顧問先獲得メールマニュアル

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、顧問先獲得メールの操作方法についてご案内します。

2024年5月版

1、顧問先獲得メールで何ができるの? ・・・・・・・・・・・・・・	2	
2. 顧問先獲得メールの作成手順 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2	
 	-	
① 新規作成を選択する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4	
 ヘッダ・本文を編集する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5	
 (3) 件名/送信元·送信先を設定する 	14	
 ④ 計1, 21, 21, 21, 21, 21, 21, 21, 21, 21, 2	16	
4 顧問先獲得メールを編集する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	17	
5 アドレス帳の使い方	.,	
	19	
	21	
	21 22	
	22 22	
④ ノーレアドレフかに検索して 登録情報を亦再・削除する	22 22	
③ ケールアドレヘから快楽して、豆球用報を変更・削除する・・	20 04	
 ③ 达信グループを作成9 る ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	24 26	
 び 」 送信グループを編集する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ※にだい、 ポチャルのナス 	20	
(8) 达信クルーノを削除する	26	
(9) 送信元メールアドレスを編集する ・・・・・・・・・・	27	
6. 顧問先獲得メールの開封状況を確認する ・・・・・・・・・・・	29	
7.顧問先獲得メールの送信履歴を確認する ・・・・・・・・・・	30	
8. 送信レポートを確認する ・・・・・・・・・・・・・・・・・	31	
9. お問い合せメールフォームについて ・・・・・・・・・・・	33	
10. 配信停止について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	34	※2024 年 5 月追加機能

1. 顧問先獲得メールで何ができるの?

顧問先獲得のためのメールを簡単に作成・配信することが出来ます!※

※配信内容はご自由ですので、もちろん既存の顧問先向けにのみご利用いただくこともできます。

■顧問先へ html 形式の画像付きメールを手軽に送信することができます!

先生のお顔や事務所の様子を写真付きで送信することができるので、今までテキスト形式のメールでは なかなか伝えにくかった様々な情報を簡単に配信することができるようになりました!

■送信したメールの開封状況を簡単に確認することもできます!

送信したメールは、送信対象者毎に誰が開封してくれたのか把握することができますので、開封してく れた方に追加の案内を行なうなど、柔軟な営業活動が可能になります。

(送信対象者には開封状況を把握されている事はわかりません。)

■難しい知識は一切必要ありません!

画面の案内に従って操作を行なえば、誰でも簡単にご活用いただけます。是非この機会に、新規顧問先 獲得や既存の顧問先との関係強化にご活用ください!



ワンポイント :「顧問先獲得メール」の全体構造

「顧問先獲得メール」の全体構造についてご案内いたします。 各編集画面においては、プレビュー画面を確認しながら作業を進めると便利です。



す。詳細は P13 をご参照ください。

3. 顧問先獲得メールを作成する

① 新規作成を選択する

ここでは初めて作成する際の方法を説明していきます。



<ヘッダ編集>

顧問先獲得メールの前書きとなるヘッダを編集します。

画面等	操作
ヘッダ編集 ✓タイトル 今月のメールマガジン (全月40又テレスガジ)現在、全月に換算して約 10 文字です。 サイズ 20pt マ スタイル B I U 文字色 あ あ あ あ あ あ 表示位置 ● 左 ○ 中央 ○ 右	1 「タイトル」 メールを開いた際、一番上に表示される タイトルを設定します。
マ事務所名 慶定進税理士事務所 (全角40文字以内)現在、全角に換算して約 10 文字です。 サイズ 24pt ・ スタイル 日 「	2 ①「事務所名」 タイトルの下に表示される送信元となる 事務所名を設定します。 ②「ヘッダ画像」 事務所名の下に表示される画像を設定す ることがきます。 ヘッダ素材画像を利用しても良いです し、「参照」クリックからお使いのパソコ ンにある画像データも利用できます。 ※画像データは 5MB 以下、ファイル形 式「.gif」「.jpg」「.png」でお願いします。 「現在登録中の画像ファイルを削除す る」を選択することで、登録されている 画像を削除できます。
 ✓ サブタイトル よろず経営相談窓口開設しました! (全角40文字以内)現在、全角に換算して約 16 文字です。 サイズ 14pt ▼ スタイル B 【 旦 文字色 あ あ あ あ あ 表示位置 ◎ 左 ○ 中央 ○ 右 	3 「サブタイトル」 ヘッダ画像の下に表示されるサブタイト ルを設定します。 完了したら「次へ」をクリックします。

ワンポイント① : 文字修飾

「タイトル」・「事務所名」・「サブタイトル」の文字のサイズ・スタイル・文字色・表示位置はガイドか ら設定ができます。実際のイメージは「プレビュー」で確認しながら進めることをお勧めします。

▼ガイド

サイズ 14 🗸
スタイル B I U
文字色 <u>あ あ</u> <u>あ</u> <u>あ</u> <u>あ</u> <u>あ</u>
表示位置 ⑧左 ○中央 ○右
前へ 次へ ブルビュー

ワンポイント②:表示選択

「事務所名」「ヘッダ画像」「サブタイトル」を表示させない場合は、チェックを外します。



2-2 本文を編集する

<本文編集—全体>

画面等	操作
太文編集	-1
	┃ ① 「日付表示」
	メールに表示される日付の表示形式を選
死先表示 ▲ 御中 (2)	
3 今月のメールマガジンをお届けいたします。 2 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
記事本文	と、日内は衣示されません。
 4 ◆ 【ご案内》経理ご担当者向け無料セミナー開催 	
	② 「宛先表示」
このたび〇〇に関するセミナーを開催いたします。	メールに表示される宛先に付ける敬称を
○○にご興味のある方、○○をさらに知っておきたいという方にはせひご出 席いただきたいセミナーです。	選択します。(宛先を表示しません)を選
·····································	ぶと、宛名は表示されません。
 ◆成人年齢引き下げで変わる税制	※実際に受信された方が見る時には
	それぞれのな名前がまテされます
成人年齢を20歳から18歳に引き下げることを柱とする民法改正案が閣議決	
こそれました。2010年度の今夏秋朝欧正人類の「秋計事項」には秋朝につい ても「民法に合わせて要件を18歳に引き下げることを基…	┃ 例/「御屮」迭状→田屮工務店 御屮
記事は最大3件まで登録できます。 記事を追加 記事をクリア	
(5) (6)	③ 「ごあいさつ」
	「編集」をクリックすると登録している
	ごあいさつを編集できます。
	詳細は P9 をご参照ください。
	▲ ▲ 「記事太文」
	「毎年」たクリックオスと発行している
	記事本人を編集でさより。
	詳細は P11 をご参照ください。
	⑤ 「記事を追加」
	記事を新規に追加編集します。
	※記事は最大3件まで追加可能です。
	⑥「記事をクリア」
	編集中の本人至ての記事を削除します。



⑦ 「メールフォームを使用する」 メールフォームを使用する場合は、こちらにチェックを入れます。 「お問い合せメールフォーム」の詳細は P33 をご参照ください。

⑧ (⑦でチェックを入れた場合のみ)
 お問い合わせメールを受信するメールア
 ドレスを以下の選択肢から選びます。

•「事務所代表者」

代表者メールアドレスでお問い合わせメ ールを受信する場合に選択します。

・「事務所のメールアドレス帳から選択」 事務所のメールアドレス帳に登録されて いるメールアドレスでお問い合わせメー ルを受信する場合はこちらを選択し、プ ルダウンメニューから対象のメールアド レスを選択します。 詳細は P19 をご参照ください。

(9) 「電話番号を表示する」

メールの下部に表示されるお問い合わせ 欄に電話番号を表示する場合にチェック を入れ、電話番号を「-(ハイフン)付」 で入力します。

10 「署名」

「編集」をクリックすると署名を編集で きます。詳細は P13 を参照ください。

ワンポイント②:お問い合せメールフォーム

「お問い合わせ」の設定で、「メールフォームを使用する」にチェックを入れ、お問い合わせメールを 受信するメールアドレスを設定すると、「顧問先獲得メール」受信者は、本文内のお問い合わせボタン から、手軽に会計事務所側にお問い合わせができるようになります。

「お問い合せメールフォーム」の詳細は P33 をご参照ください。

<本文編集―ごあいさつ>

	画面等	
	ごあいさつ編集	
ごあいさつ (1)	いつもお世話になっております。 今月のメールマガジンをお届けいたします。	×
	(金融ののが空空に広1.1.1.2)(酒) 調友 金融に接管: デ約.2.1 竹空です	×
	 背景色 あ あ あ す な す い か な す し ひ が し 	
	(2)	
۵¢	現在の登録状態: 画像は未登録です 現在の登録状態を保持する 「指定したファイルをアップロードして登録する(SMJ「イトまで) 参照… ファイルが選択されていません。 て現在登録中の画像ファイルを削除する	
ごあいさつと 画像の表示位置 4		
ごあいさつと 画像の表示位置 4		

ワンポイント:文字色と背景色について

「文字色」は文字の色、「背景色」は文字の背景の色を 示します。実際のイメージは「プレビュー」で確認しな がら進めることをお勧めします。

例)「今月の事務所だより」という文字を選択したあとに 文字色:白、背景色:赤を選択した場合

今月の事務所だより をお届けいたします。 操作

①「ごあいさつ」

ヘッダの下に表示される挨拶文を入力し ます。

②「リンク」

ごあいさつ文にリンクを設定することが できます。リンクさせる範囲を選択して からリンクを設定してください。 ※「ヘルプ」ボタンで、文字装飾や色の 変更、リンク設定等の操作方法がご確認 できます。

③「画像」

ごあいさつの中に表示される画像を設定 することができます。

「参照」クリックからお使いのパソコン にある画像データを指定し登録します。 ※画像データは 5MB 以下、ファイル形 式「.gif」「.jpg」「.png」でお願いします。

