

Grafisk profilmanual

Antagen av Kommunstyrelsen 24 februari 2026, § 24



Oskarshamns
kommun

Innehåll

Inledning	3
Kommunvapnets historia	4
Logotyp	5
Färger	13
Grafiskt element	16
Bilder	17
Typografi	18
Kontorstryck	23
E-postsignatur	27
Mall för Powerpoint	28
Trycksaker	31
Fordon	39
Verksamhetsskyltar	41
Kläder och profilering	44
Kontakt	47

Inledning

Varför en grafisk profil?

Den grafiska profilen är viktig för den samlade bilden av kommunen. I ord, bild, färg och form skapar vi en tydlighet för mottagaren. Genom att konsekvent använda samma avsändare, på samma sätt blir det enkelt för våra invånare, samarbetspartners och alla andra intressenter att känna igen ett budskap från Oskarshamns kommun. Ett gemensamt yttre är viktigt i kommunikationen med omvärlden. För invånare, brukare och kunder blir det också tydligt att det är en kommunal verksamhet som bedrivs med skattemedel.

Den grafiska profilen ger riktlinjer och regler för bland annat logotyp, symboler, färger, typsnitt, bildval, dokumentmallar, annonser och trycksaker. Den mest grundläggande principen i den gemensamma grafiska profilen är att alla verksamheter i organisationen kommunicerar med en avsändare – logotypen för Oskarshamns kommun.

Den grafiska profilen består av mer än logotypen. Här sammanfattas alla grundläggande regler som gäller för Oskarshamns kommuns grafiska profil.

Alla har ett ansvar

Alla som verkar inom Oskarshamns kommun är med och påverkar hur kommunen uppfattas.

Det är varje medarbetarens ansvar att på ett korrekt sätt använda de typsnitt, mallar och logotyper som finns framtagna.

Om du har frågor kring användningen av den grafiska profilen är du välkommen att höra av dig till kommunikationsavdelningen. Kontaktuppgifter hittar du i slutet av detta dokument.

Logotypen och digitala exemplar av den grafiska profilmanualen finns att hämta på www.oskarshamn.se/grafiskprofil.

Kommunvapnets historia

Oskarshamns kommunvapen har anor från 1800-talet. När köpingen Döderhultsvik blev stad 1856 fick orten ett nytt namn efter den regerande konungen. Hans monogram infogades då i stadsvapnet. Vapnet framställdes i olika varianter tills det fastställdes 1942.

Landskommunerna Döderhult och Misterhult antog under 1950-talet egna vapen. Efter kommunbildningen registrerades vapnet för den nya kommunen år 1974.

Oskarshamns kommunvapen består av en fyrstyckad sköld. I det första fältet finns Hans Maj:t Konung Oskar I:s monogram i guld. I det andra fältet finns ett blått ankare mot en gyllene bakgrund. Motstående fält har en blå merkuriestav mot en gyllene bakgrund. I det sista fältet finns ett ymnighetshorn i guld mot en blå bakgrund.

Merkuriestaven är en gammal symbol för handel och ymnighetshornet symboliserar välstånd.

Ett kommunvapen ska kunna användas på allt från skyltar och flaggor till webbsidor. Det ställer stora krav på det grafiska uttrycket. 2008 fick därför Statsheraldikern i uppdrag att uppdatera vapnet så att det blir enklare att återge

på ett bra sätt i dagens alla mediekkanaler. Det nya vapnet går bättre och tydligare att återge med alla sina detaljer. Formen har förändrats, men innehållet är detsamma. Färgerna är som tidigare guld och blått.

Om organisationer eller föreningar som inte tillhör Oskarshamns kommunorganisation vill använda vapnet ska versionen utan murkrön användas. Kommunikationsavdelningen ska alltid tillfrågas om tillstånd.

Notera att kommunala verksamheter inom Oskarshamns kommun inte får använda endast vapnet – hela logotypen för Oskarshamns kommun ska användas i enlighet med gällande grafisk profil.



Komplett



Utan murkrön

Logotyp

En logotyp är för ett företag vad ett namn och en namnteckning är för en person. En logotyp skänker trovärdighet till ett budskap.

Oskarshamns kommuns logotyp har två beståndsdelar; vapnet och namnet. Dessa i kombination är kommunens viktigaste identitetsbärare. Logotypen ska tydligt signalera att det är Oskarshamns kommun som är avsändaren. Genom att använda logotypen korrekt enligt de riktlinjer som återges här förstärks bilden av Oskarshamns kommun som en trovärdig organisation.

Orden Oskarshamns kommun är skrivna med typsnittet Avant Garde. Typsnittet är valt därför att det skapar en modern och aktuell känsla som står sig bra mot kommunvapnets tradition och pondus. En viktig aspekt på typsnittet i logotypen är att det ska vara lättläst. Därför har ett öppet a skapats. Det ger också logotypen en särprägel och unikitet.

Kommunens logotyp ska alltid finnas med i de sammanhang där kommunen står som avsändare och kan även användas i samverkan med andra.



Logotyp varianter

Liggande logotyp (grundform)

Den liggande logotypen är grundlogotypen och ska användas i de allra flesta fall. Grundlogotypen finns i tre utförande. En i färg och två enfärgade, svart och vit, för tryck mot ljus respektive mörk bakgrund. Så ofta det är möjligt ska logotypen användas i färg.

