



Könyáné Tömpe Livia

Az arculat design elemeinek beszerzési lehetőségei, költségei



A követelménymodul megnevezése:

Ügyintézői feladatok a sajtókapcsolat, a rendezvényszervezés, a vállalati arculat-kialakítás és a reklámkampány-szervezés területén

A követelménymodul száma: 0063-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-009-50



A VÁLLALATI ARCULAT (CORPORATE DESIGN) FORMAI ELEMEINEK BESZERZÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

A marketing-reklám asszisztensi munka során azt a megbízást kapja főnökétől, hogy az Arculati kézikönyvben meghatározott arculati dizájn elemekből szerezzen be a vállalkozás számára. Milyen feladatokat kell elvégeznie a beszerzési munkafolyamat során? Milyen szempontokat venne figyelembe a beszállítók közötti választás során? Válaszát írja az alábbi bekeretezett helyre! Oktatója segítségével pontosítsák az elvégzendő feladatokat!

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A vállalkozások tevékenységtől függetlenül különböző anyagokat, eszközöket, árut vagy szolgáltatást vásárolnak. A vállalat arculati elemeinek beszerzése során hasonlóképp jár el, mint egyéb beszerzései esetén. A vállalkozások elvárásai:

- a megfelelő minőségű árukat és szolgáltatásokat
- a megfelelő mennyiségben
- a megfelelő időben
- a megfelelő szállítótól
- a megfelelő áron beszerezni.

A BESZERZÉS MUNKAFOLYAMATA

- beszerzendő áruk mennyiségének, összetételének meghatározása,
- szállítók kiválasztása,
- üzleti kapcsolat kialakítása (szerződés, megrendelés),
- áruátvétel,
- pénzügyi lebonyolítás.

A Corporate Design (CD) elemek beszerzése során is a beszerzési folyamat általános lépéseit kell végigvezetni. Ebben az SZT elemben elsősorban a nyomdai – elsősorban ofset nyomáshoz kapcsolódó – megrendelések sajátosságairól lesz szó. Ide tartoznak az ügyviteli és irodai nyomtatványok, kiadványok, csomagolóeszközök, termékcímkék stb. A reklámajándékok feliratozása szitanyomással történik. Ezek beszerzésére vonatkozó munkafolyamat megegyezik más nyomdaipari termék beszerzési munkafolyamatával.

1. A beszerzendő mennyiség és összetétel meghatározását befolyásolja:

- CD elemek fogyásának várható alakulása
- Meglévő készlet
- Tárolási lehetőségek
- Utánpótlási idő
- A vállalkozás pénzügyi helyzete

2. A szállító kiválasztásának szempontjai:

- kapcsolat, referenciák
- megbízhatóság, gyorsaság
- gyakoriság, tétel nagyság
- ár, fizetési határidők, kedvezmények,
- engedmények:
 - mennyiségi engedmény, rabatt (kumulatív, nem kumulatív, egyedi)
 - promóciós engedmény (új termék bevezetésénél)
 - szezonális engedmény
 - fizetési engedmény (skontó)

Az üzleti kapcsolat kialakítása **ajánlatkéréssel** vagy a szállító részéről ajánlat nyújtásával kezdődik. A vállalkozások több szempontot mérlegelnek, majd a döntés függvényében kell az ajánlatot kérni. Az ajánlatot az üzleti levelezésben tanultak alapján kell elkészíteni!

Az ajánlatkérés illetve a megrendelés előtt az alábbiakban kell dönteni.

1. Milyen mennyiségre van szükség a gyártandó kiadványból

A közölni kívánt tartalom milyen méretű kiadványon fér el esztétikusan. A lap mindkét oldalára történjen-e nyomtatás, vagy csak az egyikre?

4+0: a papír egyik oldala teljesen színes (full color), a másik oldal üres.

4+4: a papír mindkét oldala teljesen színes.

2+0: a papír egyik oldala 2 színnel van megnyomva, pl. sárga és kék, a másik oldal üres.

A nyomtatvány egy példányának gyártási ára annál kedvezőbb, minél nagyobb számban készül. Tehát az összköltség szempontjából mindenképpen olcsóbb egyszer nagyobb mennyiséget rendelni, mint többször keveset

2. A kiadvány színösszeállítása milyen legyen.

A nyomtatás színei: A nyomdaiparban általában négy alapszínt használnak a nyomtatáshoz. CYMK (cián – cyan, bíbor – magenta, sárga – yellow, fekete – key black)

Ezek eltérő arányú keveredéséből keletkeznek a különböző egyéb színek, illetve ezek árnyalatai, mint pl. a zöld, a piros, stb. pl: Zöld = 100% Cyan + 100% Yellow. Ezen az elven lenyomtatható akár fotó minőségű kép is. Ezt a nyomtatási eljárást négyszín-color nyomtatásnak is nevezzük.

Vannak olyan nyomtatványok, amik csak egy vagy két színnel, pl.: késsel és/vagy zölddel kerülnek nyomtatásra. Ebben az esetben egyszerűbb és olcsóbb, ha a nyomdagépet csak ezzel a két színnel töltik fel. Ebben az esetben olyan eredményt kapunk mintha egy fekete-fehér fotót néznénk, csak a fekete helyett a kék szín szerepel. Ezt az eljárást direkt színes nyomtatásnak is nevezik.

A színek kiválasztásánál a nyomtatvány rendeltetésén kívül, a felmerülő költséget is célszerű figyelembe venni. A több szín, magasabb egy példányra eső, úgynevezett fajlagos költséget jelent. Ezt az összefüggést tapasztaljuk az egyoldalas és a kétoldalas nyomtatás költsége között is. Ez a költségnövekedés azonban nem lineáris, tehát az egy színnel való nyomtatás ára nem kétszerese a kétszínes nyomtatásnak, ahogy a kétoldalas nyomtatás sem kétszer drágább az egyoldalas nyomtatásnál.

