# 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

# 目 次

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
3. 顧問先獲得メールを新規作成する	
① 新規作成を選択する ・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
② 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 送信する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	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	
① アドレス帳の使い方 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	19
② 顧問先情報を変更する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	21
③ アドレスを登録する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	22
④ アドレスを変更・削除する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	22
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・・	23
⑥ 送信グループを作成する ・・・・・・・・・・・・・・	24
⑦ 送信グループを編集する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	26
⑧ 送信グループを削除する ・・・・・・・・・・・・・・	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!

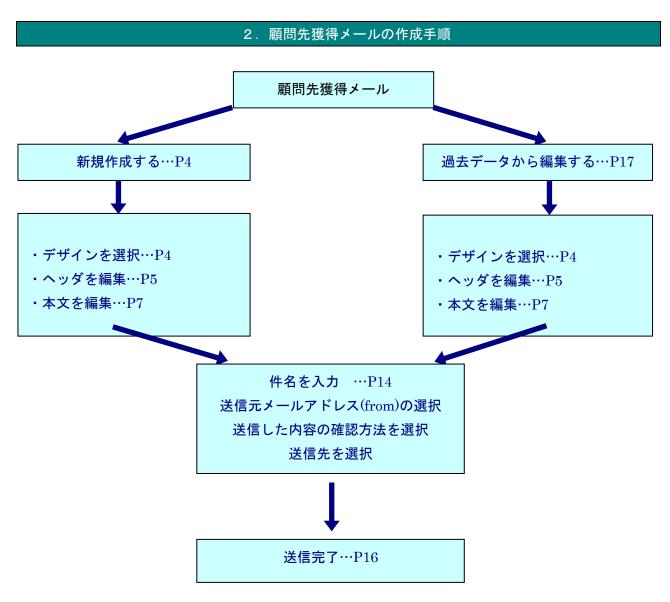
# ■送信したメールの開封状況を簡単に確認することもできます!

