

Grafisk manual för Sala kommun

RIKTLINJE | ANTAGEN 2010-01-14

INNEHÅLL

1	BILDEN AV SALA KOMMUN	5
2	KOMMUNENS VAPEN	7
2.1	Kommunvapnet - variant med murkrona	8
2.2	Rätt att bära vapen	9
3	LOGOTYPENS ANVÄNDNING	10
3.1	Kommunens logotyp	10
3.2	Placering av logotyp	12
3.3	Färgversioner	13
3.4	Annan produktionsteknik	14
3.5	Storlek	15
3.6	Frizon	16
3.7	Logotyp och verksamhetsnamn	17
3.8	Logotyper för verksamheter i kommunsamverkan	18
3.9	Bolagens logotyper	20
3.10	Felaktig användning av logotypen	21
3.11	Fler exempel på felaktig användning av logotypen	22
3.12	I löpande text	23
3.13	Logotyp tillsammans med webbadress	24
3.14	Personlig avsändare i e-post	25
3.15	Användning av vCard i mejl och på hemsidan	27
3.16	Sala kommun på andra språk	28
4	FÄRGER	29
4.1	Våra logotyp- och dekorfärger	29
4.2	Färgkoder för tryck, webb och utskrift	30
5	TYPOGRAFI	31
5.1	Våra typsnitt	31
5.2	Format och papperskvalitet	34
6	KONTORSMATERIAL	35
6.1	Visitkort	35
6.2	Kontaktkort	36
6.3	Brevmall – extern mottagare	37
6.4	Brevmall – intern mottagare	38
6.5	Digital faxmall	39
6.6	Manuell faxmall	40
6.7	Pressmeddelande	41
6.8	Korrespondenskort och noteringsblock	42
6.9	Kuvert	43
	Adresetikett	44

6.10	Powerpointmallar	45
7	SYMBOLER OCH GRAFISKA ELEMENT	46
7.1	Dekorelement	46
7.2	Färger dekorelement	47
7.3	Användning dekorelement	47
7.4	Exempel dekorelement	47
7.5	Diagram	48
7.6	Tabeller	48
7.7	Svartvita diagram och tabeller	48
7.8	Projektsymboler	49
7.9	Samarbetsprojekt	50
8	TRYCKSAKER, DOKUMENT OCH ANNONSER	52
8.1	Typer av trycksaker	52
8.2	Publikationer	53
8.3	Publikationer mått och placering	54
8.4	Informationsmaterial	55
8.5	Profiltexter	57
8.6	Avsändaruppgifter	58
8.7	Rekryteringsannonser	59
8.8	Kungörelseannonser	63
9	BILDER OCH ILLUSTRATIONER	66
9.1	Olika kategorier av bilder	66
9.2	Profilbilder	66
9.3	Verksamhetsbilder	68
9.4	Övriga typer av bilder	68
10	ÖVRIGA IDENTITETSBJÄRARE	69
10.1	Fasadskyltar	69
10.2	Entré- och inomhusskyltning	70
10.3	Drift- och anläggningsarbeten	71
10.4	Kommunflagga	72
10.5	Temporära flaggor	73
10.6	Fordon	74
10.7	Utställningar	75
10.8	Kläder	76
10.9	Profilprodukter	77
10.10	Rörlig bild och video	77
11	BILAGA – ÖVRIGA RIKTLINJER	78
11.1	Dokumentlagring på intranätet	78
11.2	METADATA	80

1 BILDEN AV SALA KOMMUN

Vår grafiska profil är vår signatur. I alla våra verksamheter ska den tydligt förmedla att kommunen är den gemensamma avsändaren.

Ökad igenkänning

Med en tydlig signatur får kommunens verksamheter den uppmärksamhet de förtjänar. Kommunen har en omfattande, bred och väl spridd kommunikation med gott om tillfällen att utnyttja för att öka kännedomen om Sala kommuns närvaro. Genom att konsekvent använda en enhetlig grafisk profil ökar igenkännbarheten, genomslaget och effektiviteten i kommunikationen.

Ökad trovärdighet

En stabil och säker grafisk profil ökar trovärdigheten och skänker stolthet och trygghet, såväl internt som externt.

Ökat fokus på innehåll

Genom att inte behöva lägga onödig tid och energi på utseendet kan användarna istället koncentrera sig på själva budskapets innehåll. En grafisk profil med tillhörande regelverk och mallar kan på så sätt bli ett viktigt verksamhetsstöd.

Kommundirektörens förord

SALA KOMMUNS PROFIL - VÅR PROFIL.

För att vi som anställda av Sala kommun ska ge ett professionellt intryck i vår kommunikation behöver vi en gemensam och enhetlig grafisk profil! Avsikten med att använda denna manual är att alla verksamheter tydligt visar att de är en del av Sala kommun.

Den grafiska manual du nu håller i handen är beslutad att den ska finnas av kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen och kommunstyrelsens förvaltning har fått uppdraget att se till att manualen tas fram och att den uppdateras.

Manualen har tillkommit som ett stöd för kommunens alla verksamheter att kunna ge ett enhetligt intryck för våra kommuninvånare, intressenter och övriga i vår omgivning. Den grafiska manualen ska göra det lättare för våra kommuninvånare att känna igen oss, så att inga missförstånd uppstår.

Vi ska i första hand alltid framhäva Sala kommun som avsändare och inte våra förvaltningar eller enheter.

Kontakta kommunikationsenheten om det uppstår tvekan om vilka regler som är tillämpliga.



Daniel Holmvin
Kommundirektör

2 KOMMUNENS VAPEN



Bruket av symbolerna i kommunens vapen finns belagt redan före de äldsta stadsprivilegierna 1624, då som sigill och myntprägel. Stadsvapnets utformning var häftigt omdebatterad under såväl 1920-, 30- och 40-talet. I tvistens centrum stod månskäran, där bland annat dåvarande riksheraldikern yrkade på ett vapen utan skära. Frågan kom slutligen att avgöras av stadsfullmäktige 1947 sedan Sala Allehanda anordnat en läsaromröstning som utföll med 577 röster för och 30 röster mot skäran. En formell fastställelse av Sala stadsvapen gjordes därefter hos Kungl. Maj:t år 1948. Med kommunreformen 1971 övergick stadsvapnet till att bli den nybildade kommunens vapen.

BLASONERING OCH SYMBOLFÖRKLARING

Ett heraldiskt vapens utformning bestäms och fastställs utifrån den skriftliga vapenbeskrivningen, den så kallade blasoneringen. För vårt kommunvapen lyder denna:

I blått fält en bergsmansslägga och ett bergjärn i kors och däröver en tilltagande måne, allt av silver.

Blasoneringen registrerades för skydd år 1975 hos PRV.

Tecknen på skölden symboliserar silverbergsbruk. Det vänstra av de korslagda verktygen är en berghammare, eller knoster, och det högra är ett bergjärn. Bergsbruksymbolen är gammal och internationell och tecknet för metall varierar naturligtvis mellan olika gruvor. Månskäran är ett flera tusen år gammalt tecken för silver.

Obs. Om näringsidkare vill använda kommunens vapen som en del av sin logotyp eller varumärke, ska tillstånd inhämtas hos kommunen. Se även 2.2

2.1 Kommunvapnet - variant med murkrona



Kommunens vapen finns även med tillägg av en murkrona. I kommuner som tidigare varit städer kan man kröna vapnet med en så kallad murkrona – en stiliserad stadsmur, vanligen med fem hängtorn. Murkronan är ett på 1700-talet tillkommet tillbehör till vapnet som inte tas med på den registrerade prototypen.

Denna variant bär en mer officiell prägel och ska endast användas i särskilda tillämpningar. Varianten är företrädesvis reserverad för kommunens politiker och kommunens högsta beslutande organ, kommunfullmäktige och kommunstyrelsen.

Obs. Kommunen tillåter inte näringsidkare använda vapnet med murkrona i kommersiella syften, exempelvis egna varumärken eller logotyper.

2.2 Rätt att bära vapen

Det är Riksarkivet som har ansvar för att heraldiska vapen och symboler, som syftar på staten eller statsmyndigheter, utförs i enlighet med gängse heraldiska normer samt att lagen som styr deras användning följs. Riksarkivet verkar även för god kommunal heraldik genom rådgivning och framställning av modellritningar.

Gällande tillåten användning av kommunens vapen följer kommunen de anvisningar och normer som Statsheraldikern rekommenderar.

STATSHERALDIKERNS REKOMMENDATIONER

Allemansrätt

Kommunen äger sitt vapen och följaktligen är det fritt för den att använda detta i o begränsad utsträckning. Kommunvapen används emellertid inte endast för att symbolisera kommunen som en myndighet, utan även av andra för att symbolisera kommunens geografiska område – vid nyhetsrapportering, evenemang, på souvenirer och vykort, bildekaler och som privat dekoration. I dessa sammanhang är kommunvapnet fritt för användning. Kommunen ska inte ge tillstånd eftersom det inte behövs. Användaren behöver inte ens fråga om lov. Exempelvis får en privatperson hissa upp en kommunflagga på sin flaggstång. Han riskerar dock att fastigheten av andra blir betraktad som kommunens. Det må betraktas som enbart positivt att en invånare vill ge uttryck för sin kommuntillhörighet genom att använda sig av kommunvapnet – bara det görs på rätt sätt.

Kommersiell användning

Om däremot en näringsidkare vill använda kommunens vapen som en del av sin logotyp eller varumärke, ska tillstånd inhämtas hos kommunen. Vid tillståndsgivning bör kommunen framhålla att näringsidkaren icke får ensamrätt till själva vapnet – detta för att garantera att även andra får utnyttja denna möjlighet samt att kommunen undantar användning av en ev. murkrona.

Författningar

*SFS 1970:498, Lag om skydd för vapen och vissa andra officiella beteckningar.
SFS 1973:686, Kungörelse om registrering av svenska kommunala vapen.
SFS 1976:100, Förordning om vissa officiella beteckningar.*

3 LOGOTYPENS ANVÄNDNING

3.1 Kommunens logotyp

Kommunfullmäktige beslutade den 29 januari 2009 att anta en ny logotyp för Sala kommun.



Sala kommuns logotyp består av två element

- Kommunvapnet
- Namnet Sala kommun

Logotypen är vår signatur, vår främsta identitetsbärare och vårt viktigaste kommunikationsverktyg.

Genom att vi konsekvent följer manualens riktlinjer varje gång vi använder logotypen förstärker vi bilden av en kommun. Logotypen symboliserar vår gemensamma tillhörighet, våra gemensamma värden och stärker både helheten och delarna.

Logotypen har samma funktion och betydelse för kommunen som namnet har för en person. Den märker ut plats, ägarskap, ansvar och uttrycker självaktning.

- Kommunlogotypen är, till skillnad från kommunvapnet, reserverad för kommunen som organisation att använda.
- All extern användning ska följa riktlinjen och alltid vara kontrollerad samt godkänd av Informationsenheten.
- Logotypen får endast användas i de versioner som redovisas i denna manual.

