

OPTiM 文書管理 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
文書登録	P.8
• アップロード	P.11
• 確認	P.13
• プレビュー	P.15
• 編集	P.17
• ダウンロード・削除	P.18
• 項目コピー	P.20
• 表示フィルタ	P.21
• アクセス制限	P.22
• ピン留め	P.23
検索	P.24
• キーワード検索	P.26
• 詳細条件検索	P.27
• 全文検索	P.28

設定	P.30
• 基本設定	P.32
• 権限設定	P.33
• 文書分類	P.35
• 項目追加	P.36
• アラート	P.37
• AI解析読み取り指示	P.38
• アップロード設定	P.40
• アラート設定	P.41
• メール連携設定	P.42
ログアウト	P.43

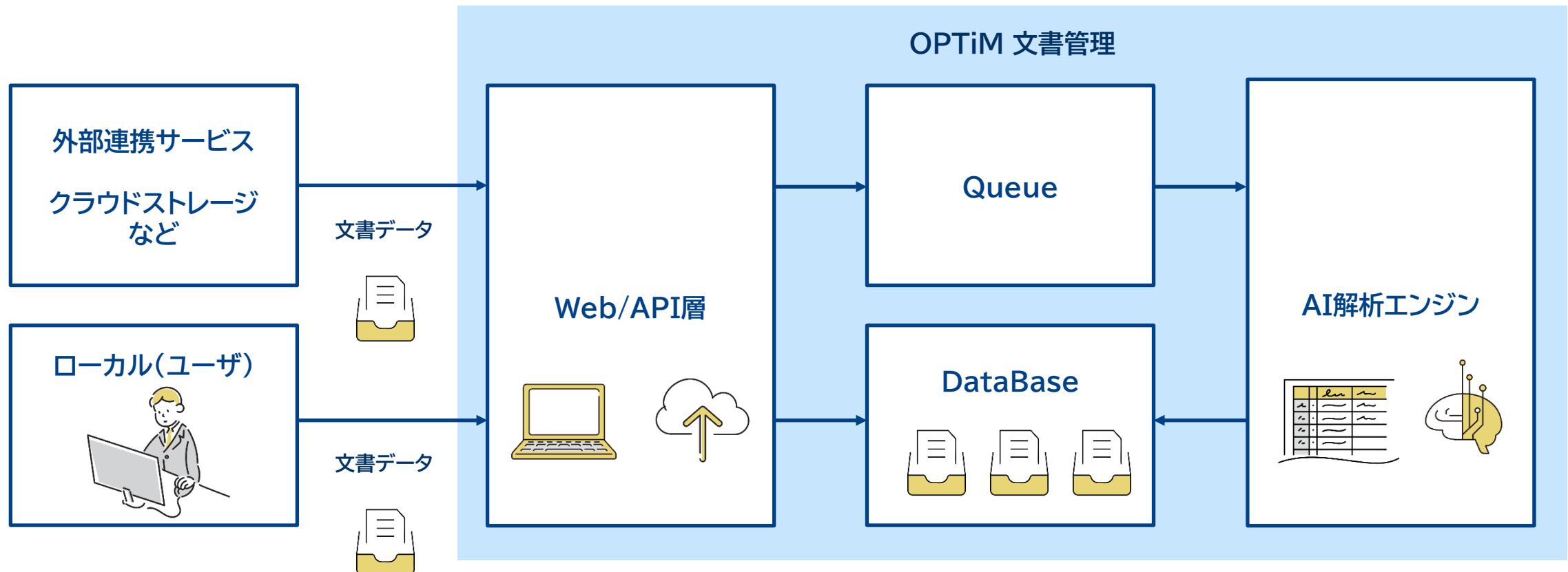
□ その他操作

権限管理	P.46
紐づけ管理	P.52
URL発行	P.58
CSV出力	P.61
一括削除	P.66
再解析	P.70
メール連携	P.72
AIアシスタント	P.79
表項目解析	P.82
書類分割機能	P.89
マニュアル閲覧	P.96
パスワード変更	P.98
文書一覧 表示設定	P.105
お知らせ機能	P.108

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

システム概要

OPTiM 文書管理とは、紙のスキャンデータや稟議書など、あらゆる文書を一元管理できるサービスです
文書タイトル・分類・記載内容等による検索機能や、非定型の読み取り機能を搭載しております



基本操作

ログイン・文書登録・検索・設定

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とパスワードは
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

文書登録

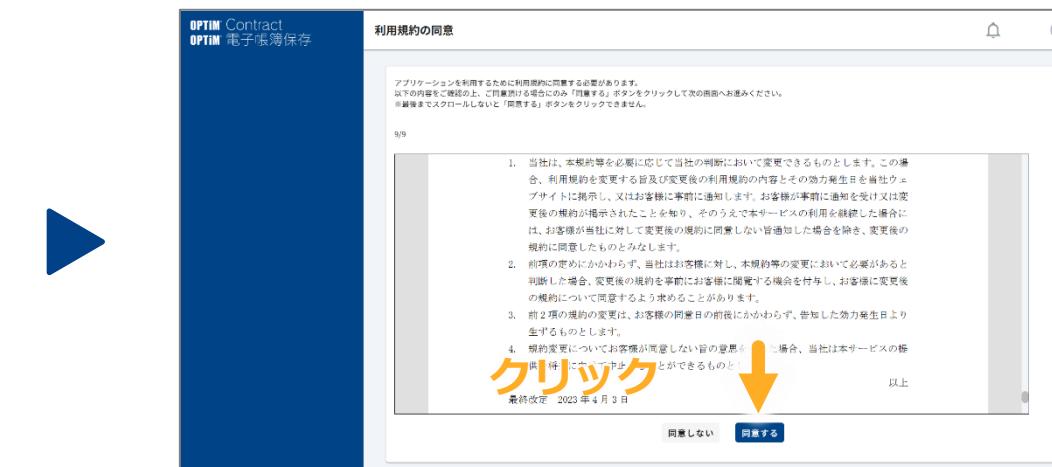
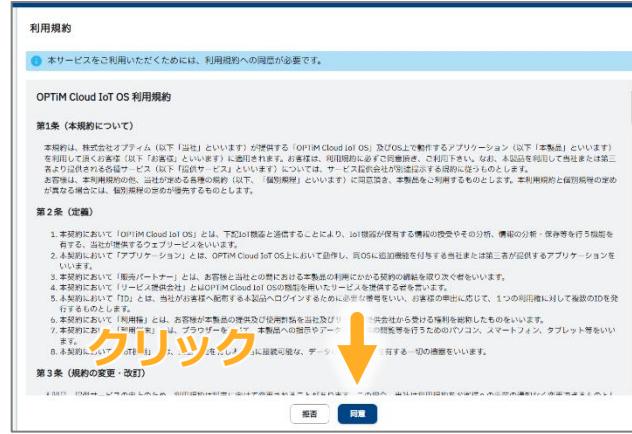
文書確認・編集・
ダウンロード・削除

検索

設定

ログアウト

ログイン



ログイン

文書登録

文書確認・編集・
ダウンロード・削除

検索

設定

ログアウト

3. OPTiM Cloud IoT OS 利用規約の同意

OPTiM 文書管理の動作環境である
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 文書管理がサービスご利用にあたり
アクセス・操作する情報と許可の確認画面が表示されます
ユーザー情報などの必要最低限の情報にのみアクセスします

アクセス・操作内容に問題なければ許可ボタンを押します

5. OPTiM 文書管理 利用規約の同意

OPTiM 文書管理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

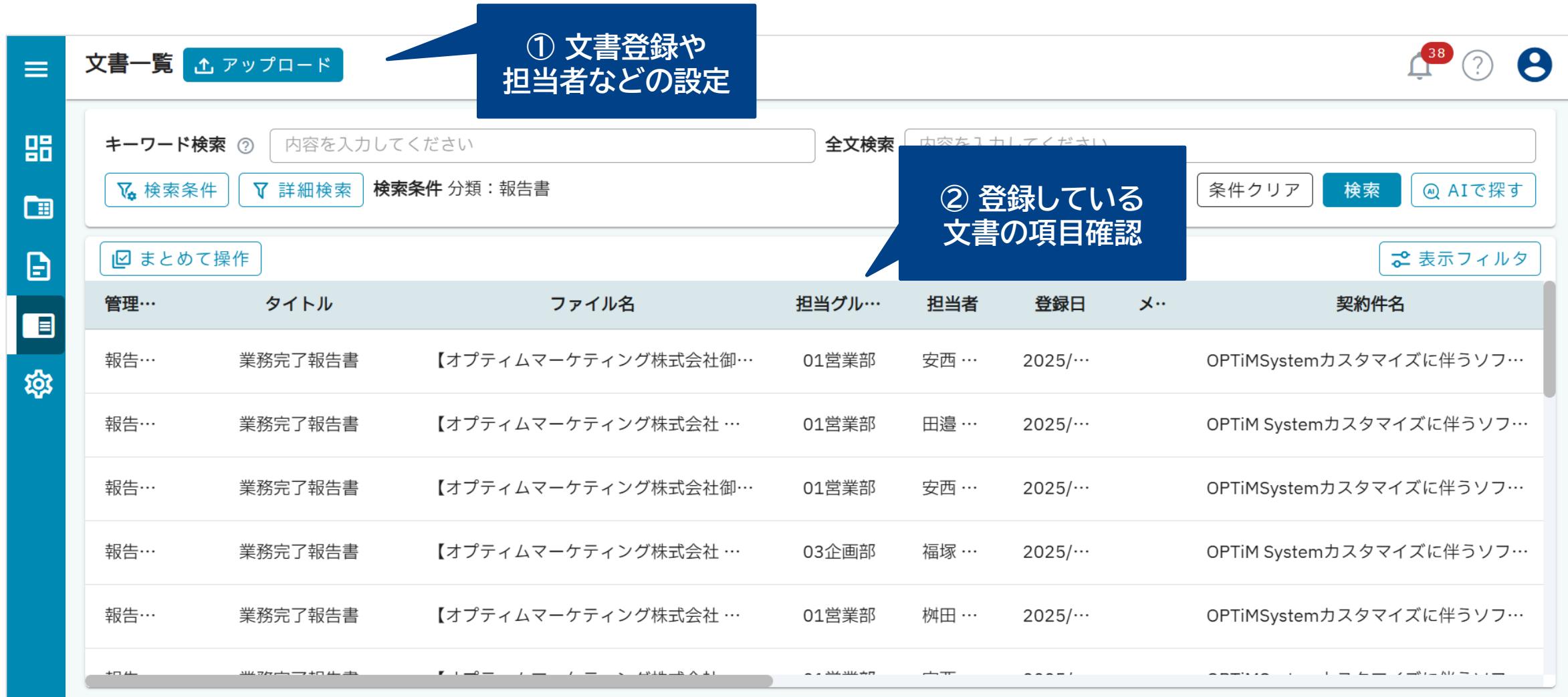
ログイン後はホーム画面に遷移します

文書登録

UI説明 | ダッシュボード画面でできること

OPTiM®

ダッシュボード画面では文書の登録、登録情報の確認ができます



① 文書登録や担当者などの設定

文書一覧 ↑ 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 内容を入力してください

検索条件 (2) 検索条件 分類: 報告書

条件クリア 検索 AIで探す

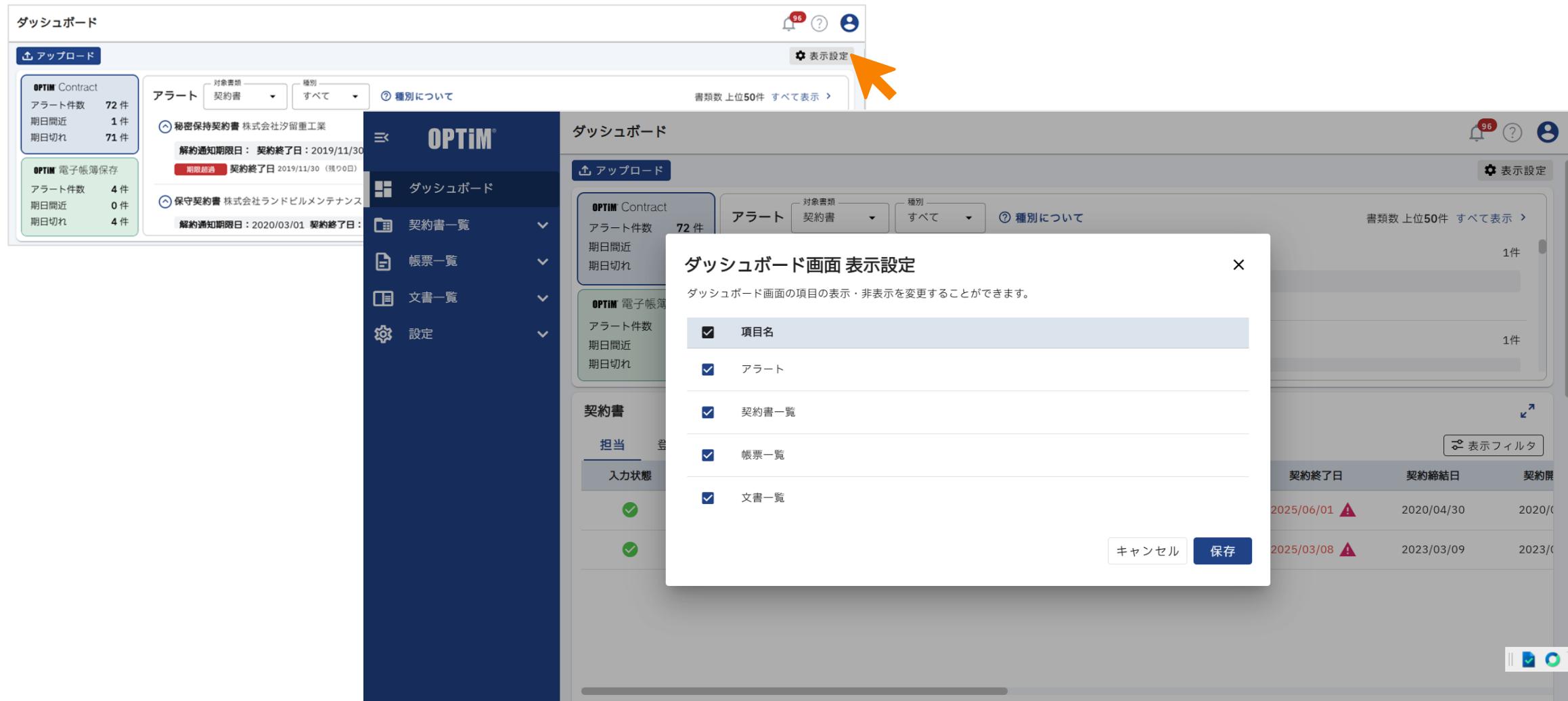
まとめ操作 表示フィルタ

管理…	タイトル	ファイル名	担当グル…	担当者	登録日	メ…	契約件名
報告…	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株式会社御…	01営業部	安西…	2025/…		OPTiMSystemカスタマイズに伴うソフ…
報告…	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株式会社 …	01営業部	田邊…	2025/…		OPTiM Systemカスタマイズに伴うソフ…
報告…	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株式会社御…	01営業部	安西…	2025/…		OPTiMSystemカスタマイズに伴うソフ…
報告…	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株式会社 …	03企画部	福塚…	2025/…		OPTiM Systemカスタマイズに伴うソフ…
報告…	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株式会社 …	01営業部	樹田…	2025/…		OPTiMSystemカスタマイズに伴うソフ…

