

EFFEKTIV KOMMUNIKATION. *En väl genomtänkt, enhetlig och konsekvent tillämpad **grafisk profil** skapar igenkänning och tydlighet. En förutsättning för korrekt och konsekvent tillämpning av den grafiska profilen är att alla som på något sätt agerar i CNDS namn känner till och följer de regler och riktlinjer som finns. Vi har strävat efter att ta fram en lättarbetad manual som på ett enkelt och tydligt sätt beskriver och visar exempel på hur den grafiska profilen ska hanteras. I vissa fall handlar det om absoluta krav, i andra fall om vägledning och rekommendationer. **Syftet med manualen** är att underlätta för alla användare att tillämpa den grafiska profilen på rätt sätt.*




LOGOTYP

CNDS namn och logotyp är en förkortning av namnet Centrum för naturkatastroflära. Logotypen ska finnas med på all extern kommunikation. Den ska användas på material som producerats/beställts av CNDS, exempelvis på trycksaker, webb och utställningsmaterial.

LOGOTYPVARIANTER

I sitt grundutförande är logotypen svart med tre färgade cirkelformer. Logotypen kan också vara genomgående svart, eller vit mot mörk bottenfärg.

Logotypen får inte förvanskas utan bara användas i de varianter som visas i manualen.

Logotypens minsta bredd är 20 mm. 



LOGOTYPENS FÄRG

CNDS huvudfärger är svart, blå (Pantone 654), gul (Pantone 116) och röd (Pantone 187).

Färgerna får endast kombineras på det sätt som här visas.

Den blå färgen är hämtad från Försvarshögskolans grafiska profil, den gula från Karlstads universitets och den röda från Uppsala universitets.

Typsnittet i logotypen är Engravers MT Regular.



PANTONE
654



PANTONE
116



PANTONE
187



LOGOTYPENS FRIZON

Runt logotypen ska det alltid finnas en så kallad frizon, dvs. ett område som är fritt från andra grafiska element, bilder eller texter. Frizonen motsvarar alltså minsta avstånd mellan logotyp och ytterkanter på den produkt där den placeras samt till andra grafiska element. Det garanterar att logotypen syns ordentligt.

OBS! Frizonen anger minimiavståndet och kan med fördel vara större.



Den fria ytan runt logotypen ska vara minst bredden/höjden av den grafiska cirkelformen i logotypen.

TYPOGRAFI

CNDS typografi är en viktig del av vår visuella identitet och ska därför användas konsekvent. Typsnitten är valda för att ge god läsbarhet och ska användas i allt informationsmaterial.

Tryckt material. CNDS använder uteslutande två typsnitt för tryckt material:

- Arial Regular eller Bold
- Times New Roman Regular eller Bold.

Webb. På webbplatsen kan typsnittet Verdana användas i brödtext och Arial i rubriker.

