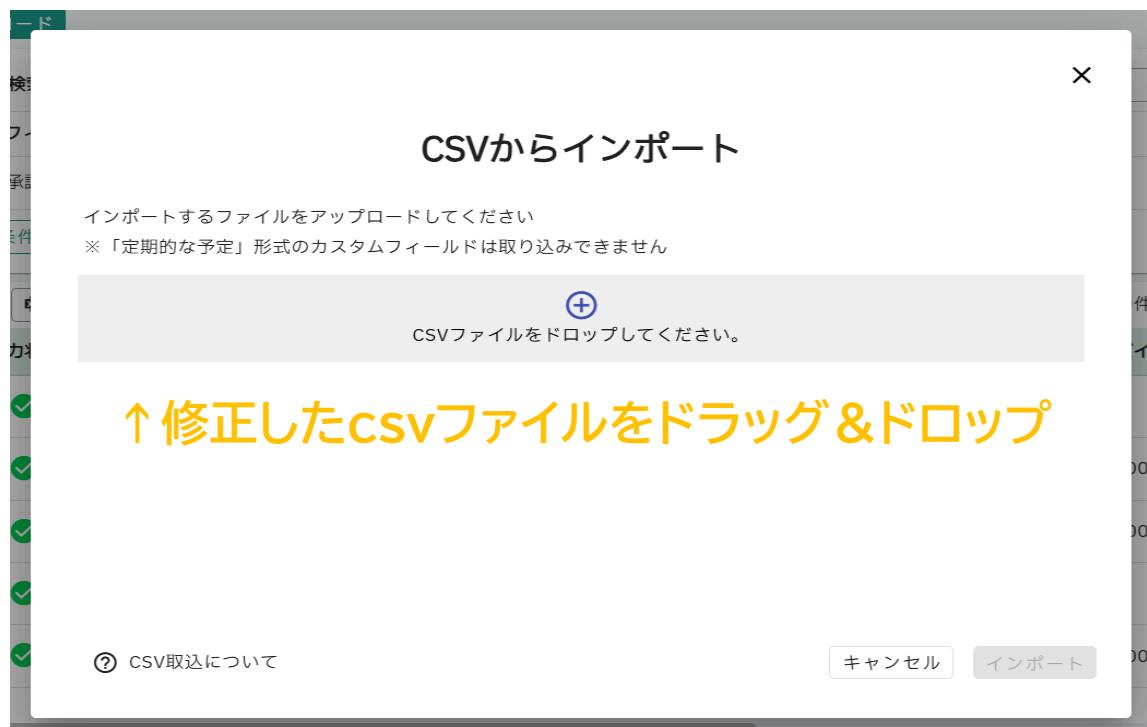
CSVの取り込み

CSV出力・取込 | インポート

OPTiM®

書き換えを行ったCSVをインポートし、台帳の情報を一括で編集します

9.「ファイル選択またはドラッグ&ドロップしてください」を選択



↑修正したcsvファイルをドラッグ&ドロップ

10.CSVファイルの選択後、「インポート」を選択



CSVの出力

CSVの書き換え

CSVの取り込み

CSV出力・取込 | インポート

書き換えを行ったCSVをインポートし、台帳の情報を一括で編集します

11.CSVの書式にミスがあった場合はエラー個所・内容を表示



12.「はい」を選択



※エラー個所を修正する場合は「キャンセル」、修正せずエラー個所以外の
インポートを行う場合(もしくはエラーが無い場合)は「実行」を選択

CSVの出力

CSVの書き換え

CSVの取り込み

CSV出力・取込 | インポート

OPTiM®

書き換えを行ったCSVをインポートし、台帳の情報を一括で編集します

13.赤枠内の進行状況が終了になるとインポート完了



The screenshot shows a software interface for managing invoices. At the top, there are search and filter options including 'キーワード検索', '全文検索', 'タグ検索', and 'カスタムフィールド検索'. Below this is a table of invoices with columns: 入力状態, 管理番号, 分類, タイトル, 発行/受領, 企業名, インボイス登録番号, 取引金額, and 取引年月. Five invoices are listed, each with a green checkmark in the '入力状態' column. A yellow box highlights the bottom right corner of the table area, where a message box displays the text: '帳票書類 5件 読み込み完了しました' (5 documents imported successfully). The message box has a close button 'X'.

□ 入力状態	管理番号	分類	タイトル	発行/受領	企業名	インボイス登録番号	取引金額	取引年月
□ ✓	406	注文書	発注書		オプティムカンパニー株式会社		657,360 円	202
□ ✓	405	請求書	請求書		オプティム商事株式会社	T4300001001392	378,000 円	202
□ ✓	400	請求書	請求書		オプティムソリューション株式会社	T4300001001392	432,000 円	202
□ ✓	397	見積書	見積書		オプティム物産株式会社		1,977,360 円	202
□ ✓	321	請求書	INVOICE	ExcelSample Corporation,OPTiM Corporation				

CSVの出力

CSVの書き換え

CSVの取り込み

◊ファイル形式

1. ファイルは必ず CSV 形式で保存してください
2. CSV ファイルの文字コードは UTF-8 として保存してください
3. ファイルサイズの上限は 100MB までです

◊ファイル編集

1. 1行目(ヘッダー行)は削除しないでください
2. 管理番号は必須項目となるため削除しないでください
3. 以下項目を登録済みの場合、該当するセルを空欄としないでください
　　タイトル／当事者名／ステータス／自動更新の有無／通知設定
4. 登録済みの項目を削除したい場合、その項目に空文字 "" を入力してください
5. 「“」を文字として記載する場合、以下の例のように「”」で囲うように記載ください
　　「販売パートナー基本契約 “株式会社オプティム”」と記載する場合、「販売パートナー基本契約 ”株式会社オプティム”」と記載
6. 通知を行わない場合、通知設定を「通知無し」と記載ください（「無し」が平仮名表記になりますとCSV取込時にエラーが生じます）

FAQ

Q.1 一度に内容を変更できる書類に上限数はありますか？

A.1 上限数は無く、100件や1,000件など複数件同時に内容を変更いただけます

Q.2 内容を変更できない項目はありますか？

A.2 はい、「ファイル名」「管理番号」「登録日」「登録者」を変更できません

Q.3 CSV出力・取込機能で、できない操作はありますか？

A.3 はい、タグの新規作成と一括付与をできません(作成済のタグは一括付与・除外することが可能)
また、「アクセス権限」の設定変更、関連ファイルの添付をできません

Q.4 権限によってCSVの出力・取り込み機能を利用できるユーザーは制限されますか？

A.4 はい、帳票書類の閲覧権限がある場合も、編集権限がない場合はCSV取り込みできません(CSV出力は可能です)

再解析

再解析 | 個別

編集画面の横三点リーダのメニューから書類を個別に再解析できます

使用例1:アップロード後、AI解析で項目を正しく読み取りなかった書類に対して、再解析で項目修正したい場合

使用例2:定型フォーマット解析の設定不備で、項目を正しく読み取りなかった書類に対して、フォーマット再設定後に再解析で項目登録したい場合

The screenshot illustrates the process of reinterpreting document data. On the left, a document preview window shows a purchase invoice from 'OPTiM商事株式会社' to '株式会社オプティム'. The right side shows the 'Edit' menu open, with the 'Reparse' option highlighted. A large callout box points to the 'Reparse' dialog, which lists various fields for reparsing, such as 'Category', 'Title', and 'Recipient'. It also includes a dropdown for 'Analysis Method' where 'AI Analysis' is selected. The 'Reparse' button at the bottom of the dialog is highlighted.

再解析 | 個別

「まとめて操作」ボタンのクリック後に、以下の手順で書類を一括で再解析できます

使用例1：アップロード後、AI解析で項目を正しく読み取りなかった書類に対して、再解析で項目修正したい場合

使用例2：定型フォーマット解析の設定不備で、項目を正しく読み取りなかった書類に対して、フォーマット再設定後に再解析で項目登録したい場合

The screenshot illustrates the 'Reparse' workflow. On the left, the 'Accounts Receivable' screen shows a list of invoices. A blue arrow points from the 'Reparse' button in the header to the reparse confirmation dialog on the right. The reparse dialog lists the fields being updated: Title, Counterparty, Transaction Amount, Unit of Account, Contract End Date, Contract Start Date, Termination Date, Custom Fields (Text, Number, URL, Date, ID, List), and Scan Information (Document Type, Resolution, Pixel Count, Tint). The 'AI Analysis' method is selected, and the 'Reparse' button is highlighted.

入力状態	管理番号	分類	タイトル	発行/受領	企業名
<input checked="" type="checkbox"/>	502	請求書	請求書		オプティムソリューションズ株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	501	請求書	請求書		オプティム株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	500	請求書	御請求書		株式会社OP製作所
<input checked="" type="checkbox"/>	499	注文書	発注書		オプティムカンパニー株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	498	納品書	納品書		オプティムテック株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	497	見積書	見積書		オプティム物産株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	496	INVOICE			OPTiM Corporation,OPTiM

再解析 | 一括

OPTiM®

「まとめて操作」ボタンのクリック後に、以下の手順で書類を一括で再解析できます

使用例1：アップロード後、AI解析で項目を正しく読み取りなかった書類に対して、再解析で項目修正したい場合

使用例2：定型フォーマット解析の設定不備で、項目を正しく読み取りなかった書類に対して、フォーマット再設定後に再解析で項目登録したい場合

The screenshot illustrates the 'Batch Re-analysis' process in the OPTiM system. It consists of two main parts: a main interface and a modal dialog.

Main Interface: On the left is a sidebar with navigation items: 電子帳簿保存 (Electronic Ledger), ダッシュボード (Dashboard), 契約書一覧 (Contract List), 帳票一覧 (Bill List) (selected), 01営業部 (Sales Department), 02管理部 (Management Department), 03企画部 (Planning Department), 04全社 (Companywide), 05法務部 (Legal Department), 他グループからの共有フ... (Shared from other groups), 文書一覧 (Document List), and 設定 (Settings). The 'Bill List' section is expanded, showing a table of bills with columns: 入力状態 (Input Status), 管理番号 (Management Number), 分類 (Category), タイトル (Title), 発行/受領 (Issuance/Receipt), and 企業名 (Company Name). The '再解析' (Re-analysis) button in the toolbar is highlighted with a yellow box. A blue arrow points from the main interface to the modal dialog.

Modal Dialog: The '再解析' (Re-analysis) dialog box contains the following text:
再解析を行います。以下の項目が上書きされますか？
- タイトル
- 契約当事者
- 取引金額
- 通貨単位
- 契約締結日
- 契約開始日
- 解約通知期限
- 自動更新
- 更新期間
- 契約終了日
- カスタムフィールド（テキスト、金額、URL、日付、番号、リスト）
- スキャン情報（文書のタイプ、解像度、画素数、階調、大きさ）
Below this is a '解析方法' (Analysis Method) dropdown set to 'AI解析' (AI Analysis), and at the bottom are 'キャンセル' (Cancel) and '再解析' (Re-analysis) buttons, with the latter also highlighted with a yellow box.

メール連携

メール連携

メールで帳票の授受を行う際、OPTiM 電子帳簿保存で発行した専用のメールアドレスを宛先に含めることで

メールに添付された帳票をOPTiM 電子帳簿保存に自動的にアップロードしAI解析ができます

※専用のメールアドレスは帳票の管理グループごとに発行でき、対応するグループへの自動アップロードが可能です

※メールの送信元が、OPTiM 電子帳簿保存に登録されたユーザーの場合、登録者はメール送信ユーザーになります

※メール内に添付されている画像について、画像サイズが**300pixel未満**の場合は**自動取り込み対象外**となります



メール連携

メールで帳票の授受を行う際、OPTiM 電子帳簿保存で発行した専用のメールアドレスを宛先に含めることで

メールに添付された帳票をOPTiM 電子帳簿保存に自動的にアップロードしAI解析ができます

※専用のメールアドレスは帳票の管理グループごとに発行でき、対応するグループへの自動アップロードが可能です

※メールの送信元が登録されたユーザーの場合、書類の登録者はメール送信したユーザーになります

01営業部

ファイル取込用メールアドレスを有効にする

① ファイル取込用メールアドレス

g-cg37pluv@mail.contract.ai.optim.cloud

再発行

先頭の文字列

メールアドレスの先頭の文字列を指定できます。

例) 「sales」を指定した場合
sales.g-cg37pluv@mail.contract.ai.optim.cloud

② ファイル取込の送信元制限

制限なし

アドレス管理

「制限なし」に設定すると、送信元のアドレスを制限せずにアップロードが行われます。

③ 担当者

関 桃子

①ファイル取込用メールアドレス

専用のメールアドレスの確認・編集ができます

②ファイル取込の送信元制限

メール取込することができる送信元のアドレスを制限・管理することができます

③担当者

メール取込する文書の登録者・担当者を設定することができます

メール連携 | ファイル取込メールアドレス

メールで帳票の授受を行う際の専用のメールアドレスの確認・編集ができます

デフォルトのメールアドレスに付け加える先頭の文字列を指定することができます

例) デフォルトのメールアドレスの先頭に「sales」を追加する場合の手順

①入力欄に「sales」を記載

②保存を選択

③「g-〇〇@mail.contract.ai.optim.cloud」から
「sales.g-〇〇@mail.contract.ai.optim.cloud」に変更

sales.g-he7shlzp@mail.contract.ai.optim.cloud

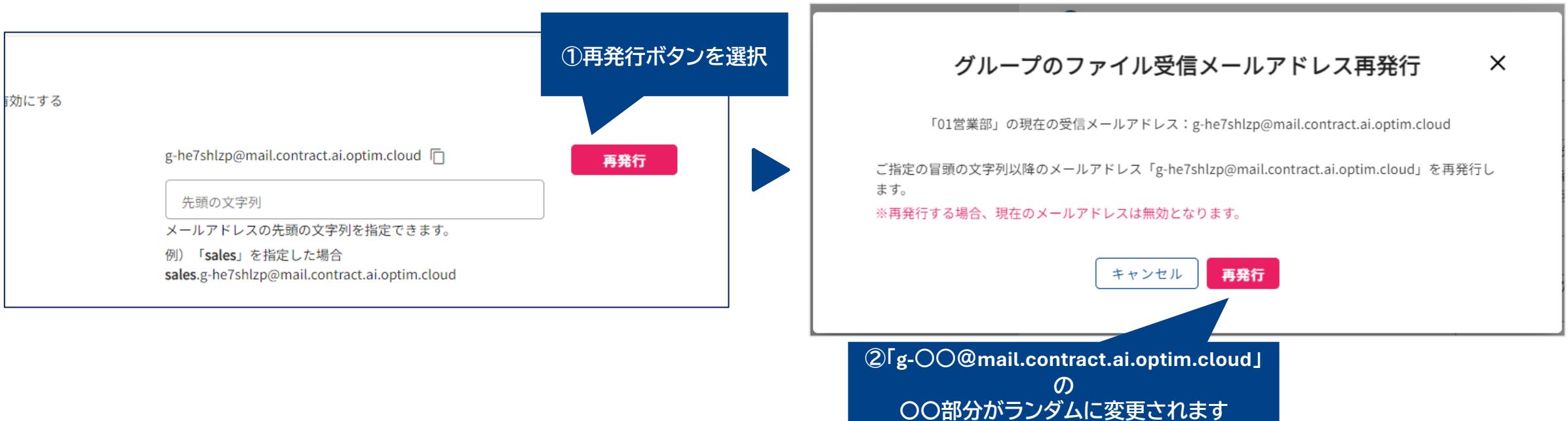
先頭の文字列
sales

メールアドレスの先頭の文字列を指定できます。
例) 「sales」を指定した場合
sales.g-he7shlzp@mail.contract.ai.optim.cloud

メール連携 | ファイル取込メールアドレス

メールで帳票の授受を行う際の専用のメールアドレスの確認・編集ができます

取込用メールアドレスが流出した、もしくは無効化したい場合、再発行ボタンを押すことで
デフォルトのメールアドレスが変更され旧メールアドレスは使用できなくなります



メール連携 | ファイル取込の送信元制限

メール取込するメールアドレスの送信元を制限・管理できます

※制限ありの場合:「アドレス管理」に登録しているメールアドレスから送付された書類のみ自動アップロードします(※以下では「制限あり」の場合の操作を説明)

制限なしの場合:送信元のアドレスを制限せずにアップロードします

①制限ありを選択

②アドレス管理を選択

ファイル取り込みの送信元制限

以下のリストで管理しているメールアドレスまたはメールドメインから送付されたファイルのみ自動アップロードされます。
例) メールアドレス : contract@optim.co.jp、メールドメイン : @optim.co.jp
OPTiM 電子帳簿保存に登録されていないユーザー（取引先）のメールアドレス・メールドメインを登録してください。

01 営業部

メールアドレスまたはメールドメイン
contract-xxxx@optim.co.jp

+ アドレスを追加(1/100)

③自動アップロードを受け付ける送信元の
メールアドレス等を入力

キャンセル

保存

④保存を選択

クラウドストレージ連携

クラウドストレージ連携

事前に設定したSharePointまたはboxのフォルダに帳票をアップロードすることで、

SharePointまたはboxのフォルダの帳票を**OPTiM 文書管理サービス**に自動でアップロードしAI解析ができます

※なお、対象となる帳票は連携設定後にアップロードされた帳票のみとなり、連携以前にSharePointにアップロードされていた帳票は取り込みの対象外となります

The screenshot shows the 'Cloud Storage Integration' settings page in the OPTiM document management system.

