

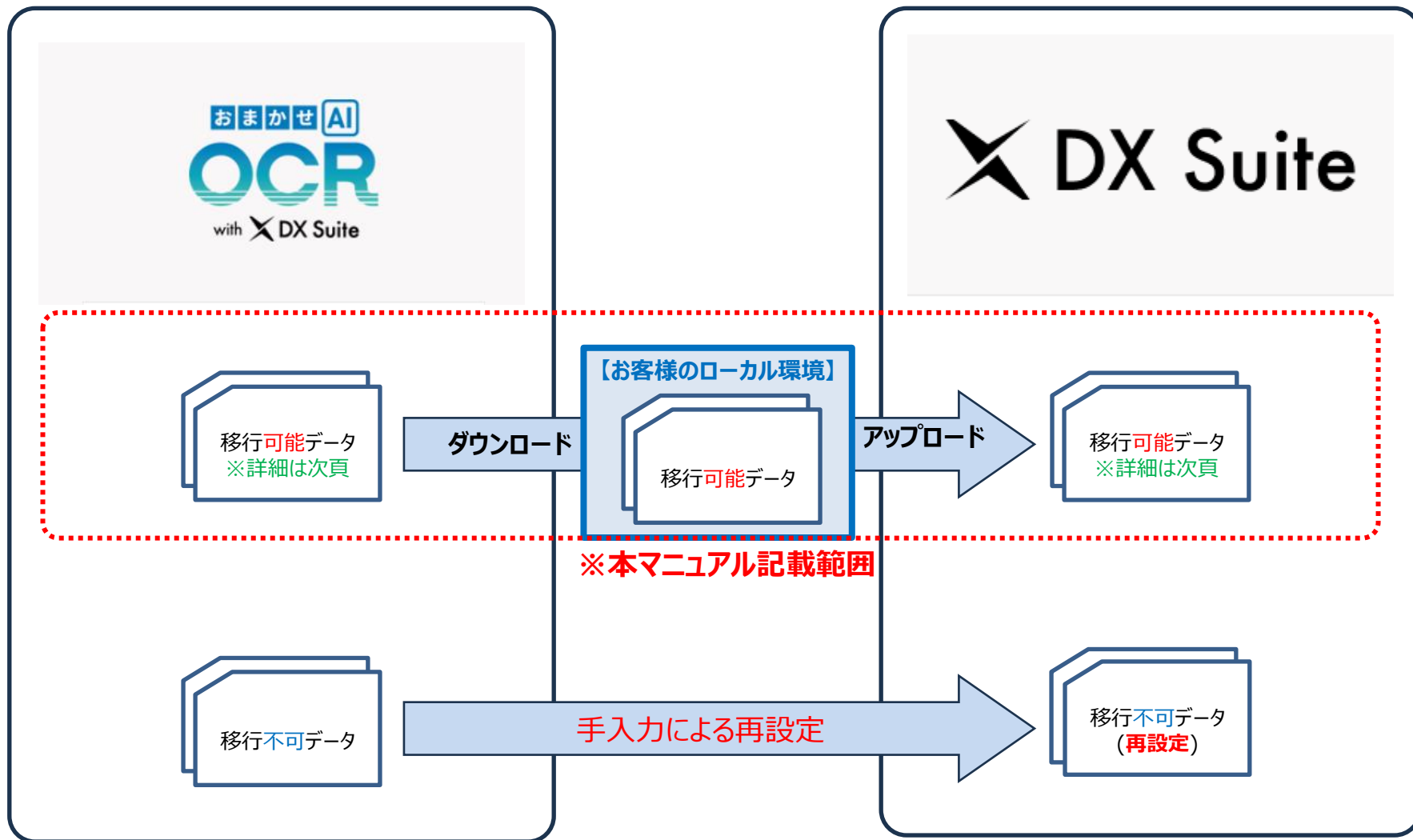
サービス移行マニュアル Ver.1.0

2026年 3月17日
NTT西日本株式会社

本マニュアルではご契約いただいているお客様ご自身にてデータ移行を実施いただく手順を記載しております。
 下図の通り、移行可能データはお客様のローカル環境を経由し、Dx Suiteへ移行することが可能ですが
 移行不可データについてはDx Suiteへログイン後に手入力による再設定が必要となります。

現在ご契約中サービス

移管先サービス



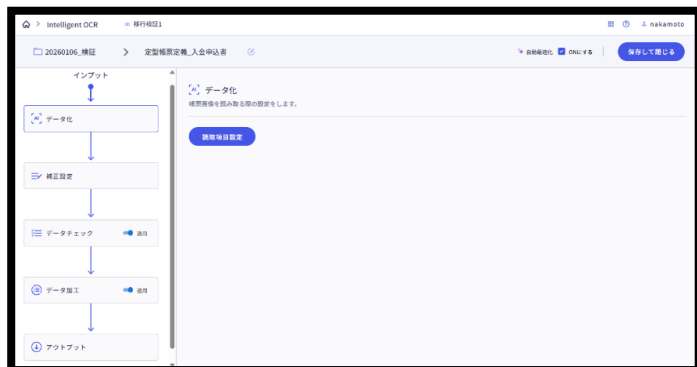
おまかせAIOOCRからDx Suiteへ、お客様ご自身にてデータ移行が可能な項目は2種類です。

