

GRAFISK PROFIL 1.0



GRAFISK PROFILMANUAL FÖR
KOMMUNGEMENSAMMA KONTOR



VALDEMARSVIKS
KOMMUN



SÖDERKÖPING.SE

INNEHÅLL

VÅR LOGOTYP

Våra logotyper	3
Logotypens utrymme	5

TYPOGRAFI OCH FÄRGER

Rubriker och brödtext	7
Färger	8

DEKOR OCH AVSÄNDARE

Avsändare	9
Andra aktörer	10
E-postsignatur	11

BILDSPRÅK OCH TONALITET

Bildspråk	12
Hur vi uttrycker oss	13

EXEMPEL

Dokument	15
Presentationer	16
Trycksaker	17
Film	18
Skyltar	19
Kläder	20
Namnbricka	21
Visitkort	21

VÅRA LOGOTYPER

LOGOTYP

Logotypen används när de kommun-
gemensamma kontoren är avsändare
och ska användas av kommunledning,
enheter och verksamheter med ett
samordnande uppdrag för kommunerna.

Se nästa sida för varianter av
logotypen och hur de kan användas.

IT- och digitaliseringskontoret



Söderköpings kommun
Valdemarsviks kommun



Miljökontoret

Söderköpings kommun
Valdemarsviks kommun

VÅRA LOGOTYPER

FYRA UTFÖRANDE

Logotypen finns i fyra utföranden: färg med vit text, färg med svart text, svart och vit.

Logotypen finns i vektoriserat pdf-format för print och i png-format för officeprogram och digitalt.

Endast färdiga original av logotypen ska användas.

Logotypen ska alltid storleksförändras proportionellt.

LOGOTYPEN FÅR INTE ÄNDRAS ELLER FÖRVRÄNGAS

Vår logotyp har ett bestämt utseende. Den får inte förvrängas, förändras eller användas på ett respektlöst sätt.

Om du ändå är osäker på vad du får eller inte får göra med vår logotyp, kontakta alltid ansvarig för kommunikation för vägledning.



Miljökontoret

Söderköpings kommun
Valdemarsviks kommun

Svart text med färgade sköldar mot ljus bakgrund. Används i första hand.



Miljökontoret

Söderköpings kommun
Valdemarsviks kommun

Vit text med färgade sköldar mot mörk bakgrund. Används främst till kläder och profilmaterial.



Miljökontoret

Söderköpings kommun
Valdemarsviks kommun

Helvit logotyp mot mörk bakgrund. Används främst till kläder och profilmaterial.



Miljökontoret

Söderköpings kommun
Valdemarsviks kommun

Helsvart logotyp används endast i undantagsfall när någon av de andra tre inte är tillräckligt tydlig.

LOGOTYPENS UTRYMME

FRIZON

Se till att det alltid finns en fri yta runt logotypen. Lägg inte text eller bild så det går att missta sig att det ingår i logotypen.

IT- och digitaliseringskontoret



Söderköpings kommun
Valdemarsviks kommun

TYPOGRAFI

Aa

Aa

TYPOGRAFI

För att ytterligare förstärka vår profil använder vi oss av en enhetlig typografi.

Till rubriker, ingresser och faktatexter har vi Arial.

RUBRIK

Arial Bold (versaler eller gemener).

MELLANRUBRIK

Arial Bold (versaler eller gemena).

Aa

ABCDEFGHIJKLMNO

abcdefghijklmno

PQRSTUVWXYZÅÄÖ

pqrstuvwxyzåäö

INGRESS

Arial Regular eller Bold.

Du kan själv välja Regular eller Bold. Använder du Regular, behöver du göra ingressen större än brödtexten. Med Bold kan den ha samma storlekt som brödtexten.

TYPSNITT BRÖDTEXT

Garamond

I brödtext har vi Garamond, som är ett klassiskt och tidlöst typsnitt.

Lendi test dolorem autatur ionsequia volores et fugit, coriorro in conserro be remporit mo cum es experci desequi aut estis et aut asperum nus, simolum.

Lendi test dolorem autatur ionsequia volores et fugit, coriorro in conserro beremporit mo cum es experci desequi aut estis et aut asp

Lendi test dolorem autatur ionsequia volores et fugit, coriorro in conserro berem porit mo cum es experci desequi aut estis et aut asperum nus, simolum quatur? At aliquid ea quam, cus ullupta volestiaspel inci od molorem que quas estrum eatiost volupta esseque ipsunt velitio berum et di dolupitatem.

FÄRGER

VILKET FÄRGSYSTEM SKA JAG VÄLJA?

