

Instruktioner för anpassning av blanketter

Här följer instruktioner för hur du kan lägga in er logotyp/adress i exempellmallarna för anmälan och egenkontrollprogram.

Två av egenkontrollprogrammen ligger som pdf:er och inte som Word-filer. Det är mallarna för arabiska och sydkurdiska, två språk som skrivs från höger till vänster och därigenom är lite speciella. För att säkerställa kvaliteten publicerar vi därför dem som pdf-filer och riskerar därigenom inte att texterna förvanskas när du öppnar dem på din dator.

Instruktioner för att montera en logotyp i mall, Word 2010

1. Lås upp dokumentskyddet på formuläret. Detta gör ni i Word 2010 genom att välja fliken ”Granska”, klicka på ”Begränsa redigering” och klicka på knappen ”Stoppa skydd” längst ned. Eftersom dokumentet inte har något lösenord är det bara att trycka på enter-knappen. Låt panelen vara kvar, du behöver den sedan för att låsa dokumentet igen.
2. Lägg in logotypen på indikerade ställen. Logotypen kan du lägga in genom att välja fliken ”Infoga”, välj ”Bild” och välj den symbol du vill montera i dokumentet.
3. När dokumentet ser bra ut startar man skyddet igen genom att i panelen ”Begränsa redigering” klicka på ”Ja, starta tvingande skydd”. Slå bara enter vid fråga om lösenord. Dokumentet är nu låst och man kan bara fylla i formulärfälten.
4. Spara om dokumentet med ett lämpligt namn.

Instruktioner för att montera en logotyp i mall, Word 2007

1. Lås upp dokumentskyddet på formuläret. Detta gör ni i Word 2007 genom att välja fliken ”Granska” (eller ”Utvecklare”, om den finns), klicka på ”Skydda dokument” längst till höger och välja ”Begränsa formatering och redigering”. En ny panel dyker upp i fönstret. Klicka på ”Stoppa skydd”, längst ned. Eftersom dokumentet inte har något lösenord ska det öppnas direkt. Låt panelen vara kvar, du behöver den sedan för att låsa dokumentet igen.
2. Lägg in logotypen på indikerade ställen, högst upp och längst ned. Logotypen kan du lägga in genom att välja fliken ”Infoga”, välj ”Bildobjekt” ”från fil” och välj den symbol du vill montera i dokumentet.
3. När dokumentet ser bra ut startar man skyddet igen genom att i panelen ”Begränsa formatering ...” se till att ”Fylla i formulär” är valt under punkt 2, och klicka sedan på ”Ja, starta tvingande skydd”. Dokumentet är nu låst och man kan bara fylla i formulärfälten.
4. Spara om dokumentet med ett lämpligt namn.

Instruktioner för att montera en logotyp i mall, Word 2003

1. Lås upp dokumentskyddet på formuläret. Detta gör ni i Word 2003 genom att välja fliken "Verktyg", klicka på "Skydda dokument" och klicka ur boxen "Redigeringsbegränsningar". Eftersom dokumentet inte har något lösenord ska det öppnas direkt. Låt panelen vara kvar, du behöver den sedan för att låsa dokumentet igen.
2. Lägg in logotypen på indikerade ställen, högst upp och längst ned. Logotypen kan du lägga in genom att välja fliken "Infoga", välj "Bildobjekt" "från fil" och välj den symbol du vill montera i dokumentet.
3. När dokumentet ser bra ut startar man skyddet igen genom att i panelen "Skydda dokument" klicka i boxen "Redigeringsbegränsningar". Dokumentet är nu låst och man kan bara fylla i formulärfälten.
4. Spara om dokumentet med ett lämpligt namn.