

KLARTEXT
Akthantering.



Kopplar
MS Office till
KLARTEXT



KLARTEXT
Versions-
hantering

Nyhetsbladet i Klartext
Advokatsystem ges ut av
SoftIT SK AB
Ansvarig utgivare: Bo Myrén
Adress:
Starrbäcksgatan 1
172 74 SUNDBYBERG
Tfn: 08-705 80 10
Fax: 08-705 80 55
hemsida: www.softit-sk.se
i Klartext produceras av:
Ulf Hansson Text & Bild och
Text & Form AH AB



Från räls till IT

Av: Ulf Hansson

Som ersättare för Anette Söderman kommer John Vikman, kollega på SoftIT, att hjälpa till med kundstödet i KLARTEXT gruppen.

Flera av läsarna har redan haft kontakt med John Vikman då han ibland "hoppat in" och stöttat Faye Chahrstan på IT-tekniksidan. John har sedan fyra år tillbaka också arbetat med support av FAS, SoftITs affärssystem för kyrkoförsamlingar.

Man kan säga att vägen till SoftIT har gått som på räls för John Vikman. Han började nämligen redan som tjugottåring på SJ med växlings- och tågklararjobb.

I slutet av 1980-talet arbetade han med stationsutveckling på pendeltrafiken, ett område som skulle visa sig kräva en hel del sunt förnuft.

– Det gällde ibland att "bromsa"

byggarna när de drog iväg med alltför vilda planer, förklarar John, ibland kunde idéerna innebära att resenärerna skulle få gå en omväg på en kilometer och det håller ju inte.

Sista tiden på "pendeln" var John ansvarig för förråd, inköp och servicegruppen som hade hand om stationsunderhållet.

År 2000 ansåg politikerna att kostnaderna var för höga och beslöt att gå ut med en upphandling som resulterade i att Citypendeln tog över. John hoppade av och ändrade yrkesinriktning radikalt.

– Som "hemmapulare" var jag tidigt intresserad av databranschen, berättar John, och nu gjorde jag all-

var av hobbyn. Det blev grundutbildning och påbyggnadskurs till IT-tekniker och alltsammans avslutades med ett projekt för IT-gymnasiet. Uppgiften var att ta fram underlag för trådlöst nätverk.

Genom projektet fick John bra kontakt med gymnasiets IT-ansvarige som tyckte han skulle söka jobbet som IT-tekniker.

– Jag fick jobbet, förklarar John, och det blev sex lärorika år som utgjorde grunden för min vidare utveckling. Jag fick pyssla med det mesta och det gav mig en bred kunskapsbas, från nätverk till systemadministration och felsökning.

Innan John började på SoftIT hade



Effektivare med KLARTEXT

Hösten är här och de flesta av oss är tillbaka på arbetet efter en förhoppningsvis skön och välförtjänt sommaresemester. Vädermässigt blev väl inte sommaren riktigt vad man hade hoppats på. Enligt SMHI var det många år sedan vi hade en så kall och regnig sommar. Refrängen "Sommaren är kort, det mesta regnar bort" av Tomas Ledin känns mer aktuell än någonsin, men en regnig sommar följs ofta av en svamprik höst så de som har sådana böjelser har en fin tid att se fram emot.

I höst har vi återigen stuvat om lite i KLARTEXT-gruppen. Ny på supportsidan är John Vikman. John är sedan länge anställd på SoftIT, men har tidigare mest jobbat med teknisk support till FAS, en programsvit för Svenska Kyrkans administrativa arbete.

Nu har vi spikat höstens utbildningsdagar för KLARTEXT Tid/Faktura och Klartext Redovisning. Investering i adekvat utbildning är i långa loppet en sparad slant för företaget. Mer information om detta på annan plats i tidningen.

I detta nummer av iKLARTEXT belyser vi närmare ett av de stora problemen man ställs inför i det dagliga arbetet på en advokatbyrå. Hur kopplar man dokument, mail m.m. till ärenden och hur hittar man dessa på ett snabbt och effektivt sätt? Lösningar finns i KLARTEXT Advokatsystem.

Välkommen till en stimulerande höst med KLARTEXT!

Jörgen Olsson

jorgen.olsson@softit-sk.se

han arbetat ett år på ett serviceföretag som reparerade alla sorters elektronisk utrustning.

