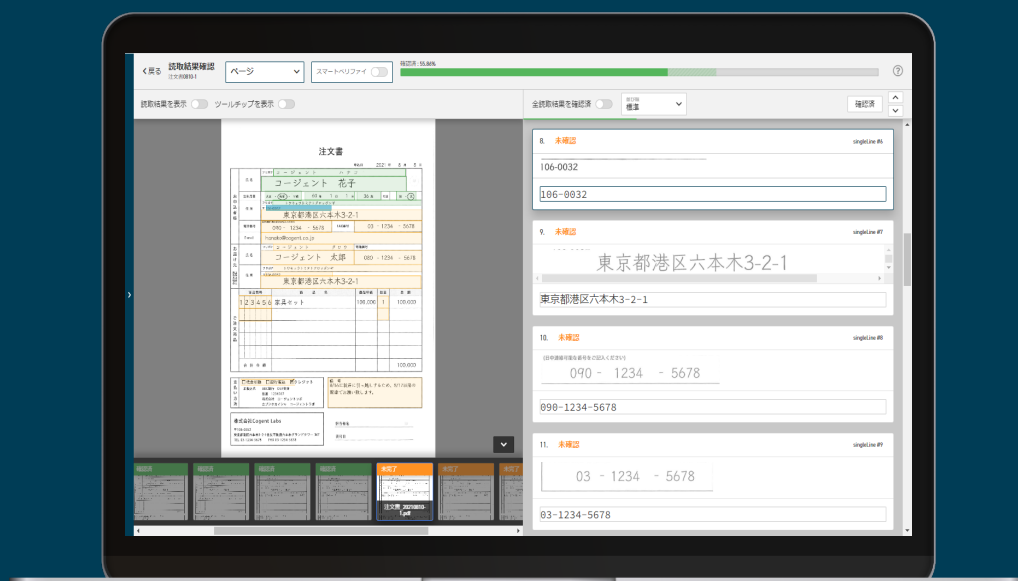




COGENT  
LABS

# SmartRead

# 操作マニュアル



2023年4月28日版

# 目次

はじめに .....	2
概要 .....	2
読み取りが可能な文書 .....	3
定型文書の読取処理の概要 .....	4
準定型文書の読取処理の概要 .....	4
非定型文書の読取処理の概要 .....	4
表の読取処理の概要 .....	5
動作環境 .....	5
定型文書の読取処理の流れ .....	6
準定型文書の読取処理の流れ .....	7
非定型文書の読取処理の流れ .....	8
表の読取処理の流れ .....	9
<b>ご使用前の準備 .....</b>	<b>10</b>
<b>ご使用前の準備（管理者） .....</b>	<b>11</b>
ログイン .....	11
初めてのログイン .....	11
ログイン .....	13
パスワードの再設定、変更 .....	14
ログアウト .....	16
新しいユーザーの作成 .....	17
新しいグループの作成 .....	19
テンプレート（JSON形式）のインポート .....	21
<b>ご使用前の準備（ユーザー） .....</b>	<b>23</b>
画像ファイルの準備 .....	23
ログイン .....	24
初めてのログイン .....	24
ログイン .....	26
パスワードの再設定、変更 .....	27
ログアウト .....	29
<b>定型文書の読み取り .....</b>	<b>30</b>
<b>読取項目と読取結果 .....</b>	<b>31</b>
読取項目 .....	31
読取結果 .....	32
<b>定型文書の読取フィールドの設定 .....</b>	<b>33</b>
読取フィールドの種類 .....	33
新しいテンプレートの作成 .....	34
作成済みテンプレートの修正 .....	37
文書デザイン変更時のテンプレートの修正 .....	39
読取フィールドの設定 .....	42
シングルラインのフィールドの設定 .....	42
ボックスキャラクターのフィールドの設定 .....	45
チェックボックスのフィールドの設定 .....	47
マルチラインのフィールドの設定 .....	52
フィールドの詳細設定 .....	55
ユーザー定義パターン .....	56
フィールドの移動 .....	64
フィールドの大きさの調整 .....	64

フィールドの整列.....	64
フィールドの複製.....	65
フィールドの削除.....	66
テンプレート（JSON形式）のエクスポート.....	67
テンプレート（JSON形式）のインポート.....	68
<b>定型文書の読取処理の設定.....</b>	<b>69</b>
新しい読取処理の設定の作成.....	69
登録されている読取処理の設定の利用.....	76
<b>読取処理の実行と結果の確認・修正.....</b>	<b>80</b>
仕分け結果の確認、修正.....	80
読取結果の確認、修正.....	82
読取結果の確認、修正（旧画面）.....	85
ページ単位での読取結果の確認、修正（旧画面）.....	85
フィールド単位での読取結果の確認、修正（旧画面）.....	89
読取結果の出力.....	92
<b>準定型文書の読み取り.....</b>	<b>93</b>
読み取り可能な文書.....	94
読取項目と読取結果.....	95
預金通帳.....	95
読取項目.....	95
読取結果.....	96
請求書.....	97
読取項目.....	97
読取結果.....	101
給与支払報告書.....	102
読取項目.....	102
読取結果.....	104
準定型文書の読取処理の設定.....	105
新しい読取処理の設定の作成.....	105
登録されている読取処理の設定の利用.....	109
読取処理の実行と読取結果の出力.....	110
<b>非定型文書の読み取り.....</b>	<b>111</b>
読取対象と読取結果.....	112
読取対象.....	112
読取結果.....	112
非定型文書の読取処理の設定.....	113
新しい読取処理の設定の作成.....	113
登録されている読取処理の設定の利用.....	118
読取処理の実行と結果の確認・修正.....	119
読取結果の確認、修正.....	119
読取結果の出力.....	122
<b>その他の読み取り.....</b>	<b>124</b>
表の読み取り.....	125
読取項目と読取結果.....	125
読取項目.....	125
読取結果.....	126
表の読取処理の設定.....	127
新しい読取処理の設定の作成.....	127
登録されている読取処理の設定の利用.....	131

読取処理の実行と読取結果の出力.....	131
<b>画面の説明 .....</b>	<b>133</b>
テンプレート一覧画面の操作 .....	134
テンプレート名の変更.....	134
テンプレートの複製 .....	135
テンプレートの削除 .....	135
テンプレート作成画面の操作 .....	136
タスク設定一覧画面の操作.....	137
タスク設定名の変更 .....	137
タスク設定の複製.....	138
タスク設定の削除.....	138
定型文書の読取結果確認画面の操作 .....	139
定型文書の読取結果確認画面の操作（ページ単位）（旧画面） .....	141
定型文書の読取結果確認画面の操作（フィールド単位）（旧画面） .....	142
非定型文書の読取結果確認画面の操作.....	143
タスク結果一覧画面の操作.....	144
タスク結果の削除.....	145
<b>設定・仕様 .....</b>	<b>146</b>
<b>設定 .....</b>	<b>147</b>
利用状況.....	147
サポート.....	148
組織設定.....	148
新しいグループの作成.....	148
グループの削除 .....	149
新しいユーザーの作成.....	151
作成済みユーザーの修正.....	151
ユーザーの削除 .....	152
パスワード間違いによるロックの解除 .....	153
アクセス設定 .....	153
IP ホワイトリストの設定 .....	153
作成済み IP ホワイトリストの修正 .....	154
権限ごとのユーザー数の確認.....	155
パスワード有効期限の変更 .....	155
テンプレート取込 .....	155
マイページ .....	156
パスワードの変更.....	156
言語の切り替え.....	158
<b>カスタマーサポート .....</b>	<b>159</b>
<b>仕様 .....</b>	<b>160</b>
文書/スキャン条件/画像ファイル/出力.....	160
テンプレートのファイル（JSON）の取込.....	161
フィールド .....	161
読み取りが可能な文字 .....	162
その他.....	162
変更履歴.....	163



## 注意事項

- 本書の一部または全部を無断で転載することを禁止します。
- 本書の内容は、将来予告なしに変更することがあります。
- 本書に記載されている内容は、発行当時のものです。そのため、現在の情報と異なる場合があります。
- 操作の途中でページを更新しないでください。正しく動作しなくなる場合があります。

## 商標について

- Adobe、Acrobat Reader は Adobe Inc.（アドビ社）の米国およびその他の国における商標または登録商標です。
- COGENT DX、SmartRead は、株式会社 Cogent Labs の商標です。
- Google Chrome は、Google LLC の商標または登録商標です。
- Microsoft Edge は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。
- 本書に記載されている会社名、システム名、製品名は一般に各社の登録商標または商標です。

# はじめに

## 概要

SmartRead は、手書き文字や活字が記載された文書をスキャンして読み取るだけで簡単にデータ化して保存ができる IDP (Intelligent Document Processing) サービスです。手書き文字や活字を高速・高精度に読み取ることができます。

SmartRead は、お客様のさまざまな文書から情報抽出を行うとともに、データ化に関するプロセスの効率化を実現します。

SmartRead は、以下の 3 つの特徴があります。

### 独自開発の AI による高い文字認識・文書仕分け精度

従来からの強みである手書き文字、活字文字の読み取りに加え、文書の仕分けでも高い精度を実現します。

### さまざまなタイプの文書から情報抽出

定型文書、準定型文書、非定型文書から素早く高精度に情報を抽出できます。詳細については、「読み取りが可能な文書」を参照してください。

### 使い勝手のよいユーザーインターフェース・管理機能

「タスク」と使い勝手のよい画面で効率的にドキュメント処理を行います。定型文書では、1 つのファイルに複数のフォーマットの文書が含まれている場合でも、登録したテンプレートをもとに文書の仕分けを行ったのちにデータ化できます。読取処理を実行する時に使用するテンプレート、出力するファイルの形式などをタスク設定として登録できます。同じ種類の文書の読み取りをする場合、登録したタスク設定を使用することで簡単に読取処理が実行できます。

### テンプレート

各項目の文字を読み取る範囲を未記入の画像ファイル上に設定したもの。定型文書の読み取りで使用。

### タスク

処理を行うパターン

### タスク設定

タスクを設定として保存したもの。使用するテンプレート、出力するファイルの形式などが設定内容です。

またグループ、権限による管理ができます。

## グループ

ユーザーは必ずグループに所属する必要があります。所属できるグループは1つのみです。テンプレート、タスク設定、タスク結果は、ほかのグループからは参照できません。テンプレート、タスク設定を作成したユーザーの所属するグループだけが参照できます。

## 権限

ユーザーが操作できる範囲を設定します。管理者、実行者、確認者、閲覧者の権限があります。

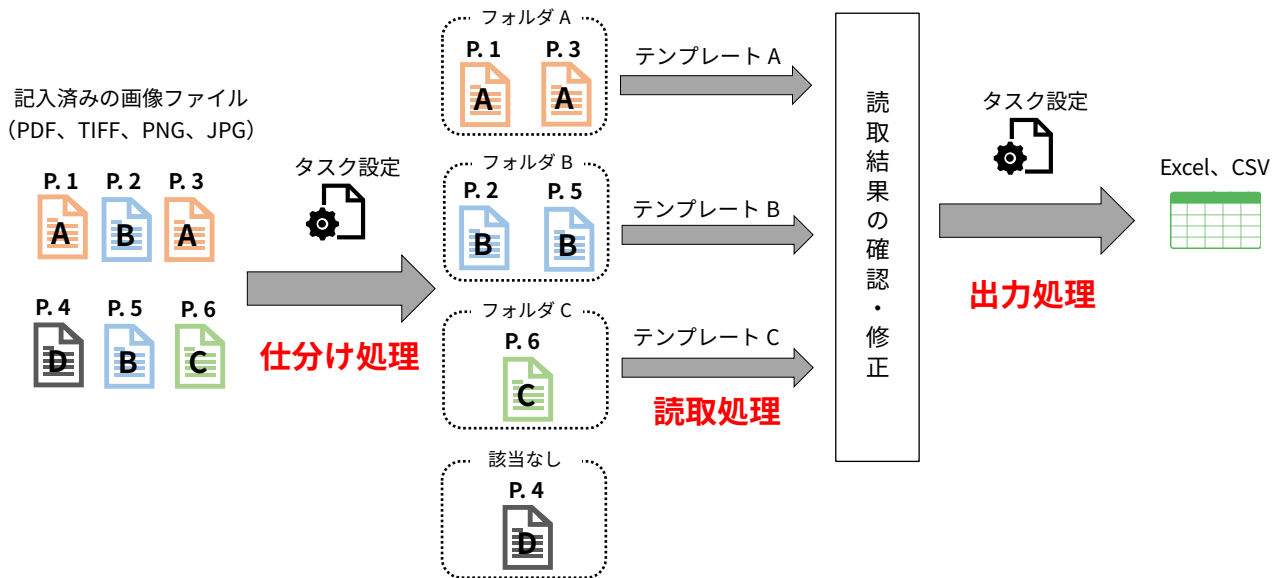


## 読み取りが可能な文書

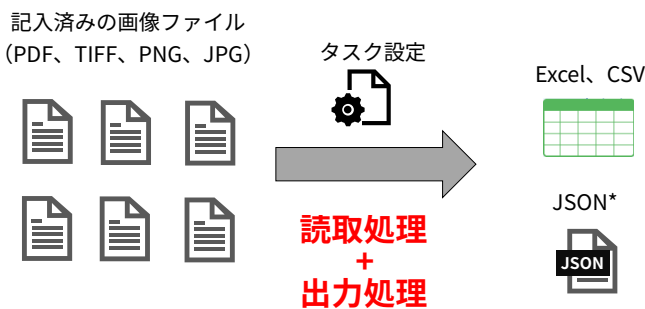
文書は下記のように分類することができます。

文書の種類	特徴	テンプレート、仕分けの使用	具体的な文書例
定型文書	<ul style="list-style-type: none"><li>レイアウトが固定されている文書</li><li>特定の位置にある文字を読み取るので高い認識精度が得られる</li></ul>	あり	<ul style="list-style-type: none"><li>申込書／申請書</li><li>アンケート</li><li>作業報告書</li></ul>
準定型文書	<ul style="list-style-type: none"><li>項目は共通だが、レイアウトが固定されていない文書</li></ul>	なし	<ul style="list-style-type: none"><li>預金通帳</li><li>給与支払報告書</li><li>請求書</li></ul>
非定型文書	<ul style="list-style-type: none"><li>項目がない、または不明確な文書</li><li>レポート等のように文章が続く文書</li><li>図面のようにほとんど規則性がない文書</li></ul>	なし	<ul style="list-style-type: none"><li>レポート</li><li>契約書</li><li>図面</li></ul>

## 定型文書の読取処理の概要

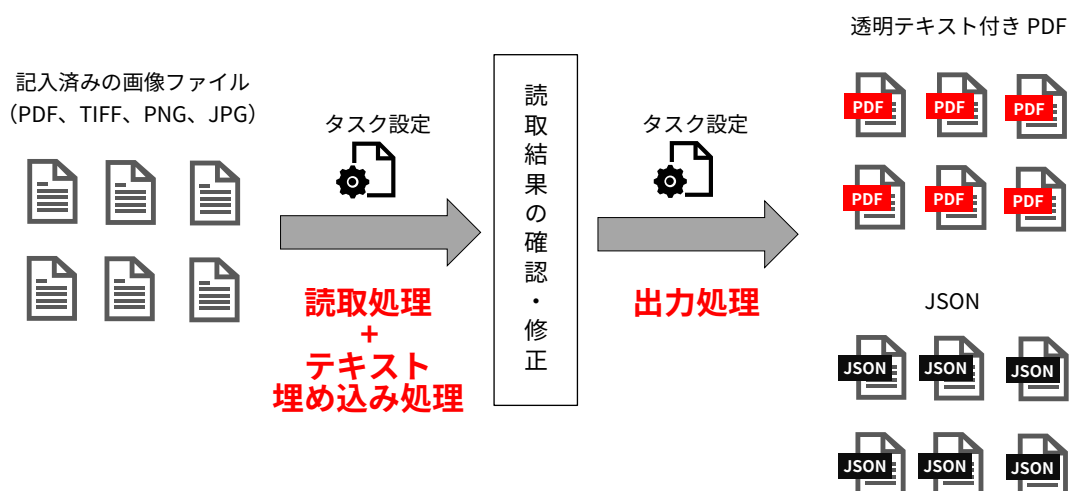


## 準定型文書の読取処理の概要



\*JSON は、API でのみ出力可能です。

## 非定型文書の読取処理の概要



## 表の読取処理の概要

---

記入済みの画像ファイル  
(PDF、TIFF、PNG、JPG)



タスク設定



Excel



読取処理  
+  
出力処理

## 動作環境

---

### 対応ブラウザ

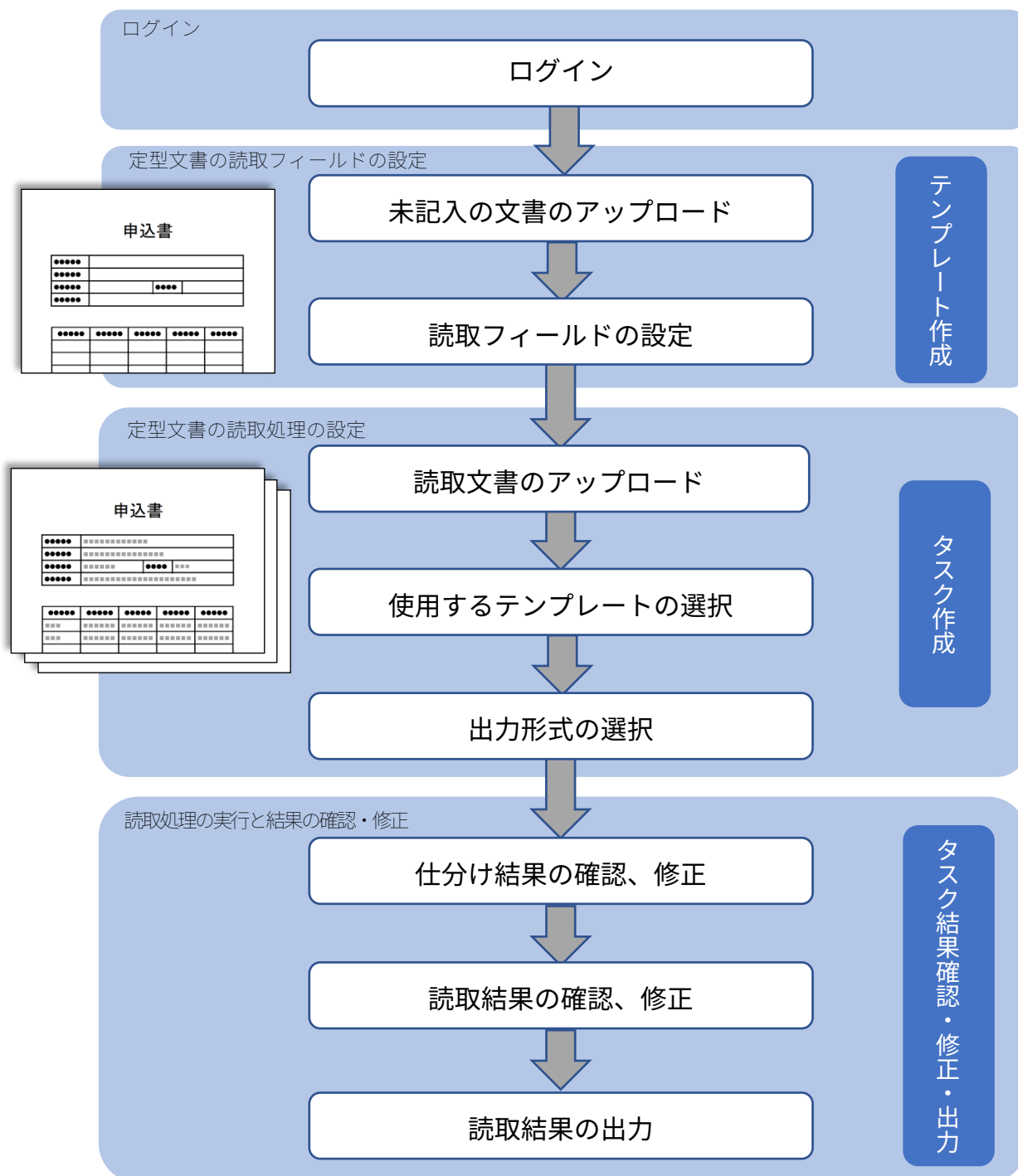
Google Chrome (最新 2 バージョン)

Microsoft Edge (最新 2 バージョン)

### ディスプレイ解像度

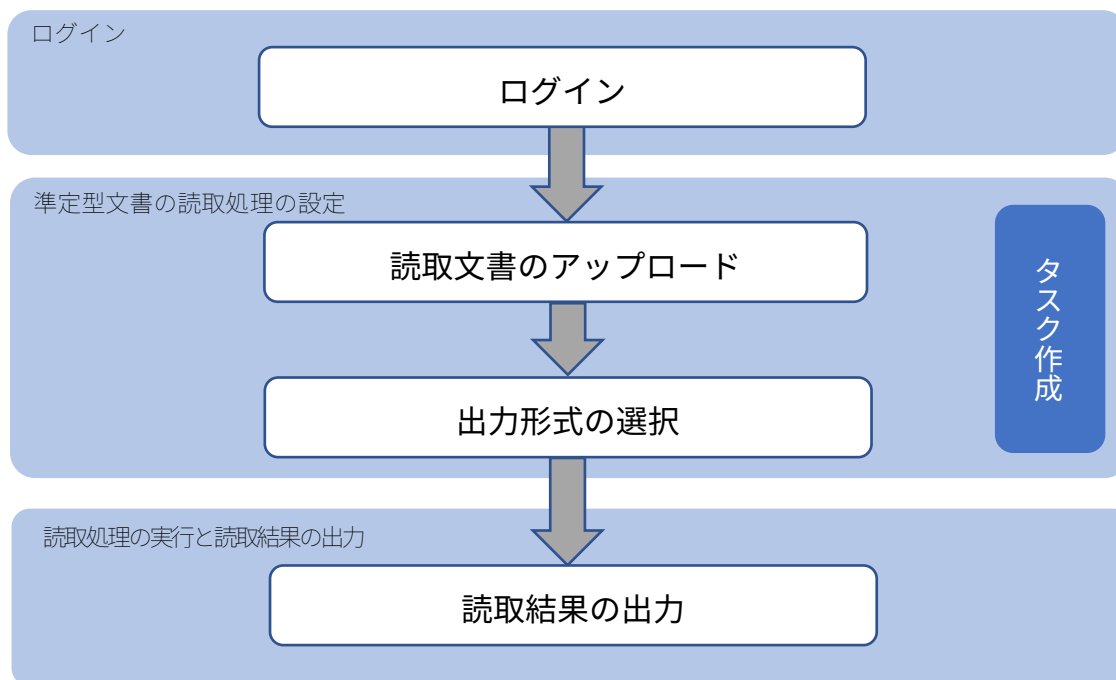
1280 x 720 以上

## 定型文書の読取処理の流れ



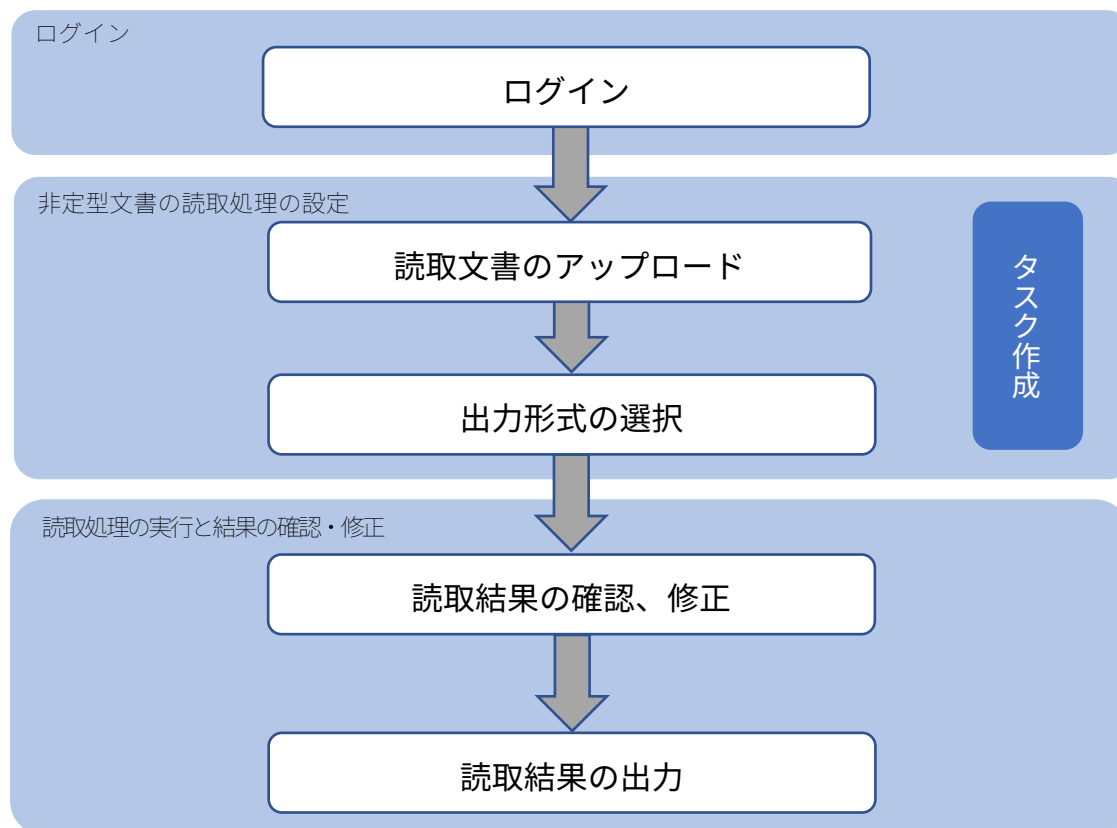
※既存のテンプレートを使用する場合は、テンプレート作成は不要です。  
既存のタスク設定を使用する場合は、タスク作成は不要です。

## 準定型文書の読取処理の流れ



※既存のタスク設定を使用する場合は、タスク作成は不要です。

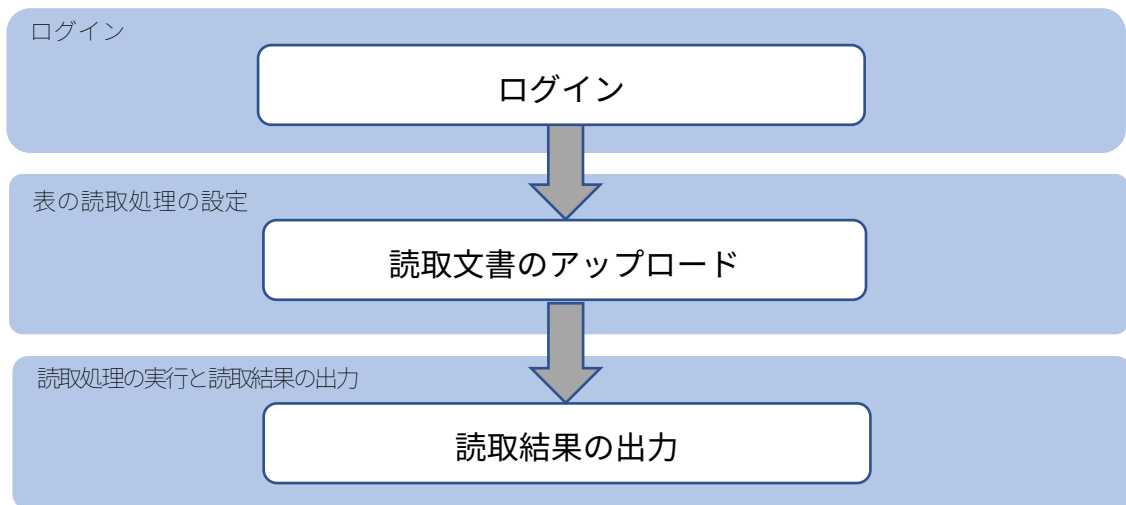
## 非定型文書の読取処理の流れ



※既存のタスク設定を使用する場合は、タスク作成は不要です。  
読取結果の確認、修正をせずに、読取結果を出力することも可能です。



## 表の読取処理の流れ



# ご使用前の準備

# ご使用前の準備（管理者）

## ログイン

### 初めてのログイン

#### 1 パスワード設定のご案内メールに記載されたリンクを押す

##### 補足

- ・パスワード設定のリンクの有効期限は、1 時間です。有効期限が切れた場合は、メール内のリンクから、メールアドレスを入力して、ご案内メールの再送信を依頼してください。

パスワードを設定する画面が表示されます。

#### 2 パスワードを入力して、[設定] を押す

英字大文字、英字小文字、数字、記号のうち 3 種類以上を使用し、最低半角 8 文字以上にしてください。

COGENTDX  
SmartRead

パスワード再設定

新しく設定するパスワードを半角英数字8文字以上で入力してください。

新しいパスワード

新しいパスワード (確認)

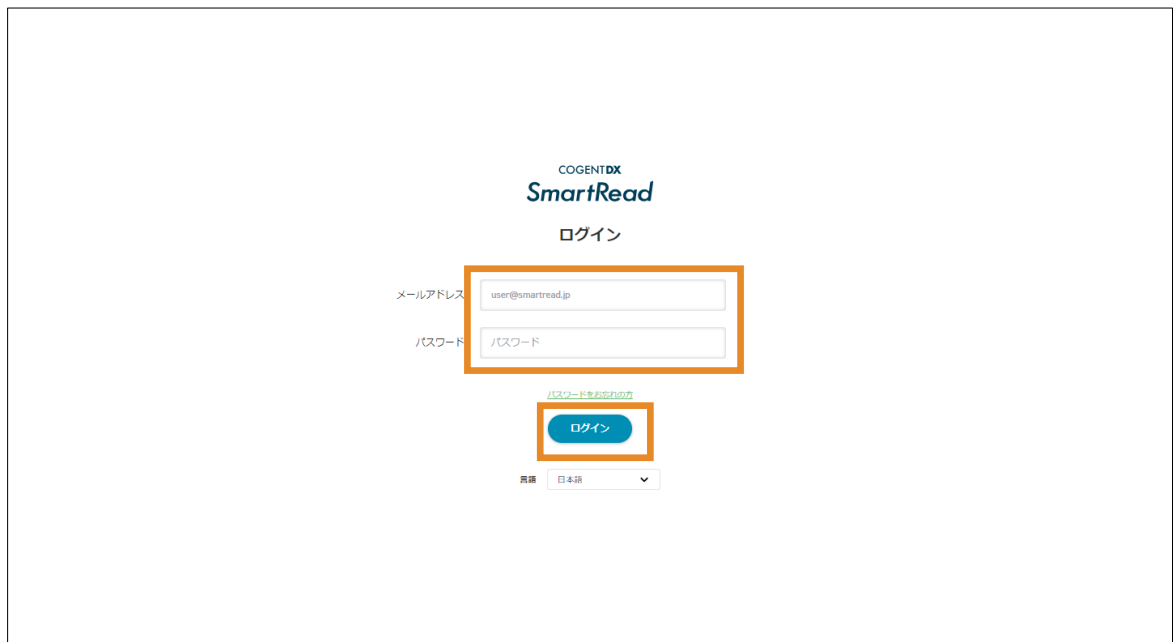
設定

言語 日本語

Copyright 2021 Cogent Labs Inc.

#### 3 [ログイン画面に戻る] を押す

## 4 メールアドレス、パスワードを入力し、[ログイン] を押す



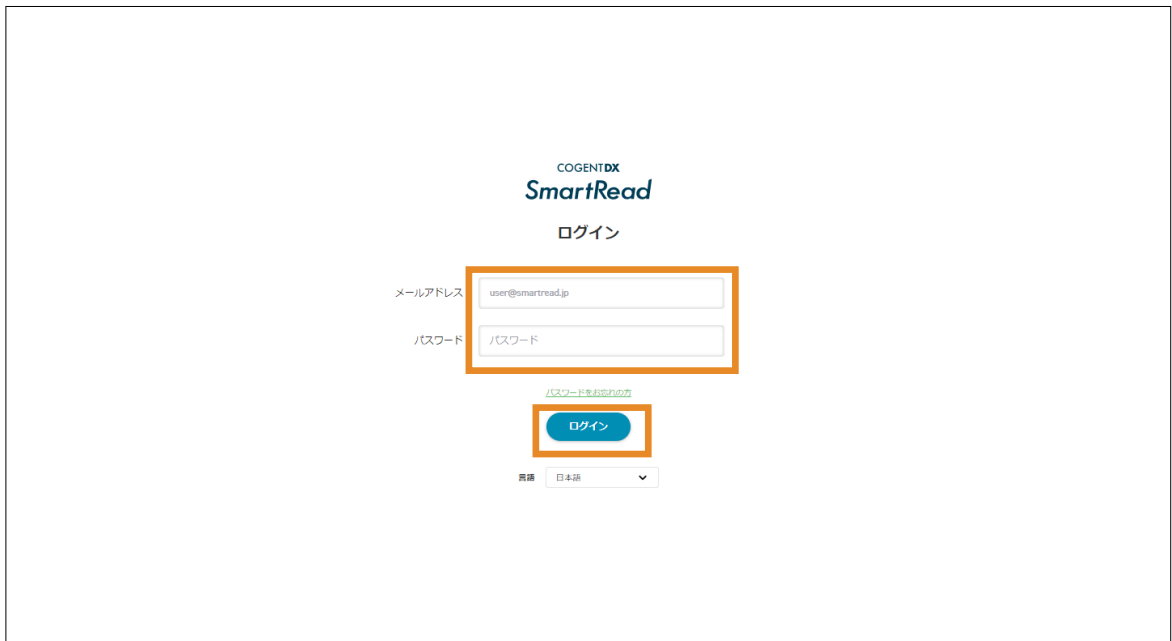
The image shows a login page for SmartRead. At the top center, the logo "COGENTDX SmartRead" is displayed, with "SmartRead" in a larger, bold font. Below the logo, the word "ログイン" (Login) is centered. The form consists of two input fields: "メールアドレス" (Email address) with the text "user@smartread.jp" and "パスワード" (Password) with the text "パスワード". Both fields are enclosed in an orange rectangular box. Below the password field, there is a small link that says "パスワードをお忘れの方" (Forgot your password?). Underneath the link is a blue button with the text "ログイン" (Login), also enclosed in an orange box. At the bottom, there is a language selection dropdown menu with the text "言語" (Language) and "日本語" (Japanese) selected.

