



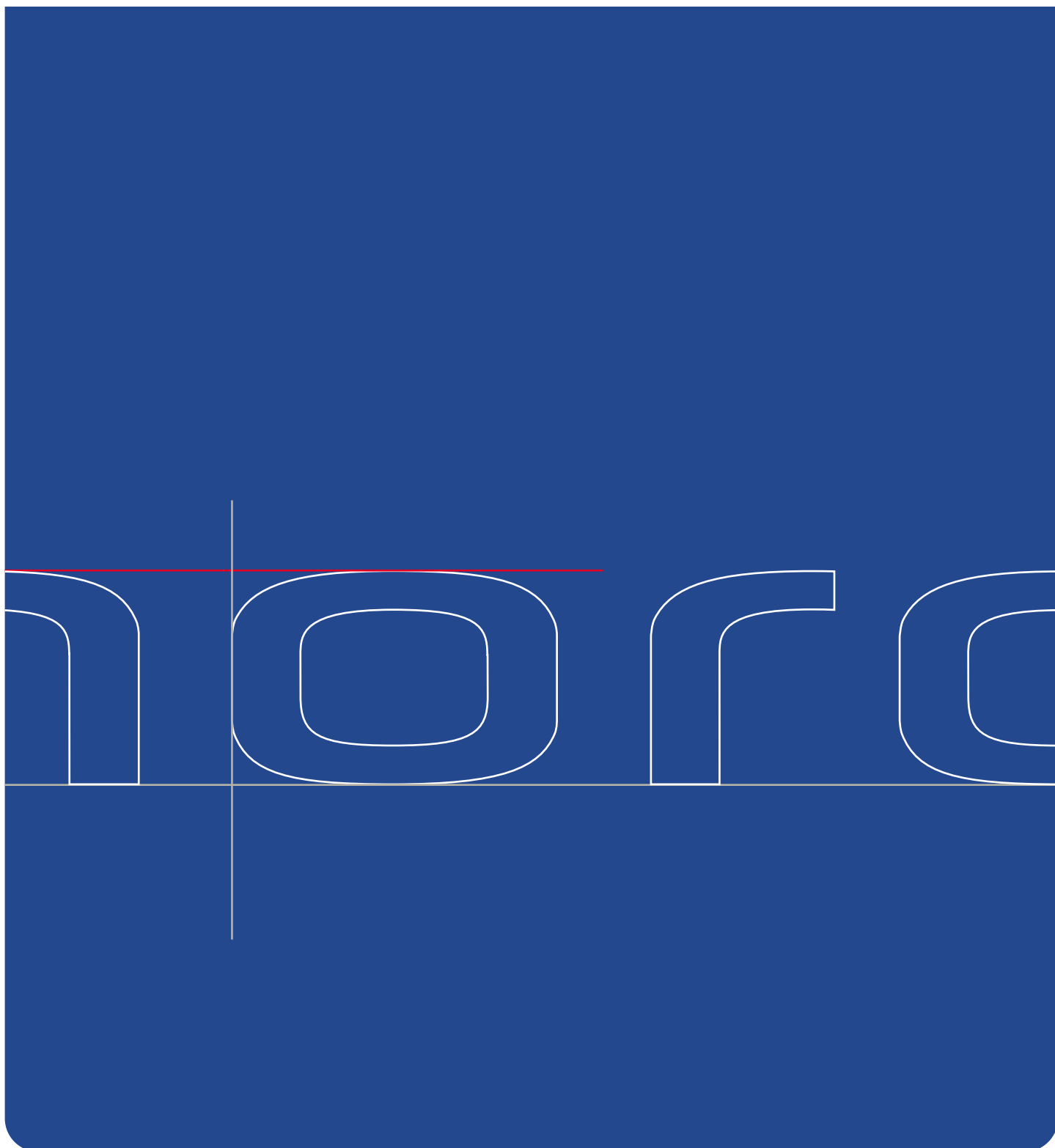
norden

Nordisk Ministerråd

Nordisk Råd

Designmanual 1.01

14. maj 2004



| | |
|---|--|
| 1.0 Forord | |
| Sådan anvendes designmanualen | |
| 2 Grundelementer | |
| 2.1 Bomærke | |
| 2.2 Bomærke, varianter | |
| 2.3 Bomærke og organisationsnavn | |
| 2.4 Bomærke og organisationsnavn, typografi | |
| 2.5 Bomærke, downloads | |
| 2.6 Farver | |
| 2.7 Typografi, Meta 1 | |
| 2.8 Typografi, Verdana | |
| 2.9 Grafisk element | |
| 3 Formularer | |
| 3.1 Generelt | |
| 3.2 Formularfortryk | |
| 3.3 Formularfortryk, mål | |
| 3.4 Brev side 1 | |
| 3.5 Brev side 2 | |
| 3.6 Notat | |
| 3.7 Pressemeddelse | |
| 3.8 Konvolutter/labels | |
| 3.9 Visitkort | |
| 3.10 Omslagsmappe | |
| 3.11 Kort/lykønskninger | |
| 3.12 Dagsorden | |
| 3.13 Kommenteret dagsorden | |
| 3.14 Forklæde | |
| 3.15 Referat | |
| 3.16 Beslutningsprotokol | |
| 3.17 Kontrakt | |
| 3.18 Projektmandat | |
| 3.19 Vedtægter | |
| 3.20 Sekretariatsrapport | |
| 3.21 Bevillingsbrev | |
| 3.22 Skriftlig procedure | |
| 4 Publikationer | |
| 4.1 Generelt | |
| 4.2 A4 forside, eksempel | |
| 4.3 Folderforside, eksempel | |
| 4.4 Bogforside, eksempel | |
| 4.5 Faktablade | |
| 4.6 Rapporter | |
| 4.7 Bøger | |
| 4.8 Korrekturtegn | |
| 5 Digitale medier | |
| 5.1 Website | |
| 5.2 Intranet | |
| 5.3 eMødeplads | |
| 5.4 PowerPoint | |
| 5.5 E-mail | |
| 5.6 CD ROM/DVD | |
| 6 Annoncer | |
| 6.1 Stillingsannoncer | |
| 6.2 Image/kampagneannoncer | |
| 7 Promotion/ præsentationsmateriale | |
| 7.1 Møde /konferencemateriale | |
| 7.2 Gaver/promotionmateriale | |
| 7.3 Poster | |
| 7.4 Biler, bagrudestreamer | |
| 7.5 Banner/flag | |
| 7.6 Udstillinger | |
| 8. Beklædning | |
| 8.1 Arbejdstøj | |
| 8.2 Sport | |
| 8.3 Reklame | |
| 9. Interiør | |
| 9.1 Farveholdning | |
| 9.2 Møblering | |
| 9.3 Skiltning | |
| 9.4 Udsmykning/ Planter | |
| 10. Eksteriør | |
| 10.1 Arkitektur | |
| 10.2 Farveholdning | |
| 10.3 Skiltning | |
| 10.4 Udsmykning/ Planter | |

En stærk visuel profil er en vigtig del af Nordisk Ministerråd og Nordisk Råds identitet.

For at styre og fastholde denne identitet har Nordisk Ministerråd og Nordisk Råd udarbejdet denne designmanual.

Denne designmanual gælder for følgende nordiske organisationer:

- Nordisk Ministerråd (NMR)
- Nordisk Ministerråds Sekretariat (NMRS)
- Nordisk Ministerråds Informationskontor (NMRI)
- Nordisk Råd (NR)
- Nordisk Råds Sekretariat (NRS)
- Nordisk Kulturfond (NKF)

Det nordiske bomærke

Det nordiske bomærke består af svanesymbolet og logotypen “Norden” – eller på finsk “Pohjola” – tilsammen kaldet bomærket.

