

E-kontoret för advokater och jurister

E-kontoret håller ordning på dina mallar och snabbar upp arbetet med dokument.

Alltid rätt mallar

Har ni problem med att du eller någon kollega arbetar med olika mallar eller olika versioner av mallar?

E-kontoret använder rätt mallkatalog och ser till att uppdatera mallarna så att alla har senaste uppsättningen.

Enhetligt, effektivt och enkelt

Skilj på innehåll och mall.

Koppla standardtexter till grundmallar.

Brevmallen kan exempelvis kopplas med olika texter för standardbrev.

Med E-kontoret kan du dessutom använda samma autotexter som dina kollegor.

Fördelar för Klartext-användare

När du skapar ett nytt dokument visas E-kontorets startfönster för mallar. Där hittar du enkelt rätt mall. Brevmallen fångar upp uppgifter om klienten som kan läggas in i dokumentet automatiskt. Du har tillgång till klientens adress, domstolsadresser och adress till motpart/ombud. Klartext aktbilagenummer hanteras också.



E-kontoret
- starta mall

E-kontoret - starta mall

Mallkategorier

- Brev, tomt
- Brev, standardtexter
- Fakturabilagor
- Fullmakter
- Kostnadsräkningar
- Inlaga, tom
- Inlaga, standardtexter
- ..

Mallar i aktuell uppsättning och kategori

- Brev, tomt

Välj

Avbryt

KLARTEXT

Advokatbyrå - brev

Brev | Användarinfo

Ref nr

Använd aktbilagen från Klartext

Rubrik

Adressat

Advokatfirman Per Persson AB
Attn. Advokat Per Persson
Stora gatan 14
114 80 Storstad

Motpart/-s ombud, adr

Domstol, adr

Nilssons Måleri AB

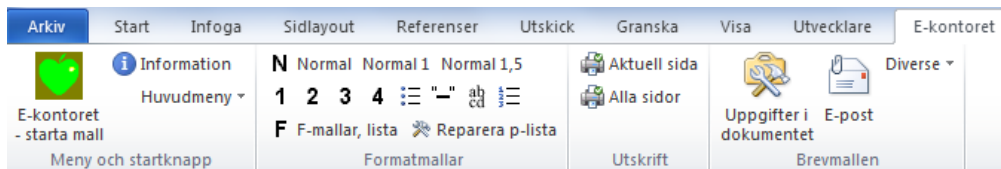
Klientadress

Stockholms Tingsrätt
Södertälje Tingsrätt
Västmanlands TR
Södra Roslags TR

E-kontoret – sammanfattning

- E-kontoret är ett komplement till MS Office. Applikationen underlättar hanteringen av mallar och arbetet med dokument, kalkylblad och presentationer.
- E-kontoret hjälper till att förse alla medarbetare med rätt malluppsättning – även när bärbara datorer används. Eventuella hanteringsproblem med flera mallkataloger försvinner.
- E-kontoret ger dig stöd med formateringen i Word och ger dig mer tid att ägna dig åt innehållet istället för eventuella tidskrävande utseendedetaljer. Inval av godkända formatmallar ihop med *dokumentkontrollanten* borgar för både enhetlighet och minskad redigeringstid.
- Med E-kontoret får du också hjälp att kontrollera att ett dokument är rätt daterat när det sparas efter redigering.
- Mixa era egna mallar med valda delar av E-kontorets malluppsättning: rapporter, pärmryggar och pärmregister, möteskallelse och minnesanteckningar, samt visitkort och outlooksignaturer.