3.1.1 VARIANT MED MURKRONA



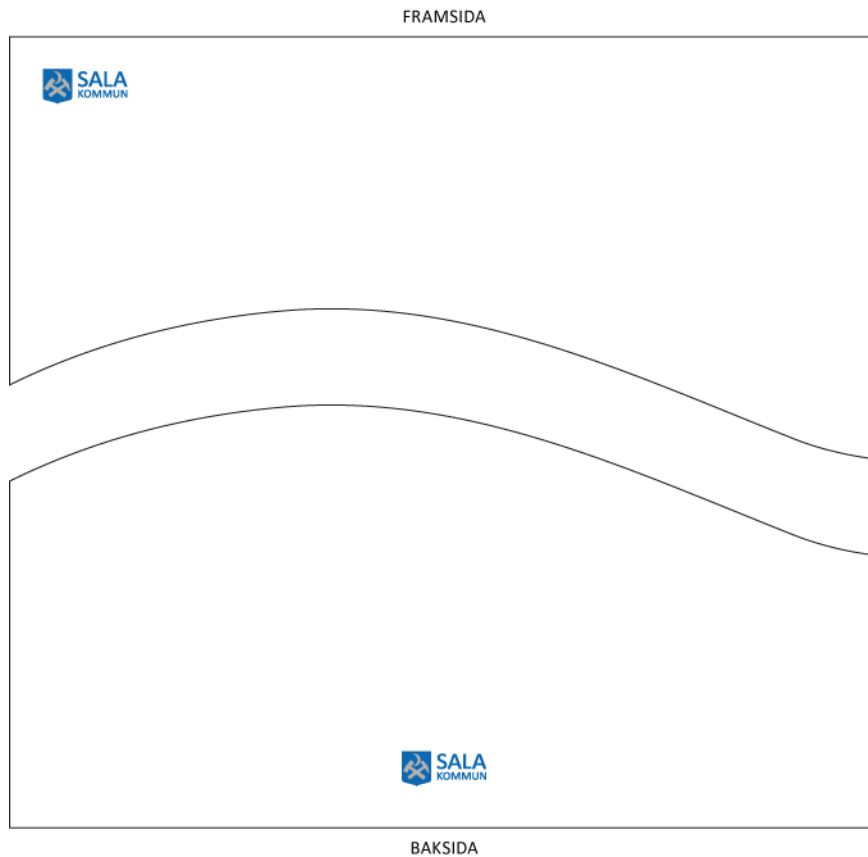
Svartvit version



I likhet med kommunens vapen finns även en variant av logotypen med tillägg av murkrona. Denna variant ska endast användas i särskilda tillämpningar och är företrädesvis förbehållen kommunens politiker och kommunens högsta beslutande organ, kommunfullmäktige och kommunstyrelse.

Användning sker alltid efter överenskommelse med kommunikationsenheten.

3.2 Placering av logotyp



Huvudregel för logotypens inledande placering är det övre vänstra hörnet. Regeln är generell för alla tillämpningar och gäller exempelvis framsidor på trycksaker, annonser, på webben osv.

När avslutande baksidor förekommer på mediet placeras logotypen centrerad i nedre kanten.

Logotypens frizon och minsta storlek beaktas vid placeringen.

3.3 Färgversioner



1



2



3



4



5



6

KOMMUNLOGOTYPENS FYRA HUVUDVERSIONER

1. **Färglogotyp med vapnet i silver**
Får endast användas på vit bakgrund.
2. **Färglogotyp med vapnet i vitt**
Silver ersätts med vitt när det krävs för tillräcklig kontrast.
Till exempel vid mindre storlekar.
3. **Svartvit logotyp**
Standard för svartvit utskrift och för användning på ljusa bakgrunder.
4. **Vit logotyp**
Används på mörka bakgrunder.
5. *Svart logotyp på ljus bildbakgrund*
6. *Vit logotyp på mörk bildbakgrund*

3.4 Annan produktionsteknik



Vid speciella tillfällen, till exempel i inredning eller på presentartiklar, kan logotypen tillverkas på annat sätt än med tryckfärg.

1. Prägling

Logotypen framställs i relief på underlaget. Kan i trycksaker kombineras med tryckt färg eller lack.

2. Frostning

Logotypen framställs genom att använda olika grad av transparens i underlaget, vanligtvis glas, för att uppnå en frostad effekt.

3. Lackning

Logotypen kan matt- eller blanklackeras för att skapa ett exklusivare intryck. Lacken kan vara färglös.

Not. Om färg används ska färgerna följa riktlinjerna för logotypens färgsättning.

3.5 Storlek



Logotypens storlek anges i millimeter och anger höjden på versala A i SALA.

Logotypens grundstorlek är 20 mm. Layoutprogram tillåter proportionella skalförändringar som gör det enkelt att öka eller minska logotypens storlek för att passa ett specifikt mått. Logotypens bredd och höjdförhållande får inte ändras.

Logotypens minsta rekommenderade storlek är 2 mm. Alla storlekar som anges här gäller på fram och baksidor.

STORLEK PÅ OLIKA PRODUKTER

- 3 mm: A6-trycksaker (med frizon: 12 mm höjdmått)
- 4 mm: A5-trycksaker (med frizon: 16 mm höjdmått)
- 5 mm: A4-trycksaker (med frizon: 20 mm höjdmått)
- 8 mm: A3-trycksaker (med frizon: 32 mm höjdmått)
- 15 mm: affischer i storlek 50 × 70 cm (med frizon: 60 mm höjdmått)
- 20 mm: affischer i storlek 70 × 100 cm (med frizon: 80 mm höjdmått)
- 40 mm: roll-ups (med frizon: 120 mm höjdmått)
- 80 mm: utställningsväggar (med frizon: 320 mm höjdmått)

Vid produktioner som avviker från formaten ovan, kontakta kommunikationsenheten.

3.6 Frizon



Runt logotypen finns en skyddande frizon. Frizonen anger minimiavståndet till annan grafik, text eller bild. Samma minimiavstånd gäller till ytterkanten på de material där logotypen ska placeras.

Frizonen är ett minimum; ju mer fri yta som finns runt logotypen, desto tydligare framträder den.

När flera objekt med frizon placeras bredvid varandra, till exempel en rad med flera olika logotyper, kan frizonerna överlappa varandra och frizonen sträcker sig då fram till nästa logotyp.

För att frizonen ska vara lätt att använda finns den i form av en osynlig rektangel i de digitala originalen. Du får då automatiskt en objektsruta med frizonen inkluderad.

När logotypen med frizon används i layoutprogram anger man normalt hela ramens höjd. Storleksmått som anges i 3.5 multipliceras då med 4. När logotypversionen med murkrona används multipliceras måtten med 5.

Exempel: för A4 där storleken är 5 mm blir höjden på ramen $5 \times 4 \text{ mm} = 20 \text{ mm}$ (med murkrona: $5 \times 5 = 25 \text{ mm}$).

3.7 Logotyp och verksamhetsnamn



Exempel på hur en enskild organisationsenhet anges tillsammans med logotypen.

Huvudprincipen i vår kommunikation är att kommunens logotyp är den enda logotypen som vi använder. Oavsett verksamhet.

Den enskilda delen ska inte lyftas fram på helhetens bekostnad. Det viktiga är att tydligt tala om att det är Sala kommun som är avsändare.

Namn och beteckningar på förvaltningar, kontor, enheter osv. tillhör därför kontakt- och/eller dokumentinformationen och är inte en del av logotypen och får inte heller göras till detta i någon tillämpning.

3.8 Logotyper för verksamheter i kommunsamverkan

3.8.1 RÄDDNINGSTJÄNSTEN SALA-HEBY



Traditionellt har sedan 1800-talet den åttauddiga stjärnan använts inom brandkårer i Europa. Den åttauddiga stjärnan finns hos de flesta svenska räddningstjänster och den har vanligtvis sitt kommunvapen centralt placerat i logotypen.

Räddningstjänsten Sala-Heby har en egen logotyp för sin verksamhet. För övrigt kan räddningstjänsten följa kommunens profil och tillämpliga riktlinjer i denna manual.

3.8.2 BYGG OCH MILJÖ SALA-HEBY



Byggenheten och miljöenheten drivs gemensamt av Sala och Heby kommuner med benämningen Bygg och Miljö och använder en särskild logotyp i den kommungemensamma verksamheten.

Användningen är avgränsad till:

- Dokumentmallar
- Kuvert
- Visitkort
- OH-presentationer

I övrigt ska verksamheten följa kommunens profil och tillämpliga riktlinjer i denna manual.

3.8.3 KOMMUNENS GYMNASIESKOLOR



Kungsängsgymnasiet och Ösby naturbruksgymnasium har egna grafiska profiler.

Sala kommuns gymnasieskolor verkar på en konkurrensutsatt marknad, därför krävs bra möjligheter att profilera sig. Gymnasieskolorna ska ha rätt att använda sina egna grafiska manualer i kombination med Sala kommuns logotyp.

3.9 Bolagens logotyper

Flera av de kommunala bolagen har en egen grafisk profil. De är kända under eget namn och har sedan länge en egen identitet med egen logotyp. Bolagen är juridiska personer och är verksamma på en kommersiell marknad. De bolag som har behov av att använda en egen grafisk profil har möjlighet till detta och beslutar självständigt om denna.

På vilket sätt kommunen anger sitt ägarskap i hel- och delägda bolag framgår i bolagens ägardirektiv.

3.10 Felaktig användning av logotypen



Använd rätt filformat för logotypen.

Logotypens olika färgversioner finns i särskilda filformat som är valda utifrån tekniska krav som skiftar beroende på användningsområde, bland annat utskrift, tryck och bildskärm. Fel val av filformat ger ett felaktigt resultat i form av dålig upplösning, felaktiga färger etc.

I kommunens mallar är logotyper av rätt filformat förmonterade och ger korrekta resultat.

Kontakta kommunikationsenheten om du är osäker eller har ett särskilt behov att lösa.

3.11 Fler exempel på felaktig användning av logotypen



Använd inte färglogotypen på färgad bakgrund.



Använd inte verksamhetsnamn i logotypen.



Rotera inte logotypen.



Förvra inte originallogotypen.



Ändra inte logotypens höjd/bredd-förhållande.



Beskär inte logotypen.



Placera inte logotypen i en egen form.



Använd inte skuggor eller andra effekter.



Byt inte plats på texten och vapnet.

3. LOGOTYPENS ANVÄNDNING

3.12 I löpande text

1

I vanlig löpande text skriver vi Sala kommun så här.

3

Använd aldrig  (kommunvapnet) i löpande text.

2

Avstava aldrig Sala kommun i rubriker och undvik avstavning av Sala kommun i löpande text.

4

Använd aldrig  (kommunlogotypen) i löpande text.

1. **Sala kommun i vanlig löpande text**

I löpande text skrivs Sala kommun med inledande versalt S och för övrigt med gemener.

2. **Avstavning av namnet Sala kommun**

Organisationsnamnet Sala kommun ska aldrig avstavas i rubriker och undvikas i löpande text.

3. **Kommunvapnet i löpande text**

Kommunvapnet får inte användas i löpande text.

4. **Kommunlogotypen i löpande text**

Kommunlogotypen får inte användas i löpande text.

3.13 Logotyp tillsammans med webbadress



Normalt placeras webbadressen tillsammans med övrig kontaktinformation och med samma typsnitt och storlek.

Där övrig kontaktinformation saknas och där logotypen är placerad i övre vänstra hörnet samt webbadress är befogad placeras webbadressen i nedre högra hörnet.

