

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

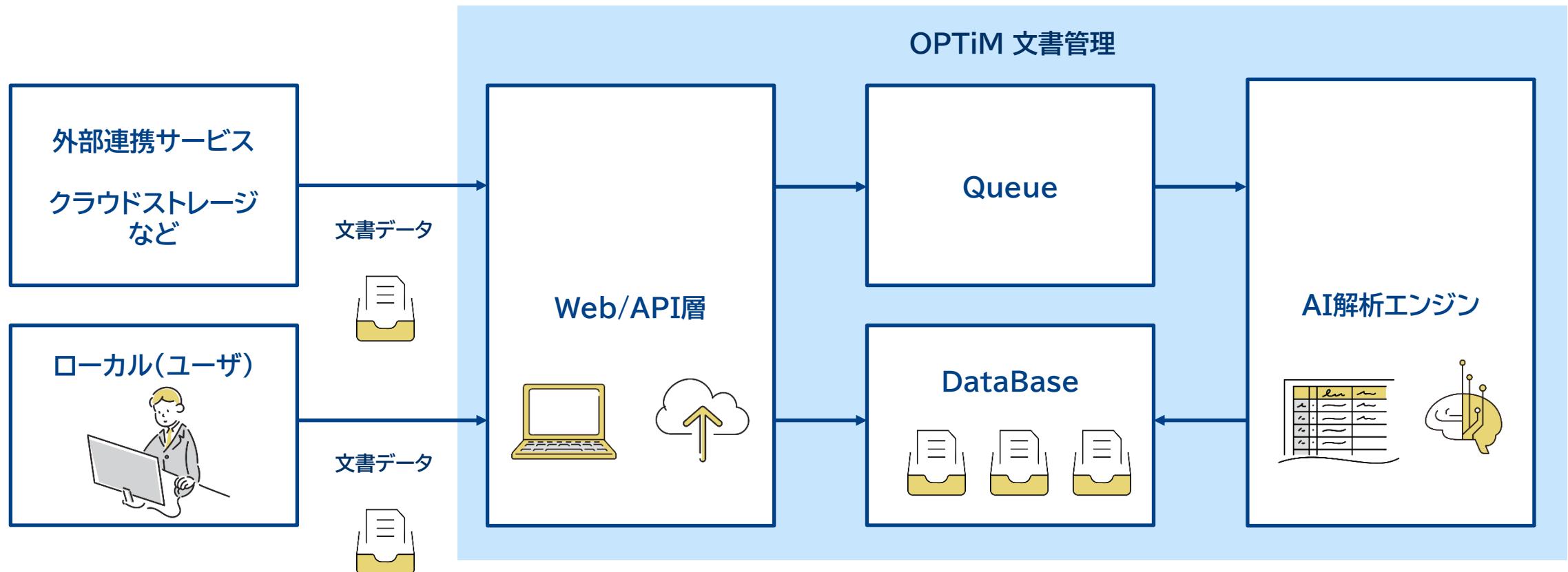
□ その他操作

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

ログイン

OPTiM ID

OPTiM ID

メールアドレス
optim.contract.xxx@yyy.com

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](#)



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

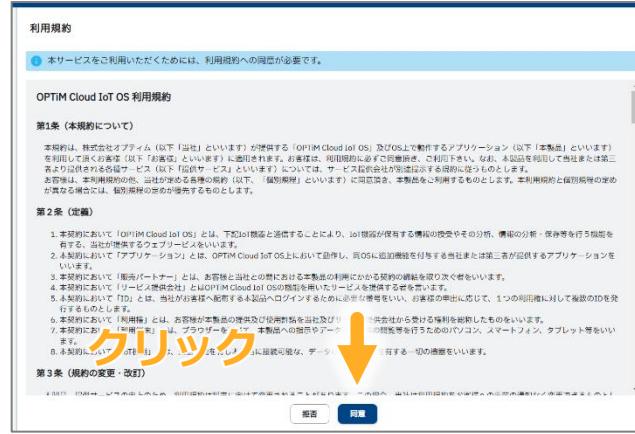
文書確認・編集・
ダウンロード・削除

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

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

The screenshot shows the OPTiM document management system's dashboard. On the left, there's a vertical sidebar with icons for navigation and settings. The main area has a header with '文書一覧' (Document List) and an 'アップロード' (Upload) button. A blue callout bubble labeled ① points to the upload button with the text '文書登録や担当者などの設定' (Document registration and staff settings). Another blue callout bubble labeled ② points to the search bar with the text '登録している文書の項目確認' (Check items of registered documents). The dashboard includes search fields for 'キーワード検索' (Keyword search) and '全文検索' (Full-text search), both with placeholder text '内容を入力してください' (Please enter content). Below the search is a '検索条件' (Search conditions) section with a dropdown set to '分類: 報告書' (Category: Report). The main content area is a table listing five documents, each with columns for '管理…' (Management), 'タイトル' (Title), 'ファイル名' (File name), '担当グル…' (Manager group), '担当者' (Manager), '登録日' (Registration date), 'メ…' (More), and '契約件名' (Contract item name). The first document in the list is '業務完了報告書' (Completion Report) with file name '【オプティムマーケティング株式会社】'. The table has a light gray background with alternating row colors.

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】	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】	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

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

The screenshot displays the OPTiM Contract management software interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'ダッシュボード', '契約書一覧', '帳票一覧', '文書一覧', and '設定'. The main area shows a summary of contracts and alerts, followed by two specific alert cards:

- アラート件数**: 72件 (契約書)
- 期日間近**: 1件
- 期切れ**: 71件

アラート (Alert):
対象書類: 契約書
種別: すべて
② 種別について
書類数 上位50件 すべて表示 >

秘密保持契約書 株式会社汐留重工業
解約通知期限日: 契約終了日: 2019/11/30
期限超過 契約終了日 2019/11/30 (残り0日)

保守契約書 株式会社ランドビルメンテナンス
解約通知期限日: 2020/03/01 契約終了日:

In the top right corner, there is a 'Display Settings' button (設定) with a gear icon. An orange arrow points to this button. A modal dialog box titled 'ダッシュボード画面 表示設定' (Dashboard Display Settings) is open in the center. It contains a message: 'ダッシュボード画面の項目の表示・非表示を変更することができます。' (You can change the visibility of items displayed on the dashboard screen.) Below the message is a list of checkboxes:

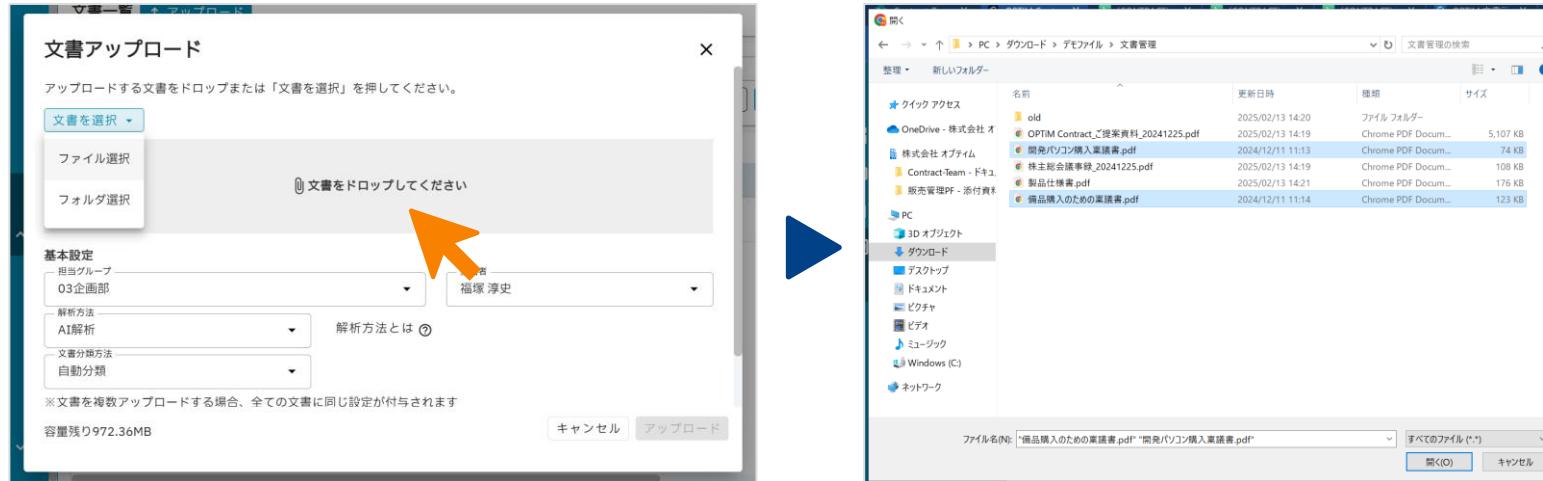
- 項目名
- アラート
- 契約書一覧
- 帳票一覧
- 文書一覧

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

On the far right, a preview of the dashboard is shown with a list of contracts and their status indicators (e.g., 2025/06/01, 2020/04/30, 2020/03/08).

文書登録 | アップロード

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



文書登録 | アップロード

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 management system's interface. On the left is a sidebar with various icons. The main area has a header "文書一覧" (Document List) with search and filter options. Below is a table of documents with columns: 管理番号 (Management Number), タイトル (Title), ファイル名 (File Name), and 担当グループ (Assigned Group). A large orange arrow points to the file name of the fourth document, which is highlighted in yellow. To the right is a detailed view of this document, titled "管理番号: 報告書-109". This view includes fields for 文書分類 (Document Type), タイトル (Title), 担当グループ (Assigned Group), 担当者 (Owner), ファイル名 (File Name), 連携サービス (Linked Services), メモ (Notes), 契約件名 (Contract Item Name), 業務内容 (Business Content), 業務状況・結果 (Status and Result), and 完了日 (Completion Date). The "File Name" field contains the path "業務完了報告書_KJ-RoboX1000.pdf".

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

↑ クリック

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



A screenshot of a software interface showing a document details page. At the top, there are three buttons: '編集' (Edit), 'Preview' (highlighted with an orange arrow), and 'AIアシスタント'. Below the buttons, the document title '管理番号：報告書-109' is displayed. To the right, there is a preview image of the document. On the left, there is a sidebar with icons for file management and a main content area with sections like '業務完了報告書' and '1. 報告概要'.

