

발간등록번호
2025-07

법무법인(유한) 대륜

대륜탐 지점 배포용 매뉴얼

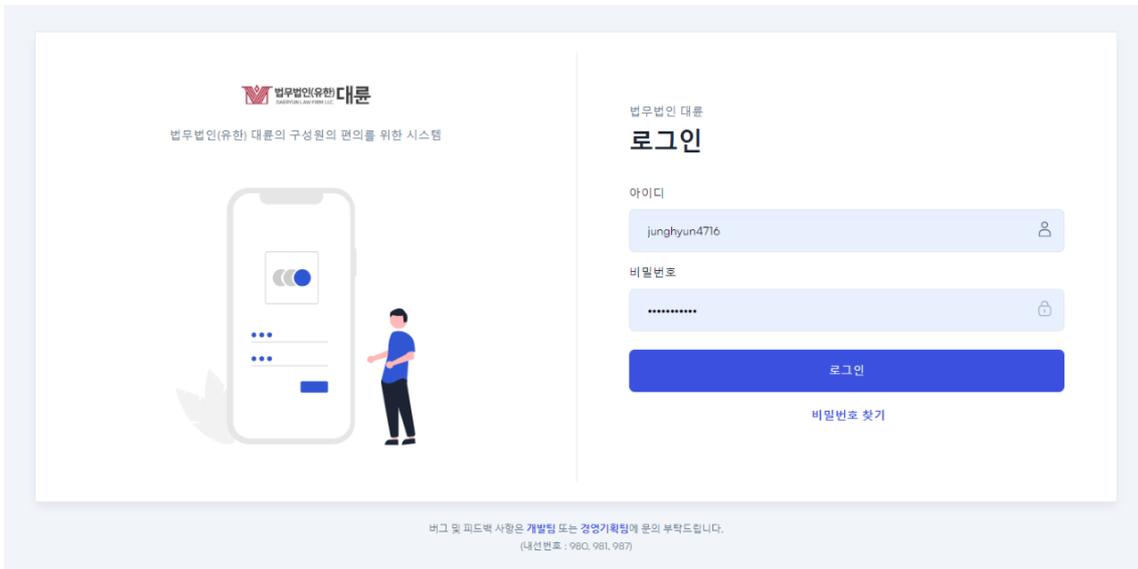
대 외 비

목 차

1. 대륜탐 접속	P.3
- 로그인 방법	
2. 상담 현황 관리	P.5
- 전체 상담 현황 목록	
- 월별 상담 현황 목록	
- 상담 작성	
3. 일정 관리	P.36
- 일정(실무)	
- 일정 등록	
4. 보고 관리	P.39
- 지점 문의 목록	
- 상담일정표 보고	
- 마감결과 보고	
- 부재현황 보고	
5. Q&A	P.48
- Q&A	

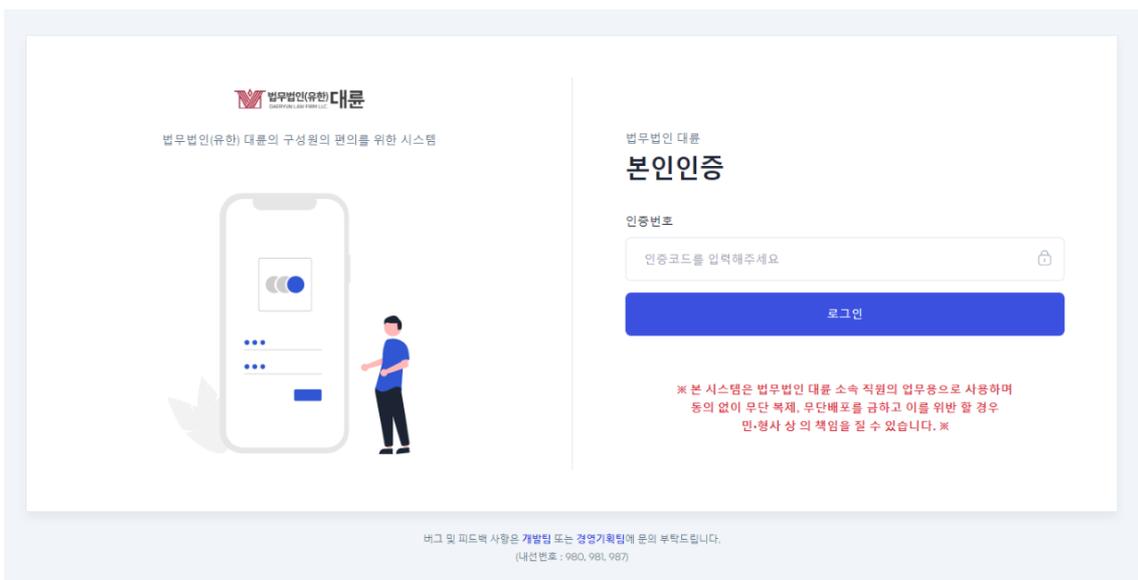
1. 대륜탑 접속

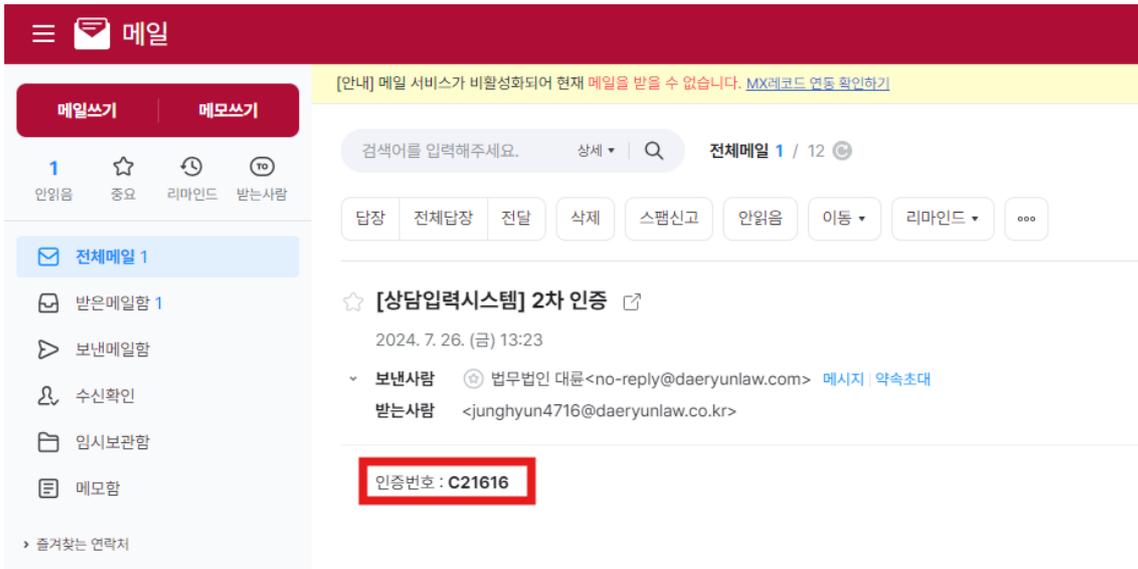
1) 로그인 방법



- 대륜탑 주소 : aegis.daeryunlaw.com
- id : 본인 워크 아이디에서 @daeryunlaw.com 제외
- pw : Pw11281128! (초기 비밀번호로 로그인 후 반드시 비밀번호 변경 필요)

