



Sofia Jettman:
"Man trollar".



Men så ringer
telefonen ...



Vem styr
företaget?

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 å Form AH AB



Arbetsdag är glädjedag!

Sekreterarjobbet på en byrå i landsorten omfattar de mest skiftande arbetsuppgifter. Det är också det som är charmen tycker Vivi Linderberg, sekreterare på Carlstads Advokatbyrå.

Av: Ulf Hansson

Det är vacker försommar när jag hälsar på hos Carlstads Advokatbyrå för att prata om administratörens roll – "navet i verksamheten" – med Vivi Linderberg, byråns sekreterare.

Vivi tar emot och ser till att vi får lite kaffe innan vi slår oss ned i konferensrummet. Hon har långre erfarenhet än de flesta i branschen och det blir ett intressant samtal med många återblickar.

– Jag började i yrket för trettio-åtta år sedan och kom i kontakt med KLARTEXT Advokatsystem först år 2004, förklarar hon.

Vivi har varit med om utvecklingen från diktafoner, utskrift på vanlig skrivmaskin och fem kopior med karbonpapper mellan, till dagens datoriserade kontor.

– Skrev man fel var det bara att skriva om hela dokumentet, förkla-

rar hon, det behövdes i princip en sekreterare till varje advokat på den tiden.

Vilka egenskaper ska en bra administratör ha?

– "Administratör" känns lite främmande för mig som varit van att tituleras sekreterare i alla år, säger Vivi, men rollen kräver bland annat att man måste kunna ha många bollar i luften samtidigt och ►



Breddad verksamhet

Tiden rusar och sommaren står för dörren. Alla ser vi fram mot sommarsemester med härliga dagar på stranden m.m.

SoftIT breddar nu verksamheten genom förvärv av LORAB Redovisning AB med kontor i Fruängen i södra Stockholm. Nu kan vi erbjuda alla våra kunder specialistkompetens i ett allsidigt utbud av redovisningstjänster, ett fullservicekoncept med personlig service, engagemang och inte minst flexibilitet och lyhördhet som viktiga ingredienser.

I detta nummer fokuserar vi på sekreterarens roll på advokatkontoret. Sekreteraren är ofta den som håller ihop det mesta på byrån. Vi möter Sofia Jettman från Fröberg & Lundholm Advokatbyrå i Stockholm och Vivi Linderberg som hör hemma i Karlstad på Carlstads Advokatbyrå. Sekreteraren är ofta "spindeln i nätet", "navet i verksamheten" eller som Sofia säger, jag vill nog hellre beskriva min funktion som en koordinator mer än en traditionell sekreterare. KLARTEXT Advokatsystem är det naturliga valet av verktyg för det administrativa arbetet.

Utrullningen av KLARTEXT 8 är nu i full gång. Målet är att alla våra kunder ska ha den nya versionen innan årets slut. Mer om detta i nästa nummer som vi till stor del kommer att ägna åt KLARTEXT 8. Avslutningsvis vill jag tillönska alla våra kunder en riktigt skön och fin sommar.

Jörgen Olsson
Systemansvarig

jorgen.olsson@softit-sk.se

"Ett telefonsamtal kan vända upp och ned på allt".



vara snabb och effektiv. Det gäller också att hålla god ordning och ha förmågan att prioritera.

Att vara ett bra ansikte utåt för byrån är en annan viktig del av jobbet, menar Vivi.

– Man ska se till att klienterna känner sig trygga och väl omhändertagna.

Telefonen ringer ofta och Vivi har lärt sig att vara lyhörd och gör rutinmässigt en viss "grovsällning" av samtalen.

– Jag frågar alltid vad det gäller för att undvika att störa advokaten i onödan, förklarar Vivi. Ibland fungerar man som "kurator" och inte så sällan visar det sig att den som ringer upp egentligen inte behöver tala med någon advokat, utan bara lite stöttning.

Hur ser en arbetsdag på advokatbyrån i Karlstad ut?

Vivi berättar och listan på göromål blir lång. När jag i en paus tror att redogörelsen är slut, utbrister hon: "Lugn, vi har bara hunnit till lunchen ännu!".

KLARTEXT finns givetvis med i bilden. Vivi sköter ärenderegistrering, jävskontroll, fakturaregistrering, fakturering och uttag av ekonomi- och klientrapporter. Dessutom skriver hon alla dokument i KLARTEXT Akthantering.

Jobbet kan flyta på lugnt och fint och Vivi har läget helt under kontroll, men så ringer telefonen...

