ユーザー操作マニュアル

[一括撮影領収書作成ガイド]

NI Consulting

Copyright (C) NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved.

目次

『一括撮影領収書』作成について 1
台紙 1
分割方法 1
一括撮影領収書作成ポイントのまとめ 3

『一括撮影領収書』作成について

複数の紙の領収書がある場合、『一括撮影領収書』機能を使用するのが便利です。

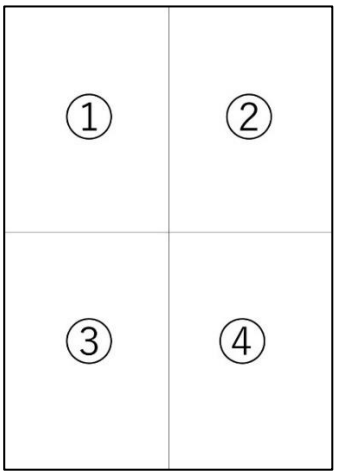
この資料では、一括撮影領収書作成時のポイントについて説明します。

台紙

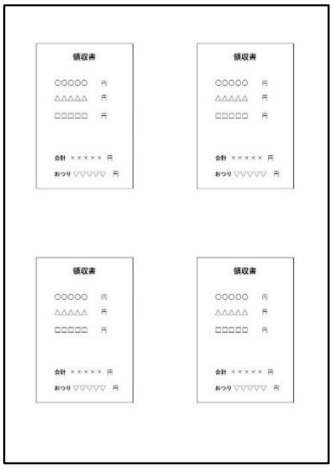
- 余計な情報が**何も記載されていない** A4 サイズの紙に領収書を貼り付けてください。（コピー用紙で可）
- 綺麗に並べることができるなら、台紙に貼り付ける必要はありません。

分割方法

以下のように A4 用紙を四分割して配置します。

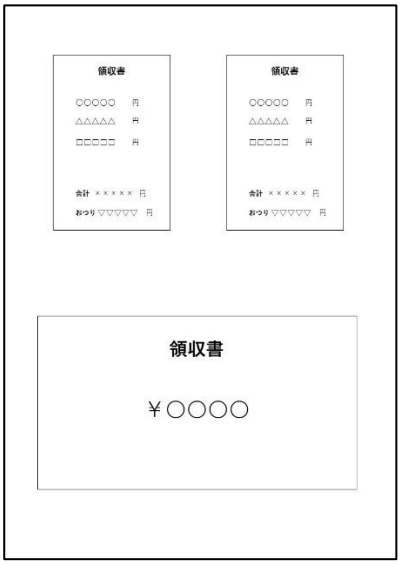


①、②、③、④の各エリアの真ん中に領収書を配置してください。



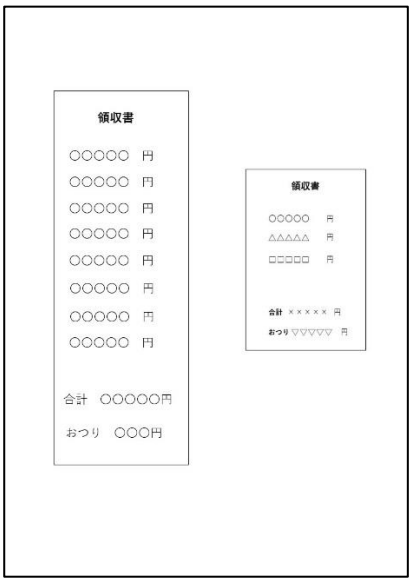
横長の領収書がある場合は③、④のエリアを結合してください。

結合したエリアの真ん中に領収書を配置してください。



※上下左右に **3 cm** の間隔を確保できない場合

「①と③」、「②と④」のエリアを結合することを推奨します。



※二分割でも３cm の間隔を確保できない場合には、１枚だけでスキャンしてください。

一括撮影領収書作成ポイントのまとめ

- 領収書は外枠から **1 cm** 以上の間隔を空けて配置してください。

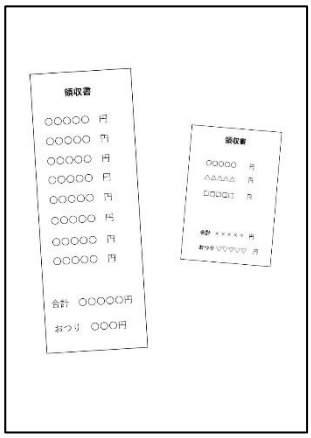
  （外枠から余白がない位置に配置すると、OCR 対象外の文字と認識される可能性があります）

