



OPPLAND
fylkeskommune



Designmanual

pr. 01.04.11

Innholdsfortegnelse

1. Innledning	3
2. Grafiske elementer i den visuelle profilen	4
2.1 Logo	4
2.2 Dekorelement – fane	5
2.3 Dekorelement – mogop	5
2.4 Farger	6
2.5 Skrift og typografi	7
3. Bruk av den visuelle profilen	8
3.1 Bruk av visjonen	8
3.2 Brev, konvolutter, minibrev, visittkort, konferansemapper	8
3.3 E-post-signatur	9
3.4 PowerPoint.....	9
3.5 Trykksaker	9
3.6 Forsider på publikasjoner	10
3.6 Annonser	10
3.7 Skilt	11
3.8 Internett	11
3.9 Diplomer og kursbevis	11



1. Innledning

Oppland fylkeskommune skal benytte en helhetlig visuell profil. Gjennom vår profil ønsker vi at fylkeskommunen skal fremstå som en moderne, mangfoldig og løsningsorientert organisasjon som ser og er åpen for muligheter. Profilen skal skape gjenkjennelse.

Oppland fylkeskommunes visuelle profil er nøktern, men likevel åpen og mangfoldig. Den kjennetegnes av klare, rene farger, en tydelig og gjenkjennelig logo og enkle linjer. Profilen kan kombineres med forskjellige uttrykk, og er fleksibel i forhold til fylkeskommunens mange samarbeidspartnere.

Denne designmanualen gir råd, veiledning og føringer for bruken av elementene og helheten i den visuelle profilen.

Profilen skal benyttes på:

- Konvolutter og brevpapir
- Lysark
- Trykksaker
- Konferansmateriell
- Annonser
- Skilt
- Inter- og intranett
- Profileringsartikler

Mars 2011
Bernt M. Tordhol,
fylkesrådmann

2. Grafiske elementer i den visuelle profilen

Grafiske elementer kan lastes ned fra fylkeskommunens nettside – www.oppland.no/grafisk-profil.

Servicesenteret og INFO i sentraladministrasjonen har kompetanse på bruk av den visuelle profilen vår, og er behjelpelige med utforming og produksjon av trykksaker m.m.

2.1 Logo

Logoen skal fortrinnsvis brukes som vist i disse eksemplene, der fylkesvåpen og tekst er samlet i ett uttrykk. Størrelsen på logoen kan variere, men forholdet mellom fylkesvåpen og tekst er konstant.

Logoene kan lastes ned fra www.oppland.no/grafisk-profil.

- Logoen kan benyttes både i farger, i sort-hvitt og i negativ.
- Logoen finnes i stående og liggende format.
- Grønnfargen i fylkesvåpenet er Pantone 370C, C:66 M:1 Y:100 K:0, R:91 G:143 B:34
- Logoen kan benyttes alene eller sammen med de andre grafiske elementene.

Fylkesvåpenet viser en mogop, en blomst fra Opplands blomsterverden. De tre bladene illustrerer flatbygdene Land, Hadeland og Toten. De to blomstene med stengler symboliserer dalførene Valdres og Gudbrandsdalen.

Fylkesvåpenet ble tegnet i 1989 av Arvid Sveen.



