



Så här ska vi se ut!

Värnamo kommun har en bred och omfattande verksamhet med många kontaktytor i samhället. Den bild som omvärlden får av oss påverkas i stor utsträckning av vår visuella/grafiska framtoning. För att alla som kommer i kontakt med Värnamo kommun ska uppfatta oss som *en* enhetlig organisation, har vi tagit fram denna grafiska manual. Manualen ska vara till hjälp för dig som arbetar med framställning av informationsmaterial för Värnamo kommun. En konsekvent hantering av vår visuella identitet bidrar till att våra uppdragsgivare – Värnamo kommuns invånare – och andra som

vi kommer i kontakt med ska få en tydligare och starkare bild av vår verksamhet.

Särprofilering, d v s avvikelser från riktlinjerna i denna grafiska manual får endast förekomma i undantagsfall. Kommunstyrelsen beslutar om detta. För mer information om särprofilering vänd dig till kommunens informatör.

Har du frågor kring tolkningen eller användningen av den grafiska manualen? Då är du välkommen att kontakta planerings- och informationsavdelningen på kommunledningskontoret.



Innehållsförteckning

FÖRORD	SID 2	2. GRUNDMATERIAL	SID 11-13
Så här ska vi se ut!	sid 2	2.1 Brevpapper	sid 11
Innehållsförteckning	sid 2	2.2 Visitkort	sid 12
Hämta material eller beställa	sid 3	2.3 Meddelandekort	sid 13
1. VÅR IDENTITET	SID 4-10	3. ÖVRIGT MATERIAL	SID 14-23
1.1 Vår identitet	sid 4	3.1 Informationsannonser	sid 14-15
1.2 Vapnet	sid 5	3.2 Platsannonser	sid 16
1.3 Logotyp	sid 6	3.3 OH/Powerpoint	sid 17
1.4 Förvaltningstillhörighet	sid 7	3.4 Faxmeddelande	sid 18
1.5 Logotyp med tilläggstext	sid 8	3.5 Pressmeddelande	sid 19
1.6 Typografi	sid 9	3.6 Försättsblad för rapporter	sid 20
1.7 Färger och pappersval	sid 10	3.7 Skyltar, presentartiklar, arbetskläder m.m.	sid 21
		3.8 Kuvert	sid 22-23

Hämta material eller beställa

Syftet med denna manual är att skapa en enhetlig visuell identitet för Värnamo kommun. Den grafiska manualen är antagen av kommunstyrelsen och riktlinjerna gäller för alla nämnder och förvaltningar. Egna logotyper eller interna lösningar ska inte användas. Manualen gäller oavsett om det handlar om en internt framställd produkt eller en produkt som tas fram med hjälp av en extern leverantör.

För att underlätta för dig som arbetar med framställning eller beställning av informationsmaterial, har vi skapat en undersida på Värnamo kommuns webbplats med information som kompletterar manualen. På webbplatsen hittar du utförliga instruktioner, mallar som du kan ladda ner samt anvisningar som gäller de tryckerier som du ska samarbeta med. De tre symbolerna som beskrivs här och som förekommer i manualen hänvisar till webbplatsen www.varnamo.se/grafiskariktlinjer



Denna symbol hittar du i anslutning till informationsmaterial som skapas internt. Symbolen betyder att du kan ladda ner en färdig mall från webbplatsen till din dator.



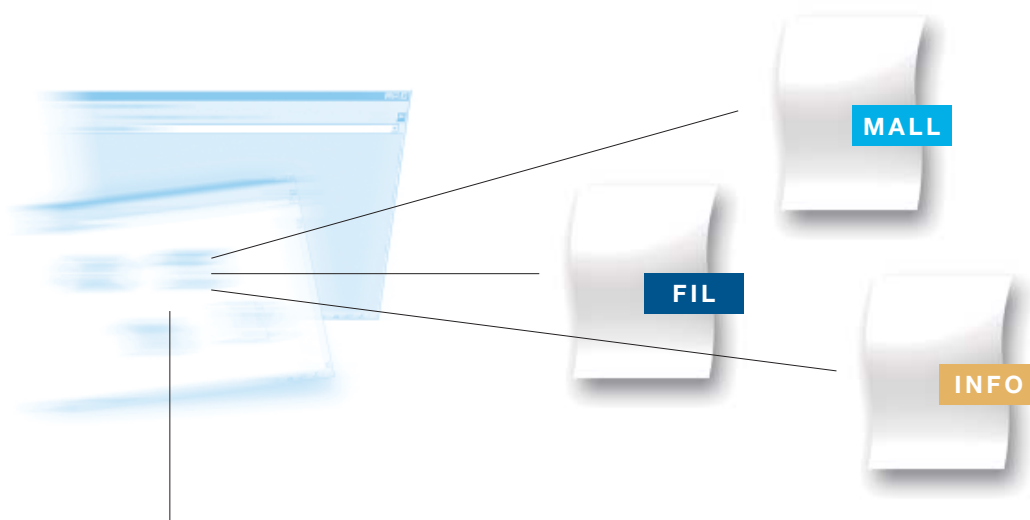
Betyder att du hittar mer information och utförliga instruktioner på webbplatsen om hur du ska gå till väga vid beställningen av informationsmaterial.



Symbolen visar att det finns fil som innehåller så kallat tryck- eller bildskärmsoriginal. (Till exempel logotypen i olika utföranden.) Du eller tryckeriet som du samarbetar med kan ladda ner dessa filer från webbsidan.

OM DU BEHÖVER HJÄLP

Det finns två informationsansvariga på varje förvaltning som ingår i en informationsredaktion. Informationsredaktörerna, tillsammans med sina förvaltningschefer, är ansvariga för att förvaltningarna följer riktlinjerna i denna manual.



www.varnamo.se/grafiskariktlinjer

1.1 Vår identitet

En stor del av vårt varumärke är vår grafiska identitet. För att varumärket ska bli starkt är det viktigt att vi hanterar vårt visuella/grafiska uttryck på ett konsekvent sätt. Värnamo kommuns grafiska identitet består i huvudsak av vapen, logotyp, färger och typsnitt.

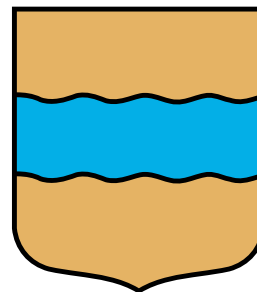
Vapnet består av en vapensköld som är symbolen för Värnamo. Ordet ”logotyp” betyder egentligen ordbild och syftar på det ord/namn som man lägger till en symbol. Idag används dock uttrycket logotyp för helheten, det vill säga symbol och ordbild i kombination. Så gör vi även i denna manual. När vi talar om Värnamo kommuns logotyp syftar vi alltså på vapnet och texten ”Värnamo kommun” som en helhet. Denna logotyp är den centrala beståndsdel i vår grafiska identitet.

Vi använder tre huvudfärger – gul, blå och svart.

