



RØYKEN
kommune

*Grønn, nær
og levende*



Grafisk profil

Veiledning om bruk av profilen



Innhold

BAKGRUNN	2
Hva består profilen av?	2
Logo.....	2
Typografi i trykte medier	2
Typografi i digitale medier	2
Farger	2
Grafiske elementer	2
Bruk av foto	2
Maler	3
Retningslinjer for bruk av brosjyremalene	3
Hva må du tenke på før du bestiller en brosjyre?	3
Trykking av brosjyrer.....	4
Visittkort	4
Retningslinjer for bruk av annonsemalene	4
Kontaktpersoner:.....	4

BAKGRUNN

Den grafiske profilen skal sørge for at kommunen fremstår likt i alle sammenhenger. Profilen skal være lett gjenkjennelig. Den skal sørge for at all informasjon formidles på en enkel og forståelig måte.

Grafisk profilering skaper trygghet. De som får trykksaker og annet materiell fra Røyken kommune, vil umiddelbart se hvem som er avsender. Det gir troverdighet til innholdet, Den grafiske profilen skal også bidra til at kommunens ansatte føler at de er en del av den samme virksomheten.

For at Røyken kommune skal fremstå helhetlig og troverdig utad, er det vesentlig at alle enheter og virksomheter bruker den grafiske profilen. Den grafiske profilen presenteres i en profilmanual, der det gis eksempler på bruk av profilen på ulike flater.

Hva består profilen av?

Røyken kommunes grafiske profil omfatter logo, typografi, farger og grafiske elementer. I profilmanualen presenteres retningslinjer for hvordan profilen skal brukes.

Logo

Logoen består av kommunens våpen og navnet Røyken kommune. Det er ikke anledning for andre enheter å utvikle logoer.

Typografi i trykte medier

Brandon Grotesque

Denne skal brukes i trykksaker som f.eks brosjyrer og annonser. Teksttypen brukes både i overskrift og brødtekst. Den er lagt inn i malene for brosjyrer og annonser.

Typografi i digitale medier

Droid Sans

Den skal brukes på web, PowerPoint og i Word. D-IKT legger denne inn som standard hos alle ansatte i Røyken. Skriftypen vil bli lagt inn i ESA-malene.

Farger

Primærfargen i Røyken kommunes profil er grønn. På store fargeflater er det primærfargen som skal brukes hovedsaklig.

Sekundærfargene inneholder en skala av moderne farger som harmonerer godt med hverandre og mot den grønne primærfargen. Sekundærfargene skal ikke brukes på store heldekkende fargeflater på en sånn måte at de er dominerende i uttrykket.

Grafiske elementer

De grafiske elementene i profilen symboliserer noen av de verdiene kommunen har i dag – modernisering og vekst, rikdom på skog og mark og ikke minst lokasjonen mellom to fjorder. De passer godt sammen med slagordet "Grønn, nær og levende".

Bruk av foto

Bildene skal i så stor grad som mulig speile innholdet på en god måte.

Ved valg av bilder til ulikt materiell og bruk, bør det tilstrebes å finne bilder som kommuniserer følelser og stemninger med positivt fortegn, som energi, glede og engasjement. I kommunens bildedekning i [FotoWeb](#) ligger det mange bilder som er til alles bruk. Dersom du har bilder som du vil ha inn i FotoWeb, ta kontakt med Marianne Heimdal eller Anne-Berit Bauer.

Maler

- **Maler for brosjyrer og annonser** ligger i en webløsning. Med "Press to go" - systemet kan vi lage nye brosjyrer og annonser. Utvalgte ansatte (superbrukere) fra kommunalsjefsområdene vil få tilgang og opplæring. Listen over disse kommer når den er klar.
- **Mal for PowerPoint** legges som start mal i kommunens system.
- **Mal til A4 forside i Word** til bruk i rapporter, årsmeldinger, planer etc. legges tilgjengelig i Word for alle ansatte.
OBS!
Du kan bytte ut bildet på den nye forsiden i Word. Det gjør du slik:
Sette markøren i bildet. Klikk på Sett inn bilde -> velg bildet du vil bruke -> Gå til format->Tekstbryting ->Foran tekst ->Dra bildet på plass
- **Logo-filene** (Kommunevåpenet). De mest vanlige finner du i FotoWeb.

[Se profilmanualen](#)

Retningslinjer for bruk av brosjyremalene

Maler for brosjyrer og annonser ligger i en webløsning. Med "Press to go" - systemet kan vi lage nye brosjyrer og annonser.

Vi har to formater:

- A5 (brettet A4 side)
- 6 siders folder (liggende A4 brettet slik at det blir 6 sider).

Utvalgte ansatte (superbrukere) fra kommunalsjefsområdene har tilgang til dette verktøyet. Ta kontakt med en av de som hører til ditt område for å få hjelp til å lage brosjyrer.

Hva må du tenke på før du bestiller en brosjyre?

- Ta kontakt med superbruker for å se på de forskjellige malalternativene
- Sammen med superbruker finne du ut hvilken mal som passer best
- Lag en god og informativ tekst
- Pass på at du ikke bruker faguttrykk uten å forklare
- Dersom du skal ha bilder, må du tenkt igjennom:
 - Motiv og har du nok bilder?
 - Har vi bildet i FotoWeb?
 - Må det tas nye bilder?
 - Rettigheter? Du kan ikke hente bilder fra nett (utenom FotoWeb) uten tillatelse fra den som har tatt bilde
 - Dersom det er personer på bildet, må disse gi tillatelse til å bli brukt i brosjyren
- Tekst og bilder sendes til superbrukeren som lager et førsteutkast

- Sammen blir dere enige om det endelige resultatet
- Før den går til trykking, må den godkjennes av kommunikasjonsrådgiver Marianne Heimdal eller en av de andre i infoteam.

Trykking av brosjyrer

OBS!

Hvis brosjyren ikke skal trykkes på kommunal kopimaskin, må du benytte deg av Zoom Grafisk AS, som vi har leverandøravtale med. [Se avtale i KSS](#)
Send bestillingen og den ferdige PDF-filen til: post@zum.no

Du må be om pristilbud på den aktuelle trykkejobben!

For at du skal ha en formening om pris, kan du kikke på priseksemlene under:

- [A5 brosjyre](#)
- [Folder 6 sider \(tosidig A4 3x3\)](#)

Visittkort

Bestilles hos Zoom Grafiske. [Se avtale i KSS](#)

Retningslinjer for bruk av annonsemalene

Vi har tre formater for annonser:

- En kort henvisningsannonse (122x40)
- En med plass til middels stor tekst (122x144)
- En med plass til mye tekst (122x181)

Utvalgte ansatte (superbrukere) fra kommunalsjefsområdene har tilgang til malene. Ta kontakt med en av de som hører til ditt område for å få hjelp til å lage annonser.

- Ta kontakt med superbruker for å se på de forskjellige malalternativene
- Sammen med superbruker finne du ut hvilken mal som passer best
- Lag en god og informativ tekst

- Pass på at du ikke bruker faguttrykk uten å forklare
- Tekst sendes til superbrukeren som lager et førsteutkast
- Sammen blir dere enige om det endelige resultatet
- Den ferdige PDF-filen sendes til avis/tidsskrift du ønsker

Kontaktpersoner:

Dersom det er spørsmål om den grafiske profilen, ta kontakt med Infoteam:

- Marianne Heimdal – marhei@rkn.no
- Sally Thorbjørnsen – saltho@rkn.no
- Anne-Berit Bauer – annbau@rkn.no