



# Designhåndbok

Statens vegvesens visuelle identitet

RETNINGSLINJE

Håndbok R902



Abc



### **Statens vegvesens håndbokserie får nye nummer fra 1. juni 2014.**

Håndbøkene i Statens vegvesen er fra juni 2014 inndelt i 10 hovedtema der hvert tema får sin unike 100-nummerserie. Under hvert hovedtema er håndbøkene, som før, gruppert etter normaler, retningslinjer og veiledninger. Håndbøkene får oppdaterte kryssreferanser til de andre håndbøkene i samsvar med det nye nummereringssystemet.

Se håndboksidene ([www.vegvesen.no/Fag/Publikasjoner/Handboker](http://www.vegvesen.no/Fag/Publikasjoner/Handboker)) for mer informasjon om det nye nummereringssystemet og dokumentspeil som viser oversikt over nye og gamle nummer.

Det faglige innholdet er uendret. Det er kun håndboknummeret på forsiden og kryssreferanser som er endret. Nye håndboknummer influerer ikke på gyldigheten av separate kravdokumenter, som for eksempel rundskriv, som er tilknyttet håndbøkene med den gamle nummerserien.

Denne håndboken erstatter etter omnummereringen håndbok 170, Designhåndbok, 2013.

**Vegdirektoratet, juni 2014**

## Om håndbøkene i Statens vegvesen

Dette er en håndbok i Statens vegvesens håndbokserie. Vegdirektoratet har ansvaret for utarbeidelse og ajourføring av håndbøkene.

Denne håndboka finnes kun digitalt (PDF) på Statens vegvesens nettsider, [www.vegvesen.no](http://www.vegvesen.no).

Statens vegvesens håndbøker utgis på to nivåer:

**Nivå 1:** • Oransje eller • grønn fargekode på omslaget – omfatter *normal* (oransje farge) og *retningslinje* (grønn farge) godkjent av overordnet myndighet eller av Vegdirektoratet etter fullmakt.

**Nivå 2:** • Blå fargekode på omslaget – omfatter *veiledning* godkjent av den avdeling som har fått fullmakt til dette i Vegdirektoratet.

### Designhåndbok

*Statens vegvesens visuelle identitet*

Nr. R902 i Statens vegvesens håndbokserie

Utgitt: 20.02.2013      Sist revidert: 09.03.2015

Ansvarlig avdeling:  
Kommunikasjonsstaben i Vegdirektoratet

Faglig ansvar:  
Kommunikasjonsstaben i Vegdirektoratet

Grafisk tilrettelegging: Uniform strategisk design og Grafisk senter

ISBN: 978-82-7207-607-7

# Innhold

|  |          |   |           |   |           |  |           |
|--|----------|---|-----------|---|-----------|--|-----------|
| Forord                                   | 4        | Bildemanér                                | 27        | Konvolutter                                     | 47        | <b>SKILTING</b>                                |           |
| <b>GRUNNELEMENTER</b>                    |          | Profilerende bilder                       | 28        | <b>ANNONSER</b>                                 |           | <b>Regler for skilting</b>                     | <b>64</b> |
| <b>Statens vegvesens visuelle profil</b> | <b>5</b> | Stillingsannonser                         | 29        | <b>Regler for annonsering</b>                   | <b>48</b> | Skilt detaljer, moduler, farger og skrifttyper | 65        |
| Logo                                     | 6        | Feil bruk                                 | 30        | Stillingsannonser                               | 49        | Hovedskiltsøyler                               | 66        |
| Plassering og luft                       | 7        | Kommunikasjonsbudskap                     | 31        | Mal   | 50        | Henvisningsskilt                               | 67        |
| På ulike bakgrunner                      | 8        | Papir                                     | 32        | Kunngjøringsannonser                            | 51        | Etatsskilt                                     | 68        |
| Farger                                   | 9        | Rammeverk og marger                       | 33        | Nettannonser                                    | 52        | Fasadeskilt med frittstående bokstaver         | 69        |
| Vekting av farger                        | 10       | <b>PUBLIKASJONER</b>                      |           | <b>DIGITALE FLATER</b>                          |           | Bygningsskilt                                  | 70        |
| Skrifttype                               | 11       | <b>Regler for publikasjoner</b>           | <b>34</b> | <b>Visuell profil tilpasset digitale flater</b> | <b>53</b> | Innendørs skilting                             | 71        |
| Detaljer                                 | 11       | Statens vegvesens rapporter               | 33        | Statens vegvesens nettsider og intranett        | 54        | Skilt på byggeplass                            | 72        |
| Skrifttypevekter og utheving             | 12       | Mal                                       | 34        | Sosiale medier                                  | 55        | <b>UNNTAK FRA DESIGNHÅNDBOKEN</b>              |           |
| Sperring og linjeavstand                 | 13       | Eksempler                                 | 35        | Powerpointmal                                   | 56        | <b>Sams vegadministrasjon og AutoPASS</b>      | <b>73</b> |
| Grafiske elementer                       | 14       | Håndbøker                                 | 36        | <b>SAMARBEIDSPROSJEKTER</b>                     | <b>58</b> | Forklaringer på ord og uttrykk                 | 74        |
| Varianter og bruksområder                | 15       | Mal                                       | 37        | <b>PROFILARTIKLER</b>                           |           |  |           |
| På ulike bakgrunner                      | 16       | Eksempler                                 | 38        | <b>Regler for profilartikler</b>                | <b>59</b> |  |           |
| Feil bruk                                | 17       | Informasjonsark                           | 39        | Roll-up   | 59        |  |           |
| Mønster                                  | 18       | Mal                                       | 40        | Konferansemappe og refleks                      | 60        |  |           |
| Varianter                                | 19       | Eksempler                                 | 41        | Isskrape, sekk, paraply og bærenett             | 61        |  |           |
| På ulike bakgrunner                      | 20       | Brosjyrer og annet informasjonsmaterieell | 42        | <b>KJØRETØY</b>                                 | <b>62</b> |  |           |
| Skalering og utsnitt                     | 21       | Eksempler                                 | 43        | <b>ARBEIDSTØY</b>                               | <b>63</b> |  |           |
| Informasjonsstripe                       | 22       | <b>POSTALE TRYKKSAKER</b>                 |           |   |           |  |           |
| I publikasjoner                          | 23       | <b>Regler for postale trykksaker</b>      | <b>44</b> |   |           |  |           |
| Feil bruk                                | 24       | Visittkort                                | 45        |   |           |  |           |
| Informasjonsstripe med faktaboks         | 25       | Brev og pressemelding                     | 46        |   |           |  |           |
| Feil bruk                                | 26       |   |           |   |           |  |           |

## Forord

Statens vegvesen er en viktig samfunnsbygger som har kontakt med alle i Norge på ulike måter.

For at folk skal forstå hvem vi er og hva vi gjør, er det viktig at de kjenner oss igjen og at vi skiller oss fra andre aktører. Visuell profil er et av flere viktige elementer for å oppnå dette. Ved å ha en tydelig profil framstår vi som ett Statens vegvesen.

Organisasjoners visuelle elementer trenger jevnlig å moderniseres og justeres slik at de er i tråd med utviklingen i samfunnet for øvrig. Vi justerte vår profil i 2013 etter 10 år med forrige profil.

Vårt profil er enkel og tydelig, og skiller seg klart fra andre i bransjen. Den er lett å kjenne igjen og har tre hovedfarger og tre tilleggsfarger. Hele Vegvesenet skal følge Håndbok R902 for å bygge en helhetlig visuell profil. Avvik fra hovedprofilen skal være godt begrunnet. AutoPASS er et slikt eksempel. Kommunikasjonsdirektøren i Vegdirektoratet skal godkjenne alle slike avvik.

Grafisk senter utvikler grafiske produkter og tjenester i tråd med designhåndboka.



**Terje Moe Gustavsen**  
vegdirektør

**Sissel Faller**  
kommunikasjonsdirektør

## Statens vegvesens visuelle profil

Disse grunnprinsippene er byggesteiner i vår visuelle profil. De er faste og kan ikke forandres.

Bruken av dem skal alltid være i tråd med retningslinjene i denne håndboken.

Vår logo er vårt viktigste kjennemerke og skal alltid benyttes der vi er representert.

Dette gjelder også der vi samarbeider med andre virksomheter. Våre hovedkjennetegn utgjøres også av skrifttype, farger og grafiske elementer.

En konsekvent bruk av de visuelle grunnelementene bidrar til at vi blir synliggjort og gjenkjent som en av Norges viktigste samferdselsaktører.

Grafiske elementer skal fremstå som underordnet logo.

Maler fra Grafisk senter for Statens vegvesens rapporter, generelle forsider, visittkort med mer finnes på Vegveven (Intranett): Etat > Støttefunksjoner > Grafiske tjenester > Grafiske maler.

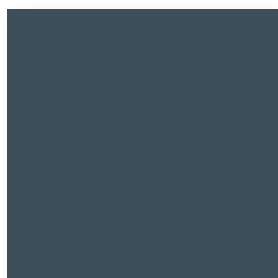
### Skrifttype

LFT Etica Light  
LFT Etica SemiBold

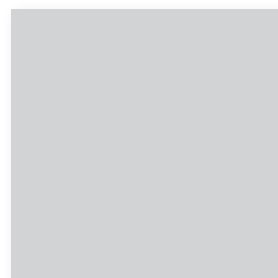
### Hovedfarger



Vegvesen oransje

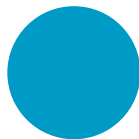


Vegvesen mørkegrå



Vegvesen mellomgrå

### Tilleggsfarger



Vegvesen blå



Vegvesen grønn



Vegvesen lysegrå

**MERK:** Samtlige fargekoder for profilfarger er spesifisert på side 9

### Logo



**Statens vegvesen**

### Grafiske elementer



### Informasjonsstripe

RAPPORTER

Nr. 00

## Logo

**Statens vegvesens logo består av symbol og etatsnavn.**

Forholdet mellom symbol og navnetrekk er faste og kan ikke forandres.

Engelsk versjon av logo med undertittel benyttes i sammenhenger hvor etaten kommuniserer internasjonalt, mens ved samisk versjon stilles tekst enten til høyre eller venstre for logo slik som vist i eksempel i LFT Etica Light-variant.

Eventuelle varianter/unntak med frittstående symbol må tas opp med ansvarlig for visuell profil ([grafisk.senter@vegvesen.no](mailto:grafisk.senter@vegvesen.no))

### Versjoner

Statens vegvesens logo kan benyttes i fargeutgave eller i strekversjon. Som hovedregel skal logo i fargeutgave benyttes. På publikasjoner, nettsider og i annen offentlig sammenheng skal logo alltid være i farger.

### Strekversjon

På interne dokumenter kan versjonen i sort strek benyttes. På mørke flater kan logo i hvit strek benyttes, mens sort strek benyttes på lyse flater. Strekversjon kan også settes i Statens vegvesens profilmfarger (hovedfargene) i de sammenhenger hvor det er hensiktsmessig. Dette kan gjelde for gaveartikler med begrensede trykkemuligheter.

### Fargeversjon



# Statens vegvesen

### Strekversjon



# Statens vegvesen

### Logofarger



**Pantone 116**  
C: 0 M: 15 Y: 94 K: 0  
R: 255 G: 213 B: 32  
HEX: #ffd520  
RAL: 1007



**Pantone 485**  
C: 0 M: 100 Y: 91 K: 0  
R: 237 G: 28 B: 46  
HEX: #ed1c2e  
RAL: 3020



**Standard 100 % sort**  
C: 0 M: 0 Y: 0 K: 100

**MERK:** Fargene skal **kun** brukes i logo og **ikke** som profilmfarger

### Engelske versjoner



**Statens vegvesen**  
Norwegian Public Roads  
Administration



**Statens vegvesen**  
Norwegian Public Roads  
Administration

### Versjon med samisk tilleggstekst



**Statens vegvesen**

Stáhta geaidnodoaimmahat

## Logo

### Plassering og luft

#### Plassering

Det er viktig at Statens vegvesens logo fremstår tydelig og ikke konkurrerer med andre innholdselementer. Fri plass på alle sider gjør den lett iøyefallende.

Logoen skal som en hovedregel alltid plasseres øverst i høyre hjørne. Dette sikrer gjenkjennbarhet over tid.

#### Marginer

Logoen skal følge linjer som dannes i layouten. Plasseres logoen i øvre høyre hjørne av et format, skal avstanden til formatets topp og høyre kant være lik.

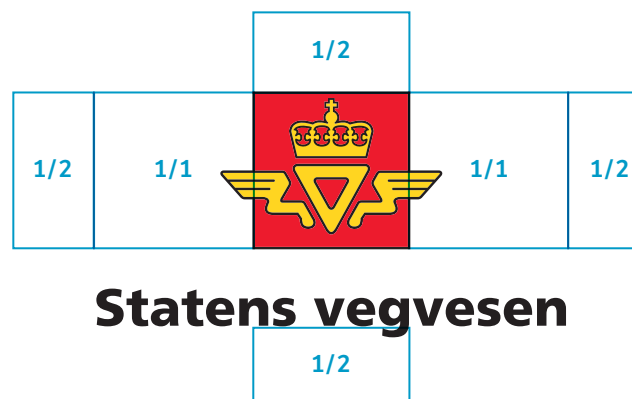
#### Beskyttelsesområde

Det skal alltid være et friområde rundt logo. På tegningen er det beskrevet et minimumsareal der det ikke skal forekomme annen tekst eller figurer.

## Logoplassering



## Beskyttelsesområde





## Logo På ulike bakgrunner

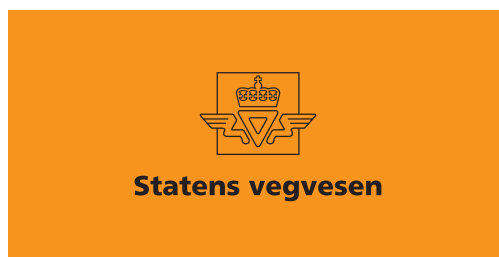
Vår logo kan plasseres på ulike type farget bakgrunn.

