

# Skapa ett formulär eller ifyllbar blankett i VIS

## Syfte

Beskriver hur du skapar innehållet i ett formulär eller ifyllbar blankett i dokumenttyp Blankett i VIS

## Omfattning

Omfattar alla som skriver eller skapar blanketter i VIS

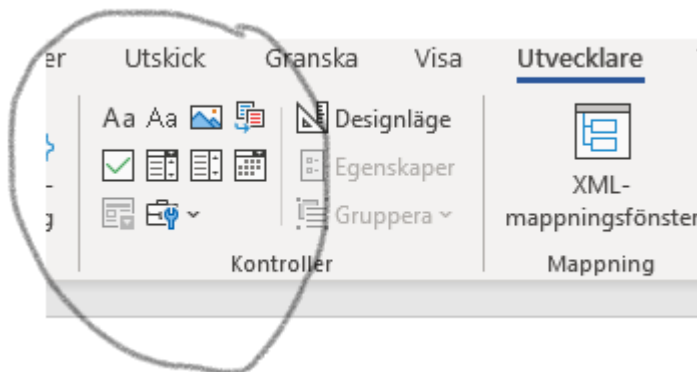
## Genomförande/Utförande

Se arbetsinstruktion [Arbeta med blanketter i VIS](#) för hur du skapar en blankett från en mall.

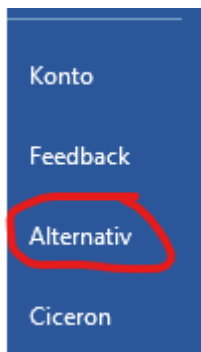
- Öppna blanketten (word dokumentet) i Samarbeta – markera dokumentet och välj Redigera dokument i menyn ovan
- Checka ut dokumentet

## Lägga till innehåll i blanketten

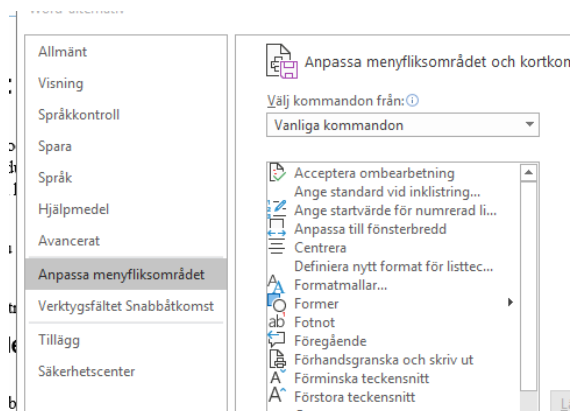
Gå till menyn **Utvecklare** och välj de kontroller du vill ha.



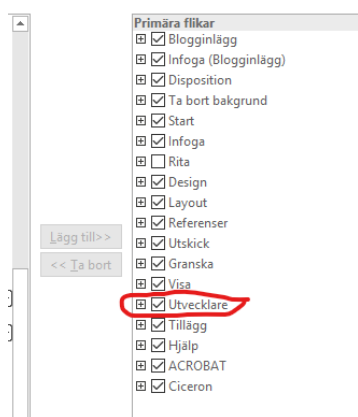
Om inte menyn Utvecklare syns måste du lägga till den i verktygsmenyn. Välj Arkiv > Alternativ.



Välj Anpassa menyfliksområdet.



Markera kryssrutan Utvecklare under Anpassa menyfliken Primära flikar.

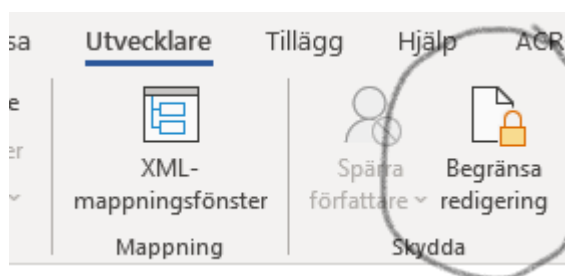


Du kan ändra egenskaperna för kontrollerna genom att markera en och sen trycka på Egenskaper exempelvis du kan välja datumformat för att visa datum.

Klistra in de kontroller du vill ha i dokumentet. Skriv den text som behövs för att tydligt beskriva vad som ska göras och vad som förväntas.

### Skydda blanketten

Gå till menyn **Utvecklare** och klicka på Begränsa redigering.



Nu kommer en meny upp till höger –  
Välj följande i punkt 2 och 3

**Begränsa redigering**

**1. Formateringsbegränsningar**

Begränsa formatering till ett urval av formatmallar  
[Inställningar...](#)

**2. Redigeringsbegränsningar**

Tillåt endast den här typen av redigering i dokumentet:  
Fylla i formulär

**3. Starta tvingande skydd**

Vill du använda dessa inställningar? (Du kan inaktivera dem senare)

Ja, starta tvingande skydd

Klicka på **Ja, starta tvingande skydd**

Välj lösenord för att låsa dokumentet för redigering.

Nu kan användarna bara fylla i formulärfälten. Inte ändra text för övrigt.

Spara dokumentet och stäng