

# Blanketter<sup>1)</sup>

Af Sven Mørup Madsen<sup>2)</sup>

## I. Indledning.

Såsnart en virksomhed vokser til en vis størrelse, som i og for sig ikke behøver at være særlig betydelig, stilles man overfor problemet angående udformningen af virksomhedens blanketter — et problem, der trænger sig mere og mere på, efterhånden som bedriften og den dermed forbundne kontormæssige aktivitet bliver større. De meget store foretagender høres ofte omtalt som »papirmøller«, og navnlig kan man høre offentlige institutioner omtalt på denne måde. Vi skal ingenlunde tage stilling til det berettigede i slige prædikater, men vi vil på den anden side påstå, at en virksomhed får behov for et stigende antal forskellige blanketter, efterhånden som den vokser. Det kan således nævnes, at forfatteren har kendskab til en større virksomhed i Skandinavien, som anvender ikke mindre end ca. 7000 forskellige blanketter. Da man i den pågældende virksomhed for 5 år siden startede en meget omfattende blanketrationalisering, havde man det samme blanketantal, men rationaliseringen, som naturligtvis har fået afskaffet adskillige overflødige blanketter, har altså også på forskellige områder fundet et udækket behov for et tilsvarende antal blanketter.

Blanketter er en slags repræsentanter for en virksomheds organisation; de er det synlige udtryk for den række af overvejelser, der har resulteret i den bestående forretningsgang. I virkeligheden kan man aldrig tale om gode eller dårlige blanketter, men må derimod lade »Sorteper« gå videre til den gode eller dårlige tilrettelæggelse. Intet er dog mere utvivlsomt end det faktum, at blanketterne ikke kan undværes. Uden blanketterne kan organisationen ikke gennemføres. Blankettens kolonner og rubriker hjælper en til at få og give netop alle de oplysninger, der kræves, og man får registreret de forskellige transaktioner, således som forretningsgangen nu engang foreskriver, at det skal gøres.

---

<sup>1)</sup> Nærværende artikel er et led i publikationerne fra »Studiecirklen for Regnskabsvæsen og Organisation«. Artiklen er udarbejdet over en i studiecirklen afholdt diskussion om blanketrationalisering i februar 1947.

<sup>2)</sup> Driftsbogholder, H. D.

Ifølge det foregående kunne man fristes til at tro, at der ikke eksisterer noget blanketproblem som sådan, idet dette problem falder bort med løsningen af de kontormæssige organisationsopgaver. Hertil er at bemærke, at man bl. a. under arbejdet med kontororganisationen gang på gang støder på spørgsmålet om forskellige blanketters udformning, og udviklingen har vist, at dette område, der tidligere var af forholdsvis ringe betydning, har trængt sig mere og mere i forgrunden, efterhånden som de moderne kontorhjælpemidler, navnlig de mange forskellige kontormaskiner, rykkede ind på kontorerne. Man står her overfor en udvikling, som i løbet af 30—40 år har ført os fra »Kopipresse-alderen« til »Hulkort-alderen« med elektronregnemaskiner og alle tænkelige tekniske hjælpemidler.

## II. Definition.

Når man skal prøve at definere, hvad man forstår ved en blanket, støder man straks på den vanskelighed, at man til daglig snart taler om en *blanket* og snart om en *formular*. En tilsvarende sprogforbistring synes at råde i Sverige, og i Norge har man tilmed en tredje betegnelse: *skjema* at slås med. Her til lands synes man at fatte forkærlighed for udtrykket *formular*. Man taler om formularsæt, formularsystemer, formularfirmaer og har adskillig flere ordsammensætninger med »formular«. Mange af disse udtryk er desværre lidet heldige, således som det fremgår af følgende definitioner.

*En formular* er den form, som skal iagttages ved oprettelse af et dokument, affattelse af en skrivelse eller ansøgning, udfyldning af en blanket el. lign. En formular kan tillige være den form, der skal iagttages ved bestemte handlinger (f. eks. edsformular).

*En blanket* er et blad af papir eller lignende, som er tilskåret i et bestemt format og oftest forsynet med linier, skrift, tegn o. a., der er fælles eller ofte tilbagevendende i blankettens forskellige anvendelsestilfælde, medens det, der er specielt for de enkelte anvendelsestilfælde, angives ved udfyldning, overstregning, markering el. lign.

Af disse to definitioner vil man nemt se, at man i stedet for de tidligere nævnte udtryk burde tale om blanketsystemer, blanketsæt o. s. v. Ordene *blanket* og *formular* kan i virkeligheden ikke anvendes synonymt, da de er udtryk for to vidt forskellige ting. En formular er og bliver »noget, man skal iagttage«. Beskrivelsen af en sådan formular kan man f. eks. finde i en formularbog (ansøgninger, pantebreve o. a.) og i en lovtekst (veksel- og checklovens bestemmelser om, hvad vekslere og checks skal indeholde). Men også en gang

for alle udfyldt blanket kan tjene som formularbeskrivelse (rykker-skrivelser, tilbud o. fl.). En blanket derimod er et stykke papir el. lign., hvor en del er *blankt*, nemlig den del, der er bestemt for udfyldning. Det må her bemærkes, at en blanket ophører at være blanket, såsnart den er udfyldt, idet den herefter optræder som et *dokument* (*kvittering, rekvizition, brev, bogføringsbilag* o. s. v. alt efter formålet med udfyldningen).

Som afslutning til disse kommentarer til begreberne blanket og formular kan nævnes, at en formular ikke skal udfyldes eller ændres, men kan gøre tjeneste et ubegrænset antal gange, medens en blanket netop skal udfyldes (evt. ved overstregning), og at den forbruges ved anvendelsen.

### III. Organisation.

Når et blanketoplag er opbrugt og nyt oplag skal bestilles, vil man som regel i ethvert firma følge bestemte retningslinier med hensyn til, hvem der skal foretage bestillingen. Det almindeligst forekommende er, at chefen i den afdeling, hvor blanketten udskrives, foretager bestillingen; men ofte ser man, at bestillingen er henlagt til en indkøbsafdeling el. lign. Begge former er forbundet med visse ulemper. En afdelingschef vil ganske naturligt betragte sin afdelings egentlige funktion (konstruktion, produktionsplanlægning, kunde-tjeneste el. a.) som sin primære opgave, og et hverv som blanketbestilling, der ydermere optræder med forholdsvis store mellemrum, forekommer ham lige så naturligt at være af underordnet betydning, og udførelsen af dette hverv sker derfor ofte på den tilfældigste måde, f. eks. ved at bestille nyt oplag i samme udførelse som det gamle. Nye blanketter bestilles på grundlag af mangelfulde udkast, hvorefter man overlader resten til bogtrykkeren. På tilsvarende måde kan det gå, hvis en indkøbsafdeling får overladt bestillingen; måske kan resultatet blive endnu ringere, da indkøbsafdelingen eventuelt ikke har nærmere kendskab til blankettens anvendelse.

#### A. Centralisation.

Det ideelle vil være, om arbejdet med en virksomheds blanketter centraliseres i et blanketkontor eller hos en enkelt »blanketmand«, alt efter virksomhedens størrelse. Om en »blanketmand« fungerer som sådan i sin fulde arbejdstid eller kun i en del deraf er underordnet, men det er meget væsentligt, at en centralisation finder sted.

Her og i det følgende vil vi hovedsagelig beskæftige os med store

virksomheder. Blanketproblemerne er imidlertid ganske de samme i små som store foretagender; men i den store virksomhed med det ofte ret komplicerede organisationsapparat melder de forskellige blanketproblemer sig med fuld styrke.

De krav, man må stille til en blanketmand, bliver da i deres yderste konsekvens store og mange. Han må have et udstrakt kendskab til bogtrykarbejde, d. v. s. han må være fortrolig med typografens særlige målsystem og kende de typografiske fagudtryk og -begreber. Ligeledes må han have kendskab til reproduktionsmetoder, papirkvaliteter, råformater, korrekturlæsning og adskilligt mere. Endvidere må han kende de forskellige opbevaringssystemer og registreringsmetoder og være nøje inde i kontormaskinernes, specielt skrivemaskinens arbejdsmåde og muligheder. Vigtigst er det imidlertid, at han er fuldkommen fortrolig med sin virksomheds hele organisation og forretningsgang. Man ser derfor ofte, at blanketarbejdet er henlagt til en særskilt funktion indenfor en virksomheds organisationsafdeling. Uanset hvilken placering blanketmanden har i virksomhedens organisationsplan, er det indlysende, at han bliver mere uafhængig i sit konstruktionsarbejde, jo mere kendskab han har til sin virksomheds forretningsgang. Imidlertid er det jo umuligt, at blanketmanden kan være specialist på alle områder, og han må derfor udføre sit arbejde i kontakt med de personer, som er beskæftiget med de respektive blanketfunktioner; men den endelige konstruktion af blanketten må udføres af blanketmanden i overensstemmelse med de retningslinier, som på rationelt grundlag er afstukket for dette arbejde.

