

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

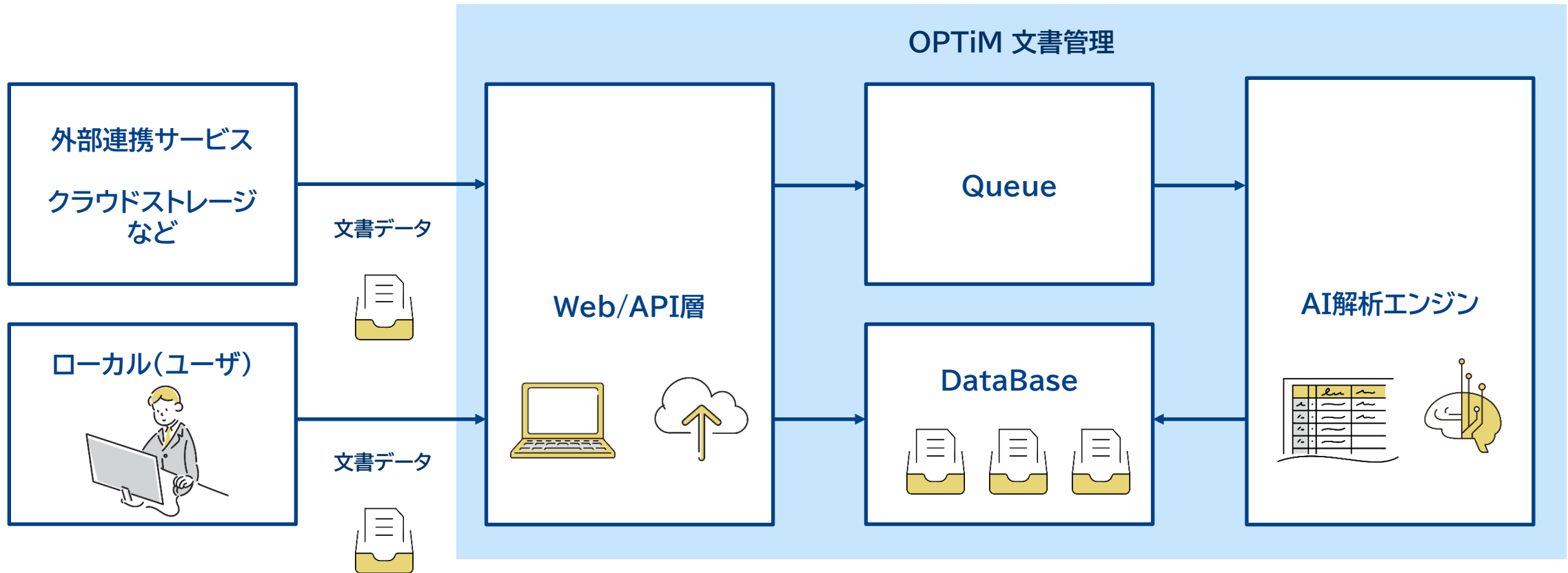
□ その他操作

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、非定形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



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



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

≡

品

📅

📄

📋

⚙️

文書一覧 📶 アップロード

🔔 38 ? 👤

① 文書登録や
担当者などの設定

キーワード検索 ⓘ 全文検索

🔍 検索条件

🔍 詳細検索

検索条件 分類: 報告書

条件クリア

検索

🔍 AIで探す

📋 まとめて操作

⚙️ 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	桝田 ...	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	安西 ...	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

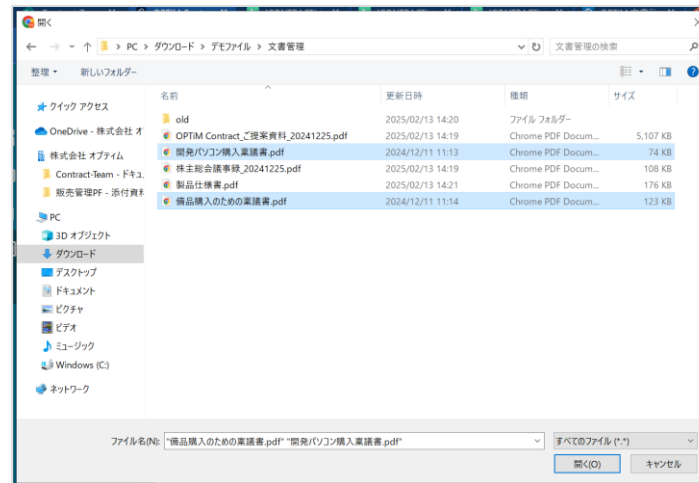
The screenshot displays the OPTiM dashboard interface. On the left, there's a sidebar with navigation options: ダッシュボード (Dashboard), 契約書一覧 (Contract List), 帳票一覧 (Form List), 文書一覧 (Document List), and 設定 (Settings). The main area shows a 'ダッシュボード' (Dashboard) section with filters for 'アラート' (Alert) and '契約書' (Contract). A modal dialog titled 'ダッシュボード画面 表示設定' (Dashboard Screen Display Settings) is open, allowing users to toggle the visibility of various items. The dialog lists the following items with checkboxes:

- ☒ 項目名 (Item Name)
- ☒ アラート (Alert)
- ☒ 契約書一覧 (Contract List)
- ☒ 帳票一覧 (Form List)
- ☒ 文書一覧 (Document List)

At the bottom of the dialog are buttons for 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save). The background dashboard shows a table of contracts with columns for '契約終了日' (Contract End Date), '契約締結日' (Contract Execution Date), and '契約開' (Contract Open).

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

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

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

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left is a sidebar with icons for document overview, upload, search, and settings. The main area is titled '文書一覧' (Document List) and contains a table of documents. An orange arrow points to the document with ID '報告書-109', with the text 'クリック' (Click) next to it. To the right of the table, a detailed view of the selected document is shown, enclosed in an orange border. This view includes fields for document type, title, group, manager, filename, and completion date, along with a preview of the document content.

管理番号	タイトル	ファイル名	担当グループ
報告書-111	業務完了報告書	【オプティムマーケティング...	01営業部
報告書-110	業務完了報告書	【オプティムマーケティング...	01営業部
報告書-109	業務完了報告書	業務完了報告書_KJ-RoboX10...	01営業部
報告書-108	業務完了報告書	【オプティムマーケティング...	03企画部
報告書-107	業務完了報告書	【オプティムマーケティング...	01営業部
報告書-106	業務完了報告書	業務完了報告書_KJ-RoboX10...	03企画部
報告書-105	業務完了報告書	【オプティムマーケティング...	03企画部

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-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-R 200」の試作および評価業務
業務内容	ウェア製造、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%を達成し、全項目において設計仕様を満たした。高い製造安定性を確保し、暗所性能の向上...
完了日	2025/03/31

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

文書確認 | プレビュー

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

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ー・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

クリック ↓

閉じる ×

編集 🔍 プレビュー ⋮

担当者
オプティム 太郎

登録者
オプティム 太郎

登録日
2024/12/12

ファイル名
備品購入のための稟議書.pdf

メモ
-

起案日
2024/09/01

起案部署
総務課

稟議提出責任者
田中太郎

起案者
山田花子

稟議番号
12345678

決裁日
2024/10/01

編集後

クリック ↓

閉じる ×

キャンセル ✓ 保存 🔍 プレビュー ⋮

担当者
オプティム 太郎

登録者
オプティム 太郎

登録日
2024/12/12

ファイル名
備品購入のための稟議書.pdf

メモ

起案日
2024/09/01

起案部署
総務課

稟議提出責任者
田中太郎

起案者
山田花子

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

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

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

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 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 ② 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

管理番号	タイトル	ファイル名
✓ マニュアル-8	圃場マップ	9_00159831-76092700.pdf
✓ マニュアル-7	圃場マップ	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

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。



The screenshot displays the OPTiM document management interface. On the left, a sidebar contains navigation icons. The main area shows a document titled '業務完了報告書' (Business Completion Report) with a management number of '報告書-107'. The document content includes a summary and implementation details. On the right, a table lists project details. An orange box highlights the row for '業務状況・結果' (Business Status/Result), and an orange arrow points to it with the text 'クリック' (Click).

