



**SKURUPS  
KOMMUN**

*Nils Holgerssons Hembygd*

**SKURUPS KOMMUNS GRAFISKA PROFIL**

Antagen av Kommunstyrelsen 2007-01-10



## Innehållsförteckning

Syftet med en enhetlig profil .....	4
Att använda den grafiska profilen .....	4
Logotyperna som är knutna till kommunen: vapen och varumärke.....	5
Varumärkesskydd .....	5
Historik kring det heraldiska vapnet.....	6
Historik kring varumärket .....	6
Regler för användning av logotypen med varumärket .....	7
Varumärkets egenskaper .....	7
Varumärkets placering/friyta .....	7
Varumärkets färger.....	7
Hämta logotypen .....	8
Kommunens typsnitt.....	9
Allmänt om trycksaker .....	10
Att tänka på vid kommunikation och produktion av informationsmaterial .....	10
Avsändarinformation vid e-post .....	11
Grafisk ordlista .....	12-16
Bilagor: färgspecifikationer	

# **SKURUPS KOMMUNS GRAFISKA PROFIL**

## **Syftet med en enhetlig profil**

Det är viktigt med en enhetlig grafisk profil för att allmänheten ska få en tydlig och positiv bild av kommunen. Syftet är också att lätt kunna identifiera all information som kommer från Skurups kommun.

Profileringsarbetet handlar om att få den bild andra har av vår kommun (image) att till så stor del som möjligt att sammanfalla med vår egen uppfattning/önskan om hur vi vill att andra ska uppfatta oss (profil).

Kommunens logotyp ska förmedla den kvalitet som kommunens tjänster, medarbetare och organisation representerar.

För att underlätta identifikationen behöver kommunen framträda konsekvent i alla sammanhang där information förmedlas, både intern och extern kommunikation och avsett medium.

Exempel på kommunens information och kommunikation är fax- och brevkorrespondens, utredningar, progokolla och beslut (även myndighetsutövning), marknadsföring/PR, informationsbroschyrer och övriga trycksaker, styrdokument, riktlinjer, profilprodukter, bildekaler, handlingsplaner, blanketter för reseräkningar, ledighetsansökan och anställningsbevis m fl blanketter, platsannonser och övriga annonser, OH-bilder, visitkort, webbplats etc.

## **Att använda den grafiska profilen**

Genom att använda sig av riktlinjerna i denna grafiska profil behöver man inte fundera på det grafiska utseendet utan kan fokusera på innehållet i informationen.

Profilen är framtagen för att underlätta i det dagliga arbetet med att uppnå en enhetlig grafisk utformning. På kommunens alla enheter, oavsett förvaltning eller avdelning, ska det därför vara känt att det finns en grafisk profil, att denna ska följas och att man vänder sig till informationsavdelningen om man har frågor.

Profilen gäller alla och medger inga undantag. Däremot kommer nya definitioner för användningen av logotypen att behöva göras löpande när nya användningsområden blir aktuella.

Om du önskar ytterligare information än vad som ges här eller om du har synpunkter är du välkommen att kontakta kommunikationsenheten på [info@skurup.se](mailto:info@skurup.se).

## Logotyperna som är knutna till kommunen: vapen och varumärke

Skurups kommun har två olika märken, ett äldre (vapen) och ett nyare (varumärke). I och med fastställandet av denna grafiska profil ersätter användning av varumärket all användning av vapnet.

Varumärket med gåsen utgör från och med 2007 vårt ansikte utåt. Det är därför viktigt att varumärket:

- används i rätt sammanhang och
- på rätt sätt, det vill säga att proportioner och färger är korrekta.

### Logotyp med vapen

Användes förr:



### Logotyp med varumärke

Används nu:



## Varumärkesskydd

Ett heraldiskt vapen är skyddat genom heraldisk lagstiftning. Skyddet gäller i evinnerlighet, det vill säga Skurups kommun äger rätten till vapnet för all tid framöver.

Kommunens logotyp med varumärket (gåsen) är varumärkesskyddad i tio år från dess första publiceringsdatum den 10 maj 2002. Logotypen är, till skillnad från vapnet, inte skyddat för evig tid utan man har möjlighet till förlängning av varumärkesskyddet med 10 år i taget.

