

Grafisk profil

för Hällefors kommun

Innehållsförteckning

1	Varför behöver vi en grafisk profil?	3
2	Kommunens logotyp	3
2.1	Kommunvapen	3
2.2	Kommunvapnets historia	3
2.3	Kommunvapnets färger	4
2.4	Vapnet + Hällefors kommun = logotypen	4
2.5	Logotypens placering i dokument	4
2.6	Exempel på sidhuvud och sidfot	4
2.7	Färgversioner av logotypen	5
2.8	Logotypens storlek	5
2.9	Var finns kommunvapnet/logotypen	5
3	Identitetsbärare	5
3.1	Annons	5
3.1.1	Kungörelser	5
3.1.2	Platsannonser	5
3.1.3	Informativa annonser	5
3.2	Broschyrer och andra trycksaker	6
3.3	Kuvert	6
3.4	Visitkort	6
3.5	E-postsignatur	6
3.6	Fordon	6
3.7	Blanketter	6
4	Typografi	7
4.1	Typsnitt	7
4.2	Vilka typsnitt ingår i grafiska profilen?	7
4.3	Rubriker	7
4.3.1	Rubrik 1	7
4.3.2	Rubrik 2	7
4.3.3	Rubrik 3	7
4.3.4	Rubrik 4	7
4.4	Brödtext	8
4.5	Mallar	8
5	Språk/skrivregler	8
5.1	Förkortningar	8
5.2	Punktuppställningar/listor	9
5.3	Använd ett enkelt språk	9
5.4	Beslutsunderlag/tjänsteskrivelser	9
5.5	Protokoll	10
6	Bilder	10
6.1	Gratis bildarkiv	10
6.2	Dekorbild	10
7	Till sist	11

1 Varför behöver vi en grafisk profil?

Den samlande symbolen för Hällefors kommun är kommunvapnet. Det är viktigt att visa upp en gemensam profil i alla sammanhang där den kommunala verksamheten möter medborgarna. I kommunens kontakter med medborgarna ska det tydligt framgå att det är kommunen som är avsändaren.

En grafisk profil som används konsekvent underlättar för medarbetarna i deras arbete med informationsframställning och hjälper till att förstärka den positiva bilden av Hällefors kommun.

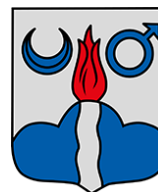
Riktlinjer och färdiga mallar underlättar för oss, så att vi kan koncentrera oss på innehållet istället för att lägga tid på att fundera över informationens layout. Syftet med en grafisk profil är att stärka Hällefors kommun genom att visa upp ett enhetligt ansikte utåt.

Ett gemensamt grafiskt utseende bidrar till att alla uppfattar att det är Hällefors kommun som står som avsändare. Det ger ett professionellt intryck och förstärker våra budskap på ett positivt sätt.

2 Kommunens logotyp

2.1 Kommunvapen

Kommunen äger sitt vapen och följaktligen är det fritt för kommunen att använda detta i obegränsad utsträckning. Kommunvapnet får användas som symbol av föreningar och privatpersoner i olika sammanhang utan tillstånd från kommunen. Men om en näringsidkare vill använda vapnet som en del av sin logotyp eller varumärke ska tillstånd inhämtas från kommunen.



2.2 Kommunvapnets historia

I fält av silver ett blått, brinnande treberg med röd låga; berget, belagt med en av vågskuror bildad stolpe av silver, är åtföljt till höger av en uppgående måne och till vänster av ett järnmärke, allt blått.

Hällefors socken beslöt 1940 att skaffa vapen och flagga. Vapnet är skapat med utgångspunkt från Hällefors Bergslags sigill från år 1685, dock med tillägg av ett järnmärke. Kunglig Majestät fastställde vapnets utseende 1942 vilket sedan övertogs av Hällefors Köping 1950 och registrerades därefter av den nya kommunen. Månskäran i det ursprungliga sigillet betecknar troligen silver eftersom Hällefors växte upp kring ett silververk i Svartälven.

2.3 Kommunvapnets färger



Svart: CMYK 100% K, PMS Black, RGB 0,0,0 #000000



Silver: CMYK 20% K, PMS Silver, RGB 209, 211, 212 #D1D3D4



Blå: CMYK 100% C 60% M, PMS 300, RGB 0, 92, 170 #005CAA



Röd: CMYK 100% M 100% Y, PMS 185, RGB 237, 28, 36 #ED1C24

2.4 Vapnet + Hällefors kommun = logotypen

Hällefors kommuns officiella logotyp består av kommunvapnet och texten HÄLLEFORS KOMMUN till höger om vapnet.

Typsnittet i logotypen är Times New Roman fet.



