

OPTiM 文書管理 利用マニュアル

ver2.9.0 / 2026年3月30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.29

設定	P.31
• 基本設定	P.33
• 権限設定	P.34
• 文書分類	P.36
• 項目追加	P.37
• アラート	P.39
• AI解析読み取り指示	P.40
• アップロード設定	P.42
• アラート設定	P.43
• メール連携設定	P.44
ログアウト	P.45

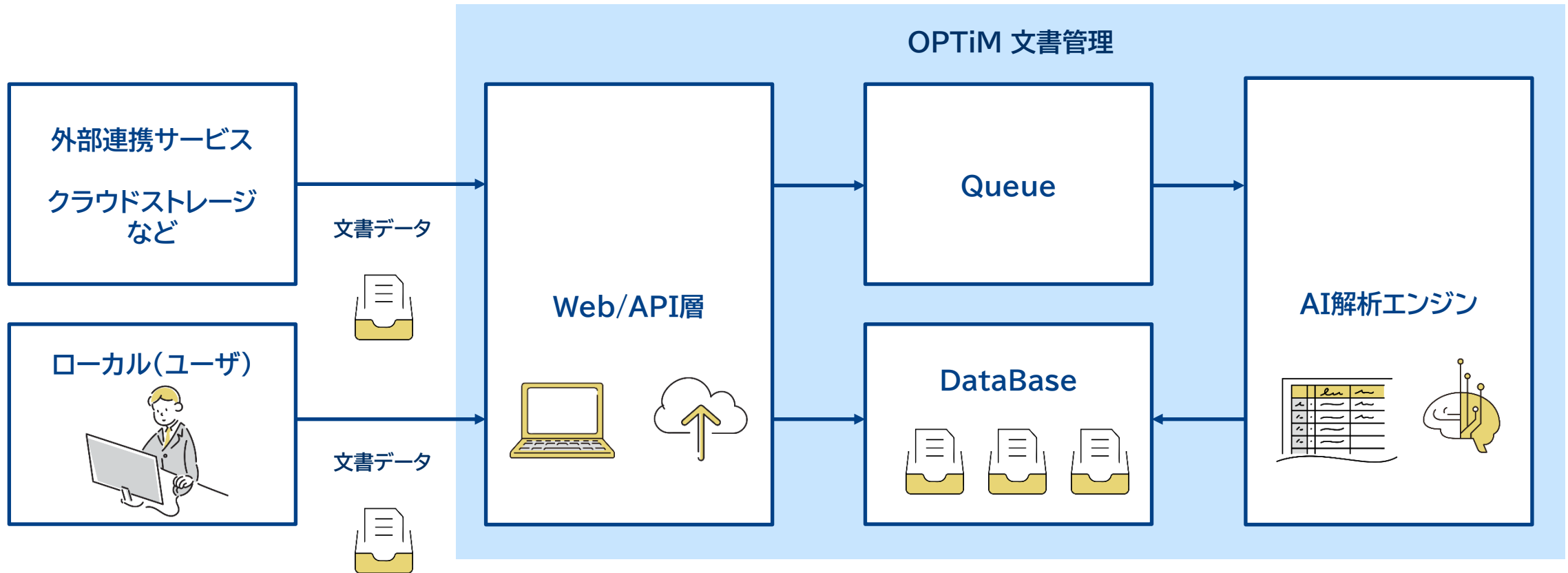
□ その他操作

権限管理	P.48
紐づけ管理	P.54
URL発行	P.60
CSV出力	P.63
一括削除	P.68
再解析	P.72
メール連携	P.74
AIアシスタント	P.81
表項目解析	P.84
書類分割機能	P.91
マニュアル閲覧	P.98
パスワード変更	P.100
文書一覧 表示設定	P.107
お知らせ機能	P.110

本サービスへのお問い合わせ
ご質問の際は以下の窓口までご連絡ください
contract-support@optim.co.jp

システム概要

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



基本操作

ログイン・文書登録・検索・設定

ログイン



1. OPTiM IDにアクセス

下記のURLからOPTiM IDのログイン画面にアクセスします
<https://www.contract.ai.optim.cloud/>

2. ログイン情報の入力

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

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

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

ログイン

文書登録

文書確認・編集・
ダウンロード・削除

検索

設定

ログアウト

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

① 文書登録や
担当者などの設定

② 登録している
文書の項目確認

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 [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	榎田 …	2025/…		OPTiMSystemカスタマイズに伴うソフ…

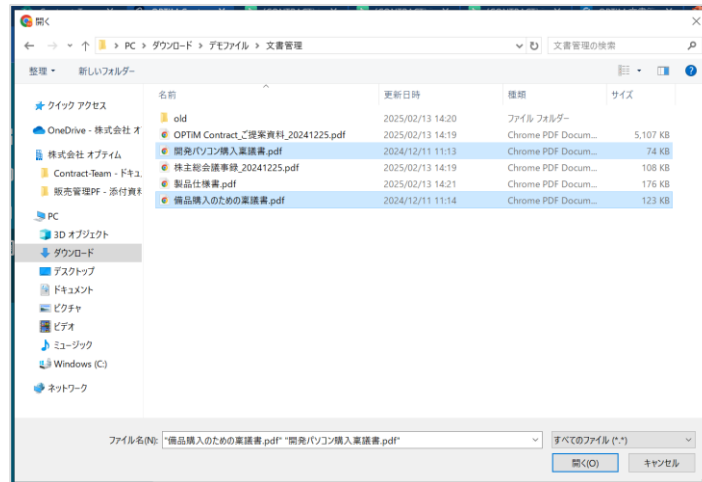
UI説明 | ダッシュボード画面でできること

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 shows the OPTiM dashboard interface. On the left, there are summary cards for 'OPTiM Contract' (72 alerts, 1 near-term, 71 overdue) and 'OPTiM 電子帳簿保存' (4 alerts, 0 near-term, 4 overdue). The main area displays alert details for '秘密保持契約書' and '保守契約書'. A settings dialog titled 'ダッシュボード画面 表示設定' is open, allowing users to toggle the visibility of various items. The dialog lists '項目名', 'アラート', '契約書一覧', '帳票一覧', and '文書一覧', all of which are currently checked. The dialog also includes 'キャンセル' and '保存' buttons.

