

# DocTools BasisSkabeloner til Microsoft Word

**Oversigt over Design 1-9  
Eksempler på skrifttyper og andre tilvalg**



Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

Sted, den 1. februar 2009

**Vedr.: Bedre dokumenter på kortere tid – sådan kan det opnås**

Kære Navn Efternavn!

Som aftalt sender jeg hermed information om, hvad I vil kunne opnå ved hjælp af dokumentautomatisering.

Microsoft Word rummer en meget omfattende mængde af funktioner. Selv hvis den indbyggede funktionalitet udnyttes optimalt, vil mange opgaver kræve, at brugeren skal udføre et stort antal handlinger. Jo flere handlinger, der skal til, jo længere tid tager det at løse opgaven. Dertil kommer, at de fleste brugere kun udnytter en lille del af den samlede funktionalitet – i mange tilfælde fordi den øvrige del af funktionaliteten ikke er kendt. Det vil ofte resultere i yderligere tidsforbrug til løsning af opgaver, samtidig med at resultatet måske ikke bliver optimalt.

Med automatisering eller forenkling af opgaver i Microsoft Word er der ofte mulighed for at spare en meget stor del af den tid, virksomheden normalt bruger på at skrive og tilrette dokumenter – tid som i stedet kan bruges til langt mere værdiskabende og interessante opgaver. I forbindelse med mange opgaver er det realistisk, at mindst halvdelen af den tid, der normalt bruges på opgaven, kan spares. I nogle sammenhænge kan flere timers arbejde reduceres til få minutter.

Det kan være et mål i sig selv at automatisere for at sikre standardiseret dokumentindhold i høj kvalitet. Det er næsten kun fantasien, der sætter grænser for, hvad der kan lade sig gøre at automatisere eller forenkle. Virksomheder er forskellige – derfor er det også vigtigt, at løsningerne udvikles målrettet til den enkelte virksomhed, så de kommer til at fungere så optimalt som muligt for brugerne i dagligdagen.

Venlig hilsen  
Firmanavn

*Navn Efternavn*

Navn Efternavn  
Jobtitel

## Hvordan kan et samarbejde med DocTools forløbe?

Trin 1-4 nedenfor beskriver i korte træk, hvordan et samarbejde mellem din virksomhed og DocTools omkring udvikling af værktøjer til automatisering og forenkling af opgaver kan forløbe.

### Trin 1 – analyse af det daglige arbejde med dokumenter

For at få det største udbytte af automatiseringen og forenklingen, er det vigtigt i første omgang at få analyseret det daglige arbejde for at finde frem til:

- opgaver, som mange medarbejdere løser hver dag (eller tit)
- opgaver, som nogle medarbejdere løser mange gange om dagen (eller om ugen)
- tidskrævende opgaver, som indeholder de samme trin hver gang
- typer af dokumenter, der indeholder den samme eller næsten den samme tekst hver gang – det er også værdifuldt at finde blot enkelte sætninger, afsnit eller blot formuleringer, der bruges igen og igen
- dokumenter, som tit giver tekniske problemer med at styre opstillingen og med at få tabeller, krydsreferencer mv. til at makke ret, at få hoved/fod til at arte sig rigtigt osv.
- opgaver som virker ekstra frustrerende eller irriterende for medarbejderne, f.eks. pga. tekniske problemer som dem nævnt ovenfor eller fordi opgaverne er omstændelige

### DocTools kan deltage i det indledende analysearbejde – uforpligtende og uden beregning

En indledende analyse kan måske laves af virksomheden på egen hånd med udgangspunkt i punkterne ovenfor. DocTools tilbyder også – uforpligtende og uden beregning – at deltage i en sådan indledende analyse.

I forbindelse med mindre opgaver kan afklaringen måske finde sted udelukkende via e-mails og/eller telefon. I forbindelse med mere sammensatte opgaver vil det være nødvendigt, at vi mødes i virksomheden for at se på den konkrete arbejdsgang.

### Trin 2 – afklaring og beslutning

På baggrund af analysen – med udgangspunkt i hver af ovennævnte kategorier af opgaver – finder vi i samarbejde frem til, hvilke muligheder der er for at forbedre processen, så medarbejderne får mulighed for at løse en række opgaver hurtigere og lettere og måske oven i købet med et bedre resultat end tidligere.

DocTools vil altid på baggrund af tidligere erfaringer kunne bidrage med gode ideer til elegante og effektive løsninger på specifikke problemer.

Der træffes derefter beslutning om, hvilke problemer, løsningen skal tage hånd om og på et overordnet niveau besluttet det, hvordan løsningen skal fungere for brugerne. Desuden er der behov for at tage stilling til, hvordan den færdige løsning skal implementeres i virksomheden i praksis.

Det vil nu være muligt at vurdere omfanget af opgaven, så tidsplan, pris og øvrige vilkår kan aftales.

### Trin 3 – DocTools udvikler de aftalte kunde-specifikke værktøjer

Når beslutningen om løsningen er truffet, vil DocTools nærmere specificere løsningen, så vi i samarbejde kan nå frem til de detaljløsninger, der vil være mest hensigtsmæssige. I stedet for beskrivelser kan dele af specifikationsarbejdet med fordel laves i form af prototyper, som i praksis kan vise, hvordan en funktion kan virke – det vil tit være mere illustrativt og lettere at forholde sig til end en skriftlig forklaring. Der skal f.eks. tages stilling til, hvordan automatiseringen i detaljer skal virke for brugerne, herunder stillingtagen til, hvordan de enkelte funktioner skal kunne udføres (vælges fra Menulinjen, en særlig værktøjslinje, tastaturet osv.).

Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

Sted, den 1. februar 2009

## FØLGESKRIVELSE

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ifølge aftale      | <input type="checkbox"/> Kommentar udbedes          |
| <input type="checkbox"/> Ifølge brev/e-mail | <input type="checkbox"/> Ring venligst              |
| <input type="checkbox"/> Til orientering    | <input type="checkbox"/> Ønskes retur               |
| <input type="checkbox"/> Til udtalelse      | <input type="checkbox"/> Kan beholdes               |
| <input type="checkbox"/> Til godkendelse    | <input type="checkbox"/> Returneres med tak for lån |
| <input type="checkbox"/> Til underskrift    | <input type="checkbox"/> Se nedenfor                |

Her er plads til at skrive ekstra bemærkninger, hvis der er behov for det.

Venlig hilsen  
Firmanavn

*Navn Efternavn*

Navn Efternavn  
Jobtitel

Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

Sted, den 1. februar 2009

## TILBUD

### Vedr.: Dokumentskabelon til tilbud

Som udgangspunkt vil tilbudsskabelonen kun indeholde hoved, fod og plad sholdere for adresse, overskrift og brødtekst.

Hvis firmaets tilbud altid skal indeholde en standardtekst, kan denne tekst indsættes i skabelonen til tilbud. Standardteksten vil dermed automatisk være indsat, når du laver et nyt tilbud.

Venlig hilsen  
Firmanavn

*Navn Efternavn*

Navn Efternavn  
Jobtitel

Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

## FAKTURA

Kundeinfo		Bankinfo		Fakturainfo	
Kundenr.	4	Bank	BankNavn	Fakturadato	1. marts 2009
EAN-nr.	1234567890123	Reg.nr.	2345	Faktura nr.	4567
CVR-nr.	98765432	Kontonr.	12344567	Betales senest	15. marts 2009
Ordredato	1. februar 2009	IBAN	DK1928374656473829	Leveringsdato	1. marts 2009
Deres ref.	Navn Efternavn	SWIFT	XYZVDKKK	Vores ref.	NN

Antal	Beskrivelse	Enhedspris	Beløb
2	Varebeskrivelse	105,00	210,00
1	Varebeskrivelse	2.995,00	2.995,00
1	Varebeskrivelse	345,00	345,00
Subtotal ekskl. moms			3.550,00
Moms – 25 %			887,50
<b>I alt at betale DKK</b>			<b>4.437,50</b>

Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

Sted, den 1. februar 2009

**Vedr.: Bedre dokumenter på kortere tid – sådan kan det opnås**

Kære Navn Efternavn!

Som aftalt sender jeg hermed information om, hvad I vil kunne opnå ved hjælp af dokument-automatisering.

Microsoft Word rummer en meget omfattende mængde af funktioner. Selv hvis den indbyggede funktionalitet udnyttes optimalt, vil mange opgaver kræve, at brugeren skal udføre et stort antal handlinger. Jo flere handlinger, der skal til, jo længere tid tager det at løse opgaven. Dertil kommer, at de fleste brugere kun udnytter en lille del af den samlede funktionalitet – i mange tilfælde fordi den øvrige del af funktionaliteten ikke er kendt. Det vil ofte resultere i yderligere tidsforbrug til løsning af opgaver, samtidig med at resultatet måske ikke bliver optimalt.

Med automatisering eller forenkling af opgaver i Microsoft Word er der ofte mulighed for at spare en meget stor del af den tid, virksomheden normalt bruger på at skrive og tilrette dokumenter – tid som i stedet kan bruges til langt mere værdiskabende og interessante opgaver. I forbindelse med mange opgaver er det realistisk, at mindst halvdelen af den tid, der normalt bruges på opgaven, kan spares. I nogle sammenhænge kan flere timers arbejde reduceres til få minutter.

Det kan være et mål i sig selv at automatisere for at sikre standardiseret dokumentindhold i høj kvalitet. Det er næsten kun fantasien, der sætter grænser for, hvad der kan lade sig gøre at automatisere eller forenkle. Virksomheder er forskellige – derfor er det også vigtigt, at løsningerne udvikles målrettet til den enkelte virksomhed, så de kommer til at fungere så optimalt som muligt for brugerne i dagligdagen.

Venlig hilsen  
Firmanavn

*Navn Efternavn*

Navn Efternavn  
Jobtitel

## Hvordan kan et samarbejde med DocTools forløbe?

Trin 1-4 nedenfor beskriver i korte træk, hvordan et samarbejde mellem din virksomhed og DocTools omkring udvikling af værktøjer til automatisering og forenkling af opgaver kan forløbe.

### Trin 1 – analyse af det daglige arbejde med dokumenter

For at få det største udbytte af automatiseringen og forenklingen, er det vigtigt i første omgang at få analyseret det daglige arbejde for at finde frem til:

- opgaver, som mange medarbejdere løser hver dag (eller tit)
- opgaver, som nogle medarbejdere løser mange gange om dagen (eller om ugen)
- tidskrævende opgaver, som indeholder de samme trin hver gang
- typer af dokumenter, der indeholder den samme eller næsten den samme tekst hver gang – det er også værdifuldt at finde blot enkelte sætninger, afsnit eller blot formuleringer, der bruges igen og igen
- dokumenter, som tit giver tekniske problemer med at styre opstillingen og med at få tabeller, krydsreferencer mv. til at makke ret, at få hoved/fod til at arte sig rigtigt osv.
- opgaver som virker ekstra frustrerende eller irriterende for medarbejderne, f.eks. pga. tekniske problemer som dem nævnt ovenfor eller fordi opgaverne er omstændelige

### DocTools kan deltage i det indledende analysearbejde – uforpligtende og uden beregning

En indledende analyse kan måske laves af virksomheden på egen hånd med udgangspunkt i punkterne ovenfor. DocTools tilbyder også – uforpligtende og uden beregning – at deltage i en sådan indledende analyse.

I forbindelse med mindre opgaver kan afklaringen måske finde sted udelukkende via e-mails og/eller telefon. I forbindelse med mere sammensatte opgaver vil det være nødvendigt, at vi mødes i virksomheden for at se på den konkrete arbejdsdag.

### Trin 2 – afklaring og beslutning

På baggrund af analysen – med udgangspunkt i hver af ovennævnte kategorier af opgaver – finder vi i samarbejde frem til, hvilke muligheder der er for at forbedre processen, så medarbejderne får mulighed for at løse en række opgaver hurtigere og lettere og måske oven i købet med et bedre resultat end tidligere.

DocTools vil altid på baggrund af tidligere erfaringer kunne bidrage med gode ideer til elegante og effektive løsninger på specifikke problemer.

Der træffes derefter beslutning om, hvilke problemer, løsningen skal tage hånd om og på et overordnet niveau besluttet det, hvordan løsningen skal fungere for brugerne. Desuden er der behov for at tage stilling til, hvordan den færdige løsning skal implementeres i virksomheden i praksis.

Det vil nu være muligt at vurdere omfanget af opgaven, så tidsplan, pris og øvrige vilkår kan aftales.

### Trin 3 – DocTools udvikler de aftalte kunde-specifikke værktøjer

Når beslutningen om løsningen er truffet, vil DocTools nærmere specificere løsningen, så vi i samarbejde kan nå frem til de detaljerede løsninger, der vil være mest hensigtsmæssige. I stedet for beskrivelser kan dele af specifikationsarbejdet med fordel laves i form af prototyper, som i praksis kan vise, hvordan en funktion kan virke – det vil tit være mere illustrativt og lettere at forholde sig til end en skriftlig forklaring. Der skal f.eks. tages stilling til, hvordan automatiseringen i detaljer skal virke for brugerne, herunder stillingtagen til, hvordan de enkelte funktioner skal kunne udføres (vælges fra Menulinjen, en særlig værktøjslinje, tastaturet osv.)



Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

Sted, den 1. februar 2009

## FØLGESKRIVELSE

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ifølge aftale      | <input type="checkbox"/> Kommentar udbedes          |
| <input type="checkbox"/> Ifølge brev/e-mail | <input type="checkbox"/> Ring venligst              |
| <input type="checkbox"/> Til orientering    | <input type="checkbox"/> Ønskes retur               |
| <input type="checkbox"/> Til udtalelse      | <input type="checkbox"/> Kan beholdes               |
| <input type="checkbox"/> Til godkendelse    | <input type="checkbox"/> Returneres med tak for lån |
| <input type="checkbox"/> Til underskrift    | <input type="checkbox"/> Se nedenfor                |

Her er plads til at skrive ekstra bemærkninger, hvis der er behov for det.

Venlig hilsen  
Firmanavn

*Navn Efternavn*

Navn Efternavn  
Jobtitel

Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

Sted, den 1. februar 2009

## TILBUD

### Vedr.: Dokumentskabelon til tilbud

Som udgangspunkt vil tilbudsskabelonen kun indeholde hoved, fod og plad sholdere for adresse, overskrift og brødtekst.

Hvis firmaets tilbud altid skal indeholde en standardtekst, kan denne tekst indsættes i skabelonen til tilbud. Standardteksten vil dermed automatisk være indsat, når du laver et nyt tilbud.

Venlig hilsen  
Firmanavn

*Navn Efternavn*

Navn Efternavn  
Jobtitel

Firmanavn  
 Gadenavn 12  
 3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

## FAKTURA

Kundeinfo		Bankinfo		Fakturainfo	
Kundenr.	4	Bank	BankNavn	Fakturadato	1. marts 2009
EAN-nr.	1234567890123	Reg.nr.	2345	Faktura nr.	4567
CVR-nr.	98765432	Kontonr.	12344567	Betales senest	15. marts 2009
Ordredato	1. februar 2009	IBAN	DK1928374656473829	Leveringsdato	1. marts 2009
Deres ref.	Navn Efternavn	SWIFT	XYZVDKKK	Vores ref.	NN

Antal	Beskrivelse	Enhedspris	Beløb
2	Varebeskrivelse	105,00	210,00
1	Varebeskrivelse	2.995,00	2.995,00
1	Varebeskrivelse	345,00	345,00
Subtotal ekskl. moms			3.550,00
Moms – 25 %			887,50
<b>I alt at betale DKK</b>			<b>4.437,50</b>

Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

Sted, den 1. februar 2009

**Vedr.: Bedre dokumenter på kortere tid – sådan kan det opnås**

Kære Navn Efternavn!

Som aftalt sender jeg hermed information om, hvad I vil kunne opnå ved hjælp af dokument-automatisering.

Microsoft Word rummer en meget omfattende mængde af funktioner. Selv hvis den indbyggede funktionalitet udnyttes optimalt, vil mange opgaver kræve, at brugeren skal udføre et stort antal handlinger. Jo flere handlinger, der skal til, jo længere tid tager det at løse opgaven. Dertil kommer, at de fleste brugere kun udnytter en lille del af den samlede funktionalitet – i mange tilfælde fordi den øvrige del af funktionaliteten ikke er kendt. Det vil ofte resultere i yderligere tidsforbrug til løsning af opgaver, samtidig med at resultatet måske ikke bliver optimalt.

Med automatisering eller forenkling af opgaver i Microsoft Word er der ofte mulighed for at spare en meget stor del af den tid, virksomheden normalt bruger på at skrive og tilrette dokumenter – tid som i stedet kan bruges til langt mere værdiskabende og interessante opgaver. I forbindelse med mange opgaver er det realistisk, at mindst halvdelen af den tid, der normalt bruges på opgaven, kan spares. I nogle sammenhænge kan flere timers arbejde reduceres til få minutter.

Det kan være et mål i sig selv at automatisere for at sikre standardiseret dokumentindhold i høj kvalitet. Det er næsten kun fantasien, der sætter grænser for, hvad der kan lade sig gøre at automatisere eller forenkle. Virksomheder er forskellige – derfor er det også vigtigt, at løsningerne udvikles målrettet til den enkelte virksomhed, så de kommer til at fungere så optimalt som muligt for brugerne i dagligdagen.

Venlig hilsen  
Firmanavn

*Navn Efternavn*

Navn Efternavn  
Jobtitel

## Hvordan kan et samarbejde med DocTools forløbe?

Trin 1-4 nedenfor beskriver i korte træk, hvordan et samarbejde mellem din virksomhed og DocTools omkring udvikling af værktøjer til automatisering og forenkling af opgaver kan forløbe.

### Trin 1 – analyse af det daglige arbejde med dokumenter

For at få det største udbytte af automatiseringen og forenklingen, er det vigtigt i første omgang at få analyseret det daglige arbejde for at finde frem til:

- opgaver, som mange medarbejdere løser hver dag (eller tit)
- opgaver, som nogle medarbejdere løser mange gange om dagen (eller om ugen)
- tidskrævende opgaver, som indeholder de samme trin hver gang
- typer af dokumenter, der indeholder den samme eller næsten den samme tekst hver gang – det er også værdifuldt at finde blot enkelte sætninger, afsnit eller blot formuleringer, der bruges igen og igen
- dokumenter, som tit giver tekniske problemer med at styre opstillingen og med at få tabeller, krydsreferencer mv. til at makke ret, at få hoved/fod til at arte sig rigtigt osv.
- opgaver som virker ekstra frustrerende eller irriterende for medarbejderne, f.eks. pga. tekniske problemer som dem nævnt ovenfor eller fordi opgaverne er omstændelige

### DocTools kan deltage i det indledende analysearbejde – uforpligtende og uden beregning

En indledende analyse kan måske laves af virksomheden på egen hånd med udgangspunkt i punkterne ovenfor. DocTools tilbyder også – uforpligtende og uden beregning – at deltage i en sådan indledende analyse.

I forbindelse med mindre opgaver kan afklaringen måske finde sted udelukkende via e-mails og/eller telefon. I forbindelse med mere sammensatte opgaver vil det være nødvendigt, at vi mødes i virksomheden for at se på den konkrete arbejdsdag.

### Trin 2 – afklaring og beslutning

På baggrund af analysen – med udgangspunkt i hver af ovennævnte kategorier af opgaver – finder vi i samarbejde frem til, hvilke muligheder der er for at forbedre processen, så medarbejderne får mulighed for at løse en række opgaver hurtigere og lettere og måske oven i købet med et bedre resultat end tidligere.

DocTools vil altid på baggrund af tidligere erfaringer kunne bidrage med gode ideer til elegante og effektive løsninger på specifikke problemer.

Der træffes derefter beslutning om, hvilke problemer, løsningen skal tage hånd om og på et overordnet niveau besluttet det, hvordan løsningen skal fungere for brugerne. Desuden er der behov for at tage stilling til, hvordan den færdige løsning skal implementeres i virksomheden i praksis.

Det vil nu være muligt at vurdere omfanget af opgaven, så tidsplan, pris og øvrige vilkår kan aftales.

### Trin 3 – DocTools udvikler de aftalte kunde-specifikke værktøjer

Når beslutningen om løsningen er truffet, vil DocTools nærmere specificere løsningen, så vi i samarbejde kan nå frem til de detaljerede løsninger, der vil være mest hensigtsmæssige. I stedet for beskrivelser kan dele af specifikationsarbejdet med fordel laves i form af prototyper, som i praksis kan vise, hvordan en funktion kan virke – det vil tit være mere illustrativt og lettere at forholde sig til end en skriftlig forklaring. Der skal f.eks. tages stilling til, hvordan automatiseringen i detaljer skal virke for brugerne, herunder stillingtagen til, hvordan de enkelte funktioner skal kunne udføres (vælges fra Menulinjen, en særlig værktøjslinje, tastaturet osv.)

Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

Sted, den 1. februar 2009

### FØLGESKRIVELSE

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ifølge aftale      | <input type="checkbox"/> Kommentar udbedes          |
| <input type="checkbox"/> Ifølge brev/e-mail | <input type="checkbox"/> Ring venligst              |
| <input type="checkbox"/> Til orientering    | <input type="checkbox"/> Ønskes retur               |
| <input type="checkbox"/> Til udtalelse      | <input type="checkbox"/> Kan beholdes               |
| <input type="checkbox"/> Til godkendelse    | <input type="checkbox"/> Returneres med tak for lån |
| <input type="checkbox"/> Til underskrift    | <input type="checkbox"/> Se nedenfor                |

Her er plads til at skrive ekstra bemærkninger, hvis der er behov for det.

Venlig hilsen  
Firmanavn

*Navn Efternavn*

Navn Efternavn  
Jobtitel

firma logo

Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

Sted, den 1. februar 2009

## TILBUD

### Vedr.: Dokumentskabelon til tilbud

Som udgangspunkt vil tilbudsskabelonen kun indeholde hoved, fod og plad sholdere for adresse, overskrift og brødtekst.

Hvis firmaets tilbud altid skal indeholde en standardtekst, kan denne tekst indsættes i skabelonen til tilbud. Standardteksten vil dermed automatisk være indsat, når du laver et nyt tilbud.

Venlig hilsen  
Firmanavn

*Navn Efternavn*

Navn Efternavn  
Jobtitel

Firmanavn  
 Gadenavn 12  
 3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

## FAKTURA

Kundeinfo		Bankinfo		Fakturainfo	
Kundenr.	4	Bank	BankNavn	Fakturadato	1. marts 2009
EAN-nr.	1234567890123	Reg.nr.	2345	Faktura nr.	4567
CVR-nr.	98765432	Kontonr.	12344567	Betales senest	15. marts 2009
Ordredato	1. februar 2009	IBAN	DK1928374656473829	Leverindsdato	1. marts 2009
Deres ref.	Navn Efternavn	SWIFT	XYZVDKKK	Vores ref.	NN

Antal	Beskrivelse	Enhedspris	Beløb
2	Varebeskrivelse	105,00	210,00
1	Varebeskrivelse	2.995,00	2.995,00
1	Varebeskrivelse	345,00	345,00
Subtotal excl. moms			3.550,00
Moms – 25 %			887,50
<b>I alt at betale DKK</b>			<b>4.437,50</b>



Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

Sted, den 1. februar 2009

**Vedr.: Bedre dokumenter på kortere tid – sådan kan det opnås**

Kære Navn Efternavn!

Som aftalt sender jeg hermed information om, hvad I vil kunne opnå ved hjælp af dokument-automatisering.

Microsoft Word rummer en meget omfattende mængde af funktioner. Selv hvis den indbyggede funktionalitet udnyttes optimalt, vil mange opgaver kræve, at brugeren skal udføre et stort antal handlinger. Jo flere handlinger, der skal til, jo længere tid tager det at løse opgaven. Dertil kommer, at de fleste brugere kun udnytter en lille del af den samlede funktionalitet – i mange tilfælde fordi den øvrige del af funktionaliteten ikke er kendt. Det vil ofte resultere i yderligere tidsforbrug til løsning af opgaver, samtidig med at resultatet måske ikke bliver optimalt.

Med automatisering eller forenkling af opgaver i Microsoft Word er der ofte mulighed for at spare en meget stor del af den tid, virksomheden normalt bruger på at skrive og tilrette dokumenter – tid som i stedet kan bruges til langt mere værdiskabende og interessante opgaver. I forbindelse med mange opgaver er det realistisk, at mindst halvdelen af den tid, der normalt bruges på opgaven, kan spares. I nogle sammenhænge kan flere timers arbejde reduceres til få minutter.

Det kan være et mål i sig selv at automatisere for at sikre standardiseret dokumentindhold i høj kvalitet. Det er næsten kun fantasien, der sætter grænser for, hvad der kan lade sig gøre at automatisere eller forenkle. Virksomheder er forskellige – derfor er det også vigtigt, at løsningerne udvikles målrettet til den enkelte virksomhed, så de kommer til at fungere så optimalt som muligt for brugerne i dagligdagen.

Venlig hilsen  
Firmanavn

*Navn Efternavn*

Navn Efternavn  
Jobtitel

## Hvordan kan et samarbejde med DocTools forløbe?

Trin 1-4 nedenfor beskriver i korte træk, hvordan et samarbejde mellem din virksomhed og DocTools omkring udvikling af værktøjer til automatisering og forenkling af opgaver kan forløbe.