En annan viktig del i Värnamo kommuns grafiska identitet är den typografi som används. Vi har tre typsnitt som ska användas i olika sammanhang och kombinationer. Typsnitten är Times, Helvetica och Arial. Typsnittet Arial ersätter Helvetica när inte denna finns att tillgå, exempelvis vid interna produktioner. Mer om typsnitt på sidan 9.

Observera att Värnamo kommuns vapen och logotyp får användas endast av Värnamo kommun och dess verksamheter. För användning av vapnet i andra sammanhang krävs tillstånd från kommunfullmäktiges ordförande.

VAPEN



NAMN

**VÄRNAMO
KOMMUN**

FÄRGER



TYPSNITT

**Times
Helvetica**

1.2 Vapnet

Den gamla marknadsplatsen Värnamo fick sina stadsrättigheter 1920 och antog året efter det vapnet som stadsheraldikern föreslog. 1972 fastställdes vapnet för den nya storkommunen med samma namn, Värnamo. Grafiskt består vårt vapen av en sköld i gult som delas av en våglinje i blått. Svarta konturlinjer ramar in vapnet (se bild). Den blå strömmen symboliserar ån Lagan. De guldfärgade fälten i vapnet avbildar "Värnamo sand", flygsandsfälten utanför staden.

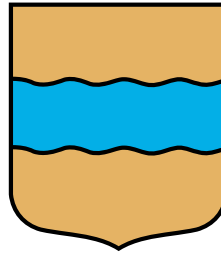
Varierande tekniska förutsättningar gör att vapnet får användas i ett antal olika färgutföranden (se sidan 10).

Vapnet får endast i undantagsfall användas utan kommunnamnet. Observera att Värnamo kommuns logotyp bildas av vapnet och namnet i samverkan (se sidan 6). För att försäkra oss om en tydlig exponering även i de ovan nämnda undantagsfallen, har vapnet en skyddszon. Denna yta ska i möjligaste mån hållas ren (se bild). Ingen grafik eller text får förekomma inom skyddszonen.

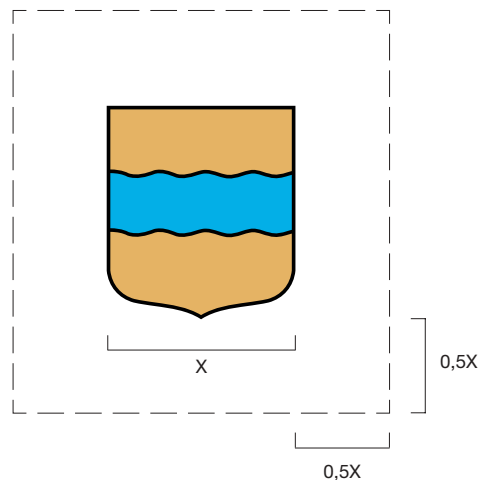
Sköldens bredd utgör X . Skyddszonen utgörs av området som är $0,5X$ från sköldens ovan- samt nederkant och $0,5X$ från sköldens vänster- och högerkant.

Observera att Värnamo kommuns vapen och logotyp får endast användas av Värnamo kommun och dess verksamheter. För användning av vapnet i andra sammanhang krävs tillstånd från kommunfullmäktiges ordförande.

VAPEN



VAPNETS SKYDDSZON



1.3 Logotyp

Logotypen är den centrala beståndsdel i vår grafiska identitet. Vi syftar på vapnet och namnet "Värnamo kommun" som en helhet när vi talar om Värnamo kommuns logotyp. Den visar vem som är avsändare och fungerar som en återkommande signatur för vår verksamhet. Genom konsekvent användning av logotypen kan vi stärka vårt varumärke. För att uppnå detta är det viktigt att logotypen alltid används i sina två grundutföranden.

Vid framställning av informationsmaterial rekommenderar vi användning av huvudlogotypen i första hand (se bild 1 och 2). I vissa fall kan man dock behöva framhäva en viss förvaltning och då ska man använda de förvaltnings-specifika logotyperna som finns beskrivna i denna manual (se sidan 7).

Observera att karaktärsdragen är fastställda både för huvudlogotypen och de förvaltnings-specifika tillämpningarna, liksom det inbördes

förhållandet mellan vapnet och den tillhörande texten. Det betyder att inga tillägg (avdelningsnamn, enhetsnamn och dylikt) eller ändringar i de fastställda logotyperna får förekomma. Egna konstruktioner på förvaltningarna ska inte användas.

Se sidan 10 för exakta anvisningar till logotypens olika färgutföranden.

När du använder logotypen måste du ta hänsyn till en skyddszon. Denna yta ska hållas ren. Ingen grafik, text eller dylikt får finnas här. Textens bokstavshöjd utgör X. Skydds-zonen ska ligga 1X från logotypens yttre kanter.

Observera att Värnamo kommuns vapen och logotyp får användas endast av Värnamo kommun och dess verksamheter. För användning av vapnet i andra sammanhang krävs tillstånd från kommunfullmäktiges ordförande.

BILD 1; HUVUDLOGOTYPEN I GRUNDUTFÖRANDE INKL. SKYDDSZON

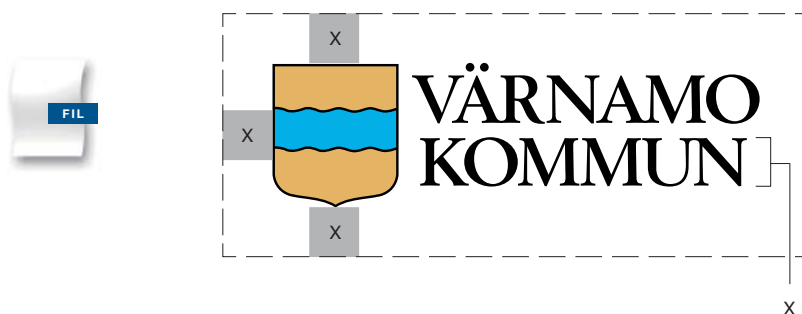


BILD 3; HUVUDLOGOTYPENS MINSTA TILLÅTNA STORLEKAR

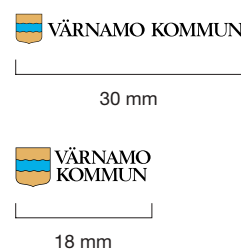


BILD 2; HUVUDLOGOTYPEN I ALTERNATIVT UTFÖRANDE INKL. SKYDDSZON



1.4 Förvaltningstillhörighet

I många fall vill vi framhäva även förvaltningens namn när vi framställer vårt informationsmaterial. Det kan gälla skyltar, kuvert, presentartiklar m.m. Förvaltningstillhörigheten kan framhävas på två olika sätt.

1. Genom att använda de förvaltningsanpassade logotyperna. Se bild 1.
2. Genom att skriva förvaltningsnamnet som text i första raden i adressuppgifterna (som till exempel brevpapper). Se bild 2. Observera att även här måste man ta hänsyn till logotypens skyddszon.

