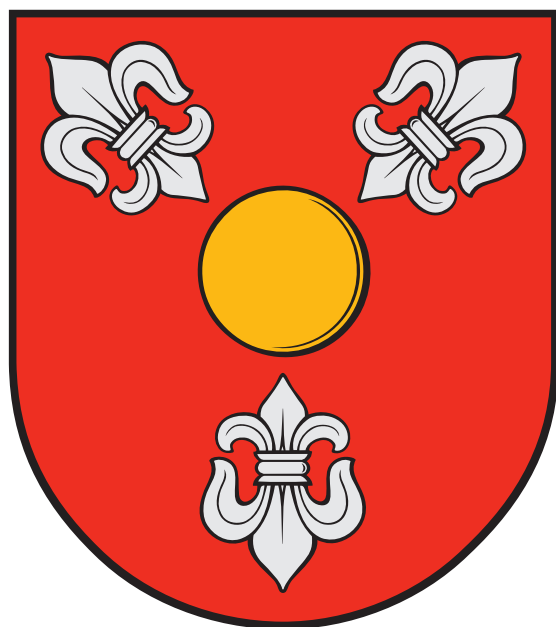


GLOSTRUP

K O M M U N E

Designmanual

Byvåbnet



Pantone farver:

Skjold = PMS Rød 1795C

Kugle = Guld / PMS Gul 116C

Liljer = Sølv / PMS Grå 427 C

Alle konturer er sorte

4 farve tryk:

Skjold = Magenta 95% + yellow (gul) 100%

Kugle = Magenta 30% + yellow (gul) 100%

Liljer = 10% sort

Alle konturer er sorte

Historie

Glostrups byvåben er skabt af magister Grunddal Sjallung, Heraldisk Institut, i 1937.

Glostrup tænkte symboliseret ved en rød eller gylden kugle eller skive. Magister Sjallung skrev herom: "Det gamle navn Glostrup, dvs. Glo's Torp, må hentyde til et gammelt mandsnavn Glo, der antageligt er beslægtet med det gamle ord "glo" for en glød (både bogstaveligt og i betydningen "iver" osv.), og som derfor med lidt god vilje kan antydes ved en "gloende" kugle, en sol eller lign."

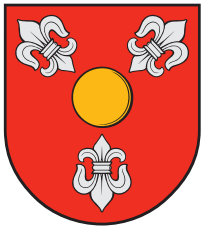
De tre mindre byer symboliseres af franske liljer. I tidligere udkast var brugt roser, men de kunne ikke anvendes sammen med en kugle på grund af ligheden mellem disse figurer.

Byvåbnet anvendes i dag uændret og er i sin konservative form et signal om æstetik og seriøsitet.



Glostrups logo

Skrifttype: "Dancer", designet af grafisk designer Morten Rostgaard. Dette er en nyere type, og designet har en varm karisma, der gør den venlig og human uden at virke useriøs.



GLOSTRUP
K O M M U N E

Skrifttype: "Calibri", 47% sort. Se desuden under "Typografi".

Udforming:

Glostrups logo optræder som en helhed mellem Byvåben og kommunens navn.

"Glostrup" er sat med skrifttypen "Dancer", som er en nyere, blød skrifttype, der skaber en moderne kontrast til det klassiske design af byvåbenet. Skriften er i den samme røde farve som skjoldet for derved at skabe en visuel sammenhæng.

Navnet hænger på højre side af byvåbenet og underneden er sat "Kommune" med skrifttypen Calibri med en grå tone og en spatiering, der lader den have samme bredde som "Glostrup". Derved er "Kommune" underspillet i forhold til den øvrige grafik og trænger sig derved ikke forstyrrende på.



Logovarianter



Eksempel på baggrundsfarve, der ikke matcher kommunens røde farve.



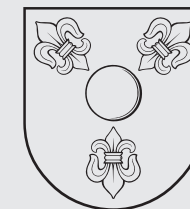
Eksempel på baggrund, hvor 'KOMMUNE' bør sættes med mørkere grå end 47% sort, da den ellers ville forsvinde.

Udforming:

I visse grafiske sammenhænge vil primærfarverne i Glostrups logo ikke kunne fungere rigtigt. Mørke baggrunde kan få grafikken til virke forkert.

Der åbnes derfor op for varianter. "Kommune" kan sættes med gråskalaer, 10%, 30% eller 47% sort, i enkelte tilfælde endda mørkere. "Glostrup" sættes med enten hvid eller den korrekte røde farve.

Byvåbnet kan vises som sort-hvid (monokromt), hvor det vil være hensigtsmæssigt.



Typografi

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Calibri regular / Calibri ordinær

Calibri italic / Calibri kursiv

Calibri bold / Calibri fed

Calibri bold italic / Calibri fed kursiv

Om skrifttypen:

Glostrup Kommune anvender skrifttypen Calibri i såvel trykte medier som i digitale dokumenter og på internettet.

Calibri er en nyere type, som er udviklet hos Microsoft. I Microsoft Office 2007 erstattede Calibri den tidligere Times New Roman som standard-type i Word og den erstattede også Arial i Powerpoint, Excel, Outlook og Wordpad. Calibri er standardskrift i Microsoft Office 2010. Typen er designet af Lucas de Groot for Microsoft. Microsoft ville modernisere udseendet af dokumenter, og Calibri fremstår uden seriffer og med runde hjørner, og det gør den velegnet til såvel stor skrift som skærmvisning af dokumenter.



GLOSTRUP
K O M M U N E

Grafiske elementer



Liljerne:

De tre liljer i byvåbnet symboliserer de tre landsbyer i Glostrup: Ejby, Hvissinge og det tidligere Avedøre.

Liljen er det primære grafiske element i kommunens design, som supplement til byvåbnet, det være sig tryksager, annoncer eller andre medier.

Som dekorativ effekt bruges een lilje, helst udsnit, det kan være som kontur, udfyldt, figur eller som vandmærke bag tekst/billeder.

Den dekorative værdi er stærkest, hvor liljen er skråtstillet.


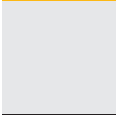


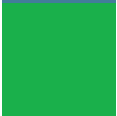
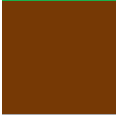
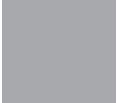
Liljens farvевærdi (10% sort) anvendes primært, men der er tilladt grafisk frihed til graduering.

Hvis der bruges andre farver, evt. med baggrunde, skal der tilstræbes god balance i valg af nuancer og transparens.



GLOSTRUP
K O M M U N E

Farvepalette

Primærfarver:	CMYK	RGB	Pantone	Hexadecimaler	RAL	3M film
	0,95,100,0	196,37,23	1795C	#C42517	3028	100-368
	0,30,100,0	234,184,20	116C	#EAB814	1032	100-25
	0,0,0,10	236,236,236	427C	#ECECEC	7047	100-11
	0,0,0,100	32,32,32	426C Proc. Black	#202020	9017	100-12
Sekundærfarver:						
	70,31,18,19	91,127,157		#5B7F9D		
	82,0,100,0	89,162,67	Farværdier vurderes ved aktuel opgave.	#59A243	Farværdier vurderes ved aktuel opgave.	Farværdier vurderes ved aktuel opgave.
	14,68,100,54	110,63,12		#6E3FOC		
	0,0,0,40	177,177,177		B1B1B1		

Anvendelse:

De fire primærfarver er dem, som er i kommunens byvåben. De karakteriserer kommunen visuelt og bruges som en del af kommunens profil og på tværs af medier. De øvrige sekundærfarver er tilvalgsfarver. De kan bruges i tryksager som identitet til forskellige faglige områder, hvor der er behov for en større farvepalette i det grafiske spillerum. Sekundærfarver kan gradueres, hvor der måtte være behov.

CMYK refererer til procesfarver og bruges til trykning såvel print som offset.

Pantone er farverum til tryk med specialfarver.

RGB er til skærmbrug.

Hexadecimaler er til websider.

RAL er en tysk farvestandard og bruges til lakering, maling af køretøjer, maskiner og skilte.



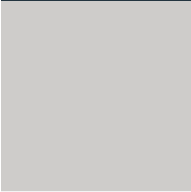
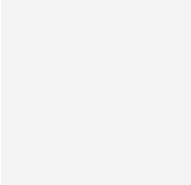
3M* er farver til film til påklæbning på overflader f.eks. biler.

**(3M Company er en virksomhed, der fremstiller bla. dette produkt.)*



GLOSTRUP
K O M M U N E

Farvepalette til WEB

Primærfarver:	CMYK:	RGB:	Hexadecimaler:
	13,93,100,3	205,54,37	#CD3625
	83,67,53,51	38,52,63	#26343F
	19,15,16,0	204,204,204	#CCCCCC
	4,3,3,0	242,242,242	#F2F2F2

Anvendelse:

Primærfarver, som anvendes på web-sider, tager også udgangspunkt i kommunens byvåben, men de afviger fra de originaler farver. Det er fordi, de anvendes på Nettet og derfor skal fungere optimalt i skærmvisning. Desuden bruges farverne som grafiske blokke, hvori der indlejres hvid tekst. Teksten skal være læsevenlig og tage hensyn til synshandicap, og derfor bruges mørkere farvevarianter.

