



Plan  
Policy  
Handlingsplan  
Riktlinje

Uppdaterad 2023-03-29

# Grafisk profil - så ser vi ut



Forshaga kommun

# Innehållsförteckning

Därför har vi en grafisk profil .....	3
Logotyp .....	4
Färger .....	5
Bilder .....	6
Typografi.....	7
Grafiska element.....	8
Exempel .....	9
Profilprodukter .....	10
Kläder.....	11

**Fastställt av:** Kommunledningsgruppen

**Fastställt datum:** 2019-10-15

**Dokumentet gäller till och med:** Tills vidare

**Dokumentet gäller för:** Alla nämnder och förvaltningar

**Dokumentansvarig:** Kommunledningsstaben, kommunikation

**Diarienummer:** REGL 2019/4

## Vision och budget med strategisk plan

*Vision: "Forshaga kommun 2040 - varmt välkommen! Här känner sig alla välkomna, trygga och inkluderade. Genom att vara öppna och visa tillit till varandra gör vi alla delaktiga. Våra olikheter är vår styrka. Vi ser möjligheter och utvecklas tillsammans. Gemensamt bygger vi ett hållbart och tryggt samhälle där ingen lämnas utanför."*

Kommunfullmäktiges budget med strategisk plan är kommunens viktigaste övergripande styrdokument. I budgeten återfinns också vår vision, det önskvärda framtida tillståndet för kommunen och kvalitets- och styrmodellen som övergripande beskriver hur den kommunala verksamheten ska styras, följas upp och utvärderas. Strategisk plan innehåller kommunens övergripande mål och värdegrund.

**Plan** anger inriktning och konkreta mål i en fråga av större vikt. Den är vägledande för beslut och styrning. Planen tar inte ställning till utförande eller metod. Har en begränsad giltighetstid och ska följas upp. Exempel på plan kan vara Bostadsförsörjningsplan. Beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd.

**Policy** är ett kortfattat dokument på en övergripande nivå om specifika, strategiskt viktiga områden. Den är vägledande för beslut och styrning. Policy tar inte ställning till utförande eller metod. En policy är vanligtvis långvarig, och gäller tills vidare. En policy bör konkretiseras i andra styrdokument, oftast i riktlinjer. Exempel på policy kan vara Upphandlingspolicy och Kommunikationspolicy. Beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd.

**Handlingsplan** är en sammanställning av aktiviteter som tillsammans ska leda till att uppnå mål. Den visar konkret vad som ska göras inom ett visst område, vem/vilka som ansvarar för uppgiften, ekonomiska konsekvenser samt när det ska vara klart alternativt när det ska följas upp. Omsätter ofta inriktningen i planen till konkreta åtgärder. Exempel på handlingsplan kan vara Handlingsplan för nybyggnation av flerfamiljshus på Åsmyren. Beslutas av kommunchef, förvaltningschef eller ledningsgruppen.

**Riktlinjer** är den mest konkreta formen av styrdokument. Ett dokument som innehåller en anvisning eller rekommendation för hur exempelvis en policy ska uppnås. Riktlinjer avser främst frågor rörande ren verkställighet. Riktlinjer kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för vårt handlingsutrymme i en viss fråga. Gäller tillsvidare vilket innebär att gamla riktlinjer måste upphävas när de blir inaktuella. Exempel på riktlinjer kan vara Riktlinjer för användande av sociala medier. Beslutas av kommunchef, förvaltningschef eller ledningsgruppen.

# Därför har vi en grafisk profil

Den grafiska profilen innehåller riktlinjer och stöd för att förbättra vårt kommunikationsarbete. Den berättar hur logotyp, typsnitt, bilder och färger ska användas. Den ger också tips på sådant som är bra att tänka på för att den grafiska kommunikationen ska bli bättre. Tillsammans skapar vi bilden av Forshaga kommun!

