Titel:

Standard for opbygning, skrivning og trykning af RC klasse 2 manualer.

A/S REGNECENTRALEN

Hovedkvarter: Falkoner Alle 1 – 2000 København F.

RCSL No: 43-GL 7390 (pp: 28)
Udgave: Oktober 1978
Forfatter: Jens Falkenberg Andersen
Lis Clement
Henny Leth

Nøgleord:

Danish Language, RC manualer, opbygning, skrivning, trykning, rettelse.

Resume:

Denne manual definerer standarder for RC klasse 2 manualer. Den henvender sig til forfattere, skrivepersonale og trykkere. Der bringes detaljerede beskrivelser af arbejdsfordeling og ansvar.

Copyright © A/S Regnecentralen, 1978
Printed by A/S Regnecentralen, Copenhagen

Brugere af denne manual gøres opmærksom på at specifikationerne heri uden forudgående varsel kan ændres af RC. RC er ikke ansvarlig for typografiske fejl eller regnefejl som kan forekomme i denne manual, og er ikke ansvarlig for skader forårsaget af benyttelsen af dette dokument.

INDHOLDSFORTEGNELSE SIDE

1. INTRODUKTION 1
1.1 Denne manuals opbygning 1
1.2 Manual klasser 1

2. FORFATTERINSTRUKTION 3
2.1 Sprog 3
2.2 Manual opbygning 4
2.2.1 Titel, RCSL Nr., udgave, forfatter 4
2.2.2 Nøgleord 5
2.2.3 Resumé 5
2.2.4 Forord 6
2.2.5 Det egentlige manualindhold 6
2.2.5.1 Introduktion 6
2.2.5.2 Opdeling 7
2.2.5.3 Overskrifter og nummerering 7
2.2.5.4 Henvisninger 8
2.2.6 Bilag 8
2.2.6.1 Referenceliste 8
2.2.6.2 Stikordsregister 8
2.2.6.3 Opdeling, overskrifter, nummereringer og henvisninger 9
2.2.7 Redigering (sideskift) 9
2.3 Rettelser 9
2.3.1 Rettelser i forbindelse med korrekturlæsning 10
2.3.2 Rettelser i en eksisterende manual 10
2.4 Mangfoldiggørelse 11

3. SKRIVEINSTRUKTION 12
3.1 Praktiske anvisninger 12
3.1.1 Papir 12
3.1.2 Linieafstand 12
3.1.3 Tekstfelter 13
3.1.4 Sidenummerering 14
3.1.5 Kapitel- og afsnitsnumre 14
3.1.6 Overskrifter 14
3.1.7 Tegninger 14

INDHOLDSFORTEGNELSE (fortsat) SIDE

3.1.8 Blanke sider 15
3.1.9 Sideskift 15
3.1.10 Korrektur og fejlrettelser 16
3.1.11 Ordbøger 16
3.1.12 Korrektionslinier 17
3.2 Manualens opbygning 17
3.2.1 Forside 17
3.2.2 Forord 18
3.2.3 Indholdsfortegnelse 18
3.2.4 Hovedafsnit 19
3.2.5 Bilag 19
3.2.6 Læserbemærkninger 19

4. TRYKKEINSTRUKTION 20
4.1 Trykning 20
4.1.1 Offset tryk 20
4.1.2 Fotokopiering 21
4.2 Indbinding 21

BILAG:

A. REFERENCELISTE 23
B. SMÅ ROMERTAL 24
C. STIKORDSREGISTER 25
C.1 Oversigt over eksempler 25
C.2 Oversigt over stikord 25

1. INTRODUKTION. 1.

Samtidig med et stadigt stigende behov for dokumentation til RC's systemer, er det ønskeligt, at denne dokumentation har en ensartet udformning, og at indholdet er ensartet opbygget og struktureret.

Denne manual tager sigte på at løse problemerne omkring udformningen af en klasse 2 manual (se nedenfor), hvorimod indholdets opbygning og strukturering ikke er omtalt her.

1.1 Denne manuals opbygning. 1.1

Manualen henvender sig til forfattere, skrivepersonale, og trykkere af en manual. Da det er vigtigt for et godt samarbejde, at vide hvilke opgaver, der er pålagt ens samarbejdspartnere, må det på det varmeste anbefales, at man gennemlæser hele manualen, inden man begynder at fordybe sig i særlige afsnit.

Afsnit 2 indeholder en forfatterinstruktion og beskrivelse af, hvilke hensyn en forfatter bør tage ved udarbejdelsen af en manual.

Afsnit 3 er en skriveinstruktion med detaljeret information om manualens forside, sidenummerering, overskrifter, linieafstand og bredde m.m.

Afsnit 4 indeholder en kort instruktion til trykkeri eller personale ved kopimaskine.

Bilagene indeholder forskellig reference information til glæde for forfatter og skrivepersonale.

