



ULLENSAKER
KOMMUNE

Designhåndbok

Retningslinjer for bruk av visuell profil

Versjon 1.0, foreløpig utgave

Bakgrunn for visuell profil

Ullensaker kommune ønsker å møte omgivelsene generelt og innbyggerne spesielt på en gjenkjennelig og enhetlig måte. Den visuelle profilen er en viktig del av kommunens identitet og det er ønskelig at profilen er synlig og tydelig på alle typer materiell. Profilen presentert i denne designhåndboka skal derfor først og fremst sørge for at kommunen fremstår likt i alle sammenhenger.

Målet er at innbyggerne skal kjenne igjen den kommunale virksomheten og det kommunen står for gjennom det visuelle uttrykket. På denne måten kan Ullensaker kommune over tid bygge troverdighet og forståelse for innholdet i sin kommunikasjon, samt bygge kommunen som en solid tjenesteyter og viktig samfunnsaktør. Profilen er på denne måten et ledd i omdømmebyggingen i kommunen, som også skal bidra til at kommunens ansatte føler at de er en del av den samme virksomheten.

For at Ullensaker kommune skal fremstå helhetlig og troverdig utad, er det viktig at alle virksomheter og enheter bruker den visuelle profilen. Designhåndboka gir eksempler på bruk av profilen på ulike flater.

Profilen skal gjenspeile kommunens visjoner og verdier – internt og eksternt.

Visjon

Vekstkommunen – tilgjengelighet, attraktiv og handlekraftig.

Verdier – internt

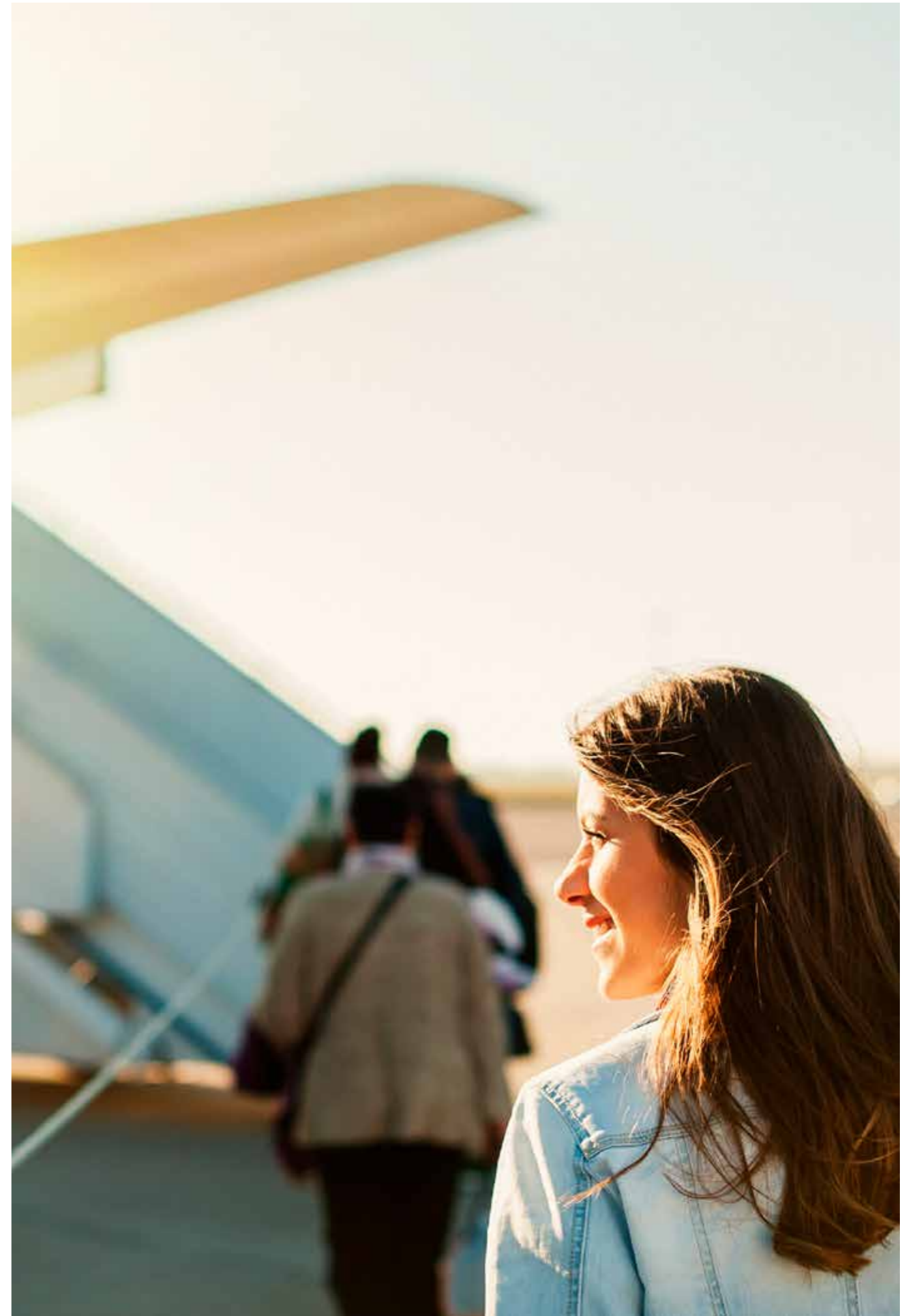
Ullensaker kommune bygger sin virksomhet på verdiene modig, endringsdyktig og raus. Verdiene skal prege våre beslutninger og våre handlinger.

Visjon – internt

Sammen skal vi skape kraft for vekst og utvikling.

Hvem er profilen laget for?

Designhåndboka er laget for ansatte i Ullensaker kommune og profesjonelle formgivere som lager trykksaker og annet materiell i regi av kommunen. Det forutsettes bruk av faglig vurdering og skjønn, i tillegg til at de gitte reglene og retningslinjene presentert i denne håndboka følges. Endringer kan forekomme, men gjeldende versjon av designhåndbok og maler ligger tilgjengelig i kvalitetssystemet.



Logo

Kommunevåpen og navnetrekk

Navnet Ullensaker er sammensatt av Ull fra norrøn mytologi og «aker» som betyr åker. Motivet henspiller på kommune-navnet, som kommer fra det norrøne gudenavnet Ull. I kommunevåpenet holder Ull tre piler og en bue, alt i gull, mot blå.



Logofarger

Blå PMS: 286 U Gul PMS: 110 U

Horisontal og vertikal versjon

Horisontal versjon
(hovedlogo)



Vertikal versjon



Varianter og størrelser

Både horisontal og vertikal variant finnes i CMYK, PMS, RGB og sort/hvit. Logoen bør ikke brukes mindre enn at kommunevåpenet måler 10 mm i bredden.

Beskyttelsesområde, minste avstand

For at logoen til Ullensaker kommune skal vises tydelig, skal den alltid stå på en hvit bakgrunn. Det er også viktig at andre grafiske elementer ikke står for nær logoen. Beskyttelsesområdet beskrives under.

Hovedregelen er at den horisontale logoen brukes, og at den plasseres øverst til venstre på formatet.

Minste avstand til andre grafiske elementer er en halv symbolbredde.



Plassering på farget bakgrunn/bilde

Logo skal alltid gjengis positiv på hvit bakgrunn, og det finnes derfor ingen negativ versjon. Plassering av logo er som oftest oppgitt i forhåndsdefinerte maler. Dersom logoen skal opptre i sammenhenger der den må plasseres på en farget bakgrunn eller et bilde, skal den legges på et hvitt felt. Avstandene beskrevet over definerer minste størrelse på et slikt hvitt felt.

Plassering på format

Logoen skal som hovedregel plasseres øverst til venstre i formatet og ikke nærmere kanten av papiret enn beskrevet under.

Logoen plasseres som hovedregel en symbolbredde fra hjørnet av formatet.

Unntaket er på små formater som visittort, rubrikkannonser og lignende. Da gjelder regel for minste avstand til andre grafiske elementer som beskrevet på side 1.3.



