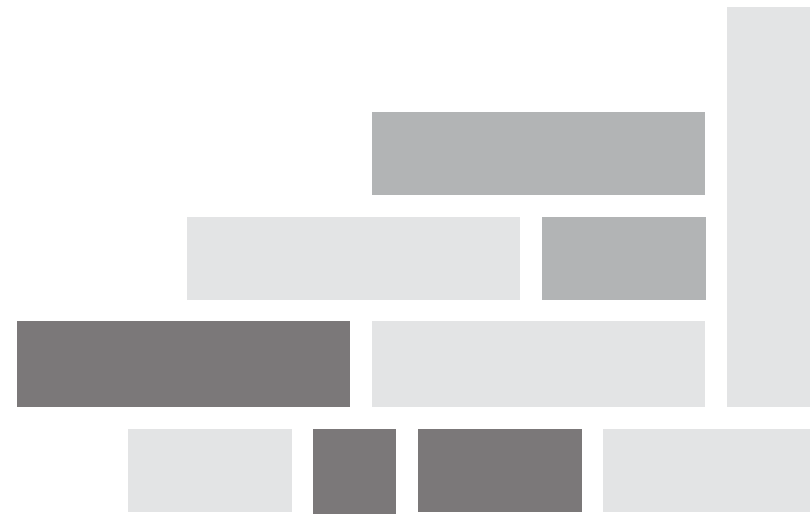




**ESLÖVS
KOMMUN**

GRAFISK MANUAL

En handbok för hur vi arbetar med vår grafiska profil



Grafiska riktlinjer

Detta är en handbok med riktlinjer för hur vi ska arbeta med vår grafiska profil, det vill säga Eslövs kommuns visuella uttryck. Grafiska riktlinjer är ett verktyg för att hålla ihop bilden av oss som organisation. Detta så att medborgare, medarbetare och andra intressenter kan känna igen oss i olika sammanhang, till exempel på vår webbplats, i annonser och via våra fordon.

Den grafiska profilen är också framtagen för att göra ditt arbete, du som arbetar med vårt grafiska uttryck, snabbare och enklare. Och gärna också lite roligare!

Som med alla regler går de aldrig att göra heltäckande, det uppstår alltid nya frågeställningar som måste lösas. Om du blir osäker på hur du ska lösa en uppgift enligt den grafiska profilen, ta kontakt med din kommunikatör. Hen svarar gärna på dina frågor och leder dig rätt genom den grafiska profilen.

Tre starka skäl till grafiska riktlinjer:

1. Igenkänning

Syftet med grafiska riktlinjer är att dem vi talar med snabbt ska känna igen oss, att Eslövs kommuns grafiska uttryck tydligt ska gå att särskilja från andras. Precis som vi alla känner igen polisens uniform, utan att tänka vet vi genast vem det är, ska alla känna igen att de talar med Eslövs kommun. Allra viktigast är igenkänningen hos våra medborgare, men även andra intressenter ska snabbt kunna identifiera oss.

2. Personlighet

En kommun, precis som ett företag eller en organisation, väcker känslor. Vilka känslor beror till stor del på personlighet, egenskaper och själ. Alltså hur vi pratar, hur vi ser ut och hur vi agerar. Vi som arbetar i kommunen är alla en del av kommunens personlighet. Samtidigt är vi alla olika och därför är det viktigt med riktlinjer för att vi ska få en så entydig och enkel igenkänning som möjligt. Vi är stolta över Eslöv, vi är en stolt kommun och det ska vi också visa genom vårt grafiska uttryck!

3. Tydlighet

Det är viktigt hur vi ser ut och hur vi låter. Det finns aldrig anledning att komplicera saker utan det är bättre att alltid försöka vara så tydlig som möjligt. Att vara okomplicerad är också ett sätt att undvika missförstånd. Genom att följa våra grafiska riktlinjer skapar vi en tydlig och enhetlig bild av Eslövs kommun.



Innehåll

1	Logotyp	4-7
2	Typografi	8-15
3	Färger	16-17
4	Designelement	18-22
	Användning av grafisk profil beroende på budskap och enhet	23
5	Tillämpningar	24-42
	Visitkort, brevmall, styrdokument och kuvert	24-27
	PowerPoint	28
	E-postsignatur	29
	Sociala medier	30
	Bild för skärmar	31
	Trycksaker	32-35
	Roll-ups	36-37
	Annonser	38
	Flaggor	39
	Skyltar	40
	Fordon	41
	Profilprodukter	42

1 Logotyp

UTFÖRANDE

Eslövs kommuns logotyp består av stadsvapnet och texten “ESLÖVS KOMMUN”. Stadsvapnet är en förädling av Eslövs kommuns ursprungliga stadsvapen från 1911.

Färger

Blå	C 100 M 50 Y 0 K 0
Röd	C 0 M 100 Y 100 K 0
Gul	C 0 M 10 Y 100 K 0
Svart	C 0 M 0 Y 0 K 100

Dessa färger används endast i logotypen.

Logotypen finns även i stående utförande och ersätter den ursprungliga versionen i enstaka fall, när utrymme och format kräver en stående version.

Logotypen finns även som svart och vit (negativ). Den svarta versionen används när färgtryck inte är möjligt, till exempel på brevpapper. Den negativa logotypen används på färgade bakgrunder och bilder.



ESLÖVS KOMMUN



1 Logotyp

STORLEK, FRIZON OCH PLACERING

Logotypen får skalas upp eller ner, det vill säga förändras i storlek, beroende på i vilket format den ska användas. Men tänk på att logotypens bredd- och höjdförhållande är konstant och inte får förändras.

Den liggande logotypen får som minst vara 30 millimeter i bredd. Behöver logotypen göras mindre än så, använd den stående varianten. Den får vara minst 10 millimeter i bredd.

Om du ska använda den negativa (vita) logotypen, tänk på att den generellt tjänar på att reproduceras något större eftersom de vita linjerna annars lätt flyter ihop.

Den liggande logotypen placeras med en frizon runt om för att den ska framträda och komma till sin rätt. Frizonen får du fram genom att använda bredden på ”ES” från logotypen. För den stående versionen, gäller höjden på orden ”ESLÖVS KOMMUN”.



Minsta storlek: 30 mm i bredd



Minsta storlek: 10 mm i bredd



1 Logotyp

DO'S AND DON'TS

Det finns regler för hur logotypen får användas och inte. Här är några exempel.

1. Logotypen får inte förvrängas, vridas eller dras ut så att proportionerna förändras.
2. Logotypen får inte läggas på en färgad bakgrund som försämrar synbarheten.
3. Logotypen får inte placeras i en rörig eller mönstrad bild som försämrar synbarheten.
4. Logotypen får inte färgas in i en annan färg förutom originalfärgerna, vit eller svart.



ESLÖVS
KOMMUN



ESLÖVS
KOMMUN



ESLÖVS
KOMMUN

2.



ESLÖVS
KOMMUN



ESLÖVS
KOMMUN

3.



4.



ESLÖVS
KOMMUN



ESLÖVS
KOMMUN



ESLÖVS
KOMMUN

1 Logotyp

AVSÄNDARE

Eslövs kommun tar fram många olika trycksaker. I de flesta fall räcker det att mottagaren får veta att Eslövs kommun är avsändaren med hjälp av logotypen. I en del sammanhang är det dock viktigt att visa en eventuell samarbetspartner.

Avsändare vid samarbeten

När vi samarbetar med extern part och Eslövs kommun är huvudavsändaren, ska den liggande logotypen användas och placeras i högerkant.

Samarbetspartners namn placeras i vänsterkant under texten: "I samarbete med:" alternativt "Med stöd av:" Skrivs versalgement i typsnittet Montserrat Semi Bold.

I första hand skrivs samarbetspartners namn ut i text. Finns det krav på att använda logotypen, placeras även den längst ner i vänsterkant, enligt deras riktlinjer.

I samarbete med:

Region Skåne och Helsingborgs stad



Med stöd av:



2 Typografi

ÖVERGRIPANDE

Generellt

Typografi handlar om att utforma texter så att budskapen når fram på bästa sätt. Och det kanske viktigaste verktyget du har är ditt typsnitt, eftersom det påverkar användbarheten, läsbarheten och känslan i hela texten.

Genom att konsekvent hålla oss till ett utvalt antal typsnitt lär vi dessutom vår omgivning vem det är som talar, bara genom bokstävernans utseende.

Vissa typsnitt lämpar sig bättre i rubriker, medan andra gör sig bättre i löptext. För att öka läsbarheten använder de flesta också olika typsnitt mellan tryckta och digitala medier.

Ibland uppstår behov av att ge lite extra uppmärksamhet åt ett budskap eller låta det sticka ut från en textmängd, då är ett komplementtypsnitt bra att ha tillgång till.

På sidan 23 finns ett schema för vilka typsnitt som används för olika sammanhang och dokument.

Våra typsnitt

Vi har valt ut ett antal typsnitt som våra. Huvudregeln är att vi använder Montserrat som rubriktypsnitt och Baskerville i löptext.