2) 본인인증



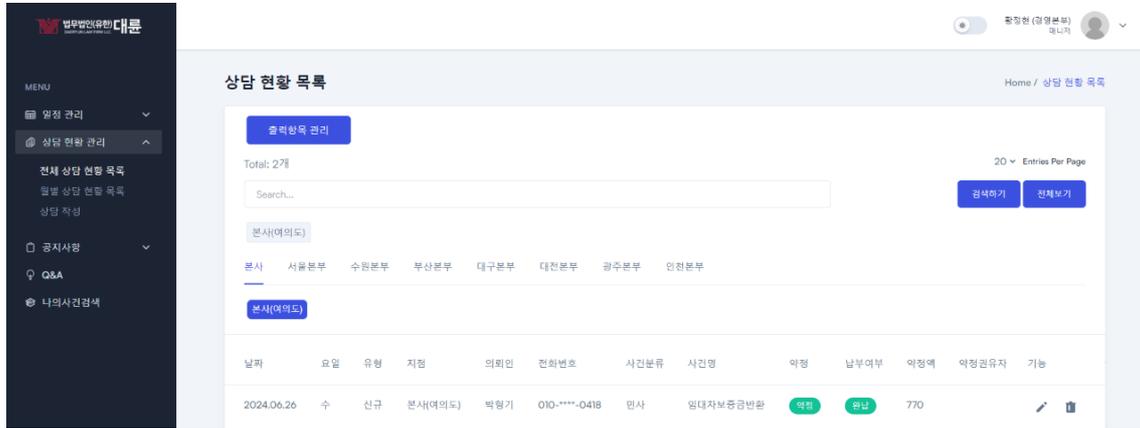


- 네이버 웹스 메일로 발송된 인증번호를 입력 후 로그인 버튼 클릭하여 접속가능
- 1일 1회 본인인증을 하도록 설정되어 있음

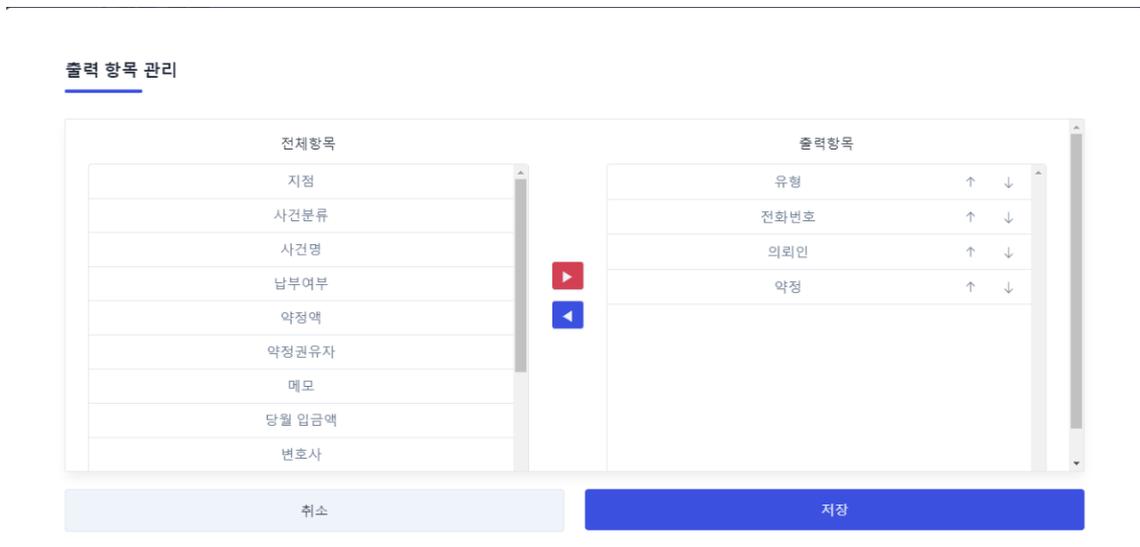
※ 사무소 와이파이를 제외한 다른 와이파이로 접속이 불가합니다. 참고 부탁드립니다.
(개인 스마트폰으로 접속 시 사무소 와이파이 사용)

2. 상담 현황 관리

1) 전체 상담 현황 목록



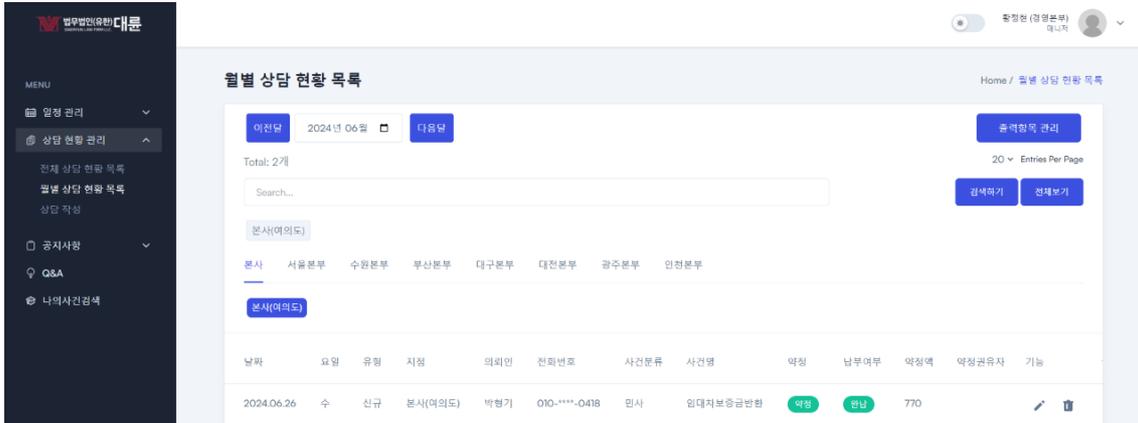
- 본인 사무소의 모든 상담현황 조회 및 검색 가능



- 출력항목 관리

→ 본인이 보고싶은 항목만 볼 수 있게 커스터마이징 가능

2) 월별 상담 현황 목록



- 본인 사무소의 모든 선택한 월 상담현황 조회 및 검색 가능

- 기능

수정  : 상담 정보 수정페이지로 이동

삭제  : 상담 정보 삭제 가능

3) 상담 작성

① 신규 상담

- 상담 작성

지점 : 본인 사무소 선택

상담 일자 : 상담이 진행된 날짜 입력

상담 일정 : 대륵탐>일정관리>일정(실무)에 등록된 상담 일정을 선택



의뢰인 검색 : '성함 또는 연락처'란에 의뢰인 성함 검색

ㄱ. 검색결과 없거나 선택지에 의뢰인이 없는 경우 - [의뢰인 정보 등록] 선택 - [의뢰인 등록 모달] 기입

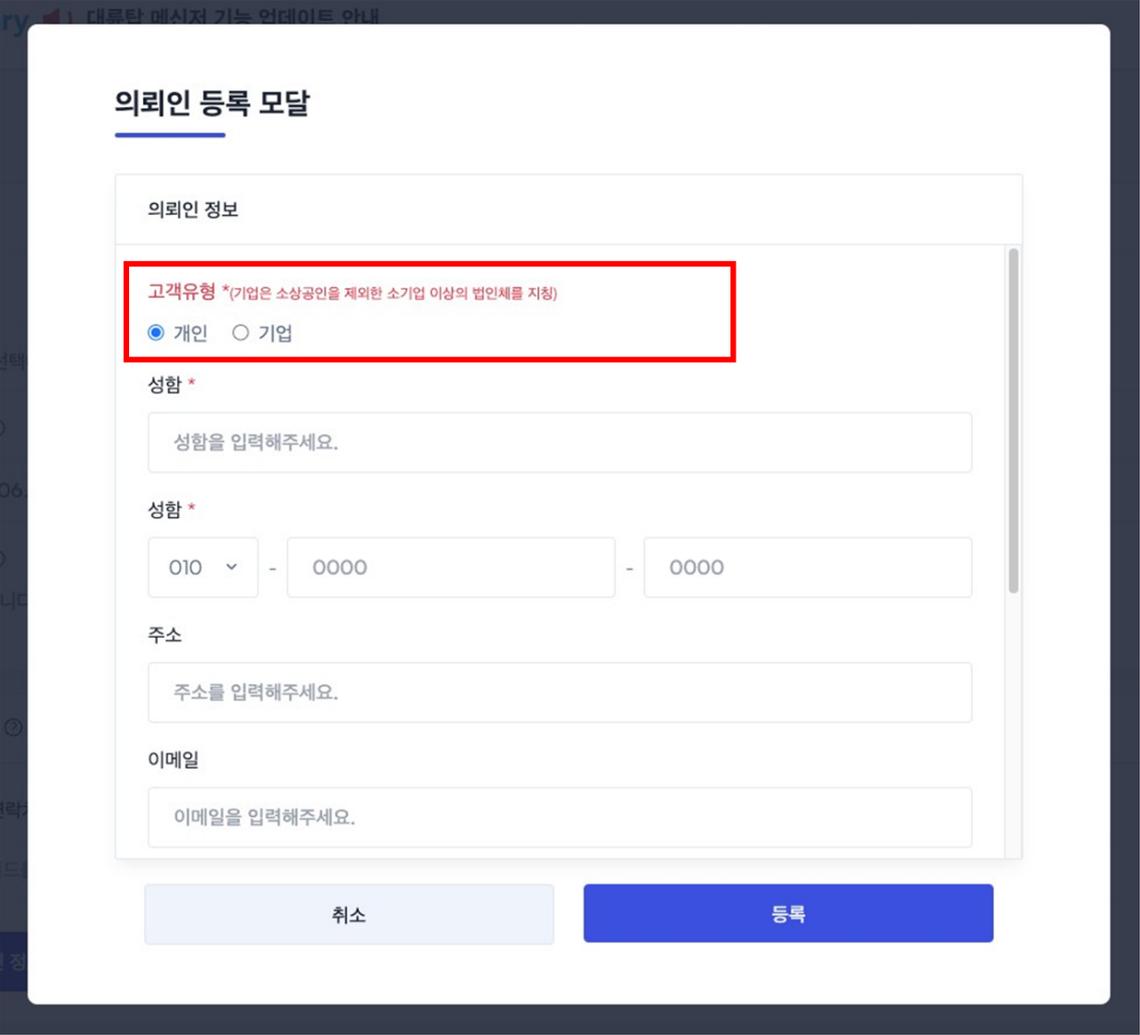
ㄴ. 선택지에 등록하고자하는 의뢰인이 있는 경우, 해당하는 의뢰인 선택 - [의뢰인 정보 수정] - [의뢰인 수정 모달] 추가 기입

* 이전상담목록 : [가져오기] 금지

[의뢰인정보등록] - 의뢰인등록모달 : 의뢰인 인적사항기재

고객유형 : 개인, 기업 선택

- 기업은 소상공인을 제외한 소기업 이상의 법단체를 지칭



의뢰인 등록 모달

의뢰인 정보

고객유형 * (기업은 소상공인을 제외한 소기업 이상의 법단체를 지칭)

개인 기업

성함 *

성함을 입력해주세요.