Användning av kommunens varumärke utanför kommunens verksamheter kräver tillstånd av kommunen. Kontakta informationsavdelningen. Exempel på sådan användning är informationskampanjer och arrangemang där Skurups kommun är medarrangör, såsom Kulturveckan Fyra Hörn, turismsamarbetet Destination Söderslätt, Nils Holgersson-cup, SYSAVs broschyr om avfallshantering o s v.

## Historik kring det heraldiska vapnet

Kommunvapnets färger och de tre rundlarna är hämtade från Vemmenhögs härads vapen, känt från 1600-talet. Rundlarna bör sannolikt syfta på forngravar inom detta område. Den tyska lönnen påminner om trädet på Zimmermans backe, en känd utsiktsplats i kommunen.

Förslag till kommunens vapen utfördes av konstnär Östen Nilsson i samarbete med riksarkivet. Beslut i ärende togs 1986-11-26 av riksarkivarie Sven Lundkvist efter föredragning av statsheraldiker Clara Nevéus.

Vapenförslaget kan beskrivas på följande sätt:

”I fält av silver en grön tysk lönn, nedan åtföljd av tre gröna rundlar, ställda en och två.”



## Historik kring varumärket

Varumärket Nils Holgerssons skapades 2001 i samband med ett nytt marknadsföringskoncept att göra kommunen synlig och attraktiv. Vi behövde därför skapa en enhetlig bild av kommunen. Enhetlighet, tydlighet och samhörighet var nyckelorden i lanseringen.

Logotypens skapare är Per Ola Thornell och Pehr Rafstedt som placerade Nils Holgersson som frontfigur, flygande på sin gås med gröna slätten i förgrunden. I bakgrunden syns havet, himlen och solen – allt i nyanser av grönt, blått och gult. Varumärket är utfört i form av ett fönster.



## Regler för användning av logotypen med varumärket



### Varumärkets egenskaper

Logotypen är en fast enhet och får inte delas eller på annat sätt förändras. Namnet Skurups kommun är i versaler, i typsnittet M Gill Sans Bold, centrerat på två rader. Texten får inte sättas med andra teckensnitt. Bild och text får inte förändras i utseende eller proportioner i förhållande till varandra. Använd därför de datafiler som tillhandahålls av informationsavdelningen när logotypen ska reproduceras.

Ingen text eller information får läggas till inuti logotypen. Detta gäller även information av avsändare såsom namn på förvaltningar, avdelningar eller personnamn.

När information om avsändare behöver framgå i samband med logotyp ska sådan information presenteras på annat sätt, exempelvis under logotypen (med hänsyn till friyta, se nedan), i adressfält, dokumenthuvud eller rubrik.

Det är inte tillåtet att skapa egna logotyper för sin verksamhet. Inga andra varianter av logotypen än denna, i svart-vit eller negativt vänd, får användas.

Är logotypen mindre än 30 mm hög i utformningen ska texten *Nils Holgerssons Hembygd* under Skurups kommun tas bort.

### Varumärkets placering/friyta

För att skydda logotypen och för att den ska framträda klart och tydligt ska den omges av en friyta. Fritt utrymme runt hela logotypen ska vara minst 25% av logotypens användningsstorlek, räknat från ramens ytterkant ovan, vänster och höger samt från nederkant av nedersta textrad. En större yta runt logotypen ger också ett starkare visuellt intryck.

### Varumärkets färger

Färgerna i logotypen är bestämda bl a enligt CMYK Europaskalan för fyrfärgstryck. Cyan = blå, Magenta = röd, Yellow = gul och Key-colour = svart.

Det blå vattnet	C 60% – M 11% – Y 0 – K 0
Den blå himlen	C 30% – M 0 – Y 0 – K 0
Den gröna marken	C 34% – M 0 – Y 49% – K 0
Den gröna ramen	C 54% – M 0 – Y 55% – K 0
Den gula solen	C 0 – M 25% – Y 99% – K 0

Eftersom varumärket i färg innehåller svart, grönt, blått och gult blir det billigare att trycka i fyrfärg än i färdigblandade dekorfärger enligt PMS-skalan. Om logotypen ska återges i svart-vitt används det svart-vita originalet för korrekt utförande.

