

# OPTiM 文書管理 クイックスタートガイド

---

# 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

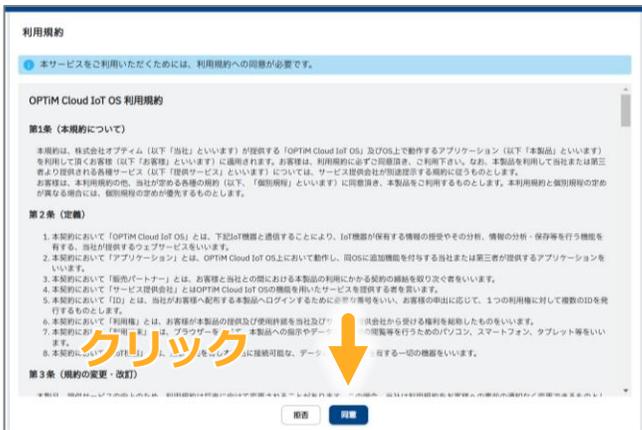
文書登録

文書確認・編集・  
ダウンロード・削除

検索

設定

ログアウト



### 3. OPTiM Cloud IoT OS 利用規約の同意

OPTiM 文書管理の動作環境である  
OPTiM Cloud IoT OSの利用規約が表示されます

規約内容に問題がなければ同意ボタンを押します

### 4. アクセス・操作の許可

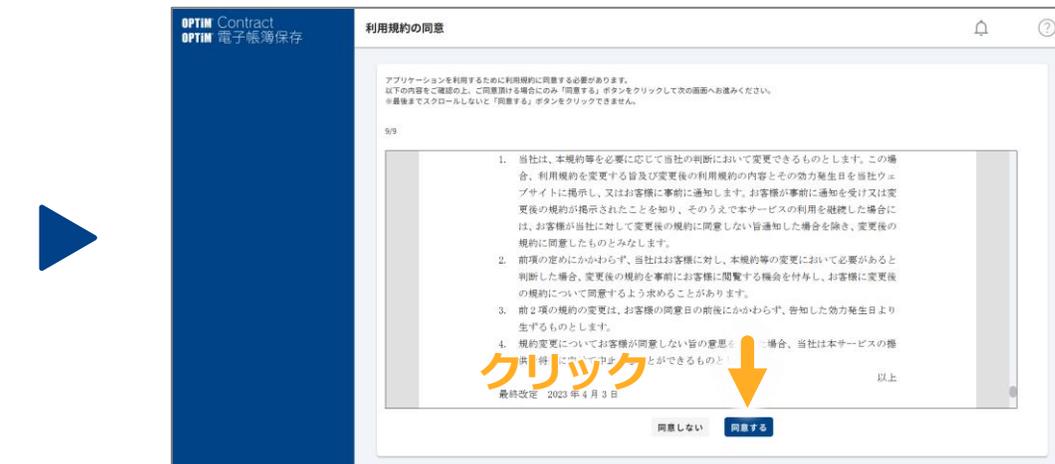
OPTiM 文書管理がサービスご利用にあたり  
アクセス・操作する情報と許可の確認画面が表示されます  
ユーザー情報などの必要最低限の情報にのみアクセスします

アクセス・操作内容に問題なければ許可ボタンを押します

### 5. OPTiM 文書管理 利用規約の同意

OPTiM 文書管理の利用規約が表示され  
最後まで確認いただくと同意ボタンを押下できるようになります

ログイン後はホーム画面に遷移します



# ログイン

同時ログイン数の上限を超えてログインした場合、**ログイン中のユーザー情報を一覧で表示**します

サービスにログインする場合、**強制ログアウトさせるユーザーを選択し、強制ログアウトさせたいうえでログインが可能**です

同時ログイン数が契約ライセンス数を超えています  
ログインする場合は強制ログアウトさせるユーザーを選択して  
強制ログアウトボタンを押してください。

ユーザー名	メールアドレス	ログイン日時	
ログインしているユーザー_63	63aiueoaiueoaiueioieo@aiueoaiueo.example.com	2023/09/13 09:18:29	強制ログアウト
ログインしているユーザー_35	35aiueoaiueoaiueioieo@aiueoaiueo.example.com	2023/09/13 09:32:46	強制ログアウト
ログインしているユーザー_67	67aiueoaiueoaiueioieo@aiueoaiueo.example.com	2023/09/13 10:06:36	強制ログアウト
ログインしているユーザー_93	93aiueoaiueoaiueioieo@aiueoaiueo.example.com	2023/09/13 10:19:48	強制ログアウト
ログインしているユーザー_77	77aiueoaiueoaiueioieo@aiueoaiueo.example.com	2023/09/13 10:31:52	強制ログアウト
ログインしているユーザー_1	1aiueoaiueoaiueioieo@aiueoaiueo.example.com	2023/09/13 11:00:36	強制ログアウト