#### *B. Blanketlager.*

Blanketlageret, måske bedre kendt under navnet: tryksagsarkivet, bør underlægges blanketkontoret centralt. Adskillige steder er det sikkert almindeligt, at blanketbeholdningen er fordelt i de afdelinger, hvor de respektive blanketter forbruges. Vi vil være så dristige at påstå, at man på sådanne steder mere end een gang har opbrugt en eller anden blanket, uden at nyt oplag er bestilt. Af andre ulemper ved en decentralisation af blanketlageret kan nævnes, at en virksomheds forskellige afdelinger sjældent alle er udstyret med skabe og reoler til sådant formål, at man ikke behandler de blanketter, man har til opbevaring, med tilbørlig omhu, samt at det kan være besværligt at skaffe blanketter, når der lejlighedsvis opstår behov for dem i afdelinger, der ikke til daglig har anvendelse for dem. Det

her sagte må dog modificeres noget, idet afdelingerne naturligvis må have et passende »håndlager« af de blanketter, som udskrives dér. Derimod bør hovedlageret af blanketter som nævnt centraliseres, og udleveringen bør ske efter et ordnet rekvireringssystem.

### C. *Blanketregister.*

Et af blanketmandens vigtigste hjælpemidler er blanketregistret. For enhver blanket er oprettet et kort eller registerblad, som indeholder alle oplysninger, der kan have betydning for den pågældende blanket: Navn, nummer, oplag, forbrug, leverandør, anskaffelsespris, leveringstid o. lign., samt eventuelt yderligere beskrivelse af arbejds-gang, opbevaringsmåde m. m.

Dette egentlige blanketregister er først komplet, når det er suppleret med en blanketsamling. Heri bør man kunne finde enhver af virksomhedens blanketter i nuværende og tidligere udgaver. De enkelte blanketter bør optræde i samlingen i såvel udfyldt som udfyldt stand, idet man kun af de sidstnævnte får en passende illustration af blankettens anvendelse.

I forbindelse med registreringen af blanketterne opstår ofte problemer med hensyn til nummereringen. Man kan her vælge mellem kronologiske og systematiske numre, men ser dog kun sjældent sidstnævnte i praksis, hvilket sikkert har sin årsag i, at kun få virksomheder anvender klassifikationsnumre overhovedet. Uden at komme nærmere ind på omtale af de forskellige former for klassifikations-systemer, som navnlig er kendt fra biblioteker og videnskabelige institutioner, kan det nævnes, at man ofte kan have stort udbytte af at oprette et nummersystem, der i kodeform klassificerer samtlige i en virksomhed forekommende funktioner og begreber.

Hvad angår blanketnummerering, viser erfaringen, at man med en fortløbende kronologisk nummerering har udmærket overblik over blanketterne. En sådan nummerering bør derfor altid foretages, og det før omtalte blanketregister bør være ordnet efter disse numre. Såfremt virksomheden benytter sig af klassifikationssystem, bør blanketterne yderligere forsynes med klassifikationsnummer, og disse numre bør da være grundlag for blanketternes rækkefølge i blanketsamlingen. Ganske vist vil man komme ud for, at flere blanketter, som henhører under samme funktion, da vil få det samme klassifikationsnummer; men netop derved opnår man, at sådanne funktionsbeslægtede blanketter anbringes sammen, hvilket har overmåde stor betydning, da eventuelle ændringer i een af disse blan-

ketter ofte medfører omarbejdelse af de andre. Uanset om man har et klassifikationssystem til rådighed, må det altså ud fra de anførte betragtninger betegnes som det mest ideelle, at blanketterne i blanketsamlingen ordnes gruppevis efter deres funktion.

#### *D. Planlægning og revision.*

Blanketkontorets første opgave må bestå i en indgående analyse af de forskellige blanketters funktioner i virksomheden, herunder hvorledes og hvor blanketten behandles, hvorfra primærmaterialet hentes og hvortil det skal videregives, hvor og hvornår arkivering eller tilintetgørelse finder sted o. s. v. Forskellige udskrivningsmetoder må gennemprøves i forbindelse med tidsstudier, standardisering må fastlægges med hensyn til formater o. a., og der må træffes valg mellem egnede kontormaskiner, blanketsystemer, opbevaringskabe m. m. Alle disse undersøgelser, som måske for en dels vedkommende allerede er foretaget af organisationsafdelingen, koordineres i en fast plan, som angiver de grundlæggende retningslinier og principper, som skal følges ved den fremtidige blanketkonstruktion.

Kun i de sjældneste tilfælde vil det kunne lade sig gøre at rationalisere samtlige en virksomheds blanketter under eet. I praksis må man indskrænke sig til at beskæftige sig med de enkelte grupper successivt, og som oftest vil dette arbejde forløbe parallelt med organisationskontorets opgaver. Dog har blanketkontoret lejlighed til at revidere og omarbejde de forskellige blanketter, efterhånden som de forhåndenværende oplag opbruges.

Da en virksomheds organisation er under stadig udvikling, er blanketterne ligeledes underkastet de påvirkninger, udviklingen fører med sig. Planlægningen og revisionen må derfor stadig holdes à jour, såfremt man skal have det fulde udbytte af blanketkontoret.

### **IV. Økonomi.**

#### *A. Anskaffelse og anvendelse.*

Den virksomhedsledelse, som opretter et blanketkontor i forventning om, at udgiften til blanketterne derefter vil blive kendeligt mindre, bliver ofte sørgeligt skuffet. Hvis man imidlertid gør sig klart, hvilke omkostninger en blanket fører med sig, vil man hurtigt se, at omkostningerne til anskaffelse, d. v. s. konstruktion og bogtryk, antager et forholdsvis beskedent omfang i sammenligning med de

omkostninger, der er forbundet med anvendelsen. Tager man som eksempel en ganske almindelig brevblanket, vil dennes anvendelse udløse følgende funktioner: Diktat, stenogram, udskrivning, gennemlæsning, underskrift, journalisering, kuvertering, frankering, postbehandling, samt endvidere forskellige arbejdshandlinger i forbindelse med de samtidig udskrevne kopier. Forskellige i U. S. A. foretagne undersøgelser har vist det resultat, at for et almindeligt forretningsbrev udgør anskaffelsesomkostningerne ca. 5 pct. af samtlige de omkostninger, brevblanketten påfører sin virksomhed. Dette viser, at man faktisk kan gøre sig selv en hjørnetjeneste ved at skære ned på anskaffelsesomkostningerne, hvis anvendelsen derved fordyres blot en bagatel. Man kunne måske oven i købet fristes til at tro, at en fordyrelse i anskaffelse kunne medføre en billigørelse af de totale »blanketomkostninger«, og dette kan da også ofte være tilfældet, f. eks. ved indførelse af »speed-feed« eller andre af de eksisterende blanketsystemer.

I det her sagte har det naturligtvis været en forudsætning, at man ikke har gjort anskaffelsen urimelig dyr ved at anvende bedre udførelse, end den kontormæssige behandling kræver. Noget sådant kan kun være berettiget for eksterne blanketter, som ofte må udarbejdes med tilbørlig hensyntagen til disses reklamefunktion.

### *B. Oplag.*

Det er en kendt sag, at det er billigere at købe store oplag, da udgifterne til satsfremstilling derved fordeles over et større antal enheder. Når det drejer sig om blanketter, skal man imidlertid udvise forsigtighed med at forsyne sig for lang tid fremover. Udviklingen indenfor kontorbranchen i almindelighed og indenfor ens egen virksomhed i særdeleshed kan hurtigt gøre fordelene ved de store oplag problematisk. Endvidere vil forøgelsen af et i forvejen passende stort oplag sjældent reducere enhedsomkostningerne væsentligt.

