



ZAHNKLINIK
ARS DENTALIS

Corporate Design

DOKUMENTATION + ANWENDUNG

Papier einlegen

Legen Sie das vorgedruckte Papier in den Drucker ein.

Wordvorlage wählen

Entnehmen Sie dem Ordner „Dokumente“ im Laufwerk „F:“ das Dokument „Briefpapier_ blanko_(Standortname).dot“, z.B.: Brief_Augsburg.dot

Gesperrte Bereiche

Die Absenderzeile über dem Adressaten sowie das Wörtchen „Betreff“ können nicht verändert werden. Das Datum wird automatisch aktualisiert. Falls Sie dennoch eine Änderung in diesen Bereichen vornehmen müssen, wenden Sie sich bitte an die betreuende Agentur.

Benutzen der Formatvorlagen

Wenn Sie unter „Format“ auf „Formatvorlagen und Formatierung“ gehen, erscheint rechts ein Fenster mit allen im Dokument zulässigen Formatvorlagen.

Für den Brieftext nehmen Sie meistens die Formatvorlage „Standard“. Um jedoch eine andere

Formatierung des Textes vorzunehmen, markieren Sie den betreffenden Text und klicken Sie auf eine der anderen Formatvorlagen.

Überschriftformate

Sie haben die Möglichkeit, Überschriften anzuwenden in den Schriftschnitten DIN Bold und DIN Medium („Überschrift 1“, „Überschrift 2“, „Überschrift 3“).

Adressblock befüllen

Bitte beachten Sie, dass der Adressblock aus einzelnen Formularfeldern besteht. Jede Zeile ist ein Formularfeld. Sie müssen die Adressangaben also Zeile für Zeile eingeben. Umbrüche werden nicht dargestellt.

Für alle zu bearbeitenden Textfelder wird die Schrift DIN(OT) Light in der Schriftgröße 10 pt mit einem Zeilenabstand von 15 pt verwendet.

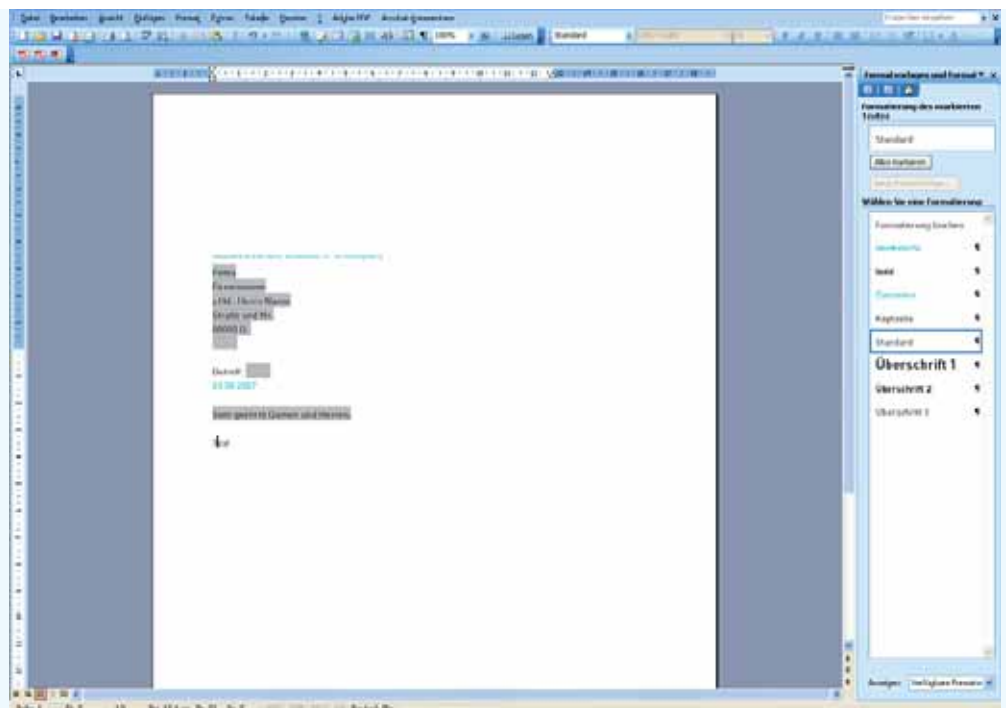
Druck

Drucken Sie das Dokument auf dem vorgedruckten Briefpapier. Benutzen Sie den Drucker mit den niedrigsten Druckkosten. (Vermeiden Sie Drucke auf Tintenfarbdruckern)

