

samo za interno uporabo

Navodila

za pripravo in oblikovanje pisnih komunikacij v NLB d.d.
9. izdaja, splošni notranji akt

Kazalo

1.	Uvod	5
2.	Pravilna uporaba vizualne podobe v pisnih komunikacijah	6
3.	Osnove oblikovanja besedila	7
4.	Dopis za digitalno podpisovanje in elektronsko pošiljanje	10
5.	Dopis za zunanje dopisovanje	11
6.	Dopis za notranje dopisovanje	13
7.	Zapisnik	15
8.	Gradiva za organe upravljanja	17
9.	Notranji akti	17
10.	Pogodba	17
11.	Spletni program za podpisovanje dokumentov v oblaku	18
12.	Elektronska pošta	19
13.	Prezentacije (MS PowerPoint)	22
14.	Obveščanje strank	23
15.	Druge oblike pisnih komunikacij (pisemske ovojnice, mape, vizitke itd.)	23
16.	Vsebinska izhodišča za uporabo imena banke in organizacijskih delov banke	24
17.	Uporaba žigov	24
18.	Tehnična izvedba vizualne podobe	24
19.	Prehodne in končne določbe	26
20.	Referenčni dokumenti	26
21.	Izjava o uskladitvi in potrditvi notranjega akta	26

Kronologija sprememb

Izdaja	Datum	Opis
1.	23. 8. 1997	Prenovljena celostna podoba
2.	15. 3. 1999	Dodani poglavji IX. Prosojnice (PowePoint) in X. Preglednice (Excel)
3.	20. 7. 2006	Prenovljena celostna podoba
4.	27. 7. 2007	Dodan zunanji dopis v angl. jeziku in dopolnjena E vizitka
5.	30. 6. 2008	Sprememba računalniške predloge NLB_akt
6.	14. 9. 2015	Spremembe povezane z reorganizacijo, prenovljena celostna podoba, vključitev vsebine okrožnic Sekretariata o pripravi gradiv, dopolnjene predloge za gradiva, dodani predlogi NLB obrazec in NLB Poročilo, dopolnjena E vizitka, dopolnjena navodila za printanje in skeniranje, uskladitev terminov stopenj zaupnosti.
7.	2.11.2016	Dopolnitev navodil o osebnih podatkih, ki so lahko na pisemski ovojnici, Dopolnjene wordovo predloge za pripravo gradiv za seje uprave banke in dnevno podpisovanje (vpiv na NLB Skupino, vpliv na interni akt), Dopolnjena E vizitka s povezavo na korporativne profile an družbenih omrežjih reorganizacijo, prenovljena celostna podoba, vključitev vsebine okrožnic Sekretariata o pripravi gradiv, dopolnjene predloge za gradiva, dodani predlogi NLB obrazec in NLB Poročilo, dopolnjena E vizitka, dopolnjena navodila za printanje in skeniranje, uskladitev terminov stopenj zaupnosti.
8.	25.5.2020	Dopolnitev navodil ob uvedbi aplikacije EDMS Board_Point. Poglavja 2, 3, 8 in 9.
9.	Julij, 2023	1. Uvod: Spremenjene tipične barve, ki so v skladu z novo vizualno podobo; 2. Pravilna uporaba vizualne podobe v pisnih dokumentacijah: dodana opomba, da se uporablja digitalno podpisovanje in elektronska oblika dokumenta, kjer je le mogoče; dodano, da se opusti tiskanje obrazcev, dokumentov itd., kjer akti, predpisi in zakonodaja to dopuščajo; dodano pravilo določanja stopnje zaupnosti; odstranjena predloga za uporabo faksa, ker se ta ne uporablja več; odstranjeno navajanje št. faksa na E-vizitkah; 3. Osnove oblikovanja besedila: dodano pravilo za oblikovanje besedil v tabelah; posodobljena različica MS Office v Office 365; posodobljene slikovne priloge; 4. Dopis za zunanje dopisovanje: dodano, da se uporablja tako ročni kot elektronski podpis dopisov, kjer je to mogoče; posodobljene slikovne priloge; 5. Dopis za notranje dopisovanje: dodano, da za dopise prednostno uporabljamo elektronske dokumente in digitalne podpise, tiskanje le v nujnih primerih; posodobljene slikovne priloge; 6. Telefaks sporočilo: odstranjeno celotno poglavje, saj telefaksa ne uporabljamo več; 7. Zapisniki: dodana smernica, da se zapisnik izdela v aplikaciji EDMS; dodana povezava do navodil za pripravo predlogov za organe banke; dodana sprememba, da se zapisnike podpisuje digitalno; posodobljene slikovne priloge; 8. Gradiva za organe upravljanja: dodana povezava za navodila za pripravo predlogov za organe banke; dodana alineja, da se v gradivih za sejo navajajo stroški ali odhodki, kjer je to ustrezno; posodobljene slikovne priloge; 9. Notranji akti: dodana povezava do predpisanih Navodil EDMS Office Point: Notranji akti; posodobljena slikovna priloga; 10. dodano poglavje za spletno podpisovanje dokumentov v oblaku; 11. Elektronska pošta: dodano, da se za sestanke uporablja tudi aplikacijo MS Teams Meeting; popravljena navedba imena in priimka v angleškem jeziku pri angleški različici obvestila o odsotnosti; dodano, da se E-vizitka avtomatsko doda vsakem novem sporočilu; posodobljen naziv sektorja Blagovna znamka in komuniciranje; posodobljena slikovna priloga; posodobljena

		navodila za ročno nastavitev E-vizitke; 12. Prezentacije (MS Power Point): posodobljene slikovne priloge; 13. Obveščanje strank: posodobljen naziv Organizacijska enota Upravljanje nepremičnin NLB Skupine; 15. Vsebinska izhodišča za uporabo imena banke: posodobljeni nazivi; 16. Uporaba žigov: posodobljeno; 21. Referenčni dokumenti: posodobljena povezava do Brand centra; dodana povezava do Navodil za pripravo predlogov za organe banke; 22. Izjava pripravljavca notranjega akta o uskladitvi in potrditvi notranjega akta: posodobljena imena Priprava/Pregled.
--	--	--

1. Uvod

Pisne komunikacije v NLB d.d. se oblikujejo skladno z veljavno vizualno podobo blagovne znamke NLB, ki je opredeljena v **NLB Brand centru**, in se uporabljajo v skladu z veljavnimi akti banke. Akt je namenjen vsem zaposlenim v NLB d.d.

Opredelitev osnovnih pojmov vizualne podobe

Temeljni element vizualne podobe je **simbol**.



Registriran je pri Uradu za industrijsko lastnino kot blagovna znamka NLB. Izgovarja se en **el be**. V vseh uradnih dokumentih se uporablja skrajšana firma NLB d.d. Kadar individualno obveščamo stranke, je skladno z Zakonom o varstvu potrošnikov treba uporabiti **polno firmo** Nova Ljubljanska banka d.d., Ljubljana in sedež Trg republike 2, 1000 Ljubljana.

Oblike pojavljanja simbola in ostalih elementov vizualne podobe predpisuje **NLB Brand center**.

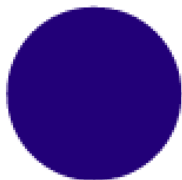
Brand center predpisuje tipične barve, v katerih se pojavlja simbol, tipično črkovno vrsto (font, pisava), ki jo NLB d.d. uporablja v vseh svojih tiskovinah. Predpisuje tudi natančne kompozicijske odnose med simbolom in kompozicijskimi mrežami postavitve besedila na tiskovinah, kar je upoštevano v računalniških predlogah, ki jih imamo zaposleni nameščene na računalnikih.

Tipične barve

NLB modra Pantone 2745
R35 G0 B120,
HEX #230078

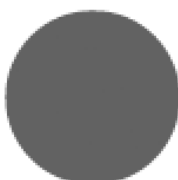
siva Pantone Cool Grey 10
0C R99 G102 B106,
HEX #63666A

za poudarke NLB zelena Pantone 376
R132 G189 B0,
HEX #84BD00



NLB INDIGO BLUE

PANTONE 2745
95C 100M 0Y 20K
R35 G0 B120
#230078
RAL DESIGN 290 20 35



NLB DARK GRAY

PANTONE COOL GRAY 10
0C 0M 0Y 75K
R99 G102 B106
#63666A
RAL DESIGN 000 40 00



NLB WARM GREEN

PANTONE 376
54C 0M 100Y 0K
R132 G189 B0
#84BD00
RAL DESIGN 120 70 75

Predpisana črkovna vrsta:

Črkovna vrsta Arial se uporablja v **pisnem komuniciranju**, ki ga pripravljamo na osebnih računalnikih. V predlogah je privzeto nastavljena črkovna vrsta Arial, **velikost 10 pt, leva poravnava**.

2. Pravilna uporaba vizualne podobe v pisnih komunikacijah

Kjer je le mogoče, uporabljamo elektronsko obliko dokumenta, ki jo digitalno podpišemo.