Selv om man har disponeret nok så fornuftigt med hensyn til fastsættelse af oplagenes størrelse, kan man alligevel blive stillet over for spørgsmålet om, hvorvidt man skal opbruge eller destruere et eventuelt restoplag. Man må i så tilfælde foretage en økonomiberegning for de to alternativer, og også i disse tilfælde vil man ofte få bekræftelse på, at anskaffelsesomkostningerne i relation til anvendelsesomkostningerne er af så underordnet betydning, at det vil være god blanketøkonomi at kassere de eksisterende restoplag.

## V. Teknik.

### A. Blanketfremstilling.

#### 1. Formater.

Ved konstruktion af en blanket bør man først af alt træffe bestemmelse om egnet format. I tidligere tid er det muligt, at det er foregået på den måde, at man har opstillet blankettens indhold og derefter udenom dette tegnet en rektangulær firkant, der så blev vedtaget som blankettens format. Følgen af denne og lignende tilfældige fremgangsmåder bliver, at man får en blanketbestand, der udviser et utal af forskellige formater, og ulemperne herved er mange. Indenfor virksomheden mærker man mest hertil, når man skal indrette hylder, reoler, skuffer, mapper m. m. til opbevaring af blanketterne. En anden og langt mere vidtrækkende ulempe er det dog, at sådanne tilfældige formater ofte giver en meget uøkonomisk udnyttelse af papirfabrikerne råformater. Det mest hensigtsmæssige må derfor være, at samtlige virksomheder går ind for en standard, og at papirfabrikerne fremstiller råformaterne i overensstemmelse hermed. Forholdene på dette område i Danmark vil blive omtalt senere.

Standardiseringsbestrebelseerne i de forskellige lande har givet til resultat, at man i dag har flere forskellige standardsystemer at vælge imellem. De engelske og amerikanske standards, som er holdt i de respektive landes tommemål, vil dog næppe vinde mange tilhængere her i landet, og som kuriosum kan nævnes, at de engelske standardformater er så mange, at det nærmest er inkonsekvent at tale om standard. Det system, der her i Europa har vundet størst udbredelse, er de såkaldte ISA-formater.

I adskillige lande har man antaget denne standard, således i Tyskland (DIN-formaterne) og i Sverige (SIS-formaterne), som vel er de mest kendte. De er opbygget efter det metriske system, idet grundformatet A 0 har dimensionerne  $841 \times 1189$  mm = 1 m<sup>2</sup>. Forholdet mellem de to sider er  $1:\sqrt{2}$ . Ved halvering af grundformatet fremkommer formatet A 1 med dimensionerne  $594 \times 841$  mm, og de to sider forholder sig stadig til hinanden som  $1:\sqrt{2}$ . Ved fortsat halvering, således som vist på fig. 1, fremkommer formaterne A 2, A 3, o. s. v. med de anførte dimensioner.

Af disse formater finder navnlig A 4, A 5 og A 6 anvendelse i de fleste virksomheder. A 4 =  $210 \times 297$  er velegnet til brevblanketter, fakturaer, ordresedler m. fl., A 5 =  $148 \times 210$  er et meget passende format til adskillige interne blanketter, hvad også kan siges om A 6 =  $105 \times 148$ , som ydermere er velegnet som postkortformat. De her



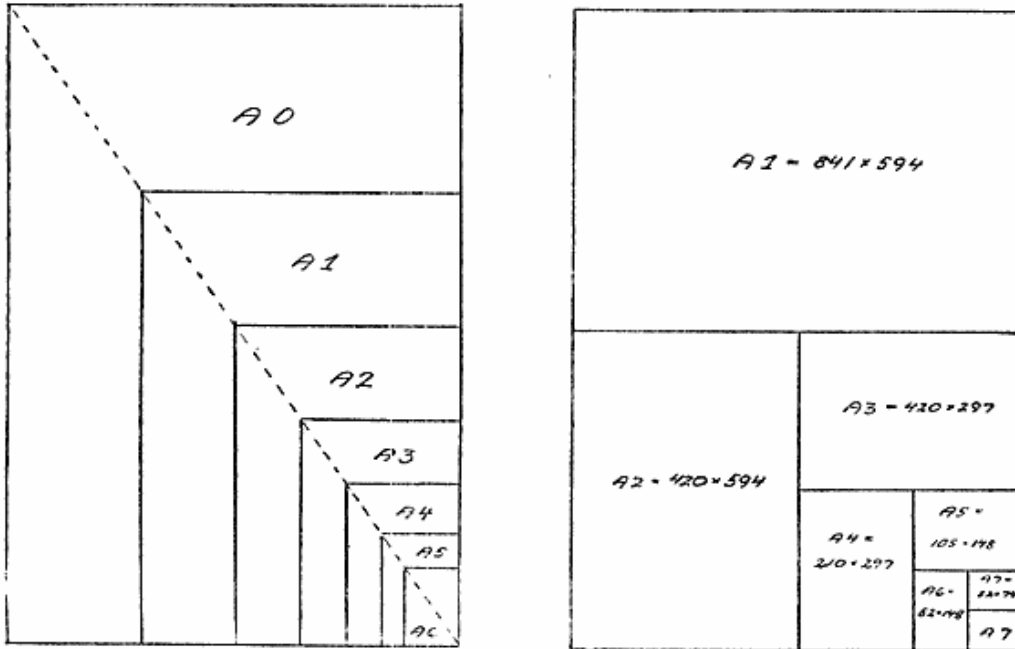


Fig. 1. Standardformater.

nævnte anvendelser må kun betragtes som eksempler, da forholdene naturligvis er meget individuelle i de forskellige virksomheder.

Der har i tidens løb været rejst adskillige indvendinger imod standardformaterne, og navnlig har mange haft uvilje mod at underkaste sig standardiseringens »spændetrøje«, idet man hævder, at der er behov for mellemstørrelser, som ikke findes blandt standardformaterne. Det skal også indrømmes, at disse indvendinger kan have nogen berettigelse; men på den anden side skal det påpeges, at man ikke behøver at slippe kontakten med standardformaterne af den grund. Som vi nemlig før har omtalt, var den rationelle udnyttelse af råformaterne en meget vigtig grund til at indføre standards. Hvis man imidlertid halverer standardformaterne på den »forkerte« led, altså på langs i stedet for på tværs, har man opnået en ligeså fuldstændig udnyttelse som for de egentlige standardformater. Det samme opnås, hvis man multiplicerer den ene eller begge dimensioner med  $\frac{1}{3}$ ,  $\frac{2}{3}$  eller  $\frac{4}{3}$ . Ved at supplere de egentlige standardformater på denne måde, må de førnævnte indvendinger forstumme.

Det papirspild, som opstår ved opskæringen af råformaterne efter det nævnte system, er yderst minimalt (forudsat at papirfabrikerne fremstiller papiret i standardformat; det er endnu *ikke* tilfældet i Danmark), og man betaler med andre ord kun for det papir, man får.

Standardiseringen har, som vi kort har berørt tidligere, konsekvenser af langt større rækkevidde. Kontormøbler, arkiveringsmapper og til en vis grad også kontormaskiner kan standardiseres helt eller delvis og sættes i massefabrikation og derved billiggøres i betydelig grad.

Denne omtale af standardiseringen, som absolut ikke er udtømmende, har forhåbentlig i nogen grad belyst den simple nødvendighed af, at man indenfor en virksomhed fastsætter en eller anden standard for blanketformater, da en sådan er et af de aller vigtigste elementer i al blanketrationalisering — så vigtigt, at man uden videre kan påstå, at der uden standard ikke er tale om nogen egentlig blanketrationalisering.

## 2. Papirkvaliteter.

Ved valget af papirkvalitet må man tage tilbørligt hensyn til blankettens behandling og opbevaring. For den, der første gang stifter bekendtskab med det utal, der findes af papirtyper (kraftpapir, postpapir, konceptpapir, kunsttrykpapir, karton, lustrykpapir, fotopapir, pergamyn, transparent papir, papirlærred, duplikatorpapir o. s. v.), papirfladebehandlinger (eensidet og dobbeltsidet glittet, halvglittet, mat), papirtykkelser m. m., kan det forståeligt volde hovedbrud at træffe det rigtige valg. At der måske ydermere skal tages hensyn til fiberretning, hæftning o. a., gør ikke problemet lettere.

Naturligvis har man i tidens løb høstet en del erfaringer på dette område, og navnlig har Grafisk Højskole ved sine laboratorieundersøgelser opnået værdifulde resultater, som står til disposition for erhvervslivet.

