

# TT Dokument 1.5

## Effektiv dokumenthantering

# TT Dokument

## Inledning

TT Dokument är ett program för dokumenthantering som effektivt hanterar de dokumenttyper som förekommer i Windows. På ett enkelt sätt söker man upp de dokument som finns lagrade i systemet och öppnar dem för redigering eller använder dem som mall till nya dokument.

## Installation

På installations CD'n finns en textfil som heter viktigt.txt som beskriver hur man installerar programmet. Textfilen visas automatiskt då CD'n sätts i.

## Systemkrav

För att kunna köra programmet krävs följande:

- ? PC, Pentium processor eller högre
- ? 32MB RAM
- ? 30MB ledigt hårddiskutrymme
- ? Windows 95/98/ME/NT/2000

## Programmets uppbyggnad

Programmet är uppbyggt med hjälp av Microsoft Access nedan kallat Access. I installationen till detta program medföljer därför en run-time version av Access. Med run-time avses att det är en licensbefriad version i vilken man inte kan göra några designförändring. Man behöver alltså inte ha Access sedan tidigare.

Programmets består av två huvuddelar. En del som innehåller inmatningsbilder och menyer och en annan som innehåller själva datan. Dessa två filer heter:

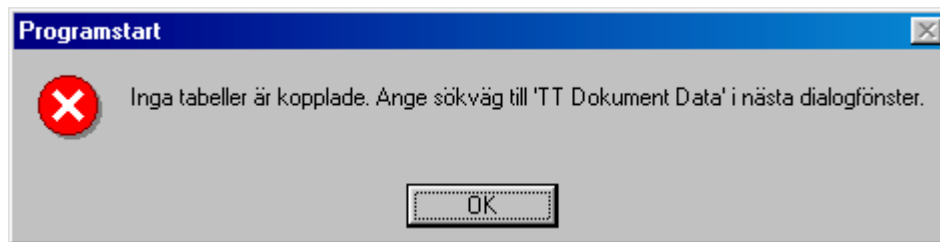
1. TT Dokument.MDE Bilder och menyer. Fortsättningsvis kallat "programdelen".
2. TT Dokument Data.MDB Ditt data (dock ej själva dokumenten). Nedan kallat "datadelen".

Genom att programmet är delat i två delar så kan man placera delarna på olika ställe. Förslagsvis så placerar man data delen på en server för säker lagring och möjlighet till säkerhetskopiering och möjlighet att flera personer kan använda samma data.

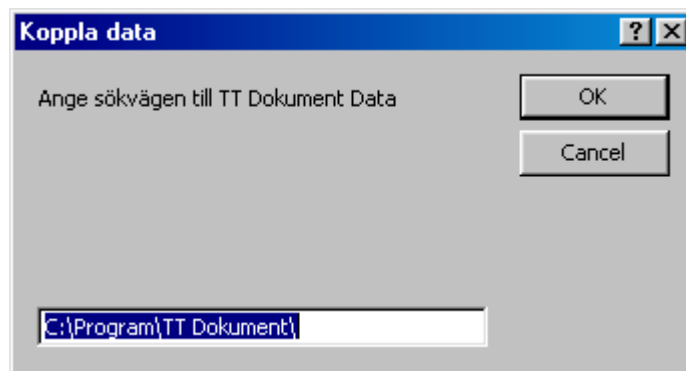
# TT Dokument

## Efter installationen

Då installationen slutförts och man startar programmet för första gången kommer man att få en uppmaning om att "koppla data". Med koppling menas att man kopplar samman de båda programdelarna som nämnts ovan. Uppmaningen ser ut enligt nedan.

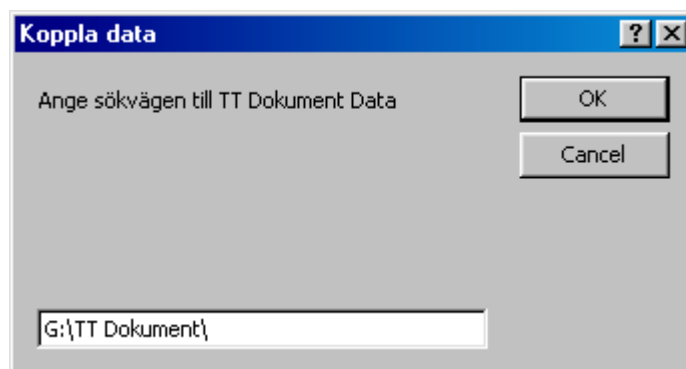


Nästa dialogfönster som kommer upp innehåller ett inmatningsfält där man ska ange sökvägen till där TT Dokument Data.MDB filen finns. Dialogfönstret ser ut enligt nedan.