■ 移行可能なデータ

① 帳票定義設定ファイル(XMLファイル)

帳票定義設定ファイルとは、定型および非定型ワークフローがデータ化されたファイルとなります。

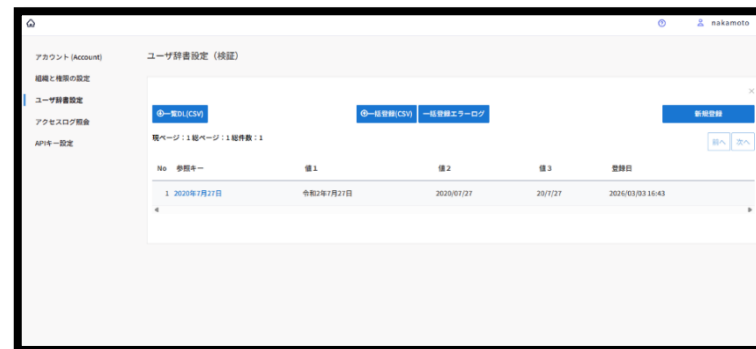
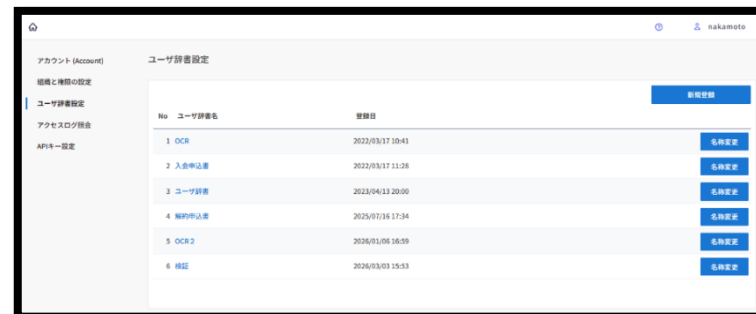
▷詳細手順は、本マニュアルのP.5~を参照ください。



② ユーザ辞書設定

ユーザ辞書設定とは、「商品名と商品コード」や「会社名と取引番号」などの、特定の用語やマスタなどを設定したものととなります。

▷詳細手順は、本マニュアルのP.29~を参照ください。



★注意

上記以外の設定等につきましては、データを移行させることはできません。
お手数をおかけしますがDx Suiteへログインいただき、再度手入力にて設定してください。

移行作業手順

① 帳票定義設定ファイル(XMLファイル)

1. 設定ファイルのダウンロード (1/6)

AI OCR

手順1 : おまかせAIOCRにログインし、ホーム画面へ移行します。



ログインID

ログインID

パスワード

パスワード

ログイン

 パスワードをお忘れの場合

ログインIDとパスワードを入力後、
ログインボタンをクリック

1. 設定ファイルのダウンロード (2/6)

AI OCR

手順2：ログイン後のホーム画面より「 Intelligent OCR 」をクリックし、 Intelligent OCRメニューへ移行します。



Intelligent OCR

あらゆる帳票を、高精度でデジタルデータ化します。



Elastic Sorter

まとめてアップロードした帳票を、種類ごとに自動で仕分けします。



お知らせ

2025年2月21日 お知らせ

おまかせAI OCR Classic版 全機能・サービスの提供終了日に関するご案内

平素よりおまかせAI OCRをご利用いただき、誠にありがとうございます。

2027年2月2日をもって、おまかせAI OCR Classic版のすべての機能、およびサービスの提供を終了させていただくこととなりました。

詳細につきましては[こちら](#)をご参照くださいませ。

1. 設定ファイルのダウンロード (3/6)

手順3 : 「Intelligent OCR」画面に遷移します。
ダウンロードしたい設定ファイルが格納されているフォルダを選択してください。(vをクリック)
※ここでは「20260106_検証」フォルダを使用します。

The screenshot shows the 'Intelligent OCR' interface. At the top, there is a breadcrumb 'Intelligent OCR' and a sub-page title '移行検証1'. On the left side, there are two buttons: 'フォルダ作成' (Folder Creation) and '+ ワークフロー作成' (Create Workflow). Below these is a search bar with the placeholder text 'フォルダ名もしくはワークフロー名で検索'. There are also buttons for '複数選択' (Multiple Selection) and '並べ替え' (Sort). A dropdown menu is open, showing 'デフォルトフォルダ' (Default Folder) and '20260106_検証' (20260106_Verification), with the latter highlighted by a red box. The main area of the interface is light blue and contains the text: '読み取りたい書類はどれですか？' (Which document do you want to read?) and 'ワークフローを選択して処理を実行してみましょう。' (Select a workflow and try to execute the processing).

1. 設定ファイルのダウンロード (4/6)

手順4：フォルダを開き、ダウンロードしたい設定ファイルがあることを確認してください。

※ここでは「定型帳票定義_入会申込書」ファイルを使用します。

「定型帳票定義_入会申込書」横の縦三点リーダーをクリックし、メニューを開いてください。(：)

Intelligent OCR 移行検証1

フォルダ作成 + ワークフロー作成

フォルダ名もしくはワークフロー名で検索

複数選択 並び替え

デフォルトフォルダ

20260106_検証

定型帳票定義_入会申込書

(：)をクリック

読み取りたい書類はどれですか？

して処理を実行してみましょう。

1. 設定ファイルのダウンロード (5/6)

手順5：メニューが開かれたことを確認してください。
「設定ファイル(XML)エクスポート」をクリックしてください。

The screenshot shows the 'Intelligent OCR' interface for a workflow named '移行検証1'. The left sidebar contains a search bar and a list of actions. The '設定ファイル (XML) エクスポート' option is highlighted with a red box. A callout box labeled 'メニュー' points to the search bar area, and another callout box labeled 'クリック' points to the highlighted menu item. The main area displays a question: '読み取りたい書類はどれですか？' followed by 'して処理を実行してみましょう。' Below the menu, the workflow ID 'df5f0460-cb40-49b5-...' and creation/updated dates are visible.