Left Sidebar:

- OPTiM 電子帳簿保存
- ダッシュボード
- 契約書一覧
- 帳票一覧
- 文書一視
- 設定 (selected)
- 全般設定
- 契約書設定
- 帳票設定 (selected)
- 文書設定

Central Content Area:

設定

外部サービス連携：クラウドストレージ連携 [+ 連携サービスを追加](#)

クラウドストレージサービスとの連携設定をすることで、連携機能をご利用いただけます。 ②

連携サービス	SharePoint	連携解除
認証情報	連携済み	
自動取込み設定	連携設定後にSharepointのフォルダへアップロードされたファイルを自動で取り込みます。 + 設定を追加	

警告メッセージ: SharePointによって認証が無効化されているため、当該フォルダへの自動取込みができません
本自動取込み設定を削除した後、「設定を追加」から当該フォルダへの再設定を行ってください

連携サービス	box	連携解除
認証情報	連携済み	
自動取込み設定	連携設定後にBoxのフォルダへアップロードされたファイルを自動で取り込みます。 + 設定を追加	

クラウドストレージ連携

事前に設定したSharePointまたはboxのフォルダに帳票をアップロードすることで、

SharePointまたはboxのフォルダの帳票を**OPTiM 文書管理サービス**に自動でアップロードしAI解析ができます

※なお、対象となる帳票は連携設定後にアップロードされた帳票のみとなり、連携以前にSharePointにアップロードされていた帳票は取り込みの対象外となります

連携サービス	SharePoint	連携解除 ①
認証情報	連携済み ②	
自動取込み設定	連携設定後にSharepointのフォルダへアップロードされたファイルを自動で取り込みます。 PDFファイルのみアップロードすることが可能です。	+ 設定を追加 ③
	OPTiM Contractデモ ▾ ④	

①連携解除ボタン

現在連携しているサービスと連携を解除する際に
押します

②認証情報

連携ができているかが表示されます

※初回ログインの際、Microsoft 365 管理者による
承認が必要になる場合があります。

③設定を追加

自動取込の対象とするフォルダを選択します

※検索時は「契約書管理」や「営業部資料」など、
サイトやライブラリの名称の一部で検索してください。

④フォルダ名表示

SharePointのフォルダを別タブにて表示します

クラウドストレージ連携 | 連携方法①

以下の設定を行うことで、クラウドストレージ連携機能をご利用いただくことができます



クラウドストレージ連携 | 連携方法②

以下の設定を行うことで、クラウドストレージ連携機能をご利用いただくことができます



The screen shows two service configurations: 'SharePoint' and 'Box'.
For SharePoint:
- Title: 'クラウドストレージサービスとの連携設定をすることで、連携機能をご利用いただけます。 ②'
- Status: '連携済み' (highlighted with a blue box and arrow)
- Description: '連携設定後にSharepointのフォルダへアップロードされたファイルを自動で取り込みます。'
- Buttons: '+ 設定を追加' and '連携解除'
For Box:
- Status: '連携済み'
- Description: '連携設定後にBoxのフォルダへアップロードされたファイルを自動で取り込みます。'
- Buttons: '+ 設定を追加' and '連携解除'

クラウドストレージ連携 | 連携方法③

以下の設定を行うことで、クラウドストレージ連携機能をご利用いただくことができます

外部サービス連携設定

電子契約連携 メール連携 クラウドストレージ連携

+ 連携サービスを追加 対象サービス：OPTiM 電子帳簿保存

クラウドストレージサービスとの連携設定をすることで、連携機能をご利用いただけます。 ②

連携サービス SharePoint 連携解除

認証情報 連携済み

自動取り込み設定 連携設定後にSharepoint フォルダへアップロードされたファイルを自動で取り込みます。
PDFファイルのみアップロードすることができます。

+ 設定を追加

自動取り込み設定

連携中のサービス SharePoint

自動取り込み設定を行ってください。

⚠️ 既に対象フォルダ内に保存されている帳票は取り込まれません。既存の帳票をアップロードアップロードを行なってください。

⑨「フォルダ選択」を選択

対象フォルダ フォルダを選択してください

担当グループ 指定

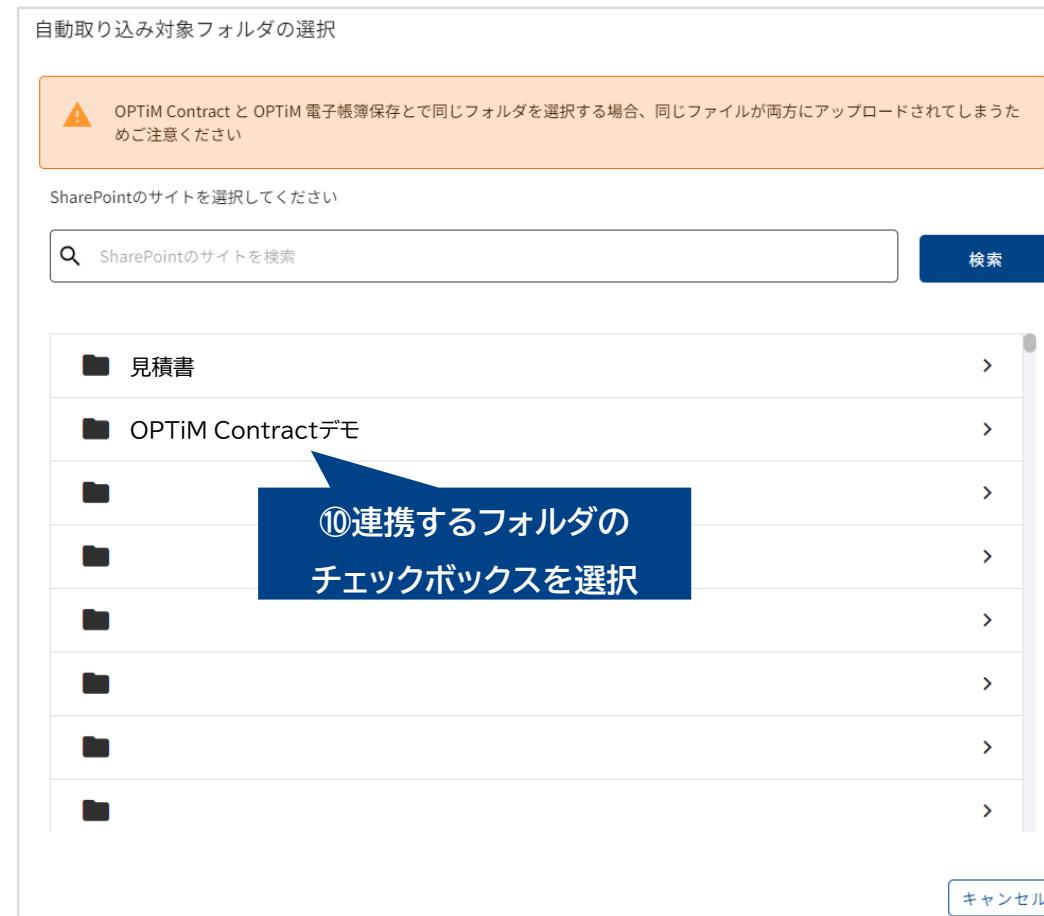
担当者 指定

キャンセル 保存

クラウドストレージ連携 | 連携方法④

以下の設定を行うことで、クラウドストレージ連携機能をご利用いただくことができます

※初めて連携する際は、画面上にSharePointまたはboxとの認証に関する画面が表示され、ID・PWを入力いただきアクセス許可いただく必要があります



クラウドストレージ連携 | 連携方法⑤

連携が完了すると、以下の画面が表示され、編集と削除が可能となります

The screenshot shows the '連携サービス' (Integration Services) section for 'SharePoint'. It displays the status '連携済み' (Integrated) and a note about automatic file import. A '設定を追加' (Add Setting) button is present. Below, a section titled 'Sharepoint連携_OPTiM 電子帳簿保存' contains details like '担当グループ: 02営業', '担当者: 寺崎 春果', and '作成者: 寺崎 春果'. It includes a blue '編集' (Edit) button with a circled '1' and a red '設定を削除' (Delete Setting) button with a circled '2'.

① 編集ボタン

担当グループ・担当者を編集できます

② 設定を削除

自動取込みの連携はこちらから削除できます

クラウドストレージ連携 | 連携方法⑤

初回ログインの際、Microsoft 365管理者による承認が必要になる場合があります

以下1の画面が表示される場合は**管理者に承認依頼**ください、2の画面が表示される場合は**「承諾」をクリック**ください

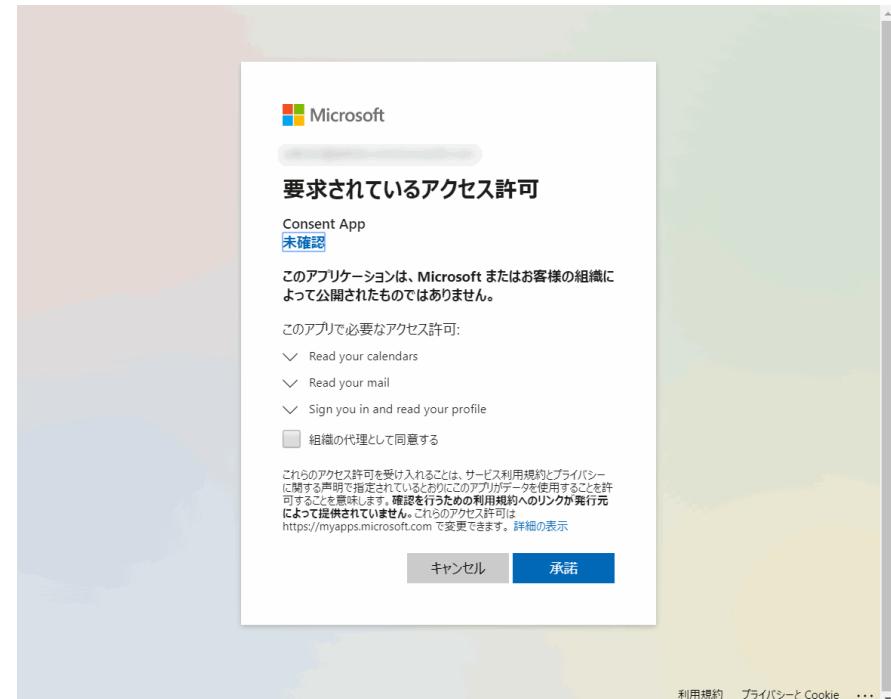
1. 管理者の承認が必要な場合

情報システム担当者 Microsoft管理者)の承認を得る
必要があります



2. 管理者の承認が不要な場合

以下の画面で「承諾」をクリックします



クラウドストレージ連携 | EDIデータ取込

EDIファイルを取り込む場合は「取込ファイルを選択」で**EDIファイルを選択**します

クラウドストレージのフォルダごとにEDI取込設定を個別設定でき**取り込むEDIファイルに設定を自動で適用**します

The screenshot shows the OPTiM Cloud Storage Integration interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: 電子帳簿保存 (Electronic Ledger保存), ダッシュボード (Dashboard), 契約書一覧 (Contract List), 帳票一覧 (Bill List), 文書一覧 (Document List), 設定 (Settings), 全般設定 (General Settings), 契約書設定 (Contract Settings), 帳票設定 (Bill Settings), and 文書設定 (Document Settings). The '設定' (Settings) item is currently selected.

A modal window titled '自動取込み設定' (Automatic Import Setting) is displayed in the center. Inside the modal, there is a section labeled '取込ファイルを選択' (Select Import File) with two radio button options: '帳票書類' (Bill Document) and 'EDIファイル' (EDI File). The 'EDIファイル' option is selected. Below this, there is an information box with the text: '対象フォルダ内にアップロードされたEDIファイル（CSV）が自動でアップロードされます。' (Files uploaded to the target folder will be automatically uploaded as CSV files.) and 'アップロード可能なファイル形式は .csv、対応文字コードは UTF-8/Shift-JIS です。' (Supported file formats are .csv, and character code is UTF-8/Shift-JIS).

Below the modal, there are three dropdown menus: 'EDI取込設定' (EDI Import Setting), '担当グループ' (Responsible Group), and '担当者' (Responsible Person). A green box highlights the 'EDI取込設定' dropdown. The dropdown menu lists two entries: '株式会社オプティム商事_EDIデータ' (Kabushiki Kaisha Optimum Shōji_EDI Data) and '株式会社オプティム物流_EDIデータ' (Kabushiki Kaisha Optimum Ryōgō_EDI Data).

EDI取込機能

EDIデータとは

EDIデータはEDIシステムによって出力される複数の取引情報が記載されたデータを示します

OPTiM 電子帳簿保存でEDIデータを電帳法対応するには取引ごとに分割し、検索要件を満たす必要があります

EDIデータ

複数の取引情報がリスト状で記載されているデータ

A	B	C	D	E	F
1 タイトル	企業名	取引年月日	取引金額	通貨単位	1
2 EDI読み込み	オプティム商事株式会社	2024/1/1	12345	円	T
3 EDI読み込み	オプティム商事株式会社	2024/1/2	1234567	円	T
4 EDI読み込み	株式会社オプティム物産	2024/1/3	123	円	T
5 EDI読み込み	株式会社オプティム物産	2024/1/4	1234	円	T
6 EDI読み込み	オプティム商事株式会社	2024/1/5	12345	円	T
7					
8					

請求書データ

单一の取引情報が記載されているデータ

請求書					
オプティム商事株式会社		御中	登録番号：T4300001001392		
ご担当 OPTiM 三郎 様		請求日：2023年1月21日			
下記のとおり、御請求申し上げます。					
件名：スマート玄米、スマート大豆注文のご請求 支払期限：2023/1/31					
振込先：オプティム銀行 汐留支店 普通 0000000 TEL：03-6435-856x FAX：03-6435-856x E-Mail： taro.optim@optim.co.jp 担当：OPTiM 太郎					
合計金額	¥378,000	(税込)			
摘要	数量	単価	金額		
スマート玄米	100 個	3,000	¥300,000		
スマート大豆	50 個	1,000	¥50,000		

EDIデータのアップロード

EDIデータはEDI専用のアップロード画面からアップロードします

①帳票一覧からアップロードを選択

帳票一覧に移動後、アップロードボタンを押下します

帳票一覧

帳票一覧

▲ アップロード

キーワード検索 (2) 内容を入力してください 全文検索 (2) 内容を入力してください を 含む

カスタムフィールド検索 カスタムフィールドを追加

検索条件 詳細検索 検索条件 担当グループ：企画

まとめ操作 表示フィルタ 操作のヒント

入力状態	管理番号	分類	タイトル	発行/受領
✓	392	請求書	請求書	発行
✓	391	注文書	発注書	発行
✓	390	請求書	御請求書	発行
✓	379	納品書	納品書	発行
✓	378	その他	月次報告書	発行
		請求書		

②専用アップロード画面に移動

通常のアップロード画面からEDI専用画面にタブで切り替えます

帳票書類アップロード

帳票書類 EDIファイル

アップロードするEDIファイル (.CSV) を選択してください。

EDIファイル (CSV) をドロップしてください

アップロード可能なファイル形式は .csv のみです。

適用するEDI取込設定を選択してください。

EDI取込設定 + 新規作成

アップロードするファイルの情報を入力してください。

担当グループ：1100企画 担当者：1100検証用

EDIデータのアップロード

EDI専用のアップロード画面にはEDIデータを取り込むための読み取り設定を選択する箇所があります

帳票書類アップロード

帳票書類 EDIファイル

アップロードするEDIファイル（CSV）を選択してください。

EDIデータオプティム商事.csv

アップロード可能なファイル形式は .csv のみです。

①

適用するEDI取込設定を選択してください。 ②

EDI取込設定 オプティム商事読み取り設定

②

EDI取込設定に企業名を設定していない場合は企業名を入力してください。 ③

③

④

⑤

アップロードするファイルの情報を入力してください。

担当グループ 営業部

担当者 OPTIM 太郎

詳細設定をさらに表示

帳票書類残り：986

キャンセル アップロード

EDIデータのアップロードは以下の手順で行います

- ① EDIシステムからダウンロードしたEDIデータを選択
- ② 取込みデータから読み取り列を選択したEDI取込設定を選択
もしくは、新しく取込設定を作成
- ③ 取込データに企業名がない場合のみ企業名の入力
- ④ 通常のアップロードと同様に担当グループ・担当者を選択
- ⑤ ①②③④が完了するとアップロード可能

※アップロード時の注意事項

- EDI出力ファイルはCSV形式であること
- 一度に1ファイルのみアップロード可能
- EDIデータは1ファイル1件としてカウント

EDI読取設定の画面紹介

取り込むEDIデータから読み取る箇所を選択するEDI読取設定は以下の図のような画面になります

The screenshot displays the EDI Import Setting screen. On the left, a list of uploaded EDI data is shown in a table format. On the right, configuration options are detailed.

