

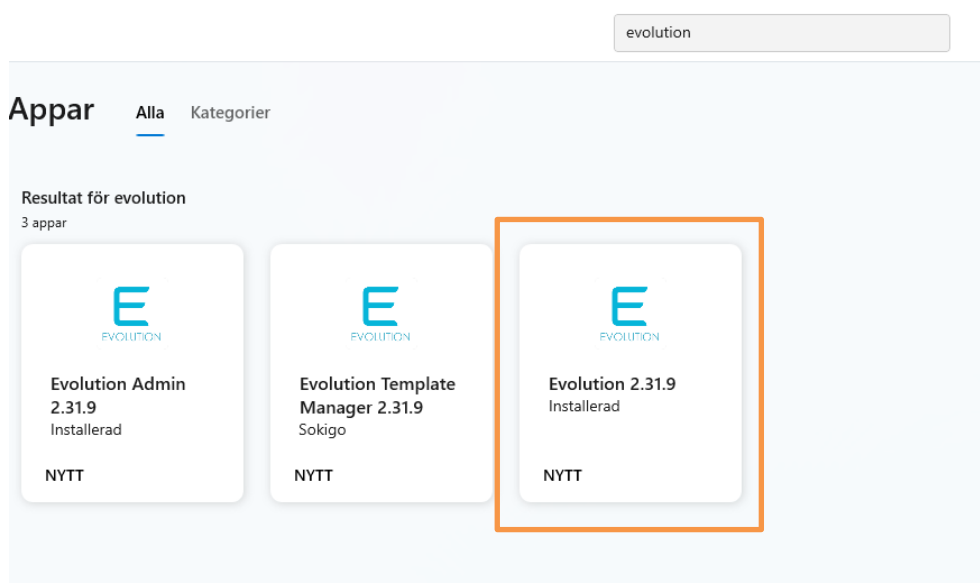
Installation och grundinställningar i Evolution

Denna lathund riktar sig till alla som använder Evolution. För att komma in i systemet behöver du en behörighet. Prata med din chef som kan beställa åt dig om du saknar behörighet.

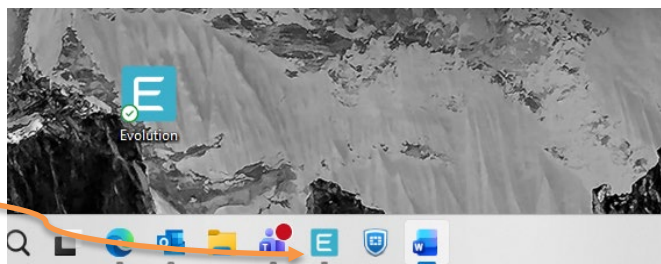
Har du redan Evolution på din dator så går du direkt till avsnittet om grundinställningar på sida 2.

Installation

1. Gå in i **Företagsportalen** som ligger i **Startmenyn**.
2. Sök upp Evolution och klicka på **Evolution 2.31.9** och välj sedan **Installera**.



3. Du har nu Evolution på din dator. Du hittar ikonen på skrivbordet eller om du söker i Startmenyn. Fäst den gärna i aktivitetsfältet för att smidigare tillgång!

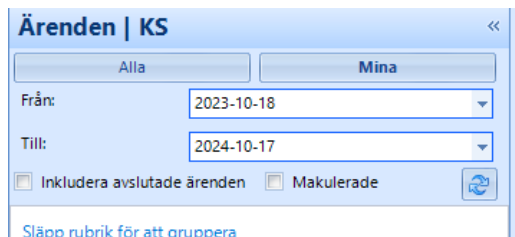


Grundinställningar och anpassningar

När du har Evolution installerat och har din behörighet på plats så ska du göra dessa grundinställningar.

Ändra förinställd

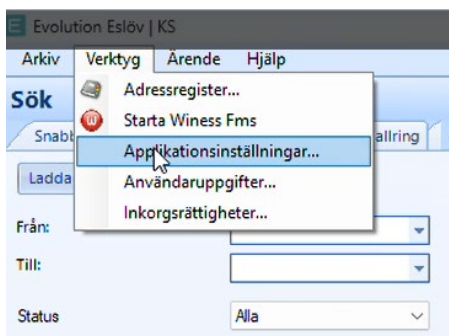
Tidsperiod vid sökning och visning av ”Mina ärenden” är automatiskt inställd på 1 år bakåt.



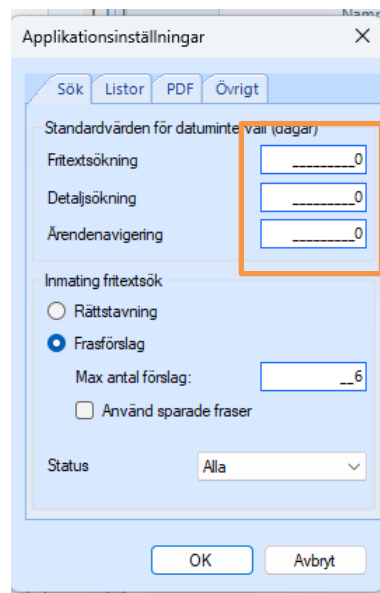
Det gör att man lätt missar sökresultat eller ärenden om man inte själv justerar tidsperioden innan.