「現在登録中の画像ファイルを削除す る」を選択することで、登録されている 画像を削除できます。

④「ごあいさつと画像の表示配置」

ごあいさつと画像の表示位置を 4 パタ ーンから選択します。

完了したら「登録」をクリックします。

<本文編集—記事[新規]>

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「顧問先獲得メール」に掲載した記事を 引用することができます。

画面等	操作
記事編集〔新規〕	1
	①「新規記事作成」
メール通訳 慶定 進税理士事務所だより 🗾 3	過去に作成した記事を引用せず、新規に
記事選択 《ご案内》経理ご担当者向け無料セミナー開催 🔽 (4)	記事を作成する場合に選択します。
6 5 業務情報	
ダイドル (全角50文字以内)現在、全角に換算して約0文字です。	②「登録済の記事から選択」
サイズ 20pt 💌	過去に作成した記事を引用して、新規に
2911 <u>B</u> <u>I</u>	記事を作成する場合に選択します
文字色 <u>あ あ ふ あ ま ま ま</u> <u>ま</u>	※選択すると 引用できる候補のひとつ
表示位置 ¹⁰ 左 じ 中央 じ 右	べきがり ると、 5万 とき 後隔ののとう
記事 このたび〇〇に関するセミナーを開催いたします。	が日期的に扱いでれより。
 〇〇にご興味のある方、〇〇をさらに知っておきたいという方にはぜひご出席いただきたいセミナーです。 	
内容:最新〇〇について~基礎から実践まで~ 日時:0月〇日(〇曜日)14:00~16:30 今月:時1:400~16:30	③「メール選択」(②を選択した場合)
☆場・F#1123現金 費用:無料 詳細:http://www.000000.co.jp	引用したい「顧問先獲得メール」のタイ
	トルを選択します。
23-1/μ B I U 0 ∧ 1/7	④「記事選択」(③を選択した場合)
本文中の書体が 描定できます。 文字色 <u>あ</u> <u>あ</u> <u>あ</u> <u>あ</u> <u>あ</u> <u>あ</u> <u>あ</u>	選択したメール内の引用したい記事を選
本文中の強調したい文字の色が指定できます。	択します。
8 リンダ リンクおけてる 本文中の文字にリンクが設定できます。	⑤「業務情報」
	ゆりかご倶楽部でご提供している
	「税務/会計トピックス」から記事を
ワンポイント:文字修飾	引用することができます。
「タイトル」は、文字のサイズ・スタイル・文字色・表	
示位置をガイドから設定できます。	⑥「タイトル」
「記事」は、文字のスタイル・文字色・背景色をガイド	記事のタイトルを入力します。
から設定ができます。	※タイトルは空欄にはできません。
実際のイメージは「プレビュー」で確認しながら進め	
ることをお勧めします。	⑦「記事」
※「ヘルプ」ボタンで、文字装飾や色の変更、リンク	記事の本文を入力します。
設定等の操作方法がご確認できます。	※記事は空欄にはできません。
	⑧「リンク」
	記事にリンクを設定することができま
	す。リンクさせる範囲を選択してからリ
	ンクを設定してください。



2 ⑨「画像」

> ごあいさつの中に表示される画像を設定 することができます。

> 「参照」クリックからお使いのパソコン にある画像データを指定し登録します。 ※画像データは 5MB 以下、ファイル形 式「.gif」「.jpg」「.png」でお願いします。

> 「現在登録中の画像ファイルを削除 する」を選択することで、アップロード されている画像を削除できます。

①「記事と画像の表示位置」記事と画像の表示位置を 4 パターンから選択します。

①「リンクボタン」 記事下にリンク付きのボタンを設置する 場合は「使用する」にチェックを入れて、 ボタンを表示する「名称」、「URL」、「表 示位置」を設定します。

完了したら「登録」をクリックします。

<本文編集—記事[変更]>



<本文編集—記事[削除]>

画面等	操作
本文編集	
日付表示 2018年04月19日 売先表示 ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	1 記事を削除する場合は 本文編集画面の記事の右下にある「編集」 ボタンを押します。
記事と画像の 表示位置 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	2 記事の編集画面になります。 「削除」をクリックします。
このたびOOに関するセミナーを開催したします。 OOにご興味のある方、OOをさらに知っておきたいという方にはぜひご出席いただきたいセミナーです。 キャンセル	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。
 記事本文 (ご案小) 経理ご担当者向け無料セミナー閉催 このたびOOに関するセミナーを閉催いたします。 OOにご倒味のある方、OOをさるに知っておきたいという方にはぜひご出席いた だきたいセミナーです。 (人年齢約1き下げで変わる税利) (成人年齢約2時だりげで変わる税利) (成人年齢約2時だりげで変わる税利) (成人年齢約1き下げで変わる税利) (成人年齢約1き下げで変わる税利) (成人年齢約1き下げで変わる税利) (回転) (回転)	4 全ての記事を削除したい場合は、 本文編集画面の記事の右下にある 「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。 全ての記事が削除されたことを確認しましょう。

<本文編集—署名>

事務所名やメールアドレスなど、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
お問い 合わせ ダメールフォームを使用する ※お問い合わせ内容の受け取りに使用するメールアドレスを指定してください。 ○ 事務所代表者 ○ 事務所のメールアドレス幅から選択 エッサムゆりかご(essam.yuril) ② 電話番号を使用する 電話番号[00-0000-0000] (13術以内)) 署名 愛定 道 税理士事務所 ○○@○○○.co.jp 【編集	1 初期設定は会員情報にご登録の事務所名 と事務所メールアドレスが設定されてい ます。 署名を編集する場合は、本文編集画面の 署名欄の右下にある「編集」をクリック します。
第名 第2 第2 報理士事務所 ① 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	 2 ①「署名」 事務所名やメールアドレスなど、ご連絡 先の情報を必要に応じて編集します。 ②「リンク」 署名にリンクを設定することができま す。リンクさせる範囲を選択してからリ ンクを設定してください。 ③「URL 設定」 ゆりかご倶楽部で作成したホームページ の URL や、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を設定できます。 ※出力対象サービスは「Twitter」 「Facebook」「Instagram」です。 編集が完了したら、「登録」をクリックし ます。

ワンポイント:文字修飾

「署名」は、文字のスタイル・文字色・背景色をガイドから設定ができます。 実際のイメージは「プレビュー」で確認しながら進めることをお勧めいたします。 ※「ヘルプ」ボタンで、文字装飾や色の変更、リンク設定等の操作方法がご確認できます。

<本文編集の完了>

画面等	操作
 画面等 Af ^A ^A	操作 顧問先獲得メールの色合いにあたる「デ ザイン」(P4)・前書きにあたる「ヘッダ」 (P5)・「本文」(P7)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。 全ての設定が終わりましたら、本文編 集画面の一番下の「次へ」をクリックし ます。

③ 件名/送信元・送信先を設定する

<件名/送信元・送信先選定>

	-	③「確認方法の選択」
	2	
		送信メールの確認方法を選択します。
送信した内容の確認方法を選択		
		「見本を受信する」
		洋信メールと同じメールを P97 で設定
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		
見本を受信する 、		した送信元のメールアドレスで受信する
受信しないというと言う意味		担合に訳合します
		场合に設定します。
		・「受信しない」
		確認メールを受信しない設定です。
		確認が「かど文目しない設定です。
送信先 溺祝	~	④「送信先選択」
送信牛を選択 (たくだね)	3	「マドレフ帳」に発得されていて「そ后」
		「プトレス帳」に登録されている「送信
* RADASAT Machine Avenue Av		グループ」と個別の送信先アドレス、「顧
シールシン研究・エニンパンシントレンシント ※一時一連合できたは新すりの6点までとなってまいはます。		
200件以上送信する場合は複数回こ分けて送信してください。		問先情報官理」に登録されている顧問先
□ 全ての顧問先に送信する		が一覧で表示されます。
送信グループから選択 5 送信グループ追加		
西部ウルーブ名 メンバー 死元 備考 編集 「 「 「 「 「 「 「		送信したい宛先のチェックを選択しま
		す (一度に送信できる供数け 200 供主
朝間先から遂訳		
サンプル株式会社 (宛先が設定されていません) 編集		でです。)
□ 顧問先獲得メール送信テストの 編集		※初期認定は何も認定されていませ/
		※初期設定は何も設定されていません。
アドレス態から選択 アドレス追加 冬前 応失 備者 運業		
		そにたけっておっていたちょう
		达信元は3裡知に方けられています。
		⑤「送信グループ」
		⑥と⑦から、いくつかの宛先をお好みの
前へ」次へ」プレビュー		条件に沿ってクルーフ化し登録しておく
		と便利です。
ワンボイント①		
全ての「顧問先」に一律で送信する場合は「全ての顧問先		⑥「顧問先」
に送信する」にチェックを入れてください。		「顧問先情報管理」に登録されている顧
※アドレス帳に登録の宛先には送信されません。		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。
ワンポイントの		
宛先にメールアドレスが設定されており、配信停止となっ		⑦「アドレス帳」
ていないデータのみ 宛先と! て選択できます		「アドレス帳」に登録されている宛生が
		・ノーレハヤヒ」に豆坪でイレているクヒヒフブ
		表示されます。顧問先ではないけれど「顧
ロンポイントの		問生獲得メニル」を送けたい宛生を答理
		回元反向ハール」で広りたい地元で目生
宛先の右に【配信停止】とある宛先には送信されません。		しましょう。「アドレス帳」の詳細は P19
町后店山本記中ナけは、Doitナビ条四ノジント		ナーキロノジナル
111111日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1		てこ参照くにさい。