Om Du installerat programmet på den föreslagna sökvägen behöver Du bara bekräfta med OK för att utföra kopplingen och komma igång med användningen av programmet. Det kan dock vara lämpligt att ange en sökväg till en server av tidigare nämnda skäl. För att få till en lösning med serverlagring i detta läget utförs följande steg:

1. Skapa en mapp på en server där datadelen ska lagras (tillse att Du har en ansluten enhet till nätverkssökvägen, till exempel G: ).
2. Flytta filen TT Dokument Data.MDB till denna mapp. Du hittar filen i den mapp dit programmet installerades.
3. Ange den nya sökvägen i dialogfönstret så att utseendet blir enligt nedan.



Då sökvägen är godkänd utförs sammankopplingen mellan de båda programdelarna.

# TT Dokument

## Huvudmenyn

Då programmet startas visas alltid en startbild i vilken man ser vem programmet är licensierat till. Här visas även vilken version man kör av både programdelen och datadelen. Då programmet är uppstartat visas en huvudmeny med ett antal knappar i. Se bilden till höger. Genom att klicka på respektive knapp så visas de inmatningsbilder och rapporter som programmet består av.



## Inställningar

Programmet är förkonfigurerat med inställningar som gör att systemet är färdigt att användas direkt men det kan vara på sin plats att kontrollera vissa saker ändå. Den första bild som man bör gå in till är grunddata. I denna bild kan man ange följande saker:

1. Signaturer
2. Kategorier
3. Sökvägen till vart man vill att ens dokument ska lagras.
4. Vilka dokumenttyper som programmet ska kunna hantera.

I gruddatabilden finns även en möjlighet till ett visst underhåll av systemet. Återigen bör man tänka över vart man vill att ens dokument ska lagras. Skapa gärna en mapp på en server och ange sökvägen till mappen i inställningsbilden under fliken "sökvägar". Flytta även de två filerna som finns i en undermapp till installationsmappen för programmet till den nyskapade mappen. Filerna heter: 1.DOC och 2.XLS

## Inmatning av grunddata

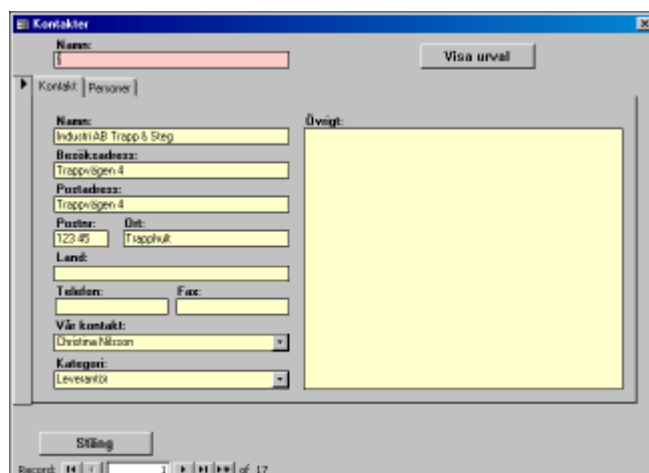
Innan man börjar använda programmet är det viktigt att man matar in vissa grunddata. Till exempel vilka som kommer att använda systemet, vilka kontakter man vill knyta dokument till samt hur man vill kategorisera sina kontakter.

Under fliken signaturer i bilden inställningar anger man signatur och namn på de personer som kommer att använda programmet.

Under fliken kategorier i bilden inställningar anger man de kategorier som man vill använda för att kategorisera sina kontakter.

I bilden kontakter anger man de kontakter som man vill knyta sina kontakter till.

Denna bild är ganska typisk för samtliga program från TIC TAC System. I de gula fälten matar man in sina uppgifter och i det rosa kan man ange sök kriterier för att i detta fallet söka upp en specifik kontakt.

A screenshot of the 'Kontakter' (Contacts) form in the TT Dokument application. The window title is 'Kontakter'. At the top, there is a search field labeled 'Namn:' and a 'Visa urval' button. Below this, there are two tabs: 'Kontakt' and 'Personer'. The 'Kontakt' tab is active. The form contains several fields: 'Namn:' (filled with 'IndustriAB Trapp & Steg'), 'Besöksadress:' (filled with 'Trappvägen 4'), 'Postadress:' (filled with 'Trappvägen 4'), 'Postnr:' (filled with '123 45'), 'Ort:' (filled with 'Trapphult'), 'Land:' (empty), 'Telefon:' (empty), 'Fax:' (empty), 'Vår kontakt:' (filled with 'Christina Nilsson'), and 'Kategori:' (filled with 'Levsnings'). At the bottom, there is a 'Sökning' button and a status bar showing 'Record: 14 of 17'.

## Generella funktioner

För att beskriva de generella funktioner som finns i programmet används nedan inmatningsbilden för kontakter eftersom den är representativ för det ändamålet.