項目名	表示
項目名	<input checked="" type="checkbox"/>
アラート	<input checked="" type="checkbox"/>
契約書一覧	<input checked="" type="checkbox"/>
帳票一覧	<input checked="" type="checkbox"/>
文書一覧	<input checked="" type="checkbox"/>

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 navigation icons. The main area is titled '文書一覧' (Document List) and contains a search bar with 'キーワード検索' and '全文検索' options. Below the search bar is a table of documents. The table has columns for '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' (Responsible Group). The document with management number '報告書-109' is highlighted. An orange arrow points to this row with the text 'クリック' (Click). To the right of the table is a detailed view of the selected 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' (Responsible Group), '担当者' (Responsible Person), 'ファイル名' (File Name), '連携サービス' (Link Service), 'メモ' (Memo), '契約件名' (Contract Name), '業務内容' (Business Content), '業務状況・結果' (Business Status/Result), and '完了日' (Completion Date). The detailed view is also highlighted with an orange border.

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

管理番号: 報告書-109	
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

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



編集後



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

The screenshot shows a document management interface. At the top, there are buttons for '編集' (Edit), 'プレビュー' (Preview), and 'AIアシスタント' (AI Assistant). Below these is a management number '管理番号: 稟議書-6' with a link icon and a refresh icon. A table displays document details:

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	-

A dropdown menu is open, showing the following options:

- 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 ⓘ 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 ⓘ 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 a document management system interface. On the left is a sidebar with navigation icons. The main content area shows a document titled '業務完了報告書' (Business Completion Report) with a table of metadata. An orange box highlights the '業務状況・結果' (Business Status/Result) field, which contains the text: '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' (Achieved 92% yield, met design specifications for all items, ensured manufacturing stability, and confirmed improvement in low-light performance). An orange arrow points to this text with the label 'クリック' (Click). The table also includes fields for '契約件名', '業務内容', '完了日', '報告者', '次アクション', and '要約'. The interface includes a top navigation bar with a hamburger menu, document list icon, calendar icon, document icon, and settings icon. The top right corner has a notification bell with a '4' badge, a help icon, and a user profile icon. The document viewer shows a zoom level of 75% and a '閉じる' (Close) button. The table has a '編集' (Edit) button and a 'プレビュー' (Preview) button. An 'AIアシスタント' (AI Assistant) button is also visible.

メタ		
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、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	📄 ← クリック
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

担当者

aaaa

タイトル

登録日

ファイル名

登録者

担当グループ

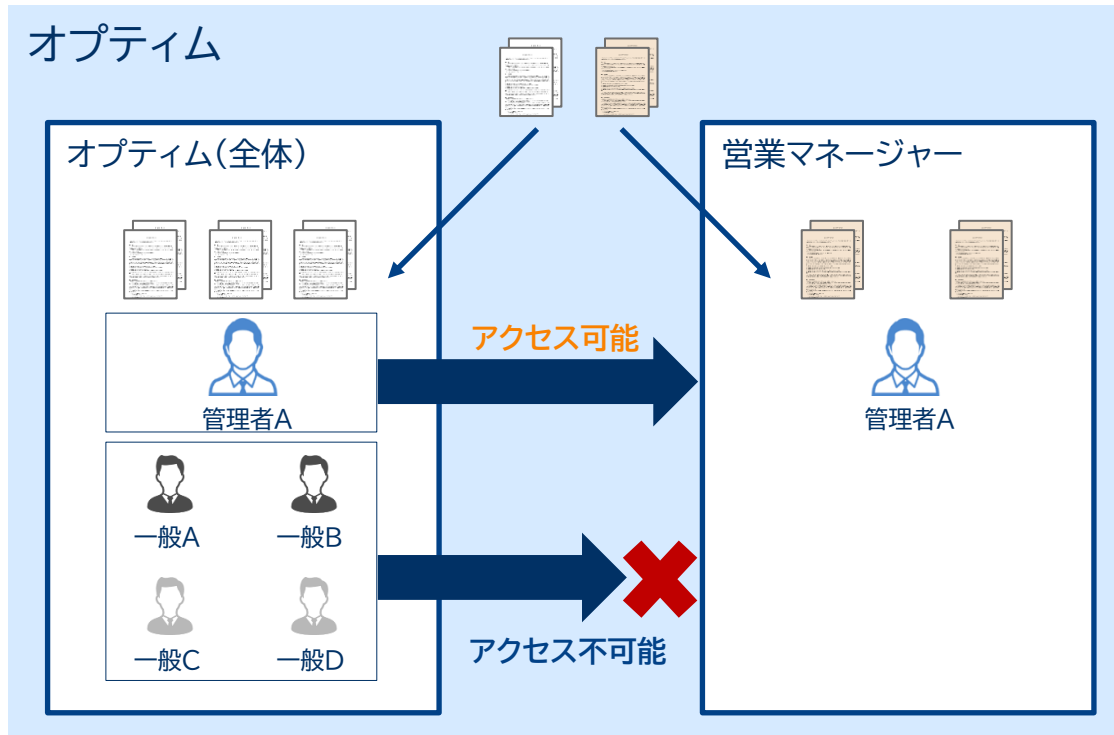
メモ

🏠 初期状態に戻す (表示フィルタ・列幅・列順)

キャンセル
保存

補足説明 | アクセス制限

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



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

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

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 an orange arrow pointing to the '社内規程' (Company Rules) item, which has a pin icon next to it. A blue arrow points from this menu to a larger view of the same menu, where the '社内規程' item is highlighted with an orange border. To the right, a document list table is visible, showing a document titled '出張旅費規程' (Business Travel Expense Regulations) with 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

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left is a navigation menu with items like 'ダッシュボード', '文書一覧', '規定', '報告書', '議事録', '稟議書', 'その他', and '設定'. The main area is titled '文書一覧' and contains a search bar with two input fields: 'キーワード検索' and '全文検索'. Below the search bar is a table of documents with columns for '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', and '起案'. An orange arrow points to the search bar with the text 'クリック'.

