

システム設定マニュアル NI Collabo 360 一括撮影領収 書作成ガイド

目次

[『一括撮影領収書』作成について](#)

『一括撮影領収書』作成について

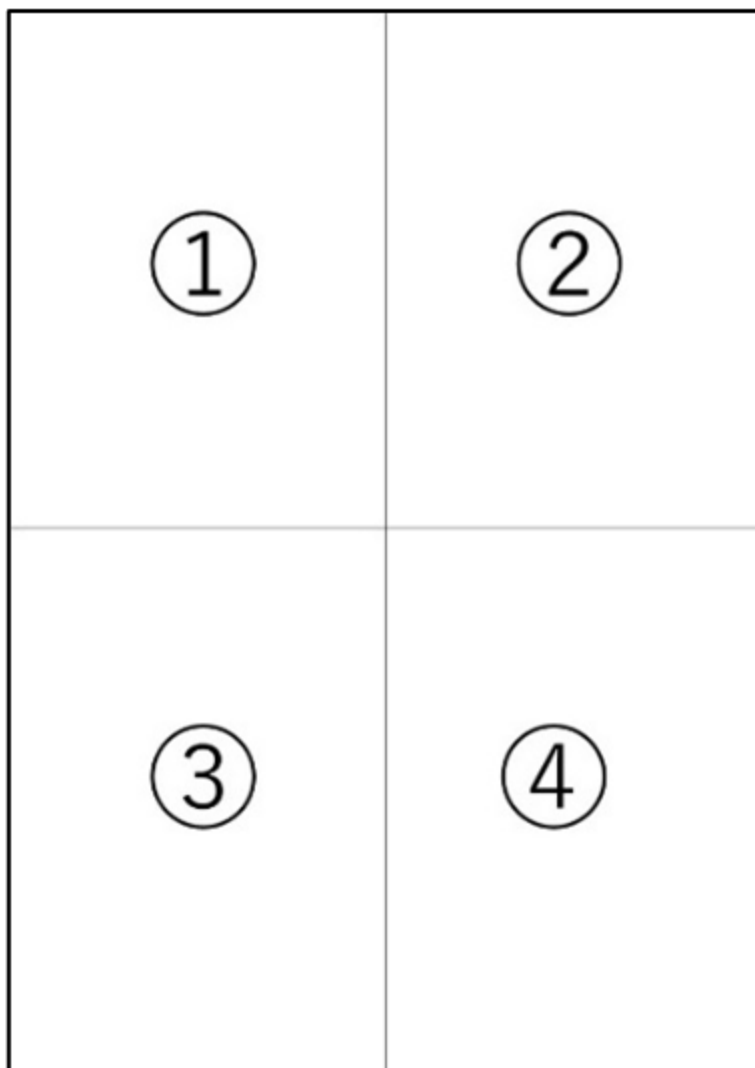
複数の紙の領収書がある場合、『一括撮影領収書』機能を使用するのが便利です。
この資料では、一括撮影領収書作成時のポイントについて説明します。

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。

領収書 〇〇〇〇〇 円 △△△△△ 円 □□□□□ 円 合計 ××××× 円 おつり ∇∇∇∇∇ 円	領収書 〇〇〇〇〇 円 △△△△△ 円 □□□□□ 円 合計 ××××× 円 おつり ∇∇∇∇∇ 円
領収書 〇〇〇〇〇 円 △△△△△ 円 □□□□□ 円 合計 ××××× 円 おつり ∇∇∇∇∇ 円	領収書 〇〇〇〇〇 円 △△△△△ 円 □□□□□ 円 合計 ××××× 円 おつり ∇∇∇∇∇ 円

