Användarhandledning

Evolution, version 2.22

Innehållsförteckning

1. Välkommen 6
1.1. Systemversion 6
1.2. Kortkommandon 7
1.2.1. Evolution 7
1.2.2. Admin 8
2. Generell funktionalitet 9
2.1. Inloggning 9
2.2. Startbild och navigering 10
2.3. Fliksystem och arbetsflikens delar 11
2.4. Verktyg - Inställningar 13
2.5. Applikationsinställningar 13
2.6. Användaruppgifter 14
3. Behörigheter och rättigheter 15
3.1. Administration av roller 15
3.2. Behörighet till information 17
3.3. Behörighet till mappar och dess dokument 17
3.4. Rättigheterna i Evolution 19
3.5. Behörighet till sekretessbelagt material 21
3.6. Ersatt av 22
3.7. Flytta ansvar 22
3.8. Administration av funktionsbrevlådor 23
3.9. Gruppering och urval av ärenden 24
3.10. Gruppering av dokument 24
3.11. Gruppering av meddelanden och bevakningar 25
3.12. Urval av möten 25
3.13. Sortering 25
4. Tabeller 26
4.1. Tabellen för avtalstyper 26
4.2. Tabellen för delegeringsbeslut 26
4.3. Tabellen för frasminne 26
4.3.1. Använda frasminnet under registrering 27
4.4. Tabellen för handlingstyper 27
4.5. Tabellen för nyckelord 27
4.6. Tabellen för sekretessparagrafer 27
4.7. Tabellen för status 28
4.8. Tabellen för ärendestatus 28
4.9. Tabellen för ärendeuppföljning 29
5. Adressregister 30
5.1. Inledning 30
5.2. Skapa/ta bort register 30
5.3. Lägga till, ta bort och flytta poster 30
5.4. Utskrift av adressregister 31
5.5. Använda adressregister 31
5.6. Adresser från FMS 32
5.7. Adresser från Outlook 32
6. Dokument 33
6.1. Dokument - Åtkomst och navigering 33
6.2. Dokument - Verktygsfält 35
6.3. Utskrift av dokument 37
6.4. Skapa dokument 38
6.5. Lägga till dokument genom att dra och släppa 38
6.6. Behörighet till dokument 39
6.7. Generera från dokumentmall 41
6.8. Koppla fil till dokument 41
6.9. Dra dokument från Evolution till disk 42
6.10. Ändra dokumentinformation eller kopplad fil 42
6.11. Ändra registreringstyp 43
6.12. Sekretessbelägga eller skydda personuppgifter till ett dokument 43
6.13. Registrering av allmän handling 44
6.14. Skapa ärende runt dokument 44
6.15. Lägga dokument i befintligt ärende/flytta dokument mellan ärenden och mappar 44
6.15.1. Dra och släpp dokument mellan ärenden 44
6.16. Hänvisning av dokument 45

6.17. Koppla bort fil från dokument 45
6.18. Skapa pdf av dokument 46
6.19. Sammanfoga fler dokument till pdf....46
6.20. Konvertera mediafiler 46
6.21. Prenumerera på dokument och ärenden 47
6.22. Ta bort dokument och makulera allmän handling 48
6.23. Åtgärder för dokument/ärende 49
6.24. Beslut - Inledning 49
6.25. Skapa beslut 49
6.26. Delegeringsbeslut - Inledning....51
6.27. Skapa delegeringsbeslut....51
6.28. Publicera fil - Inledning....52
6.29. Publicera fil via integration eller länk....52
6.30. Publicera fil via Evolution Internet eller Evolution Intranät 52
7. Distribution 53
7.1. Skapa distributionsomgång....53
7.2. Följa upp distribution 54
7.3. Avsluta dokument....55
8. Ärenden....55
8.1. Ärenden - Åtkomst och navigering 55
8.2. Ärenden - Verktygsfält....57
8.3. Utskrift av ärenden 58
8.4. Skapa nytt ärende 58
8.5. Skapa nytt ärende - tidigare år....58
8.6. Behörighet till ärende 59
8.7. Uppdatera dokument med ärendets behörigheter 60
8.8. Sekretessbelägga eller skydda personuppgifter till ett ärende 60
8.9. Öppna ärende från navigeringsmeny....61
8.10. Visa dokument i ärende 62
8.11. Skapa nytt dokument i ärende 63
8.12. Lägga till befintligt dokument....63
8.13. Lägga till dokument, lagrat i Evolution med dra och släpp....64
8.14. Lägga till extern fil med dra och släpp....64
8.15. Avsluta ärende 65
8.16. Makulera ärende 65
8.17. Hänvisning av ärende 66
8.18. Ärendeuppföljning 66
8.19. Ärendeplanering....66
8.20. Ärendestatus 67
9. Mappar....69
9.1. Dokumenthantering i mappar - Åtkomst och navigering 69
9.2. Verktygsfältet i mappstrukturen....70
9.3. Sök i mappstrukturen 71
9.4. Se innehåll i mapp....71
9.5. Öppna flera mappar 72
9.6. Skapa ny mapp 72
9.7. Behörighet till mapp 73
9.8. Flytta och ta bort mapp 74
9.9. Lägga till dokument i mapp 74
9.10. Ta bort dokument från mapp....75
9.11. Importera mappstruktur....75
9.12. Exportera mappstruktur....76
9.13. Prenumerera på mapp 76
10. Personlig del och inkorg....77
10.1. Flikar i personlig del 77
10.2. Urvalsmöjligheter 78
11. Inkorg 79
11.1. Åtkomst till inkorg 79
11.2. Hantera dokument i inkorg 79
12. Meddelanden 80
12.1. Meddelanden - Åtkomst och navigering....80
12.2. Meddelande utan hänvisning 80
12.3. Skapa meddelande 81
12.4. Meddelande med hänvisning 82
12.5. Läsa meddelande....83
12.6. Besvara meddelande 83

13. Bevakningar 84
13.1. Bevakningar - Åtkomst och navigering 84
13.2. Skapa bevakning 85
13.3. Läsa bevakning, se bevakningsstatus 86
14. Möten 87
14.1. Möten - Behörighetsarv 87
14.2. Möten - Åtkomst och navigering 87
14.3. Möten - Verktygsfält 88
14.4. Möten - Rapporter 90
14.5. Lägg upp mötesdatum 90
14.6. Ange mötesinformation 91
14.7. Förbered ärende för möte 91
14.8. Lägg till bilagor och skicka till möte 92
14.9. Flytta/Kopiera ärende till ett annat mötesdatum 93
14.10. Lämna ärende till nästa instans 93
14.11. Förbered kallelse 94
14.12. Redigera punkter och hantera bilagor 95
14.13. Generera förstasida och kallelse 95
14.14. Skapa beslut 96
14.15. Skapa beslut till alla punkter 96
14.16. Lägga till ytterligare beslutsdokumentation 97
14.17. Ta bort beslut 97
14.18. Generera förstasida protokoll och slutför mötesarbetet 97
14.19. Checka ut samlingsdokument 98
14.20. Skapa ett sammanhållet protokoll 98
15. Sökning 99
15.1. Sökning - Åtkomst och navigering 99
15.2. Genomföra fritextsökning 100
15.2.1. Sökuttryck 100
15.2.2. Gå till... 100
15.3. Genomföra sökning på fasta fält 101
15.4. Spara och ladda sökparametrar 102
15.5. Genomföra sökning på material redo för gallring 103
15.6. Genomföra gallring 103
15.7. Söka ut personuppgifter 103
15.8. Söka ut för arkivuttag 103
16. Rapporter - Inledning 104
16.1. Rapporter - Åtkomst och navigering 104
16.2. Rapporter - Beskrivning 105
17. Workflow 108
17.1. Starta arbetsflöde 108
17.2. Visa pågående arbetsflöde(n) 108
17.3. Hantera uppgifter 108
17.4. Starta dokumentgodkännande 109
17.5. Hantera meddelande om godkännande 109
17.6. Godkänna dokument 109
17.7. Arbeta med ett godkänt dokument 109
18. Evolution Logging 110
18.1. Se logg för handlingar, ärende och övriga tabeller 110
18.2. Behörighet för att använda Evolution Logging 111
18.3. Administrera och rensa loggen 111
19. Evolution Objekt 112
19.1. Hantera dokument och ärenden till objektet 113
19.2. Skapa nytt objekt 114
19.3. Söka upp objekt 115
20. Evolution Karta 116
20.1. Visa karta 116
20.2. Lokalisera positioner 116
20.3. Kartlänkar 117
20.4. Kopiera till klippbord 117
21. Evolution Avtal 118
21.1. Registrering av avtal 118
21.1. Avtalsrapporter 120
22. Winess FMS för Evolution 120
22.1. Åtkomst till Winess FMS 120
22.2. Möteshantering med FMS 121

22.3. Närvaro vid möte 121
22.4. Externa Mötesdeltagare 122
23. Evolution kund 124
23.1. Uppdatera kundregister 126
23.2. Flytta kontakter mellan register 126
24. Evolution Faktura 127
24.1. Registrera fakturor 127
24.2. Köra fakturor 128
25. Evolution Fastighet 129
25.1. Koppla fastigheter 129
25.2. Söka fram fastighet 130
26. Evolution Connector Exchange 131
27. Digitala inkorgar 133
27.1. Inkorgsrättigheter 133
27.2. Skicka dokument till inkorg 133
28. Evolution Gallring 134
28.1. Att genomföra gallring 134
28.2. Gallringsrapport 135
29. Template Manager 136
29.1. Typer i Evolution 136
29.2. Data-ö och innehållskontroller 136
29.3. Starta upp projekt 136
29.4. Arbeta med ett malldokument 136
29.5. Skapa bindningar 136
29.6. Spara projekt 136

1. Välkommen

Denna användarhandledning ger en översikt över Evolutions uppbyggnad och funktioner. Syftet är att ge dig kunskaper för att komma igång och jobba med systemet eller att ge dig vägledning i hanteringen av någon speciell del av systemet.
I Evolution får du tillgång till kontextbaserad hjälp genom att trycka F1. Du blir då hänvisad till lämpligt startavsnitt beroende på vad som är markerat i systemet, från detta avsnitt kan du navigera vidare i manualen till andra delar.
På vår hemsida www.essvision.se finns under "Kundportal" handledningar för olika versioner och moduler. Registrera dig för att skapa en ny inloggning.

1.1. Systemversion

Evolution utvecklas kontinuerligt och utkommer med nya versioner med utökad och förbättrad funktionalitet. I Evolutions statusfält finns versionsnumret för er installation. Numret består av fyra siffergrupper enligt formen 2.20.3.1 där de två första anger version av systemet. Den tredje siffran anger revision av aktuell version och den fjärde anger bygge inom samma version/revision.
Vid en uppgradering får ni alltså en version med ny funktionalitet om de två första siffrorna höjts, en version med rättning av något problem om de två första siffrorna är desamma som innan men den tredje är höjd och om ni bara får en uppgradering där den sista siffran är höjd får ni samma version som innan men med konfigurationsändringar.
Notera: Då ni kontaktar supporten är det därmed främst de tre första siffrorna som är intressanta ur systemsynpunkt, men uppge gärna alla fyra siffror för enklare spårning av just er klient.

1.2. Kortkommandon

1.2.1. Evolution

Öppna hjälpen
F1

<u>Dokument</u>
Skapa nytt dokument
Ctrl+N
Spara dokument
Ctrl+S
Redigera dokument
Ctrl+R
Skapa ärende
Alt+Vänsterpil
Gå till ärende
Alt+Högerpil
Koppla fil
F3
Generera fil från dokumentmall
F4
Synkronisera
F9
Checka ut
F6
Checka in
F8
Inkommen
Ctrl+I
Upprätta
Ctrl+U
Behörighet dokument
F10
Välj informationsklass
Ctrl+Skift+I
Skapa meddelande
Ctrl+M
Skapa bevakning
Ctrl+B
Distribution
Ctrl+D

Hänvisa dokument
Ctrl+Skift+R
Kopiera dokument
Ctrl+Skift+C

Ärende
Skapa nytt dokument till ärende
Ctrl+Skift+N
Spara ärende
Ctrl+S
Redigera ärende
Ctrl+R
Nyckelord
Ctrl+K
Välj informationsklass
Ctrl+I
Uppföljning
Ctrl+Skift+U
Behörighet ärende
Ctrl+Skift+F10
Skapa meddelande
Ctrl+Skift+M
Skapa bevakning
Ctrl+Skift+B
Hänvisa ärende
Ctrl+Skift+R
Makulera handlingar och borttagna dokument
Ctrl+Skift+O
Flyttade allmänna handlingar
→Ctrl+Skift+P
Ärendetypens kopplade mappar
Ctrl+Skift+L
Ärendets händelselogg
Ctrl+Skift+E
Öppna ärendestatuslogg
Ctrl+Skift+W

Möte
Flytta bilaga upp
Alt+Nedåtpil
Flytta bilaga ner
Alt+Uppåtpil

1.2.2. Admin

Öppna hjälpen
F1

Redigera
Ctrl+R
Spara
Ctrl+S
Avsluta
Alt+F4
Roller
Alt+R
Grupper
Alt+G
Inaktiva ärende
Alt+I
Avsändare/Funktionsbrevlådor
Alt+L
Ärendestatus
Alt+W
Huvudkategorier
Alt+E

Underkategorier
Alt+F
Sekretess
Alt+S
Handlingstyper
Alt+D
Enhetens uppslagstabeller
Alt+U
Kategorier för delegeringsbeslut
Alt+C
Uppslagstabeller
Alt+J
Informationsklasser
Alt+I
Konteringsposter
Alt+P
Bilagor
Alt+A
Avtalstyper
Alt+T

2. Generell funktionalitet

2.1. Inloggning

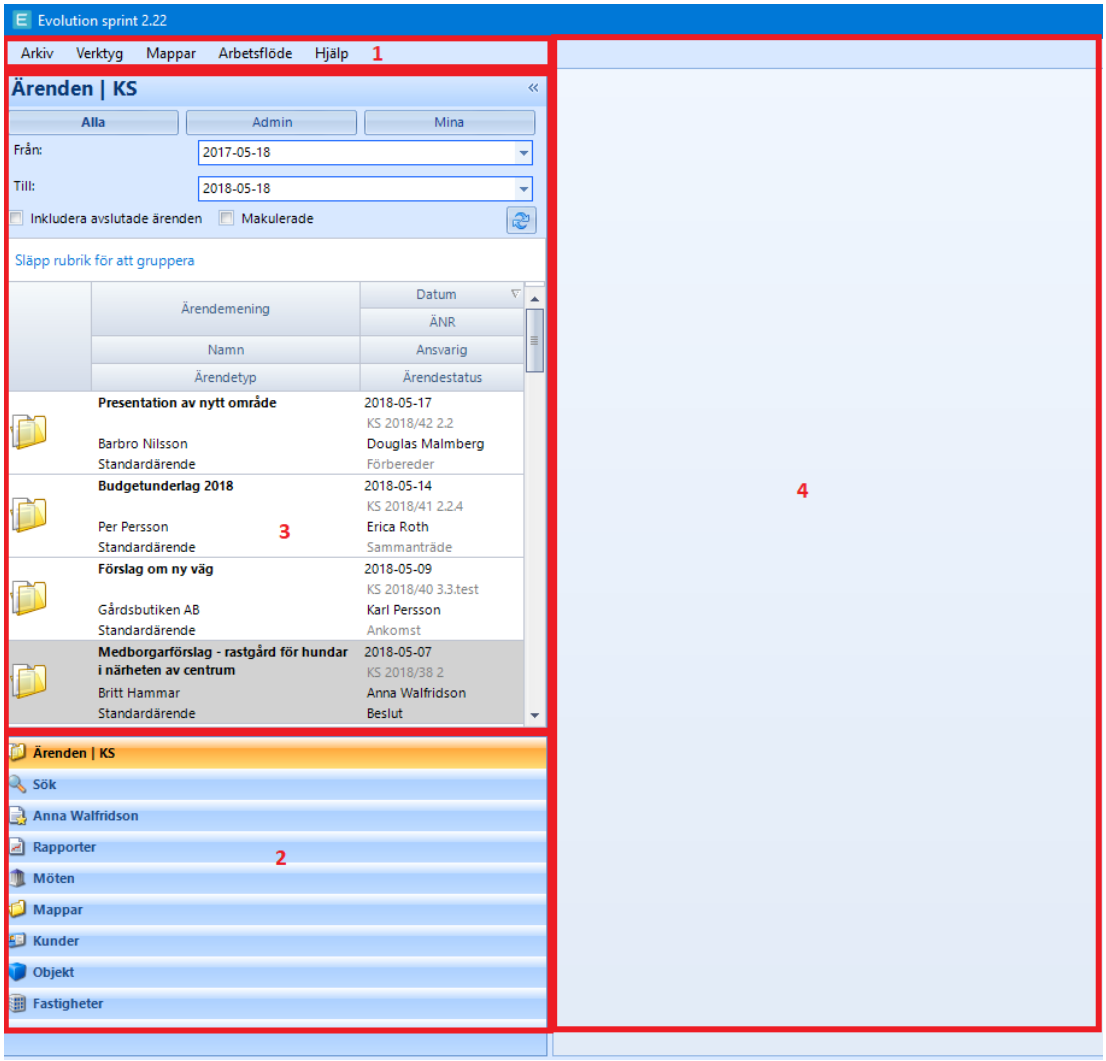
Inloggning i Evolution sker genom sk *single-sign-on* vilket innebär att du loggas in genom din användare på datorn och därigenom inte behöver ange några ytterligare inloggningsuppgifter när Evolution startas. Starta Evolution genom menyval under startmenyn eller ikon på skrivbordet. De roller som har tilldelats ditt användarkonto bestämmer vad du kan göra i klienten.

Notera: Alternativ till detta inloggningssätt är att användaren loggar in med användarnamn och lösenord.

2.2. Startbild och navigering

Startbilden består övergripande av följande delar:

Nr	Namn	Funktion
1	Menyrad	Innehåller vanliga kommandon som vi även känner igen från andra programvaror
2	Navigeringsmeny	Valet i Navigeringsmenyn styr vilken information som visas i Navigeringsfönstret
3	Navigeringsfönster	I detta fönster kan du styra vad som visas på arbetsytan
4	Arbetsyta	Här visas innehålls- och detaljinformation gällande det du arbetar med för tillfället



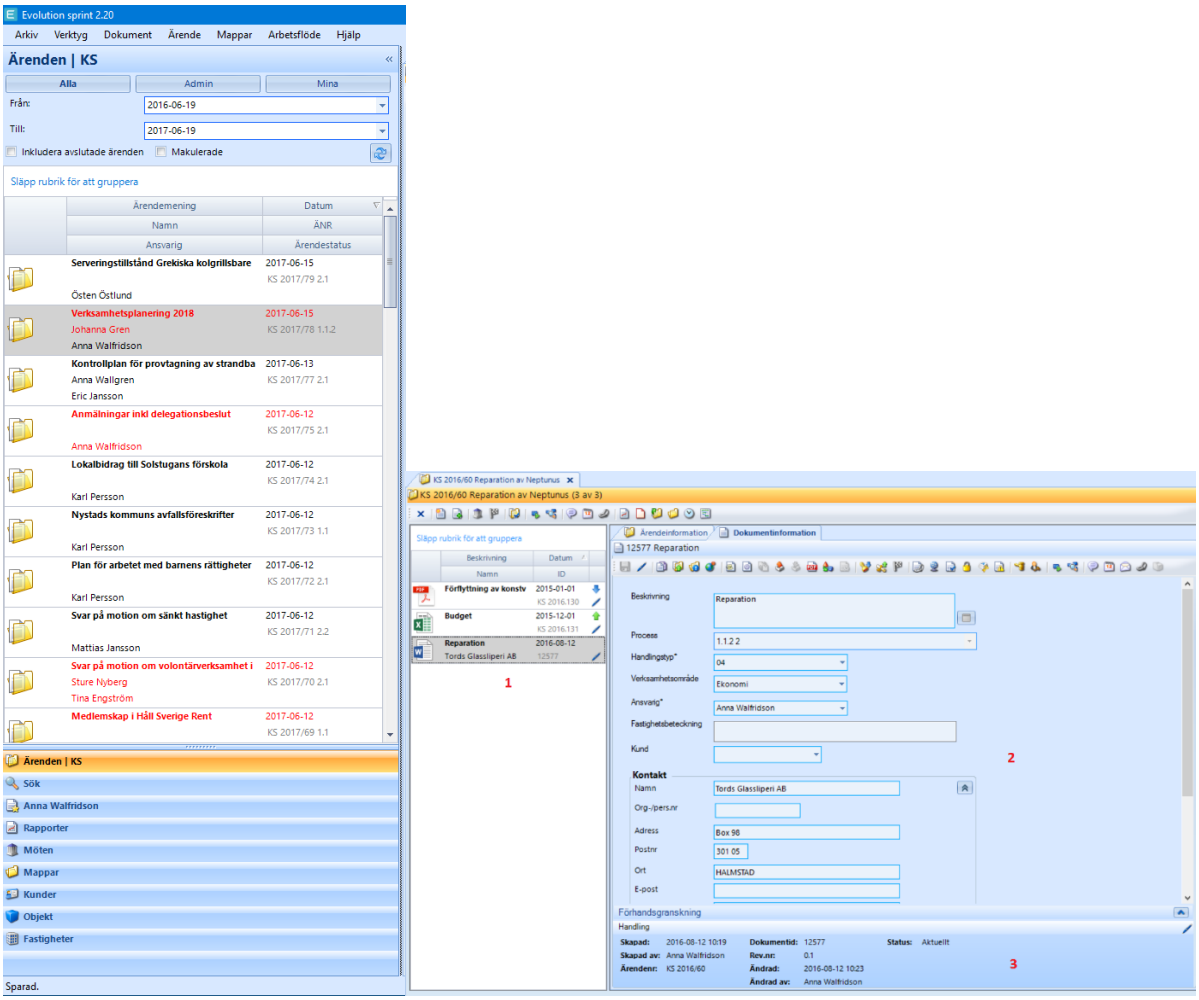
Generellt styr du vad som ska visas i Evolution enligt följande:

- Välj huvudgrupp bland de grupper som finns i Navigeringsmenyn (2 i bilden ovan).
- Valet där styr vad för information som visas i Navigeringsfönstret (3 i bilden ovan).
- Vid val av något i navigeringsfönstret kommer Evolution visa innehåll- och detaljinformation på Arbetsytan (4 i bilden ovan).

2.3. Fliksystem och arbetsflikens delar

Arbetet med flikar i Evolution är uppbyggt enligt följande princip:
En arbetsflik öppnas i arbetsytan då något väljs i navigeringsfönstret.

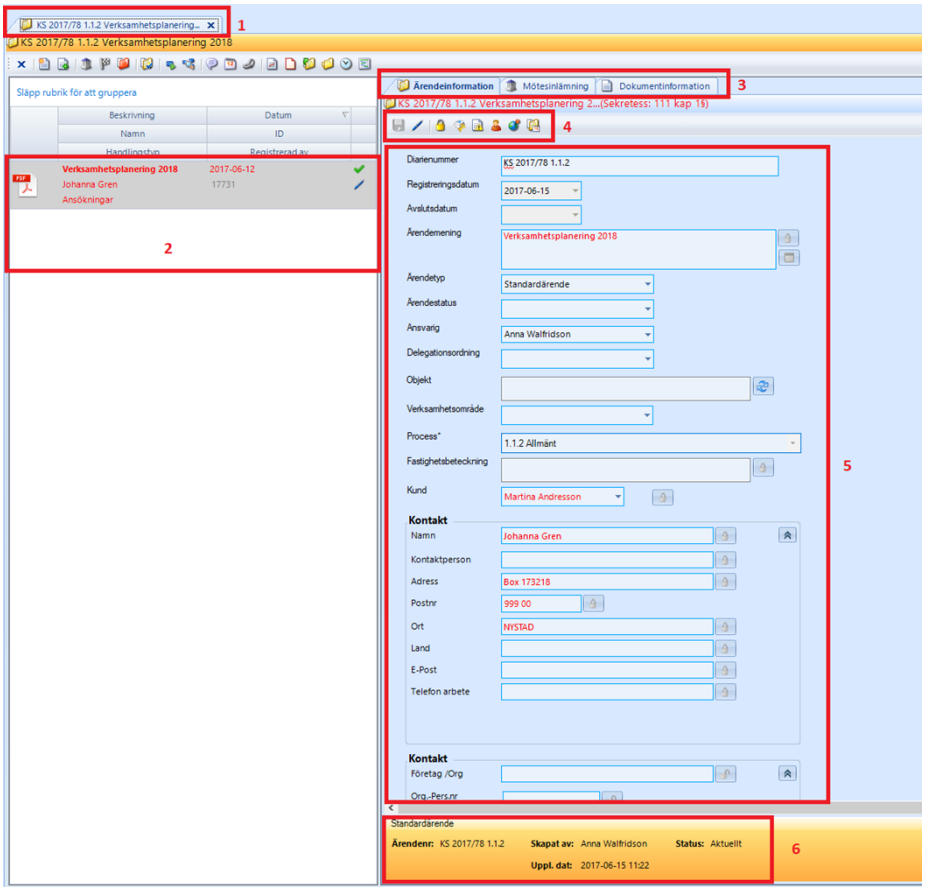
Navigeringsfönstret



Arbetsflikens delar

Nr	Namn	
1	Arbetsflik	Presenterar det valda objektet i en egen flik
2	Innehållsvy	Presenterar dokument kopplade till val i navigeringsfönster
3	Detaljflik	Presenterar detaljer för valt objekt i systemet, flera detaljflikar kan komma att visas beroende på objektets natur
4	Verktygsfält	Åtkomst till funktioner rörande det som användaren för tillfället visar i arbetsflik och detaljflik, Verktygsfält finns även kopplade till navigeringsfönster i vissa huvuddelar av Evolution
5	Detaljvy	Presenterar metadatafält och annan information kopplad till valt objekt
6	Egenskapsfält	Anger egenskaper för exempelvis ett dokument

Innehållsvyn

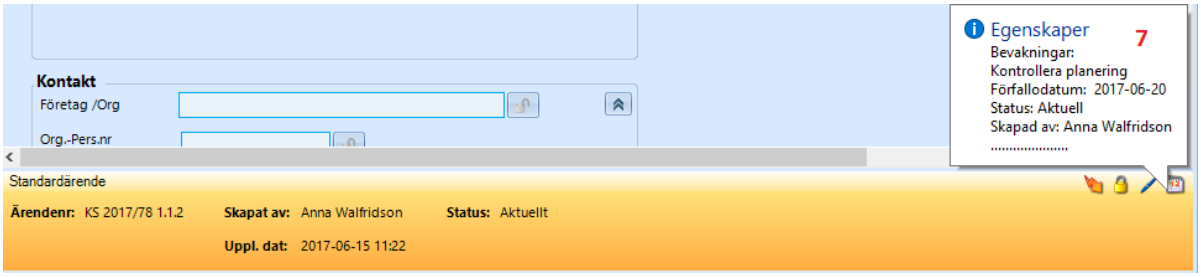


Då arbetsfliken (1) öppnats efter val i navigeringsfönstret presenteras dokument i innehållsvyn (2).

- Information om arbetsfliken i stort (ex ärende eller möte) och/eller markerat val i innehållsvyn (ex ett dokument) presenteras i sk Detaljflikar (3). Antalet detaljflikar styrs av typ av arbetsflik och vad som markerats i innehållsvyn (1).

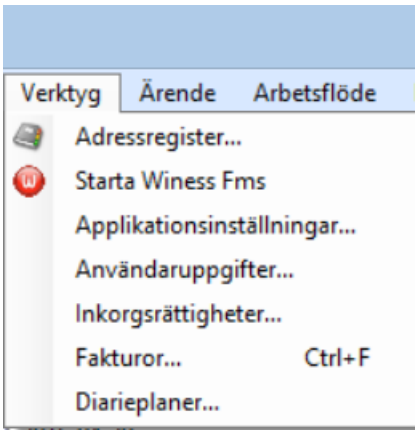
- Detaljflikarna (3) innehåller metadatafält i detaljvyn (5) samt relevanta verktygsfält. Detaljflikarna kan även innehålla möjlighet till förhandsgranskning och visning av egenskaper (6) beroende på vad som är markerat för visning i systemet.

- I Egenskapsfältet (6 i bilden ovan) visas ikoner beroende på dokumentets/ärendets tillstånd. Om musmarkören förs över dessa ikoner eller över ett fältvärde kan tooltips visas med mer information kring värdet eller ikonen (7) i bilden nedan.



2.4. Verktyg - Inställningar

För att komma åt inställningar, välj ”Verktyg” i Menyraden. Beroende på om du har administratörsrättighet på den enhet där du är inloggad kan det finnas fler alternativ i denna meny.

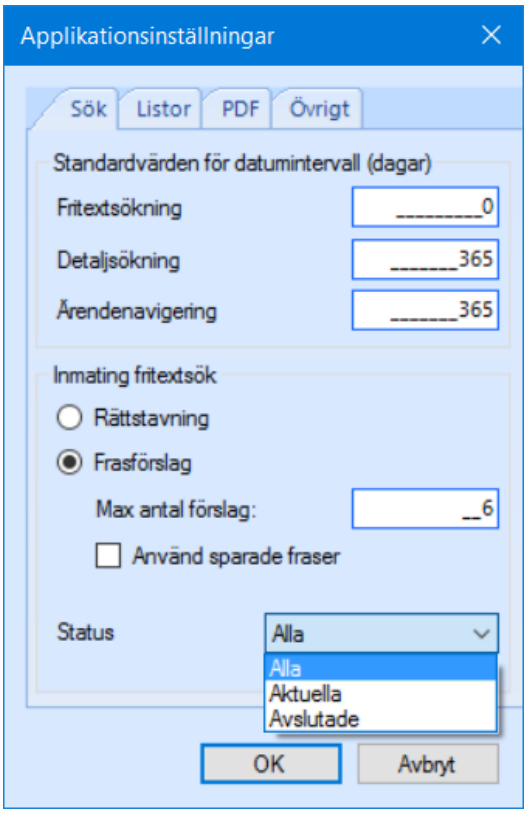


- Under "Adressregister" kan du underhålla olika register med adresser för dig själv eller verksamheten.
- "Starta Winess Fms" för de som har Förtroendemannamodulen och rättigheter till den via Evolution Admin.
- Under alternativet ”Applikationsinställningar” kan användarspecifika inställningar göras för Evolution.
- Alternativet ”Användaruppgifter" ger möjlighet att underhålla uppgifter om användaren, såsom namn, titel, om mailutskick från systemet önskas etc.
- Alternativet "Inkorgsrättigheter" anger vilka interna inboxar som du har behörighet till. Om inte valet finns, har du ingen behörighet.
- "Fakturor" för de som har fakturamodulen.
- Under "Diarieplaner" kan behörig justera diarieplan.

2.5. Applikationsinställningar

För att komma åt inställningar, välj ”Verktyg” i Menyraden och Applikationsinställningar. Beroende på om du har administratörsrättighet på den enhet där du är inloggad kan det finnas fler alternativ i denna meny.

Fliken Sök



- I fälten ”Fritextsökning”, ”Detaljsökning” och "Ärendenavigering" anges standardvärden för datumintervall för fritextsökningar respektive detaljerade sökningar på dokument/ärende.
- Under "Inmatning fritextsök" går det att ange om systemet ska föreslå rättstavning eller frasförslag och antalet förslag. Det går även att välja att systemet ska använda sig av tidigare använda fraser.
- Under "Status" går det att ange om det som standard ska vara: Alla, aktuella eller avslutade i statusfältet på sökbilderna.

Fliken Listor

- I fältet "Sidlängd" anges hur många ärenden som ska laddas i navigeringsfönstret. Vid arbete med ärenden laddas sedan nya ärenden successivt vid scroll eller navigering med piltangenter i listan.
- Under "Personlig arbetsyta" kan du ange antal senast skapade, senast öppnade eller senast sparade

dokument som ska visas under er personliga arbetsyta.

- Som standard är radhöjd satt till 50, för att utöka radhöjden på dokument i dokumentlistorna öka radhöjden vid detta alternativ.

Fliken PDF

- Under "Sammanfoga till pdf" välj om bokmärken och/eller sidnummer ska sammanfogas.

Fliken Övrigt

- "Expandera förhandsgranskning" bestämmer om förhandsgranskningsvyn initialt ska visas eller vara minimerad då ett dokument öppnas i detaljvyn. Förhandsgranskningen kan sedan minimeras/expanderas via knapp i detaljvyn.

- "Minimera fältgrupper" styr om grupprutor med fält, ex kontaktinformation, initialt ska vara expanderad då en handlings information öppnas i detaljvyn eller om bara översta raden ska vara synlig. Grupprutan kan sedan expanderas eller minimeras via knapp i detaljvyn.

- Visa meddelanden om notifieringar, ta bort bocken för att stänga av meddelanderutan som dyker upp i systemet exempelvis vid ansvarstilldelning.

- Vid "Möteshistorik" anges hur många dagar tillbaka i tiden som möten ska laddas in i mötesnavigeringen. Standard är 6 månader (180 dagar) tillbaka i tiden. Ändra vid behov.

2.6. Användaruppgifter

Via valet Verktyg - Användaruppgifter ges användaren möjlighet att underhålla uppgifter om sitt användarkonto.

- Personlig information såsom namn och titel kan administreras.

- E-post är viktigt att ange om distributionsstödet i Evolution används då det är denna e-postadress som används som avsändaradress då en eller flera handlingar distribueras. Adressen används även för aviseringar från systemet.

- "Meddelanden via e-post" styr om meddelanden, bevakningar, uppgifter etc i Evolution även ska aviseras via e-post.

- Bocka i under "Prenumerera på mina ärenden" för att få aviseringar på de ärenden som du är ansvarig för.

- Under "Standard e-post" kan du välja vilken adress som ska vara satt som standard. De adresser som det går att välja mellan är de adresser som finns knutna till dina roller i adminklienten under funktionsbrevlådor.

- I fältet "Startenhet" väljs vilken enhet du först blir inloggad till om du har roller på flera enheter.

- I fältet "Standardavdelning" kan du välja vilken avdelning (på enheten) som ska vara din standardavdelning.

- Under "Startärendevy" kan du välja om du vill se alla ärenden eller dina ärenden som startvy.

3. Behörigheter och rättigheter

3.1. Administration av roller

För att ge en användare tillgång till Evolution knyt denne till en eller flera roller på de enheter där användaren ska arbeta alternativt bara se material.

Arbetsgången för att ge en användare tillgång till Evolution:

1. Skapa användarkontot i administratörsklientens användardel (fig1).

2. Knyt användaren till en enhet i administratörsklientens organisationsdel (fig2).

3. Knyt användaren till en roll på en enhet i administratörsklientens organisationsdel (fig3).

I Evolutions administratörsmanual, beskrivs hur roller skapas och knyts till organisationsenheter.

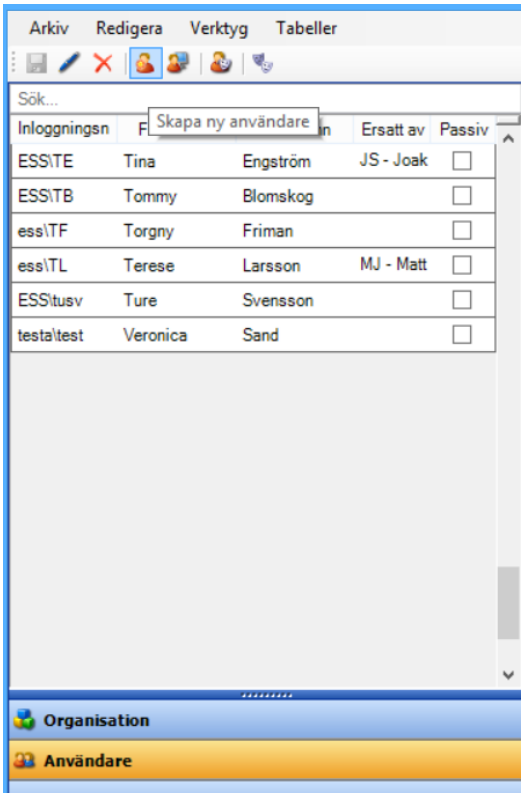


Fig 1, Välj **Användare** och klicka på **"Skapa ny användare"**, fyll i uppgifter om användaren och spara.

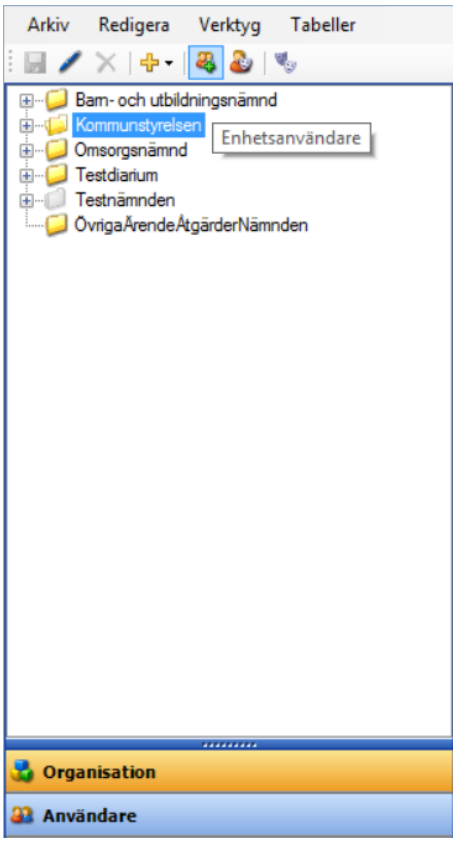


Fig2 , Välj **Organisation,** markera enhet och klicka på "**Enhetsanvändare**", välj Lägg till och hämta upp den användaren som ska läggas till vald enhet.

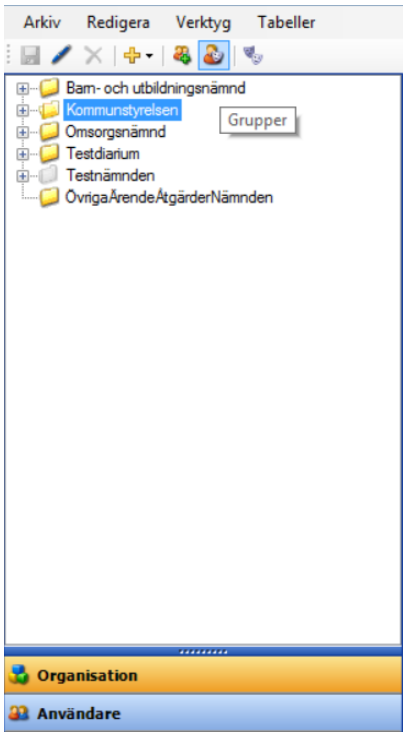


Fig 3, Välj **Organisation**, markera enhet och klicka på "**Grupper**", välj den roll som användaren ska ha och välj lägg till för att hämta upp användaren.

Notera: Användare och roller administreras via administratörsklienten.

3.2. Behörighet till information

Det är viktigt att förstå skillnaden mellan rättigheter och behörigheter för att förstå möjligheterna att dela ut åtkomst till material och funktioner i systemet. Vi definierar dessa begrepp enligt:

Rättighet
Rättigheter ger användare rätt att använda en funktion i systemet. Detta innefattar exempelvis rättigheter att skapa ärenden, skapa dokument, redigera dokument, registrera allmänna handlingar, distribuera, avsluta och hantera möten.
Läs mer om rättigheter under Rättigheterna i Evolution

Behörighet
Behörighet tilldelelas till enskilda dokument, mappar och ärenden för att ange vilka användare som ska få läsa sekretess och vilka användare som ska få behörighet att redigera dem.

I Evolution kan behörighet till specifik information (ärenden, dokument, mappar) tilldelas till tre olika nivåer:

1. **Enskild användare** ger en enskild användare behörighet

2. **Grupp** ger alla användare inom gruppen behörighet

3. **Organisatorisk enhet** ger alla användare som ingår i någon grupp inom den organisatoriska enheten behörighet. Vilken typ av behörighet användaren får är beroende av vilka rättigheter användaren har i sin roll som beskrivs nedan

De olika nivåerna kan tilldelas behörigheterna Läs och Fullständig:
Läsbehörighet ger rätt att se informationen men ej förändra den.

- Enskild användare ger den enskilda användaren rätt att läsa

- Grupp ger alla användare inom gruppen rätt att läsa

- Organisatorisk enhet ger användare som har en roll på den organisatoriska enheten med rättigheten "Titta" rätt att läsa

Fullständig behörighet ger rätt att redigera informationen

- Enskild användare ger den enskilda användaren rätt att redigera

- Grupp ger alla användare inom gruppen rätt att redigera

- Organisatorisk enhet ger användare som har en roll på den organisatoriska enheten med rättigheterna "Redigera dokument" respektive "Redigera ärende" rätt att redigera och de med rättigheten "Titta" rätt att läsa.

Om en användare finns med i flera nivåer (t ex både genom en organisatorisk enhet och som enskild användare) ges denne den högsta möjliga behörigheten. Detta betyder t ex att om man tilldelar fullständig behörighet till en organisatorisk enhet för ett dokument kan en användare som inte har rättigheten "Redigera dokument" få rätt att redigera genom att denne tilldelas en fullständig behörighet som enskild användare.

3.3. Behörighet till mappar och dess dokument

En mapp som skapas på översta nivån i mappstrukturen tilldelas fullständig behörighet till användaren som skapat mappen och användaren kan sedan dela ut mappen till organisationen. Undermappar ärver sin föräldramapps behörigheter. För en mapp finns sedan behörigheter på två nivåer:
Behörighet mapp: anger vem/vilka som har rätt att se eller ändra mappen

- *Läsbehörighet* ger behörighet att se mappen

- *Fullständig behörighet* ger behörighet att redigera mappen (byta namn, flytta, ta bort)

Behörighetsarv: anger vilka behörigheter som skall ärvas till dokument som skapas eller placeras i mappen.

- *Läsbehörighet:* De enskilda användare/grupper/organisatoriska enheter som anges med läsbehörighet får läsbehörighet till dokument som läggs i mappen

- *Fullständig behörighet*: De användare/grupper/organisatoriska enheter som anges med fullständig behörighet får fullständig behörighet till dokument som läggs i mappen samt får skapa dokument i mappen om deras roll medger detta

Standardbehörighet till handlingar/dokument

När en användare skapar en ny handling i Evolution, en handling som varken är en del av ett ärende eller skapas i en mapp, kommer användaren automatiskt få fullständig behörighet till handlingen. Om handlingen skapas i en mapp eller ett ärende kommer dessutom mappens/ärendets behörighetsarv att tillföras handlingen under förutsättning att användaren har behörighet att redigera dokumentet.

En handling i Evolution har alltid behörighet tilldelad till:
Den användare som skapat handlingen
Den användare som är ansvarig för handlingen

En användare kan aldrig ta bort sin egen behörighet till handlingen. Då en handling registreras som allmän blir den alltid försedd med minst läsbehörighet till hela myndigheten samt en fullständig behörighet till den användare som gör detta.

3.4. Rättigheterna i Evolution

Rättighet	Ger användaren rättighet att…	Kommentar/Förtydligande
Administratör	Hantera information specifikt knuten till den organisatoriska rotenheten såsom uppslagstabeller, avdelningar, beslutsinstanser, roller på enheten och användare i roller på enheten	Gäller i administratörsklienten och för behörighetstilldelning till inkorgar
Titta	Läsa dokument och ärenden. Dock inte sekretesskyddad information.	Rättigheten gäller i kombination med behörighetstilldelning, se avsnitt om behörigheter
Skapa ärende	Skapa ärenden utifrån dokument	Endast tillämpbar inom en rotenhet då alla ärenden skapas på denna nivå
Skapa ärende på tidigare år	Skapa ärende på tidigare år, för exempelvis efterregistrering vid årsskifte	Endast tillämpbar inom en rotenhet då alla ärenden skapas på denna nivå
Redigera ärende	Redigera och hantera ärenden: • Metadata • Behörighet • Sekretesskydd • Mötesinlämning	Rättigheten gäller i kombination med behörighetstilldelning, se avsnitt om behörigheter
Redigera avslutade ärenden	Redigera ärenden som är avslutade: • Redigera metadata • Skapa nya dokument • Lägga till befintliga dokument • Dra in dokument från disk • Dra in befintliga dokument • Ta bort dokument	Rättigheten gäller i kombination med behörighetstilldelning, se avsnitt om behörigheter
Avsluta Ärende/Dokument	Avsluta ärenden och handlingar	Endast tillämpbar inom en rotenhet. Gäller även ärenden som användaren bara är läsbehörig till.
Skapa dokument	Skapa nya dokument utanför ärenden och mappar	Endast tillämpbar inom en rotenhet då alla dokument skapas på denna nivå. Gäller ej rättighet att skapa dokument i ärenden och mappar utan där styrs rättigheten genom behörighetstilldelning.
Redigera dokument	Redigera och hantera dokument: • Metadata • Behörighet • Sekretesskydd • Koppla filer • Redigera filer (Checka ut/in) • Koppla bort filer • Konvertera filer till PDF • Ta bort/Makulera	Rättigheten gäller i kombination med behörighetstilldelning, se avsnitt om behörigheter. Ger INTE rätt att registrera allmänna handlingar, distribuera och avsluta utan för det finns enskilda rättigheter.
Distribuera	Ger rätt att distribuera handlingar/dokument via Evolutions distributionsstöd	Gäller även dokument som användaren bara är läsbehörig till
Läsa sekretess	Läsa sekretesskyddad information inom enhet eller avdelning	Rättigheten gäller i kombination med behörighetstilldelning, se avsnitt om

		behörigheter till sekretesskyddat material
Redigera möte	Redigera och hantera möten: • Lägga upp nya möten • Redigera mötesinformation • Lägga till, ta bort och flytt punkter • Skapa beslut till punkter • Skapa kallelser och protokoll • Lämna ärenden till möte etc	Att lämna ett ärende till möte kan även göra av de användare som har rätt att redigera ärendet. Exempelvis ansvariga handläggare för ärenden behöver alltså inte ha denna rättighet.
Lämna till möte efter stoppdatum	Lämna ett ärende till möte efter att sista dag för inlämning passerats	
Godkänna	Tilldelas uppgifter att godkänna dokument och genom dessa *Godkänna* alternativt *Avslå*	
Registrera allmän handling	Registrera dokument som inkomna eller upprättade allmänna handlingar (Diarieföra)	Endast tillämpbar inom en rotenhet då detta är den diarieförande enheten. Gäller även dokument som användaren bara är läsbehörig till.
Publicera *	Markera mappar och dokument för publicering via internet/intranät	
Beslutsfattare	Att anges som beslutsfattare av delegeringsbeslut	Endast tillämpbar inom en rotenhet. Själva registreringen av delegeringsbeslut behöver inte utföras av beslutsfattaren
Redigera kund *	Att skapa och redigera kunder i kundregistret och kontakter i adressregistret samt lägga till nya register	Rättigheten gäller bara gemensamma register. Användarens egna register har man alltid rätt till.
Hantera mappar	Redigera och skapa mappar	Ger om den tilldelas på rotenheten rätt att skapa mappar på rotnivå i mappträdet. Ger även rätt att skapa mappar under en mapp som tilldelats fullständig behörighet till den organisatoriska enhet som man innehar rättigheten på.
Observatör avtal *	Ta emot aviseringar av avtalstider för avtal registrerade på den enhet eller avdelning där rättigheten tilldelats	Utöver de som innehar denna rättighet aviseras alltid den som är ansvarig och den som är angiven som avtalstecknare
Läsa inkorgar	Läsa inkorgar som är utdelade till den organisatoriska enhet där användaren har rättigheten	
Ta bort filhistorik	Ta bort revisioner ur filhistoriken	
Designa arbetsflöde *	Skapa och förändra arbetsflöden i Evolution	
Redigera rapport	Redigera rapporter: • Lägga till rapporter • Ta bort rapporter • Lägga till Kategorier för rapporter • Ändra rapportinformation • Ändra tillgänglighet för rapporter	Endast tillämpbar inom en rotenhet då alla rapporter blir tillgängliga på denna nivå. Skapa eller redigera rapporter kan ej göras direkt i systemet utan hanteras utanför med hjälp av verktyget Microsoft Report Builder.
Titta i logg	Läsa förändringsloggar för systemet	Genom Evolutions loggklient

Gallra *	Gallra dokument/handlingar från systemet utifrån inlagd dokumenthanteringsplan	
Kör fakturor *	Ta ut transaktionsfiler för överföring av fakturaunderlag till ekonomisystem	
Redigera transaktionsdetaljer *	Redigera finansiell information i kundregister	Bara tillgänglig i kundregistret vid vissa integrationer med ekonomisystem
FMS Administratör *	Redigera i förtroendemannaregistret. Läsa logg, se hela personnr samt adressjustera	
FMS Skrivbehörig *	Redigera förtroendemannaregistret i Winess FMS	
FMS Läsbehörig *	Läsa förtroendemannaregistret i Winess FMS	

**Dessa rättigheter tillhör specifika tilläggsmoduler och/eller integrationer och är inte tillämpbara för alla kunder*

3.5. Behörighet till sekretessbelagt material

I Evolution kan dokument/ärenden sekretessbeläggas med tre grundtyper av sekretess.
Nedan beskrivs beteenden för de olika sekretesstyperna:

Normal sekretess

Information som sekretessbeläggs med typen Normal sekretess i handlingar eller ärenden kan läsas av två grupper av användare.

1. Användare som har behörighet att redigera dokumentet/ärendet.

2. Användare som har läsrättighet till dokumentet/ärendet och via sin roll även rätt att se sekretess (rättigheten ”Läs sekretess” ingår i den roll användaren har på den aktuella organisationsenheten)

Individuell sekretess

Vid individuell sekretess kan användaren själv individuellt peka ut vilka användare/grupper/organisatoriska enheter som ska ha rätt att se sekretessbelagt material. Vid angivande av fullständig behörighet till ärende/dokument ges sekretessbehörighet automatiskt.

