

書類作成自動化ツール 書き方マニュアル


株式会社キスモ 大越 拓実













2017 年 9 月 11 日

1 はじめに

本マニュアルは書類作成自動化ツールの書き方例を記載したものである。

2 書き方一覧

画像	テキスト
	(書類名) を準備 (準備する)
	(書類名) を記入 (記入する)
	(書類名) を省略 (省略する)
	見積書を集める 仕入れ申請書を集める 見積書と仕入れ申請書を作成
	詳細情報を分ける 詳細情報から詳細情報 1 を作成 詳細情報から詳細情報 2 を作成
	(書類名) を連絡 (連絡する)
	発注書コピーを取り出す (出力, 出力する)

	物件リストコピーをプリントアウト (プリントアウトする)
	発注書から発注書コピーをコピー (コピーする)
	(書類名) を FAX(FAX する)
	(書類名) をメール (メールする)
	(書類名) を参照 (参照する)
	(書類名) を郵送 (郵送する)
	(書類名) を運ぶ (送付)
	発注書を受け取る (受け取り, 受取)
	(書類名) を一時保管 (一時保管する)
	(書類名) を保管 (保管する)
	(書類名) を確認 (確認する)
	(現品) を作る
	(お金) を用意 (用意する)
	支払依頼画面を立ち上げる
	見積書と納品書から支払依頼画面を入力 (入力する)
	見積書から仕入れ申請書を作成 (作成する)