

SPRAI（スプライ）

インストール・運用マニュアル

インストール

運用形態

1. 一人で利用する場合

SPRAI AI ポストの設定と SPRAI のインストールを 1 台のパソコンにインストールします。

2. 複数人で利用する場合

SPRAI AI ポストをサーバーに設定し、SPRAI を各パソコンにインストールします。

SPRAI AI ポストは 1 台の端末にのみ設定してください。複数端末に設定すると最後に設定した端末のみ有効になります。

また、SPRAI AI ポストを設定したパソコンの電源が切れるとほかのパソコンから解析フォルダに入れた画像の解析はストップしてしまいます。なるべく 24 時間稼働し続けているパソコンに SPRAI AI ポストを設定してください。

プログラムをダウンロード

1. Solutions11 のホームページへアクセスしてプログラムをダウンロードします。

http://sol11.com/solution/sprai/sprai_dl/



Setup.exe をダウンロードできますので保存を行ってください。

SPRAI のインストール

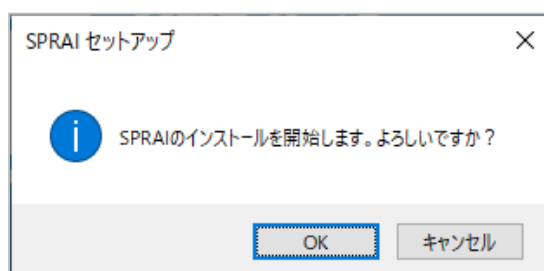
1. Setup.exe (SPRAI Installer) を実行します。



2. スタート画面が出てきたら「インストール」をクリックします。



3. 確認画面が出てきたら「OK」をクリックします。



4. 以下の表示が出て、インストールは完了となり、SPRAI のアイコンが出来上がります。



導入処理(管理者のみが行う)

SPRAI AI ポストの設定

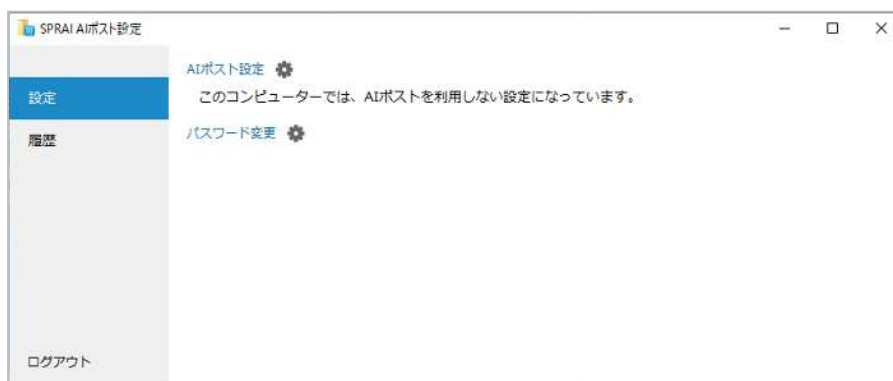
1. SPRAI AI ポストを置くサーバーまたはパソコンで、スタート画面から「SPRAI」→「SPRAI AI ポスト」を起動します。