<送信する>

画面等	操作
件名	送信確認の画面が表示されます。
愛定 進 税理士事務所だより	「件名」・「送信元メールアドレス」・「内
送信元 メールアドレス	容の確認方法」・「送信先」のご確認を
Martin Contractor Production	いま一度行なってください。
内容の確認方法	
受信しない	①「プレビュー」
送信先 確認	別画面でプレビュー画面を表示します。
以下の宛先に「愛定 進 税理士事務所だより」を送信します	
送信先宛先	②「メール送信」
	確認が終わったら、クリックしてメール
	送信を開始します。
(2) (1)	

<送信結果を確認する>

画面等	操作
	送信結果を確認します。
<u>酸間先獲得メール</u> <u> 送信結果</u> ① 『愛定 道 税理士事務所だより」の送信が完てしました。 続けて別の宛先へ送信する メニューへ戻る 2	 送信完了メッセージ (設定したメールの件名)」の送信が完 了しました。というメッセージが表示さ れます。 (記録) (記録)<!--</th-->

ワンポイント :「続けて別の宛先へ送信する」

P15 の通り、一度に送信できる「顧問先獲得メール」の送信件数は 200 件までとなります。 200 件をこえる宛先に「顧問先獲得メール」を送信されたい場合は、「続けて別の宛先へ送信する」 ボタンを活用して、複数回に分けて「顧問先獲得メール」を送信すると便利です。

4. 顧問先獲得メールを編集する

ここでは、過去に作成した「顧問先獲得メール」を利用して、作成する手順をみていきます。 例えば、先月送信した「顧問先獲得メール」を参考に作成したい時などに便利です。

