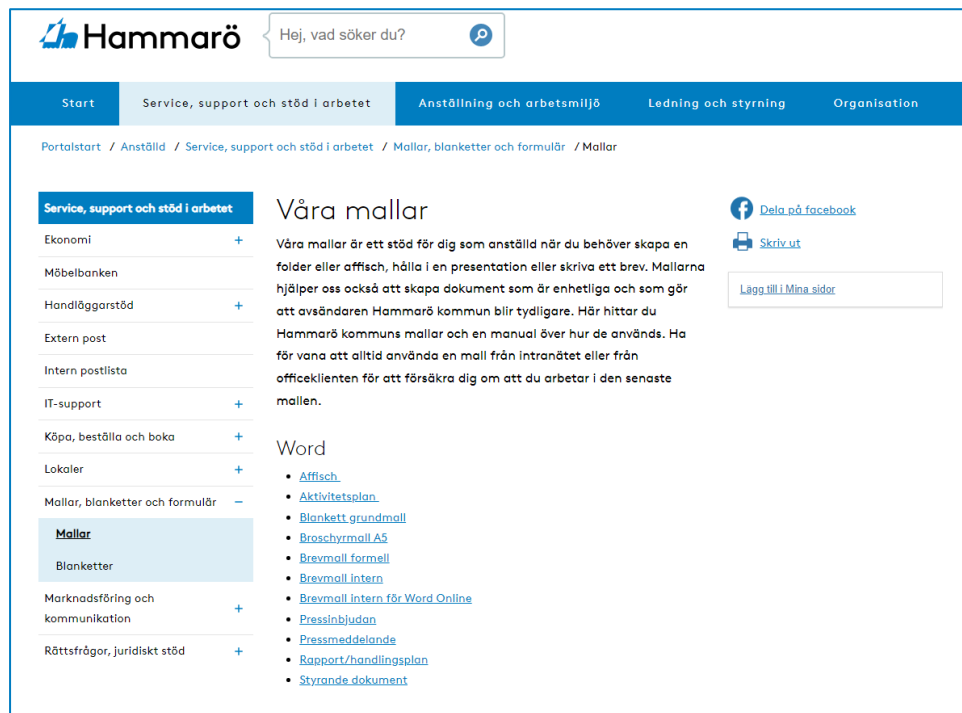


Brevmall Word Online

1. Surfa till hammaro.se/mallar



Hammarö Hej, vad söker du?

Start Service, support och stöd i arbetet Anställning och arbetsmiljö Ledning och styrning Organisation

Portaltstart / Anställd / Service, support och stöd i arbetet / Mallar, blanketter och formulär / Mallar

Service, support och stöd i arbetet

- Ekonomi +
- Möbelbanken
- Handläggargröd +
- Extern post
- Intern postlista
- IT-support +
- Köpa, beställa och boka +
- Lokaler +
- Mallar, blanketter och formulär -
- Mallar**
- Blanketter
- Marknadsföring och kommunikation +
- Rättsfrågor, juridiskt stöd +

Våra mallar

Våra mallar är ett stöd för dig som anställd när du behöver skapa en folder eller affisch, hålla i en presentation eller skriva ett brev. Mallarna hjälper oss också att skapa dokument som är enhetliga och som gör att avsändaren Hammarö kommun blir tydligare. Här hittar du Hammarö kommuns mallar och en manual över hur de används. Ha för vana att alltid använda en mall från intranätet eller från officeklienten för att försäkra dig om att du arbetar i den senaste mallen.