Maler

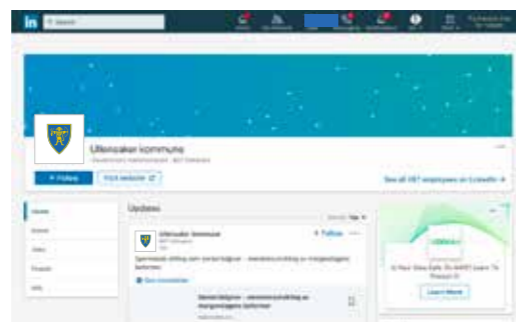
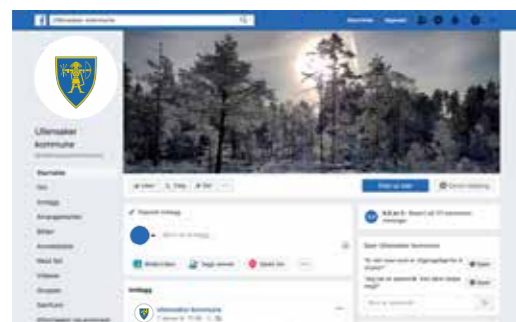
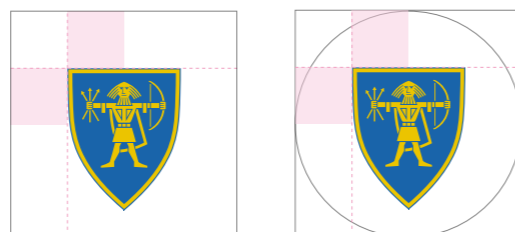
Profilelementenes plassering er som oftest gitt i forhåndsdefinerte maler. Målene beskrevet i denne håndboken gjelder for produksjon av nye dokumenter som ikke allerede har en mal.

Kommunevåpen i sosiale medier

I sosiale medier skal kun kommunevåpenet benyttes. Størrelse og avstand til kant er beskrevet under, med utgangspunkt i beskyttelsesområdet rundt.

Navnet «Ullensaker kommune» eller andre navn som f.eks «Ullensaker kulturhus» skal ikke stå i profilbildet. Dette kommer i stedet frem i tittelen på siden.

Størrelse og plassering i et kvadrat og sirkel. Plasseringen er tilpasset slik at ingen hjørner blir kuttet i det runde formatet.



Kommunevåpen i sosiale medier

Det er laget en original i riktige proporsjoner som skal benyttes som profilbilde.

Regler for bruk av logo

Logoen i sin helhet skal alltid brukes når det er nødvendig å vise at Ullensaker kommune utøver myndighet eller forvalter ansvar. Dette gjelder både intern og ekstern informasjon. Eksempler kan være brosjyrer, annonser, plakater og kontordokumenter som inneholder bestemmelser som er vedtatt av Ullensaker kommune, samt budsjett dokumenter, innkalling til møter og utlysning av ledige stillinger.

Dersom Ullensaker kommune er likeverdig samarbeidspartner i et prosjekt, skal ingen av samarbeidspartnerens designprogram brukes. Det bør da utvikles et eget grafisk uttrykk for prosjektet.

Dersom én av partene i et samarbeidsprosjekt har det formelle ansvaret for prosjektet, er det denne partens designprogram som skal brukes.

Dersom Ullensaker kommune er sponsor, kan logo plasseres på flaten sammen med eventuelle andre sponserers logoer.

Begrensninger på bruk av kommunevåpene

Logoen eller kommunevåpenet alene skal aldri stå tett opp til andre navn eller titler. Kommunevåpenet brukes utelukkende sammen med «Ullensaker kommune». Det skal heller aldri knyttes slagord til logoen, selv ikke om man forholder seg til minimumsavstandene som er beskrevet i denne håndboken. Man kan selvsagt bruke både slagord og ulike typer utsagn i kommunikasjon og i informasjonsarbeid, men dette skal ikke knyttes direkte til kommunens offisielle logo.

Selve kommunevåpenet kan i enkelte tilfeller benyttes alene. Det kan enten være fordi plasshensyn tilsier det, eller fordi man får en leseavstand som gjør at man uansett ikke vil kunne oppfatte innholdet av et ordbilde med kommunenavnet.



GYSTADMARKA UNGDOMSKOLE

Farger

Logofarger

Kommunevåpenets farger er hovedfargene blå og gull. Med siden gull er fordyrende og dermed vanskelig lar seg gjengi i trykksaker, brukes en mørk gul isteden.

Blå PMS: 286 U
CMYK: 87/59/0/0
RGB: 50/85/164
Hex: #3255A4



Mørk gul PMS: 110 U
CMYK: 4/17/98/7
RGB: 204/159/38
Hex: #CC9F26



PMS

PMS-farger brukes ofte til spesialtrykksaker som tekstiler, plast, stentøy, metall osv.

CMYK

CMYK-farger benyttes til de fleste trykksaker.

RGB og HEX

RGB-farger benyttes til skjerm, for eksempel i PowerPoint.
HEX benyttes for å definere webfarger (HTML-farger).

Fargepalett

Fargepaletten gir et behagelig og harmonisk inntrykk. Fargene er inspirert av blant annet naturen og omgivelsene i Ullensaker kommune – samt viktige kjennetegn ved

Ullensakersamfunnet. Samtlige farger skal kunne stå godt alene – og sammen i ulike fargekombinasjoner. Fargene kan brukes i graderinger fra 100 % til 20 %.

Blå
(hovedfarge)

PMS: 286 U
CMYK: 87/59/0/0
RGB: 50/85/164
Hex: #3255A4



Mørk lilla

PMS: 5115 U
CMYK: 52/74/34/14
RGB: 111/85/100
Hex: #6F5564



Lilla

PMS: 2593 U
CMYK: 45/65/0/0
RGB: 142/93/160
Hex: #8E5DA0



Turkis

PMS: 3115 U
CMYK: 54/0/16/0
RGB: 0/191/211
Hex: #00BFD3



Grønn

PMS: 355 U
CMYK: 82/0/92/0
RGB: 25/151/93
Hex: #19975D



Gul

PMS: 102 U
CMYK: 0/0/81/0
RGB: 255/236/45
Hex: #FFEC2D



Grå

PMS: 400 U
CMYK: 5/6/12/18
RGB: 199/193/186
Hex: #C7C1BA



Fargepaletten ligger forhåndsdefinert i alle tilgjengelige maler.

Papirvalg

Det er viktig at man benytter riktig papir ved trykk for å få riktig resultat av fargene. Det er ubestrøket papir som skal benyttes til alle trykksaker.

Grafisk støtteelement

Mønster

Det grafiske mønsteret er forenklet og blir litt mer abstrakt i formen, ved at man gjør tette utsnitt og bruker dette sammen med blåfargen fra logo. Vi ser at et eget grafisk mønster gir karakter til rene fargeflater og tilfører egenart til designprogrammet. Vi unngår å repetere over

store flater, for at det ikke skal bli alt for pågående i uttrykket. Mønster brukes i tråd med maler som er utviklet, og ikke som et frittstående grafisk element.



Bruk av mønster



Eksempel på utsnitt som brukes til rapport- og brosjyreforsider i A4.



Eksempel på smalt utsnitt.

Farger

Bakgrunnsfargen skal alltid være 100 % blå, og mønsteret skal gjengis i 85 % blå.

Bakgrunn PMS: 100 % 286 U
CMYK: 87/59/0/0

Mønster PMS: 85 % 286 U
CMYK: 74/50/0/0

Typografi

Fonter

Som profilfonter for overordnet visuell profil er **Museo Sans** valgt som hovedfont og **Adobe Caslon** som tilleggsfont.

Museo Sans er en sans serif-font (uten seriffer) designet av nederlandske Jos Buivenga i 2008. Fonten er brukervennlig og har god lesbarhet. Fonten kan benyttes i fem fethetsgrader – 300, 500, 700 og 900, samt tilhørende kursiv. Fonten er moderne, lett og åpen.

Adobe Caslon er en serif-font designet av Carol Twombly og William Caslon I i 1990. Denne fonten skal benyttes i større tekstmengder. Fonten finnes i tre fethetsgrader – Regular, Semibold og Bold, samt tilhørende kursiv. Fonten har en god kontrast til Museo Sans, og uttrykker eleganse, seriøsitet og tyngde.