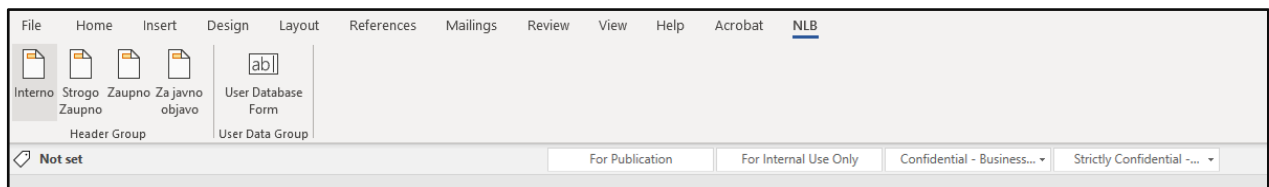
S poenotenimi poslovnimi dokumenti in tiskovinami našim strankam in poslovnim partnerjem sporočamo, da smo urejena, strokovna in zaupanja vredna družba.

Z doslednim upoštevanjem pravil vizualne podobe in simbola banke vplivamo na podobo blagovne znamke. Pravilna uporaba vizualne podobe v pisnih komunikacijah je zagotovljena z uporabo predtiskanih obrazcev in računalniških predlog, ki nam pomagajo oblikovati besedilo. Z dosledno uporabo predtiskanih obrazcev bo zagotovljena enotnost in urejenost NLB d.d. pri pisnem komuniciranju.

Ko pišemo strankam in poslovnim partnerjem (v pisni korespondenci strankam **izven NLB d.d.**), obvezno uporabljamo računalniške predloge, ki jih po potrebi natisnemo na **predtiskane obrazce z enostranskim barvnim simbolom za prvo in vse naslednje strani**. To velja za vso pisno korespondenco, ki jo pošiljamo iz NLB d.d. našim strankam, poslovnim partnerjem, institucijam, ostalim članicam skupine itd. (npr.: dopisi, obvestila strankam, izpiski, direktna pošta itd.).

V pisni korespondenci **znotraj NLB d.d.** uporabljamo računalniške predloge, ki jih po potrebi črno-belo natisnemo, vendar samo, če je tiskanje nujno. Sicer se tiskanju izogibamo in za večino interne korespondence uporabimo elektronsko obliko dokumenta skupaj z elektronskim podpisom, kjer je podpis predpisan. Vsa interna korespondenca je označena s črno-belim simbolom in z oznako **zaupnosti, ki jo pripravljavec ustrezno prilagodi vsebini dokumenta**. Glede na vsebino pripravljavec dokumenta določi stopnjo zaupnosti, ki je skladna z Navodilom za ravnanje z informacijami različnih stopenj zaupnosti, in sicer:

- Strogo zaupno – poslovna skrivnost
- Zaupno – poslovna skrivnost
- Samo za interno uporabo
- Za javno objavo



V nadaljevanju navodil so posamezne skupine računalniških predlog opisane in slikovno predstavljene.

Zaradi lažje uporabe elementov vizualne podobe NLB d.d. pri pisanju dokumentov v elektronski obliki so pripravljene predloge za izdelavo:

- preglednic v Excelu,
- prezentacij v PowerPointu,
- različnih dokumentov v Wordu in
- E-vizitke.

V MS Office je določena **barvna lestvica NLB** (theme colors), ki določa uporabo tipičnih barv NLB v vseh pisnih komunikacijah.

Posebej opozarjamo, da prirejena priprava obrazcev ni dopustna in ni dovoljena!

Word

V Wordu ob odpiranju novega dokumenta izberemo predlogo, ki je odvisna od dokumenta, ki ga želimo oblikovati ali napisati. Na voljo so naslednje predloge:

Vrsta dokumenta	Ime predloge	Uporaba papirja
Dopis za digitalno podpisovanje in pošiljanje	NLB_dopis zunanji_e_posiljanje	
Dopis, namenjen naslovniku izven NLB d.d.	NLB_dopis zunanji	predtiskan z barvnim simbolom
Dopis, namenjen naslovniku izven NLB d.d., angleška različica	NLB_dopis zunanji_en	predtiskan z barvnim simbolom
Dopis, namenjen dopisovanju znotraj NLB d.d.	NLB_dopis notranji	bel papir
Dopis za člane Uprave NLB d.d.	NLB_dopis uprave	predtiskan z barvnim simbolom
Protokolarni dopis	NLB_protokolarni_dopis_uprave	predtiskan s srebrnim simbolom
Zapisnik	NLB_zapisnik	bel papir
Akt	NLB_akt	bel papir
Pogodba	NLB_pogodba	bel papir
Obrazec ali dokument za javno objavo	NLB_obrazec	bel papir
Interna poročila	NLB_porocilo	bel papir
Vsi ostali interni računalniški obrazci		bel papir

Predloge in E-vizitka se avtomatsko napolnijo s podatki o uporabniku (ime organizacijske enote in ostali podatki: ulica, kraj, telefonska številka, naslov e-pošte) in podatki o banki. **V primeru, da vaši podatki niso pravilni, se obrnite na helpdesk@nlb.si.**

3. Osnove oblikovanja besedila

Zaradi lažjega oblikovanja so v vsaki predlogi pripravljeni stili, makro na začetku pa poskrbi, da se podatki, ki jih vnesemo v okno makra, zapišejo pravilno oblikovani na točno določeno mesto v dokumentu.

Pisanje besedila:

- male črke
- črkovna vrsta Arial, velikost 10
- poudarjanje besedila: efekt Bold
- leva poravnava
- uporaba stilov pri oblikovanju besedil in podpisnikov

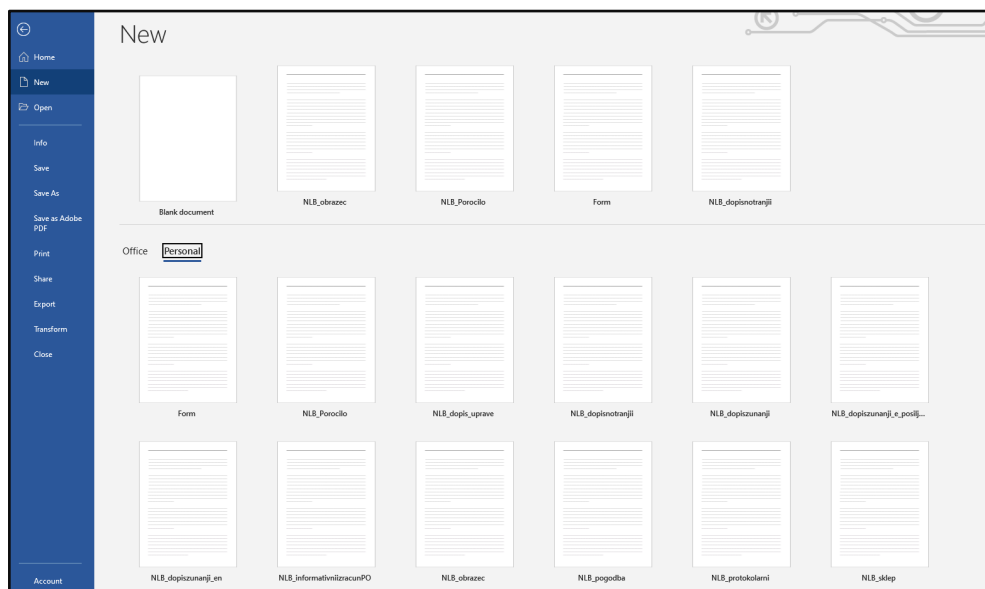
Poravnava besedil v tabelah:

- številke – desna poravnava
- besedila – leva poravnava
- sredinske poravnave v tabelah ne uporabljamo

Nov dokument odpremo z ukazom **File, New**.

Pod zavihkom **General** vidimo ikone oz. imena predlog. Imena vseh predlog se začnejo z **NLB_**, preostanek imena opisuje namen uporabe. Izberemo želeno predlogo in OK.

V Office 365 izberemo **Personal** in nato predlogo.



Vsi interni dokumenti imajo v glavi dokumenta označeno stopnjo zaupnosti skladno s **Pravilnikom o varovanju informacij, oseb in premoženja v NLB in Navodilom za ravnanje z informacijami različnih stopenj zaupnosti**. Stopnja zaupnosti je avtomatično nastavljena na zaupno. Če je dokument strogo

zaupen, zapis v glavi spremenite z gumbom

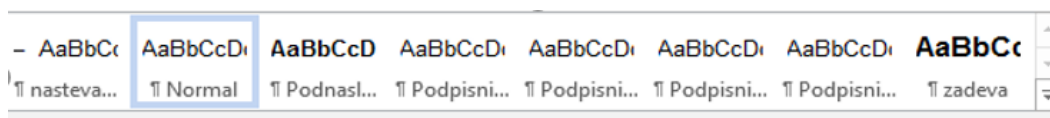


Če dokument ni zaupne ali strogo zaupne narave,

lahko zapis v glavi spremenite z gumbom

Uporaba stilov

Predloge vsebujejo stile za lažje oblikovanje besedila. Posamezen stil ima svoje ime (npr.: naslov, podnaslov, številčenje, alineja -1 itd.). Stil uporabimo tako, da označimo posamezen odstavek oziroma se postavimo v vrstico in v orodni vrstici izberemo stil, ki ga želimo uporabiti. Ker vsi stili, ki so vam na voljo, niso vidni v orodni vrstici, jih izberete s klikom na puščico v spodnjem desnem kotu zavihka **Home** v skupini **Style**. S klikom na desni strani ekrana se nam odpre galerija stilov, ki so na voljo v določenem dokumentu, ki ga oblikujemo.



