



11.4.2009

Asiakirjapohjien dokumentaatio

Tämä dokumentti kuvaa joukon SFS 2487 -standardin mukaisia OpenOffice-asiakirjapohjia. Pohjat on laatinut Martti Karjalainen oikeusministeriön tietohallintoyksiköstä. Pohjat ovat vapaasti kenen tahansa käytettävissä mihin tarkoitukseen tahansa. Tämän dokumentin kopiointi ja jakelu on sallittua Creative Commons Attribution License -lisenssin version 2.5 tai myöhemmän version mukaisesti (ks. <http://www.openoffice.org/license.html>).

Asiakirjapohjissa noudatetaan SFS 2487 -asiakirjastandardia. Pohjat ovat standardin mukaisesti karun asialliset. Käytännön kokemus on osoittanut, että aktiiviset asiakirjapohjat (ts. pohjat, jotka kyselevät paljon tietoja ja täyttävät saatujen vastausten mukaan asiakirjaa) eivät sovellu kokeneille asiakirjojen laatijoille. Nämä pohjat on siksi tehty passiivisiksi, ne kyselevät mahdollisimman vähän ja päästävät käyttäjän nopeasti tekemään asiakirjaa.

Asiakirjapohjien tiedostot

Kirjepohja.ott

Yleinen kirjepohja (lähettäjän ja asiakirjan tunnistetiedot, vastaanottaja, lähettäjän yhteystiedot; pohjassa ei ole logoa)

Kirjepohja_logolla.ott

Kuten edellinen, mutta pohjassa on logo.

Kirjepohja_ruotsi.ott

Kuten edellinen, mutta ruotsiksi.

Kirjepohja_englanti.ott

Kuten edellinen, mutta englanniksi.

Muistiopohja.ott

Yleinen muistiopohja (lähettäjän ja asiakirjan tunnistetiedot, lähettäjän yhteystiedot; pohjassa ei ole logoa)

Muistiopohja_logolla.ott

Kuten edellinen, mutta pohjassa on logo.

Muistio- ja kirjepohjan ainoa periaatteellinen ero on vastaanottajan tiedoissa, jotka kuuluvat kirjepohjiin, mutta puuttuvat muistiopohjista.

Asiakirjapohjissa ovat esimerkin vuoksi kuvitteelliset tekstit ("Organisaation nimi", "Osoiterivi" jne) ja kuva osoittamaan mahdollisen logon paikkaa. Ne on helppo korvata oikeilla yksikön tiedoilla.

Tämä dokumentti on tehty pohjaan *Muistiopohja_logolla.ott*

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Sähköposti
Osoiterivi	Osoiterivi			
Osoiterivi	Osoiterivi	xxx xxx xxx	xxx xxx xxx	xxx@xxx
Osoiterivi				



11.4.2009

Standardit

Pohjat noudattavat asetteluiltaan asiakirjastandardia SFS 2487.

Asiakirjapohjien sivutyylejä (sivuasetteluista)

Sivuasettelut on tehty sivutyylisiin *Oletus*:

- Paperikoko A4 pysty, marginaalit vasen 2 cm, oikea 1 cm, ylä 1 cm ja ala 1 cm.
 - Sivulla on sekä ylä- että alatunniste (ks. tarkemmin alla).
- Marginaalien lisäksi ylä- ja alatunnisteet toistuvat samanlaisina kaikilla tyylin *Oletus* sivuilla.

Muita asiakirjapohjien sivutyylejä:

- *Ensimmäinen sivu* (ei ylä- eikä alatunnistetta, marginaalit kuten *Oletus*, seuraava sivu *Oletus*)
- *Jatkosivu* (ei ylä- eikä alatunnistetta, marginaalit kuten *Oletus*, seuraava sivu *Jatkosivu*)
- *Vaakasivu* (paperikoko A4 vaaka)
- *Kirjekuori* (paperikoko C4 vaaka)

Sarkaimet ja sisennykset

Sarkainten ja sisennysten askelvälinä on 2,29 cm.

Asiakirjapohjien kappale- ja numerointityylejä

Oletus ja Leipäteksti

Times New Roman 12 pistettä, ei sisennystä eikä ylimääräisiä välejä.