Arial er benyttet som erstatningsfont i de tilfeller det ikke er hensiktsmessig å benytte hovedfontene. Det er en systemfont som er tilgjengelig på alle maskiner. Denne fonten skal benyttes på materiell som lages internt, slik som PowerPoint, sakspapirer, brev og e-postsignaturer.

I rapporter og større tekstmengder skal Georgia benyttes, dette er også en tilgjengelig systemfont.

Lisenser

Alle byråer og trykkerier som skal sette opp materiell for Ullensaker kommune skal bruke profilfontene Museo Sans og Adobe Caslon. De er lisensiert, og kan blant annet kjøpes på www.fontfont.com.

Hovedfont

Museo Sans
kan benyttes i fethetsgradene
300, 500, 700 og 900.

ABCabc123
abcdefghijklmnopqrstuvw
xyzæøå1234567890

Tilleggsfont

Adobe Caslon
kan benyttes i fethetsgradene
Regular, Semibold og Bold.

ABCabc123
abcdefghijklmnopqrstuvw
xyzæøå1234567890

Erstatningsfonter

Arial
kan benyttes i fethetsgradene
Regular, Semibold og Bold.

ABCabc123
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå
1234567890

Georgia
kan benyttes i fethetsgradene
Regular og Bold.

ABCabc123
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå
1234567890

Grid

Prinsipper

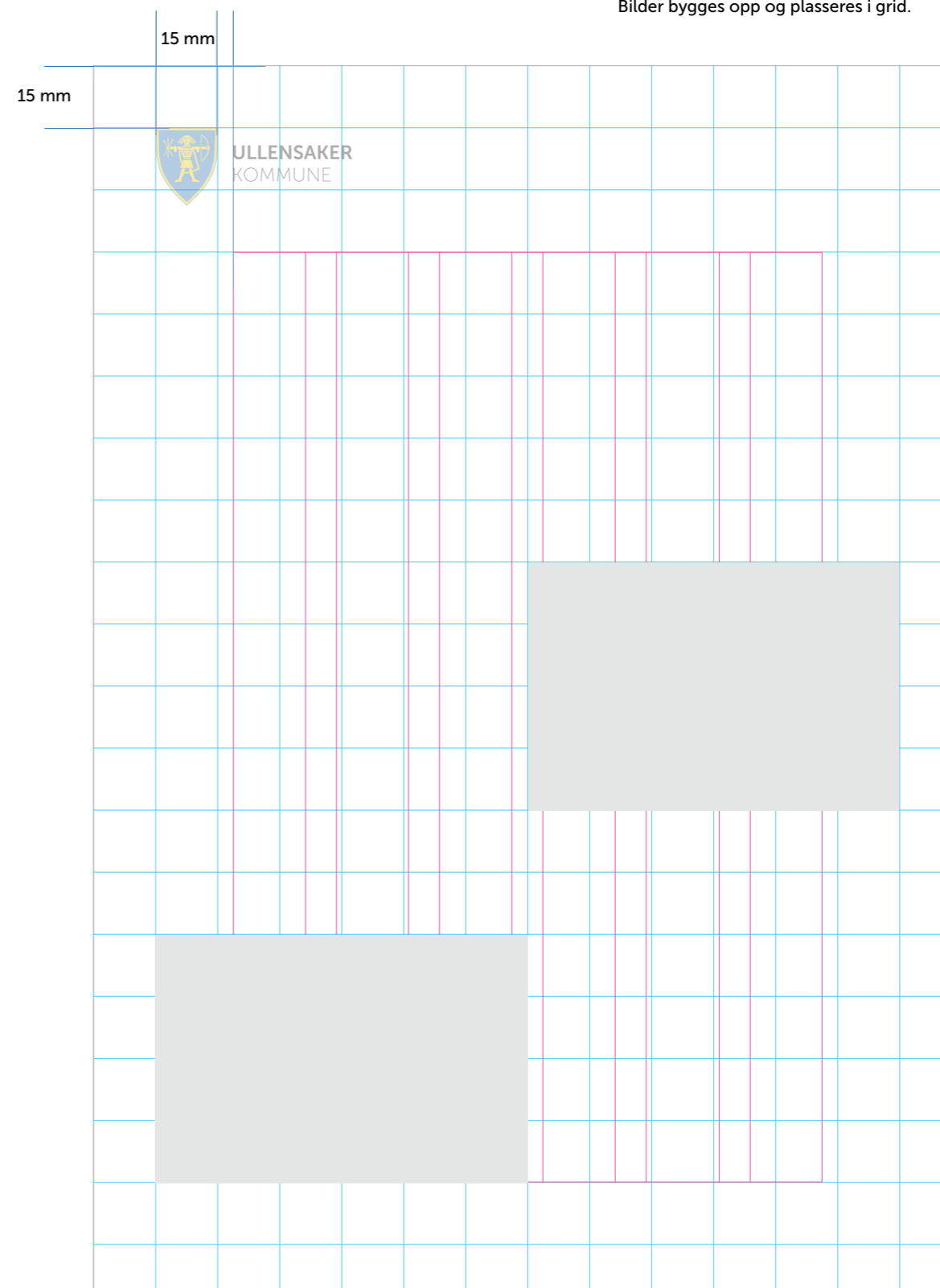
Grid og satsspeil defineres ut ifra logoen og tilpasses de forskjellige formatene. Som prinsipp benyttes bredden i kommunevåpenet til å definere et kvadratisk grid tilpasset formatet. Det skal gå opp i bredden med hele kvadrater, og starte øverst og bygge seg nedover. Gridet skal brukes til plassering av bilder, grafiske elementer og bildetekster.

Satsspeilet tilpasses venstre marg til logosignaturen, og det skal være lik avstand til papirkant på høyre side av satsspeilet. Det skal starte 3 x kvadrater fra topp av formatet og slutte tilnærmet lik 2 x kvadrater fra bunn (det er ikke alltid det går opp i hele kvadrater vertikalt). Satsspeilet definerer plassering av tekstinnhold (titler og brødtekst). Spalteavstand defineres til et halvt kvadrat.

Elektroniske maler

Det er utviklet maler for de fleste aktuelle formater og dokumenttyper. Her ligger grid og satsspeil riktig definert slik at det er kun når nye formater og dokumenter skal produseres at man trenger å definere egne grid.

Grid A4



På A4-format benyttes en logosignatur der kommunevåpenets bredde er 15 mm. Grid er derfor rutenett på 15 x 15 mm, spalteavstand 7,5 mm. Satsspeil er tilpasset venstre margen til logosignaturen, samme marg rundt det hele. Bilder bygges opp og plasseres i grid.

Visittkort

Det er utviklet mal for produksjon av visittkort som er felles for alle virksomheter/enheter i kommunen. Forslaget er kun et eksempel, hvor gateadresse endres ved bestilling hos leverandør.

Enhetens navn settes i forbindelse med tittel, som vist i eksempelet til høyre (f.eks. «Rektor, Døli skole»).



Elektroniske maler

Det er utviklet elektroniske maler for produksjon av visittkort.

Visittkort baksider

Enkelte virksomheter/enheter kan ha behov for å trykke annen informasjon på baksiden av visittkortene, dette kan være annen kontaktinformasjon. I disse tilfellene er det utviklet egne oppsett som skal benyttes.

Barneverntjenesten

Baksiden trykkes i profilens hovedfarge blå, og tekst skal stå negativt.

Alarmtelefon for barn og unge

☎ 116 111

Barnevernsvakten

☎ 64 99 32 70

Timebestilling

Det finnes en baksidemal for timebestilling som benyttes dersom det er behov.

| Dato | Tid | Dato | Tid |
|------|-----|------|-----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Bakside visittkort

Informasjon på baksiden av visittkort skal stå negativt på blå bakgrunn.

Brevark

Det er utviklet brevarkmal som er felles for alle virksomheter/enheter i kommunen. Disse er ferdig produsert i Microsoft Word.

Det finnes ingen fortrykte brevark. Både Ullensaker kommunes logo og all fast informasjon er lagt inn i malen og printes på blanke ark sammen med brevets innhold, eventuelt sendes ut som PDF vedlagt i e-post.

