Elastic Sorter マニュアル

Ver1.0

作成者	株式会社アール・シー・エス
作成日	2020年9月15日
最終更新日	2019年9月15日

改訂履歴					
変更年月日	版数	章·節·項	改訂內容		
	1.0		初版		

目次

	_
	2
	3
4	4
4	4
	5
6	6
8	8
8	8
	9
10	0
10	0
12	2
12	2
13	3
14	4
	4
	5
	5
16	6
	7
17	7
	8

1 全体概要

1.1 Elastic Sorter 概要

本サービスは、アップロードした帳票を、あらかじめ Intelligent OCR で設定されている帳票のうち、一番特徴の近い帳票を見つけ出し、自動でソート(仕分け)を行います。



1.2 全体作業の流れ

仕分け処理の運用を開始するまでに必要な作業の流れは下記の様になります。

0)ドキュメント設定(Intelligent OCR 側の作業)

1)仕分けルールの作成

アップロードした帳票とどのドキュメント設定が類似しているのかを判断するための対象帳票(テンプレート)を指定します。

2)運用開始

- ① 帳票データのアップロード
- ② Elastic Sorter による仕分け処理実行。
- ③ 仕分け結果の確認、修正。
- ④ Intelligent OCR での読み取り実行

1.3 ログイン・ログアウト

1.3.1 事前準備

ベストAI-OCR は下記ブラウザに対応しています。

- $\boldsymbol{\cdot} \texttt{Chrome}$
- ・Internet Explorer 11 以上
- •Safari
- •FireFox
- •Edge
- ※ 各ブラウザは最新版のみ動作検証しています。

また、事前設定として、Cookie 及び Javascript を有効にしておく必要がございます。 各ブラウザの設定方法は Intelligent OCR マニュアル「補足 F ブラウザの設定方法」をご参照ください。

1.3.2 ログイン・ログアウト

Web ブラウザを起動し、お客様毎にご用意しておりますアドレスにアクセスします。

ログイン方法

DX Suite	
ログインD	以下の通り入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。
ログインD	ログイン ID:ログイン ID もしくはメールアドレス
パスワード	パスワード:パスワード
パスワード	※ パスワードは 10 回間違えると利用不可となりま
ログイン	す。

- ※ ログインするには事前に Intelligent OCR マニュアル「4. ユーザ管理」をご参照いただき、担当者様にて ベスト AI-OCR ユーザのメールアドレス(もしくは ID)とパスワードの登録が必要となります。
- ※ ログイン後は 60 分でセッションタイムアウトが発生します。設定時などはこまめに「保存」することを推奨していま す。

ログアウト方法

すべての作業が完了しましたら、Elastic Sorter からログアウトします。

社内	ステージング マニュアル用 manual ▼
	Intelligent OCRメニューヘ
	ログアウト

右上の「ユーザ名」ボタンをクリックし、メニューより「ログ アウト」を選択します。

2 仕分けルール設定

仕分けルールとは、対象帳票とどの帳票とが類似しているかを、比較する対象を事前に指定する定義のことです。 Elastic Sorter はなるベイルール内に登録されている帳票のうち一番類似していると思われるものに仕分けを行う仕様 となっております。

仕分けルールは複数登録することもできます。

- * 仕分けルール設定は事前に Intelligent OCR 側でドキュメントの設定が必要となります。
- ※ どうしても類似している帳票がない場合のみ「仕分け不可」に仕分けられます。

2.1 Elastic Sorter 画面の表示

1. ベストAI-OCR にログインし、「Elastic Sorter]ボタン をクリックします。

※ Elastic Sorter をご購入いただいていない場合、右
 図のように「Elastic Sorter」ボタンは押せない(利用
 不可な)状態となります。

2. 「Elastic Sorter」画面が表示されます。

※「Elastic Sorter」ボタンクリック時、右図のようなエラ 一画面が表示される場合、現在ログインしているユー ザに、Elastic Sorter 利用権限が付与されていな い可能性があります。 管理者の方に権限付与の依頼をしてください。 権限付与の方法については Intelligent OCR マニ ュアル「4.4 ロール設定」をご参照ください。



2.2 仕分けルールの作成

- 3. 「テンプレートを選択」ボタンをクリックします。

済みのドキュメント定義が表示されます。

 Page:05-4816/1-07-682-(75)

テンプレートを選択

81

文字刊を入力

5. 格納先(仕分け先)の帳票をフォルダ、ドキュメント設定 の順に選択し、「決定」ボタンをクリックします。

4. 「Intelligent OCR への送り先ドキュメントを指定して下

さい」画面が表示され、既に Intelligent OCR で設定



6. 仕分けトレイ名を入力します。



 仕分けルールには最低2つのテンプレートの登録が必要となります。
 このため、同様に格納先としたいドキュメント設定を追加していきます。
 全ての格納先の帳票を追加しましたら、仕分けルール 名を入力し、「完了」ボタンをクリックします。

		生活でルールを使入力してくたさい。	
	住会ける	——————————————————————————————————————	
90.002	住会けトレイ名	Intelligent OOR への進行者	
1		KRIZZ KRA	9>76→488
2	C 886	6832 683	9>7i-→488
з		6832 681	9576-5€ 8 8
4		8882 CEB	9576-5€ 8 8
		Ø	
		用了	

