

UTGIVARNAMN Utdelningsadress UTGIVNINGSSORT	DOKUMENTNAMN Dokumentdatum	Dok. Bet Ärendebeteckning	Sidnr
Tjänsteställe, handläggare	Ert datum	Er beteckning	
	Mottagarens namn Tjänsteställe Utdelningsadress 000 00 ORT (LAND)		

Din text eller ärenderubriken skall börja på rad 18. När du arbetar i ett layoutprogram kan du ställa en övre marginal på 15 mm och då blir första raden på sidan lika med rad 4 (i ett ordbehandlingsprogram får du börja med fyra radmatningar istället). Alla inställningar blir nu minus 4 rader. Texten börjar alltså på rad 14.

Ställ in dokumentet Ställ in dokumentet på A4, gör övre och undre marginalen 15 mm, vänstermarginalen bör vara 20 mm, medan den högra bara är 10. Kryssa i automatiskt textblock.

Tabulatorer

Dra linjalen så att du får nollpunkten vid vänstermarginalens övre vänstra hörn. Ställ därefter in tab-lägen. T0 ligger vid nollpunkten (men två centimeter från papprets vänsterkant i och med marginalen). Lägg därefter ut tabbarna med 22 mm mellanrum. T1 – 22 mm, T2 – 44 mm, T3 – 66 mm, T4 – 88, T5 – 110, T6 – 132, T7 – 154, T8 – 176. Du hittar inställningsrutan för tabulatorer under Text-menyn. Klicka ut en vänstertabb på mätskalan och justera sedan positionen i positionsrutan. Gör om samma procedur tills alla tabbar är utplacerade och stäng sedan tabbfönstret.

Högerställd Den här texten är högerställd och ligger då mellan T2 och T8. En vänsterställd text ligger istället mellan T0 och T6. Enligt SIS-normen skall raderna i ett brev inte vara längre än 13,5 cm.

Typ av dokument Tala genast om för läsaren vilken typ av dokument han eller hon håller i sin hand. Exempel på dokumentnamn är ANBUD, BESTÄLLNING, OFFERT, FAKTURA. Otydliga beteckningar som BREV undviks konsekvent.

Dokumentbeteckning En dokumentbeteckning ger ett dokument en unik beteckning i en serie, exempelvis ett fakturanummer. Beteckningen skrivs antingen i direkt följd på dokumentnamnet eller på T6 på rad 4. Dokumentbeteckningen skrivs även på fortsättningsidor.

Sökord Sökord kan användas för att man lättare ska kunna hitta i ett dokument. De sätts i vänstermarginalen på ett högerställt dokument. Ett sökord ska alltid hämtas från texten och placeras på samma rad i marginalen som ordet i texten.

Avslutningsfras Brevet avslutas med en avslutningsfras: Med vänlig hälsning eller liknande. Avsändarens firma skrivs med VERSALER. Därefter ett namnförtydligande 4 rader under firmanamnet.

Avslutningsfras

AVSÄNDARENS FIRMA

Namnförtydligande