Papirkvaliteterne angives bl. a. ved vægten pr. m<sup>2</sup> og som eksempler på velegnede kvaliteter til forskellige almindeligt forekommende formål kan nedenstående oversigt anvendes som rettesnor:

Kopier (som arkiveres) .....	30 g/m <sup>2</sup>
Kopier (som anvendes i organisationen).....	40—50 g/m <sup>2</sup>
Interne blanketter .....	50—60 g/m <sup>2</sup>
Externe blanketter.....	60—80 g/m <sup>2</sup>
Blanketter, der er genstand for stærkt slid.....	100 g/m <sup>2</sup>
Bogføringsblanketter .....	120 g/m <sup>2</sup>

## 3. Farver.

Anvendelsen af forskellige farver til symbolisering af særlige funktioner er en finesse, som kan udnyttes med stor fordel, og som også

er ret udbredt i forskellige virksomheder. Blot kunne man ønske, at disse farvesymboler blev anvendt efter noget mere ensartede metoder, end tilfældet er.

Man kan benytte sig af variationer i såvel papirfarver som trykfarver. Når man anvender forskellige papirfarver, bør man foretrække svagt tonede nuancer, og ved gennemskrift må man af hensyn til skriftens tydelighed anbringe de lyseste farver bagest. Med hensyn til skiftende trykfarver må man være opmærksom på, at dette fordyrer fremstillingen. De forskellige trykfarver er stort set lige dyre, men bogtrykkeren må, når han skifter farve, foretage en rensning af maskinen, hvilket naturligvis medtages i hans kalkulation og påvirker fremstillingsprisen. Ved valg af trykfarve må man ligeledes bl. a. være klar over, at ikke alle farver egner sig til lyskopiering, idet f. eks. blå farve ikke lader sig lys- eller fotokopiere efter de almindeligt anvendte kopieringsmetoder.

Selvom den sorte trykfarve er så almindelig kendt og sikkert for mange synes den eneste naturlige trykfarve, kan der dog rejses en del indvendinger mod den. Således vil en blanket, der er udfyldt på skrivemaskine med sort farvebånd, ikke på særlig fremtrædende måde hyde kontrast mellem den trykte tekst — der er ens fra gang til gang, og som ofte tillige er velkendt og forholdsvis underordnet for læseren — og den udfyldte tekst, der er varierende i de forskellige tilfælde, og som tillige giver netop de specielle oplysninger, som læseren skal bemærke. Ved tilfældige uheld bliver den udfyldte tekst måske oven i købet gjort ulæselig, f. eks. når den slås oven i den trykte tekst, ved forskydning af kopierne, ved unøjagtig papirtilførsel i kopieringsmaskiner o. a.

En overgang til f. eks. grøn trykfarve for blanketter i al almindelighed ville måske for mange virke som en slags revolution. Og dog ville det ud fra det anførte være at foretrække fremfor den sorte farve. I Sverige har man forlængst indset dette, og efter de der foretagne eksperimenter er man gået ind for en særlig nuance af grøn trykfarve, som efterhånden inden for branchen er blevet så almindelig, at den nu går under benævnelsen *blanketgrøn*. Udover, at anvendelsen af denne grønne farve råder bod på de ovenfor nævnte ulemper, byder den på den fordel, at den optisk virker lettere end sort, hvorved grønne linier stort set kan gøres en grad federe end sort liniering. Ud fra et bogtrykkersynspunkt er dette en fordel, da det fine linieringsmateriel meget let beskadiges.

Som eksempel på, hvorledes papirfarverne kan benyttes som sym-

boler, kan vi anføre et system, der praktiseres i en eksisterende moderne drevet virksomhed.

Hvid	Original (til extern brug)
Gul	Arkivkopi
Grøn	Arbejdskopi (bilægges igangværende sager og makuleres efter sagens færdigbehandling)
Blå	Kopi med regnskabsfunktion
Rosa	Meddelelseskopi
Rød	Kreditering, annullering o. a.

#### 4. Typografisk materiel.

At give en blot nogenlunde udtømmende beskrivelse af det typografiske materiel vil føre for vidt, og vi må henvise interesserede til den righoldige faglitteratur om disse emner. Vi vil her nøjes med at give en kort orientering og kan så ikke komme uden om en omtale af det særlige typografiske målsystem. Den mindste typografiske målenhed kaldes et punkt (p), og det har den relation til metersystemet, at der går 2660 p på 1 m. Kombinerer man flere punkter, støder man på en række forskellige typografiske betegnelser såsom kvartpetit (2 p), halypetit (4 p), nonpareille (6 p), petit (8 p), korpus (10 p), cicero (12 p — typografisk hovedmål), tertia (16 p), stående (48 p = 4 cic. — typografisk hovedmål). Da vi efter ovenstående relation, ifølge hvilken  $2660\text{ p} = 1000\text{ mm}$ , når til, at  $1\text{ p} = \text{ca. } 0,37594\text{ mm}$ , vil man se, at et blanketmanuskript, som er tegnet efter metriske mål, af bogtrykkeren må »oversættes« til det typografiske punktsystem, og under en sådan oversættelse ved sætteren ikke, om han gør rigtigst i at formindske eller forstørre de skitserede intervaller. Det kan måske lyde som bagateller, når man erfarer, at det mindste typografiske materiale måler 2 p (kvartpetit) = ca. 0,75 mm, idet en linieforskydning på mindre end 1 mm næppe vil forrykke det færdige produkt væsentlig. Sædvanligvis vil sætteren dog opbygge satsen af så store og samtidig så få enheder som muligt, hvorved for det første arbejdet går hurtigere fra hånden, og for det andet fremstillingsprisen bliver billigere, og i så fald kan forskydninger, navnlig når det drejer sig om kartotekskort o. lign., hvor pladsen ofte er stærkt udnyttet, få væsentlig indflydelse på resultaterne.

Følgen heraf må blive, at blanketkonstruktøren bør udarbejde sit manuskript efter typografiske mål — han må med andre ord ombytte sit millimetermål med bogtrykkerens punktlineal (typometer), og han

kan først da stille krav om, at bogtrykkeren holder sig nøjagtigt til manuskriptets mål. Vi skal i denne forbindelse gøre opmærksom på et særligt forhold med hensyn til udmåling af linieafstande. Sætter blanketkonstruktøren sig det mål, at bogtrykkeren som »blindmateriel« mellem 2 linier kan benytte f. eks. størrelsen petit (8 p), må han tage i betragtning, at den egentlige afstand mellem de 2 liniers midte bliver større end petit, idet *keglen*, hvorpå linien er anbragt, også fylder noget, nemlig 2 p. I det nævnte tilfælde vil den egentlige linieafstand blive 10 p svarende til størrelsen korpus.

Til trods for den teoretisk dårlige relation, der er mellem det typografiske punktsystem og det metriske system, vil man dog i praksis med i regelen tilfredsstillende resultat kunne anvende relationen  $8\text{ p} = 3\text{ mm}$ , d. v. s. man må betragte 3 mm som den mindste typografiske enhed. Alene den omstændighed, at det typografiske materiel naturligvis er genstand for en vis slitage, gør det klart, at man kun sjældent vil være i stand til at opnå den nøjagtighed, som teorien foreskriver.

Det vil næppe overraske, at England og Amerika har et typografisk målsystem, der er anderledes end det kontinental-europæiske. Den anglo-amerikanske målenhed (point) forholder sig tilnærmelsesvis til det europæiske punkt som 15:16. Den engelske og amerikanske skrivemaskineproduktion var med hensyn til type- og linieafstande oprindeligt baseret på det anglo-amerikanske typografiske system. Efter sigende er målene efterhånden forvanskede, hvilket har resulteret i, at vi i dag har en række skrivemaskinefabrikater med uensartede mål og kun det ene til fælles, at ingen af dem passer til det europæiske punktsystem, hvilket bl. a. er årsag til, at man som oftest må arbejde med løs valse, når man skal udfylde en linieret blanket på skrivemaskine. Som et fremskridt på dette område kan det dog nævnes, at den svenske skrivemaskineproduktion er gået i gang med en konstruktion, der tilfredsstiller kravene i den anførte henseende.