BILD 1; FÖRVALTNINGSANPASSAD LOGOTYP



BILD 2; FÖRVALTNINGSNAMN OCH ADRESSUPPGIFTER



BILD 3; DEN FÖRVALTNINGSANPASSADE LOGOTYPENS MINSTA TILLÅTNA STORLEK



Bilden visar var vi placerar förvaltningsnamnet på våra brevpapper.

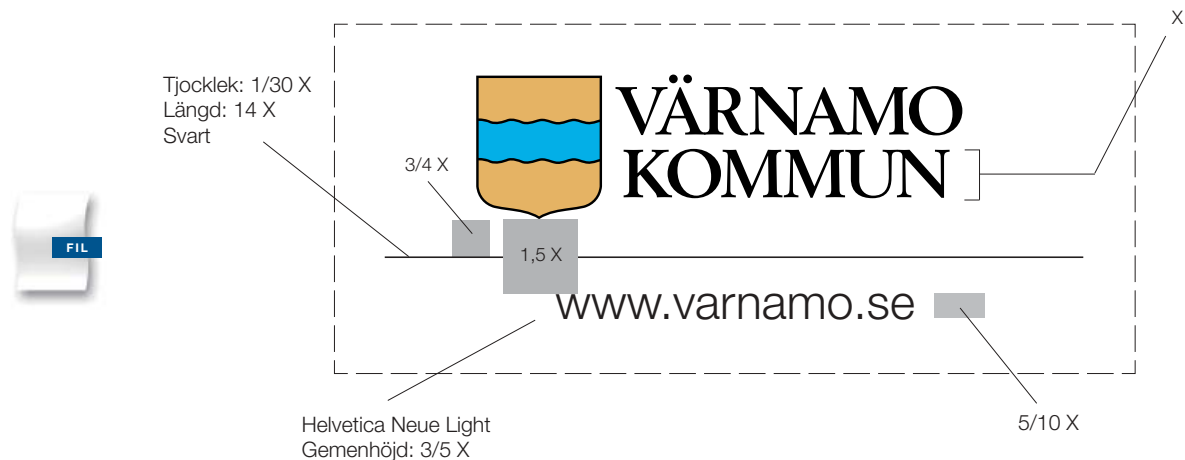
1.5 Logotyp med tilläggstext

I många fall är det önskvärt att framhäva adressen till vår webbplats i logotypen. Därför har vi skapat ett standardutförande av logotypen med kommunens webbplatsadress som tilläggstext. Webbplatsen är en av våra främsta kommunikationskanaler vars betydelse ökar ständigt. Detta utförande av logotypen kan användas av alla förvaltningar och i alla sammanhang där det finns intresse att framhäva adressen till kommunens webbplats.

Andra typer av tilläggstexter kan vara ett kampanjbudskap, en slogan eller ett förtydligande. Observera dock att denna typ av tilläggstexter bör hanteras med stor återhållsamhet. En sådan lösning ska alltid godkännas av planerings- och informationsavdelningen.

Samma minsta tillåtna storlek som för "logotyp med förvaltningstillhörighet" gäller även här.

LOGOTYP MED ADRESS TILL WEBBPLATSEN INKL. SKYDDSZON



EXEMPEL PÅ LOGOTYP MED KAMPANJBUDSKAP INKL. SKYDDSZON



1.6 Typografi

Ett av grundelementen i vår grafiska identitet är typografin. Vi har tre typsnitt som används i olika sammanhang: Times, Helvetica och Arial. För att skapa konsekvens och harmoni mellan olika typer av informationsmaterial är det viktigt att denna typografi används i så stor utsträckning som möjligt.

Våra huvudtypsnitt heter Times och Helvetica. Dessa används uteslutande för tryckta media.

Helvetica är en så kallad "Sans Serif", vilket innebär att linjerna är jämntjocka och typsnittet saknar seriffer (klackar). Den skärning som vi använder är "Helvetica Neue". Helvetica lämpar sig bra för rubriker, men kan även användas i kortare texter som till exempel platsannonser.

Times är en så kallad "Serif", vilket innebär att linjerna är ojämna i sin tjocklek samt att typsnittet har seriffer (klackar). Den skärning som vi använder är "Times New Roman". Times lämpar sig bäst för längre texter. Vi använder inte Times i rubriker.

Vi har även ett ersättningstypsnitt, Arial. Arial använder vi endast till internt producerade dokument (brev, planer, OH-bilder m.m.) som en ersättning för huvudtypsnittet Helvetica. Anledningen till detta är att Arial, liksom Times New Roman, finns förinstallerat på de datorer som används idag. Arial är även optimerad för skärmvisning, vilket innebär en bättre läsbarhet på datorskärmen.

HUVUDTYPSSNITT

TIMES NEW ROMAN

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ1234567890
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö1234567890
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ1234567890
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö1234567890

TIMES NEW ROMAN BOLD

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ1234567890
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö1234567890
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ1234567890
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö1234567890

HELVETICA NEUE LIGHT

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ1234567890
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö1234567890
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ1234567890
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö1234567890

HELVETICA NEUE REGULAR

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ1234567890
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö1234567890
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ1234567890
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö1234567890

HELVETICA NEUE BOLD

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ1234567890
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö1234567890
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ1234567890
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö1234567890

TYPSSNITT FÖR INTERNT BRUK*

ARIAL

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ1234567890
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö1234567890

TIMES NEW ROMAN

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ1234567890
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö1234567890

* Självklart får typsnitten även användas i kursiv och fet stil.

1.7 Färger och pappersval

Våra huvudfärger används i vår logotyp. Dessutom har vi så kallade komplementfärger som är till för att förenkla färgvalet vid skapandet av bottenplattor, diagram m.m. Tänk på att valet av papper påverkar färgåtergivningen. Be därför tryckeriet att ta hänsyn till detta vid färgtryckning.

För produktion av informationsmaterial – visitkort, meddelandekort och förtryckt brevpapper – använder vi logotypens färgutförande. Vi har även fastställt vilket papper som ska användas. Det papper vi har valt är ett

matt åldersbeständigt papper, ”Scandia 2000”. Det är vitt utan struktur och förmedlar en ren och tydlig känsla. Papperet är miljövänligt och är återvinningsbart. Observera att på flera ställen i manualen även finns anvisningar om papperstjocklek. Det är viktigt att dessa anvisningar följs.

I undantagsfall, till exempel vid tekniska eller ekonomiska begränsningar, är det tillåtet att använda annat papper än det som anges i manualen.

HUVUDFÄRGER



DEKORFÄRGER

Pantone 7508 C Pantone 292 C 100% Svart
Pantone 7407 U Pantone 292 U –”–

PROCESSFÄRGER (C, M, Y, K)

10, 30, 70, 0 70, 10, 0, 0 0, 0, 0, 100

WEBBSÄKRA FÄRGER

CC9933 3399CC 000000

KOMPLEMENTFÄRGER



Pantone 541 C 35% Svart
Pantone 541 U –”–

100, 50, 0, 30 0, 0, 0, 35

003366 999999

LOGOTYPENS TVÅ FÄRGUTFÖRANDEN



OBS! Bakgrunden får variera så länge namnet i logotypen behåller en god läsbarhet.