Anvendelse

Bomærket anvendes altid sammen med organisationens navn, når det er en nordisk organisation, som står som afsender. I andre sammenhænge kan bomærket anvendes uden organisationsnavn. Dette gælder eksempelvis hvis afsenderen er en nordisk institution eller et projekt, der er finansieret af en nordisk organisation.

Bomærket skal findes på alle officielle udgivelser fra Nordisk Ministerråd, Nordisk Råd og Nordisk Kulturfond. Også andre officielle nordiske institutioner og samarbejdsorganer skal anvende bomærket i overensstemmelse med designmanualen.

En korrekt og konsekvent brug af bomærket styrker de nordiske organisationer, institutioner og projekter ved at vise en klar og tydelig afsenderidentitet – både i nordiske og internationale sammenhænge.

I de sammenhænge hvor man udfører informationsvirksomhed, korrespondance og publikationsvirksomhed på finsk, anvendes bomærket på finsk.

Det nordiske symbol

Nordisk Ministerråd og Nordisk Råd introducerede i 1985 svanesymbolet som symbol for det officielle nordiske samarbejde. Svanen med de otte vingefjer repræsenterer de fem nordiske lande Danmark, Finland, Island, Norge og Sverige og de tre selvstyreområder Færøerne, Grønland og Åland. Svanen er skabt af den finske kunstner Kyösti Varis.

Logotypen “Norden”

Norden er det internationale fællesnavn for samarbejdet i Nordisk Ministerråd og Nordisk Råd. Logotypen “Norden” er skabt af Due Design AS og giver et nutidigt, enkelt og robust signal.

Om designmanualen

Designmanualen findes som et pdf-dokument på www.norden.org og intranettet.

Alle mål er i mm hvor andet ikke er anført. Skriftstørrelser opgives i punkt (pkt). Eksempelvis betyder 9/12 pkt. at teksten har størrelsen 9 pkt og linieafstanden er 12 pkt.

PMS er en forkortelse af Pantone Matching System.

Alle links er røde – både til navigation og download.

Oplevelsen af farverne i pdf-dokumentet afhænger af monitorens og printerens kvalitet.

En designmanual er et dynamisk værktøj, som opdateres løbende. Alle sider i designmanualen er derfor forsynet med en dato. Det er vigtigt altid at anvende den seneste version.

Spørgsmål

Bomærket kan hentes direkte fra dette pdf-dokument, fra hjemmesiden www.norden.org/designmanual samt intranet/designmanual. Desuden kan bomærket bestilles hos Publikationsenheden (pub@norden.org) som også svarer på spørgsmål.

- 2.1 Bomærke
- 2.2 Bomærke, varianter
- 2.3 Bomærke og organisationsnavn
- 2.4 Bomærke og organisationsnavn,
typografi
- 2.5 Bomærke, downloads
- 2.6 Farver
- 2.7 Typografi, Meta 1
- 2.8 Typografi, Verdana
- 2.9 Grafisk element



Nordisk Ministerråd og Nordisk Råds
bomærke, type A



Nordisk Ministerråd og Nordisk Råds
bomærke type A med respektafstand



Nordisk Ministerråd og Nordisk Råds
bomærke type A, sort/hvid version



Nordisk Ministerråd og Nordisk Råds
bomærke, type A, vist i standard-
størrelsen til tryksager. Diameteren
på den hvide ring omkring svane-
symbolet er 10 mm.



Nordisk Ministerråd og Nordisk
Råds bomærke, type A, vist i
minimumsstørrelsen til tryksager
(visitkortstørrelsen). Diameteren
på den hvide ring omkring
svanesymbolet er 8,3 mm.

Beskrivelse af bomærke

Nordisk Ministerråd og Nordisk Råds bomærke består af to elementer: Svanesymbolet og logotypen “Norden”.

Svanesymbolet er en blå cirkelform som omslutter en stiliseret hvid svane med otte vingefjer, der symboliserer de fem nordiske lande og tre selvstyrende områder.

Bomærket må aldrig adskilles og det er ikke tilladt at ændre på bomærkets udseende. Bomærket skal altid anvendes sammen med afsenderorganisationens navn, når det er en organisation, som står som afsender. Organisationsnavnet placeres i nærheden af bomærket.

Se 2.3 og 2.4

Respektafstand

For at sikre bomærkets suverænitet er der givet en bestemt afstand omkring det – kaldet respektafstanden – hvor andre elementer ikke må forekomme.

Bomærket findes i to grundversioner, A og B hvor B kun anvendes i specielle situationer og aldrig til formularer eller web. Se også 2.2

Baggrundsfarve

Bomærket optræder altid på en hvid baggrund. I undtagelsestilfælde kan baggrunden dog godt have en anden farve. Dette skal *altid* godkendes på forhånd af Publikationsenheden.

Svanesymbolet er altid omgivet af en hvid ring, som kun ses når baggrunden undtagelsesvis ikke er hvid.

Farve

Bomærket anvendes fortrinsvis i farven blå, men hvor det ikke er muligt at anvende farve kan der anvendes en sort/hvid version. Svane i svanesymbolet skal altid være hvid, derfor må bomærket aldrig anvendes negativt.



norden

*Nordisk Ministerråd og
Nordisk Råds bomærke
type B*



*Nordisk Ministerråd og
Nordisk Råds bomærke type
B med respektafstand*



pohjola

Pohjoismaiden ministerineuvosto
Pohjoismaiden neuvosto

Finsk-sproget bomærke

Bomærke type B

Bomærket findes i to grundversioner, A og B hvor B kun anvendes i specielle situationer – typisk i store størrelser, og aldrig til formularer eller web. Se også 2.1

Bomærke type B kan dog anvendes i minimumsstørrelsen på ryggen af publikationer, hvis rygbredden er mindst 12 mm.

Minimumsstørrelsen for bomærke type B er når diameteren af den hvide ring i svanesymbolet er 10 mm.

Finsk-sproget bomærke

I de sammenhænge hvor man udfører informationsvirksomhed, korrespondance og publikationsvirksomhed på finsk, anvendes bomærket på finsk.

Hvis du har behov for at anvende bomærke type B eller det finsk-sprogede bomærke skal du kontakte Publikationsenheden (pub@norden.org).



norden

Nordisk Ministerråd



norden

Nordisk Råd



norden

Nordisk Ministerråd
Nordisk Råd



norden

Nordisk Kulturfond

Eksempel på tilføjelse af organisationsnavn

Placering af organisationsnavn

Navnene Nordisk Ministerråd, Nordisk Råd eller Nordisk Kulturfond kan efter behov tilføjes bomærket. Hvis der er mere end ét navn optræder Nordisk Ministerråd altid øverst.

Navnene tilføjes altid på en bestemt måde som beskrevet. Se 2.4

Anvendelse

Bomærket anvendes altid sammen med organisationens navn, når det er en nordisk organisation, som står som afsender. I andre sammenhænge kan bomærket anvendes uden organisationsnavn. Dette gælder eksempelvis hvis afsenderen er en nordisk institution eller et projekt, der er finansieret af en nordisk organisation.

Ved brug af bomærket skal navnet på afsenderorganisationen altid stå i nærheden af bomærket, eksempelvis i afsenderoplysningerne i et brev eller fremgå af den kontekst, som bomærket anvendes i.