Word

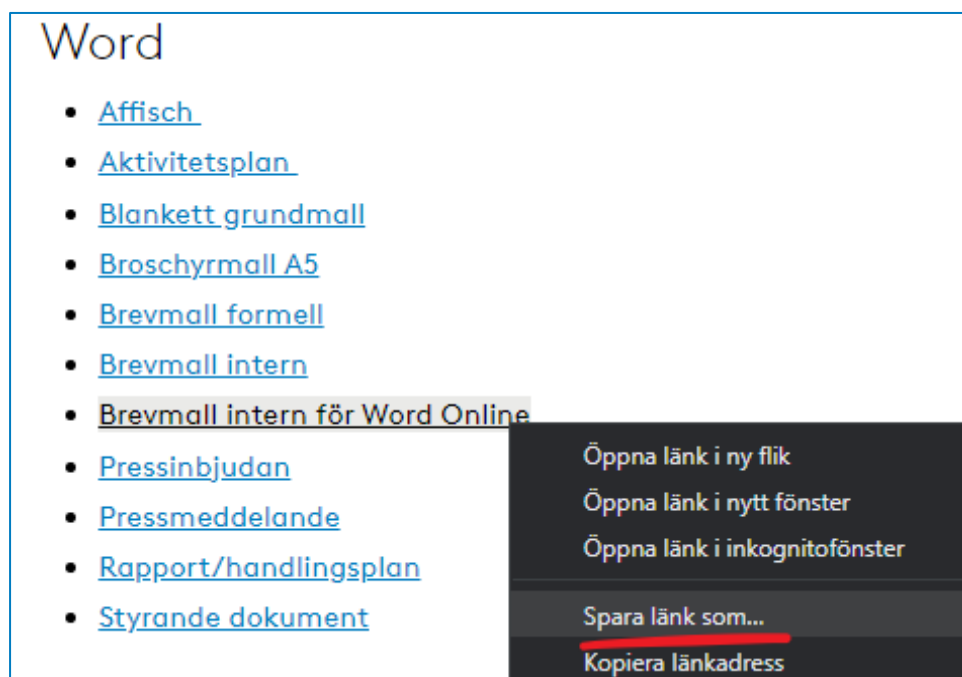
- [Affisch](#)
- [Aktivitetsplan](#)
- [Blankett grundmall](#)
- [Broschymall A5](#)
- [Brevmall formell](#)
- [Brevmall intern](#)
- [Brevmall intern för Word Online](#)
- [Pressinbjudan](#)
- [Pressmeddelande](#)
- [Rapport/handlingsplan](#)
- [Styrande dokument](#)

[Dela på facebook](#)

[Skriv ut](#)

Lägg till i Mina sidor

2. Högerklicka på "Brevmall intern för Word Online" och klicka på **Spara länk som**



Word

- [Affisch](#)
- [Aktivitetsplan](#)
- [Blankett grundmall](#)
- [Broschymall A5](#)
- [Brevmall formell](#)
- [Brevmall intern](#)
- [Brevmall intern för Word Online](#)
- [Pressinbjudan](#)
- [Pressmeddelande](#)
- [Rapport/handlingsplan](#)
- [Styrande dokument](#)

