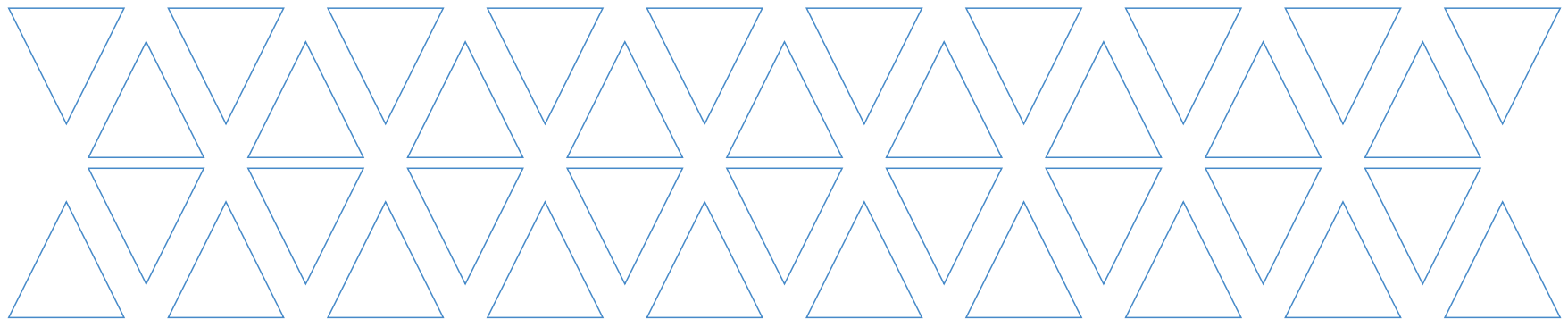


DESIGNMANUAL

NORSK SENTER FOR ØKOLOGISK LANDBRUK



PRIMÆRLOGO

NORSØK sin logo består av et embleme og ordbildet "NORSØK". Emblemet og ordbildet skal aldri endres eller modifiseres på noen måte.

NORSØKs logo skal alltid plasseres i en fremtredende posisjon slik at den vises tydelig. Rundt logoen skal det alltid være nok plass til å sikre et rent og oversiktlig visuelt bilde.

Logoen bør aldri bli forstyrret av eller koblet sammen med andre elementer som reduserer dens tydelighet og lesbarhet.



SEKUNDÆRLOGO



TYPOGRAFI

Fontsnittet Calibri er fontsnittet som skal brukes i alt markedsføringsmaterieill for NORSØK.

Fontsnittet Calibri er valgt ut ifra strenge kriterier til lesbarhet og universell utforming. Den skal fungere like godt både til trykte og digitale flater.

Styrken i typografien ligger i enkelheten i bokstavformene, som i kombinasjon med den åpne formen i bokstavene gir utmerket lesbarhet.

Primærfontsnittet Calibri skal sørge for rike typografiske muligheter – ikke begrensninger. Det skal være inspirerende å arbeide med Calibri.

