

KLARTEXT Advokatsystem

Inledning

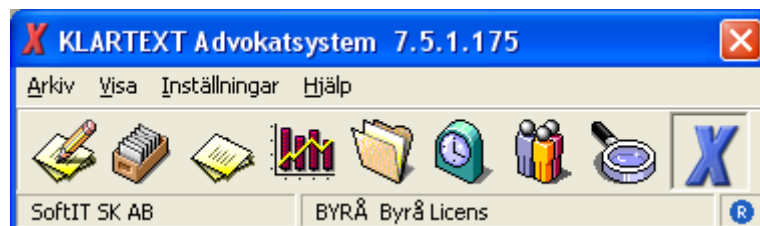
KLARTEXT Advokatsystem är ett integrerat system med Klient- och Motpartsregister, Tidredovisning, Dokument- och Akthantering, Påminnelser, Kontaktregister, Fakturering, Bokföring samt Konkurshantering.

Programmodulerna är utvecklade för Windowsmiljö och arbetar mot Microsoft SQLserver som databashanterare. Systemkraven finner du på sista sidan.

KLARTEXT Advokatsystem har funnits på marknaden i drygt 15 år varför vi tror oss ha förstått hur administrationen på en Advokatbyrå fungerar. Våra användare är vår kunskapsbank och alla förändringar görs utifrån användarnas behov.

Idag finns KLARTEXT Advokatsystem installerat på c:a 100 advokatbyråer, allt från byrån med en jurist till den stora internationella byrån. Över 1.100 jurister noterar dagligen sina åtgärder, tider och omkostnader på sitt personliga dagblad.

Huvudmeny



I huvudmenyn väljer du mellan Dagblad, Klientregister, Fakturering, Rapporter, Akt- och Dokumenthantering, Påminnelser, Kontakter, Sökfunktion eller Redovisning.



Klient- och motpartsregister

Här registrerar du klienter, ärenden och motparter. De klientkategorier som finns att välja på är Juridisk person, Fysisk person, Företagsrekonstruktion, Konkurs samt Skiljemannaärende. Du kan dessutom lägga upp en Virtuell klient när du har fler än en uppdragsgivare i samma ärende.

Vid uppläggning av en ny klient sker automatiskt en konfliktkontroll enligt Advokatsamfundets regler

Varje klient kan ha upp till 999 ärenden och du kan registrera ett obegränsat antal motparter till varje ärende.

I klientregistret kan du även lägga in kreditlimit, förvaltade värdehandlingar, klientstatistik samt få information om de ekonomiska mellanhavandena med klienten.

Huvudfönstret för klient- och motpartsregistret

ArNr	Namn
1	Löpande konsultation



Tidredovisning

Alla licensierade användare registrerar sina åtgärder, tider och eventuella omkostnader på ett eget dagblad. Här finns utrymme för en grundlig åtgärdsbeskrivning om du så önskar.

Du kan själv välja vem eller vilka som skall ha tillgång till ditt dagblad för noteringar.

Det finns snabbkommandon för utflykter till klientregister, kontaktregister samt påminnelser.

Fönstret för
tidregistrering

Klient	Ärende	Åtgärd	Text	Tid	Omkostnad	Belopp
100361	1	Genomgång av	förslag till avtal	2,1	Normaltaxa	08:01
Petterssons Båtförädling & Co						
100362	1	Besök	för omhändertagande av boet. Genomgång av hyreskontrakt och övriga avtal.	3,1	Milersättning	150
Resehuset Flyg & Far AB i KK						
100361	1		Inläsning av handlingar	0,7	Normaltaxa	13:04
Petterssons Båtförädling & Co						
100361	1	Genomgång av	handlingar	4	Normaltaxa	13:44
Petterssons Båtförädling & Co						
				0		

TT BYRÅ JC JS UB

Tid: 9,9 4 poster F1 Hjälp F2 Uppdragskort F3 Klientspec F4 Klientreg F5 Akt F6 Påminn F7 Kontakt F9 Akt senaste



Dokument- och akthantering

En funktion för att samla alla de dokument som hör till ett ärende på samma plats i en logisk katalogstruktur. Du kan skapa en aktbilaga i ett Officeprogram direkt från ditt dagblad eller koppla ett befintligt dokument till aktuell akt. Du kan även skapa olika upplagor av samma dokument.

Om du använder MS Outlook som e-postprogram kan du exportera samtliga mottagna och sända e-mail till akthanteringen. Om du dessutom scannar in alla mottagna brev och fax har du en elektronisk akt som är identisk med den traditionella akten.

Det går att skriva ut en dokumentlista för ett ärende och du kan också kopiera en hel akt eller delar därav till diskett eller lokal hårddisk.

Aktfönstret

Jurist	Datum	Nr	Rubrik	Typ
BYRÅ	2001-04-04	0029	Kostnadsräkning klient 10003	Word
TK	2001-03-29	0024	Brev ang förlikning	Word
TK	2001-03-27	0023	Fax till Kalle	Word
TK	2001-03-26	0022	Brev ang uppsägning till XXX	Word
TK	2001-03-22	0021	fghs gfhx fzh xfghwhg	Mottaget
TK	2001-03-22	0020	Brev hguifg xfgxghj xfgj	Word
TK	2001-03-22	0019	Brev till klienten ang förlikningsförslag	Word
TK	2001-03-20	0018	Brev till Kalle	Word
TK	2001-03-12	0016	PM	Word
TK	2001-02-20	0015	Nytt brev till facket	Word
TK	2001-02-20	0014	Inlaga	Word
TK	2001-02-20	0013	Brev till motparten ang förlikningsavtal	Word
TK	2001-02-14	0012	dfgadfgadf	Mottaget
TK	2001-02-14	0011	Brev ang adfg adfg adfg adfg adfgad g	Word
TK	2001-02-13	0010	PM	Word
TK	2001-02-13	0009	Brev från Facket	Mottaget
TK	2001-02-13	0008	Brev till facket ang förlikning	Word
TK	2001-02-07	0007	Kostnadsräkning klient 10003	Word
TK	2001-02-07	0006	Fakturabilaga koncept 2	Word



Fakturering

I faktureringsmodulen kan du skapa fakturor genom att hämta klientuppgifter från klientregistret, åtgärder och tider från tidredovisningen samt utlägg från bokföringen.