UI説明 | ダッシュボード画面でできること

OPTiM®

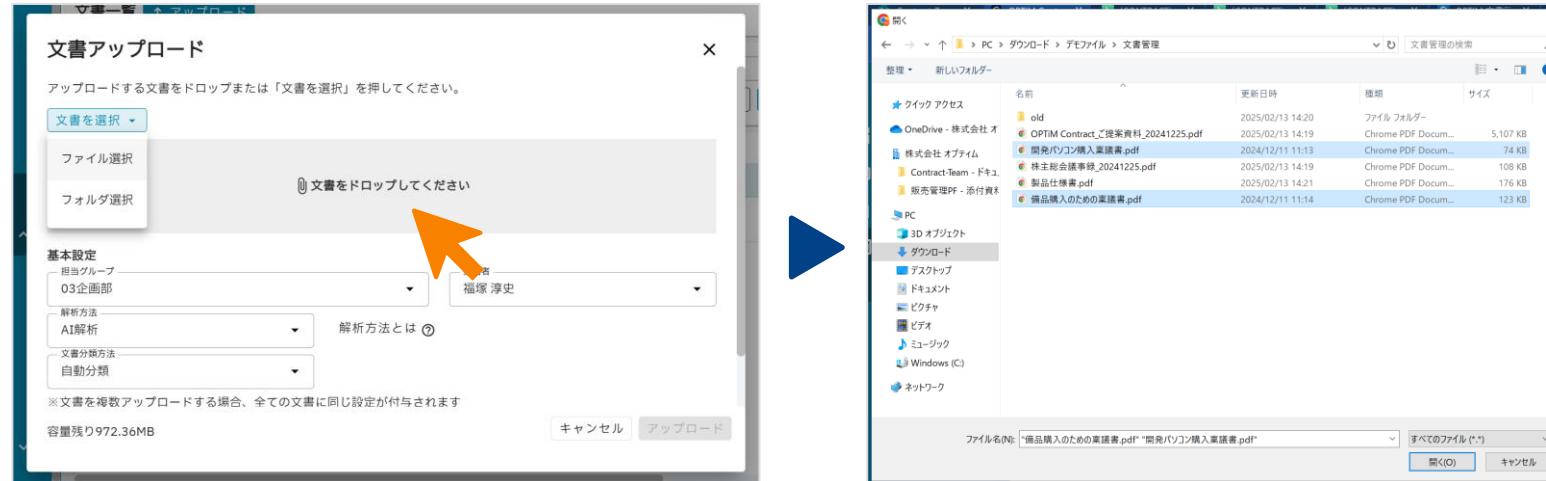
ダッシュボード画面でアラート情報を表示/非表示の切り替えをすることができます



文書登録 | アップロード

OPTiM®

ボタン操作(ファイル/フォルダ選択) で文書をアップロードできます
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. アップロードする文書の選択

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

※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

文書登録

文書確認・編集・
ダウンロード・削除

検索

設定

ログアウト

アップロード情報を入力・選択します、解析方法で「AI解析」を選択いただくと文書情報を解析し項目を自動読み取りします



2. 担当者・担当グループ・解析方法などの選択

アップロード文書の「担当者」・「担当グループ」を選択します

文書の種類に応じて下記より「解析方法」を選択します

- ・解析なし: 文書を解析せずアップロード
- ・AI解析 : 文書をAI解析してアップロード

同じく文書の種類に応じて「文書分類方法」を選択します

- ・自動分類: AI解析時にシステムが自動で文書を分類します
- ・手動選択: 文書分類を登録者が自身で選択します



文書の詳細画面からアップロード済みの文書の登録情報を確認できます
編集や文書のプレビュー表示などできます

The screenshot shows the 'Document List' screen on the left and a 'Document Details' screen on the right. The left screen includes a search bar, filters, and a table with columns: Management Number, Title, File Name, and Responsible Group. The right screen shows a detailed view of a document with a yellow box highlighting the management number '報告書-109'. A large orange arrow points to this highlighted area. The detailed view includes fields for: 文書分類 (Report), タイトル (Completed Work Report), 担当グループ (Sales Department), 担当者 (Sales), ファイル名 (Completed Work Report_KJ-RoboX1000.pdf), 連携サービス (Link Services), メモ (Note), 契約件名 (Contract Name), 業務内容 (Manufacturing, Packaging, Evaluation, Quality Control), 業務状況・結果 (Work Status), and 完了日 (Completion Date).

確認する文書の選択

アップロードした文書をクリック
すると詳細画面が表示されます

文書の編集・ダウンロード・削除などの操作を行います

ログイン

文書登録

文書確認・編集・
ダウンロード・削除

検索

設定

ログアウト

文書の詳細画面からアップロード済みの文書の登録情報を確認できます
編集や文書のプレビュー表示などできます



アラートの選択

編集画面をスクロールすると
完了日にアラートを流す機能の

オンオフを切り替えることができます

ログイン

文書登録

文書確認・編集・
ダウンロード・削除

検索

設定

ログアウト

プレビュー ボタンを押すことでアップロードした文書を内容を画像で確認いただけます



文書のプレビュー

プレビュー ボタンを押すと文書の内容が画像で表示されます

文書の記載内容を確認する際などに利用いただけます

文書一覧から対象の文書のダブルクリックでも表示することができます

ログイン

文書登録

文書確認・編集・
ダウンロード・削除

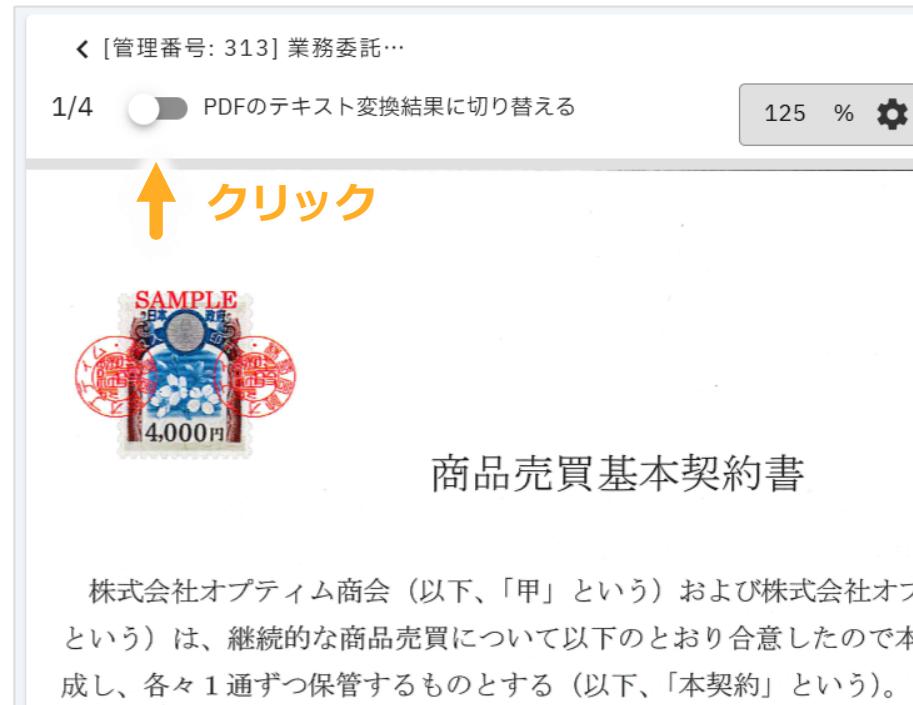
検索

設定

ログアウト

スキャンデータ(PDF)から取得したテキストデータをプレビュー画面でコピー&ペーストできます

新規文書を作成する際に過去の類似文書の内容を転記するなど、文書のテキストデータを手間なくコピペ・活用できます



ログイン

文書登録

文書確認・編集・
ダウンロード・削除

検索

設定

ログアウト

管理台帳に登録済みの文書タイトルや担当グループ、カスタムフィールドの値などを編集できます



文書の編集・保存

編集ボタンを押すと登録した文書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

文書登録

文書確認・編集・
ダウンロード・削除

検索

設定

ログアウト

文書ダウンロード・削除

OPTiM®

詳細画面よりアップロードした文書ファイルのダウンロードと削除等の操作が可能です



編集 プレビュー AIアシスタント

管理番号：稟議書-6

文書分類	稟議書
タイトル	〇〇の決裁に関する
担当グループ	企画
担当者	デモ ユーザー
ファイル名	備品購入のための
連携サービス	開く
メモ	-

... リンクのコピー ダウンロード アクセス権限 分類変更 再解析 削除

詳細画面右上の縦三点リーダーから各操作を選択できます

リンクのコピー： 選択している帳票へのURLリンクをコピーします

ダウンロード： アップロードした帳票ファイルをダウンロードします

アクセス権限： 選択している帳票のアクセス権限を編集します

分類変更： 文書分類を現在の設定から変更できます

再解析： 文書を再解析し項目を再登録できます

削除： 文書を削除することができます



文書ダウンロード・削除

OPTiM®

文書一覧画面より、選択したファイルを一括でダウンロードすることが可能です

文書一覧

▲ 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

▼ 検索条件 (2) 詳細検索 検索条件 分類：マニュアル

まとめて操作 表示フィルタ 操作のヒント

8件 選択中 | 合計 : 0.01GB / 10GB

CSV出力 ダウンロード 選択解除

<input checked="" type="checkbox"/>	管理番号	タイトル	ファイル名
<input checked="" type="checkbox"/>	マニュアル-8	囲場マップ	9_00159831-76092700.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	マニュアル-7	囲場マップ	8_00159831-76092700.pdf

一括ダウンロード

1. 文書一覧の「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



文書項目コピー

OPTiM®

文書管理のタイトル、カスタムフィールドの項目をワンクリックでコピーすることができます。

文書一覧

文書一覧

業務完了報告書

1. 報告概要

本報告書は、当社厚木工場にて実施した新型高感度イメージセンサー「IMX-R200」の試作および評価業務の完了を報告するものである。本センサーは、当社が推進する「次世代ビジュアルソリューション事業」において、モバイル端末や産業用カメラへの搭載を見据えた戦略的製品である。小型化・高感度・低消費電力の特長を持ち、従来比約30%の感度向上を目指して設計された。

2. 実施内容

2025年1月5日から3月30日にかけて、以下の業務を完了した。

(1) ウェハ製造：新規工程条件による製造を実施。製品歩留まり 92%を達成。

(2) パッケージング：標準パッケージラインにて 24 ロット分を実装。リードフレームの接合強度検査において良好な結果を確認。

(3) 評価試験：暗所感度試験、色再現性評価、ノイズ耐性試験、温度特性試験を実施。全項目において設計仕様を満たした。

(4) 品質フィードバック：パッケージ内の発熱に関する微細なばらつきが見られたため、放熱材の配置改善案を設計部門へフィードバック済み。

AIアシスタント

契約件名 新型高感度イメージセンサー「IMX-R200」試作および評価業務

業務内容 ウェハ製造、パッケージング、評価試験、品質フィードバック

業務状況・結果 製品歩留まり92%を達成、全項目において設計仕様を満たした、製造安定性を確保、暗所性能の向上を確認

完了日 2025/03/31

報告者 山下達也

次アクション 2025年6月より社内外評価用サンプルの出荷を開始予定、量産試作第2フェーズへ移行

要約 新型高感度イメージセンサー「IMX-R200」の試作および評価業務が完了し、製品歩留まり92%を達成。全…

ログイン

文書登録

文書確認・編集・
ダウンロード・削除

検索

設定

ログアウト

文書表示 | 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

一覧に表示する項目が設定できます。

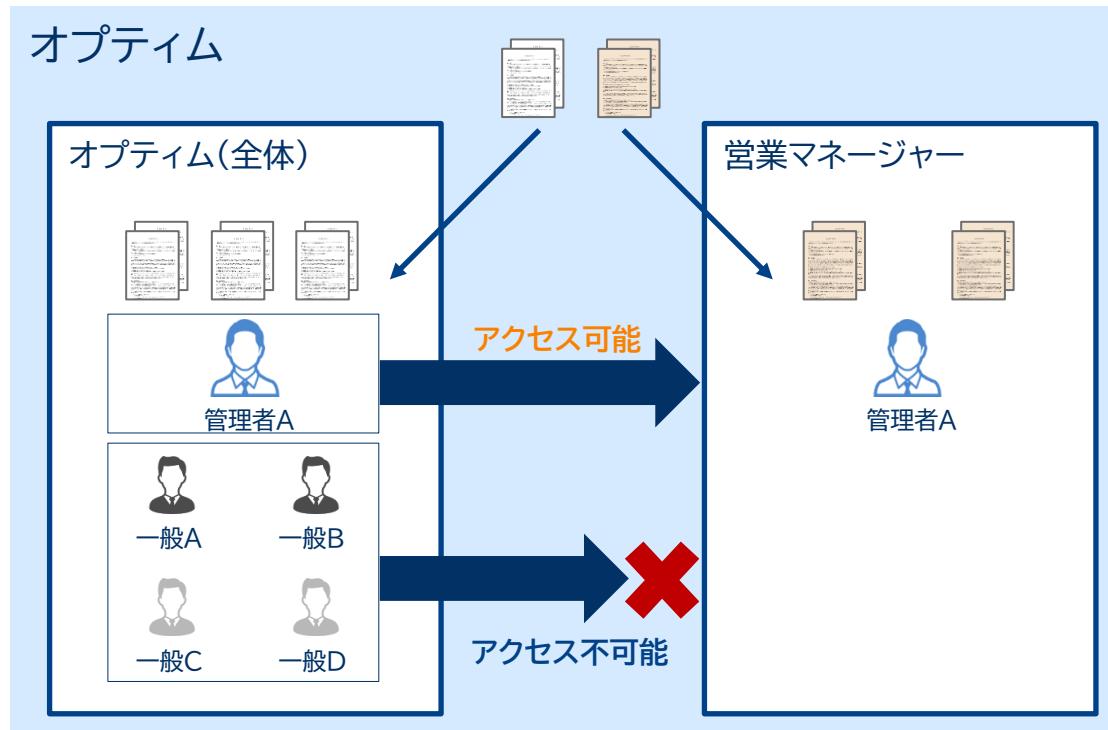
項目	状態
すべて	<input checked="" type="checkbox"/>
管理番号	<input checked="" type="checkbox"/>
タイトル	<input checked="" type="checkbox"/>
ファイル名	<input checked="" type="checkbox"/>
担当グループ	<input checked="" type="checkbox"/>
担当者	<input checked="" type="checkbox"/>
登録日	<input checked="" type="checkbox"/>
登録者	<input checked="" type="checkbox"/>
メモ	<input checked="" type="checkbox"/>
aaaa	<input checked="" type="checkbox"/>

初期状態に戻す (表示フィルタ・列幅・列順)

キャンセル 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文書ファイルを閲覧できます



ユーザー	オプティム全体	営業マネージャー
管理者A	○	○
一般A	○	×
一般B	○	×
一般C	○	×
一般D	○	×



補足説明 | ピン留め

OPTiM®

文書一覧の画面左側にあるサイドメニューの画鉢アイコンをクリックすると、文書分類をピン留めできます



ログイン

文書登録

文書確認・編集・
ダウンロード・削除

検索

設定

ログアウト

検索



文書一覧ページより文書ごとにキーワード検索と全文検索で文書検索できます



文書一覧

キーワード検索 全文検索

検索欄のキーワードを以下の項目から検索します

- 管理番号
- タイトル
- メモ
- ファイル名

登録日	起案日	メモ	担当者	担当グループ	ファイル名	タイトル	登録日
2024/01/12	2024/01/12		オプティム太郎	営業部	備品購入のための稟議書.pdf	会議室用プロジェクターの購入について	稟議書-10
2024/01/11	2024/01/11		オプティム太郎	営業部	備品購入のための稟議書.pdf	会議室用プロジェクターの購入について	稟議書-5
2024/01/11	2024/01/11		オプティム太郎	営業部	開発パソコン購入稟議書.pdf	開発用パソコン購入の件	稟議書-4
2024/01/11	2024/01/11		オプティム太郎	営業部	開発パソコン購入稟議書.pdf	開発用パソコン購入の件	稟議書-3
2024/01/11	2024/01/11		オプティム太郎	営業部	備品購入のための稟議書.pdf	電子帳票サービス市場レポートの購入について	稟議書-2
2024/01/11	2024/01/11		オプティム太郎	営業部	備品購入のための稟議書.pdf	セキュリティ検証用の端末購入について	稟議書-1

キーワード検索

検索欄のキーワードを以下の項目から検索します

- 管理番号
- タイトル
- メモ
- ファイル名

全文検索

文書の記載内容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

ログイン

文書登録

文書確認・編集・
ダウンロード・削除

検索

設定

ログアウト

検索 | キーワード検索

OPTiM®

アップロードした大量の文書の中から検索ワードを含む文書をすぐに照会できます



キーワード検索 (?) 検証用 全文検索 内容を入力してください

▽ 詳細検索 検索条件 分類: 葉議書

条件クリア 検索

クリック



文書一覧

検索条件 分類: 葉議書、キーワード: 検証用

管理番号	タイトル	ファイル名	担当グループ	担当者	登録日	メモ	起案日
葉議書-11	検証用パソコン購入の件	開発パソコン購入葉議書.pdf	営業部	オプティム太郎	2024/12/13	2021/08/01	
葉議書-1	セキュリティ検証用の端末購入について	備品購入のための葉議書.pdf					

