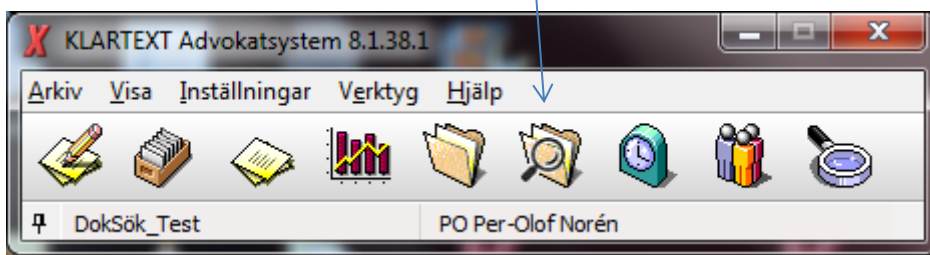


Nya Klartext Dokumentsök – Söker blixtsnabbt igenom alla era dokument!



Varför lägga ut dyra pengar på externa dokumenthanteringssystem? Klartext Akthantering i kombination med Klartext Dokumentsök är allt som behövs!

I Klartext Akthantering sparar du ned alla dokument, e-post och övriga filer som hör till klientens akt. När du sedan behöver söka reda på ditt dokument så gör du det via Klartext Dokumentsök och blixtsnabbt har du fått svaret på skärmen.

Om antalet dokument som motsvarade din sökning blev för många så kan sökningen enkelt begränsas genom att bara bocka i dokumenttyper som är aktuella. Och/eller komplettera med andra sökparametrar. Om flera dokument motsvarade din sökning är det enkelt att göra en snabbkoll för att se vilket dokument du ville komma åt genom att titta i förhandsgranskningsrutan.

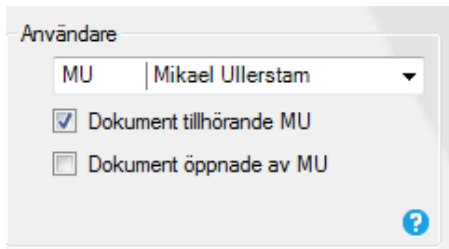
Klientnr	Klient	Ansv jur	Ärende	Datum	Ägare	Öppnad	Typ	Rubrik
1	100683	Volvo Ocean Race Motor Systems Energi GÄktiebolag	BYRÅ	1 Löpande ärenden	2017-01-18	PO	Word	Vad är Lean - Agilt av Håkan...
2	100683	Volvo Ocean Race Motor Systems Energi GÄktiebolag	BYRÅ	1 Löpande ärenden	2017-01-18	PO	Word	Nytt dokument för test av rubr...
3	100683	Volvo Ocean Race Motor Systems Energi GÄktiebolag	BYRÅ	1 Löpande ärenden	2017-01-19	PO	Outlook	Test
4	100683	Volvo Ocean Race Motor Systems Energi GÄktiebolag	BYRÅ	1 Löpande ärenden	2017-01-20	PO	PDF	Kasall_6_0_Redovisning
5	100683	Volvo Ocean Race Motor Systems Energi GÄktiebolag	BYRÅ	1 Löpande ärenden	2017-01-20	PO	Outlook	Warren Buffett ger sitt fulla st...

Förhandsgranskning
utskrifter. 1.1 Registrera nya verifikat För att registrera ett nytt verifikat klickar du på knappen Nytt eller väljer nytt i menyn Arkiv. I hela verifikatsregistreringen kan du använda dig av Entertangenten för att flytta dig mellan fälten. Text Verifikattexten, bör vara så beskrivande som möjligt. Datum Anges med ÅÅMMDD. Anges ett datum utanför aktuell redovisningsperiod/månad så föreslås ett periodbyte automatiskt. Konto Ange kontosträngens konto. Kostnadsställe Ange kontosträngens kostnadsställe om sådant ska finnas. Kostnadsbärare Ange kontosträngens kostnadsbärare om sådant ska finnas. 4 Projekt Ange kontosträngens projekt om sådant ska finnas. Debet/Kredit Ange konterings belopp i debet eller kredit. Radtext Eventuell text för den aktuella konteringsraden. När du trycker ENTER i detta fält sparas verifikatsraden. Detaljkontering Klicka på knappen för att registrera detaljkontering för ett konteringsgrepp. Konteringsraden sparas genom att trycka på ENTER när markören står i fältet Radtext. När alla konteringsrader är färdigregistrerade sparas verifikatet genom att klicka på knappen eller F5. När verifikatet är sparat visas ett meddelande om verifikatnumret. Information om vilket nästa verifikatnummer är går att få genom kortkommandot CTRL-Q. När raden sparas kontrolleras om kombinationen av konto, kostnadsställe och kostnadsbärare är ny för redovisningsåret och i så fall visas meddelandet till höger. Klicka på Ja för att lägga till kombinationen och Nej för avbryta. En registrerad verifikatrad tas bort genom att markera den och sedan trycka snabbkommandot för ta bort F8. 1.2 Visa