メセ	
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 ↳ 通知無し
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

☒ まとめて操作

☒ 表示フィルタ

☐ 操作のヒント

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	登録者
その他-2	Commercial Invoice	INV				
その他-1	向けOPTiMContract導入お見...	OPTi				

表示フィルタ

一覧に表示する項目が設定できます。

☒ すべて

☒ 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

☒ 登録者

☒ メモ

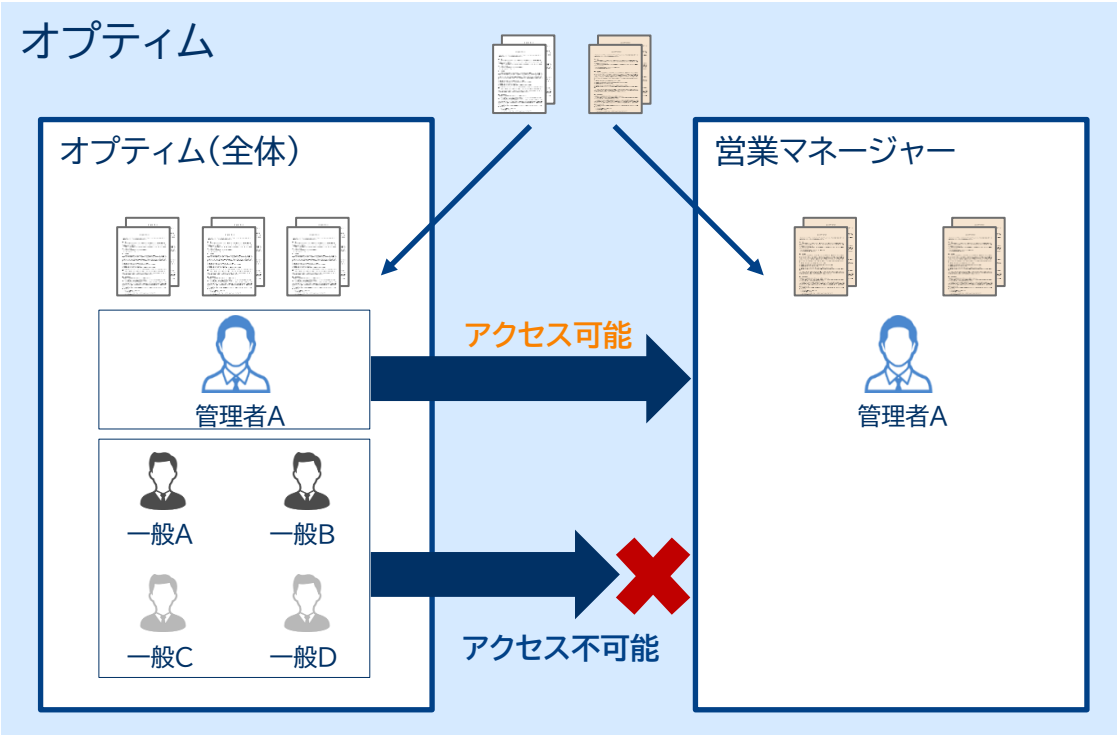
☒ aaaa

☐ 初期状態に戻す（表示フィルタ・列幅・列順）

キャンセル

保存

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鋏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

The screenshot illustrates the process of pinning a document category. On the left, a sidebar menu is shown with various document types. The '社内規程' (Company Rules) item, which includes a pin icon, is highlighted with an orange arrow. A blue arrow points to the right, where the same sidebar menu is shown again, but with the '社内規程' item highlighted by an orange box, indicating it has been pinned. To the right of the sidebar, a table displays a list of documents. The table has three columns: '管理番号' (Management Number), 'タイトル' (Title), and 'ファイル名' (File Name). The first row shows '社内規程-1' (Company Rules-1) with the title '出張旅費規程' (Business Travel Expense Regulations) and the file name '出張旅費規程.pdf'.

管理番号	タイトル	ファイル名
社内規程-1	出張旅費規程	出張旅費規程.pdf

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

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
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	オブティム 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	オブティム 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	オブティム 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	オブティム 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	オブティム 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	オブティム 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  検証用 全文検索 内容を入力してください  クリック

[詳細検索](#) 検索条件 分類：稟議書 [条件クリア](#) [検索](#)

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

[詳細検索](#) 検索条件 分類：稟議書、キーワード：検証用 [条件クリア](#) [検索](#)

[表示フィルタ](#)

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	オブティム 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					

管理番号	タイトル
稟議書-11	検証用パソコン購入の件
稟議書-1	セキュリティ検証用の端末購入について

検索欄のキーワードが以下の項目に含まれるものを一覧で表示します

- 管理番号
- タイトル
- メモ
- ファイル名

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 | 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

The diagram illustrates the process of using the detailed search function. On the left, a search bar contains a 'キーワード検索' (Keyword Search) section with a '検証用' (Verification Use) filter. Below it, a '詳細検索' (Detailed Search) button is highlighted with an orange arrow and the text 'クリック' (Click). A blue arrow points from this button to a '詳細検索' (Detailed Search) modal window on the right. The modal window contains various search criteria fields: '分類' (Classification) with a dropdown menu showing '提案資料'; '管理番号' (Management Number); 'タイトル' (Title); 'ファイル名' (File Name); '担当グループ' (Responsible Group) with a dropdown menu; '担当者' (Responsible Person) with a dropdown menu; '登録者' (Registered User) with a dropdown menu; '登録日' (Registration Date) with two date input fields separated by a tilde (~); 'メモ' (Memo); and 'サービス名・品名' (Service Name/Item Name). At the bottom right of the modal, there are 'キャンセル' (Cancel) and '検索' (Search) buttons. A blue callout box with white text points to the '検索' button, stating '詳細条件を入力し 探したい文書を検索' (Enter detailed conditions and search for the document you want to find).

キーワード検索 ⓘ 検証用

🔍 詳細検索 検索条件 分類：稟議書、キーワード：検証用

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

キャンセル 検索

詳細条件を入力し 探したい文書を検索

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 プレゼンテーション

詳細検索 検索条件 分類: 稟議書、全文検索: プレゼンテーション 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** もっと見る

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** もっと見る

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** もっと見る

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

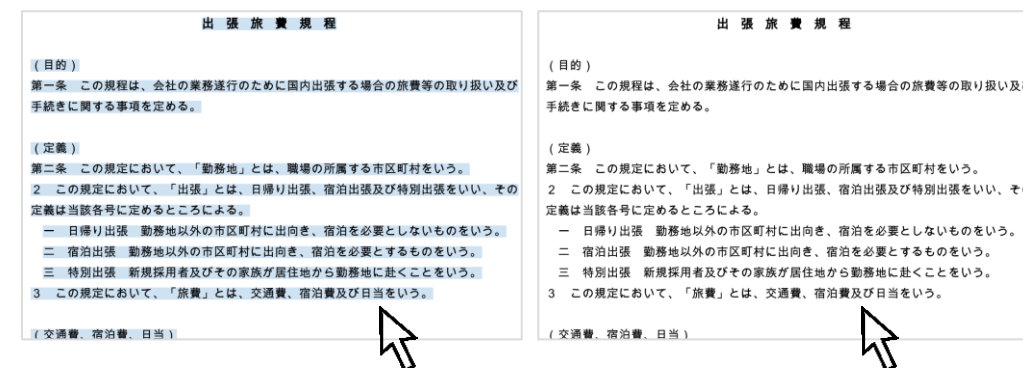
全文検索のフォームに検索ワードを入力し検索ボタンを押します

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>

<埋め込み無>



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

≡

文書一覧 [アップロード](#)

1/1

100 %

+

−

🔄

🖨️

閉じる

オプティムマーケティング株式会社 御中

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

下記のソフトウェア開発につき、業務の完了をご報告申し上げます。

内容を確認のうえ、問題がない場合は別添の検収書を送付願います。

記

契約件名：OPTiM System カスタマイズに伴うソフトウェア開発請負契約書

No	開発内容	開発状況・結果
1	OPTiM System における個別カスタマイズ対応 ・新規購入時の契約終了日調整機能 ・既存契約に対する次回更新時の契約終了日調整機能	本番環境デプロイ済
2		
3		

業務完了報告書

2024年12月13日

オプティムマーケティング株式会社 御中

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

下記のソフトウェア開発につき、業務の完了をご報告申し上げます。

内容を確認のうえ、問題がない場合は別添の検収書を送付願います。

記

契約件名：OPTiM System カスタマイズに伴うソフトウェア開発請負契約書

No	開発内容	開発状況・結果
1	OPTiM System における個別カスタマイズ対応 ・新規購入時の契約終了日調整機能 ・既存契約に対する次回更新時の契約終了日調整機能	本番環境デプロイ済
2		
3		
4		
5		

以上

印刷 1枚

送信先 FF K013a for ApeosPort-

ページ すべて

部数 1

カラー 白黒

詳細設定

印刷

キャンセル

- ・ 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

Copyright © OPTiM Corp. All Right Reserved.

