

GRUMS KOMMUN

GRAFISK PROFIL

Datum
2007-06-12

Antagen av
KF

Sida
1(11)

Reviderad datum
Redaktionella ändringar
2021-03-10

Paragraf
§ 44



Grafisk profilhandbok för Grums kommun

Sammanfattning

En grafisk profil tar ett helhetsgrepp på det som ögat kan se. Helst ska den också samspela med det kommunikativa, vad man gör och säger. Grums kommun är en helhet. En gemensam och konsekvent använd profil bidrar till en positiv uppfattning om Grums kommun och stärker samhörigheten internt mellan våra medarbetare.

Den grafiska profilen är kommunens ansikte utåt. Den ger omvärlden en bild av vilka vi är och skapar förtroende. Det ska lätt gå att se när kommunen är avsändare. Ett genomtänkt grafiskt utseende ger ett professionellt intryck och vi uppfattas som seriösa och trovärdiga.

Eftersom allt vi kommunicerar utåt återspeglas på kommunen som helhet ska vi ha en gemensam grafisk profil som visar att våra olika verksamheter hör ihop. Vid framställning av profilprodukter, trycksaker och andra mer omfattande material ska kommunikationsansvarig kontaktas.

Profilhandboken ska följas i alla situationer som berör kommunens profil. I det praktiska arbetet kan det uppstå situationer där riktlinjer inte finns angivna i profilhandboken. Likaså kan det ibland vara svårt att följa riktlinjerna till fullo av tekniska skäl eller på grund av tolkningssvårigheter. Vid dessa tillfällen ska kommunens kommunikationsansvarig alltid kontaktas.

För flera delar av den grafiska profilen finns färdiga mallar framtagna. Dessa hittar du på kommunens intranät iWeb eller direkt i Microsoft Word.

Innehåll

1	Kommunvapen.....	4
2	Logotyp.....	5
2.1	Fyra varianter.....	5
2.2	Frizon.....	5
2.3	Filformat.....	5
3	Typografi.....	6
3.1	Profilmaterial.....	6
3.2	Offentliga dokument.....	6
3.3	Webb.....	6
3.4	E-post.....	6
4	Bildprofil och bildspråk.....	7
4.1	Bildprofil.....	7
4.2	Bildspråk.....	7
5	Färg.....	8
5.1	Dekorfärgstryck.....	8
5.2	Fyrfärgstryck.....	8
5.3	Skärmvisning.....	8
5.4	Webbsäker.....	8
6	Språk.....	9
6.1	Underlätta läsningen med typografi.....	9
6.2	Stor eller liten begynnelsebokstav.....	9
7	Utformning av kontaktuppgifter.....	10
7.1	Kontaktuppgifter svenska.....	10
7.2	Kontaktuppgifter engelska.....	10
7.3	Utformning av signatur i e-post.....	10
8	Dokument, trycksaker och profilprodukter.....	11
8.1	Dokumentmallar.....	11
8.2	Presentationsmallar PowerPoint.....	11
8.3	Trycksaker.....	11
8.4	Fordon.....	11
8.5	Flaggor och bordsstandar.....	11
8.6	Profilprodukter/profilkläder.....	11

1 Kommunvapen

Grums kommunvapen består av ett blått fält med en kyrka av silver med korsprydd takryttare på mitten och kors över vardera gaveln samt med svart fönster; däröver en ginstam av silver belagd med tre blå cirkelsågklingor. I kommunens logotyp ersätts silverfärgen med vitt.

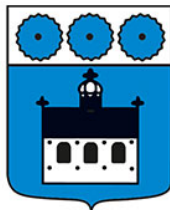
Det ritades av Brita Grep på Riksheraldikerämbetet, när Grums köping försågs med vapen. Brita Grep anlätades som heraldisk konstnär av riksheraldikern 1917. Hon har haft stor påverkan på Sveriges offentliga heraldik.

Vapnet antogs av kommunfullmäktige den 30 oktober 1952 (§ 13 6) och innehåller symboler för både historia och nutid. Kyrkan ska efterlikna Grums första sockenkyrka, som var motiv i Grums härads sigill. Nutiden representeras av de tre sågklingorna som symboliserar träindustrin, grunden för kommunens industri under 1900-talet.

Det är alltid logotypen som du ska använda, inte kommunvapnet ensamt eller med tillfogad text. I vissa fall kan kommunvapnet dock användas som ett extra dekorationsobjekt tillsammans med logotypen.