I sammanhang där du vill betona något lite extra eller lyfta fram kortare budskap väljer du vårt komplementtypsnitt Freeland.

För officedokument såsom brevmallar, styrdokument och PowerPoint använder du Arial som rubriktypsnitt och Times New Roman i löptext. Dessa är standardtypsnitt som finns installerade på de flesta datorer, även utanför Eslövs kommuns IT-miljö.

På webben använder vi alltid det webbsäkra typsnittet Verdana.

På följande sidor visar vi en förteckning av dessa typsnitt.

Aa Aa **Aa** Aa **Aa**

2 Typografi

RUBRIKER

Rubriktypsnittet Montserrat

Montserrat är ett sans serif-typsnitt. Ett urbant, modernt och mycket tydligt snitt som ger tyngd och personlighet till orden, utan att bli för hårt.

Montserrat

Montserrat Ultra Light

The quick brown fox jumps over the lazy dog

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö

0123456789!#€%&/()=?;:.,

Montserrat Semi Bold

The quick brown fox jumps over the lazy dog

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö

0123456789!#€%&/()=?;:.,

2 Typografi

LÖPTEXT

Löptexttypsnittet Baskerville

Baskerville är ett klassiskt serif-typsnitt som kallats världens mest trovärdiga typsnitt. Det lämpar sig för längre texter och harmonierar mycket väl med vårt valda rubriktypsnitt Montserrat.

Baskerville

Baskerville Regular

The quick brown fox jumps over the lazy dog

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåö

0123456789!#€%&/()=?;:,.

Baskerville Italic

The quick brown fox jumps over the lazy dog

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåö

0123456789!#€%&/()=?;:,.

2 Typografi

KOMPLEMENT

Komplementtypsnittet Freeland

För de fall då vi har ett kort budskap med en mer avspänd, nära och sympatisk känsla har vi ett kompletterande typsnitt. Det heter Freeland och är ett modernt handstilstypsnitt med en mjuk, personlig touch. För att säkra god läsbarhet ska Freeland inte användas för längre texter.

Freeland

Freeland Regular

The quick brown fox jumps over the lazy dog

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö

0123456789!#€%&/()=?;:,.

2 Typografi

RUBRIKER ALTERNATIV

Rubriktypsnitt för officedokument

Arial är ett sans serif-typsnitt. Ett tydligt snitt för rubriker som ger tyngd till orden. Detta typsnitt är främst tänkt för brevmallar, styrdokument och PowerPoint, då detta är ett standardtypsnitt som ska finnas i alla datorer.

Arial

Arial Regular

The quick brown fox jumps over the lazy dog

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö

0123456789!#€%&/()=?;:,.

Arial Bold

The quick brown fox jumps over the lazy dog

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö

0123456789!#€%&/()=?;:,.

2 Typografi

LÖPTEXT ALTERNATIV

Löptexttypsnitt för officedokument

Times New Roman är ett klassiskt serif-typsnitt, som lämpar sig för längre texter. Detta typsnitt är tänkt för brevmallar och styrdokument då detta är ett standardtypsnitt som ska finnas i alla datorer.

Times New Roman

Times New Roman

The quick brown fox jumps over the lazy dog

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö

0123456789!#€%&/()=?;:.,

Times New Roman Italic

The quick brown fox jumps over the lazy dog

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö

0123456789!#€%&/()=?;:.,

2 Typografi

WEBB

Rubrik- och löptexttypsnittet Verdana

Verdana är ett så kallat webbsäkert sans serif-typsnitt vilket innebär att det finns installerat i de flesta datorer. Det lämpar sig väl för datorskrmar, eftersom det ger en klar och ren ordbild, även på mindre skärmar.

Verdana

Verdana Regular

The quick brown fox jumps over the lazy dog

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö

0123456789!#€%&/()=?;:,.

Verdana Bold

The quick brown fox jumps over the lazy dog

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö

0123456789!#€%&/()=?;:,.

2 Typografi

DO'S AND DON'TS

Här följer exempel på hur vi använder vår typografering.

1. Spär inte, det vill säga öka inte avstånden mellan bokstäverna, i rubriker.
2. Undvik att skriva längre rubriker versalt.
3. Skriv inte längre rubriker med typsnittet Freeland. Det används uteslutande i kortare rubriker eller för att lyfta fram enstaka ord.
4. Undvik att skapa för långa rader text i löptext. De blir svåra att läsa. Håll dig till maximalt cirka 80 tecken per rad.

Rubriker och löptext skrivs huvudsakligen i svart eller vitt. Undantag kan förekomma på till exempel webben, i bildtexter eller när kommunikationen kräver det.

1. Eslövs kommun

Eslövs kommun

2. Hjärtligt välkomna till festivalen i Eslöv!

HJÄRTLIGT VÄLKOMNA TILL FESTIVALEN I ESLÖV!

3. *Välkomna till Eslöv!*

Hjärtligt välkomna på festivalen i Eslöv!

4. Aceritiusci arum aliquo to doluptati se vitatur isquia sapaes nost, sum untur? Bea dolorrunte verferunt acias reseritem fugitae optius enim volorehenis modit fuga. Ut offictas plit explicatis sita dolorep erferit ionsent, que nienit dipid eatur? Qui as volor modit que nimusam es dolorrovit omnist pera quisqua tatur? Ibus, cuptas molorum fugitat iusam, sequat mod et ped quunt optatio te eum vendi temquas et aspert.

Aceritiusci arum aliquo to doluptati se vitatur isquia sapaes nost, sum untur? Bea dolorrunte ferunt acias reseritem fugitae optius enim volorehenis modit fuga. Ut offictas plit explicatis sita dolorep ferit ionsent, que nienit dipid eatur? Qui as volor modit que nimusam es dolorrovit omnist quisqua tatur? Ibus, cuptas molorum fugitat iusam, sequat mod et ped quunt optatio te eum vendi temquas etaspe.

3 Färger

STANDARDPALETT

Vi har tre färgpaletter som kan användas beroende på budskap och enhet. En standardpalett i gråskala och två komplementpaletter i färg, se sidan 17.

Som kommun måste vi kunna kommunicera olika typer av budskap i olika enheter, men ändå följa en röd tråd.

Varje färg har ett eget uttryck och är framtagen för att förstärka och spegla varumärket Eslövs kommun. Till varje färg finns några beskrivande ord som ska ses som ett stöd i ditt val av färg utifrån det du vill förmedla.

Det är tillåtet att använda en transparens av samtliga färger. Antingen genom att använda effekten opacitet eller genom att multiplicera. Tillåtna transparenser är 80, 60, 40 och 20 procent.

För att underlätta finns ett schema att tillgå på sidan 23.

Standardpalett

Standardpaletten, gråskalan, använder vi när vi ska förmedla en neutral, trygg och reflekterande känsla.

Standardpalett

Tillåten transparens:

		80 %	60 %	40 %	20 %
C 0 M 0 Y 0 K 0 R 255 G 255 B 255 HTML #ffffff	Renhet Ärlig Hoppfull Reflekterande				
C 0 M 0 Y 0 K 20 R 210 G 210 B 210 HTML #d2d2d2 PMS Cool Gray 3 C	Kunskap Intellekt Neutral				
C 0 M 0 Y 0 K 60 R 135 G 135 B 135 HTML #878787 PMS Cool Gray 9 C	Kunskap Intellekt Neutral				
C 0 M 0 Y 0 K 100 R 0 G 0 B 0 HTML #000000 PMS Process Black C	Trygghet Sofistikerad Makt Djup				



3 Färger

KOMPLEMENTPALETTER

Komplementpaletter

Vill vi förmedla en mer lekfull, stolt eller inspirerande känsla använder vi någon av färgpaletterna.

Du kan välja att endast jobba med en färg.

Du kan även kombinera färgerna. Då får du endast kombinera inom paletterna, det vill säga rosa kombineras endast med orange och/eller gul. Grönt kombineras endast med lila och/eller ljusblå.

Komplementpaletter

Tillåten transparens:

C 0 M 25 Y 79 K 0 R 252 G 199 B 72 HTML #fcc748 PMS 1225 C	Aktiv Inspirerande Skinande Lekfull	80 %	60 %	40 %	20 %
C 0 M 55 Y 100 K 0 R 240 G 138 B 0 HTML #f08a00 PMS 158 C	Kreativitet Glädje Energisk Välkomnande	80 %	60 %	40 %	20 %
C 0 M 80 Y 0 K 0 R 231 G 82 B 149 HTML #e75295 PMS 212 C	Vänskap Empati Vårdande Tillgänglig	80 %	60 %	40 %	20 %
C 35 M 0 Y 13 K 0 R 179 G 221 B 223 HTML #b3dddf PMS 304 C	Harmoni Svalkande Uppfriskande Lugnande	80 %	60 %	40 %	20 %
C 91 M 0 Y 91 K 0 R 0 G 153 B 69 HTML #009945 PMS 347 C	Harmoni Lugn Ärlighet Stabil	80 %	60 %	40 %	20 %
C 78 M 96 Y 3 K 0 R 91 G 44 B 130 HTML #5b2c82 PMS 267 C	Ambitiös Intelligent Stolt Sofistikerat	80 %	60 %	40 %	20 %

4 Designelement

BAKGRUND

Många av byggnaderna i Eslöv är uppförda i rött tegel som förr tillverkades på tegelbruk runt om i staden. Dessutom består murkronan i stadsvapnet av tegelstenar.