– Det visade sig bli mest felsökning och reparation av bärbara IBM-datorer, säger John, men det gav mig också värdefull erfarenhet.

John uppskattar företagskänslan på SoftIT.

– Det känns precis lagom stort och medarbetarna har fin kontakt med varandra, man försvinner inte i mängden.

Även om det hittills mest handlat om FAS affärssystem för kyrkoförsamlingar, har John också arbetat mycket med KLARTEXT och med uppdrag som teknisk konsult.

– Vi erbjuder oss också att ta hand om nätverk, drift av servrar och systemadministration, förklarar han.

Det är ingen tvekan om att John är glad att han satsade på IT-branschen.

– Det här jobbet är kul! säger han och skiner upp i ett brett leende, nu koncentrerar jag mig på att hjälpa till med KLARTEXT Advokatsystem. I första hand ska jag hjälpa till med telefonsupporten, men jag kommer även att ha

John privat

Ålder: Fyller 52.

Bor: Lägenhet i Sollentuna.

Familj: Dottern Caroline och sonen Daniel.

Fritid: Var tidigare tränare i fotboll och spelade innebandy. Nu rör jag på mig genom att jogga fyra gånger i veckan.

Favoritprogram på TV: När jag hamnar i TV-soffan på kvällen blir det mest nyhetsprogrammen.

Bästa film: "Gökboet".

Senast lästa bok: Keith Richards memoarer (Rolling Stones).

Favoritmat: Grillat! Jag är ganska bra på det.

Tycker inte om: Orättvisor, särskilt då det handlar om barn.

lite att göra med teknik och installationer i samarbete med Faye Chahrstan och Jörgen Olsson.

Kontakten med användarna är en inspirerande del av jobbet menar John.

– Hittills har jag enbart positiva erfarenheter, känn er välkomna!

KLARTEXT Akthantering

Av: Jörgen Olsson

I det dagliga arbetet på en advokatbyrå hanteras stora mängder akter av olika slag. Mestadels rör det sig om digitala dito som till exempel office-dokument, mail, bildfiler m.m. Dock finns fortfarande även en stor del analoga dokument så pärmarnas tid är ännu inte förbi och det papperslösa kontoret är ännu en utopi.

Ett av de stora problemen man dagligen ställs inför är att veta var en akt finns sparad. Finns den i en pärm, i någon arkivmapp, i Outlooks inkorg eller sparad på fil-servern? Ett annat problem är att de flesta akter på något sätt är kopplade till en specifik klient och kanske även till ett specifikt ärende hos denna. Behov finns naturligtvis att snabbt få fram rätt akt i rätt ärende.

I KLARTEXT Advokatsystem finns effektiva lösningar för att hantera ovanstående problem. Eftersom alla klienter och ärenden finns registrerade i KLARTEXT (förutsatt att man använder detta som advokatsystem) var det naturligt att bygga in funktionalitet för att knyta akter till klient/ärende och göra dessa åtkomliga på ett enkelt sätt. Allt sparas i digital form på ett specifikt ställe i nätverksstrukturen vilket gör det en-

kelt att ha adekvata backuprutiner för att säkerställa att inget går förlorat. Akterna kan enkelt öppnas och redigeras inifrån Aktfönstret i KLARTEXT.

Det finns ett antal olika sätt att lägga in akter.

1. Word- och Excelfiler skapas direkt i Aktfönstret med knappen "Nytt" via mall eller som tomt dokument. Möjlighet finns även att automatiskt få aktbilagenummer.

2. Olika filer kan kopplas via knappen "Koppla". Man letar helt enkelt upp filen via utforskarfönstret som öppnas. Fördelen med detta är att man i princip kan koppla vilken typ av fil som helst på detta sätt. Det kan vara en powerpointpresentation, ljudfil som man spelat in med sin smartphone vid möte eller en videoupptagning från förhör etc. etc.

3. Man kan spara in MS Officefiler (Word, Excel och PowerPoint) direkt i Aktbiblioteket via s.k. AddIns som skapar meny/knappar direkt i Officeprogrammen.