**EDI取込設定の名称
EDIデータ取込時の分類
を設定します**

アップロードしたEDIデータがリスト状に変換されて表示されます
EDIデータをアップロードしていない場合、
本画面からアップロードするEDIデータを選択できます

タイトル	企業名	取引年月日	取引金額	通貨単位	インボイス登録番号	メモ	締め日
EDI読み込み	サンプル企業名	2024/1/1	1234567	円	T1234567891011	memo1	2024年1月1日
EDI読み込み	サンプル企業名	2024/1/2	1234567	円	T1234567891011	memo2	2024年1月2日
EDI読み込み	サンプル企業名	2024/1/3	1234567	円	T1234567891011	memo3	2024年1月3日
EDI読み込み	サンプル企業名	2024/1/4	1234567	円	T1234567891011	memo4	2024年1月4日

EDI取込設定

EDI取込設定名: EDI取込設定

分類: 注文書

ファイルについての情報をお選びください

ヘッダー行あり: 取引データの先頭行(ヘッダー行は除く) 行目: 2

管理項目に紐づくEDIファイルの列をお選びください

タイトル: タイトル

企業名: 企業名

取引年月日: 取引年月日

+ 紐付ける管理項目を追加

カスタムフィールドに紐づくEDIファイルの列をお選びください

締め日

+ 紐付けるカスタムフィールドを追加

キャンセル 作成

EDI読取設定の設定方法

EDI読取設定はEDIデータのカラムの並び(フォーマット)ごとに通常設定を行います

1. 取込設定名を記入

設定した記入名でアップロード画面に表示されます

EDI取込設定

EDI取込設定名
EDI取込設定

分類
注文書

ファイルについての情報を設定してください

ヘッダー行あり

取引データの先頭行(ヘッダー行は除く)
2 行目

管理項目に紐づくEDIファイルの列を選択してください

タイトル
タイトル

企業名
企業名

取引年月日
取引年月日

	締め日
01	2024年1月1日
02	2024年1月2日

2. 分類を選択

EDIデータの分類を選択する

EDI取込設定

EDI取込設定名
EDI取込設定

分類
注文書

ファイルについての情報を設定してください

ヘッダー行あり

取引データの先頭行(ヘッダー行は除く)
2 行目

管理項目に紐づくEDIファイルの列を選択してください

タイトル
タイトル

企業名
企業名

取引年月日
取引年月日

	締め日
01	2024年1月1日
02	2024年1月2日

EDI読取設定の設定方法

EDI読取設定はEDIデータのカラムの並び(フォーマット)ごとに通常設定を行います

3. 取込データのヘッダー有無を確認

EDIデータにヘッダー行(見出し行)がある場合は、
以下の画像のようにオンにしてください

EDI取込設定

EDI取込設定名: EDI取込設定

分類: 注文書

ファイルについての情報を設定してください

ヘッダー行あり

取引データの先頭行(ヘッダー行は除く): 2 行目

管理項目に紐づくEDIファイルの列を選択してください

	締め日
b1	2024年1月1日
b2	2024年1月2日

タイトル: タイトル

企業名: 企業名

取引年月日: 取引年月日

4. データの先頭行を入力

EDIデータとして取込を行うデータの先頭行が上から何行目にあるか記入してください
※「ヘッダー行あり」を有効にしている場合は、ヘッダー行以降の行を指定してください
ヘッダー行より前の行を指定すると正しくデータが取り込めません

EDI取込設定

EDI取込設定名: EDI取込設定

分類: 注文書

ファイルについての情報を設定してください

ヘッダー行あり

取引データの先頭行(ヘッダー行は除く): 2 行目

管理項目に紐づくEDIファイルの列を選択してください

	締め日
b1	2024年1月1日
b2	2024年1月2日

タイトル: タイトル

企業名: 企業名

取引年月日: 取引年月日

EDI読取設定の設定方法

EDI読取設定はEDIデータのカラムの並び(フォーマット)ごとに通常設定を行います

5. データと管理項目の紐づけ(ヘッダー:あり)

EDIデータにヘッダー行(見出し行)がある場合は、クリックのみで紐づけが可能です

タイトル	企業名	取引年月日	取引金額	通貨単位	インボイス登録番号	メモ	締め日
EDI読み込み	サンプル企業名	2024/1/1	1234567	円	T1234567891011	memo1	2024年1月1日
EDI読み込み	サンプル企業名	2024/1/2	1234567	円	T1234567891011		
EDI読み込み	サンプル企業名	2024/1/3	1234567	円	T1234567891011		
EDI読み込み	サンプル企業名	2024/1/4	1234567	円	T1234567891011	memo4	2024年1月4日

②管理項目に割り当てる
列をクリック

①紐づけを行う
管理項目をクリック

管理項目に紐づくEDIファイルの列を選択してく
ださい

タイトル

企業名

取引年月日

+ 紐付ける管理項目を追加

カスタムフィールドに紐づくEDIファイルの列を選択してく
ださい

+ 紐付けるカスタムフィールドを追加

④独自の管理項目を
追加する場合はここから
対象項目を選択

③紐づけを行う管理項目を
増やす場合はここから
対象項目を選択

↑タイトルに対応する列

EDI読取設定の設定方法

EDI読取設定はEDIデータのカラムの並び(フォーマット)ごとに通常設定を行います

5. データと管理項目の紐づけ(ヘッダー:なし)

EDIデータにヘッダー行(見出し行)がない場合は、列番号の入力で紐づけが可能です

タイトル	企業名	取引年月日	取引金額	通貨単位	インボイス登録番号	メモ	締め日
EDI読み込み	サンプル企業名	2024/1/1	1234567	円	T1234567891011	memo1	2024年1月1日
EDI読み込み	サンプル企業名	2024/1/2	1234567	円	T1234567891011		
EDI読み込み	サンプル企業名	2024/1/3	1234567	円	T1234567891011		
EDI読み込み	サンプル企業名	2024/1/4	1234567	円	T1234567891011	memo4	2024年1月4日

↑ タイトルに対応する列

②紐づけを行う管理項目を
増やす場合はここから
対象項目を選択

①紐づけを行う管理項目に
割り当てる列数を入力

管理項目に紐づくEDIファイルの列を選択する

タイトル
1
列目 X

企業名
列目 X

取引年月日
列目 X

+ 紐付ける管理項目を追加

カスタムフィールドに紐づくEDIファイルの列を選択してください

+ 紐付けるカスタムフィールドを追加

③独自の管理項目を
追加する場合はここから
対象項目を選択

EDI読取設定の設定方法

EDIデータと管理項目の紐づけが完了したら読み取り設定を完了します

6. 「作成」ボタンを押下

右図のようにアップロードするEDIデータと管理項目の紐づけが完了した後

右下の「作成」ボタンを押下します
押下した後、アップロード画面に遷移します

EDI読み取り設定時の注意事項

- EDI取込設定名の重複はできません
- EDI取込設定名の文字数制限は50文字
- 列番号を重複して指定することは可能です(以下、例)

管理項目	EDIデータ項目
企業名(固定項目)	企業コード(列番号1)
企業コード(カスタムフィールド)	企業コード(列番号1)

紐づけをキャンセルする場合は↓

emo1	2024年1月1日	取引年月日	取引年月日	X
emo2	2024年1月2日	取引金額	取引金額	X
emo3	2024年1月3日	インボイス登録番号	インボイス登録番号	X
emo4	2024年1月4日			

+ 紐付ける管理項目を追加

カスタムフィールドに紐づくEDIファイルの列を選択してください

締め日	締め日	X
-----	-----	---

+ 紐付けるカスタムフィールドを追加

キャンセル 作成

EDI読取設定の設定方法

通常のアップロードと同様に担当グループと担当者を設定しアップロードを行います

7. 企業名の入力

取込データ内に企業名がない場合に企業名の入力をします
※企業名の紐づけをした場合でも入力された企業名で上書きします

帳票書類 EDIファイル

アップロードするEDIファイル（CSV）を選択してください。

EDIデータオプティム商事.csv

アップロード可能なファイル形式は .csv のみです。

適用するEDI取込設定を選択してください。 ②

EDI取込設定 オプティム商事読取設定 X + 新規作成

EDI取込設定に企業名を設定していない場合は企業名を入力してください。
① EDI取込設定に企業名が設定済みの場合はこの欄に入力された企業名で上書きします。

企業名

アップロードするファイルの情報を入力してください。

担当グループ 営業部 担当者 OPTIM 太郎

詳細設定をさらに表示

8. 担当グループと担当者を選択し取込

取込データの担当グループと担当者を設定後、右下の「アップロード」から読み込みを実行します

アップロード可能なファイル形式は .csv のみです。

適用するEDI取込設定を選択してください。 ②

EDI取込設定 オプティム商事読取設定 X + 新規作成

EDI取込設定に企業名を設定していない場合は企業名を入力してください。
① EDI取込設定に企業名が設定済みの場合はこの欄に入力された企業名で上書きします。

企業名

アップロードするファイルの情報を入力してください。

担当グループ 営業部 担当者 OPTIM 太郎

詳細設定をさらに表示

帳票書類残り : 986

キャンセル アップロード

取込可能なデータの入力形式

EDIデータ項目の形式によって読み取りの可否が分かれます

アップロードを行う前にデータ形式が以下となるように編集してください

通常管理項目

ヘッダー項目	入力形式
タイトル	文字列
企業名	文字列
取引年月日	日付
取引金額など金額類	文字列
インボイス登録番号	文字列
メモ	文字列

カスタムフィールド項目

ヘッダー項目	入力形式
カスタムフィールド(文字列)	文字列
カスタムフィールド(金額)	文字列
カスタムフィールド(URL)	文字列
カスタムフィールド(日付)	日付
カスタムフィールド(番号)	文字列
メモカスタムフィールド(リスト)	文字列 改行コード区切り

EDIデータの一覧表示の仕様

EDIデータ取引ごとに分解され、単一の取引書類(請求書など)と同様に帳票一覧にリスト状で表示されます
リストをクリックすると、分解された各取引の詳細画面を確認することができます

The screenshot shows the EDI Data List View interface. On the left, there's a vertical sidebar with icons for Home, Search, Import, Export, and Help. The main header includes '帳票一覧' (List View), 'アップロード' (Upload), 'キーワード' (Keyword), '全文検索' (Full Text Search), '条件クリア' (Clear Conditions), and a '検索' (Search) button.

The search bar contains the text '通常書類(請求書や見積書)' (Normal Documents (Invoices or Quotations)). The table below has columns: 入力状態 (Input Status), 分類 (Category), タイトル (Title), 企業名 (Company Name), 取引年月日 (Transaction Date), 登録日 (Registration Date), 取引金額 (Transaction Amount), and 管理番号 (Management Number).

The table displays two groups of rows:

- 通常書類(請求書や見積書)** (Normal Documents (Invoices or Quotations)):

入力状態	分類	タイトル	企業名	取引年月日	登録日	取引金額	管理番号
✓ 請求書	INVOICE	オプティム商事株式会社,株式会社オプティム	My Company Co.,Ltd.,OPTIM COMPANY ONE	2023/01/21	2023/12/25	378,000 円	118
✓ 請求書	INVOICE	OPTIM Corporation,ExcelSample Corporati	on	2023/11/07	2023/12/25	286 スイス・フラン	117
✓ 請求書	INVOICE	OPTIM Corporation,ExcelSample Corporati	on	2023/11/07	2023/12/25	286 ドル	116
✓ 見積書	見積書	オプティム物産株式会社,株式会社オプティム		2023/01/28	2023/12/25	1,977,360 円	114
✓ 注文書	発注書	オプティムカンパニー株式会社,株式会社オ	プティム	2023/02/01	2023/12/25	657,360 円	113
✓ 請求書	INVOICE	ExcelSample Corporation,OPTIM Corporati	on	2023/11/07	2023/12/25	286 ヨーロ	112
- EDIデータ** (EDI Data):

入力状態	分類	タイトル	企業名	取引年月日	登録日	取引金額	管理番号
✓ EDI読み込み	EDI読み込み	サンプル企業名		2023/12/31	2023/12/25		110
✓ EDI読み込み	EDI読み込み	サンプル企業名		2023/12/31	2023/12/25		109
✓ EDI読み込み	EDI読み込み	サンプル企業名		2023/12/31	2023/12/25		108
✓ EDI読み込み	EDI読み込み	サンプル企業名		2023/12/31	2023/12/25		107
✓ EDI読み込み	EDI読み込み	サンプル企業名		2023/12/31	2023/12/25		106

A red arrow points from the last row of the EDI Data group to a detailed view modal on the right. The modal title is 'EDIデータの詳細画面' (EDI Data Detail View). It shows fields for Management Number (106), Category (Purchase Order), Title (EDI reading), Company Name (Sample Company Name), Transaction Date (2023/12/31), and Registration Date (2023/12/25). A note says '入力状態を完了にする' (Complete input status).

EDIデータの詳細画面の仕様

EDIデータから分解された各取引の詳細画面は以下のように表示されます

EDIについてはプレビューは表示されず、確認したい場合はダウンロードすることができます

The screenshot displays two overlapping windows. The background window is titled '[管理番号: 107] EDI読み込み' and shows a message: 'EDIファイルについてはプレビュー機能をご利用いただけません。 CSVファイルでダウンロードしていただきご確認ください。' with a button 'EDIファイル (CSV) をダウンロード'. The foreground window is titled 'EDIデータの詳細画面' and shows the following details:

項目	内容
管理番号	106
分類	注文書
入力状態	完了
タイトル	EDI読み込み
企業名	サンプル企業名
インボイス登録番号	-
適格請求書発行事業者名	-
取引年月日	2023/12/31
取引金額	-

EDIデータ取込設定の確認・編集・削除

作成したEDIデータ取込設定は「帳票設定→外部サービス連携→EDI取込設定」で確認することができます

※ EDIデータ取込設定の編集はEDI取込設定名のみ可能です

EDIファイルのアップロードで追加した帳票書類に関してまとめて削除が可能です

The screenshot shows the 'EDI Import Settings' page within the OPTiM Electronic Ledger Management system. The left sidebar has a green background and lists several categories: 電子帳簿保存, ダッシュボード, 契約書一覧, 帳票一覧, 文書一視, 設定, 全般設定, 契約書設定, **帳票設定** (highlighted with a yellow box and circled ①), 文書設定, 外部サービス連携 (highlighted with a yellow box and circled ②), EDI取込設定 (highlighted with a yellow box and circled ③), 定型フォーマット解析設定, 一括ダウンロード設定, and モバイルアップロード.

The main content area has a white background. At the top right are icons for notifications (96), help, and user profile. Below them is a button labeled '+ EDI取込設定追加'.

A large orange arrow points upwards from the 'EDI取込設定' section towards the text '↑ 読取設定の新規追加'.

The 'EDI取込設定' section contains a table with two rows:

EDIファイル名	登録者	登録日時	登録済み帳票書類数
EDIデータ デモ20240112.csv	寺崎 春果	2024/08/02 17:29:04	30
EDIデータ デモ20240112.csv	寺崎 春果	2024/08/02 17:08:33	30

Below the table are buttons for '1ページあたりの件数:' (50) and '1-1 件目 / 1件'. An orange arrow points upwards from the bottom right corner of the table towards the text '↑ 削除'.

