

# L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X-mallar för Nada-brev

Lars Engebretsen

2005-04-14

## Sammanfattning

Det här dokumentet beskriver mallar för brev på Nada skrivna i L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X. Mer information om Nadas grafiska profil finns på webben: <http://www.nada.kth.se/internt/grafiskprofil/>.

## 1 Systemkrav

Nadas brevmallar kan laddas ner från <ftp://ftp.nada.kth.se/pub/tex/local/nadabrev.tar.gz>. Mallarna kräver L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X 2<sub>ε</sub> samt paketen *geometry*, *graphics*, *ifpdf* och *url* för att fungera. Dessutom krävs KTH-symbolen i vektorformat; den kan laddas ner från <ftp://ftp.nada.kth.se/pub/tex/local/kthsym.tar.gz>. Hur dessa filer installeras beskrivs kortfattat i dokumentet *L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X på Nada*.

## 2 Mallarna

Mallen bygger på dokumentklassen *letter* och är i princip en utökning av denna. Det finns två mallar, en svensk (*nada-brev*) och en engelsk (*nada-letter*). Den engelska versionen av brevmallen använder den engelska versionen av Nada-logotypen och engelsk text i sidfoten som standard. Den svenska versionen av brevmallen använder den svenska versionen av Nada-logotypen och har svensk text i sidfoten. Inställningen av det språk själva brevet är skrivet på görs dock, precis som i alla andra L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X-dokument, genom paketet *babel* på det som beskrivs i bland annat dokumentet »Introduktion till L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X» som finns på webben: <http://www.sgr.nada.kth.se/misc/tex/>.

Mallarna accepterar alla de väljare till `\documentclass` som stöds av *letter*-klassen, bortsett från väljarna som styr pappersstorlek: Nada-mallen fungerar bara för A4-papper.

### 2.1 Information i brevhuvudet

I dokumentklassen *letter* kan brevhuvudets utseende styras med hjälp av kommandona `\address`, `\date`, `\location`, `\name`, `\signature` och `\telephone`. Nada-mallarna stöder utökade versioner av dessa och ytterligare några kommandon:

- `\accounts` – Konto- och momsregistreringsnummer.

- `\address` – Besöksadress. Ett valfritt argument inom `[]` anger den adress ett svar på brevet ska skickas till. Skönsvärde: »det som anges med `\location`»; SE-100 44 Stockholm; Sweden.
- `\date` – Brevets datering, ska normalt anges som »Ort, datum». Skönsvärde: Stockholm, följt av datumet då dokumentet körs genom  $\LaTeX$ .
- `\location` – Första elementet i skönsvärdet för besöksadress. Ett valfritt argument inom `[]` anger första elementet i returadressen. Skönsvärde: Osquars backe 2
- `\name` – Ditt namn.
- `\signature` – Det du vill skriva under brevet med. Skönsvärde: Det som angavs med `\name`.
- `\telephone` – Ditt telefonnummer. Skönsvärde: Riktnummer plus 790 81 76.
- `\telefax` – Ditt faxnummer. Skönsvärde: Riktnummer plus 790 09 30.
- `\email` – Din e-postadress. Skönsvärde: inst@nada.kth.se
- `\web` – Din hemsida. Skönsvärde: www.nada.kth.se

Det går att ange tomma argument till `\accounts` respektive `\web` om man inte vill ha några kontonummer respektive någon URL i brevfoten.

Brevets adressat anges precis på samma sätt som i *letter*-klassen – som ett argument till *letter*-omgivningen. Dessutom tar *letter*-omgivningen i Nada-mallarna ett valfritt argument inom `[]`, det argumentet kan användas för att ange dossiernummer.

## 2.2 Brevhuvudets utseende

Brevhuvudet formateras normalt enligt KTH:s brevmall med adressen till vänster. Det finns vikmärken i vänsterkanten på sida 1, de är anpassade för S65-kuvert. Använder man C5-kuvert ska papperet vikas en gång, mitt på den längsta sidan.

Om man vill ha adressen till höger på sidan, så att den syns i fönstret på ett svenskt fönsterkuvert (C5H2 eller S65H2) ska man ange väljaren »SS» till `\documentclass`.

Genom att ange väljaren »DIN» till `\documentclass` går det att få ett brevhuvud formaterat enligt tysk standard; kan vara praktiskt om man av någon anledning skulle få för sig att skicka brev i tyska fönsterkuvert.

Normalt används den blå varianten av Nada-logotypen om man kompilerar sitt dokument med  $\text{pdf}\LaTeX$  och den svarta varianten om man använder vanliga  $\LaTeX$ . Man kan specificera att en viss logotypvariant ska användas genom att ange väljarna »color» respektive »b&w» till `\documentclass`.

