

# Grafisk manual

**Tanums kommun**

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
<b>Grundprinciper för kommunikation</b> .....	<b>4</b>
<b>Våra grundelement</b> .....	<b>6</b>
Logotypen .....	6
Vår röda färg .....	8
Våra externa typsnitt .....	9
Våra interna typsnitt .....	10
Pappersval .....	10
<b>Digitala media</b> .....	<b>11</b>
<b>Administrativt material</b> .....	<b>12</b>
<b>Våra bilder</b> .....	<b>15</b>
<b>Annonser</b> .....	<b>16</b>
<b>Övrigt marknadsföringsmaterial</b> .....	<b>18</b>
<b>Mediarelationer</b> .....	<b>20</b>
<b>Checklista</b> .....	<b>22</b>

# Det här är ingen regelbok

## – Med tre undantag

Denna manual syftar till att ge dig en hjälpande hand i hur du ska kommunicera med omvärlden på ett tydligt, enhetligt och konsekvent sätt. Det betyder inte att den strävar efter att ge dig en absolut och heltäckande bild eller begränsa din handlingsfrihet. Snarare tvärtom.

Det finns dock tre regler som står över alla individuella åsikter och initiativ. Det gäller de så kallade grundelementen i vår visuella identitet: vår logotyp, vår färg och våra typsnitt. Att kringgå riktlinjerna för dessa leder bara till förvirring, inkonsekvens och i slutändan en otydlig bild av oss och vårt varumärke. Skänk därför grundelementen den respekt de förtjänar.

Förutom övergripande riktlinjer för vår kommunikation, erbjuder handboken exempel, applikationer och mallar.

Låt dig inspireras! Och är det något du undrar över eller har synpunkter på, så tveka inte att kontakta informationssamordnaren. Lycka till!

# Grundprinciper för kommunikation

Vi vill att Tanums kommun ska synas och höras inom norra Bohuslän, inom Sverige och ute i Europa. Det är viktigt för såväl näringslivet som för invånarna att göra kommunen känd både som en etableringsort och som ett turistmål. I denna ständiga process är det inte bara vad vi kommunicerar som är viktigt utan även hur vi säger det. Därför har vi tagit fram några enkla grundprinciper för information. Dessa gäller för såväl intern som extern kommunikation. Vår fullständiga informationspolicy hittar du på intranätet och [www.tanum.se](http://www.tanum.se).

**Ärlig**

Informationen ska vara tydlig och inte missvisande.

**Öppen**

Informationsarbetet ska präglas av öppenhet.

**Snabb**

Informationen ska vara så snabb att vi behåller initiativet att ge förhandsinformation om vår verksamhet.

**Förutseende**

Vi måste vara lyhörda för signaler från såväl omvärlden som inifrån kommunen.

**Allsidig**

Alla intressenter och grupper i samhället ska ges möjlighet att göra sina röster hörda.

**Målgruppsinriktad**

Informationen ska vara formulerad för den som ska ta del av den och anpassad till den situation som mottagaren befinner sig i.

**Ofta förekommande och genomträngande**

Det är viktigt att hitta rätt kanaler för respektive målgrupp och att vässa budskapet så att det blir intressant för mottagaren att ta till sig det vi har att säga.

# Våra grundelement

Vår visuella identitet bygger på tre enkla beståndsdelar som ska finnas med i all vår kommunikation. Det är logotypen, färgen och typsnitten. Den grafiska profilen ger dig ganska fria händer att utforma starka och tydliga budskap i fråga om grafisk formgivning. Använd bara rätt logotyp, rätt färg och rätt typsnitt så kan du i princip aldrig göra fel. Är du osäker och behöver hjälp eller råd, kontakta informationssamordnaren direkt.

## Logotypen

Vår logotyp är en av våra mest dyrbara tillgångar. Det är dessutom den viktigaste beståndsdel i vår visuella identitet. Den fungerar som en kvalitetsstämpel på allt vi företar oss och bidrar till en snabb identifikation på allt kommunikationsmaterial.