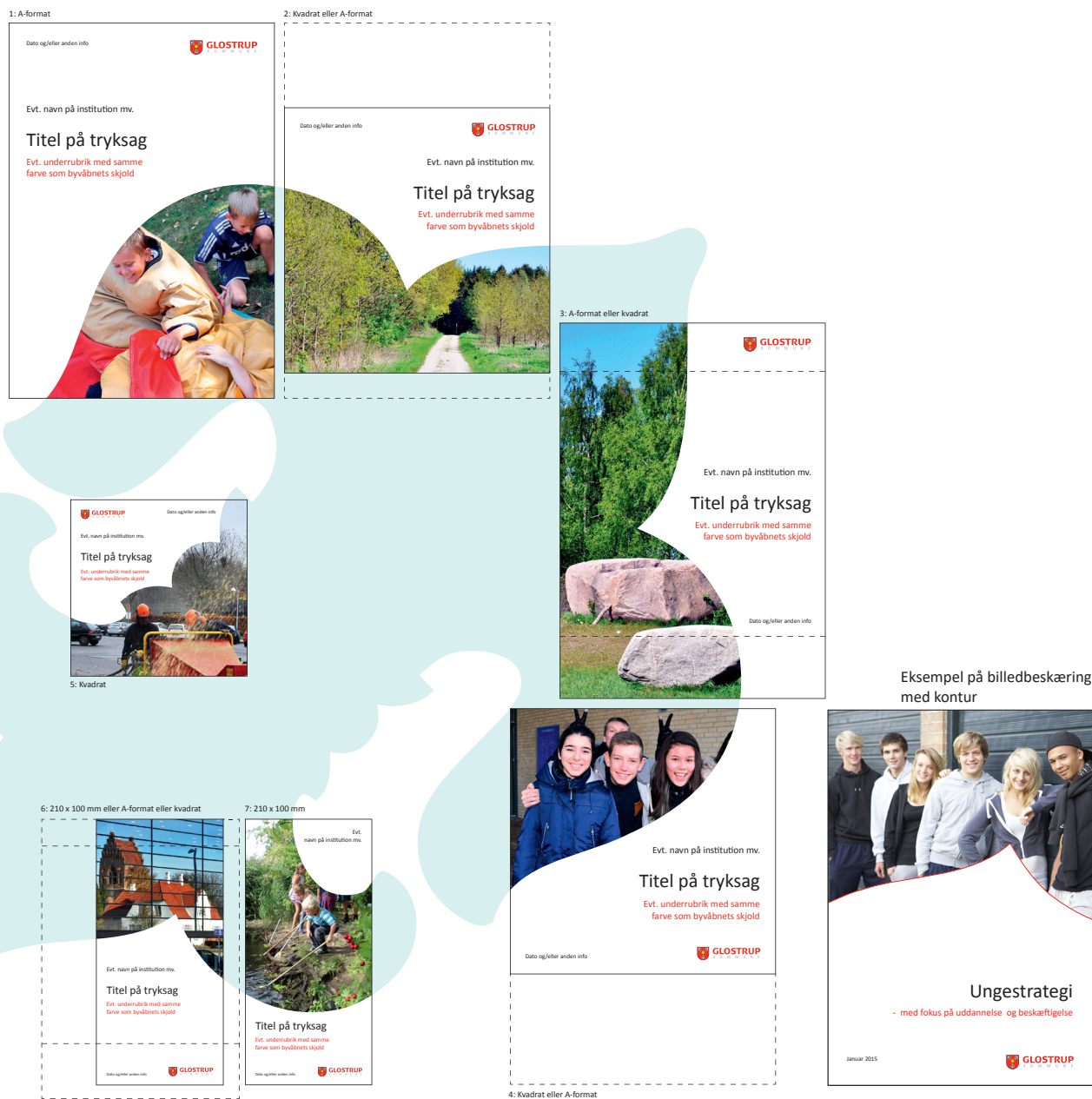
Sekundærfarverne anvendes på web-undersider, og også disse farver kan afvige. Desuden bruges de også i blokke med transparens.

Derudover bruges farver, der ken-detegner særlige elementer (blanketter/formularer) eller eksterne kilder f.eks. sociale medier med egen grafisk identitet.



GLOSTRUP
K O M M U N E

Tryksager - forsider 1



Layout:

Der anvendes 3 formater:
A-format, kvadratisk format eller 210 x 100 mm. højformat til små pjecer eller portfoldere.

Liljen er et grafisk element og danner grundlag for en designlinje af forsider, der hver har et udsnit af liljen. Liljens kontur er gennemgående grafisk og bevæger sig i bølger gennem viften af forsider som vist. Grafisk har layoutet det mål, at tryksagerne skal fremstå dynamiske og forskellige og alligevel have rod i samme designelement. Placering af sider er her vist med varianter. Der kan justeres for at tilpasse billedbeskæring optimalt.

Inden for figurudsnittene anvendes passende fotos. I visse tilfælde kan bruges kontur, f.eks. ved fotos med lyse områder. Forsidetekster og logo placeres fortinsvis som vist i eksemplerne.

Tryksager - forsider 2



Layout:

Hvis der ikke bruges fotos på forsiderne anvendes i stedet for en fyldfarve til udsnittene af liljen. Farven kan være en sekundærfarve, der bruges i det specifikke fagområde eller som er en del af en institutions profil.

Inde i figuren skrives navn på institution eller fagområde eller andet, der skal optræde som primær tekst. Eksemplerne er vejledende.

Der er generel grafisk frihed med anvendelse af tekstrammer og valg af indhold, så længe den rigtige skrifttype anvendes, og rammerne for layout overholdes.



GLOSTRUP
K O M M U N E

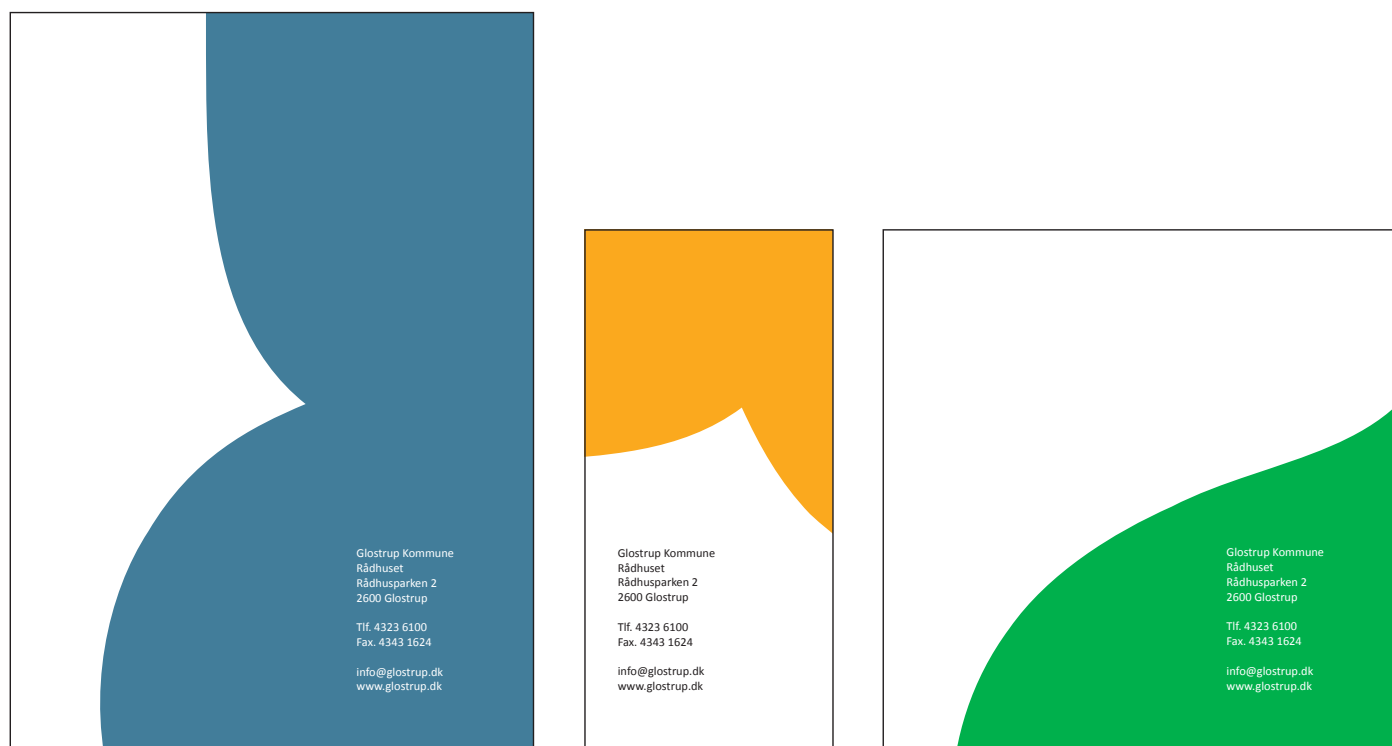
Tryksager - bagsider

Layout:

På bagsiderne kan anvendes samme liljeudsnit som på forsiden som dekoration.

I de viste eksempler er udsnittet spejlet i de 2 tilfælde for at skabe modvægt og variation.

Der placeres kontaktoplysninger til kommunen som vist, enten som hvid i figur eller som sort uden for figur.



Tryksager - layout 1

Titel på tryksagen										Titel på tryksagen																													
Her er overskriften																																							
Her skal underrubrikken stå, og den sættes med den samme røde farve som skjoldet i byvåbnet																																							
 <p>Hurtig formatering under fanen Startside. Du kan også formatere tekst direkte ved hjælp af de andre indstillinger under fanen Startside.</p>					<p>Under fanen Indsæt findes gallerier med elementer, der er udformet, så de passer til dokumentets overordnede udseende. Du kan bruge disse gallerier til at indsætte tabeller, sidehoveder, sidefodder, lister, forsider og andre dokumentkomponenter. Når du opretter billeder, grafer eller diagrammer, passer de også med udseendet af resten af dokumentet. Du kan nemt ændre formateringen af markeret tekst i dokumentet ved at vælge et udseende til den markerede tekst i galleriet Hurtig formatering under fanen Startside. Du kan også formatere tekst direkte ved hjælp af de andre indstillinger under fanen Startside. De fleste indstillinger giver mulighed for at vælge, om du vil bruge samme udseende som det aktuelle tema eller et andet format. Hvis du vil ændre det overordnede udseende af et dokument, skal du vælge nye temaelementer under fanen Sidelayout.</p>					 <p>leriet Temaer og galleriet Hurtig formatering indeholder kommandoer til nulstilling, så du altid kan gendanne dokumentet til det oprindelige udseende, som findes i den pågældende skabelon. Under fanen Indsæt findes gallerier med elementer, der er udformet, så de passer til dokumentets overordnede udseende. Du kan bruge disse gallerier til at indsætte tabeller, sidehoveder, sidefodder, lister, forsider og andre dokumentkomponenter. Når du opretter billeder, grafer eller diagrammer, passer de også med udseendet af resten af dokumentet.</p>					<p>Hurtig formatering indeholder kommandoer til nulstilling, så du altid kan gendanne dokumentet til det oprindelige udseende, som findes i den pågældende skabelon. Under fanen Indsæt findes gallerier med elementer, der er udformet, så de passer til dokumentets overordnede udseende. Du kan bruge disse gallerier til at indsætte tabeller, sidehoveder, sidefodder, lister, forsider og andre dokumentkomponenter. Når du opretter billeder, grafer eller diagrammer, passer de også med udseendet af resten af dokumentet. Du kan nemt ændre formateringen af markeret tekst i dokumentet ved at vælge et udseende til den markerede tekst i galleriet Hurtig formatering under fanen Startside. Du kan også formatere tekst direkte ved hjælp af de andre indstillinger under fanen Startside. De fleste indstillinger giver mulighed for at vælge, om du vil bruge samme udseende som det aktuelle tema eller et andet format. Hvis du vil ændre det overordnede udseende af et dokument, skal du vælge nye temaelementer under fanen Sidelayout.</p>					<p>Du kan nemt ændre formateringen af markeret tekst i dokumentet ved at vælge et udseende til den markerede tekst i galleriet Hurtig formatering under fanen Startside. Du kan også formatere tekst direkte ved hjælp af de andre indstillinger under fanen Startside. De fleste indstillinger giver mulighed for at vælge, om du vil bruge samme udseende som det aktuelle tema eller et andet format. Hvis du vil ændre det overordnede udseende af et dokument, skal du vælge nye temaelementer under fanen Sidelayout. Hvis du vil ændre udseendet til et af de andre temaer i galleriet Hurtig formatering, skal du bruge kommandoen Skift det aktuelle sæt med hurtig formatering. Både galleriet</p>					<p>Hvis du vil ændre udseendet til et af de andre temaer i galleriet Hurtig formatering, skal du bruge kommandoen Skift det aktuelle sæt med hurtig formatering. Både galleriet Temaer og galleriet</p>					<p>Hvis du vil ændre udseendet til et af de andre temaer i galleriet Hurtig formatering, skal du bruge kommandoen Skift det aktuelle sæt med hurtig formatering. Både galleriet Temaer og galleriet</p>					<p>Hvis du vil ændre udseendet til et af de andre temaer i galleriet Hurtig formatering, skal du bruge kommandoen Skift det aktuelle sæt med hurtig formatering. Både galleriet Temaer og galleriet</p>				
2										3																													
Navn på center, institution eller andet										Navn på center, institution eller andet																													

A-formatet:

Der anvendes et net bestående af 6 søjler med en indvendig og en lidt bredere udvendig margen.