### **Hämta logotypen**

Brevmall i Word finns att ladda ner från kommunens gemensamma server. Information om hur man gör finns på intranätet <http://intranet.skurup.se> under Information-Kommunikation / Brevmall

På intranätet finns ifyllningsbara fax- och dokumentmallar (andra än brevmall) och blanketter med rätt logotyp inlagd, antingen som ifyllningsbara Word eller pdf-dokument. Se intranätet under "knapparna" Blanketter respektive Mallar.

Logotypen finns som separat fil nedladdningsbar från intranätet. Se under Information-Kommunikation / Logotyp

Observera att olika filformat har olika upplösning för olika användningsområden:

- publicering på webb/intranät
- utskrift i t ex Word, PowerPoint, Excel på laser- eller bläckstråleskrivare
- trycksaker och annonser

**Det är mycket viktigt att rätt filformat väljs för rätt tillfälle! Använd t ex aldrig logotyper avsedda för elektronisk publicering när du ska lämna tryckeri eller skriva ut på egen skrivare med tillräckligt god detaljskärpa.**

För material som ska skickas till tryckeri rekommenderas logotypen i eps-format. Denna kan du dock inte använda i Word, men då fungerar en tif-, jpg- eller wmf-fil bra. Fördelen med wmf är att du kan förstora och förminska logotypen utan bildens kvalitet förändras.

På Internet används lågupplösta komprimerade filer (för att ta så lite plats som möjligt) i gif- eller jpg-format.

Läs mer om filformat i den grafiska ordlistan i slutet av denna profil.

Vi tveksamhet om vilken logotyp och/eller filformat du ska kontakta [info@skurup.se](mailto:info@skurup.se).



## Kommunens typsnitt

För att stärka den grafiska profilen använder vi en enhetlig typografi. Den valda typografin är till för att göra texter lättlästa. I ett dokument bör man aldrig ha mer än två typsnitt.

Lämplig textstorlek är 12 punkter för att göra läsningen lätt för mottagaren.

### Vid extern produktion

Vid extern produktion på uppdrag av Skurups kommun används Garmond som normaltypsnitt för längre löptext ibland annat trycksaker (foldrar, broschyrer, affischer etc) och annonser. Det är enkelt typsnitt med hög läsbarhet

Detta är ett exempel på text skriven i Garamond, 12 punkters storlek:  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÖ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzaöö 1234567890

### Vid intern produktion

Typsnitten för Skurups kommun vid intern produktion är Times New Roman och Arial.

Times New Roman är ett läsvänligt typsnitt och därför lämpligt för stora textmängder, även i små storlekar. I löpande text som till exempel brev, pressmeddelande, fax, rapporter och liknande används därför Times New Roman i första hand.

Detta är exempel på text skriven i Times New Roman, 12 punkters storlek:  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÖ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzaöö 1234567890

Arial har en enkel bokstavskonstruktion utan "klackar" och passar bäst för korta texter som rubriker, bildtexter och adresser. Arial rekommenderas också i material för PowerPoint presentationer och OH-bilder.

Detta är exempel på text skriven i Arial, 12 punkters storlek:  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÖ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzaöö 1234567890

## Allmänt om trycksaker

Skurups kommun producerar en mängd trycksaker både för internt och externt bruk. Trycksakerna har stor betydelse för vår profil. Kommunens logotyp med varumärket ska alltid finnas med, helst på första sidan men alltid på sista sidan tillsammans med adress, telefon- och faxnummer, e-postadress och www-adress.

Ta hänsyn till upphovsrättslagen som skyddar alster av "andligt skapande" Här inkluderas skönlitteratur, texter, handböcker, film, musik, konst m m. För att skyddas av denna lag ska verket anses ha en viss unik, särprägel, så kallad verkshöjd, en individualitet och originalitet.

På trycksaker är det därför viktigt att ange upphovsman (teckningar och foton), publiceringstillstånd för kartor m m.

Tryckeri, årtal och upplaga bör också anges: ISSN eller ISBN-nummer i förekommande fall.