3.14 Personlig avsändare i e-post

FULLSTÄNDIG VERSION

Med vänlig hälsning

Axel Kjellin
Kommunikatör
Kommunikationsenheten

0224-74 78 15, axel.kjellin@sala.se

Besöksadress: [Medborgarkontoret, Stora Torget 1B, Sala](#)

SALA KOMMUN
Medborgarkontoret
Box 304
733 25 Sala

[Kommunhuset, Stora Torget 1B](#)

0224-74 70 00

www.sala.se

FÖRKORTAD VERSION

Med vänlig hälsning

Axel Kjellin
Kommunikatör
Kommunikationsenheten

0224-74 78 15, axel.kjellin@sala.se

Besöksadress: [Medborgarkontoret, Stora Torget 1B, Sala](#)

SALA KOMMUN

www.sala.se

FAKTURERINGSVERSION

Med vänlig hälsning

FAKTURERINGSADRESS

SALA KOMMUN
Fakturahantering
Box 75
733 21 SALA

Ange vår referens: 1306/Axel Kjellin

Observera att kommunen har 30 dagars betalningsvillkor från ankomststämplad faktura

Organisationsnummer: 212 000-2098

LEVERANSADRESS

[Sala kommun](#)

[Stora torget 1B](#)

[733 30 SALA](#)

AVSÄNDARUPPGIFTER I E-POST

Namn: Calibri Fet 10 pkt
Befattning: Calibri Italic 9 pkt
Avdelning/kontor/enhet: Calibri Italic 9 pkt
E-post: Calibri Regular 9 pkt
Direktnummer: Calibri Regular 9 pkt
(Mobilnummer: Calibri Regular 9 pkt)
Sala kommun: Calibri Fet 9 pkt
Post- och besöksadress: Calibri Regular 9 pkt
Telefonnummer: Calibri Regular 9 pkt
Faxnummer: Calibri Regular 9 pkt
Webbadress: Calibri Regular 9 pkt
Fakturaadress: Calibri Regular 9 pkt

All text ska vara svart. Ingen bakgrundsfärg eller några bakgrundsbilder får användas. Logotypen eller dekorelementet används inte i e-post.

ALLMÄNNA UTSKICK

Vid utskick utan personlig avsändare används samma uppställning, men utan personlig information.

3.15 Användning av vCard i mejl och på hemsidan



Sala kommun.vcf

vCard är ett standardformat för elektroniska visitkort. vCard bifogas normalt e-postmeddelanden men kan delas ut även på andra sätt via internet. vCard kan innehålla kontaktinformation, webblänkar, logotyper, foton och till och med ljudklipp.

vCard är ett smidigt sätt att dela ut kontaktinformation till andra och signalerar omtanke och service. När det bifogas mejl eller finns nedladdningsbart på webben kan mottagaren enkelt importera kontaktinformationen till sin adressbok i telefonen eller datorn.

3.16 Sala kommun på andra språk



När vi behöver översätta till andra språk ska Sala kommun på svenska och på det aktuella språket skrivas ut tillsammans på platsen för kontaktinformationen. På framsidor och motsvarande används endast logotypen utan översättning.

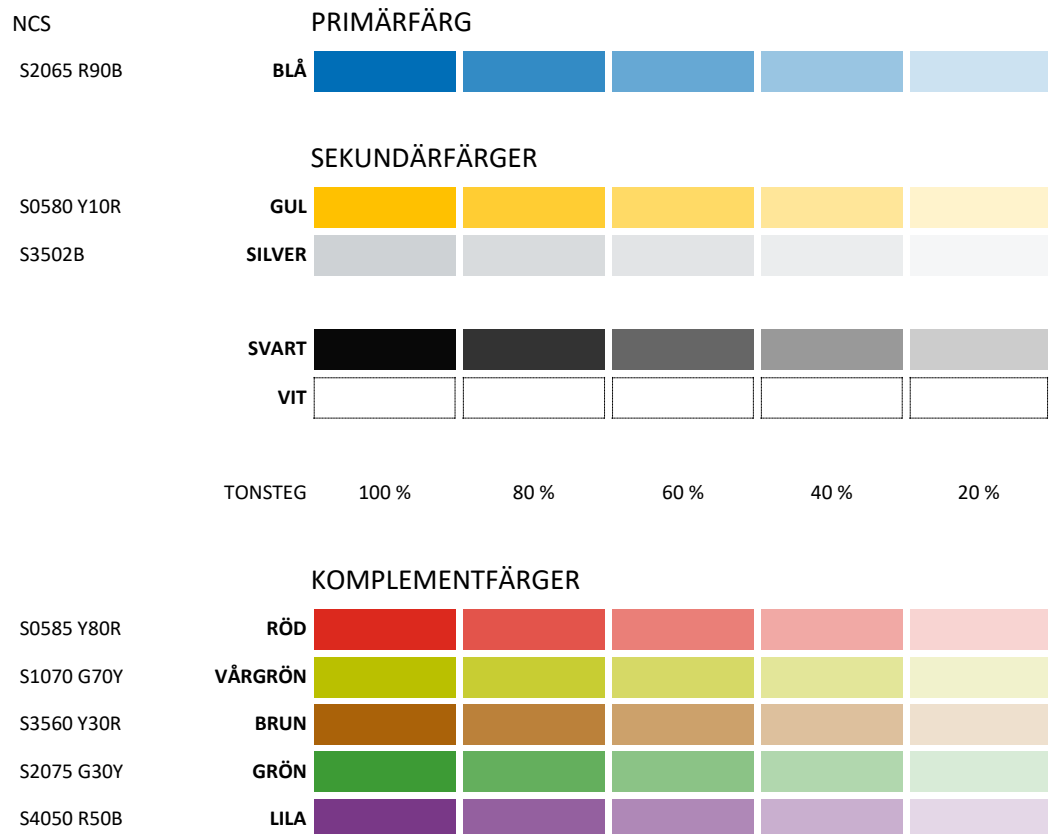
När vi ingår i presentationer tillsammans med fler avsändare kan vi förtydliga oss genom att placera det översatta namnet i anslutning till logotypen.

Maximal höjd (versal A-höjd) och bredd framgår av bilden. Texten sätts i Cambria Normal.

- *Engelska: Sala Municipality*
- *Tyska: Gemeinde Sala*
- *Finska: Salan kunta*
- *Franska: Commune de Sala*

4 FÄRGER

4.1 Våra logotyp- och dekorfärger



Kommunens primärfärg är kommunvapnets blå bottenfärg. Sekundärfärgerna är vapnets gula och silver samt svart och vitt. Utöver dessa finns även fem komplementfärger.

Den blå primärfärgen ska i första hand väljas för alla trycksaker, affischer och annat externt publicerat material.

Sekundärfärgerna, gul och silver, används endast till logotypen. Komplementfärgerna kompletterar primärfärgen och varandra. Färgurvalet utgör kommunens unika och gemensamma färgpalett som konsekvent använd förstärker kommunens hela profil.

Samtliga färger används normalt med fulltonsvärden (100 procent). Färgerna får tonas i steg om 20 procent när det krävs för att skapa tillräcklig kontrast och tydlighet.

4.2 Färgkoder för tryck, webb och utskrift

Nedanstående tabell innehåller färgkoder för de vanligast förekommande färgsystemen. Grunddefinitionen av kommunens profilmfärger utgår från färgsystemet *Natural Color System* (NCS).

CMYK och PMS är tryckfärger. RGB är videofärger och HEX är färgkoder för webb (css).

	Blå	Gul	Silver	Röd	Vårgrön	Brun	Grön	Lila
NCS	S2065 R90B	S0580 Y10R	S3502B	S0585 Y80R	S1070 G70Y	S3560 Y30R	S2075 G30Y	S4050 R50B
PMS	300C	116C	877C	485C	390	139C	362C	362C
CMYK Obestruket	C: 100 M: 40 Y: 0 K: 0	C: 0 M: 18 Y: 100 K: 0	C: 38 M: 28 Y: 26 K: 24	C: 0 M: 89 Y: 100 K: 0	C: 17 M: 0 Y: 100 K: 0	C: 0 M: 50 Y: 100 K: 18	C: 66 M: 0 Y: 100 K: 0	C: 60 M: 100 Y: 0 K: 0
CMYK Bestruket	C: 96 M: 46 Y: 0 K: 0	C: 0 M: 16 Y: 100 K: 0	C: 39 M: 27 Y: 26 K: 24	C: 0 M: 95 Y: 100 K: 0	C: 20 M: 0 Y: 100 K: 0	C: 0 M: 54 Y: 100 K: 28	C: 73 M: 0 Y: 100 K: 5	C: 65 M: 100 Y: 0 K: 0
CMYK Newspaper	C: 100 M: 33 Y: 0 K: 0	C: 0 M: 0 Y: 100 K: 0	C: 36 M: 21 Y: 16 K: 12	C: 0 M: 100 Y: 100 K: 0	C: 14 M: 0 Y: 100 K: 0	C: 0 M: 40 Y: 100 K: 22	C: 62 M: 0 Y: 100 K: 0	C: 60 M: 100 Y: 0 K: 0
CMYK Färgpressen	C: 100 M: 24 Y: 0 K: 0	C: 0 M: 0 Y: 100 K: 0	C: 32 M: 19 Y: 14 K: 15	C: 0 M: 100 Y: 100 K: 0	C: 12 M: 0 Y: 100 K: 0	C: 0 M: 44 Y: 100 K: 17	C: 62 M: 0 Y: 100 K: 0	C: 60 M: 100 Y: 0 K: 0
sRGB	R: 0 G: 110 B: 183	R: 255 G: 193 B: 0	R: 206 G: 210 B: 213	R: 220 G: 41 B: 30	R: 186 G: 192 B: 0	R: 170 G: 98 B: 9	R: 61 G: 155 B: 53	R: 121 G: 56 B: 135
Adobe RGB	R: 40 G: 109 B: 179	R: 247 G: 192 B: 0	R: 206 G: 210 B: 213	R: 189 G: 45 B: 36	R: 186 G: 190 B: 0	R: 152 G: 98 B: 27	R: 61 G: 155 B: 53	R: 100 G: 154 B: 64
HEX	#06EB7	#FFC10	#ced2d5	#DC291E	#BABE0	#AA6209	#3D9B35	#71277A

5 TYPOGRAFI

typografi, gemensam grafisk benämning på en trycksaks färdiga resultat av bl.a. textens placering på pappersytan, bokstävernas storlek, rubrikernas utformning samt övriga grafiska element, t.ex. linjer. [NE]

typsnitt, teckensnitt, grafisk term för en uppsättning av ett alfabets bokstäver, siffror och andra tecken som givits en enhetlig formgivning. Ett fullständigt typsnitt innehåller tecknen dels i olika snittvarianter med olika grundformer (gemen, versal, rak, kursiv), grovlekar eller sorter (mager, halvfet osv.), bredder eller vidder (smal, normal osv.), dels i olika storlekar eller grader. [NE]

5.1 Våra typsnitt

Våra typsnitt och vår typografi är ett av den grafiska profilens fundament. Typsnitten består av dels *Primära typsnitt* och dels av *Sekundära typsnitt* som är utvalda för att fungera inom tre olika tillämpningsområden: 1. *Kontorsprogram (MSOffice)* 2. *Trycksaker och annonser* och 3. *Kommunens webbplatser*.

Användningsområde	Typsnitt
Kontorstryck	Cambria Calibri
Annonser	Berling Nova Text Pro Berling Nova Sans Pro
Dekor	<i>Emmascript</i> Font Awesome (Aa)
Webb	Roboto Roboto Slab

5.1.1 PRIMÄRA TYPSSNITT

De primära typsnitten använder vi i första hand såväl internt i kontorsprogram för utskrift av brev, skrivelser, presentationer, Powerpointpresentationer med mera som för externa trycksaker som broschyrer, annonser och tidningar.