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 全文検索 **クリック**

🔍 検索条件 | 🔍 詳細検索 | 検索条件 分類：稟議書、キーワード：開発用 | 条件クリア | **検索** | 🔍 AIで探す

検索フォームに検索ワードを入力し検索ボタンを押します

検索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

📁 まとめて操作 | 🎛️ 表示フィルタ | 📖 操作のヒント 全4件

管理番号	タイトル	ファイル名	担当グループ	担当
稟議書-9	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	デモユ
稟議書-7	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	デモユ
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	デモユ
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	デモユ

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

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

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



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

▼ クリック

キーワード検索 ② 内容を入力してください 全文検索 プレゼンテーション

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>

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

検索 | 全文検索 もっと見る

全文検索の結果に記載される「もっとみる」をクリックすると、**検索語句を含む箇所をハイライト表示**します
「PDFのテキスト変換結果に切り替える」をクリックすると、スキャンデータの場合も**検索語句を含む箇所を確認**できます

通常プレビュー

開発用パソコン購入の件
 ファイル名：開発パソコン購入稟議書.pdf
 記品名 **デスクトップパソコン**ABC-DDD1
 1台134,000円(別紙見積参照) 価格 10台
 数量 ※開発部員1人に1台必要なため1...

↑ **クリック**

↑ **クリック**

125 %

令和3年8月1日

総務部長 田中 太郎 様
 情報システム部 佐藤 一郎

開発用パソコン購入の件

開発効率を上げるために、下記についてご検討をお願いいたします。

記

品名	デスクトップパソコン ABC-DDD1
価格	1台 134,000円 (別紙見積参照)
数量	10台 ※ 開発部員1人に1台必要なため 10人分
理由	最新スペックのパソコンで作業することで開発効率が上がり、 開発時間や残業時間を削減できるため

テキスト変換プレビュー

1/3 PDFのテキスト変換結果に切り替える

↑ **クリック**

1/3 PDFのテキスト変換結果に切り替える

14 px

デスクトップパソコン 検索 1/1

PDFファイルのテキスト変換結果が表示されています

令和3年8月1日
 総務部長田中太郎様
 情報システム部佐藤一郎
 開発用パソコン購入の件
 開発効率を上げるために、下記についてご検討をお願いいたします。

記

品名	デスクトップパソコン ABC-DDD1
価格	1台134,000円(別紙見積参照)
数量	10台 ※開発部員1人に1台必要なため10人分
理由	理由最新スペックのパソコンで作業することで開発効率が上がり、 開発時間や残業時間を削減できるため 添付資料作業効率に関する計測データ1通 見積書1通

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		



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 以上

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

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

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

設定

- 基本設定** ... 基本機能、Group Managerへのアクセス
- 権限設定 ... 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

- 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 ... 書類期限アラートの設定
- 文書分類 4/100 へ
- 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

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

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

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期値を設定します。一般ユーザーや管理ユーザー問わず、担当グループに応じて、設定した権限が選択されます。

- 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となります

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

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		

+ 文書分類の追加

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 | 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」ボタンをクリックすると文書の説明に記載いただいた内容をもとに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



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」ボタンをクリックすると文書の説明に記載いただいた内容をもとに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

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

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 | 項目並び替え

「項目並び替え」ボタンをクリックすると、作成済みのカスタムフィールドの並び順を自由に変更できます
並び順の変更後に「保存」ボタンをクリックすると、文書一覧・詳細画面に並び順が適用されます

カスタムフィールド **+ 項目追加** **≡ 項目並び替え** **クリック**

管理者側でカスタムフィールドの各種設定が行えます。この設定

アップロード設定
アラート設定
メール連携
文書分類 8/100 へ
社内規定
要約
発注書
見積書
test
マニュアル
稟議書
その他

カスタムフィールド + 項目追加 ≡ 項目並び替え

管理者側でカスタムフィールドの各種設定が行えます。この設定

カスタムフィールド項目数 6/32

項目名	形式
タイトル	テキスト
メモ	テキスト
⋮ 項番	テキスト
⋮ 項目	テキスト
⋮ 同時利用制限数	テキスト
⋮ 月間アップロード上限数	テキスト

カスタムフィールド + 項目追加 ≡ 項目並び替え

管理者側でカスタムフィールドの各種設定が行えます。この設定は企業で共通です。

カスタムフィールド項目数 6/32

キャンセル **保存** **クリック**

項目名	形式	AI解析	AI解析用 読み取り指示	分割時の項目設定
タイトル	テキスト	あり	-	共通項目
メモ	テキスト	なし	-	表項目
⋮ 同時利用制限数	テキスト	あり	同時利用制限数	表項目
⋮ 月間アップロード上限数	テキスト	あり	月間アップロード上限数	表項目
⋮ 項番	テキスト	あり	項番	表項目
⋮ 項目	テキスト	あり	項目	表項目

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

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
テキスト

項目名
議議No.

