

Brevpapper

Södras brevpapper skall ha ett enhetligt utseende oavsett varifrån i koncernen de skickas. I exemplen (se 5:3) visas brevpapper för koncernen, ett affärsområde (Södra Cell) och en enhet inom ett affärsområde inom Södra Cell. Det enda som skiljer dessa åt är uppgifterna under linjen på papprets nedre del. Brevhuvudet är likadant i alla tre exemplen.

Förutom post- och besöksadress samt telefon- och telefaxnummer skall firmanamn/juridisk person och styrelsens säte (se 5:2) samt organisationsnummer alltid finnas angivet på brevapprets förstasida. Dessa uppgifter skrivs i adressfältet under linjen på papprets nedre del.

Det är viktigt att brev och andra dokument också skrivs på ett enhetligt sätt. Därför har vi under avsnitt 16 tagit fram skrivregler som skall gälla för Södra-koncernen.

I word finns mallar för externa brev, fax, interna dokument, protokoll, kallelse m.m utifrån Södras standard. Under "Arkiv" i menyn, väljer man "Nytt" och "Mallar – på datorn" och hämtar sedan mallarna under flikarna för "Brev och fax" eller "Mötesdokument". I mallarna kan man sedan välja språk, adress, hälsningsfras m.m.

När man skriver ut ett externt brev ska det göras på Södra externa brevpaper som är blankt förutom en grön logotyp i övre vänstra hörnet. Den juridiska adressen kommer automatiskt i brevets adressfält. Enhetsnamnet kommer i hälsningsfrasen och finns därför inte med i adressfältet. Alla övriga dokument skrivs ut på blanka vita papper.

Format: 210 mm x 297 mm (A4).

Papper: 80 gram matt totalt klorfritt (TCF).

Linje: 0,5. Svart.

Ledord i brevhuvud: Frutiger 55 Roman resp. Frutiger 56 Italic 6 p.

Adressfält: Företagets juridiska namn Frutiger 65 Bold 7 p. Övrig text Frutiger 55 Roman resp. 56 Italic 7 p.

Radavstånd 10 p.


Två blanksteg mellan *kursiv* och följande *raka* text inom uppgiftsgruppen.

Tre blanksteg mellan uppgiftsgrupperna.

Firmanamn på brevpapper

Namn i dagligt tal	Firmanamn <i>(juridisk person)</i>
Södra (koncernen) Södra Partner	Södra Skogsägarna ekonomisk förening " -
Södra Skog alla regioner: Entreprenadservice Södra Odlarna Hamnbolaget Södra Eesti Södra Latvia	Södra Skogsägarna ekonomisk förening " - " - Södra Odlarna Tve AB Mönsterås Hamn AB Södra Eesti AS Södra Latvia SIA
Södra Timber alla sågverk: Södra Building Systems	Södra Timber AB Södra Timber AB Södra Timber AB
Gapro alla enheter i Sverige: Gapro Norge	Gapro AB " - Gapro Norge AS
Södra Cell Södra Cell International Södra Cell Logistics utlandskontoren: massabruken:	Södra Cell AB Södra Cell International AB " - Södra Cell (UK) Ltd Södra France SA Södra AG Södra Cell Italia S.r.l. Södra Cell GmbH Södra Cell A/S Södra Cell AB Södra Cell Tofte AS Södra Cell Folla AS
Södra Skogsenergi	Södra Skogsenergi AB
Södra Finans Södra Banken Södra Re Södra Leasing Södra Treasury	Södra Skogsägarna ekonomisk förening " - Södra Reinsurance S.A. Södra Skogsägarna Leasing AB Södra Treasury Company Ltd

Brev

21,0	42,0		
11,0			
 Tjänsteställe, handläggare	Datum Ert datum	Beteckning Er beteckning	1 (1)
T0	T4	T6	
<small>Södra Timber AB Postadress Box 2007, 287 02 Traryd Besöksadress N Stationsgatan 6 Telefon 0433-726 80 Telefax 0433-624 43 Organisationsnr 556004-5998 Styrelsens säte Växjö Internet www.sodra.com</small>			

Visitkort



Format: 90 mm x 55 mm.

Papper: 270 gram Scandia 2000.

Personnamn: Frutiger 76 Black Italic 9 p.

Befattning: Frutiger 56 Italic 6,5 p. Titel får endast skrivas på en rad.

Linje: 0,5 p. Grön PMS 356. OBS! Fast placering oavsett textmängd.

Företagets uppgifter: Frutiger 55 Roman 6,5 p. Radavstånd 8,5 p.

Bostadens uppgifter (frivilligt): Frutiger 55 Roman 6,5 p. Radavstånd 8,5 p.

Mellanrum: Extra mellanrum mellan företagets uppgifter och bostadens uppgifter är 1,5 mm.