2.2 Dekorelement – fane

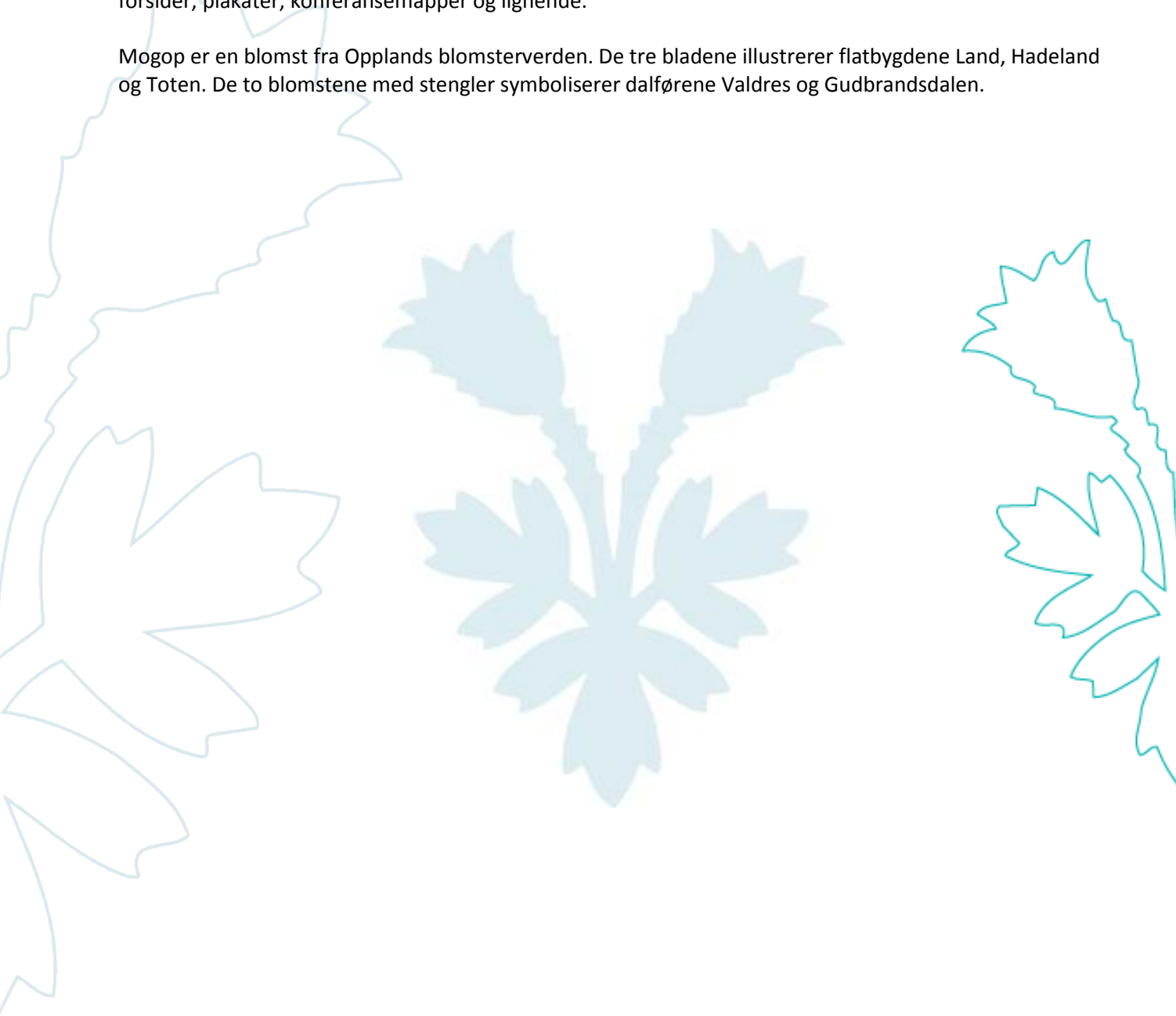
Fanen er et sentralt element i profilen og skal brukes i brev, power point, annonser m.m.



2.3 Dekorelement – mogop

Dekorelementene er ulike variasjoner av mogopen i fylkesvåpenet. De kan brukes i forskjellige varianter – enten i «outline», i forskjellige utsnitt eller i en av fargene i profilen. Dekorelementene kan brukes fritt på forsider, plakater, konferansmapper og lignende.

Mogop er en blomst fra Opplands blomsterverden. De tre bladene illustrerer flatbygdene Land, Hadeland og Toten. De to blomstene med stengler symboliserer dalførene Valdres og Gudbrandsdalen.



2.4 Farger

Fargene symboliserer elementer fra naturen i Oppland.

- Snø, vann og himmel: Lyseblå
 - Korn, sol og åkre: Gult
 - Fjell, skog og blåner: Blågrønn
-
- Som hovedfarge brukes lyseblå. Denne kan brukes på store flater.
 - Som kontrast brukes varm gul.
 - Som tilleggsfarge benyttes blågrønn.
 - Blå og lilla kan benyttes som tilleggsfarger når man har behov for flere farger
 - Svart kan erstatte de andre fargene ved behov.

Hovedfarge lyseblå

Pantone 628C

C: 20 M:0 Y:5 K:0

R: 193 G: 226 B:229



Kontrastfarge gul

Pantone 129C

C:0 M:25 Y:75 K:0

R:243 G:207 B:69



Logofarge fylkesvåpen

Pantone 370C

C:66 M:1 Y:100 K:0

R:91 G:143 B:34



Tilleggsfarge blågrønn

Pantone 326C

C:84 M:0 Y:38 K:0

R:0 G:178 B:169



Dersom du har behov for flere farger kan følgende tilleggsfarger benyttes:

Tilleggsfarge blå

C:100 M:40 Y:10 K:0

R:0 G:115 B:175



Tilleggsfarge lilla

C:65 M:75 Y:20 K:0

R:108 G:81 B:134



2.5 Skrift og typografi

Pr 01.01.11 er Calibri skrifttypen som skal benyttes i dokumenter, trykksaker, brev og lignende (skrifttypen som benyttes her).

Calibri tilfredsstillende kravene til universell utforming, og er en skrifttype med god lesbarhet. Calibri er en skrifttype uten seriffer (Seriffer = tverrstrek øverst og nederst på bokstavene slik som denne skrifttypen har).

