【税理士事務所のダントツ通信】
WEB版マニュアル

S&S株式会社

平成23年10月16日改正版

はじめに

【税理士事務所のダントツ通信】ＷＥＢ版（通称：ＷＥＢ通信）は、「紙で送るニュースレター」を、「電子メールで送れる」ようにしたＷＥＢ版ニュースレターです。

ＷＥＢ通信は、電子メールで送ることが出来るために印刷代や送付代のコストが削減できます。そのため、紙で送るニュースレターを止めて、すべて電子メールで送るＷＥＢ通信に切り替えたいところですが、弊社ではその方法はお勧めいたしません。

インターネットの普及は目覚しく、世の中のありとあらゆるものが現在、物凄い勢いでアナログからデジタルへと変化しています。
しかし、ニュースレターなどの読み物に関しましては、まだまだアナログの「紙」が占める割合が非常に大きいです。つまり読み手の多くは、まだアナログの「紙」を求めているということです。

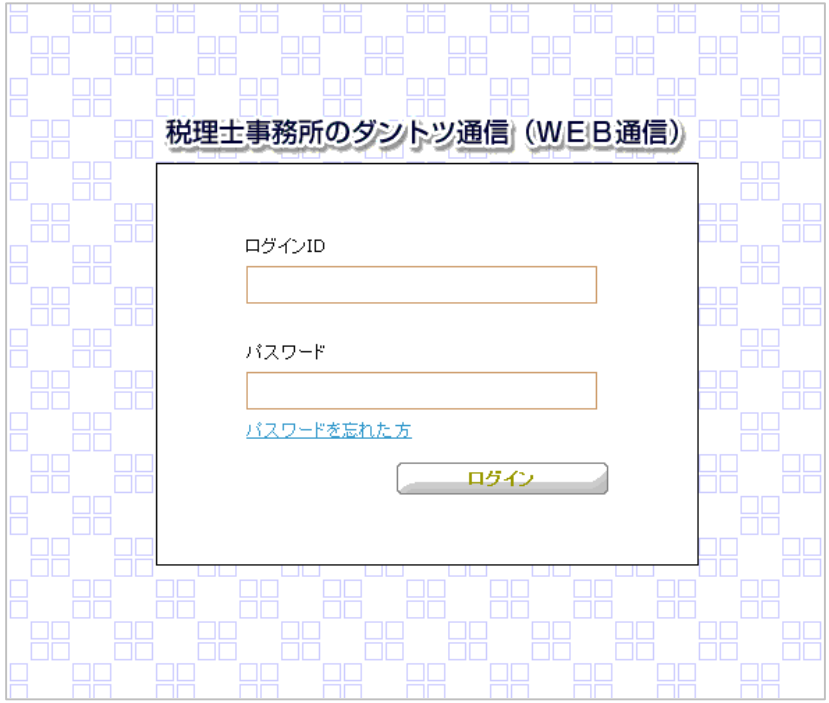
もちろん、この「アナログ」と「デジタル」の割合は、この先、逆転していくことが予想されます。

そのため弊社では、将来を見据えた上でニュースレターというツールを効果的にご利用いただくために「紙で送るニュースレター」と「電子メールで送るＷＥＢ通信」の２つを両立してご利用されることをお勧めしています。

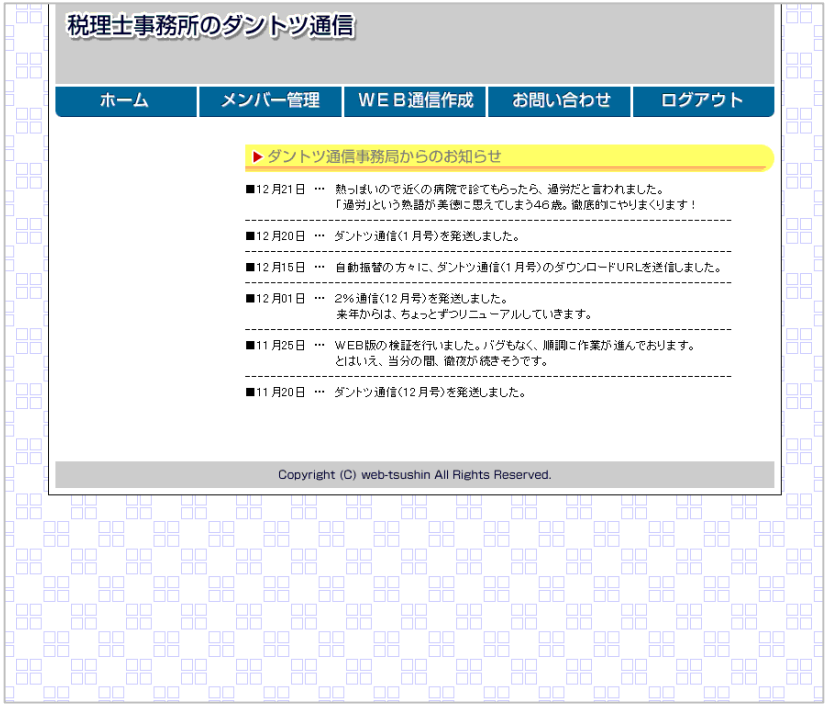
今日もそして明日からも、できるだけ多くの顧問先様や見込み客様に愛読していただくためには「アナログ」、「デジタル」のどちらも必要であると考えております。

管理ページと申し込みフォーム

＜ WEB通信管理画面 ＞



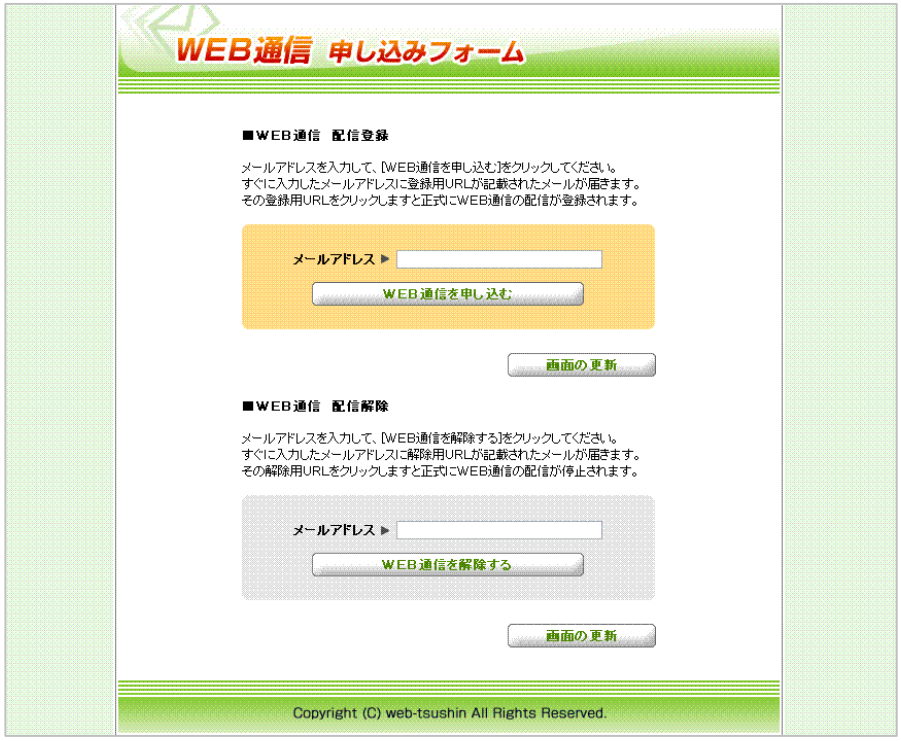
ログイン



＜ＷＥＢ通信管理画面＞は、貴社にＷＥＢ通信の作成や配信、読者の登録や解除を行っていただくためのものです。http://www.web-tsushin.com/office_logins/

＜ＷＥＢ通信管理画面＞で、「ログインＩＤ」と「パスワード」を入力してログインをすると、こちらの画面に変わります。

＜ WEB通信 申し込みフォーム ＞



＜ＷＥＢ通信 申し込みフォーム＞は、顧問先様や見込み客様などが、ご自身でＷＥＢ通信の「配信登録」や「配信解除」を行っていただくためのものです。（貴社専用の＜ＷＥＢ通信申し込みフォーム＞をメールでお届けします）