29

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 電子帳簿保存

設定

- 基本設定 ... 基本機能、Group Managerへのアクセス
- 権限設定 ... 権限設定の編集
- タグ設定 ... 書類に付与するタグ情報の作成・編集・削除
- 通知設定 ... システム通知メール設定
- ライセンス ... プラン、アップロード残数の確認
- 削除履歴 ... 削除履歴の確認
- 削除グループの書類再表示 ... 削除したグループの確認
- 利用規約 ☐ ... 利用規約へのアクセス

OPTiM 文書管理

設定

- アラート設定 ... 書類期限アラートの設定
- 文書分類 4/100 > ... カスタムフィールドの確認・追加・編集
- 報告書 ... カスタムフィールドの確認・追加・編集
- 稟議書 ... カスタムフィールドの確認・追加・編集
- 株主総会議事録 ... カスタムフィールドの確認・追加・編集
- 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

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

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

設定

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

権限設定

グループに対する権限の設定を行えます。この設定は企業で共通です。

共有権限設定

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

- ☐ 01営業部
- ☐ 02管理部
- ☐ 03企画部
- ☐ 04全社
- ☐ 05法務部

アップロード時のデフォルト権限設定

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

- 01営業部: 削除・編集不可
- 02管理部: 閲覧のみ可能
- 03企画部: 閲覧のみ可能
- 04全社: 閲覧のみ可能
- 05法務部: 設定なし

アップロード権限設定

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

- ☐ 01営業部
- ☒ 02管理部
- ☒ 03企画部
- ☒ 04全社
- ☒ 05法務部

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

品 ダッシュボード

目 文書一覧

⚙️ 設定

全般設定

文書設定

文書分類 5/100 へ

規定

報告書

議事録

稟議書

その他

+ 文書分類の追加

書類項目 + 項目追加

管理者側で書類項目の各種設定が行えます。この設定は企業で共通です。

書類項目数 9/32

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)



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

「+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)

書類項目 + 項目追加 ← クリック

管理者側で書類項目の各種設定が行えます。この設定は企業で共通です。

- 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 0/50

AI解析機能を利用する

AI解析機能を利用することで、AIが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 0/500

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

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

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

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

≡

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

アップロード設定

アラート設定

メール連携

文書分類 16/100

+ 文書分類の追加

アップロード設定

保存

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

解析方法の初期値

解析方法

AI解析

文書分類

文書分類方法

自動分類

手動選択

自動分類

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

≡ 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

アップロード設定

アラート設定

メール連携

文書分類 16/100

+ 文書分類の追加

アラート設定

保存

ユーザーごとに文書のアラート設定が行えます。

通知対象の文書

担当の文書

通知する

所属グループの文書

通知する

アラート通知メールで通知される文書が対象です。

Copyright © OPTiM Corp. All Right Reserved.

41

文書設定 | メール連携設定

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

≡ 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

メール連携

文書分類 4/100

+ 文書分類の追加

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。


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。

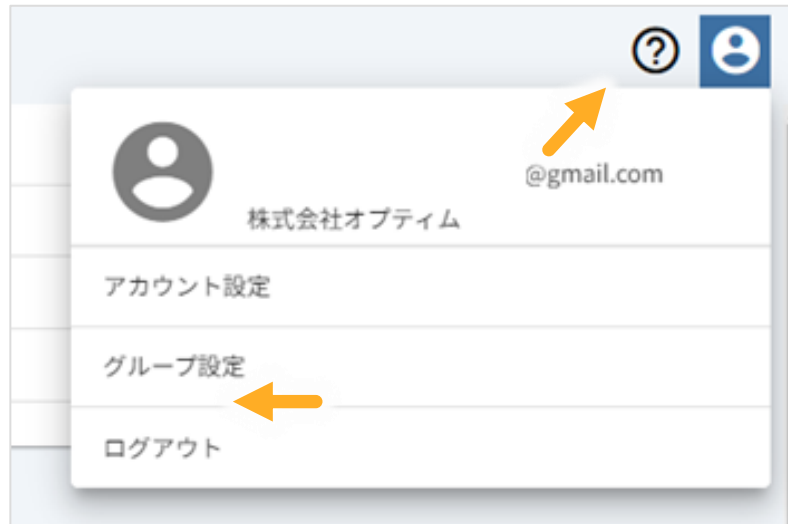
ファイル取込用メールアドレスbg-v6eqtgwj@bunsho-mail.contract.stg.ai.optim-test.com 

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



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

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

その他操作

権限管理・紐づけ管理など

権限管理

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

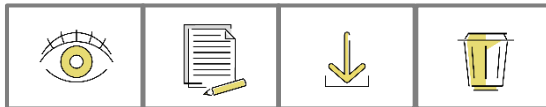


閲覧

編集

ダウンロード

削除



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

閲覧のみ可能



閲覧

編集

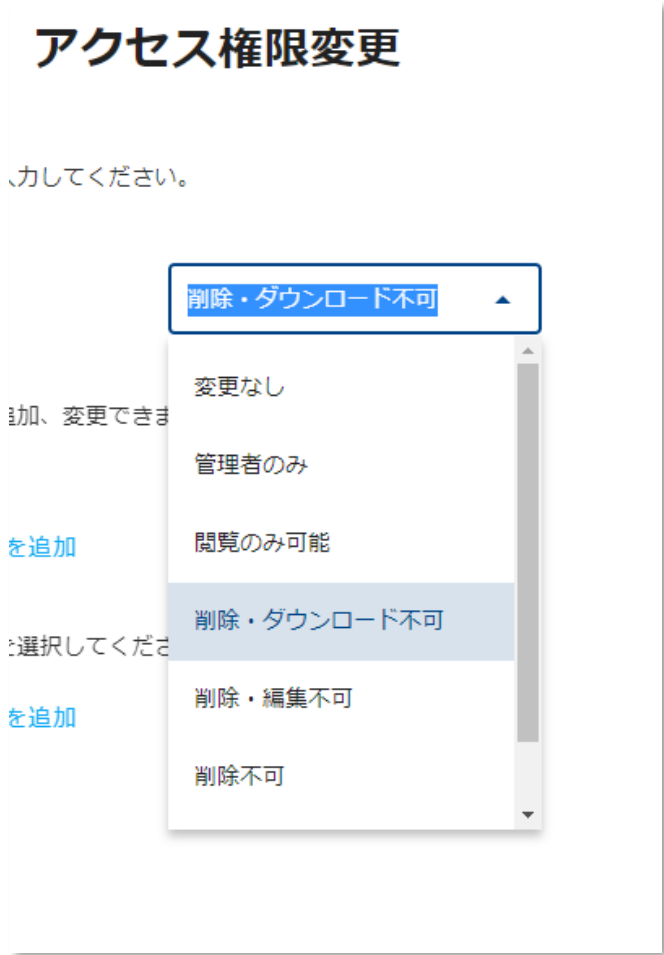
ダウンロード

削除



ユーザー権限が「一般」で文書の権限設定が
「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



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

The screenshot shows the 'Document Upload' interface. A blue box highlights the 'Basic Settings' section, which includes a dropdown for 'Assigned Group' (currently '03 Planning Dept.') and a dropdown for 'Responsible Person' (currently 'Fukuda, Shunji'). An orange box highlights the 'Access Rights' section, which is a list of permissions. The 'View Only' option is selected and highlighted in blue. Other options include 'Manager Only', 'View Only (Preview, Full-text search disabled)', 'Delete/Download Disabled', 'Delete/Editing Disabled', and 'Delete Disabled'. At the bottom, there are 'Cancel' and 'Upload' buttons.

② 文書詳細の3点リーダー

The screenshot shows the 'Document Details' interface. A dropdown menu is open, showing options: 'Download', 'Delete', 'Change Classification', 'Access Rights' (highlighted with an orange box), and 'Copy Link'. The 'Access Rights' option includes a plus icon and a person icon. The document details include a warning message about the contract end date, the management number '196', the title 'Secret Keeping Contract', and the contract parties 'Obtium Construction Co., Ltd., Obtium Co., Ltd., and Obtium Commerce Co., Ltd.'.