Stående logotyp

En stående variant är framtagen för att användas då grundlogotypen riskerar att uppfattas som liten och otydlig. Exempelvis då logotypen ska visas bredvid andra logotyper som är mer kvadratiska eller stående eller på flaggor och standar som är mer kvadratiska än liggande.

Logotypen får inte förändras genom förvanskade proportioner, beskärning, skevning, rotering, friläggning eller användning av färger utöver de anvisade. Det är inte heller tillåtet att ersätta namnet med någon annan kommunal verksamhet.

Webbadressen som avsändaren

Vid mycket långsmala och små format kan webbadressen, oskarshamn.se, användas som avsändare.



Logotypen får endast användas i de versioner som visas i denna manual.

Logotyp storlek

Det finns ingen enkel regel för hur stor logotypen ska vara. Inte desto mindre är det viktigt att storleken blir rätt, eftersom proportionerna är viktiga för ett enhetligt intryck – men också för tydlighetens skull.

Grundlogotypen får inte vara mindre än 10 mm hög. Den stående logotypen får inte vara mindre än 18 mm hög. Blir den mindre syns inte alla detaljer och den tappar sin tydlighet. Mät storleken på logotypen efter vapnets topp och botten.

Här följer storleksriktlinjer för grundlogotypen vid några vanliga format. I övriga format anpassas logotypsstorleken med hänsyn till kontrastverkan, färger och övrigt innehåll.

Grundlogotypens storlek vid de vanligaste formaten

Minsta tillåtna storlek	10 mm
A6	10 mm
A5	12 mm
A4	15 mm
A3	25 mm
50x70 cm	40 mm
70x100 cm	50 mm
80/85/90x200 cm (ex rollup)	100 mm

Mät storleken på logotypen efter vapnets topp och botten.



Oskarshamns
kommun

Minsta tillåtna storlek: 10 mm
samt 18 mm



Oskarshamns
kommun

Den stående mäts efter vapnets topp och botten på ordbilden.



Oskarshamns
kommun



Oskarshamns
kommun

Logotyp frizon och placering

Logotypen ska alltid omges av en frizon – en fri yta utan text, logotyper eller grafiska element. Frizonen ska minst motsvara halva logotypens storlek. Ju större fri yta, desto tydligare framträder logotypen.

Logotypen kan placeras på bakgrundsfärg eller bild, men alltid i en lugn miljö med hög kontrast för att tydliggöra avsändaren. Den ska placeras med hänsyn och i proportion till övriga grafiska element.

Om bakgrunden inte kan göras lugnare får logotypen placeras på en vit platta, med lika mycket marginal runtom.



Frizonen är ett minimum; ju mer fri yta som finns runt logotypen, desto tydligare framträder den.

Logotyp särprofilering

Att skapa en separat grafisk profil för en verksamhet inom kommunen kallas för särprofilering.

Enheter och verksamheter inom kommunen får normalt inte särprofilera sig, men i vissa sammanhang kan det dock vara önskvärt eller nödvändigt att skapa en grafisk profil, logotyp eller symbol för en specifik verksamhet. Det gäller huvudsakligen verksamheter som är konkurrensutsatta.

Våra invånare, samarbetspartners och alla andra intressenter ska lätt känna igen ett budskap från Oskarshamns kommun. Det ska vara tydligt att det är en kommunal verksamhet som bedrivs med skattemedel som är avsändaren. Därför får särprofilering endast förekomma i begränsad omfattning. Särprofilering och egna logotyper är en del av den grafiska profilen och därför behövs ett politiskt beslut för ändringar eller tillägg.

Verksamheter med särprofilering

Särprofilerade verksamheter inom Oskarshamns kommun ska alltid tydligt kommunicera sin koppling till kommunen

genom att använda Oskarshamns kommuns logotyp och/eller texten "Vi är en del av Oskarshamns kommun". Profilmanualen ska visa hur den egna profilen samspelar med kommunens grafiska profil och säkerställa att den kommunala tillhörigheten tydligt framgår.

I dagsläget förekommer särprofilering för Oscarsgymnasiet.

Verksamheter med egen logotyp

De verksamheter som har en egen logotyp men ingen egen grafisk profil ska alltid använda sin logotyp tillsammans med kommunens logotyp. Kommunens logotyp ska placeras med tydlig synlighet och i rätt proportion till övriga grafiska element, så att det framgår att det är en kommunal avsändare.

All övrig design – som färger, typografi och layout – ska följa Oskarshamns kommuns grafiska profil.

De verksamheter som har en egen logotyp är Nova, Arena Oskarshamn och Oskarshamns kulturhus.

När kan särprofileringen tillåtas?

Följande villkor ska gälla när en egen grafisk profil eller logotyp tas fram. Att en verksamhet uppfyller något eller några av villkoren innebär inte per automatik att den ska särprofilera sig. Det är en samlad bedömning och ett resonemang som leder fram till beslutet.

- Det finns fler aktörer än kommunen som driver eller finansierar verksamheten
- Har en marknad även utanför Oskarshamn, regional, nationell eller internationell
- En verksamhet som troligtvis kommer att avknoppas i framtiden, alternativt att andra finansiärer kan bli aktuella i framtiden.
- Tidsbegränsade kampanjer
- Konkurrensutsatt skolverksamhet
- Verksamheter av publik karaktär som är kända under eget namn och verkar i en kommersiell miljö

Symboler/illustrationer

Om verksamheterna tar fram symboler eller illustrationer att använda i sin marknadsföring i syfte att skapa igenkänning får de endast användas som grafiska element i den övriga layouten, aldrig likställas med kommunens logotyp och egen profilering. Kontakta alltid kommunikationsavdelningen innan du startar arbetet med att ta fram en symbol eller grafiskt element.

