

## 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:

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

	A	B	C
1	Parti	Namn	Personnummer
2	Ett partinamn	Ett kandidatnamn	Ett personnummer
3	Ett partinamn	Ett annat kandidatnamn	Ett annat personnummer
4			

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

	A	B	C	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				

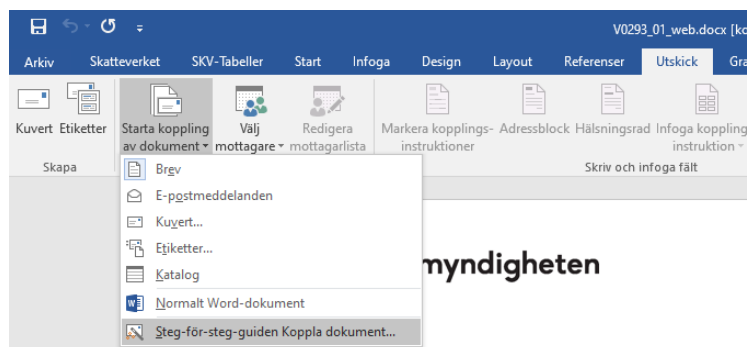
- Spara Excel-dokumentet som exempelvis ”riksdagskandidater.xls”, ”regionkandidater.xls” eller ”kommunkandidater.xls”.
- Öppna Word-blanketten för det val som du ska skriva blanketter för.

#### Tips!

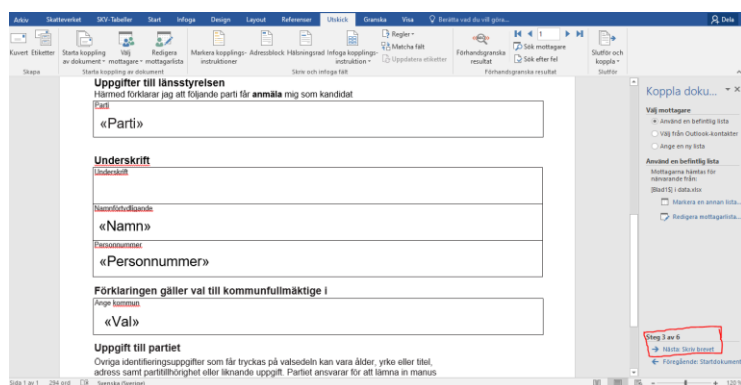
Namnge Excel dokumenten så de är enkla att hitta!

# KOPPLAD UTSKRIFT AV FÖRKLARINGSBLANKETTEN

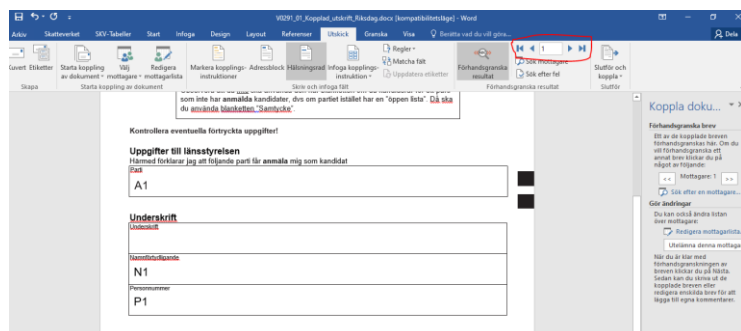
5. När du har öppnat blanketten i Word. Välj ”utskick” i menyraden högst upp, och sedan ”Starta koppling av dokument” och sedan ”Steg-för-steg-guiden Koppla dokument”.



6. Följ ”Steg-för-steg-guiden” i Word för att skriva förklaringsblanketterna. 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.

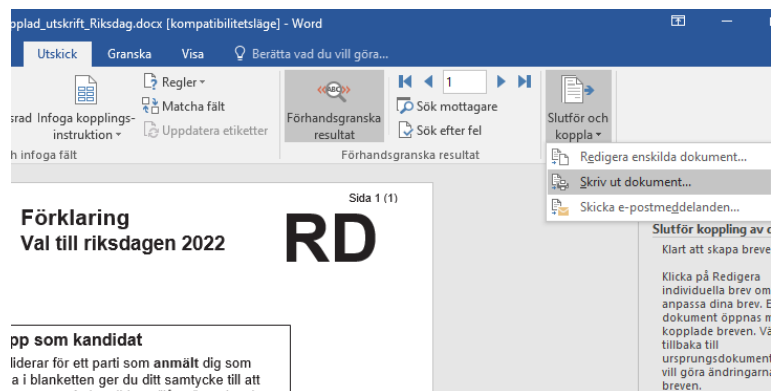


7. När du valt Excel-dokument kommer två popup-rutor upp, välj ok på båda. Observera att antalet popup-rutor kan variera beroende på vilken version av Word du använder.
8. Efter det väljer du återigen ”Nästa skriv brevet”.
9. I nästa steg tryck på ”Nästa: Förhandsgranska brev”, här kan du förhandsgranska 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 ok 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!