権限管理 | ①アップロード時に設定

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

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

②文書をアップロードする



文書詳細の3点リーダー

編集 プレビュー ⋮

⚠ 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

ダウンロード
削除

管理番号 196

タイトル
秘密保持契約書

契約当事者
株式会社オブティム建設,株式会社オブティム,オブティム商事株

③一般ユーザーが
文書を編集、ダウンロード、削除、
分類変更できない

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

アクセス権限

担当グループ

セルス

共有グループ

+ 他グループへ共有

デモ ユーザー

デモ ユーザー

閲覧のみ可能

管理者のみ

閲覧のみ可能

削除・ダウンロード不可

削除・編集不可

削除不可

制限なし

保存

キャンセル

※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

×

アクセス権限

担当グループ

?

セールス

制限なし

共有グループ

+

他グループへ共有

キャンセル

保存

編集

プレビュー

ダウンロード

削除

分類変更

アクセス権限

リンクのコピー

管理番号 196

タイトル

秘密保持契約書

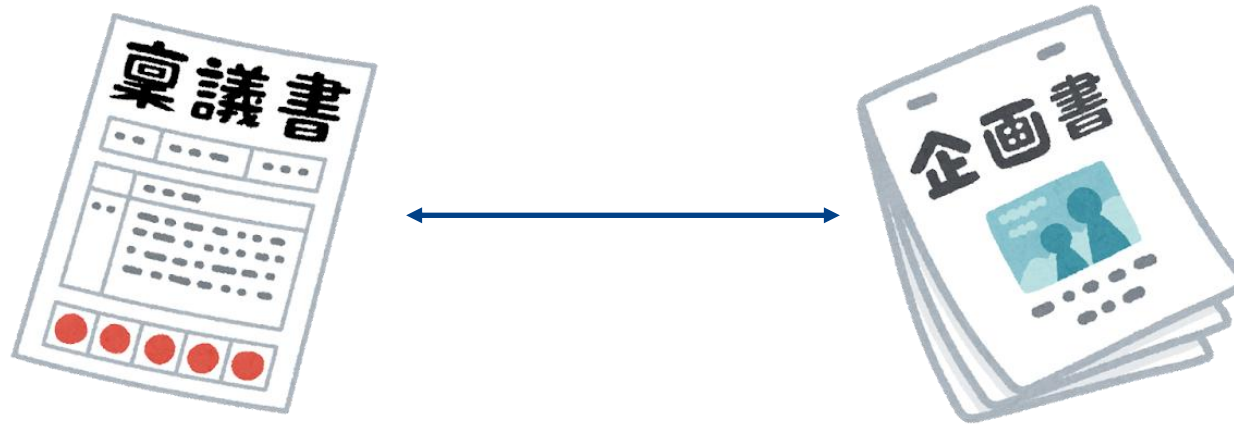
契約当事者

株式会社オプティム建設,株式会社オプティム,オプティム商事株

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

編集 人 目 C

管理番号 0124 自動更新

タイトル
秘密保持契約書

当事者
株式会社オプティム

担当グループ 担当者
企画 安西文哉

取引金額
280,000,000

ステータス
締結中

締結日
2022/2/12

開始日 終了日
2024/2/12 2024/2/12

登録日 登録者
2024/2/12 吉田隼人

通知設定
30日前から

タグ
tag 自動更新あり hogehoge

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

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

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 詳細検索 検索条件 分類:

検索 AIで探す

まとめて操作 表示フィルタ ② 操作

管理番号	タイトル	ファイル名	担当グループ
稟議書-6	〇〇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

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

キャンセル 保存 プレビュー AIアシスタント

稟議番号 12345678

決裁日 2024/10/01

アラート

会議室にプロジェクターを導入し、プレゼンテーションの質を向上させることを目的とします。会議室用に、以下のスペックのプロジェクターを購入したいと考えています。複数の見積もりを比較した結果、123が最もコストパフォーマンスに優れていると判断し、導入先は「オプティム電機株式会社」とし、納期は2週間以内の納品を予定しています。

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ない書類、と識別できるようになります

The screenshot shows a web application interface for document management. A modal window titled "関連書類の検索・追加" (Search and Add Related Documents) is open. It features a search bar with the keyword "企画書" (Business Plan) and a dropdown menu for document categories. The dropdown is open, showing options like "見稿書", "受領書", "マニュアル", "稟議書", and "その他" (Others), with "その他" selected. A table of search results is displayed below, with columns for Group, Assignee, Creator, and Creation Date. The results show multiple entries for "企画" (Business Plan) created by "福塚 淳史" (Fukutsuka Junshi) on 2025-12-03. Callout 4 points to the category dropdown, callout 5 points to the keyword input field, and callout 6 points to the "検索" (Search) button.

④関連づけたい文書分類を選択する

⑤検索したい文書のキーワードを入力する

⑥検索ボタンをクリックする

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

文書一覧

アップロード

キーワード検索

検索条件

まとめて操作

管理番号

議書-6

議書-5

関連書類の検索・追加

文書分類: その他

キーワード: 企画書

詳細検索

検索条件: 分類: その他、キーワード: 企画書

条件クリア

検索

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	〇〇の企画書	企画	デモ ユーザー	福塚 淳史	2025-12-03 17:58
その他-6	〇〇に関する企画書	企画	デモ ユーザー	福塚 淳史	2025-12-03 17:42

関連書類残り: 48 選択中: 2

キャンセル

追加

⑦関連付ける文書をチェックする

⑧追加ボタンをクリックする

キャンセル

保存

プレビュー

AIアシスタント

起案者

議番号

12345678

決裁日

2024/10/01

アラート

目的・概要・理由

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の質を向上させることを目的とします。会議室用に、以下のスペックのプロジェクターを購入したいと考えています。複数の見積もりを比較した結果、XYZ-123が最もコストパフォーマンスに優れていると判断しました。購入先は「オプティム電機株式会社」とし、納期は2週間以内を予定しています。

関連書類

+ 関連書類を追加

その他-7 〇〇の企画書.pdf

その他-6 展示会報告書.pdf

⑧保存ボタンをクリックする

⑨文書が紐づけされる

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を共有いただく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

The screenshot illustrates the URL sharing functionality in the OPTiM system. It is divided into two main sections: the document details page on the left and the document preview page on the right.

Document Details Page (Left):

- Buttons: 編集 (Edit), プレビュー (Preview), AIアシスタント (AI Assistant).
- Management Number: 管理番号: 報告書-119. A callout bubble points to the link icon next to the number, stating: ①管理番号の隣のアイコンをクリック (Click the icon next to the management number).
- Document Information Table:

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-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」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	📄

Document Preview Page (Right):

- Navigation: 文書一覧 (Document List), [管理番号: 報告書-118] ... >, 1/2, 67 %, 閉じる (Close).
- Buttons: 編集 (Edit), プレビュー (Preview), AIアシスタント (AI Assistant).
- Management Number: 管理番号: 報告書-119. A callout bubble points to the link icon, stating: ②発行されたURLをクリックすると文書が開く (Click the issued URL to open the document).
- Document Information Table:

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-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」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...	📄

The document preview page shows the content of the report, including sections for 1. Report Summary, 2. Implementation Details, and 3. Results and Outlook.

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

今日

18:50 編集済み

オプティム太郎さん
管理番号119の「業務完了報告書」を共有いたします！
<https://www.contract.ai.optim.cloud/bunsho/019513c3-1044-7e60-84f0-e91cd4fb3f3b/detail/019ade02-708...>

①発行されたURLをクリックする

②文書のプレビュー表示と詳細画面が開く

1/2

[管理番号: 報告書-118] ...

110 %

編集 プレビュー

AIアシスタント

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	ウェア製造、パッケージング、評価試験、品質フィードバック

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。

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

<input type="checkbox"/>	管理番号	タイトル	ファイル名
<input type="checkbox"/>	報告書-11	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株
<input type="checkbox"/>	報告書-10	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株
<input type="checkbox"/>	報告書-9	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株
<input type="checkbox"/>	報告書-8	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株
<input type="checkbox"/>	報告書-7	業務完了報告書	【オプティムマーケティング株
<input type="checkbox"/>	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

J2

×

✓

fx

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

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

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 内容を入力してください

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: 2025/02/0

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

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 内容を入力してください

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: 2025/02/0

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

≡ 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

📄 商標登録証

📄 報告書

☐ 01営業部

☐ 02管理部

文書一覧 📄 アップロード

🔍 キーワード検索 ⓘ

🔍 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: 2025/02/01 ...