Når det gjelder logo i strekversjon skal denne ha hvit utførelse på mørk bakgrunn, mens på lys bakgrunn skal logo ha sort strek.

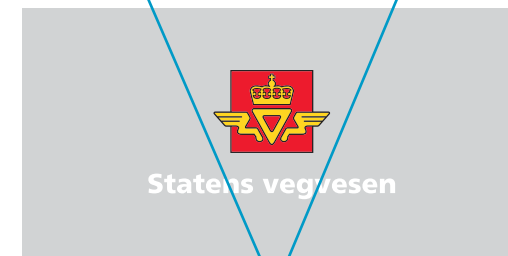
Logo i fargeversjon følger de samme regler ved at navnetrekket (Statens vegvesen) benyttes med hvit tekst på mørk bakgrunn, med mørk tekst på lys bakgrunn.

Logo skal aldri settes i illustrative effekter som skygger og lignende.

### Riktig bruk av logo på bakgrunn



### Feil bruk av logo på bakgrunn



## Farger

### Våre hovedfarger

Statens vegvesen har tre hovedfarger, som er Vegvesen oransje, Vegvesen mørkegrå og Vegvesen mellomgrå.

Disse fargene har trafikale egenskaper og benyttes blant annet på kjøretøy.

I vår profil er hvitt en viktig farge, og skal brukes aktivt for å skape luft og rene flater. Dette skaper et oversiktig uttrykk som kommuniserer tydelig.

Fargene skal aldri brukes i andre verdier enn 100 %.

Merk at Pantone/PMS-koder må vurderes for det enkelte tilfellet hvor det skal benyttes, avhengig av om det er «Uncoated» (U), ubestrøket eller «Coated» (C), bestrøket overflate.

### Våre tilleggsfarger

I tillegg til hovedfargene er Vegvesen blå og Vegvesen grønn to tilleggsfarger som brukes til merking av rapporter, interne dokumenter og presentasjoner.

Vegvesen lysegrå brukes til bakgrunner og mønster for å få frem de andre hovedfargene i profilen.

Vegvesen sølv er en spesialfarge som kan benyttes som en spesiell effekt på fysiske produkter eller trykksaker.

### Hovedfarger



#### Vegvesen oransje

**Pantone U/C:** 130 U / 144 C

**C:** 0 **M:** 50 **Y:** 100 **K:** 0

**R:** 255 **G:** 150 **B:** 0

**HEX:** #ed9300

**HSL:** 35, 100%, 50%

**RAL:** 1028



#### Vegvesen mørkegrå

**Pantone U/C:** 432 U / 432 C

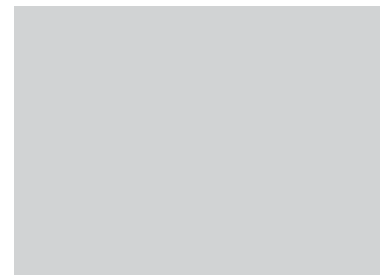
**C:** 25 **M:** 0 **Y:** 0 **K:** 80

**R:** 68 **G:** 79 **B:** 85

**HEX:** #444f55

**HSL:** 201, 11%, 30%

**RAL:** 7026



#### Vegvesen mellomgrå

**Pantone U/C:** 427 U / 427 C

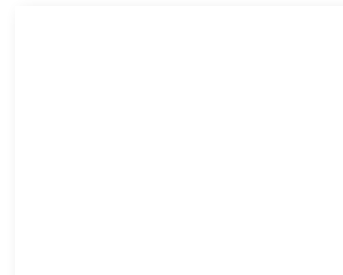
**C:** 0 **M:** 0 **Y:** 0 **K:** 20

**R:** 218 **G:** 218 **B:** 218

**HEX:** #dadada

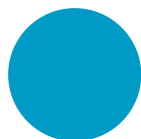
**HSL:** 0, 0%, 85%

**RAL:** 7035



#### Hvit

### Tilleggsfarger



#### Vegvesen blå

**Pantone U/C:** Process Blue U / C

**C:** 100 **M:** 15 **Y:** 15 **K:** 0

**R:** 0 **G:** 142 **B:** 194

**HEX:** #008ec2

**HSL:** 196, 100%, 38%

**RAL:** 5012



#### Vegvesen grønn

**Pantone U/C:** 361 U / 361 C

**C:** 70 **M:** 0 **Y:** 100 **K:** 0

**R:** 93 **G:** 184 **B:** 46

**HEX:** #58b02c

**HSL:** 100, 60%, 45%

**RAL:** 6018



#### Vegvesen lysegrå

**Pantone U/C:** Cool Gray 1 U / 1 C

**C:** 0 **M:** 0 **Y:** 0 **K:** 10

**R:** 236 **G:** 236 **B:** 236

**HEX:** #ecec2c

**HSL:** 0, 0%, 93%

**RAL:** 9018



#### Vegvesen sølv

**Pantone/PMS:** 877 U

Folie: Alufin Special /  
Alufin Matt

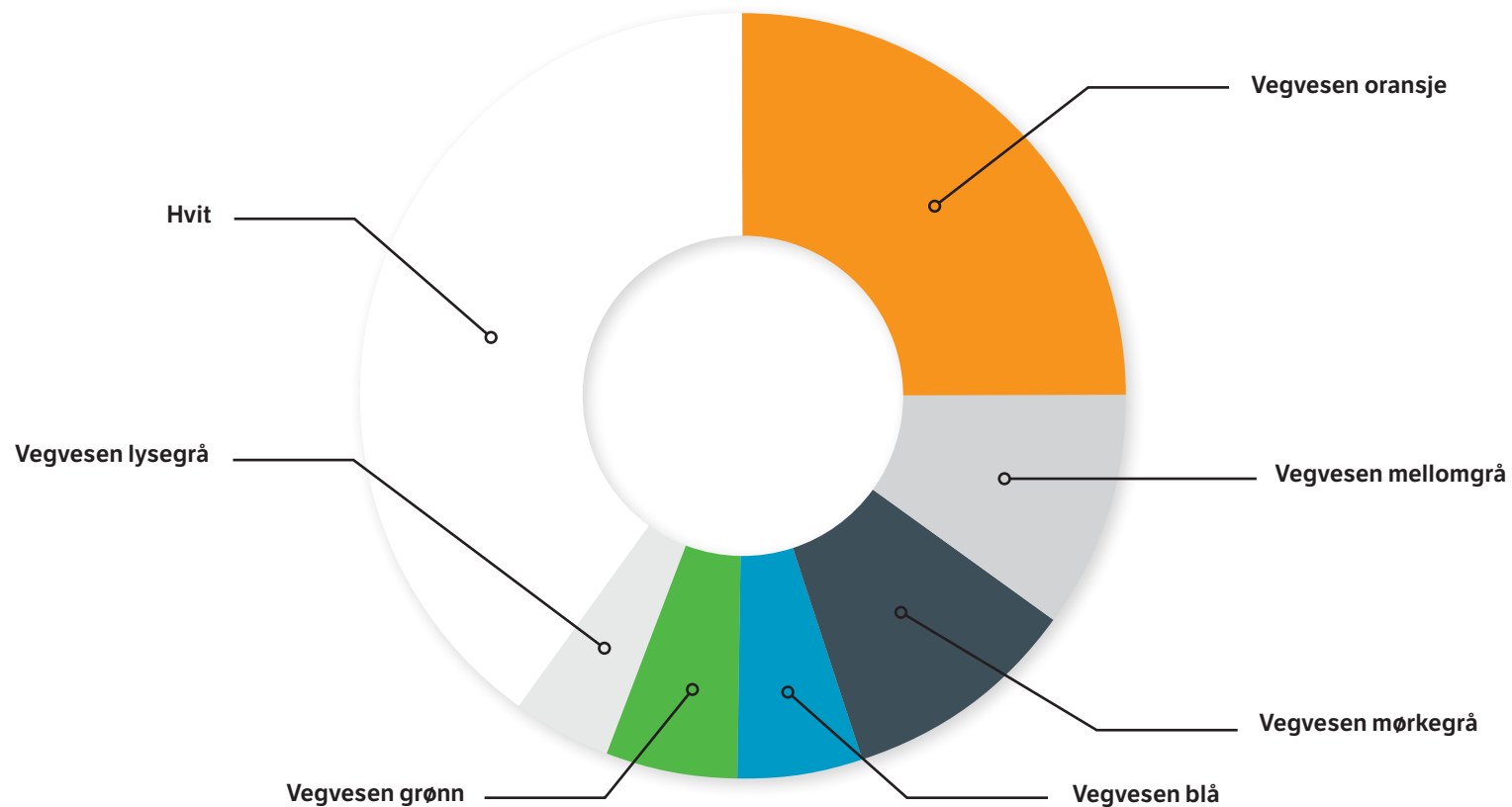
## Vekting av farger

Hvitt skal brukes aktivt i profilen for å skape luft og gi et lett uttrykk.

Oransje skal være en viktig farge i det etterlatte visuelle inntrykket av etaten over tid, og mellom- og mørkgrå skal være med som et innslag.

Tilleggsfargene kan benyttes for å skape variasjon med respekt for hovedfargene, og kan også benyttes i redaksjonelle sammenhenger som visuelle detaljer, for eksempel i brosjyrer, på nettsider eller i Powerpointpresentasjoner.

### Vekting av farger



## Skrifttyper

Konsekvent bruk av skrifttyper i all tekst er en forutsetning for å synliggjøre vår virksomhet på en god måte. Tekst kommer best frem ved bruk av enkel, ryddig og konsekvent bruk av skrifttyper.

Det er viktig å bruke et felles skriftuttrykk som er samlende og enhetlig. Bokstavene skal være lette å lese, selv under varierende lysforhold og i ulike omgivelser.

Det betyr at mange forskjellige tekststørrelser og varianter av vekt (fet/bold, tynn/light, kursiv/italic) bør ikke forekomme i en publikasjon eller på en tekstflate.

LFT Etica er hovedskrifttype i sammenheng der teksten fremstår som en del av etatens visuelle profil.

Det må fortrinnsvis benyttes «Light» og «SemiBold» med begrenset bruk av kursiv.

Ved behov kan det benyttes andre vekt der det er hensiktsmessig. Dette kan være rapporter, illustrasjoner eller i redaksjonelt innhold.

### Støtteskrifttype: Lucida Sans Unicode - erstatning i Windows og Mac OS X

Lucida Sans Unicode er skrifttypen for PC-brukere, mens for Mac-brukere er Lucida Grande systemskrifttype.

Lucida Sans Unicode skal benyttes blant annet i Powerpointpresentasjoner og i andre maler som ikke har LFT Etica tilgjengelig.

### Hovedskrifttype

## LFT Etica Light

Statens vegvesen arbeider for at alle som går, sykler, kjører eller reiser kollektivt skal komme trygt og sikkert fram. Vi har ansvaret for å forvalte, planlegge, bygge, drifte og vedlikeholde riks- og fylkesveger, og vi har tilsyn med kjøretøy og trafikanter.

Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg  
Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn  
Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu  
Vv Ww Xx Yy Zz Ææ  
Øø Åå

## LFT Etica SemiBold

**Statens vegvesen er en viktig samfunnsbygger og samfunnsaktør.**

**0 1 2 3 4**  
**5 6 7 8 9**

### Støtteskrifttype

PC

Lucida Sans Unicode

Mac

Lucida Grande

## Skrifttyper

### Vekter og utheving

#### Tekstnivåer og vektning av skrifttyper

Ved bruk av LFT Etica skal «Light» og «SemiBold» fortrinnsvis brukes for å skape et dynamisk skriftbilde. Bruken av disse to vektene vil også skape gjenkjennbarhet over tid.

Titler skal som hovedregel settes i små bokstaver (med stor forbokstav) for et imøtekommende uttrykk.

Det skal benyttes så få tekstnivåer som mulig uten å la dette gå utover tilgjengeliggjøringen av innholdet for et enhetlig visuelt uttrykk.

#### Kontraster

Det skapes kontraster ved å utheve aktuelle ord fra titler og inngresser. Dette må gjøres med forsiktighet og ikke være for dominerende eller forstyrrende. Bruken av uthevede ord ikke forekomme flere ganger på én og samme side.

Riktig bruk av utheving av budskap

Melding om oppstart av  
reguleringsplanarbeid

**Melding om oppstart av  
reguleringsplanarbeid**

Melding om oppstart av  
reguleringsplanarbeid

Riktig bruk av utheving

**Konseptvalgutredning** for  
kryssing av Oslofjorden

Vi søker **vegdirektør** og **resepsjonist**

Et godt sted å  
jobbe for **god samferdsel**

Region øst  
Postboks 1010  
2605 Lillehammer  
**vegvesen.no**

Feil bruk av utheving av budskap

**MELDING OM OPPSTART AV  
REGULERINGSPLANARBEID**

*Melding om oppstart av  
reguleringsplanarbeid*

**Melding om oppstart av  
reguleringsplanarbeid**

Feil bruk av utheving

Konseptvalgutredning for  
**kryssing** av Oslofjorden

Vi søker **vegdirektør** og **resepsjonist**

Statens vegvesen har **ressurser**  
og gjennomføringskraft. Nå  
trenger vi din **kunnskap** og ditt  
**pågangsmot!**

## Skrifttyper

### Sperring og linjeavstand

For å sikre god lesbarhet skal skrifttypen utformes i henhold til instruksjoner for skrift for svaksynte.

Disse øvrige retningslinjene er utformet på grunnlag fra retningslinjer og råd utarbeidet av Norges Blindforbund og Dysleksi Norge.

#### Sperring

### **Varsel** om støyende arbeider E18 Bjørvikaprojektet

#### **Korrekt bruk:**

Sperring: 0

### ~~**Varsel** om støyende arbeider E18 Bjørvikaprojektet~~

#### **Feil bruk:**

Sperring er for tett

### ~~**Varsel** om støyende arbeider E18 Bjørvikaprojektet~~

#### **Feil bruk:**

Sperring er for vid

#### **Korrekt sperring: 0**

Statens vegvesen arbeider for at alle som går, sykler, kjører eller reiser kollektivt skal komme trygt og sikkert fram. Vi har ansvaret for å forvalte, planlegge, bygge, drifte og vedlikeholde riks- og fylkesveger, og vi har tilsyn med kjøretøy og trafikanter.