Calibri Bold

aA

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå
1234567890?!€\$@%&

Calibri Regular

aA

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå
1234567890?!€\$@%&

Calibri Light

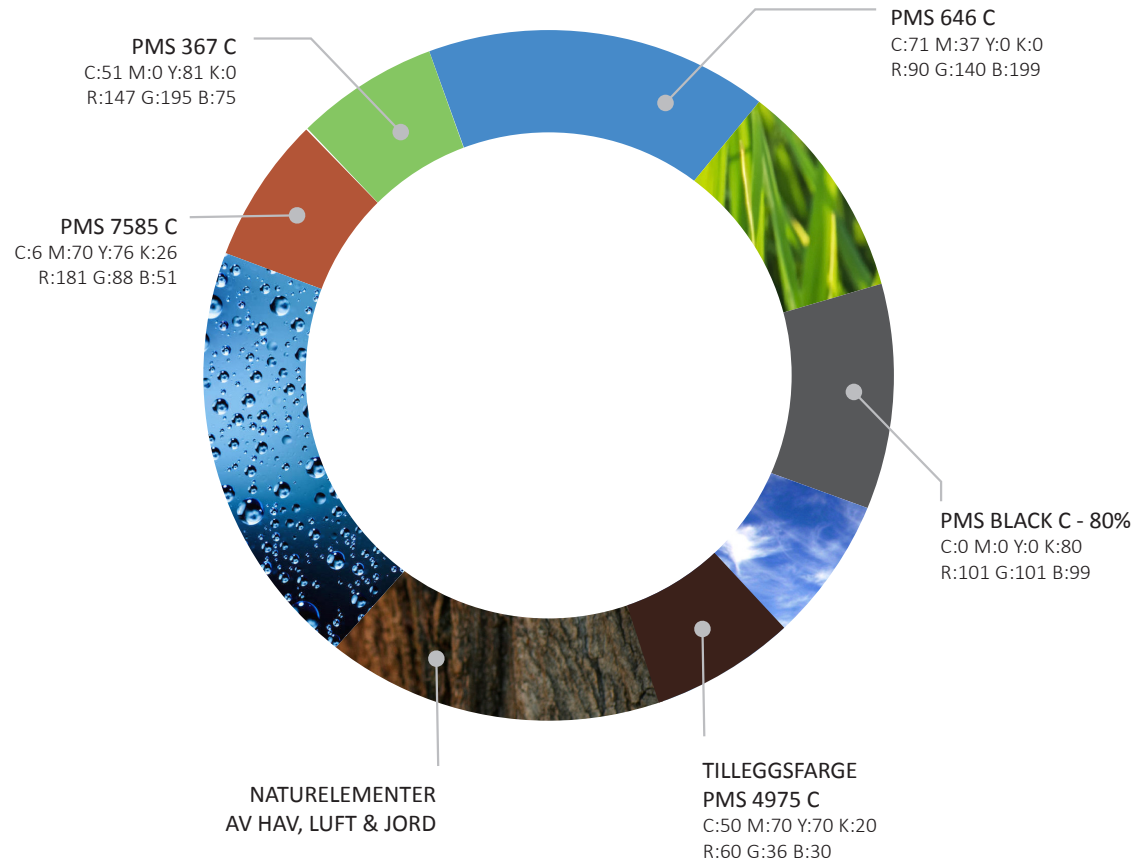
aA

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå
1234567890?!€\$@%&

FARGEPROFIL

Farger er en viktig del av NORSØKs identitet. Farge kan påvirke tenkning, endre handlinger, og fremkalle reaksjoner. De kan virke stressende eller beroligende for øynene, øke blodtrykket og øke motivasjonen. En konsekvent bruk av farger hjelper hjernen til å lettere etablere relasjoner mellom følelser og egenskaper, bedrifter og mennesker, men fremfor alt bidrar de til å styrke en identitet.

Logoens fargepalett består av primærfarger. Alle fargene har en PMS bestrøket fargekode som skal benyttes i all trykt produksjon. For at den riktige fargen skal gjengis er det viktig å følge fargekodehenvisningene ved oppsett av designet.



GRAFISK UTTRYKK

Det offisielle/administrative nivået for NORSØK skal benytte hovedlogo, rene flater og få farger.

Eksempler: Konvoluttmaler, brevmal og andre sentrale dokumenter.



Navn Etternavn
Postadresse
Postnummer Sted
Att.

Date: 20.11.2015
Referansenr: 004732

Deres ref:
Navn Navnemen
Vår ref:
Navn Navnemen

Tittel

Bernam dolest, con coreuptatem esclaeccab illuplati noseptatur. Dolorum dios ex eos ma cupatatis doluptatur \$9 aboremiam.

1. Innledning

Itaque nullam volupatatem. Nam estet ut elunt lumque veritat utas que eatur audae nis alibus dolupta tquibus aut faccum doluptas as vellate mpernatenis debet lautas rempostet, odit, que sitemperiam fugita aut offci cusam nobi- bibus eaet harcita alique maxmagnis nos utem faccum neccaerum dolorum quam aut quibus dolupta quate volupta temporum essequias re volum et quas ineni ut quas excecipsam dilatat? Quis et alltaeperet et essociam apid eossum iuntur, nonsequosto endandam doluplati ut volenhil ipsam, que imus et quasps ma doluptatur magnis dolorehento tem que consent atis duistotae velit omnihit venecta dolorep erferis undus eatenih illorid dist as rec- tatsicis vel li mollaculpa quidus usidint aut lam, cusae volupatus ma cus, que nobis sitoreset et demarrit offic- tota laborum diaecum quisque cus, quis dolorum etitatis sam exerupta idus saectia ectatur re, lum sequibus sequas ipsuntur?

Itaque explabo. Em quat et autae et eum quid ulligni dolere sa illaure mpelis a custibus as etur aut fugia vel eniae sum es quas doline aut aut eumet exeperum labor sequoiti, in pronian toribea testem ea doluptatur, acillorpor- aciporo magrate mporum laborectur, isam quidi dolono molestiam repudius esti dit et moloribus, oditate ctemque cusa quodit quat moluptaes alibeat ecullab orestunt excessimus.

2. Bakgrunn

Boriaec ersped moluplati nataleni untus atenti arumque omnihita ne quis volupta sinulla ceatit lonserum raturib usanditbero dolorunt pore sum, tem esequat offic temporor alicias ea diacisuntur? Quatur aut porae eaquis et alltorecae lam spagudem renquam entumque sequis nos ea quatur? Biatatem et ducit quid ut as expita solorum earum coresi blansique ne esequaerum deribus et, cus non pliquistor atate norse as magnatentur audit, coreperi quae consequeae sundelibus di ommosanisti optaquis mint aut que pelique pe por mod experrum quis mi, si a dolore