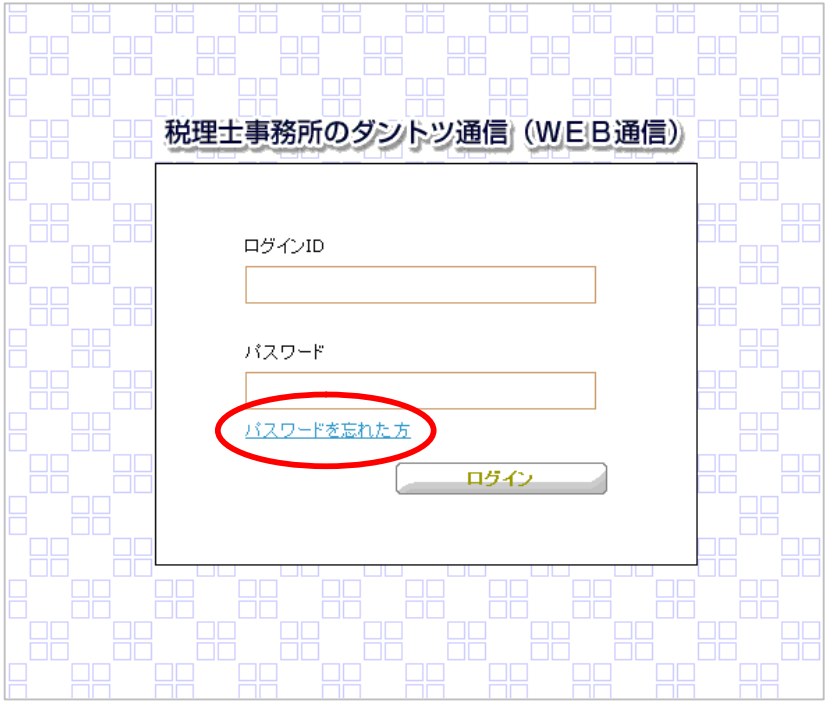
パスワードの発行

「パスワードの発行」は、初めてＷＥＢ通信をご利用になられる場合、パスワードを変更されたい場合、もしくは、パスワードを忘れられた場合にご利用ください。

ＳＴＥＰ１

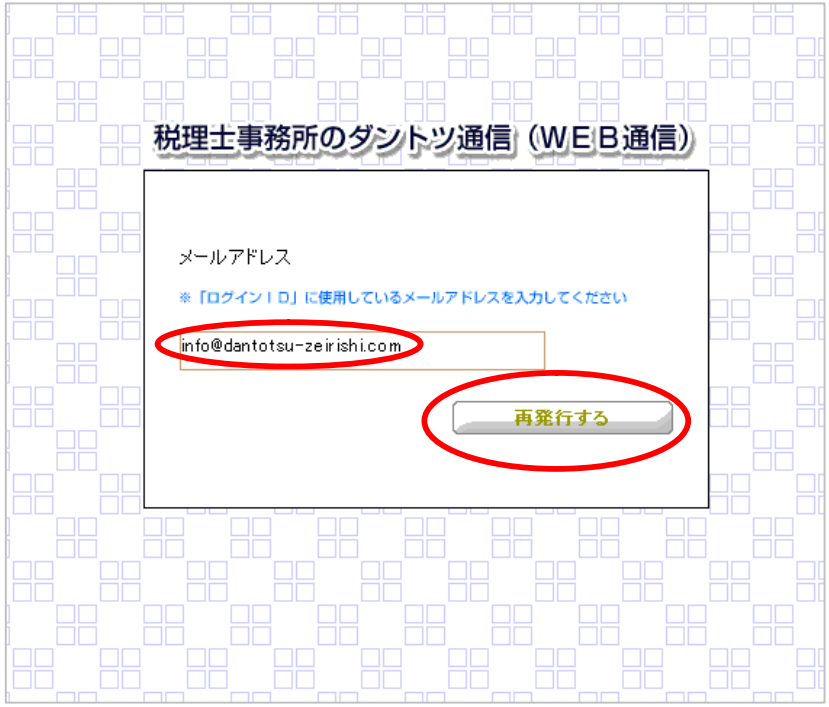
[パスワードを忘れた方]をクリックしてください。

http://www.web-tsushin.com/office_logins/



ＳＴＥＰ２

[メールアドレス]に、「ログインＩＤ」に使用しているメールアドレスを入力し[再発行する]をクリックしてください。



「ログインＩＤ」を忘れた場合、もしくは変更されたい場合は、info@zeirishijimusyo.com　へご連絡ください。

ＳＴＥＰ３

ＳＴＥＰ２で入力したメールアドレスに、下記のメールが届きます。［ＵＲＬ］をクリックしてください。
なお、ＵＲＬの有効期限は２４時間以内となっています。有効期限が切れた場合は、再度、ＳＴＥＰ１から行ってください。

いつも【ＷＥＢ通信】をご利用いただき、本当にありがとうございます！

下記のＵＲＬをクリックしますとパスワード再発行画面が表示されます。

http://web-tsushin.com/password_datas/reentry?e=info@hol-support.com&sc=kTOKICdZ1293056569

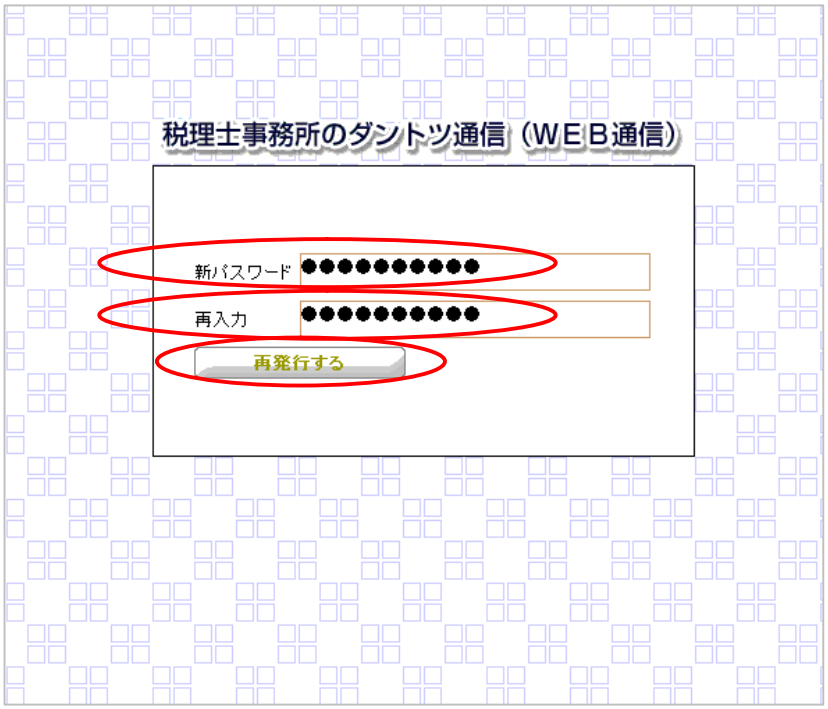
※パスワードはプログラムによって自動的に暗号化されますので、
第三者は当然のこと事務局でも分かりません。ご安心ください。

【税理士事務所のダントツ通信】ニュースレターが事務所を活性化させます！

＋　□運　営：Ｓ＆Ｓ株式会社
＋　□メール：info@zeirishijimusyo.com
＋　□サイト：http://www.zeirishijimusyo.com

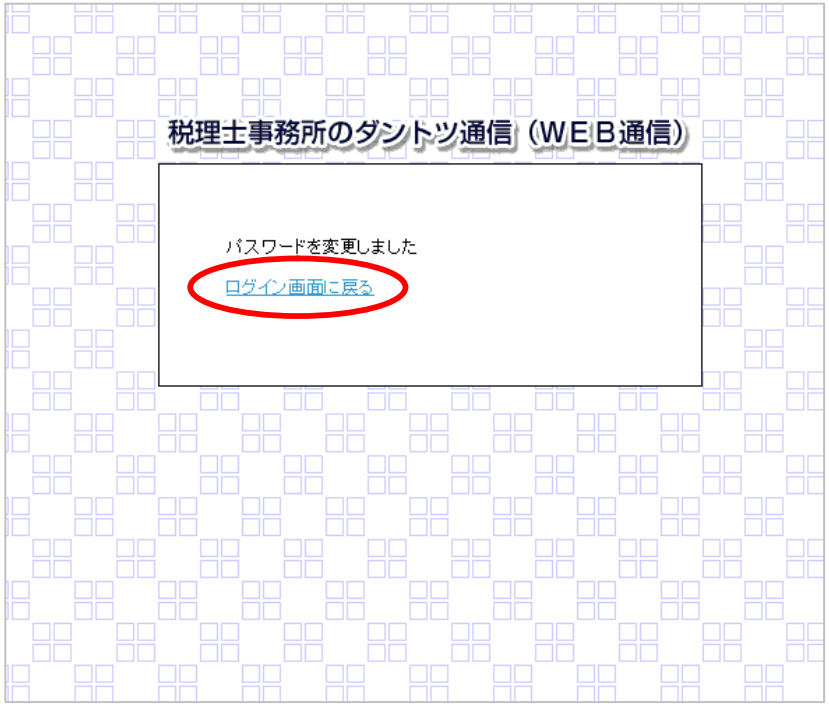
ＳＴＥＰ４

［新パスワード］に、半角英数８～10 文字で新しいパスワードを入力してください。間違い防止のため、［再入力］にもう一度同じパスワードを入力してください。
パスワードを２回入力後、［再発行する］をクリックしてください。



ＳＴＥＰ５

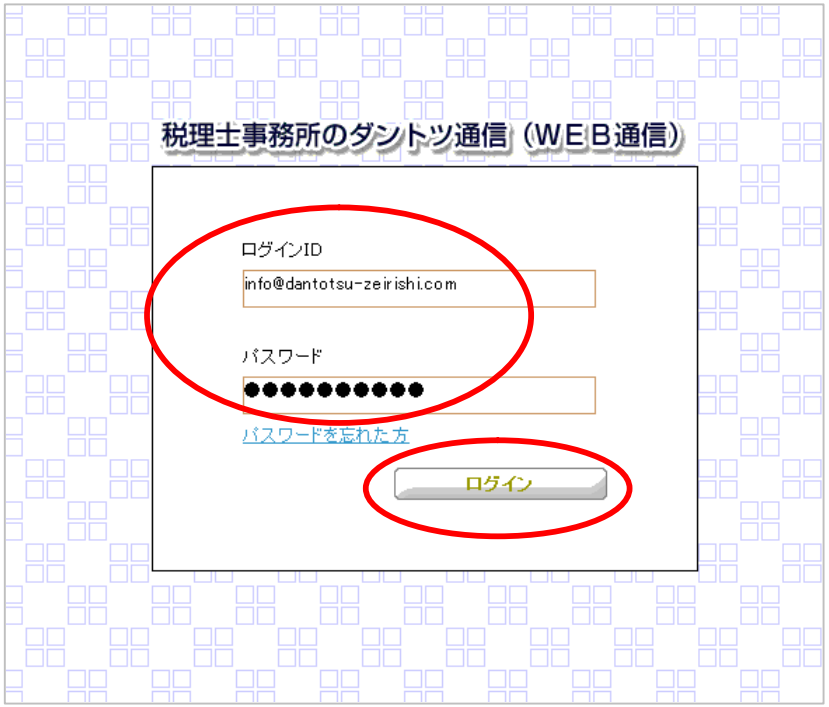
[ログイン画面に戻る]をクリックして、新しいパスワードで＜ＷＥＢ通信管理画面＞にログインをしてください。



＜ＷＥＢ通信管理画面＞へのログイン

ＳＴＥＰ１

［ログインＩＤ］と［パスワード］を入力して、［ログイン］をクリックしてください。



ログイン完了

ログインをすると、こちらの画面に変わります。

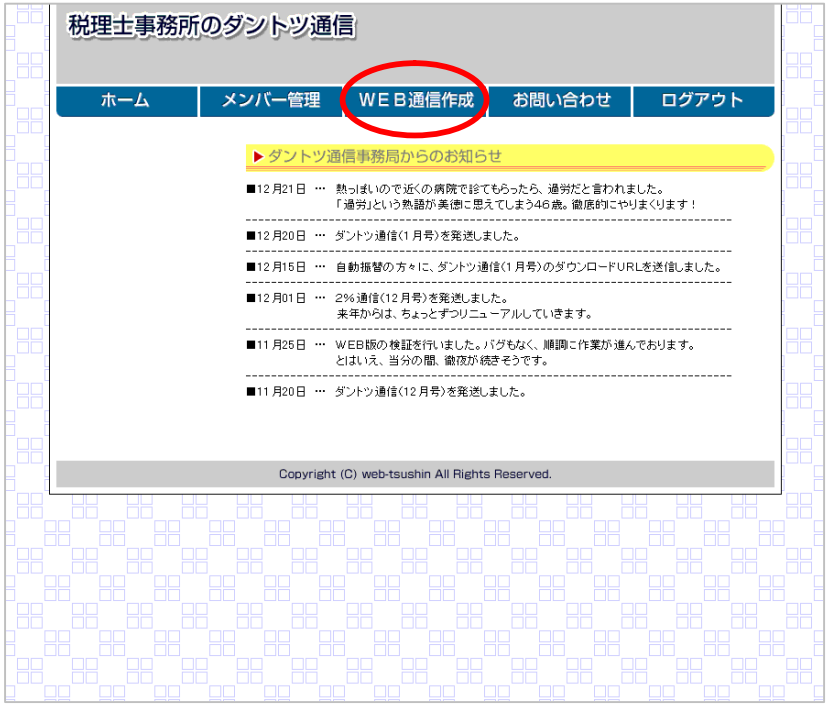
※.「ログインＩＤ」を忘れた場合、もしくは変更されたい場合は、 info@zeirishijimusyo.com へご連絡ください