#### **Feil sperring: -30**

~~Statens vegvesen arbeider for at alle som går, sykler, kjører eller reiser kollektivt skal komme trygt og sikkert fram. Vi har ansvaret for å forvalte, planlegge, bygge, drifte og vedlikeholde riks- og fylkesveger, og vi har tilsyn med kjøretøy og trafikanter.~~

#### Linjeavstand

#### **Korrekt linjeavstand: 10 pt tekst, 12 pt linjeavstand**

Statens vegvesen arbeider for at alle som går, sykler, kjører eller reiser kollektivt skal komme trygt og sikkert fram. Vi har ansvaret for å forvalte, planlegge, bygge, drifte og vedlikeholde riks- og fylkesveger, og vi har tilsyn med kjøretøy og trafikanter.

#### **Feil linjeavstand: 10 pt tekst, 14 pt linjeavstand**

~~Statens vegvesen arbeider for at alle som går, sykler, kjører eller reiser kollektivt skal komme trygt og sikkert fram. Vi har ansvaret for å forvalte, planlegge, bygge, drifte og vedlikeholde riks- og fylkesveger, og vi har tilsyn med kjøretøy og trafikanter.~~

## Grafiske elementer

I mange sammenhenger trenger vi et grafisk element i tillegg til vår logo. De grafiske elementene skaper identitet og symboliserer Statens vegvesen som en veg- og trafikketat. Det gir en ekstra synlighet der vi er til stede i det offentlige rom.

Stripene er satt sammen av hovedfargene og formen er utviklet fra etatens forrige diagonalbånd, og har også utgangspunkt i et kvadrat som vårt logosymbol har. Både fargebruken og formen gir god synbarhet og har et trafikalt uttrykk.

**De grafiske elementene skal aldri benyttes alene, men alltid sammen med Statens vegvesens logo.**

De grafiske elementene kan brukes i forskjellige formasjoner og antall med hensyn til plass og formatbegrensinger.

Dette skal benyttes i fastlagte sammen-setninger slik designhåndboken viser.

### Oppbygning



## Grafiske elementer

### Varianter og bruksområder

De grafiske elementene er utviklet for å kunne brukes for å skape et variert uttrykk tilpasset forskjellig bruk.

#### Farger

I de grafiske elementene skal det kun brukes oransje, mørkgrå og mellomgrå som farger slik illustrasjonene viser. Se neste side for variasjoner for kvadratisk versjon.

De grafiske elementene skal som hovedregel ikke plasseres på tekst eller bilder.

#### Bruk

Det er viktig at de grafiske elementene benyttes i moderat omfang for å unngå slitasje. Det er også viktig at elementet skal oppleves som lett og luftig ved bruk av nok luft der det blir benyttet.

De grafiske elementene skal aldri brukes to eller flere ganger på forskjellige steder på samme flate med unntak ved bruk i en valgt mønstersammensetning.



#### Enkeltstående versjon

Det grafiske elementet i sin enkleste form kan brukes som en avsendersignatur på blant annet innholdssider i Powerpoint og på baksider av publikasjoner.



#### Kvadratisk versjon

Kun to viktigste farger. Hovedmarkering tilhørende titler på blant annet Statens vegvesens rapporter og håndbøker.



#### Vertikal versjon

Elementene plassert vertikalt. Brukes blant annet på tjenestebevis, stående stillingsannonser og roll-up.



#### Horisontal versjon

Fast forhold mellom farger og elementer. Benyttes blant annet på visittkort og liggende stillingsannonse.



## Grafisk element Ulike bakgrunner

Når det grafiske elementet legges på fargede flater skal trekanten alltid settes i Vegvesen lysegrå og diagonalen i Vegvesen oransje.

### Det er to unntak:

Ved mellomgrå bakgrunnsfarge kan trekanten i tilleggselementet settes i Vegvesen mørkegrå.

Ved oransje bakgrunnsfarge kan diagonalen i tilleggselementet settes i Vegvesen mørkegrå.

Tilleggselement på Vegvesen mørkegrå



Tilleggselement på hvit



Tilleggselement på Vegvesen mellomgrå



Tilleggselement på Vegvesen lysegrå



Tilleggselement på Vegvesen oransje



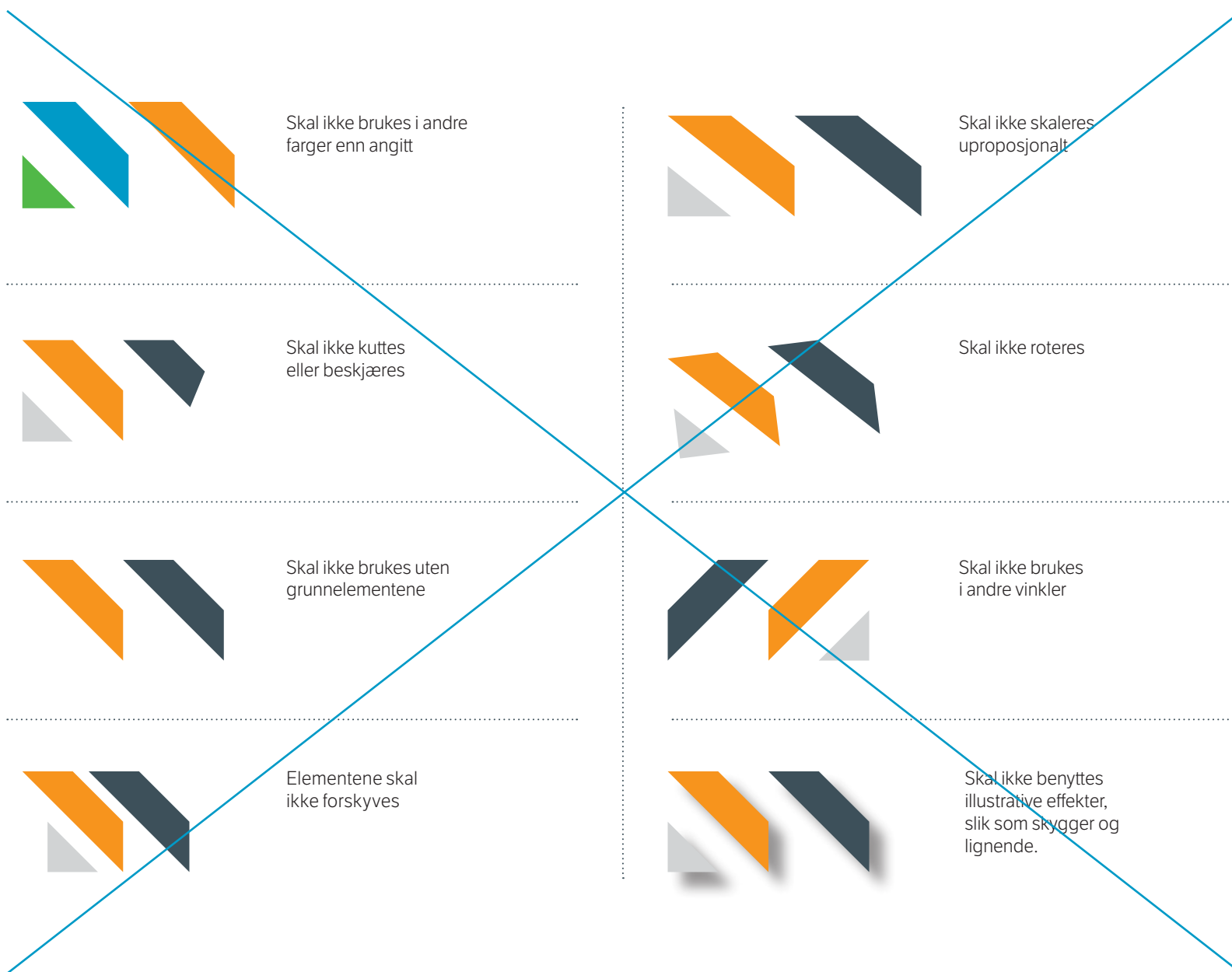
Tilleggselement på Vegvesen blå



## Grafiske elementer

### Feil bruk

For å oppnå en konsistent bruk av grafiske elementer er det illustrert eksempler med feil bruk.



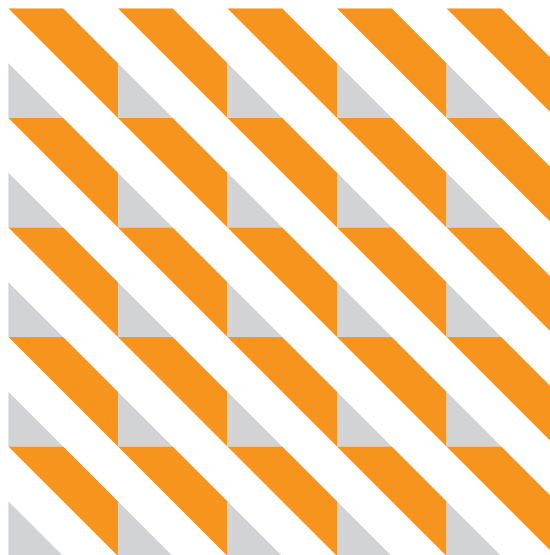
## Mønster basert på grafiske elementer

Det er utviklet to profilerende basis-mønster med utgangspunkt i de grafiske elementene. Her er elementene gjentatt og danner ulike mønstre som kan brukes som erstatning for bilder på eksempelvis invitasjoner, gaveartikler, roll-ups, samt som dekorative elementer i interiør.

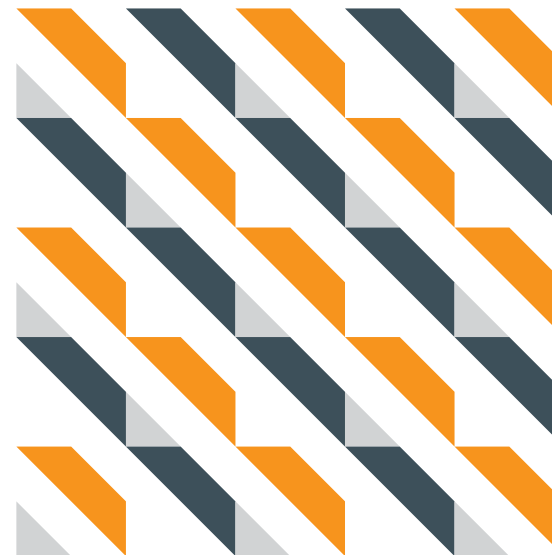
Mønstrene fungerer som profilerende i seg selv, men er også et utgangspunkt for videre fargelegging innenfor profilm-fargene. Mønsteret kan lages i flere varianter, men dette kan kun utføres av Grafisk senter.

Mønstrene kan fungere i fragmentert versjon hvor man fjerner elementer for å bryte opp for å skape et mer dynamisk uttrykk. Dette gjøres også kun av Grafisk senterers formgivere.

Grunnmønster 1



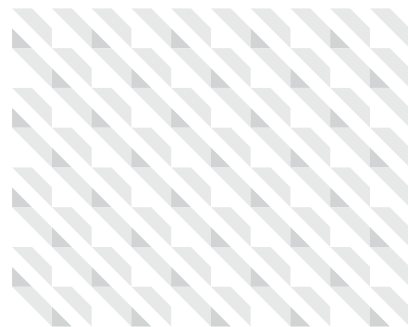
Grunnmønster 2



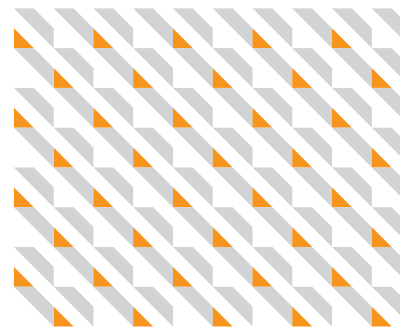
## Mønstervarianter

Med utgangspunkt i grunnmønstrene er det foreslått ni mønstre som kan brukes ved behov. Eksempelvis på forsiden av publikasjoner eller på forside i Powerpointpresentasjon som erstatning for et bilde.

