

## 目次



- [読み取り可能な項目](#)
- [操作方法](#)
- [AI-OCR処理ステータスについて](#)

本機能を利用するには、**経費申請**および**AI-OCRのご契約**が必要です。

スマホアプリで領収書やレシートを撮影すると、AI-OCRが文字情報を自動で読み取り、明細項目に自動入力します。

読み取った内容を確認し、申請したい明細を選択して追加登録するだけで、簡単に経費申請を行うことができます。

スマホアプリでは領収書の撮影は可能ですが、AI-OCR機能は利用いただけません。撮影した領収書はPCブラウザからAI-OCR機能をご利用ください。

## 読み取り可能な項目

AI-OCRでは、以下の項目を自動で読み取ります。

- ・インボイス番号
- ・取引年月日
- ・税率10%対象金額
- ・税率10%消費税額
- ・税率8%対象金額
- ・税率8%消費税額
- ・合計金額

領収書の記載内容や画像の状態によっては、正しく読み取れない項目がある場合があります。

## 操作方法

### 利用者画面

例) 読み取った領収書データを使用して経費精算を行う場合

1. スマホアプリの「領収書撮影」機能機能で、領収書を撮影します。  
撮影方法は[こちら](#)をご参照ください。
2. 左側のメニューから「経費申請」をクリックします。

