



SFS 2487:2024

Asiakirjan asettelu ja metatiedot

Termejä ja määritelmiä

SFS 2487:2024

- Päivitystyö alkoi vuonna 2020, edellinen painos oli vuodelta 2007
- Uudistustyön tavoitteena
 - luoda ja ylläpitää yhtenäisiä käytäntöjä, joita noudattamalla asiakirjasta löytää helposti ja nopeasti oleelliset tiedot
 - luoda malli, jota hyödyntämällä esimerkiksi asiakirjapohjat ovat valmiiksi standardisoituja ja pohjatiedot on aseteltu lopullista sisällöntuottajaa varten valmiiksi
 - uudistetun asiakirjastandardin tavoitteena on toimia myös asiakirjan reseptinä, joka huomioi myös digiajan vaatimukset

Muutokset edelliseen painokseen (SFS 2487:2007)

- Standardi on muuttunut merkittävästi edelliseen painokseen nähden.
- Suurin osa standardin aiemmasta sisällöstä sisältyy uuteen painokseen, mutta tiedot on päivitetty digitaalisen ajan vaatimuksia vastaaviksi.
- Uusia asioita standardissa ovat mm.
 - saavutettavuus ja sen huomioiminen asiakirjoissa
 - asiakirjan tunnistetietojen selkeyttäminen perus- ja lisämetatiedoiksi (tietoalueet)
 - koko asiakirjan kattava tietoalueiden nimeäminen
 - asiakirjan väljempi ja joustava asettelu
 - ylä- ja alatunnisteen käytön vähentäminen
 - sähköinen allekirjoitus.

Asiakirja

- Määrämuotoinen kirjallinen esitys, joka on laadittu tai vastaanotettu jonkin organisaation tai yksityisen henkilön toiminnan yhteydessä tai toimintaa varten.
- Käytetään, siirretään ja säilytetään todisteena ja tieto-omaisuutena.
- Esimerkkejä: tarjous, tilaus, muistio, raportti.

Asiakirjan yksilöivä tunnus

- Tunnus, joka on organisaatiossa annettu asiakirjalle ja joka yksikäsitteisesti erottaa sen organisaation muista vastaavista asiakirjoista.
- Esimerkkejä: sopimus- tai projektitunnus, organisaation nimilyhenne, luokitus ja laatimisvuosi.
- Viranomaisilla on velvollisuus yksilöidä asiakirjat, joihin sovelletaan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia (asiatunnus).

Metatieto, -data

- Rakenteinen tai osittain rakenteinen tieto, joka mahdollistaa asiakirjojen laadinnan, hallinnan ja käytön elinkaaren kaikissa vaiheissa ja erilaisissa toimintaympäristöissä ja niiden välillä.

Metatietokenttä

- Asiakirjassa näkyvillä oleva tietokenttä, joka on määritetty metatiedon tallennuspaikaksi.

Ominaisuustieto

- sähköisten asiakirjojen metatieto, jota voi tarkastella ja muokata jollakin ohjelman toiminnolla

Tietoalue

- asiakirjan pinnan osa, joka muodostuu useista riveistä ja sarakkeista

WCAG

- verkkosisällön saavutettavuusohjeet (Web Content Accessibility Guidelines) ks.
<https://www.saavutettavuusvaatimukset.fi/digipalvelulain-vaatimukset/tietoa-wcag-kriteereista/>

Asiakirjan perusasetukset ja tietoalueet

Perusasetukset

- A4-kokoinen asiakirja jakautuu reunuksiin, riveihin, sarakkeisiin.
- Rivit ja sarakkeet muodostavat koordinaatiston, jonka avulla määritellään tämän standardin mukainen asiakirjan asettelu.
- Vasen reunus ja alareunus ovat 2 cm.
- Muut reunukset ovat vähintään 1 cm.
- Perussarakkeen leveys on 2,3 cm.
- Asiakirjan sivut numeroidaan.
- Sivunumeron jälkeen on yksi välilyönti ja sulkeissa kokonaissivumäärä.