Logotypen är det märke vi ska använda som avsändare och garant i all vår kommunikation, både tryckt och elektronisk.

Vår logotyp består av en symbol – kommunvapnet – mot en stenplatta av granit, tillsammans med en ordbild "Tanums kommun". I en delad sköld illustrerar kommunvapnet två av våra anrika näringar. Den plöjande mannen med oxarna symboliserar kommunens inland och jordbruket. Skeppet står för kommunens kustland, sjöfarten och fiskerinäringen. Hällristningarna påminner dessutom om vår forntid och det rika kulturarv vår kommun har att förvalta. Graniten i bakgrunden symboliserar den fasta grund vi står på och så klart den betydelse graniten haft för kommunens utveckling.

Ändra inte logotypens utformning eller de olika elementens inbördes förhållande till varandra. Däremot kan du ändra logotypens storlek proportionerligt.



**TANUMS  
KOMMUN**

Stående logotyp (huvudlogotyp)



**TANUMS  
KOMMUN**

Liggande logotyp

### När ska man använda vilken logotyp?

Vår logotyp finns i två varianter – stående och liggande. I princip ska du alltid använda vår huvudlogotyp (den stående). Men i vissa fall kräver formatet att du använder en liggande logotyp, till exempel om du ska göra en banner eller en banderoll. De två varianterna finns sedan både i svartvitt och färg. Vid extern användning bör alltid logotypen användas i färg. De olika varianterna på logotypen finns att ladda ner på vår hemsida. Kontakta gärna informationssamordnaren för tips och råd om användningen av logotypen.

### Hur ska logotypen placeras?

Logotypens frizon består av höjden på texten Tanums kommun. Inom denna yta bör inga texter, grafiska element eller ytterkant/marginal förekomma.

Logotypen får inte vara mindre än 15 mm på höjden.



Frizon

## Vår röda färg

Färger har en stark associativ och psykologisk effekt. Det är lätt att minnas färger. Därför är vår röda färg en viktig identitetsbärare. Och därför är det så viktigt att den blir rätt återgiven.

### Färgkarta

Vår röda färg definieras på följande sätt enligt de olika färgsystemen:

#### **CMYK: 25/100/85/0**

Används för annonser, affischer och trycksaker.

#### **Dagspressanpassad CMYK: 18/100/80/0**

Används för annonser i dagspress.

#### **PMS: 1805**

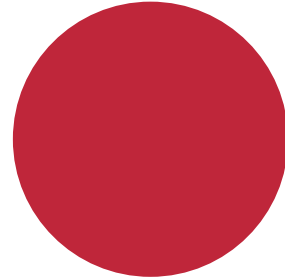
Används för enfärgstryck. Vid färgsättning av väggar, plank, skyltar, bilar och andra tredimensionella material – använd PMS 1805 som färgliknare.

#### **RGB: 165/19/44**

Används för skärm (hemsida, PowerPoint) och film.

#### **Webb: #A5131F**

Används vid html-kodning.





## Våra externa typsnitt

Till vår externa produktion har vi valt två klassiska och tydliga typsnitt som skapar en bild av trovärdighet och seriositet. Det ena är ITC Franklin Gothic som används till rubriker och kortare textstycken. Det andra är Berling Original, ett typsnitt med seriffer (små klackar) vilket gör det lättare och behagligare att läsa längre textstycken. Dessa finns i ett antal olika typsnittsvarianter och ska användas i allt externt material som produceras.

På hemsidan använder vi Verdana. Typsnittet finns som standard i det publiceringsverktyg vi använder.

### **ITC Franklin Gothic**

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö1234567890

### **Berling Original**

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö1234567890

### **Verdana**

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö1234567890

## Våra interna typsnitt

För allt material som produceras, riktas och används internt – inklusive OH och PowerPoint, använder vi typsnitten Arial och Times. Arial används till rubriker och kortare textstycken. Times är vårt interna brödtexttypsnitt.