The screenshot shows a software window titled "Kontakter". At the top, there is a search bar with a pink background and a "Visa urval" button. Below the search bar, there are two tabs: "Kontakt" and "Personer". The main area contains a form with the following fields: "Namn" (with a pink background), "Besöksadress:", "Postadress:", "Postnr:", "Ort:", "Land:", "Telefon:", "Fax:", "Vår kontakt:", and "Kategori:". A large yellow box labeled "Övrigt:" is on the right. At the bottom, there is a "Stäng" button and a record indicator showing "Record: 1 of 17".

Längst ner i bilden finns fem stycken knappar med pilar på. Dessa pilar används för att bläddra mellan de olika kontakterna, i fortsättningen kallas dessa för "poster" vilket är ett mer generellt ord. Betydelsen på de olika knapparna är från vänster till höger följande: första post, föregående post, nästa post, sista post. Knappen längst till höger av de fem är en knapp för att komma till en tom bild där man kan mata in en ny post.

Längs nästan hela bildens vänstersida finns en hög rektangulär "knapp" med en pil upptill. Denna "knapp" används då man vill markera en hel post för en eventuell radering, kopiering eller liknande.

Genom det rosa fältet i bildens överkant kan man ange sökkriterier för att leta sig fram till en viss post. Om man i exemplet ovan skulle mata in texten "ind" och sedan klicka på knappen [Visa urval] skulle alla kontakter vars namn börjar med just texten "ind" visas. Om man anger en stjärna "\*" i det rosa fältet så visas alla poster.

Siffrorna i anslutning till de fem "postväljar knapparna" anger dels vilken post man befinner sig på och dels hur många poster som stämmer överens med det angivna sökkriteriet.

# TT Dokument

## Kontakter

I inmatningsbilden kontakter anger man de kontakter som man har i sin verksamhet. I de flesta förekommande fall kan detta vara kunder och leverantörer. Som kontakt kan man dock även ange andra saker som till exempel "ISO9000", "ISO14000", "Interna dokument", mötesprotokoll och så vidare. Inmatningsbilden för kontakter har två flikar i överkant "Kontakt" och "Personer".

I fälten "Vår kontakt" och "Kategori" kan man välja ur listor. Dessa listors innehåll kommer från grunddatabilden.

Under fliken personer kan man ange de kontaktpersoner som finns för respektive kontakt.

## Dokument

I inmatningsbilden "Dokument" hanterar man sina dokument. I denna bild finns det tre flikar, "Befintliga, Nytt" och Importera. Nedan visas utseendet för fliken "Befintliga".

The screenshot shows a window titled "Dokument" with three tabs: "Befintliga", "Nytt", and "Importera". The "Befintliga" tab is active. At the top, there are search filters for "Kontakt:", "Beskrivning:", "Sign.:", "Datum från:", and "Datum till:". Below these is a table with columns: Datum, Kontakt, Referens, Sign., Typ, and Beskrivning. The table contains 13 rows of document entries. At the bottom, there is a "Post:" indicator showing "1 av 12" and two buttons: "Stäng" and "Öppna dok.".

Datum	Kontakt	Referens	Sign.	Typ	Beskrivning
2000-08-20	Duoplast AB	Lars-Owe Ek	LM	DOC	Offert på 100 st detaljer 234Z-67
2000-08-20	Industri AB Trapp & Steg	Martin Skogh	LM	DOC	Beställning av steg
2000-08-20	- ISO14000		CN	DOC	Miljöhandbok kap.2
2000-08-20	- ISO14000		CN	DOC	Miljöhandbok kap.1
2000-08-20	- ISO9000		LM	XLS	Mättdonsförteckning
2000-08-20	- ISO9000		LM	DOC	Kvalitetsmanual kap.2
2000-08-20	- ISO9000		LM	DOC	Kvalitetsmanual kap.1
2000-01-02	- Mallar		-	DOC	Offertmall
2000-01-02	- Mallar		-	DOC	Brevmall
2000-01-02	- Mallar		-	DOC	Faxmall
2000-01-01	- Mallar		-	XLS	Tomt Excel dokument
2000-01-01	- Mallar		-	DOC	Tomt Word dokument

Även i denna bild finns ett antal sökkriterier för att man ska kunna leta sig fram till ett visst dokument. När Du startar programmet första gången finns det egentligen bara två tomma dokument. Ett för Microsoft Word och ett för Microsoft Excel. För att öppna ett befintligt dokument så klickar man på den rad som representerar dokumentet och sedan på knappen [Öppna dok.].

