



Indre Fosen kommune

Grafisk profil: visuell profilhåndbok

Regler og råd for hvordan du utformer
Indre Fosen kommunes
dokumenter, presentasjoner, plakater og
andre publikasjoner der kommunen er avsender.



Figur 1 Bildet viser Indre Fosen kommunes grafiske elementer i en sammenstilling

Innhold

Innledning.....	3
Hva er ei profilhåndbok?	3
Hvem gjelder profilhåndboka for?	3
Hva er grunnlaget for profilhåndboka?	3
Språkprofil	3
Farger	4
Fargepaletten.....	4
Her finner du fargekodene i Word:	4
Logo	4
Utforming av logoen.....	4
Plassering av logoen.....	5
Skrifttyper	5
Vanlig tekst	5
Overskrifter	6
Unngå kursiv, understrek og blokkbokstaver.....	6
Grafikk og bilder	6
Tekst på bilder	6
Alternativ bildetekst.....	7
Ikke bruk bilder av tekst	7
Tabeller.....	7
Ikke legg grafikk i e-post-signaturen din.....	8
Åndsverk og personvern ved bildebruk	8
Filformat	8
Stiler	9
Overskriftstiler	9
Lister.....	9
Spalter	9
Sideskift.....	9
Språk og stavekontroll	9
Lenker.....	9
Designelementer	10

Innledning

Hva er ei profilhåndbok?

Ei profilhåndbok legger føringer for hvordan brev, dokumenter, plakater, nettsider, annonser, presentasjoner og andre publikasjoner fra kommunen skal se ut. Håndboka beskriver hvilke skrifttyper du skal bruke, hvilke farger du kan velge mellom, og hvordan du kan plassere logoen og illustrasjonene i dokumentet. Profilhåndboka forklarer deg også hvordan du lager et universelt utformet dokument – noe vi er lovpålagt å gjøre. Med en konsekvent visuell identitet skal det være enkelt for leseren å se hvem som er avsender.

Hvem gjelder profilhåndboka for?

Håndboka gjelder for alle ansatte i Indre Fosen kommune. Hver gang vi produserer dokumenter og materiell o.l. der Indre Fosen kommune er avsender, skal vi bruke kommunens visuelle profil. Håndboka gjelder ikke for andre organisasjoner, selv om de er geografisk tilknyttet Indre Fosen. En forening eller bedrift kan ikke bruke kommunens grafiske profil i sine publikasjoner.

Hva er grunnlaget for profilhåndboka?

Den visuelle profilen til Indre Fosen kommune kombinerer elementer fra tidligere Rissa kommunes profilhåndbok med Leksviks kommunevåpen. Universell utforming er førende for denne håndboka. Fargene, skrifttypene og typografien ellers skal gjøre dokumentene fra kommunen tilgjengelig for flest mulig lesere. I punktene om tilgjengelige dokumenter, er innholdet hentet fra siden uu.difi.no som er siden til Tilsyn for universell utforming av IKT.

Språkprofil

Indre Fosen kommune har også en språkprofil som gir råd og føringer om hvordan du kan skrive tekster som er enklere å forstå.

Farger

Fargepaletten

Blåfargen i kommunevåpenet og de to turkise fargene i, illustrerer nærheten til Trondheimsfjorden. Den sølvgrå fargen kan symbolisere silda. Den oransje fargen er en jordfarge som symboliserer landbruket. Den rosalilla fargen viser bevegelse, kultur og mangfold. Rosa gir også assosiasjoner til thulittsteinen som vi finner i Leksvik.



Figur 2 Bildet viser fargene i Indre Fosen kommunes grafiske profil.