### Trin 1 – analyse af det daglige arbejde med dokumenter

For at få det største udbytte af automatiseringen og forenklingen, er det vigtigt i første omgang at få analyseret det daglige arbejde for at finde frem til:

- opgaver, som mange medarbejdere løser hver dag (eller tit)
- opgaver, som nogle medarbejdere løser mange gange om dagen (eller om ugen)
- tidskrævende opgaver, som indeholder de samme trin hver gang
- typer af dokumenter, der indeholder den samme eller næsten den samme tekst hver gang – det er også værdifuldt at finde blot enkelte sætninger, afsnit eller blot formuleringer, der bruges igen og igen
- dokumenter, som tit giver tekniske problemer med at styre opstillingen og med at få tabeller, krydsreferencer mv. til at makke ret, at få hoved/fod til at arte sig rigtigt osv.
- opgaver som virker ekstra frustrerende eller irriterende for medarbejderne, f.eks. pga. tekniske problemer som dem nævnt ovenfor eller fordi opgaverne er omstændelige

### DocTools kan deltage i det indledende analysearbejde – uforpligtende og uden beregning

En indledende analyse kan måske laves af virksomheden på egen hånd med udgangspunkt i punkterne ovenfor. DocTools tilbyder også – uforpligtende og uden beregning – at deltage i en sådan indledende analyse.

I forbindelse med mindre opgaver kan afklaringen måske finde sted udelukkende via e-mails og/eller telefon. I forbindelse med mere sammensatte opgaver vil det være nødvendigt, at vi mødes i virksomheden for at se på den konkrete arbejdsgang.

### Trin 2 – afklaring og beslutning

På baggrund af analysen – med udgangspunkt i hver af ovennævnte kategorier af opgaver – finder vi i samarbejde frem til, hvilke muligheder der er for at forbedre processen, så medarbejderne får mulighed for at løse en række opgaver hurtigere og lettere og måske oven i købet med et bedre resultat end tidligere.

DocTools vil altid på baggrund af tidligere erfaringer kunne bidrage med gode ideer til elegante og effektive løsninger på specifikke problemer.

Der træffes derefter beslutning om, hvilke problemer, løsningen skal tage hånd om og på et overordnet niveau besluttet det, hvordan løsningen skal fungere for brugerne. Desuden er der behov for at tage stilling til, hvordan den færdige løsning skal implementeres i virksomheden i praksis.

Det vil nu være muligt at vurdere omfanget af opgaven, så tidsplan, pris og øvrige vilkår kan aftales.

### Trin 3 – DocTools udvikler de aftalte kunde-specifikke værktøjer

Når beslutningen om løsningen er truffet, vil DocTools nærmere specificere løsningen, så vi i samarbejde kan nå frem til de detaljerede løsninger, der vil være mest hensigtsmæssige. I stedet for beskrivelser kan dele af specifikationsarbejdet med fordel laves i form af prototyper, som i praksis kan vise, hvordan en funktion kan virke – det vil tit være mere illustrativt og lettere at holde sig til end en skriftlig forklaring. Der skal f.eks. tages stilling til, hvordan automatiseringen i detaljer skal virke for brugerne, herunder stillingtagen til, hvordan de enkelte funktioner skal kunne udføres (vælges fra Menulinjen, en særlig værktøjslinje, tastaturet osv.)

Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

Sted, den 1. februar 2009

## FØLGESKRIVELSE

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ifølge aftale      | <input type="checkbox"/> Kommentar udbedes          |
| <input type="checkbox"/> Ifølge brev/e-mail | <input type="checkbox"/> Ring venligst              |
| <input type="checkbox"/> Til orientering    | <input type="checkbox"/> Ønskes retur               |
| <input type="checkbox"/> Til udtalelse      | <input type="checkbox"/> Kan beholdes               |
| <input type="checkbox"/> Til godkendelse    | <input type="checkbox"/> Returneres med tak for lån |
| <input type="checkbox"/> Til underskrift    | <input type="checkbox"/> Se nedenfor                |

Her er plads til at skrive ekstra bemærkninger, hvis der er behov for det.

Venlig hilsen  
Firmanavn

*Navn Efternavn*

Navn Efternavn  
Jobtitel

Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

Sted, den 1. februar 2009

## TILBUD

### Vedr.: Dokumentskabelon til tilbud

Som udgangspunkt vil tilbudsskabelonen kun indeholde hoved, fod og plad sholdere for adresse, overskrift og brødtekst.

Hvis firmaets tilbud altid skal indeholde en standardtekst, kan denne tekst indsættes i skabelonen til tilbud. Standardteksten vil dermed automatisk være indsat, når du laver et nyt tilbud.

Venlig hilsen  
Firmanavn

*Navn Efternavn*

Navn Efternavn  
Jobtitel

Firmanavn  
 Gadenavn 12  
 3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

## FAKTURA

Kundeinfo		Bankinfo		Fakturainfo	
Kundenr.	4	Bank	BankNavn	Fakturadato	1. marts 2009
EAN-nr.	1234567890123	Reg.nr.	2345	Faktura nr.	4567
CVR-nr.	98765432	Kontonr.	12344567	Betales senest	15. marts 2009
Ordredato	1. februar 2009	IBAN	DK1928374656473829	Leverindsdato	1. marts 2009
Deres ref.	Navn Efternavn	SWIFT	XYZVDKKK	Vores ref.	NN

Antal	Beskrivelse	Enhedspris	Beløb
2	Varebeskrivelse	105,00	210,00
1	Varebeskrivelse	2.995,00	2.995,00
1	Varebeskrivelse	345,00	345,00
Subtotal excl. moms			3.550,00
Moms – 25 %			887,50
<b>I alt at betale DKK</b>			<b>4.437,50</b>

Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

Sted, den 1. februar 2009

**Vedr.: Bedre dokumenter på kortere tid – sådan kan det opnås**

Kære Navn Efternavn!

Som aftalt sender jeg hermed information om, hvad I vil kunne opnå ved hjælp af dokumentautomatisering.

Microsoft Word rummer en meget omfattende mængde af funktioner. Selv hvis den indbyggede funktionalitet udnyttes optimalt, vil mange opgaver kræve, at brugeren skal udføre et stort antal handlinger. Jo flere handlinger, der skal til, jo længere tid tager det at løse opgaven. Dertil kommer, at de fleste brugere kun udnytter en lille del af den samlede funktionalitet – i mange tilfælde fordi den øvrige del af funktionaliteten ikke er kendt. Det vil ofte resultere i yderligere tidsforbrug til løsning af opgaver, samtidig med at resultatet måske ikke bliver optimalt.

Med automatisering eller forenkling af opgaver i Microsoft Word er der ofte mulighed for at spare en meget stor del af den tid, virksomheden normalt bruger på at skrive og tilrette dokumenter – tid som i stedet kan bruges til langt mere værdiskabende og interessante opgaver. I forbindelse med mange opgaver er det realistisk, at mindst halvdelen af den tid, der normalt bruges på opgaven, kan spares. I nogle sammenhænge kan flere timers arbejde reduceres til få minutter.

Det kan være et mål i sig selv at automatisere for at sikre standardiseret dokumentindhold i høj kvalitet. Det er næsten kun fantasien, der sætter grænser for, hvad der kan lade sig gøre at automatisere eller forenkle. Virksomheder er forskellige – derfor er det også vigtigt, at løsningerne udvikles målrettet til den enkelte virksomhed, så de kommer til at fungere så optimalt som muligt for brugerne i dagligdagen.

Venlig hilsen  
Firmanavn

*Navn Efternavn*

Navn Efternavn  
Jobtitel

## Hvordan kan et samarbejde med DocTools forløbe?

Trin 1-4 nedenfor beskriver i korte træk, hvordan et samarbejde mellem din virksomhed og DocTools omkring udvikling af værktøjer til automatisering og forenkling af opgaver kan forløbe.

### Trin 1 – analyse af det daglige arbejde med dokumenter

For at få det største udbytte af automatiseringen og forenklingen, er det vigtigt i første omgang at få analyseret det daglige arbejde for at finde frem til:

- opgaver, som mange medarbejdere løser hver dag (eller tit)
- opgaver, som nogle medarbejdere løser mange gange om dagen (eller om ugen)
- tidskrævende opgaver, som indeholder de samme trin hver gang
- typer af dokumenter, der indeholder den samme eller næsten den samme tekst hver gang – det er også værdifuldt at finde blot enkelte sætninger, afsnit eller blot formuleringer, der bruges igen og igen
- dokumenter, som tit giver tekniske problemer med at styre opstillingen og med at få tabeller, krydsreferencer mv. til at makke ret, at få hoved/fod til at arte sig rigtigt osv.
- opgaver som virker ekstra frustrerende eller irriterende for medarbejderne, f.eks. pga. tekniske problemer som dem nævnt ovenfor eller fordi opgaverne er omstændelige

### DocTools kan deltage i det indledende analysearbejde – uforpligtende og uden beregning

En indledende analyse kan måske laves af virksomheden på egen hånd med udgangspunkt i punkterne ovenfor. DocTools tilbyder også – uforpligtende og uden beregning – at deltage i en sådan indledende analyse.

I forbindelse med mindre opgaver kan afklaringen måske finde sted udelukkende via e-mails og/eller telefon. I forbindelse med mere sammensatte opgaver vil det være nødvendigt, at vi mødes i virksomheden for at se på den konkrete arbejdsgang.

### Trin 2 – afklaring og beslutning

På baggrund af analysen – med udgangspunkt i hver af ovennævnte kategorier af opgaver – finder vi i samarbejde frem til, hvilke muligheder der er for at forbedre processen, så medarbejderne får mulighed for at løse en række opgaver hurtigere og lettere og måske oven i købet med et bedre resultat end tidligere.

DocTools vil altid på baggrund af tidligere erfaringer kunne bidrage med gode ideer til elegante og effektive løsninger på specifikke problemer.

Der træffes derefter beslutning om, hvilke problemer, løsningen skal tage hånd om og på et overordnet niveau besluttet det, hvordan løsningen skal fungere for brugerne. Desuden er der behov for at tage stilling til, hvordan den færdige løsning skal implementeres i virksomheden i praksis.

Det vil nu være muligt at vurdere omfanget af opgaven, så tidsplan, pris og øvrige vilkår kan aftales.

### Trin 3 – DocTools udvikler de aftalte kunde-specifikke værktøjer

Når beslutningen om løsningen er truffet, vil DocTools nærmere specificere løsningen, så vi i samarbejde kan nå frem til de detaljløsninger, der vil være mest hensigtsmæssige. I stedet for beskrivelser kan dele af specifikationsarbejdet med fordel laves i form af prototyper, som i praksis kan vise, hvordan en funktion kan virke – det vil tit være mere illustra-

Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

Sted, den 1. februar 2009

## FØLGESKRIVELSE

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ifølge aftale      | <input type="checkbox"/> Kommentar udbedes          |
| <input type="checkbox"/> Ifølge brev/e-mail | <input type="checkbox"/> Ring venligst              |
| <input type="checkbox"/> Til orientering    | <input type="checkbox"/> Ønskes retur               |
| <input type="checkbox"/> Til udtalelse      | <input type="checkbox"/> Kan beholdes               |
| <input type="checkbox"/> Til godkendelse    | <input type="checkbox"/> Returneres med tak for lån |
| <input type="checkbox"/> Til underskrift    | <input type="checkbox"/> Se nedenfor                |

Her er plads til at skrive ekstra bemærkninger, hvis der er behov for det.

Venlig hilsen  
Firmanavn

*Navn Efternavn*

Navn Efternavn  
Jobtitel



Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

Sted, den 1. februar 2009

## TILBUD

### Vedr.: Dokumentskabelon til tilbud

Som udgangspunkt vil tilbudsskabelonen kun indeholde hoved, fod og pladsholdere for adresse, overskrift og brødtekst.

Hvis firmaets tilbud altid skal indeholde en standardtekst, kan denne tekst indsættes i skabelonen til tilbud. Standardteksten vil dermed automatisk være indsat, når du laver et nyt tilbud.

Venlig hilsen  
Firmanavn

*Navn Efternavn*

Navn Efternavn  
Jobtitel

Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

## FAKTURA

Kundeinfo		Bankinfo		Fakturainfo	
Kundenr.	4	Bank	BankNavn	Fakturadato	1. marts 2009
EAN-nr.	1234567890123	Reg.nr.	2345	Faktura nr.	4567
CVR-nr.	98765432	Kontonr.	12344567	Betales senest	15. marts 2009
Ordredato	1. februar 2009	IBAN	DK1928374656473829	Leveringsdato	1. marts 2009
Deres ref.	Navn Efternavn	SWIFT	XYZVDKKK	Vores ref.	NN

Antal	Beskrivelse	Enhedspris	Beløb
2	Varebeskrivelse	105,00	210,00
1	Varebeskrivelse	2.995,00	2.995,00
1	Varebeskrivelse	345,00	345,00
Subtotal ekskl. moms			3.550,00
Moms – 25 %			887,50
<b>I alt at betale DKK</b>			<b>4.437,50</b>

Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

Sted, den 1. februar 2009

**Vedr.: Bedre dokumenter på kortere tid – sådan kan det opnås**

Kære Navn Efternavn!