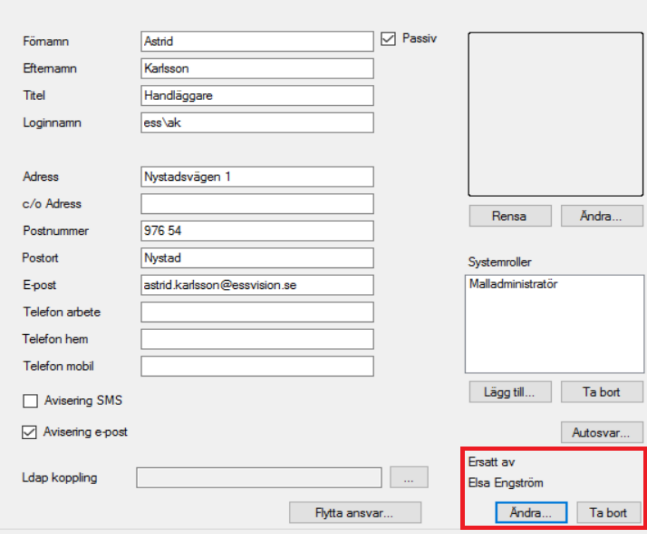
Verksamhetsområdessekretess

Vid angivande av verksamhetsområdessekretess pekas en avdelning i Evolution ut som det verksamhetsområde vars användare ska få se sekretessbelagt material. Den organisationsenhet som valts får då i utgångsläget läsbehörighet och sekretessbehörighet till dokumentet/ärendet.
Användare som har behörighet att läsa dokumentet/ärendet och via sin roll på avdelningen även rätt att se sekretess (rättigheten "Läs sekretess" ingår i den roll användaren har på den aktuella organisationsenheten) kan läsa sekretessen.

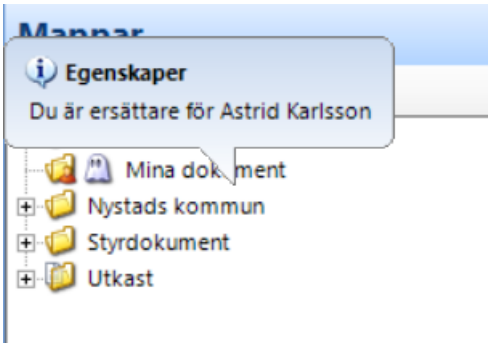
3.6. Ersatt av

Under ledighet eller vid andra tillfällen finns möjlighet att sätta en ersättare för den frånvarande i systemet. Ersättare sätts i adminklienten.

1. Öppna upp den användare som ska ha en ersättare i admin.
2. Under "Ersatt av" klickar du på "Ändra" för att lägga till en ersättare. (När personen är tillbaka igen klickar du på "Ta bort" för att ta bort ersättarens behörighet till dokument/ärenden och mappar.)
3. Du får nu upp en lista med samtliga användare i systemet. Välj den användare som ska vara ersättare och klicka på OK.



När en ersättare är vald, kommer ersättaren att få tillgång till personens mappar/dokument och ärenden. Material som den ersatte användaren har behörighet till genom grupper eller organisatoriska enheter inkluderas inte.



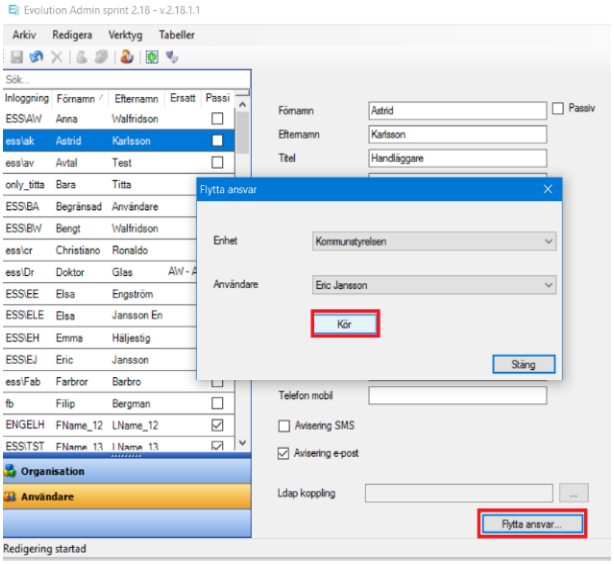
Ikonen visar att du är satt som ersättare för en person och på så sätt har tillgång till personens mappar.

3.7. Flytta ansvar

Om ansvar för dokument/ärenden behöver flyttas över från en person till en annan så går detta att göra i adminklienten. Observera att det endast är aktuella dokument och ärenden som kommer att byta ansvarig. Avslutade dokument/ärenden kommer att stå kvar på föregående person.

1. Gå in i admin och välj den användare som ansvar ska flyttas ifrån.
2. Klicka på "Flytta ansvar...".
3. I dialogrutan som dyker upp kan du välja vilken enhet det gäller samt vilken användare som ansvar ska flyttas över till. I bilden nedan flyttas Astrid Karlssons dokument/ärenden för enhet kommunstyrelsen över till användare Eric Jansson. Om Astrid även har dokument/ärenden på en annan enhet som behöver flyttas över till annan användare så får du göra om steget ytterligare en gång men då byta enhet.

4. Klicka på "Kör". Du kommer då få upp information om att ansvar kommer att flyttas över till vald person och att öppna klienter behöver startas om för att ändringar ska börja gälla. Svara Ja om du vill utföra åtgärden.

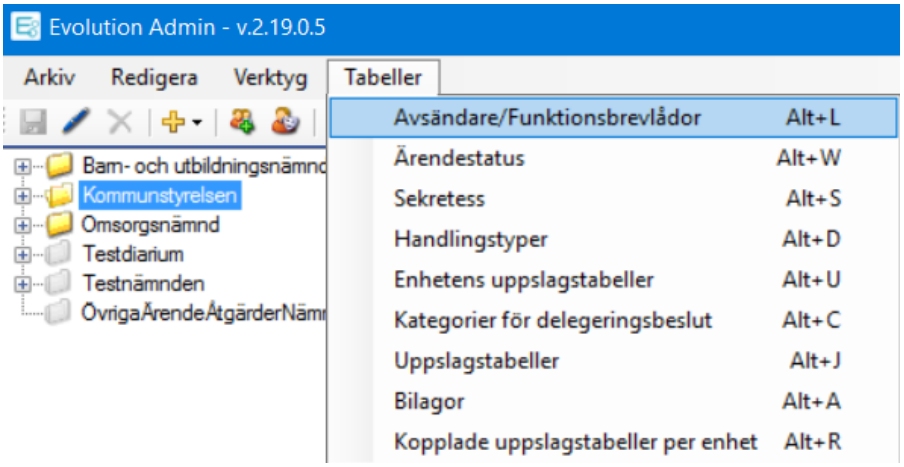


3.8. Administration av funktionsbrevlådor

Det är möjligt att välja olika avsändaradresser vid distribution. Vilka adresser som ska vara möjliga att använda konfigureras för varje roll som finns på enheten.

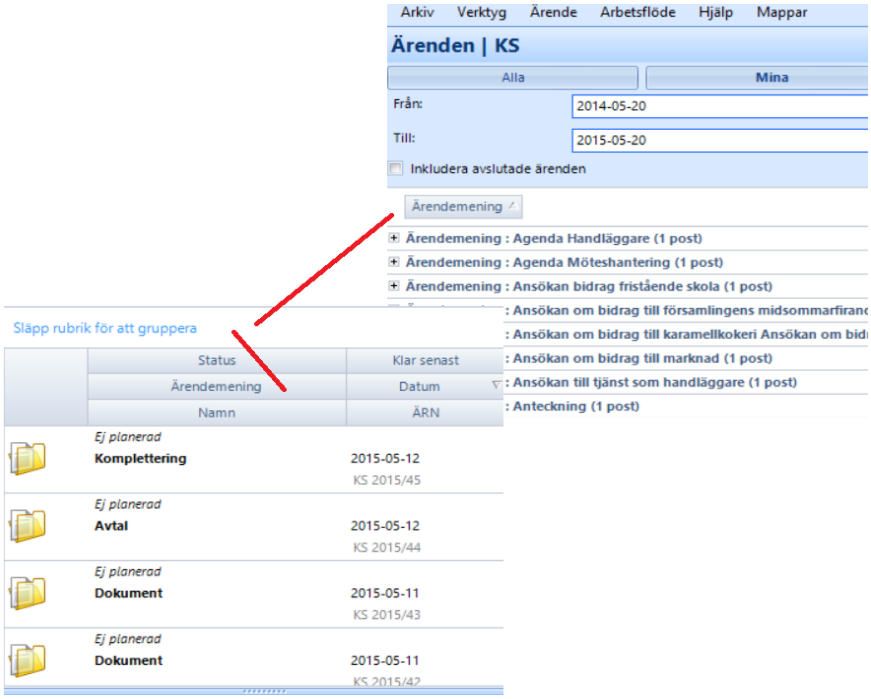
För att underhålla funktionsbrevlådor:

1. Gå in i Evolution Admin.
2. Markera enhet under organisation.
3. Gå in under Tabeller - Avsändare/Funktionsbrevlådor.
4. Välj Roll för att knyta en e-postadress till vald roll, de roller som finns upplagda är de som finns för markerad enhet.
5. I listan går det att lägga till e-postadresser, dessa används vid distribution i Evolution och gör det möjligt att välja avsändare för distributionen.



3.9. Gruppering och urval av ärenden

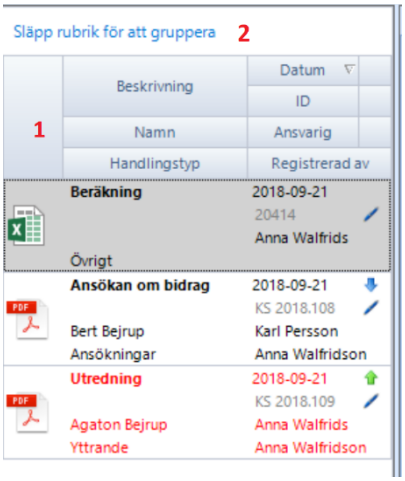
För att gruppera ärenden i Navigeringsfönstret används de olika kolumnrubrikerna. Urval kan även göras med de urvalsfunktioner som presenteras i systemet.



Använd knapparna eller datumfälten för att visa urval av ärenden. För att gruppera ärenden utefter en kolumnrubrik, ta tag i rubriken och släpp i fältet med texten ”Släpp rubrik här för att gruppera”.
I exemplet ovan är rubriken "Ärendemening" släppt i grupperingsfältet.

3.10. Gruppering av dokument

För att gruppera dokument i Innehållsvyn används de olika kolumnrubrikerna. Sortera på en kolumnrubrik stigande eller fallande genom att klicka på rubriken.



För att gruppera dokument utefter en kolumnrubrik (1), ta tag i rubriken och släpp i fältet med texten ”Släpp rubrik här för att gruppera” (2).

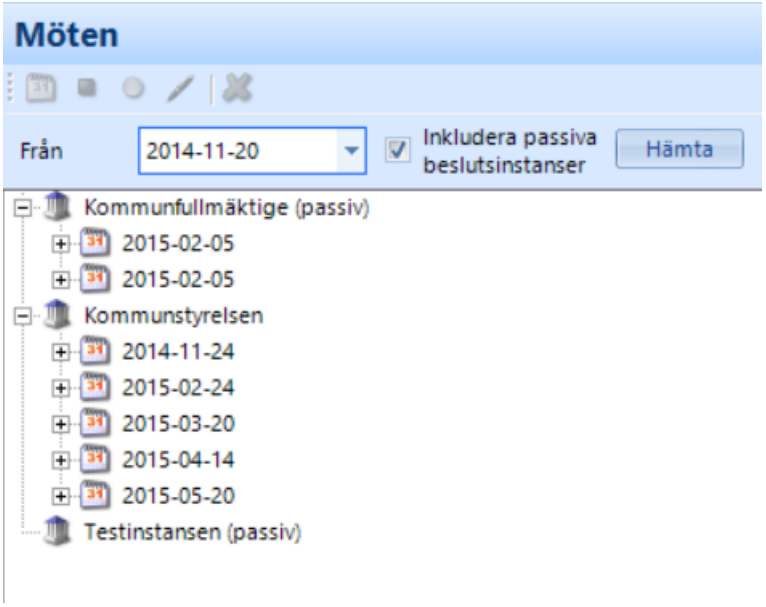
Ovan har kolumnen ID använts som grupperingsbegrepp och Evolution har grupperat dokument utifrån dokument och händelseid. För att återställa grundsortering dras kolumnrubriken tillbaka ner bland övriga rubriker .

3.11. Gruppering av meddelanden och bevakningar

Meddelanden och bevakningar presenteras på samma sätt som ärenden i Navigeringsfönstret och kan därmed grupperas enligt samma beskrivning.
Se stycket ”Gruppering och urval av ärenden”.

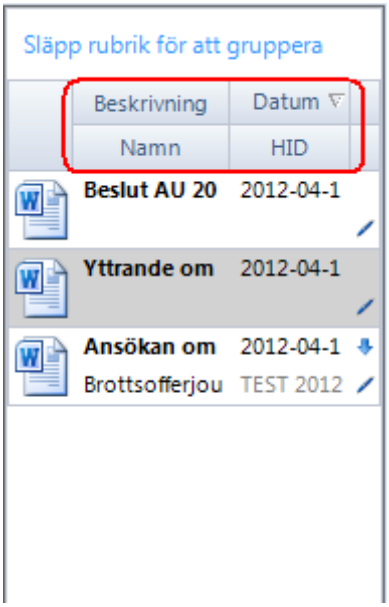
3.12. Urval av möten

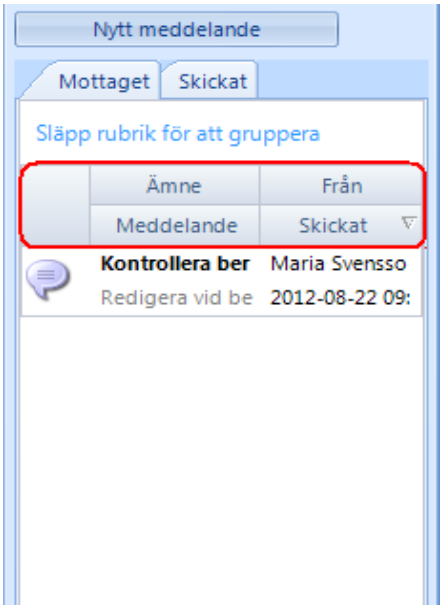
Under möte finns möjlighet att styra från vilket datum möten ska visas via fält i navigeringsfönstret. Ändra datum för att få se tidigare mötesdatum. Bocka i "Inkludera passiva beslutsinstanser" och välj därefter "Hämta" om du vill se passiva instanser.



3.13. Sortering

Information presenterad i Evolutions Navigeringsfönster och Innehållsvy kan sorteras genom klick på de kolumnrubriker som finns. Sorteringsordningen, stigande eller fallande, visas med en pil på den aktuella kolumnen. Vid klick på samma kolumn igen sorteras listan omvänt.
Information i mottagarlistor, register etc kan även de sorteras genom att klicka på kolumnrubriker. Nedan exempel från en innehållsvy samt navigeringsfönstret för meddelanden.





4. Tabeller

4.1. Tabellen för avtalstyper

Om ni har avtalsmodulen finns det möjlighet att lägga upp avtalskategorier i olika nivåer.

Uppdatera tabellen för avtalstyper

- Gå in i Evolutions administratörsklient.
- Välj Tabeller - Avtalstyper (ALT + T).
- Välj "Lägg till" i det övre fönstret för att lägga till en avtalskategori på översta nivån. Beroende på hur det är konfigurerat hos er finns det även möjlighet att lägga till en avtalstyp till markerad kategori i det nedre fönstret. Fyll i en kod och en beskrivning, välj därefter spara.

4.2. Tabellen för delegeringsbeslut

Kategorier för delegeringsbeslut skapas i Evolutions Administratörsklient av administratören. Tabellen är per enhet.

- Gå in i Evolutions administratörsklient.
- Välj Organisation i navigeringsmenyn.
- Markera aktuell enhet och gå in under Tabeller.
- Välj tabellen "Kategorier för delegeringsbeslut" (ALT + C).
- Välj Ny för att lägga upp en ny kategori, ange namn och beskrivning. Namnet syns i tabellen vid registrering av delegeringsbeslut, beskrivning visas som en tooltip när muspekaren ligger över.

Markera en rad och välj ta bort eller bocka i under "passiv" för att ta bort en kategori.

Notera: För att registrera delegeringsbeslut se Skapa delegeringsbeslut

4.3. Tabellen för frasminne

Frasminnet skapas i Evolutions administratörsklient av administratören och är upplagda per enhet.

- Gå in i Evolutions administratörsklient.
- Markera Organisation i navigeringsmenyn och aktuell enhet.
- Välj Tabeller - Enhetens uppslagstabeller (ALT + U)
- Välj och markera tabellen "Frasminne" för att lägga in fraser som går att använda på dokument. Välj och markera tabellen "Frasminne ärende" för att lägga in fraser som kan användas på ärenden.
- Välj Ny på den nedre delen för att lägga upp en ny fras. Skriv in kod, beskrivning och därefter spara.

4.3.1. Använda frasminnet under registrering

I fälten Ärendemening och beskrivning klicka på ikonen intill fältet och välj in en fras.
Alternativt skriv in kod i fältet följt av CTRL + Enter.

4.4. Tabellen för handlingstyper

Handlingstyper uppdateras i Evolutions administratörsklient av administratören. Handlingstyper är per enhet.

- Gå in i Evolutions administratörsklient.
- Välj Organisation i navigeringsmenyn och markera aktuell enhet.
- Gå in under Tabeller och välj tabellen "Handlingstyper" (ALT + D) för att lägga in nya handlingstyper.
- Välj Ny, ange kod, namn, beskrivning och ange om handlingstypen ska gallras och efter hur många år handlingen ska gallras.

Markera en rad och välj ta bort eller bocka i under "passiv" för att ta bort en handlingstyp.

4.5. Tabellen för nyckelord

I Evolution finns det möjlighet att knyta fördefinierade nyckelord till dokument och ärenden för att få bättre sökträffar. Nyckelorden kan sedan inkluderas i fritextsökning. Möjlighet finns också att konfigurera Evolution så att nyckelord kan användas i detaljsökningar. Nyckelord knyts till dokument eller ärenden genom knappen "nyckelord" i detaljvyn för ärendet eller dokumentet.

Uppdatera tabellen för nyckelord

- Gå in i Evolutions administratörsklient.
- Välj Organisation i navigeringsmenyn och markera aktuell enhet.
- Välj Tabeller - Enhetens uppslagstabeller (ALT + U).
- Markera "Nyckelord" och välj "Ny" i den nedre delen. Skriv in kod och beskrivning och därefter spara.

Rapport

Rapporten "Protokollsregister" skriver ut en rapport över beslut med nyckelord.

4.6. Tabellen för sekretessparagrafer

Sekretessparagrafer uppdateras i Evolutions administratörsklient av administratören.

- Gå in i Evolutions administratörsklient.
- Gå in under Tabeller och välj tabellen "Sekretess" (ALT + S) för att lägga in nya paragrafer.
- Välj Ny, ange namn och eventuellt enhetskod beroende på om den ska vara synlig på endast en specifik enhet eller för alla enheter.

Markera en rad och välj ta bort eller bocka i under "passiv" för att ta bort en paragraf.

Notera: För att sekretessbelägga dokument och ärenden se Sekretessbelägga/PUL-skydda dokument och Sekretessbelägga/PUL-skydda ärende

4.7. Tabellen för status

I Evolution finns det möjlighet att sätta status för ärendet. Status sätts genom fältet status på ärendebilden.

Uppdatera tabellen för status

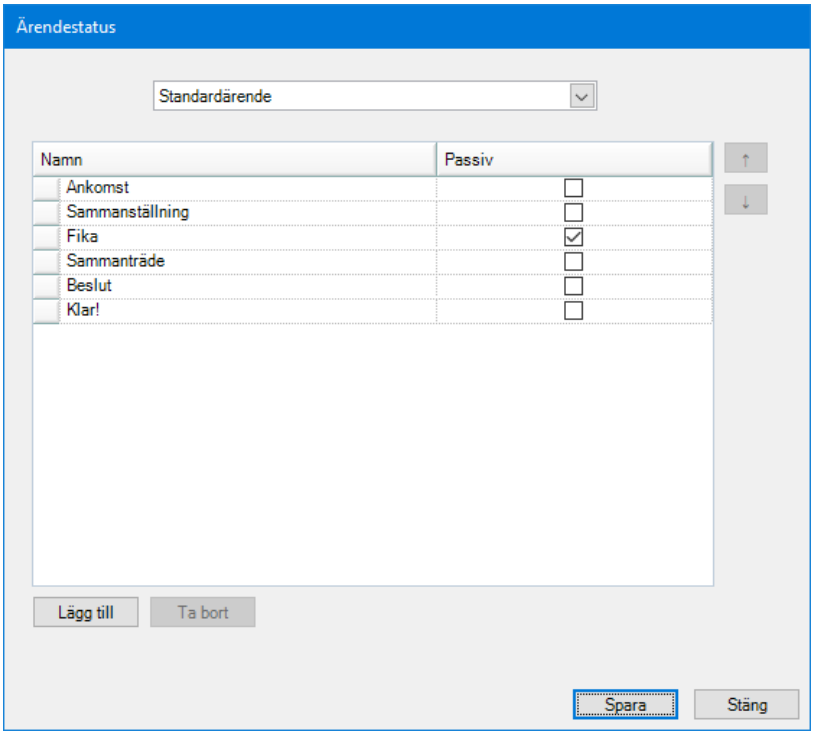
- Gå in i Evolutions administratörsklient.
- Välj Tabeller - Enhetens uppslagstabeller (ALT + U).
- Markera tabellen "Status".
- Tryck ny i det nedre fönstret för att lägga upp de statusuppdateringar du vill ska finnas med i ärendebilden. Ange kod och beskrivning, välj därefter spara.

4.8. Tabellen för ärendestatus

I Evolution finns det möjlighet att sätta ärendestatus för ärendet. Status sätts genom fältet "Ärendestatus" på ärendebilden. Det finns en logg för ärendestatus där du exempelvis kan se tid för en viss aktivitet.
Om du ändrar status till ett alternativ som ligger före i tabellen så kommer loggen att rensas.
Lägg upp nya val för ärendestatus i tabellen som finns i adminklienten.

Uppdatera tabellen för ärendestatus

- Gå in i Evolutions administratörsklient.
- Välj Organisation i navigeringsmenyn och markera den enhet du vill uppdatera tabellen för.
- Välj Tabeller - Ärendestatus (ALT + W).
- Tryck "Lägg till" för att lägga upp en ny status. Se till att de är upplagda i rätt ordning då det påverkar loggen, exempelvis status "Ankomst" högst upp och status "Klar" sist. Markera och flytta med pilarna för att ändra ordning.
- Klicka på Spara.



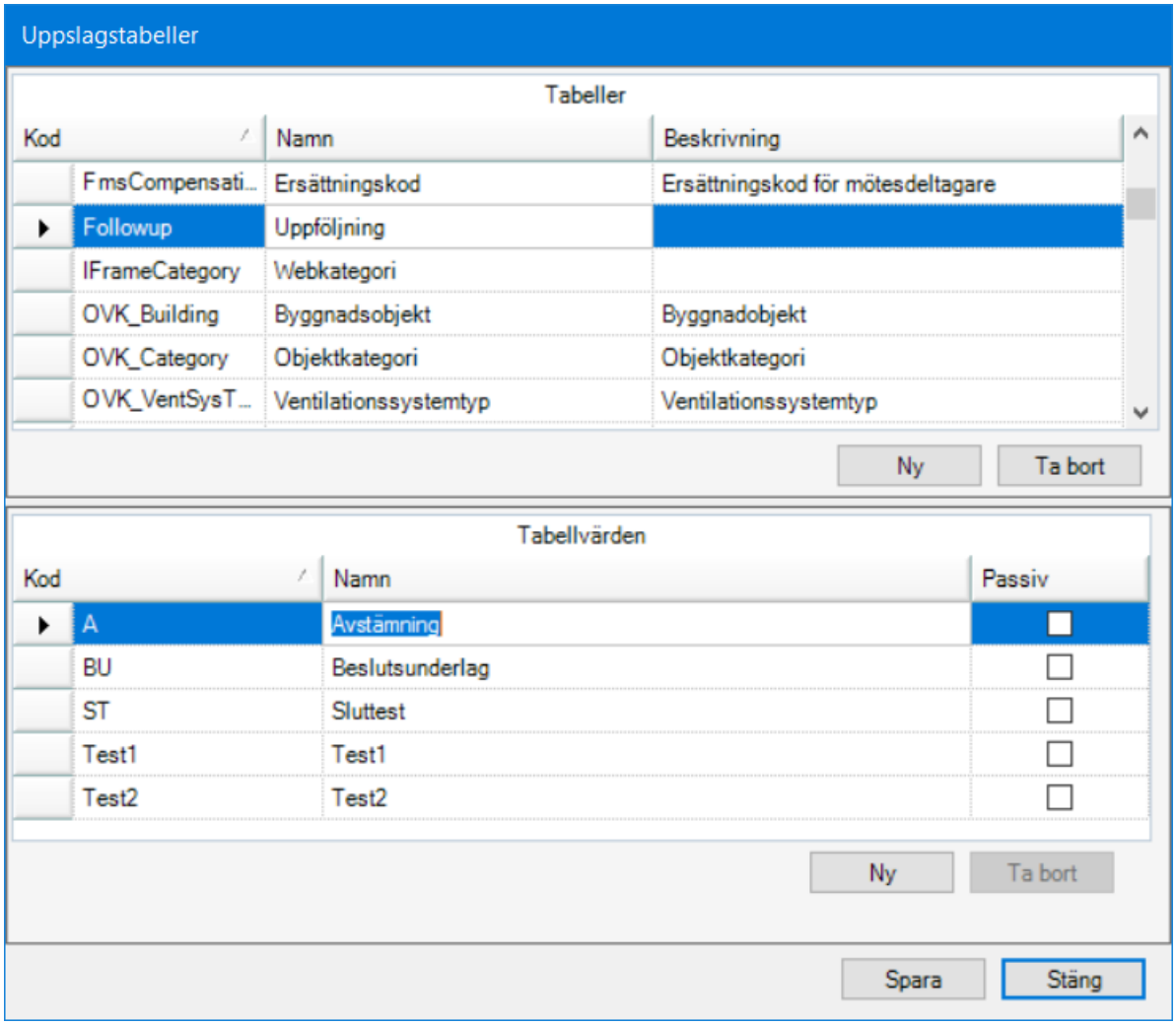
För att se hur du uppdaterar ärendestatus på ärendebilden se mer under: Ärendestatus.

4.9. Tabellen för ärendeuppföljning

I Evolution finns det möjlighet att sätta uppföljning på ärenden. Uppföljningen sätts genom en ikon på ärendebilden. Nedan beskrivs hur du lägger upp nya val till tabellen uppföljning.

Uppdatera tabellen för ärendeuppföljning

- Gå in i Evolutions administratörsklient.
- Välj Tabeller - Uppslagstabeller (ALT + J).
- Markera tabellen "Uppföljning".
- Tryck ny i det nedre fönstret för att lägga till de uppföljningar du vill ska finnas med i ärendebilden. Ange kod och namn, välj därefter spara.



Rapport

Rapporten "Ärendeuppföljning" skriver ut en rapport över de uppföljningar som finns upplagda i systemet, det går även att få fram rapporten per uppföljningstyp.

5. Adressregister

5.1. Inledning

I Evolution kan kontakter sparas i adressregister. Adressregister kan skapas på olika nivåer i organisationen och på så sätt göras tillgängligt för alla användare i organisationen, delar av organisationen eller enbart för den inloggade användaren.
Notera: För varje ärende samlas kontakter och motparter automatiskt i ett register som är åtkomligt i ärendet men ej redigerbart.

5.2. Skapa/ta bort register

För att skapa ett register, välj *Verktyg -> Adressregister*, i menyraden.

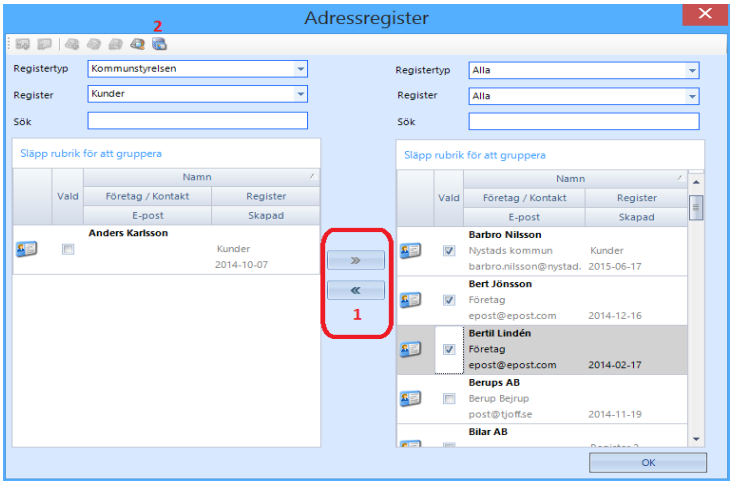
- Välj *registertyp*, dvs vilken nivå adressregistret ska vara tillgängligt på eller vilken specifik registertyp registret ska ingå i.
- Klicka på skapa nytt register .
- Namnge registret i rutan som visas och eventuellt en beskrivning.

Notera: Om ett register istället ska redigeras eller tas bort: Välj registertyp och därefter önskat register. Klicka därefter på redigera alt ta bort för att byta namn på registret eller ta bort det.

5.3. Lägga till, ta bort och flytta poster

För att lägga till, ta bort eller flytta poster mellan adressregister, välj *Verktyg -> Adressregister*, i menyraden.

1. Välj registertyp och därefter önskat register.
2. Klicka på ”Lägg till kontakt” för att få möjlighet att lägga upp en ny post. En dialogruta kommer upp där information om kunden fylls i, t.ex förnamn och efternamn alternativt Företag/org och kontaktperson. Varje ny adress får automatiskt ett Id-nummer, det numret kan sedan användas direkt i kontaktfälten under registrering genom att fylla i Id och därefter Ctrl + Enter för att lyfta in uppgifter från adressregistret.
3. Markera en befintlig post i registret och klicka på ”Ta bort kontakt” för att radera en post.
4. För att flytta en post till ett annat register, klicka på ”Flytta kontakter” (2). En möjlighet att välja register att flytta kontakter till presenteras.



5. Välj register att flytta kontakter mellan och flytta sedan kontakter genom att markera dem och använda pilknapparna (1) för att flytta kontakter mellan register.

6. Stäng genom att återigen klicka på "Flytta kontakter" (2).

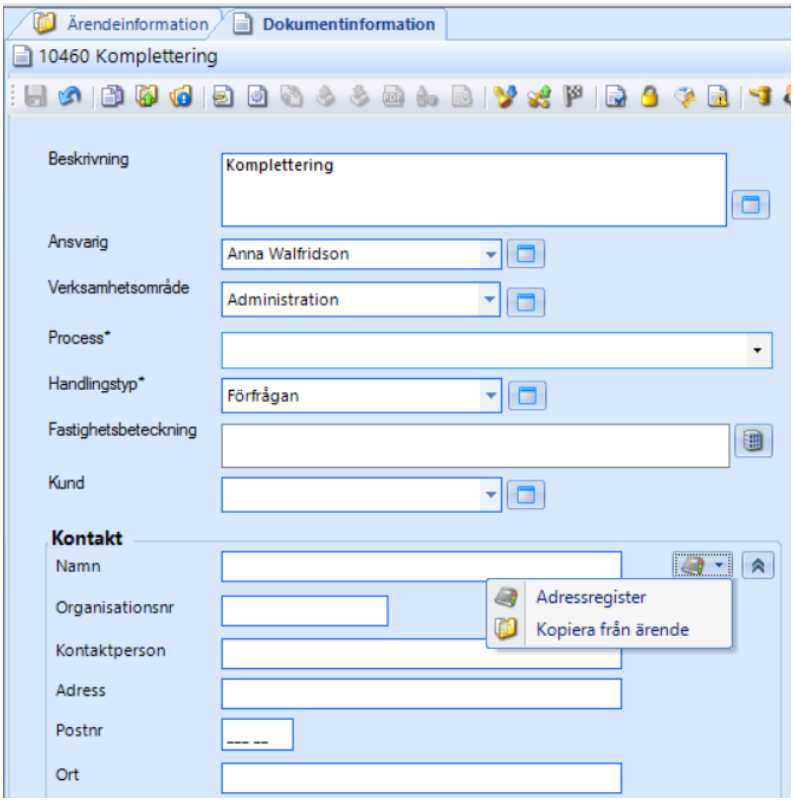
[1] Adressregister kan även ändras då de anropas för användning i ärenden och dokument samt mottagarlistor, mer om detta i stycket ”Använda adressregister”.

5.4. Utskrift av adressregister

Det går att skriva ut adressregister, det finns en rapport-ikon i dialogen för adressregister som öppnar en rapport-arbetsflik, denna visar rapporter med typen "Adressregisterrapporter".

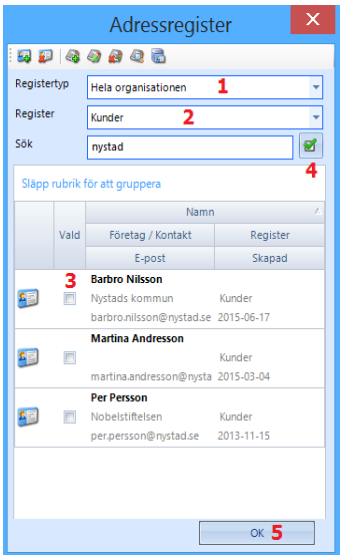
5.5. Använda adressregister

Adressregistret är åtkomligt i Evolution där kontakt ska anges i metadata samt då mottagare av dokument ska väljas. Då kontakter ska väljas in i metadata återfinns registret under en symbol i anslutning till kontaktfälten. Det går även att skriva adressens Id-nummer i det tomma kontaktfältet och därefter trycka CTRL + Enter för att lyfta in adressuppgifter.



- Klicka på ”Adressregister" för att få möjlighet att välja kontakt ur register.

- Om dokumentet ligger i ett ärende kan ärendets kontaktuppgifter återanvändas genom att istället välja "Kopiera från ärende".



- Välj önskad registertyp (1) (varje ärende har här ett eget register som är åtkomligt under registertyper om dokumentet ingår i ett ärende), och önskat register (2).

- Markera önskad kontakt/kontakter (3) (kontakter kan sorteras genom klick på kolumnrubriker). För att välja samtliga adresser i aktuellt register bocka i "välj alla" (4) ☑.

- Klicka på "OK" (5), kontakten väljs nu in. Notera att det även är möjligt att ändra kontakter och administrera register även här.

Notera: Adressregister är även möjliga att använda då mottagare ska anges för distributioner eller andra former av mottagarangivelser, registret finns då åtkomligt under knappen Kontakter... *som presenteras i Evolution i olika situationer. Om alla kontakter i ett register ska väljas i ett sådant fall kan knappen "Välj alla" (4 i bilden ovan) användas för att markera alla kontakter på en gång.*

5.6. Adresser från FMS

Det finns ett dynamiskt adressregister som visar upp de förtroendevalda från Winess FMS.
Registertypen heter FMS, under denna finns ett register per beslutande organ. Det går även att välja "Alla" för att se samtliga förtroendevalda.

5.7. Adresser från Outlook

Det finns möjlighet till integration (kräver specifik modul) för att nå dina Outlookkontakter i Evolution.
För att få åtkomst till dina kontakter gå in under Verktyg -> Användaruppgifter och fyll i lösenordet för Exchange.

Adresserna åt*erfinns sedan under Verktyg ->Adressregister*.
Adressregistret från Outlook finns under *Registertypen "Adressregister från Exchange".*

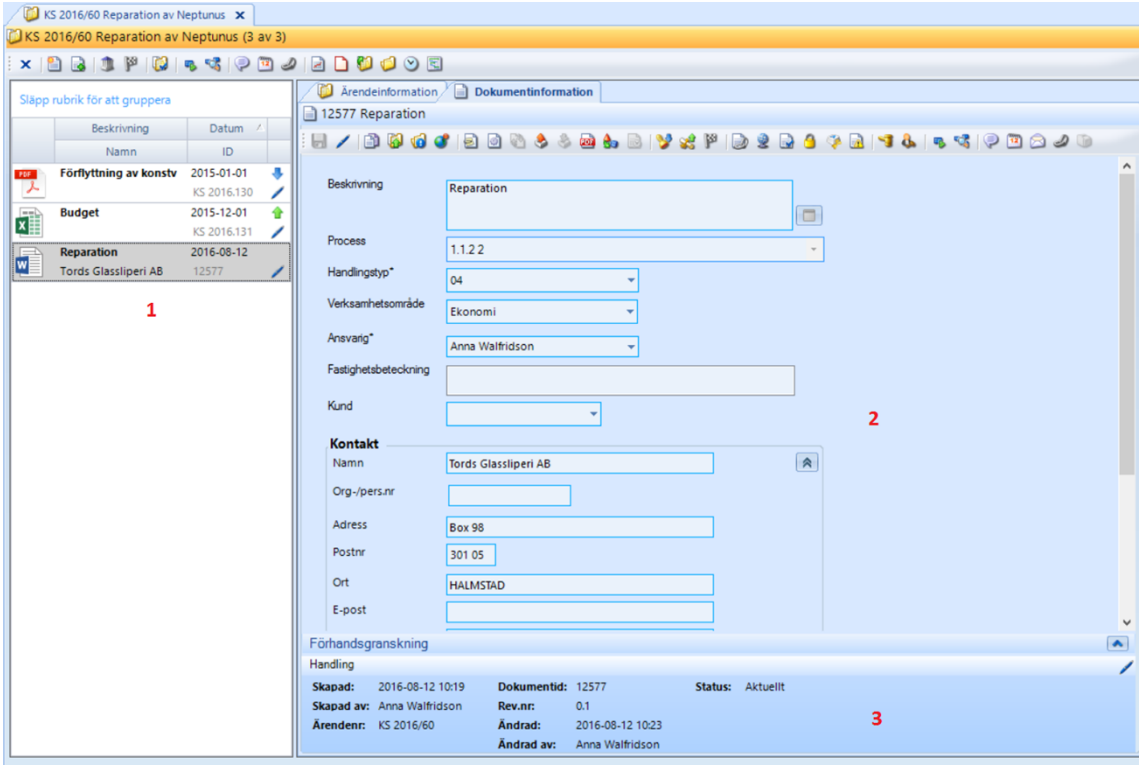
Notera: Det finns även möjlighet att integrera andra externa kontaktregister. Ta kontakt med EssVision för att undersöka möjligheterna.

6. Dokument

6.1. Dokument - Åtkomst och navigering

Dokument presenteras genomgående i Evolutions innehållsvy (1) och dess detaljinformation visas i detaljvyn (2). I egenskapsfältet (3) visas generella egenskaper för dokumentet.

Dokument kan skapas fristående, vara del av ett ärende och/eller visas i valfritt antal mappar.



Ikoner

I toppen av dokumentets egenskapsfält samt i innehållsvy visas ikoner beroende på vad som gjorts med dokumentet och vilken behörighet användaren har.

- Läsbehörighet
- Fullständig behörighet
- Allmän handling inkommen
- Allmän handling upprättad
- Sekretessbelagt dokument
- Hänvisning(ar) finns för dokumentet
- Distributionsomgång skapad
- Distributionsomgång med senaste svarsdatum
- Distributionsomgång genomförd
- Dokumentet publicerat till diariet på webben
- Dokumentet publicerat
- Godkänt dokument
- Prenumeration aktiverad
- Bevakning(ar) finns för dokumentet
- Förfallen bevakning
- Klarmarkerad bevakning
- Dokumentet försett med en informationsklass
- Avslutat dokument
- Arbetsflöde(n) finns för dokumentet
- Meddelanden för dokumentet

Egenskapsfältet har olika färg beroende på dokumentets status:

- Blått = Arbetsmaterial
- Gult = Allmän handling
- Grönt = Godkänt dokument
- Rött = Makulerad handling
- Beige/brun = Gallrat
- Grått = Preliminärt inkommet

6.2. Dokument - Verktygsfält

I denna tabell beskrivs verktygsfältets innehåll för ett dokument:

Knapp	Funktion	Beskrivning
	Spara dokument	Används för att spara dokumentinformation. Sätter dokumentinformationens fält till blå bakgrund (skrivskydd).
	Redigera dokument/Avbryt redigering	Ställer vyn i redigeringsläge, då redigeringsläge är aktivt kan redigering avbrytas med knapp på denna plats.
	Kopiera dokument	Kopierar metadata för valt dokument till nytt dokument.
	Skapa ärende	Skapar nytt ärende.
	Lägg till dokumentet i ett ärende	Ger en möjlighet att lägga dokumentet i ett befintligt ärende.
	Gå till ärende	Används för att gå till ärendet dokumentet tillhör
	Visa mappinformation	Visar sökvägar till de mappar där dokumentet ligger.
	Visa karta*	Visar dokumentets avsändare/mottagares adress på karta
	Koppla fil	Kopplar befintligt digitalt dokument (med utforskare) till handlingsinformation.
	Generera fil från dokumentmall	Utifrån fördefinierad mall (om sådan finns installerad) skapar Evolution ett dokument baserat på en mall med information från dokumentfälten.
	Synkronisera	Överför data mellan handlingen till dokument genererat utifrån mall (om sådan används).
	Checka ut	Låsa dokument för redigering, d.v.s. sätta skrivskydd på dokument i databas till dess att det åter checkas in.
	Checka in	Släppa rättighet för redigering på dokument, d.v.s. andra användare kan ta över och arbeta vidare med dokumentet.
	Konverterera till pdf	Konverterar dokumentets kopplade fil till en revision i pdf-format. Även konvertering till PDF/A är möjlig. För detta krävs först att den kopplade filen konverteras till PDF.
	Konverterera media*	Konverterar dokumentets kopplade fil, om det är en bildfil, ljudfil eller videofil, till mer tillgängligt format. Bildfiler konverteras till JPEG eller TIFF. Ljudfiler till MPEG1 Layer 3 (MP3). Vidoefiler till MPEG4.
	Versionshistorik	Versionshistorik för dokument. Möjliggör att granska tidigare versioner och återställning av dokument till tidigare versioner. Finns även möjlighet att jämföra Word-versioner med varandra för att se förändringar mellan de valda versionerna.
	Inkommen	Registrerar dokumentet som inkommen allmän handling och tilldelar det ett unikt löpnummer för diarieföringen. Kopplade filer skrivskyddas.
	Upprätta	Registrerar dokumentet som upprättad allmän handling och tilldelar det ett unikt löpnummer för diarieföringen. Kopplade filer skrivskyddas.
	Status för gallras/bevaras	Gallringsdatum fylls i med automatik under ikonen efter att handlingen avslutats beroende på vad som är ifyllt för aktuell handlingstyp i Evolution admin. Det går även här att själv fylla i när handlingen ska gallras, alternativt att välja nej för att handlingen istället ska bevaras/arkiveras. Om ni själva angivit värden kommer de ej att förändras vid avslut oberoende av vad som står i tabellen för handlingstyper.
	Registrera som arbetsmaterial	Då ett dokument ligger i inkorgen kan den klassas som arbetsmaterial genom denna knapp.
	Flytta dokumentet till annan enhets inkorg	Då ett dokument ligger i inkorgen kan det via denna knapp skickas vidare till annan enhet.
	Avsluta dokument	Ändrar dokumentets status från aktuell till avslutad. Avslutad dokumentet återöppnas vid klick på knappen.

	Publicera dokument*	Används för att publicera ett enskilt dokument eller hämta länk för att göra dokumentet nåbart externt*.
	Inkludera filen vid webbpublicering*	Används för att ange om ett dokuments kopplade fil ska inkluderas när diarium publiceras på webben (kräver modulen Evolution Internet eller Evolution Intranät).
	Behörighet dokument	Används för att sätta/ändra rättigheter och behörighet för handling/dokument.
	Hantera dokumentskydd	Hantera dokumentskydd för dokumentet, såsom sekretess och PUL.
	Nyckelord	Nyckelord kan knytas till dokument från en förutbestämd lista. Listan administreras via administrationsverktyget. Nyckelord kan användas i sökning eller för att ta ut specifika rapporter.
	Välj informationsklass*	Ger möjlighet att ange informationsklass för dokument, vilken sedan styr vad som kan göras med dokumentet*.
	Skapa beslut	Skapar ett beslut baserat på dokumentets information. Fält för att hantera beslutet fälls ned.
	Skapa delegeringsbeslut	Skapar ett delegeringsbeslut baserat på dokumentets information. Fält för att hantera delegeringsbeslutet fälls ned.
	Starta arbetsflöde	Ger möjlighet att starta ett arbetsflöde för dokumentet.
	Visa arbetsflöde(n)*	Visar arbetsflöden kopplade till dokumentet (kräver modulen Evolution Workflow).
	Skapa meddelande	Används för att skicka meddelande till annan användare med referens till dokument.
	Skapa bevakning	Används för att bevaka dokument för uppföljning. Kan även sättas för andra användare.
	Distribution	Används för att distribuera dokument/allmänna handling(ar) till en eller flera mottagar. De olika distributionssätten är: utskrift till skrivare, via e-post eller internt mellan olika enheter.
	Hänvisa dokument	Används för att skapa en hänvisning till en eller flera andra dokument i Evolution.
	Skriv ut dokument (allmän handling)	Ger möjlighet att skriva ut allmän handling med stämplad metadata från Evolution.

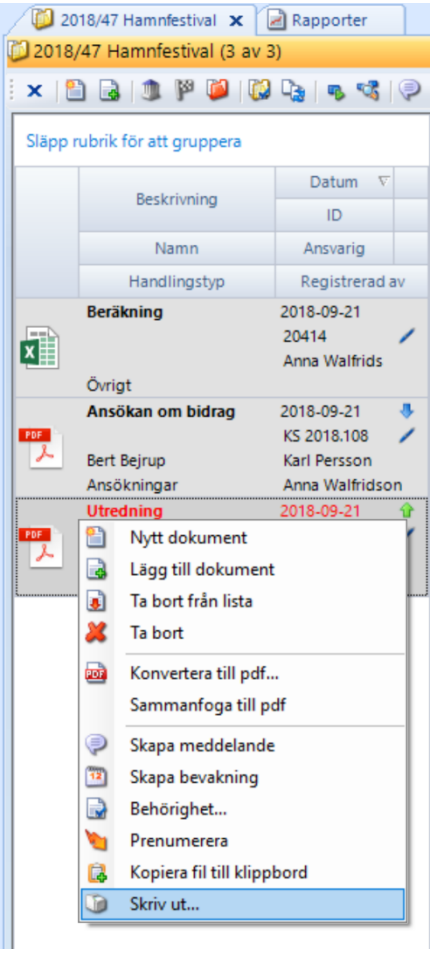
Notera: Beroende på när och var ett dokument visas är olika knappar i verktygsfältet aktiva och synliga. Användarens behörighet styr även vilka knappar som är aktiva.
** = funktionen kräver specifik integration, konfigurering eller hör samman med tilläggsmodul.*

6.3. Utskrift av dokument

För utskrift av dokument finns ikon för utskrift inne på handlingsbilden. Vid utskrift av allmän handling kommer ankomststämpel finnas med på utskrift.

Det går även att i olika dokumentlistor skriva ut flera dokument samtidigt genom att markera dokumenten, högerklicka och välja "Skriv ut". Listorna som detta fungerar under är:

- Dokumentlistan i ärende
- Dokumentlistan i mapp
- Dokumentlistan i sökresultat för dokumentsök
- Dokumentlistan i sökresultat för fritextsök dokument



Notera: Innehållet i stämpeln vid utskrift av allmän handling konfigureras och hela lösningen med utskrift kräver specifik konfigurering av Evolution. Om denna konfigurering finns i installationen visas utskriftsmöjligheten som en knapp i verktygsfältet i handlingens detaljvy.

6.4. Skapa dokument

För att skapa ett nytt dokument i systemet, välj *Arkiv -> Nytt -> Skapa nytt dokument (Ctrl+N).* Valet "Skapa nytt dokument" skapar ett dokument som inte är knutet till något ärende eller någon mapp.

- Antalet "Typer" som visas i listan beror på organisationens konfiguration.
- Du kan i detta första läge välja att koppla en fil, eller att skapa via mall.
- Välj aktuell typ, koppla eventuell fil/mall och klicka på "Skapa". Om du väljer att skapa från mall så går det att byta handlingsslag och få upp de mallar som är kopplade till aktuellt handlingsslag.

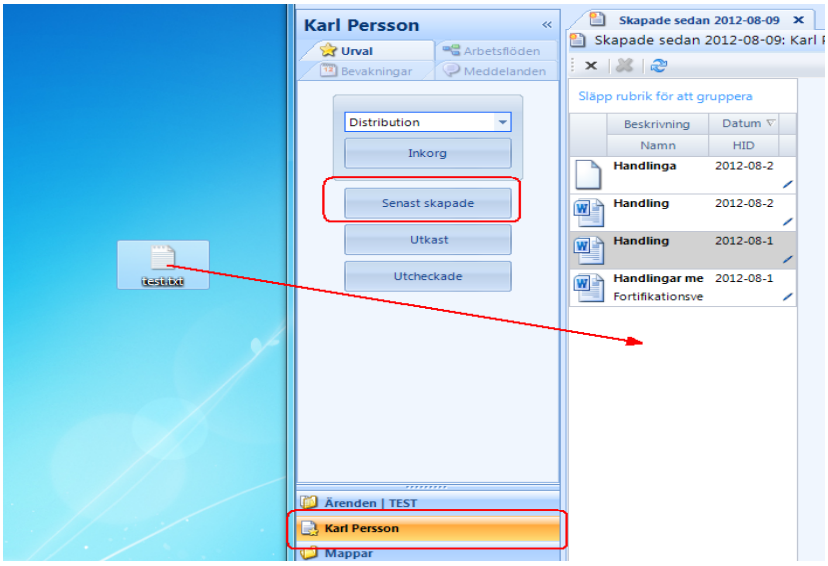
Dokumentet blir synligt i en arbetsflik med senast skapade dokument. Klicka på "Redigera" i detaljvyn för att göra förändringar i dokumentet och fylla på med information. Ex:

- Koppla fil, genom att peka ut en fil på din dator.
- Fyll i kontaktuppgifter. Genom att använda adressregisterknappen kan uppgifter hämtas från adressregister eller det ärende dokumentet är kopplat till. Adressregisterknappen syns i redigeringsläge. Skriv adressens Id och därefter Ctrl + Enter för att lyfta in uppgifter från adressregistret. Endast Ctrl + Enter i ett tomt fält lyfter in ärendets kontaktuppgifter.
- När du är klar, klicka på "Spara".
- Dokumentet har nu fått ett dokumentid, ett löpnummer för alla dokument skapade i Evolution. Dokumentid syns längst ner i egenskapsfältet.

