# 事務所だよりマニュアル

このたびは、「ゆりかご倶楽部」をご利用いただきありがとうございます。 このマニュアルでは、事務所だよりの操作方法についてご案内します。

1 専務所だ上はで何ができるの? ・・・・・・・・・・・・・・・・	2	
	2	
	Z	
	•	
① 新規作成を選択する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3	
② 本文を編集する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4	
③ 本文を確認する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	10	
④ 送信する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	10	
4.FAX用紙の出力 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	13	
5. 事務所だよりを編集する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	14	
6. おすすめ事務所だより ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	16	
7. ホームページ公開用事務所だよりを作成する ・・・・・・・	17	
8. アドレス帳の使い方		
① アドレス帳の使い方 ・・・・・・・・・・・・・・・・	22	
② 顧問先情報を変更する ・・・・・・・・・・・・・・	23	
③ アドレスを登録する ・・・・・・・・・・・・・・・・	24	
④ アドレスを変更・削除する ・・・・・・・・・・・・	24	
⑤ メールアドレスから検索して、登録情報を変更・削除する・・	25	
⑥ 送信グループを作成する ・・・・・・・・・・・・・	26	
⑦ 送信グループを編集する ・・・・・・・・・・・・・・	28	
⑧ 送信グループを削除する ・・・・・・・・・・・・・・	28	
③ 顧問先へのひとことを登録・編集する ・・・・・・・・	29	
③ 喉(い) ジョン ジョン モールアドレスを編集する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	29	
	20	
マ、 △ 同腹座 ご 唯 認 ソ ②	יט סח	
10. 芝信レハートを確認9 つ	<b>১</b> ∠	
. 配信停止について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	34	※2024 年 5 月追加機能

2024年5月版

#### 1. 事務所だよりで何ができるの?

顧問先へ発信する「事務所報」を手軽に作ることができます。

毎月何を載せようか悩んでしまう掲載情報は、「ゆりかご倶楽部」内の他のページや様々な他の ホームページを参照することもできるので、いつも多彩で新しい情報をお届けすることができます。 一度作成した「事務所だより」は保存されるので、過去に作成した「事務所だより」を編集したり、 グループ(事務所)内の他のメンバーが作成したものも参照することができます。

<u>コミュニケーションの手段が増やせます。</u>

「事務所だより」を発信する顧問先それぞれに、個別のメッセージをつけ加えることができるので、 コミュニケーションの手段としてもご利用いただけます。沢山の顧問先へ送付する場合でも、 メールやFAXを利用するので、一度の操作で送付することができます。



#### 3. 事務所だよりを新規作成する



#### ②本文を編集する

<レイアウト選択>

記事や「顧問先へのひとこと」の位置など、事務所だより全体の配置・レイアウトを、3種類のサンプ ルから選択できます。

画面等	操作
事務所だより         事務所だより本文編集         選択           レイアの「選択 本文編集         ・ 件名指定 本文編集         ・ 述 本文編集         ・ 述 中ンブルから選ぶ           ・ (アク)「説訳 本のの「説訳 (アク)」         ・ ジ (アク)」         ・ ジ (アク)」         ・ ジ (アク)」         ・ ジ (アク)」           ・ (アク)」         ・ ジ (アク)」         ・ ジ (アク)」         ・ ジ (アク)」         ・ ジ (アク)」         ・ ジ (アク)」           ・ (アク)」         ・ ジ (アク)」         ・ ジ (アク)」         ・ ジ (アク)」         ・ ジ (アク)」         ・ ジ (アク)」         ・ ジ (アク)」           ・ (アク)」         ・ ジ (アク)」         ・ ジ         ・ ジ (アク)」         ・ ジ (アク)」         ・ ジ (アク)」         ・ ジ (アク)」         ・ ジ (アク)」         ・ ジ (アク)」<	<b>1</b> レイアウトを選択します。 ▼ボタンを押して、お好みのレイアウトを選択してください。
(日内) ***会社展 今月の審務所たより いつもお世話になっております。 ・受型し ご要素文 学考加: ************************************	2 「サンプルから選ぶ」をクリックすると、 3パターンのサンプルを比較して選択す ることができます。

<ヘッダの選択>

事務所だよりの前書きとなるヘッダを編集します。

画面等	操作
事業所だより 事業所だより 事業所だより 事業所により 事業所により	6
レイアウト選択 本文編集 本文編2 ・ 本文編2 ・ 送信先選択 ・ 送信先編2 ・ 送信先編2	「ヘッダ」を編集します。
レイアウト度保 レイアウト3 図 サンプルから違む	「編集」をクリックします。
本文編集	
事務所だより本文の編集したい部分の 2 編集をクリックすると編集画面が表示されます。 編集がすべて完てしたら、「次へ」ボタンをクリックしてくだみ、	
****** 種 2018年45月10日	
へ ★事務税だより5月号★	
ッ ダ いつもあ世跡になってあります。 風電る五角になりました。 肉やかな脚に鼻も心もリフレッシュできる単筋ですね。	
CICLA THOMANNICATENMICLIF.	

レイアウト選択 本文編集 ヘッグ編集 ・ 体名指定 本文確認 ・ 送信先選択 ・ 送信先確認 送信実行	<b>2</b> 「日付」 →発信日・日付表記方法を選択します。
ヘッダ編集	
日付表示     (日付を表示しません)       昭年の5月10日     平成30年05月10日       第代表示     H30年05月10日       タイトル     2018年05月       平成30年05月	(日付を表示しません)を選ぶと、日付 は表示されません。
ごあいさつ いつもお世話になっております。	
	「宛先表示」
	→宛先に付ける敬称を選択します。
$\smile$	(宛名を表示しません)を選ぶと、宛名
(全角200文字以内入力必須)現在、全角に換算して約15文字です。 ※半角カウカナビ、登録時に全角カウカナへ変換されるため	は表示されません。
現在表示されている全角換算数とは異なる場合があります。	※実際に受信された方が見る時には
キャンセル 登録	
	それそれのお名削が表示されます。
	例)「御中」選択→田中工務店御中
(全角2000文字以内 入力必須) 祖左 全角に換算して約 15 文字です。	「タイトル」
	→編集中の「事務所だより」の件名を
上のような表示にお気づきでしょうか?	入力します。
これは「入力可能文字数」と、現在「入力した文字数	
を表示しています。	「ごあいさつ」
入力エリアに文字を打ち込んだ後に、別の項目へカー	<mark>ッ</mark> →あいさつ文を入力します。
ルを移すと、入力した文字数が表示されます。	
	―― ニアしたら、「登録」を押します。

<記事を編集する>

	画面等	操作
_	レイアウト選択 人 件名指定 送信先選択 送信先確認 送信先確認 送信実行	<b>1</b> 記事を登録するためには、
	レイアウト選択	「記事を追加」をクリックします。
	本文編集	記事を入力するには、大きく分けて
	事務所だより本文の編集したい部分の ✔編集 をクリックすると編集画面が表示されます。 編集がすべて完了したら、「次へ」ボタンをクリックしてください。	3つの方法があります。
~	*****	①自分で記事を入力する。
ッダ	★事務所だより5月号★	(2)「ゆりかご倶楽部」の「ゐりりめ記事」
	しいつもお世話になっております。	を利用する。 ③過去に作成した「事務所だより」の記
記事本文	ここ事をおおかし、 ここのであるので、 ここのであるので、 ここので、	事を利用する。
ひ と	*************	

# <自分で記事を入力する>

	画面等			操作
	記事編集「新規」		1	
● 新規記事作成				「新規記事作成」を選択します。
○おりり≪記事から進択	業務情報提供 [税務/会計トビックス・その他]	税務・会計・株式・その他	役立ち 概要表示	
○登録済みの記事から選択	キーワード検索	[	検索	
事務所だより選択 (選択できません)	1/13ページを表示 全182件		**-*>	
記事選択 (選択できません)	タイトル		11K 全て V	「タイトル」を入力します。
	10月から信用保証協会保証付き融資制度が変わります 相待対策をしていない人が日期	2013/10/10 参考 2013/10/07 音生·委員祥:参考	税務、会計 約務、会計	
	「ふるさと納税」専付者の負担経済図られず	2013/10/07 先生·委員様:参考	税務、会計	(全角 50 文字まで)
タイトル	10月4日朝時点での国版庁HP新著情報 (注意:(注意:)印料預の満計本等け不優合の注意点!	2013/10/04 先生・委員様:参考 2013/10/03 先生・委員様:参考	税務、会計 税務 会計	
(全角50文字以内入力	(納慮)印紙税の還付を受ける場合の注意点!	2013/10/03 先生·委員様:参考	税務、会計	「記事」を入力します。
	(コラム)オフィスの移転と許認可 パーティンクチャン教育を	2013/10/02 観開先へどうぞ	注目コラム	
記争	10月2日朝時点での国税庁HP新着情報	2013/10/02 前前把 < 2/2	1201,024 税務、会計	(全角 2 000 文字まで)
	今月の税務ドビックスの法学博士・税理士右山昌一部	2013/10/01 先生·感員様:参考	税務、会計	
	今月の税務FC59人の法本博士・税増士名田富一郎 平成25年10月の税務	2013/10/01 元主·磁興篠:参考 2013/10/01 元主·磁興篠:参考	和助、虫計 税務、会計	参老 URL けっつまで掲載できます
	10月1日朝時点での国版庁HP新着情報	2013/10/01 先生·委員様:参考	税務、会計	
	金融行加NISA00改正要望	2013/09/30 元王·衛員標:参考	RUF9、1981 次ページ>	
			2	
				- 「業務情報」をクリックすると
			$\sim$	業務情報―暫が表示されます
(全角2000文字以内入	力必須)現在、全角に換算して約	<ol> <li>文字です。</li> </ol>		本初時報。見る私がこれのう。
※半角力タカナオ、登録 現在表示されている全角	時に全角力タカナへ変換されるため 創換算数とは異なる場合があります。	2		記事タイトルをクリックしてご利用くだ
参考URL名称	(全角20文字以内	Ŋ		さい。
参考URL		(260桁以内)		
参考URL名称2	(全角20文字以内	1)	3	) 고 书 차 守 フ 니 카 오 · 「 광 碑 니 카 셔 니 까 셔 니
参考URL2		(260桁以内)		入力が元」したら、「登録」をクリックし
参考URL名称3	(全角20文字以内	Ď		ます。
参考URL3		(260桁以内)		
	キャンセル 登録			
				本メ編集回面に戻ったら、登録した記事
				を確認し まし ⊢ う
				で #用言 つち つち ノ 。