Inden vi slutter omtalen af det typografiske materiel må vi nævne, at liniernes tykkelse benævnes ved deres grad (fed, halvfed, stumfin, fin), og at bogstavtyperne benævnes ved deres stil (Antikva, Grotesk o. s. v.), samt ved deres størrelse (nonpareille, cicero, petit o. s. v.) og deres grad (fed, halvfed, mager).

##### 5. Blankettens inddeling.

En blanket kan inddeles på forskellige måder.

Ud fra et typografisk synspunkt vil man kunne inddele den i tryk-

felt og trykmargen, hvor margenen da er den frie ramme uden om det påtrykte. En sådan margen er af tryktekniske grunde nødvendig langs blankettens ene kant, idet der her skal være plads for trykkesmaskinens gribemekanisme, og man regner, at denne griberand ikke må være mindre end 6 mm bred. Da man imidlertid under udarbejdelsen af et manuskript vanskeligt kan afgøre, om satsen vil blive anbragt på langs eller på tværs i pressen, må man som regel afsætte plads til 2 griberande, der står vinkelret på hinanden.

Ud fra et blanketteknisk synspunkt falder blankettens opdeling naturligt i hoved, krop, fod samt margen. Den her nævnte margen må ikke forveksles med den før omtalte trykmargen. En blanketmargin er nødvendig for de fleste blanketter for at give plads for hulning til brug ved indsætning i forskellige mapper, ringordnere m. m.

Da blanketrationaliseringen ikke her i landet er nået så vidt, at man har fået vedtaget en bestemt blanketterminologi, savner vi logiske danske benævnelser for de bestanddele, man yderligere kan opdele blanketten i, og som fremkommer, når man betragter blankettens mindre elementer, der begrænses af horisontale og vertikale linier, der i og for sig ikke behøver at optræde i satsen, men som dog spiller en stor rolle, idet de som »tænkte« linier medvirker som afgrænsning ved blanketkonstruktion. Den nævnte blanketmargin vil med en bredde på 20 mm tilfredsstille kravet om, at den individuelle tekst på en udfyldt blanket kan læses, når den er indsat i mappe. Det må således bemærkes, at der ikke er noget til hinder for, at man i blanketmargenen kan anbringe trykt tekst til angivelse af blanketnummer, noter el. lign., som under blankettens opbevaring er uvæsentligt.

Under den følgende omtale af de forskellige blankettekniske detaljer vil vi komme nærmere ind på spørgsmålene om kolonnebredder og linieintervaller.

## 6. Manuskript.

Det er allerede sagt, at manuskriptet bør udarbejdes efter typografiske mål. Tilbage er kun at tilføje, at *manus* ligesom en teknisk tegning bør forsynes med oplysning om målenes størrelse i form af hjælpelinier, målpile m. v., samt at alle for trykningen nødvendige oplysninger skal påføres. Det kan ofte være en fordel at udarbejde manus på transparent papir, idet eventuelle afvigelser i satsen da nemt afsløres, når man anbringer manus oven på det leverede korrekturaftryk. Ved at udarbejde sit manuskript så nøjagtigt som muligt sparer man tid for såvel sig selv som bogtrykkeren, da mange tidkrævende korrekturer kan undværes.

### *B. Blankettens anvendelse.*

Når man betragter udviklingen indenfor kontorbranchen, kan det undre, at man i dag, hvor vi har lynhurtige maskiner til vor disposition, er fulgt temmelig dårligt med på det blankettekniske område. Hvad nytter det f. eks., at man ved brug af speed-feed anordninger kan indføre et nyt blanketsæt i skrivemaskinen på rekordtid, når operatøren måske skal spille en masse tid ved at indstille maskinen for hver linie. På dette og lignende områder ligger store uopdyrkede arbejdsfelter for blanketmanden. Det synes, som om blanketterne, der før i tiden udelukkende blev udfyldt ved håndskrivning, stadig konstrueres med dette for øje. Og sandheden er, at den manuelle og maskinelle arbejdsteknik stiller vidt forskellige krav til blanketten. Som eksempel kan nævnes, at blanketter, der skal udfyldes i hånden, helst skal være linierede, hvorimod liniering er ganske overflødig, når man benytter sig af skrivemaskine — ja, en sådan liniering virker måske oven i købet direkte hemmende på arbejdet, idet man evt. skal indstille skrivemaskinen for hver linie. Som andre eksempler kan nævnes, at maskinen arbejder hurtigst horisontalt, medens hånden helst arbejder vertikalt; ved håndskrivning foretager man let en overstregning («Det ikke ønskede overstreges»), medens en tilsvarende operation på skrivemaskinen kræver mange anslag; håndskriftblanketter skal helst være blokkede, medens skrivemaskineblanketter skal være løse o. s. v., o. s. v. De mange moderne kontormaskiner og apparaturer byder på utroligt mange tidssparende finesser, som alt for sjældent kan udnyttes fuldt ud på grund af uegnede blanketter.

#### 1. Externe og interne blanketter.

Af en virksomheds blanketter indtager brevpapiret en særstilling indenfor de eksterne blanketter, idet dette vel de fleste steder er den blanket, som optræder med det største forbrug. For de interne blanketters vedkommende vil den interne meddelelsesblanket indtage en tilsvarende særstilling. Netop på grund af disse blanketters udstrakte brug er det af overmåde stor betydning, at de udarbejdes med meget stor omhu, da de ofte vil optræde som en slags norm for virksomhedens øvrige blanketter.

For den eksterne blanket kan det i almindelighed anføres, at man bør konstruere den sådan, som man selv kunne ønske at modtage den. Den reklamemæssige funktion, som kan opnås ved anvendelse af gode papirkvaliteter, farvetryk, stentryk etc. må der lægges tilstrækkelig vægt på, og man må fremhæve modtagerens data på tilbørlig måde.

Man må endvidere sørge for, at der er plads til disposition for modtagerens noteringer i form af journaliseringsstempel o. a.

Et særligt problem er anbringelsen af adressefeltet. At man bør konstruere de eksterne blanketter med henblik på forsendelse i rudekuvert er en forholdsvis selvfølgelig sag, men ved at få indført en vis standard på dette område ville meget være nået.

Hvad den interne blanket angår, er det vigtigt, at oplysninger af væsentlig betydning anbringes på den mest fremtrædende plads, d. v. s. blankethovedets højre del, da man ved gennembladning eller sortering af flere dokumenter lettest kan koncentrere sig om denne del af blanketten. De betydende data må anbringes i logisk rækkefølge, og oplysninger, som optræder på flere forskellige blanketter (dato, ordrenummer o. lign.), må have sin faste placering, så man altid ved, hvor på blanketten man skal søge dette eller hint.

## 2. Tabulering og linieafstand.

Skrivemaskinens tabulatoranordning, som, når den udnyttes, kan medføre en meget væsentlig forøgelse af skrivehastigheden, er en af de ting, blanketkonstruktøren mest af alt må have for øje. For at få det rette udbytte af tabulatoren må man imidlertid arbejde med en standardtabulatur. Hvis man skal indstille tabulatoren særskilt for de enkelte skriveoperationer, er der ikke nået noget væsentligt. Anvender man derimod en standardtabulatur, kan denne indstilling foretages een gang for alle. Der findes forskellige forslag til standardtabulatur, men her skal kun nævnes eet, som er fremsat af den svenske blanketkonsulent Håkan Tångeberg. Denne tabulatur inddeler en blanket af A 4-højdeformat og A 5-breddeformat i kolonner, der alle er 5 cicero = ca. 22,5 mm brede. Den første kolonne har udgangspunkt 20 mm fra blankettens venstre kant, og der fås herved ialt 8 kolonner. Fig. 2 viser bl. a., hvorledes kolonneinddelingen foretages på en blanket af format A 4. Tabulator-indstillingen foretages således, at skriften begynder 2,5 mm til højre for de lodrette linier.

Ved blanketkonstruktionen må man altså sørge for, at al udfyldt tekst kan begynde ved et af de anførte tabulatorstop. Selvom man kun skal skrive et enkelt eller ganske få skrivemaskinetegn i enkelte kolonner, som således ikke udnyttes fuldt ud, bør man alligevel af hensyn til tabulatorudnyttelsen benytte 5 cic.-kolonnerne. Behøves der bredere kolonner eller spalter, må disses bredde følgelig optræde som multipla af 5 cic.

