



**Bo Michelsen**  
**Designguide**



# Designmanual – indholdsfortegnelse

Designmanual – indholdsfortegnelse.....	1
Introduktion.....	2
Logo og identitet.....	3
Regler og logo .....	4
Snip på brevlinie .....	5
Snip til beskæring af billeder .....	5
Snip foran overskrifter.....	6
Typografi og farver.....	7
Farver .....	8
Tekstformater.....	9
Brevlinie .....	11
Brevpapir.....	11
Margin på brevpapir.....	11
Brevpapir eksempel .....	12
Kuverter .....	13
Margin på kuverter .....	13
C4 med røde eksempel .....	14
C4 uden røde eksempel .....	15
C5 med røde eksempel .....	16
C5 uden røde eksempel .....	17
Visitkort.....	18
Margin på visitkort.....	18
Visitkort side 1 + 2 eksempel .....	19
Synliggørelse af virksomheden .....	20
Annoncering .....	21
Annonce størrelser.....	21
Tekstformater .....	21
Billede størrelse.....	21
Logo placering i annoncen .....	22
www placering i annoncen .....	22
Marginer i annoncen .....	22
1/2 side annonce i tabloidformat eksempel.....	23

# Introduktion

Der er til firmaet Bo Michelsen A/S udviklet et nyt logo samt en række designelementer, der som fundament i virksomhedens corporate identity skal fastholde en optimal branding af virksomheden.

Det nye design anvendes overalt hvor Bo Michelsen A/S eksponeres:

Internettet  
Brevlinie  
Informationsmateriale  
Interne papirer  
Annoncer  
Skilte  
Biler  
Beklædning  
Reklamegaver mm.

Designmanualen er et praktisk værktøj. I denne gives der eksempler på brug af logo, typografi og farver. Manualen gennemgår de vigtigste grafiske elementer i designlinien med eksempler

Ved udarbejdelse af trykt og elektronisk materiale vil man støde på problemstillinger, som denne manual ikke tager højde for, som f.eks. begrænsede farvemuligheder, formater og papirkvaliteter. Det er væsentligt at de overordnede retningslinier overholdes, og alle tvivlsspørgsmål bør rettes til ledelsen i Bo Michelsen A/S. Uanset tryksagens art skal farver, skrifttyper og logovarianter anvendes som beskrevet i denne designmanual. Med en ensartet struktur i tryksagerne opnås en umiddelbar genkendelighed, en stærk profil og en rationel produktion.

Designmanualen bør løbende opdateres i takt med erfaringerne bliver flere når nyt materiale opsættes.

Denne udgave er 1. udgave 06 2008

## Logo og identitet

Logo og navnet er virksomhedens primære identifikation. Det nye logo er enkelt og let at genkende. Symbolværdien i logoet fortæller om arbejdsformen i Bo Michelsen A/S – hvor virksomheden og administrationen afspejles med den grå farve i logo. De selvstyrende grupper afspejles med den orange farve.

Bo Michelsen navnet skrives med skriften Eras Demi i hvid på grå baggrund. En eventuel undertekst angives i Arial.

Webadressen skrives altid i arial bold og kursiv i enten grå eller hvid

Logoet kan også anvendes som en forstørret detalje på tryksager

## Regler og logo

Afhængig af hvor logo skal anvendes vil det fremstå i forskellige størrelser. For at opnå en god ensartethed i virksomhedens kommunikation er der nogle regler der skal overholdes

Der er to versioner af logoet. Den kvadratiske udgave af logoet er det primære logo, og skal altid være det foretrukne logo.

Primær logo



Sekundær logo



Regler for snip

Snippen anvendes i forskellige elementer i designlinien:

I hjørne af brevlinie  
Til beskæring af billeder  
Foran overskrifter

## **Snip på brevlinie**

På brevlinien vises snippen i orange nederst i venstre hjørne denne snip er som logoet 30x30mm



Når logo og snip vises sammen skal proportionerne overholdes således at snip og logo har samme størrelse.