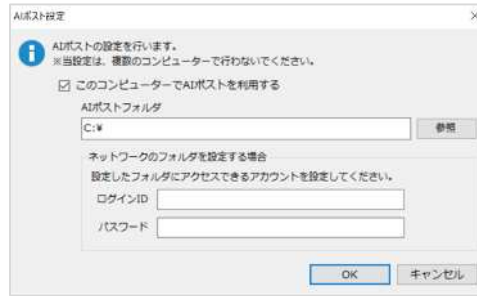
2. ID、パスワードを入力しログインします。



3. 左側にある設定タブを選択し、SPRAI AI ポスト設定の横にある歯車マークをクリックします。



4. 「このコンピューターで AI ポストを利用する」にチェックを入れ、参照をクリックし SPRAI AI ポストを置きたい場所を選択します。



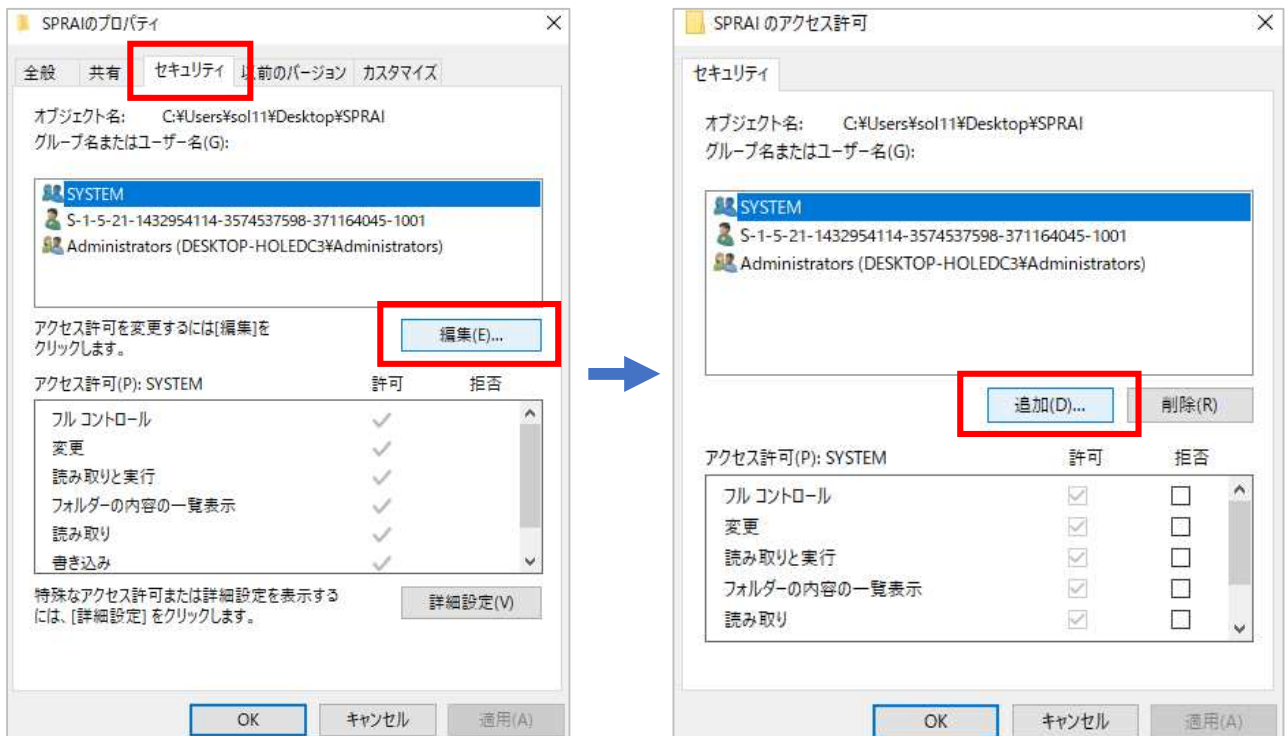
以下の条件に該当する場合、アカウントを設定する必要があります。

- ・ネットワーク上のコンピューター、または、NAS の場合
- ・ドメインネットワーク、または、アクセス制限設定されたフォルダの場合

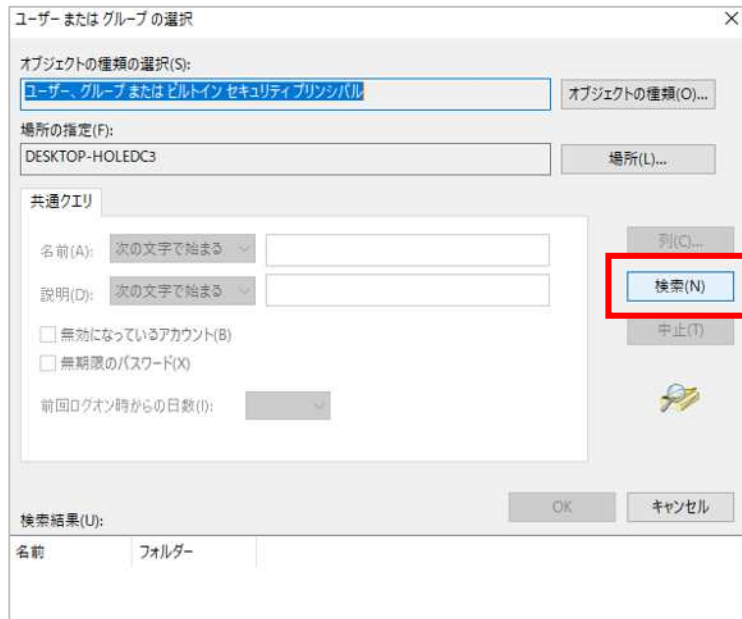
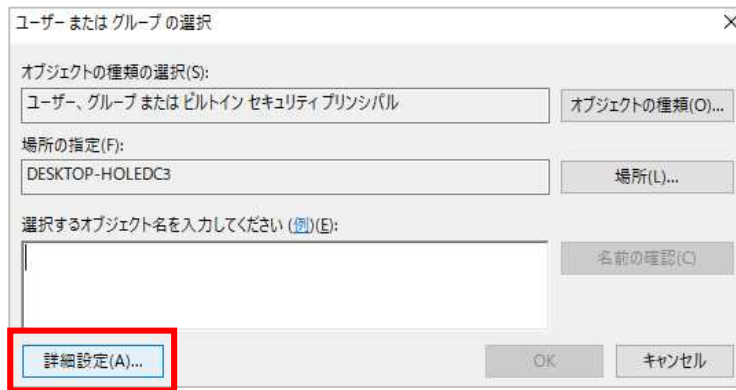
※コンピューター、または、NAS 側で設定されているアカウントを設定する場合、設定時に、警告が表示されることがあります。

※デスクトップ等に AI ポストを設定する場合は、以下のセキュリティ設定が必要です

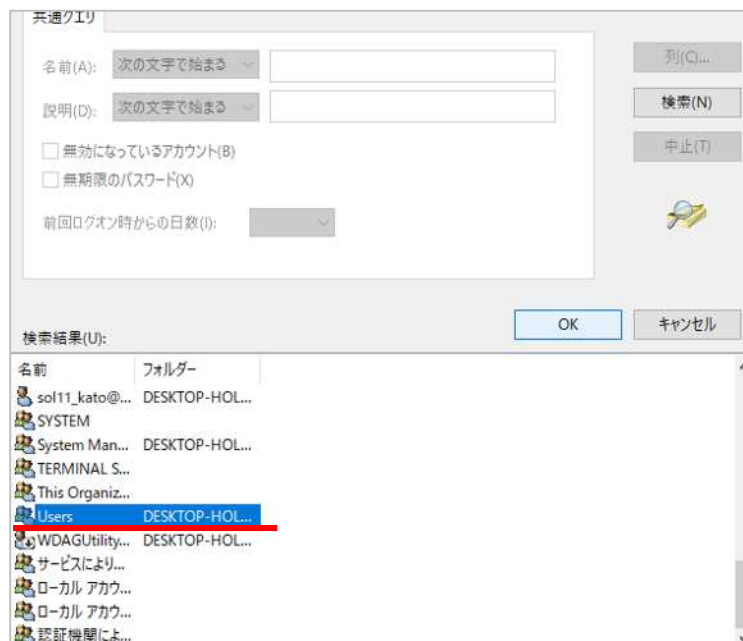
- ・デスクトップに作成した SPRAI フォルダを右クリックし、「プロパティ」をクリックします。「セキュリティ」タブを選択し、中段にある「編集」ボタンをクリックします。次のウィンドウで「追加」をクリックします。



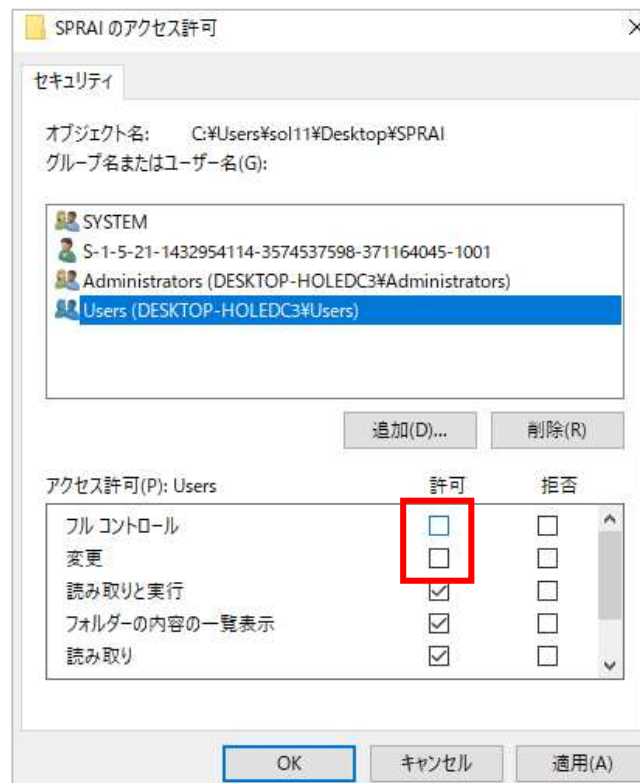
- ・左下の「詳細設定」をクリックし、次のウィンドウで「検索」をクリックします。



- ・検索結果欄を下にスクロールし、「Users」を選択、「OK」をクリックします。



- ・次のウィンドウでも「OK」をクリックし、「SPRAI のアクセス許可」ウィンドウまで戻ります。
先程選択した「Users」が追加されているので、「Users」を選択した状態で下段のアクセス許可欄の「フルコントロール」と「変更」の許可にチェックを入れ、「適用」→「OK」の順にクリックします。



- ・「OK」をクリックしてプロパティを閉じてください。これでセキュリティ設定は完了です。

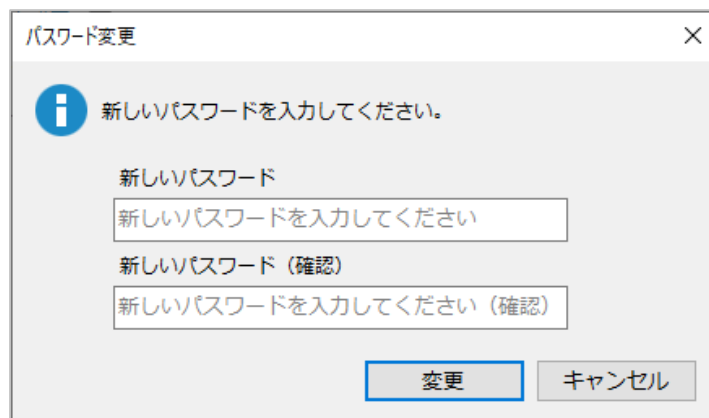
SPRAI を事務所サーバーに設定する場合は、この操作は必要ありません。

パスワードを設定する

1. パスワード変更の横にある歯車マークをクリックする。



2. 新しくパスワードにしたい文字列を入力し、変更をクリックする。



初期パスワードから変更する場合はパスワードを絶対に忘れないようにお気を付けください

一か月あたりの解析数に制限をかける

1. 左側にある履歴タブを選択し、通知設定の横にある歯車マークをクリックする。

今月のAI解析数	先月のAI解析数	先々月のAI解析数
170 (枚・行)	242 (枚・行)	363 (枚・行)
請求書 38	通帳 167	請求書 167
通帳 86	領収書 75	通帳 23
領収書 46		領収書 173

