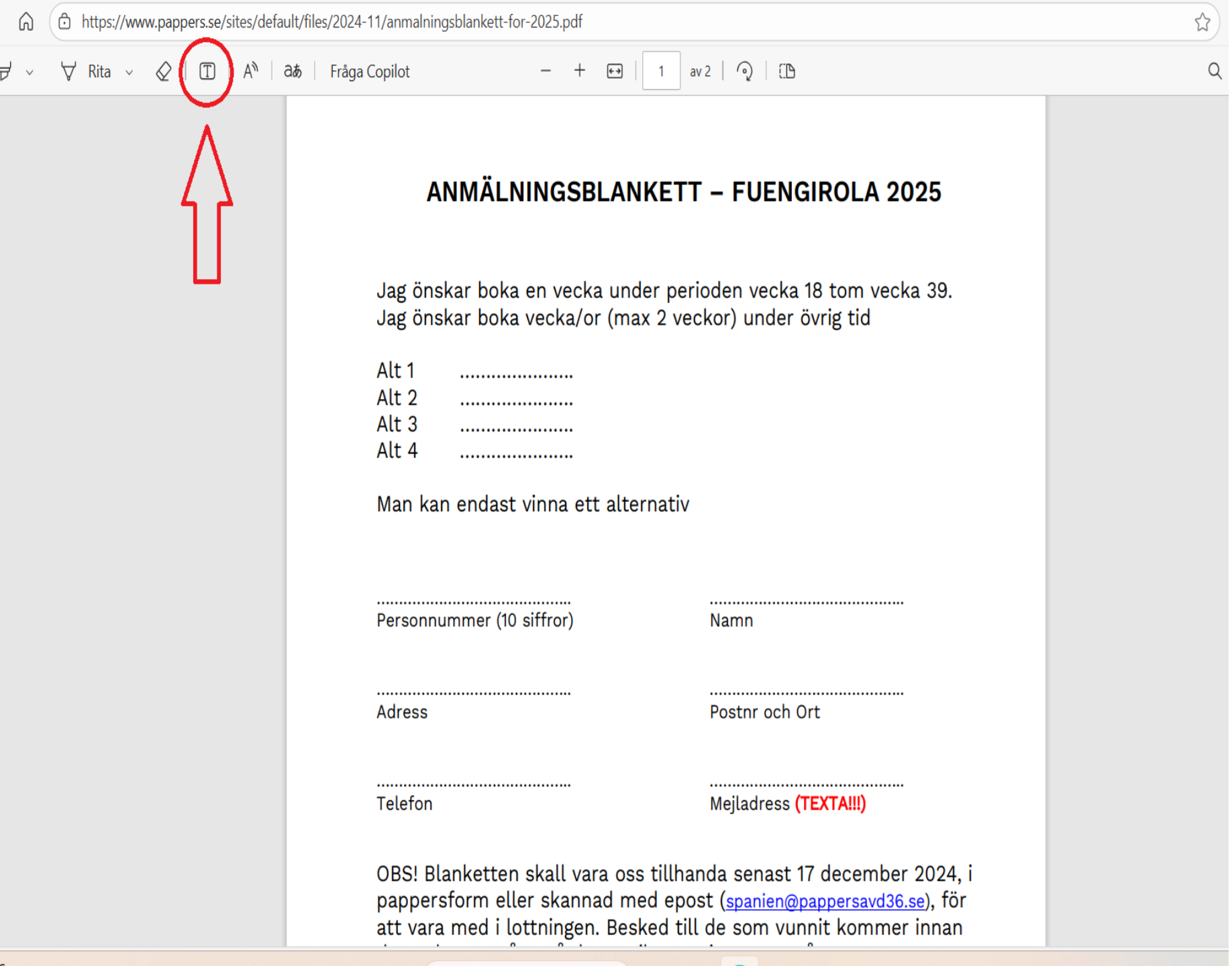
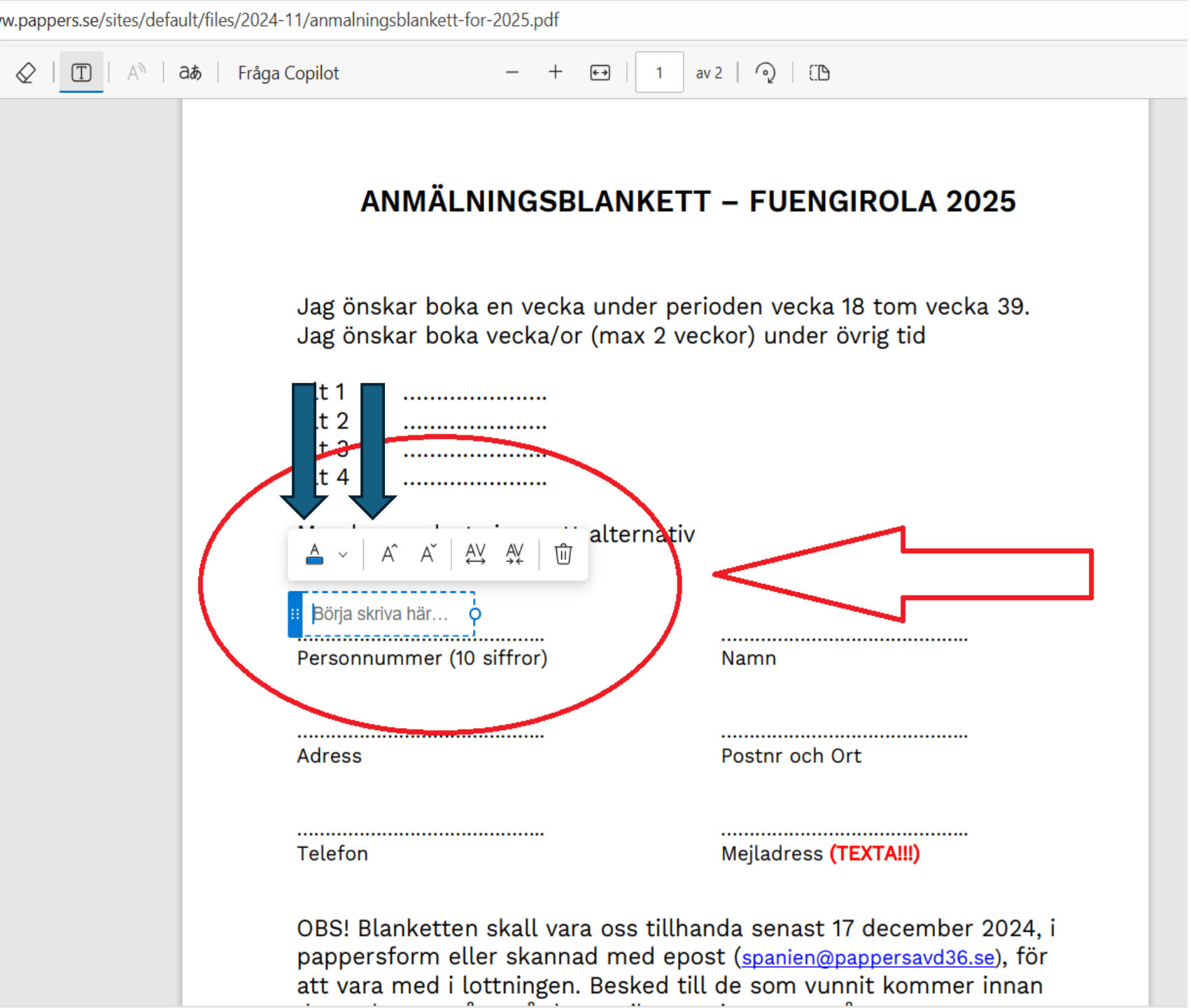
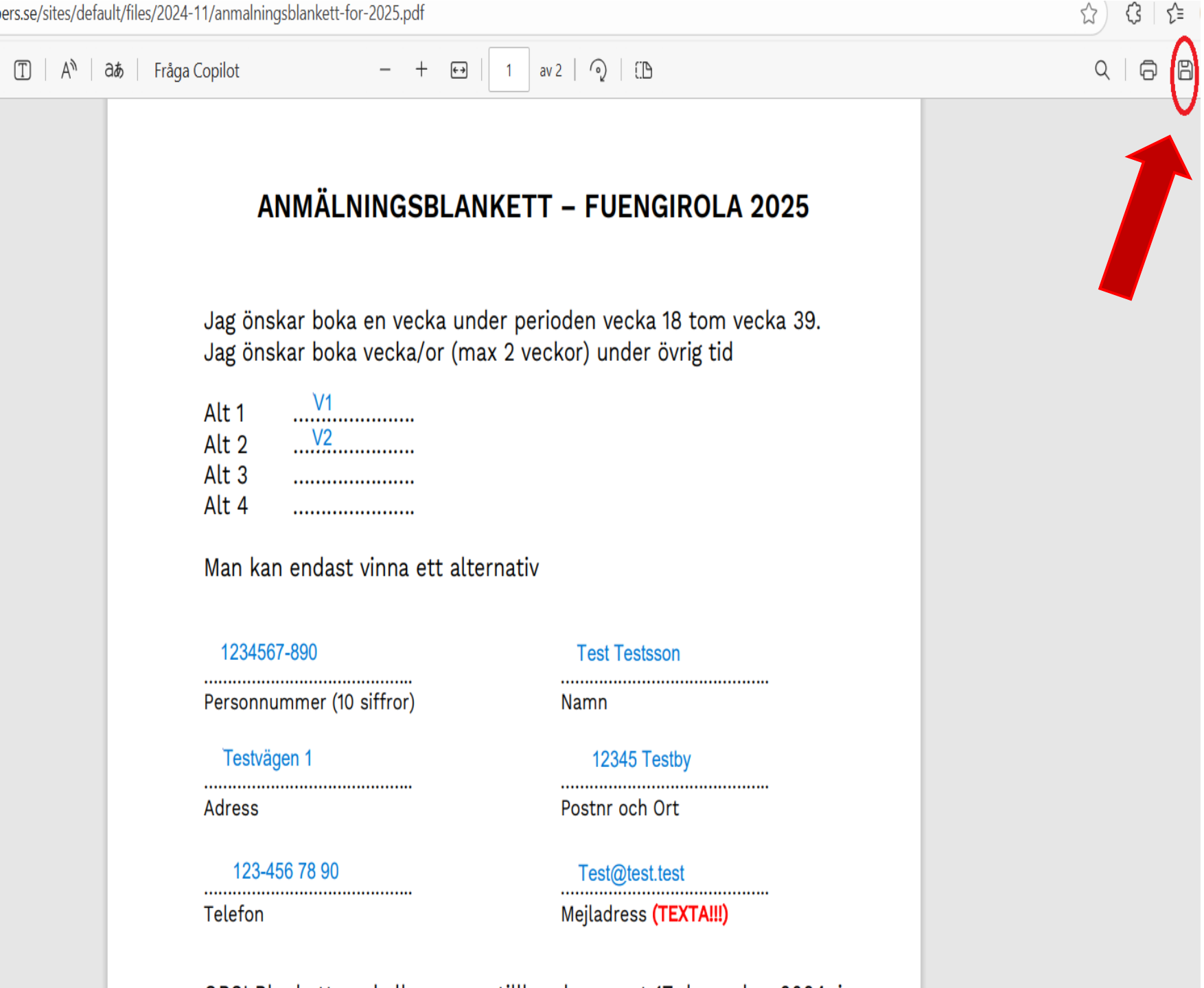


Instruktion för att kunna skriva direkt i blanketten. Alla ansökningsblanketter vi lägger ut på vår hemsida är i formatet pdf, denna instruktion gäller därför oavsett blankett.

Öppna pdf:en i webbläsaren Edge på en dator.
Klicka på ikonen ”lägg till text” för att börja skriva.



Klicka på raden du vill skriva texten på.
Du kan med fördel välja att göra texten större, samt vilken färg du vill använda.



När du är klar och har fyllt i dokumentet är det dags att spara.
Klicka på disketten i övre högra hörnet och spara ner pdf:en på datorn.
Bifoga sedan denna pdf i ett mail, adressen finner du på blanketten.