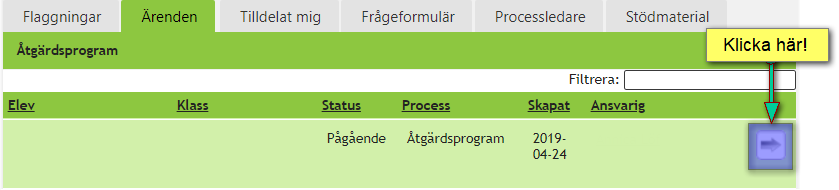
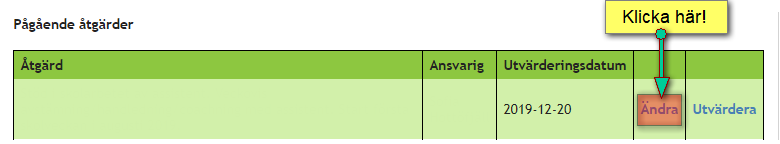
# Ändra datum för ett Åtgärdsprogram

**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!

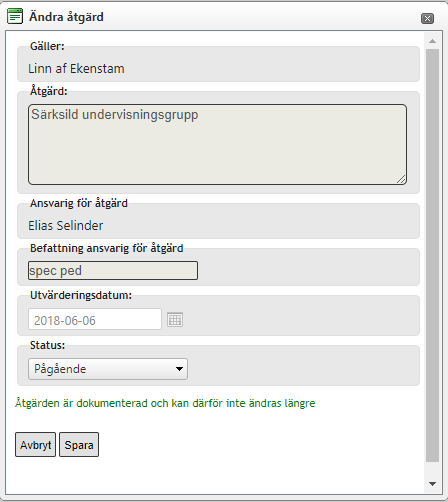


**2.** Sök därefter upp Åtgärden, vilken ligger under rubriken; Pågående åtgärder, och klicka på Ändra. Se bild nedan!

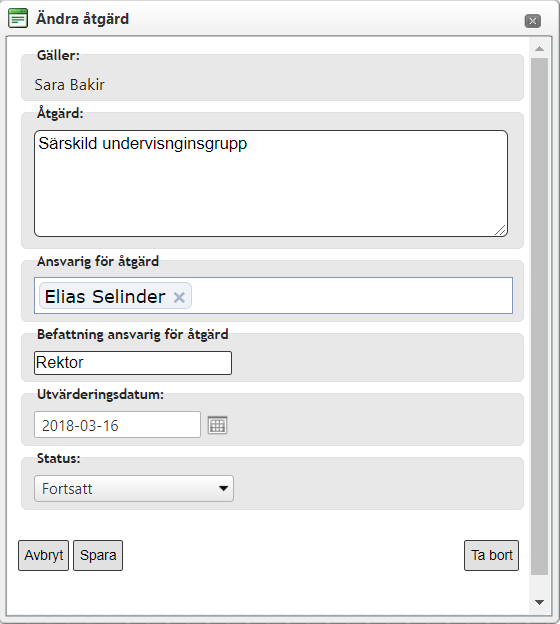


**3.** Nästa steg är att man ändrar status för Åtgärden från *Pågående* till > **Fortsatt**.

*Från >>*



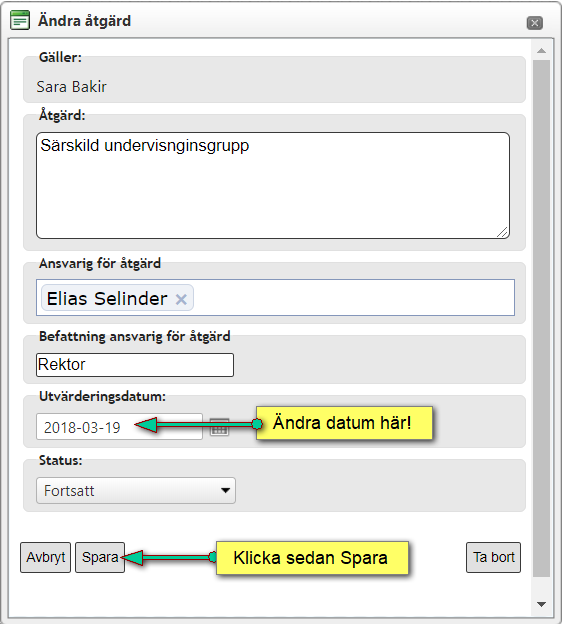
**>> Till**



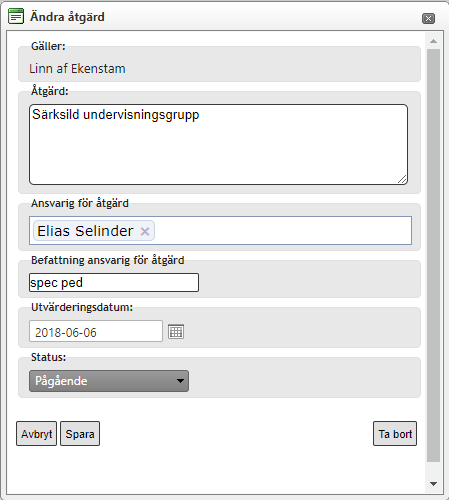
*Förövrigt är det den enda funktionen man kan ändra när åtgärden är Pågående, trots att texten i åtgärden påtalar något annat, så den är det ”bara” att förändra.*

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.** **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!