Elektroniske maler

Brevmal finnes ferdig som Microsoft Word template. Alle skal benytte samme brevmal.

Brevmal



ULLENSAKER
KOMMUNE

[Navn + adresse]

31.05.2019

[Brev heading]

Med vennlig hilsen
Ullensaker kommune

Navn Etternavn

Døli skole

Telefon: XX XX XX XX / Mobil: XX XX XX XX

navn.etternavn@ullensaker.kommune.no

Besøksadresse:
Furusetgata 12
2050 Ullensaker

Postadresse:
Ullensaker kommune
Postboks 470
2051 Jessheim

Telefon:
66 10 80 00
Telefaks:

Bankkonto kommunen:
8601.41.92400
Bankkonto skatt:
6345.06.02355

Org.nr.:
933649768
E-post:
postmottak@ullensaker.kommune.no

Servicetorget:
Åpningstid 8.30–15.00

Post adresseres til Ullensaker kommune – ikke til enkeltpersoner

www.ullensaker.kommune.no

Infoark

Det er utviklet en mal på infoark som er felles for alle virksomheter/enheter i kommunen. Denne er ferdig produsert i Microsoft Word.

Både Ullensaker kommunes logo og all fast informasjon er lagt inn i malen og printes på blanke ark, eventuelt sendes ut som PDF vedlagt i e-post.

Infoark benyttes til pressemeldinger og annen generell informasjon.



Elektroniske maler

Infoark mal finnes ferdig som Microsoft Word template.

Infoark – eksempel på bruk, pressemelding

**ULLENSAKER
KOMMUNE**

Pressemelding

03.06.2019

Smittsom hjernehinnebetennelse i Ullensaker kommune

Kommuneoverlegen er varslet og har hatt kontakt med den smittede for å kartlegge hvem den smittede har hatt kontakt med. Kontaktnettet til den smittede blir nå kontaktet og forebyggende medisinerer vil bli igangsatt ved behov.

Den smittede kvinnen har det etter forholdene bra. Hun arbeider som lærling og har ikke tilknytning til en videregående skole eller skoleklasse.

Dersom noen opplever feber og dårlig almenntilstand oppfordrer kommuneoverlegen befolkningen til å ta kontakt med legevakt.

- Vi oppfordrer russen til å ikke utsette seg unødvendig for hard festing med lite nattesøvn og stort alkoholintak. Dette svekker kroppens immunforsvar. Man bør heller ikke drikke av samme flaske, sier kommuneoverlege Navn Etternavn i Ullensaker kommunen.

Pressekontakt:
Navn Etternavn, kommunikasjonssjef Ullensaker kommune.
navn.etternavn@ullensaker.kommune.no, mobil 123 45 678

ullensaker.kommune.no

Rapporter

Digitale maler

Det er utviklet maler for rapportforsider. Det finnes to ulike varianter, en med mønster og en med foto i kombinasjon med mønsterstripe.

Forside med mønster

Forside med mønster benyttes til overordnede rapporter der tema er variert eller ikke spesifikt.

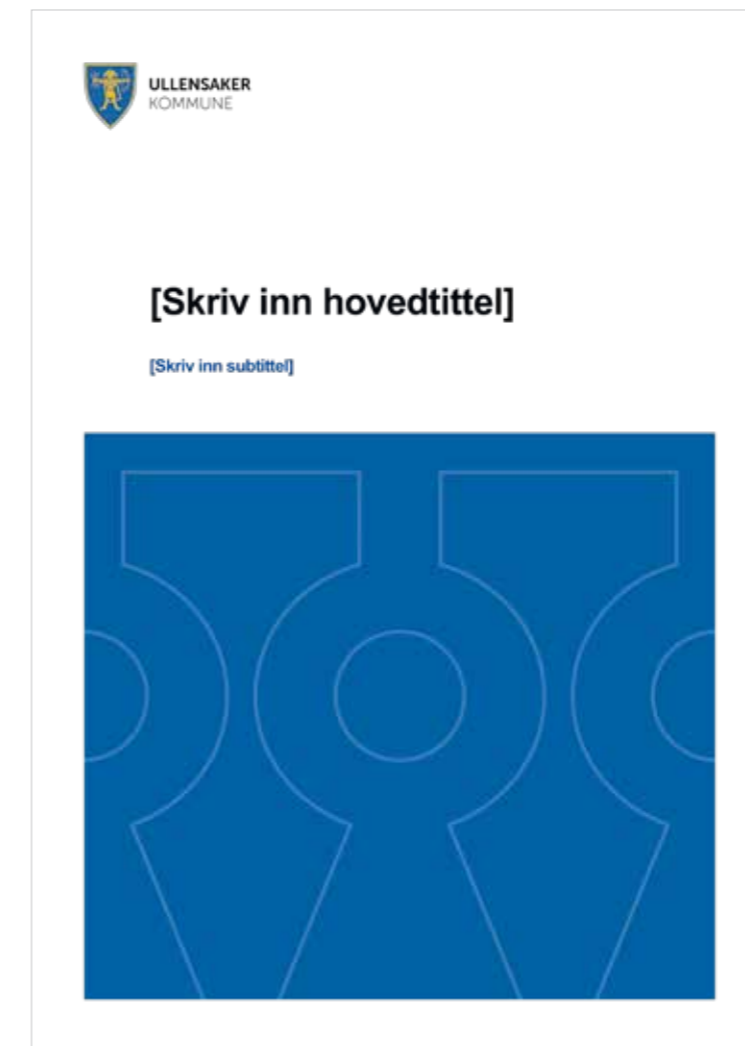
Forside med foto

Forside med foto i kombinasjon med mønsterstripe kan benyttes der tema er mer spesifikt og man ønsker å illustrere dette på forsiden. Det er utviklet ferdige forsider med noen ulike alternative bilder. I tillegg finnes det en mal der man selv kan legge inn ønsket bilde. Det er viktig at man da velger foto som passer i fotostilen til Ullensaker kommune, ref. avsnitt om «Foto» i denne dokumentasjonen.

Elektroniske maler

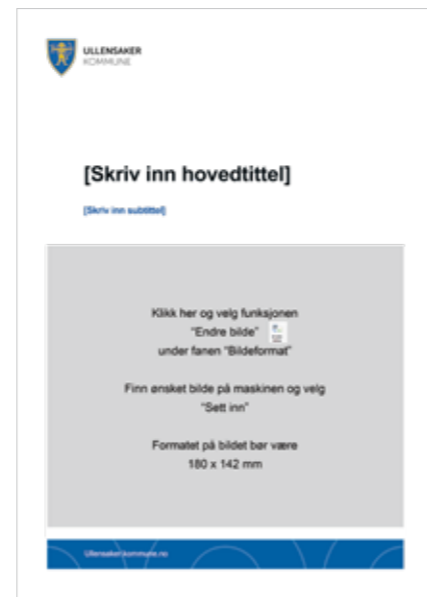
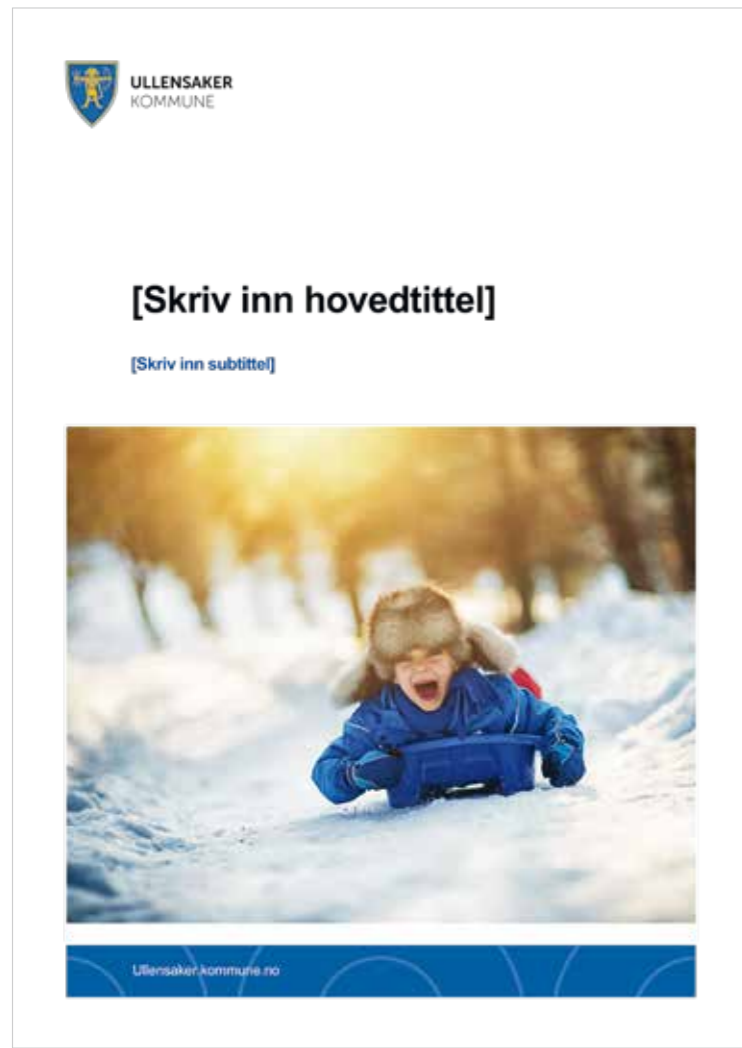
Det er utviklet maler i Microsoft Word for alle typer rapportforsider. Disse skal ligge tilgjengelig for alle aktuelle brukere i Ullensaker kommune.