			ļ		採TF		
	ac±8/5c* 1	高調用(十二)第4日 、ノー・・・		「顧問先獲得	ֈメール」 ;	メニューを	_
	新门规作作成。			クリックし	、ます。		
● 新聞にメールを作成する							
タスト会 補が作成したメール		METOD	8	<i></i>			
C P2 3 1919+30361	(元は)上巻き編集」が行えます 「より」2018/04/18 17:25:16 テフ			編集したい	顧問先獲得	导メール」る	を選択
C BOARSSIN	0018/04/17 10/50/00 /#7	14 TILLS		します。			
C REGRARMENT	2018/04/17 1653:40 97						
C BOWRENCES	0018/04/17 16:00:01 8:3	47/62		自分が作成し	たものだ	けでなく、?	ブルー
C >0.00000000000000	2018/04/17 16:19:41 #7	41/03		プ (事務所)	内の他の	しが作成しけ	- - +.σ
REP. Romana American	li to d=1.						- 0 •.
「北一を作成して編集」の	0.5行先主节	SARE S LC.	R	も利用できま	ます。		
○ →月の事務所たより	2018/04/18 17:29:27 会員	2 未送信					
C 168人力	2018/04/18 14:47:29	1 未送信			-		
C 月の事務所だより	2018/04/17 21 46 21	1 2/2		ワンポイント	•		
○ 王信テスト	2018/04/17 20:59:07	1 未送信		聞封托造に決	(信仏物がヨ	ま示されてい	いる ±
C 月の事務所だより	2018/04/17 20:19:47 金月	1 1/2		ヨヨコヘルトーと			,a (
	新規作成 観開先度様メールの	HIR		のは、クリッ	クするとI	29 の「開ま	討状汅
		lanna		- 皆面面」に	移動しまる	t.	
				メールの作成	える・送信 ねんちょうしん	犬況に応じて	て以下
(ールの内容を表示)	上書き編集 コピーを作成して編集	顧問先獲得メールの削除		のいずれかの)方法を選ば	日本す	
新規にメールを作成する			-				
スト☆ 様が作成したメール 「ービーを作成」で得集」またけ「ト書き得」	集」が行うます	閒封状況					
税理士事務所だより	2018/05/02 17:50:43	テスト☆ 1/1					
	2018/05/02 17:31:27	テスト☆ 未送信	選択した	ラジオボタン	上書き編集	コピーを作成	X-)
ールマカシン	2018/05/02 10:20:43	7.45% 1/1				して編集	- 76-i
今月のメールマガジン	2010/03/02 10:11:43	テスト☆ 1/1	<u> </u>				
今月のメールマガジン 愛定 進 税理士事務所だより	2018/05/02 14:05:09	テスト☆ 1/1 テスト☆ 2/21	自分な	が作成した 8月(キン)(キン)	0	0	(
今月のメールマガジン 愛定 進税理士事務所だより 愛定 進税理士事務所だより	2018/05/02 14:05:09 2018/05/02 14:05:09 2018/05/02 13:59:37 2018/04/18 16:54:24	テスト☆ 1/1 テスト☆ 2/21 テスト☆ 未送信 テスト☆ 未送信	自分が メールを逃 自分が)作成した 選択(未送信)))作成した	0	0	(
今月のメールマガジン 愛定 進税理士事務所だより 愛定 進税理士事務所だより フォームテスト2	2018/05/02 161140 2018/05/02 140509 2018/05/02 185937 2018/04/18 185424 羊信のメールのみ「ト	テスト☆ 1/1 テスト☆ 2/21 テスト☆ 未送信 テスト☆ 未送信 テスト☆ 未送信	自分 <i>t</i> メールを逃 自分 <i>t</i> メールを追	前作成した 置択(未送信) 前作成した 置択(送信済)	0	0	(
今月のメールマガジン 愛定道税理士事務所たよ」 愛定道税理士事務所たよ」 フォームテスト2 分が作成した未記	2016/05/22 16/160 2018/05/02 14/05/09 2018/05/02 18/05/2 2018/04/18 185424 送信のメールのみ「上	テスト☆ 1/1 テスト☆ 2/21 テスト☆ 未送館 テスト☆ 未送館 テスト☆ 未送館 書き編集」	自分 <i>t</i> メールを通 自分 <i>t</i> メールを通 事務所内の他	が作成した 置択(未送信) が作成した 置択(送信済) の会員が作成した	0	0	(
 キ月のメールマガジン 愛定道税理士事高所だお」 愛定道税理士事高所だお」 フォームテスト2 分が作成した未記 選択できます。 	2016/06/2016 2016/05/02 16:609 2016/05/02 16:59:87 2016/06/02 16:54:24 送信のメールのみ「上 それ以外のメールを編	テストキ 1/1 テストキ 2/21 テストキ 2/21 テストキ 未送信 テストキ 未送信 テストキ 未送信 テストキ 未送信	自分が メールを近 自分が メールを近 事務所内の他 メールを近	前作成した 器択(未送信) 前作成した 器択(送信済) の会員が作成した 器択(未送信)	0	0 0 0	(
 キ月のメールマガジン 愛定道移理士事高所だお」 愛定道移理士事高所だお」 フォームテスト2 分が作成した未込 選択できます。 	2016/05/22 16:050 2016/05/02 16:050 2016/05/02 135937 2016/04/18 165424 送信のメールのみ「上 それ以外のメールを編 て短集」することが	デストキ 1/1 デストキ 2/21 デストキ 未送信 デストキ 未送信 デストキ 未送信 テストキ 大送信 デストキ 大送信	自分が メールを減 するが メールを減 事務所内の他 メールを減 事務所内の他	ii作成した 置択(未送信) ii作成した 置択(送信済) の会員が作成した 置択(未送信) の会員が作成した	0	0 0 0	
 ◆月のメールマガジン ②定道税理士事務所だお」 ③定道税理士事務所だお」 フォームテスト2 分が作成した未記 選択できます。 ・ 「コピーを作成し 	2016/05/02 166509 2016/05/02 185937 2016/05/02 185937 2016/05/02 185937 2016/04/19 165424 送信のメールのみ「上 それ以外のメールを編 って編集」することが	デスト☆ 1/1 デスト☆ 2/21 デスト☆ 未送信 デスト☆ 未送信 デスト☆ 未送信 デスト☆ 未送信 デスト☆ 未送信 デスト☆ ま送信 デスト☆ 大送信	自分 <i>t</i> メールを述 メールを述 事務所内の他 メールを述 事務所内の他 メールを述	応作成した 器択(未送信) 応作成した 器択(送信済) の会員が作成した 器択(未送信) の会員が作成した 器択(送信済)	0	0 0 0	
◆月のメールマガジン 電産道移理士事務所だより 電産道移理士事務所だより プォームテスト2 分が作成した未え 選択できます。 「コピーを作成し 細は右記の一覧る	2016/05/22 14:05:09 2018/05/22 14:05:09 2018/05/22 13:05:29 2018/06/20 13:05:29 2018/06/20 13:05:29 2016/06/20 13:05:20 2016/06/20 14:05:00 2016/06/20 13:05:00 2016/06/20 14:05:00 2016/06/20 14:05:00 2016	デストキ 1/1 デストキ 2/21 デストキ 未送信 デストキ 未送信 書き編集」 集する場合 できます。	自分が メールを うた メールを 事務所内の他 メールを 事務所内の他 メールを	応作成した 器択(未送信) 応作成した 器択(送信済) の会員が作成した 器択(未送信) の会員が作成した 器択(送信済)	0	0 0 0	
◆月のメールマガジン 愛定道線理士和高所にお」 愛定道線理士和高所にお フォームラスト2 分が作成した未述 選択できます。 ² 「コピーを作成し 細は右記の一覧 2	2016/05/02 16:65:9 2018/05/02 16:65:9 2018/05/02 16:65:9 2018/05/02 16:65:0 2018/05/02 16:0 2018/05/02 16:0 2019/05/02 16:0 2019/05/05/05/05/05/05/05/05/05/05/05/05/05/	^{7,2,1} ☆ 1/1 7,7,1☆ 2/21 7,2,1☆ 未送館 7,2,1☆ 未送館 まさ編集」 集する場合 できます。	自分が メールを近 自分が メールを近 事務所内の他 メールを近 事務所内の他 メールを近	ジ作成した 器択(未送信) ジ作成した 器択(送信済) の会員が作成した 器択(未送信) の会員が作成した 器択(送信済) く保存件数カ	○ [、] 40件を超	0 0 0 2たら・・	
◆月のメールマガジン 電産通移理士事務所だより 電産通移理士事務所だより 電力・レクテスト2 分が作成した未記 選択できます。 「コピーを作成し 細は右記の一覧る これ以上し 気容のメート 副解する>	2016/05/02 146509 2016/05/02 135937 2016/05/02 135937 2016/05/02 135937 2016/05/02 135937 2016/04/19 165424 送信のメールのみ「上 それ以外のメールを編 って編集」することが 上ご確認ください。	デスト☆ 1/1 デスト☆ 2/21 デスト☆ 未送信 デスト☆ 未送信 書き編集」 集する場合 できます。	自分が メールを	が作成した	○ ⁽⁴⁰ 件を超	0 0 0 0 えたら・・ 保存可能性	() () () () () () () () () () () () () (
◆月のメールマガジン 営産道移理士事務所だより 営産道移理士事務所だより フォームラスト2 分が作成した未述 選択できます。 「コピーを作成し 細は右記の一覧る これ以上> 以下のメールマシン 「れんちにの」 のでする のの一覧る これ以上> ののののです。 ののののです。 ののののです。 ののののです。 ののののです。 ののののです。 ののののです。 のののののです。 のののののです。 のののののです。 のののののです。 のののののです。 のののののです。 のののののです。 ののののののです。 ののののののです。 のののののののです。 ののののののののです。 のののののののののの	2016/05/02 146509 2018/05/02 146509 2018/05/02 146509 2018/05/02 146509 2018/05/02 146509 2018/05/02 146509 2018/05/02 14650 2018/05/02 14650 とこ確認くたさい。 たこ確認ください。 たっんを創除してから、登録を行ってください。 たっんを削除してから、登録を行ってください。 たっんを削除してから、登録を行ってください。	⁷ .2.h☆ 1/1 7.7.h☆ 2/21 7.7.h☆ 未送信 7.7.h☆ 未送信 7.7.h☆ 未送信 き福集」 集する場合 できます。	自分が メールを述 自分が メールを述 事務所内の他 メールを述 事務所内の他	ジ作成した 器扱(未送信) ジ作成した 器択(送信済) の会員が作成した 器択(未送信) の会員が作成した 器択(送信済) く保存件数カ 「顧問先獲得	○ ⁽⁴⁰ 件を超 ^{メール」の}	 ○ ○	() () () () () () () () () () () () () (
	2016/06/02 146509 2016/05/02 146509 2016/05/02 135837 2016/06/02 135837 2016/06/13 165424 送信のメールのみ「上 それ以外のメールを編 って編集」することが とご確認ください。 *- *- ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** **	アスト☆ 1/1 アスト☆ 2/21 アスト☆ 未送館 アスト☆ 未送館 ・書き編集」 ・書き編集」 ・書きます。 ・ます。 ・なくことをお朝めします。	自分が メールを送 自分が メールを送 事務所内の他 メールを送 事務所内の他 メールを送	⁵⁰ 作成した <u>34</u> (未送信) 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50	○ ⁽⁴⁰ 件を超 メール」の ○り40件ま	0 0 0 えたら・・ 保存可能件 でです。作用	() () () () () () () () () () () () () (
◆月のメールマボジン 営産道線理士客商所だより 営産道線理士客商所だより ジオームマスト2 分が作成した未述 選択できます。 「コピーを作成し 細は右記の一覧? これ以上シ 岡府のメール 同時する。 メールを 削除する。 メールで アストな 格が登録したメーバ 同意道 修理+	2016/05/02 146509 2016/05/02 135837 2016/05/02 135837 2016/05/02 135837 2016/05/02 135837 2016/04/18 165424 とこて編集」することが たご確認ください。 たご確認ください。	アスト☆ 1/1 アスト☆ 2/21 アスト☆ 未送館 アスト☆ 未送館 ご書き編集」 議集する場合 できます。 ************************************	自分が メールを送 自分が メールを送 事務所内の他 メールを送 事務所内の他 メールを送	ジ作成した 器択(未送信) ジ作成した 器択(送信済) の会員が作成した 器択(未送信) の会員が作成した 器択(送信済) く保存件数カ 「顧問先獲得 1 事務所あた 「顧問先獲得	○ ⁽⁴⁰ 件を超 ^{メール」の ^いり40件ま ^{メール」カ}}	 ○ ○	((()) () () () () () () () (
◆月のメールマガジン 愛定道根理士専務所だより 愛定道根理士専務所だより ジオームラスト2 分が作成した未述 選択できます。 「コピーを作成し 細は右記の一覧? これ以上> 既存のメール 副除するみ メールを 副除するみ メールを 意識税理士 □ 愛定道税理士 □ 愛定道税理士	2016/05/02 146509 2016/05/02 135937 2016/05/02 135937 2016/05/02 135937 2016/05/02 135937 2016/04/19 165424 送信のメールのみ「上 それ以外のメールを編 って編集」することが とご確認ください。 *-ルを2005、1010年ののののでは *-のを2005、1010年ののののでは *-のを2005、1010年ののののののでは *-のを2005、1010年のののののののののののののののののののののののののののののののののの	アスト☆ 1/1 アスト☆ 2/21 アスト☆ 未送信 デスト☆ 未送信 読書き編集」 読集する場合 できます。 プスト☆ 未送信 デスト☆ 未送信	自分が メールを送 自分が メールを送 事務所内の他 メールを送 事務所内の他 メールを送	ジ作成した 器択(未送信) ジ作成した 器択(送信済) の会員が作成した 器択(未送信) の会員が作成した 器択(送信済) く保存件数カ 「顧問先獲得 1事務所あた 「顧問先獲得	○ 	 ○ ○	((()))) () ()) ()) ()) ())
◆月のメールマガジン 置定通税理士事務所だより 愛定通税理士事務所だより フォームテスト2 分が作成した未近 選択できます。 「コピーを作成し 細は右記の一覧? これ以上 原存のメー 削除するシ メールを 削除するシ シールを 削除するシ シールで 削除するシ シールで 削除するシ シールで 削除するシ シールで 削除するシ シールで 制成理 の のの一覧?	2016/05/02 146509 2016/05/02 135937 2016/05/02 135937 2016/05/02 135937 2016/05/02 135937 2016/04/19 165424 送信のメールのみ「上 それ以外のメールを編 って編集」することが とご確認ください。 *-ルを2005 ご確認ください。 *-ルを2005 ご確認ください。 *-ルを2005 ご確認ください。 *-ルの間時状況上ものが一切で開始状況も前時され に「開け状況-覧」画面」り保存(CSV出力)」 *-ルル原始[22]		自分が メールを送 自分が メールを送 事務所内の他 メールを送	^{56年成した <u>34</u>(未送信) ^{56年成した <u>34</u>((送信済)) の会員が作成した <u>34</u>((送信済)) の会員が作成した <u>34</u>((送信済)) <保存件数か 「顧問先獲得 1事務所あた 「顧問先獲得 るときは、「許}}	○ 	 ○ ○	(() () () () () () () () () (
◆月のメールマガジン 置定道 税理士都添所だより 電定道税理士都添所だより マオームテスト2 分が作成した未気 選択できます。 「コピーを作成し 細は右記の一覧る これ以上シ 原存のメー 副除する> メールを 意味のの 「 「 二 堂定道税理士 「 愛定道税理士 「 愛定道税理士」 「 愛定道税理士」 「 考月の本報	2018/05/02 14609 2018/05/02 145937 2018/05/02 135937 2018/05/02 135937 2018/04/18 165424 送信のメールのみ「上 それ以外のメールを編 って編集」することが たご確認ください。 たりを登録できません。 かる阿線してから、登録を行ってください。 たいを登録できません。 かる可解してから、登録を行ってください。 たいので開始は兄を少を押してください。 とこの確認ください。 とこの確認ください。 とこの確認ください。 とこの確認ください。 とこの確認ください。 とこの確認くたさい。 とこのでのから、登録できません。 かる可解していた。 を見録できません。 かる可解していた。 を見録できません。 かる可能していた。 を見録できません。 かる可能したり、 2018/06/02 1405.09 事務所だとより 2018/06/02 1405.09 事務所だとり 2018/06/02 1405.09 事務所だとり 2018/06/02 1405.09 事務所だとり 2018/04/18 124622	テスト☆ 1/1 テスト☆ 2/21 テスト☆ 未送信 テスト☆ 未送信 テスト☆ 未送信 できます。 ************************************	自分が メールを送 自分が メールを送 事務所内の他 メールを送	⁵⁰ 作成した <u>34</u> (未送信) ⁵⁰ 作成した <u>34</u> ((送信済)) の会員が作成した <u>34</u> ((送信済)) の会員が作成した <u>34</u> ((送信済)) <保存件数か 「顧問先獲得 るときは、「削 す。	○ [×] 40 件を超 [→] メール」の ・り 40 件ま [→] メール」 <i>f</i> 創除確認画	 ○ ○	(() () () () () () () () () (
◆月のメールマガジン 置定道税理士率限所だより 電定道税理士率限所だより マオームテスト2 分が作成した未気 選択できます。 「コピーを作成し 細は右記の一覧で ののケートののでした。 「コピーを作成し 細は右記の一覧で でれりした。 「コピーを作成し 細は右記の一覧で でれりした。 「コピーを作成し 細は右記の一覧で ののか。 「コピーを作成し 細は右記のの」 でののか。 「「コピーを作成し 細は右記のの」 のでののでののでののでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでの	2018/05/02 146509 2018/05/02 185937 2018/05/02 185937 2018/05/02 185937 2018/05/02 185937 2018/04/18 185424 送信のメールのみ「上 それ以外のメールを編 って編集」することが 上ご確認ください。	⁷ .21☆ 1/1 7.71☆ 2/21 7.71☆ 未送信 7.71☆ 未送信 7 .21☆ 未送信 5 .4 5 6 5 6 5 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	自分が メールを送 自分が メールを送 事務所内の他 メールを送	^{56年成した <u>34</u>(<u>34</u>(<u>34</u>(<u>34</u>(<u>34</u>(<u>34</u>(<u>34</u>) }	○ [×] 40 件を超 [↓] メール」の [↓] り 40 件ま [↓] メール」が 創除確認画	 ○ ○	(() () () () () () () () () (
◆月のメールマガジン 置定道 移理士事務所だより 電定道 移理士事務所だより フォームラスト2 分が作成した未記 選択できます。 ² 「コピーを作成し 細は右記の一覧? これ以上シー 版存のメー 副除する3、 メールぞ 制度なのより、 のの者 「フィントな 総が登録したメーリ」 「愛定道 税理士」 「今月の毒素 ●月の毒素	2018/05/02 14:05:09 2018/05/02 14:05:09 2018/05/02 14:05:09 2018/05/02 14:05:02 2018/05/02 14:05:02 2018/05/02 14:05:02 それ以外のメールを編 こて編集」することが たご確認ください。 たご確認ください。	アスト☆ 1/1 アスト☆ 2/21 アスト☆ 未送信 アスト☆ *	自分が メールを述 自分が メールを述 事務所内の他 メールを述	⁵⁰ 作成した <u>34</u> (未送信) ⁵⁰ 作成した <u>34</u> (注信済) 50会員が作成した <u>34</u> (注信済) 50会員が作成した <u>34</u> (注信済) 50会員が作成した <u>34</u> (注信済) 50会員 50合 50合 50合 50合 50合 50合 50合 50合	○ ⁽⁴⁰ 件を超 ^{まメール」の ^{まメール」が ^{まメール」が ^{まメール」で}}}}	 ○ ○	(() () () () () () () () () (
◆月のメールマガジン 置定道 税理士率限所だより 電力 道税理士率限所だより マオームラスト2 分が作成した未述 選択できます。 ²⁴ 「コピーを作成し 細は右記の一覧? これ以上シー 取存のメー 間除するシュールを 市成した 定道税理士 「愛定道税理士 「愛定道税理士 「愛定道税理士 「愛定道税理士 「愛定道税理士 「愛定道税理士 「愛定道税理士 「今月の事證 (● 今月の事證 (● 今月の事證 (● 今月の事證) 「事語所メールマ、	2018/05/02 146509 2018/05/02 145509 2018/05/02 135937 2018/05/02 135937 2018/05/02 135937 2018/06/02 135937 2018/05/02 135937 それ以外のメールを編 こて編集」することが をご確認ください。 ・ルを登録できません。 ・ ・ のとりののののののでを見たる。 ・ のとのののののでを見たる。 ・ のとののののでを見たる。 ・ ののののでを見たる。 ・ ののののでを見たる。 ・ ののののののののののののののののののののののののののののののののののの	アスト☆ 1/1 アスト☆ 2/21 アスト☆ 未送信 アスト☆ 未送信 アスト☆ 未送信 できます。 - ************************************	自分が メールを述 自分が メールを述 事務所内の他 メールを述	⁵⁰ 作成した <u>34</u> (未送信) ⁵⁰ 作成した <u>34</u> (注信済) の会員が作成した <u>34</u> (注信済) の会員が作成した <u>34</u> (注信済) の会員が作成した <u>34</u> (送信済) く保存件数か 「顧問先獲得 るときは、「許 す。 「顧問先獲得 D18の 問題	○ ⁽⁴⁰ 件を超 ^{まメール」の [・] り40件ま ^{まメール」の ^{まメール」の ^{まメール」の [・]}}}}	 ○ ○	(()) 数 し 件 れ は い 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
◆月のメールマガジン 置定道 税理士率限所だより 電力 に 税理士率限所だより マオームラスト2 分が作成した未述 選択できます。 「コピーを作成し 細は右記の一覧る これとした 服存のメー 間解するみ、 「 たいと」 「 定定道税理士」 「 愛定道税理士」 「 愛定道税理士」 「 考月の事報 事税所内の他の全員権が受 「 事務所メールマ、」 今月の事名」	2018/05/02 146503 2018/05/02 135837 2018/05/02 135837 2018/05/02 135837 2018/04/18 185424 送信のメールのみ「上 それ以外のメールを編 して編集」することが をご確認ください。 *・ルを登録できません。 *・ルを登録できません。 *・ルを登録できません。 *・ルを登録できません。 *・ルを登録できません。 *・ので開始してから、登録を行ってください。 *・・のを選択し、「開除」ドタンを担てくてぶし、 *・・のを選択して、「開除」「タンを担てくてぶし、 *・のを選択して、「開除」「タンを担てくてぶし、 *・のを選択している。 ************************************	アスト☆ 1/1 アスト☆ 2/21 アスト☆ 未送信 アスト☆ 未送信 アスト☆ 未送信 第二 春 第二 5 第二 5 <td>自分が メールを述 自分が メールを述 事務所内の他 メールを述</td> <td>⁵⁰作成した <u>34</u>(<u>34</u>(<u>34</u>(<u>34</u>(<u>34</u>(<u>34</u>)</td> <td>o ^{、40}件を超 メール」の り40件ま メール」が 創除確認画 メール」の た ジャール」の た ジャール」の 、 シャール」の 、</td> <td> O O O O C C</td> <td>((()) 数したおま はて</td>	自分が メールを述 自分が メールを述 事務所内の他 メールを述	⁵⁰ 作成した <u>34</u> (<u>34</u> (<u>34</u> (<u>34</u> (<u>34</u> (<u>34</u>)	o ^{、40} 件を超 メール」の り40件ま メール」が 創除確認画 メール」の た ジャール」の た ジャール」の 、 シャール」の 、	 O O O O C C	((()) 数したおま はて
	2018/05/02 14:05:09 2018/05/02 13:58:97 2018/05/02 13:58:97 2018/06/02 13:58:97 2018/04/18 15:52:4 とこのとり、のみ「上 それ以外のメールを編 して編集」することが をご確認ください。 *・ルを登録できません。 *・ルを登録できません。 *・ルを登録できません。 *・ルを登録できません。 *・ルを登録できません。 *・・のとすれ、「新聞に声シィを和してください。 *・・のとすれ、「新聞に声シィを和してください。 *・・のとすれ、「新聞に声シィを和してください。 *・・のとすれ、「新聞に声シィを和してください。 *・・のとすれ、「新聞に声シィを和してください。 *・・のとすれ、「新聞に声シィを和してください。 *・・のとすれ、「新聞に声シィを和してください。 *・・のとすれ、「新聞に声シィを和してください。 *・・のとすれ、「新聞に声シィを和してください。 *・・のとすれ、「新聞に声シィを和してください。 *・・のとすれ、「新聞に声シィを和してください。 *・・のとすれ、「新聞に声シィを和してくだかい。 *・・のをすれ、「新聞に声シィを和してください。 *・・のとすれ、「新聞に声シィを和してください。 *・・のとすれ、「新聞に声シィを和してください。 *・・のとうい。 *・・のとすれ、「「「」」 **・ののよう、「」」 **・ののよう、「」」 **・ののよう、「」」 **・ののよう、「」」 **・ののよう、「」」 **・ののよう、「」」 **・ののよう、「」」 **・ののよう、「」」 **・ののよう、「」」 **・ののより、「」」 **・ののよう、「」」 **・ののよう、「」」 **・ののよう、「」」 **・ののよう、「」」 **・ののよう、「」」 **・ののより、「」」 **・ののよう、「」」 **・ののより、「」」 **・ののよう、「」」 **・ののよう、「」」 **・ののよう、「」」 **・ののかいていたい。 **・ののよう、「」」 **・ののかいていたい。 **・ののよう、 **・ののよう、 **ののよう、 ***のいていたい。 **・ののよう、 **・ののよう、 **ののよう、 **・のののよう **・ののよう、 **・ののよう **・のののよう **・ののよう **・ののよう **・のののよう **・ののよう **・ののよう **・のののよう **・ののよう **・のののよう **・のののよう **・のののよう **・ののの **・ののの **・のののよう **・ののの **・ののの **・ののの **	アスト☆ 1/1 アスト☆ 2/21 アスト☆ 未送信 アスト☆ 未送信 アスト☆ 未送信 第二 古まう。 できます。 * アスト☆ 未送信 アスト☆ 未送信 アスト☆ 未送信 アスト☆ 未送信 アスト☆ 未送信 アスト☆ 未送信 ワスト☆ 未送信 会員1 会員1 会員1 会員1 会員1 会員1	自分が メールを述 自分が メールを述 事務所内の他 メールを述	⁵⁰ 作成した <u>34</u> (未送信) ⁵⁰ 作成した <u>34</u> ((送信済)) の会員が作成した <u>34</u> ((送信済)) の会員が作成した <u>34</u> ((送信済)) < く保存件数か 「顧問所あた 「顧問先獲得 ひときは、「許 す。 「18の顧問先 す。	○ ⁽⁴⁰ 件を超 ⁽⁴⁰ 件を ⁽⁴⁰ 件を ⁽⁴⁰ 件を ⁽⁴⁰ 件 ⁽⁴⁰ ⁽⁴⁰ ⁽⁴⁰ ⁽⁴⁰ ⁽⁴⁰ ⁽⁴⁰ ⁽⁴⁰ ⁽⁴⁰ ⁽⁴⁰ ⁽⁴⁰⁾ ⁽⁴⁾ ⁽⁴	 O O O O C C	 、 、
◆月のメールマガシン 置定道税理士率務所だより 愛定道税理士率務所だより 変定道税理士本務所だより フォームテスト2 分が作成した未述 選択できます。 「コピーを作成し 細は右記の一覧で 「ないたちにした。 ののののののです。 「コピーを作成し 細は右記の一覧でです。 「ないたちにない」 「これたちにない」 「」」 「これたちにない」 「」」 「これたちにない」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「	2018/05/02 14:05:02 2018/05/02 13:58:37 2018/05/02 13:58:37 2018/05/02 13:58:37 2018/04/18 15:52:4 とこのスールのみ「上 それ以外のメールを編 って編集」することが をご確認ください。 *・ルを登録できません。 *・ルを登録できません。 *・ルを登録できません。 *・パを登録できません。 **・パを登録できません。 **・パを登録できません。 **・パを登録できません。 **・パを登録できません。 **・パを登録できません。 **・パを登録できません。 **・パを登録できません。 **・パを登録できません。 **・パを登録できません。 **・パを登録できません。 ************************************	アスト☆ 1/1 アスト☆ 2/21 アスト☆ 未送信 アスト☆ 未送信 第二十二、日本 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	自分が メールを送 自分が メールを送 事務所内の他 メールを送 事務所内の他	⁵⁰ 作成した <u>34</u> (<u>34</u> (<u>34</u> (<u>34</u> (<u>34</u> (<u>34</u> (<u>34</u>)	○ ⁽⁴⁰ 件を超 メール」の り40件ま 割除確認画 メール」の た 変得メール」の た 変得メール」の	 O O O O O C C	 数し件れ はじて
◆月のメールマボシン 愛定道 根理士事務所だより 愛定道 根理士事務所だより 愛定道 根理士事務所だより フォームラスト2 分が作成した未述 選択できます。 「コピーを作成し 細は右記の一覧で 細は右記の一覧で の 「フント々様が登録したメーリ 「愛定道 根理士 「愛定道 根理士 「愛定道 根理士 「愛定道 根理士 「考月の本ールマ、 「キ月のメールマ、 」、 「またえ」、	2018/05/02 14:650 2018/05/02 13:58:37 2018/05/02 13:58:37 2018/05/02 13:58:37 2018/04/18 15:52:4 送信のメールのみ「上 それ以外のメールを編 って編集」することが とご確認ください。 *・ルを30%、ご確認ください。 *・ルを30%、ご解除、ボタンを押してください。 *・ルを30%、ご解除、ボタンを押してください。 *・ルを30%、ご解除、ボタンを押してください。 ************************************	アスト☆ 1/1 アスト☆ 2/21 アスト☆ 未送信 アスト☆ 未送信 第二方 ふ 未送信 第二方 ふ よぎ信 第二方 ふ 未送信 アスト☆ 未送信 マスト☆ 未送信 マスト☆ 未送信 会員1 4.送信 会員1 4.送信 会員1 4.送信 会員1 4. 会員1 4.	自分が メールを送 自分が メールを送 事務所内の他 メールを送 事務所内の他	⁵⁰ 作成した <u>34</u> (未送信) 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50	o [×] 40 件を超 [×] 40 件を超 [×] 40 件を超 [×] 40 件ま [×] 40 件ま [×] 40 件ま [×] 40 件ま [×] 40 件ま [×] 40 件ま [×] 40 件を超 [×] 40 件を [×] 40 件 [×] 40 × 40 	o の の えたら・・ 保存可能件 でです。作用 が、既に40 面」が表示す D削除の方派 レの削除と同	 一、 一、 一、 一、 数し件れままま して