メニュー

クリック

ワークフロー編集
ユニット作成
移動
複製
設定ファイル (XML) エクスポート
ワークフロー検証
削除

ワークフローID: df5f0460-cb40-49b5-...
作成日・2026/01/06 16:22
更新日・2026/03/03 10:42

1. 設定ファイルのダウンロード (6/6)

手順6：自動的にダウンロードが開始されます。ファイルが保存されていることを確認してください。
また、こちらはバックアップとしても扱いますのでDx Suiteへアップロードが完了するまでは削除しないでください。



The screenshot shows a Windows File Explorer window with the 'Downloads' folder selected. A table of files is displayed, with one file highlighted by a red border:

名前	更新日時	種類	サイズ
▼ 今日			
🌐 定型帳票定義_入会申込書.xml	2026/03/03 10:58	Microsoft Edge H...	131 KB

手順1 : Dx Suiteにログインし、ホーム画面へ移行します。



The image shows the DX Suite login interface. At the top center is the DX Suite logo, consisting of a stylized 'X' icon followed by the text 'DX Suite'. Below the logo is a white login form with a light gray border. The form contains two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). Below these fields is a blue 'ログイン' (Login) button, which is highlighted with a red rectangular border. Underneath the button is a link with an information icon and the text 'パスワードをお忘れの場合' (If you forgot your password). To the right of the login form, a gray callout box with a blue border contains the text 'ログインIDとパスワードを入力後、ログインボタンをクリック' (After entering the login ID and password, click the login button).

手順2 : ログイン後のホーム画面より「 Intelligent OCR 」をクリックし、 Intelligent OCRメニューへ移行します。

The screenshot shows the DX Suite home page. At the top, there are navigation icons for home, help, and user profile. Below this, there are three main menu items: Intelligent OCR, Elastic Sorter, and Extensions. The Intelligent OCR item is highlighted with a red rectangular box. Below the menu items, there is an 'お知らせ' (Notice) section with a scrollable list of announcements. A 'ヘルプ' (Help) button is located in the bottom right corner.

Intelligent OCR
あらゆる帳票を、高精度でデジタルデータ化します。
Classic版を利用 >

Elastic Sorter
まとめてアップロードした帳票を、種類ごとに自動で仕分けします。
Classic版を利用 >

Extensions
多様な拡張機能で、データ活用の高度化を実現します。
>

お知らせ

2026年2月19日 お知らせ
・メールアドレス登録必須化リリースについて
・RPAのご利用申告機能のリリースについて

2025年2月14日 お知らせ
DX Suite Classic版は、2027年2月2日に全機能・サービスの提供を終了します。

2024年11月21日 お知らせ
「DX Suite クラウドサービス仕様書」に記載している推奨値・上限値をご参照いただき、ご利用をお願いします。
やむを得ず大量の帳票アップロードや、負荷試験等を検討される場合は、2週間以上の余裕をもって弊社までご相談ください。
詳細：【注意事項】大量に帳票をアップロードする予定があるユーザー様へ

ヘルプ

※機能差分により一部UIに違いがあります。
※今後のアップデートに伴い変更となる可能性があります。

手順3 : 「Intelligent OCR」画面に遷移します。
「+ワークフロー作成」をクリックしてください



The screenshot shows the Intelligent OCR interface. At the top, there is a breadcrumb navigation: 家 > Intelligent OCR 移行検証1. Below this, a light blue banner contains the text "Classic版から、ワークフローをインポートできます。" followed by "インポート" and "インポート履歴" buttons. On the left sidebar, there are two buttons: "フォルダ作成" and "+ ワークフロー作成", with the latter highlighted by a red rectangular box. Below these buttons is a search input field with the placeholder text "フォルダ名もしくはワークフロー名で検索", a "複数選択" button, and a "デフォルトフォルダ" dropdown menu. The main content area features a large circular graphic with a blue plus sign and a wavy line, and the text "ようこそ！" followed by "まだワークフローが無いようですね。早速1つ作ってみましょう。"

手順4： ワークフロー作成画面へ遷移します
「設定インポート」をクリックしてください

Intelligent OCR 移行検証1




← どのようなワークフローを作成しますか？

キーワードで検索 (請求書、契約書、発注書...)