Rapportforside med mønster

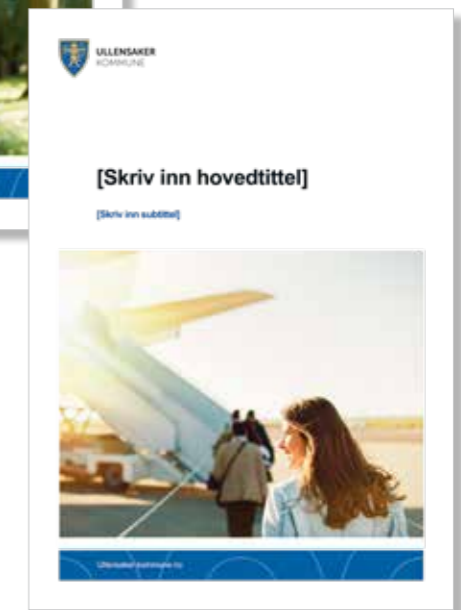
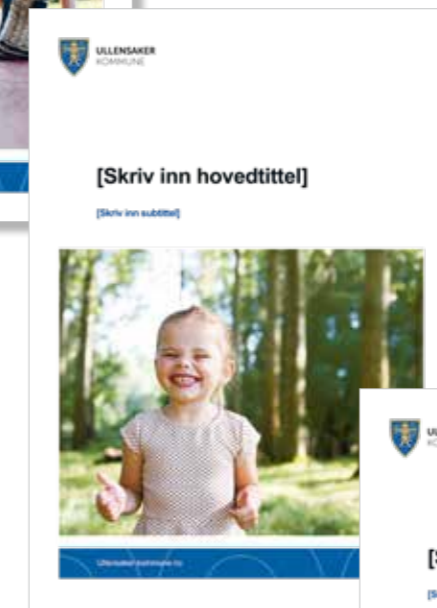


Forside med mønster er kun tillatt i blå farge som vist.

Rapportforside med foto



Man kan velge en ferdig forside med foto eller man kan sette inn ønsket foto selv.



Eksempler på rapportforsider med foto

Elektroniske maler

I tillegg til ferdige forsider med bildeforslag, finnes det en mal der man enkelt kan legge inn egendefinert foto på forsiden. Alle maler er utviklet i Microsoft Word.

Brosjyrer og flyers

Brosjyremaler, A4

Brosjyremalen er bygget opp med utgangspunkt i grid beskrevet i kapittel 5 «Grid».

Det finnes to alternative forsider som kan benyttes, en forside med mønster og en med foto i kombinasjon med mønstre-stripe.

Forside med mønster

Forside med mønster benyttes til overordnede rapporter der tema er variert eller ikke spesifikt.

Forside med foto

Forside med foto i kombinasjon med mønstrestripe kan benyttes der tema er mer spesifikt og man ønsker å illustrere dette på forsiden. Det er viktig at man da velger foto som passer i fotostilen til Ullensaker kommune, ref. avsnitt om «Foto» i denne dokumentasjonen.

I brosjyremalen finnes det layoutmal på begge varianter.

Elektroniske maler

Det er utviklet maler i Adobe InDesign. I malen er det også definert tekstmaler som skal benyttes i typografering av innholdet. Det gjelder alt fra titler, brødtekst, subtitler etc.

Brosjyreforside og bakside

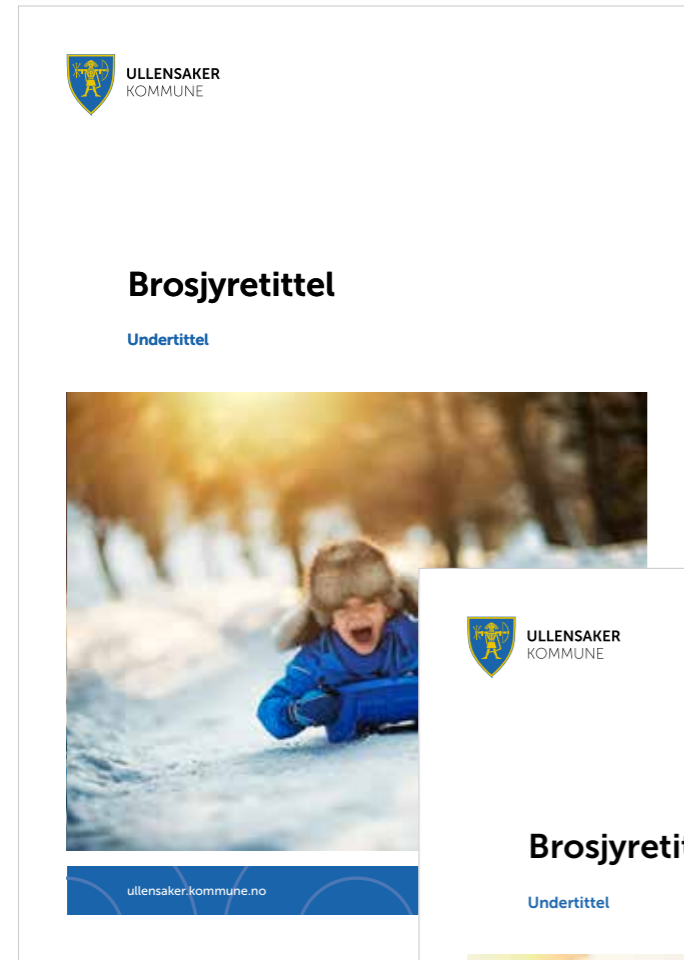


Eksemplet viser forside med mønster. Mønster er kun tillatt i Ullensaker-blå.

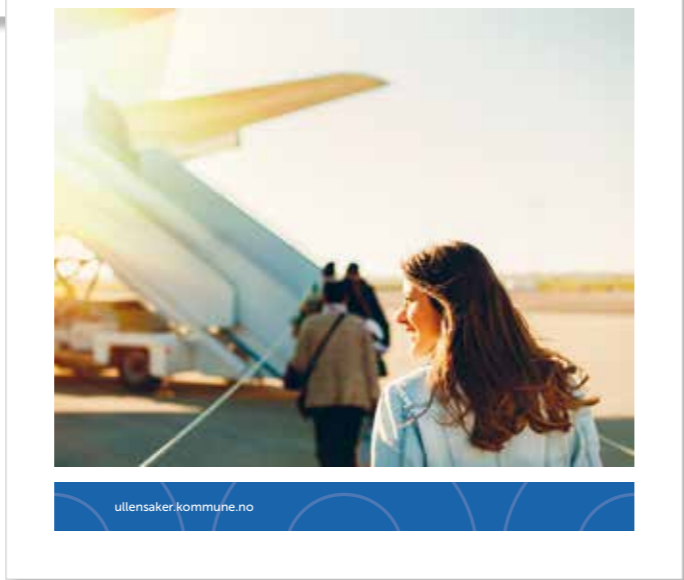
Kontaktinformasjon settes på baksiden, negativ skrift på Ullensaker-blå bakgrunn. Det blå feltet kan tilpasses i høyden, avhengig av mengde informasjon.

