

Jobcenter designmanual

Version 02.00

09.10.2006



Arbejdsmarkedsstyrelsen 2006

Indhold:

Forord	03
Logo	04
Logo med kommunenavn	05
Logovariationer	06
Logofarver	07
Baggrundsfarver	09
Typografi	10
Brevpapir	11
Kuverter	17
Visitkort	20
Skiltning	23
Web	25

Forord

Med jobcentrene skabes ét nyt beskæftigelsessystem i Danmark, forankret i de nye kommuner. For at give borgerne og virksomhederne et ensartet indtryk af et jobcenter, uanset hvor i landet, de befinder sig, må jobcentrene optræde med et fælles logo og ensartet grafisk profil. Det er målet at skabe et klart billede af et jobcenter som et moderne, aktuelt og imødekommende mødested for jobsøgere og arbejdsgivere.

Denne designmanual indeholder grafiske retningslinjer for præsentationen af et jobcenter. Manualen sikrer, at jobcentret altid fremstår med et ensartet og kvalitetspræget grafisk udtryk. Det nye logo skal benyttes i al skriftlig kommunikation mellem jobcentret og omverdenen.

Jeg håber, at dette værktøj vil være til hjælp og inspiration i arbejdet med markedsføringen af jobcentrene.

Med venlig hilsen
Marie Hansen
Direktør
Arbejdsmarkedsstyrelsen

Logo

Logoet er jobcentrets visuelle identitet, og skal bruges på al skriftlig kommunikation, der har jobcentret som afsender.

Logoet består af et symbol og et navnetræk, der altid skal fremstå som vist i denne manual. Der er også mulighed for at tilføje kommunens navn, se side 5.

Logoet anvendes så vidt muligt altid i farver. Logoet anvendes så vidt muligt i udgave A: Blå baggrund og hvidt "jobcenter" navnetræk.

På brevpapir anvendes udgave B: Hvid baggrund og blåt "jobcenter" navnetræk.

Til sort/hvid publikationer anvendes udgave C: Hvid baggrund og al grafik i sort.

Det rentegnede logo kan downloades på www.ams.dk

Logoet må ikke optegnes påny.

A.



B.



C.



Logo med kommunenavn

Jobcenterlogoet kan fungere alene eller i sammenhæng med kommunens navn. Kommunens navn tilføjes nederst til højre som vist på eksemplerne.

Kommunens navn skrives med typografien:
AF Battersea Regular, extended 150%, space 50,
0% Italic eller Arial Regular, extended 120%,
space 60, 0% Italic.



Logovariationer

Ved brug på f.eks. tryksager, skilte og facader, hvor pladsen er begrænset, benyttes logoet uden navnetræk.

Logo og navnetræk kan også anbringes i forlængelse af hinanden, så logoet enten står til venstre eller til højre.

Størrelsesforholdet mellem logo og navnetræk må ikke ændres i forhold til det originale logo.



Overkant af "j" i symbol og "jobcenter" navnetræk skal stå i samme højde.

Logofarver



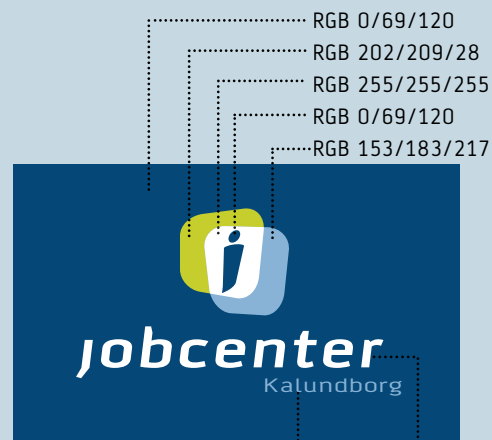
Denne variant af logoet anvendes på tryksager produceret i CMYK.

CMYK 0/0/0/0
 CMYK 45/15/0/5



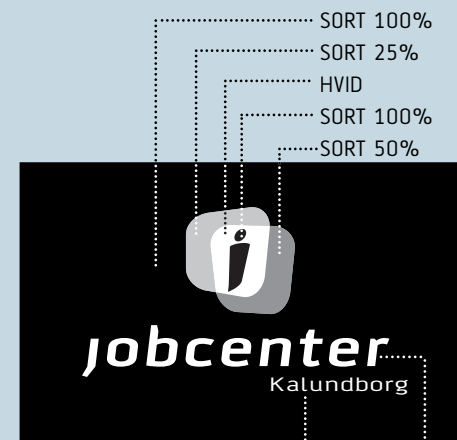
Denne variant af logoet anvendes på tryksager produceret i Pantone.

Hvid
 PANTONE 644 C



Denne variant af logoet anvendes kun på elektroniske medier.

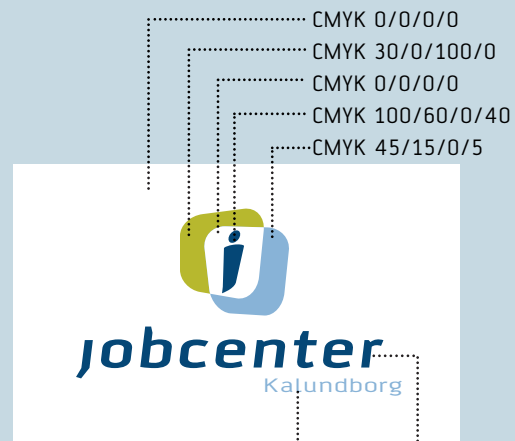
RGB 255/255/255
 RGB 153/183/217



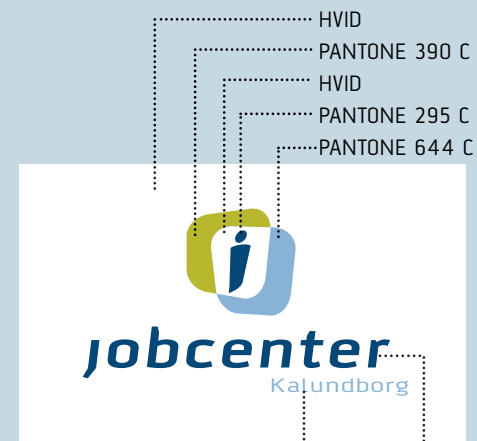
Denne variant af logoet anvendes på tryksager, hvor det ikke er muligt at trykke i farver.

HVID
 HVID

Logofarver



Denne variant af logoet anvendes på tryksager produceret i CMYK.



Denne variant af logoet anvendes på tryksager produceret i Pantone.



Denne variant af logoet anvendes kun på elektroniske medier.



Denne variant af logoet anvendes på tryksager, hvor det ikke er muligt at trykke i farver.