3. Milyen legyen a papírtípus.

Minden nyomtatványhoz – elsősorban rendeltetése szempontjából – meghatározható a legalkalmasabb alapanyag, azaz a papír minősége.

A papír vastagságát 1 négyzetméterének gramm súlya határozza meg.

Ez a papír alaptulajdonsága, ami meghatározza a további felhasználási területeit is. E szerint más gramm súlyú papír alkalmas levélpapírnak, és más névjegykártyának. Az egyes felhasználási területeken használt papírok gramm súlyát az alábbi táblázat tartalmazza. (az adatok csak iránymutatóak, ezektől eltérő felhasználási terület is elfogadható)

Nyomtatvány típusa	A papír gramm súlya (gr)
Levélpapírok, nyomtatványok	80 –
Névjegykártyák, meghívók	250 –
Szórólapok	45–200

Prospektusok, termékismertető, katalógusok	90 –
Dossziék	250 –

4. A papír súlya mellett a másik jellemző tulajdonsága a papír felületének megjelenése. Ez a tulajdonsága befolyásolja a nyomtatás megjelenésének a minőségét. E szerint megkülönböztetünk felületkezelt és kezeletlen papírokat.

A felületkezelt papírok biztosítják a nyomtatás legszebb megjelenését. Ennek legnagyobb jelentősége a négy szín-color nyomtatásoknál van. A nyomdaipari nyomtatáshoz használt papírok színe általában fehér vagy – a gyártásból adódóan – ennek valamilyen tónusa például enyhén sárgás. A különböző alapszínekkel rendelkező nyomtatványoknál az alapszínt általában nyomdai úton viszik a papírra. Léteznek anyagában színezett papírok is, de ezek inkább kis példányszámú és egyszerű nyomtatványokhoz használatosak.

A nyomdaiparban jelenleg használt papírtípusok és azok felhasználási területe

Papír típusa	Grammsúlya (gr)	A papír termékjellemzői	A papír felhasználási területe
Újságy nyomó	45	Alacsony fehérségi szintű, kedvező árú papír. Csak 20 ezer példányszám feletti nyomtatványoknál használható.	Nagy példányszámú újságok, olcsóbb szórólapok
LWC	57, 70	Fényes felületű, jó fehérségi szintű papír. 20 ezer példányszám feletti kiadványok esetében alkalmazható.	Szórólapok, tájékoztatók, színes újságok
Offszet	70, 80, 100	Matt felületű, jó fehérségi szintű, jó tartású papír. Minősége megegyezik az átlagos fénymásoló papíréval.	Levélpapírok, nyomtatványok, tájékoztatók, levélpapír, szórólapok nyomtatására alkalmas.
Műnyomó	90, 135, 500, 300	Kiváló fehérségi szintű, jó tartású, többféle vastagságban választható papírtípus.	Prospektusok, katalógusok, névjegyek, színes meghívók, dossziék nyomtatására megfelelő.
Kreatív karton	200 –	Anyagában mintázott és színezett papír. Egy vagy kétszínű nyomtatáshoz és alacsony példányszámú kiadványok nyomtatására javasolt.	Meghívók, névjegyek, ültetőkártyák nyomtatására alkalmas.
Öntapadós matrica (visszaszedhető, vissza nem szedhető)	–	Jó fehérségi szintű és színvisszaadó képességű a matrica alapanyaga. A hordozótól könnyen elválasztható, jó ragadó	Árucímkék, vonalkódok nyomtatására alkalmas.

		képességű.	
--	--	------------	--

Milyen méretű legyen a nyomtatvány?

A nyomtatványok méretének a meghatározásakor a rendeltetésükön kívül, a gazdaságosságot is érdemes figyelembe venni. Akkor a leggazdaságosabb egy nyomtatvány gyártása, ha annak mérete valamelyik szabványmérethez igazodik. Természetesen ettől eltérő méretet is lehet alkalmazni.

Szabvány	Méret (mm)	Felhasználási terület
A3	297x420	Újságok, hajtott formátumban
A4	210x297	Levélpapírok, tájékoztatók
Francia boríték méret LA4	205x100	Meghívók, üdvözlőkártyák
A5	148x210	Szórólapok, terméktájékoztatók
A6	105x148	Képeslapok, üdvözlőkártyák, meghívók
A7	74x105	Szórólapok, terméktájékoztatók
Névjegykártya	90x50 (névjegykártyát divat kérni a 85x55 mm-es méretben is)	Névjegykártyák

A hajtott nyomtatványoknál (pl.: újságok), a gyártáshoz mindig a kiterített (nyitott) méretet kell alapul venni.

A megrendelésnél B szabványméretet is kérhetünk így például:

- B3 500x350 mm
- B4 250x350 mm
- B5 175x250 mm

5. A nyomdától kérhető egyéb jellegzetes műveletek

A nyomtatás befejezése után, lehetőség van a nyomtatvány rendeltetésének megfelelő, további műveletek elvégzésére. Ilyen pl. a hajtás, a fóliázás stb. Ezek nem minden termékcsoportban alkalmazhatóak.

A művelet megnevezése	A művelet rendeltetése
1-szer hajtás	Gépi vagy kézi hajtással történik. Például egy A4-es nyomtatvány egyszer hajtva A5-ös méretű lesz.
2-szer hajtás	A szerkesztés során kijelölt helyen és irányban a nyomtatvány meghajtása kétszer. Egy A4-es kétszer hajtva A6-os méretű lesz. A kétszer hajtás lehet "Z" vagy "ablak" (a hajtott oldalak azonos oldalra záródnak) formájú.

