

帳票作成の転記・修正、毎回くり返していませんか？

帳票出力 プラグイン 活用資料案

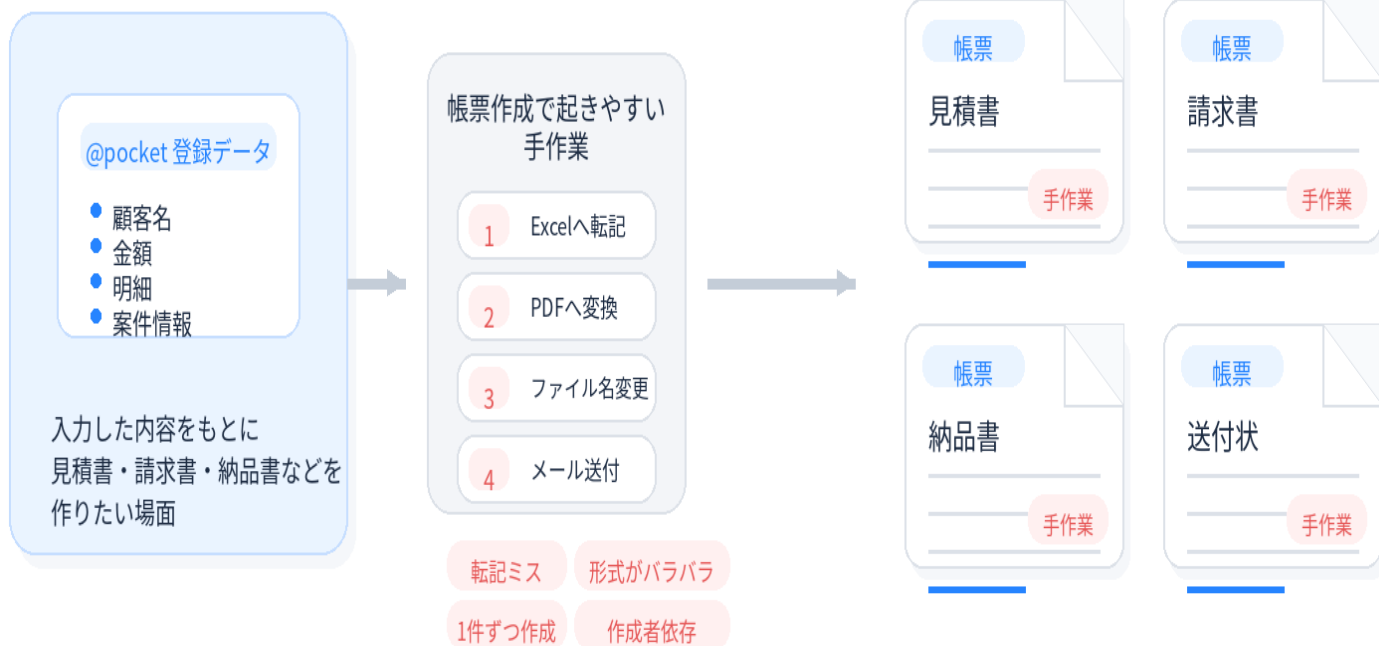
@pocketの登録内容を使って、見積書・請求書・納品書などの作成をスムーズにするヒント

対象業務

営業予定・現場作業・社用車／
会議室予約・契約更新・期限管理

活用テーマ

転記ミスを減らし、帳票のレイ
アウトと発行作業をそろえる



よくある課題

Excelで帳票を作るたびに、転記・確認・保存の手間が増えていませんか？

見積書や請求書は、お客様に渡す大切な書類です。だからこそ、作成方法が担当者ごとに違ったり、転記作業が多かったりすると、確認や修正に時間がかかりやすくなります。



毎回転記が必要

@pocketの顧客名・金額・明細をExcelへ手入力しており、作成のたびに手間がかかる



転記ミス・修正が発生

顧客名や金額の誤りにより、帳票の修正や再発行が必要になる



レイアウトがそろわない

担当者ごとに異なるExcelを使い、記載内容や見た目が統一されにくい



過去の帳票を探しにくい

発行帳票が担当者のPC内にあり、ほかの担当者が確認しづらい

この状態を@pocketに登録したデータをもとに帳票として出力できる形へ整えるのが活用ポイントです。

@pocketでできること

登録した内容を使って、見積書・請求書などの帳票を出力しやすくします

帳票出力プラグインを活用すると、@pocketに登録済みの顧客情報・案件情報・明細などをもとに、帳票作成の転記作業を減らせます。

1 データを登録



顧客名、案件名、金額、明細などを
@pocketに登録

2 帳票を選ぶ



見積書、請求書、納品書など
必要な書類を選択

3 出力・共有



PDFやExcel形式で出力し、
保存・確認・送付

登録画面

帳票選択画面

活用イメージ

顧客ごと・案件ごとに必要な帳票をまとめて発行する

1 案件情報を登録

顧客名、明細、金額、納期などを入力

2 必要な帳票を選択

見積書／請求書／納品書などを選択

3 顧客ごとに出力

同じデータから必要な書類を作成

4 保存・送付へ

PDF化・ファイル名整理・メール送付

帳票一括出力画面

7.見積り管理

ホーム > 7.見積り管理 > 基本ビュー

検索 + 新規作成 基本ビュー 取込

全ページのデータ 2 件すべてが選択されています。

選択したデータを お気に入り追加 お気に入りから削除 未読 既読 削除 出力 帳票出力

	作成日	顧客名	合計	消費税	総額
✓	2026/07/25 (土)	デモ商事株式会社様	92,000円	9,200円	101,200円
✓	2026/07/20 (月)	デモ商事株式会社様	92,000円	9,200円	101,200円

