

F A X E K O M M U N E



# Designmanual



# Designmanual version 2016

Faxe Kommunes designmanual skal sikre, at alle dele af kommunen har en sammenhængende visuel identitet, og benytter et kvalitetspræget og funktionelt fælles design. Det er vigtigt, at Faxe Kommune er en tydelig afsender på alt der bliver produceret - uanset om det kommer fra administrationen, daginstitutioner med mere.

Designmanualen indeholder retningslinjer og gode råd til at udarbejde diverse produkter. Den favner bredt, men skulle der opstå en situation hvor man ønsker materialer der ikke indgår i designmanualen, skal kommunikationsteamet altid involveres før endelig godkendelse af et layout/produkt. Dette er for at sikre, at den visuelle identitet fremtræder tydeligt og korrekt i det endelige resultat.

Der må ikke ændres i eller tilføjes noget til de enkelte filer i designmanualen. Det er desuden vigtigt at filernes proportioner altid bliver overholdt.

Designmanualen version 2016 afløser tidligere designmanualer i Faxe Kommune.

## **Om designmanualen**

Denne designmanual er anden version af Faxe Kommunes visuelle identitet.

Bølgen og dens elementer er udarbejdet af Anne van Leenen, som en del af første version af designmanualen.

Det dekonstruerede våbenskjold er udarbejdet af Grafisk Stue v/Kirstine Kørner Jensen ud fra Faxe Kommunes våbenskjold som er tegnet af Ronny Andersen.

# Indhold

Designmanual version 2016 .....	2
Faxe Kommunes våbenskjold .....	4
Det dekonstruerede våbenskjold .....	4
Navnetræk (logo) .....	5
Bølgen .....	6
Bølgens elementer .....	6
Farver .....	7
Typografi .....	7
Billeder .....	8
Publikationer .....	8
Eksempler på forsider .....	9
Visitkort .....	10
Identitetskort .....	10
Navneskilte .....	10
E-mail signatur .....	10
Brevpapir .....	11
Konvolutter .....	11
Bordkort .....	11
Kort .....	12
Døre og skiltning .....	13
Bannere og roll-ups .....	14
Præsentationsmateriale .....	15
Arbejdstøj .....	16
Biler .....	16
Annoncering.....	16
Online .....	17
Video guidelines .....	17

## Faxe Kommunes våbenskjold

Faxe Kommunes våbenskjold er tegnet af kongelig våbenmaler Ronny Andersen efter inspiration fra et forslag, der blev fremsendt af en borger i forbindelse med kommunesammenlægningen i 2007. Motivet er hentet fra den nordiske mytologi, og spiller på kommunens navn. Allerede i 1280 nævnes FAXÆ i skriftlige optegnelser. Det fortælles, at navnet kommer af fax, som er olddansk og betyder manke, der her hentyder til en skovbevoksning.

Bølgelinjerne under hestehovederne henviser dels til Faxe Kommunes kystlinje og vandløb og dels til kalklagene i undergrunden.

Våbenskjoldet bliver brugt i trykte materialer i den sort/hvide udgave. Kun i enkelte og særlige tilfælde kan man anvende våbenskjoldet i sort/sølv - dog kræver dette altid godkendelse af kommunikationsteamet.



### Det dekonstruerede våbenskjold

Det dekonstruerede våbenskjold er, som navnet udtrykker, dele fra kommunens officielle våbenskjold, sammensat på en ny og moderne måde. Hesten forekommer tre gange i henholdsvis en procentdel af sort fuldfarve samt i hvid og sort stregtegning. Nederst er et bølgelielement i en mørk grå placeret, for at skabe en kontrast der afgrænser og skaber fokus.

Ved placering af hesten på sort, hvid eller farvet baggrund bruges den variation af hesten der fremstår mest tydelig.



# Navnetræk (logo)

## Logo 1 (primær)

Våbenskjoldet er indarbejdet i navnetrækket. Det betyder, at våbenskjoldet oftest optræder som u'et i kommune. I særlige tilfælde, hvor det ikke er muligt at benytte navnetrækket, kan enten logovariation 2 eller 3 træde i kraft.