Fóliázás	Az elkészült nyomtatványt vékony, áttetsző fóliával vonják be. Ez javít a nyomtatvány megjelenésén illetve tartósabbá teszi azt. Ez a művelet hajtással is kombinálható.
Tömbösítés	Egyes céges nyomtatványokat megadott darabszámban valamelyik oldaluknál összeragasztásra kerülnek úgy, hogy egyenként könnyen szétválaszthatóak maradnak. (jegyzettömbök, megrendelők)
Sorszámozás	A legyártott nyomtatványokat, egyenként vagy sorozatként azonos sorszámmal látják el. A belépőjegyeket így gyárthatják le.
Tűzés	A több egymásba illesztett lapot tartalmazó nyomtatványt a gerinc vonalában meg lehet tűzni.
Perforálás	A ki - vagy széttephetőség elősegítésére
Biegelés	A behajtás jelző nyomása
Bemetszés, riccelés	A papír keresztmetszetét csak részben vágják át. Alkalmazzák pl. az öntapadós fóliák kikészítésekor

6. További információk a nyomda számára:

- A nyomtatvány típusa, rendeltetése.
- Milyen legyen a layout, az oldalelrendezés? Hol helyezkedjen el a kép, hol a szöveg.
- Kiemelések: Mely szövegrészt szeretnénk kiemelni.
- A kiadványon jelenjen-e meg egyéb információ: például lábjegyzetben telefonszám stb.
- A szerkesztéshez rendelkezésre bocsátunk-e segédanyagokat: például arculati album vonatkozó részei, fényképek stb. A kiadványszerkesztésnél lehetőség van arra is, hogy a nyomdával együttműködő fotós készítsen képet például a termékről.

Az ajánlatok beérkezése és értékelése, valamint a megrendelés után köthetünk a nyomdával **szereződést**. A szerződés általában az alábbiakat tartalmazza:

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött a(z) ([Megrendelő név, cím]) mint Megrendelő és (partner néve, címe) továbbiakban mint Vállalkozó között az alábbi feltételekkel:

1. A Megrendelő megrendeli, vállalkozó pedig vállalja az 1.1 pontban felsorolt paraméterekkel rendelkező nyomdai termék (továbbiakban: nyomtatvány) gyártását és kapcsolódó előkészítői és logisztikai szervezési feladatokat ellátását.

1. 1. A nyomtatvány paraméterei

- Méret.
- Példányszám,
- Papírminőség,
- Előoldal/hátoldal színe,

- Kötészet,
- További műveletek,
- A nyomtatvány összes súlya (csomagolóanyag nélkül).

1. 2. A nyomtatvány gyártási ára és a határidők

- Nettó gyártási ár FT+ ÁFA
- Várható grafikai költség FT + ÁFA
- Kedvezmény FT + ÁFA
- Házhoz szállítási díj: FT + ÁFA
- Utánvét: FT + ÁFA
- Teljesítési határidő
- Anyagleadási határidő
- Választott anyagleadási mód
- Fizetési feltétel:
- Az átvétel módja:
- Teljesítés (átvétel) helye:

Megrendelő köteles a készre jelentéstől számított 5 napon belül a terméket átvenni, amennyiben e határidőn belül megrendelő a terméket nem veszi át, úgy a termék ára esedékessé válik és a terméket a vállalkozó felelős őrzésbe veszi, a tárolásért napi- Ft+ ÁFA tárolási díjat számíthat fel.

2. A szerződés felmondása

Megrendelő a szerződéstől jogkövetkezmények nélkül elállhat mindaddig, amíg nem kezdődött meg a gyártás előkészítés, azt követően megrendelő elállása esetén a teljes árat köteles vállalkozónak megfizetni.

3. A gyártáshoz illetve a gyártás-előkészítéshez szükséges fájl vagy irat, vállalkozó részére történő eljuttatása (anyagleadás).

A nyomtatvány tartalmának meghatározása a megrendelő feladata. Ezt a gyártáshoz kétféle módon adhatja át. – Fájl formátumban. – A megfelelő file formátumok: (AI, CDR (X4), PS, PDF, TIF (300 dpi), JPEG (300 dpi), PSD) – Tartalmi leírásban. A megrendelő ebben az esetben írásban adja meg a megrendelt nyomtatvány tartalmát, illetve a szükséges grafikai elemek (pl.: logo) leírását.

4. A várható grafikai költség:

Az ajánlatban szereplő grafikai költség, a megrendelést követően, az igény pontos ismeretében kerül meghatározásra. A grafikai költség csak szerkesztési díjat tartalmaz. Nem tartalmaz külső munkadíjat pl.: fotózást.

5. Gyártási határidő:

A vállalkozó által adott határidőt meghaladó maximum X napos késedelme, – előre nem látható technikai okok esetén – határidőben történő teljesítésnek minősül. Ezt meghaladó késedelem esetén a megrendelő jogosult elállni a szerződéstől, és az átadott előleget visszakövetelni.

A megrendelő késedelme a vállalkozó egyidejű késedelmét kizárja. Az anyagleadástól függő határidő a nyomdakész gyártható fájl rendelkezésre állásától számít.

6. A nyomtatvány átvétele:

Az 1.2. pontban foglalt helyen és időben.

7. Fizetési feltételek:

A rendelésfolyamat során választott Előrefizetés vagy Előlegfizetés esetén ajánlott kedvezmény a végszámlán kerül jóváírásra – amennyiben a befizetés az előlegbekérő levélben megadott határidőig teljesül. Ettől eltérő megállapodás hiányában legkésőbb, a kész nyomtatvány átvételkor esedékes a teljes gyártási ár kiegyenlítése.