6.5. Lägga till dokument genom att dra och släppa

Valfri fil kan dras från datorn och släppas i Evolution, blandannat under innehållsvyn i användarens personliga yta under urvalsalternativet "Senast skapade". Det går även att släppa direkt in i en mapp eller ett ärende.

Det går även att dra in ett mail från din e-postklient, om mailet innehåller bifogade filer får du en fråga om du vill spara bilagorna som separata dokument i Evolution. Om du svarar ja på frågan så får mailet och bilagorna separata dokumentid. Om du svarar nej så kommer det endast bli ett dokumentid av själva mailet, om du vill se bilagorna till mailet får du öppna upp mailet för att se dem.



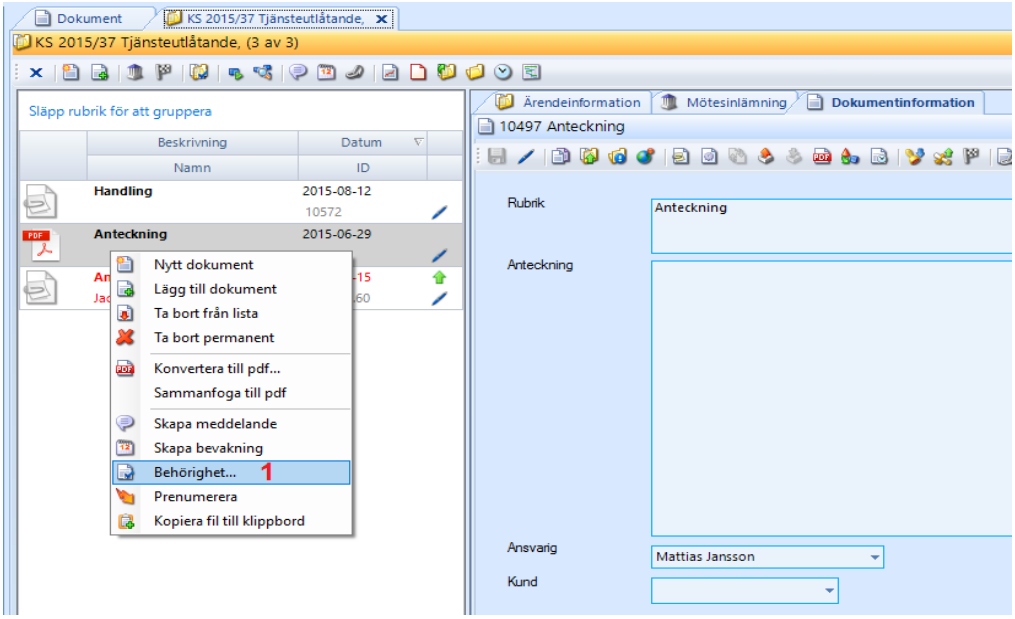
6.6. Behörighet till dokument

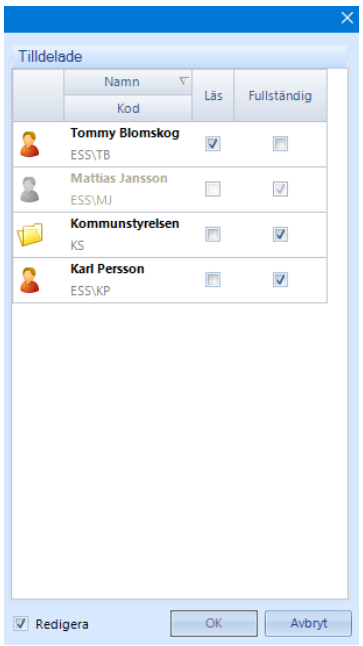
När ett dokument skapas fritt i systemet, är det bara den som skapat dokumentet som har behörighet till en början. Om ett dokument skapas i ett ärende eller i en mapp kan dokumentet dock ärva behörigheter från mappen eller ärendet.

- Förändra eller kontrollera behörigheten genom att högerklicka på dokumentet eller klicka på behörighet i verktygsfältet i dokumentets detaljvy.

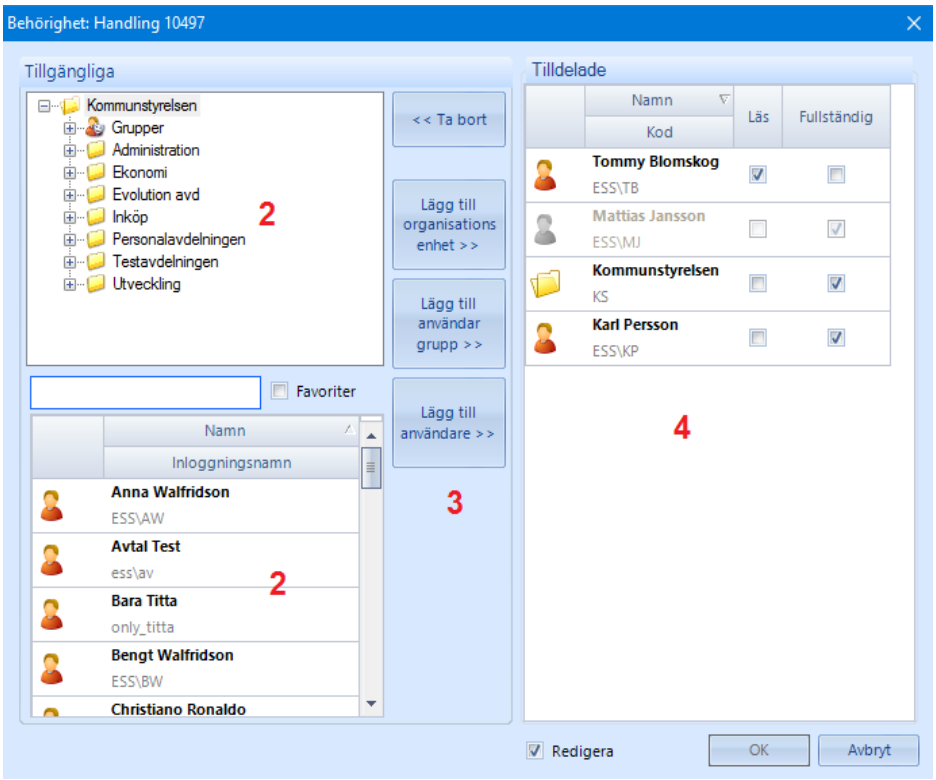
- Välj "Behörighet" (1) för att styra vilka som ska ha rätt att se och arbeta med dokumentet.

- I popupfönstret som öppnas, visas hur behörigheterna ser ut för tillfället.





- Bocka i ”Redigera” för att förändra behörigheter.



- Lägg till användare, användargrupper eller delar av organisationen genom att markera i vänstra listan (2) och flytta med hjälp av knapparna i mitten (3). I högra listan (4) förändras behörighetsnivån.

Favoriter

Det finns möjlighet att spara favoritanvändare. Högerklicka på en användare för att lägga till eller ta bort denne som favorit (5). Genom att bocka i Favoriter (6) ovanför listan på användare visas bara dessa.

Notera: Vid tilldelning av fullständig behörighet till en organisatorisk enhet avgör användarens rättighet att redigera, genom sin roll på denna enhet, om redigering ska kunna genomföras. I exemplet ovan har Kommunstyrelsen tilldelats fullständig behörighet. Detta innebär att de användare som har rättigheten "Redigera dokument" på Kommunstyrelsen får redigera detta.

Motsvarande gäller även för läsning. Om ett dokument delats ut till en organisatorisk enhet, läs eller fullständigt, ger detta läsbehörighet till de användare som har rättigheten "Titta" i sin roll på denna enhet.

Vid tilldelning av behörigheter till en enskild användare eller en grupp av användare spelar inte rättigheter i roller in. Har exempelvis gruppen "Handläggare" tilldelats fullständig behörighet får alla användare i denna grupp redigera dokumentet oavsett om de har rättigheten "Redigera dokument" i någon roll eller inte. Har en enskild användare tilldelats läsbehörighet till dokumentet får denne läsa dokumentet även om denne inte har rättigheten "Titta" i någon roll.

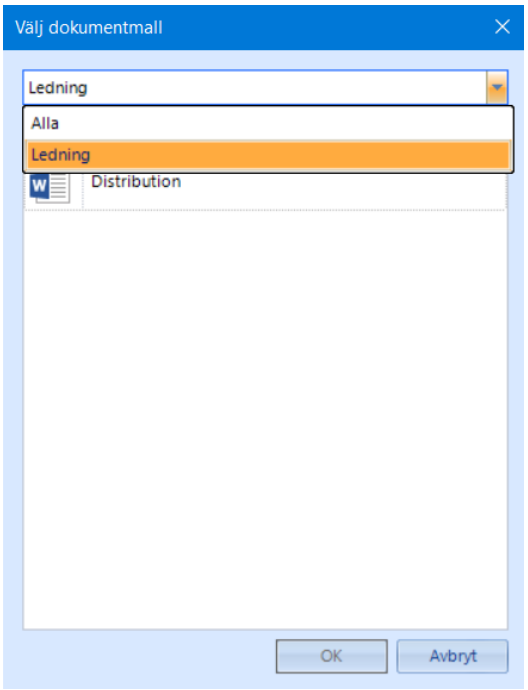
Gällande arv av behörigheter när dokument skapas eller läggs till i ärenden kan detta vara konfigurerat på olika sätt för olika kunder. Allt från att inget arv alls genomförs till inställningar huruvida enhetsbehörigheter ska ärvas med bara läsbehörighet även om ärendet är utdelat med fullständig behörighet till en organisatorisk enhet.

6.7. Generera från dokumentmall

För att skapa ett dokument baserat på organisationens dokumentmall:

1. Klicka på ikonen för att "Generera fil från dokumentmall" som finns på dokumentets verktygsfält.

2. Välj mall genom att dubbelklicka på mallens namn alt markera mallen och klicka på "OK".



Notera: Om det finns flera mallar att välja mellan kommer de finnas i dialogrutan. Vilka mallar som kommer att listas beror på vilken dokumenttyp som är vald. Det går även att styra mallarna utifrån processtyp, det kommer då i rullisten gå att välja mellan "Alla" för att se samtliga mallar, samt välja aktuell processtyp för att se de mallar som finns upplagda för aktuell process.

6.8. Koppla fil till dokument

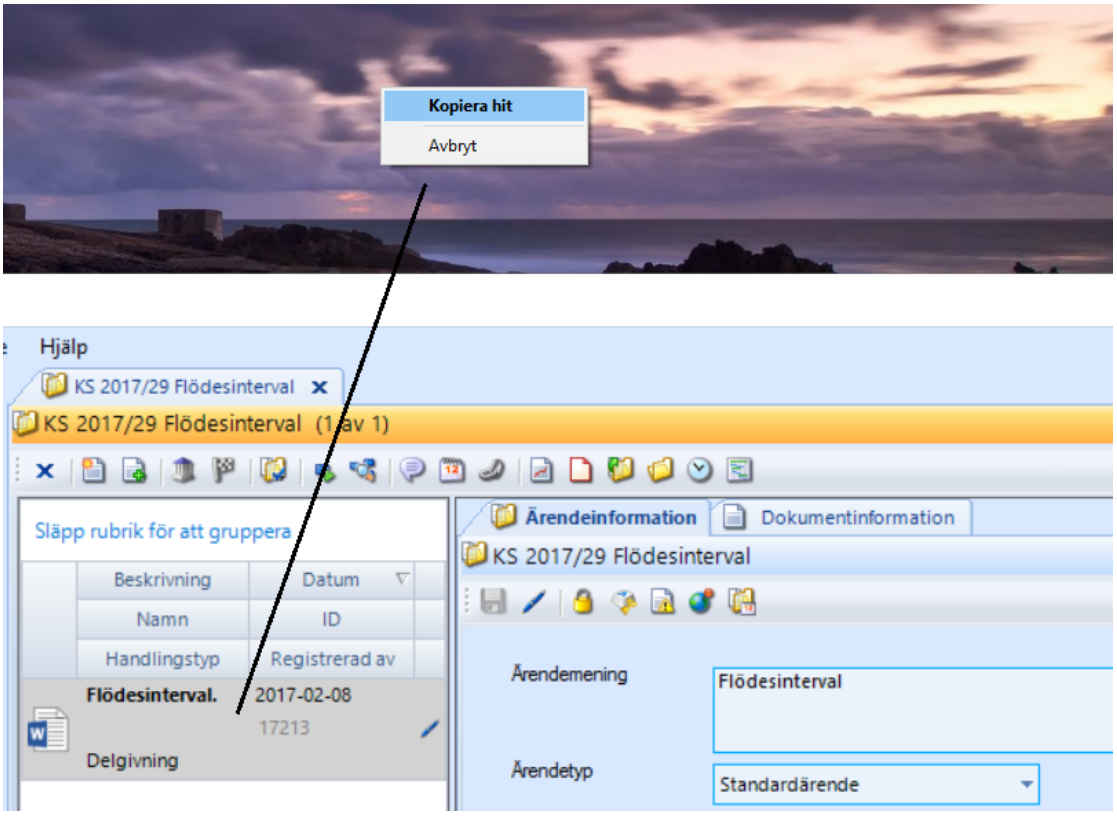
- För att peka ut en befintlig fil att koppla till dokumentet: Klicka på "Koppla fil" och leta därefter fram filen på datorn.

- Genom att klicka på knappen "Generera fil från dokumentmall" skapar Evolution ett dokument, med hjälp av en mall kopplad till dokumenttypen. Beroende på hur mallen är uppbyggd överförs information från Evolution till det skapade dokumentet.

Notera: En fil kan också läggas in i Evolution via dra och släpp-teknik. Se Stycke "Lägga till dokument via dra och släpp" för information om hur detta görs.

6.9. Dra dokument från Evolution till disk

Valfri fil kan dras från Evolution och släppas i t ex utforskaren eller på skrivbordet. För att dra och släppa högerklicka på dokumentet i evolution och dra ut till valfri plats. Välj därefter "Kopiera hit" för att spara ned dokumentet på aktuell plats.



6.10. Ändra dokumentinformation eller kopplad fil

För att ändra information om ett dokument:

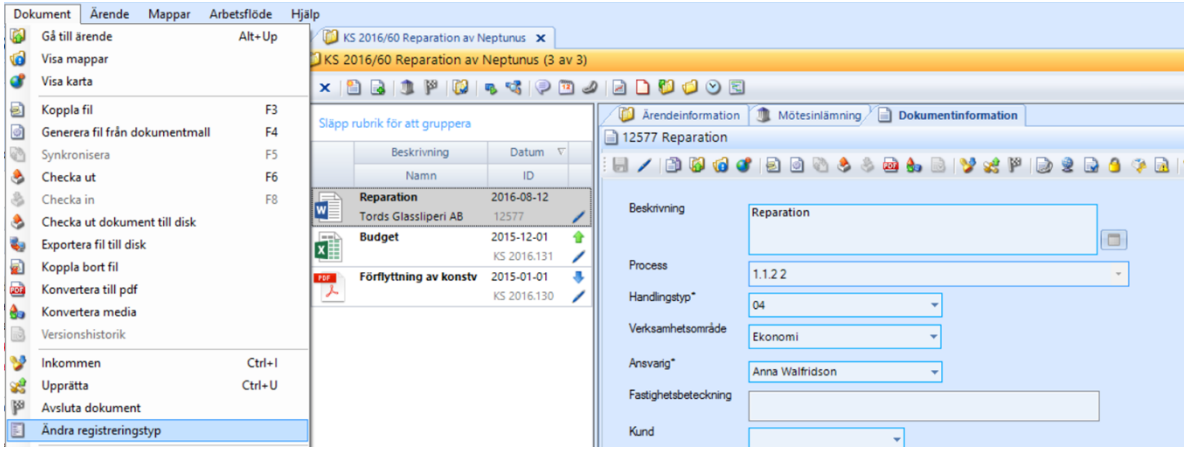
- Markera dokumentet och klicka på "Redigera dokument"
- Spara redigering genom att klicka på "Spara dokument"
- Klicka på "Synkronisera" om kopplad fil finns för att överföra information från metadata till dokumentet.
- För att förändra en kopplad fil, klicka på ”Checka ut” och genomför förändringen. Då förändringar är klara frågar Evolution om filen ska checkas in. Är det då en fil baserad på intelligent dokumentmall överförs uppgifter till metadatafälten.
- Dubbelklick på dokumentet i innehållsvyn ger möjlighet att titta på dokumentet med skrivskydd. För att kunna förändra ett dokument måste det checkas ut.

6.11. Ändra registreringstyp

För att ändra registreringsbild i efterhand:

- Markera dokumentet och välj "Dokument" i menyraden.
- Välj alternativet "Ändra registreringstyp", en lista med registreringstyper kommer då att synas och det går att byta till en ny, t.ex. Anteckning.

- Om dokumentet har en kopplad fil som är synkroniserbar kommer kopplingen att sluta fungera då du ändrar registreringstyp, då uppsättningen av fält kan skilja sig mellan de olika typerna.



6.12. Sekretessbelägga eller skydda personuppgifter till ett dokument

För att sekretessbelägga ett dokument, klicka på "Hantera dokumentskydd" i dokumentets detaljflik.

- I popuprutan som presenteras väljer du typ av sekretess (individuell eller normal) alt bockar i vid "Personuppgifter" samt rätt paragraf (vid personuppgiftsskydd behöver paragraf ej anges).

- Om individuell sekretess valts, klicka på knappen ”Användare” för att få möjlighet att styra tillgång till sekretessbelagd information. Bocka för kolumnen "Sekretess" för de användare/användargrupper/ organisationsenheter som ska få tillgång till sekretess. Vid bock i kolumnen "sekretess" för en organisationsenhet blir sekretessen synlig för de användare som via sin roll har redigeringsrätt till dokument på organisationsenheten.

- Om Verksamhetsområdessekretess valts presenteras lista där del av organisationen kan väljas (tillgängliga delar utgörs av organisationsenheter på nivå två i organisationsstrukturen).

- Det går även att ange ett datum under "Sekretess upphör". Sekretessen kommer då att rensas bort från handlingen/ärendet det datum som är angivet.

- I noteringsfältet går det att ange en notering/kommentar till sekretesskyddet.

- Då sekretess valts aktiveras sedan sekretess för dokumentets fält genom klick på de sekretessikoner som kommer upp Då sekretess aktiverats för ett fält byter ikonen utseende för att visa att fältet är sekretessbelagt. Fältet kan nu läsas av användare med fullständig behörighet till dokumentet samt de användare som får se dokumentet och är sekretessbehöriga.

6.13. Registrering av allmän handling

För registrering av allmän handling, klicka på ”Inkommen” alternativt ”Upprätta" .

Dokumentet kommer då att få ett handlingsid. Ex KS 2015.176.

Statusfältet för dokumentet kommer då att ändra färg till gult samt att ikonen kommer att visas för upprättade handlingar och kommer visas för inkomna handlingar.

För att ändra från Inkommen till Upprättad, klicka på ikonen för "Upprätta". Du får då en fråga om du vill byta riktning på handlingen från Inkommen till Upprättad, svara Ja. Det fungerar på samma sätt då du vill ändra från Upprättad till Inkommen. (Möjligheten går att stänga av vid konfiguration).

6.14. Skapa ärende runt dokument

För att skapa ett ärende runt ett dokument:

1. Markera dokumentet.

2. Klicka på "Skapa ärende" (ALT + Down).

3. Ange ärendemening och ansvarig för ärendet i pop-up fönstret som visas.

4. Klicka "OK" för att skapa ärendet

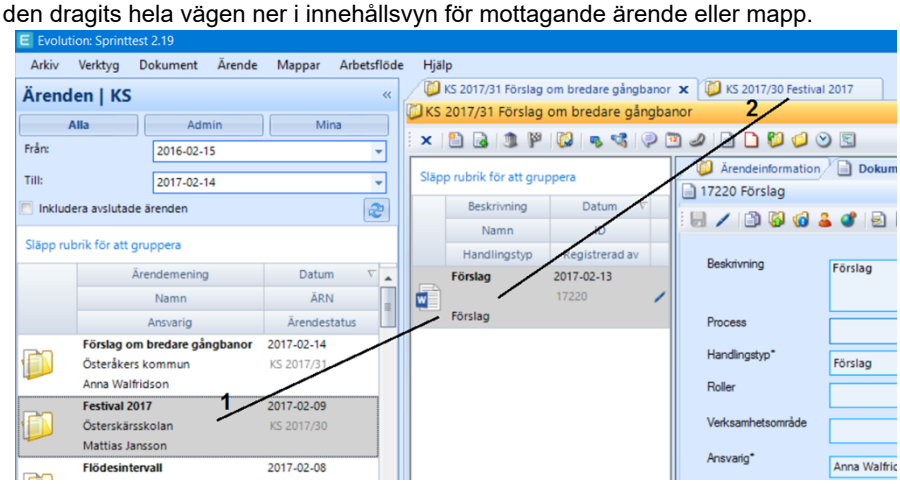
N*otera: I fältet "Behörighet" kan en organisationsenhet pekas ut, denna får då fullständig behörighet till ärendet som skapas samtidigt som organisationsroten (myndigheten) får läsbehörighet eller fullständig behörighet beroende på hur er Evolutioninstallation är konfigurerad.*
I fältet "Årtal" kan du välja att skapa ett ärende på tidigare år.

6.15. Lägga dokument i befintligt ärende/flytta dokument mellan ärenden och mappar

För att lägga till ett dokument i ett ärende markera dokumentet och klicka på "Lägg till dokumentet i ett ärende" för att få möjlighet att peka ut ett ärende att lägga dokumentet i. I dialogrutan för "Välj ärende..." går det att ange ett direkt ärendenummer eller att söka fram ett ärende genom fritextsök. I listan med sökresultat dubbelklickar man på ärendet för att koppla handlingen till det aktuella ärendet, en fråga kommer då upp om du är säker på att du vill lägga till handlingen till ärendet.

6.15.1. Dra och släpp dokument mellan ärenden

Dokument kan även läggas till i ett redan befintligt ärende genom att dra från innehållsvyn och släppas i ett ärende, alt. dras mellan olika innehållsvyer genom att öppna mottagande ärende eller mapp i egen arbetsflik.
Alternativ 1: Dra dokumentet och släpp den i önskat ärende eller önskad mapp (1) i navigeringsfönstret för att koppla dokumentet till ärendet eller mappen.
Alternativ 2: Dra dokumentet till mapp eller ärende som är öppet i annan arbetsflik (2). Arbetsfliken aktiveras då och dokumentet kan dras vidare och släppas i ärendets eller mappens innehållsvy. Släpp ej dokumentet förrän den dragits hela vägen ner i innehållsvyn för mottagande ärende eller mapp.



6.16. Hänvisning av dokument

Hänvisning kan skapas från ett dokument till ett eller flera andra dokument.

1. Markera dokumentet där hänvisning ska skapas.
2. Klicka på symbolen "Hänvisa dokument"
3. Du får då upp en dialog där du väljer "Lägg till" för att få möjlighet att söka upp det dokument som du vill hänvisa till.
4. Dubbelklicka på aktuellt dokument (alternativt markera dokumentet och tryck "OK"). Om du vill hänvisa till flera dokument kan du hålla ned Ctrl när du markerar dokumenten.
5. Du får nu en fråga om du vill att det hänvisade dokumentet/dokumenten ska hänvisas tillbaka till det aktuella dokumentet. Välj Ja för att göra en hänvisning från det hänvisade dokumentet, eller välj Nej för att inte göra en hänvisning.
6. Klicka därefter på Stäng för att stänga ner dialogrutan.
7. Symbolen syns nu längst ner på statusfältet för dokumentet.

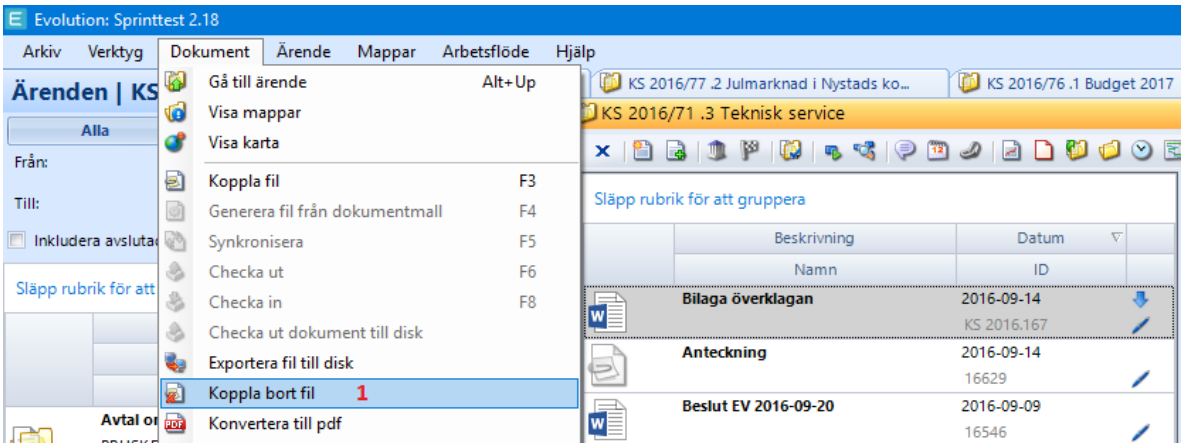
Notera: Hänvisade dokument visas i lista, dubbelklicka på dokumentet i listan för att öppna det i en arbetsflik. Klicka på "Lägg till" för att skapa ytterligare hänvisning alternativt markera ett hänvisat dokument och klicka på "Ta bort" för att ta bort en hänvisning.

6.17. Koppla bort fil från dokument

För att koppla bort fil kopplad till dokument:

1. Markera dokumentet i innehållsvyn.

2. Klicka sedan på "Dokument" i menyraden och välj därefter ”Koppla bort fil” (1) för att koppla bort filen.



Om det direkt ska kopplas ett nytt dokument så går det att koppla bort aktuellt dokument genom att klicka på "Koppla fil" eller "Generera fil från dokumentmall", du kommer då att få en fråga om du vill ersätta dokumentet som redan är kopplat.

6.18. Skapa pdf av dokument

Dokument kan konverteras till PDF samt PDF/A. Detta görs genom att:

1. Markera aktuell fil i Evolution.

2. Tryck på knappen "Konvertera till pdf" (Om dokumentet är i PDF format går det då att konvertera till PDF/A) eller högerklicka på dokumentet i innehållsvyn och välj "Konvertera till pdf" (vid högerklick går endast att konvertera till PDF), det går även att markera flera dokument och högerklicka för att skapa pdf-filer av samtliga markerade dokument.

En revision av dokumentet i pdf-format skapas.
Notera: PDF-filen blir en revision av dokumentet, tidigare filformat ligger kvar för tidigare revisioner av filen under ikonen för versionshistorik.

6.19. Sammanfoga fler dokument till pdf

Flera dokument i ett ärende/mapp kan sammanfogas till en pdf-fil. Detta görs genom att:

1. Markera de filer som du vill sammanfoga i Evolution genom att klicka på dem och hålla Ctrl - knappen nere.

2. Högerklicka och välj "Sammanfoga till pdf".

3. Det är satt som standard att bokmärken och sidnummer ska skapas, ändra eventuellt och tryck därefter "Starta" för att sätta igång sammanfogning.

Ett nytt dokumentet i pdf-format skapas och du kommer att få välja vilken dokumenttyp det ska vara samt fylla i information om dokumentet.

Notera: PDF-filen blir ett nytt dokument och de sammanfogade dokumenten kommer fortfarande finnas kvar med sina revisioner.

6.20. Konvertera mediafiler

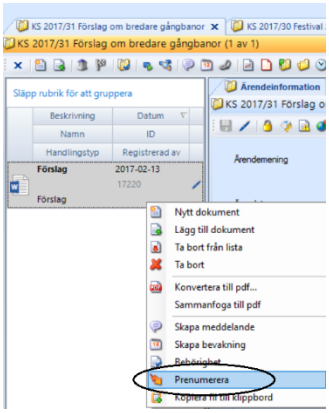
Mediafiler kan konverteras till mer tillgängliga och arkivbeständiga format. Bildfiler kan konverteras till TIFF och JPG, videofiler till MPEG4 och ljudfiler till MPEG1 Layer 3. Detta görs genom att:

1. Markera aktuell fil i Evolution.
2. Tryck på knappen "Konvertera media"

Notera: Funktionen hör samman med tilläggsmodul, Evolution Media Converter, och finns därför inte som standard i alla Evolutioninstallationer.

6.21. Prenumerera på dokument och ärenden

Du kan prenumerera på förändringar i dokument och ärenden genom att högerklicka på aktuellt dokument/ärende och välja prenumerera.



Du kommer då att få en notifiering i Evolution (samt e-post om du valt det) när det skett en förändring i ett dokument. Notifieringen går endast iväg när ändringar i själva filen gjorts, ej om förändringar gjorts i metadatan för dokumentet. Symbolen för prenumeration kommer nu att visas i egenskapsfältet för dokumentet.

I ärendelistan kan du högerklicka på ett ärende och välja att prenumerera. Du kommer då att få en notifiering när nya dokument läggs till i ärendet.
Notera: För att avsluta prenumerationen väljer du aktuellt dokument/ärende, högerklickar och trycker på "Avsluta prenumeration".

6.22. Ta bort dokument och makulera allmän handling

För att ta bort dokument:

1. Högerklicka på dokumentet i innehållsvyn.

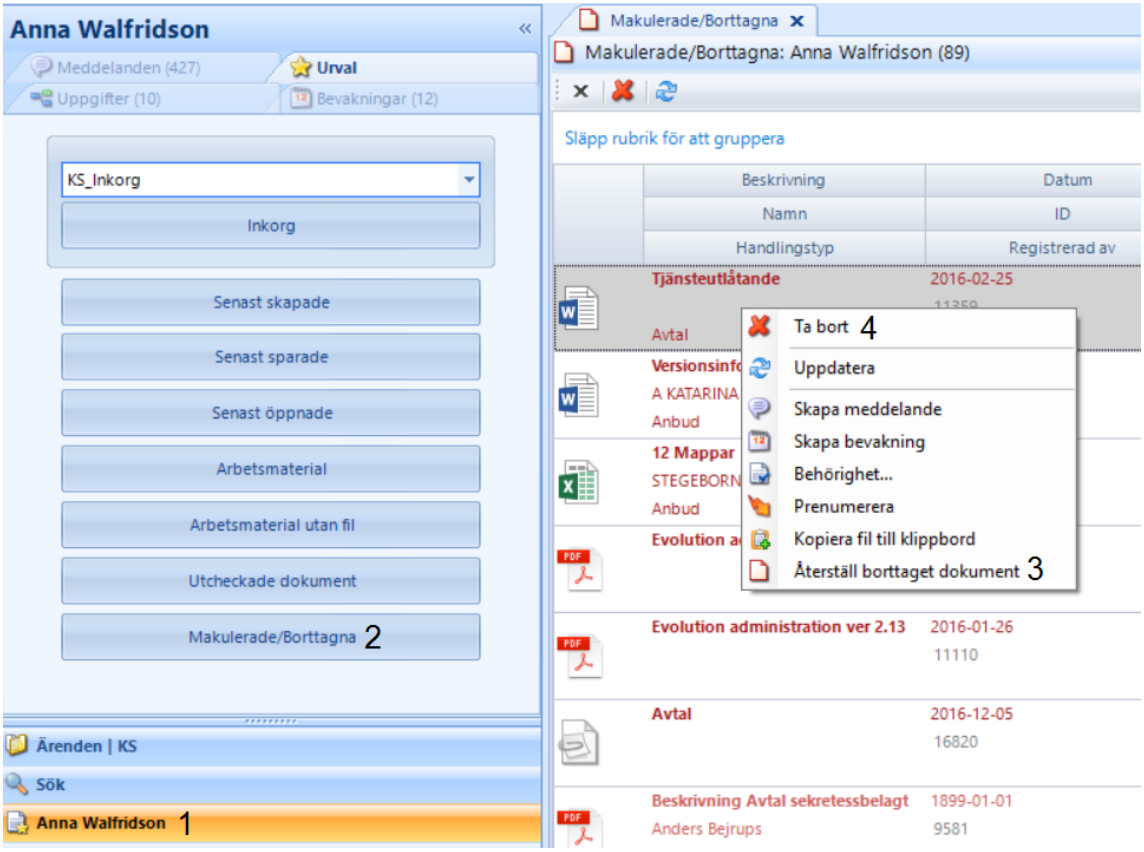
2. Välj ”Ta bort från lista” för att ta bort dokumentet ur aktuell mapp eller aktuellt ärende.

3. Välj ”Ta bort” för att markera dokumentet som borttaget.

    1. En godkänd eller allmän handling kan ej tas bort, istället makuleras handlingen och blir inte längre synlig i ärendet. Symbolen "Makulerade handlingar" i ärendets åtgärdsmeny kommer att visa eventuella makulerade handlingar i ett ärende. Det går även att upphäva makuleringen genom att välja att visa de makulerade dokumenten, högerklicka och upphäva makuleringen.

    2. Dokument som har förekommit på sammanträden kan inte tas bort om de inte kopplas bort från dessa först.

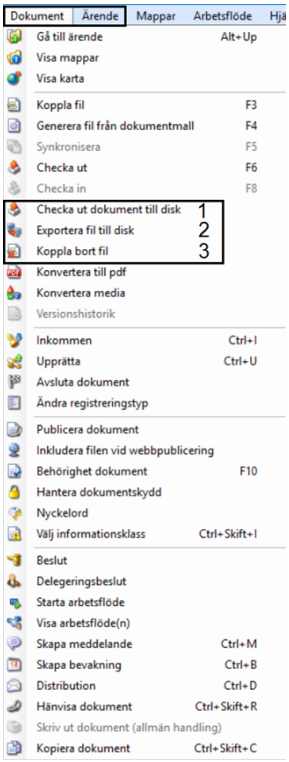
4. Makulerade och borttagna dokument kommer att finnas kvar under din personliga del (1) och valet "Makulerade/Borttagna" (2), detta förutsätter att det är du som är ansvarig för dokumentet då makulerade/borttagna dokument endast hamnar under den ansvariges personliga del. Det går i denna mapp att högerklicka för att välja att återställa dokumentet igen (3) alternativt ta bort det helt om det är ett arbetsmaterial (4).



6.23. Åtgärder för dokument/ärende

Genom att markera ett dokument i innehållsvyn och sedan välja ”Dokument” eller "Ärende" från menyraden finns möjlighet att komma åt mer funktionalitet för att förändra ett dokument eller ärende, exempel på funktioner är:

- ”Checka ut dokument till disk” (1) för att checka ut dokumentet och lägga det på bestämd plats som pekas ut, filen får sedan pekas ut på nytt då dokumentet checkas in.
- ”Exportera fil till disk” (2) för att skapa en kopia av den kopplade filen och lägga den på en bestämd plats som pekas ut, detta resulterar ej i utcheckat dokument.
- "Koppla bort fil" (3) för att koppla bort filen från markerat dokument.



Notera: Övriga val i listan finns även åtkomliga i verktygsfälten över innehållsvy/detaljvy då ett dokument eller ett ärende markerats eller vid högerklick på dokument i innehållsvy. Somliga åtgärder gäller även det eventuella ärende dokumentet ligger i. Dessa är även åtkomliga i verktygsfältet över ärendets innehållsvy eller via högerklick över ärendet i navigeringsfönstret.

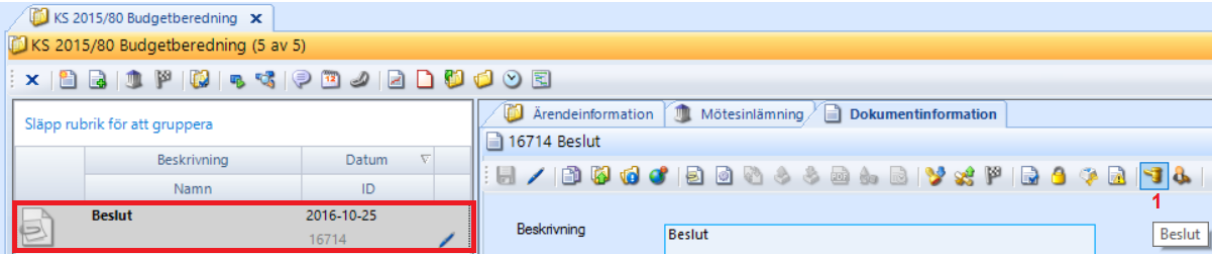
6.24. Beslut - Inledning

Evolution innehåller i standarduppsättning funktionalitet för att registrera beslut. Denna bygger på att ett beslut registreras för en viss beslutsinstans på ett specifikt möte. Detta kan också göras från Evolutions möteshantering. Alla typer av dokument kan pekas ut som beslut i systemet, läs mer under Skapa beslut.

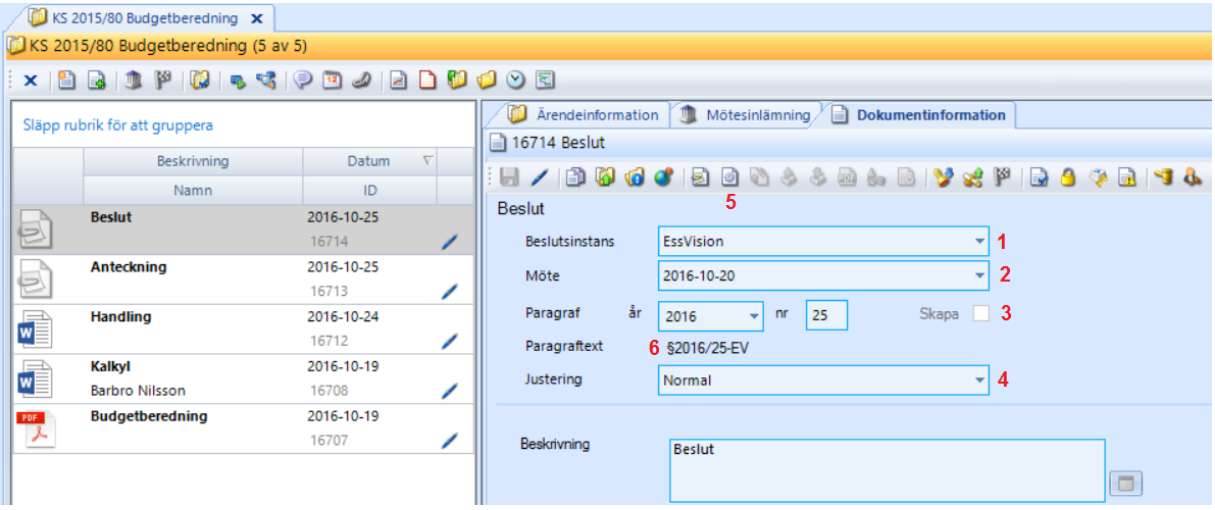
6.25. Skapa beslut

Alla typer av dokument i Evolution kan anges som beslut. Om dokumentet inte är skapat, börja med att skapa handlingen. Se "Skapa dokument" eller "Skapa nytt dokument i ärende" för information kring hur dokument skapas.

- Markera dokumentet i innehållslistan, klicka på ”Skapa beslut”(1)



- Fält för information om beslutet presenteras



- Välj beslutsinstans (1) och mötesdatum (2).
- För att skapa paragraf markerar du rutan skapa (3) för att hämta beslutsinstansens nästa lediga paragraf för aktuellt år, alternativt skriver in paragrafnummer för hand.
- Välj vilken typ av justering som beslutet ska ha (4).
- Se över övriga fält för dokumentet och spara. Om skapa (3) var ibockad kommer nu år och paragrafnummer att visas. Vid "Paragraftext" (6) visas sammanhållen information om skapad paragraf.
- Generera eventuellt fil från dokumentmall för beslutet genom att klicka på ”Generera fil från dokumentmall” (5)

Notera: Om Evolutions möteshantering används kan och bör beslut skapas därifrån, se stycke "Skapa beslut/mötesanteckning" för information hur detta görs.

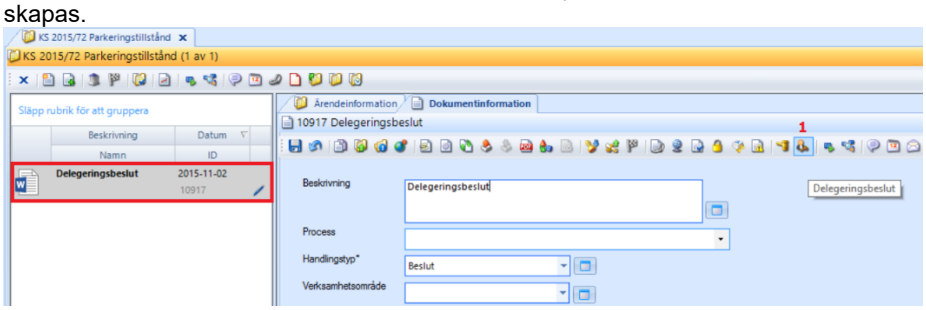
Se avsnitt om möteshantering för information om hur mötesdatum läggs upp. Beslutsinstanser läggs upp av administratör i administratörsklienten.

6.26. Delegeringsbeslut - Inledning

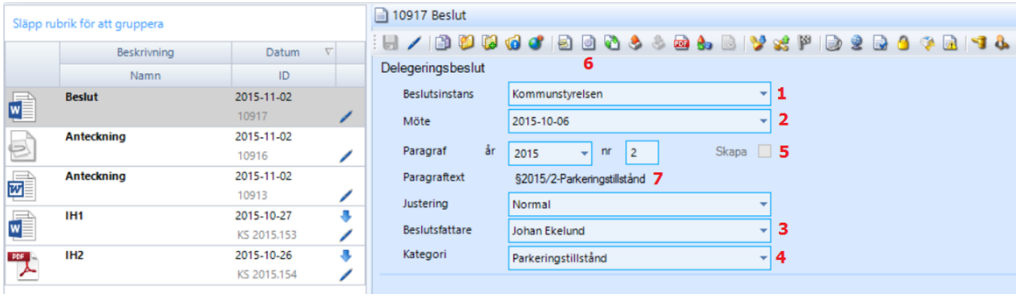
Evolution innehåller i standarduppsättning funktionalitet för att registrera delegeringsbeslut. Denna bygger som standard på att ett beslut registreras för en beslutsfattare med en årlig paragrafnummerserie, kundkonfigurering kan ändra på detta och låta paragrafnummer räknas utifrån val i fältet Kategori. Beslutet kan sättas att presenteras på ett angivet möte som skapats i Evolutions möteshantering.
Alla typer av dokument kan pekas ut som delegeringsbeslut i systemet, hur detta görs beskrivs nedan.
Läs mer under Skapa delegeringsbeslut

6.27. Skapa delegeringsbeslut

Alla typer av dokument i Evolution kan anges som delegeringsbeslut. Om dokumentet inte är skapat, börja med att skapa dokument. Se "Skapa dokument" alt "Skapa nytt dokument i ärende" för information kring hur dokument skapas.



- Efter att handlingen har markerats i innehållslistan, klicka på ”Delegeringsbeslut”(1)
- Fält för information om delegeringsbeslutet presenteras



- Välj beslutsinstans (1) och mötesdatum (2)*
- Välj beslutsfattare (3). Här presenteras de användare som genom sin roll i Evolution har rätt att fatta delegationsbeslut
- Välj eventuellt kategori (4)
- Markera rutan skapa (5). Skriv in paragrafnummer alt lämna fältet tomt för att hämta beslutsfattarens eller kategorins nästa lediga paragraf för innevarande år då handlingen sparas. Vad paragrafnummerserien utgår ifrån beror på hur aktuell installation av Evolution är konfigurerad.
- Generera eventuellt ett dokument för handlingen (6)
- Se eventuellt över övriga uppgifter för handlingen och spara handlingen. När handlingen sparats visas paragrafinformationen vid etiketten "Paragraftext" (7)

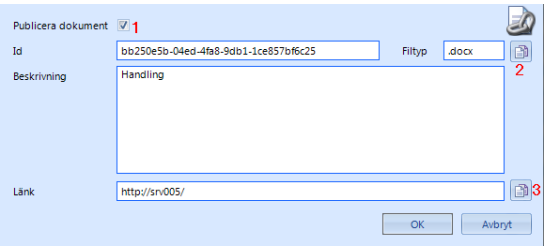
* Se avsnitt om möteshantering för information om hur mötesdatum läggs upp: Lägg upp mötesdatum. Beslutsinstanser läggs upp av administratör i administratörsklienten.

6.28. Publicera fil - Inledning

Du kan göra filer från Evolution tillgängliga på exempelvis en extern webbsida eller ett intranät. Dokument och allmänna handlingar kan publiceras exempelvis genom tilläggsmodulerna Evolution Internet eller Evolution Intranät. Hur du gör för att markera en fil eller handling för publicering presenteras i detta avsnitt.
Publicering kan också göras genom att en integration sätts upp med ett annat system.
Notera: Denna funktionalitet kräver specifik integration eller inköp av modul och finns därför inte med som standard i alla Evolutioninstallationer.

6.29. Publicera fil via integration eller länk

Om ni har modulerna Evolution LinkedDocs eller Evolution Document Publish, nås valet om fil ska publiceras via knappen "Publicera dokument" i verktygsfältet i dokumentets detaljvy. Via denna knapp nås även möjlighet att generera direktlänk till dokument. Länken kan användas i ex e-postmeddelanden, på hemsidor, i andra dokument eller från andra verksamhetssystem. Vid tryck på knappen visas en dialog där publiceringsalternativ för dokument kan väljas.



Integration

- I bockrutan "Publicera dokument" (1) väljer du om filen kopplad till handlingen ska publiceras via integration
- Knappen kopiera (2) ger möjlighet att kopiera den information som behövs för användning i olika former av integrationer

Direktlänk (Evolution LinkedDocs)

- Knappen kopiera (3) ger möjlighet att erhålla direktlänk till filen att använda externt utanför systemet. Åtkomst till filen externt kräver att Evolutions databas kan nås.

Om bockrutan "Publicera dokument" (1) markerats kommer dokumentet vara publikt åtkomligt via länken. Om den ej markerats kommer en behörighetskontroll göras när användaren klickar på länken (behörighetskontrollen förutsätter att användaren finns upplagd i Evolution)

6.30. Publicera fil via Evolution Internet eller Evolution Intranät

- Det går att publicera en fil om ni har modulen Evolution Internet eller Evolution Public Web. Modulen syns genom att knappen "Inkludera filen vid webbpublicering" blir synlig i verktygsfältet för dokumentets detaljvy.

7. Distribution

I Evolution kan ett eller flera dokument distribueras till valfritt antal mottagare genom användning av distributionsstödet.

1. Markera det dokument som ska distribueras.

2. Klicka sedan på ikonen "Distribution" för att aktivera distributionsstödet.

7.1. Skapa distributionsomgång

- Klicka på "Skapa ny distributionsomgång" **(1)** och distribueringsfönstret kommer att uppdateras med att en ny omgång förbereds **(2)**.

- Tidigare distributionsomgångar visas i listan **(3)**, information om vem som distribuerat dokumentet samt vilken version av dokumentet som skickats iväg finns angivet.

- Med knapparna ”Ny…”, ”Kontakter…” eller ”Enheter…”**(4)** genomförs tillägg av mottagare för utskicket

    - Knappen ”Ny…” används för att manuellt skriva in en mottagare

    - Knappen ”Kontakter…” används för att välja in mottagare från adressregister

    - Knappen ”Enheter…” används för intern distribution inom organisationen

- Genom att dubbelklicka på mottagare som valts in kan uppgifter om mottagaren redigeras. Typ anger vilket distributionssätt som ska användas. ”Post” anger att dokumentet kommer skrivas ut på skrivare och ”E-post” anger att ett e-postmeddelande skickas med dokumentet som bifogad fil. Observera att typen Internt endast kan användas om mottagaren har lagts till från knappen ”Enheter…” och då redan blir förvald.

- Dokumentet som du utgår ifrån kommer att vara bilaga men det finns även möjlighet att lägga till fler bilagor till distributionen. Välj **bilagor** genom att klicka på ”Ny” **(5)**. Via knapparna "Ta bort" och "Visa" kan en markerad invald bilaga tas bort eller granskas. Det går även att bocka i "Konvertera till PDF" om de bifogade dokumenten ska vara i pdf format. Ursprungsdokumenten ändras inte. Om "Konvertera till PDF" är valt går det även att välja att bocka i för att få med en digital stämpel på dokumentet. Om ni bockar i vid "Digital stämpel" utan att konvertera till pdf är ibockat, kommer det att bockas i med automatik då dokumentet måste vara i PDF-format för att få en stämpel. Observera att handlingen även måste vara upprättad för att digital stämpel ska fungera. När distributionen gått iväg kommer det intill bilagorna synas vilken version av bilagan som blivit distribuerad.

- I fältet **Avsändare (6)** går det att välja avsändare för distributionen. De alternativ som finns styrs av vad som är upplagt under funktionsbrevlådor i admin klienten. Läs mer under: Administration av funktionsbrevlådor.

- **Ämne** skrivs in i Ämnesraden **(7)**, ärendemeningen skrivs med automatik ut i ämne. Ändrar vi texten i Ämnesraden kommer även distributionsomgångens namnsättning att ändras till ämnesradens innehåll.

- Om ett specifikt svarsdatum ska anges på de dokument som distribueras kan detta fyllas i i fältet **Svarsdatum (8)**. En konfigurerad mall behövs för att datumet ska skrivas ut i de distribuerade dokumenten. Förslag att skapa en bevakning kommer när distribution stängs ner.

