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 3

『一括撮影領収書』作成について

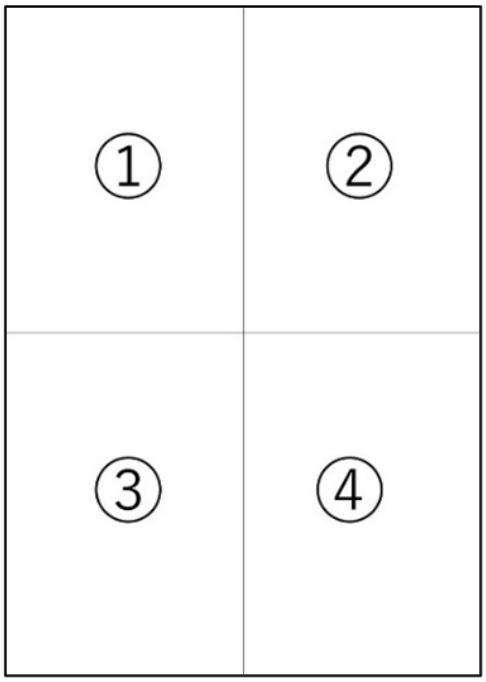
複数の紙の領収書がある場合、『一括撮影領収書』機能を使用するのが便利です。
この資料では、一括撮影領収書作成時のポイントについて説明します。

▶ 台紙

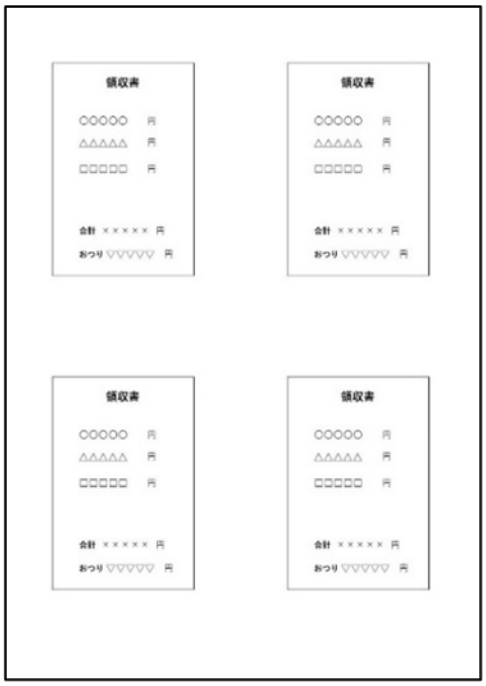
- 余計な情報が何も記載されていないA4サイズの紙に領収書を貼り付けてください。（コピー用紙で可）
- 綺麗に並べることができるなら、台紙に貼り付ける必要はありません。