8. A korrektúra lehetősége

A vállalkozó lehetőséget biztosít a megrendelő részére, hogy a vállalkozó által elkészített grafikát nyomtatás előtt ellenőrizze és jóváhagyja. Erre a vállalkozó által megadott módon, időpontban és helyen van lehetőség. A korrektúra elfogadása után, valamint ha a megrendelő nem él a lehetőséggel, az elkészült nyomtatványban lévő esetleges tartalmi és grafikai hibákért a vállalkozó nem vállal felelősséget.

9. A nyomtatás ellenőrzése. Ennek elvégzése a vállalkozó felelősége.

10. Minőségi kifogások kezelése:

A megrendelő az elkészült nyomtatvány átvételének során mennyiségi és minőségi ellenőrzést végezhet. A minőségi kifogásait a megrendelő, jogvesztés terhe mellett az átvételtől számított 8 munkanapon belül a vállalkozóhoz írásban be kell jelentenie. A korrektúra során a megrendelő által megjelölt hibák kijavításának elmulasztása – amennyiben az nem korlátozza a nyomtatvány használhatóságát (pl. a használhatóságot korlátozza: pl. telefonszám, cím elírása) – maximum x % árengedményre jogosít. Nem a vállalkozó által szerkesztett és nyomtatásra előkészített nyomtatványok esetén, az abban lévő hibákért a vállalkozót felelősség nem terheli. A képernyőn megjelenített grafikai terv és a legyártott nyomat színe közötti eltérésre hivatkozással emelt minőségi kifogás kizárva.

11. Adatkezelés:

Megrendelő hozzájárul ahhoz, hogy a vállalkozó a szerződésben foglalt adatait nyilvántartsa és a megrendelő részére szolgáltatásairól, akcióiról hírlevelet küldjön.

12. Vitás esetek rendezése:

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Ptk. rendelkezései irányadók. Felek a jogvitákat elsősorban békés úton kívánják megoldani. Az így nem rendezhető jogviták eldöntésére felek a perértéktől függően a Bíróság illetékességét kötik ki.

Dátum

. Megrendelő

Vállalkozó

A megrendelő az alábbi **korrektúra jeleket** alkalmazhatja.


A nyomdai kéziratot korrektúra jelek segítségével kell javítani.

Korrektúra jelek¹


¹

http://www.adata.hu/_Kozossegi_Adattar/dokument.nsf/aeb5e4c08ec7c2ce852566f200140bd7/d22e6a8906e2585ac1256ade0061e610?OpenDocument







Hogyan kell a hibákat kijavítani?

A szedésben előforduló hibát korrektúrajellel kell megjelölni. A bejelölt korrektúrajelet az adott sor mellett a levonat szélén megismételjük, és a jel jobb oldala mellé írjuk a szükséges javítást vagy változtatást. Az utasítást jelentő korrektúrajelek (pl. ) mellé nem kell semmit hozzáírni.



A korrektúrajelek rendeltetése és alkalmazása

1. *Hibásan szedett és sérült, illetve idegen típusból való vagy fordított, esetleg feje tetejére állított betű kicserélésére a következő alakú jeleket használjuk:*  (és hasonló). A javítandó betűt egy ilyen jellel áthúzzuk; a jelet a levonat szélén megismételjük, és a jel mellé írjuk a helyes betűt. Ha egy sorban többféle betűhiba van, mind-egyiket másféleképpen jellel javítjuk. Ha ellenben a sorban ugyanazok a betűhibák ismétlődnek, kijavításukra egyforma jeleket használunk; ezeket a levonat szélén megismételjük, és mellettük csak egyszer tüntetjük fel a helyes betűt. Ha egy vagy több sorban, illetve a hasábon végig azonos (rendszerint műszaki jellegű) hiba ismétlődik (pl. sérült vagy idegen matrica következtében), mindegyik hibát egyforma jellel jelöljük, és ezt a jelet a helyes betűvel csak egyszer tüntetjük fel a levonat felső szélén.

AGG
/e
7g /e/v
ll/a

2. *Két vagy több egymás mellett álló helytelen vagy idegen típusú betű, illetve egy vagy egymás mellett álló néhány szó megváltoztatására egyik ilyen jellel*      *a helytelen betűket, illetve szavakat áthúzzuk, a jelet a levonat szélén megismételjük, és mellé írjuk a javítást. Ha a szó csak részben helytelen, nem kell az egész szót kijavítani, illetve áthúzni, hanem csak a*  *betűket.*

rn
Hism
Lben
H helytelen

3. *Ha összetartozó nagyobb terjedelmű szöveget kell megváltoztatni, javítani, az egész helytelen részt ilyen és hasonló alakú jellel*   *áthúzzuk.*

A levonat szélén a megismételt jel mellé írjuk a helyes szöveget; a javításokról – ha annak szövege terjedelmes – a levonathoz külön lapot mellékelünk. – Példa:

1. ábra. korrektúrajelek 1.

A nyomdák korszerűsítését a régi, elavult gépek kicserélésével kívánjuk elérni. Az új gyorsírató gépek beállítása csökkentené az elavult gépek számát, s ezzel nagyobb termelés és termelékenység mellett a zsúfoltság csökkentésével megjavulnak a munkakörülmények. A korszerűsítés többé-kevésbé minden vállalatra vonatkozik.



Ily módon növeljük a termelékenységet.

4. Ha más típusú betűkkel kell átszedni a sorokat vagy szavakat, vagy pedig azok ritkítása, egyéb kiemelése, illetve kiemelésük megszüntetése szükséges, akkor a megváltoztatandó részt így aláhúzva megjelöljük. Ezt a jelet a papír szélén megismételjük és mellé írjuk a kívánt változtatást (kövér, kurzív, ritkítani, vagy a ritkítást megszüntetni). Ha csak egy betű (írásjel) típusát kívánjuk megváltoztatni, akkor az 1. pontban szereplő jelekkel, az ott előírt módon végezzük a javítást. Ez esetben a javítás egyszeres aláhúzása dönt, kétszeres aláhúzása félkövér, az aláhúzás nélküli pedig normál álló betűvel való javítást jelent.

ritkítani!

kurzív!