# <おすすめ記事を引用する>

「おすすめ事務所だより」に掲載されている記事を利用することができます。

	画面等	操作
	記事編集〔新規〕	4
<ul> <li>新規記事「FMX</li> <li>あすすめ記事から:</li> <li>登録済みの記事から:</li> </ul>	選択 に選択	「おすすめ記事から選択」を選択します。
事務所だより選択	((選択できません) ~	選択すると「記事選択」に候補が用音;
記事選択	事業年度報告あれこれ <ul> <li></li></ul>	という るとい 記事 医いうに 医開かり あい
	<b>業扮情報</b>	れます。
タイトル	事業年度報告あれこれ (全角50文字に)内入力必須)現在、全角に換算して約10文字です。	画面には1件目の候補が表示されます。
記事	●税務署への決算申告だけではない? あっという間に3月が過ぎ、決算月を終えた会社も多いことと思います。決算へ 月から申告までの期間は何かと他ただしいものですが、事業年度の終了後に行う べきものは、税務署へが設置申先だけに思いません。	▼ボタンをクリックして、おすすめ記録
	◆件記可を管轄する官公庁にも忘れずに 事業を行うにあたり時記可を取得している場合、その種類によっては事業年度 終了後には役可を管轄する官公庁へ報告を行う義務があるものも存在します。	の一覧を表示します。お好みの記事を選
	たとえば建設業許可を務判している事業者であれば、事業年度終了後々か月以 内に許可者申着した行時(一個主交通が更もたは都通所現49年)に対し、決定に関 する変更届を提出しなくてはなりません。これは報源署への決算報告とは全く別 のものであり、この行政行への決算報告が行われていないと、建設累許可の更新 時に支強をきたす場合もあります。 この行政でも、労働制が注事業であれば事業年度終了後3か月以内に収支報告 受え、運送事業であれば事業年度終了後100日以内に事業報告を行うなど、許	択します。
	(全角2000文字以内入力必須)現在、全角に換算して約870文字です。 ※半角力気力力は、登録時に全角力気力ナへ変換されるため、 現在表示されている全角検算数とは異なる場合があります。	選択すると、「タイトル」と「記事」が表
参考URL名称	〈全角20文字以内〉	示されるので、確認します。
参考URL	(260桁以内)	
参考URL名称2	〈全角20文字以内〉	
参考URL2	(260術以内)	よろしければ、「 <mark>登録</mark> 」を押します。
参考URL名称3	〈全角20文字以内〉	
参考URL3	(260桁以内)	
	キャンセル 登録	

<過去に作成した事務所だよりから記事を引用する>

自分やグループ(事務所)内の他のメンバーが、過去に作成した「事務所だより」に掲載した記事を利 用することができます。

○新知らすかせ	記事編集 [新規]	-
	4 13 - 274 m	] 「恣舄这なの記事かと選ね」を選ね」
<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>		「豆球消みの記事から選択」を選択し
記事選択	【★1357/16より47 5 ★ ● ]	す。
	業務情報	※選択すると、引用できる候補のひと
タイトル		が自動的に表示されます
記事	(至西50又子以内人/小心須)現在、至西に探羅し(約)9又子で9。	が日勤的に衣小でれより。
a∪⊅	▼方側時間の次約 労働時間が増加時間、1日8時間の原則(労基法32条)がありますが、労使で 時間外労働協定(38協定)を結びこれに定めた通りに時間外労働をする場合には 一般時間の対象をするたくでします。1、100%を運搬用の上間を開めた時間のが明ま	
	カ脚時間の決決さなから事としてはます。ものしの地球支援が用いたいやす面の洗剤 として「労業法38条」100協定で定める労働時間の限度第に関する基準」が定め られています。これにおいて通常の労働者は例えば1ヶ月45時間の時間外労働の 関連集進がためたれています。これにませ、つれしたものをある時間以応であたの	「事務所だより選択」をクリックして
	限度基準が定められています。これは基準をしめられて超点な時間の制限はなくなり、 はされています。さらに留定に特別を項を付けると残業時間の制限はなくなり、 それが問題現されていました。	   引用したい「事務所だより」のタイト
	いたTTAEVALE7、時代ロロボノムプになりませ料理で未務処理で通りしていない ればならず、結果として36協定の時間設定を長くせざるを得ない企業もあるよう です。	
	◆ 政府の残業上限規制原案 政府は「働き方改革」として企業の残業時間を月608時間に制限する上限規制案	を選択します。
	(全角2000文字以内入力必須)現在、全角に換算して約 859 文字です。 ※半角力タカナは、登録時に全角カタカナへ変換されるため、	
	現在表示されている全角換算数とは異なる場合があります。	同様に、「記事選択」をクリックして
参考URL名称	(全角20文字以内)	
愛考URL名称2	(全角20文字以内)	用したい記争を選択します。
参考URL2		選択すると、「タイトル」と「記事」カ
参考URL名称3	(全角20文字以内)	示されるので、確認します。
参考URL3	(260桁以内)	トスレけわげ 「烝母」 た畑レ キナ
	キャンセル 登録	ようしければ、「豆」を伴しより。
<b>する `むち</b>	1	
申の迫ル		
	画面寺	上。————————————————————————————————————
	本 义编集	
<b>*</b> **		
事務) 編集)	所だより本文の編集したい部分の ✔ 編集をクリックすると編集画面が表示されます。 がすべて完了したら、「次へ」ボタンをクリックしてください。	記事を追加する場合は
事務) 編集)	所だより本文の編集したい部分の ℓ編集をクリックすると編集画面が表示されます。 がすべて完了したら、「次へ」ボタンをクリックしてください。	記事を追加する場合は
事務) 編集: *****	所だより本文の編集したい部分の がすべて完了したら、「次へ」ボタンをクリックしてください。 様 2018年05月10日	記事を追加する場合は 「記事を追加」をクリックします。
事務 編集/ ****** へ ッ	所だより本文の編集したい部分の 2 編集をクリックすると編集画面が表示されます。 がすべて完了したら、「次へ」ボタンをクリックしてください。 ・様 2018年05月10日	記事を追加する場合は 「記事を追加」をクリックします。 編集方法は、最初に記事を登録した時
事務〕 編集〕 ペ ッッダ ★事務	所だより本文の編集したい部分の 「編集 をクリックすると編集画面が表示されます。 がすべて完了したら 「次へ」ボタンをクリックしてください。 * 様 2018年05月10日 第所だより5月号★	記事を追加する場合は 「 <mark>記事を追加</mark> 」をクリックします。 編集方法は、最初に記事を登録した時 同じです。
事務 編集 ダ 大事務 いつも	所だより本文の編集したい部分の  「編集 をクリックすると編集画面が表示されます。 がすべて完てしたら、「次へ」ボタンをクリックしてください。 # 2018年05月10日 S所だより5月号★ 6あ世話になっております。 「編集	記事を追加する場合は 「記事を追加」をクリックします。 編集方法は、最初に記事を登録した時 同じです。
事務』 編集/ ペッダ ★事務 しつも 記事	所だより本文の編集したい部分の <b>《</b> 編集 をクリックすると編集画面が表示されます。 がすべて完了したら Г/太へ」ボタンをクリックしてください。 * 様 2018年05月10日 第所だより5月号★ もあ世話になっております。 ▲ 	記事を追加する場合は 「記事を追加」をクリックします。 編集方法は、最初に記事を登録した時 同じです。
<ul> <li>事務課</li> <li>ペッダ</li> <li>★事務</li> <li>いつも</li> <li>記事本文</li> </ul>	所だより本文の編集したい部分の <b>《</b> 編集 をクリックすると編集画面が表示されます。 がすべて完了したら、F)たヘルボタノをクリックしてください。 * 様 2018年05月10日 5所だより5月号★ 5あ世話になっております。 『編集 記事を追加 』事を勿ア	記事を追加する場合は 「記事を追加」をクリックします。 編集方法は、最初に記事を登録した時 同じです。 最後に「登録」をクリックします。
事務 編集 イッダ 大事新 しつそ 記 事本文 スト **-	所だより本文の編集したい部分の 「編集をクリックすると編集画面が表示されます。 がすべて完てしたら、「次へ」ボタンをクリックしてください。 # 様 2018年05月10日 S所だより5月号★ 5.55世話になっております。 「記事を追加」 3事をクリア	記事を追加する場合は 「記事を追加」をクリックします。 編集方法は、最初に記事を登録した時 同じです。 最後に「登録」をクリックします。
事務課 編集) ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	所だより本文の編集したい部分の 「編集 をクリックすると編集画面が表示されます。 がすべて完てしたら、「次へ」ボタンをクリックしてください。 # 2018年05月10日 第所だより5月号★ 5あ世話になっております。 この本を追加 建事をクリア この本を追加 建事をクリア ** 様へのメッセージです★	記事を追加する場合は 「記事を追加」をクリックします。 編集方法は、最初に記事を登録した時 同じです。 最後に「登録」をクリックします。
■ 編集 ペッダ 本***** 本 いつや 記事本文 ひと 本 本***** 事務 いつや 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本	所だより本文の編集したい部分の 「編集をクリックすると編集画面が表示されます。 がすべて完てしたら、「次へ」ボタンをクリックしてください。 # 様 2018年05月10日 第所だより5月号★ 6あ世話になっております。 「記事を追加」 副事をクリア モート・ト・ト・ト・ト・ト・ト・ト・ト・ト・ト・ト・ト・ト・ト・ト・ト・ト・ト・	記事を追加する場合は 「記事を追加」をクリックします。 編集方法は、最初に記事を登録した時 同じです。 最後に「登録」をクリックします。
■ 編集 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本	MELとJ本文の編集したJ 部分の 「編集をクリックすると編集画面が表示されます。 がすべて完てしたら、F次へJボタンをクリックしてください。 # 様 2018年05月10日 新だより5月号★ 5.50世話になっております。 「記事を追加」 〕事をクリア ** 様へのメッセージです★ 西面等	記事を追加する場合は 「記事を追加」をクリックします。 編集方法は、最初に記事を登録した時 同じです。 最後に「登録」をクリックします。 操作
事務編集 ペッダ 記事本文 ひと 事の 変更	mだより本文の編集したい部分の <b>《</b> 編集 をクリックすると編集画面が表示されます。 がすべて完てしたら、「次へ」ボタンをクリックしてください。 # 維 2018年05月10日 感がだより5月号★ ため世話になっております。 <b>《</b> 編集 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	記事を追加する場合は 「記事を追加」をクリックします。 編集方法は、最初に記事を登録した時 同じです。 最後に「登録」をクリックします。 操作
■ 編集 ( 、) ダ ( ・) 本 本 ( いつぞ ( こ) を す 、 ひと を 事本文 ひと 事本文 で 、 を 本 ****** ( 、) の で 、 の の の の の の の の の の の の の の の の の	mだより本文の編集したい部分の <b>《</b> 編集 をクリックすると編集画面が表示されます。 がすべて完てしたら、「次へ」ボタンをクリックしてください。 # # 2018年05月10日 数所だより5月号★ たみ世話になっております。 <b>《</b> 編集 正事を追加 <b>』</b> 事をクリア ・** 様へのメッセージです★ ■ 面等	記事を追加する場合は 「記事を追加」をクリックします。 編集方法は、最初に記事を登録した時 同じです。 最後に「登録」をクリックします。 <u>操作</u>
■ 編集	MELLIAZON編集したL部分の ▲集をクリックすると編集画面が表示されます。 がすべて完てしたら、「次へはボタンをクリックしてください。          # #       2018年05月10日         第所だより5月号★       ▲集         5わ世話になっております。       ▲集         ●お世話になっております。       ▲集         ● 「記事を追加」 ● 事をクリア         ● ままものメッセージです★         ■ 面 毎         9月、12月注音法人・個人 事業者の2月ごとの期間時に約二位ス時空	記事を追加する場合は 「記事を追加」をクリックします。 編集方法は、最初に記事を登録した時 同じです。 最後に「登録」をクリックします。 操作 記事を編集する場合は
	mによりま文の編集したい部分の 「編集をクリックすると編集画面が表示されます。 がすべて完てしたら、「次へ」ボタンをクリックしてください。 # 2018年05月10日 Spがにより5月号★ Sate Ball Case of a bylety o	記事を追加する場合は 「記事を追加」をクリックします。 編集方法は、最初に記事を登録した時 同じです。 最後に「登録」をクリックします。 操作 記事を編集する場合は 記事の右下にある「編集」ボタンを掲
<ul> <li>事務課業</li> <li>ペッダ</li> <li>本事務</li> <li>いつそ</li> <li>につそ</li> <li>記事本文</li> <li>ひと</li> <li>本****</li> <li>事の変更</li> <li>●3月、66,消費</li> <li>●3月、26,消費</li> <li>●3月、26,消費</li> <li>●3月、26,消費</li> </ul>	mによりま文の編集したい部分の ▲集をクリックすなと編集画面が表示されます。 がすべて完てしたら、「次へ」ボタンをクリックしてください。 # 2018年05月10日 Smにより5月号★ Smにより5月号★ Sate Size Size Size Size Size Size Size Siz	記事を追加する場合は 「記事を追加」をクリックします。 編集方法は、最初に記事を登録した時 同じです。 最後に「登録」をクリックします。
	mkblyk文の編集した1部分の ▲集をクリックすると編集画面が表示されます。 がすべて完てしたら「次へは本タンをクリックしてだされ。 # 様 2018年05月10日 Smだより5月号★ Sh世話になっております。 ▲集 Sh世話になっております。 ▲集 E ■ 面 等 I 回 面 等 (9月, 12月決賞法人,個人事業者の3月ごとの期間短縮に係る確定 時、地方消費税 > 人事業者の1月ごとの期間短縮に係る確定申告<消費税・地方消費税 ·地方消費税 ·法人事業税・法人住 約分) 2年税額が400万円起の3月、6月、12月決算法人,個人事業者の3月ごと)	記事を追加する場合は 「記事を追加」をクリックします。 編集方法は、最初に記事を登録した時 同じです。 最後に「登録」をクリックします。
	mにより本文の編集したい部分の《集集をクリックすると編集画面が表示されます。 がすべて完てしたら、「次へ」ボタンをクリックしてください。          :# #       2018年05月10日         Smにより5月号★          5あ世話になっております。          「記事を追加」 ご事を少リア         5あせ話になっております。          「記事を追加」 ご事を少リア         ** # へのメッセージです★         5          「記事を追加」 ご事を少リア         ** # へのメッセージです★         5          「日本首素主          (シーレー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	記事を追加する場合は 「記事を追加」をクリックします。 編集方法は、最初に記事を登録した時 同じです。 最後に「登録」をクリックします。 <u>操作</u> 記事を編集する場合は 記事の右下にある「編集」ボタンを押 ます。 編集方法は、最初に記事を登録した時

