

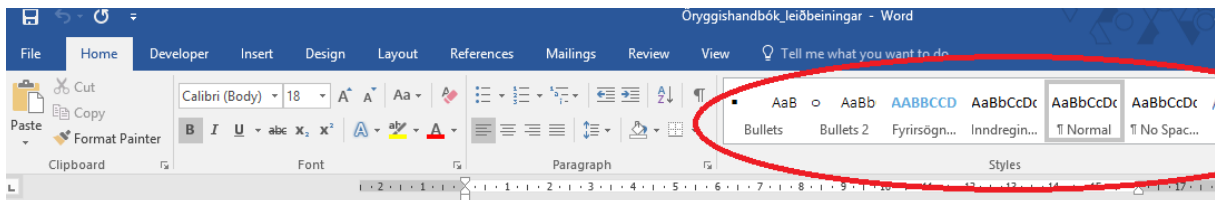
Öryggishandbók – Samtaka fyrirtækja í sjávarútvegi

Leiðbeiningar um uppsetningu og breytingar

Grænn texti í skjalinu merkir að þarna sé tilvalið að setja inn texta sem lýsir því hvernig öryggismálum er háttað á þínum vinnustað. Taka á út græna textann þegar nýjum texta hefur verið bætt við eða ef grunn textinn á að standa óhreyfður.

Við uppsetningu á öryggishandbókinni var notast við **Stíla (Styles)** til að auðvelda breytingar á lettri. Með þeim hætti er nóg að breyta leturgerð á stílunum og uppfærast þá skjalið eftir breytingunum. T.d. ef breyta á lit á fyrirsögn þá er því breytt í stílnum „Fyrirsögn 1“ og um leið og búið er að ýta á OK er allur texti sem er með stílinn „Fyrirsögn 1“ komið í þann lit sem óskað var eftir.

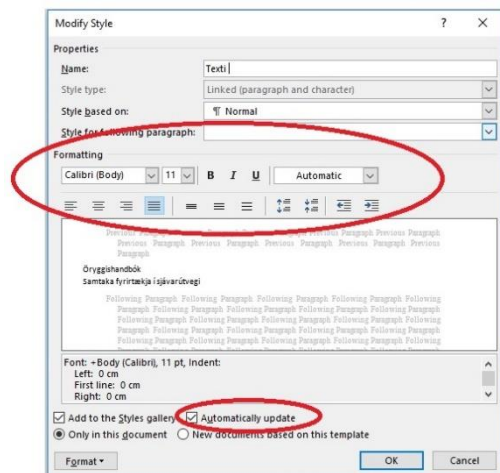
Stíla er að finna á *Home* flípanum.



Stílum er breytt með því að hægismella á viðkomandi stíl og velja *Modify*

Lettri, stærð leturs, jöfnun texta og línubil er breytt á spjaldinu sem opnast. Sjá rauðan hring á mynd hér til hliðar.

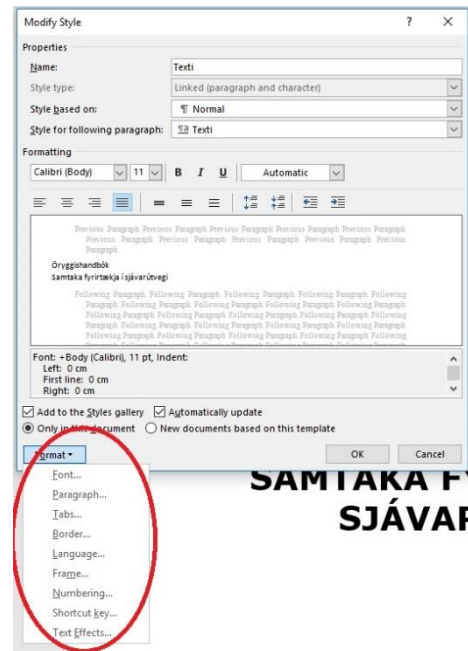
Gætið þess að hakað sé við „Automatically update“ svo breytingin gangi yfir allt sem merkt er viðkomandi stíl þegar smellt er á OK.



