

帳票ポストアップロード手順書 Ver1.00

目次

はじめに	1
アップロード方法	1
ローカルツールを利用する場合	1
手動アップロードの場合	2
自動アップロードの場合	3
アプリを利用する場合	6
準備	6
帳票撮影の場合	7
画像を選択の場合	8
ブラウザを利用する場合	9
手順	9

はじめに

帳票ポストとは、請求書や領収書といった紙でのやり取りを、画像データで取り扱うことができる機能です。請求書や領収書をスキャナで読み込む、またはカメラで撮ることで、その画像を会計事務所に送ることができます。紙媒体の請求、領収書を会計事務所に送らなくても、データによって確認ができるようになります。

※jpg, jpeg, gif, png, bmp のみ閲覧可能です

アップロード方法

帳票ポストへのアップロード方法は3つの方法があります。

1. ローカルツールを利用する場合
2. アプリを利用する場合
3. ブラウザを利用する場合

帳票ポストへのアップロード手順は以下の通りです。

ローカルツールを利用する場合

PC に画像データが複数ある場合のアップロードに便利です。

※手動、自動ともにアップロードが完了すると**会計事務所側**にポップアップ通知が表示されます。



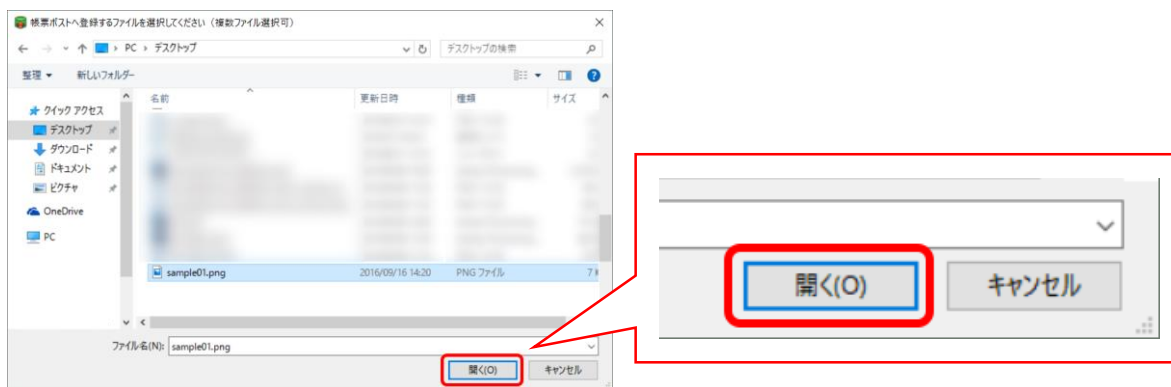
帳票ポストアップロード手順書

手動アップロードの場合

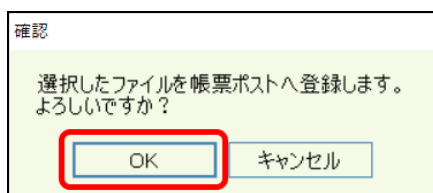
①データお預かり所ローカルツールを起動し、帳票ポストを選択します。



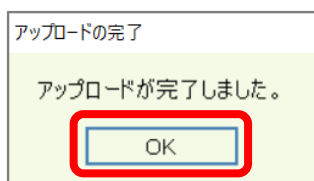
②帳票ポストへ登録するファイルを選択し、「開く」を選択します。



③確認メッセージが表示されますので、内容を確認し「OK」を選択します。



④アップロードの完了です。



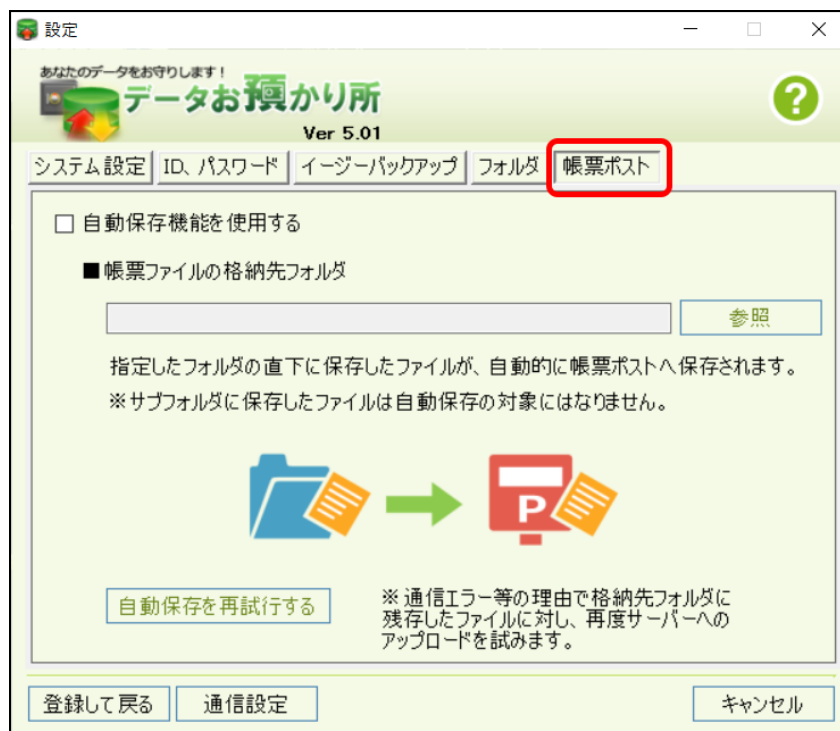
帳票ポストアップロード手順書

自動アップロードの場合

①データお預かり所ローカルツールを起動し、「設定」を選択します。

