

OPTiM 電子帳簿保存 利用マニュアル

目次

□ システム概要

□ 基本操作

ログイン P.5

書類登録 P.8

- アップロード P.9
- 重複チェック機能 P.14
- 確認 P.15
- プレビュー P.16
- ダウンロード・削除 P.20
- 削除履歴 P.21
- 編集 P.25
- 編集履歴 P.27
- 表示件数 P.30
- アクセス制限 P.31

□ 検索 P.32

- キーワード検索 P.35
- 詳細条件検索 P.36
- 全文検索 P.38

□ 設定 P.41

- 基本設定 P.43
- 権限設定 P.44
- タグ設定 P.45
- 通知設定 P.48
- ライセンス管理 P.49
- 削除履歴 P.51
- アラート設定 P.53
- 入力必須項目 P.54
- カスタムフィールド P.55
- 外部サービス連携 P.58

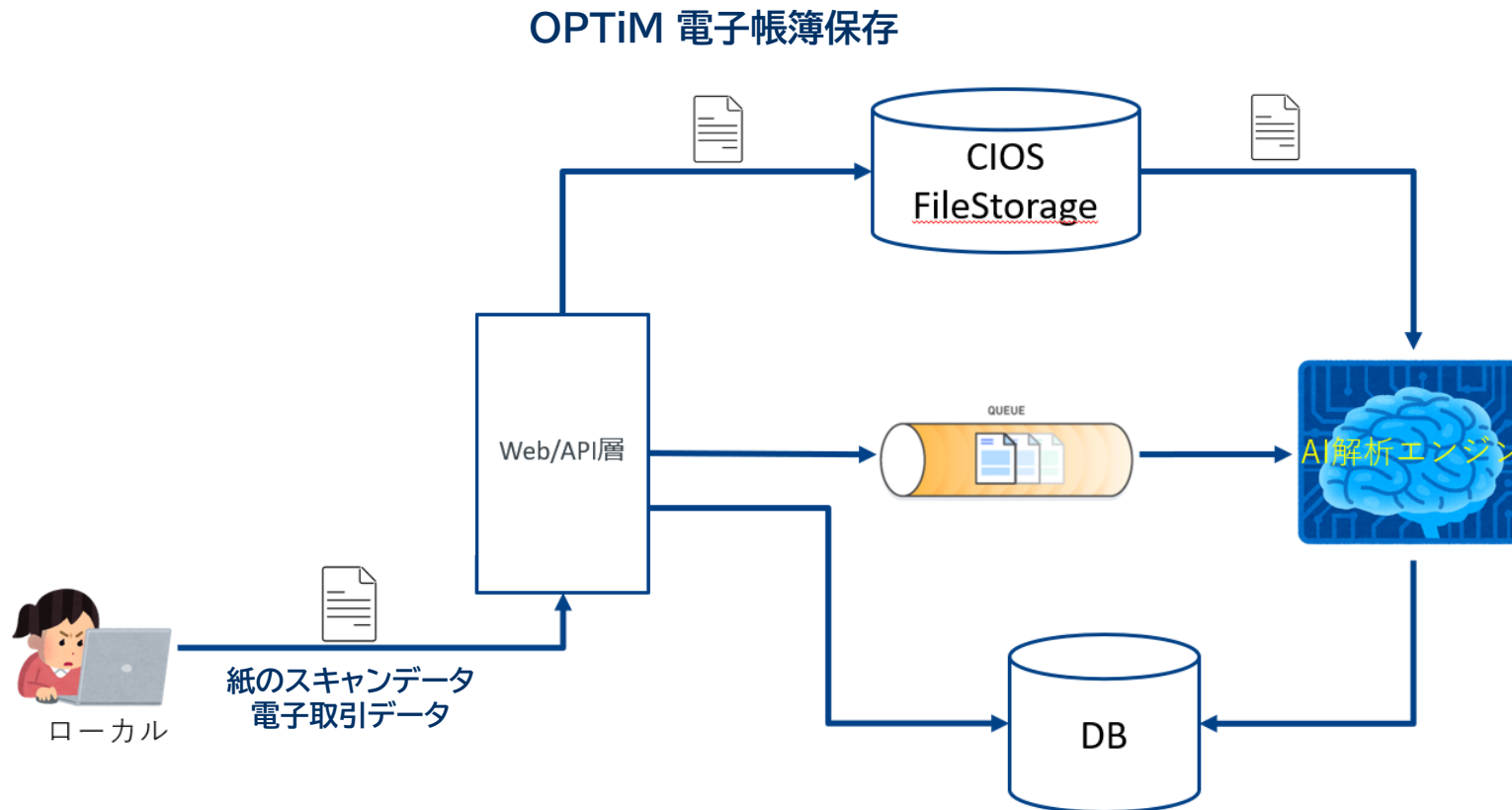
ログアウト P.61

□ その他操作

- 権限管理 P.64
- 紐づけ管理 P.74
- URL発行 P.80
- CSV出力・取込 P.83
- メール連携 P.97
- SharePoint連携 P.103
- EDI取込機能 P.111
- AIフィードバック P.123
- マニュアル閲覧 P.127
- パスワード変更 P.131
- タイムスタンプ機能 P.136
- 定型フォーマット解析機能 P.140
- 書類一覧 表示設定 P.151
- 書類分割機能 P.154
- お知らせ機能 P.161
- モバイル端末からの書類アップロード機能 P.163

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

OPTiM 電子帳簿保存とは、AIを活用して請求書・領収書・注文書などあらゆる取引情報を一元管理できるサービスです
取引先・取引年月日・取引金額などによる検索機能や、物理削除ができずデータ紛失を防止する仕組みなどご用意しております



基本操作

ログイン・書類登録・通知・検索・設定

ログイン

OPTiM ID

OPTiM ID

メールアドレス

optim.denshichobo@optim.co.kkp

パスワード

.....

ログイン状態を保持する [パスワードをお忘れの場合](#)

ログイン

1. OPTiM IDにアクセス

下記のURLからOPTiM IDのログイン画面にアクセスします

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

2. ログイン情報の入力

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

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

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

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト



3. OPTiM Cloud IoT OS 利用規約の同意

OPTiM 電子帳簿保存の動作環境である
OPTiM Cloud IoT OSの利用規約が表示されます

規約内容に問題がなければ同意ボタンを押します

4. アクセス・操作の許可

OPTiM 電子帳簿保存が左画面の情報に
アクセス、操作することを許可します

許可するには許可ボタンを押します

5. OPTiM 電子帳簿保存 利用規約の同意

OPTiM 電子帳簿保存の利用規約が表示され
最後まで確認いただくと同意ボタンを押下できるようになります

ログイン後はホーム画面に遷移します



書類登録

書類のアップロード

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

The screenshot shows a web interface for document management. At the top left, there is a navigation menu with icons for home, list, and settings. The main header area includes a '帳票一覧' (Document List) section with an 'アップロード' (Upload) button, a search bar with 'キーワード検索' (Keyword Search) and '全文検索' (Full-text Search) options, and a '検索' (Search) button. Below the search bar, there are buttons for 'AIで探す(β)' (Search with AI), '詳細検索' (Advanced Search), and 'まとめて操作' (Batch Operation). A table of documents is displayed below, with columns for '入力状態' (Input Status), '管理番号' (Management Number), '分類' (Category), 'タイトル' (Title), '企業名' (Company Name), 'インボイス登録番号' (Invoice Registration Number), and '取引金額' (Transaction Amount). A callout box labeled '①アップロード' points to the 'アップロード' button. Another callout box labeled '②検索' points to the '検索' button. A third callout box labeled '③アクセス権限の一括編集' points to the settings gear icon in the navigation menu.

入力状態	管理番号	分類	タイトル	企業名	インボイス登録番号	取引金額
✓	189	領収書	領収書	楽天グループ株式会社	T9010701020592	9,000 円
✓	188	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	T4300001001392	486,000 円
✓	186	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	T4300001001392	378,000 円
✓	185	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	T4300001001392	486,000 円
✓	184	注文書	発注書	オプティムカンパニー株式会社		1,314,720 円
✓	109	注文書	発注書	オプティムカンパニー株式会社		657,360 円
!	108	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	T4300001001392	

書類のアップロード

①ボタン操作(ファイル/フォルダ選択)と②ドラッグ&ドロップの2種類の方法で書類をアップロードできます

①の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. アップロードする書類の選択

アップロードできるファイル形式は
Word・PDF・Excel・画像・DocuWorks形式です

ホーム画面上に書類のファイルをドラッグ&ドロップしてアップロードすることもできます

※パスワード付きファイルについて、
PDF形式の場合はアップロードでき、
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

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

書類のアップロード

アップロード先や担当者などを選択し書類をグループ毎に保管いただけます

The image shows two examples of how to select options in a web application. In the first example, a dropdown menu for 'アップロード先' (Upload destination) is shown with '株式会社オプティム' (OPTiM Co., Ltd.) selected. A blue arrow points to a screenshot of the expanded dropdown menu, which lists '株式会社オプティム' (selected), '営業' (Sales), and '企画' (Planning). In the second example, a dropdown menu for '担当者' (Assignee) is shown with 'Contract デモ' selected. A blue arrow points to a screenshot of the expanded dropdown menu, which lists 'Contract デモ' (selected), '光村 祐太' (Mitsumura Yuta), '福塚 淳史' (Fukuzuka Junshi), and '箕輪 治展' (Minowa Haruhiro).

2. アップロード先などの選択

アップロード先を押すとプルダウンメニューからグループを選択できます

担当者・タグなども同様に選択できます

※アップロード先や担当者の選択肢を新規に追加したい場合は[ユーザー・グループ作成マニュアル](#)を参照ください

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

書類のアップロード

詳細設定から、タグやカスタムフィールドを設定できます

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

アクセス権限設定 ⓘ ⓘ

担当グループ

企画

+ 他グループへ共有

カスタムフィールド

各書類のカスタムフィールドに一律の内容を入力することができます。

取引金額 (Amount of Transaction)	取引年月日 (Date of Transaction)
稟議番号 (Approval number)	雇用契約者
test	テスト <input type="text"/>

3. 詳細設定

「詳細設定」を押すと以下の項目を設定することができます

タグ、アラート開始日、アクセス権限設定、
他グループへ共有、カスタムフィールド

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

書類のアップロード

アップロードを行うだけで**書類情報をAIが自動的に抽出・台帳作成**いたします

AI入力	管理番号	分類	タイトル	契約当事者	取引金額	取引年月日	担当者	担当グループ
●	4	領収書	領収書	株式会社オプティム, オプティムソリューション株式会社	1,090,800	2022/12/29	経理 事務	経理
●	3	請求書	請求書	株式会社オプティム, オプティムソリューション株式会社	1,090,800	2022/12/29	経理 事務	経理
●	2	注文書	注文書	株式会社オプティム, オプティムソリューション株式会社	1,090,800	2022/12/29	経理 事務	経理
●	1	見積書	見積書	株式会社オプティム, オプティムソリューション株式会社	1,090,800	2022/12/29	経理 事務	経理

4. 書類のアップロード

アップロードボタンを押して書類をアップロードします

書類をAIが解析し以下の6項目を自動で抽出します

- ①分類 ②タイトル ③発行/受領 ④当事者名(取引先企業名)
- ⑤取引金額 ⑥取引年月日 ⑦インボイス登録番号

解析が完了した書類は管理台帳の書類リストに表示されます
解析完了後に表示されるアイコンは以下です



入力完了

→入力必須項目をAI解析で登録済



入力不足

→入力必須項目をAI解析で未登録

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

書類のアップロード | 重複チェック機能

アップロード書類が既に保管していないか重複をチェックすることができます
重複する場合、以下のポップアップが表示されます



重複をチェックする際は、ファイルが個別に保持する識別情報を確認しているため、ファイル名が異なるものの内容が同じファイルがアップロードされた場合は、重複チェックの対象としてアップロードするかキャンセルするかを選択することができます

重複した状態でもアップロードする場合は
対象の書類にチェックを入れアップロードすることができます

また、重複チェックを要さない場合は以下の手順で
システム設定で重複チェック機能をOFFにすることができます

1. ユーザー権限が「管理」のユーザーでログイン
2. 画面左上のメニュー欄から
設定⇒システム設定⇒詳細設定⇒重複ファイルのチェック を選択
3. 「チェックする」のボタンをOFFに変更

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

通知

検索

設定

ログアウト

書類の詳細画面からアップロード済みの書類の登録情報を確認いただけます
また、ファイルのプレビュー表示や書類情報の編集が可能です



- ・アップロードした書類をクリックすると詳細画面が表示されます
書類の編集・ダウンロード・削除などの操作を実施いただけます
- ・赤枠内について、パブリックNTPサーバの「AWS」から時刻情報を取得し、書類の登録日時を入力時刻として記録・表示しております
- ・登録日時に関して、利用者は変更不可となっております
- ・また、登録した電磁的記録については訂正・削除は不可となっております
- ・入力日時情報については書類ごとに確認可能です
- ・入力日時に加えて記録事項の入力者の情報も記録されます

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

書類の確認|プレビュー

プレビューボタンを押下することにより、アップロードしたファイルの内容をご確認いただけます
また、プレビューを表示した状態で書類の情報を編集することができます



- ・ディスプレイの画面に帳簿書類に準じた規則性を有する形式で表示され、出力される文字を容易に識別することができます。(表形式で表現される帳簿形式、固有の書式によって表現される書面・フォーマットの形式で表示され、文字の識別が可能です)

- ・対応機種については以下を満たすディスプレイで表示できます
 - ・サイズ:14inch(35cm)以上
 - ・カラー:RGB256階調相当以上

- ・パスワード付きのPDFファイルの場合は表示用パスワードの入力後に表示されます。

- ・サイズの大きいファイルの場合も、原稿データを分割せずに、一覧性を保った状態でディスプレイに表示することができます



- ・赤枠内の+ボタンを押すと原稿データを拡大、-ボタンを押すと原稿データを縮小して表示することができます

- ・原稿データの縮小表示機能を利用することで、想定する最大サイズの原稿で1ページ全体を画面に表示できます

- ・スキャナで読み取った書類の場合は、解像度・画素数・階調および書類の大きさに関する情報を保存することができます

書類の確認 | プレビュー

プレビューボタンを押下することにより、アップロードしたファイルの内容をご確認いただけます
また、プレビューを表示した状態で書類の情報を編集することができます

求書

登録番号： T4300001001392
請求日： 2023年1月21日

株式会社オプティム
〒105-0022
東京都港区海岸1丁目2番20号 汐留ビルディング 18F
TEL： 03-6435-856x
FAX： 03-6435-856x
E-Mail： taro.optim@optim.co.jp
担当： OPTIM 太郎

数量	単価	金額
100 個	3,000	¥300,000
50 個	1,000	¥50,000

編集 プレビュー

AIフィードバック

☆ 管理番号 1749 入力状態を完了にする

分類
請求書

タイトル
請求書

企業名
オプティム商事株式会社

インボイス登録番号
✓ T4300001001392

適格請求書発行事業者名
株式会社オプティム

取引年月日
2023/01/21

取引金額
378,000 円

課税8% (税抜) 税額8% 小計

・事業者ごとに発行される

「適格請求書発行事業者」であることを証明する番号である、インボイス登録番号の有効性チェックが可能です。

・入力された登録番号の有効、無効をシステムで自動判定します。

・国税庁が提供するWeb-APIを元に判定を行っております。

・有効性が確認されると、インボイス登録番号に ✓ がつき、適格請求書発行事業者名が表示されます。

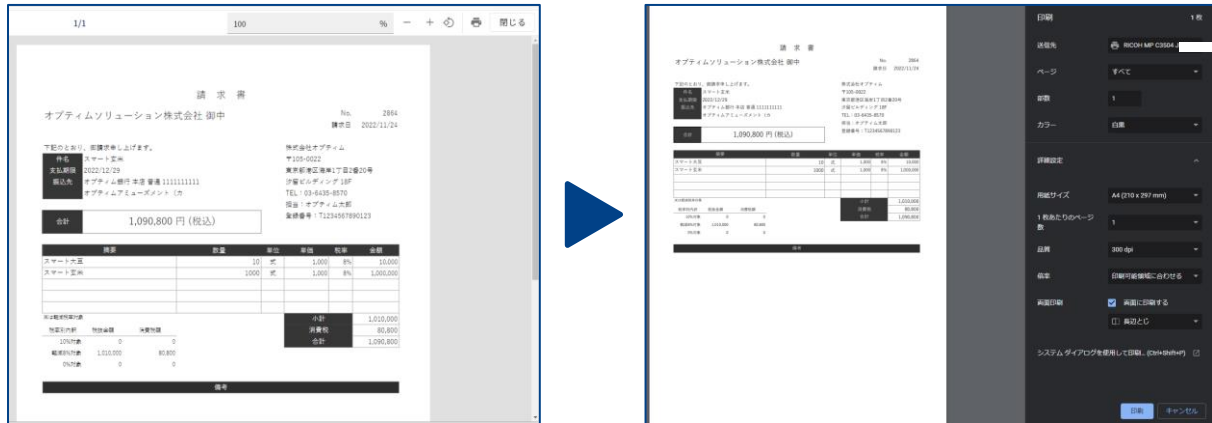
・有効性が確認できない場合は、インボイス登録番号に ! がつき、以下のように表示されます。

インボイス登録番号
! T4300001001391

適格請求書発行事業者名
-

書類の確認 | プレビュー

プレビューボタンを押下することにより、アップロードしたファイルの内容をご確認いただけます
さらに、印刷機能により書類を紙に出力することも可能です



- ・書類を印刷する際は、プレビュー画面右上のプリンターアイコンをクリック
- ・印刷する機器、ページ数、部数、色、用紙サイズ、1枚当たりのページ数、品質(200dpi以上)、倍率、印刷方法を選択し、印刷ボタンをクリックすると、電子取引・スキャンデータの取引情報に係る電磁的記録が帳簿書類に準じた規則性を有する形式で印刷され、出力される文字を容易に識別することができます

・また、以下を満たすプリンタでの出力を行うことができます

- ・解像度:200dpi以上
- ・カラー:RGB256階調相当以上

・原稿サイズのまま分割せずに紙に印刷可能です

・等倍のまま、200dpi以上、RGB256階調以上で紙に印刷可能です

・レシート代の原稿について、市販のプリンタで最小用紙サイズまで拡大し紙に印刷可能です

・A3など、想定する最大サイズの原稿を市販のプリンタを使ってページ全体を明瞭さを保ったまま1枚の紙に印刷可能です

・登録された書類の保存期間は無制限です
税法上の法定期間(7年間、または7年間を超えて繰越欠損金の控除を行う場合は、その控除期間中最長10年間)の保存にも対応しています。

・インボイス登録番号が有効であった場合、取得した適格請求書発行事業者名を企業名に上書きして登録いたします

書類の確認 | プレビュー

AI解析箇所をプレビューでハイライトする機能により、
AIが正しい箇所を解析したかチェックする作業がスムーズに行えます

The screenshot displays a document preview window for an invoice. The main content area shows an invoice from 'Optim Company, Inc.' (オプティムカンパニー株式会社) with a total amount of ¥657,360. A yellow highlight is applied to the company name. On the right, a sidebar contains a 'Preview' (プレビュー) tab, an 'AI Feedback' (AIフィードバック) button, and a list of document items. The company name in the sidebar is also highlighted in yellow, with an orange arrow pointing to it and the word 'クリック' (Click) written next to it, indicating that clicking this item will trigger the AI feedback feature.