ログアウト



ログインしているユーザーAさんを強制ログアウトしてからログインします。  
よろしいですか？

キャンセル **決定**

ログイン

文書登録

文書確認・編集・  
ダウンロード・削除

検索

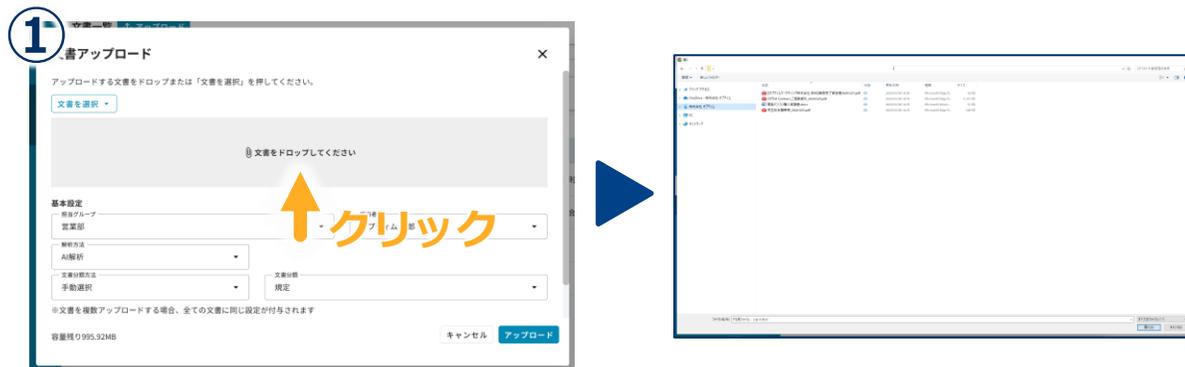
設定

ログアウト

文書登録

---

①ボタン操作と②フォルダ選択で文書をアップロードできます

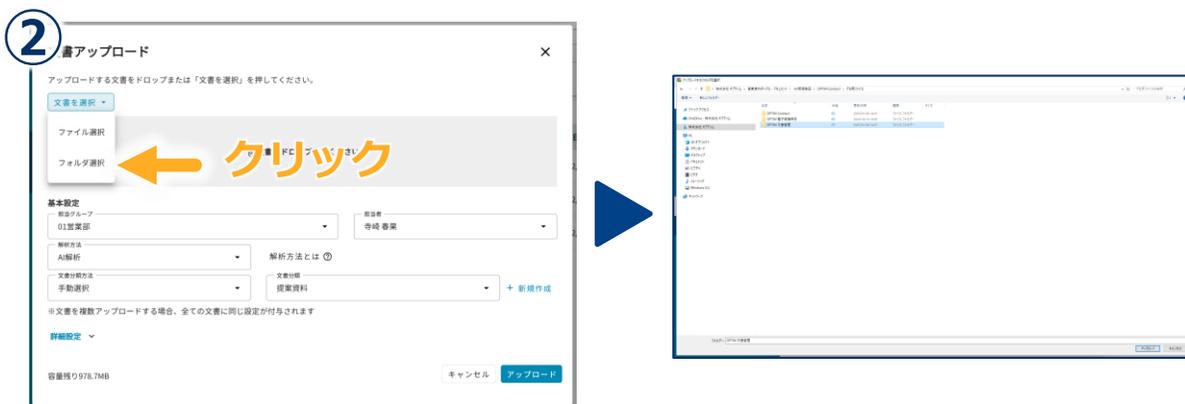


## 1. アップロードする文書の選択

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

特定のフォルダを指定し、フォルダ内にあるすべてのファイルを  
一括アップロードも可能です

※パスワード付きファイルについて、PDF形式の場合は  
アップロードできますが、Word形式の場合はできません



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

「AI解析」を選択した場合にAIが自動で文書の項目を抽出して管理台帳を作成します



管理番号	タイトル	ファイル名	担当グループ	担当者	起案日	起案部署
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	2024/09/01	総務課
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	2024/09/01	総務課
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	2024/08/01	情報システム部
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	2024/08/01	情報システム部

