

Uputstvo za izradu dokumenata

	<i>Ime i prezime</i>	<i>Datum</i>	<i>Potpis</i>
<i>Autor:</i>	Jova Jović	01.12.2006.	
<i>Odobrio:</i>	Pera Perić	13.12.2006.	
<i>Oznaka: Q1.1</i>	<i>Broj kopije:</i>		<i>Strana 1 od 14</i>

Sadržaj:

1. Svrha i područje primene	3
2. Veza sa drugim dokumentima	3
3. Izrada dokumenta	3
3.1. Šta treba da sadrži jedan dokument?	3
3.2. Kako izraditi dokument?	4
3.2.1 Slučaj "Postupka;	5
3.2.2 Slučaj "Uputstva"	6
3.3. Na čemu se izrađuje dokument?	6
3.3.1. Vrste i namena osnovnih standardnih formulara	6
3.3.2. Izgled i način popunjavanja osnovnog formulara.....	7
3.3.3. Nulti formulari.....	8
3.3.4. Formular za dopise.....	8
3.3.5. Čuvanje standardnih oblika formulara	8
3.4. Kako obraditi tekst, tabelu i algoritam?	8
3.4.1. Preduslovi za primenu ovog uputstva	8
3.4.2. Otvaranje i obrada novog dokumenta	9
3.4.3. Obrada teksta	9
3.4.4. Obrada tabela	13
4. Prilozi.....	14
5. Zapisi	14
6. Definicije i oznake	14

1. Svrha i područje primene

Ovim uputstvom definišu se:

- a) Struktura sadržaja dokumenata sistema upravljanja kvalitetom u poslovnom sistemu. Dokumenta koja ne pripadaju dokumentaciji sistema upravljanja kvalitetom nisu obuhvaćena ovim uputstvom i sadržaj takvih dokumenata ne mora se odnositi i na njih.
- b) Osnovni standardni oblici formulara za izradu dokumenata u poslovnom sistemu - njihov format, izgled, oblast primene i način popunjavanja. Sadržaj ovog dokumenta odnosi se na sva interna dokumenta poslovnog sistema.
- c) Osnovni parametri grafičkih objekata koji se koriste za izradu dokumentacije u poslovnom sistemu. Sadržaj dokumenta odnosi se na sva dokumenta poslovnog sistema koja se izrađuju u elektronskom obliku.

Primenom ovog dokumenta obezbeđuje se tipizacija sadržaja i izgleda dokumenata nezavisno od mesta njihovog nastanka u poslovnom sistemu i autora.

2. Veza sa drugim dokumentima

“Ovaj dokument se ne poziva na druga dokumenta.”

3. Izrada dokumenta

Dokumenta poslovnog sistema mogu se podeliti prema više kriterijuma: mestu nastanka, mediju, hijerarhiji, vrsti i sl.

U okviru ovog uputstva opisuje se način izrade internih (projektovanih u poslovnom sistemu) dokumenata koji opisuju procese po kojima poslovni sistem funkcioniše (postupci i uputstva), formulara koji služe kao osnova za izradu zapisa i samih zapisa koji su dokaz realizacije određenih procesa (Videti definicije u tački 6. sadržaja).

3.1. Šta treba da sadrži jedan dokument?

Kompletna instrukcija za izradu dokumenata treba da sadrži objašnjenje sadržaja dokumenta i način izrade svakog dela sadržaja. Dokumenta koja opisuju procese (postupci i uputstva) treba da imaju sledeći sadržaj:

Tabela 1.