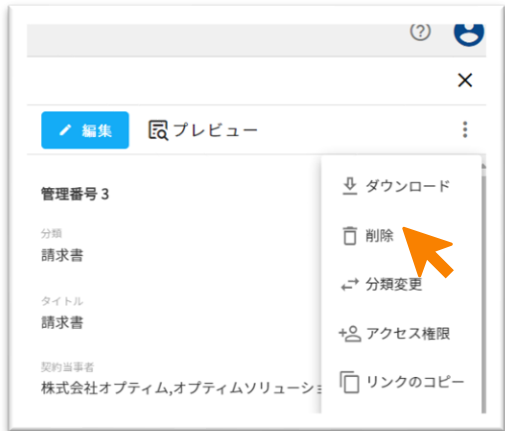
- ・詳細画面でAI解析項目を選択した際、プレビュー画面上でAI解析の対象箇所をハイライトする機能です。

- ・また、ハイライトの際にプレビュー画面上で表示されていない箇所がハイライト対象の場合は、プレビュー画面を自動でスクロールしハイライト対象の箇所を表示いたします。

- ・これにより、AIが正しい箇所を解析したかチェックする作業をスムーズに実施いただけるようになります。

書類の確認 | ダウンロード・削除

詳細画面よりアップロードしたファイルのダウンロード、削除が可能です



書類のダウンロード

縦三点リーダーを押すとダウンロードボタンが表示されます
ダウンロードボタンを押すと、
アップロードしたファイルをダウンロードいただけます

書類の削除

削除ボタンを押すと選択している書類を論理削除します
その際、削除理由などを記載することができます
ファイルの削除については物理削除ではなく、論理削除で行われるため、
利用ユーザーは書類の物理削除ができないシステムとなっております。

また、授受した電子取引データの訂正削除を原則禁止とする
規程を定めることが必須となりますので、
[国税庁が提供する事務処理規程のテンプレート](#)や、弊社が提供する
「電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程」の
テンプレートを活用し、事務処理規程を定めていただくようお願いいたします。

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

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

論理削除された書類の削除履歴を閲覧する

- 管理者ユーザー(削除履歴の閲覧権限を持つユーザー)でログインし設定→システム設定→削除履歴画面を開きます
- 削除履歴では、書類のファイル名(タイトル)・削除年月日・実施担当・削除理由を閲覧できます

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

削除履歴を検索する

- 特定の削除履歴を探す際は、「キーワード」と表示されたフォームに書類のファイル名や削除年月日の情報、削除の実施担当、削除理由のいずれかを入力し、検索ボタンをクリックすることで検索を実行できます



削除された書類を閲覧する

- 削除された書類の中身を閲覧したい場合は、削除した書類のファイル名と削除年月日の間に表示された三点リーダーをクリック
- 「プレビュー」をクリックすると、論理削除された書類を閲覧することができます





削除した書類を印刷する

- 書類の閲覧時、閉じるボタンの右隣りに表示されるプリンターのアイコンをクリックすると、印刷画面が表示されます。
- 印刷する際は、印刷する機器、ページ数、1枚当たりの ページ数などを選択し印刷ボタンをクリックすることにより、削除された書類を出力することができます



書類情報の編集

管理台帳に登録済みの書類のタイトルや企業名などを編集できます



書類の編集・保存

編集ボタンを押すと登録した書類の内容を編集できるようになります

内容を編集後は保存ボタンを押して変更を確定します



ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

関連するタグを設定することで検索性が向上し書類を探す手間が省けます



タグの設定

タグボタンを押すと書類に設定するタグを選択できます

タグの追加

タグ追加ボタンを押すと新規にタグを設定することもできます



書類情報の編集

管理台帳に登録済みの書類の担当者・担当グループやステータスなどを編集できます

担当グループ

担当者

アクセス権限 **クリック↑**

取引年月日

登録者 登録日時

タグ



担当グループ

担当者

企画

営業

株式会社オプティム

登録日時

タグ

担当グループの変更

アップロード時に設定していた担当グループを変更できます

担当グループ

担当者

アクセス権限 **クリック↑**

取引年月日

登録者 登録日時

タグ



担当グループ

担当者

アクセス権限

松浦 亜耶 (自分)

Contract デモ

光村 祐太

福塚 淳史

眞輪 治展

取引年月日

登録者

タグ

担当者の変更

アップロード時に設定していた担当者を変更できます

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

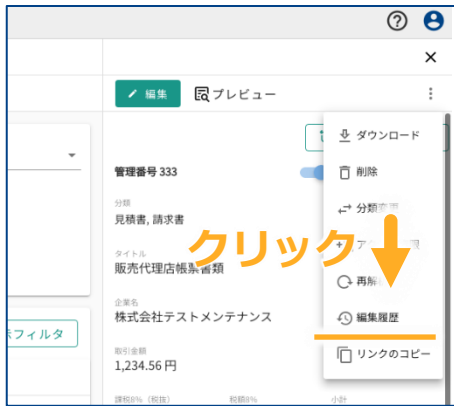
検索

設定

ログアウト

書類情報の編集履歴

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



①帳票書類の詳細画面を開く

編集履歴を確認したい帳票書類の詳細画面を開きます

②編集履歴ダイアログを表示する

3点リーダーをクリックし表示されるメニューから「編集履歴」を選択します。

- ・スキャン文書の訂正・削除は物理的にできない方式となっております
- ・検索データの編集を行った際は、編集前のデータと編集後の差分が保存されるため、最も古い編集履歴を確認することでスキャン文書と検索データが保存時のデータであることを証明することができます
- ・訂正削除が物理的にできないため、法令に定められた保存期間中、利用ユーザが訂正削除を行うことはできません
- ・本システムでは訂正・削除が物理的にできないため、保存されているデータの訂正・削除が行われていないスキャン直後のデータであることを証明可能です (本システムへのデータ登録日時も記録しており、訂正・削除は不可)





③確認したい編集操作を選ぶ

ダイアログの左側には編集操作ごとにリストが並んでいます。
確認したい編集操作を選択します

④編集前後の値を確認する

右側の枠内に「編集した項目名」「編集前の値」「編集後の値」がそれぞれ記載されているので、どのような変更が行われたのかを確認します

※ 一番古い履歴にはAI解析直後の値が記録されております
(保存時のスキャン文書と検索データが保持されております)

※ 編集履歴の修正・削除はできません

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

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

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

編集履歴が残る項目

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

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

書類登録 | 表示件数

1ページあたりに表示する書類の行数をお好みで変更できます

The image shows a transition from a table with 18 items per page to a table with 50 items per page. A dropdown menu is shown over the second row, with options 50, 100, and 150. An orange arrow points to the dropdown menu with the text 'クリック' (Click).

393,360	2022/10/03	請求書
525,360	2022/10/01	請求書
1ページあたりの行数: 50 1-18 件目 / 18件 < >		

↑ クリック

393,360	2022/10/03	請求書
525,360	50 0/01	請求書
1ページあたりの行数: 150 1-18 件目 / 18件 < >		

書類の表示行数

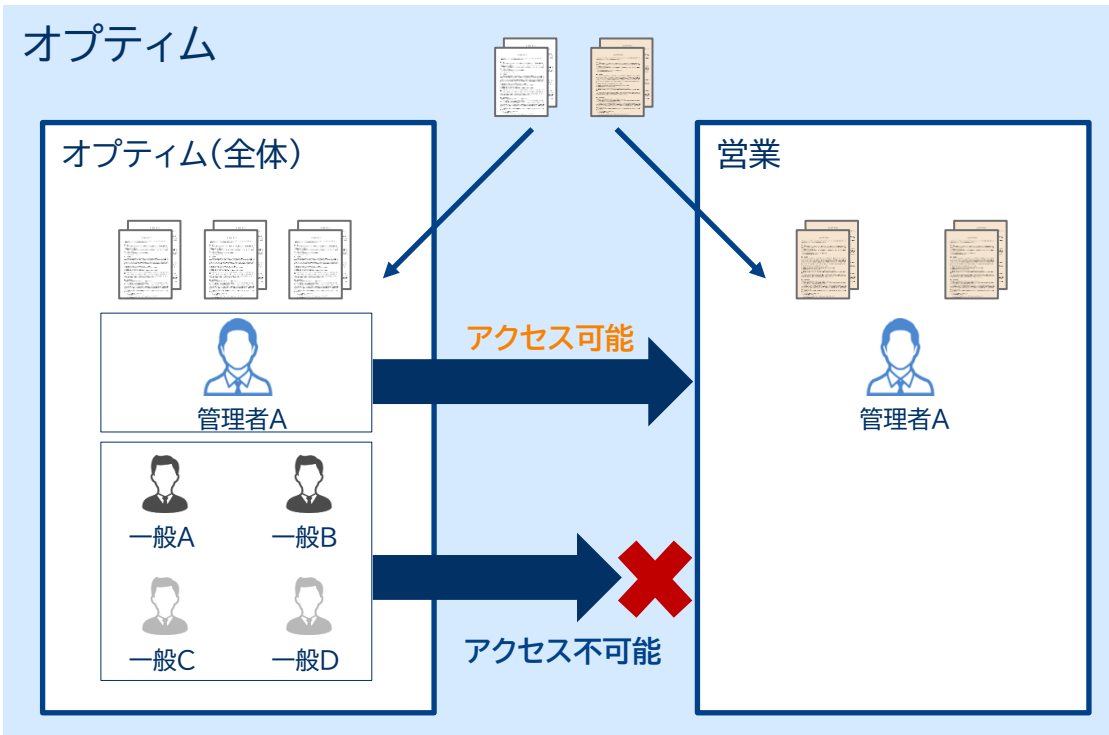
1ページあたりの行数の右にあるプルダウンメニューを押します

50行、100行、150行の3種類から行数を選択できます



補足説明 | アクセス制限

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



ユーザー	オプティム全体	営業
管理者A	○	○
一般A	○	×
一般B	○	×
一般C	○	×
一般D	○	×

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

検索

UI説明 | 書類画面でできること

書類画面では①キーワード検索 ②全文検索 ③タグ検索 ④カスタムフィールド検索 ⑤詳細検索 ⑥グループ検索ができます

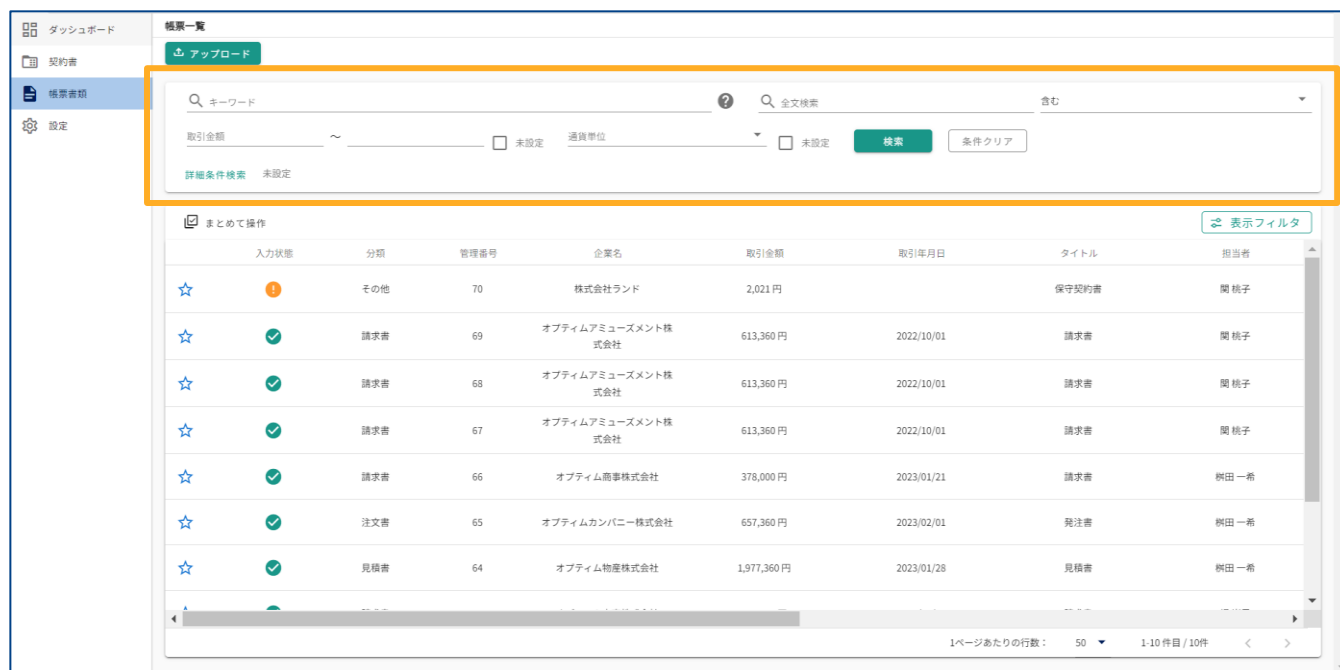
The screenshot shows the OPTiM Contract interface. On the left is a green sidebar with navigation items: 'ダッシュボード', '契約書一覧', '帳票一覧', and 'サービス開発部'. The main area contains search filters and a table of documents. Callouts point to various search functions: ① Keyword search, ② Full-text search, ③ Tag search, ④ Custom field search, ⑤ Detailed search for other items, and ⑥ Group search.

タイトル	分類	企業名	インボイス登録番号	取引金額	取引年月日
請求書	請求書, 注文書	株式会社オプティム銀行		2,500,000	2022/08/04
請求書	請求書	株式会社オプティム		10,000,000	2022/09/01



キーワード検索と全文検索により書類照会の時間と手間を省きます

また詳細条件検索により詳細条件(取引先・取引年月日・取引金額など)で絞り込みも可能です



サイドバーの書類一覧を押すと検索画面まで遷移します

以下の2種類の方法で検索できます

- キーワード検索
検索ワードを含む書類を検索結果として表示します
- 詳細条件検索
取引年月日・取引金額・取引先などを条件として検索できます
- 全文検索
書類の条文に対してキーワード検索します
完全一致した該当箇所をハイライト表示します

※全ての書類は一課税期間を通して検索できるようになっております。

また、論理削除されない限りは帳票一覧ページから、論理削除された場合は削除履歴から検索できるようになっております。

そして、検索条件にヒットしたもののみが、ディスプレイに一覧に表示され、検索結果の一覧には各書類の記録事項が含まれています

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

キーワード検索

アップロードした大量の書類の中から検索ワードを含む書類をすぐに照会できます
 ※半角/全角、ひらがな/カタカナを区別せず検索可能です

クリック ↓

キーワード

取引金額 ~ 未設定 通貨単位 未設定 検索

詳細条件検索 未設定

まとめて操作

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



キーワード

取引金額 ~ 未設定 通貨単位 未設定 検索

キーワード: 注文書

詳細条件検索

まとめて操作

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

検索フォームに検索ワードを入力し
検索ボタンを押します

検索ワードを含む書類のファイルが
一覧で表示されます

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

詳細条件検索

- ・詳細条件検索により詳細条件(取引先・取引年月日・取引金額など)の値を条件にして検索することも可能です。
- ・また、取引先と取引年月日など2つ以上の任意の条件をAND条件で検索することにも対応しており、それぞれ値を条件にして検索することもできます。
- ・日付、金額に関する属性については、1/1~1/31や1,000円~10,000円など、値の範囲を条件にして検索することも可能です。
- ・値が入っていないことを明示的に検索条件として指定することもでき、左記の条件で検索をする場合は、「未設定」と表示されているチェックボックスを選択し検索します。
金額の場合、値が無いことを「0」とすることも可能です
- ・メモ欄に一連番号などを付与し帳簿との関連付けをしている場合は、メモ欄を検索対象にすることで一連番号等による検索を行うことができます
- ・「タイトル」に検索をすることで、「領収書」「請求書」「見積書」「納品書」「注文書」などの種類別に検索をすることも可能です

キーワード: 注文書

取引金額: ~ 未設定 通貨単位

詳細条件検索: キーワード: 注文書、担当者: 樹田一希、企業名: オプティム、取引年月日: 2023/03/15 ~ 2023/06/30

既定項目

タイトル: 管理番号

分類

取引先グループ: 全て × 取引先: 樹田一希 × 私が担当 企業名: オプティム × 未設定

取引年月日: 2023/03/15 × ~ 2023/06/30 × 未設定

タグ

登録者: 私が登録 登録日

ファイル名: 文書タイプ: 指定なし インボイス登録番号 未設定



キーワード: 注文書

取引金額: ~ 未設定 通貨単位

詳細条件検索: キーワード: 注文書、担当者: 樹田一希、企業名: オプティム、取引年月日: 2023/03/15 ~ 2023/06/30

まとめて操作

入力状態	分類	管理番号	企業名	即

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

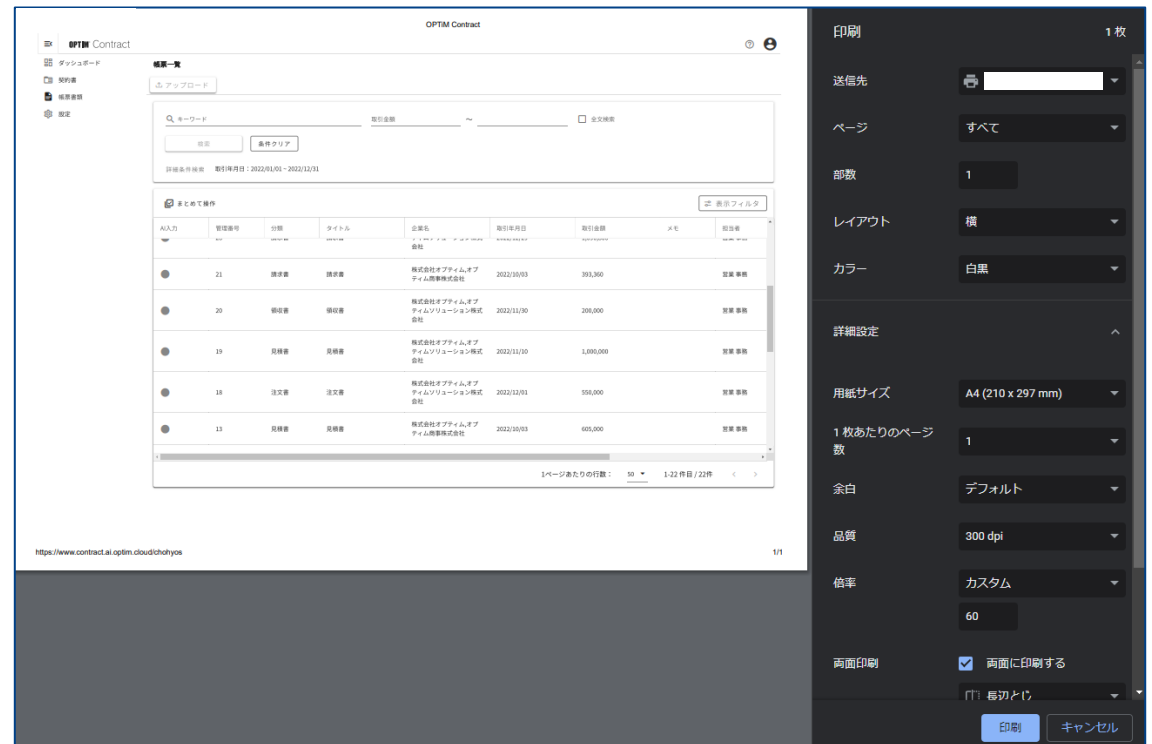
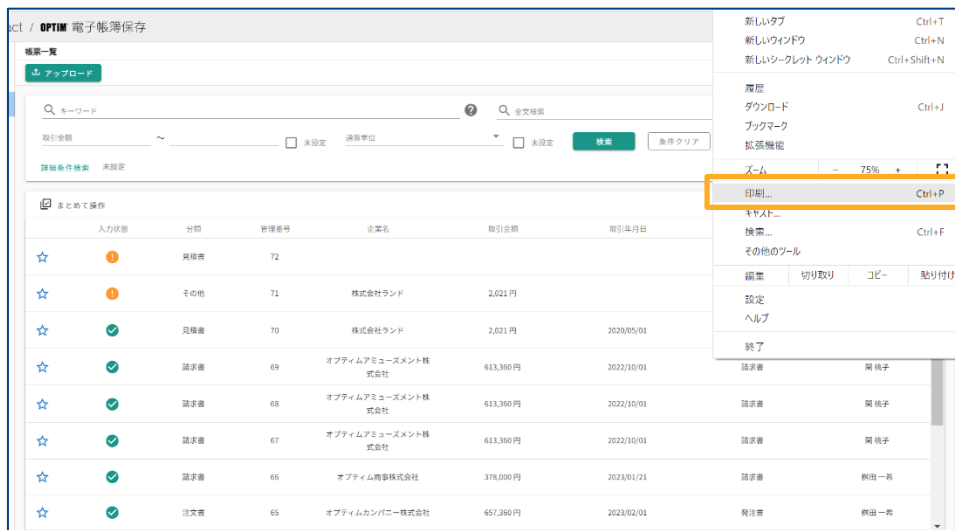
検索