Om man vill använda någon annan logotyp än Nada-logotypen kan man göra det med hjälp av kommandot `\logotype`. Det tar ett argument, namnet på den fil som innehåller logotypen. Bilden ska vara i EPS-format om man använder vanliga  $\LaTeX$  och i PDF-format om man använder  $\text{pdf}\LaTeX$ . Man behöver inte ange bildfilens suffix.

Om man skriver ut brevet på förtryckt brevpapper kan man ta bort logotypen och sidfoten genom att ange väljarna »nohead» och »nofoot» till `\documentclass`.

## 2.3 Brevklassen i övrigt

I övrigt använder brevklasserna samma kommandon som klassen *letter*, med tillägget att `\signature` kan användas även då flera personer ska skriva under brevet. De olika personerna separeras med `\and`. Normalt skrivs två namn per rad, detta kan ändras genom att ge antalet önskade namn per rad som ett valfritt argument till `\signature`, inom [].

## 3 Exempelfiler

Valet av dokumentklass styr vilken logotyp som används samt viss information i dokumentfoten. Lägg märke till att man alltid måste använda *babel*-paketet om man skriver på svenska, även om man använder klassen *nada-brev*.

```
<*sample>
<*english>
\documentclass{nada-letter}
</english>
<*swedish>
\documentclass{nada-brev}

\usepackage[T1]{fontenc}
\usepackage[latin1]{inputenc}
\usepackage[swedish]{babel}
</swedish>
```

Vi väljer att använda Times till brödtexten.

```
\usepackage{times}
```

Här anges data om avsändaren. Det här brevet ska dessutom skrivas under av fler än avsändaren, därför används kommandot `\signature` för att ange alla som ska skriva under. Eftersom namnen inte tar så stor plats kan vi få in tre namn per rad.

```
\name{Lorem Ipsum}
\email{lorem@nada.kth.se}
\web{http://www.nada.kth.se/~ipsum/}
\signature[3]{Lorem Ipsum \and Dolor Sit\Amet sed \and Diam Nonummy}
```

Ifall man inte vill skriva in namn, e-post och hemsida i varje brev kan man lägga dessa deklARATIONER i en fil »nada-brev.cfg» (för den svenska mallen) respektive »nada-letter.cfg» (för den engelska mallen). Dessa filer läses in automatiskt av dokumentklassen.

```
\begin{document}
```

Varje brev ligger i en letter-omgivning. Ett dokument kan innehålla flera brev efter varandra, i var sin letter-omgivning.

```
<*english>
\begin{letter}[Dnr: 17\Dossier: 4711]
  {Name McName\
  Address 1\
```

```

        Address 2\
        Country}
</english>
<*swedish>
\begin{letter}[Dnr: 17\ \Dossier: 4711]
        {Namn Namnet\
        Adress\
        Postadress}
</swedish>
Brevet ska alltid inledas med \opening och avslutas med \closing.
\opening{Duis autem!}

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris
purus. Fusce tempor. Nulla facilisi. Sed at turpis. Phasellus eu
ipsum. Nam porttitor laoreet nulla. Phasellus massa massa, auctor
rutrum, vehicula ut, porttitor a, massa. Pellentesque fringilla. Duis
nibh risus, venenatis ac, tempor sed, vestibulum at, tellus.

Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra,
per inceptos hymenaeos. Aliquam ligula lectus, volutpat in, rutrum sit
amet, ultrices at, elit. Aenean consequat facilisis sapien. Nulla
auctor, wisi vel semper ornare, augue augue facilisis turpis, a
laoreet quam libero quis erat. Vestibulum sagittis. Duis blandit
laoreet tortor. Nulla mattis. Morbi eget turpis.

Praesent mi. Nunc enim leo, blandit ut, sagittis at, pharetra sit
amet, dui. Praesent porta tortor a ligula rutrum dapibus.

\closing{Integer pellentesque,}
Efter \closing kan man ange bilagor och kopior för kännedom.
\cc{Orci consequat}
\encl{Suscipit pharetra}
Om man vill ha ett PS måste detta inledas med kommandot \ps. Observera att
det kommandot inte genererar texten »PS», det får man göra själv.
\ps

P.S.:
Aenean ultrices, eros vel sollicitudin semper, dui lacus hendrerit
metus, id ultricies arcu arcu id mi. In eget sapien sed lorem cursus
eleifend.

\end{letter}

\end{document}
</sample>

```