De 6 søjler er adskilt af mindre mellemrum.

I toppen startes med titel og en streg med byvåbnets røde farve.

Der er afsat stort rum til overskrift og underrubrik for tydelighed og overskuelighed.

Brødtekst og billeder arrangeres frit inden for de angivne netlinjer.

Hvis der skal fremgå navn på institution, center eller andet, kan opslaget afsluttes i bunden med bjælke i en specifik primærfarve. Underneden sættes navnet på linje med pagina (sidetal), og dertil kan tilføjes dato mv.

Liljen bruges som grafisk element i den udformning og placering, der måtte passe bedst. Det vejledende eksempel til venstre med sideopbygning findes som InDesign dokumentskabelon i A4 og A5, der kan udleveres til eksterne grafikere.



GLOSTRUP
K O M M U N E

Tryksager - layout 2

Det kvadratiske format:

Med kvadratisk format menes som udgangspunkt 210 x 210 mm., men størrelsen kan skaleres, hvis det ønskes.

Der bruges samme princip som i A4-tryksagen, hvor der anvendes et net bestående af 6 søjler.

Titel og streg i toppen, evt. navn i bunden med bjælke.

Plads til overskrift og mellemrubrik er justeret i forhold til A-format for at give bedre plads til brødtekst, da der vil være mindre plads i dokumentets højde.

Det vejledende eksempel til venstre med sideopbygning findes som InDesign dokumentskabelon, der kan udleveres til eksterne grafikere.

Titel på tryksagen	Titel på tryksagen
<h2 data-bbox="203 536 495 568">Her er overskriften</h2> <p data-bbox="203 580 528 619">Her skal underrubrikken stå, og den sættes med den samme røde farve som skjoldet i byvåbnet</p>  <p data-bbox="203 810 383 887"><i>Hurtig formatering under fanen Startside. Du kan også formatere tekst direkte ved hjælp af de andre indstillinger under fanen Startside.</i></p>  <p data-bbox="203 1070 383 1109"><i>Hurtig formatering under fanen Startside.</i></p> <p data-bbox="398 651 772 855">Under fanen Indsæt findes gallerier med elementer, der er udformet, så de passer til dokumentets overordnede udseende. Du kan bruge disse gallerier til at indsætte tabeller, sidehoveder, sidefødder, lister, forsider og andre dokumentkomponenter. Når du opretter billeder, grafer eller diagrammer, passer de også med udseendet af resten af dokumentet. Du kan nemt ændre formateringen af markeret tekst i dokumentet ved at vælge et udseende til den markerede tekst i galleriet Hurtig formatering under fanen Startside. Du kan også formatere tekst direkte ved hjælp af de andre indstillinger under fanen Startside. De fleste indstillinger giver mulighed for at vælge, om du vil bruge samme udseende som det aktuelle tema eller et andet format. Hvis du vil ændre det overordnede udseende af et dokument, skal du vælge nye temaelementer under fanen Sidelayout.</p> <p data-bbox="398 871 772 967">Hvis du vil ændre udseendet til et af de andre temaer i galleriet Hurtig formatering, skal du bruge kommandoen Skift det aktuelle sæt med hurtig formatering. Både galleriet Temaer og galleriet Hurtig formatering indeholder kommandoer til nulstilling, så du altid kan gendanne dokumentet til det oprindelige udseende, som findes i den pågældende skabelon.</p> <p data-bbox="398 983 772 1062">Under fanen Indsæt findes gallerier med elementer, der er udformet, så de passer til dokumentets overordnede udseende. Du kan bruge disse gallerier til at indsætte tabeller, sidehoveder, sidefødder, lister, forsider og andre dokumentkomponenter. Når du opretter billeder, grafer eller diagrammer, passer de også med udseendet af resten af</p>	<p data-bbox="909 536 1182 807">dokumentet. Du kan nemt ændre formateringen af markeret tekst i dokumentet ved at vælge et udseende til den markerede tekst i galleriet Hurtig formatering under fanen Startside. Du kan også formatere tekst direkte ved hjælp af de andre indstillinger under fanen Startside. De fleste indstillinger giver mulighed for at vælge, om du vil bruge samme udseende som det aktuelle tema eller et andet format. Hvis du vil ændre det overordnede udseende af et dokument, skal du vælge nye temaelementer under fanen Sidelayout. Hvis du vil ændre udseendet til et af de andre temaer i galleriet Hurtig formatering, skal du bruge kommandoen Skift det aktuelle sæt med hurtig formatering. Både galleriet Temaer og galleriet Hurtig formatering indeholder kommandoer til nulstilling, så du altid kan gendanne dokumentet til det oprindelige</p> <p data-bbox="1205 536 1478 807">udseende, som findes i den pågældende skabelon. Under fanen Indsæt findes gallerier med elementer, der er udformet, så de passer til dokumentets overordnede udseende. Du kan bruge disse gallerier til at indsætte tabeller, sidehoveder, sidefødder, lister, forsider og andre dokumentkomponenter. Når du opretter billeder, grafer eller diagrammer, passer de også med udseendet af resten af dokumentet. Du kan nemt ændre formateringen af markeret tekst i dokumentet ved at vælge et udseende til den markerede tekst i galleriet Hurtig formatering under fanen Startside. Du kan også formatere tekst direkte ved hjælp af de andre indstillinger under fanen Startside. De fleste indstillinger giver mulighed for at vælge, om du vil bruge samme udseende som det aktuelle tema eller et andet format. Hvis du vil ændre det overordnede udseende</p>  <p data-bbox="909 1102 1093 1118">Navn på institution, center eller andet</p>

Tryksager - layout 3

Højformat, portformat:

Til pjecer og mindre foldere bruges formatet 210 x 100 mm.

Det kan f.eks. være en tryksag på mange sider eller en folder på 4 sider eller en trefløjet folder.

Der anvendes et net bestående af 4 søjler uden mellemrum og med en indvendig margin og en lidt større udvendig margin.

Der gælder samme principper som i de øvrige skabeloner.

Det vejledende eksempel til venstre med sideopbygning findes som InDesign dokumentskabelon, der kan udleveres til eksterne grafikere.

Titel på tryksagen				Titel på tryksagen			
<p>Her er overskriften</p> <p>Her skal underrubrikken stå og med samme røde farve som skjoldet i byvåbnet</p> <p>Under fanen Indsæt findes gallerier med elementer, der er udformet, så de passer til dokumentets overordnede udseende. Du kan bruge disse gallerier til at indsætte tabeller, sidehoveder, sidefodder, lister, forsider og andre dokumentkomponenter. Når du opretter billeder, grafer eller diagrammer, passer de også med udseendet af resten af dokumentet. Du kan nemt</p>				<p><i>Hvis du vil ændre det overordnede udseende af et dokument, skal du vælge nye temaelementer under fanen Sidelayout.</i></p>  <p>formatering. Både galleriet Temaer og galleriet Hurtig formatering indeholder kommandoer til nulstilling, så du altid kan gendanne dokumentet til det oprindelige udseende, som findes i den pågældende skabelon.</p> <p>Under fanen Indsæt findes gallerier med elementer, der er udformet, så de passer til dokumentets overordnede udseende. Du kan bruge disse gallerier til at indsætte tabeller, sidehoveder, sidefodder, lister, forsider og andre dokumentkomponenter. Når du opretter billeder, grafer eller diagrammer, passer de også med udseendet af resten af dokumentet.</p> <p>Hvis du vil ændre udseendet til et af de andre temaer i galleriet Hurtig formatering, skal du bruge kommandoen Skift det aktuelle sæt med hurtig formatering. Både galleriet Temaer og galleriet Hurtig formatering indeholder kommandoer til nulstilling, så du altid kan gendanne dokumentet til det oprindelige udseende, som findes i den pågældende skabelon. Under fanen Indsæt findes gallerier med elementer, der er udformet, så de passer til dokumentets overordnede udseende.</p> <p>Du kan bruge disse gallerier til at indsætte tabeller, sidehoveder, sidefodder, lister, forsider og andre dokumentkomponenter. Når du opretter billeder, grafer eller diagrammer, passer de også med udseendet af resten af dokumentet. Under fanen Indsæt findes gallerier med elementer, der er udformet, så de passer til</p>			
 <p><i>Hvis du vil ændre det overordnede udseende af et dokument, skal du vælge nye temaelementer under fanen Sidelayout.</i></p> <p>ændre formateringen af markeret tekst i dokumentet ved at vælge et udseende til den markerede tekst i galleriet Hurtig formatering under fanen Startside. Du kan også formatere tekst direkte ved hjælp af de andre indstillinger under fanen Startside. De fleste indstillinger giver mulighed for at vælge, om du vil bruge samme udseende som det aktuelle tema eller et andet format. Hvis du vil ændre udseendet til et af de andre temaer i galleriet Hurtig formatering, skal du bruge kommandoen Skift det aktuelle sæt med hurtig</p>				<p>Hvis du vil ændre udseendet til et af de andre temaer i galleriet Hurtig formatering, skal du bruge kommandoen Skift det aktuelle sæt med hurtig formatering. Både galleriet Temaer og galleriet Hurtig formatering indeholder kommandoer til nulstilling, så du altid kan gendanne dokumentet til det oprindelige udseende, som findes i den pågældende skabelon. Under fanen Indsæt findes gallerier med elementer, der er udformet, så de passer til dokumentets overordnede udseende.</p> <p>Du kan bruge disse gallerier til at indsætte tabeller, sidehoveder, sidefodder, lister, forsider og andre dokumentkomponenter. Når du opretter billeder, grafer eller diagrammer, passer de også med udseendet af resten af dokumentet. Under fanen Indsæt findes gallerier med elementer, der er udformet, så de passer til</p>			
2				3			
Navn på institution, center eller andet				Navn på institution, center eller andet			