### Att tänka på vid kommunikation och produktion av informationsmaterial

Målgrupp	Vem är målgruppen? Det vill säga vem vänder sig informationen till?
Budskap	Vad vill jag kommunicera? Vad är syftet med annonsen? Är materialet skrivet på korrekt svenska, med rätt stavning och utformat på ett lättillgängligt sätt?
Distribution	Hur ska det färdiga materialet spridas till målgruppen?
Obligatorisk information	Logotyp, tydlig avsändare, adress, telefon och eventuellt övriga kontaktuppgifter.
Ekonomi	Vilket blir det tryckekonomiskt mest kostnadseffektiva formatet? Fyrfärgstryck, svart + dekorfärg eller svart-vit?
Bilder	Du måste alltid ta reda på om du får publicera bilder, litterära och konstnärliga verk före publicering. Har bilden rätt format och upplösning för exempelvis offsettryckning eller publicering på Internet? Är personer på bilden tillfrågade om de vill vara med?

## Användarinformation via e-post

När vi kommunicerar via e-post ska alla medarbetare ha enhetlig avsändarinformation.

Följande ska framgå av din signatur:

Namn  
Befattning  
Förvaltning/enhet/avdelning  
Skurups kommun  
Postadress och besöksadress  
Telefonnummer, direktnr  
Ev mobiltelefon  
e-postadress  
[www.skurup.se](http://www.skurup.se)

Standarttypsnittet i e-postprogrammet Microsoft Outlook på Skurups kommun är "Calibri", 11 punkters storlek. Detta väljs automatiskt av programmet när du är inne i Microsoft Outlook. Ett annat lämpligt typsnitt för e-brev är Verdana.

Undvik att skriva genomgående med stora bokstäver. Sådana har i ett e-brev betydelsen av att SKRIKA och bryter mot vett och etikett.

## Grafisk ordlista

### Acrobat Reader

Gratisprogram från Adobe för att läsa pdf-filer (hämtas från [www.adobe.com](http://www.adobe.com)).

### ALG02

Allmänna Leveransvillkor för Grafiska prestationer 2002. Standardavtal mellan beställare och leverantör inom grafiska branschen (hämtas från sökning på [www.google.se](http://www.google.se): sök på "alg02")

### Arkivbeständighet

Ett mått på livslängd och hållbarhet hos ett papper.

### Offsettryck

Tryckformen sätter av ("set off") tryckfärgen på en gummicylinder som överför färgen/tryckbilden på pappret. Det finns arkoffset och rulloffset.

### Bestruket papper

Papper vars yta jämnats ut med en särskild beläggning för att erhålla goda tryckeegenskaper.

### Bigning

När man gör en vikmarkering (big) för att underlätta vikning av styva eller tjocka papper

### Bildbehandling

Att skapa, bearbeta, förändra eller retuschera bilder i datorn.

### Bildformat

När man ska spara en bild man arbetar med kan man välja mellan olika bildformat. Vilket man ska välja beror framför allt på vad bilden ska användas till och vilket program den ska öppnas i. Några vanliga filformat för bilder:

- |          |  |
|----------|--|
| TIFF     | Taggad Image File Format, ett vanligt filformat för digitala bilder  |
| JPEG/JPG | Joint Photographic Expert Group. En komprimeringsmetod för bilder som dessutom fungerar som ett eget bildformat. Observera att komprimeringen är förstörande, det vill säga bilderna kan inte användas i större format än det valda. |
| GIF      | Graphic Interchange Format, ett filformat som i huvudsak används för Internet. Kan innehålla upp till 256 kulörer.   |
| EPS      | Encapsulated Postscript, ett filformat för digitala bilder och illustrationer. Sparar i första hand vektorbaserad bildinformation. Vektorbilder som ska tryckas sparas alltid i EPS.   |

**WMF** Windows Metafile, ett filformat avsett för Office-program där skrivare utan postscript-stöd används. Ett vektoriserat PC-format för vanliga dokument t ex Worddokument och PowerPoint presentationer. Med detta filformat kan du förstora och förminska utan att bildens kvalitet ändras.

### **Bildupplösning**

Informationstätheten i en digital pixelbaserad bild. En bild lämplig för offsettryck ska till exempel ha en upplösning på 300 dpi (dots per inch = punkter/pixlar per tum) i det format den ska tryckas.

