

E-kontoret för Klartext advokatsystem

E-kontoret för Klartext advokatsystem ger dig mallhantering med logik. Det hämtar uppgifter från Klartext och snabbar upp ditt arbete med dokument.

Alltid rätt mallar

E-kontoret använder hela tiden de senaste mallar. I E-kontorets startfönster för mallar kan du/ni kategorisera mallar efter ämne/område och även lägga till undergrupper.

Enhetligt, effektivt och enkelt

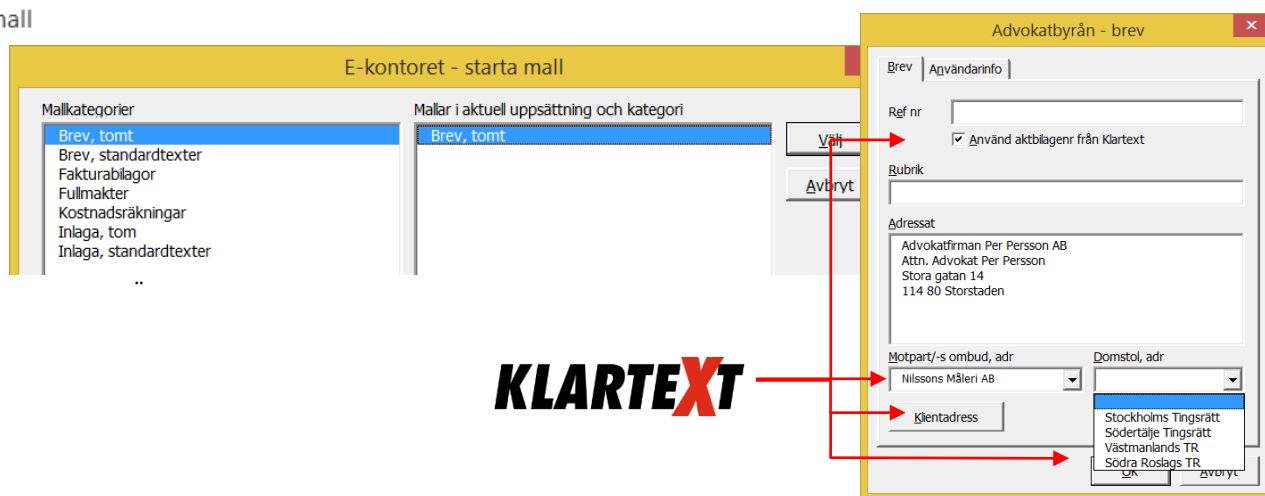
Skilj på innehåll och mall.
Koppla standardtexter till grundmallar. Koppla texter för standardbrev till brevmallen.
Med E-kontoret kan du dessutom använda samma autotexter som dina kollegor.

Fördelar för Klartext-användare

E-kontoret blir en förlängning av Klartext in i Word. När du skapar ett nytt dokument från akten visas E-kontorets startfönster för mallar. Där hittar du enkelt rätt mall. Mallen fångar upp uppgifter om klienten och dess motparter och lägger in uppgifterna i dokumentet på rätt ställe. Du har tillgång till klientens adress (och associerade), adress till motpart/ombud (och associerade), målnummer och adresser till rättsinstanser för civilrätt, förvaltningsrätt och migrationsärenden. Klartext aktbilagenummer hanteras också förstås.



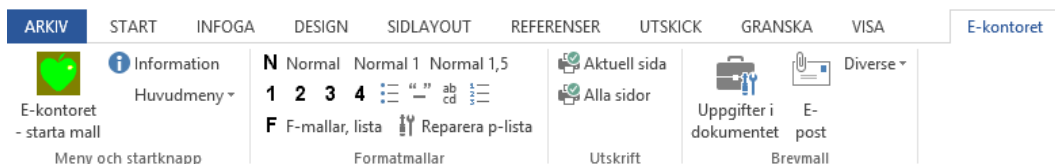
E-kontoret
- starta mall



E-kontoret för Klartext– sammanfattning

- E-kontoret är ett komplement till MS Office. Applikationen underlättar hanteringen av mallar och förenklar arbetet med dokument, kalkylblad och presentationer.
- E-kontoret förser alla medarbetare med samma malluppsättning – även när bärbara datorer används. Eventuella hanteringsproblem med flera mallkataloger försvinner.
- Utöver era egna mallar, kan valda delar av E-kontorets uppsättning med standardmallar användas: rapporter, pärmryggar och pärmregister, kallelse till möte och minnesanteckningar, samt visitkort och outlooksignaturer.

E-kontoret i Word



När applikationen är installerad ser du en flik med namnet E-kontoret i Word. På den fliken är E-kontorets funktioner samlade i grupper. Längst till vänster är knappen för start av mallfönstret. Och längst till höger är funktionsgruppen för aktuell mall – *här brevmallen*.