## Vi stärker vår identitet - vårt varumärke

Genom att jobba efter den grafiska profilen och kommunicera konsekvent blir det tydligt för mottagaren att informationen kommer från oss i Forshaga kommun. Då blir det enklare för oss att nå fram med vårt budskap och vår gemensamma identitet blir starkare.

## Vi är bra på det vi gör - och det ska synas

Om vår kommunikation ger ett professionellt intryck kommer vi också att uppfattas seriösa och trovärdiga. Vi är bra på det vi gör och det ska synas i vår kommunikation, både grafiskt och innehållsmässigt.

## Vem ska använda den grafiska profilen?

Allt tryckt och digitalt material där Forshaga kommun står som avsändare ska tas fram efter riktlinjerna i den grafiska profilen. Det gäller både intern och extern kommunikation.

Den grafiska profilen gäller för alla anställda och andra som producerar material för Forshaga kommun, så som byråer, konsulter, tidningar eller tryckerier. När du inte behöver fundera på hur formen ska se ut kan du koncentrera dig på innehållet.

Kommunikatörerna har rätt att arbeta utanför den grafiska profilen i vissa sammanhang, så som kampanjer eller vissa publikationer.

## Mallar som stöd i arbetet

Det är viktigt att alla medarbetare känner till och följer riktlinjerna i den grafiska profilen. För att underlätta arbetet finns mallar till hjälp. Mallarna hittar du på Forshaga kommuns intranät.

## Kommunikatörernas uppdrag

Kommunikatörerna fungerar som ett stöd till förvaltningarna i strategiska interna och externa kommunikationsfrågor. Du kan också få hjälp med produktion av produkter där mallarna inte räcker till. Kommunikationsarbetet ska genomgå alla verksamheter och bidra till förverkligande av Forshaga kommuns vision och strategiska plan.

Kontakta kommunikatörerna vid frågor gällande den grafiska profilen.



Ladda hem mallar och den grafiska profilen från intranätet.

# Logotyp

Av alla de olika delar som skapar den grafiska profilen är logotypen den viktigaste. Logotypen består av kommunens namn tillsammans med tre vågor. Vågorna symboliserar vårt långa förhållande till vattnet i allmänhet och Klarälven i synnerhet. Älven, som rinner genom hela kommunen, har spelat en stor roll för utvecklingen av vår gemensamma plats; genom till exempel laxfisket, flottningen och industrierna.

## Användning

Logotypen är den samma för samtliga verksamheter inom Forshaga kommun. Den ska finnas med i allt material som produceras. Förvaltnings-, enhets- eller andra verksamhetslogotyper är inte tillåtna (undantaget ett fåtal verksamheter i samarbete med andra aktörer).

Logotypen får endast användas i de olika varianter beskrivna här. Kommersiella verksamheter får inte använda den utan tillstånd. Logotypen får inte förändras, det vill säga text och typsnitt, färger och proportioner är fasta. Den ska heller aldrig beskäras, skuggas eller tänjas.

## Varianter

Färgerna som används i logotypen är Forshaga kommuns primära färger, en ljusblå och en mörkblå. I grundformatet står Forshaga kommun i svart.

Logotypen finns också för svartvita publikationer och för mörka bakgrunder. Logotypen får aldrig göras om till gråskala.

## Placering, storlek och friyta

Logotypen ska placeras väl synlig, företrädesvis centrerad. I A4- och A5-format är en lämplig bredd omkring 45 millimeter.

Runt logotypen bör alltid ett avstånd till andra objekt lämnas motsvarande logotypens höjd.



Ladda hem Forshaga kommuns logotyp från intranätet.

# Färger

En färg kan förstärka ditt budskap, göra en folder mer tilltalande eller lyfta fram särskilt viktig information. Färger kan öka tillgängligheten på din information men också det motsatta om de används ovarsamt.

## Primära och sekundära färger

Forshaga kommuns två primära färger; den mörkblå och den ljusblå, är hämtade från vågornas färger i logotypen.