LOGOTYPENS TVÅ SVARTVITA UTFÖRANDEN



OBS! Bakgrunden får variera så länge namnet i logotypen behåller en god läsbarhet.

2.1 Brevpapper

Mycket av vår kommunikation med omvärlden sker genom brev.

Av kostnadsskäl använder vi i första hand brevpapper med svartvit logotyp. Det innebär att vi inte behöver förtrycka brevpapper, utan använder en färdig mall som kan laddas ner från webbplatsen. I mallen finns logotyp, teckenstorlek, typsnitt och placeringar redan definierade. Det är bara att börja skriva. Skriv sedan ut på er skrivare.

Det finns även möjlighet till att använda brevpapper med logotypen i färg (se bild 2). I detta fall ska färglogotypen förtryckas på tryckeri för att färgåtergivningen ska bli riktig. Undvik att skriva ut logotypen i färg på era färgskrivare!



TRYCKANVISNINGAR

PAPPER	FÄRGER
Scandia 2000	3+0
PAPPERSVIKT	PMS 7407 U (gul)
90 gram	PMS 292 U (blå)
FORMAT	100% svart
A4	Tryck alltid svart sist!

Synlig information i "fönster" på kuvert.

Följande sida

2(2)

Dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad

lobortis nisl ut dolor in dolore eu feugiat qui blandit la facilisi.

diam nonummy volutpat.

diam nonummy volutpat. Duis molestie eros et accumsan enim augue duis

diam nonummy volutpat. Ut corper suscipit in ad minim

diam nonummy volutpat. Ut corper suscipit in ad minim

y nibh euismod si enim ad lobortis nisl ut

esse molestie os et accumsan mit augue duis

diam nonummy volutpat.

2003-04-01 1(2)

VÄRNAMO KOMMUN

Miljö- och Stadsbyggnadskontoret
Boostadsanpassning/tornikö
Bengt Bengtsson
Tel direkt 0370-37 72 XX
bengt.bengtsson@varnamo.se

Länstyrelsen i Jönköpings län
At. Bengt Bengtsson
Storgatan 15
551 86 JÖNKÖPING

Rubriken kan bli lång och då blir den ofta två eller kanske ännu fler rader.
En underrubrik beskriver och fördjupar rubriken.

Dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugiat nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Duis autem vel eum irure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugiat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit

POSTADRESS 331 83 Värnamo
E-POST miljo.stadsbygg@varnamo.se

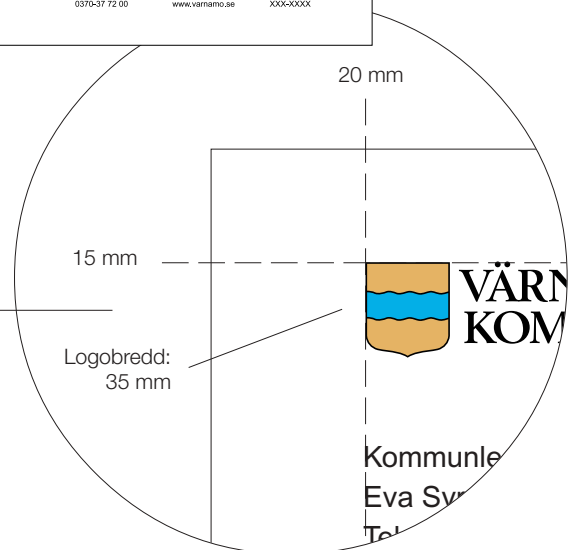
BESÖKADRESS Stadsinuset

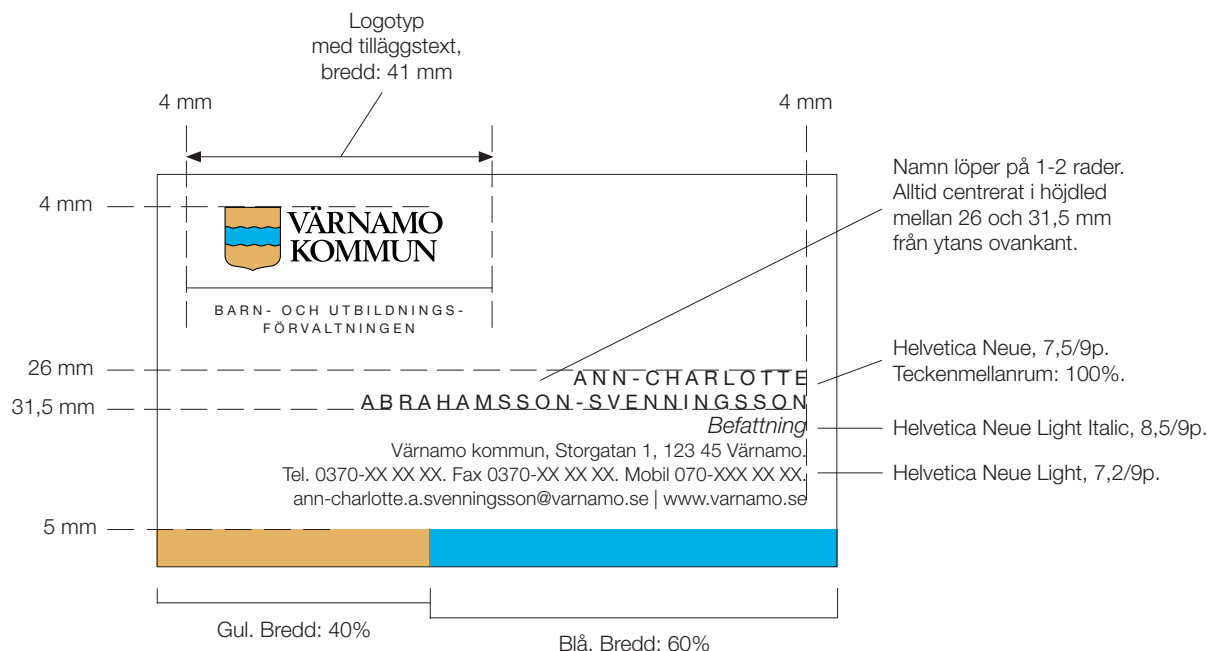
TELEFON 0370-37 70 00 vx
TELEFAX 0370-37 72 00

ORG. NR 212004-0555
WEBBPLATS www.varnamo.se

POSTGIRO XXX-XXXX
BANKGIRO XXX-XXXX

Brevpapper med förtryckt färglogotyp.





2.2 Visitkort

Vårt visitkort påverkar den bild som omgivningen får av oss. Visitkortet ska förmedla en känsla av kvalitet.