最後に「変更」をクリックします。

○個人事業税の納付(第2期分)

#### <記事の削除>

画面等	操作
<ul> <li>●3月、6月、9月、12月決算法人、個人事業者の3月ごとの期間短縮ご係る確定 甲告&lt;消費税・地方消費税&gt;</li> <li>●法人、個人事業者の1月ごとの期間短縮ご係る確定申告&lt;消費税・地方消費税</li> <li>●3月決算法人の中間申告&lt;法人税・消費税・地方消費税・法人事業税・法人住 民税&gt;&lt;年期分)</li> <li>●消費税の年税額が400万円2003月、6月、12月決算法人・個人事業者の3月ご との中間申告で消費税</li> <li>●消費税の年税額が400万円2003月、9月決算法人を5%く法人・個人事業者の 1月ごとの中間申告で月決算法人は2ヶ月分)</li> <li>●有別農業所得者の所得税の予定納税額の納付</li> <li></li></ul>	<b>1</b> 記事を削除する場合は 記事の右下にある「編集」ボタンを押し ます。
税・地方消費税>     ・注意税・     ・注意税・     ・注意税・     ・注意     ・注意	2 記事の編集画面になります。 「削除」をクリックします。
山下の記事を削除しますか?           「二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二	3 記事削除の確認画面が表示されるので、 確認します。 「削除」をクリックします。 本文編集画面に戻ります。 選択した記事が削除されたことを確認しましょう。
◆ <経済トレンド> 一所懸命 (その1) 事務所だより記事クリア確認 全ての記事者削除します。 実行してもよらしいですか? キャンセル 削除 なっクパイロース+等1を取入すの人ククル43000人の八目削以を発表、生め日に13 ネットワーク機器大手のジスコンステムズが10%の入目削以を発表。世界老リー ドする38度良主業であるにもかかわらず、しや、だからこそ悪くなった時の対応 を超すばれし、 参考URL: 記事を追加 記事をクリア	4 記事を全て削除したい場合は、 本文編集画面の右下にある 「記事をクリア」をクリックし、確認後 「削除」をクリックします。 本文編集画面に戻ります。 記事が全て選択されたことを確認しましょう。

<広告の設定>

画面等	操作
現在は、この <mark>機能を中止</mark> しているため、	
「非表示」に設定されており、この設定を変更すること	「広告」の表示・非表示を設定します。
はできません。	

<署名の編集>

事務所名やインターネット・アドレスなどご連絡先の情報を表示する部分を「署名」と呼びます。

#### ここでは、署名の編集手順をみていきます。

画面等	操作
サンブル会計事務所 sample@samplekaikei.com ************************************	<b>1</b> 署名欄の「編集」をクリックします。
レイアウト選択 本文編集 サイン編集 サイン編集 + 2 個集	2 ご登録の事務所名とメールアドレスが、 初期値として設定されています。
サンブル会計事務所 sample@samplekaikei.com       (全角130文字以内)現在、全角に換算して約94文字です。       ※半角力匀力力、登録制に全角力匀力へ変換されるため、       現在表示されている全角換算級とは異なる場合があります。       ホームページのURLを挿入しない	必要に応して編集してくたさい。 事務所で登録している SNS(ソーシャ ル・ネットワーキング・サービス)の URLの出力有無を設定できます。
<ul> <li>● ホームページのURLを挿入する</li> <li>○ TwitterのURLを挿入しない</li> <li>● TwitterのURLを挿入する (TwitterのURL[http://twitter.com/#/xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</li></ul>	※出力対象サーヒスは「Twitter」 「Facebook」「Instagram」です。
○InstagramのURを挿入しない ●InstagramのURを挿入する (InstagramのURL https://www.instagram.com/xxxxxx/)) キャンセル 全録	編集が完了したら、「登録」 をクリックし ます。

<編集の完了>

	画面等	操作
署名	サンブル会計事務所 sample@samplekaikei.com <u>http://www.kaikei-home.com/sample1/</u> Twitter <u>http://twitter.com/1!/xxxxxxxx</u> Facebook <u>http://www.facebook.com/pages/xxxxxxx</u> Instagram <u>https://www.instagram.com/xxxxxxx/</u>	レイアウト、ヘッダ、記事の編集の順番 は順不同です。 お好きな順で、何度でも編集し直すこと ができます。 これで、本文の編集が完了しました。
	戻る 次へ	よろしければ、 「 <mark>次へ</mark> 」をクリックします。

# ③本文を確認する

回面等	操作 <b>1</b> 「件名」を設定します。 『〇月号』など、後で区別のつけやすい 件名にしておくと、便利でしょう。
***** 様 ***** 様へのメッセージです★ ここに「顧問先へのひとこと」が表示されます。 ************************************	2 内容・レイアウトなど、全体の体裁を確認します。 よろしければ、画面一番下の「次へ」を押します。 手直しする場合は、「戻る」で戻ってください。

 ④送信する <送信元メールアドレスの選択> 画面等 操作 レイアウト選択 本文編集 + 件名指定 本文編記 + 送信先選択 + 送信先確認 送信実行 1 送信元(From)を選択して下さい。 • 事務所代表者 サンプル会計事務所(sample@samplekakei.com) ○ 事務所のメールアドレス帳から選択 --選択して下さい-▼ 登録 ています。 メールアドレスを選択して下さい。 ○ 事務所代表者様のメールアドレス support@yurikago.net 登録 ● 事務所のメールアドレス帳から選択 ------ 選択して下さい------送信元メールアドレス メールアドレス入力 氏名、メールアドレスを入力し、画面下の[登録]ボタンを押して下さい。 但し、1度登録されたメールアドレスは登録できません。 (全角15文字以内) 氏名 メール 登録 登録して次を追加 戻る

通常、送信元(From)メールアドレスは、 事務所代表のメールアドレスに設定され

事務所代表アドレス以外のメールアドレ スを、送信元(From)メールアドレスに設 定したい場合は、「事務所のメールアドレ ス帳から選択」を選択し、選択項目から、 希望のメールアドレスを選びます。

※初期状態では、他のアドレスは登録さ れておりません。右の「登録」をクリ ックし、追加してください。 詳しくはアドレス帳をご覧ください。

#### <送信した内容の確認方法を選択>

画面等	操作
	<ul> <li>送信内容の確認方法は3種類です。</li> <li>今 全て受信する 送信先それぞれに送った内容を1通 ずつ受け取る設定です。</li> <li>○ 見本を受信する 文章中に差し込まれる「名前」や「顧 問先への一言」個別の内容以外の、 記事等共通部分のみのメールを1通 受け取る設定です。</li> <li>○ 受信しない 確認メールを受信しない設定です。</li> </ul>

<送信先を選択する>

ここには、「アドレス帳」に登録されている「送信グループ」と個別の送信先アドレス、「顧問先情報管理」に登録されている顧問先が全て一覧で表示されます。※「顧問先獲得メール」と共通です。

