

## Št. brzojavke: .....

[illegible]

Obrazec P-14 se izpolni tako, da se izpolnijo posamezne rubrike, in sicer:

- V naslovu se vpiše številka vlaka, kateremu je nalog namenjen.
- Če je bilo obveščanje zahtevano s fonogramom ali brzojavko, se izpolni s številko brzojavke ali številko fonograma tudi rubrika »Št. brzojavke: ...«.
- Vsebina obvestil se vpiše rokopisno na predvidene črte v okvirju obrazca.
- Če je treba na Obrazec P–14 vpisati več obvestil, se vsebina vsakega obvestila vpiše v obliki odstavka, vsak odstavek pa označi z zaporedno številko. Neuporabljene vrste se poševno prečrtajo.
- Obvestila z daljšo vsebino se lahko napiše s pisalnim strojem ali napravi računalniški izpis v formatu, ki ne presega okvirjenega dela Obrazca P–14. Če je treba napisati več nalogov ali obvestil, morajo biti izpisana v odstavkih in označena z zaporednimi številkami.
- Črke besedila morajo biti standardne, pri računalniškem izpisu pa velikosti najmanj 10 pt.
- Na tak način napisane liste z obvestili je treba nalepiti po vsej površini v okvirjeni del obrazca, in sicer na obeh izvodih. Nalepljen sme biti samo en list. Nalepljeni list se na enem vogalu žigosa s postajnim žigom tako, da je del žiga odtisnjen tudi na listu osnovnega dela Obrazca P–14. Besedil na nalepljenih listih se ne sme popravljati, ročno dopisovati ali prečrtati.
- V kolikor za naloge in obvestila ne zadošča predviden prostor na enem obrazcu, je treba izpisati oziroma izstaviti še en Obrazec P–14.