Baggrundsfarver

Farver er en vigtig del af det visuelle udtryk i et jobcenter. De understøtter logoet og er med til at forstærke indtrykket af jobcentret. De farver, der anvendes i logoet, bør også benyttes i skiltning og al skriftlig kommunikation.

CMYK 100/60/0/40
PANTONE 295 C
RGB 0/69/120

CMYK 45/15/0/5
PANTONE 644 C
RGB 153/183/217

CMYK 30/0/100/0
PANTONE 390 C
RGB 202/209/28

CMYK: 0/0/0/0
RGB 255/255/255

Tryk på Folie

Når der trykkes på folie, afhænger farverne af det materiale, den pågældende folieleverandør kan levere. Der kan være forskel på farverne afhængig af materialet. Derfor anbefales at henvise til ovenstående farvekoder. Leverandøren kan bl.a. anvende en farveægte farvevifte som retningslinje. Det er leverandørens ansvar, at farverne på den trykte folie lever op til de angivne retningslinjer, se side 7+8+9.

Typografi

I det nye jobcenterlogo er anvendt AF Battersea Medium og i kommunenavnet AF Battersea Regular. Som alternativ hertil kan jobcentrene anvende Arial Bold Italic til Jobcenterlogoet og Arial Regular til kommunenavnet. Arial er en standard skrifttype på de fleste pc'er.

Designmanualen tager udgangspunkt i fremstilling af kommunikation i samarbejde med leverandører som trykkerier m.v. Det er således denne leverandør, der indkøber rettighederne til brugen af skrifttypen AF Battersea. Dette sker oftest på Internettet hos en leverandør af fonte.

Ønsker man at anvende AF Battersea, skal der indkøbes en brugsret til antallet af personer hos fontleverandøren.

Til brødtekst/indholdstekst kan jobcentrene frit vælge den skrifttype, de finder mest hensigtsmæssig, f.eks. skrifttyperne Arial, Times New Roman eller lign.

Opsætning og rentegning af elementerne til tryk/print er den enkelte kommunes ansvar. Designmanualen indeholder ikke skabeloner til opsætning og rentegning. Eksempler på udformning af elementerne kan ses på www.ams.dk.

Jobcenter

AF Battersea Medium
(Extended 150%, space 50,
10% Italic).

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå 0123456789

Kommunenavn

AF Battersea Regular
(Extended 150%, space 50,
0% Italic).

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå 0123456789

Jobcenter

Arial Bold Italic
(Extended 0%, space 60%,
0% Italic).

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå 0123456789

Kommunenavn

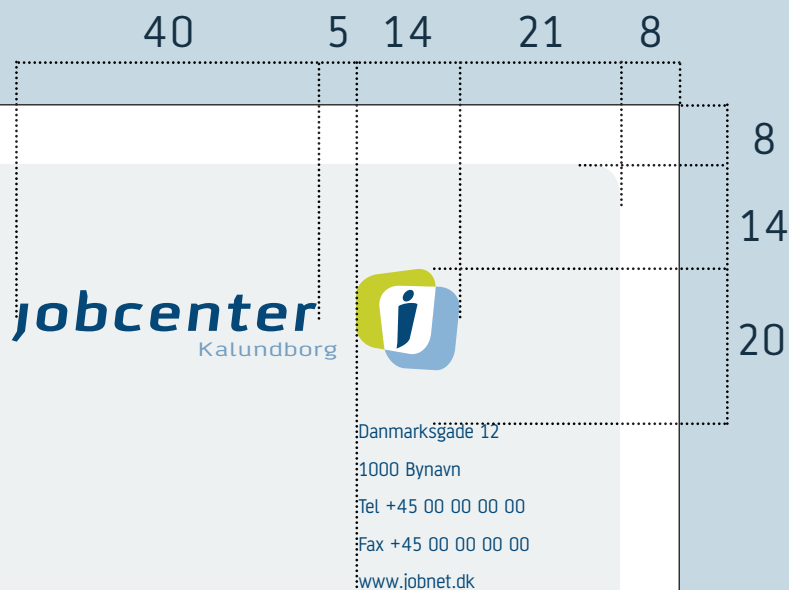
Arial Regular
(Extended 120%, space 60,
0% Italic).

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå 0123456789

Brevpapir

Denne udgave anbefales til fortrykt brevpapir, trykt i 4 Pantone farver.

Jobcentrets brevpapir fremstår i overensstemmelse med designlinjen. Brevpapiret trykkes på hvidt papir. Ved udarbejdelse af brevpapir skal disse retningslinjer følges. Eksempler på denne type brevpapir vises også på www.ams.dk.



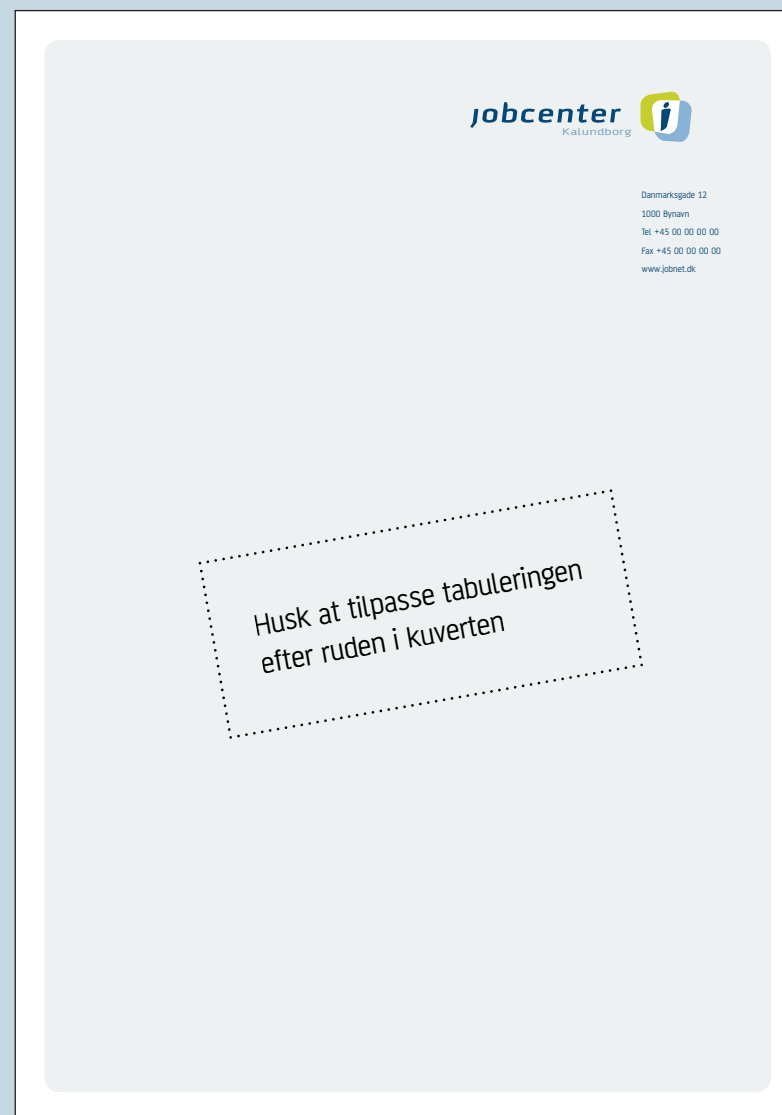
Denne udgave anbefales til fortrykt brevpapir. Brevpapiret trykkes i 4 pantone farver, på hvidt papir.

