
freee

Tips

ファイルボックスの効率的な活用方法



「既存の取引に添付」を利用する(クレカの領収書)

★悩み・・・現金の領収書とクレカの領収書がごちゃまぜ・・・。

推奨する手順:

1. クレカの明細を登録する。

→連携データは登録作業を進める。

→紙資料は明細のインポートを使い(日付、摘要、金額のみ)登録作業を行う。

※※クレカの**使用日**で登録しましょう！

2. 領収書をファイルボックスにアップロードする。

！！ここからがPoint！！

3. 領収書の取引登録を進めますが、「取引登録」タブの「既存の取引に添付」をクリック。

すでに登録されている取引はAIが判定して推測もしてくれる。領収書とクレカの明細を紐づける。

→クレカの**使用日**と領収書**日付**が同じで、**金額**が同じだとAI判定が出来る。

4. 3の段階で既存の取引に出てこない領収書は現金で登録する。

★「既存の取引に添付」は、検索機能を使えば請求書等を後から銀行取引に添付するなど出来るので便利！