

目次



- [操作方法](#)
 - [1.領収書の確認](#)
 - [2.領収書の取引先名の登録](#)
 - [3.領収書画像のトリミング](#)
 - [4.領収書の削除](#)

Shachihata Cloudスマホアプリの領収書撮影にて撮影した領収書の確認できます。
また、領収書の名称登録やトリミングが行えます。
[領収書の撮影方法はこちらをご確認ください。](#)

操作方法

利用者画面

1 領収書の確認

1. 左のメニューバーより [経費申請] をクリックします。



経費申請

2. 画面上部または各種申請の [申請一覧] をクリックします。



3. [領収書検索] をクリックします。

様式の種類 申請 精算

状況

申請日時From ~ 申請日時To

申請種別

支払先

事業者登録番号

申請者

4. スマホアプリの領収書撮影にて撮影した領収書が一覧で確認できます。
取引先名と登録日の期間で検索が行えます。

領収書検索

取引先名 期間 ~

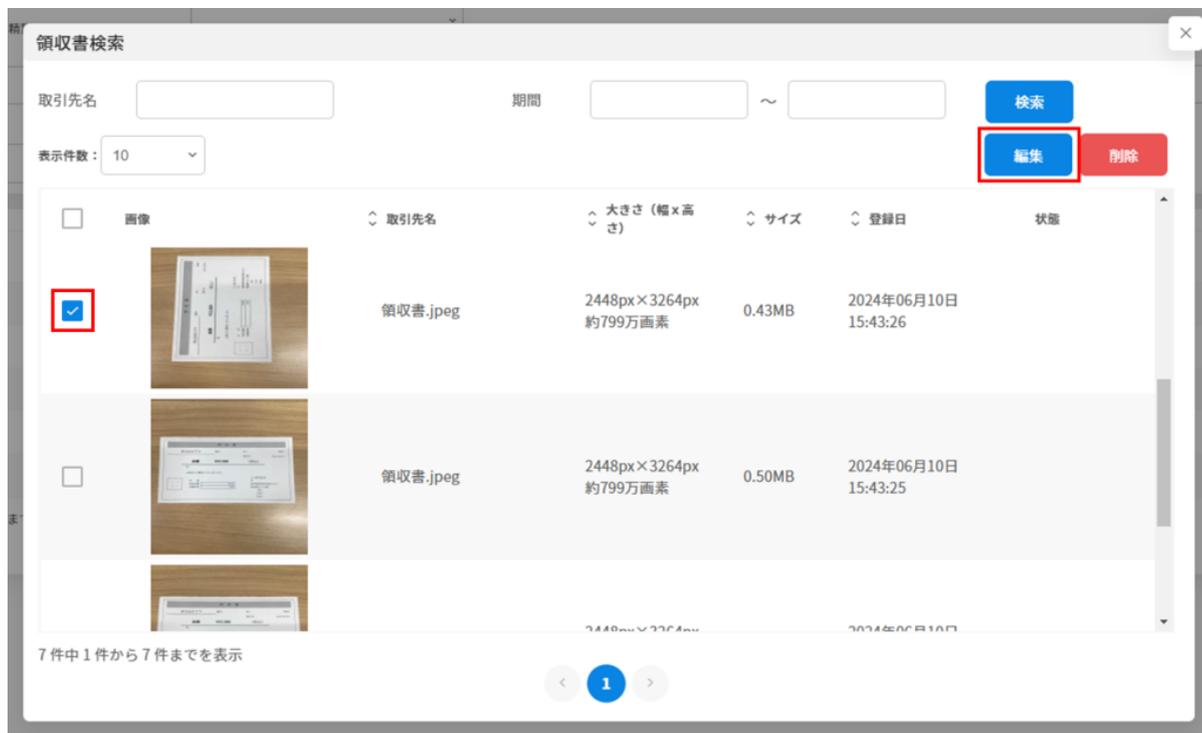
表示件数:

<input type="checkbox"/>	画像	取引先名	大きさ (幅×高さ)	サイズ	登録日	状態
<input type="checkbox"/>		領収書.jpeg	2448px×3264px 約799万画素	0.43MB	2024年06月10日 15:43:26	
<input type="checkbox"/>		領収書.jpeg	2448px×3264px 約799万画素	0.50MB	2024年06月10日 15:43:25	
<input type="checkbox"/>			2448px×3264px		2024年06月10日	

