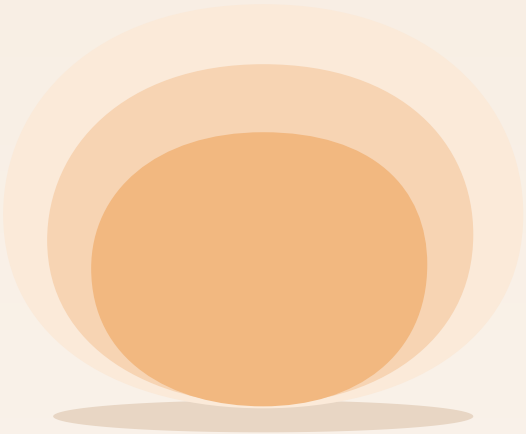
ひたむき会計事務所



QWARK

はじめてガイド

話しかけるだけで、
いつでも経営の相談相手。

文字で聞く　声で入力　声で話す

QWARK（クォーク）は、ひたむき会計事務所の顧問先さま専用のAIアシスタントです

ABOUT

QWARKって、なに？

スマホに話しかけるだけで使える、社長のための相談相手です。
当事務所が独自に持つ専門知識のデータベースをもとに、24時間いつでもお話を聞きます。

いつでも話せる

夜中でも休日でも。思いついたことを、そのまま話しかけてください。考えがまとまっていなくても大丈夫です。

当事務所に届く

税金・会計で確かめたいことは「確認事項」として当事務所に届き、担当者がお答えします。

あとで見返せる

話した内容は自動で要約され、いつでも見返せます。面談の前の振り返りにも便利です。

たとえば、こんなことを話してください

設備を買うときの税金
借入れ・資金繰り
人の採用・育成
値上げ・価格交渉
補助金のこと
経費になる？ならない？
事業承継
ちょっとしたモヤモヤ

設備を買うときに使える税金の制度ってある？

あります。一定の機械を買ったときは、買った年の経費を多めに計上できる制度があります。… 当事務所への確認事項に加えますか？

話すほど、当事務所が深く知ります

QWARKは、日頃のお悩みやお考えを当事務所に届ける役目をしています。お話しいただくほど、当事務所は社長のことや事業のことを深く知り、より的確にお手伝いできるようになります。

1 はじめかた

使い始めるまで

当事務所からお送りする「招待メール」から始めます。
ご自身でアカウントを作る必要はありません。

1 招待メールのボタンを押す

件名「QWARKへのご招待」のメールが届きます。
「**QWARKを使い始める**」を押すと登録が完了します。

2 「ご利用の前に」を確認する

はじめての時だけ、大事なお約束が表示されます。読んで同意すると使い始められます。

3 あとは話しかけるだけ

一度ログインすれば、次からはそのまま開けます。



メールアドレスを入れる



届いた数字を入れる

ログインを求められたら

メールアドレスを入れて「ログイン用の数字を送る」を押すと、件名「ログイン用のコード」のメールに**数字のコード**が届きます。その数字を入れれば完了です（数字は1時間有効）。
パスワードを覚える必要はありません。

どこで使える？

iPhone：QWARKアプリ（App Storeのリンクは当事務所からご案内します）
Android・パソコン：ブラウザで
qwark.hitamuki-kaikei.jp
どちらも画面と使い方は同じです。