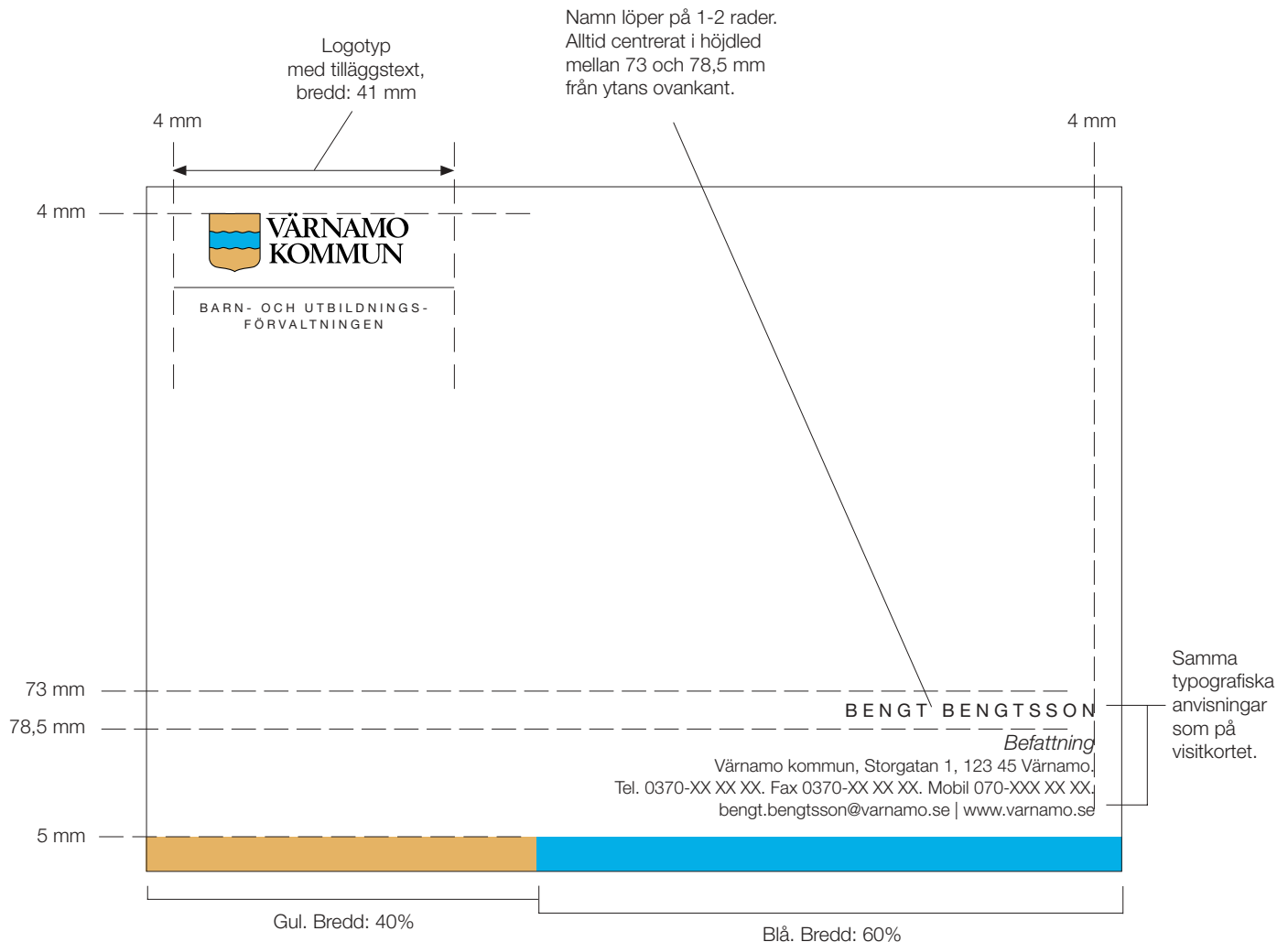
På visitkortet använder vi logotypen med förvaltningsanpassning. Följande uppgifter bör stå på visitkortet: namn, befattning, personliga adressuppgifter samt adressen till kommunens webbplats. Den gul/blå balken i nedkanten ger kortet en fin särprägel. Balken är ett element som återkommer även i andra typer av informationsmaterial för att skapa en visuell helhet i våra produktioner (till exempel meddelandekort, OH-blad, PowerPoint-presentationer och i våra platsannonser).

Visitkort trycks uteslutande på tryckeri och storleken samt pappersvalet är fastställda.



TRYCKANVISNINGAR

PAPPER	FÄRGER
Scandia 2000	3+0
PAPPERSVIKT 270 gram	PMS 7407 U (gul) PMS 292 U (blå) 100% svart
FORMAT 90 x 52 mm	Tryck alltid svart sist!



2.3 Meddelandekort

Liksom visitkortet, innehåller meddelandekortet förvaltningsanpassad logotyp, namn, befattning, personliga adressuppgifter samt adressen till kommunens webbplats.

Det går också bra att trycka meddelandekort utan de personliga adressuppgifterna, så att alla på förvaltningen kan använda samma meddelandekort. Adress till kommunens webbplats bör dock finnas med även här.

Liksom visitkortet, trycks meddelandekortet uteslutande på tryckeri. Observera att storlek samt pappersval är fastställda.

TRYCKANVISNINGAR

PAPPER	FÄRGER
Scandia 2000	3+0
PAPPERSVIKT	PMS 7407 U (gul)
115 gram	PMS 292 U (blå)
FORMAT	100% svart
141 x 99 mm	Tryck alltid svart sist!



INFORMATIONSSANNONS, 1-SPALT

Samma mått och typografiska anvisningar som på nästa sida.

VÄRNAMO KOMMUN

TEKNISKA KONTORET

Väntrum stängt

Ombyggnad av reception/väntrum pågår nu under en tid. Pga av detta kommer vårt väntrum vara stängt torsdag den 5 och fredag den 6 februari. Har du tänkt besöka oss under dessa dagar, ring till oss på telefon 0370-37 70 XX.

www.varnamo.se

Annons huvud: 28 mm

Informationsyta: Höjd bestäms av innehållet.