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

検索欄のキーワードが
以下の項目に含まれるものを見つけて表示します

- 管理番号
- タイトル
- メモ
- ファイル名



検索 | 詳細条件検索

OPTiM®

文書分類やタイトル、AI解析もしくは手動入力したカスタムフィールド項目で条件を絞り検索できます
カスタムフィールド項目は文書ごとに設定でき、分類に応じた検索が可能です



クリック



詳細検索

分類	提案資料
管理番号	
タイトル	
ファイル名	
担当グループ	
担当者	
登録者	
登録日	～
メモ	
サービス名・品名	

詳細条件を入力し
探したい文書を検索

キャンセル 検索



検索 | 全文検索

OPTiM®

文書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



キーワード検索 (2) 内容を入力してください 全文検索 プrezentashon
▼ 詳細検索 検索条件 分類: 総議書、全文検索: プrezentashon
条件クリア 検索

↑ 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 プrezentashon
▼ 詳細検索 検索条件 分類: 総議書、全文検索: プrezentashon
条件クリア 検索

総務部用プロジェクターの購入について
ファイル名: 備品購入のための稟議書.pdf
決裁日 稟議提出責任者 2024年10月1日 田中太郎印 起案者 山田花子印 [決裁者コメント] [件名] 会議室用プロジェクターの購入について 1. 目的・概要 新たに会議室にプロジェクターを導入し、**プレゼンテーション**

会議室用プロジェクターの購入について
ファイル名: 備品購入のための稟議書.pdf
決裁日 稟議提出責任者 2024年10月1日 田中太郎印 起案者 山田花子印 [決裁者コメント] [件名] 会議室用プロジェクターの購入について 1. 目的・概要 新たに会議室にプロジェクターを導入し、**プレゼンテーション**

会議室用プロジェクターの購入について
ファイル名: 備品購入のための稟議書.pdf
決裁日 稟議提出責任者 2024年10月1日 田中太郎印 起案者 山田花子印 [決裁者コメント] [件名] 会議室用プロジェクターの購入について 1. 目的・概要 新たに会議室にプロジェクターを導入し、**プレゼンテーション**

電子帳票サービス市場レポートの購入について
ファイル名: 備品購入のための稟議書.pdf
決裁日 稟議提出責任者 2024年10月1日 田中太郎印 起案者 山田花子印 [決裁者コメント] [件名] 会議室用プロジェクターの購入について 1. 目的・概要 新たに会議室にプロジェクターを導入し、**プレゼンテーション**

全文検索の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文書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>

出張旅費規程
(目的)
第一条 この規程は、会社の業務遂行のために国内出張する場合の旅費等の取り扱い及び手続きに関する事項を定める。

(定義)
第二条 この規定において、「勤務地」とは、職場の所属する市区町村をいう。
2 この規定において、「出張」とは、日帰り出張、宿泊出張及び特別出張をいい、その定義は当該各号に定めるところによる。
一 日帰り出張 勤務地以外の市区町村に出向き、宿泊を必要としないものをいう。
二 宿泊出張 勤務地以外の市区町村に出向き、宿泊を必要とするものをいう。
三 特別出張 新規採用者及びその家族が居住地から勤務地に赴くことをいう。
3 この規定において、「旅費」とは、交通費、宿泊費及び日当をいう。

(交通費、宿泊費、日当)

出張旅費規程
(目的)
第一条 この規程は、会社の業務遂行のために国内出張する場合の旅費等の取り扱い及び手続きに関する事項を定める。

(定義)
第二条 この規定において、「勤務地」とは、職場の所属する市区町村をいう。
2 この規定において、「出張」とは、日帰り出張、宿泊出張及び特別出張をいい、その定義は当該各号に定めるところによる。
一 日帰り出張 勤務地以外の市区町村に出向き、宿泊を必要としないものをいう。
二 宿泊出張 勤務地以外の市区町村に出向き、宿泊を必要とするものをいう。
三 特別出張 新規採用者及びその家族が居住地から勤務地に赴くことをいう。
3 この規定において、「旅費」とは、交通費、宿泊費及び日当をいう。

(交通費、宿泊費、日当)

ログアウト

ログイン

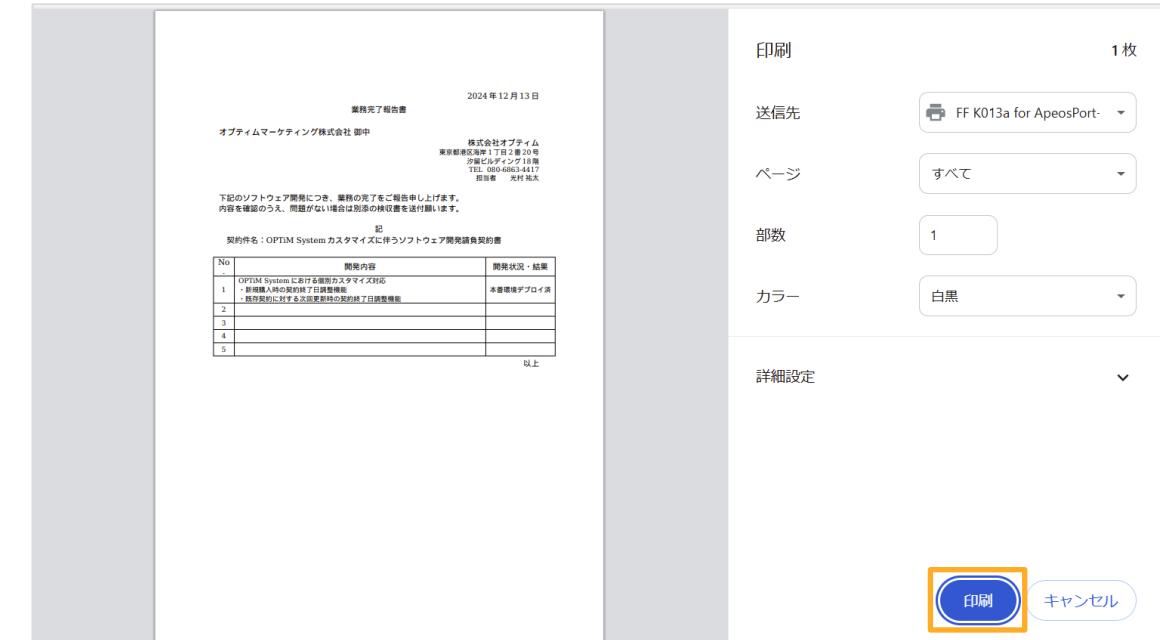
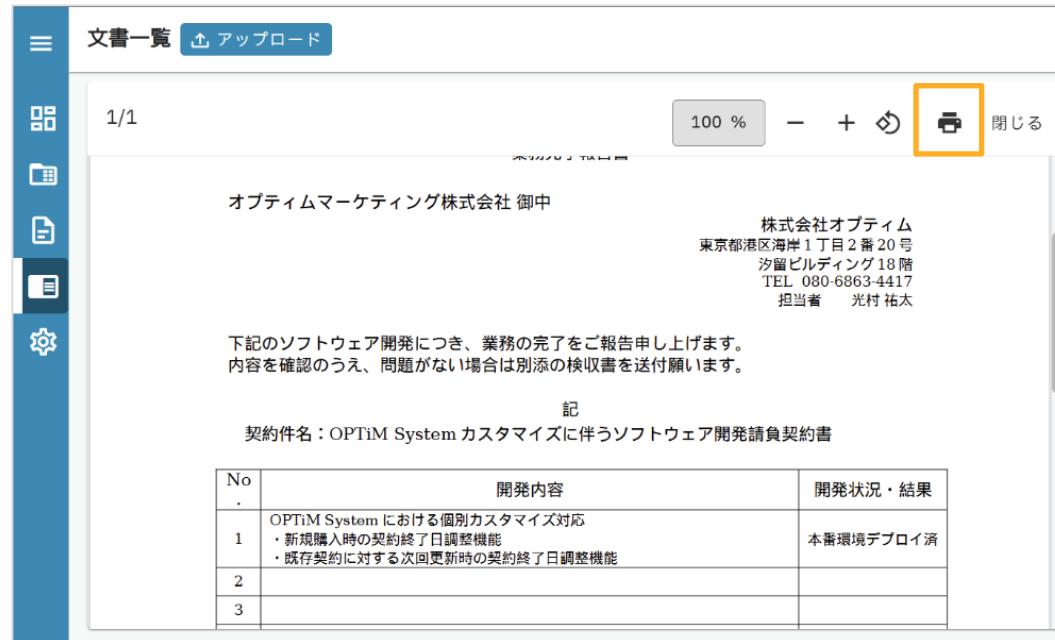
文書登録

文書確認・編集・
ダウンロード・削除

検索

設定

検索結果には文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



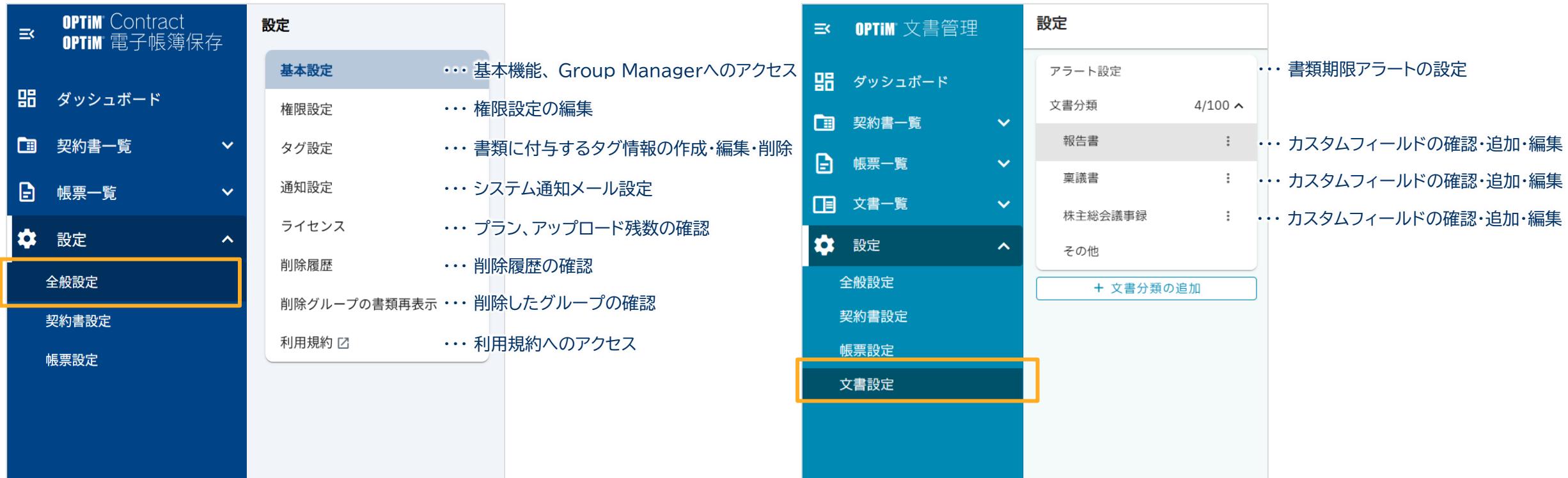
- 名称表記できる項目は、コード番号等だけでなく、名称あるいは数値表記して紙に印刷できます
- 名称で表記できる項目はコード番号などだけではなく、コード番号等に関連付けされる名称あるいは数値表記しディスプレイ表示できます

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
文書設定では、入力必須項目の設定や電子契約サービス連携の設定が可能です



OPTiM Contract

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

設定

- 基本設定
 - … 基本機能、Group Managerへのアクセス
 - 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

OPTiM 文書管理

- 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
 - 文書設定

設定

- アラート設定
- 文書分類 4/100 ^
- 報告書
- 稟議書
- 株主総会議事録
- その他
- + 文書分類の追加

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

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

基本設定 保存

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 01営業部

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。
同期

自動ログアウト設定 再ログイン要求までの時間 7 日 0 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 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

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

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

「完全一致」と「部分一致」の選択が可能です

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

ログイン

文書登録

文書確認・編集・
ダウンロード・削除

検索

設定

ログアウト

全般設定画面から、共通権限、アップロード時のデフォルト、アップロード権限を設定できます

The screenshot shows the OPTiM application's 'General Settings' (全般設定) and 'Permissions' (権限設定) sections. The left sidebar includes 'Dashboard' (ダッシュボード), 'Contract List' (契約書一覧), 'Bill List' (帳票一覧), 'Document List' (文書一覧), 'Settings' (設定), 'General Settings' (全般設定), 'Contract Settings' (契約書設定), 'Bill Settings' (帳票設定), and 'Document Settings' (文書設定). The main content area has tabs for 'Basic Settings' (基本設定), 'Permissions Settings' (権限設定), 'Tag Settings' (タグ設定), 'Notification Settings' (通知設定), 'License' (ライセンス), 'Delete History' (削除履歴), 'Show Groups' (削除グループの書類再表示), and 'Usage Agreement' (利用規約). The 'Permissions Settings' tab is active, showing three sections: 'Common Permission Settings' (共有権限設定), 'Default Permission Settings for Upload' (アップロード時のデフォルト権限設定), and 'Upload Permission Settings' (アップロード権限設定). Each section contains a list of groups (01 Business, 02 Management, 03 Sales, 04 Company, 05 Legal) with checkboxes for permission levels (Delete, Edit, View, Upload).

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

アップロード時の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

設定画面は①設定 → ②文書設定で開くことができます

本画面では「文書分類」と「書類項目」を主に設定いただけます、新規追加だけでなく編集・削除も可能です

The screenshot shows the 'Document Settings' page. On the left, a sidebar menu is visible with 'Dashboard', 'Document List', 'Settings' (selected), 'General Settings', and 'Document Settings'. The 'Document Settings' item is highlighted with a blue background and has a circled '2'. The main content area has a teal header bar with 'Document Classification' and a 'New Item' button. A sub-header says 'Document Item' with a 'New Item' button. Below is a note: 'Managers can perform various settings for document items. This setting is common to the entire company.' A table lists document items with columns: 'Item Name', 'Type', 'Item Summary', and 'AI Analysis'. Each row has edit and delete icons. The table has 7 rows: 'Title' (Text, -, Yes), 'Memo' (Text, -, No), 'Filing Date' (Date, Filing Date, Yes), 'Filing Department' (Text, Filing Department, Yes), 'Proposer' (Text, Proposer, Yes), and 'Other' (Text, Other, Yes). The 'Title' row is highlighted with a blue background and has a circled '1'.