4. Möjlighet att spara in mail, bifogade filer i mail eller endast mailtext direkt från MS Outlook. Även här skapas knappar (bild 2) för import till Klartext. Dessa öppnar ett fönster (bild 3) där

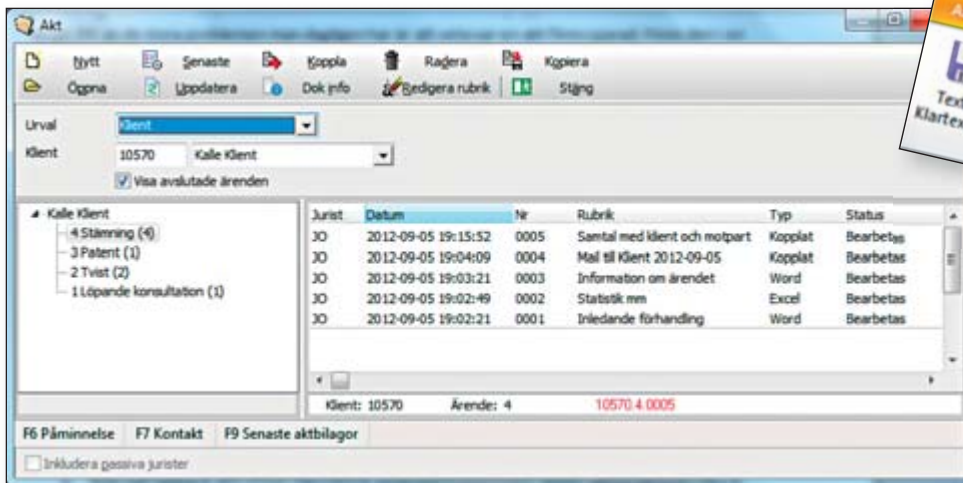


Bild 1. Aktfönstret

man väljer klient/ärende, döper akten m.m. Möjlighet finns även att automatiskt skapa tidpost.

5. Man kan dra-och-släppa en fil från exempelvis skrivbordet eller katalog direkt till rätt ärende i Aktbiblioteket. Även här kan man importera filer av alla slag.

6. Har man analoga akter (pappersdokument) kan dessa scannas till skrivbord, katalog eller mail och importeras med någon av ovanstående metoder. Möjlighet finns även till direktscanning från multifunktionsskrivare. Detta kan implementeras i samråd med vår samarbetspartner Konica Minolta.

Filerna kan lätt öppnas, editeras eller skickas som bifogade filer i mail via högerklicksmenyn (bild 4) i fönstret. Om det är ett Worddokument som öppnas och editeras finns även funktionalitet för versionshantering av detta. Det vill säga man kan ta fram en historisk version av dokumentet. Detta beskrivs närmare i separat artikel.

Rätt använt håller KLARTEXT Advokatsystems akthantering ordning och reda på alla akter som är kopplade till klienter och ärenden. En akt är aldrig mer än några musklick bort och kan sökas och öppnas på några sekunder.

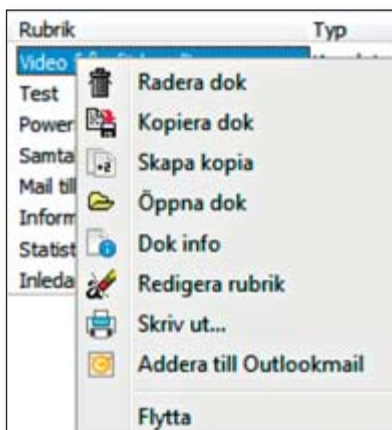


Bild 4. Högerklicksmenyn.

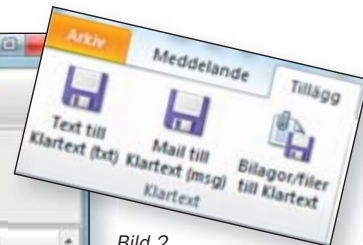


Bild 2. Knappar i MS Outlook.

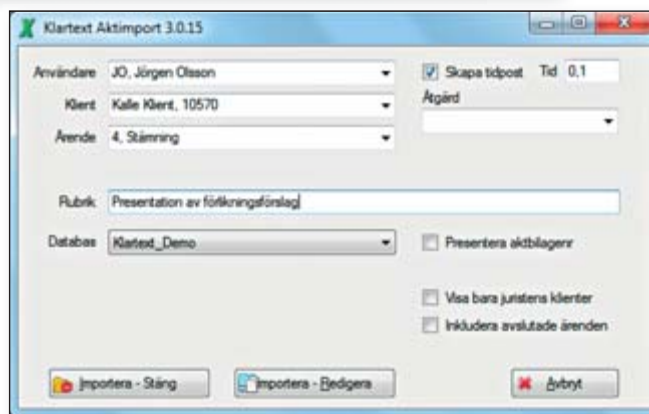


Bild 3. Importfönstret som öppnas inifrån Officeprogram.