Elastic Sorter」画面に戻ります。
 設定した仕分けルールが追加されます。

erre-s of tensors menory management of tensors menory meno

2.3 仕分けルールの編集

1. 「Elastic Sorter」画面より、編集したい仕分けルー

ルの右にある ボタンをクリックし、「設定を編集」 を選択します。

	仕分けルール 自動仕分け 201 <u>8/09/07 更新</u> 設定を編集 削除	
--	--	--

2.4 仕分けルールの削除

 「Elastic Sorter」画面より、削除したい仕分けルー ルの右にある ボタンをクリックし、「削除」を選択 します。

	仕分けルール 自動仕分け 2018/09/07 更新 設定を編集 削除
aiinside-stg-0 仕分けルール[仕分	01.dx-suite.com の内容 hけルール]を削除します。よろしいですか? キャンセル OK

「削除」を選択すると、右図のような確認メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。
 ※「OK」ボタンクリック後はデータを復元できません。

3. 削除に成功すると、右図のようなメッセージが表示され ますので、「OK」ボタンをクリックします。

aiinside-stg-001.dx-suite.com の内容

仕分けルールの削除に成功しました

3 仕分けの実施

3.1 仕分け対象ファイルのアップロード

3.1.1 対象ファイルの新規アップロード

- 1. 「Elastic Sorter」画面で、対象とする仕分けルールを クリックし、 チャンをクリックします。
- 2. 「仕分けユニットを追加」画面が表示されますので、「フ ァイルを選択」ボタンをクリックし、仕分けを行いたい帳 票を選択します。



住かびユニットがありません +ボタンからユニットを数回してくた

tista-a alesto 2018/08/07 get

3. ユニット名を入力し、「アップロード」ボタンをクリックしま す。



全てのファイルの状態が"未アップロード"から"アップロード完了"に変わりましたら、「完了」ボタンをクリックします。



5. 「Elastic Sorter」画面に「仕分け前」の状態"未仕分 け"のユニットが追加されます。 "未仕分け"の右側にはアップロードしたファイル数が分 母として表示されます。

在分け1			
្រ្ ទ ៥ភ ាវាគ	*##90	0/3	對相を見る
🛄 住分対象	(未エントリー)	(CSVダウンロード

3.1.2 対象ファイルの追加アップロード

1. 「Elastic Sorter」画面で、対象とする仕分けルールを

クリックし、追加したいユニットの ボタンをクリック し、「追加アップロード」を選択します。

- 2. 「仕分けユニットを追加」画面が表示されますので、「フ ァイルを選択」ボタンをクリックし、追加で仕分けを行い たい帳票を選択します。
- 3. 「アップロード」ボタンをクリックします。
- 4. 全てのファイルの状態が"未アップロード"から"アップロ ード完了"に変わりましたら、「完了」ボタンをクリックしま す。
- 5. 「Elastic Sorter」画面に戻りますと、表示されている ユニットのファイル数が追加でアップロードしたファイル 数を加算した数字で表示されます。

3.2 仕分けユニットの名称変更

- 1. 「Elastic Sorter」画面で、対象とする仕分けルールを ・・・ ボタンを クリックし、名称を変更したいユニットの クリックし、「ユニット名を変更」を選択します。
- 2. ユニット名が編集可能な状態になりますので、名称を変 更します。

住会けルール	⊕ †↓	住分けルール		
1907-5 1001-5 1001-5 2018/09/11		0.901	3	
		±918	80.90 Q/6	881194
		() anu	#33337= #4932Ff	CSVダウンロード

4991

住分けあール 自動生分け 2018/09/11 更新



仕分けユニットを追加







仕分けユニットを追加

1905-5	住分け1		· · · · ·
2016/09/11 928	C term	8/0%	ユニット名を変更
	() 1.9 2%	(#15/65- (#4577H	NBR 通知アップロード

3.3 仕分けユニットの削除

1. 「Elastic Sorter」画面で、対象とする仕分けルール

をクリックし、削除したいユニットの ボタンをクリ ックし、「削除」を選択します。

「削除」を選択すると、右図のような確認メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。
 ※「OK」ボタンクリック後はデータを復元できません。



aiinside-stg-001.dx-suite.com の内容

仕分けユニット[仕分け1]を削除します。よろしいですか?

