

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

Lars Engebretsen, Mats Bengtsson

2005-04-14, rev 2006-08-03

## Sammanfattning

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

## 1 Installation

Brevmallarna kan laddas ned i form av en ZIP-fil `kthbrev.zip` eller gzippad tar-fil, `kthbrev.tgz` från <https://www.ee.kth.se/intranet/index.php?id=2> (och ...) och fungerar tillsammans med alla någorlunda nya L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X 2<sub>ε</sub>-system. Packa upp paketet i ett texmf-träd i ditt T<sub>E</sub>X-system (se nedan för detaljer) och editera filerna `kth-brev-site.cfg` resp. `kth-letter-site.cfg` för att motsvara din skola/institution/avdelning. Personliga uppgifter såsom namn, adress och epost kan också anges i dessa filer, men om flera personer delar på samma T<sub>E</sub>X-installation, är det bättre att skapa personliga filer `kth-brev.cfg` resp. `kth-letter.cfg` med dessa uppgifter.

Paketet innehåller logotyper för EES-skolan. Logotyper för andra skolor kan hämtas från <http://www.kth.se/internt/grafiskprofil/logotyper/skollogotyper.html>.

### 1.1 Windows (med MikTeX)

Starta *MikTeX Options* och klicka på *Roots* för att se sökvägen till ditt "Local TEXMF directory". Packa upp `kthbrev.zip` i denna katalog. Gå sedan tillbaka till MikTeX Options och gör "Refresh" på din "File Name Database" (FNDB).

### 1.2 Linux

På S3:s Linux-system finns paketet redan installerat, kör bara `module add s3hacks s3`.

På övriga Linux-system, packa upp paketet i lämpligt texmf-träd (t ex `~/texmf/` för en personlig installation) och uppdatera filnamnsdatabasen med kommandot `texhash`.

## 2 Mallarna

Mallen är en reviderad version utgående från Nadas brevmall, <ftp://ftp.nada.kth.se/pub/tex/local/nadabrev.tar.gz>. Mallen bygger på dokumentklassen *letter* och är i princip en utökning av denna. Det finns två mallar, en svensk

`\documentclass{kth-brev}` och en engelsk `\documentclass{kth-letter}`. Den engelska versionen av brevmallen använder den engelska versionen av KTH-logotypen och engelsk text i sidfoten som standard. Den svenska versionen av brevmallen använder den svenska versionen av KTH-logotypen och har svensk text i sidfoten. Inställningen av det språk själva brevet är skrivet på görs dock, precis som i alla andra  $\text{\LaTeX}$ -dokument, genom paketet *babel* på det som beskrivs i bland annat dokumentet »Introduktion till  $\text{\LaTeX}$ » 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: mallen fungerar bara för A4-papper.

Mallarna kan anpassas, dels med en gemensam konfigurationsfil för en skola/avdelning, dels med en personlig konfiguration per användare.

## 2.1 Information i brevhuvudet

I dokumentklassen *letter* kan brevhuvudets utseende styras med hjälp av kommandona `\address`, `\date`, `\location`, `\name`, `\signature` och `\telephone`. KTH-mallarna stöder utökade versioner av dessa och ytterligare några kommandon (de skönsvärden som anges nedan kan ändras i filerna `kth-brev-site.cfg` resp. `kth-letter-site.cfg`):

- `\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  $\text{\LaTeX}$ .
- `\location` – Första elementet i skönsvärdet för besöksadress. Ett valfritt argument inom `[]` anger första elementet i returadressen. Skönsvärde: Valhallavägen 79
- `\name` – Ditt namn.
- `\signature` – Det du vill skriva under brevet med. Skönsvärde: Det som angavs med `\name`.
- `\telephone` – Ditt telefonnummer. Skönsvärde: Riktnummer plus 790 60 00.
- `\telefax` – Ditt faxnummer. Skönsvärde: Riktnummer plus 790 65 00.
- `\email` – Din e-postadress. Skönsvärde: `inst@nada.kth.se`
- `\web` – Din hemsida. Skönsvärde: `www.kth.se`

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

Alla dessa kommandon kan anges i två filer `kth-brev.cfg` (används för svenska brev) resp. `kth-letter.cfg` (för engelska brev), vilka ska placeras någonstans där  $\TeX$  hittar dem, t ex i katalogen `~/texmf/tex/latex/`. Om installationen av paketet inte delas med någon annan, kan man även ange kommandona i de existerande filerna `kth-brev-site.cfg` resp. `kth-letter-site.cfg`.

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

## 2.2 Brevhuvudets utseende

Brevhuvudet formatteras 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 formatterat 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 KTH-logotypen (för skolan) om man kompilerar sitt dokument med  $\pdf\LaTeX$  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 KTH/skol-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  $\pdf\LaTeX$ . 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 [].

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 *kth-brev*.

### 3 Exempelfiler

Exempelfilerna `exempelbrev.tex` resp. `sample-letter.tex` och motsvarande PDF-filer, ska finnas på samma ställe som du hittade denna instruktion.