Hvor der er behov for at specificere afsenderen nærmere – f.eks. på en publikation eller et website, hvor Nordisk Ministerråd eller Nordisk Råd ikke er den primære afsender – kan tilføjes en ledsagetekst som f.eks. “Dette website (eller “Institutionsnavn”) er helt (eller delvist) sponsoreret af Nordisk Ministerråd” i nærheden af bomærket.

På en brochure eller en folder – hvor Nordisk Ministerråd eller Nordisk Råd ikke er den primære afsender – kan teksten placeres på bagsiden sammen med bomærket.

Alternativt tilføjes afsendernavnet som vist. Se 2.4 for typografiske specifikationer.



Beskrivelse af princip for placering af organisationsnavn vist på standardstørrelse bomærke til tryk.

Typografi: Meta BookLF 10/14 pkt.

Typografiske specifikationer

Organisationsnavnet holder forkant med “Norden” i bomærket og skrives med store og små bogstaver umiddelbart uden for respektafstanden. Versalhøjden er halvdelen af afstanden mellem svanesymbolet og “Norden”.

Hvis der er flere linier med afsenderorganisationer er mellemrummet mellem linierne halvdelen af afstanden “x” mellem svanesymbolet og “Norden”.

Skriftnettet er Meta BookLF til publikationer som infoskrifter, faktablade og annoncer. Til formularer, Powerpoint-præsentationer, Word-dokumenter og websites anvendes Verdana. Skriftnettet for øvrige publikationer er endnu ikke fastlagt.

Ved standardstørrelsen for bomærke til formularer og publikationer er skriftstørrelsen for Meta BookLF 10 pkt og linieafstanden 14 pkt. For Verdana er skriftstørrelsen 9 pkt. og linieafstanden 14 pkt.

Standardstørrelsen er når diameteren på den hvide ring omkring svanesymbolet er 10 mm.

Tekstens farve er fortrinsvis sort af hensyn til et evt. sprogskifte men kan også være blå PMS 280, hvis det er mere rationelt.

| Anvendelse | Beskrivelse | Filnavn |
|---|--|---|
| Brochurer, bøger og andet materiale, som skal produceres i 4-farvetryk. ¹⁾ | Bomærke i cmyk-farver som ai.eps (Adobe Illustrator) | NORD_LOGO_CMYK_AI.eps |
| Brevark og andet materiale, som skal trykkes i specialfarver. ¹⁾ | Bomærke i Pantone-farver som ai.eps. | NORD_LOGO_PMS_AI.eps |
| Visitkort som trykkes digitalt ¹⁾ | Bomærke i cmyk-farver som ai.eps (Adobe Illustrator) | NORD_LOGO_VIS_CMYK_AI.eps |
| Annoncer og andet materiale, som skal trykkes i sort/hvid. ¹⁾ | Bomærke i sort/hvid som ai.eps. | NORD_LOGO_SH_AI.eps |
| Anvendes i Microsofts programmer til tryk, print eller skærmbrug. ²⁾ | Bomærke i rgb-farver som jpg-fil, 300 dpi. | NORD_LOGO_RGB_300.jpg |
| Til brug på internettet og til materiale, som kun skal ses på en computerskærm. ¹⁾ | Bomærke i rgb-farver som gif-fil, 72 dpi. | NORD_LOGO_WEB2_72.gif |

1) Bomærket er i standardstørrelse og må ikke skaleres.

2) Hvis bomærket skal anvendes til tryk, skal fremgangsmåden altid aftales med Publikationsenheden.

I dette oversigtsskema finder du forskellige muligheder for at vælge det rigtige bomærke til din opgave.

Bomærkerne anvendes altid i 100% størrelse. En eventuel skalering aftales i hvert enkelt tilfælde med Publikationsenheden.

Til tryksager anvendes bomærket altid som ai.eps. Det er det mest velegnede filformat til tryk.

Det er kun ai.eps-filer, som kan skaleres op i størrelse uden tab af kvalitet. Det bedste resultat opnås, hvis skaleringen foregår i programmet Adobe Illustrator.

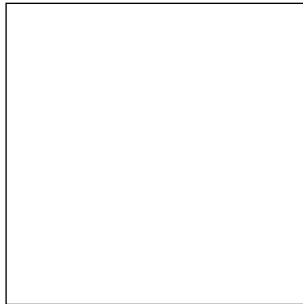
Punktopbyggede filformater som tif, gif og jpg må aldrig skaleres større.

Husk at bomærket altid anvendes under hensyntagen til respektafstanden. Se [2.1](#)

Er du i tvivl om hvilket bomærke du skal anvende, kan du kontakte Publikationsenheden (pub@norden.org)

Download

Bomærkerne kan downloades direkte fra skemaet til venstre ved at klikke på filnavnet eller fra www.norden.org/designmanual.



Pantone 280 C

CMYK

| | |
|---------|-----|
| Cyan | 100 |
| Magenta | 72 |
| Gul | 0 |
| Sort | 18 |

RGB/web

| | |
|------|-----|
| Rød | 12 |
| Grøn | 37 |
| Blå | 119 |

0C2577

Sort/hvid

| | |
|------|------|
| Sort | 100% |
|------|------|

Hvid

CMYK

| | |
|---------|---|
| Cyan | 0 |
| Magenta | 0 |
| Gul | 0 |
| Sort | 0 |

RGB/web

| | |
|------|-----|
| Rød | 255 |
| Grøn | 255 |
| Blå | 255 |

FFFFFFFF

Sort/hvid

| | |
|------|----|
| Sort | 0% |
|------|----|

Nordisk Ministerråd og Nordisk Råds primære farver er blå og hvid. Det blå bomærke anvendes altid på en hvid bund (i tryk er det papirets hvide farve!).

Nordisk Ministerråd og Nordisk Råds generelle farveholdning skal afspejle Nordisk Ministerråd og Nordisk Råds værdier, så meget hidsige eller skrappe farver anvendes normalt kun i mindre mængder.

Det er vigtigt at farverne ikke udsender et "støvet" eller gammeldags signal.

Meta 1

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ
 1234567890 & ?!%/(.,:;)

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ
1234567890 & ?!%/(.,:;)

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ
1234567890 & ?!%/(.,:;)

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ
1234567890 & ?!%/(.,:;)

Konsekvent anvendelse af en typografi er et af de elementer, der er med til at skabe en gennemført og markant visuel profil.

Til Nordisk Ministerråd og Nordisk Råd anvendes skriftsnittet Meta 1. Det er en robust og harmonisk skrift, der fungerer godt i både overskrifter og brødtekst. Desuden er det et skriftsnit som fås med både islandske, kyrilske og centraleuropæiske tegn.

Meta BookLF

Anvendes fortrinsvis til rubrikker samt brødtekst i tryksager.

Meta BookLF Italic

Anvendes fortrinsvis til billedtekst eller fremhævelser i brødtekst.

Meta BoldLF

Anvendes fortrinsvis til under- og mellemrubrikker m.m.

Meta BoldLF Italic

Anvendes fortrinsvis til under- og mellemrubrikker m.m.

Ingen download

Skriften kan købes hos en skriftforhandler. F.eks. Agfa eller Linotype.

Verdana

Skriftsnittet Verdana anvendes til brevskrivning samt til tekster som primært læses på en skærm. For eksempel formularer, Powerpoint-præsentationer, Word-dokumenter og websites.

abcdefghijklmnopqrstuvwxyæøå
ABCDEFGHIJKLMNPNOPQRSTUVWXYZÆØÅ
1234567890 & ?!%/(.,:;)

Verdana

Anvendes fortrinsvis til brødtekst

*abcdefghijklmnopqrstuvwxyæøå
ABCDEFGHIJKLMNPNOPQRSTUVWXYZÆØÅ
1234567890 & ?!%/(.,:;)*

Verdana Italic

Anvendes fortrinsvis til fremhævelser i brødtekst. (Ikke til skærmbrug).

