## Överlåtelse av ett ärende

Överlåtelse av ett ärende görs i 2 steg.

En del görs av personen som överlåter ett ärende, steg 1-3.

En del görs av mottagaren av överlåtelsen, steg 4-8.

Obs! Personnummer till mottagande part måste anges vid överlåtelse av ett ärende.

Innehåll

[1. Spara ärendet 2](#_Toc83374646)

[2. Mina sidor / Överlåt ärende 2](#_Toc83374647)

[3. Skapa överlåtelseförfrågan 2](#_Toc83374648)

[4. Mottagare av överlåtelsen 3](#_Toc83374649)

[5. Ta över ärende 3](#_Toc83374650)

[6. Kontaktuppgifter 4](#_Toc83374651)

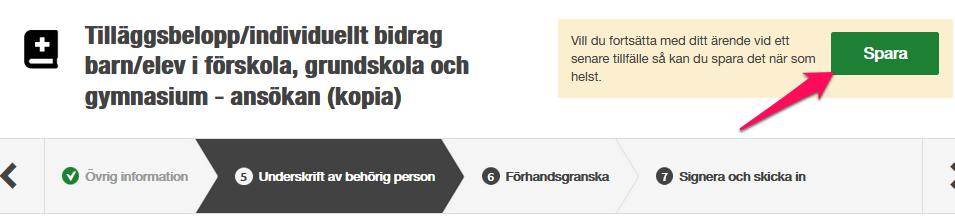
[7. Slutför och skicka in ärendet. 5](#_Toc83374652)

[8. Slutför och skicka in ärendet. 5](#_Toc83374653)

### Spara ärendet

Klicka på **Spara** (uppe till höger) för att spara ditt ärende och överlåta det till annan part.

Obs! Du ska alltså **inte** förhandsgranska och signera ärendet.



### Mina sidor / Överlåt ärende

Gå till **Mina Sidor.**

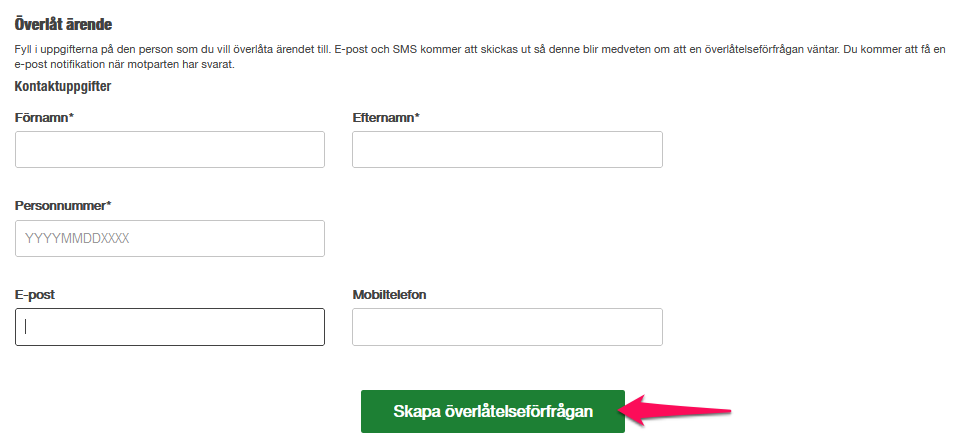
Klicka på **Överlåt ärende** på ärendet du vill överlåta.



### Skapa överlåtelseförfrågan

Fyll i överlåtelseinformationen och klicka på **Skapa överlåtelseförfrågan**.

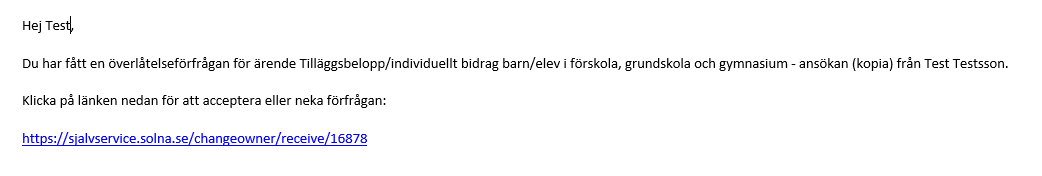
Obs! Personnummer till mottagande part måste anges vid överlåtelse av ett ärende.



### Mottagare av överlåtelsen

Mottagaren av överlåtelsen får e-post/sms med en länk till överlåtelsen.Hen klickar på länken.

Väljer **Logga in som privatperson**

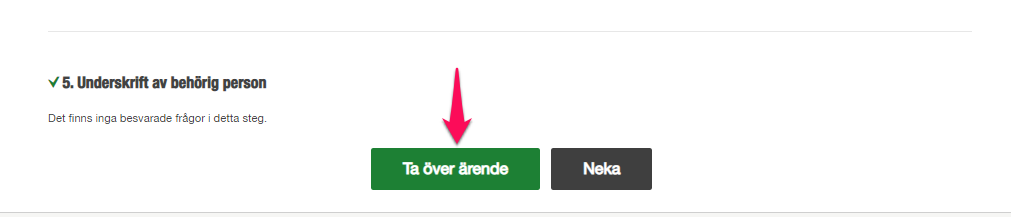


### Ta över ärende

Mottagaren av överlåtelsen granskar ärendet.

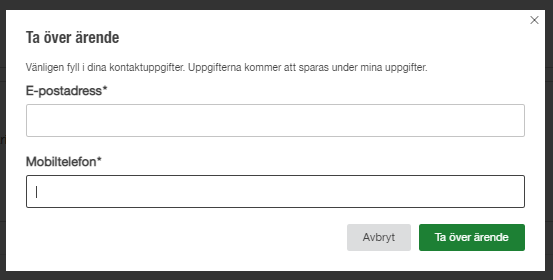
Klickar på **Ta över ärende**.





### Kontaktuppgifter

Mottagaren fyller i sina kontaktuppgifter.



### Slutför och skicka in ärendet.

Mottagaren klickar på **Förhandsgranska**.



Mottagaren klickar på **Gå till signering**.



### Slutför och skicka in ärendet.

Mottagaren signerar ärendet med sitt BankID.