- Blåfargen i kommunevåpenet har fargekodene Pantone 106, 15C/ CMYK C86, M45, Y0, K11/
RGB R0, B158, B214
- Sølvgråfargen i kommunevåpenet: Pantone 179, 2C/CMYK C0, M0, Y0, K11/RGB/RGB R235, G235, B235
- Mørk turkis: Pantone 631 U/CMYK C65, M11, Y17, K0/RGB R78, G163, B188
- Lys turkis: Pantone 628 U/CMYK C34, M0, Y11, K0/RGB R181, G221, B220
- Oransje: Pantone 40, 13C/CMYK C0, M58, Y65, K8/RGB R226, G126, B85
- Lilla: Pantone P89, 6C/CMYK C36, M73, Y0, K18/RGB R153, G82, B140

Her finner du fargekodene i Word:

- 1) Trykk på skriftfargemenyen i den nederste verktøylinja (markert med en stor A).
- 2) Velg «Flere farger».
- 3) Velg «egendefinert» og skalaen RGB. Skriv inn tallene for R, G og B

Logo

Utforming av logoen

I logoen har vi valgt skrifttypen Apex New Medium i ordene Indre Fosen, og Apex New light i ordet kommune. Typografien som er valgt til kommunesymbolet formidler kvalitet og tyngde. Kommunen er en seriøs aktør som skal ha tillit hos kommunens innbyggere, dette gjenspeiles i det valgte skriftbildet.

Indre Fosen fremheves mer enn ordet kommune, som har fått et lett og åpent uttrykk. Kommunens navn oppfattes dermed som solid og svært tydelig.

Kommunevåpenet

Kommunevåpenet er med fra tidligere Leksvik kommune. Det blå symboliserer Trondheimsfjorden (den nye kommune ved fjorden). Kløverblomsten symboliserer vekst (og landbruk). Båtstevn er den nye kommunen inn mot framtida. Sølvfargen kan symbolisere silda.

Plassering av logoen

Bruk logoen øverst i venstre hjørne, eller nederst i høyre hjørne på publikasjonen din. På lange dokumenter legger du logoen som topp- eller bunntekst, slik at den går igjen på alle sider.

Vi bruker som hovedregel denne logoen:



Hvis det ikke er plass i lengden, kan du bruke denne varianten:



Skrifttyper

Vanlig tekst

Vi har valgt Arial som standard skrifttype til både korte og lange tekster. Denne skrifttypen oppfyller kravene til god lesbarhet, og den er standardfont i de vanligste tekstprogrammene. Vi anbefaler at du bruker skriftstørrelse 11 til tekst. Gå aldri under størrelse 11 eller over 14 i mengdetekst. Det svekker lesbarheten. Bruk alltid svart skrift. I annonser, faktabokser e.l. kan du bruke hvit skrift på svart bakgrunn, for variasjon.

Overskrifter

I brev og korte tekster: Til overskrift1 bruker vi **Arial Black** i skriftstørrelse 12. Til overskrift 2 bruker vi Arial Black i størrelse 11. For at kontrasten mellom tekst og bakgrunn skal være god, bør vi holde oss til svart skrift på hvit bakgrunn eller hvit tekst på svart bakgrunn. Hvis du ønsker å skille ut f.eks. faktabokser eller lignende, kan du bruke den mørkeste turkisfargen på overskriften: Pantone 631 U/CMYK C65, M11, Y17, K0/RGB R78, G163, B188

I lengre dokumenter: Tittel på første side i **Arial Black** skriftstørrelse 20 som tittel og **Arial Black** i skriftstørrelse 14 som undertittel.

Du kan også bruke de andre fargene i paletten på faktaboksrammer o.l. hvis du ønsker farge på dokumentet. Hvis dokumentet skal trykkes på papir (annonse, plakat o.l), bør du teste om kontrasten er god før du trykker det. Hold opp arket og se dokumentet på avstand. Hvis noen deler ser usynlige ut, er sannsynligvis kontrasten for svak. De grafiske illustrasjonene kan også gi farge og liv til dokumentet ditt.

Unngå kursiv, understrek og blokkbokstaver

For å beholde god lesbarhet, bør du begrense bruken av kursiv (skrå skrift), understrek og blokkbokstaver. Kursiv kan være vanskelig å lese, så bruk det kun på enkeltord eller korte setninger. Understrek kan forveksles med en lenke, og bør derfor ikke brukes på dokumenter som skal være publisert i digitale kanaler. Blokkbokstaver bør unngås helt. Det gjelder selvsagt ikke forbokstaver, men hele ord, overskrifter og setninger. Dette er i dag ansett som en litt useriøs stil (ropete, aggressivt). Lesbarheten går også ned når lange ord og setninger skrives med kun store bokstaver.