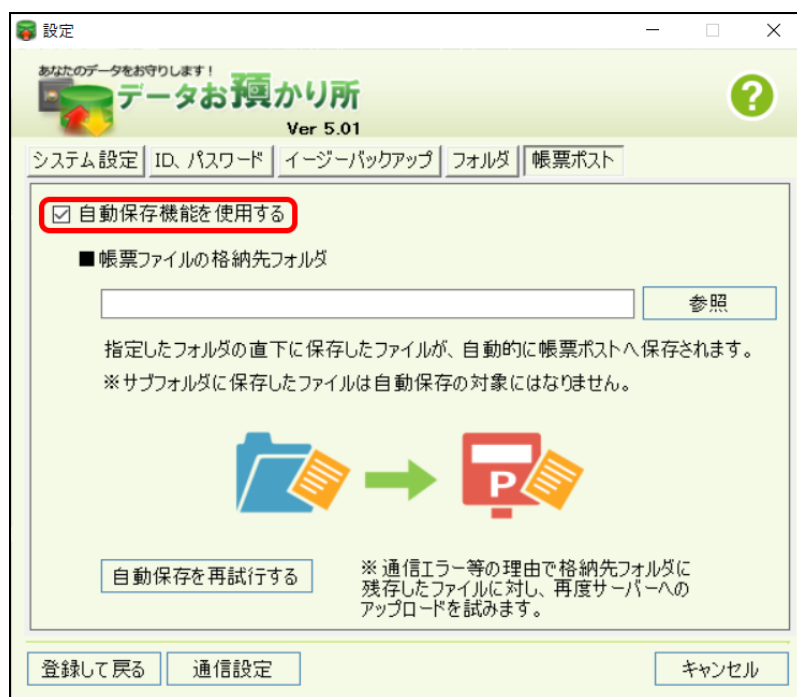


②帳票ポストタブを選択します。

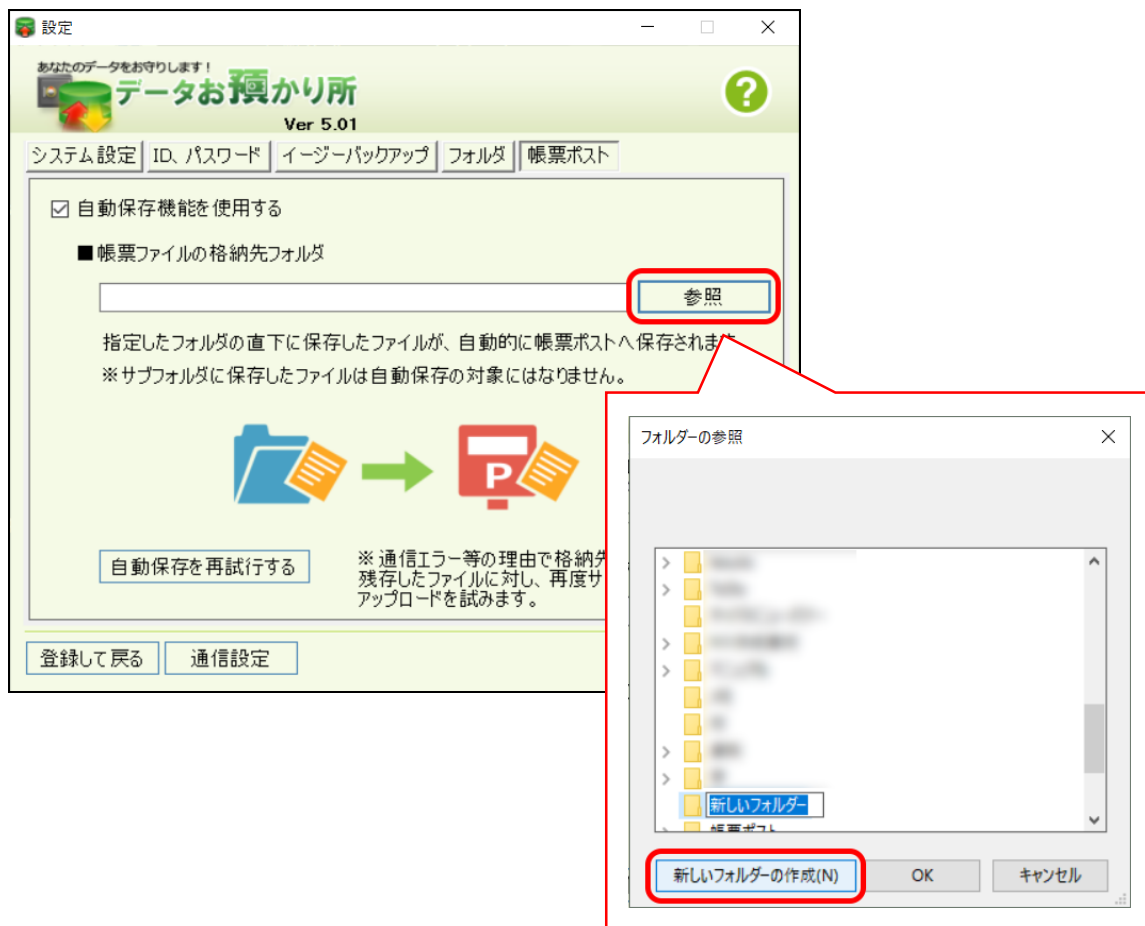


帳票ポストアップロード手順書

- ③自動保存機能を使用するにチェックをつけます。

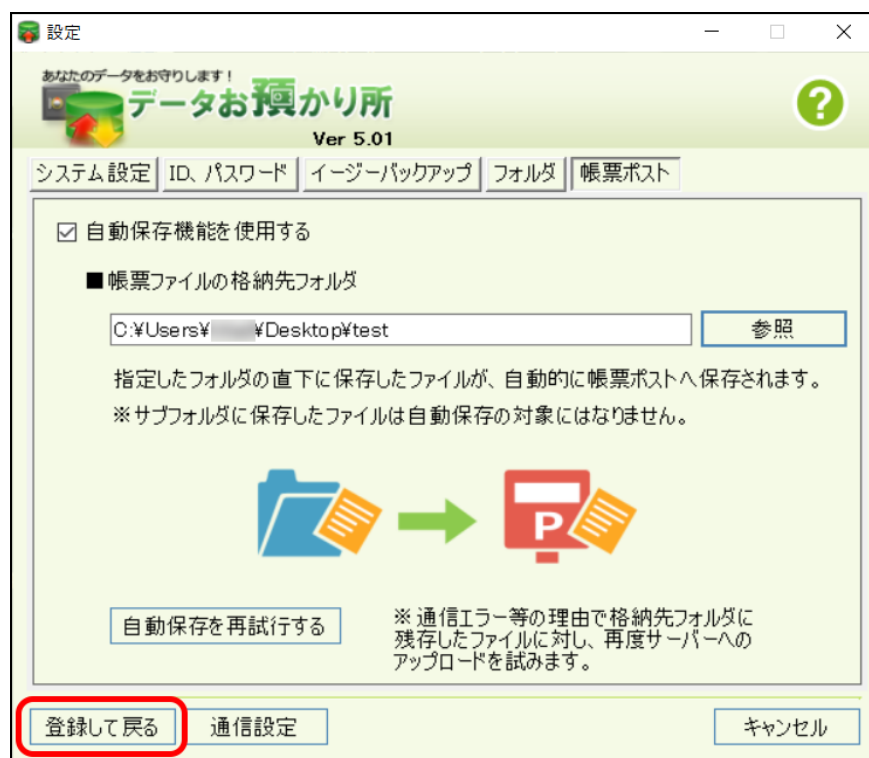


- ④帳票ファイル(スキャンされた画像ファイル)の格納先フォルダを指定します。「参照」を選択し、フォルダを指定します。新しいフォルダを作成することもできます。

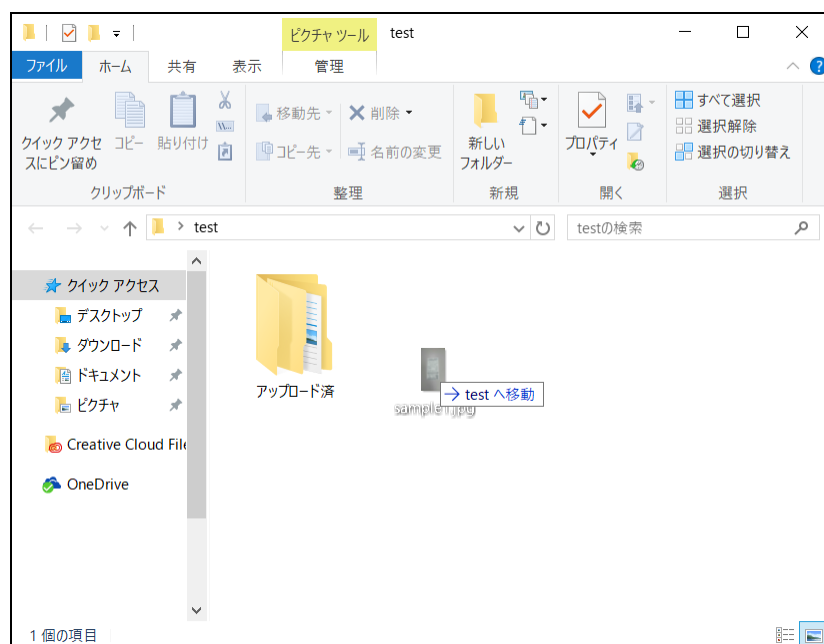


帳票ポストアップロード手順書

⑤「登録して戻る」を選択することで自動保存機能の設定が保存されます。



⑥設定した「帳票ファイルの格納先フォルダ」に画像ファイルを保存すると自動でアップロードできます。アップロードが完了しますと、格納先フォルダに「アップロード済」フォルダが自動作成されます。アップロードされた画像ファイルは「アップロード済」フォルダに格納されます



