

証票アップロード方法 (アプリ)

概要

アプリを活用した電子取引証票や領収書をアップロード方法を説明します。

アプリを活用すると・・・

領収書・電子証票のアップロードや、管理ができるようになります。

目次

- ・アプリでのアップロード許可設定 ...p 1
- ・電子取引証票のアップロード方法 ...p 3
- ・領収書の撮影によるアップロード方法 ...p 5
- ・アップロードした証票ファイルの確認・編集方法 ...p 7

アプリでのアップロード許可設定

アプリでのアップロードを可能にするには、事前設定が必要です。

下記A・Bいずれかの有効化をお願いします。

※スキャナ保存を活用する場合には、Bのみ実施ください。

《A:各機能ごとに設定する》

《B:スキャナ保存のみ設定する》

《A:各機能ごとに設定する》

1. [管理]タブ>[機能設定]の中から、設定したい機能をクリックします。

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 <input type="checkbox"/>		
規定ページアップロード	交通費精算	伝票データ出力 <input type="checkbox"/>		
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 <input type="checkbox"/>		
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 <input type="checkbox"/>		
API連携	経費申請・経費精算	マスター連携 <input type="checkbox"/>		
SAML認証	支払依頼	クレジットカードデータ連携 <input type="checkbox"/>		
編集履歴一覧	振替伝票	支払データ出力		
データ削除				

2. [明細項目設定]の中の[領収書添付利用]を利用するに変更したら完了です。

明細項目設定		
項目名称	訪問先	日本語 訪問先/取引先 (14 / 14)
		ENG Client (6 / 14)
	小計	日本語 小計 (4 / 10)
		ENG Subtotal (8 / 10)
汎用4	表示	<input type="checkbox"/> 表示しない
汎用5	表示	<input type="checkbox"/> 表示しない
領収書添付利用		<input checked="" type="checkbox"/> 利用する
税計算項目		交通費精算の消費税計算の対象にする金額項目 <input type="radio"/> 小計のみ <input checked="" type="radio"/> 小計+日当

《B:スキャナ保存のみ設定する》

1. [管理]タブ>[電子帳簿保存]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	経費申請・経費精算	マスター連携		
SAML認証	支払依頼	クレジットカードデータ連携		
編集履歴一覧	振替伝票	支払データ出力		
データ削除				
領収書ファイル	予算実績			
クレジットカードデータ	ログ			
ログ	電子帳簿保存			
データ一括削除	通知			

証票アップロード方法(アプリ)

2. [電子帳簿(スキャナ保存)利用設定]の中の[アプリカメラ機能]を利用するに変更したら完了です。

電子帳簿 (スキャナ保存) 利用設定	
スキャナ保存ファイルサイズ	スキャナ保存ファイルで添付可能なファイルサイズ (1KB = 1024 / 1MB = 1048576) 10485760 (8 / 8)
ファイル添付対象明細	スキャナでPDF化したファイルを添付する場合の添付対象 <input type="radio"/> 1ファイルを1明細のみ添付 <input checked="" type="radio"/> 1ファイルを複数明細に添付
アプリカメラ機能	アプリで領収書の撮影を行い、eKeihiへアップロードする機能 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する
交通費精算	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する

電子取引証票のアップロード方法

1. 画面右上の3点アイコンをクリックします。



証票アップロード方法(アプリ)

2. 表示されたメニューから[電子取引証票]をクリックします。



3. [ファイルを選択]からアップロードするファイルを選択すると自動的にファイルのアップロードがされます。

必要に応じて項目の入力を行って更新をクリックしてデータの修正を行い、[更新]をタップしたら完了です。

※新規アップロード時の[証票区分]は領収書の固定となっているため、請求書OCRの利用は出来ません。

電子取引証票ファイル	
* 取込ファイル	ファイルを選択 選択されていません
受領者	
証票区分	<input checked="" type="radio"/> 領収書 <input type="radio"/> 請求書
* 取引日	<input type="text"/>
* 金額	<input type="text"/> <input type="button" value="計算機"/>
税率10%金額	<input type="text"/> <input type="button" value="計算機"/>
税率8%金額	<input type="text"/> <input type="button" value="計算機"/>
* 領収書発行元	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>
機能	
伝票No	



電子取引証票ファイル	
* 取込ファイル	PDFファイルの領収書、支払情報のスクリーンショットのアップロードにのみご利用ください。 F86F2B9A-8DD7-4756-9517-...
受領者	中村一郎
証票区分	<input checked="" type="radio"/> 領収書 <input type="radio"/> 請求書
* 取引日	<input type="text"/>
* 金額	<input type="text"/> <input type="button" value="計算機"/>
税率10%金額	<input type="text"/> <input type="button" value="計算機"/>
税率8%金額	<input type="text"/> <input type="button" value="計算機"/>
* 領収書発行元	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>

完了

電子取引証票ファイルのアップロードが完了しました。
項目を入力すると伝票入力に使用できません。

OK

領収書の撮影によるアップロード方法

1. 画面右上の3点アイコンをクリックします。



2. 表示されたメニューから[領収書撮影]をクリックします。



3. 通常のカメラアプリと同じ方法で撮影し、アップロード完了メッセージの[OK]をクリックします。



証票アップロード方法(アプリ)

4. 証書ファイルの確認画面が表示されます。

※OCR機能を利用した場合は、
撮影した領収書等の取引日、金額、発行元を自動的に読み取って証書ファイル画面の該当項目にセットします。

※下記の場合などは、OCRがうまく動作しないことがあります。

- ・レシートが長い
- ・手書きの領収書
- ・撮影時に手ぶれしているもの
など

証書ファイル	
ファイル	 03FBBC4B-F37B-4B47-88
受領者	中村一郎
証票区分	<input checked="" type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 請求書
* 取引日	<input type="text" value="2022/09/13"/>
* 金額	<input type="text" value="22000"/> 
税率10%金額	<input type="text" value="ここに入力"/> 
税率8%金額	<input type="text" value="ここに入力"/> 
* 領収書発行元	<input type="text" value="イージーソフト"/>
備考	<input type="text" value="ここに入力"/>
機能	

5. [更新]をタップしたら完了です。

アップロードした証票ファイルの確認・編集方法

1. 左上[メニュー]から[証票ファイル管理]項目を開きます。



2. 確認したい項目をクリックすると、アップロードしたファイルを確認できます。ファイルの内容を変更したい場合には、該当のファイルをクリックすることで編集できます。



※管理している証票ファイルを各種明細へ添付する方法は、操作マニュアルをご確認ください。