LOGO FIRME

DEO SADRŽAJA		OBJAŠNJENJE
R.br.	NAZIV	
1.	Svrha i poručje primene	Sažeto, u nekoliko rečenica, izneti cilj zbog koga dokument treba da postoji, odnosno, zašto ga treba izraditi i čemu dokument služi.
2.	Veza sa drugim dokumentima	Ako se sadržaj dokumenta poziva na neka druga dokumenta (pravilike, norme, standarde i sl.) koja su osnov za izradu i detaljnije opisuju sadržaj dokumenta, dati vezu sa tim dokumentima. U protivnom upisati: "Ovaj dokument se ne poziva na druga dokumenta."
3.	Naziv procesa ili dokumenta npr: - Proces nabavke. - Izrada dokumenta.	Funkcionalni, specifični i promenljivi deo sadržaja dokumenta. Ova tačka sadržaja ima naziv blizak ili identičan nazivu procesa ili celog dokumenta. Na primer: "Proces nabavke" ili "Izrada dokumenta" i sl. Tačku sadržaja po potrebi možete podeliti na podtačke (3.1, 3.1.1, 3.2 ...) radi preglednosti, naglašavanja toka radnji i sl..
4.	Prilozi	Formulari koji služe za unošenje podataka odnosno formiranje izlaznih dokumenata mogu nastati u okviru procesa koji podržava posmatrani dokument, a mogu u okviru drugih procesa i vezuju se za druga dokumenta. Trebna navesti spisak naziva i oznaka formulara koji nastaju u okviru drugih dokumenata i onih koji se pojavljuju prvi put u posmatranom dokumentu. Nove formulare treba kreirati i priložiti ih uz dokument koji je predmet izrade. Kod postupaka, kao dokumenata koji se izrađuju, prilažu se i popunjene matrice odgovornosti za sve aktivnosti procesa rada iz algoritama, a prema podeli rada i strukturi poslovnog sistema.
5.	Zapisi	Potrebno je specificirati sve zapise koji nastaju upotrebom dokumenta uz vezu sa formularom na kojem se izrađuju. Za svaki od zapisa potrebno je definisati njegovu oznaku, način odlaganja na papirnom i elektronskom mediju i period čuvanja.
6.	Definicije i oznake	Objasniti značenje pojmova i skraćenica korišćenih u dokumentu. U protivnom upisati: "Ovaj dokument ne sadrži definicije i oznake."

Dokumenta se izrađuju tako što se prvo pravi nacrt dokumenta, koji podrazumeva delove sadržaja 3. i 4., a zatim se nakon preispitivanja i usvajanja nacrta dokumenta kompletira ceo sadržaj dokumenta.

3.2. Kako izraditi dokument?

3.2.1 Slučaj “Postupka;

Ako je neophodno izraditi postupak prvo je potrebno izraditi i definisati delove 3. i 4. prethodno opisanog sadržaja. Kreće se od izrade toka osnovnih aktivnosti u realizaciji procesa, nosilaca ovih aktivnosti, neophodnih podloga za njihovu realizaciju, kao i rezultata njihove realizacije u vidu zapisa.

3.2.1.1. KORAK I - Definisanje aktivnosti, ulaza i izlaza iz procesa

- Prikazati tok koji definiše nazive osnovnih aktivnosti u realizaciji procesa od početka procesa do njegovog kraja. Prilikom identifikacije osnovnih aktivnosti i njihovog redosleda potrebno je koristiti prethodno definisan Katalog procesa podsistema. Identifikovani procesi u ovoj fazi mogu i povratno proširiti Katalog procesa.
- Odrediti ulazna dokumenta (Šta je potrebno od informacija za kompletiranje neke od aktivnosti?) Ulazna dokumenta mogu biti različitog tipa: Postupak, uputstvo, zapis, izveštaj, nalog za rad, standard ili sl.
- Odrediti izlazna dokumenta - zapise (Šta je dokaz realizacije aktivnosti?). Navodi se naslov dokumenta unutar kojeg se unose odedene informacije o realizaciji aktivnosti, to može biti i npr. potpis. Jedan zapis može biti izlaz iz više aktivnosti tako što se na svakoj od aktivnosti doda neka od informacija na isti dokument.

Struktura tebele u kojoj se definiše opis toka procesa treba da sadrži sledeće elemente:

- Redni broj
- Ulaz
- Naziv aktivnosti
- Izlaz
- Opis aktivnosti
- Nosilac/Odgovoror

Izgled tabele je dat u nastavku.

3.2.1.2. KORAK II - Opis aktivnosti

Tabela 2

R. br.	Ulaz	Naziv aktivnosti	Izlaz	Opis aktivnosti	Nosilac/ Odgovoror

Nakon izrade algoritma za one aktivnosti procesa za koje je neophodno dodatno opisati neke od pojedinosti njihove realizacije to se čini u okviru kolone Opis aktivnosti.

Napomena: Ako opis APR-a zahteva širi opis (više od jedne strane) ili ulazak u detalje tipa: detaljnog opisa načina rada, prikaza određenih tabela, crteža i sl. onda su se stekli uslovi da se data aktivnost opiše u okviru Uputstva koje će biti ulazni dokumenta u dati APR. Za slučaj kada opis APR-a nije neophodan, jer se detaljno opisuje u Postupku ili Uputstvu koje je ulaz u APR onda se samo navodi da je APR opisan u okviru ulaznog dokumenta.