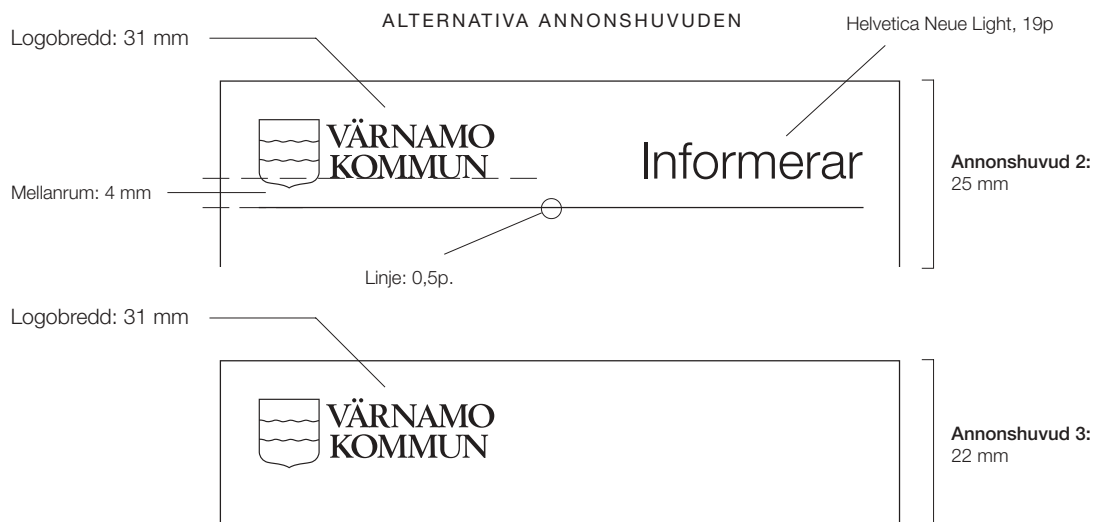
Annons fot: 17 mm

3.1 Informationsannonser



Informationsannonser har ett syfte – att informera. Annons huvud och annons fot är fasta. De förlängs endast i sidled vid anpassning till olika spaltbredder. Det finns tre annons huvuden att välja mellan. Informationsytans höjd bestäms av mängden text. Våra informationsannonser trycks i svartvit. Vid frågor om utformning kontakta planerings- och informationsavdelningen.

Viktigt. Logotypen ska alltid vara 32 mm bred. Marginalen ska alltid vara 5 mm i samtliga hörn. Annonsformatet kan sedan variera mellan 1-, 2-, 3-, 4-spalt beroende på informationsmängd. Annonsens höjd bestäms av textens omfång.



Exempel på platsannons
införd i Värnamo Nyheter.
(Bilden är förminskad.)



Välkommen att söka tjänsten som
Specialpedagog vid Gröndalsområdet.

Du är en av tre specialpedagoger i området
och kommer att arbeta framförallt mot skolår 3-6.
Omfattningen är 100 procent och tillsvidare med
tillträde 030107.

Kompetens och erfarenhet: Specialpedagog
med erfarenhet av att arbeta mot grundskolan.

Upplysningar: Rektor/områdeschef Kenneth
Olsson tfn 0370-37 72 80, 0705-79 72 80
Facklig företrädare:
via kommunens växel 0370-37 70 00

Ansökan: Sista ansökningsdag 2002-11-27
Sänd din ansökan och meritförteckning till:
Barn- och utbildningsförvaltningen,
Värnamo kommun, 331 83 Värnamo.
E-post: barn-och-utbildning@varnamo.se
Märk ansökan med ref nr 2323L

Värnamo kommun värnar om en god arbetsmiljö präglad av
öppenhet, omtanke och vänligt bemötande.
www.varnamo.se/aktivitet/
www.varnamo.se/gottomplats/

 VÄRNAMO
KOMMUN

www.varnamo.se

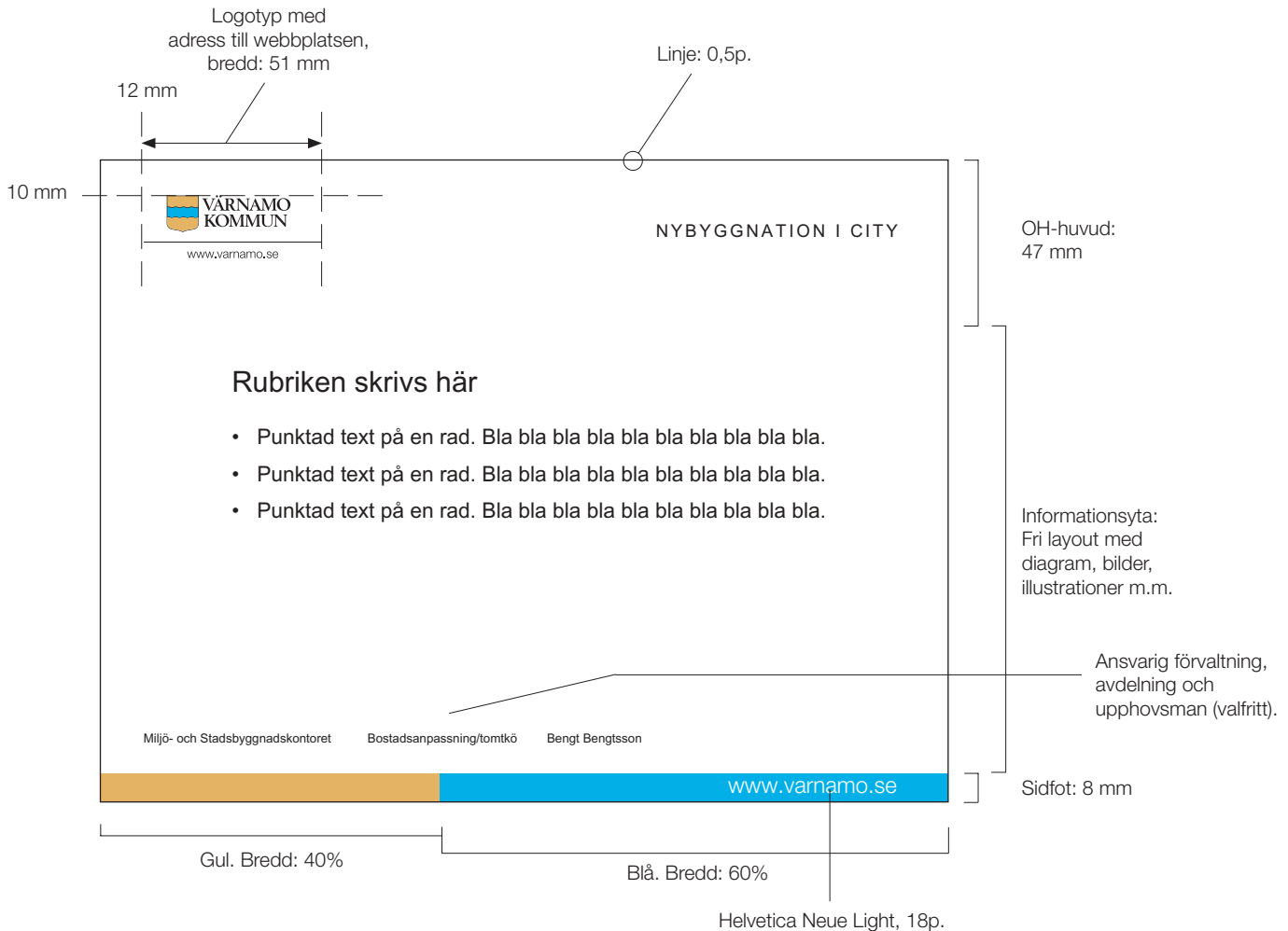


3.2 Platsannonser

Våra platsannonser ska förmedla attraktions-
kraft långt utanför kommunens gränser.
Viljan att leva, bo – och framför allt att jobba –
i Värnamo kommun ska påverkas positivt när
man läser våra platsannonser. Särskilda

riktlinjer för utformning finns.

