

## **Grafiskt program**

---

### **för Skinnskattebergs kommun**

Fastställd av kommunstyrelsen 2010-03-23, § 36  
Rev. 2011-04-05, § 42

## **Skinnskattebergs kommun ska uppträda med ett enhetligt ansikte**

En tydlig och enhetlig grafisk profil gör Skinnskattebergs kommun synlig i samhället och stärker samhörigheten internt mellan våra medarbetare.

Det grafiska programmet är en investering för att värna omvärldens förtroende för Skinnskattebergs kommun som organisation.

### **Fokus på kommunikationen**

Syftet är att du som arbetar vid Skinnskattebergs kommun ska kunna koncentrera dig på själva kommunikationen, inte hur den ska se ut. Det är vår förhoppning att du ska se det grafiska programmet som ett instrument och ett praktiskt stöd, och inte i första hand ett regelverk.

Tillämpningen av det grafiska programmet ingår liksom all annan kommunikation och information i chefsansvaret.

## Innehållsförteckning

Grafiskt program .....	1
Kommunvapnet .....	3
Kommunens logotyp .....	4
Teckensnitt och papper .....	5
Brev- och dokumentmallar .....	5
Språk och översättning .....	6
Visit och korrespondenskort .....	8
E-post .....	9
Kuvert och adressering .....	9
Bilder .....	10
Plats och informationsannonser .....	10

## **Kommunvapnet**

Kommunvapnet har sitt ursprung i Skinnskattebergs bergslags sigill som påträffas för första gången på 1600-talet. Det var runt och bestod av ett knoster och en kilhacka som korslagts. Kommunvapnet har idag två korslagda kilhackor

Kommunvapnet får tryckas i svart eller i färg med nedan angivna nyanser. Relieftryck eller prägling är också tillåten



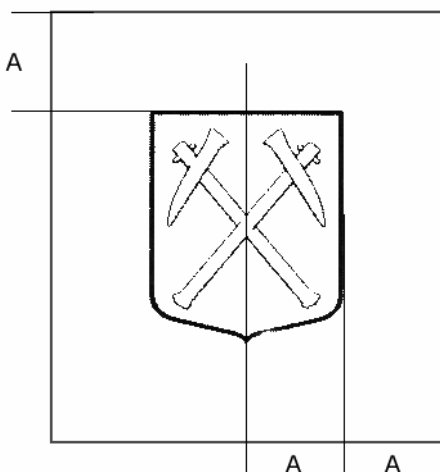
Kommunvapnet  
tryckt i svart



Kommunvapnet i färg

Rött PMS 032 86-1  
Grått 20 %  
Eller Silver

Ingen text eller bild får tryckas innanför marginalen runt kommunvapnet



**Skinnskattebergs kommun**  
Teknik och service

Placeringen av kommunnamnet ska vara till höger om vapnet, i överkant. Skriv både kommunnamn och förvaltningsnamn i Verdana.

## **Kommunens logotyp**

### **Ny logotyp från 2009**

Sedan sommaren 2009 har Skinnskattebergs kommun en ny logotyp. I logotypen är kommunnamnet och vapnet sammansatt med ett grafiskt element – ”vågen”. Vågen ska symbolisera Skinnskattebergs kommuns landskap med berg, skogar och mycket vatten men även en positiv riktning – framåt/uppåt.

### **Användning**

Logotypen ska användas i alla sammanhang det är praktiskt möjligt och ersätter då det ordinarie kommunvapnet med tillhörande text. Logotypen ska helst användas i färg. Tänk på att använda den svart/vita varianten om ditt material ska kopieras. Rådfråga gärna informations- eller IT-enheten om du vill använda logotypen.

### **Placering**

Placeringen av den nya logotypen ska i princip vara densamma som med kommunvapnet, dvs. i regel i övre vänsterkant på materialet.

### **Logotypen i färg:**



### **Svartvit variant:**



## ***Teckensnitt och papper***

### **Teckensnitt**

I de färdiga dokumentmallarna finns rekommenderade teckensnitt tydligt utsatta. Observera att det inte bör finnas mer än tre olika teckensnitt i ett dokument. Följande teckensnitt rekommenderas.

#### Brödtext

- Times New Roman
- Century Schoolbook
- Gill Sans MT

#### Rubriker

- Arial
- Gill Sans MT

#### Tabeller med siffror

- Arial 10 punkter

### **Papper**

Papper bör väljas med omsorg, och i första hand vara miljövänligt. Inköp sker endast genom samordnad upphandling.

Specialpapper beställs i samråd med IT-enheten. Glansigt eller bestruket papper ska vara av sådan kvalitet och vikt att det inte skadar skrivare eller kopiator. IT-enheten har prover på papper som är anpassat för bland annat färglasar och vaxskrivare.



## ***Brev- och dokumentmallar***

Mallar för dokument och presentationer etc. finns tillgängligt på Internwebben. Spara ned de mallar du behöver på din dator och anpassa dem för personligt bruk.