日付	種類	ファイル	枚・行
2019/11/14 15:45	領収書	20191031135354.jpg	1
2019/11/14 15:31	領収書	20191031135349_002.jpg	1
2019/11/14 15:30	領収書	20191031135349_001.jpg	1
2019/11/14 15:30	領収書	20191031135342.jpg	1
2019/11/14 15:30	領収書	20191031135341.jpg	1
2019/11/14 15:30	領収書	20191031135330_002.jpg	1
2019/11/14 15:29	領収書	20191031135330_001.jpg	1

2. 「設定枚・行数に達した場合に通知する」にチェックを入れ、通知ライン枚・行数の枠に制限したい枚・行数を設定する。通知メールを受け取りたい場合は通知メールアドレスの欄にメールアドレスを登録する。

通知設定

設定した件数になった場合に通知する場合に設定してください。
設定に到達した場合、登録したメールアドレスに通知メールが配信されます。

設定枚・行数に達した場合に通知する

通知ライン枚・行数
10000

通知メールアドレス1
メールアドレスを入力してください [テスト送信]

通知メールアドレス2
メールアドレスを入力してください [テスト送信]

通知メールアドレス3
メールアドレスを入力してください [テスト送信]

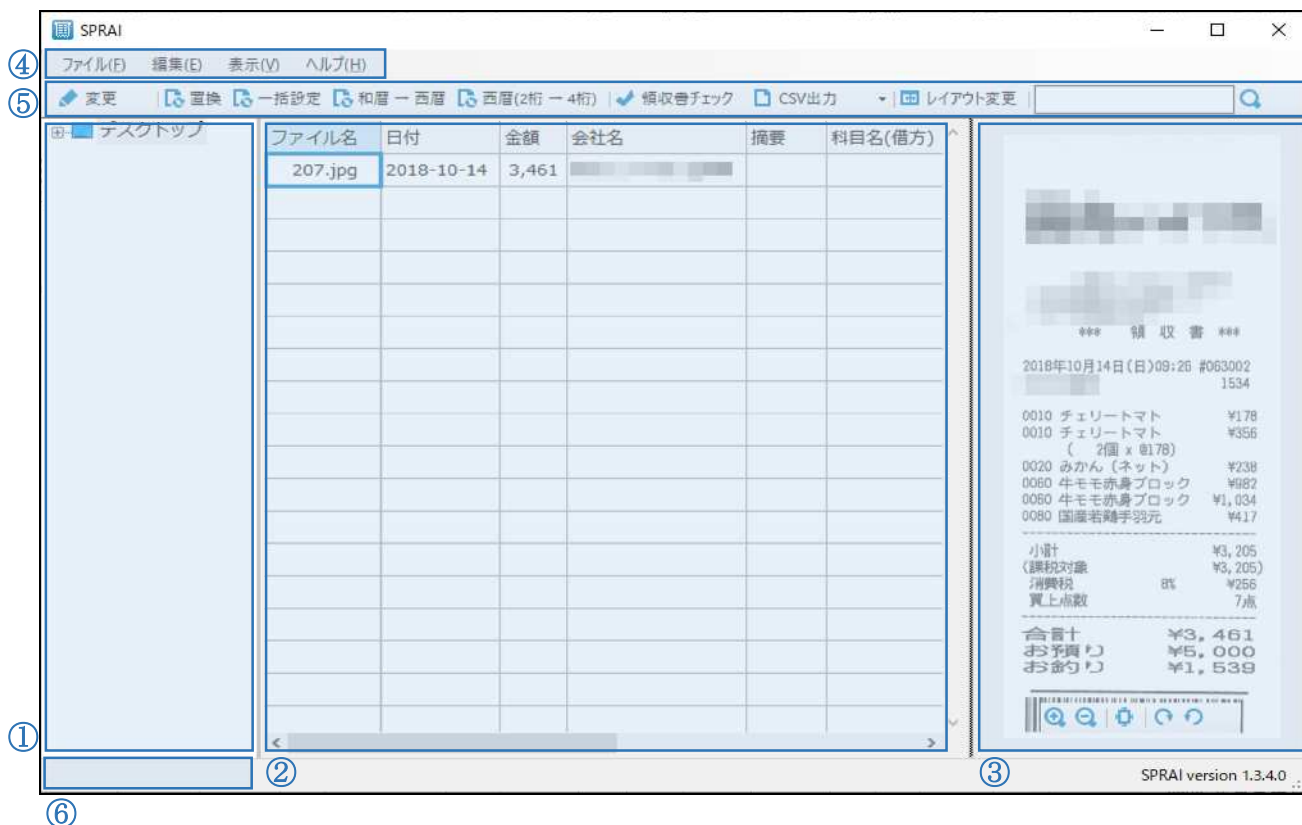
[OK] [キャンセル]

一か月間の利用数が通知ライン枚・行数に達すると SPRAI AI ポストの画像解析が一時的に中断され、登録してあるメールアドレスにメールが送信されます。通知ライン枚・行数の数を増やすと解析は再開されます。

迷惑メールの対策などでドメイン指定を行っている場合、メールが受信できない場合があります。「@sol11.com」を受信設定してください。

SPRAI 使用方法

画面の説明



① フォルダツリー	参照しているフォルダの確認・変更ができます。
② 解析結果の一覧	解析結果の一覧を確認・編集できます。
③ 画像表示欄	選択しているデータの元となった画像の確認・拡大縮小・回転ができます。
④ メニューバー	設定変更や置換、バージョン情報の確認などができます。
⑤ ツールバー	メニューバーの中から使用頻度の高いものを抜粋したものです。
⑥ 金額表示欄	選択範囲の合計金額を表示します。

ショートカット一覧

操作	動作
[Ctrl]+[L]	レイアウト変更
[Ctrl]+[T]	フォルダツリーの表示／非表示切り替え
[F5]	最新の情報へ更新
[Ctrl]+[E]	変更 ※設定で「旧バージョンの形式にする」にチェックを入れている場合のみ有効
[F2]	編集モードへ
[Ctrl]+[D]	行削除
[Ctrl]+[I]	行追加
[Ctrl]+[Space]	行選択
[Ctrl]+[C]	選択範囲のコピー
[Ctrl]+[V]	選択範囲への貼り付け
[Ctrl]+[G]	和暦→西暦
[Ctrl]+[Y]	西暦(2桁→4桁)
[Ctrl]+[R]	領収書チェック
[Ctrl]+[H]	置換
[Ctrl]+[F]	検索
[F3]	背景色の変更 (行全体:ユーザー設定色)
[F4]	背景色の変更 (行全体:白)
[Ctrl]+[B]	一括設定
[Ctrl]+[Q]	ファイル削除
[Ctrl]+[O]	CSV 出力(SPRAI 標準のもの)
[F6]	CSV 出力する
[F7]	CSV 出力しない
[Alt]+[F4]	終了
[F1]	ヘルプ
[Ctrl]+[+]	画像の拡大
[Ctrl]+[-]	画像の縮小
[Ctrl]+[0]	画像サイズリセット