Einnig er hægt að velja *Format* neðst til vinstri og breyta lettri í *Font*, línubili í *Paragraph* o.s.frv.

Þegar búið er að breyta því sem breyta þarf er smeltt á OK.

Yfirlit yfir þá stíla sem notaðir eru í skjalinu eru aftast í þessu skjali.



Yfirferð í lokin

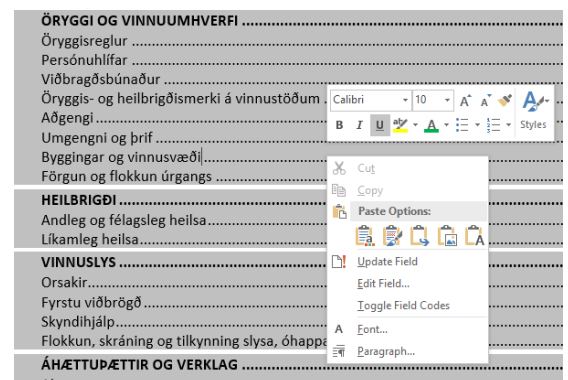
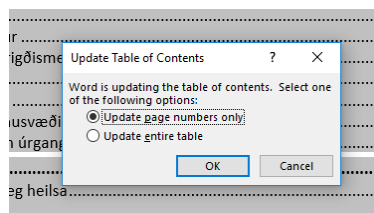
Þegar búið er að aðlaga textann að þínu fyrirtæki er gott að renna yfir allt skjalið og athuga hvort allt líti vel út t.d. að textinn skiptist rétt á milli blaðsíðna.

Ef texti skiptist illa á milli blaðsíðna, t.d. ef fyrirsögn er neðst á blaðsíðu, er smeltt fremst á fyrirsögnina (eða þá textalínu sem á að vera efst á nýrri blaðsíðu) og ýta samtímis á *Ctrl* og *Enter* til þess að búa til blaðsíðuskripti (page brake).

Uppfæra efnisyfirlit

Best er að uppfæra efnisyfirlitið í lok yfirferðar, þar sem möguleiki er á að efni færist á milli blaðsíðna þegar texta/lettri er breytt eða myndum bætt við.

- Smelltu með hægri músarhnapp einhverstaðar á efnisyfirlitið og veldu *Update Field* úr listanum sem birtist.
- Ef fyrirsagnir hafa breyst, fjölgað eða fækkað er betra að velja *Update entire table* en annars er nóg að velja *Update page numbers only*.



Ekki gleyma að vista reglulega á meðan á yfirferð stendur!

Stílar sem notaðir eru í Öryggishandbókinni

Fyrirsögn 1	Númeruð kaflafyrirsögn t.d. 1 KAFLI
Fyrirsögn 2	Númeruð fyrirsögn t.d. 1.1 Undirkafli
Fyrirsögn 3	Ónúmeruð fyrirsögn t.d. Nýjir starfsmenn
Texti Verkis	Allt meginmál handbókarinnar
Texti grænn	Grænn texti sem eyða á út eða breyta stíl í „Texta“ þegar aðlögun að þínu fyrirtæki er lokið
Rauður miðjutexti	Rauður texti sem er miðjujafnaður t.d. Stöldrum við og gerum ávallt áhættumat áður en vinna hefst.
Inndreginn 2 lína	Texti þar sem lína 2 er inndregin, t.d. Fjarveruslys: Slys sem valda fjarvistum frá vinnu (vinnuslys). Þ.e. slysadag + næsta dag eða lengur.
Bullets Bullets 2	Punktar þrep 1 er „Bullets“ Punktar þrep 2 er „Bullets 2“ ▪ Skipuleggur heimsókn og útvegar persónuhlífar sem eru: ○ Sýnileikavesti. ○ Öryggishjálmur þar sem hætta er á höfuðmeiðslum. ○ Öryggisskór (ef umsjónarmaður telur nauðsynlegt). ○ Aðrar persónuhlífar eftir aðstæðum.