3.2.1.3. KORAK III - Definisanje Nosilaca/Odgovornosti

Nakon izrade toka procesa i opisa pojedinih njegovih delova potrebno je dodeliti odgovornosti nosiocima pojedinih aktivnosti u koloni Nosilac/odgovoran.

3.2.1.4. KORAK IV - Izrada formulara

Da bi se kompletirao nacrt dokumenta potrebno je da se još definiše potreba za određenim formularima na kojima će se zapisivati određene informacije o realizacije pojedinih APR-ova. Spisak ovih formulara navodi se u tački 4. sadržaja dokumenta, a formulari se daju u prilogu samom dokumentu.

3.2.1.5. KORAK V - Kompletiranje sadržaja dokumenta

Dokument se kompletira sa ostalim tačkama sadržaja datog u tabeli 1.

3.2.2 Slučaj “Uputstva”

Prilikom izrade Uputstava koriste se samo prethodni koraci II, IV i V. Uputstva u principu ne sadrže opis toka procesa i definišu procese koji se odvijaju na jednoj vrsti radnog mesta tako da nije potrebna matrica odgovornosti.

Uputstva sadrže detaljan opis načina realizacije procesa uz sve neophodne instrukcije za rutinsko odvijanje datog procesa tipa npr. crteža, kriterijume za prihvatanje, tabela, slika i sl.

3.3. Na čemu se izrađuje dokument?

3.3.1. Vrste i namena osnovnih standardnih formulara

U poslovnom sistemu u primeni su sledeći osnovni standardni formulari:

Tabela 3

Red. br.	Naziv standardnog formulara	Namena	Format papira	Način popunjavanja		
				ručno	pisaćom mašinom	kompjuterski
1.	Osnovni	Dokumenta koja opisuju sistem i/ili procese poslovnog sistema	A4			X
2.	Nulti A4	Osnova namenskih formulara poslovnog sistema	A4	X	X	X

- *Osnovni formular* služi kao osnova za izradu dokumenata koja opisuju sistem i/ili procese tipa: priručnika, tehnologija, postupaka ili uputstava. Ovaj formular se sastoji iz: Naslovne strane i naredne strane. Formular naslovne i naredne strane se uobičajeno koriste zajedno i radi lakše upotrebe objedinjeni su i sačuvani u elektronskom obliku pod nazivom datom u tabeli 3 i ekstenzijom **.dot**.

- *Nulti formulari* služe kao osnova za izradu namenskih formulara u internoj i eksternoj upotrebi (npr. dopisi, memorandumi, podnesci rukovodstvu, odluke i rešenja organa uprave, nalog za knjiženje, izveštaj o knjiženju, dostavnica, otpremnica i slično). Ovi formulari mogu da se koriste i za izradu zapisa za koje nisu definisani namenski formulari.

3.3.2. Izgled i način popunjavanja osnovnog formulara

Način popunjavanja polja u standardnim formularima definisani su u tabeli 3.

Izgled formulara dat je u prilogu ovom dokumentu, dok su parametri koji određuju izgled (veličina tabela, debljina linija, veličina fontova i sl.) ovih formulara definisani prilikom izrade ovih formulara i nakon njihovog usvajanja sačuvani u odgovarajućem obliku (*MicrosoftWord Template*).

3.3.2.1. Naslovna strana Osnovnog formulara

Formular naslovne strane, obično, se sastoji iz četiri celine:

- tabele u delu Header;
- tabele u središnjem delu strane;
- tabele koja označava broj kopije;
- tabele u delu Footer.

U delu Header potrebno je da se unese logotip firme.

U srednjem delu navodi se naziv dokumenta i sadržaj.