5. *Feleslegesen szedett* egy vagy több betűt, szavakat, sort vagy szövegrészt a javítás terjedelmének megfelelően az 1., 2. vagy 3. pontban szereplő egyik jellel áthúzzuk. A levonaton szélén megismélt jel mellé mellé írjuk a törlési utasítás jelét: *vb* (deleatur; latin szó, magyarul: törlendő).

Lb *vb*

6. *Hiányzó betűk, írásjelek, szavak* vagy összefüggő szöveg pótlására az 1. pontban szereplő jeleket használjuk. Ha betű vagy írásjel hiányzik, áthúzzuk az azt megelőző vagy utána álló betűt (esetleg írásjelet), és a levonaton szélén feltüntetett jel mellett az áthúzott betűt megisméltelve, hozzáírjuk a hiányzó betűt vagy írásjelet. Hiányzó szavak vagy szöveg pótlására a jelet a megfelelő helyre tesszük, és a levonaton szélén megismélt jel mellett írjuk a pótlandó részt. Nagyobb kihagyások esetében célszerűbb a megismélt jel mellett hivatkozni a kéziratra, amelyen feltűnően meg kell jelölni a kimaradt részt. – Példa:

Tzu

Jén

/ny 7t.

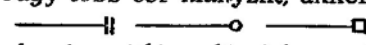
Lsz

δ mellé

A tipográfia történelmének alkalommal felvetik az építőművészettel való kapcsolatát.


l. kézír.!

2. ábra. ábra Korrektúrajelek II.

7. Ha a szedésből egy vagy több sor hiányzik, akkor ilyen (vagy hasonló) jelet  teszünk azon sorok közé, ahová a pótlás való. A levonat szélén megismételt jel mellé írjuk a hiányzó szöveget. Ha a kihagyás nagyobb terjedelmű, akkor a 6. ponthoz hasonlóan utaljunk a kézíratra. – Példa:

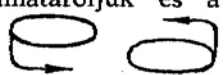
A korrektúraolvasást nem szabad futólag, gyorsan végezni, a sorokat, a szöveget ban észrevesszük a hibákat. A hosszabb szavakat, neveket, a számokat, az idegen


„fékezve” kell olvasni. Így sokkal biztosab-

8. Két szomszédos szó felcserélésére ezt a jelet  használjuk úgy, hogy a szavakat felcserélendő így átfogja. A levonat szélén csak a jelet kell megismételni. Kettőnél több szó felcserélésére vagy a mondatbeli szórend megváltoztatására a szavakat megszámozzuk. A levonat szélén csak a számokat írjuk ki. Helyszűke miatt, ha nem írhatjuk a számokat a szavak fölé, vagy a szórendi változás egy szedett soron túl terjed, a javítást a 2. ponthoz hasonlóan végezzük, vagyis a helytelen részt áthúzzuk, és a levonát szélén a helyesbített szórend szerint újból leírjuk.



Lh [X] 1234567

9. Egy szó vagy szócsoport áthelyezését egyik sorból a másikba úgy jelöljük, hogy az áthelyezésre kerülő részt körülhatároljuk és a kívánt helyre vezetjük nyíllal:  A levonat szélén a jelet ismételjük.

10. Ha a szedésben egy vagy több sort kell távolabbra áthelyezni, akkor azt ezzel a jellel  javítjuk. A nyilat abba a sorközbe vezetjük, ahová az áthelyezendő rész tartozik. A jelet a levonat szélén megismételjük. – Példa a 9. és 10. ponthoz:

Nem véletlen tehát, hogy ismételten felvetik az építőművészet és a tipográfia kapcsolatát: a tipográfia történelmének kutatói a könyvnyomtatás formavilága.

Aligha van az emberi gondolatnak olyan egyértelmű és tiszta kifejező formája, mint

Lt.



11. A sorok helytelen sorrendjét úgy javítjuk, hogy közvetlenül a sorok mellé vízszintes vonalat húzunk, mellette feltüntetjük a helyes sorrendre utaló számokat. – Példa:

3. ábra Korrektúrajelek III.

szólva:) „összedobódnak”, és ilyenkor előfelcserélődnek. Néha (nyomdásznyelven) sága az, hogy feldolgozásuk közben könnyen A linógépen szedett sorok egyik sajátos-össze őket. fordul, hogy nem a helyes sorrendben rakják

— 4
— 3
— 2
— 1
— 6
— 5

12. Szűk szóközök vagy egyéb helyközök növelésére a helyközbe, szóközbe ezt a jelet Υ \downarrow írjuk, és a jelet a szokásos módon megismételjük. Ezt a jelet \uparrow \downarrow alkalmazzuk, ha a helyközt \uparrow (szóközt) csökkenteni kell.

Υ

\uparrow

13. Sorköz vagy más üres hely növelésére ilyen jeleket) ——— (használunk. A jelet a növelendő sorközbe írjuk, a levonat jobb szélén. A jel mellett, ha szükséges, tüntessük fel a kívánt növelés nagyságát nyomdai (tipometriai) vagy rendes mértékegységgel. Sorköz vagy más üres hely csökkentésére ezt a két jelet —————) (————— használjuk, egyébként a sorköz (helyköz) növelésére adott magyarázat szerint. Két sor vagy egyéb üres hely teljesen szoros összehúzására a két sor vagy egyéb szedéselem közé ezt a jelet (—————) írjuk.