おすすめプリセット

本人確認書類	見積書	納品書
<ul style="list-style-type: none">発行日氏名フリガナ生年月日住所	<ul style="list-style-type: none">タイトル見積書番号見積発行日宛先_会社名発行者_会社名	<ul style="list-style-type: none">タイトル納品日納品書番号宛先_会社名宛先_住所
<ul style="list-style-type: none">有効期限	<ul style="list-style-type: none">発行者_住所発行者_電話番号発行者_FAX合計金額消費税	<ul style="list-style-type: none">発行元_会社名発行元_住所発行元_電話番号発行元_FAX合計金額税込
	<ul style="list-style-type: none">明細明細明細明細明細	<ul style="list-style-type: none">合計消費明細明細明細

カスタム設定

 読取範囲の指定 新しい画像から定型の帳票テンプレートを設定します。	 全文読取 テンプレートの設定なしでページをまるごと読み取ります。	 項目抽出 出力したい項目を指定して帳票から抽出します。	 設定インポート XMLファイルから帳票テンプレートをインポートできます。
---	--	---	--

ヘルプ

2-1. 設定ファイルのアップロード(デフォルトフォルダに格納する場合)(5/8)

手順5 : P.10でダウンロードしたXMLファイルを赤枠内にドロップしてください。

Intelligent OCR 移行検証1

どのようなワークフローを作成しますか？

設定ファイル (XML) をインポート

ここにファイルを1つドロップ

1 ファイルを選択

旧バージョンがインポートする際、一部の設定が再現されない場合がございます。

キャンセル インポート

おすすめプリセット

本人確認書類

- 発行日
- 氏名
- フリガナ
- 生年月日
- 住所

カスタム設定

会社名

- 合計
- 消費
- 明細
- 明細
- 明細

住所

電話番号

FAX

税込

設定インポート

XMLファイルから帳票テンプレートをインポートできます。

ヘルプ

名前	更新日時	種類	サイズ
▼ 今日			
📄 定型帳票定義_入会申込書.xml	2026/03/03 10:58	Microsoft Edge H...	131 KB

手順6：ドロップしたファイル名が反映していること確認してください。
「インポート」をクリックしてください。

Intelligent OCR 移行検証1

どのようなワークフローを作成しますか？

設定ファイル (XML) をインポート

ここにファイルをドラッグ

定型帳票定義_入会申込書.xml

1ファイルを選択

旧バージョンからインポートする際、一部の設定が再現されない場合がございます。

キャンセル インポート

正しく反映されていることを確認

おすすめプリセット

本人確認書類

- 発行日
- 氏名
- フリガナ
- 生年月日
- 住所

カスタム設定

- 読取範囲の指定: 新しい画像から定型の帳票テンプレートを設定します。
- 全文読取: テンプレートの設定なしでページをまるごと読み取ります。
- 項目抽出: 出力したい項目を指定して帳票から抽出します。
- 設定インポート: XMLファイルから帳票テンプレートをインポートできます。

ヘルプ

手順7：アップロードが完了後、以下の画面へ遷移します。
「保存して閉じる」をクリックしてください。

The screenshot displays the 'Intelligent OCR' interface. At the top, the breadcrumb navigation shows 'デフォルトフォルダ > 定型帳票定義_入会申込書'. The main content area is divided into two sections:

- Workflow (Left):** A vertical flowchart starting with 'インプット' (Input), followed by 'データ化' (Data Conversion), '補正設定' (Correction Settings), 'データチェック' (Data Check) with a '適用' (Apply) toggle, 'データ加工' (Data Processing) with a '適用' (Apply) toggle, and finally 'アウトプット' (Output).
- Settings Panel (Right):** Titled 'データ化' (Data Conversion), it includes the instruction '帳票画像を読み取る際の設定をします。' (Set settings for reading receipt images). A '読取項目設定' (Read Item Settings) button is visible.

In the top right corner, a blue button labeled '保存して閉じる' (Save and Close) is highlighted with a red rectangular box.

手順8：デフォルトフォルダ配下にアップロードした設定が格納されていることを確認してください。
以上で「設定ファイル(XML)のアップロード(デフォルトフォルダに格納する場合)は完了となります。

The screenshot displays the DX Suite interface. At the top, the breadcrumb navigation shows 'Intelligent OCR' and '移行検証1'. Below this, there are buttons for 'フォルダ作成' (Folder Creation) and '+ ワークフロー作成' (Create Workflow). A search bar is present with the text 'フォルダ名もしくはワークフロー名で検索'. A red box highlights a list of folders: 'デフォルトフォルダ' (Default Folder) and '定型帳票定義_入会申込書' (Standard Invoice Definition - New Application Form). The main content area shows a card for '定型帳票定義_入会申込書' with a status of 'アクセス未許可' (Access Not Permitted) and a '+ ユニット作成' (Create Unit) button. Below the card, there is a large circular icon with a plus sign and a document symbol, and the text 'ユニットを作成しましょう!' (Let's create a unit!) and 'ユニットを1つ作成して帳票のデータ化を行きましょう。' (Create one unit to digitize the invoice data.).

手順1 : Dx Suiteにログインし、ホーム画面へ移行します。



The image shows the DX Suite login interface. At the top center is the DX Suite logo, consisting of a stylized 'X' icon followed by the text 'DX Suite'. Below the logo is a white login form. The form contains two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). Below these fields is a blue 'ログイン' (Login) button, which is highlighted with a red rectangular border. Underneath the button is a link that says 'パスワードをお忘れの場合' (If you forgot your password). To the right of the login form, there is a callout box with a blue border containing the instruction: '①ログインIDとパスワードを入力後、ログインボタンをクリック' (After entering the login ID and password, click the login button).