Sisennetty leipäteksti

Times New Roman 12 pistettä, sisennys 4,58 cm, ei ylimääräisiä välejä.

Sisennetty leipäteksti 2,29 cm

Times New Roman 12 pistettä, sisennys 2,29 cm, ei ylimääräisiä välejä.

Riippuva sisennys

Times New Roman 12 pistettä, sisennys 4,58 cm, ensimmäinen rivi ei sisennetty, ei ylimääräisiä välejä.

Otsikko 1

Times New Roman 12 pistettä, lihavoitu, ei sisennystä eikä ylimääräisiä välejä, ei jäsennumeroita.

Otsikko 2

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Sähköposti
Osoiterivi	Osoiterivi			
Osoiterivi	Osoiterivi	xxx xxx xxx	xxx xxx xxx	xxx@xxx
Osoiterivi				



11.4.2009

Times New Roman 12 pistettä, lihavoitu, ei sisennystä eikä ylimääräisiä välejä, ei jäsennumeroita.

Otsikko 3

Times New Roman 12 pistettä, lihavoitu, ei sisennystä eikä ylimääräisiä välejä, ei jäsennumeroita.

Luettelo 1 (luettelotyyli)

Luettelo, symbolina pieni pallukka.

Luettelo 2 (luettelotyyli)

Luettelo, symbolina viiva (-).

Numerointi 1 (luettelotyyli)

Numeroitu luettelo, numeron perässä piste.

Numerointi 2 (luettelotyyli)

Numeroitu luettelo.

Ylätunniste

- Tunniste on tehty taulukkona, jotta asemointi pysyy varmasti.
- Tunniste on 2,50 cm korkea, väli varsinaiseen tekstiin 0,50 cm.
- Taulukossa on 5 riviä, kiinteä rivikorkeus 0,50 cm ja sarakkeet 2,29 cm välein. Sarakkeita on yhdistetty standardin mukaisten kenttien muodostamiseksi.
- Tunnisteessa on lähettäjän/julkaisijan nimi ja asiakirjan tunniste-tiedot.
- Tunnisteen nimettyinä kenttinä ovat lähettäjän/julkaisijan tiedot, asiakirjan nimi (valintakenttä), sivunumero, kokonaissivumäärä, päivämäärä ja diaarinumero.
- Päivämääräkenttä on kiinteä. Päivämäärä vaihtuu vain poistamalla vanha arvo ja korvaamalla se uudella.

Alatunniste

- Tunniste on tehty taulukkona, jotta asemointi pysyy varmasti.
- Tunnisteen yläreunassa on erottimena varsinaiseen tekstiin kiinteä reunaviiva.
- Tunniste on 1,76 cm korkea, tunnisteen väli varsinaiseen tekstiin on 1,30 cm.
- Taulukossa on 4 riviä, kiinteä rivikorkeus 0,44 cm ja sarakkeet 2,29 cm välein. Sarakkeita yhdistetty standardin mukaisten kenttien muodostamiseksi.
- Tunnisteessa on lähettäjän/julkaisijan yhteystiedot.
- Tunnisteen kenttinä ovat lähettäjän/julkaisijan postiosoite, katuosoite, puhelinnumero, faksinumero ja sähköpostiosoite. Kenttien tiedot ovat tavallista pienempää fonttia (Arial 9 pistettä).

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Sähköposti
Osoiterivi	Osoiterivi			
Osoiterivi	Osoiterivi	xxx xxx xxx	xxx xxx xxx	xxx@xxx
Osoiterivi				



11.4.2009

Vastaanottajan tiedot

- Vastaanottajan tiedot ovat vain kirjepohjissa, eli muistiopohjissa ei ole vastaanottajatietoja.
- Vastaanottajan tiedot ovat asiakirjan alussa heti ylätunnisteen jälkeen.
- Vastaanottajan tiedot ovat taulukkona, jotta asemointi pysyy varmasti.
- Vastaanottajan tietojen taulukko asettuu standardin mukaiseen ikkunakirjekuoreen.
- Taulukon ensimmäisen rivin alareuna sijaitsee 4,40 cm paperin yläreunasta.
- Taulukko on sisennetty 0,20 cm vasemmasta reunuksesta.
- Taulukossa on 6 riviä, kiinteä rivikorkeus 0,44 cm ja rivipituus 7,62 cm.
- Taulukko on 2,64 cm korkea, väli varsinaiseen tekstiin 0,68 cm.