### 3. 文書のアップロード

アップロードボタンを押して文書をアップロードします

AIが文書を解析し、以下項目を自動で抽出します

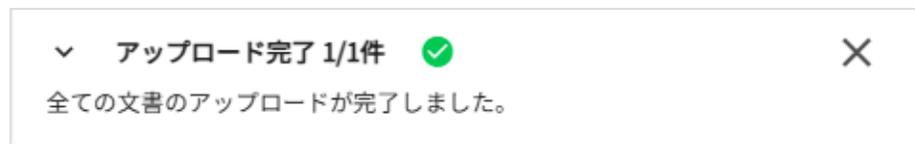
- ①文書分類 ②タイトル ③カスタムフィールド項目※

※文書ごとにAI解析したい項目を自由に設定いただけます

例) 議事録⇒開催日時、議案、議事の経過および結果など

解析が完了した文書は管理台帳の文書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



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・編集・ダウンロード

---

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 document management system interface. On the left is a sidebar with navigation icons. The main area has 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 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', and '起案日'. The first row is highlighted, and an orange arrow points to the 'ファイル名' column with the text 'クリック'. To the right of the table is a detailed view of the selected document, titled '管理番号: 稟議書-10'. This view includes fields for '基本情報', '文書分類', 'タイトル', '担当グループ', '担当者', '登録者', '登録日', 'ファイル名', 'メモ', and '起案日'.

管理番号	タイトル	ファイル名	担当グループ	担当者	起案日
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	2024/09
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	2024/09
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	2024/08
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	2024/08
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	2024/09
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	2024/09

Document details for 稟議書-10:

- 基本情報
- 文書分類: 稟議書
- タイトル: 会議室用プロジェクターの購入について
- 担当グループ: 営業部
- 担当者: オプティム 太郎
- 登録者: オプティム 太郎
- 登録日: 2024/12/12
- ファイル名: 備品購入のための稟議書.pdf
- メモ: -
- 起案日: 2024/09/01
- 起案部署: 総務課

## 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

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

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



← クリック

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

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 with columns: 'No.', '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'.

No.	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 ? 検証用 全文検索 内容を入力してください **クリック**

詳細検索 検索条件 分類: 稟議書 条件クリア 検索

検索フォームに検索ワードを入力し検索ボタンを押します

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

管理番号	タイトル	ファイル名
稟議書-11	検証用パソコン購入の件	開発パソコン購入稟議書
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

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

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

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)

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

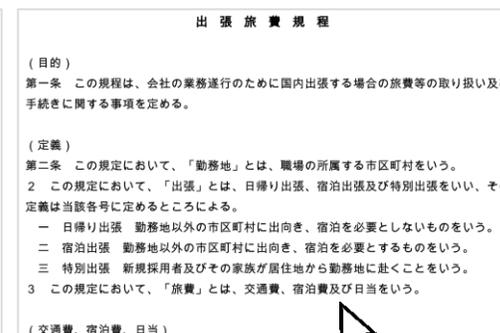
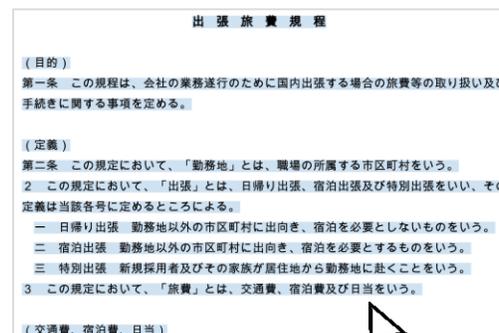
会議室用プロジェクターの購入について  
ファイル名: 備品購入のための稟議書.pdf  
決裁日 稟議提出責任者 2024年10月1日 田中太郎印 起案者 山田花子印 [決裁者コメント] [件名] 会議室用プロジェクターの購入について 1. 目的・概要 新たに会議室にプロジェクターを導入し、**プレゼンテーション** もっと見る