2 Logotyp

Vår logotyp utgörs av kommunvapnet tillsammans med ordbilden ”Grums kommun”. Ordbilden är skriven i versaler med typsnittet Neutraface TEXT TF. Logotypen ska finnas med i all vår grafiska kommunikation, undantaget vissa små profilprodukter som till exempel pennor.



GRUMS KOMMUN

2.1 Fyra varianter

Logotypen får aldrig förekomma i andra varianter än dessa. Undantagsvis kan, om den stående varianten av något skäl inte går att använda, en liggande variant användas. Kontakta i sådana fall kommunikationsansvarig för godkännande.

- fyrfärg (cmyk)
- dekorfärg (pms)
- positiv (svartvit)
- negativ (vit)

Logotypen ska i möjligaste mån återges i färg. Den bör placeras mot lugna bakgrunder utan störande element. Logotypen får inte på något sätt förändras, till exempel beskäras eller kompletteras med mer text eller andra detaljer. Inga ytterligare symboler eller logotyper är tillåtna för profilering av Grums kommun eller dess verksamheter.

2.2 Frizon

Utrymmet närmast runt logotypen kallas frizon och inom denna ska inga grafiska element eller texter placeras. Frizonen bidrar till att logotypen ger ett både starkt och estetiskt intryck.

Frizonen är lika med höjden respektive bredden på G:et i logotypens text.

2.3 Filformat

Kommunens logotyp finns i flera olika filformat. Olika filformat är lämpliga för olika ändamål. Kontakta kommunikationsansvarig om du har frågor kring filformat.

3 Typografi

Typografin är kommunens officiella handstil och måste användas på ett konsekvent vis. För att ge ett enhetligt intryck ska vi alltid i lämpliga fall använda oss av våra utvalda typsnitt som anges nedan.

Neutraface Text Book (brödtext)

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ0123456789

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö0123456789

Neutraface Text Bold (huvud- och mellanrubriker)

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ0123456789

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö0123456789

NEUTRAFACE DISPLAY TITLING (HUVUDRUBRIKER)

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ0123456789

3.1 Profilmaterial

I kommunikation som riktas utåt som exempelvis trycksaker, annonser och affischer använder Grums kommun med typsnittet Neutraface.

3.2 Offentliga dokument

I brev, styrdokument och övriga offentliga dokument går det bra att använda dokumentmallarnas förvalda typsnitt – Arial och Times New Roman. Neutraface är av licensskäl inte installerat på alla datorer.

3.3 Webb

På våra webbplatser ska Open sans användas.

3.4 E-post

I e-post ska det förinställda Calibri användas.

4 Bildprofil och bildspråk

4.1 Bildprofil

Bilder kan ha en enorm betydelse när det gäller att förmedla ett positivt intryck av kommunen. Grums kommun har en bildprofil med närbilder. De bör vara fotade med kort skärpedjup, så att det blir mer känsla i bilden och man verkligen går nära inpå.

4.2 Bildspråk

De bilder som kommunen använder bör, även då de inte är närbilder, ge en känsla av gemenskap, närhet och livskvalitet. Mottagaren ska uppfatta dem som mänskliga och trevliga. De får gärna ha mycket färg.

Viktigt att tänka på vid exempelvis trycksaksproduktion är att en majoritet av bilderna ska innehålla levande motiv det vill säga människor och djur.

OBS! Kontrollera alltid ägar rättigheter för bilder som används, så att inte ekonomiska krav kan riktas mot kommunen. Dessutom måste människor som tydligt kan identifieras på bild ha gett sitt godkännande till att bilden används.



5 Färg

Blå är den dominerande färgen i kommunens vapen. Den används som kommunens profilmfärg på informationsblad, broschyromslag och liknande.

När vi använder färgplatta, med eller utan text, ska plattan vara blå.

5.1 Dekorfärgstryck

PMS 3005 coated/uncoated

5.2 Fyrfärgstryck

CMYK 100 % cyan | 30 % magenta | 0 % gul | 6 % svart

5.3 Skärmvisning

RGB 7 röd | 104 grön | 169 blå

5.4 Webbsäker

HEX Grums profilblå #0084C9 Grums mellanblå #0071ad



6 Språk

En grundregel är att alltid skriva enkelt och konkret. Det gör vi genom att använda ett begripligt språk som ligger på samma nivå som mottagarens. Börja med att fundera på vem du skriver till. När du vet vem mottagaren är ökar budskapets förutsättningar att nå fram.