2 ホーム画面

ホーム画面の見方

開くと、まずこの画面が出ます。
大事なのは**下の入力欄**だけ。ここから話しかけます。



1 メニュー
新しい会話・これまでの会話・確認事項・課題・設定はここから。

2 記録しない会話
残さず、当事務所にも届かない会話を始めます（8ページ）。

3 お知らせ（ベル）
当事務所から回答が届くと、**赤い数字**が付きます。

4 入力欄「QWARKに聞く」
文字で打って送ります。

5 マイク
話した言葉が文字になります。打つのが面倒なときに。

6 声で話す（丸いボタン）
押すとすぐ、電話のように声でQWARKと会話できます。

3 話しかける

話しかけ方は3つ。どれを使ってもOKです。

場面に合わせて、いちばん楽な方法でどうぞ。同じ会話の中で切り替えても大丈夫です。

文字で聞く

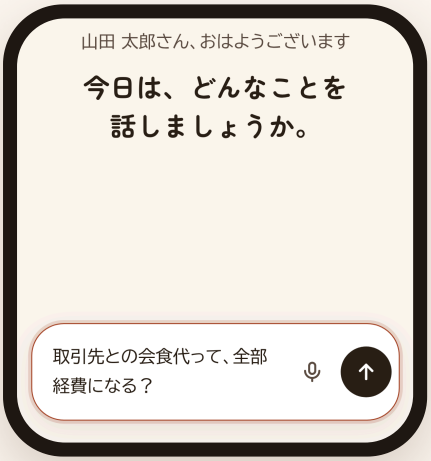
入力欄に打って、矢印のボタンで送ります。人前や静かな場所に。

声で入力

マイクを押して話し、終わったら「文字にする」。文字を直してから送れます。

声で話す

右下の丸いボタン。電話のように声で会話します。移動中や考えごとに。



打ったら、黒い矢印で送る



声で話しているところ

声で話すときは

ふだんの電話と同じように話してください。QWARKの声は下の欄にも文字で出ます。終わるときは**赤い✕**を押します。

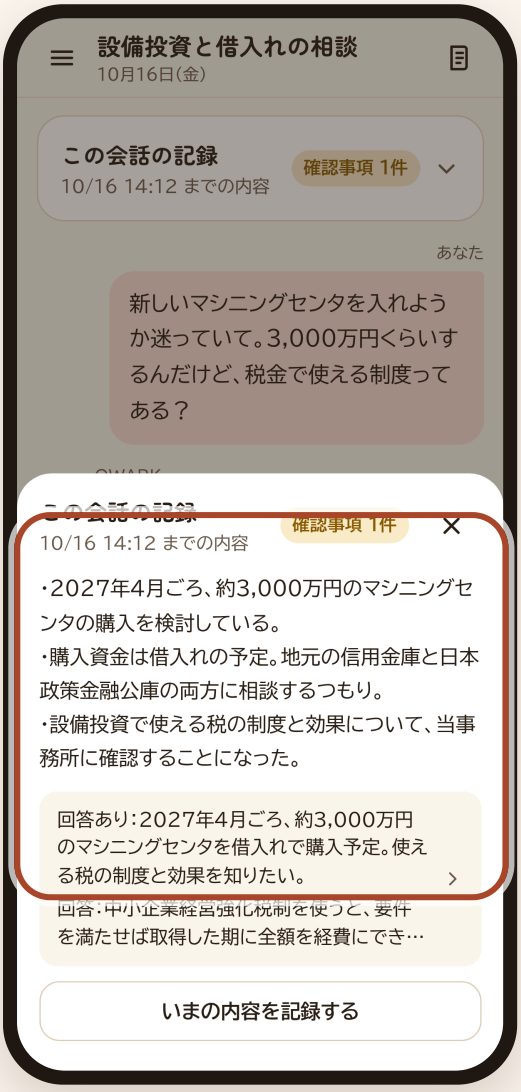
「今月の残り」

声で話せる今月の残り時間の目安です。月ごとに使える量が決まっています。

4 見返す

話した内容は、
自動でまとめて残ります。

メモを取らなくても大丈夫。話し終えてしばらくすると、QWARKが要点をまとめます。



会話の上の「この会話の記録」を押すと開く

この会話の記録

会話のいちばん上にあります。話したことの要点と、その会話から生まれた確認事項が並びます。続きを話したら「いまの内容を記録する」で、すぐにまとめ直せます。



メニュー

これまでの会話

左上の≡（**メニュー**）に、これまでの会話が新しい順に並びます。会話の題名は、QWARKが自動で付けます。

押すと、続きからまた話せます。

5 確認事項

「うちの場合は？」は、当事務所がお答えします。

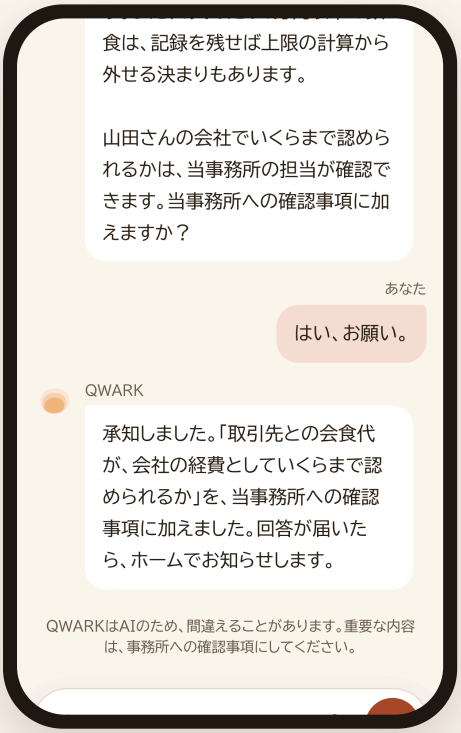
QWARKは一般的な内容をお答えします。御社に当てはめた判断や金額の計算は、**確認事項**として当事務所の担当者が確認します。