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö

Arial Regular

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö**

Arial Bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö

Times New Roman Regular

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö**

Times New Roman Bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö

Verdana Regular

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö**

Verdana Bold

VISITKORT

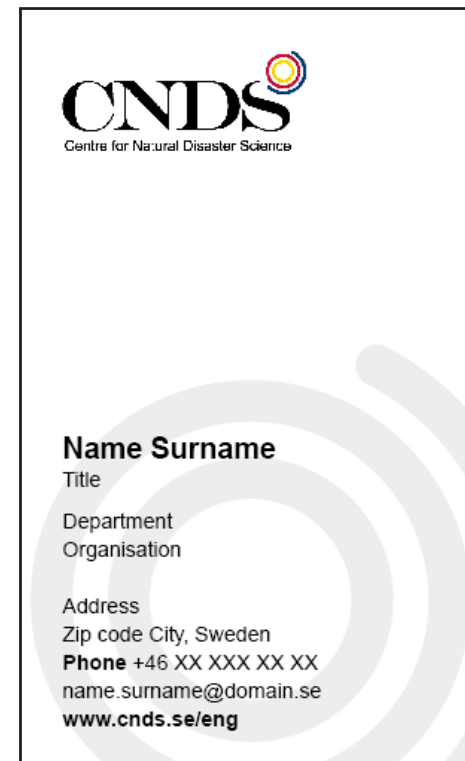
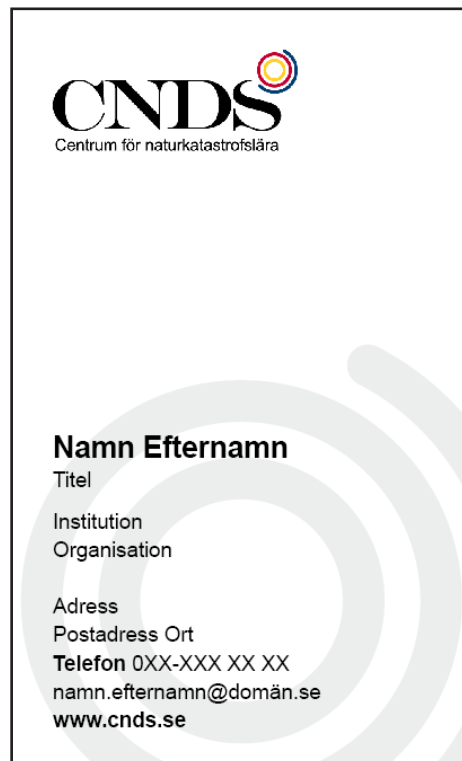
Som medarbetare inom CNDS är du en viktig representant för CNDS helhet. Inom den grafiska profilen finns visitkort som kan användas när du som person representerar CNDS på olika sätt, t ex vid konferenser, mässor eller i det personliga mötet.

Visitkortet är dubbelsidigt med svenska på ena sidan och engelska på den andra och innehåller CNDS logotyp och webbadress.

Uppgifter som ska finnas med på visitkort är ditt namn och din befattning, direkttelefon och e-postadress.

Man kan även välja att lägga till mobilnummer, akademisk titel och/eller avdelningsnamn.

Visitkort trycks vid behov, antingen koordinerat av CNDS kommunikationsgrupp eller enskilt av CNDS medarbetare.



MALLAR

Brev och skrivelser

MS Word brevmall för A4 finns framtagen inom den grafiska profilen på svenska och på engelska.

Brevmallen är opersonlig och kan användas av alla medarbetare vid CNDS vid allmän korrespondens.

Tänk på att ange ärende i brevvets sidhuvud om du använder brevmallen.

Dokument

CNDS dokumentmall finns på svenska och engelska för MS Word.

Mallen kan användas för korta eller längre dokument och är speciellt lämplig om du arbetar med protokoll eller andra dokument som skall vara officiellt tillgängliga i CNDS namn.

Formatering sker i enlighet med formatmallen men undantag i innehållsdelen är tillåtna.

Tänk på att uppdatera fälten i sidhuvudet om du använder mallen.

Powerpoint-presentation

Mall för powerpointpresentation finns framtagen på svenska och engelska.

Mallen innehåller en startsida och två varianter av innehållssida. Användare väljer själva vilken innehållssida som skall användas, den med det grafiska elementet ”snurran” eller den utan.

Innehållsdelen är anpassningsbar inom ramarna för den grafiska manualen. Platshållarna för rubrik och textfält använder du om du vill och du kan också välja att låta sidhuvud och sidföt täckas över om du exempelvis vill visa helsidesfoton i din presentation. Andra delar av layouten är låst i mallen och bör ej ändras, det gäller logotyper m.m. på förstasida och i innehållssidornas sidhuvud och sidföt.

Postrar

Mallar för liggande och stående postrar A3 finns framtagna på svenska och engelska.

Mallarna finns i format för Powerpoint och InDesign.

Postermallarna är lämpliga att använda till forskningspresentationer, t ex vid konferenser och mässor.

Tänk på att målgruppsanpassa informationen. Undvik allt för textintensiva postrar, använd hellre tydliga bilder och figurer.