		画面等			操作
					送信したい宛先のチェックボックスを
		送信先 選択			選択します。(一度に送信できる件数は
5信先を 5宛先た	を選択してください。 が未設定のメンバ	。 を選択しても送信されません。			
- 全て	ての顧問先に送信	する			<b>200 件</b> までです。)
送信グ	ルーブから選択		送信グ)	レープ追加	※初期設定は何も設定されていません。
<b>送</b> (	信グループ名	文バ	宛先	編集	
		いろは文具・サンプル	iroha@aaaaaa.co	om	
	A地区グループ	ABCマーケット・サンプル	book@123.ne.jp	編集	
		こぐまクリーニング・サンブル	koguma@jabjab.	net	送信先は3種類に分けられています。
	高橋担当グルー ゴ	ABCマーケット・サンプル	book@123.ne.jp		
		こぐまクリーニング・サンプル	koguma@jabjab.	net	①送信クルーフ
則同先	から意訳	話月4十人		信件	②と③から、いくつかの宛先を担当
		送信先 選択			者別や地区別など、お好みの条件に
送信券 ※宛労	もを選択してください。 もが未設定のメンバン	。 を選択しても送信されません。			
<b>□</b> 全	ての顧問先に送信	 まする			沿ってクルーフ化し登録しておくと
送信	グルーブから選択		送信グルー	プジョカロ	便利です。
	き信グループ名	メンバ	JUJL insha@aaaaaa	1000.27	
	い地区グループ	いちは文具・リンフル ABCマーケット・サンプル	hook@123.ne.in	編集	
		こぐまクリーニング・サンブル	koguma@jabjab.net		②商明生
Г	高橋担当グルー	ABCマーケット・サンプル	book@123.ne.jp	編集	公傾向九
		2 1 1			
	7 	こぐまクリーニング・サンブル	koguma@jabjab.net		「顧問先情報管理」に登録されてい
顧問	<sup>プ</sup> うから選択	こぐまクリーニング・サンプル	koguma@jabjab.net		「顧問先情報管理」に登録されてい
顧問	プ うから選択 0.PCマーケット・サ	こぐまクリーニング・サンブル   顧問先名	koguma@jabjab.net 宛先	編集	「顧問先情報管理」に登録されてい る顧問先様が表示されます。予め「雇
顧問	ブ <b>から選択</b> ABCマーケット・サ	こぐまクリーニング・サンプル	koguma@jabjab.net 宛先 book@123.ne.jp	編集 編集	「顧問先情報管理」に登録されてい る顧問先様が表示されます。予め「顧
	ブ クから選択 ABCマーケット・サ いろは文具・サンフ	こぐまクリーニング・サンブル     御間先名     **ンブル     **	koguma@jabjab.net 宛先 book@123.ne.jp iroha@aaaaaa.com	編集編集編集	「顧問先情報管理」に登録されてし る顧問先様が表示されます。予め「顧 問先情報管理」への登録が必要です。
	プ クから選択 ABCマーケット・サ いろは文具・サンフ こぐまクリーニング	こぐまクリーニング・サンブル 御問先名 いンブル パル ・サンブル - サンブル - サンブル	koguma@jabjab.net		「顧問先情報管理」に登録されてい る顧問先様が表示されます。予め「顧 問先情報管理」への登録が必要です。
	プ から選択 ABCマーケット・サ いろは文具・サンフ ングまクリーニング アルファソフトウェ・サ 日中ホームズ・サ	こぐまクリーニング・サンブル	koguma@jabjab.net <b>%%%</b> <b>%%%</b> book@123.ne.jp iroha@aaaaa.com koguma@jabjab.net 045-123-4567 03-1234-5678	編集 編集 編集 編集 編集 編集	「顧問先情報管理」に登録されてい る顧問先様が表示されます。予め「顧 問先情報管理」への登録が必要です。
	プ から選択 ABCマーケット・サ いろは文具・サンラ にぐまクリーニング アルファソフトウェ 日中ホームズ・サン ス集から選択	こぐまクリーニング・サンブル	koguma@jabjab.net デモ book@123.ne.jp iroha@aaaaaa.com koguma@jabjab.net 045-123-4567 03-1234-5678 アドレ	編集 編集 編集 編集 編集 2,35加	「顧問先情報管理」に登録されてし る顧問先様が表示されます。予め「顧 問先情報管理」への登録が必要です。 ③アドレス帳
	<ul> <li>ジークシング</li> <li>から変択</li> <li>ABCマーケット・サージは文具・サンク</li> <li>マ(まクリーニング)</li> <li>アルファソフトウェー</li> <li>日中ホームズ・サン</li> <li>マ(動から選択)</li> </ul>	□ こぐまクリーニング・サンブル 翻問先名 シブル かル ・サンブル ア・サンブル ッブル 名前	koguma@jabjab.net デモ book@123.ne.jp iroha@aaaaa.com koguma@jabjab.net 045-123-4567 03-1234-5678 アドレ 発先	編集 編集 編集 編集 編集 2.3 <u>6</u> 加 編集	「顧問先情報管理」に登録されてい る顧問先様が表示されます。予め「顧 問先情報管理」への登録が必要です。 ③アドレス帳
Image: Constraint of the second se	<ul> <li>ブ</li> <li>から選択</li> <li>ABCマーケット・サージは文具・サンフ くてまクリーニング</li> <li>アルファソフトウェ・</li> <li>日中ホームズ・サン</li> <li>ス株から選択</li> <li>左藤 正樹</li> </ul>	□ こぐまクリーニング・サンブル 報問先名 シブル パル ・サンブル ア・サンブル ノブル 2前 名前	koguma@jabjab.net デ発先 book@123.ne.jp iroha@aaaaa.com koguma@jabjab.net 045-123-4567 03-1234-5678 アドレ、 発先 03-1234-5678	編集 編集 編集 編集 編集 編集 2.3 <u>6</u> 加 編集	「顧問先情報管理」に登録されてい る顧問先様が表示されます。予め「顧 問先情報管理」への登録が必要です。 ③アドレス帳 「アドレス帳」に登録されている宛先
888: 	<ul> <li>ブ</li> <li>から選択</li> <li>ABCマーケット・サ</li> <li>15は支見・サンニ</li> <li>こくまクリーニング</li> <li>アルファソフトウェ</li> <li>日中ホームズ・サン</li> <li>ス様から選択</li> <li>左應 正樹</li> <li>ト林 友子</li> </ul>		koguma@jabjabnet	編集 編集 編集 編集 編集 編集 編集 編集 編集	「顧問先情報管理」に登録されてい る顧問先様が表示されます。予め「顧 問先情報管理」への登録が必要です。 ③アドレス帳 「アドレス帳」に登録されている宛先 が表示されます。顧問先ではないけれ
mile       mile <td><ul> <li>デ</li> <li>から選択</li> <li>ABCマーケット・サ いろは文具・サンフ ママまクリーニング アルファソフトウェ・</li> <li>ロ中ホームズ・サン</li> <li>ス帳から選択</li> <li>た聴 正樹</li> <li>ト林 友子</li> <li>それ</li> </ul></td> <td>  電問先名 itンゴル がル ・サンゴル ア・サンゴル ノブル 名前 ぞれ編集の必要な</td> <td>koguma@jabjab.net</td> <td>編集 編集 編集 編集 編集 編集 編集 編集 編集 編集</td> <td>「顧問先情報管理」に登録されてい る顧問先様が表示されます。予め「顧 問先情報管理」への登録が必要です。 ③アドレス帳 「アドレス帳」に登録されている宛先 が表示されます。顧問先ではないけれ ど、「事務所だより」を送りたい宛先を</td>	<ul> <li>デ</li> <li>から選択</li> <li>ABCマーケット・サ いろは文具・サンフ ママまクリーニング アルファソフトウェ・</li> <li>ロ中ホームズ・サン</li> <li>ス帳から選択</li> <li>た聴 正樹</li> <li>ト林 友子</li> <li>それ</li> </ul>	 電問先名 itンゴル がル ・サンゴル ア・サンゴル ノブル 名前 ぞれ編集の必要な	koguma@jabjab.net	編集 編集 編集 編集 編集 編集 編集 編集 編集 編集	「顧問先情報管理」に登録されてい る顧問先様が表示されます。予め「顧 問先情報管理」への登録が必要です。 ③アドレス帳 「アドレス帳」に登録されている宛先 が表示されます。顧問先ではないけれ ど、「事務所だより」を送りたい宛先を
	<ul> <li>ブ</li> <li>から選択</li> <li>ABCマーケット・サ いろは文具・サンフ ママまクリーニング</li> <li>アルファソフトウェ・</li> <li>ロ中ホームズ・サン</li> <li>ス様から選択</li> <li>た様</li> <li>正借</li> <li>ト林 友子</li> </ul>		кодита@jabjab.net       925£       book@123.ne.jp       iroha@aaaaa.com       koguma@jabjab.net       045-123-4567       03-1234-5678       7FL       925£       103-1234-5678       tomoko@aaa.ne.jp	編集 編集 編集 編集 編集 編集 編集 編集 編集 編集	「顧問先情報管理」に登録されてい る顧問先様が表示されます。予め「顧 問先情報管理」への登録が必要です ③アドレス帳 「アドレス帳」に登録されている宛先 が表示されます。顧問先ではないけれ ど、「事務所だより」を送りたい宛先を

<送信する>

「事務所だより」には送信先それぞれに個別のメッセージを設定できる機能があります。送信先を確認 すると共に、顧問先へひとこと付け加えてみましょう。

画面等	操作
レイアウト選択 本文編集 本文編集 体名指定 本文確認 ・ 送信先選択 送信先確認 送信完確認 送信完確認	送信先を確認します。
送信元 メールアドレス	
事務所代表者(a@a.com)	送信先それぞれの「送信手段」と「ひと
内容の確認方法	こと」を確認します。
全て受信する	
送信先 確認 以下の充先に「今月の事務所報 メール」を送信します なお、FAX送信の場合は「メール」送信目後にFAX送信用紙を印刷してください。 (自動FAX機能はありません)	「顧問先への一言」はそれぞれの「ひと こと」欄をクリックすると編集できます。
送信先 送信手段 ひとこと	
いろは女具・サンブル     メール     (項問先へのひとことは未登録です)       田中ホームズ・サンブル     FAX     (項問先へのひとことは未登録です)       アルファンフトウェア・サンブル     FAX     (項問先へのひとことは未登録です)       小林 友子     メール     預問先以外の送信先には「ひとこと」は挿入されません。	※顧問先へのひとことは、「顧問先情報管 理」に登録してある送信先でないと、設 定できません。
送信元 メールアドレス 事務所代表者 (a@a.com)	修正したい項目があれば、
内容の確認方法	「豆ろ」をクリック」て修正します
全て受信する	「天句」をノリノノして修正しより。
送信先 確認 以下の宛先に「今月の事務所額 メール」を送信します なお、FAX送信の場合は「メール送信]後にFAX送信用紙を印刷してください。 〈自動FAX機能はありません〉	確認が終わったら、
送信手段         ひとこと	「ノール」をノリノノしより。
************************************	
田中ホームズ・サンプル FAX FAX FAX FAX FAX FAX FAX FAIはされい、は花の苗をいただきありがとうござ しました。 支関路のブランターに植え替えたら、お客様に 好評です。	
アルファソフトウェア・サンブル         FAX         今ちょうどお忙し、崎朝ですね。 風邪をひきやすい季節ですから、お体に気をつ けて!	
小林 友子 メール 顧問先以外の送信先には「ひとこと」は挿入され ません。	
戻るメール送信	

<送信結果を確認する>

画面等	操作
	送信結果を確認します。
送信結果	
「★事務所だより9月号★」の送信が完了しました。	「送信が完了しました」のメッセージが
終 了	あれば、完了です。
	送信手段がFAXの場合は、用紙に印刷
	してから、FAXで送信します。

#### 4. FAX用紙の出力

ここでは、「事務所だより」をFAXで送信したい時の手順をみていきます。「事務所だより」を送りた い相手にメールの環境が整っていないとき、または郵送したい時などにもご活用ください。

