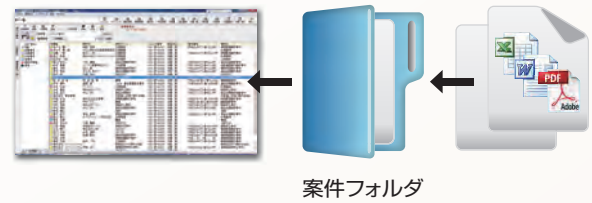


書類

案件単位で電子文書を一括管理

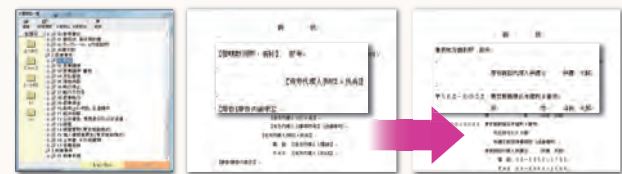
パソコン上の多様な電子文書を案件フォルダ単位でまとめて管理できます。関与者や事件名などの情報からすばやく文書の入ったフォルダを検索・活用できます。



案件フォルダ

600書類のシステム書式に事件詳細データが一括反映

民事事件を中心に約600種類の書式を装備しています。また事件名や関与者の住所氏名など、事件詳細データが書式に一括反映します。定型書式の作成が効率よく正確に行えます。



目次一覧

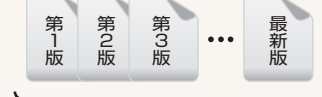
データ一括反映

文書ファイルの自動版管理

「護」内で編集した文書は更新履歴を自動保存します。訴状や契約書など時間をかけて起案する文書の版管理が効率よく行えます。



必要に応じて任意の版の内容確認や復元が自由自在。

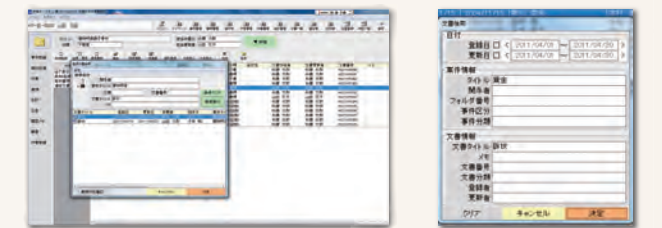


自動保存

※ Word, Excel, Acrobat, 一太郎につき動作確認済。その他の文書形式の場合に自動版管理が正しく動作しない可能性があります。

事件を横断した文書検索と複写

各案件フォルダに登録した「文書」は事件を横断して検索し、複写利用することができます。事件タイトルや関与者などの事件情報に文書タイトルや分類、メモなどの条件を複合し効率良く文書検索ができます。



会計

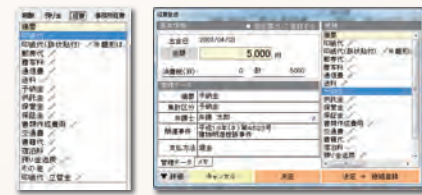
案件ごとの預り金、事件経費の収支管理

案件ごとに預り金、事件経費の伝票を登録して収支管理できます。会計年度を超えた長期間の管理も可能です。また、必要に応じて経費精算書を印刷できます。



伝票雛形から簡単入力

メニューから目的の処理を選択すると自動的に対象となる伝票リストが表示されます。預納金や印紙代などの伝票雛形を選択して素早く簡単に伝票入力ができます。事務所専用の伝票雛形を登録することもできます。