Som aftalt sender jeg hermed information om, hvad I vil kunne opnå ved hjælp af dokumentautomatisering.

Microsoft Word rummer en meget omfattende mængde af funktioner. Selv hvis den indbyggede funktionalitet udnyttes optimalt, vil mange opgaver kræve, at brugeren skal udføre et stort antal handlinger. Jo flere handlinger, der skal til, jo længere tid tager det at løse opgaven. Dertil kommer, at de fleste brugere kun udnytter en lille del af den samlede funktionalitet – i mange tilfælde fordi den øvrige del af funktionaliteten ikke er kendt. Det vil ofte resultere i yderligere tidsforbrug til løsning af opgaver, samtidig med at resultatet måske ikke bliver optimalt.

Med automatisering eller forenkling af opgaver i Microsoft Word er der ofte mulighed for at spare en meget stor del af den tid, virksomheden normalt bruger på at skrive og tilrette dokumenter – tid som i stedet kan bruges til langt mere værdiskabende og interessante opgaver. I forbindelse med mange opgaver er det realistisk, at mindst halvdelen af den tid, der normalt bruges på opgaven, kan spares. I nogle sammenhænge kan flere timers arbejde reduceres til få minutter.

Det kan være et mål i sig selv at automatisere for at sikre standardiseret dokumentindhold i høj kvalitet. Det er næsten kun fantasien, der sætter grænser for, hvad der kan lade sig gøre at automatisere eller forenkle. Virksomheder er forskellige – derfor er det også vigtigt, at løsningerne udvikles målrettet til den enkelte virksomhed, så de kommer til at fungere så optimalt som muligt for brugerne i dagligdagen.

Venlig hilsen  
Firmanavn*Navn Efternavn*Navn Efternavn  
Jobtitel

## Hvordan kan et samarbejde med DocTools forløbe?

Trin 1-4 nedenfor beskriver i korte træk, hvordan et samarbejde mellem din virksomhed og DocTools omkring udvikling af værktøjer til automatisering og forenkling af opgaver kan forløbe.

### Trin 1 – analyse af det daglige arbejde med dokumenter

For at få det største udbytte af automatiseringen og forenklingen, er det vigtigt i første omgang at få analyseret det daglige arbejde for at finde frem til:

- opgaver, som mange medarbejdere løser hver dag (eller tit)
- opgaver, som nogle medarbejdere løser mange gange om dagen (eller om ugen)
- tidskrævende opgaver, som indeholder de samme trin hver gang
- typer af dokumenter, der indeholder den samme eller næsten den samme tekst hver gang – det er også værdifuldt at finde blot enkelte sætninger, afsnit eller blot formuleringer, der bruges igen og igen
- dokumenter, som tit giver tekniske problemer med at styre opstillingen og med at få tabeller, krydsreferencer mv. til at makke ret, at få hoved/fod til at arte sig rigtigt osv.
- opgaver som virker ekstra frustrerende eller irriterende for medarbejderne, f.eks. pga. tekniske problemer som dem nævnt ovenfor eller fordi opgaverne er omstændelige

### DocTools kan deltage i det indledende analysearbejde – uforpligtende og uden beregning

En indledende analyse kan måske laves af virksomheden på egen hånd med udgangspunkt i punkterne ovenfor. DocTools tilbyder også – uforpligtende og uden beregning – at deltage i en sådan indledende analyse.

I forbindelse med mindre opgaver kan afklaringen måske finde sted udelukkende via e-mails og/eller telefon. I forbindelse med mere sammensatte opgaver vil det være nødvendigt, at vi mødes i virksomheden for at se på den konkrete arbejdsgang.

### Trin 2 – afklaring og beslutning

På baggrund af analysen – med udgangspunkt i hver af ovennævnte kategorier af opgaver – finder vi i samarbejde frem til, hvilke muligheder der er for at forbedre processen, så medarbejderne får mulighed for at løse en række opgaver hurtigere og lettere og måske oven i købet med et bedre resultat end tidligere.

DocTools vil altid på baggrund af tidligere erfaringer kunne bidrage med gode ideer til elegante og effektive løsninger på specifikke problemer.

Der træffes derefter beslutning om, hvilke problemer, løsningen skal tage hånd om og på et overordnet niveau besluttet det, hvordan løsningen skal fungere for brugerne. Desuden er der behov for at tage stilling til, hvordan den færdige løsning skal implementeres i virksomheden i praksis.

Det vil nu være muligt at vurdere omfanget af opgaven, så tidsplan, pris og øvrige vilkår kan aftales.

### Trin 3 – DocTools udvikler de aftalte kunde-specifikke værktøjer

Når beslutningen om løsningen er truffet, vil DocTools nærmere specificere løsningen, så vi i samarbejde kan nå frem til de detaljerede løsninger, der vil være mest hensigtsmæssige. I stedet for beskrivelser kan dele af specifikationsarbejdet med fordel laves i form af prototyper, som i praksis kan vise, hvordan en funktion kan virke – det vil tit være mere illustrativt og lettere at forholde sig til end en skriftlig forklaring. Der skal f.eks. tages stilling til, hvordan automatiseringen i detaljer skal virke for brugerne, herunder stillingtagen til, hvordan de enkelte funktioner skal kunne udføres (vælges fra Menulinjen, en særlig værktøjslinje, tastaturet osv.)

Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Adresselinje 1  
1234 Bynavn  
Tlf. +45 12 34 56 00  
Fax +45 12 34 56 01  
info@firmanavn.dk  
www.firmanavn.dk  
CVR-nr. 98 76 54 32  
Bank: BankNavn  
Bank reg. 1234  
Kontonr.: 1234567890

Att.: Navn Efternavn

Sted, den 1. februar 2009

## FØLGESKRIVELSE

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ifølge aftale      | <input type="checkbox"/> Kommentar udbedes          |
| <input type="checkbox"/> Ifølge brev/e-mail | <input type="checkbox"/> Ring venligst              |
| <input type="checkbox"/> Til orientering    | <input type="checkbox"/> Ønskes retur               |
| <input type="checkbox"/> Til udtalelse      | <input type="checkbox"/> Kan beholdes               |
| <input type="checkbox"/> Til godkendelse    | <input type="checkbox"/> Returneres med tak for lån |
| <input type="checkbox"/> Til underskrift    | <input type="checkbox"/> Se nedenfor                |

Her er plads til at skrive ekstra bemærkninger, hvis der er behov for det.

Venlig hilsen  
Firmanavn

*Navn Efternavn*

Navn Efternavn  
Jobtitel

Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Adresselinje 1  
1234 Bynavn  
Tlf. +45 12 34 56 00  
Fax +45 12 34 56 01  
info@firmanavn.dk  
www.firmanavn.dk  
CVR-nr. 98 76 54 32  
Bank: BankNavn  
Bank reg. 1234  
Kontonr.: 1234567890

Att.: Navn Efternavn

Sted, den 1. februar 2009

TILBUD

**Vedr.: Dokumentskabelon til tilbud**

Som udgangspunkt vil tilbudsskabelonen kun indeholde hoved, fod og plad sholdere for adresse, overskrift og brødtekst.

Hvis firmaets tilbud altid skal indeholde en standardtekst, kan denne tekst indsættes i skabelonen til tilbud. Standardteksten vil dermed automatisk være indsat, når du laver et nyt tilbud.

Venlig hilsen  
Firmanavn

*Navn Efternavn*

Navn Efternavn  
Jobtitel

Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

**FAKTURA**

Kundeinfo		Bankinfo		Fakturainfo	
Kundenr.	4	Bank	BankNavn	Fakturadato	1. marts 2009
EAN-nr.	1234567890123	Reg.nr.	2345	Faktura nr.	4567
CVR-nr.	98765432	Kontonr.	12344567	Betales senest	15. marts 2009
Ordredato	1. februar 2009	IBAN	DK1928374656473829	Leveringsdato	1. marts 2009
Deres ref.	Navn Efternavn	SWIFT	XYZVDKKK	Vores ref.	NN

Antal	Beskrivelse	Enhedspris	Beløb
2	Varebeskrivelse	105,00	210,00
1	Varebeskrivelse	2.995,00	2.995,00
1	Varebeskrivelse	345,00	345,00
Subtotal ekskl. moms			3.550,00
Moms – 25 %			887,50
<b>I alt at betale DKK</b>			<b>4.437,50</b>

Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

### Vedr.: Bedre dokumenter på kortere tid – sådan kan det opnås

Kære Navn Efternavn!

Som aftalt sender jeg hermed information om, hvad I vil kunne opnå ved hjælp af dokumentautomatisering.

Microsoft Word rummer en meget omfattende mængde af funktioner. Selv hvis den indbyggede funktionalitet udnyttes optimalt, vil mange opgaver kræve, at brugeren skal udføre et stort antal handlinger. Jo flere handlinger, der skal til, jo længere tid tager det at løse opgaven. Dertil kommer, at de fleste brugere kun udnytter en lille del af den samlede funktionalitet – i mange tilfælde fordi den øvrige del af funktionaliteten ikke er kendt. Det vil ofte resultere i yderligere tidsforbrug til løsning af opgaver, samtidig med at resultatet måske ikke bliver optimalt.

Med automatisering eller forenkling af opgaver i Microsoft Word er der ofte mulighed for at spare en meget stor del af den tid, virksomheden normalt bruger på at skrive og tilrette dokumenter – tid som i stedet kan bruges til langt mere værdiskabende og interessante opgaver. I forbindelse med mange opgaver er det realistisk, at mindst halvdelen af den tid, der normalt bruges på opgaven, kan spares. I nogle sammenhænge kan flere timers arbejde reduceres til få minutter.

Det kan være et mål i sig selv at automatisere for at sikre standardiseret dokumentindhold i høj kvalitet. Det er næsten kun fantasien, der sætter grænser for, hvad der kan lade sig gøre at automatisere eller forenkle. Virksomheder er forskellige – derfor er det også vigtigt, at løsningerne udvikles målrettet til den enkelte virksomhed, så de kommer til at fungere så optimalt som muligt for brugerne i dagligdagen.

Venlig hilsen  
Firmanavn

*Navn Efternavn*

Navn Efternavn  
Jobtitel



## Hvordan kan et samarbejde med DocTools forløbe?

Trin 1-4 nedenfor beskriver i korte træk, hvordan et samarbejde mellem din virksomhed og DocTools omkring udvikling af værktøjer til automatisering og forenkling af opgaver kan forløbe.

### Trin 1 – analyse af det daglige arbejde med dokumenter

For at få det største udbytte af automatiseringen og forenklingen, er det vigtigt i første omgang at få analyseret det daglige arbejde for at finde frem til:

- opgaver, som mange medarbejdere løser hver dag (eller tit)
- opgaver, som nogle medarbejdere løser mange gange om dagen (eller om ugen)
- tidskrævende opgaver, som indeholder de samme trin hver gang
- typer af dokumenter, der indeholder den samme eller næsten den samme tekst hver gang – det er også værdifuldt at finde blot enkelte sætninger, afsnit eller blot formuleringer, der bruges igen og igen
- dokumenter, som tit giver tekniske problemer med at styre opstillingen og med at få tabeller, krydsreferencer mv. til at makke ret, at få hoved/fod til at arte sig rigtigt osv.
- opgaver som virker ekstra frustrerende eller irriterende for medarbejderne, f.eks. pga. tekniske problemer som dem nævnt ovenfor eller fordi opgaverne er omstændelige

### DocTools kan deltage i det indledende analysearbejde – uforpligtende og uden beregning

En indledende analyse kan måske laves af virksomheden på egen hånd med udgangspunkt i punkterne ovenfor. DocTools tilbyder også – uforpligtende og uden beregning – at deltage i en sådan indledende analyse.

I forbindelse med mindre opgaver kan afklaringen måske finde sted udelukkende via e-mails og/eller telefon. I forbindelse med mere sammensatte opgaver vil det være nødvendigt, at vi mødes i virksomheden for at se på den konkrete arbejdsgang.

### Trin 2 – afklaring og beslutning

På baggrund af analysen – med udgangspunkt i hver af ovennævnte kategorier af opgaver – finder vi i samarbejde frem til, hvilke muligheder der er for at forbedre processen, så medarbejderne får mulighed for at løse en række opgaver hurtigere og lettere og måske oven i købet med et bedre resultat end tidligere.

DocTools vil altid på baggrund af tidligere erfaringer kunne bidrage med gode ideer til elegante og effektive løsninger på specifikke problemer.

Der træffes derefter beslutning om, hvilke problemer, løsningen skal tage hånd om og på et overordnet niveau besluttet det, hvordan løsningen skal fungere for brugerne. Desuden er der behov for at tage stilling til, hvordan den færdige løsning skal implementeres i virksomheden i praksis.

Det vil nu være muligt at vurdere omfanget af opgaven, så tidsplan, pris og øvrige vilkår kan aftales.