Se www.varnamo.se/grafiskariktlinjer
eller kontakta personalavdelningen för
vidare instruktioner.



3.3 OH/Powerpoint

Våra OH- och Powerpoint-mallar är skapade för att passa för bildskärm (240 x 180 mm).


OH-mallar finns i två olika format – PowerPoint och Word. Mallarna kan laddas ner från webbplatsen (www.varnamo.se/grafiskariktlinjer). Logotypen och balken i nederkant är förtryckta på OH-filmen. Undvik att skriva ut färglogotypen på egna skrivare. Den svarta texten på OH-bilder skrivs ut på vanlig skrivare.

Vid PowerPoint/bildspelspresentationer används logotypen i sitt färgutförande. Mall till PowerPoint-presentationer kan laddas ner från webbplatsen.

TRYCKANVISNINGAR

PAPPER	FÄRGER
A4 Plastfilm	3+0
FORMAT	PMS 7508 C (gul)
240x180 mm	PMS 292 C (blå)
	100% svart
	Tryck alltid svart sist!



		FAXMEDDELANDE		
		_ / _ 2003	Sidor inkl. denna ____	Datum och antal sidor
Mottagare	Till: _____	Från: _____		
	Företag/ Myndighet: _____	Förvaltning: _____		
		Telefonnr.: _____		Avsändare
	Faxnr.: _____	Faxnr.: _____		
		www.varnamo.se		
<hr style="border: 2px solid black;"/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>				


Format: A4

3.4 Faxmeddelande



När vi skickar fax från Värnamo kommun använder vi ett enhetligt försättsblad. För att underlätta en konsekvent användning finns en färdig mall för textförfattande i datormiljö,

men även tomma försättsblad för handskrivna fax. Mallarna kan laddas ner från kommunens webbplats (www.varnamo.se/grafiskariktlinjer).

 VÄRNAMO
KOMMUN

PRESSMEDDELANDE 1(1)
2003-04-01

Miljö- och Stadsbyggnadskontoret
Bostadsanpassning/tomtko
Bengt Bengtsson
Tel direkt 0370-37 72 XX
bengt.bengtsson@varnamo.se

Rubriken kan bli lång och då blir
den två eller fler rader.
En liten beskrivande underrubrik.

Dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo

POSTADRESS 331 83 Värnamo	BESÖKSADRESS Stadshuset	TELEFON 0370-37 70 00 vx	ORG. NR 212000-0555	POSTGIRO XXX-XX-X
E-POST miljo.stadsbygg@varnamo.se		TELEFAX 0370-37 72 00	WEBBPLATS www.varnamo.se	BANKGIRO XXX-XXXX

Kontaktperson
för mer information

Pressmeddelande



Format: A4

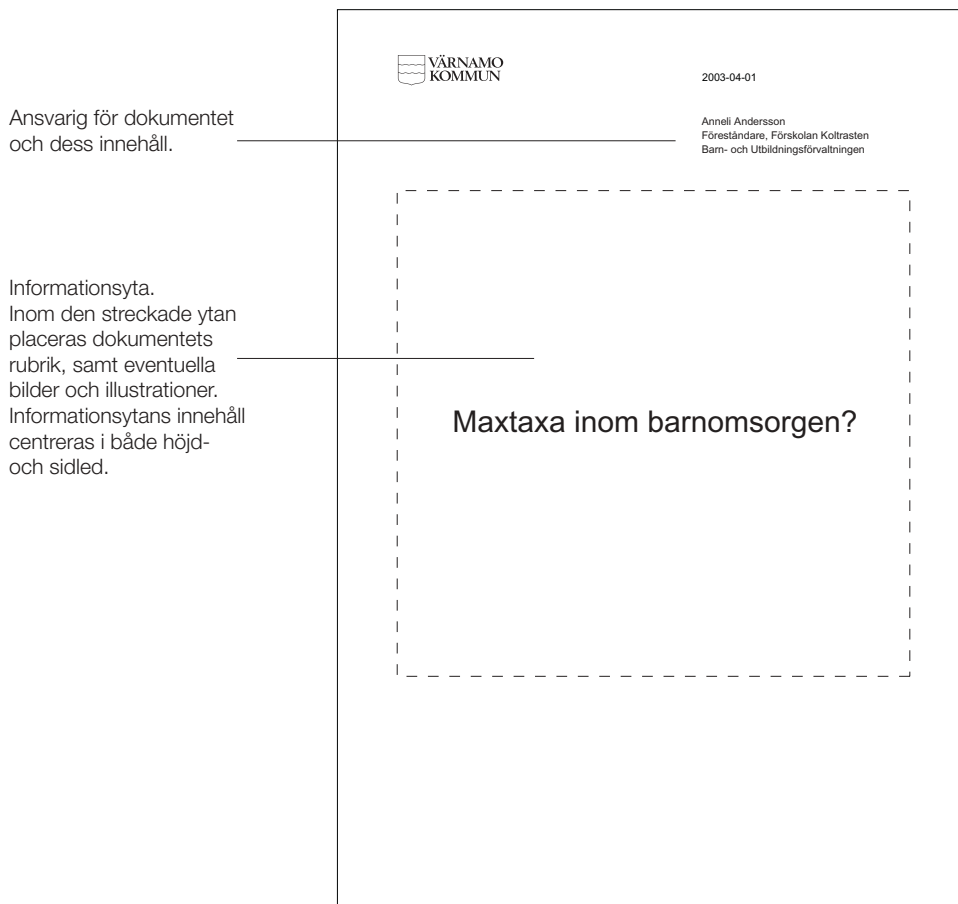
3.5 Pressmeddelande

Syftet med ett pressmeddelande är att informera massmedia om företeelser inom kommunens verksamhetsfält. Det är viktigt att informationen till massmedia alltid utformas på ett konsekvent och enhetligt sätt. Därför finns en färdig mall i Word för våra pressmeddelanden. Här finns textstorlekar och placeringar redan fördefinierade. Om pressmeddelandet skickas ut via e-post

bifogas Word-dokumentet som fil i ett e-postmeddelande med rubriken ”PRESSMEDDELANDE från Värnamo kommun”. Pressmeddelandet kan givetvis även postas eller faxas.

En kopia på alla pressmeddelanden som går ut från Värnamo kommun skickas alltid till planerings- och informationsavdelningen.





Format: A4

3.6 Försättsblad för rapporter



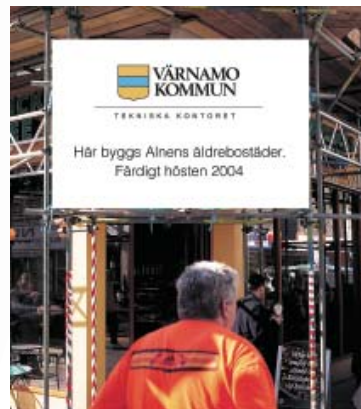
Vi bör sträva efter ett enhetligt utseende på våra internt producerade dokument. Detta gäller även rapporter. Enhetligheten åstadkommer vi genom att placera vissa element (logotyp i svart/vit, datum samt ansvarig) på fördefinierade platser på försättsbladet. En unik

och personlig prägel skapas i informationsrutan (den streckade ramen) där rapportens författare kan lägga in rubrik samt egna bilder, texter eller illustrationer, efter egen layout.