設定

ログアウト

印刷設定

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



書類に記載された文言を対象とした全文検索で簡単にファイルを探すことができます

全文検索のチェックボックスをクリックしチェックをつけます

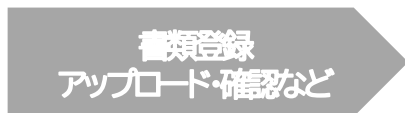
検索フォームに検索ワードを入力し検索ボタンを押します

検索ワードと部分一致した書類の該当箇所がハイライト表示されます

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

<埋め込み有>

<埋め込み無>



検索条件を手動で設定せずに、**AIにメッセージを送るだけで簡単に検索条件を設定**できます
(β版のご提供となりますため、改善のためにご意見、ご要望やお気づきの点はどうぞお知らせください)

①「AIで探す」をクリック

②メッセージを記入し送信

③検索結果が表示

タイトル	企業名	メモ	ファイル名	イン
請求書	オプティム商事株式会社		請求書_20231113_v2.pdf	T43

【AI検索でのメッセージ例】

- 「契約の終了日が今日から来月末までの契約書を教えて」
- 「契約書本文にライセンス費用が含まれるものを探して」
- 「ファイル名が業務委託契約かつメモに要対応と記載の書類」



設定

UI説明 | 設定でできること

全般画面では、通知・権限のデフォルト設定や、削除履歴の確認などが可能です
 帳票設定では、入力必須項目の設定や外部サービス連携の設定が可能です

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

設定

- 契約期限アラート …… 契約期限アラートの設定
- 入力必須項目 …… 入力必須項目の確認、編集
- カスタムフィールド …… カスタムフィールドの確認・追加・編集
- 外部サービス連携 ^
- 電子契約連携 …… 電子契約連携の設定
- クラウドストレージ連携 …… クラウドストレージ連携の設定

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

設定
基本設定 保存

- 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

各種設定を行えます。

アップロード時の初期値	担当グループ 企画
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
重複ファイルのチェック	<input checked="" type="checkbox"/> チェックする
自動ログアウト設定	ログアウト時間 7 日 0 時間 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	自社名やグループ会社名など、AIによる自動入力の対象外にしたい企業名を登録いただけます。 登録・編集前にアップロード済みの契約書・帳票書類には適用されません。 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 項目数 1/100 指定文字列 株式会社オプティム </div>

アップロード時の初期値

アップロード時にグループに設定されるデフォルトの担当グループを変更できます
 ※アップロード済ファイルは反映されません

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

重複ファイルのチェック

重複チェック機能のオンオフを切り替えることができます

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

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

全般設定 | 権限設定

共有権限・操作権限を設定できます

権限設定 🔄 保存

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	<p>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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> AIサービス開発部</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 企画</p>
アップロード時デフォルト権限設定	<p>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。</p> <p>AIサービス開発部 設定なし ▼</p> <p>企画 設定なし ▼</p>
アップロード権限設定	<p>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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> AIサービス開発部</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 企画</p>

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。

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

全般設定 | タグ設定

書類に設定するタグを新規作成できます。

タグを設定している書類の数もご確認いただけます。

また、ユーザーごとによく使うタグをピン止めすることで上位に表示できます。上位に表示したタグ内での並び替えも可能です。

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

タグ設定 [+ タグ追加](#)

ピン止めをすることで、ユーザー単位によく使うタグ内で並び替えができます。
タグの追加・編集・削除は企業内に適用されます。

OPTiM Contract	2
仕入	1
service "AI Camera"	1
service "OPTiM Contract"	1

タグ作成

タグを新たに作成します。
32文字以内で入力してください。

タグ名
秘密保持契約

追加するタグを入力してください

キャンセル 登録

タグ作成

タグ追加ボタンを押すとタグ作成画面が表示されます

タグ名を入力フォームに記入し
登録ボタンを押すと新しくタグが
追加されます

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

全般設定 | タグ設定

登録済みのタグ名を編集できます

タグ設定

企業内の全てのタグに変更が適用されます。

クリック

タグ名	対象契約書数	
汐留支店	0	✎
本社	0	✎
デモ素材	8	✎
出向受入	3	✎
神戸支店	17	✎
佐賀支店	6	✎
営業一課	27	✎

タグ設定

企業内の全てのタグに変更が適用されます。

↓

タグ名	対象契約書数	
浜松町支店	0	保存 キャンセル
本社	0	✎
デモ素材	8	✎
出向受入	3	✎
神戸支店	17	✎

▼

タグ編集

「汐留支店」から「浜松町支店」にタグ名を変更します。
既に登録されたタグ名も変更されますがよろしいですか？

キャンセル はい

タグ編集

タグ編集ボタンを押すと入力フォームが表示されタグ名を編集できます

タグ名を編集後に保存ボタンを押すと変更の確認画面が表示されます

はいを押すとタグ名が変更されます
※既に書類に登録されているタグ名も変更されます

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

全般設定 | タグ設定

不要になったタグを削除できます



タグ削除

タグ名の左にあるチェックボックスをクリックすると**削除ボタン**が表示されます

削除ボタンをクリックすると確認画面が表示されます

確認画面の上の削除ボタンを押すとタグが削除されます



ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

全般設定 | 通知設定

エラー通知を受け取るユーザー設定や、ユーザー・グループ作成するサービスへのアクセスができます

システム通知メール設定

アップロード回数の上限、自動連携時のアップロードエラーなどを通知するメールアドレスを設定できます(最大5人まで)。

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

全般設定 | ライセンス管理

利用中のプラン、ログイン中ユーザー、アップロード残数などを確認できます

設定

- 個人設定
- タグ設定
- 入力必須項目設定
- グループ設定
- システム設定
- ライセンス管理
- 利用規約
- マニュアル

ライセンス管理

ライセンスを確認できます。

プラン	契約書	OPTiM Contract デモ															
ご利用状況	帳票書類 オンラインユーザー数 3 (同時利用制限数: 50000) ログイン中のユーザー一覧を表示する 今月アップロード可能な契約書のファイル数 1000 (アップロード数: 0、アップロード上限数: 1000) 今月アップロード可能な帳票書類のファイル数 10 (アップロード数: 0、アップロード上限数: 10)	OPTiM 電子帳簿保存 トライアル															
内訳	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">プラン</th> <th style="width: 10%;">上限</th> <th style="width: 10%;">利用数</th> <th style="width: 10%;">残数</th> <th style="width: 10%;">有効期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OPTiM Contract デモ</td> <td>1000</td> <td>0</td> <td>1000</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>OPTiM 電子帳簿保存 トライアル</td> <td>10</td> <td>0</td> <td>10</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>		プラン	上限	利用数	残数	有効期間	OPTiM Contract デモ	1000	0	1000	-	OPTiM 電子帳簿保存 トライアル	10	0	10	-
プラン	上限	利用数	残数	有効期間													
OPTiM Contract デモ	1000	0	1000	-													
OPTiM 電子帳簿保存 トライアル	10	0	10	-													

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

全般設定 | ライセンス管理 ログイン中ユーザー一覧

ログイン中ユーザーの一覧を確認できます

ライセンス管理

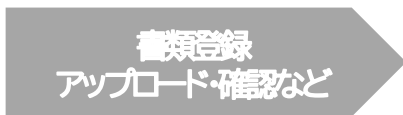
ライセンスを確認できます。

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



ログイン中ユーザーの一覧

ユーザー名	メールアドレス
オプティム 太郎	nymmtopt+optim.taro@gmail.com
オプティム 次郎	nymmtopt+optim.jiro@gmail.com
オプティム 花子	nymmtopt+optim.hanako@gmail.com



全般設定 | 削除履歴

削除した契約書・帳票書類の履歴を確認できます

キーワード検索を利用すると、削除した契約書・帳票書類をスムーズに探すことができます

キーワード検索の対象は「タイトル」「管理番号」「契約当事者」「メモ」「ファイル名」です

詳細条件検索では「取引年月日」「取引金額」「通貨単位」「当事者名/企業名」「登録日」「削除日」で条件を絞って検索可能です

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

削除履歴

管理者側で、削除した契約書・帳票書類の履歴をご確認できます。

詳細条件検索 未設定

管理番号	ファイル名	カテゴリ	分類	取引年月日
-	： テストファイル	契約書	-	
-	： 秘密保持契約書（3社間契約）（1）	契約書	-	2021/12/14

詳細条件検索
×

詳細検索が行えます

固定項目

カテゴリ
全て

~ 未設定

~ 未設定

未設定

未設定

~

~

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

全般設定 | 削除グループの書類再表示

グループ削除により非表示になった書類を別のグループに移し再表示することができます

※グループ管理者が本操作を実施でき、グループ管理者が全員削除されている場合は**企業管理者がグループ変更可能**です

①「削除グループの書類再表示」を選択し、該当のグループの右端にあるペンのマークをクリック

②書類の新しい担当グループを選択し保存をクリック

OPTiM Contract
OPTiM 電子帳簿保存

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

削除グループの書類再表示

グループ削除により非表示になった書類を別のグループに移し再表示することができます。

グループ名	契約書数	帳票書類数	グループ管理者
人事	4	0	デモユーザー
法務	11	0	安藤 奈保子, デモユーザー, 神谷 哲央, ... すべて表示
BPR	1	0	安藤 奈保子

削除グループの書類再表示

グループ削除により非表示になっている書類を別のグループに移し、再表示を行います。
なお、グループ削除前に手動で削除された書類の削除履歴に関しては、今回適用した担当グループのユーザーがアクセスできるようになります。

元の担当グループ：人事
非表示の契約書数：4
手動削除済みの契約書数：0
非表示の帳票書類数：0
手動削除済みの帳票書類数：0

担当グループ
企画

担当者
デモユーザー

キャンセル 保存

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

帳票設定 | アラート設定

ユーザーごとに帳票書類のアラート設定ができます

アラート設定 🔄 保存

ユーザーごとに帳票書類のアラート設定が行えます。

通知対象の帳票書類	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 60%;"> <p>担当の帳票書類 通知する</p> <p>所属グループの帳票書類 <input checked="" type="checkbox"/> 通知する</p> </div> <div style="width: 35%; font-size: 0.8em;"> <p>アラート通知メールで通知される帳票書類が対象です。</p> <hr/> <p>管理者設定</p> <p>グループ管理者の期限通知設定を一律で「所属グループの期限通知をすべて受信」に設定することができます。</p> <p>現在の設定内容 一部のアカウントで「通知しない」に設定されています</p> <p style="text-align: right;">一括設定</p> </div> </div>
メール通知	<p>メール通知頻度</p> <p><input checked="" type="radio"/> 毎日</p> <p><input type="radio"/> カスタム 設定する</p>

帳票書類の通知設定

同じグループ内の担当ではない帳票書類のアラート通知のオンオフの切り替えができます

管理者設定

グループ管理者の期限通知設定を一律で「所属グループの期限通知をすべて受信」に設定することができます

メール通知

アラートメールの通知頻度を変更することができます

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

帳票設定 | 入力必須項目

書類情報の入力状態のアイコンが、入力不足から完了に切り替わる条件を設定できます

入力必須項目 ^
 請求書
 請求書以外
 外部サービス連携 v

入力必須項目:請求書

入力すべき項目を確認できます。

保存

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

入力必須項目

入力を必須にしたい管理項目を設定することで、必須項目全てが入力済みの時は入力状態のアイコンが完了を表す緑色になり、必須項目のいずれかが空欄の時はアイコンが入力不足を表す黄色になるため、必須項目の入力が完了していない帳票を一覧画面で簡単に把握できるようになります

ログイン

 書類登録
 アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

帳票設定 | カスタムフィールド

独自に管理したい項目(締め日、型番など)を作成・編集・削除できます

カスタムフィールド + 項目追加

管理者側でカスタムフィールドの各種設定が行えます。

カスタムフィールド項目数 4/30

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

カスタムフィールド追加

×

カスタムフィールドを新たに作成します。情報を入力してください。

形式 ▼

項目名 0 / 50

カスタムフィールド項目数 4/30

キャンセル
作成

カスタムフィールドは**最大で30項目作成**できます

項目作成には「形式」「項目名」「入力必須の有無」の設定が必要です

「形式」の選択肢は以下の通りです

①番号 ②日付 ③金額 ④テキスト ⑤URL ⑥リスト

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

帳票設定 | カスタムフィールド

日付形式の項目を作成した際にアラート(期限通知)を設定することが可能です

デフォルト設定

カスタムフィールド作成画面から、デフォルトで設定される期日アラートを指定することができます

取引金額 (Amount of Transaction) 金額(円)

カスタムフィールド追加

カスタムフィールドを新たに作成します。情報を入力してください。

形式
日付

項目名
請求期日

アラート設定

期限アラート開始
通知無し

デフォルトで設定される期日アラートです。書類のアップロード時や編集時においても変更や解除が可能です

カスタムフィールド項目数: 14/30

キャンセル 作成

設定編集

書類アップロード画面や、書類詳細画面から期日アラートを設定・編集することも可能です

帳票書類アップロード

+ 他グループへ共有

カスタムフィールド
各書類のカスタムフィールドに一律の内容を入力することができます。

請求書番号 振込先口座

宿泊施設 チェックイン日

チェックアウト日 納期

支払期限 2024/08/31 アラート

期限アラート開始
30日前から

+ カスタムフィールド追加(7/30)

支払期限 2024/08/31 アラート

期限アラート開始
30日前から

ログイン

書類登録
アップロード・確認など

検索

設定

ログアウト

帳票設定 | カスタムフィールド

設定した日付が近づいた際、日付変更や通知無しに変更することが可能です

✎ 編集
👁
プレビュー
⋮

⚠ 以下の日付が近付いています。
 繰り越す場合は日付の変更、期限管理が不要な場合はアラート設定を「通知無し」に変更してください。

- ・支払期限 (残り13日)



キャンセル
✔ 保存
👁
プレビュー
⋮

支払期限
2024/09/30

アラート

期限アラート開始
↳ 通知無し

繰り越す場合
編集画面から日付の変更が可能です



キャンセル
✔ 保存
👁
プレビュー
⋮

支払期限
2024/09/30

アラート

期限アラート開始
↳ 通知無し

通知無しにする場合
編集画面から「期限アラート開始」を
「通知無し」に設定してください



外部サービス連携 | メール連携

メールで帳票の授受を行う際、OPTiM 電子帳簿保存で発行した専用のメールアドレスを宛先を含めることで
メールに添付された帳票をOPTiM 電子帳簿保存に自動的にアップロードしAI解析ができます

※専用のメールアドレスは帳票の管理グループごとに発行でき、対応するグループへの自動アップロードが可能です

※メールの送信元が、OPTiM 電子帳簿保存に登録されたユーザーの場合、登録者はメール送信ユーザーになります

※メール内に添付されている画像について、画像サイズが**300pixel未満**の場合は**自動取り込み対象外**となります

The screenshot shows the '設定' (Settings) page for '外部サービス連携：メール連携' (External Service Integration: Email Integration). The left sidebar contains navigation options: 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, and 帳票設定. The main content area is titled '外部サービス連携：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 email attachments. File import email addresses are issued for each group.)

The 'ファイル取込設定' (File Import Settings) section is expanded, showing settings for '01営業部' (Sales Department):

- ファイル取込設定**
 - 入力必須項目
 - カスタムフィールド
 - 外部サービス連携
 - メール連携** (Selected)
 - クラウドストレージ連携
 - EDI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: Sales.g-he7shlzp@mail.contr... 再発行
 - 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
 - ファイル取込の送信元制限: 制限なし アドレス管理
 - 担当者: 光村 祐太

Additional text at the bottom of the settings section: '送信者のメールアドレスがOPTiM 電子帳簿保存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。'

外部サービス連携 | SharePoint連携

事前に設定したSharePointのフォルダに帳票をアップロードすることで、

SharePointのフォルダの帳票を**OPTiM 電子帳簿保存に自動でアップロード**しAI解析ができます

※なお、対象となる帳票は連携設定後にアップロードされた帳票のみとなり、連携以前にSharePointにアップロードされていた帳票は取り込みの対象外となります。

The screenshot shows the '設定' (Settings) page for 'OPTiM Contract 電子帳簿保存'. The left sidebar contains navigation items: ダッシュボード, 契約書一覧, 帳票一覧, 設定 (selected), 全般設定, 契約書設定, and 帳票設定. The main content area is titled '外部サービス連携：クラウドストレージ連携' and includes a '+ 連携サービスを追加' button. Below this, there is a table of active integrations:

連携サービス	連携サービス	操作
SharePoint	連携解除	
認証情報	連携済み	
自動取込み設定	連携設定後にSharepointのフォルダへアップロードされたファイルを自動で取り込みます。 + 設定を追加	

At the bottom of the integration list, there are two links: 'OPTiM Contract デモ' and 'Sharepoint連携_OPTiM 電子帳簿保存'.

外部サービス連携 | EDIデータとは

EDIデータはEDIシステムによって出力されるデータを示します

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

OPTiM 電子帳簿保存でEDIデータを電帳法対応するには取引ごとに分割し、検索要件を満たす必要があります

EDIデータ

複数の取引情報がリスト状で記載されているデータ

	A	B	C	D	E	
1	タイトル	企業名	取引年月日	取引金額	通貨単位	イ
2	EDI読み込み	オプティム商事株式会社	2024/1/1	12345 円		T
3	EDI読み込み	オプティム商事株式会社	2024/1/2	1234567 円		T
4	EDI読み込み	株式会社オプティム物産	2024/1/3	123 円		T
5	EDI読み込み	株式会社オプティム物産	2024/1/4	1234 円		T
6	EDI読み込み	オプティム商事株式会社	2024/1/5	12345 円		T
7						
8						

請求書データ

単一の取引情報が記載されているデータ

請求書			
オプティム商事株式会社		御中	
ご担当 OPTiM 三郎 様		登録番号： T4300001001392 請求日： 2023年1月21日	
下記のとおり、御請求申し上げます。		株式会社オプティム	
件名： スマート玄米、スマート大豆注文のご請求		〒105-0022	
支払期限： 2023/1/31		東京都港区海岸1丁目2番20号 汐留ビルディング 18F	
振込先： オプティム銀行 汐留支店 普通 0000000		TEL： 03-6435-856x	
		FAX： 03-6435-856x	
		E-Mail： taro.optim@optim.co.jp	
		担当： OPTiM 太郎	
合計金額	¥378,000	(税込)	
摘要	数量	単価	金額
スマート玄米	100 個	3,000	¥300,000
スマート大豆	50 個	1,000	¥50,000

ログアウト

ログアウト

画面右上のアイコンをクリックしログアウトボタンを押すことでOPTiM 電子帳簿保存からログアウトできます



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



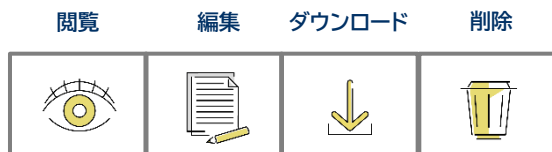
その他操作

権限管理・紐づけ管理

権限管理

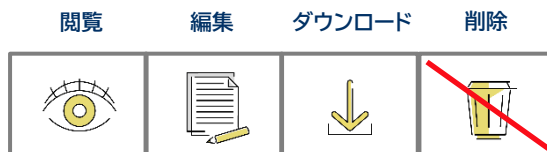
権限管理機能とは、ユーザー権限が「一般」のユーザーが書類に行える操作を「管理」ユーザーで指定できる機能です。これにより「一般ユーザーには書類の閲覧だけを許可し、書類情報の編集は禁止する」などの運用が可能となります。

制限なし



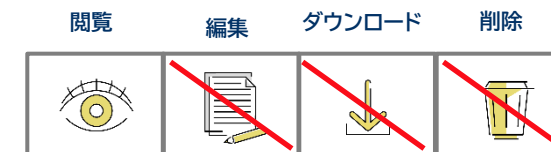
ユーザー権限が「管理」もしくはユーザー権限が「一般」で書類の権限設定が「制限無し」の場合

