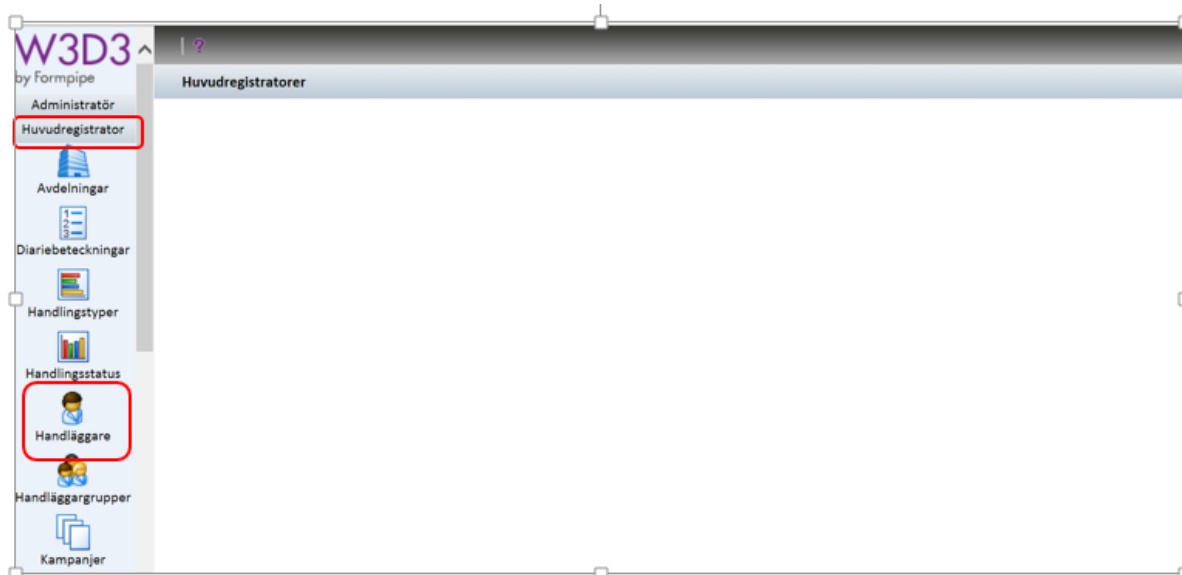

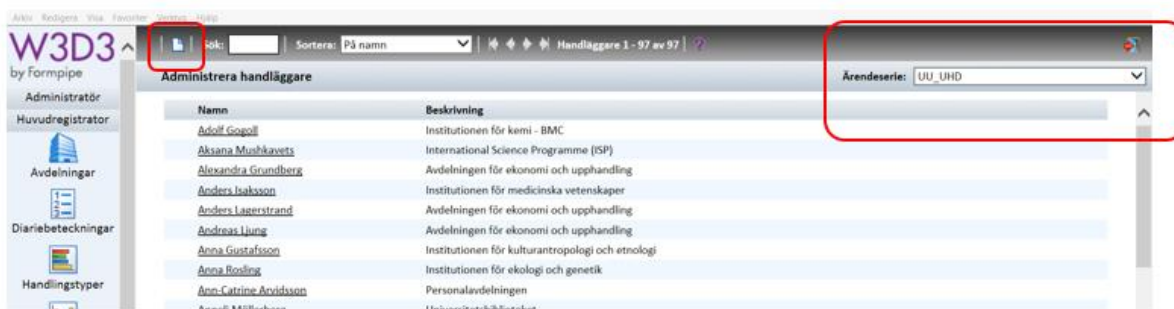


Att lägga in nya handläggare i serie.