PANTONE (PMS) är ett system av färdigblandade färger. Den här färgkodningen kan användas vid till exempel tryck i större upplagor som inte behöver fyrfärg, framtagning av skyltar, profilprodukter och så vidare.

CMYK står för cyan, magenta, yellow, key-color (svart). Detta är det färgsystem som används vid fyrfärgs-tryck. De fyra färgerna blandas med hjälp av ett raster för att återge olika färger. Det är sällan möjligt att få CMYK och PMS färgsystem att bli helt lika, men de ska ligga så nära varann som möjligt. Resultatet på olika tryck påverkas också av pappersval och tryckteknik.

RGB står för Röd, Grön, Blå. Detta system används av bland annat bildskärmar. Därför återges färger och bilder på till exempel internet i RGB. Även officeprogrammen baseras på färger i rgb.

- med HTML- eller webbfärger avses färger som blandas additivt av grundfärgerna RGB och vars tonvärden anges hexadecimalt. De markeras med # och kan användas även i Officeprogrammen.

125% 100% 75% 50%



CMYK: C=0 M=50 Y=100 K=0
PMS 144 U
RGB:237/133/32
#ed8520

CMYK: C=0 M=0 Y=0 K=6
PMS Cool grey 1 U
RGB: 242/242/242
#f2f2f2

AVSÄNDARE

VID TRYCK

Exempel på avsändare på affisch, anslag eller annons - där vi kan använda den vänstra delen för att specificera avsändare, förtydliga innehåll i en folder, plats för lokal och tid eller annan tilläggsinformation.



**Informationsfolder
om nya tobakslagen**

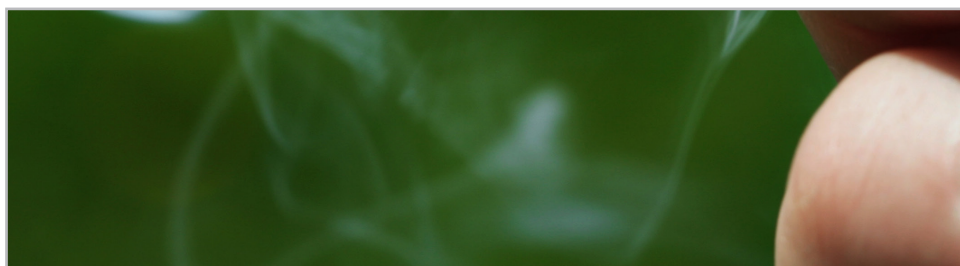


Miljökontoret
Söderköpings kommun
Valdemarsviks kommun

ANDRA AKTÖRER

I SAMVERKAN MED ANDRA AKTÖRER

I de fall när kontoren är avsändare tillsammans med andra aktörer ligger alltid vår logotyp längst till höger och övriga läggs centrerade i höjddled till vänster.



Miljökontoret
Söderköpings kommun
Valdemarsviks kommun

E-POSTSIGNATUR

ENHETLIG AVSÄNDARE

Var och en som har en kommunal e-postadress har också en e-postsignatur inlagt i sitt mailprogram som ordnas av IT- och digitaliseringskontoret.

Har någon information blivit felaktig - kontakta IT- och digitaliseringskontoret.

Med vänlig hälsning

Kicki Lindblom
IT- och digitaliseringschef
Direkt 0121-182 97

IT- och digitaliseringskontoret



Söderköpings kommun
Valdemarsviks kommun

Söderköpings kommun, 614 80 Söderköping
Besöksadress: Storängsallén 20

BILDSPRÅK

EN POSITIV BILD

Våra bilder ska associeras med våra visioner, identiteter och våra varumärkeslöfte. Beträktaren ska känna att våra kommuner signalerar livsglädje och positiva upplevelser.

Vi ska förmedla en realistisk bild av Söderköping och Valdemarsvik som målgruppen kan känna igen sig i. Det är också viktigt att tänka på att bilderna vi använder ska ha ett jämnt bildspråk, visa en mångfald och motverka stereotyper.

Här är exempel på bilder med rätt uttryck och känsla.

VARIATION

För att skapa variation i bilderna kan du även använda en orange platta med minskad opacitet. Vi använder i första hand ett värde mellan 50-70%, välj det som passar bilden bäst.

OBS!

Bilder som publiceras måste följa upphovsrättsliga lagar. Innan vi använder en bild måste vi vara säkra på hur bilden får användas, om upphovsmannens tillstånd finns och att personer på bilden givit sitt tillstånd via skriftligt samtycke eller modellavtal.