### **Bindning**

Att sätta ihop flera tryckta ark till en trycksak, genom t ex klammerhäftning eller limhäftning.

### **CMYK**

Ett kulörsystem som används t ex vid fyrfärgstryck och färgskrivare. Systemet bygger på en kombination av fyra olika färger. Cyan (blå), Magenta (röd), Yellow (gul) och Key-colour (svart). För att kunna återges korrekt i fyrfärgstryck måste dels en färg anges med rätt blandning av procentsatser av var och en av de fyra grundfärgerna, dels en digital bild sparad i CMYK-läge.

### **Dekorfärger**

Tryckfärger i speciella färdigblandade kulörer, t ex skalan för Pantone Matching System (PMS). Används oftast som komplement till svart eller för att uppnå en exakt kulör som inte fyrfärg kan ge. Blandas ihop efter "recept".

### **Dpi**

Dots per inch = antal exponeringspunkter/pixlar per tum. Anger upplösningen i en bild, på en skärm eller vid utskrift i en skrivare.

### **Dummy**

Ett provexemplar av till exempel en utskjutning, bindning eller färdig trycksak, oftast handgjord.

### **Duplextryck**

En gråskalebild som trycks med två tryckfärger istället för en. Om man vill återge finare detaljer i en svart-vit bild eller göra den mjukare användaer man duplex. Oftast trycker man då med svart plus en valfri dekorfärg.

### **Efterbehandling**

Samlingsbegrepp för alla de arbetsmoment man gör med de färdigtryckta pappersarken tills man har en färdig trycksak t ex skärning, vikning och bindning.

### **EPS – se Bildformat**

### **Falsning**

Vikning av färdigtryckt pappersark

**Folder**

En trycksak som enbart består av ett falsat (vikt) ark och alltså saknar bindning.

**Fyrfärgsseparation – se CMYK****Gemena/gemener**

Små bokstäver – motsats versaler.

**GIF – se Bildformat****Glättat papper**

Papper som behandlats för att uppnå en glansig yta. Kallas även för gloss.

**Grad**

Teckenstorlek, anges i punkter.

**Högupplöst bild**

Bild med tillräckligt hög upplösning för trycket. Kräver dock mycket digitalt lagringsutrymme.

**JPEG/JPG – se Bilformat****Kommunvapen**

Heraldiskt vapen för en kommun. Rättighet för svenska städer att ha ett stadsvapen följde redan med givna stadsprivilegier. Vapnet blev därigenom ett slags officiell bekräftelse på stadens betydelse. Först på 1900-talet började även övriga kommunbildningen (köpingar, landskommuner) föra vapen. Från 1974 gäller den enhetliga benämningen kommunvapen. Kommuner har rätt att själva anta vapen. Uppritning av vapnet lämnas till Riksarkivet för yttrande, varefter det registreras hos Patent- och registreringsverket. Många nya kommunvapen tillkom i samband med kommunindelningsreformerna i början av 1950-talet och i början av 1970-talet.

*Källa: Nationalencyklopedin 2006*

**Komprimering**

Att koda om och ibland minska informationsinnehållet i en fil med hjälp av särskilt komprimeringsprogram. Används ofta vid digital transport av filer för att de inte ska ta så stort digitalt utrymme.

**Laminering**

Det tryckta arket beläggs med ett skyddande plastskikt – laminat. Läggs på i en speciell lamineringsutrustning.

**Layoutprogram**

Behövs för att skapa layouter och färdiga sidor av text och bild t ex InDesign och PageMaker

**Logotyp**

Särpräglad grafisk kombination av bokstäver och bildelement. Logotyper används

bl a inom marknadsföring för att öka möjligheten att snabbt identifiera ett företag och dess produkter.

*Källa Nationalencyklopedin 2006*

### **NCS**

Natural Color System, ett svenskt kulörsystem som används inom textil- och måleribranschen.

### **PDF – se Bildformat**

### **Perforering**

En anvisning om att man ska riva av en bit av ett papper. Gör det lättare att riva av t ex en talong eller ett svarskort.

### **Pixel**

En digital bilds eller en bildskärms minsta visuella beståndsdel. Antalet pixlar per tum beskriver bilders och skärmars upplösning. Ju fler pixlar en bild har desto mer information innehåller bilden och desto större blir den också i kilobyte (kb) räknat.

