

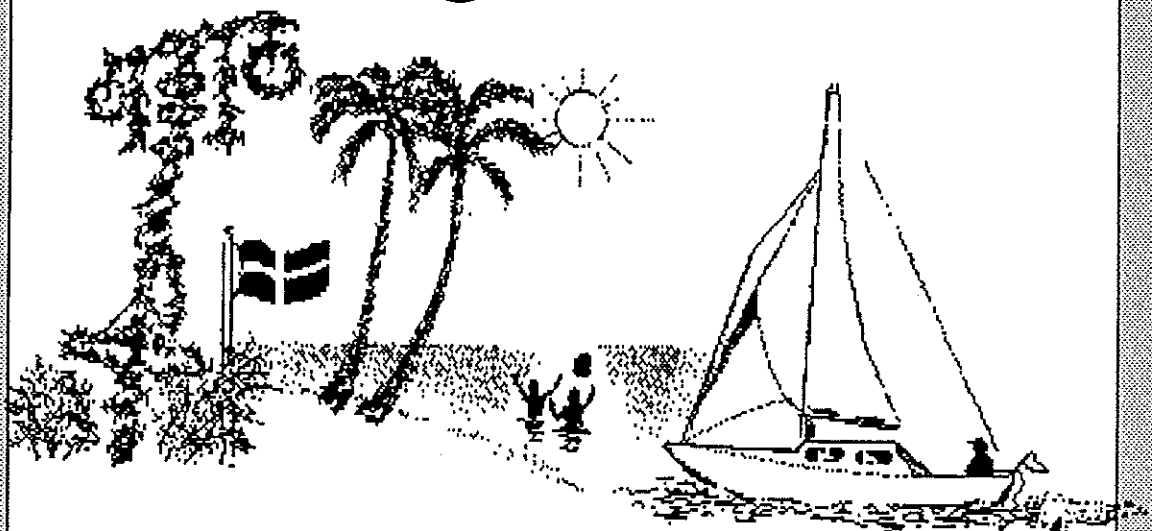
**Till alla anställda i Volvo Data**

# **Så här skall det se ut när vi skriver**

Hur vi skall skriva, hur det ska se ut etc är kringgärdat av en rad regler. Samtidigt ökar antalet "gör-det-självare" i snabb takt. Läs mer om hur vi skall skriva och vilka typsnitt som skall användas.

– SIDAN 2–3 –

# **Trevlig sommar!**



## Det här med att skriva...

Vi blir ju ständigt fler och fler, vi "gördetsjälvare". Eftersom vi dagligen trakterar tangentbord och hanterar datasystem, hyser vi ingen tvekan inför att själva skriva in den text vi har behov av. Memos ordbehandlare räcker långt för mångas behov. På många PC:s och i Mac:ar finns käcka ordbehandlare som kan utnyttjas, snabbt och lätt. Och printrar av olika slag finns att tillgå.

Den här trenden är rätt och ingen vill ändra på den. De sekretariat vi har skulle inte heller kapacitetsmässigt klara av alla dokument som vi idag producerar. Denna decentralisering av skrivfunktionen i vårt företag har pågått under lång tid.

När skrivfunktionen var mera centraliserad fanns ju fördelen att alla dokument ut från företaget fick ett likartat, professionellt utförande. Standardisering av dokumenttyper och central lagring fick man oå köpet. Blanketter för utskrift lagerhölls centralt i de typer som förekom. Rutiner för auktorisation och distribution kunde enkelt upprätthållas.

Med en kraftigt decentraliserad skrivfunktion, som vi nu har, kan sådana samordningseffekter inte lika enkelt uppnås. Man kan fråga sig hur mycket av samordning vi bör ha.