Tegelstenarna är olika delar som tillsammans skapar en helhet, precis som de olika förvaltningarna och verksamheterna skapar Eslövs kommun.

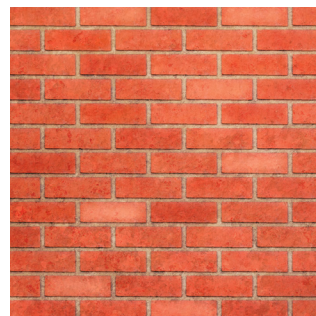
Formen av tegelstenar kan se olika ut, därför finns det fyra olika former som du kan använda dig av.

Designelementen får skalas upp eller ner beroende på i vilket format de ska användas. De får även roteras och vändas men tänk på att bredd- och höjdförhållandena är konstanta och får inte förändras.

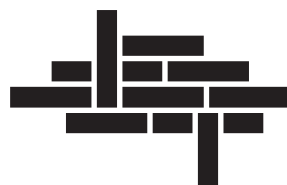
I samtliga designelement är det tillåtet att sätta korta rubriker i rutorna (tegelstenarna), se exempel på sidan 34.

I designelement 3 är det tillåtet att placera bilder i de stora rutorna, se exempel på sidan 35.

Det går också bra att placera designelementet i bakgrunden, under logotypen, så länge logotypen inte störs. Se exempel sidan 35.



Designelement 1



Designelement 2



Designelement 3



Designelement 4

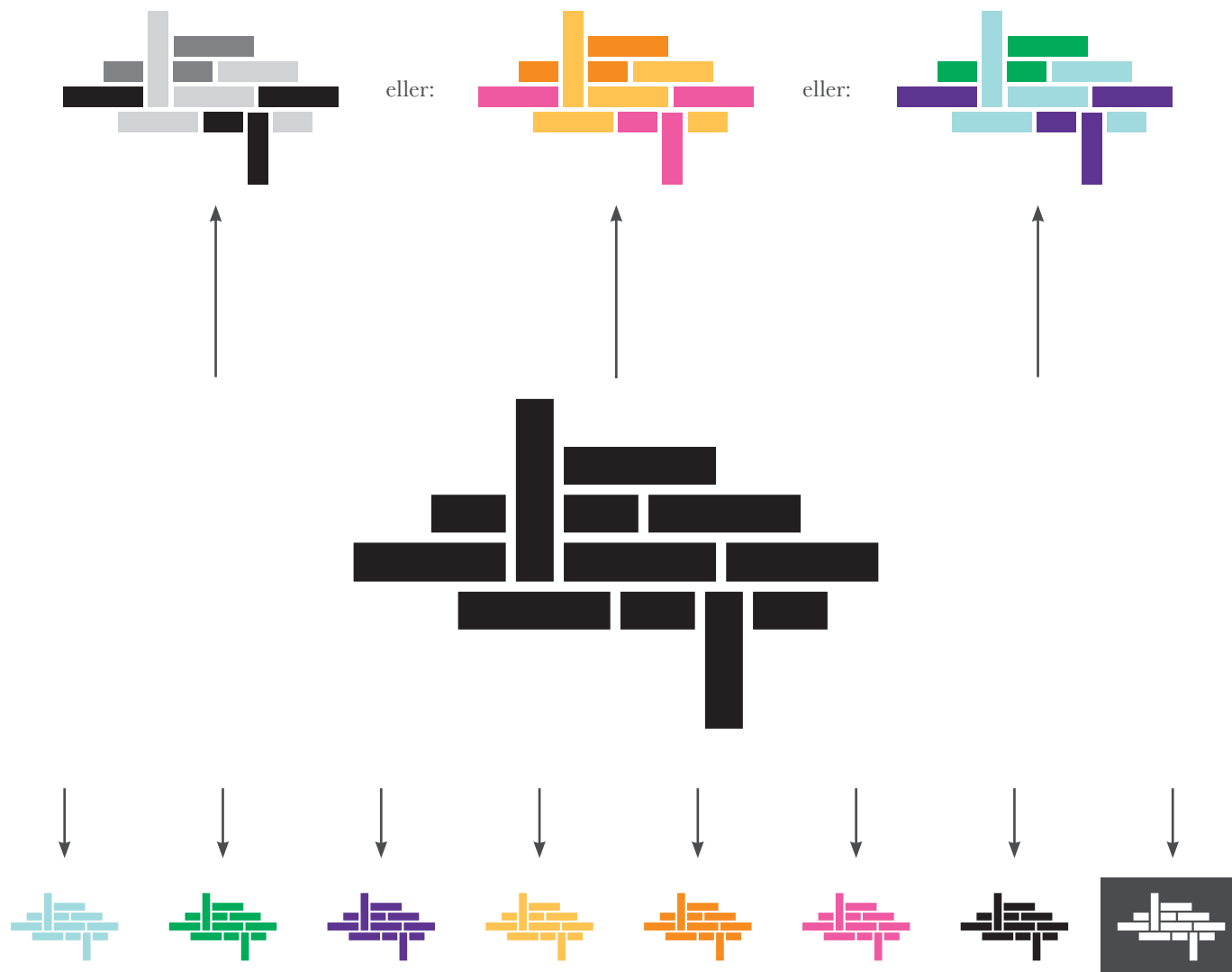


4 Designelement

DESIGNELEMENT 1

Varje designelement kan färgläggas i antingen en av våra färger eller i en av färgkombinationerna.

Välj en av färgkombinationerna:



Eller välj en av ovanstående färger.

4 Designelement

DESIGNELEMENT 2

Varje designelement kan färgläggas i antingen en av våra färger eller i en av färgkombinationerna.

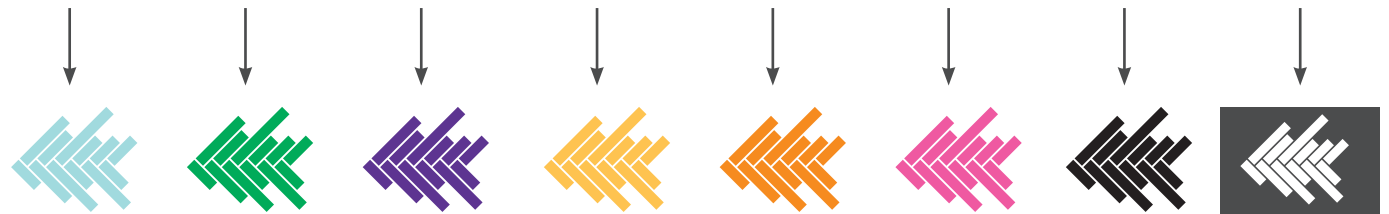
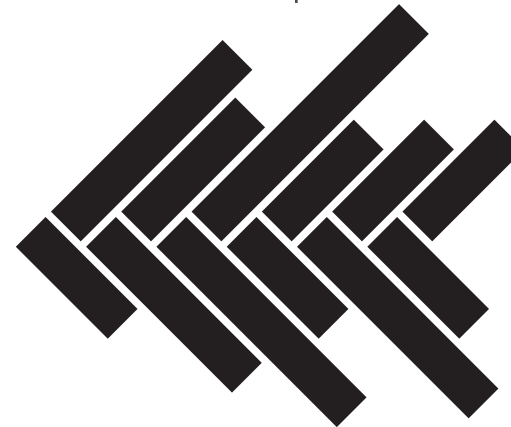
Välj en av färgkombinationerna:



eller:



eller:



Eller välj en av ovanstående färger.

4 Designelement

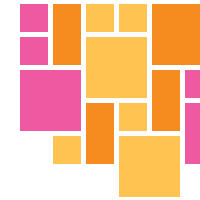
DESIGNELEMENT 3

Varje designelement kan färgläggas i antingen en av våra färger eller i en av färgkombinationerna.

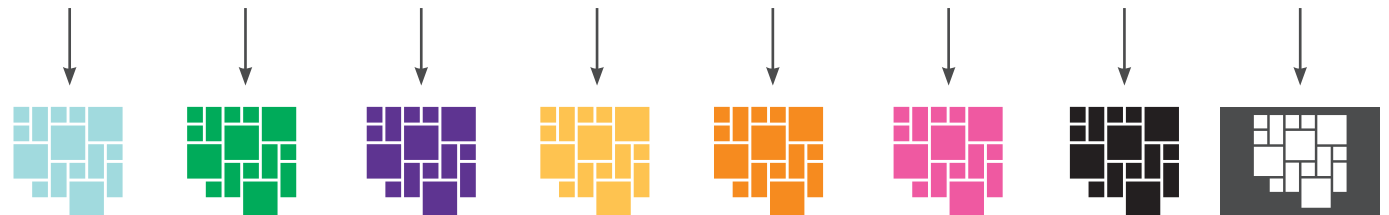
Välj en av färgkombinationerna:



eller:



eller:



Eller välj en av ovanstående färger.