Zahnklinik Ars Dentalis · Schützenstr.3 · 89231 Neu-Ulm

Firma
Firmenname
z.Hd.: Herr Name
Straße und Nr.
00000 Ortschaft

Der Adressblock besteht aus einzelnen Formularfeldern, die einzeln angeklickt und befüllt werden müssen.



Die Formatvorlagen erscheinen im Fenster rechts.

Papier einlegen

Legen Sie das unbedruckte Papier (A4) in den Drucker ein.

Blanko Wordvorlage wählen

Entnehmen Sie dem Ordner „F:\Dokumente\blankoPapier\“ das Dokument „Briefpapier_blanko_(Standortname).dot“, z.B.: Briefpapier_blanko_Augsburg.dot

Gesperrte Bereiche

Die Absenderzeile über dem Adressaten sowie das Wörtchen „Betreff“ können nicht verändert werden. Das Datum wird automatisch aktualisiert. Falls Sie dennoch eine Änderung in diesen Bereichen vornehmen müssen, wenden Sie sich bitte an die betreuende Agentur.

Benutzen der Formatvorlagen

Wenn Sie unter „Format“ auf „Formatvorlagen und Formatierung“ gehen, erscheint rechts ein Fenster mit allen im Dokument zulässigen Formatvorlagen.

Für den Brieftext nehmen Sie meistens die Formatvorlage „Standard“. Um jedoch eine andere

Formatierung des Textes vorzunehmen, markieren Sie den betreffenden Text und klicken Sie auf eine der anderen Formatvorlagen.

Überschriftformate

Sie haben die Möglichkeit, Überschriften anzuwenden in den Schriftschnitten DIN Bold und DIN Medium („Überschrift 1“, „Überschrift 2“, „Überschrift 3“).

Adressblock befüllen

Bitte beachten Sie, dass der Adressblock aus einzelnen Formularfeldern besteht. Jede Zeile ist ein Formularfeld. Sie müssen die Adressangaben also Zeile für Zeile eingeben. Umbrüche werden nicht dargestellt.

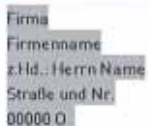
Für alle zu bearbeitenden Textfelder wird die Schrift DIN(OT) Light in der Schriftgröße 10 pt mit einem Zeilenabstand von 15 pt verwendet.

Druck der Rückseite / Vorderseite

Öffnen Sie das Dokument „rueckseite.dot“ Drucken Sie das Dokument auf dem unbedruckten Briefpapier. Benutzen Sie vorzugsweise einen Farbdrucker. Legen Sie dasselbe Dokument mit der Rückseite in den Drucker. Bedrucken Sie die Vorderseite.