Asiakirjan keskeiset tiedot on ryhmitelty tietalueisiin

Asiakirjan tietalue	Kuvaus
1. Logon tietalue	Auttaa tunnistamaan, minkä organisaation (tai henkilön) asiakirjasta on kyse.
2. Perusmetatietojen tietalue	Auttaa tunnistamaan asiakirjan perusasioista, kuten mikä asiakirja on kyseessä, kuinka vanha se on, mikä on asiakirjan yksilöivä tunnus ja miten luottamuksellinen asiakirja on kyseessä.
3. Lisämetatietojen tietalue	Asiakirjan tarkemmat metatiedot tarkoituksenmukaisessa laajuudessa.
4. Vastaanottajan tietalue	Kertoo, mille kohderyhmälle (organisaatio tai henkilö) asiakirja on tarkoitettu. Vastaanottajan osoite- ja yhteystiedoilla voidaan tarkentaa vastaanottajaa.
5. Aihe ja pääotsikko -tietalue	Auttaa hahmottamaan asiakirjan kontekstia ja sisältöä.
6. Asiakirjan leipäteksti	Asiakirjan varsinaisen tekstin alue
7. Allekirjoituksen tietalue	Mikäli asiakirjat allekirjoitetaan, lisätään tieto allekirjoittajista.
8. Liitteet, jakelu ja tiedoksi -tietalue	Mikäli asiakirjaan liittyy liitteitä, lisätään luettelo liitteistä. Jos asiakirjan jakelua ja tiedoksisaajia on tarve luetteloida asiakirjaan, lisätään ne.
9. Organisaation yhteystietojen tietalue	Asiakirjan laatineen organisaation yhteystiedot tarkoituksenmukaisessa laajuudessa.

1

LOGO

1–2 kappaleväliä metatietojen jälkeen

4

Vastaanottajan yritys
Vastaanottajan henkilön nimi
Osoitetiedot

5

Asiakirjan aihe
Asiakirjan sisältöä kuvaava pääotsikko

Leipäteksti sisennettynä
Ennen otsikoita ja niiden jälkeen jätetään vähintään yksi kappaleväli.

Otsikko 1

Leipäteksti sisennettynä

6

Asiakirjatyyppi
20.8.2024
Asiakirjan yksilöivä tunnus
Luottamuksellisuus

1 (2)

2

3

Lisämetatieto 1
Lisämetatieto 2

Alatunniste

Sähköisten merkintöjen alue, esim. sähköinen allekirjoitus

LOGO

Asiakirjatyyppi
20.8.2024
Asiakirjan yksilöivä tunnus
Luottamuksellisuus

2 (2)

7

Allekirjoitusten tietoa

Liitteet

Liite 1, xxxx
Liite 2, xxxx

8

Jakelu

Maija Majanen
Pekka Pekkanen

Tiedoksi

Senja Senjanen

9

Organisaatio Oy
Katuosoite
Postinumero Postitoimipaikka
Puhelinnumero
www-osoite
Y-tunnus

Alatunniste

Sähköisten merkintöjen alue, esim. sähköinen allekirjoitus

Ylä- ja alatunnisteet

- Sähköisen asiakirjan saavutettavuuden varmistamiseksi asiakirjan tärkeää tietoa, kuten perusmetatietoja ja asiakirjan laatineen organisaation yhteystietoja ei saa olla vain tekstinkäsittelyohjelmalla laadituissa ylä- ja alatunnisteissa.
- Tällainen tärkeä tieto pitää olla myös muualla tekstissä.

Asiakirjan metatiedot

- Metatiedot yksilöivät asiakirjan ja tehostavat sen käsittelyä.
- Metatiedot voivat olla näkyvillä asiakirjassa, tallennettuina asiakirjan ominaisuustietoihin tai keskitetysti erilliseen tietokantaan, esim. dokumentinhallintajärjestelmään.
- Jos metatieto on tallennettuna useampaan sijaan, sen on oltava yhdenmukainen kaikissa sijainneissaan.