項目名	形式	項目概要	AI解析
タイトル	テキスト	-	あり
メモ	テキスト	-	なし
起案日	日付	起案日	あり
起案部署	テキスト	起案部署	あり
稟議提出責任者	テキスト	稟議提出責任者	あり
起案者	テキスト	起案者	あり

ログイン

文書登録

文書確認・編集・
ダウンロード・削除

検索

設定

ログアウト

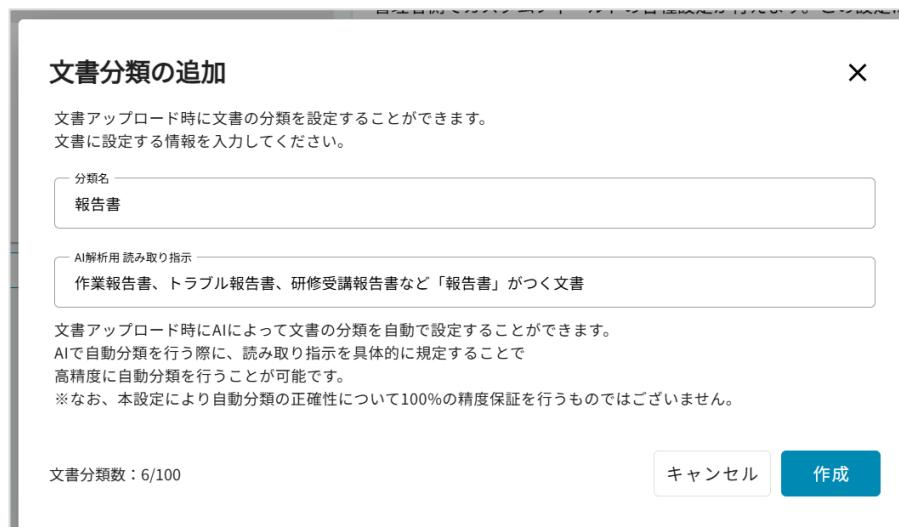
文書設定 | 分類追加

OPTiM®

「+文書分類の追加」ボタンをクリックし、文書の分類名・分類の説明の2点を設定のうえ「作成」ボタンをクリックください
文書の説明に記載いただきました内容をもとにAI解析時に文書を自動で分類します(後から文書分類の編集・削除も可能です)



- 分類名
アップロード・保管したい文書の分類を記載ください(報告書、稟議書など)
- AI解析用 読み取り指示
アップロード・保管したい文書の概要を記載ください(「報告書」と記載される文書など)



ログイン

文書登録

文書確認・編集・
ダウンロード・削除

検索

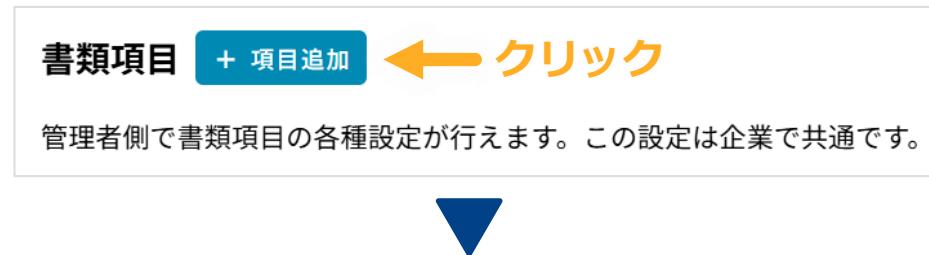
設定

ログアウト

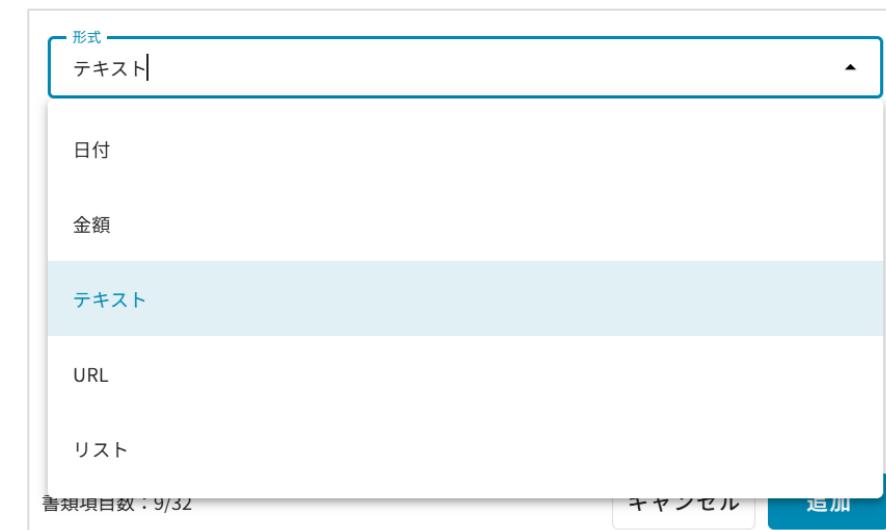
文書設定 | 項目追加

OPTiM®

「+項目追加」ボタンをクリックし、文書の項目名・形式・項目概要の3点を設定のうえ「作成」ボタンをクリックください
文書の説明に記載いただきました内容をもとにAI解析時に項目を自動で読み取りします(後から文書分類の編集・削除も可能です)



- 形式
日付・金額・テキスト・URL・リストから選択ください
- 項目名
AI解析で読み取りたい項目の概要を記載ください(「内容」と文書中に記載など)



文書設定 | アラート

OPTiM®

「+項目追加」ボタンをクリックし、日付形式を選択します

アラート設定をONにして期限アラート開始で「〇〇日前から」を選択いただくと期日前にアラートを通知します



ログイン

文書登録

文書確認・編集・
ダウンロード・削除

検索

設定

ログアウト

文書設定 | AI解析読み取り指示

OPTiM®

AI解析機能を利用することで、AIが自動で文書情報を読み取ります
カスタムフィールドを用いて管理する情報の自動入力を行うことができます



ログイン

文書登録

文書確認・編集・
ダウンロード・削除

検索

設定

ログアウト

AI解析モード(読み取り指示設定)を「簡単おまかせ」と「カスタマイズ」の2種類から選択できます

「簡単おまかせ」モードでは読み取り指示を省略でき、「カスタマイズ」モードでは細かく読み取り指示を設定できます

簡単おまかせ

読み取り指示の設定をAIに任せるモードです
プロンプト設定することなくカスタムフィールドAI解析を試せます

AI解析モードの設定

簡単おまかせモード

AI解析用の読み取り指示を省略し、高精度なAIに解析を任せるモードです。

カスタマイズモード

AI解析用の読み取り指示を行い、読み取り範囲や出力形式などを指定することができるモードです。

カスタムフィールド項目数：9/32

キャンセル

追加

カスタマイズ

読み取り指示を自身で設定できるモードです
読み取り範囲や出力形式などを細かく指定できます

AI解析モードの設定

簡単おまかせモード

AI解析用の読み取り指示を省略し、高精度なAIに解析を任せるモードです。

カスタマイズモード

AI解析用の読み取り指示を行い、読み取り範囲や出力形式などを指定することができるモードです。

AI解析用 読み取り指示

読み取り指示 記載例

例 反社会的勢力の排除に関する条文の有無を「有り」か「無し」で出力してください。

例 損害賠償条項が第何条に記載されているか、また記載されている場合は条文のタイトルも合わせて出力してください。

読み取り指示

稟議書に記載される「稟議No.」の番号を出力してください。

ログイン

文書登録

文書確認・編集・
ダウンロード・削除

検索

設定

ログアウト

文書設定 | アップロード設定

OPTiM®

書類アップロード時の解析方法(AI解析 / 解析なし)、文書分類(自動分類 / 手動分類)の初期値を設定できます

The screenshot shows the OPTiM Document Management System interface. The left sidebar is titled 'OPTiM 文書管理' and includes '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', and '文書設定'. The main content area is titled '設定' and 'アップロード設定'. It contains sections for 'アラート設定', 'メール連携', and '文書分類' (16/100). A button '+ 文書分類の追加' is present. A sub-menu for '文書分類方法' is open, showing '自動分類' (selected), '手動選択', and '自動分類'. A note states: '書類アップロード時に自動入力される項目の初期値を設定できます。この設定は企業内で共通です。※アップロード済のファイルには反映されません'.

通知対象の文書を設定でき、所属グループの文書を「通知する(ON)」に設定すると
自身が「担当者」に設定された文書以外に、**所属グループで通知対象の文書もアラートを受け取り**できます

The screenshot shows the OPTiM Document Management system interface. The left sidebar is titled 'OPTiM 文書管理' and includes links for Dashboard, Contract List, Account List, Document List, and Settings. The 'Settings' link is currently selected. The main content area is titled '設定' and shows a sub-menu with 'アップロード設定', 'アラート設定' (which is selected and highlighted in grey), 'メール連携', and '文書分類' (with a count of 16/100). Below this is a button labeled '+ 文書分類の追加'. To the right, the 'アラート設定' page is displayed, featuring a title 'アラート設定' with a '保存' button, a message 'ユーザーごとに文書のアラート設定が行えます。', and a table with columns for '通知対象の文書', '担当の文書', and '通知する'. A row in the table shows '所属グループの文書' and a toggle switch that is turned 'ON', with the label '通知する' next to it. A note at the bottom states 'アラート通知メールで通知される文書が対象です。'.

文書設定 | メール連携設定

OPTiM®

事前に設定したメールアドレスのメールからファイルを自動アップロードします

The screenshot shows the OPTiM Document Management System interface. The left sidebar is a navigation menu with the following items:

- OPTiM 文書管理
- 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 (selected)

The main content area is titled "設定" (Settings) and "メール連携" (Mail Integration). The "メール連携" tab is selected, and there is a "保存" (Save) button. A message states: "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 function automatically uploads attached files from emails. Import file email addresses are issued by group.)

The "AIサービス開発部" (AI Service Development Department) section contains the following settings:

- ファイル取込設定 (Import File Settings):
 - AIサービス開発部 (AI Service Development Department)
 - ファイル取込用メールアドレス (Import File Email Address): bg-653wymmps@bunsho-mail.contract.stg.ai.optim-test.com
 - ファイル取込の送信元制限 (Import File Sender Limit): 制限あり (Restricted)
 - 解析方法 (Analysis Method): AI解析 (AI Analysis)
 - 文書分類 (Document Classification): 自動分類 (Automatic Classification)
 - 担当者 (Responsible Person): 寺崎 春果 (Terazaki Haruka)
- アドレス管理 (Address Management) button

The "企画" (Planning) section contains the following settings:

- ファイル取込用メールアドレス (Import File Email Address): bg-v6eqtgwj@bunsho-mail.contract.stg.ai.optim-test.com

ログアウト



ログアウト

OPTiM®

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 文書管理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

権限管理機能とは、「一般」ユーザーが文書に対して行える操作を「管理」ユーザーが制限できる機能です
これにより「一般ユーザーには文書の閲覧だけを許可、文書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



ユーザー権限が「管理」もしくはユーザー権限が「一般」で
文書の権限設定が「制限無し」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」で文書の権限設定が
「削除不可」の場合

ユーザー権限が「一般」で文書の権限設定が
「閲覧のみ(プレビュー可)」の場合

本機能により、一般ユーザーによる文書の「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)

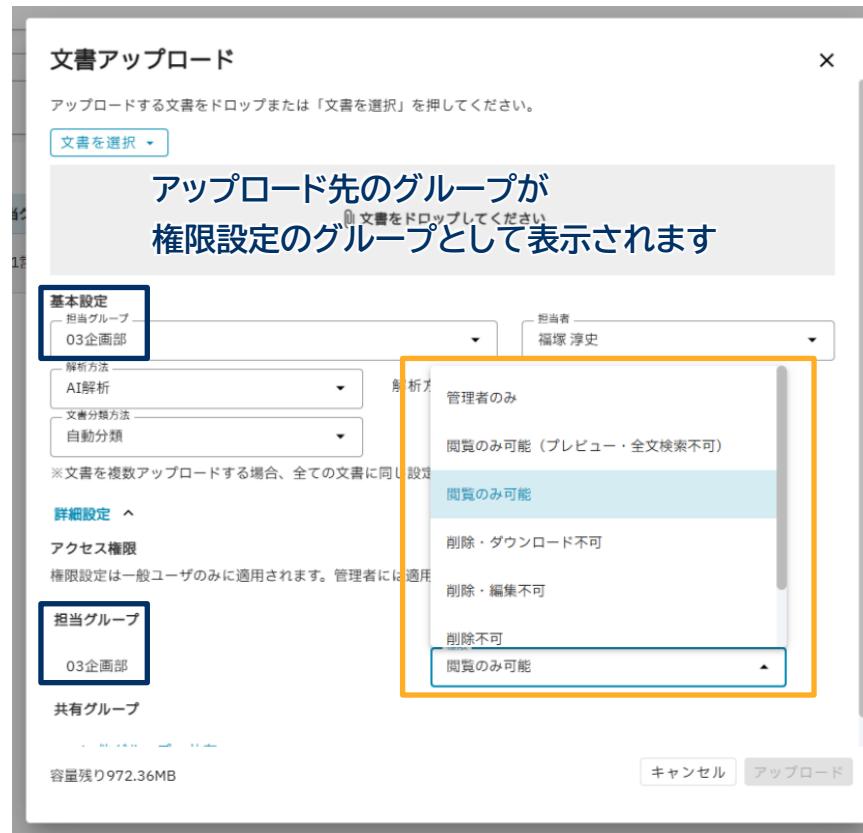


「制限なし」に制限した場合(一般ユーザー)

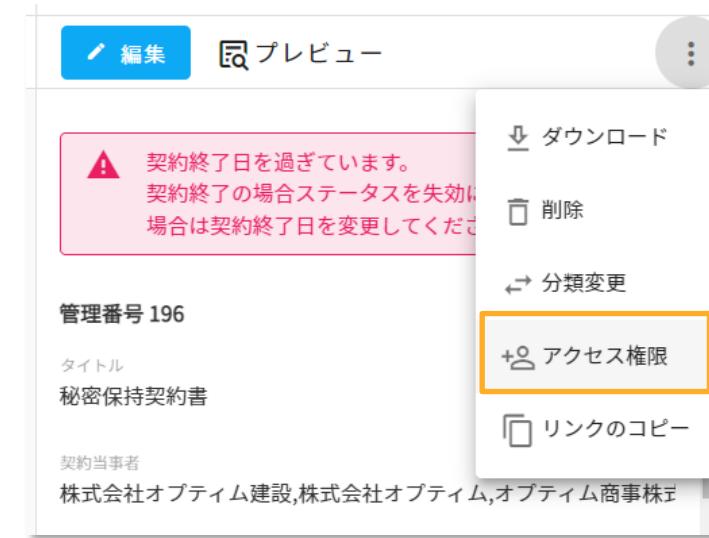


権限管理機能は①文書のアップロード画面 ②文書詳細の3点リーダーの画面から設定いただけます

① 文書のアップロード画面



② 文書詳細の3点リーダー



文書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) 営業部の管理ユーザーのみ文書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

文書アップロードの設定画面

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 担当者 Contract デモ

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 通知無し

アクセス権限設定

営業 閲覧のみ可能

+ 他グループへ共有

契約終了日を過ぎています。
契約終了の場合ステータスを失効に
場合は契約終了日を変更してください

①アップロードする文書に一括設定する権限種別を選択

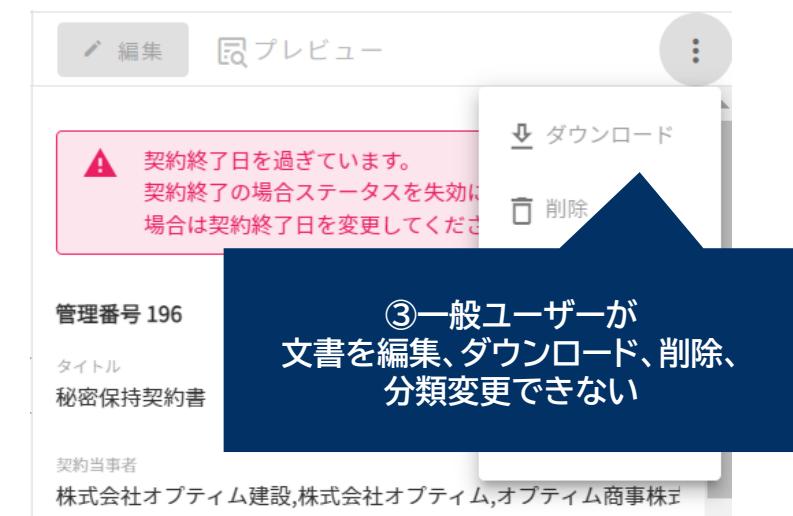
複数アップロードする場合、全ての契約書に同じ設定が付与されます

キャンセル アップロード

②文書をアップロードする



文書詳細の3点リーダー



権限管理 | ②アップロード後に個別設定

OPTiM®

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

文書詳細の3点リーダー



①権限設定を変更・保存する
※文書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

②一般ユーザーも
文書を編集、ダウンロード、削除、分類変更できるようにな
る

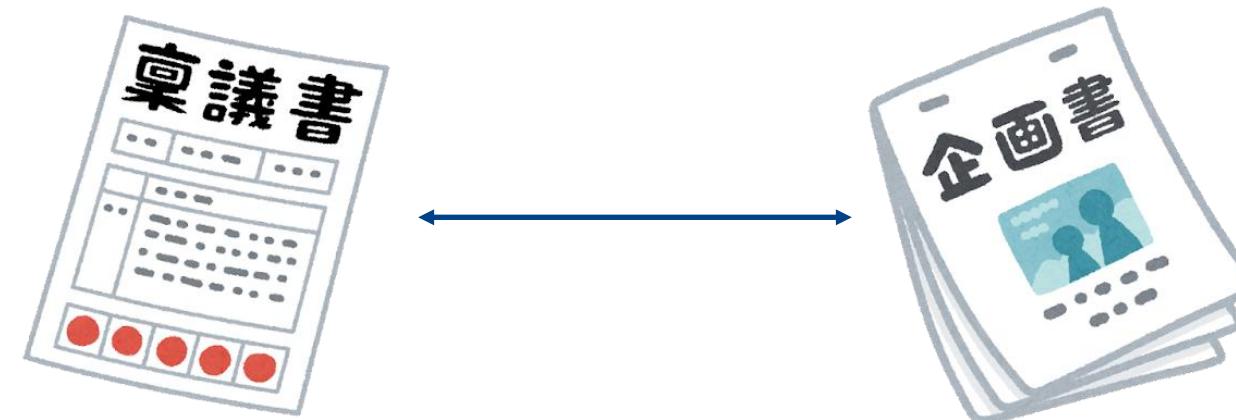
Copyright © OPTiM Corp. All Right Reserved.