1.2 Manual klasser. 1.2

RC producerer manualer til mange forskellige formål og brugergrupper, men det er dog muligt, når man ser på manualernes udformning, at opdele dem i 3 klasser.

Klasse 1 er manualer, der produceres af Informationsafdelingen. Disse kræver oftest en hel del efterbehandling, hvor afsnitsoverskrifter skal sættes med større typer end dem, manualen er skrevet med, og hvor eventuelle billeder og lignende skal monteres. For disse manualer gælder også, at de har et særligt omslag i farver, og er altid med tekst på både venstre og højre sider. Informationsafdelingen har udarbejdet en manual, 'Layout - Printing - Typing Standards for RC Manuals', der beskriver udformningen af en klasse 1 manual.

Klasse 2 er manualer, der oftest produceres i udviklings- og applikationsafdelinger. Al tekst i manualerne er skrevet med en og samme skrift, altså ingen fede overskrifter. Efterbehandling er kun nødvendig, hvis manualerne indeholder diagrammer eller tegninger. Manualerne har altid tekst på både venstre og højre sider. Hvor lille en manual end er, skal den skrives som en klasse 2 manual (evt. klasse 1).
Denne manual er en klasse 2 manual.

Klasse 3 er manualer, der er produceret ved hjælp af en teksteditor på en af vore datamater og er udskrevet på en linieskriver. Denne manualtype bør i fremtiden undgås af bl.a. følgende årsager:
- den kræver forholdsvis stor efterbehandling
- den er oftest kun skrevet med store bogstaver
- den er også oftest skrevet og redigeret af en programmør (som kan programmere) i stedet for en sekretær (som bl.a. kan skrive på maskine)
- den idag værende kvalitet på en linieskriver står langt tilbage for, hvad der kan laves på en skrivemaskine.

Man bør ikke forveksle en klasse 3 manual med en klasse 1 eller 2 manual lavet på et tekstbehandlingssystem.

2. FORFATTERINSTRUKTION. 2.

I det følgende gennemgås, hvad en forfatter skal tage sig af i forbindelse med udarbejdelse af en manual.

Som manual betragtes samtlige skrifter, som - uanset størrelse - indeholder informationer, der kan tænkes at have interesse for mere end blot en snæver kreds.

2.1 Sprog. 2.1

Som hovedregel skrives manualer på engelsk.

Såfremt der er behov for en dansk manual om et "internationalt" emne, fødes manualen på engelsk, for derefter at blive oversat til dansk.

Interne manualer, som henvender sig til hele RC's danske personale, bør skrives på dansk. Her tænkes bl.a. på publikationer som denne og PROSIT-manualen.

Applikationsmanualer, såsom operatør- og brugervejledninger, udelukkende til danske kunder uden EDB-mæssig baggrund, bør også skrives på dansk.

"Internationale" manualer skrives på engelsk, dvs. ikke amerikansk.
Engelske sprogproblemer henvises til følgende ordbøger:

Gyldendals røde ordbøger
EDB-ordbog, Gjellerups
Webster's New Dictionary of Synonyms
The Concise Oxford Dictionary
B. Kjærulf Nielsen og Winterberg & Bodelsen ordbøger.

Danske sprogproblemer kan f.eks. løses ved hjælp af:

Retskrivningsordbog, Dansk Sprognævn
EDB-ordbog, Gjellerups
Gyldendals røde fremmedordbog.

2.2 Manual opbygning. 2.2

Forfatteren skal formulere nedenstående:

- title (titel)
- RCSL No., edition, author (RCSL Nr., udgave, forfatter)
- keywords (nøgleord)
- abstract (resumé)
- foreword (forord)
- introduction/preface (introduktion)
- det egentlige manualindhold
- appendicies (bilag)
- references (referenceliste)
- index (stikordsregister).

I forbindelse med renskrivningen sørger skrivepersonalet for:

- contents (indholdsfortegnelse)
- return letter (læserbemærkninger).

En væsentlig årsag til, at det ikke er forfatteren, der udarbejder indholdsfortegnelsen, er at sidenumrene ikke kendes før efter renskrivningen.

Læserbemærkninger er en standard side, hvor kun RCSL Nr. og titel skal udfyldes af skrivepersonalet.

2.2.1 Titel, RCSL Nr., udgave, forfatter. 2.2.1

Titlen skal kort beskrive hovedideen med manualen, herunder system (f.eks. RC8000, RC3600), brugergruppe (f.eks. Operating Guide, Programming Guide, User's Guide) og versionsnummer.

RCSL Nr. rekvireres fra og originalen til manualen arkiveres i det register, hvortil RCSL Nr. hører.

På renskrivningstidspunktet udvides RCSL Nr. med en angivelse af sidetallet.

Udgave skal gives på formen måned og år, f.eks.: Februar 1978.

Forfatter er navnet eller navnene på manualens forfatter(e), altså ikke initialerne.

