

LÄHETTÄJÄ  
Lähiosoite  
00000 POSTITOIMIPAIKKA  
Osasto/Käsittelijä  
(puhelin, faksi, s-posti)

ASIAKIRJAN NIMI

Asiakirjan  
numero

Sivu  
nro.

Laatimispäivämäärä

Vastaanottaja  
Lähiosoite  
00000 POSTITOIMIPAIKKA

Viite

## PÄÄOTSIKKO

Tämä malli havainnollistaa vakioasettelua.

Tekstipalsta

Teksti alkaa yleensä kohdasta C2, jolloin vasempaan reunaan jää leveä marginaali selventäviä sivuotsikoita varten. Riviväli on tavallisesti 1. Kaikki rivit alkavat samasta kohdasta, ellei jotakin tekstin osaa haluta korostaa sisentämällä.

Kappalejako

Kappalejako osoitetaan tyhjällä rivillä.

Lyhyet ja pitkät sivuotsikot

Jos sivuotsikko mahtuu marginaaliin, jatketaan suoraan samalta riviltä. Pitkien sivuotsikoiden annetaan sen sijaan jatkua kohdan C2 ohi ja niiden jälkeen jätetään yksi tyhjä rivi.

Jatkosivut

Kaksi- tai useampisivuisiin kirjeisiin merkitään jatkosivuillekin rivin 3 (tekstinkäsittelyohjelman rivi 1) tunnisteet tai halutessaan kaikki ylätunnisteet. Teksti jatkuu riviltä 10 (tekstinkäsittelyohjelman rivi 8).

Lopputervehdys

LÄHETTÄJÄYRITYKSEN NIMI SUURAAKKOSIN

*Alle Kirjoitus*

Allekirjoittajan nimenselvennös  
asema yrityksessä tai titteli

LIITTEET

liitteiden nimet allekkain

JAKELU

nimet allekkain

TIEDOKSI

nimet allekkain