ログインが成功すると、画面が切り替わり、画面の左下にユーザー名が表示されます。

## ログイン

---

- 1 Google Chrome または Microsoft Edge で、<https://app.smartread.jp/>を開く
- 2 メールアドレス、パスワードを入力し、[ログイン] を押す



COGENTDX  
**SmartRead**  
ログイン

メールアドレス user@smartread.jp

パスワード パスワード

[パスワードをお忘れの方](#)

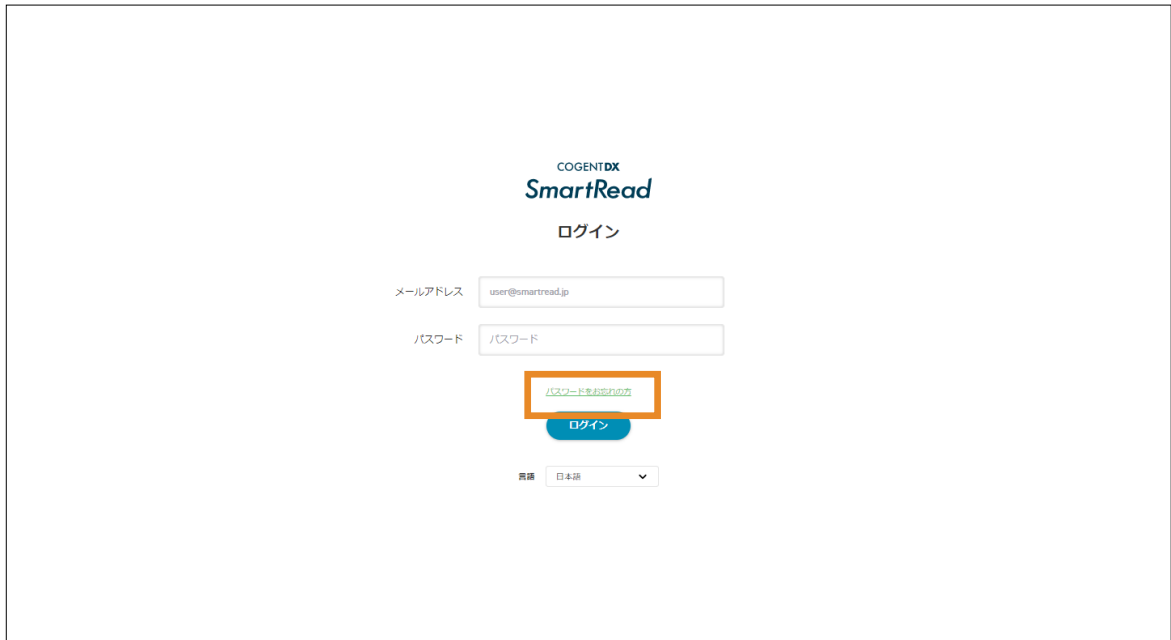
ログイン

言語 日本語

ログインが成功すると、画面が切り替わり、画面の左下にユーザー名が表示されます。

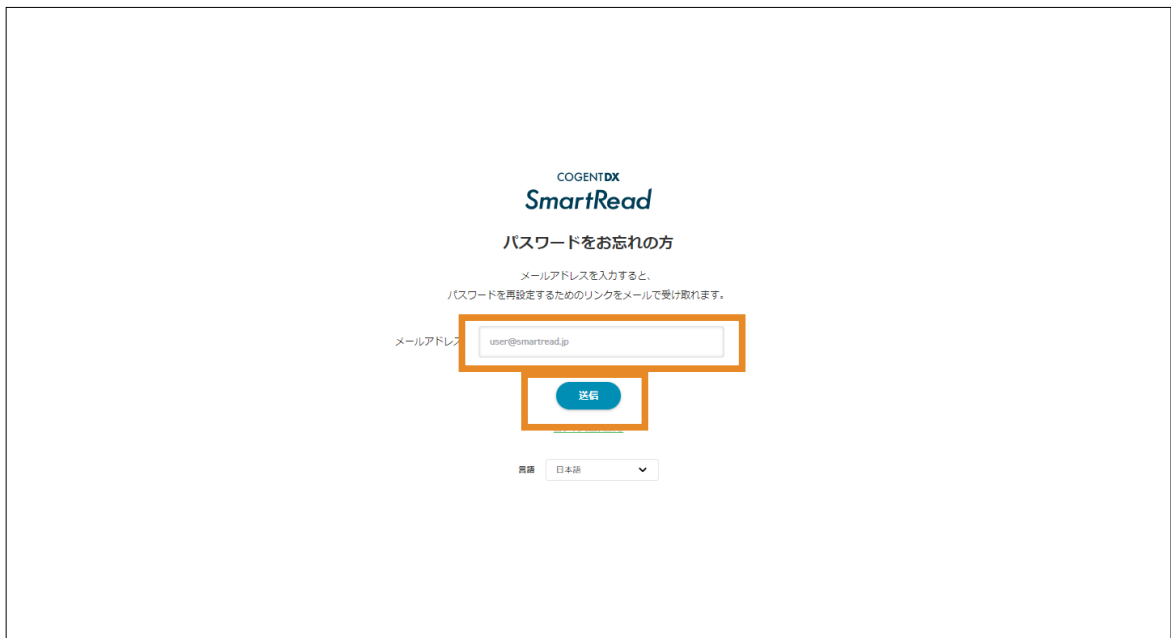
# パスワードの再設定、変更

## 1 [パスワードをお忘れの方] を押す



The image shows the SmartRead login page. At the top, it says 'COGENTDX SmartRead ログイン'. Below this are two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) with 'user@smartread.jp' entered, and 'パスワード' (Password) with 'パスワード' entered. A link labeled 'パスワードをお忘れの方' (Forgot your password?) is highlighted with an orange box. Below the link is a blue 'ログイン' (Login) button. At the bottom, there is a language selection dropdown menu set to '日本語' (Japanese).

## 2 メールアドレスを入力し、[送信] を押す



The image shows the SmartRead password reset page. At the top, it says 'COGENTDX SmartRead パスワードをお忘れの方'. Below this is a message: 'メールアドレスを入力すると、パスワードを再設定するためのリンクをメールで受け取れます。' (When you enter your email address, you will receive a link to reset your password via email). Below the message is an input field for 'メールアドレス' (Email Address) with 'user@smartread.jp' entered. A blue '送信' (Send) button is highlighted with an orange box. At the bottom, there is a language selection dropdown menu set to '日本語' (Japanese).

## 3 受信したメール内のリンクを押す

パスワードを設定する画面が表示されます。

## 4 パスワードを入力して、[設定] を押す

英字大文字、英字小文字、数字、記号のうち 3 種類以上を使用し、最低半角 8 文字以上にしてください。

## 5 [ログイン画面に戻る] を押す

## 6 メールアドレス、パスワードを入力し、[ログイン] を押す

ログインが成功すると、画面が切り替わり、画面の左下にユーザー名が表示されます。

# ログアウト

---

## 1 メニューバー下部の[ログアウト]を押す



ログイン画面が表示されます。



# 新しいユーザーの作成

1 メニューバーの [組織設定] > [メンバー一覧] を押す

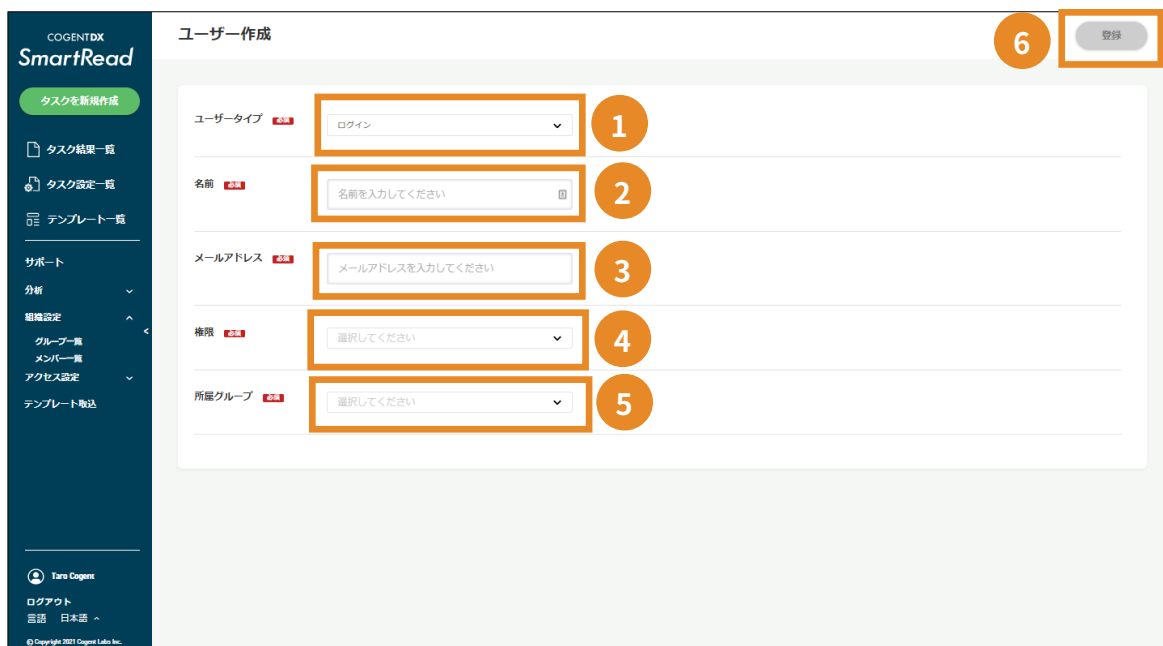
2 [ユーザーを新規作成] を押す



3 ユーザータイプ①を選択する

ログイン：ブラウザからログインして操作できます。APIも使用できます。

API：ブラウザからログインできません。APIのみを使用できます。



4 名前②を入力する

5 メールアドレス③を入力する

## 6 権限④を選択する

権限ごとの操作範囲は以下のとおりです。API ユーザーの権限は、「実行者」で固定です。

機能	項目	管理者	実行者	確認者	閲覧者
テンプレート	テンプレート一覧、テンプレート詳細の閲覧	○	○		○
	テンプレートの作成・修正・削除	○	○		
	ユーザー定義パターンの閲覧	○	○		○
	ユーザー定義パターンの作成・修正・削除	○	○		
タスク設定	タスク設定一覧、タスク設定詳細の閲覧	○	○		○
	タスク設定の作成・修正・削除	○	○		
タスク結果	タスク結果一覧、タスク結果詳細の閲覧	○	○	○	○
	タスク結果の削除	○	○		
	仕分け、読取結果の確認・修正	○	○	○	
	読取結果の出力	○	○		
設定	利用状況、組織設定、アクセス設定の操作	○			
	テンプレート取込の操作	○	○		
	サポート、マイページの操作	○	○	○	○

## 7 所属グループ⑤で、デフォルトで登録されているグループを選択する

### 補足

- ・1つのグループに最大500人のユーザーを登録できます。

## 8 [登録]⑥を押す

新しいユーザーが作成されます。

手順2~8を繰り返して、必要なユーザーを作成してください。

ユーザーを作成すると、パスワード設定の案内メールが各ユーザーに送信されます。

## 新しいグループの作成

会社の部門などのユーザーが所属するグループを作成します。  
テンプレートやタスク設定は、各グループ内でのみ共有されます。ほかのグループのユーザーは閲覧・編集できません。(ただし、管理者はほかのグループのテンプレートやタスク設定を閲覧のみ可能です)

### 補足

- ・1つの組織で最大100個のグループを作成できます。

1 メニューバーの [組織設定] > [グループ一覧] を押す

2 [グループを新規作成] を押す



3 グループ名 ① を入力する



4 [ユーザーを追加] ②を押す

5 グループに所属させるユーザーを選択して、[追加] を押す

6 [登録] ③を押す

新しいグループが作成されます。

手順2～6を繰り返して、必要なグループを作成してください。

## テンプレート（JSON形式）のインポート

Tegaki や SmartRead で作成したテンプレートをインポートします。

SmartRead ではほかのグループで作成したテンプレートを使用する場合に、作成したグループのユーザーがテンプレートをエクスポートし、別のグループのユーザーがテンプレートをインポートします。

### 注意

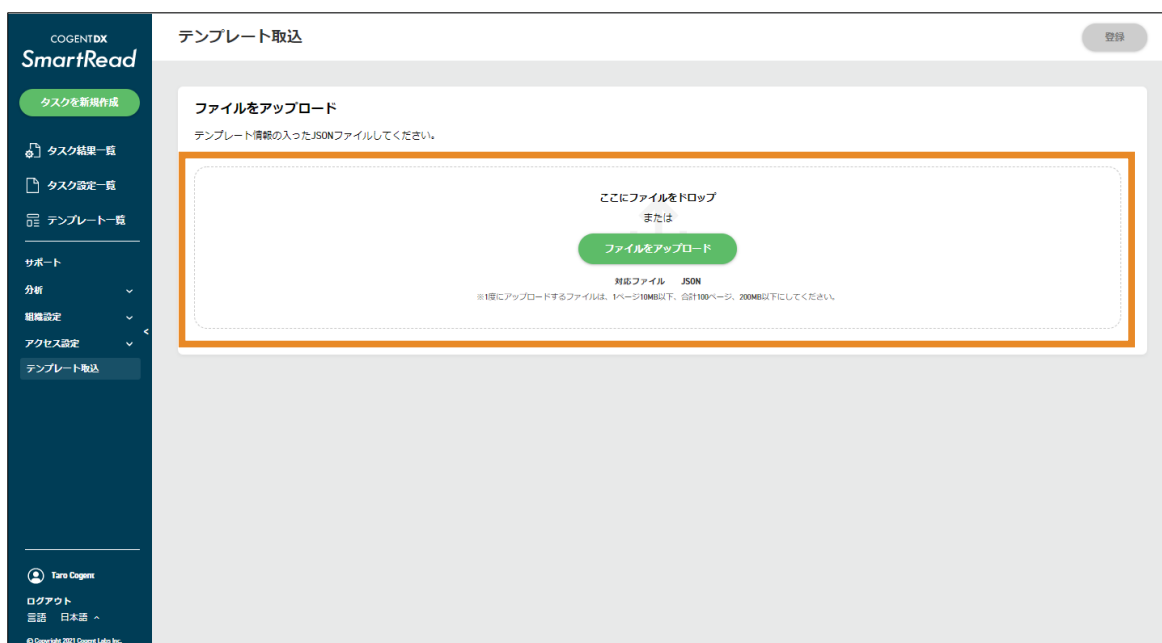
- ・インポートしたユーザーと同じグループのユーザーのみがテンプレートを使用できます（ただし、管理者権限のユーザーはすべてのテンプレートの閲覧のみ可能です）。テンプレートが使用されるグループのユーザーを作成し、そのユーザーがテンプレートをインポートしてください。

### 補足

- ・Tegaki でテンプレートをエクスポートする場合は、登録済みテンプレート画面で [プレビュー/編集] を押して、表示される画面で [JSONとしてエクスポート] を押します。

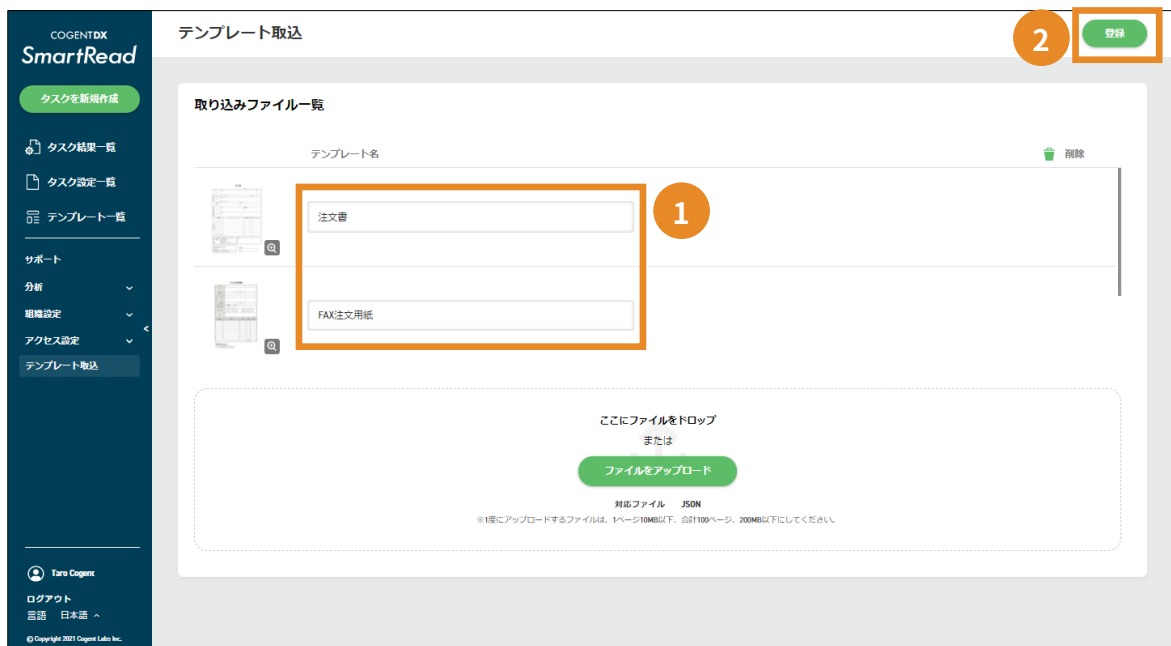
## 1 メニューバーの [テンプレート取込] を押す

## 2 テンプレートファイル（JSON形式）を点線内にドラッグ&ドロップする



テンプレートの画像とテンプレート名が表示されます。

### 3 必要に応じて、テンプレート名①を変更する



### 4 [登録] ②を押す

テンプレートがインポートされます。インポートされたテンプレートはテンプレート一覧で確認できます。

# ご使用前の準備（ユーザー）

## 画像ファイルの準備

以下の画像ファイルをご準備ください。未記入の文書と記入済みの文書について、ドキュメントサイズ、傾き、位置、品質を統一することを推奨します。

**未記入文書の画像ファイル：**テンプレート作成用（定型文書のみ）

**記入済み文書の画像ファイル：**文字読み取り用

下記の条件で画像ファイルを作成します。

### 注意

- PDF は読み取りの時に SmartRead 内部において 300dpi で画像変換されます。変換により容量が増加する場合がありますため、下記の容量以下でもエラーが発生する可能性があります。エラーが発生した場合は、PDF を分割したり、アップロードするファイルの数を減らして、再度試してください。

最大ドキュメントサイズ	A3	
スキャン時の解像度	300 dpi（推奨）	
ファイル形式	PDF <sup>*1</sup> /TIFF（非圧縮、G3/G4 圧縮、LZW 圧縮）	PNG/JPG
最大画像寸法（幅 x 高さ）		5000 x 5000 px
記入済み文書の最大ページ数	500 ページ （給与支払報告書は1ページ）	
最大ファイル容量（1 ファイル）	200MB （ただし、1 ページあたりのファイル容量（ファイル容量/ページ数）が 20MB/ページ以下）	
1つのタスク設定でアップロードできるファイル容量の合計	200MB	

\*1 電子署名が付与されている PDF、暗号化されている PDF は読み取りできません。フォントが使用されている PDF をテンプレート作成用、読取画像に使用した場合に、使用しているフォントによって文字が表示されない場合があります。

# ログイン

## 初めてのログイン

### 1 パスワード設定のご案内メールに記載されたリンクを押す

#### 補足

- ・パスワード設定のリンクの有効期限は、1 時間です。有効期限が切れた場合は、メール内のリンクから、メールアドレスを入力して、ご案内メールの再送信を依頼してください。

パスワードを設定する画面が表示されます。

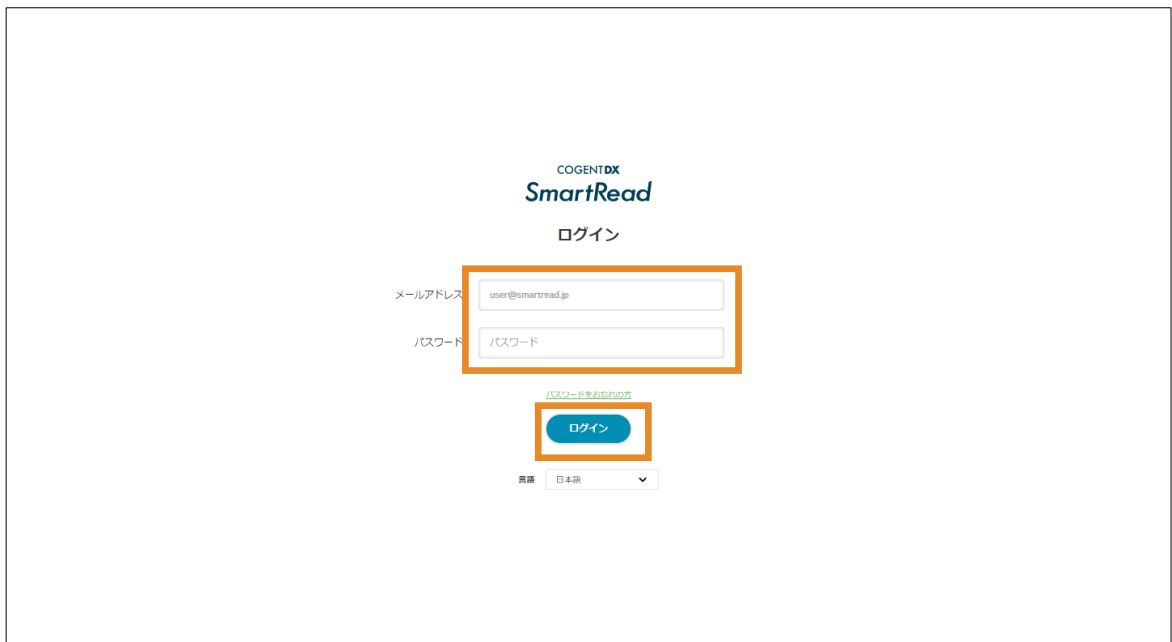
### 2 パスワードを入力して、[設定] を押す

英字大文字、英字小文字、数字、記号のうち 3 種類以上を使用し、最低半角 8 文字以上にしてください。

### 3 [ログイン画面に戻る] を押す



## 4 メールアドレス、パスワードを入力し、[ログイン] を押す



The image shows a login page for SmartRead. At the top, it displays the logo "COGENTDX SmartRead" and the title "ログイン". Below the title are two input fields: "メールアドレス" (Email Address) containing "user@smartread.jp" and "パスワード" (Password) containing "パスワード". A blue "ログイン" (Login) button is positioned below the password field. A small link "パスワードをお忘れの方" (Forgot your password?) is located above the login button. At the bottom, there is a language selection dropdown menu with "言語" (Language) and "日本語" (Japanese) selected.

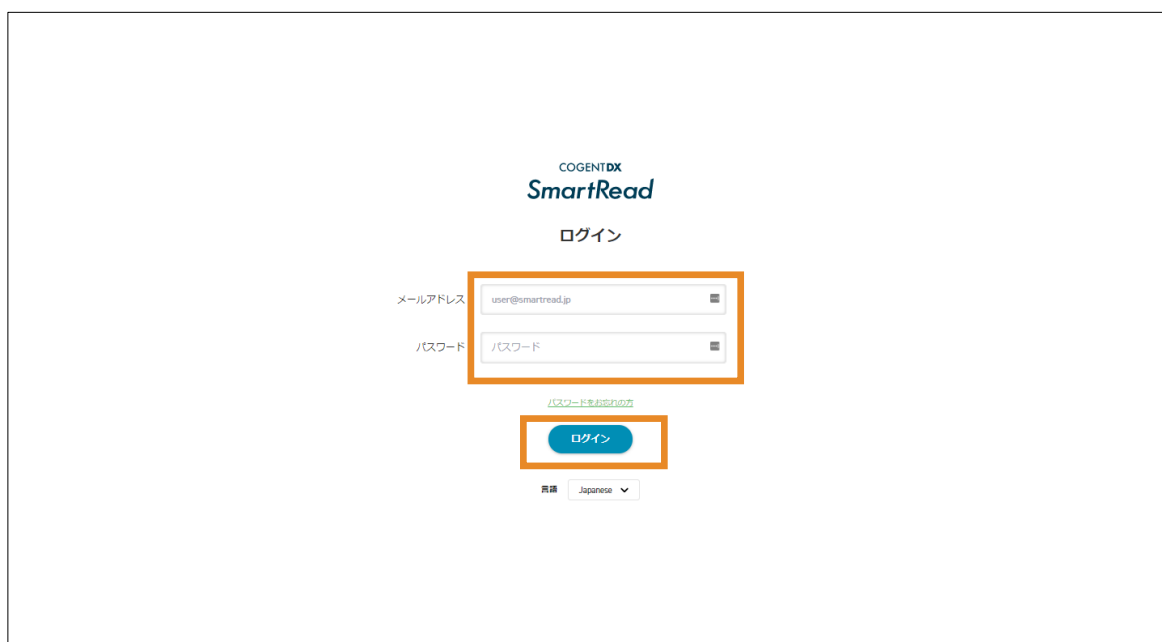
ログインが成功すると、画面が切り替わり、画面の左下にユーザー名が表示されます。

# ログイン

- 1 Google Chrome または Microsoft Edge で、<https://app.smartread.jp/>を開く
- 2 メールアドレス、パスワードを入力し、[ログイン] を押す

## 補足

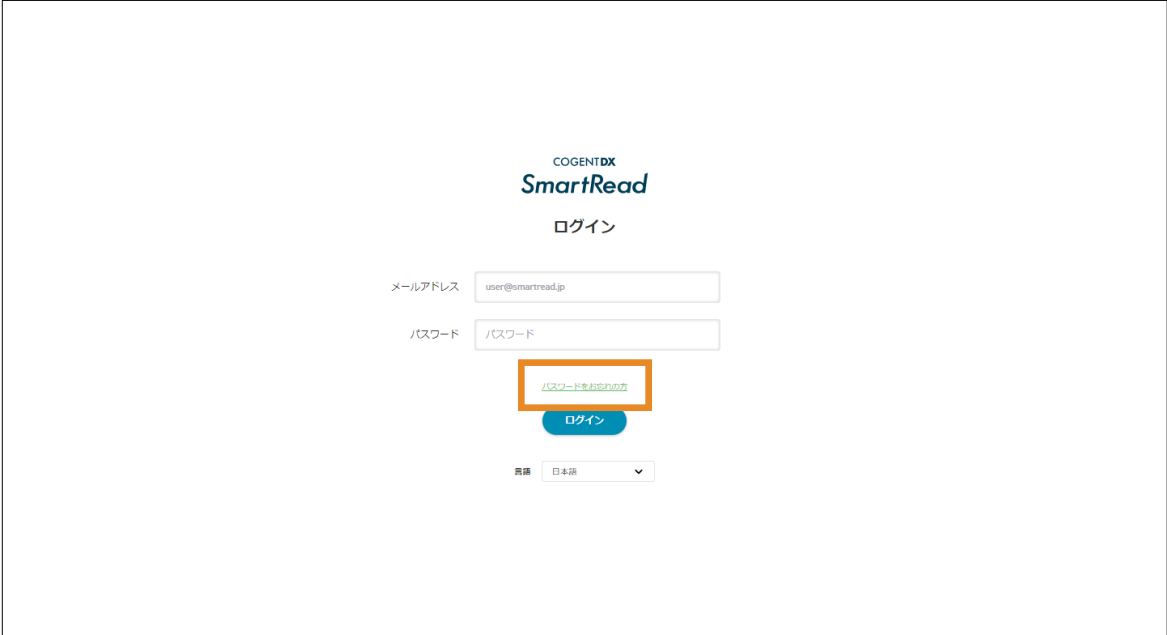
- ・パスワードの入力を連続して 10 回間違えると、アカウントがロックされ、ログインできなくなります。管理者にロック解除を依頼してください。ロック解除の手順は、「パスワード間違いによるロックの解除」を参照してください。または、管理者がロック解除しなくても、30 分経過すると自動的にロック解除されます。



ログインが成功すると、画面が切り替わり、画面の左下にユーザー名が表示されます。

# パスワードの再設定、変更

## 1 [パスワードをお忘れの方] を押す



COGENTDX  
SmartRead  
ログイン

メールアドレス user@smartread.jp

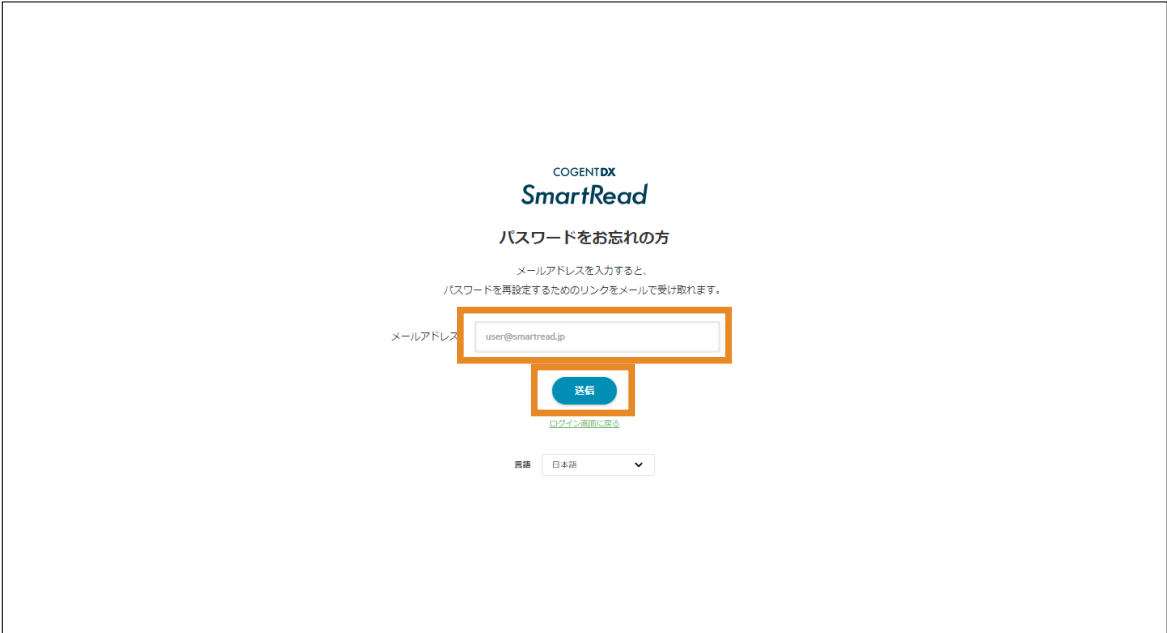
パスワード パスワード

[パスワードをお忘れの方](#)

ログイン

言語 日本語

## 2 メールアドレスを入力し、[送信] を押す



COGENTDX  
SmartRead  
パスワードをお忘れの方

メールアドレスを入力すると、  
パスワードを再設定するためのリンクをメールで受け取れます。

メールアドレス user@smartread.jp

送信

[ログイン画面に戻る](#)

言語 日本語

## 3 受信したメール内のリンクを押す

パスワードを設定する画面が表示されます。

## 4 パスワードを入力して、[設定] を押す

英字大文字、英字小文字、数字、記号のうち 3 種類以上を使用し、最低半角 8 文字以上にしてください。

## 5 [ログイン画面に戻る] を押す

## 6 メールアドレス、パスワードを入力し、[ログイン] を押す

ログインが成功すると、画面が切り替わり、画面の左下にユーザー名が表示されます。

# ログアウト

---

## 1 メニューバー下部の「ログアウト」を押す



ログアウトされ、ログイン画面が表示されます。

# 定型文書の 読み取り

# 読取項目と読取結果

## 読取項目

テンプレートでフィールドを設定した部分が読取対象になります。

### 注文書

申込日 2021年 8月 8日

お申込者様	氏名	フリガナ コージェント ハナコ コージェント 花子		(印)		
	生年月日	大正	昭和	平成	60年 1月 1日 36歳	性別 男 女
	住所	フリガナ トウキョウトミナトクロボシ 〒106-0032 東京都港区六本木3-2-1				
	電話番号	090-1234-5678		FAX番号	03-1234-5678	
	E-mail	hanako@cogent.co.jp				
お届け先 <small>異なる内容と 異なる場合と</small>	氏名	フリガナ コージェント タロウ コージェント 太郎	電話番号 080-1234-5678			
	住所	フリガナ トウキョウトミナトクロボシ 〒106-0032 東京都港区六本木3-2-1				
ご注文商品	商品番号	商品名	商品単価	数量	金額	
	123456	家具セット	100,000	1	100,000	
	合計金額					100,000

支払い方法	<input type="checkbox"/> 代金引換 <input type="checkbox"/> 銀行振込 <input checked="" type="checkbox"/> クレジット お振込先 ABC銀行 DEF支店 普通 1234567 株式会社 コージェントラボ カブシキカイシャ コージェントラボ
-------	---

備考
8/16に新居に引越すため、8/17以降の酒は遠くお預り致します。

株式会社Cogent Labs	
〒106-0032 東京都港区六本木3-2-1住友不動産六本木グランドタワー 36F	
TEL 03-1234-5678 FAX 03-1234-5678	

担当者名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_  
 受付日 \_\_\_\_\_

## 読取結果

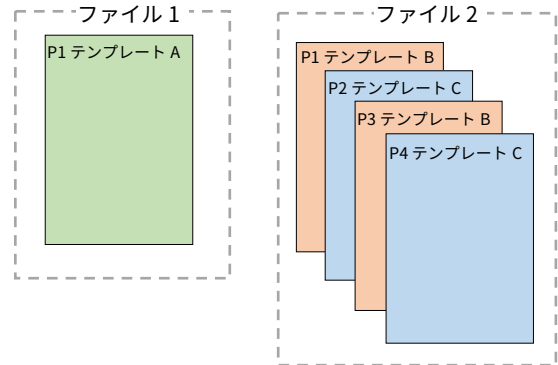
ファイル 1、ファイル 2 の順に読み取りをした場合の出力形式の例です。1 ページ 1 行で出力されます。

### 「テンプレートごとに分割」の場合

ファイル名	ページ番号	テンプレート	フィールド 1	...
ファイル 1	1	A	XXXXXXXX	XXXXX

ファイル名	ページ番号	テンプレート	フィールド 1	...
ファイル 2	1	B	XXXXXXXX	XXXXX
ファイル 2	3	B	XXXXXXXX	XXXXX

ファイル名	ページ番号	テンプレート	フィールド 1	...
ファイル 2	2	C	XXXXXXXX	XXXXX
ファイル 2	4	C	XXXXXXXX	XXXXX



### 「すべてまとめる」の場合

ファイル名	ページ番号	テンプレート	テンプレート A		テンプレート B		テンプレート C	
			フィールド 1	...	フィールド 1	...	フィールド 1	...
ファイル 1	1	A	XXXXXXXX	XXXXX				
ファイル 2	1	B			XXXXXXXX	XXXXX		
ファイル 2	2	C					XXXXXXXX	XXXXX
ファイル 2	3	B			XXXXXXXX	XXXXX		
ファイル 2	4	C					XXXXXXXX	XXXXX



# 定型文書の読取フィールドの設定

## 読取フィールドの種類

未記入の画像ファイルに対して、文字の読取位置に読取フィールドを設定します。以下のフィールドを使い分けます。

### シングルライン

1行で書かれた文字や文章に対して設定するフィールドです。

例：品名、姓名、住所

品名
チラシ印刷 A4サイズ

### マルチライン

2行以上で書かれた文章に対して設定するフィールドです。

例：アンケートなどの自由記述欄、住所

住所
154-0034 東京都渋谷区代官山町 20-23 TENOHA LAB

### ボックスキャラクター

等間隔に並んだボックスに対して設定するフィールドです。

例：品番、郵便番号

品番					
0	1	2	3	4	ア

### チェックボックス

チェックマークをつけたたり丸で囲んだりする選択肢に対して設定するフィールドです。

例：チェックマークをつける選択肢、住所欄の都道府県の選択肢

どちらか選択	
店頭	配送
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

明	大
昭	平

## 新しいテンプレートの作成

未記入の画像ファイルに対して、読取フィールドを設定し、テンプレートを新規作成します。テンプレート一覧画面での操作の詳細については、「テンプレート一覧画面の操作」を参照してください。

### 補足

- ・テンプレートを一覧、編集できるのは、作成したユーザーと同じグループのユーザーのみです。操作範囲は、権限によって異なります。ただし、管理者権限のユーザーは、ほかのグループのテンプレートを一覧できます。

### 1 メニューバーの [テンプレート一覧] を押す



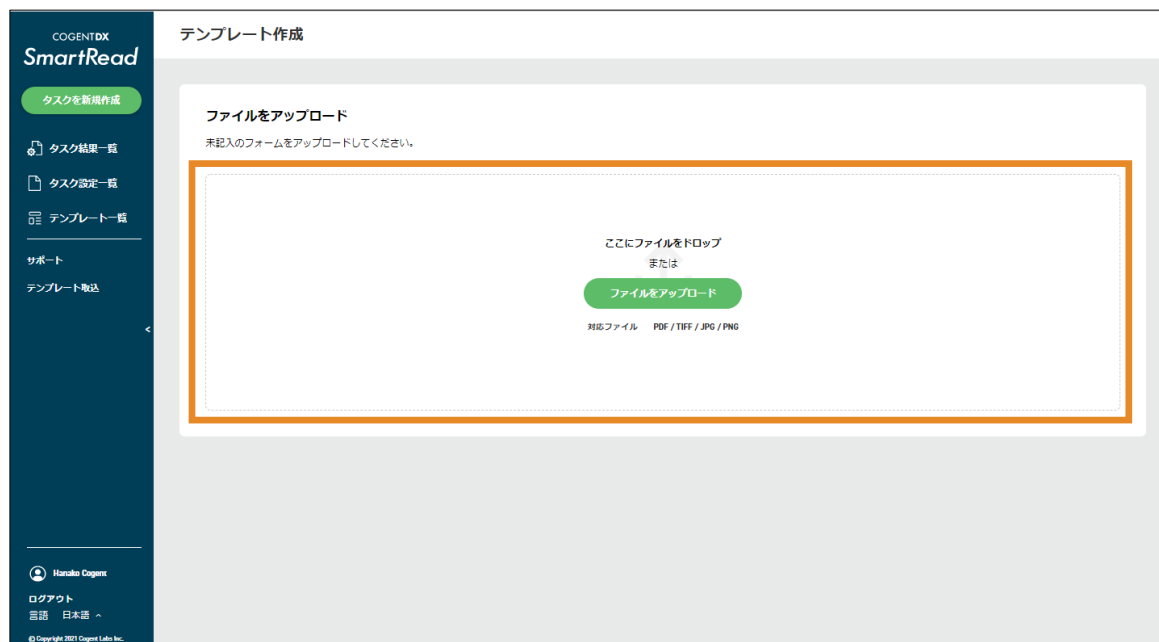
### 2 テンプレート一覧画面で、[テンプレートを新規作成] を押す



### 3 未記入の画像ファイルを点線内にドラッグ&ドロップする

#### 補足

- Tegaki や SmartRead で作成した JSON 形式のテンプレートを使用したい場合は、メニューバーの [テンプレート取込] でテンプレートをインポートします。
- [ファイルをアップロード] を押して、未記入の画像ファイルを選択することもできます。