Bruk heller småbokstaver i **Arial Black** i overskrifter, og bruk vanlig Arial i fet skrift for å utheve enkeltord og setninger. Det er også lurt å ha tomrom over og under setninger, hvis du skal framheve noe viktig.

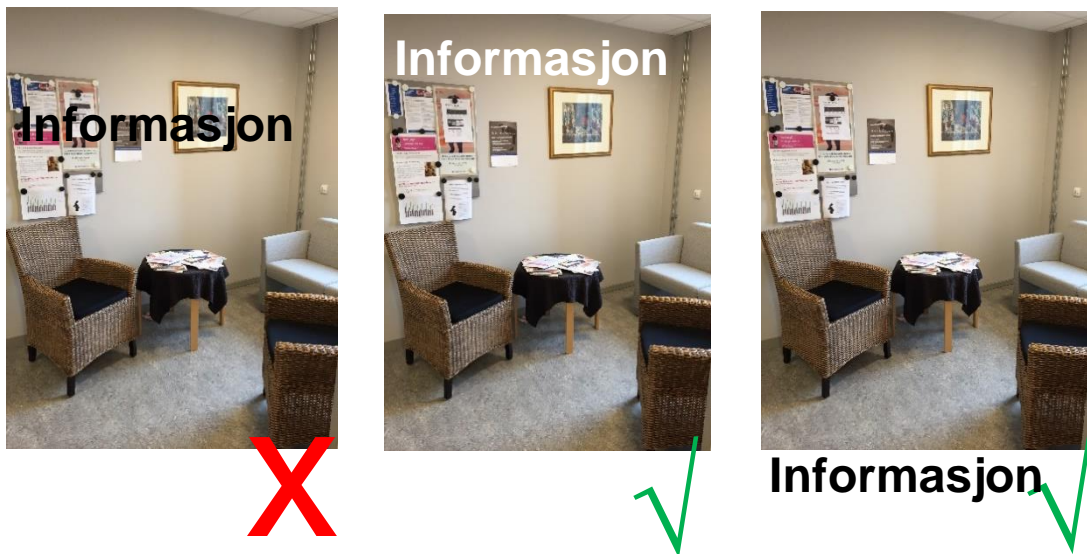
Grafikk og bilder

Tekst på bilder

Du må aldri legge tekst rett på en mønstret bakgrunn. Det gjør informasjonen svært vanskelig å lese.



Figur 3 Viser hvor du kan plassere teksten på eller ved et bilde.



Alternativ bildetekst

Bilder og illustrasjoner skal ha en bildetekst som beskriver innholdet i bildet. Det er for at lesere som ikke kan se bildet i dokumentet fortsatt kan få med seg innholdet. Du kan sette inn bildetekst ved å høyreklikke på bildet og velge «sett inn bildetekst».

Dersom bildet for eksempel er et diagram eller en illustrasjon som inneholder mye informasjon, må du ha en utdypende forklaring av innholdet. Forklaringen skal stå i direkte tilknytning til illustrasjonen i dokumentet.

Ikke bruk bilder av tekst

Tekst skal du så langt som mulig presentere som tekst, og ikke som bilde av tekst. Kopier f.eks. ikke et skjermbilde av en tekst inn i dokumentet ditt, men skriv det inn som tekst.

Tabeller

Tabeller kan være vanskelig å orientere seg i og navigere i for personer som bruker hjelpemidler. Korrekt merking og bruk av overskriftsrad er avgjørende for tilgjengeligheten. Når du bruker tabellverktøyet lager du en strukturert tabell, og det blir mulig for personer som bruker skjermleser å lese tabellen på en oversiktlig måte.