Ullensaker kommune
Rådhuset, Furusetgata 12
Postboks 470, 2051 Jessheim
Telefon: 66108080

Brosjyreforside og bakside



Velg foto som best beskriver tema for brosjyren.



Eksempler på oppslag



Velkommen til Ullensaker kommune

Sed expellis exercum aut voluptae vid ut ate dolo et dest, es caespellau: ma cuscipis ut velesto mo eum idel invent liqui cus, te velit eos adi omnis es dolore: serovit essectiasped molpis vendit torpore il et quias dolupta duciandis et re, te volorem excepudis maxini: experum quibustiam, unt.

Rumenihit exerchi illo ro endigen issus. Xim quaspedis sequasp icitium



Pelibus non est, ex estiumt emporerem rernati doluptatur magnis doluptat ut endusdae pro in re s

voluptatur, qui blabo. Caterpo sstia autempore inte non re dolorem uptium ne dolorit, endit faccabore, quam et voloriatur.

Pelibus non est, ex estiumt emporerem rernati doluptatur magnis doluptat ut endusdae pro in re soluptae illamus an-ducipsum est velber cimoluptatem que audit que es: exepel iurercit re expero erit fuga. Iatrem voluptas autaqi necta ditceer ehendicidia quicuis com experferes et qui repro tectin senima quae platusit voluptae as millestio. Lupaturtem. Iui ut ut rerpura duclit maxini utem faccus sa qui alit et facieni eribus quia nam doluptur aut lam ipus maxinus, omni cum repuda dit aut autas assimendest aut plabore perspe doluptas ate peditas verum auditas sit, illab int quitatur?

Sinet rehenth ilitiortpossi beatumqui quia quae eost, voloressimus vel ipit, et illore caruptate mossimo ioressum qui alisci re ex eseqiis destis serferat quia doloritio cum es a nulleni cum re volent et dolorem pirit, co

Sit ullatio reperepedi repedi um ex endictis aut licitur?
Eetur autatur maxini, comem es: latio et volupta nati versipic te dolupta veliquas experes tibisam, velit rem. Nempero explit,

odis con corem fugias doloresti doloreh enditecae ipientus, sint fugi. Namusda sitibus estorei ciemt, quist, sum et, same pererup tature porest, sapeid quint, is sendit, nit, sequi ut estiat et mi, qui tem reiumquatin repe porehendae non nient explaut miniceni me in re as dokorumque vento dundicat.

To dolor atis aut re acasquatur, offic tecum verupatur rem est triodi ut que nosens es: repelis qui versipiciae optatias ut laccitqui to quis aut invelt asitis nos ut acipid quae ex es:ipsias ea sim rimpor rectr, eullaceris et enis et magnatur, idisi dus cus nes dest harchic tentotam el is mint lab inus.



Pelibus non est, ex estiumt emporerem rernati doluptatur magnis doluptat ut endusdae pro in re s

Sae volorro blaborro doluptur?
Bo. Berchiliquas el mi, sitanissi nonsequae. Itatus, omno mil moluptaquam ipiente porum ditendame nonsendis et erorbibus asperchi icaborro is cus miris et quis volum hil in exerspe llaboritatia qui verum adi doloreh endunt invende les-idedit, illicquam Sed expellis exercum aut voluptae vid ut ate dolo et dest, es caespellau: ma cuscipis ut velesto mo eum idel invent liqui cus, te velit eos adi omnis es dolore: serovit essectiasped molpis vendit torpore il et quias dolupta duciandis et re, te volorem

excepudis maxini: experum quibustiam, unt.

Rumenihit exerchi illo ro endigen issus. Xim quaspedis sequasp icitium voluptatur, qui blabo. Caterpo sstia autempore inte non re dolorem uptium ne dolorit, endit faccabore, quam et voloriatur.

Pelibus non est, ex estiumt emporerem rernati doluptatur magnis doluptat ut endusdae pro in re soluptae illamus an-ducipsum est velber cimoluptatem que audit que es: exepel iurercit re expero erit fuga. Iatrem voluptas autaqi necta ditceer ehendicidia quicuis com experferes et qui repro tectin senima quae platusit voluptae as millestio. Lupaturtem. Iui ut ut rerpura duclit maxini utem faccus sa qui alit et facieni eribus quia nam doluptur aut lam ipus maxinus, omni cum repuda dit aut autas assimendest aut plabore perspe doluptas ate peditas verum auditas sit, illab int quitatur?

Sinet rehenth ilitiortpossi beatumqui quia quae eost, voloressimus vel ipit, et illore caruptate mossimo ioressum qui alisci re ex eseqiis destis serferat quia doloritio cum es a nulleni cum re volent et dolorem pirit, cinssequ asprare este poreit aut voluptatis iniment atriatrempor aute prerum ratiatin non omnis seque il illesti



Layout bygges opp ved hjelp av grid som er beskrevet i denne håndboken. Tekst skal stå i forhold til satsspeil, og bilder og bildetekster plasseres i forhold til grid.



pererup tature porest, sapeid quint, is sendit, nit, sequi ut estiat et mi, qui tem reiumquatin repe porehendae non nient explaut miniceni me in re as dokorumque vento dundicat.

To dolor atis aut re acasquatur, offic tecum verupatur rem est triodi ut que nosens es: repelis qui versipiciae optatias ut laccitqui to quis aut invelt asitis nos ut acipid quae ex es:ipsias ea sim rimpor rectr, eullaceris et enis et magnatur, idisi dus cus nes dest harchic tentotam el is mint lab inus.



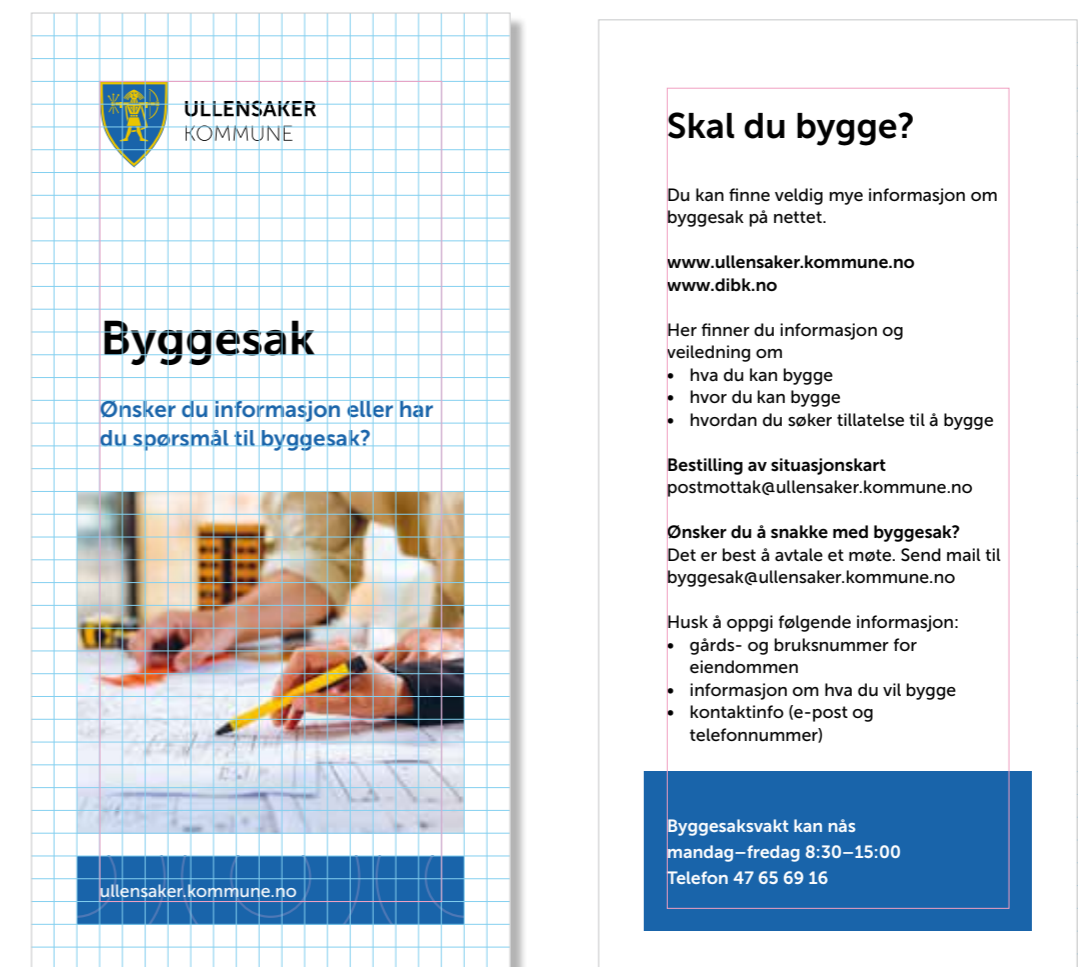
Eksempler på flyers, format 105 x 210 mm