手順2 : ログイン後のホーム画面より「 Intelligent OCR 」をクリックし、 Intelligent OCRメニューへ移行します。

The screenshot shows the DX Suite home page. At the top, there are navigation icons for home, help, and user profile. Below the navigation bar, there are three main feature cards: 'Intelligent OCR', 'Elastic Sorter', and 'Extensions'. The 'Intelligent OCR' card is highlighted with a red border. It features a document icon, the title 'Intelligent OCR', a description 'あらゆる帳票を、高精度でデジタルデータ化します。', and a 'Classic版を利用 >' link. The 'Elastic Sorter' card has a document icon, the title 'Elastic Sorter', a description 'まとめてアップロードした帳票を、種類ごとに自動で仕分けします。', and a 'Classic版を利用 >' link. The 'Extensions' card has a puzzle piece icon, the title 'Extensions', and a description '多様な拡張機能で、データ活用の高度化を実現します。'. Below these cards is an 'お知らせ' (Notice) section with three entries: '2026年2月19日 お知らせ' with links for 'メールアドレス登録必須化リリースについて' and 'RPAのご利用申告機能のリリースについて'; '2025年2月14日 お知らせ' with the text 'DX Suite Classic版は、2027年2月2日に全機能・サービスの提供を終了します。'; and '2024年11月21日 お知らせ' with text about 'DX Suite クラウドサービス仕様書' and a link for '大量に帳票をアップロードする予定があるユーザー様へ'. A 'ヘルプ' (Help) button is located in the bottom right corner.

※機能差分により一部UIに違いがあります。
※今後のアップデートに伴い変更となり可能性があります。

手順3 : 「Intelligent OCR」画面に遷移したことを確認してください。
「フォルダ作成」をクリックしてください

The screenshot shows the Intelligent OCR interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, the text 'Intelligent OCR', and a user profile icon labeled '移行検証1'. Below this is a light blue header with a message: 'Classic版から、ワークフローをインポートできます。' followed by 'インポート' and 'インポート履歴' dropdown menus. On the left side, there is a sidebar with two main buttons: 'フォルダ作成' (highlighted with a red box) and '+ ワークフロー作成'. Below these are search and selection options: a search bar with the placeholder 'フォルダ名もしくはワークフロー名で検索', a '複数選択' button, and a 'デフォルトフォルダ' dropdown menu. The main content area on the right is light blue and features a large circular graphic with a folder icon and a plus sign. Below the graphic, the text reads: 'ようこそ！' followed by 'まだワークフローが無いようですね。早速1つ作ってみましょう。'

2-2. 設定ファイルのアップロード(特定のフォルダに格納する場合)(4/9)

手順4：任意のフォルダ名を入力してください。※ここではフォルダ名を「移行」フォルダとします。
「作成」をクリックしてください。

The screenshot shows the Intelligent OCR interface with a modal dialog box for creating a folder. The dialog box is titled "フォルダ作成" (Folder Creation) and contains a text input field. In the first state, the field is empty with the placeholder text "フォルダ名を入力" (Enter folder name). In the second state, the field contains the text "移行" (Move), and the "作成" (Create) button is highlighted with a red box. A blue arrow points from the first state to the second state.

手順5：作成したフォルダが表示されていることを確認してください。
移行フォルダ横の縦三点リーダーをクリックし、メニューを開いてください。(：)

The screenshot displays the 'Intelligent OCR' interface. On the left sidebar, the '移行' (Move) folder is selected, and its vertical three-dot menu icon is highlighted with a red box. The main content area shows a message to create a unit:

Classic版から、ワークフローをインポートできます。 [インポート](#) [インポート履歴](#)

フォルダ作成 [+ ワークフロー作成](#)

定型帳票定義_入会申込書 [アクセス未許可](#) [+ ユニット作成](#)

フォルダ名もしくはワークフロー名で検索

複数選択 [並べ替え](#)

デフォルトフォルダ

移行

ユニットを作成しましょう！
ユニットを1つ作成して帳票のデータ化を行いましょう。

手順6：メニューが開かれたことを確認してください。
「設定ファイル(XML) インポート」をクリックしてください。

The screenshot shows the DX Suite interface. At the top, there is a breadcrumb navigation: 家 > Intelligent OCR. To the right, there is a user profile icon and a notification bell. Below the breadcrumb, there is a message: Classic版から、ワークフローをインポートできます。 followed by 'インポート' and 'インポート履歴' dropdown menus. On the left sidebar, there are buttons for 'フォルダ作成' and '+ ワークフロー作成'. Below these is a search bar: 'フォルダ名もしくはワークフロー名で検索'. There are also buttons for '複数選択' and '並べ替え'. A dropdown menu is open, showing options: 'ワークフロー作成', '名前編集', '共有設定編集', '設定ファイル (XML) インポート' (highlighted with a red box), and '削除'. At the bottom of the sidebar, there is a box with metadata: 'フォルダID: bb0f8915-68c8-4784-8ca...', '作成日: 2026/03/03 14:06', and '更新日: 2026/03/03 14:06'. The main content area shows a document titled '定型帳票定義_入会申込書' with a status of 'アクセス未許可' and a '+ ユニット作成' button. Below this is a large graphic with a plus sign and a document icon, and the text: 'ユニットを作成しましょう！' and 'ユニットを1つ作成して帳票のデータ化を行きましょう。'

2-2. 設定ファイルのアップロード(特定のフォルダに格納する場合)(7/9)

手順7： P.10でダウンロードしたXMLファイルを赤枠内にドロップしてください。

The screenshot shows the Intelligent OCR application interface. A dialog box titled "設定ファイル (XML) をインポート" (Import Setting File (XML)) is displayed in the center. The dialog contains a dashed box with the text "ここにファイルを複数ドロップ" (Drop multiple files here) and a button labeled "複数ファイルを選択" (Select multiple files). Below the dialog, a file explorer window is open, showing a table of files. A red box highlights the file "定型帳票定義_入会申込書.xml" (Standard Form Definition_Registration Application Form.xml) in the "今日" (Today) group. A blue arrow points from the "複数ファイルを選択" button in the dialog to the highlighted file in the file explorer.

