



SIS - Standardiseringskommissionen i Sverige

Handläggande organ

SIS-STG

SVENSK STANDARD SS 61 30 27

Fastställt

1994-02-16

Utgåva

2

Sida

1 (12)

SIS FASTSTÄLLER OCH UTGER SVENSK STANDARD SAMT SÄLJER NATIONELLA OCH INTERNATIONELLA STANDARDPUBLIKATIONER ©

Dokument för kontor — Blanketter — Formgivning

Office documents — Forms — Design

Innehåll	0	Orientering
	1	Omfattning
	2	Referenser
	3	Mått
	4	Blankettytan
	4.1	Blankettytans indelning
	4.2	Marginaler
	4.3	Informationsytan
	4.4	Utgivarfält
	4.5	Referensfält
	4.6	Adressfält
	4.7	Fält för utgivarens fullständiga adressuppgifter
	4.8	Meddelandefält
	5	Text
	5.1	Typografiska mått
	5.2	Teckensnitt
	5.3	Ledtexter och rubriker
	6	Linjer
	7	Kryssrutor
	8	Markering för ökad uppmärksamhet
	9	Blankettidentifieringsuppgifter
	10	Marginalmärken
	11	Litteratur
Bilaga 1		Konstruktionsblad KB 11 i format A4
Bilaga 2		Principskiss för blankettytans indelning för A4
Bilaga 3		Exempel på brevblankett

0 Orientering

Denna standard är en omarbetning och revidering av utgåva 1. Det tidigare avsnittet om sättningsanvisningar har utgått. I den nya utgåvan har konstruktionsblad från SS 61 30 13 samt delar av SS 61 30 18, SS 61 30 19 och SS 61 41 11 inarbetats.

Standarden ersätter de tidigare standarderna

- SS 61 30 11 Blanketter – Ytindelning
- SS 61 30 13 Blanketter – Konstruktionsblad
- SS 61 30 18 Blanketter – Disposition av textfält
- SS 61 30 19 Blanketter – Kryssrutor
- SS 61 41 11 Brevblankett

Standarden är utformad för att kunna tillämpas av blankettkonstruktörer, sättare, tryckare och beställare av blanketter.

1 Omfattning

Standarden omfattar anvisningar för utformning av blanketter, som används inom förvaltning, handel, industri och annan administration. Den gäller för blanketter som framställs genom tryckning, med laserskrivare eller på andra medier än papper t ex bildskärmar.

Standarden avser i första hand A-seriens format men är i princip tillämplig också på andra format.

2 Referenser

- SS 01 47 11 Formatserier
 - SS 03 43 21 Dokument för kontor – Utformning
 - SS-ISO 216 Skrivpapper och vissa typer av trycksaker – Färdigformat – A- och B-serien
 - SS 60 20 02 Kontorsmaskiner och databehandlingsutrustning – Höjdsteg och breddsteg
- Ovanstående standarder är nödvändiga komplement vid tillämpningen av denna standard. Övriga standarder med anknytning till denna standard återfinns under avsnitt 11 Litteratur.

3 Mått

Standarden är utformad så att metriska mått skall kunna användas. I standarden används även måtten grundbreddsteg, gbs (1 gbs = 2,54 mm) och grundhöjdsteg, ghs (1 ghs = 4,233 mm).

4 Blankettytan

4.1 Blankettytans indelning

Blankettens yta upptas av informationsyta med omgivande marginaler. Se bilaga 2 Principskiss för blankettytans indelning för A4.

4.2 Marginaler

Marginalen i papperets överkant är 10 mm. Övriga marginaler är 7 mm. Om vänster marginal används för infästning utökas den till 20 mm.

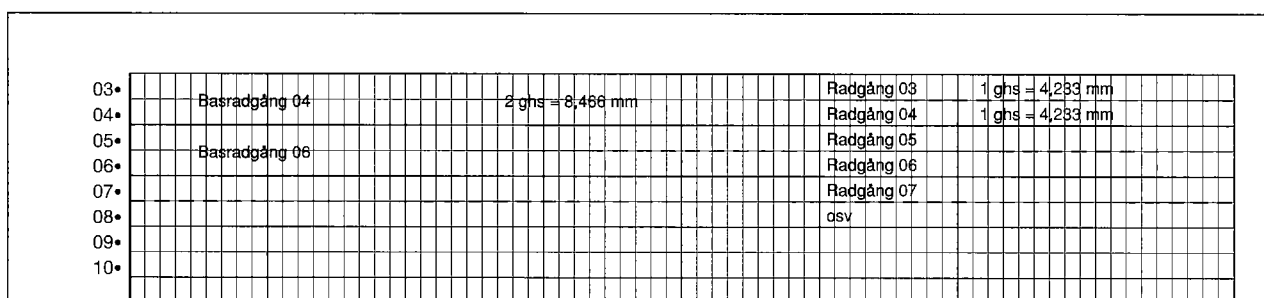
Marginalerna skall lämnas helt fria från tryck. Dock får den utökade marginalen användas för identifieringsuppgifter, viktmarken m m.