성함 *

010 - 0000 - 0000

주소

주소를 입력해주세요.

이메일

이메일을 입력해주세요.

취소 등록

● 개인

성함 : 필수기재

전화번호 : 010-1234-1234

*전화번호 모를 경우 아는부분만 기재 010-0000-1234

주소 : 시·군·구까지 기재

이메일 : 아는 경우 기재(필수사항아님)

출생년도 : 년도 네자리 기재

비고 : 기재필요한 경우에만 기재 (필수사항 아님)

수정 : 의뢰인 정보 수정은 전화번호 외에 수정 가능 전화번호 수정이 필요하다면 Q&A 페이지 문의 등록 필요

● 개인사건 분류 항목

- 형사, 민사, 가사, 이혼, 행정, 개인회생파산, 자문, 미분류

상담 정보 등록

사건 유형 ①

개인사건 기업사건

사건분류 ①

사건유형을 선택해주세요

- 사건유형을 선택해주세요
- 형사
- 민사
- 가사
- 이혼
- 행정
- 개인회생파산
- 자문
- 미분류

● 기업

기업명 : 필수기재

법인 전화번호 : 02-1234-1234

*전화번호 모를 경우 아는부분만 기재 02-0000-1234

주소 : 시·군·구까지 기재

이메일 : 아는 경우 기재(필수사항아님)

사업자 번호 : 사업자등록증번호 기재

업종 : 업종 기재

계산서용 메일1, 2 : 세금계산서 발행 이메일 기재

비고 : 기재필요한 경우에만 기재 (필수사항 아님)

의뢰인 등록 모달

의뢰인 정보

고객유형 *(기업은 소상공인을 제외한 소기업 이상의 법인체를 지칭)
 개인 기업

기업명 *
기업명을 입력해주세요.

법인 전화번호 *
02 - 0000 - 0000

주소
주소를 입력해주세요.

이메일
이메일을 입력해주세요.

취소 등록

● 기업사건 분류 및 세부 항목

법인의료 : 형사 / 민사 / 행정 / 기타

법인회생파산 : 회생 / 파산

관세 : 형사 / 민사 / 행정 / 기타

지식재산권 : 형사 / 민사 / 행정 / 기타

기업자문 : 기업자문

국제소송 : 국제소송(크로스보더)

기타 기업사건 : 형사 / 민사 / 행정 / 기타

상담 정보 등록

사건 유형 ①
 개인사건 기업사건

사건분류 ②

사건유형을 선택해주세요

- 사건유형을 선택해주세요
- 법인의료
- 법인회생파산
- 관세
- 지식재산권
- 기업자문
- 국제소송
- 기타 기업사건

유료 무료

상담 정보 등록

사건 유형 ①
 개인사건 기업사건

사건분류 ②

법인의료

세부항목별 사건분류

세부 사건분류 선택

- 세부 사건분류 선택
- 형사
- 민사
- 행정
- 기타

[등록]

- 상담정보등록

상담 정보 등록	
등록일	<input type="text" value="연도, 월, 일."/>
지점	<input type="text" value="지점을 선택해주세요"/>
사건분류	<input type="text" value="사건유형을 선택해주세요"/>
사건명	<input type="text" value="사건명"/>
유료 상담 여부	<input type="radio"/> 유료 <input type="radio"/> 무료
적합여부	<input type="radio"/> 부적합 <input type="radio"/> 적합
약정여부	<input checked="" type="radio"/> 약정 <input type="radio"/> 미약정 <input type="radio"/> 약정취소
수임여부	<small>* 약정금액 1/3 이상 입금정보 있을 경우 자동으로 수임으로 변경됩니다.</small> <input type="radio"/> 미수임 <input checked="" type="radio"/> 수임
적합 미약정건	<input type="text" value="적합이지만 약정하지 않은 사건 메모"/>
약정 금액	<input type="text" value="0"/>

등록일 : 상담일자 달력에서 선택

지점 : 상담사무소 선택

사건분류 : 사건유형 선택

사건명 : 상담지(상담메모지), 약정시 약정서 사건명 기재

유료상담여부 : 유료로 진행한 상담일 경우 유료 선택(무료상담 30분 진행 후 초과상담비 받은건은 유료 x)

적합여부 : 상담메모지 상 적합여부 확인하여 선택

약정여부 : 약정, 미약정, 약정취소 확인하여 선택

- 약정취소 : 약정실패(수임취소) 보고된 경우, 반드시 약정취소 정정

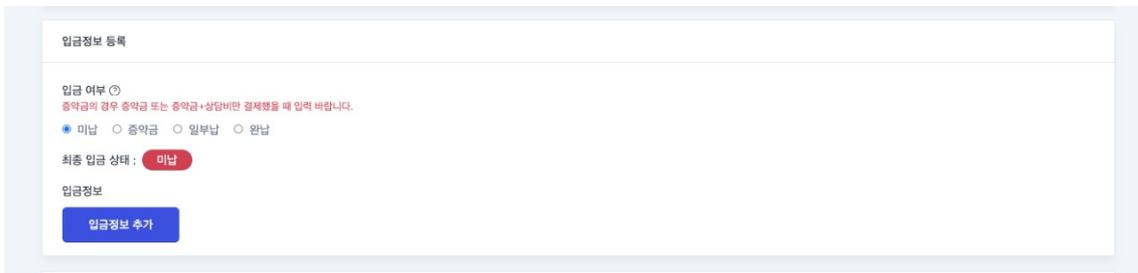
수임여부 : 선택 x * 약정금액 1/2이상 입금정보 있을 경우 자동으로 변경

- 단, 착수금 3,000만원 이상일 경우 착수금 1/3 이상 입금 시 수임 인정

적합 미약정건 : 필요시 기재 (필수사항 아님)

약정금액 : 약정서 상 착수금 기재(기재시, 2200 X > 22,000,000 ○)

입금정보 등록

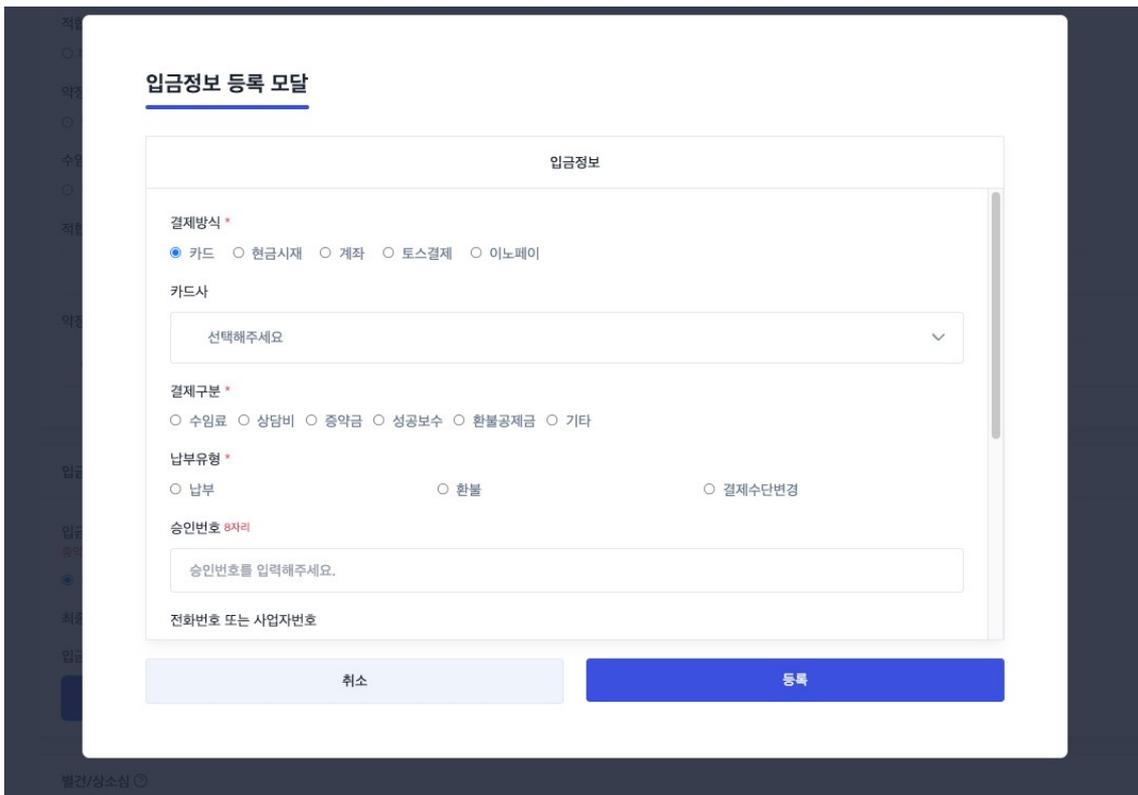


입금여부 : 당일 착수금 입금 여부에 따라 선택

(증약금의 경우 증약금 또는 증약금+상담비만 결제했을 때 입력 바랍니다.)