Når du lager tabeller, må du

- bruke tabellverktøyet i tekstbehandleren (du finner den under «Sett inn» og «tabell»)
- definere overskrifter i kolonner og rader
- ikke bruke tabulatortasten eller mellomromtasten for å lage noe som ser ut som en tabell
- ikke lime inn bilde av tabell

Du kan også sette inn en bildetekst for å gi en kort beskrivelse av hva tabellen inneholder og hva innholdet går ut på. Unngå at tabellene blir for store og omfattende. For å gjøre innholdet lettere å lese, kan det være en fordel å dele opp store tabeller i flere små.

Ikke legg grafikk i e-post-signaturen din

Selv om det ville vært fint å bruke de grafiske elementene til kommunen som e-post-signatur, skaper dette teknisk trøbbel. Offentlige arkiver/postmottak har problemer med å ta imot e-poster som inneholder bildefiler. Disse kommer inn som egne vedlegg som må fjernes manuelt, ett og ett. Skriv derfor e-post-signaturen din som ren tekst, i skrifttypen Arial og/eller Arial Black.

Åndsverk og personvern ved bildebruk

Selv om et bilde ligger ute på internett, betyr ikke det at du kan bruke det i dokumentet ditt. Du må kontakte fotografen og spørre om du kan få bildet, eller betale for det. Hvis det ikke er mulig å kontakte fotografen, må du bruke et bilde fra en betalingstjeneste eller prøve å illustrere på en annen måte.

Hvis det er mennesker på bildet, må du spørre vedkommende om det er greit at du publiserer bildet. Vær særlig varsom ved bruk av bilder med barn. I 2018 får vi en ny personvern lov som bl.a. annet omhandler bilder. Kontakt avdelinga Kommunikasjon og personal, hvis du er usikker på bildebruk.

Filformat

Når du skal sende ut dokumenter eksternt, f.eks. per e-post eller via en nettside, må du bruke PDF-formatet (Portable Document Format). Vi er lovpålagt å bruke dette formatet for digitale dokumenter, eventuelt CSS (Cascading Style Sheets)

Du kan lage en PDF av f.eks. et word-dokument. Slik sørger du for at Word konverterer riktig:

- 1) Klikk «Lagre som»
- 2) Velg filformatet PDF
- 3) Trykk knappen «Alternativer»
- 4) Kryss av for alternativet "Koder for dokumentstruktur for tilgjengelighet"

Det er viktig at Word-dokumentet ditt er stilet riktig for at PDF'n skal være tilgjengelig for flest mulig. Se punktet om stiler for veiledning.

Stiler

Overskriftstiler

Overskrifter bryter opp teksten og gjør innholdet lettere å lese. Del teksten din inn i mange avsnitt med overskrifter. Ikke ha for mange budskap i samme avsnitt. Leseren skal få oversikt over innholdet i teksten gjennom å lese mellomoverskriftene.

Når du definerer en overskrift, er det viktig at du bruker en overskriftsstil. Da kan du få en automatisk generert innholdsfortegnelse, i tillegg til at det blir mulig å navigere i dokumentet ved å hoppe fra overskrift til overskrift.

Overskriftene finner du på verktøylinje under «Hjem».

Lister

Bruk listefunksjonen i tekstbehandleren for å opprette punktlistor og nummererte lister. De fleste skjermlesere tilbyr funksjonalitet for å navigere direkte til lister. Leseren får også vite hvor mange punkter som finnes i listen. Slike lister kan gjøre lange avsnitt enklere å forstå. Listefunksjonen finner du under «Hjem»-menyen.

Spalter

Spalter deler tekst inn i to eller flere kolonner. Dersom du skal strukturere innholdet i spalter, må du benytte funksjonen i tekstbehandleren. Ikke bruk tekstbokser eller tabeller. De er lite tilgjengelige for lesere med lesehjelpemidler.

Sideskift

Hvis du ønsker at en tekstblokk skal starte på en ny side før siden er slutt, skal du bruke sett inn sideskift-funksjonen og ikke enter-tasten. Sideskift-funksjonen finner du under «Sett inn»-menyen.