HUR VI UTTRYCKER OSS

KOMMUNENS RÖST

Vi kommunicerar i olika kanaler. På så sätt påverkar vi mottagarnas uppfattning om vår verksamhet. Sättet vi uttrycker oss på blir kommunens röst. Därför är det viktigt hur vi uttrycker oss – vilken ton vi använder. Både när vi skriver och talar.

Som kommun har vi ett formellt kommunikationsansvar gentemot kommunmedlemmar, näringsliv och besökare. Därför är vår ton formell, men utan att vara byråkratisk och invecklad. För även om vi är formella och korrekta i kontakten med omvärlden så kan vi vara personliga. Och vänliga.

Vi har ett ansvar att kommunicera så att mottagaren förstår. Sedan 2009 finns det en lag, språklagen, som bland annat säger att ”språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt”.

Här är några tips för att göra språket lättare att förstå:

Undvik långa, krångliga meningar eller svårbegripliga ord.

Säg exempelvis hellre: ”Den här rapporten...” i stället för ”Föreliggande rapport...”
Säg hellre ”kommunen har till uppgift att” i stället för ”det ankommer kommunen att”.
Skriv ”om”, ”för” eller ”till” istället för ord som ”rörande”, ”avseende” eller ”beträffande”.
Skriv ”få” istället för ”erhålla”.

Undvik nakna substantiv.

Skriv inte: ”värmekabel får inte kopplas till värmepost”. Klä på substantivet istället med exempelvis bestämd form eller plural: ”Värmekabeln får inte kopplas till värmeposten” eller ”Värmekablar får inte kopplas till värmeposter.”

Använd ett aktivt språk i stället för ett passivt.

Säg inte: ”fastigheter som föreslås långsiktig förvaltning av xxx” Säg hellre: ”fastigheter som vi föreslår att xxx förvaltar långsiktigt”.

Skriv eller tala i jag- eller vi-form.

Säg exempelvis ”Vi har skapat dialog med...” i stället för att säga ”Kommunen har skapat dialog med...”

HUR VI UTTRYCKER OSS

Stor eller liten bokstav

Våra organisationer Söderköpings kommun och Valdemarsviks kommun skriver vi med litet k i kommun.

Vi skriver med liten bokstav när det är ofullständiga namn på en myndighet eller institution som det finns flera av i landet.

Exempel: räddningstjänsten och länsstyrelsen.

Vi använder även stor bokstav när vi skriver fullständiga namn på regionala och kommunala myndigheter.
Exempel: Räddningstjänsten Östra Götaland och Länsstyrelsen Östergötland.

Vi använder stor bokstav på centrala myndigheter som har hela landet som verksamhetsområde.
Exempel: Naturvårdsverket och Regeringskansliet.

Vi använder stor bokstav när vi skriver sammansättningar med geografiska namn.
Exempel: Söderköpingsbor, Mellansverige och Östersjötrafik.

Osäker på hur du ska skriva?

Om du är osäker på hur du ska skriva kan du kontrollera Svenska skrivregler och Myndigheternas skrivregler. Språkinstitutet har tagit fram Klarspråk i kommunen - en skrivhandledning, där kan du också hitta många användbara tips.

a? A?

DOKUMENT

MALLAR

Alla brev och dokumentmallar baseras på detta grundläggande utseende. Skapa de mallar som verksamheten behöver utifrån detta utseende.


I övre högra hörnet placeras typ av brev, datum och eventuellt diarienummer. Arial 10

Adressfält, Garamond 12.

Huvudrubrik, ämnesrad, Arial 16 bold.

Brödtext, Garamond 12.

Underrubriker, Arial 14 och 12.

	Miljökontoret Söderköpings kommun Valdemarsviks kommun	1 (2) "Typ av brev" 2020-xx-xx Dnr:xxx
		Namn Namnsson Storgatan 27 615 00 Valdemarsvik
Bokningsbrev		
Fastighet:	Ange eventuell fastighet här	
Miljökontoret avser att besöka er verksamhet för tillsyn enligt aktuell lagstiftning som berör miljöskydd/hälsoskydd. Under 2017 genomför miljökontoret ett projekt där status på anmälningspliktiga verksamheters egenkontroll kontrolleras.		
Efter besöket		
Efter besöket skickar vi en rapport som sammanfattar besöket. Eventuella brister följer vi upp genom antingen telefonsamtal, kompletteringar av dokument eller återbesök. Hur uppföljningen görs beror på vad som behöver åtgärdas och vilken omfattning åtgärden har.		
Övrigt		
Besöket ingår i den fasta årliga avgiften. Vid bristfällig efterlevnad kan extra avgift tas ut enligt kommunens taxa.		
För miljökontoret		
Namn på tjänsteman Titel Kontaktuppgifter		
Detta dokument är elektroniskt verifierat och saknar därför fysisk signatur		
Bilagor:		
Bilaga 1: Information om inspektionens innehåll		
Miljökontoret 614 80 Söderköping	Kommunhuset Störingatan 20	0121-181 00 vaf miljo@soderkopings.se www.soderkopings.se
5921-5103 bg 212000-0454.org		