Det slutliga fakturabeloppet bestämmer du själv utifrån de uppgifter du tidigare registrerat.

Du kan även skapa avtalsfakturor och kreditfakturor.

Bokföringsorder från faktureringen kan automatiskt läsas in i bokföringen.

Du kan själv bestämma layout på dina fakturor.

Bokföringen

Programmet tillåter bokföring i ett obegränsat antal företag.

I ditt huvudbolag finns särskilda kontoslag för att hantera klienters bankkonto, klientutlägg samt á-contobetalingar.


Det finns en integrerad leverantörsreskontra med möjlighet att göra leverantörsbetalningar via modem till bank- och/eller postgiro.

Konkurshantering

Konkurser utgör en särskild klientkategori där du bland annat lägger in alla bevakningsdatum i ett kalendarium. Du kan därefter ta ut en rapport som visar månadens bevakningsdatum sorterat på förvaltare, handläggare eller sekreterare.

Alla konkurser särredovisas i bokföringen med en särskild kontoplan som ger dig möjlighet att förutom traditionell resultat- och balansräkning direkt ta fram en bilaga till halvårsrapporten där utfallet är sorterat efter förmånsrätter.

*Exempel på
konkursrelaterade
påminnelser*



Text	Datum
Inlaga till TR	01-04-20
Å Bouppteckning	01-04-19
Å Edgångsdatum	01-04-19
Å Edgångsdatum	01-04-15
Å Edgångsdatum	01-04-12
Å Inlaga medvaromål till TR	01-04-11



Påminnelser

I denna modul noterar du framtida åtgärder och händelser. De adressater du valt påminns när den av dig valda påminnelsetiden börjar. När en åtgärd är utförd kvitteras den. De bevakningsdatum som hänför sig till konkurser läggs automatiskt upp som påminnelser.

Huvudfönstret för påminnelser

Lagrade påminnelser

Visa gamla och åtgärdade påminnelser Visa allas påminnelser Visa makulerade

OK	Datum	Typ	Text	Klient	Ärende	Anv	Påminnelseda
▶	07-01-30	Å	Inlaga till TR	Qwertab AB & son x	1 Löpande konsultati	PP	2007-01-23
▶	07-02-05	Å	Bouppteckning	Asdenssen x	1 Löpande konsultati	PP	2007-01-30

Bevaka - följ upp Skapa - redigera



Kontaktregister

I kontaktregistret lägger du in uppgifter om alla kontaktpersoner. En kontakt kan vara kopplad till flera klienter och ärenden.

Klickar du på en adress i kontaktregistret hamnar den automatiskt på rätt ställe i din brevmall.

Huvudfönstret för
kontaktregistret

Kontakt

Ny Spara Sök Avbryt Gruppmail Skapa lista Radera kontakt Stäng

Söknamn: Persson, Sven Org/ Personnr:
Namn: Sven Persson Titel:

Gatuadress: Organisation: Perssons Bygg&Renovering
Box: 11111
Postnr: 111 11 Besöksadress: Stora gatan 1
Postadress: Farsta Land:

Tfn arb: 12345657 Tfn priv:
GSM arb: 0705/123456 GSM priv:
Fax arb: Fax priv:
E-Post arb: sven.person@byggochrenovering.se E-Post priv:
WWW arb: www.byggochrenovering.se WWW priv:

Urvalskriterier
 Julkort
 Nyhetsbrev

Skapa lista >>
Kontakt >>

Notering:

Skapa lista, sök fritt Redigera kontakt

Aktuell kontakt:

För ytterligare information och genomgång av systemet kan ni kontakta

Jan Christersson 08-705 80 39, jan.christersson@softit-sk.se

Jörgen Olsson 08-705 80 36, jorgen.olsson@softit-sk.se



Systemkrav

Arbetsplatser

Internminne	512 MB eller mer.
Bildskärm	1024 x 768 pixels upplösning eller högre.
Operativsystem	Microsoft Windows 2000, XP eller Vista.
Programvara	Microsoft Office 2000, 2003 eller 2007.

Server

Servertyp	Vid ca 2 – 20 användare kan man ha en gemensam SQL- och filserver. Vid fler än 20 användare bör man använda en dedikerad SQL-server.
Internminne	Minst 1024 MB
Processor	Pentium 4, högre klockfrekvens ger bättre prestanda, likaså dubbla processorer.
Operativsystem	Microsoft Windows 2000/2003/2008 Server, Small Business Server eller liknande.
Programvara	SQL Server 2000 SP4, SQL Server 2005 / Express, SQL Server 2008 / Express
Hårddiskutrymme	Enligt Microsofts anvisningar. Räkna också med att databasen växer med ungefär 10 MB per användare och år.

Nätverk

Switchat 100 Mbps eller högre

Kommunikation

Möjlighet för SoftIT SK att ansluta sig via VPN / RDP klient eller likvärdig lösning

Kontakta gärna vår tekniker Natalia Genina eller Jan Christersson för närmare information.

Natalia Genina 08-705 80 37, natalia.genina@softit-sk.se

Jan Christersson 08-705 80 39, jan.christersson@softit-sk.se