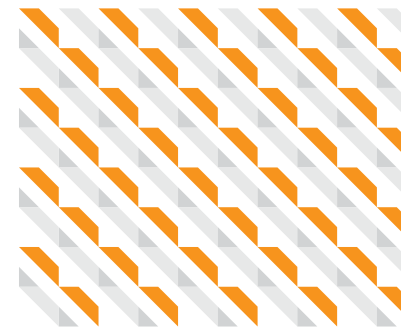
01



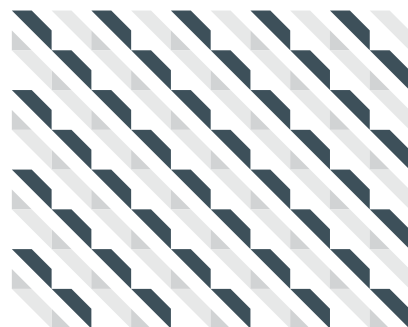
02



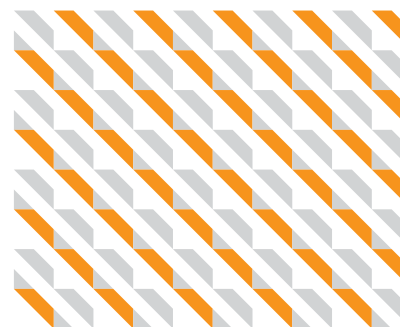
03



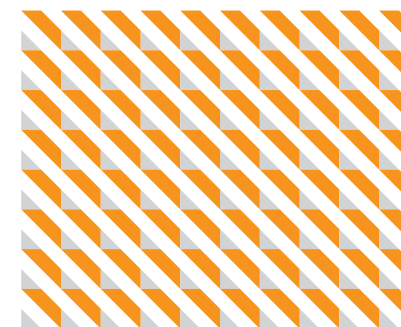
04



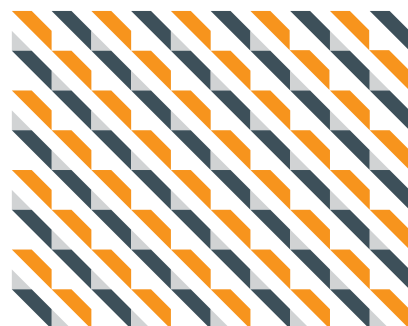
05



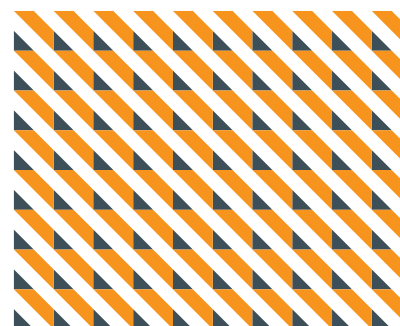
06



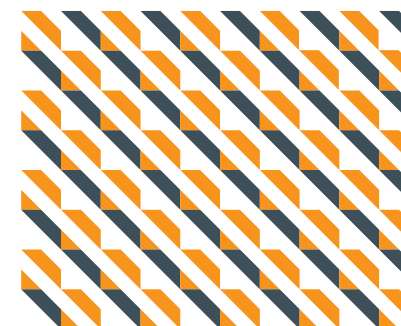
07



08



09



## Mønster

### Ulike bakgrunner

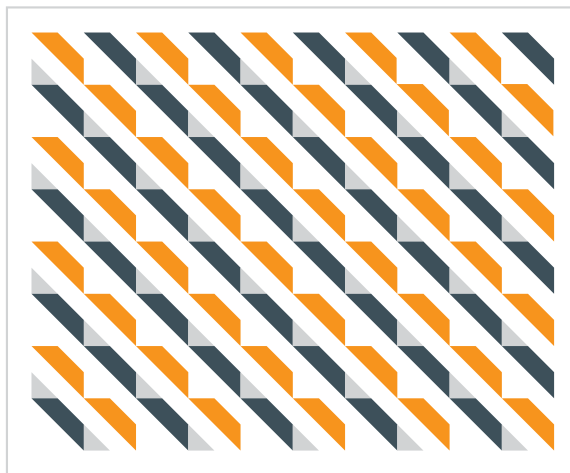
Mønsteret skal alltid plasseres innenfor en ramme eller marg. Det vil si at mønsteret aldri skal plasseres utfallende eller inntil kanten av et format.

De ulike mønstervariantene vil opptre ulikt avhengig av hvilken bakgrunn de plasseres på.

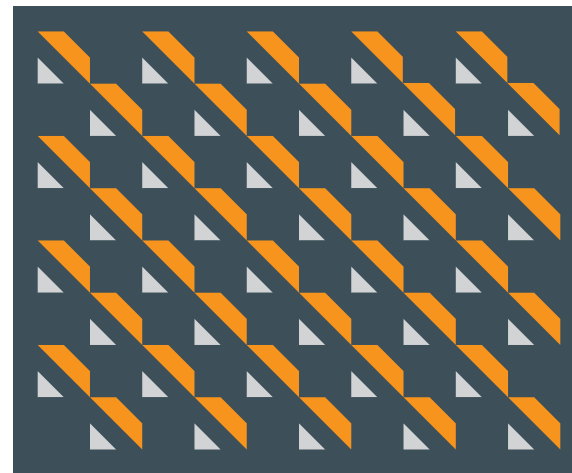
Eksempelvis vil mønster nummer «07», som består av fargene Vegvesen mellomgrå, oransje og mørkegrå, synes i sin helhet på Vegvesen grønn, blå, lysegrå og hvit.

Plasseres derimot mønsteret på en bakgrunn som er lik en av mønsterfargene, vil tilsvarende farge i mønsteret «falle bort». Nye konstellasjoner oppstår, og dette er tillatt siden det baseres på våre hoved- og tilleggsfarger.

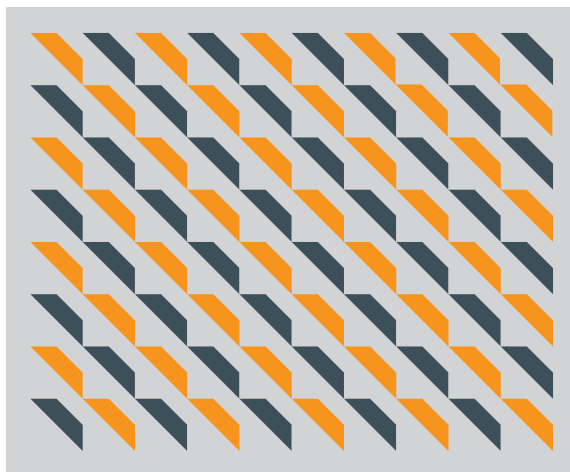
Mønster «07» på hvit bakgrunn



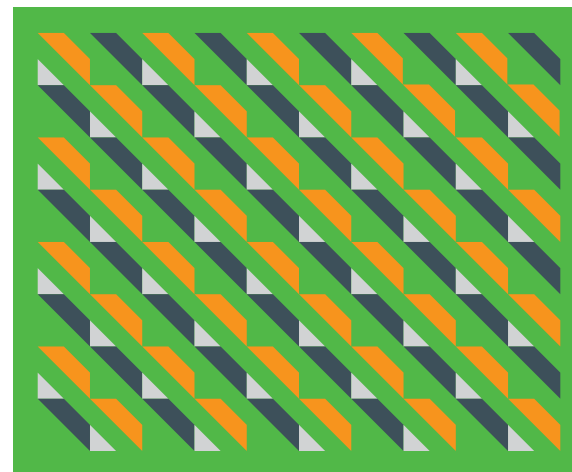
Mønster «07» på mørkegrå bakgrunn



Mønster «07» på mellomgrå bakgrunn



Mønster «07» på grønn bakgrunn



## Mønster Skalering og utsnitt

Det er tillatt å skalere og ta utsnitt, samt å trekke fra elementer i mønsteret. Husk at mønsteret alltid skal skaleres proporsjonalt.

Det er lov å benytte mønsteret som utsnitt ved å beholde kvadratformen inntakt slik at mønsteret forblir geometrisk. Se eksempel 1, 4 og 5.

Det er tillatt å fjerne hele elementer slik at mønsteret fremstår mer lekent. Se eksempel 2 og 3.

Det skal aldri kuttes i noen formelementer slik at det oppstår nye former i mønsteret. Se eksempel 6.

### Skalering, rapporter og håndbøker

På forsiden av rapporter og håndbøker er det mulig å benytte mønster som erstatning for bilde. På forsiden av disse publikasjonene skal valgt mønster beholdes i sin opprinnelige form. Det skal verken abstraheres eller tas utsnitt, men det kan skaleres for å variere styrken på uttrykket.

I rapport- og håndbokmalene er det satt av et spesifikt størrelsesforhold til bildet på forsiden. Mønsteret skal fylle samme flate som et bilde ville gjort. Det betyr at mønsteret må skaleres etter noen enkle faste regler.

Største tillatte størrelse er: bredde = 5 kvadrater, høyde = 4 kvadrater. Deretter kan mønsteret skaleres ved å øke antallet kvadrater etter gangetabellen; 5 gangen i bredden og 4 gangen i høyden.

### Mønsterutsnitt

Eksempel 1



Eksempel 2



Eksempel 3



Eksempel 4



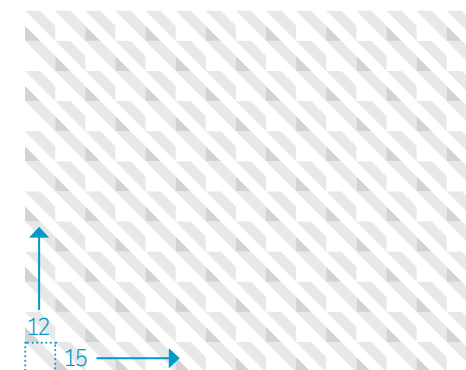
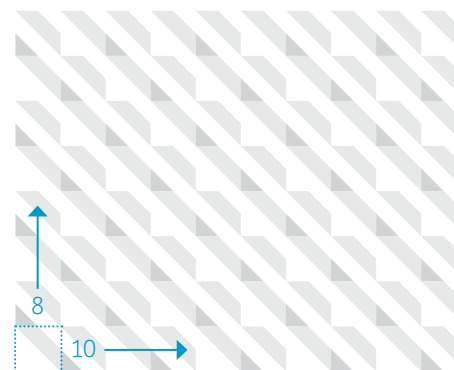
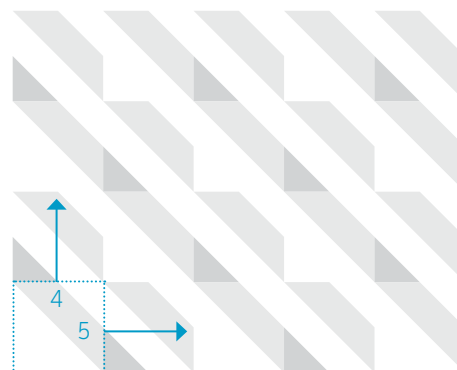
Eksempel 5



Eksempel 6



### Skalering av mønster



## Informasjonsstripe

Informasjonsstripen er et støtteelement for å tilgjengeliggjøre viktig informasjon og skape et helhetlig grafisk uttrykk. Denne skal brukes der det er nødvendig, og ved riktig bruk sikrer vi et helhetlig og konsistent uttrykk.

### Bruk

Informasjonsstripen består av to deler som skiller med ulik farge som anvist. Disse kan brukes fritt for relevant innhold, men det anbefales å bruke én for kategori, og den andre delen for utfyllende innhold.

Delingen av informasjonsstripen skal følge naturlige linjer i layouten, eller brukes med minimumsavstander som anvist.

For en presis bruk av informasjonsstripen anbefales det å bruke utviklede malfiler.

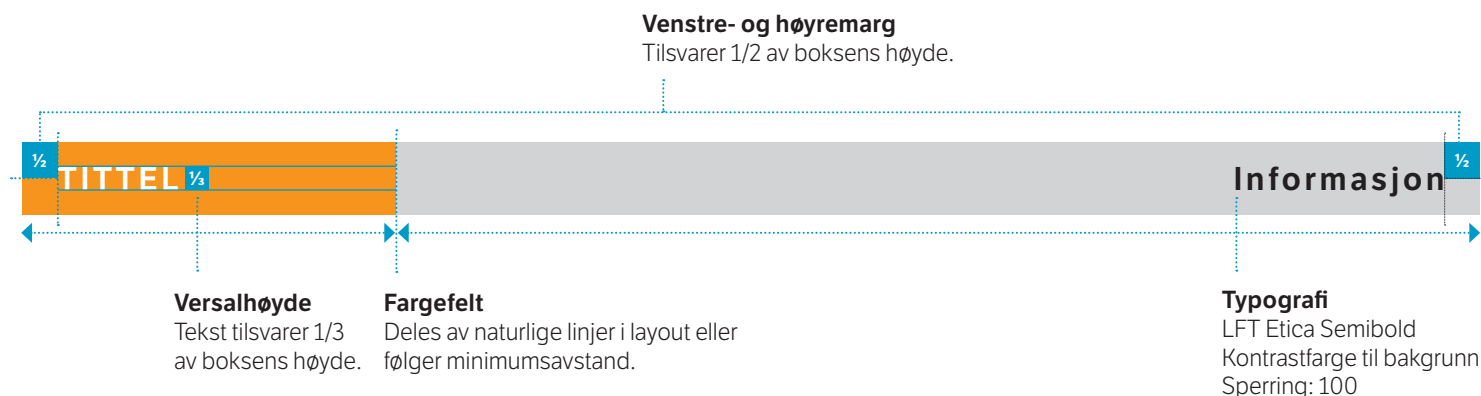
Venstre felt settes i store bokstaver, mens tekst i høyre felt settes i små bokstaver. All tekst med en sperring på 100.

### Form

Informasjonsstripen høyde avhenger av tekststørrelsen som benyttes. På denne siden er informasjonsstripen bygget opp ut i fra en tekststørrelse på 12 punkt i de tre øverste eksemplene. De tre nederst på denne siden har en tekststørrelse på 11 punkt.

Informasjonsstripen bredde avgjøres av formatets marger.

### Oppbygning



### Informasjonsboks med minimumsavstand



### Eksempel på tekstinnhold



## Informasjonsstripe Bruk i publikasjoner

Informasjonsstripen kan brukes i ulike formasjoner og fargesammenstillinger. Her demonstrert med ulik bruk.

I publikasjoner skal det så langt det lar seg gjøre benyttes LFT Etica SemiBold 11 punkt med en sperring på 100. Venstre felt skal settes i store bokstaver, mens tekst i høyre felt skal settes i små bokstaver.

Venstre felt skal inneholde kategorinavn. Høyre felt skal inneholde nummerering eller dato avhengig av hvilken publikasjon den skal plasseres på.