Projekt/kampanj logotyper

Särskilda logotyper för tidsbegränsade projekt/kampanjer får förekomma. Det får dock aldrig vara någon tvekan om vem som står bakom projektet/kampanjen – projekt/kampanj logotypen får alltså endast förekomma tillsammans med kommunens logotyp.

Kommunens logotyp ska placeras med hänsyn och i proportion till övriga grafiska element så att man snabbt uppfattar att det är en kommunal avsändare. All övrig färg och form följer Oskarshamns kommuns grafiska profil.

Se under **Samarbete och kommunikation med annan part** på nästa sida, vad som gäller då Oskarshamns kommun inte står ensam ansvarig för projektet/kampanjen.

Verksamheter med särprofilering



OSCARSGYMNASIET

Verksamheter med egen logotyp



Projektlogotyp



Logotyp

Samarbete och kommunikation med annan part

Det finns tillfällen då Oskarshamns kommun kommer att medverka i annonser eller produktioner i samarbete med andra organisationer och företag. Vid sådana tillfällen behöver inte kommunens grafiska profil följas utan man bestämmer med extern part vad som ska gälla för färg och form.

Vid två till tre aktörer är det lämpligt att ha med kommunens och de samarbetande parternas logotyper på en samlad plats. Alla loggor ska uppfattas som lika stora. I vissa sponsringssammanhang visar logotypernas storlek vilken sponsringsnivå man är med på. I dessa sammanhang kan logotypen bli mindre eller större än de övriga.

Vid fler aktörer än tre rekommenderas att samla enbart namnen på till exempel baksidan av en trycksak.

Exempel 1 | Ett samarbete mellan vattensmarta kommuner och organisationer i Kalmar län.

Exempel 2 | Projektet är ett samarbete mellan Arbetsförmedlingen och de tre kommunerna Oskarshamn, Mönsterås och Högsby.

Oskarshamns platsvarumärke

Oskarshamns platsvarumärke har tagits fram för att stärka kommunens attraktivitet och framtida tillväxt genom att locka invånare, besökare och investeringar. Varumärkesplattformen, som är tillgänglig för alla i Oskarshamn, innehåller grafiska element och texter som lyfter platsens unika värden och vision.

Kommunens grafiska profil kan kombineras med platsvarumärkets i kommunikation som syftar till att marknadsföra Oskarshamn, men ska inte användas i officiella beslut eller handlingar.

Kontakta kommunikationsavdelningen för råd kring användningen av platsvarumärkets grafiska profil tillsammans med kommunens.

Frizonen runt logotypen ska alltid beaktas. All övrig färg och form följer de grafiska riktlinjerna som bestämts tillsammans med extern part.

Färger

Vår grafiska profil omfattar 24 färger, utöver svart och vitt. Färgpaletten är framtagen för att skapa en enhetlig och lättigenkännlig visuell kommunikation. Den består av noggrant utvalda färger och nyanser som harmoniserar med logotypens blå och gula färger. Färgerna är framtagna för att fungera väl tillsammans i både tryckta och digitala material samt i fysiska miljöer. De bidrar till ett konsekvent visuellt uttryck – utan att begränsa den kreativa friheten.

För att säkerställa ett enhetligt uttryck ska inga andra färger användas i den grafiska kommunikationen.

Vår färgpalett

Använd enbart färgerna med de definierade färgvärdena nedan. CMYK används vid fyrfärgstryck. RGB och HEX används vid digital produktion, alltså när du producerar något som ska visas på webben eller på en digital skärm. PMS används vid tryck av exempelvis profilkläder och profilprodukter.

RGB: 0, 0, 0 CMYK: 0, 0, 0, 100 HEX: #000000	RGB: 104, 182, 225 CMYK: 59, 13, 4, 0 HEX: #68B6E1	LOGOTYPFÄRG PMS: 300 C RGB: 0, 106, 178 CMYK: 100, 53, 3, 0 HEX: #006AB2 NCS S: 2065-R90B	RGB: 0, 85, 140 CMYK: 100, 62, 19, 7 HEX: #00558C	RGB: 0, 65, 97 CMYK: 100, 67, 37, 30 HEX: #004161
RGB: 255, 255, 255 CMYK: 0, 0, 0, 0 HEX: #FFFFFF	RGB: 248, 229, 83 CMYK: 6, 4, 76, 0 HEX: #F8E553	LOGOTYPFÄRG PMS: 109 C/Guld RGB: 255, 220, 0 CMYK: 0, 10, 100, 0 HEX: #FFDC00 NCS S: 0580-Y	RGB: 202, 169, 35 CMYK: 15, 30, 100, 5 HEX: #CAA923	RGB: 107, 84, 0 CMYK: 39, 53, 100, 44 HEX: #6B5400

