# IFYLLNADSINSTRUKTION – MALL KRISBEREDSKAPSPLAN

Denna instruktion är tänkt som en hjälp när ni arbetar med mallen för lokal krisberedskapsplan. Här finns lite stöd till hur ni använder olika funktioner och markeringar i ett worddokument som vi hoppas ska underlätta.

## GENERELLT

Allt som är gulmarkerat är förslag på text som kan bytas ut eller fyllas på med kretsens/kretsarnas egna uppgifter och information.

Turkosa markeringar är hänvisningar till handboken i lokal krisberedskap eller förklaringar som kan tas bort i den färdiga versionen.

Texterna som nu är markerade med bakgrundsfärg på detta vis i mallen, ska alltså tas bort eller ersättas med er information. Färgen tas bort genom att markera texten och sedan klicka på symbolen med ”ab” och en penna uppe i verktygsfältet. Välj där ”Ingen färg”, så försvinner den.

## TABELLER

För att lägga till rad i en tabell i dokumentet, ställ markören så att den pekar på linjen längst till vänster. En cirkel med ett plus (+) kommer upp. Klicka på denna och en ny rad har lagts till under.

Om du istället vill ta bort en rad, markera hela raden, högerklicka och välj ”Ta bort celler”. Välj sedan ”Ta bort hel rad”.

För att lägga till fler kolumner (i bredd), markera en kolumn, högerklicka, klicka på ”Infoga” och välj antingen till vänster eller höger.

## KRYSSRUTOR

Om ni vill lägga till fler kryssrutor någonstans, kan ni kopiera en befintlig och klistra in där ni önskar och bara ändra den beskrivande texten.

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

För att uppdatera innehållsförteckningen när ni gjort ändringar i text och rubriker under inne i dokumentet, gå till sidan med innehållsförteckningen, klicka på texten så att alla rader markeras, högerklicka och välj ”Uppdatera fält”. Sedan, välj ”Uppdatera hela tabellen” så kommer alla rubriker och sidhänvisningar att stämma.

**Kom ihåg!**

Använd checklistan i Handbok Lokal krisberedskap för att kontrollera att er plan innehåller allt väsentligt, säkerställ att planen antas av styrelsen och när detta är klart
– skicka in planen till Infoservice (info@redcross.se).