

第2部 管理者スキルアップコース

対象者：主に経営者弁護士様向け

■ 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!」

■ 業務管理・分析編

- ・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」

■ 事務処理効率化編

- ・書式のカスタマイズで業務の大幅効率化
- ・「システム書式のカスタマイズ」
- ・書類の自動版管理機能の活用
- ・大量の文書ファイルの効率的な整理方法

■ 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