Avståndet mellan den sista raden med företagsuppgifter och första raden med bostadsuppgifter är alltid lika, oavsett antalet rader.

Korrespondenskort



Anna Altner *Processingenjör*

Södra Cell AB, Södra Cell Värö, 430 24 Väröbacka.
Telefon 0340-62 81 94. Telefax 0340-62 81 47.
Mobil 070-680 18 07. E-post anna.altner@sodra.com

Format: 148 mm x 105 mm (A6).

Papper: 170 gram Scandia 2000.

Personnamn: Frutiger 76 Black Italic 9 p.

Befattning: Frutiger 56 Italic 6,5 p.

Linje: 0,5 p. Grön PMS 356.

Företagets uppgifter: Frutiger 55 Roman 6,5 p. Radavstånd 8,5 p.

Kuvert m.m.

Kuvert finns i storlekarna C4, C5 (med eller utan fönster).

Logotypen på C5-kuvert är 20% mindre än logotypen på C4-kuvert.

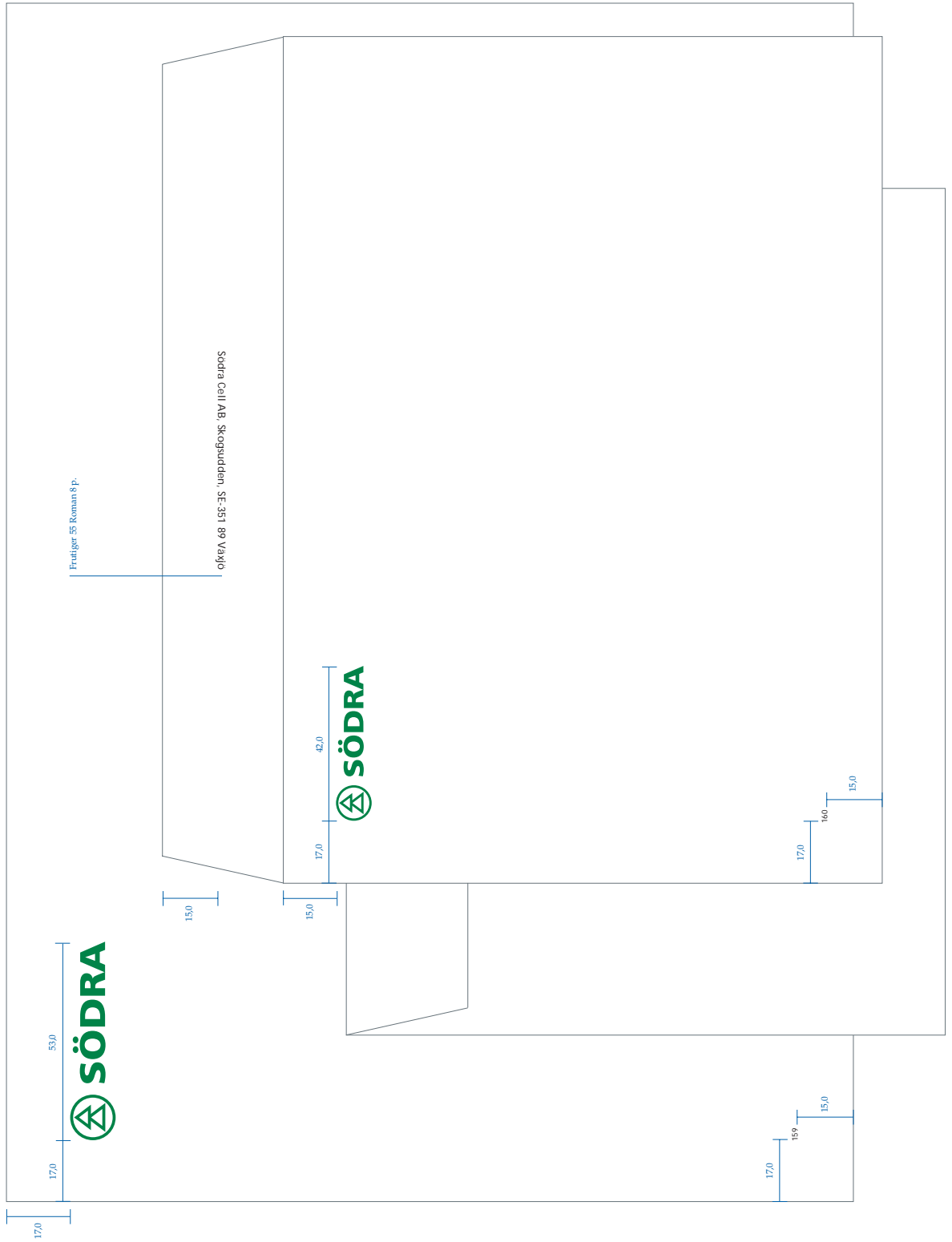
Avsändaradressen skrivs på kuvertets baksidesflik.