Öppna länk i ny flik

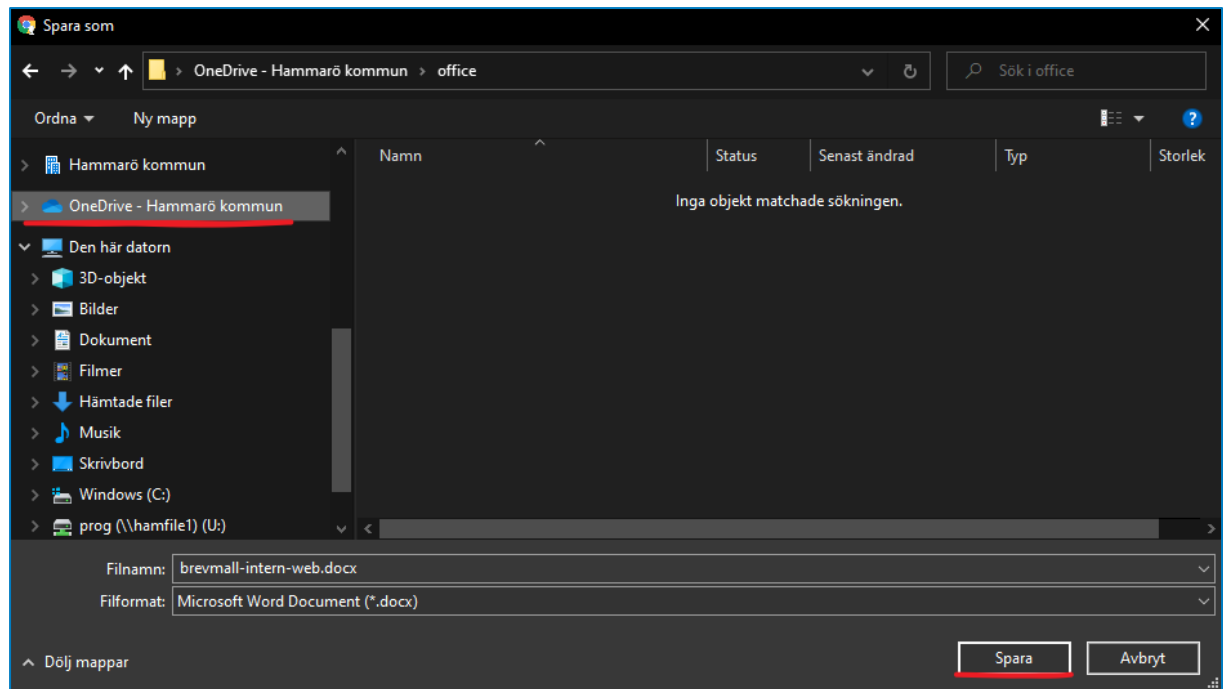
Öppna länk i nytt fönster

Öppna länk i inkognitofönster

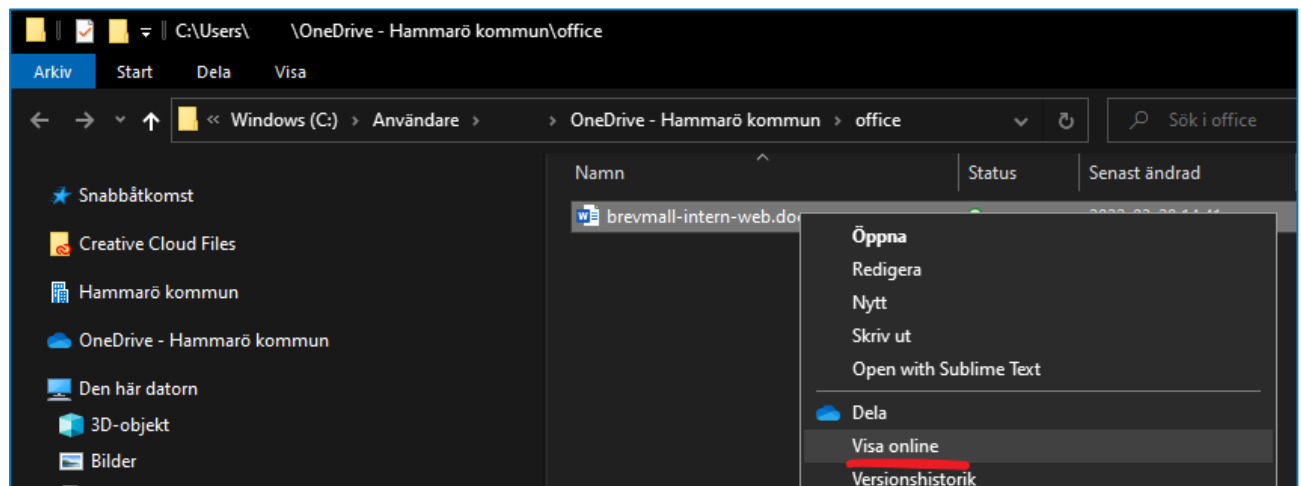
Spara länk som...