紐づけ管理



紐づけ管理機能とは、文書同士の紐づけを行い、関連する文書を手間なく参照できる機能です
例) 承認済みの「稟議書」と、稟議に関わるプロジェクト等の「企画書」など

関連文書を紐づけることで、手間なく文書を相互参照できます



本機能により稟議書と企画書や、仕様書と発注書など、書類単位での紐づけが可能となります



文書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、文書を選択すると該当の文書を表示できます
文書の管理番号・タイトル・ファイル名で検索し、簡単に書類追加が可能です

関連書類	
180 業務委託契約	オプティム商事
150 覚書	オプティム商事
120 請求書	オプティム商事

紐づけもとの文書を選択し、編集ボタンをクリック後に紐づけたい関連文書を選択・追加します
一つの文書に最大50件まで紐づけできます

文書一覧

①紐づけもとの文書を選択する

②詳細画面の編集ボタンをクリックする

③+関連書類を追加をクリックする

管理番号	タイトル	ファイル名	担当グループ
稟議書-6	○○の決裁に関する稟議書	備品購入のための稟議書.pdf	企画
稟議書-5	開発用パソコン購入の件	開発パソコン購入稟議書.pdf	企画
稟議書-4	会議室用プロジェクターの購入につ…	備品購入のための稟議書.pdf	企画
稟議書-3	開発用パソコン購入の件	開発パソコン購入稟議書.pdf	企画

稟議番号
12345678

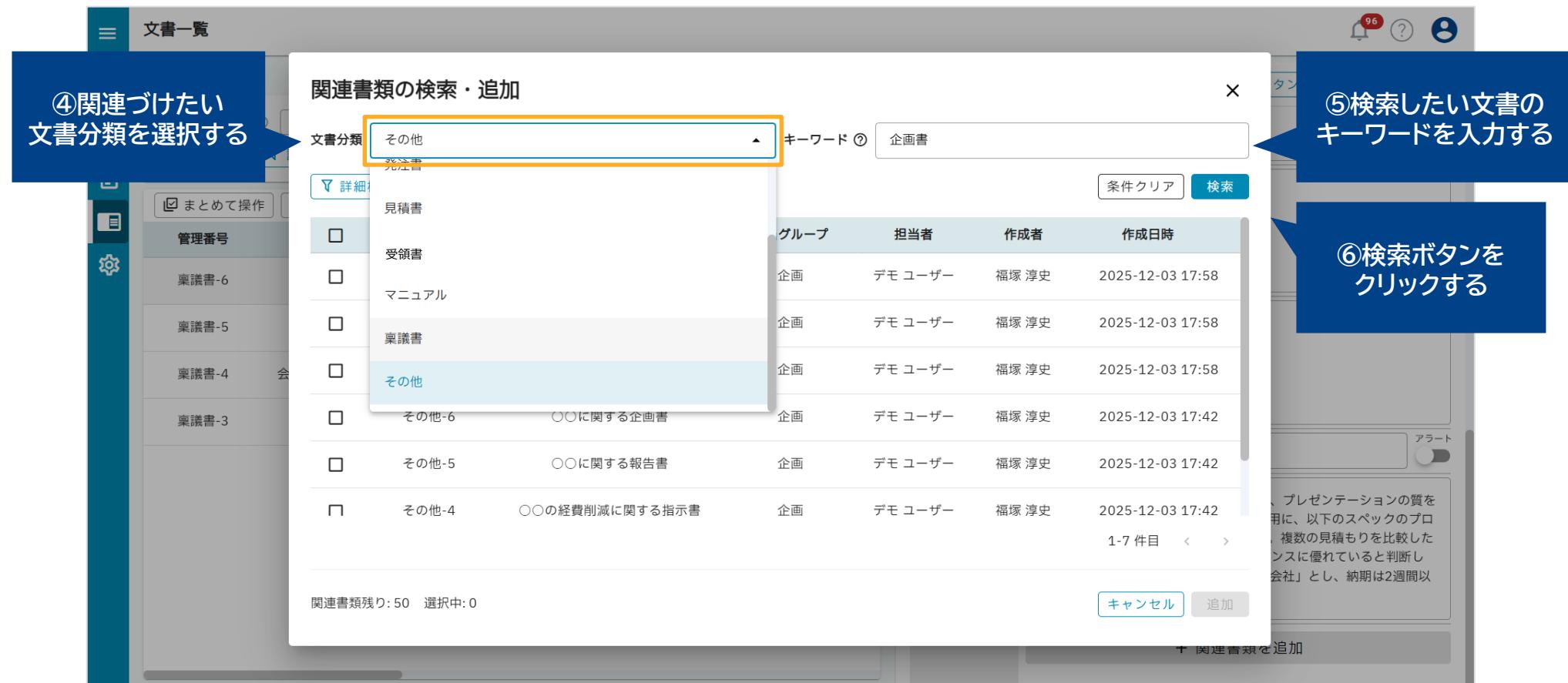
決裁日
2024/10/01

関連書類
+ 関連書類を追加

紐づけ管理 | 文書の紐づけ

紐づけもとの文書を選択し、編集ボタンをクリック後に紐づけたい関連文書を選択・追加します
一つの文書に最大50件まで紐づけできます

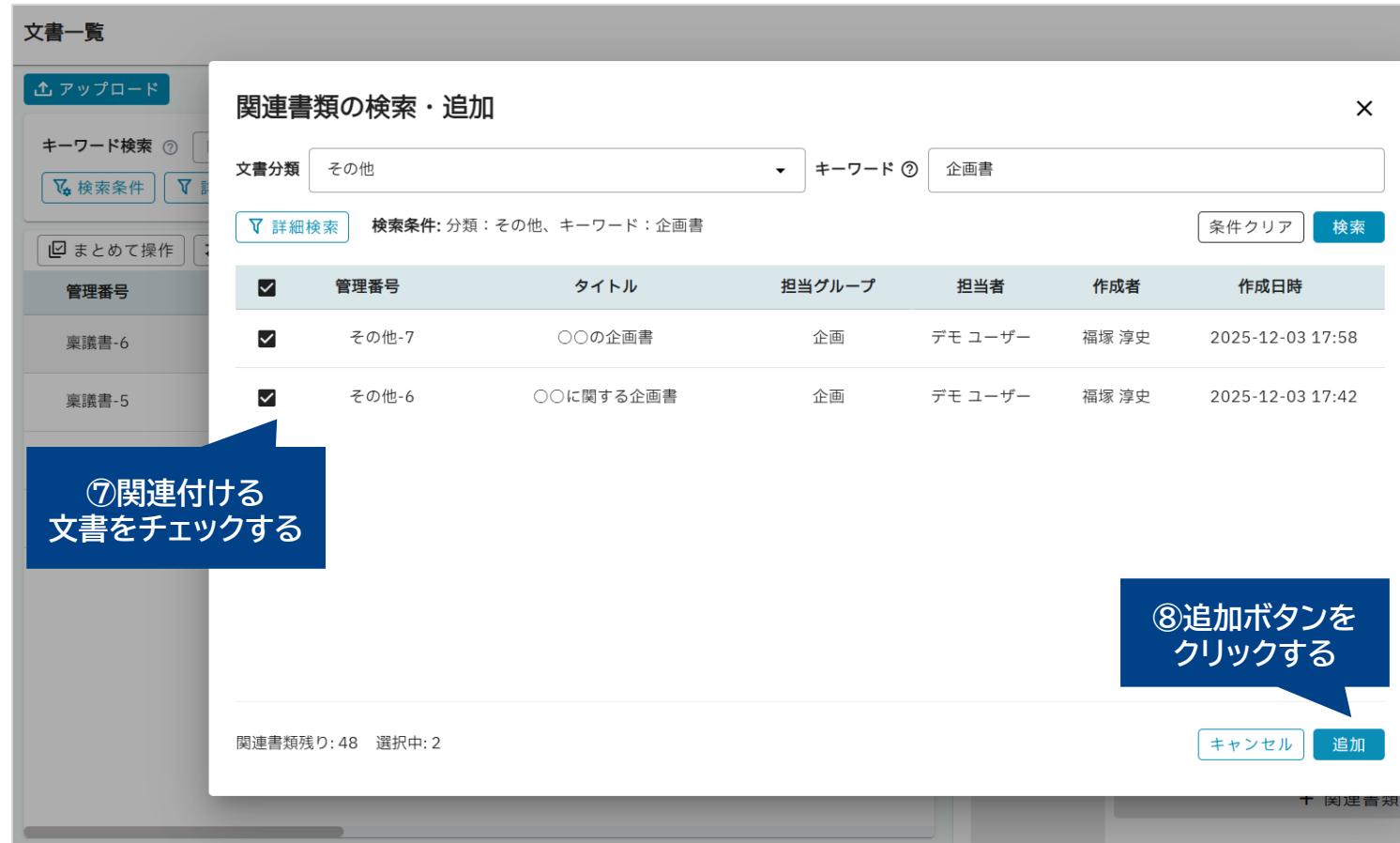
※書類内に関連書類の情報の記載が無い場合も、管理番号・タイトル・ファイル名で検索することで関連書類の特定が可能です
また、紐づけを行うことで、紐づけされていないものは関連性が無い書類、と識別できるようになります



紐づけ管理 | 文書の紐づけ

OPTiM®

紐づけもとの文書を選択し、編集ボタンをクリック後に紐づけたい関連文書を選択・追加します
一つの文書に最大50件まで紐づけできます



URL発行

URL発行機能とは、サービス上で管理する文書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文書を参照できます



①管理番号の隣の
アイコンをクリック

②発行された
URLをクリックすると
文書が開く

文書分類	報告書
タイトル	業務完了報告書
担当グループ	01営業部
担当者	営業 事務
ファイル名	業務完了報告書_KJ-Rob oX1000.pdf
連携サービス	開く ▾
メモ	-
契約件名	新型高感度イメージセン サー「IMX-R200」の試 作および評価業務
業務内容	ウェハ製造、パッケージ ング、評価試験、品質フ ィードバック

文書一覧
1/2 67 % [管理番号: 報告書-118] ...
業務完了報告書
1. 報告概要
本報告書は、当社厚木工場にて実施した新型高感度イメージセンサー「IMX-R200」の試作および評価業務の完了を報告するものである。本センサーは、当社が推進する「次世代ビジュアルソリューション事業」において、モバイル端末や産業用カメラへの搭載を見据えた戦略的製品である。小型化・高感度・低消費電力の特長を持ち、従来比約30%の感度向上を目指して設計された。
2. 実施内容
(1) ウェハ製造：新規工程条件による製造を実施。製品歩留まり92%を達成。 (2) パッケージング：標準パッケージラインにて24ロット分を実装。リードフレームの接合強度検査において良好な結果を確認。 (3) 評価試験：暗所感度試験、色再現性評価、ノイズ耐性試験、温度特性試験を実施。全項目において設計仕様を満たした。 (4) 品質フィードバック：パッケージ内の発熱に関する微細なばらつきが見られたため、放熱材の配置改善案を設計部門へフィードバック済み。
3. 成果と所見

発行したURLから文書にアクセスする場合、文書一覧を経由せずに直接、文書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契約内容を確認できます



CSV出力機能

CSV出力機能とは、サービス上に登録している文書情報をCSVファイルに一括出力する機能です



1. CSVのダウンロード

OPTiM 文書管理

文書一覧 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

検索条件 詳細検索 検索条件 分類: 報告書、担当者: 福塚 淳史、登録日:

0件 選択中 CSV出力 選択解除

	管理番号	タイトル	ファイル名
□	報告書-11	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株
□	報告書-10	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株
□	報告書-9	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株
□	報告書-8	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株
□	報告書-7	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株
□	報告書-6	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株



2. CSVの内容確認

OPTiM Systemカスタマイズに伴

	A	D	E	F	H
1	管理番号	タイトル	担当グループ	担当者	登録日
2	報告書-6	業務完了報告書	01営業部	オプティム 太郎	2025/2/18
3	報告書-7	業務完了報告書	01営業部	オプティム 太郎	2025/2/19
4	報告書-8	業務完了報告書	01営業部	オプティム 太郎	2025/2/19
5	報告書-9	業務完了報告書	01営業部	オプティム 太郎	2025/2/19
6	報告書-10	業務完了報告書	01営業部	オプティム 太郎	2025/2/20
7	報告書-11	業務完了報告書	01営業部	オプティム 太郎	2025/2/26
8					
9					

CSV出力・取込 | エクスポート

OPTiM®

文書一覧に表示している台帳情報をCSV形式で出力できます

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「文書一覧」を選択し、以下の画面を表示



文書一覧

ダッシュボード

契約書一覧

帳票一覧

文書一覧

商標登録証

報告書

01営業部

02管理部

03企画部

04全社

05法務部

文書一覧

アップロード

キーワード検索

検索条件

詳細検索

検索条件 分類: 報告書、担当者: 福塚 淳史、登録日: 2025

まとめて操作

管理番号	タイトル	ファイル名
報告書-11	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株式会社 ...
報告書-10	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株式会社 ...
報告書-9	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株式会社 ...
報告書-8	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株式会社 ...
報告書-7	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株式会社 ...
報告書-6	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株式会社 ...

2.「まとめて操作」を選択



文書一覧

ダッシュボード

契約書一覧

帳票一覧

文書一覧

商標登録証

報告書

01営業部

02管理部

03企画部

04全社

05法務部

文書一覧

アップロード

キーワード検索

検索条件

詳細検索

検索条件 分類: 報告書、担当者: 福塚 淳史、登録日: 2025/02/01

0件選択中

CSV出力

選択解除

管理番号	タイトル	ファイル名
報告書-11	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株式会社 ...
報告書-10	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株式会社 ...
報告書-9	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株式会社 ...
報告書-8	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株式会社 ...
報告書-7	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株式会社 ...
報告書-6	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株式会社 ...

文書一覧に表示している台帳情報をCSV形式で出力できます

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.出力したい文書をチェックし「選択したものを出力」を選択



The screenshot shows the OPTiM Document Management System interface. The left sidebar has a navigation menu with '文書一覧' (Document List) selected. The main area is titled '文書一覧' and shows a list of documents. There are 6 items selected, indicated by a checkmark icon. The columns in the table are: 管理番号 (Management Number), タイトル (Title), ファイル名 (File Name), 担当グ… (Assigned to), 担当者 (Assignee), 登録日 (Registration Date), and メ… (More). The table rows show document details: 報告書-11 (業務完了報告書, 【オプティムマーケティング株式会社 …, 01営業部, 福塚 …, 2025/…), 報告書-10 (業務完了報告書, 【オプティムマーケティング株式会社 …, 01営業部, 福塚 …, 2025/…), 報告書-9 (業務完了報告書, 【オプティムマーケティング株式会社 …, 01営業部, 福塚 …, 2025/…), and 報告書-8 (業務完了報告書, 【オプティムマーケティング株式会社 …, 01営業部, 福塚 …, 2025/…).

管理番号	タイトル	ファイル名	担当グ…	担当者	登録日	メ…
報告書-11	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株式会社 …	01営業部	福塚 …	2025/…	
報告書-10	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株式会社 …	01営業部	福塚 …	2025/…	
報告書-9	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株式会社 …	01営業部	福塚 …	2025/…	
報告書-8	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株式会社 …	01営業部	福塚 …	2025/…	

文書一覧に表示している台帳情報をCSV形式で出力できます

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

4.CSVファイルが出力されチェックした文書情報を確認できる

OPTiM Systemカスタマイズに伴うソフトウェア開発請負契約書										
	A	D	E	F	H	J	K			
1	管理番号	タイトル	担当グループ	担当者	登録日	契約件名	業務内容	次アクション		
2	報告書-6	業務完了報告書	01営業部	オプティム 太郎	2025/2/18	OPTiM Systemカスタマイズに伴うソフトウェア開発請負契約書	OPTiM Systemにおける個別カスタマイズ対応	別添の検収書		
3	報告書-7	業務完了報告書	01営業部	オプティム 太郎	2025/2/19	OPTiM Systemカスタマイズに伴うソフトウェア開発請負契約書	OPTiM Systemにおける個別カスタマイズ対応	検収書を送付		
4	報告書-8	業務完了報告書	01営業部	オプティム 太郎	2025/2/19	OPTiM Systemカスタマイズに伴うソフトウェア開発請負契約書	OPTiM Systemにおける個別カスタマイズ対応	別添の検収書		
5	報告書-9	業務完了報告書	01営業部	オプティム 太郎	2025/2/19	OPTiM Systemカスタマイズに伴うソフトウェア開発請負契約書	OPTiM Systemにおける個別カスタマイズ対応	別添の検収書		
6	報告書-10	業務完了報告書	01営業部	オプティム 太郎	2025/2/20	OPTiM Systemカスタマイズに伴うソフトウェア開発請負契約書	OPTiM Systemにおける個別カスタマイズ対応	別添の検収書		
7	報告書-11	業務完了報告書	01営業部	オプティム 太郎	2025/2/26	OPTiM Systemカスタマイズに伴うソフトウェア開発請負契約書	OPTiM Systemにおける個別カスタマイズ対応	別添の検収書		
8										
9										

一括削除



一括削除機能とは、アップロード済の文書をまとめて選択・削除できる機能です



複数の文書をボタン操作で手間なく一括削除できます

文書の削除確認

選択した9件の文書を削除します。

本当に削除しますか?