アップロードした画像ファイルのすべてのページが表示されます。


### 4 読取フィールドを設定する画像ファイル①を選択し、[設定]②を押す

読取フィールドの設定は1ページずつ行い、1ページが1ファイルのテンプレートとして登録されます。

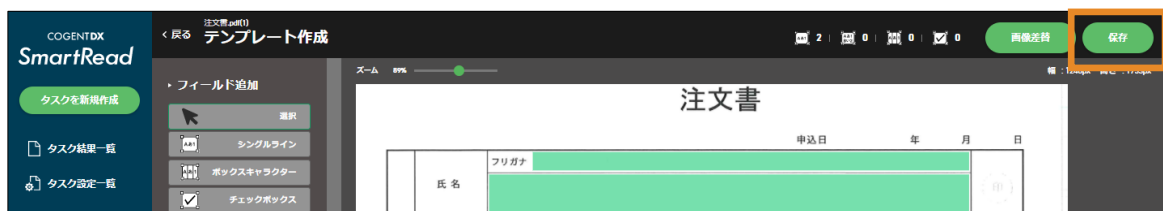


### 5 読取フィールドを設定する

詳細については、「読取フィールドの設定」を参照してください。

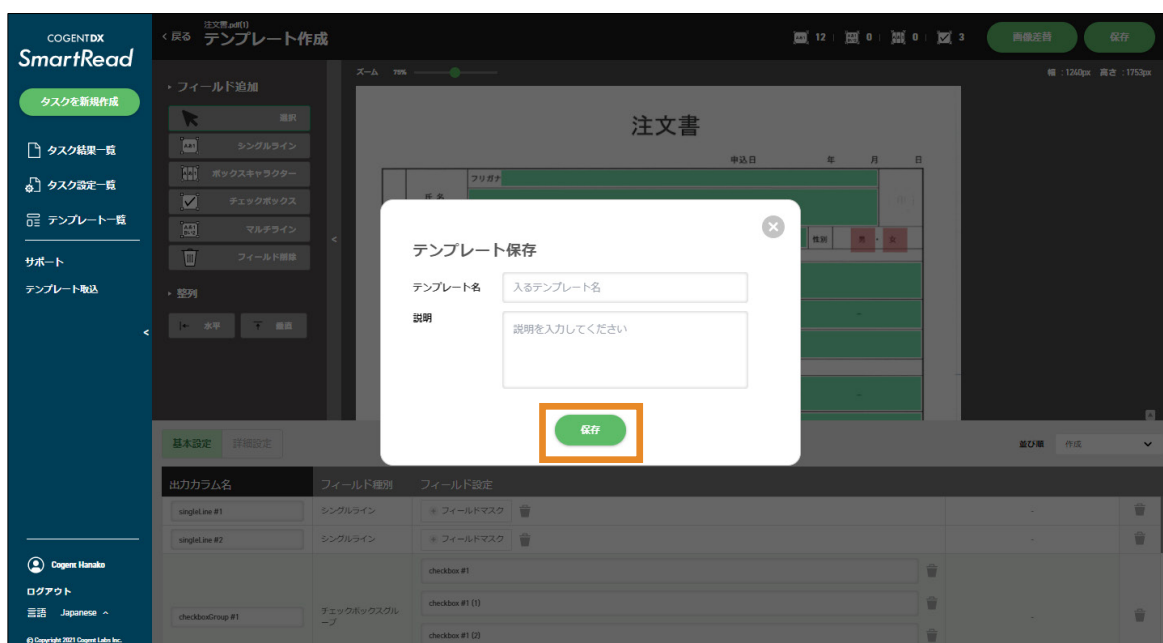
画像が90/180/270度回転した状態のときは、回転のアイコン  を押して、正しい向きにします。アイコンを押すたびに画像が右に90度回転します。読取フィールドを設定しているときには、回転のアイコンは表示されず、回転できません。

## 6 [保存] を押す



## 7 テンプレート名、説明を入力し、[保存] を押す

未記入の画像ファイルが複数ページある場合は、手順 4~7 を繰り返し、すべてのテンプレートを作成します。



## 8 メニューバーの [テンプレート一覧] を押す

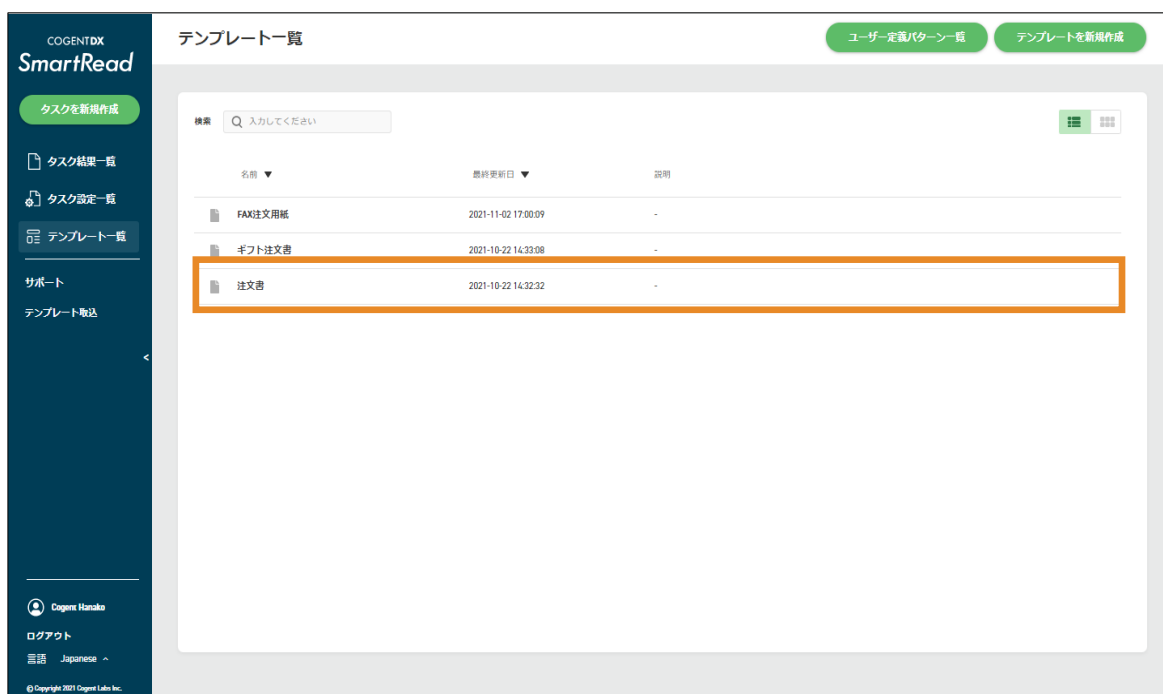
## 9 作成したテンプレートが保存されていることを確認する

# 作成済みテンプレートの修正

## 1 メニューバーの [テンプレート一覧] を押す



## 2 テンプレート一覧画面で、修正するテンプレートをダブルクリックする



### 3 テンプレート詳細画面で、[このテンプレートを編集する] を押す

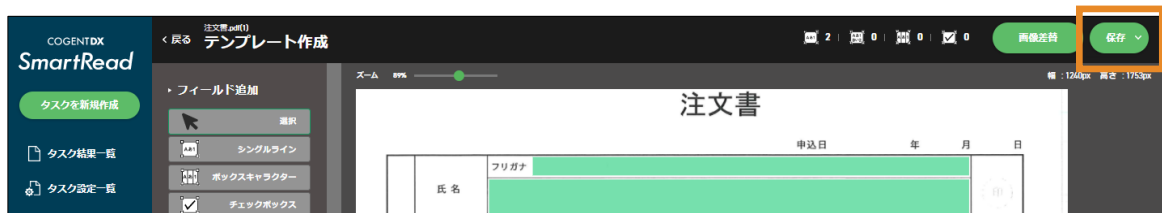


### 4 読取フィールドを修正する

詳細については、「読取フィールドの設定」を参照してください。

### 5 [保存] を押す

プルダウンメニューから [名前を付けて保存] を選択すると、テンプレートを別名保存できます。



### 6 テンプレート詳細画面で、左上の [戻る] を押す

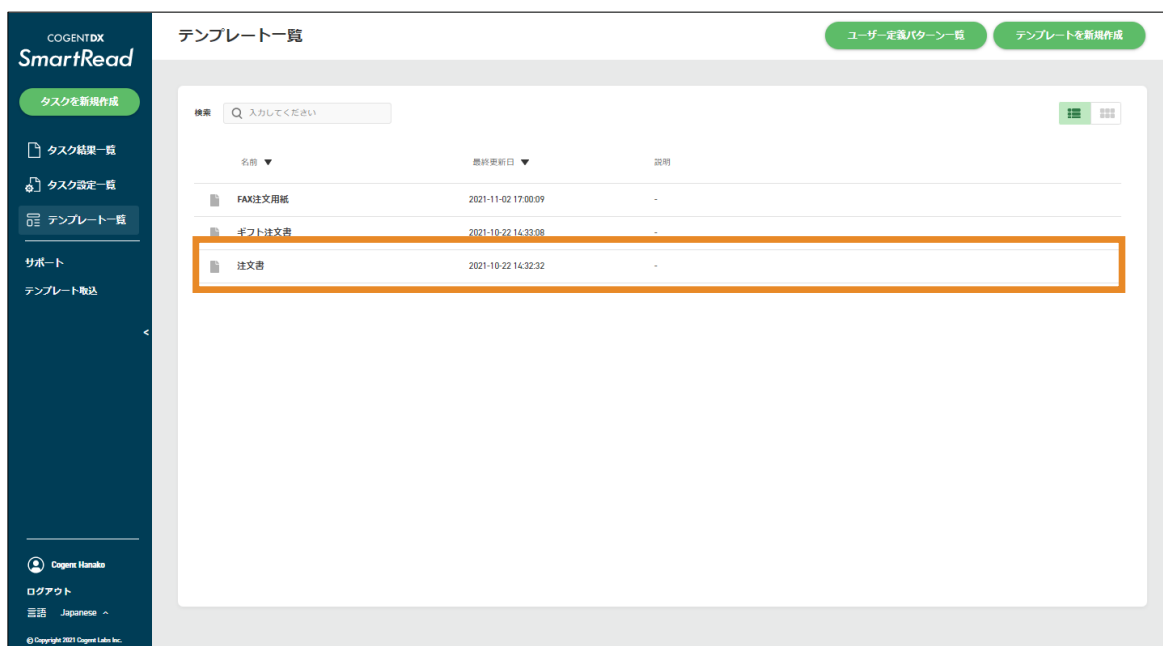
# 文書デザイン変更時のテンプレートの修正

文書のデザインが変更になったときに、文書の画像を差し替え、読取フィールドを調整することで、テンプレートを修正できます。

## 1 メニューバーの [テンプレート一覧] を押す



## 2 テンプレート一覧画面で、修正するテンプレートをダブルクリックする



### 3 テンプレート詳細画面で、[このテンプレートを編集する] を押す



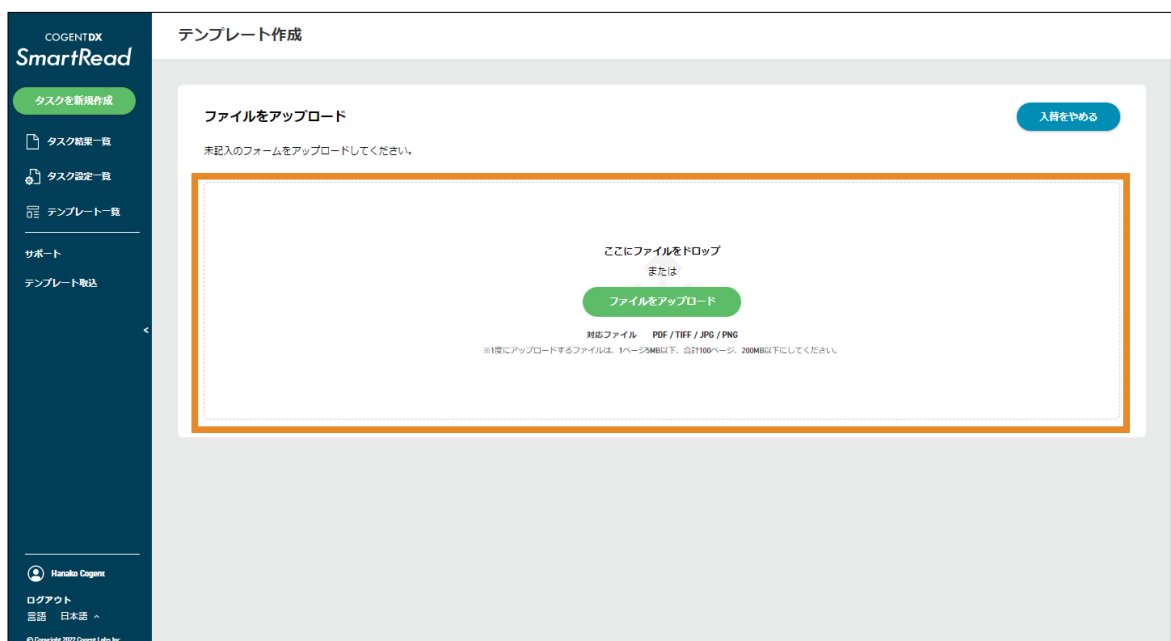
### 4 [画像差替] を押す



### 5 新しい未記入の画像ファイルを点線内にドラッグ&ドロップする

#### 補足

- ・ [ファイルをアップロード] を押して、未記入の画像ファイルを選択することもできます。
- ・ 複数ページの PDF や TIFF をアップロードして、対象のページを選択することもできます。





## 6 新しい文書の画像に差し替わったら、読取フィールドを修正する

詳細については、「読取フィールドの設定」を参照してください。

## 7 [保存] を押す

テンプレートが保存されます。プルダウンメニューから [名前を付けて保存] を選択すると、テンプレートを別名保存できます。




## 読取フィールドの設定

読取フィールドを画像ファイルに設定します。

テンプレート作成画面での操作の詳細については、「テンプレート作成画面の操作」を参照してください。

### 補足

- 読取フィールドの編集操作は、Ctrl + Z キー（Windows）または Command + Z キー（Mac）で操作を取り消して元に戻せます。Shift+Ctrl + Z キー（Windows）または Shift+Command + Z キー（Mac）で元に戻した操作をやり直せます。画像の上側のアイコン  でも操作を元に戻したり、やり直したりできます。
- 1 つのテンプレートに最大 500 個の読取フィールドを設定できます。テンプレートで使用されているフィールドの数は、テンプレート作成画面の右上に表示されます。マルチラインの読取フィールドは 10 フィールド分として計算されます。チェックボックスの数は、カッコの前の数字で、カッコ内はチェックボックスグループの数です。

以下の例では、フィールドの数の計算は  $42+(3\times 10)+30+8=110$  になります。



## シングルラインのフィールドの設定


### 1 フィールド編集バーの [シングルライン] を押す



## 2 フィールドを設定したい部分を押す

画像ファイルの欄に合うように自動的にフィールドが設定されます。

フィールドの大きさを変更するには、ハンドルをドラッグします。ハンドルは、長方形の四隅と各辺の中央に表示される小さな四角形です。

カーソルがの状態ドラッグすると、フィールドを移動できます。



## 3 下部のフィールド設定ウィンドウで、[基本設定] タブ①を押す



## 4 必要に応じて、出力カラム名②を変更する

出力カラム名は、出力結果ファイルのフィールド名になります。

## 5 もともと画像ファイルに記載されている読み取り不要の文字がフィールド内にある場合は、[フィールドマスク] ③を押す

## 6 読み取らない範囲をドラッグして [完了] を押す



# ボックスキャラクターのフィールドの設定

## 1 フィールド編集バーの [ボックスキャラクター] を押す

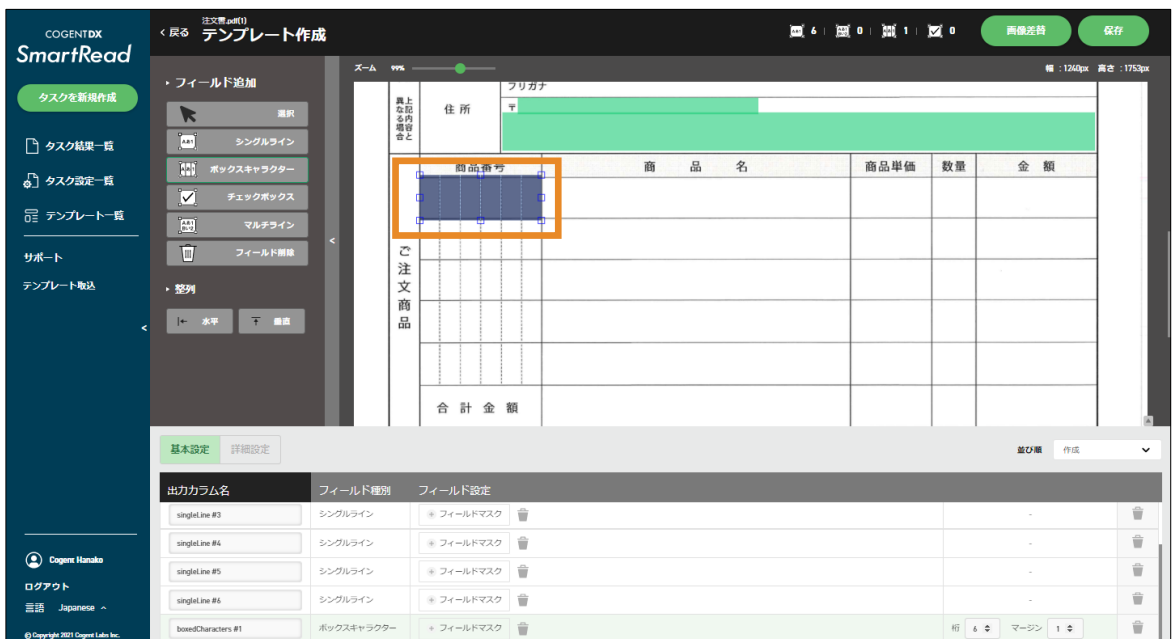


## 2 フィールドを設定したい部分を押す

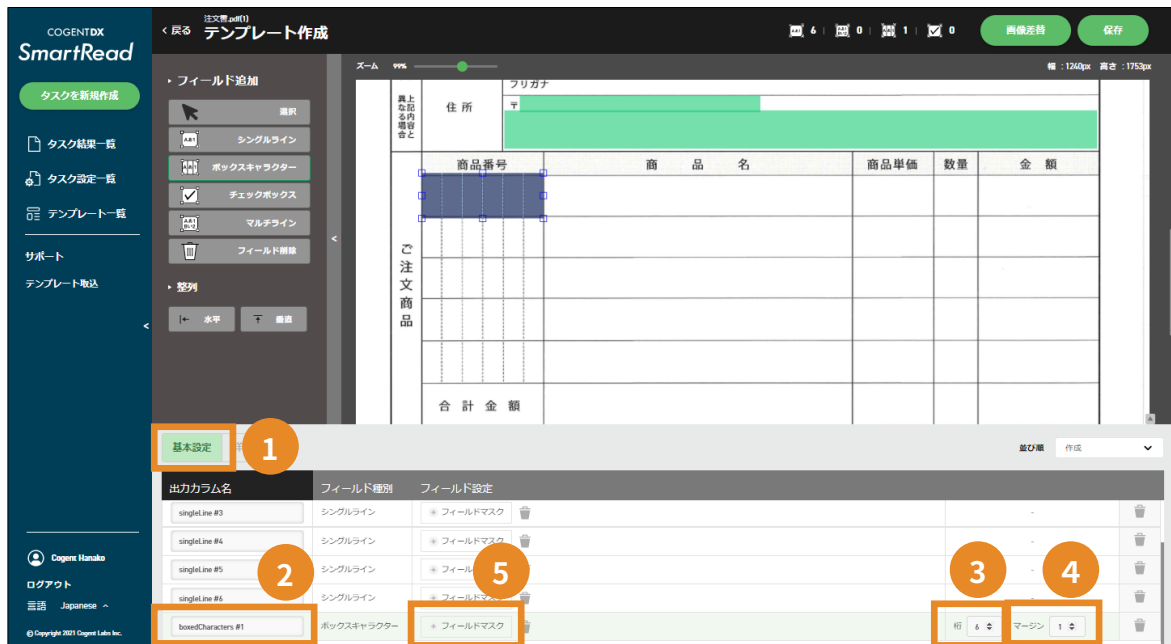
画像ファイルの欄に合うように自動的にフィールドが設定されます。

フィールドの大きさを変更するには、ハンドルをドラッグします。ハンドルは、長方形の四隅と各辺の中央に表示される小さな四角形です。

カーソルが $\text{⤓}$ の状態ドラッグすると、フィールドを移動できます。



### 3 下部のフィールド設定ウィンドウで、[基本設定] タブ①を押す



### 4 必要に応じて、出力カラム名②を変更する

出力カラム名は、出力結果ファイルのフィールド名になります。

### 5 桁欄の数字が画像ファイルの桁数と異なる場合は、桁のスピンボタン③を押して、正しい桁数にする

### 6 マージンのスピンボタン④を押して、ボックスの間隔を調整する

設定したフィールドと画像ファイルとで、ボックスの間隔が揃うように調整します。

### 7 もともと画像ファイルに記載されている読み取り不要の文字がフィールド内にある場合は、[フィールドマスク] ⑤を押す

例えば、ボックスの間にある文字（ピリオドやカンマなど）が誤読される場合は、これらの文字にフィールドマスクを設定し、出力後にデータ上で修正します。

### 8 読み取らない範囲をドラッグして [完了] を押す

## チェックボックスのフィールドの設定

チェックボックスフィールドの設定は、選択肢の種類によって2種類の方法があります。

- 単一回答の選択肢の場合（選択肢の中から、回答を1つだけ選ぶ場合）
- 複数回答の選択肢の場合（選択肢の中から、複数の回答を選ぶ場合）

### 単一回答の選択肢の場合（選択肢の中から、回答を1つだけ選ぶ場合）

1つのグループにすべての選択肢を含めた形で作成します。

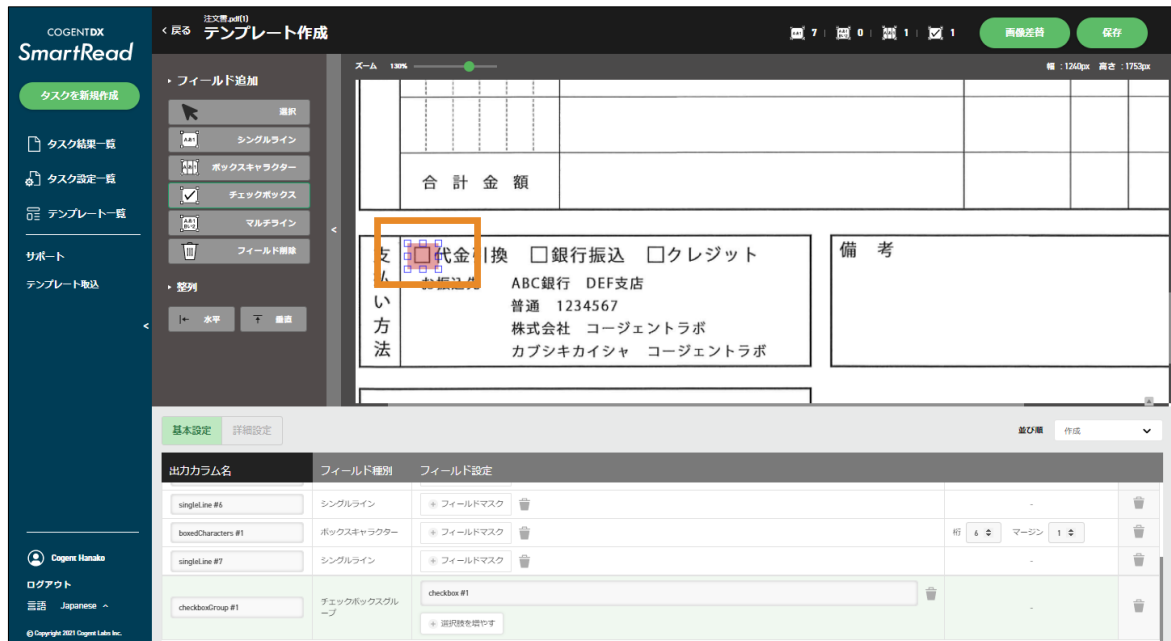
#### 1 フィールド編集バーの [チェックボックス] を押す



## 2 フィールドを設定したい部分を押す

フィールドの大きさを変更するには、ハンドルをドラッグします。ハンドルは、長方形の四隅と各辺の中央に表示される小さな四角形です。

カーソルが $\text{⊕}$ の状態ドラッグすると、フィールドを移動できます。



## 3 下部のフィールド設定ウィンドウで、[基本設定] タブ①を押す





#### 4 必要に応じて、出力カラム名②を変更する

出力カラム名は、出力結果ファイルのフィールド名になります。

#### 5 フィールド設定欄に選択肢名③を入力する

選択肢名は、出力結果ファイルに表示される文字になります。

#### 6 [選択肢を増やす] ④を押す

新しいフィールドが追加されます。

#### 7 フィールド設定欄に選択肢名③を入力する

#### 8 フィールドをチェックボックスの位置に移動する

手順 6~8 を繰り返して、すべての選択肢を設定します。

## 複数回答の選択肢の場合（選択肢の中から、複数の回答を選ぶ場合）


選択肢が1つだけのグループを複数作成します。

### 1 フィールド編集バーの [チェックボックス] を押す



### 2 フィールドを設定したい部分を押す

フィールドの大きさを変更するには、ハンドルをドラッグして移動します。ハンドルは、長方形の四隅と各辺の中央に表示される小さな四角形です。

カーソルが  の状態でドラッグすると、フィールドを移動できます。



### 3 下部のフィールド設定ウィンドウで、[基本設定] タブ①を押す

COGENTDX SmartRead

中込票.pdf(2) テンプレート作成

ズーム 125%

横 : 1240px 高さ : 1753px

再構成済 保存

タスクを新規作成

タスク結果一覧

タスク設定一覧

テンプレート一覧

サポート

テンプレート転送

フィールド追加

選択

ラングルライン

ボックスキャラクター

チェックボックス

マルチライン

フィールド削除

整理

水平

垂直

お届け先

氏名

フリガナ

住所

〒

のし紙 なし 無地のし お中元 お歳暮 その他

ラッピング 包装紙 リボン メッセージカード

商品番号	商品名	商品単価	数量
123456	飲料2本セット	2,500	

基本設定 ①

出力カラム名	フィールド種別	フィールド設定
checkboxGroup #1	チェックボックスグループ	checkbox #1
checkboxGroup #2	チェックボックスグループ	checkbox #1

### 4 必要に応じて、出力カラム名②を変更する

出力カラム名は、出力結果ファイルのフィールド名になります。

### 5 フィールド設定欄に選択肢名③を入力する

選択肢名は、出力結果ファイルに表示される文字になります。

手順 2~5 を繰り返して、すべての選択肢を設定します。

# マルチラインのフィールドの設定

## 1 フィールド編集バーの [マルチライン] を押す

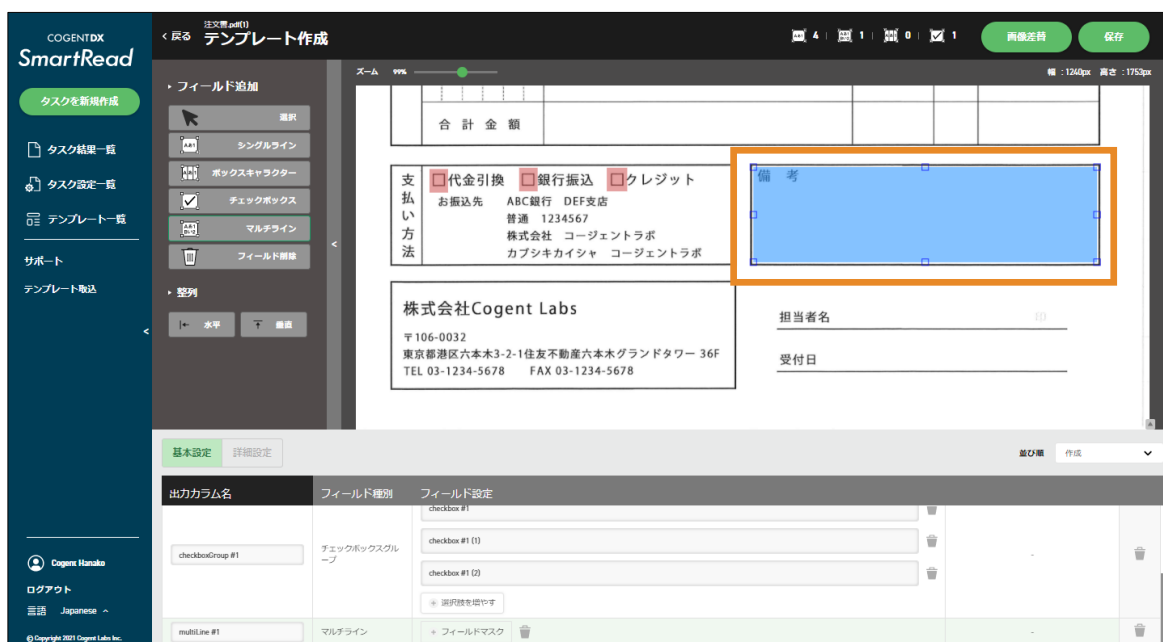


## 2 フィールドを設定したい部分を押す

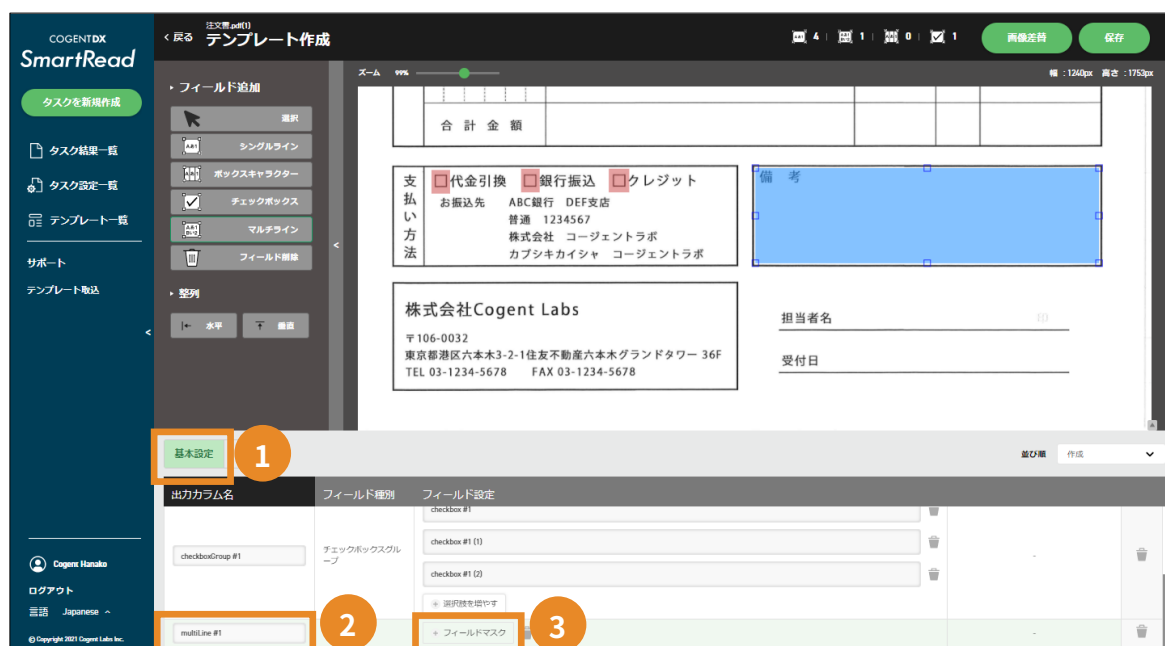
画像ファイルの欄に合うように自動的にフィールドが設定されます。

フィールドの大きさを変更するには、ハンドルをドラッグします。ハンドルは、長方形の四隅と各辺の中央に表示される小さな四角形です。

カーソルが $\text{☞}$ の状態ドラッグすると、フィールドを移動できます。



### 3 下部のフィールド設定ウィンドウで、[基本設定] タブ<sup>①</sup>を押す

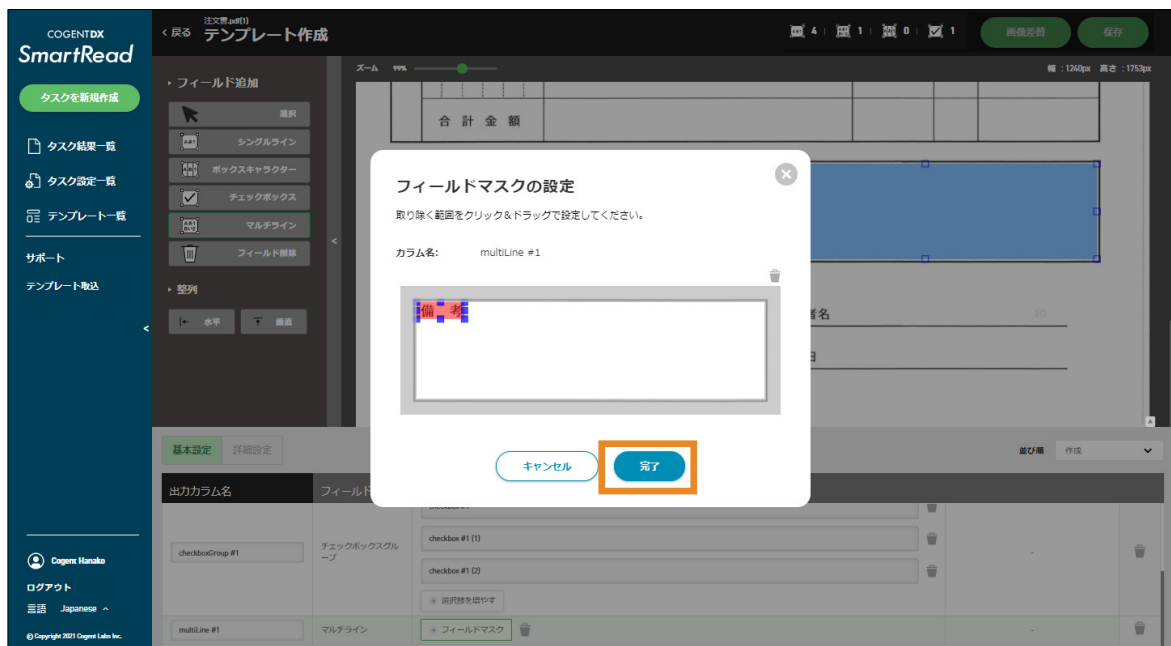


### 4 必要に応じて、出力カラム名<sup>②</sup>を変更する

出力カラム名は、出力結果ファイルのフィールド名になります。

### 5 もともと画像ファイルに記載されている読み取り不要の文字がフィールド内にある場合は、[フィールドマスク]<sup>③</sup>を押す

## 6 読み取らない範囲をドラッグして [完了] を押す



## フィールドの詳細設定

読取精度が低い場合は、下部のフィールド設定ウィンドウで、[詳細設定] タブを押して、以下の設定をしてください。（チェックボックスを除く）



### データ種別

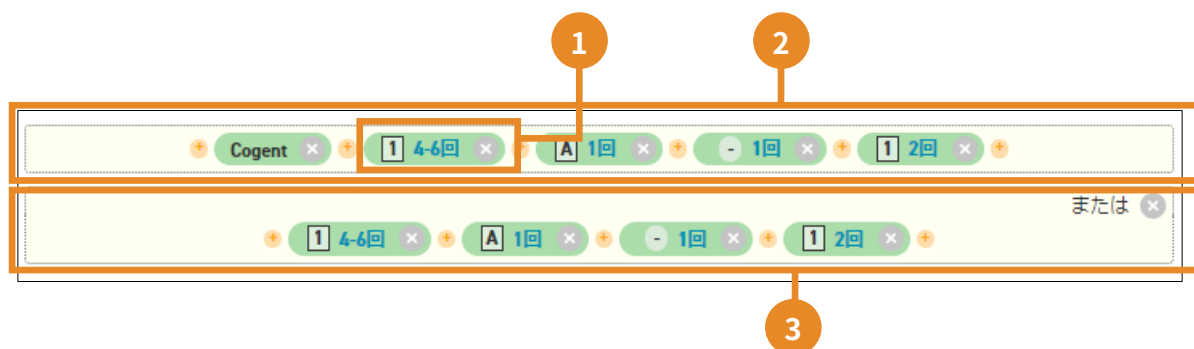
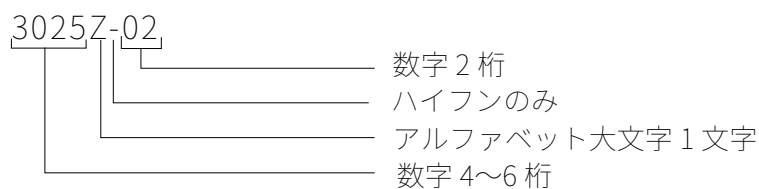
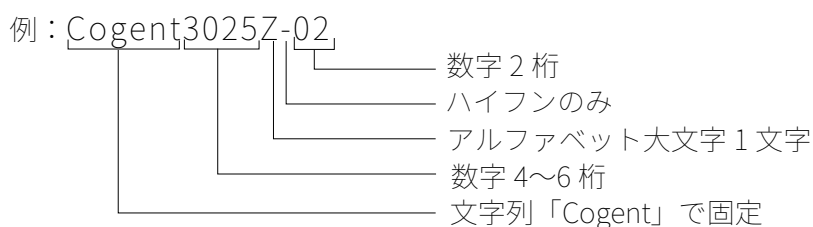
読み取るデータの種別を設定できます。設定することで読取精度が向上します。データ種別を設定しない場合は、「文字」を選択します。設定したデータ種別とは異なる種類のデータやユーザー定義パターンと異なるデータを読み取った場合は、読取結果が空白になる場合があります。

