* Kopiera originalärende I Varbi och se till att annonsen är med i ärendet.
* Kolla igenom uppgifter så att de stämmer och ändra datum till anställningstiden som ska förnyas.
* Skicka ärendet för attest.
* När attestering är genomförs görs en dold publicering och länken skickas till doktoranden som förnyar sin anställning i systemet
* När doktoranden förnyat sin anställning går ärendet vidare till primula och skapande av nytt anställningsbeslut som ska signeras enligt delegation