Pantone 295 (mørkeblåt i logo + adresse)
Pantone 644 (lyseblåt i logo + navnetræk)
Pantone 390 (grønt i logo)
Pantone 7541 (baggrund)

Se også regler for logo i pantone farver på s. 8.

Typografi:
AF Battersea
Regular
eller som
alternativ
Arial regular.

Trykkes med
Pantone 295.



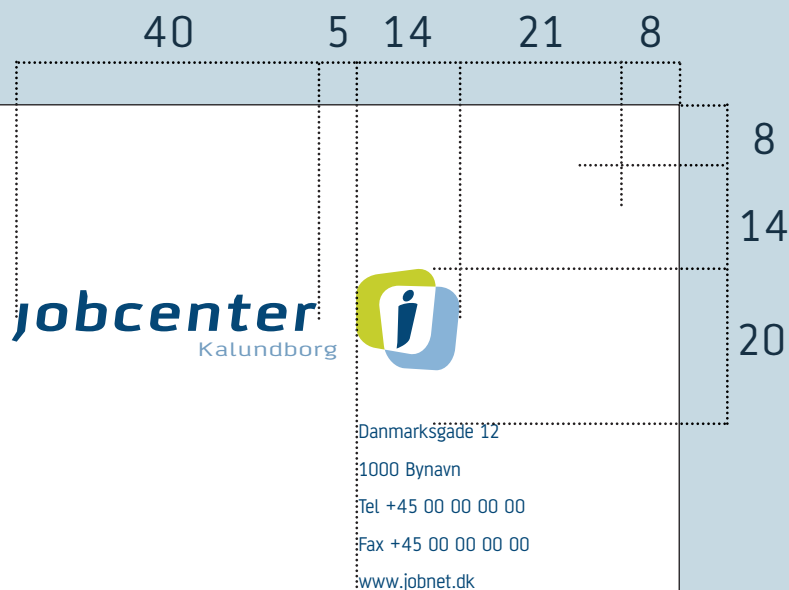
Husk at tilpasse tabuleringen
efter ruden i kuverten

Alle mål er angivet i mm.

Brevpapir

Denne udgave anbefales til brevpapir, printet lokalt.

Jobcentrets brevpapir fremstår i overensstemmelse med designlinjen. Brevpapiret trykkes på hvidt papir. Ved udarbejdelse af brevpapir skal disse retningslinjer følges.



Denne udgave anbefales til brevpapir, printet lokalt. Brevpapiret printes i cmyk, på hvidt papir.

Cmyk 100/60/0/40 (mørkeblåt i logo + adresse)
Cmyk 45/15/0/5 (lyseblåt i logo + navnetræk)
Cmyk 30/0/100/0 (grønt i logo)
Baggrunden fjernes på denne udgave, da den ikke er egnet til print på en lokal printer.

Typografi:
AF Battersea
Regular
eller som
alternativ
Arial regular.

Trykkes med
Pantone 295.



Danmarksgade 12
1000 Bynavn
Tel +45 00 00 00 00
Fax +45 00 00 00 00
www.jobnet.dk

Husk at tilpasse tabuleringen efter ruden i kuverten

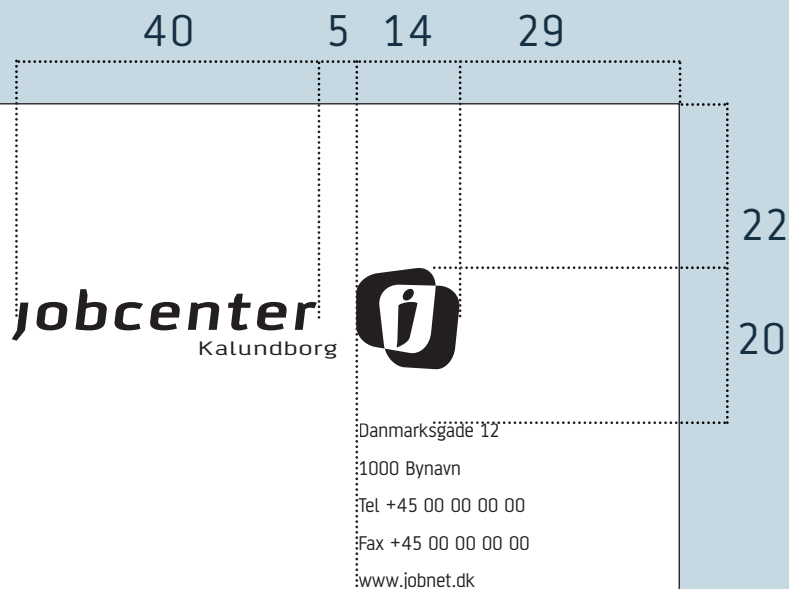
Alle mål er angivet i mm.

Se regler for logo i cmyk farver på s. 8.

Brevpapir sort/hvid

Denne udgave
anbefales til
brevpapir trykt
i 1 farve.

Jobcentrets brevpapir fremstår i
overensstemmelse med designlinjen.
Brevpapiret trykkes på hvidt papir.
Ved udarbejdelse af brevpapir skal
disse retningslinjer følges.



Denne udgave anbefales til brevpapir trykt i
1 farve eller til print på lokal printer.
Brevpapiret trykkes/printes på hvidt papir.

Pantone Black bruges til alt grafik ved tryk.
Sort bruges til alt grafik ved print.
Baggrunden fjernes på denne udgave.

Typografi:
AF Battersea
Regular
eller som
alternativ
Arial regular.
Trykkes med
Pantone Black.