### Statens vegvesens rapporter

**STATENS VEGVESENS RAPPORTER**

**Nr. 000**

### Håndbøker

**NORMAL**

**Håndbok 000**

**RETNINGSLINJE**

**Håndbok 000**

**VEILEDNING**

**Håndbok 000**

### Informasjonsmateriell

**INFORMASJON**

**Måned 20XX**

**INFORMASJON**

**Måned 20XX**

**INFORMASJON**

**Måned 20XX**

**INFORMASJON**

**Måned 20XX**

**INFORMASJON**

**Måned 20XX**

**INFORMASJON**

**Måned 20XX**



## Informasjonsstripe

### Feil bruk

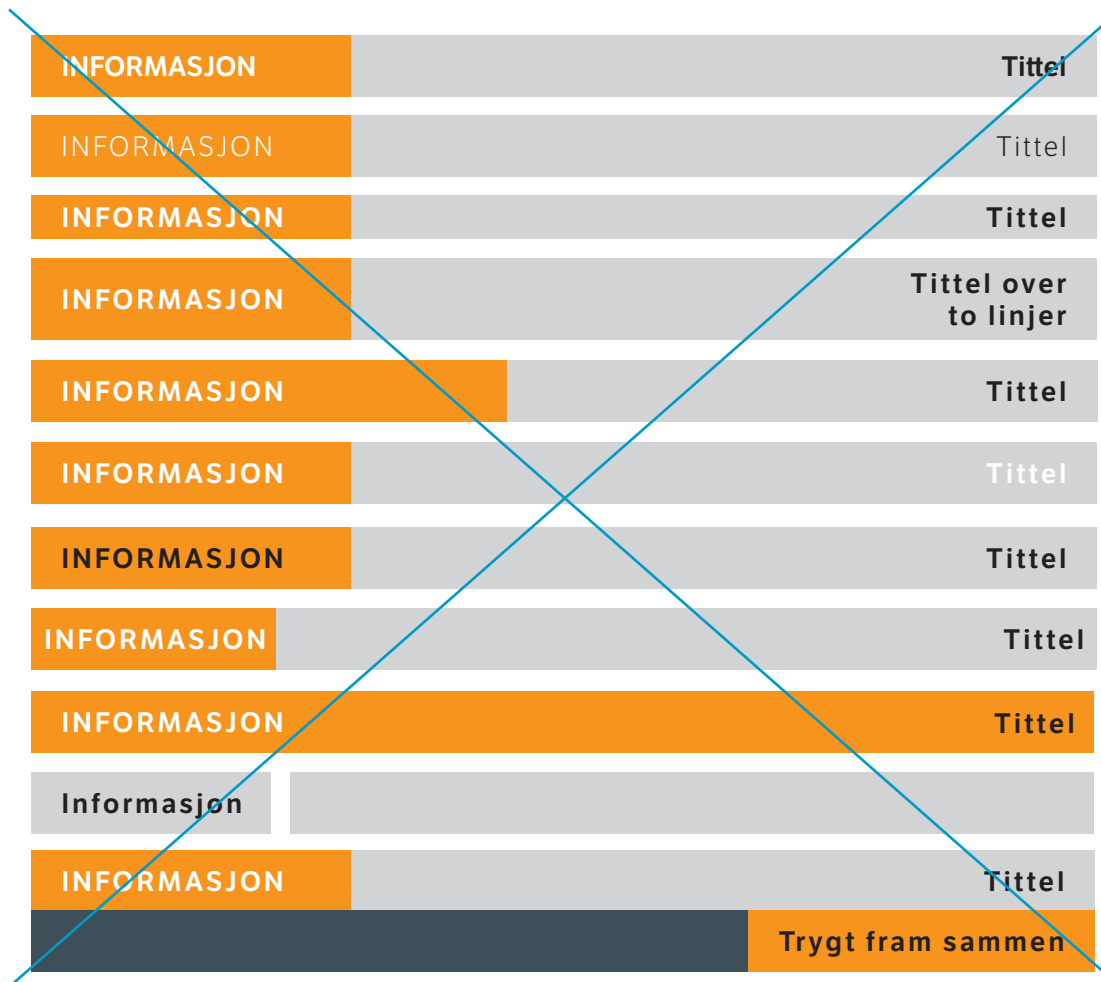
Ved riktig bruk av informasjonsstripen skal Statens vegvesen fremstå enhetlig.

Siden detaljene er viktig for å sikre en gjennomført fremtreden, er det anvist ulike eksempler på feil bruk.

Utgangspunkt



Feil bruk



For lite luft mellom bokstaver, bruk 100 i sperring.

Feil bruk av variant på skrifttype (Light), SemiBold skal benyttes.

For lite luft.

For mye luft. Tekst over to linjer er ikke tillatt.

For liten kontrast mellom størrelse på fargefelt.

For liten kontrast og lesbarhet.

Ikke mørk skrift på oransje, men hvit.

For liten margin på høyre og venstre side av tekst.

Mangel på bruk av to fargefelter.

Feil oppdeling og kontrast mellom feltene. Ikke små bokstaver i venstre felt.

Sammenstilling av to striper over hverandre er ikke tillatt.

## Informasjonsstripe

### Faktaboks

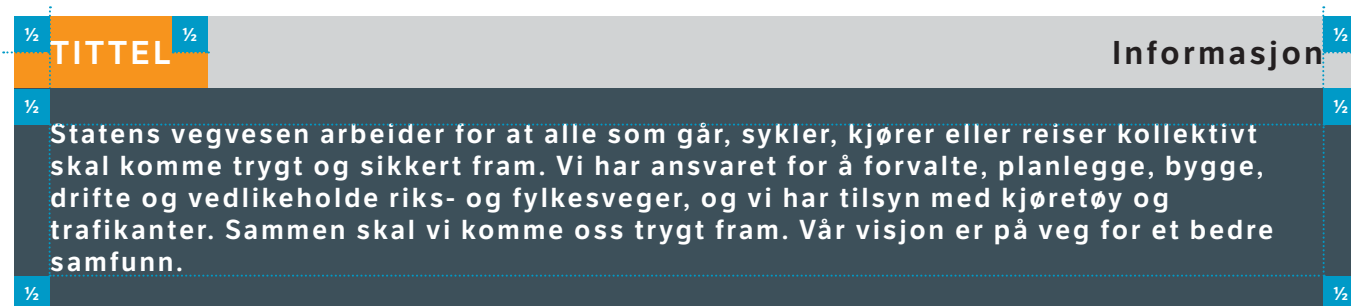
I tillegg til informasjonsstripen kan det også legges til en faktaboks for mer utfyllende tekst. Teksten i denne informasjonsboksen følger margene som er angitt ellers i informasjonsstripen.

#### Bruk

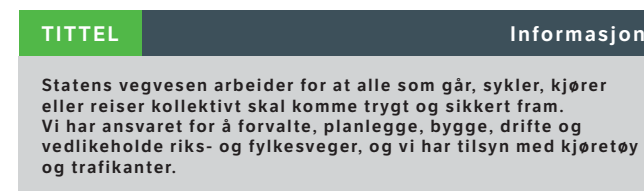
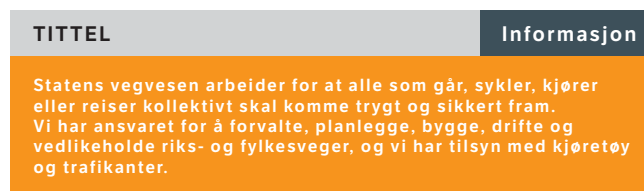
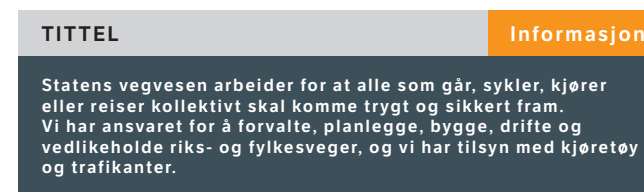
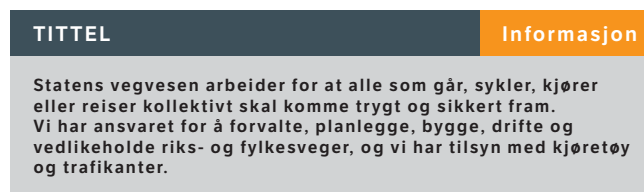
Bruken av informasjonsboksen følger regler for informasjonsstripen. Skrifttype skal kun settes i ett tekstnivå og anbefalt bruk er LFT Etica SemiBold med likhet til informasjonsstripen.

Farge på bakgrunn skal skille seg ut fra informasjonsstripen og ha god kontrast mot tekst for best mulig lesbarhet.

#### Oppbygning



#### Variasjonsmuligheter



## Informasjonsstripe med faktaboks - feil bruk

Statens vegvesen arbeider for at alle som går, sykler, kjører eller reiser kollektivt skal komme trygt og sikkert fram. Vi har ansvaret for å forvalte, planlegge, bygge, drifte og vedlikeholde riks- og fylkesveger, og vi har tilsyn med kjøretøy og trafikanter.

**TITTEL** Informasjon

Tekstboks plassert på topp fremfor på bunn.

**TITTEL** Informasjon

Statens vegvesen arbeider for at alle som går, sykler, kjører eller reiser kollektivt skal komme trygt og sikkert fram. Vi har ansvaret for å forvalte, planlegge, bygge, drifte og vedlikeholde riks- og fylkesveger, og vi har tilsyn med kjøretøy og trafikanter.

Samme farge på boks og informasjonsstripe.

**TITTEL** Informasjon

Statens vegvesen arbeider for at alle som går, sykler, kjører..

Mellomrom mellom tekstboks og informasjonsstripe.

**TITTEL** Informasjon

Statens vegvesen arbeider for at alle som går, sykler, kjører eller reiser kollektivt skal komme trygt og sikkert fram. Vi har ansvaret for å forvalte, planlegge, bygge, drifte og vedlikeholde riks- og fylkesveger, og vi har tilsyn med kjøretøy og trafikanter.

Feil bruk av oransje tekst på mørk grå bakgrunn.

**TITTEL** Informasjon

Statens vegvesen arbeider for at alle som går, sykler, kjører eller reiser kollektivt skal komme trygt og sikkert fram. Vi har ansvaret for å forvalte, planlegge, bygge, drifte og vedlikeholde riks- og fylkesveger, og vi har tilsyn med kjøretøy og trafikanter.

Forskjellig bredde på tekstboks og informasjonsstripe.

**TITTEL** Informasjon

Statens vegvesen arbeider for at alle som går, sykler, kjører eller reiser kollektivt skal komme trygt og sikkert fram. Vi har ansvaret for å forvalte, planlegge, bygge, drifte og vedlikeholde riks- og fylkesveger, og vi har tilsyn med kjøretøy og trafikanter.

Feil bruk av oransje tekst på mellomgrå bakgrunn.

**TITTEL** Informasjon

Statens vegvesen arbeider for at alle som går, sykler, kjører eller reiser kollektivt...

For dominerende tekst i tekstboks.

**TITTEL** Informasjon

Statens vegvesen arbeider for at alle som går, sykler, kjører eller reiser kollektivt skal komme trygt og sikkert fram. Vi har ansvaret for å forvalte, planlegge, bygge, drifte og vedlikeholde riks- og fylkesveger, og vi har tilsyn med kjøretøy og trafikanter.

Feil bruk med grønt som etterlatt inntrykk.

## Bildemanér

Gode bilder er en viktig del av profileringen av Statens vegvesen. Det er viktig å tenke at bildet skal spille på lag med de andre elementene i formidlingen av et budskap og ikke bare skal være til pynt.

Dette krever at det legges arbeid og omtanke i valg av bilder. I tillegg har bilder en egenverdi som kommunikasjonsbærer og skal ikke alltid forklare en tekst.

I vår visuelle profil skiller vi mellom vanlig bruk av bilder i ulike redaksjonelle sammenhenger og bilder som profilerer Statens vegvesen.

Det stilles tekniske bildekrav til blant annet skarphet, kontrast, fargegjengivelse og oppløsning.

Profilerende bilder skal ha et klart definert innhold og en god komposisjon, som gjerne skal være ren og enkel, uten for mange detaljer. Bildene skal også virke ekte og gjenspeile et norsk klima.

Profilerende bilder må ikke alltid være dokumentarisk i form og innhold. Bilder kan manipuleres med ulike effekter for å skape ønsket virkning. Rådfør deg alltid med Grafisk senter dersom du ønsker en spesiell bildebruk.

Andre typer illustrasjoner enn foto kan også brukes i profilering av Statens vegvesen. Kravene til kvalitet og innhold er de samme for alle slags illustrasjoner.



Foto: Knut Opeide

## Bildemanér Profilerende bilder

Her ser du gode eksempler på profilerende bilder i tråd med Statens vegvesens bildemanér.

Enkelte ganger bør bildene være direkte knyttet til spesifikke steder eller miljø. Da kan det være naturlig å ta nye bilder eller finne gode bilder lokalt.

Andre ganger vil det være naturlig å bruke mer generelle sjangerbilder til profilering av etaten.

Da er etatens digitale fotoarkiv, Fotoweb, et godt sted å finne bilder. (<http://fotoweb.vegvesen.no>) Dette arkivet er åpent for alle som er pålogget etatens datanettverk.

Her kan du velge ulike underarkiv eller søke i det generelle arkivet «Alle bilder».

Alle eksempelbildene til høyre er å finne i arkivet «Grafisk senter». (I løpet av første halvår 2013 vil du også finne et eget underarkiv med utvalgte bilder som er særlig godt egnet til profilering av etaten).

Merk at bilder du publiserer alltid skal krediteres med fotografens navn, for eksempel slik det er vist på forrige side.

Les mer på Vegveven (Intranett) om bruk av bilder: Organisasjon > Styling og ledelse > Kommunikasjon > Styrende dokumenter > Bildehåndtering, eller rådfør deg med Grafisk senter ([grafisk.senter@vegvesen.no](mailto:grafisk.senter@vegvesen.no)).



## Bildemanér Stillingsannonser

Det er utviklet en egen bildemanér for stillingsannonser. Det er ikke anledning til å bruke andre bilder i slike annonser uten tillatelse fra kommunikasjonsdirektør eller ansvarlig for visuell profil.

Dette utvalget består av portretter av enkeltpersoner som gjenspeiler ulike grupper av ansatte og antyder de forskjellige arbeidsområdene i Statens vegvesen.

Bildene skal ha en diffus bakgrunn. Uttrykket i disse bildene skal være uformelt, jordnært og ekte. Bildestilen skal være lys og lett, og den skal gjenspeile et norsk klima.

I spesielle stillingsannonser kan vi også bruke andre bilder som mer direkte viser konkrete fagområder, men ikke som en kollasje av eksempelvis både av veganlegg og mennesker.

Grafisk senter ([grafisk.senter@vegvesen.no](mailto:grafisk.senter@vegvesen.no)) har ansvaret for alle stillingsannonser og tilretteleggingen av disse.