4 Designelement

DESIGNELEMENT 4

Varje designelement kan färgläggas i antingen en av våra färger eller i en av färgkombinationerna.

Välj en av färgkombinationerna:



eller:



eller:



Eller välj en av ovanstående färger.

Användning av grafisk profil beroende på budskap och enhet

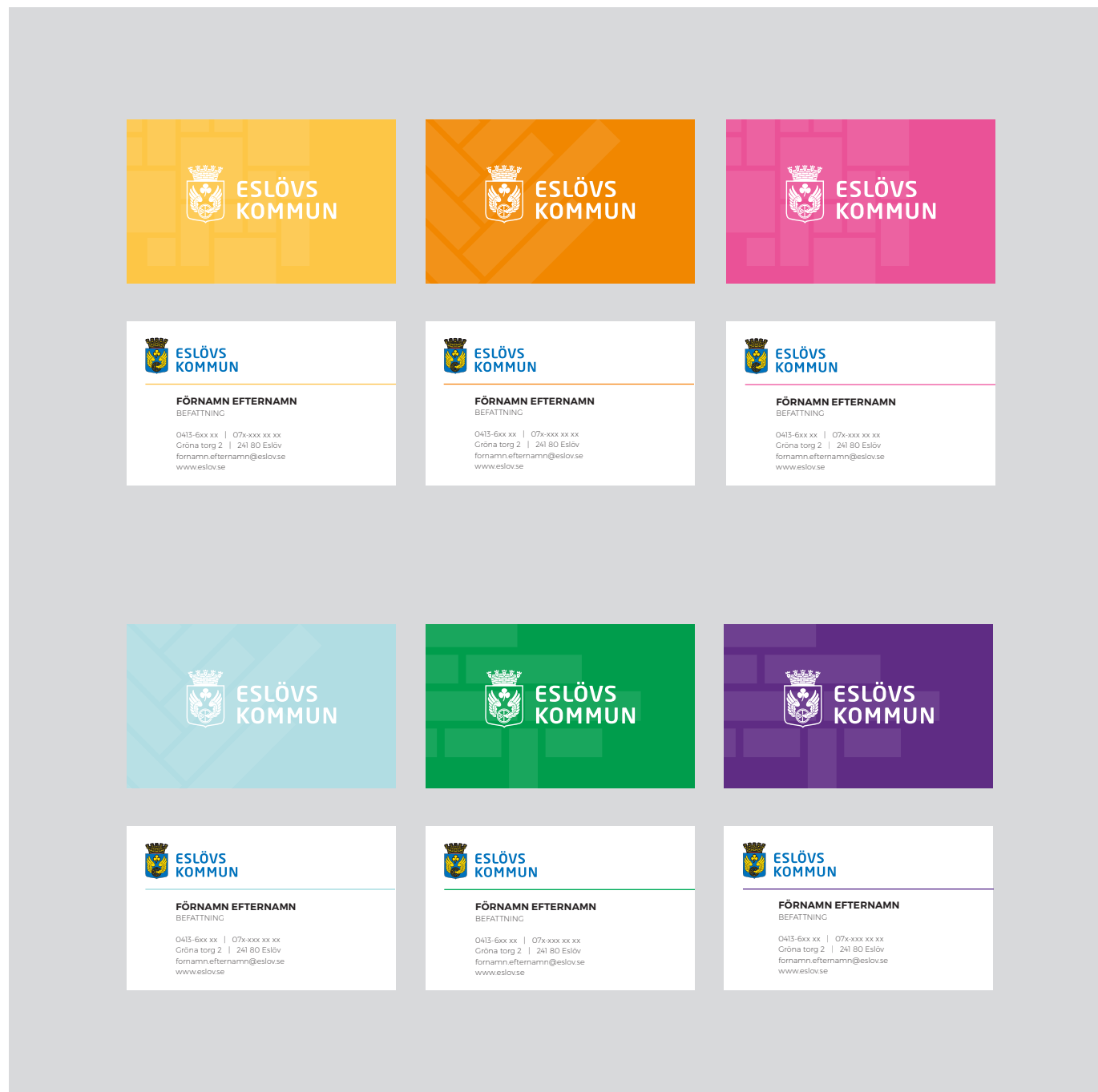
	Montserrat	Baskerville	Freeland	Arial	Times New Roman	Verdana	Designelement	Färgpalett svart/grå/vit	Färgpalett rosa/gul/orange alternativt blå/grön/lila
Visitkort	●	●					●	●	●
Brevmall				●	●			●	
Styrdokument				●	●		●	●	
PowerPoint				●			●	●	●
Roll-ups	●	●	●				●	●	●
Annon	●	●	●				●	●	●
Webb						●	●	●	●
Bild för skärmar	●	●					●	●	●
Affisch	●	●	●				●	●	●
Flagga	●						●	●	●
Skyltar	●						●	●	●
Bilar	●		●				●	●	●
Profilprodukter	●	●	●				●	●	●

5 Tillämpningar

VISITKORT

Riktlinjerna för vår grafiska profil är just riktlinjer, det vill säga avsikten är att du ska kunna hitta vägledning för olika tänkbara tillämpningar. Samtidigt är detta ett levande dokument och det uppkommer alltid konkreta situationer som måste lösas.

På följande sidor har vi samlat exempel på tillämpningar där du ser hur riktlinjerna fungerar i praktiken. Känner du dig osäker på hur du bäst löser en uppgift, tveka inte att kontakta din kommunikatör.





5 Tillämpningar

BREVMALLAR

1. Brevmall i färg
2. Brevmall i svart/vit
3. Dokumentmall i färg
4. Dokumentmall i svart/vit

Kontakta din kommunikatör om du har frågor.

1.



Datum	Mottagarens namn
Handläggare	Mottagarens gata- eller boxadress
Telefon/mobil	Mottagarens postnummer och ort
E-post	

Markera denna rad. Skriv rubrik. Tryck Enter.

Instruktioner (radera denna text när du läst den)
Detta är Eslovsk kommuns brevmall. Fälten ovan är rifyllningsbara. Radera texten till de fält du inte behöver eller inte har information till, så syns de inte när du skriver ut dokumentet eller sparar det som pdf.

Brödtext är förinställd som Times New Roman 12 punkter. Kortkommando
Alt+N
Rubrik 1 är förinställd som Arial 16 punkter, fet. Kortkommando Alt+1
Rubrik 2 är förinställd som Arial 12 punkter, fet. Kortkommando Alt+2
Rubrik 3 är förinställd som Times New Roman 12 punkter, fet.
Kortkommando Alt+3

Kommunikationskontoret
Postadress: 241 98 Eslov | Besöksadress: Stadshuset, Östra Torg 2
Telefon: 0413-620 00 | E-post: kommunikationskontoret@eslov.se | www.eslov.se

3.



Markera denna rad. Skriv rubrik. Tryck Enter.

Instruktioner (radera denna text när du läst den)
Detta är Eslovsk kommuns mall för interna dokument.

Brödtext är förinställd som Times New Roman 12 punkter. Kortkommando
Alt+N
Rubrik 1 är förinställd som Arial 16 punkter, fet. Kortkommando Alt+1
Rubrik 2 är förinställd som Arial 12 punkter, fet. Kortkommando Alt+2
Rubrik 3 är förinställd som Times New Roman 12 punkter, fet.
Kortkommando Alt+3

Kommunikationskontoret
Postadress: 241 98 Eslov | Besöksadress: Stadshuset, Östra Torg 2
Telefon: 0413-620 00 | E-post: kommunikationskontoret@eslov.se | www.eslov.se

2.



Datum	Mottagarens namn
Handläggare	Mottagarens gata- eller boxadress
Telefon/mobil	Mottagarens postnummer och ort
E-post	

Markera denna rad. Skriv rubrik. Tryck Enter.

Instruktioner (radera denna text när du läst den)
Detta är Eslovsk kommuns brevmall. Fälten ovan är rifyllningsbara. Radera texten till de fält du inte behöver eller inte har information till, så syns de inte när du skriver ut dokumentet eller sparar det som pdf.

Brödtext är förinställd som Times New Roman 12 punkter. Kortkommando
Alt+N
Rubrik 1 är förinställd som Arial 16 punkter, fet. Kortkommando Alt+1
Rubrik 2 är förinställd som Arial 12 punkter, fet. Kortkommando Alt+2
Rubrik 3 är förinställd som Times New Roman 12 punkter, fet.
Kortkommando Alt+3

Kommunikationskontoret
Postadress: 241 98 Eslov | Besöksadress: Stadshuset, Östra Torg 2
Telefon: 0413-620 00 | E-post: kommunikationskontoret@eslov.se | www.eslov.se

4.



Markera denna rad. Skriv rubrik. Tryck Enter.

Instruktioner (radera denna text när du läst den)
Detta är Eslovsk kommuns mall för interna dokument.

