



Pracovná inštrukcia

Názov: Zásady typografie dokumentácie
Verzia: 1 (Stav: Platný)
Označenie: PI-R01-03-02
Distribučné číslo:



Gi-BÓN, spol. s r.o.
Bratislavská 11, Žilina

Identifikácia :

Zaradenie: ISO 9001:2000; -> 4.2
Požiadavky na dokumentáciu

Platnosť od: 01.06.2003 Plánovaná revízia: _____
Platnosť do: _____ Termín vypracovania: _____

Schvaľovacie riadenie :

Spracovateľ: **Riaditeľ (100/1)** Podpis: Ing. Jozef Kmeť v.r., 01.08.2003

Schvaľovateľ: **Technicko-ekonomický riaditeľ (200/1)** Podpis: Ing. Stanislav Kmeť PhD. v.r., 01.08.2003

Oblasť platnosti :

Organizačné jednotky: _____

Organizačné jednotky s podriadenými jednotkami: GI-BÓN Management Systems [+]

Funkčné miesta: _____

Osoby pre zmenovú službu: Konateľ (100/1) -> Ing. Jozef Kmeť
Riaditeľ (200/1) -> Ing. Stanislav Kmeť, PhD.

Obsah:

1. Účel



- A. Táto pracovná inštrukcia (ďalej PI) určuje základné princípy typografie v dokumentácii spoločnosti.
- B. Táto PI ďalej stanovuje správne používanie písma pri vytváraní dokumentov v spoločnosti GI-BÓN.
- C. Cieľom PI je zabezpečenie jednotného vzhľadu dokumentácie .

2. Zodpovednosť



- A. Všetci pracovníci spoločnosti sú povinní riadiť sa uvedenými pokynmi pri spracovaní dokumentácie.
- B. Ostatné právomoci a zodpovednosti sú uvedené v postupe - sekcia 3. tejto PI.

3. Postup

Písmo, ako jedinečný prostriedok, ktorým ľudstvo uchovávalo a pracne predávalo informácie z generácie na generáciu je znakom civilizácie. Vzniklo množstvo foriem schopných okrem obsahu správy vyjadriť aj vlastnosti a pocity pisateľa. Ako hlavný typ v spoločnosti sa používa bezpatkové písmo Helvetica, ktoré je optimálne pre vizuálnu komunikáciu, pre potreby reklamných materiálov a DTP je preferované bezpatkové písmo AvantGardeGothicE. V DTP sa môžu použiť aj iné rezy



môžu použiť aj iné rezy písma. V dokumentácii spoločnosti sa výnimočne môže použiť patkové písmo TimesNewRomanCE.

Doleuvedené zásady (minimum správnej typografie) sú platné pre všetkých pracovníkov spoločnosti - spracovateľov dokumentu.

Zásada 1: Plne využívať klávesy slovenskej klávesnice!

Zásada 2: Používať merný bodový systém. Preferovaná veľkosť písma je 9 bodov.

| Príklad - správne | Príklad - nesprávne |
|--|---|
| 1 bod (point) = 0,3528 mm, 12 bodov = 4,23 mm, 72 bodov = 1 palec (inch) = 2,54 cm | Nepoužívať veľkosť písma v milimetroch. |

Zásada 3: Využívať jednotlivé rezy písma (rezmi písma je daná písmová osnova).

Zásada 4: Medzi jednotlivými slovami jedna medzera - Spacebar.

| Príklad - správne | Príklad - nesprávne |
|--|--|
| Tento text je uvádzaný ako príklad správne písaného textu, zarovnaného jedine na ľavý okraj. | Tento text je uvádzaný ako príklad nesprávne písaného textu, zarovnaného jedine na ľavý okraj. |

Zásada 5: Za každou bodkou a čiarkou je jedna medzera - Spacebar.

| Príklad - správne | Príklad - nesprávne |
|--|---|
| Tento text je uvádzaný ako príklad správne písaného textu, zarovnaného jedine na ľavý okraj. | Tento text je uvádzaný ako príklad nesprávne písaného textu, zarovnaného jedine na ľavý okraj, bez medzery medzi čiarkou a nasledujúcim slovom. |