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

文書確認 | プレビュー

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



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



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

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

The screenshot shows a document detail view with the following information:

- 管理番号:** 稿議書-6
- 文書分類:** 稿議書
- タイトル:** ○○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:** -

A context menu is open on the right side, triggered by a three-dot icon. The menu items are:

- 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

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

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

文書名: 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アシストント

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

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

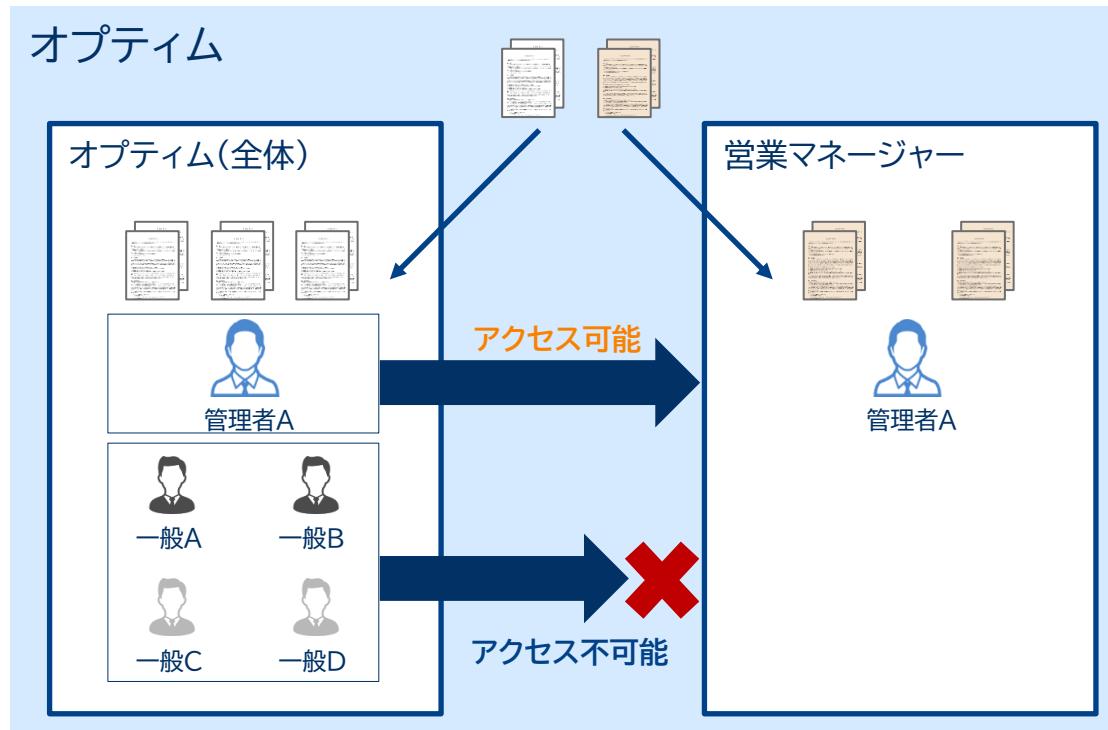
The screenshot shows a 'Display Filter' dialog box overlaid on a list view. The dialog box has a title '表示フィルタ' and a sub-instruction '一覧に表示する項目が設定できます。'. It contains a grid of checkboxes for selecting items to display:

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"/>

At the bottom left is a link '初期状態に戻す (表示フィルタ・列幅・列順)' and at the bottom right are 'キャンセル' and '保存' buttons.

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

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

The screenshot shows the 'Document List' page of the OPTiM Document Management System. On the left is a sidebar with navigation links: 'OPTiM 文書管理', 'ダッシュボード', '文書一覧' (selected), '規定', '報告書', '議事録', '稟議書' (selected), 'その他', and '設定'. The main area has a header '文書一覧' with a 'アップロード' button. Below is a search bar with two input fields: 'キーワード検索' and '全文検索', both containing placeholder text '内容を入力してください'. There are buttons for '詳細検索', '検索条件 未設定', '条件クリア', and '検索'. A large orange arrow points to the '検索' button with the text 'クリック'. Below the search bar is a table listing documents. The columns are: 号 (Number), タイトル (Title), ファイル名 (File Name), 担当グループ (Responsible Group), 担当者 (Responsible Person), 登録日 (Registration Date), メモ (Note), and 起案 (Initiator). The table contains seven rows of document information.

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
稟議書-10	会議室用プロジェクターの購入について	備品購入のための稟議書.pdf	営業部	オプティム 太郎	2024/12/12	2024/0	
稟議書-5	会議室用プロジェクターの購入について	備品購入のための稟議書.pdf	営業部	オプティム 太郎	2024/12/11	2024/0	
稟議書-4	開発用パソコン購入の件	開発パソコン購入稟議書.pdf	営業部	オプティム 太郎	2024/12/11	2024/0	
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	営業部	オプティム 太郎	2024/12/11	2024/0	
稟議書-2	電子帳票サービス市場レポートの購入について	備品購入のための稟議書.pdf	営業部	オプティム 太郎	2024/12/11	2024/0	
稟議書-1	セキュリティ検証用の端末購入について	備品購入のための稟議書.pdf	営業部	オプティム 太郎	2024/12/11	2024/0	

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

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 ② 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:稟議書

条件クリア 検索

クリック

文書一覧

規定
報告書
議事録
稟議書
□ 営業部
その他
設定

▽ 詳細検索 検索条件 分類:稟議書、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
稟議書-11	検証用パソコン購入の件	開発パソコン購入稟議書.pdf	営業部	オプティム太郎	2024/12/13	2021/08/01	
稟議書-1	セキュリティ検証用の端末購入について	備品購入のための稟議書.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

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

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Top navigation bar: 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, 検索条件 (分類: 総議書、全文検索: プrezentashon), 条件クリア, 検索.
- Search results:
 - 総務部用プロジェクターの購入について
 - 会議室用プロジェクターの購入について
 - 会議室用プロジェクターの購入について
 - 電子帳票サービス市場レポートの購入について
- Each result item includes:
 - 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**
 - A "もっと見る" button.

↑ クリック

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

印刷設定

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**

The image shows two main windows from the OPTiM software:

- Left Window (Document Preview):** Shows a preview of a document titled "業務完了報告書" (Business Completion Report) dated "2024年12月13日". The report is from "オプティムマーケティング株式会社 御中" (Optim Marketing Co., Ltd. Dear) and includes company details: "株式会社オプティム 東京都港区海岸1丁目2番20号 汐留ビルディング18階 TEL 080-6863-4417 担当者 光村祐太". Below the report, there is a note about software development completion and a table of development tasks.
- Right Window (Printing Settings):** Shows the printing configuration dialog. It includes fields for "送信先" (Recipient) set to "FF K013a for ApeosPort-", "ページ" (Pages) set to "すべて" (All), "部数" (Copies) set to "1", and "カラー" (Color) set to "白黒" (Black and White). The "印刷" (Print) button is highlighted with a yellow box.

- ・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

The image displays two side-by-side screenshots of the OPTiM Contract application's user interface, focusing on the 'Settings' (設定) menu.

Left Screenshot (General Settings):

- The main navigation bar includes 'OPTiM Contract' and 'OPTiM 電子帳簿保存'.
- The 'Settings' (設定) menu is expanded, with 'General Settings' (全般設定) highlighted by a yellow box.
- The 'General Settings' (全般設定) menu contains the following items:
 - Basic Settings (基本設定):
 - Access (… 基本機能、Group Managerへのアクセス)
 - Permission Settings (権限設定: … 権限設定の編集)
 - Tag Settings (タグ設定: … 書類に付与するタグ情報の作成・編集・削除)
 - Notification Settings (通知設定: … システム通知メール設定)
 - Licenses (ライセンス: … プラン、アップロード残数の確認)
 - Delete History (削除履歴: … 削除履歴の確認)
 - Show Deleted Groups (削除グループの書類再表示: … 削除したグループの確認)
 - User Agreement (利用規約: … 利用規約へのアクセス)

Right Screenshot (Document Management Settings):

- The main navigation bar includes 'OPTiM 文書管理'.
- The 'Settings' (設定) menu is expanded, with 'Document Settings' (文書設定) highlighted by a yellow box.
- The 'Document Settings' (文書設定) menu contains the following items:
 - Report Settings (報告書: … カスタムフィールドの確認・追加・編集)
 - Minutes Settings (稟議書: … カスタムフィールドの確認・追加・編集)
 - Shareholder Meeting Minutes (株主総会議事録: … カスタムフィールドの確認・追加・編集)
 - Others (その他: + 文書分類の追加)

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

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

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

自動ログアウト設定

再ログイン要求までの時間 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

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「株式会社オプティム」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

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 navigation bar on the left with various menu items like Dashboard, Contract List, Account List, Document List, and Settings. The 'Settings' menu is expanded, and the 'Permissions' item is selected. The main content area is titled 'Permissions' and contains three sections: 'Common Permission Setting', 'Default Permission Setting for Upload', and 'Upload Permission Setting'. Each section has a list of five groups (01 Sales Department, 02 Management Department, 03企画部, 04 Company, 05 Legal Department) with checkboxes or dropdown menus for permission selection.

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

文書設定

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 has 'Setting' (設定) selected, indicated by a circled '1'. Under 'Setting', 'Document Settings' (文書設定) is also selected, indicated by a circled '2'. The main content area displays 'Document Categories' (文書分類) on the left and 'Document Item Settings' (書類項目) on the right. A button '+ Document Category Addition' (+ 文書分類の追加) is highlighted with an orange box. The 'Document Item Settings' section includes a header 'Document Item Settings + Item Addition', a note about managing document item settings for the enterprise, and a table with columns: Item Name (項目名), Type (形式), Summary (項目概要), and AI Analysis (AI解析). The table lists six items: Title (タイトル), Memo (メモ), Filing Date (起案日), Filing Department (起案部署), Proposer (稟議提出責任者), and Filer (起案者). Each row has edit and delete icons.

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

「+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)

文書分類の追加

文書アップロード時に文書の分類を設定することができます。
文書に設定する情報を入力してください。

分類名
報告書

AI解析用 読み取り指示
作業報告書、トラブル報告書、研修受講報告書など「報告書」がつく文書

文書アップロード時にAIによって文書の分類を自動で設定することができます。
AIで自動分類を行う際に、読み取り指示を具体的に規定することで
高精度に自動分類を行うことが可能です。
※なお、本設定により自動分類の正確性について100%の精度保証を行うものではありません。

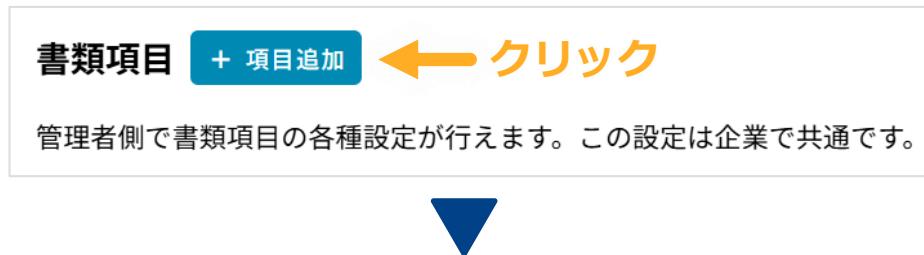
文書分類数：6/100

キャンセル 作成



文書設定 | 項目追加

「+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)

カスタムフィールドの追加

分類ごとの管理項目としてカスタムフィールドを設定することができます。
カスタムフィールドに設定する情報を入力してください。

形式

項目名

AI解析機能を利用する

AI解析機能を利用して文書情報を読み取り、
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。
なお、AI解析機能を利用しない場合は自動入力は行いませんが
手動入力を行うことでカスタムフィールドを用いた管理が可能です。

AI解析用 読み取り指示

AIによって読み取りを行う際に読み取り指示を
具体的に規定することで高精度に自動入力を行うことが可能です。

カスタムフィールド項目数: 3/32

キャンセル 追加

形式
テキスト

日付

金額

テキスト

URL

リスト

書類項目数: 9/32

キャンセル 追加



文書設定 | アラート

「+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

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

文書設定 | AI解析読み取り指示

OPTiM®

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 has a dark blue header with the OPTiM logo and navigation items: ダッシュボード, 契約書一覧, 帳票一覧, 文書一覧, 設定 (selected), 全般設定, 契約書設定, 帳票設定, and 文書設定. The main content area has a light gray header with the title '設定' and three icons: a bell with a red '4', a question mark, and a user profile. A sub-menu titled 'アップロード設定' is open, containing 'アラート設定', 'メール連携', and '文書分類' (with a progress bar at 16/100). Below this is a button '+ 文書分類の追加'. The main panel is titled 'アップロード設定' with a '保存' button. It contains a text area explaining that initial values are set when documents are uploaded and are shared across the company. A note states that changes won't affect already uploaded files. It includes sections for '解析方法の初期値' (set to AI解析) and '文書分類' (set to 自動分類, with options 手動選択 and 自動分類). The '文書分類' section has a blue underline under '文書分類方法'.