7件中1件から7件までを表示

2領収書の取引先名の登録

1. 対象の領収書にチェックを入れ [編集] をクリックします。

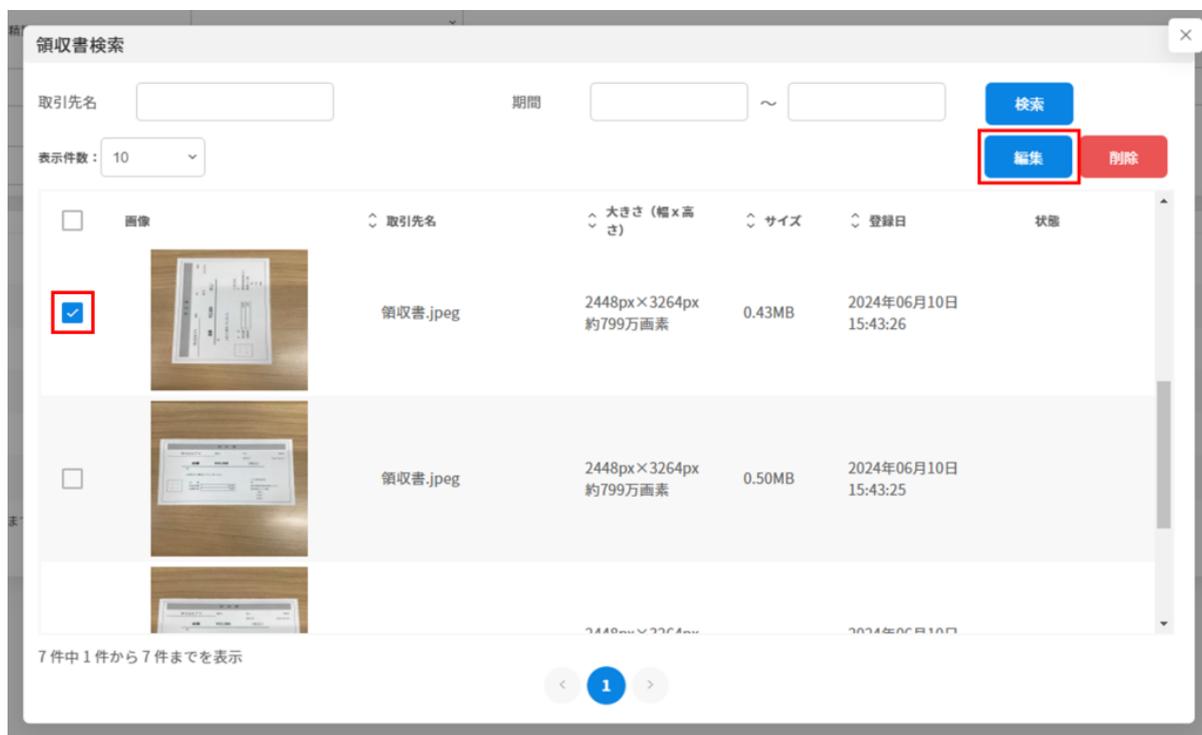


2. 取引先名を入力し [更新] をクリックします。

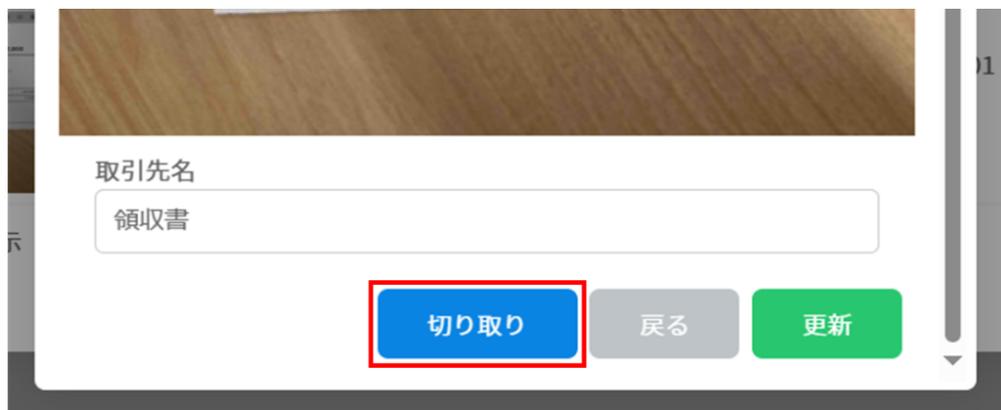


3領収書画像のトリミング

1. 対象の領収書にチェックを入れ [編集] をクリックします。



2. [切り取り] をクリックします。

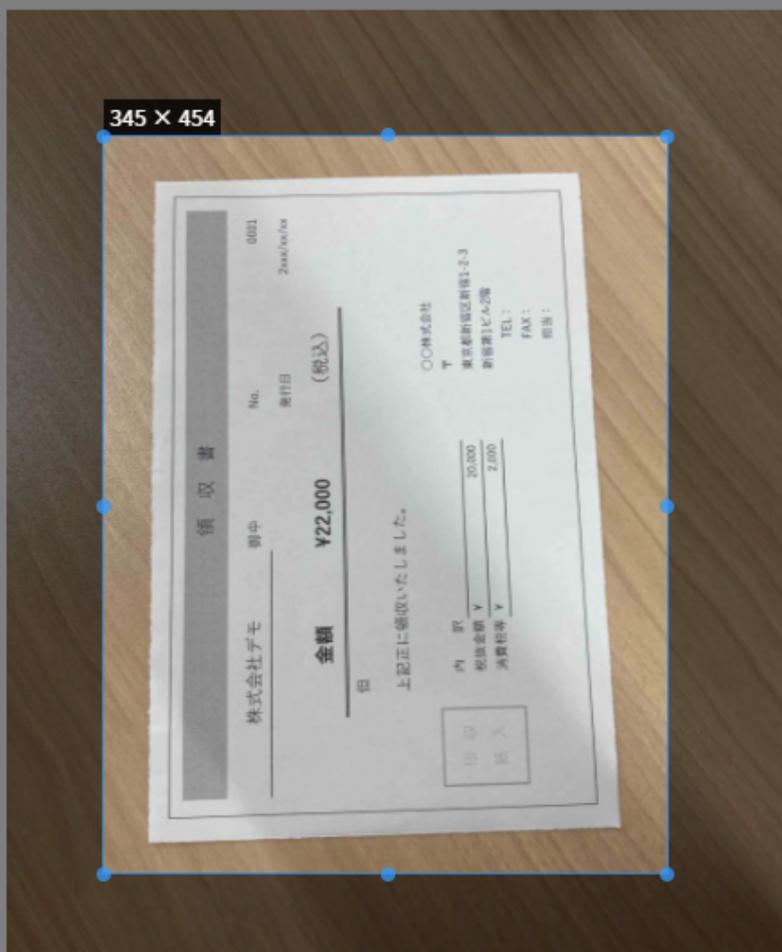


3. ドラッグ&ドロップで切り取り範囲を指定します。
指定範囲外をクリックすることで選択解除ができます。

編集



345 × 454



取引先名

領収書

切り取り

戻る

更新

4. 切り取り範囲が決まったら [更新] をクリックします。
更新後に切り取りの取り消しは行えませんのでご注意ください。

取引先名

領収書

切り取り 戻る 更新

4領収書の削除

1. 対象の領収書にチェックを入れ [削除] をクリックします。

領収書検索

取引先名 期間 ~ 検索

表示件数: 10 編集 削除

<input type="checkbox"/>	画像	取引先名	大きさ (幅×高さ)	サイズ	登録日	状態
<input checked="" type="checkbox"/>		領収書.jpeg	2448px×3264px 約799万画素	0.43MB	2024年06月10日 15:43:26	
<input type="checkbox"/>		領収書.jpeg	2448px×3264px 約799万画素	0.50MB	2024年06月10日 15:43:25	
			2448px×3264px		2024年06月10日	

7件中1件から7件までを表示

< 1 >

2. 確認ダイアログの [削除] をクリックします。