- I fältet **Meddelande (e-post) (9)** kan en text som följer med eventuell distribution av e-postmeddelandet författas. Vid högerklick i textfältet finns möjlighet att lägga till mallar, infoga signatur och infoga platshållare. **Mallar** gör det möjligt att lägga in text som används ofta i en mall för att återanvända i fler distributioner. Klicka på **lägg till mall** för att skapa en helt ny mall, **redigera mall** för att redigera en redan befintlig mall och **infoga från mall** för att lägga till en malltext i ditt distributionsmeddelande.

Signatur är den signatur som du har angivit under Verktyg - Användaruppgifter och E-postsignatur. **Plasthållare** hämtar in info om t ex. kontaktuppgifter, ärendenummer, svarsdatum och distributionslista till ditt mail.

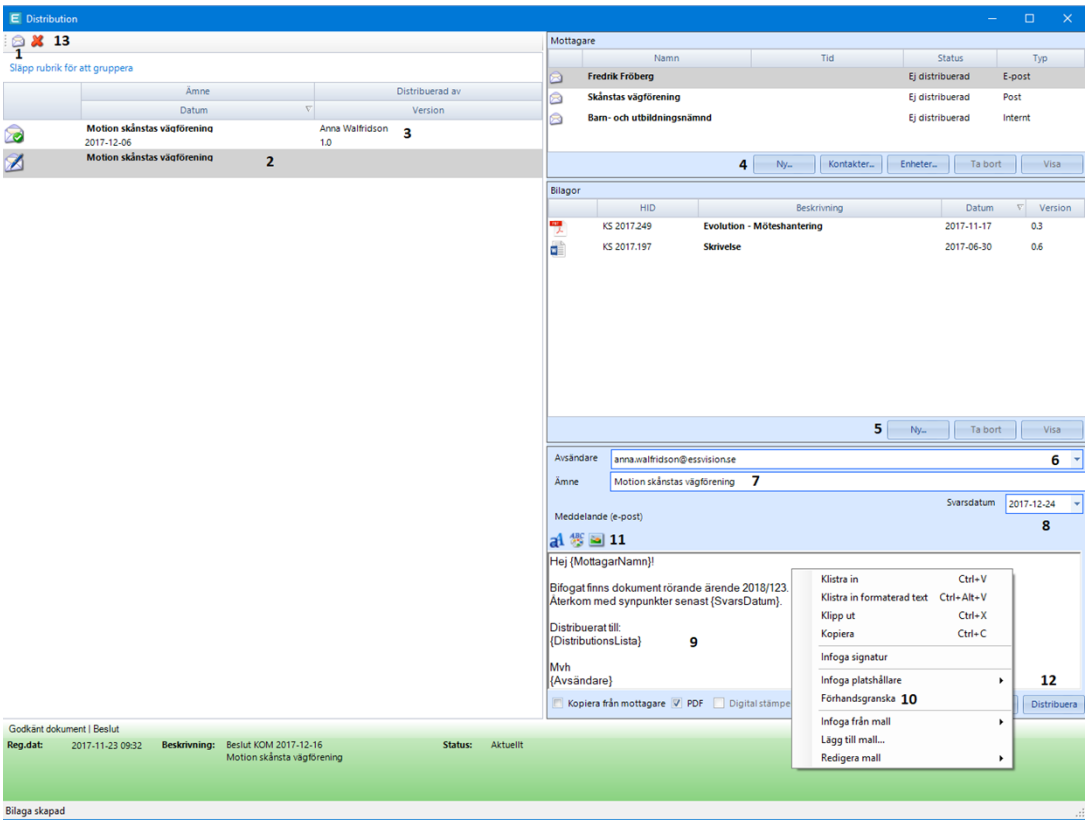
- För att förhandsgranska utseendet på ett av de specifika breven, markera en mottagare i mottagarlistan (8) och högerklicka i textfältet, välj **förhandsgranska (10)**.

- Om du väljer att bocka i vid "**kopiera från mottagare**" kommer adressuppgifterna från mottagarna hämtas in till den kopplade mallen. (Observera att mallen måste vara uppbyggd med innehållskontroller för adressuppgifter för att det ska fungera).

- Det går att justera teckensnitt, teckenfärg samt infoga en bild i distributionen via knapparna ovanför meddelande-fältet **(11).**

- Slutligen finns valet att sända iväg distributionsomgången genom att använda knappen **Distribuera (12)** eller spara den för utskick vid senare tillfälle, i detta fall väljs istället Stäng.

- För att ta bort skapad distributionsomgång, markera denna i listan över distributionsomgångar **(2)** och klicka på "**Ta bort**" **(13)**. Det går att ta bort en distributionsomgång, även om den är skickad, det kommer dock en varning om att distributionsomgången redan är skickad, vill du ta bort den ändå?



7.2. Följa upp distribution

När du angett ett svarsdatum (1) får du även möjlighet att följa upp distributionen genom att markera "Besvarad" (2) när svaret inkommit. Det finns även rapporter för uppföljning av obesvarade remisser. Denna rapport finns under "Rapporter" i navigeringsmenyn.

När dialogrutan för distributionen stängs kommer du även att få en fråga om du vill skapa en bevakning, för att på ett enkelt sätt följa upp att svar inkommit.

Svarsdatum kan synkroniseras in till utgående dokument vid distributionstillfället.

7.3. Avsluta dokument

För att avsluta ett dokument klicka på "Avsluta dokument" som finns under menyn "Dokument" när ett dokument är markerat samt under dokumentets verktygsfält.

När du avslutar ett dokument finns det möjlighet att skriva varför dokumentet avslutades samt att ange ett avslutningsdatum. Historik för avslut och återöppnande sparas också och visas i egenskapsfältet genom en popup över statusfältet.

När dokumentet avslutats börjar gallringstiden att räknas. Gallringstiden baseras på dokumentets handlingstyp. Handlingstyper och gallringstider underhålls via admin-klienten.

Du kan öppna dokumentet genom att trycka på "Avsluta dokument" igen.

Notera: Du kan fylla på uppgifter om dokumentet, metadata utan att öppna upp ett avslutat dokument. Du kan inte redigera dokumentet, utan måste i så fall öppna det igen.

8. Ärenden

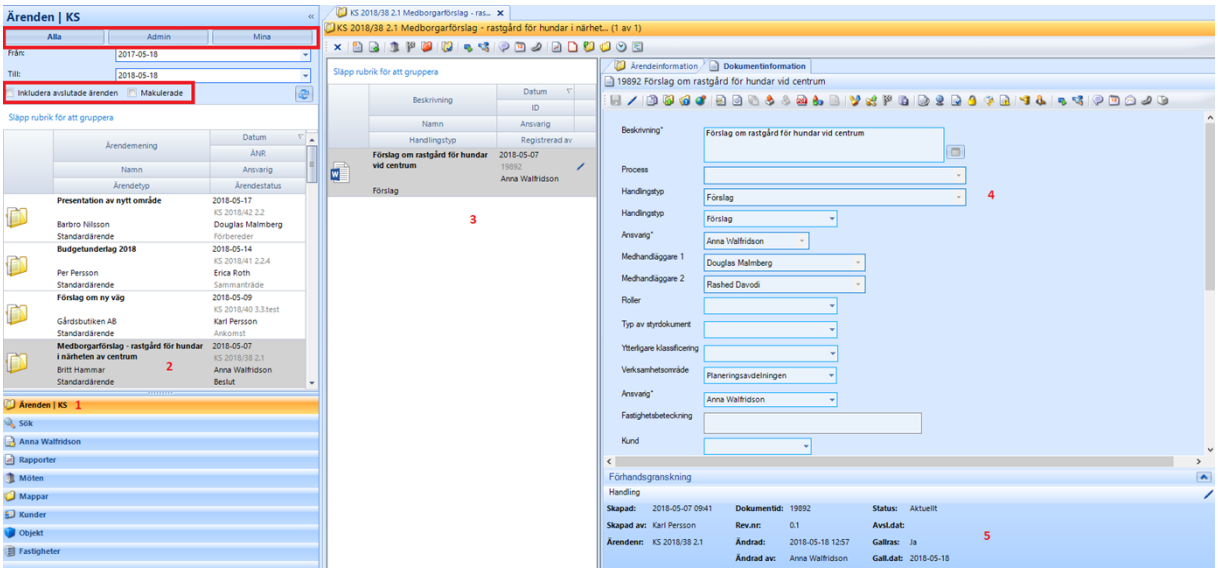
Ärenden kan i Evolution användas för att hålla samman dokument och övriga händelser som berör ett gemensamt ämne. Ärendestödet har processtödjande funktionalitet som främjar gemensamt arbete med ärenden genom hela livscykeln.

8.1. Ärenden - Åtkomst och navigering

Ärendedelen av Evolution nås genom navigeringsmenyvalet "Ärenden" (1).

- För att se de ärenden du är ansvarig för, klicka på "Mina". Här kommer även de ärenden som du är medhandläggare på presenteras om ni har det fältet konfigurerat på ärendebilden.
- För att se alla ärenden på enheten, klicka på "Alla".
- För att se ärenden på din standardavdelning, klicka på avdelningens namn (knappen visas i mitten).

Bocka i vid "Inkludera avslutade ärenden" eller vid "Makulerade" för att även se avslutade och makulerade ärenden.



Ikoner

I egenskapsfältets topp visas ikoner beroende på vad som hänt med ärendet och vilka behörighet användaren har till det:

- Fullständig behörighet
- Läsbehörighet
- Ärendet avslutat
- Hänvisning till annat ärende
- Meddelande för ärendet
- Sekretessbelagt
- Bevakning
- Förfallen bevakning
- Klarmarkerad bevakning
- Informationsklass
- Uppföljningar till ärendet
- Uppföljning till ärendet är klar

Ärendets vyer

- För ett markerat ärende (2) visas ingående dokument i innehållsvyn (3).
- I detaljvyn (4) presenteras detaljerad information för ärendet eller en i ärendet markerat dokument, egenskapsfältet (5) visar generella egenskaper för ärendet.

Högerklick ärende

- Skapa meddelande - för att skicka ett meddelande till någon på aktuellt ärende.
- Skapa bevakning - för att sätta bevakning på aktuellt ärende.
- Behörighet - för att sätta behörighet på ärendet.
- Prenumerera - för att prenumerera på ett ärende, du får då aviseringar när någon handling har tillkommit i ärendet, när någon handling i ärendet godkänts samt när någon handling diarieförts. Observera att du måste bocka i alternativet "Prenumerera på mina ärenden" under Användaruppgifter för att få aviseringar på det ärende som du är ansvarig för.
- Makulera (Häv makulering) – Makulera ärendet alternativt häv makuleringen om ärendet redan är makulerat.
- Skriv ut – Skriv ut dokument till markerat ärende. Markera flera ärenden för att skriva ut flera ärenden samtidigt.

8.2. Ärenden - Verktygsfält

Verktygsfältet för ärende innehåller följande funktioner:

Knapp	Funktion	Används för att...
	Stäng ärende	stänga aktuell flik med ärendeinformation.
	Skapa nytt dokument till ärende	skapa ett nytt dokument i ärendet.
	Lägg till befintligt dokument till ärende	knyta ett redan skapat dokument i Evolution till ärendet.
	Lämna till möte	lämna ärendet till ett skapat möte (öppnar en mötesflik i detaljvyn).
	Avsluta ärende	avsluta ett ärende, Evolution kontrollerar att inget arbetsmaterial finns kvar och sätter datum för eventuell gallring. Avslutat ärende återöppnas vid klick på knappen.
	Makulera ärende	makulera ett ärende och eventuellt även dess tillhörande dokument. Knappen används även för att häva makulering.
	Behörighet ärende	granska och förändra behörigheter till ett ärende.
	Starta arbetsflöde	Ger möjlighet att starta ett arbetsflöde för ärendet
	Visa arbetsflöde(n)	Visar eventuellt arbetsflöde för ärendet
	Meddelande ärende	skicka ett meddelande för aktuellt ärende
	Bevakning ärende	sätta en bevakning på aktuellt ärende
	Hänvisa ärende	skapa en hänvisning till ett eller flera andra ärenden
	Ärenderapporter	navigera till rapporter för ärende, som aktomslag och ärendekort.
	Makulerade handlingar och borttagna dokument	visar vilka handlingar/dokument som eventuellt har makulerats i ärendet, det går även att upphäva makuleringarna genom listan över makulerade handlingar genom högerklick och "Upphäv makulering".
	Flyttade allmänna handlingar	visar vilka allmänna handlingar som flyttats från ett ärende.
	Ärendetypens kopplade mappar	visar vilka mappar som finns kopplade till ärendet.
	Öppna Ärendets händelselogg	ärendeloggen visar händelser i kronologisk ordning som t ex när ärendet är skapat, dokument tillkommet, handling inkommen/upprättad, skickat till möte.
	Öppna ärendestatuslogg	visar tidpunkt för ärendets statusuppdateringar

Verktygsfält för ärendets detaljinformation

Knapp	Funktion	Beskrivning
	Spara ärende	spara genomförda ändringar
	Redigera ärende/avbryt redigering	ställa detaljflik i redigeringsläge, då fliken är i redigeringsläge och förändringar påbörjats visas knapp för att avbryta redigeringen
	Aktivera ärendeskydd	aktivera ärendeskyddet, såsom sekretess och PUL
	Nyckelord	möjlighet att koppla nyckelord till ärendet
	Välj informationsklass	möjlighet att ange informationsklass för ärendet, vilken sedan styr vad som kan göras med ärendet*
	Visa karta	lokalisera adresser som finns kopplade till ärendet på en karta
	Uppföljning	möjlighet att sätta ett uppföljningsdatum och en viss typ av uppföljning, se vidare under Ärendeuppföljning

** = funktionen kräver specifik integration, konfigurering eller hör samman med tilläggsmodul.*

8.3. Utskrift av ärenden

Det går även att i olika ärendelistor skriva ut flera ärenden samtidigt genom att markera flera ärenden, högerklicka och välja "Skriv ut". Listorna som detta fungerar under är:

- Ärendelistan i ärendenavigeringen
- Ärendelistan i sökresultat för ärendesök
- Ärendelistan i sökresultat för fritextsök ärenden

8.4. Skapa nytt ärende

För att skapa ett ärende i Evolution välj och markera ett dokument att skapa ärendet kring. Se stycke "Skapa dokument" för information kring hur dokument skapas.
Klicka sedan på "Skapa ärende" .

- Genom ett popup-fönster, väljs ärendemening och ansvarig för ärendet.
- Se över ärendemeningen. Klicka eventuellt på ikonen intill ärendemeningen för att använda dig av standardtexter som lagts upp i frasminnet i adminklienten.
- I fältet "Behörighet" kan du välja en organisationsnivå som ska ha behörighet till ärendet. När du väljer en enhet från nivå två sorteras även de användare ut som har denna nivå som standardavdelning. Du kan alltid välja att se alla användare genom att sätta en bock i "Alla".
- I fältet "Årtal" kan de som har denna behörighet välja att ärendet ska registreras på ett tidigare års nummerserie.

8.5. Skapa nytt ärende - tidigare år

För att skapa ett nytt ärende för tidigare år gör du på samma sätt som för att skapa ett nytt ärende.

Klicka på ikonen för "Skapa ärende" .

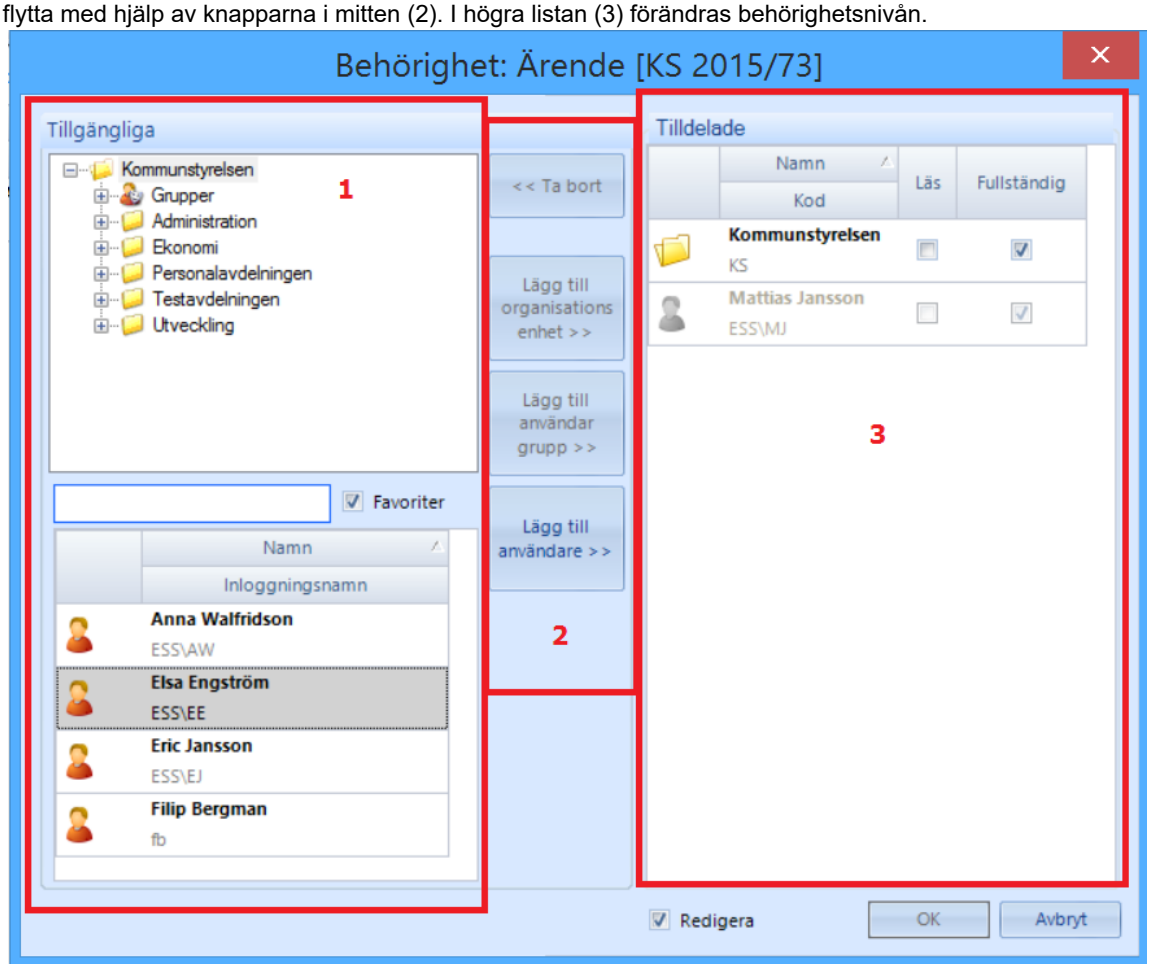
- Genom ett popup-fönster, väljs ärendemening och ansvarig för ärendet.
- Se över ärendemeningen.

- I fältet "Behörighet" kan du välja en organisationsnivå som ska ha behörighet till ärendet. När du väljer en enhet från nivå två sorteras även de användare ut som har denna nivå som standardavdelning. Du kan alltid välja att se alla användare genom att sätta en bock i "Alla".

- I fältet "Årtal" kan de som har denna behörighet välja att ärendet ska registreras på ett tidigare års nummerserie genom att välja årtal för ditt ärende. Evolution känner då av vilket det senaste numret var för året du angav och uppdaterar ditt ärende med efterföljande nummer.

8.6. Behörighet till ärende

När ett ärende skapas sätts behörighet till ärendet utifrån de regler som satts upp för just er Evolutioninstallation. Behörigheter för ärende kan sedan ändras enligt samma mönster som behörighet för dokument, dvs genom högerklick på ärendet eller via knappen ”Behörighet ärende” i verktygsfältet ovanför ärendets innehållsvy. I popupfönstret som visas, ser du hur behörigheterna ser ut för tillfället.
Bocka i ”Redigera” för att förändra behörigheter.
Lägg till användare, användargrupper eller delar av organisationen genom att markera i vänstra listan (1) och flytta med hjälp av knapparna i mitten (2). I högra listan (3) förändras behörighetsnivån.



Notera: Vid tilldelning av fullständig behörighet till en organisatorisk enhet avgör användarens rättighet att redigera, genom sin roll på denna enhet, om redigering ska kunna genomföras. I exemplet ovan har Kommunstyrelsen tilldelats fullständig behörighet. Detta innebär att de användare som har rättigheten "Redigera ärende" på Kommunstyrelsen får redigera detta.
Ärenden anses alltid vara allmän information och därför är de alltid läsbara av användare på enheten.

Vid tilldelning av behörigheter till en enskild användare eller en grupp av användare spelar inte rättigheter i roller in. Har exempelvis gruppen "Handläggare" tilldelats fullständig behörighet får alla användare i denna grupp redigera ärendet oavsett om de har rättigheten "Redigera ärende" i någon roll eller inte.

8.7. Uppdatera dokument med ärendets behörigheter

För att uppdatera samtliga dokument/handlingar till ärendet utifrån ärendets behörigheter finns det möjlighet att klicka på ikonen för ”Uppdatera dokument med ärendets behörigheter” i verktygsfältet på ärendet, den ligger intill ikonen ”Behörighet ärende”.

8.8. Sekretessbelägga eller skydda personuppgifter till ett ärende

För att sekretessbelägga eller skydda personuppgifter till ett ärende, tryck på "Hantera ärendeskydd" i ärendets verktygsfält.

- I popuprutan som presenteras väljer du typ av sekretess (individuell eller normal) alt bockar i vid ”Personuppgifter” samt rätt paragraf (vid personuppgiftsskydd behöver ej paragraf anges).

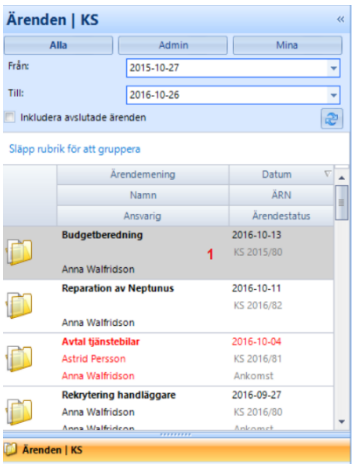
- Om individuell sekretess valts, klicka på knappen ”Användare” för att få möjlighet att styra tillgång till sekretessbelagd information. Bocka för kolumnen "Sekretess" för de användare/användargrupper/ organisationsenheter som ska få tillgång till sekretess. Vid bock i kolumnen "sekretess" för en organisationsenhet blir sekretessen synlig för de användare som via sin roll har redigeringsrätt till ärenden på organisationsenheten.

- Om Verksamhetsområdessekretess valts presenteras vallista där del av organisationen kan väljas (tillgängliga delar utgörs av organisationsenheter på nivå två i organisationsstrukturen).

- Då sekretess valts aktiveras sedan sekretess för ärendets fält genom klick på de sekretessikoner som kommer upp . Då sekretess aktiverats för ett fält byter ikonen utseende för att visa att fältet är sekretessbelagt . Fältet kan nu läsas av användare med fullständig behörighet till ärendet samt de användare som får se ärendet och är sekretessbehöriga.

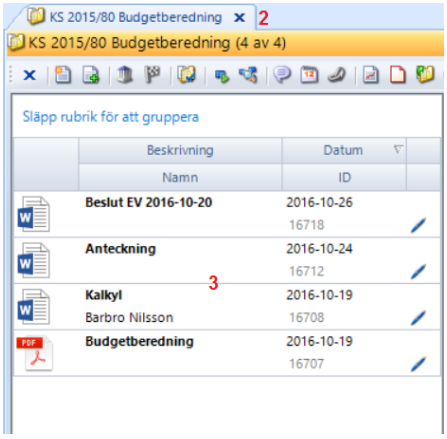
8.9. Öppna ärende från navigeringsmeny

- Dubbelklicka på önskat ärende i Navigeringsfönstret (1).



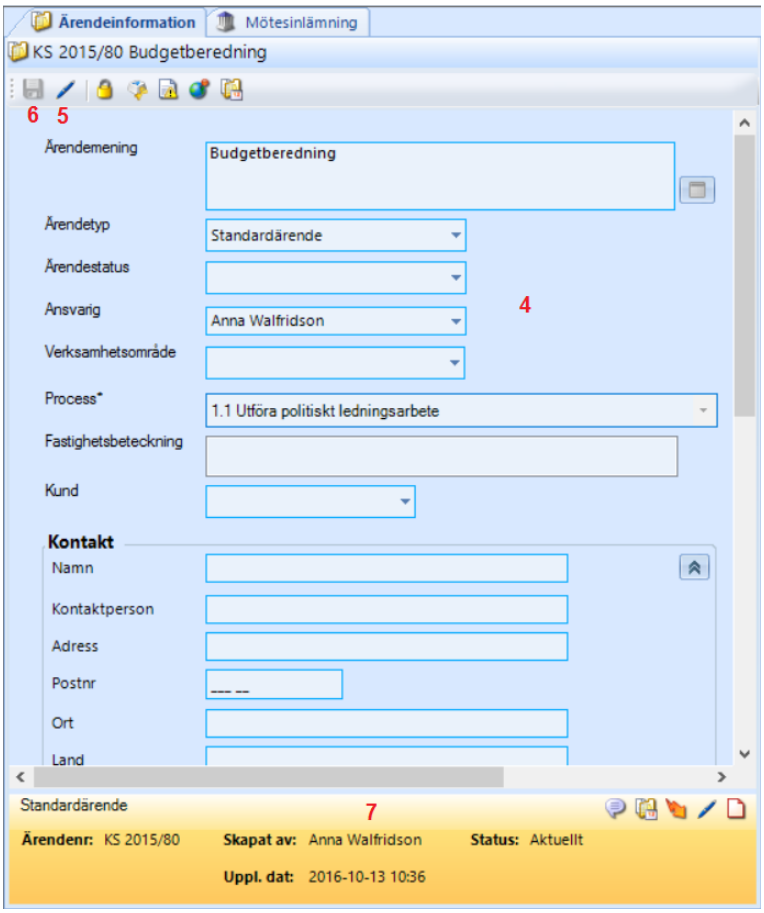
- Evolution öppnar en ny Arbetsflik (2) med ärendet i Arbetsytan.

- I arbetsytans Innehållsvy (3) presenteras dokument i ärendet.



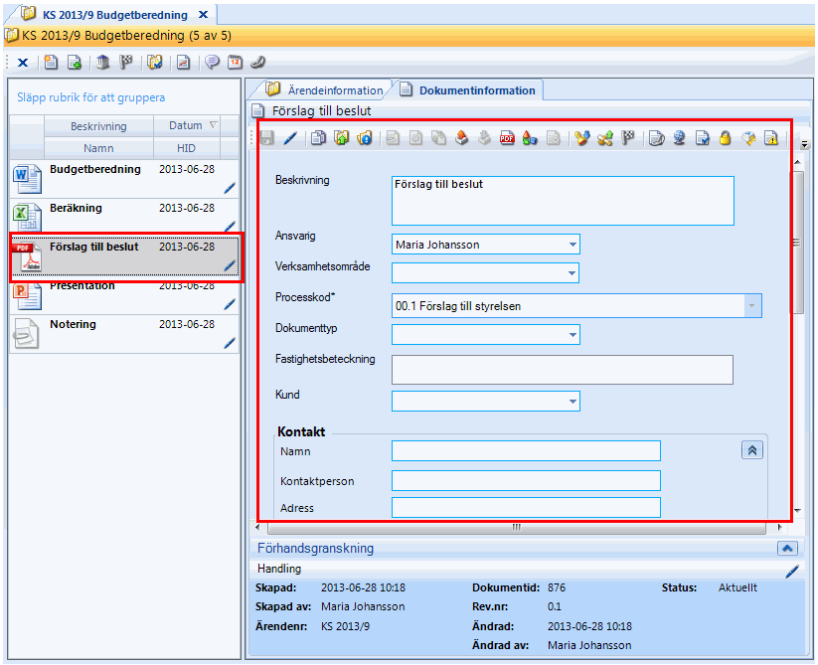
- I Detaljvyn (4) visas ärendeinformationen. Om informationen ska redigeras klicka på knappen ”Redigera” (5) för att göra fält skrivbara och genomför därefter redigeringen samt spara (6).

- I egenskapsfältet (7) visas generella egenskaper för ärendet såsom diarienummer, datum då ärendet skapades, status etc. Det finns även ikoner som visar behörighet på aktuellt ärende, meddelanden/bevakningar samt övrig info som tillförts ärendet.



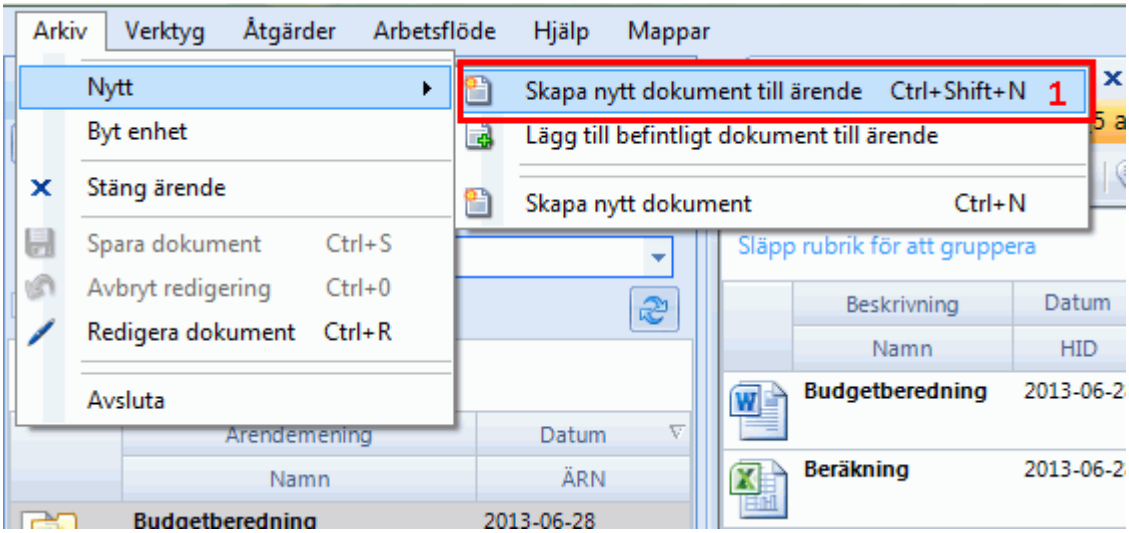
8.10. Visa dokument i ärende

Om information om ett dokument ska visas, markera dokumentet i innehållsvyn, information om dokumentet visas då i detaljvyn.



8.11. Skapa nytt dokument i ärende

För att skapa ett nytt dokument i ett befintligt ärende, markera ärendet så att dess uppgifter visas i arbetsflik och detaljflik.



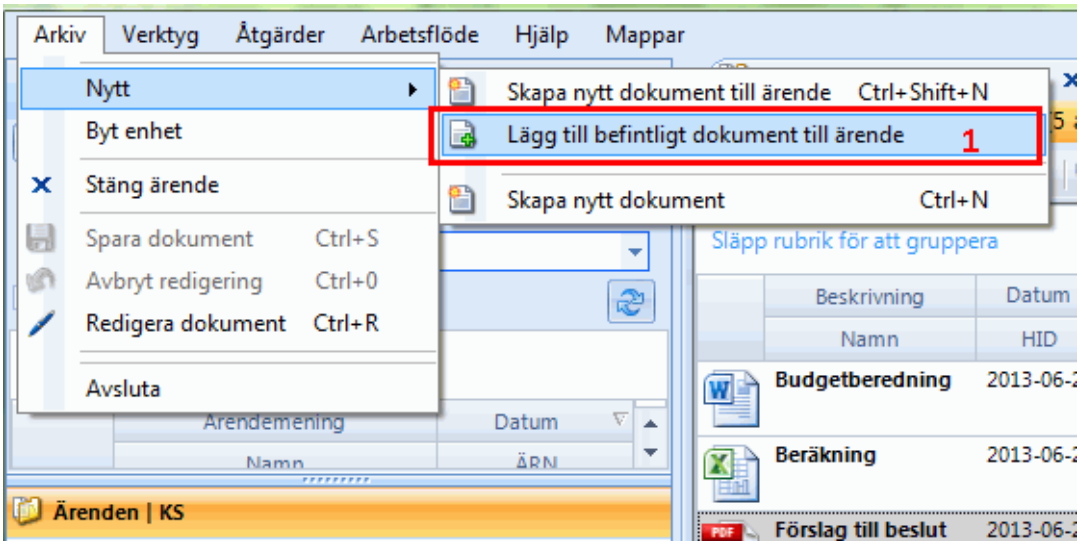
- Skapa dokumentet genom att klicka på *Arkiv -> Nytt -> "Skapa nytt dokument till ärende"* (1) eller knappen "Skapa nytt dokument till ärende" .

- Det går även att högerklicka i ärendets innehållsvy och välja "Nytt dokument".

Notera: Det går också att lägga till nya dokument till ett ärende med dra-och-släpp från skrivbordet eller e-postklient (om denna stödjer detta) till Evolution, se avsnitt "Lägga till extern fil med dra och släpp".
För instruktioner kring hur dokument sedan formas vidare, se avsnitt "Skapa Dokument".

8.12. Lägga till befintligt dokument

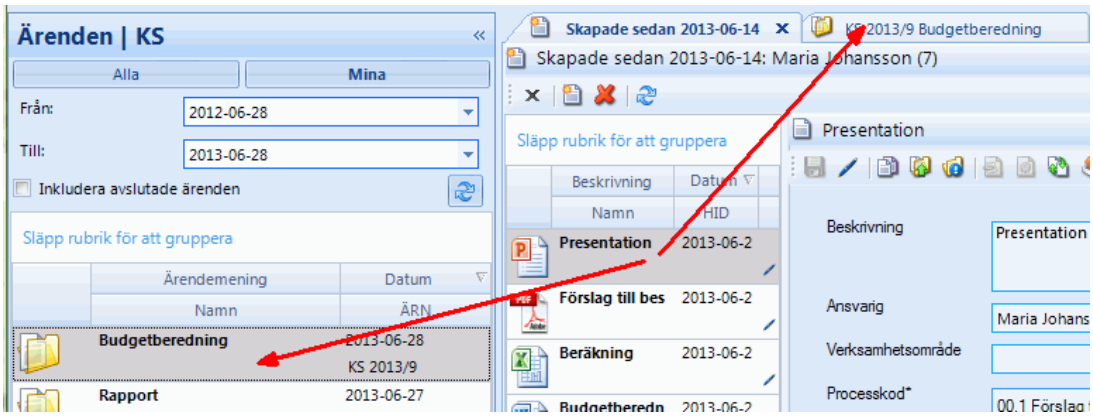
Om ett dokument som redan finns skapat i Evolution ska läggas till ärendet, öppna ärendet så att det visas i en arbetsflik. Välj *Arkiv -> Nytt -> Lägg till befintligt dokument till ärende* (1) eller klicka på knappen "Lägg till befintligt dokument till ärende" i ärendets verktygsfält . Sök fram dokumentet som ska kopplas till ärendet.



Notera: Det går också att lägga till befintliga dokument till ett ärende med dra-och-släpp från andra arbetsflikar i Evolution, se avsnitt "Lägga till dokument, lagrat i Evolution med dra och släpp".

8.13. Lägga till dokument, lagrat i Evolution med dra och släpp

Dokument som är lagrade i Evolution kan läggas till ärenden genom att dra och släppa dokumentet till ärendet.

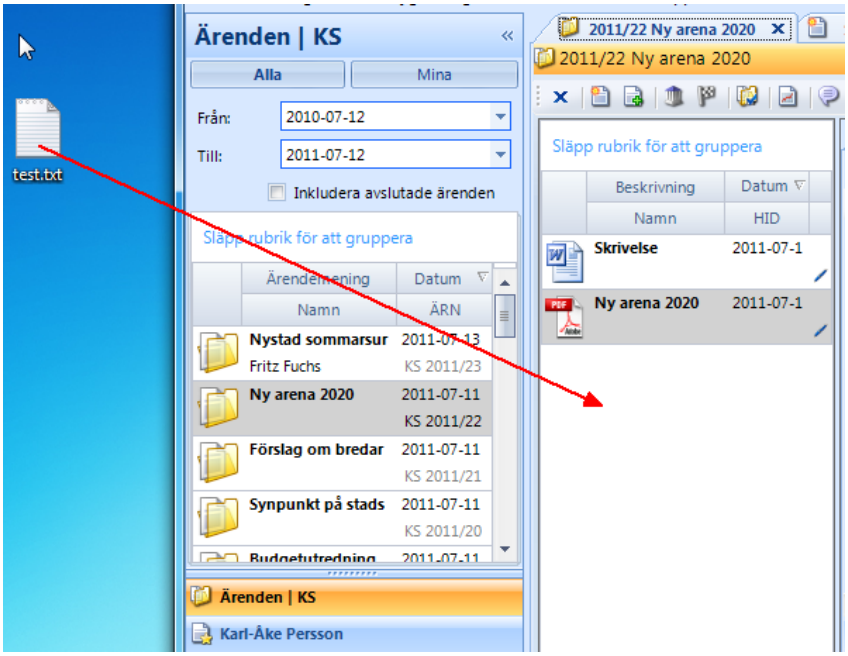


- Ta fram det dokument som ska läggas till i ärendet (exempelvis genom sökning eller via navigeringsmenyvalet som hanterar ärenden eller mappar) och markera sedan Ärenden i navigeringsmenyn.

- Ta tag i dokumentet, dra och släpp i önskat ärende (1). Dokumentet blir nu en del av ärendet. Dokumentet kan även dras till ärende öppet i annan arbetsflik (2) och släppas i dess innehållsvy. Släpp dokumentet först när den nya arbetsfliken öppnats och dokumentet dragits ner till ärendets innehållsvy.

8.14. Lägga till extern fil med dra och släpp

Filen dras från exempelvis datorns skrivbord eller en nätverksplats och släpps i ärendets innehållsvy.



Notera: Om filen är baserad på intelligent dokumentmall tolkas information automatiskt till Evolutions informationsfält.

8.15. Avsluta ärende

För att avsluta ett ärende klicka på "målflaggan" som finns under menyn "Ärende" när ett ärende är markerat samt under ärendets verktygsfält.

När du avslutar ett ärende finns det möjlighet att skriva varför ärendet avslutades samt ange avslutningsdatum. Historik för avslut och återöppnande sparas också och visas i egenskapsfältet genom en popup över statusfältet.

När ärendet avslutats, avslutas alla dokument i ärendet. Gallringstiden för dokumenten börjar räknas. Gallringstiden baseras på dokumentets handlingstyp. Handlingstyper och gallringstider underhålls via admin-klienten.

Du kan öppna ärendet genom att trycka på "målflaggan" igen.

Notera: Du kan göra följande med ett avslutat ärende:

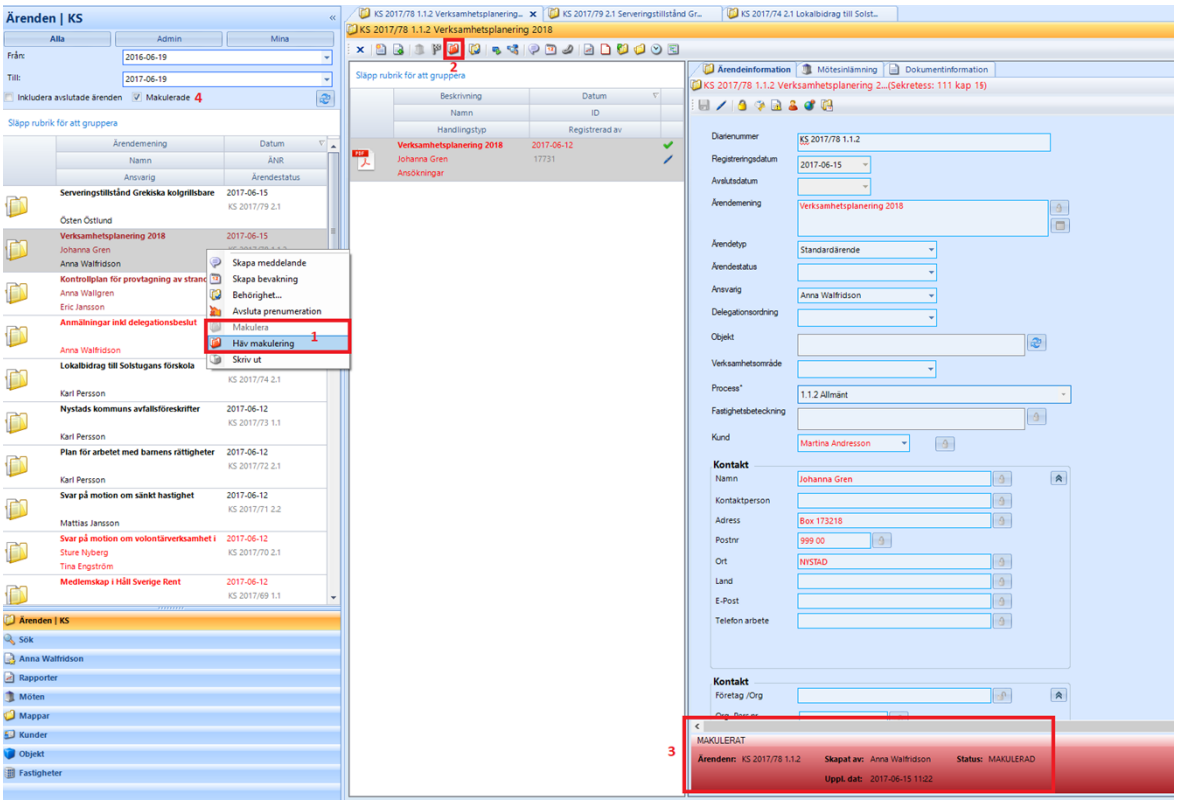
- *komplettera med nya dokument*
- *fylla på med information, metadata*

Kom ihåg att när du öppnar ärendet börjar gallringstiden räknas på nytt för de dokument som tidigare avslutats.

8.16. Makulera ärende

Ärenden går att makulera om användaren har behörighet att redigera ärendet.
Att makulera eller häva en makulering går antingen att göra genom att högerklicka i ärendelistor (1) samt via knapp i ärendets arbetsflik (2). Vid makulering av ärende kommer du även få en fråga om du vill att ärendets alla handlingar ska makuleras, det finns möjlighet att svara nej och låta handlingarna fortfarande vara aktuella.
Ärendets egenskapsfält kommer att bli rött när det är makulerat (3).

Makulerade ärenden syns som standard inte i ärendenavigeringen, men det finns en checkbox för att visa även makulerade ärenden (4). Detsamma gäller vid sökning av ärenden, makulerade ärenden kommer som standard inte med i sökresultatet, men det finns möjlighet att bocka i vid makulerade för att även se makulerade ärenden.



8.17. Hänvisning av ärende

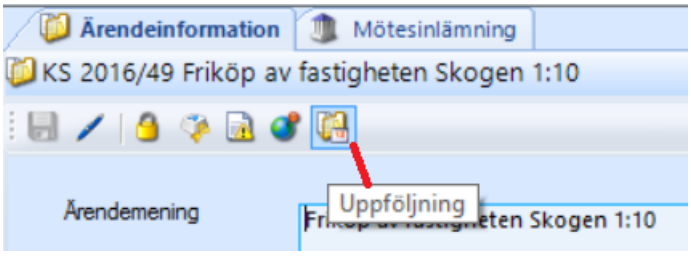
Hänvisning kan skapas från ett ärende till ett eller flera andra ärenden.

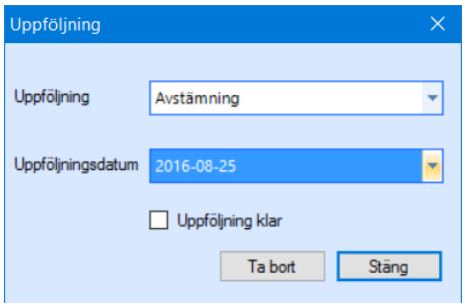
1. Markera ärendet där hänvisning ska skapas.
2. Klicka på symbolen "Hänvisa ärende"
3. Du får då upp en dialog där du väljer "Lägg till" för att få möjlighet att söka upp det ärende som du vill hänvisa till.
4. Dubbelklicka på aktuellt ärende (alternativt markera ärendet och tryck "OK"). Om du vill hänvisa till flera ärenden kan du hålla ned Ctrl när du markerar ärendet.
5. Du får nu en fråga om du vill att det hänvisade ärendet ska hänvisas tillbaka till det aktuella ärendet. Välj Ja för att göra en hänvisning från det hänvisade ärendet, eller välj Nej för att inte göra en hänvisning.
6. Klicka därefter på Stäng för att stänga ner dialogrutan.
7. Symbolen syns nu längst ner på statusfältet för ärendet.

Notera: Hänvisade ärenden visas i lista, dubbelklicka på ärendet i listan för att öppna det i en arbetsflik. Klicka på "Lägg till" för att skapa ytterligare hänvisning alternativt markera ett hänvisat ärende och klicka på "Ta bort" för att ta bort en hänvisning.

8.18. Ärendeuppföljning

Det går att på ärenden sätta ett uppföljningsdatum och en typ av uppföljning, genom att klicka på ikonen "Uppföljning".





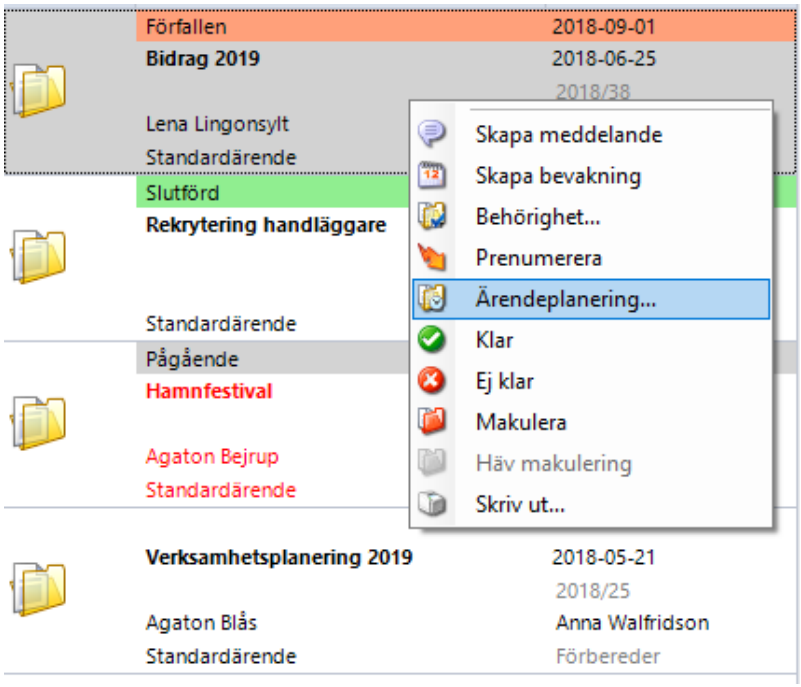
- Denna uppföljning är gemensam till skillnad mot bevakningar.
- Att ärendet har ett datum för uppföljning visas i egenskapsfältet.
- Rapporten "Ärendeuppföljning" skriver ut ärenden som ligger för uppföljning inom ett visst datumintervall.
- När uppföljningen är klar bockar ni i under "uppföljning klar", då uppdateras informationen i egenskapsfältet.

8.19. Ärendeplanering

Möjlighet finns till personlig prioritering och planering av ärenden användaren är ansvarig för.

- I ärendenavigeringen under "Mina" ärenden kan användaren högerklicka på ett ärende och välja Ärendeplanering.

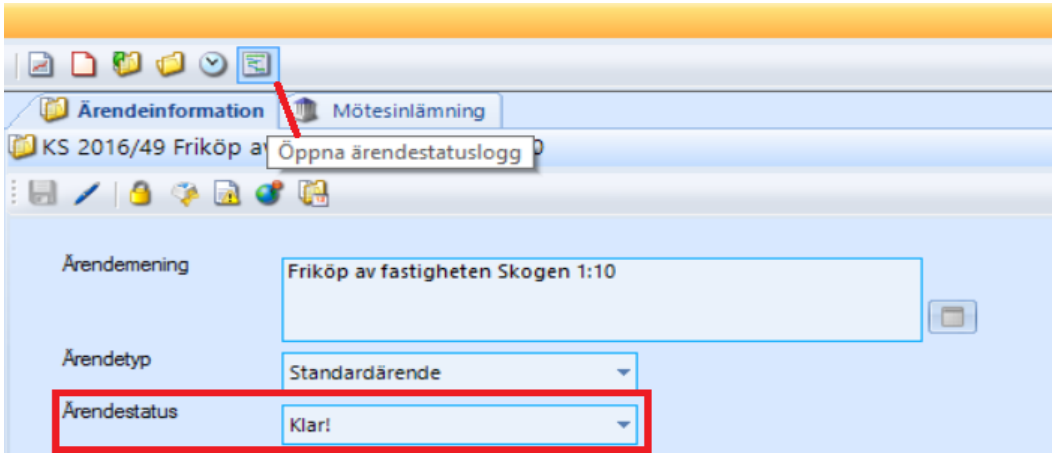
- Sätt ett Klar senast-datum och lägg till aktiviteter som sedan kan bockas av.
- Själva listan över ärenden sorteras i datumordning för när de senast ska vara klara.
- Färgmarkering för pågående, slutförda och förfallna ärenden. Pågående ärenden är markerade som gråa, slutförda som gröna och förfallna är rödmarkerade.
- Ej planerade ärenden hamnar efter de planerade ärendena i ordningen och har ingen status ifylld.