その他仕様

EDI取込機能の仕様について以下ご紹介いたします

- ・ ファイル形式はCSV形式のみ、最大行数10,000行、最大列数は制限無し、最大ファイルサイズ: 100MB
- ・ EDIデータ読み込み処理が完了するまで、新たなEDIデータのアップロードは不可
- ・ 紐づけしていないEDIデータ項目についても全文検索可能
- ・ 文書タイプは「電子取引データ(EDI)」で登録
- ・ 詳細条件検索で「EDI取込設定」で検索可能
- ・ EDI出力ファイル1つにつき帳票書類のアップロード可能数を1消費する
- ・ 全文検索結果のハイライト表示不可
- ・ 帳票書類と同様に取引単位(EDIデータの1行)で削除可能
- ・ AIフィードバック不可
- ・ 担当グループもしくは担当者の変更時、同一EDIデータの全ての取引に同じ担当グループと担当者を適用
- ・ アクセス権限変更時は同一EDIデータの全ての取引に同じ権限を適用
- ・ 通常書類と同時にEDI取引のアクセス権限の一括権限変更した際は、EDIデータをスキップし変更されない
- ・ CSV取込機能によるEDIデータの一括編集は不可
- ・ 契約書へ分類変更は不可（OPTIM Contractご契約ユーザー対象）

定型フォーマット解析

定型フォーマット解析機能

定型の書類に対して読み取り箇所の指定を行い、**より高精度な台帳を作成することができます**

契約の相手方・取引金額・取引年月日などのほか、商品名や支払期日などの**お客様独自の管理情報の自動取得が可能になります**

フォーマットの登録

STEP1 1. 自社(固有)書式の書類をアップロード

STEP2 2. 管理台帳に抽出・反映したい項目を矩形で座標指定

操作手順説明:

- 1. 作業報告書
- 2. 株式会社オプティム商事
- 3. 取引相手
- 4. 作業費
- 5. 作業件名
- 6. 担当者名
- 7. 所属部署
- 8. 作業内容

3. 抽出情報に対応するお客様ごとの
独自項目を作成し紐づけ設定

登録フォーマットの適用

STEP4 4. アップロードを行うたびに設定済み項目の
書類情報から座標に基づき自動識別

操作手順説明:

- 1. 取引相手
- 2. 作業費
- 3. 作業件名
- 4. 担当者名
- 5. 所属部署
- 6. 利用フォーマット
- 7. 連絡日の条件設定
- 8. システムから自動リマインド！

5. 紐づけ済みの項目を台帳へ自動反映！

6. 連絡日の条件設定を行えば
システムから自動リマインド！

定型フォーマット解析設定 | 設定方法①

以下の設定を行うことで、定型フォーマット解析をご利用いただくことができます

①「定型フォーマット解析設定」の「設定を追加」をクリック

定型フォーマット解析設定 + 設定を追加

定型の書類に対して、読み取り箇所の指定を行うことでより高精度な台帳を作成することができます。 ②

定型フォーマット解析設定数 5/500

定型フォーマット解析名	自動適用するファイル名	作成者
企業A_見積書	福塚 淳史	
企業B_請求書	福塚 淳史	
企業C_発注書	福塚 淳史	

サンプルファイルアップロード

定型フォーマット解析の登録に必要なサンプルファイルをアップロードします。

PDF 【指定箇所読み取りデモ用】 OPTiM_電子帳簿保存お見積書_20231129.pdf

アップロード可能なファイルは .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpg .jpeg .png のみです。

キャンセル アップロード

②設定したいフォーマットのサンプルファイルをアップロード

③アップロードボタンをクリック

定型フォーマット解析設定 | 設定方法②

以下の設定を行うことで、定型フォーマット解析をご利用いただくことができます

⑥作成したフォーマット解析設定の設定内容の閲覧を許可するグループを選択
※複数選択可能

定型フォーマット解析設定

各項目のAI解析結果をご確認いただけます。
正常に読み取りができない場合、書類上の記載箇所を指定して読み取ることができます。

④「フォーマット名称」を記入

フォーマット名称

自動適用するファイル名（後方一致）
_請求書

本設定で指定した文字列とファイル名(拡張子を除く)の末尾が一致した場合、該当書類に対して本設定を自動で適用し文書解析をいたします。

⑤アップロードするファイルに定型フォーマット解析を自動適用したい場合
ファイル名の末尾に特定の文字列を設定

公開範囲

分類

分類を選択してください。

キャンセル 作成 **⑦「分類」を選択**

定型フォーマット解析設定 | 設定方法②-2

「自動適用するファイル名(後方一致)」を設定していただくと、ファイルをアップロードする際に
ファイル名(拡張子を除く)の末尾が一致する書類に対して、その定型フォーマット解析設定を自動的に適用し解析を行います

例えば、「見積書_オプティムフォーマット.pdf」という書類をアップロードする場合

定型フォーマット解析設定

各項目のAI解析結果をご確認いただけます。
正常に読み取りができない場合、書類上の記載箇所を指定して読み取ることができます。

設定方法はこちら ②

フォーマット名称
企業A_見積書

①「自動適用するファイル名(後方一致)」に
「_オプティムフォーマット」と設定

自動適用するファイル名(後方一致) ②
_オプティムフォーマット

この設定を閲覧できるグループ ②
企画

帳票書類アップロード

帳票書類 EDIファイル

アップロードする帳票書類を選択してください。

PDF 見積書_オプティムフォーマット.pdf
次の解析方法が適用されます：定型フォーマット解析（企業A_見積書）

②適用したいファイルをアップロード

アップロード可能なファイルは.pdf,.doc,.docx,.xls,.xlsx,.jpeg,.jpg,.png,.xdwのみです。

アップロードするファイルの情報を入力してください。

担当グループ：企画 担当者：福塚 淳史

解析方法 ②
解析方法：自動

③「解析方法」を「自動」に設定

詳細設定をさらに表示

※帳票書類を複数アップロードする場合、全ての帳票書類に同じ設定が付与されます

帳票書類残り：4999994 キャンセル アップロード

定型フォーマット解析設定 | 設定方法③

定型フォーマット解析設定では「AI解析を利用」「範囲を設定」「デフォルト値を設定」「空欄にする」を項目ごとに設定できます



⑧項目ごとにどの設定を行うか指定

・AI解析を利用

AIが自動的に項目と解析場所を設定します

・範囲を設定

フォーマットの中からAI解析を実施したい場所を指定します
「範囲を設定」を選択するとフォーマット内をマウスで範囲選択できます

・デフォルト値を設定

デフォルトで項目に登録する値を設定します

・空欄にする

AI解析が必要ない場合はこちらを選択します

⑨設定が完了したら「作成」をクリック

定型フォーマット解析設定 | 設定方法③-2

解析方法で「範囲を設定」を選択している場合、ページ上の特定の場所に対して解析が行われます
解析が行われる場所は、赤い矩形が表示されている「ページ」と「場所」によって決まります

定型フォーマット解析設定 作成画面

1/2 78 % - +

定型フォーマット解析設定

タイトル

範囲を設定済み (1ページ目に設定中)

企業名

オプティムカンパニー株式会社

インボイス登録番号

取引年月日

取引金額

通貨単位

キャンセル 作成

「範囲を設定」によって設定された解析先
※1ページ目のこの場所が解析先として設定されている場合

オプティムカンパニー株式会社
ご担当： カンパニー太郎 様

発注No. 取引年月日

発注日： 2024年01月

支払条件： 月末締め翌月末払い

見積No. : 204502

FAX : 03-6435-856x
E-Mail: xxxx.optim.co.jp
担当者: オプティム太郎

取引金額
合計金額： ¥657,360 (税込)

No. 項目 数量 単価 金額
1 OPTiM Contract ビジネスプラン (年間契約) 1 ID ¥597,600 ¥597,600
2
3
4
5
6
7
8
9
10

どのページに対して解析が行われるのか表示されます

定型フォーマット解析設定 | 設定方法③-3

発行/受領の項目は、「AI解析を利用」、「デフォルト値を設定」、「空欄にする」から設定できます

定型フォーマット解析設定 作成画面

1/1 120% - +

請求書

企業名 オプティム商事株式会社 御中

ご担当 OPTiM 三郎 様

下記のとおり、御請求申し上げます。

件名：スマート玄米、スマート大豆注文のご請求
支払期限：2023/1/31
振込先：オプティム銀行 汐留支店 普通 0000000

合計金額 取引金額 ￥378,000 (税込)

摘要	数量	単価	金額
スマート玄米	100 個	3,000	¥300,000
スマート大豆	50 個	1,000	¥50,000

定型フォーマット解析設定

分類を選択してください。

解析結果：請求書

タイトル

AI解析を利用

解析結果：請求書

発行/受領

AI解析を利用

デフォルト値を設定

空欄にする

インボイス登録番号

AI解析を利用

解析結果：T4300001001392

キャンセル テスト解析 作成

定型フォーマット解析設定の確認・編集

作成した定型フォーマット解析設定は「①帳票設定→②定型フォーマット解析設定」で確認することができます

- 編集 … 「設定を作成したユーザー」が編集を行えます
- 閲覧 … 「設定を作成したユーザー」と定型フォーマット解析設定作成時に選択した「この設定を閲覧できるグループ」に所属するユーザーが設定内容の閲覧を行えます
- 削除 … 「設定を作成したユーザー」が削除を行えます

The screenshot shows the application's navigation bar and a sidebar menu. The main content area displays a table of format recognition settings.

Left Sidebar (Menu):

- OPTiM 電子帳簿保存
- ダッシュボード
- 契約書一覧
- 帳票一覧
- 文書一覧
- 設定
- 全般設定
- 契約書設定
- 帳票設定** (highlighted with an orange box)
- 文書設定 (highlighted with an orange box) ① 帳票設定をクリック

Center Content Area:

設定

アラート設定
入力必須項目
カスタムフィールド
外部サービス連携
定型フォーマット解析設定 (highlighted with an orange box) ② 定型フォーマット解析
モバイルアップロード
設定をクリック

定型フォーマット解析設定 + 設定を追加 ↑ 読取設定の新規追加

定型の書類に対して、読み取り箇所の指定を行うことでより高精度な台帳を作成することができます。 ②

定型フォーマット解析設定数 5 1/100

定型フォーマット解析名	自動適用するファイル名	作成者
企業A_見積書		福塚 淳史
企業B_請求書		福塚 淳史
企業C_発注書		福塚 淳史
企業D_請求書		福塚 淳史

編集・閲覧 → ↑ 削除

定型フォーマット解析のアップロード方法

手動でファイルをアップロードする際、解析方法について「定型フォーマット解析」が選択できます

The screenshot shows the 'Account Book Type Upload' interface. At the top, there are tabs for 'Account Book Type' and 'EDI File'. A message says 'Please select the account book type to upload.' Below this, a file '見積書_20230203.pdf' is listed with the note 'This parsing method is applicable: Standard Format Parsing (Enterprise A_Bidding Document)'. A message at the bottom states that uploadable file types include .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg, .jpg, .png, and .xdw.

**①「定型フォーマット解析」を適用したいファイルをアップロード
※適用される「解析方法」が表示されます**

**②「解析方法」を
「定型フォーマット解析」に設定**

③適用したい設定を選択

④アップロードボタンをクリック

Detailed description: The interface shows a dropdown for '解析方法' (Parsing Method) where '定型フォーマット解析' (Standard Format Parsing) is selected. A modal window titled '企業A_見積書' (Enterprise A_Bidding Document) is open, listing other options like '企業B_請求書' (Enterprise B_Invoice) and '企業C_発注書' (Enterprise C_Order). The '企業A_見積書' option is highlighted with a green border. At the bottom right of the main screen, there are 'キャンセル' (Cancel) and 'アップロード' (Upload) buttons.

アップロード画面の解析方法について

- 自動

基本的には「AI解析」を行います

但し、定型フォーマット設定の「自動適用するファイル名(後方一致)」で指定した文字列と、

ファイル名(拡張子を除く)の末尾が一致した場合、該当書類に対して、その設定を自動で適用し解析を行います

※適用される設定はアップロードファイルの一覧からご確認いただけます



- AI解析

定型フォーマット設定の「自動適用するファイル名(後方一致)」で指定した文字列と、

ファイル名(拡張子を除く)の末尾が一致していた場合であっても、定型フォーマット設定ではなくAI解析を行います

- 定型フォーマット解析

定型フォーマット設定を1つ指定し、その定型フォーマット設定で解析を行います

定型フォーマット設定の「自動適用するファイル名(後方一致)」で指定した文字列と、

ファイル名(拡張子を除く)の末尾が一致していた場合でも、指定された定型フォーマット設定で解析を行います

その他仕様

定型フォーマット解析機能の仕様について

- 定型フォーマット設定は企業単位で作成でき、登録可能上限は企業内で500パターンになります
- 解析レビューによるライセンスの解析数消費は行いません
- 本機能はビジネスプラン以上で標準提供しております
　スタータープランをご利用の場合、別途オプションをお申込みください
- 作成した定型フォーマット解析設定は、「作成者」「設定されているグループの管理者」「ユーザー権限が管理者」の方が編集可能となります

書類分割機能

書類分割機能

複数ページで構成された1つのファイルをアップロードする際に**ファイルを分割してアップロード**できます

1ページ目に見積書、2ページ目に注文書、のように1ファイルに複数の書類が含まれる場合に分割してアップロードできます

分割前

帳票書類アップロード

帳票書類 EDI ファイル

アップロードする帳票書類を選択してください。

見積書_発注書.pdf
次の解析方法が適用されます：AI解析

アップロード可能なファイルは .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpeg .jpg .png .xdw のみです。

基本設定

担当グループ 企画 担当者 福塚 …

※帳票書類を複数アップロードする場合、全ての帳票書類に同じ設定が付与されます

解析方法 ②

解析方法 自動（AI解析/定型フォーマ… 自動とは ①

詳細設定

帳票書類残り：4999975

分割処理

書類分割

書類を好きな位置で分割することができます。 ②
ページのサムネイルをダブルクリックすると拡大して表示します

すべてのページを連結 **すべてのページを分割**

1_見積書_発注書.pdf 2_見積書_発注書.pdf

分割後

帳票書類アップロード

帳票書類 EDI ファイル

アップロードする帳票書類を選択してください。

1_見積書_発注書.pdf
ページ：1 次の解析方法が適用されます：AI解析

2_見積書_発注書.pdf
ページ：2 次の解析方法が適用されます：AI解析

アップロード可能なファイルは .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpeg .jpg .png .xdw のみです。

基本設定

担当グループ 企画 担当者 福塚 …

※帳票書類を複数アップロードする場合、全ての帳票書類に同じ設定が付与されます

解析方法 ②

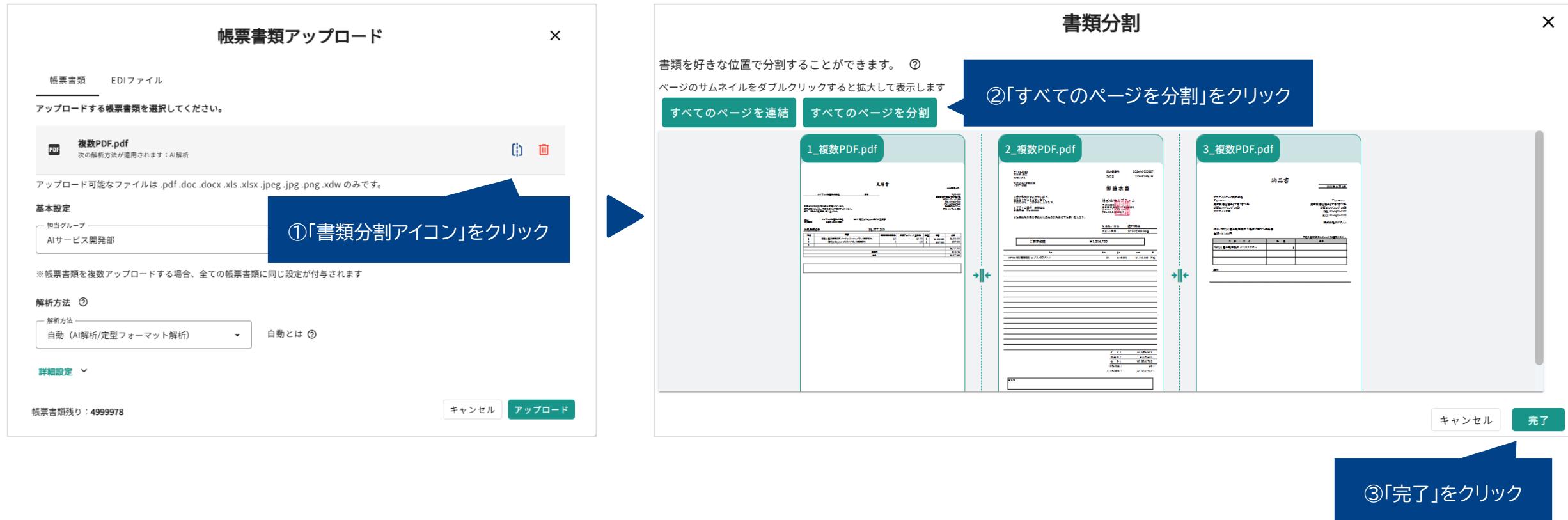
解析方法 自動（AI解析/定型フォーマ… 自動とは ①

詳細設定

帳票書類残り：499975

書類分割機能 | すべてのページを分割

以下の設定を行うことで、すべてのページを分割することができます



書類分割機能 | すべてのページを分割②

以下の設定を行うことで、すべてのページを分割することが可能です

書類分割

以下の2ファイルに分割してアップロードします。アップロード可能なファイル数から2ファイル分が消費されます。よろしいですか？
ページのサムネイルをダブルクリックすると拡大して表示します

1件目のアップロード (1_複数PDF.pdf)

2件目のアップロード (2_複数PDF.pdf)

④分割数を確認し
問題なければ「決定」をクリック

帳票書類アップロード

帳票書類 EDIファイル

アップロードする帳票書類を選択してください。

1_複数PDF.pdf
PDF ページ：1
次の解析方法が適用されます：AI解析

2_複数PDF.pdf
PDF ページ：2
次の解析方法が適用されます：AI解析

アップロード可能なファイルは.pdf,.doc,.docx,.xls,.xlsx,.jpeg,.jpg,.png,.xdw のみです。

基本設定

担当グループ AIサービス開発部 担当者 寺崎 春果

※帳票書類を複数アップロードする場合、全ての帳票書類に同じ設定が付与されます

解析方法 ②

解析方法 自動 (AI解析/定型フォーマット解析)

