



Grafisk profil

Så här har vi tänkt

I ett allt större och mer intensivt flöde av information blir identitet och tydlighet i budskapet allt viktigare. Detta gäller för såväl en liten kommun, som en stor, för det lilla företaget såväl som det stora.

Torsås kommun är inget undantag. Dagligen skapar vi en mängd olika sorters informationsplatser där mottagaren befinner sig innanför eller utanför den kommunala organisationen. Det kan vara ett brev, en trycksak, en information på kommunens hemsida o.s.v. Antalet mottagare varierar liksom det kommunicerande mediet. Gemensamt är att det finns en avsändare – Torsås kommun.

Enhetlighet i material och profil skapar en gemensam avsändaridentitet och medverkar till att stärka Torsås kommuns profil.

I syfte att vara till hjälp och inspiration i den kommunala informationsproduktionen har denna grafiska profil utarbetats.

Den grafiska profilen är upplagd som en mapp med utbytbara delar. Vissa delar har kort livslängd medan andra, till exempel kommunvapnets användande, håller under en längre tid. Tanken är också att man lätt skall kunna komplettera profilen med nya områden allt eftersom.

Torsås våren 2006

Johan Blomqvist & Kent Frost



Torshammaren

Den heter egentligen Mjölner och är enligt traditionen asaguden Tors vapen. Symbolen är känd från Vendeltid (550-800 e Kr.) men blev under vikingatiden asatrons speciella symbol. Det har påträffats ett stort antal smyckeamuletter i form av torshammare. De flesta är av silver, ibland rikt ornerade, men också många av järn. De har burits som smycken av kvinnor och män.

Enligt traditionen är Torsås uppkallat efter guden Tor och det är därför man valde att ha en torshammare som vapen när detta konstruerades på 1950-talet. Tyvärr är ursprunget till namnet troligtvis mer simpelt. Någon gång i forntiden bodde det en man som hette Tor någonstans i området. Höjdsträckningen där Allfargatan idag går kom efterhand att kallas Tors Ås och så var namnet skapat. Sedan kom gårdar, kyrka, järnväg och samhällsbildning men det är en helt annan historia.

Logotyp

Logotypen är vårt viktigaste visuella kännetecken och måste användas i allt gemensamt material och i alla sammanhang där kommunen ska kännas igen som avsändare. Logotypen består av en vapensköld i rött och gult med en inlagd torshammare i mitten. Vapnet kompletteras med en vänsterställd text ("Torsås kommun") till höger om emblemet. Texten kan utelämnas endast då emblemet visas centrerat på baksidan av trycksaker, detta för att skapa en god balans. Det är inte tillåtet att skapa nya logotyper, eller modifiera befintlig.

Logotype med text

Den vänsterställda texten ("Torsås kommun") som kompletterar vapnet ska skrivas i typsnitt



Torsås
kommun

Myriad. Det är viktigt att de skrivs på två rader och att såväl vänster som högermarginalen är jämn. Det innebär att "Torsås" skrivs i större textstorlek än "kommun", på så sätt framhävs ordet "Torsås". Vapnet får inte kompletteras enbart med exempelvis nämnds- eller förvaltningsnamn. Kompletteras kommunnamnet med nämnds- eller förvaltningsnamn skall dessa sättas i mindre punkter, placeras under den övriga texten och stå i linje med vapnets nedersta punkt.

Marknadsföringssymbolen

Marknadsföringssymbolen ska i första hand användas i interna och externa informationsmaterial och i sammanhang som handlar om information, marknadsföring och utveckling av kommunen. Användningsområdet kan skifta och innan symbolen används i ett nytt sammanhang som inte klart framgår i den grafiska profilen så skall kansliavdelningen kontaktas. Symbolen finns både i färg och i svartvitt.



Färger

Torsås kommuns logotyp ska återges i rött och gult, där torshammaren samt ytterkant-slinjen och hörnen är röda. Övrig yta är således gul.

Logotypen kan även göras i svartvitt, då gul kulör ersätts med vitt och röd med svart. Det är användbart vid svartvitt tryck eller utskrifter.