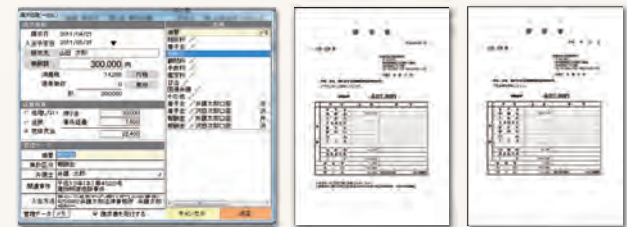


経費伝票リスト

事件経費伝票

会計伝票発行と連動した請求書作成

着手金や報酬金の伝票登録と同時に、請求書や領収書など依頼者に提出する帳票を自動作成できます。また請求処理に基づき報酬金の回収チェックも効率よく行えます。



事件経費の明細一覧表や各事件の収支一覧表の作成

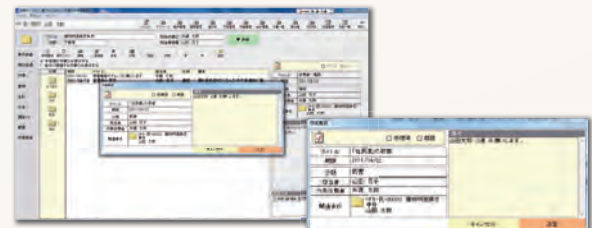
事件ごとの経費・報酬・売掛状況一覧や案件毎の事件経費収支一覧を作成できます。各一覧はExcel形式で出力され二次加工できます。依頼者への説明や内部の確認資料として多様な活用ができます。



作業・伝言

作業管理(ToDo)

案件に関する自分の作業や他人へ依頼する作業を登録し、状態や期限の管理ができます。各種調査や書類作成、書類取寄などの雛形から簡単に入力できます。



案件フォルダからマイページへの連動

案件フォルダで登録した「作業」は担当者(作業者)、作業依頼者それぞれのマイページに連動し、相互に作業の進行状況を確認できます。またグループ作業では、任意のグループに関する作業状況を確認することもできます。

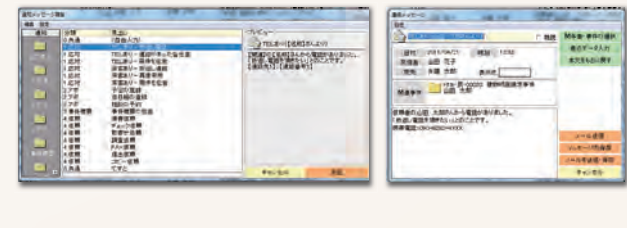


マイページ

グループ作業

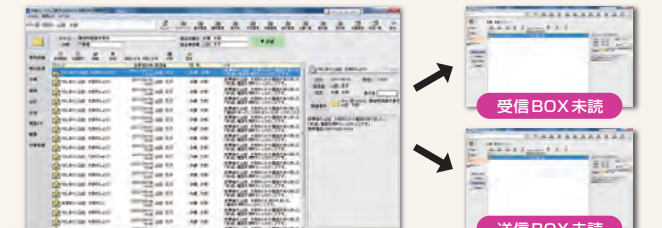
伝言

担当者不在時の依頼者からの電話連絡など、伝言雛形に依頼者の氏名、連絡先などの事件管理データを自動差し込みし効率良く登録できます。



案件毎の伝言がマイページに連動

案件単位で伝言履歴を管理し、必要に応じて「伝言一覧」などの確認用帳票も作成できます。また、案件フォルダ内で作成した伝言が送信者、受信者それぞれのマイページに連動し、未読等相互の状況確認をスムーズに行えます。



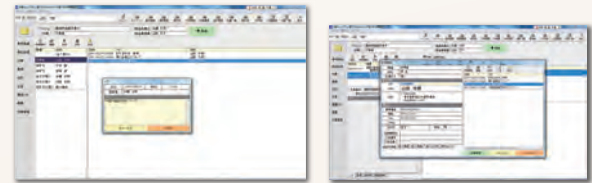
受信BOX未読

送信BOX未読

履歴メモ・帳票

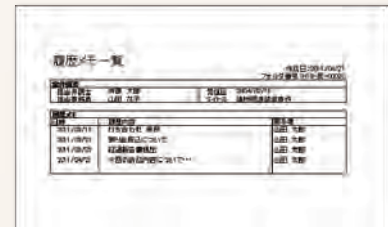
履歴メモで交渉履歴を管理

関与者との電話連絡の経緯や書類の送受が頻繁な事件などでは、交渉作業履歴を手早くメモして管理できます。メモは事件内の対象関与者と結び付けられ、登録時間も自動記録されます。



Excel一覧出力機能

登録した履歴メモを一覧形式で帳票出力し、いつでも交渉経過を確認できます。



帳票の保存

案件フォルダ内で自動作成した事件簿や請求書、各種一覧表をまとめて自動保存します。一度作成した帳票はここから編集・加工でき「書類」同様自動的に版管理できます。



案件フォルダ内の帳票

事件簿

事件経過一覧

請求書

事件経過一覧

伝言シート一覧