閲覧・編集・ダウンロード可能



ユーザー権限が「一般」で書類の権限設定が「削除不可」の場合

閲覧のみ可能

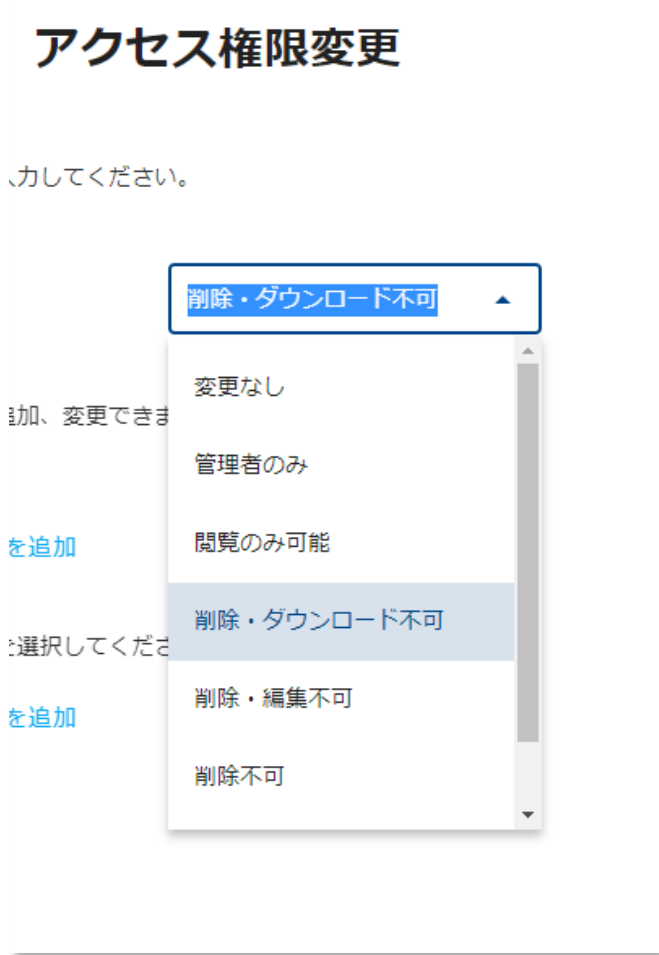


ユーザー権限が「一般」で書類の権限設定が「閲覧のみ」の場合

上記以外のユーザー権限の「管理」と「一般」の主な違いは以下の通りです

- ・「管理」ユーザーはユーザー・グループを作成・編集・削除できるが、「一般」ユーザーはできない
- ・「管理」ユーザーは任意の管理項目(カスタムフィールド)の作成、電子契約サービスとの連携設定など重要度の高いシステム設定をできるが、「一般」ユーザーはできない

本機能により、**一般ユーザー**による書類の「**閲覧**」「**編集**」「**削除**」「**ダウンロード**」の操作を制限できます



権限の種類

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

○:企業管理・一般ユーザーともに操作可能 ×:一般ユーザー操作不可

「設定なし」の場合、一般ユーザーでも権限を選択できる

「閲覧のみ」に制限した場合(一般ユーザー)



「制限なし」に制限した場合(一般ユーザー)



権限管理機能は①書類のアップロード画面 ②アップロードした書類の詳細画面 ③書類一覧の画面から設定いただけます

① 書類のアップロード画面

アップロード先のグループが
権限設定のグループとして表示されます

帳票書類アップロード

アップロードする帳票書類を選択してください。

帳票書類をドロップしてください

アップロードするファイルの権限を入力してください。

担当グループ: 人事 (権限設定のグループとして表示されます)

担当者: Contract デモ

詳細設定を閉じる
詳細設定を行えます

タグ追加

アクセス権限設定

制限なし

他グループへ共有

※帳票書類を複数アップロードする場合、全ての帳票書類に同じ設定が付与されます

帳票書類残り: 2992

キャンセル アップロード

② アップロードした書類の詳細画面

管理番号 46

編集 プレビュー

注文書

注文書

企業名
株式会社オプティム,オプティムソリューションズ

取引金額
1,090,800

課税8% (税抜) 税額8% 小計 -

課税10% (税抜) 税額10% 小計 -

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

③ 書類一覧の画面

OPTiM Contract

帳票一覧

アップロード

キーワード 取引金額

検索 条件クリア

詳細条件検索 担当グループ: 営業

権限編集 X 21件選択中

AI入力	管理番号	分類	タイトル	企業名
<input checked="" type="checkbox"/>	34	注文書	注文書	株式会社オプティム,オプティムソリューションズ株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	33	請求書	請求書	株式会社オプティム,オプティム商事株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	32	請求書	請求書	株式会社オプティム,オプティム商事株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	31	請求書	請求書	株式会社オプティム,オプティム商事株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	30	請求書	請求書	株式会社オプティム,オプティム商事株式会社

権限管理 | ①書類のアップロード画面

書類アップロード時に一般ユーザーへの制限を**手間なく一括設定**いただけます
 例) 法務部の管理ユーザーのみ書類の管理項目を編集でき、一般社員には閲覧のみさせたいなど

書類アップロードの設定画面



②書類をアップロードする



アップロードした書類の詳細画面



権限管理 | ②アップロード後に個別設定

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

アップロードした書類の詳細画面



①権限設定を変更する

※書類をアップロードしている
グループの管理者のみ変更可能

権限設定を変更後の詳細画面



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



権限管理 | ③アップロード後に一括操作(権限変更・共有設定)

書類の権限を「制限なし」から一括で「閲覧のみ」に変更したい場合

担当グループの書類を他グループに一括で共有したい、共有しているグループを一括で解除したい場合

帳票一覧の「まとめて操作」で権限と他グループ共有を一括で変更することができます

※担当グループで一般権限の場合、操作に制限があります

①権限を変更したいグループを選択

②対象の書類を絞り込み「まとめて操作」を選択

入力状態	管理番号	企業名
✓		オプティムカンパニー株式会社
✓	1793	オプティム商事株式会社
✓	1792	オプティムテック株式会社
✓	1791	オプティム物産株式会社
✓	1769	OPTiM Corporation,ExcelSample Corporation
✓	1765	オプティム商事株式会社
✓	1764	オプティム商事株式会社 福岡事業所
✓	1763	オプティム商事株式会社



書類を選択し「権限編集」を選択

入力状態	管理番号	企業名
✓		オプティム
✓		オプティム
✓		オプティム
✓		オプティム
✓		オプティム
✓		オプティム
✓		オプティム
✓		オプティム
✓	1791	オプティム
✓	1769	OPTiM Corporation
✓	1765	オプティム
✓	1764	オプティム商事

権限管理 | ③アップロード後に一括操作(権限変更・共有設定)

選択した担当グループの帳票を一括で権限変更する場合

※担当グループで一般権限の場合、この操作はできません。

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

アクセス権限変更

一括で編集したい項目を入力してください。

担当グループ
営業

共有グループ

変更するグループを追加

解除するグループを選択

ヘルプ

キャンセル 保存

④選択中の帳票の権限設定を一括で変更可能

権限管理 | ③アップロード後に一括操作(権限変更・共有設定)

選択した担当グループの帳票を一括で他グループに共有する場合

※担当グループで一般権限の場合でも、共有先の権限選択はできませんが共有することはできます

以下は選択中の書類です。 担当グループ：01営業部

2269	秘密保持契約書	株式会社オプティム建設,オプティム商事株式会社
2270	代理店基本契約書	オプティムソリューション株式会社
2271	代理店基本契約書	オプティムソリューション株式会社
2272	代理店基本契約書	オプティムソリューション株式会社
2273	PRODUCT SALES AGREEMENT	
2274	秘密保持契約書	
2275	代理店基本契約書	オプティムソリューション株式会社
2276	販売パートナー取扱いサービス変更に関する覚書	オプティムコミュニケーションズ株式会社
2277	秘密保持契約書	株式会社オプティム建設,オプティム商事株式会社
2280	PRODUCT SALES AGREEMENT	ABC Corporation,XYZ Inc.
2281	秘密保持契約書	株式会社オプティム建設,オプティム商事株式会社
2282	代理店基本契約書	オプティムソリューション株式会社
2283	秘密保持契約書	株式会社オプティム建設,オプティム商事株式会社

アクセス権限変更

一括で編集したい項目を入力してください。

担当グループ
01営業部

権限
閲覧のみ可能

共有グループ
01営業部
02管理部
03企画部
04全社
05 開発部

権限
閲覧のみ可能

キャンセル 保存

①共有したいグループを選択

①共有先の管理権限を選択

※一般権限の場合、共有元グループの権限が反映されます

権限管理 | ③アップロード後に一括操作(権限変更・共有設定)

他グループに共有した帳票から選択したものを一括で共有解除する場合

※この操作は権限関係なく行えます

以下は選択中の書類です。		担当グループ：01営業部
2269	秘密保持契約書	株式会社オプティム建設,オプティム商事株式会社
2270	代理店基本契約書	オプティムソリューション株式会社
2271	代理店基本契約書	オプティムソリューション株式会社
2272	代理店基本契約書	オプティムソリューション株式会社
2273	PRODUCT SALES AGREEMENT	ABC Corporation,XYZ Inc.
2274	秘密保持契約書	株式会社オプティム建設,オプティム商事株式会社
2275	代理店基本契約書	オプティムソリューション株式会社
2276	販売パートナー取扱いサービス変更に関する覚書	オプティムコミュニケーションズ株式会社
2277	秘密保持契約書	株式会社オプティム建設,オプティム商事株式会社
2280	PRODUCT SALES AGREEMENT	ABC Corporation,XYZ Inc.
2281	秘密保持契約書	株式会社オプティム建設,オプティム商事株式会社
2282	代理店基本契約書	オプティムソリューション株式会社
2283	秘密保持契約書	株式会社オプティム建設,オプティム商事株式会社

アクセス権限変更

一括で編集したい項目を入力してください。

担当グループ

- 01 01営業部
- 02 02管理部
- 03 03企画部
- 04 04全社
- 05 05開発部

権限
変更なし

共有を解除したいグループを選択

キャンセル 保存

紐づけ管理

本機能により請求書と見積書や、注文書など、書類単位での紐づけ・関連性の確保が可能です
これにより、書類単位で帳簿書類間の関連性を確保するための属性を付与し参照を効率化できます



書類の詳細画面から紐づけした関連書類を確認・追加が可能

「関連書類」で紐づけた書類を確認し、書類を選択すると該当の書類を表示できます
書類の管理番号で検索し、簡単に書類追加が可能です



編集ページから+ボタンを選択すると関連書類を追加できます

紐づけ管理 | 書類の紐づけ

紐づけもとの書類を選択し、編集ボタンをクリック後に紐づけたい書類を選択・追加します

一つの書類に最大20件まで紐づけできます

※書類内に関連書類の情報の記載が無い場合も、企業名・取引金額・取引年月日等で検索することで関連書類の特定が可能です

また、紐づけを行うことで、紐づけされていないものは関連性がない書類、と識別できるようになります

①紐づけもとの書類(親書類)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

入力状態	管理番号	タイトル	分類	企業名	インボイス登録番号	
✓	188	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	T4300001001392	41
✓	186	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	T4300001001392	37
✓	185	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	T4300001001392	41
✓		発注書	注文書	オプティムカンパニー株式会社		1,5
!	183					
✓	182	INVOICE	請求書	ExcelSample Corporation,OPTiM Corporation	T4300001001392	21

紐づけ管理 | 書類の紐づけ

紐づけもとの書類(親書類)を選択し、編集ボタンをクリック後に紐づけたい書類(子書類)を選択・追加します
一つの書類に最大20件まで紐づけできます

※書類内に関連書類の情報の記載が無い場合も、企業名・取引金額・取引年月日等で検索することで関連書類の特定が可能です
また、紐づけを行うことで、紐づけされていないものは関連性がない書類、と識別できるようになります

関連書類の検索

契約書 帳票書類

キーワード検索 分類 企業名

取引年月日 ~ 取引金額 ~

カスタムフィールド検索

検索条件 企業名：オプティム商事株式会社

<input type="checkbox"/>	管理番号	分類	企業名	タイトル	取引年月日	取引金額
<input checked="" type="checkbox"/>	369	請求書	オプティム商事株式会社	請求書	2023/01/21	378,000 円
<input type="checkbox"/>	359	請求書	オプティム商事株式会社	請求書	2023/01/21	378,000 円
<input type="checkbox"/>	351	請求書	オプティム商事株式会社	請求書	2023/01/21	378,000 円
<input type="checkbox"/>	193	請求書	オプティム商事株式会社	請求書	2023/01/21	378,000 円
<input type="checkbox"/>	188	請求書	オプティム商事株式会社	請求書	2023/11/13	486,000 円

関連書類残り：50 選択中：1

④検索語句を入力する
※デフォルトで「企業名」で
絞り込んでおります

⑤紐づける書類を
選択する

⑥追加ボタンを
クリックする

紐づけ管理 | 書類の紐づけ

紐づけもとの書類(親書類)を選択し、編集ボタンをクリック後に紐づけたい書類(子書類)を選択・追加します
一つの書類に最大20件まで紐づけできます

⑦保存ボタンをクリックする



⑧「はい」をクリックする



⑨書類が紐づけされる



⑩追加で書類を紐づける際は②～⑧の操作を繰り返す



URL発行

URL発行機能とは、サービス上で管理する**帳票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契約書を参照できます

①三点リーダーをクリックする

②「リンクのコピー」をクリックする

③管理番号に関連する以下のようなアクセラURLがコピーされる
[https://www.contract.ai.optim.cloud/chohyos/detail/\(管理番号\)](https://www.contract.ai.optim.cloud/chohyos/detail/(管理番号))

表示フィルタ	インボ
MPANY ON	T43000
Corporati	T43000
Corporati	T43000
株式会社	T43000
:	T43000
TiM Corpo	T43000

編集 プレビュー

★ 管理番号3900

分類
請求書

タイトル
請求書

企業名
オプティム商事株式会社

インボイス登録番号
✔ T4300001001392

適格請求書発行事業者名
株式会社オプティム

取引年月日
2023/11/13

- リンクのコピー
- ダウンロード
- アクセス権限
- 編集履歴
- 再解析
- 分類変更

発行したURLから帳票にアクセスする場合、帳票一覧を経由せずに直接、帳票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

17:42

オプティム太郎さん
管理番号3900の「請求書」を共有いたします！
<https://www.contract.ai.optim.cloud/chohyos/detail/3900?preview=true>

👍 1

①発行されたURLをクリックする

②契約書のプレビュー表示と詳細画面が開く

帳票一覧 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 を 含む 条件クリア 検索

AIで探す(β) 詳細検索 検索条件 未設定

1/1 97% 閉じる

請求書

登録番号: T4300001001392
請求日: 2023年11月13日

オプティム商事株式会社 御中
ご担当 OPTiM 三郎 様

下記のとおり、御請求申し上げます。

件名: スマート玄米、スマート大豆注文のご請求
支払期限: 2023/12/31
振込先: オプティム銀行 汐留支店 普通 0000000

株式会社オプティム
〒105-0022
東京都港区海岸1丁目2番20号 汐留ビルディング 18F
TEL: 03-6435-856x
FAX: 03-6435-856x
E-Mail: taro.optim@optim.co.jp
担当: OPTiM 太郎

合計金額	¥486,000	(税込)
------	----------	------

編集 閉 プレビュー

AIフィードバック

☆ 管理番号3900 入力状態を完了にする

分類 請求書
タイトル 請求書
企業名 オプティム商事株式会社
インボイス登録番号 T4300001001392
適格請求書発行事業者名 株式会社オプティム

取引年月日 2023/11/13
取引金額 486,000 円

CSV出力・取込

CSV出力・取込機能とは、サービス上に登録している書類情報をCSVファイルに一括出力する機能および出力したCSVファイルを編集した後に取り込むことで登録している書類情報を一括編集する機能です



1. 編集用CSVのダウンロード

管理番号	分類
106	請求書
105	見積書
104	注文書



2. CSVの修正(登録情報の編集)

	A	B	C	D	E
1	管理番号	書類URL	ファイル名	分類	タイトル
2	62	https://w	請求書_20230203	請求書	請求書
3	90	https://w	請求書_20230629	請求書	見積書
4	91	https://w	請求書_20230629	請求書	発注書



3. CSVのインポート

CSVからインポート

インポートするファイルをアップロードしてください

CSVファイルをドロップしてください

キャンセル インポート

本機能をご利用いただくことで管理台帳の情報を一括で編集可能です
 担当者・企業名の変更、タグの一括登録のシーンなどでお客様の運用負荷を削減します

例)以下の通り台帳に登録いただいたデータを一括で修正できます
 ・担当者：デモユーザー → 担当者へ変更

管理番号	分類	タイトル	企業名	取引金額	取引年月日	担当者
105	見積書	見積書	オプティム物産株式会社	1,977,360円	2023/01/28	デモユーザー
104	注文書	発注書	オプティムカンパニー株式会社	657,360円	2023/02/01	デモユーザー
92	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	378,000円	2023/01/21	デモユーザー
91	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	378,000円	2023/01/21	デモユーザー
90	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	378,000円	2023/01/21	デモユーザー
62	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	378,000	2023/01/21	デモユーザー
61	見積書	見積書	オプティム物産株式会社	1,977,360	2023/01/28	デモユーザー
60	注文書	発注書	オプティムカンパニー株式会社	657,360	2023/02/01	デモユーザー
59	見積書	見積書	オプティム物産株式会社,株式会社オプティム	1,977,360	2023/01/28	デモユーザー



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

CSV出力・取込 | エクスポート

書類で表示している台帳をCSV形式で出力、ローカルのCSVデータを取り込みできます
出力する際は検索前・検索後の台帳が対象のため、企業名やタグなどで検索した結果の台帳を出力いただけます

1.画面左端の「帳票一覧」を選択し、以下の画面を表示

2.「まとめて操作」を選択

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

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

CSVの出力

CSVの書き換え

CSVの取り込み

CSV出力・取込 | エクスポート

帳票一覧で表示している台帳をCSV形式で出力、ローカルのCSVデータを取り込みできます
出力する際は検索前・検索後の台帳が対象のため、企業名やタグなどで検索した結果の台帳を出力いただけます

3.「CSVファイルを出力」を選択

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

4.出力する書類を選択

➡の指す最上部の口を選択すると表示中の全書類を一括選択できます

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

CSVの出力

CSVの書き換え

CSVの取り込み

5. 選択した帳票を出力すると、以下のようなCSVが利用機器へダウンロードされます
 以下のCSVを書き換え、ContractにインポートすることでContractの台帳情報を一括で編集いただけます

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	管理番号	書類URL	ファイル名	分類	タイトル	企業名	担当者	担当グループ	取引年月日	取引金額	通貨単位
2	55	https://w	見積書	見積書	見積書	オプティム物産株式会社	デモユーザー	営業 事務	2023/1/28	1977360	
3	56	https://w	見積書	見積書	見積書	オプティム物産株式会社	デモユーザー	営業 事務	2023/1/28	1977360	
4	57	https://w	請求書	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	デモユーザー	営業 事務	2023/1/21	378000	
5	58	https://w	発注書	注文書	発注書	オプティムカンパニー株	デモユーザー	営業 事務	2023/2/1	657360	
6	59	https://w	見積書	見積書	見積書	オプティム物産株式会社	デモユーザー	営業 事務	2023/1/28	1977360	
7	60	https://w	発注書	注文書	発注書	オプティムカンパニー株	デモユーザー	営業 事務	2023/2/1	657360	
8	61	https://w	見積書	見積書	見積書	オプティム物産株式会社	デモユーザー	営業 事務	2023/1/28	1977360	
9	62	https://w	請求書	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	デモユーザー	営業 事務	2023/1/21	378000	
10	90	https://w	請求書	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	デモユーザー	営業 事務	2023/1/21	378000	円
11	91	https://w	請求書	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	デモユーザー	営業 事務	2023/1/21	378000	円
12	92	https://w	請求書	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	デモユーザー	営業 事務	2023/1/21	378000	円
13	104	https://w	発注書	注文書	発注書	オプティムカンパニー株	デモユーザー	営業 事務	2023/2/1	657360	円
14	105	https://w	見積書	見積書	見積書	オプティム物産株式会社	デモユーザー	営業 事務	2023/1/28	1977360	円

