

## ■「私書箱」の活用で、繁忙期の業務効率をアップ

顧問先との情報共有ツール「私書箱」。お客様との連絡のやり取りや、原始資料の共有をスムーズにおこなうことができます。改めて活用例をまとめましたので、ぜひ参考にしてください！

「私書箱」の機能や導入事例を、サービスサイトに掲載しております。

NMC AO



システムメニュー ~ 私書箱

### ●●●「私書箱」の活用例

顧問先の情報をも事務所全体で共有できる「私書箱」は、外出やお客様との面談などで多忙な監査担当者のタイムパフォーマンス向上をサポートします。

□「私書箱」を使ってできることの一例

#### 資料提出の依頼

- ・事務所から顧問先へ、原始資料提出のお願い。
- ・処理に関する質問や回答のやり取り。

#### 原始資料の受領

- ・顧問先からお送りいただき、事務所が受領。
- ・原始資料は[紙で回収]から[データで共有]へ移行。

#### 申告書など納品物の提供

- ・申告書を紙でなくデータで顧問先へ納品。

全ての情報を事務所全体で共有  
(自分の担当以外の顧問先の情報も見られる)

#### 監査担当者の メリット



- ・顧問先からの簡単な問い合わせなら、別の担当者に代わって答えてもらえる。
- ・お客様や話題ごとに整理され、過去のやり取りや報告書が検索しやすい。申告書もペーパーレス化され、Web上ですぐに見られる。
- ・そろった資料から順次データで共有していただくことで、紙の資料がどさっと来る前から、余裕をもって業務を始められる。

### ●●●顧問先と会う機会が増える繁忙期こそ、「私書箱」活用のチャンス

上記の他にも様々な活用方法や効果がたくさんあります。顧問先と会う機会の多い繁忙期こそ、ぜひ「私書箱」をお勧めしてみてください。ご不明な点があれば、お気軽に弊社営業担当へお問い合わせください。