名前	更新日時	種類	サイズ
▼ 今日			
📄 定型帳票定義_入会申込書.xml	2026/03/03 10:58	Microsoft Edge H...	131 KB

XMLインポート機能において、同時選択できるファイル数に厳密な上限はございませんが、1ファイルあたり約200MB程度を実質的な上限としてご案内しております。これを大きく超えるサイズのファイルをインポートした場合、処理失敗やエラーが発生する可能性があります。そのため、大量のファイルや非常に大きなファイルを一度に投入する運用は避け、常識的な範囲で分割してインポートしていただくことを推奨しております。

2-2. 設定ファイルのアップロード(特定のフォルダに格納する場合)(8/9)

手順8 : ドロップしたファイル名が反映していること確認してください。
「インポート」をクリックしてください。
インポート完了の表示を確認し、「閉じる」をクリックしてください。

Intelligent OCR 移行検証1

Classic版から、ワークフローをインポートできます。 インポート インポート履歴

フォルダ作成 + ワークフロー作成 定型帳票定義_入会申込書 アクセス未許可 + ユニット作成

フォルダ名もしくはワークフ
複数選択

デフォルトフォルダ

移行

設定ファイル (XML) をインポート

ここにファイルを複数ドロップ

定型帳票定義_入会申込書.xml

複数ファイルを選択

旧バージョンからインポートする際、一部の設定が再現されない場合がございます。

キャンセル インポート

完了

100%

定型帳票定義_入会申込書.xml インポート完了

閉じる

手順9：作成したフォルダ配下にアップロードした設定が格納されていることを確認してください。
以上で「設定ファイル(XML)のアップロード(特定のフォルダに格納する場合)」は完了となります。

Intelligent OCR 移行検証1

Classic版から、ワークフローをインポートできます。 インポート インポート履歴

フォルダ作成 + ワークフロー作成

フォルダ名もしくはワークフロー名で検索

複数選択 並び替え

デフォルトフォルダ

移行

定型帳票定義_入会申込書

定型帳票定義_入会申込書 アクセス未許可 + ユニット作成

ユニットを作成しましょう！

ユニットを1つ作成して帳票のデータ化を行いましょう。

移行作業手順

② ユーザ辞書設定

3. ユーザ辞書のダウンロード(1/9)

手順1 : おまかせAIOCRにログインし、ホーム画面へ移行します。



ログインID

ログインID

パスワード

パスワード

ログイン

 パスワードをお忘れの場合

①ログインIDとパスワードを入力後、
ログインボタンをクリック

手順2 : アカウントをクリックしてメニューを開いてください

The screenshot shows the AI OCR user interface. At the top right, there is a user profile icon highlighted with a red box. Below the header, there are two main service cards: 'Intelligent OCR' and 'Elastic Sorter'. Below these cards is an 'お知らせ' (Notice) section with two entries: one dated 2025年2月21日 (February 21, 2025) regarding the end of service for the Classic version, and another dated 2026年3月2日 (March 2, 2026) regarding a system maintenance period.

Intelligent OCR
あらゆる帳票を、高精度でデジタルデータ化します。

Elastic Sorter
まとめてアップロードした帳票を、種類ごとに自動で仕分けします。

お知らせ

2025年2月21日 **お知らせ**
おまかせAI OCR Classic版 全機能・サービスの提供終了日に関するご案内

平素よりおまかせAI OCRをご利用いただき、誠にありがとうございます。
2027年2月2日をもちまして、おまかせAI OCR Classic版のすべての機能、およびサービスの提供を終了させていただくこととなりました。
詳細につきましては[こちら](#)をご参照くださいませ。

2026年3月2日 **メンテナンス**

日頃より本サービスをご利用いただき誠に有難うございます。
誠に勝手ながら、以下日程にてシステムメンテナンスに伴う、サービス停止をさせていただきます。

=====

◆サービス停止期間◆
2026年3月18日(水) 午前0:00~午前6:00 (New UI、旧UIと、Adminweb)
※作業状況により、停止時間が多少前後する場合がございます。
※停止期間にアクセスするとメンテナンス中画面が表示されます。

=====

ご迷惑をおかけし、大変申し訳ございませんが、
ご利用予定のお客様は停止時間を避けてご利用くださいませ。

手順3：メニューから「設定」をクリックしてください。

The screenshot displays the main dashboard of the AI OCR system. At the top left is a home icon. The main area contains two service cards: 'Intelligent OCR' (described as digitizing receipts with high accuracy) and 'Elastic Sorter' (described as automatically sorting uploaded receipts by type). Below these is an 'お知らせ' (Notice) section with two entries: one dated 2025年2月21日 regarding the end of service for AI OCR Classic, and another dated 2026年3月2日 regarding a system maintenance period from March 18th to 19th, 2026. On the right side, a user profile menu is open, showing the user's name 'nakamoto', ID '161143', and account type '初期_アカウント'. The '設定' (Settings) option is highlighted with a red rectangle.