CSVの出力

CSVの書き換え

CSVの取り込み

CSV出力・取込 | 書き換え

OPTiM 電子帳簿保存でCSVを取り込むためには出力した書式の項目に従った入力が必要となるため、1行目の項目名ではなく帳票の情報にあたる2行目以降を書き換え・インポートすることで一括編集が可能となります

※管理番号はOPTiM 電子帳簿保存側で自動採番しており編集不可

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	管理番号	ファイル名	分類	タイトル	企業名	担当者	担当グループ	取引年月日	取引金額	通貨単位
2	55	見積書	見積書	見積書	オプティム物産株式会社	デモユーザー	営業 事務	2023/1/28	1977360	
3	56	見積書	見積書	見積書	オプティム物産株式会社	デモユーザー	営業 事務	2023/1/28	1977360	
4	57	請求書	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	デモユーザー	営業 事務	2023/1/21	378000	
5	58	発注書	注文書	発注書	オプティムカンパニー株	デモユーザー	営業 事務	2023/2/1	657360	
6	59	見積書	見積書	見積書	オプティム物産株式会社	デモユーザー	営業 事務	2023/1/28	1977360	
7	60	発注書	注文書	発注書	オプティムカンパニー株	デモユーザー	営業 事務	2023/2/1	657360	
8	61	見積書	見積書	見積書	オプティム物産株式会社	デモユーザー	営業 事務	2023/1/28	1977360	
9	62	請求書	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	デモユーザー	営業 事務	2023/1/21	378000	
10	90	請求書	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	デモユーザー	営業 事務	2023/1/21	378000	円
11	91	請求書	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	デモユーザー	営業 事務	2023/1/21	378000	円
12	92	請求書	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	デモユーザー	営業 事務	2023/1/21	378000	円
13	104	発注書	注文書	発注書	オプティムカンパニー株	デモユーザー	営業 事務	2023/2/1	657360	円
14	105	見積書	見積書	見積書	オプティム物産株式会社	デモユーザー	営業 事務	2023/1/28	1977360	円

CSVの出力

CSVの書き換え

CSVの取り込み

6.一括編集の例として、以下の通りCSVの書き換えを行います

•担当者：デモユーザー → 営業事務 へ変更

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	管理番号	ファイル名	分類	タイトル	企業名	担当者	担当グループ	取引年月日	取引金額	通貨単位
2	55	見積書	見積書	見積書	オプティム物産株式会社	デモユーザー	営業 事務	2023/1/28	1977360	
3	56	見積書	見積書	見積書	オプティム物産株式会社	デモユーザー	営業 事務	2023/1/28	1977360	
4	57	請求書	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	デモユーザー	営業 事務	2023/1/21	378000	
5	58	発注書	注文書	発注書	オプティムカンパニー株	デモユーザー	営業 事務	2023/2/1	657360	
6	59	見積書	見積書	見積書	オプティム物産株式会社	デモユーザー	営業 事務	2023/1/28	1977360	
7	60	発注書	注文書	発注書	オプティムカンパニー株	デモユーザー	営業 事務	2023/2/1	657360	
8	61	見積書	見積書	見積書	オプティム物産株式会社	デモユーザー	営業 事務	2023/1/28	1977360	
9	62	請求書	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	デモユーザー	営業 事務	2023/1/21	378000	
10	90	請求書	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	デモユーザー	営業 事務	2023/1/21	378000	円
11	91	請求書	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	デモユーザー	営業 事務	2023/1/21	378000	円
12	92	請求書	請求書	請求書	オプティム商事株式会社	デモユーザー	営業 事務	2023/1/21	378000	円
13	104	発注書	注文書	発注書	オプティムカンパニー株	デモユーザー	営業 事務	2023/2/1	657360	円
14	105	見積書	見積書	見積書	オプティム物産株式会社	デモユーザー	営業 事務	2023/1/28	1977360	円

CSVの出力

CSVの書き換え

CSVの取り込み

書き換えを行ったCSVをインポートし、台帳の情報を一括で編集します

7. 「CSV出力・登録」を選択

The screenshot shows the 'OPTiM Contract' interface. In the top navigation bar, the 'CSV出力・登録' (CSV Output/Registration) option is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a table of contract entries with columns for '入力状態' (Input Status), '管理番号' (Management Number), '分類' (Classification), 'タイトル' (Title), '担当者' (Staff), '企業名' (Company Name), '取引金額' (Transaction Amount), and '取' (Status). The table contains 15 rows of data.

8. 「CSVファイルを出力」を選択

The screenshot shows the 'OPTiM Contract' interface. In the top navigation bar, the 'CSVファイルを出力' (Export CSV File) option is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a table of contract entries with columns for '管理番号' (Management Number), '分類' (Classification), 'タイトル' (Title), '担当者' (Staff), '企業名' (Company Name), '取引金額' (Transaction Amount), and '取' (Status). The table contains 15 rows of data. A dropdown menu is open over the table, showing options for 'CSVファイルを出力' and 'CSVファイルを取込'.

CSVの出力

CSVの書き換え

CSVの取り込み

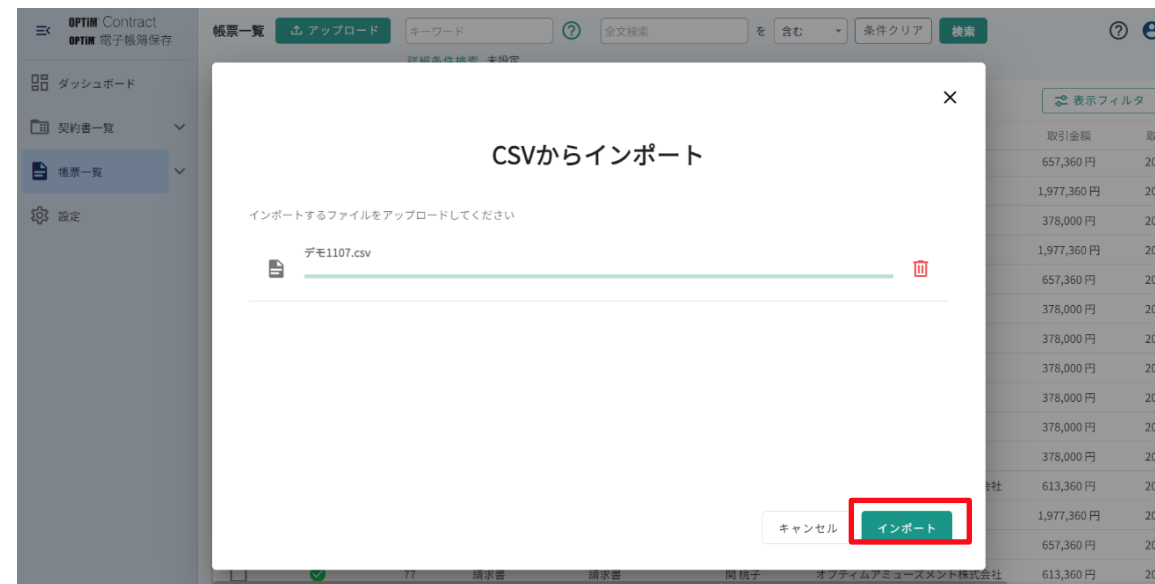
CSV出力・取込 | インポート

書き換えを行ったCSVをインポートし、台帳の情報を一括で編集します

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



10. CSVファイルの選択後、「インポート」を選択



CSVの出力

CSVの書き換え

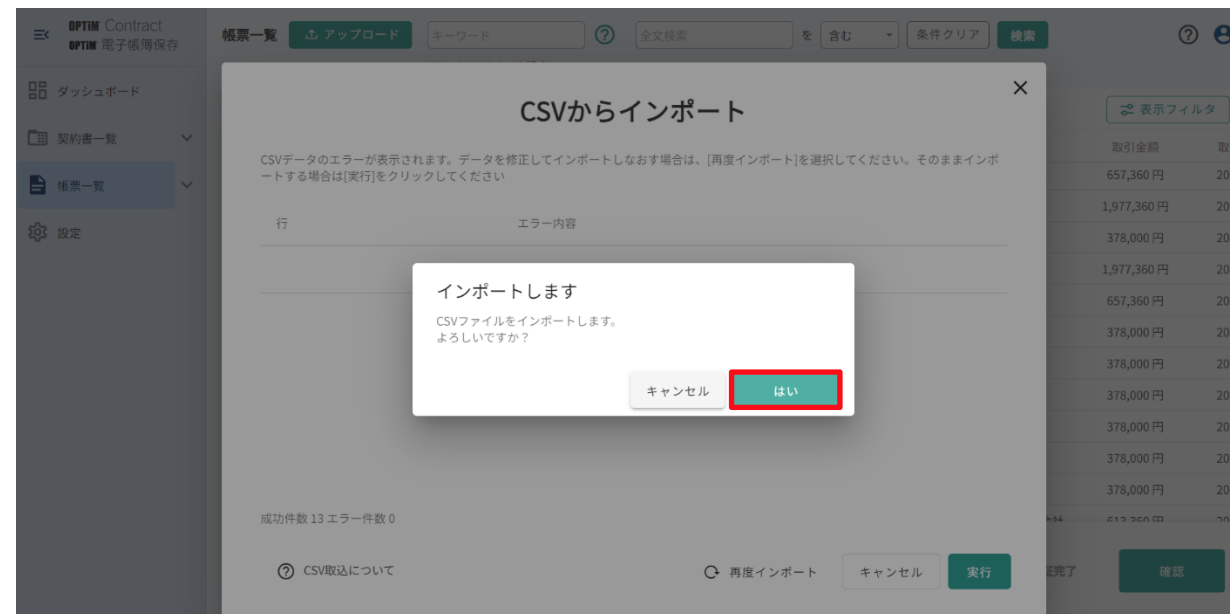
CSVの取り込み

CSV出力・取込 | インポート

書き換えを行ったCSVをインポートし、台帳の情報を一括で編集します

11. CSVの書式にミスがあった場合はエラー個所・内容を表示
エラー個所を修正する場合は「キャンセル」、修正せずエラー個所以外のインポートを行う場合(もしくはエラーが無い場合)は「実行」を選択

12. 「はい」を選択



CSVの出力

CSVの書き換え

CSVの取り込み

13.赤枠内の状況が「読み込み完了しました」となるとインポートが完了します

OPTiM Contract
OPTiM 電子帳簿保存

帳票一覧 キーワード 全文検索 を 含む

詳細条件検索 未設定

CSV出力・取込 × 0件選択中 CSV取込について

<input type="checkbox"/>	入力状態 ↓	管理番号	分類	タイトル	担当者	企業名	取引金額	取
<input type="checkbox"/>	✓	109	注文書	発注書	関 桃子	オプティムカンパニー株式会社	657,360 円	20:
<input type="checkbox"/>	✓	107	見積書	見積書	関 桃子	オプティム物産株式会社	1,977,360 円	20:
<input type="checkbox"/>	✓	106	請求書	請求書	デモ ユーザー	オプティム商事株式会社	378,000 円	20:
<input type="checkbox"/>	✓	105	見積書	見積書	営業 事務	オプティム物産株式会社	1,977,360 円	20:
<input type="checkbox"/>	✓	104	注文書	発注書	営業 事務	オプティムカンパニー株式会社	657,360 円	20:
<input type="checkbox"/>	✓	95	請求書	請求書	関 桃子	オプティム商事株式会社	378,000 円	20:
<input type="checkbox"/>	✓	94	請求書	請求書	福塚 淳史	オプティム商事株式会社	378,000 円	20:
<input type="checkbox"/>	✓	93	請求書	請求書	福塚 淳史	オプティム商事株式会社	378,000 円	20:
<input type="checkbox"/>	✓	90	請求書	請求書	営業 事務	オプティム商事株式会社	378,000 円	20:
<input type="checkbox"/>	✓	89	請求書	請求書	関 桃子	オプティム商事株式会社	378,000 円	20:
<input type="checkbox"/>	✓	88	請求書	請求書	関 桃子	オプティム商事株式会社	378,000 円	20:
<input type="checkbox"/>	✓	87	請求書	請求書	関 桃子	オプティム商事株式会社	378,000 円	20:
<input type="checkbox"/>	✓	86	見積書	見積書	関 桃子	オプティム物産株式会社	1,977,360 円	20:
<input type="checkbox"/>	✓	85	注文書	発注書	関 桃子	オプティムカンパニー株式会社	657,360 円	20:
<input type="checkbox"/>	✓	77	請求書	請求書	関 桃子	オプティム商事株式会社	378,000 円	20:

関 桃子

✓ 帳票書類 13件 読み込み完了しました

CSVの出力

CSVの書き換え

CSVの取り込み

留意事項

◇ファイル形式

1. ファイルは必ず CSV 形式で保存してください。
2. CSV ファイルの文字コードは UTF-8 として保存してください。
3. ファイルサイズの上限は 100MB までです。

◇ファイル編集

1. 1行目(ヘッダー行)は削除しないでください。
2. 管理番号は必須項目となるため削除しないでください。
3. 以下項目を登録済みの場合、該当するセルを空欄としないでください。
タイトル／当事者名／ステータス／自動更新の有無／通知設定
4. 登録済みの項目を削除したい場合、その項目に空文字 "" を入力してください。
5. 「”」を文字として記載する場合、以下の例のように「”」で囲うように記載ください。
「販売パートナー基本契約 “株式会社オプティム”」と記載する場合、「販売パートナー基本契約 ””株式会社オプティム””」と記載

FAQ

Q.1 一度に内容を変更できる書類に上限数はありますか？

A.1 上限数は無く、100件や1,000件など複数件同時に内容を変更いただけます。

Q.2 内容を変更できない項目はありますか？

A.2 「ファイル名」「管理番号」「登録日」「登録者」を変更できません。

Q.3 CSV出力・取込機能でできない操作はありますか？

A.3 タグの新規作成と一括付与をできません(作成済みのタグは一括付与・外すことが可能)。
また「アクセス権限」の設定変更、関連ファイルの添付をできません。

Q.4 権限によってCSVの出力・取り込み機能を利用できるユーザーは制限されますか？

A.4 権限による制限は無く、ログインユーザーがアクセスできる書類であれば本機能利用いただけます。

メール連携

メール連携

メールで帳票の授受を行う際、OPTiM 電子帳簿保存で発行した専用のメールアドレスを宛先を含めることで
メールに添付された帳票をOPTiM 電子帳簿保存に自動的にアップロードしAI解析ができます

※専用のメールアドレスは帳票の管理グループごとに発行でき、対応するグループへの自動アップロードが可能です

※メールの送信元が、OPTiM 電子帳簿保存に登録されたユーザーの場合、登録者はメール送信ユーザーになります

※メール内に添付されている画像について、画像サイズが**300pixel未満**の場合は**自動取り込み対象外**となります

The screenshot shows the '設定' (Settings) page in the OPTiM Contract system. The left sidebar contains navigation options: 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, and 帳票設定. The main content area is titled '外部サービス連携：メール連携' and includes a '保存' button. Below this, there is a section for 'ファイル取込設定' (File Upload Settings) for the '01営業部' (Sales Department). A toggle switch is turned on for 'ファイル取込用メールアドレスを有効にする'. The 'ファイル取込用メールアドレス' field is set to 'Sales.g-he7shlzp@mail.contr...' with a '再発行' button. Below this, there is a text input field for '先頭の文字列' (Prefix) with the value 'Sales'. A note explains that the prefix can be specified in the email address, with an example: 'sales.g-he7shlzp@mail.contract.ai.optim.cloud'. The 'ファイル取込の送信元制限' (Sender Restriction) is set to '制限なし' (No Restriction), with a note that this allows uploads without sender address restrictions. The '担当者' (Responsible Person) is set to '光村 祐太'.

メール連携

メールで帳票の授受を行う際、OPTiM 電子帳簿保存で発行した専用のメールアドレスを宛先を含めることで
メールに添付された帳票をOPTiM 電子帳簿保存に自動的にアップロードしAI解析ができます

※専用のメールアドレスは帳票の管理グループごとに発行でき、対応するグループへの自動アップロードが可能です

※メールの送信元が登録されたユーザーの場合、書類の登録者はメール送信したユーザーになります

01営業部

ファイル取込用メールアドレスを有効にする

ファイル取込用メールアドレス ① g-cg37pluv@mail.contract.ai.optim.cloud 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-cg37pluv@mail.contract.ai.optim.cloud

ファイル取込の送信元制限 ② 制限なし アドレス管理

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

担当者 ③ 関 桃子

①ファイル取込用メールアドレス

専用のメールアドレスの確認・編集ができます

②ファイル取込の送信元制限

メール取込することができる送信元のアドレスを制限・管理することができます

③担当者

メール取込する文書の登録者・担当者を設定することができます

メール連携 | ファイル取込メールアドレス

メールで帳票の授受を行う際の**専用のメールアドレスの確認・編集**ができます

デフォルトのメールアドレスに付け加える**先頭の文字列を指定**することができます

例) デフォルトのメールアドレスの先頭に「sales」を追加する場合の手順

設定

入力必須項目
カスタムフィールド
外部サービス連携
メール連携
クラウドストレージ連携
EDI取込設定

外部サービス連携：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

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 Sales.g-he7shlzp@mail.contr... 再発行

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

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

メール連携 | ファイル取込メールアドレス

メールで帳票の授受を行う際の**専用のメールアドレスの確認・編集**ができます

取込用メールアドレスが流出した、もしくは無効化したい場合、再発行ボタンを押すことで**デフォルトのメールアドレスが変更**され旧メールアドレスは使用できなくなります

①再発行ボタンを選択

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

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

メール連携 | 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

入力必須項目

カスタムフィールド

外部サービス連携

メール連携

クラウドストレージ連携

EDI取込設定

外部サービス連携：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

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 Sales.g-he7shlzp@mail.contr... **再発行**

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

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。

光村 祐太

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アドレス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、メールアドレス：@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・メールアドレス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アドレス
contract-xxxx@optim.co.jp

+ アドレスを追加(1/100)

③自動アップロードを受け付ける送信元のメールアドレス等を入力

キャンセル **保存**

①制限ありを選択

②アドレス管理を選択

④保存を選択

クラウドストレージ連携

クラウドストレージ連携

事前に設定したSharePointまたはboxのフォルダに帳票をアップロードすることで、

SharePointまたはboxのフォルダの帳票を**OPTiM 電子帳簿保存に自動でアップロード**しAI解析ができます

※なお、対象となる帳票は連携設定後にアップロードされた帳票のみとなり、連携以前にSharePointにアップロードされていた帳票は取り込みの対象外となります。

The screenshot displays the '設定' (Settings) page for 'OPTiM Contract 電子帳簿保存'. The left sidebar contains navigation options: 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, and 帳票設定. The main content area is titled '外部サービス連携：クラウドストレージ連携' and includes a '+ 連携サービスを追加' button. Below this, there is a table of connected services:

連携サービス	連携解除
SharePoint	連携解除
認証情報	連携済み
自動取込み設定	連携設定後にSharepointのフォルダへアップロードされたファイルを自動で取り込みます。 + 設定を追加
	OPTiM Contract デモ
	Sharepoint連携_OPTiM 電子帳簿保存

クラウドストレージ連携

事前に設定したSharePointまたはboxのフォルダに帳票をアップロードすることで、

SharePointまたはboxのフォルダの帳票を**OPTiM 電子帳簿保存に自動でアップロード**しAI解析ができます

※なお、対象となる帳票は連携設定後にアップロードされた帳票のみとなり、連携以前にSharePointにアップロードされていた帳票は取り込みの対象外となります。

連携サービス	SharePoint 連携解除 ①
認証情報	連携済み ②
自動取込み設定	<p>連携設定後にSharepointのフォルダへアップロードされたファイルを自動で取り込みます。 PDFファイルのみアップロードすることが可能です。</p> <p>+ 設定を追加 ③</p> <p>OPTiM Contractデモ 🔗 ④</p>

①連携解除ボタン

現在連携しているサービスと連携を解除する際に押します

②認証情報

連携ができているかが表示されます

③設定を追加

自動取込の対象とするフォルダを選択します

④フォルダ名表示

SharePointのフォルダを別タブにて表示します

クラウドストレージ連携 | 連携方法①

以下の設定を行うことで、クラウドストレージ連携機能をご利用いただくことができます。

The screenshot displays the OPTiM Contract settings interface. On the left is a navigation menu with the following items: 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 (highlighted), 全般設定, 契約書設定, and 帳票設定. The main content area shows the '設定' (Settings) page with a sub-menu on the left containing: 入力必須項目, カスタムフィールド, 外部サービス連携, クラウドストレージ連携 (highlighted), and EDI取込設定. The main content area is titled '外部サービス連携：クラウドストレージ連携' and includes a '+ 連携サービスを追加' button. Below this is a table of existing integrations:

連携サービス	連携サービス	操作
連携サービス	SharePoint	連携解除
認証情報	連携済み	
連携設定	連携設定後にSharepointのフォルダへアップロードされたファイルを自動で取り込み	

At the bottom of the page, there is a link for 'OPTiM Contract デモ'.