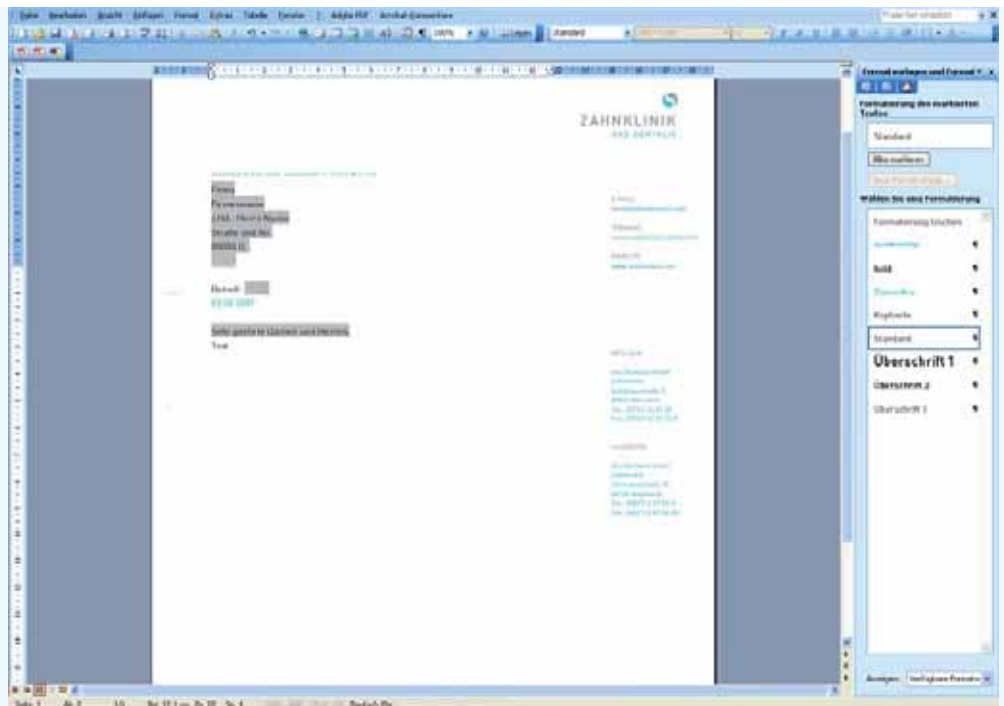
Achtung:

Briefpapier muss beidseitig bedruckt werden. Nehmen Sie dazu das Dokument: „rueckseite.dot“



Firma
Firmenname
z.Hd., Herr Name
Straße und Nr.
00000 D

Der Adressblock besteht aus einzelnen Formularfeldern, die einzeln angeklickt und beschrieben werden.



Die Formatvorlagen erscheinen im Fenster rechts.

Fax Wordvorlage wählen

Entnehmen Sie dem Ordner „F:\Dokumente\faxBrief“ das Dokument: „Brief_fax_[Standortname].dot“.
z.B.: Briefpapier_fax_Ulm.dot

Gesperre Bereiche

Die Absenderzeile über dem Adressaten sowie das Wörtchen „Betreff“ können nicht verändert werden. Das Datum wird automatisch aktualisiert. Falls Sie dennoch eine Änderung in diesen Bereichen vornehmen müssen, wenden Sie sich bitte an die betreuende Agentur.

Benutzen der Formatvorlagen

Wenn Sie unter „Format“ auf „Formatvorlagen und Formatierung“ gehen, erscheint rechts ein Fenster mit allen im Dokument zulässigen Formatvorlagen.

Für den Briefftext nehmen Sie meistens die Formatvorlage „Standard“. Um jedoch eine andere Formatierung des Textes vorzunehmen, markieren Sie den betreffenden Text und klicken Sie auf eine der anderen Formatvorlagen.

Überschriftformate

Sie haben die Möglichkeit, Überschriften anzuwenden in den Schriftschnitten DIN Bold und DIN Medium („Überschrift 1“, „Überschrift 2“, „Überschrift 3“).

Adressblock befüllen

Bitte beachten Sie, dass der Adressblock aus einzelnen Formularfeldern besteht. Jede Zeile ist ein Formularfeld. Sie müssen die Adressangaben also Zeile für Zeile eingeben. Umbrüche werden nicht dargestellt.

Für alle zu bearbeitenden Textfelder wird die Schrift DIN(OT) Light in der Schriftgröße 10 pt mit einem Zeilenabstand von 15 pt verwendet.

Zahnklinik Ars Dentalis · Schützenstr.3 · 89231 Neu-Ulm

Firma
Firmenname
z.Hd.: Herr Name
Straße und Nr.
00000 Ortschaft

Der Adressblock besteht aus einzelnen Formularfeldern, die einzeln angeklickt und beschrieben werden.



Die Formatvorlagen erscheinen im Fenster rechts.