	内容	設定可能なフィールドの種類
都道府県	都道府県名のためのフィールドに設定します。フィールド内に「都」「道」「府」「県」の文字を含む場合、含まない場合のどちらでも読み取り可能です。	シングルライン、ボックスキャラクター
銀行	右のような選択肢があるタイプの項目の記入欄に設定します。 「〇〇銀行」などと文字をすべて記入するタイプの記入欄では、データ種別を「文字」に設定してください。	
銀行支店	右のような選択肢があるタイプの項目の記入欄に設定します。 「〇〇支店」などと文字をすべて記入するタイプの記入欄では、データ種別を「文字」に設定してください。	
ユーザー定義	作成したユーザー定義パターンを適用します。ユーザー定義パターンの作成方法については、「ユーザー定義パターンの作成」を参照してください。	シングルライン

## ユーザー定義パターン

文字の種類とその桁数に一定のルールがある番号などを読み取る場合に、そのパターンを登録して、テンプレート編集画面でフィールドに対してそのユーザー定義パターンを設定します。ユーザー定義パターンを設定することで読取精度の向上が期待できます。1つの組織で最大100個のユーザー定義パターンを作成できます。

以下のような2種類のデータが記載されるフィールドに設定するユーザー定義パターンは以下のとおりです。



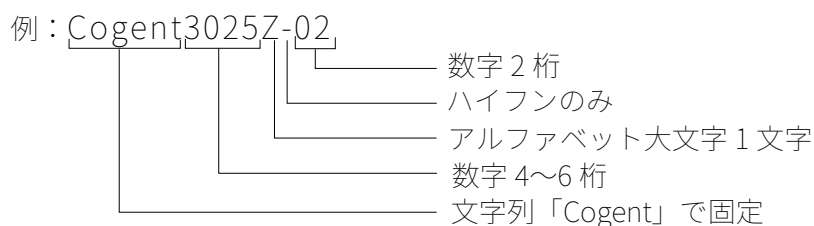
説明	
①	文字と回数を指定しているブロックです。文字と回数が表示されます。
②	上側の例に対応するパターンです。ブロックの組み合わせで表現されます。
③	下側の例に対応するパターンです。異なるパターンが同じフィールドに表示される場合に設定します。1つのユーザー定義パターンの中に最大3つのパターンを設定できます。



## ユーザー定義パターンの作成

ユーザー定義パターンの作成方法について説明します。

以下のようなデータが記載されるフィールドに設定するユーザー定義パターンを例にして説明します。



### 補足

- ユーザー定義パターンを閲覧、編集できるのは、作成したユーザーと同じグループのユーザーのみです。操作範囲は、権限によって異なります。ただし、管理者権限のユーザーは、ほかのグループのユーザー定義パターンを閲覧できます。

## 1 メニューバーの [テンプレート一覧] を押す



## 2 [ユーザー定義パターン一覧] を押す

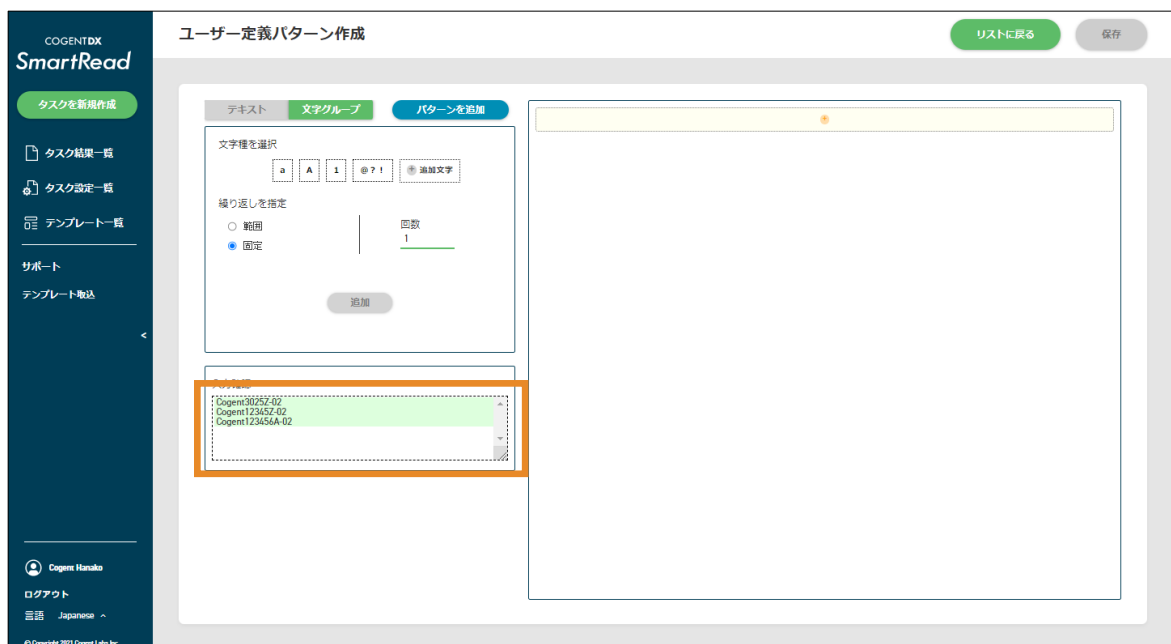


### 3 [ユーザー定義パターンを新規作成] を押す



### 4 入力確認欄に読み取りたいデータを入力する

ユーザー定義パターン作成後に正しく作成できたかを確認できます。



## 5 [テキスト] タブ<sup>1</sup>を押し、「Cogent」を入力して、[テキストを追加]<sup>2</sup> を押す

同じ文字列が常に入る部分は、[テキスト] タブから入力します。  
テキストのブロックが追加されます。



## 6 [文字グループ] タブを押す

## 7 以下のとおりに設定して、[追加] を押す

文字種：1 / 繰り返しを指定：範囲 / 最小：4 / 最大：6

### 補足

- ・各文字種に含まれる文字については、「文字の種類（シングルライン、マルチライン、ボックスキャラクター）」を参照してください。
- ・文字と回数のブロックを削除するには、右側の×を押します。
- ・文字と回数のブロックを挿入したい場合は、挿入したい位置の+を選択して、文字と回数を設定して [追加] を押します。
- ・各ブロックの文字と回数を変更したい場合は、ブロックを選択して、文字と回数を変更して [更新] を押します。

## 8 以下のとおりに設定して、[追加] を押す

文字種：A / 繰り返しを指定：固定 / 回数：1

9 [追加文字] を押し、追加文字欄に「-」を入力して、[追加] を押す

10 以下のとおりに設定して、[追加] を押す

文字種：  / 繰り返しを指定：固定 / 回数：2

11 入力確認欄でデータの背景がすべて緑色であることを確認する

ユーザー定義パターンに適合しているデータは背景が緑色になります。

#### 補足

- ・ 1 つのユーザー定義パターンに対して複数のパターンを登録したい場合は、[パターンを追加] を押してパターンを追加します。

12 [保存] を押す

13 名前、説明を入力して、[保存] を押す

ユーザー定義パターンが登録され、ユーザー定義パターン一覧の状態欄が「完了」になります。

テンプレート編集画面の詳細設定タブで、シングルラインの認識方法から登録したユーザー定義パターンを選択します。

#### ユーザー定義パターンの例

- ・ 小数点以下 1~2 桁のカンマ付きの数字（最大で億の桁まで）  
カンマとピリオドの誤読を改善できます。



## ユーザー定義パターンの修正


- 1 メニューバーの [テンプレート一覧] を押す
- 2 [ユーザー定義パターン一覧] を押す
- 3 修正したいユーザー定義パターンをダブルクリックする
- 4 [ユーザー定義パターンを編集] を押す
- 5 ユーザー定義パターンを修正する

### 補足

- ・文字と回数のブロックを削除するには、右側の×を押します。
- ・文字と回数のブロックを挿入したい場合は、挿入したい位置の⊕を選択して、文字と回数を設定して [追加] を押します。
- ・各ブロックの文字と回数を変更したい場合は、ブロックを選択して、文字と回数を変更して [更新] を押します。

- 6 [保存] を押す
- 7 [戻る] を押す


## ユーザー定義パターン名の変更

- 1 メニューバーの [テンプレート一覧] を押す
- 2 [ユーザー定義パターン一覧] を押す
- 3 名前を変更したいユーザー定義パターンを選択して、 名称変更 を押す
- 4 新しい名前を入力して、[変更] を押す  
ユーザー定義パターン名が変更されます。

## ユーザー定義パターンの削除

### 補足

- ・ユーザー定義パターンがいずれかのテンプレートに設定されている場合、そのユーザー定義パターンは削除できません。

- 1 メニューバーの [テンプレート一覧] を押す
- 2 [ユーザー定義パターン一覧] を押す
- 3 削除したいユーザー定義パターンを選択して、 削除 を押す
- 4 確認メッセージが表示されたら、[削除] を押す  
ユーザー定義パターンが削除されます。

## 文字の種類（シングルライン、マルチライン、ボックスキャラクター）

フィールド内で使われない文字があれば、ボタンを押して、設定をオフ（白色）にします。記載される文字の種類を正しく選ぶことで、読取精度が向上します。

**あ**：ひらがな（あ～ん、長音） / **ア**：カタカナ（ア～ン、長音） / **漢**：漢字 / **1**：数字（0～9）

**A**：大文字アルファベット（A～Z） / **a**：小文字アルファベット（a～z）

**@?!**：特殊文字（?!#%&@¥\$▲△〒※<>+±×%∞=:「」()/.、, \_・-~\*°）

### 注意

- ・ オンにしている種類以外の文字は、正しく読み取りできません。フィールドに記載される可能性がある文字の種類はオフにしないでください。

### 補足

- ・ 「追加文字」を押して、そのフィールド内でよく使われる文字を入力すると、読取精度を向上できる場合があります。例えば、フィールド内で使われる特殊文字が2つしかない場合は、その文字を追加文字に入力し、特殊文字の設定をオフ（白色）にします。追加文字は、文字間に何も入力せず、続けて入力してください。文字間に自動で隙間が設定されます。

## 言語モデル（シングルライン、マルチライン）

言語モデルは初期設定でオンになっています。

電話番号、商品番号などで言語モデルをオフにすると、読取精度が向上する場合があります。

## フィールドの移動

---

マウスでフィールドを移動できますが、細かい調整には矢印キーを使用すると便利です。

### 1 移動したいフィールドを選択する

Shift キーを押しながらフィールドを選択すると、複数のフィールドを同時に選択できます。

### 2 矢印キーを押す

左右上下にフィールドが移動します。

## フィールドの大きさの調整

---

マウスでフィールドの大きさを調整できますが、細かい調整には矢印キーを使用すると便利です。

### 1 大きさを調整したいフィールドを選択する

### 2 Shift キーを押しながら、矢印キーを押す

↓/↑を押すと、高さが増加/減少します。→/←を押すと、幅が増加/減少します。

## フィールドの整列

---

### 1 Shift キーを押しながら、位置を揃えたいフィールドを選択する

### 2 [水平] または [垂直] を押す

[水平] を押すと、一番左に位置するフィールドを基準に縦に整列されます。

[垂直] を押すと、一番上に位置するフィールドを基準に横に整列されます。



## フィールドの複製

---

### 1 複製したいフィールドを選択する

Shift キーを押しながらフィールドを選択すると、複数のフィールドを同時に選択できます。

### 2 Ctrl + C キー (Windows) または Command + C キー (Mac) を押す

フィールドがコピーされます。

### 3 Ctrl + V キー (Windows) または Command + V キー (Mac) を押す

フィールドが複製されます。

#### 補足

- ・フィールドを選択した状態でダブルクリックしてもフィールドを複製できます。


## フィールドの削除

### 1 削除したいフィールドを選択し、[フィールド削除] を押す

Shift キーを押しながらフィールドを選択すると、複数のフィールドを同時に選択できます。



#### 補足

- Delete キーを押しても、フィールドを削除できます。
- 下部のフィールド設定ウィンドウで、削除したいフィールドの  を押しても、フィールドを削除できます。

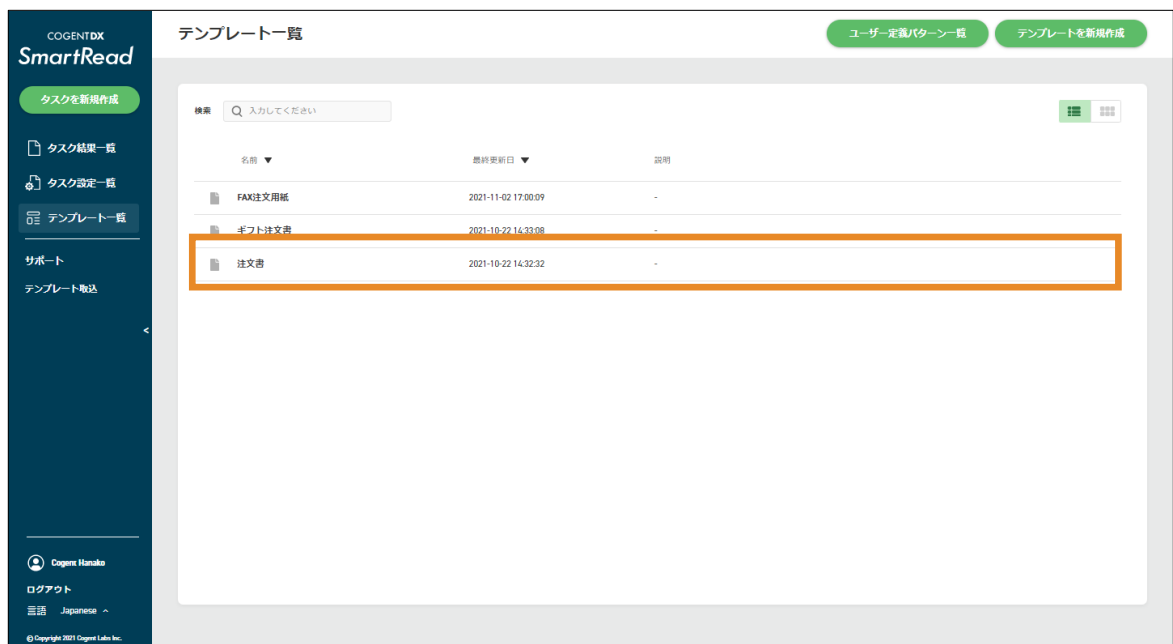
# テンプレート（JSON 形式）のエクスポート

テンプレートをエクスポートします。作成したテンプレートをほかのグループで使用する場合などにこの機能を使います。

## 1 メニューバーの [テンプレート一覧] を押す



## 2 テンプレート一覧画面で、エクスポートするテンプレートをダブルクリックする



### 3 テンプレート詳細画面で、[JSONでダウンロード] を押す



テンプレートがダウンロードされます。

## テンプレート（JSON形式）のインポート

「テンプレート（JSON形式）のインポート」を参照してください。

# 定型文書の読取処理の設定

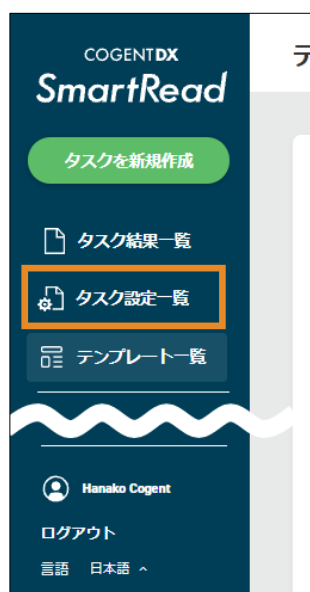
## 新しい読取処理の設定の作成

新しい種類の文書を読み取る場合は、読取処理の設定（タスク設定）を新規作成します。  
タスク設定一覧画面での操作の詳細については、「タスク設定一覧画面の操作」を参照してください。

### 補足

- ・タスク設定を閲覧、編集できるのは、作成したユーザーと同じグループのユーザーのみです。操作範囲は、権限によって異なります。ただし、管理者権限のユーザーは、ほかのグループのタスク設定を閲覧できます。

### 1 メニューバーの [タスク設定一覧] を押す



### 2 タスク設定一覧画面で、[タスクを新規作成] を押す



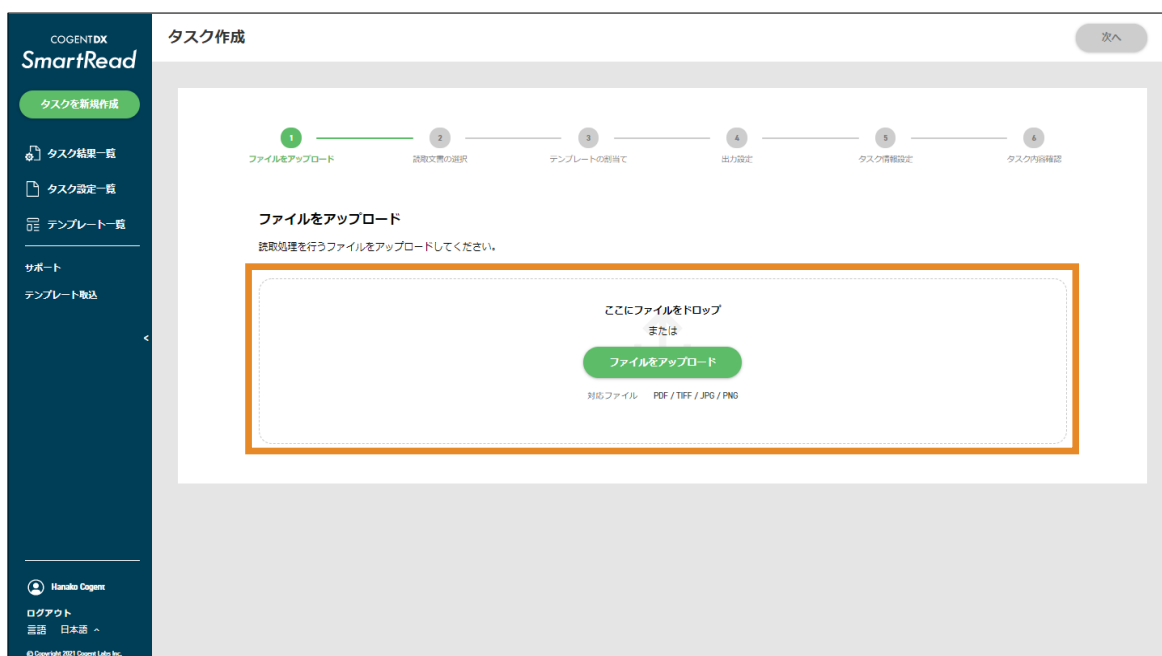
### 3 [新規作成] を押す

## 4 読み取りたい画像ファイルを点線内にドラッグ&ドロップする

### 補足

- ・ [ファイルをアップロード] を押して、画像ファイルを選択することもできます。
- ・ 読取結果確認画面、出力ファイルの読取結果は、画像ファイル名の昇順に並びます。
- ・ ファイル名の頭から 1 文字ずつ比較して並べているため、数字がファイル名に含まれる場合、左側のように並びます。ゼロを追加して数字の桁数を揃えると、数字の順番に並びます。

image_01.pdf	→	image_001.pdf
image_10.pdf		image_002.pdf
image_11.pdf		image_003.pdf
image_2.pdf		image_010.pdf
image_20.pdf		image_011.pdf

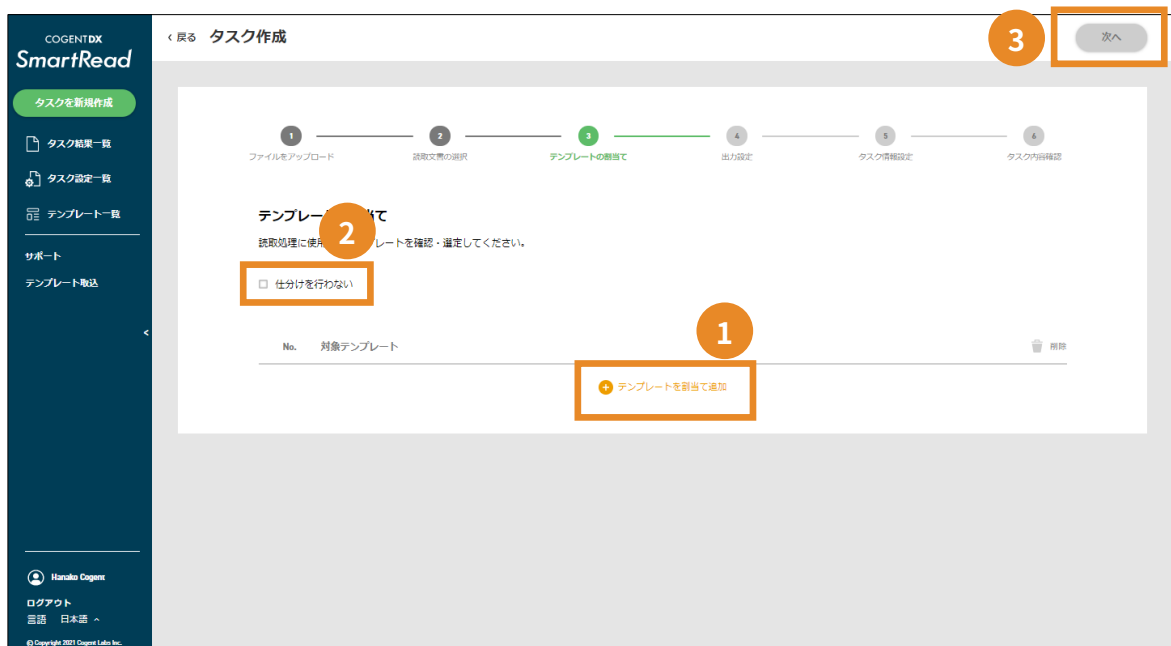


## 5 ファイルがすべてアップロードされたら、画面右上の [次へ] を押す

## 6 [定型文書] ①を選択して、[次へ] ②を押す




## 7 [テンプレートを割当て追加] ①を押す




## 8 使用するテンプレートを選択し、[選択] を押す

テンプレートが追加されます。

この一覧からテンプレートを削除するには、テンプレートを選択して、 削除 を押します。

### 補足

- ・ 選択するテンプレートがない場合は、テンプレートを作成してください。詳しくは、「新しいテンプレートの作成」を参照してください。
- ・ 選択したテンプレートのなかで、同じ画像ファイルを使用したテンプレートが複数ある場合はエラーメッセージが表示されます。同じ画像ファイルを使用したテンプレートは複数設定できません。
- ・ 設定したテンプレートが1つの場合、[仕分けを行わない]  にチェックを入れると、仕分けは実行されず、読み取りが始まります。チェックを入れないと、対象テンプレートと該当なしのフォルダへの仕分けが実行されます。
- ・ 最大 500 個のテンプレートを選択できます。

## 9 画面右上の [次へ] を押す



# 10 出力するファイルの種類、形式①を選択して、[次へ]②を押す



## 補足

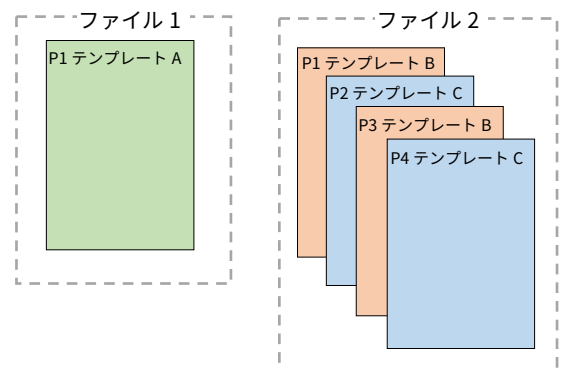
- ・ファイル 1、ファイル 2 の順に読み取りをした場合の出力形式の例です。1 ページ 1 行で出力されます。

### 「テンプレートごとに分割」の場合

ファイル名	ページ番号	テンプレート	フィールド 1	...
ファイル 1	1	A	XXXXXXXX	XXXXXX

ファイル名	ページ番号	テンプレート	フィールド 1	...
ファイル 2	1	B	XXXXXXXX	XXXXXX
ファイル 2	3	B	XXXXXXXX	XXXXXX

ファイル名	ページ番号	テンプレート	フィールド 1	...
ファイル 2	2	C	XXXXXXXX	XXXXXX
ファイル 2	4	C	XXXXXXXX	XXXXXX



### 「すべてまとめる」の場合

ファイル名	ページ番号	テンプレート	テンプレート A		テンプレート B		テンプレート C	
			フィールド 1	...	フィールド 1	...	フィールド 1	...
ファイル 1	1	A	XXXXXXXX	XXXXXX				
ファイル 2	1	B			XXXXXXXX	XXXXXX		
ファイル 2	2	C					XXXXXXXX	XXXXXX
ファイル 2	3	B			XXXXXXXX	XXXXXX		
ファイル 2	4	C					XXXXXXXX	XXXXXX

## 11 読取処理のタスク結果名①を入力する

### 補足

- ・タスク結果名は、読取結果のファイル名に使用されます。

## 12 タスク設定名②を入力する

設定したテンプレートや出力ファイル形式などがタスク設定として保存されます。同様の読み取りを行う際に、このタスク設定を使用することで設定の手間を省けます。

### 補足

- ・設定した内容を保存しない場合は、チェックを外します。

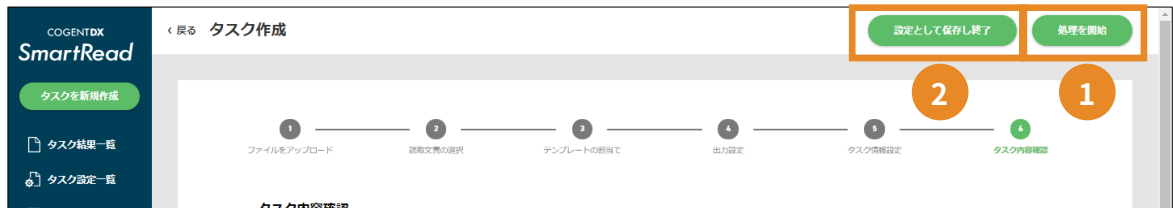
## 13 必要に応じて、[処理データを AI の学習や製品の改善・評価のために利用することを承諾する] ③でチェックを外す

もし可能な場合は、製品の精度向上のためにトレーニングデータとして利用することにご協力をお願いします。

## 14 [次へ] ④を押す

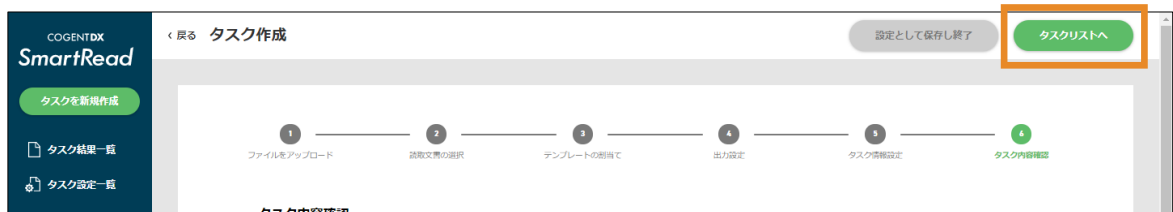
## 15 [処理を開始] ①を押す

処理が開始されます。



すぐに処理を開始しない場合は、「設定として保存し終了」②を押します。処理を実行する手順については、「登録されている読取処理の設定の利用」を参照してください。

## 16 [タスクリストへ] を押す



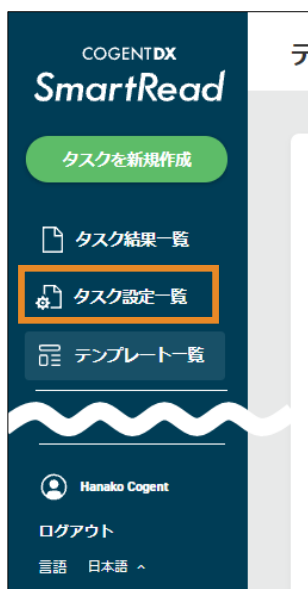
タスク結果一覧画面が表示されます。

以降の手順は、「読取処理の実行と結果の確認・修正」を参照してください。

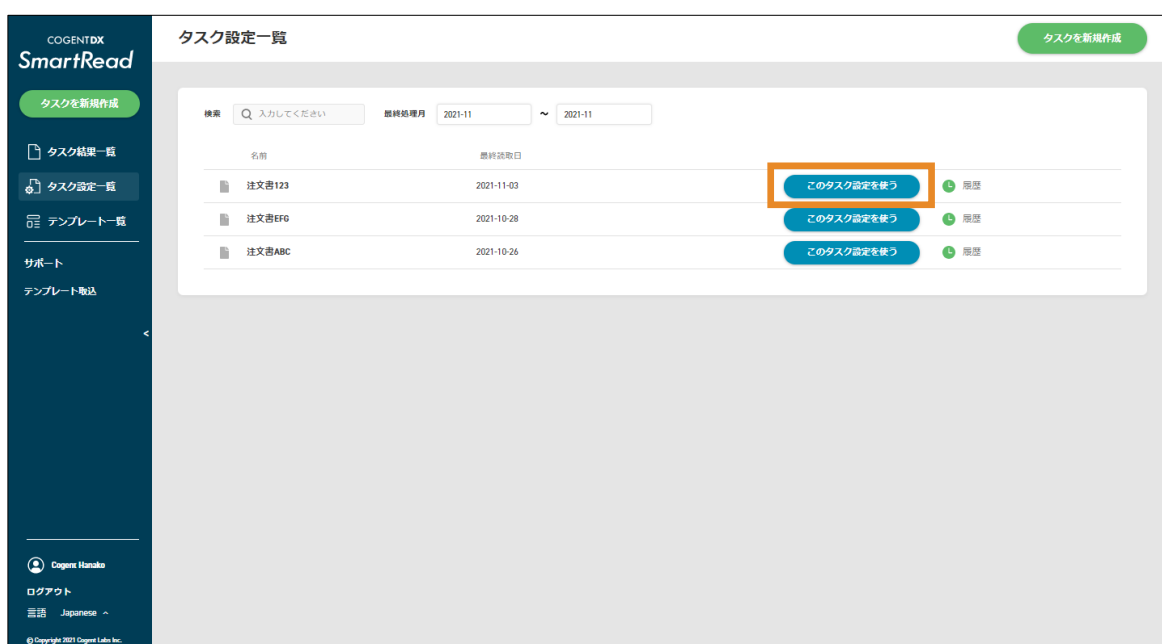
## 登録されている読取処理の設定の利用

登録されている読取処理の設定（タスク設定）を利用して、読取処理を行います。

### 1 メニューバーの「タスク設定一覧」を押す



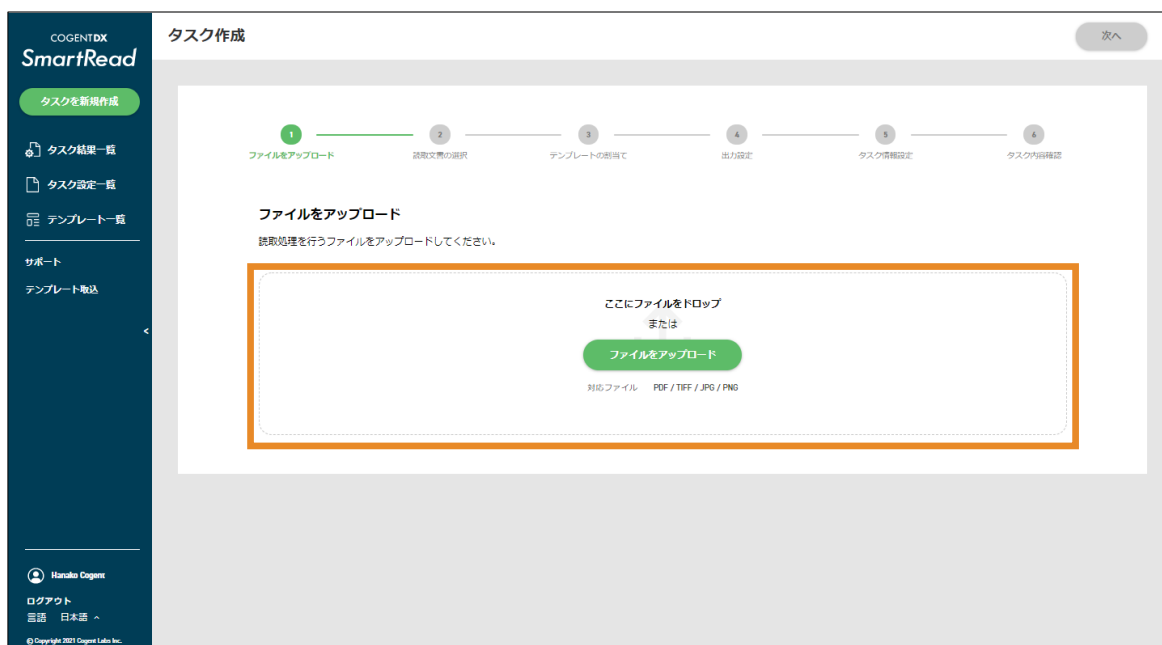
### 2 タスク設定一覧画面で、使用するタスク設定の「このタスク設定を使う」を押す



### 3 読み取りたい画像ファイルを点線内にドラッグ&ドロップする

#### 補足

- ・ [ファイルをアップロード] を押して、画像ファイルを選択することもできます。



### 4 ファイルがすべてアップロードされたら、[次へ] を押す

### 5 それぞれの設定で、[次へ] を押す

#### 補足

- ・ 表示される設定内容を変更することも可能です。

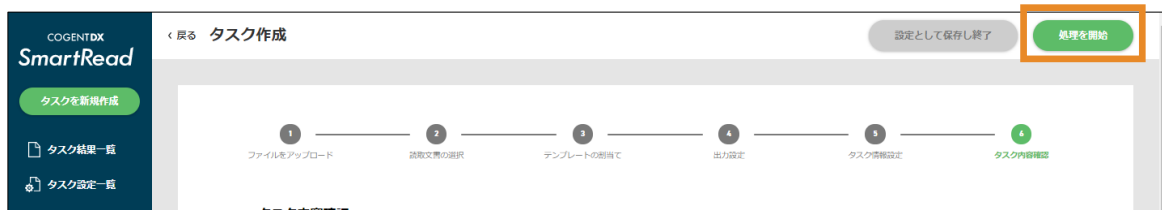
## 6 タスク結果名<sup>1</sup>を入力して、[次へ]<sup>2</sup>を押す

### 補足

- ・変更した設定内容を別のタスク設定として保存したい場合は、[この内容をタスク設定として新規保存]<sup>3</sup>にチェックを入れてタスク設定名を入力してください。

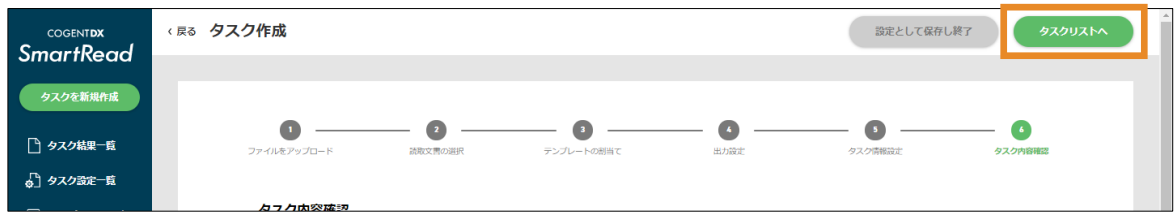


## 7 [処理を開始] を押す



処理が開始されます。

## 8 [タスクリストへ] を押す



タスク結果一覧画面が表示されます。

以降の手順は、「読取処理の実行と結果の確認・修正」を参照してください。

# 読取処理の実行と結果の確認・修正

仕分けが完了したら、仕分け結果の確認、修正を行います。その後、読み取りが完了したら、読取結果の確認、修正を行います。

## 補足

- ・仕分け結果、読取結果の精度がよくない場合は、タスク設定の時に正しいテンプレートを選択しているか、テンプレートと読み取る画像ファイルを同じサイズ、解像度でスキャンしているかなどを確認します。たくさんの画像ファイルを読取処理する場合は、少量の画像ファイルで精度を確認してから作業を開始することをお勧めします。
- ・仕分け結果、読取結果を閲覧、修正できるのは、処理を実行したユーザーと同じグループのユーザーのみです。操作範囲は、権限によって異なります。ただし、管理者権限のユーザーは、ほかのグループの仕分け結果、読取結果を閲覧できます。
- ・2人のユーザーが同時に仕分け確認画面を開いた状態で、ユーザーBが「仕分け結果確認完了」ボタンを押すと、読取処理が開始されます。読取処理開始後に、ユーザーAが「仕分け結果確認完了」ボタンを押すとエラーになります。

## 仕分け結果の確認、修正

### 1 ステータスが「仕分け完了」①になったら、「仕分け結果を確認」②を押す

The screenshot shows the 'タスク結果一覧' (Task Results List) page in the SmartRead application. The interface includes a search bar, a status filter set to 'すべて' (All), and a date range from 2021-11-03 10:34 to 2021-11-03 10:34. A table lists tasks, with the first task '注文書20211103' (Invoice 20211103) highlighted. The status for this task is '仕分け完了' (Sorting completed), marked with a circled '1'. A blue button labeled '仕分け結果を確認' (Check sorting results) is highlighted with a circled '2'. A green button labeled '更新' (Refresh) is highlighted with a circled '3'. Below the table, a progress bar shows the task is 100% complete. The table also shows other tasks like '注文書\_20211102' (Invoice\_20211102) with a status of '読取確認完了' (Reading confirmation completed).