Asiakirjan perusmetatiedot

Perusmetatiedot	Kuvaus	Sijoittelu asiakirjalla
Asiakirjatyyppi	Tyypillisesti kuvaa, mihin tarkoitukseen asiakirja on laadittu. Kuvaa asiakirjan lajin asiakirjojen luokittelussa. Tyyppi kuvaa tai määrittää myös asiakirjan rakennetta.	Asiakirjatyyppi merkitään perusmetatietoalueen alkuun lihavoituna. Jos asiakirjatyypistä ei ole lisäarvoa asiakirjan käyttäjille, niin asiakirjatyyppi voidaan jättää tyhjäksi perusmetatietoalueella.
Organisaatio	Kuva, minkä organisaation asiakirjasta on kyse.	Logo tai organisaation nimi tekstinä. Sijoitetaan tyypillisesti asiakirjan vasempaan yläkulmaan.
Laatija	Asiakirjan laatinut henkilö, joka tyypillisesti vastaa asiakirjan sisällöstä.	Laatijan nimi voidaan sijoittaa lisämetatietoalueelle. Jos kyse on yksityishenkilön eikä organisaation asiakirjasta, organisaation logon tai organisaation nimen tilalle kirjoitetaan sen yksityishenkilön nimi, jonka asiakirjasta on kysymys.
Asiakirjan yksilöivä tunnus	Asiakirjan saama yksilöivä tunnus, josta on organisaatiossa sovittu ja johon viitataan usein.	Asiakirjan yksilöivä tunnus merkitään perusmetatietoalueelle.
Päivämäärä	Päivä, jolloin asiakirja on laadittu, tai asiakirjan valmistumispäivä.	Asiakirjan päivämäärä merkitään perusmetatietoalueelle asiakirjatyypin alapuolelle.
Luottamuksellisuus	Asiakirjan sisällön mukainen käyttörajoitustieto, jonka laatija merkitsee kuvaamaan, miten julkinen asiakirja on.	Luottamuksellisuus merkitään perusmetatietoalueelle päiväyksen ja asiakirjan yksilöivän tunnuksen alapuolelle.
Aihe	Kuvaa, mihin laajempaan kokonaisuuteen asiakirja liittyy. Valitse yksi tai useampi aihetta kuvaava metatietokenttä, esim. tapahtuman nimi ja tapahtuman ajankohta, projektin nimi, asiakkaan nimi. Aihe voidaan myös kirjoittaa vapaasti täydentämään pääotsikkoa.	Aihe ja pääotsikko täydentävät toisiaan, joten ne sijoitetaan asiakirjalle lähelle toisiaan. Aihe sijoitetaan tyypillisesti pääotsikkoa edeltävälle riville.
Pääotsikko	Kuvaa asiakirjan sisällön tiivistetysti.	Asiakirjan alussa ennen leipätekstiä, jäsennostasolle 1 määriteltynä.

Perusmetatiedot

Asiakirjassa tulee olla vähintään seuraavat perusmetatiedot:

- laatija
 - organisaatio
 - asiakirjatyyppi
 - päivämäärä ja pääotsikko.
- Asiakirjan yksilöivä tunnus merkitään, jos sellainen on (esim. tarjousnumero 123).
 - Perusmetatiedoista asiakirjatyyppi, päivämäärä, asiakirjan yksilöivä tunnus ja luottamuksellisuus muodostavat perusmetatietoalueen.
 - Perusmetatietojen alue sijoitetaan asiakirjan yläosaan (**ei ylätunnisteeseen**) ennen varsinaista leipätekstiä.
 - Perusmetatietoalueen tiedot toistetaan **ylätunnisteena** asiakirjan toiselta sivulta eteenpäin.

Perusmetatiedot

- Perus- ja **lisämetatietojen** tulee erottua toisistaan ja asiakirjan muusta sisällöstä asiakirjan asettelussa.
- Perusmetatietoalue sisennetään 9,2 cm sivun vasemmasta reunuksesta, mutta tarpeen mukaan se voi siirtyä myös sivusuunnassa.
- Perusmetatietoalueen jälkeen jätetään kappaleväli ennen lisämetatietoja tai, jos lisämetatietoja ei ole, vähintään kaksi kappaleväliä ennen mahdollista aihetta ja pääotsikkoa.