Cambria och Calibri

Cambria och Calibri ingår i den svit av typsnitt som följer med Microsofts senare operativsystem och kontorsprogram. Samtliga typsnitt som ingår i sviten är noggrant och särskilt utformade för läsning på skärm och för att samtidigt fungera bra för såväl tryck som utskrift.

Bägge typsnitten är förinstallerade på kommunens samtliga datorer.

5.1.2 SEKUNDÄRA KOMMUNIKATIONSTYPSNITT

De primära typsnitten ska alltid användas i första hand.

För särskilda ändamål är det ändå möjligt att använda sekundära typsnitt där de primära typsnitten av olika skäl inte är tillfyllest: *Berling Text/Berling Sans*, *Emmascript* och, för webben, *Roboto*, samt för ikoner, *Font Awesome*.

Användningen av de sekundära typsnitten är i hög grad behovsstyrt och några fasta regler för användningen finns inte utan sker alltid i samråd med kommunikationsenheten.

De sekundära typsnitten ingår inte i standardinstallationen på kommunens datorer är licensierade och endast installerade på kommunikationsenhetens datorer.

Berling Nova Text och Sans Pro

Berling är ersättare för de primära typsnitten där det finns större behov av och krav på grafisk stil och utformning som exempelvis externa annonser och särskilda dokument; såsom diplom, vigselbevis och motsvarande.

Emmascript

Emmascript är ett komplement till de primära typsnitten som kan användas som ett förstärkande attribut i kommunens kommunikation.

Roboto och Roboto Slab

Roboto är anpassat för att fungera på alla skärmstorlekar och enheter för webb. Fonten är ett öppet fritt format som inte kräver licens.

Font Awesome

Font Awesome är ett typsnitt som skriver ikoner i stället för text. Det används framför allt för att förstärka budskap med förklarande ikoner eller för att skapa puffbilder för webben.

5.1.3 GUIDE FÖR FORMATERING

Nedanstående tabell visar en grunduppsättning av de format som ska användas såväl internt som externt. Formatuppsättningar ingår förinstallerade i kommunens grundmallar för Office Word.

Formatnamn	Definition
Dokumenttitel	Cambria Normal, 36/40 pkt
DOKUMENTUNDERTITEL	Calibri Normal, Versaler, 18 pkt
AVSNITTSRUBRIK	Calibri Normal, 16 pkt
Rubrik 1	Cambria normal, 14 pkt
Ingress	Calibri normal, brödtextens storlek + 1–3 pkt
Brödtext	Cambria normal, 11 pkt
RUBRIK 2	Cambria versaler, fet, brödtextens storlek
Rubrik 3	Cambria kursivfet, brödtextens storlek
RUBRIK 4	Calibri versaler, fet, 9 pkt
Rubrik 5	Calibri kursiv, fet, 9 pkt
Kontaktinformation (och motsvarande)	Calibri 8–9 pkt (Sala kommun alltid versaler och fet i kontaktinformation)
DOKUMENTINFORMATION	Calibri versaler, 8–9 pkt

5.1.4 WEBBTYPOGRAFI

Utseendet på webbplatser definieras i så kallade stilmallar och ska följa den grafiska profilen i alla tillämpliga delar. Stilmallens definierade format finns tillgängliga i redigeringsläget för webben.

5.2 Format och papperskvalitet

FORMAT

Vi använder standardformat för trycksaker och utskrifter. Standardformaten är de mest ekonomiska att trycka och att skicka och förenklar hanteringen för såväl användare som mottagare.

- A3, A4, A5, A6.
Stående eller liggande format
- A65. Stående (99 x 210 mm)
vanligt som vikt A4/3 till sexsidig folder
- Folderformat (200 x 250)
- Kvadratisk format (150 x 150 mm)
- Huggen A4 (210 x 230 mm)
- Tabloidformat (250 x 372 mm)

PAPPERSTYPER

Våra trycksaker ska tryckas på ett miljömärkt, vitt, obestruket, ytlimmat papper med en behaglig matt yta som uttrycker kvalitet och som lämpar sig väl för alla sorters tryck. Exempel på sådant papper är Scandia 2000.

För att skapa ett enhetligt utseende är det viktigt att allt material vi producerar trycks på papper av samma kvalitet med den ytvikt som passar produkten.

Visitkort trycks t. exempelvis. på 240 g (cirka) papper och brevpapper på 100 g. Även kuverten bör vara av samma papperskvalitet.

Om en tåligare yta krävs kan ett glättat papper ur samma pappersserie väljas. Vid digitaltryck kan ett papper anpassat för den sortens tryckmetod användas.

För vanliga utskrifter, fax och kopiering används ett enklare papper, t.ex. Data Copy, 80 g.

6 KONTORSMATERIAL

Beställning sker via extern tryckeritjänst. Aktuell rutin för beställning är publicerad på intranätet, sök: *Beställning av visitkort*.

6.1 Visitkort



Format: 55 x 90 mm, stående layout.

1. Version med normal logotyp och dekor för förvaltningarna.
2. Version med murkrona och utan dekor för kommunpolitiker.

AVSÄNDARUPPGIFTER PÅ VISITKORT

Namn: Cambria Fet 8,5 pkt

Befattning: Cambria Italic 7 pkt

Nämnd/avdelning/kontor/enhet: Cambria Italic 7 pkt

E-post: Cambria Regular 7 pkt

Direktnummer: Cambria Regular 7 pkt

Mobilnummer: Cambria Regular 7 pkt

Sala kommun: Cambria Fet 7 pkt

Nämnd/Förvaltning (*kan uteslutas om det redan framgår under personliga uppgifter*)

Webbadress: Cambria Regular 7 pkt

Post- och besöksadress: Cambria Regular 7 pkt

Telefon vx: Cambria Regular 7 pkt

Faxnummer: Cambria Regular 7 pkt

Fet text = obligatoriskt

6.2 Kontaktkort



För verksamheter finns även möjlighet att använda kontaktkort. Kontaktkorten ska endast innehålla verksamhetens namn och kontaktinformation, är inte personliga och ska därför inte innehålla personlig kontaktinformation.


Format: 55 x 85 mm, liggande layout.

AVSÄNDARUPPGIFTER PÅ KONTAKTKORT

Verksamhetsnamn: Cambria Fet 14 pkt
Presentations/profiltext: Calibri Regular 7 pkt
Besöksadress: Cambria Regular 10 pkt
Direktnummer: Cambria Regular 10 pkt
E-post: Cambria Regular 7 pkt
Öppettider: Cambria Regular 10 pkt
Webbadress: Calibri Fet 8 pkt

Fet text = obligatoriskt

6.3 Brevmall – extern mottagare



1 (1)
2020-07-28
INBJUDAN

Förman Eftersam
Gatuvägen 1
123 45 Stad

Rubrik 1
Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext
Brödtext In tincidunt magnis ultrices platea nunc! Lundium enim nec aliquet
habitasse. Tristique auctor eu? Porttitor, nunc, augue et! Rhoncus urna nascetur
turpis, integer amet. Nunc ut, sagittis etiam nec facilisis.

RUBRIK 2
Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext
lundium tempor mattis? Quis lectus, lacus rhoncus! Penatibus! Tristique elit,
dictumst, et ac? Nisi amet elementum nunc! Turpis. Sociis ut et mattis nunc
tincidunt. Egestas, porta massa cum mid, pulvinar urna lundium. Enim.

Rubrik 3
Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext
habitasse, elementum phasellus, dictumst vel ac platea dis adipiscing? Magna tortor
lectus dolor a, integer proin? Turpis scelerisque risus pulvinar et tincidunt
adipiscing turpis montes turpis ut, magna dapibus, sit in odio elementum magnis?
Sit ac penatibus.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue
massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero,
sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est.
Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et
malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci.

Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue.

Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris
eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy.

Med vänlig hälsning


Axel Kjellin
Kommunikatör
Kommunstyrelsens förvaltning

SALA KOMMUN
Kommunstyrelsens förvaltning
Box 204
733 25 Sala

Hesökadress: Stora Torget 1
Telefon: 0224-74 78 02
Fax: 0224-388 50
information@sala.se
www.sala.se

Axel Kjellin
Kommunikatör
Kommunstyrelsens förvaltning
axel.kjellin@sala.se
Direkt: 0224-74 78 15

6.4 Brevmall – intern mottagare



1/1
DATUM: 2009-11-12
DOKUMENTTYP: ANTECKNING
FÖRFATTARE: FNAMN ENAMN

Rubrik 1
Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext il ute esequi erciliquisit verate dolor sequat veliquiscin vel dolore diam ad tet accum zziurem ectet, quisit iustion sequat prat lobore magnim venibh enisl et auguerc illuptat, quatie feu feugait loreet aut la feu faci.

RUBRIK 2
Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext il ute esequi erciliquisit verate dolor sequat veliquiscin vel dolore diam ad tet accum zziurem ectet.
Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext il ute esequi erciliquisit verate dolor sequat veliquiscin vel dolore diam ad tet accum zziurem ectet.

Rubrik 3
Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext Brödtext il ute esequi erciliquisit verate dolor sequat veliquiscin vel dolore diam ad tet accum zziurem ectet.

1. Nummerlista (ordnad lista)
2. Nummerlista (ordnad lista)
3. Nummerlista (ordnad lista)


Rubrik 3

- Punktlista (oordnad lista)
- Punktlista (oordnad lista)
- Punktlista (oordnad lista)

RUBRIK 4
Is nullan enim adiametum dit, quisit nulla aut ex ex ea autpat. Ut ilit lortie consequisil utat. Wiscidunt ver sum zzzrit wisi tat. Andre min henim quat, consequis aliquid eu feum quisi.
Iquation veliqua tummod te modolobore min vel ulputpat eriliquis enim ipit lorem illa con ut prat, veliqua tumsandre exero od enis nulla aliquat wis nisl ulluptat.
Dolore dolorero corem adipis nonse tisi te delisi.
Gait, commy nisim zzzrit lam zzzrit amconse quipsus cipsum in velenibh ero conum.

7. KONTORS MATERIAL

6.5 Digital faxmall



**SALA
KOMMUN**

SALA KOMMUN
Kommunstyrelsens förvaltning
Box 304
731 25 Sala
Besöksadress: Söns Torget 1
Växel: 0224-74 70 00
Fax: 0224-188 50
kommun@infosala.se
www.sala.se

Åxel Kjellin
Kommunikör
axel.kjellin@sala.se
Direkt: 0224-71 78 15

Fax

DATUM: 2020-07-28
FÖRETAG: Företagsnamn
TILL: Namn
FAX: Faxnummer
FRÅN: Åxel Kjellin
TELEFON: 0224-73 74 15
FAX: 0224-188 50
ANTAL SIDOR: 1

MEDELANDE:


Rubrik 1
Brödtext brödtext brödtext dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.
Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.

RUBRIK 2
Pelentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci.
Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue.
Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy.

Rubrik 3
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.

SMÅLANDS, s. 110, 2010-07-28

6.6 Manuell faxmall



SALA KOMMUN
Kommunstyrelsens förvaltning
Box 304
733 25 Sala
Besöksadress: Stora Torget 1
Växel: 0224-74 70 00
Fax: 0224-188 50
kommun.info@sala.se
www.sala.se

Axel Kjellin
Kommunikations
axel.kjellin@sala.se
Direkt: 0224-74 78 15

Fax

DATUM: _____

FÖRETAG: _____

TILL: _____

FAX: _____

FRÅN: _____

TELEFON: _____


FAX: _____

ANTAL SIDOR: _____

MEDDELANDE:

SALA/0224-74 78 15/01/07/06

6.7 Pressmeddelande



2020-07-23
PRESSMEDDELANDE
SALA KOMMUN
0224-74 70 00
KOMMUN.INFO@SALA

Pressmeddelande

2020-07-23

Rubrik 1

**Ingress ingress ingress ingress ingress ingress ingress ingress
ingress ingress ingress ingress ingress ingress ingress ingress ingress
ingress ingress ingress ingress ingress ingress ingress ingress.**

Brödtext amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.