Izberemo

Na sliki so prikazani nekateri stili, ki so vključeni v vse predloge. Posamezne predloge vsebujejo tudi dodatne stile glede na strukturo dokumenta (člen, preambula, akt itd.).

Stili, ki jih imamo dodane v galeriji stilov: akt, kazalo, naslov, podnaslov, nastevanje_1_nivo, nastevanje_2_nivo, nastevanje_3_nivo, nastevanje_4_nivo, nastevanje_5_nivo, Podpisnik(1), Podpisnik(2), Podpisnik(3), Podpisnik(4), pravilnik, preambula, številčenje.



Priporočamo vam uporabo prednastavljenih stilov, ki vam bodo delo zelo olajšali.

4. Dopis za digitalno podpisovanje in elektronsko pošiljanje

Zunanji dopisi se podpisujejo in pošiljajo elektronsko.

V Wordu izberemo predlogo NLB_dopis zunanji_e_posiljanje.

zaupno - poslovna skrivnost	
28.3.2023 91 - Novak	NLB d.d. Blagovna znamka in komuniciranje Družbena odgovornost in korporativno komuniciranje Trg republike 2 SI-1520 Ljubljana M: +386 51 610839 E: ime.primek@nlb.si SWIFT: LJBAS12X www.nlb.si
Studio marketing G. Miha Kovač	
Vojkova 43 1000 Ljubljana Slovenija	
Kratek povzetek vsebine	
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus semper tempor eleifend. Morbi tristique sapien vel mauris euismod pretium. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce lobortis, ex quis volutpat faucibus, augue ante vestibulum nisi, sed egestas nisi risus non orci. Donec libero mauris, efficitur ut volutpat eu, lobortis eu quam. Donec laoreet enim nec sem aliquam ultricies. Etiam molestie laoreet justo eget tristique. Pellentesque sit amet velit vitae lectus pharetra ultrices eu a ex. Ut faucibus aliquet mauris, at porta ligula laoreet vitae.	
Maecenas molestie blandit luctus. Suspendisse vel pharetra sem. Maecenas nec nibh placerat, tristique libero non, pellentesque erat. Donec elementum dui eu sem euismod sodales. Duis non metus sed purus porta laoreet. Curabitur non libero dapibus ante vehicula vestibulum. Curabitur vel augue fermentum, scelerisque ipsum et, ullamcorper libero. Sed vestibulum hendrerit nisi, a venenatis enim ultrices ac.	
Digitalno podpisal IME PRIMEK 28. 03. 2023 14:27:27	
Ime Priimek Funkcija	
Nova Ljubljanska banka d.d., Ljubljana, Trg republike 2, Ljubljana, vpisana v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani. Matična številka družbe 5505571 Znesek osnovnega kapitala 200.000.000,00 EUR. Davčna številka 91132550.	

Primer dopisa

5. Dopis za zunanje dopisovanje

Zunanji dopisi se pošiljajo in podpisujejo elektronsko (glej točko 4).

Če poslovna stranka to zahteva, se lahko dopisi pošiljajo tudi v tiskani obliki.

V tem primeru za izpis prve in vseh naslednjih strani dopisa uporabljamo predtiskani obrazec z barvnim simbolom.

- V Wordu izberemo predlogo NLB_dopiszunanji.
- Za korespondenco v angleškem jeziku izberemo predlogo NLB_dopiszunanji_en.
- Za korespondenco v drugih tujih jezikih si predlogo NLB_dopiszunanji_en prilagodimo (prevedemo).

zaupno - poslovna skrivnost



26.3.2023
91 - Novak

Studio marketing
G. Miha Kovač

Vojkova 43
1000 Ljubljana
Slovenija

NLB d.d.
Blagovna znamka in komuniciranje
Družbena odgovornost in korporativno komuniciranje
Trg republike 2
SI-1520 Ljubljana
M: +386 51 810839
E: ime.priimek@nlb.si
SWIFT: LJBAS12X
www.nlb.si

Kratek povzetek vsebine

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus semper tempor eleifend. Morbi tristique sapien vel mauris euismod pretium. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce lobortis, ex quis volutpat faucibus, augue ante vestibulum nisi, sed egestas nisi risus non orci. Donec libero mauris, efficitur ut volutpat eu, lobortis eu quam. Donec laoreet enim nec sem aliquam ultricies. Etiam molestie laoreet justo eget tristique. Pellentesque sit amet velit vitae lectus pharetra ultrices eu a ex. Ut faucibus aliquet mauris, at porta ligula laoreet vitae.

Maecenas molestie blandit luctus. Suspendisse vel pharetra sem. Maecenas nec nibh placerat, tristique libero non, pellentesque erat. Donec elementum dui eu sem euismod sodales. Duis non metus sed purus porta laoreet. Curabitur non libero dapibus ante vehicula vestibulum. Curabitur vel augue fermentum, scelerisque ipsum et, ullamcorper libero. Sed vestibulum hendrerit nisi, a venenatis enim ultrices ac.

Digitalno podpisal
nlb
PRIIMEK
26.03.2023 14:27:27

Ime Priimek
Funkcija

Nova Ljubljanska banka d.d., Ljubljana, Trg republike 2, Ljubljana,
vpisana v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani.
Matična številka družbe: 5560571
Znesek osnovnega kapitala 200.000.000,00 EUR.
Davčna številka 91132550.

Primer dopisa

V predlogo NLB_dopiszunanji vnesemo delovodno številko, datum, začetnico imena in izpisan priimek pripravljavca ter podatke o naslovniku (naslov, pošto in kraj).

Ko v pogovornem oknu vpišemo vse podatke in kliknemo na gumb OK, nas makro postavi na mesto, kamor začnemo pisati besedilo dopisa.

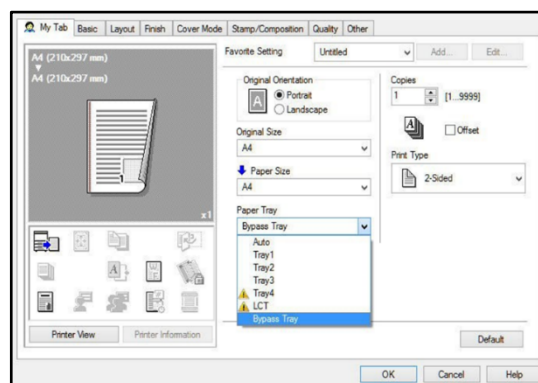
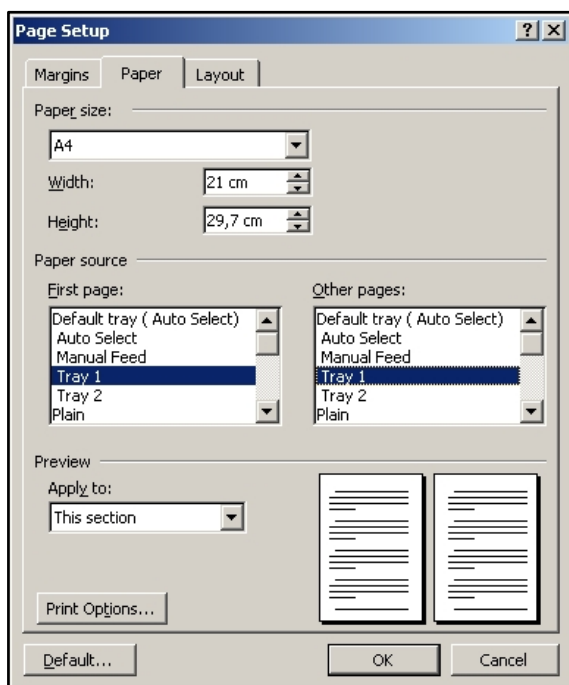
Za pisanje naslova prejemnika je treba upoštevati **veljavne poštne standarde**.

Tiskanje zunanjih dopisov na predtiskan NLB papir

Multifunkcijske naprave imajo praviloma več predalov za papir. Za boljšo organizacijo tiskanja predlagamo, da imajo uporabniki v enem predalu predtiskan papir, v drugem predalu pa navaden bel papir. V tem primeru ob tiskanju dokumenta izberete predal z ustreznim papirjem.

Primer: V predalu Tray1 se nahaja predtiskan papir, v predalu Tray2 se nahaja navaden bel papir. Ko je dokument pripravljen za tiskanje, v Wordu izberemo v meniju **File**, ukaz **Page Setup**, odpre se pogovorno okno. Izberemo zavihek **Paper** in v predelu **Paper source** izberemo **First page Tray1** in **Other pages Tray1** (privzeta nastavitvev je Auto). Nato natisnemo dokument.

