



E-kontoret

Ett hjälpmedel som underlättar arbetet med Microsoft Office –
för både användare och IT-personal.

Enkelt, enhetligt och ekonomiskt –
tre angenäma anledningar till att välja
E-kontoret

Möjlig att integrera med lösning för åtkomst av mallar på Intranätet

E-kontoret

E-kontoret förenklar arbetet i Microsoft Office. Arbetet går snabbare och kvalitén höjs.

Med E-kontoret uppnår organisationen enhetlighet i dokumentationen. Var och en kan skapa dokument, arbetsblad och presentationer med rätt utseende – organisationens profil stärks.

Kärnan i E-kontoret är ett mallhanteringssystem som ger varje användare tillgång till rätt mallar i Word, Excel och Powerpoint.

E-kontoret har en grunduppsättning mallar. Dessa kan anpassas till organisationens grafiska profil och nya mallar kan lätt infogas.

Ett antal funktioner som underlättar arbetet med dokument i Word ingår.

Vem har nytta av E-kontoret?

Alla *användare* av Microsoft Office i en organisation, eftersom det är var mans verktyg. Användarna spar tid på att kunna fokusera på innehållet i dokument, arbetsblad och presentationer – utseendet tar E-kontoret hand om.

IT-personalen kan också minska sina insatser runt Microsoft Office-paketet. Om mallarna i E-kontoret läggs lokalt kan bärbara och stationära datorer hanteras på samma sätt. Detta förenklar hanteringen av maskinparken samtidigt som nätverkstrafiken minskar. E-kontoret gör detta möjligt genom att sprida nya mallar, och nya versioner av befintliga mallar, automatiskt.

Organisationen som helhet har också mycket att vinna. Att få enhetligt utseende på dokumentationen är ofta ett tungt vägande skäl för E-kontoret. Positiva effekter utöver detta är, förhoppningsvis, intjänad tid för användare och IT-personal samt möjliga inbesparingar i utbildning.

E-kontorets mallhanteringssystem kontra enbart mallar

Med mallar kommer man ett steg närmare det effektiva kontoret. Dokumenten som skapas ser likadana ut och användaren kan lägga sin tid på innehållet. Utseendet tar mallarna hand om.

E-kontorets hanteringssystem för mallar och dokument tillför ytterligare fördelar:

- Mallarna blir lätta att nå inifrån programmen.
- Mallarna distribueras och uppdateras automatiskt.
- E-kontoret stödjer inte bara organisationsgemensamma mallar, utan även enhetsspecifika och personligt knutna mallar, om sådana finns.
- Systemet kompletterar mallarna med personliga uppgifter så att användaren inte behöver fylla i standarduppgifter för varje nytt dokument. De personliga uppgifterna följer med användaren när denne loggar in på en annan maskin i nätverket.
- Stöd för flera språk i mallar finns. Adresser läggs in i sidfoten i brev och fax när dessa skrivs (om så önskas).
- Funktioner som förenklar arbetet med dokument i Word. *Dokumentkontrollanten* hjälper exempelvis användaren att snabbt få ordning på ett dokument utseende även om texter hämtats in till dokumentet ifrån flera olika
- Namnförslag när dokument sparas

Personliga uppgifter

Måste du skriva in dina personliga uppgifter som namn, avdelning och telefon för varje nytt dokument? E-kontoret låter användaren spara personliga uppgifter som automatiskt hämtas in när ett nytt dokument skapas: Här visas ett hanteringsfönster för personliga uppgifter:

Exempel
hämtat
ifrån
Rikspolis-
styrelsen

RPS - personliga uppgifter

Personinställningar | Adress | För beslutsmeningar | Övriga inställningar

1 Namn
Mikael Frisk

2 Direkttелефон
08-401 90 00

3 Mobiltelefon alt. personsökare
0706-22 33 44

4 Telefonnr till enhetens expedition
08-401 90 33

5 Faxnr till enhetens expedition
08-401 90 44

6 Internetadress för e-post (ej oblig.)
mikael.frisk@rps.police.se

7 Organisation - plats
Rikspolisstyrelsen - Polhemsgatan 30

Språkrelaterade uppgifter

Språk
Svenska

Arbetsenhet, benämning på svenska:
Kanslibyrån

Underenhet

Titel på svenska (i obestämd form):

OK Avbryt

Adressen kopplas normalt till organisationstillhörighet och placering.

Då och då skriver man dokument som någon annan ska underteckna. För att underlätta denna situation kan flera uppsättningar personuppgifter lagras. När ett nytt dokument skapas kan den som skriver enkelt växla mellan uppsättningarna med hjälp av bläddringsknappar:

Exempel
hämtat
ifrån
Rikspolis-
styrelsen

RPS - arbetspapper för PM och liknande dokument

Dokumentnamn/-typ: PM

Diarienummer: |

Datum: 2000-08-15

Mottagare:

Ärendemening:

Antal bilagor: 0

Handläggare: Mikael Frisk

Titel:

Arbetsenhet: Kanslibyrån

Telefon direkt: 08-401 90 00

Språk: Svenska

Bilagor, sändlista, kopia

Kontrasignering

OK Avbryt

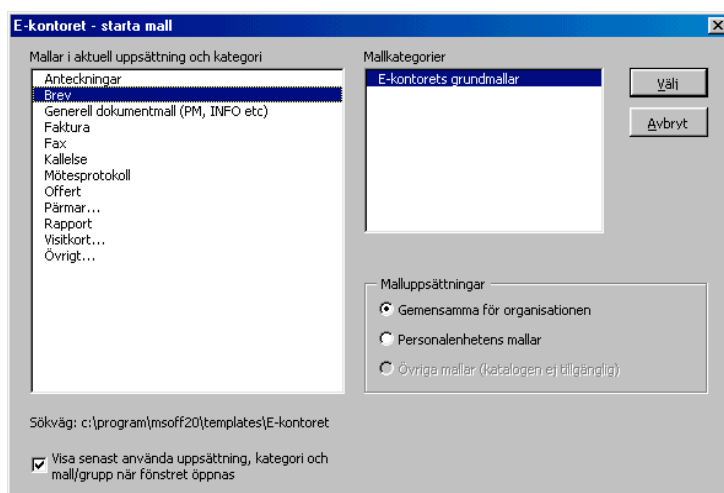
Oavsett vilken PC du loggar in på i ett nätverk, eller om du jobbar på en bärbar dator utan nätanslutning, så kan de personliga uppgifterna göras åtkomliga med automatik.

Hantering av mallar

Mallarna visas med beskrivande namn i E-kontorets startfönster. Om man har många mallar kan de grupperas och kategoriseras. Väljer man ”Pärmar...” i exempelfönstret nedan, visas gruppen med mallar avsedda för pärmar i ett nytt fönster, framför startfönstret. I det fönstret väljer man sedan rätt mall.

Ibland finns det fler mallar än de organisationsgemensamma. Det finns kanske mallar som är förbehållna en viss enhet. Det startfönster som visas här visar hur det kan se ut när användaren även har tillgång till mallar knutna till den egna enheten. Mallarna visas i startfönstret efter att användaren pekat ut den aktuella katalogen i fönstret för hantering av personliga uppgifter. Med en enkel knapptryckning växlar användaren mellan de organisationsgemensamma mallarna och enhetsmallarna.

Mallista i E-kontoret



I det fall det finns mallar som bara en viss enhet har nytta av, kan det ändå finnas skäl till att lägga med dessa bland de organisationsgemensamma mallarna. De kan antingen läggas som en grupp eller en egen kategori. Varför? Jo, i och med att E-kontoret sprider organisationsgemensamma mallar automatiskt till användarna, spar IT-personalen värdefull tid samtidigt som användarna av just dessa mallar inte behöver lyfta ett finger för att få tillgång till dem.

Automatisk spridning och uppdatering av mallar

E-kontorets mallhanteringssystem kan jämföra en lokalt placerad mallkatalog med en centralt placerad. Om det finns nya mallar eller nya versioner av befintliga mallar uppdateras den lokala katalogen.

Administratören har två alternativ vid varje uppdateringstillfälle. Ska den vara valbar eller tvingande? Vid den valbara kan användaren välja bort uppdateringen två gånger. Den tredje gången tvingas den dock igenom. Möjligheten att neka uppdateringen finns för att inte belasta användare med filöverföringar i de fall de är tillfälligt uppkopplade mot nätverket via en långsammare anslutning, som exempelvis GSM.

Adressuppgifter i brev och fax

Adressuppgifter för sidfoten i fax och brev infogas när dokumenten skapas. En av fördelarna är att en mall kan serva flera kontor och att det är enkelt att hantera ändringar i adressuppgifterna.

En annan fördel är att adressuppgifter kan tas bort ifrån färdigtryckta brevpapper. Brevpapperet kan idet fallet användas för flera kontor och behöver inte tryckas om någon adressuppgift ändras.

I E-kontorets brevmall kan logotyp och adressuppgifter visas eller döljas, allt efter användarens önskemål.

Tilläggstjänster – utskrifter

En ofta efterfrågad tilläggstjänst är styrning av skrivare och pappersfack. Det kan vara att låta användaren välja bland tillgängliga skrivare i ett fönster och med automatik välja in standardskrivaren igen efter att utskriften är klar. Det kan också vara att automatiskt välja rätt fack för brevpapper i samband med utskrift av ett brev och att ställa tillbaka till standardläget efteråt.

Adressbok och urval

Till E-kontoret kan olika adressbokskällor kopplas. Varför inte använda exempelvis Outlooks adressbok när du skriver brev och fax!

Koppling finns mot Outlook men kan också tas fram mot organisationens olika databaser.

I urvals-fönstret kan upprepade sökningar göras. Sök på namn, organisation eller kategori. När önskade poster valts ut bestämmer du vad som ska göras. En automatisk koppling finns till brev, fax och kuvert. Med valda poster kan också etiketter, namnlappar och en sändlista skapas.

Sättet att arbeta med kategorifältets innehåll möjliggör en enkel hantering av exempelvis inbjudningar och anbudsfrågningar, med tillhörande bekräftelser och påminnelser.

Hantering av dokument

E-kontoret har idag tyngdpunkten på produktion av dokument. Men framöver kommer även enklare dokumenthanteringsdelar att läggas in.

Ett av de första stegen i den riktningen har varit att lägga in en funktion som föreslår relevanta filnamn åt dokumenten i Word. Dessa filnamn baseras på den information som användaren lagt in i dokumenten.

Problem med mallar på Intranätet?

SoftIT SK AB har tagit fram en lösning för att hantera Word-mallar på Intranätet på rätt sätt.

En av fördelarna är att samma mall kan nås både ifrån Intranätet (via browsern) och ifrån Word. En inbyggd dockningsmodul i E-kontoret gör att full funktionsnivå erhålles vid start av mallar som ingår i E-kontoret.

Intranät-lösningen ingår inte i E-kontorets standardversion.