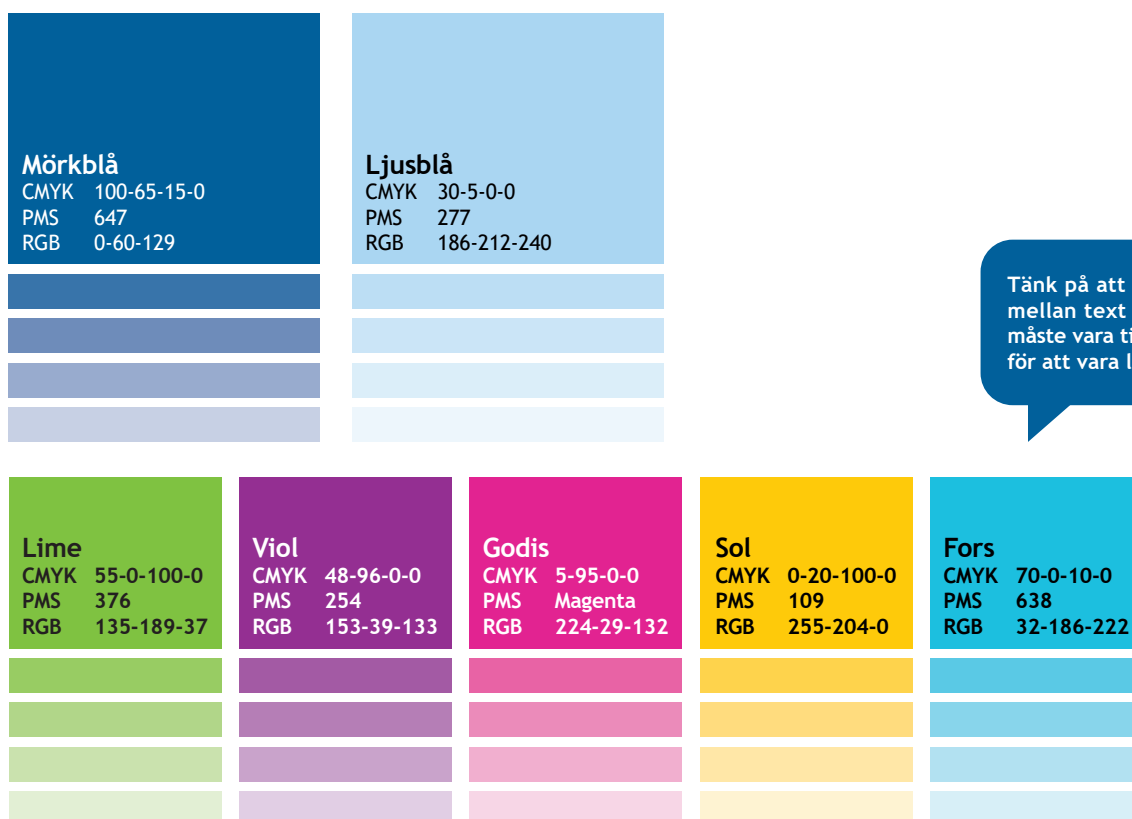
De fem sekundära färgerna används för att förstärka ett budskap och ge mer liv till kommunikationen. De används till exempel i grafiska element, tonplattor och rubriker.

## Tona

Samtliga färger kan även tonas för till exempel tonplattor eller grafiska element. Färgtoningen används i 80 %, 60 %, 40 % och 20 %.

## Less is more

Välj en eller två färger för ditt budskap och få ett enhetligt resultat. Tänk på att lyfta fram det viktigaste, det blir sällan bra om informationen slås om uppmärksamheten.



Tänk på att kontrasten mellan text och tonplatta måste vara tillräckligt stor för att vara lätt att läsa!