# TT Dokument

## Dokument (forts.)

Då man vill skapa ett nytt dokument används **alltid** ett tidigare skapat dokument som förlaga eller mall. För att skapa ett nytt dokument så väljer man först vilket dokument som ska vara förlaga till det nya genom att klicka på ett dokument i listan. Därefter klickar man på fliken "Nytt" i bildens ovankant. Bilden enligt nedan visas:

**Dokument**

Befintliga **Nytt** Importera

**Kontakt:** - Mallar **Referens:** **Beskrivning:** Offermall

**Kontakt:** **Referens:** **Beskrivning:**

**Datum:** 2001-01-09 **Signatur:**

**Personer:**

Namn	Befattning	Direkttelefon	Mobiletelefon

Stäng Skapa dok.

Här anger man de uppgifter som ska gälla för det nya dokumentet. Till exempel vilken kontakt dokumentet ska knytas till, en kortfattad beskrivning av vad dokumentet handlar om samt ett datum och en signatur. Vad det gäller fältet referens så kan man antingen skriva in en valfri sådan eller välja ur listan på kontaktpersoner.

**Dokument**

Befintliga **Nytt** Importera

**Kontakt:** - Mallar **Referens:** **Beskrivning:** Offermall

**Kontakt:** Industri AB Trapp & Steg **Referens:** Tore Larsson **Beskrivning:** Offerter på detaljer enligt ritning 54354-AS

**Datum:** 2000-12-13 **Signatur:** CN

**Personer:**

Namn	Befattning	Direkttelefon	Mobiletelefon
Tore Larsson	VD		
*			

Stäng Skapa dok.

# TT Dokument

## Dokument (forts.)

Genom att ange en kontakt ur listan på kontakter så får man också ett antal förslag på de kontaktpersoner som är knutna till denna kontakt. I exemplet ovan har man valt kontaktpersonen Tore Larsson.

Genom att i detta läget klicka på knappen [Skapa dok.] startas det program som hör till dokumentet och det dokument man valt som förlaga visas i programmet. Genom den så kallade "klipp och klistra" metoden som finns i Microsoft Windows har dokumenthanteringsprogrammet kopierat kontaktuppgifterna till klippbordet och man kan klistra in dessa i det nya dokumentet. I t.ex. Microsoft Word väljer man "Redigera" och sedan "Klistra in" ur menyerna. I exemplet ovan skulle detta ge följande uppgifter:

Industri AB Trapp & Steg  
Tore Larsson  
Trappvägen 4  
123 45 Trapphult

Man gör nu klart sitt dokument och sparar sedan det. Observera att man inte ska ändra sökvägen för var dokumentet lagras eftersom dokumenthanteringsprogrammet då tappas referensen till dokumentet. Använd alltså endast funktionen "Spara" och inte "Spara som...". Generellt gäller att dokumenten sparas automatiskt på den sökväg som man angivit i bilden för inställningar. På denna sökväg skapar systemet sedan automatiskt undermappar som namnges efter år och månad. Varje dokument ges också filnamn vilket baseras på kundens namn och den beskrivning man angivit. Då man återvänder till TT Dokument finner man att det nya dokumentet placerats sig i listan över befintliga dokument.

I inmatningsbilden för dokument finns även en tredje flik som man kan använda för att importera befintliga dokument till programmet. Det som skiljer denna flik från fliken Ny är ett inmatningsfält där man anger sökvägen till det dokument som ska importeras. Man använder lämpligtvis [Bläddra] knappen för att söka reda på det dokumentet. Vid importen görs en kopia av dokumentet så att originalet kommer att finnas kvar.

## **Förbättringsförslag**

Förbättringsförslag till detta program mottages tacksamt och de bästa förslagen belönas på ett eller annat sätt. För att lämna ett förslag så klickar Du på knappen [Förbättr.förslag] i bilden "Inställningar". Då skrivs en blankett ut som Du fyller i och skickar till TIC-TAC System.

## **Demoversion**

Då man installerat programmet startas en demoversion av programmet. Denna version har en begränsning som gör att man maximalt kan hantera 15 dokument i sitt system. För att erhålla en full version måste en licensavgift erläggas. Läs vidare i stycket "Licensiering".

## **Licensiering**

Genom en för varje licenstagare unikt PIN kod skyddas programmet mot olaglig kopiering. Under huvudmenyns knapp [Inställningar] finns en flik som heter "Licensinformation". Här anger man det företagsnamn eller organisation som ska vara licenstagare. Efter erlagd licensavgift erhålls en PIN kod vilket gör att demoversionens begränsningar försvinner.

## **Copyright**

Alla program från TIC-TAC System skyddas enligt svensk och internationell upphovsrättslagstiftning och får inte användas utan erforderlig licens. Programmet får ej heller överlåtas åt annan licenstagare, kopieras eller distribueras vidare utan TIC-TAC Systems skriftliga godkännande.