詳細設定

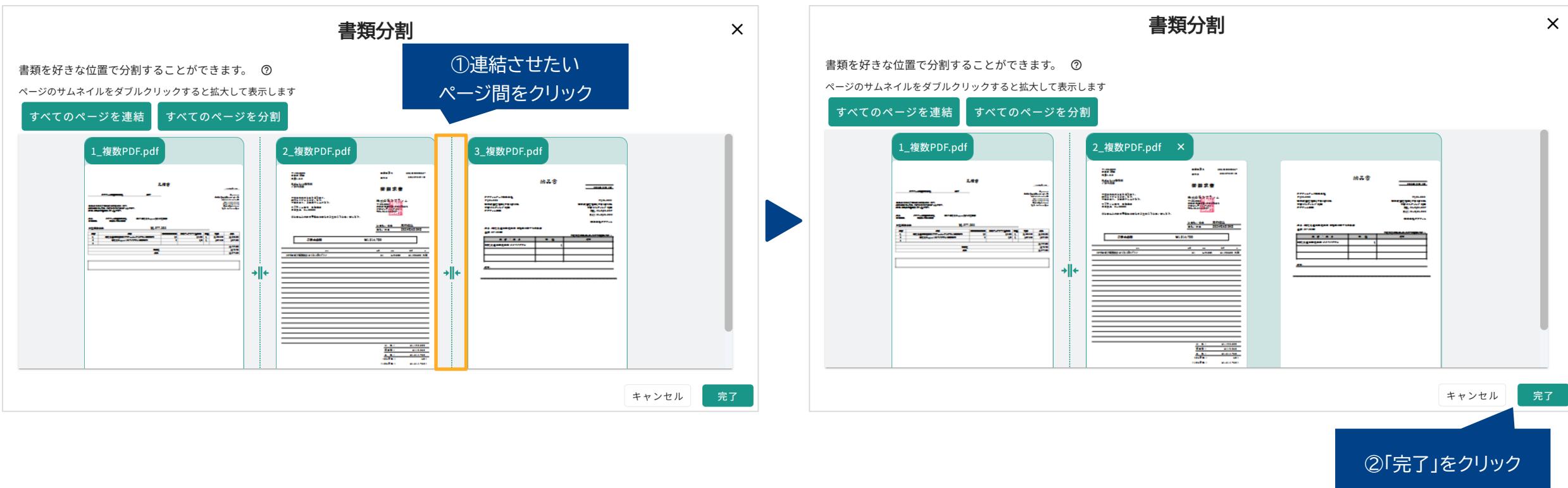
帳票書類残り：4999978

キャンセル アップロード

⑤「アップロード」をクリック

書類分割機能 | 一部のページを分割

以下の設定を行うことで、一部のページを分割することも可能です



書類分割機能 | 一部のページを分割②

以下の設定を行うことで、一部のページを分割することも可能です

書類分割

以下に2ファイルに分割してアップロードします。アップロード可能なファイル数から2ファイル分が消費されます。よろしいですか？
ページのサムネイルをダブルクリックすると拡大して表示します

1件目のアップロード (1_複数PDF.pdf)

2件目のアップロード (2_複数PDF.pdf)

③分割数を確認し
問題なければ「決定」をクリック

帳票書類 アップロード

帳票書類 EDIファイル

アップロードする帳票書類を選択してください。

1_複数PDF.pdf
PDF ページ：1
次の解析方法が適用されます：AI解析

2_複数PDF.pdf
PDF ページ：2
次の解析方法が適用されます：AI解析

アップロード可能なファイルは.pdf,.doc,.docx,.xls,.xlsx,.jpeg,.jpg,.png,.xdw のみです。

基本設定

担当グループ AIサービス開発部 担当者 寺崎 春果

※帳票書類を複数アップロードする場合、全ての帳票書類に同じ設定が付与されます

解析方法 ②

解析方法 自動 (AI解析/定型フォーマット解析) 自

詳細設定

帳票書類残り：4999978

④「アップロード」をクリック

その他仕様

書類分割機能の仕様と注意事項

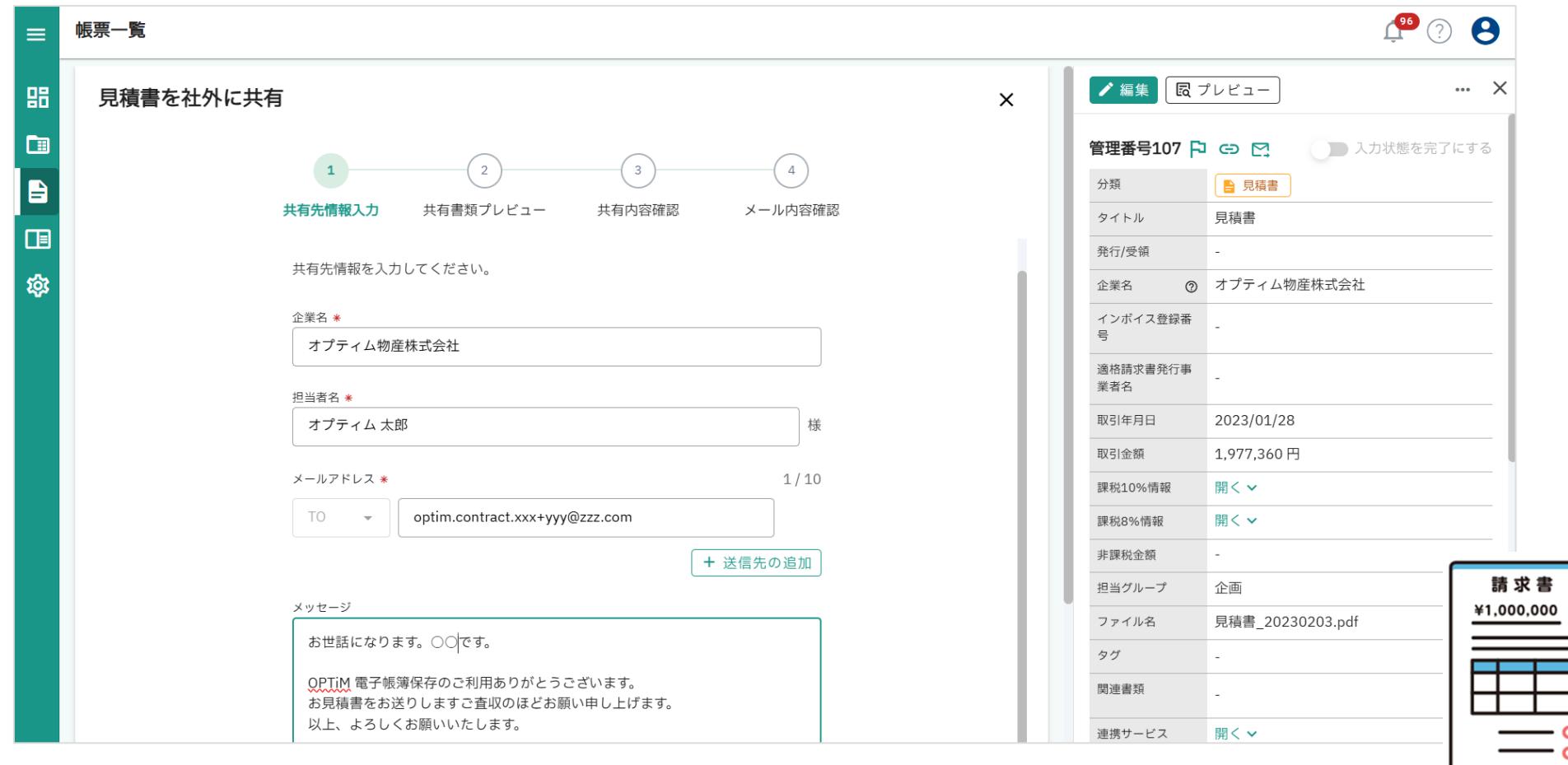
- ・ 分割前のファイルサイズの容量上限は100MB以下となります
- ・ 対象ファイルはPDFファイルのみです
- ・ 1ファイルから最大100ファイルまで分割可能です
- ・ 内容の印刷、編集、コピーなど特定の操作を制限する権限パスワードがPDFファイルに設定されている場合は、本機能の対象外となります
権限パスワードを解除した状態で書類分割をお試しいただくか、分割を行わずにアップロードをお願いいたします
- ・ 本機能はビジネスプラン以上で標準提供しております
スタータープランをご利用の場合、別途オプションをお申込みください

社外共有機能

社外共有機能

サービスに保管する帳票ファイルを取引先などに直接メール共有できます

本機能により、帳票ファイルのダウンロード・メール添付・送信にかかるお手間を削減します



<自社>



<取引先>



社外共有機能 | 設定方法①

送信側

共有したい帳票を選択し「社外へ共有」ボタンをクリックすると、画面上から帳票ファイルを取引先に共有できます

1. 社外へ共有を選択

The screenshot shows a list of account statements. On the right side of each statement, there is a set of icons. The 'Share externally' icon (an envelope with a person icon) is highlighted with an orange arrow. A tooltip box appears below it with the text: "下の画像が表示される場合は「社外共有権限設定」から制限をOFFに設定いただくと機能を利用できます". Below this, a smaller window displays the message: "社外共有機能はご利用いただけません" and "社外共有機能を利用する場合は、社外共有権限設定画面から設定を変更してください".

インボイス登録番号	取引金額	日付
T4300001001392	486,000 円	2023/01/10
T4300001001392	486,000 円	2023/01/10
	1,314,720 円	2023/01/10

2. 共有先情報を入力

The screenshot shows the 'Share recipient information input' step of a four-step process. It includes fields for '企業名' (Company Name), '担当者名' (Contact Person), 'メールアドレス' (Email Address), and a 'メッセージ' (Message) area. A note in the message area says: "TO・CCの設定と複数アドレスの追加が可能". The '次へ' (Next) button at the bottom right is highlighted with an orange arrow.

1. 共有先情報入力 2. 共有書類プレビュー 3. 共有内容確認 4. メール内容確認

共有先情報を入力してください。

企業名 *

オプティム物産株式会社

担当者名 *

オプティム 太郎 様

メールアドレス *

TO optim.contract.xxx+yyy@zzz.com

CC optim.contract.aaa+bbb@ccc.com

+ 送信先の追加

メッセージ

お世話になります。○○です。

OPTiM 電子帳簿保存のご利用ありがとうございます。
お見積書をお送りしますご査収のほどお願い申し上げます。
以上、よろしくお願ひいたします。

キャンセル 次へ

社外共有機能 | 設定方法②

送信側

共有したい帳票を選択し「社外へ共有」ボタンをクリックすると、画面上から帳票ファイルを取引先に共有できます

3. 共有する帳票をプレビュー確認

共有する書類に間違いが無いかご確認ください。

1/1 110 % - + ⌂

見積書

オプティム物産株式会社 御中

平素よりお引き立て賜り誠に有難うございます。
御頼み願りました件、下記の通りお見積り申し上げます。
何卒、ご用命の程御願い申し上げます。

件名: オプティム物産株式会社 向け OPTiM Contract導入お見積書
有効期限: 本書日付後30日間

お見積額合計 ¥1,977,360

項目	同時利用制限数	月間アップロード上限数
OPTiM 電子帳簿保存 プロフェッショナルプラン(年間契約)	15	10,000
OPTiM Contract ビジネスプラン(年間契約)	5	100
合計		

戻る 次へ

4. 共有内容を再確認

共有先情報入力 共有書類プレビュー 共有内容確認 メール内容確認

帳票書類情報

帳票書類タイトル	見積書
帳票書類企業名	オプティム物産株式会社

共有先情報

誤送信が無いよう、再度ご確認ください。

共有先企業名	オプティム物産株式会社
共有先担当者名	オプティム 太郎
共有先メールアドレス (TO)	optim.contract.xxx+yyy@zzz.com
共有先メールアドレス (CC)	optim.contract.aaa+bbb@ccc.com

お世話になります。○○です。

メッセージ

OPTiM 電子帳簿保存のご利用ありがとうございます。
お見積書をお送りしますご査収のほどお願い申し上げます。
以上、よろしくお願ひいたします。

共有元情報

共有元企業名	株式会社オプティム
共有元担当者名	福 オプティム太郎
共有元メールアドレス	aicontact.test+46@gmail.com

戻る 次へ

社外共有機能 | 設定方法③

送信側

共有したい帳票を選択し「社外へ共有」ボタンをクリックすると、画面上から帳票ファイルを取引先に共有できます

5. 共有されるメール内容を確認

以下的内容で共有先にメールが送信されます。

TO : optim.contract.xxx+yyy@zzz.com
CC : optim.contract.aaa+bbb@ccc.com
件名 : 【株式会社オプティム】から帳票が届きました<OPTiM 電子帳簿保存>

OPTiM 電子帳簿保存

オプティム物産株式会社
オプティム 太郎 様

株式会社オプティム
福塚 淳史 様から帳票が届きました。

以下の案内に沿ってOPTiM 電子帳簿保存から帳票のダウンロードを行ってください。

福塚 淳史 様からのメッセージ

お世話になります。こです。

OPTiM 電子帳簿保存のご利用ありがとうございます。

戻る **メール送信**

6. チェックボックス + 送信を選択

以下的内容で共有先にメールが送信されます。

宛先 : optim.contract.xxxx+yyy@zzz.com
件名 : 【株式会社オプティム】から帳票が届きました<OPTiM 電子帳簿保存>

メール送信

メールを送信して共有を行いますが、よろしいでしょうか?
※送信ボタンを押すと、この操作は取り消せません

共有先メールアドレスが正しいことを確認した

キャンセル **送信**

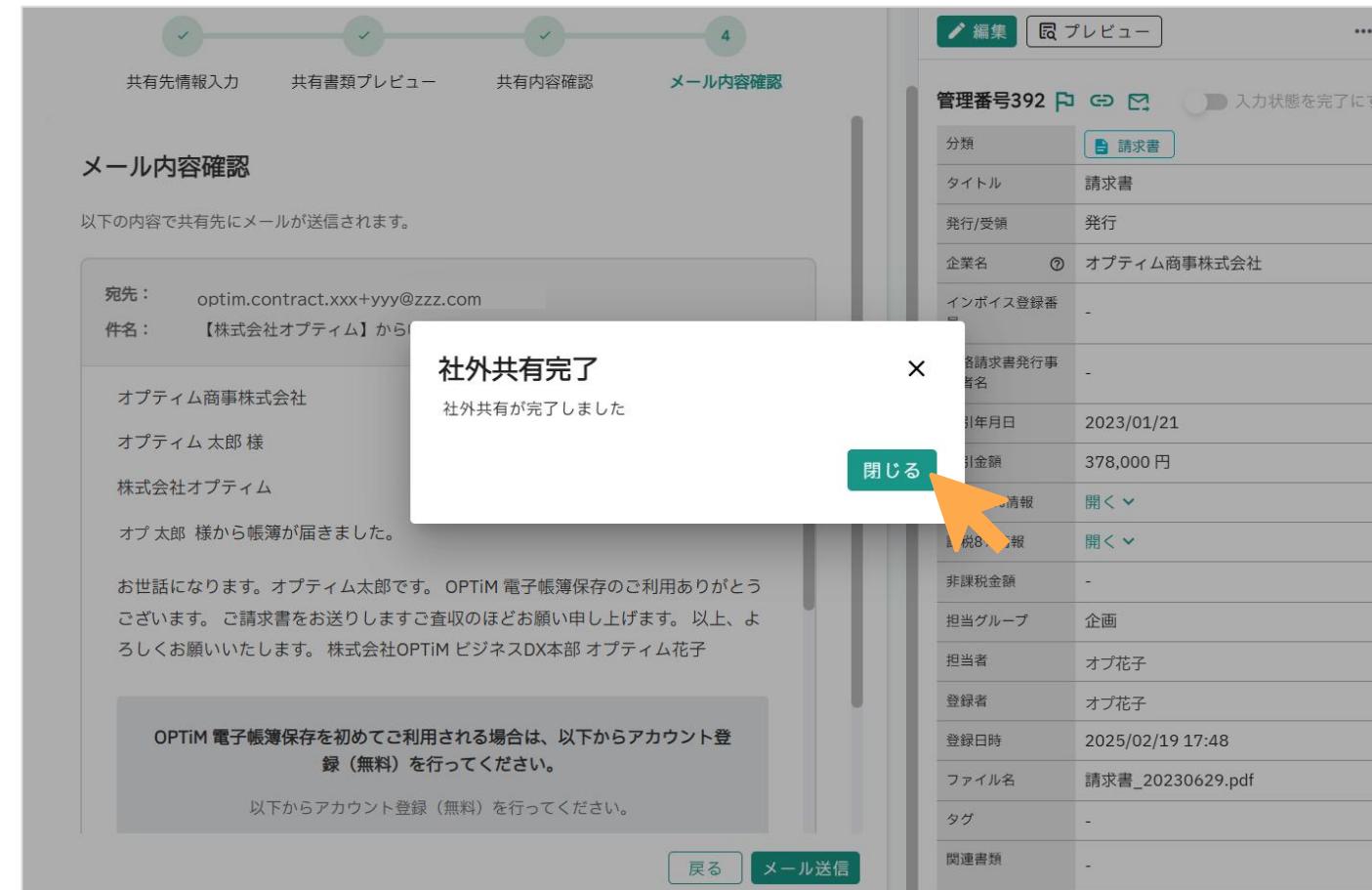
管理番号392	編集	プレビュー
分類	請求書	
タイトル	請求書	
発行/受領	発行	
企業名	② オプティム商事株式会社	
音波登録番号	-	
各請求書発行事業者名	-	
引年月日	2023/01/21	
引金額	378,000 円	
税10%情報	開く	
税5%情報	開く	
非課税金額	-	
担当グループ	企画	
担当者	オプ花子	
登録者	オプ花子	
登録日時	2025/02/19 17:48	
ファイル名	請求書_20230629.pdf	
タグ	-	
関連書類	-	

社外共有機能 | 設定方法④

送信側

共有したい帳票を選択し「社外へ共有」ボタンをクリックすると、画面上から帳票ファイルを取引先に共有できます

7. 帳票の社外共有が完了



The screenshot shows a workflow titled "7. 帳票の社外共有が完了" (Step 7: Document sharing to external parties is completed). The process has four steps: 共有先情報入力 (Completed), 共有書類プレビュー (Completed), 共有内容確認 (Completed), and メール内容確認 (Step 7). The main area displays a confirmation message: "社外共有完了" (External sharing completed) and "社外共有が完了しました" (External sharing is completed). Below this, there is a list of recipients and a message from "オプティム太郎 様". A modal window in the center says "閉じる" (Close). To the right, a detailed view of a document record is shown, including fields like 管理番号 (Management Number), 分類 (Category), タイトル (Title), 発行/受領 (Issuance/Receipt), 企業名 (Company Name), インボイス登録番号 (Invoice registration number), etc. The document is a請求書 (Invoice) issued by オプティム商事株式会社 (OPTiM Commercial Co., Ltd.) to 株式会社オプティム (OPTiM Co., Ltd.).

