

Lathund – Hur man ställer in för att få mejl om sina ärenden i Primula

(English below)

För att få mejl om dina ärenden i Primula, behöver du gå in i Personliga inställningar, som finns under Min sida i Primula.

Första gången du loggar in kommer rutan Skicka ej E-post om nya ärenden, vara ibockad. Du behöver bocka ur rutan och spara ändringen. När det är klart, ska det se ut som bilden nedan.

Skicka ej E-post om nya ärenden	☐
Ej listval vid kontering	☐
Visa ej personsidan	☐
Antal ärenden utan filtrering	
 Spara	

 Personliga inställningar:
- Stänga av påminnelser via e-post.
- Stänga av rullgardinsmenyer vid kontering
- Visa/visa inte personlig information på startsidan

Quick reference guide – How to set up receiving emails about your cases in Primula

To receive emails about our cases in Primula, you have to go to Personal settings, which can be found under My page in Primula.

The first time you log in, the box Do not send E-mail on new cases will be ticked. You need to untick the box and save the changes. When this is done, it should look like the image below.

Do not send E-mail on new cases	☐
No lists when coding	☐
Do not show personal data	☐
Number of cases without filtering	
 Save	

 Personal settings:
- Disable reminders via e-mail
- Disable drop-down lists when coding
- Show/do not show personal data on the starting page