## **Snip til beskæring af billeder**

Når der vises billeder er disse beskåret med snippen. Billeder og logo vises altid sammen så proportionerne mellem logo og snip skal derfor overholdes. Det vil sige at hvis logo f.eks. er 30x30mm skal beskæringen (snippen) også være 30x30mm og have samme farve som den baggrund opsætningen forgår på.



## **Snip foran overskrifter**

Når snippen anvendes som design element foran overskrifter har den samme højde som begyndelsesbogstavet i overskriften



## Typografi og farver

Virksomhedens typografi bygger på to skrifttyper "Eras" samt "Arial". Skrifttypen "Eras" bruges grundlæggende til at fremhæve overskrifter og firmanavn.

Skrifttypen "Arial" bruges grundlæggende til brød- og faktatekst. Arial er en enkelt funktionalistisk skrift, der er udviklet til brug på internettet på grund af sin gode læsbarhed på skærmen.

Begge typografier er udviklet til både Mac- og PC- platform

For at sikre kontinualitet forslås det, at der udvikles word skabeloner til brevskrivning hvor alle formater er indstillet mht. overskrifter, noter, brødtekst, adresse tekst, www. Links og email links.

Til navnet "Bo Michelsen" er skriften "Eras Demi" anvendt. Her må andre skrifttyper aldrig benyttes. Logo og navn skal altid anvendes i originaler.

Logo og typografi bygger på farverne orange, grå og hvid



## Farver

Bo Michelsen benytter en fast defineret farvepalette til logo navn og grafik. De angivne farvekoder skal altid overholdes.

Farverne er defineret som følger

**CMYK:** Til 4-farvet tryk

**Pantone:** Til tekstiltryk, tryk på reklameartikler, 1-farvet tryk

**RGB/HEX:** Til Officepakken og hjemmeside

**Avery:** Til seriegrafi og folie arbejde



### Orange

CMYK:

C:0 M:50 Y:100 K:0

Pantone:

Pantone 144C

RGB:

R:247 G:147 B:29

Avery:

Avery 911 light orange

HEX:

#f7931d



### Grå

CMYK:

C:0 M:0 Y:0 K:70

Pantone:

Cool grey 11 C

RGB:

R:109 G:111 B:113

Avery:

Semi deko: Avery 820

Full deko: 983

HEX:

#6d6e71

## Tekstformater

Format navn: Overskrift 1

Skrifttype indstilling: Eras Demi ITC 18 pkt, bold, afstand efter 10pkt

Farve: Sort

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ**  
**abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå**  
**123456789!?!@&**

Format navn: Brødtekst

Skrifttype indstilling: Arial, 10 pkt

Farve: Sort

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå  
123456789!?!@&

Format navn: Modtager adresse

Skrifttype indstilling: Arial, 10 pkt, bold

Farve: Sort

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ**  
**abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå**  
**123456789!?!@&**

Format navn: Adresse tekst

Skrifttype indstilling: Arial, 8 pkt

Farve: Sort

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå  
123456789!?!@&

Format navn: Links og email

Skrifttype indstilling: Arial, 9 pkt, italic

Farve: Grå

*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ*  
*abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå*  
*123456789!?!@&*

Format navn: Overskrift annoncer  
Skrifttype indstilling: Eras Medium ITC, 30 pkt  
Farve: Sort

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

VXYZÆØÅ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæ

øå

123456789!?!@&

## Brevlinie

På de følgende sider gengives brevlinien med brevpapir, kuverter og visitkort

## Brevpapir

Første oplag:	5000 stk
Format:	A4 (210mmx297mm)
Omfang:	1 side
Farve:	4+0 CMYK
Papir:	Soporset Pre-print 100 g
Trykker:	Mohrdeick Aabenraa

## Margin på brevpapir

Standard opsætning af margin på brevpapir / wordskabelon er fordelt således.