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。

#### ▼顧問先獲得メールの見本



#### ■デザイン

「顧問先獲得メール」の基調となる色合い3種類 (緑系、青系、赤系)を選択すると、ここに反映されます。詳細はP4をご参照ください。

#### ■ヘッダ部分

「顧問先獲得メール」の前書きとなる部分です。 こちらで、ごあいさつ文等の設定ができます。 詳細は P5 をご参照ください。

#### ■本文部分

「顧問先獲得メール」の本文となる部分です。 本文には、3 つまで記事を追加することができ ます。

詳細はP7をご参照ください。

#### ■お問い合わせ

任意で「メールでのお問合せ」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ます。

詳細はP8をご参照ください。

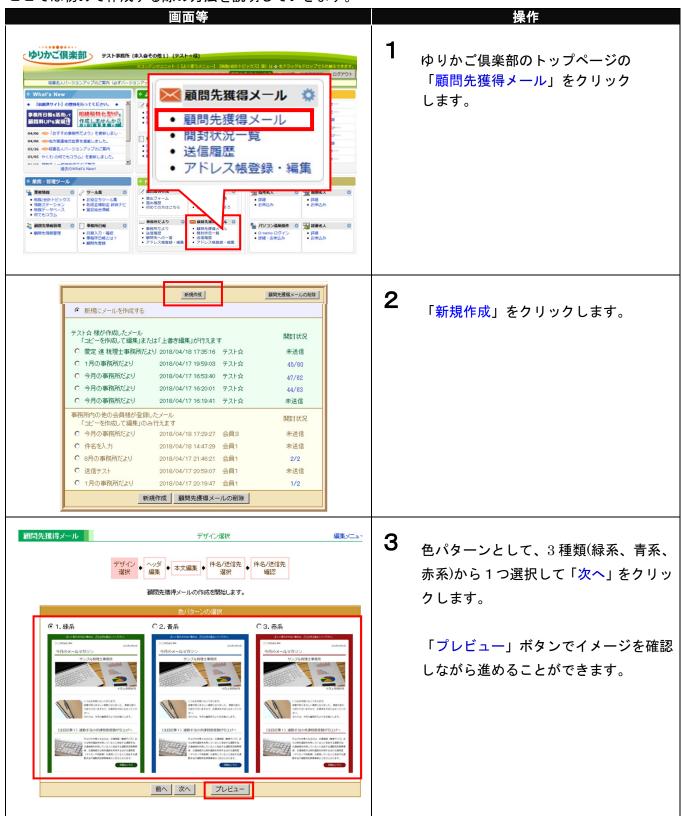
#### ■署名部分

「顧問先獲得メール」の文末に署名が表示されます。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

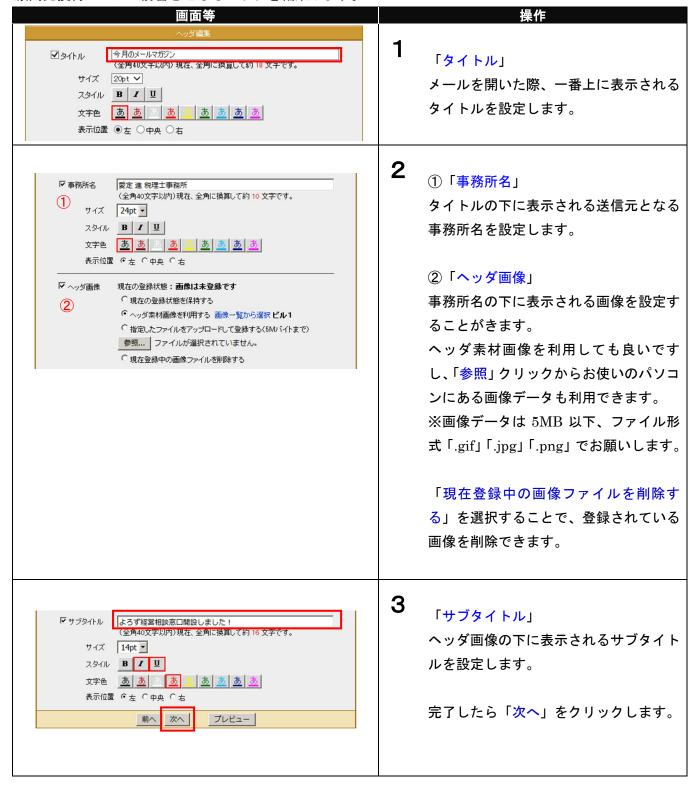
ここでは初めて作成する際の方法を説明していきます。



#### ②-1 ヘッダを編集する

## <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。



# ワンポイント①:文字修飾

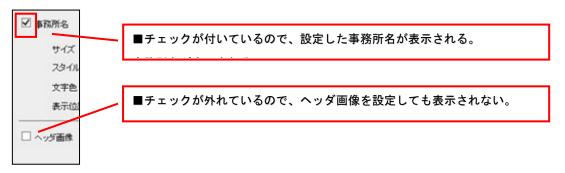
「タイトル」・「事務所名」・「サブタイトル」の文字のサイズ・スタイル・文字色・表示位置はガイドから設定ができます。実際のイメージは「プレビュー」で確認しながら進めることをお勧めします。

# ▼ガイド



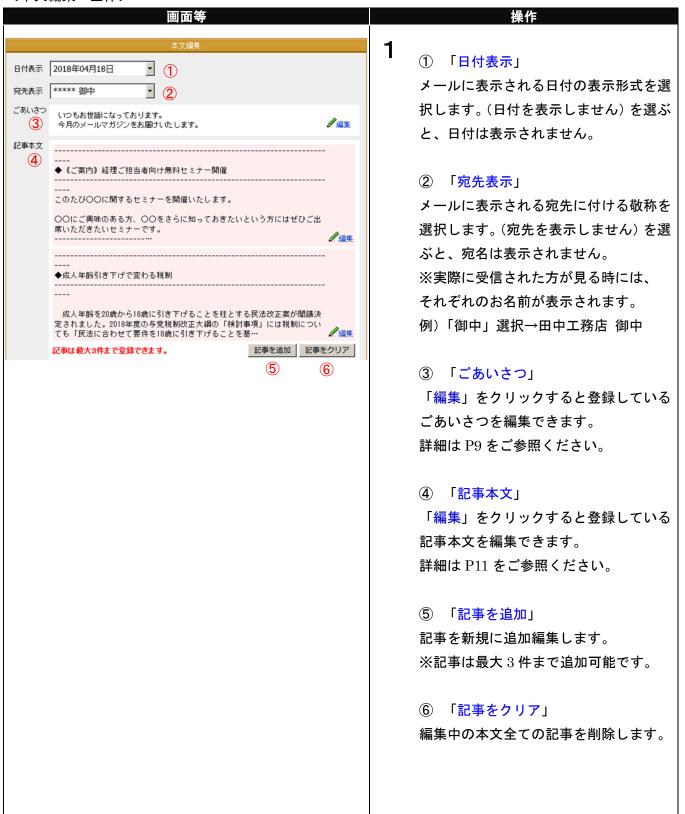
# ワンポイント②:表示選択

「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

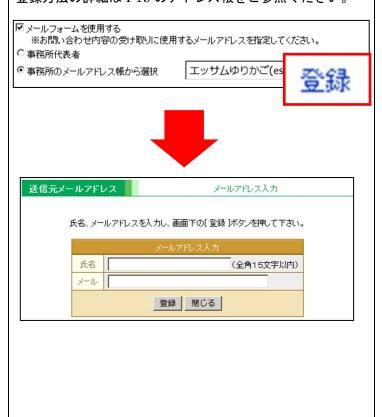
#### <本文編集—全体>





## ワンポイント① : アドレス帳の登録

初期状態では、事務所のメールアドレス帳は登録されておりません。「登録」をクリックして、追加してください。 登録方法の詳細は P19 のアドレス帳をご参照ください。



# **2** 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。

#### ① 「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>



# 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 <mark>をお届けいたします。</mark>

#### 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。

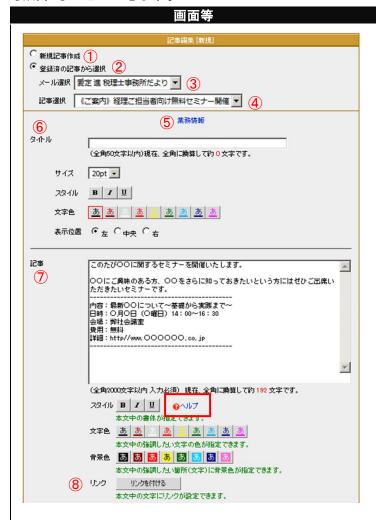
「現在登録中の画像ファイルを削除する」を選択することで、登録されている 画像を削除できます。

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。



# ワンポイント:文字修飾

「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。

「記事」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。

# 操作

# **1** ①「新規記事作成」

過去に作成した記事を引用せず、新規に 記事を作成する場合に選択します。

# ②「登録済の記事から選択」

過去に作成した記事を引用して、新規に 記事を作成する場合に選択します。 ※選択すると、引用できる候補のひとつ が自動的に表示されます。

- ③「メール選択」(②を選択した場合) 引用したい「顧問先獲得メール」のタイトルを選択します。
- ④「記事選択」(③を選択した場合) 選択したメール内の引用したい記事を選 択します。