SPRAI AI ポストによる解析

1. SPRAI AI ポストを開き、解析したいデータに該当するフォルダ内の「01_依頼」フォルダに会社ごとのフォルダを作成します。(必ずしも会社ごとである必要はありませんが、会社ごとに分けることをお勧めします。)

※ここでは新たに「Solutions11」という会社フォルダを作ったものとしてします。



2. しばらく待つと、「01_依頼」フォルダ内のデータが空になり、「02_解析結果」内に解析したデータ、「03_Original」内に元データが日付ごとに分かれた状態で入ります。これで解析は完了です。



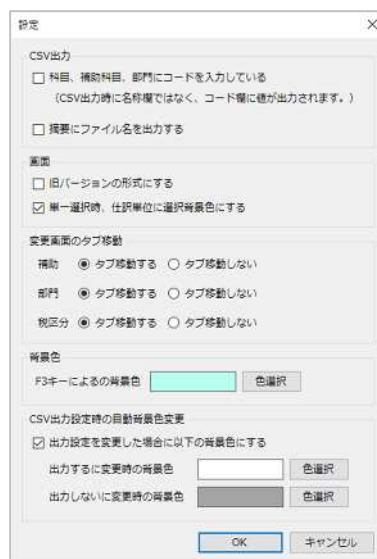
「01_依頼」フォルダ内に新しくフォルダを作成しその中に画像を入れると返ってくる結果も同じくフォルダ分けされます。その際、フォルダ名には(株)などの特殊文字、空白は使わないでください。

SPRAI の起動・設定

1. 解析結果の確認、編集のために SPRAI を起動します。



2. メニューバーの「ファイル」→「設定」とクリックし、設定画面を開く。



・ CSV 出力

会計ソフトのコードを用いて仕訳入力をしている場合は、「科目、補助科目、部門にコードを入力している」にチェックを入れて下さい。CSV 出力の際に正しい出力形式で出力できるようになります。

また、「摘要にファイル名を出力する」にチェックを入れると、CSV 出力の際にファイル名と摘要を結合した文字列を摘要の行に出力するようになります。

・ 画面

「旧バージョンの形式にする」にチェックを入れると、SPRAI の以前のバージョンで操作をできるようになります。

「単一選択時、仕訳単位に選択背景色にする」にチェックを入れると、選択時、単一仕訳の場合はその 1 行、複合仕訳の場合は複合仕訳全体が選択色となります。

・ 変更画面のタブ移動

Enter キーを押しても「タブ移動しない」を選択した項目の枠にはカーソルが移動しなくなります。使わない項目がある場合はこちらを編集するとより素早い入力ができるようになります。

・ 背景色

F3 キーによって行の背景色を変更する際の色を選択できます。

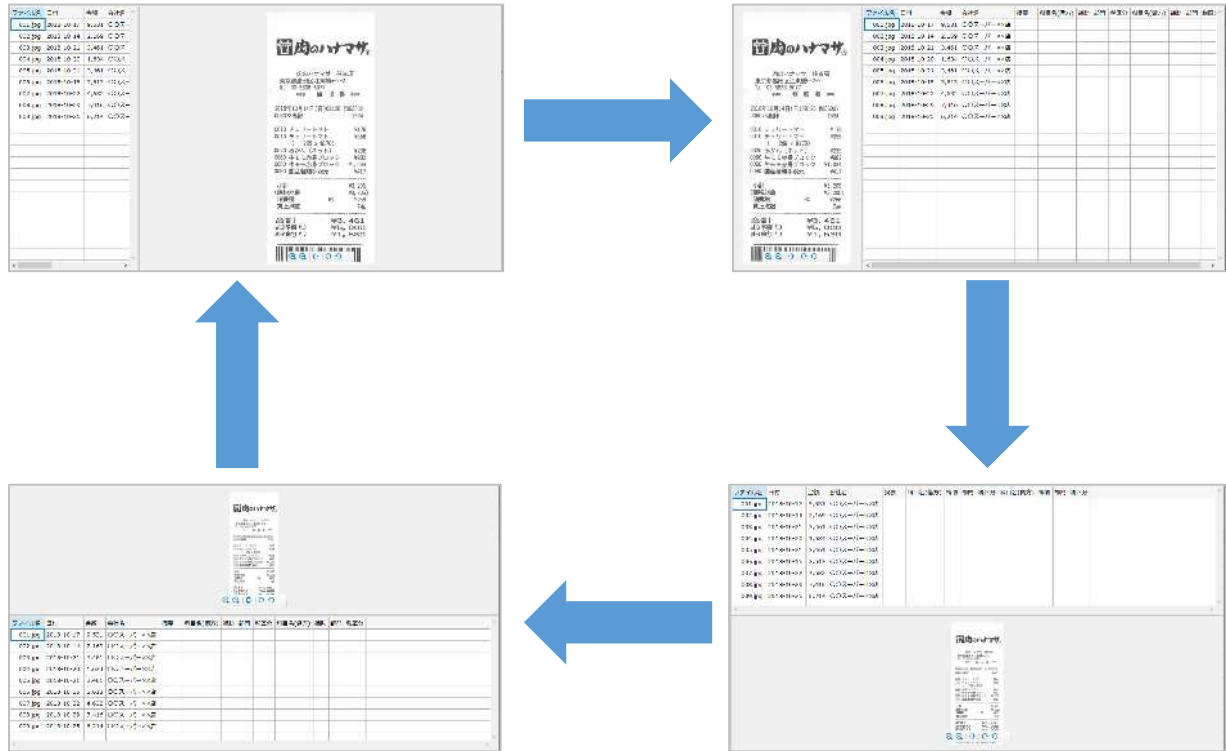
・ CSV 出力設定時の自動背景色変更

チェックボックスにチェックを入れると解析結果一覧画面で「CSV 出力する／しない」を設定した際に列全体に指定した色が付くようになります。

すべての設定変更が終わりましたら OK ボタンを押すと変更が確定されます。

・レイアウト変更

確認、仕訳入力をする際に画像の配置を変えたい場合はツールバー内「レイアウト変更」をクリックすると、変更することができます。



仕訳を作成する

1. 画面左のフォルダツリーから解析したデータが入った場所を選択すると、右側に一覧が表示されます。編集したいデータのマスにカーソルを合わせ、キーボードで内容を入力します。エンターキーを押すと次の項目にカーソルが移動します。

ファイル名	日付	金額	会社名	摘要	科目名(借方)	補助
001.jpg	2018-10-17	9,531	〇〇スーパー××店			
002.jpg	2018-10-14	2,169	〇〇スーパー××店			
003.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店			
004.jpg	2018-10-20	1,634	〇〇スーパー××店			
005.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店			
006.jpg	2018-10-15	3,613	〇〇スーパー××店			
007.jpg	2018-10-22	4,632	〇〇スーパー××店			
008.jpg	2018-10-29	7,416	〇〇スーパー××店			
009.jpg	2018-10-25	6,214	〇〇スーパー××店			

[Ctrl]+[C]で選択項目のコピー、[Ctrl]+[V]で選択範囲への貼り付けができます。(右クリックでも可)

・置換

ツールバー内「置換」をクリックすると指定した文字列を別の文字列に置き換えることができます。すべてのデータを置換するか、選択した範囲内のみ置換をするかの選択もできます。