Färgkoder för röd:

PMS 186

CMYK: C=0%, M=100%, Y=81%, K=4%

RGB: R=242, G=0, B=23

Färgkoder för gul:

PMS 116

CMYK: C=0%, M=16%, Y=100%, K=0%

RGB: R=255, G=214, B=0

Varumärke

"En fullfjädrad kommun" har varit vår kommuns devis de senaste åren, men nu är det tid att byta ut den mot något nytt och mer aktuellt. Den slogan som vi har valt är **"Torsås kommun - Sydöstra Sveriges Vindkraftscentrum!"**. Denna text ska användas tillsammans med vår marknadsföringssymbol och beskriva vår kommun på ett kort men ändå tydligt sätt. Symbolen ska användas i sammanhang som handlar om information, marknadsföring och utveckling.

Typografi

Våra hustypsnitt Garamond och Arial används för brev, blanketter, trycksaker, annonser, posters o.s.v. Till hemsida och Intranät används typsnittet Verdana.

Löpande text, så kallad brödtext, skrivs med Garamond högst 12 pkt eller lägst 10 pkt. I annonser används 10 pkt. Även bildtexter skrivs i Garamond, med kursiv stil och 8 pkt. Arial används i alla typer av rubriker samt i texten som kompletterar logotypen. Storleken på huvudrubriker ska vara 24 pkt. Under-rubriker skrivs i samma textstorlek som brödtexten, men i fet stil. Endast en radbrytning ska finnas mellan underrubrik och brödtext. Till rubriken på trycksakers omslag rekommenderas 36 pkt. Exempel på sådana dokument är årsredovisningar, budgetdokument och kustvårdsplaner. Tänk på att använda gemena bokstäver (små) i rubriker.

Ibland inleds respektive kapiteldel med en separat textsnutt. Denna ska då sättas i Arial, normal stil 14 pkt.

T

Rubrik -

Arial normal stil 24 pkt

abcdefghijklmnop
pqrstuvwxyzåäö
ABCDEFGHIJK
LMNOPQRST
UVWXYZÅÄÖ
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Brödtext -

Garamond normal stil 12 pkt

abcdefghijklmnop
opqrstuvwxyzåäö
ABCDEFGHIJKLMNO
PQRSTUVWXYZÅÄÖ
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Brödtext till webben -

Verdana normal stil 8,5 pkt

abcdefghijklmnop
opqrstuvwxyzåäö
ABCDEFGHIJKLMNO
PQRSTUVWXYZÅÄÖ
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Visit- och korrespondenskort

Visitkort och korrespondenskort skall klart uttrycka ifrån vem det kommer och vilken organisation vederbörande tillhör. Kortet skall på ett mycket begränsat utrymme vara informativt. Detta innebär att det inte finns utrymme för något experimenterande vad gäller visit- eller korrespondenskortens utformning. Kortens utformning ses här till höger.

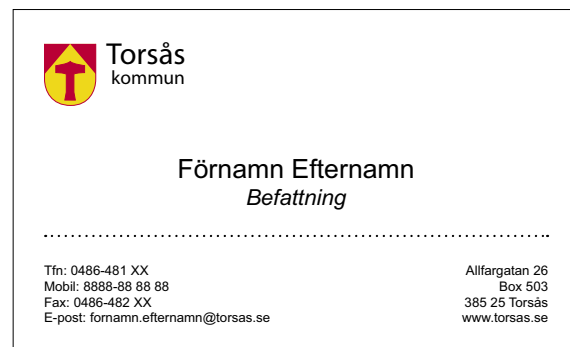
Beställning av visitkort och korrespondenskort ska ske centraliserat genom kansliavdelningens försorg. I regel görs en beställning per år. Visit- och korrespondenskortet skall alltid tryckas i färg och ha en vit bakgrund.


Information om bilder

Skillnaden mellan bilder som produceras för Internet och bilder som produceras för tryck är mängden av digital information och det sätt på vilket bilderna är skrivna. På skärmen ser man ingen större skillnad mellan en bild som är avsedd för tryck och en bild som är avsedd för webben men tryckmaskinerna kräver mer noggrann information för att kunna trycka skarpa konturer och rätta färger. Tänk därför på att en bild som ser bra ut på Internet därför inte går att använda i trycksaker.