2.2.2 Nøgleord. 2.2.2

Nøgleord er altid enkeltord. Er manualen skrevet på dansk, skal det første nøgleord være: Danish Language.

Nøgleord bruges til at indkredse en manuals emne og form ved angivelse af for eksempel:

produkt	(f.eks. RC8000, RC3600)
underprodukt	(f.eks. BOSS, MUS, Lineprinter)
under underprodukt	(f.eks. SYS80, MAXECON, applikationsnavn)
form	(f.eks. Manual, Listing, Report).

2.2.3 Resumé. 2.2.3

I modsætning til nøgleord er resumé et stykke prosa, som skal klarlægge:

- indhold
- afgrænsning
- læserskare
- læserforudsætninger
- detaljeringsgrad.

Resumé og titel anvendes i manualoversigter og er således i mange tilfælde det eneste grundlag, en potentiel læser har for at bedømme, om manualen opfylder vedkommendes krav til information.

2.2.4 Forord. 2.2.4

I et forord omtales forskellene til forrige udgave i store træk, samtidig angives årsagerne til disse ændringer. Eksempelvis omtales systemændringer, fejlrettelser og forbedringer (såvel system- som tekstmæssige). Anvendes korrektionslinier bør dette nævnes i forordet.

Ved revision af manualen bibeholdes det (de) oprindelige forord, og efterfølges af det nye.

Forordet har intet kapitelnummer og opdeles derfor heller ikke i nummererede afsnit.

Et forord må ikke forveksles med en introduktion.

2.2.5 Det egentlige manualindhold. 2.2.5

Tekniske manualer, det vil i regelen sige hardware manualer, skal skrives i overensstemmelse med "Vejledning i udformning af tekniske manualer", som fastlægger retningslinierne for det tekniske indhold. Der findes endnu ikke en tilsvarende manual angående indholdet af en software manual.

2.2.5.1 Introduktion. 2.2.5.1

Såfremt der er behov for en introduktion (på engelsk enten Introduction eller Preface), skal den placeres som det første kapitel i manualen.

En introduktion kan indeholde en kort indføring til manualen, blandt andet kan de følgende kapitler omtales og en eventuel læsevejledning bringes her.

Forveksel ikke en introduktion med et forord, hvori blot berettigelsen af den aktuelle udgave fremgår.

2.2.5.2 Opdeling. 2.2.5.2

Manualer hovedopdeles i kapitler (chapters), der hver især er en afsluttet helhed.

Kapitlerne opdeles i afsnit (sections), som kan opdeles i underafsnit (subsections). I visse tilfælde kan underafsnit igen opdeles, således at der højst er 4 niveauer.

Opdelingen har til formål at gøre indholdet overskueligt, lette søgning og muliggøre referencer.

2.2.5.3 Overskrifter og nummerering. 2.2.5.3

Samtlige kapitler, afsnit, underafsnit, figurer og eksempler nummereres og forsynes med overskrifter, som er dækkende for indholdet. Alle nummereringer er fortløbende og starter med 1.

Kapitlerne tildeles et nummer og de tilhørende afsnit identificeres med et løbenummer foranstillet med kapitelnummeret og punktum, f.eks. betyder 6.3 sjette kapitels tredje afsnit. På tilsvarende vis nummereres underafsnit, f.eks. 6.3.2 og 6.3.4.

Eksempler identificeres fortløbende gennem manualen startende fra 1. Umiddelbart under eksemplet, skrives: Eksempel, nummer og navn.

Figurer, tabeller o.l. opfattes begrebsmæssigt som figurer. Figurer identificeres ligesom eksempler fortløbende, dog i en separat talrække. Umiddelbart under figuren skrives: Figur, nummer og navn.

Når manualen renskrives påføres samtlige sider et nummer, startende med 1 på den side, hvor første kapitel begynder. Denne nummerering er fortløbende og uafhængig af afsnits- og bilagsnumre; eventuelle blanke venstresider er ligeledes medtaget.

2.2.5.4 Henvisninger. 2.2.5.4

Henvisninger mellem manualafsnit må aldrig være et sidenummer. I stedet gives henvisningen til den identifikation, som omfatter det emne eller den detalje, der refereres. Således kan en henvisning ske til kapitler, afsnit, underafsnit, underafsnits underafsnit og bilag.

Figurer og eksempler refereres med deres nummer, f.eks. Figur 3.

2.2.6 Bilag. 2.2.6

Et bilag er en selvstændig, logisk afsluttet helhed. Som oftest indeholder bilag referencemateriale, f.eks.:

- tegninger
- programlistninger
- diagrammer
- oversigter.

2.2.6.1 Referenceliste. 2.2.6.1

En eventuel referenceliste skal placeres som det første bilag. I referencelisten skal der refereres både til titel og eventuelt registreringsnummer.

