

OCR機能の利用

概要

OCRによる読み取り機能を有効にします。

設定を終えると...

- ・領収書等の取り込みを行った際に証票画像から金額、日付、発行元等を読み取り、明細の入力補助に使用することが可能になります。
- ・請求書から取得した情報を元に支払依頼の伝票起票ができます。

※請求書OCR機能はオプションです。

※OCR機能に対応していない領収書形式や紙質などの要因によって読み取りが行われない場合もございます。

領収書OCR

《機能設定》

1. [管理]タブ>[共通]をクリックします。

確定	マスター	帳票	データ出力	管理
システム管理項目	機能設定	データ入出力設定		
利用状況	共通	仕訳 🔗		
規定ページアップロード	交通費精算	伝票データ出力 🔗		
帳票レイアウト管理	出張申請・出張精算	ワークフローデータ出力 🔗		
画面レイアウト管理	海外出張申請・海外出張精算	伝票データ取込 🔗		
API連携		マスター連携 🔗		

2. [領収書OCR機能利用]を「利用する」に設定します。

OCR機能関連	
領収書OCR機能利用	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する

※請求書OCRはオプション契約となっており、個別でON/OFFの設定を行うことはありません。詳しくは3ページをご覧ください。

《ファイルの取込》

ファイルの取込は以下の方法があります。

取込方法	参照先
スキャナ保存ファイル管理	「スキャナ保存ファイル管理」(電子帳簿保存法適応)をご利用の場合 →②証票管理・スキャナ保存ファイル
領収書ファイル管理	「領収書ファイル管理」をご利用の場合 →③証票管理・領収書ファイル管理
スマートフォンアプリによる取込	スマートフォンアプリによる取込をご利用の場合 →アプリ利用における領収書管理 ※スマートフォンアプリからは請求書の読み込みは不可となっております。

※電子帳簿保存法の要件の関係で仕様上、電子取引証票ファイル管理での OCR 読み込みは非対応となっております。

▼POINT

OCR機能を利用して取込を行ったファイルには「OCR」のアイコンが表示されるようになります。

<input type="checkbox"/>	ファイル番号	取込日	ファイル
	74	2022/08/26	 OCR cdv_photo_16614

ただし、取込の際に下記の内容を変更した場合は「OCR」の表示はなくなります。

- ・取引日
- ・金額
- ・領収書発行元/取引先
- ・適格請求書発行事業者登録番号

請求書OCR ※オプション機能です

取込を行った請求書から支払伝票を起票します。
本機能を利用するために機能設定を行う必要はございません。
オプションをお申し込み後、アクティベートが完了し次第ご利用できます。

1. [領収書・請求書等]>[スキャナ保存ファイル管理] もしくは [電子取引証票ファイル管理]をクリックします。

HRMOS 経費

承認 確定 マスター 帳票 データ出力 管理

月末精算期限 - 〆切は毎月25日となっております。期限内に提出してください。

仮登録

交通費精算 32

承認待

交通費精算

領収書・請求書等

電子帳簿保存法対応

スキャナ保存ファイル管理 (領収書発行元や取引先から紙で受領した場合)

電子取引証票ファイル管理 (領収書発行元や取引先から電子データで受領した場合)

2. [証票区分]を「請求書」にして取込ファイルから請求書を選択し、[登録]をクリックします。
 ※アップロード時は[受領者]と[備考]と[適格請求書発行事業者登録番号]以外は編集不可です。

スキャナ保存ファイル管理

参照ボタンを押し、添付したいファイルを選択後、登録ボタンを押してください。
 拡張子 pdf 以外のファイルは登録できません。

証票区分	<input type="radio"/> 領収書 <input checked="" type="radio"/> 請求書 <input type="radio"/> 請求書補助書類 <small>ファイル登録時にOCRによる読み取りを行います。</small>
* 取込ファイル	<input type="button" value="ファイル選択"/>
* 受領者	<input type="text" value="005100"/> <input type="text" value="鯨井輝光"/>
取引日	<input type="text"/>
金額	<input type="text"/>
税率10%金額	<input type="text"/>
税率8%金額	<input type="text"/>
領収書発行元/取引先	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>
適格請求書発行事業者登録番号	<input type="text"/>
請求書No	<input type="text"/>

▼POINT 読み取りに失敗した場合

・読み取りが出来なかった場合は請求書を登録した際に[精算入力する]ボタンが表示されません。ただし、請求書の登録は完了していますので、支払依頼を起票後、請求書PDFに登録済みの請求書を添付の上、申請を行うことが可能です。