14. Hiányzó szóközök javítására, betűk, írásjelek, szedésoszlopok szétválasztására ezt a jelet Υ a javítandó helyre írjuk, és a levonatszélén megismételjük. A szóközök (helyközök) teljes megszüntetésére pedig ezt a jelet \downarrow alkalmazva hasonlóképpen járunk el. Szóközhiba javítására ilyen jeleket: \downarrow \downarrow használunk. Ha a szó utolsó betűjé került a következő szó elejére, akkor a balra mutató jelet, fordított esetben a jobbra mutató jelet írjuk be, és a levonat szélén megismételjük.

Υ

\downarrow

\downarrow

\downarrow

15. Ha a folyamatosan szedett szövegben új bekezdést kell jelölni, ezt a sorban ezzel a jellel \lrcorner tüntetjük fel. A levonat szélén a jelet megismételjük. Az új bekezdés megszüntetésének ez a jele: \curvearrowright . – Példa:

A korrektúraolvasást nagy figyelemmel kell végezni, mert a sajtóhiba ördöge sohasem alszik. (Megtörténhet, hogy egy súlyosabb hiba használhatatlanná teszi a nyomtatványt.)

(A javítást ésszerűsítő korrektúrajeleket évszázadok óta használják a nyomdászok és a szerzők világszerte.)

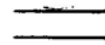
Alkalmazásuk nélkül szavakkal hossza-

\lrcorner

\curvearrowright

4. ábra. Korrektúrajelek IV.

16. A sor egyenes vonalából kiugró részek, „táncoló” betűk javítására fölöttük és alattuk vízszintes vonalat húzunk. A jelet a levonat szélén megismételjük.



17. Sorok vagy szedési részek egyvonalba állítására használható jelek a következők: A jelet a vonalba állítandó résztől, szükség szerint, jobbra vagy balra helyezzük, és a jelet a levonat szélén megismételjük.



18. Műszaki eredetű hibák javítása. a) Ha az egyébként jól olvasható levonaton elmosódott (gyenge nyomású rész, hidegen öntött, sérült sorok), olvashatatlanná szövegrész fordul elő, az egész helyet bekarikázzuk. Ez a nyomás erősítésének a jele. A nyomás gyengítését úgy jelöljük, hogy a karika középsébe egy szorzójel-szerű keresztet írunk be. Ha úgy látjuk, hogy a szedés alá idegen anyag került, ennek eltávolítására az érintett részt ugyancsak bekarikázzuk, a középsébe pedig két keresztet írunk. — Példa:

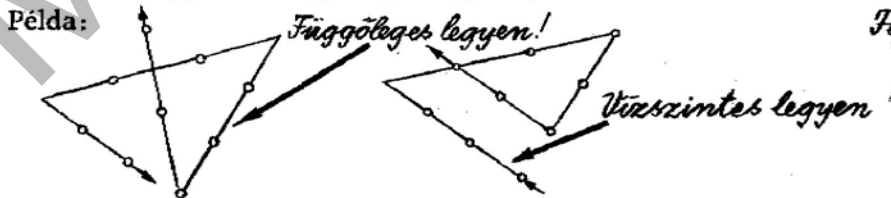
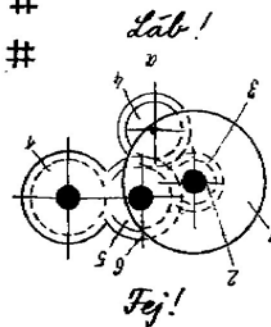
A nyomás erősítése A nyomás gyengítése Idegen anyag eltávolítása a szedés alól



b) Ha a szóközök vagy más üres helyek kitöltésére használt szedésanyag (vakanyag) felemelkedik, a levonaton fekete folt jelentkezik. A kifogásolt részt ilyen jellel megjelöljük és ezt a levonat szélén megismételjük.



19. Ha az ábrát (klisé) félfordulattal (180°) vagy negyedfordulattal (90°) hibásan helyezték el a szedésben, az ábra tulajdonképpeni felső részére írjuk a „Fej”, az alsó részére pedig a „Láb” szót. Ennél kisebb állítási eltérésnél az ábra igazítandó részéhez nyíllal ellátott: Vízszintes legyen! – Függőleges legyen! jelzést írunk. – Példa:



5. ábra. Korrektúrajelek V.

20. Téves jelölés hatálytalánítására a tévedésből kijelölt részt szaggatott vonallal aláhúzzuk, a levonat szélére írt téves jelölést pedig áthúzzuk.

~~Áthúzás~~

21. Hibás ékezetek, illetve egyes írásjelek törlésére vagy javítására sorszedésben – a sor újraszédésének elkerülésére – az írásjelen véséssel javíthatunk (pl. a kettőspontot pontra, a pontosvesszőt vesszőre javíthatjuk) az ékezetes betűből a felesleges ékezetet levésve, ékezet nélkül csinálhatjuk. Sürgős vagy kevésbé igényes munka esetén (pl. újságnál) a felesleges írásjelet is véséssel távolíthatjuk el. A véséssel végzendő javítást azzal különböztetjük meg a rendestől, hogy a javítást a levonat szélén bekarikázzuk.

(L)
(u)
(v)

22. Ha valamely szövegrészt vagy címet a szedés közepére kell állítani, azt e két jel } } közé foglaljuk, és a jelet a levonat szélén megismételjük. A szedés egy részének (szövegrész, táblázat, ábra stb.) elmozdítására megfelelő irányú és határvonallal ellátott nyilatkat ← → ↑ ↓ használunk. A levonat szélén a jelet meg kell ismételni.