#### 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 引用することができます。

## ⑥「タイトル」

記事のタイトルを入力します。 ※タイトルは空欄にはできません。

#### ⑦「記事」

記事の本文を入力します。 ※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。



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。

⑩「記事と画像の表示位置」

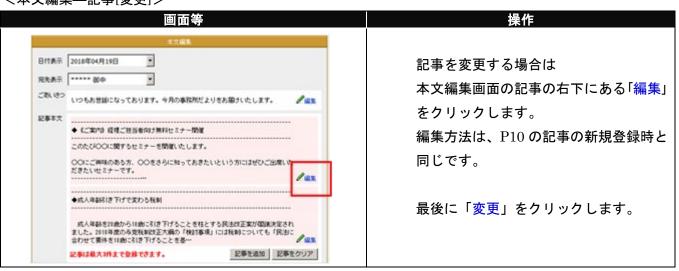
記事と画像の表示位置を 4 パターンから選択します。

①「リンクボタン」

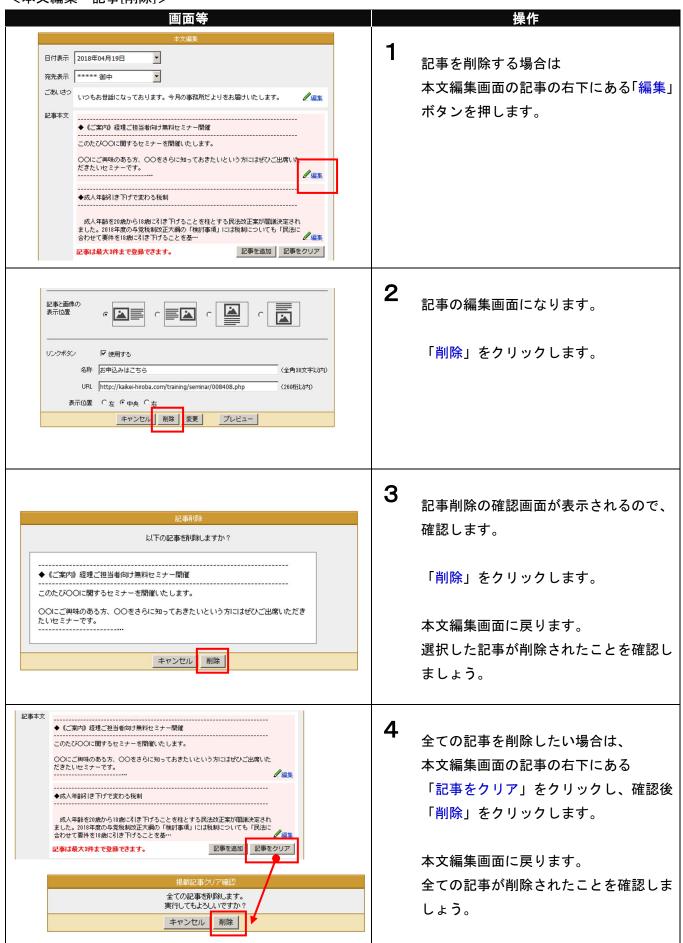
記事下にリンク付きのボタンを設置する場合は「使用する」にチェックを入れて、ボタンを表示する「名称」、「URL」、「表示位置」を設定します。

