

# OPTiM 電子帳簿保存 利用マニュアル

---

# 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.9
• 重複チェック機能	P.13
• 確認	P.14
• プレビュー	P.15
• ダウンロード・削除	P.19
• 削除履歴	P.20
• リンクのコピー	P.23
• 編集	P.24
• 編集履歴	P.28
• 表示件数	P.31
• アクセス制限	P.32

検索	P.33
• キーワード検索	P.36
• 詳細条件検索	P.37
• 全文検索	P.39
設定	P.41
• 基本設定	P.43
• 権限設定	P.44
• タグ設定	P.45
• 通知設定	P.48
• ライセンス管理	P.49
• 削除履歴	P.51
• 入力必須項目	P.52
• カスタムフィールド	P.53
ログアウト	P.54

## □ その他操作

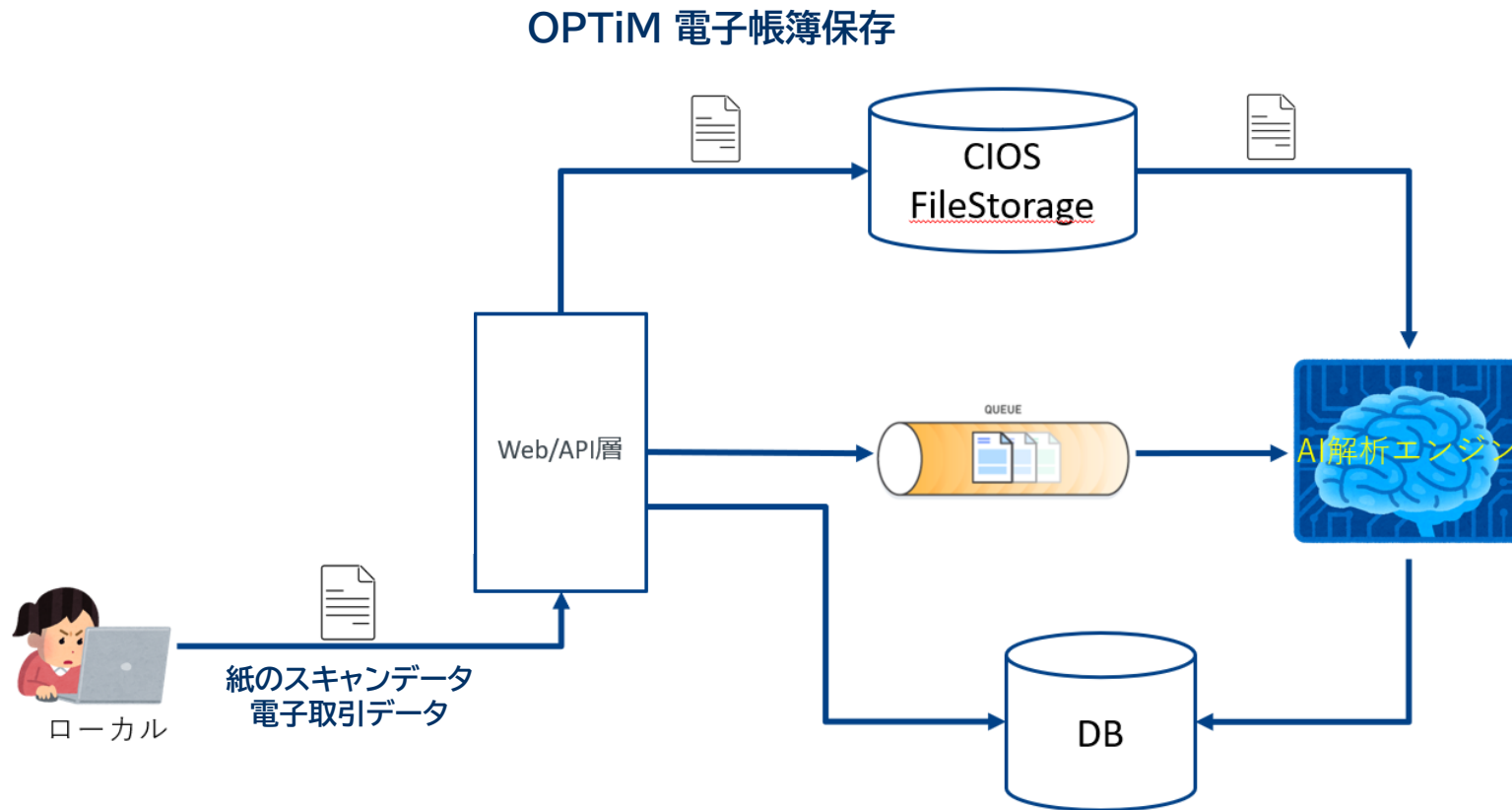
権限管理	P.57
紐づけ管理	P.67
CSV出力・取込	P.71
メール取込	P.85
SharePoint連携	P.91
EDI取込機能	P.99
AIフィードバック	P.115
マニュアル閲覧	P.117
パスワード変更	P.119

本サービスへのお問い合わせ  
ご質問の際は以下の窓口までご連絡ください

[contract-support@optim.co.jp](mailto:contract-support@optim.co.jp)

# 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

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

# 書類のアップロード

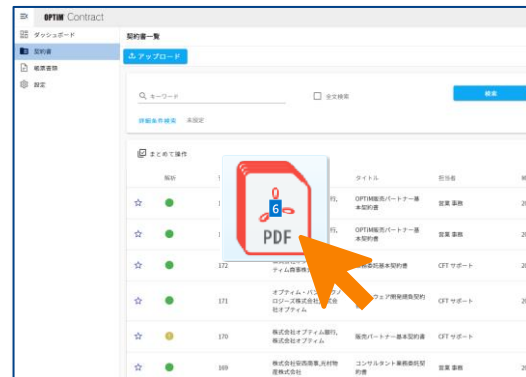
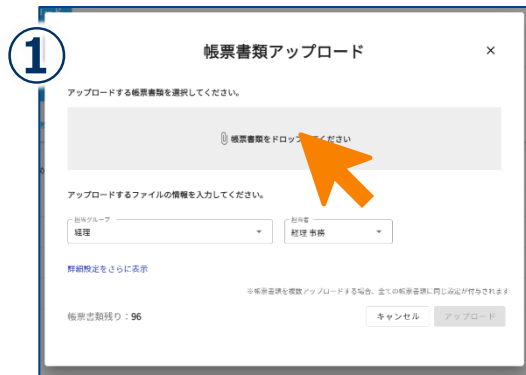
帳票書類一覧では①書類のアップロード(電子取引データの新規保存) ②検索 ③アクセス権限の一括編集 を実施いただけます

The screenshot displays the OPTiM Contract web application. The interface includes a sidebar with navigation icons and a main content area. A blue callout box labeled '①アップロード' points to the 'アップロード' button in the top left. Another blue callout box labeled '②検索' points to the search bar and '検索' button. A third blue callout box labeled '③アクセス権限の一括編集' points to the 'まとめて操作' checkbox. The main area shows a table of documents with columns for AI input, management number, category, title, contract party, date, amount, memo, and assignee.

AI入力	管理番号	分類	タイトル	契約当事者	取引年月日	取引金額	メモ	担当者
	20	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	2022/11/30	200,000		営業 事務
	19	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	2022/11/30	1,000,000		営業 事務
	18	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	2022/11/30	550,000		営業 事務
	13	見積書	見積書	株式会社オプティム, オプティム商事株式会社	2022/10/03	605,000		営業 事務

# 書類のアップロード

①ボタン操作 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. 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ますが、Word形式の場合はできません)

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

The diagram illustrates the selection process for document upload. It consists of two rows, each with a selection box on the left and a dropdown menu on the right, connected by a blue arrow.

**Row 1: Upload Destination Selection**

- Selection Box:** アップロードするグループを選択してください  
アップロード先  
株式会社オプティム
- Dropdown Menu:** アップロードするグループを選択してください  
株式会社オプティム  
営業  
企画

**Row 2: Assignee Selection**

- Selection Box:** 担当者を選択してください  
担当者  
Contract デモ
- Dropdown Menu:** 担当者を選択してください  
担当者  
Contract デモ  
光村 祐太  
福塚 淳史  
箕輪 治展

## 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

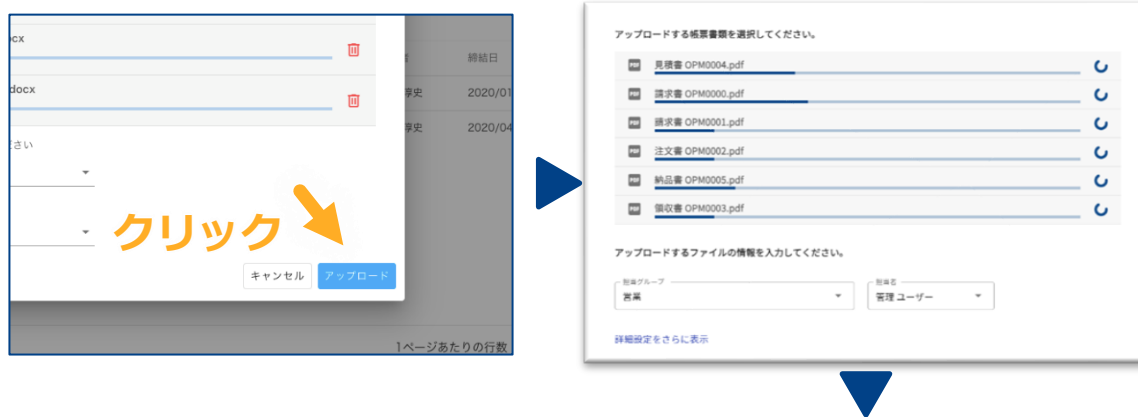
検索

設定

ログアウト

# 書類のアップロード

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



## 3. 書類のアップロード

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当事者名(取引先企業名)
- ④取引金額 ⑤取引年月日 ⑥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

まとめて操作 表示フィルタ

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	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	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	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	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

※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。

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



帳票書類アップロード

0件 重複していないためアップロードを行いました。  
1件 既に登録されている帳票書類と重複しています。

☐ 重複した状態でもアップロードを行う帳票書類を選択

☐ 発注書\_20230203.pdf  
重複対象 [管理番号: 65] 担当グループ: 企画

キャンセル アップロード

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. 画面左上のメニュー欄から  
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

通知

検索

設定

ログアウト

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

- ・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

The screenshot displays a web application for document management. On the left, a table lists documents with columns for status, document type, company name, and amount. A blue callout bubble points to the first document, stating '詳細を確認したい書類をクリック' (Click the document you want to check details for). On the right, a detailed view of a document is shown, including fields for document type, amount, tax rate, and registration date. A red box highlights the '登録日時' (Registration Date) field, which shows '2023/05/01 16:13'.

ステータス	文書種別	企業名	取引金額
★	請求書	オプティカンパニー株式会社	657,360 円
★	請求書	オプティ商事株式会社	393,360
★	請求書	株式会社オプティム	184,600

詳細を確認したい書類をクリック

登録日時: 2023/05/01 16:13

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|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



- ・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、  
一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](mailto: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

AIフィードバック

☆ 管理番号 1749 入力状態を完了にする

分類  
請求書

タイトル  
請求書

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  
株式会社オプティム ☑

取引年月日  
2023/01/21 🌟

取引金額  
378,000 円

課税8% (税抜) 税額8% 小計

・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おります。

・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

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て紙に印刷可能です
- ・A3など、想定する最大サイズ of 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

# 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

1/1100%

閉じる

該当箇所のハイライト

↓

発注書

オプティムカンパニー株式会社

御中

発注No. 20502

ご担当: カンパニー太郎 様

発注日: 2023年2月1日

件名: OPTiM Contract 注文書

株式会社オプティム

〒105-0022

東京港区海岸1丁目2番20号

汐留ビルディング 18階

TEL: 03-6435-856x

FAX: 03-6435-856x

E-Mail: xxxx.optim.co.jp

担当者: オプティム太郎

下記の通り、発注致します。

納期: 別途ご相談

支払条件: 月末締め翌月末払い

見積No.: 204502

合計金額: ¥657,360 (税込)

編集プレビュー

AIフィードバック

☆ 管理番号 760 入力状態を完了にする

注文書

タイトル

発注書

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

2023/02/01

取引金額

657,360 円

クリック

・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るようになります。

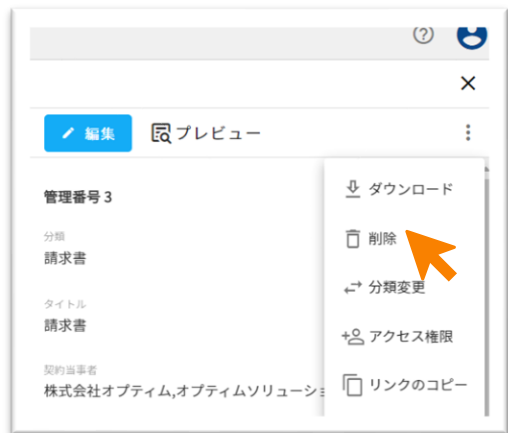
CONFIDENTIAL

Copyright © OPTiM Corp. All Right Reserved.