2.2.6.2 Stikordsregister. 2.2.6.2

Udstyres en manual med et stikordsregister skal det placeres som det sidste bilag. I et stikordsregister skal alle henvisningerne ske til et sidenummer.

Figurer og eksempler listes i to selvstændige oversigter i starten af stikordsregisteret.

2.2.6.3 Opdeling, overskrifter, nummereringer og henvisninger. 2.2.6.3

Samtlige bilag placeres i fortsættelse af den egentlige manual.

Alle bilag udstyres med en titel/overskrift samt en identifikation bestående af et stort bogstav (A, B, ..., Z), svarende til et kapitelnummer i den egentlige manual. For at lette opslag i bilagene, bør der kun i begrænset omfang foretages en underopdeling af disse.

Reglerne for opdeling, overskrifter, nummereringer og henvisninger beskrevet i afsnittene 2.2.5.2, 2.2.5.3 og 2.2.5.4 gælder også for bilagene.

Eksempler:	identifikation af:
A	hele første bilag
D.2	andet afsnit i fjerde bilag
E.3.1	første underafsnit i femte bilags tredje afsnit.

2.2.7 Redigering (sideskift). 2.2.7

I visse tilfælde spiller den endelige typografiske opdeling en afgørende rolle for forståelsen af teksten.

For at undgå omredigeringer efter renskrivningen skal forfatteren forberede skrivepersonalet på de eventuelle kritiske steder, hvor f.eks. adskillelsen af sammenhørende tekst og tegning umuliggør læsningen.

2.3 Rettelser. 2.3

I denne sammenhæng findes der to former for rettelser:

- rettelser i forbindelse med korrekturlæsning
- rettelser der resulterer i en ny version af en eksisterende manual.

2.3.1 Rettelser i forbindelse med korrekturlæsning. 2.3.1

De rettelser og korrektioner, forfatteren ønsker at gøre i et manuskript i forbindelse med korrekturlæsningen, kan foretages i overensstemmelse med de retningslinier Dansk Standardiseringsråd giver i Dansk Standard, Korrekturtegn og deres anvendelse DS 114.

Korrekturtegnene skrives på en fotokopi af originalen.

2.3.2 Rettelser i en eksisterende manual. 2.3.2

Ud over at følge retningslinierne for markering af rettelser som beskrevet i 2.3.1, anbefales forfatteren til en ny version af en eksisterende manual at indføre korrektionslinier samt forord.

Ved korrektionslinier forstås markeringer i margin af de dele af manualen, der er blevet ændret ved denne version. Rettelser markeres i venstre margin. Se eksempel 1 og 3.1.12.

Korrektionslinier bruges, hvor der er sket regulære ændringer. Egentlige trykfejl, som ikke var meningsforstyrrende, markeres ikke. Ved rettelse i en eksisterende manual, fjernes gamle korrektionslinier og nye indsættes, således at der kun forekommer markeringer af forkellene mellem de to sidste udgaver.

I forordet resummeres alle de foretagede rettelser. Se 2.2.4.

2.4 Mangfoldiggørelse

Det er forfatterens pligt (ansvar), hvis ingen retningslinier i øvrigt er givet, at træffe beslutningerne angående mangfoldiggørelsen af manualen, dvs. trykkemetode, indbindingsform og antal.

3. SKRIVEINSTRUKTION. 3.

Skriveinstruktionen henvender sig til skrivepersonalet (sekretærer, skrivestue, vikarer etc.).

3.1 Praktiske anvisninger. 3.1

3.1.1 Papir. 3.1.1

Manualen skrives på manualpapir. Se bilag A og eksempel 1. Dette papir er påført rammer, der skal lette skrivningen. Rammerne er trykt i non-repro-blue, som ikke ses ved kopiering og offsettrykning.

3.1.2 Linieafstand. 3.1.2

Maskinen skal altid være indstillet på 1½ linies afstand, dvs. i midterstilling på linieindstillingen på skrivemaskinen.

Der er altid 2 gange 1½ linies afstand fra en overskrift, uanset om der begynder tekst til kapitlet/afsnittet eller det er et nyt afsnitsnummer, der følger efter.