Calibri skal brukes i brødtekst og eventuelt i overskrifter.

Skrifttypen Cocon kan også brukes i overskrifter, men aldri i brødtekst.

For å friske opp et dokument, bruker vi gjerne kulepunkter på oppramsinger. Kulepunkter brukes i profilfargene, primært gul.

Sette inn kulepunkt i et word-dokument:

- Klikk på pilen ved siden av punkter i menylinjen under fanen Hjem
- Velg Definer nytt kulepunkt
- Symbol, Skrift: Wingdings, Tegnkode 108, legg inn riktig fargekode under Skrift, Skriftfarge.

Annonser

I annonser brukes Arial. Arial er en plasseffektiv og tydelig skrifttype som gir god lesbarhet på avstrykk.

Internett

På nett brukes Arial, som er en av de vanligste skrifttypene på nettsider. All skrift formateres automatisk til Arial når vi publiserer nyheter på oppland.no (forutsatt at man velger å fjerne formatering)

The screenshot shows the homepage of Oppland fylkeskommune. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: AKTUELT, POLITIKK, FAG OG TJENESTER, KONTAKT OSS, and OM OPPLAND. Below this is a search bar. The main content area is a grid of news articles, each with a small image and a headline. The articles include: 'Åpning av bussbud for Gjøvik og Toten', 'Klimapark 2469 får nasjonal støtte', 'Tilskudd til verneverdige bygninger og anlegg', 'Tannklinikken Otta holder stengt', 'Lanserer kandidater til Bymiljøprisen 2011', 'OPPLAND fylkeskommune 75 ledige stillinger ved våre videregående skoler', 'Milepølsplanen er klar', 'Lederskifte i Ungdommens fylkesting', 'Kandidater til FoU-prisen', 'Hvert kvartal...', 'Barn og folkehelse på dagsorden', and 'Søker treprisvinner for 2011'. On the right side, there are sections for 'SPØR OSS', 'KULTURDEBATTEN', and 'DOKUMENTER PÅ HØRING'. At the bottom, there is a 'FLERE NYHETER' section with a list of recent news items.

3. Bruk av den visuelle profilen

Den visuelle profilen skal benyttes i alle sammenhenger der man på vegne av OFK kommuniserer med omverdenen.

Når OFK er delarrangør eller samarbeidspartner, skal logoen alltid være med, men det kan hende vi må velge et mer nøytralt uttrykk enn vår egen profil.

Servicesenteret har utstyr, maler og kompetanse til å lage trykksaker, visittkort, diplomer og annet. Servicesenteret kontaktes for bruk av profilen på andre områder, for eksempel tekstiler, kopper og penner.

3.1 Bruk av visjonen

Den gjeldende visjonen - Et attraktivt og konkurransedyktig Oppland - skal benyttes i sammenhenger der det er naturlig, for eksempel i plan- og styringsdokumenter.

3.2 Brev, konvolutter, minibrev, visittkort, konferansmapper

- Brevark med logo og skrifttyper er lagt inn i sak- og arkivsystemet 360. Når vi oppretter dokumenter i systemet, benyttes profilen automatisk.
- Konvolutter trykkes opp av leverandøren vi har rammeavtale med, pr 01.04.11 Andvord Grafisk.
- Minibrev trykkes eksternt og kan hentes på Servicesenteret.
- Visittkort bestilles på Servicesenteret og skal inneholde navn, tittel, fagenhet, direkte telefon, mobilnummer, e-post
- Konferansmapper kan bestilles på Servicesenteret.

OPPLAND fylkeskommune
Brevadresse: Orloga 76, Lierneboke, 2626 Lillehammer
www.oppland.no

minibrev

Til: _____
Fra: _____
Sted og dato: _____ Signatur: _____

- Tilsendning
- Gjør arkiv
- Til utskrift
- Til postkasting
- Til sendeskilt
- Til behandling
- Til Dem som mottar vedkommende
- Under behandling til
- Kan beholde
- Gis rekommendasjon
- Gjør arkiv inni
- Haster
- Gjør sendt til

OPPLAND fylkeskommune

NAVN OG ETTERNAVN
Tittel
Dir.tlf: 00 00 00 00
Mobil: 000 00 000
E-post: navn@oppland.org
Brevadresse: Orloga 76
Postadresse: Serviceboke, 2626 Lillehammer
www.oppland.no

Marg tekst

3.3 E-post-signatur

Alle e-poster som sendes i jobbsammenheng, skal ha en fast e-post-signatur med kontaktopplysninger. Dette gjelder også når vi sender e-post til andre ansatte. Det skal være enkelt for mottakeren av en e-post å kontakte oss på telefon og å finne nettsiden vår.