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。

領収書

〇〇〇〇〇 円

△△△△△ 円

□□□□□ 円

合計 ××××× 円

おつり ▼▼▼▼▼ 円

領収書

〇〇〇〇〇 円

△△△△△ 円

□□□□□ 円

合計 ××××× 円

おつり ▼▼▼▼▼ 円

領収書

¥ 〇〇〇〇

※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。

領収書

〇〇〇〇〇 円

〇〇〇〇〇 円

〇〇〇〇〇 円

〇〇〇〇〇 円

〇〇〇〇〇 円

〇〇〇〇〇 円

〇〇〇〇〇 円

〇〇〇〇〇 円

合計 〇〇〇〇〇円

おつり 〇〇〇円

領収書

〇〇〇〇〇 円

△△△△△ 円

□□□□□ 円

合計 ××××× 円

おつり ▼▼▼▼▼ 円

※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。

領収書

〇〇〇〇〇 円

△△△△△ 円

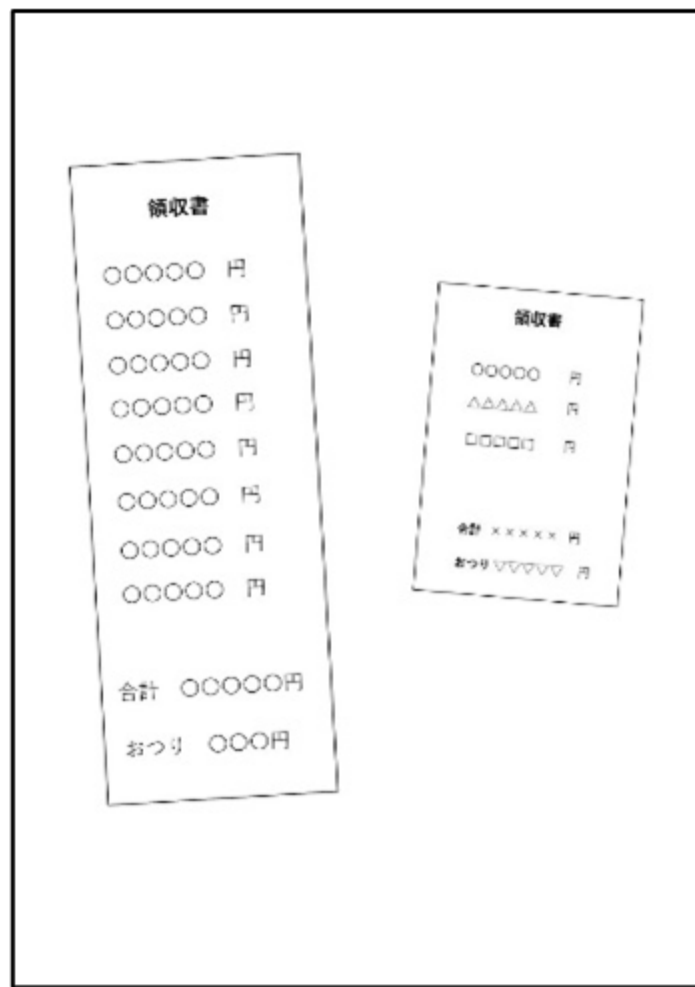
□□□□□ 円

合計 ××××× 円

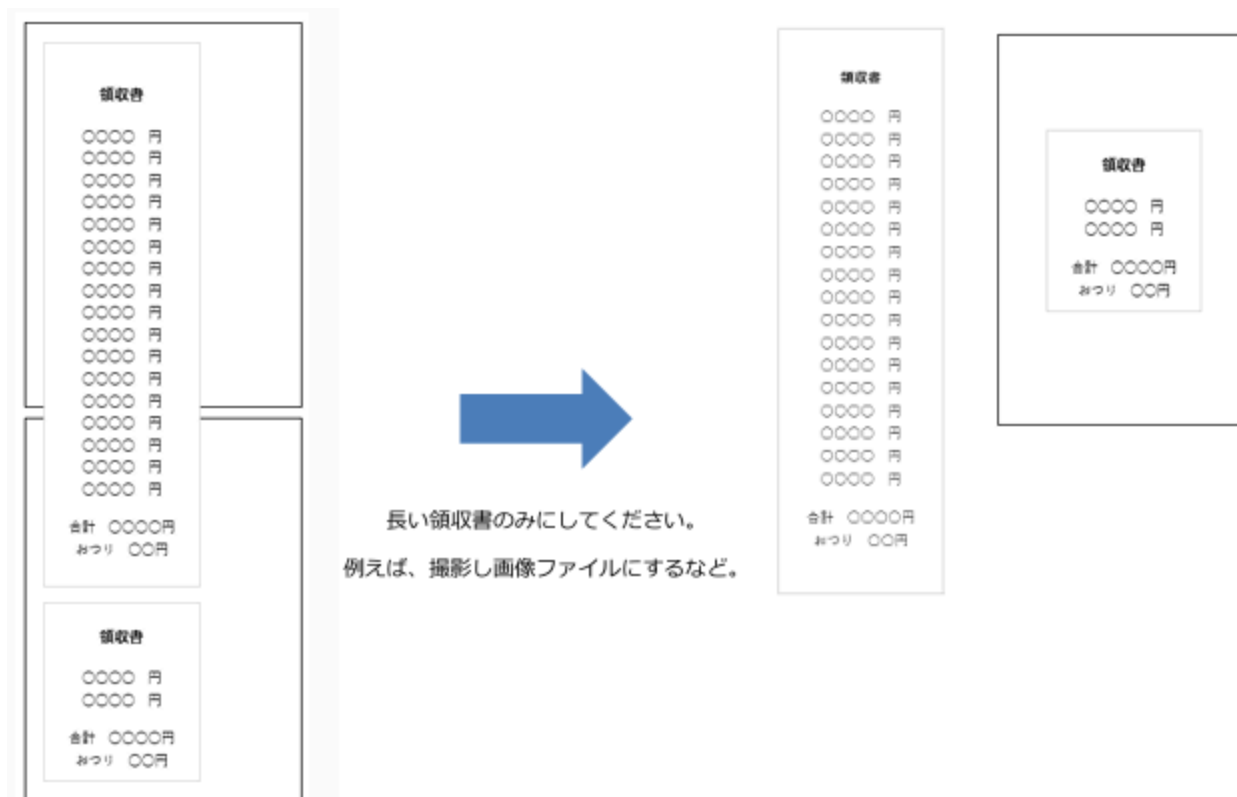
おつり ▽▽▽▽▽ 円

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 **1cm** 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 **3cm** 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4MB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。
-