23. Táblázatokban a hiányzó lénia helyét vonallal megjelöljük, ezt a levonat szélén megismételjük, esetleg feltüntetjük, milyen fajtájú (pontozott, finom, kövér stb.) legyen a pótlendő lénia. Főlegesen léniaát hullámvonallal kell áthúzni. A levonat szélén megismételt hullámvonal mellé írjuk a törlés jelét (v). Ha egy léniaát (vonalat) más fajtájúra kell kicserélni, a léniaát szorzókereszttel X jelöljük meg. A levonat szélén a megismételt jel mellett feltüntetjük a kívánt lénia fajtáját. Ha a léniasarkok nem állnak össze, a sarkok helyét bekarikázzuk. – Példa a 22. és 23. ponthoz:

} PAPIRALAKOK }

Az alak jele	Méret mm	Terület m ²
A 0	841 × 1189	1,000
A 1	594 × 841	0,500
A 2	420 × 594	0,250
A 3	297 × 420	0,1250

} }
x Egy fekete léniaát!
~~~~~

||  
| (lénia!)

6. ábra. Korrektúrajelek VI.



24. *Képletek javítása.* Hatványkitevőt (felső állású kis számot vagy betűt), illetve indexet (alsó állású) úgy javítunk, hogy a hibásat az 1. pontban felsorolt egyik jellel áthúzzuk, a korrektúrajelet a szokásos módon a levonat szélén megismételjük, és emellé írjuk a helyesbitést. Az esetleges félreértések elkerülése végett a hatványkitevő alá alsó állású  $\sqcap$  ürkitöltő jelet, az index fölé pedig felső állású  $\sqcup$  ürkitöltő jelet írunk. Szabályellenes szorzópont javításakor a korrektúrajel mellé a helyes szorzópontot úgy jelöljük, hogy a közepén álló pont alatt és fölött is  $\frac{\mu}{\pi}$  feltüntetjük az ürkitöltő jelet. Hatványkitevő, alsó index és szorzópont pótlásánál hasonlóképpen járunk el azzal a különbséggel, hogy az előző betűt vagy számot húzzuk át a korrektúrajjel, és ezt is kiírjuk a levonat szélén.

Ha görög betűt kell javítani, a helyesbités mellett zárójelben tüntessük fel a görög betű elnevezését is. – Példa:

$$i = \frac{\psi_1 + \psi_2 + \psi_3 + \psi_4 \dots}{\pi} = \frac{\Sigma \psi}{\pi} \quad \begin{matrix} \omega \text{ (görög ómega)} \\ \prod \omega_3^{\mu} \\ \Gamma \theta_1^{\mu} \end{matrix}$$

$$x = \frac{a_1 \sqrt{c_1 (a b c)}}{y^{-3}}$$

25. *A kéziszedő vagy a gépszedő a kéziratban olvashatatlan szavak vagy később beírandó számok helyét, vagy a szerző által üresen hagyott helyet feje tetejére állított betűkkel ■■ (blokálassal) vagy feltűnő betűkkel (pl. HHHH), jelekkel (pl. -?-), esetleg nullákkal (0000) tölti ki. Az ilyen részeket ezzel a jellel —| —|? áthúzzuk, és azt a levonat szélén kérdőjellel megismételjük. Ha a blokált részt tisztázni tudjuk, a kérdőjel helyett a javítást írjuk be.*

#### EGYEB ELŐÍRÁSOK

a) A kiadók által végzett korrektúralevonaton a nyomdai hibákat (sajtóhibákat) kék színű írónnal vagy tintával, a kéziratól eltérő utólagos szerzői (szerkesztői) javításokat pedig vörös színű írónnal vagy tintával kell jelölni. Ezt a megkülönböztetett jelölési módot a szerzői korrektúrák felszámításának megkönnyítése végett alkalmazzuk.

b) A hasáblevonatokon (első korrektúrán)

a később betördelendő ábrákra és táblázatokra vonatkozó számozásokat vagy egyéb megjegyzéseket a javításoktól való elkülönítés céljából keretezzük be. Ezzel az esetleges félreértések elkerülhetők (pl. hogy egy megjegyzést ne tévesszenek össze javítással).

c) Minden levonaton a szedés alatt fel kell tüntetni a korrektúrárt olvasó személy kézjegyét és a keltezését.

#### 7. ábra. Korrektúrajelek VII

A fizetési módok közül a leggyakrabban a készpénzes és az átutalással történő fizetést alkalmazzák.

A nyomtatvány átvétele során az alábbi munkafolyamat alapján kell eljárni:

|                     |                                                                          |                                                                                       |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| A folyamat sorszáma | Az átvétel résztvevénysége                                               | Minőségi mennyiségi kifogás esetén teendő intézkedés                                  |
| 1.                  | A szállítólevél összehasonlítása a megrendeléssel                        | Áruátvétel megtagadása, reklamáció írásban                                            |
| 2.                  | Kirakódás                                                                |                                                                                       |
| 3.                  | A mennyiségi áruátvétel                                                  | Mennyiségi hiányok dokumentálása                                                      |
| 4.                  | Az áruátvétel leigazolása hiánytalan teljesítés esetén (aláírás, pecsét) |                                                                                       |
| 5.                  | A nyomtatványok minőségi átvétele                                        | A minőségi kifogás dokumentálása, a minőségileg kifogásolt nyomtatványok elkülönítése |

Az utolsó munkafolyamatként a **számla ellenértékének kiegyenlítése** történik.

## TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Ön az alábbi árajánlatot kapja:

|                                                                   | 200 db | 500 db | 1000 db | 5000 db |
|-------------------------------------------------------------------|--------|--------|---------|---------|
| CD címke (4+0/öntapadó)*                                          | 130,-  | 55,-   | 35,-    |         |
| CD borító (elő- és hátlap (4+0/135 gr/m <sup>2</sup> ))           | 130,-  | 60,-   | 40,-    |         |