Språk og stavekontroll

Du må angi hvilket språk teksten er skrevet på. Når språket er riktig definert, kan skjermlesere automatisk avgjøre hvilken stemme de skal bruke for å lese opp innholdet. Språkfunksjonen finner du under «Oppsett»-menyen. I tekstbehandleren angir du korrekturspråk i både hele teksten og på deler av innholdet. Du kan ha flere språk i samme dokument.

Lenker

Lenker skal ha en beskrivende lenketekst, slik at det er lett å forstå hva som er målet til lenkene i dokumentet. Lenkefunksjonen finner du under «Sett inn» og «Hyperkobling». Da må enten lenketeksten alene, eller lenketeksten sammen med teksten rundt, beskrive tydelig hva som er lenkens mål. Du kan for eksempel ikke bare skrive «trykk her» eller legge inn en lang URL som ikke gir mening før du trykker på den.

Designelementer

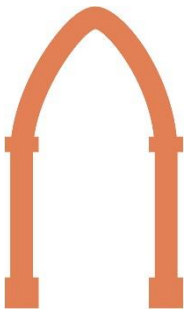
Designelementer skal både alene og sammen representere Indre Fosen kommune. Designelementene er valgt og komponert ut ifra næring, folk, kultur, tradisjoner og stemning. For å gi illustrasjonene et jordnært og ekte uttrykk kan fargeflatene minne om stempel, silketrykk eller håndverk. Dette, i kontrast til stramme former, skaper en spennende balanse og motsetningsforhold.

Du kan enten bruke sammenstillingene av elementene, eller bruke enkeltelementer for å illustrere ulike fagområder, stemninger, landemerker, aktiviteter, tradisjoner og næringer.

Landemerker



Fjellet Munken og fjellklatrer: Dette kan også symbolisere turglede, fjellturer og det å jobbe mot et mål.



Reins kloster: historisk landemerke og severdighet.

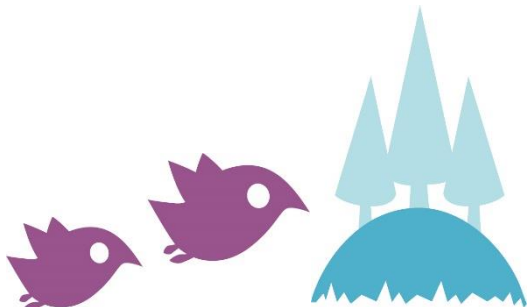


Helleristninger: kjent severdighet. Kan også symbolisere skog og vilt.



Bryggerekka i Råkvåg: kjent landemerke og severdighet.

Natur



Fugler og trær: Skog og friluftsliv. Kan også symbolisere liv, ulike årstider og friluftsglede.



Skjell og fisk: Sjø, fjord, fiske, fjæra, strandliv, havnæring.



Ramsløk: kommuneblomst. Kan også symbolisere liv, framtid, muligheter, vekst, miljø.

Næring



Korn og åker: Landbruk. Kan også brukes om gründervirksomhet, vekst og frodig jord.



Tannhjul og vannhjul: Næringsliv generelt. Leksviks industrihistorie.

Kultur og tradisjoner



Geit: setrene i Leksvik. Tradisjon og historie. Setrene er populære destinasjoner for lokalbefolkning og turister sommerstid. Geita har i tillegg en referanse I Fevåg, på Bakstein kultursti, med skulpturene av De tre bukkene Bruse.



Båt: båtbygging, lofotfiske, båt- og sjøliv.



Maska: Teaterliv, spel og kulturarrangementer.



Danseren: kulturliv generelt, kulturskole, idrett, sportsarrangementer, bevegelse, ungdomsmiljø mm.



Barn: oppvekst, barnehager, skoler, liv, framtid.

Sammenstilling

Her er alle elementene satt sammen. På høyre kant skimter du også Trondheim. Det skal symbolisere nærheten til byen. Andre varianter av denne kan lages på stilling. Kontakt Kommunikasjon og personals helpdesk for hjelp til dette.