När en nämnd eller enhet/avdelning är avsändare kan logotypen kompletteras med en text under logotypen med verksamhetens/nämndens namn. Den texten fylls i automatiskt på rätt ställe när underavdelning väljs i Wordmallarna. Den kompletterade texten har typsnittet Arial.

2.5 Logotypens placering i dokument

Det ska tydligt framgå att Hällefors kommun är huvudavsändare för allt kommunalt informations- och presentationsmaterial och alla kommunala dokument. Om Hällefors kommun står som ensam avsändare ska Hällefors kommuns logotyp alltid finnas med och placeras längst upp till vänster i sidhuvudet.

Verksamheter inom kommunen med egna logotyper ska placera sin logotyp nere till vänster i dokumentet eller i sidfoten.

För de vanligast förekommande dokumenten finns grafiska mallar framtagna. Logotypens placering, utseende och storlek i mallarna får inte ändras.

2.6 Exempel på sidhuvud och sidfot



HÄLLEFORS
KOMMUN

Datum
2017-08-17

Sida
1(1)

Kanslienheten



Pihlskolan

Hällefors kommun
Postadress
Pihlskolan
712 83 Hällefors

E-post
pihlskolan@skola.hellefors.se
Besöksadress
Klockarvägen 4
Hällefors

Telefon
0591-641 95

Organisationsnr
212000-1942

Fax
0591-129 18

Bankgiro
193-8950

PlusGiro
11808-3

2.7 Färgversioner av logotypen

Svart text används vid ljusa bakgrunder och vit text vid mörka bakgrunder. Undvik bakgrund och ram runt logotypen.



2.8 Logotypens storlek

I mallarna för de vanligast förekommande dokumenten finns logotyp redan inlagd. Ändra den inte. Om det görs en annan typ av publikation anges själva logotypens storlek men det är viktigt att färger och proportioner inte ändras. Logotypens storlek på byggnadsskyltar, fordon, kläder och annat som inte är dokument får anpassas efter föremålets storlek.

2.9 Var finns kommunvapnet/logotypen

- På Internwebben finns loggorna i sidhuvudet under fliken logotyper.
- På hellefors.se hittas de under kommun politik/press- och informationsmaterial

3 Identitetsbärare

3.1 Annonser

Kommunens annonser kan förutom informativa annonser vara antingen kungörelser eller platsannonser. Typsnittet ska i samtliga fall vara Times New Roman och med rubrik i Arial.

3.1.1 Kungörelser

Kungörelser kan vara över en eller två spalter och vara sammanhållna av en ram. Logotypen placeras överst.

3.1.2 Platsannonser

Platsannonser kan utformas enbart som en hänvisning till kommunens hemsida om ledig tjänst eller innehålla alla de uppgifter en sökande till den ledigförklarade tjänsten behöver ha. Kommunen kan beskrivas i en kort informativ text. Logotypen ska placeras överst och platsannonserna ska vara sammanhållna av en ram.

3.1.3 Informativa annonser

Informativa annonser kan utformas mera fritt. Här kan det vara viktigt med en intresseväckande, slagkraftig rubrik som lämpligen placeras överst. Kommunens logotyp ska alltid finnas med, i dessa fall eventuellt längst ner eller på annan lämplig plats.

3.2 Broschyror och andra trycksaker

Hällefors kommuns logotyp ska alltid finnas med på alla trycksaker som kommunen producerar. Logotypen ska placeras tydligt på framsidan och eventuellt även på baksidan.

I de fall det önskas att använda en verksamhetsspecifik logotyp ska denna placeras åtskild från kommunens logotyp.

3.3 Kuvert

Kommunens logotyp ska placeras på kuvertets övre vänstra hörn. Eventuell verksamhetsspecifik logotyp ska placeras på kuvertets nedre vänstra hörn.

3.4 Visitkort

Visitkortet ska följa den grafiska profilen och på kortet ska alltid kommunens logotyp finnas med. Den kan eventuellt kompletteras med en verksamhetsspecifik logotyp men då åtskild från kommunens logotyp.

Visitkortet kan vara dubbelsidiga när det finns behov av engelsk text.

3.5 E-postsignatur

E-post som skickas från kommunen ska ha en tydlig och enhetlig utformning. Signaturen skrivs med typsnittet Calibri. Under signaturen infogas logotypen.

Med vänlig hälsning

Förnamn Efternamn

Titel

* Enhet/avdelning

Hällefors kommun

Telefonnummer xxxx-xxx xx

* Mobil xxx-xxx xx xx

E-post

www.hellefors.se

* www.facebook.com/hellefors.se



**HÄLLEFORS
KOMMUN**

* = valfritt

3.6 Fordon

Kommunens personbilar och övriga fordon ska alltid föras med kommunens logotyp. Den ska placeras på synlig plats, lämpligen på framdörrarna och bakluckan till vänster. Det kan också finnas med en verksamhetsspecifik logotyp eller namn på avdelning/enhet.