**Speicherort**

Im Laufwerk „F:“ im Ordner „Dokumente\Logos_Zahnklinik“ finden Sie Logos unterschiedlichster Bildformate und Größen. Das soll Ihnen ermöglichen, eigene zusätzliche Dokumente wie zum Beispiel personalisierte Merkzettel oder auch Einladungsschreiben zu erstellen.

Größenvarianten

Von der Ursprungsgröße des Logos ausgehend, so wie es auf dem Briefkopf, dem Faxbogen als auch der Visitenkarte zu finden ist (Größe 3), gibt es zwei kleinere und fünf größere Größenvarianten. Sie können somit problemlos kleinere Karten sowie größere Papierbögen bestücken.

Größenstufen

Der Größenunterschied von einer Logogröße zur nächst größeren beträgt durchgehend jeweils 1/3 bzw. 33,3 %.

„Zahntechnik“-Logo

Sämtliche Logos für die Zahnklinik liegen auch für die Zahntechnik vor.

Speicherort

Laufwerk „F:\Dokumente\Logos_Zahnklinik“ in den Dateinamen ist „ZT“ anstelle von „ZK“ eingefügt. Beispiel: „Logo_ZT_RGB.eps“

Entwürfe, die das „Zahntechnik“-Logo verwenden, folgen denselben Regeln wie solche, die das „Zahnklinik“-Logo gebrauchen.

Speicherort

Im Laufwerk „F:“ im Ordner „Dokumente/ Logos_Zahnklinik“ finden Sie verschiedene Unterordner mit Logos in den unterschiedlichen Bildformaten. Das Logo gibt es als Grafik (mit der Endung „.png“) und als Vektorgrafik (mit der Endung „.eps“ bzw. „.pdf“). Je nach Anwendung müssen Sie das passende Bildformat auswählen.

Logo_ZK_CMYK_300dpi.png

Im Ordner „Logo_ZK_CMYK_300 dpi“ finden Sie durchnummeriert alle acht Logogrößen. Das kleinste Logo trägt den Namen „Logo1_ZK_CMYK_300dpi.png“, das größte den Namen „Logo8_ZK_CMYK_300dpi.png“. Ein solches Logo im Farbmodus CMYK und mit einer Auflösung von 300 dpi benötigen Sie, sobald Sie etwas drucken lassen möchten.

Anwendungen: Druckerzeugnisse

Logo_ZK_RGB_300dpi.png

Ein Logo im Farbmodus RGB und mit einer Auf-

lösung von 300 dpi benötigen Sie zum einen für größere Darstellungen am Bildschirm, sowie für alle Anwendungen, die Sie aus „Microsoft Word“ drucken möchten.

Anwendungen: Druckerzeugnisse aus Word

Logo_ZK_RGB_72dpi.png

Ein Logo im Farbmodus RGB und mit einer Auflösung von 72 dpi benötigen Sie für Bildschirmdarstellungen bzw. Webanwendungen in normaler Bildschirmgröße.

Anwendungen: PowerPoint, Internetseite

Logo_ZK_grau_600dpi.png

Ein solches Logo benötigen Sie für alle Anwendungen, bei denen etwas in schwarz-weiß mit Graustufen gedruckt werden soll.

Anwendungen: Schwarzweiss Laserdrucker

Logo_ZK_sw_600dpi.png

Ein solches Logo benötigen Sie dann, wenn Sie etwas in kontrastreichem schwarz-weiß ohne Graustufen drucken möchten.

Anwendungen: Faxbrief



ZAHNKLINIK
ARS DENTALIS



ZAHNKLINIK
ARS DENTALIS



ZAHNKLINIK
ARS DENTALIS

Speicherort

Im Laufwerk „F:“ im Ordner „Dokumente/ Logos_Zahnklinik/Vektor“ finden Sie einen Ordner mit diesen Dateien:

[Logo_ZK_RGB.eps / Logo_ZK_RGB.pdf/](#)
[Logo_ZK_CMYK.eps / Logo_ZK_CMYK.pdf/](#)
[Logo_ZK_grau.eps / Logo_ZK_grau.pdf/](#)
[Logo_ZK_sw.eps / Logo_ZK_sw.pdf](#)

Diese Logos liegen im Vektorformat vor. Eine Vektorgrafik kann in einem Grafikprogramm ohne Bildqualitätsverlust beliebig größenverändert sowie generell grafisch verändert und erweitert werden.