Ändamål	Filformat	Upplösning	Färgtyp
Dagstidning	TIFF, EPS	150-200 punkter	CMYK
Veckotidning	TIFF, EPS	300 punkter	CMYK
Internet	JPG, GIF, PNG	72 punkter	RGB

Visitkort



 **Torsås**
kommun

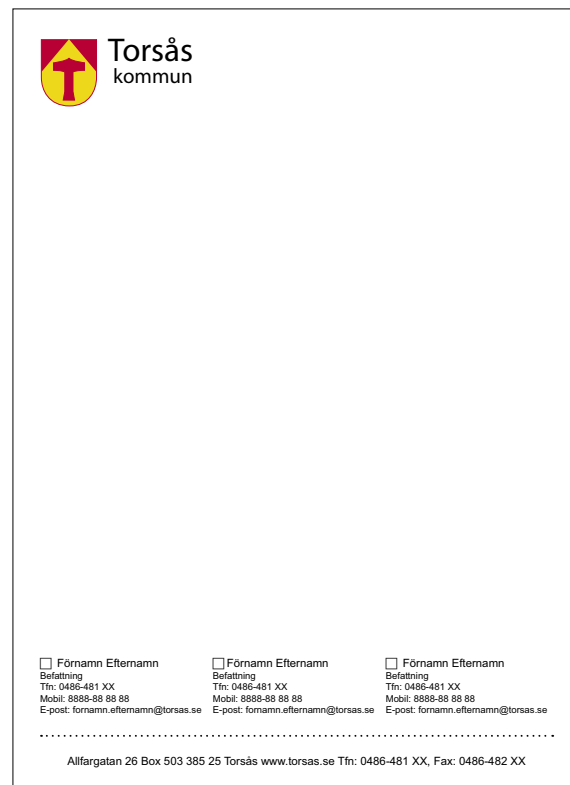
Förnamn Efternamn
Befattning


Tfn: 0486-481 XX
Mobil: 8888-88 88 88
Fax: 0486-482 XX
E-post: fornamn.efternamn@torsas.se

Allfargatan 26
Box 503
385 25 Torsås
www.torsas.se

Mått: 90x55mm.

Korrespondenskort



 **Torsås**
kommun

Förnamn Efternamn
Befattning
Tfn: 0486-481 XX
Mobil: 8888-88 88 88
E-post: fornamn.efternamn@torsas.se

Förnamn Efternamn
Befattning
Tfn: 0486-481 XX
Mobil: 8888-88 88 88
E-post: fornamn.efternamn@torsas.se

Förnamn Efternamn
Befattning
Tfn: 0486-481 XX
Mobil: 8888-88 88 88
E-post: fornamn.efternamn@torsas.se

Allfargatan 26 Box 503 385 25 Torsås www.torsas.se Tfn: 0486-481 XX, Fax: 0486-482 XX

Mått: 105x145mm.

Brevpapper och kuvert


Den vanligaste förekommande utgående handlingen är med största sannolikhet olika brev, delgivningar och myndighetsbeslut som kommunen sänder ut. Brevpapperen skall ha en klar profil, med en klar avsändare.

Mallar för brevpaperen finns på nätverket.

Brevpapper (standard)

Detta brevpaper är av den traditionella typen med kommunvapnet i vänsterkanten med texten Torsås kommun till höger. I brevhuvudet finns utrymme för handläggarens namn samt från vilken förvaltning/enhet som brevet skickas. Det finns även utrymme för diarienummer (vilket är rekommenderbart att införa i utgående korrespondens) och vilken typ av ärende det handlar om. Texten i brevhuvudet är satt i Garamond 9 pkt. Sidfoten är uppspaltad med postadress, besöksadress, webbadress, telefon (växel, direkt och mobil), telefax, e-post, postgiro och bankgiro. Uppe till höger finns utrymme att infoga eventuella interna logotyper.

Brevpapper (standard)

	Dnr. (Typ 06/KS0003)	Datum 2006-08-17					
Till/ Pelle Svensson Pelles gata 13 123 45 Pelles by							
Detta är en rubrik Här skrivs den löpande texten (brödtexten) och den skrivs i Garamond 12 pkt. Här skrivs den löpande texten (brödtexten) och den skrivs i Garamond 12 pkt. Här skrivs den löpande texten (brödtexten) och den skrivs i Garamond 12 pkt. Här skrivs den löpande texten (brödtexten) och den skrivs i Garamond 12 pkt.							
Postadress Torsås kommun Box 503 385 25 TORSÅS			Besöksadress Kommunförvaltningsenheten Årsvägen 25 www.torsas.se	Telefon 0465-461 00 Direktnummer 0465-461 XX	Telefax 0465-462 23 Mötesrummet 0698-98 98 98	E-post handlaggaren@torsas.se Handläggarens e-post hanovs.affarman@torsas.se	Postgiro 54275-0 Bankgiro 542-5446

Kuvert



<small>Torsås kommun, Box 503, 385 25 Torsås, www.torsas.se</small>

C4
Mått: 229x324mm.

