

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1.領収書の撮影](#)
  - [2.領収書の取引先名の編集](#)
  - [3.領収書の削除](#)

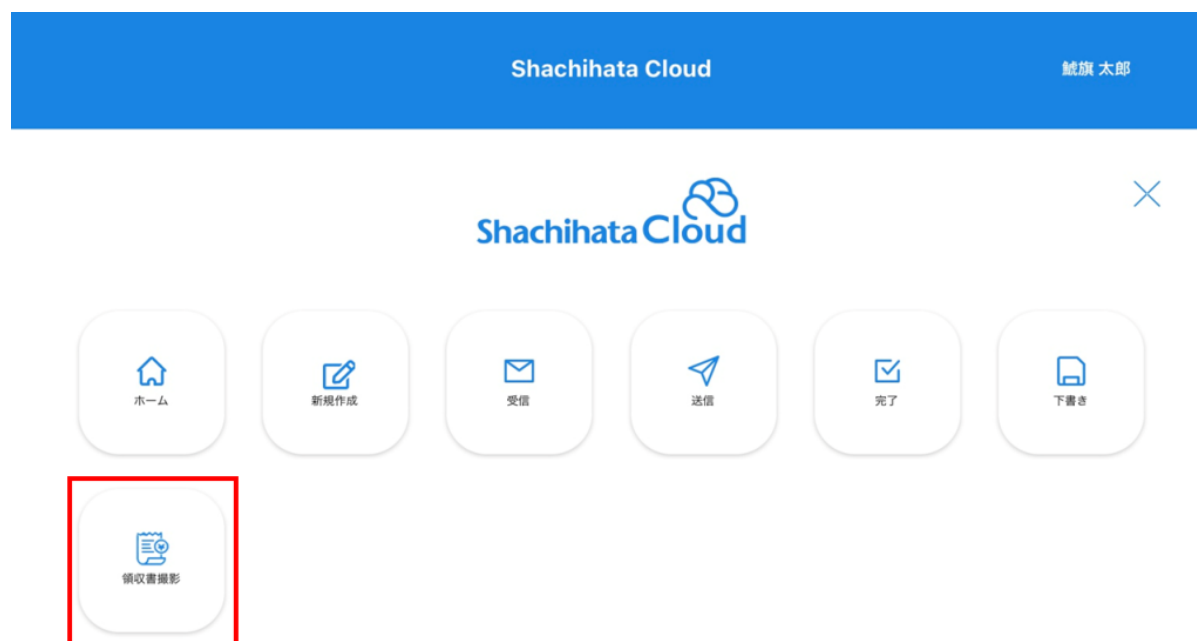
Shachihata Cloudのスマホアプリにて領収書の撮影が行えます。  
撮影した領収書は、経費申請の各種申請時に添付ができます。

## 操作方法

### スマホアプリ

#### 1 領収書の撮影

1. ホーム画面右下のメニュー [ = ] より [ 領収書撮影 ] をタップします。



2. 画面右上のカメラアイコンをタップします。



領収書撮影



検索画像名を入力してください



3. 領収書を撮影します。一度に最大5枚まで同時に撮影ができます。
4. 撮影した画像をタップするとプレビュー画面が表示されます。

キャンセル

登録

2448px - 3264px

領 収 書

株式会社デモ

御中

No.

0001

発行日

2xxx/x

金額 ¥22,000

(税込)

但

上記正に領収いたしました。

印 収  
紙 入

内 訳

税抜金額 ¥ 20,000

消費税等 ¥ 2,000

〇〇株式会社

〒

東京都新宿区新宿1-2-3

新宿第1ビル2階

TEL :

FAX :

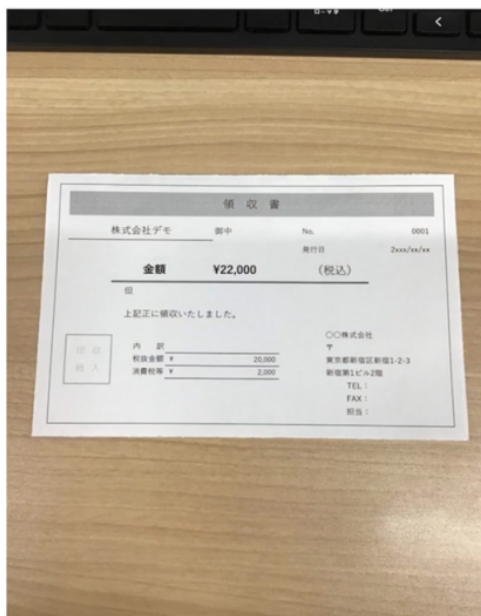
担当 :