Anwendungen: Druckerzeugnisse, Folienplott, Schildererstellung

Sie haben die Möglichkeit, unter verschiedenen Logogrößen und Papierformaten (hier verkleinert dargestellt) auszuwählen und eigene Dokumente zu erstellen.

Zuordnung der Logogrößen zu den verschiedenen Papierformaten

Auf Seite 4 sind 1:1 die Logogrößen abgebildet, die Ihnen zur Verfügung stehen.

Bei einem Papierformat von DIN A3 (29,7 cm x 42 cm) verwenden Sie Größe 5.
Bei einem Papierformat von DIN B4 (25 cm x 35,3 cm) verwenden Sie Größe 4.
Bei einem Papierformat von DIN A4 (21cm x 29,7 cm) verwenden Sie Größe 3.
Bei einem Papierformat von DIN B5 (17,6 cm x 25 cm) verwenden Sie Größe 2.
Bei einem Papierformat von DIN A5 (14,8 cm x 21 cm) verwenden Sie Größe 1.

Abstände vom Papierrand

Bei allen Papierformaten und den dazugehörigen Logogrößen gilt dieselbe Regel: Die Höhe des Logos entspricht dem Abstand des Logos zum rechten Papierrand. Der Abstand des Logos zum oberen Papierrand entspricht genau $\frac{2}{3}$ der Höhe des Logos.

Bei einem DIN A3 - Papierformat ist $x=31$ mm und $\frac{2}{3}x=21$ mm; bei einem DIN B4-Papierformat ist $x=23$ mm und $\frac{2}{3}x=15$ mm; bei einem DIN A4- Papierformat ist $x=18$ mm und $\frac{2}{3}x=12$ mm; bei einem DIN B5-Papierformat ist $x=12$ mm und $\frac{2}{3}x=8$ mm; bei einem DIN A5-Papierformat ist $x=8$ mm und $\frac{2}{3}x=5$ mm.