- *Ordmellanrum* - Om mellanrummen mellan orden är för stora faller innehållet sönder i enstaka ord. Läsastigheten påverkas och sammanhanget går lätt förlorat.
- *Radavstånd* - Avståndet mellan textraderna skall vara så stort att det bildas ett tydligt ljusrum mellan raderna, i layoutprogram cirka 20 % större än bokstavsstorleken (graden). Exempel: Texten i 10 punkter ger ett radavstånd på 12 punkter.
- *Val av typografi*- Blanda inte alltför många olika storlekar (grader) och spaltbredder i till exempel broschyrmaterial. Det ger ett rörigt och oroligt intryck.

### **Namn och förkortningar**

Ortsnamnet Skinnskatteberg får i inga sammanhang förkortas ”Skinnsberg”  
 Namnen på nämnderna och utskotten ska betraktas som egennamn när något tillställs organet i fråga och ska då skrivas med stor begynnelsebokstav på första delen av namnet. Förkortningar bör om möjligt undvikas.

Kommunfullmäktige (KF)  
 Kommunstyrelsen (KS)

#### *Utskott*

Ledningsutskottet (KSlu)  
 Barn- och utbildningsutskottet (KSbou)  
 Vård- och omsorgsutskottet (KSvou)  
 Tekniska utskottet (KStu)

#### *Nämnder*

Miljö- och byggnadsnämnden (MBN)  
 Valnämnden (Förkortas ej)  
 Överförmyndaren (Förkortas ej)

### **Skinnskattebergs kommun på andra språk**

Ingen översättartjänst finns upphandlad för kommunen. Nödvändiga översättningar hanteras från fall till fall.

Kommunvapnet med den tillhörande rubriktexten, Skinnskattebergs kommun, ska inte översättas. Dock bör adressinformation ändras till aktuellt språk. Avdelningens eller förvaltningens namn bör översättas.

Engelska	Skinnskatteberg Municipality Office
Franska	Bureau De Municipalité et Skinnskatteberg
Tyska	Skinnskatteberg Stadtbezirk Büro

## Visit och korrespondenskort


Visitkort och korrespondenskort beställs från IT-enheten. Visitkort kan tryckas dubbelsidigt för att få svensk respektive engelsk text. Korrespondenskort bör tryckas enkelsidigt.

Korrespondenskort bör tryckas i A6 index format, 148\*105 mm. Tryck i stående eller liggande format.

### Visitkort

	<b>Marlene Carlsson</b> Näringsliv och turism
Telefon:	0222 - 450 45
Telefax:	0222 - 450 90
E-post:	Marlene.Carlsson@skinnskatteberg.se
Adress:	Box 101, 739 22 Skinnskatteberg
Besöksadress:	Kyrkvägen 7

### Korrespondenskort

	Teknik och Service Steve Henriksson			
<hr/>				
<hr/>				
Skinskattebergs kommun Box 101 739 22 SKINNSKATTEBERG	Besöksadress Kyrkvägen 7	Telefon direkt 0222-450 20	Telefax 0222-450 90	E-post Steve.Henriksson@skinnskatteberg.se

## **E-post**

Ett e-postmeddelande med kommunen som avsändare ska vara enkelt för mottagaren att öppna och läsa. Själva meddelandet får därför inte innehålla bilder eller kod. **Använd alltid standardteckensnitt.** Meddelande ska alltid innehålla en signatur, som du själv lägger in, med följande (personligt anpassade) innehåll:

Förnamn Efternamn  
Titel  
Avdelningsnamn  
Skinnskattebergs kommun  
Direktnr. 0222-450 XX  
Fax. 0222-XXX XX  
Box 101  
739 22 Skinnskatteberg

Besöksadress, kommunens webbadress, växelnummer och mobiltelefonnummer passar också i signaturen om du vill ha det.

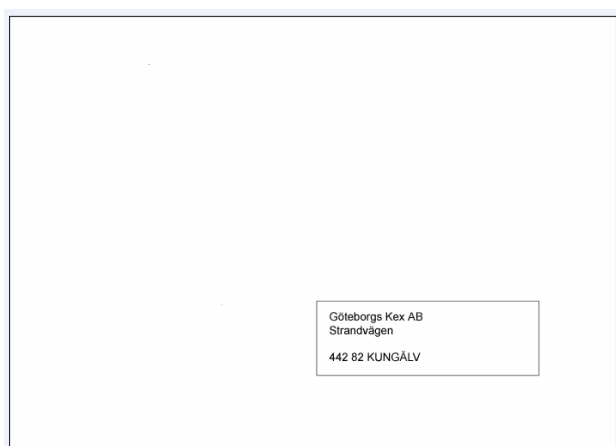
Längst ned i e-postmeddelandet finns möjlighet att ha den nya logotypen. För de som använder DeskNow för e-post finns en enkel beskrivning på internwebben för att infoga både signatur och logotyp.

