

↔ 20 mm

↓ 10mm

C0 C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8

R3	Lähettäjä, jos ei ole käytössä logolomaketta				Asiakirjatyyppi			sivunumero
R5	Oranssi alue on varattu ylätunnistiedoille			päivämäärä				

R10	Vastaanottava organisaatio
R11	Henkilön nimi
R12	Jakeluosoite
R13	postinumero ja postitoimipaikka
R14	Punainen alue on varattu vast.ottajan osoitetiedoille

R18	Viittaus esimerkiksi edelliseen yhteydenottoon tms. (viite)	
R20	Pääotsikko	(ISOT KIRJAIMET tekevät tekstistä hankalasti luettavan. Huomioarvoa lisätään pistekokoa kasvattamalla)
R22		Varsinainen teksti aloitetaan SFS-standardin suositusten mukaan sarkainkohdasta 4,6 (C2). Tekstin kirjankokona käytetään yleensä kirjankokoa 10–12 pistettä. Riviväli 1.
R24		Tekstikappaleet erotetaan toisistaan tyhjällä rivillä. Lihavointia ja kursivointia tulee käyttää harkiten. Alleiviivattu teksti mielletään hyperlinkiksi.
R27	Eritasoiset otsikoinnit	
R28		Lisäävät tekstin silmäiltävyyttä ja toimivat myös sisällysluettelona.
R30	1 Otsikko	
R32		Otsikkotasoja enintään 3.
R34	1.1 Otsikko	
R36		Ennen otsikoita ja niiden jälkeen jätetään yksi tyhjä rivi. Otsikoiden pituus enintään 13 cm. Otsikoita ei tasata eikä tavuteta.
R38	1.1.1 Otsikko	
R40		Jos tekstiä on useampi sivu, sivunumero laitetaan ylätunnisteen oikeaan reunaan. Sivunumero (kokonaissivumäärä)
R43		Lopputervehdys aloitetaan samasta kohdasta kuin teksti
R46		Organisaatio
R48		<i>Etu nimi Sukunimi</i>
R49		titteli
R51	Liitteet	Asiakirja 1
R52	Jakelu	Etu nimi Sukunimi Organisaatio
R55	Tiedoksi	Etu nimi Sukunimi Organisaatio
R59	Harmaa alue on varattu asiasisällölle	

R65	Yritys	Käyntiosoite, 00000 Kaupunki	www.yritys.fi
R66		Postiosoite PL 100, 00000 Kaupunki	YJ-tunnus 1234567
R67		Puhelin	
R68	Vihreä alue on varattu alatunnistiedoille		