### Trin 3 – DocTools udvikler de aftalte kunde-specifikke værktøjer

Når beslutningen om løsningen er truffet, vil DocTools nærmere specificere løsningen, så vi i samarbejde kan nå frem til de detaljerede løsninger, der vil være mest hensigtsmæssige. I stedet for beskrivelser kan dele af specifikationsarbejdet med fordel laves i form af prototyper, som i praksis kan vise, hvordan en funktion kan virke – det vil tit være mere illustrativt og lettere at forholde sig til end en skriftlig forklaring. Der skal f.eks. tages stilling til, hvordan automatiseringen i detaljer skal virke for brugerne, herunder stillingtagen til, hvordan de enkelte funktioner skal kunne udføres (vælges fra Menulinjen, en særlig værktøjslinje, tastaturet osv.)

Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

FØLGESKRIVELSE

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ifølge aftale      | <input type="checkbox"/> Kommentar udbedes          |
| <input type="checkbox"/> Ifølge brev/e-mail | <input type="checkbox"/> Ring venligst              |
| <input type="checkbox"/> Til orientering    | <input type="checkbox"/> Ønskes retur               |
| <input type="checkbox"/> Til udtalelse      | <input type="checkbox"/> Kan beholdes               |
| <input type="checkbox"/> Til godkendelse    | <input type="checkbox"/> Returneres med tak for lån |
| <input type="checkbox"/> Til underskrift    | <input type="checkbox"/> Se nedenfor                |

Her er plads til at skrive ekstra bemærkninger, hvis der er behov for det.

Venlig hilsen  
Firmanavn

*Navn Efternavn*

Navn Efternavn  
Jobtitel

Adresselinje 1

1234 Bynavn

Tlf. +45 12 34 56 00

Fax +45 12 34 56 01

info@firmanavn.dk

www.firmanavn.dk

Sted, den 1. februar 2009

Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

TILBUD

**Vedr.: Dokumentskabelon til tilbud**

Som udgangspunkt vil tilbudsskabelonen kun indeholde hoved, fod og plad sholdere for adresse, overskrift og brødtekst.

Hvis firmaets tilbud altid skal indeholde en standardtekst, kan denne tekst indsættes i skabelonen til tilbud. Standardteksten vil dermed automatisk være indsat, når du laver et nyt tilbud.

Venlig hilsen  
Firmanavn

*Navn Efternavn*

Navn Efternavn  
Jobtitel

Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

**FAKTURA**

Kundeinfo		Bankinfo		Fakturainfo	
Kundenr.	4	Bank	BankNavn	Fakturadato	1. marts 2009
EAN-nr.	1234567890123	Reg.nr.	2345	Faktura nr.	4567
CVR-nr.	98765432	Kontonr.	12344567	Betales senest	15. marts 2009
Ordredato	1. februar 2009	IBAN	DK1928374656473829	Leveringsdato	1. marts 2009
Deres ref.	Navn Efternavn	SWIFT	XYZVDKkk	Vores ref.	NN

Antal	Beskrivelse	Enhedspris	Beløb
2	Varebeskrivelse	105,00	210,00
1	Varebeskrivelse	2.995,00	2.995,00
1	Varebeskrivelse	345,00	345,00
Subtotal ekskl. moms			3.550,00
Moms – 25 %			887,50
<b>I alt at betale DKK</b>			<b>4.437,50</b>

Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Adresselinje 1  
1234 Bynavn  
Tlf. +45 12 34 56 00  
Fax +45 12 34 56 01  
info@firmanavn.dk  
www.firmanavn.dk  
CVR-nr. 98 76 54 32  
Bank: BankNavn  
Bank reg. 1234  
Kontonr.: 1234567890

Att.: Navn Efternavn

Sted, den 1. februar 2009

### Vedr.: Bedre dokumenter på kortere tid – sådan kan det opnås

Kære Navn Efternavn!

Som aftalt sender jeg hermed information om, hvad I vil kunne opnå ved hjælp af dokumentautomatisering.

Microsoft Word rummer en meget omfattende mængde af funktioner. Selv hvis den in d-byggede funktionalitet udnyttes optimalt, vil mange opgaver kræve, at brugeren skal udføre et stort antal handlinger. Jo flere handlinger, der skal til, jo længere tid tager det at løse opgaven. Dertil kommer, at de fleste brugere kun udnytter en lille del af de n samlede funktionalitet – i mange tilfælde fordi den øvrige del af funktionaliteten ikke er kendt. Det vil ofte resultere i yderligere tidsforbrug til løsning af opgaver, samtidig med at resultatet måske ikke bliver optimalt.

Med automatisering eller forenkling af opgaver i Microsoft Word er der ofte mulighed for at spare en meget stor del af den tid, virksomheden normalt bruger på at skrive og tilrette dokumenter – tid som i stedet kan bruges til langt mere værdiskabende og interessante opgaver. I forbindelse med mange opgaver er det realistisk, at mindst halvdelen af den tid, der normalt bruges på opgaven, kan spares. I nogle sammenhænge kan flere timers arbejde reduceres til få minutter.

Det kan være et mål i sig selv at automatisere for at sikre standardiseret dokumentindhold i høj kvalitet. Det er næsten kun fantasien, der sætter grænser for, hvad der kan lade sig gøre at automatisere eller forenkle. Virksomheder er forskellige – derfor er det også vigtigt, at løsningerne udvikles målrettet til den enkelte virksomhed, så de kommer til at fungere så optimalt som muligt for brugerne i dagligdagen.

Venlig hilsen  
Firmanavn

*Navn Efternavn*

Navn Efternavn  
Jobtitel

## Hvordan kan et samarbejde med DocTools forløbe?

Trin 1-4 nedenfor beskriver i korte træk, hvordan et samarbejde mellem din virksomhed og DocTools omkring udvikling af værktøjer til automatisering og forenkling af opgaver kan forløbe.

### Trin 1 – analyse af det daglige arbejde med dokumenter

For at få det største udbytte af automatiseringen og forenklingen, er det vigtigt i første omgang at få analyseret det daglige arbejde for at finde frem til:

- opgaver, som mange medarbejdere løser hver dag (eller tit)
- opgaver, som nogle medarbejdere løser mange gange om dagen (eller om ugen)
- tidskrævende opgaver, som indeholder de samme trin hver gang
- typer af dokumenter, der indeholder den samme eller næsten den samme tekst hver gang – det er også værdifuldt at finde blot enkelte sætninger, afsnit eller blot formuleringer, der bruges igen og igen
- dokumenter, som tit giver tekniske problemer med at styre opstillingen og med at få tabeller, krydsreferencer mv. til at makke ret, at få hoved/fod til at arte sig rigtigt osv.
- opgaver som virker ekstra frustrerende eller irriterende for medarbejderne, f.eks. pga. tekniske problemer som dem nævnt ovenfor eller fordi opgaverne er omstændelige

### DocTools kan deltage i det indledende analysearbejde – uforpligtende og uden beregning

En indledende analyse kan måske laves af virksomheden på egen hånd med udgangspunkt i punkterne ovenfor. DocTools tilbyder også – uforpligtende og uden beregning – at deltage i en sådan indledende analyse.

I forbindelse med mindre opgaver kan afklaringen måske finde sted udelukkende via e-mails og/eller telefon. I forbindelse med mere sammensatte opgaver vil det være nødvendigt, at vi mødes i virksomheden for at se på den konkrete arbejdsgang.

### Trin 2 – afklaring og beslutning

På baggrund af analysen – med udgangspunkt i hver af ovennævnte kategorier af opgaver – finder vi i samarbejde frem til, hvilke muligheder der er for at forbedre processen, så medarbejderne får mulighed for at løse en række opgaver hurtigere og lettere og måske oven i købet med et bedre resultat end tidligere.

DocTools vil altid på baggrund af tidligere erfaringer kunne bidrage med gode ideer til elegante og effektive løsninger på specifikke problemer.

Der træffes derefter beslutning om, hvilke problemer, løsningen skal tage hånd om og på et overordnet niveau besluttet det, hvordan løsningen skal fungere for brugerne. Desuden er der behov for at tage stilling til, hvordan den færdige løsning skal implementeres i virksomheden i praksis.

Det vil nu være muligt at vurdere omfanget af opgaven, så tidsplan, pris og øvrige vilkår kan aftales.

### Trin 3 – DocTools udvikler de aftalte kunde-specifikke værktøjer

Når beslutningen om løsningen er truffet, vil DocTools nærmere specificere løsningen, så vi i samarbejde kan nå frem til de detaljløsninger, der vil være mest hensigtsmæssige. I stedet for beskrivelser kan dele af specifikationsarbejdet med fordel laves i form af prototyper, som i praksis kan vise, hvordan en funktion kan virke – det vil tit være mere illustra-

Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

Adresselinje 1  
1234 Bynavn  
Tlf. +45 12 34 56 00  
Fax +45 12 34 56 01  
info@firmanavn.dk  
www.firmanavn.dk  
CVR-nr. 98 76 54 32  
Bank: BankNavn  
Bank reg. 1234  
Kontonr.: 1234567890

Sted, den 1. februar 2009

## FØLGESKRIVELSE

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ifølge aftale      | <input type="checkbox"/> Kommentar udbedes          |
| <input type="checkbox"/> Ifølge brev/e-mail | <input type="checkbox"/> Ring venligst              |
| <input type="checkbox"/> Til orientering    | <input type="checkbox"/> Ønskes retur               |
| <input type="checkbox"/> Til udtalelse      | <input type="checkbox"/> Kan beholdes               |
| <input type="checkbox"/> Til godkendelse    | <input type="checkbox"/> Returneres med tak for lån |
| <input type="checkbox"/> Til underskrift    | <input type="checkbox"/> Se nedenfor                |

Her er plads til at skrive ekstra bemærkninger, hvis der er behov for det.

Venlig hilsen  
Firmanavn

*Navn Efternavn*

Navn Efternavn  
Jobtitel

Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

Adresselinje 1  
1234 Bynavn  
Tlf. +45 12 34 56 00  
Fax +45 12 34 56 01  
info@firmanavn.dk  
www.firmanavn.dk  
CVR-nr. 98 76 54 32  
Bank: BankNavn  
Bank reg. 1234  
Kontonr.: 1234567890

Sted, den 1. februar 2009

## TILBUD

### Vedr.: Dokumentskabelon til tilbud

Som udgangspunkt vil tilbudsskabelonen kun indeholde hoved, fod og pladsholdere for adresse, overskrift og brødtekst.

Hvis firmaets tilbud altid skal indeholde en standardtekst, kan denne tekst indsættes i skabelonen til tilbud. Standardteksten vil dermed automatisk være indsat, når du laver et nyt tilbud.

Venlig hilsen  
Firmanavn

*Navn Efternavn*

Navn Efternavn  
Jobtitel



Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

Adresselinje 1  
1234 Bynavn  
Tlf. +45 12 34 56 00  
Fax +45 12 34 56 01  
info@firmanavn.dk  
www.firmanavn.dk  
CVR-nr. 98 76 54 32  
Bank: BankNavn  
Bank reg. 1234  
Kontonr.: 1234567890

## FAKTURA

Kundeinfo		Bankinfo		Fakturainfo	
Kundenr.	4	Bank	BankNavn	Fakturadato	1. marts 2009
EAN-nr.	1234567890123	Reg.nr.	2345	Faktura nr.	4567
CVR-nr.	98765432	Kontonr.	12344567	Betales senest	15. marts 2009
Ordredato	1. februar 2009	IBAN	DK1928374656473829	Leveringsdato	1. marts 2009
Deres ref.	Navn Efternavn	SWIFT	XYZVDKKK	Vores ref.	NN

Antal	Beskrivelse	Enhedspris	Beløb
2	Varebeskrivelse	105,00	210,00
1	Varebeskrivelse	2.995,00	2.995,00
1	Varebeskrivelse	345,00	345,00
Subtotal ekskl. moms			3.550,00
Moms – 25 %			887,50
<b>I alt at betale DKK</b>			<b>4.437,50</b>

Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

Adresselinje 1

1234 Bynavn

Tlf. +45 12 34 56 00

Fax +45 12 34 56 01

info@firmanavn.dk

www.firmanavn.dk

Sted, den 1. februar 2009

### Vedr.: Bedre dokumenter på kortere tid – sådan kan det opnås

Kære Navn Efternavn!

Som aftalt sender jeg hermed information om, hvad I vil kunne opnå ved hjælp af dokumentautomatisering.

Microsoft Word rummer en meget omfattende mængde af funktioner. Selv hvis den in-dbyggede funktionalitet udnyttes optimalt, vil mange opgaver kræve, at brugeren skal udføre et stort antal handlinger. Jo flere handlinger, der skal til, jo længere tid tager det at løse opgaven. Dertil kommer, at de fleste brugere kun udnytter en lille del af den samlede funktionalitet – i mange tilfælde fordi den øvrige del af funktionaliteten ikke er kendt. Det vil ofte resultere i yderligere tidsforbrug til løsning af opgaver, samtidig med at resultatet måske ikke bliver optimalt.