Se også regler for logo, trykt eller printet i 1 farve på s. 8.

jobcenter 
Kalundborg

Danmarksgade 12
1000 Bynavn
Tel +45 00 00 00 00
Fax +45 00 00 00 00
www.jobnet.dk

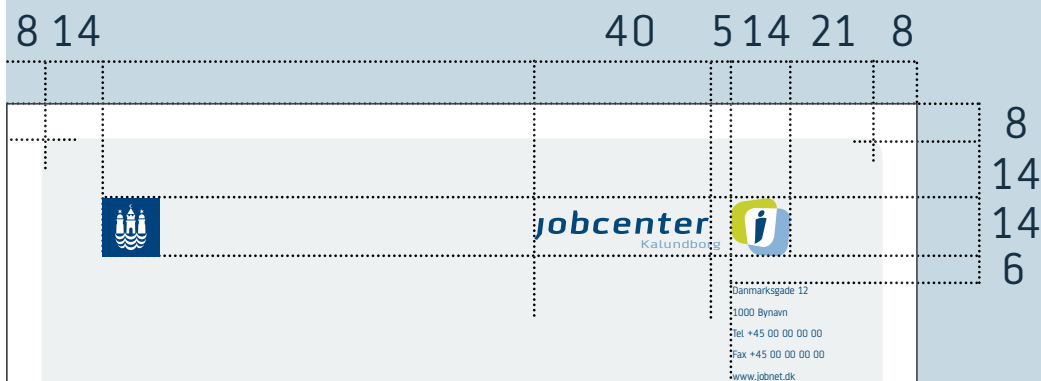
Husk at tilpasse tabuleringen
efter ruden i kuverten

Alle mål er angivet i mm.

Brevpapir med kommunelogo/våben

Denne udgave anbefales til fortrykt brevpapir, trykt i 4 Pantone farver.

Jobcentrets brevpapir kan evt. også forsynes med kommunens logo/byvåben. Kommunens logo/byvåben skal i givet fald placeres i øverste venstre hjørne af brevpapiret. Kommunens logo/byvåben må ikke være større end jobcenterlogoet.



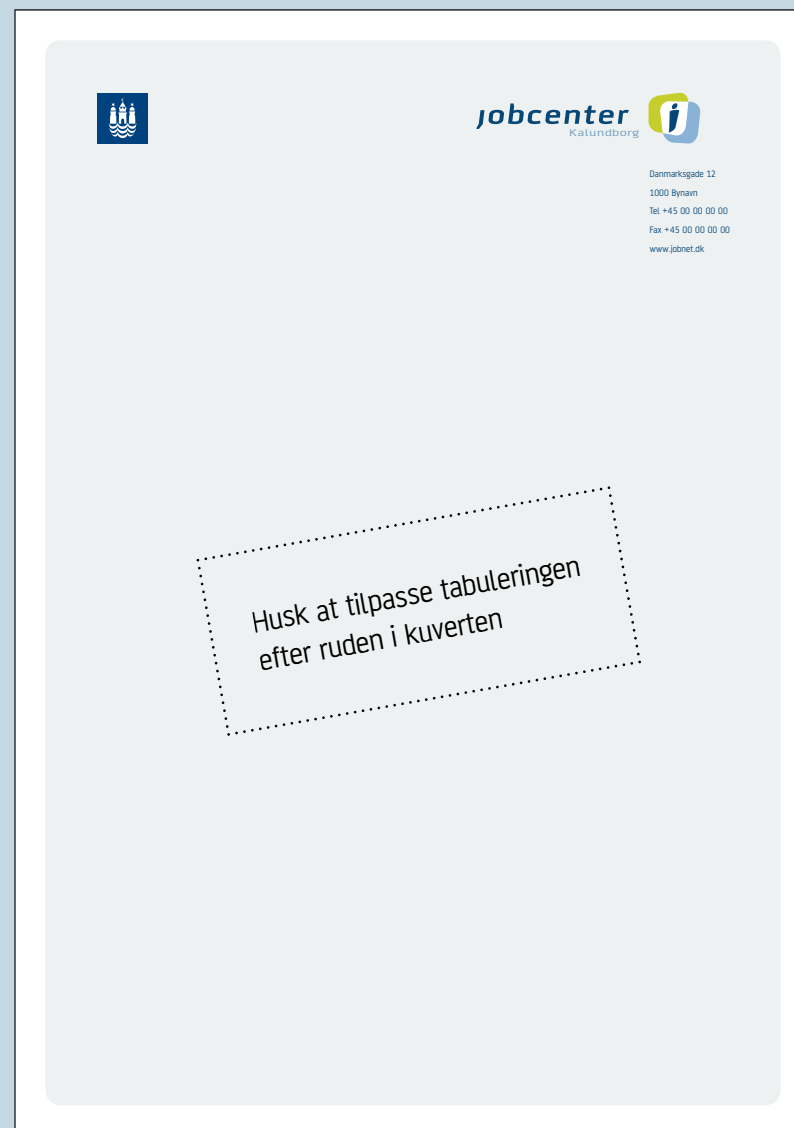
Denne udgave anbefales til fortrykt brevpapir. Brevpapiret trykkes i 4 pantone farver, på hvidt papir.

Pantone 295 (mørkeblåt i logo + adresse)
Pantone 644 (lyseblåt i logo + navnetræk)
Pantone 390 (grønt i logo)
Pantone 7541 (baggrund)

Se også regler for logo i pantone farver på s. 8.

Typografi:
AF Battersea
Regular
eller som
alternativ
Arial regular.

Trykkes med
Pantone 295.



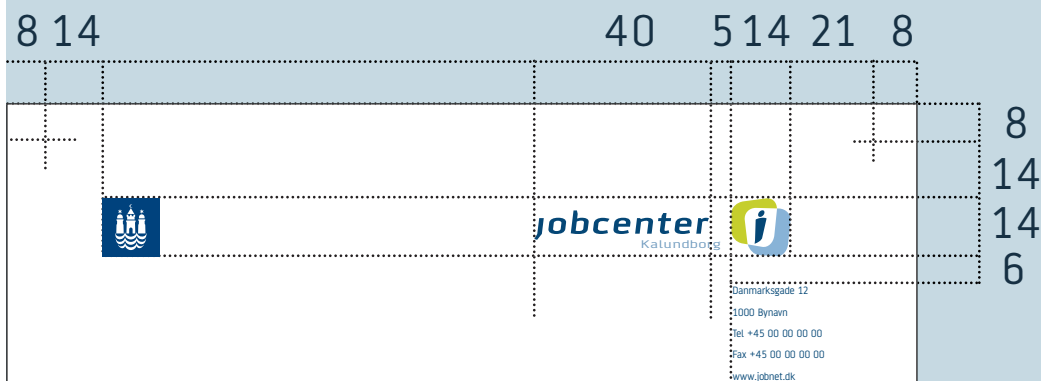
Husk at tilpasse tabuleringen
efter ruden i kuverten

Alle mål er angivet i mm.

Brevpapir med kommunelogo/våben

Denne udgave anbefales til brevpapir, printet lokalt.