3. 削除に成功すると、右図のようなメッセージが表示され ますので、「OK」ボタンをクリックします。

キャンセル

aiinside-stg-001.dx-suite.com の内容

ユニットの削除に成功しました。



3.4 仕分けの実施

- 「Elastic Sorter」画面で「詳細を見る」ボタンをクリックします。
- 2. ユニット名が表示された詳細画面が表示されます。 「仕分け開始」ボタンをクリックすると、仕分け処理が開 始されます。

💭 (19 08)	米仕分け	0/3 =			對相を見る
① 仕分け後 ②	(ホエントリー	余ペリファイ			CSVダウンロード
		±9071	7		×
		0.898			6.04 70 8
4) covrill		0.9	28	F42X25688
		0.50PR			Intelligent CONKIBIE
	1.11.17.17.17			08	F#2X>F####
		BARKZ/WRA			
	. HEA		0,0 0,0 0,0	OR	ドキュメントを開始
		B4832/480			
	() sao	008888 82555- 8452271	0,0 0,0	OR	F#25>5488
a		Banse/anc			

3. 確認メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリ ックします。

aiinside-stg-002.dx-suite.com の内容 仕分け開始しました 4. 仕分け処理が完了するとステータスバーの表示が更新 され、格納先に何ファイルが仕分けられたか表示され ます。

	位分 け 1		
	传来行着		0.01728
C cove	13	98.	1/43,420 482
	0.078		Hallpert OCFICIBIE
🗋 0.910742		ок	9'020-1
	00.838 84 82.05 51- 84 84.07277 84	38	Кезкон ени 900-и
	00428 66 45555- 86 85555- 86 85577/ 86	OR	¥6⊥x>> 488 ¥0x⊡-¥
The second secon			

3.5 仕分け結果の確認

1. 「ドキュメントを確認」ボタンをクリックします。

2. 「ドキュメントを確認」画面が表示され、仕分けられた帳 票(類似していると判断された帳票)が表示されますの で、こちらで仕分け結果の確認をします。

※確認したい帳票をクリックいただくと拡大して表示しま す。

						9.05
) KEA	0x888	0,0 0,0 0,0	38	¥42.8 90:
) ##0	04888 525-52- 522277	0,0 0,0 0,0	OR	14.14 970:
÷			N.R.A			
TANK AND TANK TANK TANK						
100	NELEVICE AND DESCRIPTION	3789765 a.		82.7 #		

3.6 仕分け結果の修正

1. 「ドキュメントを確認」画面で仕分け結果を変更したい帳 票がある場合、該当の帳票ファイルの左上の





 該当帳票をすべて選択しましたら、ボタン クリックします。



3. 「格納先を移動」画面が表示されますので、任意の格納 先の「移動」ボタンをクリックします。

RECTION: SERV		
	🗌 समयम्ब	**
	C BEA	**
	☐ 620	**
j.	C MIRC	**
	. esto	-

4. 確認メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリッ クします。

aiinside-stg-002.dx-suite.com の内容

aiinside-stg-002.dx-suite.com の内容

トレイ移動に成功しました

1枚をトレイ移動します。よろしいですか?



5. 処理結果が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしま す。

※仕分け結果の修正により、各仕分けルール内の閾値 が調整されるため、正しく仕分け結果の修正をするたび に仕分けの精度が高くなっていきます。

3.7 仕分け後帳票のダウンロード

 「ダウンロード」ボタンをクリックすると、仕分け後のファイ ルをダウンロードすることができます。



4 Intelligent OCR との連携

4.1 OCR 読み取り方法

- 「Intelligent OCR へ送信」ボタンをクリックすると、仕 分けられた帳票をそれぞれの設定を使用し、OCR 読み 取りを行います。
- Ball
 NAME

 Image: State Sta

aiinside-stg-002.dx-suite.com の内容

IntelligentOCRへの送信を開始しました

2. 確認メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリッ クします。

		位分け 1			
		B1018			CAURA
	0 000B	0.9887	3/3	OR	PERO HIN
		0.9/FB			insigent 00%288
				оя	F+3X2F4888
			3/3 30/53 5/28	ж	ドキュメントを確認 ダウンロード
	_ ####	(004488))))	6,0 0,0 0,0	OR	7920-F
andre 1					
仕分け 1					
🗋 6.9 08	(1997) (1997)	87 3/3			ршеда
0.900	エントリ	-•			CSVダウンロード

- 3. OCR の読み取りが完了するとエントリー、ベリファイを行う 状態となります。
 - エントリー、ベリファイ作業を行う場合は、
 「Intelligent OCR」画面に移動して行ってください。
- 「Intelligent OCR へ送信」ボタンをクリックすると、
 「Elastic Sorter」画面では右図のように状態が"エントリー中"と表示されます。

4.2 CSV ファイルのダウンロード

1. 「Intelligent OCR」でエントリー、ベリファイ作業が完 了すると、状態が"エントリー完了"、"ベリファイ完了"と なります。

住分け前	位分讨党了	3/3	 評価を見る
日分け後	エントリー発了 ペ	ペリファイ発了	CSVダウンロード

 「ダウンロード」ボタンをクリックすると、仕分け時にアップ ロードした全ての帳票ファイルが1ファイルの CSV ファイ ルとしてダウンロードできます。

住위 방 1			
🛄 0.9 08	位分订完了	3/3	詳細を見る
🗋 在9 时後	エントリー発了	ペリファイ発了	CSVダウンロード

- ◆ DX Suite、Intelligent OCR、Elastic SorterはAI inside 株式会社の登録商標です。
- ◆ このマニュアルには、西日本電信電話株式会社、及びAI inside 株式会社の秘密情報(ないし機密情報)が含まれています。
- ◆ 両社による事前の許諾なく、これら情報の一部または全部を複製、使用、公開することはいかなる場合も禁 じられております。