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

<埋め込み有>

<埋め込み無>



ログイン

文書登録

文書確認・編集・  
ダウンロード・削除

検索

設定

ログアウト

設定

---

設定画面は①設定 → ②文書設定で開くことができます

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

The screenshot shows the '設定' (Settings) page. On the left sidebar, '設定' is selected, and '文書設定' (Document Settings) is highlighted. In the main content area, '書類項目' (Document Items) is selected, and a '+ 項目追加' (Add Item) button is visible. Below this, a table lists document items with columns for '項目名' (Item Name), '形式' (Format), '項目概要' (Item Summary), and 'AI解析' (AI Analysis). The table contains 9 items, with 32 total items. The items are: タイトル (Text, -, AI Analysis: Yes), メモ (Text, -, AI Analysis: No), 起案日 (Date, 起案日, AI Analysis: Yes), 起案部署 (Text, 起案部署, AI Analysis: Yes), 稟議提出責任者 (Text, 稟議提出責任者, AI Analysis: Yes), and 起案者 (Text, 起案者, AI Analysis: Yes). A '+ 文書分類の追加' (Add Document Classification) button is also visible in the sidebar.

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

ログイン

文書登録

文書確認・編集・  
ダウンロード・削除

検索

設定

ログアウト

# 設定 | 文書分類

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



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

### 文書分類の追加

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

分類名

AI解析用 読み取り指示

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

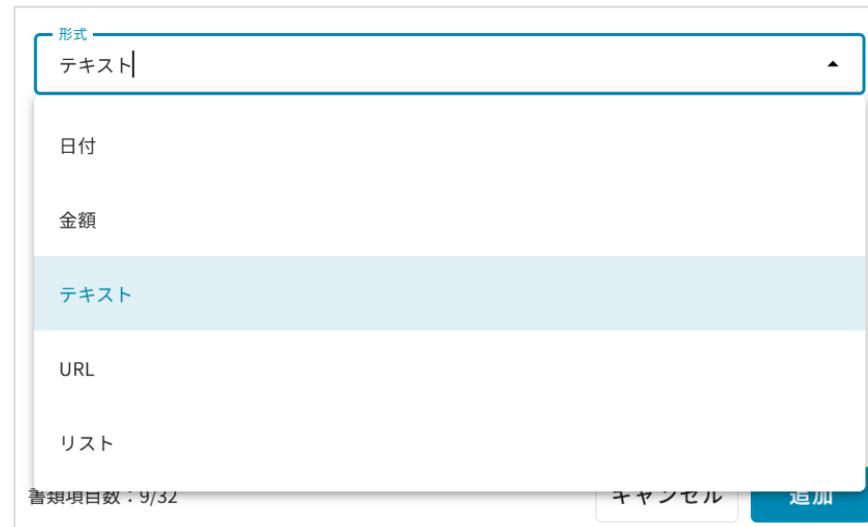
# 設定 | 書類項目

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

書類項目 **+ 項目追加** ← **クリック**

管理者側で書類項目の各種設定が行えます。この設定は企業で共通です。

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

ログイン

文書登録

文書確認・編集・  
ダウンロード・削除

検索

設定

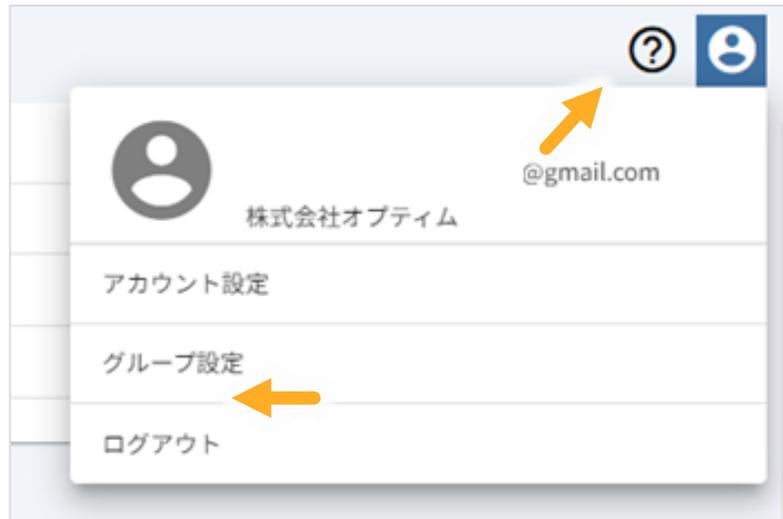
ログアウト

# ログアウト

---

# 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