Med automatisering eller forenkling af opgaver i Microsoft Word er der ofte mulighed for at spare en meget stor del af den tid, virksomheden normalt bruger på at skrive og tilrette dokumenter – tid som i stedet kan bruges til langt mere værdiskabende og interessante opgaver. I forbindelse med mange opgaver er det realistisk, at mindst halvdelen af den tid, der normalt bruges på opgaven, kan spares. I nogle sammenhænge kan flere timers arbejde reduceres til få minutter.

Det kan være et mål i sig selv at automatisere for at sikre standardiseret dokumentindhold i høj kvalitet. Det er næsten kun fantasien, der sætter grænser for, hvad der kan lade sig gøre at automatisere eller forenkle. Virksomheder er forskellige – derfor er det også vigtigt, at løsningerne udvikles målrettet til den enkelte virksomhed, så de kommer til at fungere så optimalt som muligt for brugerne i dagligdagen.

Venlig hilsen  
Firmanavn

*Navn Efternavn*

Navn Efternavn  
Jobtitel

## Hvordan kan et samarbejde med DocTools forløbe?

Trin 1-4 nedenfor beskriver i korte træk, hvordan et samarbejde mellem din virksomhed og DocTools omkring udvikling af værktøjer til automatisering og forenkling af opgaver kan forløbe.

### Trin 1 – analyse af det daglige arbejde med dokumenter

For at få det største udbytte af automatiseringen og forenklingen, er det vigtigt i første omgang at få analyseret det daglige arbejde for at finde frem til:

- opgaver, som mange medarbejdere løser hver dag (eller tit)
- opgaver, som nogle medarbejdere løser mange gange om dagen (eller om ugen)
- tidskrævende opgaver, som indeholder de samme trin hver gang
- typer af dokumenter, der indeholder den samme eller næsten den samme tekst hver gang – det er også værdifuldt at finde blot enkelte sætninger, afsnit eller blot formuleringer, der bruges igen og igen
- dokumenter, som tit giver tekniske problemer med at styre opstillingen og med at få tabeller, krydsreferencer mv. til at makke ret, at få hoved/fod til at arte sig rigtigt osv.
- opgaver som virker ekstra frustrerende eller irriterende for medarbejderne, f.eks. pga. tekniske problemer som dem nævnt ovenfor eller fordi opgaverne er omstændelige

### DocTools kan deltage i det indledende analysearbejde – uforpligtende og uden beregning

En indledende analyse kan måske laves af virksomheden på egen hånd med udgangspunkt i punkterne ovenfor. DocTools tilbyder også – uforpligtende og uden beregning – at deltage i en sådan indledende analyse.

I forbindelse med mindre opgaver kan afklaringen måske finde sted udelukkende via e-mails og/eller telefon. I forbindelse med mere sammensatte opgaver vil det være nødvendigt, at vi mødes i virksomheden for at se på den konkrete arbejdsgang.

### Trin 2 – afklaring og beslutning

På baggrund af analysen – med udgangspunkt i hver af ovennævnte kategorier af opgaver – finder vi i samarbejde frem til, hvilke muligheder der er for at forbedre processen, så medarbejderne får mulighed for at løse en række opgaver hurtigere og lettere og måske oven i købet med et bedre resultat end tidligere.

DocTools vil altid på baggrund af tidligere erfaringer kunne bidrage med gode ideer til elegante og effektive løsninger på specifikke problemer.

Der træffes derefter beslutning om, hvilke problemer, løsningen skal tage hånd om og på et overordnet niveau besluttet det, hvordan løsningen skal fungere for brugerne. Desuden er der behov for at tage stilling til, hvordan den færdige løsning skal implementeres i virksomheden i praksis.

Det vil nu være muligt at vurdere omfanget af opgaven, så tidsplan, pris og øvrige vilkår kan aftales.

### Trin 3 – DocTools udvikler de aftalte kunde-specifikke værktøjer

Når beslutningen om løsningen er truffet, vil DocTools nærmere specificere løsningen, så vi i samarbejde kan nå frem til de detaljløsninger, der vil være mest hensigtsmæssige. I stedet for beskrivelser kan dele af specifikationsarbejdet med fordel laves i form af prototyper, som i praksis kan vise, hvordan en funktion kan virke – det vil tit være mere illustra-

Adresselinje 1

1234 Bynavn

Tlf. +45 12 34 56 00

Fax +45 12 34 56 01

info@firmanavn.dk

www.firmanavn.dk

Sted, den 1. februar 2009

Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

FØLGESKRIVELSE

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ifølge aftale      | <input type="checkbox"/> Kommentar udbedes          |
| <input type="checkbox"/> Ifølge brev/e-mail | <input type="checkbox"/> Ring venligst              |
| <input type="checkbox"/> Til orientering    | <input type="checkbox"/> Ønskes retur               |
| <input type="checkbox"/> Til udtalelse      | <input type="checkbox"/> Kan beholdes               |
| <input type="checkbox"/> Til godkendelse    | <input type="checkbox"/> Returneres med tak for lån |
| <input type="checkbox"/> Til underskrift    | <input type="checkbox"/> Se nedenfor                |

Her er plads til at skrive ekstra bemærkninger, hvis der er behov for det.

Venlig hilsen  
Firmanavn

*Navn Efternavn*

Navn Efternavn  
Jobtitel

Adresselinje 1

1234 Bynavn

Tlf. +45 12 34 56 00

Fax +45 12 34 56 01

info@firmanavn.dk

www.firmanavn.dk

Sted, den 1. februar 2009

Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

## TILBUD

### Vedr.: Dokumentskabelon til tilbud

Som udgangspunkt vil tilbudsskabelonen kun indeholde hoved, fod og pladsholdere for adresse, overskrift og brødtekst.

Hvis firmaets tilbud altid skal indeholde en standardtekst, kan denne tekst indsættes i skabelonen til tilbud. Standardteksten vil dermed automatisk være indsat, når du laver et nyt tilbud.

Venlig hilsen  
Firmanavn

*Navn Efternavn*

Navn Efternavn  
Jobtitel

Firmanavn  
Gadenavn 12  
3456 Bynavn

Att.: Navn Efternavn

Adresselinje 1  
1234 Bynavn  
Tlf. +45 12 34 56 00  
Fax +45 12 34 56 01  
info@firmanavn.dk  
www.firmanavn.dk

## FAKTURA

Kundeinfo		Bankinfo		Fakturainfo	
Kundenr.	4	Bank	BankNavn	Fakturadato	1. marts 2009
EAN-nr.	1234567890123	Reg.nr.	2345	Faktura nr.	4567
CVR-nr.	98765432	Kontonr.	12344567	Betales senest	15. marts 2009
Ordredato	1. februar 2009	IBAN	DK1928374656473829	Leveringsdato	1. marts 2009
Deres ref.	Navn Efternavn	SWIFT	XYZVDKKK	Vores ref.	NN

Antal	Beskrivelse	Enhedspris	Beløb
2	Varebeskrivelse	105,00	210,00
1	Varebeskrivelse	2.995,00	2.995,00
1	Varebeskrivelse	345,00	345,00
Subtotal ekskl. moms			3.550,00
Moms – 25 %			887,50
<b>I alt at betale DKK</b>			<b>4.437,50</b>

## Skrifttyper

Nedenfor er der eksempler på de **forskellige skrifttyper**, du kan vælge imellem i basis-pakken. Da størrelsen på de forskellige skrifttyper er noget forskellig, er der **for hver skrifttype vist en størrelse, der kan fungere fornuftigt som brødtekst**. Den anvendte størrelse står i overskriften. Hvis du vælger Times New Roman, kan det f.eks. være en god idé at vælge 11pt til brødteksten, mens 10pt Arial oftest vil være tilstrækkelig stor.

Nedenfor er skrifterne opdelt i to grupper:

- Serif-skrifter, dvs. skrifter med "fødder"
- Sans-serif-skrifter, dvs. skrifter uden "fødder"

Times New Roman er meget anvendt serif-skrift i dokumenter, mens Arial er en meget anvendt sans-serif-skrift.

Før du træffer det endelige valg om skrifttype og skriftstørrelse, vil det være en god ide at lave et dokument, hvor du afprøver skrifttyper og -størrelser på en hel side med tekst.

### Serif-skrifter

#### **Bookman Old Style – 10 pkt.**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam neque purus, pulvinar id, vulputate vel, iaculis id, lacus. Vivamus rhoncus mi et orci. Maecenas sit amet neque in odio convallis consectetur. Mauris fermentum sollicitudin lectus. Aenean cursus tellus sit amet metus convallis dictum. Quisque dapibus. Integer fringilla. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed pharetra velit eget quam. Nullam dui erat, mollis sed, vestibulum nec, aliquam sit amet, nibh. Sed ac metus in augue iaculis molestie. Nulla facilisi.

Sed porttitor enim sodales urna. Nulla congue pulvinar diam. Morbi laoreet, augue vel tincidunt pellentesque, leo sem tempor ipsum, sed lobortis urna libero sit amet justo. Vestibulum ipsum. Proin cursus enim quis ipsum. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Integer ac nisi. Donec metus mauris, venenatis eget, elementum vitae, laoreet et, risus. Morbi laoreet congue quam. Vivamus laoreet leo. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Nam pellentesque turpis non nunc.

#### **Century Schoolbook – 11 pkt.**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam neque purus, pulvinar id, vulputate vel, iaculis id, lacus. Vivamus rhoncus mi et orci. Maecenas sit amet neque in odio convallis consectetur. Mauris fermentum sollicitudin lectus. Aenean cursus tellus sit amet metus convallis dictum. Quisque dapibus. Integer fringilla. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed pharetra velit eget quam. Nullam dui erat, mollis sed, vestibulum nec, aliquam sit amet, nibh. Sed ac metus in augue iaculis molestie. Nulla facilisi.

Sed porttitor enim sodales urna. Nulla congue pulvinar diam. Morbi laoreet, augue vel tincidunt pellentesque, leo sem tempor ipsum, sed lobortis urna libero sit amet justo. Vestibulum ipsum. Proin cursus enim quis ipsum. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Integer ac nisi. Donec metus mauris, venenatis eget, elementum vitae, laoreet et, risus. Morbi laoreet congue quam. Vivamus laoreet leo. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Nam pellentesque turpis non nunc.

### **Garamond – 12 pkt.**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam neque purus, pulvinar id, vulputate vel, iaculis id, lacus. Vivamus rhoncus mi et orci. Maecenas sit amet neque in odio convallis consectetur. Mauris fermentum sollicitudin lectus. Aenean cursus tellus sit amet metus convallis dictum. Quisque dapibus. Integer fringilla. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed pharetra velit eget quam. Nullam dui erat, mollis sed, vestibulum nec, aliquam sit amet, nibh. Sed ac metus in augue iaculis molestie. Nulla facilisi.

Sed porttitor enim sodales urna. Nulla congue pulvinar diam. Morbi laoreet, augue vel tincidunt pellentesque, leo sem tempor ipsum, sed lobortis urna libero sit amet justo. Vestibulum ipsum. Proin cursus enim quis ipsum. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Integer ac nisi. Donec metus mauris, venenatis eget, elementum vitae, laoreet et, risus. Morbi laoreet congue quam. Vivamus laoreet leo. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Nam pellentesque turpis non nunc.

### **Times New Roman – 11 pkt.**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam neque purus, pulvinar id, vulputate vel, iaculis id, lacus. Vivamus rhoncus mi et orci. Maecenas sit amet neque in odio convallis consectetur. Mauris fermentum sollicitudin lectus. Aenean cursus tellus sit amet metus convallis dictum. Quisque dapibus. Integer fringilla. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed pharetra velit eget quam. Nullam dui erat, mollis sed, vestibulum nec, aliquam sit amet, nibh. Sed ac metus in augue iaculis molestie. Nulla facilisi.

Sed porttitor enim sodales urna. Nulla congue pulvinar diam. Morbi laoreet, augue vel tincidunt pellentesque, leo sem tempor ipsum, sed lobortis urna libero sit amet justo. Vestibulum ipsum. Proin cursus enim quis ipsum. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Integer ac nisi. Donec metus mauris, venenatis eget, elementum vitae, laoreet et, risus. Morbi laoreet congue quam. Vivamus laoreet leo. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Nam pellentesque turpis non nunc.

### **Sans-serif-skrifter**

#### **Arial – 10 pkt.**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam neque purus, pulvinar id, vulputate vel, iaculis id, lacus. Vivamus rhoncus mi et orci. Maecenas sit amet neque in odio convallis consectetur. Mauris fermentum sollicitudin lectus. Aenean cursus tellus sit amet metus convallis dictum. Quisque dapibus. Integer fringilla. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed pharetra velit eget quam. Nullam dui erat, mollis sed, vestibulum nec, aliquam sit amet, nibh. Sed ac metus in augue iaculis molestie. Nulla facilisi.