## **Kuvert och adressering**

I Sverige skickas 15 miljoner brev om dagen. För att ditt brev ska kunna maskinsorteras och så snabbt som möjligt nå rätt mottagare kan du tänka på följande;

- Kontrollera adressen
- Placera adressen korrekt
- Använd mörkt tryck på ljus bakgrund
- Skriv helst med skrivare
- Skriv med normalt avstånd mellan bokstäverna
- Skriv inte högre bokstäver än 6 mm (16 punkter)
- Använd Verdana
- Stryk inte under något i adressen.

Adressens nedre rad ska innehålla postnummer och postort och dessa ska åtskiljas av ett blanksteg. Placera adressen i nedre högra hörnet och med rak vänsterkant. Information som tex kundnummer ska placeras minst 5 mm men helst 15 mm ovanför adressatens namn.



Läs mer på [www.posten.se](http://www.posten.se)

## **Bilder**

Skinnskattebergs kommun har ett stort urval av bilder som får användas av alla inom kommunen. De bilder som används ska spegla Skinnskattebergs kommun. Därför bör vi eftersträva att ha bilder på människor i Skinnskattebergs kommun, eller bilder tagna i miljöer som tydligt kan associeras med Skinnskatteberg. Tänk på att använda bilder på både kvinnor, män, barn, gamla, representanter för yrken som är utmärkande för orten och människor av olika etnisk bakgrund. Undvik arrangerade bilder med modeller. Vid publicering av bilder krävs alltid godkännande av urskiljbara personer. VKL har en fin bildbank som får användas fritt. Kontakta någon i webbgruppen för att få adress och inloggning. Det är inte tillåtet att använda ClipArt -illustrationer från Word i formellt informationsmaterial som når kommuninvånarna eller övriga världen. Om du vill använda illustrationer ska de väljas med omsorg.

## **Plats och informationsannonser**

För att skapa större genomslag ska Skinnskattebergs kommun vara avsändare i annonser och tryckt material.

Annonser är en viktig kanal för kommunikationen och därför bör utformningen vara tydlig, oavsett var de förekommer eller till vem de vänder sig.

En annons syns bättre om den är luftig. Försök därför skriva så rakt, tydligt och enkelt som möjligt och undvik detaljnivåer. Kommunens halvkommersiella annonser som rör exempelvis teater eller annan kulturell verksamhet kan, när det passar, anpassas efter innehållet. Helheten skall dock i så stor utsträckning som möjligt hålla sig till kommunens profil.

Typografi: alla rubriker i annonshuvudet (kommunnamn etc.) sätts med Verdana. Övriga rubriker och brödtext sätts med Times New Roman. Om tidningen inte har dessa typsnitt ska man välja snarlika typsnitt, i första hand Arial för rubriker.

### Platsannonser

Text i en platsannons kan antingen innehålla ett fåtal uppgifter, med vidare hänvisning till kommunens www-adress, eller vara fylligare. En stor annons med flera lediga tjänster har större genomslagskraft och blir billigare för respektive förvaltning. Skinnskattebergs kommun eftersträvar sådana annonser. Kommunkansliet samordnar dessa.

Logotypen ska alltid vara placerad i överkant till vänster.

Exempel på annons med en kort beskrivning och vidare hänvisning till kommunens hemsida:



söker  
**Grafisk formgivare**

Vi söker någon som kan hjälpa oss att ta fram ett sammanhängande material för olika ändamål. Det är bla folder, annonsunderlag, visitkort. Vi kommer också till viss del att anpassa hemsidan i enlighet med det nya utseendet. Vi vill i första hand ha hjälp med underlag för produkterna. Vi ser gärna att du driver arbetet som ett projekt – håller i möten och dokumenterar arbetet. I arbetsgruppen ingår kommunens informatör, turismsamordnare och näringslivssekreteraren.

Läs mer på [www.skinnskatteberg.se](http://www.skinnskatteberg.se)

### Presentationstext

Presentationstexten ska användas vid annonsering utanför regionen.

*I hjärtat av Bergslagen ligger Skinnskattebergs kommun med centralorten Skinnskatteberg vackert belägen mellan sjöarna Övre- och Nedre Vättern. Kommunen med ca 4.800 invånare erbjuder bra utbildningsmöjligheter i kombination med ett rikt kultur- och föreningsliv. Här finns prisvärt boende och närhet till spännande och vackra strövområden med över 250 sjöar och vattendrag*

**Var finns mallarna?**

I Internwebbens personalhandbok finns mallar för brev, dokument och blanketter. Skriv inte direkt i mallen utan spara den först på din dator.

Om du har frågor eller synpunkter angående materialet kan du alltid kontakta informationsenheten.

**Information**

[info@skinnskatteberg.se](mailto:info@skinnskatteberg.se)

**IT**

[steve.henriksson@skinnskatteberg.se](mailto:steve.henriksson@skinnskatteberg.se)