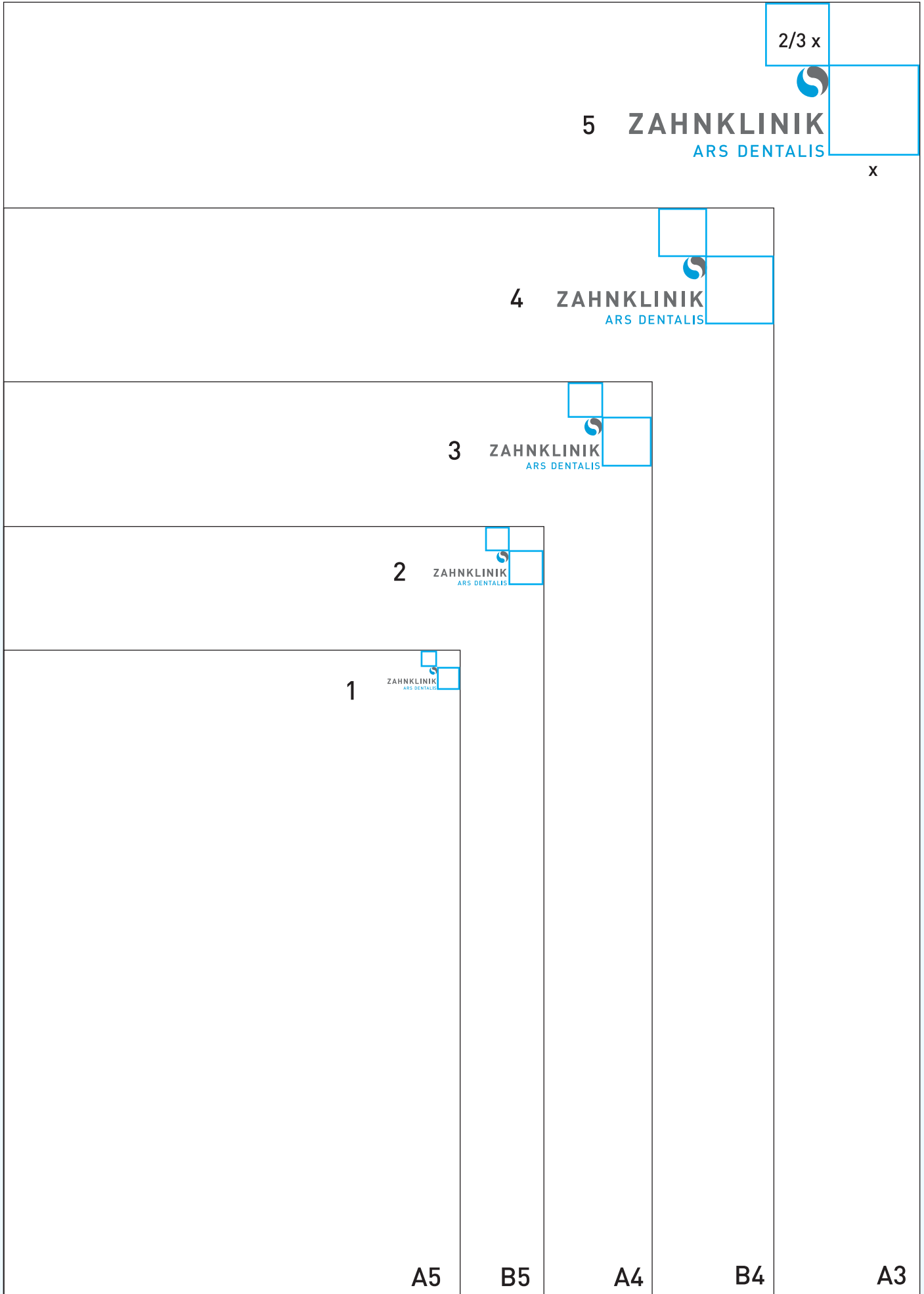
Abstand oben = $\frac{2}{3}$ Höhe Logo



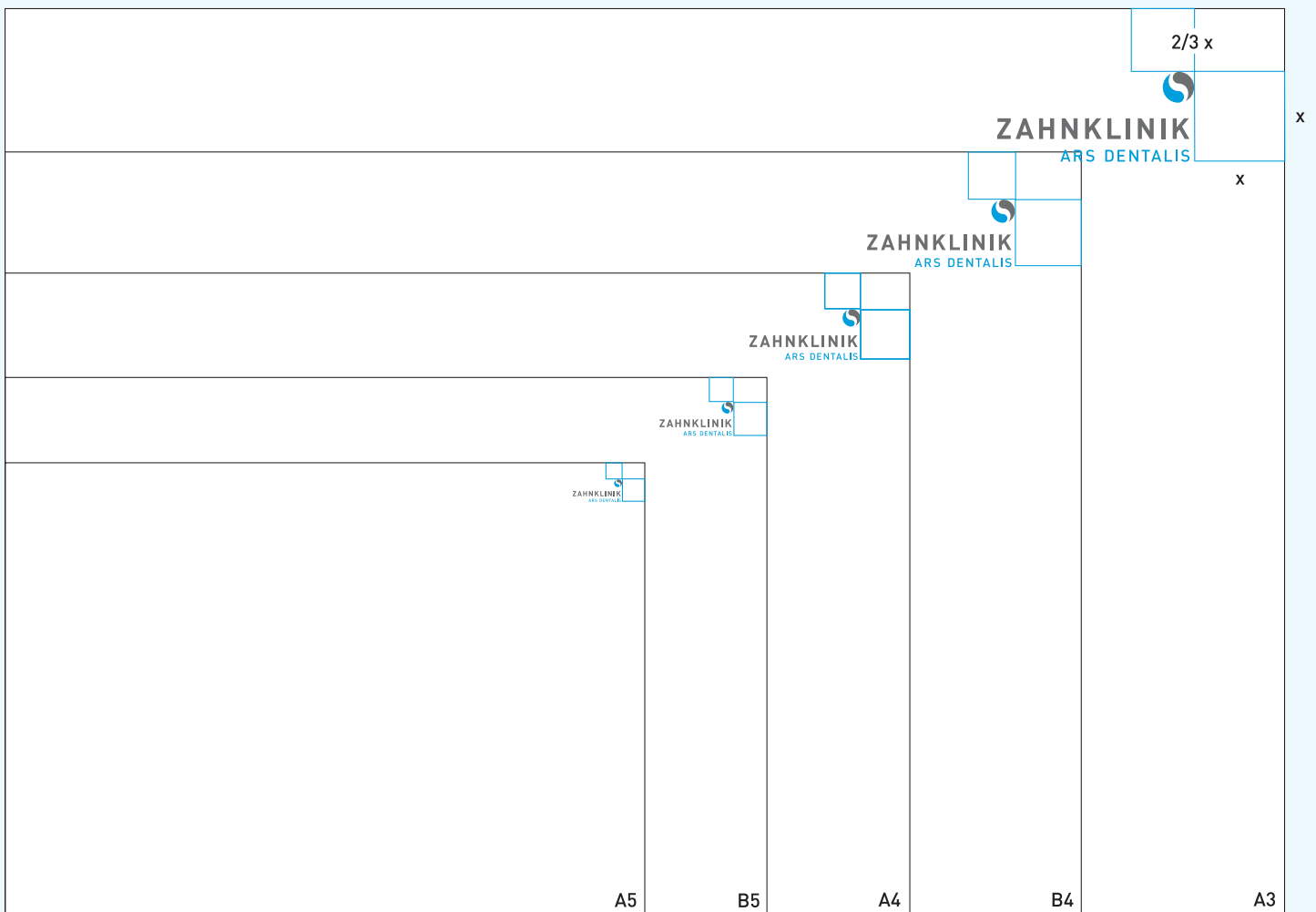
X Abstand rechts = Höhe Logo

Der Abstand des Logos zum rechten Papierrand entspricht genau der Höhe des Logos.
Der Abstand des Logos zum oberen Papierrand entspricht genau $\frac{2}{3}$ der Höhe des Logos.





Bei der Anwendung der Logos auf Querformaten
gelten die gleichen Regeln wie bei hochforma-
tigen Anwendungen.



verkleinerte Darstellung

Schriftgröße Mengentext

Wenn Sie vorhaben, ein Dokument mit Mengentext zu erstellen, so stehen Ihnen für jedes Format jeweils vier Schriftgrößen zur Verfügung.

Zuordnung Schriftgröße und Formate

Bei DIN A5 sind es die Schriftgrößen 8, 10, 12 und 14 pt.
Bei DIN B5 und DIN A4 sind es die Schriftgrößen 10, 12, 14 und 16 pt.
Und bei DIN B4 und DIN A3 sind es die Schriftgrößen 14, 16, 18 und 20 pt.