Sed porttitor enim sodales urna. Nulla congue pulvinar diam. Morbi laoreet, augue vel tincidunt pellentesque, leo sem tempor ipsum, sed lobortis urna libero sit amet justo. Vestibulum ipsum. Proin cursus enim quis ipsum. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Integer ac nisi. Donec metus mauris, venenatis eget, elementum vitae, laoreet et, risus. Morbi laoreet congue quam. Vivamus laoreet leo. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Nam pellentesque turpis non nunc.



## **Gill Sans MT – 11 pkt.**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam neque purus, pulvinar id, vulputate vel, iaculis id, lacus. Vivamus rhoncus mi et orci. Maecenas sit amet neque in odio convallis consectetur. Mauris fermentum sollicitudin lectus. Aenean cursus tellus sit amet metus convallis dictum. Quisque dapibus. Integer fringilla. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed pharetra velit eget quam. Nullam dui erat, mollis sed, vestibulum nec, aliquam sit amet, nibh. Sed ac metus in augue iaculis molestie. Nulla facilisi.

Sed porttitor enim sodales urna. Nulla congue pulvinar diam. Morbi laoreet, augue vel tincidunt pellentesque, leo sem tempor ipsum, sed lobortis urna libero sit amet justo. Vestibulum ipsum. Proin cursus enim quis ipsum. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Integer ac nisi. Donec metus mauris, venenatis eget, elementum vitae, laoreet et, risus. Morbi laoreet congue quam. Vivamus laoreet leo. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Nam pellentesque turpis non nunc.

## **Tahoma – 9 pkt.**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam neque purus, pulvinar id, vulputate vel, iaculis id, lacus. Vivamus rhoncus mi et orci. Maecenas sit amet neque in odio convallis consectetur. Mauris fermentum sollicitudin lectus. Aenean cursus tellus sit amet metus convallis dictum. Quisque dapibus. Integer fringilla. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed pharetra velit eget quam. Nullam dui erat, mollis sed, vestibulum nec, aliquam sit amet, nibh. Sed ac metus in augue iaculis molestie. Nulla facilisi.

Sed porttitor enim sodales urna. Nulla congue pulvinar diam. Morbi laoreet, augue vel tincidunt pellentesque, leo sem tempor ipsum, sed lobortis urna libero sit amet justo. Vestibulum ipsum. Proin cursus enim quis ipsum. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Integer ac nisi. Donec metus mauris, venenatis eget, elementum vitae, laoreet et, risus. Morbi laoreet congue quam. Vivamus laoreet leo. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Nam pellentesque turpis non nunc.

## **Verdana – 9 pkt.**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam neque purus, pulvinar id, vulputate vel, iaculis id, lacus. Vivamus rhoncus mi et orci. Maecenas sit amet neque in odio convallis consectetur. Mauris fermentum sollicitudin lectus. Aenean cursus tellus sit amet metus convallis dictum. Quisque dapibus. Integer fringilla. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed pharetra velit eget quam. Nullam dui erat, mollis sed, vestibulum nec, aliquam sit amet, nibh. Sed ac metus in augue iaculis molestie. Nulla facilisi.

Sed porttitor enim sodales urna. Nulla congue pulvinar diam. Morbi laoreet, augue vel tincidunt pellentesque, leo sem tempor ipsum, sed lobortis urna libero sit amet justo. Vestibulum ipsum. Proin cursus enim quis ipsum. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Integer ac nisi. Donec metus mauris, venenatis eget, elementum vitae, laoreet et, risus. Morbi laoreet congue quam. Vivamus laoreet leo. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Nam pellentesque turpis non nunc.

## Denne side har justeret tekst – lige højre- og venstremargen

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam neque purus, pulvinar id, vulputate vel, iaculis id, lacus. Vivamus rhoncus mi et orci. Maecenas sit amet neque in odio convallis consectetur. Mauris fermentum sollicitudin lectus. Aenean cursus tellus sit amet metus convallis dictum. Quisque dapibus. Integer fringilla. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed pharetra velit eget quam. Nullam dui erat, mollis sed, vestibulum nec, aliquam sit amet, nibh. Sed ac metus in augue iaculis molestie. Nulla facilisi.

Sed porttitor enim sodales urna. Nulla congue pulvinar diam. Morbi laoreet, augue vel tincidunt pellentesque, leo sem tempor ipsum, sed lobortis urna libero sit amet justo. Vestibulum ipsum. Proin cursus enim quis ipsum. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Integer ac nisi. Donec metus mauris, venenatis eget, elementum vitae, laoreet et, risus. Morbi laoreet congue quam. Vivamus laoreet leo. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Nam pellentesque turpis non nunc. Quisque pede arcu, convallis vel, facilisis ac, dapibus ac, enim. Morbi sollicitudin odio sit amet tellus. Phasellus tincidunt ante eget eros. Cras dignissim turpis non arcu.

Aenean sit amet dui. Nullam non ligula ac enim condimentum egestas. Cras convallis, mi at imperdiet nonummy, dui odio imperdiet ligula, in rhoncus neque neque quis justo. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Donec malesuada augue. Sed pede mauris, tristique quis, commodo vitae, vehicula quis, nisi. Vivamus lorem lectus, hendrerit sed, aliquam quis, gravida eleifend, enim. Mauris id quam. Quisque rhoncus sapien massa. Nam ornare. Nullam egestas. Cras eget purus. Phasellus odio. Curabitur cursus scelerisque risus. Proin in nisi. Aenean libero. Aliquam vulputate, ipsum eu volutpat pharetra, justo augue iaculis nisl, vulputate gravida elit erat et mi.

In diam augue, cursus quis, vulputate in, bibendum non, tellus. In hac habitasse platea dictumst. In cursus. Pellentesque ligula. Pellentesque faucibus metus nec ante. Praesent euismod turpis in dui. Maecenas neque. Donec dui dui, eleifend vel, pharetra iaculis, suscipit vel, sapien. Suspendisse at lectus quis nunc euismod lacinia. Curabitur ullamcorper augue.

### Donec mollis

Maecenas massa ante, imperdiet eu, tincidunt quis, pulvinar eu, sem. Quisque euismod. Nunc ut lorem. Pellentesque felis lacus, ultrices id, nonummy ut, consequat a, justo. Nulla eu lorem. Nulla ac neque et nibh sollicitudin auctor. Morbi elementum consequat massa. Duis leo. Donec elit purus, sagittis sed, porta vel, porttitor nec, magna. Donec sed arcu vitae erat gravida lobortis. Aenean erat ante, pellentesque ut, ultrices in, hendrerit ac, tortor.

Vestibulum convallis, mauris id consequat tincidunt, sapien sem pharetra pede, id scelerisque arcu leo vitae arcu. Phasellus sodales commodo erat. Sed ultricies tortor eu nulla. Cras auctor dapibus risus. Integer at turpis. Maecenas risus. Integer sed leo nec lacus aliquam tincidunt. Praesent vel justo. Aliquam at tortor. Vestibulum ornare iaculis urna. Pellentesque dapibus. Sed purus est, eleifend ut, rhoncus et, elementum ultrices, justo. Suspendisse rutrum a dapibus libero. Suspendisse venenatis laoreet nisl. In nisl. Cras pretium. Sed in ipsum vitae massa blandit varius. Proin quis mi. In vehicula volutpat quam.

Proin a orci. Praesent pede. Phasellus ac ipsum posuere felis auctor feugiat. Etiam interdum odio a nisi. Fusce ultricies vehicula pede. Nullam non eros quis mauris posuere porta. Etiam sed quam id odio iaculis iaculis. Duis non massa rutrum diam vehicula porta. Quisque sit amet purus nec felis molestie nonummy. Cras at nisl. Duis augue. Praesent quis ligula. Quisque ligula. Donec scelerisque felis a diam.

Vivamus suscipit egestas mi. Quisque tempus diam a ante. Ut sollicitudin, lorem ut pretium consequat, libero lacus consectetur enim, eget mattis urna libero a nulla. Maecenas dictum sem nec orci. Maecenas consequat consequat felis. Nulla sagittis lectus quis lectus. Nulla enim tortor, consequat quis, faucibus vitae, condimentum in, quam. Nulla dictum. Etiam id diam ut enim iaculis vestibulum. Phasellus ullamcorper. Praesent non lorem eget lectus pellentesque tincidunt. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames.

## Denne side har venstrestillet tekst – ujævn højrekant

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam neque purus, pulvinar id, vulputate vel, iaculis id, lacus. Vivamus rhoncus mi et orci. Maecenas sit amet neque in odio convallis consectetur. Mauris fermentum sollicitudin lectus. Aenean cursus tellus sit amet metus convallis dictum. Quisque dapibus. Integer fringilla. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed pharetra velit eget quam. Nullam dui erat, mollis sed, vestibulum nec, aliquam sit amet, nibh. Sed ac metus in augue iaculis molestie. Nulla facilisi.

Sed porttitor enim sodales urna. Nulla congue pulvinar diam. Morbi laoreet, augue vel tincidunt pellentesque, leo sem tempor ipsum, sed lobortis urna libero sit amet justo. Vestibulum ipsum. Proin cursus enim quis ipsum. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Integer ac nisi. Donec metus mauris, venenatis eget, elementum vitae, laoreet et, risus. Morbi laoreet congue quam. Vivamus laoreet leo. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Nam pellentesque turpis non nunc. Quisque pede arcu, convallis vel, facilisis ac, dapibus ac, enim. Morbi sollicitudin odio sit amet tellus. Phasellus tincidunt ante eget eros. Cras dignissim turpis non arcu.

Aenean sit amet dui. Nullam non ligula ac enim condimentum egestas. Cras convallis, mi at imperdiet nonummy, dui odio imperdiet ligula, in rhoncus neque neque quis justo. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Donec malesuada augue. Sed pede mauris, tristique quis, commodo vitae, vehicula quis, nisi. Vivamus lorem lectus, hendrerit sed, aliquam quis, gravida eleifend, enim. Mauris id quam. Quisque rhoncus sapien a massa. Nam ornare. Nullam egestas. Cras eget purus. Phasellus odio. Curabitur cursus scelerisque risus. Proin in nisi. Aenean libero. Aliquam vulputate, ipsum eu volutpat pharetra, justo augue iaculis nisl, vulputate gravida elit erat et mi.

In diam augue, cursus quis, vulputate in, bibendum non, tellus. In hac habitasse platea dictumst. In cursus. Pellentesque ligula. Pellentesque faucibus metus nec ante. Praesent euismod turpis in dui. Maecenas neque. Donec dui dui, eleifend vel, pharetra iaculis, suscipit vel, sapien. Suspendisse at lectus quis nunc euismod lacinia. Curabitur ullamcorper augue.s

### Donec mollis

Maecenas massa ante, imperdiet eu, tincidunt quis, pulvinar eu, sem. Quisque euismod. Nunc ut lorem. Pellentesque felis lacus, ultrices id, nonummy ut, consequat a, justo. Nulla eu lorem. Nulla a neque et nibh sollicitudin auctor. Morbi elementum consequat massa. Duis leo. Donec elit purus, sagittis sed, porta vel, porttitor nec, magna. Donec sed arcu vitae erat gravida lobortis. Aenean erat ante, pellentesque ut, ultrices in, hendrerit ac, tortor.

Vestibulum convallis, mauris id consequat tincidunt, sapien sem pharetra pede, id scelerisque arcu leo vitae arcu. Phasellus sodales commodo erat. Sed ultricies tortor eu nulla. Cras auctor dapibus risus. Integer at turpis. Maecenas risus. Integer sed leo nec lacus aliquam tincidunt. Praesent vel justo. Aliquam at tortor. Vestibulum ornare iaculis urna. Pellentesque dapibus. Sed purus est, eleifend ut, rhoncus et, elementum ultrices, justo. Suspendisse rutrum adipiscing libero. Suspendisse venenatis laoreet nisl. In nisl. Cras pretium. Sed in ipsum vitae massa blandit varius. Proin quis mi. In vehicula volutpat quam.

Proin a orci. Praesent pede. Phasellus ac ipsum posuere felis auctor feugiat. Etiam interdum odio a nisi. Fusce ultricies vehicula pede. Nullam non eros quis mauris posuere porta. Etiam sed quam id odio iaculis iaculis. Duis non massa rutrum diam vehicula porta. Quisque sit amet purus nec felis molestie nonummy. Cras at nisl. Duis augue. Praesent quis ligula. Quisque ligula. Donec scelerisque felis a diam.

Vivamus suscipit egestas mi. Quisque tempus diam a ante. Ut sollicitudin, lorem ut pretium consequat, libero lacus consectetur enim, eget mattis urna libero a nulla. Maecenas dictum sem nec orci. Maecenas consequat consequat felis. Nulla sagittis lectus quis lectus. Nulla enim tortor, consequat quis, faucibus vitae, condimentum in, quam. Nulla dictum. Etiam id diam ut enim iaculis vestibulum. Phasellus ullamcorper. Praesent non lorem eget lectus pellentesque tincidunt. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames.