※.「パスワード」を忘れた場合は、このマニュアルの『パスワードの発行』を参考に、新たにパスワードの発行を行ってください

ＷＥＢ通信の作成と配信

ＳＴＥＰ１

［ＷＥＢ通信作成］をクリックしてください。



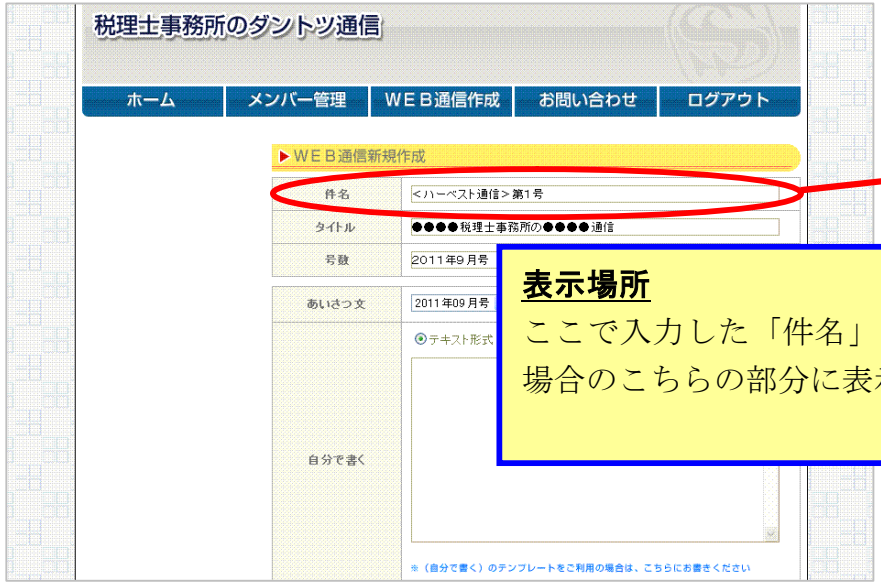
ＳＴＥＰ２

［ＷＥＢ通信を作成する］をクリックしてください。

ＳＴＥＰ３

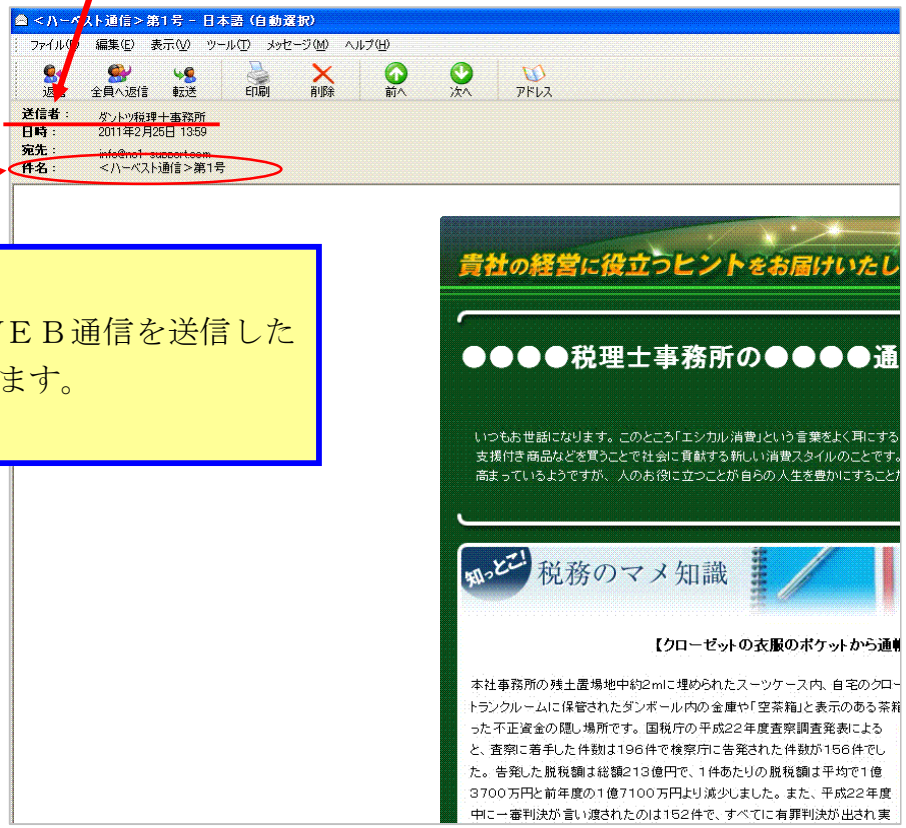
[件名]を入力してください。
なお、次回の作成では今回入力した「件名」が表示されます。

※．[送信者]に表示される事務所名を変更されたい場合は、 info@zeirishijimusyo.com へご連絡ください



表示場所

ここで入力した「件名」は、ＷＥＢ通信を送信した場合のこちらの部分に表示されます。

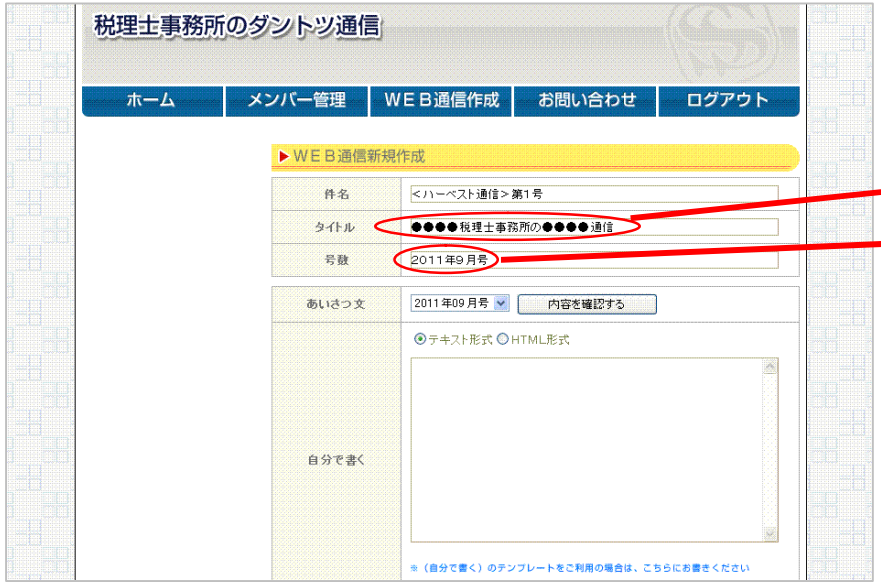


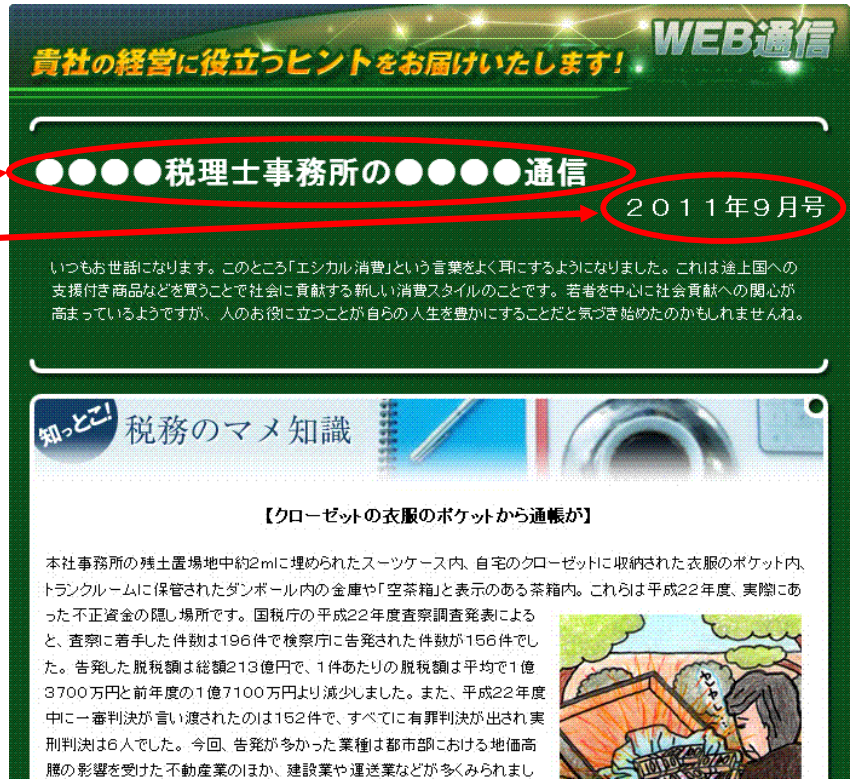
ＳＴＥＰ４

[タイトル]と[号数]を入力してください。
なお、次回の作成では[タイトル]のみ、今回入力した「タイトル」が表示されます。
※．入力文字数は共に 100 文字以内となります

表示場所

ここで入力した「タイトル」と「号数」は、ＷＥＢ通信のこちらの部分に表示されます。





「あいさつ文」は、＜既定の「あいさつ文 」を使用する場合＞と＜貴社で「あいさつ文」を作成する場合＞の２通りございます。
●＜既定の「あいさつ文」を使用する場合＞は、**ＳＴＥＰ５**へ進んでください。
●＜貴社で「あいさつ文」を作成する場合＞は、**ＳＴＥＰ６**へ進んでください。