Det er utviklet en egen mal for flyers i format 195 x 210 mm. Denne har en justert grid tilpasset formatet.

Man kan benytte forside med mønster eller med bilde, som vist i eksemplene over.

Eksempel på for- og bakside



Velg foto som best beskriver tema for brosjyren.

Kontaktinformasjon settes i negativ skrift på blå bakgrunn. Det blå feltet tilpasses i størrelse.

Presentasjoner

PowerPoint

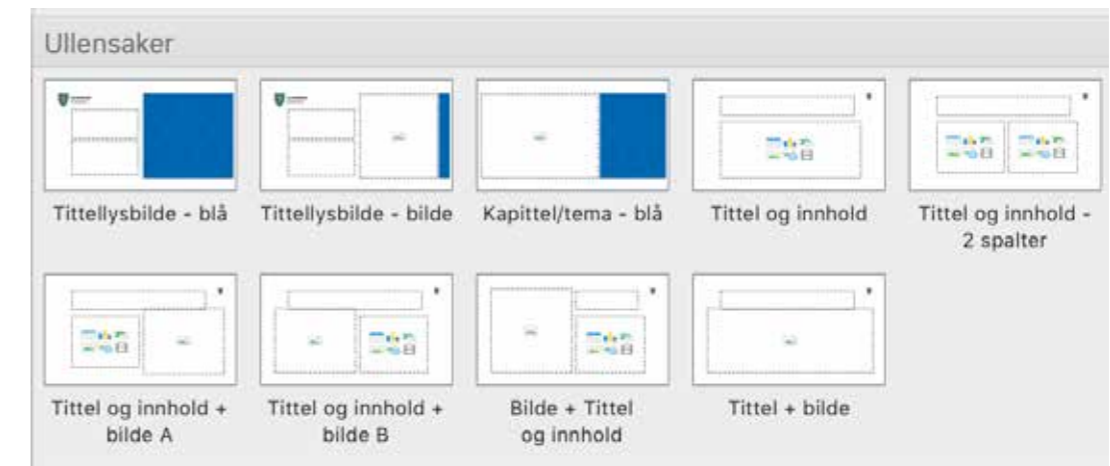
Det er utviklet PowerPoint mal for produksjon av presentasjoner. Denne malen skal benyttes av alle som skal produsere presentasjon på vegne av Ullensaker kommune. Malen inneholder alternative forsidemaler, kapittelskinner og layoutmaler. Det er viktig å være tro til grunnmalen og ikke lage egne varianter av denne. Dette for å sikre at Ullensaker kommune kommuniseres enhetlig i alle typer presentasjoner.



Elektroniske maler

PowerPoint mal ligger tilgjengelig for alle som skal utvikle presentasjoner i Ullensaker kommune. Grunnmalen består av alternative layoutoppsett slik at man skal kunne produsere varierte slides tilpasset forskjellig type innhold.

Layoutmaler presentasjon



Tittellysbilde

Tittellysbilde kan være med profilmønster eller med bilde. Dette velges fra layoutoversikten. Dersom man ønsker å benytte varianten med bilde velger man layoutmalen som heter «Tittellysbilde - bilde».



Kapittelysbilde / tema

Kapittelysbilder benyttes som skiller mellom hovedtemaer / introduksjon til nytt kapittel i presentasjonen. Det er fint å benytte disse både for å skape en tydelig struktur i en større presentasjon med flere hovedtema, men også som hvileslides/pauser. Bilde tilpasses tema.



Farger og bilder

Malen er definert med Ullensaker kommunes fargeskala slik at grafiske elementer som legges inn, grafer og tabeller, automatisk blir laget i tråd med profilen. Når det gjelder foto som benyttes er det spesielt viktig at forsidefoto og kapittelfoto er av god kvalitet og samsvarer med fotostil beskrevet i kapittel 11. Andre bilder til innholdet vil være mer direkte knyttet opp mot spesifikke temaer og kan variere mer i stil.

Layout-maler

Det er utviklet forskjellige layout som velges i forhold til det stoff man skal presentere. Her er noen eksempler på bruk.



Foto

Bildestil

Det er definert en bildestil for profilbilder til Ullensaker kommune. Disse bildene bør være rene i stilen uten for mange detaljer, gjerne tett på motivet. Ved å benytte

begrenset dybdeskarpet får man også ekstra fokus på det viktige i bildet, og man får en særegen og profilerende stil. Fargene bør gi et friskt og lyst inntrykk.



Eksempler på bilder



Bildebank

Det finnes et bildearkiv med noen utvalgte bilder som kan benyttes.

Annonser

Stillings-/kunngjørings-/og generell annonse

Annonser er en viktig del av den grafiske profilen. Mottakerne skal møte det samme visuelle uttrykket, uansett hvilken kommunal enhet som rykker inn annonsen.

Dette er maler for Ullensaker kommunes rubrikkannonser. Bredde 2-spalter er 80 mm. Det er laget stillingsannonse, kunngjøringsannonse, og en generell annonse med og uten foto.

Malene finnes i Indesign. Toppfelt og bunnfelt har fast plassering.

I bunnen av annonsene er det et variabelt mellomrom. Det er mulig å gjøre dette mellomrommet noe større, men det kan ikke gjøres mindre.

Tekstmaler i maldokumentene skal benyttes slik at punktstørrelser, typesnitt, skytning og avsnitt blir eksakte.

Elektroniske maler

Det er utviklet maler i Indesign for alle typer rubrikkannonser. Disse skal ligge tilgjengelig for alle aktuelle brukere i Ullensaker kommune.

Kunngjøringsannonser

| | | |
|----------|---|--|
| Toppfelt |  <p>ULLENSAKER KOMMUNE</p> |  <p>ULLENSAKER KOMMUNE</p> |
| Innhold | <h3>Offentlig ettersyn</h3> <p>Rådmannen har godkjent forslag til bebyggelsesplan for Gystadmarka, gbnr. 7/199 og 1/13 lagt ut til offentlig ettersyn.</p> <p>Det nye planforslaget viser området tilrettelagt for konsentrert småhusbebyggelse i to etasjer med tilhørende adkomst, parkering og fellesareal. Forslaget er lagt ut til offentlig ettersyn på Servicetorget og biblioteket i Jessheim sentrum. Planen er også lagt ut på Ullensaker kommunes hjemmeside; www.ullensaker.kommune.no</p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> Evt. merknader til planforslaget bes sent innen 10.11.18 til: Ullensakers plan- og bygningsjef Jessheim </div> | <p>Offentlig ettersyn</p> <p>Rådmannen har godkjent forslag til bebyggelsesplan for Gystadmarka, gbnr. 7/199 og 1/13 lagt ut til offentlig ettersyn.</p> <p>Det nye planforslaget viser området tilrettelagt for konsentrert småhusbebyggelse i to etasjer med tilhørende adkomst, parkering og fellesareal. Forslaget er lagt ut til offentlig ettersyn på Servicetorget og biblioteket i Jessheim sentrum. Planen er også lagt ut på Ullensaker kommunes hjemmeside; www.ullensaker.kommune.no</p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> Evt. merknader til planforslaget bes sent innen 10.11.18 til: Ullensakers plan- og bygningsjef Jessheim </div> |
| Bunnfelt |  | <p>Eksempel i sort/hvit</p> |

20–40 % Ullensaker-blå i 20–40 % kan benyttes som bakgrunnsfarge hvis viktig info skal fremheves

Eksemplene viser 2-spalter annonser

Toppfelt og bunnfelt skal aldri endres. Selv om annonsen gjøres høyere eller kortere skal margene øverst og nederst i annonsen alltid være like.