18

# 書類の確認 | ダウンロード・削除

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

## 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 | 削除履歴

OPTiM Contract

設定

個人設定

タグ設定

グループ設定

システム設定

ライセンス管理

利用規約

マニュアル

詳細設定

カスタムフィールド設定

外部サービス連携設定

削除履歴

削除履歴

管理者側で、削除した契約書・帳票書類の履歴をご確認できます。

キーワード

検索

表示フィルタ

帳票書類

タイトル	カテゴリ	分類	削除日	削除者	削除理由	
請求書 OPM0000	⋮	帳票書類	請求書	2022/11/24 15:38:25	営業 事務	重複して登録したため
請求書 OPM0000	⋮	帳票書類	請求書	2022/11/24 15:37:41	営業 事務	
請求書 OPM0000	⋮	帳票書類	請求書	2022/11/24 15:32:13	営業 事務	
請求書 OPM0000	⋮	帳票書類	請求書	2022/11/24 15:30:36	営業 事務	

## 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

OPTiM Contract

設定

個人設定

タグ設定

グループ設定

システム設定

ライセンス管理

利用規約

マニュアル

詳細設定

カスタムフィールド設定

外部サービス連携設定

削除履歴

削除履歴

管理者側で、削除した契約書・帳票書類の履歴をご確認できます。

キーワード

OPM0000

検索

表示フィルタ

帳票書類

タイトル	カテゴリ	分類	削除日	削除者
請求書 OPM0000	⋮	帳票書類	請求書	2022/11/24 15:38:25
請求書 OPM0000	⋮	帳票書類	請求書	2022/11/24 15:37:41
請求書 OPM0000	⋮	帳票書類	請求書	2022/11/24 15:32:13
請求書 OPM0000	⋮	帳票書類	請求書	2022/11/24 15:30:36

## 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

## 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



## 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



# 書類の確認 | リンクのコピー

詳細画面よりアップロードしたファイルのリンクのコピーが可能です



## 書類のリンクコピー

縦三点リーダーを押すとリンクのコピーボタンが表示されます  
リンクのコピーボタンを押すと、  
書類のリンクがコピーされ閲覧権限のあるユーザと書類の共有を迅速に行うことが可能です

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

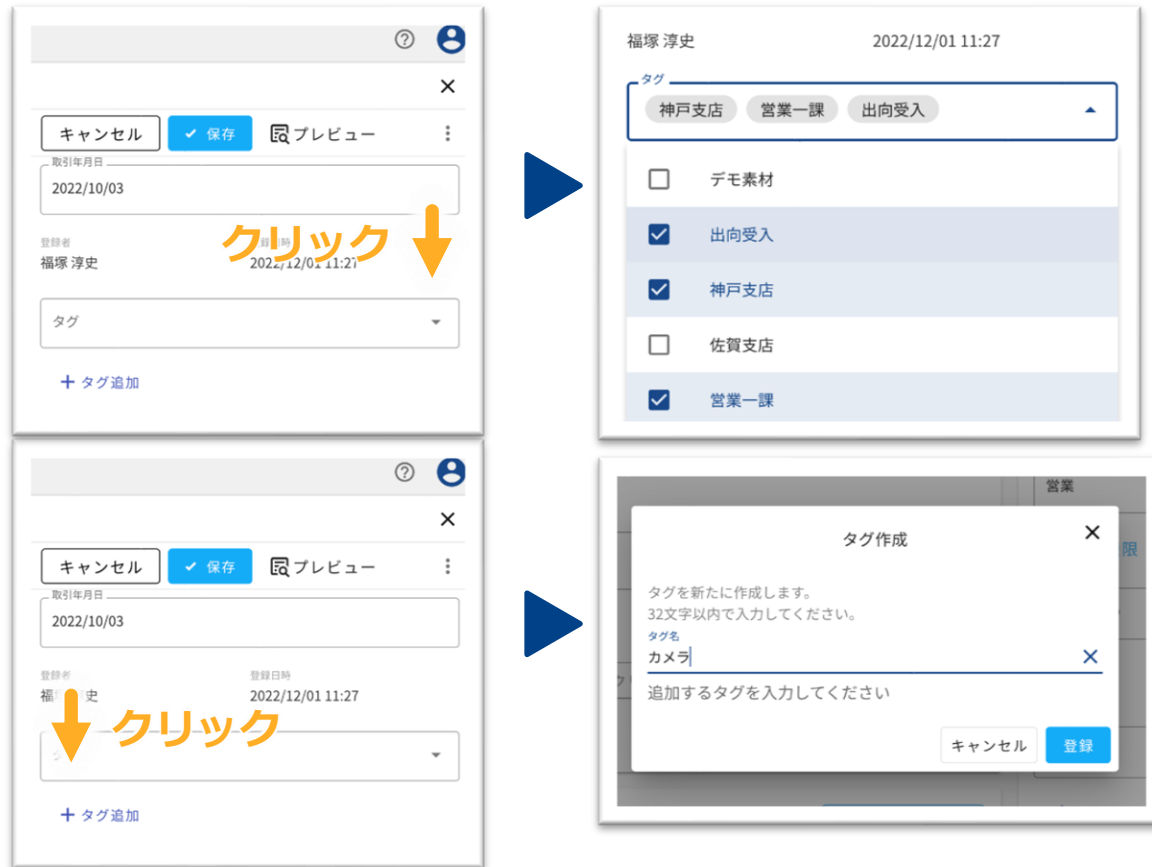
検索

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

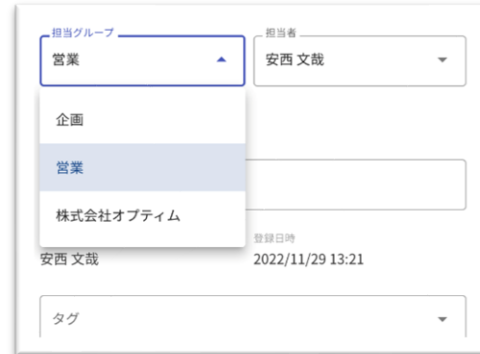
担当者  
安西 文哉

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

取引年月日

登録者  
安西 文哉

登録日時  
2022/11/29 13:21

タグ

## 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  
企画

担当者  
安西 文哉

アクセス権限

取引年月日  
2022/10/03

登録者  
安西 文哉

タグ

## 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

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

**担当グループの変更**

アクセス権限 **クリック** ↑

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

**担当グループの変更**

営業

企画

営業

株式会社オプティム

安西 文哉 登録日時 2022/11/29 13:21

タグ

**担当者の変更**

アクセス権限 **クリック** ↑

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

**担当者の変更**

企画

安西 文哉

松浦 亜耶 (自分)

Contract デモ

光村 祐太

福塚 淳史

箕輪 治展

取引年月日 2022/10/03

登録者 安西 文哉

タグ

## 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

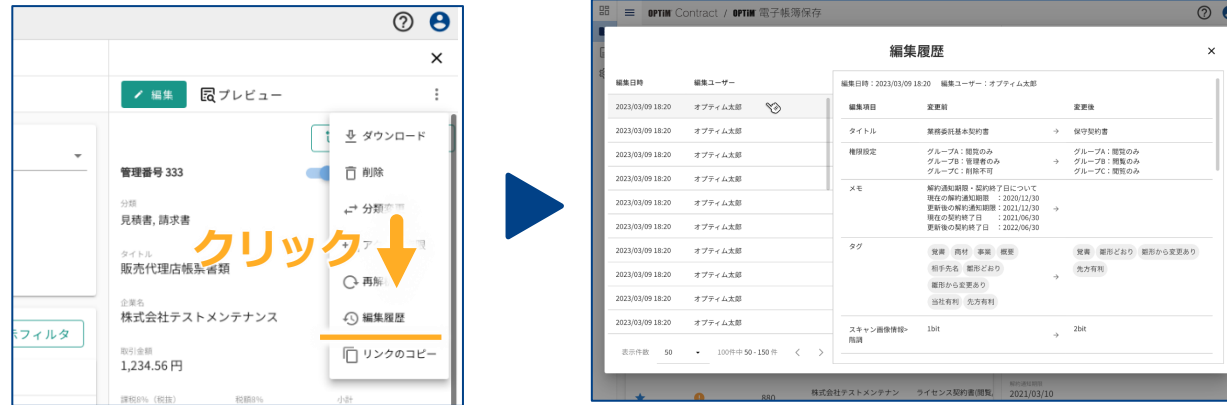
帳票書類の情報をいつ・誰が・どのように変更したかを一覧で確認することができます

## 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、利用ユーザー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ン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

品

≡

OPTIM Contract / OPTIM 電子帳簿保存

?

Ⓐ

編集履歴

×

編集日時

編集ユーザー

2023/03/09 18:20

オプティム太郎



2023/03/09 18:20

オプティム太郎

2023/03/09 18:20

オプティム太郎

2023/03/09 18:20

オプティム太郎

2023/03/09 18:20

オプティム太郎

2023/03/09 18:20

オプティム太郎

2023/03/09 18:20

オプティム太郎

2023/03/09 18:20

オプティム太郎

2023/03/09 18:20

オプティム太郎

2023/03/09 18:20

オプティム太郎

2023/03/09 18:20

オプティム太郎

表示件数 50

▼

100件中 50 - 150 件

◀

▶

編集日時: 2023/03/09 18:20 編集ユーザー: オプティム太郎

編集項目

変更前

変更後

タイトル

業務委託基本契約書

→

保守契約書

権限設定

グループA: 閲覧のみ  
グループB: 管理者のみ  
グループC: 削除不可

→

グループA: 閲覧のみ  
グループB: 閲覧のみ  
グループC: 閲覧のみ

メモ

解約通知期限・契約終了日について  
現在の解約通知期限 : 2020/12/30  
更新後の解約通知期限 : 2021/12/30  
現在の契約終了日 : 2021/06/30  
更新後の契約終了日 : 2022/06/30

→

タグ

覚書 商材 事業 概要

覚書 雛形どおり 雛形から変更あり

相手先名 雛形どおり

雛形から変更あり

当社有利 先方有利

→

先方有利

スキャン画像情報>階調

1bit

→

2bit

★

1

2890

株式会社テストメンテナンス

ライセンス契約書(閲覧)

2021/03/10

## 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るので、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おります  
(保存時のスキャン文書と検索データが保持されております)

※ 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

編集履歴	
編集日時	編集ユーザー
2023/03/09 18:20	オプティム太郎
2023/03/09 18:20	オプティム太郎
2023/03/09 18:20	オプティム太郎
2023/03/09 18:20	オプティム太郎
2023/03/09 18:20	オプティム太郎
2023/03/09 18:20	オプティム太郎
2023/03/09 18:20	オプティム太郎
2023/03/09 18:20	オプティム太郎
2023/03/09 18:20	オプティム太郎
2023/03/09 18:20	オプティム太郎
表示件数 50	100件中 50 - 150 件

編集項目	変更前	変更後
タイトル	業務委託基本契約書	→ 保守契約書
権限設定	グループA：閲覧のみ グループB：管理者のみ グループC：削除不可	→ グループA：閲覧のみ グループB：閲覧のみ グループC：閲覧のみ
メモ	解約通知期限・契約終了日について 現在の解約通知期限：2020/12/30 更新後の解約通知期限：2021/12/30 現在の契約終了日：2021/06/30 更新後の契約終了日：2022/06/30	
タグ	覚書 商材 事業 概要 相手先名 雛形どおり 雛形から変更あり 当社有利 先方有利	→ 覚書 雛形どおり 雛形から変更あり 先方有利
スキャン画像情報 階調	1bit	→ 2bit