– Citat morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci.

RUBRIK 2

Brödtext aenean nec. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

– Citat in porttitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy.

Anders Wigelsbo
Kommunstyrelsens ordförande
anders.wigelsbo@sala.se
0224-74 71 00

Sala kommun har 2 000 medarbetare som varje dag levererar samhällstjänster till 23 000 kommuninvånare. En långsiktig ekonomisk, social och miljömässig hållbar utveckling är den naturliga utgångspunkten för alla våra verksamheter i en kommun som växer och som ska präglas av livskraft i hela kommunen.

6.8 Korrespondenskort och noteringsblock

Korrespondenskort och noteringsblock har samma funktion som våra visitkort och kontaktkort med tillägg av utrymme för hälsningsmeddelande eller andra noteringar.



Logotyp enligt 3. Logotypens användning.

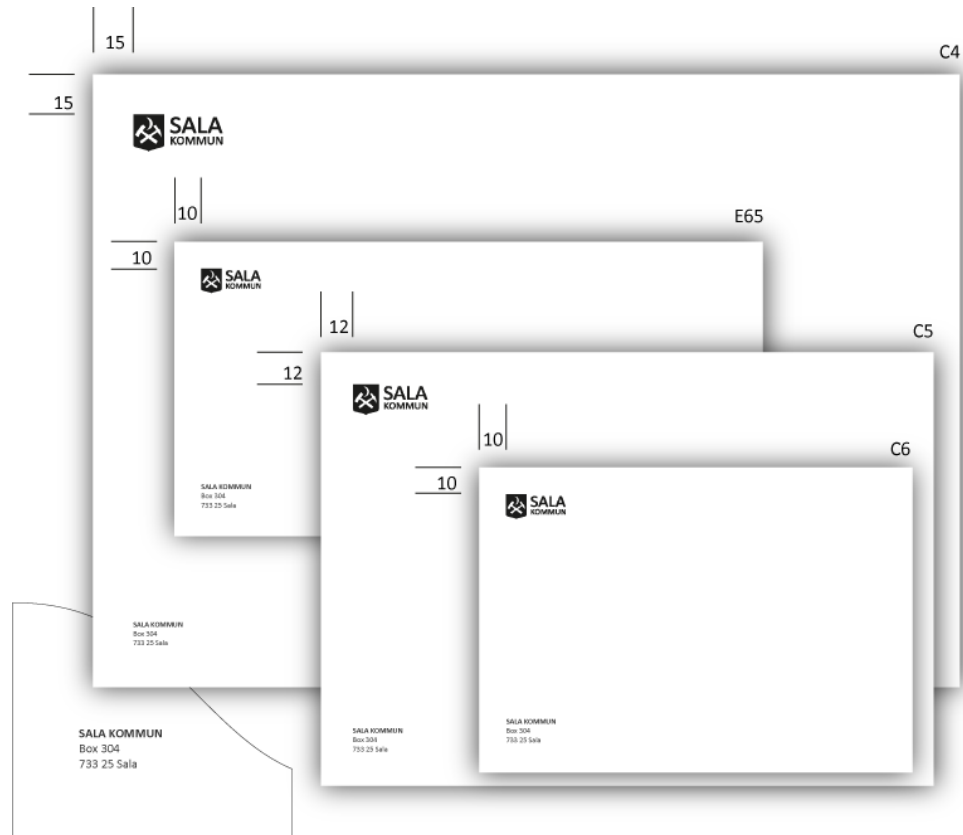
Format: A5 alternativt A6.

Avsändaruppgifter

Se 7.1 Visitkort alternativt 7.2 Kontaktkort.

Beställning: Kontorsservice

6.9 Kuvert



Format: C4, C5, C6, E65

Färg: Svart logotyp

Logotypstorlek: C4: 6/24 mm, C5: 5/20 mm, C6/E65: 4/16 mm

Kommunadress:

Sala kommun: Calibri, Fet, versaler 8/9 pkt.

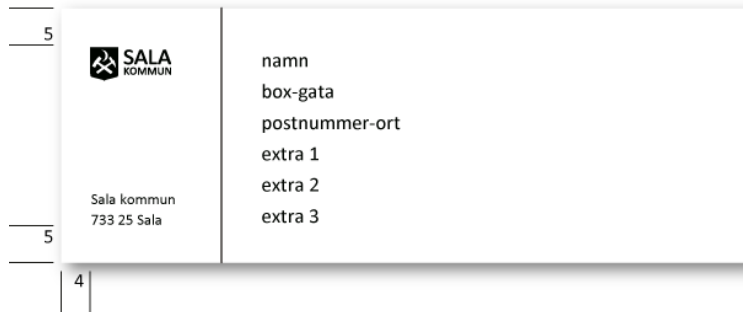
Adress: Calibri, Normal 8/9 pkt.

Papper: Brunt kraftpapper, självhäftande alt. Fukthäftande klaff.

VITA KVERT MED FÄRGLOGOTYP

Vita kuvert med färglogotyper kan skrivas ut mot beställning hos Kontorsservice – Repro.

Adressetikett



Format: 95 × 35 mm

Färg: Svartvit logotyp

Logotyp: 2/8 mm

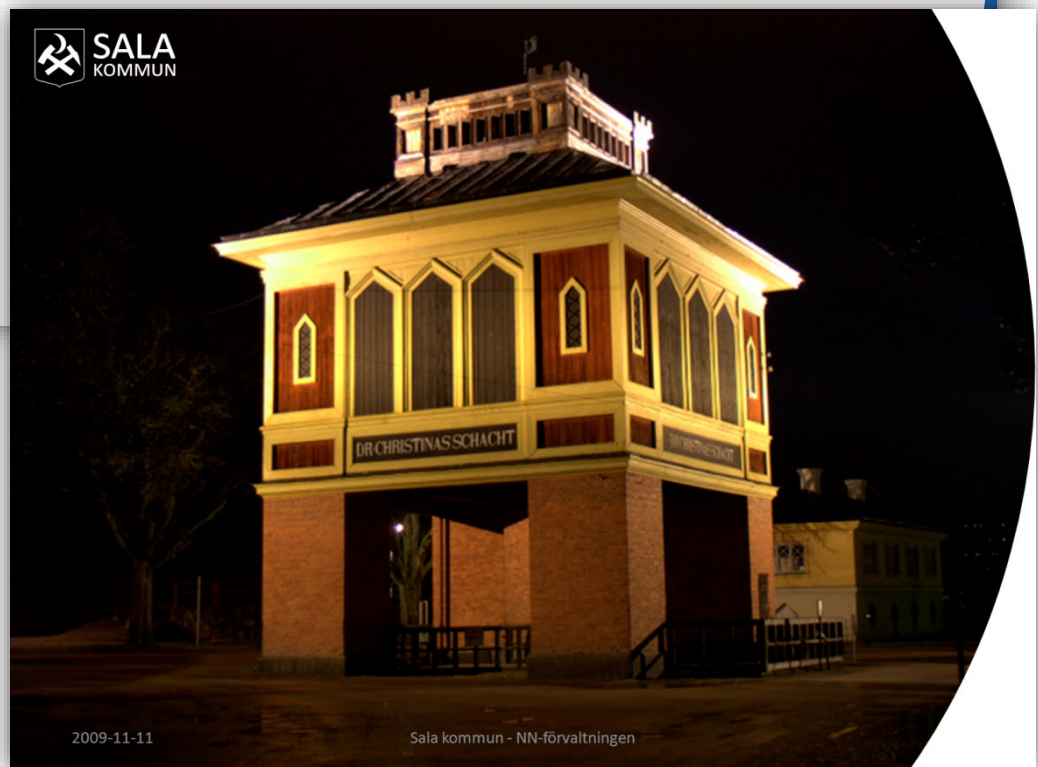
Beställning: Kontorsservice

6.10 Powerpointmallar



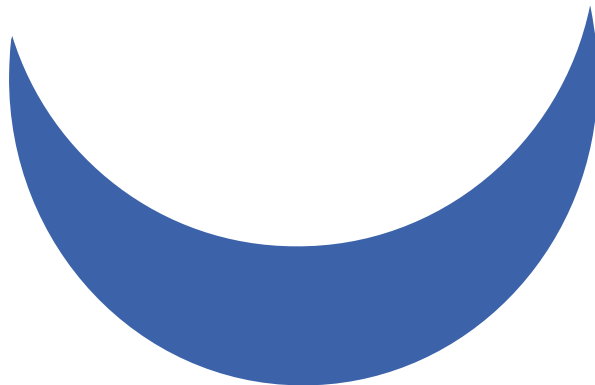
Vi presenterar oss

- ⊙ Bra
- ⊙ Bättre
- ⊙ Bäst



7 SYMBOLER OCH GRAFISKA ELEMENT

7.1 Dekorelement



Månens skära symboliserar som ett tecken för silver vår kommuns ursprung och historia. Men inte bara det. Månen är också en universell och tidlös symbol för utveckling och ständig förändring.

Månens skära är en uråldrig, arketypisk och alkemistisk symbolbärare som följt människan sedan begynnelsen. Den har tolkats, dyrkats och använts för att bland annat symbolisera den kvinnliga principen hos greker och romare, paradiset hos inuiterna, flegmatikern som en av de fyra sangviniska personlighetstyperna men kanske mest känd som alkemistisk och kemisk beteckning för ädelmetallen silver.

Dekorelementet är ett grafiskt hjälpmedel för att förstärka och förhöja bilden av Sala kommun. Användningen är valfri och inte tvingande.

Dekorelementet kan användas i all tryckt information. På trycksaker kan det även användas på baksidor och insidor i trycksaker men endast en gång per sida.

Storleken på dekkorelementet kan varieras och kan roteras när så behövs. Färgen kan vara primärfärgen eller någon av dekorfärgerna anpassad till övrig layout. Det kan även beskäras för att skapa ett smalare utsnitt. Varken text eller bild får placeras på eller i dekkorelementet.

Dekorelementet ska normalt inte användas på vårt kontorsmaterial där det ofta är ont om utrymme och där vi eftersträvar praktisk enkelhet. Läs mer om hur du använder dekkorelementet på de följande sidorna.

7.2 Färger dekorelement

Blå primärfärg med toningar och komplementfärger med toningar.

7.3 Användning dekorelement

Används, i första hand, i kommunens externa kommunikation: annonser, affischer, broschyrer, informationsblad, utställningsmaterial etc. där dekorelementet är inlagt i mallar.

För andra tillämpningar och där mallar saknas är användningen reserverad för kommunikationsenheten.

7.4 Exempel dekorelement

Se annonser 9.7-9.9

7.5 Diagram

Använd profilens färgpalett vid färgsättning. I första hand primärfärgen med toningar, i andra hand komplementfärgerna.

7.6 Tabeller

Använd profilens färgpalett vid färgsättning. I första hand primärfärgen med toningar, i andra hand komplementfärgerna.

7.7 Svartvita diagram och tabeller

Använd profilens färgpalett vid färgsättning (svart med toningar).