Asiakirjatyyppi 15.5.2024 Asiakirjan yksilöivä tunnus Luottamuksellisuus	1 (2)
Lisämetatieto 1 Lisämetatieto 2 jne	

Tarjous 15.5.2024 Tarjousnumero 12345 Luottamuksellinen	1 (1)
Sähköiset palvelut / Matti Meikäläinen Hankenumero 123456/2023 Asiakasnumero 987654	

Lisämetatiedot

- voivat olla asiakirjatyypin-, organisaatio- ja toimialakohtaisia
- täydentävät perusmetatietoja ja helpottavat asiakirjan käyttöä
- muodostavat oman tietoalueensa, ja ne sijoitetaan perusmetatietojen alapuolelle
- aluetta voi jatkaa tarvittaessa alaspäin ja soveltaa tarkoituksenmukaisella tavalla
- esim. asiakirjan versiotieto, projektin numero, hankenumero, yksikön numero ja liitteen numero

Asiakirjatyypin 15.5.2024 Asiakirjan yksilöivä tunnus Luottamuksellisuus	1 (2)
Lisämetatieto 1 Lisämetatieto 2 jne	

Tarjous 15.5.2024 Tarjousnumero 12345 Luottamuksellinen	1 (1)
Sähköiset palvelut / Matti Meikäläinen Hankenumero 123456/2023 Asiakasnumero 987654	

Asiakirjan sisällön asettelu

Logo

- asiakirjan alkuun, yleensä vasempaan yläkulmaan
- saavutettavuuden huomioimiseksi sähköisessä asiakirjassa logolle annetaan vaihtoehtoinen teksti
- tekstiksi sopii organisaation nimi tai nimen lyhenne
 - esim. **SFS Suomen Standardit ry:n** logo
- jos käytössä ei ole logoa, asiakirjan vasempaan yläkulmaan merkitään organisaation nimi tai nimen lyhenne
- jos asiakirjan on laatinut yksityinen henkilö, kirjoitetaan hänen nimensä asiakirjan laatineen organisaation paikalle
- organisaatietietoja tarkennetaan organisaation **yhteystiedoilla**, jotka sijoitetaan asiakirjan loppuun leipätekstin alueelle.



Asiakirjan sisällön asettelu

Päivämäärä

- suomenkielisissä asiakirjoissa käytetään standardin SFS 4175 suosittamaa päivämäärän merkitsemistapaa

päivä.kuukausi.vuosi - 24.9.2024

- päivämäärissä ei käytetä etunollia

Vastaanottajan tietoalue

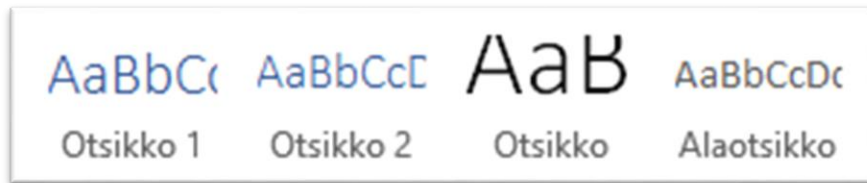
- vastaanottajan tietoalueelle merkitään vastaanottajan nimi, organisaatio ja muut tarvittavat tiedot
- vastaanottajan tietoalue sijoitetaan perusmetatietojen ja lisämetatietojen jälkeen tai ikkunakirjekuoressa osoitetiedoille varatulle alueelle

Savon koulutuskuntayhtymä
Maija Maijanen
Hehkukatu 1
70210 Kuopio

Oy Yritys Ab
Essi Esimerkki
Esimerkkitie 1
12345 Esimerkkipaikkakunta

Asiasisällön otsikointi ja jäsentely

- otsikointia käytetään tekstin luettavuuden ja selkeyden parantamiseksi
- asiakirjan tekstiä jäsennetään eritasoisten alaotsikoiden avulla, suosituksena enintään **kolme** otsikkotasoa
- otsikoiden tulee erottua leipätekstistä visuaalisesti, ohjelmallisesti ja saavutettavasti
- otsikot muotoillaan otsikkotyylien avulla
- otsikoissa käytetään lihavointia tai suurempaa fontin kokoa kuin asiasisällön tekstissä
- ylemmän otsikkotason fontin koko on tyypillisesti suurempi kuin alemman, jotta otsikkotasot erottuvat toisistaan
- otsikoiden numerointi auttaa myös otsikkotason tunnistamisessa (1.1, 1.2 jne.)
 - Huom. ei pistettä viimeisen numeron jälkeen.
- otsikot aloitetaan isolla kirjaimella ja kirjoitetaan muuten kuten tavallisessa tekstissä
- otsikko yhdelle riville, ei tasausta eikä tavutusta
- ennen otsikoita ja niiden jälkeen jätetään vähintään yksi kappaleväli
- otsikkotyyyleillä muotoilluissa otsikoissa voi käyttää numerointia



