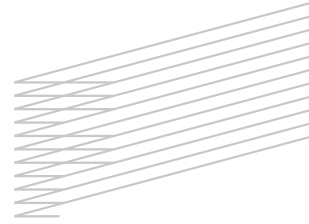


Inhaltsverzeichnis Beispielmanual für KMU

Stand Dezember 2009



1. Grundkonzept des neuen Erscheinungsbildes

- 1.1 Logoidee
- 1.2 Farbklang
- 1.3 Typografie-Stil
- 1.4 Gestaltungsrichtlinien
- 1.5 Assoziations-Felder

2. Logo

- 2.1 Logo farbig
 - Vermessung, Abstände, Proportionen, Raster
 - Grössen
 - Anwendungsbereiche (Verbote)
- 2.2 Logo schwarzweiss
 - Grössen
 - Anwendungsbereiche (Verbote)
- 2.3 Logo negativ
 - Grössen
 - Anwendungsbereiche (Verbote)

3. Farben

- 3.1 Farbdefinitionen Print
 - Farbraum Pantone und CYMK
- 3.2 Farbdefinitionen Web
 - Farbraum RGB

4. Schriften

- 4.1 Verwendete Schriften, Schnitte, Grade, Anwendungsbereiche
- 4.2 Auszeichnungsmöglichkeiten, Sonderzeichen, Aufzählungshierarchie

5. Bildstil und -sprache

- 5.1 Verwendung von Bildern

6. Papier

- 6.1 Papiermuster, Papierbezeichnungen, Hersteller, Anwendungsbereiche

7. Geschäftsdrucksachen

- 7.1 Brief, Folgeblatt
- 7.2 Kurzbrief/Memokarte
- 7.3 Kuverts C4, C5 mit und ohne Fenster
- 7.4 Visitenkarten
- 7.5 Dokumentationsmappe

8. Spezifische Bürokommunikationsinstrumente

- 8.1 Listen, Formulare, Rechnung
- 8.2 E-Mail-Signatur
- 8.3 Firmenstempel
- 8.4 Notizblock

9. Dokumentationsunterlagen (Firmenbroschüre, Prospekte, Referenzfolder, etc.)

- 9.1 Titelseite
- 9.2 Inhaltsdoppelseite

10. Präsentationen

- 10.1 PowerPoint
- 10.2 Präsentationsmappe
- 10.3 CD-Rom-Beschriftung

11. Internetauftritt

- 11.1 Screendesign
- 11.2 Grundraster, Vermassungen

12. Aussenbeschriftungen

- 12.1 Gebäude-, Areal-, Fassaden-, Schaufensterbeschriftung
- 12.2 Tafeln, Schilder, Wegweiser
- 12.3 Fahrzeugbeschriftung

13. Impressum

- 13.1 Gestaltung, Jahr, Version, Copyright und Ansprechpartner

14. CD-Rom

- 14.1 Inhalt als PDF-File
- 14.2 Logodaten