3.7 Blanketter

Det finns en blankettmall i Word som ska användas. Används mallen får blanketterna automatiskt korrekt logotyp i sidhuvudet och rätt typsnitt.

4 Typografi

4.1 Typsnitt

För att skapa ett enhetligt ansikte utåt räcker det inte med att vara konsekvent i hur vår logotyp används. Det krävs även en gemensam typografi i allt kommunikationsmaterial. För att ge ett enhetligt intryck ska alltid våra utvalda typsnitt användas.

4.2 Vilka typsnitt ingår i grafiska profilen?

- E-postsignaturen skrivs med typsnittet Calibri.
- I broschyrer och annat tryckt material används i regel typsnittet Futura.
- På webben används endast Verdana, Arial, Open Sans och Railway.
- I dokumentmallarna finns typsnitt fördefinierade. De två typsnitt som används är Times New Roman och Arial.

4.3 Rubriker

- I rubriken används typsnittet Arial.
- Rubriken ska alltid börja med en versal (stor bokstav) och följas av gemener (små bokstäver).
- Rubriken ska inte vara understruken.
- Rubriken ska inte avslutas med punkt.
- Rubriken ska vara kort och så bra som möjligt beskriva innehållet i underliggande text.

Den första rubriknivån beskriver hela texten.

Nästa nivå beskriver textens olika avdelningar.

Den tredje nivån beskriver stycken inom avdelningarna.

Den fjärde nivån beskriver stycken inom tredje nivån.

4.3.1 Rubrik 1

Typsnitt: Arial 14 pt fet

Radavstånd till efterföljande text: dubbelt

4.3.2 Rubrik 2

Typsnitt: Arial 12 pt fet

Radavstånd: enkelt

4.3.3 Rubrik 3

Typsnitt: Arial 11 pt fet

Radavstånd: enkelt

4.3.4 Rubrik 4

Typsnitt: Arial 10 pt

Radavstånd: enkelt

Arial 14 pt fet

Arial 12 pt fet

Arial 11 pt fet

Arial 10 pt

4.4 Brödtext

I brödtexter används typsnittet Times New Roman och med enkelt radavstånd. Det är bra att dela in den text som skrivs i stycken. I ett vanligt A4-format är det lämpligt att ett stycke består av tre till sex rader. Stycket kan skrivas kortare om det är något som ska markeras speciellt, men helst inte längre. Markera ett nytt stycke i texten genom att lämna en tom rad mellan styckena.

I våra texter ska det användas jämna vänstermarginaler och ojämna högermarginaler. En bred vänstermarginal gör texten mera lättläst. Det ger också möjlighet att hållslå dokumenten för att kunna sätta dem i en pärm utan att text försvinner.

För att speciellt markera ett enskilt ord eller mening i en text kan *kursiv stil* användas. Kursiv stil kan också användas istället för citattecken för att återge citat. Tänk dock på att långa stycken med kursiv stil kan vara mycket svårlästa.

Använd inte **fet stil** för att markera ett ord i brödtext om inte ordet ska framhävas extremt mycket.

Understrykningar ska som regel inte användas. Undantaget är markering av länkar och e-postadresser.

Om texten består av flera sidor underlättar det för läsaren om sidorna numreras. Det kan kompletteras med dokumentets totala antal sidor, till exempel 2(8).

4.5 Mallar

Färdiga mallar har tagits fram. Dessa mallar finns tillgängliga för alla. Manualer för hur mallarna ställs in och används hittas på Internwebben i sidhuvudet under fliken manualer.

5 Språk/skrivregler

Vårt språk och våra texter har stor betydelse för hur vi uppfattas. Korrekturläs alltid en extra gång och läs gärna texten högt för dig själv.

5.1 Förkortningar

Förkortningar kan ofta försvåra för läsaren och bör undvikas. Undantag är vanliga förkortningar som till exempel följande: bl.a., m.m., o.s.v., s.k., fr.o.m., m.fl. Dessa kan skrivas antingen med eller utan punkt (t ex, bl a, s k, fr o m) men var konsekvent och använd samma skrivsätt dokumentet igenom.

Ibland kan det vara bra att använda en förkortning av ett ord som förekommer på flera ställen i en text. Skriv i så fall förkortningen av begreppet inom parentes första gången, till exempel Sveriges Kommuner och Landsting (SKL). Därefter kan enbart förkortningen användas i den fortsatta texten.

5.2 Punktuppställningar/listor

För att lyfta fram och förtydliga viktig information eller vid uppräknings kan punktuppställning användas (punkt, stjärna, siffra, tankstreck).