画面等	操作
アドレス変更・削除	_ <準備>
	▶ アドレス帳や顧問先情報に登録されてい
新しい名前 サンプル産業(株) (全角40文字以内入力必須)	る送信先の情報には、それぞれ送信手段
メールアドレス info@essam.co.jp (80桁以内)	を設定する項日があります
送付先 ③メール ④ FAX(事務所だよりのみ利用可)	
備考 (全角50桁以内) メール配信 ●配信元 ○配信不可	
戻る 削除 変更	X 用紙を出力することができます。
レイアウト選択 本文編集 本文確認 送信先選択 送信先確認 送信結果 FAX送信用紙印刷 送信実行	
V /Art B	「达信結果確認画面」になります。
	設定した宛先の中に、FAX設定のもの
「★争狩/IIにより9月ち★102巻信が売了しました。 FAX送信先がある場合、下のボタンを押してください。	が含まれていると、「FAX送信用紙を印
FAX送信用紙を印刷します	刷します」というボタンが表示されます。
	「FAX送信用紙を印刷します」をクリ
	ックします。
FAX送信田ファイルー覧	「以下の宛先のPDFファイルが作成さ
以下の宛先のPDFファイルが作成されました。	れました」という表示とともに、送信手
宛先をクリックするとPDFファイルが開きますので、印刷ボタンを押して印刷してください。	段をFAXに設定した宛先が表示されま
FAX送信用紙のFDBMには、Adobe24 Adobe Readerが必要です。	<u>च</u> ्
以下の口当をクリックして、Adobe Readerをダウンロードしてください。	「事務所だより」はそれぞれに 送信失
E S	の名前や、個別の「ひとこと」を設定し
	これる送信先の件数分、印刷します。
	育い文子の死先をクリックします。
	印刷時の様子を確認後、印刷をクリック
□         □         X         03-5256-7804           □         □         □         □         □	します。
。 □ Popul	※ 2件目以降を印刷する時には、ブラ
2018年05月11日	ウザの「戻る」をクリックして、同
いつもお母話になっております。 実実る品月になりました。	様の手順を繰り返してください。
使やかな風に脅 むれち リフレッシュできる専務ですね。 それでは、今月の濃縮所だよりなお広けします。	
•	印刷後 それぞれの宛生へ FAV洋信!
平成30年5月の <b>段務</b>	
5/10 ●4月分運業所得税・住民税の特別需収税額の納付 5/15	しくたろい。
5/15 ●特別農業所得者の承認申請	

	5. 事務所だより	を編集する
ここでは、過去に作成した「事務	務所だより」を利用して	、作成する手順をみていきます。
「先月の『事務所だより』を参考	きにしながら、作りたい	い」などといった場合に便利です。
画面等		操作 操作
<ul> <li>新規作成 事務所だよりの削除</li> <li>● 新規に事務所だよりを作成する</li> <li>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	ホームページ公開管理	「事務所だより」メニューをクリックし <b>1</b> ます。
<ul> <li>▲事務所だより8月号★ 2017/08/04 1243:29</li> <li>●印場配布用 事務所だよりはこちら</li> <li>山田 太郎 権が作成した事務所だより 「ビーを作成して編集」または「上書き編集」が行え、</li> <li>▲事務所だより8月号★ 2017/08/13 1252:54</li> <li>▲事務所だより9月号★ 2016/09/10 10:14:25</li> <li>▲事務所だより9月号★ 2016/08/27 1206:08</li> <li>▲事務所だより10月号★ 2015/10/06 19:39:41</li> <li>事務所たより10月号★ 2015/10/06 19:39:41</li> <li>事務所たより10月号★ 2015/10/06 19:39:41</li> <li>事務所だより1は未登録です</li> </ul>	エッサム ホームページ よす 山田 太郎 山田 太郎	編集したい「事務所だより」を選択しま す。 自分が作成したものだけでなく、グルー プ(事務所)内の他の人が作成したもの も利用できます。 編集したい履歴を選択すると、 「新規作成」が、「編集する」に 変わりますので、クリックします。
編集方法を選択して ○ コピーを作成して ○ 直接編集する      戻る	でください て編集する ケヘ	2 編集方法を選択します。 「コピーを作成して編集する」は、 編集元のデータを履歴に残したまま、 新たに編集ができます。 「直接編集する」は、編集元のデータを 上書きします。 どちらか選択し「次へ」をクリックしま す。
これ以上事務所だよりを登録できません           既存の事務所だよりを削除してから、登 削除する事務所だよりを避視し、削除の           事務所だより者選択し、削除の           ● 今月の事務所報 メール           □ サンブル会計事務所からの今月のお知らせ           ● 今月の事務所だより           □ サンブル会計事務所にユース           □ サンブル会計事務所にユース           □ サンブル会計事務所により           □ サンブル会計事務所により           □ ウ月の事務所だより           □ 今月の事務所だより           □ ウンブル会計事務所により           □ 今月の事務所だより           ○ 今月の事務所形式とり           ○ 今月の事務所形式とり           ○ 今月の事務所だより		<保存件数が10件を超えたら・・> 「事務所だより」の保存可能件数は、一 人あたり10件までです。自身の作成した「事務所だより」が、すでに10件あ るときは、「削除確認画面」が表示されま す。 削除してもよいものを、ひとつ以上選択 して「削除」してください。 確認画面が表示された後、通常の「本文 編集画面」が表示されます。

レイアウト選択 本文編集 本文編集 レイアウト選択 レイアウト選択 レイアウト選択 レイアウト選択 レイアウト選択 アンプルから選ぶ 本文編集 事務所だより本文の編集したい部分の 「編集 をクリックすると編集画面が表示されます。	3 選択した「事務所だより」のデータが表 示されるので確認しましょう。
編集がすべて死了したら、F3か小ボタンをクリックしてください。 ***** 種 2018年05月10日 へ ★事務所だより5月号★ ッ ジ いつもあ世話になっております。	
レイアウト選択 本文編集 ・ 大文編集 ・ 述信先編集 ・ 述信先編集 ・ 送信実行 レイアウト選択 レイアウト選択 レイアウト選択 ・ ジーオンガルから選ぶ ・ 本文編集 奉祝所だおり本文の編集したい部分の ・ 編集がすべて見てしたら、「次へ」本文の人大でだあ、。	修正が必要な部分の「編集」ボタンをク リックして編集していきます。 「レイアウト」や「ヘッダ」の確認、 記事の追加・差し替えなど、必要なとこ ろを編集します。
***** 種     2018年05月10日     *事政刑だより5月考★     (いつもお登録になっております。     取重る五月になりました。     只やかな風に身も心もりフレッシュできる単称ですね。     それでは、今月の事務所だよりさお溜りします。     ✓	編集が終わったら、「次へ」をクリックし て、タイトルや内容、レイアウトなどを 確認します。 ※基本的な編集方法は、「新規作成」の時 と同じです。
<事務所だよりの削除>	
田田 会等     新規に     新規に     本務所だよりの測録     「-ムページ公開管理     ・     新規に事務所だよりを作成する     ゆりかご倶楽部からのあすすめ事務所だよりです。     ・     ・     本事務所だより8月考★ 2017/08/04 124223 エッサム     ・     ・     印刷配布用 事務所だより124523 エッサム     ・     ・     印刷配布用 事務所だより1255     山田 太郎 様が作成した事務所だより     「エピーを作成して編集または「上書き編集」が行えます     公開状況     ・     本事務所だより9月考★ 2016/09/10 10:14:25 山田 太郎     ・     本事務所だより9月考★ 2016/09/10 10:14:25 山田 太郎     ・     本事務所だより9月考★ 2016/09/10 10:14:25 山田 太郎     ・     本事務所だより9月考★ 2016/08/27 1206:08 山田 太郎     ・     本事務所だより19月考★ 2016/08/27 1206:08 山田 太郎     ・     本事務所だより19月考★ 2015/10/06 19:39:41 山田 太郎     ・     公開中     事務所だより10月考★ 2015/10/06 19:39:41 山田 太郎     ・     公開中     本事務所だより14未登録です     断規作成     ホームページ公開管理	操作 1 「事務所だより」メニューをクリックし ます。 「事務所だよりの削除」ボタンをクリッ クします。 ※代表者権限を持つユーザーは、他のユ ーザーが作った事務所だよりを削除する ことができます。
ドロジェン (1) 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10	2 削除できる事務所だよりの一覧が表示されますので、削除したいものを選択し、「削除」ボタンをクリックします。 ※削除する事務所だよりの確認画面は表示されません。一度削除しますと、元に戻すことはできませんので、ご注意ください。
・      ・     ・     ・     ・ </th <th>選択した事務所だよりが削除され、「事務 所だより選択メニュー」に戻ります。</th>	選択した事務所だよりが削除され、「事務 所だより選択メニュー」に戻ります。

#### 6. おすすめ事務所だより

ここでは、「ゆりかご倶楽部からのおすすめ事務所だより」を利用して作成する手順を見ていきます。 記事が予め設定されるので、時間のない時や記事の題材に困った時などに便利です。

**ワンポイント** ②「おすすめ事務所だより」って何? 「おすすめ事務所だより」は、事務所報のために記事を書いたり情報を集めたりする時間がない 忙しい方にも、手軽に「事務所だより」を作っていただけるものです。 記事は、ゆりかご倶楽部が、タイムリーな話題や、知って役立つトピックスなどを、毎月厳選し て載せています。記事を書くのに困った時など、ご活用ください。

画面等	操作
<ul> <li></li></ul>	操作 「事務所だより」メニューをクリックし ます。 「ゆりかご倶楽部からのおすすめ事務所 だよりです。」を選択します。 選択すると、「新規作成」が、「引用する」 に変化するので、クリックします。
レイアウト選択 本文編集 ・	本文を編集します。 <b>2</b>
レイアウト選択	ゆりかご倶楽部がお奨めする記事が
レイアウト1 🔽 サンプルから撮ぶ	すでに入っています。
本文編集	
<ul> <li>▲花所だよりま文の編集したい部分の 2 編集 をクリックすると編集画面が表示されます。 編集がすべて完了したみ、「次へ」ボタンをクリックしてください。</li> <li>★事務所だより5月号★         <ul> <li>2018年05月10日</li> <li>★事務所だより5月号★</li> <li>いつもあ世趣になっております。</li> <li>風量る五月になりました。</li></ul></li></ul>	修正が必要な部分の編集ボタンをクリックして編集していきます。 「レイアウト」や「ヘッダ」の確認、 記事の追加・差し替えなど、必要な箇所 を編集します。 編集が終わったら、「次へ」をクリックし て、タイトルや内容、レイアウトなどを 確認します。 「次へ」をクリックします。 送信先を設定しなおして、送信します。
	※基本的な編集方法は「新規作成」の時 と同じです。

#### 7. ホームページ公開用 事務所だより を作成する ここでは、事務所だよりを「事務所ホームページ」で公開する手順を見ていきます。 まず、事務所ホームページに、「事務所だよりコーナー」を設定しましょう。 <事務所だよりコーナーの設定> 画面等 操作 「事務所ホームページ」メニューをクリ ゆりかご倶楽部) サンプル会は単形物(サンプルス単語 1 ックします。 \* ac@5xtts ------Zunawag 0 8-2-5-5 (事物年間の事) ENT: MARRIED - 8080 - 805054255 株式ワイト対象 会社業務所を成まり 🔕 ホームページ Ö - ホームページ編集 (-0457676 #859566 検索サイト対策 \* BR - 100 会計事務所を探そう 9-A8 お安立ちジール県 お近金制設ま おさ 安立の合理が \* 378 \* 5.92.h - 083,5 - 88 - 84/108,53 - 0-amo 日ワイン 詳細・お申込み 1000-008 デザイン デザイン ヘッジ シックページ 事務所指語 パテーハンク集 単数に多 ホームページ 金沢 記述的な 単葉 単葉 単葉 単素 2 「デザインの変更」メニューを選択し、 トップページ編集画面まで進みます。 「事務所だよりコーナーを作成する」に トップページに表示する情報を催択してください。 チェックを入れます。 Proプ菌素 構成の登録状態:高橋は主要品です ()事務用だよりコーナーを作成する パナータイトル: ○会計事務用メールマガラン (全角和文字におり) バナータイトルを入力します。 8円円だより通信 現在の登録画像:画像は本を目です 取取の使わせ、 の、現在の単純は思想等待する () 程電したファイルをアップロードして登録する () 指電したファイルをアップロードして登録する () 書書のファイルを知らればにはたけばなりとなります。 () 書書のファイルを知らればにはたけばなり、 () 学歴、) (例:OO会計事務所メールマガジン) 「保存して次へ」をクリックして、ホー 戻る プレビュー 保存して次へ ムページ公開画面まで進み、「ホームペー の歌屋を総合的に支援します ジの登録」ボタンを押したら設定完了で 愛定進税理士事務所 L03-0001-0000 🖸 す。 HOME 当事務所とは お役立ち情報 ニュース アクセス お問い合わせ 事務所だより 器定されました。 経営革新等支援機関 事務所案内 雨長ブロフィール スタッフ紹介 動画紹介 ご挨拶 あなたの会社をトータルにサポートいたします。