GLOSTRUP
K O M M U N E

Tryksager - layout 4

Titel på tryksagen	Titel på tryksagen
<p><i>Her er plads til mellemrubrik med supplerende information, anden relevant tekst, citater eller andet. Kan evt. sættes med kursiv.</i></p> <p>Under fanen Indsæt findes gallerier med elementer, der er udformet, så de passer til dokumentets overordnede udseende. Du kan bruge disse gallerier til at indsætte tabeller, sidehoveder, sidefodder, lister, forsider og andre dokumentkomponenter. Når du opretter billeder, grafer eller diagrammer, passer de også med udseendet af resten af dokumentet. Du kan nemt</p>  <p>ændre formateringen af markeret tekst i dokumentet ved at vælge et udseende til den markerede tekst i galleriet Hurtig formatering under fanen Startside. Du kan også formatere tekst direkte ved hjælp af de andre indstillinger under fanen Startside. De fleste indstillinger giver mulighed for at vælge, om du vil bruge samme udseende som det aktuelle tema eller et andet format. Hvis du vil ændre det overordnede udseende af et dokument, skal du vælge nye temaelementer under fanen Sidelayout. Hvis du vil ændre udseendet til et af de andre temaer i galleriet Hurtig formatering, skal du bruge kommandoen Skift det aktuelle sæt med hurtig formatering.</p> <hr/> <p>4 Navn på institution, center eller andet</p>	 <p>Både galleriet Temaer og galleriet Hurtig formatering indeholder kommandoer til nulstilling, så du altid kan gendanne dokumentet til det oprindelige udseende, som findes i den pågældende skabelon.</p> <p>Under fanen Indsæt findes gallerier med elementer, der er udformet, så de passer til dokumentets overordnede udseende. Du kan bruge disse gallerier til at indsætte tabeller, sidehoveder, sidefodder, lister, forsider og andre dokumentkomponenter. Når du opretter billeder, grafer eller diagrammer, passer de også med udseendet af resten af dokumentet.</p> <p>Glostrup Kommune Rådhuset Rådhusparken 2 2600 Glostrup</p> <p>Tlf. 4323 6100 Fax. 4343 1624</p> <p>info@glostrup.dk www.glostrup.dk</p> <hr/> <p>Navn på institution, center eller andet 5</p>

Alternativt:

I eksemplet er vist, hvordan der kan bruges flere variationer af liljen som dekoration.

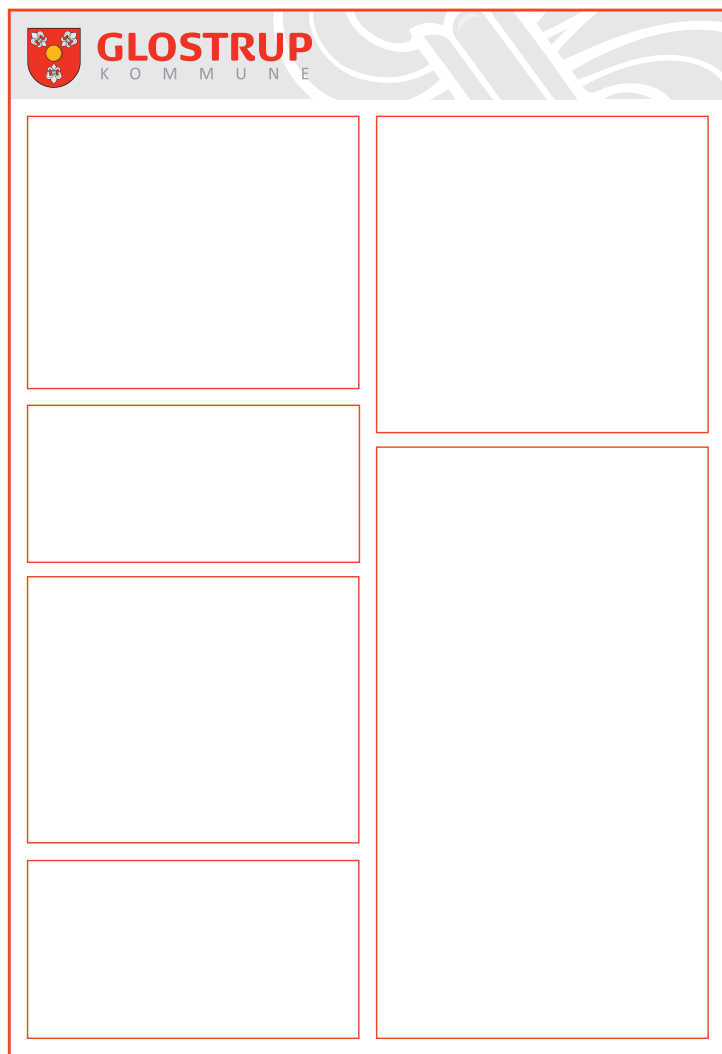
Desuden viser eksemplet, hvordan udsnit af liljen kan anvendes til f.eks. kontaktinformationer.

Der er generelt et bredt spillerum i arbejdet med den grafiske formgivning, så længe de grundlæggende anvisninger og linjenet overholdes.



GLOSTRUP
K O M M U N E

Announce



Eksempel på Rubrikannonce

Under fanen Indsæt findes gallerier med elementer, der er udformet, så de passer til dokumentets overordnede udseende. Du kan bruge disse gallerier til at indsætte tabeller, sidehoveder, sidefodder, lister, forsider og andre dokumentkomponenter. Når du opretter billeder, grafer eller diagrammer, passer de også med udseendet af resten af dokumentet.

Du kan nemt ændre formateringen af markeret tekst i dokumentet ved at vælge et udseende til den markerede tekst i galleriet Hurtig formatering under fanen Startside. Du kan også formatere tekst direkte ved hjælp af de andre indstillinger under fanen Startside. De fleste indstillinger giver mulighed for at vælge, om du vil bruge samme udseende som det aktuelle tema eller et andet format.

Hvis du vil ændre det overordnede udseende af et dokument, skal du vælge nye temaelementer under fanen Sidelayout. Hvis du vil ændre udseendet til et af de andre temaer i galleriet Hurtig formatering, skal du bruge kommandoen Skift det aktuelle sæt med hurtig formatering.

Du kan bruge disse gallerier til at indsætte tabeller, sidehoveder, sidefodder, lister, forsider og andre dokumentkomponenter.

Layout:

Som kliche i toppen anvendes et banner med samme grå farve som liljen i byvåbnet (10% sort) og højde 22 mm.

Bannerets bredde tilpasses efter annoncens størrelse.

Som baggrund anvendes udsnit af liljen som dekoration. På mørkere papirtyper, typisk aviser, skal liljen være hvid, da den derved vil fremstå som grå.

Ellers 6% sort på andre medier. Kommunens logo sættes i venstre side.

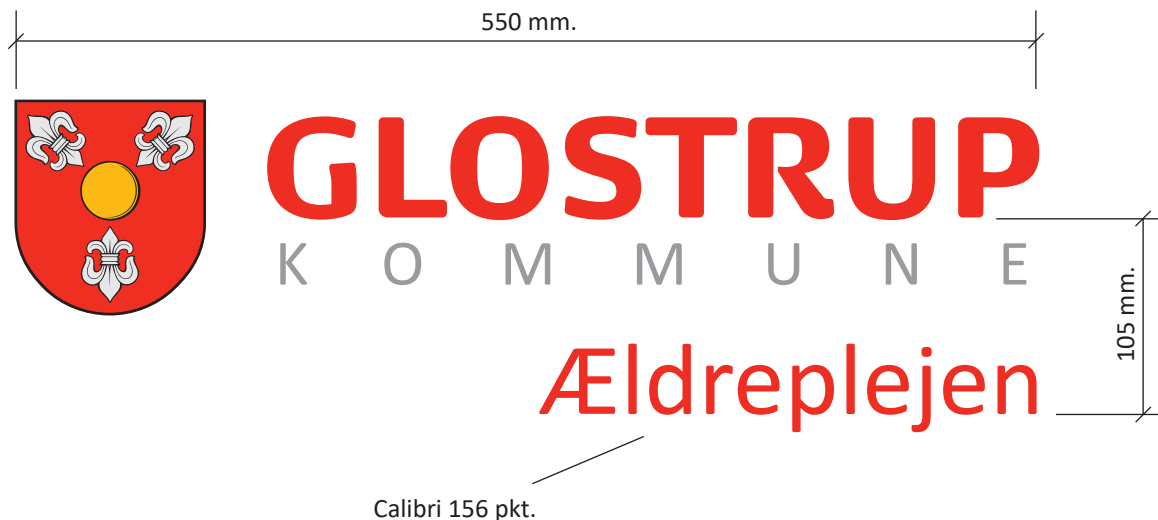
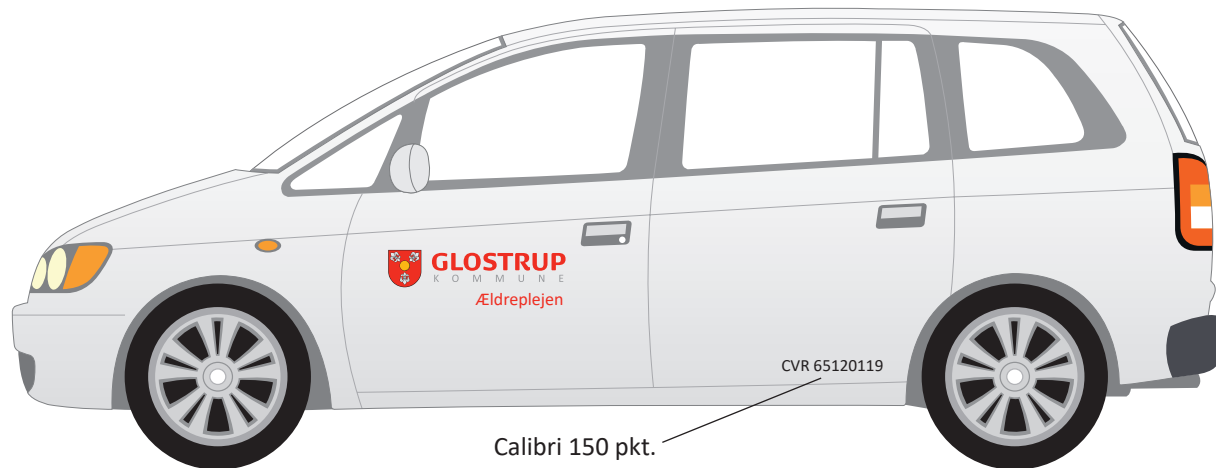
Ydre ramme på informationsannoncen sættes med 2 pkt. streg og med samme farve som skjoldet i byvåbnet.