Jobcentrets brevpapir kan evt. også forsynes med kommunens logo/byvåben. Kommunens logo/byvåben skal i givet fald placeres i øverste venstre hjørne af brevpapiret. Kommunens logo/byvåben må ikke være større end jobcenterlogoet.



Denne udgave anbefales til brevpapir, printet lokalt.
Brevpapiret printes i cmyk, på hvidt papir.

Cmyk 100/60/0/40 (mørkeblåt i logo + adresse)
Cmyk 45/15/0/5 (lyseblåt i logo + navnetræk)
Cmyk 30/0/100/0 (grønt i logo)
Baggrunden fjernes på denne udgave, da den ikke er egnet til print på en lokal printer.

Se regler for logo i cmyk farver på s. 8.

Typografi:
AF Battersea
Regular
eller som
alternativ
Arial regular.

Trykkes med
Pantone 295.



jobcenter
Kalundborg

Danmarksgade 12
1000 Bynavn
Tel +45 00 00 00 00
Fax +45 00 00 00 00
www.jobnet.dk

Husk at tilpasse tabuleringen
efter ruden i kuverten

Alle mål er angivet i mm.

Brevpapir med kommunelogo/våben i sort/hvid

Denne udgave anbefales til brevpapir trykt i 1 farve.

Jobcentrets brevpapir kan evt. også forsynes med kommunens logo/byvåben. Kommunens logo/byvåben skal i givet fald placeres i øverste venstre hjørne af brevpapiret. Kommunens logo/byvåben må ikke være større end jobcenterlogoet.

22

40 514 29



jobcenter
Kalundborg



Danmarksgade 12
1000 Bynavn
Tel +45 00 00 00 00
Fax +45 00 00 00 00
www.jobnet.dk

Denne udgave anbefales til brevpapir trykt i 1 farve eller til print på lokal printer. Brevpapiret trykkes/printes på hvidt papir.

Pantone Black bruges til alt grafik ved tryk. Sort bruges til alt grafik ved print. Baggrunden fjernes på denne udgave.

Se også regler for logo, trykt eller printet i 1 farve på s. 8.

Typografi:
AF Battersea
Regular
eller som
alternativ
Arial regular.
Trykkes med
Pantone Black.

22
14
6



jobcenter
Kalundborg

Danmarksgade 12
1000 Bynavn
Tel +45 00 00 00 00
Fax +45 00 00 00 00
www.jobnet.dk

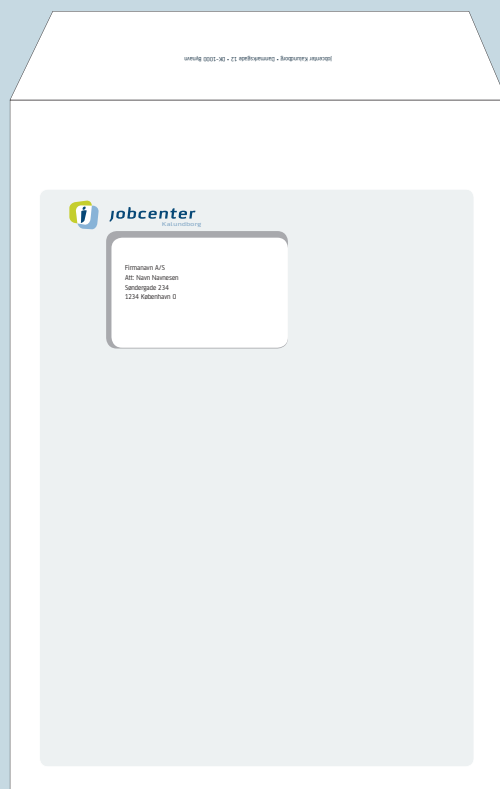
Husk at tilpasse tabuleringen
efter ruden i kuverten

Alle mål er angivet i mm.

Kuverter

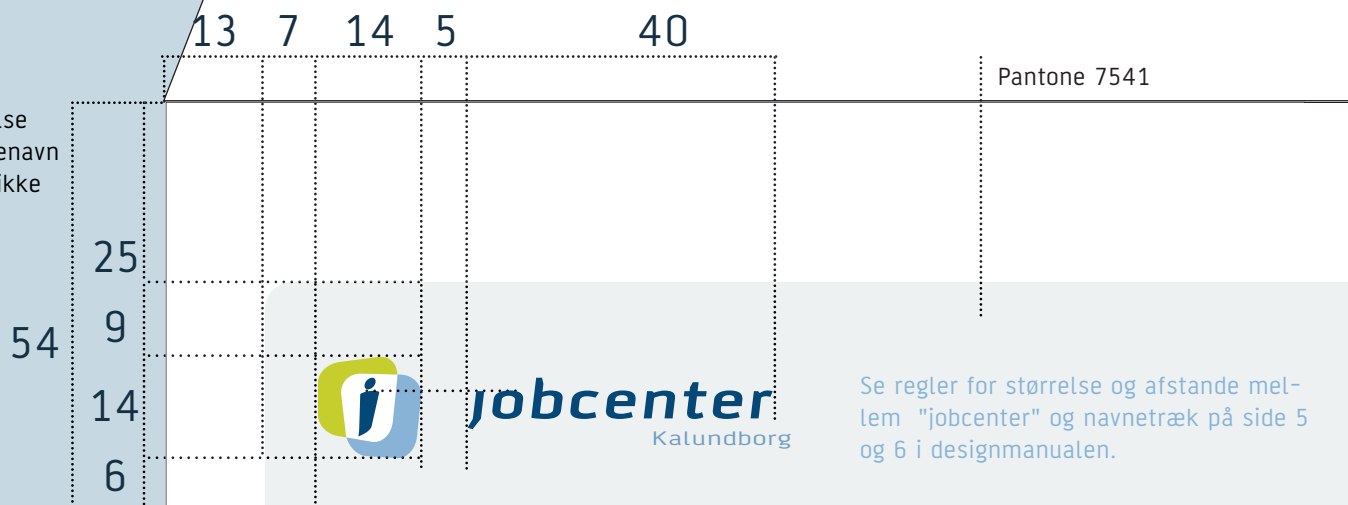
Denne udgave anbefales til fortrykte kuverter, trykt i 4 Pantone farver.

Jobcentrets kuverter fremstår i overensstemmelse med designlinjen med påtrykt logo og kommunenavn (eksempel på C4 kuvert er vist herunder). Hvis ikke logoet kan placeres over ruden, som anbefalet, placeres logoet, hvor det ønskes.



Typografi: AF Battersea Regular eller som alternativ Arial Regular.

Jobcenter Kalundborg • Danmarksgade 12 • DK-1000 Bynavn



Se regler for størrelse og afstande mellem "jobcenter" og navnetræk på side 5 og 6 i designmanualen.