C5
Mått: 162x229mm.

Trycksaker och broschyrer

Ibland finns det behov att göra en trycksak, rapport, eller handlingsplan som kanske vänder sig till allmänheten eller som en allmän marknadsföring. På denna sida finns förslag på hur en sådan kan se ut. Huvudregeln är att inte krångla till det!

Torsås kommuns trycksaker skall kännetecknas av en grafiskt ren och sober profil. Det kan vara frestande att göra en trycksak som avviker från övrig profil för kommunmaterial och det blir säkert en snygg trycksak. Men tänk på att störst effekt får den organisation som har en helhet i sin marknadsföring och som väl vårdar sitt varumärke.

Grundregler för materialproduktion

Identitet

Mottagaren skall lätt kunna identifiera avsändaren. Därför skall kommunvapnet alternativt marknadsföringssymbolen placeras lätt synligt på framsidan. På baksidan av trycksaken skall kommunvapnet (centrerat), adress och övriga kontakter finnas med.

Typsnitt

Använd bara våra egna två typsnitt Garamond (brödtext) och Arial (rubriker). Det är viktigt för att inte ge ett rörigt intryck och försvåra läsningen.

Bilder

Använd gärna bilder, de är effektiva informations-signaler. Men tänk på att före du publicerar bilder där människor finns med måste du ha deras godkännande först. Du måste även ha fotografens tillstånd att visa dennes bilder. Tänk på att det krävs bra upplösning (bildkvalitet) för att bilderna ska bli bra i tryck.

Signalfärger

Väljer ni att göra en dekorfärg till rubriker, kapitel etc. ska rött, orange och gult användas. Färgkoderna ska överensstämma med logotypens.

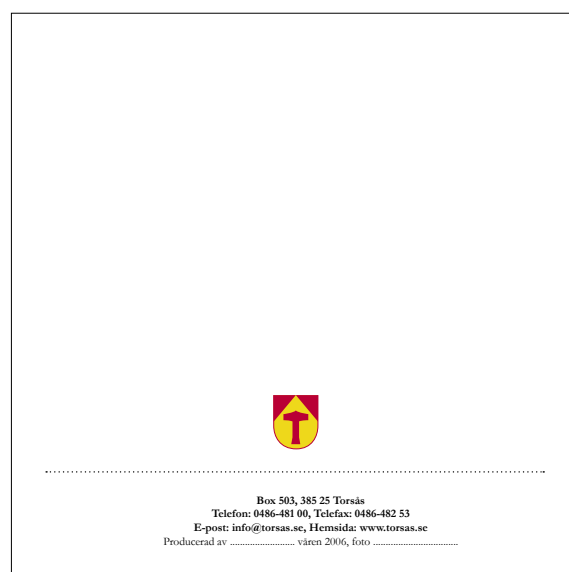
Anlitande av reklambyrå

Anlitar ni reklambyrå för utformningen så ska kontakter ske mellan förvaltning, reklambyrå och kansliavdelning för att trycksaken skall få en utformning överensstämmande med kommunens profil.

Trycksakens omslag



Framsida



Baksida

Annonser

Platsannonseringen är kommunens största och vanligast förekommande marknadsföringsåtgärd. Platsannonseringen skall syfta till att rekrytera kompetent personal men också att skapa intresse för kommunen. I platsannonsering rekommenderas därför att Torsås kommuns marknadsföringssymbol - Sydöstra Sveriges Vindkraftscentrum - används. Försök att samordna annonseringen om möjlighet finns.

Kungörelser eller annan information från kommunen är av officiell karaktär och därför skall alltid kommunvapnet användas i denna annonsering. Kungörelser och officiella information från kommunen skall publiceras på Torsås-sidan i tidningarna Barometern, Östra Småland och Kalmar Läns Tidning.

2-spaltig annons

I översta vänstra hörnet finns logotypen. Under logotypen skrivs rubriken. Underrubriken som behandlar det egentliga ärendet placeras vänsterställd under huvudrubriken. Annonsen avslutas med en hänvisning till hemsidan där det går att få mer information om ärendet samt kontaktperson.