🗑️ 条件クリア

🔍 検索

🔍 AIで探す

6件 選択中

📄 表示中の分類にある全ての文書を出力

📄 選択したものを出力

✕ 出力を中止する

🔍 表示フィルタ

☑	管理番号	タイトル	ファイル名	担当グ...	担当者	登録日	✕
☑	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

J2 ✕ ✓ fx 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



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
<input type="checkbox"/>	その他-12	△△の指示書	△△の指示書.pdf
<input type="checkbox"/>	その他-11	△△の報告書	△△の報告書.pdf
<input type="checkbox"/>	その他-10	〇〇の報告書	△△の企画書.pdf
<input type="checkbox"/>	その他-9	〇〇の報告書	〇〇の報告書.pdf
<input type="checkbox"/>	その他-8	〇〇の指示書	〇〇の指示書.pdf
<input type="checkbox"/>	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

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 詳細検索 検索条件 分類:

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
<input checked="" type="checkbox"/>	△△の指示書	△△の指示書.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	△△の報告書	△△の報告書.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	△△の報告書	△△の報告書.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	△△の企画書	△△の企画書.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	△△の報告書	△△の報告書.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	△△の指示書	△△の指示書.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	△△の企画書	△△の企画書.pdf

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

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 詳細検索 検索条件 分類: ... 条件クリア 検索 AIで探す

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

⑥件数を確認し
削除するをクリック

⑦文書の
一括削除が完了

文書の削除が完了しました。

閉じる

再解析



再解析 | 個別

編集画面の横三点リーダー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

The screenshot shows the '文書一覧' (Document List) page. The document being viewed is titled '△△の報告書.pdf' (Report of △△.pdf) and is categorized as 'ビジネスマナー研修' (Business Manner Training). The document content is displayed in a table format. The right sidebar shows the document's metadata, including the title, category, and a list of related documents. The '再解析' (Re-parse) option is highlighted in the menu.

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

The screenshot shows the '再解析' (Re-parse) dialog box. The dialog box contains the text: '再解析を行います。以下の項目が上書きされますがよろしいですか？' (We will re-parse. The following items will be overwritten, is it okay?). The items to be overwritten are: 'タイトル' (Title) and 'カスタムフィールド (テキスト、金額、URL、日付、リスト)' (Custom field (text, amount, URL, date, list)). The '再解析' (Re-parse) button is highlighted. Below the dialog box, a notification box shows '再解析完了 1/1件' (Re-parse completed 1/1 item) with a green checkmark and the text '再解析が完了しました。' (Re-parse is completed).

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 '設定' (Settings) page in the OPTiM document management system. The left sidebar contains 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 'メール連携' (Email Integration) and includes a '保存' (Save) button. Below the title, there is a description: 'メールの添付ファイルを自動アップロードする機能です。ファイル取込用メールアドレスはグループ毎に発行されます。' (This is a function to automatically upload attached files in emails. The email address for file ingestion is issued for each group). A help icon (?) is next to the description. The settings are organized into two sections: 'ファイル取込設定' (File Ingestion Settings) and '企画' (Planning). Both sections have a toggle switch for 'ファイル取込用メールアドレスを有効にする' (Enable email address for file ingestion) and a red warning message: 'グループ管理権限がないため変更できません。' (Cannot be changed due to lack of group management authority). The 'ファイル取込設定' section shows the 'ファイル取込用メールアドレス' (File ingestion email address) as 'bg-653wymps@bunsho-mail.contract.stg.ai.optim-test.com' with an 'アドレス管理' (Address Management) button. The '企画' section shows the 'ファイル取込用メールアドレス' as 'bg-v6eqtgwj@bunsho-mail.contract.stg.ai.optim-test.com'. The top right of the page shows a notification bell with '96', a help icon, and a user profile icon.

設定

アラート設定

メール連携

文書分類 4/100

+ 文書分類の追加

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。

?

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 bg-653wymps@bunsho-mail.contract.stg.ai.optim-test.com アドレス管理

ファイル取込の送信元制限 制限あり

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-v6eqtgwj@bunsho-mail.contract.stg.ai.optim-test.com

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。?

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

[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

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

②保存を選択



①入力欄に「sales」を記載

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

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

先頭の文字列
sales

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

メール取込 | ファイル取込メールアドレス

メールで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

無効にする

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

先頭の文字列

メールアドレスの先頭の文字列を指定できます。

例) 「sales」を指定した場合
sales.g-he7shlzp@mail.contract.ai.optim.cloud

①再発行ボタンを選択

再発行

グループのファイル受信メールアドレス再発行 ×

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

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

※再発行する場合、現在のメールアドレスは無効となります。

キャンセル 再発行

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

メール取込 | ファイル取込の送信元制限

メール取込するメールアドレスの**送信元を制限・管理**できます

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

制限なしの場合:送信元のアドレスを制限せずにアップロードします

The image shows a two-step process for setting email source restrictions in the OPTiM system.

Step 1: Setting the restriction. The left panel shows the '外部サービス連携設定' (External Service Linkage Settings) under the 'メール連携' (Email Linkage) tab. The 'ファイル取込設定' (File Upload Settings) section shows the '01営業部' (Sales Department) with the 'ファイル取込用メールアドレス' (File Upload Email Address) set to 'g-he7shlzp@mail.contract.ai.optim.cloud'. The 'ファイル取込の送信元制限' (File Upload Source Restriction) is set to '制限なし' (No Restriction). A blue callout bubble points to this dropdown with the text '①制限ありを選択' (Select Restriction).

Step 2: Managing addresses. The right panel shows the 'ファイル取り込みの送信元制限' (File Upload Source Restriction) dialog. It explains that only files from registered email addresses or domains will be automatically uploaded. An example email address 'contract-xxxx@optim.co.jp' is entered in the input field. A blue callout bubble points to the input field with the text '③自動アップロードを受け付ける送信元のメールアドレス等を入力' (Enter email addresses, etc., that accept automatic upload). Below the input field, there is a '+ アドレスを追加(1/100)' (Add Address (1/100)) button. A blue callout bubble points to the 'アドレス管理' (Address Management) button with the text '②アドレス管理を選択' (Select Address Management). At the bottom right, there are 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save) buttons. A blue callout bubble points to the '保存' button with the text '④保存を選択' (Select Save).

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 '設定' (Settings) page in the OPTiM system. The left sidebar contains a menu with 'OPTiM 文書管理' at the top, followed by 'ダッシュボード', '契約書一覧', '帳票一覧', '文書一覧', and '設定' (which is expanded to show '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 has a sub-menu on the left with 'アップロード設定', 'アラート設定', 'メール連携' (selected), and '文書分類' (5/100). A '+ 文書分類の追加' button is below the sub-menu. The 'メール連携' section is titled 'メール連携' with a '保存' button. It contains a description: '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。' and a '担当者' dropdown menu set to '福塚 淳史'. Below this is a note about email addresses being registered in the system. At the bottom right of this section are 'メールアドレスの再発行' and '削除' buttons. The 'グループ名' section has a 'メールアドレス追加' button. The 'メールアドレス1' section shows 'bg-fleryuqn@bunsho-mail.contract.stg.ai.optim-test.com' with a copy icon and a toggle switch for '有効化'. A red message states 'グループ管理権限がないため変更できません。'. The 'テストメール送信' section has a 'テストメール送信' button and a 'テストメールアドレス' field with 'test@bunsho-mail.contract.stg.ai.optim-test.com'. A note explains that a valid email client must be confirmed for test email delivery.

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

アップロード設定

アラート設定

メール連携

文書分類 5/100

+ 文書分類の追加

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。

担当者

福塚 淳史

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。

メールアドレスの再発行 削除

グループ名

メールアドレス追加

メールアドレス1 bg-fleryuqn@bunsho-mail.contract.stg.ai.optim-test.com 有効化

グループ管理権限がないため変更できません。

テストメール送信

テストメール送信

テストメールアドレス

test@bunsho-mail.contract.stg.ai.optim-test.com

有効なメールクライアントが確認するためには、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。

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

The screenshot displays the OPTiM AI Assistant interface. On the left, a document details panel shows information for '報告書-106'. The main area displays a document titled '業務完了報告書' (Business Completion Report). On the right, the AI Assistant chat window is open, showing a conversation about summarizing the document. A blue callout box highlights the AI's capabilities: 'AIに文書の要約・要点抽出を依頼できる' (Can request AI to summarize and extract key points from documents). The chat input field contains the text '100文字程度に短く要約してください' (Please summarize in about 100 characters). A blue arrow points to the 'クリア' (Clear) button.

