VALMYNDIGHETENS MANUALER – VALEN 2022

Kopplad utskrift av förklaringsblanketten

Denna manual beskriver partiernas användning av kopplad utskrift av förklaringsblanketterna för **val till riksdagen, region- och kommunfullmäktige 2022**. Kopplad utskrift används för att partiets namn, kandidaters namn samt kandidaternas personnummer kan bli förtryckta på förklaringsblanketten. För valen till kommun- och regionfullmäktige kan även namnet på kommunen eller regionen bli förtryckta.

Observera att kandidater som ska anmälas för fler än ett val (till exempel både för val till riksdagen och till kommunfullmäktige) måste fylla i en förklaringsblankett per val. Kandidaten ska komplettera med sin egenhändiga underskrift samt ange eventuell id-uppgift.

Gör så här:

- 1. Börja med att spara ned Word-blanketten/blanketterna från val.se på din dator.
- 2. Skapa sedan ett Excel-dokument för varje val som kandidater ska anmälas till.
 - **a.** För förklaringsblanketterna till riksdagen skapa tre kolumner med rubrikerna "Parti", "Namn" och "Personnummer".

	А	В	С
1	Parti	Namn	Personnummer
2	Ett partinamn	Ett kandidatnamn	Ett personnummer
3	Ett partinamn	Ett annat kandidatnamn	Ett annat personnummer
4			

b. För förklaringsblanketterna till kommun- och regionfullmäktige ska ytterligare en kolumn skapas och ges rubriken "Val".

	А	В	С	D
1	Parti	Val	Namn	Personnummer
2	Ett partinamn	Kommun	Ett kandidatnamn	Ett personnummer
3	Ett partinamn	Region	Ett annat kandidatnamn	Ett annat personnummer
4				

- **3.** Spara Excel-dokumentet som exempelvis "riksdagskandater.xls", "regionkandidater.xls" eller "kommunkandidater.xls".
- 4. Öppna Word-blanketten för det val som du ska skriva blanketter för.

Tips!

Namnge Excel dokumenten så de är enkla att hitta!

KOPPLAD UTSKRIFT AV FÖRKLARINGSBLANKETTEN

5. När du har öppnat blanketten i Word. Välj "utskick" i menyraden högst upp, och sedan "Starta koppling av dokument" och sedan "Steg-för-steg-guiden Koppla dokument".

1 5 · 0	ب گ						V0293	_01_web.docx [kc
Arkiv Sk	atteverket	SKV-Tabeller	Start Ir	nfoga	Design	Layout	Referenser	Utskick Gra
Kuvert Etikette	Starta kop av dokum	opling Välj nent ▼ mottagare	Redigera • mottagarlist	Marke a in:	era koppling struktioner	s- Adressblo	ock Hälsningsra	d Infoga koppling instruktion -
Skapa	Brev	/					Skriv och ir	nfoga fält
	🖸 E-p	<u>o</u> stmeddelanden			_			
	E Kuv	ert						
	°⊡ E <u>t</u> ik	etter					.	
	Kata	alog			myne	aigne	ten	
	wi Nor	malt Word-doku	alt Word-dokument					
	🔊 Stee	g-för-steg-guider	n Koppla dokur	nent				

6. Följ "Steg-för-steg-guiden" i Word för att skriva förklaringingsblanketterna. Tryck på "Nästa..." tills du kommer till steget "Nästa: Skriv brevet" i manualen, välj "Nästa: Skriv brevet". Välj nu det Excel-dokument som du tidigare har skapat.

With Net III Provide Status of the second statu	Adoiz Skatteverket SXV-Tabeller Start Infoga Design Layout Referenser Utslick Granska Visa 🖓 Berätta vad du vil göra	A Dela
Uppgift till fanststyreisen Harmod förklare inge att för annalla mig som kandidat Endit et Partis Underskrift Jackmålt Standidat Vir Bender berände förker innen som för standige som kandidat Vir Bender berände som kändige Standidat Vir Bender berände som kändige Standidat Versionelle som kändige	The standard	etfor och
	Uppgift till inasstyrelsen Hammad förklarer ligg att följande part får anmälla mig som kandidat Ball «Parti» Underskrift Inderskrift Inderskrift Stardistandarska «Namn» Bandarska «Personnummer» Förfdaringen gäller val till kommunfullmäktige i Mers hamma «Vall» Uppgift till partiet Orups afmildenson får hyckas på valsedels kan vara ålder, yrke aller tild, detes samt partitionfogel föllar kannda oppgift. Pärtet anvenar för at lämna in manss	Koppladoku *X Viji metigee *Andre hetering tab *Viji field Odesakatster heter och skrifts för heter och förför jitt fra viji en andre bisker och skrifts för heter och skrift

- 7. När du valt Excel-dokument kommer två popup-rutor upp, välj ok på båda. <u>Observera</u> att antalet popup-rutor kan variera beroende på vilken version av Word du använder.
- 8. Efter det väljer du återigen "Nästa skriv brevet".
- **9.** I nästa steg tryck på "Nästa: Förhandsgranska brev", här kan du förhandsgranska de ifyllda blanketterna. Detta kan du göra genom att trycka på pilarna högst upp till höger i menyraden.



KOPPLAD UTSKRIFT AV FÖRKLARINGSBLANKETTEN

- **10.** När du har kontrollerat att uppgifterna är korrekta trycker du på "Nästa Koppla dokument"
- **11.** Sista steget är att antingen skriva ut blanketterna direkt eller att spara ned alla blanketter som en PDF-fil. För att skriva ut eller spara som PDF välj "slutför och koppla" sedan "Skriv ut dokument"



12. Tryck sedan på <u>ok</u> i popup-rutan som kommer upp och välj nu vilken skrivare som du vill skriva ut blanketterna med eller välj skriv ut som PDF för att spara blanketterna på din dator.

Klart!