U donjem delu unose se podaci prema Tabeli 4

Tabela 4

Polje		Sadržaj polja
Red	Kolona	
Autor	Ime i prezime	Ime i prezime autora dokumenta
Odobrio	Ime i prezime	Ime i prezime rukovodioca podsistema koji je odobrio (usvojio) dokument
Autor	Datum	Datum završetka izrade dokumenta
Odobrio	Datum	Datum usvajanja dokumenta
Autor	Potpis	Potpis autora dokumenta
Odobrio	Potpis	Potpis rukovodioca koji je odobrio (usvojio) dokument
Kopija:		Redni broj kopije dokumenta
Oznaka:		Oznaka dokumenta
Strana ___ od ___		Redni broj strane od ukupnog broja strana

3.3.2.2. Naredne strane Osnovnog formulara

Parametri zaglavlja formulara naredne strane, nezavisno od formata, su isti kao kod zaglavlja formulara naslovne strane. U delu Footera unose se podaci o oznaci dokumenta i numeraciji strana..

U središnjem delu strane unosi se tekst dokumenta. Način popunjavanja postojećih polja u okviru formulara naredne strane je isti kao u formularu naslovne strane.

3.3.3. Nulti formulari

Nulti formular sadrži sve elemente koje sadrži i naredna strana osnovnog dokumenta uz nešto drugačiju njihovu preraspodelu i to:

- logo poslovnog sistema
- Strana __ od __
- naziv formulara, ako se on koristi za izradu namenskih formulara,
- naziv ili predmet dokumenta, ako se on koristi za internu komunikaciju u preduzeću,
- Oznaka dokumenta iz kog namenski formular proističe.

Nulti formulari imaju fleksibilniju formu i sadržaj u zavisnosti od njihove konkretne namene i namenskog formulara za koji se koriste. Parametri tipa: font, margine i sl. nultog formulara prilagođavaju se funkcionalnosti namenskih formulara. Oznaka nultog formulara za slučaj izrade namenskog formulara zamenjuje se oznakom namenskog formulara dokumenta iz koga on proističe.

3.3.4. Formular za dopise

Formular za eksternu komunikaciju - formular za dopis, je posebno projektovan i dat u prilogu ovom dokumentu. Formular za dopis izrađuje se na memorandumu A4 ili B5, u zavisnosti od dužine teksta.

3.3.5. Čuvanje standardnih oblika formulara

U ovom dokumentu definisan je izgled i način popunjavanja osnovnih standardnih oblika formulara. Jednom izrađen osnovni standardni oblik formulara potrebno je adekvatno sačuvati u više primeraka na odgovarajućem medijumu (hard, floppy, CD, zip itd.) i držati ga pod kontrolom. Minimum sačuvanih verzija ovih formulara je osnovni izvorni oblik na hard disku administratora dokumentacije i jedna rezervna kopija na odgovarajućem mediju. I original i kopija moraju biti obezbeđeni od mogućih neovlaštenih izmena i moraju biti pod kontrolom. Kao prilog ovom dokumentu na disketi su dati osnovni standardni oblici formulara.

3.4. Kako obraditi tekst, tabelu i algoritam?

Svi, u nastavku ove tačke, navedeni oblici teksta definisani su u okviru prethodno opisanih standardnih oblika formulara, na kojima se izrađuju dokumenta, i po potrebi se pozivaju tokom izrade dokumenta. Parametri dati u nastavku teksta služe samo za ponovnu izradu ovih stilova ili njihovu buduću izmenu.

3.4.1. Preduslovi za primenu ovog uputstva

Ovo uputstvo zahteva osnovno znanje rada na računaru i kao minimum podrške instaliran Microsoft Word '97 i Visio Drawing ili novije verzije ovih softverskih paketa. Poželjno je da su standardni oblici formulara na računaru pripremljeni tako da prilikom izrade novog dokumenta imaju već podešene osnovne parametre (format, margine, centriranje teksta itd.) i da su sačuvani u nekom podesnom obliku npr. u obliku Document Templates (*.dot). Dalja objašnjenja u okviru uputstva

bliže su vezana za rad sa Microsoft Word-om, ali se kao takva mogu primeniti i za druge programske pakete (Visio, Corel Draw i sl.) koje operater koristi prilikom izrade dokumentacije.

3.4.2. Otvaranje i obrada novog dokumenta

Prilikom izrade novog dokumenta operater odabira odgovarajući oblik formulara (Nulti formular ili Osnovni formular) i otvara ga na odgovarajući način. Jedan od načina otvaranja novog dokumenta je opisan i ovde, a operater ga ostvaruje kroz sledeće aktivnosti:

*Pokreće operativni paket **Microsoft Word***

*Na osnovnom meniju otvara polje **File>New...***

*Na otvorenoj formi odabira i otvara jedan od ponuđenih **oblika formulara***

Sačuvana dokumenta sa odgovarajućim nazivom u odgovarajućem direktorijumu da bi se osigurao od eventualnih problema koji se mogu javiti u toku rada

3.4.3. Obrada teksta

3.4.3.1. Formati i margine

Format papira i margine potrebno je podesiti u okviru svakog od formulara tako da ih operater ne mora podešavati prilikom izrade svakog novog dokumenta.