## 編集履歴が残る項目

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

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

# 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

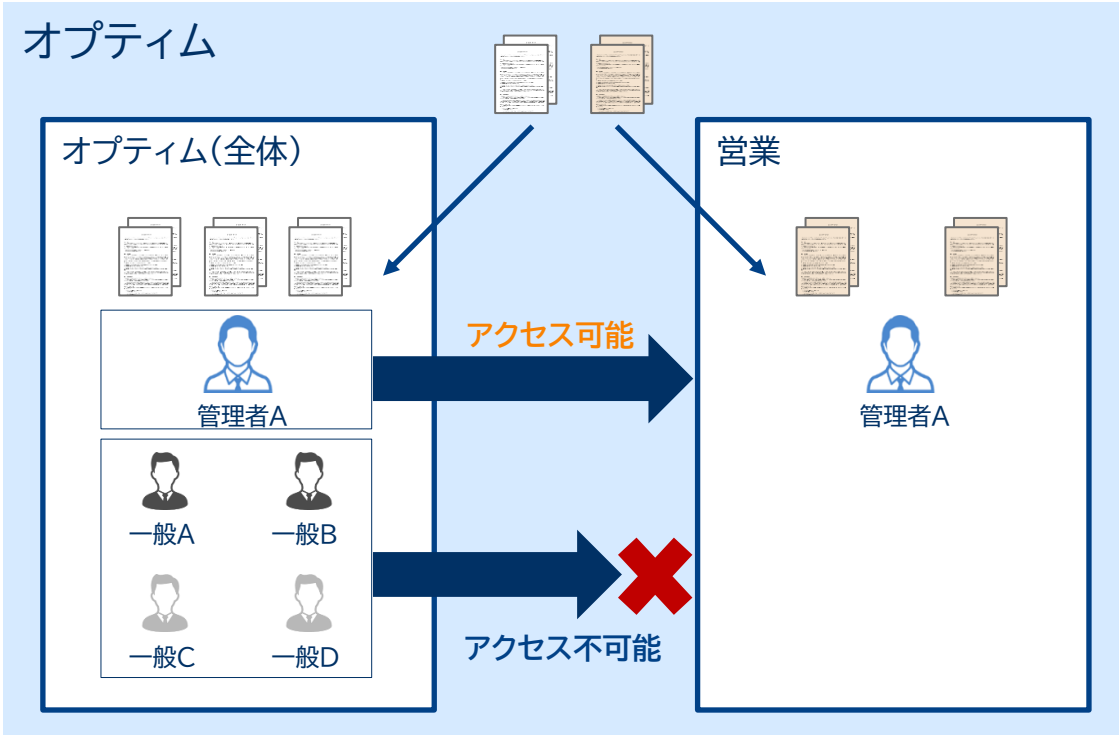
検索

設定

ログアウト

# 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	○	×

検索



# UI説明 | 書類画面でできること

書類画面では①キーワード検索 ②全文検索 ③詳細検索 ④グループ検索をできます

The screenshot shows the 'OPTiM Contract' interface. 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 (selected), 企画部, 営業部, 法務部, 管理部, 総務部, 共有されたファイル, and 設定. The main area is titled '帳票一覧' and includes an 'アップロード' button, a 'キーワード' search bar, a '全文検索' button, a dropdown menu set to '含む', a '条件クリア' button, and a '検索' button. Below the search bar is a '詳細条件検索 未設定' link and a 'まとめて操作' button. A table lists documents with columns for '入力状態', 'ファイル名', '分類', '管理番号', '取引金額', and '取引日'. Callouts point to specific features: ① points to the 'キーワード' search bar; ② points to the '詳細条件検索 未設定' link; ③ points to the '全文検索' button; ④ points to the '帳票一覧' sidebar item.

① 登録項目に対する  
キーワード検索

② 項目指定した  
詳細検索

③ 書類内文字に対する  
全文検索

④ 所属する  
グループ検索

入力状態	ファイル名	分類	管理番号	取引金額	取引日
✓	請求書_20230629 (1).pdf	請求書	34	378,000 香港ドル	2023/01/21
✓	発注書_20230203.pdf	注文書	33	657,360 韓国ウォン	2023/02/01
✓	見積書_20230203.pdf	見積書	32	1,977,360 ルビア	2023/01/28
✓	請求書_20230629 (1).pdf	請求書	28	378,000 新台幣ドル	2023/01/21
✓	見積書_20230203.pdf	見積書	27	1,977,360 円	2023/01/28
✓	発注書_20230203.pdf	見積書, 請求書, 注文書, 領収書	26	657,360 ユーロ	2023/02/01
✓	請求書_20230629 (1).pdf	請求書	25	378,000 円	2023/01/21
✓	見積書_20230203.pdf	見積書	24	1,977,360 円	2023/01/28

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

# 検索

キーワード検索と全文検索により書類照会の時間と手間を省きます

また詳細条件検索により詳細条件(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	取引金額	取引年月日	タイトル	担当者
☆	その他	70	株式会社ランド	2,021 円		保守契約書	関 桃子
☆	請求書	69	オプティムアミューズメント株式会社	613,360 円	2022/10/01	請求書	関 桃子
☆	請求書	68	オプティムアミューズメント株式会社	613,360 円	2022/10/01	請求書	関 桃子
☆	請求書	67	オプティムアミューズメント株式会社	613,360 円	2022/10/01	請求書	関 桃子
☆	請求書	66	オプティム商事株式会社	378,000 円	2023/01/21	請求書	梶田 一希
☆	注文書	65	オプティムカンパニー株式会社	657,360 円	2023/02/01	発注書	梶田 一希
☆	見積書	64	オプティム物産株式会社	1,977,360 円	2023/01/28	見積書	梶田 一希

サイドバーの書類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

- キーワード検索  
検索ワードを含む書類を検索結果として表示します
- 詳細条件検索  
取引年月日・取引金額・取引先などを条件として検索できます
- 全文検索  
書類の条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、論理削除されない限りは帳票一覧ページから、論理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に表示され、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

クリック ↓

キーワード

取引金額 ~ 未設定 通貨単位 未設定 検索

詳細条件検索 未設定

まとめて操作

	入力状態	分類	管理番号	企業名	取引金額
☆	!	見積書	72		
☆	!	その他	71	株式会社ランド	2,021円



キーワード 注文書

取引金額 ~ 未設定 通貨単位 未設定 検索

詳細条件検索 キーワード: 注文書

まとめて操作

	入力状態	分類	管理番号	企業名	取引金額
☆	✓	注文書	65	オブティムカンパニー株式会社	

検索フォームに検索ワードを入力し  
検索ボタンを押します

検索ワードを含む書類のファイルが  
一覧で表示されます

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



# 詳細条件検索

- ・詳細条件検索により詳細条件(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。
- ・また、取引先と取引年月日など2つ以上の任意の条件をAND条件で検索することにも対応しており、それぞれ値を条件にして検索することもできます。
- ・日付、金額に関する属性については、1/1~1/31や1,000円~10,000円など、値の範囲を条件に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、左記の条件で検索をする場合は、「未設定」と表示されているチェックボックスを選択し検索します。  
金額の場合、値が無いことを「0」とすることも可能です
- ・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
- ・「タイトル」に検索をすることで、「領収書」「請求書」「見積書」「納品書」「注文書」などの種類別に検索をすることも可能です

キーワード: 注文書  
取引金額: ~ ☐ 未設定 通貨単位: ☐ 未設定

詳細条件検索 キーワード: 注文書、担当者: 樹田 一希、企業名: オプティム、取引年月日: 2023/03/15 ~ 2023/06/30

既定項目

Q タイトル Q 管理番号

Q 分類

取引先グループ: Q 全て Q 樹田 一希 Q 私が担当 Q オプティム ☐ 未設定

取引年月日: 2023/03/15 ~ 2023/06/30 ☐ 未設定

Q タグ Q メモ

Q 登録者: 私が登録 登録日: ~

Q ファイル名: 指定なし Q インボイス登録番号: ☐ 未設定



キーワード: 注文書  

取引金額: ~ ☐ 未設定 通貨単位: ☐ 未設定

詳細条件検索 キーワード: 注文書、担当者: 樹田 一希、企業名: オプティム、取引年月日: 2023/03/15 ~ 2023/06/30

☒ まとめて操作

入力状態	分類	管理番号	企業名	即

ログイン

書類登録  
アップロード・確認など

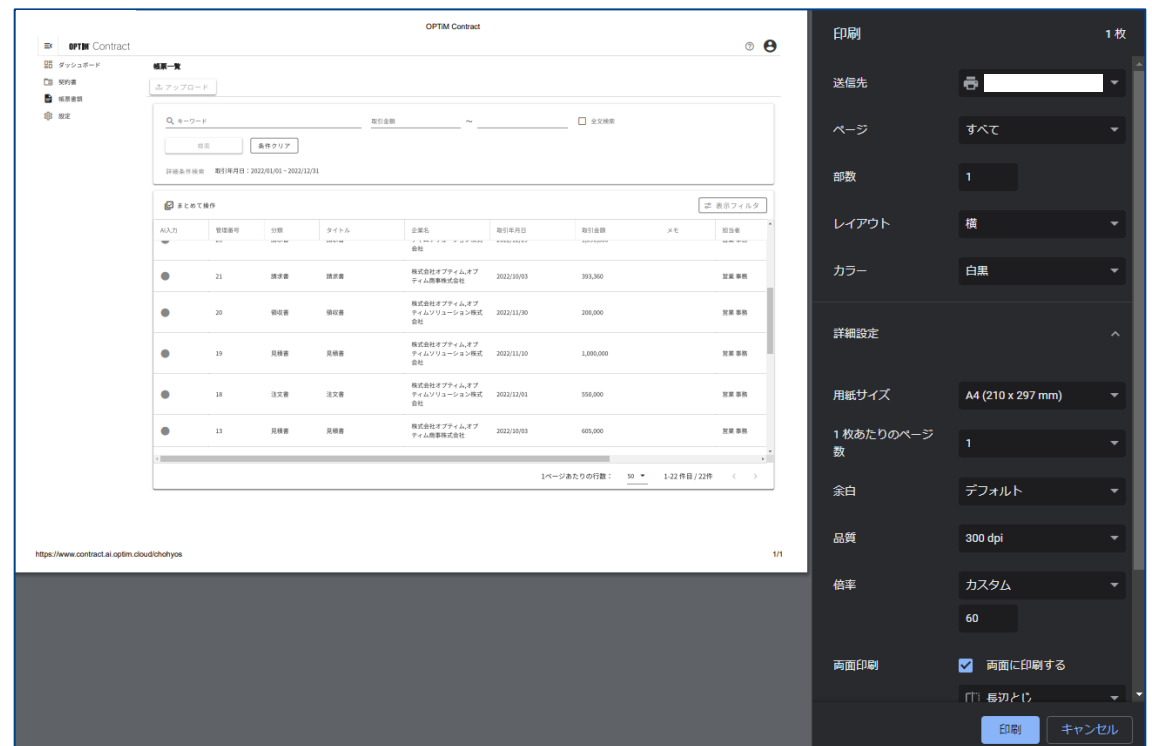
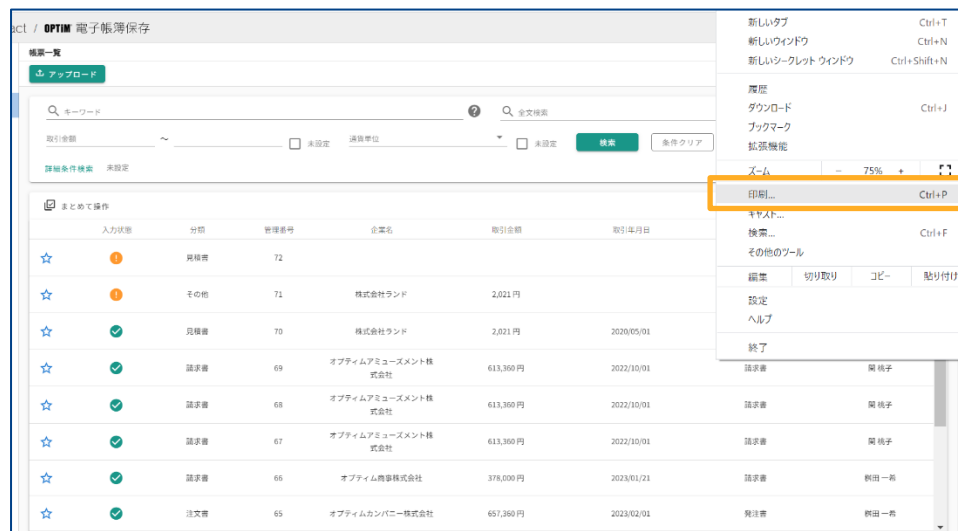
検索