Document Details:

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

Document Content:

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。

AI Assistant Chat:

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

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

The screenshot displays the AI Assistant interface within a document management system. On the left, a sidebar contains navigation icons. The main area shows a document titled '業務完了報告書' (Business Completion Report) with a management number of '報告書-105'. The document content is partially visible, showing sections for '1. 報告概要' (Report Overview), '2. 実施内容' (Implementation Content), '3. 成果と所見' (Results and Observations), and '4. 今後の予定' (Future Plans). On the right, the AI Assistant panel is active, displaying a list of actions generated by the AI. The first action is '100文字程度に短く要約してください' (Summarize in about 100 characters), which is highlighted with an orange box. Below it, a blue callout bubble states '要約内容をボタンクリックでコピーできる' (You can copy the summary content with a button click). The second action is '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' (Please tell me the future plans and the next actions to be taken), also highlighted with an orange box. The third action is '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。次にと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。' (The future plan is to start shipping samples for internal and external evaluation from June 2025, and to proceed with final design adjustments for mass production, moving to the second phase of mass production trial production. Also, for improvement proposals submitted from the field, we will discuss them in the product development department and consider reflecting them in the next model. The next action to be taken is to advance the preparation for sample shipping, and to discuss design adjustments and improvement proposals.) The fourth action is '依頼・質問を入力してください' (Please enter a request or question). At the bottom of the AI Assistant panel, there is 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 use this function after checking the [User Guide](#).)

文書一覧

1/2

67 %

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見込まれている。
- ・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、量産試作第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

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。

コピー

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。次にと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。

クリア

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。

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

発 注 書				
〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1		発行日：2025年5月 / 日 伝票番号：12569		
株式会社 オプティム商事 御中		株式会社オプティム 〒100-0022 東京都港区芝浦1-2-20 電 話： 03-1234-5678 E-mail： sample@optim.co.jp		
下記の通り発注いたします。				
合計金額 220,770 円				
品番	品名	数量	単価(円)	金額
CNV-200	コンパイルト (幅200mm)	5本	12,000	60,000
SMS-PX18	光電センサ - (反射型)	10個	4,500	45,000
BLT-M10-40dB	大角パイロット M10×40	300本	35	10,500
MIX-940	制御部盤用 ファンユニット(DC)	61台	9,800	598,000
ALP-5050-2M	アルファ 50×50×2500mm	12本	2,200	26,400
		小計	¥	200,770 -
		消費税	¥	20,000 -
		合計金額	¥	220,770

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

品番	品名	数量	単価
CNV-200	コンベヤベルト(幅200mm)	5本	12,000 円
SNS-PK18	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 

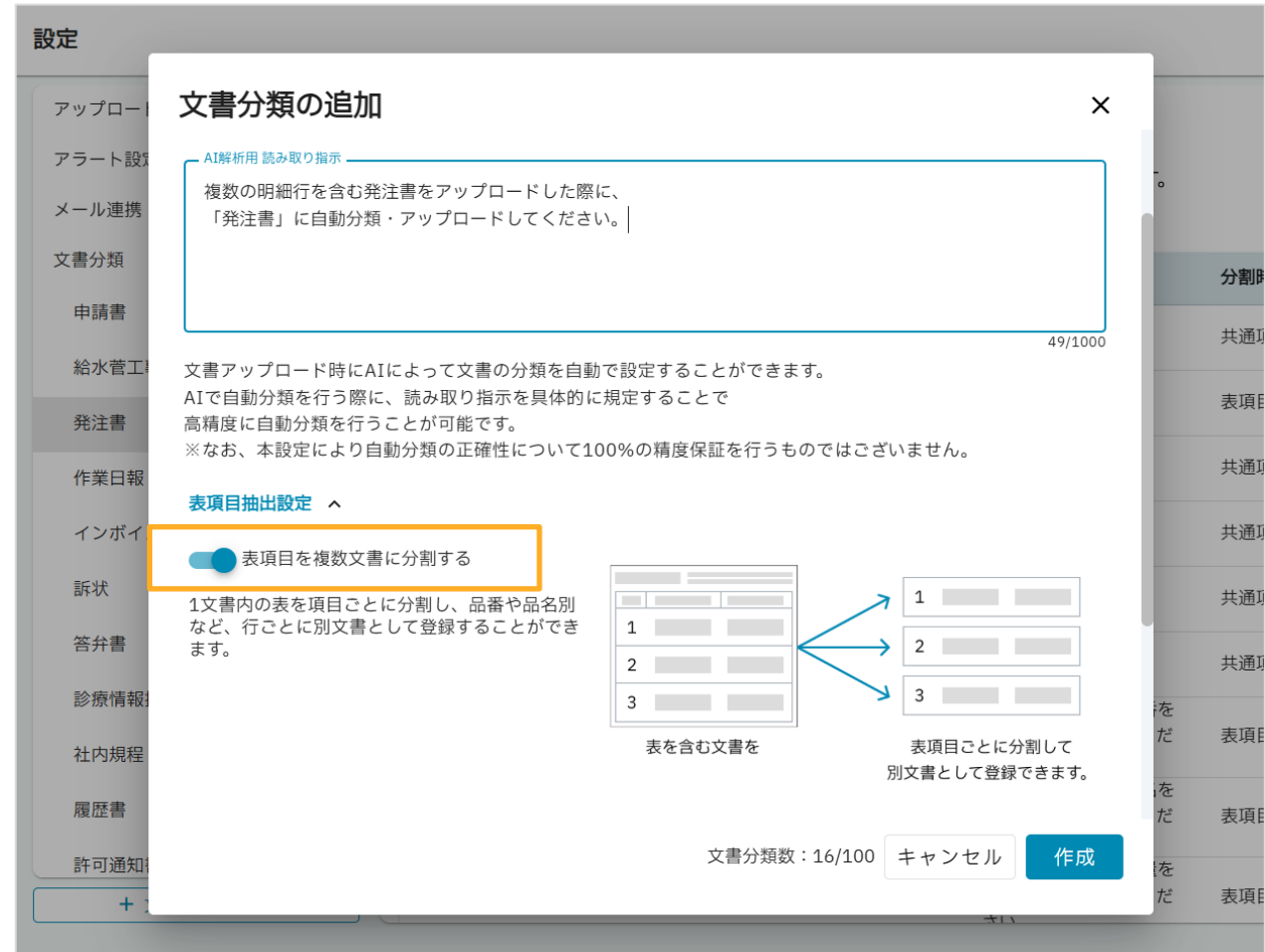
自社システムへ
簡単投入！

自社の基幹・管理システム

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



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

設定

アップロード
アラート設定
メール連携
文書分類
申請書
給水管工
発注書
作業日報
インボイス
訴状
答弁書
診療情報
社内規程
履歴書
許可通知

文書分類の編集

表項目抽出設定

文書分類の編集時は「AIへの読み取り指示(表項目の分割用)」のみ編集可能です。

☒ 表項目を複数文書に分割する

1文書内の表を項目ごとに分割し、品番や品名別など、行ごとに別文書として登録することができます。

表を含む文書を

表項目ごとに分割して別文書として登録できます。

1 2 3

2 1 2 3

3

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。

読み取り指示 記載例

- ・この見積書には見積明細の表が含まれています。
- ・見積明細には項番・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。
- ・見積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

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へ

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

4/50

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

1

2

3

共通情報

1

2

3

個別情報

項目名

発注単価

4/50

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

1

2

3

共通情報

1

2

3

個別情報

文書「共通」の
情報として項目登録

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

文書アップロード

アップロードする文書を追加する場合、下記ファイルリストにドロップまたは「文書を選択」を押してください。

[文書を選択](#)

発注書（手書き）_20250514.pdf
次の解析方法が適用されます：AI解析

AI解析の対象は .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpeg .jpg .png .xdw ファイルです。

