

Vejledning til PDF-skemaer.

Skemaet er en pdf-formular, hvilket indebærer at det p.t. ikke kan gemmes undervejs og åbnes og redigeres i bagefter. Redigering og ændring af oplysninger kan derfor kun forekomme så længe formularen er åben. Når formularen lukkes, slettes alle indtastede data, så man har den originale formular næste gang filen åbnes.

Formularen kan udskrives enten fysisk eller, hvis man har en pdf-writer, gemmes som et pdf dokument (**med nyt navn**). Den gemte pdf fil kan der ikke ændres i - den er et digitalt print af den udfyldt formular. Pdf-writere kan downloades fra nettet, hvis man ikke allerede har mulighed for at udskrive til en pdf fil. Alternativt kan formularen udskrives på en printer og efterfølgende indskannes til en pdf fil, så man selv har en digital kopi, som også kan indsendes til borearkivet.

Formularen har 2 knapper øverst på siden. Én knap til at indsende skemaet direkte ved udfyldelsen, og én knap til at udskrive skemaet efterfølgende - igen med mulighed for at udskiv enten til pdf dokument eller til en fysisk printer. OBS. Så snart man har udskrevet dokumentet til en pdf-fil, er knapperne ikke aktive mere(nu er skemaet blevet til et digital print), så indsendelse og fysisk udskrivning vha. knapper skal foregå inden udskrivning til pdf-fil.

Tabulatortasten kan benyttes til at bevæge sig igennem felterne i formularen, hvis ikke man bare vælger at placere markøren vha. musen.

De fremhævede felter kan afkrydses enten ved at markere vha. musen eller ved at trykke på mellemrumstasten når markøren er i feltet.

I feltet øverst til venstre kan man indtaste firmanavn og -adresse.

I lokaliseringsskemaet kan billeder/kort indsættes i de 2 store felter midt på siden ved at angive stien til hvor de er gemt på din computer.

Når skemaet er færdigudfyldt kan det indsendes til geusborearkiv@geus.dk og gemmes som beskrevet foroven.

God fornøjelse

GEUS, Borearkivet, 14-07-2010