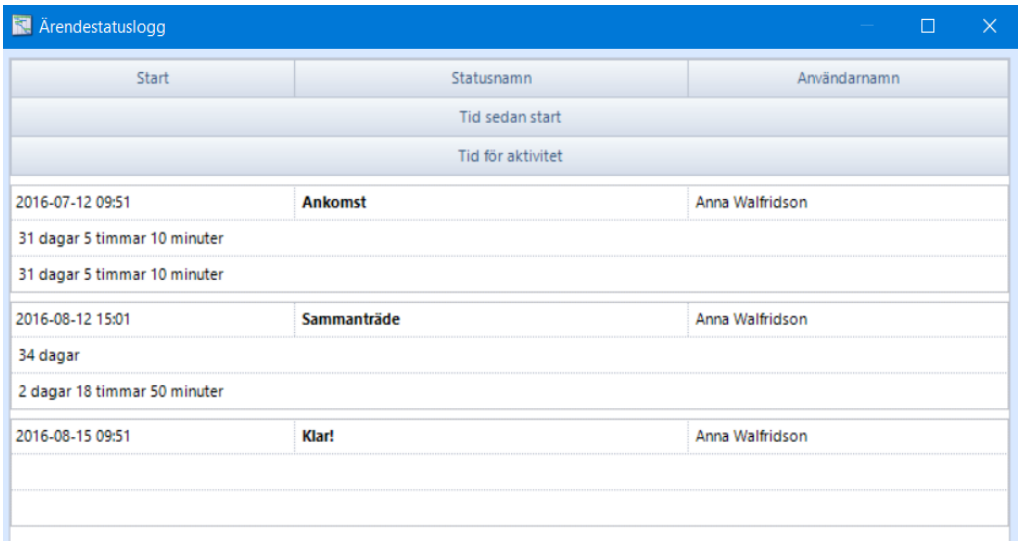
8.20. Ärendestatus

Det går att på ärenden välja aktuell status för ärendet. Tabellen för ärendestatus uppdateras i adminklienten och är per enhet.

- På ärendebilden finns fältet ärendestatus, där kan du ange vilken status ärendet har förtillfället.
- En logg för det specifika ärendets statusuppdateringar går att hitta under "Öppna ärendestatuslogg" på aktuellt ärende.



- Loggen visar tid för start, statusnamn och användarnamn på den som uppdaterat statusfältet. Tid sedan start och tid för aktuell aktivitet står även med i loggen.


Ärendestatuslogg

Start	Statusnamn	Användarnamn
	Tid sedan start	
	Tid för aktivitet	
2016-07-12 09:51	**Ankomst**	Anna Walfridson
31 dagar 5 timmar 10 minuter		
31 dagar 5 timmar 10 minuter		
2016-08-12 15:01	**Sammanträde**	Anna Walfridson
34 dagar		
2 dagar 18 timmar 50 minuter		
2016-08-15 09:51	**Klar!**	Anna Walfridson

9. Mappar

Mappar i Evolution används för att strukturera information både för den enskilda användaren som för grupper av användare eller hela organisationen. Med mappar ges även ett kraftfullt stöd för att förenkla tilldelningen av behörigheter till dokument genom arvsstrukturer.

Rättigheten "Hantera mappar" behövs för att skapa nya mappar eller importera rotmappar.

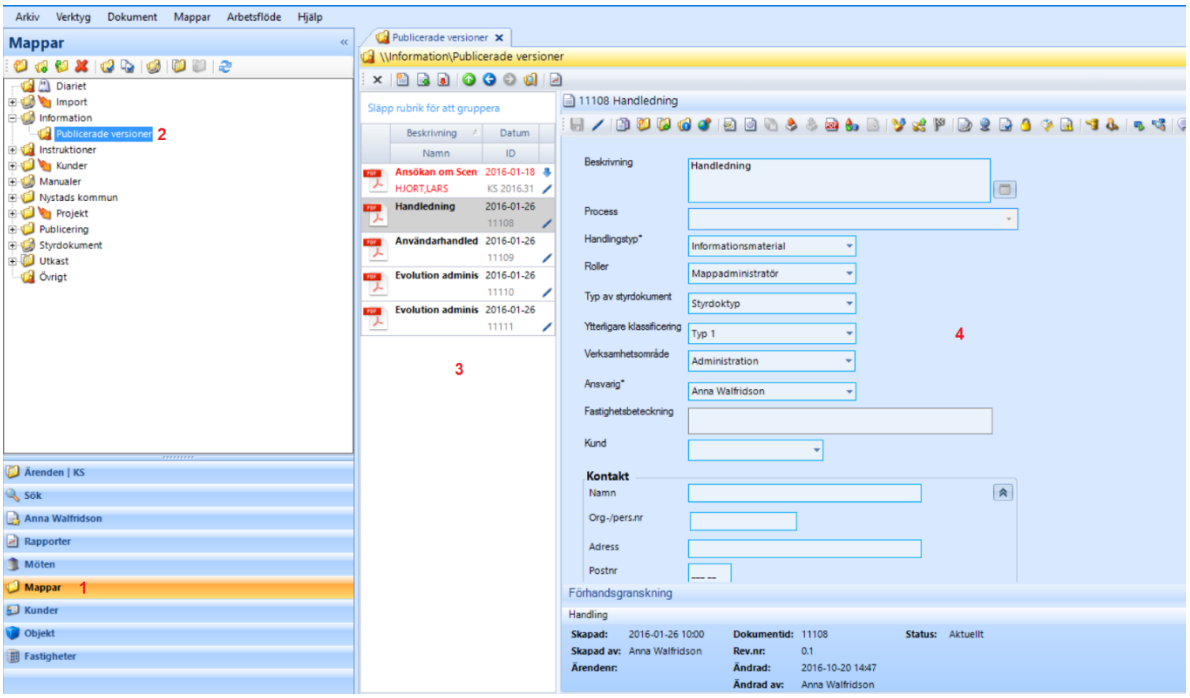
Dokument kan läggas till i flera mappar utan att det bildas kopior, det är alltid originaldokumentet som visas och ändras den på en plats i systemet ändras den på alla platser där den är synlig.

När en användare läggs till som enhetsanvändare på en enhet skapas det automatiskt en mapp i rotnivån på mappträdet för aktuell enhet som heter "Mina dokument". Mappbehörighet och behörighetsarv sätts bara till aktuell användare.

Notera: Hantering av dokument i mappar fungerar parallellt med ärendehanteringen i Evolution. Ett dokument kan således tillhöra både ett ärende och läggas till i valfritt antal mappar.

9.1. Dokumenthantering i mappar - Åtkomst och navigering

Stödet för dokumenthantering i mappstruktur återfinns via navigeringsmenyns val ”Mappar” (1).



Då en mapp markeras (2) visas dess dokument i innehållsvyn (3), om ett dokument markeras visas dess detaljer i detaljvyn (4).

9.2. Verktygsfältet i mappstrukturen

Verktygsfältet för mappar är uppbyggt av två delar. Ett verktygsfält är placerat ovanför navigeringsfönstret då navingeringsmenyns val ”Mappar” är markerat.

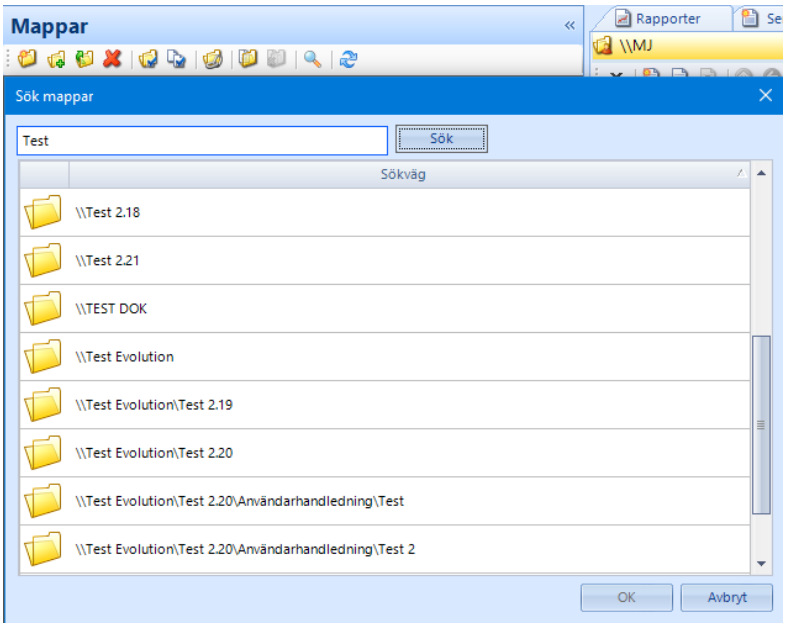
Knapp	Funktion	Beskrivning
	Ny mapp	Skapa en ny mapp under vald mapp, eller på översta nivån om ingen mapp är vald.
	Importera mapp	Ger möjlighet att importera mappar från din dator, inklusive de dokument som mappen innehåller.
	Exportera mapp	Ger möjlighet att exportera mapp från Evolution till din dator.
	Ta bort mapp	Tar bort vald mapp och dess undermappar.
	Behörighet mapp	Visa behörigheter för vald mapp, dvs vilka användare som får ändra och ta bort mappen.
	Behörighetsarv...	Visa vilka behörigheter som ärvs till dokument som skapas eller läggs till i markerad mapp samt vilka som får skapa och se dokument i mappen.
	Publicera mapp	Publicera markerad mapp (kräver integration).
	Länka mapp till ärendetyp	Ger möjlighet att länka en mapp till en ärendetyp. Det finns sedan en snabbåtkomst till denna mapp via en knapp i ärendet. Kan t ex användas för att ha enkel åtkomst till dokumentation, rutiner, checklistor och/eller handledningar som gäller aktuell ärendetyp.
	Ta bort kopplad ärendetyp	Tar bort den kopplade ärendetypen. Mappen går då inte längre att nå från ärenden av den ärendetypen.
	Sök mappar	Sök efter mappar i mappstrukturen.
	Uppdatera vald mapp eller avmarkera för att uppdatera hela trädet	Uppdatera innehåll i markerad mapp eller hela mappträdet (om ingen mapp är markerad).

Då en mapp är markerad finns följande verktygsfält ovanför innehållsvyn

Knapp	Funktion	Beskrivning
	Stäng flik	Stänga arbetsfliken.
	Skapa nytt dokument i mapp	Skapa en nytt dokument i aktuell mapp.
	Lägg till befintligt dokument i mapp	Lägga till ett dokument som finns på annan plats i Evolution.
	Ta bort valda dokument från mapp	Ta bort de dokument som är markerade i innehållsvyn.
	Navigera upp en nivå	Navigera ett steg uppåt i mappstrukturen.
	Navigera bakåt	Navigera till den mapp som var markerad före den mapp som nu är markerad.
	Navigera framåt	Navigera ett steg framåt (kräver att ”Navigera bakåt” eller”Navigera uppåt” använts tidigare”).
	Hitta mappen i navigationsträdet	Markera aktuell mapp i mappträdet i navigeringsfönstret.
	Mapprapporter	Tar fram rapporter som visar innehållet i mappen. Mapprapport (enkel) är till för export till excel.

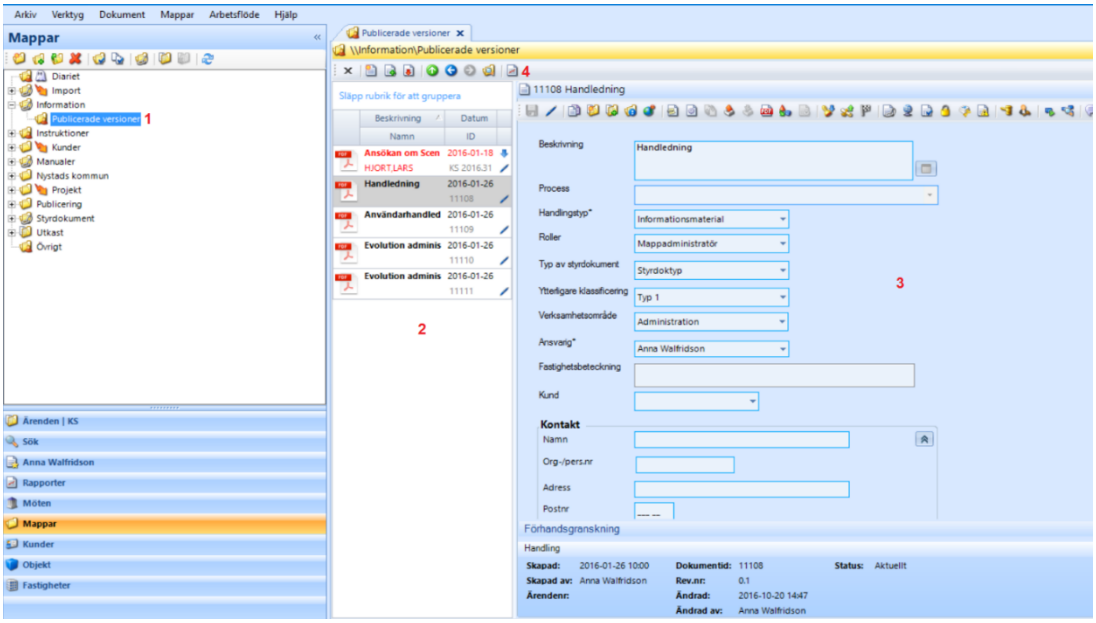
9.3. Sök i mappstrukturen

För att söka efter mappar i mappstrukturen, använd ikonen med ett förstoringsglas.
Du får då upp en sökruta och kan söka efter ett ord i mappens namn, klicka därefter på sök.
Mapparna som innefattar det ord som du sökte efter listas därefter upp.
Dubbelklicka på mappen för att öppna upp markerad mapp, alternativt markera och klicka på ok.



9.4. Se innehåll i mapp

För att komma åt en mapps innehåll, markera önskad mapp i trädet.

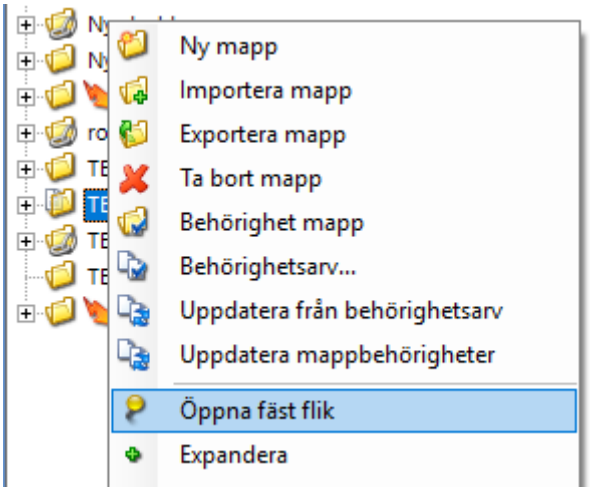


- Markera önskad mapp för att se innehållet (1).
- Dokument presenteras nu i innehållsvyn (2), markera en handling för att se dess information samt eventuell förhandsgranskning i detaljvyn (3).

- Du kan få ut en rapport över mappens innehåll genom att klicka på "Mapprapporter" (4) .

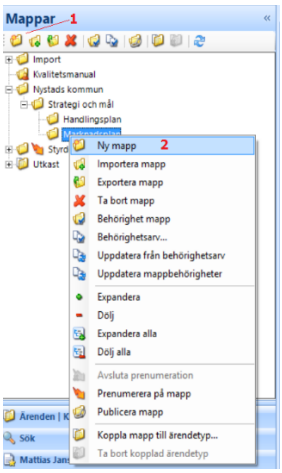
9.5. Öppna flera mappar

Mappar kan öppnas i fästa flikar. Högerklicka på en mapp i mappträdet och välj ”Öppna fäst flik”. Denna mapp kommer då öppnas i en egen arbetsflik som ej påverkas av att du navigerar i mappträdet och eventuellt öppnar upp en ny mapp. Du kan högerklicka och välja ”Öppna fäst flik” på flera mappar för att ha dem alla öppet samtidigt.

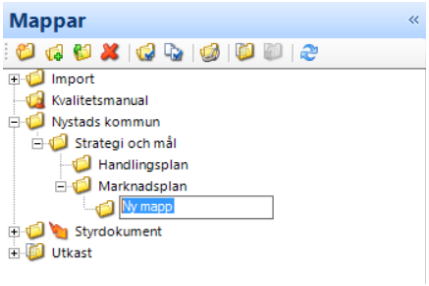


9.6. Skapa ny mapp

För att skapa en ny mapp, markera den mapp där en ny mapp ska skapas. (Om ny mapp ska skapas på översta nivån, klicka bredvid mapparna i navigeringsfönstret för att avmarkera samtliga mappar).



- Lägg till mapp genom att högerklicka på mapp och välja ”Ny mapp” (2) alt markera din mapp och klicka på ny mapp (1).

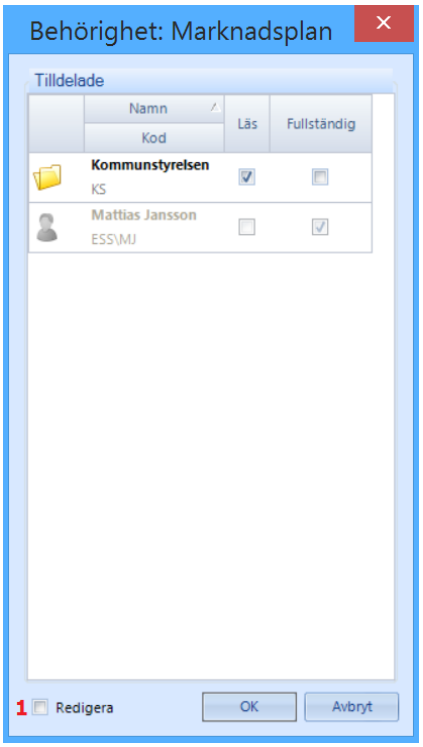


- En ny mapp skapas, klicka på namnet för att byta namn.
- Mappen är nu skapad.

9.7. Behörighet till mapp

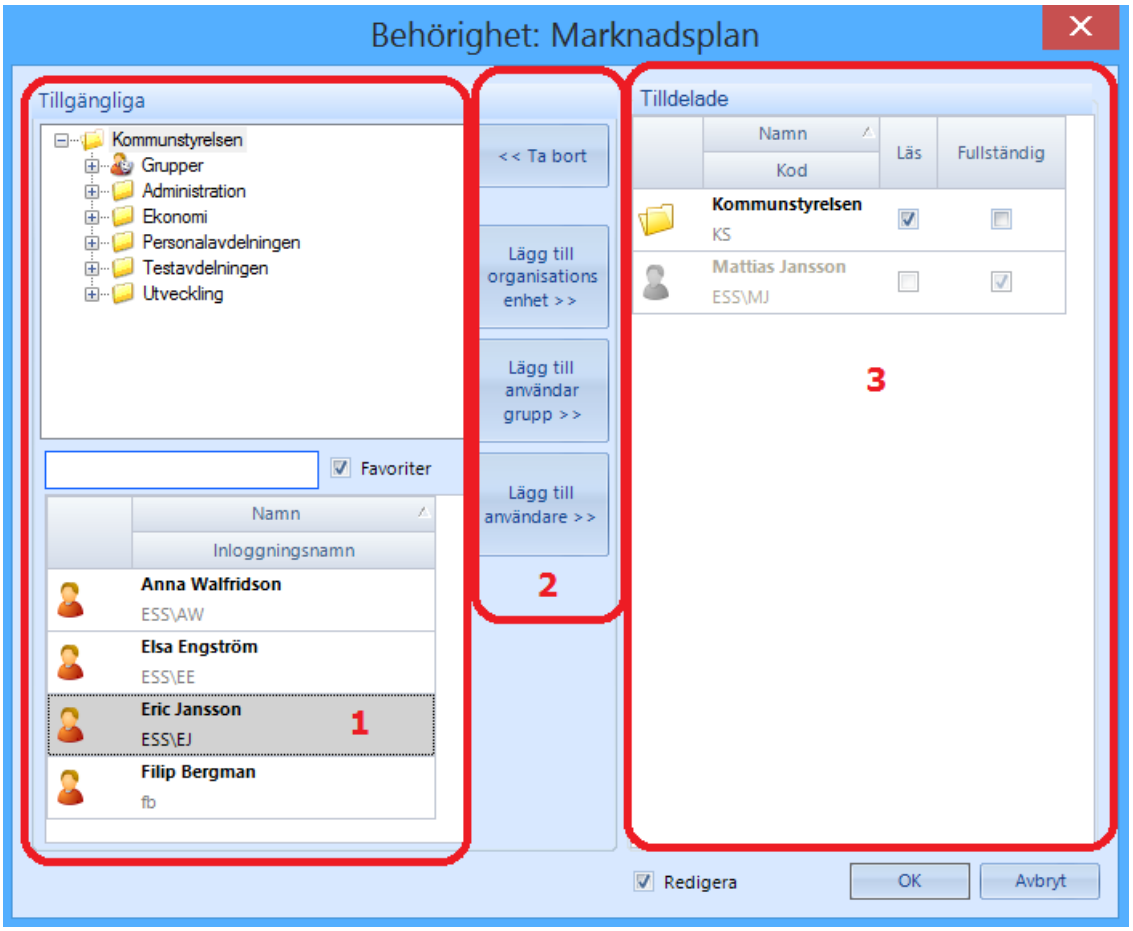
Då en mapp skapas på rotnivå (översta nivån i mappstrukturen) får användaren som skapat mappen behörighet till mappen och dess dokument. Om mappen skapas i annan mapp ärvs behörigheter från föräldrarmappen enligt inställningarna i mappens Behörighetsarv (beskrivet nedan). Förändra behörigheten genom att högerklicka på mappen.

Knapp	Funktion	Beskrivning
	Behörighet mapp	Visar vilka användare, enheter eller roller som har behörighet att förändra mappen. Läs= Se mappen Fullständig = Ändra namn på mappen samt flytta den i strukturen.
	Behörighetsarv	Visar vilka behörigheter som läggs på dokument i den aktuella mappen. Läs = Läsa dokumentet Fullständig = Redigera dokumentet
	Uppdatera från behörighetsarv	Uppdaterar behörigheten på alla dokument i mappen utifrån behörighetsarvet.
	Uppdatera mappbehörigheter	Uppdatera alla mappar i nivån under markerad mapp med upphöjda eller tillagda behörigheter från ursprungsmappen. Gäller både mappbehörigheter och behörighetsarv. Borttagna behörigheter tas ej bort och mappar två nivåer ner påverkas inte.



I popupfönstret visas hur behörigheterna ser ut för tillfället:

- Bocka i vid "Redigera" (1) för att förändra behörigheter



Lägg till användare, grupper av användare eller delar av organisationen genom att markera i vänstra listan (1) och flytta med hjälp av knapparna i mitten (2). I högra listan (3) förändras behörighetsnivån.

9.8. Flytta och ta bort mapp

För att flytta en mapp och dess eventuella undermappar, ta tag i mappen i navigeringsfönstret och dra den till önskad position.

Ta tag i mappen och dra den till önskad position, exempelvis in i en annan mapp eller ut på rotnivå. Tänk på att mappens behörigheter kan komma att förändras om mappen dras in under en annan mapp (se beskrivning om behörigheter i stycket "Behörighet till mapp")

För att ta bort mapp, markera mappen:

- Högerklicka och välj "Ta bort mapp" alternativt klicka på "Ta bort mapp" i verktygsfältet.

Notera: Eventuella undermappar och dokumentreferenser tas också bort tillsammans med mappen. Dokumenten i sig tas dock inte bort ur systemet.

9.9. Lägga till dokument i mapp

Dokument kan dras in i en mapp från annan plats i Evolution.

Leta fram dokumentet och dra den till korrekt mapp i mappstrukturen alternativt till mappens arbetsflik (om sådan finns öppen). Dokumentet kommer då finnas i båda mapparna.

Dokument kan också helt flyttas mellan mappar genom att hålla ned Shift + vänsterklicksdra dokumentet till den mappen du vill flytta dokumentet. Observera att dokumentet då helt försvinner från den mapp du drar den ifrån.

Nytt dokument kan skapas i mappen genom att använda knapparna ovanför innehållsfältet:

- Använd ”Skapa nytt dokument till mapp" om ett nytt dokument ska skapas i mappen
- Använd "Lägg till befintligt dokument i mapp" om ett dokument som finns i Evolution ska läggas i mappen

Det går även att dra ett dokument från annan plats på datorn och släppa den i innehållsvyn för en mapp.

9.10. Ta bort dokument från mapp

För att ta bort dokument, högerklicka på dokumentet i mappens innehållsvy.

- Välj ”Ta bort från mapp” för att ta bort dokumentet ur just denna mapp
- Välj ”Ta bort permanent” för att ta bort dokumentet från samtliga platser i systemet

9.11. Importera mappstruktur

Du kan välja att importera en hel mappstruktur från disk. Mapparna kan vara tomma eller innehålla dokument.

För att importera mapp markera den mapp som mappen ska importeras till och tryck på "Importera mapp" som finns om du högerklickar på en mapp samt i verktygsfältet. Mappen får samma behörighet som föräldrarmappen.

Om du vill importera en mapp till översta nivån, högerklicka istället bredvid mapparna och tryck på knappen "Importera mapp" . Du får då möjlighet att ange behörighet för mappen samt behörighetsarv för mappen.

Om du importerar en mapp som innehåller dokument behöver du ange typ för de olika dokumenten. Dokumenten får den behörighet som behörighetsarvet anger.

9.12. Exportera mappstruktur

Du kan välja att exportera en hel mappstruktur från Evolution. Mapparna kan vara tomma eller innehålla dokument.

För att exportera mapp markera mappen och tryck på "Exportera mapp" som finns om du högerklickar på en mapp samt i verktygsfältet.

Notera: Vid export tas ej mappen eller dokumenten bort från Evolution.

9.13. Prenumerera på mapp

Du kan prenumerera på förändringar i mappar genom att högerklicka på aktuell mapp och välja prenumerera. Du får då aviseringar när:

- Dokument skapas/läggs till i mappen
- Mapp skapas/läggs till i mappen
- Dokument i mappen godkänns
- Dokument i mappen registreras som inkommet
- Dokument i mappen registreras som upprättat
- Dokument tas bort från mappen

Du kommer då att få en notifiering i Evolution (samt e-post om du valt det). Symbolen för prenumeration kommer nu att visas i egenskapsfältet för mappen.

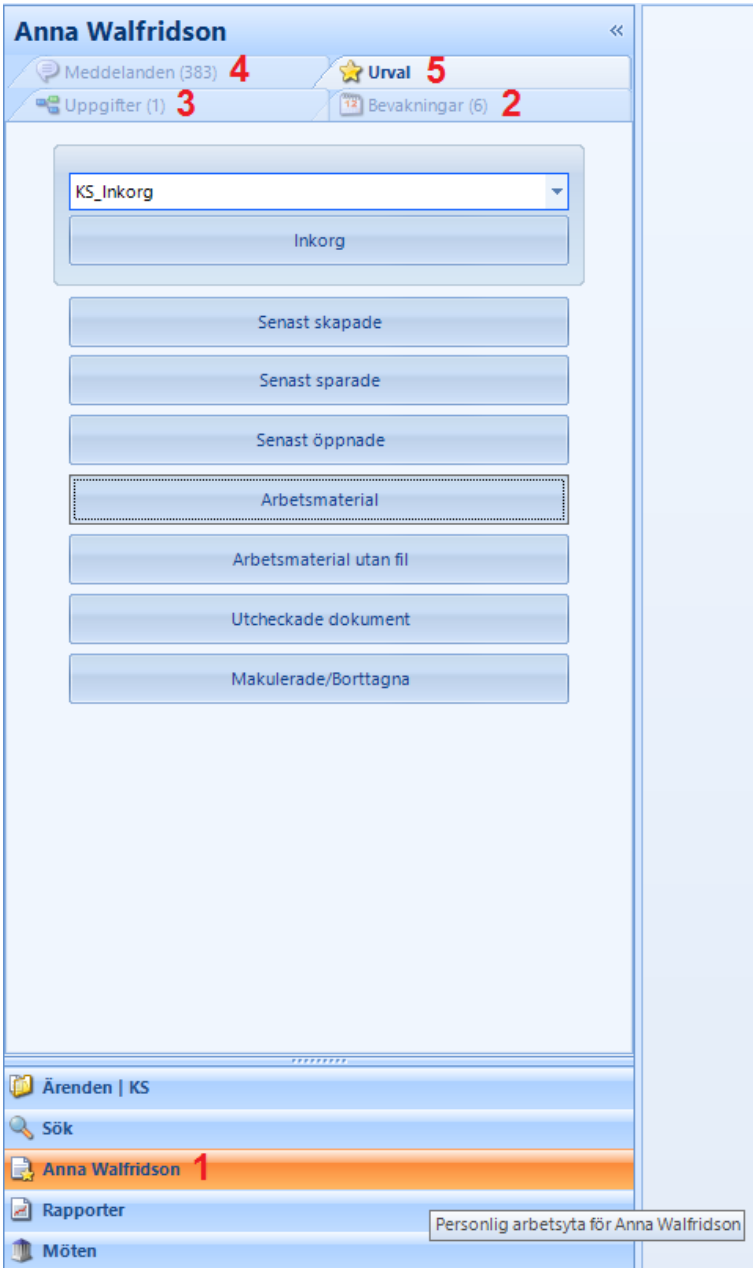
Notera: För att avsluta prenumerationen väljer du aktuell mapp, högerklickar och trycker på "Avsluta prenumeration".

10. Personlig del och inkorg

Den personliga delen i Evolution hittar du under ditt namn i navigeringsmenyn. Där finns tillgång till det som berör dig i form av bevakningar, meddelanden och uppgifter. Här återfinns även enhetens inkorgar, rättigheter avgör om och i sådant fall vilka inkorgar som är synliga.

10.1. Flikar i personlig del

Då den personliga delen (1) aktiveras genom valet i navigeringsmenyn visas ett antal flikar.



- Bevakningar (2) presenterar användarens bevakningar, läs mer om bevakningar i avsnittet Bevakningar
- Uppgifter (3) presenterar användarens uppgifter som tilldelats genom Evolutions arbetsflödesmotor (kräver att modulen Evolution Workflow finns installerad), läs mer om att hantera arbetsflöden i avsnittet Hantera arbetsflöden
- Meddelanden (4) presenterar användarens meddelanden, läs mer om meddelanden i avsnittet Meddelanden
- Urval (5) ger möjlighet att sortera fram dokument enligt specifika urval samt ger tillgång till systemets inkorgar. Läs mer under Urvalsmöjligheter

10.2. Urvalsmöjligheter

Under fliken urval i användarens personliga del kan dokument filtreras fram utifrån olika villkor.

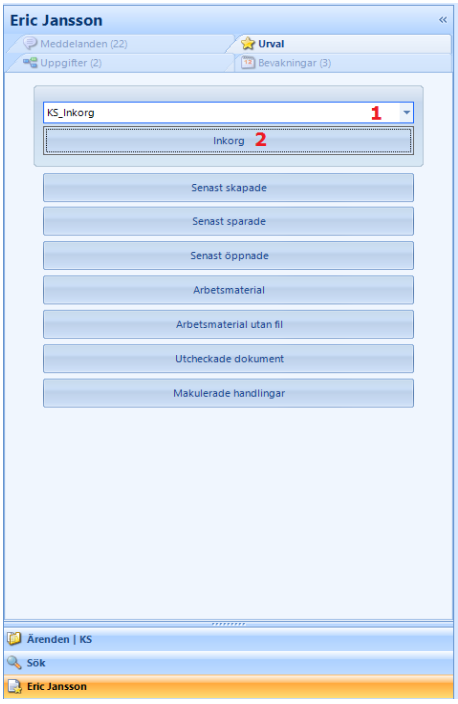
- Inkorg (1) ger tillgång till systemets inkorg, beskriven i ämnet "Inkorg" i denna handledning
- Senast skapade (2) visar dokument användaren skapat de senaste två veckorna
- Senast sparade (3) visar dina senast sparade dokument
- Senast öppnade (4) visar dina senast öppnade dokument
- Arbetsmaterial (5) visar dina aktuella arbetsmaterial som har en kopplad fil. Inkluderar revisioner av godkända dokument
- Arbetsmaterial utan fil (6) visar dina aktuella arbetsmaterial som inte har någon kopplad fil
- Utcheckade dokument (7) visar dokument som du har utcheckade
- Makulerade/Borttagna (8) visar makulerade allmänna handlingar som du är ansvarig för och även de arbetsmaterial som du valt att ta bort hamnar i denna mapp. Det går att högerklicka på en handling för att häva makulering eller återställa ett borttaget dokument.

11. Inkorg

11.1. Åtkomst till inkorg

Varje enhet i Evolution har minst en inkorg tillgänglig. Inkorgar används exempelvis för att skicka dokument mellan enheter, ta emot information från e-tjänster eller hämta information från e-postkonton. Under fliken urval i användarens personliga del, finns möjlighet att komma åt inkorgar.

Under Verktyg – Inkorgsrättigheter kan ni sätta rättigheter för inkorgarna, det går även där att bocka i prenumerera för att få aviseringar om något nytt tillkommer i inkorgen.



Notera: De inkorgar användaren har rätt att se kan väljas i en kombobox(1). Vald inkorgs innehåll presenteras i en arbetsflik vid tryck på "Inkorg" (2)

11.2. Hantera dokument i inkorg

Inkorgens innehåll presenteras i innehållsvyn då Inkorg är markerad i navigeringsfönstret.

- Markera önskat dokument i innehållsvyn (1)
- Om dokumentet hamnat på fel enhet kan den flyttas genom knappen ”Flytta dokumentet till annan enhets inkorg” (2)
- Klassa eventuellt dokumentet som arbetsmaterial med knappen ”Registrera som arbetsmaterial” (3)

Notera: Då dokumentet klassats som arbetsmaterial kan det hanteras på samma sätt som dokument som skapas i systemet, exempelvis:

- *Dras till/inkluderas i ett ärende*
- *Dras till mapp*

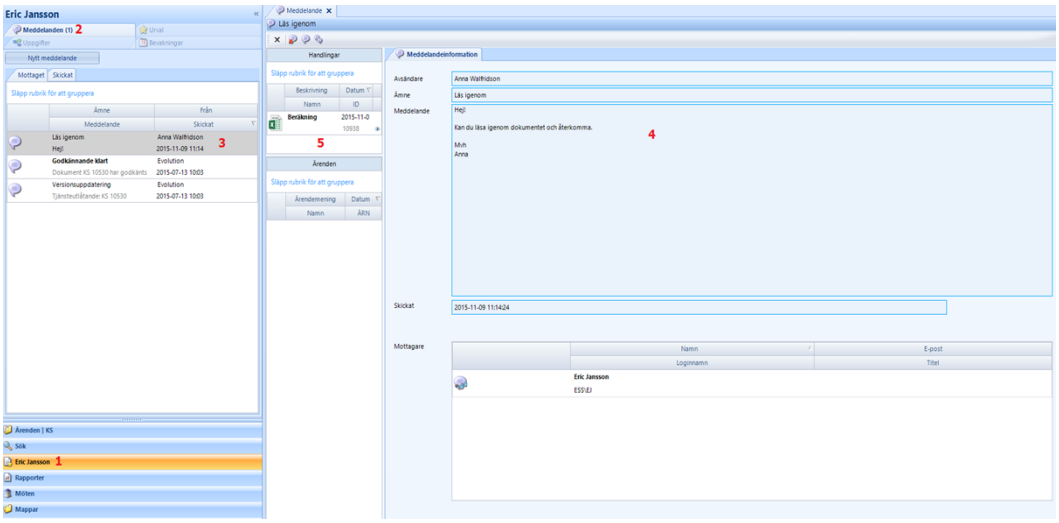
- *Bli grund för ett ärende, se stycke "Skapa nytt ärende"*
- *Registreras som inkommen*

12. Meddelanden

Det går att kommunicera kring dokument och ärenden i Evolution genom att skicka meddelanden. Meddelanden blir synliga i användarens inkorg. Du kan också få e-postnotifiering om du vill.
Notera: Ett meddelande kan ha referenser till ett eller flera ärenden samt en eller flera dokument i systemet. Referenserna gäller alltid till originalobjekten. Inga kopior skapas.

12.1. Meddelanden - Åtkomst och navigering

- Meddelanden i Evolution nås genom användarens personliga del i Evolution (1) och därefter fliken meddelanden (2).
- En siffra vid fliken indikerar olästa meddelanden
- När ett meddelande öppnas via navigeringsfönstret (3) presenteras dess innehåll i detaljvyn (4)
- Eventuellt refererat ärende/dokument synliggörs i innehållsvyn (5)



12.2. Meddelande utan hänvisning

För att skapa ett meddelande utan hänvisning:

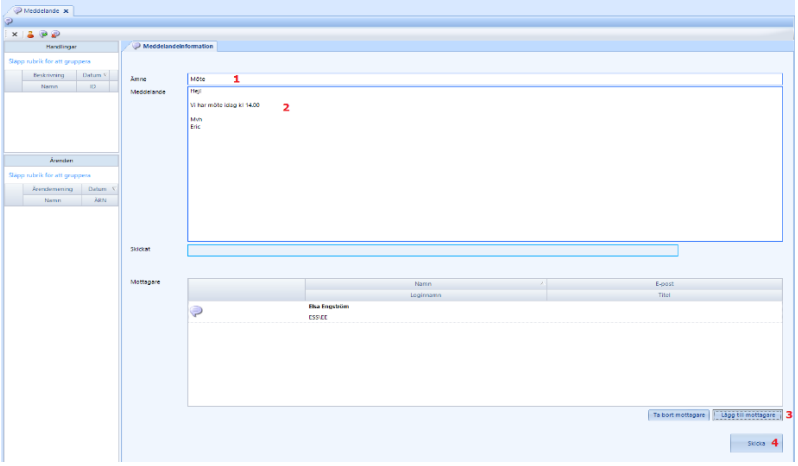
1. Gå till fliken "Meddelanden", som finns under användarens personliga del i Evolution.
2. Klicka därefter på "Nytt meddelande" och fyll i ämne, meddelande samt klicka på "Lägg till mottagare" för att välja in mottagare av meddelandet.
3. Klicka på Skicka. Meddelandet kan du sedan hitta under fliken "Skickat".

12.3. Skapa meddelande

- I detaljfliken som presenteras när du valt att skapa nytt meddelande, fyll i Ämne (1) och innehåll i Meddelande (2).

- Välj mottagare genom att klicka på knappen ”Lägg till mottagare” (3) (Knappen ”Ta bort mottagare” blir synlig då en eller flera mottagare lagts till för meddelandet) Klicka sedan på Skicka (4) för att skicka meddelande.

- Vid klick på "Lägg till mottagare" (3) visas en popupruta där mottagare kan väljas.



Lägg till mottagare (3)

- Välj en organisationsenhet för att visa dess användare eller roller.

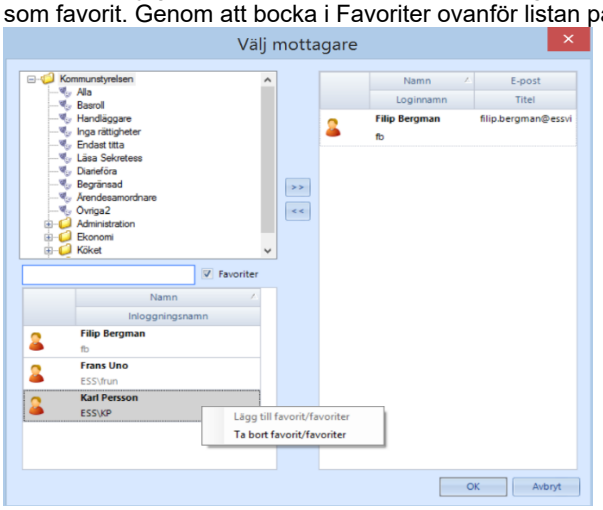
- Välj mottagare genom att markera användarkonton eller roller.

- Flytta dem till/från mottagarlistan med piltangenterna.

- Klicka på "OK" när alla mottagare är valda.

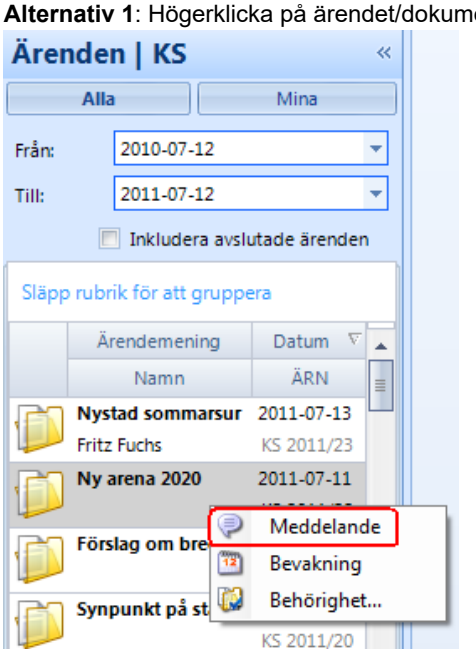
Favoriter

Det finns möjlighet att spara favoritanvändare. Högerklicka på en användare för att lägga till eller ta bort denne som favorit. Genom att bocka i Favoriter ovanför listan på användare visas bara dessa.



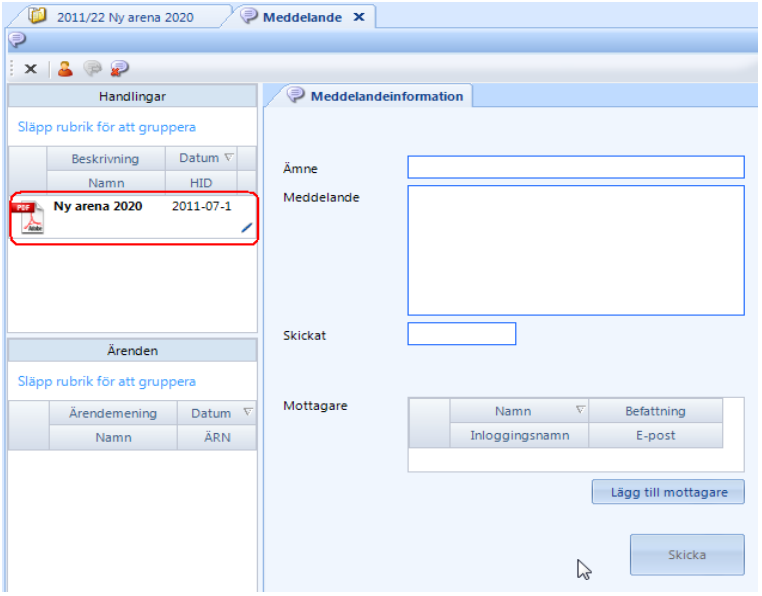
12.4. Meddelande med hänvisning

Det finns två sätt att skicka meddelande med hänvisning till ärende eller dokument.
Alternativ 1: Högerklicka på ärendet/dokumentet och välj meddelande.



Alternativ 2: Klicka på dokumentet/ärendet och klicka sedan på knappen "Meddelande" i respektive verktygsfält, dvs i dokumentets detaljflik eller ärendets verktygsfält ovanför innehållsvyn.

För båda alternativen ovan gäller sedan följande: En flik med meddelande där det refererade dokument/ärende är synligt presenteras på skärmen, se stycket ”Skapa meddelande” för instruktion kring hur meddelande skapas.

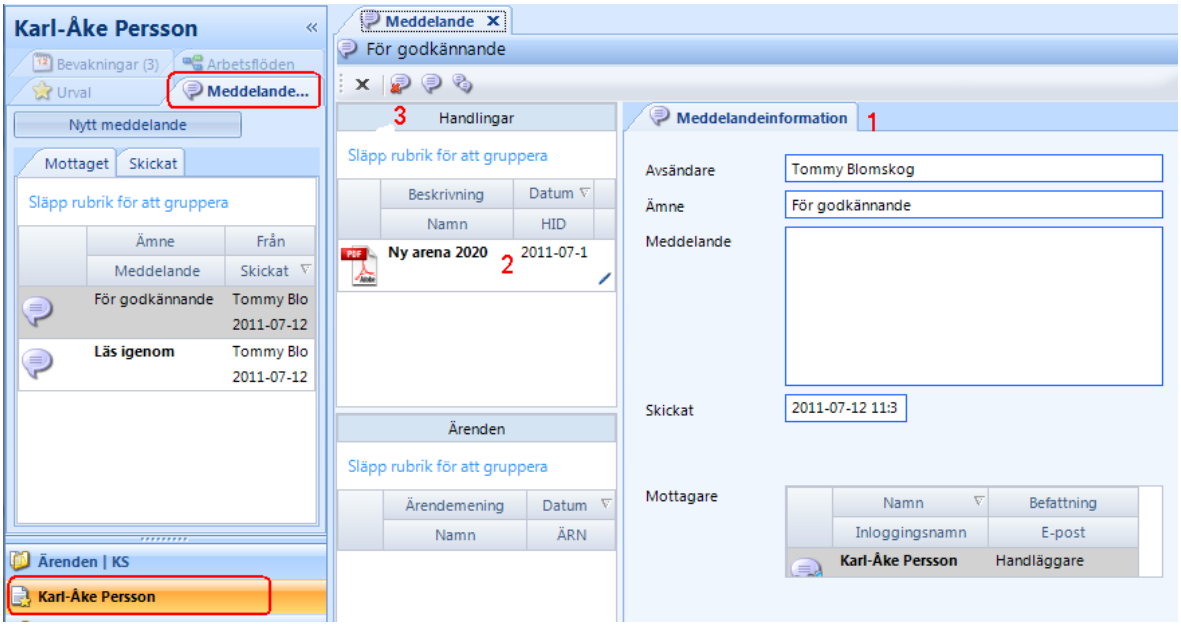


Egenskapsfältet
Meddelandet visas sedan som en ikon längst ner i dokumentets egenskapsfält. Vid klick på ikonen visas meddelandet. Om flera meddelanden har skickats visas en lista med samtliga meddelanden. Markera det du vill titta på och välj OK för att öppna upp det.

12.5. Läsa meddelande

För att se inkomna meddelanden, klicka på din personliga yta i navigeringsmenyn (valet som bär ditt namn), och markera fliken ”meddelanden”. Meddelanden presenteras med senast inkommet meddelande överst. För att läsa ett specifikt meddelande, dubbelklicka på detta.

- Meddelandet presenteras i en arbetsflik (1) och innehållet kan läsas
- Om det finns ett refererat objekt (ärende eller dokument) presenteras detta i innehållsvyn (2). Klicka på det refererade objektet (ärendet eller dokumentet) för att få mer information om detta
- För att radera ett meddelande, välj knappen ”Ta bort” (3) eller högerklicka på meddelandet och välj ”Ta bort”



12.6. Besvara meddelande

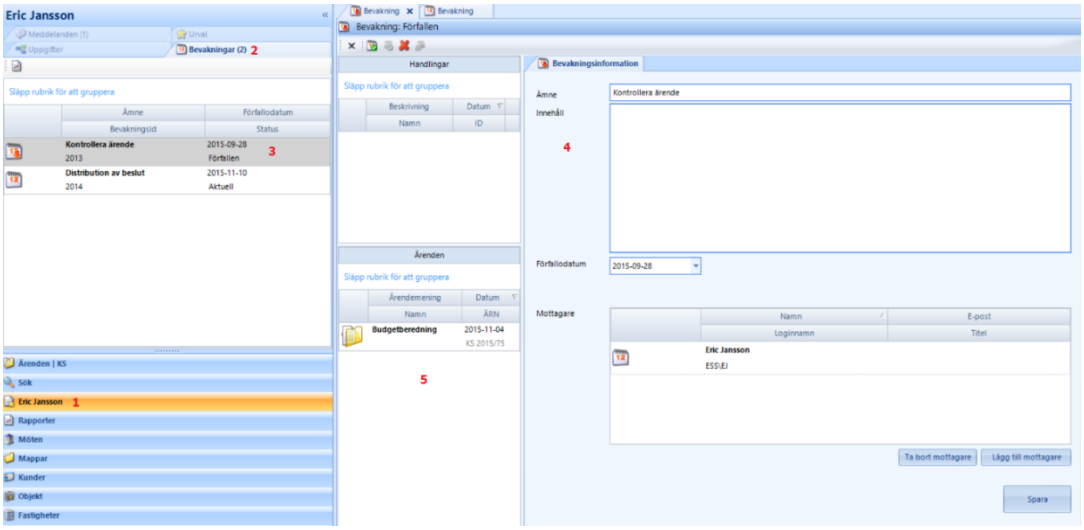
För att besvara ett meddelande, markera meddelandet för att få upp det i en arbetsflik, klicka sedan på knappen "Svara" för att svara avsändaren alt "Svara alla" för att skapa svar till alla mottagare som fått meddelandet skickat till sig.
I detaljfliken för meddelandet kan nu svaret skapas, se vidare stycket ”Skapa meddelande”.

13. Bevakningar

I Evolution finns möjlighet att skapa bevakningar som berör både dokument eller ärenden. Bevakningar visas i Evolution. Du kan också få e-postnotifiering om du vill.
Notera: Bevakning kan innehålla referens till ett eller flera ärenden samt en eller flera dokument. En bevakning kan gälla en eller flera användare.