5/50

AI解析機能
AIで文書から指定の情報を自動入力することができます。

AI解析機能を利用する

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

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

The screenshot shows the 'OPTiM 文書管理' (OPTiM Document Management) interface. On the left is a navigation menu with options: ダッシュボード (Dashboard), 契約書一覧 (Contracts List), 帳票一覧 (Invoices List), 文書一覧 (Documents List), and 設定 (Settings). The '設定' (Settings) menu is expanded to show: 全般設定 (General Settings), 契約書設定 (Contract Settings), 帳票設定 (Invoice Settings), and 文書設定 (Document Settings). The main content area is titled '設定' (Settings) and contains a sub-section for 'アップロード設定' (Upload Settings). This sub-section includes a '保存' (Save) button, explanatory text about initial values for document upload, and a note that settings do not apply to already uploaded files. A dropdown menu for '解析方法の初期値' (Initial Value of Parsing Method) is open, showing 'AI解析' (AI Parsing) as the selected option. Another dropdown menu for '文書分類方法' (Document Classification Method) is also open, showing '自動分類' (Automatic Classification) as the selected option.

OPTiM 文書管理

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

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

≡ 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	<input checked="" type="checkbox"/> 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。

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 '設定' (Settings) page for 'メール連携' (Email Integration) in the OPTiM document management system. The left sidebar contains navigation options: ダッシュボード, 契約書一覧, 帳票一覧, 文書一覧, and 設定 (selected). The main content area is titled 'メール連携' 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 attachments from emails. File import email addresses are issued for each group.)

The settings are organized into two sections: 'ファイル取込設定' (File Import Settings) and '企画' (Project). Each section has a toggle for 'ファイル取込用メールアドレスを有効にする' (Enable file import email address) 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).

AIサービス開発部

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

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

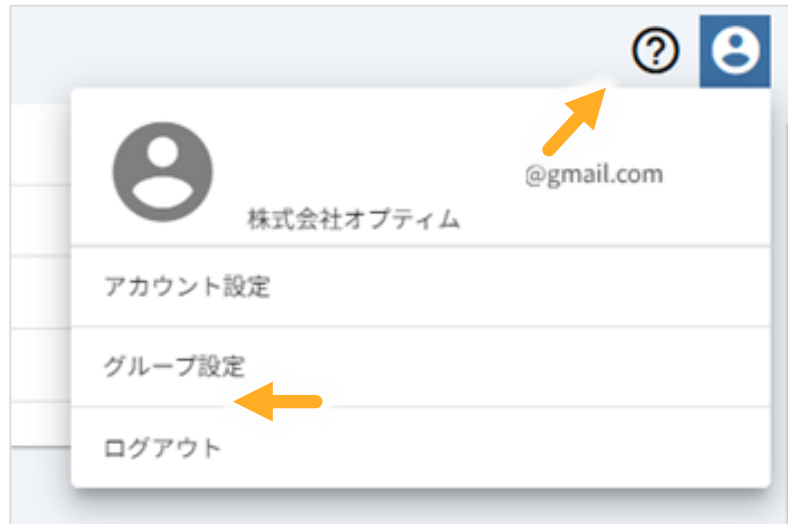
企画

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

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れます

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

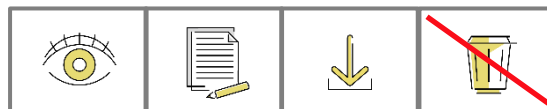


ユーザー権限が「管理」もしくはユーザー権限が「一般」で
文書の権限設定が「制限無し」の場合

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

アクセス権限変更

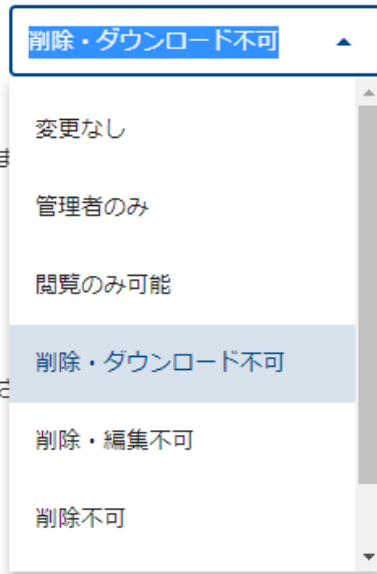
力してください。

追加、変更できま

を追加

選択してくださ

を追加



権限の種類

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

○:企業管理・一般ユーザーともに操作可能 ×:一般ユーザー操作不可

「設定なし」の場合、一般ユーザーでも権限を選択できる

「閲覧のみ」に制限した場合(一般ユーザー)

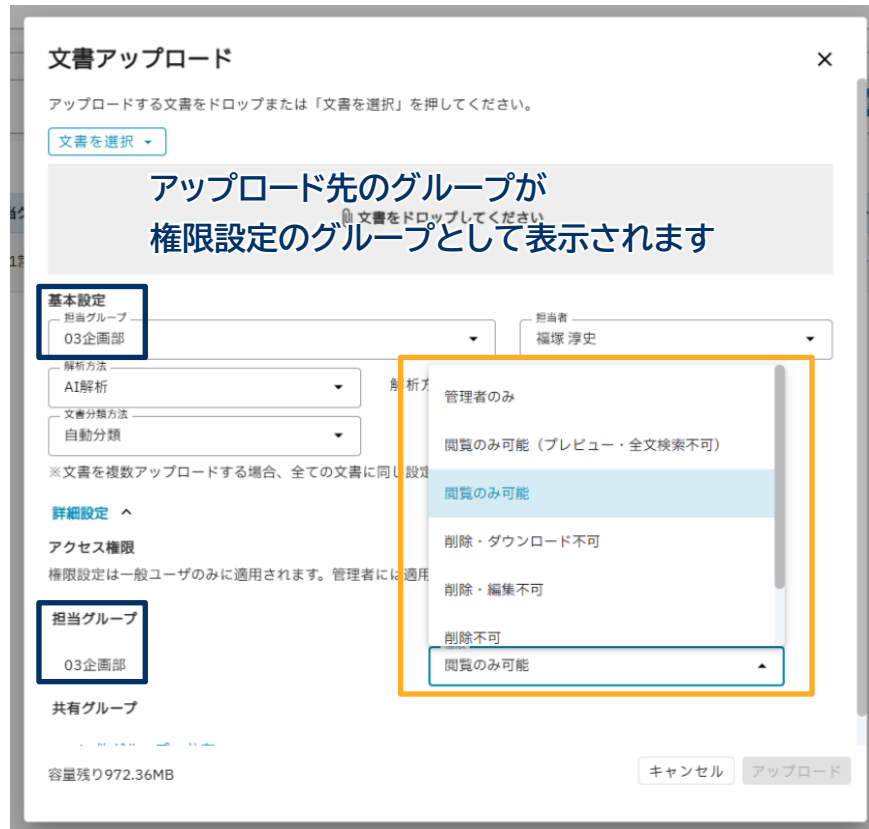


「制限なし」に制限した場合(一般ユーザー)