##1-17C/8/1	ポメール	デザイン選択		and the second	•	
	デザイン 選択	ヘッジ 編集 ・本文編集 ・ 件名/近信先 選択	• 拼名/通信先 編譯		3	選択した「顧問先獲得メール」の本文編
		構築先後持メールの作成を開始します。				集画面が表示されます。
		割りつつの確認				
	1. 864 950-04-020	C 2. 3. A	C 3. ##			デザインを変更する場合は、変更後の [.] ザインを選択します。
			International Action of the Ac	A. The second se		全ての設定が終わりましたら、画面下 「 <mark>次へ</mark> 」をクリックします。
		本文編集			4	修正が必要な部分の「編集」ボタンを リックして編集していきます。
日付表示	2018年04月19日	本文編集			4	修正が必要な部分の「編集」ボタンを リックして編集していきます。
日付表示 宛先表示 ごあいはつ	2018年04月19日	本文編集 ▼ ▼			4	修正が必要な部分の「編集」ボタンを リックして編集していきます。 「デザイン」や「ヘッダ」の確認、
日付表示 宛先表示 ごあいさつ	2018年04月19日 御中 いつもお世話になっており	本文編集 ▼ ▼ リ 」 ↓ 」 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	囿けいたします。 🏒	<i>1</i> /@%	4	修正が必要な部分の「編集」ボタンを リックして編集していきます。 「デザイン」や「ヘッダ」の確認、 記事の追加・差し替えなど、必要なと
日付表示 宛先表示 ごあいさつ 記事本文	2018年04月19日 御中 いつもお世話になっており ◆ (ご案内) 経理ご担当者	本文編集 ▼ ▼ ↓ ます。今月の事務所だよりをあり 皆向け無料セミナー開催	■すいたします。 <u>2</u>	€ sax	4	修正が必要な部分の「編集」ボタンを リックして編集していきます。 「デザイン」や「ヘッダ」の確認、 記事の追加・差し替えなど、必要なと ろを編集します。
日付表示 宛先表示 ごあいさつ 記事本文	2018年04月19日 御中 いつもお世話になってあり ◆ 《ご案内》経理ご担当者 このたび○○に関するセミ	本文編集 ▼ ▼ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	■ けいたします。	1 47	4	修正が必要な部分の「編集」ボタンを リックして編集していきます。 「デザイン」や「ヘッダ」の確認、 記事の追加・差し替えなど、必要なと ろを編集します。 編集が終わったら「次へ」をクリッ
日付表示 宛先表示 ごあいさつ 記事本文	2018年04月19日 御中 いつもお世話になっており ◆《ご案内》経理ご担当 このたび○○に関するセ ○○にご興味のある方、○ だきたいセミナーです。	本文編集 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	■すいたします。 2 う方にはぜひご出席いす 2	€ @¥.	4	修正が必要な部分の「編集」ボタンを リックして編集していきます。 「デザイン」や「ヘッダ」の確認、 記事の追加・差し替えなど、必要なと ろを編集します。 編集が終わったら、「次へ」をクリッ して、タイトルや内容、レイアウトな
日付表示 宛先表示 ごあい さつ 記事本文	2018年04月19日 御中 いつもお世話になっており ・(ご案内) 経理ご担当 このたび〇〇に関するセ 〇〇にご興味のある方、(だきたいセミナーです。 ・成人年齢別 き下げで支材	本文編集 ▼ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	■ナいたします。	/ @¥	4	修正が必要な部分の「編集」ボタンを リックして編集していきます。 「デザイン」や「ヘッダ」の確認、 記事の追加・差し替えなど、必要なと ろを編集します。 編集が終わったら、「次へ」をクリッ して、タイトルや内容、レイアウトな を確認します。
日付表示 宛先表示 ごあいさつ 記事本文	2018年04月19日 御中 いつもあ世話になってあり ◆ 《ご案内》経理ご担当は このたび○〇に関するセミ ○〇にご興味のある方、〇 だきたいセミナーです。 ◆成人年齢尽120歳から18歳 ました。2018年度の身気 合わせて要件を18歳に引き	本文編集 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		4	修正が必要な部分の「編集」ボタンを リックして編集していきます。 「デザイン」や「ヘッダ」の確認、 記事の追加・差し替えなど、必要なと ろを編集します。 編集が終わったら、「次へ」をクリッ して、タイトルや内容、レイアウトな を確認します。 編集方法は P10 の新規作成と同じです