Željeni format dokumenta je preko komandi *File>Page Setup>Papir size* potrebno podesiti u okviru svakog od standardnih oblika formulara. To se odnosi i na parametre vezane za margine koje je preko sledećih komandi *File>Page Setup>Margins* potrebno podesiti na:

Top = 2 cm

Bottom = 2 cm

Left = 2,5 cm

Right = 1,5 cm

Gutter = 0 cm

Header = 1,27 cm

Footer = 1,27 cm

Apply to: Whole document

Ove informacije o parametrima vezanim za margine su date da bi ih operater mogao podesiti i u slučaju pojave nekih problema u toku obrade teksta.

3.4.3.2 Pasusi

Neki od parametara vezani za pasuse teksta su podešeni u okviru svakog od standardnih oblika formulara, dok je neke potrebno podešavati tokom izrade dokumenta.

3.4.3.2.1 Podešeni parametri pasusa

Udaljenost prve linija teksta od *Hedera* je u okviru standardnih oblika formulara preko sledeći komandi *View>Header and Footer*, postavljanja prompta u polje *Header* i preko komandi *Format>Paragraph>Indents and Spacing* podešena na:

Spacing After: 0 pt
Spacing Before: 0 pt
Line spacing: Single

(Ostali parametri kao kod stila Normal)

Udaljenost poslednje linije teksta od *Footera* je u okviru standardnih oblika formulara preko sledeći komandi *View>Header and Footer*, postavljanja prompta u polje *Footer* i preko komandi *Format>Paragraph>Indents and Spacing* podešena na:

Spacing After: 0 pt
Spacing Before: 0 pt
Line spacing: Single

(Ostali parametri kao kod stila Normal)

Parametri vezani za pasuse teksta, koji se upisuje između prve i poslednje linije teksta na strani, su preko sledećih komandi *Format>Paragraph>Indents and Spacing* podešeni na:

Alignment: Justified (Ravnanje preko cele linije teksta)
Outline level: Body text
Indentation left = 0 cm (odstojanje teksta od leve margine)
Indentation right = 0 cm (odstojanje teksta od desne margine)
Indentation Special: First Line By = 0 cm (uvučenosť prve linije teksta)
(Ostali parametri kao kod stila Normal)

Ove informacije o parametrima vezanim za margine su date da bi ih operater mogao podesiti i u slučaju pojave nekih problema u toku obrade teksta.

3.4.3.2.2 Nepodešeni parametri pasusa

Rastojanja između dva pasusa teksta se ostvaruju sa jednim *Enter* (blanko linijom teksta) veličine 12 pt.

3.4.3.3 Osnovni tekst

Oblici teksta definisani su preko: vrste fonta, stilova fonta (*Regular, Bold, Italic, BoldItalic*) i veličine fonta. Fontovi i njihove varijante koje se koriste za izradu osnovnog teksta dati su u okviru Tabele 5.

Tabela 5.

Vrsta teksta	Stil	Naziv fonta	Stilovi fonta	Veličina fonta	Namena
Osnovni tekst	Normal	Times New Roman		12 pt	Koristi se za ispisivanje osnovnog teksta.

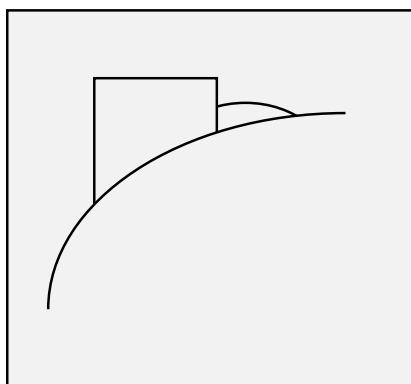
Tekst koji se naglašava I reda	Značajno	Times New Roman	Bold+Italic Bold Italic	12 pt	Koristi se kod naglašavanja određenih reči ili rečenica u okviru osnovnog teksta.
-----------------------------------	----------	-----------------	-------------------------------	-------	---

3.4.3.4 Tekst za ispisivanje naziva slika

Slike u okviru teksta se označavaju sa tekstom koji sadrži oznaku slike i naziv slike, a koji se upisuje ispod slike obično sa jednim razmakom veličine 12 pt u odnosu na okvir slike. Tekst ispod slike se ispisuje fontom *Times New Roman*, stil *Bold+Italic* veličine 12 pt, centriran na sredinu.