– Ett enda samtal från en domstol eller klient kan vända upp och ned på hela tillvaron och man har plötsligt kaos omkring sig, säger hon och slår ut med armarna, det är som när ambulansen får ett "prio-ett-larm" och man får släppa allt man har för händer. Det finns egentligen inga helt lugna dagar, men det är det som är charmen med det här jobbet!

Den mest intensiva perioden hittills för Vivi var nog på 1980-talet då hon som ensam sekreterare skulle hantera flera stora fastighetsärenden. Vid ett tillfälle företrädde byrån ett hundratal fastighetsägare.

Vivi privat

Ålder: 61

Bor: Lägenhet i Karlstad.

Familj: Man, två barn, tre barnbarn.

Fritid: Umgås med familjen och försöker vårda gamla och nya vänskaper.

Senast lästa bok: "Spinnsidan" av Marianne Cedervall.

Favoritprogram på TV: "Så mycket bättre!"

Favoritmat: Grillad gravlax med färsk potatis och vitlökssås.

Drömsemestern: Att ligga på en solvarm klippa på västkusten och lyssna till havet och måsarna.

Tycker inte om: När folk, oavsett bransch, inte sköter sitt jobb.

– Det var mycket pyssel med att registrera alla och det gjordes för hand i vårt diarium på den tiden. Då hade KLARTEXT varit bra att ha! säger Vivi och fortsätter:

– Till varje stormöte skulle alla ha en kallelse och fullmakter skulle samlas in. Det gällde verkligen att hålla ordning på alltsammans för att advokaten skulle kunna hantera det hela. Dessutom sändes information ut regelbundet under ärendets gång och kopieringsmaskinen tog bara ett papper i taget så det tog sin tid, minns Vivi.

Vivi är en glad och positiv person. Hennes motto "arbetsdag är glädjedag" verkar fungera bra.

– Det stämmer naturligtvis inte alltid, avslutar Vivi, men det går lättare när man tänker så!

Byråfakta:

Carlstads Advokatbyrå är en fullservicebyrå med allmän praktik.

Verksamhetsområdena är:

Affärsjuridik, Arvs- och testamentsrätt, Brottmål, Familjerätt, Fastighetsrätt, Konkurs- och obestånd, Skatterätt



Sofia Jettman i konferensrummet på elfte våningen med magnifik utsikt över Stockholm.



Byrån har sitt kontor i första "Hötorgsskrapan", som är K-märkt.

” Man trollar

Sofia Jettman ser sig själv mer som koordinatör än som den klassiska advokatsekreteraren.

Av: Ulf Hansson

Fröberg & Lundholm Advokatbyrå i Stockholm har nyligen flyttat från Strandvägen till första "Hötorgsskrapan" intill Konserthuset i city. Byrån är specialiserad på mark- och miljörett och från kontoret på elfte våningen har man en magnifik utsikt över hela Stockholm.

En solig förmiddag då marknadsstämman på Hötorget är i full gång får jag en pratstund med Sofia Jettman, byråns administratör och "spindel i nätet".

Jag ber Sofia berätta om hur hon ser på sin roll som administratör.

– Jag vill nog beskriva min funktion mer som en koordinatör än som den klassiska advokatsekreteraren, säger Sofia och fortsätter:

– Mycket har ändrats med åren, vi är ju en modern byrå där juristerna själva gör skrivarbetet. Det blir betydligt effektivare när de som är insatta i ärendet skriver själva.

KLARTEXT Advokatsystem kommer givetvis in i bilden som modernt hjälpmedel och förutom juristerna använder även Sofia detta ganska ofta.

– Absolut, säger hon, jag skriver bland annat ut klientreskontran månadsvis, skickar ut fakturor, stämmer av betalningar, för in utläggsskriver ut bokföringsjournaler och arkiverar.

Att hålla koll på förrådet av kontorsmateriel ingår också i arbetsuppgifterna.

– Sådant ska ju bara flyta på, säger Sofia, det uppmärksammas bara när något fattas.

Hur ser en hektisk dag på byrån ut?

– Då uppstår vad man kan kalla för "administrativa kollisioner" och förmågan att prioritera sätts på prov, säger Sofia och ger ett exempel.

– Det kan handla om att man behöver kopior på handlingar, utskrift av någon specifik faktura samtidigt som inlagor måste in till domstolen. Då gäller det givetvis att ta inlagorna först. Men alla på byrån förstår när det krisar till sig och vi löser det alltid.

Som på de flesta arbetsplatser är det skillnad på dagar och dagar.