アプリを利用する場合

スマートフォンに画像データがあるときなど、アプリを利用することで手軽にアップロードができます。

準備

帳票ポストアプリを、iPhone の場合は AppStore、Android の場合は Play ストアでダウンロードします。



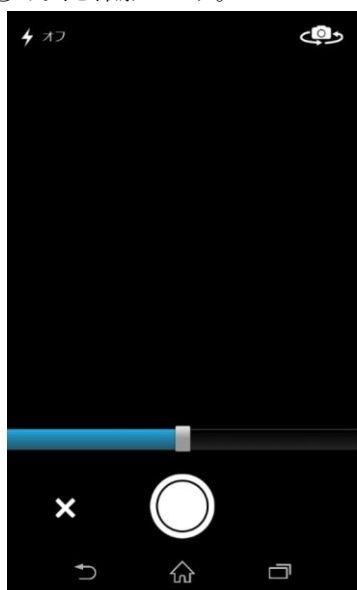
帳票ポストアプリを起動し、集い ID とパスワードを入力しログインができます。
ログインが完了するとホーム画面が表示されます。



帳票撮影の場合



①写真を撮影します。



②撮影された画像が表示されます。画像を確認し「アップロード」を選択します。



③確認画面が表示されますので、コメントを入力し(任意)「OK」を選択します。



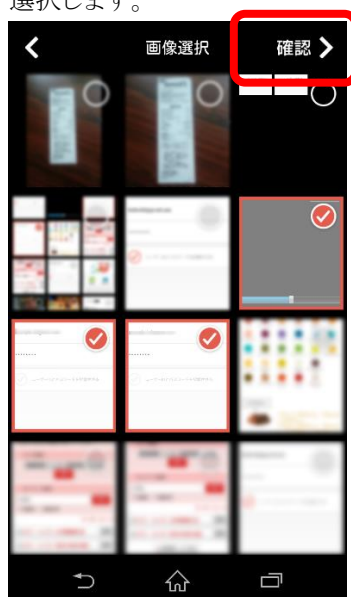
④お知らせ画面アップロード完了が表示されます。「OK」を選択すると画面が終了しホーム画面に移動します。