## 補足

- ・画面表示は自動で更新されます。手動で更新したい場合は、「更新」③を押してください。



## 2 仕分け先のフォルダ①を押す

### 補足

- ・ [必ずテンプレートに仕分ける] ②をONにすると、画像ファイルはいずれかのテンプレートのフォルダに仕分けられ、「該当なし」フォルダ③に仕分けられなくなります。
- ・ 検索欄④にキーワードを入力すると、キーワードと部分一致するテンプレートのフォルダが表示されます。
- ・ 並び替え⑤で条件を選択すると、テンプレートのフォルダの並び順を変更できます。
- ・ [すべて選択]⑥にチェックを入れると、選択しているテンプレートのフォルダ内の画像ファイルがすべて選択されます。

The screenshot shows the SmartRead interface with various UI elements highlighted by numbered callouts (1-9). Callout 1 points to a folder icon in the left sidebar. Callout 2 points to a toggle switch labeled '必ずテンプレートに仕分ける'. Callout 3 points to a '該当なし' folder. Callout 4 points to a search bar. Callout 5 points to a '並び替え' dropdown menu. Callout 6 points to a 'すべて選択' checkbox. Callout 7 points to a '確信度' dropdown menu. Callout 8 points to a 'カラム数' dropdown menu. Callout 9 points to a '仕分け確認完了' button. A red arrow labeled 'ドラッグ&ドロップ' points from a folder icon to a document thumbnail in the main grid.

## 3 仕分けられた画像ファイルが正しいか確認し、間違って仕分けられた画像ファイルをドラッグ&ドロップで、正しいフォルダへ移動する

確信度⑦で、[中] または [低] を選択して、仕分けの確信度が低いファイルだけをチェックできます。縦に配置する列の数をカラム数⑧で指定できます。

### 補足

- ・ 読み取り対象外の画像ファイルが混じていた場合には、「該当なし」フォルダ③へ移動してください。「該当なし」フォルダの画像ファイルに対しては、読取処理が実施されません。
- ・ 「該当なし」フォルダ③に仕分けられた画像ファイルがあれば、正しいフォルダへ移動してください。

## 4 すべてのフォルダの確認が終わったら、[仕分け確認完了]⑨を押す

## 5 「すべて確認済としますが、よろしいでしょうか？」で [決定] を押す

読取処理が開始されます。

## 読取結果の確認、修正

ページ単位またはフィールド単位で確認、修正できます。

確認作業の途中や確認作業を実施しないでも読取結果をダウンロードできます。

### 注意

- ・新しい読取結果確認画面を使用するには、管理者が読取結果確認画面の設定（メニューバーの [組織設定] > [読取結果確認画面]）で [新しい読取結果確認画面を使用する] を ON にしてください。組織内のすべてのユーザー（閲覧者を除く）で新しい読取結果確認画面が表示されるようになります。

### 補足

- ・読取結果の保存期限は 14 日間です。

## 1 ステータスが [読取結果確認中] ① になったら、 [読取結果を確認] ② を押す

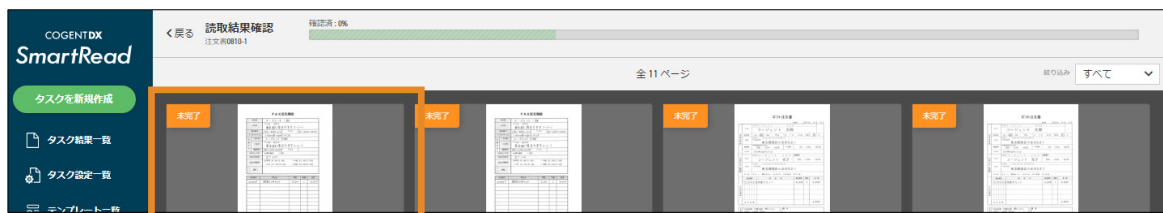
The screenshot shows the 'タスク結果一覧' (Task Results List) page in the SmartRead application. The interface includes a search bar, filters for status and date, and a table of tasks. The first task, '注文書20211103', is highlighted with a status of '読取結果確認中' (Reading Result Confirmation in Progress). Four numbered callouts are present: ① points to the task status, ② points to the '読取結果を確認' (Check Reading Results) button, ③ points to the '更新' (Refresh) button, and ④ points to the 'ダウンロード' (Download) button. Below the main table, a summary row for '注文書\_20211022' shows '読取確認完了' (Reading Confirmation Complete) at 14:25:34.

タスク結果名	タスク設定名	ステータス	読取開始日
注文書20211103	注文書123	読取結果確認中	2021-11-03 10:19:01
注文書_20211022	注文書EFG	読取確認完了	2021-10-22 14:25:34

### 補足

- ・画面表示は自動で更新されます。手動で更新したい場合は、 [更新] ③ を押してください。
- ・読取結果の確認、修正をしない場合は、 [ダウンロード] ④ を押して結果をダウンロードします。詳細については、「読取結果の出力」を参照してください。

## 2 画像ファイル選択画面で、最初の画像ファイルをダブルクリックする



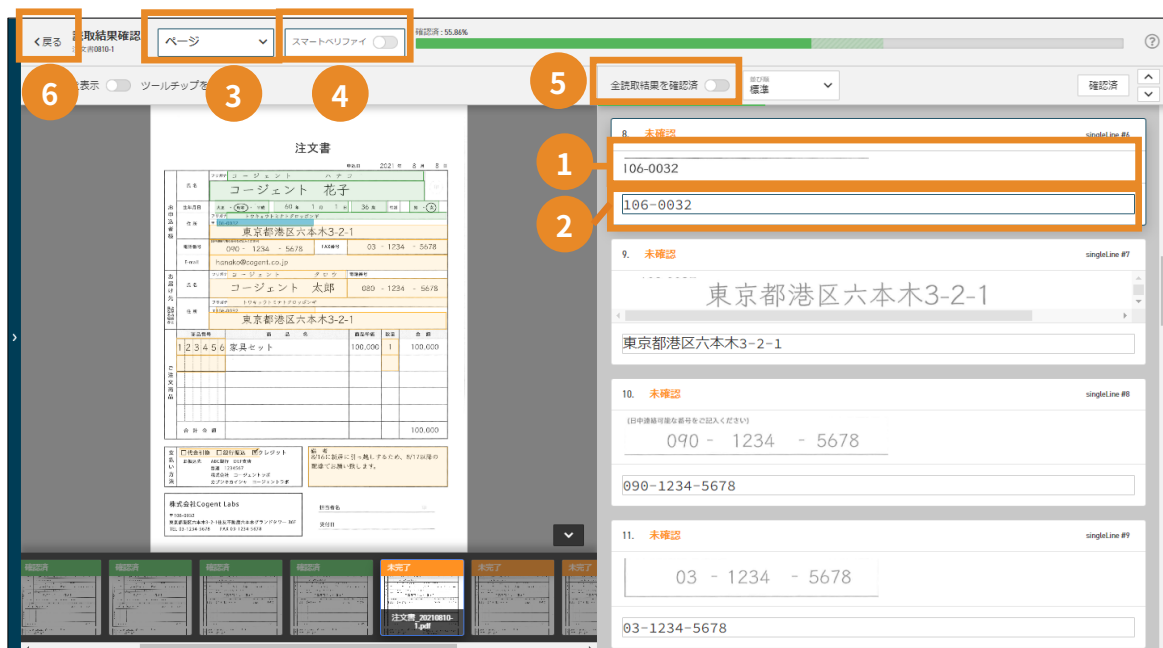
## 3 読取結果確認画面で、画像ファイルの記載①と読取結果②を比較し、間違っている場合は読取結果②を修正する

**読取結果が合っている場合：**Enter キーを押します。ステータスが確認済みになり、次の読取結果に移動します。上矢印キー、下矢印キーを押すと、ステータスを変更せずに読取結果を移動できます。

**読取結果が間違っている場合：**Tab キーを押すと、読取結果が修正可能な状態になります。文字を修正またはチェックボックスのラジオボタンを上下矢印キーで変更して Enter キーを押します。読取結果確認画面での操作の詳細については、「定型文書の読取結果確認画面の操作」を参照してください。

### 補足

- ・モード③を [フィールド] に変更すると、同じフィールドごとに確認できます。
- ・[スマートベリファイ]④を ON すると、確信度が高い読取結果が確認済みとなり、それ以外の読取結果のみを確認するため、作業時間を短縮できます。スイッチ自体の ON/OFF 表示は、自分以外のユーザーの画面には反映されません。
- ・ツールチップや読取画像に読取結果を表示して確認した場合は、[全読取結果を確認済]⑤を ON にしてページ内のすべての読取結果を確認済みにします。スイッチ自体の ON/OFF 表示は、自分以外のユーザーの画面には反映されません。
- ・ステータスは作業の進捗を把握するためのものであり、ステータスを変更していなくても読取結果をダウンロードできます。
- ・読取結果（英数字）は、視認性の高いフォント「Source Code Pro」を使用しています。



## 4 すべてのページの読取結果を確認、修正する

### 補足

- ・ページの最後の読取結果で Enter キーを押すと、次のページの最初の読取結果へ移動します。

## 5 すべての画像ファイルのチェックが完了したら、[戻る] ⑥を押す

## 6 画像ファイル選択画面の絞り込み欄で [未完了] を選択する

表示された画像ファイルがあれば、手順 2~5 を実行してください。表示される画像ファイルがなければ完了です。

### 補足

- ・ページ内の一部の読取結果が「未完了」の場合、Enter キーを押していくと「確認済」の読取結果はスキップされて「未完了」の読取結果だけが順番に選択されていちばん上に表示されます。

## 7 [タスク結果一覧] を押す

タスク結果一覧画面が表示されます。すべてのフィールドが最終確認完了になると、ステータスが [読取確認完了] になります。

タスク結果一覧画面での操作の詳細については、「タスク結果一覧画面の操作」を参照してください。

### 補足

- ・ステータスが [確認済] でないフィールドがひとつでもあると、タスク結果一覧のステータスは [読取確認完了] になりません。
- ・ステータスが [読取確認完了] でなくても、読取結果のダウンロードは可能です。

タスク結果名	タスク設定名	ステータス	処理開始日
注文書20211103	注文書123	読取確認完了	2021-11-03 10:19:01
注文書_20211022	注文書EFG	読取確認完了	2021-10-22 14:25:34

STEP	仕分け	進捗	ステータス
STEP1	仕分け	100%	5/5 件 処理中
STEP2	仕分け結果確認	100%	5/5 件 処理中
STEP3	読取	100%	5/5 件 処理中
STEP4	読取結果確認	100%	5/5 件 処理中

## 読取結果の確認、修正（旧画面）

ページ単位またはフィールド単位で確認、修正できます。フィールドごとに確認する人が異なる場合などには、フィールド単位の確認、修正が便利です。

確認者が読取結果を確認、修正します。一次確認者、最終確認者の順にふたりで確認、修正することもできます。確認作業の途中や確認作業を実施しないでも読取結果をダウンロードできます。

### 注意

- ・読取結果確認画面の設定（メニューバーの[組織設定] > [読取結果確認画面]）で[新しい読取結果確認画面を使用する]をOFFにしていると、読取結果確認画面の旧画面が表示されます。これは管理者のみが変更できる設定項目です。
- ・2023年4月4日以降に使用を開始されたお客様（無償トライアルを含む）は、読取結果確認画面の旧画面が表示されません。

### 補足

- ・読取結果の保存期限は14日間です。

## ページ単位での読取結果の確認、修正（旧画面）

### 1 ステータスが[読取結果確認中] ①になったら、[読取結果を確認] ②を押す

The screenshot shows the 'タスク結果一覧' (Task Results List) page in the SmartRead application. The interface includes a search bar, status filters, and a table of tasks. The first task, '注文書20211103', is highlighted with a red box and a callout '1' pointing to its status '読取結果確認中'. A callout '2' points to the '読取結果を確認' button. A callout '3' points to the '更新' (Refresh) button, and a callout '4' points to the 'ダウンロード' (Download) button. Below the main table, a second task '注文書\_20211022' is shown with a status of '読取確認完了'.

タスク結果名	タスク設定名	ステータス	処理開始日	操作
注文書20211103	注文書123	読取結果確認中	2021-11-03 10:42	読取結果を確認、ダウンロード
注文書_20211022	注文書EFG	読取確認完了	2021-10-22 14:25:34	読取結果を確認、ダウンロード

### 補足

- ・画面表示は自動で更新されます。手動で更新したい場合は、[更新] ③を押してください。
- ・読取結果の確認、修正をしない場合は、[ダウンロード] ④を押して結果をダウンロードします。詳細については、「読取結果の出力」を参照してください。

## 2 画像ファイル選択画面で、最初の画像ファイル①をダブルクリックする

### 補足

- 以下の画面が表示されない場合は、[フォーム] ②を押してください。



## 3 読取結果確認画面で、画像ファイルの記載①と読取結果②を比較し、間違っている場合は読取結果②を修正する

読取結果確認画面での操作の詳細については、「定型文書の読取結果確認画面の操作（ページ単位）」を参照してください。



## 4 確認が完了したフィールドのチェックボックス③にチェックを入れる

### 補足

- [すべて選択] ④を押すと、すべてのフィールドにチェックが入ります。

- 5 すべてのフィールドについて手順 4~5 が完了したら、ステータス変更欄 ⑤ で [最終確認完了] が選択されていることを確認して [確定] ⑥ を押す

#### 補足

- ・ふたりで確認する場合は、[一次確認完了] を選択して [確定] ⑥ を押します。

- 6 > (次ページへのボタン) ⑦ を押す

#### 補足

- ・画像ファイルのサムネイル ⑧ を押しても画像ファイルを移動できます。

- 7 手順 4~7 を繰り返し実行する

- 8 すべての画像ファイルのチェックが完了したら、[画面選択へ戻る] ⑨ を押す

- 9 画像ファイル選択画面の絞り込み欄で [未完了] を選択する

表示された画像ファイルがあれば、手順 3~10 を実行してください。表示される画像ファイルがなければ完了です。

#### 補足

- ・ふたりで確認する場合は、最終確認者が一次確認者と同様に読取結果の確認、修正をしてください。
- ・一次確認と最終確認を同時並行で実施することも可能です。最終確認者は、画像ファイル選択画面の絞り込み欄で [すべて一次確認済] を選択し、表示される画像ファイルに対して確認、修正を実施します。

## 10 [タスク結果一覧] を押す

タスク結果一覧画面が表示されます。すべてのフィールドが最終確認完了になると、ステータスが「読取確認完了」になります。

タスク結果一覧画面での操作の詳細については、「タスク結果一覧画面の操作」を参照してください。

### 補足

- ステータスが「最終確認完了」でないフィールドがひとつでもあると、タスク結果一覧のステータスは「読取確認完了」になりません。
- ステータスが「読取確認完了」でなくても、読取結果のダウンロードは可能です。

タスク結果一覧

検索  ステータス  処理日 2021-11-03 11:03 ~ 2021-11-03 11:03 更新 11:03 現在

タスク結果名	タスク設定名	ステータス	処理開始日																						
注文書20211103	注文書123	読取確認完了	2021-11-03 10:19:01	読取結果を確認	ダウンロード																				
<table border="1"><thead><tr><th>STEP</th><th>内容</th><th>進捗</th><th>読取状況</th></tr></thead><tbody><tr><td>STEP1</td><td>仕分け</td><td>100%</td><td>5/5 読取 処理中</td></tr><tr><td>STEP2</td><td>仕分け結果確認</td><td>100%</td><td>5/5 読取 処理中</td></tr><tr><td>STEP3</td><td>読取</td><td>100%</td><td>5/5 読取 処理中</td></tr><tr><td>STEP4</td><td>読取結果確認</td><td>100%</td><td>5/5 読取 処理中</td></tr></tbody></table>						STEP	内容	進捗	読取状況	STEP1	仕分け	100%	5/5 読取 処理中	STEP2	仕分け結果確認	100%	5/5 読取 処理中	STEP3	読取	100%	5/5 読取 処理中	STEP4	読取結果確認	100%	5/5 読取 処理中
STEP	内容	進捗	読取状況																						
STEP1	仕分け	100%	5/5 読取 処理中																						
STEP2	仕分け結果確認	100%	5/5 読取 処理中																						
STEP3	読取	100%	5/5 読取 処理中																						
STEP4	読取結果確認	100%	5/5 読取 処理中																						
注文書_20211022	注文書EFG	読取確認完了	2021-10-22 14:25:34	読取結果を確認	ダウンロード																				



## フィールド単位での読取結果の確認、修正（旧画面）

- 1 ステータスが [読取結果確認中] ①になったら、 [読取結果を確認] ②を押す

### 補足

- ・画面表示は自動で更新されます。手動で更新したい場合は、 [更新] ③を押してください。
- ・読取結果の確認、修正をしない場合は、 [ダウンロード] ④を押して結果をダウンロードします。詳細については、「読取結果の出力」を参照してください。

- 2 読取結果確認画面で、テンプレートの種類①を押す

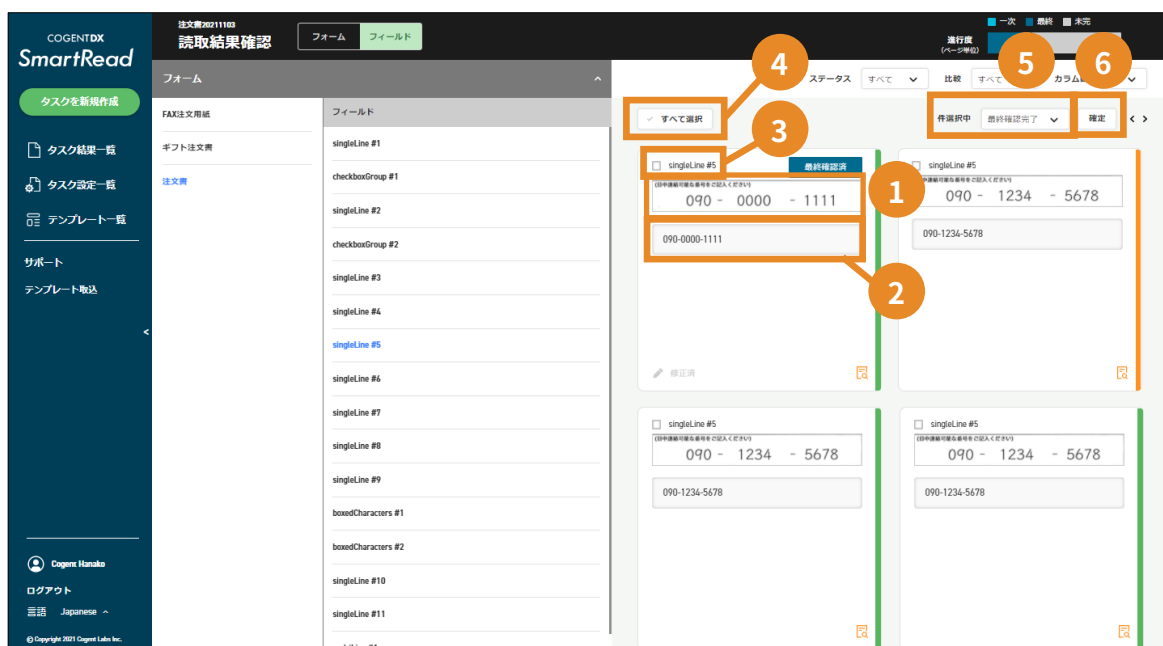
### 補足

- ・以下の画面が表示されない場合は、 [フィールド] ②を押してください。

### 3 確認するフィールド名③を押す

### 4 読取結果確認画面で、画像ファイルの記載①と読取結果②を比較して、間違っている場合は読取結果②を修正する

読取結果確認画面での操作の詳細については、「定型文書の読取結果確認画面の操作（フィールド単位）」を参照してください。



### 5 確認が完了したフィールドのチェックボックス③にチェックを入れる

#### 補足

- ・ [すべて選択] ④を押すと、すべてのフィールドにチェックが入ります。

### 6 すべてのフィールドについて手順 5～6 が完了したら、ステータス変更欄 ⑤ で [最終確認完了] が選択されていることを確認して [確定] ⑥を押す

#### 補足

- ・ ふたりに確認する場合は、 [一次確認完了] を選択して [確定] ⑥を押します。

### 7 手順 4～7 を繰り返し実行して、対象のフィールドをすべて確認する

## 8 次のテンプレートを押して、同様に確認、修正をする

すべてのテンプレートについて確認、修正をします。

### 補足

- ・ふたりで確認する場合は、最終確認者が一次確認者と同様に読取結果の確認、修正をしてください。
- ・一次確認と最終確認を同時並行で実施することも可能です。最終確認者は、フィールド選択画面で「すべて一次確認済」のフィールドを押して、表示されるフィールドに対して確認、修正を実施します。

## 9 「タスク結果一覧」を押す

タスク結果一覧画面が表示されます。すべてのフィールドが最終確認完了になると、ステータスが「読取確認完了」になります。

タスク結果一覧画面での操作の詳細については、「タスク結果一覧画面の操作」を参照してください。

### 補足

- ・ステータスが「最終確認完了」でないフィールドがひとつでもあると、タスク結果一覧のステータスは「読取確認完了」になりません。
- ・ステータスが「読取確認完了」でなくても、読取結果のダウンロードは可能です。

タスク結果一覧

タスク結果名	タスク設定名	ステータス	処理開始日
注文書20211103	注文書123	読取確認完了	2021-11-03 10:19:01
注文書_20211022	注文書EFG	読取確認完了	2021-10-22 14:25:24

# 読取結果の出力

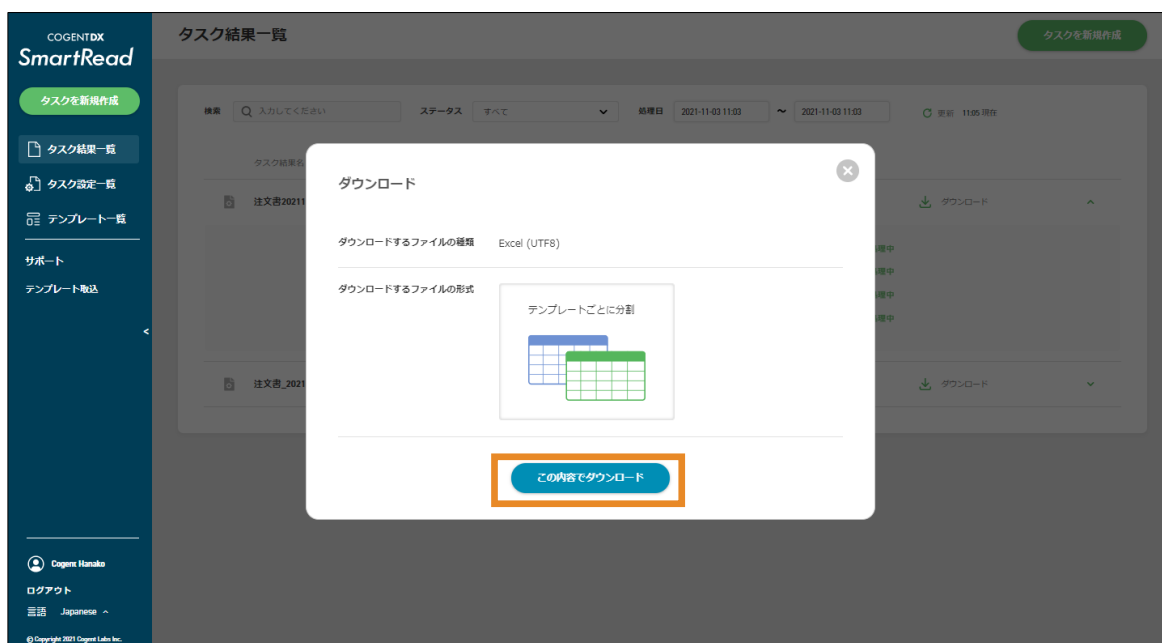
## 補足

- ・読取結果の保存期限は 14 日間です。

## 1 タスク結果一覧画面で、[ダウンロード] を押す



## 2 表示される画面で [この内容でダウンロード] を押す



zip ファイルがダウンロードされます。展開して各ファイルをご確認ください。

# 準定型文書の 読み取り

# 読み取り可能な文書

## 預金通帳

- 普通預金

## 請求書

- 請求書（日本語表記、英語表記）

## 給与支払報告書

- 給与支払報告書（個人別明細書）

# 読取項目と読取結果

## 預金通帳

### 読取項目

	1	2	3	4	5	7	8	
	年月日	摘要	お支払金額 (円)	お預り金額 (円)	差引残高 (円)	備考		
1	3-2-15	振込 1	カ)イーピーシーショウ	* 120,000	* 5,003,000	234		
2	3-2-15	振込 2	カ)コーシエントホ	* 300,000	* 5,303,000	234		
3	3-2-16	口座振替	* 453,200	ロ)ホロンギセイムショ	* 4,849,800	111		
4	3-2-16	口座振替	* 33,000		* 4,816,800	111		
5	3-2-18	振込	* 10,000		* 4,806,800	111		
6	3-2-18	振込	* 54,000	カ)ホロンギショウシ	* 4,752,800	111		
7	3-2-18	手数料	* 300	ア)リコムテスクリョウ	* 4,752,500	456		
8	3-2-18	口座振替	* 44,200	ロ)ジエントホケン	* 4,708,300	456		
9	3-2-18	利息		* 12	* 4,708,312	789		
10	3-2-20	電話	* 18,530		* 4,689,782	789		
11	3-2-20	電気	* 75,430		* 4,614,352	234		
12	3-2-20	カード	* 100,000		* 4,514,352	234		

6

列名	項目	説明
1 A	年	和暦は西暦に変換された数字が出力されます。西暦はそのまの数字が出力されます。 令和 5 年：5→「23」が出力 2023 年：23→「23」が出力
2 B	月	月が出力されます。
3 C	日	日が出力されます。
4 D	摘要	摘要、記号、お取引内容に記載されている文字が出力されます。 摘要、記号の両方がある場合は、摘要に記載されている文字が出力されます。
5 E	摘要 2	お支払金額に数字が記載されているときは、お預り金額に記載されている文字が出力されます。お預り金額に数字が記載されているときは、お支払い金額に記載されている文字が出力されます。
6 F	お支払金額	お支払い金額が出力されます。 *、★などの前後のマーク、¥、桁区切りの、(コンマ) は、出力されません。 お支払金額の欄内に金額と一緒に記載された「振入」などの文字は出力されません。
7 G	お預り金額	お預りの金額が出力されます。 *、★などの前後のマーク、¥、桁区切りの、(コンマ) は、出力されません。 お預り金額の欄内に金額と一緒に記載された「振入」などの文字は出力されません。
8 H	差引残高	差引残高が出力されます。 *、★などの前後のマーク、¥、桁区切りの、(コンマ) は、出力されません。 △は、出力される文字が- (マイナス) に置き換わります。

※「取扱店」「店番」「備考」欄の文字は出力されません。

## 読取結果

### <通帳>

	年月日	摘要	お支払金額 (円)	お預り金額 (円)	差引残高 (円)	備考
1	3-2-15	振込 1	カ) エービーシーショウ	* 120,000	* 5,003,000	234
2	3-2-15	振込 2	カ) コーゼントラボ	* 300,000	* 5,303,000	234
3	3-2-16	口座振替	* 453,200	ロップンギゼイムショ	* 4,849,800	111
4	3-2-16	口座振替	* 33,000		* 4,816,800	111

### <読取結果>

年	月	日	摘要	摘要 2	お支払金額	お預り金額	差引残高
21	02	15	振込 1	カ) エービーシーショウ		120000	5003000
21	02	15	振込 2	カ) コーゼントラボ		300000	5303000
21	02	16	口座振替	ロップンギゼイムショ	453200		4849800
21	02	16	口座振替		33000		4816800







読取結果ファイルでの各項目の順番に合わせて記載しています。

	列名	グループ	項目	備考
1	A	ファイル情報	ファイル名	画像ファイルのファイル名が出力されます。
2	B		ページ番号	対象のページが画像ファイルの何ページ目かが出力されます。
3	C	基本情報 <sup>1</sup>	発行日	
4	D		請求書番号	
5	E		利用年月日	請求対象に期間がある場合に、その期間が出力されます。例えば、「7月分」「2023/2/1~2023/2/28」などです。
6	F		タイトル	「件名」などの項目名で記載されている、請求書の内容を簡潔に表す内容が出力されます。
7	G		発行元会社名	
8	H		発行元郵便番号	
9	I		発行元住所	
10	J		発行元部署	
11	K		発行元担当者	
12	L		発行元 TEL	
13	M		発行元 FAX	
14	N		発行元メール	
15	O		事業者登録番号	
16	P		発行先会社名	
17	Q		発行先郵便番号	
18	R		発行先住所	
19	S		発行先部署名	
20	T		発行先担当者	
21	U		顧客コード	
22	V		通貨	使用されている通貨が出力されます。
23	W	明細情報	取引日	
24	X		項目	商品名、サービス名などが出力されます。
25	Y		単価税抜	税抜金額の場合は Y 列、税込金額の場合は Z 列、非課税の場合は AA 列に出力されます。
26	Z		単価税込	
27	AA		単価対象外	
28	AB		単位	
29	AC		数量	
30	AD		金額税抜	税抜金額の場合は AD 列、税込金額の場合は AE 列、非課税の場合は AF 列に出力されます。
31	AE		金額税込	
32	AF		金額対象外	
33	AG		備考	明細に記載されている備考の情報が出力されます。明細以外の場所に記載されている備考の情報は出力されません。
34	AH		税区分	消費税の区分が出力されます。

	列名	グループ	項目	備考	
35	AI	基本情報 <sup>*1</sup>	消費税 10%対象小計税抜	税抜金額の場合は AI 列、税込金額の場合は AJ 列に出力されます。	
36	AJ		消費税 10%対象小計税込		
37	AK		消費税 8%対象小計税抜	税抜金額の場合は AK 列、税込金額の場合は AL 列に出力されます。	
38	AL		消費税 8%対象小計税込		
39	AM		税額 10%		
40	AN		税額 8%		
41	AO		源泉徴収税額		
42	AP		合計金額税抜		
43	AQ		合計金額税込		
44	AR		支払期限		
45	AS		支払方法	「銀行振込」「口座振替」などの支払方法が出力されます。	
46	AT		支払条件	支払サイト、振込手数料の負担に関する記載などの支払条件が出力されます。	
47	AU		納品場所		
48	AV		見積書番号		
49	AW		注文書番号		
50	AX		注文番号		
51	AY		受注番号		
52	AZ		納品書番号		
53	BA		振込先情報 <sup>*1 *2</sup>	銀行コード	
54	BB			銀行名	
55	BC	支店コード			
56	BD	支店名			
57	BE	口座種別			
58	BF	口座番号			
59	BG	口座名義			

\*1 明細が複数行ある場合は、同じ情報が繰り返し出力されます。

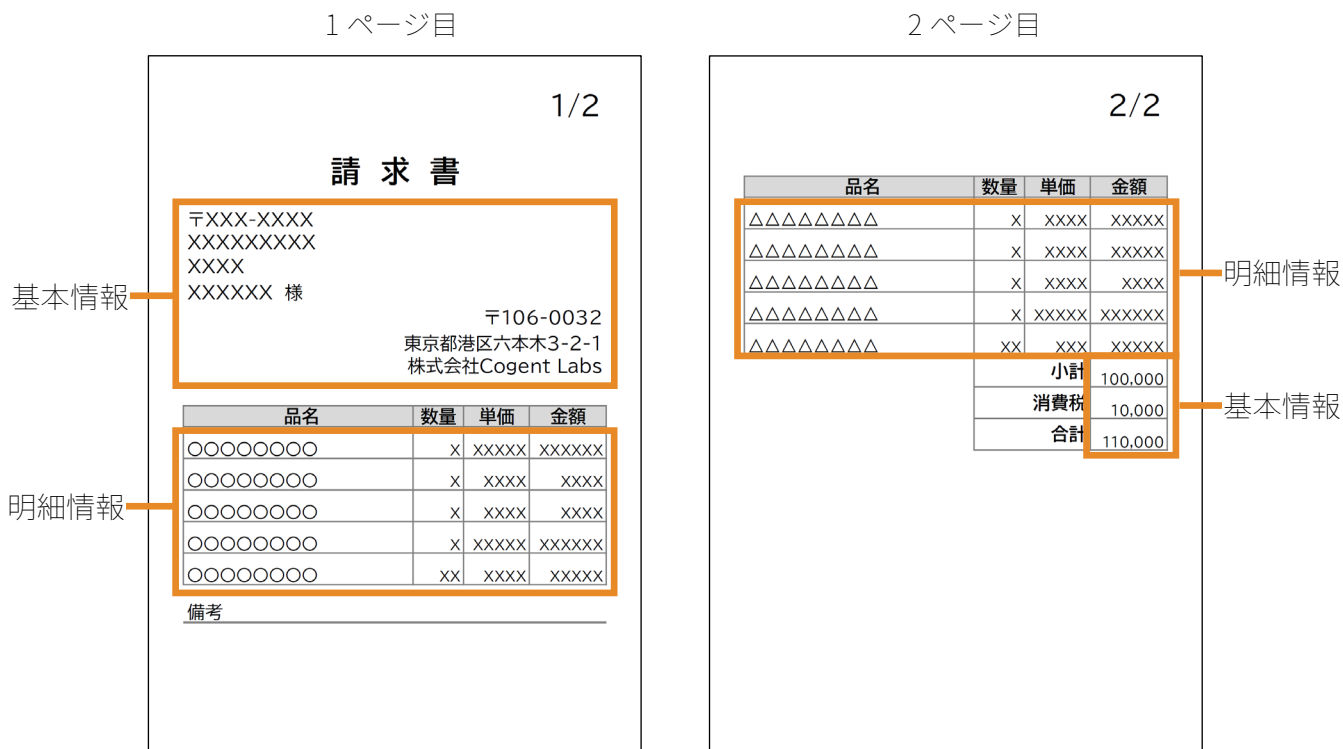
\*2 複数の振込先が記載されている場合は、列が追加されて、すべての振込先が出力されます。

※英語の記載は、スペースが削除されて出力されます。

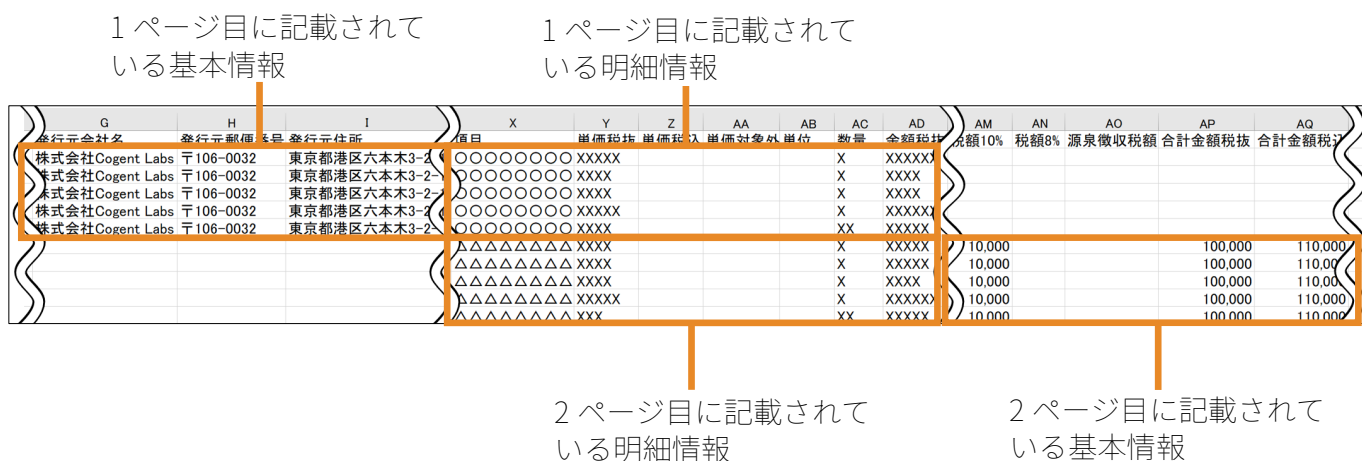
# 読取結果

アップロードしたファイル単位で、または1つのファイルにまとめて出力できます。  
 明細が複数行ある場合は、基本情報は同じ情報が繰り返し出力されます。これらの基本情報は、実際に記載されているページに対してのみ出力されます。下記のように、複数ページの1つの請求書を読み取った場合でも、基本情報は実際に記載されているページにのみ出力されます。