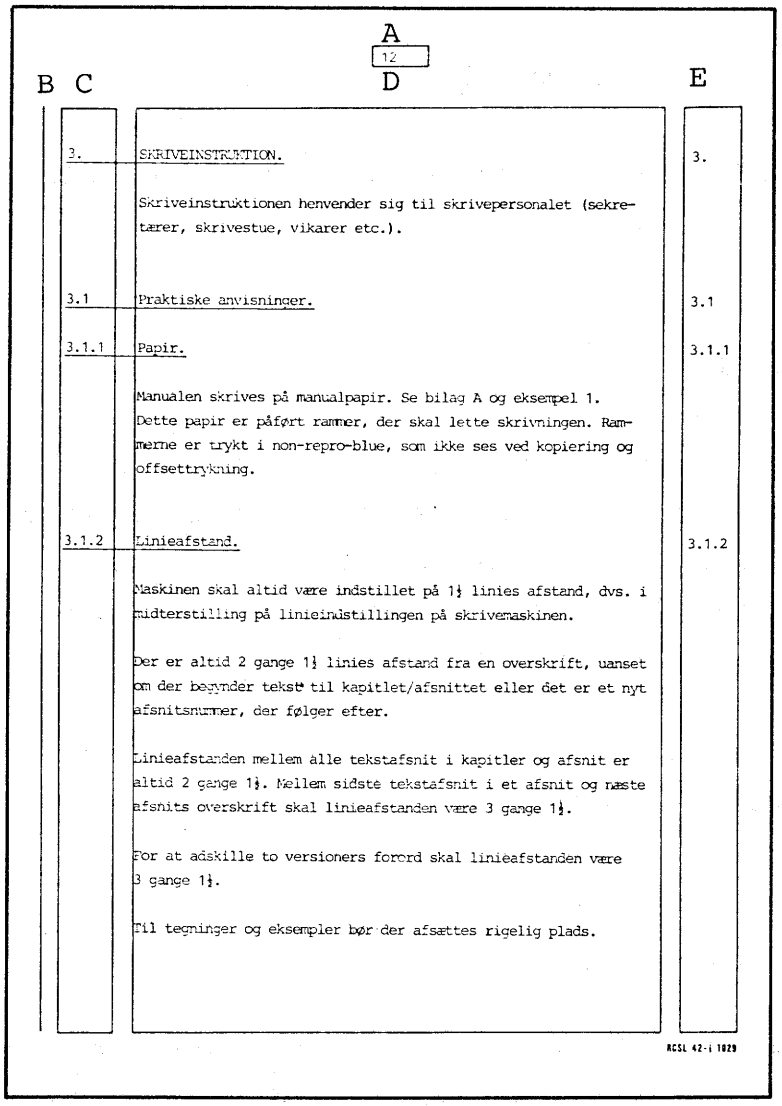
Linieafstanden mellem alle tekstafsnit i kapitler og afsnit er altid 2 gange 1½. Mellem sidste tekstafsnit i et afsnit og næste afsnits overskrift skal linieafstanden være 3 gange 1½.

For at adskille to versioners forord skal linieafstanden være 3 gange 1½.

Til tegninger og eksempler bør der afsættes rigelig plads.

3.1.3 Tekstfelter.

Manualpapiret har en række felter, som fremgår af eksempel 1. I felt A skrives sidenummer. I felt C og E skrives kapitel- og afsnitsnumre. Felt D er selve tekstfeltet. Stregen B angiver placeringen af eventuelle korrektionslinier.



Eksempel 1: Eksempel på manualside.
Blankettens rammer og nummer er kun medtaget for illustrationens skyld.

3.1.4 Sidenummerering. 3.1.4

Sidenummerering er fortløbende og skrives i felt A. Se eksempel 1. Sidenummereringen starter med første højreside efter indholdsfortegnelsen (= kapitel 1.).

Forsiden og læserbemærkninger (Return Letter) nummereres ikke. Forord og indholdsfortegnelsen nummereres med små romertal, se bilag B.

3.1.5 Kapitel- og afsnitsnumre. 3.1.5

Kapitel- og afsnitsnumre skrives i felt C og gentages i felt E. Se eksempel 1.

3.1.6 Overskrifter. 3.1.6

Kapitel- og bilagsoverskrifter skrives med store bogstaver. I øvrige overskrifter skrives hvert begyndelsesbogstav med stort med undtagelse af binde- og forholdsord. F.eks.: 'Type Set Titles and Heading'. I danske manualer skrives det første ord i titlen med stort begyndelsesbogstav.

Overskrifterne skrives i tekstfeltet D og der understreges fra nummer til og med punktum efter overskriften.

3.1.7 Tegninger. 3.1.7

Tegninger udover A4-format nedfotograferes og eventuelle tuschtegninger klæbes på manualpapiret. Hvis der anvendes tape, skal overfladen være ikke-reflekterende.

3.1.8 Blanke sider. 3.1.8

Blanke sider, dvs. sider uden tekst eller tegninger, skal altid have et sidenummer. Blanke sider kan kun forekomme i følgende sammenhænge:

a) Venstresiden efter forord, hvis det fylder et ulige antal sider.
b) Venstresiden efter indholdsfortegnelsen, hvis denne fylder et ulige antal sider.
c) I de tilfælde, hvor sidste afsnit før bilag slutter på en højreside, er den følgende venstreside blank.
d) I de tilfælde, hvor sidste tekstside før læserbemærkninger (return letter) slutter med en højreside er den følgende venstreside blank.

Manualer uden læserbemærkninger (return letter), hvori sidste tekstside er en højre side, efterfølges ikke af en blank side med sidenummer. Trykkepersonalet sørger for en korrekt afslutning af manualen.

