

Leena Lähettäjä, (014) 123 4567

8.11.2007

Oy Asiakas Ab
Anssi Asiakas
PL 456
40101 Jyväskylä

Puhelinkeskustelu 5.11.2007

Asettelumallin käytöstä

- SFS 2487 -standardi Tämä on SFS 2487 -standardin mukaan aseteltu asiakirja. Yksityiskohtaisempia ohjeita on itse standardissa, joka sisältää mm. ohjeita erityyppisten asiakirjojen tunnistamista varten.
- Tunnistetiedot Riveille 3–6 sijoitetaan lähettäjän tiedot, asiakirjan nimi, sivunumero, asiakirjan kokonaissivuluku sekä päiväys. Mikäli asiakirja numeroidaan, merkintä kirjoitetaan riville 3, sarkainkohtaan C6.
- Vastaanottajan tiedot Ylätunnistetietojen ja vastaanottajan osoitetietojen väliin jätetään tilaa 3 tyhjän rivin verran. Osoitetietoihin ei jätetä tyhjiä rivejä vaikka jokin tiedoista puuttuisi.
- Tekstin kirjoittaminen Tekstissä olevat sivuotsikot toimivat sisällysluettelon tapaan. Tekstin kirjoittaminen aloitetaan sarkainkohdasta C2. Osoitteellisessa asiakirjassa vastaanottajan osoitteen ja asiasisällön väliin jätetään vähintään 2 tyhjää riviä. Tavallinen tekstin pistekoko on 10–12 pistettä. Uusi kappale aloitetaan aina uudelta riviltä, kappaleiden väliin jätetään tyhjän rivin verran tilaa. Otsikot aloitetaan isolla alkukirjaimella, mutta kirjoitetaan muuten pienaakkosin.
- Tekstin korostaminen Tekstin tärkeitä kohtia voidaan korostaa luettelomerkein, numeroin, kirjaimin tai sisentämällä. Kertasisennys on sarkainvälin (2,3 cm) mittainen. Otsikoita ja tekstiä voi lihavoida harkiten. Vältä alleviivauksia ja harvennuksia.
- Asiakirjan loppu Varaa nimikirjoitusta varten 3–5 tyhjää riviä. Jos kirjeessä on liitteitä, allekirjoittajan tittelin ja liitetietorivin väliin jätetään vähintään tyhjän rivin verran tilaa. Samaten jakeluluettelo ja tiedoksi saattaminen erotetaan toisistaan yhdellä tyhjällä rivillä.

Ystävällisin terveisin

Yritys Oy

Leena Lähettäjä

Leena Lähettäjä
koulutuspäällikkö

Liitteet

Asiakirja 1
Asiakirja 2