Kopiera länkadress

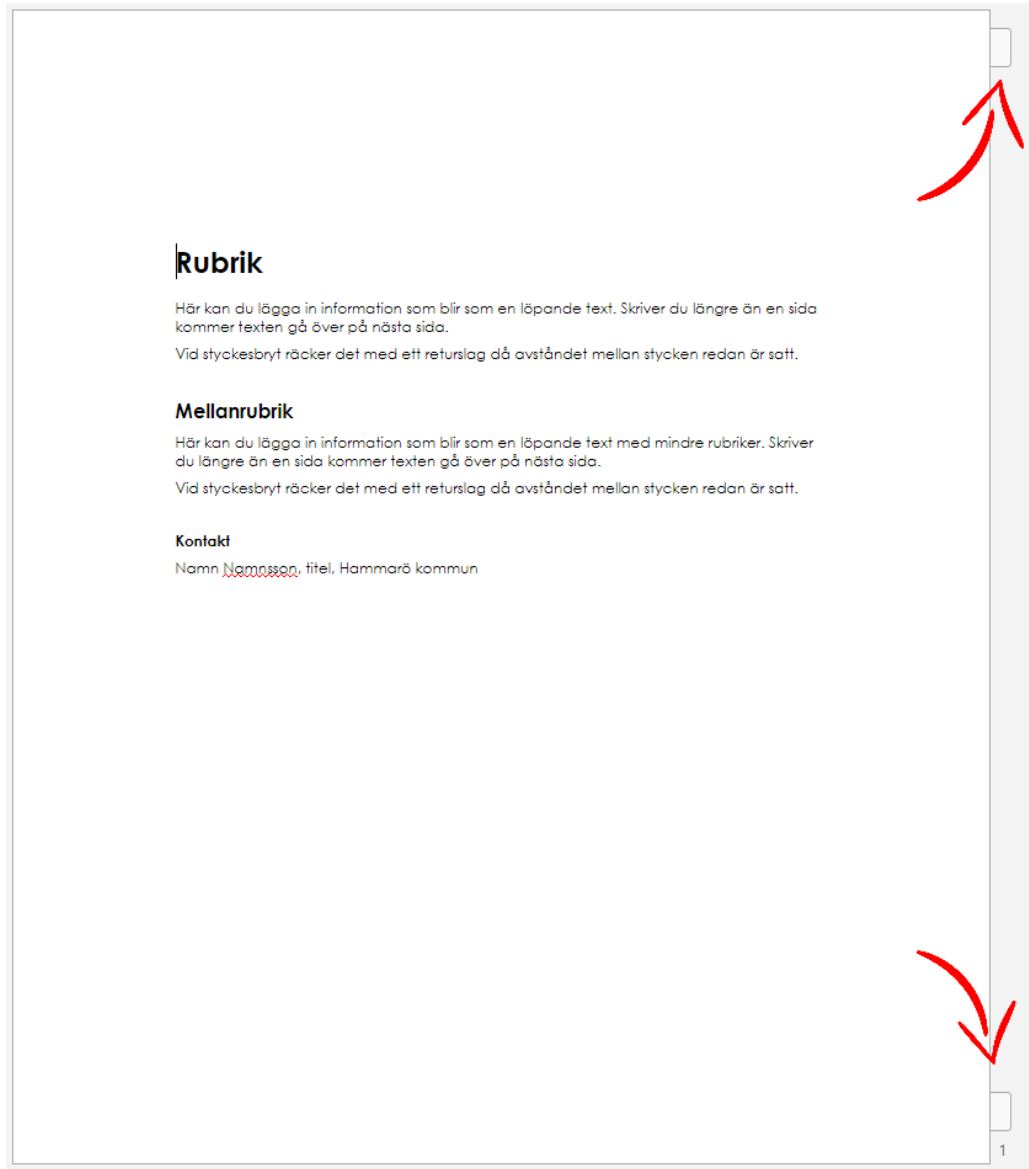
3. Bläddra till din **OneDrive** och spara filen där.



4. Leta upp filen där du sparat den, **högerklicka** och tryck på "Visa online"



5. Nu öppnas dokumentet online och du kan redigera det direkt. **Sidhuvud** och **Sidfot** döljs automatiskt i Word Online, du kan visa dessa genom att klicka på de små rutorna till höger (se bild nedan).



Tips!

I Word online sparas filen automatiskt när du redigerar, gör en kopia på mallen innan du öppnar den så har du alltid en tom mall att arbeta med.