Såsnart man skal tilpasse blankettens rubrikhøjder til skrivema-



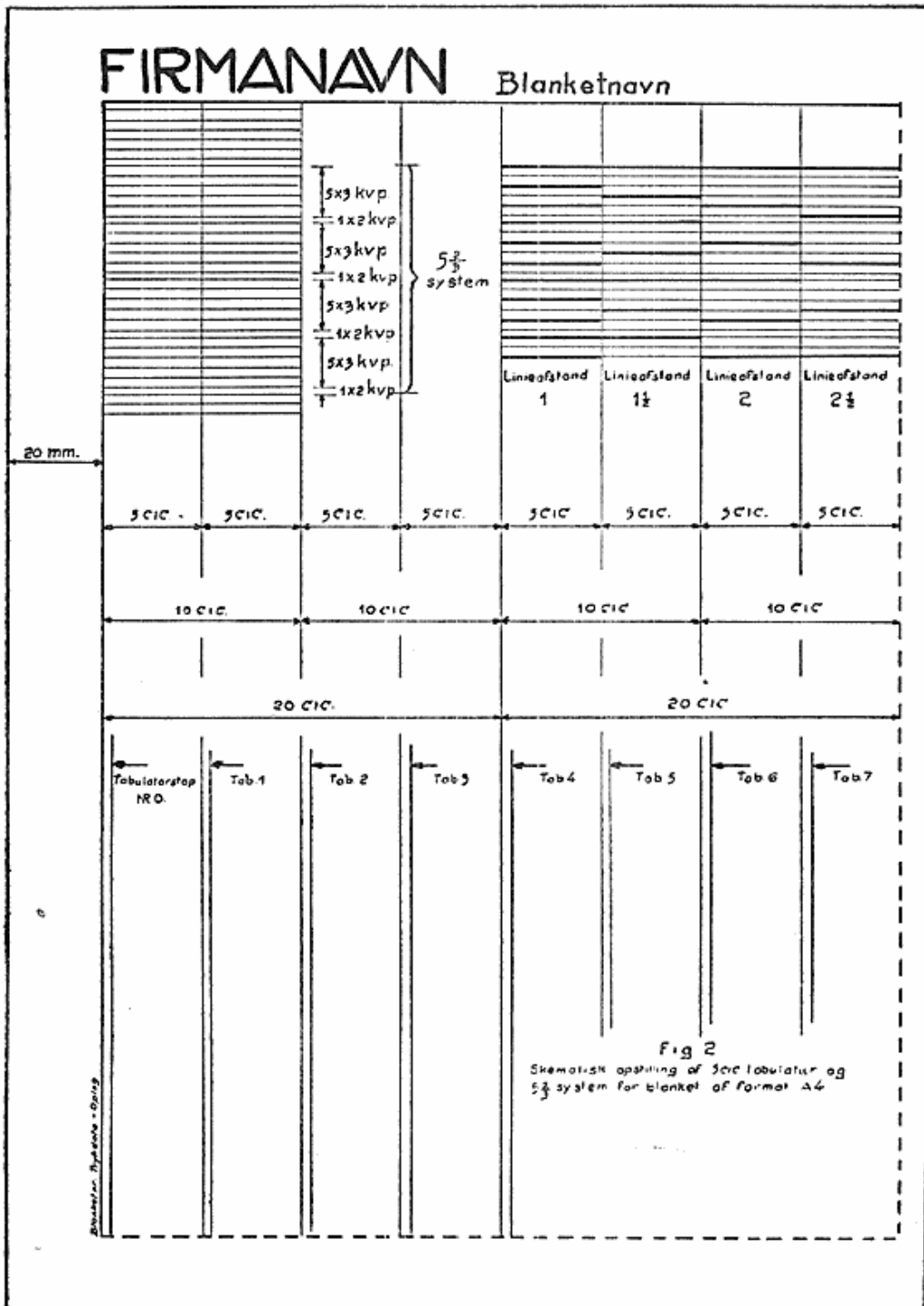


Fig. 2. Blankettens horisontale og vertikale opdeling.

skinens linieafstand, bliver problemet betydeligt vanskeligere at løse. Varierende papirtykkelse og vekslende antal blanketter ved gennemskrift giver forskellige diametre for skrivemaskinevalsens (incl. de indførte blanketter). En i praksis meget anvendelig løsning af problemet har man i det svenske  $5\frac{2}{3}$ -udligningssystem, ifølge hvilket man opnår en tilpasning til såvel de anglo-amerikanske som de europæiske skrivemaskinens liniefremrykningsmekanismer. Princippet i  $5\frac{2}{3}$ -systemet er, at man inddeler blanketten horisontalt i grundintervaller på størrelse med 3 kvp. (kvartpetit), men med hvert sjette interval på 2 kvp. Om man nu rykker skrivemaskinen 2 enheder frem (såkaldt: enkel linieafstand) eller 3, 4, 5 eller 6 enheder frem, vil man kunne indrette sin blanket, så den svarer hertil, ved at inddele den horisontalt i intervaller, der er multipla på henholdsvis 2, 3, 4, 5 eller 6 af ovennævnte grundintervaller. (Se fig. 2).

Vedtager man at gå ind for en vertikal og horisontal inddeling af blanketten som den i dette afsnit omtalte — henholdsvis 5 cic.-tabulatur og  $5\frac{2}{3}$ -systemet — kan det efter svensk forbillede anbefales, at man ved blanketkonstruktion benytter sig af et hjælpemiddel i form af en manuskriptblanket, som er forsynet med svagt farvede hjælpelinier for såvel tabulatorcolonner som de nævnte grundintervaller. Det tidligere omtalte typometer gøres derved overflødig, og konstruktørens arbejde forenkles betydeligt, da han blot behøver at tegne sådanne fortrykte hjælpelinier op, som skal fremtræde i den pågældende blanket, han har under konstruktion.

### 3. Ledeordsplacering.

Ved ledeord forstår man sådanne blanketelementer, der tjener som vejledning for udfylderens. Ledord kan være placeret foran, efter, over eller under skrivefeltet. Slige ledeord er velkendte fra blanketter som skal udfyldes af publikum, f. eks. forsikringsbegæringer, låneansøgninger o. a.

I fig. 3 er vist forskellige former for ledeordsplacering. I 3 a er ledeordene anbragt foran skrivefeltet og i eksemplet har de forskellige maskinskrevne oplysninger alle forskellige udgangspunkter. Der er dog intet til hinder for, at man kan udfylde med fælles udgangspunkt ganske som i 3 b; men i så fald undgår man ikke, at der opstår en hel del tomrum, idet ethvert ledeord optager lige så meget plads som det længste af dem. Eksemplet i 3 c er meget uheldigt, såfremt blanketten udfyldes på maskine, da man ikke kan se ledeordene, når blanketten

- a) Navn: Hans Rasmus Petersen  
Stilling: Disponent  
Bopæl: Østerbrogade 597  
Fødselsdag og -år: 11/2 1893

	Udfyldes af ansøgeren
b) Navn:	Hans Rasmus Petersen
Stilling:	Disponent
Bopæl:	Østerbrogade 597
Fødselsdag og -år:	11/2 1893

- c) Hans Rasmus Petersen  
 Navn  
Disponent  
 Stilling  
Østerbrogade 597  
 Bopæl  
11/2 1893  
 Fødselsdag og -år

- d) Navn:  
Hans Rasmus Petersen  
 Stilling:  
Disponent  
 Bopæl:  
Østerbrogade 597  
 Fødselsdag og -år:  
11/2 1893

*Fig. 3. Ledeordsplacering.*

er bragt i skrivestilling. I 3 d ser man den mest rationelle løsning af problemet. Når ledeteksten er anbragt over skrivefeltet, kan blanketten udnyttes i sin fulde bredde, og den før omtalte standardtabulatur kan bringes i anvendelse. Det er da også denne form for ledeordsplacering, der i stadig højere grad vinder indpas i moderne blanketkonstruktion.

#### 4. Krydsruder.

I visse tilfælde kan man forenkle blanketudfyldningen ved at lade udfyldererne vælge mellem forskellige alternativer, som findes trykt på blanketten. Den kendteste fremgangsmåde er, at man lader udfyldererne »overstrege det ikke ønskede« eller »understrege det ønskede«. Denne metode kan dog føre med sig, at man f. eks. ved forskydning af kopier kan få overstreget det, som skulle understreges, ligesom den kræver mange skrivemaskineanslag. Som den enklest tænkelige løsning kan man benytte krydsruder, der udfyldes ved et af de sædvanlige tabulatorstop ved et enkelt nedslag på skrivemaskinen, og hvis anvendelse fremgår af nedenstående eksempel:

Betalingen ønskes erlagt

- kontant ved modtagelsen
- i månedlige rater
- i ugentlige rater

Anvendelsen af krydsruder er ganske vist kendt af de fleste, men systemet indebærer så store muligheder for at nedbringe skrivetiden, at det burde have langt større udbredelse.