Firmanavn A/S
Att: Navn Navnesen
Søndergade 234
1234 København O

Dansk Standard kuvert C4P (229x325mm)
Rudeformat: 100x40

Denne udgave anbefales til fortrykte kuverter.
Kuverterne trykkes i 4 pantone farver, på hvidt papir.

Pantone 295 (mørkeblåt i logo + adresse)
Pantone 644 (lyseblåt i logo + navnetræk)
Pantone 390 (grønt i logo)
Pantone 7541 (baggrund)

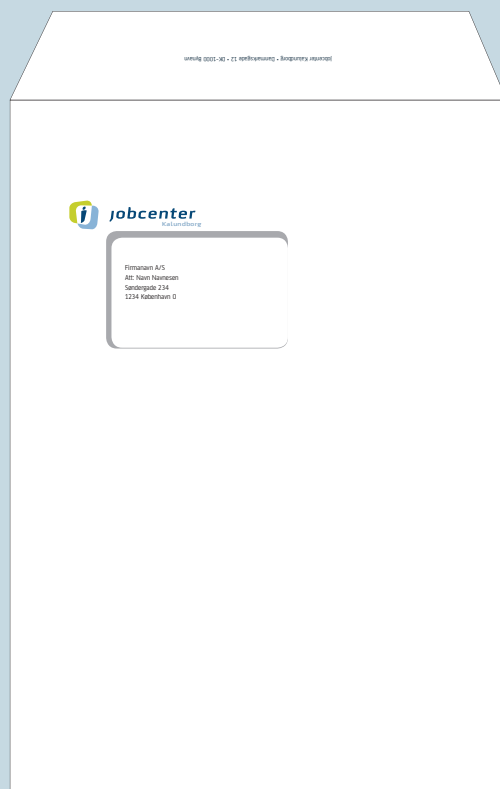
Se også regler for logo i pantone farver på s. 8.

Alle mål er angivet i mm.

Kuverter

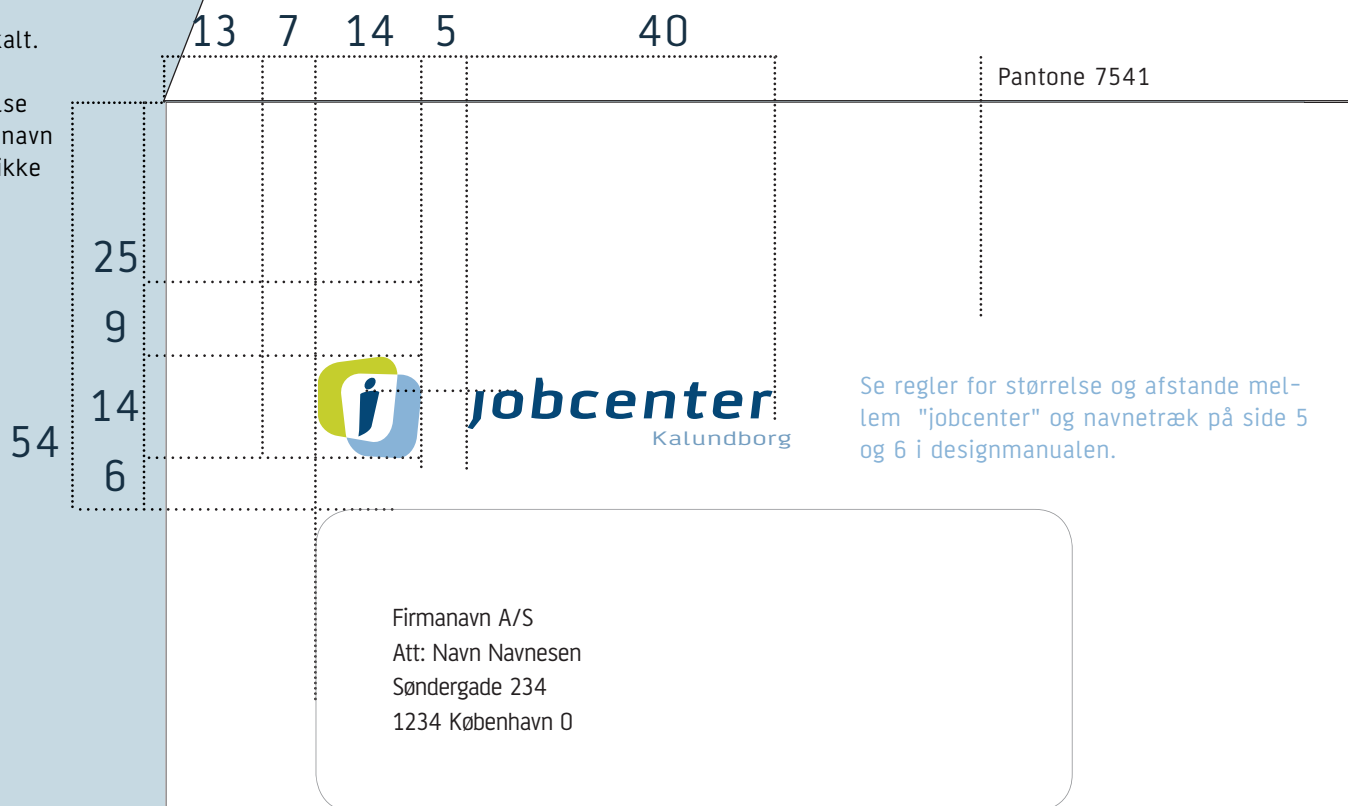
Denne udgave anbefales til kuverter, printet lokalt.

Jobcentrets kuverter fremstår i overensstemmelse med designlinjen ved print af logo og kommunenavn (eksempel på C4 kuvert er vist herunder). Hvis ikke logoet kan placeres over ruden, som anbefalet, placeres logoet, hvor det ønskes.



Typografi: AF BATTERSEA Regular eller som alternativ ARIAL Regular.

Jobcenter Kalundborg • Danmarksgade 12 • DK-1000 Bynavn



Dansk Standard kuvert C4P (229x325mm)
Rudeformat: 100x40

Denne udgave anbefales til kuverter, printet lokalt.
Kuverterne printes i cmyk, på hvidt papir.

Cmyk 100/60/0/40 (mørkeblåt i logo + adresse)
Cmyk 45/15/0/5 (lyseblåt i logo + navnetræk)
Cmyk 30/0/100/0 (grønt i logo)
Baggrunden fjernes på denne udgave, da den ikke er egnet til print på en lokal printer.

