目次

- 操作方法
  - 1.ファイルの添付
    - ①ファイルをドラッグ＆ドロップで添付
    - ②ローカルからファイルをアップロード
    - ③領収書一覧からファイルをアップロード
  - 2.添付ファイルに対して行える操作

経費申請時に証票等のファイルをアップロードします。
ローカルに保存されたファイルまたは、領収書撮影にて撮影された領収書をアップロードすることが可能です。
領収書撮影の方法はこちらからご確認ください。

操作方法

1ファイルの添付

ファイル添付欄にファイルをアップロードします。アップロード方法は3通りです。

①ファイルをドラッグ＆ドロップで添付

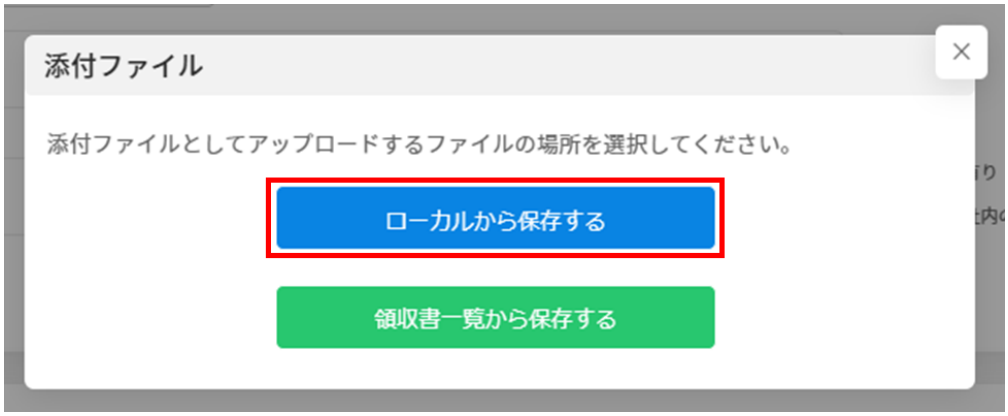
1.点線で囲まれた箇所に直接ファイルをドラッグ＆ドロップします。

②ローカルからファイルをアップロード

ローカルからアップロードするファイルを選択します。

1.点線で囲まれた箇所をクリックします。

2.［ローカルから保存する］をクリックしてファイルを選択します。

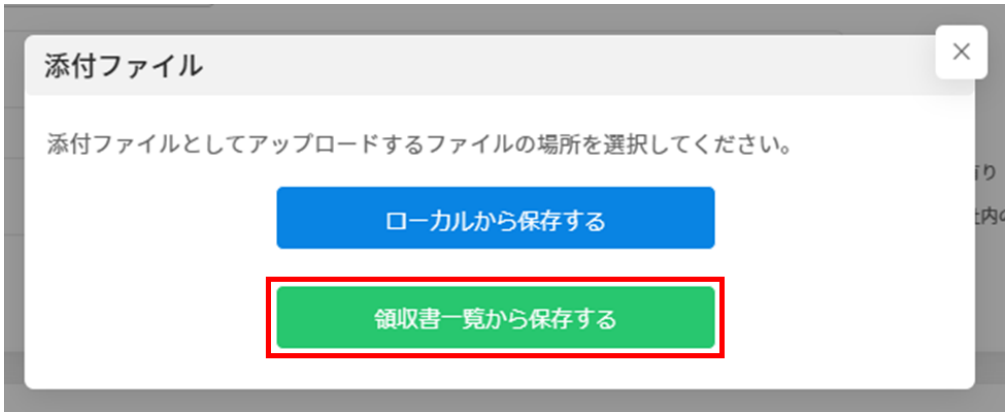