Überschriftgröße

Möchten Sie Überschriften anbringen, so wählen Sie bitte eine Schriftgröße, die mindestens 2 pt und maximal 8 pt größer ist als die für den Mengentext gewählte Schriftgröße. Es werden nur gerade Schriftgrößen verwendet.

Liebe Grüße von Ars Dentalis!	8 pt.	vorgesehene Schriftgrößen für das Papierformat DIN A5
Liebe Grüße von Ars Dentalis!	10 pt.	
Liebe Grüße von Ars Dentalis!	12 pt.	
Liebe Grüße von Ars Dentalis!	14 pt.	
Liebe Grüße von Ars Dentalis!	10 pt.	vorgesehene Schriftgrößen für die beiden Papierformate DIN B5 und DIN A4
Liebe Grüße von Ars Dentalis!	12 pt.	
Liebe Grüße von Ars Dentalis!	14 pt.	
Liebe Grüße von Ars Dentalis!	16 pt.	
Liebe Grüße von Ars Dentalis!	14 pt.	vorgesehene Schriftgrößen für die beiden Papierformate DIN B4 und DIN A3
Liebe Grüße von Ars Dentalis!	16 pt.	
Liebe Grüße von Ars Dentalis!	18 pt.	
Liebe Grüße von Ars Dentalis!	20 pt.	