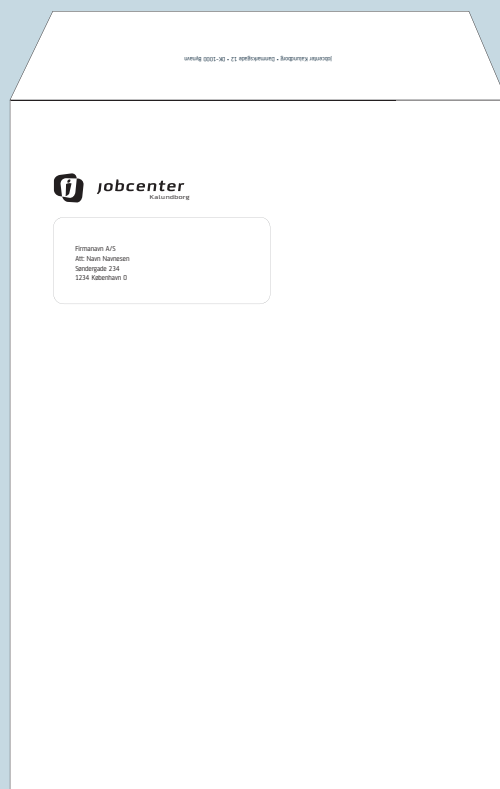
Alle mål er angivet i mm.

Se regler for logo i cmyk farver på s. 8.

Kuverter i sort/hvid

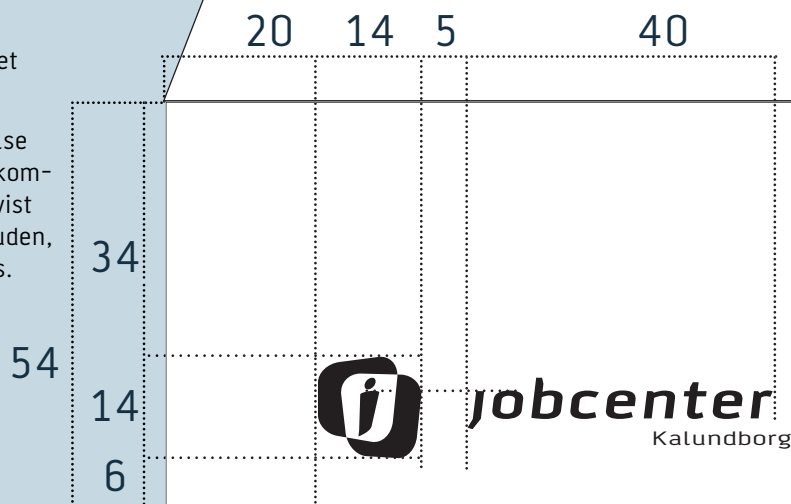
Denne udgave anbefales til kuverter trykt/printet i 1 farve.

Jobcentrets kuverter fremstår i overensstemmelse med designlinjen med påtrykt/print af logo og kommunenavn i 1 farve (eksempel på C4 kuvert er vist herunder). Hvis ikke logoet kan placeres over ruden, som anbefalet, placeres logoet, hvor det ønskes.



Typografi: AF BATTERSEA Regular eller som alternativ Arial Regular.

Jobcenter Kalundborg • Danmarksgade 12 • DK-1000 Bynavn



Se regler for størrelse og afstande mellem "jobcenter" og navnetræk på side 5 og 6 i designmanualen.

Firmanavn A/S
Att: Navn Navnesen
Søndergade 234
1234 København O

Dansk Standard kuvert C4P (229x325mm)
Rudeformat: 100x40 mm.

Denne udgave anbefales til kuverter trykt i 1 farve eller til print på lokal printer.
Brevpapiret trykkes/printes på hvidt papir.

Pantone Black bruges til alt grafik ved tryk.
Sort bruges til alt grafik ved print.
Baggrunden fjernes på denne udgave.

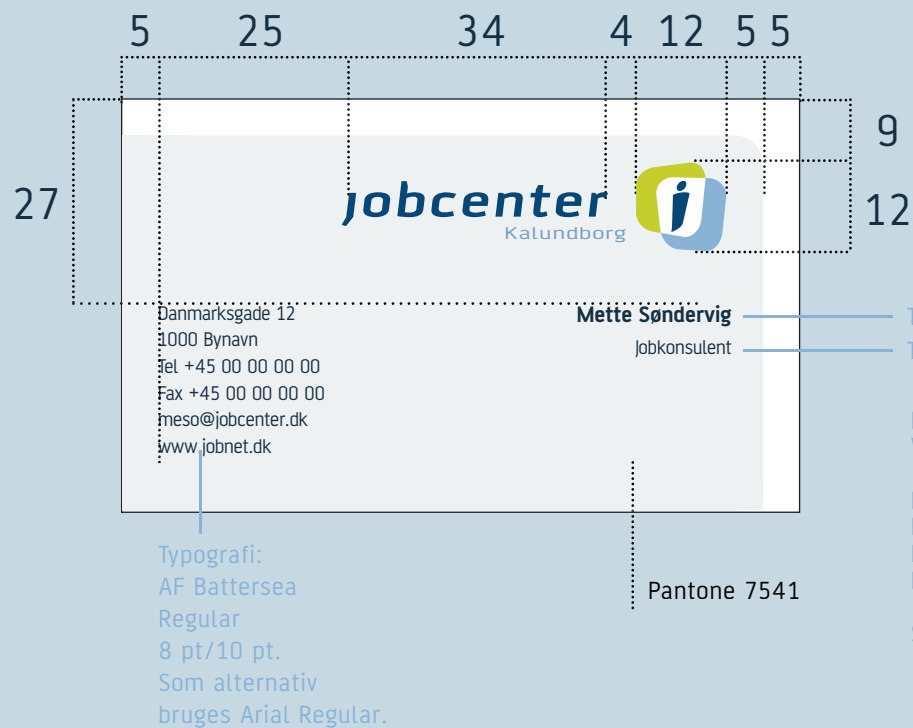
Alle mål er angivet i mm.

Se også regler for logo, trykt eller printet i 1 farve på s. 8.

Visitkort

Denne udgave anbefales til fortrykte visitkort, trykt i 4 Pantone farver.

Jobcentrets visitkort fremstår i overensstemmelse med designlinjen.
Visitkort trykkes på hvidt papir. Eksempel på denne type visitkort vises også på www.ams.dk.



Typografi: AF Battersea Medium 9 pt eller Arial Medium.

Typografi: AF Battersea Regular 8 pt. eller Arial Regular.

Denne udgave anbefales til fortrykte visitkort.
Visitkortene trykkes i 4 pantone farver, på hvidt papir.