Če želi uporabnik tiskati iz stranskega predala (ročni podajalec), izbere v predelu **Paper Tray (Bypass Tray)**.



Izbira predala, iz katerega se bo natisnil dokument na predtiskani obrazec.

Predlagamo vam, da se uporabniki iste multifunkcijske naprave dogovorite, v katerem predalu bo predtiskani papir, in to upoštevate pri tiskanju zunanjih dokumentov

6. Dopis za notranje dopisovanje

- V Wordu izberemo predlogo NLB_dopisnotranji.
- Dopisi za notranje dopisovanje se pošiljajo in podpisujejo elektronsko.

Naslov prejemnika v notranjem dopisovanju vsebuje samo natančen naziv organizacijske enote (po potrebi ime in priimek delavca, morda še ulico in hišno številko). Poštne številke in pošte ni treba pisati. Pravilo velja tudi za podružnice in poslovalnice na področju mesta Ljubljane.

Tiskamo le, če je nujno. Za izpis dopisa uporabljamo bel papir, natisnemo ga črno-belo.

Vsa druga določila so enaka kot pri dopisu za zunanje poslovanje.

zaupno - poslovna skrivnost



28.3.2023
91

NLB d.d.
Blagovna znamka in komuniciranje
Družbena odgovornost in korporativno komuniciranje
Trg republike 2
SI-1520 Ljubljana
M: +386 51 610839
E: Iztok.Lazar@nlb.si
SWIFT: LJBASIZX
www.nlb.si

Upravljanje s kadri in razvoj organizacije

Kratek povzetek

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus semper tempor eleifend. Morbi tristique sapien vel mauris euismod pretium. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce lobortis, ex quis volutpat faucibus, augue ante vestibulum nisi, sed egestas nisi risus non orci. Donec libero mauris, efficitur ut volutpat eu, lobortis eu quam. Donec laoreet enim nec sem aliquam ultricies. Etiam molestie laoreet justo eget tristique. Pellentesque sit amet velit vitae lectus pharetra ultrices eu a ex. Ut faucibus aliquet mauris, at porta ligula laoreet vitae.

Maecenas molestie blandit luctus. Suspendisse vel pharetra sem. Maecenas nec nibh placerat, tristique libero non, pellentesque erat. Donec elementum dui eu sem euismod sodales. Duis non metus sed purus porta laoreet. Curabitur non libero dapibus ante vehicula vestibulum. Curabitur vel augue fermentum, scelerisque ipsum et, ullamcorper libero. Sed vestibulum hendrerit nisi, a venenatis enim ultrices ac.

Lep pozdrav,

Prilavil(a):
Ime Priimek

Digitalno podpisal
nlb
PRIIMEK
28. 03. 2023 14:27:27

Digitalno podpisal
nlb
PRIIMEK
28. 03. 2023 14:27:27

Ime Priimek
vodja oddelka

Digitalno podpisal
nlb
PRIIMEK
28. 03. 2023 14:27:27

Ime Priimek
direktor sektorja

1

Primer izpisa dopisa za notranje dopisovanje

Nasveti za zunanje in notranje dopisovanje

Na obrazec dopis pišemo tudi vabila, krajše okrožnice, obvestila ipd.

V primerih, ki niso strogo poslovni, kratko vsebino dopisa lahko opustimo in nadomestimo z drugim besedilom (Spoštovani g. Janez Novak,). Pisanje nadaljujemo v novem odstavku z malo začetnico.

Navodila; Komuniciranje; Navodila za pripravo in oblikovanje pisnih komunikacij v NLB d.d.; 9. izdaja, julij 2023

13

Pravila za zunanje in notranje dopisovanje

Presledki:

Odstavke pišemo z enovrstičnim presledkom.

Najmanj dvovrstični presledek je med:

- besedilom in pozdravom
- pozdravom in pripravljavcem
- pripravljavcem in podpisniki
- podpisniki in prilogami
- prilogami in v vednost

Najmanj trivrstični presledek je med:

- pozdravom in podpisniki, kadar pripravljavec ni naveden

Podpisovanje:

Navodila o podpisovanju določa Pravilnik o pooblastilih in podpisovanju v NLB d.d. Pripravljavca dopisa navedemo pod besedilom dopisa.

Elektronski podpis podpisnikov je nad besedilom, podpis pripravljavca pa pod besedilom.

V primeru, da je obvezen lastnoročni podpis podpisnikov, je ta nad besedilom, podpis pripravljavca pa pod besedilom.

Ime in funkcijo podpisnika oz. podpisnikov oblikujemo z uporabo stila podpisnik(1) ali podpisnik(2) ali podpisnik(3).

Hierarhija podpisov:

Navodila o podpisovanju določa Pravilnik o pooblastilih in podpisovanju v NLB d.d.

V primeru nadomeščanja napišemo *po pooblastilu*.

Primer: po pooblastilu Ime in Priimek, pomočnika direktorja.

Priloge:

Navedemo besedilno, če jih v besedilu nismo navedli, v nasprotnem primeru jih označimo s skupnim številom.

Poslano v vednost:

Kot zadnji element dopisa navedemo organizacijske dele ali osebe, ki jim je dopis poslan v vednost.

Datum:

Lahko ga zapišemo na več načinov, vedno pa je za piko presledek, npr.
12. 8. 2015, 12. avgust 2015.

Pozdrav pišemo brez ločila.

Za naštevanjem v alinejah sledi:

- pri naštevanju vejica,
- pri navajanju različnih vsebinskih sklopov podpičje,
- po zaključenem naštevanju obvezno sledi pika.

Okrajšave:

Uporabljamo le splošno znane okrajšave. Pri zelo dolgih imenih prvič izpišemo polno ime, v oklepaju pa navedemo okrajšavo, ki jo v nadaljevanju uporabljamo.

7. Zapisnik

Zapisnik, ki se izdelava v aplikaciji EDMS, opredeljujejo tudi **Navodila za pripravo predlogov za organe banke**. Zapisnik se podpiše digitalno.

V primeru, da se izjemoma zahteva izpis zapisnika, se izpis zapisnika natisne črno-belo na bel papir.

zaupno - poslovna skrivnost



Zapisnik
Poraba sredstev
z dne 10.3.2023 ob 12.53 na Lokacija

Prisotni:
Ime Priimek, Ime Priimek, Ime Priimek, Ime Priimek

Odsotni:
Ime Priimek

Drugi prisotni:
Ime Priimek, Ime Priimek

Sejo je vodil Ime Priimek. Predlagal je naslednji

dnevni red

1. Sredstva

K točki 1. Sredstva
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut at pellentesque magna. Duis congue fermentum convallis. Pellentesque eget tortor euismod, tincidunt ante ut, consequat nulla. Fusce efficitur vulputate enim in tristique. Proin pulvinar justo ac risus condimentum sagittis.

Po razpravi je bil sprejet naslednji

Sklep

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut at pellentesque magna. Duis congue fermentum convallis. Pellentesque eget tortor euismod, tincidunt ante ut, consequat nulla. Fusce efficitur vulputate enim in tristique. Proin pulvinar justo ac risus condimentum sagittis.

V Ljubljani, 12.3.2023

Zapisal(a):
Ime Priimek

Digitalno podpisal
IME
PRIIMEK
26.03.2023 14:27:27

Ime Priimek
Funkcija

Digitalno podpisal
IME
PRIIMEK
26.03.2023 14:27:27

1

Primer prve strani zapisnika

Vsebina zapisnika:

Podatki o sestanku:

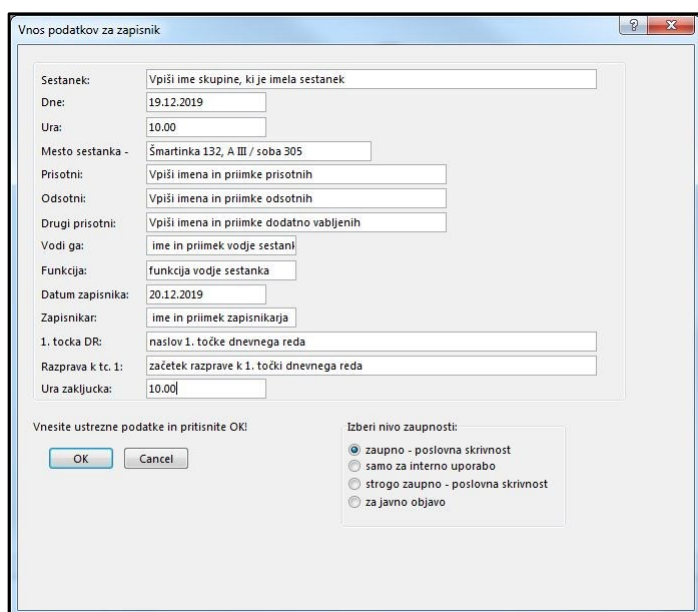
- zaporedna številka sestanka, ime sestanka, datum, ura in kraj sestanka (podatke vpišemo v polja za vnos)

Vsebina:

- v uvodnem delu: zapis o navzočnosti članov in povabljenih, podatek o odsotnih članih, ime sklicatelja sestanka, ugotovitev sklepčnosti ter predlog oz. spremembe dnevnega reda
- v osrednjem delu: posamezne točke dnevnega reda, razprava in sprejem sklepov
- v zaključnem delu: ura zaključka sestanka, datum zapisa sestanka, ime in priimek zapisnikarja, predsednika seje oziroma pooblaščenih podpisnikov in seznam prejemnikov zapisnika

V Wordu izberemo predlogo NLB_zapisnik.