1

<顧問先獲得メールの削除>

	新規作成	顧問外	は獲得メールの
€ 新規にメールを作成する			
テスト☆ 様が作成したメール 「コピーを作成して編集」または「上書き編集」が行えます			開封状
C 今月のメールマガジン	2018/05/02 14:55:37	テスト☆	未送伯
 C 今月の事務所だより 	2018/05/02 14:54:52	テスト☆	未送伯
○ 愛定 進 税理士事務所だより	2018/05/02 14:54:44	テスト☆	未送伯
○ 愛定 進 税理士事務所だより	2018/05/02 14:05:09	テスト☆	2/21
○ 愛定 進 税理士事務所だより	2018/05/02 13:59:37	テスト☆	未送伯
C フォームテスト2	2018/04/18 16:54:24	テスト☆	未送伯
O フォームテスト2	2018/04/18 15:24:19	テスト☆	1/1
O フォームテスト	2018/04/18 15:03:59	テスト会	1/1
 〇 今月の事務所だより 	2018/04/18 12:53:41	テスト会	未送(
○ 今月の事務所だより	2018/04/18 12:51:02	テスト☆	1/2
 C 1月の事務所だより 	2018/04/18 12:47:45	テスト会	1/1
 C 今月の事務所だより 	2018/04/18 12:46:22	テスト会	未送(
事務所内の他の会員様が登録したメール 「コピーを作成して編集」のみ行えます			間封材
○ さんぷる事務所メールマガジン(2018年5月号)	2018/05/02 13:57:20	会員1	5/6
 今月のメールマガジン 	2018/05/02 13:10:14	会員1	4/5
○ 事務所メールマガジン○月号	2018/05/02 09:23:31	会員1	4/4
 今月の事務所だより 	2018/05/01 12:38:29	会員3	未送
○ 事務所メールマガジン○月号	2018/04/27 18:38:14	会員1	4/4
 今月のメールマガジン 	2018/04/27 12:07:35	会員1	未送(
○ ○○事務所メールマガジン5月号	2018/04/26 11:32:58	会員1	5/5
○ 今月のメールマガジン	2018/04/25 16:39:48	会員1	5/6
 今月のメールマガジン 	2018/04/24 14:06:42	会員1	5/6
 あいうえおかきくけこあいうえおかきくけこあいうえおかき おかきくけこ 	くけこあいらえ 2018/04/19 15:07:21	会員1	2/5