Four callout boxes provide step-by-step instructions:

- ①「設定」を選択 (Select 'Settings')
- ②「外部サービス連携設定」を選択 (Select 'External Service Integration Settings')
- ③「クラウドストレージ連携」を選択 (Select 'Cloud Storage Integration')
- ④「連携サービスを追加」を選択 (Select 'Add Integration Service')

クラウドストレージ連携 | 連携方法②

以下の設定を行うことで、クラウドストレージ連携機能をご利用いただくことができます。

クラウドストレージを連携する

連携するサービスを選択してください。

SharePoint

クラウドストレージを連携するには ②

**⑤SharePointまたは
boxを選択**

⑥「連携する」を選択

キャンセル
✓ 連携する

クラウドストレージサービスとの連携設定をすることで、連携機能をご利用いただけます。 ②

連携サービス	SharePoint	連携解除
認証情報	連携済み	⑦「連携済み」に変更されます
自動取込み設定	連携設定後にSharepointのフォルダへアップロードされたファイルを自動で取り込みます。 + 設定を追加 Sharepoint連携_OPTiM 電子帳簿保存	
連携サービス	box	連携解除
認証情報	連携済み	
自動取込み設定	連携設定後にBoxのフォルダへアップロードされたファイルを自動で取り込みます。 + 設定を追加 契約書管理フォルダ	

クラウドストレージ連携 | 連携方法③

以下の設定を行うことで、クラウドストレージ連携機能をご利用いただくことができます。

外部サービス連携設定

電子契約連携 メール連携 クラウドストレージ連携

+ 連携サービスを追加 対象サービス：OPTiM 電子帳簿保存

クラウドストレージサービスとの連携設定をすることで、連携機能をご利用いただけます。 ?

連携サービス	SharePoint	連携解除
認証情報	連携済み	
自動取り込み設定	連携設定後にSharepointのフォルダへアップロードされたファイルを自動で取り込みます。PDFファイルのみアップロードすることが可能です。	+ 設定を追加

⑧「設定を追加」を選択



自動取り込み設定

連携中のサービス

SharePoint

自動取り込み設定を行ってください。

⚠ 既に対象フォルダ内に保存されている帳票は取り込まれません。既存の帳票をアップロードして取り込みを行なってください。

対象フォルダ

フォルダを選択してください

フォルダ選択

担当グループ

担当者

キャンセル 保存

⑨「フォルダ選択」を選択

クラウドストレージ連携 | 連携方法④

以下の設定を行うことで、クラウドストレージ連携機能をご利用いただくことができます。

自動取り込み対象フォルダの選択

⚠ OPTiM Contract と OPTiM 電子帳簿保存とで同じフォルダを選択する場合、同じファイルが両方にアップロードされてしまうためご注意ください

SharePointのサイトを選択してください

🔍 SharePointのサイトを検索 検索

- 見積書 >
- OPTiM Contractデモ >
- >
- >
- >
- >
- >
- >

キャンセル

**⑩連携するフォルダの
チェックボックスを選択**



自動取り込み設定

SharePoint

自動取り込み設定を行ってください。

⚠ 既に対象フォルダ内に保存されている帳票は取り込まれません。既存の帳票をアップロードしたい場合は帳票一覧画面からアップロードを行なってください。

対象フォルダ
OPTiM Contractデモ フォルダ選択

担当グループ: セールス 担当者: デモユーザー

担当グループ
セールス

担当者
デモユーザー

⑪「担当グループ」と「担当者」を選択

⑫「保存」を選択

キャンセル 保存

クラウドストレージ連携 | 連携方法⑤

連携が完了すると、以下の画面が表示され、編集と削除が可能となります。

連携サービス	SharePoint 連携解除
認証情報	連携済み
自動取込み設定	<p>連携設定後にSharepointのフォルダへアップロードされたファイルを自動で取り込みます。</p> <p>+ 設定を追加</p> <p>Sharepoint連携_OPTiM 電子帳簿保存 🔗</p> <hr/> <p>担当グループ：02営業 担当者：寺崎 春果 ① 編集</p> <hr/> <p>作成者：寺崎 春果</p> <p style="text-align: right;">② 設定を削除</p>

① 編集ボタン

担当グループ・担当者を編集できます

②設定を削除

自動取込みの連携はこちらから削除できます

EDI取込機能

EDIデータとは

EDIデータはEDIシステムによって出力される複数の取引情報が記載されたデータを示します

OPTiM 電子帳簿保存でEDIデータを電帳法対応するには取引ごとに分割し、検索要件を満たす必要があります

EDIデータ

複数の取引情報がリスト状で記載されているデータ

	A	B	C	D	E	
1	タイトル	企業名	取引年月日	取引金額	通貨単位	イ
2	EDI読み込み	オプティム商事株式会社	2024/1/1	12345 円		T
3	EDI読み込み	オプティム商事株式会社	2024/1/2	1234567 円		T
4	EDI読み込み	株式会社オプティム物産	2024/1/3	123 円		T
5	EDI読み込み	株式会社オプティム物産	2024/1/4	1234 円		T
6	EDI読み込み	オプティム商事株式会社	2024/1/5	12345 円		T
7						
8						

請求書データ

単一の取引情報が記載されているデータ

請 求 書			
オプティム商事株式会社 御中		登録番号： T4300001001392	
ご担当 OPTiM 三郎 様		請求日： 2023年1月21日	
下記のとおり、御請求申し上げます。		株式会社オプティム	
件名： スマート玄米、スマート大豆注文のご請求		〒105-0022	
支払期限： 2023/1/31		東京都港区海岸1丁目2番20号 汐留ビルディング 18F	
振込先： オプティム銀行 汐留支店 普通 0000000		TEL： 03-6435-856x	
		FAX： 03-6435-856x	
		E-Mail： taro.optim@optim.co.jp	
		担当： OPTiM 太郎	
合計金額	¥378,000	(税込)	
摘要	数量	単価	金額
スマート玄米	100 個	3,000	¥300,000
スマート大豆	50 個	1,000	¥50,000

EDIデータのアップロード

EDIデータはEDI専用のアップロード画面からアップロードします

①帳票一覧からアップロードを選択

帳票一覧に移動後、アップロードボタンを押下します



②専用アップロード画面に移動

通常のアップロード画面からEDI専用画面に
タブで切り替えます



EDIデータのアップロード

EDI専用のアップロード画面にはEDIデータを取り込むための読取設定を選択する箇所があります

The screenshot shows the '帳票書類アップロード' (Invoice Upload) interface. It is divided into two tabs: '帳票書類' (Invoices) and 'EDIファイル' (EDI Files). The 'EDIファイル' tab is active.

Step 1: A box highlights the instruction 'アップロードするEDIファイル (CSV) を選択してください。' (Please select the EDI file (CSV) to be uploaded.) and a file named 'EDIデータオプティム商事.csv' is shown in a list with a trash icon.

Step 2: A box highlights the instruction '適用するEDI取込設定を選択してください。' (Please select the EDI import setting to be applied.) and a dropdown menu is shown with 'オプティム商事読取設定' selected and a '+ 新規作成' (New) button.

Step 3: A box highlights the instruction 'EDI取込設定に企業名を設定していない場合は企業名を入力してください。' (If the company name is not set in the EDI import setting, please enter the company name.) and a text input field labeled '企業名' (Company Name).

Step 4: A box highlights the instruction 'アップロードするファイルの情報を入力してください。' (Please enter the information of the file to be uploaded.) and two dropdown menus are shown: '担当グループ' (Responsible Group) with '営業部' (Sales Dept) selected, and '担当者' (Responsible Person) with 'OPTiM 太郎' (OPTiM Taro) selected.

Step 5: A box highlights the 'アップロード' (Upload) button at the bottom right of the screen.

At the bottom left, it says '帳票書類残り：986' (Remaining invoices: 986). At the bottom center, there are 'キャンセル' (Cancel) and 'アップロード' (Upload) buttons.

EDIデータのアップロードは以下の手順で行います

- ① EDIシステムからダウンロードしたEDIデータを選択
- ② 取込みデータから読取り列を選択したEDI取込設定を選択
もしくは、新しく取込設定を作成
- ③ 取込データに企業名がない場合のみ企業名の入力
- ④ 通常のアップロードと同様に担当グループ・担当者を選択
- ⑤ ①②③④が完了するとアップロード可能

※アップロード時の注意事項

- ・ EDI出力ファイルはCSV形式であること
- ・ 一度に1ファイルのみアップロード可能
- ・ EDIデータは1ファイル1件としてカウント

EDI読取設定の画面紹介

取り込むEDIデータから読み取る箇所を選択するEDI読取設定は以下の図のような画面になります

アップロードしたEDIデータがリスト状に変換されて表示されます
EDIデータをアップロードしていない場合、
本画面からアップロードするEDIデータを選択できます

タイトル	企業名	取引年月日	取引金額	通貨単位	インボイス登録番号	メモ	締め日
EDI読み込み	サンプル企業名	2024/1/1	1234567	円	T1234567891011	memo1	2024年1月1日
EDI読み込み	サンプル企業名	2024/1/2	1234567	円	T1234567891011	memo2	2024年1月2日
EDI読み込み	サンプル企業名	2024/1/3	1234567	円	T1234567891011	memo3	2024年1月3日
EDI読み込み	サンプル企業名	2024/1/4	1234567	円	T1234567891011	memo4	2024年1月4日

EDI取込設定の名称
EDIデータ取込時の分類
を設定します

EDI取込設定

EDI取込設定名
EDI取込設定

分類
注文書 ×

ファイルについての情報を設定してください

ヘッダー行あり

取引データの先頭行(ヘッダー行は除く) _____ 行目
2

管理項目に紐づくEDIファイルの列を選択してください

タイトル _____ ×
タイトル

企業名 _____ ×
企業名

取引年月日 _____ ×
取引年月日

+ 紐付ける管理項目を追加

カスタムフィールドに紐づくEDIファイルの列を選択してください

締め日 _____ ×
締め日

+ 紐付けるカスタムフィールドを追加

キャンセル 作成

データ読取を行うカラム
について設定します

EDI読取設定の設定方法

EDI読取設定はEDIデータのカラムの並び(フォーマット)ごとに通常設定を行います

①取込設定名を記入

設定した記入名でアップロード画面に表示されます

		EDI取込設定
		EDI取込設定名 EDI取込設定
		分類 注文書 ×
		ファイルについての情報を設定してください
		ヘッダー行あり <input checked="" type="checkbox"/>
		取引データの先頭行(ヘッダー行は除く) 2 行目
		管理項目に紐づくEDIファイルの列を選択してください
		タイトル タイトル ×
		企業名 企業名 ×
		取引年月日 取引年月日 ×
o1	締め日 2024年1月1日	
o2	2024年1月2日	

②分類を選択

EDIデータの分類を選択する

		EDI取込設定
		EDI取込設定名 EDI取込設定
		分類 注文書 ×
		ファイルについての情報を設定してください
		ヘッダー行あり <input checked="" type="checkbox"/>
		取引データの先頭行(ヘッダー行は除く) 2 行目
		管理項目に紐づくEDIファイルの列を選択してください
		タイトル タイトル ×
		企業名 企業名 ×
		取引年月日 取引年月日 ×
o1	締め日 2024年1月1日	
o2	2024年1月2日	

EDI読取設定の設定方法

EDI読取設定はEDIデータのカラムの並び(フォーマット)ごとに通常設定を行います

③ 取込データのヘッダーの有無を確認

EDIデータにヘッダー行(見出し行)がある場合は、以下の画像のようにオンにしてください

		<h3>EDI取込設定</h3> <p>EDI取込設定名 EDI取込設定</p> <p>分類 注文書 <input type="checkbox"/></p> <p>ファイルについての情報を設定してください</p> <p>ヘッダー行あり <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>取引データの先頭行(ヘッダー行は除く) 2 行目</p> <p>管理項目に紐づくEDIファイルの列を選択してください</p> <p>タイトル タイトル <input type="checkbox"/></p> <p>企業名 企業名 <input type="checkbox"/></p> <p>取引年月日 取引年月日 <input type="checkbox"/></p>
p1	締め日 2024年1月1日	
p2	2024年1月2日	

④ データの先頭行を入力

EDIデータとして取込を行うデータの先頭行が上から何行目にあるか記入してください
※「ヘッダー行あり」を有効にしている場合は、ヘッダー行以降の行を指定してください。
ヘッダー行より前の行を指定すると正しくデータが取り込めません。

		<h3>EDI取込設定</h3> <p>EDI取込設定名 EDI取込設定</p> <p>分類 注文書 <input type="checkbox"/></p> <p>ファイルについての情報を設定してください</p> <p>ヘッダー行あり <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>取引データの先頭行(ヘッダー行は除く) 2 行目</p> <p>管理項目に紐づくEDIファイルの列を選択してください</p> <p>タイトル タイトル <input type="checkbox"/></p> <p>企業名 企業名 <input type="checkbox"/></p> <p>取引年月日 取引年月日 <input type="checkbox"/></p>
p1	締め日 2024年1月1日	
p2	2024年1月2日	

EDI読取設定の設定方法

EDI読取設定はEDIデータのカラムの並び(フォーマット)ごとに通常設定を行います

⑤データと管理項目の紐づけ(ヘッダーがある場合)

EDIデータにヘッダー行(見出し行)がある場合は、クリックのみで紐づけが可能です

②管理項目に割り当てる
列をクリック

タイトル	取引先	取引年月日	取引金額	通貨単位	インボイス登録番号	メモ	締め日
EDI読み込み	サンプル企業名	2024/1/1	1234567	円	T1234567891011	memo1	2024年1月1日
EDI読み込み	サンプル企業名	2024/1/2	1234567	円	T1234567891011		
EDI読み込み	サンプル企業名	2024/1/3	1234567	円	T1234567891011		
EDI読み込み	サンプル企業名	2024/1/4	1234567	円	T1234567891011	memo4	2024年1月4日

↑タイトルに対応する列

①紐づけを行う
管理項目をクリック

管理項目に紐づくEDIファイルの列を選択してく

タイトル

企業名

取引年月日

+ 紐付ける管理項目を追加

カスタムフィールドに紐づくEDIファイルの列を選択してください

+ 紐付けるカスタムフィールドを追加

③紐づけを行う管理項目を
増やす場合はここから
対象項目を選択

④独自の管理項目を
追加する場合はここから
対象項目を選択

EDI読取設定の設定方法

EDI読取設定はEDIデータのカラムの並び(フォーマット)ごとに通常設定を行います

⑤データと管理項目の紐づけ(ヘッダーがない場合)

EDIデータにヘッダー行(見出し行)がない場合は、列番号の入力で紐づけが可能です

タイトル	企業名	取引年月日	取引金額	通貨単位	インボイス登録番号	メモ	締め日
EDI読み込み	サンプル企業名	2024/1/1	1234567	円	T1234567891011	memo1	2024年1月1日
EDI読み込み	サンプル企業名	2024/1/2	1234567	円	T1234567891011		
EDI読み込み	サンプル企業名	2024/1/3	1234567	円	T1234567891011		
EDI読み込み	サンプル企業名	2024/1/4	1234567	円	T1234567891011	memo4	2024年1月4日

↑タイトルに対応する列

管理項目に紐づくEDIファイルの列を選択してください

管理項目に紐づくEDIファイルの列を選択してください

タイトル

1 列目 ×

企業名 列目 ×

取引年月日 列目 ×

+ 紐付ける管理項目を追加

カスタムフィールドに紐づくEDIファイルの列を選択してください

+ 紐付けるカスタムフィールドを追加

①紐づけを行う管理項目に割り当てる列数を入力

②紐づけを行う管理項目を増やす場合はここから対象項目を選択

③独自の管理項目を追加する場合はここから対象項目を選択

EDI読取設定の設定方法

EDIデータと管理項目の紐づけが完了したら読取設定を完了します

⑥「作成」ボタンを押下

右図のようにアップロードするEDIデータと管理項目の紐づけが完了した後
右下の「作成」ボタンを押下します
押下した後、アップロード画面に遷移します。

EDI読取設定時の注意事項

- EDI取込設定名の重複はできません
- EDI取込設定名の文字数制限は50文字
- 列番号を重複して指定することは可能です(以下、例)

管理項目	EDIデータ項目
企業名(固定項目)	企業コード(列番号1)
企業コード(カスタムフィールド)	企業コード(列番号1)

紐づけをキャンセルする場合は↓

emo1	2024年1月1日	取引年月日 取引年月日	×
emo2	2024年1月2日	取引金額 取引金額	×
emo3	2024年1月3日	インボイス登録番号 インボイス登録番号	×
emo4	2024年1月4日		

+ 紐付ける管理項目を追加

カスタムフィールドに紐づくEDIファイルの列を選択してください

締め日
締め日

+ 紐付けるカスタムフィールドを追加

キャンセル 作成

EDI読取設定の設定方法

通常のアップロードと同様に担当グループと担当者を設定しアップロードを行います

⑦企業名の入力

取込データ内に企業名がない場合に企業名の入力をします。
 ※企業名の紐づけをした場合でも入力された企業名で上書きします

帳票書類 EDIファイル

アップロードするEDIファイル (CSV) を選択してください。

EDIデータオプティム商事.csv

アップロード可能なファイル形式は.csvのみです。

適用するEDI取込設定を選択してください。 ?

EDI取込設定
 オプティム商事取込設定 X + 新規作成

EDI取込設定に企業名を設定していない場合は企業名を入力してください。
 ① EDI取込設定に企業名が設定済みの場合はこの欄に入力された企業名で上書きします。

企業名

アップロードするファイルの情報を入力してください。

担当グループ 営業部 担当者 OPTIM 太郎

詳細設定をさらに表示

⑧担当グループと担当者を選択し取込

取込データの担当グループと担当者を設定後、
 右下の「アップロード」から読み込みを実行します

アップロード可能なファイル形式は.csvのみです。

適用するEDI取込設定を選択してください。 ?