<自社>



<取引先>

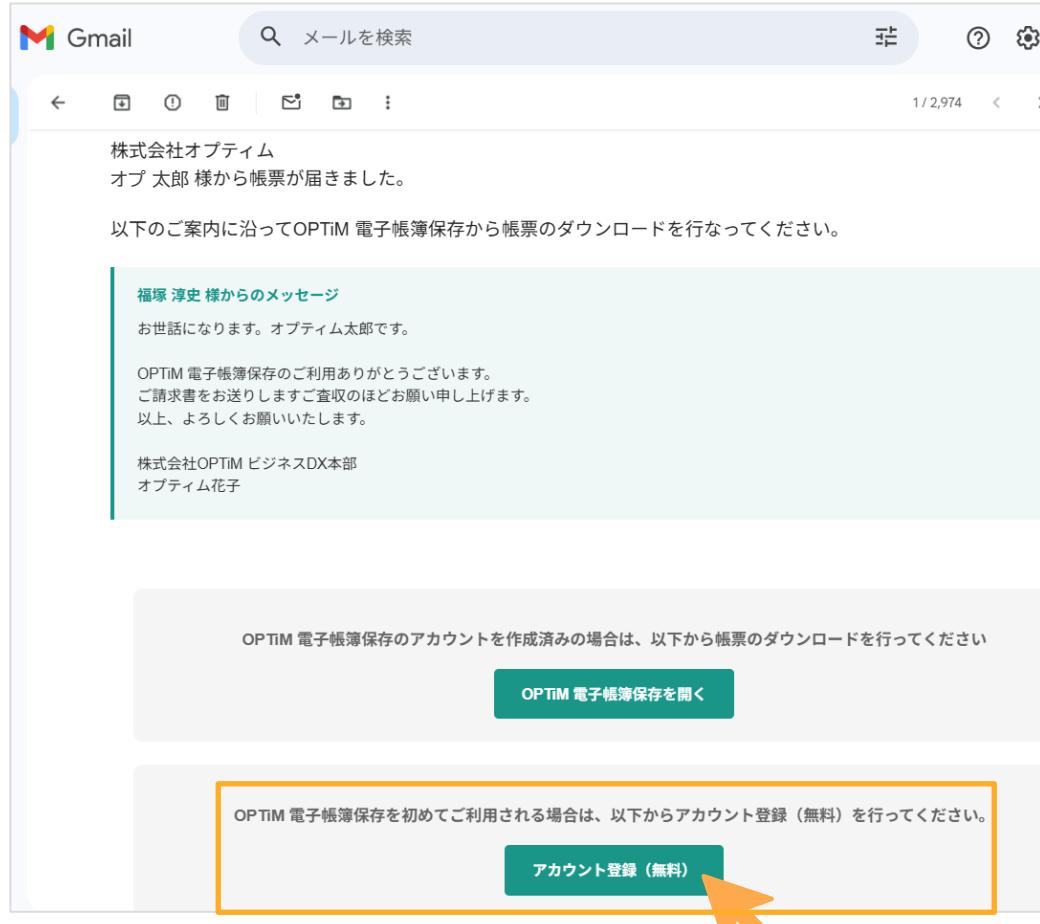


社外共有機能 | 設定方法①

受信側

共有された帳票をメールの受け取りボタンから確認・ダウンロードできます(初回受取時のみアカウント登録が必要となります)

1. アカウント登録をクリック



2. メールアドレスを入力 + 規約に同意

The screenshot shows the "事業者・管理者の登録" (Business Operator Registration) page for OPTiM ID. It includes instructions for entering the email address and a note about new business operator registration. The "メールアドレス" input field contains "optim.contract.demo+jiro-test@gmail.com" with a placeholder "例) taro.yamada@example.com". Below the input field, there is a note "[同意する]をチェックすることで 利用規約 [] と 個人情報の取扱に関するポリシー [] 、 反社会的勢力の排除に関するポリシー [] を承認します。". A checkbox labeled "同意する" is checked. At the bottom right, there is a large blue button labeled "メールを送信". Two callout boxes provide additional instructions: one pointing to the email input field with the text "メールアドレス欄には手順1.で受信したアドレスを入力ください" (Please enter the address received in step 1), and another pointing to the "メールを送信" button with the text "※受信アドレスとは別アドレスを入力すると帳票を閲覧・DLできないためご注意ください" (Please note that if you enter a different address than the received one, you will not be able to view or download the document). An orange callout arrow points to the "Email address" input field.

社外共有機能 | 設定方法②

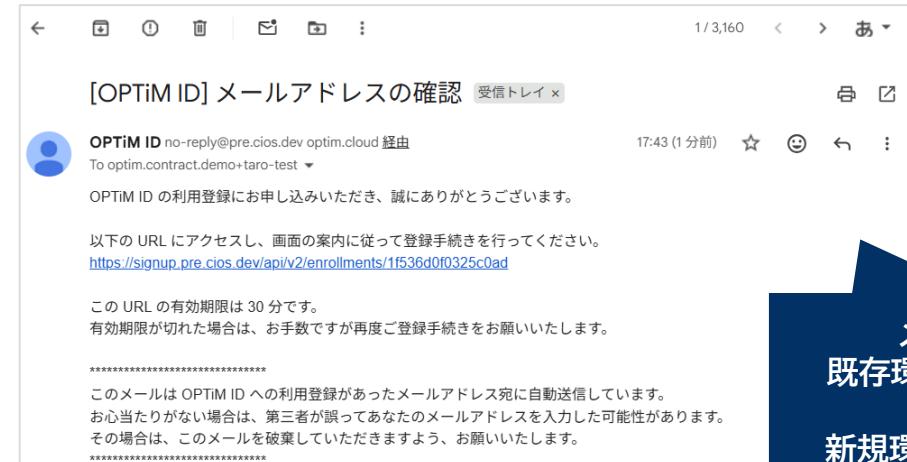
受信側

共有された帳票をメールの受け取りボタンから確認・ダウンロードできます(初回受取時のみアカウント登録が必要となります)

3. システムからメール送信



4. メールのURLをクリック



メールアドレスが
既存環境に「未登録」の場合
↓
新規環境を作成(5.へ進む)



メールアドレスが
既存環境に「登録済」の場合
↓
既存環境にログイン(7.へ進む)

社外共有機能 | 設定方法③

受信側

共有された帳票をメールの受け取りボタンから確認・ダウンロードできます(初回受取時のみアカウント登録が必要となります)

5. 企業情報を入力

OPTiM ID

事業者・管理者情報入力

事業者情報
事業者情報を入力してください。 * は必須項目です。

企業名 *	株式会社オプティム商事
例) 株式会社OPTiM ※会社名または屋号（屋号を持たない個人事業主の方はお名前）を記入してください。	
電話番号・住所を入力する ▾	
アカウント情報 アカウント情報を入力してください。 * は必須項目です。	
姓 *	オプティム 例) 山田
名 *	次郎 例) 太郎
メールアドレス	optim.contract.demo+jiro-test@gmail.com
パスワード *	***** 強度： <input checked="" type="radio"/> 強い 他のサービスで使用していない、出来るだけ長い8文字以上のパスワードを設定してください。
パスワード(確認用) *	***** 上記と同じパスワードを入力

入力内容確認



6. 企業環境を登録＋ログイン

OPTiM ID

事業者・管理者情報入力内容確認
以下の内容で登録しますが宜しいでしょうか？

事業者情報

企業名	株式会社オプティム商事
電話番号	未入力
住所	未入力

アカウント情報

姓	オプティム
名	次郎
メールアドレス	optim.contract.demo+jiro-test@gmail.com

登録する



OPTiM ID

ようこそ OPTiM ID へ

オプティム 次郎さん、サインアップが完了しました。
以下の「ログイン」ボタンから、サービスをご利用ください。

ログイン



社外共有機能 | 設定方法④

受信側

共有された帳票をメールの受け取りボタンから確認・ダウンロードできます

7. ログイン情報を入力

OPTiM ID

ログイン

確認のため、パスワードを再度入力してください。

メールアドレス
optim.contract.demo+jiro-test@gmail.com

パスワード

パスワードをお忘れの場合

ログイン

8. 規約を確認 + 同意

OPTiM ID

利用規約

本サービスをご利用するにあたり、以下の規約を承認していただけます。

OPTiM Cloud IoT O.

第1条（本規約について）

本規約は、株式会社オプティムが開発・運営する「OPTiM Cloud IoT O.」（以下、「本製品」といいます）に関する規約です。本製品を利用される方（以下、「お客様」といいます）は、本規約の内容を理解し、同意するものとします。

第20条（専属的合意管轄裁判所としての選択）

本規約、利用契約および合意管轄裁判所として前項の規定によるものとします。

以上

AI契約書管理

認証

IoT データの所有者と権利者

個人情報

契約情報

IoT データ

企業情報

このアプリケーションが、以下の情報へのアクセス、操作の許可を求めています。

利用規約の同意

アプリケーションを利用するための利用規約に同意する必要があります。以下の内容をご確認の上、ご同意頂ける場合にのみ「同意する」ボタンをクリックして次の画面へお進みください。
※最後までスクロールしないと「同意する」ボタンをクリックできません。

9/9

所を第一審の専属的合意管轄裁判所として解決するものとします。

第25条（本規約等の変更）

- 当社は、本規約等を必要に応じて当社の判断において変更できるものとします。この場合、利用規約を変更する旨及び変更後の利用規約の内容とその効力発生日を当社ウェブサイトに掲示し、又はお客様に事前に通知します。お客様が事前に通知を受け又は変更後の規約が掲示されたことを知り、そのうえで本サービスの利用を継続した場合は、お客様が当社に対して変更後の規約に同意しない旨通知した場合を除き、変更後の規約に同意したものとみなします。
- 前項の定めにかかわらず、当社はお客様に対し、本規約等の変更において必要があると判断した場合、変更後の規約を事前にお客様に閲覧する機会を付与し、お客様に変更後の規約について同意するよう求めることができます。
- 前2項の規約の変更是、お客様の同意日の前後にかかるまで、告知した効力発生日より生ずるものとします。
- 規約変更についてお客様が同意しない旨の意思を示した場合、当社は本サービスの提供を将来に向けて中止することができるものとします。

最終改定 2025年4月21日

同意しない 同意する

社外共有機能 | 設定方法⑤

OPTiM®

受信側

共有された帳票をメールの受け取りボタンから確認・ダウンロードできます

9. ログイン後に受取メッセージを選択



10. チェックマークを選択しダウンロード

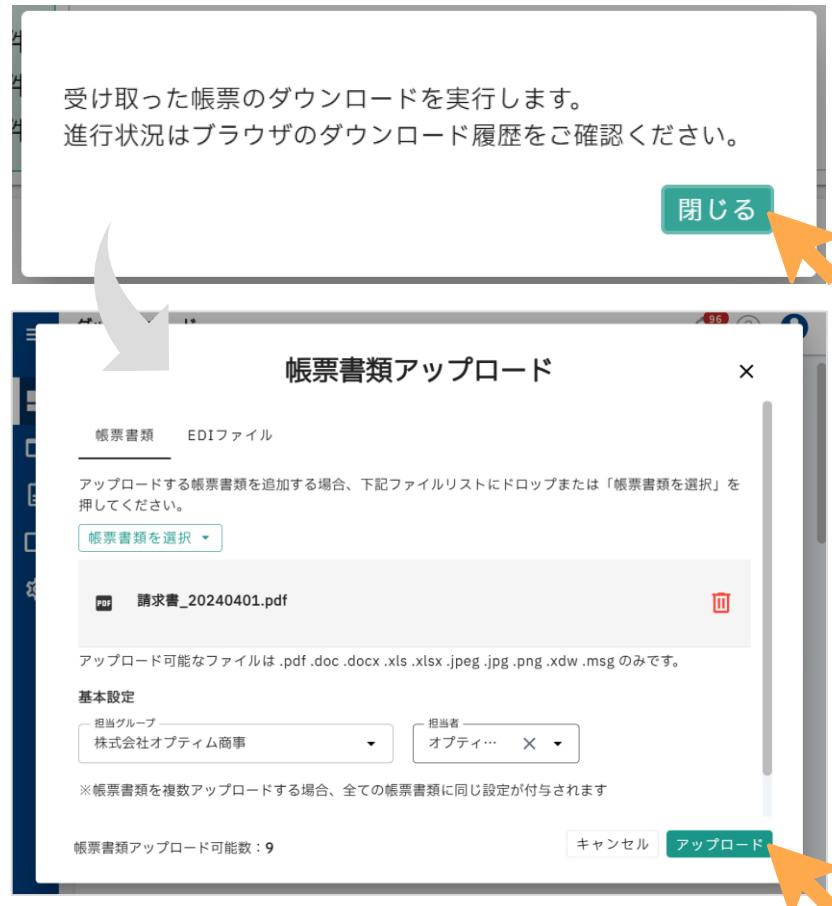


社外共有機能 | 設定方法⑥

受信側

共有された帳票をメールの受け取りボタンから確認・ダウンロードできます

11. ダウンロード+アップロードを実行



12. 「帳票一覧」の画面で帳票選択

帳票一覧

▲ アップロード

キーワード検索 内容を入力してください

全文検索 内容を入力してください を 含む

検索条件 詳細検索 検索条件 未設定 条件クリア 検索 AIで探す

まとめて操作 表示フィルタ 操作のヒント

入力状態	分類	タイトル	企業名	取引金額	取引年月
<input checked="" type="checkbox"/>	請求書	御請求書	株式会社オプティム、 株式会社OP製作所	1,314,720 円	2024/
<input checked="" type="checkbox"/>	請求書	請求書	株式会社オプティム、 オプティム商事株式 会社	378,000 円	2023/

1ページあたりの件数： 50 1-2 件目 / 2件 < >

社外共有機能 | 設定方法⑦

受信側

共有された帳票をメールの受け取りボタンから確認・ダウンロードできます

13. 帳票のプレビュー・詳細情報を確認

The screenshot displays the OPTiM software interface for managing documents. On the left, there is a sidebar with various icons. The main area shows a document titled "請求書" (Invoice) from "オプティム商事株式会社" (OPTiM Commercial Co., Ltd.) to "株式会社オプティム" (OPTiM Corporation). The document details an invoice for Smart Rice and Smart Soybean purchases. On the right, a detailed view of the invoice is shown with fields like "管理番号" (Management Number), "分類" (Category), and "取引年月日" (Transaction Date). A large orange arrow points to the "プレビュー" (Preview) button in the toolbar above the details. To the right of the details, a vertical menu lists options: "再ダウンロード・削除も可" (Redownload or Delete also available), "リンクのコピー" (Copy link), "社外へ共有" (Share externally), "ダウンロード" (Download) (which is highlighted with an orange box), "アクセス権限" (Access rights), "編集履歴" (Edit history), "再解析" (Reparse), "AIフィードバック" (AI Feedback), "分類変更" (Change category), "項目並び替え" (Change item order), and "削除" (Delete) (which is also highlighted with an orange box).