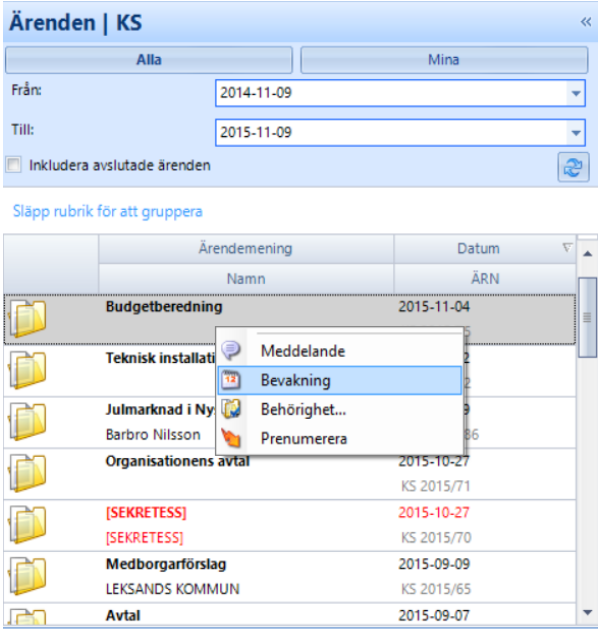
13.1. Bevakningar - Åtkomst och navigering

- Bevakningsstödet i Evolution nås genom användarens personliga del i Evolution (1) och därefter fliken Bevakningar (2)
- Siffran vid fliken visar om du har olästa eller förfallna bevakningar
- När en bevakning öppnas via navigeringsfönstret (3) presenteras dess innehåll i detaljvyn (4)
- Eventuellt refererat ärende/dokument synliggörs i innehållsvyn (5)

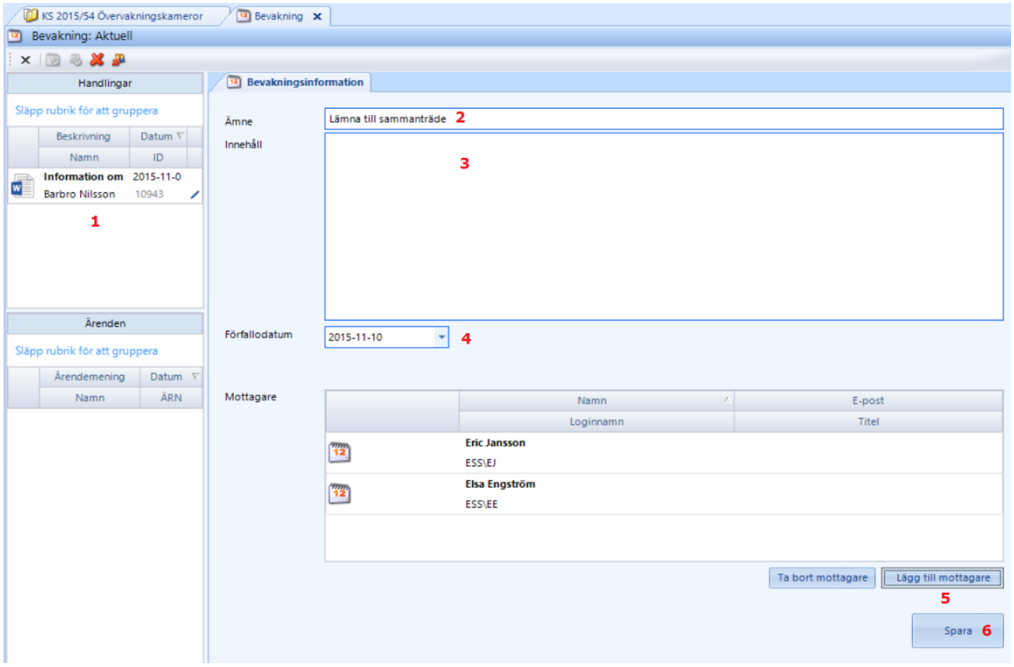


13.2. Skapa bevakning

Det finns två sätt att skapa bevakning med hänvisning till ett ärende eller dokument.
Alternativ 1: Högerklicka på ärendet eller dokumentet och välj "Bevakning".

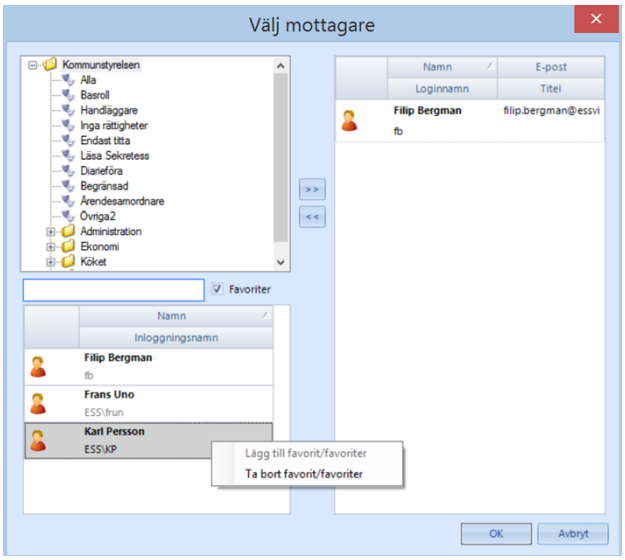


Alternativ 2: Klicka på dokumentet/ärendet och klicka sedan på knappen ”Bevakning av dokument” eller "Bevakning av ärende" i respektive verktygsfält.



- En flik med bevakningen där refererade dokument eller ärenden (1) är synligt presenteras på skärmen
- I detaljfliken, fyll i Ämne (2),Innehåll (3) och förfallodatum (4). Välj mottagare för bevakningen genom att använda knappen ”Lägg till mottagare” (5). Klicka sedan på Spara (6) för att spara bevakningen

Vid klick på "Lägg till mottagare (5) visas en popupruta där mottagare kan väljas



- Välj en organisationsenhet för att visa dess användare eller roller
- Välj mottagare genom att markera användarkonton eller roller
- Flytta dem till eller från mottagarlistan med piltangenterna
- Klicka på "OK" när alla mottagare är valda

Favoriter

Det finns möjlighet att spara favoritanvändare. Högerklicka på en användare för att lägga till eller ta bort denne som favorit. Genom att bocka i Favoriter ovanför listan på användare visas bara dessa

13.3. Läsa bevakning, se bevakningsstatus

För att se bevakningar, klicka på din personliga yta (1) i navigeringsmenyn (valet som bär ditt namn), och markera fliken ”Bevakningar” (2). För att titta på en specifik bevakning, dubbelklicka på denna (3).

- Bevakningen presenteras i en arbetsflik och innehållet kan läsas
- Ärendet eller dokumentet presenteras i innehållsvyn (4). Klicka på ärendet eller dokumentet för att få mer information.
- Det går även att klarmarkera (5) bevakningen för dig själv eller för alla användare som eventuellt delar bevakningen
- Ta bort bevakningen (6) från din egen lista eller för alla användare som eventuellt delar bevakningen

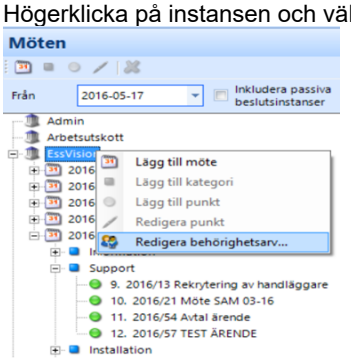
14. Möten

I Evolution finns fullständigt stöd för hantering av möten. Du kan i Evolution lämna in ärenden till möten, sammanställa kallelser och protokoll samt avsluta ärenden helt elektroniskt. Beslutsinstanser i möteshanteringen läggs upp i Evolutions administratörsklient.
Möten som syns är från och med det datum som visas längst upp i mötesvyn, ändra datum för att se tidigare möten. Bocka i "Inkludera passiva beslutsinstanser" för att se passiva instansers tidigare möten. För att ändra antal dagar tillbaka i tiden som ska visas i mötesnavigeringen läs mer under Applikationsinställningar.

14.1. Möten - Behörighetsarv

Det går att ange behörighetsarv för en beslutsinstans. För att kunna ändra behörighetsarv måste användaren ha behörigheten "Redigera möte".

- Högerklicka på instansen och välj alternativet "Redigera behörighetsarv".

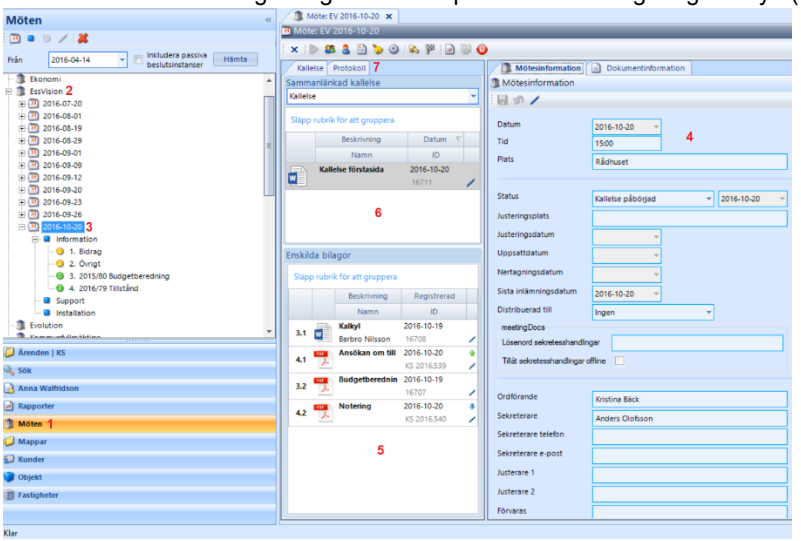


- När ett ärende skickas till möte (Klickar på "Skicka" i mötesinlämningen) kommer samtliga bilagor att kompletteras med behörighetsarvet från aktuell beslutsinstans.

- När bilagor eller beslut läggs till eller skapas i själva mötet kommer behörighetsarvet från beslutsinstansen läggas på dokumenten. Gäller tex. när man drar in dokument till punkt i mötet eller skapar ett beslut. Observera att behörighetsarvet ej slår igenom på äldre möteshandlingar utan endast de som tillkommer efter att arvet är satt.

14.2. Möten - Åtkomst och navigering

Evolutions möteshantering nås genom klick på "Möten" i navigeringsmenyn (1).



Då ett möte (3) för en beslutsinstans (2) har markerats syns dess detaljer i detaljvyn (4). Inlämnad och skapad mötesdokumentation presenteras i innehållsvyns nedre del (5), i övre delen presenteras sammanhållna kallelser och protokoll (6). Kallelse och protokoll är uppdelat på separata flikar i innehållsvyn (7).

14.3. Möten - Verktygsfält

Verktygsfälten för möten återfinns under navigeringsytan, arbetsfliken och mötesinformationen i detaljfliken.

Verktygsfält för navigeringsyta

Knapp	Funktion	Används för att...
	Nytt möte	skapa nytt möte i markerad beslutsinstans.
	Ny kategori	skapa ny kategori.
	Ny punkt	skapa ny punkt i markerad kategori.
	Redigera punkt	redigera markerad mötespunkt.
	Ta bort	ta bort markerat möte.

Verktygsfält för arbetsfliken (kallelse)

Knapp	Funktion	Används för att...
	Stäng	stänga arbetsfliken.
	Påbörja kallelse	påbörja kallelsen och lyfta in eventuella uppgifter om mötet.
	Närvaro vid möte	administrera deltagande vid möte via Fms*.
	Externa mötesdeltagare	administrera deltagare vid möte som inte finns upplagda i Fms.
	Generera kallelsens förstasida	skapa en förstasida till kallelsen.
	Skapa kallelse	skapa en sammanhållen kallelse i PDF-format.
	Inställningar för PDF-generering	anpassa kallelesens och protokollets förstasida med ex sidnumrering i innehållsförteckning.
	Upprätta alla bilagor och beslut	upprätta alla inlämnade bilagor samt beslutsdokument som inte redan är allmänna handlingar.
	Avsluta alla ärenden samt dess handlingar	avsluta alla inlämnade bilagor samt beslutsdokument.
	Visa mötesrapporter	öppna en arbetsflik med rapporter kopplade till aktuellt möte.
	Gå till ärende	gå till ärendet som mötespunkten tillhör.
	Starta Winess FMS	starta Winess FMS för att administrera mötesdeltagare*.

Verktygsfält för arbetsfliken (protokoll)

Knapp	Funktion	Används för att...
	Stäng	stänga arbetsfliken.
	Påbörja kallelse	påbörja kallelsen och lyfta in eventuella uppgifter om mötet.
	Närvaro vid möte	administrera deltagande vid möte*.
	Externa mötesdeltagare	administrera deltagare vid möte som inte finns upplagda i Fms.
	Generera protokollets förstasida	skapa en förstasida till protokollet.
	Skapa protokoll	skapa ett sammanhållet protokolli PDF-format.
	Inställningar för PDF-generering	anpassa kallelesens och protokollets förstasida med ex sidnumrering i innehållsförteckning.

	Generera paragrafer för beslut	generera paragrafer för samtliga beslut på mötet.
	Skapa alla beslut	Skapar beslut för samtliga
	Synkronisera beslutsdokument	synkronisera samtliga beslutsdokument så att ex paragrafer förs över till Worddokumentet.
	Justera protokoll	ändra status till "Justerad" på alla beslutshandlingar.
	Upprätta alla bilagor och beslut	används för att upprätta alla inlämnade bilagor samt beslutsdokument som inte redan är allmänna handlingar.
	Avsluta alla ärenden samt dess handlingar	avsluta alla inlämnade bilagor samt beslutsdokument.
	Visa mötesrapporter	öppnar en arbetsflik med rapporter kopplade till aktuellt möte.
	Gå till ärende	gå till ärendet som mötespunkten tillhör.
	Starta Winess FMS	starta Winess FMS för att administrera mötesdeltagare*.

Verktygsfält för mötesinformation i detaljfliken

Knapp	Funktion	Används för att...
	Spara	spara genomförda ändringar.
	Avbryt redigering	avbryta arbete med förändringar, inga ändringar sparas.
	Redigera	starta redigeringsläge för mötets information.

* Kräver ytterligare moduler.

14.4. Möten - Rapporter

Det finns två mötesrapporter under mötesbilden.
Markera aktuellt möte och klicka på ikonen för "Mötesrapporter", rapporterna är:

Delegeringsbeslut

Visar delegationsbeslut som ska presenteras till markerad beslutsinstans och på angivet mötesdatum. Möjlighet till urval på Kategori, Beslutsfattare eller båda.

Ärendelista för möte

Listar ärenden för aktuellt möte. Listar inte övriga punkter på dagordningen.

14.5. Lägg upp mötesdatum

För att lägga upp ett nytt mötesdatum

1. Markera önskad beslutsinstans.
2. Klicka på knappen "Nytt möte" , ett mötesdatum skapas med de standardkategorier som angivits för beslutsinstansen.
3. Fliken "Mötesinformation" öppnas upp, fyll i uppgifter om datum, tid och plats.
4. Information om Ordförande och Sekreterare fylls i med automatik när du väljer att påbörja kallelsen, om den informationen finns angiven i adminklienten.

För att ta bort ett mötesdatum, markera aktuellt datum, välj verktygsmenyn "Möte" och alternativet "Ta bort".

14.6. Ange mötesinformation

- För att ange information för skapat möte, markera mötesdatumet i navigeringsfönstret.
- Klicka på ikonen ”Påbörja kallelse” för att få in information som finns upplagd i admin för aktuell beslutsinstans. Det går att lägga upp information om ordförande, sekreterare, standardplats och standardtid.
- Klicka på redigera för att fylla i övrig information i detaljflikens fält.
- Ange information om mötet samt eventuell information om publicering till meetingDocs ("Distribuerad till" och "Lösenord sekretesshandlingar").
- När du fyller i fältet uppsattdatum så kommer ett datum 21 dagar ifrån det datumet med automatik fyllas i vid fältet nertagningsdatum.
- Du kan ange ett sista inlämningsdatum för handläggare. Det finns möjlighet att ge personer behörighet att lämna in efter sista inlämningsdatum. Användare utan denna behörighet kan ej lämna in till möte när datumet har passerats.

Notera: Behörigheten för sista inlämning till möten styrs i administrationsklienten.

14.7. Förbered ärende för möte

Ett ärende kan förberedas för att behandlas på möte så snart det är skapat.

1. Öppna ärendet.
2. Klicka på knappen "Lämna till möte" , en flik som heter mötesinlämning skapas i ärendet. Om ärendet har varit uppe på tidigare möten finns redan denna flik, hoppa då till punkt 3.
3. Klicka på "Lägg till möte" för att ange vilket möte som ärendet ska behandlas på. Listan visar som standard endast möten från den aktuella månaden och framåt i tiden (detta går att justera per användare under Verktyg - applikationsinställningar och fliken övrigt, "mötesinlämningar"). I dialogen som öppnas väljer du sedan:
    - Beslutsinstans
    - Aktuellt möte
    - Kategori
4. Klicka på "OK".

För att lämna ett ärende vidare till nästa instans är det endast att dra och släppa ärendet (ärendepunkten) i mötesnavigeringen, till ett möte på en annan beslutsinstans. Mötesinlämningen flyttas då inte utan det skapas en ny mötesinlämning av ärendet med samma bilagor på det nya mötet. Beslut fattat på det ursprungliga mötet läggs till som första bilaga och markeras för att kopiera texter från.

Notera: Beslutsinstanser och mötesdatum administreras via administratörsklienten.

14.8. Lägg till bilagor och skicka till möte

Om du precis lagt till ett nytt möte är det detta möte som visas i fältet möte. I annat fall väljer du det möte du vill förbereda ärendet för.

1. Skriv rubrik och eventuellt anledning.
2. Dra bilagor från innehållsvyn (1) till fältet bilagor (2).
3. Markera den bilaga (3) som information ska återvinnas från när beslutet skapas genom att bocka i "Kopiera".
4. Under "Mottagare" (4) kan du förbereda till vem beslutet ska expedieras. Om detta görs skapas en automatisk distributionsomgång när beslutet skapas.
5. Klicka på "Spara" .

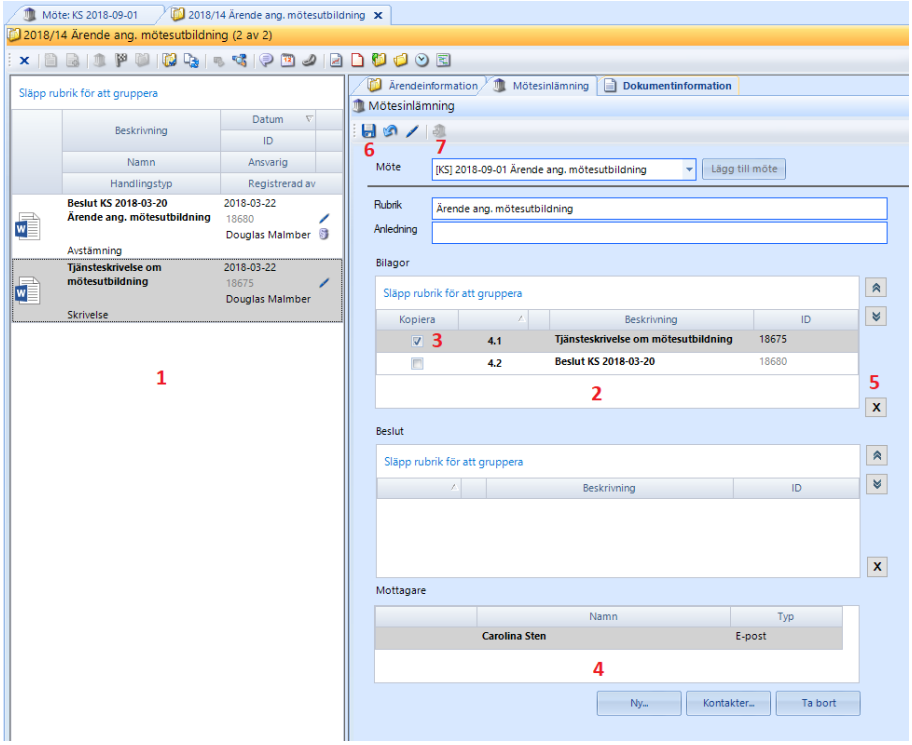
Sortera om bilagor

1. Byt ordning på bilagorna genom att markera bilagan och klicka på pilknapparna till höger om listan.
2. Ta bort en bilaga genom att markera bilagan och klicka på knappen "Ta bort" (5).
3. Klicka på "Spara" (6) .

Ärendet blir nu synligt i möteshanteringen. Fler bilagor kan läggas till och information kan korrigeras kontinuerligt fram till sista inlämningsdag för mötet.

Skicka ärende till möte

Då ärendet har förberetts klart, klicka på knappen "Skicka" (7). Mötesadministratören ser nu att förberedelsen är klar genom att punkten ändrar status i möteshantering.



14.9. Flytta/Kopiera ärende till ett annat mötesdatum

För att flytta ärendet till ett annat mötesdatum inom samma instans så är det endast att dra och släppa ärendet till det nya datumet. I de fall ni inte vill flytta ärendet utan lämna det vidare inom samma instans till ett annat datum så kan ni högerklicka när ni drar ärendet, alternativt hålla ned Ctrl + vänsterklicksdra. När ni sedan släpper ärendet så kommer ni få upp en ruta med alternativen nedan.

Flytta – samma funktion som att dra ärendet med vänsterklick, ni flyttar hela ärendet till ett annat datum.

Kopiera – ni kopierar nu ärendet och det skapas en ny mötesinlämning. Ärendet finns kvar på det tidigare mötesdatumet.

Avbryt – för att ångra flytt/kopiering av mötespunkt.

Du kommer efter ditt val ovan även få en fråga om du vill markera ärendet som skickat direkt när du drar det till ett annat datum, detta för att slippa gå över till ärendet och där välja att skicka in det.

14.10. Lämna ärende till nästa instans

För att lämna ett ärende vidare till nästa instans är det endast att dra och släppa ärendet (ärendepunkten) i mötesnavigeringen till ett möte på en annan beslutsinstans. Mötesinlämningen flyttas då inte utan det skapas en ny mötesinlämning av ärendet med samma bilagor på det nya mötet.
Du kommer även få en fråga om du vill markera ärendet som skickat direkt när du drar det till en annan instans, detta för att slippa gå över till ärendet och där välja att skicka in det.
Beslut fattat på det ursprungliga mötet läggs till som första bilaga och markeras för att kopiera texter från.
Detta gäller även för stående punkter, om en stående punkt dras till ett möte på en annan instans flyttas de inte utan en kopia skapas.

14.11. Förbered kallelse

Börja skapa kallelse genom att markera aktuellt mötesdatum.

- Klicka på "Påbörja kallelse" .
- Information om mötet, som ex information om ordförande, sekreterare, standardtid och standardplats hämtas in automatiskt om detta finns angivet i administrationsklienten.
- Stående punkter som satts för beslutsinstansen läggs också till i detta läge för mötets första och sista kategori (under mötesdatumet).

Skapa och administrera kategorier och punkter

- Ytterligare kategorier kan läggas upp manuellt genom att markera mötesdatumet och klicka på ny kategori , alt högerklicka på mötesdatum och välj ”Lägg till kategori”.
- Ytterligare punkter kan läggas upp manuellt genom att markera en kategori och klicka på "Ny punkt" , alt högerklicka på Kategorin och välj ”Lägg till punkt”.
- För att ändra namn på en kategori eller en punkt, högerklicka samt ange nytt namn.
- För att ta bort kategorier och punkter markera och klicka på "Ta bort" .

Ange närvaro vid möte

Evolution har, via tilläggsmodul (FMS) eller specifik integration, stöd för att hämta in deltagare (ledamöter) och ange närvaro vid möten.

- Klicka på knappen "Närvaro vid möte" .
- En dialog öppnas där administration av närvaro kan hanteras.
- Om deltagare ej hämtats in tidigare klicka på knappen "Ladda deltagare" .
- Administrera närvaron i listan genom att bocka i "Tjänstgörande", "Ersättare" eller högerklicka på en deltagare och välj in en ersättare samt ange eventuell anteckning. Ändringar sparas kontinuerligt.
- Stäng dialogen genom att klicka på "Stäng".

Lägga till deltagare som inte administreras via Fms genom Externa deltagare

- Klicka på knappen"Externa mötesdeltagare" .
- En dialog öppnas där du kan lägga till mötesdeltagare via adressregister.
- Det aktuella adressregistret heter "Externa mötesdeltagare" där ni kan uppdatera ett externt register för mötesdeltagare.

14.12. Redigera punkter och hantera bilagor

I mötet kan punkter flyttas inom mötet eller tas bort från mötet. Det går även att flytta punkter till andra möten om så önskas.

- Expandera och minimera mötesdatum och kategorier för att se mötets punkter
- Flytta punkter genom att markera punkten och dra den till ny plats
- Flytta kategorier genom att markera den och dra den till ny plats
- Om en mötespunkt markeras filtreras innehållet så att enbart punktens bilagor visas
- Rubriken på en mötespunkt kan modifieras genom högerklick på punkten i mötets navigeringsvy
- Om antalet inlämnade bilagor ska förändras eller bilagorna byta ordning, markera punkten och klicka på ”Gå till ärende” . Ärendet presenteras i en arbetsflik och bilagorna kan ses över. Se "Ange bilagor och skicka till möte"
- För att ta bort bilagor till mötet, markera bilaga, högerklicka och välj "Ta bort från möte", alternativt "Ta bort permanent" för att ta bort handlingen permanent från systemet.
- En bilaga som finns i ett ärende eller en mapp i Evolution kan även knytas till valfri mötespunkt genom att den dras från ärendet/mappen och släpps i punktens innehållsvy
- Det går även att i mötesvyn dra in bilagor direkt från skrivbordet eller e-postklienten.

Notera: När bilagor ska läggas till genom att de dras från ex en mapp eller ett ärende dras den från aktiv innehållsvy upp till mötets arbetsfliks som då aktiveras. Bilagan kan sedan släppas i innehållsvyn för mötet.

14.13. Generera förstasida och kallelse

Förstasidan för kallelsen genereras utifrån en intelligent dokumentmall.

- Markera mötesdatumet
- Kontrollera mötets uppgifter och ändra vid behov
- Klicka sedan på "Generera kallelsens förstasida"
- Förstasidan genereras och blir synlig i innehållsvyns övre del
- Vid eventuella justeringar i punktlistan är det bättre att göra dessa justeringar i mötesbilden i Evolution än i Word. Klicka därefter på ikonen för att skapa en ny förstasida, den gamla förstasidan kommer att ligga kvar som en revision.

För att skapa en sammanhållen kallelse gör du enligt följande:

- Klicka på knappen "Skapa kallelse" för att skapa en kallelse i pdf-format
- Kallelsen skapas nu och användaren kan under tiden fortsätta arbeta i systemet. När kallelsen är färdig visas den i innehållsvyns övre del

- Du får nu en fråga om kallelsen ska göras tillgänglig för ytterligare användare. Svarar du "Ja" på frågan öppnas dokumentets behörighetsdialog där ytterligare enheter, grupper eller användare kan läggas till. Svarar du "Nej" kommer ingen annan ha åtkomst till kallelsen.

Inställningar för PDF-generering av kallelse och protokoll:

- Via knappen "Inställningar för PDF-generering" kan du göra val för hur kallelse och protokoll ska skapas. De valmöjligheter som finns är; 1) om förstasidans innehållstabell ska regenereras, 2) om bokmärken ska skapas samt 3) om sidnummer ska läggas till

Notera: Via mötesfilter (fältet enskilda bilagor) kan kallelsens bilagor filtreras för att ex enbart visa bilagor med sekretess. Separata förstasidor och sammanhållna kallelse kan skapas för varje mötesfilter. Mötesfilter administreras via administrationsklienten.

14.14. Skapa beslut

För att registrera beslut för en mötespunkt:

1. Markera aktuell mötespunkt.
2. Se till att fliken "Beslut" är vald i innehållsvyn.
3. Högerklicka i innehållsvyn och välj "Skapa beslut". Ett beslut kommer skapas utifrån vald dokumentmall. Detta dokument kommer innehålla information som kopierats från valt underlag vid mötesinlämningen. Eventuellt förberedd distributionsomgång har även skapats för beslutet. Se även "Lägg till bilagor och skicka till möte".

14.15. Skapa beslut till alla punkter

Möjlighet finns att skapa beslut för alla punkter till ett möte i ett svep. Klicka på ikonen ”Skapa alla beslut” i mötets arbetsflik när protokollsfliken är aktiverad.

När du klickar på ikonen får du en fråga ”Är du säker på att du vill generera alla beslut för mötet”, klicka ”Ja” för att fortsätta och ”Nej” för att avbryta.

Vid ”Ja” och om flera beslutsmallar finns får du möjlighet att välja vilken av mallarna du vill använda för att skapa beslut. När du valt mall sätter systemet igång att skapa ett beslut till varje punkt. Observera att om du redan har skapat ett beslut till en punkt i mötet så kommer det inte att skapas till denna punkt.

När beslutet skapats...

- Klicka på "Redigera" för att ändra information.
- För att skapa paragraf, bocka i "Skapa". Om "år" och "nr" lämnas blankt skapas nästa paragrafnummer för beslutsinstansen innevarande år. Det går även att ange "år" och "nr" manuellt. Om nästa paragraf för ett tidigare år ska skapas lämnas "nr" tomt och enbart "år" väljs.
- Komplettera eventuellt beslutet med ytterligare metadata.
- Spara registreringen genom att klicka på "Spara".
- Klicka på "Synkronisera" i beslutets verktygsfält för att uppdatera Word-dokumentet med information.

Notera: Om samtliga beslut förbereds innan eller under mötet kan mötesadministratören generera paragrafer för samtliga beslut genom att klicka på "Generera paragrafer för beslutsdokument" samt "Synkronisera beslutsdokument" . Dessa funktioner nås i mötets arbetsflik.

14.16. Lägga till ytterligare beslutsdokumentation

Om ytterligare dokumentation ska bifogas beslutet finns två alternativ:

1. Gå till ärendets mötesinlämning via knappen "Gå till ärende" och lägg till ytterligare beslut genom att dra och släppa dokument från ärendet till fältet "Beslut", se även "Ange bilagor och skicka till möte".

2. Dra och släpp önskat dokument till sammanträdets innehållsvy då en mötespunkt är markerad och fliken "Beslut" är vald.

14.17. Ta bort beslut

Beslutsdokument kan tas bort på två sätt i Evolution:

1. Högerklicka på beslutet i innehållsvyn för mötet och välj "Ta bort från möte", alternativt "Ta bort permanent" för att ta bort handlingen helt från systemet.

2. Gå till ärendets mötesinlämning och markera beslutet och klicka på knappen med ett kryss till höger om listan över beslut.

Notera: Ovanstående hantering tar enbart bort beslutet från mötet. För att ta bort själva dokumentet se, "Ta bort eller makulera dokument eller allmän handling".

14.18. Generera förstasida protokoll och slutför mötesarbetet

Förstasidan för protokollet genereras utifrån en intelligent dokumentmall.

- Markera mötesdatumet.

- Klicka på knappen "Generera protokollets förstasida" .

- Förstasidan genereras och blir synlig i innehållsvyns övre del.

- Vid eventuella justeringar i punktlistan är det bättre att göra dessa justeringar i mötesbilden i Evolution än i Word. Klicka därefter på ikonen för att skapa en ny förstasida, den gamla förstasidan kommer att ligga kvar som en revision.

14.19. Checka ut samlingsdokument

Det går att redigera besluten till ett möte i ett sammanhållet Worddokument.

- Välj alternativet "Checka ut samlingsdokument", alla beslutsdokument inklusive första sidan av protokollet kommer att checkas ut till disk och ett masterdokument kommer att öppnas.

- Det går härifrån att redigera samtliga beslut. När du är klar väljer du att stänga ned och svara ja på att spara förändringarna. Förändringarna du gjorde i det samlade dokumentet kommer att checkas in till samtliga beslutsdokument.

- Masterdokumentet kommer inte att sparas utan genereras på nytt nästa gång du väljer att checka ut samlingsdokumentet.

Du kommer i dialogrutan som dyker upp efter utcheckning av samlingsdokument få information om det är något dokument som inte följer med till samlingsdokumentet.
Det kan tex. bero på att det finns innehållskontroller i dokumentet som är låsta. För att åtgärda det:

- Checka ut aktuellt dokument.
- Välj fliken "Utvecklare" i Word. Se till att "Designläge" är aktiverat.
- Markera en innehållskontroll i taget och välj egenskaper. Kontrollera att det inte är en bock under "Det går inte att ta bort innehållskontrollen". Ta bort bocken och checka in dokumentet på nytt.

Observera att funktionen för samlingsdokument i Word har en del begränsningar och problem som gör att EssVision inte kan garantera att det fungerar till 100%. Om ni vill använda funktionen rekommenderas att ni testar ordentligt att just era förstasidor och beslutsdokument kan öppnas och sparas i samlingsdokument problemfritt.

14.20. Skapa ett sammanhållet protokoll

För att skapa ett sammanhållet protokoll gör du enligt följande:

- Klicka på knappen "Skapa protokoll" för att skapa ett protokoll i pdf-format.

- Protokollet skapas nu och användaren kan under tiden fortsätta arbeta i systemet. När protokollet är färdigt visas det i innehållsvyns övre del.

- Användaren får nu en fråga om protokollet ska göras tillgängligt för ytterligare användare. Svarar användaren "Ja" på frågan öppnas dokumentets behörighetsdialog där ytterligare enheter, grupper eller användare kan läggas till. Svarar användaren "Nej" kommer ingen annan ha åtkomst till protokollet.

Inställningar för PDF-generering av kallelse och protokoll:

- Via knappen "Inställningar för PDF-generering" kan du göra val för hur kallelse och protokoll ska skapas. De valmöjligheter som finns är; 1) om förstasidans innehållstabell ska regenereras, 2) om bokmärken ska skapas samt 3) om sidnummer ska läggas till.

Ytterligare funktioner för hantering av dokument på mötet

- Justera alla beslut med knappen ”Justera protokoll".

- Upprätta alla handlingar som lämnats till och skapats i mötet med knappen ”Upprätta alla bilagor och beslut".

- Avsluta alla ärenden inlämnade till mötet med knappen ”Avsluta alla ärenden samt dess handlingar".

Notera: Via mötesfilter (fältet enskilda beslut) kan protokollets beslut filtreras för att ex enbart visa beslut med omedelbar justering. Separata förstasidor och sammanhållna protokoll kan skapas för varje mötesfilter.

Mötesfilter administreras via administrationsklienten.

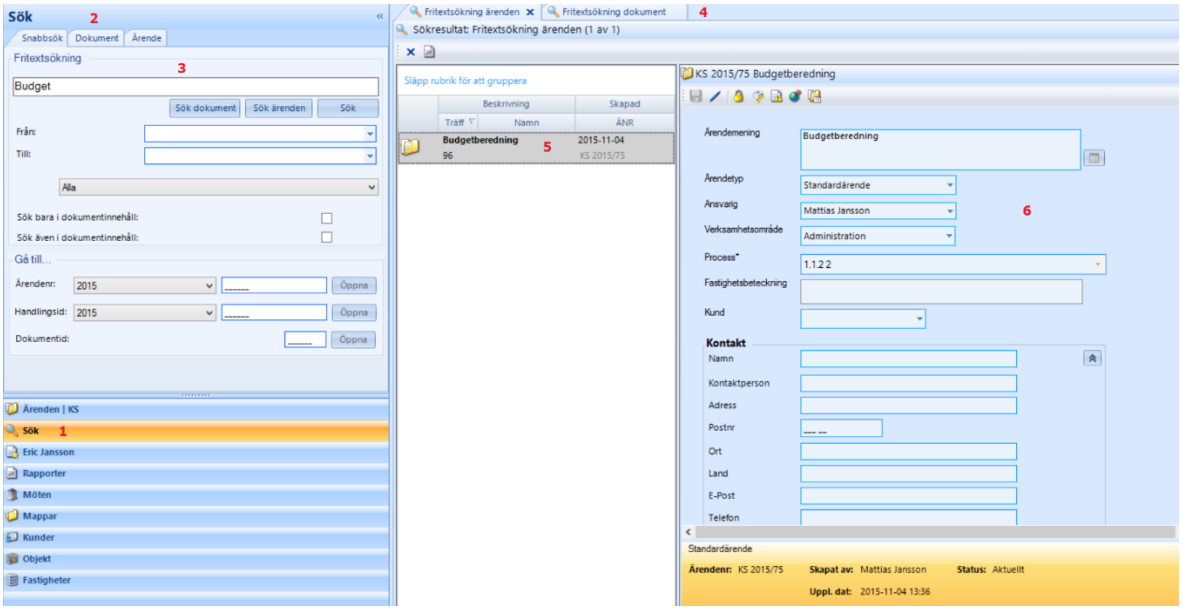
15. Sökning

I Evolution kan sökning genomföras enligt två principer. Fritextsökning ger möjlighet att söka på ett eller flera ord genom all information i systemet samt även dokumentinnehåll i tolkningsbara dokument. Utöver detta finns även möjlighet att genomföra detaljerad sökning efter dokument och ärenden på utvalda informationsfält.

15.1. Sökning - Åtkomst och navigering

- Evolutions sökfunktionalitet återfinns via navigeringsmenyns val "Sök" (1)

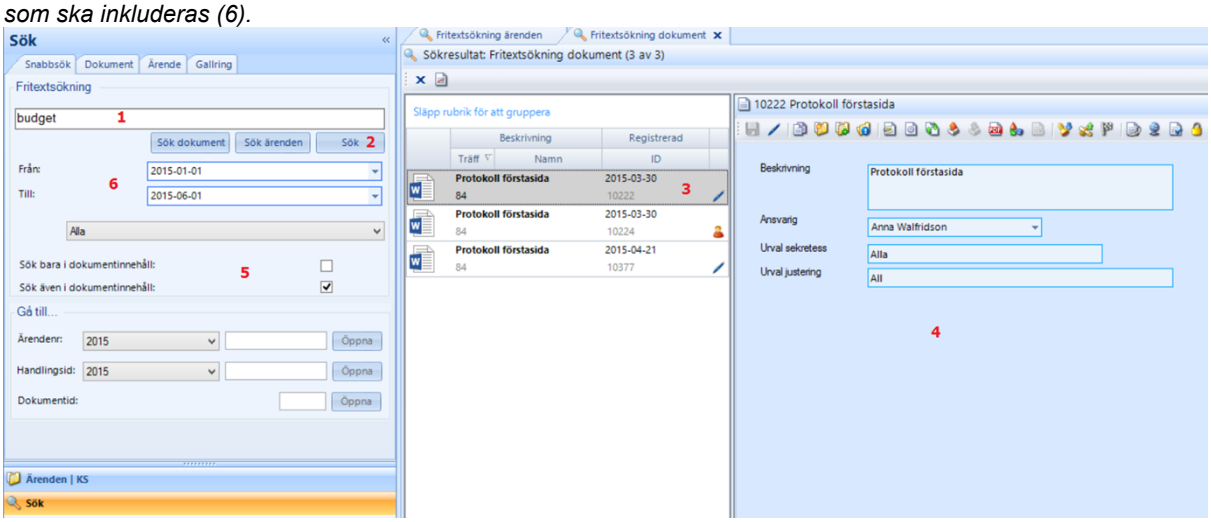
- Sökmetod väljs via flikar (2) och villkor anges i navigeringsfönstret (3). Sökresultat presenteras i flikar (4), markera ett sökresultat (5) för att få fram detaljer för ett valt objekt som då presenteras i detaljvyn (6)



15.2. Genomföra fritextsökning

- För att genomföra en fritextsökning, skriv in önskat sökord (1) och klicka på "Sök" (2)
- Om ett dokument markeras (3) presenteras det i detaljvyn (4)

Notera: Fritextsökning konfigureras för att endera stödja rättstavning eller ge förslag på sökbegrepp.
Notera: Det är möjligt att ange om dokumentinnehåll ska inkluderas i sökningen, alternativt att det endast ska sökas på dokumentinnehåll (5) och begränsa sökrymden genom att ange ett datumintervall för vilken information som ska inkluderas (6).



15.2.1. Sökuttryck

ELLER = flera ord skrivs in utan prefix (ex: **sökord1 sökord2**).
För att trimma/förbättra sitt sökresultat kan man förfina sitt sökuttryck med:
OCH = ochtecken (**&**) skrivs mellan sökorden för att ange att båda måste finnas med i träffarna (ex: **sökord1 & sökord2**).
INTE = minustecken (**-**) skrivs för det ord som inte får finnas med i träffarna (ex: **sökord1 -sökord2**)
EXAKT FRAS = orden sätts inom citationstecken (**" "**) för att söka på exakt fras (ex: **"sökord1 sökord2")**
EXAKT ORD = plustecken (**+**) skrivs före för att ange sökning på exakta ordet utan böjelser (ex: **+sökord)**.
JOKERTECKEN = Stjärna (*****) anges för att ange att man söker på del av ord och vill ha träff på ord som exempelvis börjar på ett visst sätt (ex: **söko*** (ger träff på sökord, sökordning etc)). Behövs normalt inte när man skriver hela ena delen i ett sammansatt ord. Går endast att använda i slutet av sökordet, ej framför.
Begränsning
Observera att sökuttrycken endast fungerar för ord som befinner sig i samma fält. Om man vill söka mellan fält rekommenderas Kombinationssökningar.

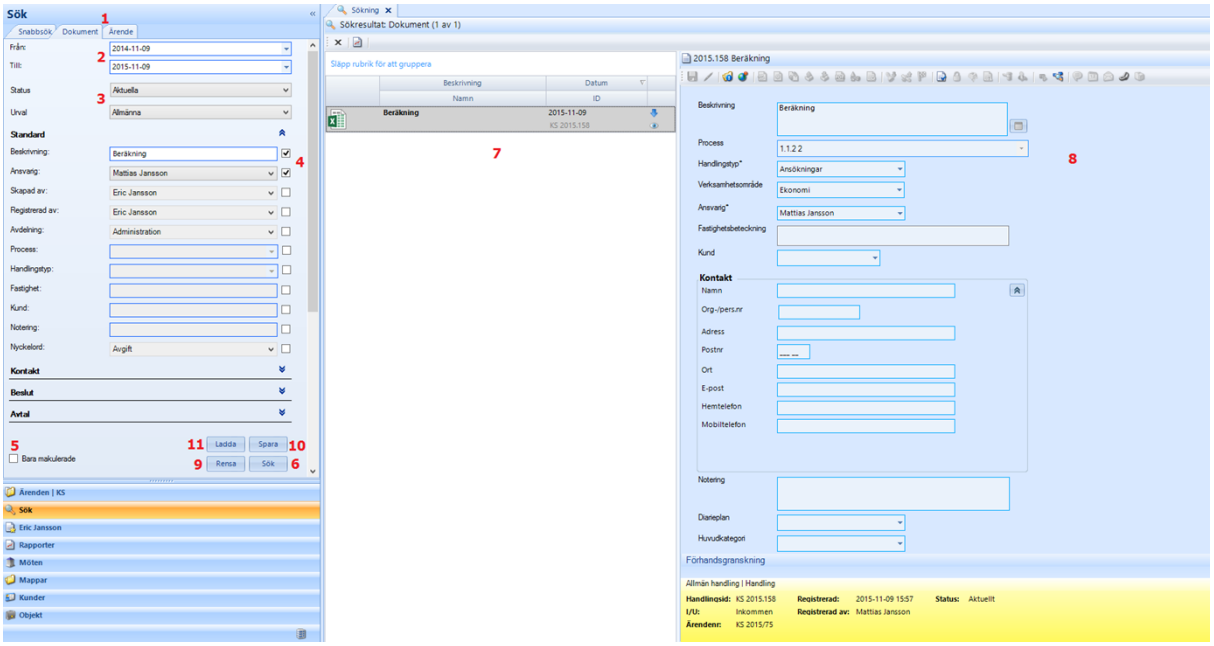
15.2.2. Gå till...

Det går att navigera direkt till ett känt dokument eller ett ärende genom att använda de fördefinierade fälten.
Ändra vid behov årtal (det är som standard satt till aktuellt år)

15.3. Genomföra sökning på fasta fält

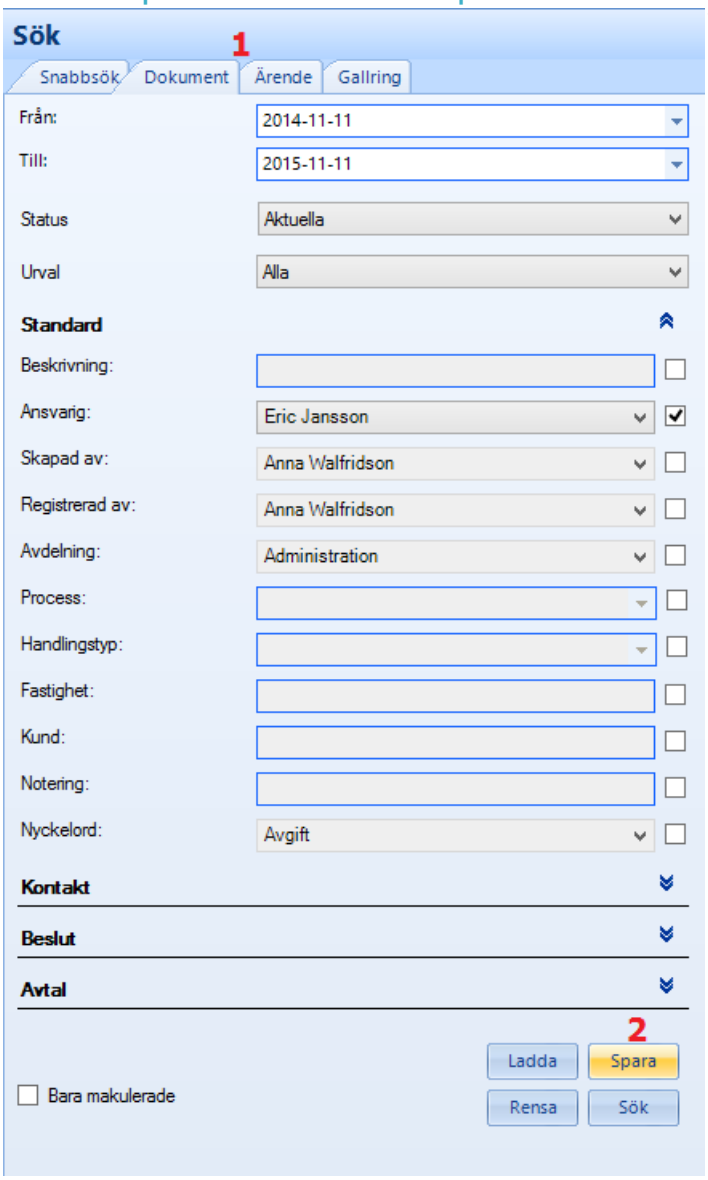
För att genomföra en sökning på fasta fält, välj fliken dokument eller ärende i navigeringsfönstret (1).

1. Ange eventuellt datumintervall för sökningen (2)
2. Välj eventuellt Status och Urval (3)
3. Bocka för de fält som är aktuella för sökningen och ange kriterier (4)
4. Ange via bockruta om endast makulerat material ska ingå i sökningen (5).
5. Klicka på sök (6)
6. Resultatet presenteras i innehållsvyn (7), markera ett dokument för att studera den närmare i detaljvyn (8)
7. Via knappen "Rensa" (9) kan alla val rörande sökparametrar rensas. "Spara" (10) kan spara ned din sökning och "Ladda" (11) laddar en sparad sökning.

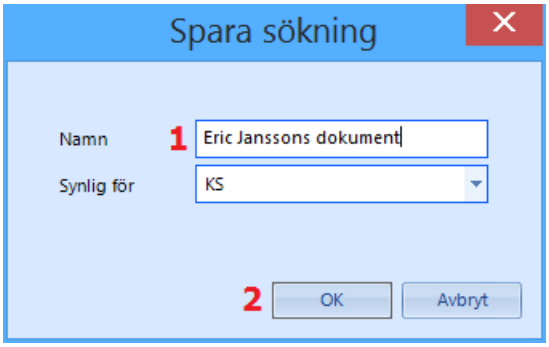


Notera: Det är möjligt att för sökningen ange om avslutade handlingar/dokument ska inkluderas eller om sökning endast ska ske på makulerade allmänna handlingar (6).

15.4. Spara och ladda sökparametrar



Vid sökning på fasta fält (Flikarna "Dokument" resp "Ärende" (1) i Sökvyn ges möjlighet att spara uppsättningar av sökparametrar. Detta görs genom att klicka på spara (2) när parametrarna är angivna.



En popupruta visas där uppsättningen kan namnges (1), samt ange om det endast ska vara synligt för aktuell användare eller för hela enheten. Välj OK (2) för att spara.

För att hämta upp en sparad sökning välj ladda.

15.5. Genomföra sökning på material redo för gallring

För att genomföra en sökning efter material som är redo att gallras, välj fliken "Gallring" i navigeringsfönstret för "Sök". Gallring styrs via handlingstypens gallringsfrist och dokumentets avslutningsdatum.

1. Under "Typ" väljer du om sökningen ska göras på Dokument eller Ärenden
    a. Om du väljer "Dokument" kommer alla dokument/handlingar som, via sin handlingstyps gallringsfrist och dokumentets avslutningsdatum, är redo för att gallras sökas fram
    b. Om du väljer "Ärende" kommer alla ärenden där alla dokument gallrats sökas fram
2. Eventuellt kan ytterligare fält att göra urval på konfigureras och om det finns sådana kan du med dessa begränsa sökresultatet ytterligare
3. Klicka på sök
4. Resultatet presenteras i innehållsvyn, markera ett dokument för att studera den närmare i detaljvyn.

Notera: Fliken "Gallring" är endast tillgänglig för användare med rättighet att gallra material

15.6. Genomföra gallring

När ni genomfört en sökning efter material som ska gallras finns i innehållsvyn alternativ för att genomföra gallringen av ett eller flera dokument. Detta görs genom ett av två möjliga val:

- Klicka på "Gallra begränsat (behåll registerdata)" - Detta val kommer ta bort alla filer till valda dokument och rensa metadata på all information utom **systemdata** (id, datum etc) och **registerdata** (dokumentets beskrivning eller ärendets ärendemening samt namn på kontakt om sådan finns). Vid diarieföring kan detta alternativ jämföras med att behålla registret över allmänna handlingar men gallra själva dokumenten.

- Klicka på "Gallra fullständigt" - Detta val kommer ta bort alla filer till valda dokument och rensa metadata på all information utom **systemdata** (id, datum etc). Beskrivning eller ärendemening kommer ersättas med texten "Gallrad".

Då det sista dokumentet till ett ärende blivit gallrat får du en notis om att det finns ett ärende där alla handlingar gallrats. Gör en gallringssökning på ärenden för att genomföra gallring av ärendet.
Det finns även här möjlighet att skriva ut en gallringsrapport, där ni får en översikt över alla de dokument/ärenden som sökts fram.
Notera: Funktionaliteten är endast tillgänglig för användare med rättighet att gallra material.

15.7. Söka ut personuppgifter

Under Sökbilden finns en flik för att söka på person, under detta alternativ kan du söka ut personuppgifter ur olika delar av systemet. Genom att kombinera olika urval kan du enkelt få fram på vilka platser en person finns med utifrån olika kriterier. Du kan t ex kombinera personnummer, namn + adress och en e-postadress för att få fram all information där någon av dessa uppgifter återfinns.

När du har klickat på SÖK så kommer du få en översikt var i Evolution uppgifterna finns presenterade med antal per område (ärenden, handlingar, övriga dokument, distributioner etc). För att titta på informationen dubbelklickar du på ett område för att få upp en träfflista för just det området.