完了したら「登録」をクリックします。

# <本文編集—記事[変更]>

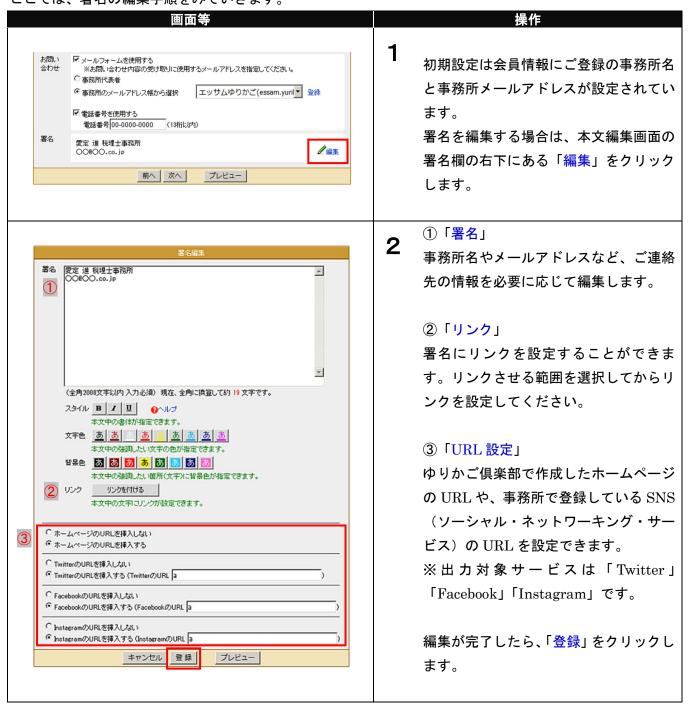


## <本文編集—記事[削除]>



## <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。



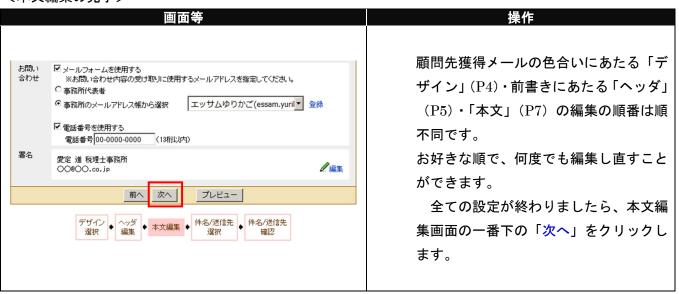
# ワンポイント:文字修飾

「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。

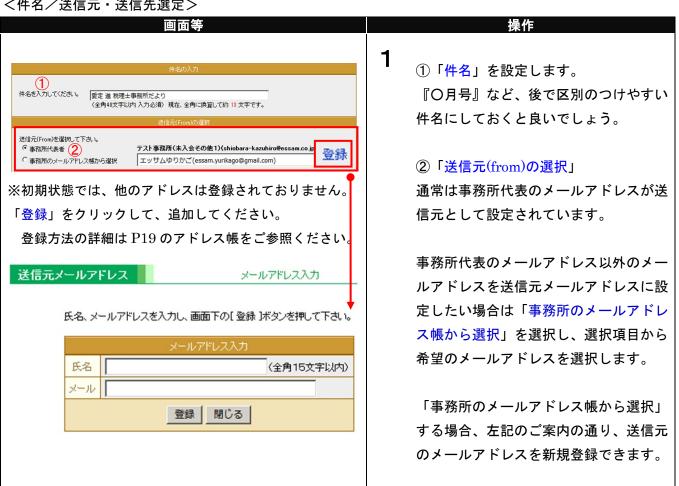
※「ヘルプ」ボタンで、文字装飾や色の変更、リンク設定等の操作方法がご確認できます。

#### <本文編集の完了>



#### 件名/送信元・送信先を設定する

#### <件名/送信元·送信先選定>







#### ワンポイント①

全ての「顧問先」に一律で送信する場合は「全ての顧問先 に送信する」にチェックを入れてください。

※アドレス帳に登録の宛先には送信されません。

#### ワンポイント②

宛先にメールアドレスが設定されており、配信停止となっていないデータのみ、宛先として選択できます。

## ワンポイント③

宛先の右に【配信停止】とある宛先には送信されません。 配信停止の設定方法は、P21 をご参照ください。 2 ③「確認方法の選択」

送信メールの確認方法を選択します。

・「見本を受信する」

送信メールと同じメールを P27 で設定 した送信元のメールアドレスで受信する 場合に設定します。

・「受信しない」

確認メールを受信しない設定です。

「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 が一覧で表示されます。

送信したい宛先のチェックを選択します。(一度に送信できる件数は 200 件までです。)

※初期設定は何も設定されていません。

送信先は3種類に分けられています。

# ⑤「送信グループ」

⑥と⑦から、いくつかの宛先をお好みの 条件に沿ってグループ化し登録しておく と便利です。

#### ⑥「顧問先」

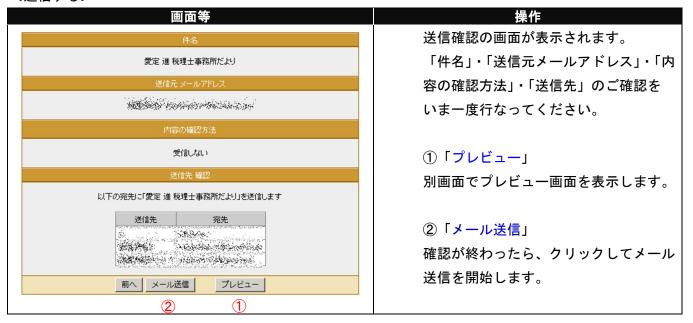
「顧問先情報管理」に登録されている顧問先様が表示されます。予め「顧問先情報管理」への登録が必要です。

## ⑦「アドレス帳」

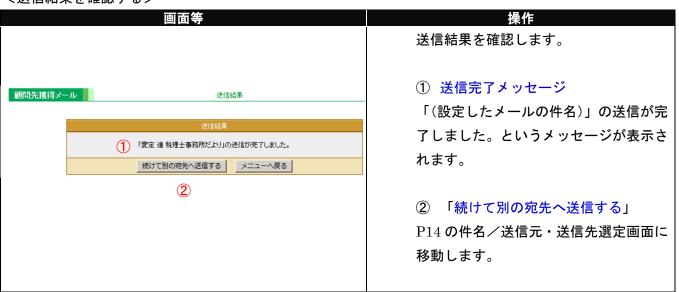
「アドレス帳」に登録されている宛先が表示されます。顧問先ではないけれど「顧問先獲得メール」を送りたい宛先を管理しましょう。「アドレス帳」の詳細は P19をご参照ください。

#### ④ 送信する

#### <送信する>



#### <送信結果を確認する>



# 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。



**1** 「顧問先獲得メール」メニューを クリックします。

操作

編集したい「顧問先獲得メール」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。

# ワンポイント

開封状況に送信件数が表示されているものは、クリックすると P29 の「開封状況 一覧画面」に移動します。

**2** メールの作成者・送信状況に応じて以下 のいずれかの方法を選択します。



自分が作成した未送信のメールのみ「上書き編集」 が選択できます。それ以外のメールを編集する場合 は「コピーを作成して編集」することができます。

詳細は右記の一覧をご確認ください。

選択したラジオボタン	上書き編集	コピーを作成 して編集	メール内容 を表示
自分が作成した メールを選択(未送信)	0	0	0
自分が作成した メールを選択(送信済)		0	0
事務所内の他の会員が作成した メールを選択(未送信)		0	0
事務所内の他の会員が作成した メールを選択(送信済)		0	0

これ以上メールを登録できません。 保存のメールを削削してから、登録を行ってください。 削除するメールを選択し、「削除」ボシンを押してください。 メールを削削すると、そのメールの「開き対抗災」と削減されます。 削減の前に「開き対策党ー発」画面より(条件(CSV出力)しておくことをお勧がします。

メール削除確認					
テス	ト☆ 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	
ntr 2h	所内の他の会員様が登録したメール	'			
-,- ,,,		0010/05/00 00 00 01	^B+		
	事務所メールマガジン〇月号	2018/05/02 09:23:31	会員1		
	今月の事務所だより	2018/05/01 12:38:29	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		
П	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		
	+17	ンセル 削除			

<保存件数が 40 件を超えたら・・> 「顧問先獲得メール」の保存可能件数は、 1事務所あたり 40 件までです。作成した 「顧問先獲得メール」が、既に 40 件あるときは、「削除確認画面」が表示されます。