Rammer om de indre rubrikker sættes med 1 pkt. streg og med samme farve som skjoldet i byvåbnet.

Rubrikannoncens ramme sættes med 1,6 pkt. streg og med samme farve som skjoldet i byvåbnet.



Biler



Logo og tekst på biler:

Alle biler skal være sølvgrå bortset fra visse undtagelser.

Logo og navn på institution/enhed placeres på fordør af biler.

CVR-nr er lovpligtigt at vise, og det placeres i afstand friholdt fra logo og i bunden af bilens karrosseri helst på dørslag som vist.

Skabelon findes som Indesign-fil.

Udover personbiler er der andre vogntyper, der kræver anden sats. Navn på enhed kan i disse tilfælde placeres i variable afstande fra logoet. Er der tale om særlige køretøjer, f.eks. til vejarbejde, må logo og tekst gerne skaleres efter forholdene.



Dokumentskabeloner

<p>Modtagernavn Modtageradresse 1 Modtageradresse 2 Post. nr. Postdistrikt</p>	 <p>Rådhuset Rådhusparken 2 2600 Glostrup</p> <p>www.glostrup.dk glostrup.kommune@glostrup.dk Tlf: 4323 6100</p>
<p>Overskrift på brevet</p>	<p>19. august 2013 14/3666</p>
<p>Under fanen Indsæt findes gallerier med elementer, der er udformet, så de passer til dokumentets overordnede udseende. Du kan bruge disse gallerier til at indsætte tabeller, sidehoveder, sidefodder, lister, forsider og andre dokumentkomponenter. Når du opretter billeder, grafer eller diagrammer, passer de også med udseendet af resten af dokumentet.</p> <p>Du kan nemt ændre formateringen af markeret tekst i dokumentet ved at vælge et udseende til den markerede tekst i galleriet Hurtig formatering under fanen Startside. Du kan også formatere tekst direkte ved hjælp af de andre indstillinger under fanen Startside. De fleste indstillinger giver mulighed for at vælge, om du vil bruge samme udseende som det aktuelle tema eller et andet format.</p> <p>Hvis du vil ændre det overordnede udseende af et dokument, skal du vælge nye temaelementer under fanen Sidelayout. Hvis du vil ændre udseendet til et af de andre temaer i galleriet Hurtig formatering, skal du bruge kommandoen Skift det aktuelle sæt med hurtig formatering.</p> <p>Du kan bruge disse gallerier til at indsætte tabeller, sidehoveder, sidefodder, lister, forsider og andre dokumentkomponenter.</p>	
<p>Med venlig hilsen</p>	
<p>Navn Navnesen stilling</p>	

Opsætning:

Kommunens brevskebeloner, notatskebeloner og referatskebeloner følger et ensartet layout, der bygger på tre søjler som vist.

Til venstre er en margin på 23 mm.

Midterste søjle indeholder adresse, overskrift samt brødtekst. Brødteksten fylder søjlens bredde og er med løs højrekant.

Højre søjle indeholder logo, adresse, kontaktoplysninger, dato, sagsid. og anden information. Tekst samt navnetræk i logoet er venstrestillet i søjlen. Desuden er der plads til evt. logo for decentral enhed.

På de følgende sider vises de forskellige skabeloner med mål og beskrivelse af typografien.

Brevpapir 2 sider

GLOSTRUP
KOMMUNE

Calibri 11 pkt., skydning 14,3 pkt.

Calibri 9 pkt., skydning 10,8 pkt.,
CMYK 0,0,0,47
RGB: 162,162,162

Modtagernavn
Modtageradresse 1
Modtageradresse 2
Post. nr. Postdistrikt

Rådhuset
Rådhusparke
2600 Glostrup
1 Linjeskift
www.glostrup.kommune.dk
glostrup.kommune@kommune.dk
Tlf. 4323 6100

Overskrift på brevet
Overskrift: Calibri 12 pkt. fed (bold), skydning 15,5 pkt.

Dato og overskrift på linje

19. august
14/3666

3 Linjeskift, Calibri 11 pkt., skydning 14,3 pkt.

Under fanen Indsæt findes gallerier med elementer, der er udformet, så de passer til dokumentets overordnede udseende. Du kan bruge disse gallerier til at indsætte tabeller, sidehoveder, sidefodder, lister, forsider og andre dokumentkomponenter. Når du opretter billeder, grafer eller diagrammer, passer de også med udseendet af resten af dokumentet.

Du kan nemt ændre formateringen af markeret tekst i dokumentet ved at vælge et udseende til den markerede tekst i galleriet Hurtig formatering under fanen Startside. Du kan også formatere tekst direkte ved hjælp af de andre indstillinger under fanen Startside. De fleste indstillinger giver mulighed for at vælge, om du vil bruge samme udseende som det aktuelle tema eller et andet format.

Hvis du vil ændre det overordnede udseende af et dokument, skal du vælge nye temaelementer under fanen Sidelayout. Hvis du vil ændre udseendet til et af de andre temaer i galleriet Hurtig formatering, skal du bruge kommandoen Skift det aktuelle sæt med hurtig formatering.

Du kan bruge disse gallerier til at indsætte tabeller, sidehoveder, sidefodder, lister, forsider og andre dokumentkomponenter.

Du kan nemt ændre formateringen af markeret tekst i dokumentet ved at vælge et udseende til den markerede tekst i galleriet Hurtig formatering under fanen Startside. Du kan også formatere tekst direkte ved hjælp af de andre indstillinger under fanen Startside. De fleste indstillinger giver mulighed for at vælge, om du vil bruge samme udseende som det aktuelle tema eller et andet format.

Hvis du vil ændre det overordnede udseende af et dokument, skal du vælge nye temaelementer under fanen Sidelayout. Hvis du vil ændre udseendet til et af de andre temaer i galleriet Hurtig formatering, skal du bruge kommandoen Skift det aktuelle sæt med hurtig formatering.

Dato
Cal
sky

3 Linjeskift

Med venlig hilsen

2 Linjeskift

Navn Navnesen
stilling

2 af 2

Calibri 11 pkt.

1 af 2

16 mm
13 mm

Opsætning:

Brevpapir på 2 eller flere sider tilføjes sidetal i nederste højre hjørne angivet som: "1 af 2" etc. og efterfølgende sider sættes op som vist.

Brevpapir decentral

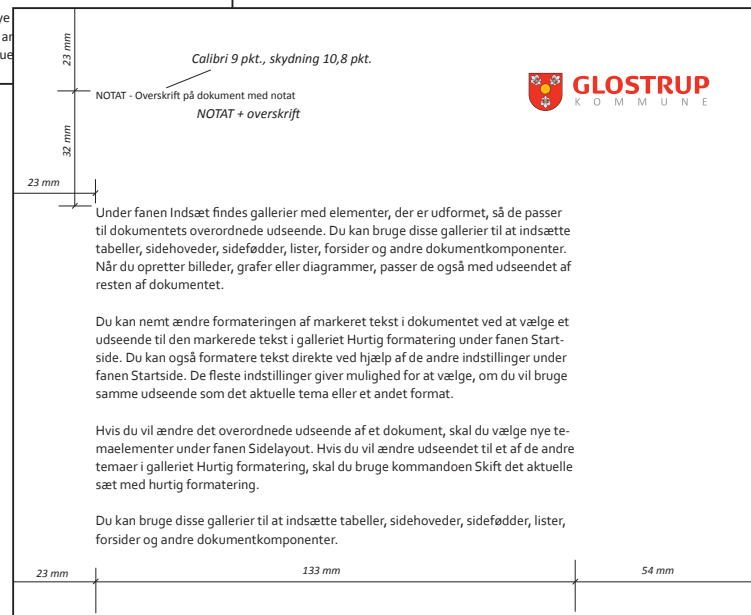
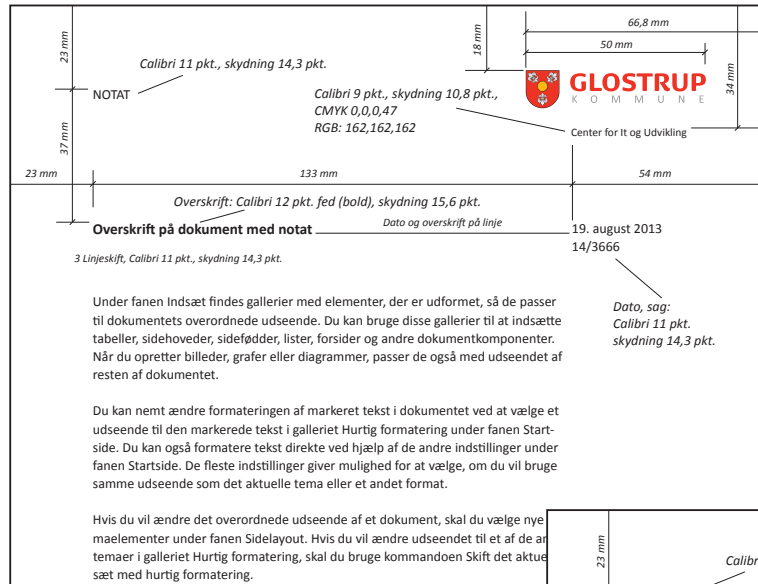
Opsætning:

Breve fra decentrale enheder sættes grundlæggende op som brevpapir, men med enhedens kontaktoplysninger og logo nedenunder.

The diagram shows a letter template with the following layout and specifications:

- Header:** Glostrup Kommune logo and name. Font: Calibri 9 pkt., skydning 10,8 pkt., CMYK 0,0,0,47, RGB: 162,162,162. Dimensions: 66,8 mm wide, 34 mm high.
- Address:** Modtager navn, Modtageradresse 1, Modtageradresse 2, Post. nr. Postdistrikt. Dimensions: 45 mm high, 23 mm wide.
- Sender:** Glostrup Bibliotek, Kildevældets Allé 5, 2600 Glostrup. Contact info: www.glostrupbib.dk, glostrup@glostrupbib.dk, Tlf. 4344 6820. Dimensions: 30 mm high, 54 mm wide.
- Subject:** Overskrift på brevet. Font: Calibri 12 pkt fed (bold), skydning 15,6 pkt. Dimensions: 45 mm high, 133 mm wide.
- Date:** Dato og overskrift på linje. Example: 19. august 2013 14/3666. Font: Calibri 11 pkt., skydning 14,3 pkt. Dimensions: 54 mm wide.
- Body:** Main text area with instructions on using the fanen (header) for layout and formatting. Font: Calibri 11 pkt., skydning 14,3 pkt.
- Signature:** Med venlig hilsen. Font: Calibri 11 pkt., skydning 14,3 pkt. Dimensions: 2 Linjeskift.
- Footer:** Navn Navnesen stilling. Font: Calibri 11 pkt., skydning 14,3 pkt. Dimensions: 3 Linjeskift.