### **Arial**

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö1234567890

### **Times**

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö1234567890

## Pappersval

Ett papper av god kvalitet ger ett bättre intryck och visar att vi tänker på kvalitet i detaljer. Använd därför Munken Polar, eller jämförbart. Det är ett obestruket papper av hög kvalitet från Munkedal. Papprets vita nyans och jämna yta ger mycket goda tryckeegenskaper. Munken Polar har många gramvikter och därmed ett brett användningsområde. Pappret passar utmärkt till exklusiva trycksaker, till kopiering och utskrift på kontoret. Dessutom finns tillhörande kuvert.

# Digitala media

Använd vårt intranät och webbplats! Se till att alltid lägga ut information om aktuella händelser och även annan information som hör till vår kommun. Desto bättre vi blir på att hålla platserna levande och uppdaterade, desto fler kommer att få verklig nytta av dem.

The image displays two screenshots of the Tanums kommun website. The top screenshot shows the public website in Internet Explorer, featuring a red header with the text "Välkommen till Tanums Kommun" and a navigation menu. The bottom screenshot shows the intranet in Microsoft Internet Explorer, featuring a blue header with the text "intranet" and a sidebar menu. The intranet content includes a "LÖPSEDELN" section with news about a quiz and a presentation, and an "ANNONSERING I Björkåvret" section with information about a presentation and a meeting.

Vår webbplats

Vårt intranät

# Administrativt material

Administrativt material är samlingsnamnet för visitkort, brevpapper, kuvert och annat tryckt material som används ofta. Varje interaktion med dessa påverkar omvärldens bild av oss. Därför är det viktigt att de är enhetligt utformade.

## **Brevpapper**

Wordmallar finns framtagna och kan laddas ner från vårt intranät.

## **Kuvert**

Gör dina beställningar i samråd med växeln.

## **Fax**

Använd den framtagna mallen som finns att ladda ner från vårt intranät.

## **Visitkort och korrespondenskort**

Gör dina beställningar i samråd med växeln.

## **Presentationsmaterial**

Mallar för PowerPoint och Overhead finns framtagna och kan laddas ner från vårt intranät.

## **Förtryckta omslag**

Använd gärna våra förtryckta omslag till dina rapporter, foldrar eller broschyrer. Omslagen finns i storlekarna A4 och A5. Wordmallar för din trycksak finns att ladda ner från vårt intranät.



Faxmallar och brevpapper

Kuvert finns i formaten C4, C5 och C6.  
 Dessutom finns korrespondenskort i C6-format.



Presentationsmaterial



Förtryckta omslag finns i formaten A5 och A4.

# Våra bilder

Bildspråket är en viktig del i vår visuella identitet. Vi vill förmedla en känsla av livs-kvalitet och 100% närvaro. Det gör vi dels genom att använda oss av rena naturbilder som skildrar vår unika miljö och genom bilder på människor som verkligen ser ut att njuta av livet.

## Tips!

Använd gärna bara en bärande bild per uppslag. Men försök inte säga allt med foto. Låt texten samspela och stå för det konkreta innehållet. Variera gärna mellan stora och små bilder, det ger en trycksak mer dynamik. Oavsett vilka bilder du väljer att använda så bör de vara professionella och av hög kvalitet. De ska aldrig kännas arrangerade, utan förmedla naturlighet. Är du osäker på hur du ska arbeta med bilder, kontakta gärna informationssamordnaren.



Broschyr som visar vår verksamhet.

# Annonser

Våra annonser är en viktig del av vårt varumärkesbyggande och bidrar i allra högsta grad till folks uppfattning om oss och vårt varumärke. Därför bör utformningen av dem vara tydlig och innehållet skall naturligtvis följa våra grundregler för kommunikation. Annonserna här bredvid visar på spännvidden i vår kommunikation, från den mest informativa till ren imageskapande. När du ska ta fram egna annonser, bolla gärna med informationssamordnaren. Gör gärna annonserna i färg, kom ihåg att placera logotypen rätt och glöm inte kontaktuppgifter.