「顧問先獲得メール」の削除の方法は P18の顧問先獲得メールの削除と同じです。



3 選択した「顧問先獲得メール」の本文編 集画面が表示されます。

デザインを変更する場合は、変更後のデザインを選択します。

全ての設定が終わりましたら、画面下の 「次へ」をクリックします。



**4** 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。

「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。

編集方法は P10 の新規作成と同じです。

# <顧問先獲得メールの削除>



**1** 「顧問先獲得メール」メニューを クリックします。

操作

「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。



2 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

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。

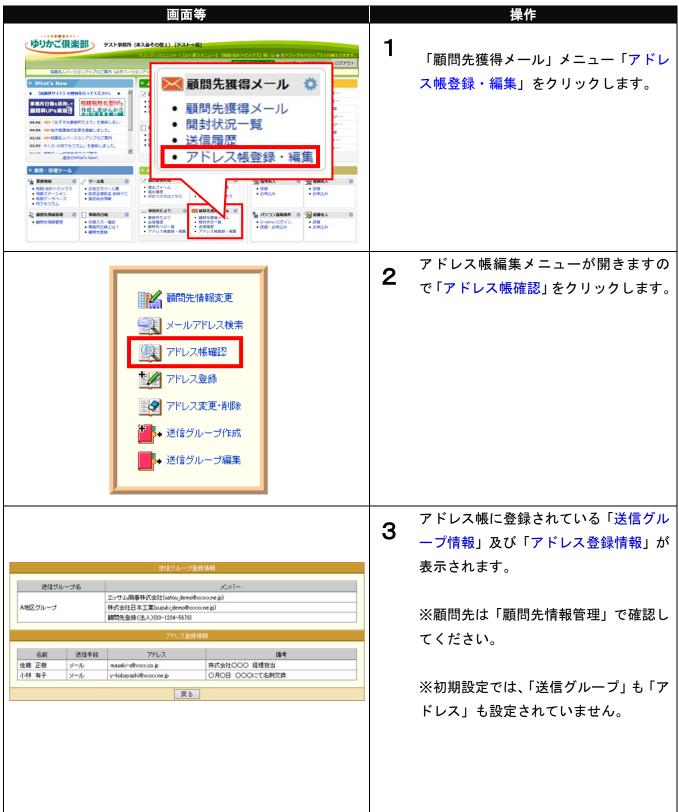
# ワンポイント:送信グループでの管理方法

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。

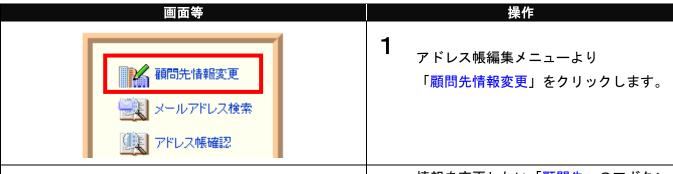
# アドレス帳を確認してみましょう。

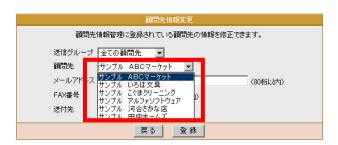
# <アドレス帳の確認>



# 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、「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。





**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。

顧問先情報管理に登録されている顧問先の情報を修正できます。 送信グループ 全ての顧問先 サンプル株式会社 • メールアドレス sample@test.com (80桁以内) FAX番号 999-9999-9999 送付先 ○メール● FAX(事務所だよりのみ利用可) (全角50桁以内) 備者 メール配信 ○配信可 ●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) 登録

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。

#### ワンポイント

アドレス帳の情報は、顧問先獲得メール・事務所だより 両方で共通となります。

配信停止状態の場合、配信停止の設定を行なった日時 と操作を行なった担当者名が表示されます。

なお、P34 でご案内する送信先から配信停止依頼があった場合も、自動的に「配信不可」が設定されます。

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。

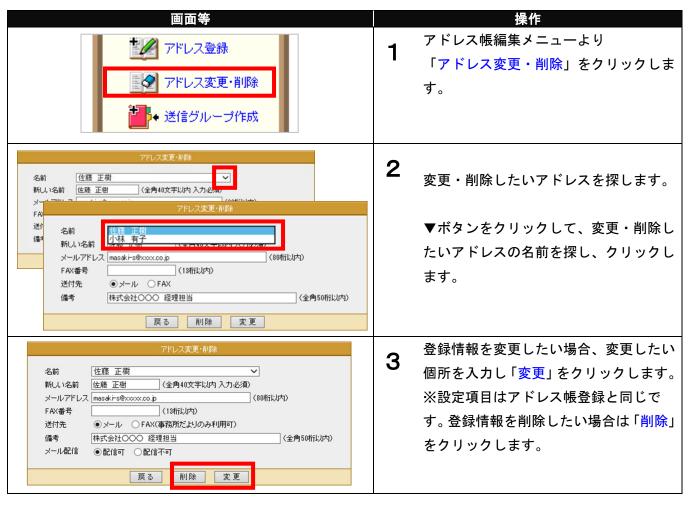
※「配信不可」を設定した送信先には顧問先獲得メール・ 事務所だよりは今後配信されません。