15.8. Söka ut för arkivuttag

Under Sökbilden finns en flik för att söka på material som ska arkiveras. Vid sök kommer du få fram en lista på handlingar som är avslutade och ej ska gallras. Resultatet går att exportera för arkivering, det går att exportera hela resultatet eller endast valda dokument. Arkivuttagen exporteras i leveranspaket (SIP) med paketstruktur enligt Riksarkivets FGS.

Uppgifter om gallring eller bevarande för ett dokument räknas ut via ikonen för gallras/bevaras på aktuell handling.

Alla dokument som exporteras markeras som arkiverade och anger även vilken tid och vem som gjorde arkivuttaget.

Observera att fliken endast visas för de med modulen för arkivering

16. Rapporter - Inledning

Evolution levereras med en standarduppsättning rapporter gällande dokument, ärenden och även systemrapporter för övervakning och kontroll. Rapportuppsättningen kompletteras ständigt varför ingen rapportöversikt finns i denna handledning.

Som standardrapport finns bl.a. olika varianter av postlistan. "Postlista alla enheter" skriver ut upprättade handlingar för samtliga enheter, den visar inte handlingar som är utkast/koncept och det går inte att visa sekretess på denna rapport.

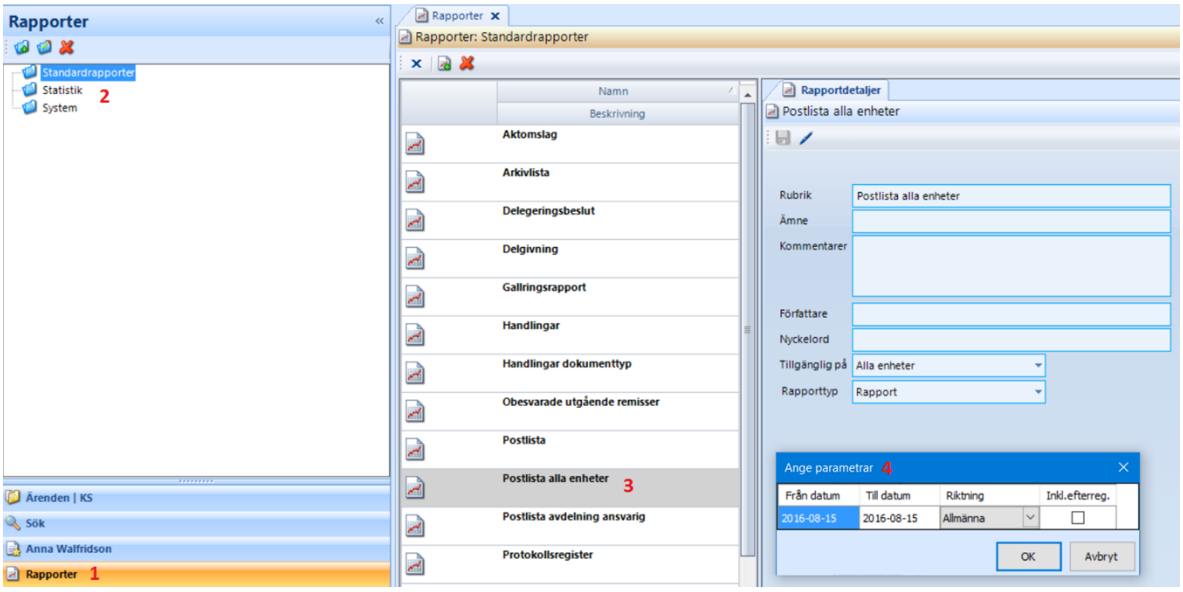
Det finns exempelvis två statistikrapporter som presenteras som stapeldiagram, det är rapporterna "Antal dokument per enhet" samt "Antal ärenden per enhet".

Från version 2.22 går det nu att ha öppet rapportfönstret samtidigt som man arbetar vidare i Evolution. Tidigare var man tvungen att stänga ner rapporter för att ha möjlighet att arbeta i systemet.

16.1. Rapporter - Åtkomst och navigering

Rapporter nås i Evolution genom huvudgruppen rapporter.

- Välj Rapporter (1).
- Välj rapportkategori (2).
- Markera önskad rapport (3), dess detaljer syns nu i detaljvyn.
- Dubbelklicka på rapporten, den skapas i ett nytt fönster och en dialogruta för att ange parametrar visas (4).
- Informationen om rapporten kan redigeras och nya kategorier kan läggas till, för detta krävs att användaren har specifik rättighet knuten till sitt användarkonto.



Notera: I olika delar av Evolution, exempelvis då ett möte är markerat eller då ett ärende visas, finns knappen synlig i verktygsfältet ovanför innehållsvyn. Knappen leder till rapportuppsättning för det specifika ändamålet. Rapporterna visas på samma sätt som i huvudgruppen "Rapporter" beskriven ovan.

16.2. Rapporter - Beskrivning

Adressregister
Rapport som skriver ut adresser från adressregistret. Se till att ha adressregistret öppet och klicka därifrån på rapport-ikonen för att öppna upp adressregister-rapporten.

Aktomslag
Rapport som skrivs ut från ärendet anpassad att användas som aktomslag

Antal delegeringsbeslut per beslutsfattare
Visar antalet delegeringsbeslut för en eller samtliga beslutsfattare under ett visst datumintervall

Antal delegeringsbeslut per kategori
Visar antalet delegeringsbeslut per kategori

Antal delegeringsbeslut per kategori och beslutsfattare
Visar antal delegeringsbeslut per kategori och beslutsfattare

Antal handlingar per enhet
Diagram över antalet handlingar per enhet under ett visst datumintervall. Urval finns på riktning och status

Antal ärenden per enhet
Diagram över antalet ärenden per enhet under ett visst datumintervall. Urval finns på status

Antal ärenden per handläggare
Visar ärenden per användare med urval på status (Aktuella/Avslutade/Alla)

Användare
Listar användare i systemet med urval på status (Aktiva/Passiva)

Användare och grupper
Listar användare i systemet med information om vilka enheter de har behörighet till samt roller de är kopplade till på respektive enhet

Användare och rättigheter
Listar användare i systemet med information om vilka enheter de har behörighet till och deras samtliga rättigheter på respektive enhet

Arkivlista
Visar ärenden för ett visst ärendeintervall och en viss status

Bevakningar
Listar inloggad användares samtliga bevakningar, finns under personlig vy

Delegeringsbeslut
Visar delegationsbeslut som ska presenteras på viss beslutsinstans på ett angivet mötesdatum. Möjlighet till urval på Kategori, Beslutsfattare eller båda. Finns även som sammanträdesrapport (öppnas från ett sammanträde)

Delgivning
Visar handlingar med viss text i noteringsfältet, exempelvis ”Delgivning KS [datum yyyyddmm]”

Diarieplan
Organisationens diarieplan med urval på årtal

Enhetsanvändare
Skriver ut en lista med samtliga enhetsanvändares namn, epost samt login

Fakturor
Rapport till fakturamodulen som presenterar alla, öppna eller körda fakturor

Gallringsrapport
Visar information om genomförda gallringar ur systemet

Grupper och användare
Listar organisatoriska enheter och roller på respektive enhet samt vilka användare som finns kopplade till en viss roll

Handlingar
Visar dokument/handlingar för ett visst datumintervall. Urval kan även göras på notering samt om handlingen är avslutad eller ej

Handlingar dokumenttyp
Visar dokument/handlingar för ett visst datumintervall och dokumenttyp. Urval kan även göras på notering samt om handlingen är avslutad eller ej

Handlingstyper
Listar handlingstyper för aktuell enhet

JKListan
Tar fram en förteckning till Justitiekanslern (JK) över de ärenden som kommit in till myndigheten före den 1 juli året innan men som inte avslutats vid årets utgång

Kategorier för delegeringsbeslut
Listar kategorier för delegeringsbeslut för aktuell enhet

Klassificeringsstruktur
Lista med organisationens klassificeringsstruktur

Obesvarade utgående remisser
Listar handlingar som expedierats med ett svarsdatum och som har mottagare som ej inkommit med svar

Postlista
Postlista för ett visst datumintervall

Postlista alla enheter
Postlista för alla enheter (undantaget test-enhet) som sorteras på enhetskod. Går ej att välja att visa sekretess och skriver endast ut allmänna handlingar

Postlista avdelning ansvarig
Postlista för ett visst datumintervall samt urval på avdelning och/eller ansvarig

Protokollsregister
Register över beslut inom vissa nyckelord

Roller och rättigheter

Visar vilka rättigheter som är tillagda på varje roll

Uppslagstabeller
Listar uppslagstabeller som är gemensamma för samtliga enheter

Uppslagstabeller - Enhet
Listar uppslagstabeller som är upplagda per enhet

Totallista Avtal
Rapport till Avtalsmodulen som visar samtliga avtal

Totallista Avtal – Datumintervall
Rapport till Avtalsmodulen med urval på datumintervall för sista uppsägningsdatum

Ärendekort
Visar information om ett ärende och listar ärendets handlingar. Finns även som ärenderapport (öppnas direkt från ett ärende)

Ärendelista
Visar ärenden inom ett visst datumintervall

Ärendelista ansvarig
Visar ärenden inom ett visst datumintervall med urval på ansvarig handläggare

Ärendelista avdelning
Visar ärenden inom ett visst datumintervall med urval på avdelning

Ärendelista diarienummer
Visar ärenden inom ett visst ärendenummerintervall

Ärendelista för möte
Listar ärenden för aktuellt möte. Listar inte övriga punkter på dagordningen.

Ärendeuppföljning
Visar ärenden som har ett datum ifyllt under uppföljning

Öppnade dokument
Visar en lista över dokument och när de senaste öppnats av olika användare

17. Workflow

Evolution har stöd för att automatisera processer genom att arbetsflöden (workflow) sätts upp. Arbetsflöden består av automatiserade aktiviteter eller manuella uppgifter. En automatiserad aktivitet sker helt utan användares inblandning och kan ex vara att ett meddelande skickas eller ett dokument skapas. En automatiserad aktivitet initieras ex av att en föregående aktivitet har slutförts.
Manuella uppgifter är aktiviteter i arbetsflöden som tilldelar användare uppgifter. Detta kan ex vara att granska ett dokument eller dylikt. Uppgifter blir slutförda genom att de klarmarkeras av användaren.
Det går både att tilldela enskilda användare arbetsflödesaktiviteter samt grupper av användare.
För aktiviteten Standarduppgift i arbetsflöden går det att ange om deltagarna i uppgiften ska få fullständig behörighet till dokumentet/ärendet.

Notera: För att kunna skapa egna flöden krävs modulen Evolution Workflow.

17.1. Starta arbetsflöde

Beroende på typ av arbetsflöde startas dessa från olika ställen. För flöden som ej startas från ett befintligt objekt (ex dokument, ärende) välj *Arbetsflöde -> Starta arbetsflöde.* För flöden som startas utifrån ett befintligt objekt (dokument, ärende) startas flödet från detta. För att starta ett nytt arbetsflöde från ett dokument eller ärende, klicka på "Starta arbetsflöde" . Fyll sedan i den guide som öppnas, aktivitet för aktivitet.

17.2. Visa pågående arbetsflöde(n)

För att visa pågående arbetsflöden för ex dokument, markera dokumentet och klicka på "Visa arbetsflöde(n)" .

17.3. Hantera uppgifter

Manuella uppgifter som genereras från ett arbetsflöde visas under din personliga yta i navigeringsmenyn (valet som bär ditt namn) (1) och fliken "Uppgifter" (2). Uppgifter presenteras med senast inkommen uppgift överst. För att se en specifik uppgift, dubbelklicka på denna.

- Uppgiften presenteras i en arbetsflik och innehållet kan läsas
- Information om uppgiften presenteras i detaljvyn "Uppgiftsdetaljer" (3)
- Om det finns ett refererat ärende eller dokument presenteras detta i innehållsvyn (4). Klicka på det refererade ärendet eller dokumentet för att få mer information om detta
- Välj att klarmarkera uppgiften genom val i dess knapprad (5) . Knapparna kan skilja sig mellan olika typer av uppgifter och i vissa fall finns även flera val att göra beroende på hur uppgiften ska hanteras

För att radera en klarmarkerad uppgift, välj ”Ta bort” alt högerklicka på uppgiften och välj ”Ta bort”

17.4. Starta dokumentgodkännande

1. Klicka på "Starta arbetsflöde" i verktygsfältet för aktuellt markerat dokument
2. Välj flödet "Godkännande av dokument", klicka på "OK"
3. Välj sedan i efterföljande dialogrutor den eller de godkännare som ska godkänna dokumentet samt aktuell tidsperiod

Vid slutlig aktivering av arbetsflödet kommer Evolution skicka meddelande till den/de som ska utföra uppgiften att godkänna dokumentet.

17.5. Hantera meddelande om godkännande

Godkännaren som erhållit uppgift om att godkänna, väljer om dokumentet ska avslås eller godkännas .
När detta är gjort kommer en popup-ruta där eventuell kommentar kan skrivas.
Därefter ändrar dokumentet status till godkänt (om så är fallet) och kommer att vara godkänt under den angivna tidsperioden.

17.6. Godkänna dokument

I Evolution kan dokument godkännas och därmed få gällande versioner mellan givna datum. Användare med fullständig behörighet till ett godkänt dokument kan sedan påbörja arbete med kommande revisioner medan endast den godkända versionen är synlig för övriga användare. Vid given tidpunkt kan sedan ny godkänd version av dokumentet publiceras.

17.7. Arbeta med ett godkänt dokument

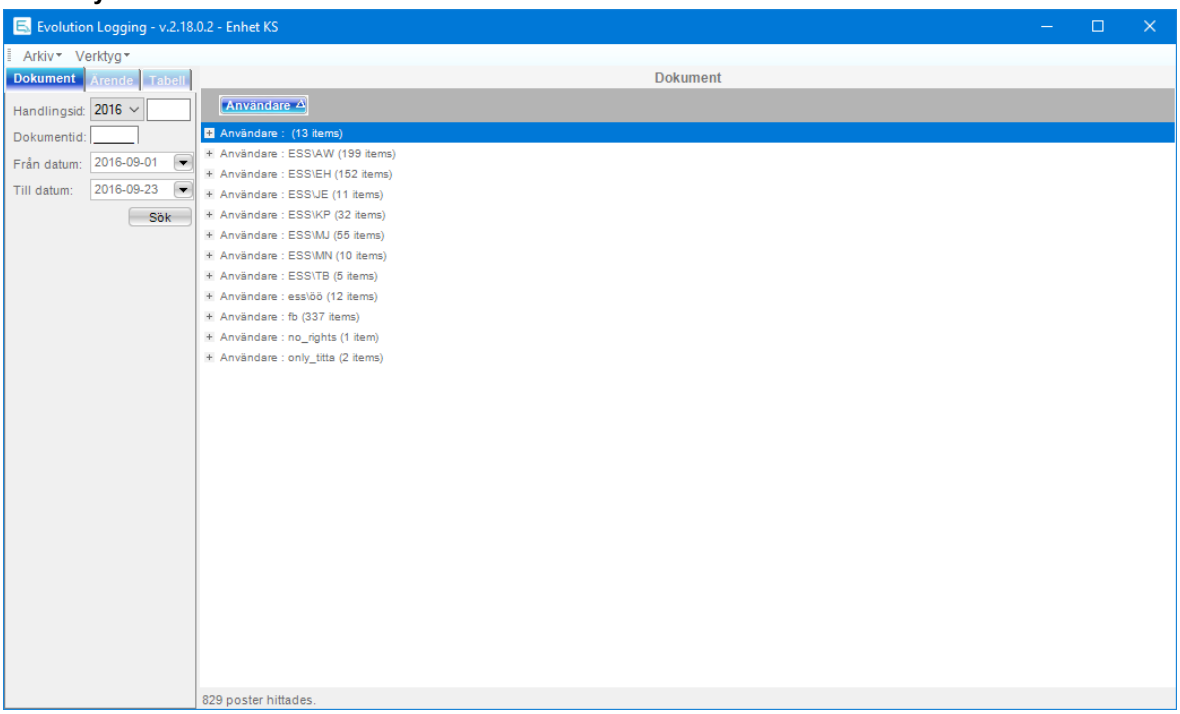
Användare som har fullständig behörighet till ett godkänt dokument kan arbeta med nya revisioner av ett godkänt dokument och på så sätt förbereda kommande revisioner av dokumentet. Övriga användare ser bara senast godkända version.
En användare med fullständig behörighet till ett godkänt dokument får alltid frågan om arbetsmaterial eller senast godkända version ska visas då det godkända dokumentet tas fram för visning i systemet. Andra användare ser bara senast godkända version.

18. Evolution Logging

18.1. Se logg för handlingar, ärende och övriga tabeller

Klicka på ikonen ”Evolution Logging” för att öppna klienten.

När du öppnat programmet ser du högst upp vilken enhet du tittar på just nu. För att byta enhet välj **Arkiv** och sedan **Byt enhet**.



Därefter väljer du vad du vill se logg på **Handling**, **Ärende** eller **Tabell**. Välj sedan ett datumintervall för sökningen och tryck på **Sök**. Du får då en träfflista som visar vilka förändringar som gjorts och av vilken användare. För **Tabell** behöver du välja i rullistan vilken tabell du vill ta fram loggen för.

Rekommendationen är att inte välja för stort intervall eftersom det kan generera en mycket omfattande logglista.

Träffresultatet kan grupperas genom att dra och släppa kolumnerna. Du kan även filtrera vad som ska synas i kolumnen, exempelvis ett specifikt datum, genom att trycka på ”tratten” .

När du filtrerar så får du följande val:

- All
- Custom
- Blanks
- Non blanks
- Samt de värden som ges i kolumnen

Genom att trycka på + på träffresultatet kan du expandera fältet för att se mer detaljer kring förändringen som gjorts.

Det finns också möjlighet att skriva ut loggen under **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.

18.2. Behörighet för att använda Evolution Logging

I Evolution Logging kan du se vilka som varit inloggade i Evolution samt vilka förändringar som gjorts av respektive användare när det gäller ärenden, handlingar och tabeller.

Evolution logging är en separat klient som kräver särskilda behörigheter för att kunna användas.

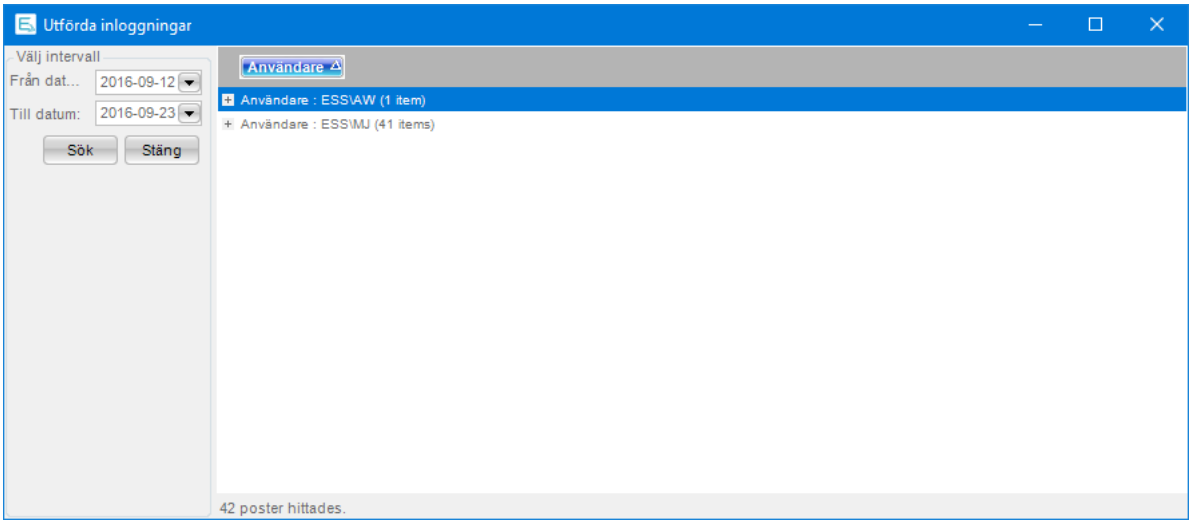
Behörighet för att kunna använda Evolution Logging sätts i **Evolution Admin** och heter **Titta i log**. Denna behörighet ger möjlighet att se och rensa logg för ärenden och handlingar i de enheter som användaren tilldelats behörigheten genom någon av sina roller.

Om användaren har rollen **Superadministratör** som systemroll i Evolution Admin kommer användaren även åt fliken Tabell där andra tabeller, än de för ärenden och handlingar, kan granskas. Vilka tabeller som är tillgängliga är beroende vad man valt att logga. Användaren kan både se logg och rensa Tabell från data.

18.3. Administrera och rensa loggen

För att administrera loggen, det vill säga rensa loggen, välj **Verktyg**. Data bör rensas i fall sökningar i befintlig loggdata går långsamt. Välj önskad tabell och önskat intervall. Observera att data som tas bort från loggen inte kan återskapas.

Under verktyg finns även möjlighet att se vilka som varit inloggade i Evolution Logging under **Visa inloggningar**.

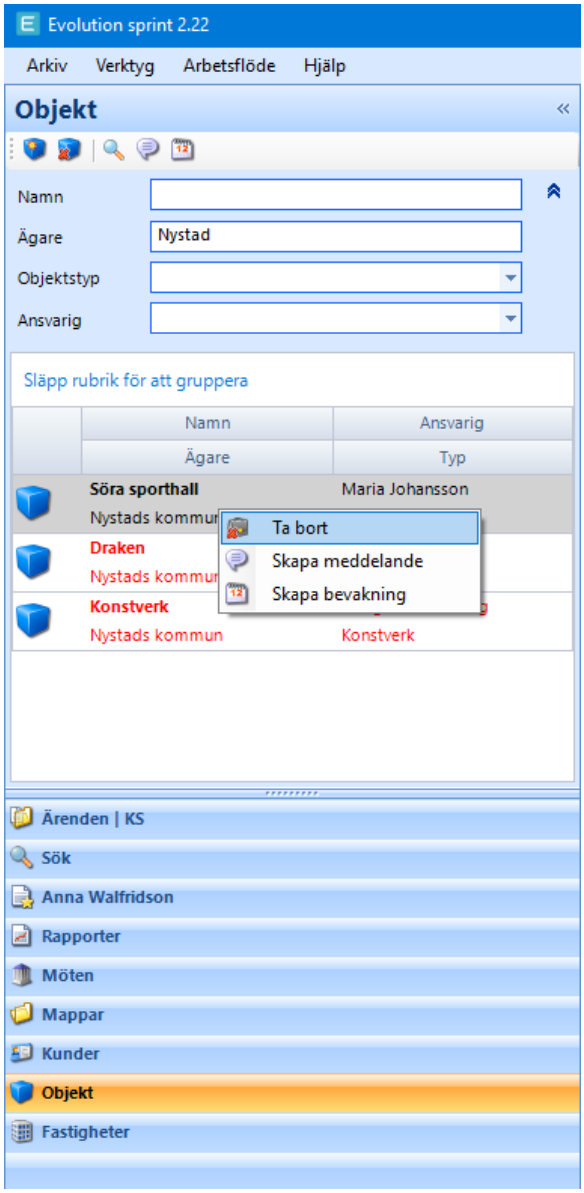


19. Evolution Objekt

Evolution Objekt erbjuder ett stöd för att hantera objekt kopplade till ärendehanteringen. Modulen gör det möjligt att presentera ett lokalt objektsregister. Handlingar och ärenden kan kopplas till en eller flera objekt i det integrerade objektsregistret. Det finns även möjlighet att ha en objektstyp som heter "Personuppgiftsregister", den används för registrering av organisationens olika register som innehåller personuppgifter med information om typ, syfte etc.
Objektstypen hjälper till att ha kontroll på vilka personuppgifter som finns och behöver hanteras i enlighet med dataskyddsförordningen.

Genom sökningar i registret presenteras sedan de ärenden och handlingar som är kopplade till ett specifikt objekt och möjlighet finns att navigera till önskad handling eller önskat ärende.

För att arbeta med objekt markerar du ”Objekt” i navigeringsmenyn. I listan som presenterar de olika objekten finns det möjlighet att högerklicka på ett objekt för att välja att skapa en bevakning på markerat objekt, alternativt skicka ett meddelande kring objektet. Ikoner för meddelanden och objekt finns även i verktygsmenyn.

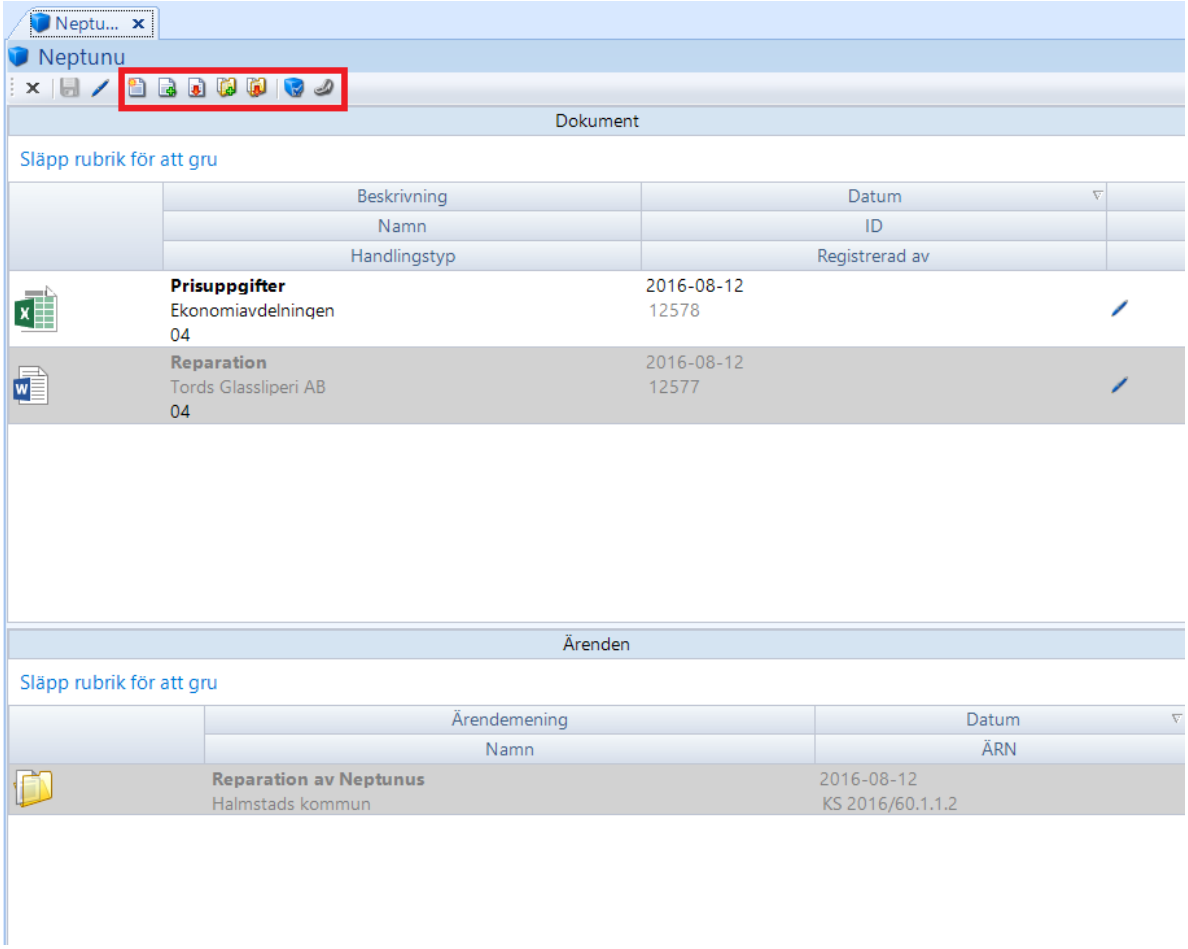


19.1. Hantera dokument och ärenden till objektet

I arbetsfliken för objektet kan du välja att:

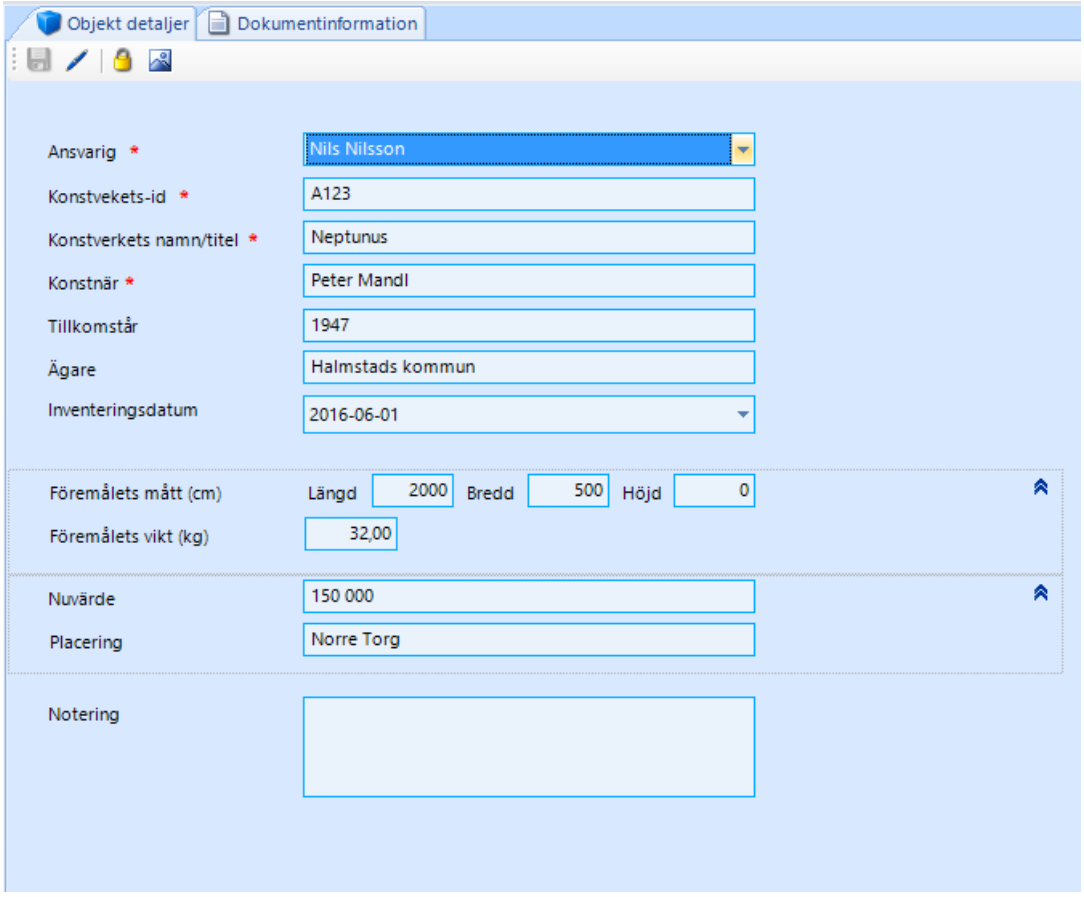
- Skapa ett nytt dokument.
- Lägga till redan befintligt dokument
- Ta bort markerat dokument från objekt
- Lägga till befintligt ärende
- Ta bort markerat ärende från objekt
- Ändra behörigheter för objektet
- Hänvisa till ett annat objekt

De dokument och ärenden du lägger till kommer finnas med i objektets innehållsvy.



19.2. Skapa nytt objekt

- För att skapa ett nytt objekt klickar du på ikonen "Skapa nytt objekt".
- Välj vilken typ av objekt i dialogrutan och klicka på OK.
- I detaljvyn för det nya objektet fyller du i information om ansvarig, namn på objektet samt övrig information som behöver fyllas i för ditt objekt. Välj eventuellt att sekretessbelägga objektet och klicka därefter på spara ikonen för att spara ned objektet i systemet.

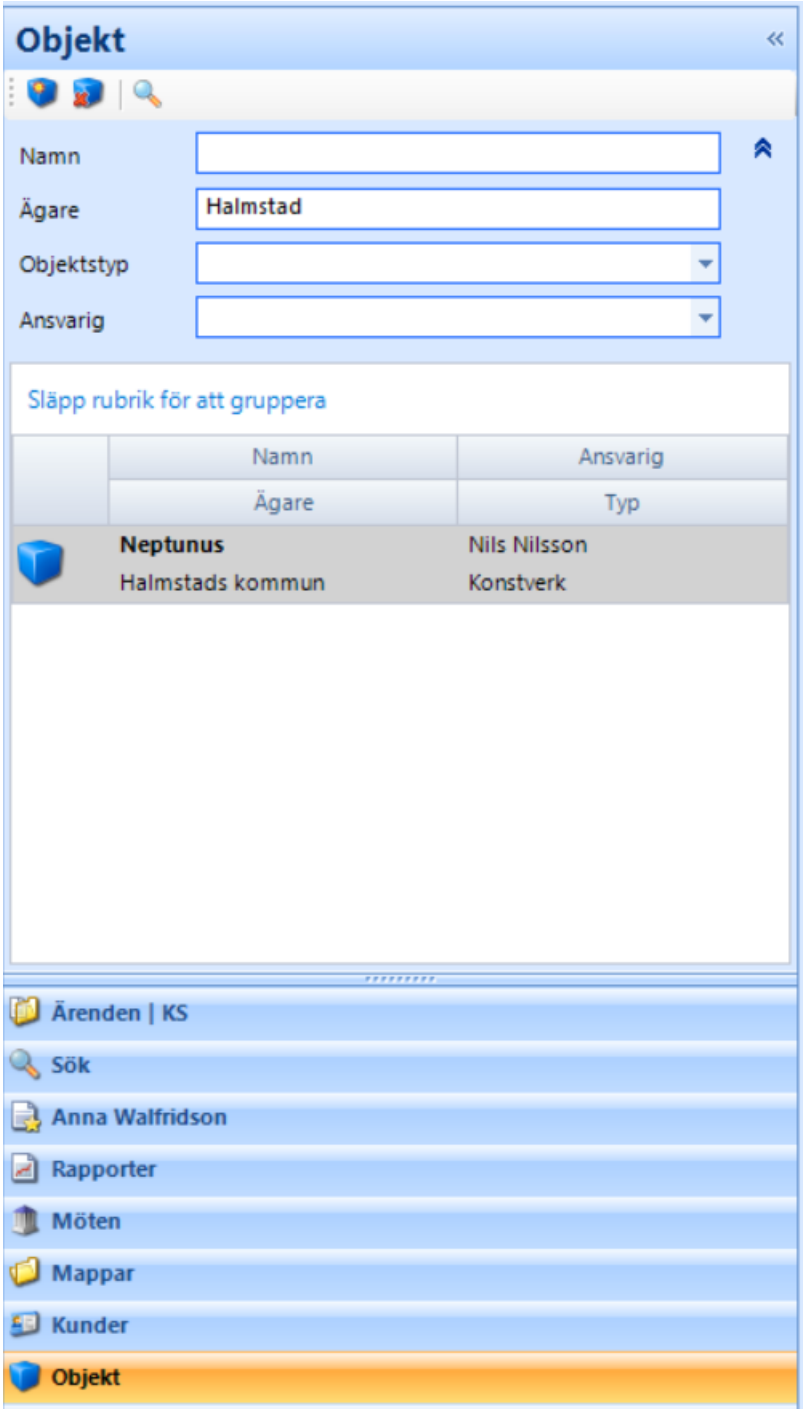

Objekt detaljer
Dokumentinformation
Ansvarig *
Nils Nilsson
Konstvekets-id *
A123
Konstverkets namn/titel *
Neptunus
Konstnär *
Peter Mandl
Tillkomstår
1947
Ägare
Halmstads kommun
Inventeringsdatum
2016-06-01
Föremålets mått (cm)
Längd
2000
Bredd
500
Höjd
0
Föremålets vikt (kg)
32,00
Nuvärde
150 000
Placering
Norre Torg
Notering

19.3. Söka upp objekt

För att söka fram objekt i objektbilden kan du välja att kombinera de olika sökfälten.

I exemplet på bilden har vi sökt på ägare, men det går även att söka efter namn, objektstyp och ansvarig. Tryck Enter eller på förstoringsglaset för att söka fram objekten. Resultatet presenteras därefter i vyn nedanför. Resultaten går att gruppera.

För att titta vidare på ett visst objekt dubbelklickar du för att öppna upp objektsinformationen.

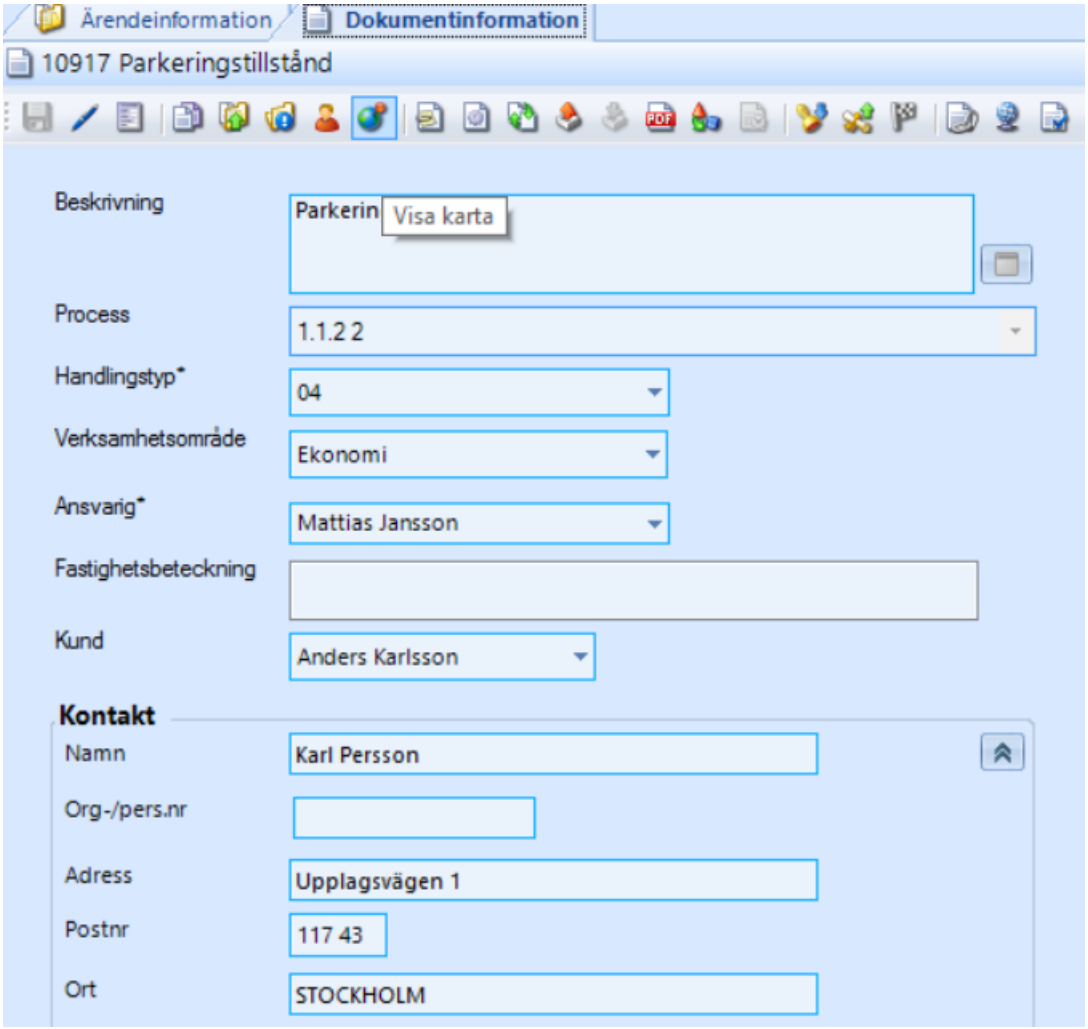


20. Evolution Karta

Evolution Karta är en tilläggsmodul som gör det möjligt att via en ikon se adresser från dokument eller ärende på en karta.

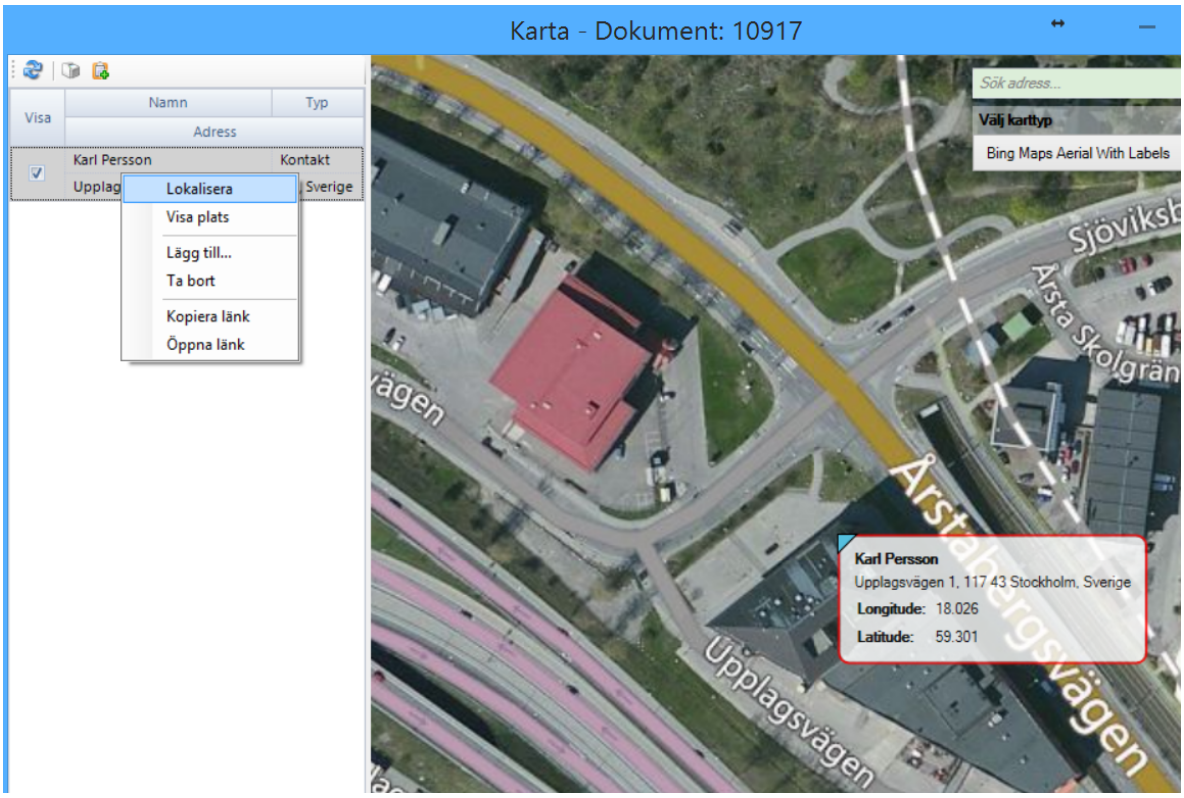
20.1. Visa karta

Ikonen "Visa karta" som finns både på dokument och ärende kan visa en eller flera kopplade adresser via kontakt eller fastighetsfälten. Kartan öppnas i en egen dialogruta.



20.2. Lokalisera positioner

Högerklicka och välj "lägg till" för att lägga till de adresser som finns på dokument/ärende.
Högerklicka därefter och välj "lokalisera" för att visa adresserna på kartan.

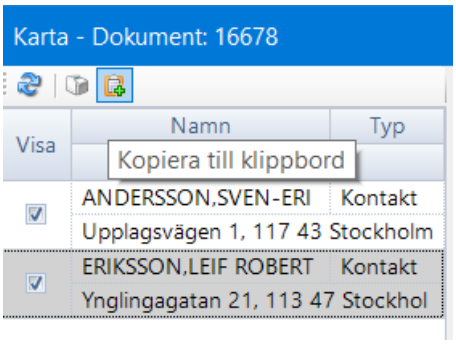


20.3. Kartlänkar

Kartlänkar följer sedan med i mail som skickas från Evolution, så som aviseringsmail vid tilldelning av ansvar. Det går även att via högerklick kopiera länken och klistra in i dokument/mail.

20.4. Kopiera till klippbord

Via ikonen "Kopiera till klippbord" kan du kopiera den aktuella kartan och klistra in i dokument/mail.



21. Evolution Avtal

Modulen är en modul med funktioner för registrering och uppföljning av organisationens avtal. I Evolution Avtal hanterar användaren olika typer av avtal. Avtalstyperna lägger användaren själv upp i ett eget register som i sin tur underlättar sökningen av specifika avtalstyper.

Avtalsmodulen är ett sätt att hålla ordning på de avtal som finns, oavsett avslutade, aktuella eller löpande, och gör det möjlighet att skilja på avtalsregistreringarna från andra förekommande registreringar. I samband med avtalsregistreringen kan användaren också koppla aktuellt avtalsdokument.

Behörighet

Det räcker med att vara registrator på behörig enhet för att registrera Avtal. Om det finns användare som vill vara observatör av Avtal och få aviseringar över de Avtal som håller på att förfalla finns behörigheten ”Observatör Avtal”.

21.1. Registrering av avtal

Avtalen registreras i en anpassad bild där lämpliga fält fylls i med relevant information, t ex;

1. Vad avtalet gäller.
2. Välj avtalstecknare, blir aviserad på samma sätt som ansvarig för avtalet.
3. Avtalsnr är ett fritextfält där du kan skriva in ett eget avtalsnummer.
4. Avtalets giltighetstid. Om automatisk förlängning används ska till och med datum ej förändras efter den första förlängningen genomförts. Om du har angivit automatisk förlängning kommer fältet "Gällande tom" att uppdateras med det nya datumet när avtalstid har gått ut.
5. När uppsägning senast bör ske.
6. Hur många månader som avtalet automatiskt ska förlängas.
7. Hur många dagar innan som påminnelse ska skickas ut innan uppsägningsdatum *.
8. Eventuell avtalstyp. Möjlighet finns att konfigurera avtal med en undernivå på avtalstyp. Det finns två länkade rullister där man kan välja avtalstyp och sedan en undertyp till denna.
9. Avtalspartnerns kontaktuppgifter.
10. Avtalsnummer är en nummerserie endast för avtal som fylls i med automatik när avtalet sparas.

* För varje avtal kan anges hur många dagar innan sista uppsägningsdag användaren vill bli påmind. Genom detta meddelas användaren direkt i Evolution samt via e-post (om användaren har denna inställning), detsamma gäller Avtalstecknare och de med rollen ”*Observatör Avtal*”.

10630 Avtal mobilabonnemang

Beskrivning 1 Avtal mobilabonnemang

Ansvarig Eric Jansson

Avtalstecknare 2 Johan Ekelund

Verksamhetsområde Administration

Process* 00 Övrigt

Handlingstyp* Avtal

Fastighetsbeteckning

Avtalsnr 3 Mobil 123

Avtalstid

Avtal från 4 2014-08-01 Avtal till 2015-08-01

Uppsägning före 5 3 månader Sista uppsäg.dat 2016-05-01

Auto förlängning 6 12 månader Gällande t.o.m 2016-08-01

Max förl. dat. 2018-08-01 Påminnelse 7 30 dagar

Uppsagt datum

Beskrivning 8 Avtalskategori 1

Beskrivning Avtalstyp 1

Kund

Kontakt

Namn 9 Essvision AB

Kontaktperson

Adress Upplagsvägen 1

Postnr 117 43

Ort STOCKHOLM

E-post info@essvision.se

Telefon hem

Telefon arbete

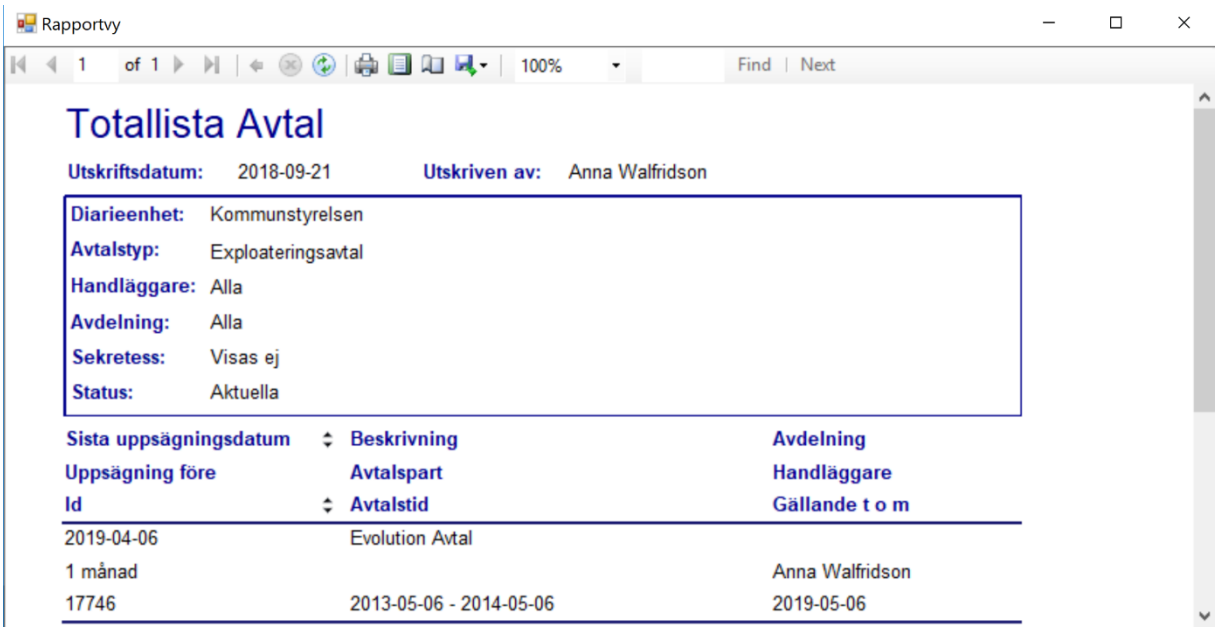
Telefon mobil

Notering

Avtalsnummer 10 2016/23

21.1. Avtalsrapporter

Till avtalsmodulen finns även rapporten ”*Totallista Avtal*”, där det går att söka fram avtal per avtalstyp, handläggare och avdelning. Rapporten stöder olika sorteringsalternativ och kan dessutom skrivas ut till olika typer av filer. Rapporten finns även som *”Totallista Avtal – Datumintervall”* med urval på sista uppsägningsdatum.