Det blå navnetræk benyttes på hvid baggrund, og det hvide samt sorte navnetræk benyttes på øvrige farver, afhængig af synlighed. På sort baggrund kan enten blå eller hvid benyttes.

F A X E K O M M U N E 

F A X E K O M M U N E 

F A X E K O M M U N E 

## Logo 2

Denne logovariation er et alternativ, når logo 1 synes for stort. Her har våbenskjoldet understillet navnetræk. Denne version er ideel at benytte hvis flere kommuner står som afsendere ved siden af hinanden.



F A X E  
K O M M U N E



F A X E  
K O M M U N E



## Logo 3

Våbenskjoldet uden navnetræk er den mest markante variation. Den fylder ikke meget og er tydelig, og er derfor ideel på for eksempel præsentationer. Det er dog ikke tilladt at benytte våbenskjoldet uden kommunikationsteamets accept.



# Bølgen

Bølgen er et af de identitetsbærende elementer i Faxe Kommunes visuelle identitet. Den bliver placeret i bunden af et layout. Bølgen signalerer kalklag i undergrunden, det kuperede terræn samt åer, søer og kystlinje. Man må ikke placere bølgen på baggrundsbilleder eller farvede baggrunde, med undtagelse af sort og grå.



På brevpapir, konvolutter, visitkort, streamers til biler, skilte til kommunens bygninger med mere optræder bølgen som "vandmærke" og er her trykt i % af fuld farve.

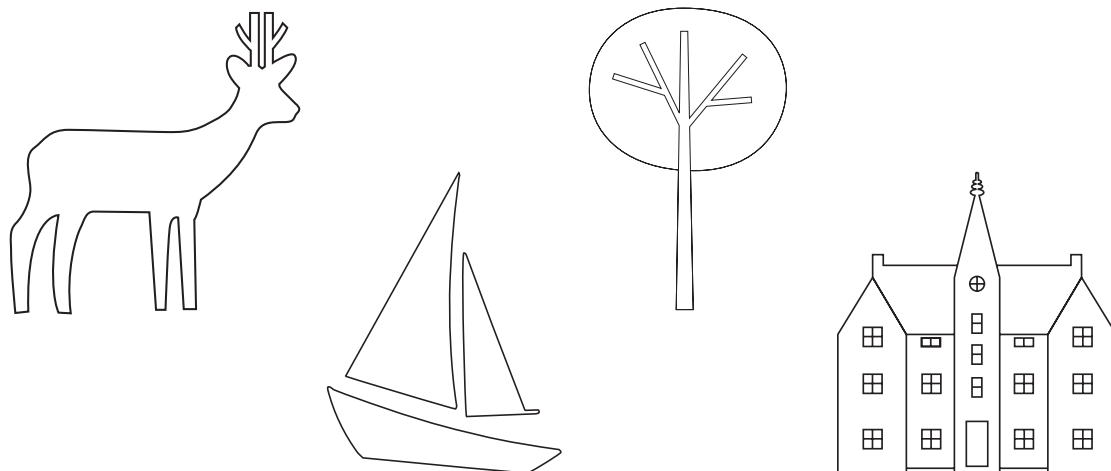


På arbejdstøj anvendes bølgen i fuld farve. Denne udgave kan man også anvende på andre produkter som for eksempel gaveartikler, gavepapir med mere.

## Bølgens elementer

Elementerne er stiliserede stregtegninger, der genkendes fra bølgen. Elementerne er hentet fra Faxe Kommunes natur og historie. Træet refererer til kommunens mange skovarealer, råbukken refererer til den rige fauna med især meget råvildt, skibet refererer til åer, søer og kystlinje og godset refererer til de mange godser og herregårde. De findes i sort, blå og hvid.

Elementerne kan benyttes enkeltvis på for eksempel publikationer, hvor de placeres i nederste højre eller venstre halvdel af publikationens format som en negativ stregtegning. Motivets placering på publikationen skal svare til dets placering på bølgen. Det vil sige, at råbukken skal placeres i venstre side og godset samt skibet placeres i højre side. Træet kan placeres i begge sider.



# Farver

Faxe Kommunes designmanual indeholder 12 farver. Den primære farve er logofarven lys blå. Sekundært kan man benytte de øvrige farver.