Exempel på Worddokument

PRESENTATIONER

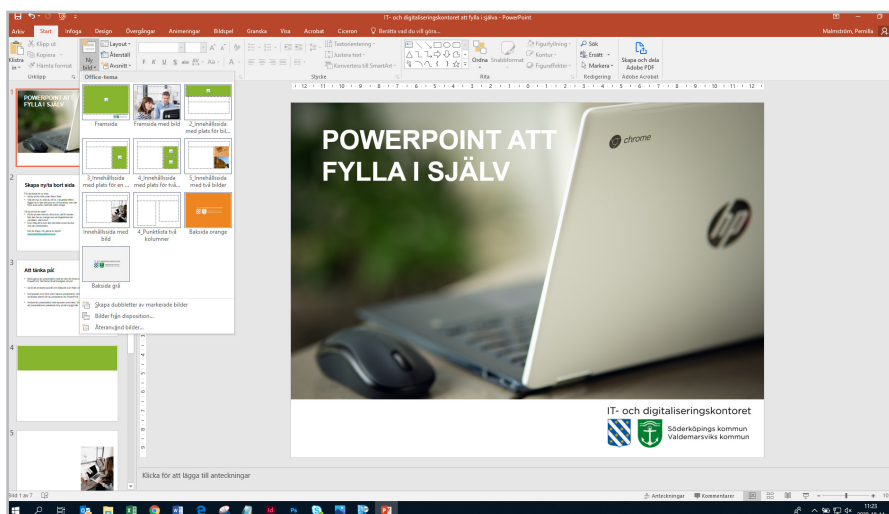
MALLAR

När vi använder Powerpoint för presentationer ska vi använda den mall som finns på vårt intranät. I mallen kan du välja olika typer av bildsidor under rubriken Layout. Du kanske bara vill ha ett foto med en text på, eller använda både text och bild på en sida. Alla möjligheter finns att göra trevliga presentationer.

Tänk på!

- att texten inte bör vara mindre än 14 punkter.
- att använda bilder du har rätt att använda.
- att inte göra själva bildsidorna till ditt manus, det finns en anteckningsfunktion du kan använda till det.
- att skapa korta koncisa budskap som du förklarar.

Gör du en presentation i något annat program, ska presentationens layout vara snarlik mallen i Powerpoint. Kontrollera att det program du väljer får användas med gällande informationssäkerhet.



TRYCKSAKER

BROSCHYR OCH FOLDER

Detta är exempel på hur broschyrer och foldrar kan se ut. Rubriken skrivs med Arial bold, men det är valfritt att använda versal eller gemen rubrik.

Avsändaren ska vara tydlig. Placera vår logotyp i nedre högra hörnet samt på trycksakens baksida.

Ska materialet skrivas ut på kontorets skrivare, lämna en centimeter marginal runt varje sida. Ska det skickas till tryckeri, eller enbart användas digitalt, går det bra att använda utfallande bilder och färgplattor.

INFORMATIONSBLAD OCH AFFISCH

Affischer och informationsblad kan se ut på många sätt beroende på vad de kommunicerar. Här är ett exempel.

Här visar vi också hur avsändaren ser ut när vi samarbetar med flera aktörer.

NY LAG OM TOBAK FRÅN 1 JULI 2019



Informationsfolder
om nya tobakslagen



Miljökontoret
Söderköpings kommun
Valdemarsviks kommun

om bedrivs idag på alla försäljningsställen, men tidigare.

Upplysningar
I tillsynsverksamheten, meddela de skyldigheter hövs för att tobakslagen och anslutande lagstiftning ska följas. Följ inte dessa kan kommunen ge en varning eller tillståndshavaren en varning om regler inte följs. Om tillståndshavaren en varning om regler inte följs, kan det leda till en tillräckligt ingripande åtgärd.

Övrigt
För försäljning kan återkallas om:
• tillståndshavaren inte uppfyller de krav som gäller för försäljning
• tillståndshavaren inte uppfyller de krav som gäller för försäljning
• tillståndshavaren har sysslat med brottslig verksamhet
• tillståndshavaren är i anslutning till försäljningsstället, ständspliktiga verksamheten
• tillståndshavaren har fått en varning utan att det som krävs har tagits till.
• tillståndshavaren har fått en varning utan att det som krävs har tagits till.

er i kraft 1 juli 2019.
omsett om du är befintlig eller ny ägare.
kontrollprogram ska bifogas!
is ut i samband med din ansökan.