## Bildemanér

### Feil bruk

Her ser du eksempler på bilder som ikke skal brukes i profileringen av Statens vegvesen.

#### Fotokollasjer

Unngå å bruke slike kollasjer sammensatt av flere bilder. De oppfattes som umoderne og er tidkrevende å lage.

#### Eksterne bildedatabaser

Vær varsom med bruk av illustrasjonsbilder fra eksterne fotodatabaser, spesielt med mennesker avbildet. Slike bilder har ofte en karakter som ikke er identitetsskapende for Statens vegvesen, både vedrørende bakgrunn og påkledningen til avbildede personer.

#### Portrettfoto på nøytral bakgrunn

Slike bilder forteller ikke noe om etaten. Det samme gjelder portretter uten bakgrunn. Slike bilder kan gjerne brukes i redaksjonelle sammenhenger og på Vegveven (Intranett), men ikke som profilerende bilder for Statens vegvesen.

#### Bilder av dårlig (teknisk) kvalitet

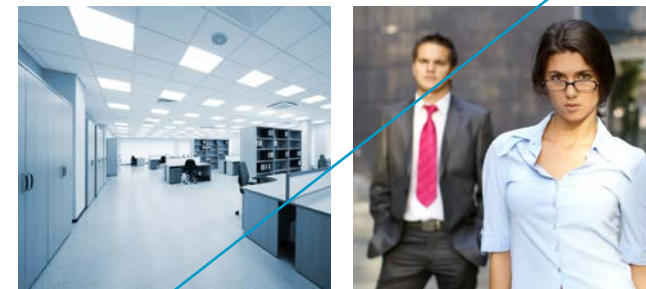
Profilerende bilder i Statens vegvesen skal være skarpe, ha riktig eksponering og høy nok oppløsning til bruken de er beregnet på. Videre skal bildene ha et tydelig motiv, en god komposisjon og de skal ikke være skjemet av uheldig blitsbruk.

For mer utfyllende råd om bilder, kontakt Grafisk senter ([grafisk.senter@vegvesen.no](mailto:grafisk.senter@vegvesen.no)).



#### Fotokollasjer

Unngå å bruke fotokollasjer i profilerende sammenhenger. Oppfattes som umoderne og er tidkrevende å lage.



#### Eksterne bildedatabaser

Unngå å bruke bilder av personer som er oppstilt eller hvor miljøet oppleves som fremmed.



#### Portrettfoto på nøytral bakgrunn

Forteller ikke noe om Statens vegvesen. Kan brukes i redaksjonelle sammenhenger, men ikke som profilerende bilder for Statens vegvesen.



#### Bilder av dårlig (teknisk) kvalitet

Unngå å bruke uskarpe bilder med dårlig oppløsning eller bilder uten en gjennomtenkt komposisjon.

## Kommunikasjonsbudskap

«Trygt fram sammen» er kommunikasjonsbudskapet til Statens vegvesen.

Dette kan brukes i sosiale medier, stillingsannonser, på profilartikler, samt på baksider av rapporter og informasjonsmateriell.

«Trygt fram sammen» kan formidles gjennom informasjonsstripen, gjennom én del av informasjonsstripen eller kun som ren tekst.

Mål/språkvariant benyttes etter behov, bokmål, nynorsk, samisk eller engelsk versjon.

«Trygt fram sammen» skal ha verdien 100 i sperring.

«Trygt fram sammen» i informasjonsstripen

TITTEL

Trygt fram sammen

«Trygt fram sammen» brukt som enkeltstående element hentet fra informasjonsstripen

Bokmål

Trygt fram sammen

Nynorsk

Trygt fram saman

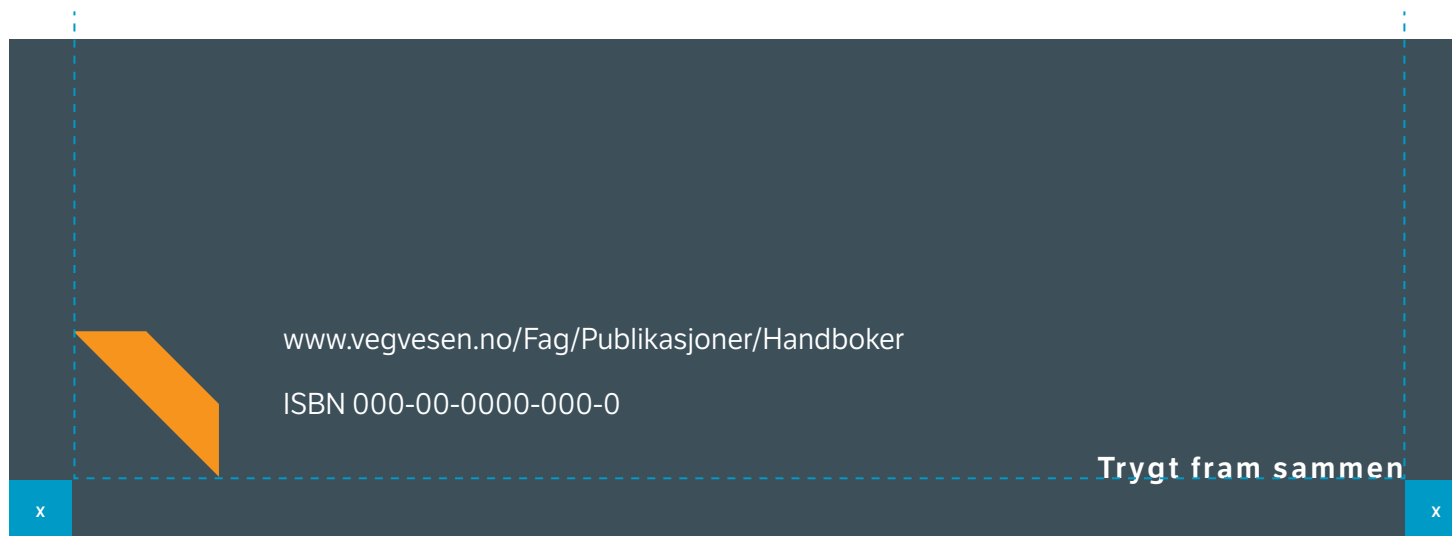
Samisk

Dorvvolažžat ovddas fárrolaga

Engelsk

Getting there safely, together

«Trygt fram sammen» brukt som ren tekst





## Papir til trykking

Egnet papirkvalitet er en viktig del av den visuelle identiteten. Bevissthet og konsekvent bruk av dette er med på å skille oss fra masseutsendt reklame.

Det anbefales å bruke et ubestrøket (matt), hvitt papir: Scandia 2000, Amber Graphic eller tilsvarende kvalitet.

Dette for bedre gjengivelse av budskap og bilder på trykksaker, samtidig som ubestrøket papir bidrar til bedre lesbarhet for svaksynte.

I brosjyrer anbefales det å bruke 240 gram omslag og 130 gram innmat.

Statens vegvesens trykksaker skal også være produsert i henhold til miljøvennlige retningslinjer slik som Svanemerket.



Omslag  
Ubestrøket hvit  
250 g

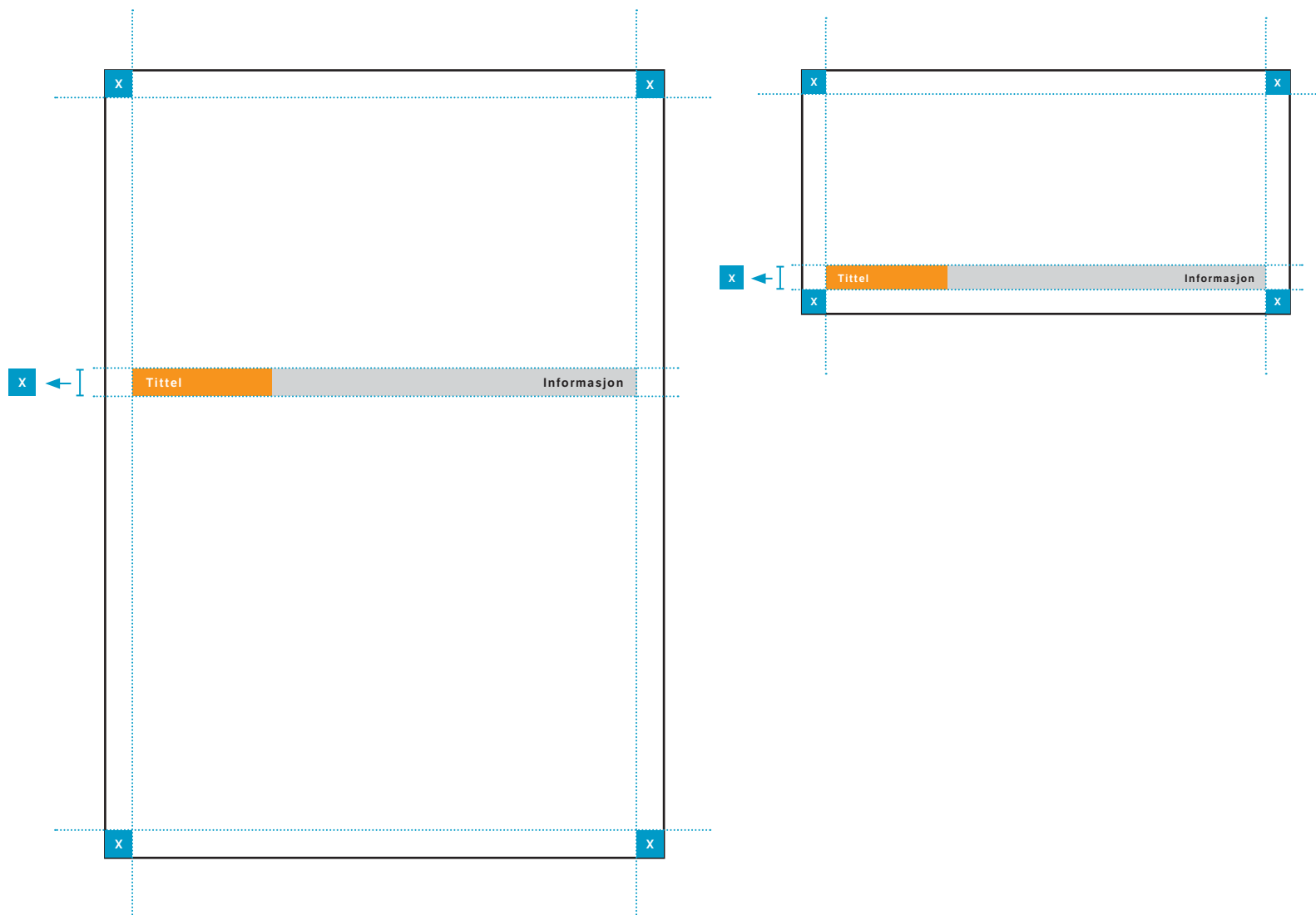
Innmat  
Ubestrøket hvit  
90 g

## Rammeverk og marger

I våre retningslinjer er marger og bruk av luft en viktig del av disposisjonen. Dette grepet skaper gjenkjennbarhet, samt skaper et strukturert uttrykk.

Som en hovedregel skal det være en marg rundt alle ytterkanter av formatet, tilsvarende informasjonsstripens høyde. Se eget kapittel om regler for oppbygging av informasjonsstripen.

Denne avstanden skal også brukes ved plassering av annet innhold i layouten der det er mulig. Eksempelvis skal informasjonsstripens høyde definere avstanden mellom tekstbokser, bilder og grafikk.



## Regler for publikasjoner

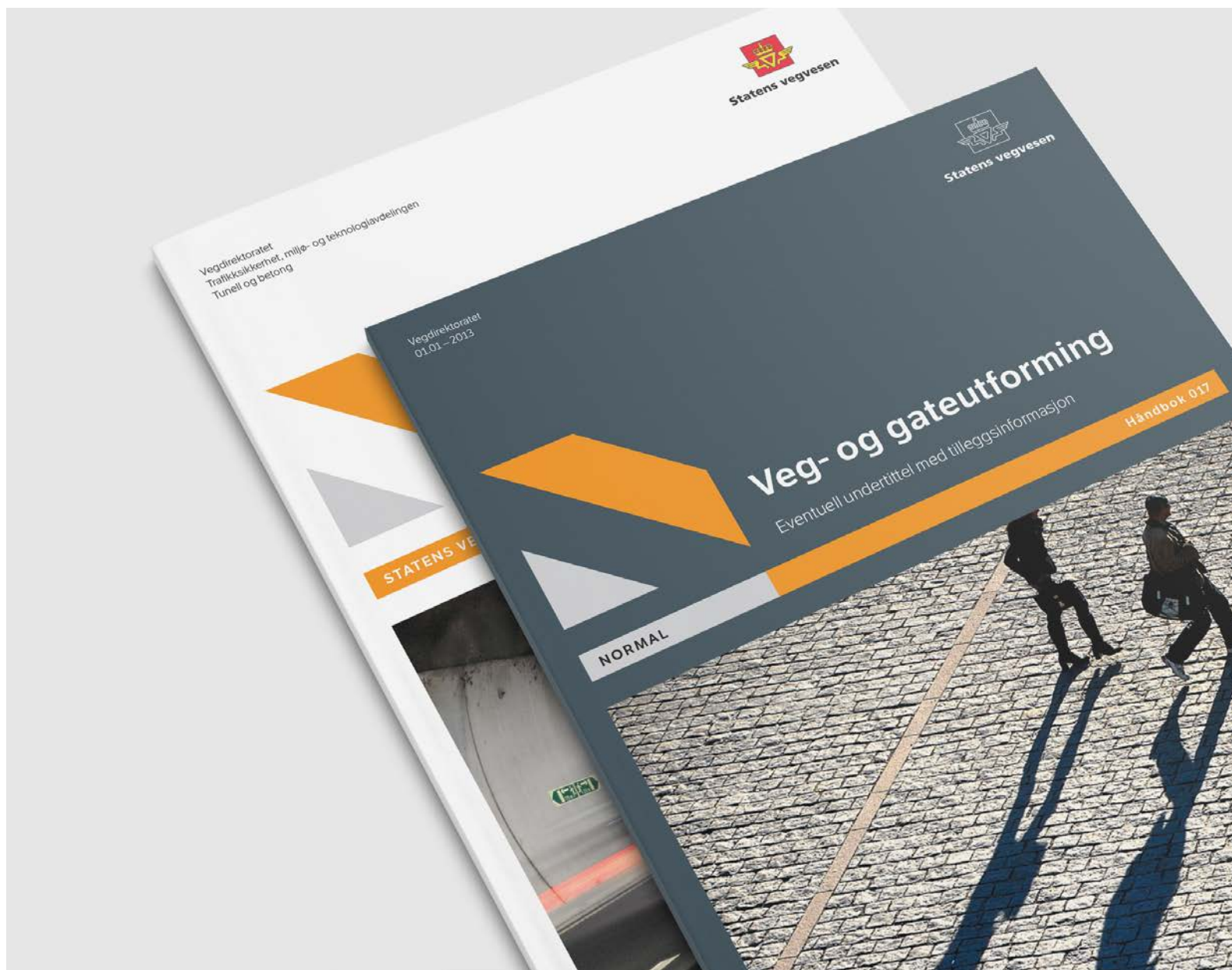
Publikasjonene fra Statens vegvesen skal følge de retningslinjer som er angitt i malene.

