

領収書メール自動作成システム ご利用マニュアル

このマニュアルは、毎月の領収書メール作成を、**簡単・確実・スピーディ**に行うための操作説明書です。

毎月の操作手順 (3ステップ)

毎月の作業は、以下の3つのステップで完了します。

ステップ①：今月のフォルダとシートを準備する

毎月、いちばん最初に行う準備作業です。

1. Googleドライブを開き、今月のフォルダを作ります。

- 領収書PDFフォルダの中に、**202509** のように「年+月」の名前で新しいフォルダを作成してください。

2. スプレッドシートを開き、今月のシート（タブ）を作ります。

- 管理用のスプレッドシートを開きます。
- 前月のシート（例: **送信リスト_202508**）のタブを右クリックし、**[コピーを作成]** を選びます。
- 新しくできたシートの名前を、**今月の名前に変更**します。（例: **送信リスト_202509**）

ステップ②：領収書PDFの準備とリストの更新

1. PDFをドライブにアップロードします。

- ステップ①で作った今月のフォルダ（例: **202509**）の中に、その月の領収書PDFをすべてアップロードします。

2. スプレッドシートのリストを更新します。

- ステップ①で作った今月のシート（例: **送信リスト_202509**）を開きます。
- リストの内容を、今月送るお客様の情報に正確に更新してください。特に、お客様が増えたり減ったりした場合は、行を追加・削除してください。
- **【重要ポイント】**
 - **PDFファイル名:** ドライブにアップロードしたファイル名と、一字一句同じになるように入力してください。
 - **対象月 (フォルダ名):** **202509** のように、先ほどドライブに作成したフォルダ名を指定してください。

ステップ③：メールの下書きを作って、最終確認&送信！

1. 下書きを作りたい行を選びます。

- 今月のシート上で、メールを作りたいお客様の行をクリックして選びます。（**Shiftキー**や**Ctrlキー**を使うと、複数行をまとめて選べて便利です！）

2. メニューから実行します。

- スプレッドシートの上にあるメニュー **【領収書メール作成】** をクリックし、**【選択した行の下書きを作成】** を選びます。

3. しばらく待つと、完了のメッセージが表示されます。

- 「〇件のメール下書きを作成しました。」と表示されたら成功です！

4. Gmailを開いて、最終チェック！

- ご自身のGmailを開き、**下書き** フォルダを見てください。
- 作成されたメールがリストの件数分あるか確認し、**宛先、添付ファイル、本文の内容が正しいか**を、ご自身の目でしっかりチェックしてください。

5. 送信ボタンを押して、完了！

- 内容に問題がなければ、各メールの **【送信】** ボタンを押してください。
- これで、今月の作業はすべて完了です。お疲れ様でした！

こんな時はどうする？ (よくあるご質問)

• Q. メニューの「領収書メール作成」が表示されません。

- A. ブラウザのページを**再読み込み（リロード）**してみてください。ほとんどの場合、これで解決します。

• Q. 「エラー: PDFファイルが見つかりません」と表示されました。

- A. スプレッドシートの「PDFファイル名」と、ドライブにある実際のファイル名が完全に一致しているか、もう一度ご確認ください。（スペースや大文字・小文字も区別されます）

• Q. 間違った行で実行してしまいました。やり直せますか？

- A. はい、できます！「処理ステータス」の列に表示された「作成済み」という文字を一度キーボードで削除してください。そうすれば、もう一度同じ行で実行できるようになります。