

# KORREKTURAFDELINGEN

## Salgs- og leveringsbetingelser for Korrekturafdelingen ApS

Ydelser fra Korrekturafdelingen er underlagt de generelle forretningsbetingelser for Korrekturafdelingen ApS, som kan downloades fra [www.korrekturafdelingen.dk](http://www.korrekturafdelingen.dk).

### Vi modtager følgende filformater

|                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| Microsoft Word (.doc)                | Microsoft Excel              |
| Rich Text Format (.rtf)              | Microsoft PowerPoint (.ppt)  |
| ASCII-tekst (.txt)                   | Adobe Acrobat (.pdf)         |
| Andre formater, som kan åbnes i Word | Adobe Photoshop (.psd, .eps) |

Alle formater skal være pc-kompatible. Spørg, hvis dit format ikke står her.

### Download af website

Websitet downloades med programmet Adobe Acrobat. Hvis download ikke er mulig, fx på grund af websitets koding, bortfalder denne mulighed. Vi er i den situation nødt til at have teksten tilsendt som tekstfil. Vi kan også, mod en merbetaling, kopiere teksten fra websitet.

### Levering af korrektur og oversættelse

Hvis vi modtager teksten i et **elektronisk tekstdokument**, leveres den rettede tekst i Microsoft Word til pc. I dokumentet er rettelserne markeret ved hjælp af korrekturfunktionen i Word. Vi vedlægger en vejledning til, hvordan man godkender rettelserne.

Modtager vi en **pdf-fil**, leverer vi filen tilbage med rettelser, som vi foretager ved hjælp af korrekturfunktionen i Adobe Acrobat-programmet. Rettelserne kan ses med gratisprogrammet Adobe Reader. Den endelige rettelse skal foretages af kunden selv i det dokument, pdf-filen er dannet fra.

Ved **download af websites** leverer vi normalt en pdf-fil. Rettelserne vil være foretaget som ved pdf-filer (se ovenfor), medmindre vi aftaler andet.

Opgaver leveret i **andre filformater** leveres i samme format som det, vi har modtaget. Her er teksten rettet, og sammenligning skal foretages med det originale dokument.

### Leveringsfrist

Almindeligvis leverer vi inden for 24 timer, medmindre der er tale om større opgaver. Vores normale åbningstid er mandag-torsdag kl. 8.30-15.30 og fredag kl. 8.30-15.00. Opgaver, som vi modtager inden for åbningstiden, leverer vi senest næste normale arbejdsdag samme tid.

**Ekspreslevering:** Her garanterer vi, at du modtager den rettede tekst, senest 12 timer efter at vi har modtaget opgaven. Også ved ekspreslevering skal opgaver dog modtages inden for åbningstiden. Ved ekspreslevering beregner vi et tillæg på 50 % af fakturabeløbet.

### Retskrivning

Hvis vi ikke aftaler andet, bruger vi traditionelt (grammatisk) komma. Ønsker du, at vi ikke sætter komma foran ledsætninger ("nyt komma" - valgfrit ifølge Retskrivningsordbogen fra Dansk Sprognævn), skal du anføre det i bestillingen. Stavemåder følger Retskrivningsordbogen.

### Betaling

Korrekturafdelingen sender ved leveringen af den fuldførte opgave en faktura til kunden (bestilleren). Betalingsbetingelser: 8 dage netto kontant.

Ved salg til private skal indbetaling ske på vores bankkonto, inden arbejdet påbegyndes. Merkur (8401) 0001-077-249.

27.2.2023