→請求書を読み取り失敗した場合の起票手順

・読み取りの金額が間違ってもこちらの画面で修正を行うことはできません。伝票起票後に修正を行うもしくはOCR機能利用無しで伝票の作成を行う必要がございます。

▼POINT 請求書OCRを利用しない場合の回避方法

・請求書OCRの件数カウントをさせたくない場合、いったん「領収書」として登録していただいた後、「請求書」として修正を行うことでカウントの対象外となります。

3. OCR取得情報が表示されますので、必要に応じて内容の修正および取引先コードを指定し、[精算入力する]ボタンをクリックします。

スキャナ保存ファイル管理

証券区分 ● 領収書 ● 請求書 ● 請求書補助書項
ファイル登録時にOCRによる読み取りを行います。

取込ファイル スキャン_請求書_連絡請求書帳-1

* 受領者 経井輝光

取引日

金額

税率10%金額

税率8%金額

領収書発行元/取引先

備考

請求書No

1 / 1 | 64% | [拡大] [縮小] [印刷] [閉じる]

件名 サンプルプロジェクト ¥ 901,2554
支払期限 2022/5/31
振込先 サンプル銀行 本店 普通 1111112 大阪府大阪市中央区南船場4-3-7
コウサイプロダクション (カ) 虹彩プロダクション
TEL : 050-3899-1444
担当 : 宮城 千晶
登録番号 : T2345678901234

合計 249,558 円 (税込)

品名	数量	単位	単価	税率	金額
サンプル1	3	式	8,738	10%	26,214
サンプル2	5	式	6,472	10%	32,360
サンプル3 米	9	包	4,363	8%	39,267
サンプル4	10	式	8,097	0%	80,970
サンプル5	6	式	9,529	8%	57,174

取引先

取引先	虹彩プロダクション	コード	<input type="text" value="K00002"/> 虹彩プロダクション
住所 1	大阪府大阪市中央区南船場4-3-7	連絡請求書発行事業者登録番号	<input type="text" value="T2345678901234"/> <input type="button" value="連絡請求書発行事業者登録番号更新"/>
住所 2		電話番号	05038991444
銀行・支店		口座区分	普通
口座番号	1111112	口座名義	

明細

▼ POINT

- ・取引先マスターが未登録の場合[新規登録]から仮登録を行うことも可能です。

→取引先マスターの登録

- ・請求書OCRで読み取った取引先情報が取引先マスターに登録されていて、取引先マスターには適格請求書発行事業者登録番号が登録されていない場合、[適格請求書発行事業者登録番号更新]のボタンが表示されます。クリックすると、取引先マスターに適格請求書発行事業者登録番号が反映されます。

※取引先マスター編集権限があるユーザーにのみ表示

4. 負担部門・内訳を入力し、[精算入力する]をクリックします。

※過去にOCR機能を利用して同一の取引先で同一の品名の明細を起票したことがある場合、「自動取得」ボタンで負担部門と内訳に同じ値を設定することが可能です。
初回作成時にはご利用いただけません。

5. 読み込んだファイルが [請求書PDF]に「添付あり OCR」と表示されます。必要事項を入力し、[登録]をクリックします。

▼ POINT

下記の操作を行った場合は、「OCR」の表示はなくなります。

- ・入力元「OCR」の伝票の「取引日」「取引先」をひとつでも起票時点から 変更した
- ・請求書ファイルの添付を解除した
- ・明細の金額をひとつでも変更した
- ・明細の追加・削除を行った

※支払依頼の入力画面からは OCR機能を利用した入力是不可能

請求書を読み取り失敗した場合の起票手順

1. メニューバーの[支払依頼]>[新規登録]をクリックします。
 ※メニューバーの[支払依頼]の右側にカーソルを合わせることでも新規登録を開始することができます。

支払依頼一覧

シンプル検索 詳細検索

状態 **すべて** 処理中 仮登録 承認待 確定待 差戻し 完了 参照データ 自分 **全員**

キーワード①

全0件

伝票データ取込 チェックリストを出力

メニューバー:

- 交通費精算
- 出張申請
- 出張精算
- 海外出張申請
- 海外出張精算
- 経費申請
- 経費精算
- 支払依頼**

2. 伝票入力欄が表示されますので、必要項目を入力します。
 ※表示されている項目はイメージです。設定によって表示項目や並び順・必須制御を変更することが可能です。