| Szórólapp A/4 (4+4/135 gr/m <sup>2</sup> ) fényes műnyomó papírra |        | 50,-   | 32,-    | 16,-    |
| Szórólapp A/5 (2+0/80 gr/m <sup>2</sup> ) ofszet papírra          |        | 20,-   | 15,-    | 5,-     |

Értelmezze a kapott árajánlatot! Melyik megoldást ajánlaná főnökének. Érveljen az állítása mellett! Válaszát az alábbi bekeretezett helyre írja! Oktatójával vitassák meg a kapott válaszokat!

---



---



---



---



---

2. Elegáns céges levélpapírt szeretnének rendelni egy nyomdától. Milyen paraméterekkel rendelné meg a nyomtatványt? Válaszát az alábbi bekeretezett helyre írja!

---

---

---

---

3. Látogasson el egy nyomdába. Kérd meg a kapcsolattartó személyt, hogy mutassa meg a az egyes papírtípusokat, méreteket, elkészült nyomtatványokat.

Gyűjtsön információkat az alábbiakra vonatkozóan:

- Árjegyzék,
- Árengedmények,
- Vállalkozói szerződés tartalma – speciális szerződési feltételek: p.: törzsvásárlói rabat, skontó, vállalási határidők, minőségi kifogás intézése stb.
- Kérjen korrektúrázásra váró nyomtatványt. Végezd el a korrektúrázást és beszélj meg a nyomda kapcsolattartó személyével!

Jegyzeteit az alábbi helyre írja:



### Megoldások

1. Egy lehetséges megoldás: Első megközelítésben nagyobb mennyiségben, alacsonyabb fajlagos költségű nyomtatványokat célszerű megrendelni. Ugyanakkor, ha a felhasználása korlátozott a nyomtatványoknak, akkor csak a szükséges mennyiséget célszerű megrendelni, még akkor is ha annak az egységára magasabb.

2. Egy lehetséges megoldás: Négyszín-color nyomással, A4-es méretben Ofszet, 100 gr-os papírra. A layout az Arculati kézikönyv szerint történjék. 500 db

MUNKANYELV

## ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

### 1. feladat

Ön egy vállalkozás menedzser-asszisztense, akinek azt a feladata adta a főnöke, hogy rendeljen szórólapot! Milyen feltételekről kell írnia a megrendelésben! Válaszát írja az alábbi bekeretezett helyre!

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

### 2. feladat

Az alábbi nyomtatványok megrendelésénél milyen szabványméretű papírra kell megadni a megrendelést! Határozza meg a megrendelendő papír méretét is! Válaszát írja az alábbi táblázatba!

| Felhasználási terület                | Méret (mm) | Szabvány |
|--------------------------------------|------------|----------|
| Újságok, hajtott formátumban         |            |          |
| Levélpapírok, tájékoztatók           |            |          |
| Meghívók, üdvözlőkártyák             |            |          |
| Szórólapok, terméktájékoztatók       |            |          |
| Képeslapok, üdvözlőkártyák, meghívók |            |          |
| Szórólapok, terméktájékoztatók       |            |          |
| Névjegykártya                        |            |          |

## MEGOLDÁSOK

## 1. feladat

- Milyen mennyiségre van szükség a gyártandó kiadványból
- A kiadvány színösszeállítása milyen legyen.
- Milyen legyen a papírtípus.
- papír felületének megjelenése
- Milyen méretű legyen a nyomtatvány?
- Milyen mennyiségre van szükség a gyártandó kiadványból
- A kiadvány színösszeállítása milyen legyen.
- Milyen legyen a papírtípus
- papír felületének megjelenése
- Milyen méretű legyen a nyomtatvány
- A nyomdától kérhető egyéb műveletek
- A nyomtatvány típusa, rendeltetése.
- Milyen legyen a layout, az oldalelrendezés? Hol helyezkedjen el a kép, hol a szöveg.
- Kiemelések: Mely szövegrészt szeretnénk kiemelni.
- A kiadványon jelenjen-e meg egyéb információ: például lábjegyzetben telefonszám stb.
- A szerkesztéshez rendelkezésre bocsátunk-e segédanyagokat: például arculati album vonatkozó részei, fényképek stb. A kiadványszerkesztésnél lehetőség van arra is, hogy a nyomdával együttműködő fotós készítsen képet például a termékről.

## 2. feladat

| Felhasználási terület                | Méret (mm) | Szabvány              |
|--------------------------------------|------------|-----------------------|
| Újságok, hajtott formátumban         | 297x420    | A3                    |
| Levélpapírok, tájékoztatók           | 210x297    | A4                    |
| Meghívók, üdvözlőkártyák             | 205x100    | Francia boríték méret |
| Szórólapok, terméktájékoztatók       | 148x210    | A5                    |
| Képeslapok, üdvözlőkártyák, meghívók | 105x148    | A6                    |
| Szórólapok, terméktájékoztatók       | 74x105     | A7                    |
| Névjegykártya                        | 90x50      | Névjegykártyák        |

## IRODALOMJEGYZÉK

### FELHASZNÁLT IRODALOM

Gál-Hamburger-Kardos-Kisvárad-Mészáros-Sas: Piacbefolyásolás, Kisvárad és Társa Kiadó, Budapest, 2001.

MUNKANYAG



A(z) 0063–06 modul 009–es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

| A szakképesítés OKJ azonosító száma: | A szakképesítés megnevezése     |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| 52 342 01 0000 00 00                 | Marketing- és reklámügyszintező |
| 52 342 02 0000 00 00                 | PR ügyintéző                    |

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:  
7 óra

MUNKANYAG

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv  
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának  
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap  
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet

1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:

Nagy László főigazgató