### **PMS**

Pantone Matching System är ett internationellt system för att tala om hur en viss färg ser ut och hur den ska blandas för att framträda på olika trycksaker. PMS-skalan bygger på blandningar av nio speciella kulörer. Används främst för dekorfärger i tryck t ex korrespondensmaterial.

### **Punktgrafik**

I ett punktorienterat ritprogram är varje figur uppbyggd av individuella pixlar, punkter. I varje sådan punkt går det att ändra färg. Vill man däremot förändra en hel figur t e x flytta den, måste alla pixlar markeras med särskilt verktyg i ett ritprogram och därefter flyttas. Det är då svårare att få det rätt än i ett vektorbaserat ritprogram. Exempel på punktorienterade program är Paint för Windows, Photoshop, Pinter, Paintshop Pro.

### **RGB**

Rött, grönt och blått. Ett kulörsystem som används i exempelvis bildskärmar och scanners. Används till elektroniska medier.

### **Screentryck**

Tryckmetod som används för stora format, till exempel reklamtavlor och skyltar.

### **Stansning**

Att göra hål i en trycksak eller ge den en annan form än rektangulär.

### **TIFF – se Bildformat**

### **Typografi**

Användning av typsnett.

**Typsnitt/teckensnitt**

En uppsättning av bokstäver som kännetecknas av ett speciellt utseende.

**Upplösning**

Utskriftsupplösning: mäts i antal bläckpunkter per tum eller dpi (dots per inch).

**Vektorgrafik (objektgrafik)**

I ett vektororienterat ritprogram är figuren en komplett helhet. Figuren definieras på matematisk väg. Man kan därför ändra storlek (helt utan kvalitetsförsämringar) och fylla objektet på ett enklare sätt än i det punktorienterade programmet. Exempel på vektororienterade program är Corel Draw, Illustrator och Freehand.