EDI取込設定
 オプティム商事取込設定 X + 新規作成

EDI取込設定に企業名を設定していない場合は企業名を入力してください。
 ① EDI取込設定に企業名が設定済みの場合はこの欄に入力された企業名で上書きします。

企業名

アップロードするファイルの情報を入力してください。

担当グループ 営業部 担当者 OPTIM 太郎

詳細設定をさらに表示

帳票書類残り：986

キャンセル アップロード

取込可能なデータの入力形式

EDIデータ項目の形式によって読取の可否が分かります
アップロードを行う前にデータ形式が以下となるように編集してください

通常管理項目

ヘッダー項目	入力形式
タイトル	文字列
企業名	文字列
取引年月日	日付
取引金額など金額類	文字列
インボイス登録番号	文字列
メモ	文字列

カスタムフィールド項目

ヘッダー項目	入力形式
カスタムフィールド(文字列)	文字列
カスタムフィールド(金額)	文字列
カスタムフィールド(URL)	文字列
カスタムフィールド(日付)	日付
カスタムフィールド(番号)	文字列
メモカスタムフィールド(リスト)	文字列 改行コード区切り

EDIデータの一覧表示の仕様

EDIデータ取引ごとに分解され、単一の取引書類(請求書など)と同様に帳票一覧にリスト状で表示されます
リストをクリックすると、分解された各取引の詳細画面を確認することができます

帳票一覧
アップロード

全文検索
を 含む
条件クリア
検索

詳細条件検索 未設定

まとめて操作
表示フィルタ

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

EDIデータの詳細画面

編集
プレビュー

★ 管理番号 106 入力状態を完了にする

分類
注文書

タイトル
EDI読み込み

企業名
サンプル企業名

インボイス登録番号
-

適格請求書発行事業者名
-

取引年月日
2023/12/31

取引金額
-

EDIデータの詳細画面の仕様

EDIデータから分解された各取引の詳細画面は以下のように表示されます

EDIについてはプレビューは表示されず、確認したい場合はダウンロードすることが出来ます

The screenshot shows a web interface for viewing EDI data details. The main content area is a large grey rectangle with a message box in the center. The message box contains the text: "EDIファイルについてはプレビュー機能をご利用いただけません。CSVファイルでダウンロードしていただきご確認ください。" and a button labeled "EDIファイル (CSV) をダウンロード". Below the message box, there is a note: "ここから対象ファイルをダウンロードすることができます". The right sidebar is titled "EDIデータの詳細画面" and contains a "編集" button, a "プレビュー" button, and a list of fields for management number 106. The fields include: "管理番号 106" (with a star icon and a toggle switch for "入力状態を完了にする"), "分類 注文書", "タイトル EDI読み込み", "企業名 サンプル企業名", "インボイス登録番号 -", "適格請求書発行事業者名 -", "取引年月日 2023/12/31", and "取引金額 -".

EDIデータ取込設定の確認・編集・削除

作成したEDIデータ取込設定は「帳票設定→外部サービス連携→EDI取込設定」で確認することができます

※ EDIデータ取込設定の編集はEDI取込設定名のみ可能です。

EDIファイルのアップロードで追加した帳票書類に関してまとめて削除が可能です

OPTiM Contract
OPTiM 電子帳簿保存

ダッシュボード

契約書一覧

帳票一覧

設定

全般設定

契約書設定

帳票設定

設定

入力必須項目

カスタムフィールド

外部サービス連携

メール連携

クラウドストレージ連携

EDI取込設定

定型フォーマット解析設定

外部サービス連携：EDI取込設定 + EDI取込設定追加

↑ 読取設定の新規追加

EDI取込設定

EDIファイルのアップロード時に使用するEDI取込設定を作成できます。

EDI取込設定名	EDI設定用	編集→	削除↑

1ページあたりの件数： 50 1-1 件目 / 1件

EDI一括削除

EDIファイルのアップロードで追加した帳票書類をまとめて削除できます。

EDIファイル名	登録者	登録日時	登録済み帳票書類数	削除↑
EDIデータ デモ20240112.csv	寺崎 春果	2024/07/24 17:28:54	30	

1ページあたりの件数： 50 1-1 件目 / 1件

その他仕様

EDI取込機能の仕様について以下ご紹介いたします

- ファイル形式はCSV形式のみ、最大行数10,000行、最大列数は制限無し、最大ファイルサイズ: 100MB
- EDIデータ読み込み処理が完了するまで、新たなEDIデータのアップロードは不可
- 紐づけしていないEDIデータ項目についても全文検索可能
- 文書タイプは「電子取引データ(EDI)」で登録
- 詳細条件検索で「EDI取込設定」で検索可能
- EDI出力ファイル1つにつき帳票書類のアップロード可能数を1消費する
- 全文検索結果のハイライト表示不可
- 帳票書類と同様に取引単位(EDIデータの1行)で削除可能
- AIフィードバック不可
- 担当グループもしくは担当者の変更時、同一EDIデータの全ての取引に同じ担当グループと担当者を適用
- アクセス権限変更時は同一EDIデータの全ての取引に同じ権限を適用
- 通常書類と同時にEDI取引のアクセス権限の一括権限変更した際は、EDIデータをスキップし変更されない
- CSV取込機能によるEDIデータの一括編集は不可
- 契約書へ分類変更は不可 (OPTiM Contractご契約ユーザー対象)

AIフィードバック

AIフィードバック機能とは、アップロードした書類が意図しない解析結果であった場合に
ボタンから改善依頼することでサービス利用規約に則り当該書類データを扱いAI解析精度を改善する機能です

AIフィードバック

AI解析結果のフィードバックを受付いたします

管理番号
876

タイトル
代理店基本契約書

当事者名
株式会社オプティム, オプティムソリューション株式会社

カテゴリ
お困りのカテゴリをお選びください

詳しい説明 (任意)
※入力例
タイトル: 空欄になっている
契約当事者: 誤った情報が入力された

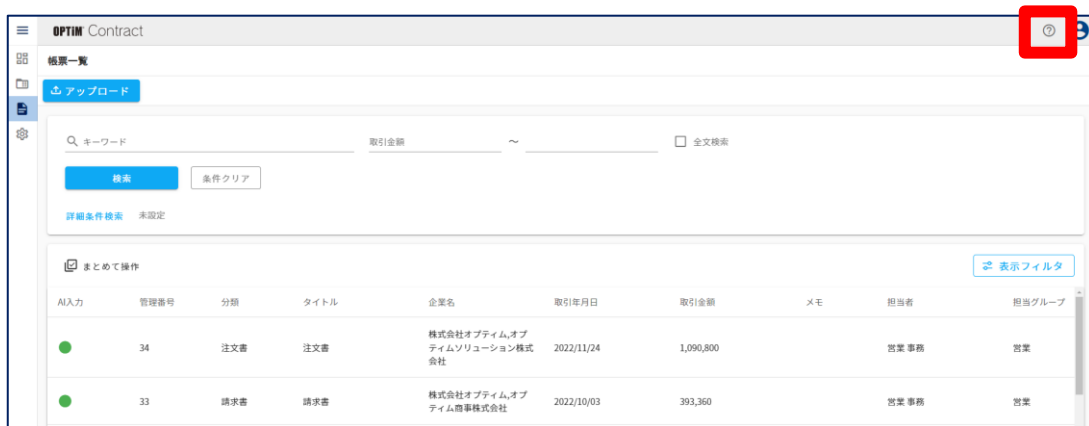
キャンセル 送信

AI解析精度の改善内容を入力し依頼を送信

オンラインマニュアルの閲覧

オンラインマニュアルの閲覧

- ・OPTiM 電子帳簿保存のヘッダー右上の？マークを選択し、遷移先の「OPTiM 電子帳簿保存_利用マニュアルを選択」
- ・システム全体の構成概要がわかる図表、電子取引データの授受及び保存機能の概要がわかる内容を記載した本マニュアルが表示されます。本マニュアルには機能に関する説明、文書の新規登録方法の説明、記録事項の入力方法の説名、検索機能に関する説明、訂正又は削除履歴の保存方法などが説明されています。



OPTiM Contract

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

OPTiM 電子帳簿保存

- OPTiM 電子帳簿保存 クイックスタートガイド [PDF](#)
- OPTiM 電子帳簿保存 利用マニュアル [PDF](#)

パスワード変更

パスワードリセット方法

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

①以下のURLからログイン画面に遷移する

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

OPTiM ID

メールアドレス
メールアドレス

パスワード
パスワード

ログイン状態を保持する [パスワードをお忘れの場合](#)

ログイン

②「パスワードをお忘れの場合」を選択

OPTiM ID

メールアドレス
メールアドレス

パスワード
パスワード

ログイン状態を保持する **パスワードをお忘れの場合**

ログイン

パスワードリセット方法

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

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

パスワードリセット

登録済メールアドレスを入力してください。

必須 登録済メールアドレス

例) me@example.com

例) me@example.com

キャンセル **リセット**

パスワードリセット方法

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

④以下のメールが届くので、コードをコピーする

[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

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

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の3つを入力し、最後に「リセット」を選択

パスワードリセット

新しいパスワードを入力してください。

必須 認証コード	<input type="text" value="例) 123456"/> 例) 123456
必須 新しいパスワード	<input type="text" value="英数記号 (8文字以上)"/> 英数記号 (8文字以上)
必須 新しいパスワード (確認用)	<input type="text" value="上記と同じパスワードを入力"/> 上記と同じパスワードを入力

📧 30分以内にメールを確認してください。

タイムスタンプ機能(オプション)

タイムスタンプ付与機能

タイムスタンプ付与機能をオプション利用いただくと、**帳票ファイルアップロード時に自動的にタイムスタンプを付与します**

編集 プレビュー

タイムスタンプ情報 ^

タイムスタンプシリアル番号
111632616571464

タイムスタンプバージョン
1

タイムスタンプ局情報
C=JP;S=Kanagawa;L=Yokohama;O=AMANO Corporation;OU=e-timing TSA;OU=nShield TSS ESN:9ACA-848C-8B2A;CN=AMANO-TSU-T2P1-2

タイムスタンプ時刻
2024/03/18 20:55:07

タイムスタンプ有効期限
2034/12/08 16:27:28

タイムスタンプ付きデータのダウンロード

タイムスタンプを付与した帳票書類は、詳細画面内のタイムスタンプ情報の欄に付与したタイムスタンプの情報を表示します

タイムスタンプ情報 ^

タイムスタンプシリアル番号
111632616571464

タイムスタンプバージョン
1

タイムスタンプ局情報
C=JP;S=Kanagawa;L=Yokohama;O=AMANO Corporation;OU=e-timing TSA;OU=nShield TSS ESN:9ACA-848C-8B2A;CN=AMANO-TSU-T2P1-2

タイムスタンプ時刻
2024/03/18 20:55:07

タイムスタンプ有効期限
2034/12/08 16:27:28

タイムスタンプ付きデータのダウンロード

「タイムスタンプ付きデータのダウンロード」ボタンをクリックすることで、タイムスタンプの付与されたファイルをダウンロードできます

タイムスタンプ一括検証機能

「タイムスタンプ検証」の機能をご利用いただくことで、以下の手順でタイムスタンプの付与状況を一括検証が可能です

①「タイムスタンプ検証」をクリック



②「検証結果を確認」をクリック



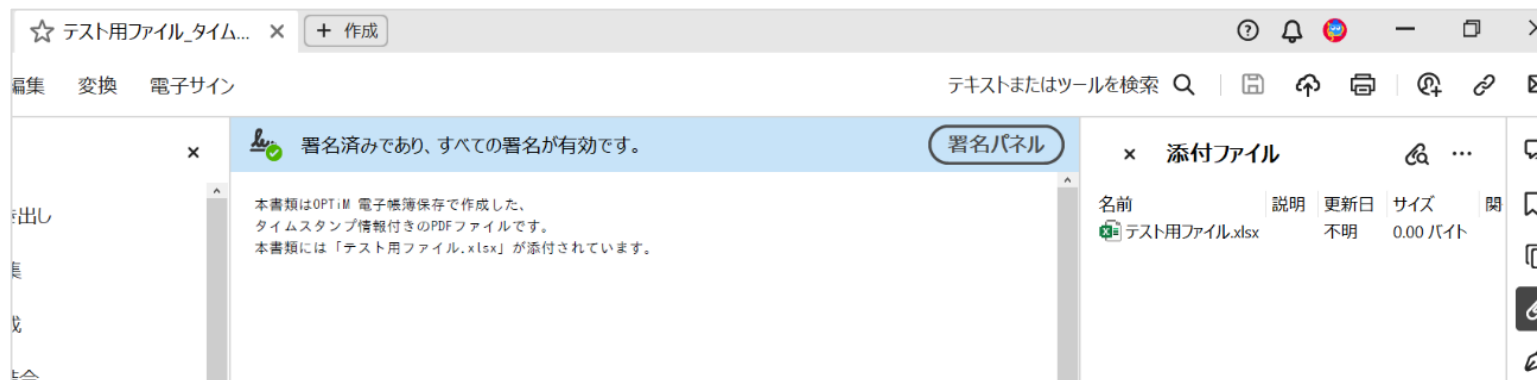
③検証結果をCSVファイルとしてダウンロードし付与状況を確認

管理番号	検証結果	失敗理由	検証日時	タイムスタンプシリアル番号	タイムスタンプバージョン	タイムスタンプ局	タイムスタンプ時刻	タイムスタンプ有効期限
18806	OK		2024/3/21 14:49	111632616571464	1	C=JP;S=Kanagawa;L=Yokohama;O=AMANO Corporatio	2024/3/18 11:55	2034/12/8 7:27
18808	OK		2024/3/21 14:49	111632881060526	1	C=JP;S=Kanagawa;L=Yokohama;O=AMANO Corporatio	2024/3/19 4:50	2034/12/8 7:38
18809	OK		2024/3/21 14:49	111632882534436	1	C=JP;S=Kanagawa;L=Yokohama;O=AMANO Corporatio	2024/3/21 14:42	2034/12/8 7:38
18810	OK		2024/3/21 14:49	111633035892836	1	C=JP;S=Kanagawa;L=Yokohama;O=AMANO Corporatio	2024/3/21 14:43	2034/12/8 7:43

その他仕様

タイムスタンプ付与機能の仕様について以下ご紹介いたします

- 以下のアップロード方法に対応しています
 - アップロード画面からのアップロード
 - アップロード画面からのEDI ファイルのアップロード※EDIファイルを台紙となるPDFに添付した上で、付与されます
 - メール連携でのアップロード
 - SharePoint自動連携でのアップロード
- **パスワードで保護されているPDF ファイル**に対してはタイムスタンプは付与されません
- PDF以外のファイル形式でアップロードした場合は、台紙となるPDFをシステム内で生成し元のファイルを添付した上で、以下のように**台紙PDFにタイムスタンプを付与**します



定型フォーマット解析機能(オプション)

定型フォーマット解析機能

定型の書類に対して読み取り箇所の指定を行い、より高精度な台帳を作成することができます

契約の相手方・取引金額・取引年月日などのほか、商品名や支払期日などのお客様独自の管理情報の自動取得が可能になります

フォーマットの登録

STEP1 1. 自社(固有)書式の書類をアップロード

STEP2 2. 管理台帳に抽出・反映したい項目を矩形で座標指定

No.A2024020019823

作業報告書 ①

株式会社オプティム商事 ②

オプティムチェーン株式会社
〒105-0022
東京都港区海岸 1-2-20
TEL: 03-6435-8570
FAX: 03-6435-8560

作業日	2024年2月14日	③
作業時間	13時30分 - 14時30分 (計1時間)	④
作業件名	株式会社オプティムジャパン製のコピー複合機の定期点検	⑤
担当者名	田中 太郎	⑥
所属部署	カスタマーサポート本部 2課	

■作業内容
株式会社オプティムジャパン製のコピー複合機の定期点検とクリーニングメンテナンスを実施。
最近よく紙詰まりを起こすとの報告を受けました。
複合機のローラーのほこりや汚れが原因だと考え、ローラーを清掃。担当者に湿度や室温によっても紙詰まりを起こすことがあるとアドバイスしました。その他は特に異常は見つからなかったため、作業を終了しました。

STEP3 3. 抽出情報に対応するお客様ごとの独自項目を作成し紐づけ設定

管理番号 2067 入力状態を完了にする

書類名

取引相手

作業種

作業件名

担当姓名

所属部署

利用フォーマット
作業報告書 カスタマーサポート本部2課

登録フォーマットの適用

STEP4 4. アップロードを行うたびに設定済み項目の書類情報から座標に基づき自動識別

No.A2024020019823

作業報告書

株式会社オプティム商事 御中

オプティムチェーン株式会社
〒105-0022
東京都港区海岸 1-2-20
TEL: 03-6435-8570
FAX: 03-6435-8560

作業日	2024年2月14日
作業時間	13時30分 - 14時30分 (計1時間)
作業件名	株式会社オプティムジャパン製のコピー複合機の定期点検
担当者名	田中 太郎
所属部署	カスタマーサポート本部 2課

■作業内容
株式会社オプティムジャパン製のコピー複合機の定期点検とクリーニングメンテナンスを実施。
最近よく紙詰まりを起こすとの報告を受けました。
複合機のローラーのほこりや汚れが原因だと考え、ローラーを清掃。担当者に湿度や室温によっても紙詰まりを起こすことがあるとアドバイスしました。その他は特に異常は見つからなかったため、作業を終了しました。

管理番号 2067 入力状態を完了にする

書類名

取引相手

作業種

作業件名

担当姓名

所属部署

利用フォーマット
作業報告書 カスタマーサポート本部2課

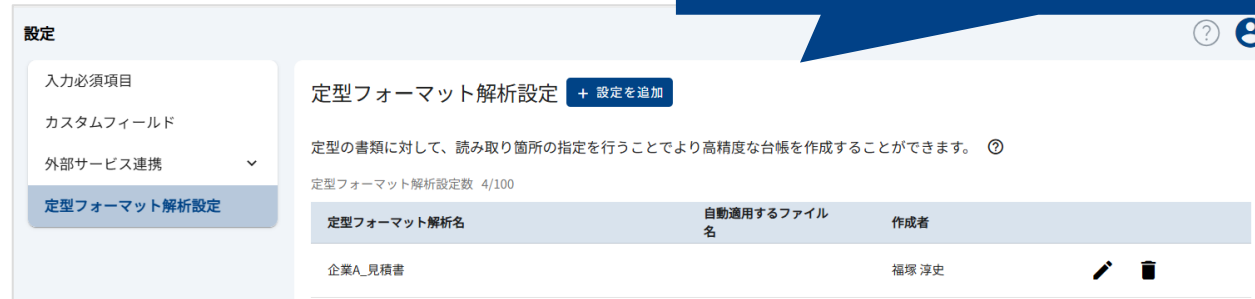
STEP5 5. 紐づけ済みの項目を台帳へ自動反映!

STEP6 6. 連絡日の条件設定を行えばシステムから自動リマインド!