Forsøg så vidt muligt at matche farve med målgruppe og emne. For eksempel vil rubin, lime og mint fungere godt til børn og unge, hvor blå, oliven og orange fungerer bedre til natur.

Undgå at bruge for mange farver ad gangen, med mindre det for eksempel er til et diagram eller lignende.

<p>Pantone 7459 C (logofarve)</p> <p>C 72      R 66 M 26      G 151 Y 21      B 180 K 4</p>	<p>Pantone 314 C (mørk blå)</p> <p>C 100      R 0 M 22      G 125 Y 25      B 164 K 8</p>	<p>Pantone 338 (mint)</p> <p>C 57      R 100 M 0      G 205 Y 40      B 178 K 0</p>
<p>Pantone 456 C (oliven)</p> <p>C 32      R 165 M 34      G 141 Y 93      B 40 K 17</p>	<p>Pantone 382 (lime)</p> <p>C 32      R 196 M 0      G 214 Y 100      B 0 K 0</p>	<p>Pantone 109 (gul)</p> <p>C 0      R 255 M 17      G 208 Y 100      B 0 K 0</p>
<p>Pantone 7413 C (orange)</p> <p>C 8      R 226 M 56      G 132 Y 87      B 50 K 1</p>	<p>Pantone 485 (rød)</p> <p>C 1      R 226 M 94      G 35 Y 95      B 26 K 0</p>	<p>Pantone Rubine Red (rubin)</p> <p>C 8      R 214 M 100      G 0 Y 35      B 87 K 3</p>
<p>Pantone P Black (sort)</p> <p>C 0      R 0 M 0      G 0 Y 0      B 0 K 100</p>	<p>Pantone Warm Grey (grå)</p> <p>C 22      R 205 M 21      G 195 Y 25      B 187 K 2</p>	<p>Pantone (hvid)</p> <p>C 0      R 255 M 0      G 255 Y 0      B 255 K 0</p>

# Typografi

Faxe Kommune benytter fire forskellige skrifttyper (fonte), der alle er en del af Office-pakken. Skrifttyperne kan bruges i alle skriftsnit (light, regular, italic, bold og så videre).

## Sans Serif:

- Century Gothic
- Gill Sans

## Serif:

- Georgia
- Garamond

Sans Serif typerne bliver brugt til overskrifter, mellemrubrikker, manchetter og kortere tekststykker. De bliver også brugt til diverse tryksager og skiltning.

Serif typerne bliver brugt i længere tekststykker, da den er mere læsbar. Det kan for eksempel være i rapporter og andet der indeholder længere brødtekster.

## Billeder

Brug af billeder af en vigtig del af en visuel identitet. Billeder er en stærk og effektiv måde at kommunikere på og man skal være bevidst om dette når man udvælger. Tænk altid over hvordan det valgte billede repræsenterer emnet samt Faxe Kommune. Det skal være af høj kvalitet og have et klart motiv. Bliver der for eksempel brugt flere billeder i samme publikation/rapport anbefales det, at de har samme farveholdning og billedstil.

Brug hellere ét godt billede end flere dårlige/uklare. Undgå at fylde alle tomme huller ud med billeder - det er bedre at der er luft i et layout. Sørg altid for at billederne er i en god opløsning; 300 dpi til tryksager og 72 eller 96 dpi til web.

Brug så vidt muligt altid lokale billeder fra Faxe Kommune. Alternativt kan man kontakte kommunikationsteamet der har adgang til en større billeddatabase. Vær opmærksom på lovgivning i forhold til brug af billeder. Det er for eksempel ikke tilladt at benytte billeder man har kopieret fra andre hjemmesider uden at få tilladelse først. Derudover kræver det også tilladelse at benytte portrætlignende billeder jf. persondataloven. Husk desuden at kreditere eksterne fotografer i publikationer.

## Publikationer

Faxe Kommune udgiver en lang række publikationer, som man kan udarbejde på mange forskellige måder. Hvordan den enkelte publikation kommer til at se ud, afhænger i høj grad af dens budskab og formål. Derfor indeholder manualen ikke strenge krav til udformningen, dog er det vigtigt, at retningslinjer for logo, skrifttype, farver og formater, bliver overholdt. Fremtræder bølgen på publikationer skal den placeres nederst på bagsiden - den må aldrig være på forside eller tekstsider!

