

会計事務所：顧問先の囲い込みを実現

会計事務所効率化システムのご案内

簡単操作で顧問先サービスを強化

Webサービスによる顧問先戦略

低コストで、
・ 顧問先満足度の向上
・ 事務所内の生産性向上 を実現！

カスタマイズが容易なASPサービス。

インターネットによる顧問先サービスは必須アイテムです。

顧問先は頼りにしています

顧問先は**エキスパートである会計士/税理士**を頼りにしています。顧問先は、経営上の課題を**先ずは先生方に相談し、対策を検討したい**と思っています。

会計事務所Webサービスは、このような顧問先の潜在ニーズに応え、顧問先からの信頼向上に役立ちます。

(1) 経営相談

- 顧問先は、先生方が不在でも、経営相談可能。
- 先生方は都合の良いときに回答。

(2) 顧問先との密なコミュニケーションを実現

顧問先訪問予定、年間予定、指導履歴、預かり書類等の必要書類を書式にして情報共有。

(3) 最新情報の提供

顧問先が関心をもつ最新の情報を、顧問先すべてに提供。

事務所内の作業効率アップ

会計事務所Webサービスは、事務所内の作業効率アップにも役立ちます。

(1) 顧問先サービス

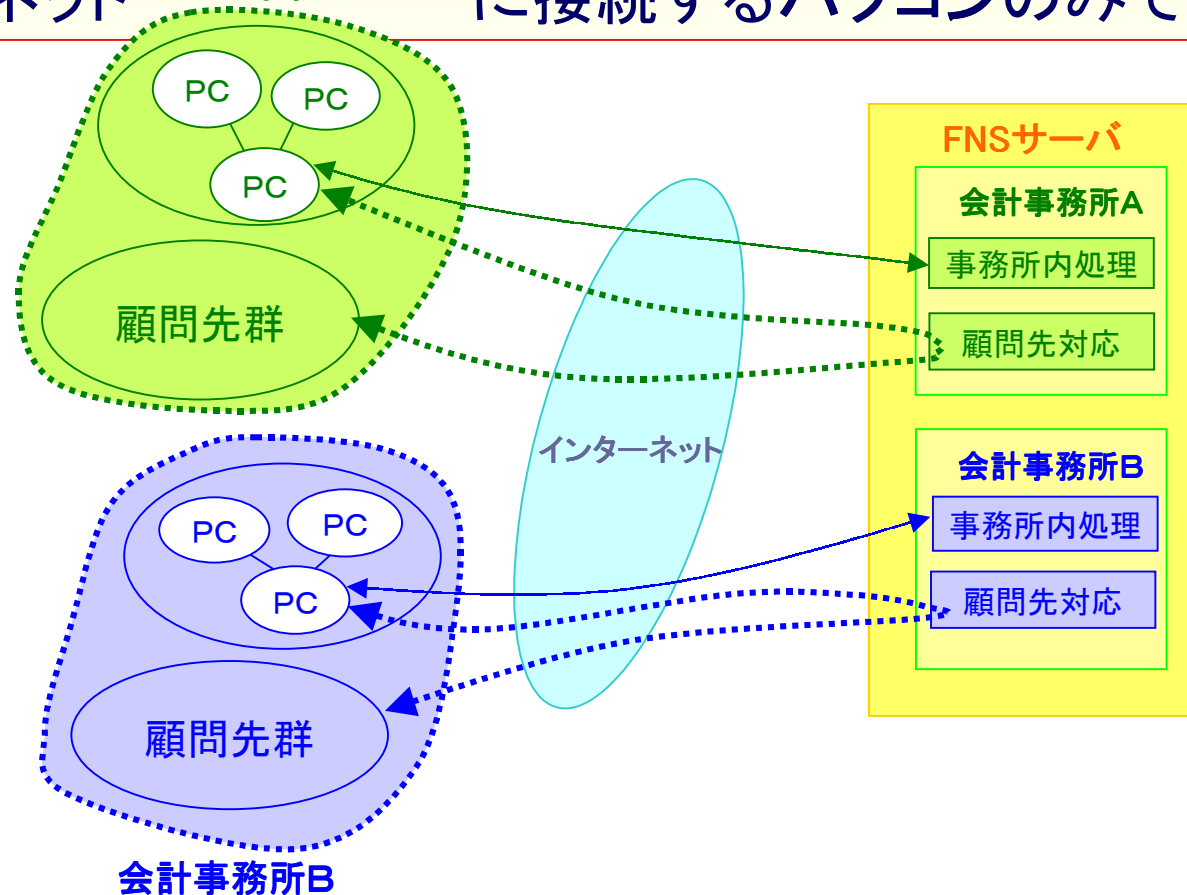
個別の顧問先に対する、経営相談、年間予定、訪問予定、預かり資料、指導履歴の記録を保管。これらをWeb画面を通して顧問先とのコミュニケーションに使用。