定型フォーマット解析設定 | 設定方法①

以下の設定を行うことで、定型フォーマット解析をご利用いただくことができます

①「定型フォーマット解析設定」の「設定を追加」をクリック



②設定したいフォーマットのサンプルファイルをアップロード



③アップロードボタンをクリック

定型フォーマット解析設定 | 設定方法②

以下の設定を行うことで、定型フォーマット解析をご利用いただくことができます

定型フォーマット解析設定 作成画面

78 %

タイトル
発注書

企業名
オプティムカンパニー株式会社 御中

発注No. 取引年月日
2024年03月10日

ご担当: カンパニー太郎 様

件名: OPTiM Contract 注文書

下記の通り、発注致します。

企業名
株式会社オプティム
〒105-0022
東京都港区海岸1丁目2番20号
沙留ビルディング 18階
TEL: 03-6435-856x
FAX: 03-6435-856x
E-Mail: xxxx.optim.co.jp
担当者: オプティム太郎

納期: 別途ご相談
支払条件: 月末締め翌月末払い
見積No.: 204502

取引金額
合計金額: ¥657,360 (税込)

No.	項目	数量	単価	金額
1	OPTiM Contract ビジネスプラン (年間契約)	1 ID	¥597,600	¥597,600
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

定型フォーマット解析設定

各項目のAI解析結果をご確認いただけます。
正常に読み取りができない場合、書類上の記載箇所を指定して読み取ることができます。

④「フォーマット名称」を記入

フォーマット名称

フォーマット名称を入力してください。

自動適用するファイル名 (後方一致)

_請求書

本設定で指定した文字列とファイル名(拡張子を除く)の末尾が一致した場合、該当書類に対して本設定を自動で適用し文書解析をいたします。

公開範囲

公開範囲を入力してください。

分類

分類を選択してください。

⑤アップロードするファイルに
定型フォーマット解析を自動適用したい場合
ファイル名の末尾に特定の文字列を設定

⑥作成したフォーマット解析設定の
設定内容の閲覧を許可するグループを選択
※複数選択可能

⑦「分類」を選択

キャンセル 作成

定型フォーマット解析設定 | 設定方法②-2

「自動適用するファイル名(後方一致)」を設定していただくと、ファイルをアップロードする際にファイル名(拡張子を除く)の末尾が一致する書類に対して、その定型フォーマット解析設定を自動的に適用し解析を行います

例えば、「見積書_オプティムフォーマット.pdf」という書類をアップロードする場合

定型フォーマット解析設定

各項目のAI解析結果をご確認いただけます。
正常に読み取りができない場合、書類上の記載箇所を指定して読み取ることができます。

設定方法はこちら [?](#)

フォーマット名称

企業A_見積書

①「自動適用するファイル名(後方一致)」に「_オプティムフォーマット」と設定

自動適用するファイル名(後方一致) [?](#)

_オプティムフォーマット

この設定を閲覧できるグループ [?](#)

企画

帳票書類アップロード

×

帳票書類 EDIファイル

アップロードする帳票書類を選択してください。

PDF 見積書_オプティムフォーマット.pdf
次の解析方法が適用されます：定型フォーマット解析(企業A_見積書)

②適用したいファイルをアップロード

アップロード可能なファイルは .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpeg .jpg .png .xdw のみです。

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 担当者

解析方法 [?](#)

解析方法

③「解析方法」を「自動」に設定

[詳細設定をさらに表示](#)

※帳票書類を複数アップロードする場合、全ての帳票書類に同じ設定が付与されます

帳票書類残り：4999994

キャンセル

アップロード

定型フォーマット解析設定 | 設定方法③

定型フォーマット解析設定では「AI解析を利用」「範囲を設定」「デフォルト値を設定」「空欄にする」を項目ごとに設定できます

定型フォーマット解析設定 作成画面

78 %

タイトル
発注書

オプティムカンパニー株式会社 御中
ご担当: カンパニー太郎 様

発注No. 取引年月日
発注日: 2023年02月10日

件名: OPTiM Contract 注文書
下記のとおり、発注致します。

納期: 別途ご相談
支払条件: 月末締め翌月末払い
見積No.: 204502

株式会社オプティム
〒105-0022
東京都港区海岸1丁目2番20号
汐留ビルディング 18階
TEL: 03-6435-856x
FAX: 03-6435-856x
E-Mail: xxxx.optim.co.jp
担当者: オプティム太郎

取引金額
合計金額: ¥657,360 (税込)

No.	項目	数量	単価	金額
1	OPTiM Contract ビジネスプラン (年間契約)	1 ID	¥597,600	¥597,600
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

定型フォーマット解析設定

タイトル
範囲を設定

範囲を編集

企業名
デフォルト値を設定

株式会社オプティム

インボイス登録番号
AI解析を利用

範囲を設定

デフォルト値を設定

空欄にする

AI解析を利用

キャンセル 作成

⑧項目ごとにどの設定を行うか指定

- ・AI解析を利用
AIが自動的に項目と解析場所を設定します
- ・範囲を設定
フォーマットの中からAI解析を実施したい場所を指定します
「範囲を設定」を選択するとフォーマット内をマウスで範囲選択できます
- ・デフォルト値を設定
デフォルトで項目に登録する値を設定します
- ・空欄にする
AI解析が必要ない場合はこちらを選択します

⑨設定が完了したら「作成」をクリック

定型フォーマット解析設定 | 設定方法③-2

解析方法で「範囲を設定」を選択している場合、ページ上の特定の場所に対して解析が行われます
解析が行われる場所は、赤い矩形が表示されている「ページ」と「場所」によって決まります

定型フォーマット解析設定 作成画面

1/2 78 % - +

タイトル
範囲を設定

範囲を設定済み (1ページ目に設定中)

企業名
デフォルト値を設定

インボイス登録番号
AI解析を利用

取引年月日
AI解析を利用

取引金額
AI解析を利用

通貨単位

キャンセル 作成

「範囲を設定」によって設定された解析先
※1ページ目のこの場所が解析先として設定されている場合

どのページに対して解析が行われるのか表示されます

Optim Company Ltd.
ご担当: カンパニー本部 様

発注No. 取引年月日
発注日: 取引年月日

支払条件: 月末締め翌月未払い
見積No.: 204502
合計金額: 取引金額 ¥657,360 (税込)

No.	項目	数量	単価	金額
1	OPTiM Contract ビジネスプラン (年間契約)	1 ID	¥597,600	¥597,600
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

定型フォーマット解析設定の確認・編集

作成した定型フォーマット解析設定は「①帳票設定→②定型フォーマット解析設定」で確認することができます

- 編集 … 「設定を作成したユーザー」が編集を行えます
- 閲覧 … 「設定を作成したユーザー」と定型フォーマット解析設定作成時に選択した「この設定を閲覧できるグループ」に所属するユーザーが設定内容の閲覧を行えます
- 削除 … 「設定を作成したユーザー」が削除を行えます

OPTiM Contract
OPTiM 電子帳簿保存

ダッシュボード

契約書一覧

帳票一覧

設定

全般設定

契約書設定

帳票設定

設定

- 入力必須項目
- カスタムフィールド
- 外部サービス連携
- 定型フォーマット解析設定**

② 定型フォーマット解析設定をクリック

① 帳票設定をクリック

定型フォーマット解析設定 + 設定を追加

↑ 読取設定の新規追加

定型の書類に対して、読み取り箇所の指定を行うことでより高精度な台帳を作成することができます。 ⓘ

定型フォーマット解析設定数 1/100

定型フォーマット解析名	自動適用するファイル名	作成者	
テスト		福塚 淳史	✎ 🗑️
テスト1		福塚 淳史	編集・閲覧 → ✎ 🗑️

↑ 削除

定型フォーマット解析のアップロード方法

手動でファイルをアップロードする際、解析方法について「定型フォーマット解析」が選択できます

帳票書類アップロード

帳票書類 EDIファイル

アップロードする帳票書類を選択してください。

PDF 見積書_20230203.pdf
次の解析方法が適用されます：定型フォーマット解析（企業A_見積書）

アップロード可能なファイルは .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpeg .jpg .png .xdw のみです。

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
企画

担当者
福塚 淳史

詳細設定を閉じる

詳細設定を行えます

解析方法 ②

解析方法
定型フォーマット解析

企業A_見積書
企業B_請求書
企業C_発注書
企業A_見積書

+ 新規作成

※帳票書類を複数アップロードする場合、全ての帳票書類に同じ設定が付与されます

帳票書類残り：4999994

キャンセル アップロード

②「解析方法」を
「定型フォーマット解析」に設定

①「定型フォーマット解析」を適用したいファイルをアップロード
※適用される「解析方法」が表示されます

③適用したい設定を選択

④アップロードボタンをクリック

アップロード画面の解析方法について

- 自動

基本的には「AI解析」を行います。

但し、定型フォーマット設定の「自動適用するファイル名(後方一致)」で指定した文字列と、

ファイル名(拡張子を除く)の末尾が一致した場合、該当書類に対して、その設定を自動で適用し解析を行います

※適用される設定はアップロードファイルの一覧からご確認いただけます。



- AI解析

定型フォーマット設定の「自動適用するファイル名(後方一致)」で指定した文字列と、

ファイル名(拡張子を除く)の末尾が一致していた場合であっても、定型フォーマット設定ではなくAI解析を行います

- 定型フォーマット解析

定型フォーマット設定を1つ指定し、その定型フォーマット設定で解析を行います

定型フォーマット設定の「自動適用するファイル名(後方一致)」で指定した文字列と、

ファイル名(拡張子を除く)の末尾が一致していた場合でも、指定された定型フォーマット設定で解析を行います



その他仕様

定型フォーマット解析機能の仕様について

- 定型フォーマット設定は企業単位で作成でき、登録可能上限は企業内で500パターンになります
- 解析プレビューによるライセンスの解析数消費は行いません
- 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
- 作成した定型フォーマット解析設定は、「作成者」「設定されているグループの管理者」「ユーザー権限が管理者」の方が編集可能となります

書類一覧 表示設定

書類一覧 表示設定

書類一覧画面では、「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 ▼	...	タイトル ▲		分類	企業名
✓	348		見積書		見積書	オプティム物産株式会社
!	347		御請求書		請求書	株式会社OP製作所



入力状態	管理番号	タイトル ▼	分類	企業名
✓	188	請求書	請求書	オプティム商事株式会社
✓	186	請求書	請求書	オプティム商事株式会社

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 ▼	...	タイトル ▲		分類	企業名
✓	348		見積書		見積書	オプティム物産株式会社
!	347		御請求書		請求書	株式会社OP製作所



入力状態	管理番号 ▼	分類	タイトル	企業名
✓	348	見積書	見積書	オプティム物産株式会社
!	347	請求書	御請求書	株式会社OP製作所

契約書一覧 表示設定

契約書一覧画面では、「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 ▼	📌	↑	📏	分類	企業名
✓	348				見積書	オプティム物産株式会社
!	347				御請求書	株式会社OP製作所

入力状態	管理番号 ▼	📌	↑	📏	分類	企業名
✓	348				見積書	オプティム物産株式会社
!	347				御請求書	株式会社OP製作所

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 ▼	📌	↑	📏	分類	企業名
✓	348	📌			見積書	オプティム物産株式会社
!	347				御請求書	株式会社OP製作所

入力状態	管理番号 ▼	📌	↑	📏	分類	企業名
✓	348	📌			見積書	オプティム物産株式会社
!	347				御請求書	株式会社OP製作所

書類分割機能(オプション)

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ページ目に見積書、2ページ目に注文書のように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

帳票書類アップロード

帳票書類 EDIファイル

アップロードする帳票書類を選択してください。

PDF 見積書_発注書.pdf
次の解析方法が適用されます：AI解析

アップロード可能なファイルは .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpeg .jpg .png .xdw のみです。

基本設定

担当グループ 企画 担当者 福塚...

※帳票書類を複数アップロードする場合、全ての帳票書類に同じ設定が付与されます

解析方法 ①

解析方法 自動 (AI解析/定型フォーマット) 自動とは ②

詳細設定

帳票書類残り：4999975

見積書 ¥100,000

注文書 ¥500,000

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。 ①

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_見積書_発注書.pdf

2_見積書_発注書.pdf

キャンセル 完了

分割後

帳票書類アップロード

帳票書類 EDIファイル

アップロードする帳票書類を選択してください。

PDF 1_見積書_発注書.pdf
ページ：1
次の解析方法が適用されます：AI解析

PDF 2_見積書_発注書.pdf
ページ：2
次の解析方法が適用されます：AI解析

アップロード可能なファイルは .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpeg .jpg .png .xdw のみです。

基本設定

担当グループ 企画 担当者 福塚...

※帳票書類を複数アップロードする場合、全ての帳票書類に同じ設定が付与されます

解析方法 ①

解析方法 自動 (AI解析/定型フォーマット) 自動とは ②

詳細設定

帳票書類残り：4999975

見積書 ¥100,000

注文書 ¥500,000

書類分割機能 | すべてのページを分割①

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。

帳票書類アップロード ×

帳票書類
EDIファイル

アップロードする帳票書類を選択してください。

PDF **複数PDF.pdf**
次の解析方法が適用されます：AI解析

📄
🗑️

アップロード可能なファイルは .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpeg .jpg .png .xdw のみです。

基本設定

担当グループ
AIサービス開発部

※帳票書類を複数アップロードする場合、全ての帳票書類に同じ設定が付与されます

解析方法 ②

解析方法
自動 (AI解析/定型フォーマット解析) 自動とは ②

詳細設定 ▾

帳票書類残り：4999978 キャンセル **アップロード**



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_複数PDF.pdf

2_複数PDF.pdf

3_複数PDF.pdf

キャンセル
完了

③「完了」をクリック

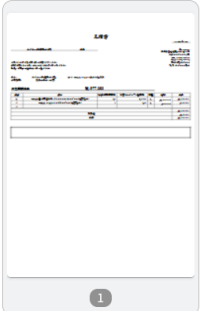
書類分割機能 | すべてのページを分割②

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。

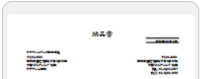
書類分割 ×

以下の2ファイルに分割してアップロードします。アップロード可能なファイル数から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_複数PDF.pdf)



2件目のアップロード (2_複数PDF.pdf)



戻る
決定

④最終確認後、問題なければ「決定」をクリック



帳票書類アップロード ×

帳票書類 EDIファイル

アップロードする帳票書類を選択してください。

	1_複数PDF.pdf ページ: 1 次の解析方法が適用されます: AI解析	
	2_複数PDF.pdf ページ: 2 次の解析方法が適用されます: AI解析	

アップロード可能なファイルは .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpeg .jpg .png .xdw のみです。

基本設定

担当グループ AIサービス開発部 担当者 寺崎 春果

※帳票書類を複数アップロード

解析方法 ②

解析方法 自動 (AI解析/定型フォーマット解析) 自動とは ②

詳細設定 ▼

帳票書類残り: 4999978

キャンセル
アップロード

⑤設定された位置でファイルが分割され
アップロード可能になります

書類分割機能 | 一部のページを分割①

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 連結させたいページとページの間をクリック

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

キャンセル 完了

② 分割位置を決定後「完了」をクリック

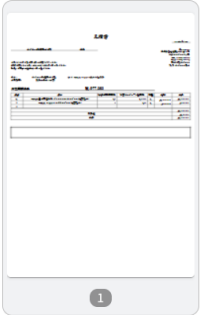
書類分割機能 | 一部のページを分割②

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。アップロード可能なファイル数から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_複数PDF.pdf)



2件目のアップロード (2_複数PDF.pdf)



戻る
決定

③最終確認後、問題なければ「決定」をクリック



帳票書類アップロード ×

帳票書類 EDIファイル

アップロードする帳票書類を選択してください。

<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #000; color: #fff; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">PDF</div> <div style="margin-left: 5px;"> 1_複数PDF.pdf ページ: 1 <small>次の解析方法が適用されます: AI解析</small> </div> <div style="margin-left: auto; color: #f00; font-size: 0.8em;">🗑</div> </div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #000; color: #fff; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">PDF</div> <div style="margin-left: 5px;"> 2_複数PDF.pdf ページ: 2 <small>次の解析方法が適用されます: AI解析</small> </div> <div style="margin-left: auto; color: #f00; font-size: 0.8em;">🗑</div> </div>

アップロード可能なファイルは .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpeg .jpg .png .xdw のみです。

基本設定

担当グループ

担当者

※帳票書類を複数アップロード

解析方法 ④

解析方法
 自動 (AI解析/定型フォーマット解析)

自動とは ④

詳細設定 ▾

帳票書類残り: 4999978

キャンセル
アップロード

④設定された位置でファイルが分割され
アップロード可能になります

その他仕様

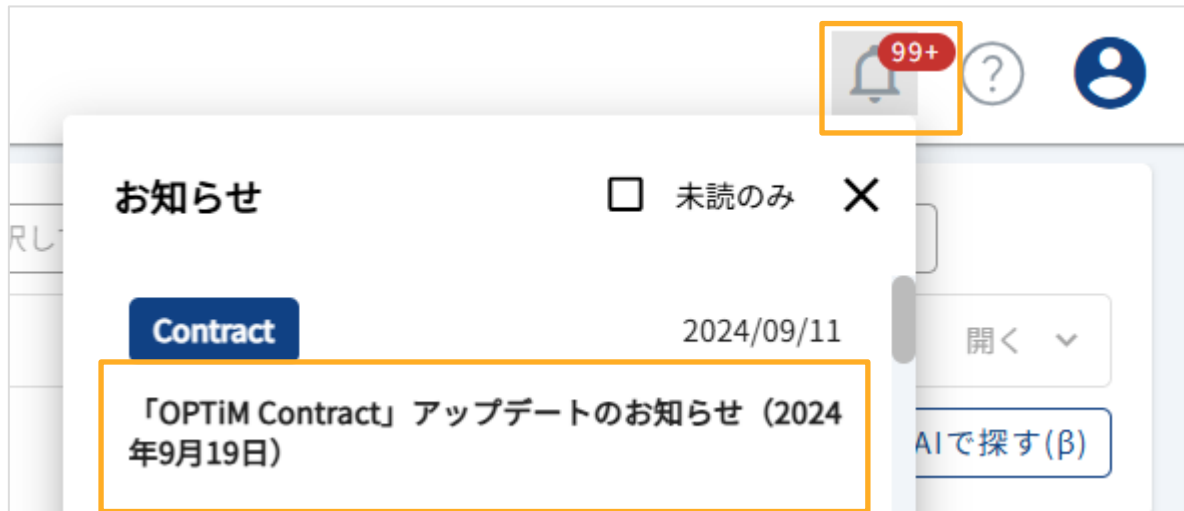
書類分割機能の仕様について

- 分割前のファイルサイズは100MB以下までとなります
- 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100ファイルまで分割可能です
- 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

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

モバイル端末からの書類取込機能

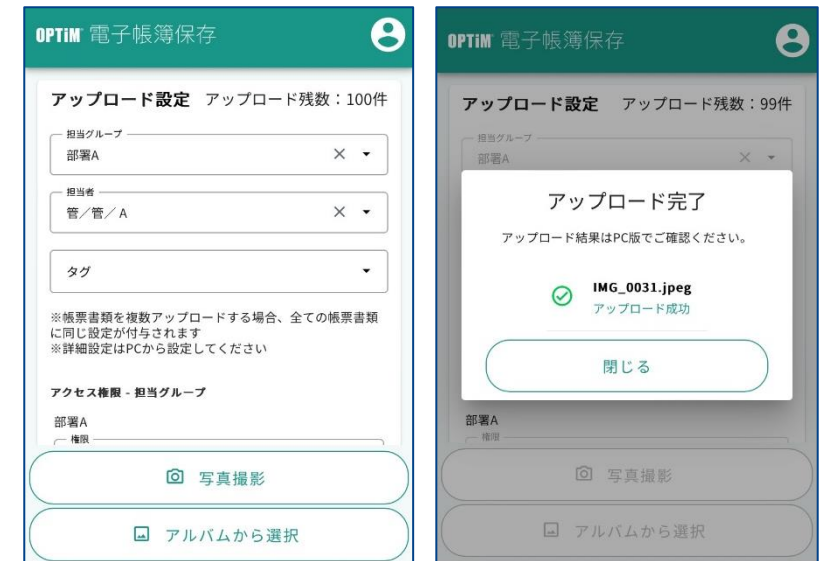
モバイル端末からの書類取込機能

モバイル端末でQRコードを読み取るとアップロード専用のアプリが表示され
撮影した領収書・請求書などの帳票書類を**モバイル端末から手間なくアップロード**することが可能です

QRコード読み取り



モバイル端末からアップロード



モバイル端末からの書類取込機能 | 設定方法①

以下の設定を行うことで、モバイル端末からの書類取込ができます。

The screenshot shows the '設定' (Settings) page in the OPTiM application. On the left is a navigation menu with options: 'アラート設定', '入力必須項目', 'カスタムフィールド', '外部サービス連携', '定型フォーマット解析設定', and 'モバイルアップロード'. The 'モバイルアップロード' option is highlighted in blue. On the right, the 'モバイルアップロード' settings page is displayed, featuring a QR code and a text box. A blue callout bubble points to the QR code with the text '②アップロードを実施したいモバイル端末でQRコードを読み取る'. Another blue callout bubble points to the 'モバイルアップロード' menu item with the text '①「モバイルアップロード」をクリック'. The top right of the settings page shows a notification bell with '13', a help icon, and a user profile icon.

①「モバイルアップロード」をクリック

②アップロードを実施したいモバイル端末で
QRコードを読み取る

モバイル端末からの書類取込機能 | 設定方法②

以下の設定を行うことで、モバイル端末からの書類取込ができます。

OPTiM ID

OPTiM ID

メールアドレス

optim.contract.xyz@gmail.com

パスワード


●●●●●●●●

ログイン状態を保持する パスワードをお忘れの場合

ログイン

日本語 | English

プライバシーポリシー | 利用規約



③モバイル端末でログイン



OPTiM 電子帳簿保存

アップロード設定 アップロード残数：100件

担当グループ

部署A × ▾

担当者

管/管/A × ▾

タグ ▾

※帳票書類を複数アップロードする場合、全ての帳票書類に同じ設定が付与されます
※詳細設定はPCから設定してください

アクセス権限 - 担当グループ

部署A

権限

写真撮影

アルバムから選択

④「担当グループ」「担当者」を設定

モバイル端末からの書類取込機能 | 設定方法③-1

以下の設定を行うことで、モバイル端末からの書類取込ができます。



モバイル端末からの書類取込機能 | 設定方法③-2

以下の設定を行うことで、モバイル端末からの書類取込ができます。

⑥アップロードした書類を撮影

⑤「写真撮影」をクリック

⑦「閉じる」をクリック

