

1 **Metropolia Ammattikorkeakoulu**

Asetteluohje

2 Essi Esimerkki

3 Leiritie 1

4 06100 PORVOO

18.5.2021

5

6

7

8 Yritys Oy

9 Viestintäpäällikkö Matti Meikäläinen

10 Liikekuja 1

11 00100 Helsinki

12

13

14

15

16 Puhelinkeskustelu Essi Esimerkki / Matti Meikäläinen 13.2.201x

17

18 **Asiakirjan tekstin asettelu**

19

20 Standardi SFS 2487 sisältää ohjeet asiakirjan tunnistetiedoista ja
21 tekstin vakioasettelusta.

22

23 Standardin tavoitteena on luoda ja ylläpitää yhtenäisiä käytäntöjä,
24 joita noudattamalla asiakirjasta löytää nopeasti ja helposti vakio-
25 asettelun mukaiset oleelliset tiedot.

26

27 **Marginaalit, sarkaimet ja kirjasin**

28

29 Asiakirjan vasen marginaali on 2 cm ja ylämarginaali on 1 cm. Sar-
30 kaimet eli tabulaattorit ovat usein vakiona 2,3 cm:n välein. Sopiva
31 kirjainkoko on yleensä 11–12 pistettä. Suositellaan Arial- tai Times
32 New Roman -fontteja

33

34 **Ylätunnistetiedot**

35

36 Asiakirjan tunnistetietoja ovat laatija, asiakirjatyyppe ja päivämäärä
37 sekä monisivuisissa asiakirjoissa sivunumero. Lähettäjän ja asia-
38 kirjan tunnistetiedot toistetaan asiakirjan joka sivulla.

39

40 Kukin tunnistetieto aloitetaan isolla kirjaimella ja kirjoitetaan muu-
41 ten pienaakkosin. Laatija, asiakirjan tyyppi ja otsikko tummenne-
42 taan. Jos asiakirjassa on vain yksi sivu, sivunumeroita ei laiteta.

43

44 Ylätunnisteen jälkeen jätetään kolme tyhjää riviä ennen vastaanot-
45 tajan osoitetietoja tai asiasisältöä.

46

47 **Sarkainkohdat**

48

49 Asiakirjan tyyppi (tiedote, hakemus, tarjous tms) tulee viivaimella
50 kohtaan 9,2. Sivunumero tulee kohtaan 16.1

51

52

52 Tervehdys

53

54

54 Essi Esimerkki

55

56