V pogovornem oknu vnesemo naslednje podatke:



Vnos podatkov za zapisnik

Sestanek: Vpiši ime skupine, ki je imela sestanek

Dne: 19.12.2019

Ura: 10.00

Mesto sestanka - Šmartinka 132, A III / soba 305

Prisotni: Vpiši imena in primke prisotnih

Odsotni: Vpiši imena in primke odsotnih

Drugi prisotni: Vpiši imena in primke dodatno vabljenih

Vodi ga: ime in priimek vodje sestani

Funkcija: funkcija vodje sestanka

Datum zapisnika: 20.12.2019

Zapisnikar: ime in priimek zapisnikarja

1. točka DR: naslov 1. točke dnevnega reda

Razprava k tc. 1: začetek razprave k 1. točki dnevnega reda

Ura zaključka: 10.00

Vnesite ustrezne podatke in pritisnite OK!

OK Cancel

Izberi nivo zaupnosti:

- ☒ zaupno - poslovna skrivnost
- ☐ samo za interno uporabo
- ☐ strogo zaupno - poslovna skrivnost
- ☐ za javno objavo

V pogovornem oknu v polje »1. točka DR:« vpišemo 1. točko dnevnega reda. Ostale točke dnevnega reda vrinemo v generiranem Wordovem obrazcu. Pri tem ohranjamo stil »točke_DR«.

V polje »K 1. točki DR« vnesemo začetek razprave (dovolj bo ena beseda). Nadaljevanje razprave pišemo v generiranem Wordovem obrazcu.

Razpravo k ostalim točkam pišemo tako, da najprej napišemo (ponovimo) naslov točke, odstavkov oblikujemo s stilom »Heading1;K_točki_DR« in nadaljujemo s pisanjem razprave. Stil poskrbi za pravilno obliko odstavkov.

Vsebino sprejetega sklepa ali sklepov vpišemo na mesto, kjer je v dokumentu za to vnaprej pripravljen prostor. Odstavčni stil poskrbi za številčenje odstavkov – sklepov. Če želimo preiti v novo vrsto ali pustiti kakšno vrsto znotraj odstavka/sklepa prazno, moramo vrstico zaključiti z mehkim Enter (tipki Shift + Enter).

8. Gradiva za organe upravljanja

Gradiva za organe upravljanja se pripravljajo v aplikaciji EDMS_BoardPoint skladno z uporabniškimi navodili EDMS_BoardPoint_Priprava predloga. Vsebina gradiv je predpisana v [Navodilih za pripravo predlogov za organe banke](#).

9. Notranji akti

Notranji akti se pripravljajo v aplikaciji EDMS_OfficePoint skladno z uporabniškimi [Navodili EDMS OfficePoint: Notranji akti](#).

10. Pogodba

V Wordu izberemo predlogo NLB_pogodba. Za pogodbe praviloma uporabljamo belo predlogo brez simbola, podpisujemo in pošiljamo pa jih elektronsko. Če pogodbo tiskamo, praviloma uporabljamo belo predlogo brez simbola.

Pogodba vsebuje naslednje elemente:

- naslov pogodbe
- navedba pogodbenih strank
- členi pogodbe
- datum podpisa
- podpisi

Standard za velikost črk je 10 pik. Pogodba je vedno pisana v originalnih izvodih, njihovo število pa je določeno s členom pogodbe.

zaupno - poslovna skrivnost

Nova Ljubljanska banka d.d., Ljubljana, Trg republike 2, 1000 Ljubljana,
ki jo po pooblastilu Uprave zastopa Funkcija, Ime Primek (v nadaljevanju NLB)

in

Microsoft d.o.o., Šmartinska cesta 32
ki jo zastopa Funkcija, Ime Primek (v nadaljevanju sklepata)

sklepata

Pogodba o sodelovanju

1. člen

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut at pellentesque magna. Duis congue fermentum convallis. Pellentesque eget tortor euismod, tincidunt ante ut, consequat nulla. Fusce efficitur vulputate enim in tristique. Proin pulvinar justo ac risus condimentum sagittis. Duis quis egestas neque, ut venenatis erat. Integer in elit et urna tristique congue eget quis erat. Cras at orci bibendum, pretium libero a, vulputate neque. In nunc metus, congue a iaculis eu, vehicula quis magna. Etiam eu ipsum vulputate, aliquet est a, fringilla nunc.

2. člen

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut at pellentesque magna. Duis congue fermentum convallis. Pellentesque eget tortor euismod, tincidunt ante ut, consequat nulla. Fusce efficitur vulputate enim in tristique. Proin pulvinar justo ac risus condimentum sagittis. Duis quis egestas neque, ut venenatis erat. Integer in elit et urna tristique congue eget quis erat. Cras at orci bibendum, pretium libero a, vulputate neque. In nunc metus, congue a iaculis eu, vehicula quis magna. Etiam eu ipsum vulputate, aliquet est a, fringilla nunc.

V Ljubljani, DD.MM.LLLL. V Ljubljani, DD.MM.LLLL.

Microsoft d.o.o. Nova Ljubljanska banka d.d., Ljubljana

Digitalno podpisal IME PRIMEK 28.03.2023 14:27:27	Digitalno podpisal IME PRIMEK 28.03.2023 14:27:27	Digitalno podpisal IME PRIMEK 28.03.2023 14:27:27	Digitalno podpisal IME PRIMEK 28.03.2023 14:27:27
Ime Primek Funkcija	Ime Primek funkcija	Ime Primek funkcija	Ime Primek funkcija

1

samo za interno uporabo

Primer pogodbe

V Wordu izberemo predlogo NLB_pogodba.

Vnos podatkov za pogodbo:

NLB - zastopa: funkcija, Ime Priimek

Druga stranka:

naziv: Microsoft d.o.o.

ulica, kraj: Šmartinska cesta 140

zastopa jo: direktor Ime Priimek

v nadaljevanju: Microsoft

Naziv pogodbe: Pogodba o licencah

Izberi nivo zaupnosti:

- ☒ zaupno - poslovna skrivnost
- ☐ samo za interno uporabo
- ☐ strogo zaupno - poslovna skrivnost
- ☐ za javno objavo

OK Cancel

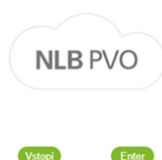
Vnesite ustrezne podatke in pritisnite OK!

Za oblikovanje členov uporabimo stil Heading1; člen, besedilo člena pišemo v naslednjem odstavku brez presledka.

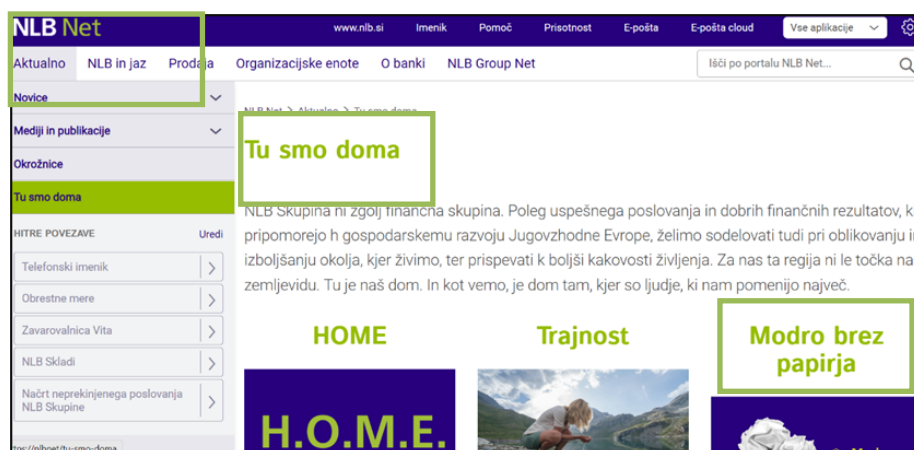
11. Spletni program za podpisovanje dokumentov v oblaku

V skladu s **Pravilnikom o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisovanju v NLB d.d.** in na podlagi mnenj Skladnosti poslovanja in krepitve integritete ter Pravnih zadev in sekretariata lahko poslovno dokumentacijo kot pooblaščen oseba (zaposleni) NLB elektronsko podpišete le s kvalificiranim digitalnim potrdilom »KDP za zaposlene« – uporablja se lahko rešitev s podpisom v oblaku PVO ali rešitev v Adobe Acrobat Reader z uporabo KDP, ki je izdano za zaposlene in shranjeno na računalniku.