En lämplig nivå att sträva efter kan vara följande:

- Alla avtal skall skrivas i standardutförande av sekretariat. Vissa definierade undantag från detta kan finnas.
- Dokument av typ affärsbrev ut från företaget bör passera ett sekretariat som hjälper till så att de viktigaste kraven är tillgodosedda:
  - adresser i rätt utförande och rätt placering
  - datum och dokumentnummer för lagring finns påfört
  - undertecknandet är formellt riktigt. Utfärdaren skall underteckna utifrån sin organisatoriska nivå.
  - utförandet är professionellt och representativt.
- Det finns en Volvo-standard för utformning av dokument, som beskrivs i en liten skrift: "Så skriver vi (KMI)". Denna gäller fortfarande som standard för officiella skrivelser, och den gäller även på Volvo Data. Senaste revisionen gjordes 1985, så den har hygglig aktualitet.

Ur skriften kan alla få stöd och hjälp i utformningen av officiella dokument. Häftet finns i sekretariaten och kan rekvireras från Volvo Lastvagnars utbildningsavdelning, Ingegärd Pilz. Skulle det finnas intresse för utbildning kan det ordnas.

Även vi själva, inte bara sekretariaten, har alltså god nytta av att i tillämpliga delar följa de riktlinjer som denna skrift omfattar.

- I alla typer av skrivelser som går utanför Volvo Data skall vi ha högt ställda mål vad gäller utformning, språk, etikett och formalia.
- Företagsinformation skall följa en klart definierad rutin för utformning och spridning.

Andras uppfattning om oss baseras mycket på vad vi skriver, men också hur vi skriver. Vi bör sträva mot att uppnå ett positivt och tilltalande ansikte utåt, och det når vi till en del genom väl utformade skrivelser. Låt oss hjälpas åt med detta!

# Dessa typsnitt använder vi på Volvo

Volvo Corporate Identity Programme anger begränsning av antalet typsnitt/teckensnitt. Dessa finns beskrivna i ID-handboken. (2030 har ett ex.)

För alla s. k. permanenta media, dvs brevpapper, blanketter, visitkort, skyltar etc. gäller att Helvetica Medium skall användas. Typografiska avvikelser från denna regel är ej tillåtna.

Övriga tillåtna typsnitt är Times och Optima. Är du osäker vid tillämpningen kan du kontakta Ingvar Gall, ID-ansvarig på Volvo Data. Ingvar har memoid GALL och tel nr 67613.

Nedan ser du exempel på de olika tillåtna typsnitten. Dessa kan naturligtvis även användas i andra utföranden, såsom mager, kursiv, understruken etc. Denna text är skriven i 14 p. mager rak Helvetica.

**Detta är Helvetica Medium**

**Detta är Times**

**Detta är Optima**

## De första 1000...

Leveransen av de första "Minec 1000"-terminalerna är nu klar. Skulle ni vilja ha flera terminaler på avdelningarna, vänd er i så fall till inköpsavdelningen, 2410MP. Godkänt TSU måste finnas vid beställningstidpunkten. För inkoppling i Volvos nätverk och övrig information kontakta avd 2210, Eva Helm, tel 667489.

## Problem eller inte problem – det är frågan

En problemfri datavärld på Volvo Data, det vore väl en nåd att stilla bedja om. Men nu är det inte så. Alla problem som Volvo Data självt upptäcker eller som våra kunder rapporterar om, ska registreras i Volvo Datas problemhanteringssystem **INFOMAN/PROBLEM**.

Problem klassas som tillhörande ett visst 'system' (tex MVS, IMS, fastighet, säkerhet, help, ICU). För närvarande har vi ca 220 "system".

Förslag till förbättringar skall **inte** rapporteras till PROBLEM-systemet.

Exempel: Någon tycker att cursorn hamnar fel på panelen i Memo och vill ha den på annan plats. Denna typ av förslag skall överlämnas till produktansvarig.

Gunnar Svensson

## Chef Volvo Data Syd

Den 22 maj skulle Sten Weijdegård börja som chef för Volvo Data Syd i Malmö. Tyvärr blev det inte så – Sten har istället valt att gå tillbaka till sin förre arbetsgivare, TPDATA.

Arbetet med att få fram en ny chef har påbörjats.

Personal  
Bo Blomqvist

---

## Till dig som sitter i HD:

Tänk på att upplysa dina eventuella gäster om att de bör gå in i HD:s entré. Undvik att parkera på vår gästparkering, den är ju till för våra besökare.