設定

ログアウト

# 検索

- ・検索した結果には各書類の記録事項が含まれており、検索結果を印刷する場合ブラウザ右上の3点リーダー→「印刷」ボタンをクリックすると、検索条件にヒットしたもののみが、電子取引データ・スキャンデータの記録事項を含め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、名称あるいは数値で表記して紙に印刷できます。
- ・また、名称で表記できる項目はコード番号などだけではなく、コード番号などに関連付けされている名称あるいは数値で表記してディスプレイに表示できます



# 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



全文検索のチェックボックスをクリックしチェックをつけます

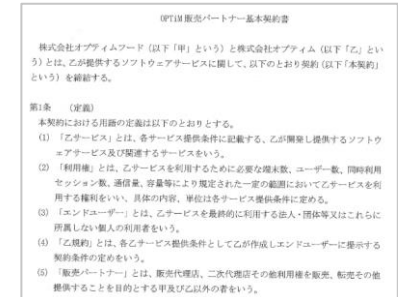
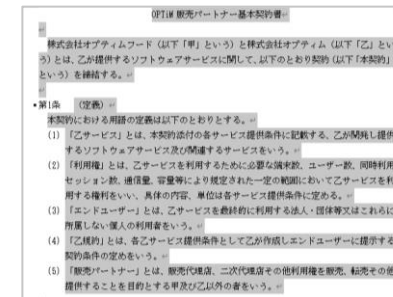
検索フォームに検索ワードを入力し検索ボタンを押します

検索ワードと部分一致した書類の該当箇所がハイライト表示されます

※フォントの埋め込みのない画像形式のファイルでも検索対象として登録されます(OCR処理を行います)

<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

× 含む

条件クリア

クリック

もっと見る

もっと見る

## 検索箇所のハイライト表示

書類内の該当箇所がハイライトで表示されます

書類登録  
アップロード・確認など

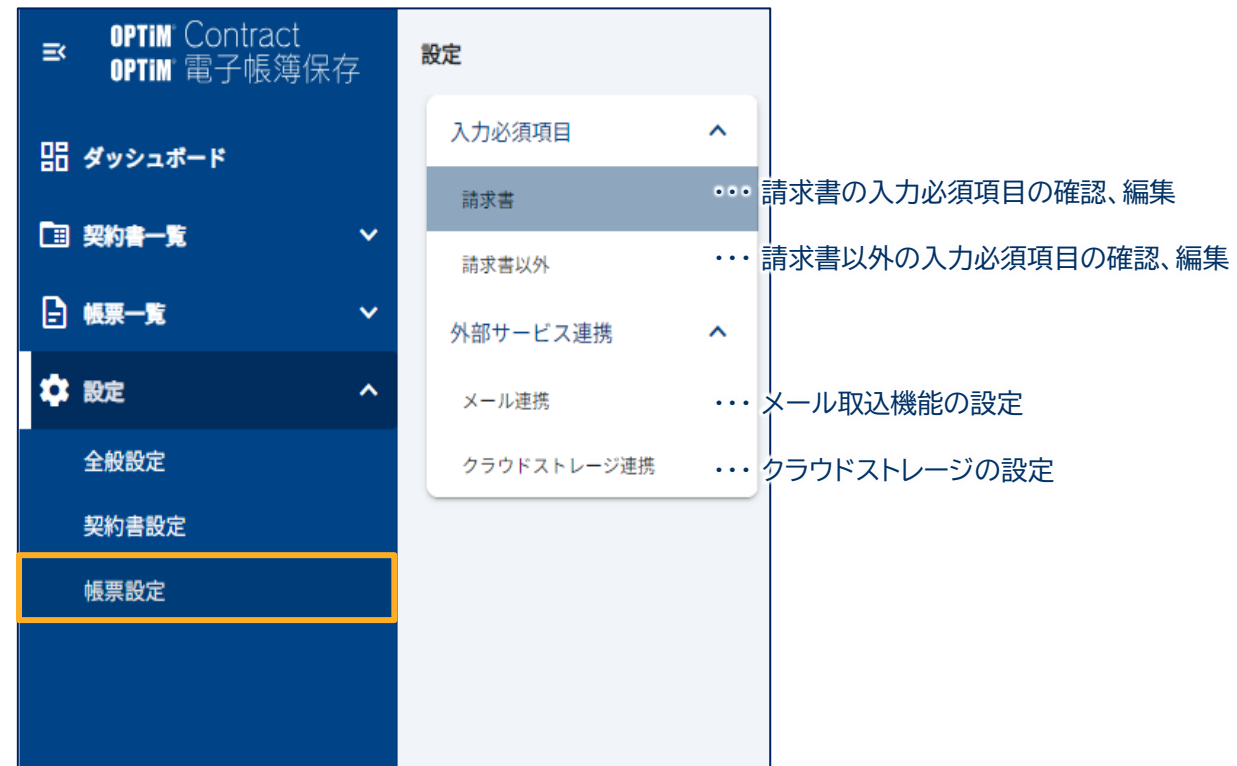
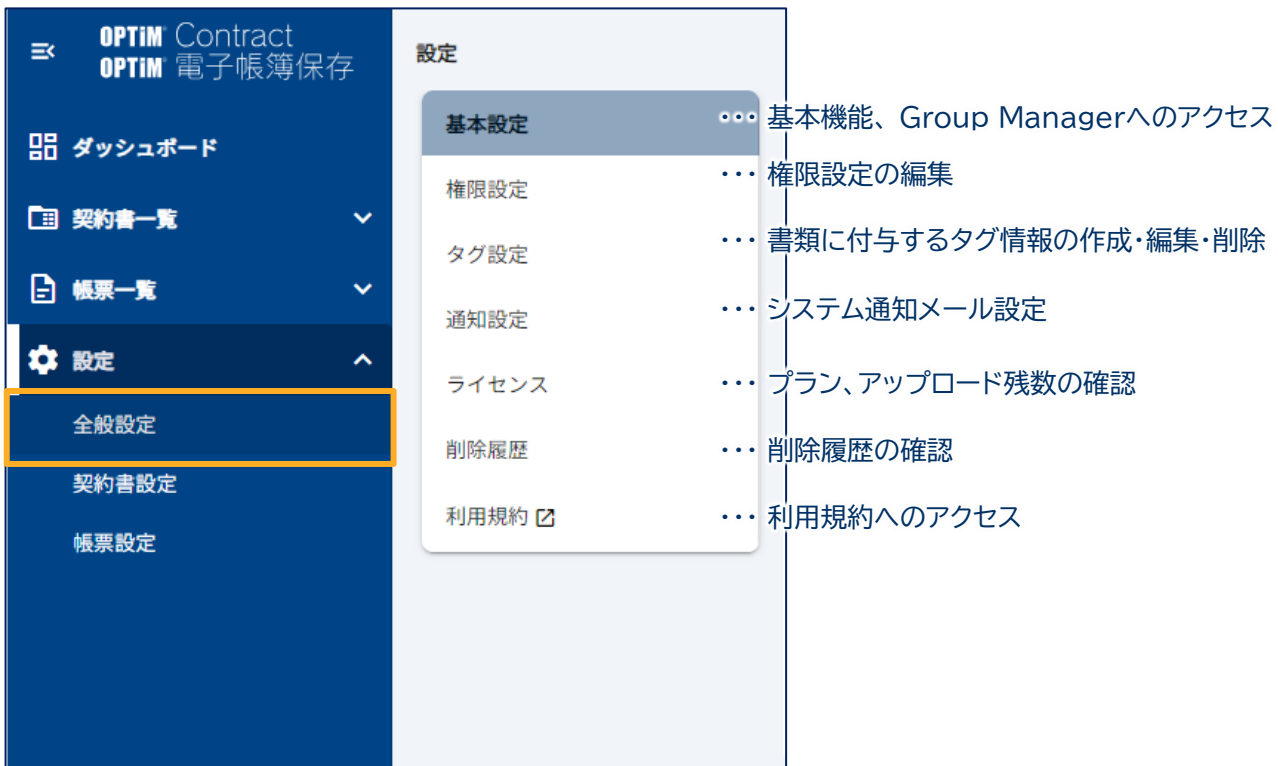
ログアウト

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



# 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

保存

各種設定を行います。

アップロード時の初期値	<div>担当グループ</div> <div>01営業部</div> <div>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</div>
グループ操作	<div>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います。</div> <div><a href="#">Group Manager</a></div>
重複ファイルのチェック	<div><input checked="" type="checkbox"/> チェックする</div> <div>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。</div>
アップロード時の除去対象文字列	<div>自社名やグループ会社名など、AIによる自動入力の対象外にしたい企業名を登録いただけます。 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。</div> <div><input type="text"/></div> <div>追加</div> <div>項目数 2/100</div> <div>指定文字列</div> <div>株式会社オプティム</div> <div></div> <div></div>

## 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

※アップロード済ファイルは反映されません

## 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

## 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

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 | 権限設定

共有権限・操作権限を設定できます

設定

個人設定

タグ設定

グループ設定

システム設定

ライセンス管理

利用規約

マニュアル

更新

グループ設定

共有権限設定

セールス

企画

法務

経理

総務

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

セールス

企画

法務

経理

総務

削除・編集不可

設定なし

設定なし

設定なし

設定なし

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。

## 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。  
設定OFFのグループが担当グループに設定されている場合、  
一般ユーザは書類を担当グループ以外に共有できなくなります

ログイン

書類登録  
アップロード・確認など

検索

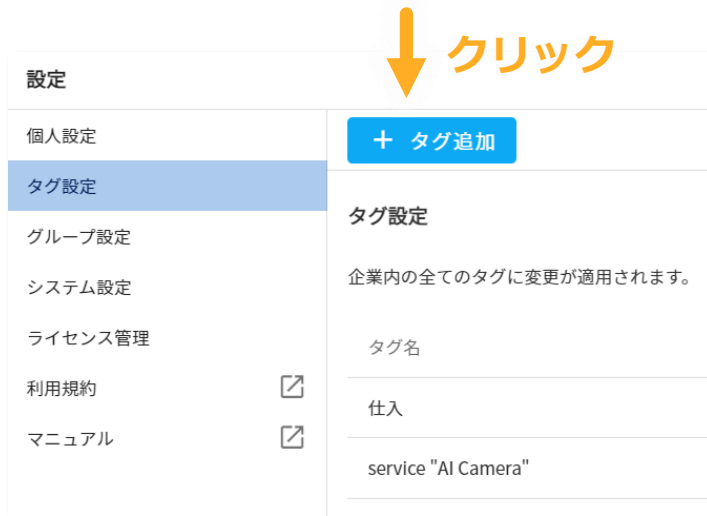
設定

ログアウト



# 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



## 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

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

登録済みのタグ名を編集できます



## 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

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

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



## システム通知メール設定

アップロード回数の上限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)。

## グループ操作

OPTiM 電子帳簿保存にログインできるユーザー作成や書類をアップロードするグループ作成を行うサービス「Group Manager」にアクセスします

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

# 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

個人設定

タグ設定

入力必須項目設定

グループ設定

システム設定

ライセンス管理

利用規約

マニュアル

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 トライアル

ご利用状況

オンラインユーザー数 3

(同時利用制限数： 50000)

ログイン中のユーザー一覧を表示する

今月アップロード可能な契約書のファイル数 1000

(アップロード数： 0、アップロード上限数： 1000)

今月アップロード可能な帳票書類のファイル数 10

(アップロード数： 0、アップロード上限数： 10)

内訳

プラン	上限	利用数	残数	有効期間
OPTiM Contract デモ	1000	0	1000	-
OPTiM 電子帳簿保存 トライアル	10	0	10	-

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 ログイン中ユーザー一覧

ログイン中ユーザーの一覧を確認できます

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 帳票書類
ご利用状況	オンラインユーザー数 3 <a href="#">ログイン中のユーザー一覧を表示する</a> 今月アップロード可能な契約書のファイル数 1000 今月アップロード可能な帳票書類のファイル数 10