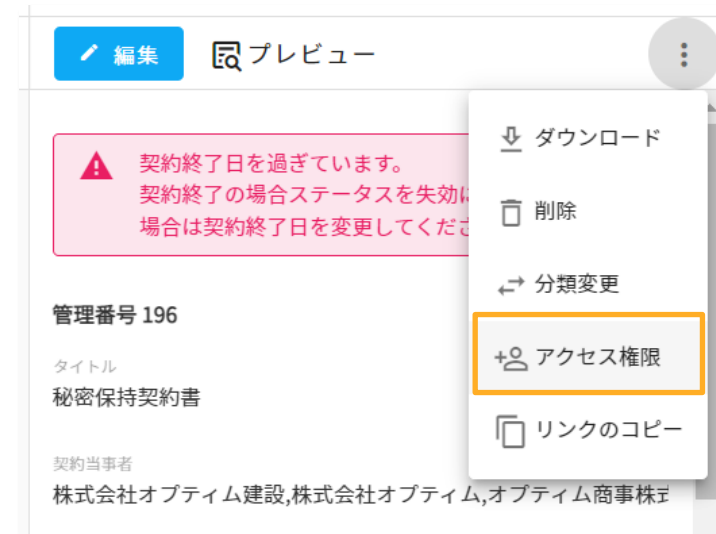


権限管理機能は①文書のアップロード画面 ②文書詳細の3点リーダーの画面から設定いただけます

① 文書のアップロード画面



② 文書詳細の3点リーダー



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: 閲覧のみ可能

+ 他グループへ共有

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し、場合は契約終了日を変更してください

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 株式会社オプティム建設, 株式会社オプティム, オプティム商事株

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

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に設定変更するなど

文書詳細の3点リーダー

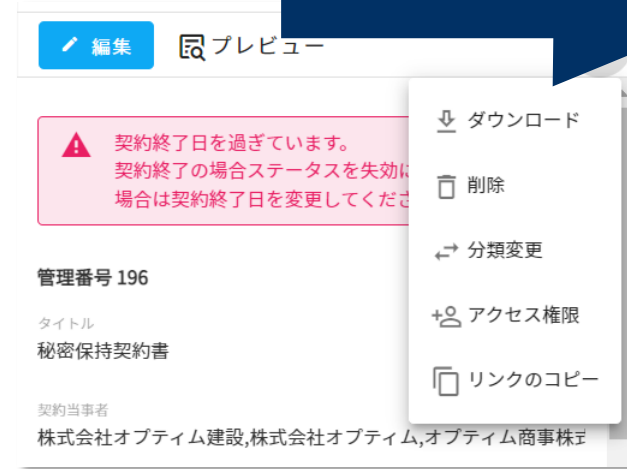


①権限設定を変更・保存する

※文書をアップロードしている
グループの管理者のみ変更可能



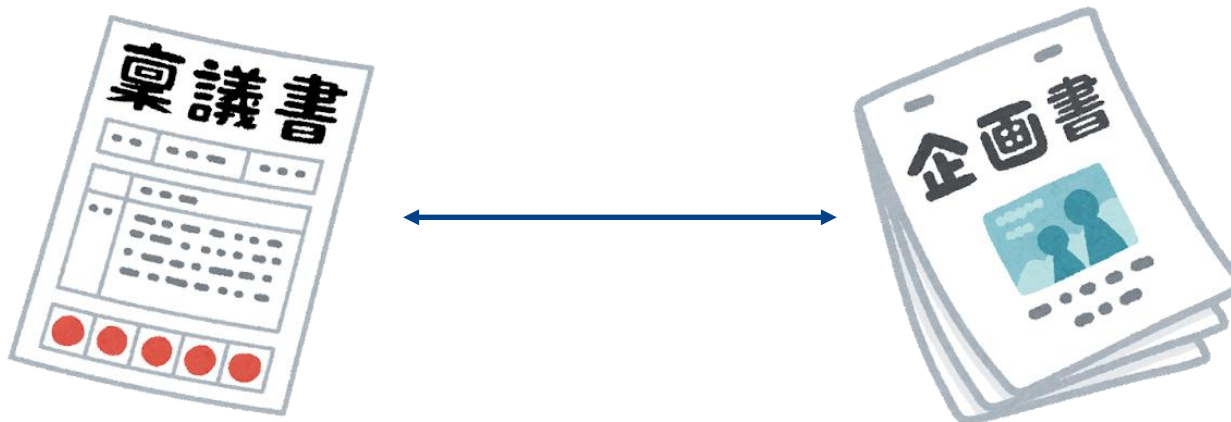
②一般ユーザーも
文書を編集、ダウンロード、削
除、分類変更できるようにな
る



紐づけ管理

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

関連文書を紐づけることで、手間なく文書を相互参照できます



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

文書の詳細画面から紐づけした関連書類を確認・追加が可能

「関連書類」で紐づけた書類を確認し、文書を選択すると該当の文書を表示できます
文書の管理番号・タイトル・ファイル名で検索し、簡単に書類追加が可能です

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

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 displays a web application interface for document management. On the left, a sidebar contains navigation icons. The main area is titled '文書一覧' (Document List) and features a search bar with 'キーワード検索' (Keyword Search) and a table of documents. An orange arrow points to the first document in the table. A right-hand panel shows document details, including a '編集' (Edit) button. Three blue callout boxes with white text provide instructions: ① '紐づけもとの文書を選択する' (Select the document to be linked), ② '詳細画面の編集ボタンをクリックする' (Click the edit button on the detail screen), and ③ '+ 関連書類を追加をクリックする' (Click '+ Add related documents').

