

| 20 mm | 10 mm | 1   | 2   | 3                                     | 4   | 5   | 6       | 7 |
|-------|-------|---|---|---------------------------------------|---|---|---------|---|
| 3     |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 4     |       | Mac Laser Oy<br>Docutech Ltd  | Suositeltava logon ja liike-<br>merkin alue: ei häiritse stan-<br>dardin mukaista asemointia. |                                       | Asemointimalli<br>SFS 2487:n sovellus   |   | 1 (2)   |   |
| 5     |       |   |   |                                       | 5.3.2007  | Ei kirjoiteta yksisivui-<br>seen asiakirjaan: sivu-<br>numeron jälkeen tyhjä<br>väli ja sitten sulje. |         |   |
| 6     |       |   |   |                                       | Vähintään 3 riviä väliä   |   |         |   |
| 7     |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 8     |       |   |   | 40 mm                                 |   |   |         |   |
| 9     |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 10    |       | Peli&Kone Oy  |   |                                       |   |   |         |   |
| 11    |       | Johtaja Kari Ahonen   |   |                                       |   |   |         |   |
| 12    |       | Välikatu 17   |   |                                       |   |   |         |   |
| 13    |       | 37100 NOKIA   |   |                                       |   |   |         |   |
| 14    |       | FINLAND (Maa tähän jos tarvitaan.)  |   |                                       |   |   |         |   |
| 15    |       | Vähintään 2 riviä väliä   |   |                                       |   |   |         |   |
| 16    |       |   |   |                                       | Ikkunakirjekuoresta näkyvä alue:<br>n. 35 x 95 mm   |   |         |   |
| 17    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 18    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 19    |       | Puhelinkeskustelu Ahonen/Kylänpää 6.3.  |   |                                       |   |   |         |   |
| 20    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 21    |       | <b>Asiakirjan uusi asemointistandardi</b>   |   |                                       |   |   |         |   |
| 22    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 23    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 24    |       | Teksti ja alaot-<br>sikat voidaan<br>kirjoittaa myös<br>23 mm margi-<br>naalista. |   |                                       | Uusi standardi ei poikkea paljon vanhasta, mutta antaa entistä enemmän vapauksia ja myös so-<br>veltamisohjeita; verkkoviestintä ja laajat dokumentit on myös otettu huomioon, luettavuuskin.   |   |         |   |
| 25    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 26    |       |   |   |                                       | Ylätunnisteiden jälkeen jätetään vähintään 3 riviä ennen vastaanottajan tietojen kirjoittamista<br>(mahdollinen asiakasnumero tai -koodi kirjoitetaan ensimmäiseksi). Vastaanottajan osoitteelle<br>on varattu 5 riviä; 6:tta tarvitaan esimerkiksi maan nimeä varten. — Jos osoitetta ei kirjoiteta,<br>voidaan asiakirja siis aloittaa kolmen välirivin jälkeen.  |   |         |   |
| 27    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 28    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 29    |       |   |   |                                       | Ennen viitettä pitää olla vähintään kaksi tyhjää riviä ja viitteen jälkeen yksi.  |   |         |   |
| 30    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 31    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 32    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 33    |       | Tietokentät   |   |                                       |   |   |         |   |
| 34    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 35    |       |   |   |                                       | Standardi on sinänsä kätevä ja entistä joustavampi, sillä ylä- ja alatunnisteisiin (=tietokenttiin)<br>voi asemoida tarvittavat tiedot mielensä mukaan.   |   |         |   |
| 36    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 37    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 38    |       | Unohda rivinumerot!   |   |                                       |   |   |         |   |
| 39    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 40    |       |   |   |                                       | Standardissa puhutaan vielä riveistä, mutta ei ihan täysillä, sillä rivit ovat olleet standardin<br>tarkoittamaa (4,23 mm) korkeammat käytännössä kaikilla, sillä tällainen teksti on koko lailla<br>pientä. Keskimäärin riittävän kookasta tekstiä luettavaksi saadaan kirjasimilla Times 12 ja<br>Arial 11, riviväliksi kelpaa "AUTO". Sarkaimistakaan standardissa ei puhuta, mutta ne asete-<br>taan kuitenkin 23 mm:n välein vasemmasta marginaalista lähtien. |   |         |   |
| 41    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 42    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 43    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 44    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 45    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 46    |       | Liikemerkki ja logo   |   |                                       |   |   |         |   |
| 47    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 48    |       |   |   |                                       | Suositellaan vasenta yläkulmaa, mikä mahdollistaa standardin käytön kikkailematta.  |   |         |   |
| 49    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 50    |       | Havainnollistaminen   |   |                                       |   |   |         |   |
| 51    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 52    |       |   |   |                                       | Käytä vanhoja kikkoja, mutta linkkejä ei paperiversioihin jätetä sinisiksi ja alleviivatuiksi.<br>Isoja kirjaimia ja harvennusta kannattaa välttää, sillä niiden luettavuus ei ole hyvä. Sen sijaan<br>lihavointi ja tavallista isompi kirjasinkoko ovat ok: erottuvat ja helpot tehdä.   |   |         |   |
| 53    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 54    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 55    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 56    |       |   |   |                                       | Luetelmat, taulukot, kaaviot ja kuvat tuovat asian usein paremmin selville kuin pitkät tekstit.<br>Tietysti ne on muistettava selittää.   |   |         |   |
| 57    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 58    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 59    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 60    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 61    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 62    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 63    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 64    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 65    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 66    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 67    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |
| 68    |       | Mac Laser Oy/<br>Docutech Ltd   | Aarikkalankatu 10 a 2<br>33530 Tampere  | Puh. 03 3630 011<br>Faksi 03 0630 011 | www.docutech.fi<br>etunimi@docutech.fi  | Y-tunnus: 1035659-6<br>Tampere  | ALVrek. |   |
| 69    |       | 10 mm   |   |                                       |   |   |         |   |
| 70    |       |   |   |                                       |   |   |         |   |

Ennen alatunnisteita 3 tyhjää riviä

5.3.2007

## Sisällysluettelo

Kun standardissa opastetaan jättämään otsikot omille riveilleen, kuten tässä esimerkissä on menetelty, niin näin saadaan monisivuiseen asiakirjaan tehtyä siallysluettelo seuraavasti:

- 1 Jätä sivuotsikot omalle rivilleen.
- 2 Valitse niille otsikkotyylit.
- 3 Tee sisällysluettelo asiakirjan alkuun tai omalle sivulleen.

## Otsikointi

Otsikoinnissa voi tarvittaessa käyttää porrastusta tai numerointia (1/1.1/1.1.1 jne.)

Jos ei tee sisällysluetteloä dokumenttiin eli sivuotsikot riittävät, niin voi muistaa, että standardia voi soveltaa, ja kirjoittaa kappaleet heti sivuotsikon jälkeen. Näin säästyy paperia ja jälkikin on monen mielestä ainakin yhtä tyylikäs.

Terveisin

**Mac Laser Oy**

Esa Kylänpää  
johtaja-juoksupoika  
03 363 0011  
esa@docutech.fi

Vähintään yksi tyhjä rivi erottamaan allekirjoitus ja liitteet-, jakelu- ja tiedoksi-osuudet toisistaan.

## Liitteet

Standardi SFS 2487

## Jakelu

Avaintulos Oy (alakkain, jos on useita; peräkkäin, jos ei muuten mahdu)

## Tiedoksi

Suomen Kauppaopettajat Ry