Informationsrutans innehåll ska centreras både i höjd- och sidled om detta är möjligt.



Reklampenna med användning av logotypens alternativa utförande mot mörk bakgrund



Förvaltningsanpassad informationsskylt mot vit bakgrund



Allmän flagga mot vit bakgrund



Förvaltningsanpassad flagga mot en botten av komplementfärgen "mörkblå"

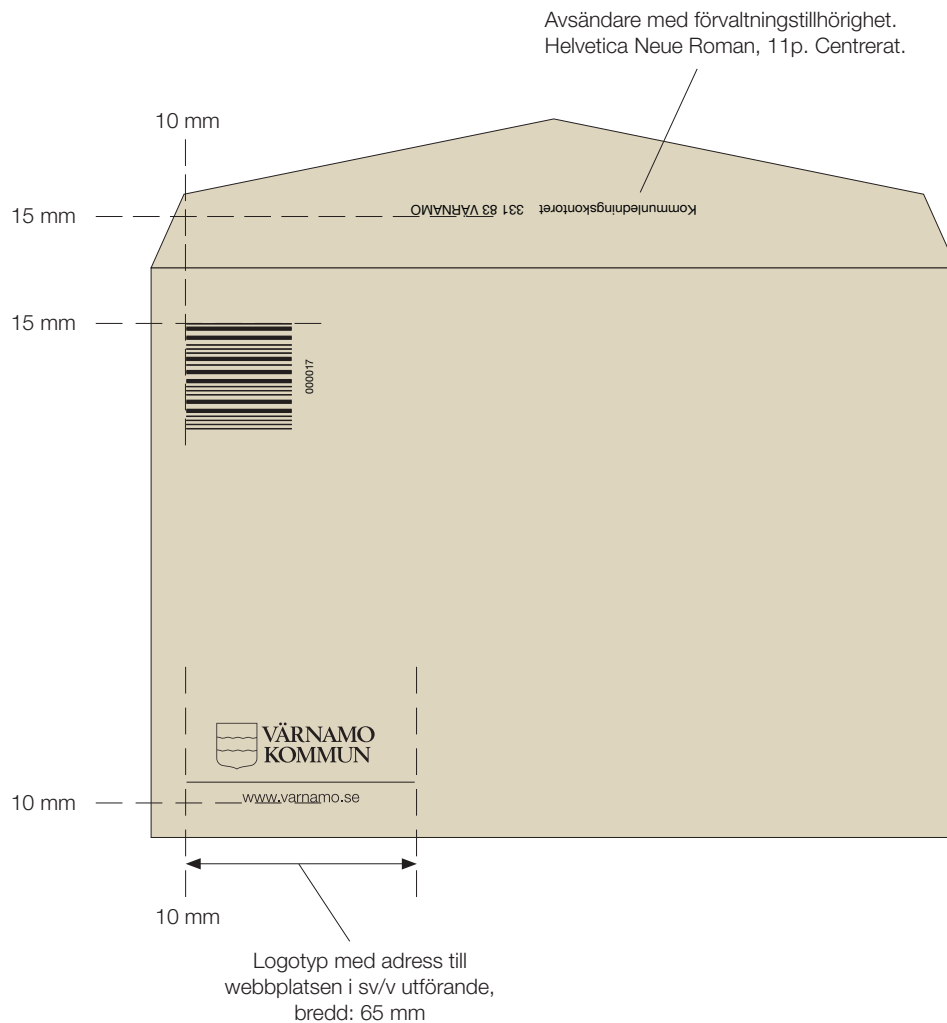


Allmän flagga med adress till webbplatsen

3.7 Skyltar, presentartiklar, arbetskläder m.m.

Här visas endast några exempel på utformning av skyltar och presentartiklar eftersom material och utföranden kan variera. Logotypen trycks i första hand med PMS-färger (se sidan 10).

Vid framställning av skyltar, flaggor, arbetskläder samt presentartiklar kontakta alltid din förvaltnings informationsredaktör eller planerings- och informationsavdelningen för godkännande.



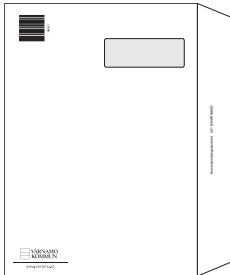
3.8 Kuvert



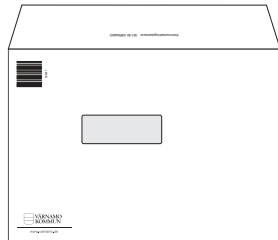
Vi använder tio olika typer av kuvert (se nästa sida). På grund av höga krav på kostnadseffektivitet har vi valt 1-färgstryck; svart. Vi använder huvudlogotypen i sitt svartvita utförande med kommunens webbplatsadress som tilläggstext. Förvaltningstillhörigheten framgår av kuvertets baksida där även avsändarens adress finns. Adressuppgifterna på samtliga kuvert har samma

storlek och placering (se bilden ovan). För att underlätta den interna posthanteringen har varje förvaltning sin unika streckkod i det övre vänstra hörnet.

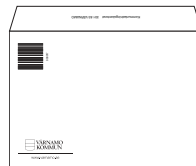
Vid speciella tillfällen kan kuvert tryckas med logotyp i färg och eventuellt kampanjmotiv. Observera att i sådant fall krävs ett godkännande från planerings- och informationsavdelningen.



E4H2
Självklistrande



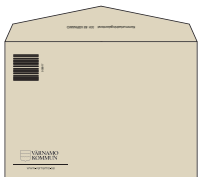
C4



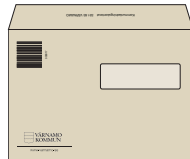
C5



E65 H3



C5



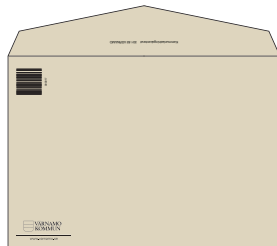
E5 H2
Självklistrande



C6



S4 Självklistrande



C4

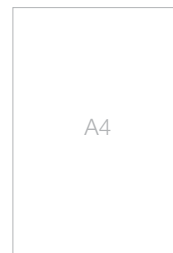


Brevpåse

TRYCKANVISNINGAR

PAPPER **FÄRG**
 Brunt tjänstekuvert 100% svart
 Mailman eller likvärdigt
 (De vita kuverten)

FORMAT
 Se ovan...



Rutan visar ett
 A4-papper i samma
 skala som kuverten ovan.



Värnamo kommun, 331 83 Värnamo. Telefon 0370-37 70 00 vx.
kommunen@varnamo.se | www.varnamo.se