22. Winess FMS för Evolution

Evolution FMS hanterar och organiserar uppgifter som rör de förtroendevalda. Modulen integrerar uppgifter om förtroendevalda till mötes- och sammanträdeshandlingar i Evolution.

22.1. Åtkomst till Winess FMS

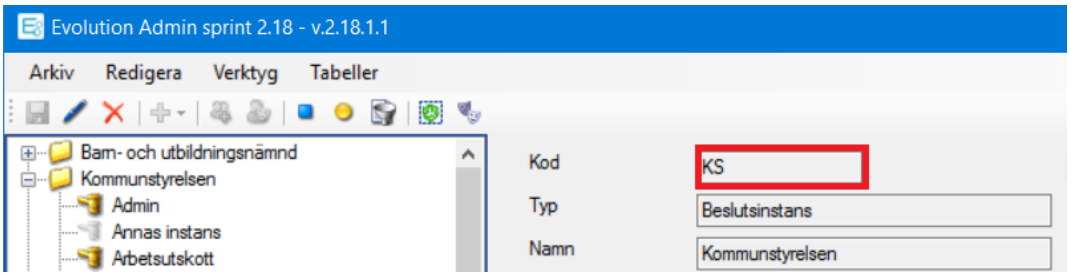
Användare av Evolution, som ska använda sig av FMS måste ha roller för det. Rollerna som det går att välja mellan är:

FMS – Administratör Redigera i förtroendemannaregistret. Läsa logg, se hela personnr samt adressjustera
FMS – Skriv Redigera förtroendemannaregistret i Winess FMS
FMS – Läsa Läsa förtroendemannaregistret i Winess FMS

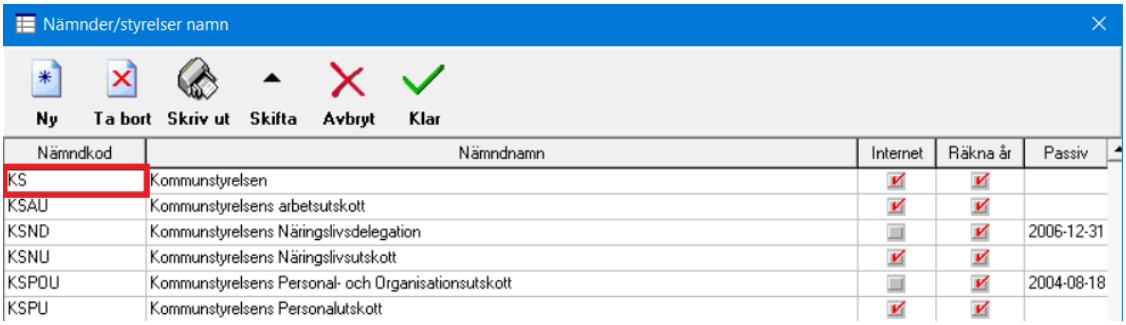
För att den automatiska överföringen av ledamöter ska ske måste koden i FMS under Tabeller – Nämnder/Styrelser vara densamma som koden i Evolution och för beslutsinstansen.

22.2. Möteshantering med FMS

I Evolution finns ett stöd för att hämta in ledamöter från Winess FMS till kallelse och protokoll. För att det ska fungera måste beslutsinstanskoden i Evolution vara samma som nämndens kod i FMS. Beslutsinstanser når man via Admin klienten.



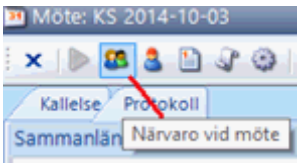
Beslutsinstanskoden i Evolution är på bilden KS...



...samma kod som finns i FMS för nämnden.

22.3. Närvaro vid möte

För att hämta in namn från förtroendemannamodulen till protokollet arbetar du under Mötesbilden i Evolution. När nämndsekreteraren väl ska skapa protokollets första del med information om närvarande vid sammanträdet för du över närvarande via ikonen *Närvaro vid möte*.

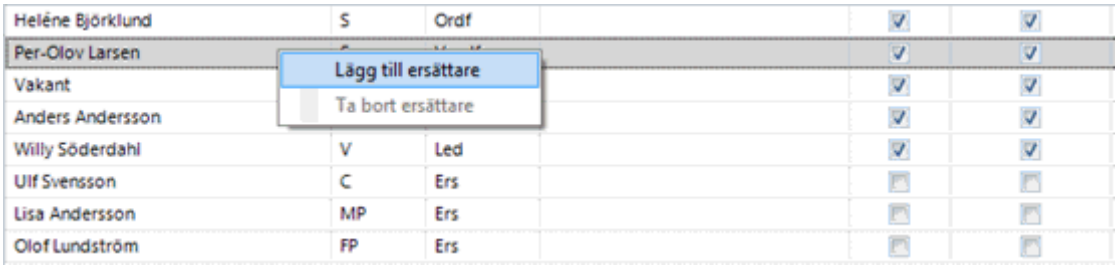


För att föra över namn från förtroendemannamodulen:

1.	Välj *Beslutsinstans*, dvs den nämnd/styrelse vars namn ska föras över
2.	Välj ett *mötesdatum*
3	Klicka på ikonen *Närvaro vid möte*
4.	Klicka på ikonen *Ladda deltagare* Systemet hämtar in namnen från Nämndbilden. Samtliga namn har som standard en bock för närvarande.
5	Namnen kommer att radas upp i samma ordning som den i Nämndbilden.

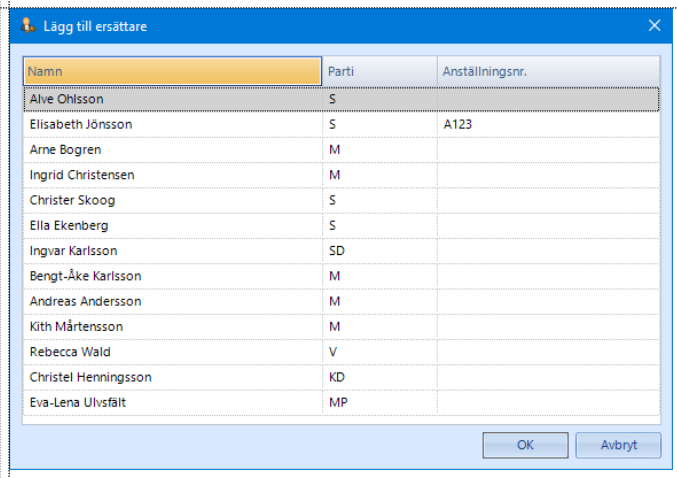
Ändra och ta bort ersättare

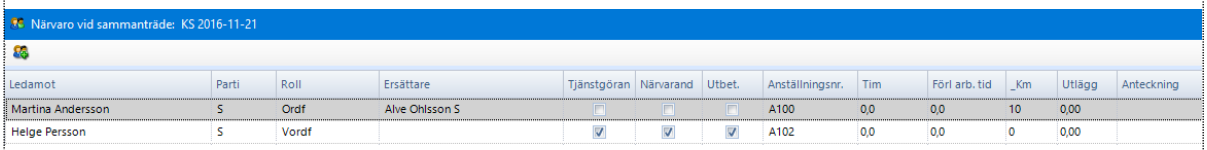
Det går i mötesdelen att välja in en ersättare för ledamot. För att få upp menyn med dessa möjligheter markerar du en ledamot och högerklickar:



Lägg till ersättare

Om användaren markerar en ordinarie, högerklickar och väljer "Lägg till ersättare" kommer systemet automatiskt att föreslå de personer som är ersättare.





I bilden ovan har ersättaren Alve Ohlsson, ersatt Martina Andersson. Bockarna är bortplockade och signalerar att ledamoten inte var närvarande och istället har ersättaren fått bockar under tjänstgöra och närvarande.

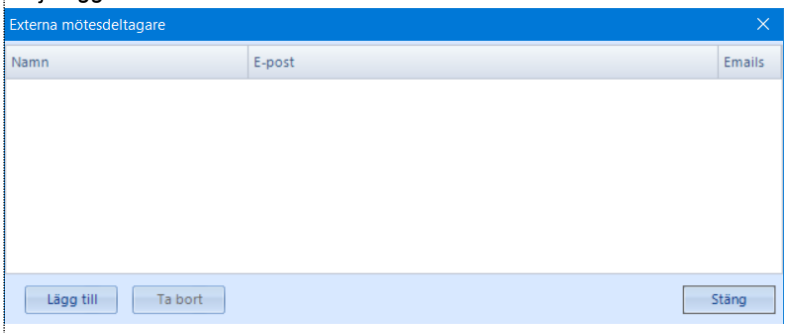
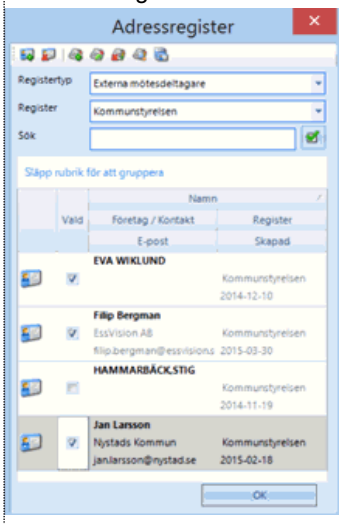
Ta bort ersättare

Om fel ersättare valdes in kan man högerklicka och välja detta alternativ. Ersättaren kommer att plockas bort till höger om ledamoten och bocken vid *Tjänstgöra* och *Närvarande*, kommer också att plockas bort.

22.4. Externa Mötesdeltagare

För att hämta in externa mötesdeltagare måste man arbeta under Möte i Evolution. Lägg till externa mötesdeltagare via ikonen *Externa mötesdeltagare*.

För att lägga till Externa mötesdeltagare:

1.	Välj *Beslutsinstans*
2.	Välj ett *mötesdatum*
3	Klicka på ikonen *Externa mötesdeltagare*
4.	Välj *Lägg till* 
5.	Du kommer då direkt till Adressregistret och registertypen ”*Externa mötesdeltagare*”. Byt eventuellt register och bocka för de deltagare som ska närvara vid mötet. Klicka därefter *OK*. 

Underhålla registertypen Externa Mötesdeltagare

Det går att underhålla registret direkt när du lägger till deltagare. Utanför mötesdelen når du adressregistret under Arkivmenyn *Verktyg – Adressregister.*

1.	Välj Registertypen ”*Externa mötesdeltagare*”.
2.	Välj Register eller klicka på ikonen för att skapa ett nytt register. Det går att skapa flera register under externa mötesdeltagare.
3.	Välj ikonen ”*Skapa ny kontakt*” för att lägga till en helt ny kontakt till registret. Fyll på information om deltagaren och välj därefter *OK*. Det går även att flytta över redan befintliga kontakter från andra register genom ikonen ”*Flytta kontakter*”.

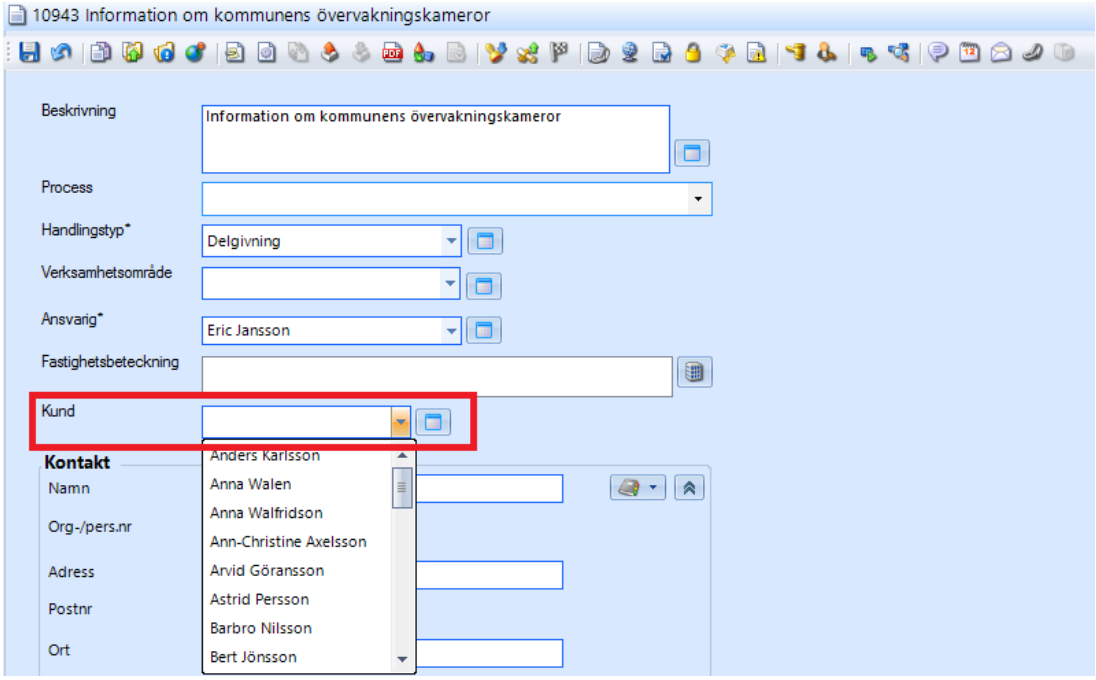
23. Evolution kund

Evolution Kund erbjuder ett stöd för att hantera kunder kopplade till ärende- och dokumenthanteringen. Modulen gör det möjligt att presentera ett adressregister. Dokument och ärenden kan kopplas till en eller flera kunder i adressregistret.

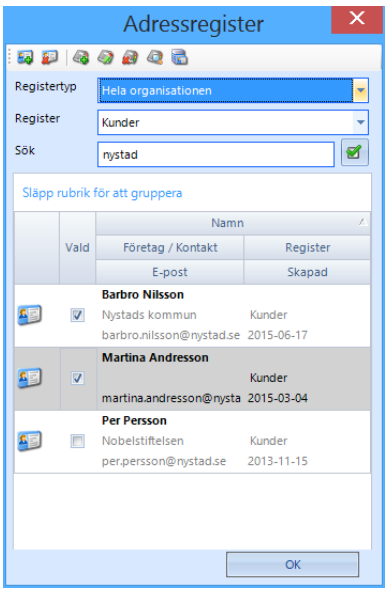
Genom sökningar i registret presenteras sedan de ärenden och handlingar som är kopplade till en specifik kund och möjlighet finns att navigera till önskat dokument eller önskat ärende.

Beskrivning av funktionalitet

Kunder kopplas till ett dokument eller ett ärende via fältet "Kund":



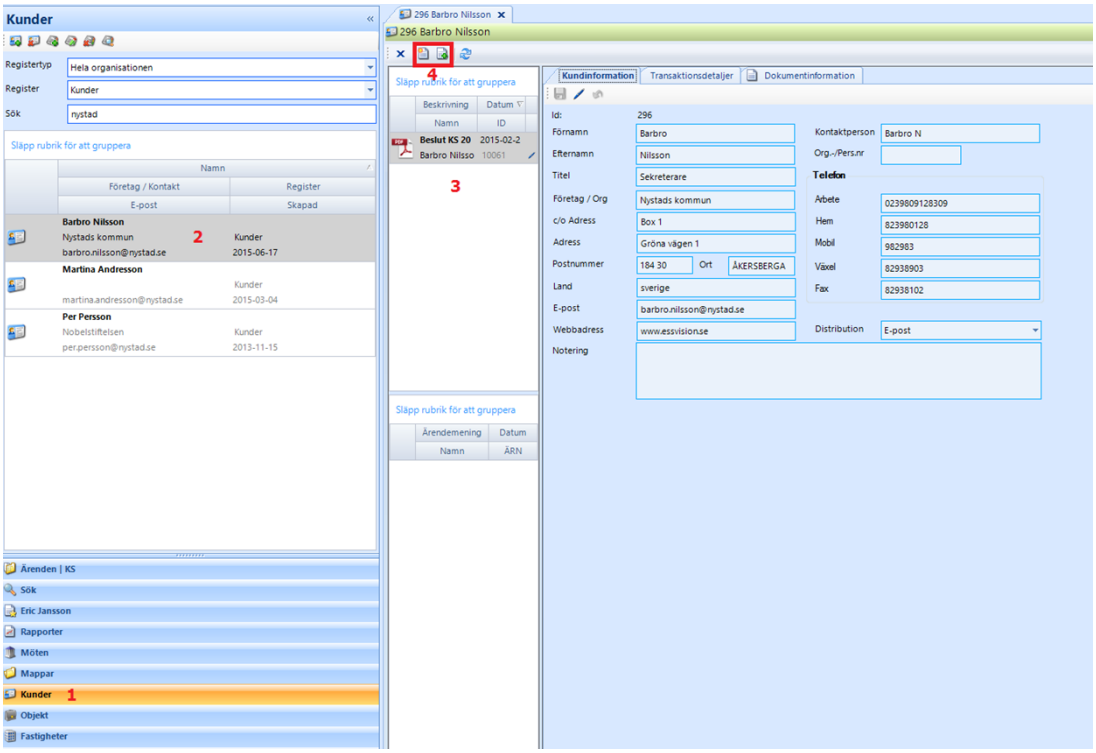
Välj in en kund genom att klicka på pilen intill fältet. Alternativt klicka på knappen intill fältet för att därifrån exempelvis söka i adressregistret.



Bocka i en eller fler kunder för att koppla dessa till dokumentet/ärendet.

Kunder

Evolution erbjuder vidare även en sök- och presentationsyta där kunder ur adressregistret visas. Här finns även möjlighet att söka fram specifik kund. Välj kunder i navigeringsmenyn (1)



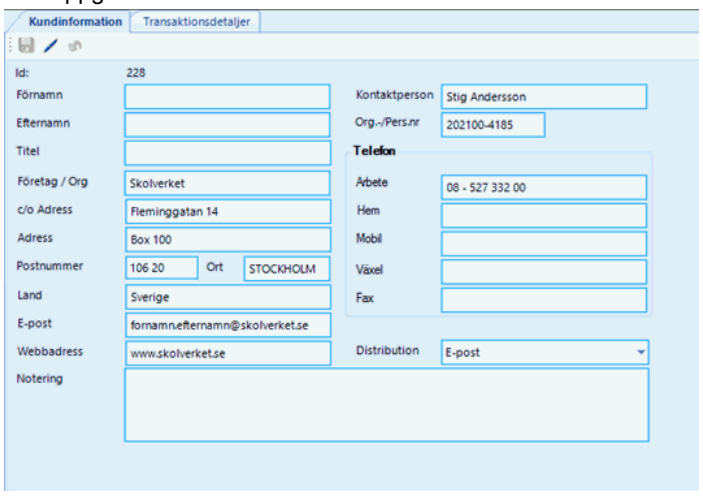
Dubbelklicka på kund (2) för att öppna upp och titta/ändra på kundens ärenden och dokument (3). Det går att ha flera kunder öppet parallellt i olika arbetsflikar. Det går även att skicka ett meddelande kring en kund, alternativt att sätta en bevakning på en kund. Högerklicka på kunden i listan för att antingen välja att sätta en bevakning eller skicka ett meddelande.

Det finns även möjlighet att lägga till nytt eller befintligt dokument till aktuell kund via ikoner (4). Om ni ska registrera ett dokument till en kund går det att dra och släppa dokument från systemet eller disk direkt till kunden för att på så sätt få kontaktuppgifterna ifyllda.

23.1. Uppdatera kundregister

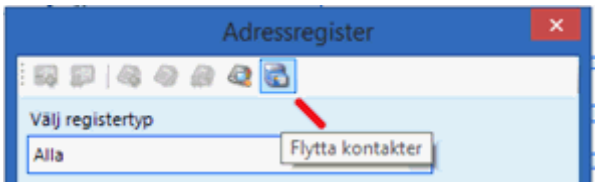
För att lägga in nya uppgifter i kundregistret, gå in via knapp intill fältet kund eller uppdatera från navigeringsmenyn och valet Kunder. Det finns även funktioner för att flytta kontakter mellan register.

Välj registertyp, t.ex. Hela organisationen och därefter register t.ex. Myndighetsadresser. Vid menyknapparna i kundregistret finns alternativet att lägga till och ta bort kund samt att lägga till och ta bort/ ändra register.
Fyll på information om kunden. Id är ett nummer som systemet fyller i per automatik. Det går sedan att använda under kontaktuppgifter på dokument/ärende genom att skriva kod och därefter trycka CTRL + Enter för att fylla på med uppgifter i adressfälten.

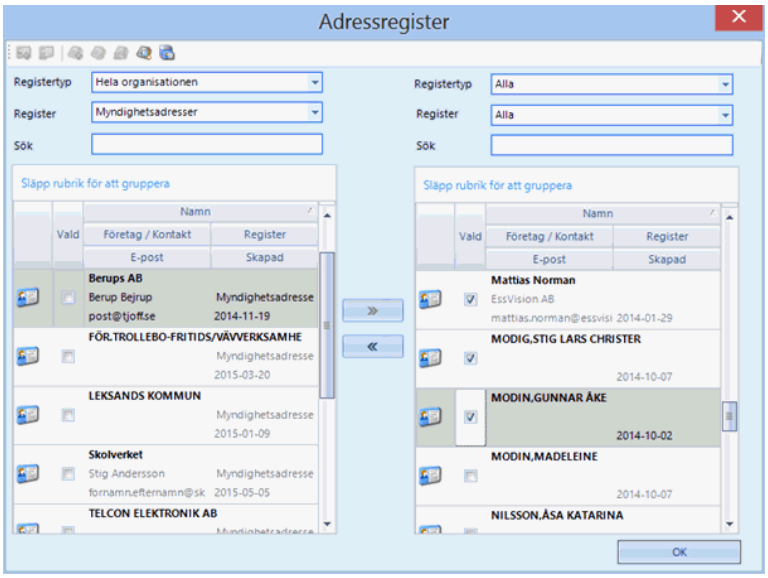


23.2. Flytta kontakter mellan register

Gå in via knapp intill fältet ”Kund”.



Välj alternativet ”Flytta kontakter”. Under Adressregistret som kommer upp kan ni sedan flytta kontakter från ett register till ett annat genom att bocka i kund och med pilarna flytta över till ett annat register.



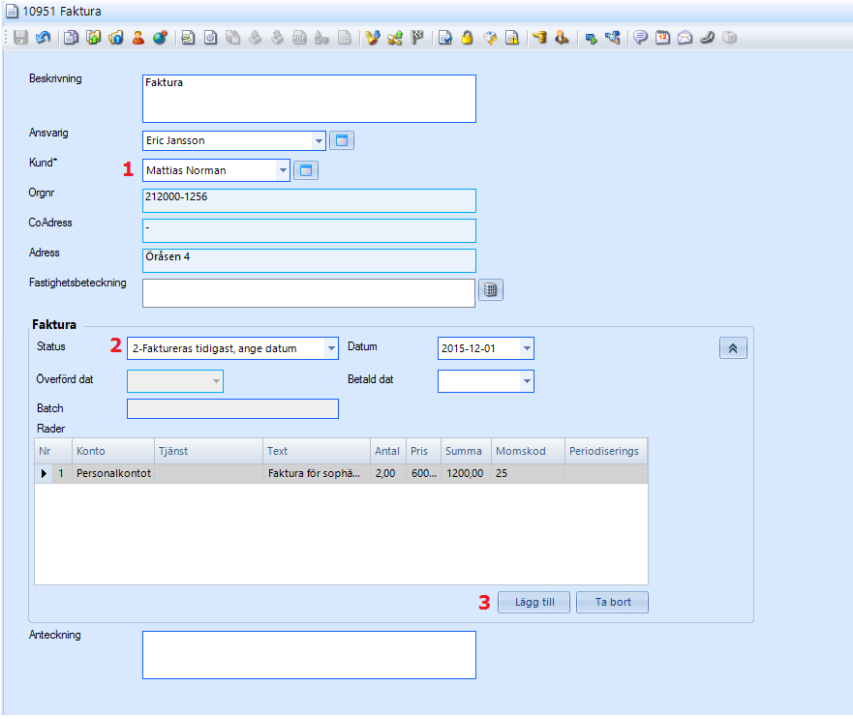
24. Evolution Faktura

Evolution Faktura erbjuder ett stöd för att hantera fakturering kopplad till ärende- och dokumenthantering.

Evolution Faktura förutsätter att Evolution Kund finns i installationen av Evolution eftersom faktura knyts mot upplagda kunder.

24.1. Registrera fakturor

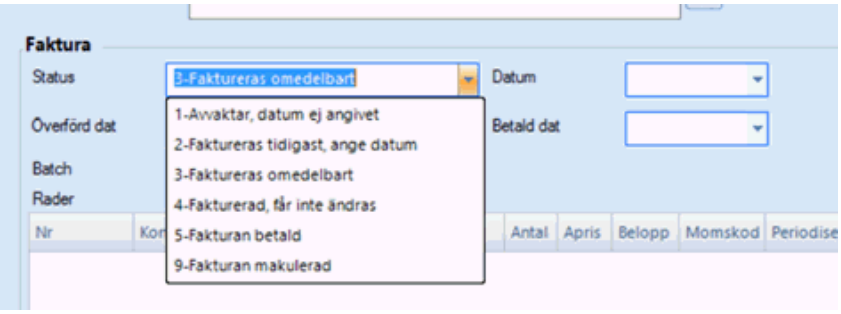
Genom att välja typen ”Faktura” vid skapande av nytt dokument i Evolution kommer följande information att visas.



Välj den kund (1) som fakturan ska ställas till. Då kommer Evolution att hämta in kunduppgifter som underlag för fakturan.

Välj sedan status (2) för fakturan.

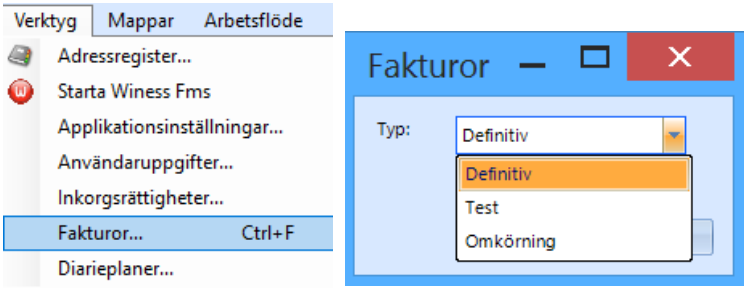
- Avvaktar, datum ej angivet (när fakturor körs så kommer denna ej med vid körning pga att datum ej finns angivet.)
- Faktureras tidigast, ange datum (välj ett datum för när fakturan tidigast ska gå iväg)
- Faktureras omedelbart (fakturan kommer med direkt vid nästa körning)
- Fakturerad, får ej ändras
- Fakturan betald
- Fakturan makulerad



Fyll sedan i de konteringsposter som är aktuella genom att trycka på lägg till (3).

24.2. Köra fakturor

Gå till Verktyg > Fakturor



Välj typ:

Definitiv (de fakturor som ligger upplagda med status för fakturering kommer att skickas till den fil som därefter skickas till ekonomisystemet. Status på fakturan kommer att uppdateras med överförd datum, betalningsdatum och ett Batch ID)

Test (en testfil genereras med de fakturor som är aktuella att lämna till ekonomisystemet. Status på fakturorna i Evolution kommer ej att uppdateras)

Omkörning (Kan användas om man vill göra en omkörning. Välj då vilken Batch det är som ska väljas)

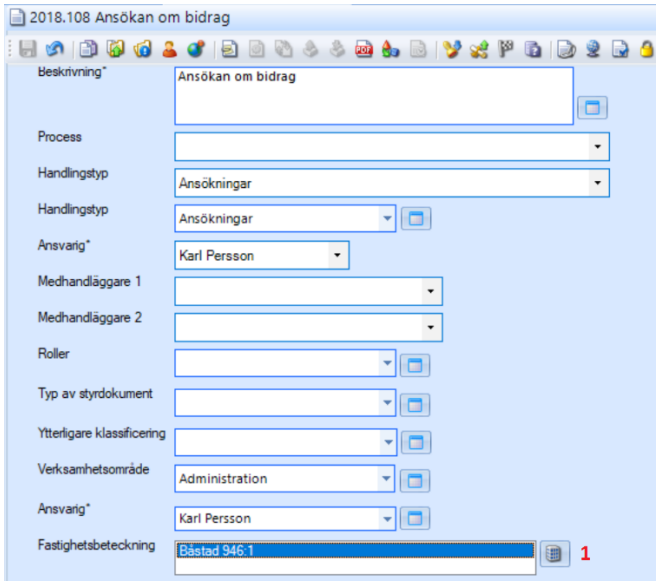
25. Evolution Fastighet

Evolution Fastighet erbjuder ett flexibelt stöd för att hantera fastigheter kopplade till ärendehanteringen. Modulen gör det möjligt att presentera ett lokalt fastighetsregister via integration till Evolution. Handlingar och ärenden kan kopplas till en eller flera fastigheter i det integrerade fastighetsregistret.

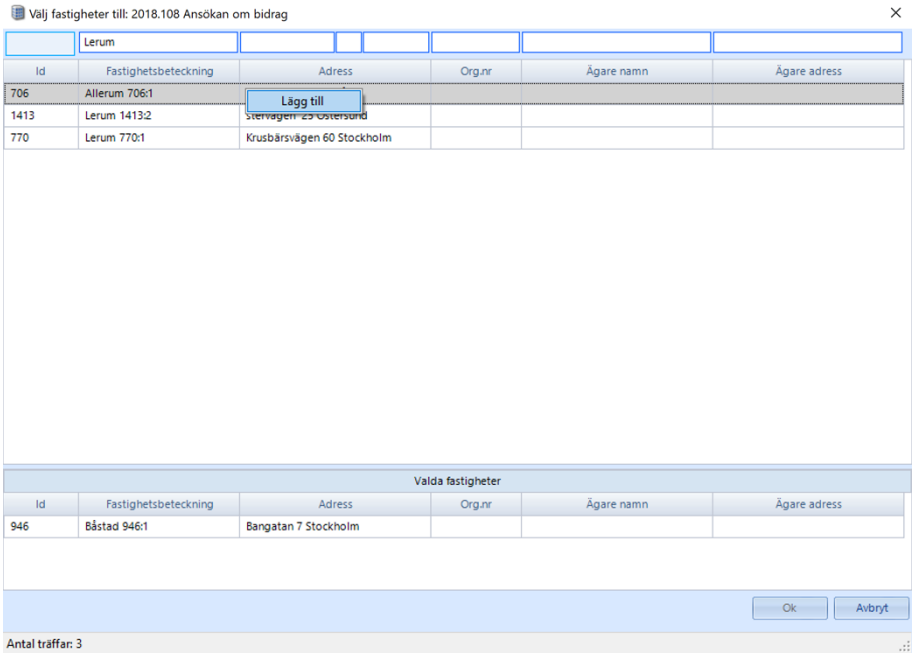
Genom sökningar i registret presenteras sedan de ärenden och handlingar som är kopplade till en specifik fastighet och möjlighet finns att navigera till önskad handling eller önskat ärende. Från ärenden och handlingar går det även att på ett smidigt sätt se kopplade fastigheters detaljer eller förändra vilka fastigheter som är kopplade.

25.1. Koppla fastigheter

Fastigheter kopplas till en handling eller ett ärende via fältet Fastighetsbeteckning:



Då fastighet ska kopplas finns möjlighet att söka fram aktuella fastigheter och knyta dessa till ärendet/handlingen genom klick på ikonen (1) intill fältet.

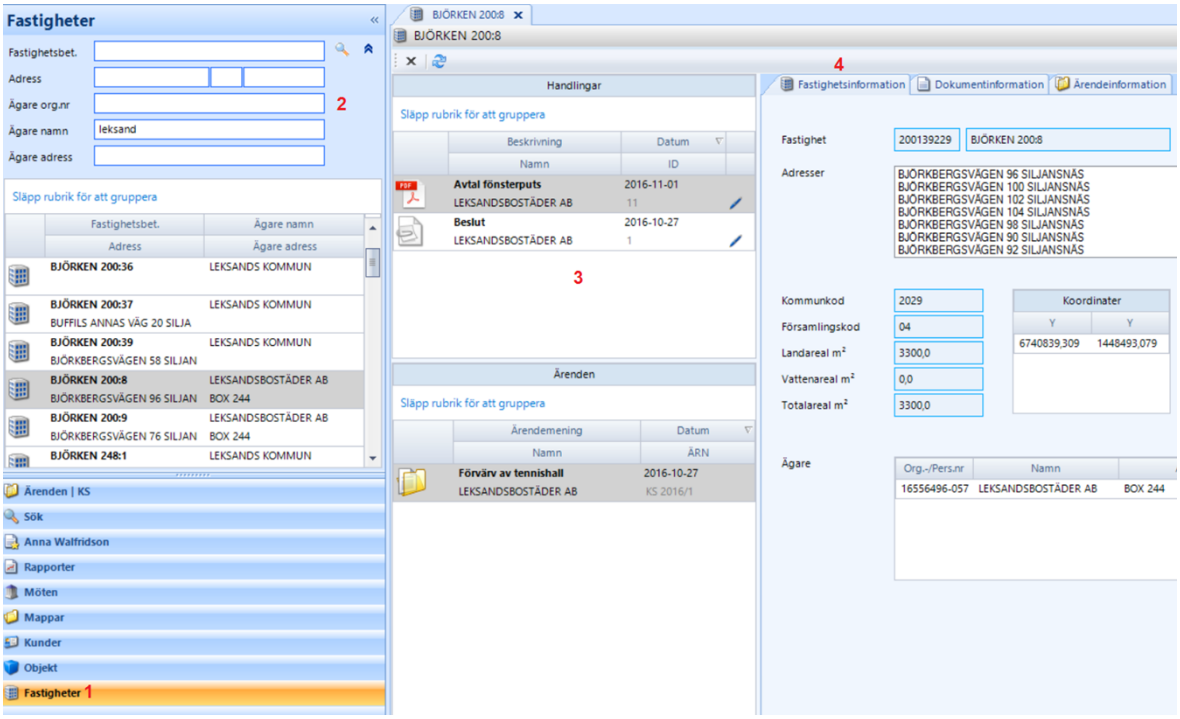


När fastigheten kopplats genom högerklick och "Lägg till", kan om så är önskvärt, en motpart väljas till handlingen/ärendet från den kopplade fastighetens ägare. Du kan även välja att lägga till ägaren i adress/kundregistret.

25.2. Söka fram fastighet

Evolution erbjuder vidare även en sök/presentationsyta där fastigheter ur fastighetsregistret visas. Här finns möjlighet att söka fram specifik fastighet.

- Välj fastigheter (1) i navigeringsmenyn för att få fram fastighetsregistret.
- Sök på valfritt fält för att söka fram fastighet (2).
- Kopplade ärenden och handlingar visas för vald fastighet (3) och möjlighet finns att öppna och granska/arbeta med dessa.
- Välj fliken "Fastighetsinformation" (4) för att titta på information om vald fastighet .

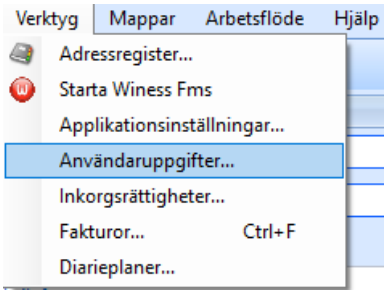


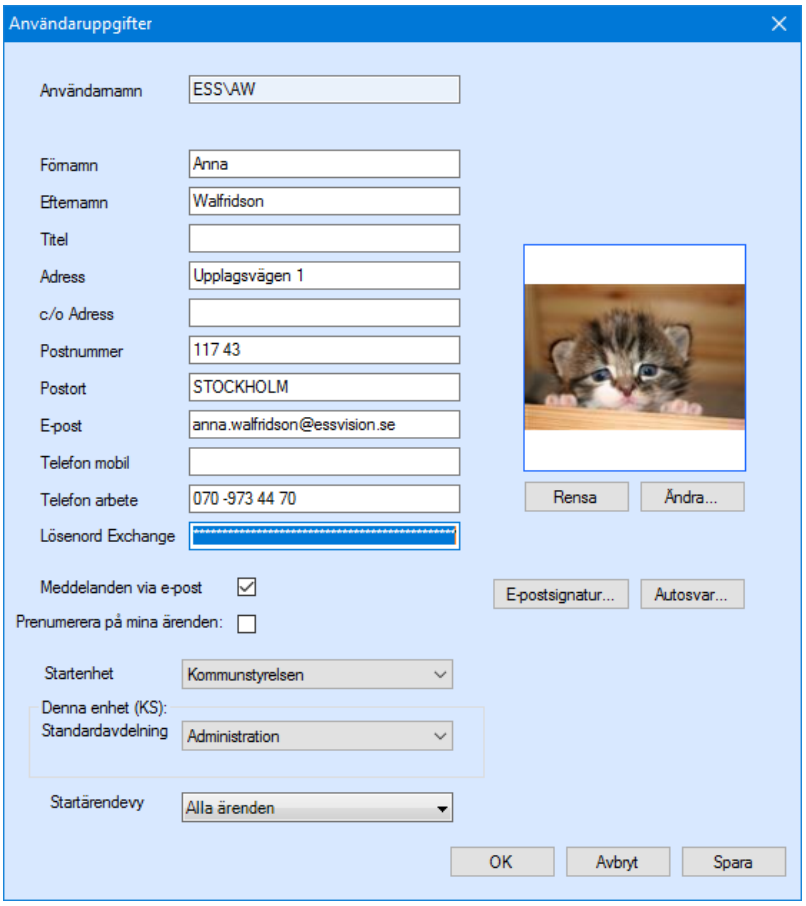
26. Evolution Connector Exchange

Inställning

För att koppla samman Evolution med din Outlook gör enligt följande:

1. Gå in under Verktyg - Användaruppgifter. Vid fältet "Lösenord Exchange" fyller du i det lösenord du har för din e-post.
2. Tryck OK.
3. Starta om Evolution för att inställningarna ska gälla.

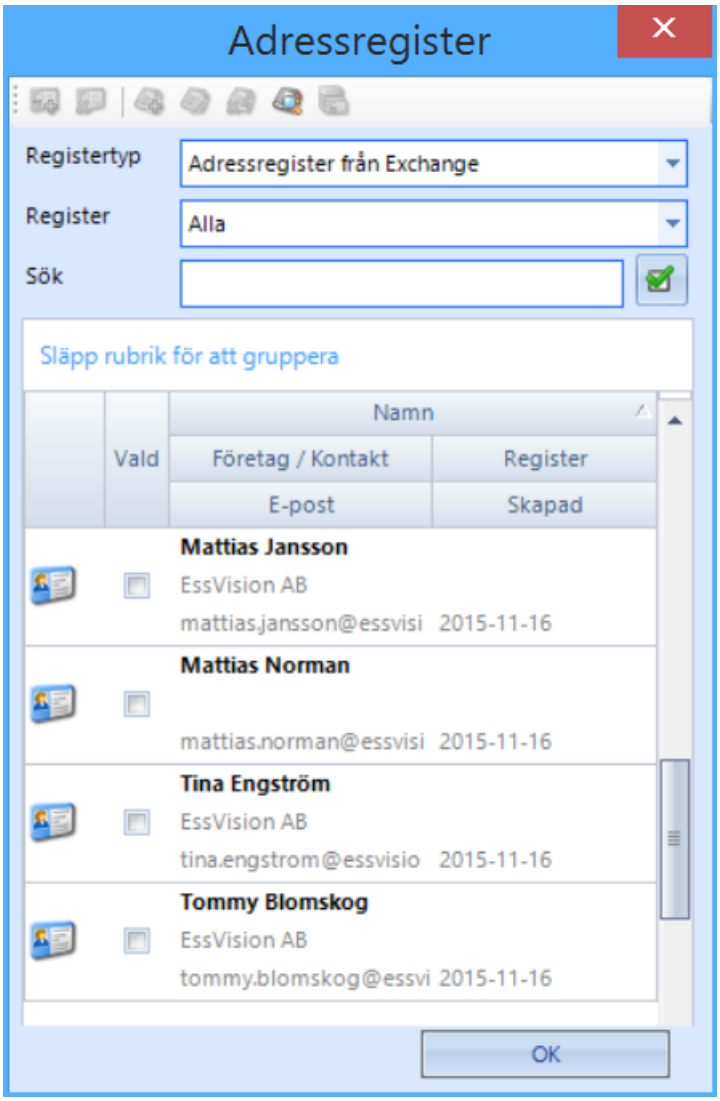




Adressregister

- Gå in under Verktyg - Adressregister, alternativt klicka på ikonen för Adressregistret under kontakt direkt vid registrering.

- För att se dina kontakter från Outlook, välj registertypen "Adressregister från Exchange".


Adressregister
Registertyp
Adressregister från Exchange
Register
Alla
Sök
Släpp rubrik för att gruppera
Namn
Vald
Företag / Kontakt
Register
E-post
Skapad
Mattias Jansson
EssVision AB
mattias.jansson@essvisi 2015-11-16
Mattias Norman
mattias.norman@essvisi 2015-11-16
Tina Engström
EssVision AB
tina.engstrom@essvisio 2015-11-16
Tommy Blomskog
EssVision AB
tommy.blomskog@essvi 2015-11-16
OK

27. Digitala inkorgar

Digitala inkorgar används för att sätta upp specifika inkorgar i Evolution, det kan vara inkorgar för inkommande e-tjänster, skanning eller för att kunna styra inkommande handlingar mot inkorgar där enbart vissa användare eller roller har åtkomst.

27.1. Inkorgsrättigheter

I Evolution under Verktyg - Inkorgsrättigheter kan ni styra vilka som ska ha åtkomst till en specifik inkorg. Välj aktuell inkorg under "Inbox", välj därefter redigera rättigheter för att styra vilka som ska ha fullständig alternativt läs behörighet till inkorgen. Vid "Namn" går det även att justera visningsnamnet på inkorgen. Det går även där att bocka i prenumerera för att få aviseringar om något nytt tillkommer i inkorgen.

27.2. Skicka dokument till inkorg

Inkorgar kan vara konfigurerade för att ta emot dokument från olika kanaler:

- E-postinkorgar - Konfigureras för att ta emot e-postmeddelanden som skickas till en viss e-postadress. Om ett e-postmeddelande vidarebefordras som ett objekt (en bifogad fil) sparas bara det vidarebefordrade objektet.

- Skanningsinkorgar - Konfigureras för att ta emot skannade dokument som skannas till en viss e-postadress. Bara det skannade dokumentet sparas, inte e-postmeddelandet som det skickas med.

- Inkorg intern distribution - Konfigureras för att ta emot internt distribuerade dokument från andra enheter.

- Inkorg för e-tjänster - Konfigureras för att ta emot e-tjänster inskickade via eServices.

Registrera i Evolution

I Evolution når användaren de digitala inkorgarna under den personliga bilden och fliken "Urval". Välj aktuell inkorg från rullisten och klicka på "Inkorg" för att uppdatera listan till höger med de inkomna dokumenten för vald inkorg.
Dokumenten har fått ett Dokumentid i Evolution. På varje dokument finns ikoner för att registrera dokumentet som inkommen, upprättad eller arbetsmaterial, det finns även möjligheter att flytta dokument till en annan enhets inkorg.

28. Evolution Gallring

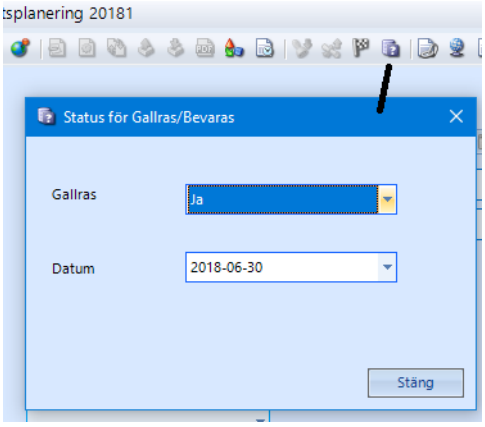
Evolution Gallring är en tilläggsmodul. Gallringen styrs utifrån organisationens dokumenthanteringsplan. Det går även att styra gallringen enskilt för varje handling.

Dokumenthanteringsplanen i Evolution läggs in för varje enhet i Evolutions administratörsklient under tabellen för handlingstyper.

När ett dokument eller ärende avslutas i Evolution sätts antingen ett gallringsdatum eller att handlingen ska bevaras utifrån vad som angivits i dokumentanteringsplanen för handlingens registrerade handlingstyp. Det går även att hantera uppgifter kring gallring/bevarande enskilt för en handling, oavsett vilka regler som står i dokumenthanteringsplanen, genom att ange detta manuellt. Görs det manuellt innan handlingen avslutas är det dessa regler som kommer gälla när den avslutas men det går även att ändra reglerna efter avslut.

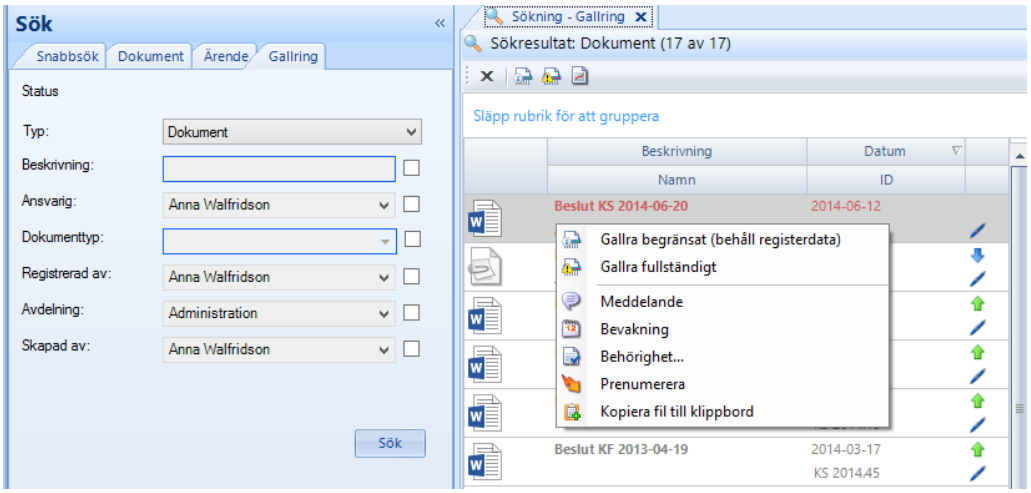
På varje handling finns en ikon som heter "Status för gallras/bevaras". Det är här som manuell inställning eller ändring av gallringsregler görs. I fältet Gallras finns tre alternativ:

1. Ej angivet = Handlingen kommer få sin inställning från dokumenthanteringsplanen när den avslutas.
2. Ja = Handlingen ska gallras och datum för gallring är angivet i fältet Datum nedanför. När datumet har passerats kommer handlingen med i utsökning av handlingar som ska gallras.
3. Nej = Handlingen ska bevaras. Handlingen kommer med i utsökningen av handlingar som ska arkiveras (om tilläggsmodulen Evolution Arkivuttag är installerad).



28.1. Att genomföra gallring

Genom att gå in i sökbilden under fliken gallring kommer systemet att visa vilka dokument som är redo att gallras. Markera de träffresultat som presenteras och välj om materialet ska gallras fullständigt (digital fil + metadata) eller om metadata ska behållas och endast den kopplade filen tas bort.



28.2. Gallringsrapport

Rapporten skriver ut de dokument som har gallrats i Evolution. Med info om handlingsid, ärendenr, dokumenttyp, gallringstyp, vem som har gallrat och vilket datum som gallringen utfördes.

29. Template Manager

Mallverktyget till Evolution är framtaget för att möjliggöra för kunder av systemet att själva kunna administrera och utveckla dokumentmallar för användning i Evolution.

29.1. Typer i Evolution

Malldokumenten i Evolution knyts till de olika typerna i Evolution. En typ presenterar ett antal fält styrt utifrån verksamhetens behov. Exempel på olika konfigurationer av typer är:

- Dokument (innehåller fält såsom beskrivningar, motpart, notering etc.)
- Beslut (innehåller fält såsom beslutsinstans, mötesdatum, paragrafnummer etc.)
- Avtal (innehåller fält för avtalsperiod, uppsägning, autofärlängning etc.)

Det är till de olika typerna i Evolution det finns möjlighet att koppla en eller flera malldokument som då har möjlighet att med automatik hämta information från sin typ samt övrig ärende- och grunddata från Evolution.

29.2. Data-ö och innehållskontroller

Data-ön presenterar de fält från databasen som finns att koppla mot innehållskontroller i önskat malldokument. Innehållskontroller läggs in i malldokumentet och genom att koppla dessa till ett värde i en data-ö kan informationen hämtas in till dokumentet.

29.3. Starta upp projekt

Starta mallverktyget för Evolution, välj sedan Importera Projekt - från databas för att öppna det senaste projektet. Du lägger till helt nya malldokument till projektet genom att klicka på Nytt malldokument i verktygsfältet eller genom att klicka på Lägg till malldokument, som ger möjlighet att gå ut på din dators filstruktur och hämta in ett malldokument utifrån er grafiska profil.

29.4. Arbeta med ett malldokument

Markera önskat malldokument i malldokumentöversikten, klicka på lägg till data-ö och systemet presenterar de möjliga datamallar som finns att använda som grund för data-ö till malldokumentet.
Dubbelklicka på önskat malldokument i malldokumentöversikten. Malldokumentet öppnar Microsoft Word och du får möjlighet att arbeta med utformningen och lägga till innehållskontroller. Stödet för innehållskontroller återfinns under fliken Utvecklare och gruppen Kontroller.
När du infogat en innehållskontroll klicka på egenskaper för att ange titel, exempelvis något som beskriver vilken information som ska hämtas in från Evolution. Taggen ska vara samma namn som det värde ni önskar hämta från kopplad data-ö. Högerklicka på det värde ni önskar hämta in under aktuell data-ö och välj "Kopiera text", klistra in under taggen.

29.5. Skapa bindningar

När malldokumentet är klart måste bindningar skapas genom att klicka på ikonen "Skapa bindningar" i verktygsfältet.

29.6. Spara projekt

För att genomförda ändringar ska slå igenom måste du exportera ändringar till Evolutions databas. De uppdaterade malldokumenten kommer nu att finnas tillgängliga i Evolution. Starta om Evolution-klienten för att förändringarna ska synas i Evolution.