一度削除すると復元できません。

キャンセル 削除する

文書一覧

9件選択中

担当グループ

企画

企画

廃議書

廃議書

廃議書

各文書の操作ボタン (削除)

Copyright © OPTiM Corp. All Right Reserved.

一括削除

文書一覧画面の「まとめて操作」から文書の一括削除が可能です

①文書一覧の画面を表示

②まとめて操作をクリック

③まとめて削除をクリック

管理番号	タイトル	ファイル名
その他-12	△△の指示書	△△の指示書.pdf
その他-11	△△の報告書	△△の報告書.pdf
その他-10	○○の報告書	△△の企画書.pdf
その他-9	○○の報告書	○○の報告書.pdf
その他-8	○○の指示書	○○の指示書.pdf
その他-7	○○の企画書	○○の企画書.pdf

一括削除

OPTiM

文書一覧画面の「まとめて操作」から文書の一括削除が可能です

文書一覧

④一括削除したい文書にチェック

⑤全ての文書を削除
もしくは選択したものを削除をクリック

9件選択中 全ての文書を削除 選択したものを削除 削除を中止する

タイトル	ファイル名
△の指示書	△△の指示書.pdf
△△の報告書	△△の報告書.pdf
○○の報告書	△△の企画書.pdf
○○の報告書	○○の報告書.pdf
○○の指示書	○○の指示書.pdf
○○の企画書	○○の企画書.pdf



文書一覧

文書の削除確認

選択した9件の文書を削除します。

本当に削除しますか?

一度削除すると復元できません。

⑥件数を確認し削除するをクリック

キャンセル 削除する

文書の削除が完了しました。

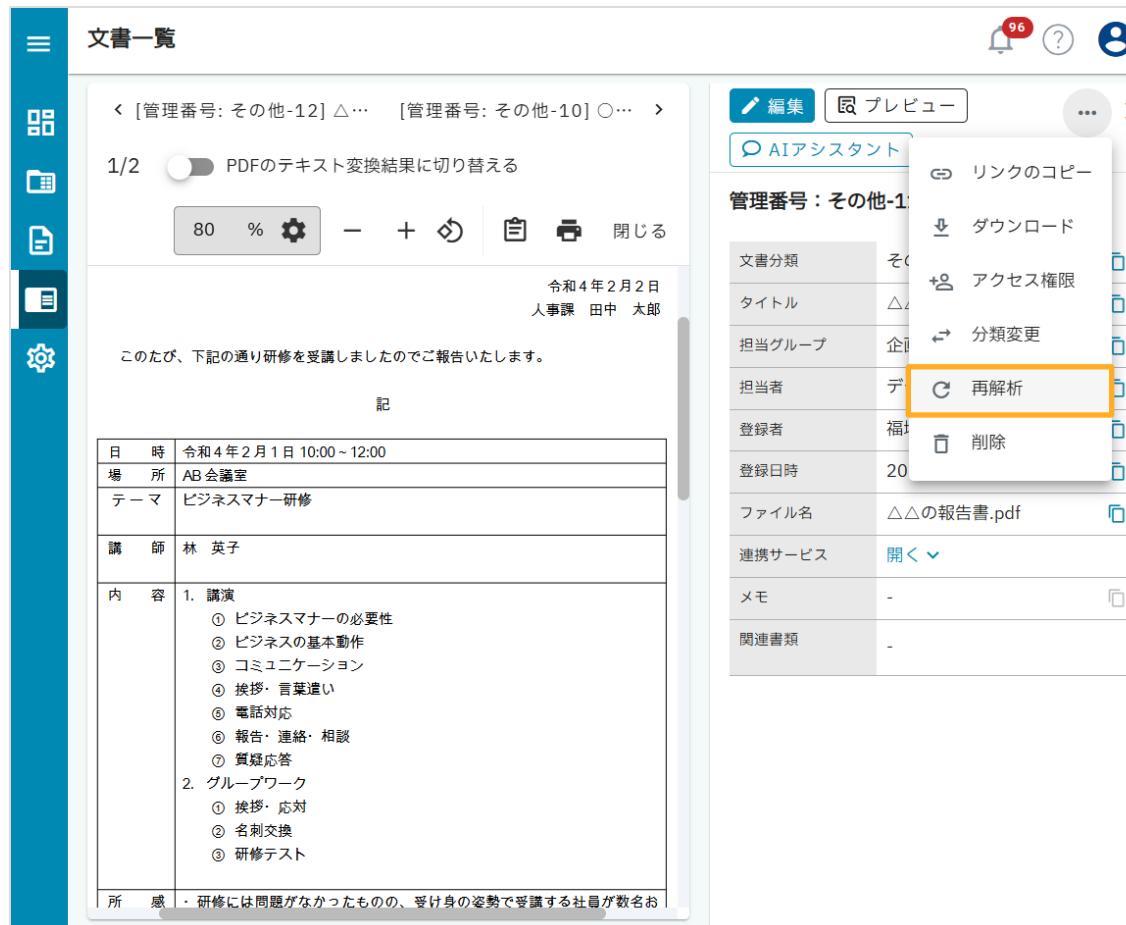
⑦文書の一括削除が完了

閉じる

再解析

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: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



文書一覧

1/2 PDFのテキスト変換結果に切り替える

80 % 閉じる

令和4年2月2日
人事課 田中 太郎

このたび、下記の通り研修を受講しましたのでご報告いたします。

記

日 時	令和4年2月1日 10:00 ~ 12:00
場 所	AB会議室
テ マ	ビジネスマナー研修
講 師	林 英子
内 容	1. 講演 ① ビジネスマナーの必要性 ② ビジネスの基本動作 ③ コミュニケーション ④ 挨拶・言葉遣い ⑤ 電話対応 ⑥ 報告・連絡・相談 ⑦ 質疑応答 2. グループワーク ① 挨拶・応対 ② 名刺交換 ③ 研修テスト
所 感	研修には問題がなかったものの、受け身の姿勢で受講する社員が数名お

編集 プレビュー ...

AIアシスタント

管理番号: その他-11

文書分類: その他

タイトル: △△の報告書

担当者: デモ ユーザー

登録者: 福塚 淳史

登録日時: 2025/12/03 18:19

ファイル名: △△の報告書.pdf

連携サービス: 開く

メモ: -

関連書類: -

... リンクのコピー
ダウンロード
アクセス権限
分類変更
再解析
削除



文書一覧

1/2 PDFのテキスト変換結果に切り替える

80 % 閉じる

令和4年2月2日
人事課 田中 太郎

このたび、下記の通り研修を受講しましたのでご報告いたします。

再解析

再解析を行います。以下の項目が上書きされますかよろしいですか?

- ・ タイトル
- ・ カスタムフィールド (テキスト、金額、URL、日付、リスト)

キャンセル **再解析**

再解析完了 1/1件 ✓

再解析が完了しました。

結果	管理番号	ファイル名
完了	その他-11	△△の報告書.pdf

メール連携

メール取込

メールで文書の授受を行う際、設定画面で発行した

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文書を自動的にアップロードしAI解析できます**

※専用のメールアドレスは文書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

The screenshot shows the 'Document Management' interface with the 'Settings' menu open. Under 'Mail Import' settings, it displays configuration for automatic file upload and AI analysis. The interface includes sections for 'File Import Settings' and 'AI Service Development Department', listing specific import addresses and contact details.

メール連携 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。

②

ファイル取込設定

AIサービス開発部

ファイル取込用メールアドレス: bg-653wymps@bunsho-mail.contract.stg.ai.optim-test.com

ファイル取込の送信元制限: 制限あり

アドレス管理

解析方法: AI解析

文書分類: 自動分類

担当者: 寺崎 春果

送信者のメールアドレスが OPTiM 文書管理システム に登録されているアカウントの場合、送信者のアカウントが登録者として保存されます。送信者が特定できない場合は、担当者が登録者として保存されます。

企画

ファイル取込用メールアドレス: bg-v6eqtgwj@bunsho-mail.contract.stg.ai.optim-test.com

ファイル取込用メールアドレスを有効にする

グループ管理権限がないため変更できません。

メール取込

メールで文書の授受を行う際、設定画面で発行した

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文書を自動的にアップロードしAI解析できます

※専用のメールアドレスは文書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

メール連携 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。②

ファイル取込設定

AIサービス開発部

ファイル取込用メールアドレスを有効にする
グループ管理権限がないため変更できません。

ファイル取込用メールアドレス	①	bg-653wymps@bunsho-mail.contract.stg.ai.optim-test.com □
ファイル取込の送信元制限	②	制限あり
解析方法	③	AI解析
文書分類	④	自動分類
担当者	⑤	寺崎 春果

アドレス管理

送信者のメールアドレスが OPTiM 文書管理システム に登録されているアカウントの場合、送信者のアカウントが登録者として保存されます。
送信者が特定できない場合は、担当者が登録者として保存されます。

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

メール取込する送信元アドレスを制限・管理することができます

③解析方法

- ・解析なし：メール添付されたファイルをAI解析せずに取り込みます
- ・AI解析：メール添付されたファイルをAI解析して取り込みます

④文書分類

- ・手動選択：自動取込み時の「文書分類」を手動で選択します
- ・AI解析：自動取込み時の「文書分類」をAI解析の結果により自動選択します

⑤担当者

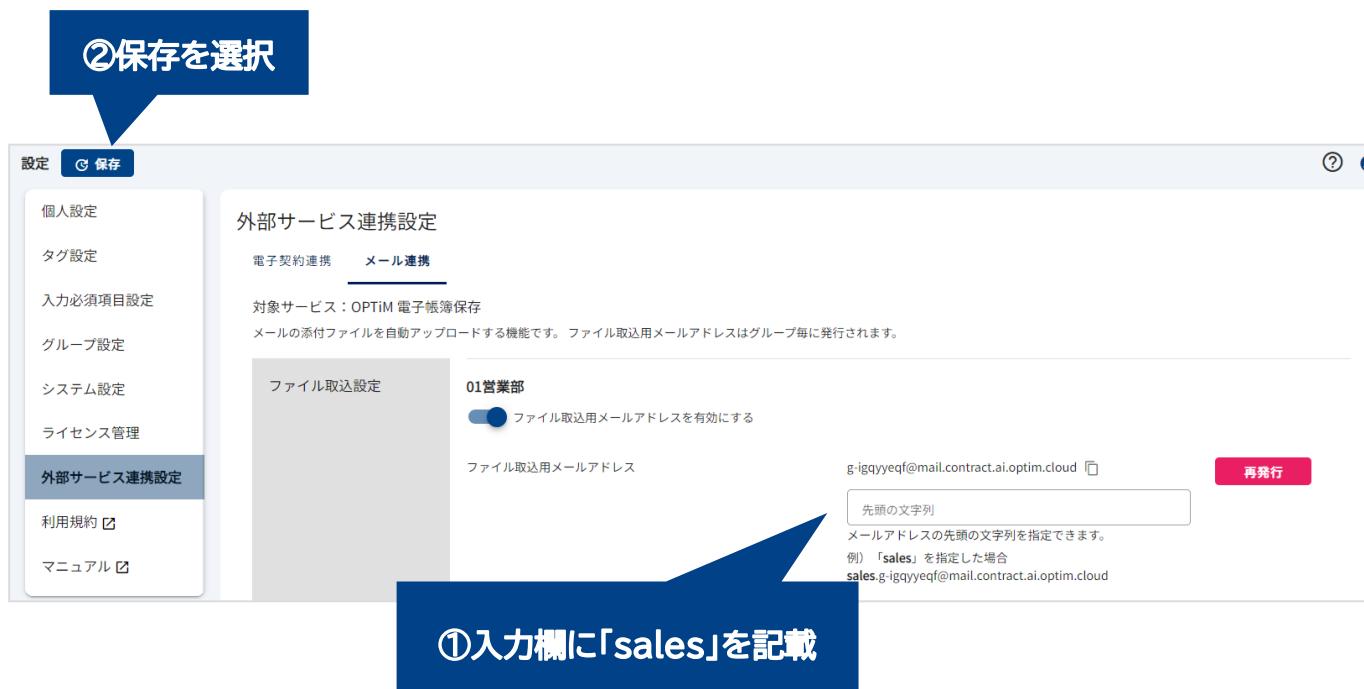
メール取込する文書の担当者を設定することができます

メール取込 | ファイル取込メールアドレス

メールで文書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

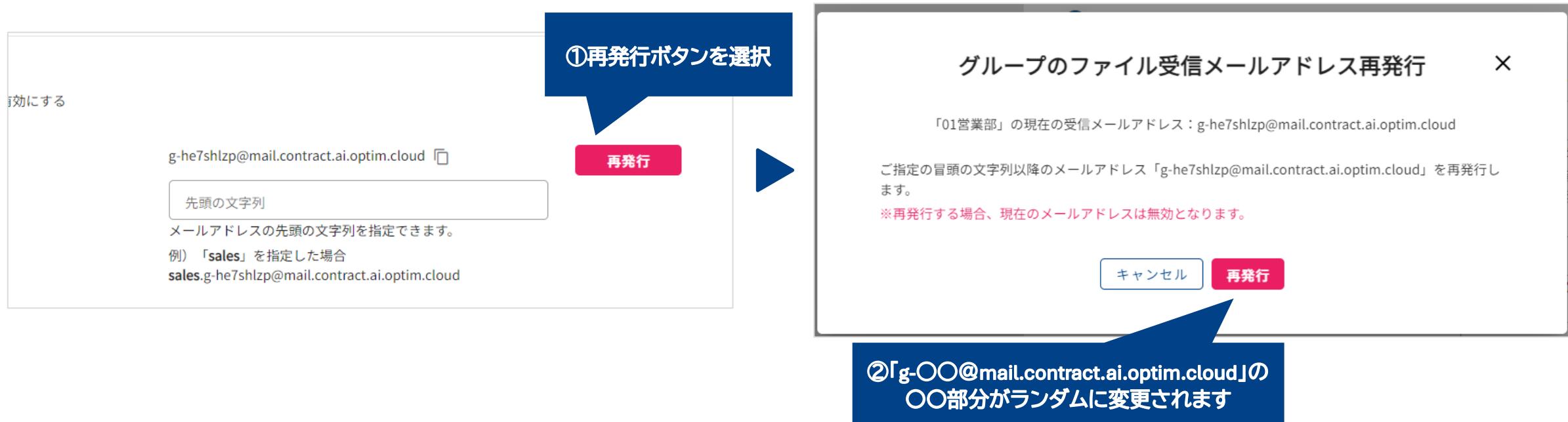
例) デフォルトのメールアドレスの先頭に「sales」を追加する場合の手順



メール取込 | ファイル取込メールアドレス

メールで文書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、旧メールアドレスの使用を停止できます



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



メール取込 | グループごとにメールアドレスを設定

担当グループごとに複数の取込用メールアドレスを設定することができます。

The screenshot shows the OPTiM Document Management System interface. The left sidebar is titled 'OPTiM 文書管理' and 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' (selected), '全般設定', '契約書設定', '帳票設定', and '文書設定'. The main content area is titled '設定' and 'メール連携'. It explains that the 'Mail Integration' feature allows for automatic file upload when attachments are included in an incoming email. It shows a dropdown for '担当者' (Handler) set to '福塚 淳史'. Below this, a 'グループ名' (Group Name) is listed as 'メールアドレス1' with the value 'bg-fleryuqn@bunsho-mail.contract.stg.ai.optim-test.com'. A '有効化' (Enable) switch is shown as off. A note at the bottom states 'グループ管理権限がないため変更できません' (Cannot be changed because group management rights are not held). The bottom section is titled 'テストメール送信' (Test Mail Send) with a 'テストメールアドレス' (Test Mail Address) of 'test@bunsho-mail.contract.stg.ai.optim-test.com'. A note says '有効なメールクライアントか確認するためには、上記のテストメールアドレス宛にテストメールを送信してください。送受信が可能な場合はその旨が送信されます' (To verify that a valid email client is being used, please send a test email to the above test mail address. If delivery and reception are possible, the result will be sent). The top right of the main area has icons for notifications (96), help, and user profile.