7.8 Projektsymboler



ANVÄND INGA SÄRSKILDA PROJEKTSYMBOLER.

Huvudregeln är att det alltid är Sala kommun som är avsändare i all vår kommunikation.

Oberoende av målgrupp eller projekt så är vår uppgift att klart och tydligt meddela att Sala kommun är avsändaren. En särskild projektsymbol snarare förvillar än förstärker intrycket av Sala kommun som avsändare. Vi utgår därför alltid från Sala kommuns grafiska manual och skapar inte några särskilda projekt eller verksamhetsymboler för olika projekt.

Projekt i kommunens verksamheter gör vi istället kända under sina naturliga namn, exempelvis Plan för Sala stad, Ringgatan, Kommunfixarna osv.

7.9 Samarbetsprojekt

Samarbetsprojekt där Sala kommun är huvudansvarig ska följa Sala kommuns grafiska profil. Samarbetspartners namn skrivs då i första hand ut i löptexten (alternativ 1).

I andra hand kan andra parter logotyper användas men då placeras på egen plats (alternativ 2).

När alla aktörer är jämställda bör aktörerna gemensamt komma överens om en neutral profil. Aktörernas logotyper är avsändare och visuell jämvikt mellan dessa i placering och storlek ska eftersträvas.

Rådgör med kommunikationsenheten vid tveksamhet om tillämpningen.

ALTERNATIV 1

BAKSIDA

FRAMSIDA



Den här foldern är framtagen
i samarbete mellan

Landstinget Västmanland
www.ltvastmanland.se

Skolförvaltningen
Utbildnings- och arbetsmarknadsförvaltningen
Vård- och omsorgsförvaltningen
www.sala.se

IFAS är ett samarbete mellan socialtjänst, skola
och barnpsykiatri. Familjen får hjälp av familje-
behandlare att tillsammans i hemmet arbeta för
att barnen ska få det bättre.

SALA KOMMUN
Box 304, 733 25 Sala
0224-55 000 | kommun.info@sala.se | www.sala.se



SALA KOMMUN, APRIL 2010. PRODUKTION: INTERGRAFISKA SALA TRYCK. KONTOSTYRER: E

8. SYMBOLER OCH GRAFISKA ELEMENT

ALTERNATIV 2



8 TRYCKSAKER, DOKUMENT OCH ANNONSER

8.1 Typer av trycksaker

Våra trycksaker vänder sig till olika målgrupper och fyller därför olika syften. Olika typer av trycksaker är: publikationer, tidningar, annonser och informationsmaterial. Grundläggande riktlinjer för dessa hittar du på följande sidor.

8.2 Publikationer

Enklare publikationer kan du producera själv med hjälp av de mallar som finns på intranätet.

Vill du ha en mer genomtänkt utformning med färg och bild kan du vända dig till kommunikationsenheten för att få hjälp. När du gör publikationer själv i Word finns fasta placeringar för logotyp, kontaktinformation, dekorelement, titel och eventuell undertitel samt tillgång till kommunens färger.

Se nästa sida för uppgifter om mått och placeringar. På omslagets insida ska de viktigaste uppgifterna om publikationen finnas (bibliografisk information).

OBLIGATORISKA UPPGIFTER

Titel, utgivningsdatum, utgivare,

Mallar för Plan, Policy, Program och Riktlinje finns som färdiga mallar i Word.

8.3 Publikationer mått och placering

Logotyp: 6 mm

Publikationsnummer: Cambria 9/11 pkt

Dekorelement: Utfallande från sida till sida Valfri färg. På baksidan används samma färg som på framsidan.

Titelrubrik: Cambria 32/40 pkt

Tilläggsstext: Cambria 21/25 pkt

Bibliografisk information (se 8.02): Cambria 10/14 pkt

Avsändarinformation baksida: Cambria 8/10 pkt

8.4 Informationsmaterial

Med en enhetlig utformning av vårt informationsmaterial skapar vi igenkänning och förstärker bilden av Sala kommun som en enhetlig och sammanhållen organisation. Det är därför viktigt att följa de fastställda riktlinjerna.

Logotypen placeras alltid i övre vänstra hörnet. Storlek 5 mm/20 mm. Rubriker sätts alltid med Cambria. På baksidan placeras logotypen centrerad i nedre kanten och avsändarinformationen ovanför logotypen. Dekorelementet ska läggas till för igenkänning. Tryckkort placeras enligt anvisningar i 9.6.


FLYER



FOLDER


Kommer senare.

AFFISCH



Ortsanalys Västerfärnebo

DIALOG OM VÄSTERFÄRNEBOS FRAMTIDA UTVECKLING!
Tillsammans med Svartådalens byggecenter inbjuder Sala kommun till en kreativ dialog under två dagar i början av april.



TÄVLING: MITT VÄSTERFÄRNEBO
Bidrag senast 6 april

För att redan innan mötet ta del av spännande historier om Västerfärnebo utlyser vi en tävling där ni kan skicka in ett bidrag som på något sätt beskriver Västerfärnebo. Det kan handla om något ni själva skrivit eller ritat, foto, brev, litteratur, antika föremål eller andra saker som symboliserar bygdens. **Bidragen vill vi ha senast den 6 april.** De skickas antingen till adressen nedan eller lämnas in på Svartådalens byggecenter. Tävlingen är öppen för alla åldrar. Fina lokala priser utlovas.

STORMÖTE 8 APRIL
Församlingsgården kl. 18.30

- Inledning och bakgrund
Carola Gunnarsson, Anna Jägvald och Isabell Lundqvist
- Fem personer från bygden berättar om sin syn på Västerfärnebo och tankar inför framtiden.
- Gruppdiskussion 1 + fika, Gruppdiskussion 2. Avslutning

Det går bra att bara dyka upp men förannåt er gärna.

ÖPPET HUS 10 APRIL
Svartådalens byggecenter kl. 10-17

Uteställning som kommer att bestå av tävlingsbidrag, historiska foto, material från stormötet och nya frågeställningar att diskutera och spela kring. Våra planarkitekter kommer finnas på plats under dagen för att svara på frågor och diskutera Västerfärnebos framtid.

ORTSANALYS VÄSTERFÄRNEBO
Arbetet med ortsanalysen som vi inleder i Västerfärnebo är ett viktigt steg i processen med att ta fram en ny identitet för hela Sala kommun.
Vi kommer sedan snart fokusera våra på beställningsuppdrag och den nya strategiska utvecklingsmöjligheter till landsbygdsutveckling i utvalda riktningar.
Vårens arbete kommer att resultera i en ortsanalys som beskriver Västerfärnebos fysiska förutsättningar, karaktär, identitet, styrka, svagheter och behov inför framtiden.
Efter Västerfärnebo går Raasta och Måklinta i tur för den fortsatta arbetet med ortsanalysen.

SALA KOMMUN Planering och utveckling, Box 304, 73325 Sala Tfn 0224-552 92 e-post: isabell.lundqvist@sala.se

Läs mer om dialogen på www.sala.se/ortsanalys

8.5 Profiltexter

KOMMUNGEMENSAM PROFILTEXT

ALT. 1

Sala kommun i östra Västmanland har cirka 23 000 invånare och är till ytan länets största. Kommunen har flera mindre tätorter samt Sala stad med 12 000 invånare. Sala har genom sin historiska betydelse, främst Sala Silvergruva, sin givna plats på Sveriges karta.

Huvudnäringar är jordbruk, turism och småindustri. Sala är en eko-kommun vilket innebär att den gemensamma grunden för alla verksamheter är hållbar utveckling. En långsiktigt ekonomiskt, socialt och miljömässigt hållbar utveckling ska vara utgångspunkten för allt arbete i Sala kommun.

ALT. 2

Sala är en trivsam småstad med ett centralt geografisk läge och goda allmänna kommunikationer. I kommunen bor 23 000 innevånare varav ca 2 000 har kommunen som arbetsgivare. Omsättningen är drygt 1 miljard kr. För mer information se www.sala.se.

ALT. 3

Användning

Profiltexten använder vi i sådana sammanhang där vi kan anta att det saknas direkt kunskap och kännedom om Sala kommun.

Exempelvis rekryteringsannonser av typen *Tjänstebeskrivningsannonser*, vissa pressmeddelanden och vissa annonser.

8.6 Avsändaruppgifter

På baksidan av alla våra trycksaker ska kommunens logotyp placeras centrerad i nedre kanten. Avsändarinformation placeras centrerat ovanför logotypen. Inga andra texter eller bilder ska placeras under informationen eller logotypen.

Logotyp: A6: 4 mm, A5: 5 mm, A4: 6 mm

Färg: PMS-logotyp mot vit bakgrund, vit mot mörka bakgrunder och svart mot ljusa bakgrunder

Avsändare: Cambria 7/8,5 pkt(A6/A5), 8/10 pkt(A4) Förvaltning:
Cambria 7/8,5 pkt(A6/ A5), 8/10 pkt(A4)

Tryckort: Placeras minst 3 mm från högerkanten och linjeras i nedre kanten med KOMMUN i logotypen.

Vid små trycksaker t ex i A6-format eller där det kan bli platsbrist ska i första hand www.sala.se samt tfn 0224-55 000 vara med.

TRYCKORT

SALA KOMMUN.. UTGÅVA 1. MARS 2010. PRODUKTION: INFORMATION SALA, SALA KOMMUN. TRYCK: KONTORSSERVICE, SALA KOMMUN.

TRYCKORT SKA INNEHÅLLA

Sala kommun, månad och år, produktion samt tryckeri och tryckort.

TRYCKORT KAN INNEHÅLLA

Foto/Illustration

TYPOGRAFI

Calibri 6 pkt. Allt text i versaler. Spärning +50 (InDesign).

PLACERING

Placeras minst 3 mm från högerkanten och linjeras i underkant med namnet Sala kommun i logotypen. Se avsnitt 3.7 alternativt på sista sidan av denna publikation. Alla trycksaker ska ha tryckort. Även publikationer ska i största möjliga mån ha tryckort.

8.7 Rekryteringsannonser

Rekryteringsannonser är ett effektivt verktyg för kommunens profilering och utgör för många det första intrycket av kommunen som arbetsgivare. Attraktiva och inbjudande annonser kan bidra till kommunens måluppfyllelse och uppfattningen av kommunen som en god arbetsgivare.

För rekryteringsannonser använder vi tre skilda typer med olika användningsområden beroende på omfattning: enkelannons, samlingsannons och tjänstebeskrivningsannons. Måtten är ungefärliga eftersom olika tidningar använder olika annonssystem.

I första hand används annonstypen *Enkelannons* som innehåller en hänvisning till kommunens hemsida för platsannonsering där den fullständiga annonsen är placerad.

STORLEKAR

1. Enkelannons, ca 80x65 mm (SA-modul 22B)
2. Samlingsannons, ca 150 x 140 mm (SA-modul 32)
3. Tjänstebeskrivningsannons, ca 165 x 135 mm (SA-modul 44B)

Sala Allehanda

Ett avtal finns med Sala Allehanda att producera kommunens annonser med mallar som kommunikationsenheten tillhandahåller tidningen.

8.7.1 ENKELANNONS



Enkelannonsen är standardannonsen för regional platsannonsering av en eller flera tjänster. Sala kommun är alltid ensam avsändare.

Grundmallen innehåller formatering, kommunlogotyp, dekorelement och kommunens webbadress.

Annonsmanus

Vi söker

Tjänstebeteckning

specificering av arbetsplats

8.7.2 SAMLINGSANNONS



SALA KOMMUN

Vill du skapa framtiden i Sala?