帳票の出力

出力形式

- 見積書
- 見積書
- 請求書
- 納品書

出力

ポイント：同じ登録データを使うため、元データと帳票内容の確認がしやすくなります。

期待できる効果

転記作業を減らし、帳票の作り方をそろえやすくなります

業務課題	期待できる変化
Excelへ毎回転記している	@pocketの登録内容を使い、転記作業を減らせる
顧客名・金額・明細のミスが不安	元データをもとに出力し、確認しやすくなる
担当者ごとに帳票の見た目が違う	レイアウトや内容をそろえやすくなる
過去の発行書類が探しにくい	履歴を確認しやすくなる
発行作業が特定担当者に集中	作り方を整え、不在時の対応もしやすくなる

※実際の運用可否や設定方法は、ご利用中のアプリ構成・プラグイン設定により確認が必要です。

帳票出力後

 7.見積り管理
ホーム > 7.見積り管理 > 基本ビュー

戻る 毎月分コピー

作成日 2026/07/20 (月) 営業担当 三田 太郎 見積NO 見積-0000024

顧客名 デモ商事株式会社 有効期限 2026/07/31 (金) ステータス 決裁済 ⓘ

明細 (ソフト)

商品コード	商品名	原価	売価	数量	消費税
100	商品A_〇〇	500 円	600 円	20	課税
				20	

合計 12,000 円 消費税 1,200 円 総額 13,200 円 受注フラグ 受注日

概要 TEST

出力ファイル 出力日 出力状況 更新日時 更新者名

【御見積書】デモ商事株式会社_20260720 2026/08/06 (木) 済 2026/08/06 (木) 11:37 デモ 太郎

出力ファイルは自動でアプリに添付されます。
出力日、出力状況も自動更新が可能です。

さらに便利に使うポイント

帳票出力に、通知・保存・メール送付まで組み合わせると続けやすく

帳票を作るだけでなく、発行履歴の管理やメール送付の流れまで整理すると、請求業務全体の負担を減らすきっかけになります。

出力後の自動処理

帳票出力設定作成

基本情報

帳票設定名 [必須]

見積書

帳票ファイル [必須]

見積書.xlsx 17.17 KB ×

雛形となるExcelファイル(*.xls / *.xlsx)を添付してください
Excelファイル内に画像をつける場合はxlsxのみ対応です
[設定方法はこちら](#)

出力タイプ

☒ Excel ☐ PDF

出力設定

出力 + 添付 出力ファイル

フィルタ

決裁分

詳細設定

出力後処理

【日付】作成日

【日付】有効期限

【単一選択】受注フラグ

【日付】受注日

更新項目

	項目名	更新値
☐	【単一選択】出力状況	済
☐	【日付】出力日	出力日時で更新

通知

承認がおりると、担当者へ通知。

保存

出力時に自動でアプリへ格納。いつ、誰が出力したかの履歴も確認。

メール送付

自動添付されたファイルをリマインダー機能で対象者に送付。

カスタマイズ相談

独自レイアウト、外部システム連携などは、必要に応じて実現可否を確認。

帳票の作成・出力・印刷業務を@pocketでより効率的に運用しませんか？

【お問い合わせ窓口】

お電話：086-227-1004

メール：tkarasudani@iii-oec.co.jp

担当者：鳥谷（からすだに）

受付時間：平日9:00～17:00

【プラグインお試し、ご相談についての日程調整サイト】

デモ画面や運用相談をしたい方へ

ご契約の振り廻り、デモ画面のご紹介、運用イメージの共有、ご質問までご希望に合わせてご案内します。下のカレンダーからご希望日時をお選びください。

パターン1
ご契約の振り廻り
ご契約内容の振り廻りや、利用可能な機能を改めてご説明します。

パターン2
デモ画面のご紹介
実際の操作画面の流れを確認しながら、自社に合うかどうかを確認していただけます。

パターン3
個別のご相談
ご状況に合わせて、弊社に合う運用方法をご相談いただけます。

デモ・ご相談日時の仮予約

< 2026年 5月 >

日 月 火 水 木 金 土

1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

ご希望のデモ開始時間をご指定ください。

2026-05-22 09:00

2026-05-22 09:30

2026-05-22 10:00

2026-05-22 10:30

2026-05-22 11:00

イメージだけ確認

活用資料を確認する／設定例を見る

運用や設定について相談

現在の帳票をもとに、出力方法や設定方法を相談する

費用感も含めて本格的に検討

追加ライセンス・カスタマイズについて相談する

「見積書や請求書をExcelへ転記している」
「顧客ごとに複数帳票をまとめて出したい」
「帳票発行後のメール送付まで整理したい」
など、現在の運用に合わせて使い方を確認できます。