Uporaba zasebnega kvalificiranega digitalnega potrdila za podpisovanje poslovne dokumentacije v skladu z internimi pravili ni dovoljena, zato vsi zaposleni za podpisovanje dokumentacije praviloma **uporabljajo KDP za zaposlene ali rešitev PVO.**

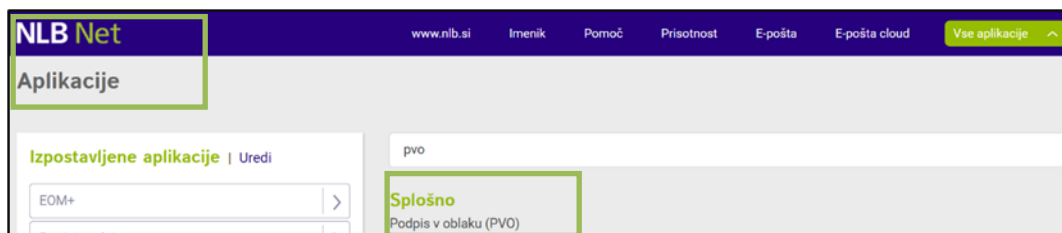


Uporabniška navodila za podpisovanje z rešitvijo PVO z video vsebino so dostopna na **NLB Netu pod zavihkom Aktualno, Tu smo doma, v rubriki Modro brez papirja.**



Do aplikacije Podpis v oblaku (PVO) lahko dostopate s klikom na povezavo na seznamu vseh aplikacij.

NLB Net, zavihek Vse aplikacije, rubrika Splošno, Podpis v oblaku (PVO)



Program PVO Podpisovanje dokumentov (docx in pdf) s KDP za podpis v oblaku omogoča:

- Možnost podpisa z e-pošto.
- Možnost uporabe e-žiga.
- Pregled in brisanje podpisanih dokumentov.
- Avtomatično arhiviranje podpisanih dokumentov v NLB e-Arhiv.
- Možnost dodajanja dokumentov z več podpisniki. Urejati vrstni red podpisnikov.
- Obveščanje podpisnikov, kdaj morajo dokument podpisati (workflow).
- Obvestilo, ko podpiše zadnji podpisnik. Pregled, kdo ni podpisal dokumenta.
- Možnost zamenjave podpisnika ali vrstnega reda podpisnikov.
- Možnost izvoza in uvoza dokumenta, kjer je podpisnik izven NLB.
- Možnost združevanja dokumentov v enega.

12. Elektronska pošta

Za dopisovanje po elektronski pošti veljajo splošna navodila za pisanje besedila:

- male črke, črkovna vrsta Arial, velikost 10, poudarjanje besedila: efekt Bold, leva poravnava, kratko in jedrnato pisanje

Uporaba velikih črk v pisanju besedil, razen velikih začetnic, ni dovoljena!

Elektronsko dopisovanje je namenjeno predvsem:

- sklicu sestankov (uporabi MS Outlook Meeting request ali MS Teams Meeting),
- izmenjavi krajših informacij, mnenj,
- pošiljanju delovnih verzij gradiv za nadaljnje usklajevanje,
- pošiljanju obvestil, namenjenih širšemu krogu uporabnikov NLB d.d.,
- pošiljanju podpisanih, skeniranih dokumentov ipd.

Načela in pravila elektronskega dopisovanja so opredeljena v **Navodilih o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisovanju v NLB**.

Pri pošiljanju elektronske pošte imamo na voljo tri polja, v katera vpišemo elektronske naslove prejemnikov:

- V polje »za« (angl. »to«) vpišemo enega ali več naslovnikov, od katerih pričakujemo odgovor.
- Kratici »Kp« in »Skp« (angl. »Cc« in »Bcc«) pomenita kopija in skrita kopija.
- »Kp« uporabljamo, kadar sporočilo pošiljamo le v vednost.
- »Skp« uporabljamo, kadar želimo identitete prejemnikov sporočila skriti pred drugimi prejemniki oziroma želimo spoštovati njihovo zasebnost.

POMEMBNO:

Polje »Skp« uporabimo, kadar pošiljamo reklamna sporočila, obvestila medijem, ponudbe oziroma obvestila izbrani skupini posameznikov. Na ta način prejemnikom ne razkrijemo osebnih podatkov preostalih prejemnikov elektronskega sporočila.

samo za interno uporabo

Informacije s stopnjo zaupnosti Zaupno – poslovna skrivnost morajo biti pri posredovanju po elektronski pošti izven omrežja NLB varovane s šifriranjem. Informacije s stopnjo zaupnosti Strogo zaupno – poslovna skrivnost morajo biti pri posredovanju po elektronski pošti v notranjem omrežju ali izven omrežja NLB varovane s šifriranjem in varnim elektronski podpisom, kot to opredeljujejo že prej omenjena navodila.

Sporočilo o odsotnosti (Out of Office)

V primeru odsotnosti je obvezna uporaba enotnega sporočila v slovenskem in angleškem jeziku:

Spoštovani,

zahvaljujem se za vaše sporočilo. Ker sem odsoten/odsotna, ga bom lahko prebral/a šele dd. mm. llll. Prosim, da se v primeru nujnih zadev obrnete na mojega sodelavca/sodelavko Ime Priimek na E: ime.priimek@nlb.si; Tel: +386.....; Mob: +386..... Vaše e-sporočilo mu/ji ne bo preusmerjeno samodejno.

Hvala za razumevanje in lep pozdrav, Ime Priimek

Dear Sir or Madam,

Thank you for this e-mail. I am out of office and will not be able to read it before dd/mm/llll. If it requires immediate attention, please contact my colleague Name Surname at E: name.surname@nlb.si; Tel: +386; Mob: +386 Your message will not be forwarded.

Thank you very much for your understanding. Kind regards,

Name and Surname

E-vizitka

V Outlooku imamo na voljo podpis uporabnika (E-vizitka).

E-vizitka je avtomatsko dodana vsakemu novemu sporočilu. V podpis so vključeni podatki o uporabniku (ime in priimek, naziv, sektor, organizacijska enota, naslov, telefon, elektronski naslov) in ostali podatki banke s povezavami na korporativne profile na družbenih omrežjih (Facebook, LinkedIn in Youtube).

O dodajanju morebitnih promocijskih sporočil v E-vizitke vseh uporabnikov odloča Blagovna znamka in komuniciranje.

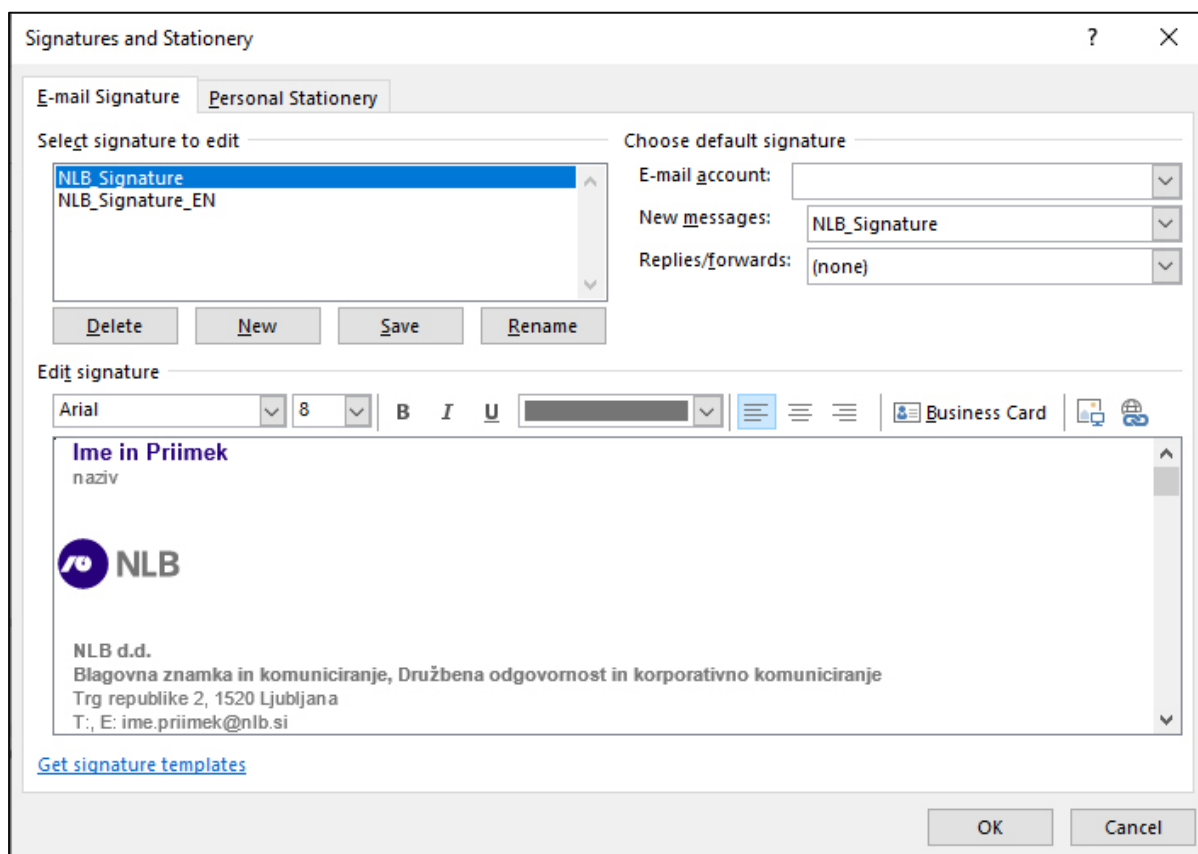
samo za interno uporabo



Primer E-vizitke

Navodila za ročno nastavitve E-vizitke v primeru, da podpis iz tehničnih razlogov ne deluje

Če želimo v elektronsko pošto vključiti E-vizitko za vsako novo sporočilo, to naredimo na ta način:
Outlook, File, Options, Mail, Signatures, Signatures and Stationery.