Brödtext är förinställd som Times New Roman 12 punkter. Kortkommando
Alt+N
Rubrik 1 är förinställd som Arial 16 punkter, fet. Kortkommando Alt+1
Rubrik 2 är förinställd som Arial 12 punkter, fet. Kortkommando Alt+2
Rubrik 3 är förinställd som Times New Roman 12 punkter, fet.
Kortkommando Alt+3

Kommunikationskontoret
Postadress: 241 98 Eslov | Besöksadress: Stadshuset, Östra Torg 2
Telefon: 0413-620 00 | E-post: kommunikationskontoret@eslov.se | www.eslov.se



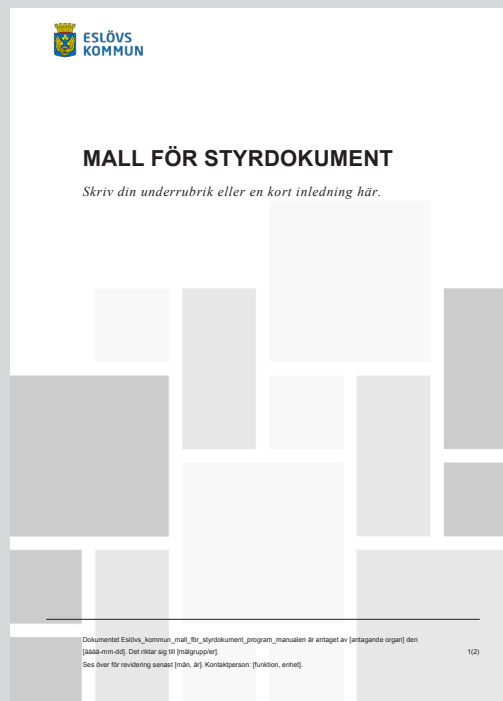
5 Tillämpningar

STYRDOKUMENT

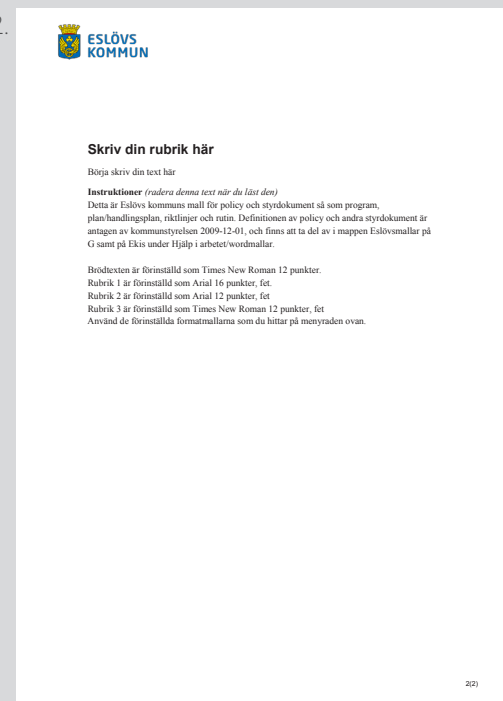
1. Framsida i färg
2. Undersida i färg

Kontakta din kommunikatör om du har frågor.

1.



2.

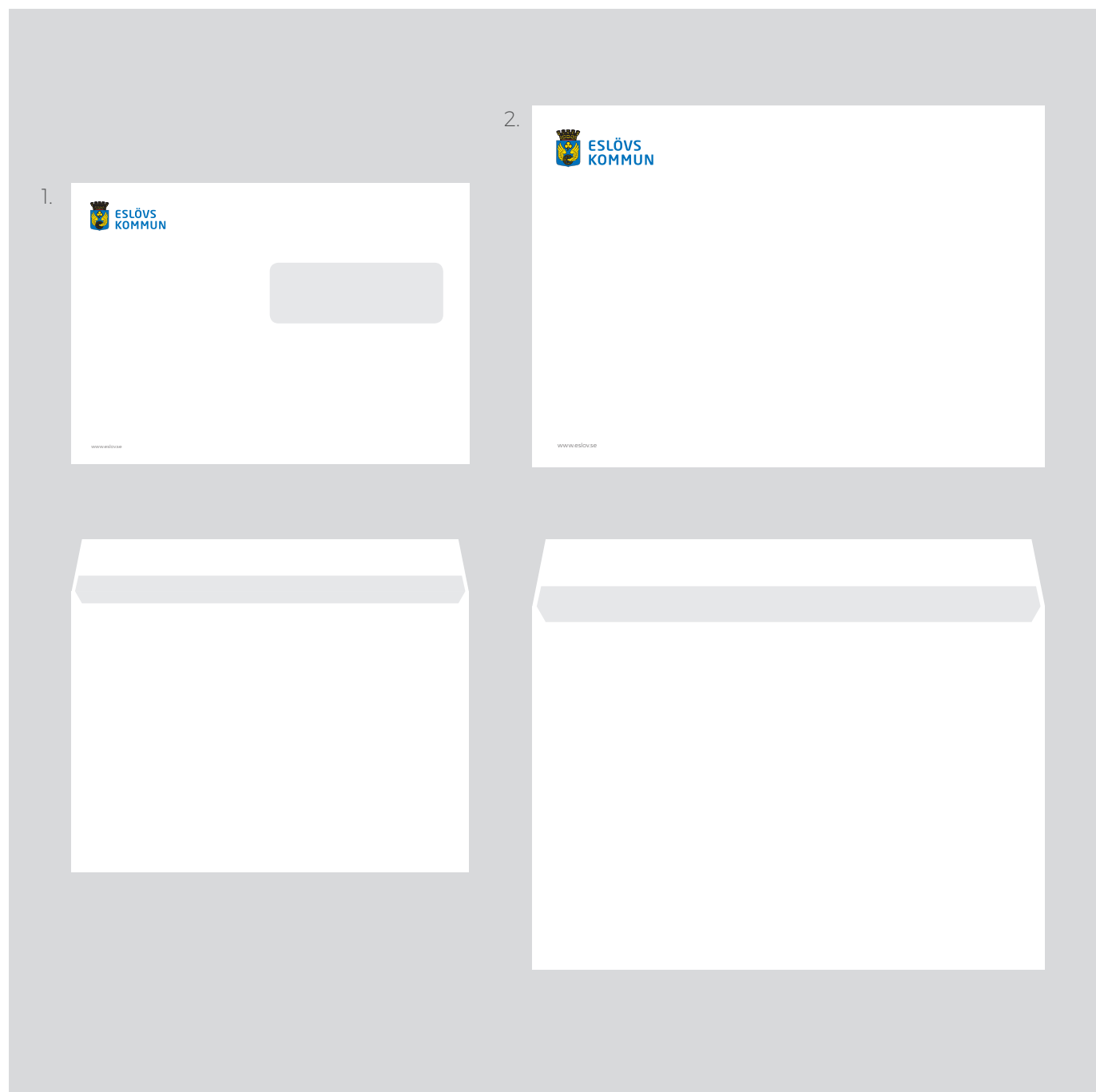


5 Tillämpningar

KUVERT

1. Kuvert C5
2. Kuvert C4

Kontakta din kommunikatör om du har frågor.



5 Tillämpningar

POWERPOINT

1. a. Framsida (standardpalett)
b. Framsida (komplementpalett)
2. a. Avsnitt (standardpalett)
b. Avsnitt (komplementpalett)
3. a+b. Undersida

Kontakta din kommunikatör om du har frågor.

1a



1b



2a



2b



3a



3b



5 Tillämpningar

E-POST

E-postsignatur

E-postsignaturen är viktig för att skapa ett enhetligt uttryck i vår kommunikation och för att mottagaren på ett tydligt och enkelt sätt ska få information om din funktion och dina kontaktuppgifter. Tänk även på att bifoga avsändarsignaturen när du skickar e-post via mobil eller surfplatta. En förkortad version kan då behövas.

E-postsignaturen skrivs i typsnittet Arial, 10 punkter.

Logotypen ska inte läggas till e-postsignaturen.