**abcdefghijklmnopqrstuvwxyæøå
ABCDEFGHIJKLMNPNOPQRSTUVWXYZÆØÅ
1234567890 & ?!%/(.,:;)**

Verdana Bold

Anvendes fortrinsvis til mellemrubrikker m.m.

***abcdefghijklmnopqrstuvwxyæøå
ABCDEFGHIJKLMNPNOPQRSTUVWXYZÆØÅ
1234567890 & ?!%/(.,:;)***

Verdana Bold Italic

Anvendes fortrinsvis til rubrikker og mellemrubrikker. (Ikke til skærmbrug).

Ingen download

Skriften ligger allerede på din pc.

n o r d e n

Logotypen “Norden” kan anvendes som grafisk element for derved at give ekstra karakter til emnet hvor det anvendes.

Logotypen “Norden” anvendes altid som grafisk element i en beskåret version.

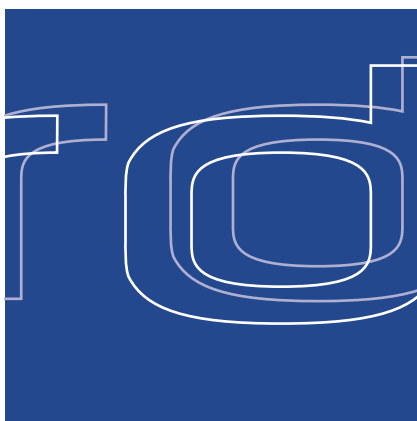
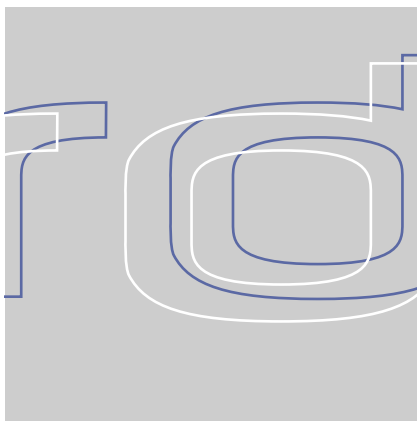
Må godt skaleres, men aldrig forvrænges eller vrides ud af proportioner.

Kan anvendes i enten streg eller udfyldt. Effekten er bedst når det grafiske element anvendes i stor størrelse.

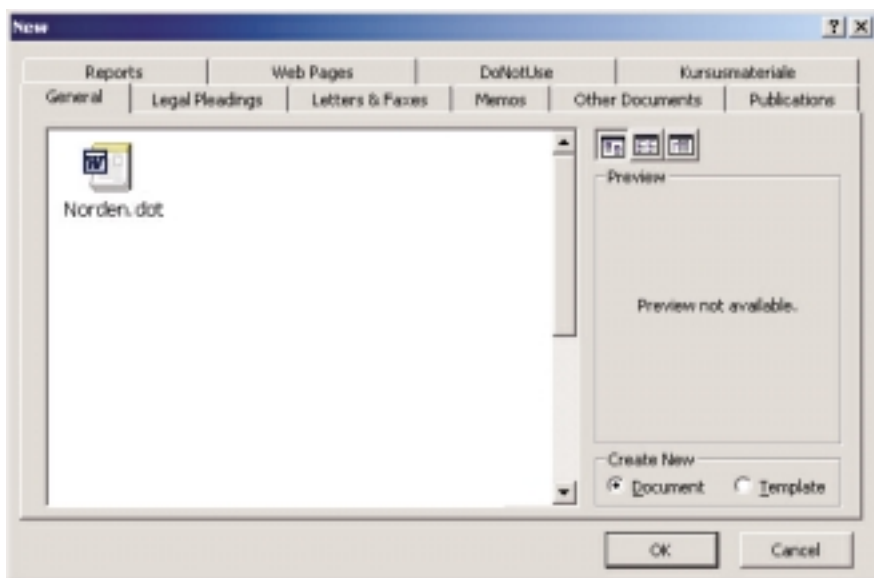
Hvis det grafiske element anvendes med en stregtykkelse må denne højst være 1/100 del af bredden på n’et. Dvs. hvis n’et f.eks. er 20 cm bredt må stregtykkelsen højst være 0,2 cm.

Hvis det grafiske element anvendes udfyldt, må farven højst afvige med 30% (i gråværdi) fra den omgivende farve.

Se desuden eksemplerne på side [4.2](#), [4.3](#) og [4.4](#)



- 3.1 Generelt
- 3.2 Formularfortryk
- 3.3 Formularfortryk, mål
- 3.4 Brev side 1
- 3.5 Brev side 2
- 3.6 Notat
- 3.7 Pressemeddelse
- 3.8 Konvolutter/labels
- 3.9 Visitkort
- 3.10 Omslagsmappe
- 3.11 Kort/lykønskninger
- 3.12 Dagsorden
- 3.13 Kommenteret dagsorden
- 3.14 Forklæde
- 3.15 Referat
- 3.16 Beslutningsprotokol
- 3.17 Kontrakt
- 3.18 Projektmandat
- 3.19 Vedtægter
- 3.20 Sekretariatsrapport
- 3.21 Bevillingsbrev
- 3.22 Skriftlig procedure



Nordisk Ministerråd har fået udviklet en standardskabelon, Norden.dot til Microsoft Word programmet, som håndterer brevskrivning, Notat og Pressemeddelelse.

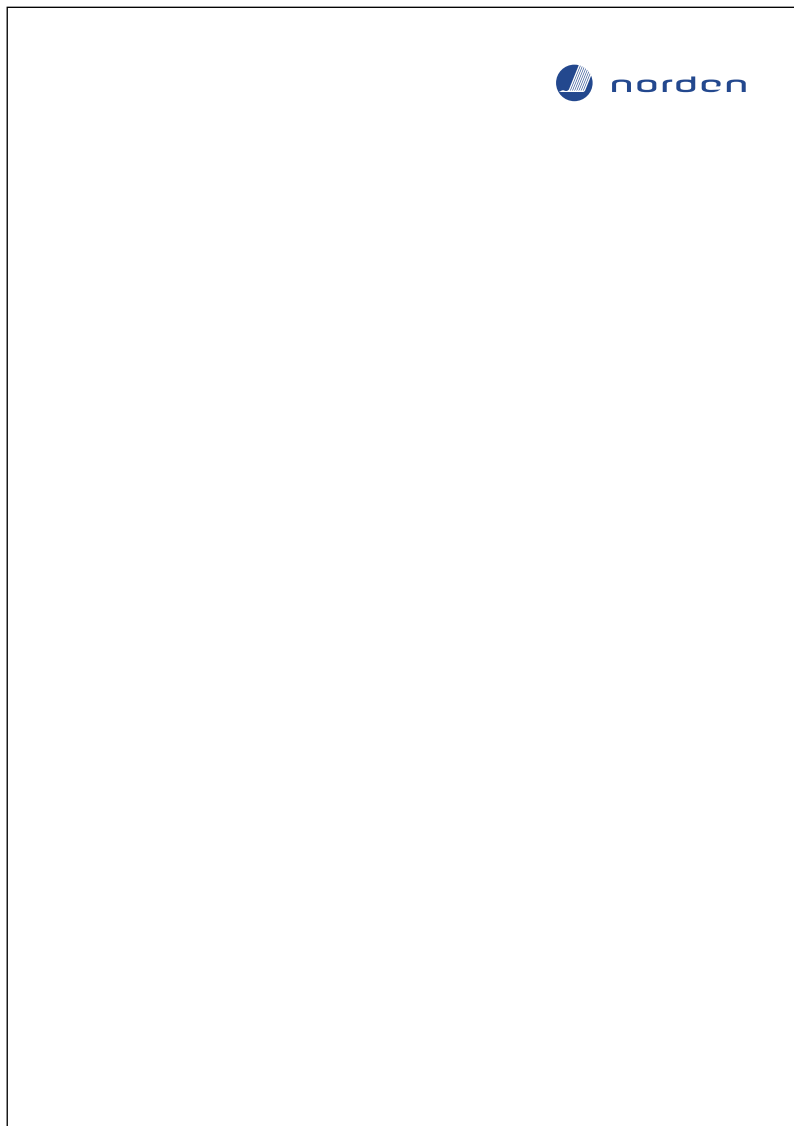
Programmet Word åbnes og “Ny” (“New”) vælges, derefter vælges skabelonen Norden.dot. En letforståelig og enkel brugerflade vil guide brugeren gennem alle relevante valg.