Miljökontoret
Söderköpings kommun
Valdemarsviks kommun

Miljökontoret, Storängsallén 20, 614 80 Söderköping
E-post: miljo@soderkoping.se Telefon: 0121-181 00

Inbjudan till informationsträff – avloppsentreprenörer

Ni entreprenörer utgör en viktig del i arbetet med att förbättra och att bygga hållbara avloppslösningar. Miljökontoret för Söderköpings- och Valdemarsviks kommuner inventerar årligen totalt cirka 600 enskilda avlopp där en stor del behöver förbättras. För att effektivisera och underlätta arbetet bjuds ni in för att kunna ta del av aktuell information om enskilda avlopp.

Miljökontoret bjuder in till en informationsträff om enskilda avloppsanläggningar. Träffen ges vid två olika tillfällen med samma innehåll:


- 28/1 2019 kl 13 till 14:30 i Söderköping, kommunhuset, Storängsallén 20, möteslokal Aulan.
- 30/1 2019 kl 13 till 14:30 i Valdemarsvik, Funkishusets, möteslokal Stora studion, Garvaregatan 3, (ingång vid biblioteket, en trappa upp).

ANMÄLAN
Anmälan sker senast 18 januari 2019 per e-post till magnus.larsson2@soderkoping.se eller telefon till vårt gruppnummer 0121-184 90 (tisdag-fredag kl 08:00-09:30). Ange hur många som kommer och till vilket tillfälle (28/1 eller 30/1).

Vid träffen kommer vi ta upp:

- riktlinjer och bestämmelser
- underlag och undersökningar vid ansökningar
- redovisning av utförda anläggningar
- renhållarens krav vid tömning av slamavskiljare
- områden som miljökontoret inventerar under 2019
- övriga frågor

Det kommer att finnas utrymme för diskussioner. Har ni redan nu frågor ni vill diskutera eller få information om så ange det i er anmälan.



Miljökontoret
Söderköpings kommun
Valdemarsviks kommun

FILM

PRODUCERA FILM

Du kan välja vilken typ av film du vill göra - dokumentär, instruerande, profilerande eller varumärkesbyggande.

Val av typsnitt och färger ska i största möjliga mån motsvara de som finns här i profilen, om inget annat val finns.

Vi ska alltid texta våra filmer så att man kan förstå budskapet utan ljud. Du måste även syntolka eller använda verbal syntolkning.

Vi undviker animeringar som till exempel flygande texter. Det är viktigt att budskapet kommer fram tydligt utan störande moment som stjäl uppmärksamheten. Alla filmer ska ha en slutscen där vår logotyp visas, se exempel här bredvid.

Under arbetets gång ska du göra avstämningar med kommunikationskontoret eller kommunikatör, för att tillsammans säkerställa kvalitén.

RÄTTIGHETER

Du måste alltid ha samtycke eller modellavtal på de personer som används i filmen. Kontrollera också att vi har rättighet att använda eventuell filmmusik.



SKYLTLAR

ROLL-UP

Här kan vi variera med eller utan bild samt versaler eller gemena bokstäver i rubriken.

Använd bilder även på roll-ups för att exponera våra kommuner.

BEACHFLAGGA

Här används antinge vit flagga med färgad logotyp eller färgad botten med enfärgad logotyp.

MILJÖ OCH HÄLSA

Vi jobbar för en bra och säker miljö.
För alla.

Vi gör tillsyn och handlägger ärenden inom bland annat miljöskydd, hälso- skydd och livsmedel.

Vi hjälper privatpersoner, företag och myndigheter.



KLÄDER

PROFILKLÄDER OCH ARBETSKLÄDER

Här är några exempel på hur det ska se ut.

Rådgör gärna med kommunikatörer när ni behöver beställa nya arbetskläder eller profilkläder.



NAMNBRICKA

VISA ATT DU ÄR ANSTÄLLD

En namnbricka kan ibland behövas för att visa att du är anställd på något av våra kontor.

Vi har som standard en silverbricka med logotypen i färg och svart text. Typsnittet är Arial, fet på namnet och regular på titeln. Se exempel här bredvid.



Namnbricka

VISITKORT

Kontakta kommunikator för hjälp med att ta fram original för beställning av visitkort.



Visitkort



VALDEMARSVIKS
KOMMUN



SÖDERKÖPING.SE