▶ 分割方法

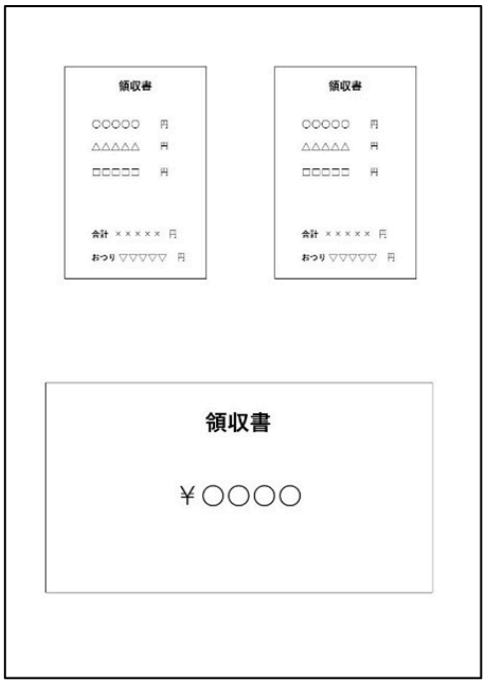
以下のようにA4用紙を四分割して配置します。



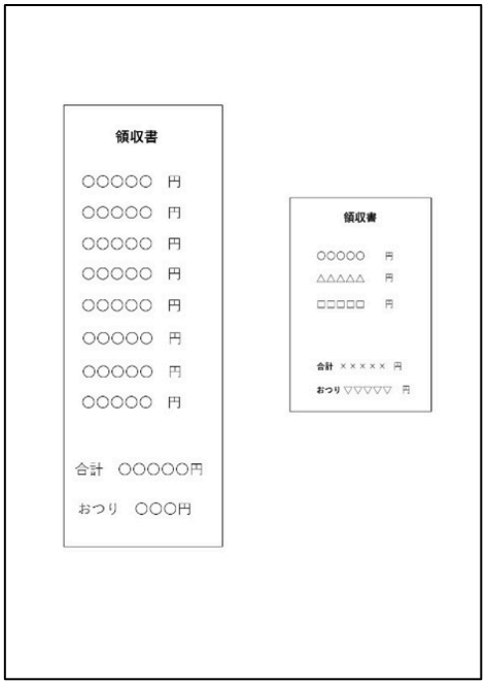
①、②、③、④の各エリアの真ん中に領収書を配置してください。



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。

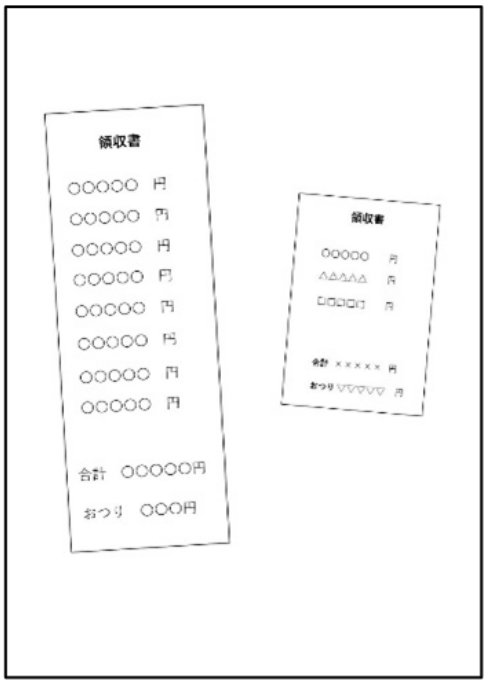


※二分割でも3cmの間隔を確保できない場合には、1枚だけでスキャンしてください。

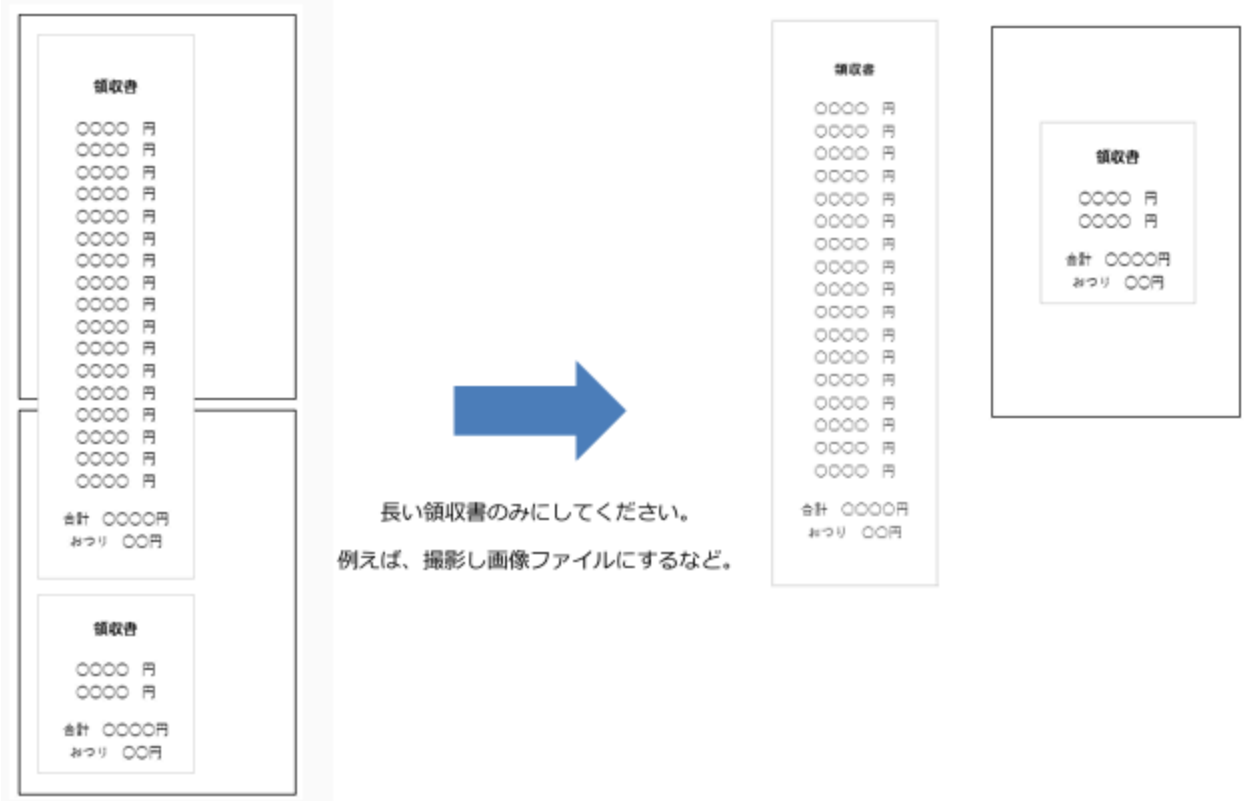


▶ 一括撮影領収書作成ポイントのまとめ

- 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。