文書設定 | アラート設定

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 contains a sub-menu with 'アップロード設定', 'アラート設定' (which is highlighted), 'メール連携', and '文書分類'. A button '+ 文書分類の追加' is at the bottom of this menu. To the right, the 'アラート設定' section is displayed, featuring a '保存' (Save) button. It includes a message stating 'ユーザーごとに文書のアラート設定が行えます。' Below this is a table with columns for '通知対象の文書', '担当の文書', and '通知する'. Under '通知する', there is a toggle switch labeled '所属グループの文書' which is turned '通知する' (Notify). A note below the table states 'アラート通知メールで通知される文書が対象です。' The overall theme is light blue and white.

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 titled 'OPTiM 文書管理' and includes sections for Dashboard, Contract List, Bill List, Document List, and Settings. 'Settings' is currently selected. The main content area is titled '設定' and contains a sub-section for 'Mail Integration'. The 'Mail Integration' section has tabs for 'File Import Settings' and 'AI Service Development Department'. It shows a configuration for 'File Import Using Mail Address' set to 'bg-653wymps@bunsho-mail.contract.stg.ai.optim-test.com'. There are also fields for 'File Import Origin Limit' (set to 'Restrictions'), 'Analysis Method' (set to 'AI Analysis'), 'Document Category' (set to 'Automatic Classification'), and 'Handler' (set to 'Terada Haruka'). A note states that if the sender's email is registered in the system, the account will be saved as the sender; if not, it will be saved as the handler. The bottom section is titled '企画' (Planning) and shows similar settings for another mail address.

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 文書管理からログアウトできます



The screenshot shows the login page for 'OPTiM ID'. It has fields for 'メールアドレス' (Email Address) containing 'optim.contract.xxx@yyy.com' and 'パスワード' (Password) containing '.....'. A large blue 'ログイン' (Login) button is at the bottom. Below it are two small checkboxes: '□ ログイン状態を保持する' (Keep login status) and 'パスワードをお忘れの場合' (If you forget your password).

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



その他操作

権限管理・紐づけ管理など

權限管理

機能概要

権限管理機能とは、「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・ダウンロード可能



閲覧のみ可能



閲覧 編集 ダウンロード 削除



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

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

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
「閲覧のみ(プレビュー可)」の場合

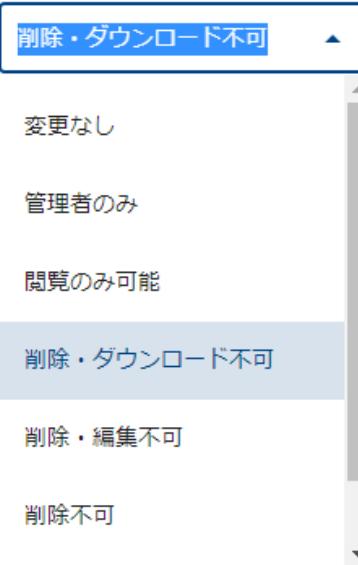
UI説明 | 権限の種類

OPTiM®

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)



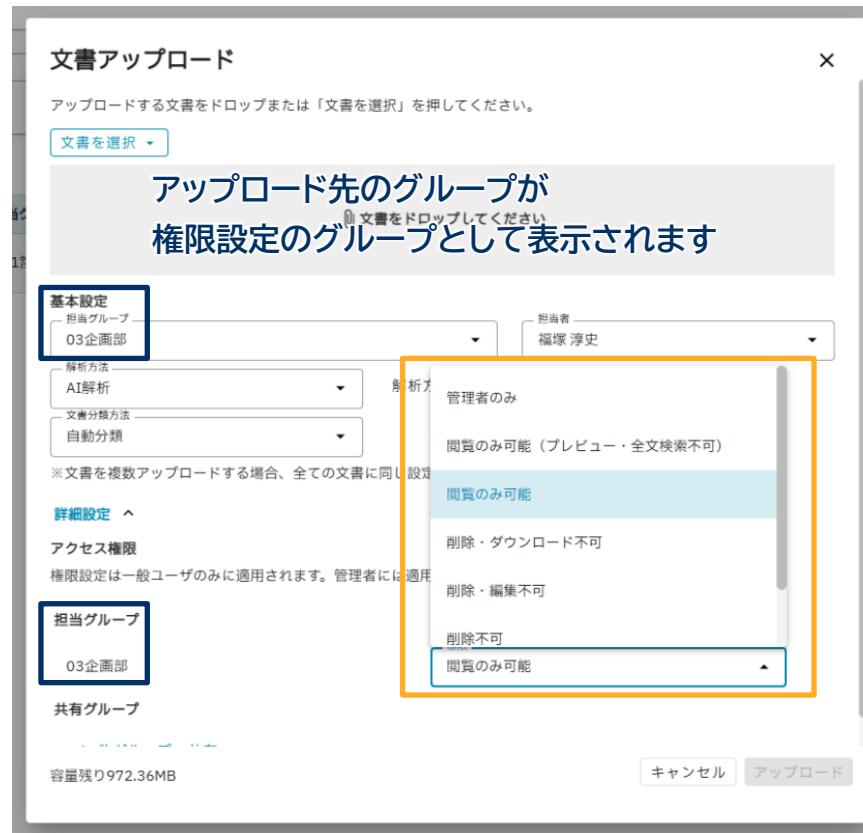
「制限なし」に制限した場合(一般ユーザー)



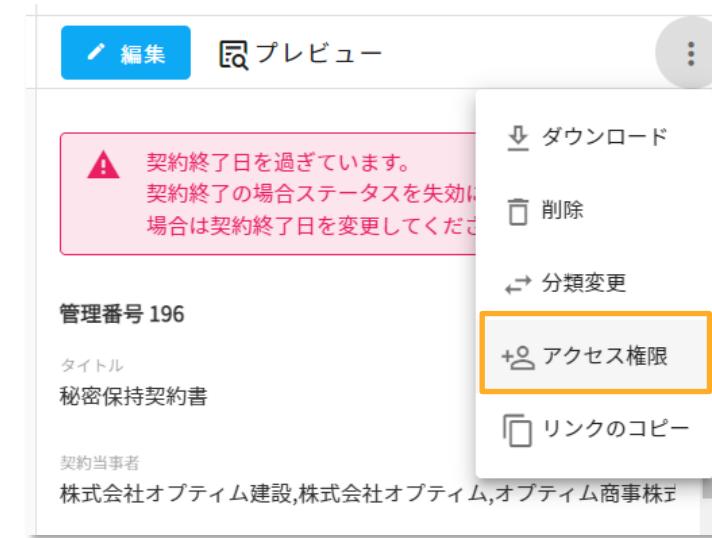
UI説明 | 権限管理画面

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



権限管理 | ①アップロード時に設定

OPTiM®

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



文書詳細の3点リーダー



②文書をアップロードする



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

The diagram illustrates the process of changing document permissions after upload, divided into two main sections:

- Left Section (Before Change):** Shows the "Access Rights" dialog for a document. The dropdown menu is set to "View Only". A tooltip indicates: "①権限設定を変更・保存する" (Change and save permissions) and "※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" (Only group managers who uploaded the document can change it).
- Middle Section (After Change):** Shows the same dialog with the dropdown menu changed to "No Limit". A large blue arrow points from the left to the right.
- Right Section (Result):** Shows the document details page with a blue callout stating: "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" (General users can also edit, download, delete, and change categories). The document details include:
 - Management Number: 196
 - Title: Confidentiality Agreement
 - Contract Parties: OPTiM Construction Co., Ltd., OPTiM Co., Ltd., OPTiM Trading Co., Ltd.
 - Buttons: Download (disabled), Delete, Category Change, Access Rights, Link Copy.

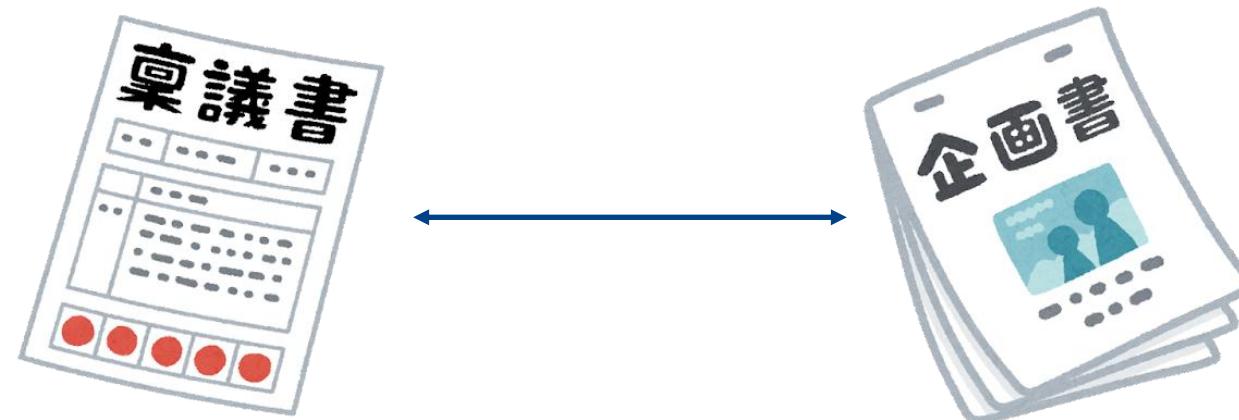
紐づけ管理



機能概要

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

The screenshot shows a user interface for managing document links. On the left is a vertical sidebar with icons for file operations like upload, search, and settings. The main area has a header with a user icon and a red notification badge (96). Below the header are buttons for cancel, save, preview, AI assistant, and more.