Gör så här för att ta bort den förinställda tidsperioden:

1. Gå till menyn **Verktyg** och välj **Applikationsinställningar**

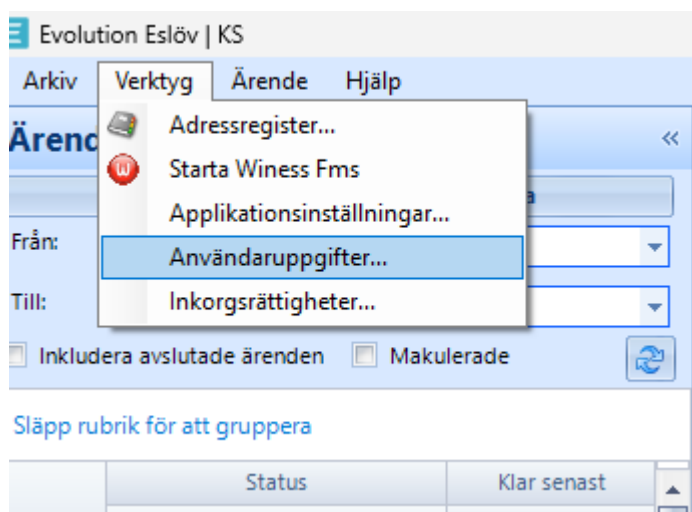


2. Se till så att det står 0 i alla rutorna, så som på bilden.
Klicka **OK** och starta om Evolution. Klart!



Ställa in användaruppgifter

1. Gå till menyn **Verktyg** och välj **Användaruppgifter**



2. Du kommer då till detta fönster:

A screenshot of the 'Användaruppgifter' (User Settings) window. The window contains various input fields for user information. Three specific areas are highlighted with orange boxes and numbered:

- 1**: Points to the checkbox 'Meddelanden via e-post' (Messages via e-mail), which is checked.
- 2**: Points to the checkbox 'Prenumerera på mina ärenden:' (Subscribe to my cases:), which is unchecked.
- 3**: Points to the 'Startärendevy' (Start case view) dropdown menu, which is set to 'Mina ärenden' (My cases).

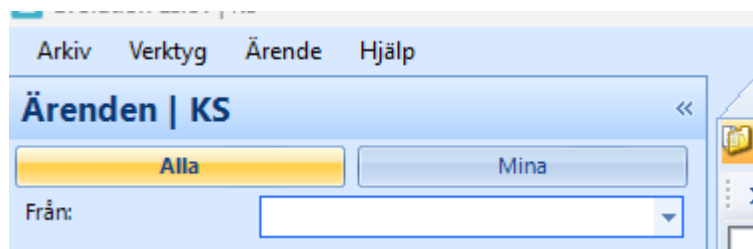
Other visible fields include 'Användarnamn' (Eslöv\alibris), 'Förnamn' (Alicia), 'Efternamn' (Bristulf), 'Titel' (Administratör), 'Adress', 'c/o Adress', 'Postnummer', 'Postort', 'E-post' (alicia.bristulf@eslov.se), 'Telefon mobil' (+46705673137), 'Telefon arbete' (+4641362005), 'Organisation' (Kommunledningskontoret), and 'Användarnamn Exchange'. At the bottom, there are buttons for 'E-postsignatur...', 'Autosvar...', 'OK', 'Avbryt', and 'Spara'.

- ✓ Kontrollera att **Meddelanden via e-post** är ibockad, se ruta 1 på bilden. När den är ibockad får du ett mejl istället för bara notiser i Evolution.
- ✓ I **Startärendeny** (ruta 3 på bilden) kan du välja att ställa in om du vill se alla ärenden på startvyn eller dina egna.

Handläggare och/eller chef rekommenderas välja **Mina ärenden**

Registratorer rekommenderas välja **Alla ärenden**

Välj efter tycke och smak, du kommer fortfarande kunna se båda vyerna genom att klicka på dessa knappar. Det du ställer in är vad som är förvalt.



Frivilliga inställningar

- **Prenumerera på mina ärenden** (se ruta 2)
Bockar du in denna ruta så kommer du få automatiska aviseringar till din mejl för ändringar som sker i dina ärenden. Mejlet ser ut såhär:

Evolution SMTP
Ärendeuppdatering
Ämne: Ärendeuppdatering

Tips! Vill du i stället prenumerera på enskilda ärenden så går du in i ditt ärende och klickar på den orangea blixten (**"Prenumerera"**). Du kan närsomhelst avsluta prenumerationen genom att klicka på den igen.