Skabelonen understøtter følgende sprog i såvel brugerflade som dokumentprog:

- Dansk
- Norsk
- Svensk
- Islandsk
- Finsk
- Estisk
- Litauisk
- Lettisk
- Russisk
- Engelsk

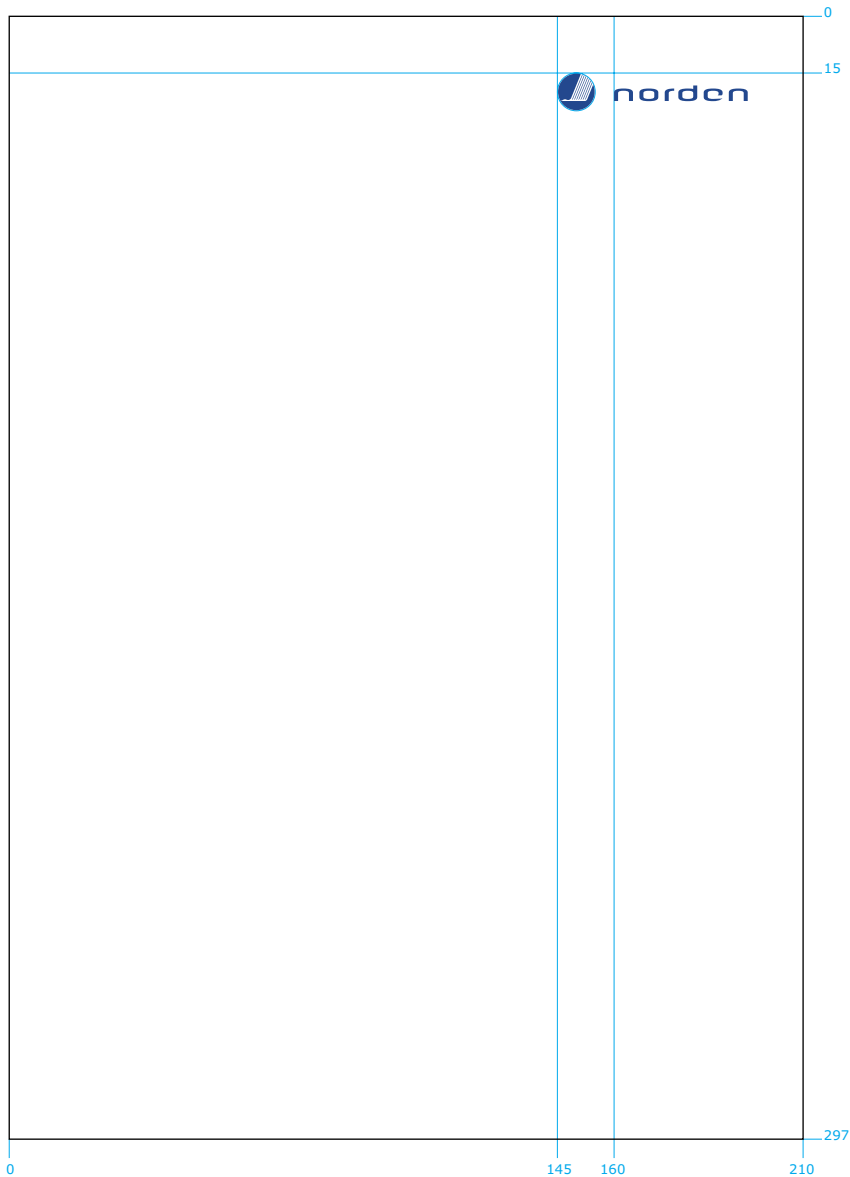
Brevark side 1 og Pressemeddelelse printes på fortrykt papir, øvrige formularer kan printes på fortrykt papir eller de kan printes med bomærke i farve eller sort/hvid på blankt papir.

IT-enheden har en beskrivelse af skabelonen samt en installationsvejledning. Kontakt IT-enheden, hvis du har spørgsmål vedrørende skabelonen.



Der findes kun ét formularfortryk. Det kan anvendes til samtlige formularer.

Formularfortryk 50%



Formularfortryk er i A4 format,
210 x 297 mm.

Svanesymbolet er omgivet af en hvid
ring som måler 10 mm i diameter.
Målene som angiver bomærkets place-
ring er angivet i forhold til den hvide
ring.

Trykkes i én farve, PMS 280.

Formularfortryk 50%



Brevark 50%

Organisationsnavn

Verdana Regular 9/14 pkt.

Øvrige afsenderoplysninger

Verdana Regular 7/12 pkt.

Spaltebredde max 40 mm.

Dato, journalnr. og brevskriverens initialer skrives tre blindlinier efter afsenderoplysningerne.

Indhold

Teksten skrives med Verdana Regular 9/12 pkt. Overskriften med Verdana Bold 9/12 pkt.

Forsendelsesforskrift f.eks. "Anbefalet", "Fortroligt" eller "Ekspres" skrives med versaler to blindlinier efter adressaten