최종입금상태 : 자동변경

입금정보 [입금정보추가] 선택 - 입금정보등록모달 : 입금정보 기재



결제방식 : 결제방법 선택 / 카드인 경우 카드사 선택

결제구분 : 결제한 금액 목적

*상담비 선택시 착수금포함여부 체크

(상담비 착수금으로 공제(포함)되는 경우 체크하여야 반영됨)

납부유형 : 납부 현황

*납부 : 착수금, 상담비, 성공보수, 환불공제금, 기타 입금시 선택(증약금, 일부 납, 완납 모두 납부로 선택)

- 납부는 금액이 더하기(+) 처리됨

- **계좌입금시, 입금자명 기재**

*환불 : 환불 발생시 선택

- 환불은 금액이 빼기(-) 처리됨

Ex) 착수금 환불시 결제구분 수입료 선택후 환불 선택하여 환불금 입력(-됨)

상담비 환불시 결제구분 상담비 선택후 환불 선택하여 환불금 입력(-)

세금계산서 승인번호

- 세금계산서 발행번호 입력

*결제수단변경 : 기존 납입금을 다른 방법으로 대체하여 결제 원하는 경우 선택

(기존 결제내역 수정() 누르고 납부유형 '결제수단변경' 선택하여 수정

- 수정하면 해당금액은 '0'원 처리(착수금에 포함되지 않음)

1) 대체수단 납부금액 납부로 선택하여 새로 등록

2) 기존 결제내역 수정(기존 결제내역 삭제 금지)

납부금액 : 작성일 납부한 금액 기재

결제(입금)일 : 등록일 자동입력(시,분은 필수값 아님)

(*입금일과 등록일이 다를 경우 입금일 기입)

[등록]

*당일 여러건 결제(현금, 카드 각각 결제 등) 별도 추가 기재 필요시 [입금정보 추가] 가능

*수정필요시 연필모양  선택, 수정등록가능

<입금정보가 추가된 화면>

수임료	 
결제방식 : 현금 결제구분 : 수임료 납부유형 : 납부 결제금액 : 삼백만원	
처리일 : 2024년 06월 20일	

수임료	 
결제방식 : 카드(기업 BC) 결제구분 : 수임료 납부유형 : 결제수단변경 결제금액 : 육백만원	
처리일 : 2024년 06월 20일	

- 상담 참여자 등록

상담 참여자 등록

변호사 검색

변호사 이름 

상담실장 / 법무실장 / 상담팀원 검색

상담실장 또는 법무실장 이름 

직원 검색

직원 이름 

화상 참여자 검색

화상 참여자 이름 

당직자 참여자 검색

당직자 이름 

파견 참여자 검색

파견자 이름 

변호사 : 상담참여한 변호사 모두 검색 > 선택

상담실장 / 법무실장 / 상담팀원 : 상담참여한 실장 및 상담팀원 모두 검색 > 선택

직원 : 상담참여한 노무사, 회계사, 변리사, 법률사무원, 법률비서(직원) 모두 검색 > 선택

화상 참여자 : 화상으로 참여한 인원 검색 > 선택

당직자 참여자 : 당직일 타 사무소에서 파견 또는 화상으로 참여한 인원 검색 > 선택 (단, 당직 사무소 소속 구성원은 상담참여자란 검색 > 선택)

파견 참여자 : 평일 타사무소에 파견되어 상담 참여한 인원 검색 > 선택

- 예약자 등록

예약자 등록
상담접수팀
상담접수팀
상담실장
상담실장

상담예약자			
1차(접수팀)		2차(실장)	
상담자			
날 짜	년	월	일
시 간	~		

상담지 우측 상단 입력된 성명 기재

상담접수팀 : 상담접수팀원 예약자 성명 기재

상담실장 : 예약자 상담실장 성명 기재

- 유입경로분석

유입경로분석

유형

신규

방문경로

온라인 1 선택해주세요

온라인 2 선택해주세요

오프라인 선택해주세요

검색키워드

검색키워드를 입력해주세요.

방문결정요인

추가

선택해주세요

유형 : 신규 / 재상담(방문) / 재상담(전화) / 기존의뢰인 / 전화상담 중 선택

방문경로 : 상담지에 설문조사한 방문경로 선택

ㄱ. 온라인 1 : 네이버 / 다음 / 구글 / 인스타그램 / 유튜브 / 홈페이지 / 블로그 / 뉴스기사 / 지도 / 파워링크 / 카페 / 지식인 / 기타(맨뒤에 별도입력)

ㄴ. 온라인 2 : 온라인 1과 항목 동일

ㄷ. 오프라인 : 간판문구를 보고 / 지인 소개 / 직원 소개 / 재방문 / 기존의뢰인 / 기타(맨뒤에 별도 입력)

지인소개 - 의뢰인이 다른 고객 소개, 아는 사람의 소개

직원소개 - 우리 법인 소속의 변호사, 실장, 직원이 본인 지인 소개

① 대륜탑 접속

② 상담 관리 > 상담 작성 > 유입경로분석 > 방문경로 > 오프라인 > 직원 소개
선택

③ 직원명란에 직원명 검색을 통해 등록

④ 비교란에 “OOO 변호사님 지인 건입니다” 문구 기재

⑤ 등록 버튼으로 입력 완료

검색키워드 : 상담지에 설문조사한 검색키워드 직접 입력

방문결정요인 : 상담지에 설문조사한 방문결정요인 선택(‘추가’버튼으로 중복선택
가능) / 4개 이상 비교에 작성 필요

- 기타

기타

비고(자동작성) * 비교에 작성된 내용으로 실시간 보고방으로 보고됩니다.

기타 입력사항을 기재해주세요.

상담지(이미지)

파일 선택 선택된 파일 없음

영수증(이미지)

파일 선택 선택된 파일 없음

등록

- 기타(자동작성)

위 기입한 내용이 등록할 경우 **자동으로** 기입됨

위 기재 외 추가적으로 필요한 내용 기재

- 상담지(이미지)

사진 혹은 스캔한 상담지, 상담메모지를 선택하여 등록

약정한 경우 약정서도 함께 등록

[파일선택] 클릭하여 추가 파일 등록 가능

- 영수증(이미지)

사진 혹은 스캔한 영수증을 선택하여 등록

[파일선택] 클릭하여 추가 파일 등록 가능

[등록] : 상담내용 저장됨

아래 내용으로 실시간 보고를 보내시겠습니까?

[미약정보고/부적합]
지점: 서울본부(강남)
상담일시: 2024-09-02
상담유형: 신규
보고자: 동태안
의뢰인: 이명희
사건명: 손해배상
상담자: 김잔디, 박상용
약정여부: 미약정
적합여부: 부적합
착수금:
입금여부:
결제내역:
- [상담비] 2024년 09월 02일 11만원 : [BC카드]카드-납부

잔금:
비고: (9.2. 상담 및 미약정&부적합 / 9.2. 유료상담비 11만원 카드결제)

보고 유형

최초보고 미수회수 보고 자료 수정보고

취소

확인

실시간보고내용 팝업으로 생성

내용확인 후 최초보고를 선택 후 확인하기 버튼 클릭

- 최초 보고 : 해당 상담 건을 최초로 입력하는 경우
- 미수회수 보고 : 해당 상담 건이 오늘이 아닌 이전에 약정 된 상담 건이며 미수금이 들어온 경우 체크하여 보고
- 자료수정보고 : 최초 보고 이후 내용을 수정하여 재보고 하는 경우

② 재상담 및 기존의뢰인 상담

- 상담 작성

상담 작성

Home / 상담 작성

의뢰인 검색

성함 또는 연락처

Q

이정선 010-9095-5409	선택	이정선 010-9095-5889	선택	이정선(고양) 010-9095-5409	선택	이정선 010-7339-8876	선택	이정선 010-7274-9349	선택
이정선 010-7315-1066	선택	이정선 010-9717-1205	선택	이정선 010-5455-7451	선택				

의뢰인 검색 : 재상담 및 기존의뢰인일 경우 '성함 또는 연락처'란에 의뢰인 성함 검색

동명이인(동일전화번호) 없는 경우 바로 기존 상담한 의뢰인 나타남

동명이인(동일전화번호) 있는 경우 여러명 검색, 해당하는 의뢰인 선택

- 이전상담목록 : [가져오기] 금지

이전상담목록

기능	날짜	요일	사건분류	사건명	약정	납부여부	약정액	기능
가져오기	2024.01.12	금	기업자문	법률자문	약정	완납	1,100만	✎
가져오기	2024.01.11	목	기업자문	법률자문	미약정			✎

Showing 1 Of 1 pages

<< < 1 > >>

이전에 상담한 내역이 목록에 표시 [가져오기] 하면 안됨!

