

1 Inledning

Blankettsamlingen omfattar närmare 100 olika förslag på blanketter och avtal. De allra flesta är ifyllnadsbara direkt i datorn. De kan också ändras, i sin helhet, så att de passar det egna företagets behov och villkor.

Blanketten kan dock låsas för den slutlige användaren. Blankettens innehåll och utseende kan då inte förändras. Det är endast ifyllnadsfältet som är öppna. I flera blanketter finns även färdiga alternativ att välja på för att underlätta och styra ifyllnaden.

Blankettsamlingen är uppdelad i fyra olika områden.

- Anställningens början och slut.
- Arbetsmiljö och diskriminering.
- Lön, förmåner och andra ersättningar.
- Arbetstid och frånvaro.

1.1 Beskrivning

Till varje blankett finns en kort beskrivning och redogörelse för dess användning. Texten gör dock inte anspråk på att vara fullständig i sammanhanget. I första hand är boken en blankettsamling och inte t ex någon arbetsrättslig uppslagsbok.

När det finns en skyldighet enligt lag att t ex lämna skriftliga besked har hänvisning till lagtexten gjorts i kolumnen vid sidan av texten.

Även tips om fördjupningslitteratur och Internetsidor har angivits.

1.2 Word-filer

Alla blanketter finns avbildade i boken. De finns också som Wordfiler på den medföljande CD:n. Filerna har samma namn som blanketten. De kan läsas och redigeras i både Windows- och Macintoshdatorer.

Blanketterna kan kopieras och sparas i den egna datorn eller nätverket. När en blankett har ändrats måste den sparas i den egna datorn eller nätverket. Originalversionen finns då alltid kvar på CD:n.

Innehållet i blanketterna är redigerbara som vilket annat Worddokument som helst. För att öppna dokumenten, som i sin grundversion är låsta, måste dock följande inställning göras i Word:



Lagrum

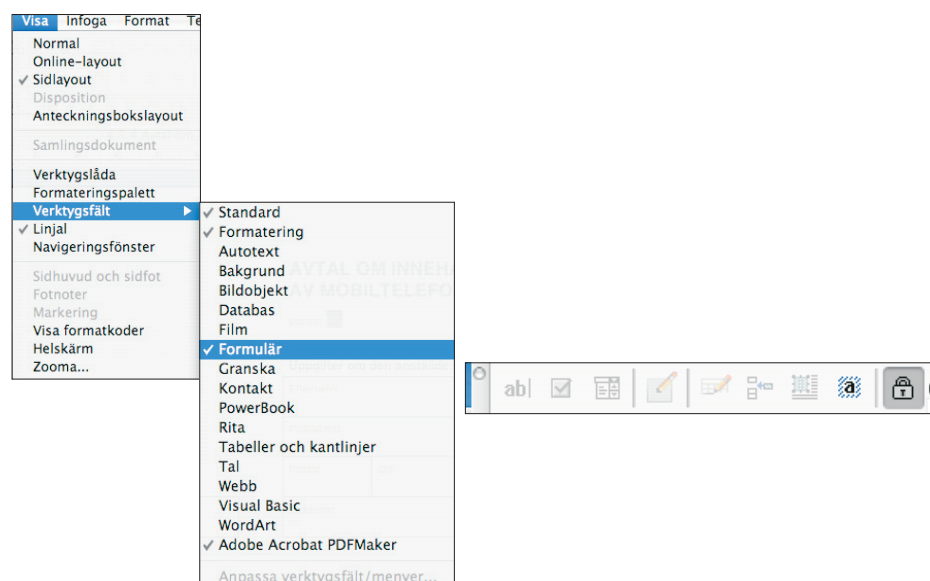


Tips på
fördjupningslitteratur



Hänvisning
till Internetsida

1. Öppna blanketten/filen
2. Välj Visa-menyn
3. Välj Verktygsfält
4. Välj Formulär
5. Klicka på symbolen Hänglås



Därefter kan blanketterna redigeras fullt ut, d v s texter kan tas bort, läggas till eller ändras. Även olika svarsalternativ i flervalsrutorna kan redigeras. Efter redigeringen bör blanketten låsas genom att trycka på symbolen för hänglås. Lagra därefter blanketten på önskad plats.