Just nu söker vi **förskollärare, lärare F-6, lärare 7-9, ämneslärare till gymnasiet, speciallärare, fritidspedagoger och elev-/pedagogassistent.**

Sala är en trivsamt småstad med ett centralt geografisk läge och goda allmänna kommunikationer.

I kommunen bor 23 000 innevånare varav ca 2 000 har kommunen som arbetsgivare. Omsättningen är drygt 1 miljard kr. För mer information se www.sala.se.

Läs mer på www.sala.se/ledigajobb

www.sala.se

Samlingsannonsen är en mer profilerad annonstyp som kan användas för utannonsering av flera tjänster inom ett eller flera verksamhetsområden. Ska samordnas centralt med personalkontoret (ksf). Sala kommun är alltid ensam avsändare.

Grundmallen innehåller formatering, bakgrundsbild, kommunlogotyp och webbadress.

Annonsmanus

Gemensam intresseväckande rubrik

Just nu söker vi [uppräknning av befattningar]

Längre profiltext som beskriver kommunens och/eller verksamhetens mål och vision.

Länkadress till ingångssidan för lediga tjänster på hemsidan

8.7.3 TJÄNSTEBESKRIVNINGSANNONS



SALA KOMMUN

Vi söker en miljöinspektör

Am acerrum eos dessum everuptatum et voles ditaesti rero exera valoris quiaeruptist facipiet qui dolupta verum cus iscilimentiu sdandandae aut molupta illicium secatemped ulpa volum commihita vel incti ommo omnis vollenit.

Arbetsuppgifter
Nestorunt fugia con nem accabor esequeliscinim aut elusam audi dolorrere, untia que vit qui suntur? Quisimperm delia santias itatempora pero quundic tem re, atenuis mi, sinis dolo mi, oecat ventibus, ut porunt latibea volecalis alibusandit repeliquis ullaut mo iusae nos que vendic totatis deliquae. Nam, consequid ma sit aut vendi odis apis qui denis et.

Kvalifikationer
Vene atur molum et pos ad qui volenes tentum ligenis et velit ommolen tinus modit, officitatur aut et lamus nonecaborio. Ut unt adictaquia sitatas unt volorem voloreri adit, ut unt ut ad eossimpercil maos endae voluptas aspitem porehenimus, sandisiten-de nat accatin ctotatem. Berro tet dolupta cus et untias dolorio.

Upplysningar
Ille ni ommodi ium ut adiant aperiorerio. Aces nobis et repudipsae valorit explignis etum evelique nouse prate vero cust que labore nobis et laborunt haruptas vereribus molore non ex expelest lant lat.

Ur as erit vella ipsaecus dis derature quia nonsequ iditiur res explabo repeliassum quunt moluptat doloriorat.

Ansökan
Vi tillämpar provanställning, individuell lönesättning och flexitid. Viss tjänstgöring på helger och kvällar förekommer.

Sista ansökningsdag
Ansök senast 2020-08-23. Ansökan sker från www.sala.se/ledigajobb. Vi tar inte emot ansökningar via e-post.

Läs mer på www.sala.se/ledigajobb

Sala kommun har 2 000 medarbetare som varje dag levererar samhällstjänster till 23 000 kommuninvånare. En långsiktig ekonomisk, social och miljömässig hållbar utveckling är den naturliga utgångspunkten för alla våra verksamheter i en kommun som växer och som ska präglas av livskraft i hela kommunen.

www.sala.se

Tjänstebeskrivningsannonserna kan användas för utannonsering av en eller flera tjänster på en bestämd befattning. Innehåller en fullständig annonstext. Sala kommun är alltid ensam avsändare.

Grundmallen innehåller formatering, bakgrundsbild, kommunlogotyp, kommunens gemensamma profiltext och webbadress.

Annonsmanus

Vi söker [befattning]

Ingress med övergripande beskrivning av tjänsten och placeringen.

Rubrik: Arbetsuppgifter

Rubrik: Kvalifikationer

Rubrik: Upplysningar

Rubrik: Ansökan

Rubrik: Sista ansökningsdag

Länkadress till ingångssidan för lediga tjänster på hemsidan


8.8 Kungörelseannonser

Även kungörelseannonser är viktiga för bilden av Sala kommun. Exempel på kungörelseannonser är annonsering av fullmäktiges och nämnders öppna sammanträden. Dessa använder alltid logotyp med murkrona.

I kungörelseannonser ska det alltid finnas en namngiven person att kontakta för eventuella frågor.

Kungörelseannonser publiceras nästan uteslutande inom spridningsområdet för lokaltidningen Sala Allehanda. Ett avtal finns med Sala Allehanda att producera kommunens annonser med mallar som kommunikationsenheten tillhandahåller tidningen.

8.8.1 KOMMUNFULLMÄKTIGE

 **SALA**
KOMMUN

Kommunfullmäktige

SPORTHALLEN - LÄRKANS SPORTCENTER

Måndag 25 maj 2020 kl. 18.00
Kommunfullmäktige är offentligt och allmänheten hälsas välkommen.
Sammanträdet direktsänds även via www.sala.se/webbradio.

ÄRENDELISTA

- Anmälningsärenden
- Näringslivsprogram 2020-2026
- Formulering av borgensbeslut Sala Bostäder AB
- Formulering av borgensbeslut Sala Silvergruva AB
- Amorteringsfrihet för Sala Silvergruva AB
- Redovisning av motioner som inte behandlats inom ett år
- Redovisning av medborgarförslag som inte behandlats inom ett år
- Redovisning av bifallna motioner och medborgarförslag
- Svar på interpellation till skolnämndens ordförande om LSS i grundskolan
- Inkomna motioner, medborgarförslag, interpellationer och frågor
- Svar på interpellation till kommunstyrelsens ordförande om bostäder i Ransta
- Svar på interpellation till kommunstyrelsens ordförande om arbetslösheten i Sala

Carola Gunnarsson (C), ordförande
Lina Ahlm, sekreterare

Ärenden och handlingar: www.sala.se
(finns även i kommunhusets reception)

Annonsen till fullmäktige kan innehålla en ärendelista. Ärenden och handlingar ska finnas tillgängliga på kommunens webbplats.

8.8.2 KOMMUNSTYRELSE OCH NÄMNDER



Annonsering av kommunstyrelsens och nämnders öppna sammanträden innehåller ärendelista bara när det är särskilt påkallat.

Ärenden och handlingar ska finnas tillgängliga på kommunens hemsida inför öppna sammanträden.

8.8.3 ÖVRIGA ANNONSER

Övriga annonser kan vara rubrikannonser som Anbud, Meddelanden och Samråd som samtliga är av typen kungörelseannonser och hantearas som sådan av Sala Allehanda.

Det kan även förekomma utarbetade kampanjannonser och rena profilannonser. Dessa är ofta av unik karaktär och behöver ofta anpassas för att uppfylla särskilda produktionstekniska krav. Dessa produktioner sker i samråd med kommunikationsenheten.

Anbud



 SALA
KOMMUN

Upphandling av
årsentreprenörer
för byggarbete, elarbete, rörarbete, glasarbete
och mattläggning.

Upphandlingsunderlag finns att hämta på www.tendsign.se.
Sista anbudsdag är 2020-10-04

Läs mer på: www.sala.se/upphandlingar

Exempel på rubrikannons Anbud som använder grundmall för kungörelser.

Öppettider



 SALA
KOMMUN

Helgens öppettider

	18 juni	19 juni
Kontaktcenter	8-15	Stängt
Medborgarkontor	8-15	Stängt
Turistinformation	8-15	Stängt

Övriga öppettider: se respektive verksamhet på webbplatsen

www.sala.se

9 BILDER OCH ILLUSTRATIONER

Återstår att definiera

9.1 Olika kategorier av bilder

9.2 Profilbilder

9.2.1 KOMMUNENS PROFILBILD



Kommunens profilbild är ett foto med dammarna i Stadsparken synliga i förgrunden och Kristina kyrka i bakgrunden. Fotot är taget kvällstid och går i blå toner.

Profilbilden är den primära bilden vi använder oss av för att bilda externt kommunövergripande material. Den används till exempel på startsidan på sala.se, på infartsskyltarna och på expomaterial som roll-ups och vepor.

9.2.2 MEDARBETARBILD

Alla medarbetare har möjlighet att lägga in en profilbild till sitt konto för e-post och på sin profilsida på intranätet. Bilden syns för alla medarbetare internt i organisationen. En personlig profilbild gör det lättare för andra medarbetare att hitta och känna igen dig.

INSTRUKTION FÖR PROFILBILD

Du väljer din profilbild utifrån dessa instruktioner. Bilden ska:

- vara ett foto på dig själv
- ha ljus bakgrund
- vara väl ljussatt utan kamerablixt
- vara nära beskuren runt ditt ansikte
- vara ett färgfoto.

Du får använda valfritt ansiktsuttryck.

Goda exempel

- Ansiktet syns tydligt.
- Fotot är ljust utan hårda kontraster/skuggor.
- Du har ett ansiktsuttryck som du är bekväm med.



Dåliga exempel

- Fotot föreställer inte dig.
- Fotot är inte i färg.
- Ditt ansikte tar för liten plats i bilden.
- Fotot har för mörk eller rörig bakgrund.



9.2.3 PROFILBILD FÖR VERKSAMHETSKONTON PÅ SOCIALA MEDIER

9.3 Verksamhetsbilder

9.4 Övriga typer av bilder

10 ÖVRIGA IDENTITETSBÄRARE

Övriga identitetsbärare innehåller speciella tillämpningar som i högre grad är beroende av specifika plats- och produktionsförutsättningar. Utformningen kräver i regel särskilda beslut efter utredning och kontakt med tillgängliga leverantörer.

Generellt gäller att samtliga tillämpningar ska följa intentionerna och tillämpliga definitioner i denna riktlinje.

Kommunikationsenheten ska alltid ge sitt godkännande innan beställning.

10.1 Fasadskyltar

Fasadskyltar för kommunala fastigheter och byggnader utformas utifrån de aktuella förutsättningar som råder för varje specifikt objekt. Utöver montering direkt på fasad är ibland fristående montage på mark i nära anslutning till platsen en bättre lösning.

De sannolikt högre kostnaderna för produktion och montering av fasadskyltar torde kräva särskild kontakt med kommunens upphandlingsenhet vid val av leverantör och form av upphandling.

Not 2. Fasadskyltning kräver alltid bygglov där en bedömning och godkännande av utformningen av specifik skyltning även ingår

Not 1. Se även Riktlinje för placering och utformning av skyltar i Sala kommun 2009/174

10.1.1 EXEMPEL



Exempel på utformning av fasadskylt med fristående montage i mark.



Exempel på utformning av fasadskyltar monterade på fasader.

10.2 Entré- och inomhusskyltning

Skyltar för hänvisning vid entréer och inomhus i kommunens lokaler.

Det saknas ett centralt skyltsystem (navigeringssystem) för kommunens fastigheter. Här lämnas därför endast ett antal exempel, förslag och rekommendationer på utformning.

10.2.1 ENTRÉSKYLTA

Entréskyltens funktion är att markera platsen för en viss kommunal verksamhet. Normalt ett organisatoriskt kontor eller enhet.

Eftersom de praktiska förutsättningarna skiljer sig för varje enskild entré behöver skyltar anpassas platsspecifikt. Kontakta kommunikationsenheten som ansvarar för framtagning av anpassade tryckunderlag vid beställning hos leverantör.