Topmargin:	45mm
Venstremargin:	20mm
Bundmargin:	20mm
Højremargin:	50mm

## Opdeling af højremargin

Mellem brødtekst og kontakt information:	10mm
Mellem kontakt information og side:	10mm
Reel tekst plads	30mm

## Kuverter

Første oplag:	7000 stk	
Stk fordeling:	C4 med rude	2500 stk
	C4 uden rude	1000 stk
	C5 med rude	2500 stk
	C5 uden rude	1000 stk

Format:	C4 + C5
Omfang:	4 kuverter
Farve:	4+4 CMYK
Kuverttyper:	superluk 90g
Trykker:	Mohrdeick Aabenraa

### Margin på kuverter

For at gøre plads til postvæsnets stregkode er margin på kuverterne som følger:

Topmargin:	10mm
Bundmargin:	20mm
Venstremargin:	10mm
Højremargin:	20mm

## Visitkort

Første oplag:	6000 stk (12 x 500 stk)
Format:	85mm x 55mm
Omfang:	2 sider
Farve:	4+4 CMYK
Papir:	Soporset Pre-print 300 g
Trykker:	Mohrdeick Aabenraa

### Margin på visitkort

Topmargin:	5mm
Bundmargin:	5mm
Venstremargin:	5mm
Højremargin:	5mm

## **Visitkort side 1 + 2 eksempel**

# Synliggørelse af virksomheden

Synliggørelsen af virksomhedens nye designlinie foregår hovedsageligt på følgende områder:

Annoncering i dagspressen

Skiltning på og omkring byggepladser

- byggepladsskilte
- stilladsbannere / stofbannere

Dekoration af biler og mandskabsvogne

Arbejdstøj

Brochure

Hjemmeside

I synliggørelsen af virksomheden spiller billeder en stor rolle. Ved annoncering og skiltning vil billede samt overskrift altid hænge sammen og tilsammen fylde ca. 50 % på den pågældende annonceplads.

Billeder skal så vidt muligt altid være i 1:2 (h:b)

Beskæring af billedernes venstre top vil altid forgå ved at anvende snippen i halv størrelse af billedets højde.

Synliggørelsen er opdelt i afsnit hvor der gives eksempler og retningslinierne beskrives



# Annoncering

Ved annoncering forstås virksomhedens kommunikationsmæssige behov ved stillingsannoncer, profilannoncer samt andet

## Annonce størrelser

Der tages udgangspunkt i at virksomheden enten annoncere med en standard ½ side annonce eller en standard 1 side annonce i tabloidformat. Disse to formater er som følger:

½ side annonce i tabloidformat:	266mm x 180mm
1 side annonce i tabloidformat:	266mm x 365mm

## Tekstformater

Her angives de valgte tekstformater ved opsætning af annoncen

Format navn: Overskrift annoncer  
Skrifttype indstilling: Eras Medium ITC, 30 pkt  
Farve: Sort

Format navn: Brødtekst  
Skrifttype indstilling: Arial, 10 pkt  
Farve: Sort

Format navn: Links og email  
Skrifttype indstilling: Arial, 9 pkt, italic  
Farve: Grå

## Billede størrelse

Billedet går fra kant til kant og fylder halvdel af annoncens højde 90mm x 180. Til beskæringen af venstre top på billedet er brugt den hvide snip i str. 45mm x 45mm

Logo størrelse i annoncen

Højden af logoet er på 45mm hvilket svarer til den halve højde af det billede logo er placeret ovenpå

### **Logo placering i annoncen**

Logo er placeret så dette er centreret med bunden af det billede det ligger ovenpå.

### **www placering i annoncen**

Webadressen er placeret 10mm fra højre side og 10mm fra bund

### **Marginer i annoncen**

Annoncen er sat op med følgende marginer:

Topmargin:	10mm
Bundmargin:	10mm
Venstremargin:	10mm
Højremargin:	10mm