↓ クリック

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

ログイン

書類登録  
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 | 削除履歴

削除した書類・帳票書類の履歴を確認できます

OPTiM Contract

設定

個人設定

タグ設定

グループ設定

システム設定

ライセンス管理

利用規約

マニュアル

システム設定

詳細設定 カスタムフィールド設定 外部サービス連携設定 **削除履歴**

削除履歴

管理者側で、削除した契約書・帳票書類の履歴をご確認できます。

キーワード

検索

表示フィルタ  
帳票書類

タイトル	カテゴリ	分類	削除日	削除者
請求書 OPM0000	帳票書類	請求書	2022/11/24 15:38:25	営業 事務
請求書 OPM0000	帳票書類	請求書	2022/11/24 15:37:41	営業 事務
請求書 OPM0000	帳票書類	請求書	2022/11/24 15:32:13	営業 事務
請求書 OPM0000	帳票書類	請求書	2022/11/24 15:30:36	営業 事務

キーワード検索を利用すると、削除した書類・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」「削除者」「削除理由」です

表示フィルタから、「書類」と「帳票書類」のどちらを表示するか設定できます

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 | 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

入力必須項目  
請求書  
請求書以外  
外部サービス連携

入力必須項目:請求書

入力すべき項目を確認できます。

保存

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

## 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

通知

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

カスタムフィールド + 項目追加

管理者側でカスタムフィールドの各種設定が行えます。

カスタムフィールド項目数 4/30

項目名	形式	
締め日	日付	 
型番	番号	 
非課税金額	金額(円)	 
承認状況		

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

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 ▼

項目名 0 / 50

カスタムフィールド項目数 4/30

キャンセル 作成

ログイン

帳票登録  
アップロード・確認など

通知

検索

設定

ログアウト

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られます



# その他操作

権限管理・紐づけ管理

# 権限管理

---

# 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



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

## 閲覧・編集・ダウンロード可能



閲覧      編集      ダウンロード      削除



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

## 閲覧のみ可能



閲覧      編集      ダウンロード      削除



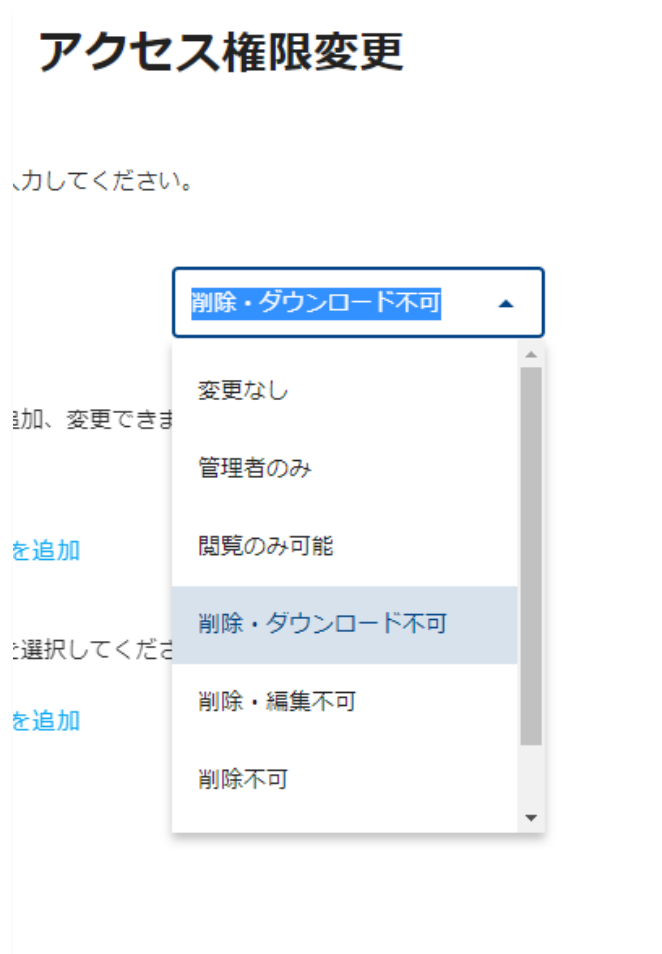
ユーザー権限が「一般」で書類の権限設定が「閲覧のみ」の場合

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をできるが、「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



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

## ② アップロードした書類の詳細画面

## ③ 書類一覧の画面

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

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

①アップロードする書類に一括設定する権限種別を選択

管理者のみ  
閲覧のみ可能  
削除・ダウンロード不可  
削除・編集不可  
削除不可  
制限なし

キャンセル アップロード

帳票書類残り: 100

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

編集 + 目

管理番号 172 自動更新

タイトル  
業務委託基本契約書

当事者名

③一般ユーザーが書類を編集、ダウンロード、削除、分類変更できない

ダウンロード  
削除  
分類変更

締結済

担当グループ 企画

担当者 福塚 淳史

# 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



①権限設定を変更する

※書類をアップロードしている  
グループの管理者のみ変更可能

権限設定を変更後の詳細画面



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



# 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

OPTiM Contract  
OPTiM 電子帳簿保存

帳票一覧 アップロード キーワード

詳細条件検索 担当グループ: 01営業部

まとめて操作

入力状態 管理番号 企業名

入力状態	管理番号	企業名
<input checked="" type="checkbox"/>	1793	オブティムカンパニー株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	1792	オブティムテック株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	1791	オブティム物産株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	1769	OPTiM Corporation, ExcelSample Corporation
<input checked="" type="checkbox"/>	1765	オブティム商事株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	1764	オブティム商事株式会社 福岡事業所
<input checked="" type="checkbox"/>	1763	オブティム商事株式会社

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



OPTiM Contract  
OPTiM 電子帳簿保存

帳票一覧 アップロード キーワード

詳細条件検索 担当グループ: 01営業部

CSV出力・取込 権限編集 50件選択

入力状態 管理番号 企業名

入力状態	管理番号	企業名
<input checked="" type="checkbox"/>	1791	オブティムカンパニー株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	1792	オブティムテック株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	1791	オブティム物産株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	1769	OPTiM Corporation, ExcelSample Corporation
<input checked="" type="checkbox"/>	1765	オブティム商事株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	1764	オブティム商事株式会社 福岡事業所
<input checked="" type="checkbox"/>	1763	オブティム商事株式会社

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)

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。

The screenshot displays the '契約書一覧' (Contract List) table on the left and the 'アクセス権限変更' (Change Access Permissions) modal on the right.

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

The 'アクセス権限変更' modal is open, showing the '担当グループ' (Responsible Group) as '営業' (Sales). A dropdown menu is open, showing the following options: '閲覧のみ可能' (Selectable), '変更なし' (No Change), '管理者のみ' (Manager Only), '閲覧のみ可能' (Selectable), '削除・ダウンロード不可' (Deletion/Download Not Allowed), '削除・編集不可' (Deletion/Editing Not Allowed), and '削除不可' (Deletion Not Allowed). The '閲覧のみ可能' option is currently selected.

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

その他グループの権限を追加、変更できません。

共有グループ

+ 変更するグループを追加

共有を解除するグループを選択してください。

+ 解除するグループを選択

? ヘルプ

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)

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。 担当グループ: 01営業部

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	
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

### 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

共有グループ  
グループ

権限  
閲覧のみ可能

01営業部  
02管理部  
03企画部  
04全社  
05開発部

キャンセル 保存

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

# 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)

他グループに共有した帳票から選択したものを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。

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

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  
02 管理部  
03 企画部  
04 全社  
05 開発部

権限

変更なし

共有を解除したいグループを選択

グループ

キャンセル

保存

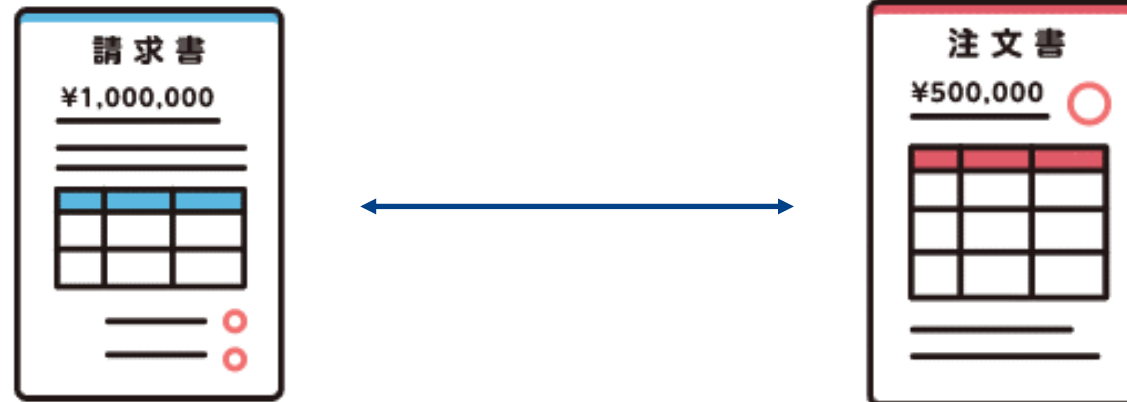
# 紐づけ管理

---

# 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

The screenshot shows a document management interface. At the top, there are tabs for '編集' (Edit) and 'プレビュー' (Preview). Below the tabs, the document details are displayed, including the management number (46), category (Invoice), title (Invoice), company name (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), and amount (1,090,800). There are also fields for tax rates, invoice number, and user information. At the bottom, there is a section titled '関連書類' (Related Documents) which lists two documents: '35 見積書' (Estimate) and '49 請求書' (Invoice), both from the same company. An orange arrow points from this section to a larger, detailed view of the related documents on the right.

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、簡単に書類追加が可能です

## 関連書類

35 見積書

株式会社オプティム, オ...



49 請求書

株式会社オプティム, オ...



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

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ない書類、と識別できるようになります

**①関連書類を追加を選択**

キャンセル 保存 プレビュー

担当グループ  
01営業部

担当者  
営業事務

取引年月日  
2023/01/28

登録者  
営業事務

登録日時  
2023/05/11 14:44

ファイル名  
見積書\_20230203.pdf

タグ

+ タグ追加

関連書類  
+ 関連書類を追加

**②企業名、取引金額、取引年月日などで検索**

関連書類の検索

紐付けをする書類を選択してください

契約書 帳票書類

キーワード  
Q 注文書

企業名  
オプティム物産株式会社

取引金額  
100000

取引年月日 ~

検索

↓ 1件の書類を選択中

<input checked="" type="checkbox"/>	管理番号	企業名	タイトル	取引年月日	取引金額
<input checked="" type="checkbox"/>	224	オプティム物産株式会社	注文書	2023/02/01	1,977,360

キャンセル 追加

**③追加を選択**

ファイル名  
見積書\_20230203.pdf

タグ

営業事務

関連書類  
+ 関連書類を追加

224 注文書 オプティム物産株式会社

**④書類が紐づけされる**

# CSV出力・取込

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

帳票一覧 アップロード

詳細条件検索 担当グループ

CSV出力・取込 権限編集 0件選択

CSVファイルを出力 CSVファイルを取込

管理番号	分類
106	請求書
105	見積書
104	注文書



## 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	タイトル
2	62	https://w	請求書_20230203	請求書	請求書
3	90	https://w	請求書_20230629	請求書	見積書
4	91	https://w	請求書_20230629	請求書	発注書



## 3. CSVのインポート

CSVからインポート

インポートするファイルをアップロードしてください

+

CSVファイルをドロップしてください

キャンセル インポート

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で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

管理番号	分類	タイトル	企業名	取引金額	取引年月日	担当者
105	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
104	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
92	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
91	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
90	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
62	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	378,000	2023/01/21	デモユーザー
61	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
60	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
59	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

管理番号	分類	タイトル	企業名	取引金額	取引年月日	担当者
105	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
104	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
90	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
61	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
60	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
59	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
58	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
56	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
55	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