Förnamn Efternamn

Befattning

Förvaltning/avdelning

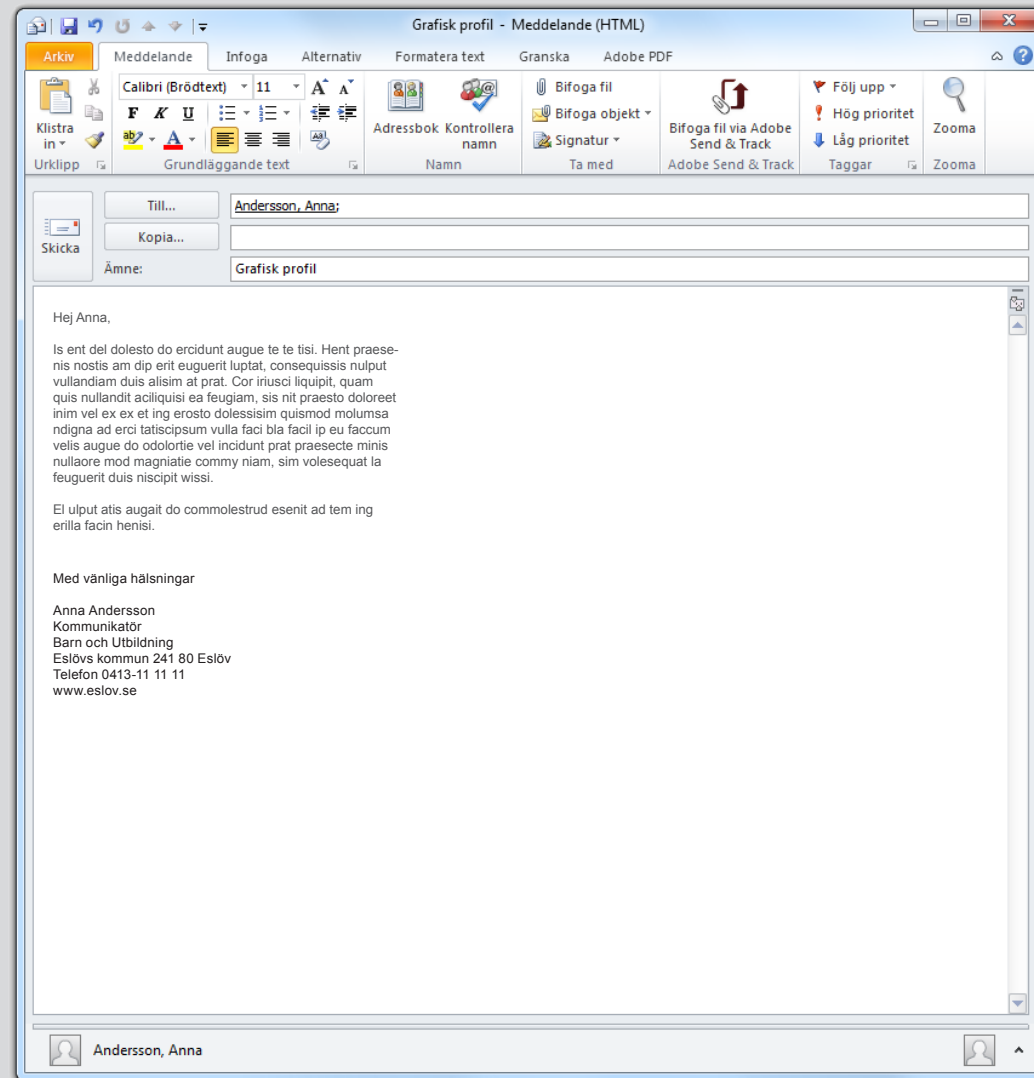
Eslövs kommun 241 80 Eslöv

Telefon

www.eslov.se

Så här ser standardutförandet av e-postsignaturen ut men beroende på arbetsplats/funktion kan justeringar behöva göras.

Kontakta din kommunikötör om du har frågor.



5 Tillämpningar

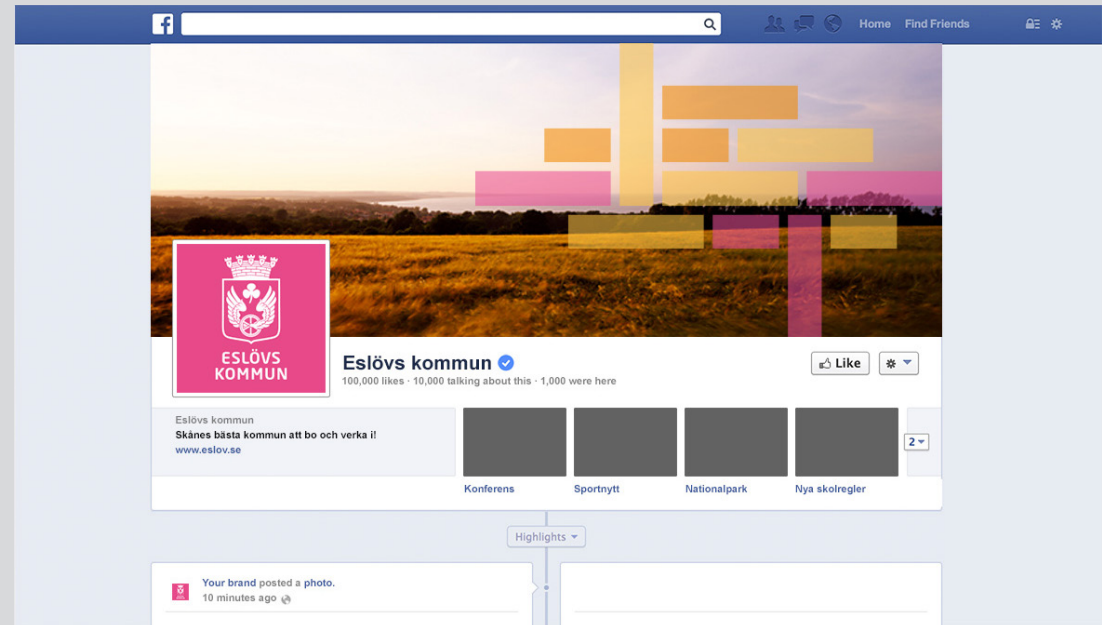
FACEBOOK

Exemplet visar hur du kan välja en valfri bakgrundsbild och applicera ett valfritt designelement, i valfri färg.

Tips! Välj en palett som stämmer bra överens med färgerna i bakgrundsbilden. Tänk på att välja färger inom samma färgpalett.

Profilbilden ska alltid vara en stående variant av logotypen.

Kontakta din kommunikatör om du har frågor.



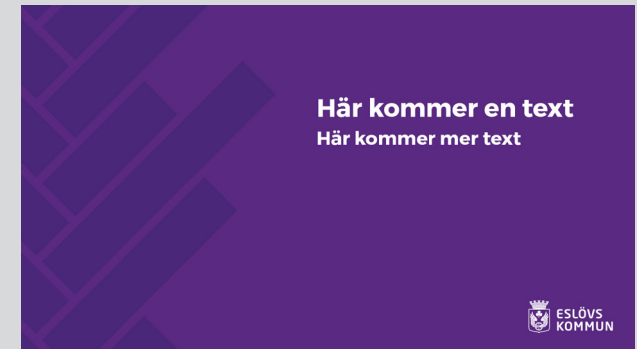
5 Tillämpningar

SKÄRMAR

Exempelvis TV-skärmar i offentlig miljö, som i stadsbiblioteket och i stadshuset.

Tips! Tänk på att hålla textinnehållet kort.

Kontakta din kommunikatör om du har frågor.



5 Tillämpningar

TRYCKSAKER

Framsida broschyr

Exempel 1 och 2 visar hur du kan använda en bild, designelementen och typsnitten Freeland och Montserrat.

Exempel 3 visar hur du kan välja att arbeta med en bild och typsnitten Freeland och Montserrat, det vill säga du behöver inte alltid använda designelementen.

Kontakta din kommunikatör om du har frågor.



5 Tillämpningar

TRYCKSAKER

Framsida broschyr

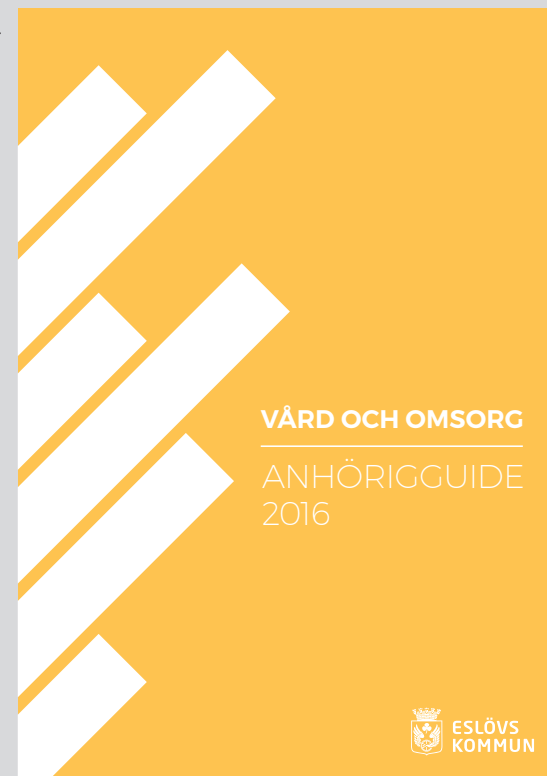
Exempel 1 och 2 visar hur en framsida av en broschyr kan se ut. De visar hur du kan arbeta med den grafiska profilen när du inte har bilder att tillgå. Då väljer du exempelvis en färg ur en palett. Första exemplet visar hur det ser ut när du lägger på ett valfritt designelement i samma färg som bakgrunden, och sedan multiplicerar designelementet med 100 procent. Andra exemplet visar hur du lägger på ett valfritt designelement i negativt (vitt).

Kontakta din kommunikatör om du har frågor.

1.



2.