Tryckets placering på papperet får inte i någon riktning avvika från manusanvisningar mer än $\pm 0,5$ mm.

4.3 Informationsytan

Informationsytan rymmer ett tänkt rutnät med rutstorleken 1 gbs × 1 ghs. Se bilaga 1. Den är i sidled indelad i kolumner där varje kolumn omfattar 9 gbs. Kolumnlinjerna betecknas C0, C1, C2, C3 osv.

Informationsytan är i höjded indelad i basradgångar, åtskilda av radgångslinjer. Varje basradgång består av två radgångar, vardera med höjden 1 ghs. Basradgång betecknas 04, 06, 08 osv och radgång 03, 04, 05, 06, 07, 08 osv, som figur 1 visar.



Figur 1 — Radgångar och basradgångar (förminskning till ca 80 %)

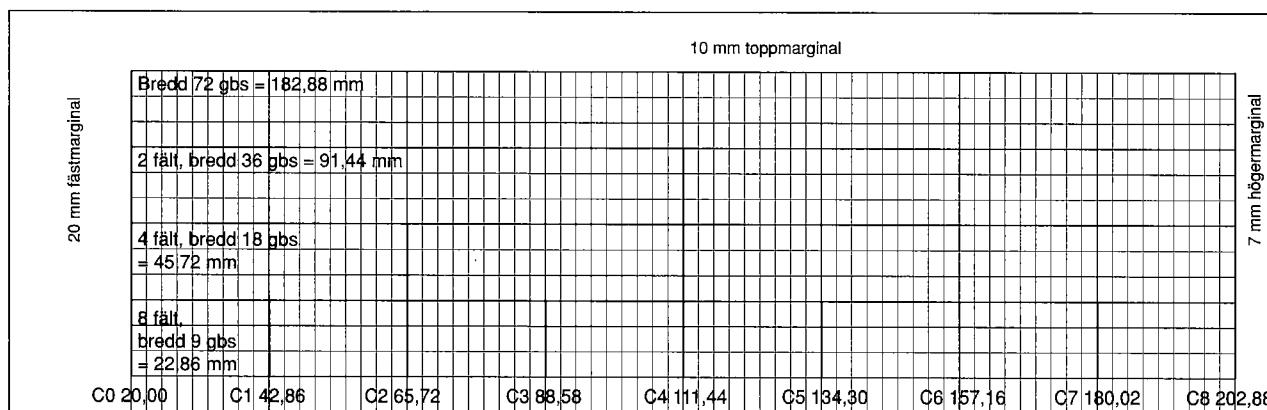
Informationsytan på blankett i A4-format har måtten 183 mm × 280 mm. Det tänkta rutnätet omfattar 8 kolumner och 33 basradgångar och har måtten 72 gbs × 66 ghs (= 182,88 mm × 279,4 mm).

Bilaga 1 visar konstruktionsblad för framställning av manuskript och förlagor till blanketter i A4. Konstruktionsbladet kan också användas som mall och stödraster till datorframställda blanketter och program för blankettkonstruktion.

Informationsytan indelas i fält för olika uppgifter, så att man kan återfinna samma slag av information på samma plats i olika blanketter.

Fälten indelas i delfält som grupperas så att samhörande uppgifter samlas och blankettytan utnyttjas så effektivt som möjligt. Delfält som har samband med varandra sammanförs i grupper som ordnas och rubriceras i förhållande till den text som skall skrivas där. Figur 2 visar exempel på fältindelning.

För handelsdokument finns en indelning enligt ISO 6422 Layout key for trade documents.