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

入力状態	管理番号	分類	タイトル	担当者	企業名	取引金額	取引年月日
✓	105	見積書	見積書	営業 事務	オプティム物産株式会社	1,977,360 円	2023/01/28
✓	104	注文書	発注書	営業 事務	オプティムカンパニー株式会社	657,360 円	2023/02/01
✓	90	請求書	請求書	営業 事務	オプティム商事株式会社	378,000 円	2023/01/21
✓	61	見積書	見積書	営業 事務	オプティム物産株式会社	1,977,360	2023/01/28
✓	60	注文書	発注書	営業 事務	オプティムカンパニー株式会社	657,360	2023/02/01
✓	59	見積書	見積書	営業 事務	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
✓	58	注文書	発注書	営業 事務	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
✓	56	見積書	見積書	営業 事務	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
✓	55	見積書	見積書	営業 事務	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
✓	54	見積書	見積書	デモ ユーザー	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
✓	53	見積書	見積書	デモ ユーザー	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
✓	52	見積書	見積書	デモ ユーザー	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
✓	51	見積書	見積書	デモ ユーザー	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
✓	60	注文書	発注書	営業 事務	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

2.「まとめて操作」を選択

入力状態	管理番号	分類	タイトル	担当者	企業名	取引金額	取引年月日
✓	105	見積書	見積書	営業 事務	オプティム物産株式会社	1,977,360 円	2023/01/28
✓	104	注文書	発注書	営業 事務	オプティムカンパニー株式会社	657,360 円	2023/02/01
✓	90	請求書	請求書	営業 事務	オプティム商事株式会社	378,000 円	2023/01/21
✓	61	見積書	見積書	営業 事務	オプティム物産株式会社	1,977,360	2023/01/28
✓	60	注文書	発注書	営業 事務	オプティムカンパニー株式会社	657,360	2023/02/01
✓	59	見積書	見積書	営業 事務	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
✓	58	注文書	発注書	営業 事務	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
✓	56	見積書	見積書	営業 事務	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
✓	55	見積書	見積書	営業 事務	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
✓	54	見積書	見積書	デモ ユーザー	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
✓	53	見積書	見積書	デモ ユーザー	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
✓	52	見積書	見積書	デモ ユーザー	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
✓	51	見積書	見積書	デモ ユーザー	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
✓	60	注文書	発注書	営業 事務	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

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

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

帳票一覧

アップロード キーワード 全文検索 を 含む 条件クリア 検索

詳細条件検索 未設定

CSV出力・取込 権限編集 0件選択中 CSV取込について 表示フィルタ

CSVファイルを出力

CSVファイルを取込

管理番号	分類	タイトル	担当者	企業名	取引金額	取
109	注文書	発注書	関 桃子	オプティムカンパニー株式会社	657,360 円	20.
107	見積書	見積書	関 桃子	オプティム物産株式会社	1,977,360 円	20.
106	請求書	請求書	デモユーザー	オプティム商事株式会社	378,000 円	20.
105	見積書	見積書	営業 事務	オプティム物産株式会社	1,977,360 円	20.
104	注文書	発注書	営業 事務	オプティムカンパニー株式会社	657,360 円	20.
95	請求書	請求書	関 桃子	オプティム商事株式会社	378,000 円	20.
94	請求書	請求書	福塚 淳史	オプティム商事株式会社	378,000 円	20.
93	請求書	請求書	福塚 淳史	オプティム商事株式会社	378,000 円	20.
90	請求書	請求書	営業 事務	オプティム商事株式会社	378,000 円	20.
89	請求書	請求書	関 桃子	オプティム商事株式会社	378,000 円	20.
88	請求書	請求書	関 桃子	オプティム商事株式会社	378,000 円	20.
87	請求書	請求書	関 桃子	オプティムアミューズメント株式会社	613,360 円	20.
86	見積書	見積書	関 桃子	オプティム物産株式会社	1,977,360 円	20.
85	注文書	発注書	関 桃子	オプティムカンパニー株式会社	657,360 円	20.
77	請求書	請求書	関 桃子	オプティムアミューズメント株式会社	613,360 円	20.

## 4.出力する書類を選択

➡の指す最上部の口を選択すると表示中の全書類を一括選択できます

帳票一覧

アップロード キーワード 全文検索 を 含む 条件クリア 検索

詳細条件検索 未設定

すべての帳票書類を出力 選択したものを出力 出力を中止する 表示フィルタ

入力状態 ↓

管理番号	分類	タイトル	担当者	企業名	取引金額	取
109	注文書	発注書	関 桃子	オプティムカンパニー株式会社	657,360 円	20.
107	見積書	見積書	関 桃子	オプティム物産株式会社	1,977,360 円	20.
106	請求書	請求書	デモユーザー	オプティム商事株式会社	378,000 円	20.
105	見積書	見積書	営業 事務	オプティム物産株式会社	1,977,360 円	20.
104	注文書	発注書	営業 事務	オプティムカンパニー株式会社	657,360 円	20.
95	請求書	請求書	関 桃子	オプティム商事株式会社	378,000 円	20.
94	請求書	請求書	福塚 淳史	オプティム商事株式会社	378,000 円	20.
93	請求書	請求書	福塚 淳史	オプティム商事株式会社	378,000 円	20.
90	請求書	請求書	営業 事務	オプティム商事株式会社	378,000 円	20.
89	請求書	請求書	関 桃子	オプティム商事株式会社	378,000 円	20.
88	請求書	請求書	関 桃子	オプティム商事株式会社	378,000 円	20.
87	請求書	請求書	関 桃子	オプティムアミューズメント株式会社	613,360 円	20.
86	見積書	見積書	関 桃子	オプティム物産株式会社	1,977,360 円	20.
85	注文書	発注書	関 桃子	オプティムカンパニー株式会社	657,360 円	20.
77	請求書	請求書	関 桃子	オプティムアミューズメント株式会社	613,360 円	20.

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

5.選択した帳票を出力すると、以下のようなCSVが利用機器へダウンロードされます  
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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	管理番号	書類URL	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	https://w	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	2023/1/28	1977360	
3	56	https://w	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	2023/1/28	1977360	
4	57	https://w	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	2023/1/21	378000	
5	58	https://w	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	2023/2/1	657360	
6	59	https://w	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	2023/1/28	1977360	
7	60	https://w	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	2023/2/1	657360	
8	61	https://w	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	2023/1/28	1977360	
9	62	https://w	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	2023/1/21	378000	
10	90	https://w	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	2023/1/21	378000	円
11	91	https://w	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	2023/1/21	378000	円
12	92	https://w	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	2023/1/21	378000	円
13	104	https://w	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	2023/2/1	657360	円
14	105	https://w	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	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

	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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

## 6.一括編集の例として、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

	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	2023/1/28	1977360	円

CSVの出力

CSVの書き換え

CSVの取込み

# 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

入力状態	管理番号	分類	タイトル	担当者	企業名	取引金額	取
✓	109	注文書	発注書	関 桃子	オブティムカンパニー株式会社	657,360 円	20
✓	107	見積書	見積書	関 桃子	オブティム物産株式会社	1,977,360 円	20
✓	106	請求書	請求書	デモ ユーザー	オブティム商事株式会社	378,000 円	20
✓	105	見積書	見積書	営業 事務	オブティム物産株式会社	1,977,360 円	20
✓	104	注文書	発注書	営業 事務	オブティムカンパニー株式会社	657,360 円	20
✓	95	請求書	請求書	関 桃子	オブティム商事株式会社	378,000 円	20
✓	94	請求書	請求書	福岡 淳史	オブティム商事株式会社	378,000 円	20
✓	93	請求書	請求書	福岡 淳史	オブティム商事株式会社	378,000 円	20
✓	90	請求書	請求書	営業 事務	オブティム商事株式会社	378,000 円	20
✓	89	請求書	請求書	関 桃子	オブティム商事株式会社	378,000 円	20
✓	88	請求書	請求書	関 桃子	オブティム商事株式会社	378,000 円	20
✓	87	請求書	請求書	関 桃子	オブティムアミューズメント株式会社	613,360 円	20
✓	86	見積書	見積書	関 桃子	オブティム物産株式会社	1,977,360 円	20
✓	85	注文書	発注書	関 桃子	オブティムカンパニー株式会社	657,360 円	20
✓	77	請求書	請求書	関 桃子	オブティムアミューズメント株式会社	613,360 円	20

## 8.「CSVファイルを出力」を選択

管理番号	分類	タイトル	担当者	企業名	取引金額	取
109	注文書	発注書	関 桃子	オブティムカンパニー株式会社	657,360 円	20
107	見積書	見積書	関 桃子	オブティム物産株式会社	1,977,360 円	20
106	請求書	請求書	デモ ユーザー	オブティム商事株式会社	378,000 円	20
105	見積書	見積書	営業 事務	オブティム物産株式会社	1,977,360 円	20
104	注文書	発注書	営業 事務	オブティムカンパニー株式会社	657,360 円	20
95	請求書	請求書	関 桃子	オブティム商事株式会社	378,000 円	20
94	請求書	請求書	福岡 淳史	オブティム商事株式会社	378,000 円	20
93	請求書	請求書	福岡 淳史	オブティム商事株式会社	378,000 円	20
90	請求書	請求書	営業 事務	オブティム商事株式会社	378,000 円	20
89	請求書	請求書	関 桃子	オブティム商事株式会社	378,000 円	20
88	請求書	請求書	関 桃子	オブティム商事株式会社	378,000 円	20
87	請求書	請求書	関 桃子	オブティムアミューズメント株式会社	613,360 円	20
86	見積書	見積書	関 桃子	オブティム物産株式会社	1,977,360 円	20
85	注文書	発注書	関 桃子	オブティムカンパニー株式会社	657,360 円	20
77	請求書	請求書	関 桃子	オブティムアミューズメント株式会社	613,360 円	20

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

8. 「ファイルを選択またはドラッグ&ドロップしてください」を選択し  
ローカルファイルを選択するかドラッグ&ドロップでCSVをアップロード



9. 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

10. CSVの書式にミスがあった場合はエラー個所・内容を表示  
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からインポート

CSVデータのエラーが表示されます。データを修正してインポートしない場合は、[再度インポート]を選択してください。そのままインポートする場合は[実行]をクリックしてください

行	エラー内容
3	担当者名に「電帳法デモ」のユーザーが存在しません

成功件数 13 エラー件数 0

?

 CSV取込について

🔄

 再度インポート

キャンセル

実行

11. 「はい」を選択

OPTiM Contract  
OPTiM 電子帳簿保存

帳票一覧

アップロード

キーワード

全文検索

を 含む

条件クリア

検索

?

?

CSVからインポート

CSVデータのエラーが表示されます。データを修正してインポートしない場合は、[再度インポート]を選択してください。そのままインポートする場合は[実行]をクリックしてください

行	エラー内容
---	-------

成功件数 13 エラー件数 0

?

 CSV取込について

🔄

 再度インポート

キャンセル

実行

インポートします

CSVファイルをインポートします。  
よろしいですか?

キャンセル

はい

表示フィルタ

取引金額	取
657,360 円	20.
1,977,360 円	20.
378,000 円	20.
1,977,360 円	20.
657,360 円	20.
378,000 円	20.
378,000 円	20.
378,000 円	20.
378,000 円	20.
378,000 円	20.
378,000 円	20.
378,000 円	20.
378,000 円	20.
613,320 円	20.