操作

「顧問先獲得メール」メニューを クリックします。

「顧問先獲得メールの削除」を クリックします。

※代表者権限を持つユーザーは、他のユ ーザーが作った顧問先獲得メールを削除 することができます。

※メールの削除を行うと、そのメールに 含まれていた画像も削除され、送信相手 先がメールを閲覧しても画像表示されな くなりますのでご注意ください。

テス	▶☆ 様が登録したメール			
	愛定 進 税理士事務所だより	2018/05/02 14:05:09	テスト☆	
	愛定 進 税理士事務所だより	2018/05/02 13:59:37	テスト☆	未送信
	愛定 進 税理士事務所だより	2018/04/27 12:13:37	テスト☆	未送信
	今月の事務所だより	2018/04/18 12:46:22	テスト☆	未送信
事務	行内の他の会員様が登録したメール 本改変 4 リーマゼンア・0 日号	0010/05/00 00:00:01	<u> </u>	
	事務所メールマガジン〇月号 今月の事務所だ上り	2018/05/02 09:23:31	会員1 会員3	未送信
	事務所メールマガジン〇月号	2018/04/27 18:38:14	会員1	
	今月のメールマガジン	2018/04/27 12:07:35	会員1	未送信
	今月のメールマガジン	2018/04/25 17:01:46	会員1	
	今月のメールマガジン	2018/04/25 16:39:48	会員1	
	今月のメールマガジン	2018/04/24 14:06:42	会員1	
	あいうえおかきくけこあいうえおかきくけこ あいうえおかきくけこあいうえおかきくけこ	2018/04/19 15:07:21	会員1	

削除できる顧問先獲得メール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」をクリックします。
※削除する顧問先獲得メール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。

選択した顧問先獲得メールが削除され、 「顧問先獲得メール」メニューに戻りま す。

5、アドレス帳の使い方

2

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「顧問先獲得メール」を送信したい宛先 や、「顧問先獲得メール」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	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。
4	送信元メールアド	レス …顧問先獲得メールの送信元として、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。

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。

ワンポイント:送信グループでの管理方法

運用例として、既存の顧問先は①に登録し、顧問先ではないけれど情報発信したい相手先は②に登録し、 送信グループとして、①は顧問先グループ、②は見込み客グループなどの名前でグループ管理すると良 いでしょう。

④の送信元のメールアドレスは、初期設定ではゆりかご倶楽部のトップ画面の「会員情報更新」の 「事務所情報」に登録されている代表者メールアドレスが設定されております。別のアドレスから送信 されたい場合のみ、希望の送信アドレスを追記します。 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
torongene Description Description	1 「顧問先獲得メール」メニュー「アドレ ス帳登録・編集」をクリックします。
顧問先情報変更 シールアドレス検索 シールアドレス検索 シーンアドレス検索 シーンアドレス検索 アドレス帳確認 アドレス登録 アドレス変更・削除 ・ 送信グループ作成 ・ 送信グループ編集	2 アドレス帳編集メニューが開きますの で「アドレス帳確認」をクリックします。
送信グループを メンバー エッサム商事株式会社(satou_demo@xxxxxre.jp) 林式会社日本工業(sunki_demo@xxxxre.jp) 神式会社日本工業(sunki_demo@xxxxre.jp) 神式会社日本工業(sunki_demo@xxxxre.jp) 神間先会録(注人)(09-1234-5678) アドレス全緒信約 全話 送信手段 アドレス 備考 佐藤 正樹 メール masski-s@xxxxre.jp 〇月〇日 〇〇〇にて名刺交換 戻る 戻る	3 アドレス帳に登録されている「送信グル ープ情報」及び「アドレス登録情報」が 表示されます。 ※顧問先は「顧問先情報管理」で確認し てください。 ※初期設定では、「送信グループ」も「ア ドレス」も設定されていません。

② 顧問先情報を変	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、「顧	「顧問先獲得メール」を送信するのに必要な項
目のみ、変更することができます。	
画面等	操作
顧問先情報変更 シールアドレス検索 シールアドレス検索 アドレス帳確認	1 アドレス帳編集メニューより 「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。
30PH-1-18 4079138	顧問先選択後、以下の項目を設定します。
	 ・「メールアドレス」 送信先のメールアドレスを変更する場合に設定します。 ・「FAX 番号」 (事務所だよりを FAX 送信する場合)相手先の FAX 番号を変更する場合に設定します。 ※「顧問先獲得メール」では使用しません。 ・「送付先」 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。 「FAX」を選択した場合、事務所だよりののみの利用となります。 ・「メール配信」 顧問先獲得メール・事務所だよりの送信を停止したい場合、「配信不可」を選択します。 変更したら「登録」をクリックします。

③ アドレスを登録	禄する
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	宛先がある場合の登録方法です。
画面等	操作
 メールアドレス検索 アドレス帳確認 アドレス登録 アドレス変更・削除 	1 アドレス帳編集メニューより 「アドレス登録」をクリックします。
	2 アドレスを登録したい宛先を設定します
名前 林式会社〇〇〇 メールアドレス sample@test.com FAX番号 999-9999-9999 (13桁以内) 送付先 メール ● FAX(事務所だよりのみ利用可) 備考 メール配信 ● 配信不可 配信停止日時:2018/04/16 10:28:39 停止申請者:正念場太郎(89097501) 戻る 登録	「名前」 顧問先獲得メール及び事務所だよりの送 信相手先の名前を設定します。 ※それ以外の項目は、顧問先情報の変更 設定と同じです。 ニストた「登録」をクリックトます
	完了したら「登録」をクリックします。

④ アドレスを変更・削除する

画面等	操作
 アドレス登録 アドレス変更・削除 ・送信グループ作成 	1 アドレス帳編集メニューより 「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 住産 正樹 新しい名前 佐藤 正樹 ケーマドレス変更・削除 Aň 「健康 理樹」 アドレス変更・削除 名前 「健康 理樹」 小林 青子 「小林 青子」 メールアドレス mesekie@xxxx.co.jp FAX番号 (13桁以内)) 送付先 ● メール ● FAX 備考 博式会社OOOO<経理担当 (全角50桁以内)	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。
アドレス変更・削除 名前 位護 正樹 ✓ 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 masakis@xxxx.co.jp (80桁以内) FAX番号 (13桁以内) (80桁以内) 送付先 ・メール ・FAX(事務所だよりのみ利用可) (備考 株式会社〇〇〇 経理担当 (全角50桁以内) メール配信 ・配信可 ・配信不可	3 登録情報を変更したい場合、変更したい 個所を入力し「変更」をクリックします。 ※設定項目はアドレス帳登録と同じです。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。

画面等	1	 操作 「顧問先獲得メール」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。 登録先を「アドレス帳」「顧問先情報管理」
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 表示	2	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。
	3	検索結果が表示されます。 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 メールアドレス (yurila go@essam.co.jp FAX番号 (13桁以内) 送付先 ・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

「顧問先獲得メール」を発信する顧問先やアドレスは、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>

	操作
送信グループ作成	1 「担当者毎に送信グループを作成する」 を選択します。 「次へ」をクリックします。
担当者毎に送信グループ作成 顧問先情報管理で登録されている担当者毎に、事務所だよりの送信グループを作成します。 担当者を選択し、送信グループ名を入力してください。 □ 高橋 和子 □ 田中 一郎 □ 鈴木 花子	2 「顧問先情報管理」で担当者に指定されているメンバーが、表示されます。 顧問先をグループ化したい担当者にチェ
送信グループ名 (全角40文字以内入力必須)	ックを入れます。 送信グループに名前を設定し「登録」を クリックします。
送信グループ登録結果 以下の送信グループを登録しました 送信グループ名 商橋担当グループ 顧問先名 サンプル ABCマーケット サンプル サンプル 反ちまクリーニング	3 登録が完了しました。 「戻る」をクリックするとアドレス帳の メインページに戻ります。

<新規に送信グループを作成する>

画面等		操作
送信行儿,一分作成	4	
		「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」ます
戻る 次へ		
新規送信グループ作成	2	
送信グループネ (本地区グループ (全角40文字以内入力必須)	2	「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。
サンプル 450は文子 サンプル ABCマーケット サンプル 田中ホームズ		「顧問先一覧」から登録したい顧問先を
前除→ サンブル マルファンフトリェア 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。
←追加		
		※「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		
		レス豆稣」の豆稣ナーダが及映されてい
新規送信グループ作成	3	選択した顧問先名が
送信グループ名 [A地区グループ (全角40文字以内入力必須)		「グループの所属するメンバー」に移り
グループに所属するメンバ 使ンプル こくまクリーニング サンプル ABCマーケット		ます。
サンブル いろは文具 サンブル 田中木一ムズ サンブル 河合さかな店 サンブル アルファソフトウェア		
		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
		終わったら、「 <mark>作成</mark> 」をクリックします。
展る「作成」		※一度「グループの所属するメンバー」
		に移した顧問先を元に戻したい場合は
		再び選択してから 「削除→」をクリック
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		れるので、登録内容を確認します。
25目2クルーフス A2022クルーフ - - - - - - - - - -		
サンブル にくるシン ニンン		「戻る」をクリックすると、
展る		「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	
● 送信グループ作成	アドレス帳編集メニューより 「送信グループ編集」をクリックします。	
 ◆ 送信グルーブ編集 送信グループ名 A地区グループ 高橋担当グループ 戻る 	 ▼ボタンを押して、編集したいグルーフを選択します。 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。 	
送信グルーブ編集 送信グルーブス (本地区グルーブ) (全角40文字以内 入力必須) 「A地区グルーブ」の登録シンパ サンブル いろは文具 サンブル こくきかりーニング サンブル うけったいの 町除一 中ジル ジンパル 河合さかな店 町除一 ● 追加 反変更	2 選択したグループの「送信グループ名」 と「グループに所属するメンバー」が表示されるので、編集しましょう。方法は 新規作成の時と同様です。 編集したら、「変更」をクリックします。 自動的に「送信グループ編集」画面に戻 ります。	