Unngå å bruke bakgrunner i e-poster, og la standardfarge på skrift være svart.

Legg inn signatur i Outlook Express:

Velg Verktøy i verktøylinjen, menyvalget Alternativer og fanen E-postformat. Klikk på valget Signaturer og legg inn dine opplysninger:

- Med vennlig hilsen eller lignende
- Navn
- Stillingstittel
- Telefon/mobil
- E-post
- Nettside

Velg skrifttype Arial eller Calibri og skriftstørrelse 9 eller 10 pkt.

3.4 PowerPoint

PowerPoint-presentasjonene er laget i to forskjellige versjoner.

Malene ligger ferdig i PowerPoint under Ny, Mina maler, Ny presentasjon - velg fanen SentAdm.

Malene heter "OFK-mal 2011" og "OFK-mal hvit fane 2011".



3.5 Trykksaker

Servicesenteret og INFO har kompetanse på utforming av trykksaker.

Servicesenteret har utstyr til å trykke mange ulike formater og størrelser.

Alle skal henvende seg til Servicesenteret eller INFO for å høre om de kan ta oppdraget før man benytter eksterne oppdragsgivere. Eksterne oppdragsgivere skal være de OFK har rammeavtale med, pr 01.04.11
Andvord Grafisk og Ferskvann.

3.6 Forsider på publikasjoner

På forsider og baksider av publikasjoner bruker vi OFK-fanen som er laget for forsider og baksider.

Forsider bør ha et bilde som illustrasjon for dokumentet, eller noe som har en tilknytning til Oppland eller fylkeskommunens virksomhet. Alternativt kan man bruke rene flater i profilens farger i stedet for bilder.

På baksider kan man også bruke bilder eller profilens farger, samt logo.

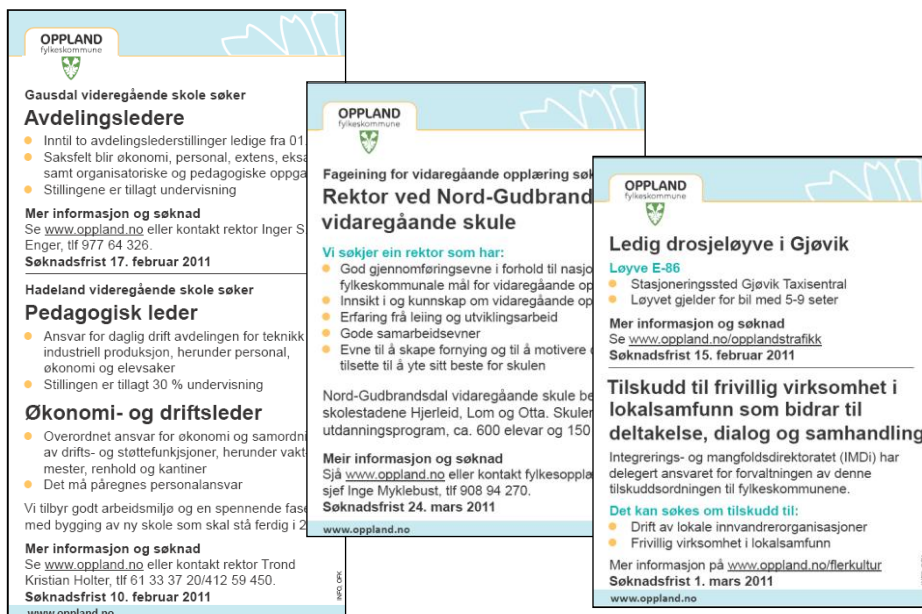
På forsider og baksider skal OFK-topp- og bunnstripe alltid være i profilens gule og blågrønne farge.



3.6 Annonser

Annonser skal alltid bestilles hos annonse@oppland.org. Dette er viktig for å gi et helhetlig inntrykk av OFK utad og for å samordne annonser. Annonsemottaket tar seg av utformingen og videresender ferdige annonser til avisene.

Skjema for stillingsannonser og kunngjøringer ligger på Ansattportalen, Rutiner for annonsering.



3.7 Skilt

Kontakt Servicesenteret for hjelp til utforming og produksjon av skilt.

3.8 Internett

Den visuelle profilen er ivaretatt i OFKs internettløsning. Dersom man har behov for å lage en egen side, for eksempel i forbindelse med et prosjekt eller sammen med eksterne samarbeidspartnere, må man ta kontakt med INFO for hjelp til utforming/oppsett av denne.

3.9 Diplomer og kursbevis

Kontakt Servicesenteret for å få laget diplomer og kursbevis.





Forside- og baksidebilde: Mogop – blomsten i fylkesvåpenet for Oppland. Foto: Bernt M. Tordhol

OPPLAND
fylkeskommune