置換

対象データ 全てのデータ 選択されたデータ

検索する文字列

置換後の文字列

OK キャンセル

ファイル名	日付	金額	会社名	摘要
001.jpg	2018/10/17	9,531	〇〇スーパー××店	
002.jpg	2018/10/14	2,169	〇〇スーパー××店	
003.jpg	2018/10/21	3,461	〇〇スーパー××店	
004.jpg	2018/10/20	1,634	〇〇スーパー××店	
005.jpg	2018/10/21	3,461	〇〇スーパー××店	
006.jpg	2018/10/15	3,613	〇〇スーパー××店	
007.jpg	2018/10/22	4,632	〇〇スーパー××店	
008.jpg	2018/10/29	7,416	〇〇スーパー××店	
009.jpg	2018/10/25	6,214	〇〇スーパー××店	



ファイル名	日付	金額	会社名	摘要
001.jpg	2018/10/17	9,531	〇〇スーパー××店	
002.jpg	2018/10/14	2,169	スーパー〇〇	
003.jpg	2018/10/21	3,461	スーパー〇〇	
004.jpg	2018/10/20	1,634	スーパー〇〇	
005.jpg	2018/10/21	3,461	〇〇スーパー××店	
006.jpg	2018/10/15	3,613	〇〇スーパー××店	
007.jpg	2018/10/22	4,632	〇〇スーパー××店	
008.jpg	2018/10/29	7,416	〇〇スーパー××店	
009.jpg	2018/10/25	6,214	〇〇スーパー××店	

・和暦西暦変換

ツールバー内「和暦→西暦」をクリックすると選択されているデータの日付を和暦から西暦へ変換することができます。追加の数に上限はありません。

SPRAI

選択されたデータの日付を和暦から西暦に変換します。
※日付の書式がYY-MM-DDをYYYY-MM-DDに変換します。

OK キャンセル

ファイル名	日付	金額	会社名	摘要
001.jpg	301017	9,531	〇〇スーパー××店	
002.jpg	301014	2,169	〇〇スーパー××店	
003.jpg	301021	3,461	〇〇スーパー××店	
004.jpg	301020	1,634	〇〇スーパー××店	
005.jpg	301021	3,461	〇〇スーパー××店	
006.jpg	301015	3,613	〇〇スーパー××店	
007.jpg	301022	4,632	〇〇スーパー××店	
008.jpg	301029	7,416	〇〇スーパー××店	
009.jpg	301025	6,214	〇〇スーパー××店	



ファイル名	日付	金額	会社名	摘要
001.jpg	2018-10-17	9,531	〇〇スーパー××店	
002.jpg	2018-10-14	2,169	〇〇スーパー××店	
003.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	
004.jpg	2018-10-20	1,634	〇〇スーパー××店	
005.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	
006.jpg	2018-10-15	3,613	〇〇スーパー××店	
007.jpg	2018-10-22	4,632	〇〇スーパー××店	
008.jpg	2018-10-29	7,416	〇〇スーパー××店	
009.jpg	2018-10-25	6,214	〇〇スーパー××店	

・西暦(2桁)変換

ツールバー内「西暦(2桁→4桁)」をクリックすると選択されているデータの日付を和暦から西暦へ変換することができます。

SPRAI

選択されたデータの日付を西暦(2桁)から西暦(4桁)に変換します。
※日付の書式がYY-MM-DDをYYYY-MM-DDに変換します。

OK キャンセル

ファイル名	日付	金額	会社名	摘要
001.jpg	181017	9,531	〇〇スーパー××店	
002.jpg	181014	2,169	〇〇スーパー××店	
003.jpg	181021	3,461	〇〇スーパー××店	
004.jpg	181020	1,634	〇〇スーパー××店	
005.jpg	181021	3,461	〇〇スーパー××店	
006.jpg	181015	3,613	〇〇スーパー××店	
007.jpg	181022	4,632	〇〇スーパー××店	
008.jpg	181029	7,416	〇〇スーパー××店	
009.jpg	181025	6,214	〇〇スーパー××店	



ファイル名	日付	金額	会社名	摘要
001.jpg	2018-10-17	9,531	〇〇スーパー××店	
002.jpg	2018-10-14	2,169	〇〇スーパー××店	
003.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	
004.jpg	2018-10-20	1,634	〇〇スーパー××店	
005.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	
006.jpg	2018-10-15	3,613	〇〇スーパー××店	
007.jpg	2018-10-22	4,632	〇〇スーパー××店	
008.jpg	2018-10-29	7,416	〇〇スーパー××店	
009.jpg	2018-10-25	6,214	〇〇スーパー××店	

・領収書チェック

ツールバー内「領収書チェック」をクリックすると解析したデータの中に重複するデータがあるかどうかを確認できます。日付と金額が一致する項目があった場合、該当行に色が付きます。(元々色がついていた場合、上書きされます。)



ファイル名	日付	金額	会社名	摘要
001.jpg	2018-10-17	9,531	〇〇スーパー××店	
002.jpg	2018-10-14	2,169	〇〇スーパー××店	
003.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	
004.jpg	2018-10-20	1,634	〇〇スーパー××店	
005.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	
006.jpg	2018-10-15	3,613	〇〇スーパー××店	
007.jpg	2018-10-22	4,632	〇〇スーパー××店	
008.jpg	2018-10-29	7,416	〇〇スーパー××店	
009.jpg	2018-10-25	6,214	〇〇スーパー××店	



ファイル名	日付	金額	会社名	摘要
001.jpg	2018-10-17	9,531	〇〇スーパー××店	
002.jpg	2018-10-14	2,169	〇〇スーパー××店	
003.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	
004.jpg	2018-10-20	1,634	〇〇スーパー××店	
005.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	
006.jpg	2018-10-15	3,613	〇〇スーパー××店	
007.jpg	2018-10-22	4,632	〇〇スーパー××店	
008.jpg	2018-10-29	7,416	〇〇スーパー××店	
009.jpg	2018-10-25	6,214	〇〇スーパー××店	

・行追加、行削除

行を追加したい場所で右クリックをし、行追加を選択すると仕訳の行が増え複合仕訳に対応できます。また、行削除で増やした行を削除できます。追加した行はファイル名が「(ファイル名)」の形になります。

ファイル名	日付	金額	会社名	摘要
001.jpg	2018-10-17	9,531	〇〇スーパー××店	
002.jpg	2018-10-14	2,169	〇〇スーパー××店	
003.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	
004.jpg	2018-10-20	1,634	〇〇スーパー××店	
005.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	



ファイル名	日付	金額	会社名	摘要
001.jpg	2018-10-17	9,531	〇〇スーパー××店	
002.jpg	2018-10-14	2,169	〇〇スーパー××店	
(002.jpg)	2018-10-14		〇〇スーパー××店	
(002.jpg)	2018-10-14		〇〇スーパー××店	
003.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	
004.jpg	2018-10-20	1,634	〇〇スーパー××店	
005.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	

CSV 出力する・しない、ファイルの削除、ファイルの初期化は画像データ単位での変更となります。行追加したものの一部にこれらの操作を行うと追加元と、同じデータに追加した仕訳データすべてに同じ操作が適用されます。

・全角→半角変換

メニューバー内「編集」の中から「全角→半角変換」を選択すると、会社名や摘要欄に入力されている文字がすべて全角→半角へ変換されます。



ファイル名	日付	金額	会社名	摘要
会議費010.jpg	2018-10-26	12,076	パール	LAZY 2
会議費011.jpg	2018-10-30	14,308	パール	LAZY 2
会議費012.jpg	2018-09-27	8,012	パール	LAZY 2