AIアシスタント



AIアシスタント機能

OPTiM®

アップロードされている文書に対して、AIに文書の要約・要点抽出など様々な質問をできる機能です
例：文書の要約をお願いする、必要な次アクションを確認するなど



編集 プレビュー AIアシスタント

管理番号：報告書-106.pdf

文書分類	報告書
タイトル	業務完了報告書
担当グループ	03企画部
担当者	安西 文哉
登録者	安西 文哉
登録日時	2025/10/07 11:12
ファイル名	業務完了報告書_KJ-RoboX1000.pdf
連携サービス	開く ▾
メモ	-
契約件名	新型高感度イメージセンサー「IMX-R200」試作および評価業務
業務内容	ウェハ製造、パッケージング、評価試験、品質フィードバック
業務状況・結果	製品歩留まり92%を達成、全項目において設計仕様を満たした、製造安定性を確保、暗所性能の向上を確認
完了日	2025/03/31



文書一覧

1/2 67 % 閉じる

業務完了報告書

1. 報告概要

本報告書は、当社厚木工場にて実施した新型高感度イメージセンサー「IMX-R200」の試作および評価業務の完了を報告するものである。本センサーは、当社が推進する「次世代ビジュアルソリューション事業」において、モバイル端末や産業用カメラへの搭載を見据えた戦略的製品である。小型化・高感度・低消費電力の特長を持ち、従来比約30%の感度向上を目指して設計された。

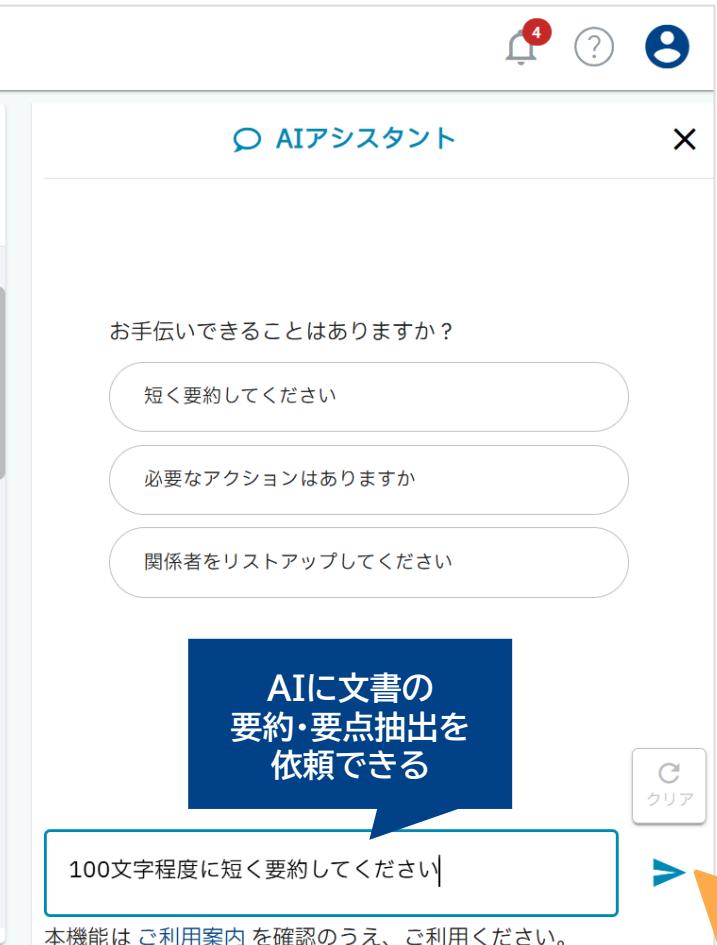
2. 実施内容

2025年1月5日から3月30日にかけて、以下の業務を完了した。

- (1) ウエハ製造：新規工程条件による製造を実施。製品歩留まり 92%を達成。
- (2) パッケージング：標準パッケージラインにて 24 ロット分を実装。リードフレームの接合強度検査において良好な結果を確認。
- (3) 評価試験：暗所感度試験、色再現性評価、ノイズ耐性試験、温度特性試験を実施。全項目において設計仕様を満たした。
- (4) 品質フィードバック：パッケージ内の発熱に関する微細なばらつきが見られたため、放熱材の配置改善案を設計部門へフィードバック済み。

3. 成果と所見

- ・ 試作ロットにおいて高い製造安定性を確保。
- ・ 新規フォトダイオード構造による暗所性能の向上を確認。
- ・ 評価段階で得られた知見をもとに製品仕様の一部見直しが予定されている。
- ・ 製造現場では新たな設備調整手順の確立に成功し、今後の量産性に貢献する見込み。



AIアシスタント

お手伝いできることはありますか？

- 短く要約してください
- 必要なアクションはありますか
- 関係者をリストアップしてください

AIに文書の要約・要点抽出を依頼できる

100文字程度に短く要約してください

本機能は [ご利用案内](#) を確認のうえ、ご利用ください。

AIアシスタント機能

OPTiM®

アップロードされている文書に対して、AIに文書の要約・要点抽出など様々な質問ができる機能です
例：文書の要約をお願いする、必要な次アクションを確認するなど

The screenshot shows a document viewer interface with a sidebar containing icons for file management. The main area displays a document titled '業務完了報告書' (Completion Report). The document content is organized into sections: 1. 報告概要, 2. 実施内容, 3. 成果と所見, and 4. 今後の予定. A modal window titled 'AIアシスタント' (AI Assistant) is open, containing a text input field '100文字程度に短く要約してください' (Please summarize in about 100 characters) and a text area with the following content:

新型高感度イメージセンサー「IMX-R200」の試作および評価業務が完了。製品歩留まり92%を達成し、全評価項目で設計仕様を満たしました。2025年6月から評価用サンプルの出荷を開始予定。

今後の予定は、2025年6月より社内外評価用サンプルの出荷を開始し、製品化に向けた最終設計調整を行い、量産試作第2フェーズへ移行することです。また、現場から提出された改善提案については製品開発部門で検討し、次期モデルへの反映を考える予定です。

次に取るべきアクションは、サンプル出荷に向けた準備を進め、設計調整や改善提案の検討を行うことです。

At the bottom of the modal, there is a text input field '依頼・質問を入力してください' (Please enter your request/question) and a note '本機能はご利用案内を確認のうえ、ご利用ください' (Please refer to the usage guide before using this function).

要約内容を
ボタンクリックで
コピーできる

表項目解析

手書き文書を含め、明細項目を1行ごとにAIで分割し、品番や品名ごとの情報を自動抽出・CSV出力できる機能です

品番	品名	数量	単価	金額
CNV-200	コンベヤベルト(幅200mm)	5本	12,000 円	60,000 円
SNS-PX18	光電センサー(反射型)	10個	4,500 円	45,000 円
BLT-M10-40	六角ボルトM10×40	300本	35 円	10,500 円
MBX-940	制御盤用ファンユニット(DC)	6個	9,800 円	58,800 円
ALP-5050-2M	アルミフレーム50×50×2000mm	12本	2,200 円	26,400 円

品番ごとの数量や
単価などを分割抽出

品名	数量	単価	
CNV-200	コンベヤベルト(幅200mm)	5本	12,000 円
SNS-PX18	光電センサー(反射型)	10個	4,500 円
BLT-M10-40	六角ボルトM10×40	300本	35 円
MBX-940	制御盤用ファンユニット(DC)	6個	9,800 円
ALP-5050-2M	アルミフレーム50×50×2000mm		

CSV 



明細情報をCSVで出力し、**自社サービスへのデータ連携も簡単に実施可能**です

文書設定画面の「+文書分類の追加」で分類作成する際に、表項目の解析・抽出するかを選択できます

「表項目を複数文書に分割する」をONに設定すると、1つの文書の表項目を分割して行ごとに項目登録します

The image shows the OPTiM document management system interface. On the left, the navigation menu is visible, with 'Document Settings' selected. The main 'Settings' screen displays various document categories like 'Application', 'Water Supply Work', 'Filing', etc. A blue arrow points from the 'Document Settings' screen to a 'Document Category Addition' dialog box. This dialog box is titled 'Document Category Addition' and contains a sub-section 'Table Item Extraction Setting'. A checkbox labeled 'Split table items into multiple documents' is checked and highlighted with a yellow box. Below this, there is explanatory text and a diagram showing a table being split into three separate documents. The dialog box also shows a character limit of 49/1000 and buttons for 'Cancel' and 'Create'.

文書設定画面の「+文書分類の追加」で分類作成する際に、表項目の解析・抽出するかを選択できます

「AIへの読み取り指示(表項目の分割用)」に登録する指示をもとに文書から表項目を分割・読み取りします

※「表項目抽出」のON/OFFは、分類作成後にご変更できません

文書「共通」の情報として項目登録

AIへの読み取り指示 (表項目の分割用)

- この発注書には明細の表が含まれています。
- 発注明細には項目番号・品番・数量・単価が1行ずつ別々の情報が記載されています。
- 発注情報ごとに別文書として扱うため、行ごとに文書を分割してください。

96/1000

表項目解析 | 設定

OPTiM®

文書分類の追加後に、どの項目を読み取るか「+項目追加」で設定します

文書に共通する項目を「共通項目」、表内に記載される個別の項目を「表項目」に設定してカスタムフィールドを作成します

※共通項目・個別項目の設定は、カスタムフィールド作成後にご変更できません

設定

アップロード設定
アラート設定
メール連携
文書分類 16/100 ^

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 15/32

項目名	形式	AI解析
タイトル	テキスト	あり
メモ	テキスト	なし
発行日	日付(通知無し)	あり
伝票番号	テキスト	あり
受領側企業名	テキスト	あり
発行側企業名	テキスト	あり
品番	テキスト	あり
品名	テキスト	あり
数量	テキスト	あり

+ 文書分類の追加



カスタムフィールドの追加

形式
テキスト

項目名
取引先名

文書の分割
 共通項目 表項目

表項目を分割する際に、本項目が共通項目か表項目か設定してください。
例)
・共通項目：取引先名・発行日・営業担当
・表項目：品番・数量・単価等の個別情報

文書「共通」の情報として項目登録



項目名
発注単価

文書の分割
 共通項目 表項目

表項目を分割する際に、本項目が共通項目か表項目か設定してください。
例)
・共通項目：取引先名・発行日・営業担当
・表項目：品番・数量・単価等の個別情報

文書「個別」の表内に記載される情報として項目登録

表項目解析 | アップロード

OPTiM®

表項目の読み取り設定を行った文書分類に、明細情報が記載された文書をアップロードします
「アップロード」ボタンをクリックすると、文書の「**共通項目**」と「**表項目**」の読み取りを開始します

The screenshot shows the OPTiM document management interface. On the left, a sidebar lists various document types: Dashboard, Contract List, Account List, Document List (selected), Report, Meeting Minutes, Notice of Permission, Internal Rules, Application Form, Water Supply Work Order, and Settings. The main area is titled 'Document List' and shows a list of reports. A modal dialog titled 'Document Upload' is open, prompting the user to add a document by dragging and dropping or selecting a file. The dialog includes fields for 'Basic Settings' (Assignee Group: 01 Sales Department, Handler: Sales Department), 'Analysis Method' (AI Analysis selected), 'Document Type Method' (Hand Selection), and a 'Document Type' dropdown menu where 'Delivery Note' is selected and highlighted with an orange box. Below the dialog, a progress overlay says 'Uploading 0/1 items' and 'This display will not be closed even if the upload is interrupted'. The progress bar is at 0%. The final result table shows the uploaded document: 'Result' (Success), 'Management Number' (Delivery Note), and 'File Name' (Delivery Note _20250514.pdf).

結果	管理番号	ファイル名
○	発注書	(手書き) _20250514.pdf

表項目解析 | アップロード

OPTiM®

読み取りが完了すると、1つの文書から「**共通項目**」と「**表項目**」を別々の行に登録します

項目の右側に表示される「**コピー**」ボタンでのコピペや、「まとめて操作」ボタンからのCSV出力などで、データを活用できます

文書一覧

▲ 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)

検索条件 検索条件 分類: 発注書

検索条件クリア 検索

まとめ操作 表示フィルタ 操作のヒント

管理番号	タイトル	担当グループ	担当者	品番	品名	伝票番号	発行日
発注書 (手書き) _20250514.pdf							
発注書-47	発注書	01営業部	営業 事務	CNV-200	コンベアベルト(幅…	12569	2005/05/01
発注書-47	発注書	01営業部	営業 事務	SNS-PX18	光電センサー(反射型)	12569	2005/05/01
発注書-47	発注書	01営業部	営業 事務	BLT-M10-40SS	六角ボルト M10x40	12569	2005/05/01
発注書-47	発注書	01営業部	営業 事務	MBX-			
発注書-47	発注書	01営業部	営業 事務	ALP-50			
▲ アップロード完了 1/1件 ✓							
全ての文書のアップロードが完了しました。							
結果	管理番号	ファイル名					
完了	発注書-47	発注書 (手書き) _20250514.pdf					
発注書 (手書き) _20250514.pdf							
発注書-46	発注書	03企画部	安西 文哉	CNV-			
発注書-46	発注書	03企画部	安西 文哉	SNS-PX18	光電センサー(反射型)	12569	2005/05/01

文書一覧

1/1

75 % 開じる

東京都港区芝浦
電話: 03-
E-mail: sa

合計金額 220,970 円

品番	品名	数量	単位
CNV-200	コンベアベルト(幅200mm)	5本	
SNS-PX18	光電センサー(反射型)	10個	
BLT-M10-40SS	六角ボルト M10x40	300本	
MBX-940	制御盤用 フランジ用(DC)	60個	
ALP-5050-2M	アルミフレーム 50x50x2000mm	12本	

小計 ¥
消費税 ¥
合計金額 ¥

備考

編集 プレビュー

AIアシスタント

タイトル	発注書
担当グループ	01営業部
担当者	営業 事務
ファイル名	発注書 (手書き) _20250514.pdf
連携サービス	開く ▾
表項目 メモ	-
発行日	2005/05/01 通知無し
伝票番号	12569
受領側企業名	株式会社オプティム商事
発行側企業名	株式会社オプティム
表項目 品番	ALP-5050-2M
表項目 品名	アルミフレーム 50x50x2000mm
表項目 数量	12本

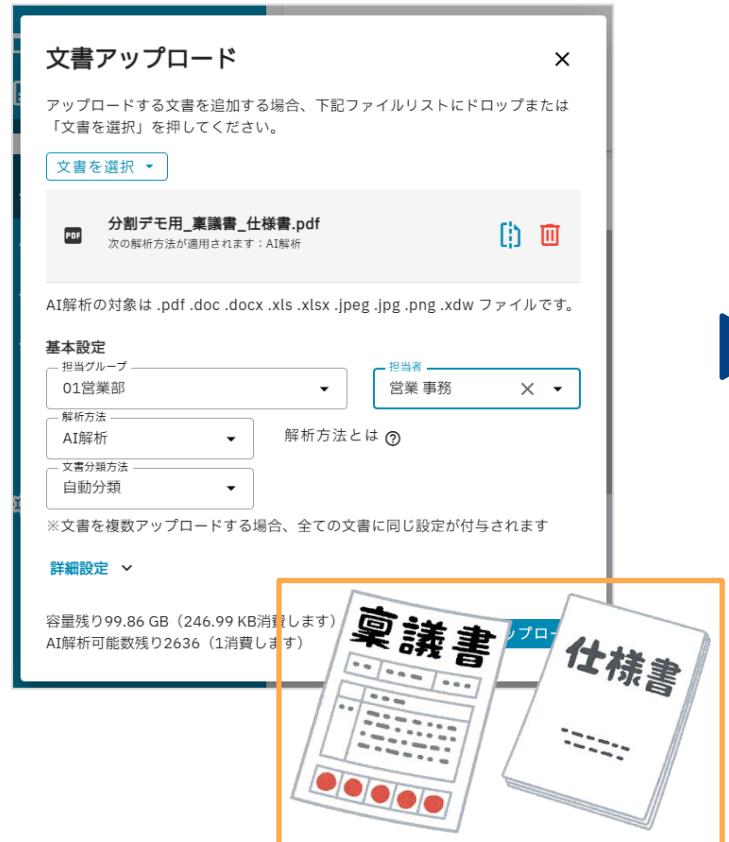
書類分割機能

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ページ目に稟議書、2ページ目に仕様書、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