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

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

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

関連書類の検索・追加

文書分類: その他

キーワード: 企画書

検索

グループ	担当者	作成者	作成日時
企画	デモ ユーザー	福塚 淳史	2025-12-03 17:58
企画	デモ ユーザー	福塚 淳史	2025-12-03 17:58
企画	デモ ユーザー	福塚 淳史	2025-12-03 17:58
企画	デモ ユーザー	福塚 淳史	2025-12-03 17:42
企画	デモ ユーザー	福塚 淳史	2025-12-03 17:42
企画	デモ ユーザー	福塚 淳史	2025-12-03 17:42

関連書類残り: 50 選択中: 0

キャンセル 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

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	
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	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

⑧保存ボタンを
クリックする

議書番号

12345678

議決日

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 ⋮

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

①管理番号の隣のアイコンをクリック

②発行されたURLをクリックすると文書が開く

項目	内容
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-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

文書一覧

[管理番号: 報告書-118] ...

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

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...

発行したURLから文書にアクセスする場合、文書一覧を經由せずに直接、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

1/2

110 %

[管理番号: 報告書-118] ...

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-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。

②文書のプレビュー表示と詳細画面が開く

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 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 X ✓ 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					

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

The screenshot shows the 'OPTiM 文書管理' interface. The left sidebar contains a menu with '文書一覧' highlighted. The main content area shows a search bar and a table of documents. A button labeled 'まとめて操作' (Batch Operation) is highlighted with an orange box.

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

The screenshot shows the same interface as the previous one, but the 'まとめて操作' button is now highlighted with an orange box. The main content area shows a table of documents with checkboxes in the first column. A button labeled 'CSV出力' (CSV Export) is highlighted with an orange box.

<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式会社 ...
<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式会社 ...
<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式会社 ...
<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式会社 ...
<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式会社 ...
<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式会社 ...

文書一覧に表示している台帳情報をCSV形式で出力できます

出力する際は検索前・検索後の台帳が対象のため、企業名やタグなどで検索した結果の台帳を出力いただけます

3.出力したい文書をチェックし「選択したものを出力」を選択

The screenshot shows the OPTiM document management interface. On the left is a navigation sidebar with options like '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', and department filters for '01営業部' and '02管理部'. The main area is titled '文書一覧' and includes an 'アップロード' button. It features search bars for 'キーワード検索' and '全文検索', and a search filter showing '分類: 報告書, 担当者: 福塚 淳史, 登録日: 2025/02/01 ...'. Below the search is a table of documents with columns for '管理番号', 'タイトル', 'ファイル名', '担当グ...', '担当者', and '登録日'. Five documents are listed, all with checkboxes checked. At the bottom of the table, there are buttons for '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', and '表示フィルタ'.

<input checked="" type="checkbox"/>	管理番号	タイトル	ファイル名	担当グ...	担当者	登録日	メ
<input checked="" 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式会社 ...	01営業部	福塚 ...	2025/...	
<input checked="" 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式会社 ...	01営業部	福塚 ...	2025/...	
<input checked="" 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式会社 ...	01営業部	福塚 ...	2025/...	
<input checked="" 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 : <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> fx <input type="checkbox"/> 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
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

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"/>	△△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"/>	△△の報告書	△△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

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 document editing interface. On the right side, a menu is open, and the '再解析' (Re-parse) option is highlighted with an orange box. The document content is visible on the left, including a table with the following data:

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 document editing interface with a '再解析' (Re-parse) dialog box open. The dialog box contains the following text:

再解析を行います。以下の項目が上書きされますがよろしいですか？

- ・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)

Buttons: キャンセル, 再解析

Below the dialog box, a completion notification is shown:

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 '設定' (Settings) page for 'OPTiM 文書管理'. The left sidebar contains navigation options: ダッシュボード, 契約書一覧, 帳票一覧, 文書一覧, 設定 (selected), 全般設定, 契約書設定, 帳票設定, and 文書設定. The main content area is titled '設定' and includes a sub-menu for 'メール連携' (Email Integration) with a '保存' (Save) button. Below this, there is a section for 'ファイル取込設定' (File Import Settings) under the 'AIサービス開発部' (AI Service Development Dept.).

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-v6eqtqwj@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



設定 保存

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

外部サービス連携設定

電子契約連携 メール連携

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

ファイル取込設定

01営業部

ファイル取込用メールアドレスを有効にする

ファイル取込用メールアドレス g-igqyyeqf@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-igqyyeqf@mail.contract.ai.optim.cloud

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

設定 保存

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

外部サービス連携設定

電子契約連携 メール連携

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

ファイル取込設定

01営業部

ファイル取込用メールアドレスを有効にする

ファイル取込用メールアドレス

再発行

先頭の文字列

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

ファイル取込の送信元制限

制限なし

アドレス管理

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

関 桃子

①制限ありを選択

②アドレス管理を選択

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

④保存を選択

ファイル取り込みの送信元制限

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

01営業部

メールアドレスまたはメールドメイン

contract-xxxx@optim.co.jp

+ アドレスを追加(1/100)

キャンセル 保存

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 navigation options: ダッシュボード, 契約書一覧, 帳票一覧, 文書一覧, and 設定 (selected). Under '設定', there are sub-menus for 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 includes a sidebar 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). The 'メール連携' section has a '保存' button and 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。' Below this, there is a '担当者' dropdown menu set to '福塚 淳史' and a 'メールアドレスの再発行' button. A table below shows the 'グループ名' and 'メールアドレス1' (bg-fleryuqn@bunsho-mail.contract.stg.ai.optim-test.com) with a '有効化' toggle. 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 includes a 'テストメール送信' button and a 'テストメールアドレス' (test@bunsho-mail.contract.stg.ai.optim-test.com) with a note: '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 AI Assistant interface. On the left, a document list table shows details for a report. The main area shows a document preview with a table of contents and detailed text. On the right, a chat window titled 'AIアシスタント' is open, showing a conversation about summarizing the document.