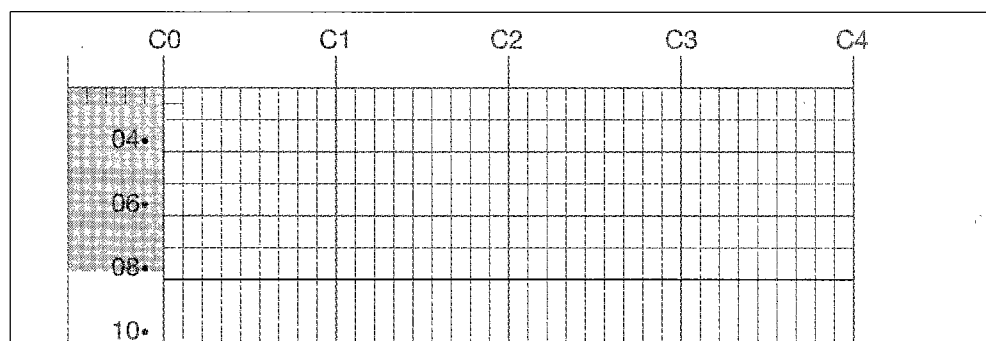


Figur 2 — Exempel på fältindelning. Mått för kolumnlinjer anges i mm från papperets vänsterkant (förminskning till ca 80 %)

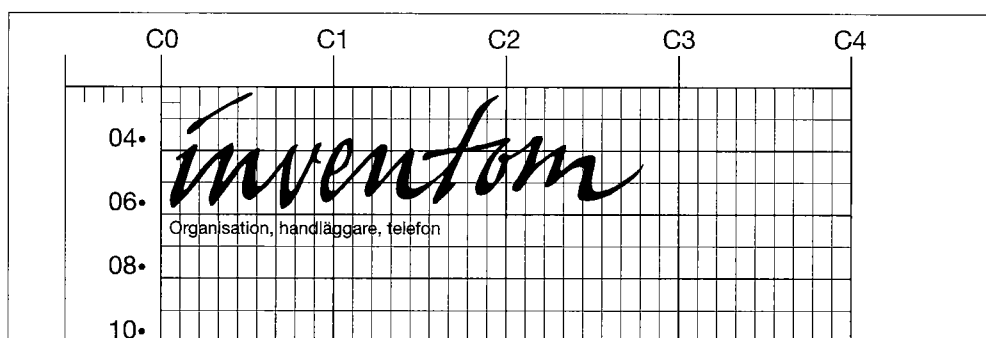
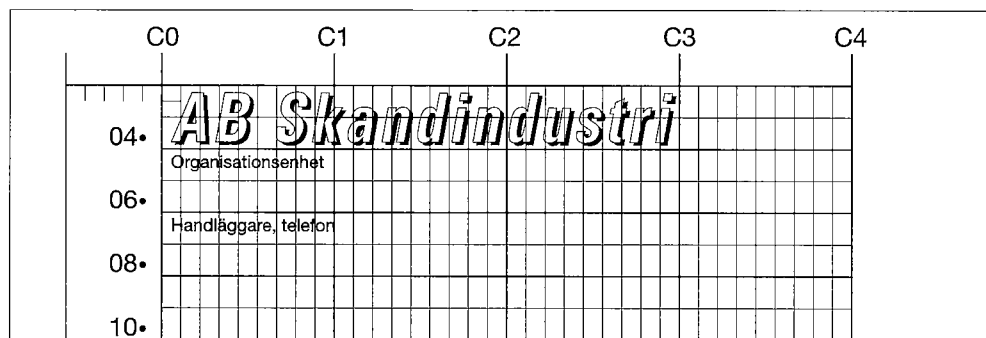
4.4 Utgivarfält

Utgivarfältet omfattar radgångarna 03–08 från C0 till C4. För logotypens bildelement får även ett 5 gbs brett utrymme till vänster om C0 utnyttjas. Se figur 3.

Fältet disponeras för uppgifter om utgivaren av dokumentet dvs företagets eller organisationens namn och logotyp samt om så anses lämpligt för uppgifter om momsregistrerings- eller organisationsnummer, organisationsenhet, handläggare och telefonnummer. Se exemplen i figur 4.



Figur 3 — Utökat utrymme för logotypens bildelement, rastret i figuren



Figur 4 — Exempel på utformning av utgivarfält. Ledtexterna kan ersättas med egen text

4.5 Referensfält

Referensfältet omfattar radgångarna 03–08 från C4 till C8. Se figur 5.

Fältet disponeras för uppgifter som identifierar dokumentet och dess innehåll. För dokumentnamn och dokumentbeteckning disponeras basradgång 04 från C4 till C7 och för sidnummer basradgång 04 från C7 till C8. För datum disponeras basradgång 06 från C4 till C6. För referenser disponeras basradgång 06 från C6 till C8 och basradgång 08 från C4 till C8. Se exemplen i figur 5.