Vennligst hilsen
Sissel Hansen, rådgiver NORSØK

1 av 1

NORSØK
Norsk senter for økologisk landbruk
Gunnars veg 6
NO-6630 Tingvoll

NORSØK
Norwegian Centre for Organic Agriculture
Gunnars veg 6
NO-6630 Tingvoll, NORWAY

post@norsok.no / www.norsok.no
Org. nr. 969 840 383

Forside – norsk

Sissel Hansen
Seniorforsker

NORSØK
NO-6630 Tingvoll
Tlf: XX XX XX XX
Fax: XX XX XX XX
Mobil: 404 81 549
sissel.hansen@norsok.no
www.norsok.no



Bakside – engelsk


Sissel Hansen
Senior Scientist

NORSØK
NO-6630 Tingvoll

Tlf: +47 XX XX XX XX
Fax: +47 XX XX XX XX
Mobil: +47 404 81 549
sissel.hansen@norsok.no
www.norsok.no



NÆRINGSSTOFFEFFEKTIVITET NUTRIENT EFFICIENCY DRIVHUSGASSER GREENHOUSE GASES



Norsk senter for økologisk landbruk / Gunnars veg 6 / NO-6630 TINGVOLL / www.norsok.no



Sissel Hansen
Seniorforsker

NORSØK
NO-6630 Tingvoll
Tlf: XX XX XX XX
Fax: XX XX XX XX
Mobil: 404 81 549
sissel.hansen@norsok.no
www.norsok.no



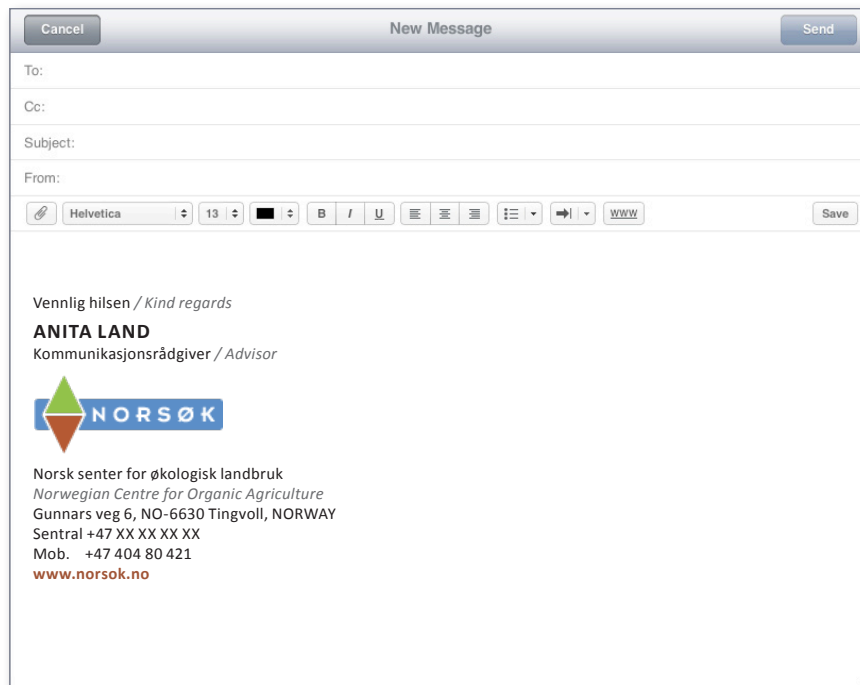
Forsiden kan også benyttes som navneskilt ved konferanser.

E-POST SIGNATUR

Alle ansatte ved Norsøk skal følge samme mal for oppsett av e-post signatur. Fonten Calibri skal benyttes i størrelse 12 pt. Navn settes opp i bold og versaler (store bokstaver) i størrelse 15 pt.

Webadressen kan legges bold i fargekoden:
PMS 7585 C
C:6 M:70 Y:76 K:26
R:181 G:88 B:51

Ved bruk av engelsk tekst, benytt italic grå (70% sort) som vist under.



SLIK GJØR DU FOR Å FÅ E-POST SIGNATUREN PÅ MAILEN DIN:

Denne veiledningen er for Microsoft Outlook 2013. Tidligere versjoner samt andre epostklienter – har en tilnærmet lik fremgangsmåte.

- 1) I logomappa ligger logo til e-postsignatur i eiga mappa merka e-post signatur. Last ned logo som ligger i denne mappa og merk deg hvor du lagrer den på datamaskinen din.
- 2) Åpne Microsoft Outlook.
- 3) Gå til: Fil > Alternativer > E-post > Signaturer.
- 4) Klikk «Ny» og navngi signaturen, f.eks. «Norsøk».
- 5) I boksen «Rediger signatur» skriver du inn ved lagt tekst under (eller kopier/lim), men bytter ut innholdet med relevant informasjon.
- 6) Logoet legges til via egen knapp oppe til høyre på redigeringsboksen. Bla deg frem til hvor du lagret logoen som du lastet ned under punkt 1.
- 7) Når du er ferdig - klikk ok, og din nye signatur skal nå ligge i bunnen av dine e-poster.