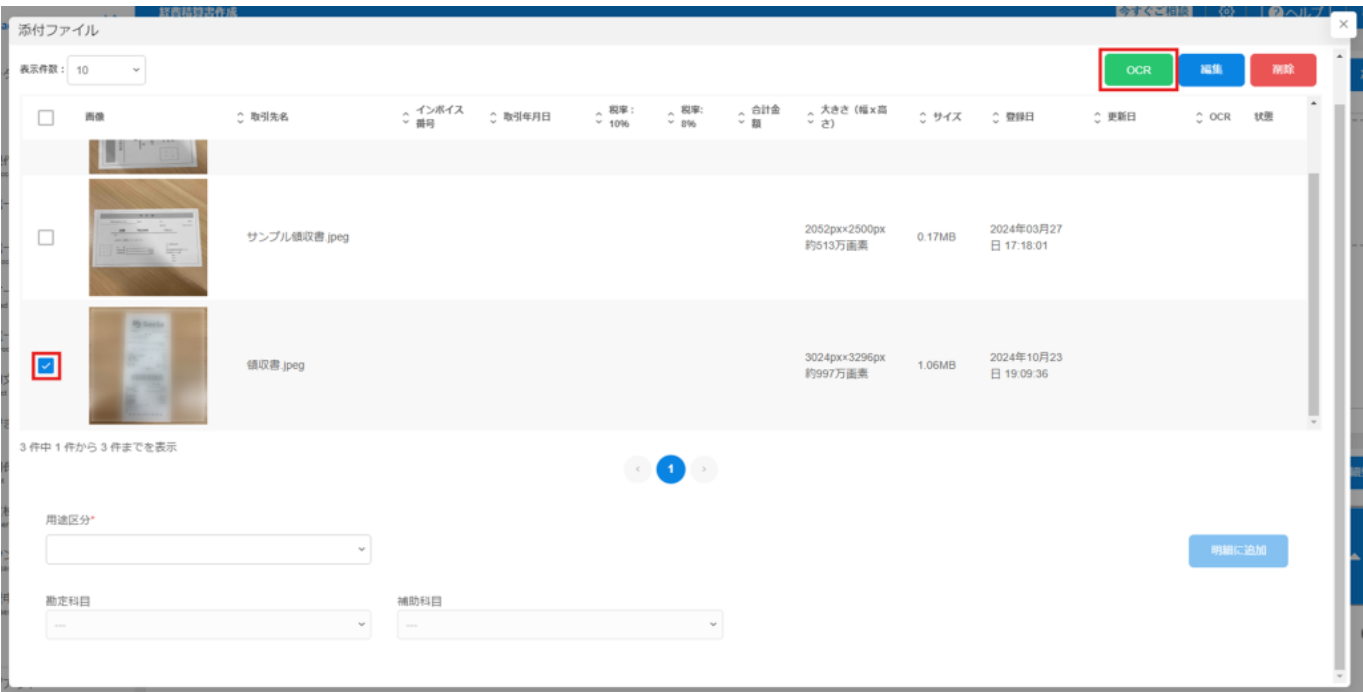
3. 経費申請の [ 精算 ] をクリックします。



4. [ 領収書から登録 ] をクリックします。



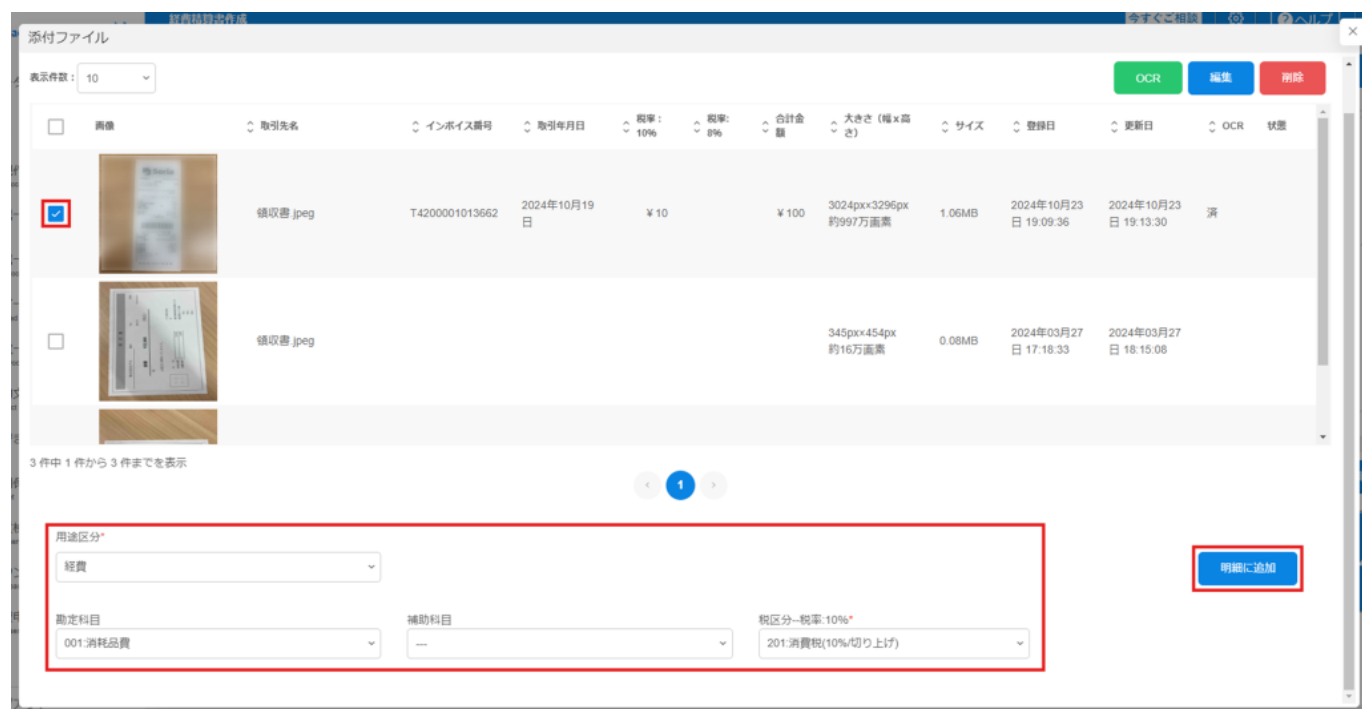
5. 処理したい領収書にチェックを入れ、右上の [ OCR ] をクリックします。  
[ OCR ] をクリックするとOCR処理が実行され、正常に完了した場合に1回の利用としてカウントされます。  
契約回数を超過している場合、OCR処理は実行されません。



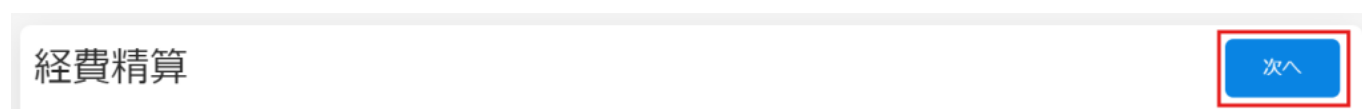
6. OCR処理が完了すると、ステータスが「読取中」から「済」に変わります。  
読み取られた内容を確認し、修正が必要な場合は、該当の領収書にチェックをいれ、[編集]をクリックしてください。



7. OCRのステータスが「済」の領収書を選択し、用途区分や勘定科目を設定したうえで[明細に追加]をクリックします。



8. 申請内容を入力し、[次へ]をクリックします。



9. 登録内容が申請書に反映されていることを確認し、[回覧設定]をクリックします。

[戻る](#)[経費申請編集](#)[添付ファイル](#)[ダウンロード](#)[一時保存](#)[回覧設定](#)

10. 回覧先を設定し、[ 申請する ] をクリックします。

[戻る](#)[✓ 申請する](#)☐ 申請時に印刷する

## AI-OCR処理ステータスについて

AI-OCR処理の進行状況は、領収書ごとに「OCRステータス」で確認できます。

### ステータス

### 説明

ステータスなし AI-OCR処理がまだ実行されていない状態です。

読取中 AI-OCR処理を実行している状態です。

済 AI-OCR処理が正常に完了した状態です。読み取られた内容を確認し、必要に応じて [ 編集 ] から修正できます。

読取失敗 AI-OCR処理が失敗した場合に表示されます。

読取上限 AI-OCR処理の実行時に、AI-OCR利用回数の上限に達している場合に表示されます。

### 【関連リンク】

管理者向け

・ [AI-OCR利用回数の確認](#)