(2) 事務所内情報共有

顧問先サービスの各帳票データ、更に月間予定、業務報告、顧問先台帳を事務所内のすべてのメンバで共有し、意思疎通を促し、作業を効率アップ！

ASPサービスで手軽に

会計事務所Webサービスはインターネット経由で提供されます(ASPサービス)。お客様にご用意頂く機器はインターネット **会計事務所A** に接続するパソコンのみです。



カスタマイズは短期間で着実

会計事務所Webサービスのカスタマイズは、プロトタイプング方式で。 ⇒ 真に有用な機能を、短期間で実現

カスタマイズ手順

(1) 会計事務所システムデモ版の試し使いと仕様の提示

デモ版の試し使いを参考に、お客様は必要な仕様(各種フォームとその取り扱い)を提示。

(2) 提示された機能の組込み

お客様から提示された仕様を弊社のサーバ上に実現。実際の画面でお客様の確認をとりながら段階的に開発(プロトタイプング方式)。

(3) 運用開始

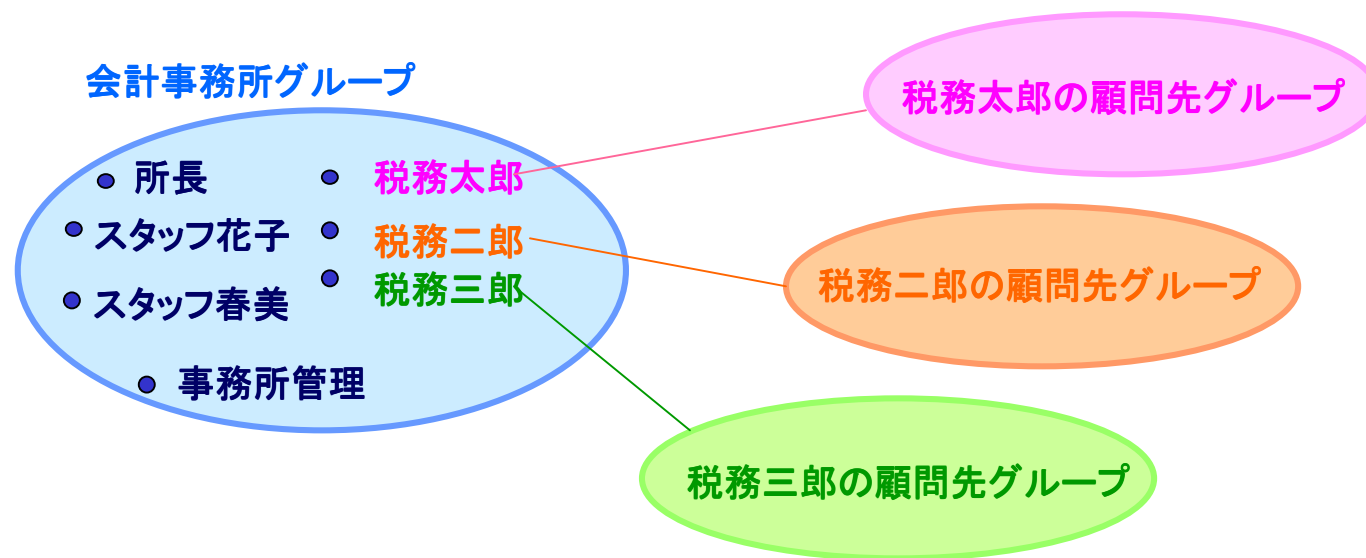
十分に確認された機能を弊社のASPサービスとして、ご利用を開始。運用開始後も柔軟に変更・追加。

メールとの比較

項目	会計事務所Webサービス	メール
顧問先の利便性	<ul style="list-style-type: none">・サービス内容が明確で、相談しやすい。・ホームページで顧問先固有のサービスが受けられる。	フリーハンドなので、顧問先によっては相談しにくい。
事務所の利便性	目的別の書式によりコミュニケーションするので、情報整理にムダがない。顧問先毎に整理されている。	一般のメールと混在している、また顧問先毎に形式がちまちまなので、整理(顧客別仕分け、保存等)に手間がかかり、情報が埋もれてしまい勝ち。
資料の保管	過去の記録があるので、顧問先へのサービスが迅速にできる。	過去の記録を取り出すのに記憶に頼るか、手間をかけて整理しなおす。
変更・追加が容易	書式化により、作業効率がアップ。低コストで書式化可能。	毎回基本機能を組み合わせて行うため作業効率がアップしない。
セキュリティ	暗号化(SSL)しているので、簡単に読まれることはない。	重要な情報は送れない。