# Bilder

Använd bilder för att förstärka ditt budskap. Bilderna ska vara naturliga, trovärdiga och förmedla trygghet och en attraktiv kommun för såväl besökare som för den som bor, lever och verkar här. I våra bilder står ofta människan i centrum med lekfullhet och närvaro. Våra bilder är inkluderande och visar mångfalden av invånare, företag, natur, kultur, aktiviteter och miljöer. Blanda gärna närbilder med helbilder för att skapa dynamik.

Våra bilder visar aktiva, trygga, glada och nyfikna människor.

Kom ihåg att kontrollera rättigheterna för bilden du tänkt använda och att det finns godkännande från avbildade personer.



Kontakta kommunikatorerna för att få tillgång till bildbanken.

# Typografi

Typografi handlar om vilket typsnitt man använder, vilken storlek och radavstånd texten har, spalter, radlängder, marginaler med mera. Ett bra tips är att hålla typografin enkel och inte låta den ta fokus från budskapet.

## Typsnitt

Du kan välja att endast använda Trebuchet MS i din produkt eller komplettera med Palatino Linotype. Palatino Linotype ökar läsbarheten vid större textmängder. På webben används endast Trebuchet MS.

Båda typsnitten finns i fet och kursiv skärning. Den feta kan användas för rubriker. Använd den kursiva sparsamt.

Vi skriver alltid med gemener, både i rubriker och brödtext.

## Textjustering

Använd vänsterjustering, det ger ett lugnt intryck och gör det lätt att orientera sig i texten.

## Storlek och radavstånd

Sätt brödtextens teckenstorlek till minst 9 punkter med radavstånd 12. En större storlek kan underlätta läsningen för vissa, anpassa till din målgrupp. Låt dina mellanrubriker ha samma storlek som brödtexten i en fet skärning. Teckenstorleken på huvudrubrik och ingress bör vara större, i bildtext och faktarutor samma eller något mindre.

## Radlängd och spalter

En lättläst rad brödtext innehåller inte fler än 55-65 tecken. Blir raderna längre bör du minska spaltbredden eller använda två spalter.

## Luft

Var generös med luft i och kring din text. Hjälpläsaren genom att dela upp texten i stycken.

### Trebuchet MS

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ123456789  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö123456789

Trebuchet MS används för huvudrubriker, ingresser, mellanrubriker, bildtexter, tabeller, kortare brödtexter och i faktarutor.

### Palatino Linotype

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ123456789  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö123456789

Palatino Linotype används till huvudrubriker och längre brödtexter.

# Grafiska element

Utöver bild och text kan man använda sig av grafiska element för att skapa igenkänning. De grafiska elementen håller samman och förstärker kommunikationen. Dessa används av kommunikatörerna i layoutade produkter.



## Rutmönstret och puff

Rutmönstret kan användas på flera olika sätt. Som bakgrund, sidfot, sidhuvud eller som en textplatta. Den kan också användas som puff med text inuti för att lyfta fram viktig information.

Skicka in  
din ansökan  
senast den  
14 maj.



## Citationstecken

Citationstecknet kan användas för att lyfta fram citat ur en text. Använd vitt med hög transparens mot bild eller låg opacitet av någon av profilfärgerna mot vitt.

Lyft fram ett citat  
ur din text!

Lyft fram ett citat  
ur din text!



# Exempel



Folder A5



Visitkort



Annons med bild



Annons utan bild



Styrdokument



Informationsblad

# Profilprodukter

Profilprodukter är en budskapsbärare, en liten gåva med kommunens logotyp på. De lite billigare produkterna delas ofta ut vid mässor, evenemang eller andra tillställningar där vi möter allmänheten. De dyrare används som gåva eller som pris då vi anordnar utlottningar/tävlingar.

## Färg på produkten och tryck/brodyr

Färgen på profilprodukterna ska följa Forshaga kommuns grafiska profil. Välj företrädesvis marinblå och Forshaga kommuns grafiska rut-mönster.