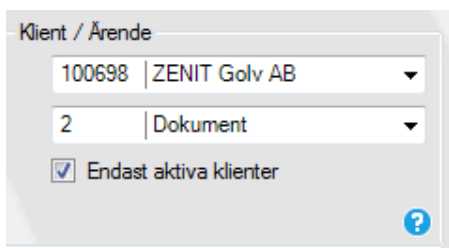
Sökparametrar

Kan anges genom att de väljs, annars tas ingen hänsyn till dessa parametrar

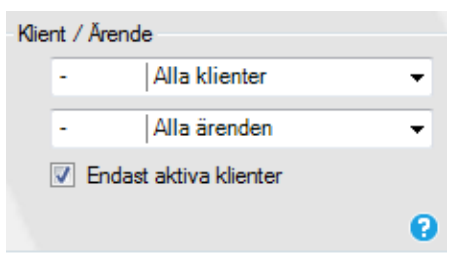
Användare: Välj en användare, klicka i om dokumentet tillhör den valda användaren eller om dokumentet någon gång har öppnats av användaren.



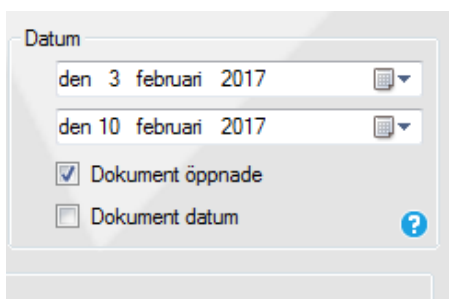
Klient/ärende: Välj en klient, endast dokument under vald klient finns med i sökningen. Om man valt klient så kan man även begränsa sökningen till ett ärende under den valda klienten.



Aktiva klienter: Är förvald vill man söka även på passiva klienter så kan man klicka ur den parametrarn.

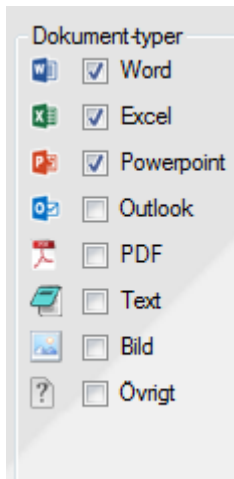


Datum: Kan väljas, ange ett tidsintervall klicka i om dokumentet varit öppnat inom valt tidsintervall eller om dokumentet lagts in i Klartext akthantering inom det valda tidsintervallet.

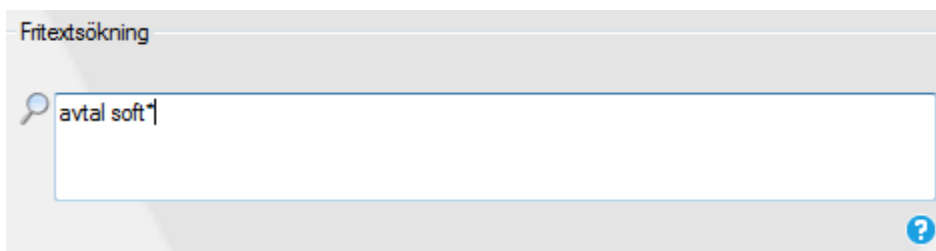


Dokumenttyp: Är ingen dokumenttyp vald söker du på alla dokumenttyper. Vill du söka på någon/några dokumenttyper klickar du för den eller dessa. Klickar du för en eller flera dokument-typer, utesluts de övriga dokumenttyperna från sökningen.

Det går att fylla i en eller flera sökparametrar.



Fritextsökning: Kan göras med eller utan sökparametrar



Exempel på hur du kan söka.