5 Tillämpningar

TRYCKSAKER

Affisch

Exempel 1 och 2 visar hur en affisch kan se ut. Första exemplet visar hur du kan fylla rutor i designelement 3 med bilder. För att texten ska synas tydligt kan du färga in rubriken i en av de andra färgerna i paletten, det vill säga lila alternativt grönt.

Andra exemplet visar hur du kan lägga designelementet på en bild. Elementet ligger i en 60-procentig toning för att lätta upp känslan.

Kontakta din kommunikator om du har frågor.

1.



2.



5 Tillämpningar

TRYCKSAKER

Annons/utskick/affisch

Exempel 1, 2 och 3 visar hur en annons/utskick/affisch kan se ut. I exempel 2 visar vi hur det ser ut när vi har en samarbetspartner.

Kontakta din kommunikatör om du har frågor.

1.

VÄLKOMMEN TILL ÖPPET SAMRÅDSMÖTE!

Gällande detaljplan för del av Sibbarp 4:138 i Marieholm med flera.
Detaljplanen visar ett förslag på en gång- och cykelväg samt en planskild korsning (tunnel) för gång- och cykeltrafik under Marieholmsbanan i Marieholm. Gång- och cykelvägen är en viktig del i utvecklingen av stationsområdet i Marieholm, med anledning av den kommande persontågstrafiken som är planerad att starta på Marieholmsbanan i december 2016.
Välkommen att ta del av information om planen och lämna dina synpunkter!

NÄR:
Torsdag den 5 november
klockan 16.00-19.00

VAR:
Marieholms bibliotek,
Jaruväggsgatan 18

www.eslov.se



2.

ENERGI- OCH KLIMATMÄSSA

MEDBORGARHUSET, ESLOV | 10 OKTOBER 10.00-14.00 | FRI ENTRÉ

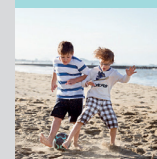
Välkomna på Energi- och klimatismässan i Eslov! På plats finns 25 utställare, energirådgivning om klimatsmarta val och information om finansiering. Mats Matsson kommer och berätta mer om solenergi.

I SAMARBETE MED:
Energidrivarna i Skåne



3.

BARNKULTUR I VÅR



1 MARS -
31 MAJ

2016



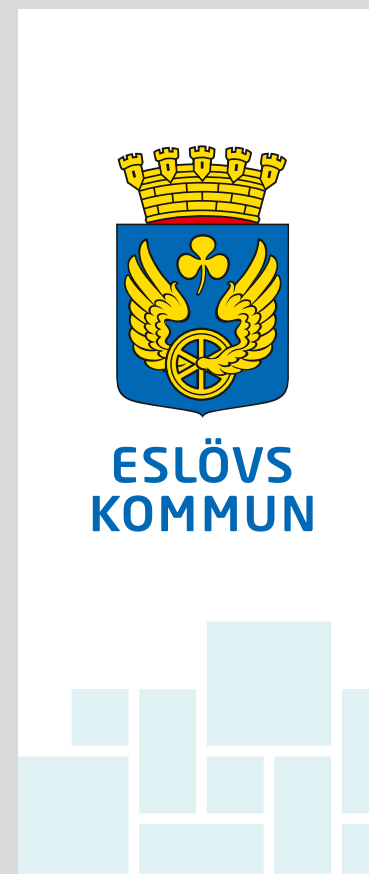
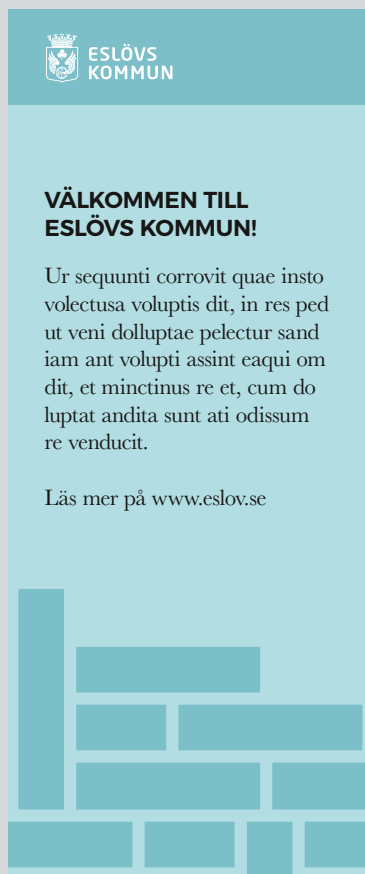
5 Tillämpningar

TRYCKSAKER

Roll-ups

Här finns exempel på hur roll-ups kan utformas.

Kontakta din kommunikatör om du har frågor.

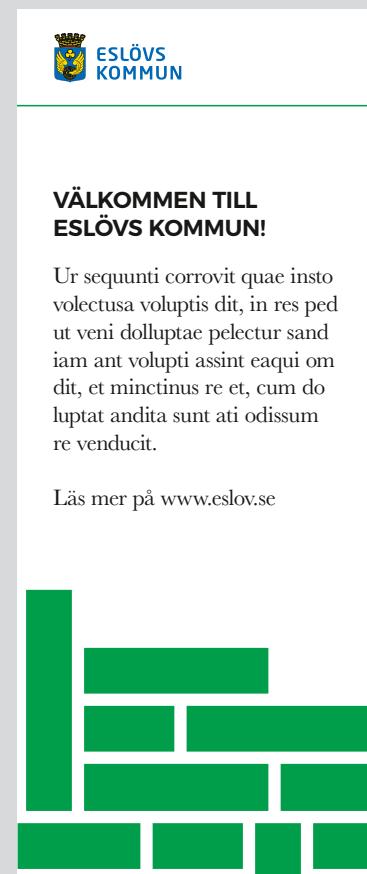
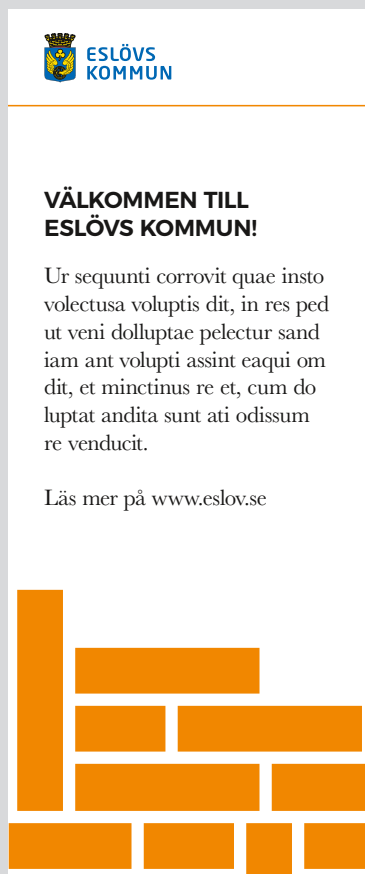


5 Tillämpningar

TRYCKSAKER

Roll-ups

Kontakta din kommunikatör om du har frågor.



5 Tillämpningar

ANNONSER

Exempel 1 och 2 visar hur en platsannons kan se ut. Du kan välja att använda dig av endast en färg och typsnittet Freeland. Du kan också lägga till designelementet i mån av plats.

Exempel 3 visar hur du kan jobba med en bild och typsnittet Freeland. Här skulle det kännas överflödigt att använda ett designelement.

Exempel 4 visar hur en kungörelse kan se ut. Här har vi använt oss av standardpaletten.

Kontakta din kommunikator om du har frågor.

1.

Vi söker en ny medarbetare!

Kommunledningskontoret söker
· Personalstrateg

Läs mer om tjänsten på www.eslov.se



2.

Jobba hos oss!

Kommunledningskontoret söker
· Lön- och förhandlingschef
· Personalstrateg

Läs mer om tjänsterna på www.eslov.se



3.



Vi söker en ny medarbetare!

Namus et fugiam facere nempero eaturionest

Volorem si sum eicaest ibusam, que ped molumet rem.
Ratur, tem sunt occumquae nos esediant unti con et
dipiet adi blabo. Nem sum fugia cones minti omnolup
tatistrum apis et labores id quam, tecus, ut et ut utem
sitio. Omni omnimped qui bero ea dem aut erum
quam rereius cidem. Emporep uditatur. Läs mer om
tjänsten på eslov.se



4.



KUNGÖRELSE

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden informerar.

BYGGLOV

Miljö och Samhällsbyggnad har fått in en ansökan om bygglov för nybyggnad av mur vid korsningen Trehäradsvägen/Lundavägen på fastigheten Eslov 54:2 i Eslov.

Handlingarna finns att ta del av hos Medborgarcentrum, stadshuset i Eslov. Öppettider måndag – fredag klockan 08.00–16.30.