基本設定

担当グループ: 01営業部
担当者: 営業 事務

解析方法: AI解析
文書分類方法: 手動選択

解析方法とは ②
文書分類: 発注書

※文書を複数アップロードする場合、全ての文書に同じ設定が付与されます

[詳細設定](#)

容量残り99.86 GB (39.49 KB消費します)
AI解析可能数残り2636 (1消費します)

[キャンセル](#) [アップロード](#)

アップロード中 0/1件

この表示を閉じてもアップロードは中断されません。

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

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



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

文書アップロード

アップロードする文書を追加する場合、下記ファイルリストにドロップまたは「文書を選択」を押してください。

文書を選択

分割デモ用_稟議書_仕様書.pdf
次の解析方法が適用されます：AI解析

AI解析の対象は .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpeg .jpg .png .xdw ファイルです。

基本設定

担当グループ
01営業部

担当者
営業 事務

解析方法
AI解析

文書分類方法
自動分類

※文書を複数アップロードする場合、全ての文書に同じ設定が付与されます

詳細設定

容量残り99.86 GB (246.99 KB消費します)
AI解析可能数残り2636 (1消費します)



分割処理

書類分割

書類を好きな位置で分割することができます。

ページのサムネイルをダブルクリックすると拡大して表示します

すべてのページを連結 すべてのページを分割

1_分割デモ用_稟議書_仕... 2_分割デモ用_稟議書_仕...

キャンセル 完了

分割後

文書アップロード

アップロードする文書を追加する場合、下記ファイルリストにドロップまたは「文書を選択」を押してください。

文書を選択

1_分割デモ用_稟議書_仕様書.pdf
ページ：1
次の解析方法が適用されます：AI解析

2_分割デモ用_稟議書_仕様書.pdf
ページ：2
次の解析方法が適用されます：AI解析

AI解析の対象は .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpeg .jpg .png .xdw ファイルです。

基本設定

担当グループ
01営業部

担当者
営業 事務

解析方法
AI解析

文書分類方法
自動分類

※文書を複数アップロードする場合、全ての文書に同じ設定が付与されます

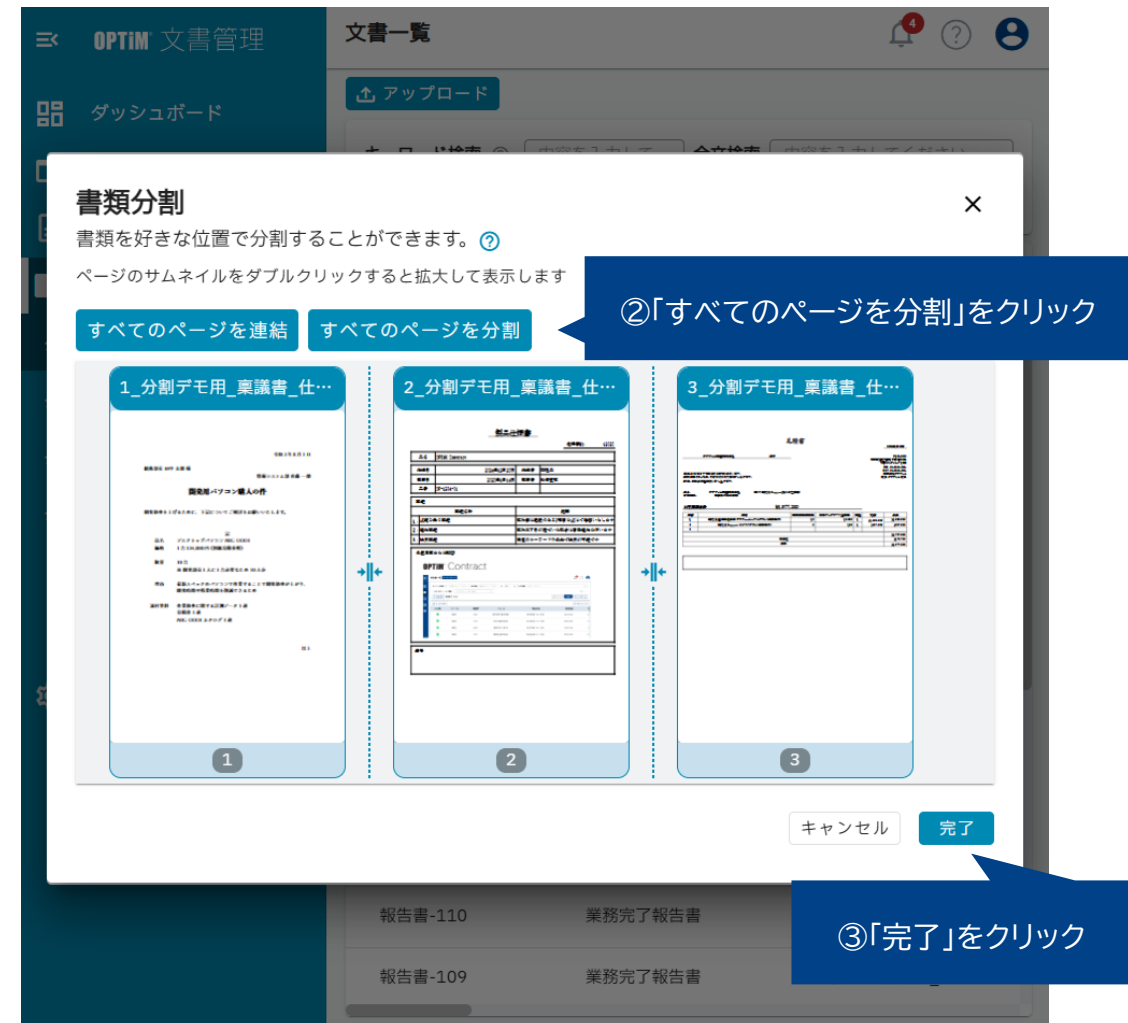
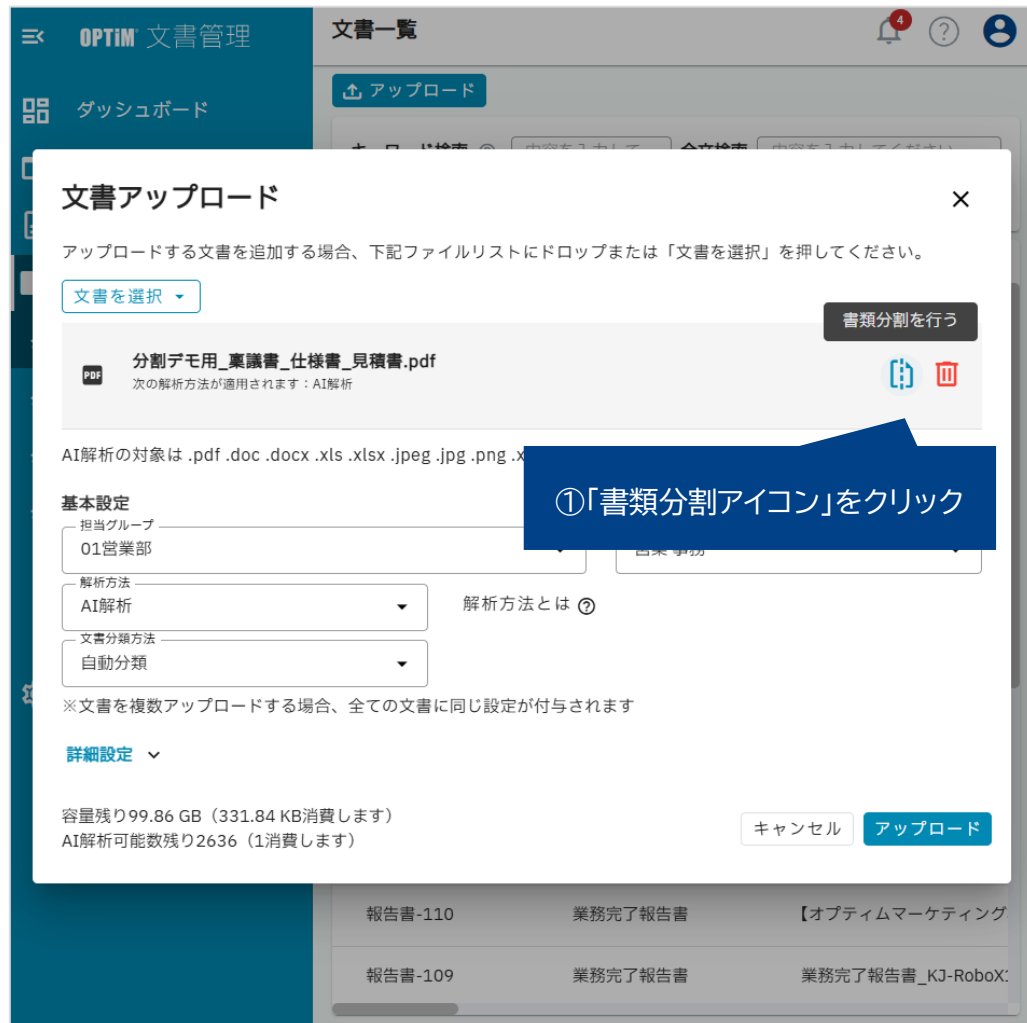
詳細設定