E-kontoret i Word



När applikationen är installerat ser du en flik i Word med namnet E-kontoret. 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

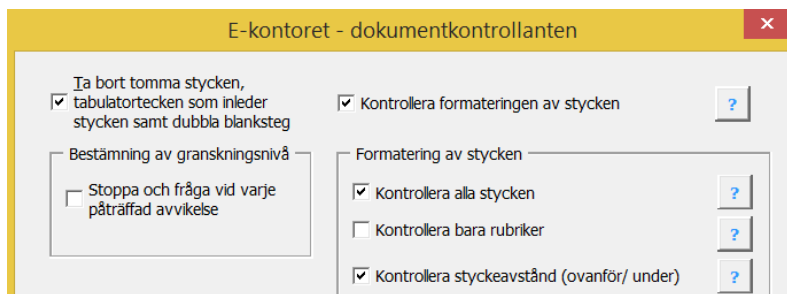
E-kontoret förser varje nytt dokument med rätt organisationsuppgifter och personliga uppgifter. *Om någon har flera roller, eller skriver för andra personer, kan denne dra nytta av att E-kontoret tillåter upp till 10 olika uppsättningar personuppgifter per användare.*

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

E-kontoret ger er möjlighet att använda gemensamma autotexter.

E-kontorets dokumentkontrollant

Du har säkert upplevt dokumentets utseende/formatering ofta påverkas när du kopierar in textpartier från andra dokument. Det skapar ofta merarbete för att återställa utseendet på inklistrade partier. Med mallar anpassade för E-kontoret kan du utnyttja funktionen *Dokumentkontrollanten*. Den hjälper dig att ge dokumentet rätt utseende igen efter inklistringen.

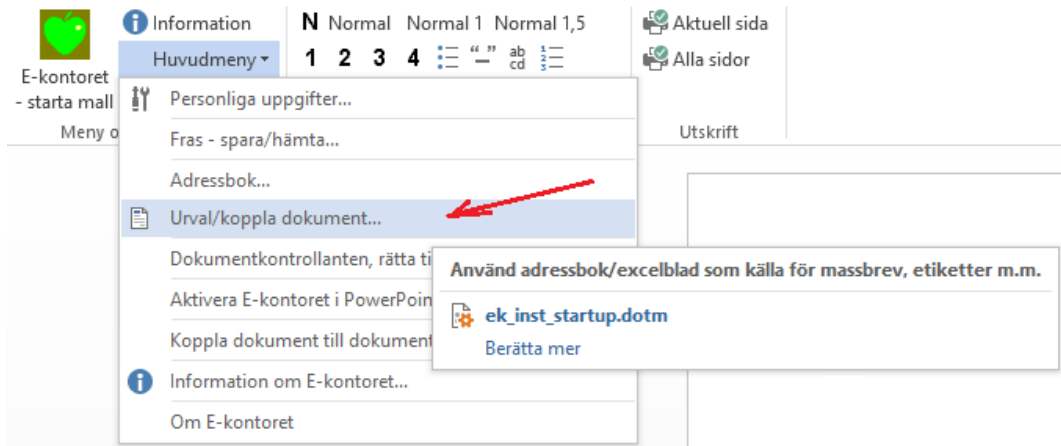


Koppling till Klartext

Mallar anpassade till E-kontoret kan hämta olika uppgifter från Klartext. Exempelvis har du tillgång till klientens uppgifter när du skriver ett brev eller en inläga/yttrande. Målnummer, om sådant finns, uppgifter om motpart och motpartens ombud m. fl. hämtas och läggs in i de standardtexter ni kopplar till mallarna. Klartext aktbilagenummer hanteras också.

E-kontoret kan också hjälpa till vid skapande av brev för massutskick. Du kan använda en adresslista i Excel. Varför inte göra ett klienturval från Klartext, spara det i Excel och använda det som adresskälla.

När du har det färdigformularade brevet framför dig i Word sparar du det och väljer alternativet Urval/koppla dokument.



Det färdiga resultatet blir ett brev till varje klient/adressat.

Stöd vid installation och igångsättning

SoftIT SK AB ser till att hjälpa dig/er vid igångsättningen av E-kontoret så att inläggningen av anpassningen för din organisation görs på ett sätt som ger det bästa möjliga stödet för er i det kommande arbetet.