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

The main table lists documents:

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

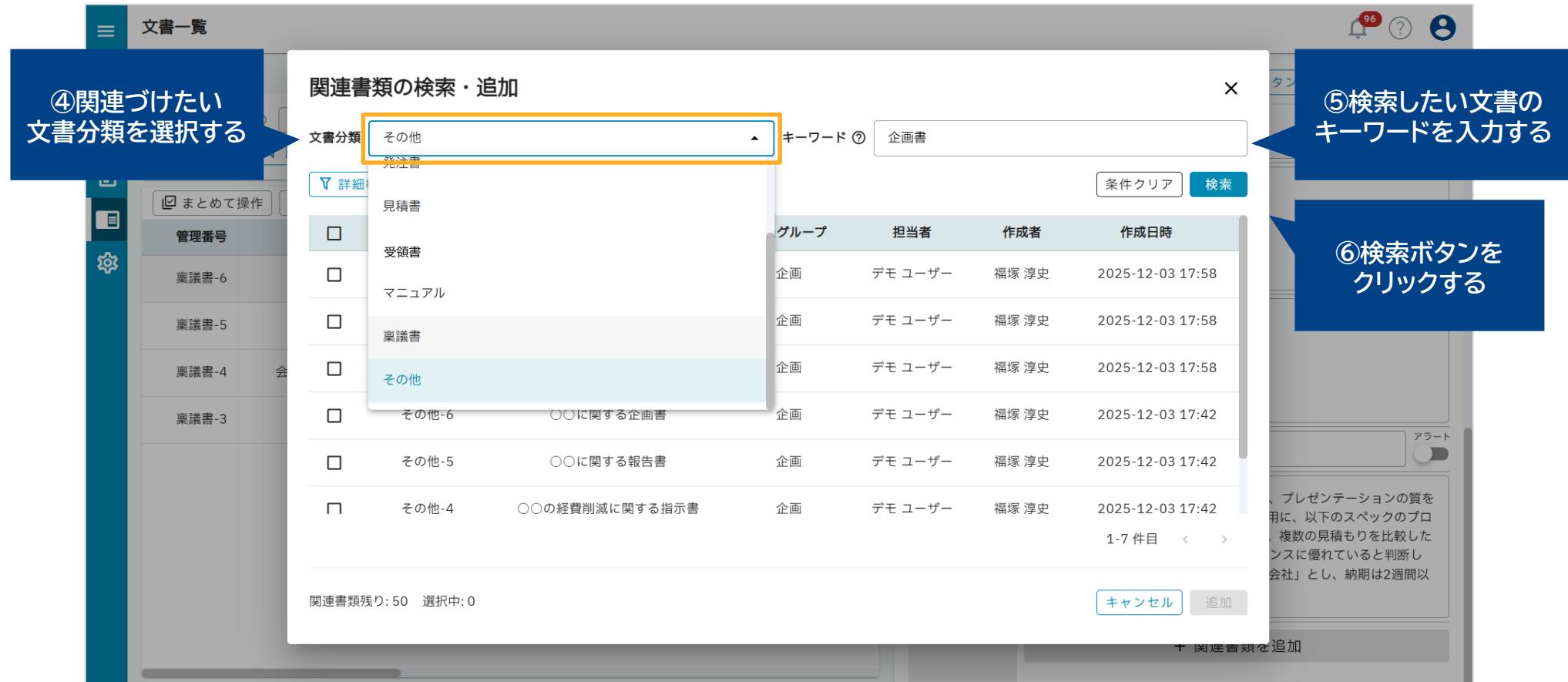
The right side shows a detailed view of the selected document (稟議書-6). It includes fields for 稟議番号 (12345678), 決裁日 (2024/10/01), and an alert toggle. A note in the bottom right corner discusses procurement needs for a projector.

Copyright © OPTiM Corp. All Right Reserved.

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

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

The image shows a two-step process for linking documents:

Step 1: Document Link Search and Selection

A modal window titled "関連書類の検索・追加" (Search and Add Related Documents) is displayed. It includes a search bar for "キーワード" (Keyword) with the value "企画書" (Planning Document), a dropdown for "文書分類" (Document Category) set to "その他" (Other), and a table listing two related documents:

管理番号	タイトル	担当グループ	担当者	作成者	作成日時
その他-7	○○の企画書	企画	デモ ユーザー	福塚 淳史	2025-12-03 17:58
その他-6	○○に関する企画書	企画	デモ ユーザー	福塚 淳史	2025-12-03 17:42

A callout bubble points to the first row with the text "⑦関連付ける文書をチェックする" (Check the document to link). Another callout bubble points to the "追加" (Add) button at the bottom right of the modal with the text "⑧追加ボタンをクリックする" (Click the add button).

Step 2: Document Linking Confirmation

The main application interface shows the document details for "その他-7 ○○の企画書.pdf". A large blue callout bubble points to the "保存" (Save) button at the top right with the text "⑧保存ボタンをクリックする" (Click the save button). Below it, another callout bubble points to the "関連書類" (Related Documents) section with the text "⑨文書が紐づけされる" (The document is linked).

URL発行

機能概要

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

管理番号：報告書-119

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

②発行されたURLをクリックすると文書が開く

文書一覧

[管理番号: 報告書-118] ... >

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

報告書	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
業務状況・結果	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…

機能概要

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

機能概要

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

	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

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

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

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 ...

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

3.出力したい文書をチェックし「選択したものが出力」を選択

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/…	

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

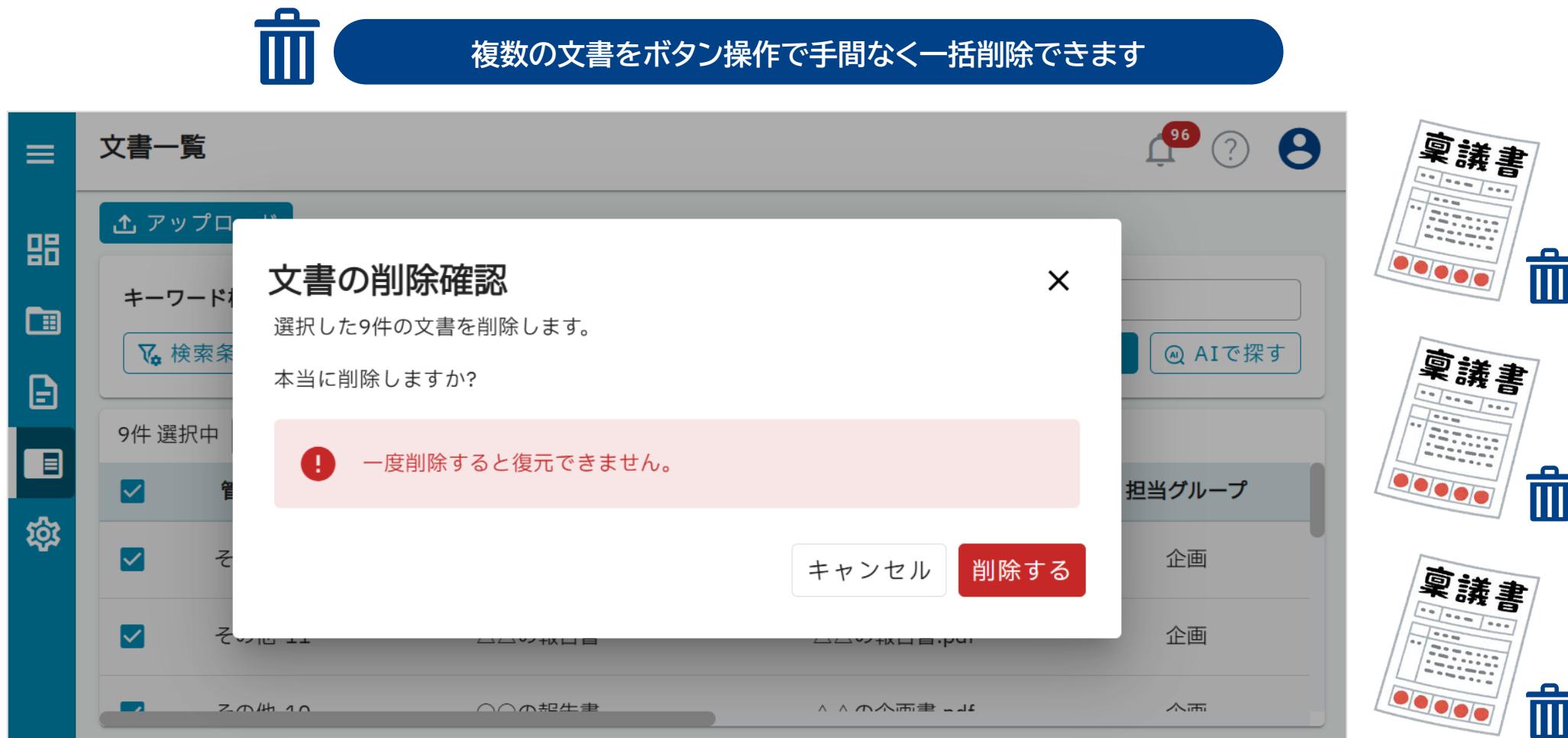
4.CSVファイルが出力されチェックした文書情報を確認できる

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	L	M	N
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	操作	操作
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



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

The screenshot illustrates the process of bulk deletion in the OPTiM document management system. It consists of two main panels connected by a blue arrow pointing from left to right.

Left Panel (Initial State):

- Left Sidebar:** Shows the navigation menu with "文書一覧" (Document List) selected.
- Right Content Area:** The "文書一覧" (Document List) screen. A blue callout box labeled ② まとめて操作をクリック (Click the Bulk Operation button) points to the まとめて操作 button in the toolbar. Another blue callout box labeled ① 文書一覧の画面を表示 (Display the Document List screen) points to the "文書一覧" item in the sidebar.

Right Panel (Final State):

- Left Sidebar:** Same as the initial state.
- Right Content Area:** The "文書一覧" (Document List) screen after performing the bulk operation. A blue callout box labeled ③ まとめて削除をクリック (Click the Bulk Delete button) points to the まとめて削除 button in the toolbar. The table shows several documents listed with checkboxes next to them, indicating they are selected for deletion. The last column shows their file names: "△△の指示書.pdf", "△△の報告書.pdf", "△△の企画書.pdf", etc.

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	〇〇の報告書	△△の企画書.pdf
その他-9	〇〇の報告書	〇〇の報告書.pdf
その他-8	〇〇の指示書	〇〇の指示書.pdf
その他-7	〇〇の企画書	〇〇の企画書.pdf

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

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

	タイトル	ファイル名
<input checked="" type="checkbox"/>	△の指示書	△△の指示書.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	その他-11	△△の報告書
<input checked="" type="checkbox"/>	その他-10	○○の報告書
<input checked="" type="checkbox"/>	その他-9	○○の報告書
<input checked="" type="checkbox"/>	その他-8	○○の指示書
<input checked="" type="checkbox"/>	その他-7	○○の企画書

9件選択中



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

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

再解析 | 個別

編集画面の横三点リーダのメニューから書類を個別に再解析できます

使用例: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

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: -

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
テー 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

文書一覧

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

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

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 OPTiM Document Management System interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: 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' (Settings) and has a sub-section titled 'メール連携' (Email Integration). This section contains a message about automatic file upload and a table for file import settings. The table includes columns for 'AIサービス開発部' (AI Service Development Department), 'ファイル取込設定' (File Import Settings), and '企画' (Project). Each row in the table has a checkbox for enabling file import using a specific email address, a note about group management permissions, and the email address itself.