<ホームページ公開用 事務所だより作成>	
画面等	操作
	<b>1</b> 「事務所だより」メニューをクリックし ます。
レイアウト選択 本文編集 ◆ 件名指定 本文編記 ◆ 送信先確認 送信実行 レイアウト道沢 レイアウト1 ▼ サンフルから違ぶ 本文編集 本文編集 本文編集 本文編集 本文編集	2 「新規作成」または、事務所ホームページに公開したい事務所だよりを選択し、「引用する」または「編集する」をクリックし、編集します。
<ul> <li>事務所だより本文の編集した! 部分の 2 編集 をクリックすると編集画面が表示されます。 編集がすべて完了したら「次へ」ボタンをクリックしてください。</li> <li>★事務所だより5月号★         <ul> <li>2018年05月10日</li> <li>★事務所だより5月号★             <ul></ul></li></ul></li></ul>	「レイアウト」や「ヘッダ」の確認、 記事の追加・差し替えなど、必要なとこ ろを編集します。 編集が終わったら、「次へ」をクリックし て、タイトルや内容、レイアウトなどを 確認します。 「次へ」をクリックします。 ※ 基本的な編集方法は、通常の編集時 と同じです。
山田 太郎 税理士事務所 yamada@yamada.com <u>http://www.kaikei-home.com/otameshi33/</u> Twitter <u>http://www.twitter.com/l/xcccccx</u> Facebook <u>http://www.facebook.com/xcccccx</u> 反る 次へ 原る 次へ	本文を確認し、「件名指定」をしたら、 「 <del>事務所ホームページへ公開する</del> 」ボタ ンをクリックします。

レイアウト選択 本文編集 ◆ 件名指定 本文編課 ◆ ホームページ公開設定 ◆ ホームページ公開設定 ◆ ホームページ公開完了 ホームページ公開完了 ◆ ホームページ公開完了 ◆ ホームページ公開完了 ◆ ホームページ公開完了 ◆ ホームページ公開時のタイトルを入力してください。 公開時のタイトルを入力してください。 公開時のタイトル: ★事務所だより5月号★ 〈全角40文字以内入力必須〉 ※ 事務所ホームページで公開する事務所だよりには、 FAX番号、宛先、顧問先ごとの「ひとこと」を入れること」まできません。 戻る 公開する	事務所ホームページ公開時のタイトルを 入力し、「公開する」 ボタンをクリックし ます。
レイアウト選択 本文編集 本文編集 本文編集 本文編集 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本	公開完了です。URLをクリックして確 認してください。
	事務所だよりコーナーが未設定の場合 は、②のメッセージが表示されます。 事務所ホームページ編集メニューより、 事務所だよりコーナーを設定してくださ い。
<作成済み事務所だよりをホームページに掲載する>	
<ul> <li>画面等</li> <li>新規作成 事務所だよりの削除 ホームページ公開管理</li> <li>● 新規に準務所だよりを作成する</li> <li>ゆりかご[10年2000のあすすめ事務所だよりです。</li> <li>◆本事務所だより8月号★ 2017/08/04 1243:29 エッサム</li> <li>◆印刷配布用 事務所だよりはこちら</li> <li>山田 太郎 様が作成した事務所だより</li> <li>ホームページ 「エピーを作成して編集」または「上書き編集」が行えます</li> <li>◇ ★事務所だより8月号★ 2017/08/13 1252.54 山田 太郎</li> <li>◇ 太事務所だより9月号★ 2016/09/10 10:14:25 山田 太郎</li> </ul>	操作 <b>1</b> 「事務所だより」メニューをクリックし ます。 「ホームページ公開管理」をクリックし ます。
ALTERNIC         Social PARKE           Parket         Social PARKEt           Parket         Socia	2 「編集」ボタンをクリックして、事務所ホームページ公開時の事務所だよりタイトルを編集し「登録」ボタンをクリックします。 ※事務所だよりのタイトルと、ホームページ公開時のタイトルが同じ場合は「(タイ))

		表示順を変更する場合は「表示順設定」
		を選択します。
Annula         Annul		変更方法は3通りです。 ①表示順を変更する事務所だよりを 選択し、「▲上に移動」「▼下に移動」
2 愛定会計事務所だより 12月号 【2013/01/17 10:39:17】 3 愛定会計事務所だより 11月号 【2013/01/16 15:127】 4 愛定会計事務所だより 9月号 【2012/08/29 10:25:47】 6 愛定会計事務所だより 8月号 【2012/06/15 11:50:24】 7 愛定会計事務所だより 6月号 【2009/03/10 9:52:20】 9 愛定会計事務所だより 5月号 【2009/03/10 9:52:20】 9 愛定会計事務所だより 5月号 【2003/10/22 11:20:39】 10 愛定会計事務所だより 4月号 【2002/10/17 11:22:29】 1 ▲上に移動 ▼下に移動 2 選択中の項目を 番目に 移動 3 更新日時順に並び替え ▲昇順 ▼降順 戻る 登録		ボタンをクリックして移動します。 ②移動先の番号を入力後、「移動」ボ タンをクリックして表示順を変更しま す。 ③更新日時の「▲昇順」「▼降順」に 並び替えます。 ※事務所だよりの公開・非公開に関わらず 「ホームページ公開管理」画面で表示して いる事務所だよりを全件表示します。
		「登録」ボタンをクリックします。
SNS連携設定	4	SNS 連携 (※) をする場合は、 「SNS 連携設定」ボタンを押します。
		※SNS 連携の対象サービスは 「Twitter」「Facebook いいね!」「Mixi チェック」「Google+1」の4種類です。
● In ther ● Fallebook いいね! ■ ● M iff x */ク		SNS 連携を行うサービスにチェックを
v bogle +1 戻る 登録		入れて、「登録」ボタンを押します。
		ホームページへ公開する事務所だよりを
	5	選び、「公開する」ボタンを押します。
2         第第四次22-30         0+0-8-5888         編集         出版         2011/05-00         回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回		非公開にする場合は「非公開にする」ボ タンを押します。
		※設定内容は 事務所ホームページへす
□第 □□ ● ※ ※ ※ → べーン ※ ☆		ぐに反映されます

▼公開する ホームページ公開売了 事務所だよりを事務所ホームページに公開しました。 以下のURLから、公開した事務所だよりを閲覧することができます。 http://www.kaikei-home.com/ 終了				6	「終了」をクリックすると、ホームペー ジ公開管理画面に戻ります。 「事務所ホームページを表示」をクリッ クして、実際のホームページを確認しま す	
▼非公開にする	▼非公開にする ホームページ非公開先了 事務所だよりを非公開こしました。 終了					
▼事務所だよりコー レクウト 28% 本文編集 ・ 本 本文編集 ・ 本 本文編集 ・ 本	-ナー未設定 5世紀 + ホームページ 5世紀 - レページベ 5世紀 - レページベ 5世紀 - 50 (東京市 1.157) - 50 ( 1.157)	の場合 	沙公開完了 た。 			事務所だよりコーナーが未設定の場合 で、「公開する」ボタンを押すと、左のメ ッセージが表示されます。 事務所ホームページ編集メニューより、
	Res         Res           047.0         Res           100         X.5	XIM001           2011/06/16 90050           2011/06/16 90050           2011/06/02 104/08           2011/06/02 104/08           2011/06/02 104/08           2011/06/02 104/08           2011/06/02 104/08           2011/06/02 104/08           2011/06/02 104/08           2011/06/02 104/08           2011/06/02 104/08           2011/06/02 104/08           2011/06/02 104/08           2011/06/02 104/08           2011/06/02 104/08           2011/06/02 104/08           2011/06/02 104/08           2011/06/02 104/08           2011/06/02 104/08	200         200000           000000         00000           000000         00000           000000         00000           000000         00000           000000         00000           000000         00000           000000         00000           000000         00000           000000         00000           000000         00000           000000         00000           000000         00000           000000         000000           000000         000000           000000         000000           000000         000000           000000         000000           000000         000000			● 務所たよりコーナーを設定してください

※事務所ホームページにて公開中の事務所だよりを編集した場合

新規作成	Web ページからのメッセージ	×
<ul> <li>新規に事務所だ。</li> </ul>		
ゆりかご倶楽部からの	この事務所だよりは現在、事務所ホームページにて公開されてい。	ŧ
<ul> <li>○ 絆Web公開用事務</li> </ul>	編集するためには非公開にする必要があります。 まい問にしてたるというですか?	
山田太郎様が作成し	非公開にしてよつしいですか?	
<ul> <li>○ ★事務所だより1</li> </ul>		
○ ★事務所だより1	ОК <i>‡</i> 7>	
<ul> <li>◆事務所だより</li> <li>◆事務所だより</li> </ul>	□ 号★ 2010/09/21 16:18:06 山田太郎	
○ ★事務所だより8	号★ 2010/08/21 15:47:28 山田太郎 ◎公開中	
○ ★事務所だより7	号★ 2010/07/21 15:39:24 山田 太郎	
○ ★事務所だより6	号★ 2010/06/21 15:35:40 山田 太郎	
○ ★事務所だより5	号★ 2010/05/28 9:33:25 山田 太郎	
事務所内の他の会員 「コピーを作成して新	が登録した事務所だより ホームページ 集」のみ行えます 公開状況	
○ 事務所だより4月	★ 2011/04/31 9:05:03 山田 次郎 ◎公開中	
<ul> <li>事務所だより3月</li> </ul>	★ 2011/03/31 18:22:14 山田 次郎	
(	新規作成 ホームページ公開管理	

事務所ホームページにて公開中の事務所だより を編集するには、編集したい 事務所だより を 選択し、「引用する」または「編集する」をクリ ックして編集してください。

編集方法を「直接編集する」にした場合は、 非公開とする旨の確認画面が表示されます。 「OK」ボタンを押して、非公開に設定してから 編集作業をおこなってください。

#### 8. アドレス帳の使い方

ここでは、アドレス帳の使い方をみていきます。アドレス帳は「事務所だより」を送信したい宛先や、 「事務所だより」の送信元としたいメールアドレスなどを管理できます。

ワンポイント:アドレス帳のデータは「事務所だより」「顧問先獲得メール」で共通となります。

① アドレス帳の使い方

アドレス帳は4種類のデータによって構成されています。

- ① 顧 問 先 情 報 …ゆりかご倶楽部のトップページの「顧問先情報管理」登録のデータ。
- ② 個別のアドレス …「顧問先情報管理」以外に送信したい送信先のデータ。