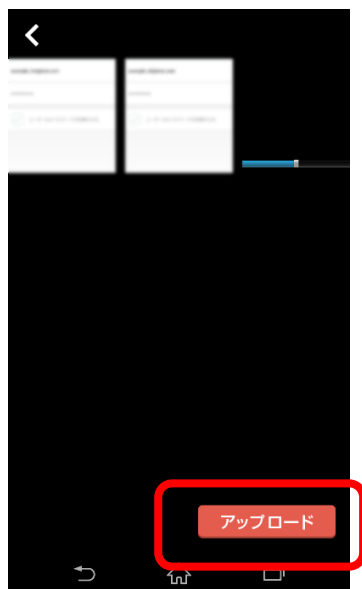
画像を選択の場合



①スマートフォンに保存されたアップロードしたい画像にチェックを入れ(複数選択可)、「確認」を選択します。



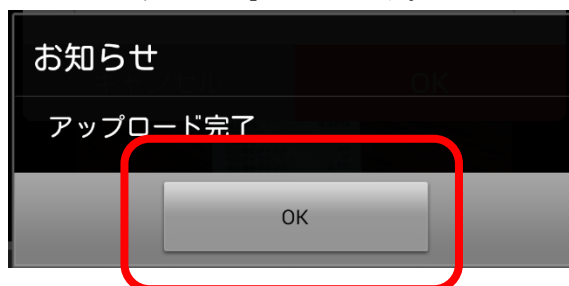
②選択された画像が一覧表示されますので、確認し「アップロード」を選択します。



③確認画面が表示されますので、コメントを入力し(任意)「OK」を選択します。



④アップロード完了「OK」を選択します。



帳票ポストアップロード手順書

ブラウザを利用する場合

ローカルツールがダウンロードされていないPCでもアップロードがおこなうことができます。また、文書名、伝票日付の編集を同時におこなうときに便利です。

手順

①集い「<http://www.essamcloud.net/>」からデータお預かり所顧問先BOXの「アプリを起動」を選択します。



②「帳票ポスト」を選択します。



③「新しいファイルの登録」を選択します。

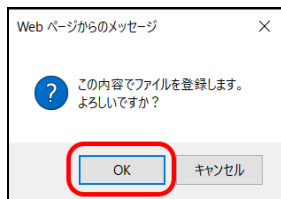


④ファイルは「参照」を選択し、ファイル名を開くことで入力することができます。✔がつく項目を入力し、「登録」を選択します。

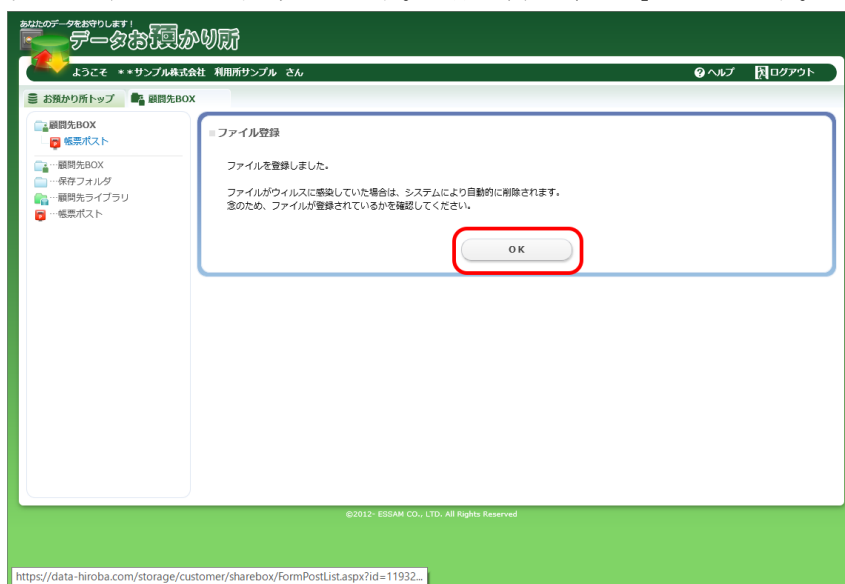


帳票ポストアップロード手順書

- ⑤ファイル登録の内容を確認し、「OK」を選択します。



- ⑥以上でファイルの登録が完了します。内容を確認し、「OK」を選択します。



- ⑦アップロードされていることを確認します