## **Imageannonser**

Syftet är att väcka uppmärksamhet och bygga vårt varumärke.

## **Informationsannonser**

Våra informationsannonser berättar mer konkret om vad vi har att erbjuda.





**Peraessim zbrit quis  
er sequat wisi. To con  
Magnim grunt**

---

**Kungörelse**

**Auglamet et aliquat.**  
Alisi taturo odit dolent auguera esequat et lutpatetummy nostie eros dolore dolobor aliquis alis nonsectet niam auglamet et aliquat. To odit aliquatumsan ex eugue magnim niamcom modolobore con venim dolor aute min eseniam velisit velit, consectem dolendigna alisseq nim il lurer summodi dignibh et in ullamet.

**To odit**  
Veliquis adigna am, consent wis auguero eu faccum ipsusci bla con henim zbrit ad tat. Odit aliquatumsan ex eugue venim dolor aute min eseniam velisit velit.

**Modolobore con venim**  
Gtard sugg frim il lurer eros dolore dolobor aliquis alis nonsectet niam auglamet et aliquat. To odit aliquatumsan ex eugue magnim niamcom modolobore. Esequat et lutpatetummy nostie.

Idunt in exeros digna at. Pat in utpatem nosto rcidunt lumny nos do erosio nsequam, venit aliquis. Odit aliquatumsan ex eugue magnim niamcom modolobore con venim dolor aute min eseniam. Alisi taturo odit dolent auguera esequat et lutpatetummy nostie eros dolore dolobor aliquis

487 81 Tanumbeide • 0525-180 00 • info@tanum.se • www.tanum.se

Exempel på kungörelse.



**Nu söker vi lantmätare**

Alisi taturo odit dolent auguera esequat et lutpatetummy nostie eros dolore dolobor aliquis alis nonsectet niam auglamet et aliquat. To odit aliquatumsan ex eugue magnim niamcom modolobore con venim dolor aute min eseniam velisit velit, consectem dolendigna alisseq nim il lurer summodi dignibh et in ullamet.

**To odit**  
Alisi taturo odit dolent auguera esequat et lutpatetummy niam auglamet. Veliquis adigna am, consent wis auguero eu faccum ipsusci bla con henim zbrit ad tat:

- Dolor aute min eseniam
- To odit aliquatumsan ex eugue venim dolor aute min eseniam velisit
- Gtard sugg frim il lurer

Idunt in exeros digna at. Pat in utpatem nosto rcidunt lumny nos do erosio nsequam, venit aliquis. Odit aliquatumsan ex eugue magnim niamcom modolobore con venim dolor aute min eseniam. Alisi taturo odit dolent auguera esequat et lutpatetummy nostie eros dolore dolobor aliquis



Exempel på platsannons.



*Et odit aliquatumsan ex?*

**To odit aliquatumsan**

Alisi taturo odit dolent auguera esequat et lutpatetummy nostie eros dolore dolobor aliquis alis nonsectet niam auglamet et aliquat. Ut wismodigna commod etum delent luptat. Ut praessi.

Gait, velit praessi. To odit aliquatumsan ex eugue magnim niamcom modolobore con venim dolor aute min eseniam velisit velit, consectem dolendigna alisseq uismodipit amet nim il lurer summodi onulput-etum autem dignibh et in ullamet, veliquis adigna am, consent wis auguero eu faccum ipsusci bla con henim zbrit ad tat. Idunt in exeros digna at. Pat in utpatem nosto conulpute vel dolorpe rcidunt lumny nos do erosio nsequam, venit aliquis.

**Dignibh et in ullam 0525-180 00 eller in exeros digna, www.tanum.se, amet nim il.**



Exempel på imageannons.

# Övrigt marknadsföringsmaterial

Här bredvid ser du några exempel på hur övrigt marknadsföringsmaterial kan se ut. Hos vår informationssamordnare finns viktväggar och broschyrställ att låna. När du ska producera eget material kan du med fördel bolla detta med vår informations-samordnare så att det du tar fram håller samma grafiska profil och uttryck som kommunens övriga material.