確認

CSVの出力

CSVの書き換え

CSVの取り込み

## 12.赤枠内の状況が「読み込み完了しました」となるとインポートが完了します

OPTiM Contract  
OPTiM 電子帳簿保存

ダッシュボード

契約書一覧

帳票一覧

設定

帳票一覧

アップロード

キーワード

全文検索

を 含む

条件クリア

検索

詳細条件検索 未設定

<input type="checkbox"/>	CSV出力・取込	権限編集	0件選択中	CSV取込について	表示フィルタ			
<input type="checkbox"/>	入力状態 ↓	管理番号	分類	タイトル	担当者	企業名	取引金額	取引
<input type="checkbox"/>	✓	109	注文書	発注書	関 桃子	オプティムカンパニー株式会社	657,360 円	2024/08/20
<input type="checkbox"/>	✓	107	見積書	見積書	関 桃子	オプティム物産株式会社	1,977,360 円	2024/08/20
<input type="checkbox"/>	✓	106	請求書	請求書	デモ ユーザー	オプティム商事株式会社	378,000 円	2024/08/20
<input type="checkbox"/>	✓	105	見積書	見積書	営業 事務	オプティム物産株式会社	1,977,360 円	2024/08/20
<input type="checkbox"/>	✓	104	注文書	発注書	営業 事務	オプティムカンパニー株式会社	657,360 円	2024/08/20
<input type="checkbox"/>	✓	95	請求書	請求書	関 桃子	オプティム商事株式会社	378,000 円	2024/08/20
<input type="checkbox"/>	✓	94	請求書	請求書	福塚 淳史	オプティム商事株式会社	378,000 円	2024/08/20
<input type="checkbox"/>	✓	93	請求書	請求書	福塚 淳史	オプティム商事株式会社	378,000 円	2024/08/20
<input type="checkbox"/>	✓	90	請求書	請求書	営業 事務	オプティム商事株式会社	378,000 円	2024/08/20
<input type="checkbox"/>	✓	89	請求書	請求書	関 桃子	オプティム商事株式会社	378,000 円	2024/08/20
<input type="checkbox"/>	✓	88	請求書	請求書	関 桃子	オプティム商事株式会社	378,000 円	2024/08/20
<input type="checkbox"/>	✓	87	請求書	請求書	関 桃子	オプティムアミューズメント株式会社	612,360 円	2024/08/20
<input type="checkbox"/>	✓	86	見積書	見積書	関 桃子			×
<input type="checkbox"/>	✓	85	注文書	発注書	関 桃子			
<input type="checkbox"/>	✓	77	請求書	請求書	関 桃子			

✓

帳票書類 13件 読み込み完了しました

CSVの出力

CSVの書き換え

CSVの取り込み

## 留意事項

### ◇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

# 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 「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 タグの新規作成と一括付与をできません(作成済みのタグは一括付与・外すことが可能)。  
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 権限による制限は無く、ログインユーザーがアクセスできる書類であれば本機能利用いただけます。



# メール取込



# メール取込

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を含めることで  
**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 displays the '外部サービス連携設定' (External Service Linkage Settings) page in the OPTiM Contract system. The left sidebar contains navigation links: ダッシュボード, 契約書一覧, 帳票一覧, and 設定. The '設定' (Settings) menu is expanded, showing options like 個人設定, タグ設定, 入力必須項目設定, グループ設定, システム設定, ライセンス管理, 外部サービス連携設定 (selected), 利用規約, and マニュアル.

The main content area is titled '外部サービス連携設定' and includes a sub-section '電子契約連携' and 'メール連携'. Below this, it states: '対象サービス: OPTiM 電子帳簿保存' and 'メールの添付ファイルを自動アップロードする機能です。ファイル取込用メールアドレスはグループ毎に発行されます。' (This is a function to automatically upload attached email files. File upload email addresses are issued for each group.)

The settings are organized into two sections:

- 01営業部 (Sales):**
  - File upload email address: g-cg37pluv@mail.contract.ai.optim.cloud (with a '再発行' button).
  - File upload email address prefix: 先頭の文字列 (with a text input field and a 'アドレス管理' button).
  - File upload email address restriction: 制限なし (with a dropdown menu and a 'アドレス管理' button).
  - Responsible person: 関 桃子 (with a dropdown menu).
- 02管理部 (Management):**
  - File upload email address: g-4e5qt3jp@mail.contract.ai.optim.cloud (with a '再発行' button).
  - File upload email address prefix: 先頭の文字列 (with a text input field and a 'アドレス管理' button).

# メール取込

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を含めることで  
**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

01営業部

☒ ファイル取込用メールアドレスを有効にする

ファイル取込用メールアドレス ①

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

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

再発行

ファイル取込の送信元制限 ②

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。

担当者 ③

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


# メール取込 | 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

**②保存を選択**



**①入力欄に「sales」を記載**

**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

# メール取込 | 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

The image shows a two-step process for reissuing a file receipt email address. Step 1 shows a user interface with a text input field for a prefix, a copy icon, and a '再発行' (Reissue) button. A blue callout bubble points to the button. Step 2 shows a confirmation dialog box with the current email address, a description of the reissue process, and 'キャンセル' (Cancel) and '再発行' (Reissue) buttons. A blue callout bubble points to the '再発行' button in this dialog.

①再発行ボタンを選択

再発行

グループのファイル受信メールアドレス再発行 ×

「01営業部」の現在の受信メールアドレス：g-he7shlzp@mail.contract.ai.optim.cloud

ご指定の冒頭の文字列以降のメールアドレス「g-he7shlzp@mail.contract.ai.optim.cloud」を再発行します。

※再発行する場合、現在のメールアドレスは無効となります。

キャンセル 再発行

②「g-〇〇@mail.contract.ai.optim.cloud」の〇〇部分がランダムに変更されます

# メール取込|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

設定 保存

個人設定  
タグ設定  
入力必須項目設定  
グループ設定  
システム設定  
ライセンス管理  
**外部サービス連携設定**  
利用規約 ☒  
マニュアル ☒

外部サービス連携設定

電子契約連携 メール連携

対象サービス: OPTiM 電子帳簿保存  
メールの添付ファイルを自動アップロードする機能です。ファイル取込用メールアドレスはグループ毎に発行されます。

ファイル取込設定

01営業部

☒ ファイル取込用メールアドレスを有効にする

ファイル取込用メールアドレス

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

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。

関 桃子

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

# SharePoint連携

# SharePoint連携

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 電子帳簿保存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 'OPTiM Contract' interface. On the left is a sidebar with a menu: 'ダッシュボード' (Dashboard), '契約書一覧' (Contract List), '帳票一覧' (Invoice List), and '設定' (Settings). The '設定' menu is expanded, showing options like '個人設定' (Personal Settings), 'タグ設定' (Tag Settings), '入力必須項目設定' (Required Input Item Settings), 'グループ設定' (Group Settings), 'システム設定' (System Settings), 'ライセンス管理' (License Management), '外部サービス連携設定' (External Service Linkage Settings), '利用規約' (Terms of Use), and 'マニュアル' (Manual). The '外部サービス連携設定' (External Service Linkage Settings) page is active, with tabs for '電子契約連携' (Electronic Contract Linkage), 'メール連携' (Email Linkage), and 'クラウドストレージ連携' (Cloud Storage Linkage). A button '+ 連携サービスを追加' (Add Linkage Service) is present, followed by '対象サービス：OPTiM 電子帳簿保存' (Target Service: OPTiM Electronic Ledger Storage). A note states: '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。' (By setting up linkage with cloud storage services, you can use the linkage function). A table shows the linkage status for 'SharePoint' as '連携済み' (Linked). Below the table, a note explains: '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。' (After linkage settings, files uploaded to the SharePoint folder are automatically imported. Only PDF files can be uploaded). A button '+ 設定を追加' (Add Settings) is also visible. At the bottom, there is a link for 'OPTiM Contractデモ' (OPTiM Contract Demo).

連携サービス	連携サービス	操作
SharePoint	連携済み	連携解除



# SharePoint連携

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 電子帳簿保存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

## 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

## 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

# SharePoint連携 | 連携方法①

以下の設定を行うことで、SharePoint連携機能をご利用いただくことができます。

The screenshot displays the '設定' (Settings) page of the OPTiM Contract system. The left sidebar contains navigation items: 'ダッシュボード' (Dashboard), '契約書一覧' (Contract List), '帳票一覧' (Statement List), and '設定' (Settings). The '設定' menu item is highlighted with a blue callout bubble labeled '①「設定」を選択' (Select 'Settings').

The main content area is titled '外部サービス連携設定' (External Service Integration Settings). It features three tabs: '電子契約連携' (Electronic Contract Integration), 'メール連携' (Email Integration), and 'クラウドストレージ連携' (Cloud Storage Integration). The 'クラウドストレージ連携' tab is selected, indicated by a blue callout bubble labeled '③「クラウドストレージ連携」を選択' (Select 'Cloud Storage Integration').

Below the tabs, there is a section for '連携サービス' (Integration Services). It includes a '+ 連携サービスを追加' (Add Integration Service) button and a list of services. The 'SharePoint' service is listed under the '未連携' (Not Integrated) status, with a note stating 'SharePoint連携が有効になっていません。' (SharePoint integration is not enabled). A blue callout bubble labeled '④「連携サービスを追加」を選択' (Select 'Add Integration Service') points to the '+ 連携サービスを追加' button.

At the bottom of the settings list, the '外部サービス連携設定' (External Service Integration Settings) item is highlighted with a blue callout bubble labeled '②「外部サービス連携設定」を選択' (Select 'External Service Integration Settings').

A descriptive text block states: '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。' (By setting up integration with cloud storage services, you can use the integration function.)

# SharePoint連携 | 連携方法②

以下の設定を行うことで、SharePoint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を連携する

連携するサービスを選択してください。

SharePoint

クラウドストレージを連携するには ②

⑤SharePointを選択

⑥「連携する」を選択

キャンセル

✓ 連携する

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	⑦「連携済み」に変更されます
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


# SharePoint連携 | 連携方法③

以下の設定を行うことで、SharePoint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。 

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。 <b>+ 設定を追加</b>	

⑧「設定を追加」を選択



## 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して取り込む場合は、アップロードを行ってください。

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

フォルダ選択

担当グループ

担当者

キャンセル

保存

# SharePoint連携 | 連携方法④

以下の設定を行うことで、SharePoint連携機能をご利用いただくことができます。

×

自動取り込み対象フォルダの選択

☐  OPTiM 電子帳簿保存

☐  OPTiM Contract

☐ 

☐ 

☐ 

☐ 

⑩連携するフォルダの  
チェックボックスを選択

キャンセル

選択完了



×

自動取り込み設定

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したい場合は帳票一覧画面からアップロードを行なってください。

対象フォルダ

OPTiM Contractデモ

担当グループ：セールス

担当者：デモ ユーザー

フォルダ選択

担当グループ

セールス

担当者

デモ ユーザー

⑪「担当グループ」と「担当者」を選択

⑫「保存」を選択

キャンセル

保存

# SharePoint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。

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	<p>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。</p> <p>+ 設定を追加</p> <p>Sharepoint連携_OPTiM 電子帳簿保存 </p> <p>担当グループ：02営業 担当者：寺崎 春果 <span>①  編集</span></p> <p>作成者：寺崎 春果</p> <p><span>②</span> <span>設定を削除</span></p>	

## 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

## 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データを示します

EDIデータは複数の取引情報が記載され、取引に関する項目がリスト上で表示されています

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	
1	タイトル	企業名	取引年月日	取引金額	通貨単位	イ
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

単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	
ご担当 OPTiM 三郎 様		登録番号： T4300001001392 請求日： 2023年1月21日	
下記のとおり、御請求申し上げます。		株式会社オプティム	
件名： スマート玄米、スマート大豆注文のご請求		〒105-0022	
支払期限： 2023/1/31		東京都港区海岸1丁目2番20号 汐留ビルディング 18F	
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： <a href="mailto:taro.optim@optim.co.jp">taro.optim@optim.co.jp</a> 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



## 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



# 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取設定を選択する箇所があります

The screenshot shows the '帳票書類アップロード' (Form Upload) interface. It has a title bar with a close button (X). Below the title bar are two tabs: '帳票書類' (Form Documents) and 'EDIファイル' (EDI Files), with the latter being selected. The main content area is divided into several sections:

- Section 1:** 'アップロードするEDIファイル (CSV) を選択してください。' (Select the EDI file (CSV) to upload.) It contains a file list with one entry: 'EDIデータオプティム商事.csv'. To the right of the file name is a trash icon. Below the list, it says 'アップロード可能なファイル形式は .csv のみです。' (The uploadable file format is only .csv).
- Section 2:** '適用するEDI取込設定を選択してください。' (Select the EDI import setting to apply.) It features a dropdown menu currently showing 'オプティム商事読取設定' (Optimum Commerce Import Setting) and a '+ 新規作成' (New Creation) button.
- Section 3:** '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。' (If the company name is not set in the EDI import setting, please enter the company name.) It includes a text input field labeled '企業名' (Company Name). A note above the field states: '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。' (If the company name is already set in the EDI import setting, the company name entered in this field will overwrite it).
- Section 4:** 'アップロードするファイルの情報を入力してください。' (Enter the information of the file to be uploaded.) It contains two dropdown menus: '担当グループ' (Responsible Group) set to '営業部' (Sales Department) and '担当者' (Responsible Person) set to 'OPTIM 太郎' (OPTIM Taro).
- Section 5:** At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'アップロード' (Upload).

At the bottom left, it says '帳票書類残り：986' (Remaining form documents: 986). A link '詳細設定をさらに表示' (Display more detailed settings) is also present.