RGB: 255, 105, 117 CMYK: 0, 71, 40, 0 HEX: #ff6975	RGB: 237, 0, 61 CMYK: 0, 93, 63, 0 HEX: #ed003d	RGB: 134, 39, 65 CMYK: 26, 96, 57, 24 HEX: #862741	RGB: 117, 26, 46 CMYK: 29, 100, 71, 34 HEX: #751a2e
RGB: 255, 217, 232 CMYK: 0, 22, 1, 0 HEX: #ffd9e8	RGB: 222, 157, 194 CMYK: 0, 50, 0, 0 HEX: #de9dc2	RGB: 229, 0, 125 CMYK: 0, 92, 10, 0 HEX: #e5007d	RGB: 178, 0, 87 CMYK: 11, 100, 40, 3 HEX: #b20057
RGB: 196, 237, 186 CMYK: 35, 0, 38, 0 HEX: #c4edba	RGB: 122, 187, 83 CMYK: 58, 0, 83, 0 HEX: #7abb53	RGB: 0, 159, 58 CMYK: 84, 2, 100, 0 HEX: #009f3a	RGB: 28, 54, 20 CMYK: 90, 53, 90, 67 HEX: #1c3614
RGB: 255, 217, 153 CMYK: 0, 20, 46, 0 HEX: #ffd999	RGB: 255, 161, 0 CMYK: 0, 44, 93, 0 HEX: #ffa100	RGB: 229, 102, 74 CMYK: 4, 71, 71, 0 HEX: #e5664a	RGB: 115, 51, 38 CMYK: 31, 86, 86, 37 HEX: #733326

Exempel - färgkombinationer



Grafiskt element - "kvarten"

I vår kommunikation använder vi ett grafiskt element, i form av en kvarts cirkel. Denna är fri att jobba med i olika mönster, använda som bakgrund för text och andra element såsom logotyp och liknande.

Använd kvarten i olika färgkombinationer för att skapa dynamik i layout. Den kan också användas för att skapa mönster. Detta skulle exempelvis kunna användas istället för en bild i en layout på baksidan av en trycksak.



Bilder

Oskarshamns kommuns bildspråk

Bra bilder är en viktig del i Oskarshamns profil. Bilderna ska förstärka känslan av en innovativ och nytänkande kommunal organisation som levererar bra service till sina medborgare. Bilderna får gärna lyfta fram kraft och energi, det mänskliga och det varma.

I bilderna ska vi gärna visa människor och mötet mellan dem samt lägga stort fokus vid att ha ett jämlikt bildspråk och motverka stereotyper. Vi ska förmedla en realistisk bild av platsen Oskarshamn och våra verksamheter som målgrupperna kan känna igen sig i. Låt gärna bilderna innehålla mycket färg. Färg skapar också energi!

Bilderna ska väljas efter målgrupp och ska hjälpa till att stödja och stärka budskapet.

Illustrationer är ett annat effektivt sätt att uttrycka sig genom och får gärna användas. Tänk på att illustrationer ska förhålla sig till samma riktlinjer som för fotografier.



Bilder kan vara personuppgifter och måste hanteras enligt Dataskyddsförordningen (GDPR).



Typografi

Typografin är en viktig del av vår grafiska profil. Genom tydlig och konsekvent användning av våra utvalda typsnitt skapar vi lättlästa och tillgängliga texter, samtidigt som vi stärker kommunens identitet och igenkänning.

Vi använder tre typsnitt: Arial, Times New Roman och Bricolage Grotesque. Valet bygger på att vi i alla sammanhang ska kunna arbeta professionellt och enhetligt – oavsett teknik, programvara eller tillgång till typsnitt.

Arial och Times New Roman

Dessa två typsnitt är enkla, tillgängliga och väl lämpade för korrespondens och daglig produktion i kommunens system. De fungerar smidigt i Word, PowerPoint, e-post och andra vanliga arbetsverktyg, och finns på de flesta datorer. Därmed undviker vi problem med texter som flyttas om när filer skickas mellan användare.

Arial och Times New Roman använder vi i:

- brev
- tjänsteskrivelser
- nämndshandlingar och styrdokument
- rapporter och årsredovisningar.

Arial lämpar sig bäst för rubriker, ingresser, tabeller, diagram, faktarutor, bildtexter samt

för sidfot, sidhuvud och fotnoter. Arial används även i PowerPoint-presentationer då man inte har tillgång till Bricolage Grotesque.

Times New Roman lämpar sig bäst för brödtext.

För att underlätta finns färdiga typografimallar för våra vanligaste dokument.

Bricolage Grotesque

Bricolage Grotesque är ett uttrycksfullt och karaktärsfullt typsnitt som ger Oskarshamns kommun en tydlig och modern röst. Typsnittet kännetecknas av hög kontrast och lekfulla proportioner, vilket ger en visuell dynamik som märks och syns – särskilt i större format. Genom att variera vikt, storlek och luft kan vi skapa starka kontraster och en trovärdig men samtidigt modern ton.

Bricolage Grotesque använder vi i:

- affischer, annonser och kampanjmaterial
- trycksaker som broschyrer och foldrar
- mässmaterial
- digital kommunikation och sociala medier
- PowerPoint-presentationer.

Typografi som kreativt verktyg

Typografin bidrar till ett starkt visuellt uttryck. Du kan exempelvis använda stora rubriker för att skapa genomslag eller kombinera olika vikter i samma layout för att skapa kontrast och visuell rytm. Låt gärna texten ta plats – använd generösa marginaler och radavstånd.

Tänk på att typografin kan användas på många olika sätt och på så vis sätta sin egen prägel på materialet utan att frångå reglerna i den grafiska profilen.

Typografiska riktlinjer

- Använd fetstil för att markera viktig information.
- Undvik kursiv stil i brödtext – den försämrar läsbarheten. Kursiv kan dock användas för exempelvis citat.
- Undvik att använda enbart versaler (stora bokstäver) – variation i höjd och vikt gör texten mer lättläst.
- Välj tydlig kontrast mellan text och bakgrund för god läsbarhet.