支払依頼

依頼日	2024/04/23 5:33:13	伝票No	未取得
依頼者	鯨井輝光	入力者	鯨井輝光
*取引先	←選択してください	ファイル	←伝票Noを取得後、添付可能
適格請求書発行事業者		振込先	
*備考	<input type="text"/>	伝票区分	<input type="text" value="v"/>
請求書PDF		請求書在中	<input type="checkbox"/>
請求書補助書類		*支払方法	<input type="text" value="v"/>
*取引日	<input type="text" value="calendar"/>	*支払希望日	<input type="text" value="calendar"/>
請求書No	<input type="text"/>	案議No	<input type="text"/>
支払合計			源泉税:

明細追加

手入力

3. 請求書を登録するため、請求書PDFのリンクをクリックします。

支払依頼

依頼日	2024/04/23 17:56:23	伝票No	000002
依頼者	鯨井輝光	入力者	鯨井輝光
* 取引先	株式会社高橋商店 (00005)	ファイル	添付なし
適格請求書発行事業者		振込先	
* 備考	2024年3月請求書	伝票区分	
請求書PDF		請求書在中	<input checked="" type="checkbox"/>
請求書補助書類		* 支払方法	銀行振込 (振込手数料：当方負担)
* 取引日	2024/03/20	* 支払希望日	2024/04/30
請求書No		稟議No	

支払合計 源泉税：

明細追加

手入力

明細のデータはありません。

▼ POINT

手順5 の明細作成後に請求書の登録も可能ですが、事前に請求書を添付することで請求書を参照しながら明細登録が行えます。

4. 請求書OCR読み取り失敗した請求書が表示されるので選択をクリックします。

請求書PDF一覧 新規登録

取込日: [] ~ [] 取引日: [] ~ [] 金額: []

取引先: [] 備考: [] ファイル区分: []

スキャナ
 カメラ
 画像
 電子取引

検索条件をクリア この条件で検索

全 1 件 取込日

取込日: 2024/04/23 取込者: 鯨井輝光 取引日: 2024/04/15 金額: 126,500 取引先: 株式会社高橋商店 備考: 	選択
--	-----------

5. 明細追加するため、[手入力]をクリックします。

支払依頼

登録完了

依頼日	2024/04/23 18:04:46	伝票No	000002
依頼者	鯉井輝光	入力者	鯉井輝光
*取引先	株式会社高橋商店 (00005)	ファイル	添付なし
連絡請求書発行事 業書		振込先	
*備考	2024年3月請求書	伝票区分	
請求書PDF	添付あり	請求書在中	<input type="checkbox"/>
請求書補助書類		*支払方法	銀行振込
*取引日	2024/03/20	(振込手数料: 当方負担)	
請求書No		*支払希望日	2024/04/30
請求書No		案議No	

支払合計 源泉税:

請求書

発行日 2023/10/20
請求番号 000001
登録番号 T801230100520

イーजीソフト株式会社御中

株式会社高橋商店
〒201-0014
住所: 東京都江東区東船場1-320
電話: 070-1234-5678
メール: info@takahashi-jub.co.jp

下記の通り、ご請求申し上げます。

ご請求金額 (税込)

¥126,500

単品名 加工中金神田支店普通4190856
株式会社高橋商店 (カ)タカハシソフト
品目別 2023年10月米
振込手数料は御社のご負担にてお願いいたします。

日付	内容	数量	単位	単価 (税込)	税率	金額 (税込)
2023/5/25	WEBサイト構築	1	式	¥50,000	10%	¥55,000
2023/5/25	英語版WEBサイト制作	1	式	¥65,000	10%	¥71,500

明細追加

手入力

明細のデータはありません。

6. 必要な項目を入力し、[登録]をクリックすると明細が 1つ追加されます。 ※表示されている項目はイメージです。

入力元

👉 負担部門 *

🔍 103 経理

内訳 *

🔍

金額 (内消費税)

源泉税

メモ

プロジェクト

🔍

キャンセル **登録**

7. 明細を追加すると、伝票入力欄の下に行が追加されます。他にも明細を追加する場合、手順5から繰り返します。

明細追加

👉 手入力 ⚙️ 明細設定

No	負担部門	内訳	金額	(内消費税)	源泉税	メモ	プロジェクト	按分グループ	負担率
1	経理	事務用品費	126,500	(11,500)					