請求依頼メールの下書きを、一括作成。

スプレッドシートで支払月を指定し、対象者へのメール下書きをGmailにまとめて作成します。

導入前

テンプレートをコピーし、宛先・対象月・
相手ごとのURLを手作業で差し替えていました。

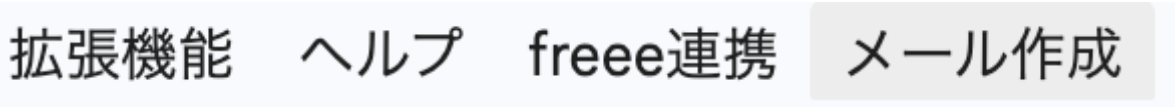
導入後

支払月を指定して、対象者の下書きを一括作成。
担当者は内容を確認し、送信します。

宛先・対象月・URLの手入力を削減

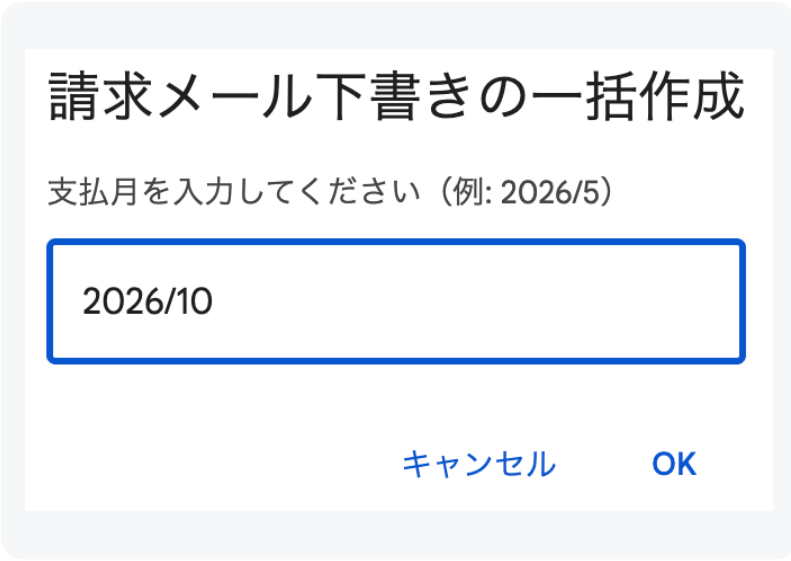
利用者の声：「入力ミスがなくなり、楽になった」

01 スプレッドシートのメニューから開始



「メール作成」をクリックします。

02 対象の支払月を指定



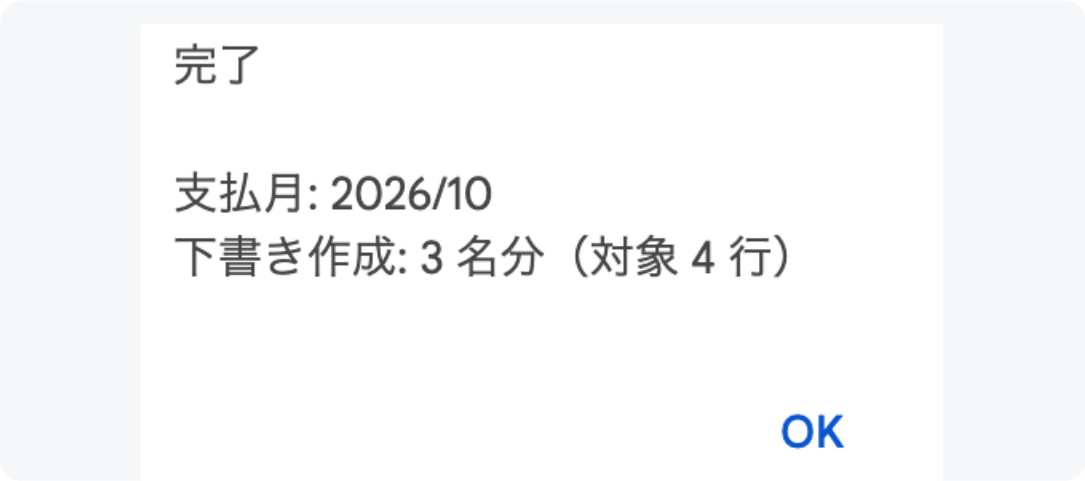
入力した支払月の対象データから、

請求情報の入力を依頼するメールを作成。

作成された下書きを確認して、送信。

宛先・対象月・請求ページのURLが入った下書きが揃い、1通ずつの差し替え作業を減らします。

03 作成完了を確認

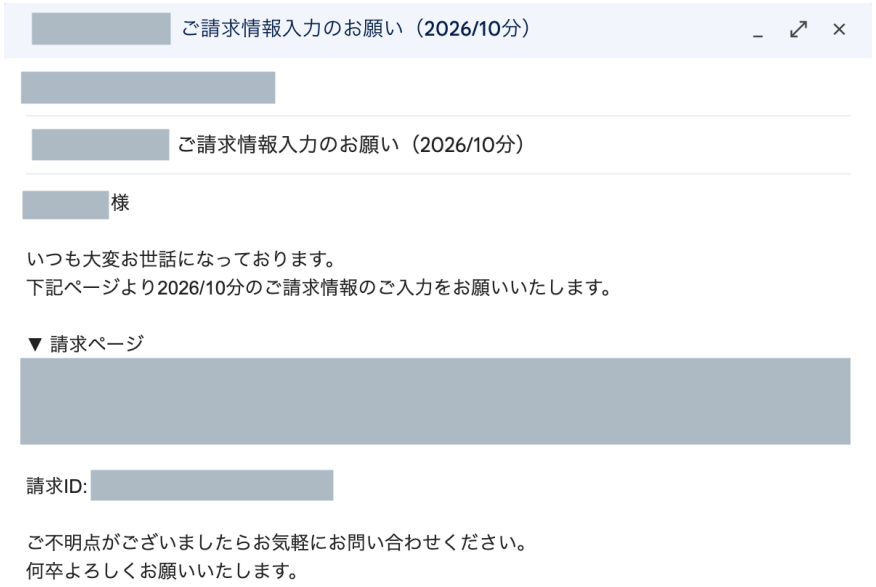


作成した人数と、対象の行数を表示します。



Gmailに対象者ごとの下書きが作成されます。

04 内容を確認して送信



宛先・件名・本文を確認して、担当者が送信。

自動化するのは下書きの作成までです。