3.1.9 Sideskift. 3.1.9

En kapiteloverskrift skal altid skrives øverst på en side.

Ved afsnits- og underafsnitsoverskrifter begyndes der kun på en ny side, hvis overskriften kommer til at stå nederst på siden uden en efterfølgende tekstlinie eller figur.

Sideskift foretages i de tilfælde, hvor adskillelsen af sammenhørende tekst og tegning umuliggør læsningen, f.eks. hvor teksten står på en højreside og tegningen på den efterfølgende venstreside.

3.1.10 Korrektur og fejlrettelse.

Efter renskrift afleveres en kopi til forfatteren til korrekturlæsning. Korrekturtegn kan være fra Dansk Standard, Korrekturtegn og deres anvendelse DS 114.

Slåfejl bør rettes med korrektionslak; man bør sikre sig, at den er uden klumper, da det ellers vil efterlade en ujævn overfalde, som vil gå meget tydeligt igennem ved mangfoldiggørelse.

I nødstilfælde kan man klippe-klistre. Disse rettelser bør udjævnes over sammenføjningerne med korrektionslak, alternativt bruges ikke-reflekterende tape, da der ellers fremtræder tydelige linier ved kopierering. (Klippe-klistre rettelser er ikke anbefalelsesværdige).

3.1.11 Ordbøger.

Ved skrivning af manualer, skal man konsultere ordbøger i tvivlstilfælde, f.eks.:

Gyldendals røde ordbøger
Tekniske ordbøger
Webster's New Dictionary of Synonyms
The Concise Oxford Dictionary
B. Kjærulf Nielsen og Winterberg & Bodelsen ordbøger.

Danske sprogproblemer kan f.eks. løses ved hjælp af:

Retskrivningsordbog, Dansk Sprognævn
EDB-ordbog, Gjellerups
Gyldendals røde fremmedordbog.

Skrivepersonalet bør ikke rette fejl, udover grammatiske, uden at forfatteren er konsulteret først. Engelsk-sprogede manualer skal skrives på engelsk og ikke amerikansk.

3.1.12 Korrektionslinier. 3.1.12

Korrektionslinier placeres på stregen B. Se eksempel 1.

3.2 Manualens opbygning. 3.2

En manual består af:

- forside
- foror d
- indholdsfortegnelse
- hovedafsnit
- bilag
- læserbemærkninger.

3.2.1 Forside. 3.2.1

Manualens forside er en RC standard klasse 2 blanket, der findes i både en dansk og en engelsk udgave (se denne manuals forside). Se bilag A.

Efter RCSL Nr. (RCSL No.) skal det højeste sidenummer i manualen anføres. Eksempel 43-GL 7390 (pp: 28).

Udgave (Edition) udfyldes med måned og år.

Forfatter (Author) udfyldes med forfatterens navn, ikke initialer.

Husk at nøgleord (Keywords) og resumé (Abstract) altid skal være udfyldt. Er manualen på dansk er det første nøgleord altid: 'Danish Language'.

3.2.2 Forord. 3.2.2

Forord, hvis det findes, begynder på den første højreside efter forsiden, men før indholdsfortegnelsen. Det har intet nummer, hverken kapitel- eller afsnitsnummer, og overskriften skrives med store bogstaver (f.eks. FOREWORD). Se i øvrigt 3.1.2.

3.2.3 Indholdsfortegnelse. 3.2.3

Indholdsfortegnelsen begynder altid på en højreside. Overskriften hedder CONTENTS (INDHOLDSFORTEGNELSE) og der skal stå PAGE (SIDE) i højre side. Se denne manuals indholdsfortegnelse.

Efter renskrivning af manualens indhold skrives indholdsfortegnelsen af skrivepersonalet. Indholdsfortegnelsen er opdelt i to dele, hvor den første omfatter det egentlige manualindhold og den anden bilagene. Samtlige kapitel/bilags- og afsnitsnumre anføres med de tilhørende overskrifter, som skrives med små og store bogstaver lige som anført i manualen. Læserbemærkninger (Return Letter) anføres ikke.

I de tilfælde, hvor den renskrevne indholdsfortegnelse fylder mere end 3 sider, skal skrivepersonalet sammen med forfatteren vurdere om en eventuel udeladelse af afsnitsnumre på fjerde niveau gør indholdsfortegnelsen mere overskuelig. Sker der en udeladelse, skal der være et veludbygget stikordsregister, således at manualens brugbarhed ikke forringes.

Hvis indholdsfortegnelsen fylder mere end en side skrives CONTENTS (continued) alternativt INDHOLDSFORTEGNELSE (fortsat) på de efterfølgende sider.

Indholdsfortegnelsen begynder med kapitel 1.