Arial normal och fet

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ

0123456789 !@#\$%^&*()

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ

0123456789 !@#\$%^&*()

Times New Roman normal och fet

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ

0123456789 !@#\$%^&*()

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ

0123456789 !@#\$%^&*()

Bricolage Grotesque normal och fet

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ

0123456789 !@#\$%^&*()

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ

0123456789 !@#\$%^&*()

ExtraLight

Light

Regular

Medium

SemiBold

Bold

ExtraBold

Det finns inga strikta regler kring när man ska använda vilken variant av typsnittet. Det viktigaste är att man får en balans i layouten och en dynamik mellan olika element.

brevpapper, kuvert, visitkort med mera

Brevmall

Brevmall för Word

[illegible]

Visitkort

På våra visitkort ska förnamn, efternamn, titel, tjänsteställe (förvaltning och/eller avdelning och/eller enhet) och övriga uppgifter placeras som i exemplet nedan. Typsnitt som ska användas är Bricolage Grotesque.

Mer information om hur du beställer visitkort finns på intranätet.





Oskarshamns
kommun

oskarshamn.se

Maria Ihse

Kommunikationschef
Kommunledningsförvaltningen

+46 (0)10-35 60 045

maria.ihse@oskarshamn.se

Varvsgatan 8, Oskarshamn

Box 706, S-572 28 Oskarshamn



Oskarshamns
kommun

oskarshamn.se

Kuvert



E-postsignatur

Alla medarbetare ska ha en personlig signatur i all e-post som skickas både internt och externt. Detta för att det ska vara tydligt för mottagaren vem som är avsändare och vilka kontaktvägar finns.

Den personliga signaturen ska se ut som nedan. Lägg märke till ordningen på namn,

befattning, förvaltning/avdelning/enhet samt hur adress, telefonnummer och övriga uppgifter placeras. Typsnitt som ska användas är **Arial 10 punkter**. Teckenfärg svart.

Information om hur du skapar e-postsignatur i vårt e-postprogram hittar du på intranätet. Glöm inte att lägga in e-postsignatur i din mobiltelefon och surfplatta också.

Förnamn Efternamn

Titel

Förvaltning och/eller Avdelning och/eller Enhet efter varandra
Oskarshamns kommun

Telefon: + 46 (0)10-35 xx xxx

Epost: fornamn.efternamn@oskarshamn.se

Besöksadress: Varvsgatan 8

Postadress: Box 706, S-572 28 Oskarshamn

www.oskarshamn.se

Hur vi behandlar dina personuppgifter kan du läsa på www.oskarshamn.se/personuppgifter



Oskarshamns
kommun

Mall för Powerpoint

För digitala presentationer, till exempel Powerpoint, gäller samma riktlinjer som för andra medier, med avseende på färger, logotyp, bilder, grafiska element och typsnitt.

Presentationen ska utformas för största möjliga tydlighet och tillgänglighet, så att budskapet säkert når fram.

Powerpoint-presentationer kan ha ett varierande utseende med bild- och texttytor som anpassas efter ändamålet.

Tänk på att en powerpoint-sida inte bör innehålla mer än 55 tecken inklusive mellanslag per rad, vilket ger bra läsbarhet. Använd korta meningar eller punktlistor för att göra texten enkel och överskådlig. Publiken ska lyssna till det du säger och inte bara läsa på skärmen. Välj en typsnittsstorlek som syns på långt håll, helst inte mindre än 16 punkter.

Det finns en färdig mall i Powerpoint. Använd de förprogrammerade sidmallarna och se till att ingen text eller bild hamnar över logotypen.

Använd de förinställda fälten för rubrik, text och bilder. Håll dig till given mall och byt inte typsnittet. Var särskilt uppmärksam på detta när du klistrar in text.

Typsnittet som används är **Bricolage Grotesque**. Finns inte det tillgängligt, ersätts det av **Arial**. Mallar finns framtagna för båda varianter.

PPT-mall Arial



PPT-mall Bricolage Grotesque



Information om typsnittet

- Denna mall använder typsnittet **Bricolage Grotesque**, Oskarshamns kommuns typsnitt för extern kommunikation.
- För att presentationen ska vara korrekt, behöver typsnittet föras installerat på den dator där presentationen ska visas.
- Är inte detta möjligt finns två alternativ:
 - Speja presentationen som en pdf. Använd alternativet "Sida för sida" i Oskarshamn kommunens presentationer med Arial som typsnitt.
 - Eller använd den andra bricolage-mallarna med Arial som typsnitt.

Oskarshamn
kommun

**Kapitelsida
med rubrik**

Oskarshamn
kommun

Rubriksida med bild

Se till att "rubriken" med titeln syns på alla sidor i presentationen.

När du indugger en bild räkner bilden att flera bilder ska visas.

Denna funktion ska göras att kunna klicka med tangenten för bildvisningen, eller från denna sida, och klicka in på sidan där den behövs. Den kommer att ladda på rätt plats automatiskt.

Oskarshamn
kommun

Oskarshamn
kommun

Trycksaker

Broschyrer, foldrar, annonser, affischer, rollups med mera

Trycksaker har stor betydelse för kommunikationen av kommunens identitet och profilering. I trycksaksproduktion finns stort utrymme att, inom ramen för det grafiska profilen, arbeta varierat och kreativt.