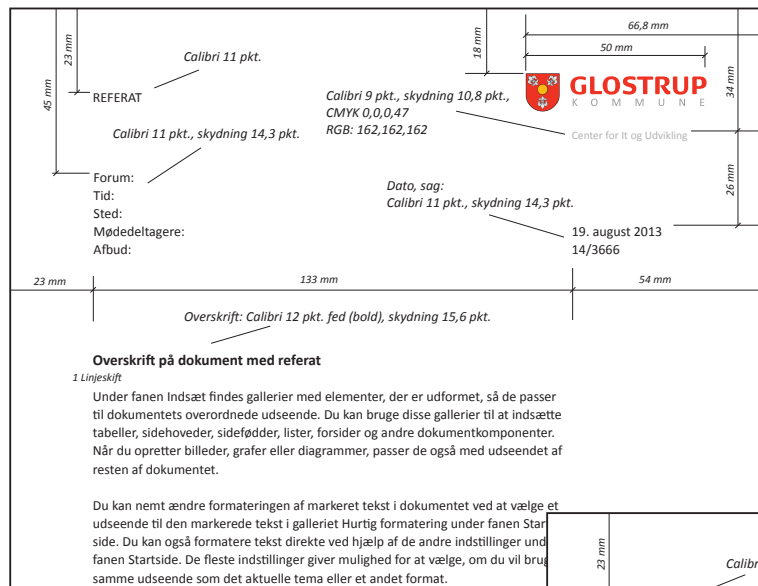
Notat



Opsætning:

Notat opsættes som vist og med de grundlæggende principper fra brevpapir.
På side 2 vises NOTAT + titel i toppen.

Referat

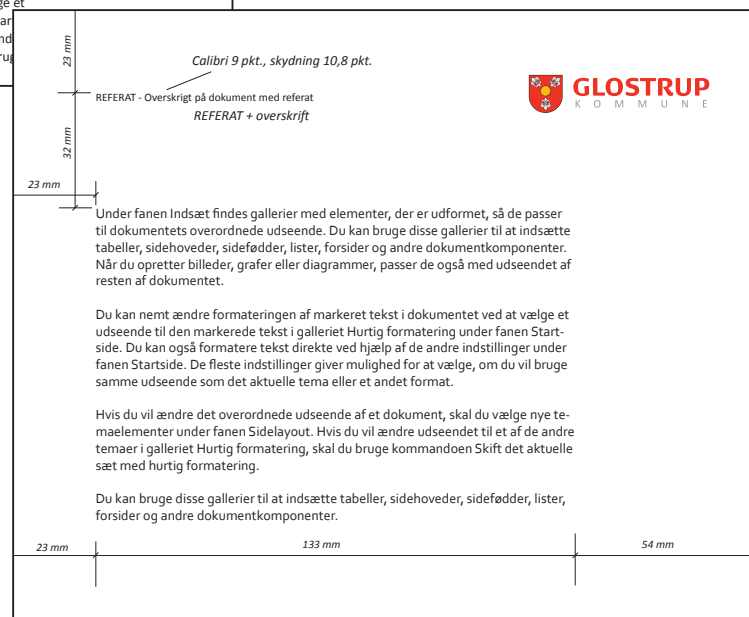


Overskrift på dokument med referat

1 Linjeskift

Under fanen Indsæt findes gallerier med elementer, der er udformet, så de passer til dokumentets overordnede udseende. Du kan bruge disse gallerier til at indsætte tabeller, sidehoveder, sidefødder, lister, forsider og andre dokumentkomponenter. Når du opretter billeder, grafer eller diagrammer, passer de også med udseendet af resten af dokumentet.

Du kan nemt ændre formateringen af markeret tekst i dokumentet ved at vælge et udseende til den markerede tekst i galleriet Hurtig formatering under fanen Startside. Du kan også formatere tekst direkte ved hjælp af de andre indstillinger under fanen Startside. De fleste indstillinger giver mulighed for at vælge, om du vil bruge samme udseende som det aktuelle tema eller et andet format.



Opsætning:

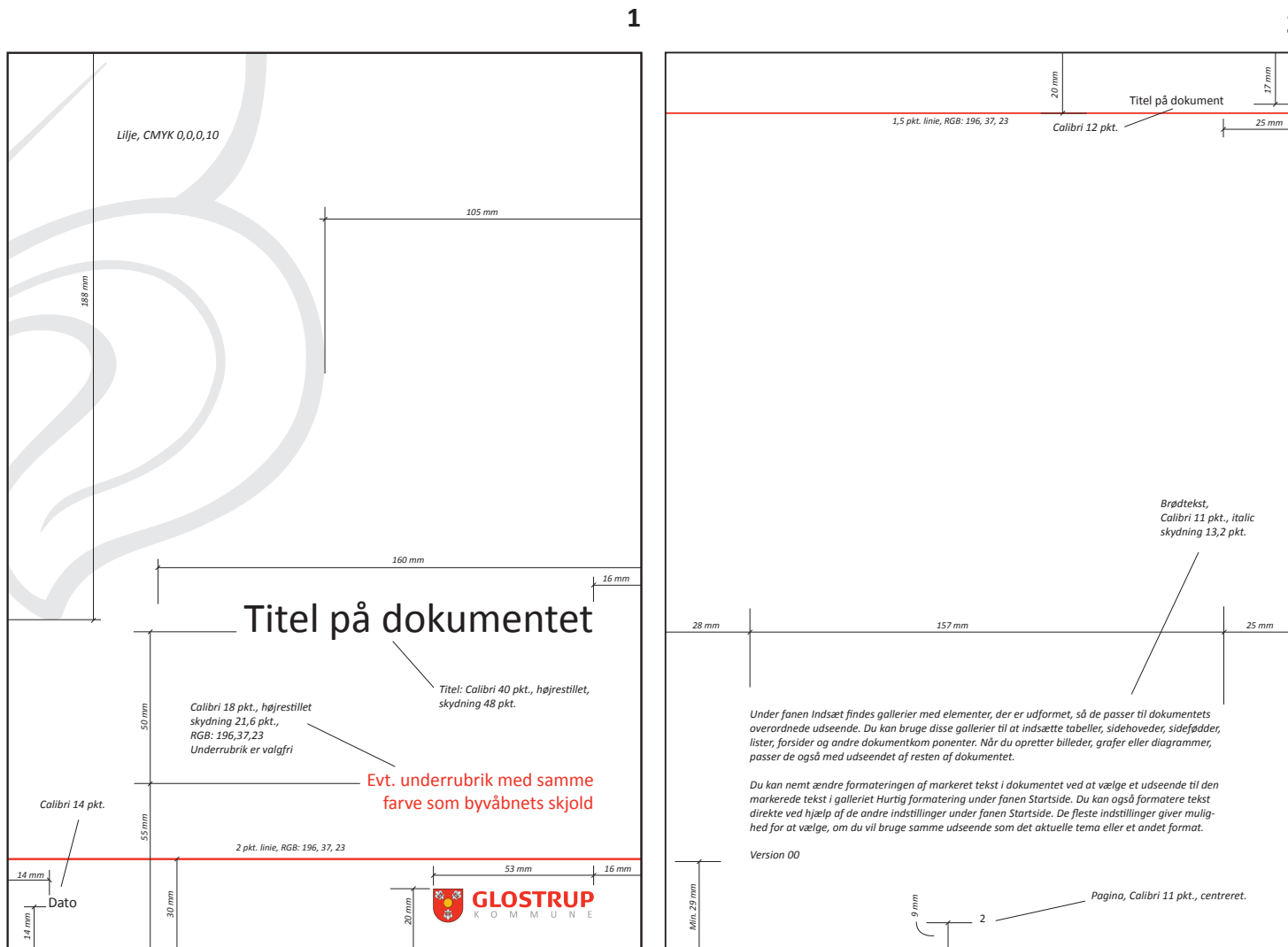
Referat opsættes som vist og med de grundlæggende principper fra brevpapir.

På side 2 vises REFERAT + titel i toppen.



GLOSTRUP
K O M M U N E

Rapport, forside og side 2



Opsætning:

Rapporter kan være politikker, informations skrivelser fra ledelsen, servicekataloger eller andre skrivelser.

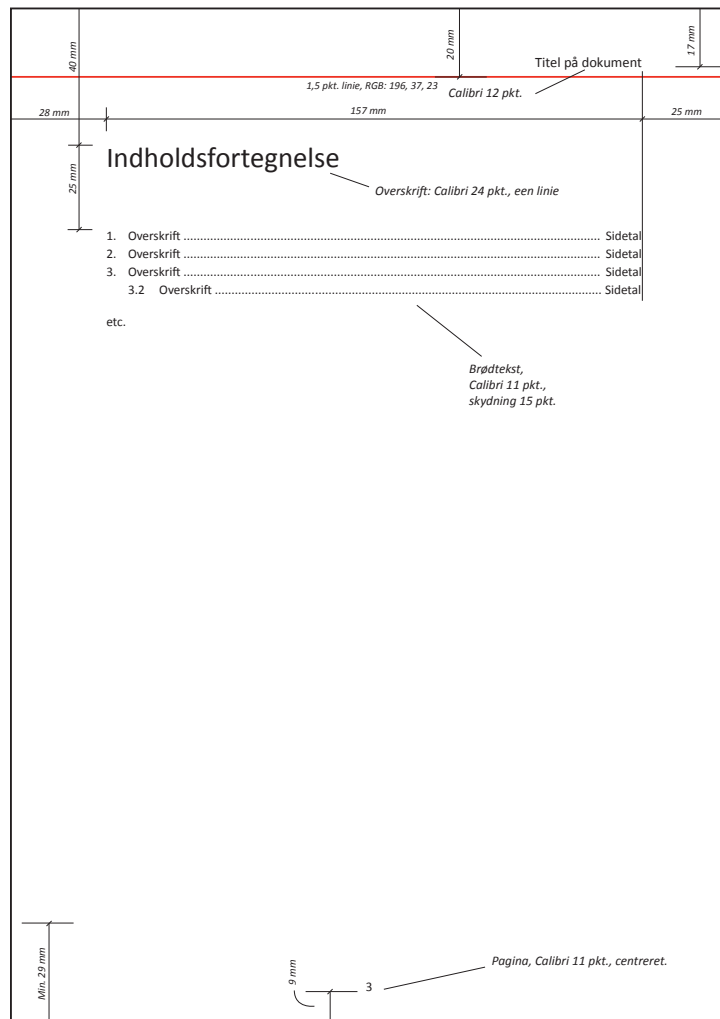
Disse dokumenter afviger fra det grundlæggende layout, hvad angår tekstombrydning.