- * = ersätter 0 till flera tecken (får ej inleda sökningen)
- ? = ersätter ett tecken
- +sökord = sökordet måste finnas med i dokumentet
- sökord = sökordet ska sorteras bort (dokument med ordet tas bort från träfflistan)
- sökord~ = söker på stavningsvarianter
- "hej på dig" = söker en fras (inom citationstecken)

Sök-exempel:

stockholm är en fin stad
(Söker på alla orden var för sig)

"göteborg är en fin stad"
(Söker på frasen)

+malmö är en fin stad
(Ordet malmö prioriteras bland alla sökorden)

luleå är en fin stad -kiruna
Söker på alla sökord men sortera bort träffar med kiruna

jönköping är en +"fin stad"
"Prioriterar frasen" men söker på alla sökord

mi*ael
Få träff på olika stavningsvarianter av Mikael

mikael~
Få träff på olika stavningsvarianter av Mikael

Förhandsgranskning av dokument

Ger en snabb överblick över textinnehållet i dokumentet vid markering av dokumentet i träfflistan. Detta för att underlätta sökningen av rätt dokument i träfflistan utan att behöva öppna varje enskilt dokument. Sökordet är också i markerat för snabbare sökning.

The screenshot shows the Klartext search interface. At the top, there are search filters for 'Användare' (User: PO Per-Olof Norén), 'Klient / Ärende' (Client / Case: Alla klienter, Alla ärenden, Endast aktiva klienter), and 'Datum' (Date: den 3 februari 2017, den 10 februari 2017). There are also checkboxes for 'Dokument öppnade' and 'Dokument datum'. On the right, there are filters for 'Dokument-typer' (Document types) including Word, Excel, Powerpoint, Outlook, PDF, Text, Bild, and Övrigt. A 'Sök!' button is visible. Below the filters, there is a 'Fritextsökning' (Free text search) field containing 'dokumentsök'. A table below shows search results with columns: Klientnr, Klient, Ansv jur, Ärende, Datum, Ägare, Öppnad, Typ, and Rubrik. Two results are shown: 1. Klientnr 100698, Klient ZENIT Golv AB, Ansv jur PO, Ärende 2 Dokument, Datum 2017-02-10, Ägare PO, Öppnad PO, Typ Word, Rubrik Produktblad NYA Klartext Do... 2. Klientnr 100683, Klient Volvo Ocean Race Motor Systems Energi GÄktiebolag BYRÅ, Ansv jur BYRÅ, Ärende 1 Löpande ärenden, Datum 2017-01-18, Ägare PO, Öppnad PO, Typ Word, Rubrik Nytt dokument för test av rubr... Below the table, there is a 'Förhandsgranskning' (Preview) section with a text area containing information about the 'Dokumentsök' feature and how to use it.

	Klientnr	Klient	Ansv jur	Ärende	Datum	Ägare	Öppnad	Typ	Rubrik	
▶	1	100698	ZENIT Golv AB	PO	2 Dokument	2017-02-10	PO	PO	Word	Produktblad NYA Klartext Do...
	2	100683	Volvo Ocean Race Motor Systems Energi GÄktiebolag BYRÅ	BYRÅ	1 Löpande ärenden	2017-01-18	PO	PO	Word	Nytt dokument för test av rubr...

Dokument i index

Antal indexerade : Är det antalet dokument som är sökbara i Klartext akthantering

Varav ej inlästa: Antal dokument där textinnehållet inte har lästs in. Orsaken till detta kan variera, men vanligtvis beror det på att dokumentet är lösenordsskyddat.

Att uppdatera: [Antal dokument som väntar på att uppdateras]
Nya dokument eller befintliga dokument som ändrats, som väntar på att bli indexerade

[Antal dokument under bevakning]
Dokument som indexerats, men är under bevakning ifall ytterligare ändringar görs.

[Antal dokument som väntar på att raderas]
Dokument som är borttagna i Klartext aktbibliotek men där de ej är borttagna i indexeringen ännu.

Endast ej inlästa dokument: Dokument där textinnehållet inte har kunnats läsas in, indexerats endast namnet på dokumentet och markeras som "Ej inläst" då kan man endast söka på namnet



Hjälp: Det finns hjälp att få i hela bilden. Klicka på frågetecknet.

Indexering av nya och ändrade dokument sker nattetid och så snart Dokumentsök startas.

Tips : Bilder och PDF i bildformat är inte sökbara på innehåll här är det viktigt att ha bra namn på dessa dokument för att de ska vara sökbara.