

Trycksaker

Reglerna för den visuella profilen skall tillämpas konsekvent i all trycksaksproduktion, se framför allt anvisningarna för logotypens användning (avsnitt 2) och typografi (avsnitt 4).

Logotypen bör placeras längst ner på trycksakens sista sida. Adressen bör helst ej sättas under logotypen, utan i anslutning till eventuell text på sista sidan. Om detta ej är möjligt, se avsnitt 2:6 för adressens placering i förhållande till logotypen. Tänk på att adressen inte får vara så stor att den konkurrerar med logotypen.

Kontakta informationsstaben för råd och hjälp med utformning av trycksaker.

Pressinformation

Pressinformation utformas och distribueras *alltid* av informationsstaben.

Broschyrer

För att de broschyrer som produceras inom Södra ska uppfattas som delar av en helhet är det viktigt att följa några enkla regler. Tanken är inte att alla broschyrer måste se likadan ut, men att några gemensamma delar får alla broschyrer att hänga ihop.

Förutom anvisningarna för logotypens och typsnittens användning (se avsnitt 2 respektive 4), ska följande moment finnas på alla broschyrer:

1. Södra-logotypen ska finnas i grönt på vitt nere till höger på framsidan, storlek 50 mm.
2. I möjligaste mån ska framsidans illustration var böjd åt något håll (se nedan).

En praktisk detalj är att placera broschyrens rubrik högt upp, så att den syns i broschyrställ. Detta är dock inte något krav, utan får avgöras beroende på övrig layout.



Tidningar

Tidningshuvuden på Södran, bruksblad, sbo-blad m fl skall vara i linje med den visuella profilen. Det betyder inte att de alla skall stöpas i samma form, men när det gäller valet av typografi och användningen av logotypen skall de generella riktlinjerna följas.

Logotypen skall alltid finnas med antingen i tidningshuvudet eller i redaktionsrutan, men tänk på frizonen (se 2:5).

Presentationsmallar

Overheadbilder eller bildspel är ett utmärkt hjälpmedel när man skall göra en presentation inför en grupp människor. Presentationsbilder kan du ganska enkelt göra själv. Naturligtvis är det lika viktigt då, som när vi framställer andra kommunikationsmedel, att utformningen stämmer överens med vår visuella profil. För att underlätta bildframställningen har vi tagit fram en mall, med ram och Södras logotype (se nästa sida). I Powerpoint finns redan färdiga mallar för respektive bolag/division. När man startar PowerPoint kan man välja "Formatmall". Under fliken "Södra" finns mallar för respektive enhet. Man kan även hitta mallarna under menyrubriken "Arkiv", "Nytt" och "Mallar – på datorn".

Mallen skall framförallt användas för enstaka eller tillfälliga presentationer och då det skall gå snabbt. För större, fasta presentationer med lång livslängd, t ex företagspresentationer, eller då det av andra skäl ställs särskilda krav på bildernas utseende, bör framställningen överlåtas till någon yrkeskunnig på området. Kontakta informationsstaben.

Att tänka på när du själv gör dina presentationsbilder

- Begränsa mängden text på varje bild - skriv helst inte mer än 7 textrader med 7 ord per rad.
- Skriv så stort som möjligt - 7 millimeter höga bokstäver (motsvarar 30 punkters teckenstorlek) ger god läsbarhet.
- Använd typsnitten Frutiger och Palatino (se 4:1).
- Presentera korta - men klara - budskap, helst bara en synpunkt - eller ett argument - per bild.
- Illustrera med bilder, kurvor och diagram - undvik uppräkningsav siffror, tabeller etc.
- Sätt alltid ut filnamn, datum och signatur.

Presentationsmallar