③ 送信グループ …①・②のデータをもとに自分で決めたテーマによって、 複数の送信先をグループ化したデータ。

情報はそれぞれ相互に関連しているので、どのページで情報を変更しても、他へ反映されます。 ①、②を登録してから、③を設定すると便利でしょう。

アドレス帳を確認してみましょう。

<アドレス帳の確認>

画面等			÷.		操作
			情報変更 パドレス検索 - 帳確認 登録	1	「事務所だより」メニュー「アドレス帳」 をクリックします。 「アドレス帳確認」をクリックします。
				2	現在、「事務所だより」を送信できる宛先 が一覧表になって表示されます。
		送信グループ窒制	<b>坎·请幸报</b>		
送信グ	レーブ名	Tutt/英本林尹会社/atau dama@u	×015-		登録情報は「送信グループ」「アドレス」
A地区グループ		林式会社日本工業(suzuki_demo@oooo	ine jp)	-	
		顧問先登録(法人)(03-1234-5678)			の順で表示されています。
		アドレス登録情	භ		※顧問先は「顧問先情報管理」で確認し
名前	送信手段	アドレス	備考		
佐藤 正樹	メール	masaki-s@xxxx.co.jp	株式会社〇〇〇 経理担当		てくたさい。
小林 有子	メール	y-kobayashi@icccc.ne.jp	0月0日 000にて名刺交換		
		戻る			
					初期設定では、「送信グループ」も「アド
					レフィキ設定されていません
					レヘ」も設定されていません。

④ 送信元メールアドレス …事務所だよりの送信元として、事務所代表メールアドレス以外の メールアドレスを管理するデータ。

### ② 顧問先情報を変更する

「顧問先情報管理」に登録されているデータについて、「事務所だより」の送信に必要な項目のみ、 変更することができます。

画面等		操作
・            ・	1	「事務所だより」メニュー「アドレス帳」 をクリックします。 「顧問先情報変更」をクリックします。
	2	情報を変更したい「顧問先」の▼ボタン をクリックして、選択します。 顧問先が、「送信グループ」のいずれかに 設定している場合、先に「送信グループ」 を選択すれば、選択候補を限定するので 探しやすくなります。
	3	<ul> <li>・「メールアドレス」</li> <li>送信先のメールアドレスを変更する場合</li> <li>に設定します。</li> <li>・「FAX 番号」</li> <li>(事務所だよりを FAX 送信する場合)</li> <li>相手先の FAX 番号を変更する場合に設定します。</li> <li>・「送付先」</li> <li>顧問先獲得メール及び事務所だよりをメールで配信する場合は「メール」を選択。</li> <li>「FAX」を選択した場合、事務所だよりの</li> <li>改の利用となります。</li> <li>・「メール配信」</li> <li>顧問先獲得メール・事務所だよりの</li> <li>送信を停止したい場合、「配信不可」を選</li> </ul>
この場合は、配信停止を行なった担当者名は「メール受 信者」と表示されます。 ※「配信不可」を設定した送信先には顧問先獲得メール・ 事務所だよりは今後配信されません。		択します。 変更したら「 <mark>登録</mark> 」をクリックします。

顧問先情報管理に登録されている顧問先以外に送信したい家 画面等	宛先がある場合の登録方法です。 操作
画面等	操作
シールアドレス検索         ジールアドレス検索         アドレス帳確認         アドレス登録         アドレス変更・削除	<b>1</b> 「事務所だより」メニュー「アドレス帳」 をクリックします。 「アドレス登録」をクリックします。
アドレス登録         顧問先情報管理とはおりに、新しいアドレス幅にアドレスを追加できます。         名前       (半角40文字比内入力必須)         メールアドレス       (80桁比内)         FAX番号       (13桁比内)         送付先       (メール 〇 FAX(事務所だよりのみ利用可)         備考       (全角50桁比内)         メール配信       ●配信可	2 「名前」、事務所だよりの送信先となる 「メールアドレス」・「FAX番号」を入 カし、送付先を選択し「登録」をクリッ クします。 ※「メールアドレス」と「FAX番号」 は必ずしも、両方入力しなくても構いま

④ アドレスを変更・削除する

画面等 アドレス登録 アドレス変更・削除 ・ 送信グループ作成	1	操作 「事務所だより」メニュー「アドレス帳」 をクリックします。 「アドレス変更・削除」をクリックします。
アドレス変更・削除       名前     佐藤 正樹     ✓       新しい名前     佐藤 正樹     (全角400支まじめ入力必須)       メールアド     アドレス変更・削除       FAX番号     (金角400支まじめ入力必須)       送付先     新しい名前       「水本 月子     (金月100大下以下)」       アレフドレス     (金月100大下以下)」       どの方     (13桁以内)       送付先     ④ メール       「日本(100大下以下)」     (金月50桁以内))       メール配信     ④配信可	2	変更・削除したいアドレスを探します。 ▼ボタンをクリックして、変更・削除し たいアドレスの名前を探し、クリックし ます。
戻る     削除     変更       アドレス変更・削除       名前     位應 正樹     マ       新しい名前     佐藤 正樹     (全角40文字以内入力必須)       メールアドレス     maseki+s@xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	3	登録情報を変更したい場合は、変更したい個所を入力し「変更」をクリックします。 登録情報を削除したい場合は、「削除」を クリックします。

# ⑤ メールアドレスから検索して、登録情報を変更・削除する

メールアドレスから検索して「アドレス帳」「顧問先情報管理」の情報を変更・削除できます。

画 <b>面 等</b>	1	操作 「事務所だより」メニュー「アドレス帳」 をクリックします。 「メールアドレス検索」をクリックしま す。
表示条件を指定してください         登録先       ● 全て       アドレス帳       顧問先情報管理         メールアドレス       @test mail         名前 Or 顧問先名          麦示       表示	2	登録先を「アドレス帳」「顧問先情報管理」 に絞って履歴表示する場合は、どちらか を選択します。絞り込みを行わない場合 は「全て」を選択します。 メールアドレス、名前(顧問先名)の いずれかに入力して「表示」をクリック します。 ※文字の一部のみでも検索可能です。
登録先         金女で         ウアドレス様         回時に用舗           メールアドレス         @fest mail           名前 の 観気法            支方              オールアドレス         @fest mail           支方         表示             オールアドレス         優古         受力           支方         表示         表示         設示             オールアドレス         使用         資源           ウンルフドレス         支索         表示         配合す         資源           ロococcedentmail         資源         サンフル会和2         メール         配信す         編集           doddodfestmail         アドレス特         サンフル会和2         FAX         配信す         編集           execcedentmail         運行にな話         サンフル会和3         メール         配信す         編集           ettingestmail         アドレス特         サンフル会和3         メール         配信す         編集           ettingestmail         アドレス特         サンフル会和3         メール         配信す         編集           iiiiifleetmail         アドレス参加         サンフル会和3         メール         配信す         編集           iiiiifleetmail         アドレス参加         サンフル会和3         メール         配信す         編集           iiiiifleetmail         アドレス参加 </th <th></th> <th>変更したい登録の「編集」をクリック します。</th>		変更したい登録の「編集」をクリック します。
アドレス変更・削除       名前     (樹テスト       新しい名前     (抽テスト       新しい名前     (抽テスト       メールアドレス     yurilego@essam.co.ja       FAX番号     (13桁以内)       送付先     シール       ● メール     ○ FAX(事務所だよりのみ利用可)       備考     (全角50桁以内)       メール配信     ● 配信可       ● 配信可     ○ 配信不可	4	変更したい個所を入力し「変更」をクリ ックします。 登録情報を削除したい場合は、 「削除」をクリックします。

# ⑥ 送信グループを作成する

「事務所だより」を発信する顧問先や個別のアドレスは、グループで登録しておくと、手間がかからず 便利です。



<担当者ごとに送信グループを作成する>



# <新規に送信グループを作成する>

画面等		操作
送信グループ作成	•	
		「新規に送信グループを作成する」を選
○ 担当者毎に送信グループを作成する		択します。
新規に送信グループを作成する		
		「次へ」をクリックします。
「戻る」「次へ」		
新規送信グループ作成	2	
送信グループ名 (全角40文字以内入力必須)		「送信グループ名」には任意のグループ
グループに所属するメンバ		名を設定します。
サンブル ABCマークット サンブル 田中ホームズ サンブル アナホームズ		「顧問先一覧」から登録したい顧問先を
削除→ サンブル こくまクリーニング		選択し「←追加」をクリックします。
←注加		
		※「顧問先一覧」には、「顧問先情報管理」
		の登録データと「アドレス帳」の「アド
戻る作成		レス登録」の登録データが反映されてい
		ます。
<u>第64日 (米(金/) Ⅱ, 二 → (/) 5代</u>		選択した顧問先名が
送信グループ名 (A地区グループ	3	「グループの所属するメンバー」
(全角40文字以内入力)必須) グループに所属するメンバ 顧問先一覧		に移ります。
サンプル こくまりリーニング サンプル ABCマーケット サンプル いろは文具 サンプル 田中ホームズ サンプル ご会されな サンプル フレコマノントウェア		
育川除余→		送信グループに登録したい顧問先を
[		「グループに所属するメンバー」に移し
戻る 作成		※一度「グループの所属するメンバー」
		再び選択してから 「削除→」たクリック
送信グループ登録結果	4	
以下の送信グループを登録しました		れるのじ、豆球内谷を帷認します。
REE2/W 2/4 RAEE / W 2/W 2/W 2/W 2/W 2/W 2/W 2/W 2/W 2/W		
サンブル河合わな店		「戻る」をクリックすると、
戻る		「送信グループ編集」画面に戻ります。

⑦ 送信グループを編集する					
一度作成した送信グループの情報を修正・削除したい場	合の手順をみていきます。				
画面等	操作				
<ul> <li>◆ 送信グループ作成</li> <li>◆ 送信グループ編集</li> </ul>	<b>1</b> 「送信グループ編集」をクリックします。				
	▼ボタンを押して、編集したいグループ				
送信グループ編集	を選択します。				
送信グループ名 A地区グループ 高橋担当グループ 戻る A地区グループ 所作	編集したいグループを選択したら、 「編集」をクリックします。				
送信グループ編集	<b>っ</b> 選択したグループの「送信グループ名」				
送信グルーブ名(A地区グループ (全角40文字以内入力必須)	と「グループに所属するメンバー」が表				
「A地区グループ」の登録メンバ 「A地区グループ」に所属しない顧問先一覧 サンプル いろは文具 サンプル こくきかリニーング は林 キス	示されるので、編集しましょう。				
リンフル といるジャニング サンブル 河合さかな店 ■1000	方法は新規作成の時と同様です。				
←追加	編集」たら 「変更」をクリック」ます				
戻る 変更	ジみり。				