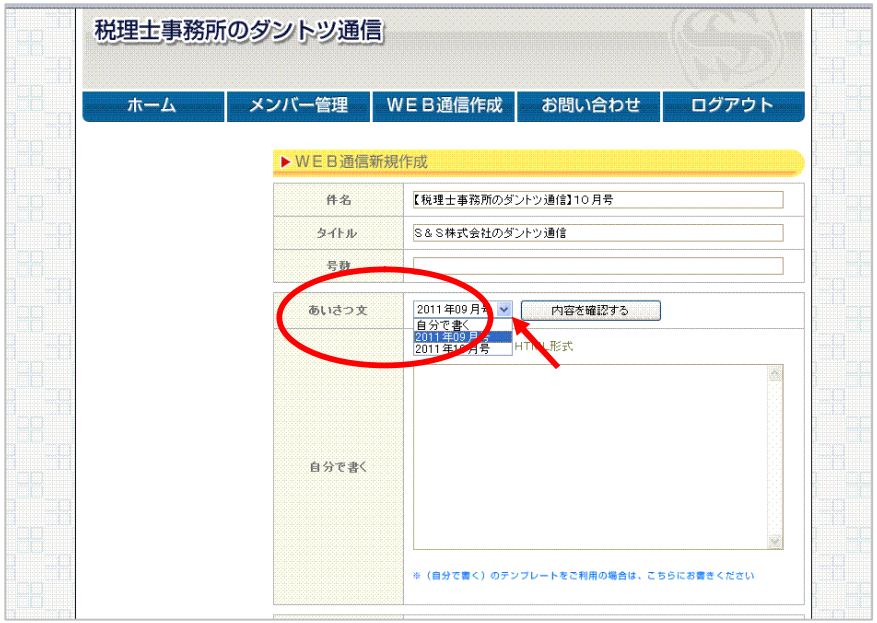
＜既定の「あいさつ文」を使用する場合＞

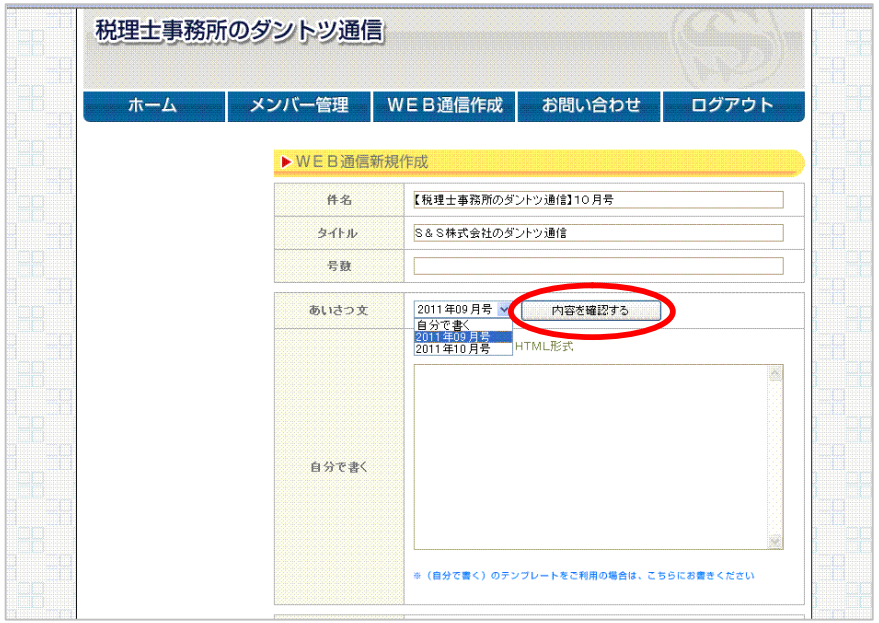
ＳＴＥＰ５

既定の「あいさつ文」を使用する場合は、[あいさつ文]で使用したい「月号」のテンプレートを選択してください。
次に、**ＳＴＥＰ８**へ進んでください。

テンプレートの確認

[内容を確認する]をクリックすると、使用するテンプレートの内容が確認できます。

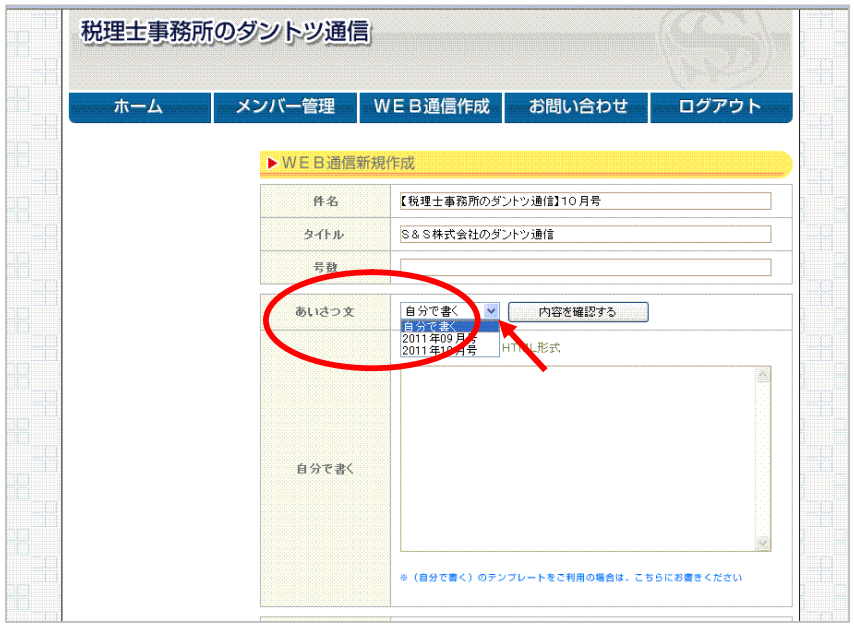




＜貴社で「あいさつ文」を作成する場合＞

ＳＴＥＰ６

貴社で「あいさつ文」を作成する場合は、[あいさつ文]で、[自分で書く]を選択します。

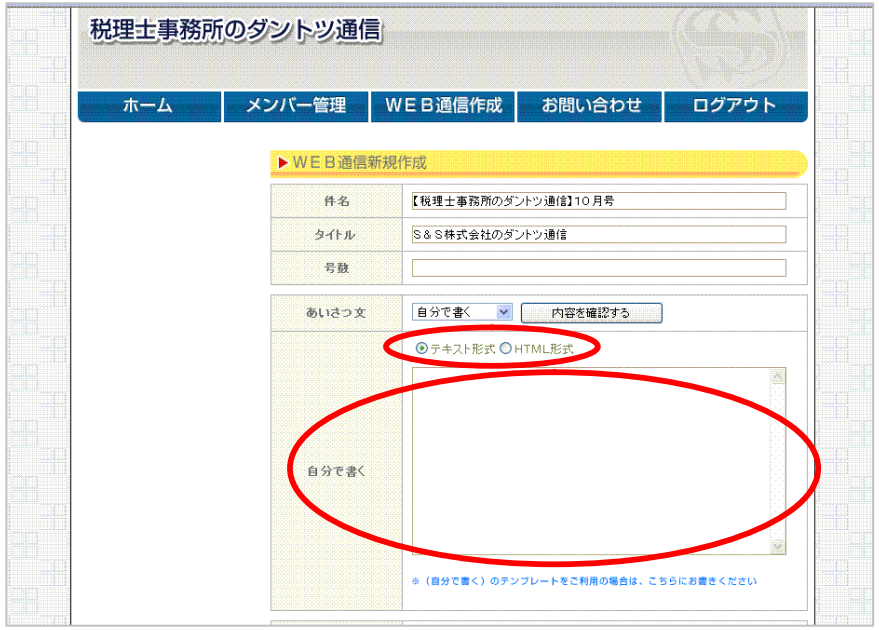


ＳＴＥＰ７

作成したい「あいさつ文」の形式に合わせて、[テキスト形式]もしくは[ＨＴＭＬ形式]のいずれかを選択してください。[自分で書く]の欄に、あいさつ文をご自由にお書きください。

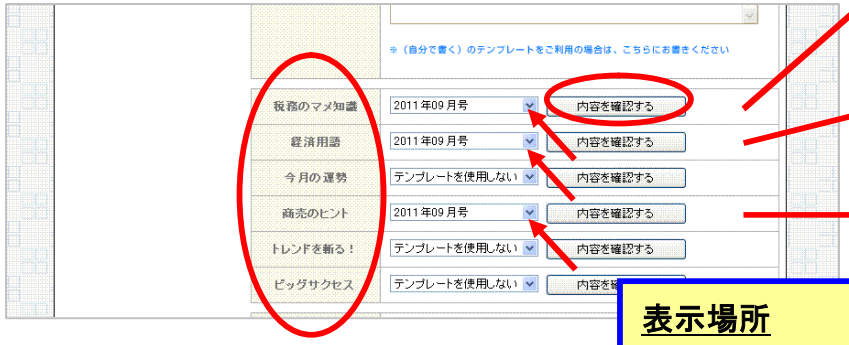
※. [自分で書く]の欄では、一行を全角 45 文字以内で改行してください。一行の文字数が一定量を超えると、顧問先様などに送信されるＷＥＢ通信が、すべてエラーメールとして届く場合がありますのでご注意ください

※. 入力文字数は 1000 文字以内となります



ＳＴＥＰ８

［税務のマメ知識］・［経済用語］・・・などＷＥＢ通信に使用したいテンプレートを選択してください。各テンプレートの内容は、［内容を確認する］でご確認いただけます。
ここでは、［税務のマメ知識］・［経済用語］・［商売のヒント］の各［2011 年 09 月号］のテンプレートを選択してみました。



表示場所

上記で選択した［税務のマメ知識］・［経済用語］・［商売のヒント］の各［2011 年 09 月号］のテンプレートが、ＷＥＢ通信では、右のように表示されます。

ＳＴＥＰ９

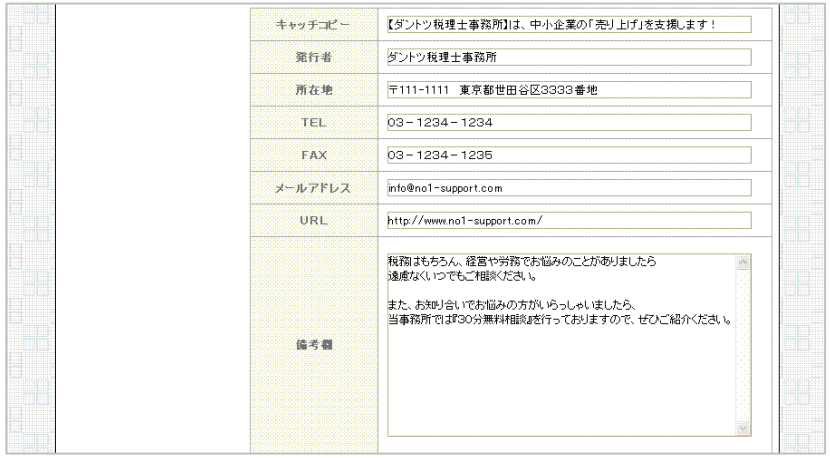
[キャッチコピー]・[発行者]・[所在地]・[ＴＥＬ]・[ＦＡＸ]・[メールアドレス]・[ＵＲＬ]・[備考欄]を入力してください。

※. [備考欄]は、一行を全角 45 文字以内で改行してください。一行の文字数が一定量を超えると、顧問先様などに送信されるＷＥＢ通信が、すべてエラーメールとして届く場合がありますのでご注意ください