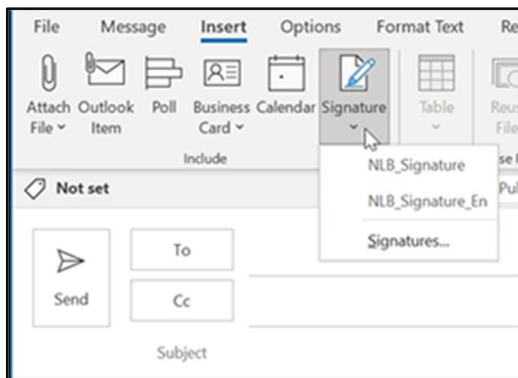


Če želimo E-vizitko dodati novemu sporočilu, ki ne vsebuje vizitke, to naredimo na naslednji način:

- Odpremo novo okno za pisanje novega sporočila.

samo za interno uporabo

- V orodni vrstici pod ikono **Insert** izberemo ikono **Signature** in izberemo slovensko ali angleško različico E- vizitke.



Pošta z oznako »podpisano in poslano po elektronski pošti« se zavede v delovodnik.

13. Prezentacije (MS PowerPoint)

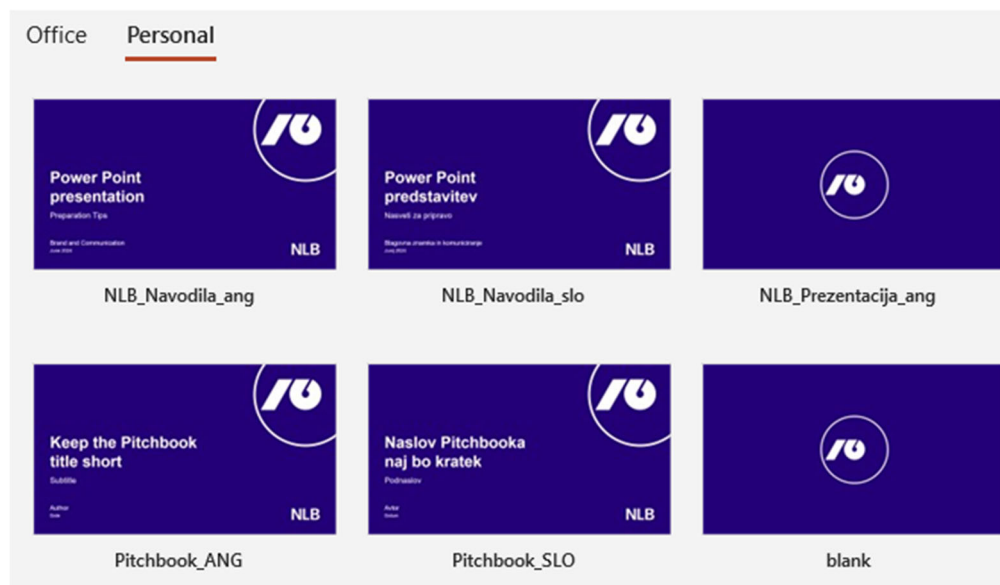
Prezentacije obvezno pripravljamo v programu MS Power Point na predlogah:

- blank.potx ali
- NLB_Prezentacija_ang.potx

Nasveti za pripravo prezentacij so dosegljiva v programu MS Power Point – new – NLB_Navodila_slo.potx.

Cilj uporabe enotnih predlog je enotna vizualna podoba NLB d.d. in poenostavitev priprave prezentacij.

Pri pripravi prezentacij imejmo vedno v mislih manj je več. Besedilo in podatki v prezentacijah so samo oporne točke govorce. Takšne prezentacije so pregledne in učinkovite.



Prezentacij ne tiskamo.

Če je tiskanje nujno, prezentacije praviloma tiskamo v barvah. Za tiskanje na barvnem tiskalniku izberemo opcijo »color«, za tiskanje v črno-beli tehniki izberemo opcijo »pure black and white«.

Preglednice (Excel)

Za izpis preglednic uporabljamo bel papir, natisnemo jih črno-belo.

V osnovni preglednici, ki se samodejno odpre pri uporabi programa Excel, so določeni robovi, oblika ter velikost pisave – Arial 10 pt. Pod »**page layout**«/»**colors**« izberemo barvno lestvico NLB.

14. Obveščanje strank

- Vsa množična obvestila strankam se pošiljajo na obrazcih z barvnim simbolom.
- Oblikujejo se po kompozicijski mreži za obrazce.

Vsa trženjska obvestila (pisma za stranke, vabila, obvestila v sredstvih javnega obveščanja ipd.) in drugi promocijski materiali (oglas, letaki, plakati), ki so namenjeni zunanji javnosti oziroma našim strankam, morajo biti pred uporabo usklajeni s Sektorjem Blagovna znamka in komuniciranje.

15. Druge oblike pisnih komunikacij (pisemske ovojnice, mape, vizitke itd.)

Pisemske ovojnice

Načeloma imajo ovojnice, ki jih uporablja NLB d.d., natisnjen barvni simbol. V primeru, ko ovojnica ni bela, je simbol v črni barvi. Ovojnice naročamo v aplikaciji za naročanje pisarniškega materiala.

Na pisemski ovojnici so lahko navedeni le tisti osebni podatki prejemnika, ki omogočajo dostavo pisemske pošiljke (ime in priimek, ulica in hišna številka, poštna številka in kraj, država).

Pomembno:

Nedopustna je navedba osebnih podatkov, na podlagi katerih je mogoče ugotavljati status plačilne sposobnosti oziroma nesposobnosti posameznika (izterjava, osebni stečaj ipd).

Mape

Za pošiljanje gradiv in predstavitev poslovnim partnerjem ter izročanje dokumentacije strankam uporabljamo mape s simbolom NLB d.d. Naročamo jih v aplikaciji za naročanje pisarniškega materiala.

Poslovna vizitka

Poslovna vizitka se tiska v slovenščini in posebej po potrebi v tujem jeziku. Stopnja izobrazbe se piše za imenom in priimkom, razen akademska stopnja (prof., dr., mag.), ki se piše pred imenom. Vedno se piše samo najvišja stopnja izobrazbe. V tujem jeziku se stopnja izobrazbe praviloma ne piše.

Naročimo jo v organizacijski enoti Upravljanje nepremičnin NLB Skupine, kamor pošljemo izpolnjen obrazec, ki je na voljo na NLB Netu (priloga 1). Obrazec in ostali splošni obrazci (za dopust, za obisk zdravnika itd.) so na voljo na NLB Netu.

Vljudnostna vizitka

Kartonček *s spoštovanjem/with compliments* je enotno oblikovan. Uporabljamo ga namesto spremnega dopisa, kadar poslovnim partnerjem pošljamo npr. obljubljeni material ali priložnostno darilce. Naročamo ga v aplikaciji za naročanje pisarniškega materiala.

Vabila ob različnih priložnostih

Pošiljamo elektronska vabila. Vabilo je preprosto in elegantno. Grafiko, barvno kodo in tehniko tiska prilagajamo tipu dogodka.

Navodila glede organizacije dogodkov in naročanja vabil najdemo na [NLB Netu](#).

Protokolarno dopisovanje in voščila poslovnim partnerjem

Za posebne priložnosti, voščila poslovnim partnerjem ob jubilejih in posebne protokolarne dogodke

samo za interno uporabo

uporabljamo posebni dopisni papir in ovojnice. Besedilo lastnoročno napišemo z nalivnim peresom. Papir, ovojnice in peresa naročamo v aplikaciji za naročanje pisarniškega materiala.

16. Vsebinska izhodišča za uporabo imena banke in organizacijskih delov banke

Uporabljamo skrajšano firmo: NLB d.d.

Kadar individualno obveščamo stranke (izpiski, el. obveščanje, ko pošiljamo nove kartice, številke PIN itd.), je skladno z Zakonom o varstvu potrošnikov treba uporabiti **polno firmo** Nova Ljubljanska banka d.d., Ljubljana in sedež (Trg republike 2, 1000 Ljubljana).