1-spaltig annons

Logotyp, rubrik och text placeras på samma sätt även i den 1-spaltiga annonsen, d.v.s. logotypen uppe till vänster och huvudrubriken därunder. Under huvudrubriken placeras underrubriken vänsterställd. Därunder läggs informationstexten, vilken ska skrivas vänsterställd. Vid korta annonser (cirka tre rader) kan texten centreras för att få en mer passande layout.

Typsnitt

Alla rubriker skrivs i Arial. I den 2-spaltiga annonsen används 20 pkt till huvudrubriken och 12 pkt fet stil till underrubriken. I den 1-spaltiga annonsen används 18 pkt till huvudrubrik och 11 pkt fet stil till underrubrik. Brödtexten skrivs i båda annonserna med Garamond 10 pkt.



Detta är en rubrik

Underrubriken skrivs här

I arbetsuppgifterna ingår bland annat databasunderhåll för ekonomisystem, webbutveckling, installation av IT-utrustning, tekniskt användarstöd, felsökning och driftsuppföljning.

Vi förutsätter att Du har relevant IT-utbildning på högskolenivå samt har goda kunskaper om Windows NT-server och Netware. Erfarenhet av MS SQL-server, MS access, Oracle, PC-service samt drift av ekonomisystem är meriterande. Körtkort erfordras.

Ref.nr.: 26/99

Tillträdesdag: enligt överenskommelse

Upplysningar: Ekonomichef/IT-samordnare Kent Frost tel: 0486-48112 eller e-post: kent.frost@torsas.se

Sista ansökningsdag: 061011

Vi vill ha Din ansökan med ref.nr., betygshandlingar, utförlig och styrkt meritförteckning samt löneanspråk till:
Torsås kommun, Ekonomiavdelningen, Box 503, 385 25 Torsås

Torsås kommun med 7 200 invånare, ligger vid Kalmarsund mellan böggkole-orterna Kalmar och Karlskrona. Vi har fin varierande natur med bay, strand, äng och skog. Det finns stora möjligheter till aktiv fritid. Kommunen har ett rikt föreningsliv och här finns en väl utbyggd barnomsorg och utbildningsverksamhet. Mer information om Torsås finns att läsa på www.torsas.se.



2-spaltig annons
Bredd: 120mm



Detta är en rubrik

Underrubriken skrivs här

(ref. nr. 7/00)

Arbetsuppgifter: Under Tekniska nämnden leda, utveckla och förvalta tekniska förvaltningens verksamhet avseende kommunens fastigheter, VA, renhållning, parker och gator.

Mer information om Torsås kommun och tjänsten finns att läsa på www.torsas.se. Beskrivning av tjänsten kan även beställas genom kommunens växel tel: 0486-481 00. Sista ansökningsdag 060601.

Arbetsuppgifter: Under Tekniska nämnden leda, utveckla och förvalta tekniska förvaltningens verksamhet avseende kommunens fastigheter, VA, renhållning, parker och gator.

1-spaltig annons
Bredd: 80mm

Skyltmaterial

Skyltningen av de kommunala lokalerna ska om helst vara enhetligt. Avsteg kan dock göras om det anses nödvändigt av tex. kulturhistoriska hänsyn.

Den symbol som skall användas är kommunvapnet kompletterat med texten på höger sida. I första hand skall skylten vara tryckt i färg med röd eller svart text. Måste skylten tryckas i enbart en färg gäller i första hand svart och i andra hand röd färg.

Skyltmaterialet på byggnaderna skall vara av plåt eller plåtliknande material. Det avråds med bestämdhet att skylten görs som en ljuslåda. Skall skylten ha belysning skall denna vara synlig i form av överliggande ljusrör eller punktbelysning.

Förutom skyltning av byggnader kan skyltar behövas i samband med olika arrangemang eller i kampanjer. I första hand skall då marknadsföringssymbolen användas.



Skylt med hänvisning till kontor/förvaltning/enhet. Hänvisningsskylten sätts på separat skylt under kommunvapnet. Skylt utan hänvisning kan också användas. All text ska stå i svart.



Skylt med marknadsföringssymbol (Fyrfärg alt. svartvitt tryck)



Box 503, 385 25 Torsås
Telefon: 0486-481 00, Telefax: 0486-482 53
E-post: info@torsas.se, Hemsida: www.torsas.se
Producerad av IT-enheten våren 2006, foto Göran S Eriksson