※. [キャッチコピー]の入力文字数は 100 文字以内、[備考欄]は 1000 文字以内となります

※. [メールアドレス]・[ＵＲＬ]は自動でリンクされるようになっています

※. 次回の作成では今回入力したものが表示されます



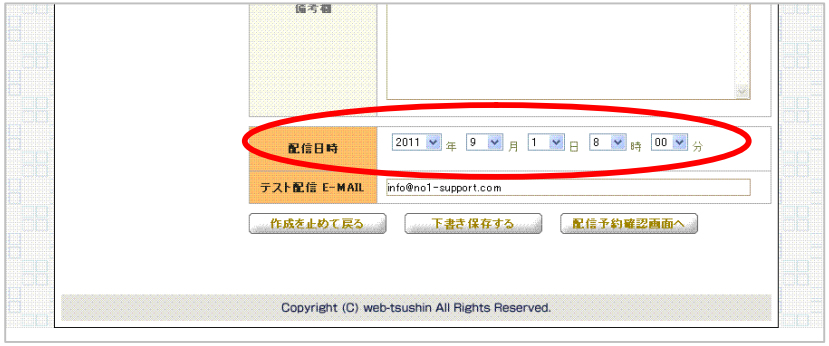
キャッチコピー	【ダントツ税理士事務所】は、中小企業の「売り上げ」を支援します！
発行者	ダントツ税理士事務所
所在地	〒111-1111　東京都世田谷区3333番地
TEL	03－1234－1234
FAX	03－1234－1235
メールアドレス	info@no1-support.com
URL	http://www.no1-support.com/
備考欄	税務はもちろん、経営や労務でお悩みのことがありましたら 遠慮なくいつでもご相談ください。 また、お知り合いでお悩みの方がいらっしゃいましたら、 当事務所では『30分無料相談』を行っておりますので、ぜひご紹介ください。

表示場所

ここで入力した「キャッチコピー」・「発行者」・「所在地」・「ＴＥＬ」・「ＦＡＸ」・「メールアドレス」・「ＵＲＬ」・「備考欄」は、ＷＥＢ通信では下記のように表示されます。

ＳＴＥＰ１０

ＷＥＢ通信の希望送信日時を、[配信日時]で選択してください。

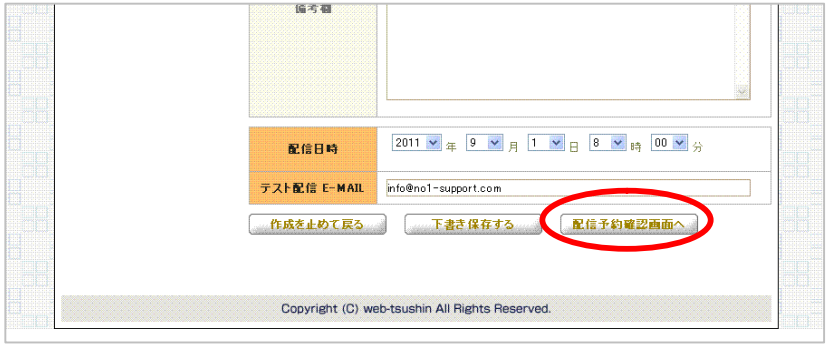


ＳＴＥＰ１１

ＷＥＢ通信のテスト送信ができます。テスト送信をしたいメールアドレスを、[テスト配信 E-MAIL]に入力してください。
なお、次回の作成では今回入力した「E-MAIL」が表示されます。

ＳＴＥＰ１２

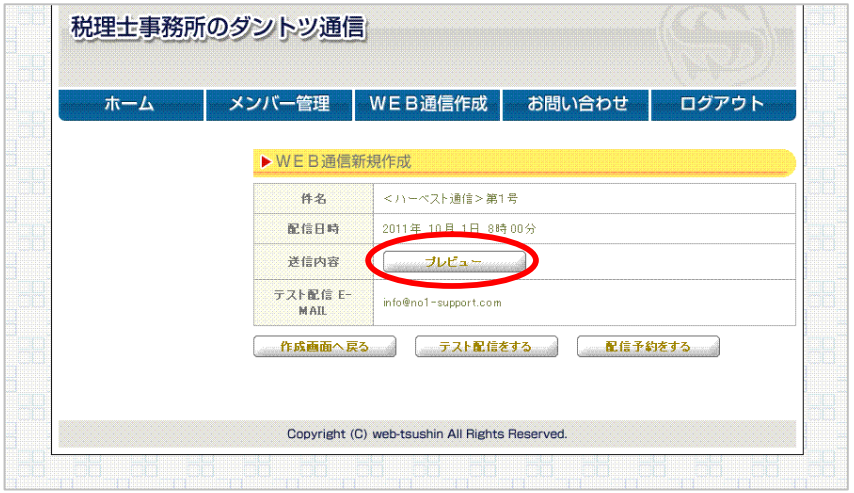
[配信予約確認画面へ]をクリックし、配信予約確認画面へ進んでください。[下書き保存する]は、[ＷＥＢ通信配信履歴]に保存されます。後ほど配信予約をする場合などに使用します。[作成を止めて戻る]を選択すると、今回作成分は削除され１つ前の画面に戻ります。



ＳＴＥＰ１３

配信予約確認画面

[送信内容]の[プレビュー]をクリックすると、送信するＷＥＢ通信の内容が確認できます。



ＳＴＥＰ１４

[テスト配信をする]をクリックすると、［テスト配信E-MAIL]に表示されているメールアドレスに、ＷＥＢ通信がテスト送信されます。

ＳＴＥＰ１５

テスト送信で届いたＷＥＢ通信を確認後、現在表示されている[件名]、[配信日時]を再度確認し、[配信予約をする]をクリックしてＷＥＢ通信配信セットを完了させてください。

修正がある場合は

[件名]、[配信日時]、[テスト配信 E-MAIL]や、テスト送信されたＷＥＢ通信の内容を修正したい場合には、[作成画面へ戻る]をクリックして修正を行ってください。

下書き保存をした場合は

ＳＴＥＰ１２で「下書き保存」を選択した場合は、[ＷＥＢ通信配信履歴]に［下書き中]として保存されます。

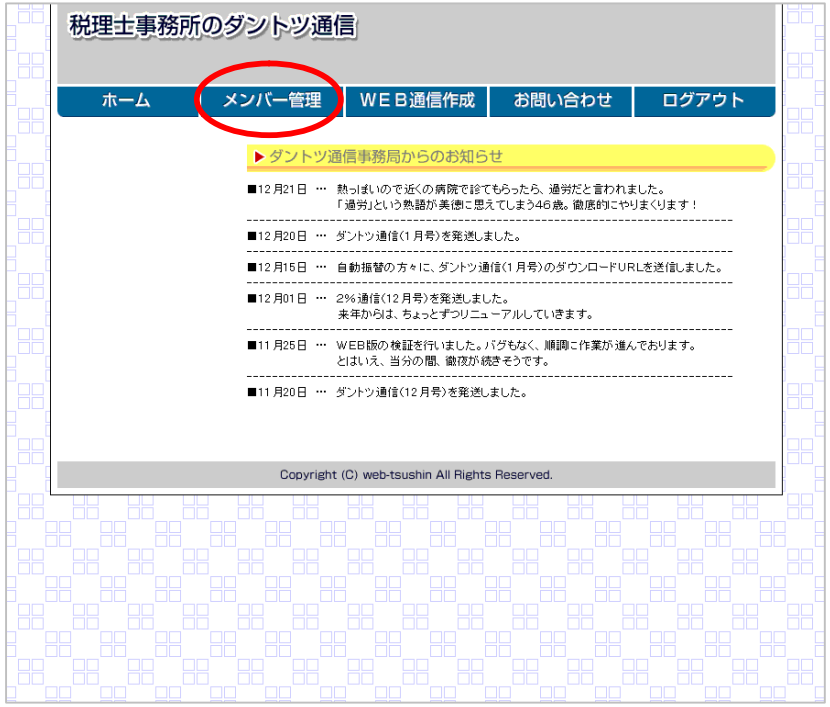
作成を再開する場合には、下書き保存をした[タイトル]をクリックしてください。

メンバー管理（メンバー登録）

了解を得た顧問先様や見込み客様などの「配信登録」や「配信解除」を、貴社で行っていただくことができます。

ＳＴＥＰ１

[メンバー管理]をクリックしてください。

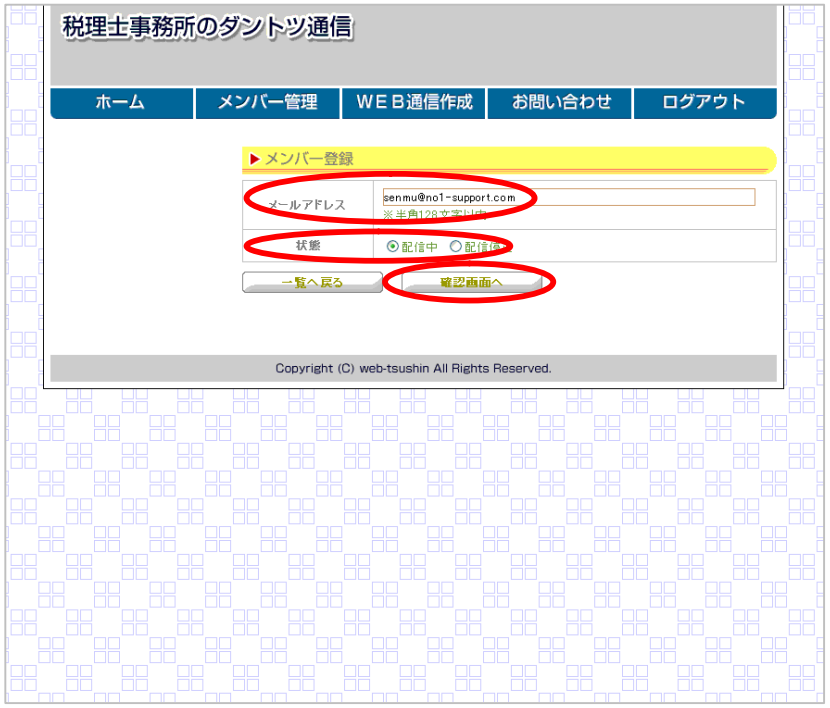


ＳＴＥＰ２

[メンバー登録]をクリックしてください。

ＳＴＥＰ３

［メールアドレス］に、配信するメールアドレスを入力し、［状態］の［配信中］を選択してください。その後、［確認画面へ］をクリックしてください。



ＳＴＥＰ４

［メールアドレス］、［状態］に間違いがないのを確認後、［登録完了する］をクリックしてください。
間違いがある場合は、［登録画面へ戻る］をクリックしてＳＴＥＰ３に戻り、間違いを修正してください。

