

第1部 実務活用レベルアップコース

対象者：主に事務員様・弁護士様向け

■ 案件管理強化編

- ・事件の進捗管理ポイント「遅延事件(塩漬け事件)ゼロのチェック方法」
- ・業務分析を想定した案件管理項目の設定「ユーザー分類、紹介者(受任経路)」
- ・実務に幅広く適用する応用的な「案件検索テクニック」
- ・案件詳細情報の積極運用で「一步先行くきめ細かな顧客対応実現!」

■ 事務処理効率化編

- ・アカウント単位のアクセス制限設定のポイント
- ・事件の受任傾向・推移のワンタッチ分析
- ・案件一覧情報のExcel出力機能を活用した応用的な分析データの取得方法
- ・会計管理のデータの分析1「システム標準機能による分析方法」
- ・会計管理のデータの分析2「Excel出力機能を活用した応用的な分析方法」

■ 会計管理編

- ・事件経費管理の基本～応用まで
- ・事件担当者・会計担当者との業務分担・連携ポイント」
- ・請求書発行と漏れの無い入金管理の運用ポイント
- ・弥生会計との連動「基礎編：基本的な自動仕訳設定と日常の運用ポイント」

■ 新機能ご紹介

- ・交通事故専用の管理項目・書式の活用方法
- ・文書持出、一括再取込機能のご紹介「出先の多い弁護士業務支援機能」
- ・Eメールファイルの自動解析取込機能を活用した情報の一元力強化
- ・今日「登録・更新」された「対応履歴」・「予定」の簡単チェック方法 等