*[가져오기] 기능은 이전 상담내용 수정하는 기능이므로 재상담 및 기존의뢰인 상담의 경우 의뢰인 검색만 하고 이전상담목록은 참고만 하여야함

- 상담정보등록

상담 정보 등록	
등록일	<input type="text" value="연도, 월, 일."/>
지점	<input type="text" value="지점을 선택해주세요"/>
사건분류	<input type="text" value="사건유형을 선택해주세요"/>
사건명	<input type="text" value="사건명"/>
유료 상담 여부	<input type="radio"/> 유료 <input type="radio"/> 무료
적합여부	<input type="radio"/> 부적합 <input type="radio"/> 적합
약정여부	<input checked="" type="radio"/> 약정 <input type="radio"/> 미약정 <input type="radio"/> 약정취소
수임여부	<input type="radio"/> 미수임 <input checked="" type="radio"/> 수임
적합 미약정건	<input type="text" value="적합이지만 약정하지 않은 사건 메모"/>
약정 금액	<input type="text" value="0"/>

등록일 : 상담일자 달력에서 선택

지점 : 상담사무소 선택

사건분류 : 사건유형 선택

사건명 : 상담지(상담메모지) 사건명 기재

유료상담여부 : 유료로 진행한 상담일 경우 유료 선택(무료상담 30분 진행 후 초과상담비 받은건은 유료 x)

적합여부 : 상담메모지 상 적합여부 확인하여 선택

약정여부 : 약정, 미약정, 약정취소 확인하여 선택

- 약정취소 : 약정실패(수입취소) 보고된 경우, 반드시 약정취소 정정

수입여부 : 선택 x * 약정금액 1/2이상 입금정보 있을 경우 자동으로 변경

- 단, 착수금 3,000만원 이상일 경우 착수금 1/3 이상 입금 시 수입

적합 미약정건 : 필요시 기재 (필수사항 아님)

약정금액 : 약정서 상 착수금 기재(기재시, 2200 X > 22,000,000 ○)

이전결제내역

재상담일 이전 결제내역 / 해당 내역 참고하여 잔금 등 아래 입금정보에 등록

이전결제내역

결제일시	금액	결제수단	결제유형	납부유형	사건명	등록인
2024.03.27	10,000,000 (일천만원)	현금	수입료	결제수단변경	법률자문	동태완
2024.03.21	1,000,000 (일백만원)	카드	수입료	납부	법률자문	동태완
2024.01.18	110,000 (일십일만원)	카드	환불공제금	납부	법률자문	동태완
2024.01.12	11,000,000 (일천일백만원)	계좌	수입료	납부	법률자문	동태완

Showing 1 Of 1 pages << < 1 > >>

- 입금정보 등록

입금정보 등록

입금 여부 ○
증약금의 경우 증약금 또는 증약금+상담비만 결제했을 때 입력 바랍니다.

미납 증약금 일부납 완납

최종 입금 상태 : 미납

입금정보

입금정보 추가

입금여부 : 당일 착수금 입금 여부에 따라 선택

(증약금의 경우 증약금 또는 증약금+상담비만 결제했을 때 입력 바랍니다.)

최종입금상태 : 자동변경

입금정보 : 입금된 경우 [입금정보추가] 선택 - 입금정보등록모달 : 입금정보 기재

결제방식 : 결제방법 선택 / 카드인 경우 카드사 선택

결제구분 : 결제한 금액 목적

*상담비 선택시 착수금포함여부 체크

(상담비 착수금으로 공제(포함)되는 경우 체크하여야 반영됨)

납부유형 : 납부 현황

*납부 : 착수금, 상담비, 성공보수, 환불공제금, 기타 입금시 선택(중약금, 일부

납, 완납 모두 납부로 선택)

- 납부는 금액이 더하기(+) 처리됨

- 계좌입금시, 입금자명 기재

*환불 : 환불 발생시 선택

- 환불은 금액이 빼기(-) 처리됨

Ex) 착수금 환불시 결제구분 수임료 선택후 환불 선택하여 환불금 입력(-됨)

상담비 환불시 결제구분 상담비 선택후 환불 선택하여 환불금 입력(-)

세금계산서 승인번호

- 세금계산서 발행번호 입력

*결제수단변경 : 기존 납입금을 다른 방법으로 대체하여 결제 원하는 경우 선택

(기존 결제내역 수정() 누르고 납부유형 '결제수단변경' 선택하여 수정

- 수정하면 해당금액은 '0'원 처리(착수금에 포함되지 않음)

- 1) 대체수단 납부금액 납부로 선택하여 새로 등록
- 2) 기존 결제내역 수정(기존 결제내역 삭제 금지)

납부금액 : 작성일 납부한 금액 기재

결제(입금)일 : 등록일 자동입력(시,분은 필수값 아님)

(*입금일과 등록일이 다를 경우 입금일 기입)

[등록]

*당일 여러건 결제(현금, 카드 각각 결제 등) 별도 추가 기재 필요시 [입금정보 추가] 가능

*수정필요시 연필모양() 선택, 수정등록가능

<입금정보가 추가된 화면>

수임료	 	수임료	 
결제방식 : 현금		결제방식 : 카드(기업 BC)	
결제구분 : 수임료		결제구분 : 수임료	
납부유형 : 납부		납부유형 : 결제수단변경	
결제금액 : 삼백만원		결제금액 : 육백만원	
처리일 : 2024년 06월 20일		처리일 : 2024년 06월 20일	

- 별건/상소심

: '기존의뢰인'의 별건/상소심 '약정'건일 경우에만 입력

(신규상담x, 지인사건x, 승계사건x, 기존의뢰인 미약정x)

별건/상소심

별건 상소심 구분(약정시 입력)

별건 상소심

약정 권유자

약정권유자를 입력해주세요

별건/상소심 구분(약정시 입력) : '기존의뢰인' 별건 또는 상소심이 약정된 경우 구분하여 선택

초기화 : 별건/상소심 외 사건으로 잘못 누른 경우 선택하여 해제

약정 권유자 : 최종약정체결자 모두 기재 (이름만 기재)

- 상담 참여자 등록

상담 참여자 등록

변호사 검색

변호사 이름



상담실장 / 법무실장 / 상담팀원 검색

상담실장 또는 법무실장 이름



직원 검색

직원 이름



화상 참여자 검색

화상 참여자 이름



당직자 참여자 검색

당직자 이름



파견 참여자 검색

파견자 이름



변호사 : 상담참여한 변호사 모두 검색 > 선택

상담실장 / 법무실장 / 상담팀원 : 상담참여한 실장 및 상담팀원 모두 검색 > 선택

직원 : 상담참여한 노무사, 회계사, 변리사, 법률사무원, 법률비서(직원) 모두 검색 > 선택

화상 참여자 : 화상으로 참여한 인원 검색 > 선택

당직자 참여자 : 당직일 타 사무소에서 파견 또는 화상으로 참여한 인원 검색 > 선택 (단, 당직 사무소 소속 구성원은 상담참여자란 검색 > 선택)

파견 참여자 : 평일 타사무소에 파견되어 상담 참여한 인원 검색 > 선택

- 예약자 등록

예약자 등록

상담접수팀

상담접수팀

상담실장

상담실장

상담예약자			
1차(접수팀)		2차(실장)	
상담자			
날 짜	년	월	일
시 간	~		

상담지 우측 상단 입력된 성명 기재

상담접수팀 : 상담접수팀원 예약자 성명 기재

상담실장 : 예약자 상담실장 성명 기재

- 유입경로분석

유입경로분석

유형

신규

방문경로

온라인 1 선택해주세요

온라인 2 선택해주세요

오프라인 선택해주세요

검색키워드

검색키워드를 입력해주세요.

방문결정요인

추가

선택해주세요

유형 : 신규 / 재상담(방문) / 재상담(전화) / 기존의뢰인 / 전화상담 중 선택

방문경로 : 상담지에 설문조사한 방문경로 선택

ㄱ. 온라인 1 : 네이버 / 다음 / 구글 / 인스타그램 / 유튜브 / 홈페이지 / 블로그 / 뉴스기사 / 지도 / 파워링크 / 카페 / 지식인 / 기타(맨뒤에 별도입력)

ㄴ. 온라인 2 : 온라인 1과 항목 동일

ㄷ. 오프라인 : 간판문구를 보고 / 지인 소개 / 직원 소개 / 재방문 / 기존의뢰인 / 기타(맨뒤에 별도 입력)

(지인소개 - 의뢰인이 다른 고객 소개, 아는 사람의 소개)

(직원소개 - 변호사, 실장, 직원이 본인 지인 소개)

검색키워드 : 상담지에 설문조사한 검색키워드 직접 입력

방문결정요인 : 상담지에 설문조사한 방문결정요인 선택('추가'버튼으로 중복선택 가능) / 4개 이상 비교에 작성 필요

- 기타

기타

비고(자동작성) * 비고에 작성된 내용으로 실시간 보고방으로 보고됩니다.

기타 입력사항을 기재해주세요.

상담지(이미지)

파일 선택 선택된 파일 없음

영수증(이미지)

파일 선택 선택된 파일 없음

등록

- 기타(자동작성)

위 기입한 내용이 등록할 경우 자동으로 기입됨

위 기재 외 추가적으로 필요한 내용 기재

- 상담지(이미지)

사진 혹은 스캔한 상담지, 상담메모지를 선택하여 등록

약정한 경우 약정서도 함께 등록

[파일선택] 클릭하여 추가 파일 등록 가능

- 영수증(이미지)

사진 혹은 스캔한 영수증을 선택하여 등록

[파일선택] 클릭하여 추가 파일 등록 가능

[등록] : 상담내용 저장됨

아래 내용으로 실시간 보고를 보내시겠습니까?