<請求書>



<読取結果>



# 給与支払報告書

## 読取項目

⑤

支払を受ける者		住所	東京都港区港町10-9-8		氏名	コージェント太郎	氏名	コージェント太郎
種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額				
給与・賞与	340,000	4,002,750	3,559,846	0				
(源泉)控除対象配偶者の控除の額	380,000							
配偶者(特別)								
控除対象扶養親族の数(配偶者を除く)								
16歳未満扶養親族の数								
障害者の数(本人を除く)								
非居住者である親族の数								
社会保険料等の金額	735,950	生命保険料の控除額	130,000	地震保険料の控除額	45,000	住宅借入金特別控除の額	18,000	
生命保険料の内訳	新生命保険料 180,000	旧生命保険料 100,000	介護医療保険料 85,000	新個人年金保険料 330,000	旧個人年金保険料 165,000			
住宅借入金等特別控除の内訳	住宅借入金等特別控除適用数 205,000	居住開始年月日(1回目) 2015年1月	住宅借入金等特別控除区分(1回目)	住宅借入金等特別控除区分(2回目)	住宅借入金等特別控除区分(2回目)	住宅借入金等年率(1回目) 10,050,000	住宅借入金等年率(2回目) 8,500,000	
(源泉・特別)控除対象配偶者	氏名 コージェント花子	個人番号 53	配偶者の合計所得 54	国民年金保険料等の金額 55	旧長期損害保険料の金額 56	所得金額調整控除額 57	58	
控除対象扶養親族	1 氏名 コージェント太郎	個人番号 62	16歳未満の扶養親族 65	2 氏名	3 氏名	4 氏名	80	81
	2 氏名 コージェント太郎	個人番号 66	3 氏名 コージェント春子	個人番号 70	個人番号 74	82	83	84
	3 氏名	個人番号	4 氏名	個人番号	85	86		
未就学児童 92	外国人 93	死亡退職者 94	本人が障害者 95	養子 96	遺族 97	中途退職 98	99	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109
個人番号又は法人番号	東京都港区六本木3-2-1	氏名又は名称	株式会社Cogent Labs	(電話)	03-1111-1111			

### 注意

- 給与支払報告書は、個人番号（マイナンバー）をマスクしたり、塗りつぶしてからスキャンしてください。

	列	項目	備考
1	A	ファイル名	
2	B	支払を受ける者/住所又は居所	
3	C	支払を受ける者/(受給者番号)	
4	D	支払を受ける者/(個人番号)	
5	E	支払を受ける者/(役職名)	
6	F	支払を受ける者/氏名/(フリガナ)	
7	G	支払を受ける者/氏名	
8	H	種別	
9	I	支払金額	下側の金額
10	J	内.未払額	上側の金額
11	K	給与所得控除後の金額(調整控除後)	
12	L	所得控除の額の合計額	
13	M	源泉徴収税額	下側の金額
14	N	内.未徴収税額	上側の金額
15	O	(源泉)控除対象配偶者の有無等/有	1または0
16	P	(源泉)控除対象配偶者の有無等/従有	1または0
17	Q	(源泉)控除対象配偶者の有無等/老人	1または0
18	R	配偶者(特別)控除の額	
19	S	控除対象扶養親族の数(配偶者を除く。)/特定/人	
20	T	控除対象扶養親族の数(配偶者を除く。)/特定/従人	
21	U	控除対象扶養親族の数(配偶者を除く。)/老人/内	
22	V	控除対象扶養親族の数(配偶者を除く。)/老人/人	
23	W	控除対象扶養親族の数(配偶者を除く。)/老人/従人	
24	X	控除対象扶養親族の数(配偶者を除く。)/その他/人	
25	Y	控除対象扶養親族の数(配偶者を除く。)/その他/従人	
26	Z	16歳未満扶養親族の数	
27	AA	障害者の数(本人を除く。)/特別/内	
28	AB	障害者の数(本人を除く。)/特別/人	
29	AC	障害者の数(本人を除く。)/その他/人	
30	AD	非居住者である親族の数	
31	AE	社会保険料等の金額	下側の金額
32	AF	内.小規模企業共済等掛金	上側の金額
33	AG	生命保険料の控除額	
34	AH	地震保険料の控除額	
35	AI	住宅借入金等特別控除の額	
36	AJ	(摘要)	
37	AK	生命保険料の金額の内訳/新生命保険料の金額	
38	AL	生命保険料の金額の内訳/旧生命保険料の金額	
39	AM	生命保険料の金額の内訳/介護医療保険料の金額	
40	AN	生命保険料の金額の内訳/新個人年金保険料の金額	
41	AO	生命保険料の金額の内訳/旧個人年金保険料の金額	

	列	項目	備考
42	AP	住宅借入金等特別控除の額の 内訳/住宅借入金等特別控除適用数	
43	AQ	住宅借入金等特別控除の額の 内訳/居住開始年月日(1回目)	
44	AR	住宅借入金等特別控除の額の 内訳/住宅借入金等特別控除区分(1回目)	
45	AS	住宅借入金等特別控除の額の 内訳/住宅借入金等年末残高(1回目)	
46	AT	住宅借入金等特別控除の額の 内訳/住宅借入金等特別控除可能額	
47	AU	住宅借入金等特別控除の額の 内訳/居住開始年月日(2回目)	
48	AV	住宅借入金等特別控除の額の 内訳/住宅借入金等特別控除区分(2回目)	
49	AW	住宅借入金等特別控除の額の 内訳/住宅借入金等年末残高(2回目)	
50	AX	(源泉・特別)控除対象配偶者 (フリガナ)	
51	AY	(源泉・特別)控除対象配偶者/ 氏名	
52	AZ	(源泉・特別)控除対象配偶者/ 区分	1または0
53	BA	(源泉・特別)控除対象配偶者/ 個人番号	
54	BB	(源泉・特別)控除対象配偶者/ 配偶者の合計所得	
55	BC	(源泉・特別)控除対象配偶者/ 国民年金保険料等の金額	
56	BD	(源泉・特別)控除対象配偶者/ 旧長期損害保険料の金額	
57	BE	(源泉・特別)控除対象配偶者/ 基礎控除の額	
58	BF	(源泉・特別)控除対象配偶者/ 所得金額調整控除額	
59	BG	控除対象扶養親族 1/(フリガナ)	
60	BH	控除対象扶養親族 1/氏名	
61	BI	控除対象扶養親族 1/区分	1または0
62	BJ	控除対象扶養親族 1/個人番号	
63	BK	控除対象扶養親族 2/(フリガナ)	
64	BL	控除対象扶養親族 2/氏名	
65	BM	控除対象扶養親族 2/区分	1または0
66	BN	控除対象扶養親族 2/個人番号	
67	BO	控除対象扶養親族 3/(フリガナ)	
68	BP	控除対象扶養親族 3/氏名	
69	BQ	控除対象扶養親族 3/区分	1または0
70	BR	控除対象扶養親族 3/個人番号	
71	BS	控除対象扶養親族 4/(フリガナ)	
72	BT	控除対象扶養親族 4/氏名	
73	BU	控除対象扶養親族 4/区分	1または0
74	BV	控除対象扶養親族 4/個人番号	
75	BW	16歳未満の扶養親族 1/(フリガナ)	
76	BX	16歳未満の扶養親族 1/氏名	
77	BY	16歳未満の扶養親族 1/区分	1または0
78	BZ	16歳未満の扶養親族 2/(フリガナ)	

	列	項目	備考
79	CA	16歳未満の扶養親族 2/氏名	
80	CB	16歳未満の扶養親族 2/区分	1 または 0
81	CC	16歳未満の扶養親族 3/(フリガナ)	
82	CD	16歳未満の扶養親族 3/氏名	
83	CE	16歳未満の扶養親族 3/区分	1 または 0
84	CF	16歳未満の扶養親族 4/(フリガナ)	
85	CG	16歳未満の扶養親族 4/氏名	
86	CH	16歳未満の扶養親族 4/区分	1 または 0
87	CI	(備考)	
88	CJ	未成年者	1 または 0
89	CK	外国人	1 または 0
90	CL	死亡退職	1 または 0
91	CM	災害者	1 または 0
92	CN	乙欄	1 または 0
93	CO	本人が障害者/特別	1 または 0

	列	項目	備考
94	CP	本人が障害者/その他	1 または 0
95	CQ	寡婦	1 または 0
96	CR	ひとり親	1 または 0
97	CS	勤労学生	1 または 0
98	CT	中途就・退職/就職	1 または 0
99	CU	中途就・退職/退職	1 または 0
100	CV	中途就・退職/年	
101	CW	中途就・退職/月	
102	CX	中途就・退職/日	
103	CY	受給者生年月日/元号	
104	CZ	受給者生年月日/年	
105	DA	受給者生年月日/月	
106	DB	受給者生年月日/日	
107	DC	支払者/個人番号又は法人番号	
108	DD	支払者/住所(居所)又は所在地	
109	DE	支払者/氏名又は名称	
110	DF	支払者/氏名又は名称/(電話)	

## 読取結果

複数の文書の読取結果が1つのファイルにまとめて出力されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ファイル名	支払を受ける者/住所又は	支払を受け	支払を受け	支払を受け	支払を受ける者/氏	支払を受ける者/日	種別
2	payroll_001.pdf	東京都港区港町10-9-8				コージェントタロウ	コージェント太郎	給与・賞与
3	payroll_002.pdf	東京都港区みなと1				コージェントハナコ	コージェント花子	給与・賞与
4	payroll_003.pdf	東京都港区中央3-2-1			総務課長	スズキハナコ	鈴木花子	給与・賞与
5	payroll_004.pdf	東京都港区本町1-1			営業部長	ヤマダタロウ	山田太郎	給与・賞与



# 準定型文書の読取処理の設定

## 新しい読取処理の設定の作成

読取処理の設定（タスク設定）を新規作成します。

タスク設定一覧画面での操作の詳細については、「タスク設定一覧画面の操作」を参照してください。

### 補足

- ・タスク設定を閲覧、編集できるのは、作成したユーザーと同じグループのユーザーのみです。操作範囲は、権限によって異なります。ただし、管理者権限のユーザーは、ほかのグループのタスク設定を閲覧できます。

## 1 メニューバーの [タスク設定一覧] を押す



## 2 タスク設定一覧画面で、[タスクを新規作成] を押す



### 3 [新規作成] を押す

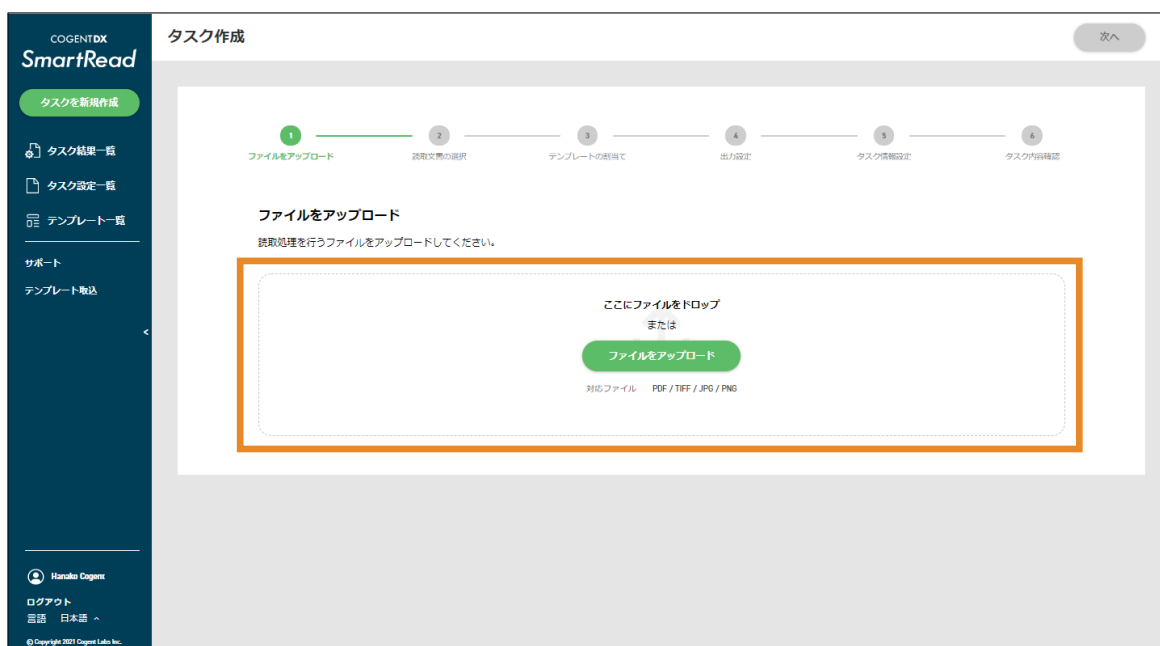
### 4 読み取りたい画像ファイルを点線内にドラッグ&ドロップする

#### 注意

- ・ 給与支払報告書では、複数ページの PDF/TIFF は読み取りできません。1 ページのファイルに分割してください。
- ・ 給与支払報告書には、個人番号（マイナンバー）が含まれます。このため、給与支払報告書の個人番号をマスクする、もしくは個人番号を塗りつぶしてからスキャンしてください。

#### 補足

- ・ [ファイルをアップロード] を押して、画像ファイルを選択することもできます。



### 5 ファイルがすべてアップロードされたら、画面右上の [次へ] を押す

## 6 準定型文書の種類①を選択して、[次へ]②を押す



## 7 ダウンロードするファイルの種類、形式①を選択して、[次へ]②を押す

[ダウンロードするファイルの形式] は、請求書の場合のみ表示されます。  
預金通帳では、アップロードしたファイル単位で、給与支払報告書では、すべてまとめた形で出力されます。



## 8 読取処理のタスク結果名①を入力する

### 補足

- ・タスク結果名は、出力されるファイルのファイル名に使用されます。



## 9 タスク設定名②を入力する

設定した読取ファイルの種類がタスク設定として保存されます。

### 補足

- ・設定した内容を保存しない場合は、チェックを外します。

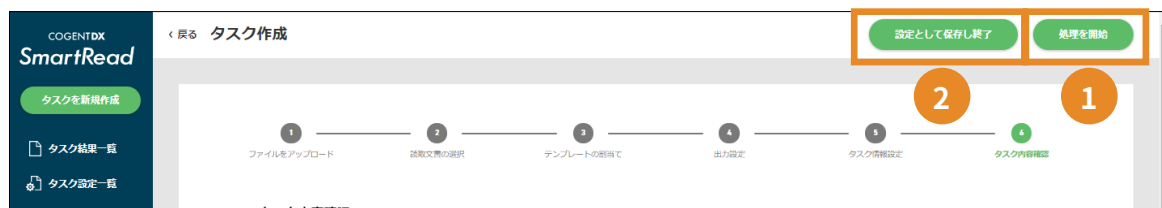
## 10 必要に応じて、[処理データを AI の学習や製品の改善・評価のために利用することを承諾する] ③でチェックを外す

もし可能な場合は、製品の精度向上のためにトレーニングデータとして利用することにご協力をお願いします。

## 11 [次へ] ④を押す

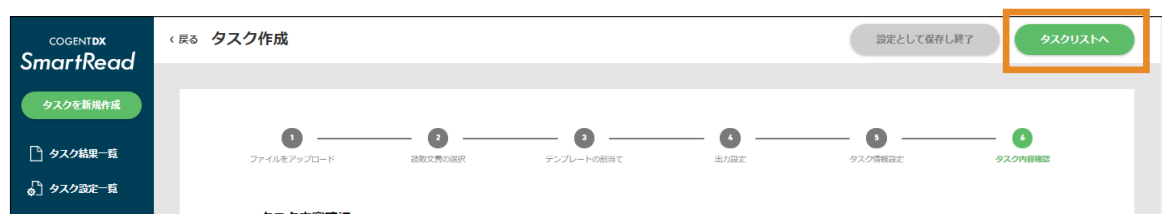
## 12 [処理を開始] ①を押す

処理が開始されます。



すぐに処理を開始しない場合は、「設定として保存し終了」②を押します。処理を実行するには、タスク設定一覧画面でタスク設定の「このタスク設定を使う」を押します。

## 13 [タスクリストへ] を押す



タスク結果一覧画面が表示されます。

以降の手順は、「読取処理の実行と読取結果の出力」を参照してください。

## 登録されている読取処理の設定の利用

登録されている読取処理の設定（タスク設定）を利用して、読取処理を行います。

「登録されている読取処理の設定の利用」を参照してください。

# 読取処理の実行と読取結果の出力

## 補足

- ・読取結果の保存期限は 14 日間です。
- ・読取結果を出力できるのは、処理を実行したユーザーと同じグループの管理者、実行者のみです。

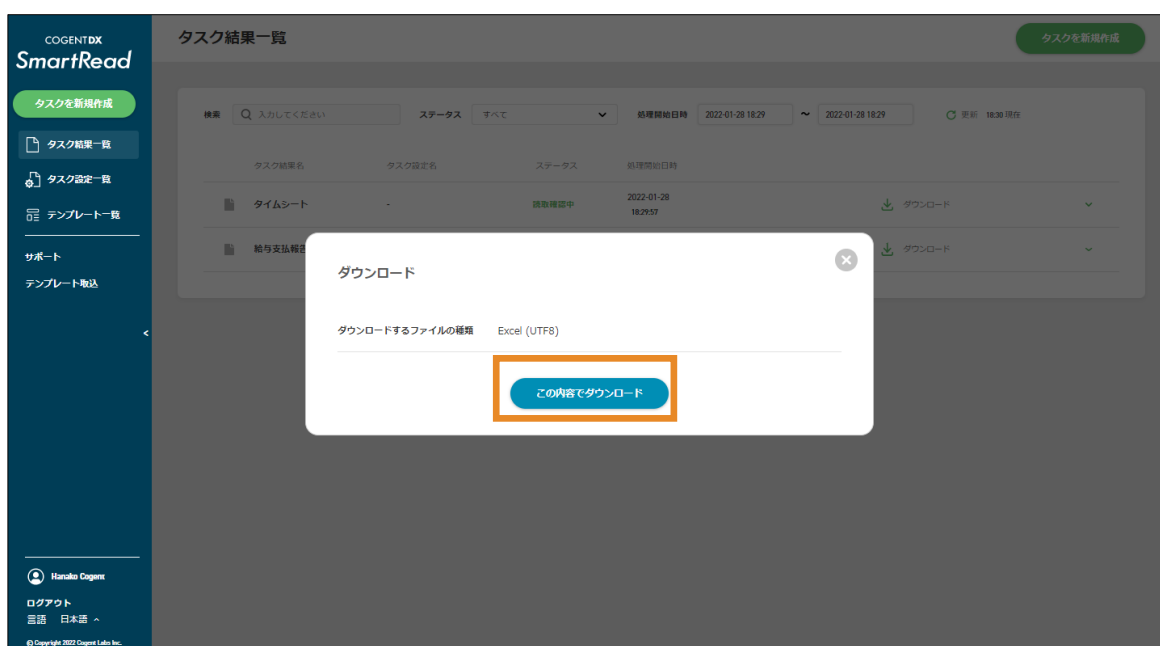
## 1 ステータスが [読取完了] ①になったら、 [ダウンロード] ②を押す



## 補足

- ・画面表示は自動で更新されます。手動で更新したい場合は、 [更新] ③を押してください。

## 2 表示される画面で [この内容でダウンロード] を押す



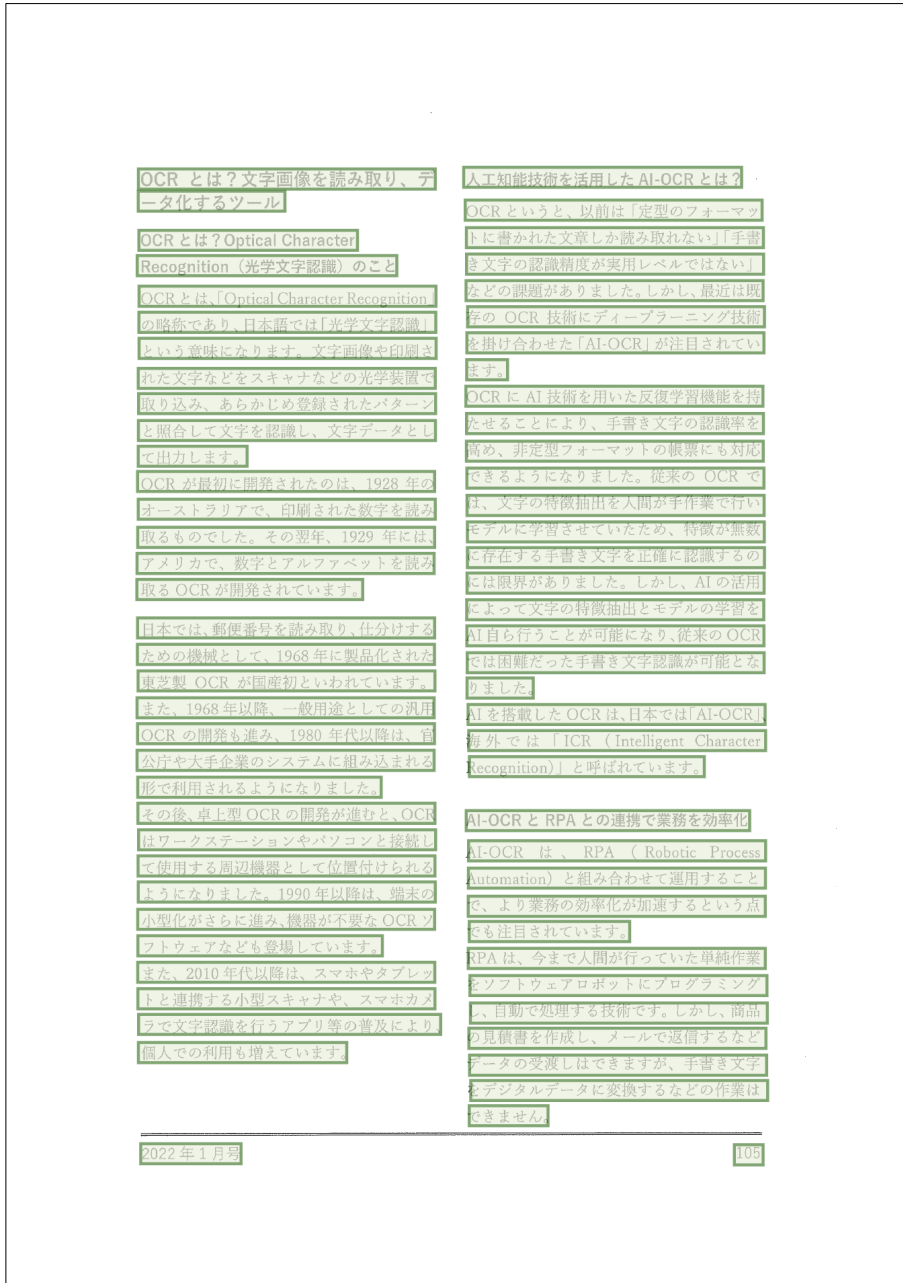
zip ファイルがダウンロードされます。展開して各ファイルをご確認ください。

# 非定型文書の 読み取り

# 読取対象と読取結果

## 読取対象

文書上にある文字を読み取ります。



## 読取結果

PDFでは読取結果が透明テキストとして追加されます。

JSONについては、以下を参照してください。

<https://docs.smartread.jp/exports>



# 非定型文書の読取処理の設定

## 新しい読取処理の設定の作成

読取処理の設定（タスク設定）を新規作成します。

タスク設定一覧画面での操作の詳細については、「タスク設定一覧画面の操作」を参照してください。

### 注意

- ・透明テキスト付きの PDF を画像ファイルに使用した場合、その透明テキストは削除されずに読取結果の PDF に残ります。読取処理をする前に、透明テキスト付きの PDF でないことを確認してください。

### 補足

- ・タスク設定を閲覧、編集できるのは、作成したユーザーと同じグループのユーザーのみです。操作範囲は、権限によって異なります。ただし、管理者権限のユーザーは、ほかのグループのタスク設定を閲覧できます。

## 1 メニューバーの [タスク設定一覧] を押す



## 2 タスク設定一覧画面で、[タスクを新規作成] を押す

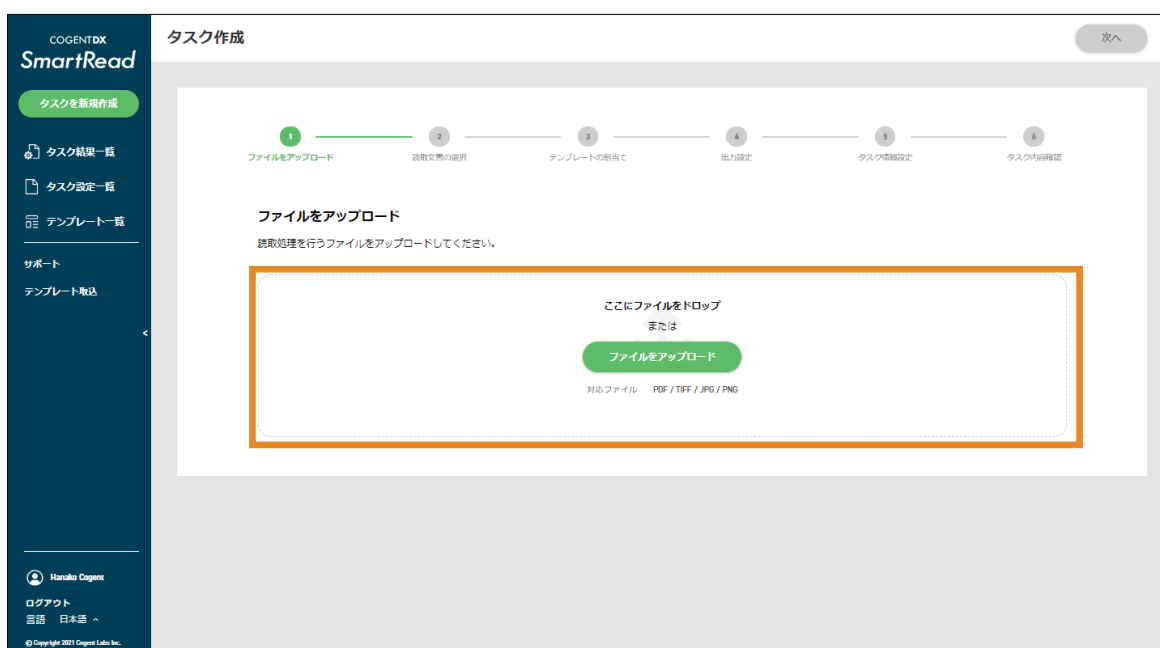


## 3 [新規作成] を押す

## 4 読み取りたい画像ファイルを点線内にドラッグ&ドロップする

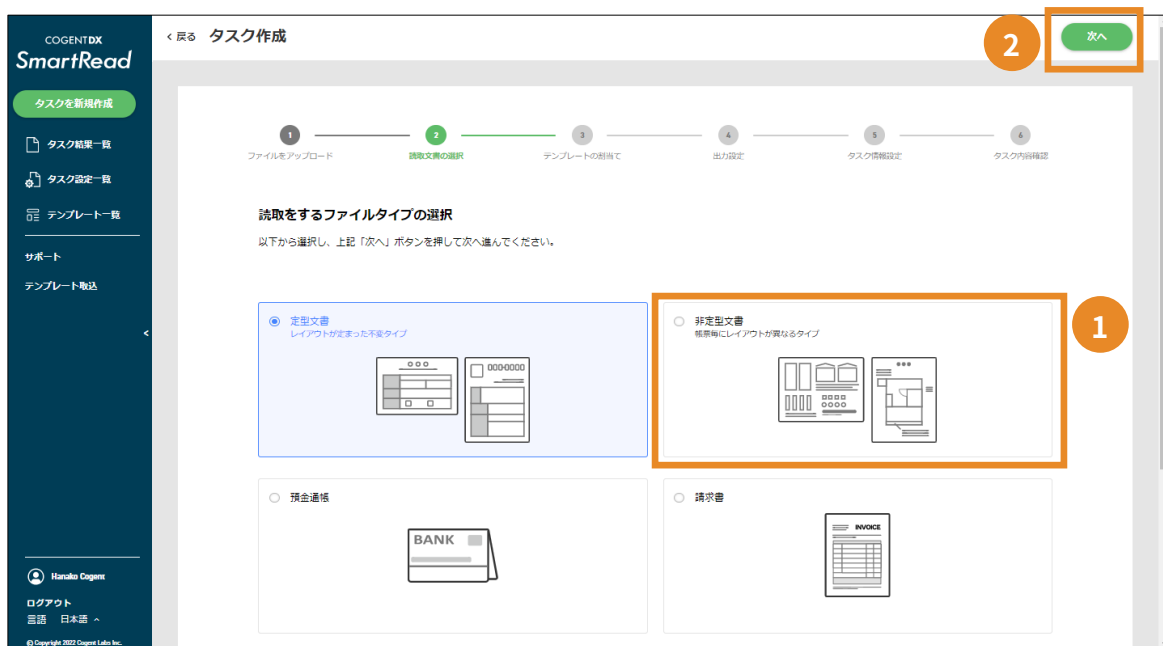
### 補足

- ・ [ファイルをアップロード] を押して、画像ファイルを選択することもできます。



## 5 ファイルがすべてアップロードされたら、画面右上の [次へ] を押す

## 6 [非定型文書] ①を選択して、[次へ] ②を押す



## 7 ダウンロードするファイルの種類、形式①を選択して、[次へ] ②を押す



## 8 読取処理のタスク結果名<sup>①</sup>を入力する

### 補足

- ・タスク結果名は、出力されるファイルのファイル名に使用されます。



## 9 タスク設定名<sup>②</sup>を入力する

設定した読取ファイルの種類、出力ファイル形式がタスク設定として保存されます。同様の読み取りを行う際に、このタスク設定を使用することで設定の手間を省けます。

### 補足

- ・設定した内容を保存しない場合は、チェックを外します。

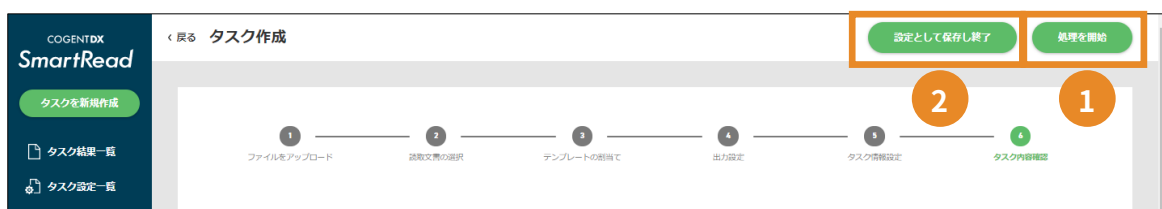
## 10 必要に応じて、[処理データを AI の学習や製品の改善・評価のために利用することを承諾する] ③でチェックを外す

もし可能な場合は、製品の精度向上のためにトレーニングデータとして利用することにご協力をお願いします。

## 11 [次へ] ④を押す

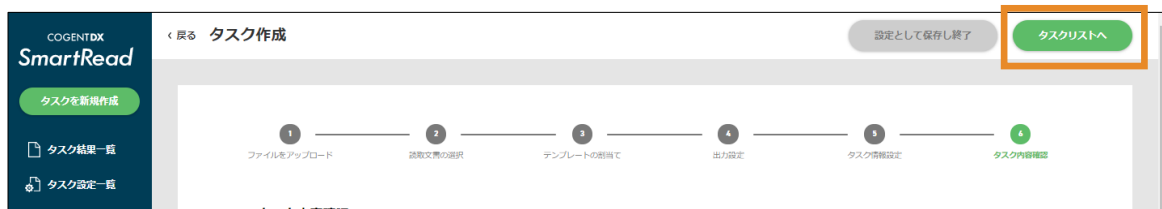
## 12 [処理を開始] ①を押す

処理が開始されます。



すぐに処理を開始しない場合は、「設定として保存し終了」②を押します。処理を実行する手順については、「登録されている読取処理の設定の利用」を参照してください。

## 13 [タスクリストへ] を押す



タスク結果一覧画面が表示されます。

以降の手順は、「読取処理の実行と結果の確認・修正」を参照してください。

## 登録されている読取処理の設定の利用

---

登録されている読取処理の設定（タスク設定）を利用して、読取処理を行います。  
「登録されている読取処理の設定の利用」を参照してください。

# 読取処理の実行と結果の確認・修正

## 読取結果の確認、修正

PDF では透明テキスト部分となる読取結果を確認、修正できます。文字の修正だけでなく、テキストボックスの結合や追加が可能です。

### 補足

- ・読取結果の保存期限は 14 日間です。
- ・読取結果を閲覧、修正できるのは、処理を実行したユーザーと同じグループのユーザーのみです。操作範囲は、権限によって異なります。ただし、管理者権限のユーザーは、ほかのグループの読取結果を閲覧できます。

## 1 ステータスが [読取完了] ①になったら、[ダウンロード] ②を押す

検索	入力してください	ステータス	すべて	処理日	2021-11-03 10:42	更新	3
タスク結果名	タスク設定名	ステータス	1	処理開始日		ダウンロード	2
契約書 20211103	契約書 123	読取完了		2021-11-03 10:19:01			

### 補足

- ・画面表示は自動で更新されます。手動で更新したい場合は、[更新] ③を押してください。

## 2 [文字認識結果の修正] ①を押す

### 補足

- ・ 読取結果の確認、修正をしない場合は、[この内容でダウンロード] ②を押して結果をダウンロードします。詳細については、「読取結果の出力」を参照してください。






### 3 読取結果確認画面で、画像ファイルの記載①と読取結果②を比較し、間違っている場合は読取結果②を修正する

読取結果は、透明なテキストとして PDF に埋め込まれます。

読取結果確認画面での操作の詳細については、「非定型文書の読取結果確認画面の操作」を参照してください。



### 4 画像上の文字に対して読取結果が表示されていない場合は、 ③ を押してテキストボックスを追加して読取結果を入力する

不要なテキストボックスがある場合は、テキストボックスを選択して、 ④ を押して削除します。

### 5 テキストボックスを結合する場合は、ドラッグして結合したいテキストボックスを選択し、 ⑤ を押す

### 6 1ページ目の確認、修正が完了したら [確定] ⑥ を押す

修正がない場合でも [確定] を押してください。

### 7 サムネイル⑦で次のページを選択する

手順 3~6 を繰り返して、すべてのページを確認、修正します。

## 8 [タスクリストへ] を押す

### 読取結果の出力

#### 補足

- ・ 読取結果の保存期限は 14 日間です。
- ・ 読取結果を出力できるのは、処理を実行したユーザーと同じグループの管理者、実行者のみです。
- ・ 出力結果の PDF からテキストをコピー&ペーストできます。弊社で動作確認済みのビューアーは、Adobe Acrobat Reader、Google Chrome、Microsoft Edge です。

#### 1 タスク結果一覧画面で、[ダウンロード] を押す



## 2 表示される画面で [この内容でダウンロード] ①を押す

出力形式を変更する場合は、[出力内容を変更・プレビュー確認] ②を押して、出力形式を変更します。



zip ファイルがダウンロードされます。展開して各ファイルをご確認ください。

# その他の読み取り

# 表の読み取り

## 読取項目と読取結果

### 読取項目

書類中の表を SmartRead が認識し、抽出します。以下の条件で表を読み取ります。

- 2行2列以上であること
- 外枠の罫線、内側の縦横の罫線があり、実線であること

日	曜日	出勤時刻	退勤時刻	休憩	実働時間
1	土				
2	日				
3	月				
4	火	9:00	18:00	1:00	8:00
5	水	9:00	18:00	1:00	8:00
6	木	9:00	18:00	1:00	8:00
7	金	9:00	20:00	1:00	10:00
8	土				
9	日				
10	月				
11	火	9:00	18:00	1:00	8:00
12	水	9:00	18:00	1:00	8:00
13	木	10:00	20:30	1:00	9:30
14	金	9:00	19:00	1:00	9:00
15	土				
16	日				
17	月	9:00	18:00	1:00	8:00
18	火	9:00	18:00	1:00	8:00
19	水	9:00	18:00	1:00	8:00
20	木	9:00	18:00	1:00	8:00
21	金	9:00	18:00	1:00	8:00
22	土				
23	日				
24	月	9:00	17:00	1:00	7:00
25	火	9:00	18:00	1:00	8:00
26	水	9:00	18:00	1:00	8:00
27	木	9:00	18:00	1:00	8:00
28	金	9:00	18:00	1:00	8:00
29	土				
30	日				
31	月	9:00	18:00	1:00	8:00
合計					155:30