3. ユーザ辞書のダウンロード(4/9)

AI OCR

手順4：以下、設定画面へ遷移します。
「ユーザ辞書設定」をクリックしてください。

The screenshot shows a web application interface for account settings. On the left, a sidebar menu lists several options: 'アカウント (Account)', '組織と権限の設定', 'ユーザ辞書設定' (highlighted with a red box), 'アクセスログ照会', and 'APIキー設定'. The main content area is titled 'アカウント (Account)' and is divided into three tabs: 'アカウント情報 (Account information)', 'パスワード (Password)', and '表示設定 (Preferences)'. The '表示設定 (Preferences)' tab is active, showing two dropdown menus: '言語設定 (Language)' set to '自動 (Automatic)' and 'タイムゾーン (Time Zone)' set to 'Asia/Tokyo'. A blue '保存 (Save)' button is located at the bottom of the settings area.

手順5：登録されているユーザ辞書一覧が表示されます。
Dx Suiteへ移行したいユーザ辞書データが格納されている「ユーザ辞書名」をクリックしてください。
※ここでは「検証用」を使用します。

アカウント (Account)

組織と権限の設定

ユーザ辞書設定

アクセスログ照会

APIキー設定

ユーザ辞書設定

新規登録

No	ユーザ辞書名	登録日	
1	OCR	2022/03/17 10:41	名称変更
2	入会申込書	2022/03/17 11:28	名称変更
3	ユーザ辞書	2023/04/13 20:00	名称変更
4	解約申込書	2025/07/16 17:34	名称変更
5	検証用	2026/01/06 16:59	名称変更

手順6：ユーザ辞書データが表示されます。
「↓一覧DL(CSV)」をクリックしてください。

アカウント (Account)

組織と権限の設定

ユーザ辞書設定

アクセスログ照会

APIキー設定

ユーザ辞書設定 (検証用)

①一覧DL(CSV) ①一括登録(CSV) 一括登録エラーログ 新規登録

現ページ：1 総ページ：1 総件数：1

No	参照キー	値1	値2	値3	登録日
1	2020年7月27日	令和2年7月27日			2026/01/06 17:03

前へ 次へ

3. ユーザ辞書のダウンロード(7/9)

手順7：自動的にダウンロードが開始されます。指定のフォルダにcsvファイルが保存されていることを確認してください。
また、こちらはバックアップとしても扱いますのでDx Suiteへアップロードが完了するまでは削除しないでください。



3. ユーザ辞書のダウンロード(8/9)

手順8：先ほどDLしたcsvファイルを開きます。
参照キー、各値が登録されていることを確認してください。
※値が未設定の場合は空白となります。

	A	B	C	D	E	F	G
1	操作	Data#	参照キー	値1	値2	値3	
2		101022178	2020年7月27日	令和2年7月27日	2020/7/27	20/7/27	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

3. ユーザ辞書のダウンロード(9/9)

手順9：アップロード用にデータを修正し、保存してください。

修正内容は共通で以下となります。

①操作：空白⇒“追加”と入力

②Date#：任意の数字⇒全て削除（空白へ）

	A	B	C	D	E	F	G
1	操作	Data#	参照キー	値1	値2	値3	
2		101022178	2020年7月27日	令和2年7月27日	2020/7/27	20/7/27	
3							



	A	B	C	D	E	F	G
1	操作	Data#	参照キー	値1	値2	値3	
2	追加		2020年7月27日	令和2年7月27日	2020/7/27	20/7/27	
3							

こちらの作業は **必須作業** となります。未実施の場合はエラーが発生し、アップロードが正しく完了しませんのでご注意ください。

※複数行ある場合はその全てのA列およびB列が対象になります。

手順1 : Dx Suiteにログインし、ホーム画面へ移行します。



ログインID

パスワード

ログイン

 パスワードをお忘れの場合

①ログインIDとパスワードを入力後、
ログインボタンをクリック

手順2：アカウントをクリックしてメニューを開いてください

The screenshot shows the DX Suite user interface. At the top right, there is a user profile icon highlighted with a red rectangle. Below the header, there are three main feature cards: 'Intelligent OCR', 'Elastic Sorter', and 'Extensions'. Each card includes a brief description and a 'Classic版を利用 >' link. Below these cards is an 'お知らせ' (Notice) section with a scrollable list of announcements. The most recent notice is dated 2026年2月19日 and discusses email address registration and RPA usage. Other notices are dated 2025年2月14日, 2024年11月21日, 2024年11月18日, and 2024年8月26日. A 'ヘルプ' (Help) button is located at the bottom right of the page.