Imena organizacijskih delov banke uporabljamo skladno s sprejetim Pravilnikom o organizaciji NLB d.d.

Primer:

- Upravljanje kadrov in razvoj organizacije
- Blagovna znamka in komuniciranje

Pravilo

Z veliko začetnico se piše samo polno ime organizacijskega dela banke. Primer: uprava

- Uprava NLB d.d.

Uporaba kratic pri poimenovanju posameznih organizacijskih delov se uporablja le ob upoštevanju splošno znanih pravil:

- prvič se uporablja polno ime in v oklepaju navede, kako bo organizacijski del v nadaljevanju naveden ali
- z obvezno legendo na koncu besedila.

17. Uporaba žigov

Žig odtisnemo le v upravnih zadevah, v katerih je banka udeležena kot stranka ter kadar poslovna stranka to zahteva. Podpisi (el. ali klasični) so vedno nad imenom, priimkom in funkcijo. Žig naj ne prekriva podpisa in pripadajočih besed.

OE uporabljajo oblikovno poenotene žige firme, ločijo se le po zaporedni številki.

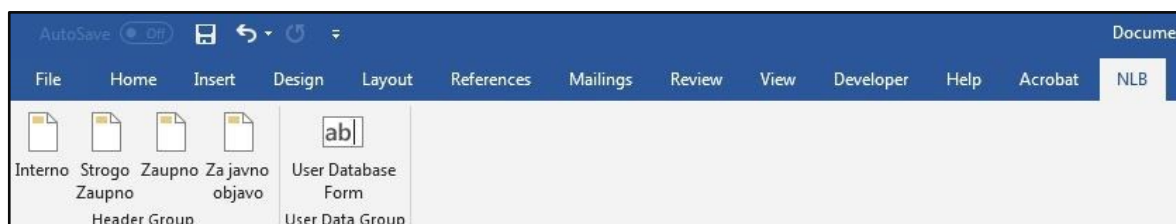
Operativni žigi (datirka – vnos delovodnika, kopija je enaka izvirniku itd.) so brez simbola.

18. Tehnična izvedba vizualne podobe

Podatki o uporabniku

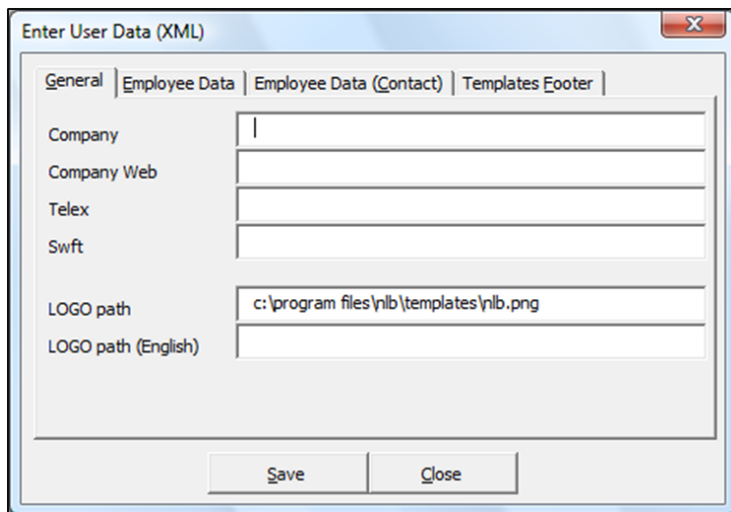
Uporabniki, katerih osebni podatki niso vodeni centralno, imajo možnost uporabe NLB toolbox, s pomočjo katerega lahko sami izdelajo podatkovno datoteko. S klikom na gumb **User Database Form** (ki se nahaja v orodni vrstici) lahko uporabnik podatke kadarkoli spremeni in popravi.

Primer NLB Toolbox za vnos podatkov:



samo za interno uporabo

Forma za vnos ima vgrajene kontrole, ki uporabniku sporočijo, kateri podatki so bistveni pri uporabi predlog oziroma izdelavi E-vizitke.



Z vpisom podatkov in klikom na gumb **Save** se generira datoteka **NLB_Templates.xml**, ki je shranjena v mapi **%appdata%**.

- Dokument s formo za vnos podatkov je shranjen v datoteki Form.doc in mora biti shranjen v mapi **c:\program files\nlb\templates**.

Outlook podpis – Signature

Signature se obnovi ali nastavi s programom **CGP-Tools_OutlookSigPS** in **CGP-Tools_XMLUserDataPS**.

Program iz podatkov, vpisanih v **NLB_Templates.xml**, generira Outlook Signature. Podatki iz XML se berejo glede na tagName, case sensitive funkcija. Napake pri izdelavi podpisa se ignorirajo.

Poleg tega v programu Outlook popravi nekatere nastavitve:

- NLB_Signature nastavi kot privzeti podpis.
- Izbris morebitnih ročnih modifikacij podpisa (rtf in txt). Ročno kreirani podpisi se ne odstranijo.

Signature vključuje datoteko z logotipom. Datoteka je v mapi **c:\program files\nlb\templates**.

Predloge za Office

Predloge se namesti na **c:\program files\nlb\templates**.

Pri uporabi predlog se podatki o uporabniku berejo iz XML datoteke in vpisujejo v sam dokument.

Zahtevani – minimalni podatki za izdelavo podpisa:

- Datoteka XML na %appdata% (NLB_Templates.xml)
- ime
- priimek
- Dodatni podatki so izpisani, če obstajajo.

Standardne nastavitve:

Outlook (Nastavitve so v NLB d.d. nastavljene s pomočjo Group policy)

- privzet format sporočil: HTML
- privzet E-mail editor: Outlook
- **NLB Predloge**
- lokacija na c:\program files\nlb\templates
- **NLB Podpis**
- ime signature LOGO datotek:
- NLB.png, NLB_EN.png - lokacija na c:\program files\nlb\templates

- ime datotek za E-vizitko:
- NLB_Signature.htm, NLB_Signature_EN.htm - lokacija na %appdata%\microsoft\signatures\

19. Prehodne in končne določbe

Navodila začnejo veljati, ko jih sprejme Uprava NLB d.d. in po objavi v registru notranjih aktov (EDMS_OfficePoint veljavni notranji akti).

Z objavo teh navodil prenehajo veljati Navodila za pripravo in oblikovanje pisnih komunikacij v Novi Ljubljanski banki d.d., Ljubljana, izdaja št. 8., izdana junija 2023.

20. Referenčni dokumenti

- NLB Brand center
- Poštni standardi
- Pravilnik o pooblastilih in podpisovanju v NLB d.d.
- Navodila o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisovanju v NLB
- Pravilnik o organizaciji NLB d.d.
- Pravilnik o varovanju informacij, oseb in premoženja v NLB
- Navodilo za ravnanje z informacijami različnih stopenj zaupnosti
- Zakon o varstvu potrošnikov
- Uporabniška navodila EDMS_OfficePoint_Notranji akti
- Uporabniška navodila EDMS_BoardPoint_Priprava predloga
- Navodila za pripravo predlogov za organe banke
- Pravilnikom o upravljanju z notranjimi akti
- Pravilnikom o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisovanju v NLB d.d.

21. Izjava o uskladitvi in potrditvi notranjega akta

»Pripravljenec notranjega akta zagotavljam, da je bil notranji akt posredovan v pregled, uskladitev in potrditev vsem organizacijskim enotam v banki, na katere ima predlagani notranji akt oz. njegove spremembe vpliv in je tudi potrjen z njihove strani. Z njimi je notranji akt usklajen na način, da je njegova vsebina jasna, skladna z drugimi notranjimi akti banke in ni v nasprotju z drugimi notranjimi akti v banki.«

Priprava in pregled

Ime in Priimek	Priprava/Pregled
Sanela Dmitrovič 4530 Blagovna znamka in tržno komuniciranje	Priprava
Karmen Miš Bizjak 4405 Sekretariat	Pregled
Veronika Levstek 4381 Pomoč uporabnikom	Pregled
Miranda Južnič 4530 Blagovna znamka in tržno komuniciranje	Pregledal
Mojca Strojan 4569 Družbena odgovornost in korporativno komuniciranje	Pregled

Pristojni organ, ki je akt sprejel: Uprava NLB d.d.

V Ljubljani,

Priloga 1: **Naročilo tiska vizitke**

ime, priimek	
strok.naslov akademska stopnja	
delovno mesto	
center podružnica sektor	
oddelek poslovalnica	
ulica, hišna številka	
poštna številka kraj ,država	
št.telefona	
št.mobitela	
št.telefaksa	
št.teleksa	
splet	www.nlb.si
naslov za elektronsko pošto	
naslov za bloomberg portal/SWIFT	
naklada	
stroš.mesto (šifra)	

Datum:

Pripravil/a:



Podpisniki:

Priimek in ime:	Datum in čas podpisa:
Krajner Andrej	05.10.2023 09:17