Skabelonen i "Dynamic Template": Liljen er forside dekoration med fuld grafik, 10% sort + hvide flader.

Side 2 er til generelle informationer om skrivelsen samt evt. versionsnr.

Rapport, indholdsfortegnelse

3



Opsætning:

Indholdsfortegnelse i rapporter er placeret på side 3.

Rapport, side 4 og 5

Opsætning:

Side 4 og efterfølgende sider i rapporter er til brødtekst, selve indholdet i skrivelsen.

4

Annotations for page 4 layout:

- Header: Overskrift: Calibri 24 pkt., een linie. Overskrift formateres som "typografi Overskrift 1".
- Title: Titel på dokument.
- Main text: 1. Overskrift eller 3 lineskift, Calibri 11 pkt. skydning 13,2 pkt.
- Text: Brødtekst, Calibri 11 pkt., skydning 13,2 pkt.
- Footer: Pagina, Calibri 11 pkt., centreret.

5

Annotations for page 5 layout:

- Header: 1,5 pkt. linie, RGB: 196, 37, 23. Calibri 12 pkt.
- Title: Titel på dokument.
- Main text: Under fanen Indsæt findes gallerier med elementer, der er udformet, så de passer til dokumentets overordnede udseende. Du kan bruge disse gallerier til at indsætte tabeller, sidehoveder, sidefodder, lister, forsider og andre dokumentkomponenter. Når du opretter billeder, grafer eller diagrammer, passer de også med udseendet af resten af dokumentet. Du kan nemt ændre formateringen af markeret tekst i dokumentet ved at vælge et udseende til den markerede tekst i galleriet Hurtig formatering under fanen Startside. Du kan også formatere tekst direkte ved hjælp af de andre indstillinger under fanen Startside. De fleste indstillinger giver mulighed for at vælge, om du vil bruge samme udseende som det aktuelle tema eller et andet format. Hvis du vil ændre det overordnede udseende af et dokument, skal du vælge nye temaelementer under fanen Sidelayout.
- Text: Hvis du vil ændre udseendet til et af de andre temaer i galleriet Hurtig formatering, skal du bruge kommandoen Skift det aktuelle sæt med hurtig formatering. Både galleriet Temaer og galleriet Hurtig formatering indeholder kommandoer til nulstilling, så du altid kan gendanne dokumentet til det oprindelige udseende, som findes i den pågældende skabelon.
- Text: Under fanen Indsæt findes gallerier med elementer, der er udformet, så de passer til dokumentets overordnede udseende. Du kan bruge disse gallerier til at indsætte tabeller, sidehoveder, sidefodder, lister, forsider og andre dokumentkomponenter. Når du opretter billeder, grafer eller diagrammer, passer de også med udseendet af resten af dokumentet.
- Section: 1.1 Mellemrubrik. Mellemrubrik, Calibri 13 pkt., fed (bold) skydning 15,6 pkt. Formatteres som "Typografi Overskrift 2".
- Section: 1.1.1 Mellemrubrik niveau 2. Mellemrubrik, Calibri 11 pkt., fed (bold) skydning 13,2 pkt. Formatteres som "Typografi Overskrift 3".
- Footer: Pagina, Calibri 11 pkt., centreret.



GLOSTRUP
K O M M U N E

Dias-præsentation

Startbillede



Pausebillede



Skærmsshow



Skærmsshow, decentral enhed



Opsætning:

Præsentation sættes op i format 4:3.

Start og pausebillede præsenterer et stort udsnit af liljen, der gradueres lysere ind mod midten på en grå baggrund.

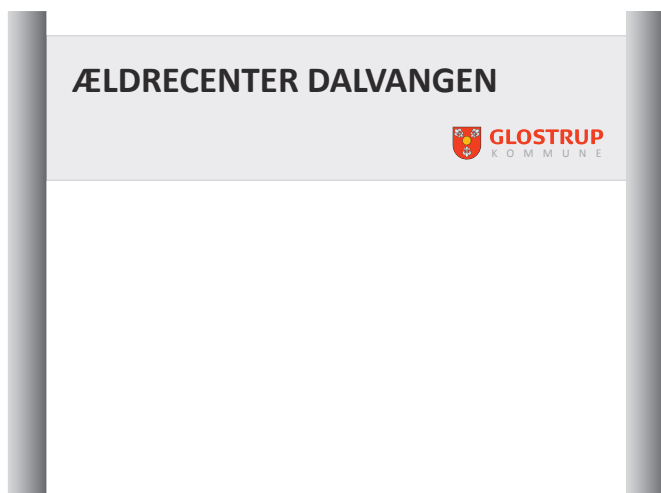
I startbillede er kommunens logo i nedre højre hjørne og titlen i midten. Ved evt. pausebillede er logo midten.

Diasshowet har en topbjælke med et udsnit af liljen, hvor overskrift placeres venstrestillet. Bjælke har samme grafiske udtryk, som bruges i visitkort, smardcard og i annoncer. Nederst er logoet højrestillet og med den røde linje som sokkel, hvor der underneden er plads til information, navn på præsentation, dias nr. mv.

Mål, farver og placeringer fremgår af designfiler i Illustrator.



Skilte



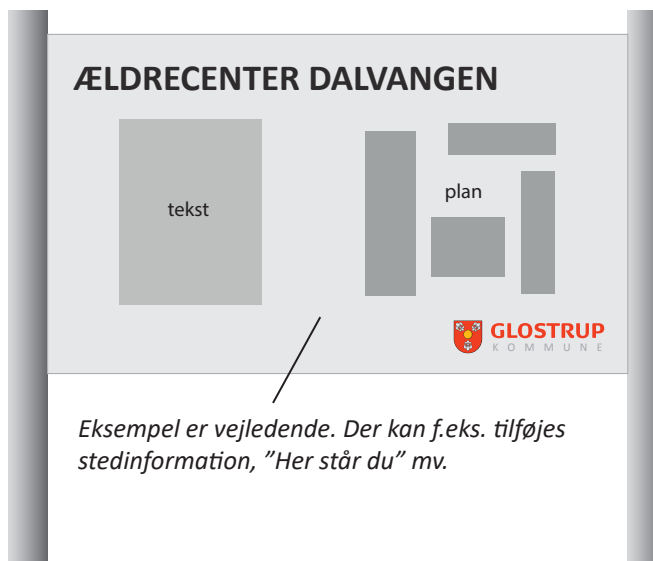
Model 1: Navn



Model 2: Navn og adresse



Model 3: Navn, adresse og lokale stedinformationer



Model 4: Navn, information og kort eller situationsplan

Udformning, dimensioner:

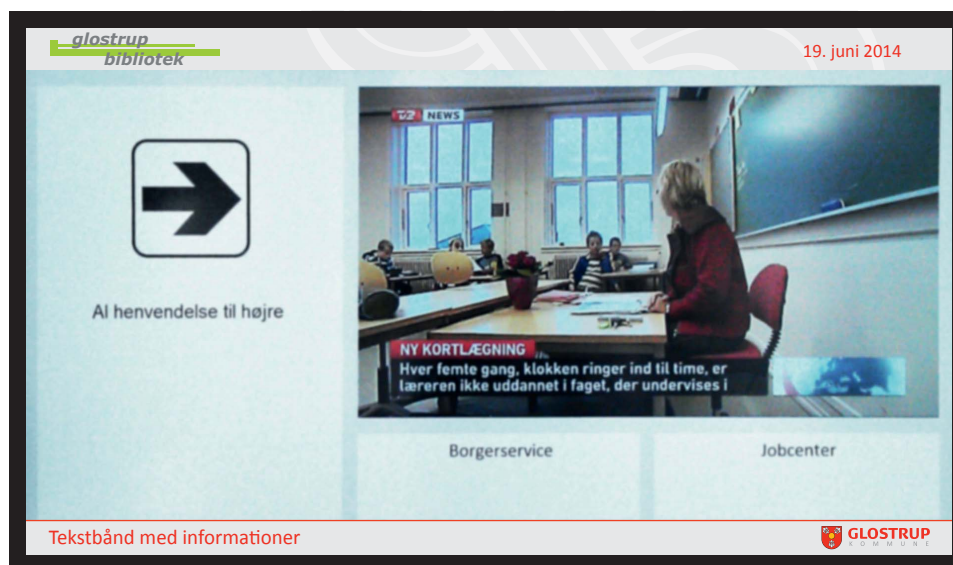
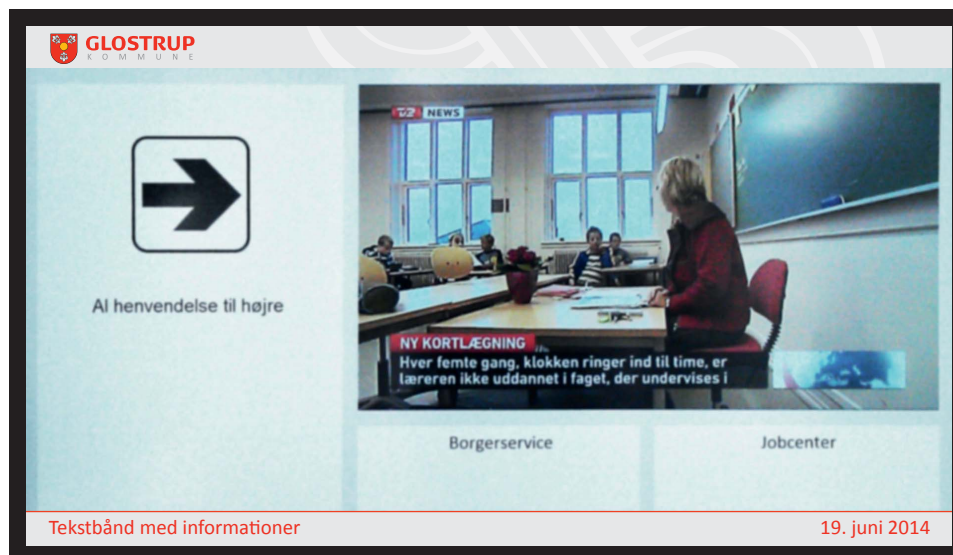
Udendørs skilte laves som standere med navn på stedet skrevet øverst. Adresse oa. skrives venstrestillet underneden. I nederste højre hjørne placeres kommunens logo.