Dokumentscanning

Nu finns en nyutvecklade integrering mellan Klartext Advokatsystem och multifunktionsskrivare från Konica Minolta som möjliggör scanning direkt från skrivaren till Klartext akthantering. För mer information kontakta oss på Klartext support (08-705 80 21 eller klartext@softit-sk.se).



KONICA MINOLTA

Kurs i KLARTEXT!

Är du nybliven användare av KLARTEXT 8? Eller känner du att en uppförskning av gamla kunskaper skulle vara på sin plats? SoftIT inbjuder till en grundkurs i KLARTEXT Redovisning och KLARTEXT Tid/Faktura (version 8) för nya och gamla användare!

KLARTEXT Tid/Faktura (version 8), 8 november 2012
KLARTEXT Redovisning, 9 november 2012

Vi håller till i våra nya fina lokaler på **Starrbäcksgatan 1, Sundbyberg**. Kurserna börjar **kl. 09.00** och håller på till **kl. 16.00**. Priset för en dags kurs är **3 600 kr** exkl. moms. I priset ingår förutom kursmaterial även för- och eftermiddagsfika samt lunch. Din anmälan är bindande efter anmälningsstidens utgång, men om du får förhinder kan naturligtvis en kollega ersätta dig. Kursen genomförs vid tillräckligt antal deltagare.

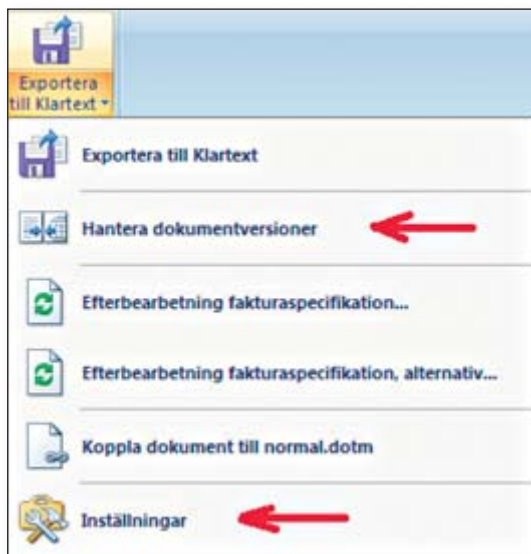
Anmälan sker till klartext@softit-sk.se senast den 31 oktober.



KLARTEXT

Versionshantering

Genom ett samarbete mellan KLARTEXT och aktimportmodulen i Word sparas tidigare versioner av ett dokument automatiskt. KLARTEXT Versionshantering är aktivt när du har officestödet för KLARTEXT Aktimport installerat och om du ser dessa menyalternativ som hör till knappen **"Exportera till Klartext"**:



I **inställningsfönstret**, som du når via sista menyalternativet, kan du aktivera/avaktivera versionshanteringen för dig personligen:



Du kan välja att visa hanteringsfönstret för dokumentets olika versioner direkt när dokumentet öppnas eller öppna det via Klartextknappens meny: Så här kan fönstret se ut (till höger):

Med hjälp av den **översta knappen** kan du öppna en kopia av den version du markerat i listan. Det går också att jämföra det aktuella dokumentet (senaste versionen) med en tidigare version. Words inbyggda funktioner för jämförelse mellan dokumenten används.

Skulle du, efter en jämförelse, vilja ersätta den senaste versionen med en tidigare går det också bra – i det fallet dyker den senaste versionen upp som en tidigare version i listan efteråt. Vidare går det att ta bort en tidigare version, eller alla.

Alla händelser som avser dokumentet sparas i en händelselogg. Där registreras exempelvis vem som öppnat dokumentet och när. Med hjälp av den nedersta knappen kan man titta på en kopia av händelseloggen.

Av:Bernt Caspersson



**Välkommen att
prata KLARTEXT
med oss!**

Tfn: 08-705 80 21



Jörgen Olsson
Systemansvarig



Maria Grass
Support & Utbildning



Fayez Chahrstan
Teknisk support



John Vikman
Teknisk support



Winay Camaly
Systemutveckling



Inger Björå
Systemutveckling



Bernt Caspersson
Officespecialist