Använd färger och variera rubriksättningen för att skapa liv. Genom att variera gradstorlekar och färg bygger man upp dynamiken i layouten. Inkastare och citat ger ett ökat läsvärde. Det lättar upp och skapar intresse samt lägger fokus på de delar du vill framhäva.

Logotypens placering

Logotypen placeras enligt följande:

- I trycksaker, affischer och annonser - på en enfärgad cirkel/kvarten längst ned till höger.
- Rollups - på en enfärgad cirkel/kvarten längst upp till vänster.

Avsändare

På baksidan av trycksaker ska avsändaren lätt kunna identifieras. Tilläggsavsändare, Oskarshamns kommun, adress, telefon, e-post och webbadress ska vara med. Avsändarinformationen placeras i "kvarten" längst ned till höger på sista sidan.

För att underlätta för dig som ska producera trycksaker har kommunikationsavdelningen tagit fram ett antal mallar för bland annat affischer, annonser, foldrar med mera.

Broschyr



Supportpunkter viktiga!

Stödgruppen skickar varje år ut en enkät "Vad tycker du att du behöver?" Dina svar i denna enkät är viktiga.

Stödgruppens sammanfattning av enkäten används i förbättringsarbete. Du kan också själv bidra till förbättringen genom att svara på enkäten, prata med din kontaktperson.

Vi arbetar tillsammans med hemtjänsten i Oskarshamns kommun för att förbättra ditt samarbete med oss. Hör gärna av dig om du har några frågor.

För att kunna utveckla oss och förbättra vår verksamhet tar vi gärna emot synpunkter. Ta kontakt med personal, enhetschef eller skanna nedanstående QR-kod för att lämna dina synpunkter.



Socialförvaltningen
Oskarshamns kommun
Box 706, 572 28 Oskarshamn
090-35 60 000
kommunen@oskarshamn.se
www.oskarshamn.se

Välkommen till hemtjänsten i Oskarshamns kommun

 Oskarshamns kommun

Vi finns här för att hjälpa dig!

Vi vill vara där för dig när du behöver oss som mest och vi vill göra allt vi kan för att underlätta din vardag.

Hemtjänstens insatser ska underlätta din vardag när ålder, sjukdom, funktionsnedsättning eller annan orsak gör det svårt för dig att klara det dagliga livet.

Tveka inte att hör av dig till oss om du har frågor eller funderingar. Vi finns här för dig.

Delaktighet

För att vi ska kunna ge dig god omvårdnad och att du ska känna dig trygg så vill vi att du ska vara delaktig i det stöd, omsorg och omvårdnad som utförs.

- Är delaktig i det stöd, omsorg och omvårdnad som utförs.
- Ger personen tillåtelse att använda de hjälpmedel som behövs.
- Samtycker till att du får insatser från oss ska vi tillgodose ditt behov av:
- Trygghet
- Kontinuitet
- Individuellt anpassning

Din hemtjänstgrupp

I vår hemtjänstgrupp arbetar vi tillsammans för ditt bästa och du är alltid välkommen att vända dig till samtliga i gruppen.

Planerare:

Hemtjänsten:

Enhetschef:

Kommunens servicecenter 010- 35 60 00

Genomförandeplan

Det är dina personliga kontakter som är extra viktiga för din genomförandeplan och den förhållande kontakten med dig och dina anhöriga.

I genomförandeplanen står det nämligen vad du behöver stöd med och på vilket sätt stödet ska genomföras.

Genomförandeplanen utformas utifrån dina behov och i nära samarbete med dig. Individuella behov och i nära samarbete. Samtliga och om du så önskar, dina närstående. Samtliga kommer planen följes upp regelbundet och ändringar ska ske minst en gång i halvåret.

Personalkomplett information (PRU-pärm)

I samband med att du blivit beviljad hemtjänst får du en PRU-pärm innehållande viktig information.

Samtal

Det är viktigt att du tänker dig tillräckligt med vilka samtal som är viktiga för dig och vilka samtal som är viktiga för dina anhöriga.

Samtalsplan

Samtalsplanen har syfte att ge dig information om vilka samtal som är viktiga för dig och vilka samtal som är viktiga för dina anhöriga.

Mobiltelefoner som arbetsverktyg

Vi använder våra mobiltelefoner som ett arbetsverktyg till olika verksamhetsområden. Vi använder telefonerna till exempel till signalering, när vi dokumenterar samt till att vara på din utvärdering.

Vi lovar att möta dig och dina anhöriga, i din situation och sätta dina behov i centrum.

Vi lovar personal som samarbetar för ditt bästa och som i sista hand

Vårt löfte till dig

Att du till dig är att vi möter dig och dina anhöriga respektfullt och professionellt i din situation och sätter dina behov i centrum.

Att du ska få vara med och bestämma över ditt liv och att du ska känna dig delaktig och trygg i din vardag.

Att vi arbetar för dig att kunna bo kvar i ditt eget hem och känna dig trygg och nöjd.

Flyer

Världens arbete

PÅ OSKARSHAMNS KOMMUN

Här kan du bli en del av ett av världens viktigaste arbeten. Vi erbjuder dig ett viktigt arbetsområde där du kommer att bidra till att förbättra världens och våra framtida. Mer om oss hittar du på oss.





Lediga jobb på kommunen



 Semestervikarie – sommarens viktigaste jobb.

 Socionom – gör din VFU hos oss!

 Kort film om att jobba hos oss.

 Mer om Oskarshamns kommun.