Standerrør lakeres i RAL 9006. Plade lakeres i RAL 7047. Standerrør \varnothing 80 mm. Overkant plade sænkes 5 cm. under rørets top. Logo bredde: 310 mm. Navn sættes med majuskler, Calibri 220 pkt. Adresse, stedinformationer mv. sættes med Calibri 140 pkt.

Stander til model 1 og 2: 1000 mm., plade 1200 x 30 mm. Evt. underskilt tilpasses indhold. Stander til model 3 og 4: Højde tilpasses indhold, plade 1200 mm. bred. Pladehøjde tilpasses indhold.

Vægskilte såvel udendørs som indendørs aftales lokalt men holdes i samme farver og med samme typografi som pladeskilte vist her.

Info-skærme



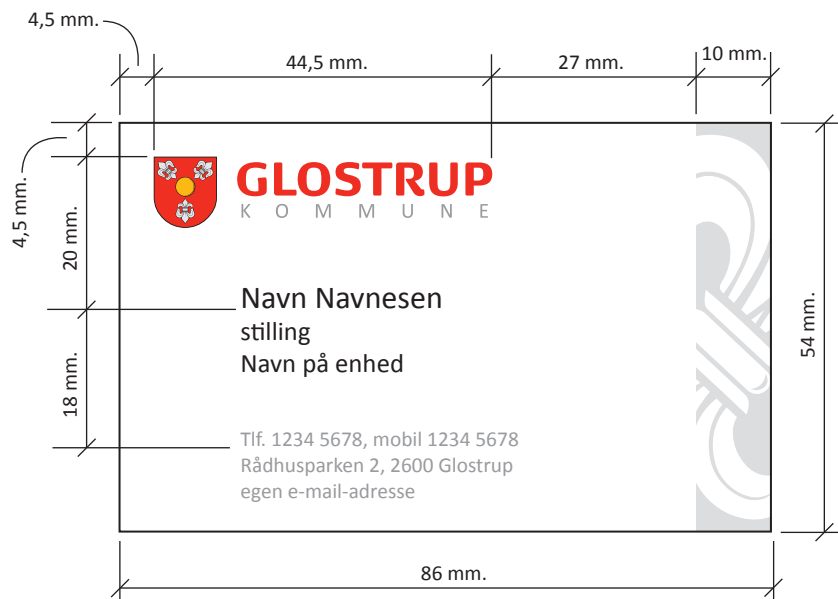
Udformning:

Øverst i skærbilledet er den grå bjælke med liljens kontur og kommunens logo venstrestillet.

I bunden er en sokkel med plads til tekstbånd med informationer til venstre og dato til højre i samme røde farve som byvåbenet. Soklens top defineres af en rød linje.

Skærme for decentrale enheder: Kommunens logo placeres nederst i højre hjørne og decentralt logo i øverste venstre hjørne. Datofelt placeres i øverste højre hjørne.

Visitkort og smartcard



VISITKORT

Navn: Calibri 12 pkt.

Stilling, center: Calibri 10 pkt.

Kontaktoplysninger:

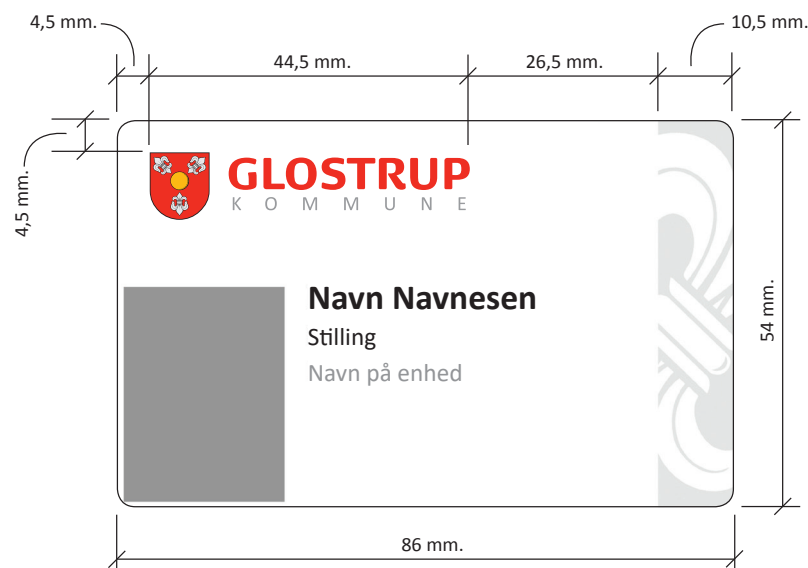
Calibri 8 pkt., CMYK: 0,0,0,47

SMARTCARD

Navn: Calibri, Bold, 14 pkt., CMYK: 0,0,0,100
Skrift kan sættes til 13 pkt., hvis der ikke er plads i bredde. Ellers benyttes linieskift.

Stilling: Calibri 10 pkt., CMYK 0,0,0,100

Center: Calibri 10 pkt., CMYK 0,0,0,47



Opsætning:

VISITKORT:

Den grå bjælke med liljens kontur er sat på højkant i højre side.

Kommunens logo sættes i øvre venstre hjørne.

Navn, stilling og center centrerer og nedenunder, i bunden med samme venstremargen, sættes telefonnumre, adresse og egen e-mailadresse.

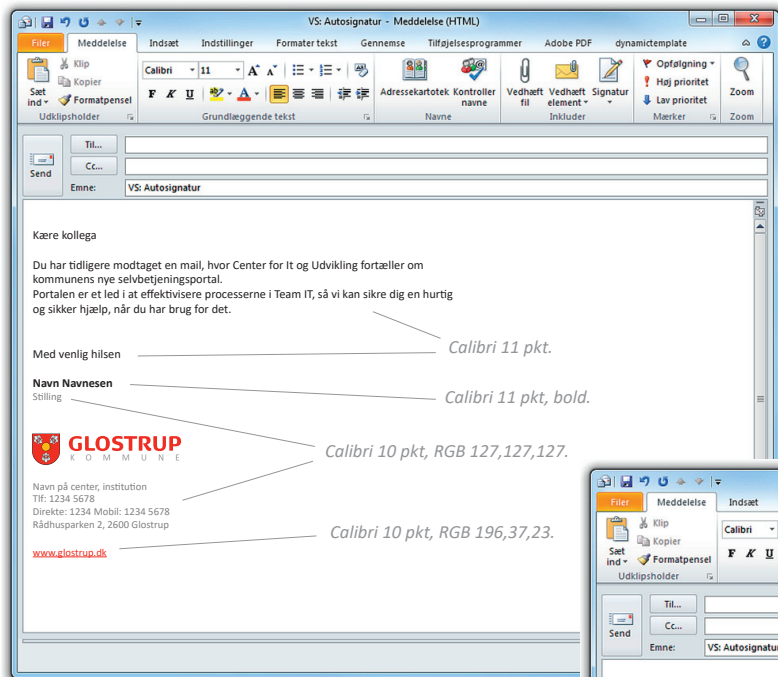
SMARTCARD:

Den grå bjælke med liljens kontur er sat på højkant i højre side.

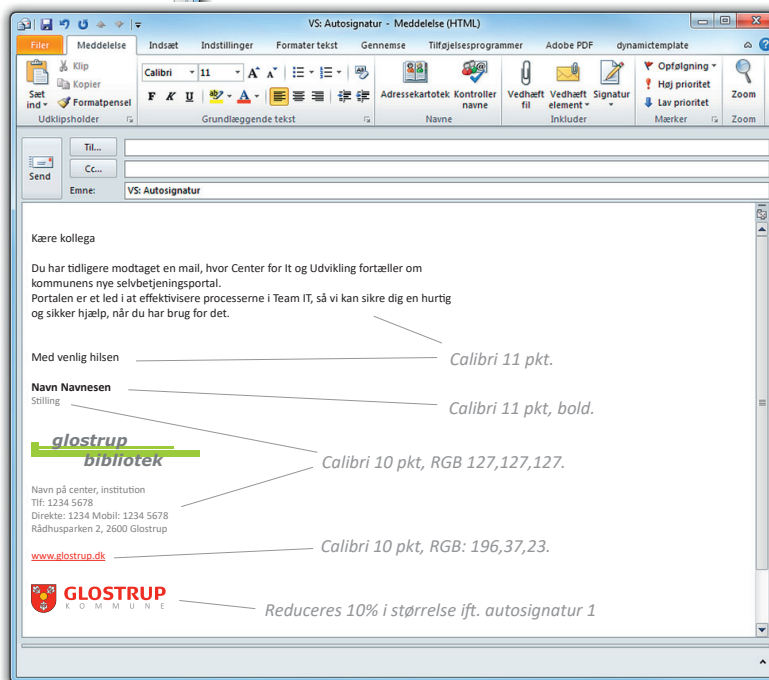
Kommunens logo sættes i øvre venstre hjørne.

I nedre venstre hjørne sættes foto. Navn, stilling og center sættes til højre for fotoet med overkant foto og venstrestillet.

Mailsignatur



Mailsignatur 1



Mailsignatur 2

Opsætning:

Mailsignatur 1:
Under mailens indhold sættes navn og stilling, kommunelogo, navn på center, telefonnumre og adresse venstrestillet.

Underneden sættes kommunens web-adresse som link med samme røde farve som i byvåbnet.

Mailsignatur 2:
I mails fra decentrale enheder med eget logo sættes dette i stedet for kommunens logo, som sættes nederst.

Eventuelt kampagnfelt placeres nederst.

Autosignatur sættes op centralt og kan ikke redigeres af brugerne.

På interne mails vil logo ikke fremgå, når mailen er sendt. Logoet er der når man skriver mailen men fjernes ved afsendelse.



Tøj



Navn på enheden



Navn på enheden

På uniformer bruges kommunens logo med navn på enheden. Enhedens navn sættes centreret under logoet og med samme røde farve som i logoet.

Da der benyttes flere forskellige farver og mønstre til uniformerne, er logoet udformet som tøjskilt med en grå eller hvid baggrund, som gør, at logoet står roligt uanset uniformens farve.

Den grå baggrundsfarve svarer til byvåbnets lilje.

Nærmeste Pantone værdi: 423.

På ensfarvet lys baggrund kan logoet påtrykkes direkte.

Størrelse på skilt:

80 mm x 34 mm.

Dimensionerne er vejledende.

Hvis leverandøren bruger andre værdier som standard, kan disse anvendes.

De viste tekstfarver er kun eksempler og er ikke vejledende.



Glostrup Kommune
Rådhusparken 2
2600 Glostrup

September 2015



GLOSTRUP
K O M M U N E