

一般業務管理



会計管理

- 事件情報と連動した法律事務所様専用会計システム
- 効率の良い報酬金受領・過払い金回収管理
- ニーズに応じた多様な検索とデータの再利用
- 弥生会計へデータ出力（自動仕訳）

事件情報と連動した会計伝票管理

伝票一覧では、各伝票の摘要や金額、振込先など一般的な会計項目に加え、関連する案件の依頼者名や事件名などの事件情報も同時に確認できます。また、伝票から、関連案件フォルダへワンタッチで移動できます。



一般業務管理



住所録管理 顧問先管理

- 多様な住所録管理ニーズに柔軟に対応
- 年賀状・暑中見舞い・事務所報送受管理
- CSV形式の住所録データ入出力
- 顧客先に特化した案件・顧問料等管理

幅広い管理項目

名前、住所、連絡先などの基本情報から、年賀状等の交際情報、関連の事件情報、履歴メモなど幅広い管理項目を装備し、多様な住所録管理ニーズに柔軟に対応できます。



売掛金回収管理

請求書を作成すると、自動的に売掛金回収仮伝票が登録されます。回収仮伝票に登録された、回収予定日や、支払者名、振込予定口座などの条件で素早く対象伝票を抽出。効率の良い入金チェック作業ができます。



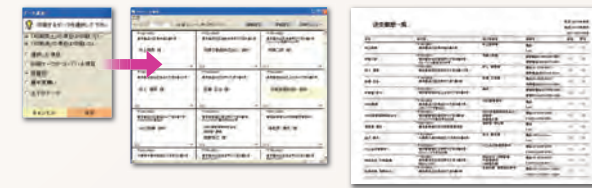
過払い金回収管理

各案件で登録された過払い金回収仮伝票の情報を基に、月次・回収先単位で対象伝票を抽出できます。また、入金確定処理と同時に、定率報酬振替処理も行うことができます。



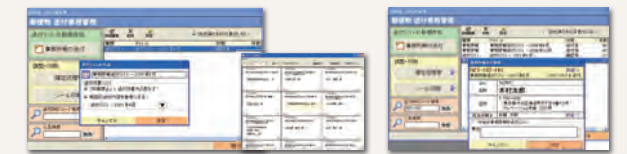
年賀状・暑中見舞い送受管理

年賀状や暑中見舞いの対象者を自動抽出し、効率よく宛名タックシールを作成できます。また、過去の送受履歴一覧を活用して、発送対象者の確認作業を行うこともできます。



事務所報送受管理

事務所報（ニュースレター）の発送対象抽出、宛名印刷（管理番号付きタックシール印刷）、発送履歴の自動更新など、煩雑な事務所報送受処理の一連の流れを効果的に支援します。また、タックシールの通し番号をもとにした顧客検索機能も装備し、発送後の顧客情報メンテナンスも万全です。



検索+Excel出力でデータを再利用

入金者や口座、伝票の種類など、多様な条件で検索できます。検索結果画面は、そのままExcel形式で出力できますので、ニーズに応じて加工を行い再活用できます。



各種管理帳票で報酬受領業務を支援

期間や担当弁護士、口座等を指定して以下の一覧表印刷を行うことで、事務所の報酬受領管理業務に必要な情報を的確に把握できます。



- ・報酬一覧
- ・事務所経費一覧
- ・事件経費収支一覧
- ・仮伝票一覧
- ・売掛一覧

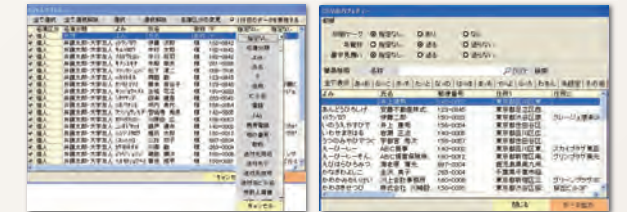
住所録と案件、顧問先の連動

住所録一覧上には、顧問先登録の有無や役員登録の有無、関連事件情報を表示できます。住所録の顧客と他の管理情報との関係が一目でわかります。また、住所録から関連事件へワンタッチで移動することもできます。



住所録情報のCSV入出力

“護”導入時に、他の住所録情報をCSV取り込みできます。また、“護”の住所録情報をCSV出力して他の住所録・はがき印刷ソフト等で再活用できます。



集計区分別一覧画面

預り金・事件経費、弁護士報酬、事務所経費を、“護”の集計区分単位で一覧化。様々な管理シーンで活用できます。たとえば、弁護士報酬一覧で「仮伝票」のみ表示すると、当月以前の仮伝票金額は未回収有り。当月以降の仮伝票金額は今後の月別入金予定金額として確認できます。



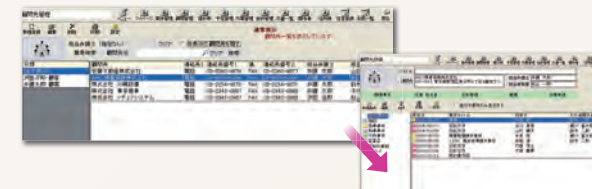
弥生会計へデータ出力

“護”の仕訳設定で、予め自動仕訳方法を定義しておくだけで、「預り金・事件経費データを“護”の案件フォルダ単位で自動的に補助科目化して弥生へ出力」など、毎日の煩雑な仕分け作業を自動化。効率よく弥生へデータ引き渡しができます。



顧問先に特化した案件管理

進行中の相談や事件など、顧問先に特化した案件情報が一目でわかります。損保会社など、同一顧問先からの相談や受任事件を、常時複数取り扱っている場合の案件整理を効率よく行うことができます。



顧問料・担当者管理

顧問料の入金予定を一括登録・管理することができます。また顧問先に関する窓口が複数ある場合に、支店や部署、担当者情報を効率よく管理できます。