Afsnits- og underafsnitsnummer rykkes ind som følger:

3. SKRIVEINSTRUKTION XX
3.1 Praktiske anvisninger XX
3.1.1 Papir XX

Linieafstand 2 gange 1½ inden næste hovedafsnit og 1 gange 1½ mellem underafsnit.

Opstillingen af indholdsfortegnelsen holdes indenfor tekstfeltet.

Når teksten er slut, laves et mellemrum og punktering indtil sidenummeret.

3.2.4 Hovedafsnit. 3.2.4

Manualens hovedafsnit begynder altid med kapitel 1 (ikke 0) på en højreside. Et afsnit som Preface/Introduction (Introduktion) hører under manualens hovedafsnit og skal, hvis de findes, nummereres. Det er kun forord, der ikke har et kapitelnummer (se 3.2.2).

3.2.5 Bilag. 3.2.5

Bilag hedder/kaldes fra A - Z. Bilag A begynder på en højreside og følgende bilag altid på en ny side.

3.2.6 Læserbemærkninger. 3.2.6

Læserbemærkninger (Return Letter) skal indsættes til sidst i manualen og påføres RCSL Nr. og titel af skrivepersonalet. Se i øvrigt bilag A.

4. TRYKKEINSTRUKTION. 4.

Afsnittet indeholder en kort beskrivelse af de aktiviteter, der foregår omkring trykning og indbinding af en klasse 2 manual.

4.1 Trykning. 4.1

Trykning af manualer sker enten som offset tryk eller ved fotokopiering. Ved valg af trykkemetode bør følgende bl.a. overvejes: antal manualer, omkostninger, leveringstid, trykkvalitet og indbindingsform.

Alle manualer skal trykkes med tekst på både højre- og venstresider. Der vil således til hvert ark papir i den færdigtrykte manual være 2 papirark i trykoriginalen. I de sjældne tilfælde, hvor en side skal være blank, er der dog altid et sidenummer. Det betyder, at der i trykketeknisk henseende ikke findes blanke sider, idet sider med kun sidenummer naturligvis også skal trykkes.

Alle trykte sider skal være en-til-en kopi af original-siden. Der er allerede ved skrivningen af teksten på siden taget højde for, om det er en højre- eller venstreside.

4.1.1 Offset tryk. 4.1.1

Ved offset tryk skal første side i manualen (den med RCSL Nr.) trykkes på beige 120 grams papir.

Manualens tekstsider trykkes på hvidt 85 grams papir.

Hvis manualens sidste tekstside er en højreside, skal der ikke trykkes på den følgende venstreside. Den blanke venstreside findes ikke i tryk-originalen.

Trykkeriet afslutter manualen med et blankt ark beige 120 grams papir. Denne afsluttende side findes heller ikke i tryk-originalen.

4.1.2 Fotokopiering. 4.1.2

Ved fotokopiering trykkes alle sider i manualen på hvidt 85 grams papir.

Slutter manualen med tekst på en venstreside, afsluttes manualen med et blankt hvidt ark. Denne side findes ikke i tryk-originalen. Er den sidste side en højreside, skal der ikke trykkes på den følgende venstreside, som herved bliver manualens bagside.

4.2 Indbinding. 4.2

Alle manualer skal uanset indbindingsform forsynes med 4 huller til RC standard ringbind. Mere end 95% af alle klasse 2 manualer kommer før eller siden til at sidde i et ringbind.

Hvis intet andet er specificeret skal en manual heftes med én hefteklamme i øverste venstre hjørne.

I særlige tilfælde, hvor en manual f. eks. skal benyttes i salgsøjemed, kan den spiraleres i ryggen. I de tilfælde skal manualen offset trykkes, da kun trykkeriet har udstyr til spiralering.

Der findes også en mulighed i trykkeriet for, at lime ryggen på manualer, der er blevet offset trykt. Denne løsning kan kun anbefales hvis manualen, af specielle årsager, skal indbindes som en limet bog. Limede manualer er meget uhåndterlige i et ringbind.

A. REFERENCELISTE. A.

RCSL No.: 42-i 0756, January 1978, Niels Junior
Layout - Printing - Typing, Standards for RC Manuals
This manual establishes rules for the RC Class 1 manual production.

RCSL No.: 44-RT 1384, January 1977, Knud Sørensen
Vejledning i udformning af tekniske manualer
This paper describes in detail how to write technical manuals for all RC hardware units. The structuring as well as the contents of the technical manual is specified in detail, and it is exemplified by means of a series of appendices. The instruction is written in Danish Language.