容量残り99.86 GB (246.99 KB消費します)
AI解析可能数残り2636 (2消費します)
※書類分割後は、容量の消費量が増えます



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 | すべてのページを分割

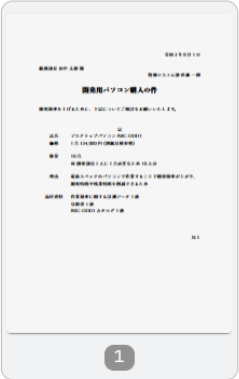
以下の設定を行うことで、すべてのページを分割することが可能です

OPTiM 文書管理 文書一覧


書類分割

以下の3ファイルに分割してアップロードします。
「AI解析」を選択してアップロードする場合、3ファイル分が消費されます。よろしいですか？
ページのサムネイルをダブルクリックすると拡大して表示します

1件目のアップロード (1_分割デモ用_稟議書_仕様書_見積書.pdf)



2件目のアップロード (2_分割デモ用_稟議書_仕様書_見積書.pdf)



④分割数を確認し
問題なければ「決定」をクリック

戻る 決定



OPTiM 文書管理 文書一覧

文書アップロード

アップロードする文書を追加する場合、下記ファイルリストにドロップまたは「文書を選択」を押してください。

文書を選択 ▼

PDF	1_分割デモ用_稟議書_仕様書_見積書.pdf	ページ: 1 次の解析方法が適用されます: AI解析	🗑️
PDF	2_分割デモ用_稟議書_仕様書_見積書.pdf	ページ: 2 次の解析方法が適用されます: AI解析	🗑️
PDF	3_分割デモ用_稟議書_仕様書_見積書.pdf	ページ: 3 次の解析方法が適用されます: AI解析	🗑️

AI解析の対象は .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpeg .jpg .png .xdw ファイルです。

基本設定

担当グループ: 01営業部 X

担当者: 営業 事務

解析方法: AI解析 解析方法とは ②

文書分類方法: 自動分類

※文書を複数アップロードする場合、全ての文書に同じ設定が適用されます。

詳細設定 ▼

容量残り99.86 GB (331.84 KB消費します)
AI解析可能数残り2636 (3消費します)
※書類分割後は、容量の消費量が大きくなる場合があります。

キャンセル アップロード

⑤「アップロード」をクリック

報告書-109 業務完了報告書 業務完了報告書_KJ-RoboX

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

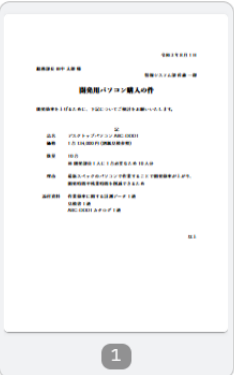
以下の設定を行うことで、一部のページを分割することも可能です

OPTiM 文書管理 文書一覧

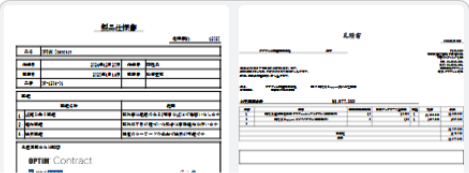
書類分割

以下の2ファイルに分割してアップロードします。
「AI解析」を選択してアップロードする場合、2ファイル分が消費されます。よろしいですか？
ページのサムネイルをダブルクリックすると拡大して表示します

1件目のアップロード (1_分割デモ用_稟議書_仕様書_見積書.pdf)



2件目のアップロード (2_分割デモ用_稟議書_仕様書_見積書.pdf)



③分割数を確認し
問題なければ「決定」をクリック

戻る 決定



OPTiM 文書管理 文書一覧

アップロード

文書アップロード

アップロードする文書を追加する場合、下記ファイルリストにドロップまたは「文書を選択」を押してください。

文書を選択

- 1_分割デモ用_稟議書_仕様書_見積書.pdf
ページ: 1
次の解析方法が適用されます: AI解析
- 2_分割デモ用_稟議書_仕様書_見積書.pdf
ページ: 2-3
次の解析方法が適用されます: AI解析

AI解析の対象は .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpeg .jpg .png .xdw ファイルです。

基本設定

担当グループ: 01営業部
担当者: 営業 事務

解析方法: AI解析
文書分類方法: 自動分類

解析方法とは ②

※文書を複数アップロードする場合、全ての文書に同じ設定が適用されます。

詳細設定

容量残り 99.86 GB (331.84 KB消費します)
AI解析可能数残り 2636 (2消費します)
※書類分割後は、容量の消費量が大きくなる場合があります。

キャンセル アップロード

④「アップロード」をクリック

報告書-109 業務完了報告書 業務完了報告書_KJ-RoboX

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や新しくする場合は、以下の手順でパスワードの変更が可能です

①以下のURLからログイン画面に遷移する

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

②「パスワードをお忘れの場合」を選択

OPTiM ID

メールアドレス

パスワード

ログイン

☐ 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

 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



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

i 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

i 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

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>



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

文書一覽 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

並べ替えたい項目をクリックいただくと
昇順・降順で並び替えが可能です

入力状態	管理番号 ▼	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

入れ替えたい項目をドラッグしていただくと
項目を入れ替えることが可能です

入力状態	管理番号 ▼	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

列の幅変更

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

ピン留め

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

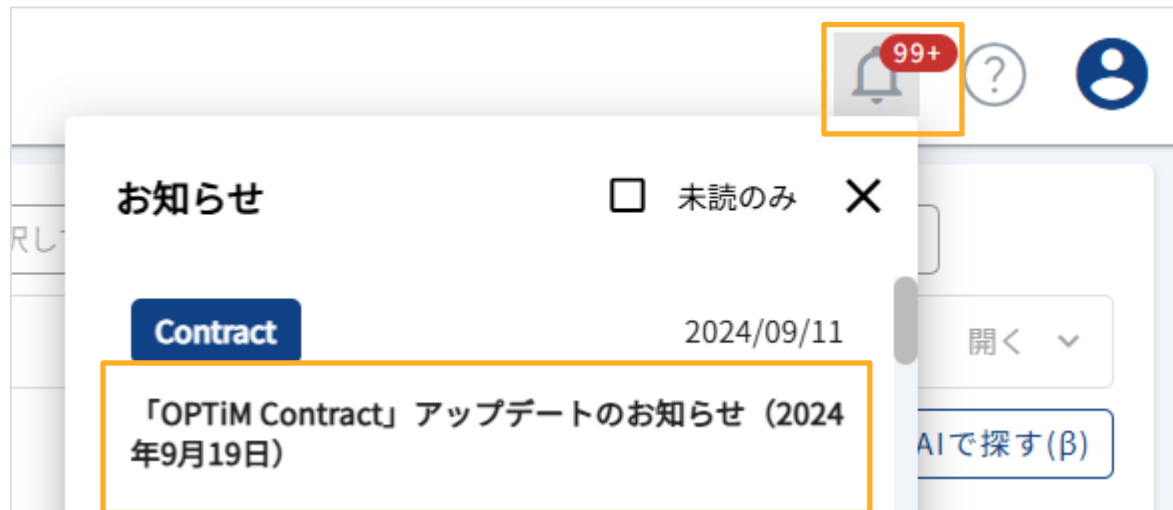
入力状態	管理番号	契約当事者	タイトル	解約通知期限	契約終了
✓	250	オプティム商事株式会社	(賃借契約書)		2026/07/1
!	249	株式会社オプティム建設,田中太郎	契約書		

お知らせ機能



お知らせ機能

「お知らせ一覧を開く」をクリックいただくと、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く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