AIサービス開発部	ファイル取込設定	企画
<input checked="" type="checkbox"/> 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 bg-653wymps@bunsho-mail.contract.stg.ai.optim-test.com	<input checked="" type="checkbox"/> 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。
	ファイル取込の送信元制限 制限あり	ファイル取込用メールアドレス bg-v6eqtgwj@bunsho-mail.contract.stg.ai.optim-test.com
	解析方法 AI解析	
	文書分類 自動分類	
	担当者 寺崎 春果	

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
<input checked="" type="checkbox"/> ファイル取込用メールアドレスを有効にする <small>グループ管理権限がないため変更できません。</small>	
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 アドレス管理
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
<small>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。</small>	

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

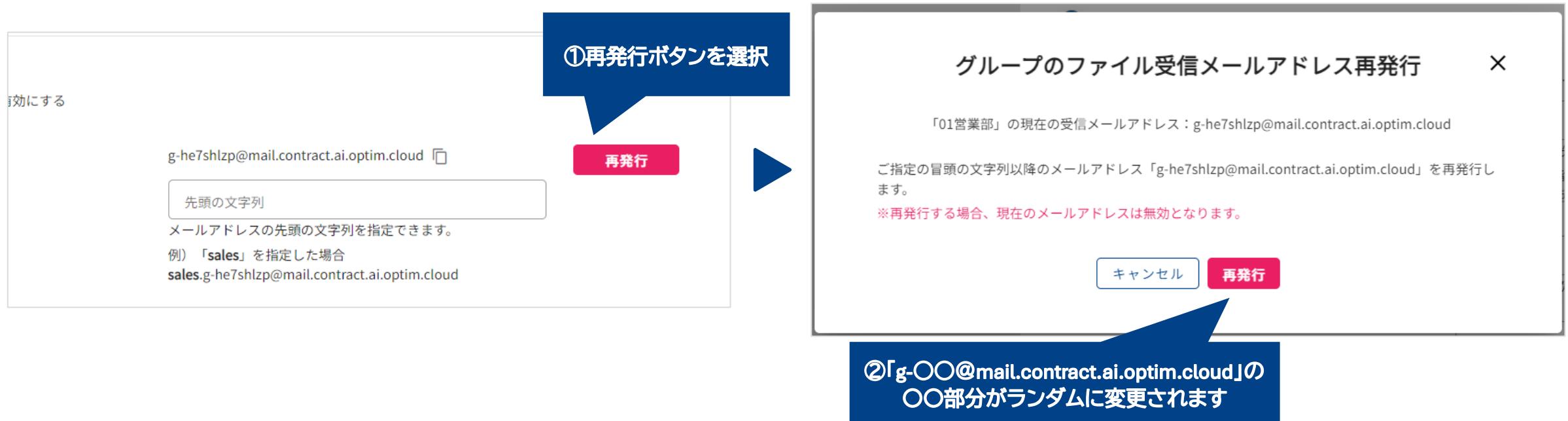
例) デフォルトのメールアドレスの先頭に「sales」を追加する場合の手順



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

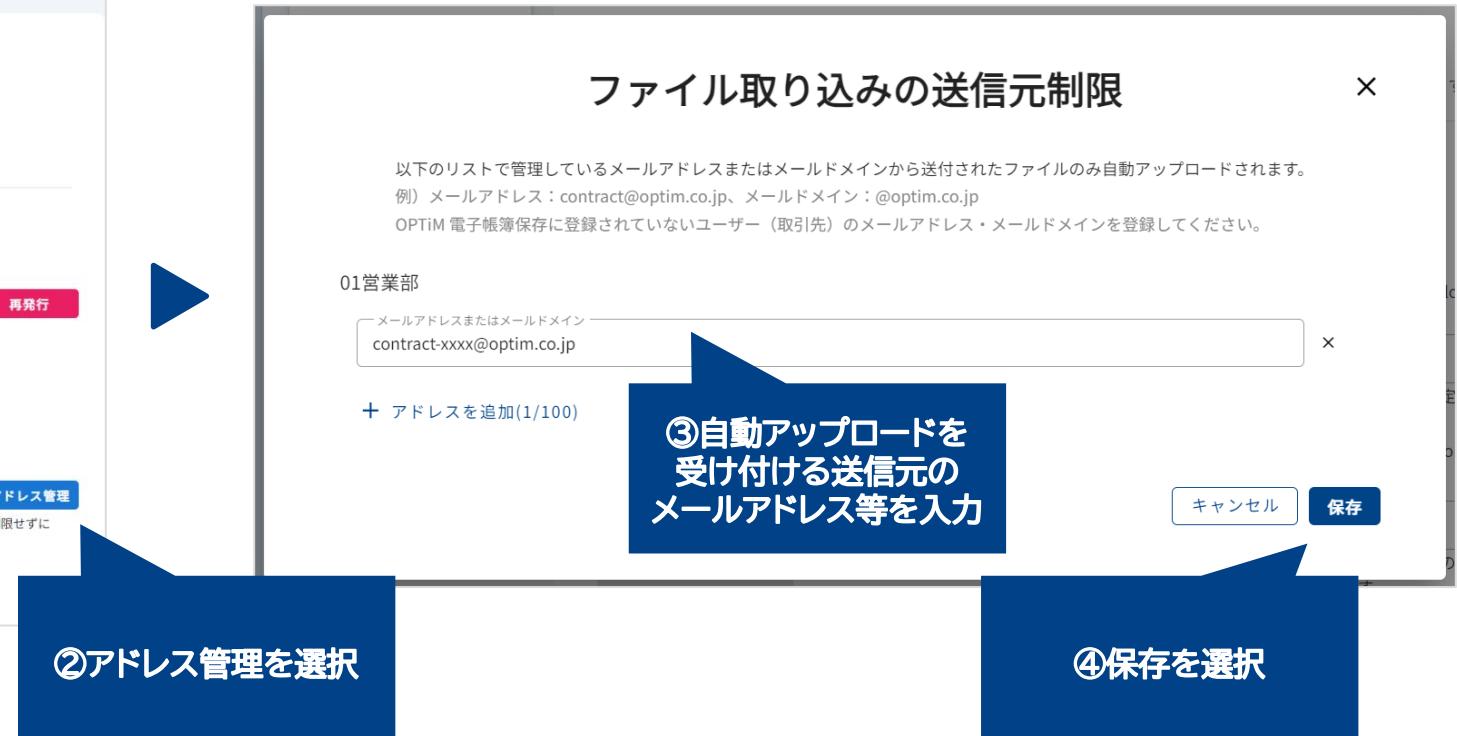


メール取込 | ファイル取込の送信元制限

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 has a dark blue header with the OPTiM logo and navigation items: ダッシュボード, 契約書一覧, 帳票一覧, 文書一覧, 設定 (selected), 全般設定, 契約書設定, 帳票設定, and 文書設定. The main content area has a light gray header with the title '設定' (Settings) and a sub-header 'メール連携' (Email Integration). A '保存' (Save) button is visible. Below this, a note 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. File import email addresses are issued for each group.) A dropdown menu labeled '担当者' (Responsible Person) contains '福塚 淳史'. Below it, a note says: '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。' At the bottom right of this section are 'メールアドレスの再発行' and '削除' buttons. The next section is titled 'グループ名' (Group Name) with a 'メールアドレス追加' (Add Email Address) button. It shows an email address 'bg-fleryuqn@bunsho-mail.contract.stg.ai.optim-test.com' with a '有効化' (Enable) switch turned on. A note below says: 'グループ管理権限がないため変更できません。' (Changes cannot be made because group management rights do not exist.) The final section is titled 'テストメール送信' (Test Mail Send) with a 'テストメール送信' (Test Mail Send) button. It shows a test email address 'test@bunsho-mail.contract.stg.ai.optim-test.com'. A note below 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 if a valid mail client is used, please send a test email to the above test email address. If delivery and reception are possible, the result will be sent.) At the bottom right of the main content area are three small icons: a file, a checkmark, and a circle.

AIアシスタント



AIアシスタント機能

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

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

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。

クリア

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 management interface with a sidebar of icons on the left. The main area displays a report titled '業務完了報告書' (Completion Report) with sections 1 through 4. A central toolbar includes zoom controls (67%, -, +, 🔍), a print icon, and a close button. An AI assistance overlay titled 'AIアシスタント' (AI Assistant) is open, prompting '100文字程度に短く要約してください' (Please summarize in about 100 characters). It contains two summary snippets with copy buttons:

- 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。
- 今後の予定と次にとるべきアクションを教えてください

A large blue callout box on the right side of the interface states: '要約内容をボタンクリックでコピーできる' (You can copy the summarized content by clicking the button).

文書一覧

文書一覧

4
?

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

- ・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。

4. 今後の予定

2025年6月より社内外評価用サンプルの出荷を開始予定。製品化に向けた最終設計調整と併せて、音源試作第2フェーズへ移行する。また、現場より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予定している。

AIアシスタント

100文字程度に短く要約してください

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。

今後の予定と次にとるべきアクションを教えてください

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。

依頼・質問を入力してください

本機能は [ご利用案内](#) を確認のうえ、ご利用ください。

要約内容をボタンクリックでコピーできる

表項目解析

機能概要

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

発注書																																		
〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1																																		
株式会社 オプティム商事 御中																																		
下記の通り発注いたします。																																		
合計金額 220,770円																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>品番</th> <th>品名</th> <th>数量</th> <th>単価(円)</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>CNV-200</td><td>コンベヤベルト(幅200mm)</td><td>5本</td><td>12,000</td><td>60,000</td></tr> <tr><td>SNS-PX18</td><td>光電センサー(反射型)</td><td>10個</td><td>4,500</td><td>45,000</td></tr> <tr><td>BLT-M10-40SS</td><td>六角ボルト M10×40</td><td>300本</td><td>35</td><td>10,500</td></tr> <tr><td>MBX-940</td><td>制御盤用ファンユニット(DC)</td><td>6個</td><td>9,800</td><td>58,800</td></tr> <tr><td>ALP-5050-2M</td><td>アルミフレーム50×50×2000mm</td><td>12本</td><td>2,200</td><td>26,400</td></tr> </tbody> </table>					品番	品名	数量	単価(円)	金額	CNV-200	コンベヤベルト(幅200mm)	5本	12,000	60,000	SNS-PX18	光電センサー(反射型)	10個	4,500	45,000	BLT-M10-40SS	六角ボルト M10×40	300本	35	10,500	MBX-940	制御盤用ファンユニット(DC)	6個	9,800	58,800	ALP-5050-2M	アルミフレーム50×50×2000mm	12本	2,200	26,400
品番	品名	数量	単価(円)	金額																														
CNV-200	コンベヤベルト(幅200mm)	5本	12,000	60,000																														
SNS-PX18	光電センサー(反射型)	10個	4,500	45,000																														
BLT-M10-40SS	六角ボルト M10×40	300本	35	10,500																														
MBX-940	制御盤用ファンユニット(DC)	6個	9,800	58,800																														
ALP-5050-2M	アルミフレーム50×50×2000mm	12本	2,200	26,400																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>品番</th> <th>品名</th> <th>数量</th> <th>単価(円)</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>CNV-200</td><td>コンベヤベルト(幅200mm)</td><td>5本</td><td>12,000</td><td>60,000</td></tr> <tr><td>SNS-PX18</td><td>光電センサー(反射型)</td><td>10個</td><td>4,500</td><td>45,000</td></tr> <tr><td>BLT-M10-40SS</td><td>六角ボルト M10×40</td><td>300本</td><td>35</td><td>10,500</td></tr> <tr><td>MBX-940</td><td>制御盤用ファンユニット(DC)</td><td>6個</td><td>9,800</td><td>58,800</td></tr> <tr><td>ALP-5050-2M</td><td>アルミフレーム50×50×2000mm</td><td>12本</td><td>2,200</td><td>26,400</td></tr> </tbody> </table>					品番	品名	数量	単価(円)	金額	CNV-200	コンベヤベルト(幅200mm)	5本	12,000	60,000	SNS-PX18	光電センサー(反射型)	10個	4,500	45,000	BLT-M10-40SS	六角ボルト M10×40	300本	35	10,500	MBX-940	制御盤用ファンユニット(DC)	6個	9,800	58,800	ALP-5050-2M	アルミフレーム50×50×2000mm	12本	2,200	26,400
品番	品名	数量	単価(円)	金額																														
CNV-200	コンベヤベルト(幅200mm)	5本	12,000	60,000																														
SNS-PX18	光電センサー(反射型)	10個	4,500	45,000																														
BLT-M10-40SS	六角ボルト M10×40	300本	35	10,500																														
MBX-940	制御盤用ファンユニット(DC)	6個	9,800	58,800																														
ALP-5050-2M	アルミフレーム50×50×2000mm	12本	2,200	26,400																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>小計</th> <th>¥ 200,700</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>消費税</td><td>¥ 2,070</td></tr> <tr><td>合計金額</td><td>¥ 220,770</td></tr> </tbody> </table>					小計	¥ 200,700	消費税	¥ 2,070	合計金額	¥ 220,770																								
小計	¥ 200,700																																	
消費税	¥ 2,070																																	
合計金額	¥ 220,770																																	



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

表項目解析 | 設定

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 screenshot illustrates the process of creating a new document category while enabling table item extraction.