Leipäteksti

- teksti kirjoitetaan vasemmalle tasaten yhteen palstaan
- tekstin sisennys alkaa 2,3 cm:n päästä vasemmasta reunuksesta (rivin pituus 15,7 cm)
- kappaleet sisennetään kappalemuotoiluilla (suurena sisennystä)
- kirjaintyypistä (fontti) riippuen tekstin sopiva koko on yleensä 11–12 pistettä ja riviväli tyypillisesti 1,1–1,2
- tekstinkäsittelyohjelmien automaattista tavutusta voi tarvittaessa käyttää
- kappaleet erotetaan toisistaan, kuten otsikoista, kappalevälillä
- kappaleväli määritellään muotoilemalla kappaleen ylä- tai alapuolelle tyhjää tilaa kappalemuotoilulla, eli kappaleiden väliä ei tehdä pääsääntöisesti rivivaihdolla
- kappalevälin suuruus on vähintään 10 pistettä
- sivunvaihdot tehdään käyttäen sivunvaihto-ominaisuutta (Ctrl Enter / Asettelu → Vaihdot → Sivu)
- tekstiä voi korostaa eri tavoin, lihavointia ja kursivointia tulee kuitenkin käyttää harkiten samoin suuraakkosten käyttämistä
- värejä voi hyödyntää korostuskeinona, mutta tällöin on huolehdittava, että värillisen tekstin ja taustan välillä on riittävän suuri kontrasti, ja että väri ei ole ainoa keino välittää tietoa (Huom. WCAG-kriteerit)
- alleviivausta ei ole hyvä käyttää tekstin korostuskeinona, koska alleviivattu teksti mielletään linkiksi

Taulukot

- jos asiakirjassa esitetään tietoa taulukoilla, on huolehdittava että ne ovat luettavia ja saavutettavia
- taulukot on syytä tehdä tekstinkäsittelyohjelmien taulukkotyökaluilla, ns. aitoina taulukkoina, ei kuvina, jotta ne ovat käytettävissä myös erilaisilla päätelaitteilla ja avustavalla teknologialla
- taulukon voi tuoda asiakirjaan myös taulukkolaskentaohjelmasta (saavutettavuus varmistettava)
- jos taulukko on yksilöity kuvatekstillä, se on hyvä sijoittaa taulukon yläpuolelle
- taulukoiden ylin rivi merkitään otsikkoriviksi

Luettelot

- tekstiin sisältyviä luetteloita voidaan havainnollistaa luettelomerkein, numeroin tai kirjaimin (luettelotyökalu)
- luettelon osan ja sitä vastaavan numeron, kirjaimen tai muun merkin väliin jätetään vähintään yksi välilyönti
- luettelo erotetaan leipätekstistä kappaleasetuksia käyttäen jättämällä tekstin ja luettelon väliin vähintään yksi **kappaleväli** ja luettelo **sisennetään**

Hyväksyttiin viestintäosaston sihteerin ehdotus (liite 2) tehtävistä lisäyksellä, että yhteystiedot näkyvät heti etusivulla. Päätettiin, esittelee tehtävät muutokset johdolle.

4 Seuraavat kokoukset

- 20.5.2024 toimituksen kokoustilassa
- 27.5.2024 verkossa
- 10.6.2024 toimituksen kokoustilassa.

Kuvat ja kaaviot

- asiakirjoissa voi käyttää sopivanlaatuisia kuvia, jotta tiedostokokoo ei kasva tarpeettomasti
- sopiva koko riippuu asiakirjan käyttötarkoituksesta
- jos kuvassa on tekstiä, laadun pitää olla niin hyvä, että tekstistä saa suurentamallaakin selvää
- saavutettavuuden huomioivassa asiakirjassa kuville ja kaavioille annetaan tekstivastine tai niiden sisältö selostetaan leipätekstissä siten, että kuvan näkeminen ei ole välttämätöntä sisällön ymmärtämiseksi
- jos kuva visualisoi tietoa, eli on esimerkiksi kuvaaja tai kaavio, tulee myös huolehtia, että värejä ja kontrasteja on käytetty saavutettavuusvaatimusten mukaisesti
- kuvat ja kaaviot asetetaan tekstin tasoon, mikäli mahdollista, ja alkamaan tekstin kanssa samasta sisennyskohdasta
- kuvan tai kaavion otsikko tai tarkoituksen tiiviisti kuvaava teksti sijoitetaan kuvan tai kaavion välittömään läheisyyteen
- HUOM. kuvan ja kaavion yhteyteen on hyvä lisätä lähdetieto