- 領収書と領収書は **3 cm** 以上の間隔を空けて配置してください。

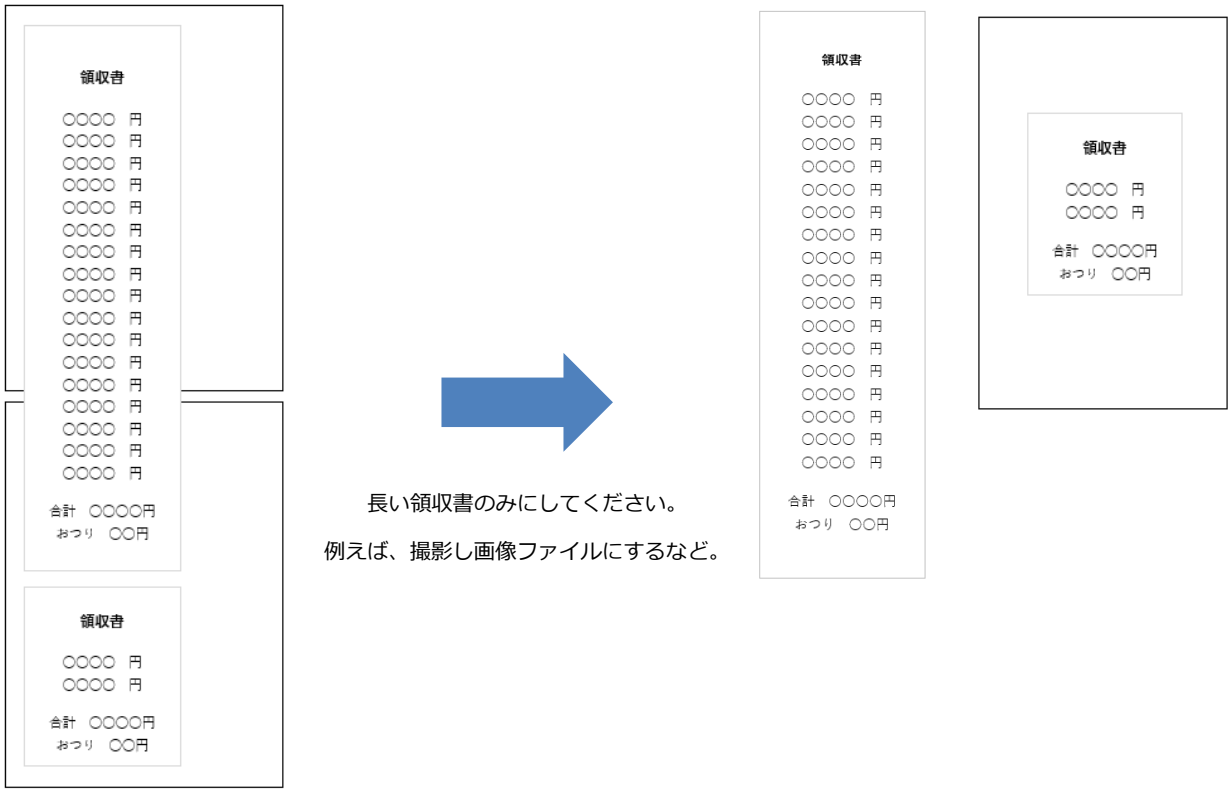
  （間隔が近いと同一の領収書と判定されてしまう可能性があります）

- 複数の領収書を貼り付ける場合、できるだけ文字が水平になるように綺麗に並べてください。

  （下図のように斜めになると、適切に解析されなくなる可能性があります）



・　複数のページにまたがるほど長い領収書は、他の領収書と一緒にせずその領収書のみで撮影してください。



・　複合機でスキャンする場合には、PDF 形式でスキャンすることを推奨します。

※OCR をかけて解析するのは PDF の**2ページ目**までです。

複合機を使ってスキャンする場合、『ページごとに分割』することを推奨します。

・　解像度が高い方が OCR の解析精度も高くなります。解像度は 300dpi～600dpi を推奨します。

※解像度とは、画像のきめ細かさを表す数値です。

解像度の設定方法については、複合機・スキャナーごとに異なります。

使用する製品のマニュアルをご確認ください。

※ただし、OCR できるサイズの上限は 4 MB です。

推奨の解像度より高い設定で PDF ファイルを作成した場合、サイズ上限を超えてしまう可能性があります。

ご注意ください。

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了解ください。

○ 発行

2024 年 11 月 25 日　　第 2 版

株式会社 NIコンサルティング

サポートデスク

E-mail : support@ni-consul.co.jp　Fax : 082-511-2226

営業時間 : 月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00（当社休業日、土・日・祝日を除く）