Vykortslåda innehållande vykort med vackra vyer från Tanum.



Tablettask



Exempel på rollup.

# Mediarelationer

I all pressinformation ska vi sträva efter ett journalistiskt språk. Det underlättar hanteringen av materialet på mediaredaktionerna och ökar möjligheterna för spridning av pressreleaser etc. Färdigskrivna artiklar ska helst innehålla rubrik, ingress, brödtext, mellanrubriker och ev. bildtexter. Se till att allt material som skickas ut är skrivet eller kopierat på vårt egna brevpapper. Glöm inte att ange kontaktuppgifter.

## **Att skriva pressmeddelande**

Avgörande för om tidningen nappar på ditt pressmeddelande är att den anser att meddelandet innehåller något av nyhetsvärde. Finns det ingen nyhet att hänga upp en artikel på, så åker pressmeddelandet i papperskorgen. Du måste hitta det som kan vara en nyhet i ditt material och presentera det så aptitligt som möjligt.

## **Skriv inte för långt, men inte för kort heller**

Tänk på att journalister normalt stryker bakifrån. Lägg alltså inte något viktigt i slutet av artikeln. De kommer att stryka och stuva om. Det får du räkna med. Det enklaste för tidningen är naturligtvis om pressmeddelandet är som en färdig artikel som bara kan lyftas in i spalterna. Men det är inte så lätt att skriva en effektiv tidningstext. Generellt kan man säga att en artikel består av tre delar, en rubrik som fångar intresset, en ingress som sammanfattar artikelns innehåll och brödtexten. Skriv det viktigaste först.

## **Glöm inte kontaktuppgifterna**

Se också till att det finns en eller flera personer som journalisten kan ta kontakt med om han eller hon vill veta mera (glöm inte telefonnummer och eventuell e-postadress).



TANUMS  
KOMMUN

Ekonomikontoret  
Anette Karlström

Datum

Vår referens

## Rubrik med nyhetsvärde som fångar intresset

**I ingressen tar du upp det allra viktigaste – bara några rader.  
Skriv inte saker som journalisten redan vet, ”Tanum ligger i norra  
Bohuslän”. Fokusera på nyheten istället!**

Ett pressmeddelande är ett kort kärnfullt brev där du informerar massmedia om något du tycker att de ska ta upp. Även i den löpande texten bör du bara ta med det viktigaste. Skriv kort, intensivt och sakligt. Börja med det viktigaste först och bakgrundsfakta sist.

### **Använd gärna mellanrubriker**

Med mellanrubriker är det lättare att få en överblick av vad hela pressmeddelandet handlar om. Det är också enklare att ta sig igenom texten.

Avslutningsvis: Ha alltid med namn och telefonnummer till flera personer som redaktionen kan kontakta för att få fler uppgifter. Lycka till!

---

457 81 Tanumshede • Besöksadress: Kommunhuset • Tel 0525 180 00 vx • Telefax 0525-183 00 • Pg 824 20-1 • Bg 429-8634 • Org.nr 212000-1348

Exempel på mall för pressmeddelande.

# Checklista

Stämmer mitt material med Tanums kommuns grafiska riktlinjer?  
Har du frågor och funderingar? Tveka inte att kontakta informationssamordnaren.

## **Grafisk form**

Rena linjer med luftig och enkel formgivning.

## **Logotyp**

Logotypen har rätt färg och placering.

## **Färg**

CMYK: 25/100/85/0

Dagspressanpassad CMYK: 18/100/80/0

PMS: 1805

RGB: 165/19/44

Webb: #A5131F

## **Typografi**

Externt: ITC Franklin Gothic till rubriker och kortare textstycken.

Berling Original till brödtexten.

Internt: Arial till rubriker och kortare textstycken.

Times till brödtexten.

## **Papper**

Munken Polar.





**TANUMS  
KOMMUN**

Tanums kommun • 457 81 Tanumshede  
Tel: 0525-180 00 • Fax: 0525-183 00  
info@tanum.se • www.tanum.se