#### ③ アドレスを登録する

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。

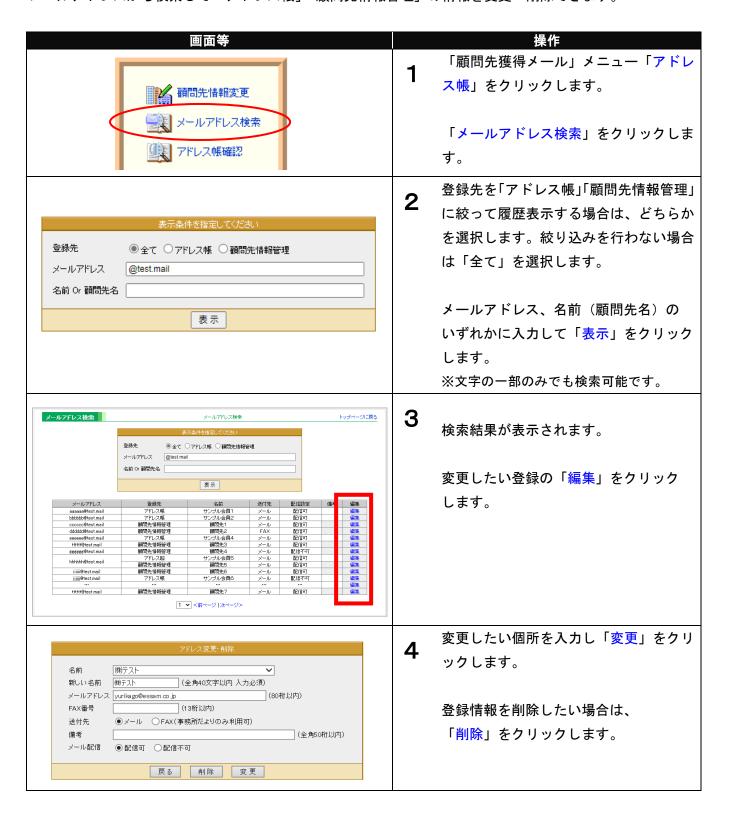


# 4 アドレスを変更・削除する



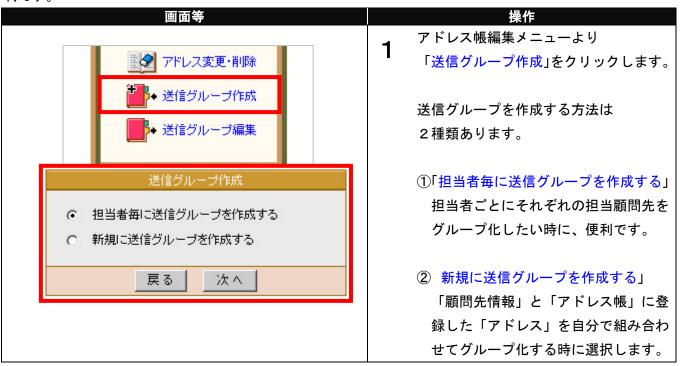
# ⑤ メールアドレスから検索して、登録情報を変更・削除する

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。

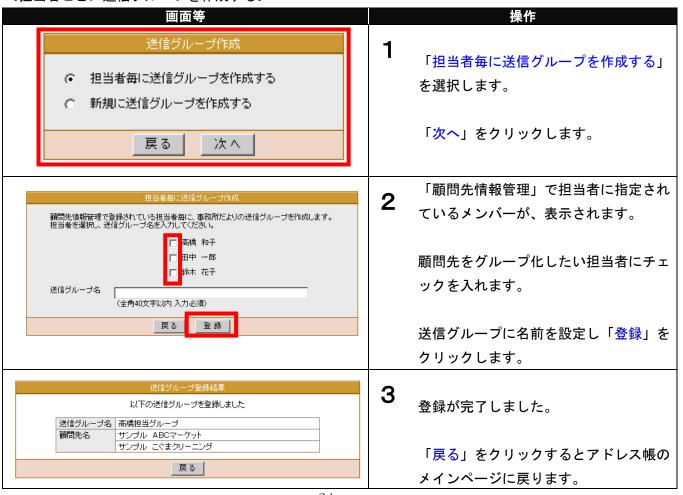


# ⑥ 送信グループを作成する

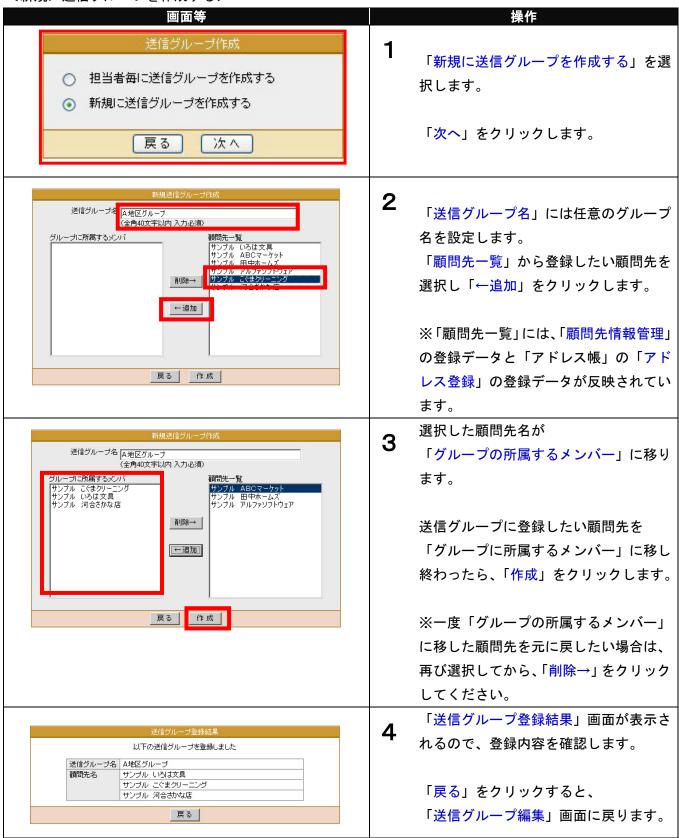
「顧問先獲得メール」を発信する顧問先やアドレスは、グループで登録しておくと、手間がかからず便利です。