社外共有機能 | 権限設定

送信側

設定画面で「社外共有機能」をOFFにすると、グループ所属の全ユーザーが**共有機能を利用できないよう設定**できます

設定画面の「社外共有機能設定」

設定

- アラート設定
- 入力必須項目
- カスタムフィールド
- 外部サービス連携
- 定型フォーマット解析設定
- 社外共有機能設定**
- 一括ダウンロード設定
- モバイルアップロード

社外共有機能設定

社外共有の権限をグループに対して設定できます。

以下 の 設定をONにすることで、対象グループに所属する全ユーザーが、グループ内の書類を社外へ共有できるようになります。

なお、アクセス権限が「制限なし」の書類はグループ管理権限が一般ユーザーでも社外共有可能ですが、「制限なし」以外に設定されている書類は、グループ管理者のみ社外共有可能です。

企画

社外共有機能の利用制限

帳票一覧

社外共有機能はご利用いただけません

社外共有機能がOFFになっています。
社外共有機能を利用する場合は、社外共有機能設定画面から設定を変更してください。

社外共有機能とは？

「社外共有機能」は、取引先や外部パートナーなど、
社外の指定担当者に対して安全に書類を共有できる機能です。

機密性の高いファイルを堅牢なセキュリティ保護のもとで送信でき、
受信者は通知メールからアクセスし、ファイルを安全に閲覧・ダウンロードできます。

また、共有を受けた社外ユーザーは自社用の管理台帳を作成し、
受け取ったファイルをそのまま保管・整理することも可能です。

社外共有機能の利用方法

閉じる

社外共有機能 | 履歴確認

送信側

設定画面の「社外共有履歴」から誰が・いつ・どの取引先に帳票を社外共有したか履歴を確認できます

設定画面の「社外共有履歴」



設定

社外共有履歴

社外共有した帳票書類の一覧をご確認いただけます。
グループ一般ユーザーは自分の共有履歴のみを、グループ管理者はグループ内のすべての共有履歴
また、企業管理者は、グループ管理者か一般ユーザーかを問わず、すべてのグループの社外共有履歴

管理番号	受け取りステータス	送信先企業名	送信先担当者名
379	受け取り待ち	オプティムテック株式会社	オプティム 四郎
85	受け取り待ち	オプティムカンパニー株式会社	オプティム 三郎
379	受け取り待ち	オプティムテック株式会社	オプティム 花子
392	受け取り待ち	株式会社オプティム商事	オプティム 次郎
85	受け取り待ち	オプティムカンパニー株式会社	オプティム 太郎
188	受け取り待ち	オプティム商事株式会社	オプティム 太郎
107	受け取り待ち	オプティム物産株式会社	オプティム 太郎

1ページあたりの件数 : 50 1-43 件目

確認可能な項目

送信日時	社外共有したユーザー名
2025/12/19 16:39	オプティム 五郎
2025/12/19 16:38	オプティム 五郎
2025/12/19 16:37	オプティム 五郎
2025/12/19 16:37	
2025/12/19 16:36	
2025/12/19 16:35	
2025/12/19 16:35	

- ① 管理番号
- ② 受け取りステータス
- ③ 送信先企業名
- ④ 送信先担当者名
- ⑤ 送信先メールアドレス
- ⑥ 送信日時
- ⑦ 社外共有したユーザー名
- ⑧ 共有メッセージ
- ⑨ 分類
- ⑩ ファイル名
- ⑪ 担当グループ

社外共有機能 | 履歴確認

送信側

社外共有した帳票の詳細画面に表示される「社外共有履歴 確認画面」ボタンから社外共有履歴の画面に直接遷移できます

「社外共有履歴 確認画面」をクリック

帳票一覧

アラート設定
入力必須項目
カスタムフィールド
外部サービス連携
定型フォーマット解析設定
社外共有権限設定
社外共有履歴
一括ダウンロード設定
モバイルアップロード

書類の共有状態 **共有済 社外共有履歴確認画面へ >**

担当グループ 企画

ファイル名 見積書_20230203.pdf

タグ -

関連書類 -

1ページあたりの件数 : 50 1-50 件目 / 70件 < >

社外共有履歴の画面に遷移

社外共有履歴

社外共有した帳票書類の一覧をご確認いただけます。
グループ一般ユーザーは自分の共有履歴のみを、グループ管理者はグループ内のすべての共有履歴を確認可能です。
また、企業管理者は、グループ管理者か一般ユーザーかを問わず、すべてのグループの社外共有履歴を確認可能です。

管理番号	受け取りステータス	送信先企業名	送信側企業名
379	受け取り待ち	オプティムテック株式会社	オプティム物産株式会社
85	受け取り待ち	オプティムカンパニー株式会社	オプティム物産株式会社
379	受け取り待ち	オプティムテック株式会社	オプティム物産株式会社
392	受け取り待ち	株式会社オプティム商事	オプティム物産株式会社
85	受け取り待ち	オプティムカンパニー株式会社	オプティム物産株式会社
188	受け取り待ち	オプティム商事株式会社	オプティム物産株式会社
107	受け取り待ち	オプティム物産株式会社	オプティム物産株式会社

1ページあたりの件数 : 50 1-43 件目 / 43件 < < > >>

その他

送信側

社外共有機能の仕様と注意事項

- 本機能はOPTiM 電子帳簿保存のどのプランでもご利用可能です
- 「社外共有権限設定」はデフォルトで OFF の設定となります
 - グループの「管理ユーザー」のみ、「社外共有権限設定」を ON/OFF に切り替えできます
 - グループの「一般ユーザー」は、アクセス権限が「制限なし」の帳票書類のみ社外共有できます
- 送信先のメールアドレスには、アカウント登録済みの社内ユーザのメールアドレスを指定不可です(図①)
- 社外共有された書類には詳細画面に「共有済」と表示され(図②)、設定画面の社外共有履歴からより詳しい情報を確認できます
 - メンバーの役割が「特権管理者」のユーザーは、グループ内の役割を問わず、全グループの社外共有履歴を確認できます
 - メンバーの役割が「一般スタッフ」かつ、グループの「一般ユーザー」は自分の共有履歴のみ、「管理ユーザー」はグループ内の全履歴を確認できます
- EDIデータは社外共有機能の対象外となります

共有先情報を入力してください。

企業名 *	オプティム商事株式会社
担当者名 *	オプティム花子 様
メールアドレス *	optim.contract.aaa+bbb-ccc@ddd.com
社内のユーザーには共有できません	

①

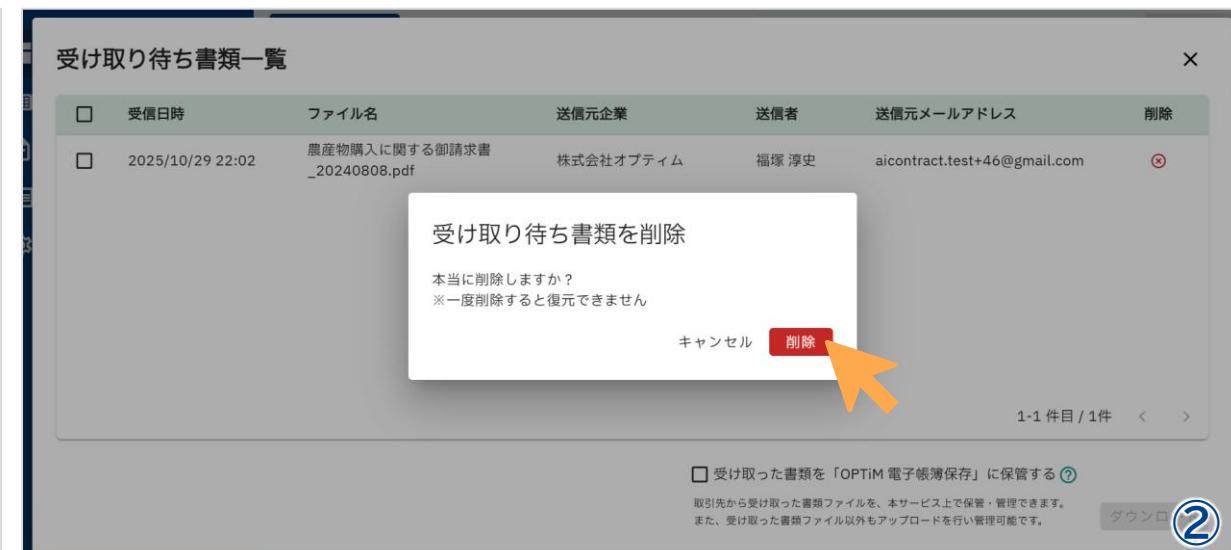
 編集	 プレビュー
関連書類	-
連携サービス	開く ▼
書類の共有状態	共有済
メモ	-
請求書番号	-
振込先口座	-

②

その他

社外共有機能の仕様と注意事項

- 無料アカウントにおいては以下の制約がございます。上限・期間を変更する場合は有償契約が必要なため、下記窓口にお問い合わせください。
無料アカウントでもOPTiM 電子帳簿保存での帳票保管・AIによる情報抽出・全文検索などお試しできますので、ぜひサービスをご体験ください。
 - 上限：受領した帳票をOPTiM 電子帳簿保存にアップロードできる件数は毎月10件までです。
※OPTiM 電子帳簿保存での帳票受領・DL回数は無制限です(受領後にアプリにアップロードできる件数に制限がございます)
 - 期間：OPTiM 電子帳簿保存に共有・アップロード・保存された書類は、**登録日から6か月経過後に自動で削除**されます。
- 誤った書類を受け取った場合に「削除(×)」をクリックすることで、「受け取り待ち書類一覧」から書類を削除可能です(図①②)
- 不明点が生じた際は、サポート窓口contract-support@optim.co.jpへお問い合わせください。



モバイル端末からの書類取込機能

モバイル端末からの書類取込機能

モバイル端末上で帳票書類を撮影・アップロードすることが可能です

出張時の宿泊費・交通費に関する領収書など、PCに送信することなく撮影してすぐご登録できます

スマホからWebアプリをかんたん起動

OPTiM 電子帳簿保存に表示される
QRコードを読み取り請求書・領収書などを撮影



撮影した写真を手間なくアップ

撮影から登録まで数秒～数十秒ほどで完結
写真の複数選択と一括アップロードにもご対応



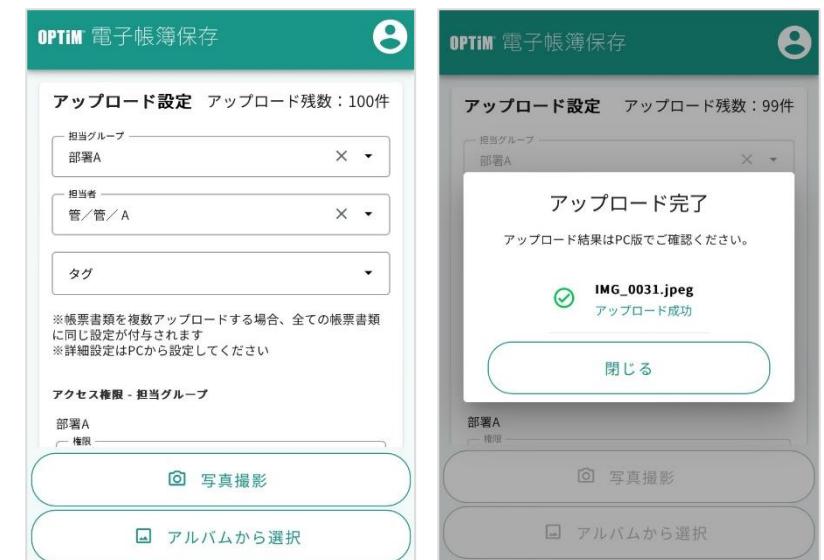
モバイル端末からの書類取込機能

モバイル端末でQRコードを読み取るとアップロード専用のアプリが表示され
撮影した領収書・請求書などの帳票書類をモバイル端末から手間なくアップロードすることができます

QRコード読み取り



モバイル端末からアップロード



モバイル端末からの書類取込機能 | 設定方法①

以下の設定を行うことで、モバイル端末からの書類取込ができます

設定

アラート設定

入力必須項目

カスタムフィールド

外部サービス連携

定型フォーマット解析設定

モバイルアップロード

モバイルアップロード

モバイル端末でQRコードを読み取るとアップロード専用のアプリが表示されます。

モバイルアップロード

②アップロードを実施したいモバイル端末で
QRコードを読み取る

①「モバイルアップロード」をクリック



モバイル端末からの書類取込機能 | 設定方法②

以下の設定を行うことで、モバイル端末からの書類取込ができます

The diagram illustrates the process of setting up document import from a mobile device. It consists of two main screens connected by a blue arrow pointing from left to right.

Left Screen: OPTiM ID Login Page

- ③ モバイル端末でログイン (Mobile device login)
- メールアドレス (Email Address): optim.contract.xyz@gmail.com
- パスワード (Password): [REDACTED]
- ログイン状態を保持する (Keep login status) [パスワードをお忘れの場合](#) (Forgot password)
- ログイン (Login) button**

Right Screen: OPTiM 電子帳簿保存 (Electronic Ledger保存) Settings Page

- ④ 「担当グループ」「担当者」を設定 (Set 'Responsible Group' and 'Responsible Person')
- アップロード設定 アップロード残数: 100件 (Upload settings, Remaining upload count: 100 items)
- 担当グループ (Responsible Group): 部署A
- 担当者 (Responsible Person): 管／管／A
- タグ (Tags): [REDACTED]
- ※帳票書類を複数アップロードする場合、全ての帳票書類に同じ設定が付与されます
※詳細設定はPCから設定してください (Note: When multiple documents are uploaded, the same settings are applied to all documents. Detailed settings are to be set from a PC.)
- アクセス権限 - 担当グループ (Access permissions - Responsible group): 部署A
権限 (Permissions):
- 写真撮影 (Photo taking) icon**
- アルバムから選択 (Select from album) icon**

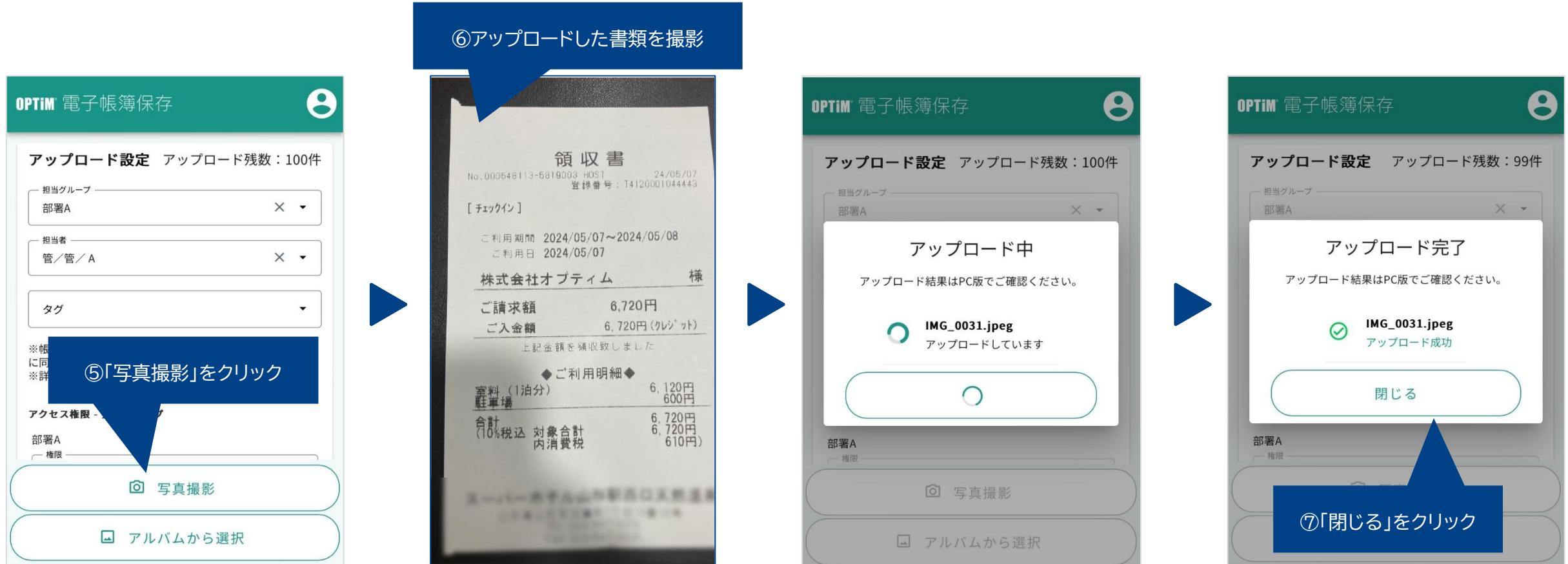
モバイル端末からの書類取込機能 | 設定方法③ー1

以下の設定を行うことで、モバイル端末からの書類取込ができます



モバイル端末からの書類取込機能 | 設定方法③ー2

以下の設定を行うことで、モバイル端末からの書類取込ができます



タイムスタンプ機能(オプション)

タイムスタンプ付与機能

タイムスタンプ付与機能をオプション利用いただくと、帳票ファイルアップロード時に自動的にタイムスタンプを付与します

The screenshot shows a software interface with two main sections. On the left, there's a preview area with buttons for '編集' (Edit) and 'プレビュー' (Preview). A callout box points to the 'タイムスタンプ情報を表示' (Display timestamp information) button. Below it, a red box highlights the 'タイムスタンプ情報' (Timestamp information) section, which contains the following details:

- タイムスタンプシリアル番号: 111632616571464
- タイムスタンプバージョン: 1
- タイムスタンプ局情報: C=JP;S=Kanagawa;L=Yokohama;O=AMANO Corporation;OU=e-timing TSA;OU=nShield TSS ESN:9ACA-848C-8B2A;CN=AMANO-TSU-T2P1-2
- タイムスタンプ時刻: 2024/03/18 20:55:07
- タイムスタンプ有効期限: 2034/12/08 16:27:28

At the bottom of this section is a button labeled 'タイムスタンプ付きデータのダウンロード' (Download timestamped data).

On the right, there's a larger panel titled 'タイムスタンプ情報' (Timestamp information) with similar timestamp details. A callout box points to the 'タイムスタンプ付きデータのダウンロード' (Download timestamped data) button at the bottom of this panel.