### Spalter

En tekst der indeholder mange korte afsnit med hver sin overskrift, præsenterer sig pænest og mest overskuelig i flere spalter. Omvendt vil en rapport, der indeholder lange afsnit/kapitler med meget tekst præsenteres sig bedst i én spalte med en bred margin.

Det er en god idé at bryde længere tekster ned i flere mindre afsnit med underoverskrifter. Det gør teksten mere læsevenlig.

### Overskrifter

Overskrifter skal som hovedregel altid være venstrestillede. Det samme gælder billedtekster.

### Web-version

Sørg altid for at publikationer også bliver udarbejdet i en version der egner sig til nettet. Alle publikationer skal være tilgængelige på kommunens hjemmeside.



## Eksempler på forsider



Forside med billeder og element. Billederne kan være ét stort foto fordelt i flere kasser, eller forskellige i hver kasse. Elementet ligger bag billederne. Antal af billeder afhænger af formatet på publikationen.



Forside med det dekonstruerede våbenskjold. Hestene skal altid placeres i venstre side af publikationen.



Forside med ét stort foto som baggrund. Vær opmærksom på at ikke alle fotos egner sig til forsider. Baggrunden bag logo og overskrift skal være rolig - for eksempel en ensfarvet himmel.



Det kan somme tider skabe mere dynamik og fokus, hvis en publikation kun indeholder én baggrundsfarve. Det er mere atypisk, og vil derfor skille sig ud blandt publikationer med forskellige billeder på.

## Visitkort

Visitkort skal på bagsiden indeholde det dekonstruerede våbenskjold. På forsiden skal navnetrækket og øvrige personoplysninger fremgå. Et visitkort skal altid indeholde navn, titel, e-mail, direkte telefon, eventuelt mobil, adresse, kommunens hjemmesideadresse.



## Identitetskort

Som ansat i Faxekommune har man adgang til forskellige arrangementer og lokaliteter, og nogle ansatte har også adgang til borgeres private hjem. Adgangen er dog betinget af, at man kan legitimere sig med et id-kort fra Faxekommune.

Kortet indeholder medarbejdernavn, titel og leders underskrift. Desuden indeholder kortet et vellignende farvefoto af medarbejderen i god kvalitet og med neutral baggrund. Billedet skal fremstå professionelt, og det er derfor ikke tilladt at benytte private billeder fra for eksempel ferier. Navnetrækket i version I placeres øverst og bølgen i bunden.

## Navneskilte

Medarbejdere med direkte borgerkontakt bør bære navneskilt. Dels for at signalere, at man er en del af det ansatte personale, og dels for at præsentere sig så borgeren ved hvem han/hun er blevet betjent af.

Navneskiltet er rektangulært med afrundede hjørner (af hensyn til tøjet). Navneskiltet bliver sat fast ved hjælp af en lille magnet, der ikke beskadiger tøjet.



## E-mail signatur

Alle mails skal indeholde en autosignatur, der tydeligt viser at Faxekommune er afsender. Signaturen skal i princippet indeholde de samme oplysninger som et visitkort, og derudover skal Faxekommunes navnetræk og bølge indgå.

## Brevpapir

På brevpapiret er navnetrækket placeret i toppen og bølgen fremtræder som et vandmærke i bunden. I brevpapirets højremargin er faktaoplysninger samlet: Adresse, telefonnummer, faxnummer, mailadresse, journalnummer med mere.

Brevpapiret ligger som skabelon i sagsbehandlingssystemet, og skal altid hentes frem elektronisk og anvendes direkte fra programmet, så der automatisk bliver påført journalnummer. Skabelonerne er udarbejdet til de forskellige områder i Faxe Kommune.

## Konvolutter

Konvolutter trykkes og matcher brevpapiret med navnetrækket øverst og bølgen nederst. Konvolutter vil oftest have formaterne C4, M5 og M65 med og uden rude.