Asiakirjan teksti

Jos asiakirjapohjassa on vastaanottajan tiedot, varsinainen teksti alkaa ensimmäisellä sivulla vastaanottajan tietojen jälkeen 7,70 cm paperin yläreunasta. Jos vastaanottajan tietoja ei ole, sivun ensimmäisen tekstirivin alareuna sijaitsee 4,40 cm paperin yläreunasta.

Oikoluku ja tavutus

- Suomenkielisissä pohjissa on voimassa suomen kielen oikoluku ja tavutus ja suomalainen päiväyksen merkintätapa.
- Ruotsinkielisissä pohjissa on voimassa ruotsin kielen oikoluku ja tavutus ja suomalainen päiväyksen merkintätapa.
- Englanninkielisissä pohjissa on voimassa englannin kielen (amerikanenglanti) oikoluku ja tavutus ja englantilainen päiväyksen merkintätapa.

Asiakirjapohjien kenttien käyttö

- Vakiotekstit voi korvata suoraan toisilla teksteillä.
- Diaarinumero (kenttä <NUMERO>) ja vastaanottajan tiedot (kenttä <VASTAANOTTAJA<) ovat paikkamerkkejä, eli arvo niihin syötetään napsauttamalla ensin kenttää kohdistimella.
- Asiakirjan nimi (kenttä <ASIAKIRJAN NIMI>) on valintakenttä, jossa haluttu arvo valitaan napsauttamalla näytöllä olevaa luetteloa. Valintänäytöllä on toiminto **Muokkaa**, jossa pääsee antamaan

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Sähköposti
Osoiterivi	Osoiterivi			
Osoiterivi	Osoiterivi	xxx xxx xxx	xxx xxx xxx	xxx@xxx
Osoiterivi				



11.4.2009

- uusia valinta-arvoja ja poistamaan tarpeettomia.
Sekä paikkamerkki-, päivämäärä- että valintakentät voi halutesaan poistaa (näppäimet Delete, Backspace/Askelpalautin) ja korvata muilla merkinnöillä.

Uusien asiakirjapohjien tekeminen ja käyttöönotto

Näistä esimerkkipohjista voi muokata helposti uusia pohjia. Ota uuden pohjan lähtökohdaksi joku vanha pohja. Tee pohjaan tarvittavat muutokset. Kun uusi pohja on valmis, tallenna se mallipohjaksi toimenpiteessä **Tiedosto -> Tallenna nimellä** valitsemalla tallennusmuodoksi *OpenDocument -tekstiasiakirjan malli *.ott*.

Kopioi uusi mallipohja lopuksi siihen kansioon, jossa asiakirjamallit ovat. Kansion sijainti löytyy OpenOfficen asetuksista toimenpiteellä **Työkalut -> Asetukset -> OpenOffice.org -> Polut**. Napsauta riviä **Mallit** ja painiketta **Muokkaa**: mallikansioiden polut näkyvät näytöllä, ja luettelon viimeisin polku on yleensä se, jota käytetään käyttäjän omien mallipohjien kansiona. Sulje näyttö painikkeesta **Peruuta** ja myös asetusnäyttö painikkeesta **Peruuta**. Kopioi tallentamasi mallipohja em. kansioon, ja se on sen jälkeen käytettävissä, kun aloitat uuden tekstiasiakirjan tekemisen mallipohjasta toimenpiteellä **Tiedosto -> Uusi -> Mallit ja asiakirjat**: valitse kansio **Mallit** ja edelleen alikansio **Omat mallit**, jos valmiiden mallipohjien luettelo ei ole näkyvissä. Mallipohja näkyy luettelossa ja on valittavissa uuden asiakirjan lähtökohdaksi.

Postiosoite	Käyntiosoite	Puhelin	Faksi	Sähköposti
Osoiterivi	Osoiterivi			
Osoiterivi	Osoiterivi	xxx xxx xxx	xxx xxx xxx	xxx@xxx
Osoiterivi				