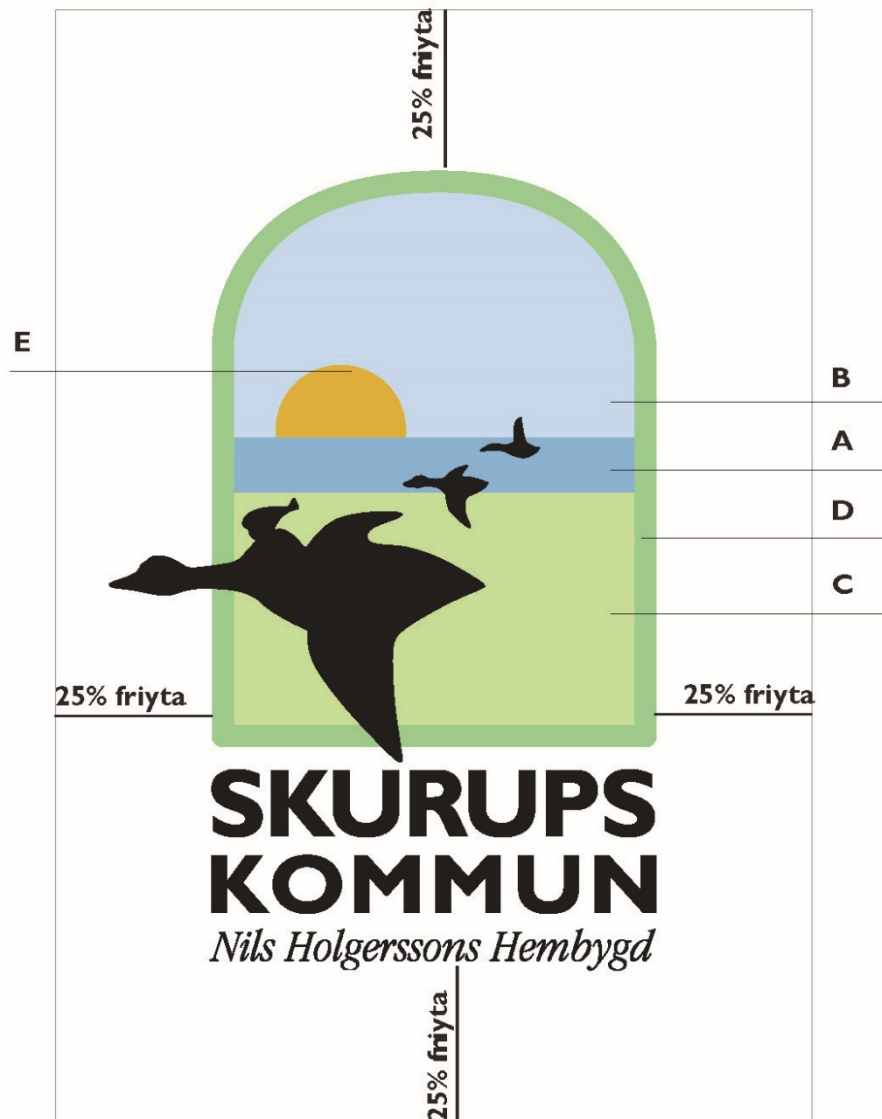
**Versaler**

Stora bokstäver, motsats till gemener (små bokstäver).

**WMF – se Bildformat****Ytvikt**

Ett mått på papprets vikt per ytenhet. Mäts i gram/m<sup>3</sup>.

