

いますぐ使えるIT時短術①

ブラウザの設定

- ・ブラウザとは
- ・IE、GoogleChrome、Edge、Firefoxのどれが良い？
- ・起動時に開くリンク先を設定しておく
 - ⇒GoogleChromeは右上の・・・から 設定 ⇒ 起動時 で特定ページを設定可能
- ・画面は Ctrl+スクロール で拡大～縮小、右クリックでタブで開く等
- ・Ctrl+Tabで次のタブページ(+Shiftで逆移動)
- ・Chromeは動作が早いのでGmailやチャット等、EdgeはeTaxなどが便利
- ・ダウンロードしたファイルの保管場所や自動で開くかどうかは設定できます

クライアントフォルダのショートカット作成

- ・サン共同税理士法人はGoogleDriveを共有サーバとしています
 - ・顧客フォルダの階層は深いため、事前に担当顧客フォルダのショートカットを作っておくと顧客フォルダへのアクセスが容易になります
 - ・顧客フォルダへのショートカット一式はGoogleDriveのマイドライブに保管をしておくと、どのパソコンから開いても簡単にアクセスできます
- ※スプレッドシートにリンクを貼っておく運用も便利です。

フォルダやファイルの命名で気を付けたいこと

- ・パソコン上に保管されたファイルは昇順・降順への並び替えが可能です
 - ・クライアント提供ファイルの保管や届出の保管の際には日付(20220404)をファイルの頭に付すと並び替えが容易です
 - ・調書資料をBS順、PL順にする場合も 01_預金、02_売掛金 などと命名することで自分やレビュアーが見やすい工夫が出来ます。
- ※1,2,3,4...で命名すると二桁になった際に1と10の位がならんでしまうため
01や001などと名づけてください