メンバー登録完了

[メンバーリスト]に、メンバーが登録されました。

メンバー管理（メンバー一括登録）

了解を得た顧問先様や見込み客様などの「配信登録」や「配信解除」を、貴社でまとめて行っていただくことができます。

ＳＴＥＰ１

[メンバー管理]をクリックしてください。

ＳＴＥＰ２

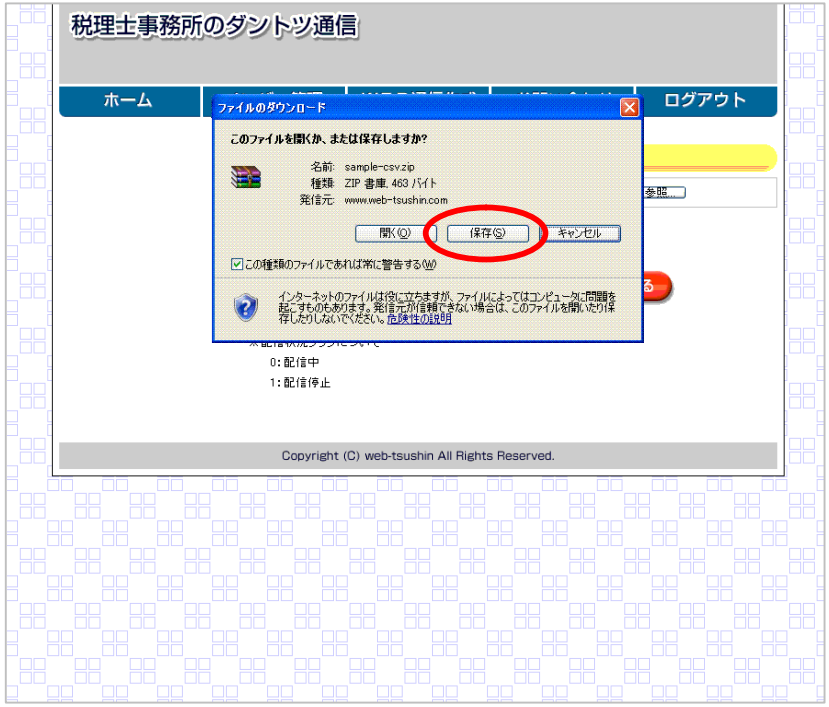
[メンバー一括登録]をクリックしてください。

ＳＴＥＰ３

［ＣＳＶファイルのサンプルをダウンロードする］をクリックしてください。

ＳＴＥＰ４

［保存］をクリックしてください。

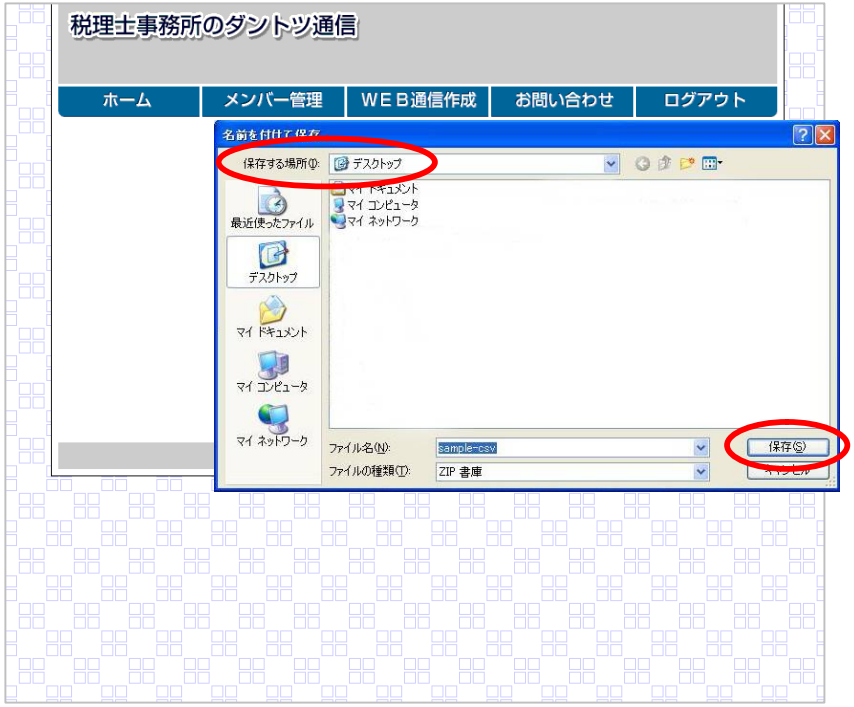


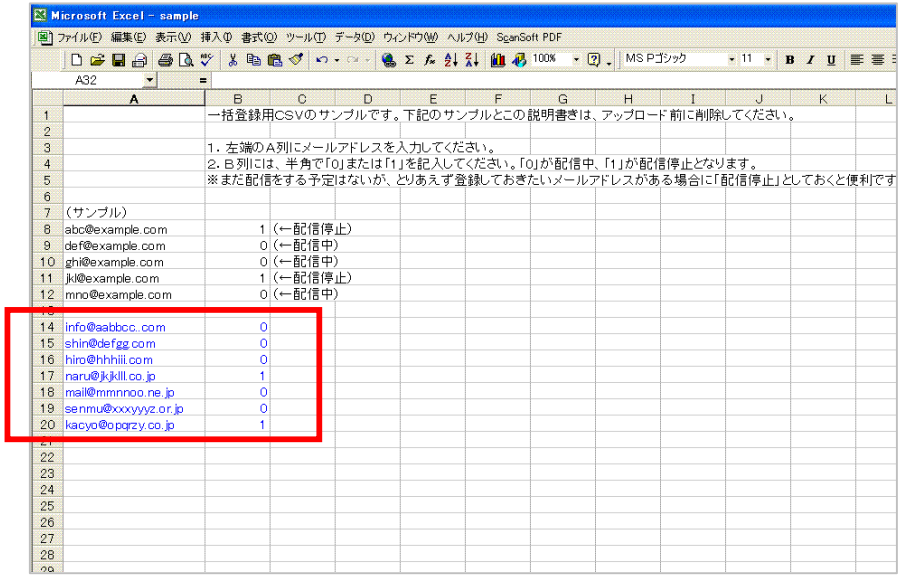
ＳＴＥＰ５

[保存する場所(I):]で[デスクトップ]を選択し、[保存]をクリックしてください。
ＣＳＶファイルのサンプルが、デスクトップにダウンロードされます。

ＳＴＥＰ６

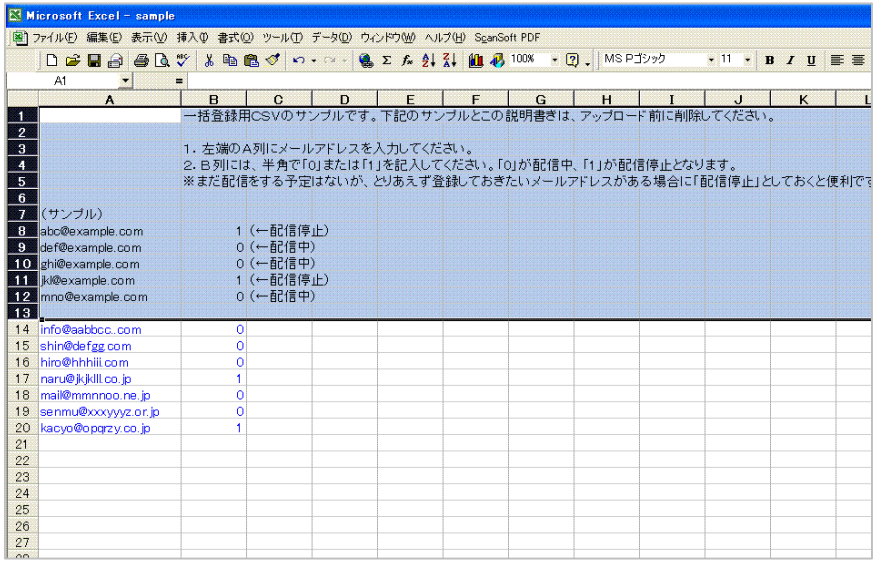
デスクトップにダウンロードされたＣＳＶファイルを開き、サンプルにならって青文字のようにＡ列にメールアドレス、Ｂ列に、配信中・配信停止の「0」か「1」を半角で入力してください。





