**Steg i utförande processen**

[**1** 2](#_Toc54860999)

[**2** 2](#_Toc54861000)

[**3** 3](#_Toc54861001)

[**4** 4](#_Toc54861002)

[**5** 5](#_Toc54861003)

[**6** 8](#_Toc54861004)

Läsarinstruktioner

Steg **1**-**3** och **6** är generella steg som behöver utföras

Steg **4** behandlar hur man byter Datum i en Åtgärd

Steg **5** behandlar hur man byter ansvarig för en Åtgärd!

Ska man enbart byta Datum i en Åtgärd? Följer man Steg **1**-**4** och **6**

Ska man enbart byta Ansvarig i en Åtgärd? Följer man Steg **1**-**3, 5** och **6**

Ska man göra Ändra båda? Följer man samtliga Steg! **1**-**6**

**1.** Börja med att söka fram Ärendet, ni vill Ändra datum på, i översikten och klicka på ikonen som ser ut som en pil (vilken är belägen längst till höger). Se bild nedan!



**2.** Sök därefter upp Åtgärden, vilken ligger under rubriken; Pågående åtgärder, och klicka på Ändra. Se bild nedan!



**3.** Nästa steg är att man ändrar status för Åtgärden från *Pågående* till > **Fortsatt**.

*Från >>*



 **>> Till**



*Förövrigt är det den enda funktionen man kan ändra när åtgärden är Pågående, trots att texten i åtgärden påtalar något annat, så den är det ”bara” att förändra.*

När man utfört denna korrigering, klickar man Spara för att permanenta inställningen!

**4.** Därefter öppnar man Åtgärden igen, ändrar datum för Utvärderingen och avslutar det hela med att klicka Spara! Se bild nedan.



**5**. Ändra ansvarig person för en Åtgärd gör man på följande sätt!

**Från**



**Till**



**5:1** Inled med att klicka på följande position



**5:2** Sök fram den nya ansvariga personen



**5:3** Sök fram och Bekräfta den nya ansvariga personen



**5:4** Sparar den nya Ansvariga personen för Åtgärden



**Slutresultat**



**6.** **Tips!** För att sätta rätt etikett på Åtgärden (igen)! Klickar man upp åtgärden, ändrar, tillbaka, till Pågående och slutför inställningen genom att klicka Spara. Se bild nedan.



**Klart!**