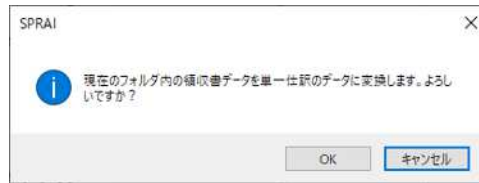


ファイル名	日付	金額	会社名	摘要
会議費005.jpg	2018-11-19	12,786	A*→	LAZY 2
会議費006.jpg	2018-12-03	14,048	A*→	LAZY 2
会議費007.jpg	2018-12-22	4,000	A*→	LAZY 2
会議費008.jpg	2018-12-08	16,000	A*→	LAZY 2
会議費009.jpg	2018-10-25	23,644	A*→	LAZY 2
会議費010.jpg	2018-10-28	12,076	A*→	LAZY 2
会議費011.jpg	2018-10-30	14,308	A*→	LAZY 2
会議費012.jpg	2018-09-27	8,012	A*→	LAZY 2

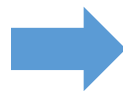
全角→半角変換は選択している仕訳 1 件のみではなく、フォルダ内にあるすべてのデータが対象となります。

・領収書データ変換(単一仕訳)

メニューバー内「編集」の中から「領収書データ変換(単一仕訳)」を選択すると、複合仕訳で表示されている仕訳を単一仕訳として1行にまとめることができます。



ファイル名	日付	金額	会社名	摘要
0.jpg	2019-10-10	1	セブンイレブン/日本橋駅前店	クレジットカード払
(0.jpg)	2019-10-10	21	セブンイレブン/日本橋駅前店	クレジットカード払
(0.jpg)	2019-10-10	100	セブンイレブン/日本橋駅前店	クレジットカード払
(0.jpg)	2019-10-10	2	セブンイレブン/日本橋駅前店	クレジットカード払
仕入001.jpg	2018-12-07	2,160	株式会社 葉柳	
仕入002.jpg	2018-12-31	8,602	越前屋酒店	
仕入003.jpg	2018-12-07	5,670	越前屋酒店	
仕入004.jpg	2018-10-31	3,800	IOKV0油田	
仕入005.jpg	2010-12-26	7,600	株式会社 ユーズ	
仕入006.jpg	2018-10-31	4,677	玉巻スーパー	



ファイル名	日付	金額	会社名	摘要
0.jpg	2019-10-10	122	セブンイレブン/日本橋駅前店	
仕入001.jpg	2018-12-07	2,160	株式会社 葉柳	
仕入002.jpg	2018-12-31	8,602	越前屋酒店	
仕入003.jpg	2018-12-07	5,670	越前屋酒店	
仕入004.jpg	2018-10-31	3,800	IOKV0油田	
仕入005.jpg	2010-12-26	7,600	株式会社 ユーズ	
仕入006.jpg	2018-10-31	4,677	玉巻スーパー	

変換の対象は選択している仕訳1件のみではなく、フォルダ内にある領収書すべてとなります。**変換すると編集していた内容は破棄されてしまうため**、入力前に実行することをおすすめします。複合仕訳に戻りたい場合は、編集メニュー内の「ファイルの初期化」を選択してください。その際も編集内容は破棄されてしまうのでご注意ください。

・ファイルの初期化

メニューバー内「編集」の中から「ファイルの初期化」を選択すると選択されているデータが解析直後の状態に戻ります。



ファイル名	日付	金額	会社名	摘要
001.jpg	2019-10-10	1	セブンイレブン	クレジットカード払い
(001.j...	2019-10-10	21	セブ	クレジットカード払い
(001.j...	2019-10-10	100	セブ	クレジットカード払い
(001.j...	2019-10-10	2	セブ	クレジットカード払い

画像データ単位の変更となるので通帳でこの操作を行うと1ページ分初期化されてしまうのでお気を付けてください。
また、ファイル名は初期化されませんのでご注意ください

・ファイル名一括変換

メニューバー内「編集」の中から「ファイル名一括変換」を選択するとフォルダ内のデータのファイル名が【[日付]_[会社名]_[金額].jpg】の形式に変換されます。



ファイル名	日付	金額	会社名	摘要	科目名(借方)	補助	部門	勘次	科目名(貸方)	補助	部門	勘次
001.jpg	2018-10-17	9,371	〇〇スーパー××店	材料... 仕入					現金			
002.jpg	2018-10-14	2,169	〇〇スーパー××店	材料... 仕入					現金			
003.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	材料... 仕入					現金			
004.jpg	2018-10-20	1,634	〇〇スーパー××店	材料... 仕入					現金			
005.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	材料... 仕入					現金			
006.jpg	2018-10-15	3,613	〇〇スーパー××店	材料... 仕入					現金			
007.jpg	2018-10-22	4,932	〇〇スーパー××店	材料... 仕入					現金			
008.jpg	2018-10-29	7,416	〇〇スーパー××店	材料... 仕入					現金			
009.jpg	2018-10-25	6,214	〇〇スーパー××店	材料... 仕入					現金			



ファイル名	日付	金額	会社名	摘要	科目名(借方)	補助	部門	勘次	科目名(貸方)	補助	部門	勘次
001.jpg	2018-10-17	9,371	〇〇スーパー××店	材料... 仕入					現金			
002.jpg	2018-10-14	2,169	〇〇スーパー××店	材料... 仕入					現金			
003.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	材料... 仕入					現金			
004.jpg	2018-10-20	1,634	〇〇スーパー××店	材料... 仕入					現金			
005.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店	材料... 仕入					現金			
006.jpg	2018-10-15	3,613	〇〇スーパー××店	材料... 仕入					現金			
007.jpg	2018-10-22	4,932	〇〇スーパー××店	材料... 仕入					現金			
008.jpg	2018-10-29	7,416	〇〇スーパー××店	材料... 仕入					現金			
009.jpg	2018-10-25	6,214	〇〇スーパー××店	材料... 仕入					現金			

・検索

[Ctrl]+[F]を押すと解析結果の一覧エリアの下部に検索ボックスが表示されます。ここに検索したい文字を入力すると検索ができます。▲でひとつ前の結果。▼でひとつ次の結果に移動します。



・絞り込み

ツールバー内のテキストボックスに絞り込み条件にしたい文字列を入力し、エンターキーまたは虫メガネマークをクリックするとデータの絞り込みができます。また、絞り込み後 F5 キーを押すことで絞り込みを解除できます。

ファイル名	日付	金額	会社名	摘要	科目名(借方)	補助	部門	税区分	科目名(貸方)	補助	部門	税区分
001.jpg	2018-10-17	9,531	□□商店◆◆店		消耗品費				現金			
002.jpg	2018-10-14	2,169	〇〇スーパー××店		仕入				現金			
003.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店		仕入				現金			
004.jpg	2018-10-20	1,634	□□商店◆◆店		消耗品費				現金			
005.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店		仕入				現金			
006.jpg	2018-10-15	3,613	〇〇スーパー××店		仕入				現金			
007.jpg	2018-10-22	4,632	□□商店◆◆店		消耗品費				現金			
008.jpg	2018-10-29	7,416	□□商店◆◆店		消耗品費				現金			
009.jpg	2018-10-25	6,214	〇〇スーパー××店		仕入				現金			

絞り込み条件を入力してください



ファイル名	日付	金額	会社名	摘要	科目名(借方)	補助	部門	税区分	科目名(貸方)	補助	部門	税区分
002.jpg	2018-10-14	2,169	〇〇スーパー××店		仕入				現金			
003.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店		仕入				現金			
005.jpg	2018-10-21	3,461	〇〇スーパー××店		仕入				現金			
006.jpg	2018-10-15	3,613	〇〇スーパー××店		仕入				現金			
009.jpg	2018-10-25	6,214	〇〇スーパー××店		仕入				現金			