Spara tid med E-kontoret

E-kontoret förser varje nytt dokument med rätt person- och organisationsuppgifter. *Om någon har flera roller, eller skriver för andra personer, kan denne dra nytta av att E-kontoret tillåter upp till 15 olika uppsättningar personuppgifter per användare. Dessa kan väljas in när dokument skrivs.*

E-kontorets funktioner förenklar för användaren. Stöd finns för rubriksättning, punktlistor, innehållsförteckningar, inläggning av tabeller, marginaltexter, vattenstämplar, återanvändning av textpartier med mera.

E-kontoret ger er också möjlighet att använda gemensamma autotexter.

E-kontorets startfönster för mallar

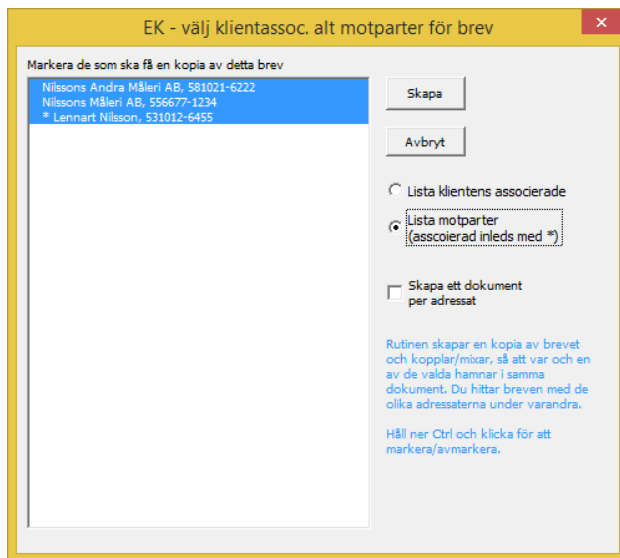
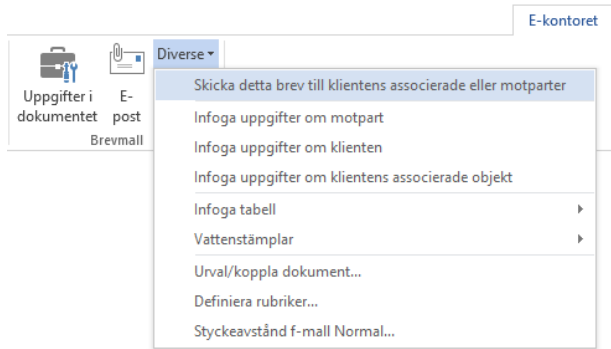


Med E-kontorets startfönster du/ni möjlighet att skilja form från innehåll, dvs skilja dokumentmall från textinnehåll. Dokumentmallen, grundmallen, innehåller format och logik, och kan paras ihop med olika dokument med färdigt innehåll. Resultatet blir att det blir enklare och billigare att lägga in en ny "mall" (då den är ett vanligt dokument). Grundmallarna är normalt en av brevtyp, en för inlagor, en för yttrande, en för fullmakter och en för övriga mallar.

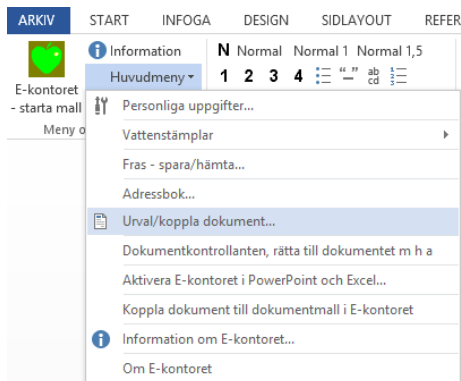
Koppling till Klartext

Mallar som är anpassade och inlagda i E-kontoret kan hämta olika uppgifter från Klartext. Exempelvis har du tillgång till klientens uppgifter när du skriver ett brev eller en inlaga/yttrande. Målnummer, uppgifter om motpart och motpartens ombud, rättsinstanser m. fl. hämtas och läggs in i de standardtexter ni kopplar till mallarna. Vid ett överklagande kan uppgifter hämtas från tidigare mål. Klartext aktbilagenummer hanteras förstås också.

E-kontoret kan också hjälpa till vid skapande av brev för massutskick antingen till klientens associerade eller motparter. Det kan röra sig om dödsbodelägare eller intressenter vid konkurser. Välj vilken/vilka du vill skicka brevet till. Skapa ett massbrev innehållande alla adressater eller separata brev till var och en av de utvalda (enklare att maila).



Du kan även använda en adresslista i Excel när du gör ett massutskick. Du kan göra ett klienturval från Klartext, spara det i Excel och använda det som adresskälla i E-kontoret senare.



Offererat pris samt drift- och underhållsavtal

E-kontoret för Klartext blir ett kundanpassat mallsystem, och prissätts därefter.

Sammanställning av installationspaket, samt installation (på respektive maskin/pc?)

Anpassningar av grundmallarna (5 stycken) för utseende och eventuell komplettering av logik, alternativt ändring/borttagande av logik.

Anpassning av textdokument (mallar) samt koppling till grundmall.

Drift- och underhållsavtal Rätt att använda, support och felrättningar. Vidareutveckling av kärnan i E-kontoret.

Framtagning av nya/tillkommande mallar offereras.