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

業務完了報告書

- 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「次世代ビジュアルリニューアール事業」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。
- 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。
- 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。

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 a document viewer on the left and an AI Assistant chat window on the right. The document is titled '業務完了報告書' (Business Completion Report) and contains the following text:

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

The AI Assistant chat window on the right contains the following text:

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慮する予定です。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。

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

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1日
 伝票番号: 12569

株式会社 オプティム 御中
 〒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 220,970 円

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-M10-40	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
小計				¥ 200,970 -
消費税				¥ 20,000 -
合計金額				¥ 220,970 -

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

CSV ↓



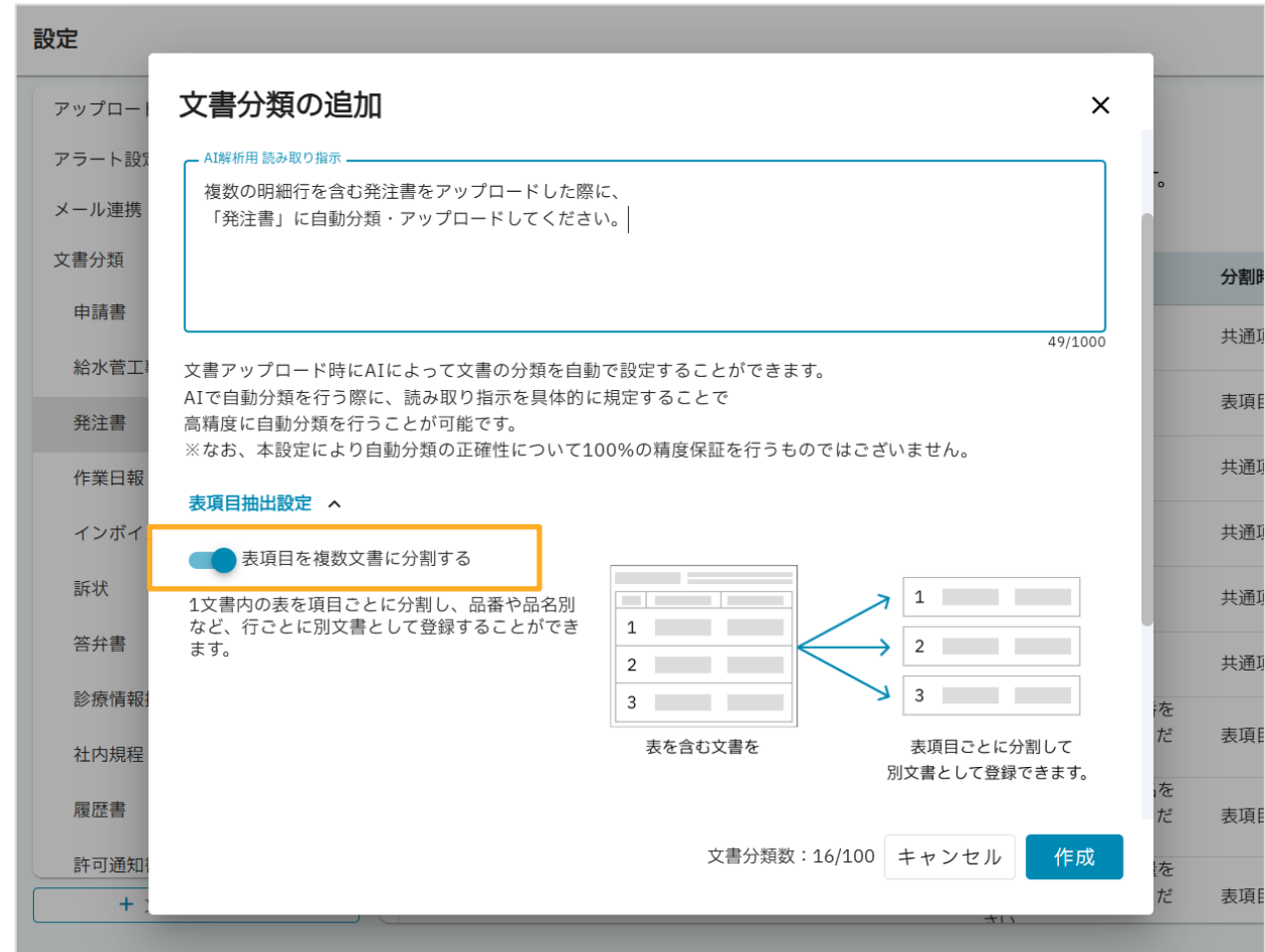
自社システムへ簡単投入!