また、条件を付与することが可能です。詳細は以下をご覧ください。

■AND 検索

スペース、または、AND を入力することですべての単語が含まれているもののみを表示します。

入力例 : 「Sol11 クレジット」、「Sol11 AND クレジット」

※複数項目に分かれてすべて含まれている場合も条件に合致しているとみなします。

上記例では、会社名に「Sol11」、摘要に「クレジット」というデータも該当データとなります。

■NOT 検索

"-"(半角のハイフン)を入力することで、その単語が含まれていないものを表示します。

入力例 : 「-Sol11」

■OR 検索

OR を入力することで、いずれかの単語が含まれているものを表示します。

入力例 : 「Sol11 OR クレジット」(AND、OR の混在について)

OR が条件の区切れ目となります。

例 : 「Sol11 AND クレジット OR 現金」

→ 「"Sol11"と"クレジット"が含まれている」、もしくは「"現金"が含まれている」ものが表示されます。

例 : 「Sol11 AND クレジット OR 現金 OR セブン AND クレジット」

→ 「"Sol11"と"クレジット"が含まれている」、もしくは

「"現金"が含まれている」、もしくは

「"セブン"と"クレジット"が含まれている」ものが表示されます。

■金額の超、未満検索

不等号(<, >, =)を入力することで、その金額を超える、未満、一致するものを表示します。

入力例 : 「<1000」 → 金額が 1000 円未満、

「>10000」 → 金額が 10000 円を超える(その他)

■その他

・空欄検索

[""] (半角のダブルクォーテーションを 2 つ)で、空欄となっているものを表示します。

・項目指定のフィルタ

単語の前に以下の項目名を入力することで、その項目のみチェックします。

※入力例 :

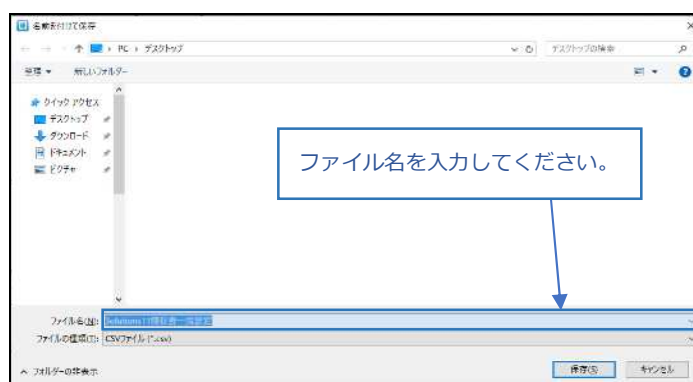
Sol11 AND -クレジット >1000 OR 摘要 : -駄菓子 <1000… Sol11"を含み、"クレジット"を含まず、10,000 円を超える」、もしくは、「摘要に"駄菓子"が含まれず、1000 円未満」

一括設定用 CSV を作成する

1. 解析結果一覧のエリア内で右クリックをし、「一括設定用 CSV 生成」を選択します。任意の場所に保存します。

ファイル名	日付	金額	会社名	摘要	科目名(借方)	補助	部門	税区分	科目名(貸方)	補助	部門	税区分
001.jpg	2018/10/17	9,531	〇〇スーパー××店	材料仕入	仕入				現金			
002.jpg	2018/10/14	2,065	〇〇スーパー××店	材料仕入	仕入				現金			
003.jpg	2018/10		〇〇地方のまる		仕入				現金			
004.jpg	2018/10		〇〇地方のまる		仕入				現金			
005.jpg	2018/10		一括設定用 CSV 生成		仕入				現金			
006.jpg	2018/10		〇〇ピー		仕入				現金			
007.jpg	2018/10		〇〇ピー		仕入				現金			
008.jpg	2018/10		エクスポージャー××機材××販売		仕入				現金			
009.jpg	2018/10		行楽館		仕入				現金			

2. 出てきたウィンドウでのファイル名の欄に任意のファイル名を入力し保存ボタンを押すと CSV ファイルを作成できます。



一括設定用 CSV は会社ごとに請求書用、通帳用、領収書用のデータを作成することをお勧めします。

また、もともと作ったデータに情報を追加したい場合はファイルの上書きを行うと情報の追加をするかの確認が表示されるので「はい」を選択すると情報の追加ができます

一括設定用 CSV を読み込む

1. ツールバー内「一括設定」をクリックし参照から作った CSV データを選択し、OK を選択します。

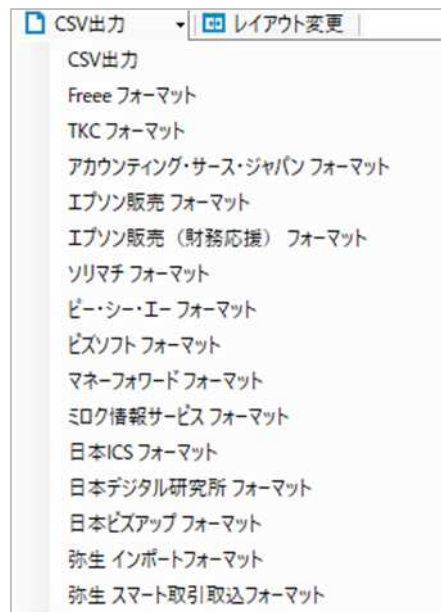
ファイル名	日付	金額	会社名	摘要	科目名(借方)	補助	部門	税区分	科目名(貸方)	補助	部門	税区分
001.jpg	2018/10/17	1,676	■●精肉店									
002.jpg	2018/10/14	2,065	●●鮮魚店									
003.jpg	2018/10/21	3,967	〇〇スーパー××店	材料仕入	仕入				現金			
004.jpg	2018/10/20	2,421	■●精肉店	材料仕入	仕入				現金			
005.jpg	2018/10/21	804	◆×青果店	材料仕入	仕入				現金			
006.jpg	2018/10/15	7,222	□□薬店									



ファイル名	日付	金額	会社名	摘要	科目名(借方)	補助	部門	税区分	科目名(貸方)	補助	部門	税区分
001.jpg	2018/10/17	1,676	■●精肉店	材料仕入	仕入				現金			
002.jpg	2018/10/14	2,065	●●鮮魚店									
003.jpg	2018/10/21	3,967	〇〇スーパー××店	材料仕入	仕入				現金			
004.jpg	2018/10/20	2,421	■●精肉店	材料仕入	仕入				現金			
005.jpg	2018/10/21	804	◆×青果店	材料仕入	仕入				現金			
006.jpg	2018/10/15	7,222	□□薬店									