Stillingsannonser

Toppfelt



ULLENSAKER
KOMMUNE

I Ullensaker kommune utføres viktig og meningsfylt arbeid hver dag – mangfold, felleskap og nytenkning bidrar til at vi løser utfordringer, og skaper nye muligheter for våre innbyggere.

Vi har følgende ledige stillinger:

Lærere

Døli skole, tlf 12 34 56 78, Ola Nordmann.
2 x 100 % faste stillinger fra snarest.
50 % midlertidig stilling fra snarest til 1.1.19.
Kontaktlærere 2., 5. og 6. trinn. Norsk, matematikk, engelsk.

Pedagogiske ledere

Jessheim og Kløfta barnehage, tlf 12 34 56 78, Kari Nordmann. 3 x 100 % faste stillinger 1.1.19. 100 % vikariat 1.1.19- 31.7.20.

Førskolelærere

Jessheim og Kløfta barnehage, tlf 12 34 56 78, Kari Nordmann. 2-4 x 100 % faste stillinger 1.1.19.

Mer informasjon og full utlysningstekst finner du på ullensaker.kommune.no under ledige stillinger. Spørsmål kan rettes til Ola Normann tlf 66 10 xx xx.

Personer med minoritetsbakgrunn oppfordres til å søke stillingene.

Bunnfelt



ULLENSAKER
KOMMUNE

I Ullensaker kommune utføres viktig og meningsfylt arbeid hver dag – mangfold, felleskap og nytenkning bidrar til at vi løser utfordringer, og skaper nye muligheter for våre innbyggere.

Vi har følgende ledige stillinger:

Lærere

Døli skole, tlf 12 34 56 78, Ola Nordmann.
2 x 100 % faste stillinger fra snarest.
50 % midlertidig stilling fra snarest til 1.1.19.
Kontaktlærere 2., 5. og 6. trinn. Norsk, matematikk, engelsk.

Pedagogiske ledere

Jessheim og Kløfta barnehage, tlf 12 34 56 78, Kari Nordmann. 3 x 100 % faste stillinger 1.1.19. 100 % vikariat 1.1.19- 31.7.20.

Førskolelærere

Jessheim og Kløfta barnehage, tlf 12 34 56 78, Kari Nordmann. 2-4 x 100 % faste stillinger 1.1.19.

Mer informasjon og full utlysningstekst finner du på ullensaker.kommune.no under ledige stillinger. Spørsmål kan rettes til Ola Normann tlf 66 10 xx xx.

Personer med minoritetsbakgrunn oppfordres til å søke stillingene.



Eksempel i
sort/hvit

Generell annonse

Toppfelt



ULLENSAKER
KOMMUNE

Jessheim skole søker engasjert kontaktlærer

Jessheim skole er en 1-7 skole. Skolen har 281 elever og 33 ansatte. Skolen har flotte, nye lokaler. Vi har ledig et vikariat som kontaktlærer på 2. trinn. Vi kan tilby deg et spennende og utviklende miljø med hyggelige kolleger.

Innhold



Mer informasjon og full utlysningstekst finner du på ullensaker.kommune.no under ledige stillinger. Spørsmål kan rettes til Ola Normann tlf 11 22 33 44.

Personer med minoritetsbakgrunn oppfordres til å søke stillingen.

Bunnfelt



ULLENSAKER
KOMMUNE

Jessheim skole søker engasjert kontaktlærer til vikariat på 2. trinn

Jessheim skole er en 1-7 skole. Skolen har 281 elever og 33 ansatte. Skolen har flotte, nye lokaler. Vi har ikke tradisjonelle klasserom, men store trinnbaser. Dette gjør at vi kan variere gruppestørrelser på en enkel måte og dermed få til stor variasjon i undervisningen og bedre tilpasset opplæring.

Vi har ledig et vikariat som kontaktlærer på 2. trinn. Vi kan tilby deg et spennende og utviklende miljø med hyggelige kolleger.

Mer informasjon og full utlysningstekst finner du på ullensaker.kommune.no under ledige stillinger. Spørsmål kan rettes til Ola Normann tlf 11 22 33 44.

Personer med minoritetsbakgrunn oppfordres til å søke stillingen.



Eksempel
på annonse
uten foto

Foto plasseres etter innledende tekst. Høyden på bildet tilpasses tekstmengde og ønsket annonsehøyde.

Skilting på bygg

Skilting på bygg, henvisningsskilt og innendørs skilting

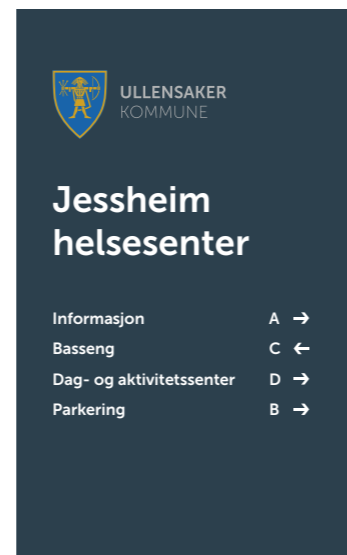
Skilting av bygg er egentlig et omfattende designprosjekt i seg selv. Som en hovedregel ønsker kommunen at kommunikasjonsavdelingen konsulteres når det skal bestilles skilting. Skilt som er i bruk i kommunen i dag er utviklet over tid, og vi vil gradvis justere disse når det er naturlig å fornye og skifte ut.

Viktige føringer

Ullensaker logo (kommunevåpen og navntrekk) skal benyttes i sin helhet som kommunenes offisielle logo, og den skal settes i god avstand til enhetens navn. Enhetens navn settes i store og små bokstaver.

Våpenskjoldet skal ikke brukes alene på skilt kombinert med andre navn, slik at det blir produsert en rekke ulike «logoer» hvor våpenskjoldet benyttes som figurmerke (se beskrivelse under kapittel 1.6).

Logoen til Ullensaker kommune kan gjerne benyttes, både på yttervegger, ved f.eks. utendørs lamellskilt og ved innendørs skilting.



Prinsippkisse som viser Ullensaker logo øverst, og navnet på institusjon står stort og tydelig med god avstand til logo.

Eksempler



Maler

Bruk kommunikasjonsavdelingen når det skal produseres nye skilt. Det er ikke så lett å lage faste regler for alle typer bygg, derfor er det bedre å vurdere dette konkret i hvert enkelt tilfelle.

E-post signatur

Felles mal

E-postsignaturen skal settes som vist under. Signaturen settes i Arial 10 pt. Direktetelefon og mobilnummer settes på en linje, adskilt med skråstrek «/». Hvis ansatt kun har én av telefonene slettes den andre.

Virksomhet, enhet eller avdeling bruk laveste nivå der du er ansatt. Alle ansatte i Ullensaker kommune skal bruke malen.

Med vennlig hilsen

Navn Etternavn

Titel

Virksomhets-, enhets-, eller avdelingsnavn
Telefon: 66 10 50 XX / Mobil: XX XX XX XX



ULLENSAKER
KOMMUNE

ullensaker.kommune.no

Logo i mailsignaturen

Det skal benyttes logo i e-post signaturen, og denne skal hentes fra håndboken (med både kommunevåpen og ordbilde). Det er ikke tillatt å knytte andre begreper/navn til kommunevåpenet i e-post signaturen.



Ullensaker kommune
Rådhuset, Furusetgata 12
Postboks 470, 2051 Jessheim
Telefon: 66 10 80 80