Primer:

Ovo je tekst koji prethodi slici u okviru teksta ...
(Enter veličine 12 pt)



(Enter Veličine 12 pt)

Slika 1. Ovo je primer oblika i sadržaja teksta koji treba da se ispisuje ispod slika u okviru teksta

(Enter Veličine 12 pt)

Ovo je osnovni tekst koji sledi iza slike

Razmak između slike i osnovnog teksta, sa gornje strane, i naziva slike i ostatka teksta, sa donje strane ostvaruje sa sa jednim *Enter* veličine 12 pt. Ovo pravilo uvek treba primeniti za slučajeve slika sa vidljivim okvirima.

3.4.3.5 Tekst za ispisivanje oznaka tabela

Tabele u okviru teksta se označavaju sa oznakom koja sadrži imenicu Tabela i redni broj tabele. Font je *Times New Roman* stila *Bold+Italic* veličine fonta 12 pt. Oznaka tabele se postavlja u prvu liniju teksta iznad tebele sa desnim poravnanjem teksta (Vidi primer tabele u okviru podnaslova 3.3.3). Ako se tabela u okviru teksta navodi kao slika u tom slučaju potrebno je primeniti zahteve u okviru tačke 3.4.3.4.

3.4.3.6 Naslovi u okviru teksta

Svi naslovi u okviru teksta se ispisuju sa početnim velikim i ostalim malim slovima. Fontovi i njihove varijante koji se koriste za izradu naslova, dati su u okviru Tabele 6.

Tabela 6.

Vrsta naslova	Stil	Naziv fonta	Stilovi fonta	Veličina fonta
Naslov dokumenta	Naslov	Times New Roman	Bold	28 pt
Naslov u tekstu	Heading 1	Times New Roman	Bold	12 pt
Podnaslov I reda	Heading 2	Times New Roman	Bold	12 pt
Podnaslov II reda	Heading 3	Times New Roman	Bold	12 pt
Podnaslov III reda	Heading 4	Times New Roman	Bold	12 pt

3.4.3.6.1 Prostorni odnos naslova u okviru dokumenta

Svi oblici naslova su levo poravnati sa prvom linijom teksta u pasusu. Rastojanje između naslova se ostvaruju sa jednim *Enter* veličine fonta naslova koji prethodi. (Napomena: naslovi u primeru koji sledi nisu pisani kako je to definisano u tabeli 2. da se ne bi poistovetili sa naslovima koji pripadaju ovom uputstvu)

Primer:

1.1 Podnaslov I reda (veličine 12 pt)

(Enter veličine 12 pt)

1.1.1 Podnaslov II reda (veličine 12 pt)

Ako naslov prelazi i u drugi red poravnava se tako da tekst naslova počinje u istoj koloni kao i tekst naslova u prvom redu, da bi se broj ispred naslova jasnije istakao.

Primer:

1. Ovo je primer podnaslova I reda u okviru teksta koji prelazi i u drugi red teksta naslova

3.3.6.2 Prostorni odnos između naslova i pasusa teksta

Rastojanje između osnovnog naslova i kraja prethodnog pasusa se ostvaruje sa dva *Enter* veličine 12 pt (osim u slučajevima kad je osnovni naslov prvi red teksta do *Headera*).

Rastojanje između naslova i pasusa teksta koji sledi iza naslova se ostvaruje sa jednim *Enter* veličine koju ima i naslov.

Primer:

1. Ovo je primer rastojanja podnaslova I reda od pasusa teksta koji sledi iza njega (veličina 12 pt)
(Enter veličine 12 pt)

Ovo je tekst koji se ispisuje u okviru pasusa koji sledi iza nakog od naslova.

Kao što vidite odvojen je jednim Enter veličine 12 pt iste kao i veličina slova podnaslova.