Malene som tilbys gir mulighet til variasjon i uttrykket, men likevel et felles preg som gir etatstilhørighet.

På publikasjonsforsider skal logo alltid plasseres øverst på formatet. Hovedregelen er at logo plasseres øverst til høyre slik det er gjort for annonser, håndbøker og rapporter.

På brosjyrer og publikasjoner som er beregnet på markedsføring står man noe friere. Men også her bør logoen plasseres øverst på formatet.

På publikasjonsbaksider skal adressen skal ha et innhold som viser hvor publikasjonen kan bestilles. Avsenderadresse, telefonnummer og e-postadresse er viktig.



## Statens vegvesens rapporter

Som en hovedregel skal det benyttes et bilde eller en illustrasjon i form av en grafisk fremstilling på forsiden av rapportene. Valg av motiv er avgjørende for hvordan rapporten fremstår. Se eget kapittel om bildemanér.

Bilder kan velges fra vårt eget arkiv, Fotoweb (<http://fotoweb.vegvesen.no>).

Om det ikke finnes et egnet bilde kan det velges generelle bilder fra vårt fotoarkiv eller et mønster av grafiske elementer.

Ved bruk av mønster, se eget kapittel om dette. Der finner du for regler for bruk på rapporter og håndbøker, samt en fullstendig oversikt over samtlige mønstervarianter.

Maler fra Grafisk senter for Statens vegvesens rapporter finnes på Vegveven (Intranett): Etat > Støttefunksjoner > Grafiske tjenester > Grafiske maler.



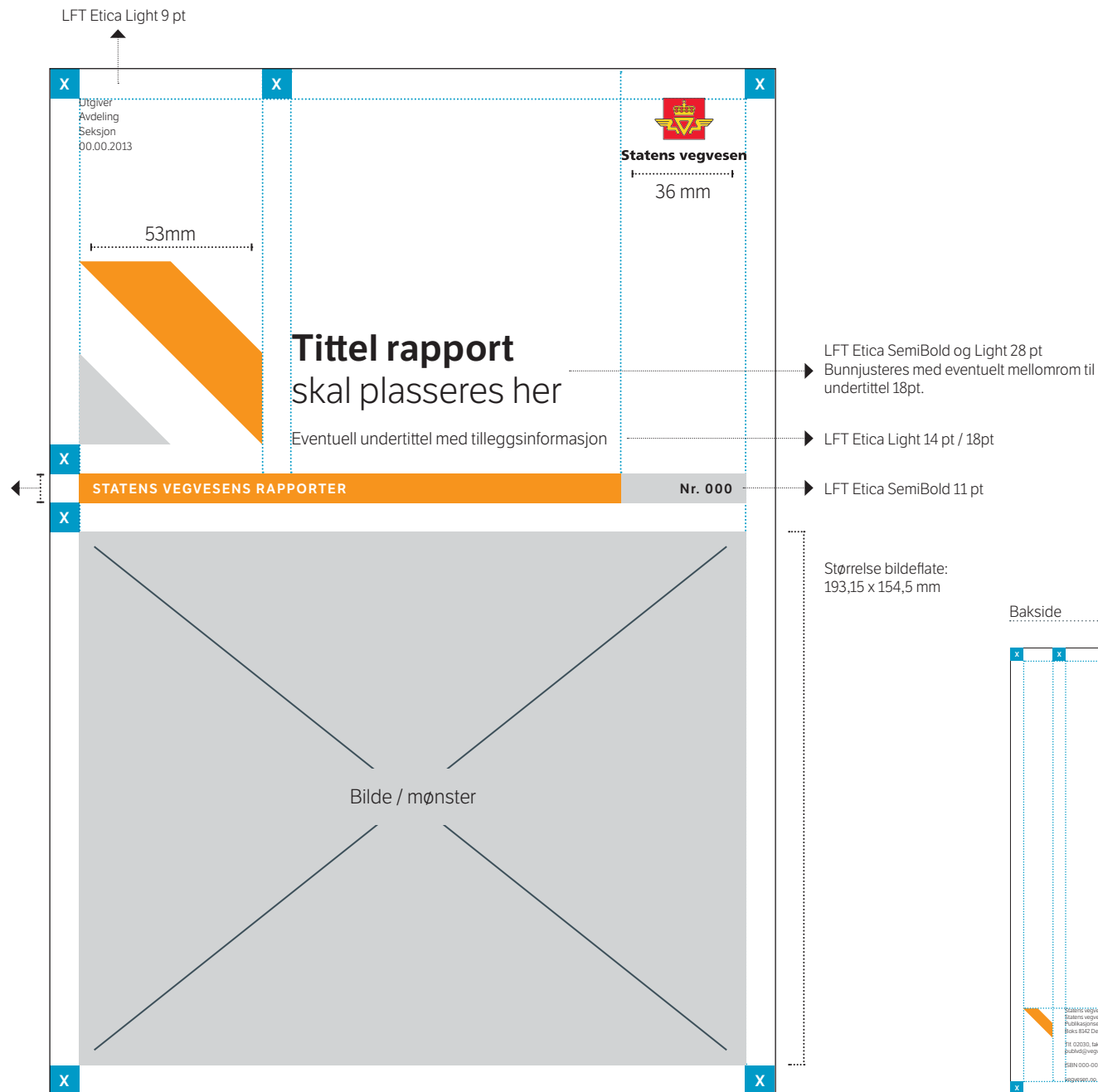
## Mal for Statens vegvesens rapporter

Plassering av logo, tittelfelt, tittel på serie, nummerering, baksidelayout og bildeplassering danner er fastlagt layout for omslaget på Statens vegvesens rapporter. Fargebruk, typografi og skrifthøyder er også forhåndsbestemt.

Avsenderinfo er plassert øverst med seksjon eller kontor øverst til venstre og Statens vegvesens logo til høyre.

Malene for Statens vegvesens rapporter er satt med oransje farge på hvit bakgrunn. Her brukes det kvadratiske grafiske elementet som markering på tittel, og informasjonsstripen for navn på serien samt nummerering.

Marginer er satt med utgangspunkt i informasjonsstripen og brukes for å definere mellomrom mellom grafisk element, informasjonsstripe og tekst.





## Håndbøker

Statens vegvesens håndbøker utgis i tre kategorier der fargekoder skiller kategoriene fra hverandre.

Disse er normaler, som kategoriseres ved hovedfargen oransje, veiledinger med tilleggsfargen blå og retningslinjer som angis ved tilleggsfargen grønn.

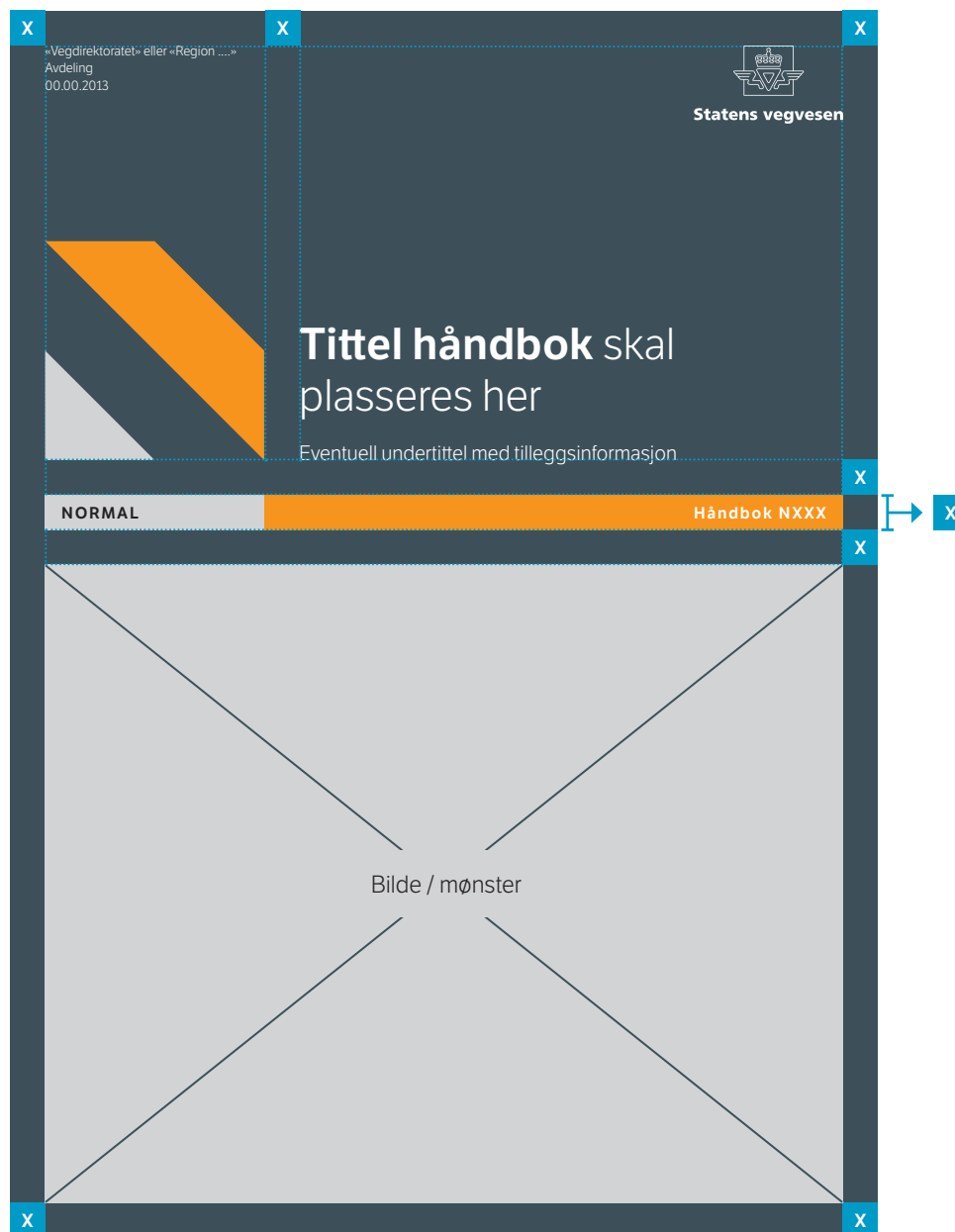
Som en hovedregel skal det benyttes et bilde på forsiden av håndbøkene. Valg av bilde er avgjørende for hvordan håndboken fremstår. Se eget kapittel om bildemanér. Om det ikke finnes et egnet bilde kan det velges generelle bilder fra billedbanken eller et mønster.

Ved bruk av mønster, se kapittel om dette. Der finnes regler for bruk på Statens vegvesens rapporter og håndbøker, samt en fullstendig oversikt over samtlige mønstervarianter.

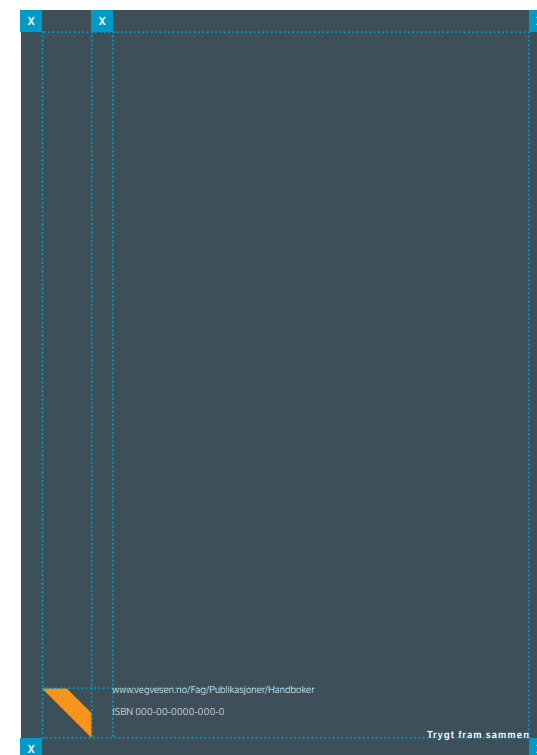


## Mal for håndbøker

Håndbøkene følger samme mal og oppsett som Statens vegvesens rapporter, men skiller med bruk av mørk grå som bakgrunnsfarge og logo i hvit strekversjon.



## Bakside





Normal



Retningslinje



Veiledning



## Informasjonsark

Som en hovedregel skal det benyttes et bilde på forsiden av informasjonsarkene. Valg av bilde er avgjørende for hvordan informasjonsarket fremstår. Se eget kapittel om bildemanér. Om det ikke finnes et egnet bilde eller kart kan det velges generelle bilder fra Fotoweb eller et mønster.