Lopputervehdys

- aloitetaan samasta sisennyskohdasta kuin teksti
- kirjoitetaan isolla alkukirjaimella ilman pilkkua
- lopputervehdyksen alle jätetään kappaleväli ja sen jälkeen kirjoitetaan asiakirjan laatineen organisaation nimi

Lopputervehdys

Oy Firma Ab

Matti Meikäläinen

Matti Meikäläinen, titteli

Ystävällisin terveisin

Lukkola Oy

Markus Laiho

Markus Laiho, myyntipäällikkö

Allekirjoitus

- omakätinen allekirjoitus kirjoitetaan samasta sisennyskohdasta kuin teksti
- allekirjoitettavassa asiakirjassa varataan 3–5 kappaleväliä omakätistä allekirjoitusta varten
- jos allekirjoituksia on useita, ne sijoitetaan allekkain
- kaikki allekirjoitukset sijoitetaan mahdollisuuksien mukaan samalle sivulle keskenään
- allekirjoituksen alapuolelle lisätään nimenselvennys, ja sen jälkeen pilkulla eroteltuna henkilön asema tai tehtävänimike sekä mahdolliset yhteystiedot

Kalle Mattila

Kalle Mattila, puheenjohtaja

Kaarlo Syrjänen

Kaarlo Syrjänen, sihteeri

Sähköinen allekirjoitus

- sähköisesti allekirjoitettavan asiakirjan allekirjoittajan etunimi, sukunimi, tehtävänimike ja sähköpostiosoite kirjoitetaan varsinaiseen asiakirjaan
- sähköistä allekirjoitusta käytettäessä vain asiakirjan sähköisesti allekirjoitettu versio on todistusvoimainen
- sähköisen allekirjoituspalvelun lisäämälle allekirjoitustiedolle on varattava paikka asiakirjasta
- sähköinen allekirjoitus voi näkyä asiakirjalla erillisenä sivuna, digitaalisena kuvana tai muuna sähköisenä merkintänä

Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu

Kalle Mattila, puheenjohtaja
kalle.mattila@holkkaajat.fi

Kaarlo Syrjänen, sihteeri
kaarlo.syrjanen@holkkaajat.fi

Liitteet, jakelu ja tiedoksi -tietoaalue

- allekirjoituksen jälkeen jätetään vähintään yksi kappaleväli, jonka jälkeen merkitään mahdolliset liitteet, jakelu ja tiedoksi
- luettelot liitteistä, jakelusta ja tiedoksi saattamisesta erotetaan toisistaan kappalevälillä ja kunkin asiakirjan, henkilön tai tahon nimi merkitään luettelossa omalle rivilleen
- liitteet ovat osa asiakirjaa, ja liitteiden säilymiseen asiakirjan osana tulee kiinnittää erityistä huomiota etenkin asiakirjoja allekirjoitettaessa ja siirrettäessä

Liitteet	Yhteenveto asiakaspalautteesta Ehdotus etusivulle tehtävistä muutoksista
Jakelu	Digiprojektin ohjausryhmä
Tiedoksi	Johtoryhmä

Liitteet	Yhteenveto asiakaspalautteesta Ehdotus tiedotteeseen tehtävistä muutoksista
Jakelu	Paikallistoimijat
Tiedoksi	Rahastonhoitaja

Yhteystiedot

- organisaation yhteystiedot ja niihin liittyvät tiedot sijoitetaan asiakirjan loppuun leipätekstin alueelle
- yhteystiedot kirjoitetaan kielellä, jota asiakirjassa on muutoinkin käytetty
- jos asiakirja on monikielinen, voidaan yhteystiedot kirjoittaa usealla kielellä
- yhteystietojen lisäksi asiakirjaan merkitään tarvittaessa muut viranomaisten määräämät tai muuten tarpeelliset organisaatiota koskevat tiedot
- jos asiakirjaan ei ole tarpeellista lisätä erillisiä yhteystietoja, ne voidaan myös jättää pois
- yhteystietoja ovat mm.
 - organisaation nimi
 - postiosoite
 - käyntiosoite
 - puhelinnumero
 - sähköposti- ja verkko-osoite
 - muita tietoja ovat esim. yritys- ja yhteisötunnus (Y-tunnus) ja kotipaikka