Left Panel (Document Management):

- Left sidebar: 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.
- Main area: 設定 (selected) -> 文書分類 (16/100). A list of categories includes 申請書, 給水管工事書, 発注書, 作業日報, インボイス書類, 訴状, 答弁書, 診療情報提供書, 社内規程, 履歴書, 許可通知書. A blue arrow points from the '発注書' entry to the right-hand dialog.
- Bottom: + 文書分類の追加 (highlighted with an orange box).

Right Panel (Document Settings Dialog):

Document Category Creation Dialog:

- Title: 文書分類の追加
- AI解析用 読み取り指示: 複数の明細行を含む発注書をアップロードした際に、「発注書」に自動分類・アップロードしてください。
- Text area: 文書アップロード時にAIによって文書の分類を自動で設定することができます。AIで自動分類を行う際に、読み取り指示を具体的に規定することで高精度に自動分類を行うことが可能です。※なお、本設定により自動分類の正確性について100%の精度保証を行うものではありません。
- Toggle switch: 表項目を複数文書に分割する (ON, highlighted with an orange box).
- Diagram: 表を含む文書を示す大テーブルが分割される様子 (1 → 1, 2 → 2, 3 → 3) を示す図。
- Text: 表項目ごとに分割して別文書として登録できます。
- Buttons: 文書分類数: 16/100, キャンセル, 作成.

表項目解析 | 設定

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。
- 発注明細には項番・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。

表項目解析 | 設定

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 ▾
- 申請書
- 給水管工事書
- 発注書**
- 作業日報
- インボイス書類
- 訴状
- 答弁書
- 診療情報提供書
- 社内規程
- 履歴書
- 許可通知書

+ 文書分類の追加

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



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

4/50

**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

4/50

**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

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 is a sidebar with various document categories like '契約書一覧', '報告書', and '申請書'. The main area is titled '文書一覧' (Document List). A modal window titled '文書アップロード' (Document Upload) is open. Inside, a file '発注書（手書き）_20250514.pdf' is listed with a note that AI analysis is applied. The '文書分類' (Document Category) dropdown is set to '発注書' and is highlighted with an orange box. Below it, there are sections for '担当グループ' (Responsible Group), '担当者' (Responsible Person), '解析方法' (Analysis Method), and '文書分類方法' (Document Category Method). At the bottom of the modal are 'キャンセル' (Cancel) and 'アップロード' (Upload) buttons. To the right of the modal, a progress overlay says 'アップロード中 0/1件' (Uploading 0/1 items) with a circular progress bar. A large blue arrow points from the 'アップロード' button in the modal to the progress bar. The bottom right shows a table with one row: '結果' (Result) with a green circle icon, '管理番号' (Management Number) '発注書 (手書き)', and 'ファイル名' (File Name) '発注書 (手書き)_20250514.pdf'.

表項目解析 | アップロード

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 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…	担当者	品番	品名	伝票番号	発行日
発注書 (手書き) _20250514.pdf				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-5050-2M	アルミフレーム 50x50x2000mm	12本	

▲ 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-46 発注書 03企画部 安西 文哉 CNV-200

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-XXXX-XXXX E-mail: saitama@optim.jp

下記の通り発注いたします。

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 パンタグラフ(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

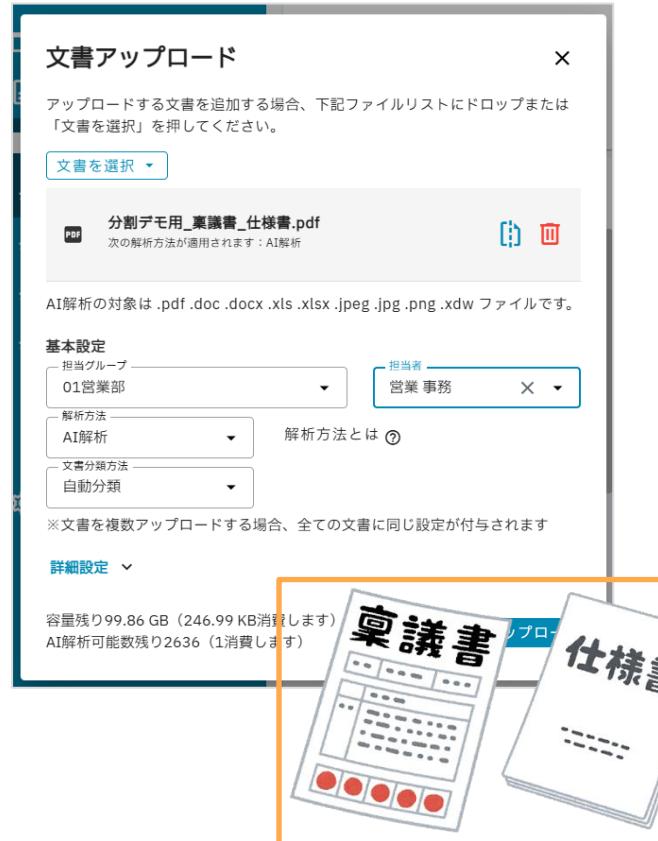
書類分割機能

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

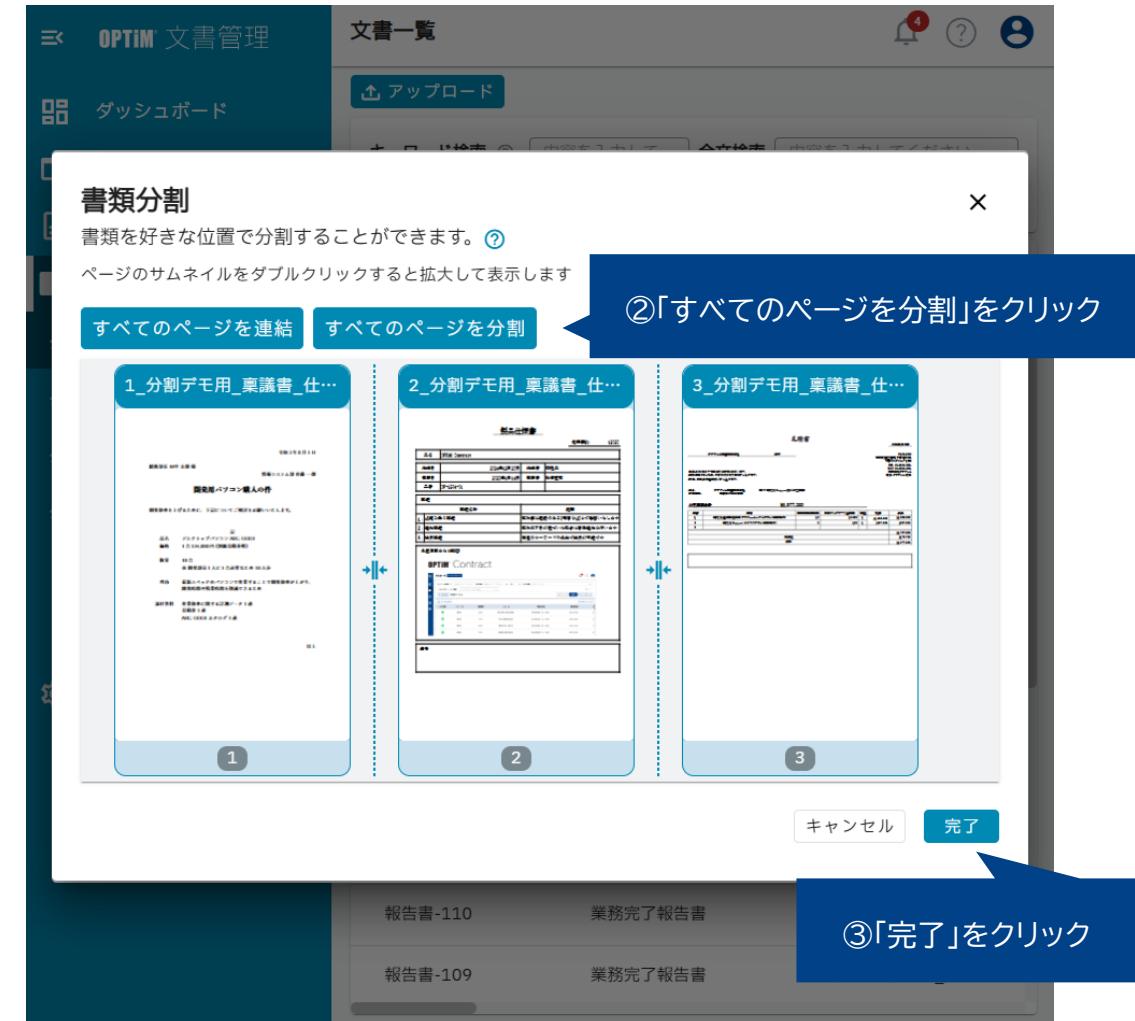
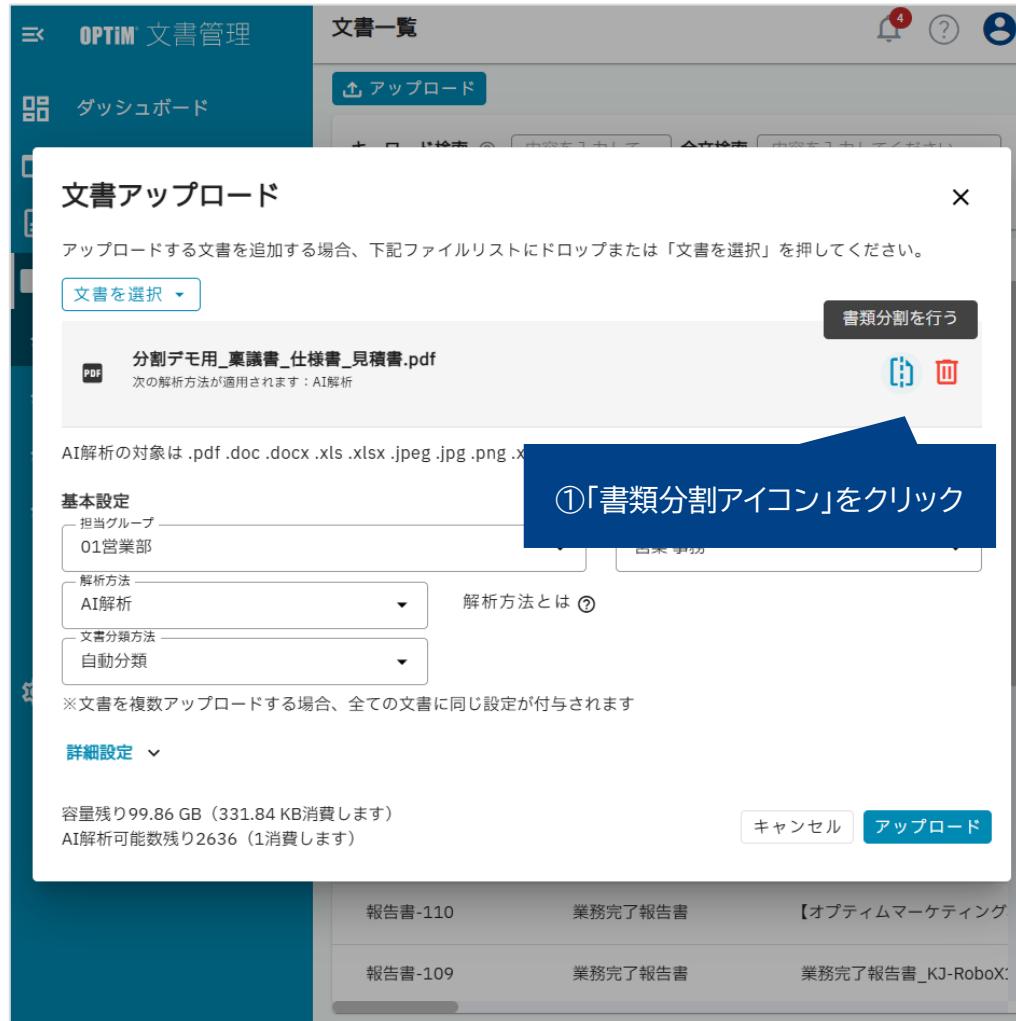