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

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

EDI取込設定の名称  
EDIデータ取込時の分類  
を設定します

データ読取を行うカラム  
について設定します

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

+ 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

+ 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
p1	2024年1月1日
p2	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
p1	2024年1月1日
p2	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の有無を確認

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 <input checked="" type="checkbox"/>
		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	タイトル タイトル ×
p1	2024年1月1日	企業名 企業名 ×
p2	2024年1月2日	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 <input checked="" type="checkbox"/>
		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	タイトル タイトル ×
p1	2024年1月1日	企業名 企業名 ×
p2	2024年1月2日	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(ヘッダーがある場合)

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

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

タイトル	取引先名	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

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

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

↑タイトルに対応する列

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

# 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(ヘッダーがない場合)

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

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してください

タイトル 1 列目 ×

企業名 列目 ×

取引年月日 列目 ×

+ 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

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

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取設定を完了します

## 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読取設定時の注意事項

- 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	×
emo2	2024年1月2日	取引金額	×
emo3	2024年1月3日	インボイス登録番号	×
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

+ 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  
オプティム商事取込設定 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  
オプティム商事取込設定 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取の可否が分かります  
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

帳票一覧

アップロード

キーワード

全文検索

を

含む

条件クリア

検索

詳細条件検索 未設定

まとめて操作

表示フィルタ

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
			通常書類(請求書や見積書)				
			オブティム商事株式会社,株式会社オブティム	2023/01/21	2023/12/25	378,000 円	118
✓	請求書	INVOICE	My Company Co.,Ltd.,OPTIM COMPANY ON E	2023/11/07	2023/12/25	286 スイス・フラン	117
✓	請求書	INVOICE	OPTIM Corporation,ExcelSample Corporation	2023/11/07	2023/12/25	286 ドル	116
✓	請求書	INVOICE	OPTIM Corporation,ExcelSample Corporation	2023/11/07	2023/12/25	286 ドル	115
✓	見積書	見積書	オブティム物産株式会社,株式会社オブティム	2023/01/28	2023/12/25	1,977,360 円	114
✓	注文書	発注書	オブティムカンパニー株式会社,株式会社オブティム	2023/02/01	2023/12/25	657,360 円	113
✓	請求書	INVOICE	ExcelSample Corporation,OPTIM Corporation	2023/11/07	2023/12/25	286 ユーロ	112
			EDIデータ				
✓	注文書	EDI読み込み	サンプル企業名	2023/12/31	2023/12/25		110
✓	注文書	EDI読み込み	サンプル企業名	2023/12/31	2023/12/25		109
✓	注文書	EDI読み込み	サンプル企業名	2023/12/31	2023/12/25		108
✓	注文書	EDI読み込み	サンプル企業名	2023/12/31	2023/12/25		107
✓	注文書	EDI読み込み	サンプル企業名	2023/12/31	2023/12/25		106

EDIデータの詳細画面

編集 プレビュー

☆ 管理番号 106

入力状態を完了にする

分類

注文書

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

-

過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出来ます

< [管理番号: 107] EDI読み込み

[管理番号: 105] EDI読み込み >

閉じる

EDIデータの詳細画面

×

編集 プレビュー

⋮

☆ 管理番号 106

入力状態を完了にする

分類

注文書

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。

EDIファイル (CSV) をダウンロード

ここから対象ファイルをダウンロードすることができます

# EDIデータ取込設定の確認・編集

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。

The screenshot displays the OPTiM Contract user interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: 'ダッシュボード' (Dashboard), '契約書一覧' (Contract List), '帳票一覧' (Form List), '設定' (Settings), '全般設定' (General Settings), '契約書設定' (Contract Settings), and '帳票設定' (Form Settings). The '帳票設定' option is highlighted with an orange box and a circled '1'. The main content area is titled '設定' (Settings) and contains a list of settings categories: '入力必須項目' (Required Input Items), 'カスタムフィールド' (Custom Fields), '外部サービス連携' (External Service Integration), 'メール連携' (Email Integration), 'クラウドストレージ連携' (Cloud Storage Integration), and 'EDI取込設定' (EDI Data Import Settings). The '外部サービス連携' and 'EDI取込設定' options are highlighted with orange boxes and circled '2' and '3' respectively. The 'EDI取込設定' option is also highlighted with a grey background. To the right of the settings list, the '外部サービス連携：EDI取込設定' (External Service Integration: EDI Data Import Settings) section is visible. It includes a '+ EDI取込設定追加' (Add EDI Data Import Setting) button and a list of existing settings: 'EDI取込設定名' (EDI Data Import Setting Name), 'オプティム商事読取設定' (Optim Business Reading Setting), 'オプティム用読取設定' (Optim Reading Setting), 'サンプルEDIシステム読取用' (Sample EDI System Reading Use), and 'マニュアル用取込設定名' (Manual Use Import Setting Name). Each setting has edit and delete icons. At the bottom right of this section, there are links for '編集→' (Edit) and '削除↑' (Delete).

# 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)

# AIフィードバック

---

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 displays the OPTiM Contract interface with a modal window titled "AIフィードバック" (AI Feedback) open. The modal contains the following fields and options:

- AI解析結果のフィードバックを受付いたします** (We accept AI analysis result feedback)
- 管理番号** (Management Number): 876
- タイトル** (Title): 代理店基本契約書 (Agent Basic Contract Book)
- 当事者名** (Party Name): 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 (Optim Corp., Optim Solutions Corp.)
- カテゴリ** (Category): A dropdown menu with the text "お困りのカテゴリをお選びください" (Please select the category you are having trouble with).
- 詳しい説明 (任意)** (Detailed description (optional)):
  - ※入力例 (Input example):
  - タイトル: 空欄になっている (Title: Empty)
  - 契約当事者: 誤った情報が入力された (Contract party: Incorrect information entered)
- Buttons:** キャンセル (Cancel) and 送信 (Send).

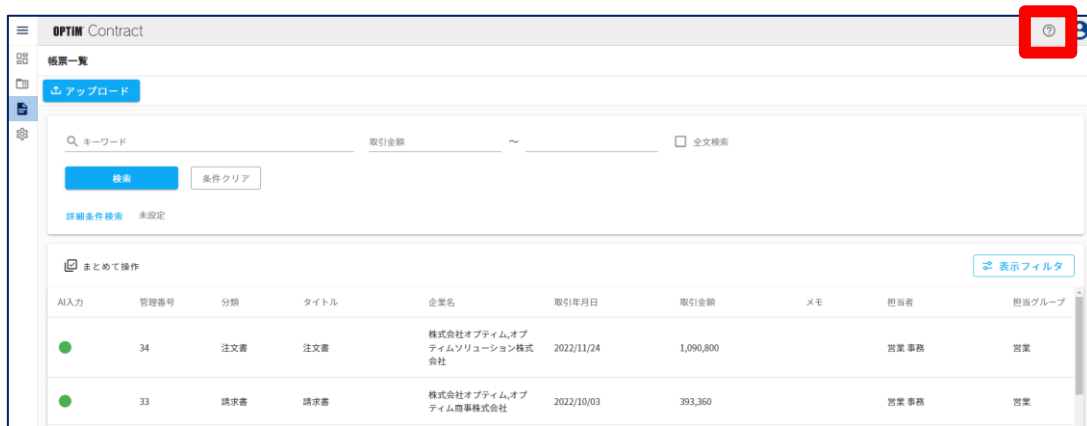
In the background, the "契約書一覧" (Contract List) page is visible, showing a table with columns for "入力状態" (Input status) and "管理番号" (Management number). A blue callout box points to the "AIフィードバック" button in the background interface, containing the text: "AI解析精度の改善内容を入力し依頼を送信" (Enter AI analysis accuracy improvement content and send request).



# 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？マークを選択し、遷移先の「OPTiM 電子帳簿保存\_利用マニュアルを選択」
- ・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。本マニュアルには機能に関する説明、文書の新規登録方法の説明、記録事項の入力方法の説名、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

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

## OPTiM 電子帳簿保存

- [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

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

☐ ログイン状態を保持する    [パスワードをお忘れの場合](#)

ログイン

②「パスワードをお忘れの場合」を選択

OPTiM ID

メールアドレス

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

# 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

登録済メールアドレスを入力してください。

必須 登録済メールアドレス

例) me@example.com

例) me@example.com

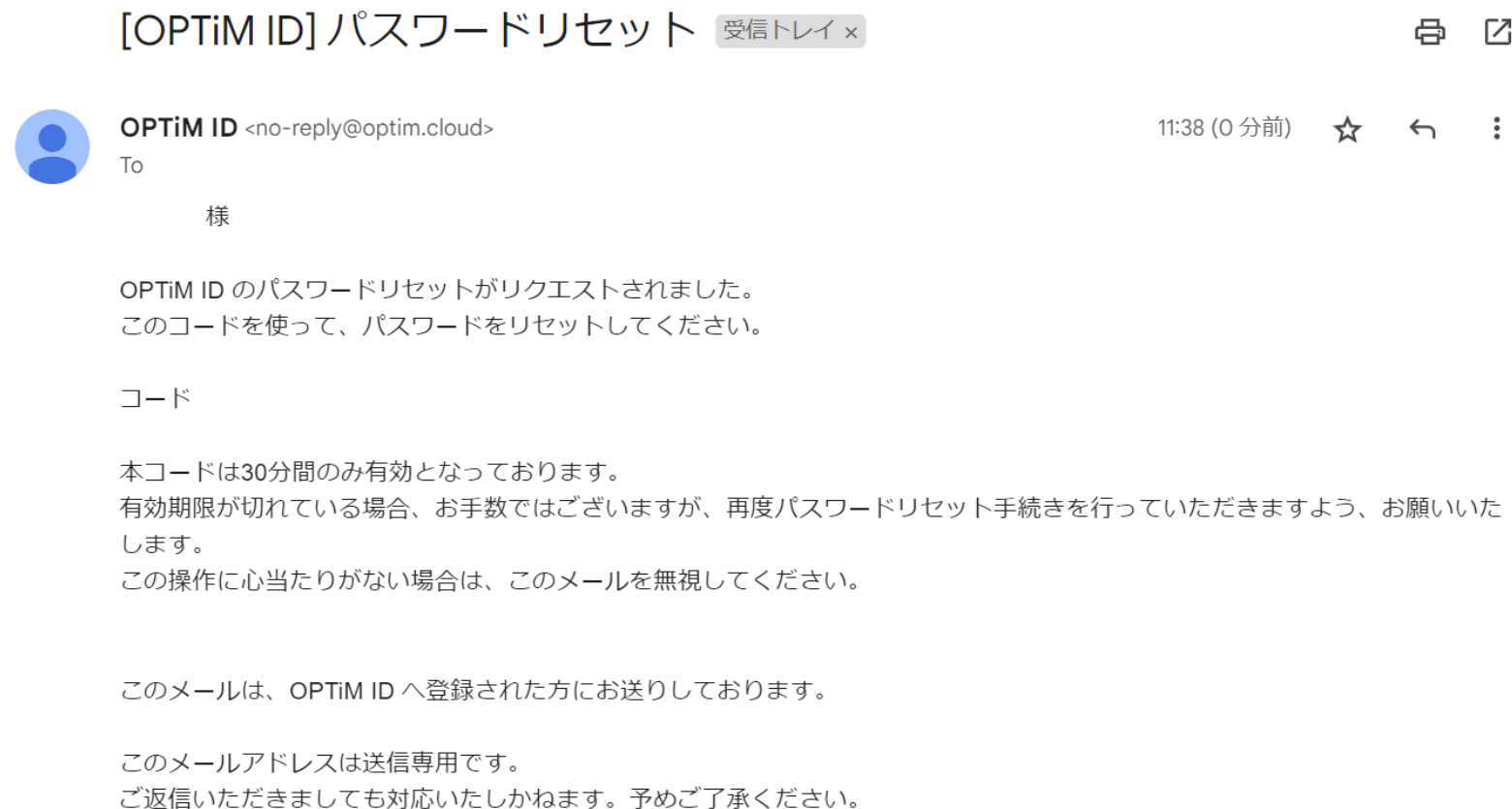
キャンセル

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



# 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の3つを入力し、最後に「リセット」を選択

### パスワードリセット

新しいパスワードを入力してください。

必須 認証コード	<input type="text" value="例) 123456"/> 例) 123456
必須 新しいパスワード	<input type="text" value="英数記号 (8文字以上)"/> 英数記号 (8文字以上)
必須 新しいパスワード (確認用)	<input type="text" value="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。