#### 5. Blankettens bagside.

Det er efter moderne principper en god regel ikke at benytte blankettens bagside. Til belysning af dette behøver man alene at forestille sig, hvor lang tid det tager at vende karbonpapir for en blanket, der udskrives med gennemskrift. At forsyne en blanket med ens tryk på for- og bagside kan sjældent betale sig, og navnlig er det u hensigtsmæssigt, såfremt bagsiden kun udfyldes i en del af udskrivningstilmeldene.

Når det drejer sig om kartotekskort, er forholdet noget anderledes, da det i så tilfælde som oftest gælder om at koncentrere flest mulige oplysninger på den mindst mulige plads. Primæroplysningerne må da ubetinget anbringes på kortets forside, og man bør i særlig grad

være opmærksom på, at »op-ned«-vendt tryk i visse tilfælde er praktisk.

#### 6. Instruktion.

I en velorganiseret virksomhed bør der foreligge instruktioner for alle forskellige tilbagevendende arbejdshandlinger, og man må herunder ikke forbigå udfyldningen af blanketterne. Navnlig må man være opmærksom på, at det personale, som er beskæftiget med maskinskrivning, får fornøden undervisning, således at de finesser, som blanketkonstruktøren har haft for øje, virkelig bliver udnyttet. En blanket, som er udarbejdet med henblik på anvendelse af 5 cic.-tabulator, byder således ikke på mange fordele, hvis tabulatoren ikke benyttes. Maskinskriverne kan i begyndelsen ofte ikke selv se det tidsbesparende i at bruge tabulatoren og de øvrige anordninger, og man må derfor om fornødent »tvinge« dem til at tage dem i brug. Problemet er vist nok såre almindeligt, men må dog betragtes som et overgangsfænomen.

Udover de almene vejledninger i betjeningen af kontormaskinerne kan man med stort udbytte benytte sig af en udskrivningsformular, d. v. s. en blanket, der i udfyldt stand viser de forskellige oplysningers placering.

#### C. Identificeringsbetegnelser.

##### 1. Blanketnavn.

En blanket bør altid have et navn, som utvetydigt angiver, hvilken blanket der er tale om. Uden en sådan navngivning kan man komme ud for, at de forskellige blanketter i daglig tale får sådanne urimelige betegnelser som »lille grøn seddel« el. a. Direkte vildledende kan det være, hvis f. eks. en og samme blanket i een afdeling kaldes »afsendelsesseddel« og i en anden »modtagelsesseddel«, selv om disse betegnelser måske er logiske set ud fra hver af de to afdelingers synspunkt. Man vil heraf indse, at blanketnomenklaturen bør fastsættes med størst mulig omhu. Som eksempel på almindeligt forekommende fejlbenævnelser kan anføres, at man mange steder taler om ordreanerkendelse og ordrebekræftelse i flæng, selv om der i virkeligheden er tale om to vidt forskellige funktioner, idet man anerkender en ordre, man har *modtaget*, medens man bekræfter en ordre, man har *afgivet*.

Blanketnavnet bør have en fast placering på samtlige blanketter; som eksempel på sådan placering kan henvises til fig. 2 foran.

## 2. Firmanavn.

Også firmanavn må være anført på blanketterne, hvad enten det drejer sig om eksterne eller interne blanketter. På eksterne blanketter vil firmanavnet naturligt optræde som et såkaldt brevhoved, og dets placering på de interne blanketter kan f. eks. være som vist på fig. 2.

Drejer det sig imidlertid om kartotekskort, må man være opmærksom på, at hverken blanketnavn eller firmanavn behøver at indtage den på fig. 2 viste, ret dominerende plads. På almindelige maskinskrivningsblanketter kan det af hensyn til papirholderen have sin fordel, at den udfyldte tekst ikke begynder for højt oppe på blanketten. På kartotekskort derimod er en sådan placering ensbetydende med pladsspild. Helt urimelig er det, hvis firma- og blanketnavn anbringes i det synlige felt på »Kardex«- eller »Viscard«-kort, da ingen kan være interesseret i under arbejdet med sådanne kartoteker at se sit eget firmanavn gentaget i det uendelige.

## 3. Blanketnummer.

Blanketnummeret, som er omtalt under afsnittet om blanketregistrering, bør have en sådan placering, at det er let læseligt for den, der udleverer blanketterne fra blanketlageret. Den almindeligste placering er det nederste venstre hjørne, eventuelt som på fig. 2 parallelt med margenlinien. Blanketnummeret suppleres ofte med oplysning om trykdato og oplagsstørrelse, og i enkelte tilfælde er også anført, om det er 1., 2., ... oplag.

## D. Maskiner og apparaturer.

### 1. Gennemskrift.

Et af de almindeligste hjælpemidler er gennemskrivningssystemet. Man kan til dette formål benytte sig af sædvanligt karbonpapir, som indlægges umiddelbart før skriveoperationen. Man regner, at maksimum for antallet af eksemplarer, der kan opnås ved gennemskrift, er 12, men der findes dog specialmaskiner, på hvilke man kan skrive indtil 20 eksemplarer. I sådanne tilfælde er det af stor betydning, at man har valgt de mest hensigtsmæssige papirkvaliteter og -tykkelser, såvel for blanketterne som for karbonpapiret. Således kan man af og til med fordel bruge dobbeltsidet karbonpapir, idet da »spejlskriften« på enkelte af kopierne kan læses retvendt gennem papiret. Skrivemaskinevalsen (resp. grundpladen for planskrivende maskiner) bør af hensyn til gennemskriftens tydelighed være af hårdt materiale (metal), medens materialet med henblik på papirfremføringen snarere

bør være af noget blødere materiale (den almindeligt kendte gummi-valse). Som erstatning for metalvalse kan man anbringe et tyndt ark af hårdt materiale (f. eks. presspan) under sidste eksemplar. Sværere eksemplarer, der skal bruges som kartotekskort el. lign. må anbringes bagest.

Af særlige systemer til brug ved gennemskrivning må nævnes, at man kan få skrivemaskiner, der er udstyret med flere parallelt løbende farvebånd, som ved at anbringes mellem gennemskriftseksemplarerne kan erstatte karbonpapiret. *Bagsidekarbon* er et særligt præparat, som anbringes på blankettens bagside, og som er i stand til at smitte af som gennemskrift på de underliggende eksemplarer. Denne form for karbonisering har dog visse ulemper, idet den tilsmudser materiale og fingre under det senere arbejde med blanketten, ligesom den med tiden tørrer, hvorved gennemskriften bliver mindre tydelig. Heroverfor står en række fordele, af hvilke de vigtigste er, at man sparer tid ved, at blanketten altid er skriveklar, samt at man kan nøjes med at karbonisere bagsiden delvis, hvorved man opnår, at gennemskrift kun foretages af sådan tekst, som har betydning for de respektive bagved liggende blanketter.

En videreførelse af det almindelige gennemskrivningssystem er det såkaldte *speed-feed-system*. Dette system anvendes meget til samtidig udskrivning af en række forskellige blanketter, et såkaldt blanketsæt, f. eks. bestående af faktura, følgeseddel, ordreseddel, bogføringsbilag m. fl. Blanketterne, som er trykt i fortløbende baner, føres frem ved hjælp af en særlig mekanisme, således at man ved afrivning af et færdigudskrevet blanketsæt får ført et nyt blanketsæt frem i skrivestilling. Karbonpapirerne fastholdes af en anordning og kan bruges ca. 50 gange. Speed-feed-systemet praktiseres endvidere for håndskriftblanketter, som da er anbragt i en særlig box, der er udstyret med fremføringsmekanisme.

Til brug ved gennemskrivning ses også anvendt særligt tynde karbonfolier, nemlig *eengangs-karbon*. Disse er allerede ved levering fra bogtrykkeren anbragt mellem blanketterne, som i regelen leveres i blanketsæt, der er sammenlimet langs en af kanterne. Ved afrivning af denne limkant følger karbonen med og kan makuleres straks. Eengangskarbon er imidlertid ret kostbar, og man bør nøje overveje, om hensyn til skrivetempo el. a. berettiger til anvendelse af sådant.