I særlige tilfælde kan der udarbejdes anderledes kuverter (for eksempel til kampagner). I så fald skal kommunikationsteamet altid kontaktes før godkendelse.



## Bordkort

På bordkort til møder er navnetrækket i fuld farve og bølgen fremstår som vandmærke i bunden. Mødedeltagerens navn står midt på kortet. Navnet bør ikke strække sig længere til højre end skillelinjen i navnetrækket.



# Kort

## Lykønskningskort

Lykønskningskortet er et dobbeltkort i et lavt, bredt format (210 x 100 mm) med en billedserie på fem billeder. Billederne skal præsentere en række smukke motiver fra kommunen, og matche hinanden i både farver og stil. Kortene er tilpasset de fire årstider. Det er kommunikationsteamet der udvælger billeder når de skal opdateres.

På kortets bagside er navnetrækket trykt i fuld farve og bølgen fremstår som vandmærke. Kortet er helt hvidt på indersiden.



## Postkort

Postkortet har samme format som lykønskningskortet, men indeholder kun én side. Postkortene findes i forskellige versioner, og det er kommunikationsteamet der udvælger billeder.

På kortets bagside er navnetrækket trykt i nedtonet farve og bølgen fremstår som vandmærke (af hensyn til at man skal kunne skrive med kuglepen på bagsiden). Der fremgår med lille tekst hvad de enkelte billeder fra forsiden forestiller.

# Døre og skiltning

Der skal være skiltning på alle bygninger, der tydeligt signalerer at de hører til Faxe Kommune. På kommunale bygninger, hvorfra der er borgerbetjening, bør der skiltes med åbnings- og telefontider.

## Indgangspartier

Nedenstående tegning er to eksempler på hvordan hestene kan placeres på indgangspartier (glasdøre) til kommunale bygninger. Enten som stor grafik, eller mindre ved siden af åbnings-tider.



## Pyloner

Det dekonstruerede våbenskjold skal placeres under en eventuel tekst og altid venstretillet så bølgen går til kant.

Teksternes placering på skilte/pyloner kan eventuelt ændres, og der bruges mindre spatiering for at øge læsbarheden.



## Bannere og roll-ups

Bannere, roll-ups med mere, skal altid stemme overens med designmanualens farver.

På roll-ups kan man enten vælge at benytte et godt lokalt billede, eller det dekonstruerede våbenskjold.

Bannere skal som udgangspunkt være hvide med det blå navnetræk og bølgen.

I særlige tilfælde, for eksempel ved kampagner, kan bannere og roll-ups have et andet udtryk.



# Præsentationsmateriale

For powerpoint-præsentationer gælder altid, at første side indeholder en baggrundsfarve fra designmanualen, med navnetræk placeret øverst i sort eller hvid. Her benyttes fonten Gill Sans i light.

De øvrige sider er med hvid baggrund, og våbenskjoldet placeres i øverste venstre hjørne på alle sider. Undgå at have for meget tekst på siderne – det gør dem tunge og uoverskuelige i din præsentation.

Brug gerne gode billeder og lad dem fylde en hel side - for eksempel med et citat eller fakta at tale ud fra. Alle slides skal være enkle og kun indeholde cirka to elementer - det skal kunne læses og forstås på bagerste række. Her benytter man fonten Gill Sans i bold.

Brug designmanualens farver i diverse diagrammer, og lad også diagrammerne få plads.



## Arbejdstøj

Der findes en række generelle bestemmelser om arbejdstøj, eksempelvis omkring reflekser og andre sikkerhedsforhold, som altid skal overholdes.

På overalls og jakker skal navnetræk med våbenskjold i version 1 eller 2 placeres på fronten - gerne på en lomme. Hvis der er tale om en todelt dragt placeres navnetræk version 1 også gerne på langs af benet. Bølgen anbringes på ryggen i en størrelse, der passer til tøjets design.

På arbejdstøj bør navnetrækket version 1 trykkes eller broderes.

Våbenskjoldet må aldrig optræde uden navnetrækket på tøj.

Farvevalget er til dels frit - men Faxe Kommunes visuelle identitet skal være tydelig og harmonisk med tøjets farve.