SKÅL TILL UPPLYSNINGEN

Byggnationen placeras på allmän plats. Berörda sakägare, bostadsrätts-havare, hyresgäster och boende kan lämna synpunkter på åtgärden. Skriftliga synpunkter, från berörda grannar till fastigheten ska senast måndag den 16 november 2015 ha inkommit till: Eslovs kommun, Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden, 241 80 Eslov

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden
Eslovs kommun | 241 80 Eslov
Telefon 0413-620 00
www.eslov.se

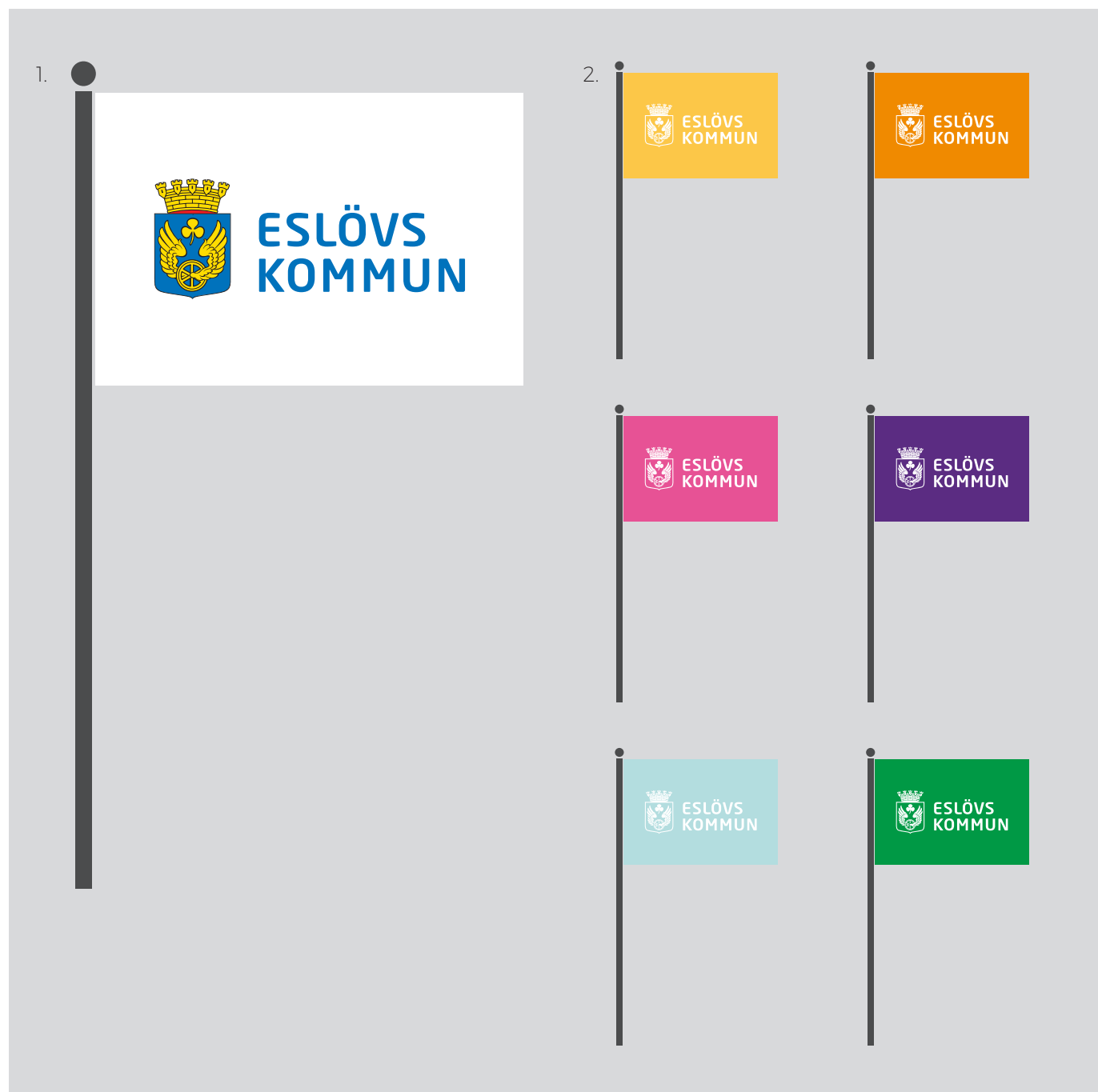


5 Tillämpningar

FLAGGOR

1. Officiella flaggan
2. Vid speciella tillfällen är det möjligt att använda våra andra färger. Kontakta alltid din kommunikatör.

Kontakta din kommunikatör om du har frågor.



5 Tillämpningar

SKYLtar

1. Exempel på fasadskylt
2. Exempel på hänvisningsskylt
3. Exempel på namnskylt
4. Exempel på infartsskylt

Kontakta din kommunikatör om du har frågor.

1.



2.



Entré



3.



Anna Andersson
Kommunikatör

4.

Välkommen till



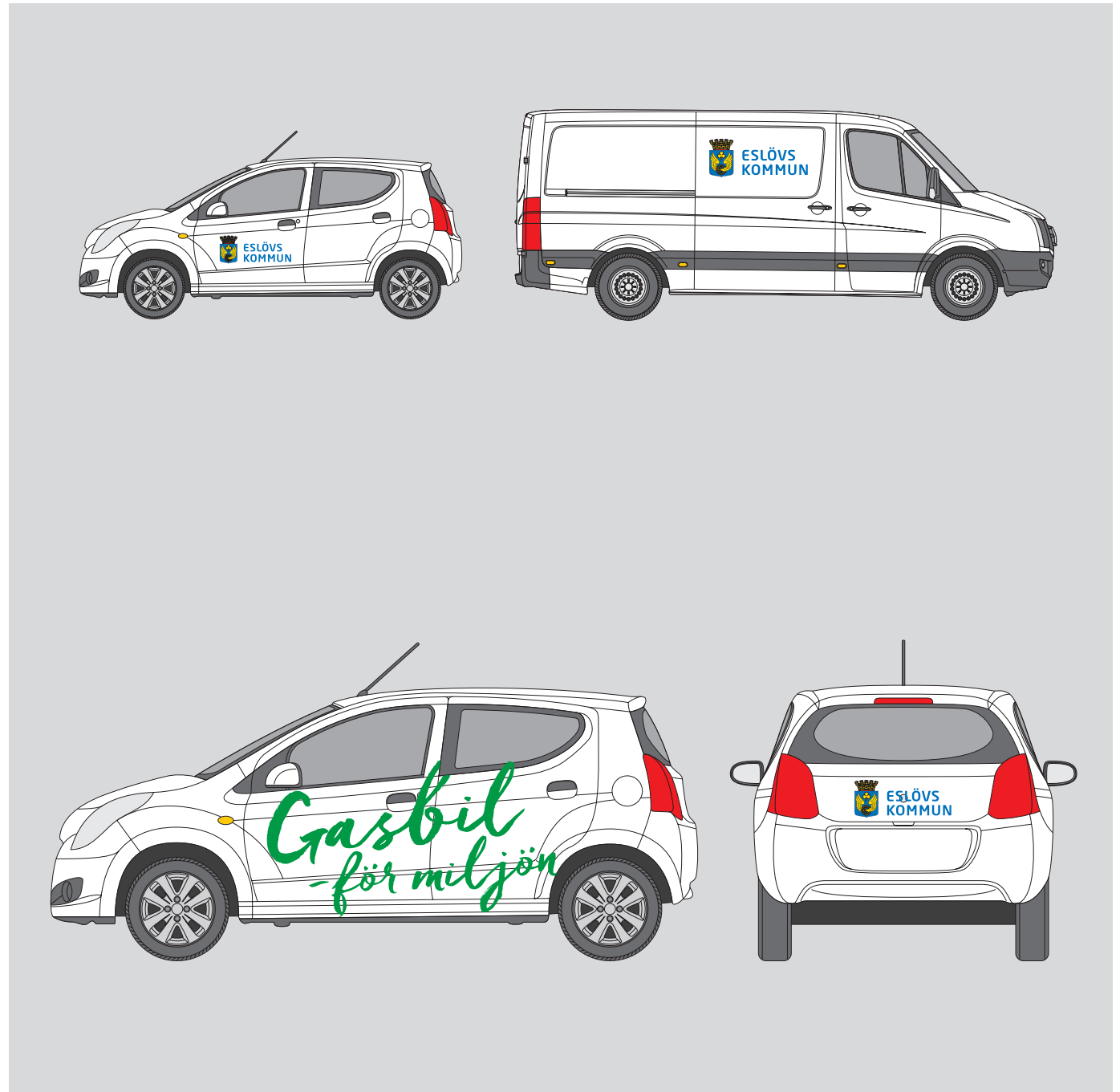
5 Tillämpningar

FORDON

Alla våra bilar bör vara vita med en logotyp i färg.

I vissa fall är det tillåtet att foliera ett kortare budskap som "Gasbil - för miljön". Då används våra typsnitt och färger enligt handboken.

Kontakta din kommunikatör om du har frågor.



5 Tillämpningar

PROFILPRODUKTER

Exempel på hur profilprodukter kan se ut.
Kontakta din kommunikatör om du har frågor.





**ESLÖVS
KOMMUN**

Adress: Eslövs kommun, 241 80 Eslöv | Telefon: 0413-620 00
E-post: kommunen@eslov.se | Webb: www.eslov.se