手順3：メニューから「設定」をクリックしてください。



手順4：以下、設定画面へ遷移します。
「**ユーザ辞書設定**」をクリックしてください。

アカウント (Account)

アカウント (Account)

組織と権限の設定

ユーザ辞書設定

アクセスログ照会

APIキー設定

アカウント情報 (Account information)

パスワード (Password)

表示設定 (Preferences)

言語設定 (Language)

自動 (Automatic)

タイムゾーン (Time Zone)

Asia/Tokyo

保存 (Save)

ヘルプ

手順5 : 「新規登録」をクリックしてください。

アカウント (Account)

組織と権限の設定

ユーザ辞書設定

アクセスログ照会

APIキー設定

ユーザ辞書設定

新規登録

No	ユーザ辞書名	登録日	
1	OCR	2022/03/17 10:41	名称変更
2	入会申込書	2022/03/17 11:28	名称変更
3	ユーザ辞書	2023/04/13 20:00	名称変更
4	解約申込書	2025/07/16 17:34	名称変更
5	OCR 2	2026/01/06 16:59	名称変更

手順6：アップロードする辞書データを格納するユーザ辞書名を登録します。任意の名称を入力し、登録を選択ください。
※ここでは「検証」と入力します。

The screenshot displays the 'ユーザ辞書設定' (User Dictionary Settings) page. On the left, a sidebar lists navigation options: 'アカウント (Account)', '組織と権限の設定', 'ユーザ辞書設定' (highlighted), 'アクセスログ照会', and 'APIキー設定'. The main content area is titled 'ユーザ辞書を登録' (Register User Dictionary). It features a form with a red border around the 'ユーザ辞書名' (User Dictionary Name) input field, which contains the text 'ユーザ辞書名'. Below the input field is a blue '登録' (Register) button. A large blue downward-pointing arrow indicates the next step. The second form, also titled 'ユーザ辞書を登録', shows the 'ユーザ辞書名' input field now containing the text '検証'. The '登録' button in this second form is highlighted with a red border.

手順7：先ほど入力したユーザ辞書名が登録されていることを確認してください。

アカウント (Account)

組織と権限の設定

ユーザ辞書設定

アクセスログ照会

APIキー設定

ユーザ辞書設定

新規登録

No.	ユーザ辞書名	登録日	
1	OCR	2022/03/17 10:41	名称変更
2	入会申込書	2022/03/17 11:28	名称変更
3	ユーザ辞書	2023/04/13 20:00	名称変更
4	解約申込書	2025/07/16 17:34	名称変更
5	OCR 2	2026/01/06 16:59	名称変更
6	検証	2026/03/03 15:53	名称変更

手順8：先ほど入力したユーザ辞書名をクリックしてください。

アカウント (Account)

組織と権限の設定

ユーザ辞書設定

アクセスログ照会

APIキー設定

ユーザ辞書設定

新規登録

No.	ユーザ辞書名	登録日	
1	OCR	2022/03/17 10:41	名称変更
2	入会申込書	2022/03/17 11:28	名称変更
3	ユーザ辞書	2023/04/13 20:00	名称変更
4	解約申込書	2025/07/16 17:34	名称変更
5	OCR 2	2026/01/06 16:59	名称変更
6	検証	2026/03/03 15:53	名称変更

手順9：ユーザ辞書設定画面へ遷移しますので「↓一括登録(CSV)」をクリックしてください。

アカウント (Account)

組織と権限の設定

ユーザ辞書設定

アクセスログ照会

APIキー設定

ユーザ辞書設定 (検証)

一括DL(CSV)

一括登録(CSV)

一括登録エラーログ

新規登録

現ページ：1 総ページ：0 総件数：0

No	参照キー	値1	値2	値3	登録日
----	------	----	----	----	-----

前へ 次へ

手順10 : ユーザ辞書登録のファイル選択画面に遷移しますので「ファイル選択」をクリックし
p.36で修正したCSVファイルを開いてください

辞書データを一括登録します。

登録データ (CSVファイル) に必要な項目

操作	Data#	参照キー	値1	値2	値3
追加・変更・削除 を何れかを設定	ダウンロードした値より変 更不可 (追加時は未入力)	読取結果の文字列を設 定 (追加時は必須)	変更対象となる文字 列を設定 (変更可)	変更対象となる文字 列を設定 (変更可)	変更対象となる文字 列を設定 (変更可)

登録するCSVファイルを選択してください。
(※対応する文字コードはシフトJISのみになります)

ファイルを選択

4. ユーザ辞書のアップロード(11/11)

手順11：アップロードしたcsvファイルのデータが反映されているのを確認してください。
以上でユーザ辞書のアップロードは完了となります。

アカウント (Account)

組織と権限の設定

ユーザ辞書設定

アクセスログ照会

APIキー設定

ユーザ辞書設定 (検証)

①一覧DL(CSV) ②一括登録(CSV) 一括登録エラーログ 新規登録

現ページ：1 総ページ：1 総件数：1 前へ 次へ

No	参照キー	値1	値2	値3	登録日
1	2020年7月27日	令和2年7月27日			2026/03/03 16:43

■ おまかせAI OCR のサービスに関するお問合せ先

NTT西日本カスタマサポートセンタTEL：0800-200-1163

<受付時間> 午前9時～午後9時（土曜・日曜・祝日・年末年始12/29～1/3を除く）

※ 電話番号をお確かめのうえ、お間違えのないようお願いいたします

■ DXSuite のサービスに関するお問合せ先

DXSuite Help Center (<https://help-dxsuite.inside.ai/hc/ja>)

※ 上記サイト内の問合せフォームより必要事項をご記載の上お問合せください

■ 各連携サービス に関するお問合せ先

ご契約いただいている連携サービスのお問合せ窓口へのご連絡をお願いします