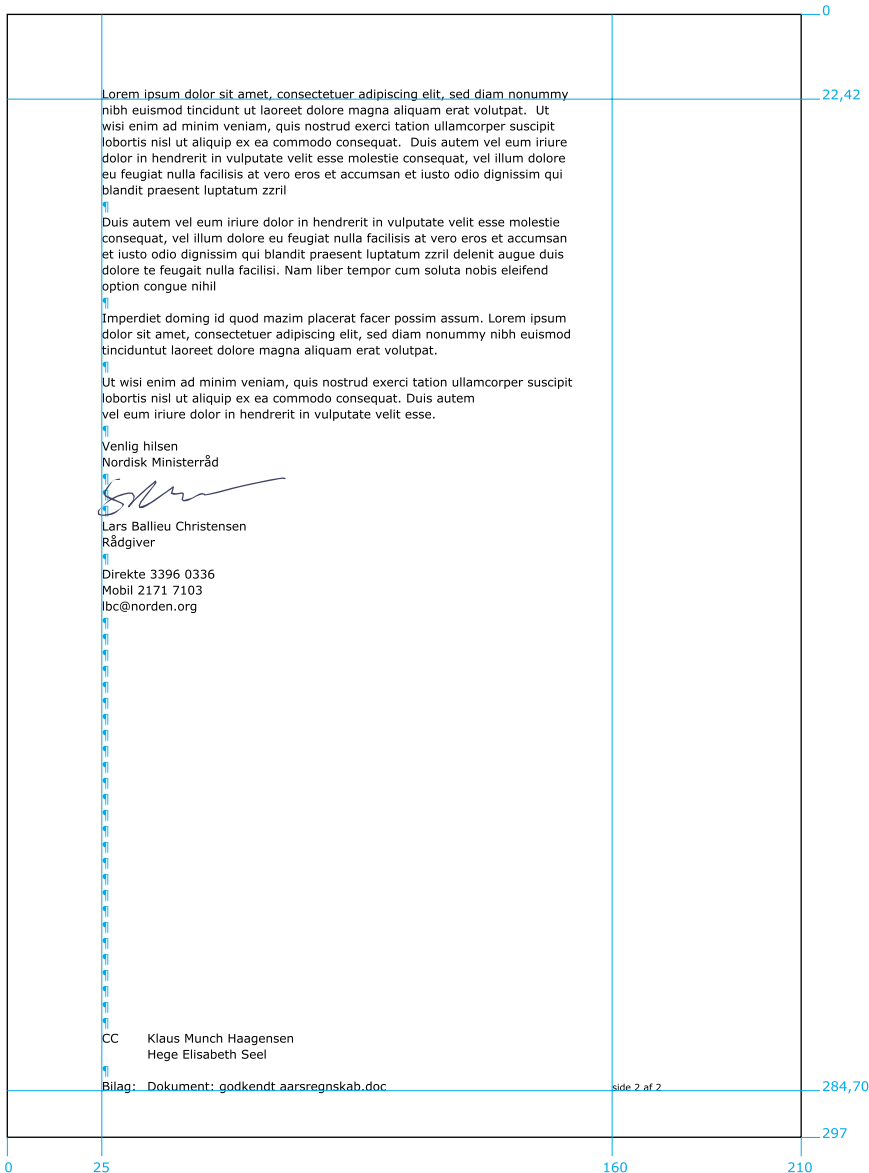
Spaltebredde max 125 mm.

Der anvendes afsnitmellemlrum og teksten skrives med løs bagkant

Der er én blindlinie før den afsluttende hilsen. På næste linie anføres organisationens navn og tre blindlinier efter anføres personlige afsenderoplysninger. Hvis der ikke er en underskrift kan man nøjes med én blindlinie efter afsluttende hilsen og organisationsnavn. Ved to underskrivere placeres den anden 65 mm længere til højre.

Evt. PS, CC og Bilag skrives på brevets sidste linie med en blindlinie imellem i den nævnte rækkefølge og minimum en blindlinie fra de personlige afsenderoplysninger. Indrykningen ens; 12 mm.

Ved breve på mere end én side tilføjes paginering automatisk på alle sider.



Indhold

Teksten skrives med Verdana Regular 9/12 pkt.


Spaltebredde max 125 mm.

Der anvendes afsnitmellemlrum og teksten skrives med løs bagkant.

Der er én blindlinie før den afsluttende hilsen. På næste linie anføres organisationens navn og tre blindlinier efter anføres personligeafsenderoplysninger. Hvis der ikke er en underskrift kan man nøjes med én blindlinie efter afsluttende hilsen og organisationsnavn. Ved to underskrivere placeres den anden 65 mm længere til højre.

Evt. PS, CC og Bilag skrives på brevets sidste linie med en blindlinie imellem i den nævnte rækkefølge og minimum én blindlinie fra de personlige afsenderoplysninger. Indrykningen ens; 12 mm.

Ved breve på mere end én side tilføjes paginering automatisk på alle sider.

| | | | |
|--|--|--|------------|
| | 5 | | 0 |
| <p>NOTAT</p> <p>Til</p> <p>Klaus Fæno</p> <p>Kopi</p> <p>Arbejdsgruppen for ny designmanual</p> <p>Fra</p> <p>Lars Ballieu Christensen</p> <p>Emne</p> <p>Svar på spørgsmål vedrørende designmanual</p> <p>Skabeloner</p> <p>>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum.</p> <p>Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil.</p> <p>Imperdiet doming id quod</p> <p>Mazim placerat facer possim assum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur er adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.</p> <p>Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril.</p> | <p style="text-align: center;"></p> <p>Nordisk Ministerråd</p> <p>Store Strandstræde 18</p> <p>DK-1255 København K</p> <p>Tel +45 3396 0200</p> <p>Fax +45 3396 0201</p> <p>post@norden.org</p> <p>www.norden.org</p> <p>10. februar 2004</p> <p>12345.67.890/12</p> <p>abc</p> | <p>19,13</p> <p>22,42</p> <p>25,42</p> <p>40,84</p> <p>43,43</p> | <p>297</p> |
| 0 | 25 | 150 160 | 200 210 |

Organisationsnavn

Verdana Regular 9/14 pkt.

Øvrige afsenderoplysninger

Verdana Regular 7/12 pkt.

Spaltebredde max 40 mm.

Dato, journalnr. og brevskriverens initialer skrives tre blindlinier efter afsenderoplysningerne.

Indhold

“Notat” skrives med Verdana Bold 13 pkt. Spærret 200/1000 em-space. Skrives med versaler, 50% sort.

Til/Fra, Verdana Regular 6/12 pkt. og Verdana Regular 9/12 pkt. Linieafstand, 12 pkt.

(både tekst og sorte linier!). Sorte linier, stregtykkelse 0,25 pkt. Længden er 125 mm.

Overskrift, Verdana Bold 12/12 pkt. seks blindlinier efter ovenstående tekst.

Indhold, Verdana regular 9/12 pkt. Mellemrubrik, Verdana Bold 9/12 pkt.

Spaltebredde max 125 mm. Der anvendes afsnit mellemrum og teksten skrives med løs bagkant.

Notat 50%

| | | |
|---|----|--------|
| | | 0 |
| | | 19,13 |
| | | 22,42 |
| | | 25,42 |
| | | 43,4 |
| | | 102,69 |
| | | 284,70 |
| | | 297 |
| 0 | 25 | 150 |
| | | 160 |
| | | 200 |
| | | 210 |

Organisationsnavn

Verdana Regular 9/14 pkt.

Øvrige afsenderoplysninger

Verdana Regular 7/12 pkt.

Spaltebredde max 40 mm.

Dato, journalnr. og brevskriverens initialer skrives tre blindlinier efter afsenderoplysningerne.

Indhold

“Pressemeddelelse” skrives med Verdana Bold 13 pkt. Spærret 200/1000 em-space. Skrives med versaler, 50% sort.

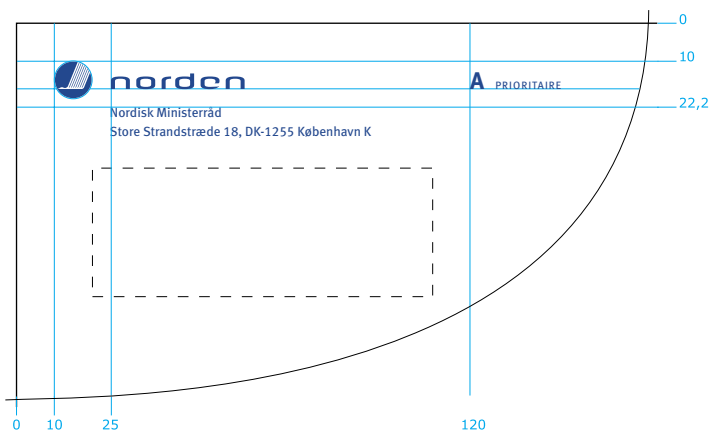
Adressaten skrives fire blindlinier efter “Pressemeddelelse”.

Indhold, Verdana regular 9/12 pkt.
Overskrift, Verdana Bold 12/12 pkt.
Mellemrubrik, Verdana Bold 9/12 pkt.