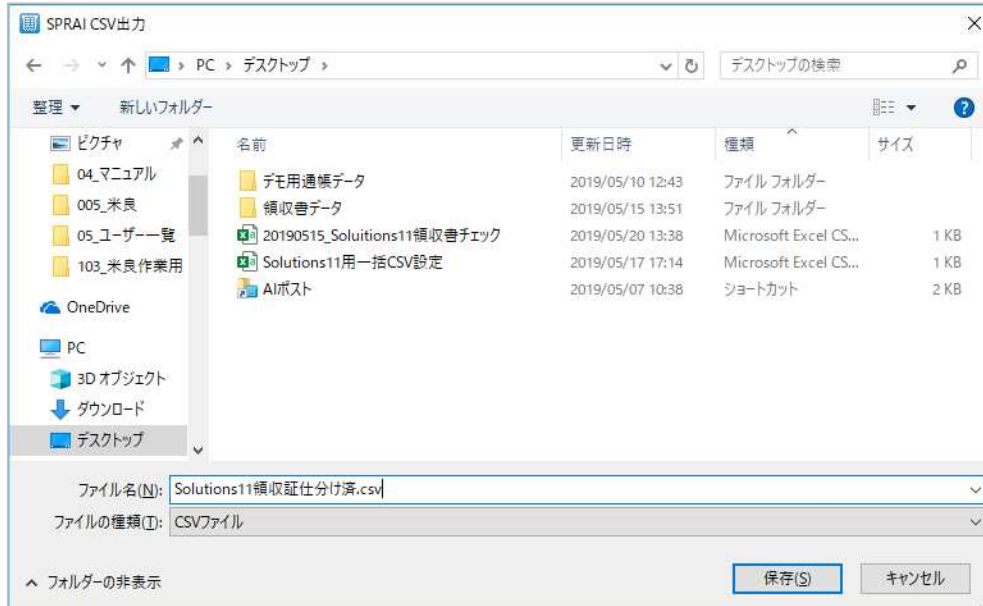
編集したデータを入力する

1. 編集が完了したら「CSV 出力」をクリックすると、様々な会計ソフトに対応したフォーマットで CSV データを出力できます。



入力画面で右クリックをすると CSV 出力の際にそのファイルを出力するかどうか選ぶことができます

取り込みたい会計ソフト用のフォーマットを選択し、任意の場所に保存し、お使いの会計ソフトに取り込むことができます。



医療費の領収書の読み取り

医療費の領収書の読み取り方は、通常の領収書と同じ方法です。(マニュアル P.8 参照)

医療費の領収書用画面の説明

ファイル名	日付	金額	会社名	摘要	科目名(借方)	補助	部門	税区分	科目
001.jpg	2019-05-29	1,830	大阪国際がんセンター	〇〇 太郎	診療				
002.jpg	2019-05-29	630	大阪国際がんセンター	〇〇 太郎	医薬品				
003.jpg	2019-04-15	14,420	三井記念病院	〇〇 太郎	介護保険			250	
004.jpg	2019-05-02	440	三井記念病院	〇〇 花子	その他				
005.jpg	2019-01-23	940	誠心堂薬局	〇〇 花子	介護				

※この画像は領収書の画像が上に来るようレイアウトを変更しています

1. 医療費の領収書を解析すると、日付/金額/病院名(会社名欄に入力)をAIが解析します。その他の項目は下記の表を参照し、入力してください。

① 会社名欄	AIが解析した病院名が表示されます。
② 摘要欄	医療を受けた方の氏名を入力してください。
③ 科目名(借方)欄	診療/医薬品/介護保険/その他 上記から該当する医療費の区分を入力してください。
④ 税区分欄	保険等で補てんされる金額を入力してください。

医療費の区分が介護に関する内容だった場合、「介護保険」ではなく「介護」と入力すると、会計ソフトに取り込んだ際「その他」として表示されますのでご注意ください。

2. 編集が終わりましたら「CSV出力」をクリックすると、会計ソフトに対応したフォーマットでCSVデータを出力できます。医療費の領収書の場合は「医療費(〇〇)〇〇フォーマット」を選択してください。

※(明細)は入力したものを1行1件ずつ出力し、(集計)は人物/病院ごとに集計されたCSVを出力します。

The screenshot shows the SPRAI software interface. At the top, there's a menu bar with options like 'ファイル(F)', '編集(E)', '表示(V)', and 'ヘルプ(H)'. Below that, there are icons for '変更', '置換', '一括設定', '和暦 - 西暦', '西暦(2桁 - 4桁)', '領収書チェック', and 'レイアウト変更'. The main area displays a receipt form titled '領収書' with fields for patient name, date, and various charges. A dropdown menu for 'CSV出力' is open, listing various export formats. The '医療費(明細) NTTデータ(所得税の連人)フォーマット' and '医療費(集計) NTTデータ(所得税の連人)フォーマット' options are highlighted with a red box. Below the menu, there's a table with columns for 'ファイル名', '日付', '金額', '会社名', '補助', '部門', '税区分', and '科目'.

ファイル名	日付	金額	会社名	補助	部門	税区分	科目
001.jpg	2019-05-29	1,830	大阪国際がんセンター				
002.jpg	2019-05-29	630	大阪国際がんセンター	〇〇 太郎	医薬品		
003.jpg	2019-04-15	14,420	三井記念病院	〇〇 太郎	介護保険	250	
004.jpg	2019-05-02	440	三井記念病院	〇〇 花子	その他		
005.jpg	2019-01-23	940	誠心堂薬局	〇〇 花子	介護		

3. 任意の場所に保存し、お使いの会計ソフトに取り込んでください。

NTT データ[所得税の達人]フォーマットで出力の注意点

1. <医療費 NTT データ[所得税の達人]> で出力すると、下記のような CSV データが出力されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	得意者コード									
2	得意者名									
3	データ名称	医療費に係る領収書等医療費(医療費通知以外)								
4	医療を受けた方の氏名	病院・薬局などの支払先の名称_上段	病院・薬局などの支払先の名称_下段	医療費の区分_診療	医療費の区分_介護保険	医療費の区分_国庫	医療費の区分_その他	(4)のうち生命保険や		
5	○ ○ 太郎	大阪国際がんセンター	放射線科	該当					1830	
6	○ ○ 太郎	大阪国際がんセンター				該当			630	
7	○ ○ 太郎	三井記念病院			該当				14420	250
8	○ ○ 花子	三井記念病院					該当		440	
9	○ ○ 花子	誠心堂薬局					該当		940	
10										
11										
12										

2. NTT データ[所得税の達人]のマニュアルに従い、出力した CSV データを取り込んでください。

病院名等が長い場合、文字数オーバーでエラーが発生し、取り込むことができません。図のように半角のスラッシュ(/)を入力すると、「所得税の達人」に取り込んだ際、上下段に分かれて表示されます。

会社名

大阪国際がんセンター/放射線科

大阪国際がんセンター

三井記念病院

三井記念病院

誠心堂薬局

サポート

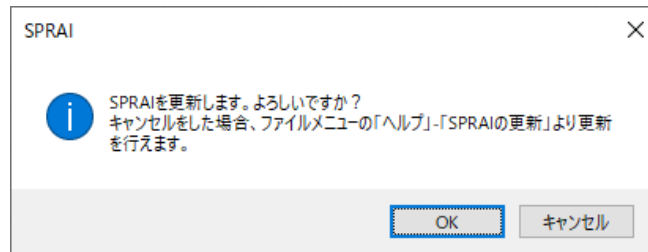
更新のお知らせ

1. SPRAI に更新があった場合、以下のようなメッセージが SPRAI 画面右下に表示されます。このメッセージをクリックすることで更新を開始できます。

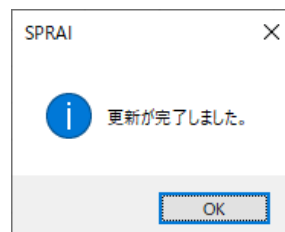
更新の準備ができました。
ここをクリックして、SPRAIを更新してください。

もし出ない場合や、誤って消した場合「ヘルプ」→「SPRAIの更新」で更新できます。

2. 更新を始めると以下のような確認が出るので OK をクリックします。



3. 「SPRAI の更新が完了しました。」と表示されましたら更新の完了です。



お困りの際は

ツールバー内「ヘルプ」→「ヘルプの表示」から SPRAI のマニュアル、更新情報等を確認できます。

お気軽にご相談、お問い合わせください。

☎ 050-5437-7022

受付時間 月～金曜 9:00～18:00 土・日・祝日および弊社休業日を除きます。