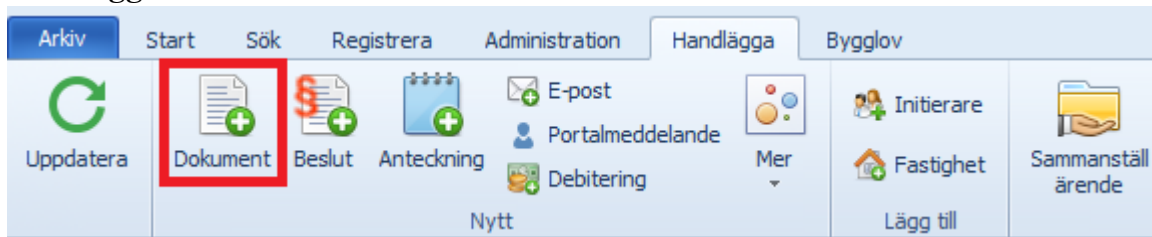
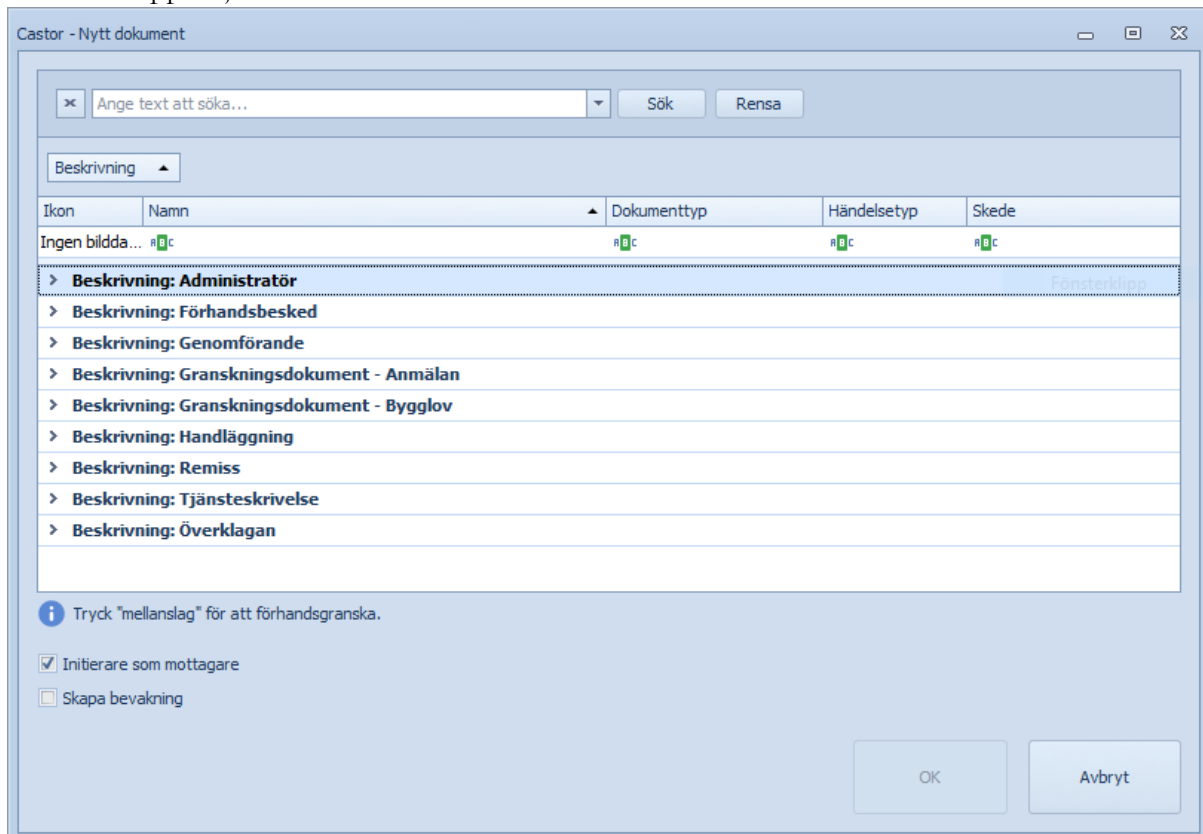




När du är inne i ärendet du vill skapa dokumentet i klickar du på **Dokument** under menyfliken **Handlägga**.