3.4.3.6.3 Slučaj naslova na dnu strane

Svaki od naslova koji stoji na dnu strane bez ikakvog teksta koji na istoj strani sledi iza njega, potrebno je iz estetskih razloga prebaciti na sledeću stranu i primeniti pravila iz poglavlja.

3.4.4. Obrada tabela

3.4.4.1. Oblik tabela

Ovde se definiše osnovni oblik tabele sa horizontalnim zaglavljem.

Isti princip se primenjuje za tabele sa vertikalnim zaglavljam, kao i za unakrsne tabele.

Svaka tabela bi trebala da jasno prikazuje dve osnovne celine:

- zaglavlje gde se unose nazivi i oznake kolona;
- deo u koji se upisuje promenjivi sadržaj;

Okvir tabele čini dvostruka linija (obe linije iste debljine) veličine 0.50 pt (1/24 pt). Zaglavlje od sadržaja tabele potrebno je odvojiti sa redom koji nosi oznake kolona tabele, ako tabela zauzima više od jedne strane u dokumentu. Ovaj red sa oznakom kolona je od zaglavlja, kao i od sadržaja, odvojen dvostrukom linijom veličine 0.5 pt.

Primer:

R. br.	Ime i prezime	Funkcija
1	2	3
1.	Petar Petrović	Direktor sektora za kvalitet

3.4.4.2. Tekst u okviru tabela

Zaglavlja tabela sa popunjavaju fontom *Times New Roman* stila *Bold*. Veličinu fonta i orijentaciju teksta određuje operater vodeći račun o značaju svake od kolona, hijerarhije u okviru kolona (slučaj podkolona), kao i raspoloživog prostora. Vertikalna orijentacija teksta treba da pređe u horizontalnu pri najmanjem broju obrtaja tabele oko svoje ose u pravcu kazaljke na satu. Veličina fonta kojim se popunjava sadržaj tabele ne bi trebalo da je veći od fonta kojim se popunjavaju nazivi osnovnih kolona (ne i podkolona ili oznaka kolona) u okviru zaglavlja.

3.4.4.3. Boje ćelija u okviru tabela

Boja u okviru tabela je bela, međutim boju ćelija, kolona i/ili redova operater može da izmeni ako to zahteva bolja preglednost i/ili uočljivost određenih podataka.

4. Prilozi

R. br.	Naziv priloga	Broj strana priloga	Oznaka
1.	Osnovni formular	2	Q1.1.1
2.	Nulti A4 formular	1	Q1.1.2
3.	Memorandum	1	Q1.1.3
4.	Dopis formular	1	Q1.1.4
5.	Disketa sa formularima		

5. Zapisi

R. br.	Naziv	Oznaka	Odlaganje na elektronskom mediju	Odlaganje na papirnom mediju	Period čuvanja
1.	Nacrt dokumenta	Naziv dokumenta	C(D):/Dokumentacija /U izradi/Naziv dokumenta.doc	Fascikla: "Dokumenta u izradi" kod autora	Do usvajanja 1. verzije dokumenta
2.	Dopis formular	Zapisi se identifikuju preko oznake iz delovodstva	C(D):/Dokumentacija /Zapisi/Q1.1.4-Dopisi/Oznaka.doc	U regulatoru: „Izlazna pošta“ ili uz ostalu dokumentaciju uz koju ide kao prpratno pismo	2 godine ili koliko i dokumentacija uz koju ide kao prpratno pismo

6. Definicije i oznake

Dokument je ma koji medij (papir, hard disk, film ...) koji sadrži određene informacije značajne za poslovni sistem.

Postupak je dokument koji povezuje veći broj procesa koji se realizuju između više radnih mesta. Ovim dokumentom definišu se osnovne aktivnosti i njihovi nosioci u realizaciji nekog procesa.

Uputstvo je dokument koji detaljno opisuje način realizacije procesa na najnižim nivoima dekompozicije i na jednom radnom mestu.

Formular je grafička forma dokumenta koja se koristi za zapisivanje informacija. Popunjen formular zove se zapis.

Zapis je dokument na kome su zapisane informacije i predstavlja dokaz o realizaciji nekog procesa.

Header je zaglavlje nekog dokumenta.

Footer je donji deo dokumenta (nasuprot zaglavlju dokumenta).

APR je aktivnost procesa rada.

Aktivnost procesa rada je proces koji zajedno sa ostalim APR-ovima složenog procesa prikazuje tok njegove realizacije u okviru algoritma.