Punktuppställningar ska skrivas utan indrag och med en blankrad mellan föregående och efterföljande löptext.

5.3 Använd ett enkelt språk

Sträva efter att skriva enkelt och tydligt. Tänk dig in i läsarens situation när du skriver. En läsare som är helt oinformerad om innehållet tidigare ska genom att läsa dokumentet få en klar uppfattning om vad det handlar om.

Undvik att använda svåra och ålderdomliga ord, såsom exempelvis skall, utan att för den skull övergå i alltför mycket talspråk. Använd inte heller det förenklade sätt att skriva som är vanligt vid sms, till exempel oxå i stället för också.

5.4 Beslutsunderlag/tjänsteskrivelser

Ett beslutsunderlag ska innehålla de uppgifter en ledamot behöver för att kunna fatta beslut i ärendet samt i de flesta fall ett förslag till beslut.

Kommunfullmäktige fastställde på sammanträde 1995-09-12, § 130 följande avseende beslutsunderlag vilket fortfarande gäller:

Beslutsunderlaget syftar till att effektivisera beslutsfattandet. Underlaget ska präglas av allsidighet och noggrannhet.

En utredning eller tjänsteskrivelse bör i tillämpliga delar innehålla:

- bakgrundsbeskrivning
- problembeskrivning
- förutsättningar
- basfakta
- beskrivning av eventuella alternativ
- analys av konsekvenser
- förslag till beslut

Det är praktiskt och tidsbesparande att tjänsteskrivelsen är så utformad och uppställd att den lätt kan användas som protokoll senare.

Om beslutsunderlaget är en rapport eller annat längre dokument bör ett följebrev vara med som sammanfattar innehållet i rapporten samt också ett förslag till beslut. Själva rapporten ska inledas med en innehållsförteckning och en kortare sammanfattning.

5.5 Protokoll

Använd beslutsunderlaget/tjänsteskrivelsen som bas vid protokollskrivandet. Mycket är då redan klart som till exempel en bakgrundsbeskrivning, basfakta och ett beslut. Lägg till yrkanden och propositionsordning och eventuell ändring av beslutet enligt vad som bestämdes på sammanträdet.

Själva beslutet ska skrivas i huvudsatser – använd inte att-satser. Om beslutet består av flera delbeslut ska dessa numreras.

~~Skriv inte så här~~

- att lönepolitiska riktlinjer för 2009 antas.
- att kommunförvaltningen får i uppdrag att informera samtliga berörda.

Skriv istället så här

- Lönepolitiska riktlinjer för 2009 antas.
- Kommunförvaltningen får i uppdrag att informera samtliga berörda.

6 Bilder

Använd bilder med bra skärpa. Undvik bilder som kan ge negativa associationer.

6.1 Gratis bildarkiv

- <http://intranet/ikonrad/bildarkiv.4.67b1a99c149341a3a69942ac.html>
- <http://se.freeimages.com>
- <http://classroomclipart.com>
- <https://openclipart.org>

6.2 Dekorbild

I Hällefors kommuns profil ingår en bild med granar i sidfoten. Granarna är ett grafiskt element som förstärker vårt varumärke. Motivet med granar använder vi på alla kommunens webbplatser, presentationer i Powerpoint, broschyrer och externa styrdokument.



7 Till sist

Förutsättningarna för att en grafisk profil ska få genomslagskraft är att den används konsekvent av hela den kommunala organisationen.

- Alla chefer har ansvar för att informera sin personal om att det finns en grafisk profil och att alla använder sig av mallarna i Word.
- Alla anställda har ansvar för att följa reglerna för kommunens grafiska profil vid kommunikation och information.
- I allt material där kommunen står som avsändare eller på annat sätt medverkar måste Hällefors kommuns logotyp eller kommunvapen finnas med.
- Kommunens logotyp får inte förvanskas eller ändras.
- På brev, protokoll, kallelser, föredragningslistor, visitkort, yttranden, kuvert med mera ska kommunens logotyp vara placerad i övre vänstra hörnet.
- Verksamhetsspecifik logotyp ska placeras nere till vänster i dokumentet eller på kuvertet.
- Times New Roman och Arial är de typsnitt som ska användas i dokument.
- I informationsmaterial/broschyrer är det valfritt vilket typsnitt som ska användas.

Har du frågor om vår grafiska profil?

Kontakta Laila Sandberg på kanslienheten på telefon 0591-641 51
eller via e-post på laila.sandberg@hellefors.se

Hällefors kommun

Besöksadress: Sikforsvägen 15

Postadress: 712 83 Hällefors

Telefon: 0591-641 00 (växel)

Växelns öppettider: mån–tors 08.00–12.00,
13.00–16.30 fre 08.00–12.00, 13.00–15.00

E-post: kommun@hellefors.se

