Börja med att söka fram ärendet under Avslutade, alternativt; Arkiverade, ärenden.

**1**. Utför därefter följande procedur (vilket bilden nedan illustrerar).



**2**. Efter att man klickat på pilen, för det ärende man önskar byta ansvarig, utför man sedan följande.



**3**. Skriv den nya ansvariga personen i textfältet; Ändra Ansvarig.



**4**. Avsluta sedan genom att klicka; Spara.



**5**. Klart!



Före och Efter utförd procedur, noterar man i bilderna för punkt **2** och **5** vid rubriken **Ansvarig**: .