## Linjeafstand – eksempler

En linjeafstand på 1 linje vil i almindelig hed være tilstrækkelig. Der kan dog være grunde til at vælge en lidt større linjeafstand. Nedenfor kan du se eksempler på samme tekst skrevet med de forskellige linjeafstande, du kan vælge imellem i basis-pakken.

### Linjeafstand – 1 linje (normal)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam neque purus, pulvinar id, vulputate vel, iaculis id, lacus. Vivamus rhoncus mi et orci. Maecenas sit amet neque in odio convallis consectetur. Mauris fermentum sollicitudin lectus. Aenean cursus tellus sit a met metus convallis dictum. Quisque d apibus. Integer fringilla. Lo rem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed ph aretra velit eget quam. Nullam dui erat, mollis sed, vestibulum nec, aliquam sit amet, nibh. Sed ac metus in augue iaculis molestie. Nulla facilisi.

### Linjeafstand – 1,1 linje

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam neque purus, pulvinar id, vulputate vel, iaculis id, lacus. Vivamus rhoncus mi et orci. Maecenas sit amet neque in odio convallis consectetur. Mauris fermentum sollicitudin lectus. Aenean cursus tellus sit amet metus convallis dictum. Quisque d apibus. Integer fringilla. Lo rem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed ph aretra velit eget quam. Nullam dui erat, mollis sed, vestibulum nec, aliquam sit amet, nibh. Sed ac metus in augue iaculis molestie. Nulla facilisi.

### Linjeafstand – 1,2 linje

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam neque purus, pulvinar id, vulputate vel, iaculis id, lacus. Vivamus rhoncus mi et orci. Maecenas sit amet neque in odio convallis consectetur. Mauris fermentum sollicitudin lectus. Aenean cursus tellus sit a met metus convallis dictum. Quisque d apibus. Integer fringilla. Lo rem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed ph aretra velit eget quam. Nullam dui erat, mollis sed, vestibulum nec, aliquam sit amet, nibh. Sed ac metus in augue iaculis molestie. Nulla facilisi.

### Linjeafstand – 1,3 linje

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam neque purus, pulvinar id, vulputate vel, iaculis id, lacus. Vivamus rhoncus mi et orci. Maecenas sit amet neque in odio convallis consectetur. Mauris fermentum sollicitudin lectus. Aenean cursus tellus sit a met metus convallis dictum. Quisque d apibus. Integer fringilla. Lo rem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed ph aretra velit eget quam. Nullam dui erat, mollis sed, vestibulum nec, aliquam sit amet, nibh. Sed ac metus in augue iaculis molestie. Nulla facilisi.

## Runde punkter i punktostilling

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam neque purus, pulvinar id, vulputate vel, iaculis id, lacus. Vivamus rhoncus mi et orci. Maecenas sit amet neque in odio convallis consectetur. Mauris fermentum sollicitudin lectus. Aenean cursus tellus sit amet metus convallis dictum.

- Sed porttitor enim sodales urna.
- Nulla congue pulvinar diam. Morbi laoreet, augue vel tincidunt pellentesque, leo sem tempor ipsum, sed lobortis urna libero sit amet justo. Vestibulum ipsum. Proin cursus enim quis ipsum. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Integer ac nisi.
- Donec metus mauris, venenatis eget, elementum vitae, laoreet et, risus. Morbi laoreet congue quam. Vivamus laoreet leo.
- Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Nam pellentesque turpis non nunc. Quisque pede arcu, convallis vel, facilisis ac, dapibus ac, enim. Morbi sollicitudin odio sit amet tellus. Phasellus tincidunt ante eget eros. Cras dignissim turpis non arcu.

Aenean sit amet dui. Nullam non ligula ac enim condimentum egestas. Cras convallis, mi at imperdiet nonummy, dui odio imperdiet ligula, in rhoncus neque neque quis justo. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Donec malesuada augue. Sed pede mauris, tristique quis, commodo vitae, vehicula quis, nisi. Vivamus lorem lectus, hendrerit sed, aliquam quis, gravida eleifend, enim. Mauris id quam. Quisque rhoncus sapien a massa. Nam ornare. Nullam egestas.

## Firkantede punkter i punktostilling

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam neque purus, pulvinar id, vulputate vel, iaculis id, lacus. Vivamus rhoncus mi et orci. Maecenas sit amet neque in odio convallis consectetur. Mauris fermentum sollicitudin lectus. Aenean cursus tellus sit amet metus convallis dictum.

- Sed porttitor enim sodales urna.
- Nulla congue pulvinar diam. Morbi laoreet, augue vel tincidunt pellentesque, leo sem tempor ipsum, sed lobortis urna libero sit amet justo. Vestibulum ipsum. Proin cursus enim quis ipsum. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Integer ac nisi.
- Donec metus mauris, venenatis eget, elementum vitae, laoreet et, risus. Morbi laoreet congue quam. Vivamus laoreet leo.
- Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Nam pellentesque turpis non nunc. Quisque pede arcu, convallis vel, facilisis ac, dapibus ac, enim. Morbi sollicitudin odio sit amet tellus. Phasellus tincidunt ante eget eros. Cras dignissim turpis non arcu.

Aenean sit amet dui. Nullam non ligula ac enim condimentum egestas. Cras convallis, mi at imperdiet nonummy, dui odio imperdiet ligula, in rhoncus neque neque quis justo. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Donec malesuada augue. Sed pede mauris, tristique quis, commodo vitae, vehicula quis, nisi. Vivamus lorem lectus, hendrerit sed, aliquam quis, gravida eleifend, enim. Mauris id quam. Quisque rhoncus sapien a massa. Nam ornare. Nullam egestas.

# 1. Nummererede overskrifter – tekst ikke indrykket

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam neque purus, pulvinar id, vulputate vel, iaculis id, lacus. Vivamus rhoncus mi et orci. Maecenas sit amet neque in odio convallis consectetur. Mauris fermentum sollicitudin lectus. Aenean cursus tellus sit a met metus convallis dictum.

- Sed porttitor enim sodales urna.
- Nulla congue pulvinar diam. Morbi laoreet, augue vel tincidunt pellentesque, leo sem tempor ipsum, sed lobortis urna libero sit amet justo. Vestibulum ipsum. Proin cursus enim quis ipsum. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Integer ac nisi.

## 1.1 Dette er en overskrift på andet niveau

Donec metus mauris, venenatis eget, elementum vitae, laoreet et, risus. Morbi laoreet congue quam. Vivamus laoreet leo.

Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Nam pellentesque turpis non nunc. Quisque pede arcu, convallis vel, facilisis ac, dapibus ac, enim. Morbi sollicitudin odio sit amet tellus. Phasellus tincidunt ante eget eros. Cras dignissim turpis non arcu.

Aenean sit amet dui. Nullam non ligula ac enim condimentum egestas. Cras convallis, mi at imperdiet nonummy, dui odio imperdiet ligula, in rhoncus neque neque quis justo. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Donec malesuada augue. Sed pede mauris, tristique quis, commodo vitae, vehicula quis, nisi. Vivamus lorem lectus, hendrerit sed, aliquam quis, gravida eleifend, enim. Mauris id quam. Quisque rhoncus sapien a massa. Nam ornare. Nullam egestas.

### 1.1.1 En overskrift på tredje niveau

Aenean sit amet dui. Nullam non ligula ac enim condimentum egestas. Cras convallis, mi at imperdiet nonummy, dui odio imperdiet ligula, in rhoncus neque neque quis justo. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Donec malesuada augue. Sed pede mauris, tristique quis, commodo vitae, vehicula quis, nisi. Vivamus lorem lectus, hendrerit sed, aliquam quis, gravida eleifend, enim. Mauris id quam. Quisque rhoncus sapien a massa. Nam ornare. Nullam egestas. Cras eget purus. Phasellus odio. Curabitur cursus scelerisque risus. Proin in nisi. Aenean libero. Aliquam vulputate, ipsum eu volutpat pharetra, justo augue iaculis nisl, vulputate gravida elit erat et mi.

### 1.1.2 Endnu en overskrift på tredje niveau

Aenean sit amet dui. Nullam non ligula ac enim condimentum egestas. Cras convallis, mi at imperdiet nonummy, dui odio imperdiet ligula, in rhoncus neque neque quis justo. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Donec malesuada augue. Sed pede mauris, tristique quis, commodo vitae, vehicula quis, nisi. Vivamus lorem lectus, hendrerit sed, aliquam quis, gravida eleifend, enim. Mauris id quam. Quisque rhoncus sapien a massa.

- Nulla congue pulvinar diam. Morbi laoreet, augue vel tincidunt pellentesque, leo sem tempor ipsum, sed lobortis urna libero sit amet justo. Vestibulum ipsum. Proin cursus enim quis ipsum. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Integer ac nisi.

In diam augue, cursus quis, vulputate in, bibendum non, tellus. In hac habitasse platea dictumst. In cursus. Pellentesque ligula. Pellentesque faucibus metus nec ante. Praesent euismod turpis in dui. Maecenas neque. Donec dui dui, eleifend vel, pharetra iaculis, suscipit vel, sapien. Suspendisse at lectus quis nunc euismod lacinia. Curabitur ullamcorper augue.

# 1. Nummererede overskrifter – al tekst indrykket

Lorem ipsum dolor sit amet, con sectetur adipiscing elit. Aliquam neque purus, pulvinar id, vulputate vel, iaculis id, lacus. Vivamus rhoncus mi et orci. Maecenas sit amet neque in odio convallis consectetur. Mauris fermentum solli citudin lectus. Aenean cursus tellus sit amet metus convallis dictum.

- Sed porttitor enim sodales urna.
- Nulla congue pulvinar diam. Morbi laoreet, augue vel tincidunt pellentesque, leo sem tempor ipsum, sed lobortis urna libero sit a met justo. Vestibulum ipsum. Proin cursus enim quis ipsum. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Integer ac nisi.

## 1.1 Dette er en overskrift på andet niveau

Donec metus mauris, venenatis eget, elementum vitae, laoreet et, risus. Morbi laoreet congue quam. Vivamus laoreet leo.

Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Nam pellentesque turpis non nunc. Quisque pede arcu, convallis vel, facilisis ac, dapibus ac, enim. Morbi sollicitudin odio sit amet tellus. Phasellus tincidunt ante eget eros. Cras dignissim turpis non arcu.

Aenean sit amet dui. Nullam non ligula ac enim condimentum egestas. Cras convallis, mi at imperdiet nonummy, dui odio imperdiet ligula, in rhoncus neque neque quis justo. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Donec malesuada augue. Sed pede mauris, tristique quis, commodo vitae, vehicula quis, nisi. Vivamus lorem lectus, hendrerit sed, aliquam quis, gravida eleifend, enim. Mauris id quam. Quisque rhoncus sapien a massa. Nam ornare. Nullam egestas.

### 1.1.1 En overskrift på tredje niveau

Aenean sit amet dui. Nullam non ligula ac enim condimentum egestas. Cras convallis, mi at imperdiet nonummy, dui odio imperdiet ligula, in rhoncus neque neque quis justo. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Donec malesuada augue. Sed pede mauris, tristique quis, commodo vitae, vehicula quis, nisi. Vivamus lorem lectus, hendrerit sed, aliquam quis, gravida eleifend, enim. Mauris id quam. Quisque rhoncus sapien a massa. Nam ornare. Nullam egestas. Cras eget purus. Phasellus odio. Curabitur cursus scelerisque risus. Proin in nisi. Aenean libero. Aliquam vulputate, ipsum eu volutpat pharetra, justo augue iaculis nisi, vulputate gravida elit erat et mi.

### 1.1.2 Endnu en overskrift på tredje niveau

Aenean sit amet dui. Nullam non ligula ac enim condimentum egestas. Cras convallis, mi at imperdiet nonummy, dui odio imperdiet ligula, in rhoncus neque neque quis justo. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Donec malesuada augue. Sed pede mauris, tristique quis, commodo vitae, vehicula quis, nisi. Vivamus lorem lectus, hendrerit sed, aliquam quis, gravida eleifend, enim. Mauris id quam. Quisque rhoncus sapien a massa.

- Nulla congue pulvinar diam. Morbi laoreet, augue vel tincidunt pellentesque, leo sem tempor ipsum, sed lobortis urna libero sit a met justo. Vestibulum ipsum. Proin cursus enim quis ipsum. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Integer ac nisi.

In diam augue, cursus quis, vulputate in, bibendum non, tellus. In hac habitasse platea dictumst. In cursum. Pellentesque ligula. Pellentesque faucibus metus nec ante. Praesent euismod turpis in dui. Maecenas neque. Donec dui dui, eleifend vel, pharetra.

### Tabeloverskrifter – lys grå baggrundsfarve

Antal	Beskrivelse	Enhedspris	Beløb
Subtotal ekskl. moms			
Moms – 25 %			
<b>I alt at betale DKK</b>			

### Tabeloverskrifter – ingen baggrundsfarve

Antal	Beskrivelse	Enhedspris	Beløb
Subtotal ekskl. moms			
Moms – 25 %			
<b>I alt at betale DKK</b>			