



## 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.

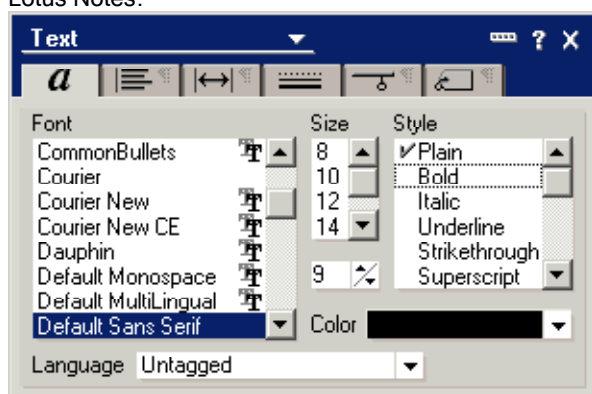
**Zásada 6:** Klávesa Enter sa používa na ukončenie odseku textu.

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