Pantone 295 (mørkeblåt i logo + adresse)
Pantone 644 (lyseblåt i logo + navnetræk)
Pantone 390 (grønt i logo)
Pantone 7541 (baggrund)

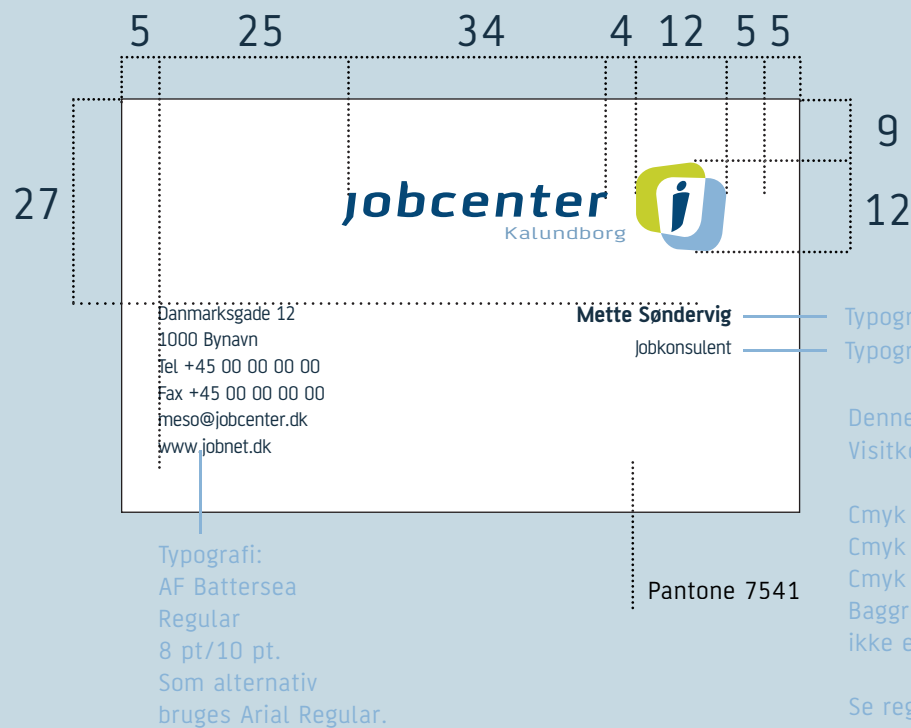
Se også regler for logo i pantone farver på s. 8.

Alle mål er angivet i mm.

Visitkort

Denne udgave anbefales til visitkort, printet lokalt.

Jobcentrets visitkort fremstår i overensstemmelse med designlinjen.
Visitkort trykkes på hvidt papir.



Typografi: AF Battersea Medium 9 pt eller Arial Medium.

Typografi: AF Battersea Medium 9 pt eller Arial Regular.

Denne udgave anbefales til visitkort, printet lokalt.
Visitkortene printes i cmyk, på hvidt papir.

Cmyk 100/60/0/40 (mørkeblåt i logo + adresse)

Cmyk 45/15/0/5 (lyseblåt i logo + navnetræk)

Cmyk 30/0/100/0 (grønt i logo)

Baggrunden fjernes på denne udgave, da den ikke er egnet til print på en lokal printer.

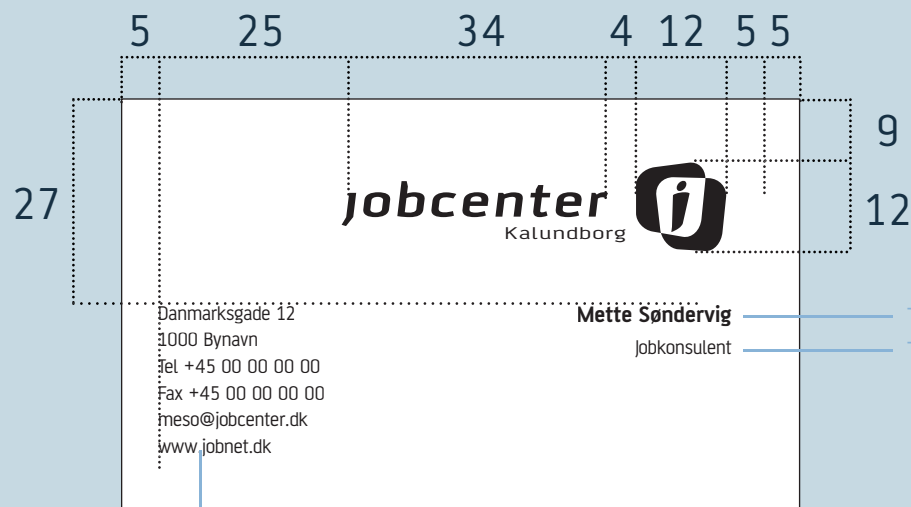
Se regler for logo i cmyk farver på s. 8.

Alle mål er angivet i mm.

Visitkort

Denne udgave anbefales til visitkort trykt/printet i 1 farve.

Jobcentrets visitkort fremstår i overensstemmelse med designlinjen.
Visitkort trykkes på hvidt papir.



Typografi:
AF Battersea
Regular
8 pt/10 pt.
Som alternativ
bruges Arial Regular.

Typografi: AF Battersea Medium 9 pt eller Arial Medium.

Typografi: AF Battersea Medium 9 pt eller Arial Regular.

Denne udgave anbefales til visitkort trykt i
1 farve eller til print på lokal printer.
Visitkortene trykkes/printes på hvidt papir.

Pantone Black bruges til alt grafik ved tryk.
Sort bruges til alt grafik ved print.
Baggrunden fjernes på denne udgave.

Se også regler for logo, trykt eller printet i 1 farve på s. 8.

Alle mål er angivet i mm.

Skiltning

Ved udarbejdelse af skilte anbefales det at benytte retningslinjerne for brugen af jobcenterlogo og farver. Skilte fremstår altid på blå baggrund. Det anbefales, at tekster skrives med skrifttypen AF BATTERSEA Regular. Hvis Arial anvendes til brevlinjen, anvendes også arial til skiltning.

Hvis det af fredningsmæssige årsager ikke er muligt at anvende farver, fremstår skilte i hvid med sort jobcenterlogo (se s.4).

På skilte, hvor pladsen er begrænset, kan logoet benyttes uden navnetræk (foto nederst th.).



Skiltning



Web



Jobcenterlogoet til web:

Logoet benyttes, hvis der skal henvises til et jobcenter fra en hjemmeside. Logoet kan placeres frit og kan skaleres op og ned. Logoets elementer må ikke skilles ad eller optræde beskåret.



Jobnetlogoet til web:

Logoet skal bruges, hvis der henvises til Jobnet via en hjemmeside, og der skal indgå billede eller logo i denne henvisning. Logoet kan placeres frit og kan skaleres op og ned. Logoets elementer må ikke skilles ad eller optræde beskåret.