# <担当者ごとに送信グループを作成する>

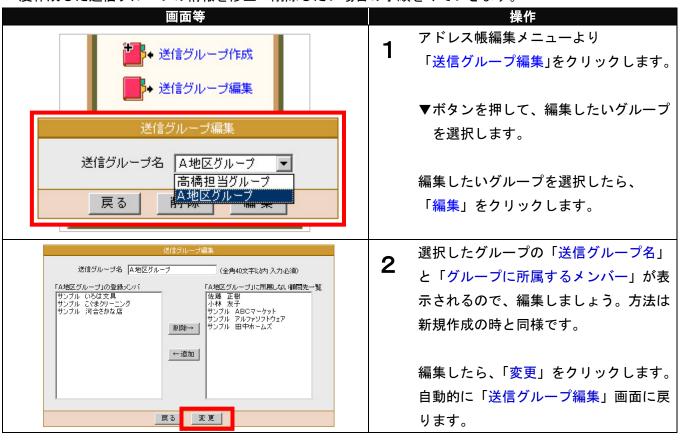


# <新規に送信グループを作成する>

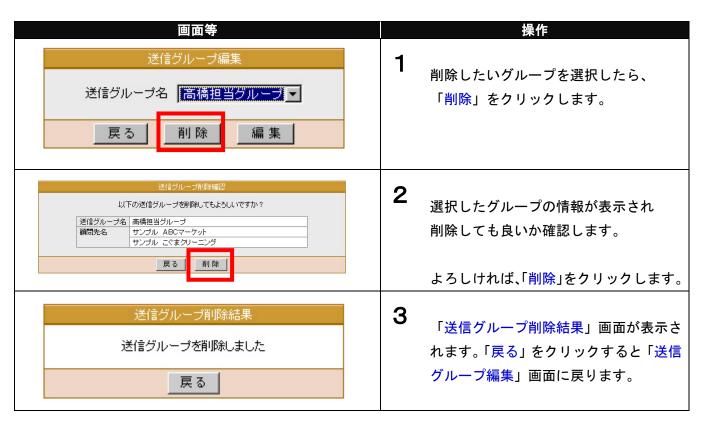


# ⑦ 送信グループを編集する

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。

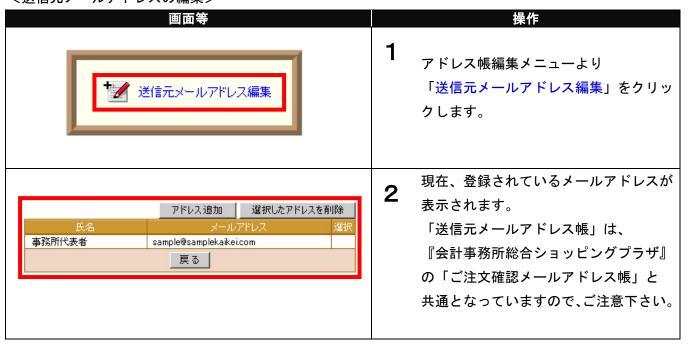


# ⑧ 送信グループを削除する



# 9 送信元メールアドレスを編集する

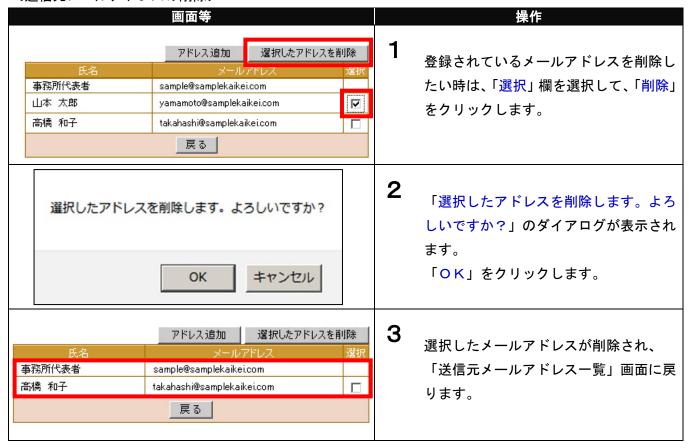
送信元メールアドレスは、宛先へ送られたときに、誰から送られてきたのかを示すメールアドレスを指します。顧問先獲得メール及び事務所だよりは、通常、事務所代表メールアドレスで宛先へ届くようになっていますが、顧問先へ担当者自身のメールアドレスから、配信したい時などに利用すると便利です。 <送信元メールアドレスの編集>



#### <送信元メールアドレスの追加>



# <送信元メールアドレスの削除>



# 6. 顧問先獲得メールの開封状況を確認する

送信した「顧問先獲得メール」が、いつ、どちらの宛先に閲覧されているか確認することができます。



1 ゆりかご倶楽部のトップページの 「開封状況一覧」をクリック します。

操作



# ワンポイント:件名の表示方法

「件名」は、事務所内で作成したメルマガを作成者ごと にグループ化して表示します。

(未送信のものは非表示とします。)



**2** 開封状況一覧確認画面が表示されます。

# ① 「件名」

開封状況を確認したい顧問先獲得メール のタイトルを選択します。

#### ② 「表示」

開封状況を画面上に表示する場合はこちらをクリックします。

#### ③ 「CSV 出力」

開封状況を CSV 形式でダウンロードしたい場合はこちらをクリックします。

- ④ 開封状況(開封数/送信宛先数)を表示します。
- ⑤ 開封状況の一覧(送信日時・送信先・ アドレス・開封日時)を表示します。 1ページの表示件数は20件までと なります。
- ⑥ ⑤の開封状況一覧の表示を次ページ 分に切り替える場合に使用します。

# 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。



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。

操作



# ワンポイント:送信履歴の蓄積件数

- ・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 履歴は古いものから自動的に削除されます。
- 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。 **2** 送信履歴確認画面が表示されます。

