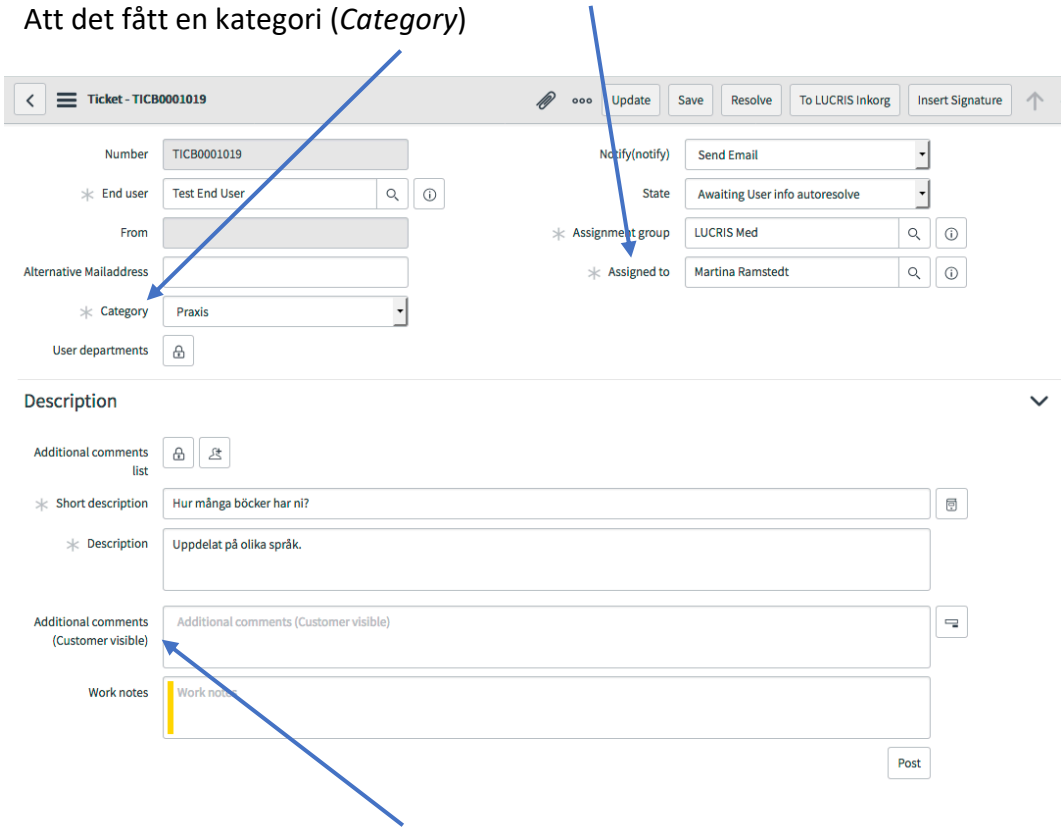
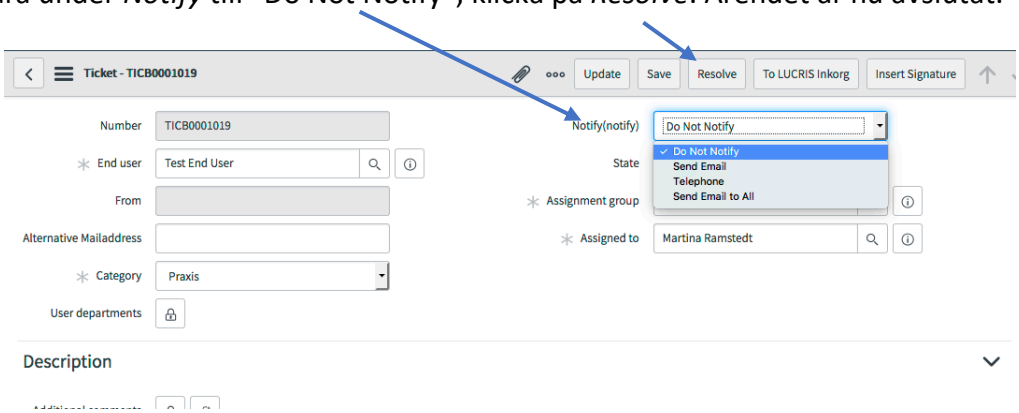
AVSLUTA ÄRENDEN I SERVICENOW I EFTERHAND

Alla ärenden i Service Now måste avslutas, vare sig ärendet löst sig via systemet eller på annat sätt, som exempelvis över telefon.

Gör så här:

1) Öppna ärendet
2) Se till att ärendet är kopplat till dig (*Assigned to…*)
   Att det fått en kategori (*Category*)



3) Lägg till en kommentar i *Additional comments (Customer visible)* att ärendet är löst, samt eventuellt beskriv lösningen, t.ex. ”Ärendet avslutat över telefon, tipsade om Medarbetarwebben och passande manual/Martina”

4) Ändra under *Notify* till ”Do Not Notify”, klicka på *Resolve*. Ärendet är nu avslutat.