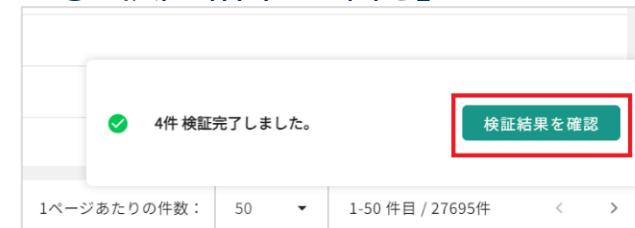
タイムスタンプ一括検証機能

「タイムスタンプ検証」の機能をご利用いただくことで、以下の手順でタイムスタンプの付与状況を一括検証が可能です

①「タイムスタンプ検証」をクリック



②「検証結果を確認」をクリック



③検証結果をCSVファイルとしてダウンロードし付与状況を確認

管理番号	検証結果	失敗理由	検証日時	タイムスタンプシリアル番号	タイムスタンプバージョン	タイムスタンプ局	タイムスタンプ時刻	タイムスタンプ有効期限
18806	OK		2024/3/21 14:49	111632616571464		1 C=JP;S=Kanagawa;L=Yokohama;O=AMANO Corporatio	2024/3/18 11:55	2034/12/8 7:27
18808	OK		2024/3/21 14:49	111632881060526		1 C=JP;S=Kanagawa;L=Yokohama;O=AMANO Corporatio	2024/3/19 4:50	2034/12/8 7:38
18809	OK		2024/3/21 14:49	111632882534436		1 C=JP;S=Kanagawa;L=Yokohama;O=AMANO Corporatio	2024/3/21 14:42	2034/12/8 7:38
18810	OK		2024/3/21 14:49	111633035892836		1 C=JP;S=Kanagawa;L=Yokohama;O=AMANO Corporatio	2024/3/21 14:43	2034/12/8 7:43

その他仕様

タイムスタンプ付与機能の仕様について以下ご紹介いたします

- 以下のアップロード方法に対応しています
 - アップロード画面からのアップロード
 - アップロード画面からのEDI ファイルのアップロード※EDIファイルを台紙となるPDFに添付した上で、付与されます
 - メール連携でのアップロード
 - SharePoint自動連携でのアップロード
- パスワードで保護されているPDF ファイルに対してはタイムスタンプは付与されません
- PDF以外のファイル形式でアップロードした場合は、台紙となるPDFをシステム内で生成し元のファイルを添付した上で、以下のように台紙PDFにタイムスタンプを付与します



AIフィードバック



機能概要

AIフィードバック機能とは、アップロードした書類が意図しない解析結果であった場合にボタンから改善依頼することでサービス利用規約に則り当該書類データを扱いAI解析精度を改善する機能です

The screenshot shows the OPTiM software interface with the following components:

- Left Sidebar:** Includes icons for file operations like upload, search, and settings.
- Header:** Shows the title "帳票一覧" (Statement List) and a notification badge with "96".
- Search Bar:** Contains fields for "キーワード検索" (Keyword Search), "全文検索" (Full Text Search), "タグ検索" (Tag Search), and "カスタムフィールド検索" (Custom Field Search).
- Table View:** Displays a list of statements with columns: 入力状態 (Input Status), 管理番号 (Management Number), 分類 (Category), タイトル (Title), 発行/受領 (Issuance/Receipt), 企業名 (Company Name), and インボイス登録番号 (Invoice Registration Number). Rows 392, 391, and 390 are shown, each with a status checkmark.
- Right Panel (Contextual Menu):** Shows options for the selected statement (管理番号 392):
 - 編集 (Edit)
 - プレビュー (Preview)
 - リンクのコピー (Copy Link)
 - ダウンロード (Download)
 - アクセス権限 (Access Rights)
 - 編集履歴 (Edit History)
 - 再解析 (Reparse)
 - AIフィードバック (AI Feedback)** (highlighted with a red box)
 - 定型フォーマット設定作成 (Create Standard Format Setting)
 - 分類変更 (Change Category)
 - 削除 (Delete)
- Bottom Left Callout:** A blue callout box contains the text "AIフィードバック 本サービスの利用規約に則ってデータを取り扱い、AI解析結果の改善をいたします。" (AI Feedback: This service handles data according to its terms of use and improves AI analysis results.) and a link "こちらから「定型フォーマット作成ページ」へアクセスいただけます。" (You can access the 'Standard Format Creation Page' from here).
- Bottom Right Form:** A form for sending feedback:
 - Category input field: カテゴリ (Category).
 - Text area: "AI解析精度の改善内容を入力し依頼を送信" (Enter improvement content for AI analysis accuracy and send the request).
 - Message details: 詳しい説明 (任意) (Detailed explanation (optional)) with examples: タイトル: 空欄になっている (Title: The field is empty) and 企業名: 誤った情報が入力された (Company name: Incorrect information was entered).
 - Buttons: 送信 (Send) and キャンセル (Cancel).

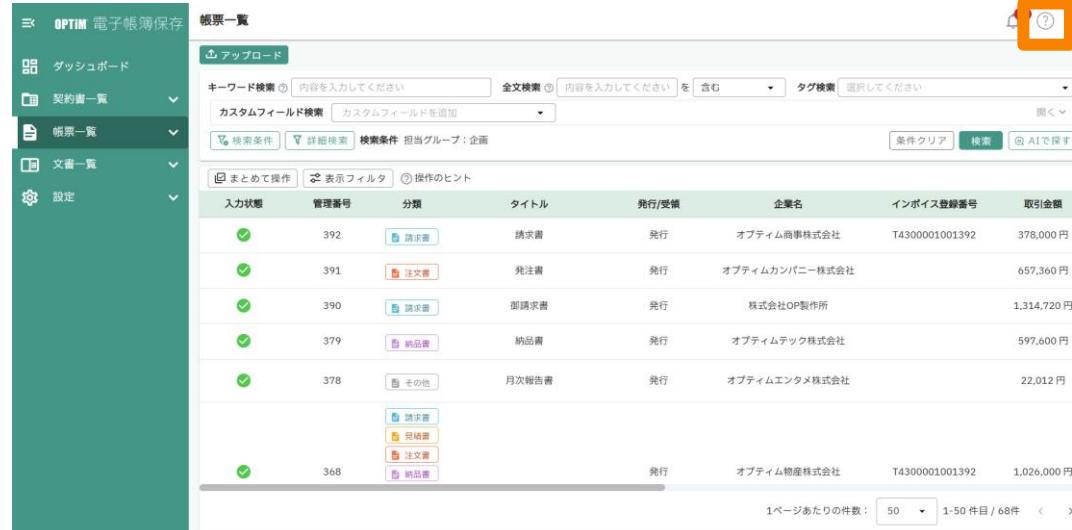
オンラインマニュアルの閲覧

オンラインマニュアルの閲覧

OPTiM 電子帳簿保存のヘッダー右上の?マークから各種マニュアルを確認できます

※システム全体の構成概要がわかる図表、電子取引データの授受及び保存機能の概要がわかる内容を記載した本マニュアルが表示されます

機能に関する説明、文書の新規登録方法の説明、記録事項の入力方法の説明、検索機能に関する説明、訂正又は削除履歴の保存方法などが説明されています



OPTiM Contract

- OPTiM Contract クイックスタートガイド [PDF](#)
- OPTiM Contract ユーザー・グループ作成マニュアル [PDF](#)
- OPTiM Contract 利用マニュアル [PDF](#)

OPTiM 電子帳簿保存

- OPTiM 電子帳簿保存 クイックスタートガイド [PDF](#)
- OPTiM 電子帳簿保存 利用マニュアル [PDF](#)

パスワード変更

パスワードリセット方法

パスワードをお忘れの場合は、以下の手順でパスワードの変更が可能です

①以下のURLからログイン画面に遷移する

<https://www.contract.ai.optim.cloud/login>

OPTiM ID

メールアドレス

パスワード

ログイン

ログイン状態を保持する

[パスワードをお忘れの場合](#)

OPTiM ID

メールアドレス

パスワード

ログイン

ログイン状態を保持する

[パスワードをお忘れの場合](#)

パスワードリセット方法

パスワードをお忘れの場合や新しくする場合は、以下の手順でパスワードの変更が可能です

- ③パスワードリセット画面に「登録済メールアドレス」を入力し「リセット」を選択

パスワードリセット

i 登録済メールアドレスを入力してください。

登録済メールアドレス *

例) me@example.com

例) me@example.com

キャンセル リセット

パスワードリセット方法

パスワードをお忘れの場合や新しくする場合は、以下の手順でパスワードの変更が可能です

④以下のメールが届くので、コードをコピーする

[OPTiM ID] パスワードリセット 受信トレイ ×

 OPTiM ID <no-reply@optim.cloud> 11:38 (0 分前) ☆ ↵ :

To optim.contract.demo+20 ▾ 関 桃子 様

OPTiM ID のパスワードリセットがリクエストされました。
このコードを使って、パスワードをリセットしてください。

コード: **1234XX**

本コードは30分間のみ有効となっております。
有効期限が切れている場合、お手数ではございますが、再度パスワードリセット手続きを行っていただきますよう、お願ひいたします。
この操作に心当たりがない場合は、このメールを無視してください。

このメールは、OPTiM ID へ登録された方にお送りしております。

このメールアドレスは送信専用です。
ご返信いただきましても対応いたしかねます。予めご了承ください。

パスワードリセット方法

パスワードをお忘れの場合や新しくする場合は、以下の手順でパスワードの変更が可能です

⑤ ③の手順の後に表示されたパスワードリセット画面に以下3つの情報を入力し、最後に「リセット」を選択

新しいパスワードを入力してください。

認証コード *

例) 123456
例) 123456

新しいパスワード *

英数記号 (8文字以上)
英数記号 (8文字以上)

新しいパスワード（確認用） *

上記と同じパスワードを入力
上記と同じパスワードを入力

30分以内にメールを確認してください。

キャンセル リセット



パスワードリセット方法

サービス画面右上の「アカウント設定」からパスワード変更いただくことも可能です

①画面右上のアイコンをクリックし「アカウント設定」を選択

The screenshot shows the OPTiM Contract dashboard. On the left is a sidebar with navigation options: ダッシュボード, 契約書一覧, 帳票一覧, and 設定. The main area displays two sections: 'OPTiM Contract' and 'OPTiM 電子帳簿保存'. The 'OPTiM Contract' section shows 0件 for アラート件数, 0件 for 期日間近, and 0件 for 期切れ. The 'OPTiM 電子帳簿保存' section also shows 0件 for all categories. Below these sections is a '契約書' table with columns: 担当, 登録, ブックマーク, 入力状態, 管理番号, タイトル, 契約当事者, 契約締結日, and 表示フィルタ. A message at the bottom states '対象の契約書はありません'. In the top right corner, there is a user profile icon with a red notification badge containing the number '44'. A dropdown menu is open from this icon, showing options: アラート (selected), 対象書類 (契約書), アカウント設定 (highlighted with an orange border), グループ設定, and ログアウト.

②「パスワード変更」を選択

※権限が「一般スタッフ」の場合「パスワード変更」が表示されないため以下URLをクリック

<https://auth.optim.cloud/password/edit>

The screenshot shows the OPTiM ID account settings page. The title is 'アカウントの各種設定'. There are four main sections: 1. 'アカウント情報' (Account Information) with the sub-instruction 'アカウント情報の確認、変更を行います。'; 2. 'パスワード変更' (Password Change) with the sub-instruction '設定されているパスワードを変更します。' (This section is highlighted with an orange border); 3. 'ログイン履歴' (Login History) with the sub-instruction 'ログインの履歴を一覧で表示します。'; and 4. '認証アプリ設定' (Authentication App Settings) with the sub-instruction '認証アプリの設定、解除を行います。'.

パスワードリセット方法

サービス画面右上の「アカウント設定」からパスワード変更いただくことも可能です

③表示されたパスワード変更画面に以下3つの情報を入力し最後に「変更」を選択

パスワード変更

i 新しいパスワードを入力してください。

現在のパスワード *

新しいパスワード *

英数記号 (8文字以上)
英数記号 (8文字以上)

新しいパスワード（確認用） *

上記と同じパスワードを入力
上記と同じパスワードを入力

キャンセル **変更**

書類一覧 表示設定



書類一覧 表示設定

書類一覧画面では、「昇順・降順」「列の入れ替え」「列の幅変更」「ピン留め」の操作が可能です

昇順・降順

並べ替えたい項目をクリックいただくと
昇順・降順で並び替えが可能です




入力状態	管理番号 ▼	タイトル ▲	分類	企業名
✓	348	見積書	見積書	オプティム物産株式会社
!	347	御請求書	請求書	株式会社OP製作所

列入れ替え

入れ替えたい項目をドラッグしていただくと
項目を入れ替えることが可能です




入力状態	管理番号 ▼	タイトル ▲	分類	企業名
✓	348	見積書	見積書	オプティム物産株式会社
!	347	御請求書	請求書	株式会社OP製作所

書類一覧 表示設定

書類一覧画面では、「昇順・降順」「列の入れ替え」「列の幅変更」「ピン留め」の操作が可能です

列の幅変更

入力状態	管理番号 ▼	タイトル ▲	分類	企業名
✓	348	見積書	見積書	オプティム物産株式会社
!	347	御請求書	請求書	株式会社OP製作所

表示幅を変更したい場合は下記マークを
クリックいただくことで変更可能です



入力状態	管理番号 ▼	タイトル	分類	企業名
✓	348	見積書	見積書	オプティム物産株式会社
!	347	御請求書	請求書	株式会社OP製作所

ピン留め

入力状態	管理番号 ▼	タイトル ▲	分類	企業名
✓	348	見積書	見積書	オプティム物産株式会社
!	347	御請求書	請求書	株式会社OP製作所

ピン留めしたい項目のピンマークを
クリックいただくことで表示を固定可能です

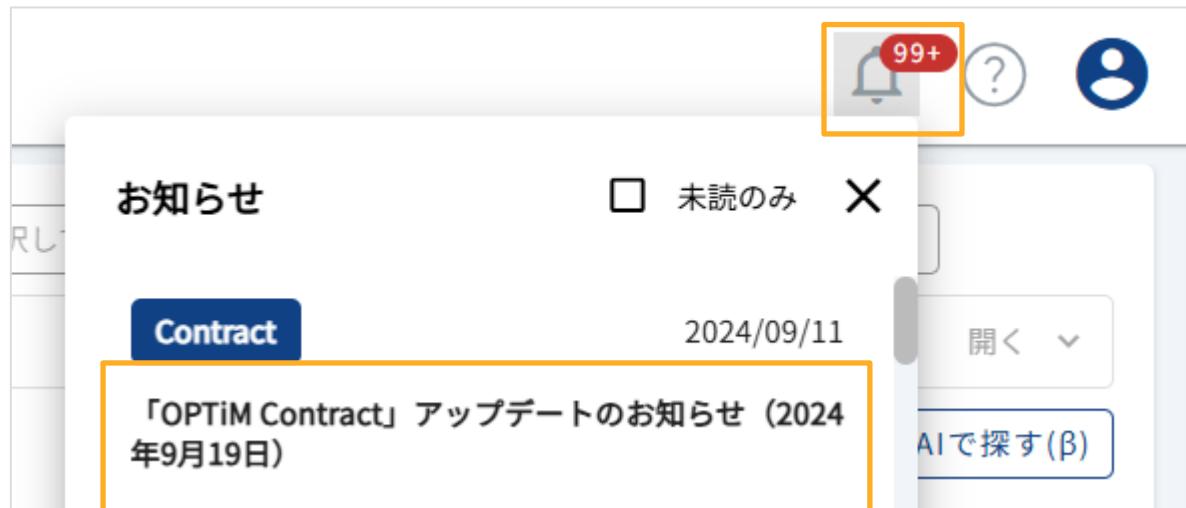


入力状態	管理番号 ▼	タイトル	分類	企業名
✓	348	見積書	見積書	オプティム物産株式会社
!	347	御請求書	請求書	株式会社OP製作所

お知らせ機能

お知らせ機能

「お知らせ一覧を開く」をクリックいただると、アップデート情報を確認できます
お知らせのタイトルをクリックいただると内容を確認することが可能です



Contract 2024/09/11

「OPTiM Contract」アップデートのお知らせ (2024年9月19日)

お客様各位

平素はオプティム製品及びサービスをご愛顧賜り、誠にありがとうございます。
この度、「OPTiM Contract」のアップデートを以下の通り実施いたします。
ご理解とご協力を賜りますよう宜しくお願い申し上げます。

■ 作業予定日時
2024年9月19日(木) 19:00-22:00

■ サービス計画停止（利用不可）時間帯
2024年9月19日(木) 19:00-22:00
※上記時間にログインされた場合、「メンテナンス中」の表示がされOPTiM Contractはご利用不可となります。

■ アップデート内容
より契約書の管理業務を快適かつ効率的に行えるよう、以下3点の機能・デザイン改善をいたします。

<1>カスタムフィールドの日付が接近した際に通知メールを送る機能を追加いたします。
日付形式のカスタムフィールドにおいて、入力された日付が接近した際に担当者に通知メールを送る機能を追加いたします。

[閉じる](#)