Organisaatio Oy
Katuosoite
Postinumero Postitoimipaikka
Puhelinnumero
www-osoite
Y-tunnus

Lukkola Oy
Yrittäjäntie 1
33100 Tampere
p. 0400 987 654
www.lukkola.fi
Y-tunnus: 1234567-1

Sisällysluettelo

- monisivuisissa asiakirjoissa voidaan käyttää sisällysluettelo
- sisällysluettelo muodostuu asiasisällön otsikoista, ja se sijoitetaan heti pääotsikon jälkeen
- jos asiakirjassa on kuvien tai taulukoiden luettelo, ne sijoitetaan sisällysluettelon jälkeen
- luetteloiden otsikot ovat samoja kuin vastaavat otsikot tekstisivuilla

Sisällys		Sivu
Esipuhe		4
Johdanto		5
1	Soveltamisala	6
2	Velvoittavat viittaukset	6
3	Termit ja määritelmät	6

Ala- ja loppuviitteet

- täydentävät tekstin sisältöä
- alaviitteet sijoitetaan sivun alalaitaan, loppuviitteet asiakirjan tai sen osan loppuun
- loppuviitteitä käytetään silloin, kun sivun alalaidassa on muita toistuvia tietoja.
- ala- ja loppuviitteet sisältävät tekstissä olevan viitemerkin ja sitä vastaavan viitetekstin
- viitemerkki esitetään yläindeksinä ja merkitään juoksevilla numeroinnilla
- viitemerkki kirjoitetaan ilman välilyöntiä sen sanan tai ilmauksen jälkeen, johon se liittyy
- kokonaiseen virkkeeseen liittyvä viittaus kirjoitetaan virkkeen päättävän välimerkin jälkeen
- ks. SFS 4175 Numeroiden ja merkkien kirjoittaminen

Asiakirjan viimeistely

- Käy läpi asiakirja vielä lopuksi kokonaisuudessaan ja tarkista:
 - ovatko asiakirjan metatiedot oikein ja ovatko ne yhdenmukaisia myös mahdollisella jatkosivulla, asiakirjan ominaisuustiedoissa ja esim. dokumentinhallinta-järjestelmässä
 - asiakirjan päivämäärä
 - tekstin jäsentelyn loogisuus
 - otsikot ja alaotsikot sekä niiden numerointi
 - että mahdolliset sivukatkokot ovat oikeissa kohdissa
 - miltä asiakirja näyttää kapeamassa ikkunassa
 - mikäli asiakirjan on täytettävä saavutettavuusvaatimukset, varmista asiakirjan saavutettavuus
 - käyttämällä tekstinkäsittelyohjelman saavutettavuuden tarkistustyökaluja.



Hinnat

SFS Suomen Standardit Verkkokauppa -A /

 Standardit ja julkaisut

SFS	ISO	IEC	
-----	-----	-----	--

Takaisin

 SFS 2487:2024

Tuote ladattavissa heti 

Asiakirjan asettelu ja metatiedot

Toimitustapa:

Maksa ja lataa ▼

99,60 € (alv 0%)
109,56 € (alv 10%)

Julkaisu on ladattavissa pdf-tiedostona heti maksutapahtuman jälkeen. Jos haluat maksaa sähköisen julkaisun laskulla, valitse toimitustavaksi sähköpostitse (lasku on saatavilla yrityksille).

 **Lisää ostoskoriin**

SFS Suomen Standardit Verkkokauppa -A /

 Standardit ja julkaisut

SFS	ISO	IEC	
-----	-----	-----	--

Takaisin

 SFS-ISO 24495-1:2023

Tuote ladattavissa heti 

Selkeä kieli. Osa 1: Keskeiset periaatteet ja ohjeet

Toimitustapa:

Maksa ja lataa ▼

81,30 € (alv 0%)
89,43 € (alv 10%)

Julkaisu on ladattavissa pdf-tiedostona heti maksutapahtuman jälkeen. Jos haluat maksaa sähköisen julkaisun laskulla, valitse toimitustavaksi sähköpostitse (lasku on saatavilla yrityksille).

 **Lisää ostoskoriin**