[미약정보고/부적합]
지점: 서울본부(강남)
상담일시: 2024-09-02
상담유형: 신규
보고자: 동태안
의뢰인: 이명희
사건명: 손해배상
상담자: 김잔디, 박상용
약정여부: 미약정
적합여부: 부적합
착수금:
입금여부:
결제내역:
- [상담비] 2024년 09월 02일 11만원 : [BC카드]카드-납부

잔금:
비고: (9.2. 상담 및 미약정&부적합 / 9.2. 유료상담비 11만원 카드결제)

보고 유형

최초보고 미수회수 보고 자료 수정보고

취소

확인

실시간보고내용 팝업으로 생성

내용확인 후 최초보고를 선택 후 확인하기 버튼 클릭

- 최초 보고 : 해당 상담 건을 최초로 입력하는 경우
- 미수회수 보고 : 해당 상담 건이 오늘이 아닌 이전에 약정 된 상담 건이며 미수금이 들어온 경우 체크하여 보고
- 자료수정보고 : 최초 보고 이후 내용을 수정하여 재보고 하는 경우

③ 입금 보고

잔금(미수금) 또는 성공보수 등이 추가 입금되어 입금보고만 필요한 경우

- 상담작성

의뢰인 검색 : 사건 약정시 등록된 의뢰인 성함 검색

상담 작성 Home / 상담 작성

의뢰인 검색

성함 또는 연락처

이정선

이정선 010-9095-5409	<input type="button" value="선택"/>	이정선 010-9095-5889	<input type="button" value="선택"/>	이정선(고양) 010-9095-5409	<input type="button" value="선택"/>	이정선 010-7339-8876	<input type="button" value="선택"/>	이정선 010-7274-9349	<input type="button" value="선택"/>
이정선 010-7315-1066	<input type="button" value="선택"/>	이정선 010-9717-1205	<input type="button" value="선택"/>	이정선 010-5455-7451	<input type="button" value="선택"/>				

동명이인(동일전화번호) 없는 경우 바로 기존 상담한 의뢰인 나타남

동명이인(동일전화번호) 있는 경우 여러명 검색, 해당하는 의뢰인 선택

- 이전상담목록

이전상담목록

기능	날짜	요일	사건분류	사건명	약정	납부여부	약정액	기능
<input type="button" value="가져오기"/>	2024.01.12	금	기업자문	법률자문	<input type="button" value="약정"/>	<input type="button" value="완납"/>	1,100만	<input type="button" value="✎"/>
<input type="button" value="가져오기"/>	2024.01.11	목	기업자문	법률자문	<input type="button" value="미약정"/>			<input type="button" value="✎"/>

Showing 1 Of 1 pages << < 1 > >>

이전에 상담한 내역이 목록에 표시

추가 입금된 사건 상담내역 [가져오기] 선택

등록했던 사건 내용이 자동으로 기입

입금정보등록만 수정 그 외 부분 그대로 유지

- 입금정보 등록

입금정보 등록

입금 여부
 미납 일부납 완납

최종 입금 상태 : **일부납**

입금정보

입금정보 추가

수임료  

결제방식 : 카드(KB국민카드)
결제구분 : 수임료
납부유형 : **납부**
결제금액 : 이백만원

결제(입금)일 : 2024년 09월 04일

입금여부 : 착수금 전액 입금 여부에 따라 선택 - **최종 완납일 경우 완납으로 변경**

최종입금상태 : 자동변경

입금정보 : 기존 입금정보 삭제하지 말고, 추가 입금된 잔금 입력

[입금정보추가] 선택 - 입금정보등록모달 : 입금정보 기재

결제방식 : 결제방법 선택 / 카드인 경우 카드사 선택

결제구분 : 결제한 금액 목적

*상담비 선택시 착수금포함여부 체크

(상담비 착수금으로 공제(포함)되는 경우 체크하여야 반영됨)

납부유형 : 납부 현황

*납부 : 착수금, 상담비, 성공보수, 환불공제금, 기타 입금시 선택(일부납, 완납 모두 납부로 선택)

- 납부는 금액이 더하기(+) 처리됨

- 계좌입금시, 입금자명 기재

*환불 : 환불 발생시 선택

- 환불은 금액이 빼기(-) 처리됨

Ex) 착수금 환불시 결제구분 수임료 선택후 환불 선택하여 환불금 입력(-됨)

상담비 환불시 결제구분 상담비 선택후 환불 선택하여 환불금 입력(-)

*결제수단변경 : 기존 납입금을 다른 방법으로 대체하여 결제 원하는 경우 선택

(기존 결제내역 수정(✎) 누르고 납부유형 '결제수단변경' 선택하여 수정

- 수정하면 해당금액은 '0'원 처리(착수금에 포함되지 않음)

1) 대체수단 납부금액 납부로 선택하여 새로 등록

2) 기존 결제내역 수정(기존 결제내역 삭제 금지)

세금계산서 승인번호 : 세금계산서 발행시 입력 (카드결제, 현금영수증, 자진발급 영수증 승인번호 입력X)

납부금액 : 작성일 납부한 금액 기재

결제(입금)일 : 등록일 자동입력(시,분은 필수값 아님)

(*입금일과 등록일이 다를 경우 입금일 기입)

[등록]

*당일 여러건 결제(현금, 카드 각각 결제 등) 별도 추가 기재 필요시 [입금정보 추가] 가능

*수정필요시 연필모양 ✎ 선택, 수정등록가능

영수증(이미지) *상당정보 등록시 해당 첨부파일은 실시간 보고방으로 보고됩니다.

파일 선택	선택된 파일 없음	X	🔄
파일 선택	선택된 파일 없음	X	🔄

파일 추가

수정 실시간 보고

[등록]

입금정보 추가 후 페이지 맨 아래 [수정] 선택

(*수정'버튼' 눌러야 수정내역이 반영됨)

수정완료 후 [실시간보고] 버튼 눌러서 수정된 추가 입금정보 확인

아래 내용으로 실시간 보고를 보내시겠습니까?

[미약정보/부적합]
지점: 서울본부(강남)
상담일시: 2024-09-02
상담유형: 신규
보고자: 동태안
의뢰인: 이명희
사건명: 손해배상
상담자: 김잔디, 박상용
약정여부: 미약정
적합여부: 부적합
착수금:
입금여부:
결제내역:
- [상담비] 2024년 09월 02일 11만원 : [BC카드]카드-납부

잔금:
비고: (9.2. 상담 및 미약정&부적합 / 9.2. 유료상담비 11만원 카드결제)

보고 유형

최초보고 미수회수 보고 자료 수정보고

취소

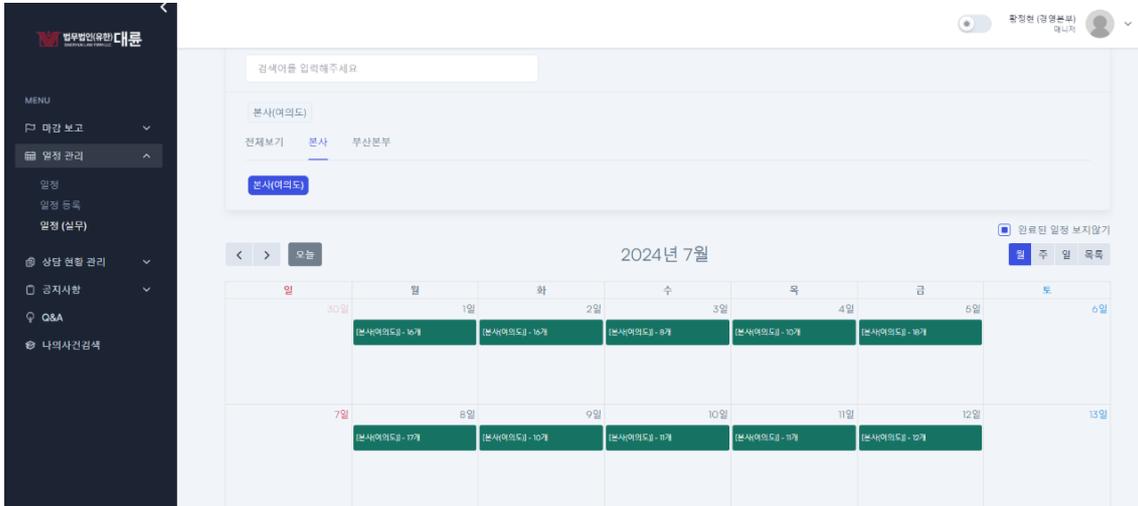
확인

내용확인 후 미수회수 보고를 선택 후 확인하기 버튼 클릭

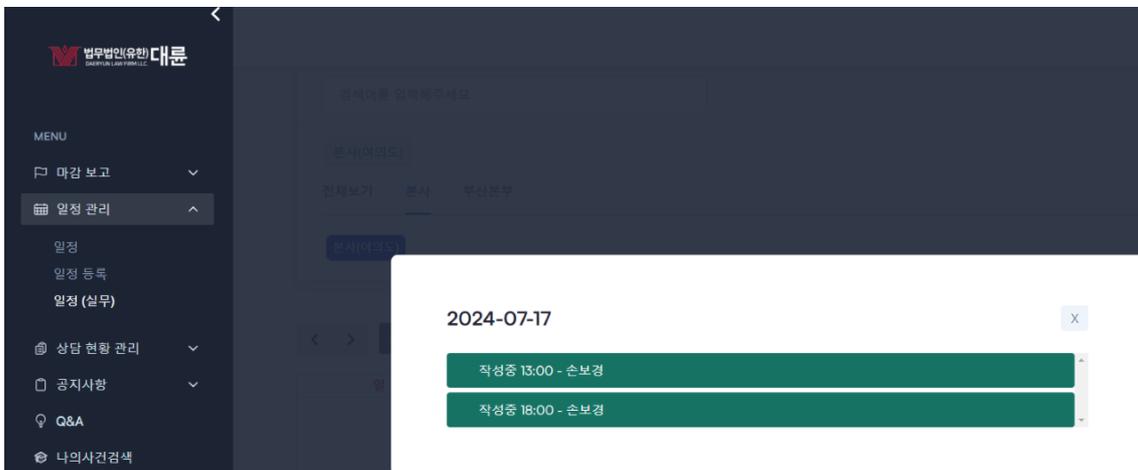
- 최초 보고 : 해당 상담 건을 최초로 입력하는 경우
- 미수회수 보고 : 해당 상담 건이 오늘이 아닌 이전에 약정 된 상담 건이며 미수금이 들어온 경우 체크하여 보고
- 자료수정보고 : 최초 보고 이후 내용을 수정하여 재보고 하는 경우