会計事務所Webサービス
デモ版のご紹介

グループ構成



- (1) 顧問先は所属するグループのホームページを経由して税理士に経営相談。またその他の情報提供を受ける。
- (2) 会計事務所の税理士: **税務太郎**、**税務二郎**、**税務三郎**はホームページを経由して顧問先に対し、経営相談等のサービスを提供。
- (3) 会計事務所メンバは情報を共有。
- (4) 税理士は個別顧問先毎に情報共有。
- (5) 事務所管理は会計事務所グループを、税理士は各顧問先グループを管理。

顧問先ホームページ



顧問先トップページ

- ・顧問先がログインするとトップページが開きます。
- ・ページの左にあるメニューから項目を選択すると、ログインした顧問先に関連する画面が表示されます。



訪問予定

- ・メニューの**貴社ご訪問**を選択すると、税理士の貴社訪問予定が表示されます。日時、必要書類、打合せ内容などをあらかじめ確認できます。



経営相談

- ・メニューの**経営相談－新規**を選択すると、税理士に相談する書式が表示されます。相談者、役職、件名、相談内容を記入して送信ボタンを押下すると、担当税理士に電子フォームとして送付されます。
- ・経営相談は何通でも送付できます。



経営相談－回答

- ・メニューの**経営相談－回答閲覧**を選択すると、税理士からの相談回答が表示されます。
- ・既存の経営相談内容はいつでも参照できます。



顧問先一年間予定

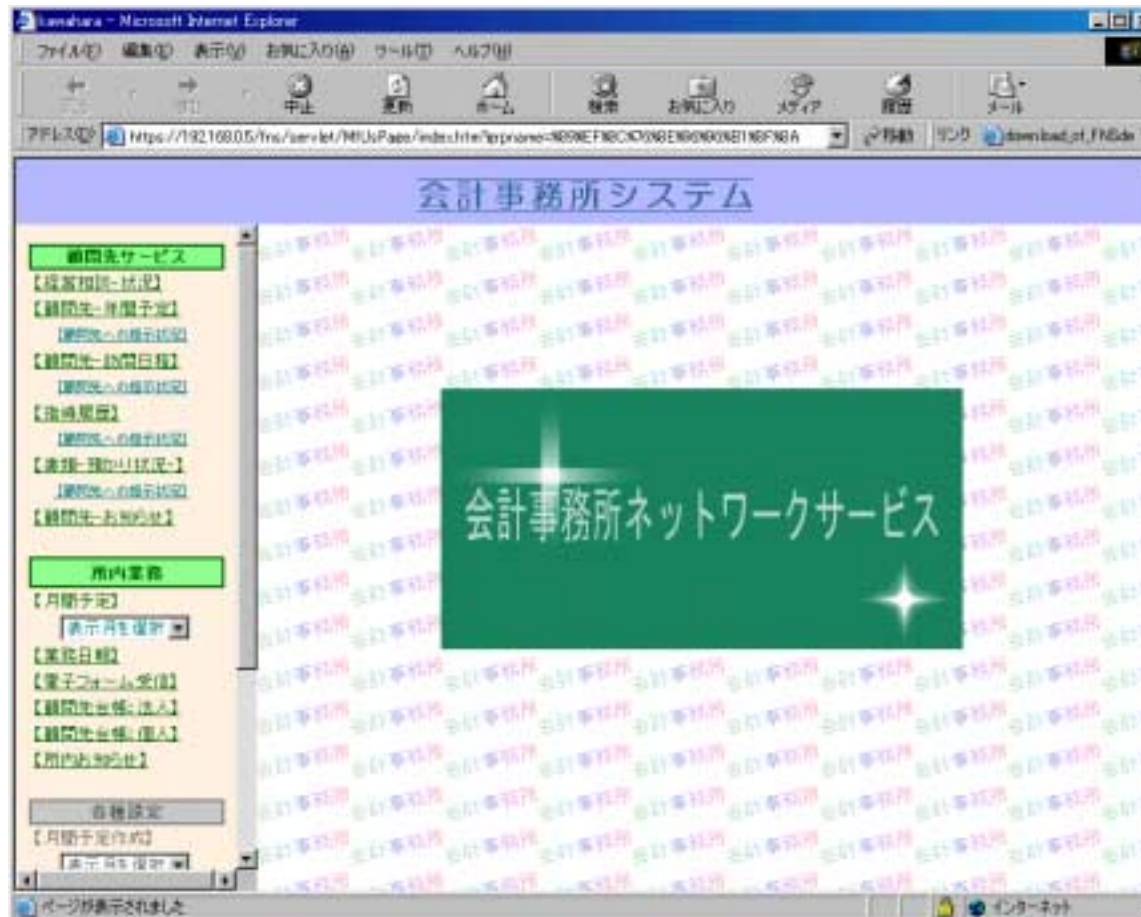
- ・メニューの**税務・社会保険関連年間予定**を選択すると、担当税理士が用意した**税務・社会保険関連の年間イベントの書式**が表示されます。