#### ① 「形式」

「顧問先獲得メール」・「事務所だより」 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「すべて」を選択します。

※初期設定は「すべて」です。

#### ② 「表示範囲」

表示する送信履歴を日付で絞り込みを行 う場合に選択を行います。

#### 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。

- 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

# ワンポイント:送信レポートのお知らせメール

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、 送信レポートの作成をお知らせします。



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】

※このメールは事務所代表のメールアドレス・代表者権限の ID のメールアドレス宛に届きます。

**1** 顧問先獲得メールメニューの「送信履歴」

をクリックします。

操作

2 送信履歴確認画面が表示されます。

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)。

※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。

※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。

※送信失敗となった送信先がある場合、 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。

※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。



# 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、

<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。

#### <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

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 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。



#### 操作

送信レポート画面が表示されます。

#### ①「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。

#### 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。

- 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。
- ●送信ステータス [〇:送信成功、×:送信失敗]

## ⑤メールアドレス修正

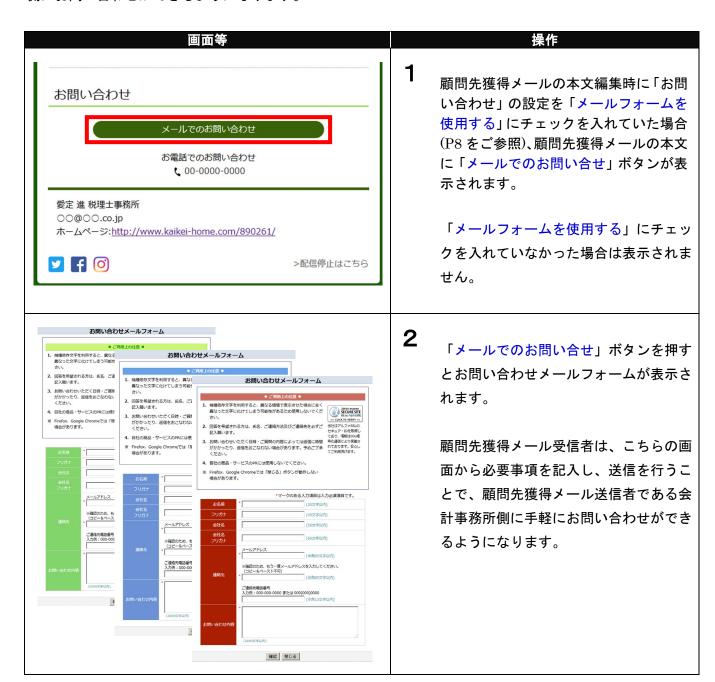
『アドレス帳』『顧問先情報管理』ボタンクリックで、それぞれの修正画面が表示されます。 修正が完了すると「修正済」と表示されます。

#### 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

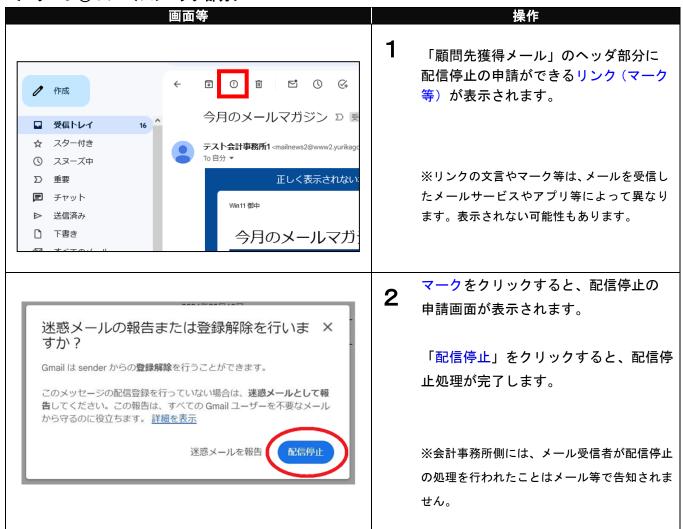
「顧問先獲得メール」の本文編集時に「お問い合わせ」の設定を「メールフォームを使用する」にチェックを入れていた場合、「顧問先獲得メール」の本文に「メールでのお問い合せ」ボタンを設定できます。これにより「顧問先獲得メール」受信者は、お問い合わせをメールフォームから手軽に会計事務所側にお問い合わせができるようになります。



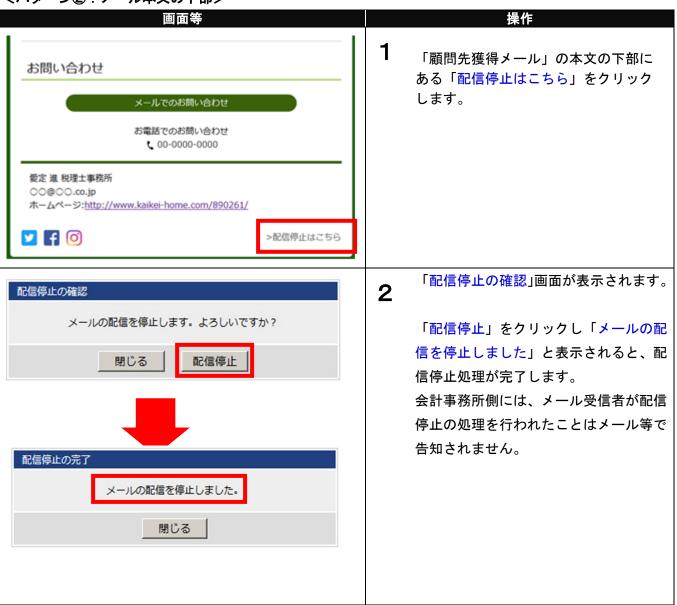
# 10. 配信停止について

「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>



# 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。