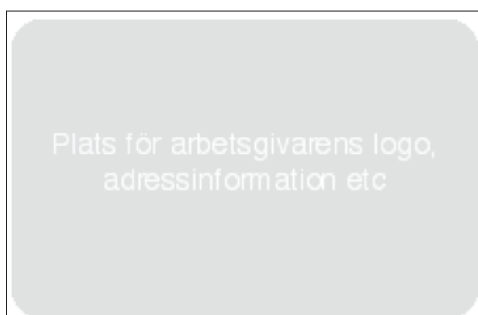
1.2.1 Rastrering av ifyllnadsfält

Vilka fält som är ifyllnadsbara syns inte vid utskrift av blanketten. Detta visas inte heller på blanketterna i boken. För att göra ifyllnadsfälten på blanketterna mer tydliga för användaren kan dessa rastreras. Detta görs genom att klicka på symbolen med bokstaven a i verktygsfältet för formulärhantering. Rastreringen syns inte vid utskrift av blanketten.



1.2.2 Egen logotype

Blanketterna kan även förses med företagets logotype. Lås upp blanketten och markera fältet i övre vänstra hörnet. Klistra därefter in önskad bildfil.



Även vanlig text med uppgift om företagets namn och adress m m kan skrivas in i fältet. Lås upp blanketten, markera fältet och ta bort det genom att trycka på delete-tangenten. Skriv därefter in önskad text. Välj typsnitt och storlek på texten på vanligt sätt.

1.2.3 Fler rader i tabeller

I de fall tabeller förekommer i blanketterna kan rader läggas till eller tas bort. Ställ markören på önskad plats i tabellen, gå till menyvalet Tabell i Word, välj Infoga och därefter Rader eller Kolumner beroende på vad som är aktuellt. På samma sätt kan rader tas bort, välj menyvalet Tabell och därefter Ta bort.

Om man vill kopiera en hel rad inklusive t ex ifyllnadsfält eller rubriker, ställ pekaren till vänster om raden och klicka en gång med musen. Hela raden blir då markerad. Kopiera därefter raden och klistra in den på önskat ställe.

1.2.4 Word 2007

I Word 2007 gäller andra instruktioner för att låsa upp respektive skydda dokument. Nedan följer en kortfattad instruktion. En fullständig anvisning finns på Microsofts hemsida <http://office.microsoft.com/sv-se/word/HA012189781053.aspx>.

Skydda dokument

1. Klicka på **Skydda dokument** i gruppen **Skydda** på fliken **Granska**.



2. Markera kryssrutan **Tillåt endast den här typen av redigering** under **Redigeringsbegränsningar** i **Skydda dokument**.

3. Klicka på **Kommentarer** i listan över redigeringsbegränsningar.
4. Om du vill att vissa användare ska kunna redigera vissa delar av dokumentet kan du markera områden i dokumentet och sedan ange vilka användare (en grupp eller enskilda personer) som ska kunna redigera de valda delarna. Klicka på den nedrullningsbara pilen vid gruppen eller namnet för att ange nästa område eller samtliga områden som gruppen eller personen ska kunna redigera, eller för att ta bort gruppens eller personens behörigheter.

Obs! Klicka på **Begränsa behörighet** för att komma till IRM (Information Rights Management) om du vill ange andra skyddsfunktioner som finns i katalogtjänsten Active Directory.

5. Klicka på **Ja, starta tvingande skydd** under **Starta tvingande skydd**.

Ta bort skydd

1. Klicka på **Skydda dokument** i gruppen **Skydda** på fliken **Granska**.



2. Klicka på **Stoppa skydd** i åtgärdsfönstret **Skydda dokument**.

1.3 Internet

Som en extra service finns alla blanketter även att hämta på Internet. Blanketterna uppdateras löpande vilket innebär att de aktuella versionerna är tillgängliga på Internet. Även eventuellt nyttillkomna blanketter läggs in här. Adressen är www.tholin.se/blankettsamling.

Logga in med det lösenord som finns angivet på bokpärmens insida. Åtkomsten för nya användare är normalt begränsad till tolv månader. Förlängning kan ske genom att teckna ett särskilt serviceabonnemang. Information om detta kan hämtas på www.tholin.se/blankettsamling. Det går också bra att ringa vår kundservice på telefon 031-840180.

Har blankettsamlingen köpts på annat sätt än direkt från Tholin & Larsson, t ex i en bokhandel, erhålles lösenordet genom att sända in kunduppgifterna till Tholin & Larsson. Skriv ut den särskilda kundfilen som finns på CD-skivan, fyll i uppgifterna och faxa den till Tholin & Larsson faxnummer 031-216975. Lösenordet skickas till lämnad e-postadress.



[www.tholin.se/
blankettsamling](http://www.tholin.se/blankettsamling)