目次

- 操作方法
  - 設定内容と利用者画面への反映

※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。

経費申請時の領収書AI-OCR機能の利用可否を設定できます。

操作方法

管理者画面

1. 左側のメニューから［経費申請］をクリックします。

2. 申請時設定から［AI-OCR設定］をクリックします。

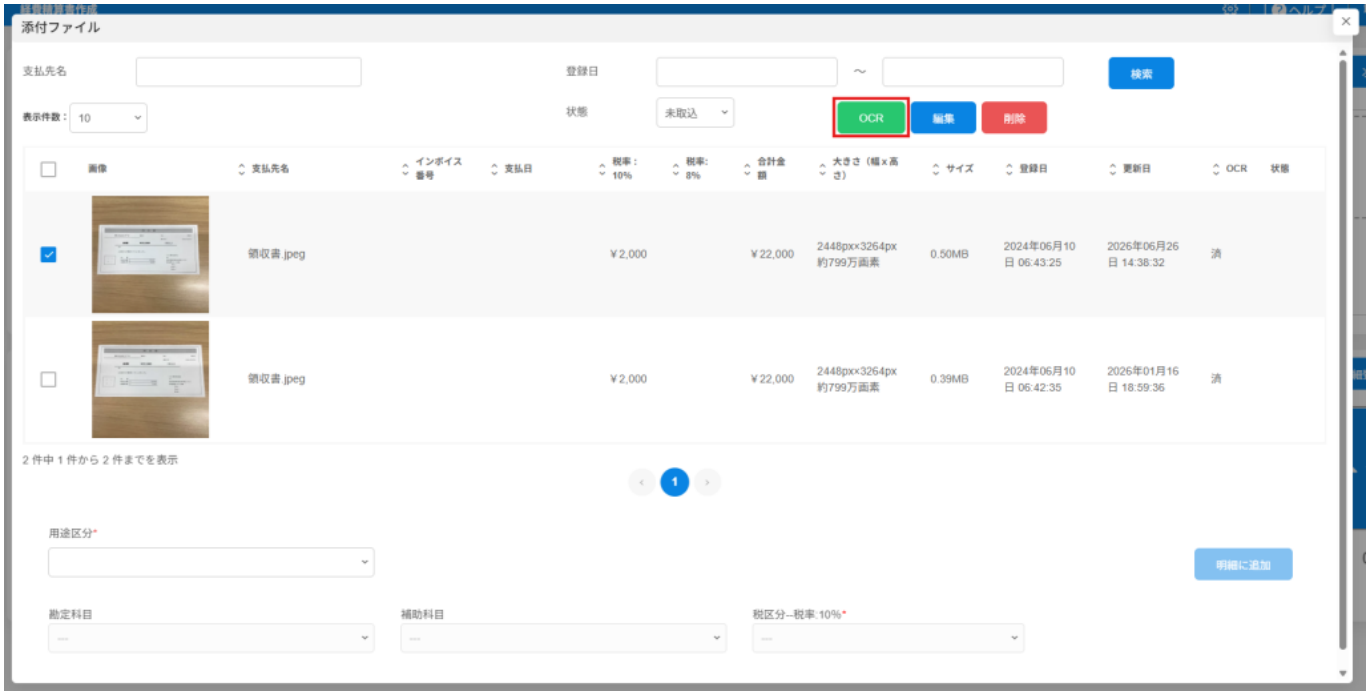
3．AI-OCR利用の「有効 / 無効」を切り替えます。

4. ［更新］をクリックします。



設定内容と利用者画面への反映

AI-OCR利用が有効の場合：領収書の一覧画面に［OCR］ボタンが表示され、領収書のAI-OCRを実行できます。



AI-OCR利用が無効の場合□□OCR□ボタンが表示されず□AI-OCRを実行できません。