Gennemskrivningsmetoden er i tidens løb udnyttet på utallige måder, og der findes i dag en lang række forskellige specielle blanket-systemer, som er bygget over denne metode. Blandt disse kan især

fremhæves de forskellige bogføringssystemer som »Ruf«, »Taylorix« m. fl.

## 2. Duplikering og kopiering.

Ved mangfoldiggørelse af udfyldte blanketter har man til rådighed forskellige metoder. Den original — ofte kaldet »master« — som skal være grundmateriale ved mangfoldiggørelsen, bliver i sig selv en blanket, som man bør ofre stor opmærksomhed, når den skal udarbejdes. I Sverige kaldes en sådan blanket for *origram*.

I den almindelige duplikator foretages kopieringen ved hjælp af en stencil, medens man i »Rotaprint« og andre maskiner, der arbejder efter off-set-metoden, benytter sig af folier af zink el. lign. I spritduplikatorerne anvender man en særlig karbon, der smitter af på originalens bagside, og man kan fremstille nogle hundrede eksemplarer efter denne metode. En særlig fordel ved spritduplikatorerne er det, at man kan anvende den såkaldte liniekopiering, hvorved man bliver i stand til at udfylde forskellige blanketter med varierende tekst på basis af samme origram. De plader, som benyttes i adresseringsmaskinerne, hører efter de hidtil anvendte definitioner også til de nævnte origrammer. Da man kan »afblænde« visse dele af trykfeltet, ganske som man ønsker det, muliggør anvendelsen af adresseringsmaskiner ligeledes, at man på basis af en enkelt plade kan udfylde forskellige blanketter med varierende tekst. Foto- og lyskopiering, som kun kommer i betragtning, når der er tale om kopiering af særlige dokumenter såsom tegninger el. lign., eller når man har behov for et forholdsvis mindre antal kopier, stiller som tidligere nævnt særlige fordringer til trykfarve. Således er navnlig farvesammensætninger, som indeholder gul farve, taknemmelige at foto- eller lyskopiere.

### E. Blanketsprog.

De gloser m. v., man anvender i blanketter, må være korrekte og præcise. Man kan f. eks. ikke bruge ordene leveringstid og leveringsdato i flæng. Leveringstid dækker et *tidsrum* (f. eks. 3 måneder), medens leveringsdato refererer til et *tidspunkt* (f. eks. 22. februar 1951).

Et særligt smertensbarn er forkortelserne. Man bør aldrig forkorte, når der er plads til fuld tekst. Grunden til, at man ofte ser så mange »hjemmelavede« forkortelser på vore blanketter må være, at man ikke i manuskriptet disponerer med så små skriftgrader, som bog-



trykkeren har til rådighed. Helt uden for al fornuft er det f. eks. at forkorte »side« til »sid.« — det er at forkorte for forkortelsens skyld. Naturligvis kan den begrænsede plads i kolonnehoveder o. l. gøre det nødvendigt at anvende forkortelser, men man må da forkorte på en sådan måde, at enhver misforståelse udelukkes.

I det hele taget må blanketteksten udformes således, at udfylderne forstår den. Udfylderne kan stå på vidt forskelligt uddannelsesniveau, og navnlig for blanketter, som skal udfyldes af publikum, må blanketteksten være letfattelig. Ved konstruktion af sådanne blanketter gør man ofte klogt i at anvende forsøgspersoner til udfyldning, før blankettens endelige udseende fastlægges.

Anvendelse af versalier (STORE BOGSTAVER) bør i regelen undgås, da forskellige eksperimenter har vist, at sådan tekst er vanskeligere at læse end sædvanlig skrift.

## VI. Dansk blanketrationalisering.

På hvilket stadi står dansk blanketrationalisering i dag?

Det er desværre en kendsgerning, at vi i dag endnu ikke har fået gennemført en standardisering af papirformaterne. Det viser sig, at man i 1936 (!) under Dansk Standardiseringsråd nedsatte et udvalg, som skulle udarbejde forslag til en sådan standard, men de årlige rapporter har hidtil kun lakonisk meddelt, at »man har observeret den stigende interesse for standardformaterne — i vore nabolande«. Det vil imidlertid være forkert at rette bebrejdelser i denne anledning mod Dansk Standardiseringsråd. Impulsen bør ganske afgjort komme andetsteds fra, nemlig fra blanketforbrugerne, d. v. s. erhvervsvirksomhederne og statsinstitutionerne. Hvis forbrugerne klart indså, at der på dette område var mulighed for besparelser, der for det danske samfund ville beløbe sig til adskillige millioner kroner, skulle man tro, at de straks var parate til at ofre de i forhold hertil ret beskedne beløb på, at Standardiseringsrådet kunne bringe os en standard — ikke alene for papirformaterne, men også for en virkelig standardisering af blanketkonstruktionen i al almindelighed. Vender vi os mod Sverige og ser, hvor langt man er nået der, får man dog en bekræftelse på, at det kan lade sig gøre. De enkelte danske firmaer og institutioner, der i dag kan fremvise resultater på blanketrationaliseringens område, må oven i købet betale temmelig dyrt for deres indsats, da alene anvendelsen af standardformater er kostbar, fordi disse ved opskæringen af papirfabrikernes nuværende råformater giver stort papirspild. Ved at optræde i samlet flok ville kunderne dog sikkert

Undertegnede anmoder om at blive indstillet til **den udvidede Maskinisteksamens** { Hjælpefag  
Maskinfag  
Elektr. Fag } i ..... Maaned 194 .

De Faggrupper, hvortil Vedkommende ikke indstilles, overstreges.

Fulde Navn	
Fødested	i ..... Amt.
Fødselsdag og -aar	Alder (fyldte Aar)
Adresse	
Forberedt til Eksamen af (Skolens Navn og Byen)	
Hvorvidt tidligere indstillet til een eller flere af Faggrup- perne og da hvilke og naar?	
Naar og hvor bestaaet den al- mindelige Maskinisteksamen?	

....., den ..... 194

.....  
Eksaminend.

Indstilles til den udvidede Maskinisteksamens { Hjælpefag  
Maskinfag  
Elektr. Fag }

De Faggrupper, hvortil Vedkommende ikke indstilles, overstreges.

....., den ..... 194

.....  
Skoleforstander (Lærer).

Til

Direktøren for Maskinistundervisningen.

Underlegnede anmoder om at blive indstillet til  
den udvidede maskinisteksamen  
i \_\_\_\_\_ måned 19\_\_\_\_

hjælpefag.  
 maskinfag. (sæt x ved det fag, de ønskes indstillet til)  
 elektriske fag.

fulde navn .....	efternavn			
	fornavn			
Fødested .....	by	juni		
Fødselsdag og -år .....		Alder (fylde år)		
Adresse .....				
Forberedt til eksamen af .....				
Har de tidligere været indstillet til een eller flere af faggrupperne?	ja	(sæt x)	i bekræftende fald anføres hvilke og hvornår	
	nej			
Den alm maskinisteksamen består	sted og dato			
Eksaminandens underskrift ....	sted dato og navn			

Indstilles til den udvidede maskinisteksamen

hjælpefag  
 maskinfag (sæt x ved det fag vedkommende indstilles til)  
 elektriske fag

Skoleforstanderens (lærerens) underskrift	sted dato og navn
---	-------------------

Til  
direktøren for maskinistundervisningen.

Fig. 4 a og 4 b. Blanketter før og efter rationalisering (Eksemplet er lånt fra »Finansministeriets kommitterede for papir og tryksager«).

kunne få såvel bogtrykkere som papirfabrikanter til at levere netop den vare, de ønsker — i dette tilfælde: *standardformater*.

Den danske stat er på dette område et hestehoved foran erhvervslivet, idet man under finansministeriet har nedsat en »kommitteret for papir og tryksager«. Denne institution har siden 1. oktober 1947 udført et glimrende pionerarbejde indenfor blankettekniken. Fig. 4a og b viser et enkelt eksempel på institutionens arbejde, nemlig en blanket før og efter rationalisering. Hvis dansk erhvervsliv ville arbejde på linie med nævnte institution, er der ingen tvivl om, at store resultater kunne opnås.

Blanketterne kan vi ikke undvære! Men vi har pligt til at sørge for, at de fra at være et nødvendigt onde bliver et tilfredsstillende hjælpemiddel i vort daglige arbejde.