3. 일정 관리

1) 일정 (실무)



→ 본인 사무소 예약 완료된 상담 일정을 확인할 수 있습니다.



→ 모든 예약을 보기 원할 경우 선택하면 아래와 같이 해당 날짜에 예약된 모든 상담건을 확인할 수 있습니다.

완료 X

2024.08.19
[서울본부(강남)] 11:00

상담일정

일정내용

→ 의뢰인 내방 즉시 기존 네이버 캘린더와 동일하게 일정 (실무) 메뉴에서 해당 상담건 완료 버튼을 체크해야 합니다.

2) 일정 등록

Home / 일정 등록

일정 등록

일정 일시지정

일시

2024-06-28 📅

문의 선택

선택된 문의

문의 목록이 존재하지 않습니다.

일정 정보 등록

지점

지점을 선택해주세요 ▼

제목

일정제목

내용

기타 입력사항을 기재해주세요.

*일정(캘린더)에서 예약 원하는 날짜 선택해도 등록 가능함

① 일정 일시지정

- 일시: 예약 일정 등록하고자 하는 날짜를 선택합니다.

▶ '문의 선택'

단기

문의 선택

기능	접수자	예약일자	예약일자	예약자	시간	성함	연락처	지점	실제지역	분야	사건명
선택		2024-06-27		전수경	18:13		010-9623-6305	창원	마산	민사	손해배상
선택		2024-06-23	2024-06-24	전수경	19:51	송영화	010-5043-6913	진주	진주 평거동	이혼	이혼
선택		2024-06-23		전수경	19:09	유영록	010-9299-4045	서울본부(강남)	서울 송파구	행정	행정소송
선택		2024-06-23	2024-06-24	전수경	18:58	이기훈	010-4827-4037	본사(여의도)	서울	행정	군 퇴고 처분 취소소송
선택		2024-06-23		전수경	18:49		010-8403-9986		서울	형사	코인사기
선택		2024-06-23	2024-06-25	전수경	18:21	이정윤	010-3784-0715	전안		형사	특수폭행
선택		2024-06-23		전수경	18:10	김상희	010-6362-6443	진주		형사	학교폭력

'문의 선택' 탭을 누를 경우 등록된 문의의 정보를 자동으로 끌어올 수 있습니다.

문의 등록된 팀원이 본인 이름을 검색하여 일정 등록하고자 하는 문의를 선택합니다.

문의 선택

선택된 문의

문의일시 : 2024.06.23	예약일시 : 2024.06.24	적합 부재여부 : 적합
성함 : 이기훈	지점 : 본사(여의도)	분야 : 행정
접수자 :	예약자 : 전수경	사건명 : 군 퇴고 처분 취소소송

비고 : * 군에서 오래 복무하신 분, 전문 변호사님과 상담 원한다고 할 군 퇴고 처분 불복을 원한다고 할 처분 받은 지 일주일 채 안 된 퇴고 사유: 평가 불합격 출자 상 1일 단위로 평가지에 피드백을 잘 해당 내용을 작성에게 서중 받는 부분이 없었음 서중 받는 출자가 한 번에 이루어짐 > 부당하다고 생각함 평가 있기 전까지 매일 교육이 있고 그에 대한 평가가 있음 특성에 고부라고 할만 부분, 또한 부분 피드백을 잘 일일 단위로 서명이 이루어지지 않았고 한번도 없었다가 한꺼번에 몇 십일 저를 서중 받음 중간에 평가 있던 것에 대한 수문 피박이 어려웠다고 할 평가도 주관적이라고 생각함 군 퇴고 처분을 받아 군사 소송 전 출자가 군사 소송이 먼저다 보니 자재로 진행하기 힘함

문의 다시 선택

일정 정보 등록

지점
본사(여의도) v

제목
14:00 이기훈 - 군 퇴고 처분 취소소송

내용
* 군에서 오래 복무하신 분, 전문 변호사님과 상담 원한다고 할
군 퇴고 처분 불복을 원한다고 할
처분 받은 지 일주일 채 안 된
퇴고 사유: 평가 불합격
출자 상 1일 단위로 평가지에 피드백을 잘
특다 1일위로 출자에게 서중 받는 부분이 없음

▶

문의 선택 시 문의 등록된 내용을 자동으로 끌어옵니다. 내용 확인 후 일정으로 등록합니다.

4. 보고 관리

1) 지점 문의 목록

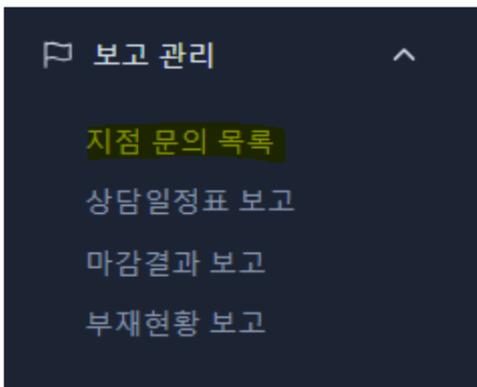
- 워크인 등을 통해 각 사무소로 유입된 신규문의를 의미함
- 기존 마감보고 상 '문의건수'와 동일함
- 지점 문의 등록 대상:

ㄱ. 지점 데스크로 유입되는 문의(예약 여부 및 접수팀 인계 여부에 관계 없이 모두 지점문의 등록을 통해 입력해야 함)

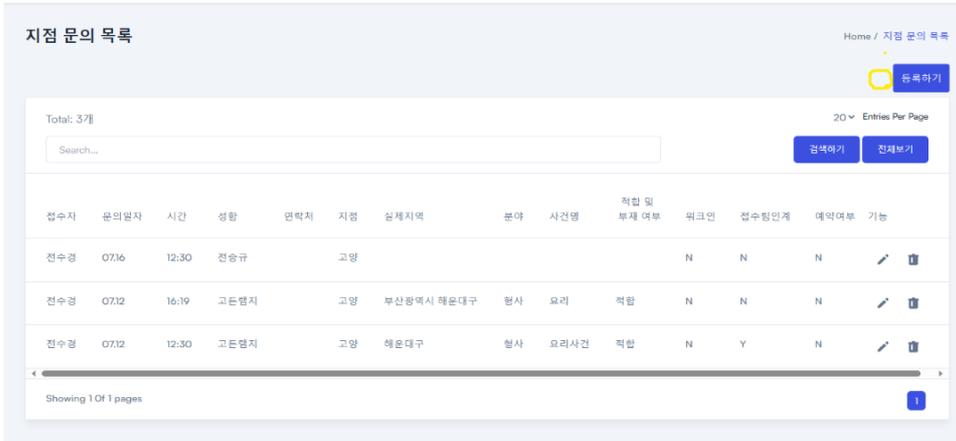
ㄴ. 상담실장님, 변호사님과 소통하여 일정에 자체적으로 등록하는 예약 건(예약 후 일정에 등록되는 건만 지점문의 등록을 통해 입력해야 함)

① 등록방법

ㄱ. 대륜탑의 마감 보고 관리메뉴의 지점 문의 목록페이지 접속



ㄴ. 우측 상단 '등록하기'버튼 클릭



ㄷ. 지점 문의 등록 화면에서 파악된 내용 기재 후 등록

- 접수자 : 문의를 받은 직원(주로 데스크비서, 혹은 법률 사무원)
- 문의 일자/시/분 : 문의가 유입된 일자/시/분
- 적합 및 부재 여부 : 자체 예약 진행 시 입력(30분 무료 상담 > 적합 / 30분 11만원 > 부적합)
- 예약여부 : 미선택으로 두어도 관계 없으나 예약을 해서 일정등록을 해야한다면 반드시 '예약'으로 입력
- 문의 유형 : 신규 문의 / 재상담 문의 / 기존의뢰인 별건 상담 문의인지 선택
- 예약자 : 의뢰인과 소통하여 예약을 확정된 직원(일정 확정된 경우 기재)

지점문의 접수팀 인계 워크인

접수자	문의일자	시	분
홍길동	2024-08-06	11	11
성함	연락처	지점	실제지역
가나다	123-4567-8901	부산	지역을 입력해주세요.
분야	사건명	적합 및 부재여부	예약여부
민사	상간소송	적합	예약
예약일자	시	분	
2024-08-23	10	00	
문의 유형	예약자		
신규	고소영		
비고	내용을 입력해주세요.		