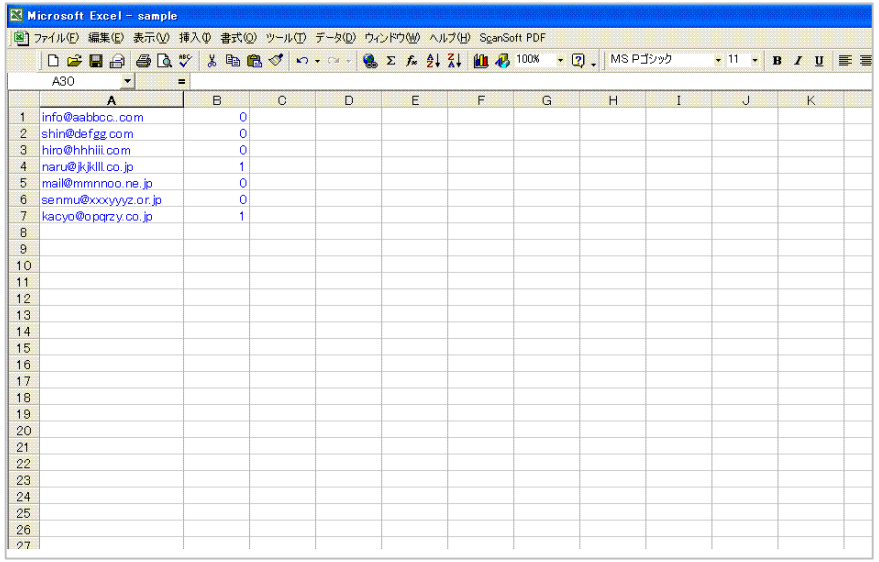
ＳＴＥＰ７

ＣＳＶファイルに表記されていたサンプルと説明文を削除します。



ＳＴＥＰ８

新たに入力したデータのみを残し、保存してください。



ＳＴＥＰ９

［参照］で、作成したＣＳＶファイルを選択して、［一括登録を実行する］をクリックしてください。

ＳＴＥＰ１０

［一覧へ戻る］をクリックしてください。

メンバー一括登録完了

[メンバーリスト]に、新たなメンバーが一括登録されました。

メンバー管理（メンバー情報ダウンロード）

メンバーリストにあるメンバー情報をダウンロードできます。

ＳＴＥＰ１

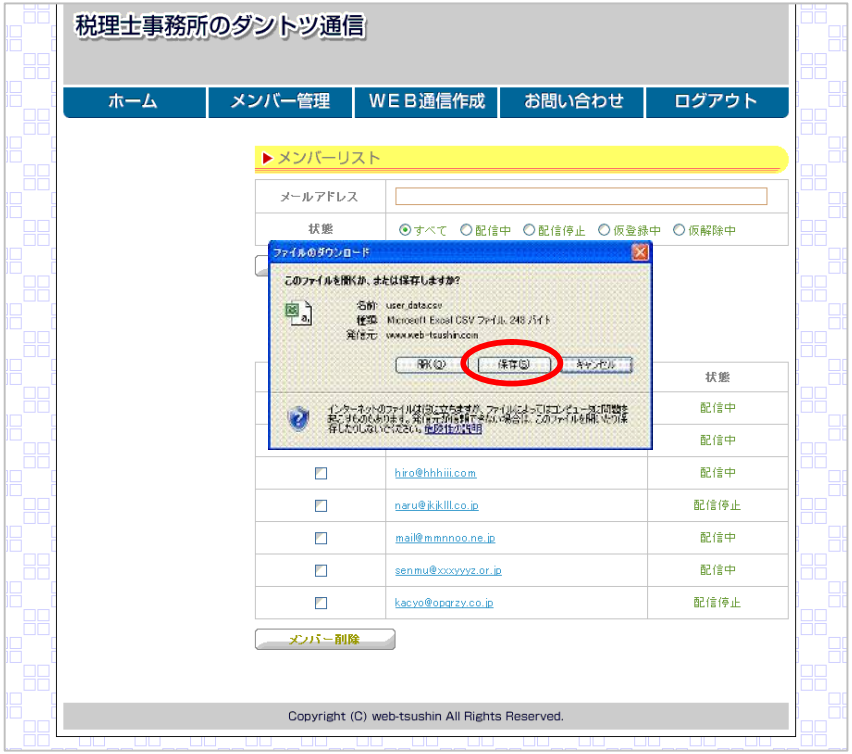
[メンバー管理]をクリックしてください。

ＳＴＥＰ２

[メンバー情報ダウンロード]をクリックしてください。

ＳＴＥＰ３

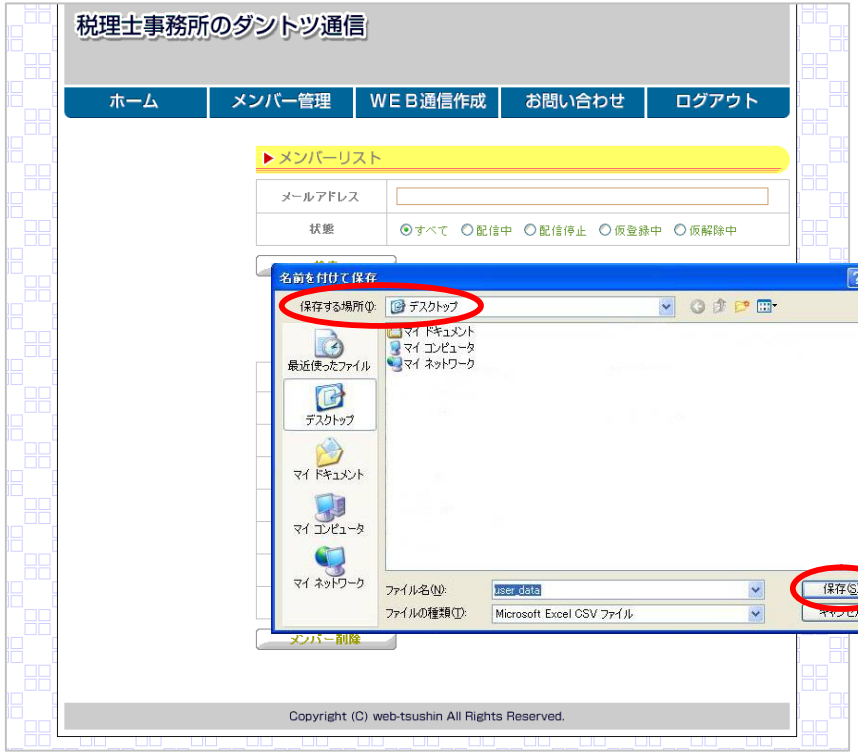
［保存］をクリックしてください。



ＳＴＥＰ４

［保存する場所(I)：］でデスクトップやマイドキュメントなど任意の場所を選択し、［保存］をクリックしてください。

選択した場所に、ＣＳＶファイルでメンバー情報がダウンロードされます。

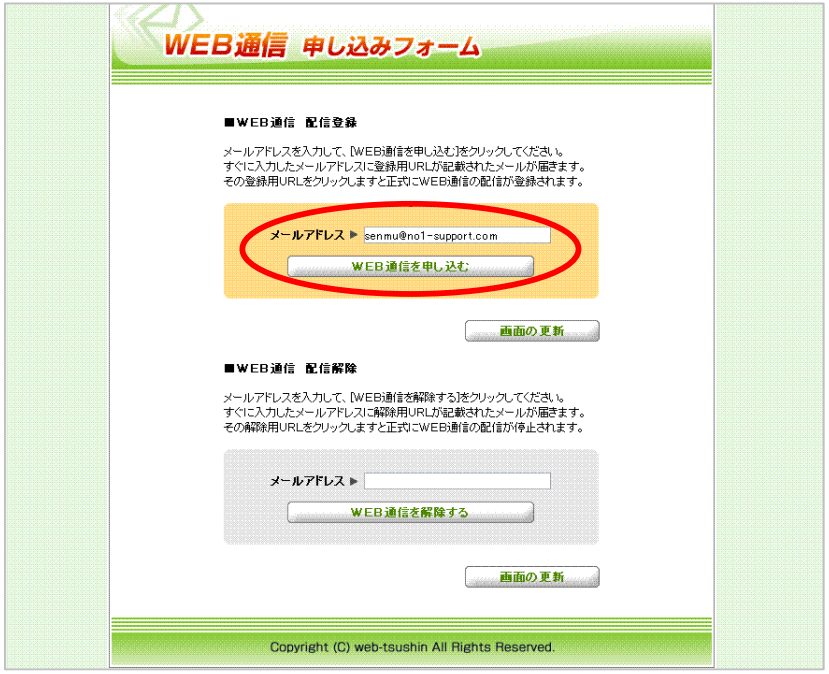


＜ＷＥＢ通信　申し込みフォーム＞配信登録・配信解除の流れ

＜ＷＥＢ通信　申し込みフォーム＞は、顧問先様や見込み客様などがご自身で、ＷＥＢ通信の「配信登録」や「配信解除」を行っていただくためのものです。ここでは、顧問先様などから登録や解除についてのご質問があったときのために流れを解説いたします。
（貴社専用の＜ＷＥＢ通信　申し込みフォーム＞を弊社が設置し、それぞれにメールでお届けします）

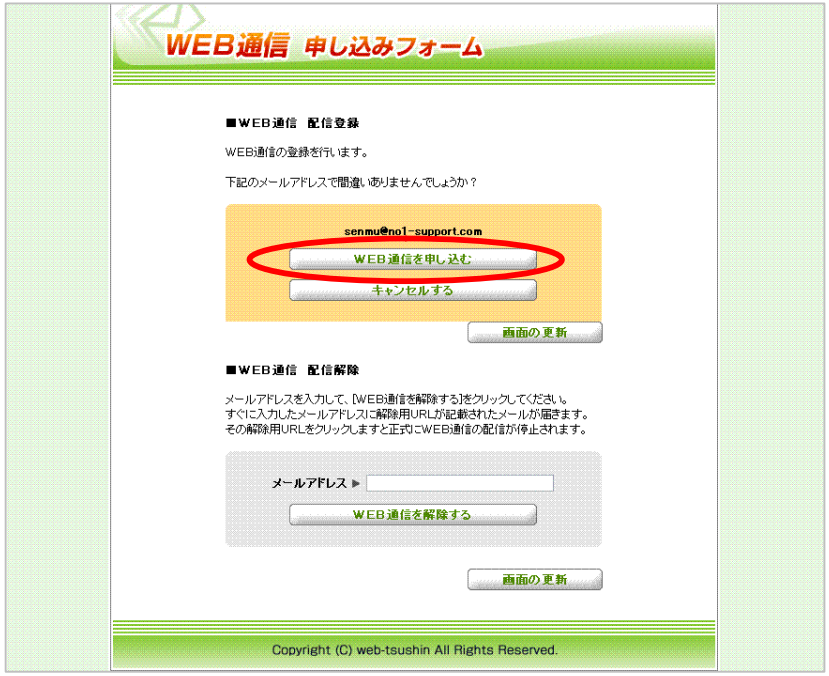
ＳＴＥＰ１　（配信登録）

［メールアドレス］に、ＷＥＢ通信の配信を希望するメールアドレスを入力して、［ＷＥＢ通信を申し込む］をクリックしてください。



ＳＴＥＰ２

［ＷＥＢ通信を申し込む］をクリックしてください。

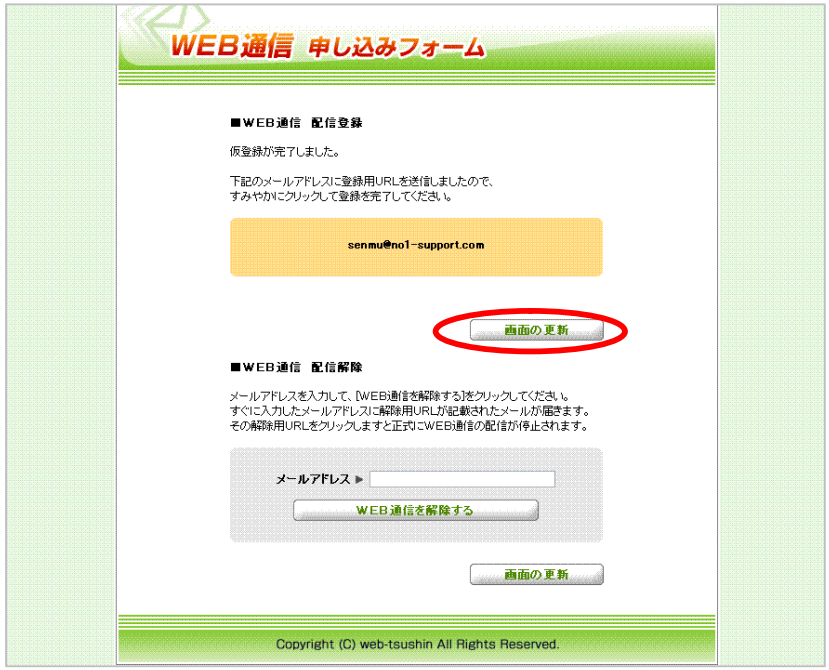


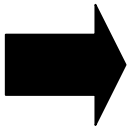
ＳＴＥＰ３

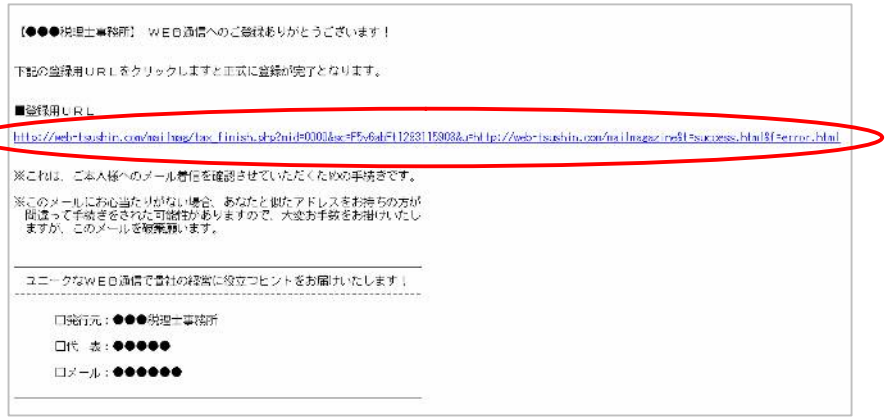
続けて他のメールアドレスを登録したい場合には、[画面の更新]をクリックして、再度、ＳＴＥＰ１からの作業を行ってください。他に登録するメールアドレスがない場合は、ＳＴＥＰ４に進んでください。