指導履歴

- ・メニューの**ご指導履歴**を選択すると、担当税理士が顧問先を指導した履歴が表示されます。
- ・顧問先は指導内容を確認して、問題があれば、**指摘事項を返答**することもできます。

会計事務所ホームページ



トップページ

・会計事務所のメンバがログインするとトップページが開きます。

・ページの左にあるメニューから項目を選択すると、その関連画面が表示されます。

・メニューには3つのカテゴリ: **顧問先サービス**、**所内業務**、**各種設定**があります。

3つのカテゴリの使い分け

<p>顧問先サービス</p>	<p>顧問先への情報サービスと事務所内情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> 各書式は事務所内全員で参照可能。 書式を登録したメンバは画面上で更新、削除可能。更に、顧問先に提示することもできます。 	<p>顧問先</p>
<p>所内業務</p>	<p>事務所内情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> 各書式は事務所内全員で参照可能。 書式を登録したメンバは画面上で更新、削除可能。 	
<p>各種設定</p>	<p>顧問先サービスおよび所内業務で使用する書式の初期化(初期値を書き込み、登録)※</p>	

※経営相談については、顧問先からの相談を所内業務の電子フォーム受信で受取り、回答します。
顧問先サービスの経営相談-状況で相談内容を閲覧します。

カテゴリ毎の取り扱い書式

顧問先サービス	【経営相談-状況】 【顧問先-年間予定】→【顧問先への提示状況】 【顧問先-訪問日程】→【顧問先への提示状況】 【顧問先-指導履歴】→【顧問先への提示状況】 【書類-預かり状況-】→【顧問先への提示状況】 【顧問先-お知らせ】
所内業務	【月間予定】【業務日報】【電子フォーム受信】 【顧問先台帳:法人】【顧問先台帳:個人】 【所内お知らせ】
各種設定	【月間予定作成】【業務日報作成】 【顧問先-年間予定作成】【顧問先-訪問日程作成】 【顧問先-指導履歴作成】【顧問先-書類預書作成】 【顧問先台帳作成:法人】【顧問先台帳作成:個人】



経営相談の受取り

- ・税理士がメニューの**電子フォーム受信**を選択すると、顧問先が送信した経営相談が一覧できます。
- ・ログインしたメンバーの電子フォームだけが表示されます。

経営相談への回答

- ・税理士が受信した電子フォーム(顧問先が送信した経営相談)を開くと、回答欄付きの書式が表示されます。
- ・回答を記入し、「顧問先に回答します。」ボタンを押下すると本書式は相談者に提示されます。
- ・相談内容は所内の全メンバーが参照できます(**経営相談-状況**)。





訪問予定の登録

- ・メニューのカテゴリ: 各種設定の顧問先-訪問日程作成を選択すると、訪問予定登録の書式が表示されます。
- ・訪問予定のプルダウンメニューで顧問先を選び、日時、必要書類、打合せ内容を記入し、「登録」ボタンを押下すると訪問予定が登録されます。



訪問予定の更新と提示

- ・メニューのカテゴリ: 顧問先サービスの顧問先-訪問日程を選択すると、登録済みの書式が表示されます。
- ・書式を登録したメンバは内容を更新あるいは顧問先に提示できます。それぞれ「更新」ボタン、「顧問先に提示します。」ボタンで行います。
- ・提示状況は顧問先への提示状況を選択すると確認できます。

その他の書式扱い

その他の書式(下表)についても“訪問予定”同様に扱います。

ビ ス 顧 問 先 サ ー	【顧問先-年間予定】 【顧問先-指導履歴】 【書類-預かり状況-】
所 内 業 務	【月間予定】 【業務日報】 【顧問先台帳:法人】 【顧問先台帳:個人】
各 種 設 定	【月間予定作成】 【業務日報作成】 【顧問先-年間予定作成】 【顧問先-指導履歴作成】 【顧問先-書類預書作成】 【顧問先台帳作成:法人】 【顧問先台帳作成:個人】