Folder



Affischer



Hälsomånad oktober 2024

- med hälsa, rörelse & återhämtning i fokus

En månad fylld med prova-på aktiviteter, återhämtning, tävlingar och inspirerande föreläsningar.

 Du hittar mer info på Kompassen.

 Oskarshamn kommun



Välkommen till infoträff om Ostkustleden

Den 4 mars kl. 18-20, Parken Oskarshamn

PROGRAM:

- Kommunrådet Ingela Ottosson hälsar välkommen
- Presentation av aktörerna som arbetar med utvecklingen av Ostkustleden
- Utveckling av Ostkustleden kort- & långsiktigt, tema folkhälsa/Outdoor
- Information om Ultramäratontävling i juli
- Frågestund och fika

 Anmäl dig till servicecenter, servicecenter@oskarshamn.se, 0431-850 00 senast den 27 februari.

 Oskarshamn kommun

Annonser och platsannonser
för tryck



Sommarjobb 2025
Ansök senast 30/4!

Världens viktigaste arbete
ÄLDREMSORGEN

Här ses får du ett viktigt och meningsfullt arbete. Vi erbjuder dig trygg anställningstillfälle, kollektivavtal, försäkringar och andra fina förmåner.

Oskarshamns kommun



Sommarjobb 2025
Ansök senast 30/4!

Världens viktigaste arbete
ÄLDREMSORGEN

Här ses får du ett viktigt och meningsfullt arbete. Vi erbjuder dig trygg anställningstillfälle, kollektivavtal, försäkringar och andra fina förmåner.

Oskarshamns kommun



Besök oskarshamn.se/villatomter för att se hela vårt utbud av tomter.

Drömhemmet väntar på dig

Natursköna paradis nära havet med fantastiska villatomter.

Påskallavik - Uddegatan
Figeholm - Ekollonvägen
Kristineberg - Pärnuvägen
Gunnarsö - Havsbadsvägen,
16 byggklara tomter

Oskarshamns kommun

Rollup



Fordon

Huvudprincipen för användning av bildekaler är att logotypen ska placeras väl synligt på fordonet. Om billeverantören kan tillhandahålla en vit bil från sitt lager är rekommendationen att man väljer denna färg. Dock ska det inte göras specialbeställningar på vita bilar om detta innebär merkostnader.

Finns endast mörkare eller färgade bilar att tillgå ska logotypen vara vit eller svart beroende på färgens intensitet.

Som huvudregel gäller att endast kommunens logotyp ska exponeras på fordonet, men det kan finnas undantagsfall. Logotypen placeras centrerat på framdörren med lika mycket luft till vänster som till höger om logotypen.

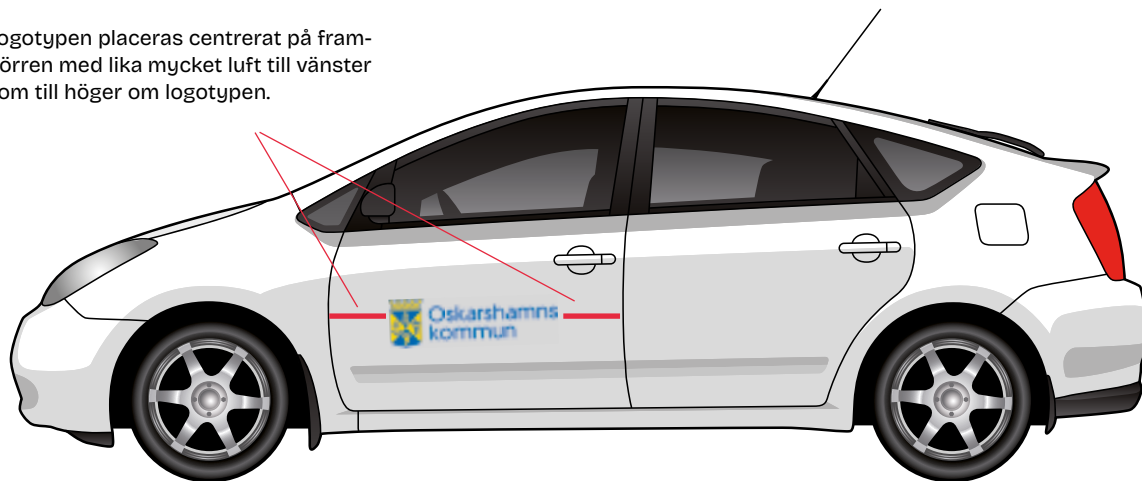
Stora och små fordon

De grundprinciper som anges här ska tillämpas med den anpassning som är nödvändig för olika fordonstyper. I de fall det är lämpligt kan det energirika bildspråk som kännetecknar kommunen användas för att skapa större uppmärksamhet.

Omärkta bilar

Vissa verksamheter har uppdrag där det kan vara känsligt för de inblandade om man ser vem det är som kommer. Vid såna uppdrag kan verksamheten använda bilar som inte har kommunens logotyp på.

Logotypen placeras centrerat på framdörren med lika mycket luft till vänster som till höger om logotypen.



Verksamhetsskyltar

Våra skyltar ska i första hand vara informativa och tydliga. Skyltar där vi behöver informera om en större verksamhet/område ska vara uppbyggda i tre sektioner. Huvudbudskapet/informationen placeras överst, med vit text på blå bakgrund. Lika stora marginaler runt om. Bakgrundens färg är densamma som logotypens. Se exakta färgkoder under avsnittet **Färger**.