Exempel på utformning av entréskyltar för glasade entréer (Kommunhuset).

10.2.2 TRAPPUSSKYLT

Återstår att definiera

10.2.3 VÅNINGSSKYLT

Återstår att definiera

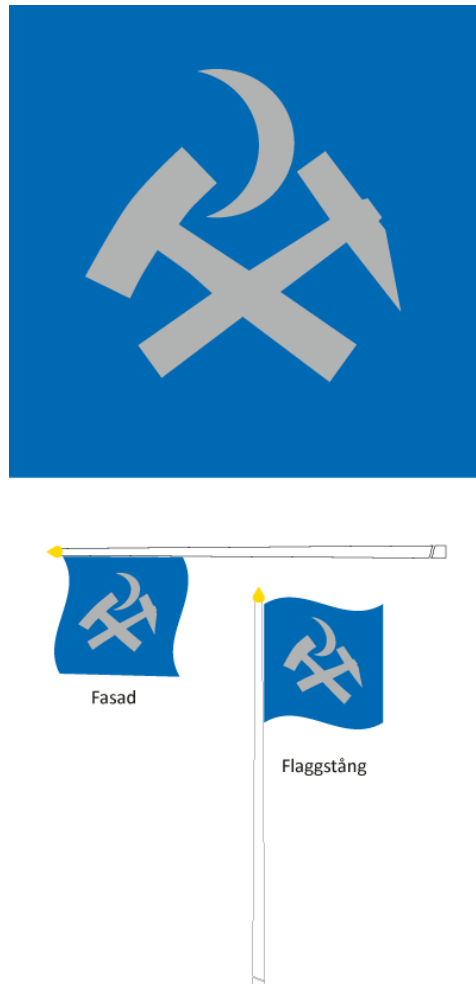
10.2.4 RUMSSKYLT

Återstår att definiera

10.3 Drift- och anläggningsarbeten

Återstår att definiera

10.4 Kommunflagga



HERALDISK KOMMUNFLAGGA

Kommunflaggan har heraldiskt utseende där logotypens text och sköldform utgår. En heraldisk flagga är alltid kvadratisk och använder samma färg, delningar och motiv som vapnet i sköldformen.

TVÅ VARIANTER

Kommunflaggan finns av två slag, antingen för fristående flaggstång eller fasadmonterad flaggstång. Standardstorleken är 2 x 2 meter och avpassad för stånglängden 10–12 meter. Fasadflaggans mått anpassas utifrån aktuell placering.

10.5 Temporära flaggor



Vid tillfälliga behov av identitetsmärkning i samband med mässor, utställningar och liknande sammanhang kan temporära flaggor användas för att markera kommunens närvaro på platsen.

10.6 Fordon



Kommunens fordon och maskiner är en del av kommunens grafiska profil. Därför ska profileringen av fordon och maskiner harmoniera med övriga riktlinjer i den grafiska manualen.

Fordon ska företrädesvis vara vita. På färgade fordon ska logotypen ha vit bakgrund (hela frizonen).

Logotypen placeras på en obruten yta på framdörrarna, vågrätt och centrerad. På våra vita fordon ska kommunens webbadress placeras på en ledig yta baktill.

TILLFÄLLIGA DEKALER

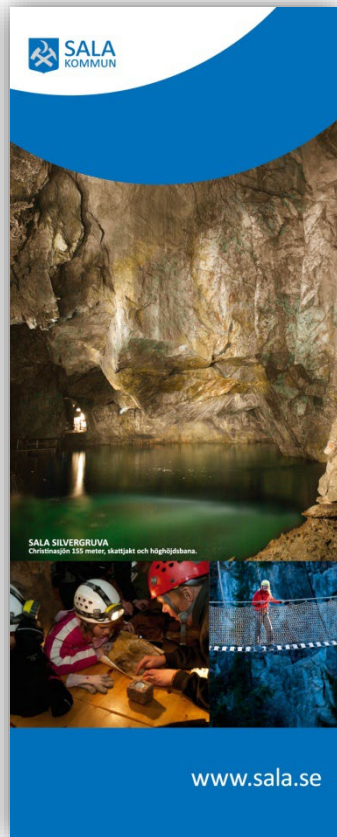
Det är tillåtet att montera tillfälliga dekaler för kommunövergripande projekt, under en bestämd tidsperiod. Detta kan ske efter godkännande från kommunikationsenheten.

Observera

Våra fordon är en uppmärksammat kommunikationsyta. Byt ut gamla och slitna dekaler. Använd inga andra typer av dekaler eller budskap på fordonen.

10.7 Utställningar

ROLLUP OCH BANNERSTAND



Exempel på Rollup/Bannerstand och affischer

10.8 Kläder

Logotypens obligatoriska position på överdelar är vänster bröst (hjärtplacering). Position på underdelar (byxor) är förslagsvis en lämplig fri yta på höger ben på eventuell ficka.

Vid tryck på kläder använder vi normalt alltid svart eller vit logotyp.

Det är klädtygets typ och kvalitet som är avgörande för om färglogotyp överhuvudtaget kan användas för att uppnå tillräcklig tydlighet och hållbarhet, detta stäms alltid av med leverantören.

10.8.1 TRÖJTRYCK OCH MOTSVARANDE



Tryck på kläder - exempel

- Logotypens standardstorlek för tryck på kläder är 80 mm.
- För tryck på mörka bottenfärger används vit logotyp.
- För tryck på ljusa bottenfärger används svart logotyp.
- Färglogotyp får endast användas för tryck på vitt tyg där silver i vapnet ersätts med vitt (bakgrundsfärgen).
- Logotypens blå tryckfärg är PMS 300
- Leverantören ska alltid skicka korrektur, helst illustrerat plaggtryck, till Informationsenheten för godkännande innan produktion.

10.8.2 TRYCKDETALJER UTÖVER KOMMUNLOGOTYP

Eventuella tillägg av tryckta budskap från kommunen kan använda alla ytor med undantag för den yta som är reserverad för kommunens logotyp. Tillägg i form av text och illustrationer ska följa anvisningarna för typsnitt och färger i denna riktlinje.

10.9 Profilprodukter

Återstår att definiera

10.10 Rörlig bild och video

Rörlig bild kan vara ett kraftfullt verktyg för att förstärka och nå ut med budskap. Det finns mycket som påverkar hur en video uppfattas, därför är det av yttersta vikt att de videor vi producerar följer vår grafiska profil för trovärdighet och igenkänning.

Sala kommuns logotyp placeras uppe i vänstra hörnet. Vid eventuella för- och eftertexter placeras logotypen centrerad i bild och i större storlek. Eftertexterna (här även kallad slutplatta) är en bra plats för att förstärka budskapet i videon.



Exempel på placering av logotyp, namnplatta och undertext.



Slutplatta i ett videoklipp – exempel.

11 BILAGA – ÖVRIGA RIKTLINJER

11.1 Dokumentlagring på intranätet

Kommungemensamma styrdokument, dokumentsamlingar och enskilda allmänna dokument ska lagras på intranätet.

Intranätets *Dokumentcenter* är en förberedd struktur för dokumentlagringen som idag består av tre huvuddelar:

- Styrdokument fullmäktige
- Styrdokument nämnd, kommunstyrelse och förvaltning
- Dokumentsamlingar

STYRDOKUMENT FULLMÄKTIGE

- **Avgifter**
Som det ankommer på kommunfullmäktige att besluta om enligt kommunallagen eller annan författning.
- **Planer**
Detta är beslutsdokument som följer av lagstiftning, alltså något som föreskrivs av staten alternativt det ska finnas, t ex översiktsplan och skolplan. Här regleras vad som ska åstadkommas ur ett kommunperspektiv.
- **Policyer**
I dessa beskriver kommunfullmäktige Sala kommuns förhållningssätt, t ex alkohol och drogpolicy. Det som anges i en policy ska alltid genomsyra innehållet i planer, program, riktlinjer, checklistor mm på alla nivåer där det är tillämpligt.
- **Program**
Detta är styrande dokument som kommunfullmäktige för egen del vill besluta om, t ex näringslivsprogram. Här regleras vad som ska åstadkommas ur ett kommunperspektiv.
- **Regler**
Som det ankommer på kommunfullmäktige att besluta om enligt kommunallagen eller annan författning.
- **Stadgor**
Som det ankommer på kommunfullmäktige att besluta om enligt kommunallagen eller annan författning.

STYRDOKUMENT NÄMND, KOMMUNSTYRELSE OCH FÖRVALTNING

- **Handlingsplaner**
Beslutas antingen för egen del eller är en tillämpning av plan som fastställts av kommunfullmäktige. Dessa handlingsplaner

ska ha "vad-karaktär" ur ett nämndperspektiv. Förvaltningen bryter sedan ner dem till konkreta aktivitetsplaner av "hur-karaktär" för att uppfylla planerna och de mål som ingår däri.

- **Handlingsprogram**
Är en tillämpning av kommunfullmäktiges program. Ett exempel är det dokument som för närvarande benämns Näringslivsplan. Dessa handlingsprogram ska, liksom handlingsplanerna, ha "vad-karaktär" ur ett nämndperspektiv. Förvaltningen bryter sedan ner dem till konkreta aktiviteter där "hur-frågorna" löses för att uppfylla handlingsprogrammen och de mål som där ingår.
- **Riktlinjer**
Beslutas av kommunstyrelsen eller annan ansvarig nämnd.
- **Tillämpningsregler och rutiner**
Beslutas av kommunstyrelsen eller annan ansvarig nämnd.

DOKUMENTSAMLINGAR

- **Protokoll**
Protokoll för fullmäktige, nämnder, medborgarråd och övriga kommungemensamma grupper.
- **PA-handboken**
Personalhandbok
- **Allmänna dokument**
Ostrukturerad lagringsplats för ospecifika dokument
- **Ekonomihandbok**
Instruktioner, rutiner etc. för kommunens interna ekonomihantering
- **Inköpshandbok**
Instruktioner, rutiner etc. för kommunens inköpsfunktion
- **Kommunal författningssamling**
Temporär lagring av författningar som ska sorteras in enligt nya dokumentstrukturen (styrdokument kf/nämnder)

11.2 METADATA

Metadata betyder rent språkligt *data om data* eller *information om data*. Genom att använda metadata görs uppföljning, tolkning, sökning och sortering enklare och effektivare.

En av de vanligaste tillämpningarna är inom dokumentation där metadata används i dokumenthuvuden för att ge svar på sådant som dokumentets författare, namn, titel, identitet, utgåva och datum.

Igenkänningsuppgifterna är det mest grundläggande för identifiering inuti dokumentet, men också i registret. Det är basen för så kallade metadata. En gemensam mall för igenkänning - strukturen på sakuppgifterna varierar dock mellan hundratals dokumenttyper - med "metadata" knutna till de verksamheter och processer de hör till och vilka det byggs work-flow-system kring.

Källa: <http://www.dokumentverkstan.se/1y4.htm#Igenkaenning>

VAD EN MALL FÖR IGENKÄNNING BÖR INNEHÅLLA

- Utgivarfält
 - Utgivare
 - Ort
 - Tjänsteställe
 - Handläggare
- Dokumentinstanssfält
 - Typ
 - Nr
 - Utgåva
 - Datum
 - Grupp
- Orienteringsfält
 - Sida
 - Rad
- Sakfält
 - Titel
 - Ämne

SALA KOMMUN
Box 304, 733 25 Sala
0224-74 70 00 | kommun.info@sala.se | www.sala.se

