
Brevskabeloner

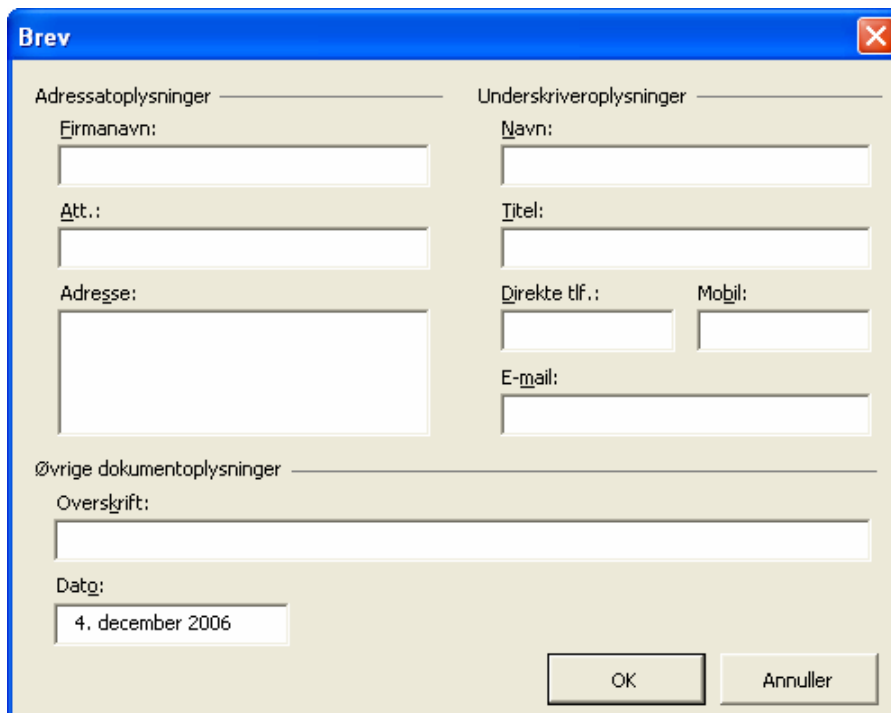
Et brev er en af de mest anvendte dokumenttyper i en virksomhed - og bør derfor også være hurtigt og nemt at udfærdige.

Et brev bør altid overholde virksomhedens designmanual og se ens ud, uanset hvem der skriver det, og det sikres af en god og velfungerende Word skabelon. En automatiseret brevskabelon sørger for, at modtageroplysninger, overskrift, dato, personlige underskriveroplysninger m.m. indsættes i brevet i overensstemmelse med designmanualen. Skabelonen sørger også for at rydde op i dokumentet, så brevskriveren ikke selv skal huske at slette informationer/linjer, der ikke bruges i det aktuelle brev, f.eks. Att. person, overskrift m.m.

Minimumskrav til en professionel og effektiv brevskabelon

En velfungerende "standard" brevskabelon kan f.eks. indeholde følgende:

- sideopsætning (margener, sidehoveder/fødder)
- typografier (skrifttyper og skriftstørrelser til brødtekst og overskrifter)
- al fast tekst, der findes brevet
- område (typisk i sidehoved) til afsenderadresse og eventuelt logo
- en brugerflade - en dialogboks (se eksemplet nedenfor) - i skabelonen til indtastning af de variable oplysninger, dvs. typisk dato, modtageroplysninger, att. person, overskrift, underskrivers navn, direkte tlf./mobil., fax, e-mail, og titel. Dialogboksen vises automatisk, når brugeren opretter et nyt brev. De indtastede underskriveroplysninger gemmes automatisk og vises i dialogboksen, næste gang et nyt brev oprettes.



The image shows a dialog box titled "Brev" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into three main sections:

- Adressatoplysninger** (Recipient information):
 - Firmanavn: [text box]
 - Att.: [text box]
 - Adresse: [text box]
- Underskriveroplysninger** (Sender information):
 - Navn: [text box]
 - Titel: [text box]
 - Direkte tlf.: [text box] Mobil: [text box]
 - E-mail: [text box]
- Øvrige dokumentoplysninger** (Other document information):
 - Overskrift: [text box]
 - Dato: [text box containing "4. december 2006"]

At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Annuller".

Ved klik på OK i dialogboksen indsættes de indtastede oplysninger på de korrekte placeringer og korrekt formateret. Hvis f.eks. overskrift og enkelte underskriveroplysninger ikke er udfyldt, fjernes de tilsvarende linjer/tekster i brevet automatisk. Indsætningsmærken står herefter klar til indskrivning i første skrivelinje i brevet.

Udvidede funktioner

Standardskabelonen indeholder de funktioner, som stort set alle virksomheder har brug for i en brevskebelon. Men den kan naturligvis skræddersys til den enkelte virksomhed og udvides med f.eks. følgende funktioner:

- Mulighed for indsættelse af ét eller flere digitale logo(er) - f.eks. hvis dokumentet skal anvendes til PDF eller fremsendes via e-mail.
- Funktionalitet til valg af flere afsendere, hvilket betyder at én brevskebelon kan håndtere individuelle adresseoplysninger, hvis flere afdelinger skal anvende samme skabelon. Brugers valg af afsenderadresse/oplysninger kan gemmes automatisk og vises i dialogboksen, hver gang et nyt brev oprettes.
- Valg af flere dokumentsprog, så man på baggrund af én skabelon kan oprette breve på lige præcis de sprog, den enkelte virksomhed har brug for.
- Mulighed for at vælge f.eks. Kontaktpersoner i Outlook, så adressatfelter udfyldes automatisk.

Kontakt

Du er velkommen til at kontakte Word Specialisten, Helle Nielsen, for yderligere information om brevskebeloner og priser på tlf. 35 12 22 59 eller e-mail info@wordspecialisten.dk.