# ⑧ 送信グループを削除する

画面等	操作
送信グルーブ編集 送信グループ名 <b>高橋担当グループ</b> 戻る 削除 編集	<b>1</b> 削除したいグループを選択したら、 「削除」をクリックします。
送信グルーブ削除確認 以下の送信グルーブを削除してもよろしいですか? 送信グルーブ名 高橋担当グルーブ 顧問先名 サンブル ABCマーケット サンブル Cでまクリーニング 原 3 削除	2 選択したグループの情報が表示され、 削除しても良いか確認します。 よろしければ、「削除」をクリックします。
送信グループ削除結果 送信グループを削除しました 戻る	3 「送信グループ削除結果」画面が表示されます。 「戻る」をクリックすると、 「送信グループ編集」画面に戻ります。



# 1 送信元メールアドレスを編集する

送信元メールアドレスは、宛先へ送られたときに、誰から送られてきたのかを示すメールアドレスを指 します。事務所だよりは、通常、事務所代表メールアドレスで宛先へ届くようになっていますが、顧問 先へ担当者自身のメールアドレスから、配信したい時などに利用すると便利でしょう。

## <送信元メールアドレスの編集>

画面等	操作
送信元メールアドレス編集	<b>1</b> 事務所だよりメニューの「アドレス帳」 から「送信元メールアドレス編集」をク リックします。
アドレス追加     選択したアドレスを削除       氏名     メールアドレス     選択       事務所代表者     sample@samplekaikei.com	2 現在、登録されているメールアドレスが 表示されます。 「送信元メールアドレス帳」は、 『会計事務所総合ショッピングプラザ』 の「ご注文確認メールアドレス帳」と 共通となっていますので、ご注意下さい。

<送信元メールアドレスの追加>	
画面等	操作
アドレス追加     選択したアドレスを削除       氏名     メールアドレス     選択       事務所代表者     sample@samplekaikei.com        戻る	<b>1</b> 新しくメールアドレスを追加する時は、 「アドレス追加」ボタンをクリックしま す。
メールアドレス入力       氏名     高橋和子     (全角15文字以内)       メール     takahashi@samplekaikei.com       登録     登録して次を追加     戻る	2 「メールアドレス入力」画面が表示され ますので、「氏名」・「メール」を入力し、 「登録」ボタンをクリックします。 ※複数のメールアドレスを連続して登録 する場合には、「登録して次を追加」ボタ ンをクリックします。
アドレス追加     選択したアドレスを削除       氏名     メールアドレス     選択       事務所代表者     sample@samplekaikei.com     国内       高橋和子     takahashi@samplekaikei.com     ロ	<b>3</b> 追加したメールアドレスを含めた一覧表 示に戻ります。

# <送信元メールアドレスの削除>

	画面等		操作
氏名 事務所代表者 山本 太郎 高橋 和子	アドレス追加 アドレス追加 選択したアドレスを削除 選択 sample@samplekaikei.com すakahashi@samplekaikei.com 戻る	<b>)1</b> 登録 たし ボタ	碌されているメールアドレスを削除し い時は、「 <mark>選択</mark> 」欄を選択して、「削除」 タンをクリックします。
Web ページからの: ② 選択した	メッセージ × モアドレスを削除します。よろしいですか? OK キャンセル	2 [j] ます [(	選択したアドレスを削除します。よろ いですか?」のダイアログが表示され す。 OK」をクリックします。
氏名 事務所代表者 高橋 和子	アドレス追加     選択したアドレスを削除       メールアドレス     選択       sample@samplekaikei.com        takahashi@samplekaikei.com	3 選携 「近 りま	Rしたメールアドレスが削除され、 送信元メールアドレス一覧」画面に戻 ます。

#### 9.送信履歴を確認する

今までに作成した「事務所だより」をいつ、どちらの顧問先に、送信したのか確認することができます。

画面等 操作 ゆりかご倶楽部 サンフル420000 (サンフル) 1 事務所だよりメニューの「送信履歴」を P. 4 CH3X1 クリックします。 - Ba7e-5 - Ba89 - Betcharts - Betcharts THE RELATION Ö 🖂 事務所だより 送信履歴 9-48 anames - 20237-48 042304 2070 - 8x7--- アドレス帳登録・編集 - 041.5-88 #8704.ca1 送信履歴確認画面が表示されます。 送信履歴 送信履歴 トップページに戻る 2 1 Ret ①「形式」 表示範囲 西暦 ----- \* 年 ---- \* 月 ---- \* 日から 西暦 ----- \* 年 ---- \* 月 ---- \* 日から (2) 「顧問先獲得メール」・「事務所だより」 表示 3 **(4**) に絞って履歴表示する場合は、どちらか 送信日時 2023/08/01 13:25:33 形式 事務所だより 件名 事務所だより8月号 送信件数 送信レポート 翌日以降表示 を選択します。絞り込みを行わない場合 2023/07/25 11:36:03 顧問先獲得メール 今月のメールマガジン 表示 顧問先獲得メール 顧問先獲得メール 事務所だより 2023/07/19 15:22:03 2023/07/19 11:06:44 2023/07/19 09:14:54 今月のメールマガジン 今月のメールマガジン 事務所だより7月号-@ 表示 🕕 23 は「全て」を選択します。 表示 2023/07/17 17:36:42 顧問先獲得メール 今月のメールマガジン 15 2023/07/01 9:29:27 2023/06/01 17:01:44 事務所だより 事務所だより 事務所だより7月号 事務所だより6月号 22 15 ※初期設定は「全て」です。 … 事務所だより5月号 事務所だより4月号 事務所だより3月号 ... 2023/05/01 09:46:20 2023/04/01 10:01:22 2023/03/01 09:30:36 … 事務所だより 事務所だより 事務所だより 1▼<前ページ|次ページ> (5) ②「表示範囲」 ※送信レボートはメール送信の翌日 午前44句から参照いただけます(送信当日は参照できません)。 ※送信レボートの参照期間よメールの送信日より1年間です。 ※送信レボートは2023/07/17以路送信分より参照いただけます。 表示する送信履歴を日付で絞り込みを行 ワンポイント:送信履歴の蓄積件数 う場合に選択を行います。 ・送信履歴は、送信記事単位で履歴が記録され、 履歴の保存件数は100件です。100件をこえる ③ 「表示」 履歴は古いものから自動的に削除されます。 送信履歴を画面上に表示する場合はこち らをクリックします。 例)月に1回、「事務所だより」または「顧問先獲得 メール」を100名に送信する場合 ④送信履歴の一覧(送信日時・形式・件 名・送信件数・送信レポート)を表示し → 年間 12 件の送信履歴が保存されます。 ます。 月に5回、「事務所だより」または「顧問先獲得 1ページの表示件数は 20 件までです。 メールを 30 名に送信する場合 → 年間 60 件の送信履歴が保存されます。 ⑤次ページ・前ページ ④の送信履歴の一覧の表示を次ページに ⇒つまり、送信するユーザー数に関係なく、 切り替える場合に使用します。 送信件数単位で送信履歴が保存されます。

※「送信履歴」メニューは「事務所だより」と「顧問先獲得メール」で共通となります。

# 10. 送信レポートを確認する

送信した「事務所だより」が送信先に届いているかどうか確認することができます。

※「送信結果レポート」メニューは「事務所だより」と「顧問先獲得メール」で共通となります。

画面等	课作
	■ 1 事務所だよりメニューの「送信履歴」を クリックします。 集
	送信履歴確認画面が表示されます。
ビービービービービービービービービービービービービービービービービービービー	<ul> <li>送信レポート欄の「表示」ボタンをクリックすると、送信レポート画面が表示されます(次ページ参照)。</li> <li>※送信レポートは、送信した日付単位で、「事務所だより」「顧問先獲得メール」分がまとめて作成されます。</li> <li>※1日に何度「事務所だより」「顧問先獲得メール」を送信しても、日付ごとにまとめてレポートが作成されます。</li> </ul>
翌日の AM9:00 に以下の件名のメールが届き、	※送信失敗となった送信先がある場合、
送信レポートの作成をお知らせします。	<ol> <li>マークが表示されますので、レポート をご確認ください。</li> </ol>
事務所だより・顧問先獲得メール送信レポート	
<ul> <li>(20●●年●月●日送信分)【ゆりかご倶楽部】</li> <li>※このメールは事務所代表のメールアドレス・代表者権</li> <li>限の ID のメールアドレス宛に届きます。</li> </ul>	※送信レポートは「事務所だより」「顧問 先獲得メール」送信の翌日 午前4時から 参照いただけます(送信当日は参照でき ません)。
	※送信レポートは、機能ご提供開始日 (2023/7/17)以降の送信分より参照いた だけます。

画面等		操作
		送信レポート画面が表示されます。
Viewer     Allever     Pyter       Image: Constraint of the state	5	<ol> <li>【ステータス】</li> <li>「全て」の送信先か、「失敗のみ」の送信先に 絞って表示できます。</li> <li>②「表示範囲」</li> <li>表示する日付の絞り込みを行う場合に選択し、 『表示』ボタンをクリックします。</li> </ol>
<b>ワンポイント:送信ステータス</b> 送信ステータスが「×:送信失敗」の場合、 <u>事務所だより/顧問先獲得メールが届いていない</u> 可能性があります。		<ul> <li>③「CSV 出力」</li> <li>CSV をダウンロードしてデータ保存が可能です。送信レポートの参照期間は、送信日より</li> <li>1年間ですので、保存しておきたい場合はこちらをご利用ください。</li> </ul>
<主な理由> ・登録のメールアドレスが誤っている ・メールアドレスが変更になった ・送信先メールボックスの容量オーバー		<ul> <li>④送信日ごとに送信先メールアドレスの一覧を表示します。</li> <li>●対象日(=事務所だより/顧問先獲得メールを送信した日)</li> </ul>
↓ 送信先(顧問先)にメールアドレス等を ご確認いただき、修正をお勧めいたします。 正しい(新しい)メールアドレスが確認できた場合、 「メールアドレス修正」欄の『アドレス帳』『顧問		●(送信先の)メールアドレス メールアドレス(青字)をクリックすると、 「メールアドレス検索」画面が表示されます。 *ページ参照。
先情報管理』ボタンをクリックすると修正画面が 表示され、登録情報の修正が可能です。		●送信ステータス [O:送信成功、×:送信失敗]
名前       (樹テスト)       マ         新しい名前       (金角40文字以内入力必須)         メールアドレス       yurikago@essam.co.jp       (80桁以内)         FAX番号       (13桁以内)         送付先       ・シール       「FAX(事務所だよりのみ利用可)         備考       (全角50桁以内)         メール配信       ●配信可       ●配信不可		<ul> <li>⑤メールアトレス修止</li> <li>『アドレス帳』『顧問先情報管理』ボタンクリックで、それぞれの修正画面が表示されます。</li> <li>修正が完了すると「修正済」と表示されます。</li> <li>⑥次ページ・前ページ</li> <li>④の一覧の表示を次ページに切り替える場合に 使用します。</li> </ul>

#### 11. 配信停止について

「事務所だより」の配信停止に関しては、P23 でご案内しておりますが、会計事務所側で配信停止の設 定を行う方法の他に、「事務所だより」受信者が配信を望まない場合、受信者本人が配信停止の処理を 行うこともできます。



#### ワンポイント : 配信停止について

配信停止の情報は、事務所だより・顧問先獲得メール両方で共通となりますので、購読解除された「事 務所だより」受信者には、顧問先獲得メールも配信されなくなります。

配信の再開を行う場合は、P23 をご参照いただき、該当のユーザーの「メール配信」の区分を「配信可」 に変更しなおす必要があります。