6.1 Underlätta läsningen med typografi

Typografi för maximal läsbarhet är redan nämnt i ett tidigare avsnitt. Men det finns fler sätt att fånga och behålla läsarens intresse på. Dessa är särskilt viktiga att tänka på i längre texter och på Internet där läsaren är otålig.

- Lyft fram viktigt innehåll i texten i ingresser, sammanfattningar, punktlistor och rubriker.
- Använd en luftig layout med styckesindelning.
- Ge varje stycke en mellanrubrik som talar om vad det handlar om.
- Använd rak vänstermarginal och ojämn högermarginal. Med rak högermarginal blir texten oftast utdragen och att det uppstår luckor mellan orden. Avstava orden istället för att få en jämnare högerkant.

6.2 Stor eller liten begynnelsebokstav

Namn på till exempel verksamheter, funktioner, utskott, kommunstyrelse och kommunfullmäktige betraktas inte som egennamn utan skrivs alltid med liten begynnelsebokstav i löpande text.

Ordet kommun i ”Grums kommun” skrivs alltid med liten begynnelsebokstav.

7 Utformning av kontaktuppgifter

7.1 Kontaktuppgifter svenska

Grums kommun

664 80 Grums

Tel: 0555-420 00

Mobil: 070-000 00 00

E-post: namn.efternamn@grums.se alt. namn.efternamn@edu.grums.se

www.grums.se

7.2 Kontaktuppgifter engelska

Municipality of Grums

SE 664 80 Grums

Phone: +46 555 420 00

Mobile: +46 70 000 00 00

E-mail: namn.efternamn@grums.se alt. namn.efternamn@edu.grums.se

www.grums.se

7.3 Utformning av signatur i e-post

Grums kommun har en gemensam e-postsignatur som ska användas av alla medarbetare. Anvisningar finns på iWeb.

8 Dokument, trycksaker och profilprodukter

8.1 Dokumentmallar

Grums kommun använder mallar i Word som följer utformningen enligt svensk standard SS 03 43 21. Mallarna nås direkt i Microsoft Word. För varje mall visas en dialogruta där användaren gör sina val och anger relevanta uppgifter för respektive dokumenttyp.

8.2 Presentationsmallar PowerPoint

Presentationsmallar för PowerPoint finns på iWeb. Grums kommun har två olika uppsättningar av presentationer - en med profiltypsnitt Neutraface samt en med Arial. Ska du använda din presentation externt och inte har möjlighet att visa den från din egen dator ska du använda dig av presentationerna med Arial (alternativt visa presentationen som PDF).

8.3 Trycksaker

På iWeb finns grafiska mallar för kommunens trycksaker såsom kuvert, visitkort, korrespondenskort, namnskyltar, affischer, meddelandeskyltar, foldrar och broschyrer. Där finns även formulär för beställning. Visitkort ska vid behov beställas via iWeb.

Annonser, broschyrer och trycksaker ska alltid ha Grums kommuns grafiska profil fullt ut. Kontakta kommunikationsansvarig för hjälp med original eller för att få filer, bilder och anvisningar till utomstående formgivare.

8.4 Fordon

Kommunens fordon syns på många platser både inom och utanför kommungränserna. Det ska vi naturligtvis dra nytta av i vår profilering. Det ska vara lätt att känna igen ett fordon från Grums kommun och vi ska uppträda på ett bra sätt i trafiken med våra fordon.

Logotypen ska placeras mitt på framdörrarna och webbadressen nedtill i bakrutan. Exakt placering får anpassas efter biltyp. Mått och utformning av dekalerna finns hos kommunikationsansvarig.

8.5 Flaggor och bordsstandar

Grums kommuns flaggor ska alltid ha logotypen i färg på vit botten. Den liggande typen av flaggor är att föredra eftersom logotypen är rektangulär. Mallar för olika storlekar finns hos kommunikationsansvarig. Även våra bordsstandar ska ha logotypen i färg på vit botten. Här kan vapnets ursprungliga silverfärg användas. Standaren ska vara tretungade med blå tofsar.

8.6 Profilprodukter/profilkläder

Profilprodukter är olika produkter som bär kommunens grafiska profil. Det handlar vanligen om tröjor, muggar, väskor och pennor. På en liten yta, till exempel på en penna, blir logotypen för svårläst. Då passar det bättre med bara webbadressen eller texten "Grums kommun" i Neutraface. Kontakta kommunikationsansvarig innan du beställer profilprodukter.