分割処理

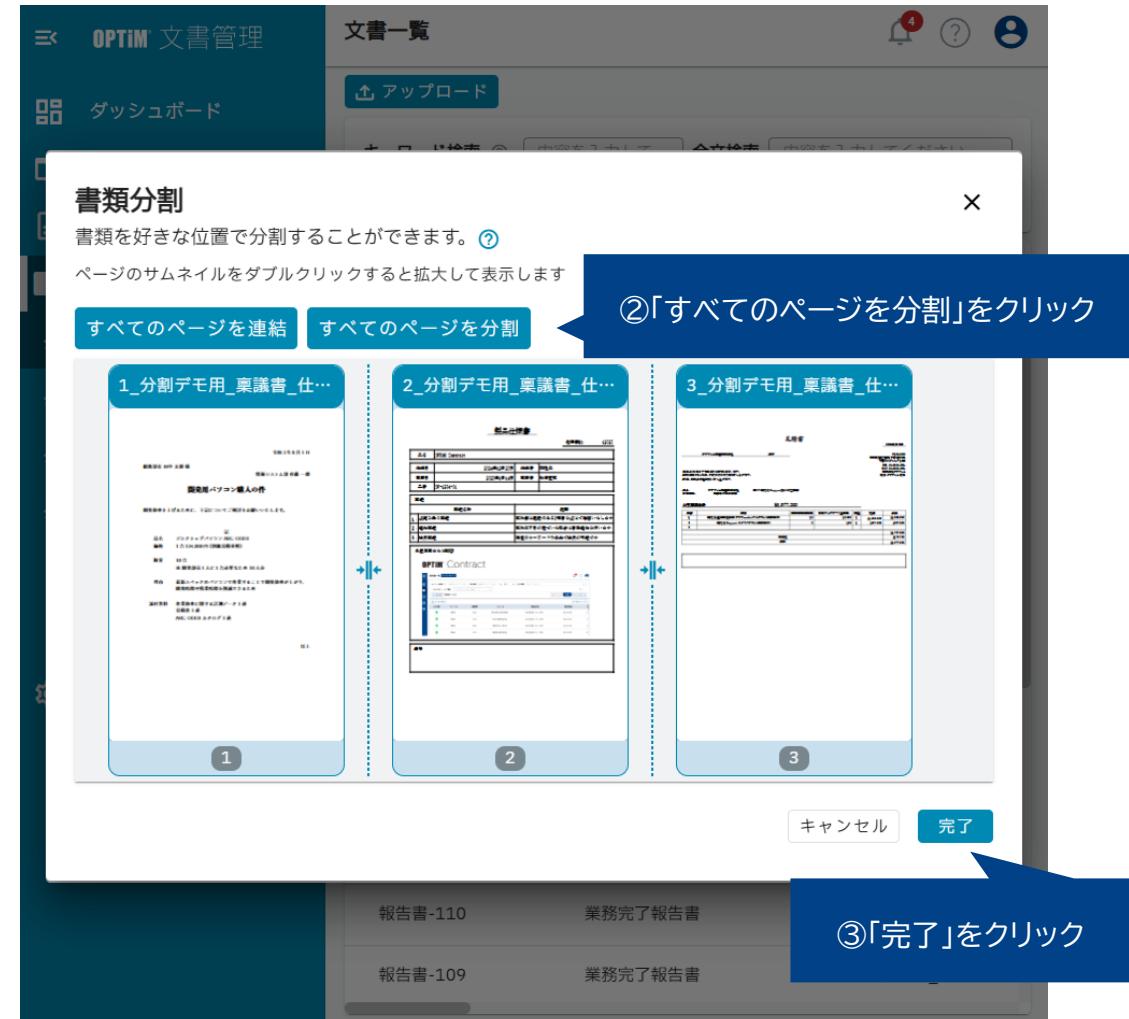


分割後



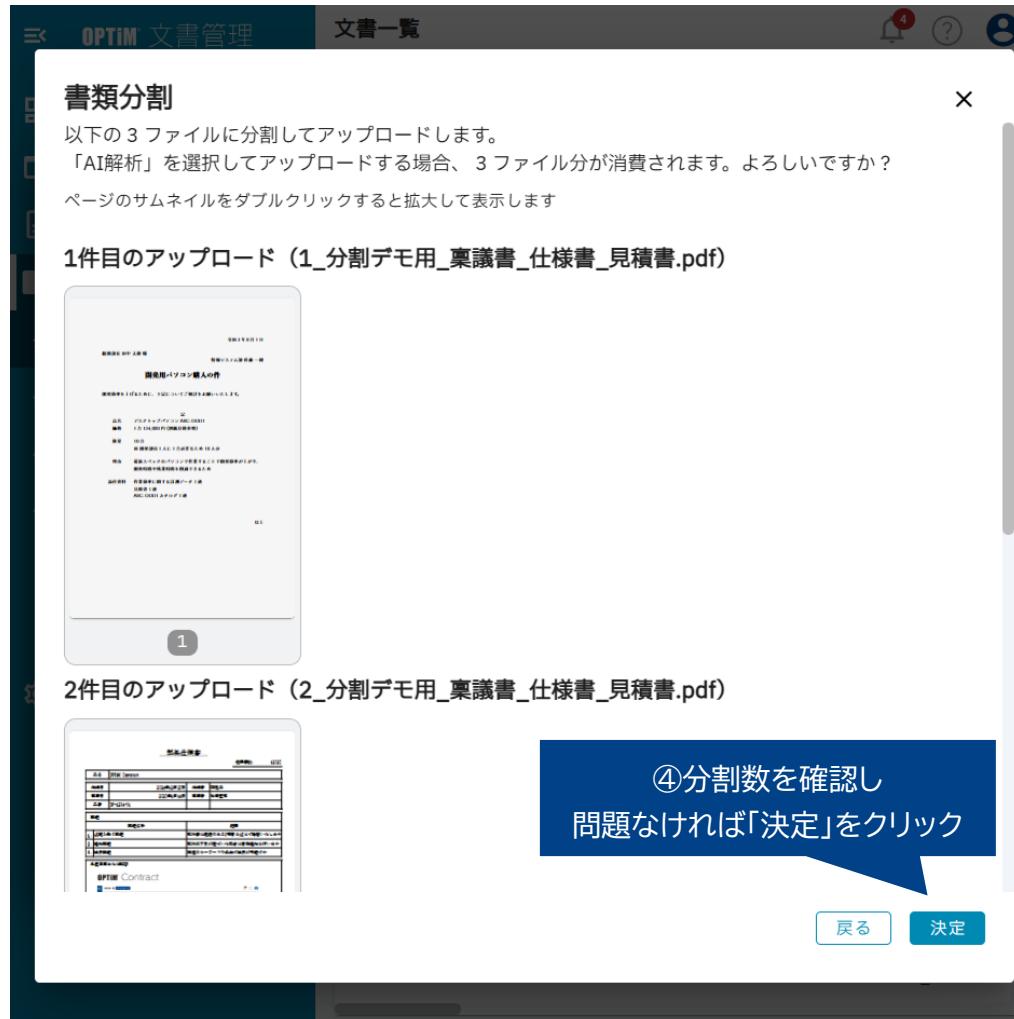
書類分割機能 | すべてのページを分割

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可能です



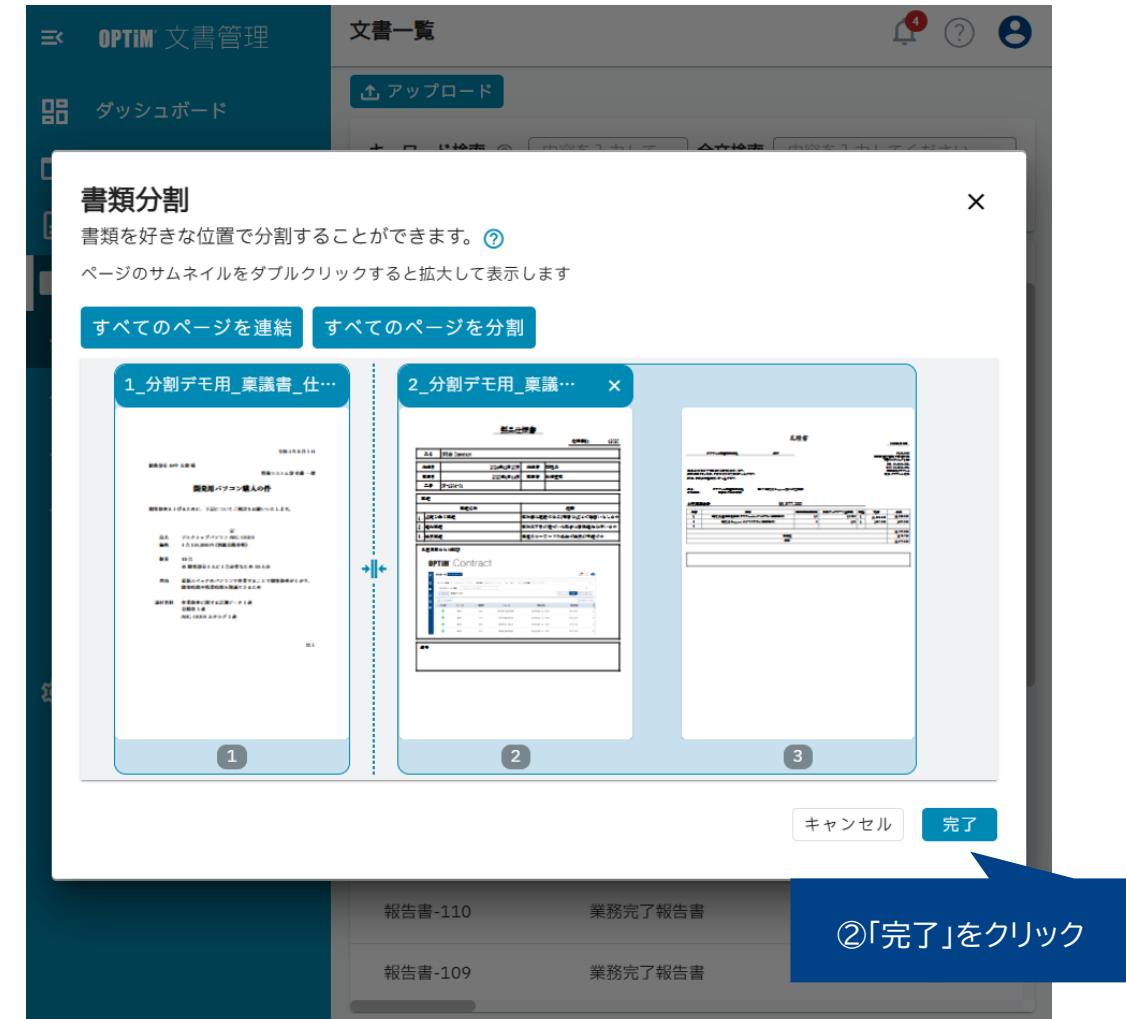
書類分割機能 | すべてのページを分割

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可能です



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

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



③分割数を確認し
問題なければ「決定」をクリック

④「アップロード」をクリック

Copyright © OPTiM Corp. All Right Reserved.

94

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500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

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 文書管理のヘッダー右上の?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などが説明されています



OPTiM 文書管理

- OPTiM 文書管理 クイックスタートガイド [PDF](#)
- OPTiM 文書管理 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は](#)

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は](#)

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。

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、お願いいたします。
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 service dashboard. On the left is a dark 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 is titled 'ダッシュボード' and shows two sections: 'OPTiM Contract' and 'OPTiM 電子帳簿保存'. The 'OPTiM Contract' section displays 'アラート件数 0 件', '期日間近 0 件', and '期日切れ 0 件'. The 'OPTiM 電子帳簿保存' section also shows 'アラート件数 0 件', '期日間近 0 件', and '期日切れ 0 件'. Below these sections is a '契約書' table with columns: 担当, 登録, ブックマーク, 表示フィルタ, 入力状態, 管理番号, タイトル, 契約当事者, 契約締結日, and a '検索' button. At the top right of the dashboard, there is a user profile icon with a red notification badge showing '44' and a dropdown menu. The 'アカウント設定' option in this menu is highlighted with an orange box.

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 top navigation bar is blue with the 'OPTiM ID' logo. Below it, the page 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 box. 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。' 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

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**



文書一覧 表示設定



文書一覧 表示設定

文書一覧画面では、「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

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

昇順・降順

入力状態	管理番号	契約当事者	タイトル
✓	250	オプティム商事株式会社	定期建物賃貸借契約書
!	249	株式会社オプティム建設,田中太郎	雇用契約書

入力状態	管理番号	契約当事者	タイトル
✓	169	株式会社安西商事,光村物産株式会社	コンサルタント業務委託契約書
✓	158	株式会社安西商事,光村物産株式会社	コンサルタント業務委託契約書

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できます

列入れ替え

入力状態	管理番号	契約当事者	タイトル
✓	250	オプティム商事株式会社	定期建物賃貸借契約書
!	249	株式会社オプティム建設,田中太郎	雇用契約書

入力状態	管理番号	タイトル	契約当事者
✓	250	定期建物賃貸借契約書	オプティム商事株式会社
!	249	雇用契約書	株式会社オプティム建設,田中太郎

文書一覧 表示設定

文書一覧画面では、「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

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	契約当事者	タイトル
✓	250	オプティム商事株式会社	定期建物賃貸借契約書
!	249	株式会社オプティム建設,田中太郎	雇用契約書

入力状態	管理番号	契約当事者	タイトル	解約通知期限
✓	250	オプティム商事株式会社	定期建物賃貸借契約書	
!	249	株式会社オプティム建設,田中太郎	雇用契約書	

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

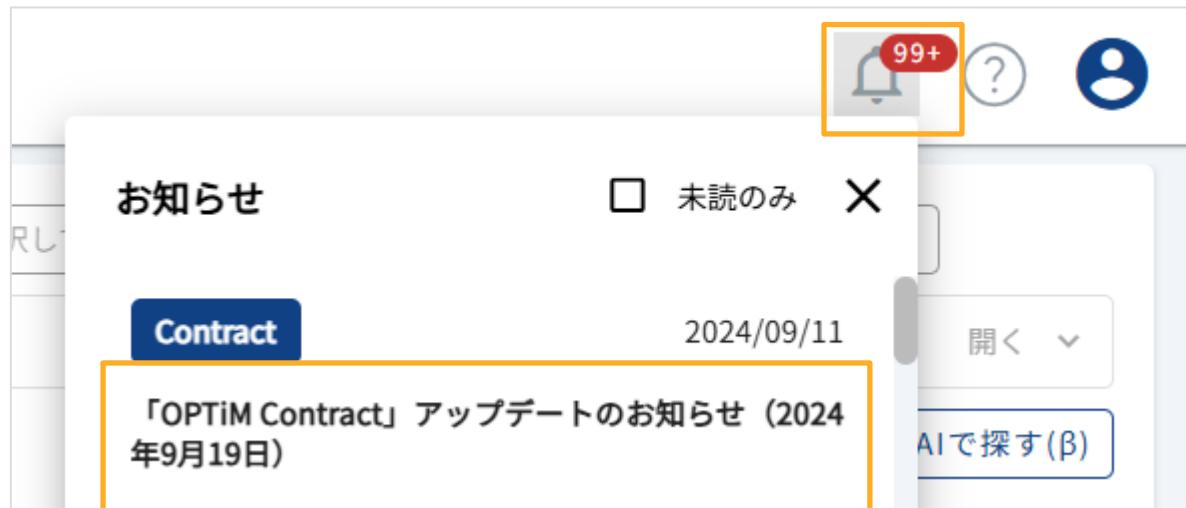
入力状態	管理番号	契約当事者	タイトル	解約通知期限	契約終了
✓	250	オプティム商事株式会社	賃貸借契約書	2026/07/	
!	249	株式会社オプティム建設,田中太郎	契約書		

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

