

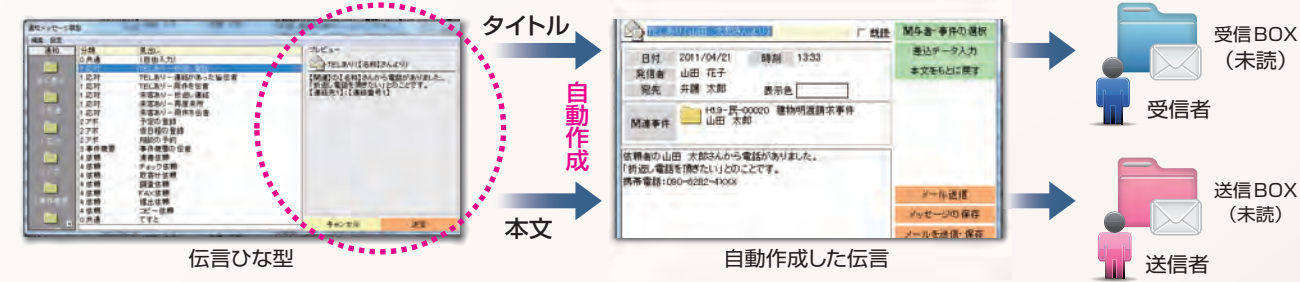
共同作業連携支援

伝言管理

- 弁護士不在時の電話連絡を“護”のネットワークで正確に管理します。
- 送信者、受信者の相互のマイページに伝言が登録されますので二重の視点からモレやダブリを防止します。
- 携帯電話へのメール転送で出先業務の多い弁護士との連携を効率よく行えます。

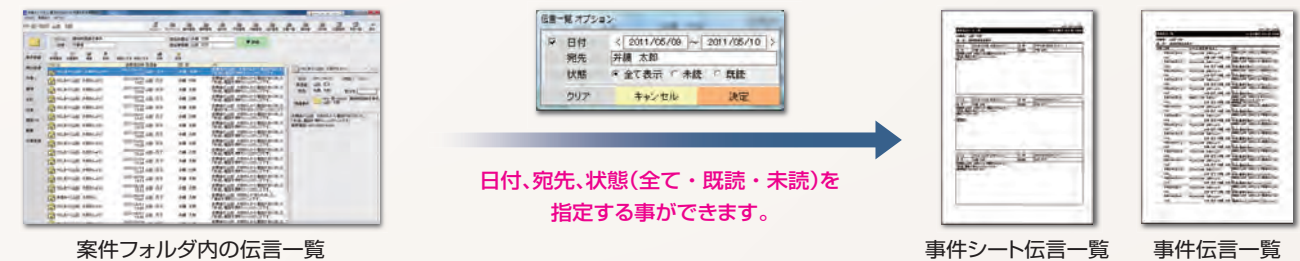
事件依頼者から弁護士への伝言

- 弁護士不在時の電話連絡等を事務局スタッフが伝言する機能です。もちろん、弁護士から事務局スタッフ、事務局スタッフ同士など事務所内所員相互の伝言もできます。
- 伝言ひな型を使用すると、氏名、電話番号等が事件データから差し込まれます。タイトルと本文も自動作成します。



案件フォルダとの関連付け

- 案件フォルダと関連付けた伝言は、マイページだけでなく案件フォルダ内にも伝言記録が残ります。
- 一覧印刷を行い関与者との連絡・交渉・履歴などの資料としてご利用できます。



携帯電話等へのメール転送機能

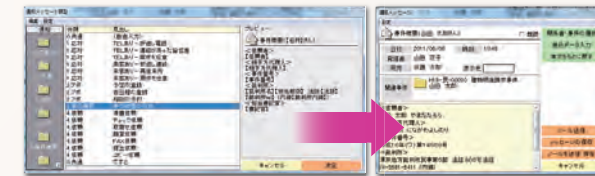
- 携帯電話、PCなどで使用しているEメールアドレスに対して伝言を転送することができます(※1)。外出先の弁護士にも大事な連絡を素早く伝言できます。
- Eメールと“護”マイページの双方に伝言を同時送信する事もできます。

※1 各所員の登録アドレスは1個のみ。動作検証済みメールソフトは、OutlookExpress、WindowsLiveMailです。



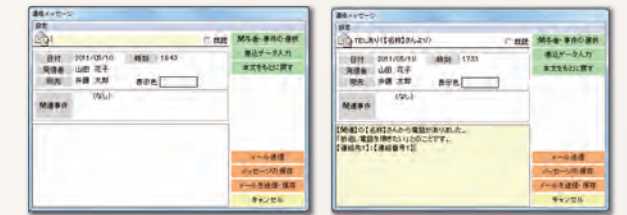
伝言雛型への事件データ反映

案件フォルダ内のデータが伝言雛型に反映されます。依頼者の氏名や電話番号、事件番号、管轄裁判所など。案件の基本情報が即座に反映しますので素早く伝言送信を行う事ができます。



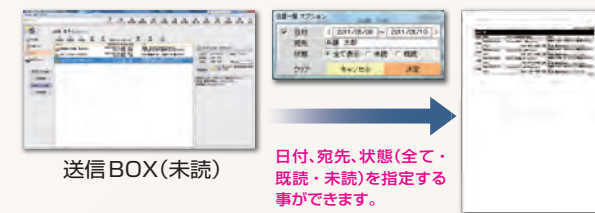
事件に関連のない事務連絡

事件関与者以外の人からの電話連絡や事務所内の連絡についての利用もできます。フリー入力もしくはひな型からの作成ができます。



送信BOX(未読)

送信者のマイページで未読の伝言をチェックすることができます。宛先(受信者)を指定して「未読」の伝言を一覧印刷することができます。紙の電話連絡ノートとしても利用できます。



受信履歴での拡張管理

伝言は「受信BOX(未読)」に登録されます。受信者が「既読」登録すると、「受信履歴」に移動します。受信履歴一覧上で表示色によって進捗管理するなど事務所ルールを設定しての運用もできます。(例)電話返信していない：赤色、数回電話したが連絡先と話ができていない：緑色など。



その他共同作業連携

- 未読一覧
- 作業管理
- 掲示板

未読一覧

伝言、作業、掲示板などの未読状況を一目で確認することができます。詳細内容を確認したり、既読チェックをする事も可能です。



作業管理

事務所内の各担当者の作業リストを表示させることができます。既読、処理済みの確認や自分が依頼した作業のみを表示したり、未済みの作業のみを表示するなどの作業管理を行うことができます。



掲示板

事務所内の連絡事項を掲示板形式で投稿、閲覧する事ができます。投稿事項に対して返信する事も可能です。業務連絡、弁護士のみの連絡など分類分け、閲覧可能な対象者を絞ったりする事もできます。