Brug primært navnetrækket i blå, men sørg for at afstemme med farven på tøjet.

## Biler

Vær opmærksom på, at biler bevæger sig og ofte ses på stor afstand. Det stiller krav til grafikkens synlighed og læsbarhed. På biler anvendes det blå navnetræk version 1 sammen med bølgen.

De trykte grafiske elementer fås på ét samlet folieark, som bestemmer afstanden mellem delene, så proportionerne i layoutet bliver korrekte. Det placeres på bilens fordør.

## Annoncering

I annoncer placeres navnetrækket øverst og bølgen nederst. I særlige tilfælde, for eksempel i forbindelse med kampagner, kan annoncer have et andet udtryk med billeder og grafik, dog stadig med Faxe Kommune som tydelig afsender (logo).



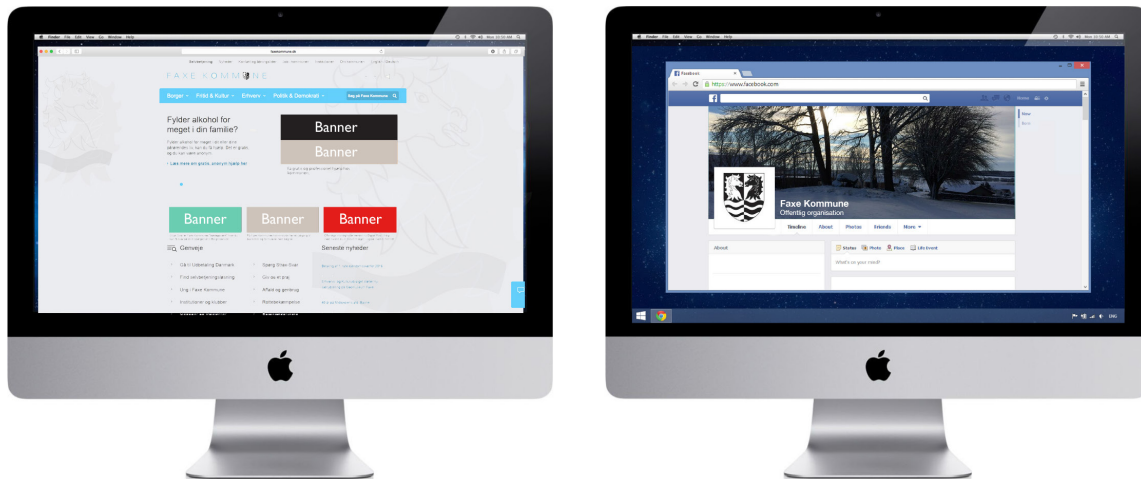
# Online

## Hjemmesider

På Faxe Kommunes hjemmeside skal navnetrækket altid placeres tydeligt i øverste halvdel af billedet. På institutions- og kampagnesites skal det tydeligt fremgå på siderne, at de er en del af Faxe Kommunes hjemmesider. Her benytter man navnetræk i version 2.

## Sociale medier

På sociale medier benyttes våbenskjoldet uden navnetræk som profilbillede. Eventuelle coverbilleder bør være lokale eller til kampagner.



## Video guidelines

Placer gerne tekst på billedet, men benyt helst en farvet kasse bag. Farven skal være transparent, så man kan fornemme billedet igennem. Placer eventuelt våbenskjoldet i øverste venstre hjørne.

Så vidt det er muligt, er det vigtigt at have godt lys, god lyd og skarpe billeder.

Videoen skal være lang nok til at budskabet kommer ud - men ikke for lang. Webvideoer skal som udgangspunkt ikke være længere end to-tre minutter, og det vigtigste i budskabet bør komme først. Ikke alle ser en film til ende, og vigtige pointer kan risikere at gå tabt.

Vær opmærksom på at mange ofte ser online-videoer uden lyd - benyt derfor gerne tekst eller sigende billeder. Benyt fonten Gill Sans og sort eller hvid tekst afhængig af billed- og bjælkefarve.

Hav altid et indlednings- og/eller afslutningsbillede. For eksempel en sort baggrund med navnetrækket placeret synligt i midten. Her er det tilladt at centrere.

