

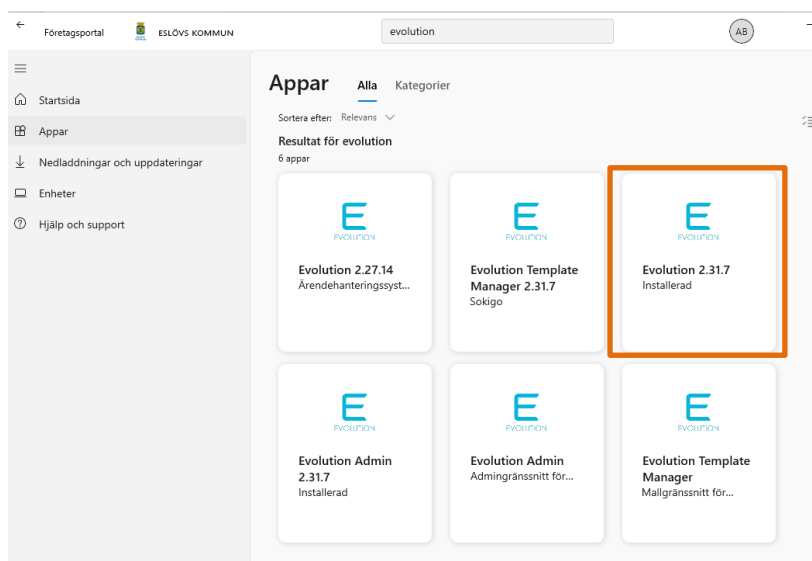
Installation och grundinställningar i Evolution

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.

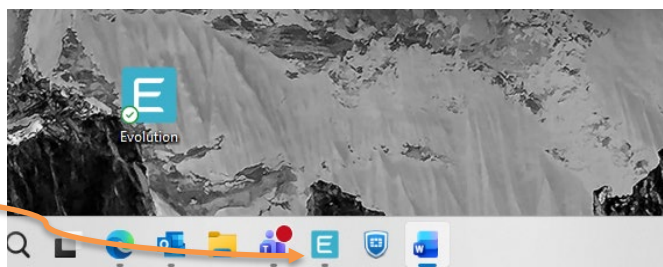
Har du redan Evolution på din dator så går du direkt till avsnittet om grundinställningar på sida 2.

Installation

1. Gå in i **Företagsportalen** som ligger i **Startmenyn**.
2. Sök upp Evolution och klicka på **Evolution 2.31.7** 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!

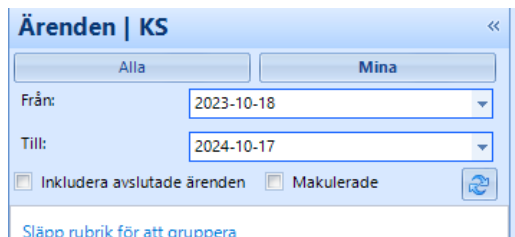


Grundinställningar och anpassningar

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

Ändra förinställd

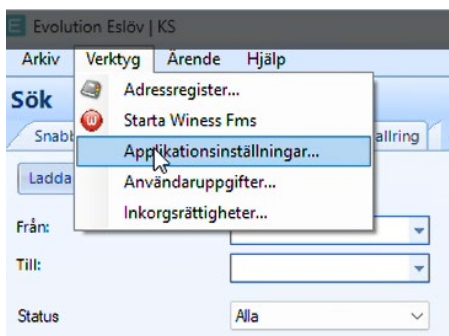
Tidsperiod vid sökning och visning av "Mina ärenden" är automatiskt inställd på 1 år bakåt.



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

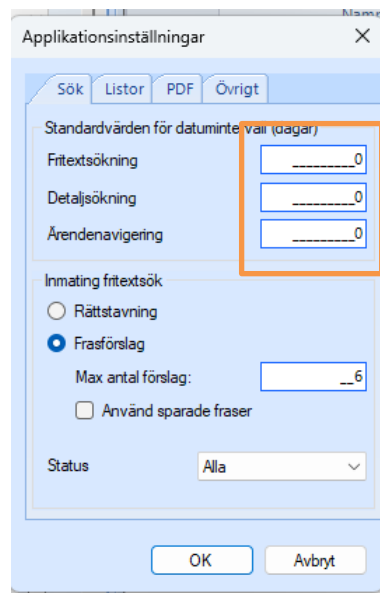
Gör så här för att ta bort den förinställda tidsperioden:

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



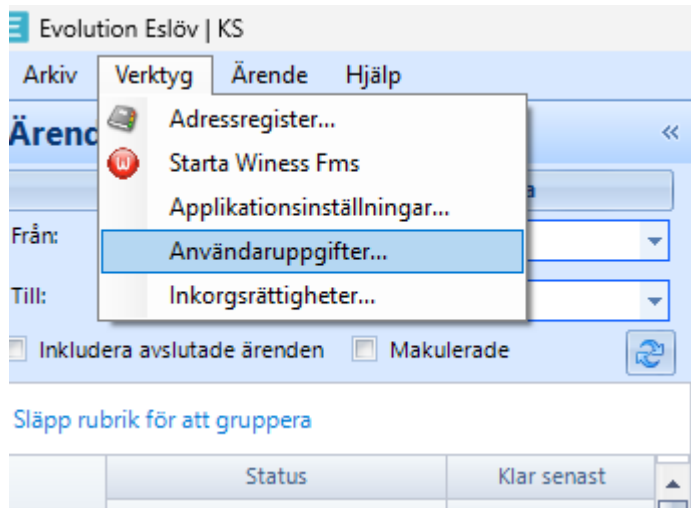
2. Se till så att det står 0 i alla rutorna, så som på bilden.

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 several input fields for user information: 'Användarnamn' (Eslöv\alicia), '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'. On the right, there are buttons 'Rensa' and 'Ändra...'. Below these are dropdowns for 'Startenhet' (Kommunledningskontoret), 'Startärendevy' (Mina ärenden, highlighted with an orange box and letter 'B'), 'Sortering' (Mina ärenden), 'Standard registertyp' (Alicia Bristulf), and 'Standard registreringsbild'. At the bottom, there is a checkbox 'Meddelanden via e-post' (checked, highlighted with an orange box and letter 'A'), a checkbox 'Prenumerera på mina ärenden', and a 'Standard e-post' dropdown (alicia.bristulf@eslov.se). There are also buttons for 'E-postsignatur...' and 'Autosvar...'. At the very bottom are 'OK', 'Avbryt', and 'Spara' buttons.

- ✓ Kontrollera att **Meddelanden via e-post** är iöckad, se ruta A på bilden. När den är iöckad får du ett mejl istället för bara notiser i Evolution.
- ✓ I **Startärendeny** (ruta B 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.