Zeilenabstand

Der jeweilige Zeilenabstand für eine bestimmte Schriftgröße wird nach dem 2:3-Prinzip ermittelt und ist folglich nach folgender Formel errechenbar:

$$\text{Zeilenabstand} = \text{Schriftgröße} / 2 \times 3$$

So wäre zum Beispiel 15 pt der passende Zeilenabstand bei einer Schriftgröße von 10 pt, was gängig beim Verfassen von Briefen ist.

Das leitet sich wie folgt her: $z = 10 / 2 \times 3 = 15$.

Schriftschnitte DIN(OT)

Es stehen Ihnen drei verschiedene Schriftschnitte der Schrift DIN zur Verfügung. Diese sind die DIN Light, die DIN Medium und die DIN Bold.

Wahl des richtigen Schnittes

Für Mengentexte wird für gewöhnlich die DIN Light verwendet. Die DIN Medium eignet sich besonders gut für Hervorhebungen und die DIN Bold für Überschriften.

ZAHNKLINIK Ars Dentalis

DIN Light

ZAHNKLINIK Ars Dentalis

DIN Medium




ZAHNKLINIK Ars Dentalis

DIN Bold

Auch hier gilt für alle Formate die gleiche Regel.

Der Abstand des Mengentextblocks vom linken Blattrands entspricht dem Abstand der Vorderkante des Buchstaben „A“ im Logoschriftzug „Ars Dentalis“ zum rechten Blattrand.

Der Abstand des Mengentextblocks vom oberen Blattrand entspricht der vierfachen Höhe des Logos.

		a	
		a	
		a	
		a	
	Über uns		
			
			b

b

Die ARS DENTALIS Zahnkliniken möchten Ihre Patienten nach dem neuesten Stand der Zahnheilkunde behandeln.

Hierbei steht der Patient im Vordergrund. Nach einer gründlichen Diagnostik werden unsere Patienten über behandlungsbedürftige Zahn- oder Zahnbetterkrankungen informiert.

Die Therapie wird im Gespräch mit dem Patienten nach seinen Bedürfnissen und Möglichkeiten sowie dem aktuellen „state of the art“ geplant und durchgeführt. Unsere Patienten haben dabei die Möglichkeit aus verschiedenen medizinisch sinnvollen Wahlmöglichkeiten Ihre passende Lösung auszuwählen.

Die ARS DENTALIS Zahnkliniken sind für Sie täglich geöffnet.

DIN A5

Farbzusammenstellung

Das Logo setzt sich aus zwei Farbtönen zusammen, einem Blauton und einem Grauton.

Die drei Farbtöne setzen sich wie folgt zusammen:

Ars Dentalis Blau

in CMYK: 100 C, 0 M, 0 Y, 10 K

in RGB: 0 R, 230 G, 230 B

Ars Dentalis Grau

in CMYK: 0 C, 0 M, 0 Y, 70 K

in RGB: 76 R, 76 G, 76 B

Zum Corporate Design von Ars Dentalis gehört noch eine dritte Farbe, nämlich ein Gelbton. Diese Farbe darf nur zur Auszeichnung kleinflächig verwendet.

Ars Dentalis Gelb

in CMYK: 0 C, 0 M, 100 Y, 0 K

in RGB: 255 R, 230 G, 0 B



ZAHNKLINIK
ARS DENTALIS



ZAHNTECHNIK
ARS DENTALIS



0 C, 0 M, 0 Y, 70 K
76 R, 76 G, 76 B



100 C, 0 M, 0 Y, 10 K
0 R, 147 G, 209 B



0 C, 0 M, 100 Y, 0 K
255 R, 235 G, 0 B