## 読取結果

---

1つの画像ファイルに対して、1つの Excel ファイルが出力されます。

Excel ファイルでは、各シートに 1つの表が出力されます。1 ページに複数の表がある場合は、各シートに 1 つずつ表が出力されます。シート名は、「(画像ファイルのページ番号) - (1 ページ内の表の連番)」で、1-1、1-2、2-1 のようになります。

	A	B	C	D	E	F
1	日	曜日	出勤時刻	退勤時刻	休憩	実働時間
2	1	土				
3	2	日				
4	3	月				
5	4	火	9:00	18:00	1:00	8:00
6	5	水	9:00	18:00	1:00	8:00
7	6	木	9:00	18:00	1:00	8:00
8	7	金	9:00	20:00	1:00	10:00
9	8	土				
10	9	日				
11	10	月				

## 表の読取処理の設定

表の読み取り処理の設定を行います。

### 新しい読取処理の設定の作成

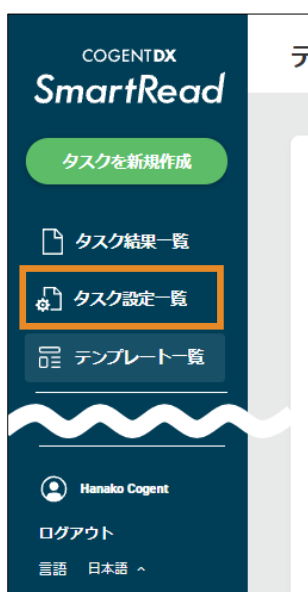
読取処理の設定（タスク設定）を新規作成します。

タスク設定一覧画面での操作の詳細については、「タスク設定一覧画面の操作」を参照してください。

#### 補足

- ・タスク設定を閲覧、編集できるのは、作成したユーザーと同じグループのユーザーのみです。操作範囲は、権限によって異なります。ただし、管理者権限のユーザーは、ほかのグループのタスク設定を閲覧できます。

#### 1 メニューバーの [タスク設定一覧] を押す



#### 2 タスク設定一覧画面で、[タスクを新規作成] を押す

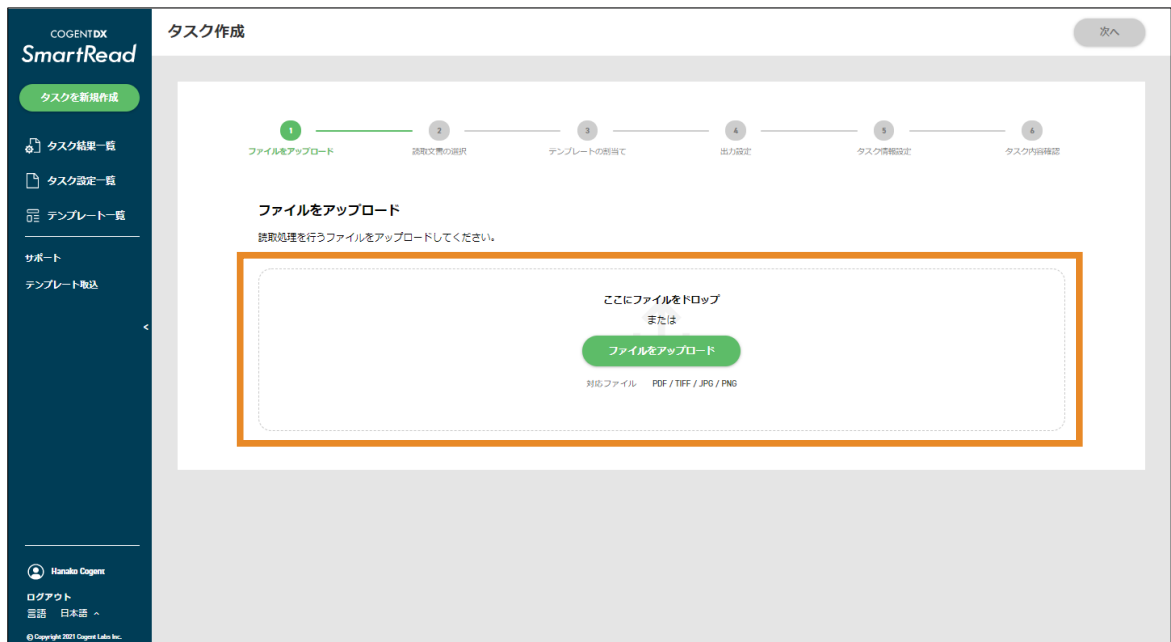


### 3 [新規作成] を押す

### 4 読み取りたい画像ファイルを点線内にドラッグ&ドロップする

#### 補足

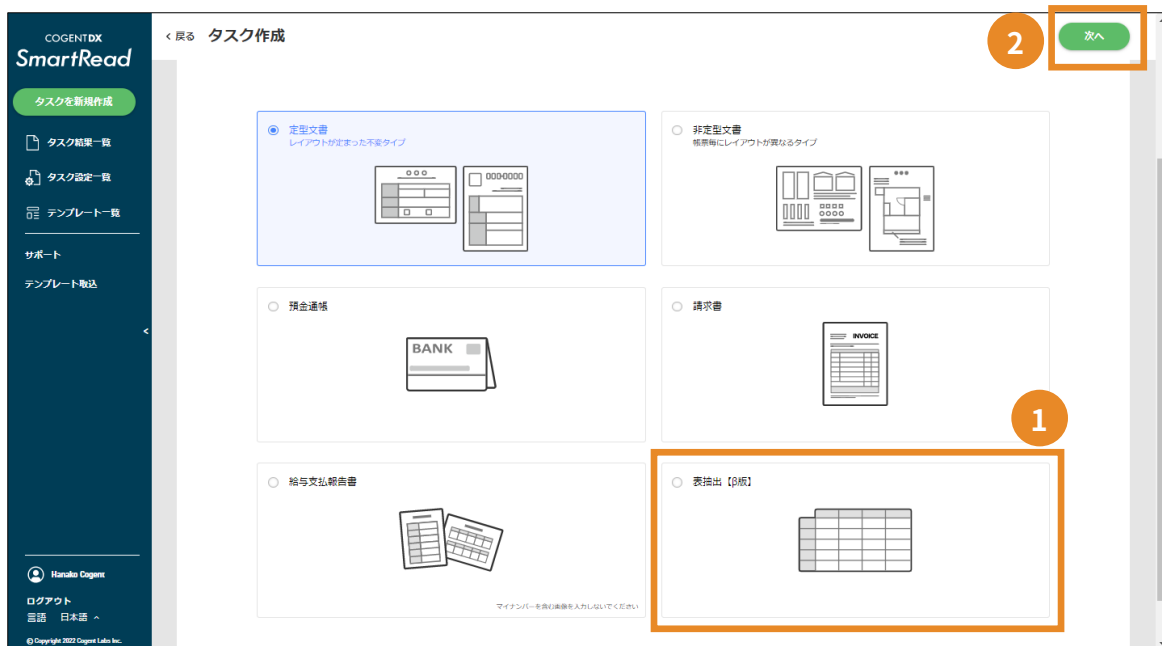
- ・ [ファイルをアップロード] を押して、画像ファイルを選択することもできます。



### 5 ファイルがすべてアップロードされたら、画面右上の [次へ] を押す



## 6 [表抽出] ①を選択して、[次へ] ②を押す



## 7 読取処理のタスク結果名①を入力する

### 補足

- ・ タスク結果名は、出力されるファイルのファイル名に使用されます。



## 8 タスク設定名②を入力する

設定した読取ファイルの種類がタスク設定として保存されます。

### 補足

- ・設定した内容を保存しない場合は、チェックを外します。

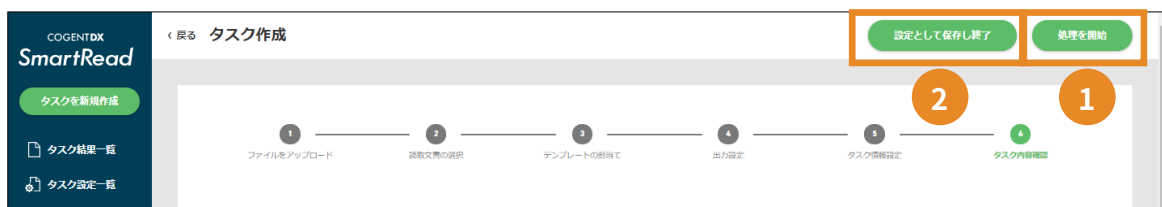
## 9 必要に応じて、[処理データを AI の学習や製品の改善・評価のために利用することを承諾する] ③でチェックを外す

もし可能な場合は、製品の精度向上のためにトレーニングデータとして利用することにご協力をお願いします。

## 10 [次へ] ④を押す

## 11 [処理を開始] ①を押す

処理が開始されます。

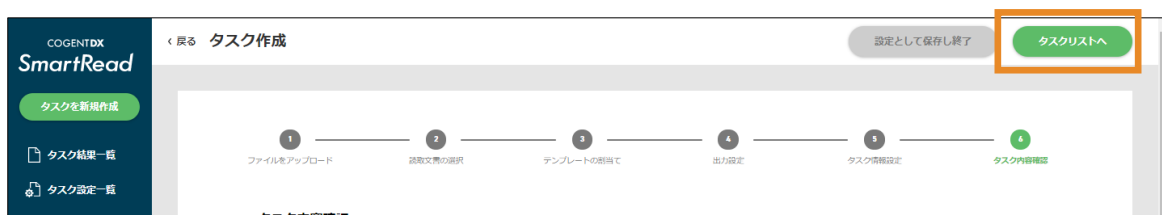


すぐに処理を開始しない場合は、[設定として保存し終了] ②を押します。処理を実行するには、タスク設定一覧画面でタスク設定の「このタスク設定を使う」を押します。

## 12 [タスクリストへ] を押す

タスク結果一覧画面が表示されます。

以降の手順は、「読取処理の実行と読取結果の出力読取処理の実行と読取結果の出力」を参照



してください。

## 登録されている読取処理の設定の利用

登録されている読取処理の設定（タスク設定）を利用して、読取処理を行います。  
「登録されている読取処理の設定の利用」を参照してください。

## 読取処理の実行と読取結果の出力

### 補足

- ・読取結果の保存期限は 14 日間です。
- ・読取結果を出力できるのは、処理を実行したユーザーと同じグループの管理者、実行者のみです。

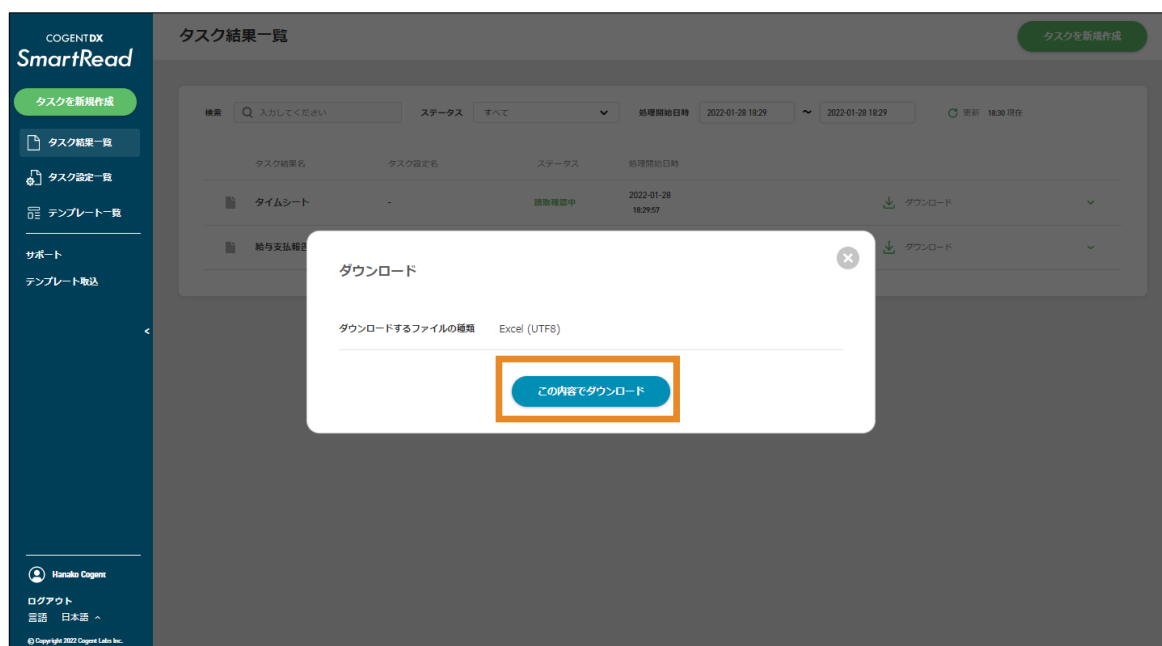
### 1 ステータスが「読取完了」①になったら、「ダウンロード」②を押す



### 補足

- ・画面表示は自動で更新されます。手動で更新したい場合は、「更新」③を押してください。

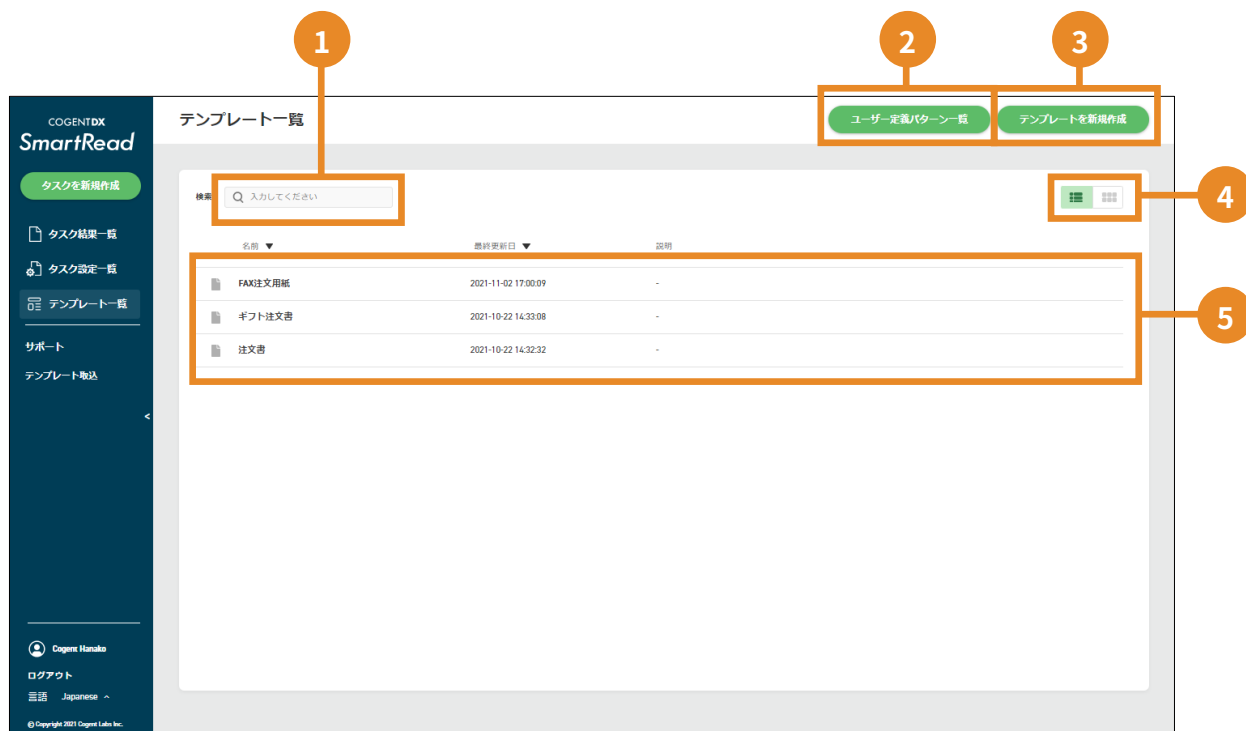
## 2 表示される画面で [この内容でダウンロード] を押す



zip ファイルがダウンロードされます。展開して各ファイルをご確認ください。


# 画面の説明

# テンプレート一覧画面の操作



	説明
①	キーワードを入力すると、キーワードと完全一致するテンプレートが表示されます。
②	ユーザー定義パターンを新規作成、修正します。
③	テンプレートを新規作成します。
④	リストビューとサムネイルビューを切り替えます。
⑤	テンプレートを選択すると、青色に変わります。もう一度押すと、選択が解除された状態になります。

## テンプレート名の変更


1 名前を変更したいテンプレートを選択して、 名称変更 を押す

2 新しい名前を入力して、[変更] を押す

テンプレート名が変更されます。

## テンプレートの複製


---

- 1 複製したいテンプレートを選択して、 複製 を押す

テンプレートが複製されます。

## テンプレートの削除

---

- 1 削除したいテンプレートを選択して、 削除 を押す

- 2 確認メッセージが表示されたら、[削除] を押す

テンプレートが削除されます。

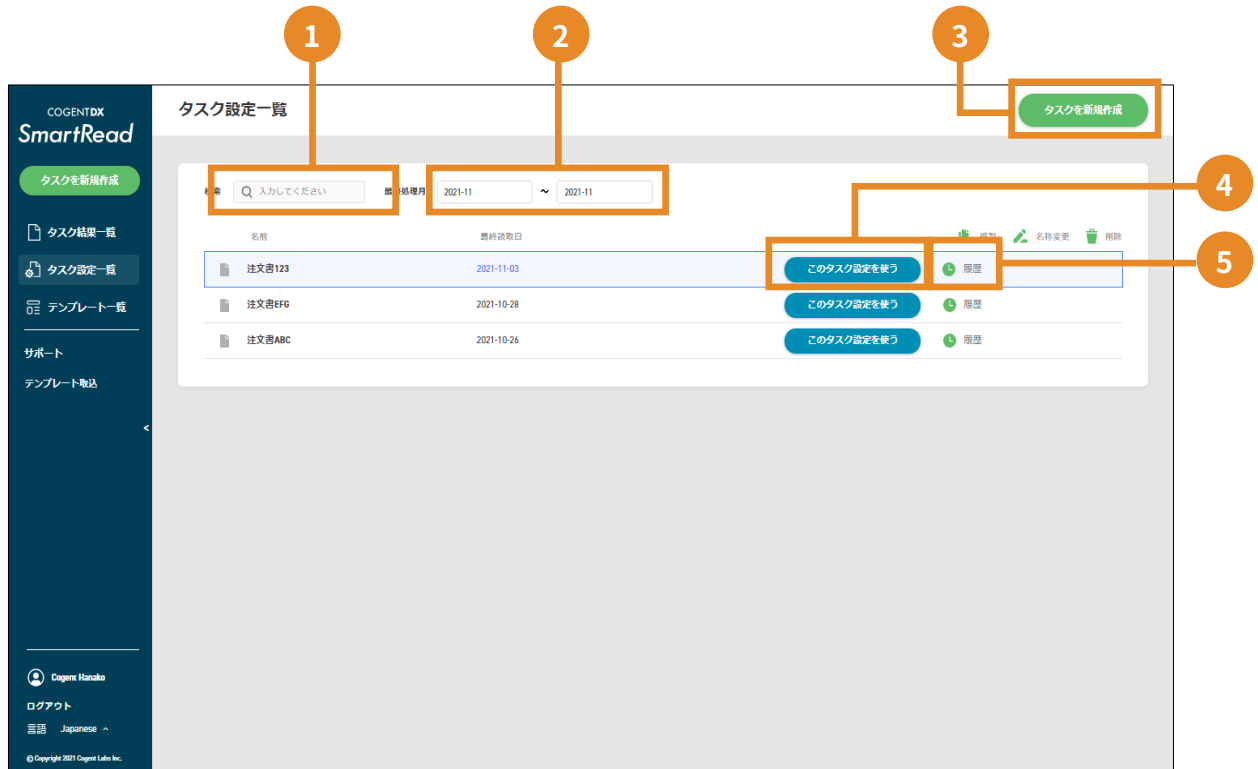
# テンプレート作成画面の操作



説明	
①	テンプレートを作成する画像ファイルの一覧へ戻ります。
②	読取フィールドの編集操作を取り消して元に戻したり、元に戻した操作をやり直したりします。
③	スライダーを左右に動かすと、表示を拡大、縮小できます。
④	テンプレートで使用されているフィールドの数が表示されます。チェックボックスの数は、カッコの前の数字で、カッコ内はチェックボックスグループの数です。
⑤	フィールドはそのまま文書の画像を差し替えます。文書のレイアウトが変更になり、テンプレートを修正するときに使用します。
⑥	テンプレートを保存します。
⑦	カーソルを合わせてドラックすることで、フィールド設定ウィンドウの高さを変更できます。
⑧	フィールドの並び順を変更できます。
⑨	それぞれのフィールドの設定を行います。
⑩	フィールド設定の表示を切り替えます。
⑪	フィールドを整理します。
⑫	フィールドを追加、削除します。




# タスク設定一覧画面の操作



説明	
①	キーワードを入力すると、キーワードと完全一致するタスク設定が表示されます。
②	処理が最後に実施された年月の範囲を指定できます。
③	タスク設定を新規作成します。
④	登録されているタスク設定を使用します。
⑤	過去の読取結果を確認できます。

## タスク設定名の変更


1 名前を変更したいタスク設定を選択して、 名称変更 を押す

2 新しい名前を入力して、[作成] を押す

タスク設定名が変更されます。

## タスク設定の複製


---

- 1 複製したいタスク設定を選択して、 複製 を押す

タスク設定が複製されます。

## タスク設定の削除

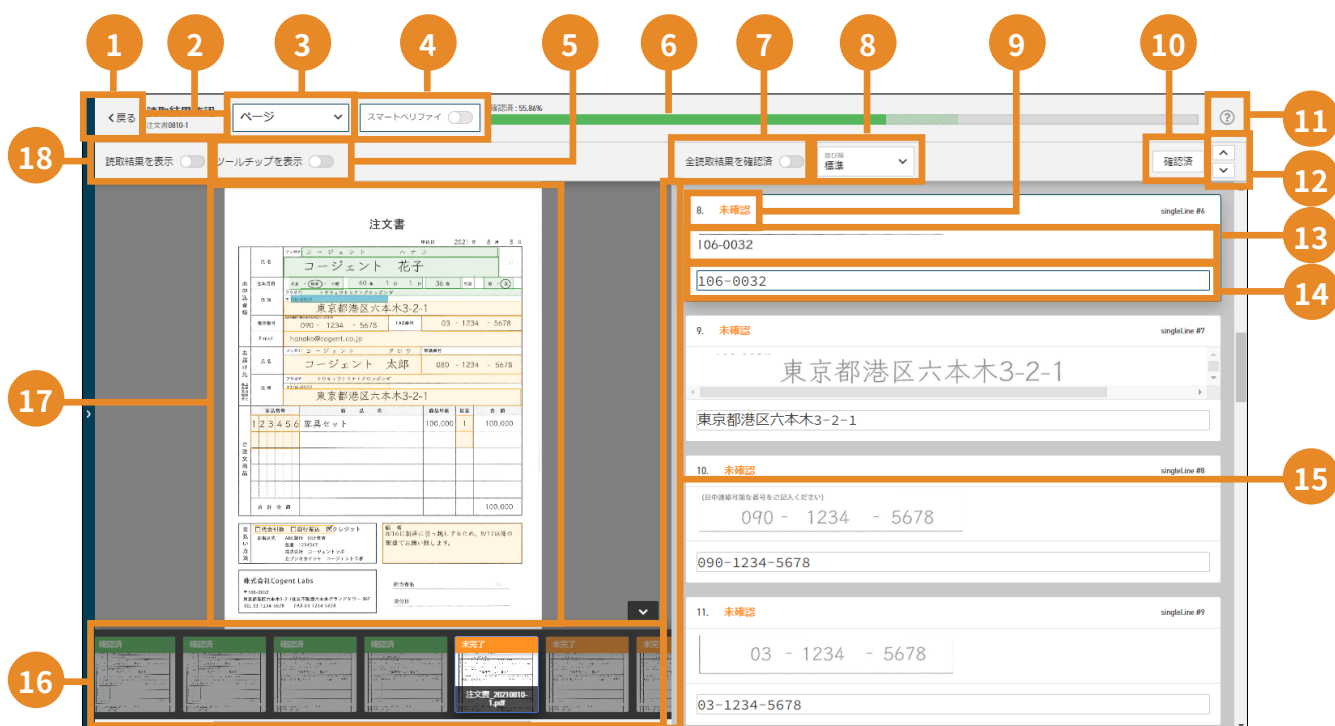
---

- 1 削除したいタスク設定を選択して、 削除 を押す

- 2 確認メッセージが表示されたら、[削除] を押す

タスク設定が削除されます。

# 定型文書の読取結果確認画面の操作

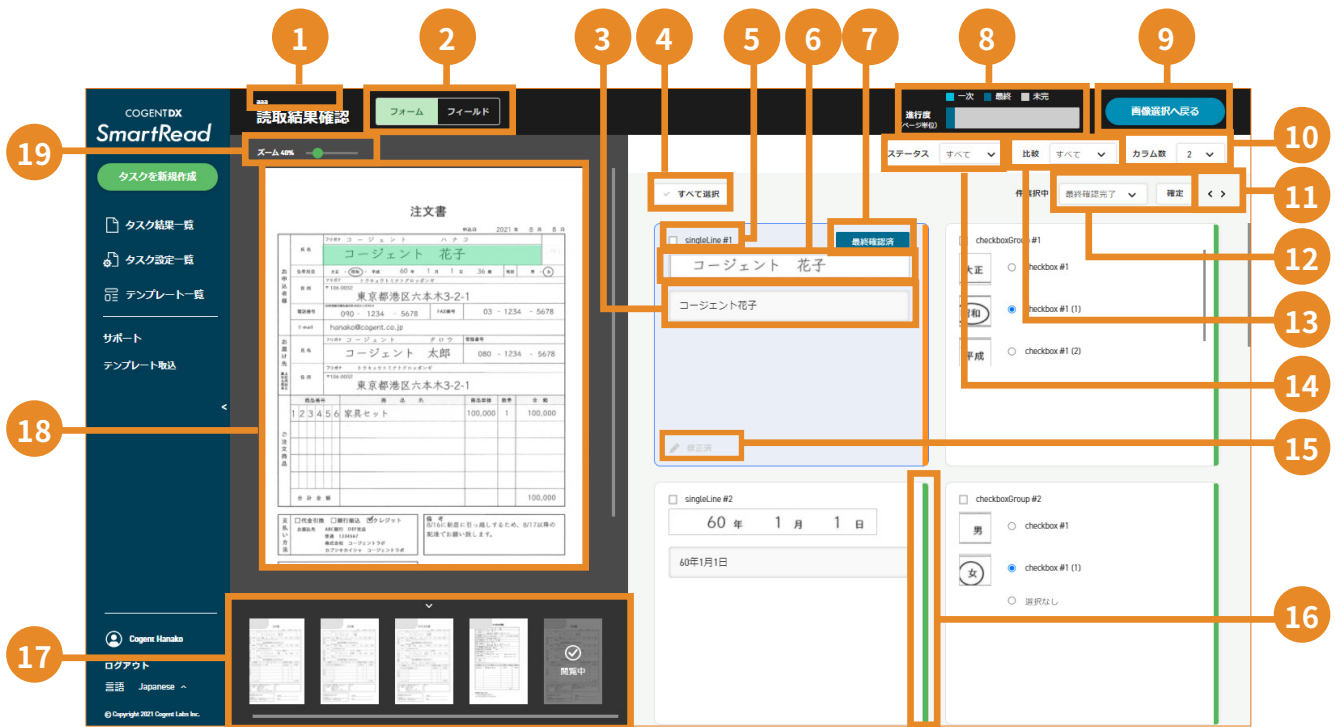


	説明
①	画像ファイル選択画面へ戻ります。
②	タスク結果名が表示されます。
③	ページごとまたはフィールドごとのいずれかから確認する方法を選択します。
④	確信度の高い読取結果が確認済みになります。
⑤	画像ファイルで各フィールドにカーソルを合わせたときに読取結果のツールチップが表示されます。
⑥	確認済みの読取結果の割合が表示されます。色が薄い部分は、④「スマートベリファイ」をONにした場合に、ステータスが「確認済」に変わる読取結果を表しています。
⑦	画面右側のリストに表示しているすべての読取結果を確認済みにします。
⑧	読取結果の並び順を指定します。(「ページ」を選択した場合のみ)
⑨	確認のステータスが表示されます。
⑩	選択した読取結果を確認済みにします。
⑪	ヘルプを表示します。
⑫	前後のフィールドへ移動します。
⑬	フィールド内にある読み取り対象の文字が表示されます。
⑭	読取結果が表示されます。
⑮	左右にドラッグすると読取結果部分の幅を変更できます。
⑯	画像ファイルが表示されます。選択した画像ファイルの読取結果を確認できます。また各画像ファイルの確認のステータスが表示されます。
⑰	選択した画像ファイルが表示されます。未確認のフィールドはオレンジ色、確認済みのフィールドは緑色で表示されます。右側で選択したフィールドは青色になります。
⑱	画像ファイルで各フィールドに読取結果が表示されます。

## ショートカットキー

Enter キー	読取結果を確認済みにする
スペースキー	ズームモードの ON/OFF
上矢印キー	1つ前のフィールドへ戻る
下矢印キー	次のフィールドへ移動する
Tab キー	選択したフィールドに対する編集可否の切り替え

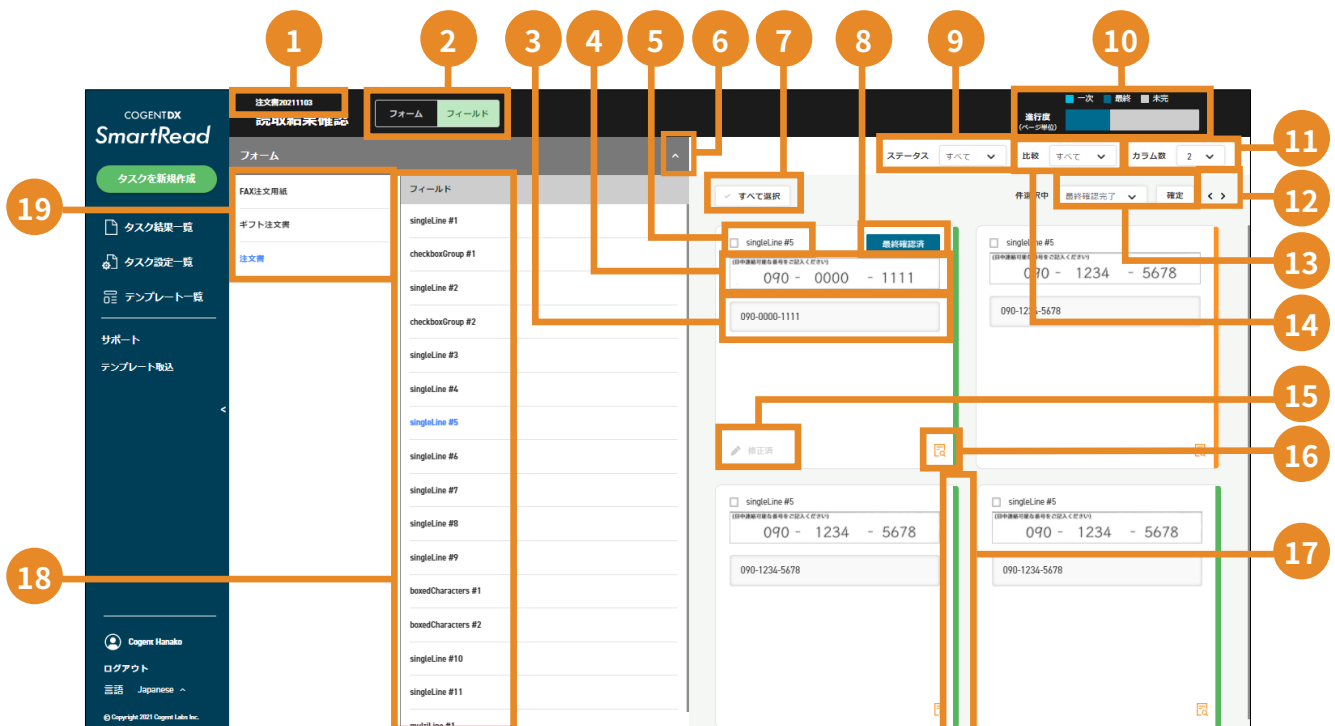
# 定型文書の読取結果確認画面の操作（ページ単位）（旧画面）





	説明
①	タスク結果名が表示されます。
②	読取結果確認画面の表示を切り替えます。
③	読取結果が表示されます。
④	すべてのフィールドのチェックボックスにチェックが入ります。
⑤	読取結果の確認、修正が終わったら、チェックを入れます。
⑥	フィールド内にある読み取り対象の文字が表示されます。
⑦	確認のステータスが表示されます。
⑧	確認のステータスの割合が表示され、確認の進捗が確認できます。
⑨	画像ファイル選択画面へ戻ります。
⑩	縦に配置する列の数を指定します。
⑪	前後の画像ファイルへ移動します。
⑫	ステータスを選択して「確定」を押すと、チェックを入れたフィールドに対して、ステータスを変更できます。
⑬	選択した確信度のフィールドだけが表示されます。[中] または [低] を選択して、読み取りの確信度が低いフィールドだけを確認できます。
⑭	選択したステータスのフィールドだけが表示されます。
⑮	以下が表示されます。 自分が読取結果を修正した場合：  修正済 ほかの人が読取結果を修正した場合：  修正済
⑯	読取結果の確信度が色分けで表示されます。 緑色：確信度が高い／オレンジ色：確信度が中程度／赤色：確信度が低い
⑰	画像ファイルが表示されます。選択した画像ファイルの読取結果を確認できます。選択し

	説明
	た画像ファイルはグレーで表示されます。また各画像ファイルの確認のステータスが表示されます。
⑱	選択した画像ファイルが表示されます。右側で選択したフィールドが黄緑色になります。
⑲	スライダーを左右に動かすと、表示を拡大、縮小できます。

## 定型文書の読取結果確認画面の操作（フィールド単位）（旧画面）



	説明
①	タスク結果名が表示されます。
②	読取結果確認画面の表示を切り替えます。
③	読取結果が表示されます。
④	テンプレートで設定したフィールド内にある読取対象の文字が表示されます。
⑤	読取結果の確認、修正が終わったら、チェックを入れます。
⑥	文書（テンプレート）の種類、フィールド名を選択する画面の表示／非表示を切り替えます。
⑦	すべてのフィールドのチェックボックスにチェックが入ります。
⑧	確認のステータスが表示されます。
⑨	選択したステータスのフィールドだけが表示されます。
⑩	確認のステータスの割合が表示され、確認の進捗が確認できます。
⑪	縦に配置する列の数を指定します。
⑫	別の種類のフィールドへ移動します。
⑬	ステータスを選択して「確定」を押すと、チェックを入れたフィールドに対して、ステータスを変更できます。

	説明
⑭	選択した確信度のフィールドだけが表示されます。[中] または [低] を選択して、読み取りの確信度が低いファイルだけを確認できます。
⑮	以下が表示されます。 自分が読取結果を修正した場合：  修正済 ほかの人が読取結果を修正した場合：  修正済
⑯	文書が表示され、対象のフィールドが色付きの枠で囲まれます。
⑰	読取結果の確信度が色分けで表示されます。 緑色：確信度が高い／オレンジ色：確信度が中程度／赤色：確信度が低い
⑱	それぞれのフィールドの読取結果が表示されます。
⑲	それぞれのテンプレートを使って処理された読取結果が表示されます。

## 非定型文書の読取結果確認画面の操作



	説明
①	ドラッグして選択したテキストボックスを結合します。
②	テキストボックスを追加します。
③	テキストボックスを削除します。
④	テキストボックスを選択します。
⑤	画像を移動します。
⑥	画像の表示を縮小します。
⑦	画面を 100%表示にします。
⑧	ページ全体を画面に表示します。

	説明
⑨	画面の表示を拡大します。
⑩	実行した操作を取り消して元に戻します。
⑪	取り消した操作をもう一度実行します。
⑫	タスク結果一覧画面へ移動します。
⑬	修正した内容を確定します。
⑭	画像上の読み取り対象の文字が表示されます。
⑮	読取結果が表示されます。透明なテキストとして PDF に埋め込まれます。
⑯	画像ファイルが表示されます。選択した画像ファイルの読取結果を確認できます。

## タスク結果一覧画面の操作

The screenshot shows the 'タスク結果一覧' (Task Results Overview) page in the SmartRead application. The interface includes a search bar, filters for status and start date, and a list of tasks. Callouts 1-10 highlight the following features:


- 1: Search input field
- 2: Status filter dropdown
- 3: Date range filter
- 4: Refresh button
- 5: 'タスクを新規作成' (Create New Task) button
- 6: Toggle for task details (task name, status, start time)
- 7: Download button for task results
- 8: Confirm task results button
- 9: Task status indicator (e.g., '読取結果確認中')
- 10: Page navigation (1, 2, 3, 4, Next) and page count (10, 20, 50)