1
QWARKに聞く
「会食代って経費になる？」など、気軽に。

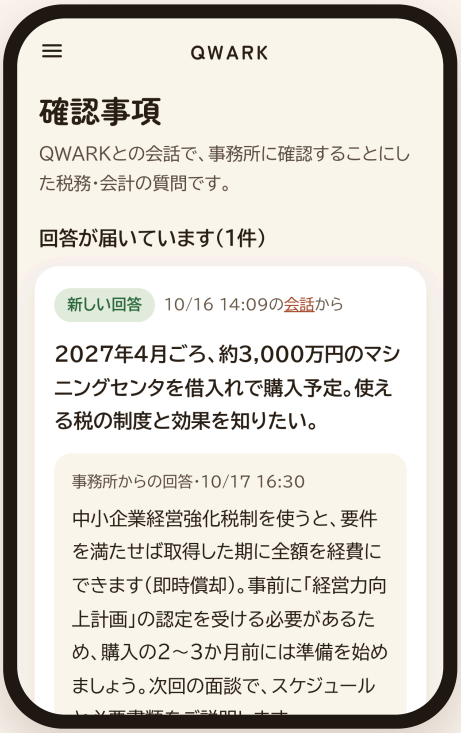
2
「はい」で送る
QWARKが「確認事項に加えますか？」と聞きます。「はい」で当事務所へ。

3
回答が届く
担当者が回答すると、ホームのベルに数字が付きます。

4
「読みました」
確認事項の画面で回答を読み、「読みました」を押します。



「はい」で確認事項に加わる



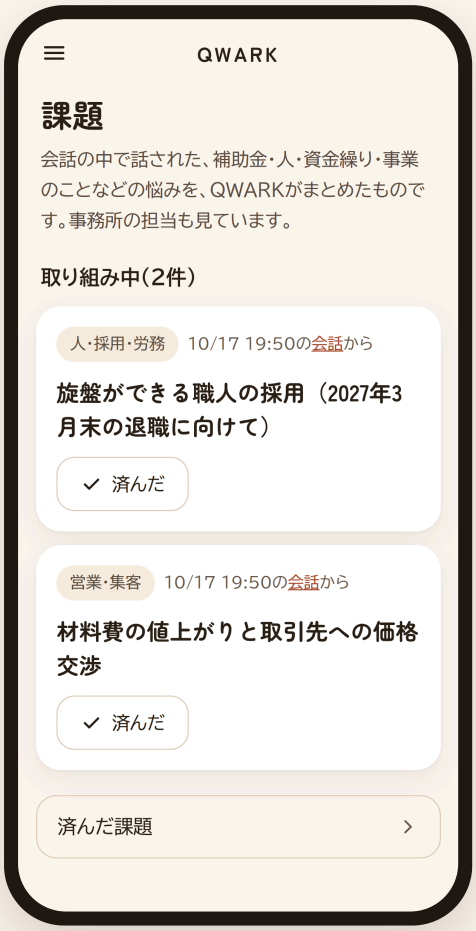
当事務所からの回答

声でも確認できます
「確認事項の状況を確認して」と話しかけると、QWARKが回答を読み上げます。

確認事項は**税金・会計**のことが対象です。勝手に送られることはなく、社長が「はい」と答えたときだけ届きます。

6 課題と記録しない会話

取り組みたいことは「課題」に。ここだけの話は「記録しない会話」で。





課題

補助金・人・資金繰り・事業のことなど、会話に出てきた「取り組みたいこと」を、QWARKが自動でまとめます。当事務所の担当者も見ています。
終わったら「**済んだ**」を押してください。メニューの「課題」から開けます。

記録しない会話

ホーム右上の**点線の吹き出し**から始めます。画面が暗くなるのが目印です。この会話は残らず、当事務所にも届きません。閉じると消えます。
※ 確認事項にはできません。確かめたいことは、ふつうの会話でどうぞ。

7 上手な使い方

もっと役立てるコツ

1 具体的に話す

「何を・いつ・いくら」を話すと、答えが具体的になります。

2 会社の話？個人の話？

税金のことは、会社の話かご自身の話かを言うとすぐ答えられます。

3 「詳しく」と頼む

短い答えで足りなければ「詳しく」「具体的に」と言ってください。

4 「どう思う？」と聞く

意見がほしいときは、そう聞けば調べたうえで考えを伝えます。

5 まとまってなくてOK

途中で話が変わっても、QWARKが整理しながら聞きます。

6 使い方も聞ける

迷ったら「使い方は？」とQWARKに聞いてみてください。

安心してお使いいただくために

- 声の録音は保存しません。文字にした内容だけを残します。
- 会話と記録は当事務所の職員が読み、顧問業務に役立てます（記録しない会話は除く）。
- 同じ会社の方でも、ほかの人の会話は見られません。
- QWARKはAIのため、間違えることがあります。大事なことは確認事項で当事務所に確かめてください。

呼び名を変えたいとき

メニューの「設定・ログアウト」で、QWARKが呼ぶときの読み方（ひらがな）を変えられます。

困ったときは

うまく動かない・分からないときは、お気軽に当事務所の担当者までご連絡ください。

まずは「今日、気になっていること」を
ひとこと話しかけてみてください。