– Ibland är det lugnt och man hinner med det man ska och så kommer plötsligt dagen då allt ska göras på en gång och kopieringsmaskinen går sönder mitt i alltihop, säger Sofia och skrattar, när tekniken strejkar blir man helt handikappad!

Vad gör du då?

– Trollar, säger hon och ler, man måste helt enkelt lösa situationen. Det gäller att ha byggt upp ett bra kontaktnät,

Sofia privat

Ålder: 37

Bor: Lägenhet i Hägersten.

Fritid: Umgås med vänner, reser, går på gym, joggar, funderar dessutom på att börja klättra, det verkar spännande.

Senast lästa bok: "Fyrvaktaren" av Camilla Läckberg.

Favoritprogram på tv: "Criminal minds".

Favoritmat: Italienskt

Tycker inte om: Koriander

Drömsemestern: Paradisön Bora Bora.

som till exempel med vår leverantör av kontorsmateriel, de har hjälpt oss kopiera när vår maskin var trasig. Det gäller även den datatekniska sidan, bra support är guld värd!

Allas ambition är att jobben ska levereras i tid och ofta kan arbetstempot bli högt, men det har Sofia inget emot.

– Jag ser inte det som något negativt, det är tvärtom en utmaning som jag inspireras av.

– Dessutom, avslutar Sofia, är det jättefina, jättegulliga människor här. Vi har en öppen kommunikation och det känns väldigt bra!



Vem styr företaget?

Av: Jan Roos

I många verksamheter finns det officiella och inofficiella personer som styr den dagliga verksamheten. Det är naturligtvis den officiella chefen som har det slutliga svaret och bestämmer, men generellt kan man nog säga att i mindre företag, speciellt tjänstestyrda som advokatverksamheten, är det kanske mer förekommande med indirekta/inofficiella "chefer" som har den dagliga kontrollen över det mesta.

Sekreterarna fungerar ofta som "navet" i verksamheten och försöker hålla reda på allt och alla. Kanske är det främst på mindre byråer, men även på större märks den tendensen. Vi vill framhäva sekreterarens stora betydelse för många byråer och hur viktiga de är för att på ett bra sätt hantera och sköta bland annat system som KLARTEXT.

KLARTEXT har kommit att få stor betydelse för att bedriva verksamheten effektivt och det är angeläget för en byrå att ha ett väl fungerande advokatsystem som vårt. Det är till exempel viktigt att en jurist/advokat får med all sin tid för olika ärenden och att man har ett enkelt verktyg som KLARTEXT för att kunna göra detta. Allt oftare har också sekreterarna börjat registrera egen tid då det hos många byråer börjar bli viktigt att även få med deras tid i underlaget, inte minst för uppföljningens skull.

Vi uppskattar alla bra och trevliga kontakter vi har som driver både advokatverksamheten och vår egen verksamhet framåt. Några av våra kunder har presenterats i detta nummer och berättat om hur de upplever sina roller som "navet i verksamheten".

Stort tack före er medverkan!

Inger Björå är tillbaka

SoftITs Inger Björå är tillbaka i KLARTEXT-gänget igen. Hon har jobbat med KLARTEXT tidigare, men fick ett stort konsultuppdrag som tog hennes tid i anspråk drygt ett år. Nu är uppdraget klart och Inger får tid att ägna sig lite mer åt KLARTEXT.

– Jag har tagit över lite efter Janne Christersson, berättar Inger, han har



bland annat gjort fakturamallar som jag tagit över. Lite kodning har det också blivit, även om det mest är Nils Wendel som jobbar med det.

Något nytt sedan du jobbade med KLARTEXT senast?

– Man glömmer och måste repetera en del saker för att sätta sig in i systemet igen, en liten inkörningsperiod är nödvändig, förklarar Inger och avslutar:
– Men jag har ju nära till expertisen om jag behöver fråga något!

Välkommen att prata KLARTEXT med oss!

Tfn: 08-705 80 21



Jörgen Olsson
Systemansvarig



Maria Grass
Support & Utbildning



Natalia Genina
IT-stöd/Systemutveckling



Nils Wendel
Systemutveckling



Inger Björå
Systemutveckling



Bernt Caspersson
Officespecialist



Jan Roos
Marknad & Försäljning



Nyttillskott till SoftIT-familjen

SoftIT SK AB har förvärvat **LORAB Redovisning AB** och välkomnar därför LORAB i SoftIT SK.

För mer information kontakta
info@softit-sk.se