På sidan 50:8 finns exempel på *kampanjkuvert*. Kontakta koncernstab information för hjälp med utformning.

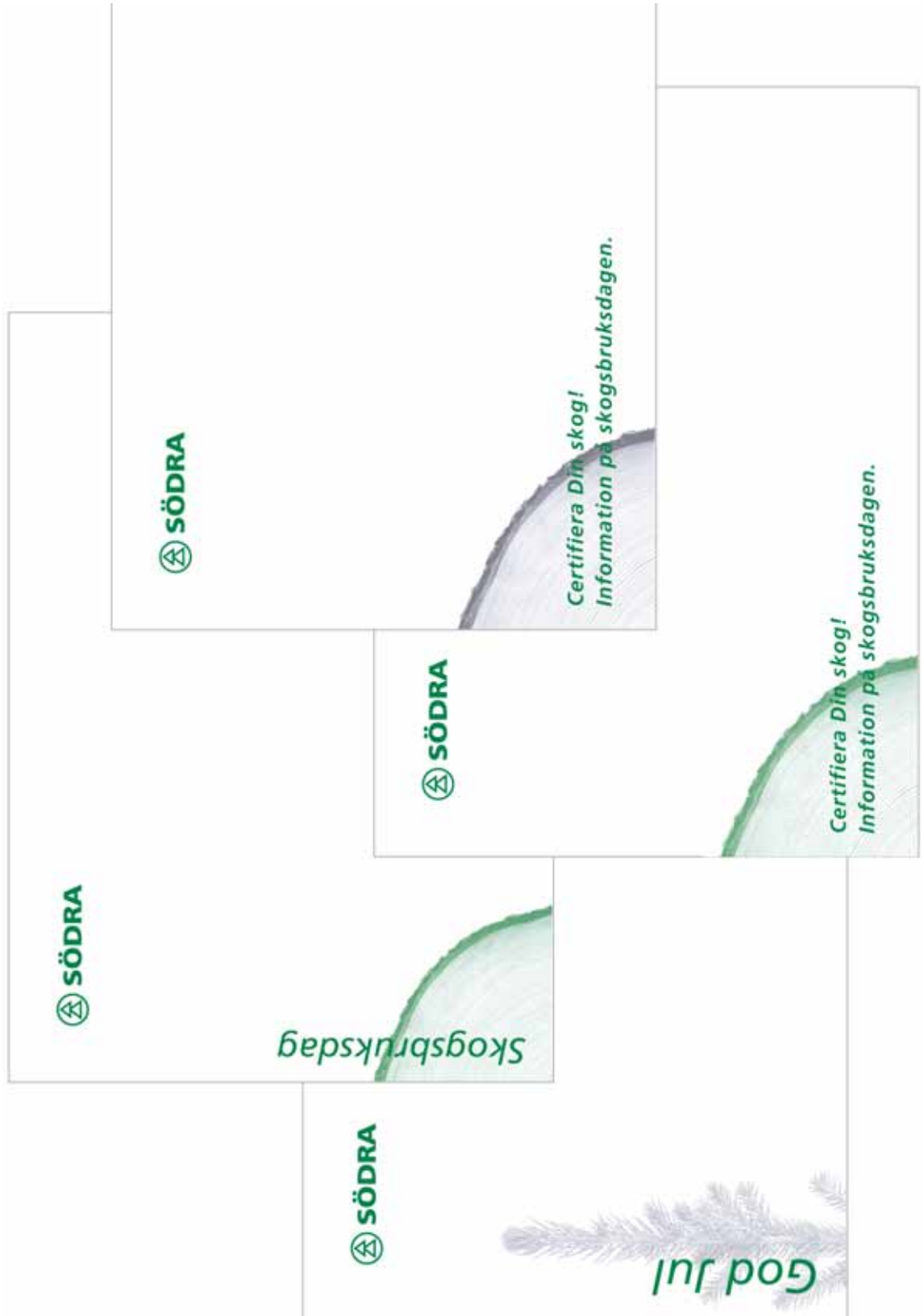
Klichéer till frankeringsmaskiner bör inte ha logotype (den finns på kuvertet).

Stämplor skall inte ha logotype, där används i stället fullständigt firmanamn (se 5:2).

Kuvert



Kampanjkuvert



Blanketter

Vad som är viktigt att tänka på när man trycker blanketter är att logotypen placeras på ett sådant sätt att frizonen beaktas (se avsnitt 2:5). Logotypens storlek bör vara samma som på brevpappret, d v s 42 mm.

All förtryckt text på blanketterna (ledord etc) skall i första hand skrivas med typsnittet Frutiger och kan tryckas i samma färg som logotypen.