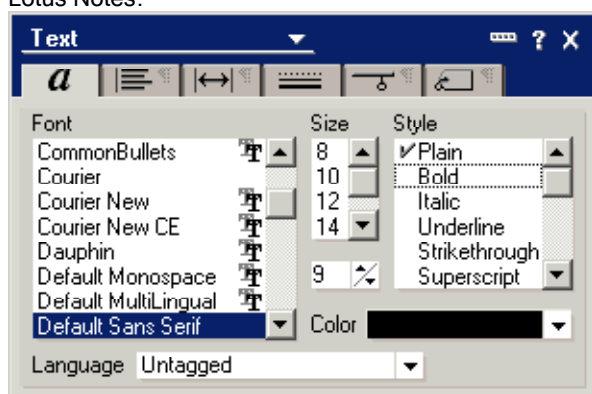
Zásada 6: Klávesa Enter sa používa na ukončenie odseku textu.

| Príklad - správne | Príklad - nesprávne |
|---|--|
| Tento text je uvádzaný ako príklad správne písaného textu, zarovnaného jedine na ľavý okraj. ¶ Toto je druhý odsek písaného textu. | Tento text je uvádzaný ako príklad nesprávne písaného textu, zarovnaného jedine na ľavý okraj pomocou Enter. |

Zásada 7: Vyplňovanie riadkov - zarovnanie len na ľavý okraj (v DTP podľa pravidiel DTP). Vyvarovanie sa nesprávnemu tlačeniu dokumentov.

| Príklad - správne | Príklad - nesprávne |
|---|---|
| Tento text je uvádzaný ako príklad správne zarovnaného textu, zarovnaného jedine na ľavý okraj. Toto je druhý odsek písaného textu. | Tento text je uvádzaný ako príklad nesprávne zarovnaného textu, zarovnaného na oba, ľavý a pravý okraj. |

Zásada 8: Používať okno "Vlastnosti textu", "Text". Používať pre nastavenie fontu, veľkosť, rez, farbu, napr. v Lotus Notes:



Zásada 9: Pre popisovanie a zvýraznenie textu využívať funkciu "Text", "Popisovač" a "Zvýrazňovač", "Nastaviť popisovač".

Zásada 10: Riadkovanie (Spacing) sa nastavuje pre Lotus Notes na hodnotu 1 1/2 hore (Above).

Zásada 11: Používať pre odsadenie textu nasledujúce ikony, prípadne tabulátory - klávesa TAB, tabulátory v riadku.

Zásada 12: Po napísaní textu spracovateľ musí vykonať kontrolu pravopisu!

4. Povinnosti držiteľov dokumentu



- A. Držiteľom elektronickej formy dokumentu je každý pracovník GI-BÓN Management Systems, ktorý má zodpovedajúce prístupové práva nastavené v dokumente podľa oblasti platnosti (minimálny prístup čitateľa) a je povinný sa s dokumentom zoznámiť a riadiť podľa jeho pokynov.
- B. Držiteľ dokumentu je povinný preukázateľne zoznámiť svojich podriadených zamestnancov s dokumentom, a to minimálne v rozsahu bezprostredne súvisiacim s výkonom ich pracovných povinností.
- C. Pokiaľ držiteľ dokumentu zistí akúkoľvek nezgodu v dokumente je povinný bez odkladu vytvoriť pripomienku k dokumentu, resp. informovať svojho priameho nadriadeného.
- D. Držiteľ papierovej podoby dokumentu zodpovedá za uloženie dokumentu na pracovisku alebo v príručnej registratúre tak, aby zabránil poškodeniu, strate alebo zneužitiu výtlačku nepovolnou osobou. Pri zmenovom riadení je povinný neplatnú verziu vrátiť späť vydavateľovi. Pokiaľ dôjde k strate (zničeniu) zaevidovaného výtlačku dokumentu, je povinný toto nahlásiť vydavateľovi a požiadať o duplikát.
- E. Výtlačok elektronickej podoby dokumentu z programu Lotus Notes je možné vykonávať s tým, že na takto zhotovenom výtlačku je vedľa dátumu zhotovenia (uvádza Lotus Notes) podpis zamestnanca, ktorý výtlačok zhotovil. Držiteľ zodpovedá za nezneužitie dokumentu cudzou osobou a jeho ochranu.
- F. Tento dokument je duševným vlastníctvom spoločnosti GI-BÓN Management Systems.

■ Koniec dokumentu