C4	C5	C6	C7	C8
BESTÄLLNING			NR 00123	Sidnummer
Datum			Referens	•04
Ert datum			Er referens	•06
				•08

Figur 5 — Exempel på utformning av referensfält

4.6 Adressfält

Adressfälten omfattar radgångarna 09–16 från C0 till C4 och från C4 till C8.

För adressuppgifter disponeras radgångarna 10–15.

4.7 Fält för utgivarens fullständiga adressuppgifter

Fältet för utgivarens fullständiga adressuppgifter omfattar radgångarna 66–68. Fältet kan utökas uppåt om utrymmet inte räcker till.

Fältet disponeras för utgivarens adressuppgifter. Uppgifterna anges i följande ordning:

- Företagets juridiska namn (firma), om det avviker från namnet i utgivarfältet
- Postadress
- Besöksadress
- Telefon
- Telegram
- Telex
- Telefax
- Elektronisk post
- Momsregistreringsnummer eller organisationsnummer
- Bankgiro
- Postgiro

Uppgifterna kan förses med ledtexter så som exemplen i bilaga 3 visar. Ledtexterna placeras om möjligt med början 1,27 mm till höger om kolumnlinje.

4.8 Meddelandefält

Meddelandefältet omfattar radgångarna 17–65 från C0 till C8. Om fältet för utgivarens fullständiga adressuppgifter utökas uppåt (se avsnitt 4.7) minskar meddelandefältet motsvarande. Vid formgivning av blankett som ej skall innehålla adressuppgifter kan utrymmet för adressfält och fältet för utgivarens fullständiga adressuppgifter läggas till meddelandefältet.

Fältet disponeras fritt med hänsyn tagen till innehållet.

5 Text

5.1 Typografiska mått

I ett metriskt typografiskt system anges tecknens storlek (teckengrad) i H-höjd i mm med en decimal. Se figur 6. Höjden av versala bokstaven H utgör referensmått för teckengraden. En H-höjd på t ex 2,5 mm betecknas H2,5.



Figur 6 — H-höjd och Åp-höjd

Minsta rekommenderade radavstånd motsvarar teckengradens Åp-höjd.

Rekommenderade teckenhöjder för olika texter enligt denna standard anges i tabell 1.

Tabell 1 — Teckengrader för blanketttext

Text	H-höjd	Punkter enligt Didot
Dokumentnamn	H2,5—3,5	ca 10—14 p
Rubrik	H2,0—3,0	ca 8—12 p
Sidställd ledtext	H2,0—3,0	ca 8—12 p
Kryssrutetext	H2,0—3,0	ca 8—12 p
Överställd ledtext	H1,5—2,0	ca 6—8 p

5.2 Teckensnitt

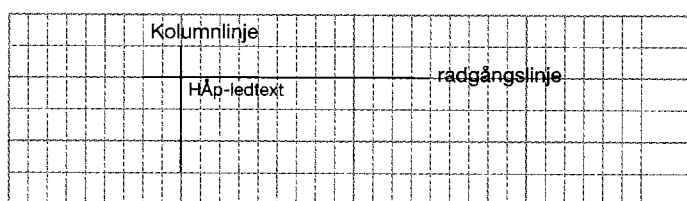
Bokstäver, siffror och andra tecken förekommer i många olika teckensnitt. Linjära teckensnitt (grotesk) bör användas i blanketter. De är även i liten teckengrad lätta att läsa också efter kopiering.

För negativ text, dvs text där tecknen avbildas mot mörk bakgrund, bör inte teckengrad mindre än H2,0 användas.

5.3 Ledtexter och rubriker

Ledtexter och rubriker placeras ca 1 mm till 1,5 mm (1,27 mm \pm 0,5 mm) till höger om kolumnlinje.

Överställd ledtext placeras omedelbart under övre (tänkta eller verkliga) radgångslinje för fältet. Se figur 7.



Figur 7 — Ledtexts placering i förhållande till kolumnlinje och radgångslinje

Överställd rubrik placeras ca 1 mm över radgångslinje för fältet.

Sidställd ledtext placeras på samma baslinje som den förväntade ifyllnadstexten, dvs ca 1 mm över radgångslinje.

Underställd ledtext placeras på samma sätt som överställd ledtext och skall alltid omges av parentes.

Kryssrutetext placeras ca 1 mm till 1,5 mm (1,27 mm \pm 0,5 mm) till höger om kryssrutan och ca 1 mm över radgångslinje.

I figur 8 visas exempel på storlek och placering av ledtexter och rubriker.