③領収書一覧からファイルをアップロード

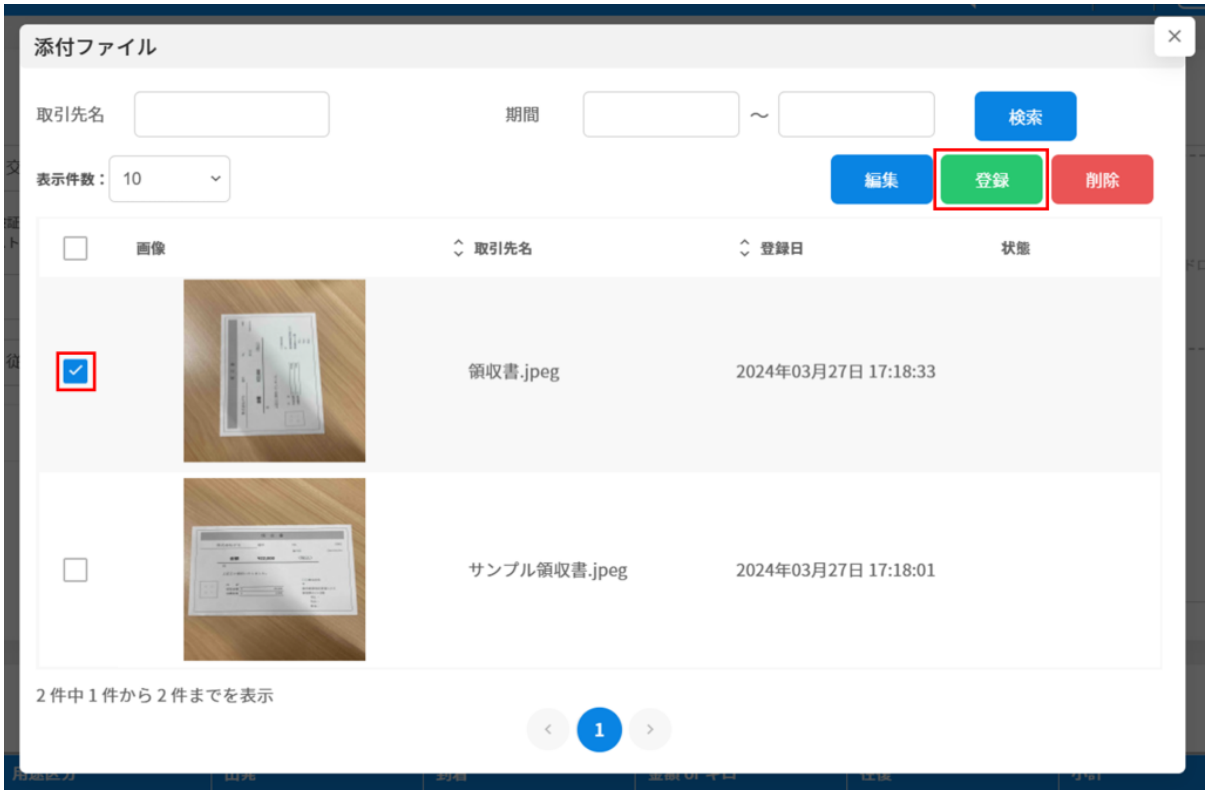
Shachihata Cloudのスマホアプリにて撮影された領収書をアップロードします。
[領収書撮影の方法はこちらからご確認ください。]

1.枠内をクリックします。

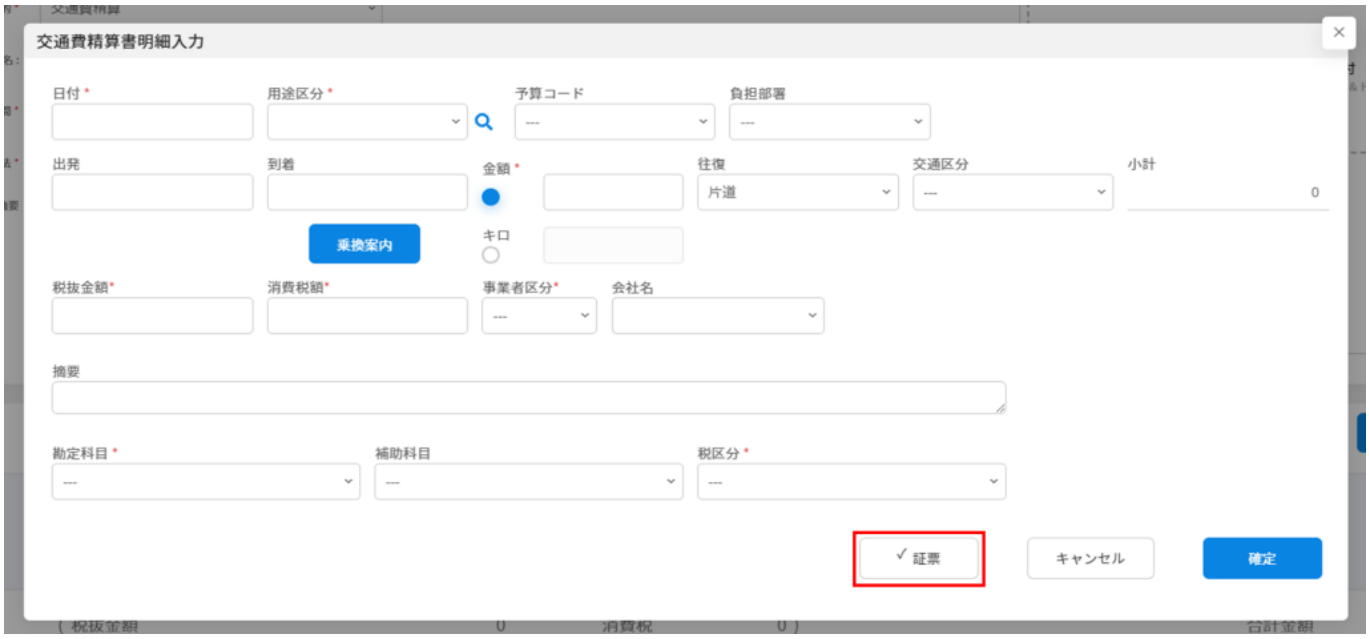
2.［領収書一覧から保存する］をクリックします。



3.アップロードする領収書にチェックを入れ［登録］をクリックします。
[領収書の編集・削除方法はこちらをご確認ください。]



明細部にファイルをアップロードすると、証票欄に「　」が入ります。



2添付ファイルに対して行える操作

ファイルをアップロードが完了すると、アップロードしたファイル名とサムネイル画像が表示されます。

添付ファイルに対して以下の操作が可能です。

またはサムネイル画像をクリックすることで、ファイルのプレビューを表示します。
をクリックすることで、ファイルの印刷ができます。
をクリックすることで、ファイルを削除します。