Färgen på trycket eller brodyren anpassas för att få största möjliga kontrast mot färgen på produkten. På vita material kan logotyp i färg användas. På ljusa material används svart. På mörka material används vit färg.

## Kvalité och miljö

Tänk på att välja en kvalité som håller. En produkt som går sönder eller inte funkar ger en negativ upplevelse kopplat till vårt varumärke.

Trots att vi inte satt upp krav på specifika miljömärkningar så bör vi alltid ta det i beaktande i val av profilprodukter. Undvik produkter med betterier.



## Så gör du för att beställa

### Produkter i lager

Det finns ett lager av blandade profilprodukter på kommunhuset. Aktuellt utbud och beställningsformulär hittar du på intranätet. Verksamheten betalar inköpspris och internfaktureras i efterhand. Produkterna hämtas i kommunhusets receptionen.

### Andra produkter

Kontakta kommunikatörerna för beställning av profilprodukter som inte finns på lager. Vi hjälper dig att ta fram offert och korrektur från vår upphandlade leverantör.

Observera att kommunen tillhandahåller ett separat sortiment av gåvor för gratifikationer, bemärkelsedagar, avtackningar med mera.

# Kläder

Med en väl synlig logotyp på arbetskläder och profilkläder gör vi det tydligt för de vi möter att vi representerar Forshaga kommun. Det skapar trygghet. Det är Forshaga kommun som tillhandahåller kläderna. Tänk på hur du använder dem i privata sammanhang.

## Arbetskläder

Arbetskläder som används av kommunens anställda ska visa att Forshaga kommun är avsändare. Till arbetskläder räknas plagg som anställda använder i sin yrkesutövning. Exempelvis skyddskläder eller kläder som identifierar sin bärare inför brukare och kunder.

## Profilkläder

Plagg som inte bärs regelbundet i arbetet, men som används vid speciella tillfällen inom yrkesrollen – till exempel vid mässor eller evenemang – räknas som profilkläder.

## Forshaga kommun är avsändaren

Det är i första hand alltid Forshaga kommun, inte en verksamhet, som står bakom service, tjänster och aktiviteter som kommunen erbjuder. Kommunens logotyp ska alltid sitta väl synlig på kläderna och placeras på framsidan av plagget.

Finns det särskilda skäl att lägga till ett verksamhetsnamn eller annat budskap sker det efter samråd med kommunikatör. Använd verksamhetsnamn eller titlar som förklarar roll framför förvaltningsnamn. Dessa kan till exempel placeras på ryggen eller höger ärm.

## Färg på kläderna och tryck/brodyr

Färgen på profilkläderna ska följa Forshaga kommuns grafiska profil, välj företrädesvis marinblå. Resterande färger använd för specifika ändamål, till exempel en viss kampanj.

Sträva efter ett enhetligt intryck på arbetskläder, välj företrädesvis marinblå, svart eller vitt. Färgen på arbetskläder behöver i vissa fall anpassas utifrån behov i verksamheten, till exempel varselfärger.

Färgen på trycket eller brodyren anpassas för att få största möjliga kontrast mot färgen på plaget. På vita kläder kan logotyp i färg användas. På ljusa plagg, inklusive varselkläder används svart. På mörka plagg används vit färg.



På tröjor, t-shirts, jackor och västar placeras logotypen till vänster på bröstet, bredd 80 mm.  
Eventuellt budskap placeras på höger ärm eller på ryggen.

## Så gör du för att beställa

### Profilkläder

Kontakta kommunikatörerna för beställning av profilkläder. Vi hjälper dig att ta fram offert och korrektur från vår upphandlade leverantör.

Vanligtvis finns även ett lager av profilkläder på kommunhuset. Hör av dig till receptionen för mer information om sortiment och storlekar, 054-17 20 00.

### Arbetskläder

Arbetskläder köps in via upphandlad leverantör där sortiment, färger på plagg, logotypens storlek och placering med mera redan specificerats.