プレビュー画面にて領収書画像の編集ができます。  
取引先名(写真の名前)の設定

撮影した画像の回転  
撮影した画像の削除

編集が完了したら画面右上の [ 閉じる ] をタップします。

閉じる



写真を回転する

取引先

①

写真の名前を入力してください

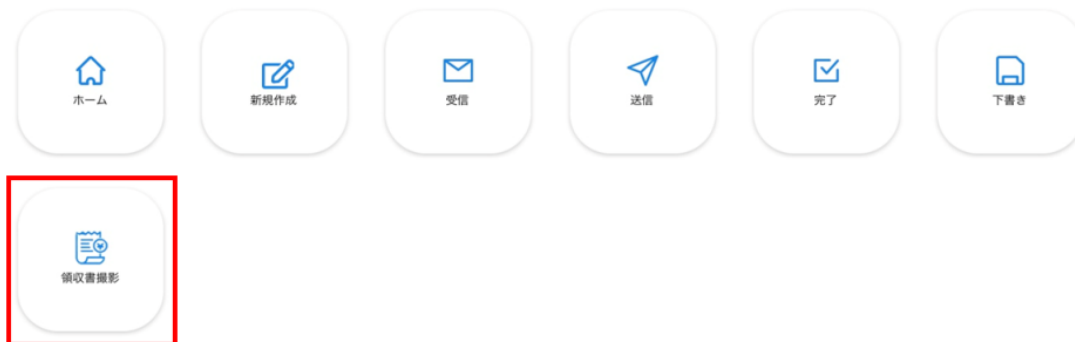
取得日:  
2024年06月10日

5. 画面右上の [ 登録 ] をタップし、領収書情報を保存します。

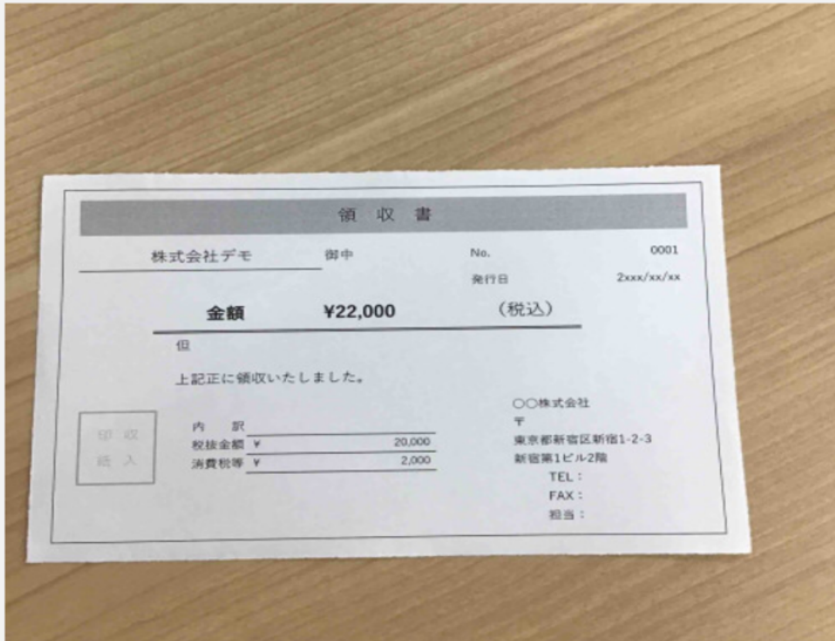


## 2領収書の取引先名の編集

1. ホーム画面右下のメニュー [ ] より [ 領収書撮影 ] をタップします。



2. 領収書一覧より修正を行う領収書をタップします。
3. 取引先名を修正し、保存アイコンをタップします。



取引先:

サンプル領収書

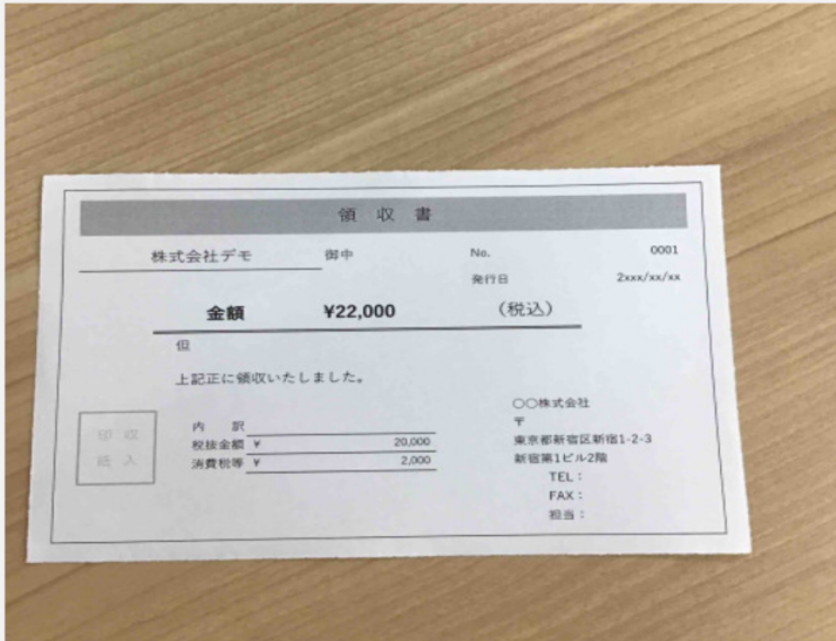
### 3領収書の削除

1. ホーム画面右下のメニュー [ ] より [ 領収書撮影 ] をタップします。



2. 領収書一覧より削除する領収書をタップします。
3. ゴミ箱のアイコンをタップします。





取引先 :

サンプル領収書

4. 確認メッセージの [ はい ] をクリックします。