등록

ㄹ. 내용 모두 입력 후 우측 상단에 접수팀 인계 / 워크인 여부에 따라 체크

ㅁ. 위의 내용 모두 기재 후 등록 버튼 클릭

- 미예약의 경우는 등록버튼 클릭 시 문의 등록만 완료됨

- 예약의 경우는 항목들을 다 입력한 뒤 등록버튼 클릭 시 ‘일정을 등록하시겠습니까?’라는 팝업이 뜬, 확인을 눌러 일정등록 화면으로 넘어가서 스크롤을 내린 뒤 등록 버튼을 누르면 자동으로 해당사무소 일정에 등록됨

➢ 반드시 일정등록 화면에서 등록버튼을 눌러야 일정에 등록됨

② 참고

- 지점문의 항목에 등록하면 자동으로 마감보고 문의건수에 카운팅이 됩니다.
- 등록 화면의 항목들 중 파악된 부분만 기재하여 등록해 주시기 바랍니다.
- 접수팀 인계 / 워크인의 경우 체크 여부에 따라 데이터 반영이 달라지므로 정확히 체크해주시기 바랍니다.
- 워크인 혹은 자체 예약으로 상담이 진행된 경우 반드시 일정등록을 통해 소속 사무소 일정으로 등록해주시기 바랍니다.

2) 상담일정표 보고

- 기존 네이버캘린더로 확인하던 상담 예약 건들을 대륵탐_일정관리_일정(실무)에서 확인 가능하고 문의를 선택하여 일정을 등록하면 상담일정표에 자동으로 연결됨.

부산본부 상담 일정표 (2024.11.26 화요일) Home / 부산본부 상담 일정표 (2024.11.26 화요일)

2024-11-26 부산본부

부산본부 상담 일정표 (2024.11.26 화요일)

완료	순번	예약시간	의뢰인 성함	사건분류	상담자	내방안내종		위수종		공백내용	비고
						상태	담당자	상태	담당자		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	14:00	김민준	민준 김민준	김민준	완료	김민준	완료	김민준		
<input type="checkbox"/>	2	14:00	김민준	민준 김민준	김민준	완료	김민준	완료	김민준		
<input type="checkbox"/>	3	14:00	김민준	민준 김민준	김민준	완료	김민준	완료	김민준		
<input type="checkbox"/>	4	14:00	김민준	민준 김민준	김민준	완료	김민준	완료	김민준		
<input type="checkbox"/>	5	14:00	김민준	민준 김민준	김민준	완료	김민준	완료	김민준		

*파견 : 없음
*로착 : 없음

파견 및 로착 등록 보고방을 선택해주세요~ 보고하기

- 오른쪽 하단 보고방 선택, 보고하기 버튼을 통하여 오전 상담일정보고. 사무소 상담팀방, 사무소 마감보고방을 선택하여 자동 보고 가능
- 오전 상담일정보고의 경우 기존 실시간 보고방 및 사무소 상담팀방에 보고 됩니다.

- 완료 체크박스

- 해당 완료 버튼은 일정 (실무) 메뉴에서 상담 건 완료 버튼과 동일하며 의뢰인 내방 시 일정 (실무) 메뉴 완료 버튼 또는 상담일정표 완료 버튼 둘 중 하나를 반드시 눌러야 합니다.

① 상담자 입력

2024.11.26 부산본부

상담 참여자 등록

변호사 검색

변호사 이름

상담실장 / 법무실장 / 상담팀원 검색

상담실장 또는 법무실장 이름

보고방을 선택해주세요~

- 변호사 이름 검색 후 선택
- 상담실장 / 법무실장 / 상담팀원 검색 후 선택
- 선택 완료 후 입력하기 버튼 클릭

② 내방안내콜, 안내콜담당자 입력

- 안내콜 담당자 이름 검색 후 선택
- 내방안내콜 : 당일, 부재, 성공, 취소, 변경 선택
- **취소인 경우 취소 사유 입력 필수**
- 선택 완료 후 내방안내콜 등록 버튼 클릭

③ 취소콜, 취소콜 담당자 입력

- 상담이 취소 된 경우 상담실장이 취소 콜백을 진행하는 페이지입니다.
- ※ 사용방법은 대문답 취소콜 매뉴얼 참고 부탁드립니다.

④ 비교



- 비교 내용 입력

→ 내용 입력 완료 후 입력하기 버튼 클릭

⑤ 파견 및 교육 등록

파견 및 교육 등록 ✕

파견

직원 검색

직원 이름

교육

직원 검색

직원 이름

- 파견, 교육

→ 변호사, 상담실장 등 모든 구성원 중 사무소에 파견 또는 교육와서 상담에 참여하는 경우 검색 후 등록 버튼 클릭

3) 마감결과 보고

마감결과
Home / 마감결과

유형	제목	분야	의뢰인	약정상태	착수금	수입상태
전화상담						
신규						

일자	제목
2024-08-05	

입금유형	금액	상태
상담비	5	납부

보고내용

8.05 상담건 보고드립니다.
문의건수 : 총 0건

상담예약건수 : 총 1건 (중 취소 0건)

상담건수 : 총 1건 (중 부적합 1건 / 재상담 0건 / 기종의뢰인 0건)
- 이종 1건
- 형사 1건

전화상담 : 총 1건 (중 재상담 0건 / 부적합 1건)

방문경로 :
온라인
- 카톡 데이브 2건 (카워드 :)
오프라인
-

방문결정요인 :
- 변호사의 전문성

약정건수 : 총 0건 (550만원 이하 0건)

* 개인약정률
번호사

최우역 : 상담건수 1건 / 약정 0건

→ 해당 페이지에서는 사무소별 마감보고가 자동으로 내용 정리가 되고 오른쪽 상단 보고 버튼을 누르면 자동으로 보고가 됩니다. 보고버튼 누르기 전 보고내용을 확인하시고 수정사항이 있다면 상담일정표 보고 및 상담현황관리_월별 상담 현황 목록에서 수정 가능합니다.

4) 부재현황 보고

부재현황보고
Home / 부재현황보고

퇴근후 *

예약전환 *

유료거부 *

단순문의 *

기종의뢰인 *

부재 *

기타 *

비고

내용을 입력해주세요.

→ 해당 페이지에서는 기존 수기로 작성하여 실시간 보고방에 보고 하던 업무를 간편화한 페이지로 각 사무소 법인폰, 전화기에 찍힌 부재 전화 확인 후 지점에서 재콜백하여 통화 결과를 입력하고 보고하면 됩니다.

① 예약 전환 : 예약으로 이어진 경우

② 유료 거부 : 부적합으로 판단되어 유료 안내했으나 거부한 경우

③ 단순문의 : 단순하게 몇 가지만 물어보거나 법률구조공단으로 안내하여 예약으로 이어지지 않은 경우

④ 기존의뢰인 : 기존의뢰인 문의 건수

⑤ 부재 : 재콜백 시 통화 연결이 되지 않아 부재로 파악되는 경우

⑥ 기타 : 광고 전화, 법원/경찰서 등 전화로 신규 문의 및 기존의뢰인 문의에 해당되지 않는 경우

5. Q&A

1) Q&A 목록

Q&A 목록 화면의 예시입니다. 총 35개의 항목이 표시되어 있으며, 제목, 분류, 작성자, 문의날짜, 답변날짜, 상태 등의 정보가 제공됩니다.

번호	분류	제목	문의자	문의날짜	답변날짜	상태
37	상담 현황 관리	재상담 문의	박솔아	2024.07.01	2024.07.17	답변완료
36	상담 현황 관리	입금보고서에 이전상담목록이 나오지 않으면 어떻게 ...	최수정	2024.07.01	2024.07.17	답변완료
35	상담 현황 관리	다수 의뢰인/ 세금계산서 신발행	심수정	2024.07.01	2024.07.17	답변완료
34	상담 현황 관리	재상담 결제내역(영수증) 문의	박솔아	2024.07.01	2024.07.17	답변완료
33	상담 현황 관리	중복사건 분류	이기쁨	2024.07.01	2024.07.17	답변완료
31	상담 현황 관리	약정금액과 가압류권	김주희	2024.06.27	2024.07.17	답변완료
30	상담 현황 관리	변호사님 근무지	이기쁨	2024.06.27	2024.07.17	답변완료
	상담 현황 관리	상담참여자 (노무사)	박소영	2024.06.27	2024.07.17	답변완료

→ 본인 이외에 다른 구성원들의 문의 내용도 확인 할 수 있음.

2) Q&A 등록

Q&A 등록 화면의 예시입니다. 제목과 분류를 입력할 수 있으며, 등록 버튼을 클릭하여 문의를 등록할 수 있습니다.

→ Q&A 등록 페이지로 문의를 등록할 수 있음.