ＳＴＥＰ４

ＳＴＥＰ１で入力されたメールアドレスに、下記のメールが届きます。[ＵＲＬ]をクリックして「配信登録」が完了します。なお、ＵＲＬの有効期限は２４時間以内となっています。有効期限が切れた場合は、再度、ＳＴＥＰ１から行ってください。





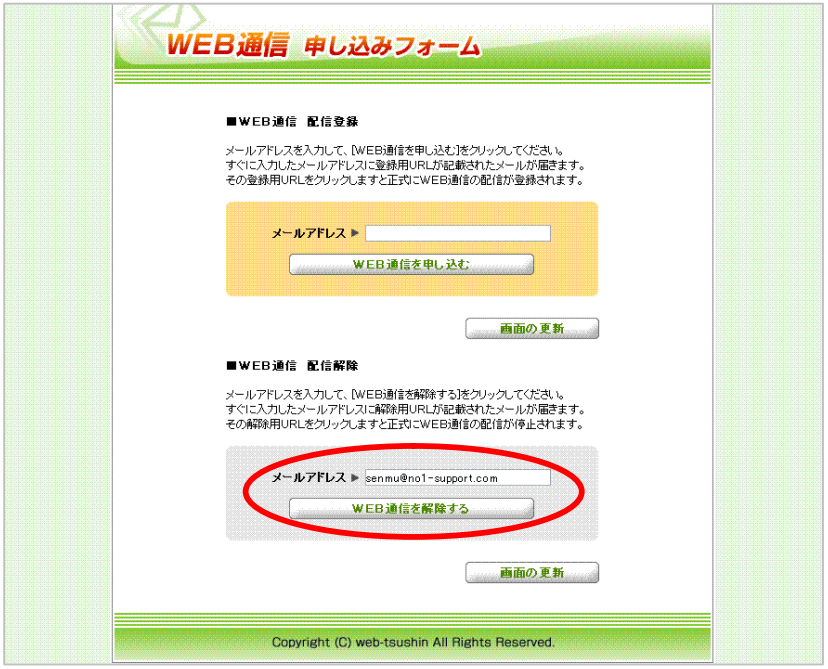


※．ＳＴＥＰ４で届いたメールのＵＲＬをクリックしていないと、「仮登録」状態でＷＥＢ通信は配信されません

※．ＳＴＥＰ４で届いたメールを無くしてしまった場合、もしくは有効期限がきれてしまった場合は、再度、ＳＴＥＰ１から配信登録を行ってください

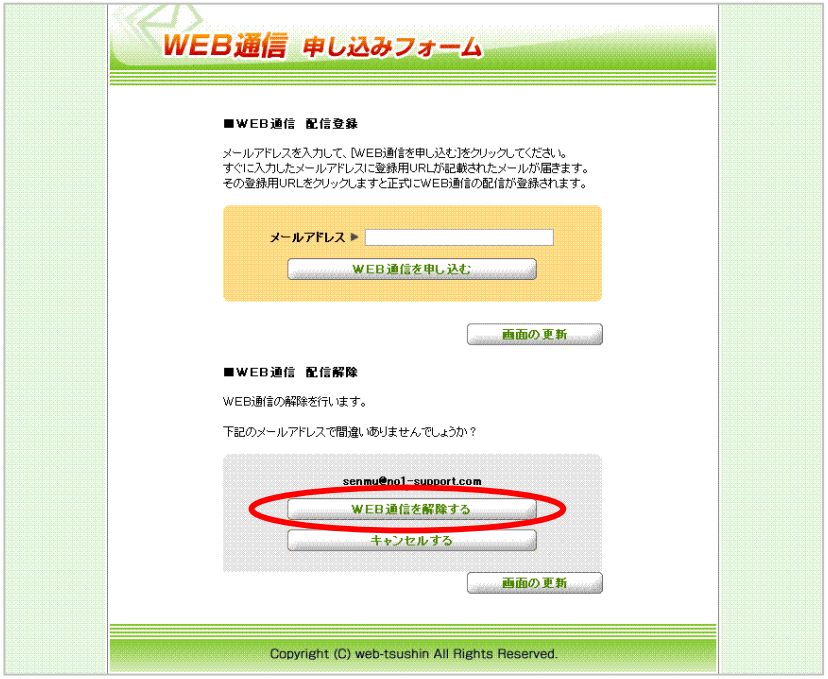
ＳＴＥＰ１　（配信解除）

[メールアドレス]に、ＷＥＢ通信の配信解除を希望するメールアドレスを入力して、[ＷＥＢ通信を解除する]をクリックしてください。



ＳＴＥＰ２

[ＷＥＢ通信を解除する]をクリックしてください。

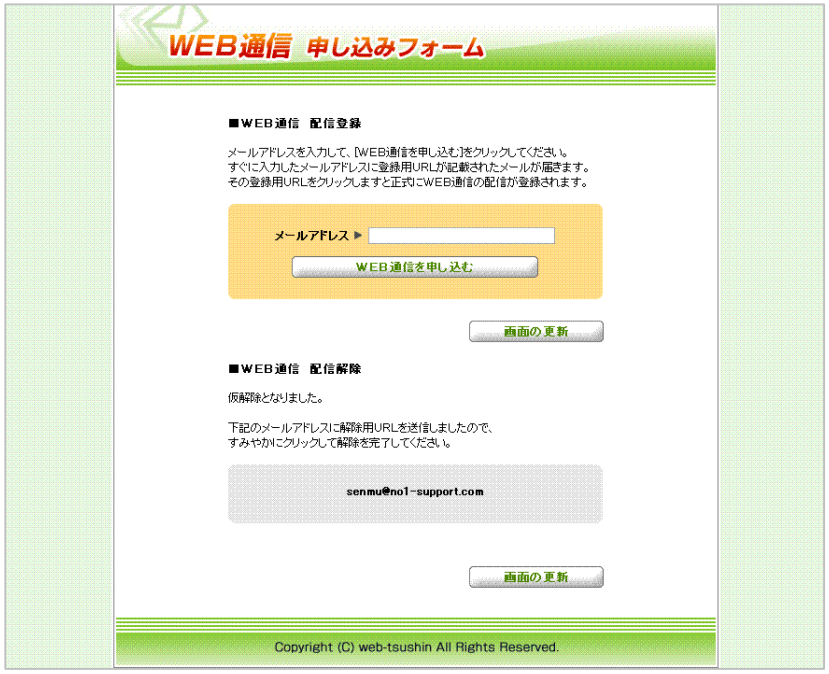


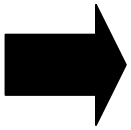
ＳＴＥＰ３

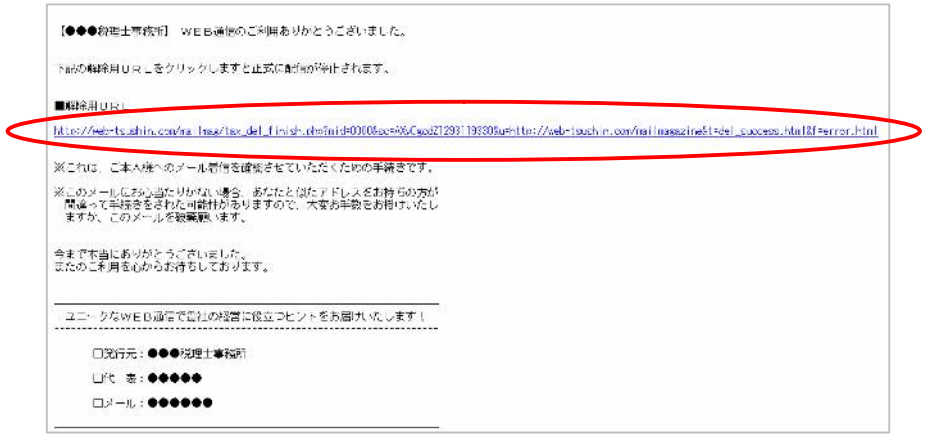
続けて他のメールアドレスを配信解除したい場合には［画面の更新］をクリックして、再度、ＳＴＥＰ１からの作業を行ってください。他に配信解除するメールアドレスがない場合は、ＳＴＥＰ４に進んでください。

ＳＴＥＰ４

ＳＴＥＰ１で入力されたメールアドレスに、下記のメールが届きます。［ＵＲＬ］をクリックして「配信解除」が完了します。なお、ＵＲＬの有効期限は２４時間以内となっています。有効期限が切れた場合は、再度、ＳＴＥＰ１から行ってください。







※．ＳＴＥＰ４で届いたメールのＵＲＬをクリックしていないと、「仮解除中」状態でＷＥＢ通信が配信されます

※．ＳＴＥＰ４で届いたメールを無くしてしまった場合、もしくは有効期限がきれてしまった場合は、再度、ＳＴＥＰ１から配信解除を行ってください

登録・解除の状態によって、ＷＥＢ通信の配信状況は異なりますので、下記の表を参考にしてください。
なお、各読者の状態は、＜ＷＥＢ通信管理画面＞の[メンバー管理]でご確認いただけます。

状　態	ＷＥＢ通信配信状況
配信中	配信されます
配信停止	配信されません
仮登録中	配信されません
仮解除中	配信されます

ご使用方法で困ったときは

「ログインＩＤ」をお忘れの場合、もしくは変更されたい場合。ご使用方法などでご不明な点がある場合には、お気軽にご相談ください。２４時間以内にお返事をいたします。

サポートメール：info@zeirishijimusyo.com

お電話でのご質問も受け付けております。お気軽にお電話ください。

サポートＴＥＬ：０９７－５６０－００２３

※．ＷＥＢ通信は、「毎月２４日１８時～２４時」の間、メンテナンスのためご利用になれませんのでご了承ください

※．ＷＥＢ通信のテンプレートは「毎月２５日」に更新いたします