Under detta visas en sektion med hänvisningar. Denna sektion ska lätt kunna bytas ut och göras större ifall det tillkommer fler verksamheter att hänvisa till. Sista sektionen visar avsändaren, Oskarshamns kommuns logotyp till vänster med lika stora marginaler uppe, nere och till vänster om logotypen. All text ska skrivas i typsnittet **Arial**.

X = avstånd



Hus B

Verksamhet 1
Verksamhet 2
Verksamhet 3
Verksamhet 4
Verksamhet 5
Verksamhet 6



Oskarshamns
kommun

Hus B

PLAN 1

Verksamhet 1

Verksamhet 2

PLAN 2

Verksamhet 3



Oskarshamns
kommun

Välkommen till Solbacka

- Restaurang Drotten
- ← Träffpunkt Solbacka
- ← Mästerpalm
- ← Mästerpalm enhet 2
- ← Mästerpalm enhet 3
- ↗ (Hiss) Korttidsenhet 4
- ↗ (Hiss) Korttidsenhet 5
- ← Asken
- ← Opalen



Oskarshamns
kommun

Skyltar med enbart namn

Skyltar med enbart namn, exempelvis förvaltningsskyltar eller namn på skolor, sätts med vit bakgrund och blå text. Textens blå färg är densamma som logotypens. Se exakta färgkoder under avsnittet Färger.

Då det är vid skyltning viktigt att se vilken verksamhet/område man besöker, får namnet på verksamheten/området vara större än logotypen. Logotypen placeras längst upp till vänster och verksamhetsnamnet under. Frizonen runt logotypen är minst halva logotypens storlek.

Vid liggande skyltar med logotypen och texten på samma rad ska texten vara lika hög som logotypen. Om det inte är möjligt på grund av frizonen runt logotypen får

texten vara mindre. Frizonen vid liggande skyltar är minst logotypens storlek. Textens versaler (stora bokstäver) får ej vara mindre än logotypens gemener (små bokstäver). Lika stora marginaler runt om.

Hur stor skylt man behöver styrs av flera saker; det kan vara avståndet det ska betraktas på eller utrymmet som är tillåtet att använda för skyltning. Skylten måste dock alltid vara tydlig.

Observera att skyltning i utomhusmiljö kan kräva tillstånd av fastighetsägare, bygglov eller behöva uppfylla andra krav.



X = avstånd



Minsta avstånd till logotypen är logotypens storlek. Texten ska vara högerställd. Texten ska vara lika hög som logotypen eller mindre beroende på hur bred skylten är.

Kläder och profilering

Profilprodukter och profilkläder

Oskarshamns kommuns grundlogotyp ska användas på produkter som har som syfte att profilera och förstärka Oskarshamns kommun som varumärke. Förvaltningars eller enskilda avdelningars namn används inte på profilprodukter. Undantag för verksamheter med särprofilering.

Placering av logotyp varierar beroende på plagg, men på tröjor och liknande är rekommendation att placera den på vänster sida i brösthöjd. På ryggen finns utrymme för anpassade budskap som "Fråga mig!" eller "Sveriges viktigaste jobb". Förvaltningars eller enskilda avdelningars namn används inte på profilkläder.

Arbetskläder

Med arbetskläder representerar vi Oskarshamns kommun, och den grafiska

profilen gäller även här. Det innebär en väl synligt placerad logotyp. Placering av logotyp varierar beroende på plagg, men på tröjor och liknande är rekommendation att placera den på vänster sida i brösthöjd.

Som en tilläggsavsändare kan förvaltningens, avdelningens eller enhetens namn placeras under logotypen med halva logotypens storlek som minsta avstånd. Tilläggsavsändaren ska skrivas i typsnittet Arial och får inte vara större än O:et i logotypens namn. Texten ska vara linjär med logotypens vänsterkant och vänsterställd och skrivas i samma blå färg som logotypen har. Se exakta färgkoder under avsnittet **Färger**. Tilläggsavsändaren kan också skrivas på ryggen.

Färdiga logotyper med tilläggsavsändaren kan fås av kommunikationsavdelningen.

I första hand ska logotypen i färg användas, men färgen på plaggen avgör vilken variant som lämpar sig bäst.

Profilkläder/arbetskläder för verksamheter med särprofilering

För verksamheter med särprofilering ska verksamhetens logotyp placeras väl synligt i kombination med logotypen för Oskarshamns kommun. Kommunens logotyp placeras på ett lämpligt ställe, exempelvis på ärmen.

Verksamhetens logotyp placeras enligt verksamhetens grafiska profil.

Ska plaggen endast användas av studenter och andra brukare, får profilkläderna enbart ha verksamhetens logotyp.





Kontakt

Ta kontakt med kommunikationsavdelningen för frågor om användning av logotyp och andra grafiska element, för hjälp med produktion eller beställning.

Kommunikationsavdelningen kan göra förändringar i den grafiska manualen i form av förtydliganden och språkliga ändringar.

Den grafiska manualen för Oskarshamns kommun ska ses över och revideras regelbundet.

Kommunikationsavdelningen

Telefon: 010-35 60 000

E-post: loggo@oskarshamn.se

Manualen till den grafiska profilen och logotypen för nedladdning finns att hämta på www.oskarshamn.se/grafiskprofil



Kommunikationsavdelningen

Oskarshamns kommun | Box 706, 572 28 Oskarhamn

010-35 60 000 | kommunen@oskarshamn.se

www.oskarshamn.se