Spaltebredde max 125 mm.

Der anvendes afsnitmellelrum og teksten skrives med løs bagkant.

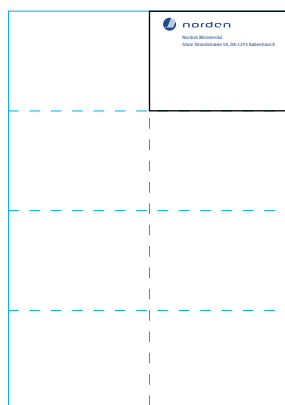
Pressemeddelelse 50%



Konvolut



Label 105 x 74,25 mm



A4

Konvolut

Bomærke og afsenderadresse placeres altid i forhold til øverste venstre hjørne som vist. Alle mål vist på tegningen er generelt for alle størrelser konvolutter.

Afsender skrives med Meta BookLF Roman 10/14 pkt.

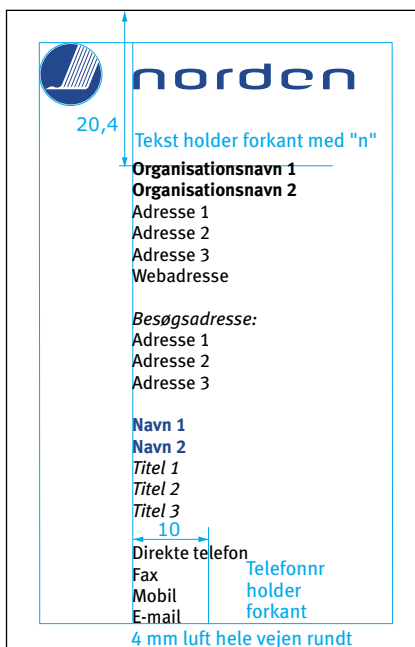
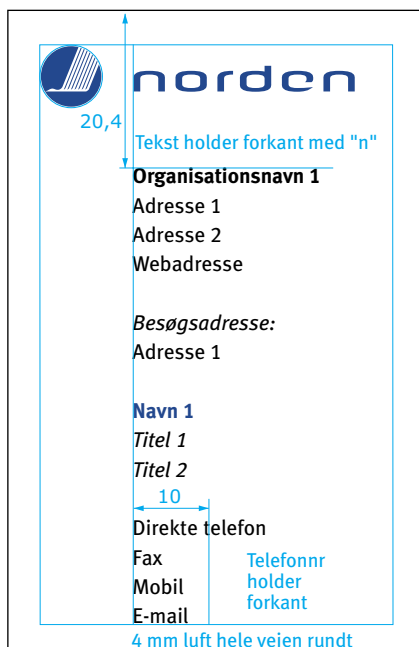
A Prioritaire/B Economique
A/B skrives med Meta BoldLF 18 pkt.
Prioritaire/Economique skrives med Meta BookLF 8 pkt. Spærret 100/1000 em-space. Skrives med versaler.
Dobbelt ordmellekrum mellem A/B og Prioritaire/Economique.

Farve: PMS 280

Adresselabel med bomærke

Afsender skrives med Meta BookLF Roman 10/14 pkt.

Farve: PMS 280



Visitkort måler 55 x 85 mm og trykkes digitalt i cmyk-farver.

Teksten er sort undtagen personnavnet som er blå.

Organisationsnavn og personnavn skrives med Meta BoldLF.

Stillingsbetegnelse, evt. titel samt evt. ordet "Besøgsadresse:" skrives med Meta BookLF Italic.

Øvrig tekst skrives med Meta BookLF.

Der findes to modeller for opsætning:

A Indtil 16 liniers tekst inkl. blindlinier

Skriftstørrelse: 8 pkt.

Linieafstand: 11 pkt.

B 17-22 liniers tekst inkl. blindlinier

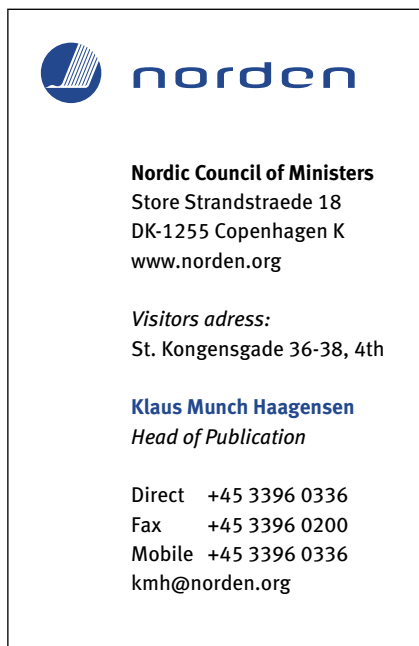
Skriftstørrelse: 7 pkt.

Linieafstand: 8 pkt.

Visitkort har normalt lokalsprog på den ene side og engelsk på den anden, men der kan også vælges en blank bagside.

Beskrivelse af princip for layout af visitkort model A.

Beskrivelse af princip for layout af visitkort model B.



Eksempel på visitkort model A, engelsk version med besøgsadresse.

Eksempel på visitkort model A, dansk version uden besøgsadresse.

Omslagsmappe.



Omslagsmappe 50%

- 4.1 Generelt
- 4.2 **A4 forside, eksempel**
- 4.3 **Folderforside, eksempel**
- 4.4 **Bøgforside, eksempel**
- 4.5 Faktablade
- 4.6 Rapporter
- 4.7 Bøger
- 4.8 Korrekturtegn

Eksemplerne i dette afsnit er kun eksempler. Det endelige design for publikationer vil blive fastlagt på et senere tidspunkt.



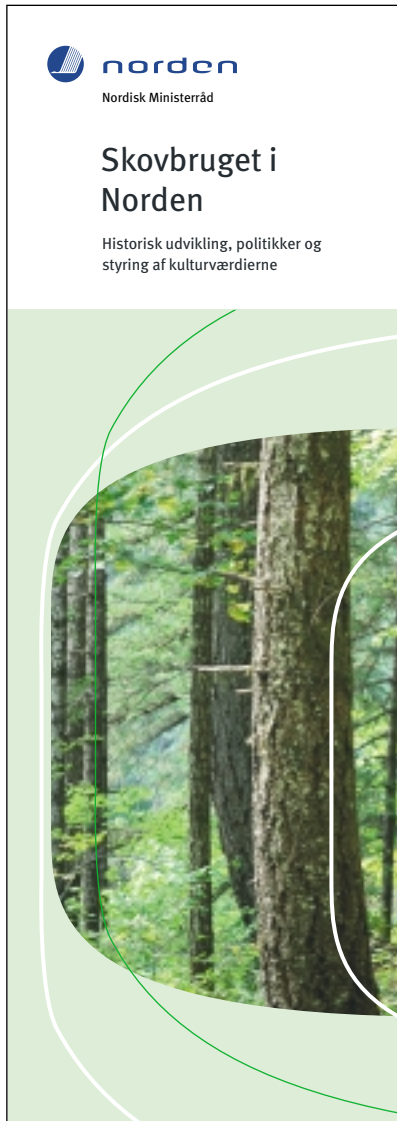
Eksempel på fiktiv A4 forside.

Eksemplerne i dette afsnit er kun eksempler. Det endelige design for publikationer vil blive fastlagt på et senere tidspunkt.



Eksempel på fiktiv bogforside,
160 x 230 mm.

Eksemplerne i dette afsnit er kun
eksempler. Det endelige design for
publikationer vil blive fastlagt på et
senere tidspunkt.