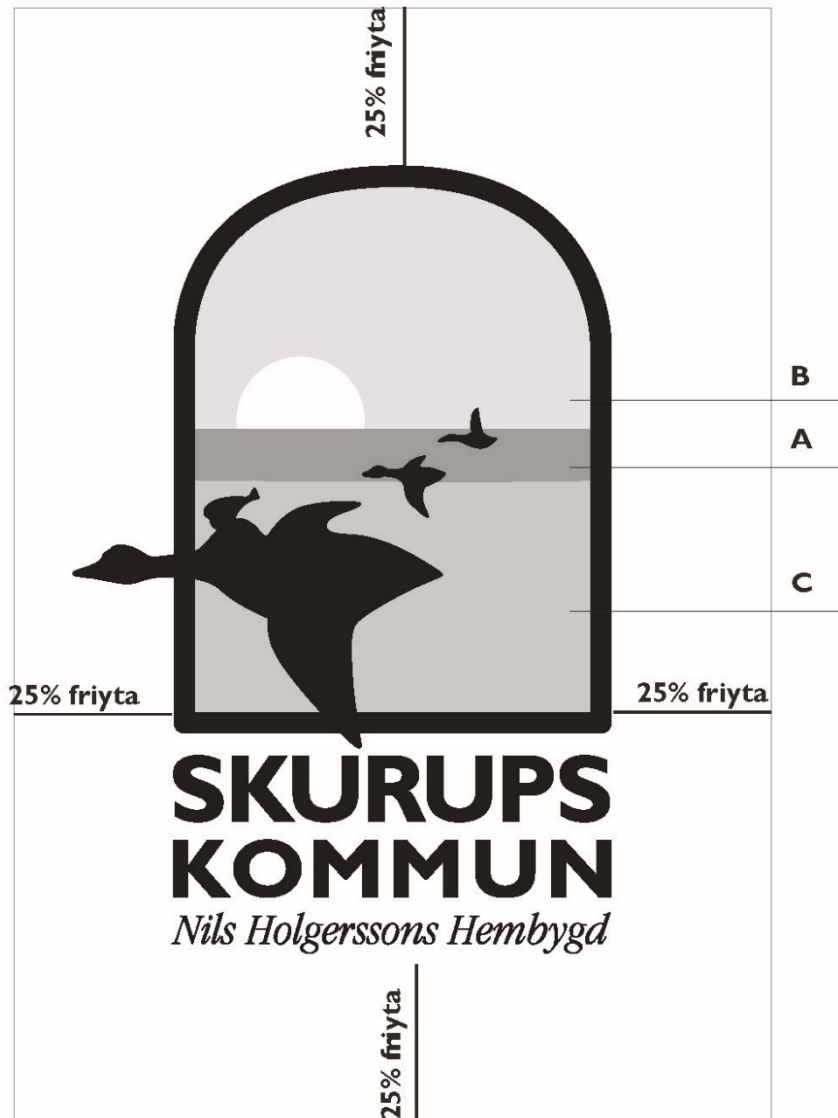




**Friytan runt logotype 25%**  
**Låt proportionerna om friytan följa skalenligt.**

**Färger: 4-färg, traditionell offset teknik**

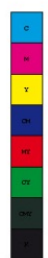
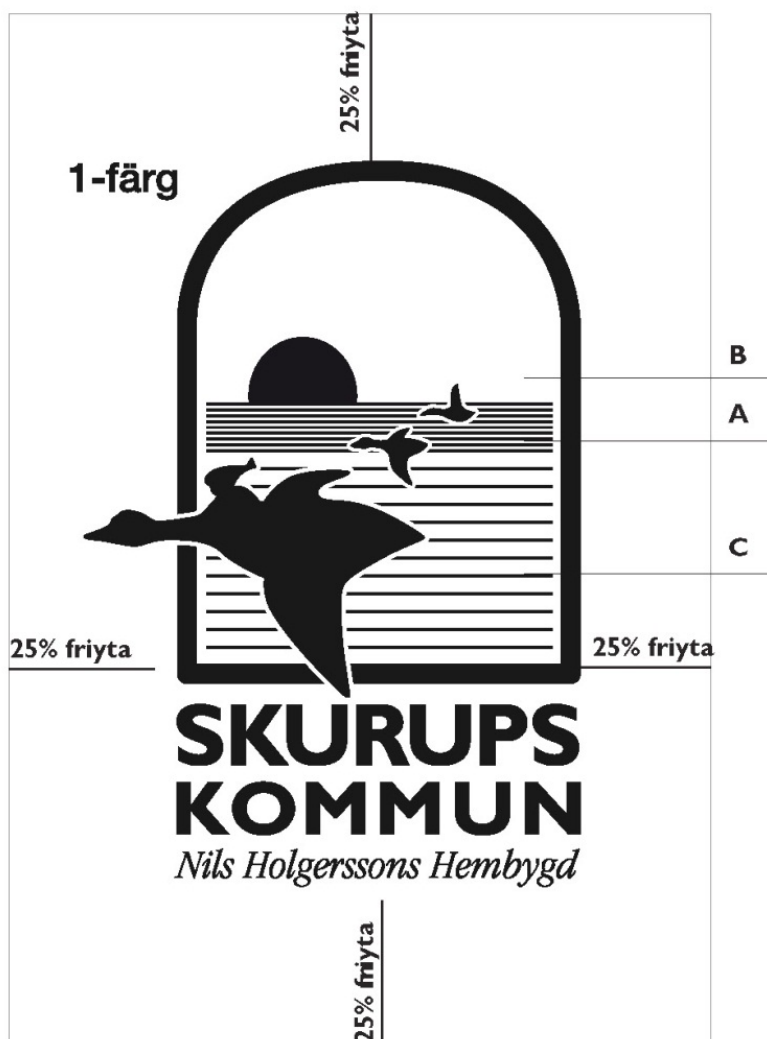
	Röd	Blå	Gul	Svart
A	10%	60%		
B		30%		
C		35%	50%	
D		55%	55%	
E	25%		100%	



**Friytan runt logotype 25%**  
**Låt proportionerna om friytan följa skalenligt.**

**Färger: I-färg, traditionell offset teknik**

	Röd	Blå	Gul	Svart
A				40%
B				10%
C				20%



Friytan runt logotype 25%  
Låt proportionerna om friytan följa skalenligt.



För trad. tryck: CMYK % cyan-magenta-gul-svart	För övrigt tryck: PMS process coated	För skärmen: RGB	För web: HEX #	För målade ytor: NCS
■ 0-0-0-100	■ Process black	■ R0 G0 B0	■ 000000	■ 8005I20R
■ 0-25-100-0	■ 129 C	■ R253 G195 B0	■ E9BB19	■ 1060-Y10R
■ 30-5-0-0	■ 290 C	■ R203 G225 B245	■ CBE1F2	■ 1020-B
■ 60-10-0-0	■ 292 C	■ R140 G189 B221	■ 8CBDDD	■ 1050-R90B
■ 35-0-50-0	■ 359 C	■ R211 G238 B161	■ D3EEA1	■ 0050G20Y
■ 55-0-55-0	■ 346 C	■ R167 G221 B151	■ A7DD97	■ 1050G