	説明
①	キーワードを入力すると、キーワードと完全一致するタスク結果が表示されます。
②	選択したステータスのタスク結果のみが表示されます。
③	処理開始日時が指定した範囲内のタスク結果のみが表示されます。
④	表示内容を最新の状態に更新します。
⑤	新しいタスクを作成します。
⑥	仕分け、読み取りの進捗の表示/非表示を切り替えます。
⑦	読取結果のファイルをダウンロードします。
⑧	仕分け結果または読取結果を確認します。
⑨	処理のステータスが表示されます。
⑩	1 ページに表示するタスク結果の数を切り替えます。



## タスク結果の削除

---

1 削除したいタスク結果を選択して、 削除 を押す

2 確認メッセージが表示されたら、[削除] を押す

タスク結果が削除されます。

# 設定・仕様

# 設定

## 利用状況

### 1 メニューバーの [分析] > [ダッシュボード] を押す

組織、グループ、ユーザー単位の利用状況が確認できます。

#### 補足

- ・ユーザーを削除すると、「ユーザー」タブにそのユーザーの利用量は表示されなくなります。ただし、「組織」タブでは削除したユーザーの利用数は削除されません。また、「グループ」タブでは、選択したグループに操作時点で所属している全ユーザーの利用量（ほかのグループに所属していたときの利用量も含む）の合計が表示されます。

[Excel ファイルをダウンロード] を押すと、利用状況の Excel ファイルをダウンロードできます。

Excel ファイルの各項目の意味は以下のとおりです。

項目名	意味
dateFrom	集計開始日付
dateTo	集計終了日付
orgId	組織 ID
orgName	組織名
totalSorting	仕分け枚数
totalStructuredDocumentForms	定型文書枚数
totalStructuredDocumentItems	定型文書項目数
singleLine	シングルライン数
boxCharacter	ボックスキャラクター数
checkbox	チェックボックス数
blank	空白行数
totalUnStructuredDocumentForms	非定型文書枚数
lessThanA4Size	A4 以下の非定型文書枚数
largerThanA4Size	A4 より大きい非定型文書枚数
totalTableLines	抽出した表の項目に含まれるライン数
totalPayrollForms	給与支払報告書枚数
totalBankbookForms	預金通帳枚数
totalInvoiceForms	請求書枚数

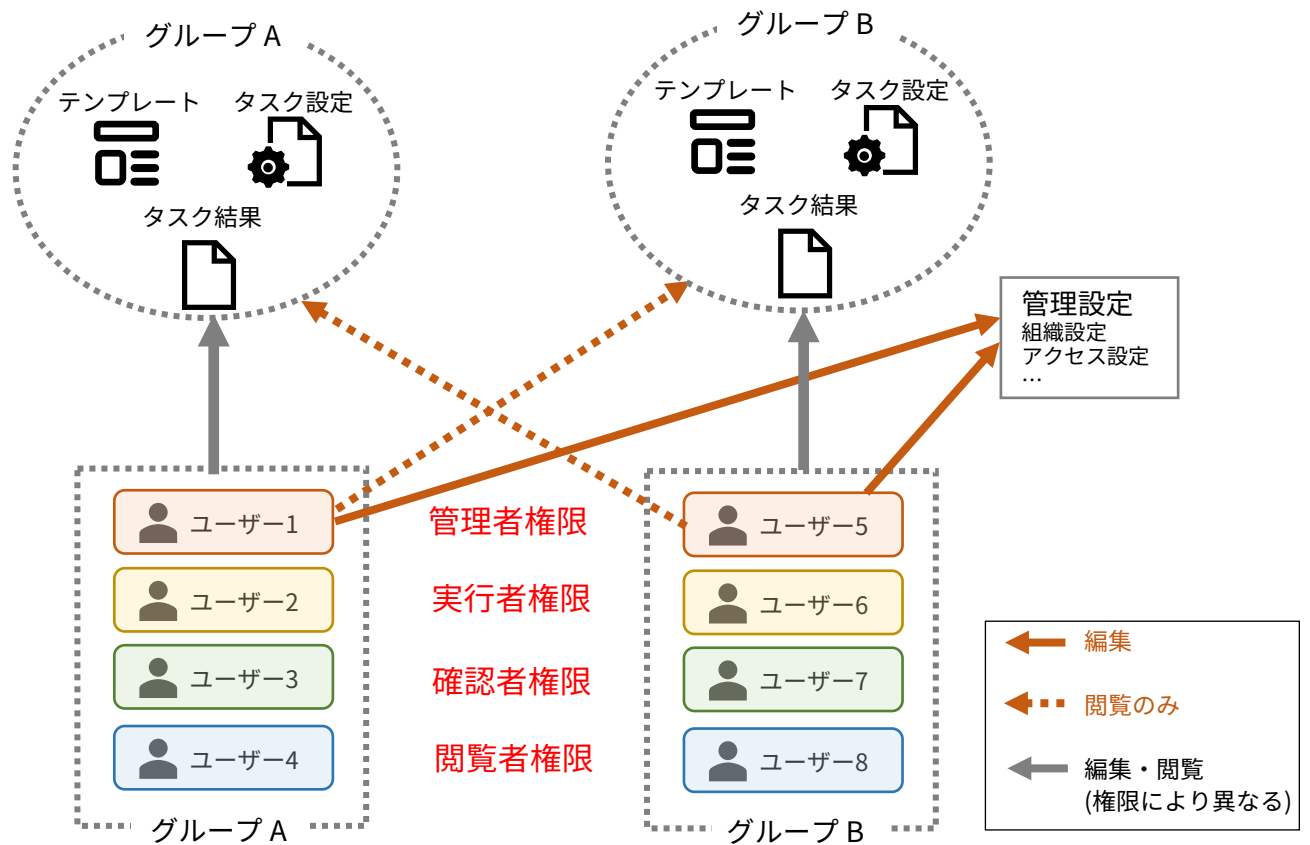
# サポート

## 1 メニューバーの [サポート] を押す

製品に関するさまざまなサポート情報が確認できます。

# 組織設定

テンプレート、タスク設定、タスク結果のアクセス権はグループごとに設定されます。テンプレート、タスク設定の編集、閲覧の権限、管理画面の編集権限は、ユーザーごとに設定されます。



## 新しいグループの作成

「新しいグループの作成」を参照してください。

## グループの削除

---

ユーザーは必ずグループに所属している必要があるため、グループに所属するすべてのユーザーを別のグループに変更してから、グループを削除します。

### 1 必要に応じて、削除するグループに所属するテンプレートをほかのグループへ移行する

削除するグループに所属するテンプレートを今後も使用する場合は、テンプレートをエクスポートし、別のグループのユーザーがインポートします。詳しくは、「テンプレート（JSON形式）のインポート」を参照してください。

### 2 必要に応じて、削除するグループに所属するタスク設定をほかのグループへ移行する

削除するグループに所属するタスク設定を今後も使用する場合は、別のグループのユーザーがタスク設定を新しく作成してください。タスク設定はエクスポート／インポートができません。

### 3 削除するグループに所属するテンプレート、タスク設定を削除する

#### 注意

- ・グループを削除したあとでは、そのグループに所属するテンプレート、タスク設定を削除できません。テンプレート、タスク設定を削除しなかった場合、管理者が閲覧のみできる状態でテンプレート一覧、タスク設定一覧に残ります。

### 4 メニューバーの [組織設定] > [メンバー一覧] を押す

### 5 所属グループでソートする

### 6 削除するグループに所属するユーザーをダブルクリックする

## 7 [メンバーを編集] を押す



## 8 所属グループを変更して、[更新] を押す

## 9 [戻る] を押す

手順 2~6 を繰り返して、すべてのユーザーを別のグループに変更します。

## 10 メニューバーの [組織設定] > [グループ一覧] を押す

## 11 削除したいグループをダブルクリックする

## 12 ユーザー ① に誰も登録されていないことを確認する



## 13 [戻る] ② を押す

## 14 削除したいグループを選択して、🗑️ 削除 を押す

## 15 確認メッセージが表示されたら、[削除] を押す

グループが削除されます。

## 新しいユーザーの作成

「新しいユーザーの作成」を参照してください。

## 作成済みユーザーの修正

### 補足

・所属グループの変更は、グループ一覧画面からも行うことができます。

1 メニューバーの [組織設定] > [メンバー一覧] を押す

2 修正したいユーザーをダブルクリックする

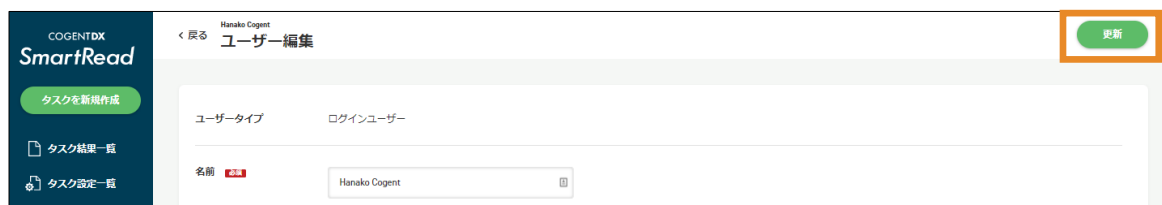
3 [メンバーを編集] を押す



## 4 内容を変更して、[更新] を押す

### 補足

- ・ユーザーの所属グループを変更しても、テンプレート、タスク設定のグループは作成時点のユーザーが所属していたグループのまま変わりません。



ユーザー詳細画面が表示されます。

## 5 [戻る] を押す

ユーザー一覧画面が表示されます。

## ユーザーの削除

### 1 メニューバーの [組織設定] > [メンバー一覧] を押す

### 2 修正したいユーザーを選択して、 削除 を押す

### 3 確認メッセージが表示されたら、[消去] を押す

ユーザーが削除されます。




## パスワード間違いによるロックの解除

---

パスワードを連続して 10 回間違えると、アカウントがロックされて、ログインできなくなります。管理者は以下の手順でロック解除できます。組織内の管理者は、すべてのメンバーに対してロック解除ができます。

**1** メニューバーの [組織設定] > [メンバー一覧] を押す

**2** ロック解除したいユーザーの  **ロック解除** を押す

ロックが解除されます。

## アクセス設定

---

### IP ホワイトリストの設定

---

SmartRead へのアクセスを許可する IP アドレスを登録します。IP ホワイトリストを作成していない状態では、IP アドレスの制限はありません。IP ホワイトリストを作成すると、登録していない IP アドレスからはアクセスできなくなります。

#### 注意

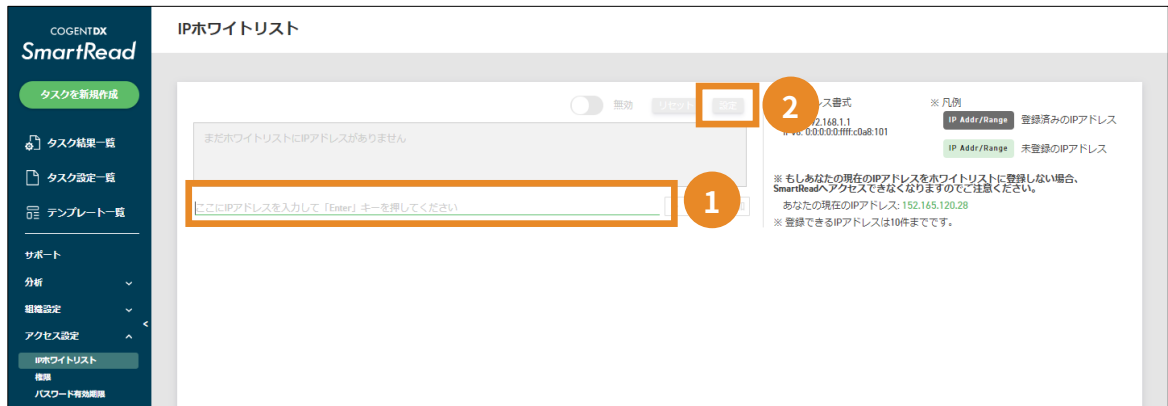
- ・ご自分の現在の IP アドレスを必ず登録してください。登録しない場合、SmartRead へアクセスできなくなります。

**1** メニューバーの [アクセス設定] > [IP ホワイトリスト] を押す

## 2 IPアドレス ① を入力して Enter キーを押す

### 補足

- ・最大 40 個の IP アドレスを登録できます。
- ・IP アドレスの範囲を入力するときは、CIDR 表記で記載します。



## 3 [保存] ② を押す

注意のメッセージが表示されます。

## 4 [続ける] を押す

IP ホワイトリストが作成されます。

## 作成済み IP ホワイトリストの修正

### 1 メニューバーの [アクセス設定] > [IP ホワイトリスト] を押す

### 2 削除する IP アドレスの右側の×を押す

### 3 追加する IP アドレスを入力して Enter キーを押す

## 4 [保存] を押す

注意のメッセージが表示されます。

## 5 [続ける] を押す

IP ホワイトリストが修正されます。

## 権限ごとのユーザー数の確認

---

### 1 メニューバーの [アクセス設定] > [権限] を押す

権限ごとのユーザー数が表示されます。

## パスワード有効期限の変更

---

組織に所属するユーザー全員のパスワードの有効期限を変更できます。  
有効期限の開始日は、有効期限を変更した日に変更されます。例えば、90 日間に設定すると、設定した日から 90 日間がパスワードの有効期間になります。

### 1 メニューバーの [アクセス設定] > [パスワード有効期限] を押す

### 2 [有効期限を編集] を押す

### 3 有効期限を変更して、[更新] を押す

有効期限が変更されます。

## テンプレート取込

---

「テンプレート（JSON 形式）のインポート」を参照してください。

# マイページ

自分のパスワード有効期限、権限などを確認したり、名前とパスワードを変更できます。

## パスワードの変更

有効期限までに自分のパスワードを変更します。

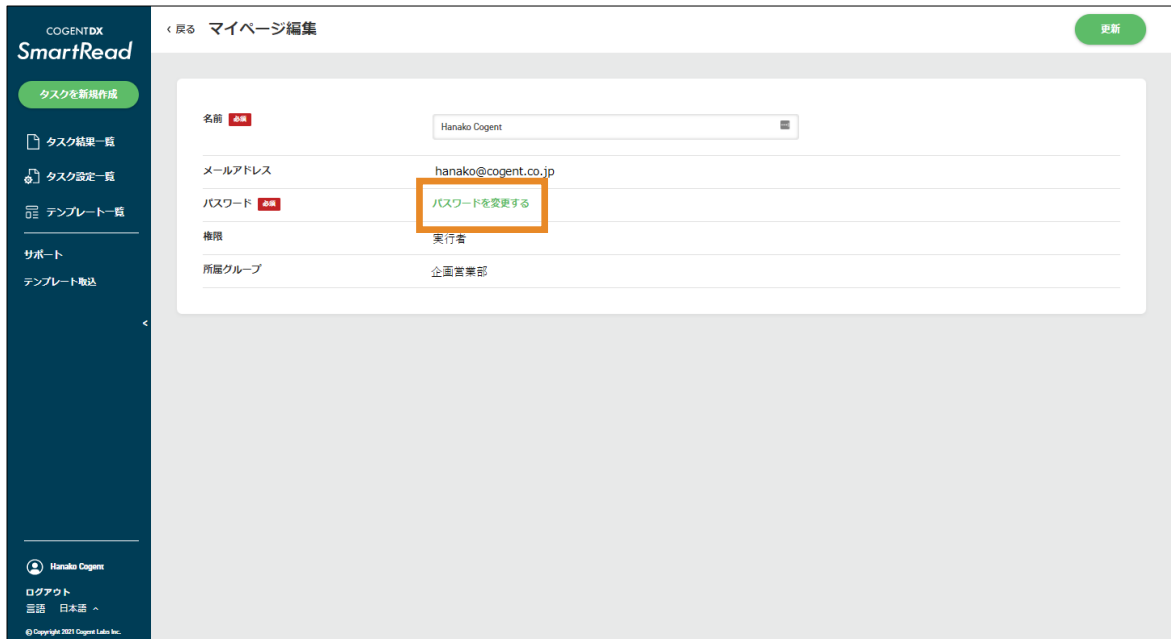
### 1 メニューバーのユーザー名を押す



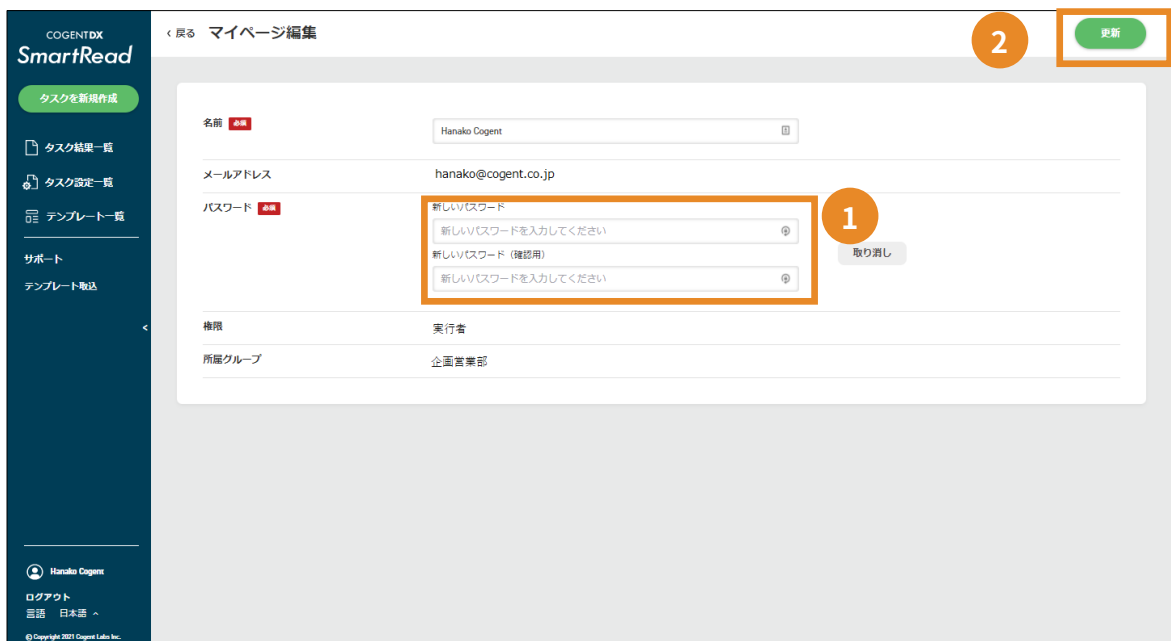
### 2 [マイページを編集] を押す



### 3 [パスワードを変更する] を押す



### 4 新しいパスワード①を入力して、[更新]②を押す



パスワードが変更されます。

## 言語の切り替え

### 1 メニューバー下部の [日本語] を押す



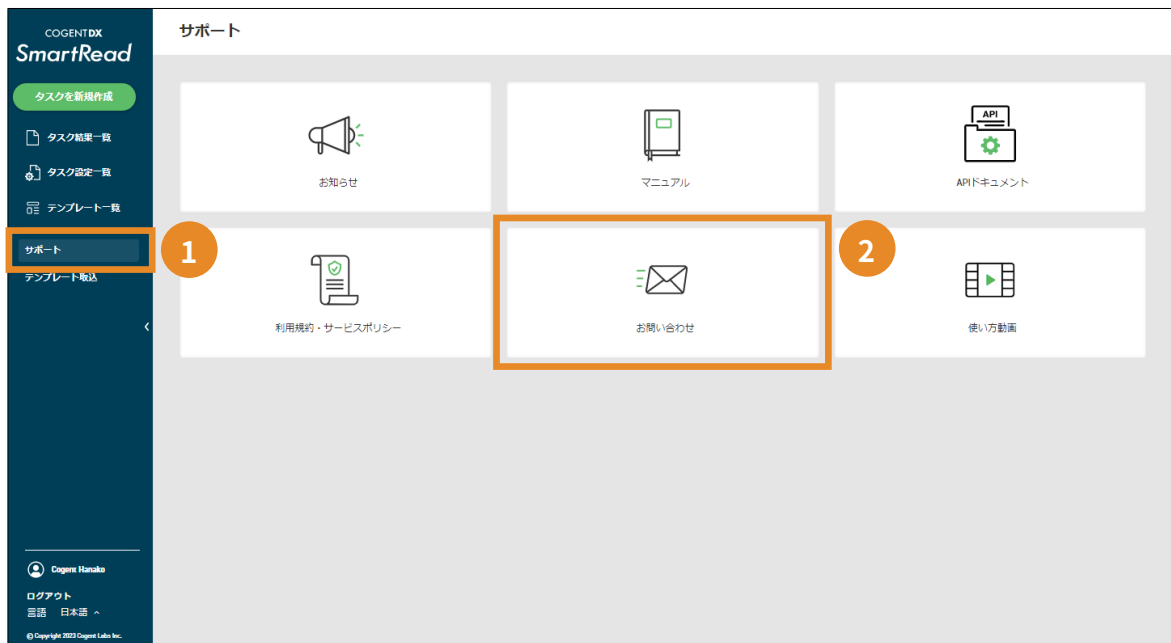
### 2 [English] を押す

画面の表示が英語に切り替わります。

# カスタマーサポート

以下の手順でカスタマーサポートの情報を確認してください。

## 1 メニューバーの [サポート] ① > [お問い合わせ] ② を押す



カスタマーサポートページのログイン画面が表示されます。

## 2 ユーザー名とパスワードを入力して、[ログイン] を押す

アカウントをお持ちでない方は、管理者の方へアカウントの発行を依頼してください。

## 3 サポート情報を確認する

「よくあるお問い合わせ」で解決方法が記載されていないかご確認ください。  
解決方法が記載されていない場合は、カスタマーサポートページからカスタマーサポートにお問い合わせください。

# 仕様

## 文書/スキャン条件/画像ファイル/出力

	定型文書		準定型文書	非定型文書	表抽出
	記入済みの文書	テンプレート用の未記入の文書			
<b>文書</b>					
サイズ <sup>1</sup>	名刺程度～A3				
背景色 <sup>1</sup>	無地の白、または無地の明度の高いカラー				
デザイン <sup>1</sup>	記載欄があり、記載欄の位置は固定		-	-	表は2行2列以上であり、外枠の罫線、内側の縦横の罫線があり、実線であること
1ページの読取フィールド数	500以下 (マルチラインの読取フィールドは10フィールド分として計算されます)		-	-	-
筆記	-	チェックボックスは、未記入が必須。それ以外のフィールドは記入済みでも可。	-	-	-
<b>スキャン条件</b>					
対応ファイル種類 <sup>1</sup>	PDF <sup>3</sup> 、TIFF（非圧縮、G3/G4圧縮、LZW圧縮）、JPG、PNG				
解像度 <sup>1</sup>	300dpi 推奨				
カラー <sup>1</sup>	フルカラー推奨				
画像の向き	仕分け、読み取り：0度、90度、180度、270度（高精度は0度推奨）	0度、90度、180度、270度（手で回転可能）	0度、90度、180度、270度（預金通帳、給与支払報告書） 0度（請求書）	0度	0度
スキャン時のブレ <sup>2</sup>	±5度程度（一般的な手ブレ）	-	-	-	-
画像サイズ縮尺ズレ <sup>2</sup>	±20%	-	-	-	-
画像アスペクト比ズレ <sup>2</sup>	±3%	-	-	-	-
<b>画像ファイル（PNG/JPG）</b>					
画像寸法（幅×高さ）	128×128px～5000×5000px				
ファイル容量	1ファイル200MB以下 1つのタスク設定でアップロードできるファイル容量の合計：200MB以下				
<b>画像ファイル（PDF/TIFF）</b>					
ファイル容量	1ファイル200MB以下 (1ページあたりのファイル容量（ファイル容量/ページ数）が20MB/ページ以下 <sup>4</sup> ) 1つのタスク設定でアップロードできるファイル容量の合計：200MB以下				
ページ数	500ページ以下	100ページ以下	500ページ以下 (預金通帳 請求書) 1ページ（給与支払報告書）	500ページ以下	
<b>出力</b>					
形式	Excel、CSV、JSON <sup>5</sup>	-	Excel、CSV、JSON <sup>5</sup>	PDF、JSON	Excel

<sup>1</sup> 定型文書の読み取りでは、未記入の文書と記入済みの文書と同じにします。

<sup>2</sup> これらの項目は、未記入の画像ファイルを基準とした記入済みの画像ファイルの値を示しています。

<sup>3</sup> 電子署名が付与されているPDF、暗号化されているPDFは読み取りできません。フォントが使用されているPDFをテンプレート作成用、読取画像に使用した場合に、使用しているフォントによって文字が表示されない場合があります。

<sup>4</sup> テンプレート用の未記入の文書のファイル容量は、5MB/ページ以下です。

<sup>5</sup> JSONは、APIでのみ出力可能です。



## テンプレートのファイル（JSON）の取込

	内容
ファイル容量	1 ファイル 10MB 以下 (1回でアップロードできるファイル容量の合計:200MB 以下)
ファイル数	100 ファイル以下/回

## フィールド

		シングルライン	ボックス キャラクター	マルチライン
文字サイズ	手書き文字	6~18mm 程度		
	活字	9~20pt 程度		
フィールド サイズ	高さ	7~20mm		10~84mm
	横幅	20~170mm		
行角度		-	-	±5 度
行間		-	-	3mm 以上
枠線色		-	黒、または明度が低い カラー	-

	チェックボックス		
	レ点	丸ガイド	文字列に丸
フィールドサイズ	4~7mm 角程度の 四角	7~9pt の活字 1~2 文字を覆う程度	9~12pt 程度の活字 1~5 文字

レ点：四角にレ点でチェックをするタイプ

丸ガイド：点線丸ガイド線に沿って丸をつけるタイプ（例：「都」が丸ガイド線の中に印字）

文字列に丸：「男性」などの文字列の選択肢に丸をつけるタイプ

チェックボックスを塗りつぶすタイプには対応していません。

## 読み取りが可能な文字

読み取りが可能な文字は以下のとおりです。文字の種類は、テンプレート作成画面の詳細タブの文字の種類に対応しています。

文字の種類	認識可能文字	備考
ひらがな	ああいいうええおおかがきぎくぐげごさ ざしじずせぜそぞただちぢっつづでとどな にぬねのはばひびびふぶぷへべぺほぼまみ むめもややゆゆよよらりるれろわわゐゑをんー	ボックスキャラクターでは、「ゝ」「°」も読み取り可能。
カタカナ	アアイウヴウエエオオカガキギクグケゲケコ ゴサザシジズセゼソゾタダチヂツツツテテト ドナニヌネノハババヒビピフブプヘベペホボポ マミムメモヤユヨヨラリルレロワウヲンー	ボックスキャラクターでは、「ゝ」「°」も読み取り可能。
漢字	JIS 第 1 水準、第 2 水準の漢字 叱剝填頰崎靄柳栞瀆弼精鮭勝罇陽岐咩德杵緩埒 嵩紉劓俠俱吞擱炤禱箆繫繡萊蔣蟬蠟醬顛鷗緣横 溫渴寬虚薰揭擊黃黑緒涉狀瀨巢瘦增即徵晚步每 賴綠淚曆歷鍊郎録醜鷓漸高巒(株)(有)(代)	
数字	0123456789	
大文字アルファベット	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ	
小文字アルファベット	abcdefghijklmnopqrstuvwxyz	
特殊文字	? ! # % & @ ¥ \$ ▲ △ ▽ ※ < > + ± × % ∞ = : 「 」 ( ) / . , _ ' ~ * °	ボックスキャラクターでは、「°」は読み取り不可。
追加文字に入力することで読み取り可能になる文字（シングルライン、マルチラインのみ）	; ' " // (株) (C) (R) × ÷ ^ ± ≠ ∓ ∞ ∴ ¼ ½ ¾ ² ³ cm³ m³ cm² km² °C φ £ € λ Α Β Γ Δ Ε Ζ Η Θ Ι Κ Λ Μ Ν Ξ Ο Π Ρ Σ Τ Υ Φ Χ Ψ Ω α β γ δ ε ζ η θ ι κ λ μ ν ξ ο π ρ σ τ υ φ χ ψ ω ς ” “ (スペース)	スペースの前または後ろに半角文字がある場合、スペースを読み取り可能。

※ボックスキャラクターで何も記載されていない空白の桁については、スペースが出力されます。

## その他

API リクエスト	10 HTTP リクエストまで/秒/IP
読取結果の保存期限	読み取りから 14 日間

## 変更履歴

更新日	タイトル	内容
2021年12月13日	-	初版
2021年12月17日	新しいユーザーの作成	ユーザーを作成する手順を変更 削除する権限を表に追加
	新しいグループの作成	グループを作成する手順を変更
	新しいテンプレートの作成	テンプレート作成時に JSON 形式のテンプレートをアップロードできる記載を削除
	新しい読取処理の設定の作成	テンプレートが 1 つの場合に仕分けを行わない機能の説明を追加
	ユーザーの削除	ユーザーを削除する手順を追加
	パスワード間違いによるロックの解除	パスワード間違いによるロックを解除する手順を追加
	2022年2月1日	表の読取処理の概要
表の読取処理の流れ		項目自体を追加
新しい読取処理の設定の作成 (定型文書)		読取結果の削除についての補足を追加
読取結果の確認、修正		読取結果の保存期限、読取結果の削除についての補足を追加
読取結果の出力 (定型文書)		読取結果の保存期限、読取結果の削除についての補足を追加
新しい読取処理の設定の作成 (非定型文書)		読取結果の削除についての補足を追加
読取結果の確認、修正 (非定型文書)		項目自体を追加
その他の読み取り		項目自体を追加
非定型文書の読取結果確認画面の操作		項目自体を追加
2022年2月16日		IP ホワイトリストの設定
	文書/スキャン条件/画像ファイル/出力ファイル	文書ごとに分けた記載に変更
2022年4月19日	画像ファイルの準備	TIFF の仕様を追加、読み取れない PDF の条件を追加
	データ種別 (シングルライン、ボックスキャラクター)	項目自体を追加
	新しい読取処理の設定の作成 (定型文書)	同じ画像を使用したテンプレートについての補足を手順 8 に追加、テンプレートの順番に関する補足を手順 9 から削除
	仕分け結果の確認、修正	検索欄の説明を追加
	ページ単位での読み取り結果の確認、修正	モードを選択する手順を削除
	フィールド単位での読取結果の確認、修正	モードを選択する手順を削除
	読取結果の出力 (非定型文書)	PDF から文字をコピーする場合の注意を追加
	利用状況	各タブの説明を追加
	文書/スキャン条件/画像ファイル/出力ファイル	TIFF の仕様を追加、定型文書の画像の向きを変更、定型文書の 1 ページの読取フィールド数にマルチラインの計算方法を追加、読み取れない PDF の条件を追加

更新日	タイトル	内容
	その他	API リクエストを追加
2022 年 4 月 26 日	画像ファイルの準備	最大ファイル容量を変更
	読取結果の出力（定型文書）	読取結果のダウンロード手順を変更
	読取結果の出力（非定型文書）	読取結果のダウンロード手順を変更
	読取処理の実行と読取結果の出力（表）	読取結果のダウンロード手順を変更
	文書/スキャン条件/画像ファイル/出力ファイル	画像ファイルの最大容量を変更
2022 年 5 月 20 日	全体	メニューバーの「移行」の階層を削除
	全体	テンプレート作成画面に画像差替ボタンを追加
	画像ファイルの準備	1 ページあたりのファイル容量の制限を追加
	作成済みテンプレートの修正	保存する手順を変更
	文書デザイン変更時のテンプレートの修正	項目自体を追加
	テンプレート作成画面の操作	画像差替ボタンの説明を追加
	文書/スキャン条件/画像ファイル/出力ファイル	1 ページあたりのファイル容量の制限を追加
2022 年 6 月 14 日	準定型文書の読取処理の概要	項目自体を追加
	準定型文書の読取処理の流れ	項目自体を追加
	仕分け結果の確認、修正	テンプレートのフォルダの並べ替え、すべての画像ファイルの選択についての説明を追加
	準定型文書の読み取り	項目自体を追加
	文書/スキャン条件/画像ファイル/出力ファイル	準定型文書の記載を追加
2022 年 8 月 9 日	商標について	記載を追加
	データ種別（シングルライン、ボックスキャラクター）	銀行、銀行支店名の記載を変更
	新しい読取処理の設定の作成	タスクに設定できるテンプレートの最大数を追加
	読取結果の出力（非定型文書）	出力した PDF からテキストをコピーするときの注意事項を削除し、ビューアーに関する情報を追加
2022 年 10 月 6 日	準定型文書の読取処理の概要	出力ファイル種類に JSON を追加
	新しいユーザーの作成	手順 3 の説明を変更、手順 6 に記載されている確認者の権限の誤記を修正、ユーザー定義パターンの権限を追加
	読取フィールドの設定	登録できる読取フィールドの最大数についての説明を追加
	ユーザー定義パターン	項目自体を追加
	テンプレート（JSON 形式）のインポート	Tegaki の手順説明を変更
	テンプレート一覧画面の操作	ユーザー定義パターンの説明を追加

更新日	タイトル	内容
	文書/スキャン条件/画像ファイル/出力ファイル	準定型文書の出力ファイル種類に JSON を追加
2022 年 11 月 30 日	画像ファイルの準備	給与支払報告書のページ数の記載を追加、注記を変更
	読取フィールドの設定	補足を変更
	フィールドの複製	手順を変更
	読取処理の実行と結果の確認・修正	補足を変更
	新しい読取処理の設定の作成（準定型文書）	給与支払報告書のページ数に関する注意を追加
	タスク結果一覧画面の操作	画面を差し替え、⑩の説明を追加
	利用状況	各項目の説明を追加
	グループの削除	注意を削除、手順 1~3 を追加
	文書/スキャン条件/画像ファイル/出力ファイル	給与支払報告書の PDF/TIFF のページ数を変更、注記*3 を変更
	2022 年 12 月 15 日	全体
読取結果の確認、修正		項目自体を追加
読取結果の確認、修正（旧画面）		注意を追加
定型文書の読取結果確認画面の操作		項目自体を追加
文書/スキャン条件/画像ファイル/出力ファイル		定型文書の形式に JSON を追加、テンプレート用の未記入の文書に関する記載を変更
2023 年 1 月 5 日	全体	読取結果確認画面のボタン名変更を反映
	読取結果の確認、修正	手順 1、2 を削除して注意を追加、手順 3 の補足にフォントに関する記載を追加
	読取結果の確認、修正（旧画面）	注意に記載を追加
	テンプレートのファイル（JSON）の取込	項目自体を追加
2023 年 1 月 31 日	新しいテンプレートの作成	画像を回転する方法を追加
	読取フィールドの設定	読取フィールドの編集操作の取り消し／元に戻すに関する説明を追加
	新しい読取処理の設定の作成（定型文書）	デフォルトの画面状態に合わせて操作説明を変更
	新しい読取処理の設定の作成（準定型文書）	デフォルトの画面状態に合わせて操作説明を変更
	新しい読取処理の設定の作成（非定型文書）	デフォルトの画面状態に合わせて操作説明を変更
	新しい読取処理の設定の作成（表）	デフォルトの画面状態に合わせて操作説明を変更
	テンプレート作成画面の操作	読取フィールドの編集操作の取り消し／元に戻すに関する説明を追加、画面を変更
	利用状況	補足を追加
	カスタマーサポート	画面を変更
2023 年 3 月 22 日	読み取りが可能な文書	準定型文書の具体例に「請求書」を追加
	読取項目と読取結果（定型文書）	項目自体を追加
	新しい読取処理の設定の作成（定型文書）	手順 4 にファイル名に関する補足を追加、手順 6 の画面を変更

更新日	タイトル	内容
	読取項目と読取結果 (準定型文書)	項目自体を追加
	新しい読取処理の設定 の作成 (準定型文書)	手順 6、7 の画面を変更、手順 7 に説明を追加
	読取結果ファイルの詳細 (準定型文書)	預金通帳の項目「年」の説明を変更、給与支払報告書の例を追加、「読取項目と読取結果」へ移動
	読取項目と読取結果 (非定型文書)	項目自体を追加
	新しい読取処理の設定 の作成 (非定型文書)	読取画像についての注意を追加、手順 6 の画面を変更
	読取項目と読取結果 (表)	項目自体を追加
	読み取り条件	「読取項目と読取結果」へ移動
	新しい読取処理の設定 の作成 (表)	手順 6 の画面を変更
	読取結果ファイルの詳細 (表)	「読取項目と読取結果」へ移動、文書の例を追加
	利用状況	Excel ファイルの項目に請求書枚数を追加
	文書/スキャン条件/画像 ファイル/出力	準定型文書の画像の向きを変更、請求書の画像ファイルのページ数を追加
2023 年 4 月 4 日	ログイン (ご使用前の 準備 (ユーザー))	補足にロック解除に関する記載を追加
	読取結果の確認、修正 (定型文書)	スマートベリファイ、全読取結果を確認済のスイッチに関する説明を追加
	読取結果の確認、修正 (旧画面)	読取結果確認画面の旧画面に関する注意を追加
2023 年 4 月 28 日	文書/スキャン条件/画像 ファイル/出力	定型文書の画像の向きを修正
	読み取りが可能な文字	ボックスキャラクターの空白桁の出力についての記載を追加