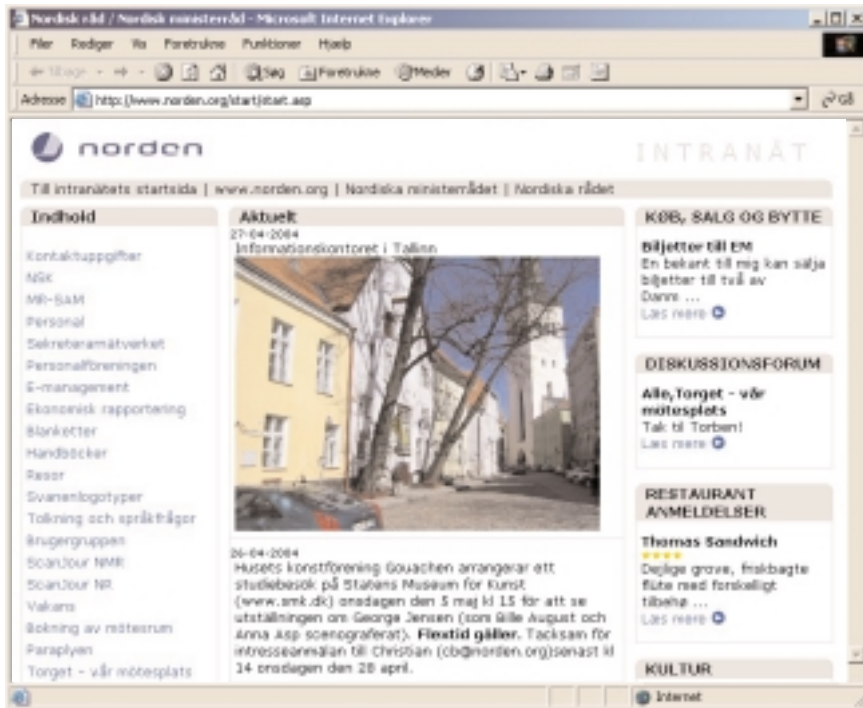
Eksempel på fiktiv folderforside,
105 x 297 mm.

Eksemplerne i dette afsnit er kun
eksempler. Det endelige design for
publikationer vil blive fastlagt på et
senere tidspunkt.

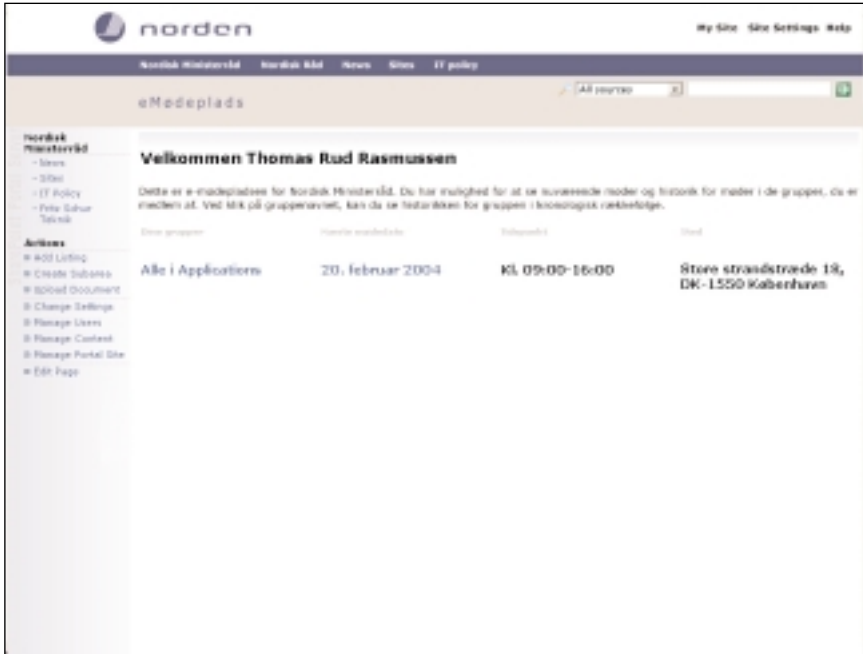
- 5.1 Website
- 5.2 Intranet
- 5.3 eMødeplads
- 5.4 PowerPoint
- 5.5 E-mail
- 5.6 CD ROM/DVD



Website forside.



Intranetforside.



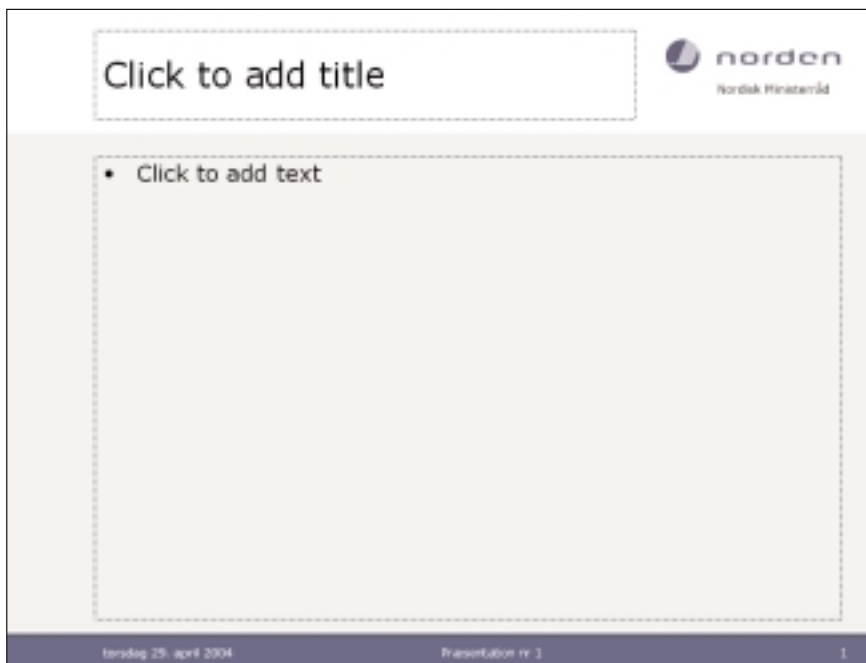
eMødeplads forside.



Powerpoint skabelon.

Findes i to versioner, med og uden grafisk element.

Organisationsnavn skrives med skriftsnit Verdana.



Venlig hilsen/
Kind regards

Lars Ballieu Christensen
Rådgiver/Senior Adviser

Direct +45 3396 0336
Fax +45 3311 7850
Mobile +45 2171 7103
lbc@norden.org

Nordisk Ministerråd/
Nordic Council of Ministers
Store Strandstræde 18
DK-1255 København K
Tel +45 3396 0200
<http://www.norden.org>

Eksempel på korrekt afsendersignatur

I Outlooks præferencer indstilles skriftfonten til Verdana og størrelsen til medium eller 10 pkt.

Outlook indstilles til at modtage hele den foregående mail ved svar og svaret skrives øverst.

Afsendersignatur skrives på en kombination af lokalsprog og engelsk med følgende rækkefølge:

1. "Venlig hilsen/" på lokalsprog ny linie med samme hilsen på engelsk efterfulgt af en blindlinie
2. Dit navn skrives med fed
3. Din titel på lokalsprog/engelsk efterfulgt af en blindlinie
4. Dit direkte telefonnummer inkl. landekode
5. Dit direkte faxnummer inkl. landekode
6. Evt dit mobilnummer inkl. landekode
7. Din mailadresse efterfulgt af to blind linier.
8. Organisationsnavn på lokalsprog/engelsk
9. Adresse inkl. landekode
10. Telefonnummer til organisation
11. Webadresse