分割後



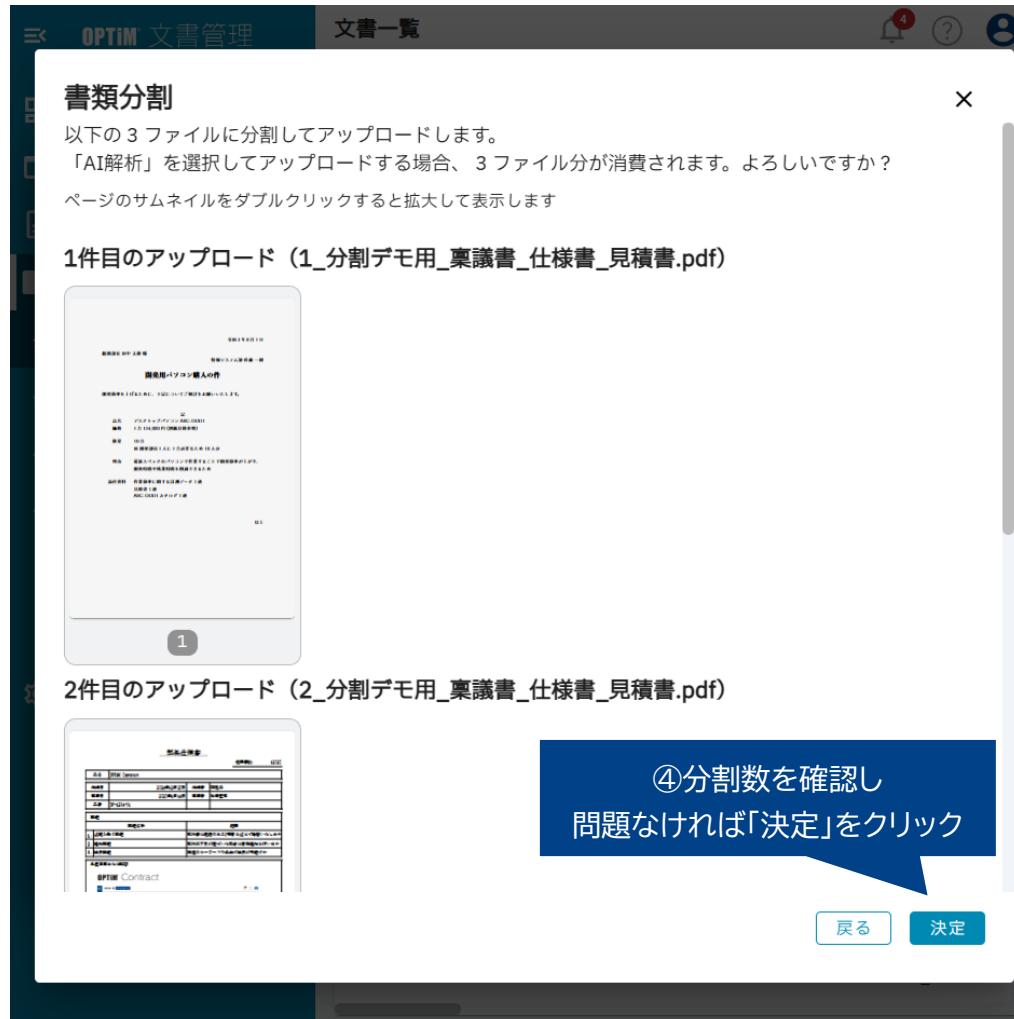
書類分割機能 | すべてのページを分割

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



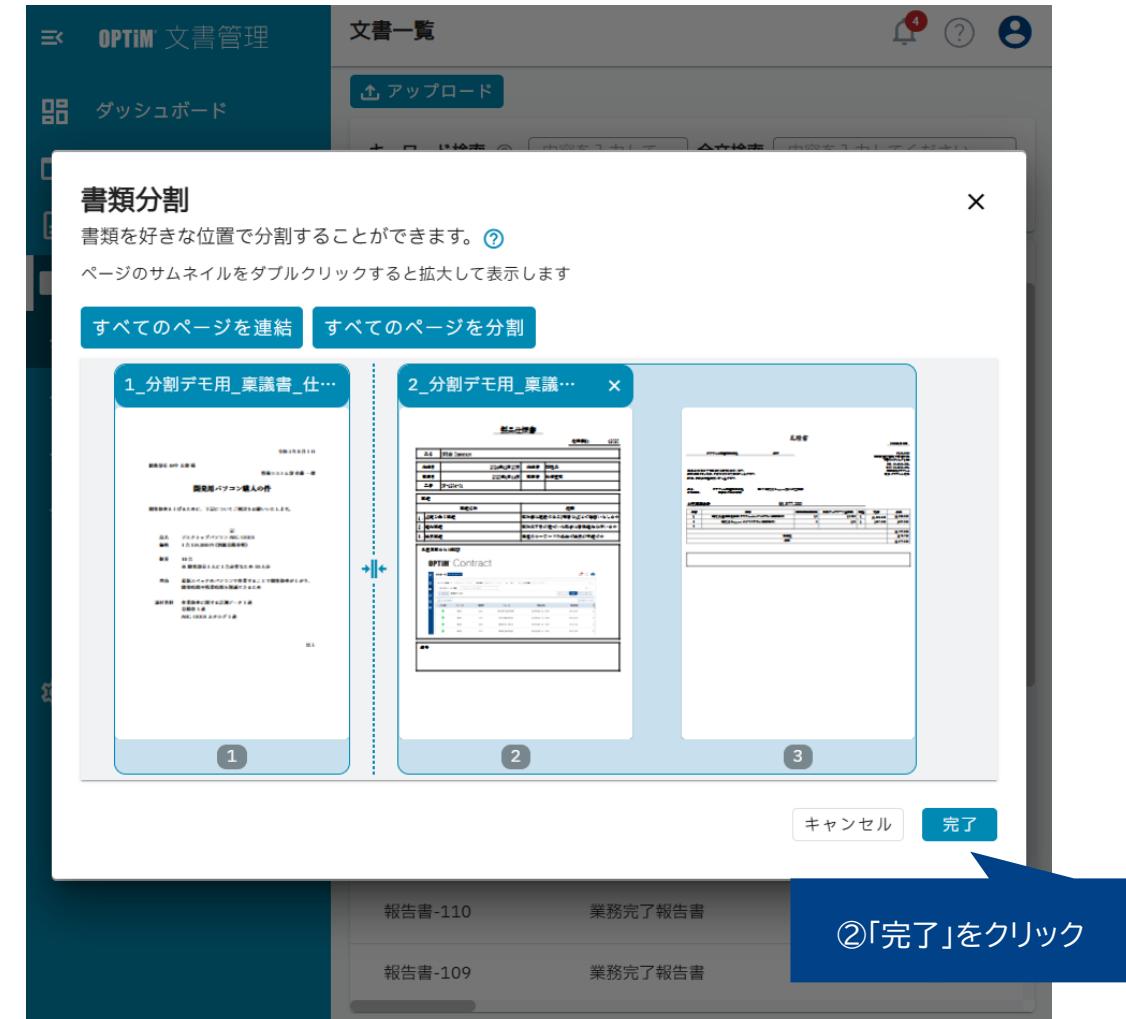
書類分割機能 | すべてのページを分割

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



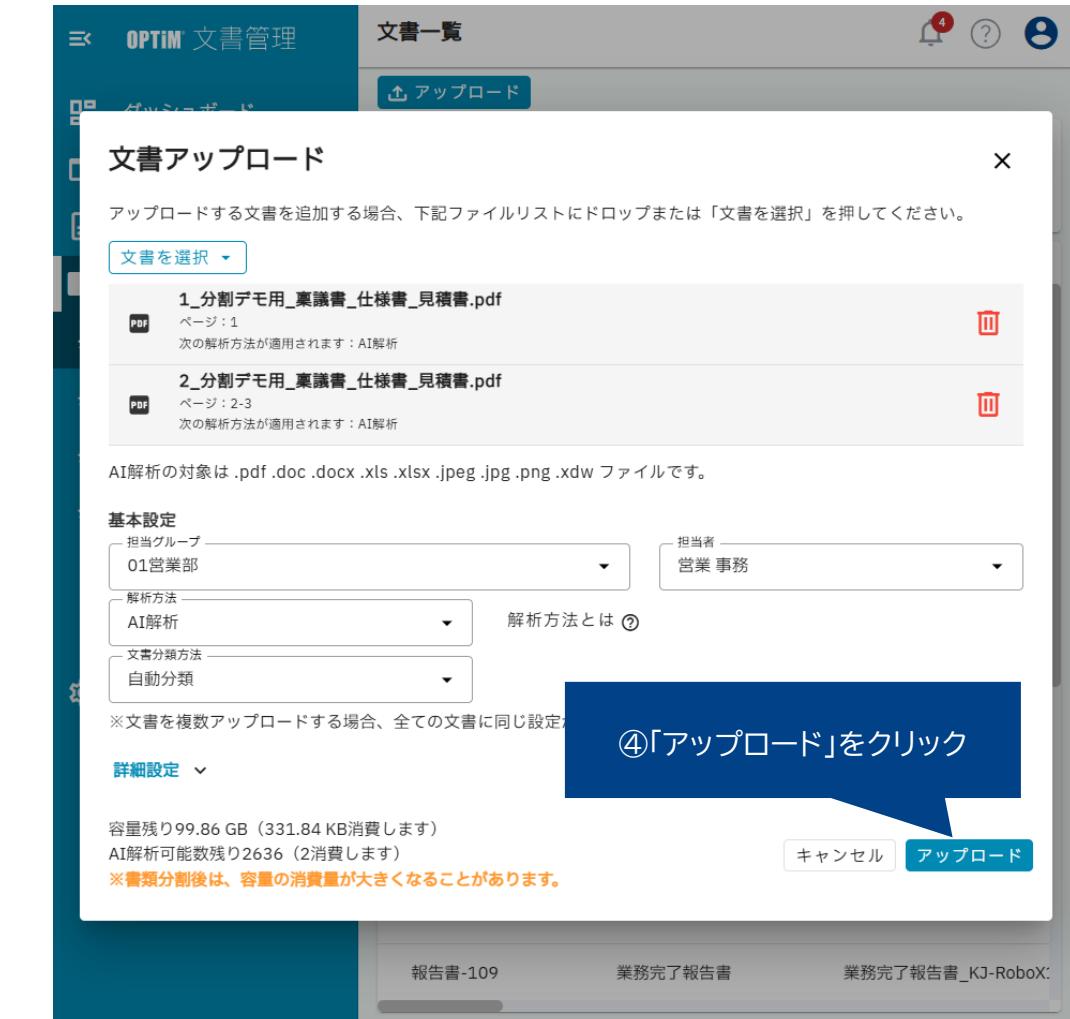
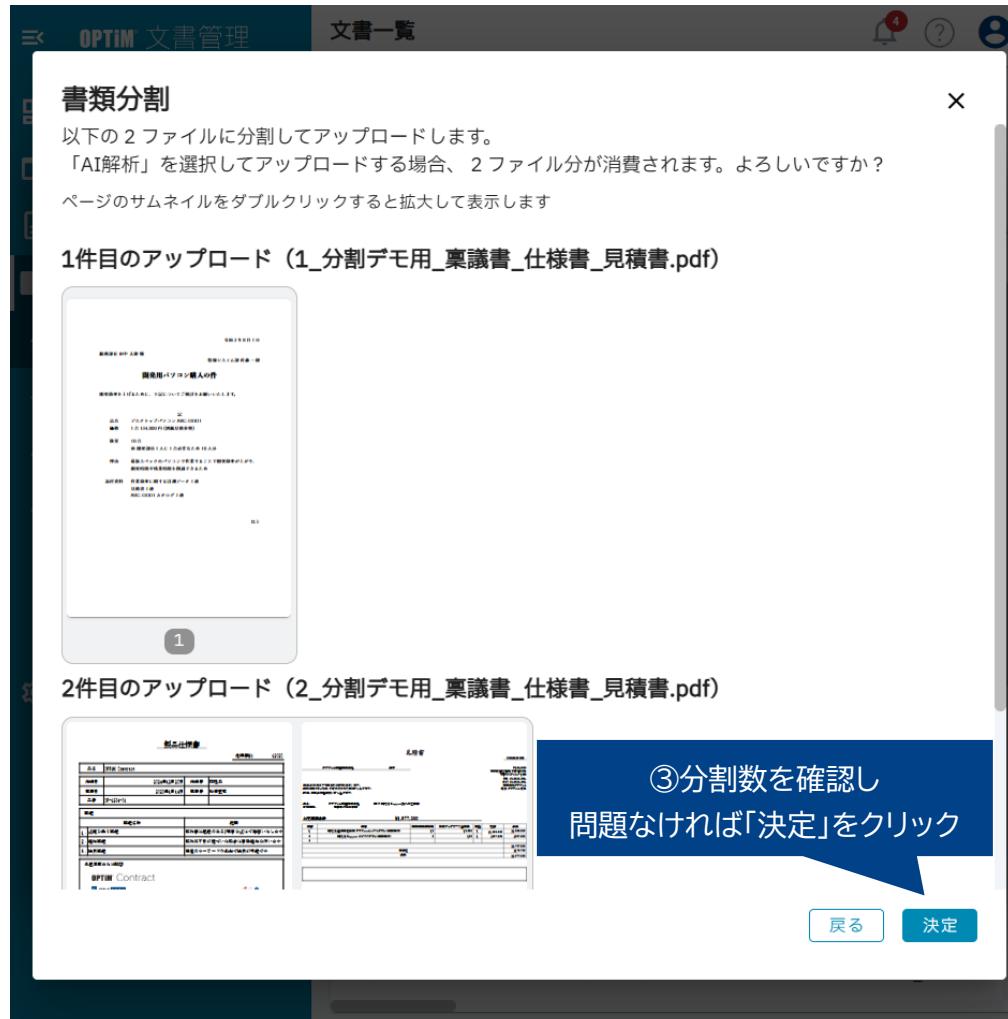
書類分割機能 | 一部のページを分割

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



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](#)

OPTiM ID

メールアドレス

パスワード

ログイン

ログイン状態を保持する

[パスワードをお忘れの場合](#)

パスワードリセット方法

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

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

パスワードリセット

i 登録済メールアドレスを入力してください。

登録済メールアドレス *

例) me@example.com

例) me@example.com

キャンセル リセット

パスワードリセット方法

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

④以下のメールが届くので、コードをコピーする

[OPTiM ID] パスワードリセット 受信トレイ ×

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

To optim.contract.demo+20 ▾
関 桃子 様

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

コード: **1234XX**

本コードは30分間のみ有効となっております。
有効期限が切れている場合、お手数ではございますが、再度パスワードリセット手続きを行っていただきますよう、お願いいたします。
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 *

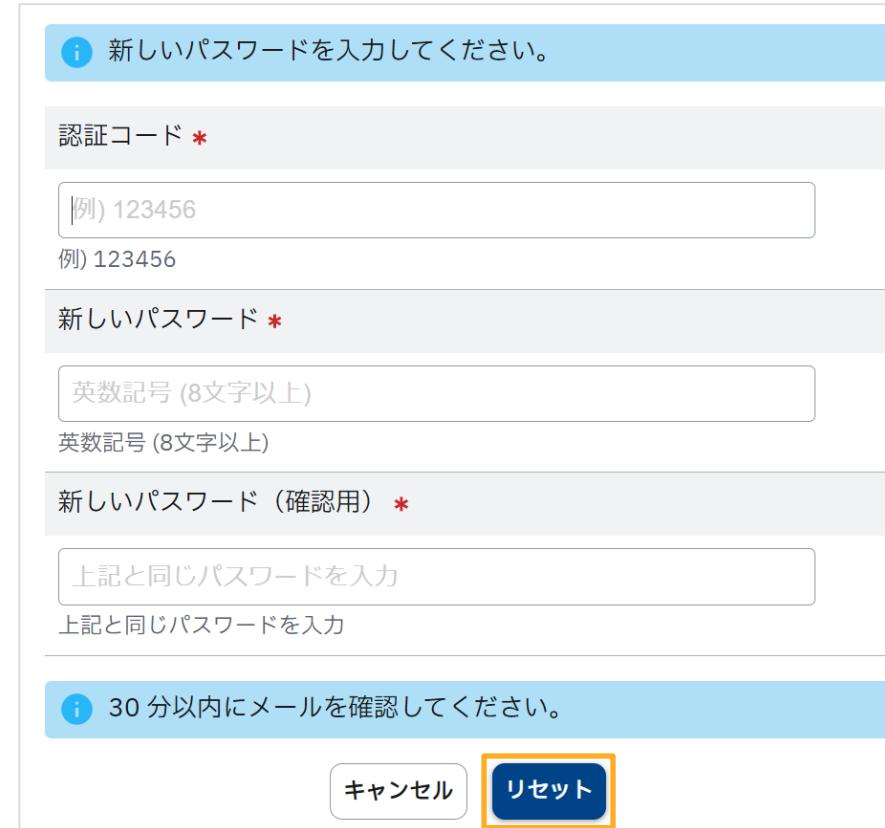
