

	T0	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7
1	Namn Efternamn/Företagsnamn				DOKUMENTTYP			1(1)
2	Utdelningsadress				Utgivarens datum		Utgivarens referens	
3	000 00 Ort				Mottagarens datum		Mottagarens referens	
4								
5	Tfn 0000-000 00							
6								
7	Mottagarens namn							
8	Tjänsteställe							
9	Utdelningsadress							
10	000 00 Ort							
11								
12								
13								
14								
15	Ärendraden är en kort text som anger vad brevet handlar om							
	<p>Det här är ett exempel på ett standarddokument med vänsterställt meddelandefält och adressfält. Du börjar skriva brevet på rad 15 i läge T0, där ett höger indrag på 5,2 cm ger en lagom radlängd på ungefär 13 cm.</p> <p>Utgivarfältet ligger på raderna 1-5 i läge T0-T3. Mottagarens adress börjar på rad 7 och får max utgöra sex rader.</p> <p>I referensfältet uppe till höger ligger uppgifter om själva dokumentet. De flesta dokument ska innehålla ett datum (rad 3, T4). Vanliga brev innehåller dock inte en dokumenttyp. Exempel på vanliga dokumenttyper annars kan vara FAKTURA, INTYG, CV eller PROTOKOLL.</p> <p>Om dokumentet har fler än en sida, sätts sidnummer och antal sidor totalt enligt exemplet på rad 1 vid T7.</p> <p>Sidfoten innehåller fullständiga uppgifter som behövs för respektive dokumenttyp. En vanlig brevmall innehåller kanske bara vanliga kontaktuppgifter, medan en faktura måste innehålla utförligare information om F-skattsedel, momsregistreringsnummer, bank-/plusgironummer m.m.</p> <p>Med vänliga hälsningar</p> <p><i>(Plats för ev. signatur)</i></p> <p>Namnförtydligande</p>							

	T0	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7
1	Namn Efternamn/Företagsnamn				DOKUMENTTYP		1(1)	
2	Utdelningsadress				Utgivarens datum		Utgivarens referens	
3	000 00 Ort				Mottagarens datum		Mottagarens referens	
4	Tfn 0000-000 00							
5					Mottagarens namn			
6					Tjänsteställe			
7					Utdelningsadress			
8					000 00 Ort			
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Dokumentrubrik i annat teckensnitt

Underrubrik

Detta är ett exempel på ett standarddokument med högerställd layout. Här används det högra adressfältet och meddelandefältet får ett vänster indrag på 5,2 cm för att ligga längre till höger.

Nästa underrubrik

Ett standarddokument kan förstås också delas in i underrubriker. Om dokumentet inte har någon speciell mottagare, behövs inte heller adressfälten användas. Meddelandefältet kan då också börja redan på rad 7.

Om dokumentet inte skall signeras, räcker det med en tom rad mellan avslutningsfras och namn.

Tänk på

Friheten att designa sina dokumentmallar som man vill är ganska stor. Dokumentstandarden är enbart riktlinjer, vars syfte är att förenkla kommunikationen med pappersdokument med omvärlden.

Med vänliga hälsningar

Namnförtydligande