

Vejledning til blanketten til museernes arbejdsplaner

Blanketten består af 6 sider, som man kan skifte imellem øverst på siden ved at klikke på det pågældende faneblad. Øverst til højre er 7 ikoner. De er nærmere beskrevet nedenfor i denne vejledning.



Hver side er opdelt i pinkfarvede felter. Man kan hoppe fra felt til felt ved hjælp af tabulatortasten.



Felterne er obligatoriske, og når man udfylder blanketten, skal de være udfyldt, før man kan klikke videre på 'Næste' nederst på siden. Har man glemt at udfylde et felt, vil man ved at klikke på 'Næste' få at vide, hvilket felt det drejer sig om.

Når man kopierer tekster fra f.eks. et word-dokument ind i felterne, er det altid en god idé først at kopiere teksten ind i en teksteditor, så evt. koder forsvinder. Brug f.eks. 'Notesblok', som de fleste har under 'Programmer' og 'Tilbehør'. Det er ikke muligt at formatere teksten i blanketten.

Bemærk: Du kan løbende gemme alt det indtastede ved at trykke på diskette-ikonet. Se nærmere nedenfor under beskrivelsen af ikoner på blanketten.

Når skemaet er sendt på sidste side, får du denne besked:

Tak fordi du udfyldte skemaet Museernes arbejdsplaner.

En kopi af skemaet er vedhæftet denne mail.

Venlig hilsen
Kulturansstyrelsen, Museer

Du modtager ligeledes en kvittering pr. mail. Denne mail er vedhæftet en pdf-fil, hvor du kan se blanketten udfyldt i skærbilleder. Dvs. du kan ikke i denne pdf-fil se den fulde tekst.

Ikonet øverst til højre på blanketten



Oversigt over hele blanketten. Hvis blanketten består af flere sider, er der her mulighed for at få overblik over alle siderne.



Start forfra på blanketten. Du bliver ført tilbage til første side. Handlingen kan ikke fortrydes.



Indlæs arkiveret tekst fra egen harddisk. Har du tidligere gemt blanketten på din egen computer med diskette-ikonet, kan du med denne funktion genindlæse indholdet. Det giver dig mulighed for at færdiggøre indholdet inden du klikker på 'Indsend' i bunden af formularen.



Gem blanketten med alt indhold, hvis du f.eks. ønsker at holde en pause undervejs. Ved klik på diskette-ikonet åbnes en dialogboks, hvor du skal skrive din e-mailadresse. Klik derefter på 'Luk' i dialogboksen. På din mail-adresse modtager du link (du skal bruge det øverste link i mailen) og en 8 cifret adgangskode, som skal benyttes til at åbne blanketten med det indhold, som allerede er indtastet. Du kan nu arbejde videre med blanketten.



Udskriv blanketten på din egen printer. Udskriften vil vise den fulde tekst. I de tilfælde, hvor teksten, der er indsat, er for lang, vil det på udskriften fremstå som 'overskriv'. Teksten vil stå oveni hinanden. Blanketten kan udskrives både før og efter udfyldning, dvs. hvis du har udfyldt blanketten inden udskrift, vil dine indtastninger komme med på udskriften.



Udskriv blanketten til PDF. Udskriften vil vise skærbilleder og ikke den fulde tekst, der er indsat.