英数記号 (8文字以上)
英数記号 (8文字以上)

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

②「パスワード変更」を選択

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

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

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

パスワードリセット方法

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

③表示されたパスワード変更画面に以下3つの情報を入力し最後に「変更」を選択

パスワード変更

i 新しいパスワードを入力してください。

現在のパスワード *

新しいパスワード *

英数記号 (8文字以上)
英数記号 (8文字以上)

新しいパスワード（確認用） *

上記と同じパスワードを入力
上記と同じパスワードを入力

キャンセル 変更



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

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

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

列の幅変更

入力状態	管理番号 ▼	契約当事者 ▲	II	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

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	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

入力状態	管理番号 ▼	契約当事者 ▲	II	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

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

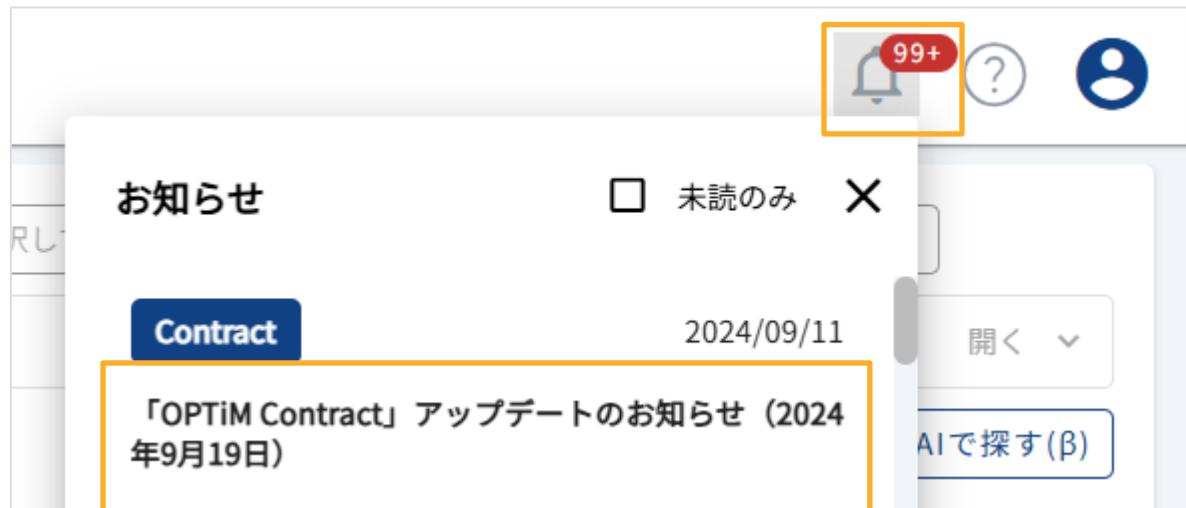
入力状態	管理番号	契約当事者	タイトル	解約通知期限	契約終了
✓	250	オプティム商事株式会社	賃貸借契約書	2026/07/	
!	249	株式会社オプティム建設,田中太郎	契約書		

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](#)