Klicka på fliken Huvudregistratorer och välj Handläggare

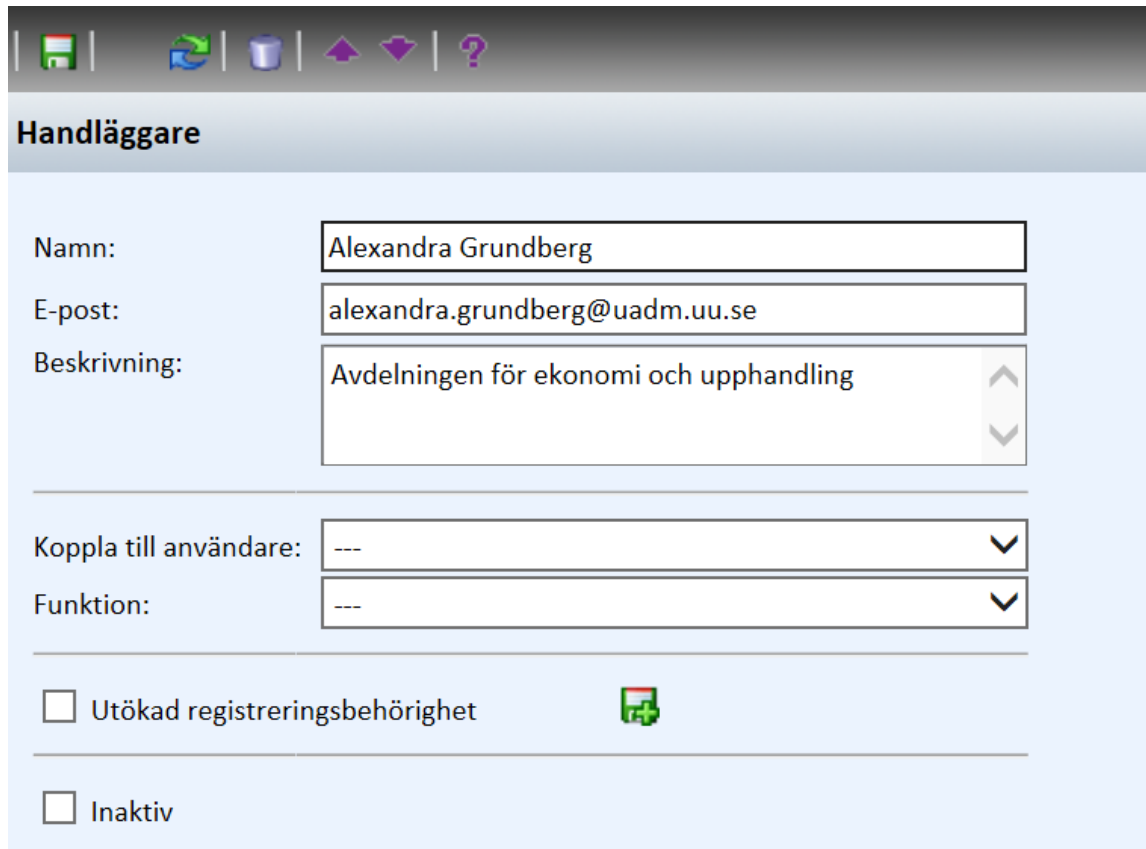


Välj vilken ärendeserie du vill lägga in ny handläggare och klicka på  ”Lägg till ny handläggare”




Fyll i namn, e-post och beskrivning (Institution/avdelning)

Klicka på knappen  ”spara”



The screenshot shows a web form titled "Handläggare" (Handler). The form has a light blue background and a dark grey header bar with several icons: a save icon, a refresh icon, a trash icon, two arrows (up and down), and a question mark icon. The form fields are as follows:

- Namn:** Text input field containing "Alexandra Grundberg".
- E-post:** Text input field containing "alexandra.grundberg@uadm.uu.se".
- Beskrivning:** Text area containing "Avdelningen för ekonomi och upphandling" with up and down arrow icons on the right side.
- Koppla till användare:** Dropdown menu showing "---" and a downward arrow.
- Funktion:** Dropdown menu showing "---" and a downward arrow.
- Utökad registreringsbehörighet 
- Inaktiv

Klart!

Nu finns personen som valbar handläggare i serien.