⑧ 送信グループを削除する

画面等	操作
送信グループ編集 送信グループ名	1 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 原る 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。

⑨ 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。顧問先獲得メール及び事務所だよりは、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す。 <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	1 アドレス帳編集メニューより 「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	1 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。
氏名 高橋和子 (全角15文字以P)) E-Mail 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 高橋和子 takahashi@samplekaikei.com	3 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 選択したアドレスを削除 メールアドレス 選択 sample@samplekaikei.com yamamoto@samplekaikei.com takahashi@samplekaikei.com	1	登録されているメールアドレスを削除し たい時は、「選択」欄を選択して、「削除」 をクリックします。
選択したアドレス	を削除します。よろしいですか? OK キャンセル	2	「選択したアドレスを削除します。よろ しいですか?」のダイアログが表示され ます。 「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 Image: Compare the samplekaikei.com takahashi@samplekaikei.com Image: Compare the samplekaikei.com 戻る Image: Compare the samplekaikei.com	3	選択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 ります。



7. 顧問先獲得メールの送信履歴を確認する 「顧問先獲得メール」「事務所だより」がいつ送信されたのか、送信履歴を確認することができます。 ※「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。 画面等 操作 1 ゆりかご倶楽部のトップページの 「送信履歴」をクリックします。 What's New • • 🔀 顧問先獲得メール 🛛 🌼 (信頼済サイト)の登録を行ってください。 ・ 事務所日報を活用して 顧問料UPs実現計 作成しませんから ・185す5の事気がたより」を更新しました。 ・なり気の事気がたより」を更新しました。 ・経済意気になったを発動しました。 開封状況一覧 ■経営名人バージョンアップのご案内 ◇くり の何でもコラム」を更新しました。 送信履歴 . アトレス帳登録・編集 ◆ 業務・管理ツール シッール生 お役立ちツール集 助成会補助会 診断ナビ 登記総合情報 詳細 お申込み ・ 届出理歴 ・ 初めての方はごちら ● パソコン道施設作 ◎ 强 経産名人 副語先情報管理 副語先情報管理 日報入力・ O-remo ログイ: 詳細・当中込み 日報入力・確認 事務所日報とは? · 詳細 送信履歴確認画面が表示されます。 2 送信履歴 トップページに戻る 送信履歷 ① 「形式」 ●すべて ○事務所だより ○ 顧問先獲得メール 形式 (1)表示範囲 西唐 「顧問先獲得メール」・「事務所だより」 く日から (2) に絞って履歴表示する場合は、どちらか 送信日時 送信件数 形式 题名 を選択します。絞り込みを行わない場合 **(4**) 2018/01/28 10:11:21 2018/01/26 18:14:35 事務所だより 請問先獲得メール 請問先獲得メール 事務所だより2018年2月号 事務所だより2018年2月号 2018/01/25 18:14:35 事務所だより2018年1月号-3 は「すべて」を選択します。 018/01/24 23:59:59 顧問先猜得メール 事務所だより2018年1月号-2 88 年始のご挨拶 年末のご挨拶 200 ※初期設定は「すべて」です。 2017/12/31 23:59:59 顧問先獲得メール 200 017/12/12 12:12:12 事務所だより2017年12月号 事務所だより 33 ページ: 2 🗸 < 前ページ | 次ペ 5 (2) 「表示範囲」 ワンポイント:送信履歴の蓄積件数 表示する送信履歴を日付で絞り込みを行 ・送信履歴は、送信記事単位で履歴が記録され、 う場合に選択を行います。 履歴の保存件数は 100 件です。100 件をこえる 履歴は古いものから自動的に削除されます。 ③ 「表示」 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、顧問先獲得メールを100名に送信する
 場合 → 年間12件の送信履歴が保存されます。

月に5回、顧問先獲得メールを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。

⇒つまり、送信するユーザー数に関係なく、 送信件数単位で送信履歴が保存されます。 ④ 送信履歴の一覧(送信日時・形式・ 題名・送信件数)を表示します。1
 ページの表示件数は20件までです。

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 切り替える場合に使用します。

8.送信レポートを確認する

送信した「顧問先獲得メール」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 操作 1 ♦ What's New ÷ 4 🔀 顧問先獲得メール 🔅 顧問先獲得メールメニューの「送信履歴」 (保護済サイト)の登録を行ってください。 ・ 事務所日報を活用して 顧問料UPを実現】 相続税特化型HP。 作成しませんから • をクリックします。 開封状況一覧 「おすすめ事務所だより」を更新しまし 地方販売様式会研を掲載しました。 毎日日本
日本
<p • 送信履歴 03/05 やくわの何でもコウム」を更新しました。 107 福祉ダーニングのグラウングが力 過去のWhat's New! 長登録・編集 ▶ 業務・管理ツール シッール集 お役立ちツール集
 助成会補助金 除新ナビ
 登記総合情報 詳細
 於由込み 詳細
 お申込み ● 単数所日報
 ● 日銀入力・確認
 ● 単数所日報とは?
 ● 期間先登録 和四先数 🎦 パソコン議局操作 2 起来名人 事務所だより O-remo ログイ)
 詳細・お申込み • 詳細 • 加油(3.2) 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 ●全て ○事務所だより ○顧問先獲得メール 形式 送信レポート欄の「表示」ボタンをクリ 表示範囲 西暦 ----- * 年 ---- * 月 ---- * 日から 西暦 ----- * 年 ---- * 月 ---- * 日まで ックすると、送信レポート画面が表示さ 表示 れます (次ページ参照)。 送信日時 2023/08/01 13:25:33 2023/07/25 11:36:03 送信件数 送信レポート 翌日以降表示 件名 事務所だより8月号 形式 事務所だより 顧問先獲得メール 表示 今月のメールマガジン 2023/07/19 15:22:03 2023/07/19 11:06:44 顧問先獲得メール 顧問先獲得メール 今月のメールマガジ 今月のメールマガジ 11 23 17 表示① 今月のメールマカシン 事務所だより7月号-@ ※送信レポートは、送信した日付単位で、 2023/07/19 09:14:54 事務所だより 2023/07/17 17:36:42 15 表示 顧問先獲得メール ⇒月のメールマガジ 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 「事務所だより」「顧問先獲得メール」分 2023/05/01 09:46:20 2023/04/01 10:01:22 2023/03/01 09:30:36 ---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 事務所だより
 事務所だより
 事務所だより 10 10 12 がまとめて作成されます。 1 - <前ページ | 次へ ※送信レポートはメール送信の翌日 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)。
※送信レポートの参照期間はメールの送信日上り1年間です。
※送信レポートは2023/07/17以路送信分より参照いただけます。 ※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 ワンポイント:送信レポートのお知らせメール とめてレポートが作成されます。 事務所だより/顧問先獲得メールを送信した場合、 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。 (1) マークが表示されますので、レポート をご確認ください。 事務所だより・顧問先獲得メール送信レポート (20●●年●月●日送信分)【ゆりかご倶楽部】 ※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 ※このメールは事務所代表のメールアドレス・代表者権 参照いただけます(送信当日は参照でき 限の ID のメールアドレス宛に届きます。 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
	-ジに戻る	送信レポート画面が表示されます。
3000	5	 【ステータス】 「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。 ②「表示範囲」 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。
ワンポイント:送信ステータス 送信ステータスが「×:送信失敗」の場合、 事務所だより/顧問先獲得メールが届いていない 可能性があります。		 ③「CSV 出力」 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 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。
<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		 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。 ●対象日(=事務所だより/顧問先獲得メールを送信した日)
↓ 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] ⑤メールアドレス修正
名前 (粉テスト 新しい名前 (紛テスト 新しい名前 (分テスト メールアドレス (yurikago@essam.co.jp FAX番号 (13桁以内) 送付先 (メール 〇FAX(事務所だよりのみ利用可) 備考 (全角50桁以内) メール配信 ●配信可 ●配信可 ●配信不可		『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。 修正が完了すると「修正済」と表示されます。 ⑥次ページ・前ページ 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。

9. お問い合せメールフォームについて

「顧問先獲得メール」の本文編集時に「お問い合わせ」の設定を「メールフォームを使用する」にチェ ックを入れていた場合、「顧問先獲得メール」の本文に「メールでのお問い合せ」ボタンを設定できま す。これにより「顧問先獲得メール」受信者は、お問い合わせをメールフォームから手軽に会計事務所 側にお問い合わせができるようになります。



10. 配信停止について

「顧問先獲得メール」の配信停止に関しては、P21 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、「顧問先獲得メール」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。



<パターン①:メールのヘッダ部分>

<パターン②:メール本文の下部>

画面等	操作
お問い合わせ メールでのお問い合わせ お電話でのお問い合わせ こ 00-0000-0000 愛定 進 税理士事務所 ○○@○○.co.jp ホームページ: <u>http://www.kaikei-home.com/890261/</u> ▶ 配信停止はこちら	1 「顧問先獲得メール」の本文の下部にある「配信停止はこちら」をクリックします。
配信停止の確認 以一儿の配信を停止します。よろしいですか? 閉じる 配信停止 配信停止の完了 メールの配信を停止しました。 閉じる	2 「配信停止の確認」画面が表示されます。 「配信停止」をクリックし「メールの配 信を停止しました」と表示されると、配 信停止処理が完了します。 会計事務所側には、メール受信者が配信 停止の処理を行われたことはメール等で 告知されません。

ワンポイント : 配信停止について

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

配信の再開を行う場合は、P21 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。