RCSL No.: 42-i 1029	Manualpapir
RCSL No.: 42-i 1000	Return Letter
RCSL No.: 42-i 1001	Læserbemærkninger
Informationsafdelingen:	Standard forside, dansk udgave
	Standard forside, engelsk udgave

B. SMÅ ROMERTAL. B.

Basistegn

1	i
5	v
10	x
50	l
100	c
500	d
1000	m

Eksempler

1	i	21	xxi
2	ii	22	xxii
3	iii	23	xxiii
4	iv	24	xxiv
5	v	25	xxv
6	vi	26	xxvi
7	vii	27	xxvii
8	viii	28	xxviii
9	iv	29	xxix
10	x	30	xxx
11	xi	31	xxxi
12	xii	32	xxxii
13	xiii	33	xxxiii
14	xiv	34	xxxiv
15	xv	35	xxxv
16	xvi	36	xxxvi
17	xvii	37	xxxvii
18	xviii	38	xxxviii
19	xix	39	xxxix
20	xx	40	xl

C. STIKORDSREGISTER. C.

C.1 Oversigt over eksempler. C.1

Eksempel 1 Eksempel på en manualside 13

C.2 Oversigt over stikord. C.2

abstract ..... se resumé
afsnit 7, 9, 14, 18
afsnitsnummer 7, 14
appendix ..... se bilag
author ..... se forfatter

bilag ..... 7, 8 f., 14, 18, 19
bilagsnummerering 7, 9
bilagsopdeling 9
blanke sider 15

chapter ..... se kapitel
contents ..... se indholdsfortegnelse

Dansk Standardiseringsråd .... se korrekturtegn
DS 114 ..... se korrekturtegn

edition ..... se udgave
eksempel ..... se tegninger

felt A, B, C, D, E ..... 13 f., 17
figur 7, 9, 14
foreword ..... se forord
forfatter ..... 4 f., 17
forfatterinstruktion ..... 3 ff.
forord 6, 18
forside 4, 17, 20
fotokopiering 21

heftning 21
henvisninger 8
hovedafsnit ..... se kapitel

identifikationer 7, 9
indbinding 11, 21
index ..... se stikordsregister
indholdsfortegnelse 4, 18
introduction ..... se introduktion
introduktion 6

kapitel 7, 14, 18, 19
kapitelnummer 7, 14
keywords ..... se nøgleord
klasse 1, 2, 3 manualer 2
klippe-klistre-rettelser 16
korrektionslak 16
korrektionslinier 10, 13, 17
korrekturlæsning ..... se rettelser
korrekturtegn 10, 16

limning 21
linieafstand 12
læserbemærkninger 4, 14, 18, 19
læsevejledning 6

mangfoldiggørelse ..... se trykning
manualindhold ..... 6 ff.
manual klasser 2
manualpapir 12, 13
manual opbygning ..... 4 ff.
manual opdeling 7, 9

nummerering ..... 7, 9, 14, B
nøgleord 5, 17

offsettrykning 20
opdeling ..... 7, 9, 17 ff.
ordbøger 3, 16
overskrifter 7, 14

paginering ..... se sidenummerering
papirtyper 12, 20, 21
preface ..... se introduktion

RCSL No. ..... se RCSL Nr.
RCSL Nr. 4, 17
redigering 9
referenceliste ..... 8 (se også stikordsregister)
referencer ..... se henvisninger
references ..... se referenceliste
resumé..... 5, 17

rettelser 10, 16
rettelsesstreger ..... se korrektionslinier
return letter ..... se læserbemærkninger
revidering 10
romertalsnummerering ..... 14, B

section ..... se afsnit
sidenummerering ..... 7, 14, 18, B
sideskift 9, 15
skriveinstruktion ..... 12 ff.
slåfejl 16
spiralering 21
stavning 3, 16
stikordsregister 8
subsection ..... se afsnit

tabel ..... se figur
tegninger ..... 14 (se også figur)
tekstbehandling 2
tekstfelter 13
titel 4, 5
title ..... se titel
trykfejl 10
trykkeinstruktion ..... 20 f.
trykning ..... 11, 20 f.
typografisk opdeling 9, 15

udgave 5, 6, 17
underafsnit ..... se afsnit

LÆSERBEMÆRKNINGER

Titel: Standard for opbygning, skrivning og trykning af RC klasse 2 manualer

RCSL Nr.: 43-GL 7390

A/S Regnecentralen bestræber sig på at forbedre kvalitet og brugbarhed af sine publikationer. For at opnå dette ønskes læserens kritiske vurdering af denne publikation.

Kommenter venligst manualens fuldstændighed, nøjagtighed, disposition, anvendelighed og læsbarhed:

_____

_____

_____

_____

Angiv fundne fejl (reference til sidenummer):

_____

_____

_____

_____

Hvordan kan manualen forbedres:

_____

_____

_____

_____

Andre kommentarer:

_____

_____

_____

_____

_____

Navn: _____ **Stilling:** _____

Firma: _____

Adresse: _____

Dato: _____

På forhånd tak!

RCSL 42-i 1001

. . . . . Fold her . . . . . .

. . . . . Riv ikke - Fold her og hæft . . . . . .

Frankeres
som
brev

A/S REGNECENTRALEN
Informationsafdelingen
Falkoner Alle 1
2000 København F.