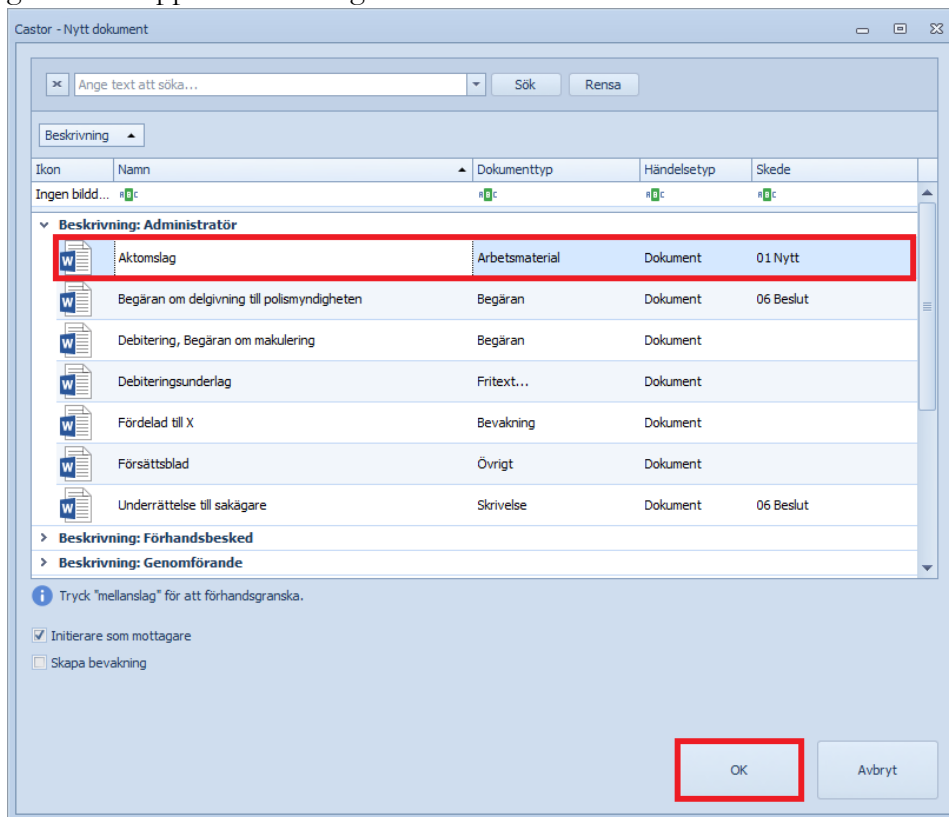


Du får då upp följande fönster.



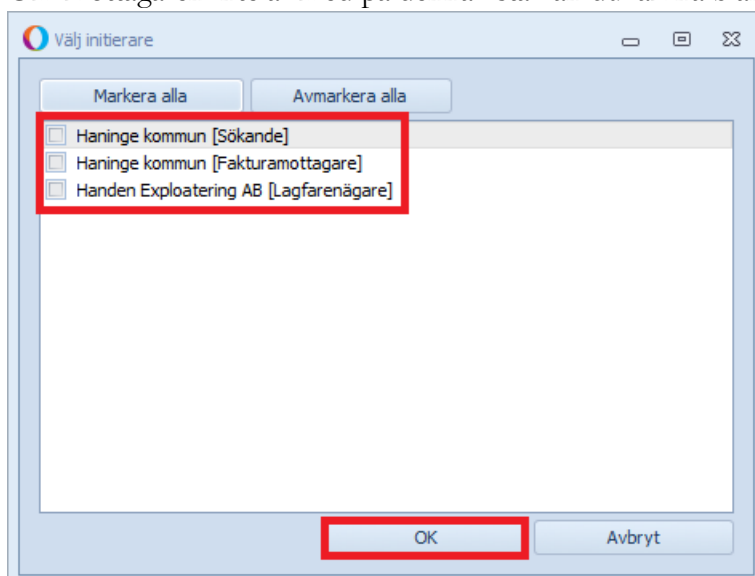


Standard gruppering av mallarna är efter Beskrivning. Du kan antingen välja dokument mall genom att öppna dessa kategorier och sedan markera dokumentet.



Du kan här förhandsgranska mallen genom att klicka på mellanslag på tangentbordet. När du vill skapa dokumentet klickar du på **OK**.

Du får då upp en ruta där du kan välja en initierare som mottagare för dokumentet. Om mottagaren inte är med på denna lista kan du lämna blankt och lägga till senare.



Klicka sedan på **OK**.



Dokumentet öppnas nu i ett fönster och du kan där redigera, koppla andra dokument samt lägga till och ta bort mottagare. Du kan även fastställa dokumentet när du är klar.

Vissa mallar är inställda att hamna i ett visst skede, om inget skede är inställt på mallen hamnar den i det skedet som ärendet för närvarande är inställt på i ärendekortet.

Skede: 01 Nytt (2)						
	X	Debitering	2018-06-27	John Sevaro	Expediera	
	X	Aktomslag	2018-08-23	John Sevaro	Fastställ	