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

文書「共通」の情報として項目登録

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。

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。

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 >
- 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

共通情報

個別情報

文書「共通」の
情報として項目登録

項目名
発注単価

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

共通情報

個別情報

文書「個別」の
表内に記載される
情報として項目登録

表項目解析 | アップロード

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

PDF 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 | 解析方法とは ⓘ

文書分類方法: 手動選択 | 文書分類: 発注書 + 新規作成

※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

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 詳細検索 検索条件 分類: 発注書 条件クリア 検索

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	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							
発注書-47	発注書	01営業部	営業 事務	CNV-200	コンベアベルト(幅...	12569	2005/05/01
発注書-47	発注書	01営業部	営業 事務	SNS-PX18	光電センサー(反射型)	12569	2005/05/01
発注書-47	発注書	01営業部	営業 事務	BLT-M10-40SS	六角ボルト M10x40	12569	2005/05/01
発注書-47	発注書	01営業部	営業 事務	MBX-			
発注書-47	発注書	01営業部	営業 事務	ALP-50			
発注書_20250514.pdf							
発注書-46	発注書	03企画部	安西 文哉	CNV-			
発注書-46	発注書	03企画部	安西 文哉	SNS-PX18	光電センサー(反射型)	12569	2005/05/01

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
<input checked="" type="checkbox"/> 完了	発注書-47	発注書 (手書き) _20250514.pdf



文書一覧

1/1

75 % 編集 プレビュー AIアシスタント

東京都港区芝浦
電話: 03-
E-mail: sai

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
CNV-200	コンベアベルト(幅200mm)	5本	
SNS-PX18	光電センサー(反射型)	10個	
BLT-M10-40SS	六角ボルト M10x40	300本	
MBX-940	制御盤用フロッグ(DC)	64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

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

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

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)

稟議書 仕様書

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

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、容量の消費量が大きくなります

稟議書 仕様書

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

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

書類分割を行う

分割デモ用_稟議書_仕様書_見積書.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 .x...

基本設定

担当グループ
01営業部

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

容量残り99.86 GB (331.84 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

報告書-110 業務完了報告書 【オプティムマーケティング】
報告書-109 業務完了報告書 業務完了報告書_KJ-RoboX:

①「書類分割アイコン」をクリック

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

②「すべてのページを分割」をクリック

1_分割デモ用_稟議書_仕...
2_分割デモ用_稟議書_仕...
3_分割デモ用_稟議書_仕...

キャンセル 完了

報告書-110 業務完了報告書
報告書-109 業務完了報告書

③「完了」をクリック

書類分割機能 | すべてのページを分割

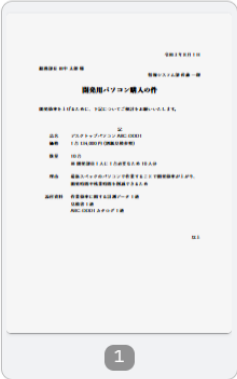
以下の設定を行うことで、すべてのページを分割することが可能です

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

- 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
次の解析方法が適用されます: AI解析
- 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 ×

担当者: 営業 事務

解析方法: AI解析 解析方法とは ⓘ

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

書類を好きな位置で分割することができます。②

ページのサムネイルをダブルクリックすると拡大して表示します

すべてのページを連結 すべてのページを分割

1_分割デモ用_稟議書_仕… 2_分割デモ用_稟議書_仕… 3_分割デモ用_稟議書_仕…

①連結させたい
ページ間をクリック

キャンセル 完了



書類分割

書類を好きな位置で分割することができます。②

ページのサムネイルをダブルクリックすると拡大して表示します

すべてのページを連結 すべてのページを分割

1_分割デモ用_稟議書_仕… 2_分割デモ用_稟議書… 3_分割デモ用_稟議書_仕…

②「完了」をクリック

キャンセル 完了

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

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



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
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

④「アップロード」をクリック

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

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

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	梶田...	2025/...		OPTiMSystemカスタマイズに伴うソフ...

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

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 x 📄 🔗

 **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

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

新しいパスワード *

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

i 30分以内にメールを確認してください。

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)

新しいパスワード (確認用) *

上記と同じパスワードを入力

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

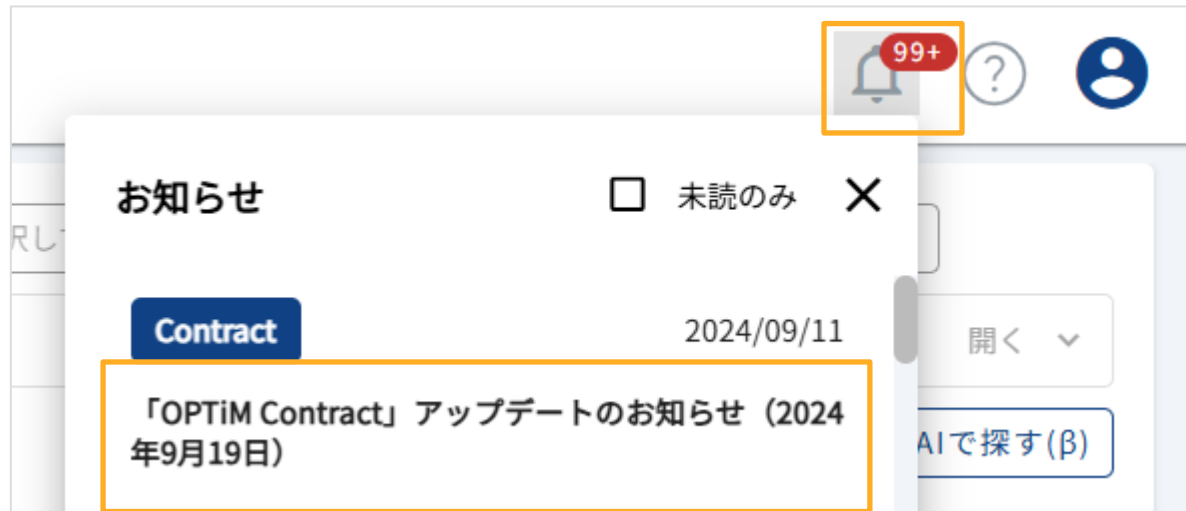
入力状態	管理番号 ▼	契約当事者 ▲	タイトル
✓	250	オプティム商事株式会社	定期建物賃貸借契約書
!	249	株式会社オプティム建設,田中太郎	雇用契約書

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	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