Ved bruk av mønster, se kapittel om mønster. Der finner du for regler for bruk, samt en fullstendig oversikt over samtlige mønstervarianter.



# Mal for informasjonsark

Mal for informasjon og nærinformasjon kan brukes som et utgangspunkt for videre tilgjengeliggjøring av informasjon.



Statens vegvesen



## Dette er en tittel

Her kan det eventuelt være en undertittel

**FAKTATITTEL** Faktainformasjon

**Mellomtittel**  
Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor in hendrent in vulpate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugiat nulla facilisis. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Typi non habent claritatem insitam; est usus legentis in is qui facit eorum claritatem.

**Mellomtittel**  
Mirum est notare quam littera gothica, quam nunc putamus parum claram, anteposuerit litterarum formas humanitatis.

**Mellomtittel**  
Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Typi non habent claritatem insitam; est usus legentis in is qui facit eorum claritatem.

Investigationes demonstraverunt lectores legere me lius quod ii legunt saepius. Claritas est etiam processus dynamicus, qui sequitur mutationem consuetudum lectorum. Mirum est notare quam littera gothica, quam nunc putamus parum claram, anteposuerit litterarum formas humanitatis per seacula quarta decima et quinta decima. Eodem modo typi, qui nunc nobis videntur parum clari, fiant solemnes in futurum.

Dam onummy nibh euismod trincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor.



Statens vegvesen



## Dette er en tittel

Her kan det eventuelt være en undertittel

**FAKTATITTEL** Faktainformasjon

**Mellomtittel**  
Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

**Mellomtittel**  
Mirum est notare quam littera gothica, quam nunc putamus parum claram, anteposuerit litterarum formas humanitatis.

**Mellomtittel**  
Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Typi non habent claritatem insitam; est usus legentis in is qui facit eorum claritatem.

**Mellomtittel**  
Placere facer possim assum. Typi non habent claritatem insitam; est usus legentis in is qui facit eorum claritatem.



Statens vegvesen



## Dette er en tittel

Her kan det eventuelt være en undertittel

**FAKTATITTEL** Faktainformasjon

**Mellomtittel**  
Duis autem vel eum irure dolor in hendrent in vulpate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugiat nulla facilisis. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Typi non habent claritatem insitam; est usus legentis in is qui facit eorum claritatem.

**Mellomtittel**  
Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

**Mellomtittel**  
Mirum est notare quam littera gothica, quam nunc putamus parum claram, anteposuerit litterarum formas humanitatis.

**Mellomtittel**  
Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Typi non habent claritatem insitam; est usus legentis in is qui facit eorum claritatem.

Investigationes demonstraverunt lectores legere me lius quod ii legunt saepius. Claritas est etiam processus dynamicus, qui sequitur mutationem consuetudum lectorum. Mirum est notare quam littera gothica, quam nunc putamus parum claram, anteposuerit litterarum formas humanitatis per seacula quarta decima et quinta decima. Eodem modo typi, qui nunc nobis videntur parum clari, fiant solemnes in futurum.

Dam onummy nibh euismod trincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum irure dolor.

## Brosjyrer og annet informasjonsmateriell

Brosjyrer og annet informasjonsmateriell kan utformes friere enn håndbøker og rapporter.

Det er laget en mal for brosjyrer som skal benyttes der vi er representert.

Kampanjebrosjyrer rettet mot spesielle målgrupper, som for eksempel ungdom kan lages annerledes, men også her må man følge reglene for logobruk, skrifttype og grafiske elementer for en tydelig avsenderidentitet.

Mal for informasjon og nærinfo kan brukes som et utgangspunkt for videre tilgjengeliggjøring av informasjon.

Som en hovedregel skal det benyttes et bilde på forsiden av brosjyrer og informasjonsmateriell. Valg av bilde er avgjørende for hvordan materialet fremstår. Se eget kapittel om bildemanér. Om det ikke finnes et egnet bilde kan det velges generelle bilder fra Fotoweb eller et mønster.

Ved bruk av mønster, se kapittel om bruk av mønster. Der finner du for regler for bruk, samt en fullstendig oversikt over samtlige mønstervarianter.



## Regler for postale trykksaker

Brevark, konvolutter, visittkort og pressemeldingsmal skal benyttes i gjeldende korrespondanse fra Statens vegvesen.

De er lagt inn som faste maler i de gjeldende verktøy slik som Word, i saksbehandlingssystemer, samt hos leverandører etaten benytter.



## Visittkort

Visittkortet kan ha trykk på en eller begge sider. Når det er trykk på begge sider skal den ene siden ha engelsk tekst.

Visittkortet skal ha etatslogo, navn på vegkontor eller distriktsnavn. Etatens stillingsbetegnelser skal benyttes.

Det skal minimum brukes 250 gram papir ved produksjon av visittkort. Visittkortene trykkes på ubestrøket papir.

### Mal

1. Visittkortets format er 85 x 50 mm.
2. Horisontal versjon av tilleggselementet plasseres oppe i venstre hjørne. Det skal måle 19,5 mm i bredden. Størrelsen på trekanten i tilleggselementet legger grunnlaget for størrelsen på visittkortets marginer og tekstavstander.
3. Logo plasseres oppe i høyre hjørne.
4. Skrifttypespesifikasjoner som vist til høyre.

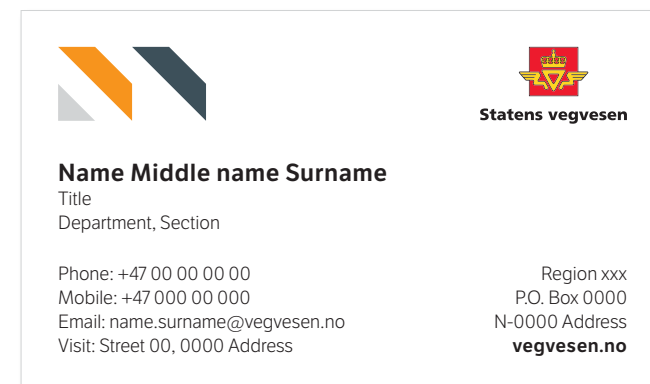
### Visittkortmal

Maler fra Grafisk senter for visittkort finnes på Vegveven (Intranett): Etat > Støttefunksjoner > Grafiske tjenester > Grafiske maler.

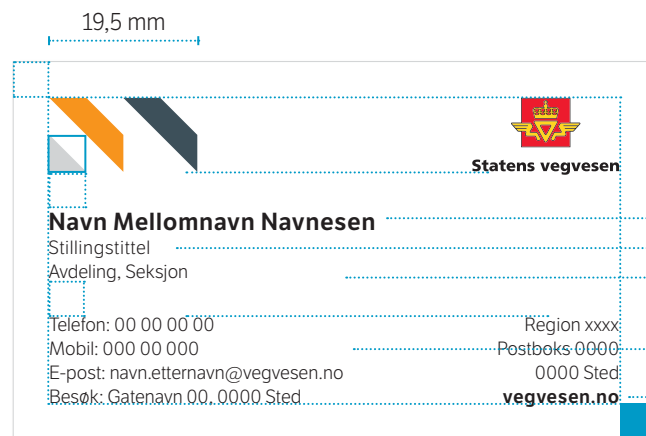
### Norsk visittkort



### Engelsk visittkort



### Mal visittkort



- LFT Etica SemiBold 9 pt. Linjeavstand: 10 pt. Sperring: 20
- LFT Etica Light 7 pt. Linjeavstand: 9 pt. Sperring: 0
- LFT Etica Light 7 pt. Linjeavstand: 9 pt. Sperring: 0
- LFT Etica Light 7 pt. Linjeavstand: 9 pt. Sperring: 0
- LFT Etica SemiBold 7 pt. Linjeavstand: 9 pt. Sperring: 20

## Brev og pressemelding

Brevarkenes første side har som hovedregel logo i sort strekversjon plassert midtstilt på arket og kontaktinformasjon angitt i bunn av siden.

Det kan også benyttes logo i fargeversjon midtstilt i toppen på brevark, men ikke til benyttelse hvor brevet skal trykkes opp i stort antall og distribueres, da skal overnevnte strekversjon benyttes.


Spesifikasjonene for skrifttype er her avvikende fra LFT Etica og benytter skrifttypene Frutiger/Humanist, Times New Roman og Arial avhengig av hvilket saksbehandlingssystem eller leverandør det aktuelle skrevet blir distribuert fra.

Notat følger tilsvarende oppsett som pressemelding.

### Brev

|   |  |                         |   |
|---|--|-------------------------|---|
| Statens vegvesen<br>Bergen trafikkstasjon<br>Postboks 3632 Fyllingsdalen, 5845 BERGEN   |  | 5-1                     |   |
| Dato: <b>02.01.2013</b>   |  | Navn Navnesen           |   |
| Kjennemerke: <b>XX 00000</b>  |  | Adresse 00              |   |
|   |  | 0000 Sted               |   |
| 2013 BILTYPE/MODELL - PERSONBIL   |  |                         |   |
| <b>Dette må du gjøre før vi kan sende deg vognkortet</b>  |  |                         |   |
| Takk for salgsmeldingen for kjøretøyet du har kjøpt. Husk at kjøretøyet ikke kan brukes før du har mottatt vognkortet. For at vi skal kunne sende deg vognkortet, må du ordne følgende:   |  |                         |   |
| <b>Du må betale omregistreringsavgiften</b>   |  |                         |   |
| Du kan betale omregistreringsavgiften med vanlig bankkort (ikke kredittkort) på en av våre trafikkstasjoner, eller med den vedlagte giroen.   |  |                         |   |
| <b>Når kommer vognkortet?</b>   |  |                         |   |
| Når du har ordnet opp i dette, kommer vognkortet i posten i løpet av en til to uker. Trenger du å bruke kjøretøyet før dette, kan du omregistrere kjøretøyet på en av våre trafikkstasjoner og få et midlertidig vognkort.                      |  |                         |   |
| <b>Hva skjer hvis du ikke ordner opp?</b>   |  |                         |   |
| Hvis du ikke ordner opp, kan Vegvesenet, politiet eller tollmyndighetene avskilte kjøretøyet. Avskiltes kjøretøyet, må du betale et gebyr på 1320 kroner for å få utlevert skiltene igjen (se forskrift om bruk av kjøretøy § 2-11).            |  |                         |   |
| Ønsker du ikke å bruke kjøretøyet, kan du avregistrere det ved å levere skiltene på en av trafikkstasjonene. Da vil du unngå gebyr.   |  |                         |   |
| <b>Har du spørsmål?</b>   |  |                         |   |
| På vegvesen.no/omregistrering finner du mer informasjon om omregistrering. Kontaktinformasjonen til din nærmeste trafikkstasjon finner du på vegvesen.no/traffikkstasjoner. Hvis du trenger mer informasjon, kan du ringe oss på telefon 02030. |  |                         |   |
| Med hilsen  |  |                         |   |
| Statens vegvesen<br>Bergen trafikkstasjon   |  |                         |   |
| Kontoradresse:<br>Spelhaugen 12   | Telefon:<br>Sentralbord 02030  | Telefax:<br>55 16 17 60 | Åpningstider:<br>mar-<br>tir-<br>tor- 09.00-15.15<br>08.00-15.15<br>08.00-17.30 |

### Pressemelding

|   |  |
|---|--|
|    |  |
| <b>Pressemelding</b>  |  |
| Telefon: 02030  |  |
| Telefax:  |  |
| Vår dato: 10.01.2012  |  |
| Vår referanse: 1111.000000-000  |  |
| <b>Saltskader langs norske veier</b>  |  |
| <b>Statens vegvesen har undersøkt 63 innsjøer ved veg, der man var bekymret for skader av vegsalt. I 28 av disse er det påvist negative miljøkonsekvenser i form av tungt saltholdig bunnvann som kan påvirke fisk og andre vannlevende organismer. – Vi tar disse funnene på alvor. Saltforbruket skal gå ned der det er saltet mer enn naturen tåler, sier direktør Xxxxx Xxxxx i Statens vegvesen.</b> |  |
| Norsk institutt for vannforskning (NIVA) har gjennomført undersøkelsen for Statens vegvesen. I 2010 ble det tatt vannprøver fra overflate og bunnvann i innsjøene. Disse er blitt undersøkt for salt, oksygeninnhold og metaller fra vegtrafikken. En tilsvarende undersøkelse ble gjennomført i 2005.  |  |
| <b>Svakt økende</b>   |  |
| Undersøkelsen viser at miljøproblemene med sjikt av saltholdig og oksygenfritt bunnvann er svakt økende. Problemet er funnet i 28 av 63 innsjøer. Tilsvarende undersøkelser i 2005 viste problemer i 18 av 59 innsjøer. Av de 26 innsjøene som ble undersøkt i både 2005 og 2010, hadde 15 innsjøer sjikt av vegsalt begge årene. I tre av innsjøene fra 2005 er saltsjiktet nå borte.                    |  |
| <b>Tar affere</b>   |  |
| Statens vegvesen har stort fokus på vannforurensning. Nå skal kunnskap fra forskningsprosjektet SaltSMART – som har forsket på hvordan man kan redusere bruken av salt på vegnettet – tas i bruk i den løpende driften av vegnettet.  |  |
| – Vi gjør tiltak for å begrense saltbruken og vil se på hvilke strakstiltak vi kan iverksette der miljøbelastningene er store. Målet er å gjøre miljøskadene fra vegtrafikken så små som mulig, sier Xxxxx Xxxxx.   |  |
| <b>Kontaktpersoner:</b>   |  |
| Xxxxx Xxxxx, direktør for veg- og transportavdelingen i Statens vegvesen: mobil 9xx xx xxx  |  |
| Xxxxx Xxxxx, sjefingeniør ved miljøseksjonen i Statens vegvesen: mobil 9xx xx xxx   |  |

## Konvolutter

Størrelsen på konvoluttene følger norsk standard. Konvolutter har logo trykt i sort strekutgave plassert øverst til venstre sammen med grafiske elementer i sort-hvitt utførelse til høyre slik som vist i eksempel.

Adressefelt skal ha skrifttypen LFT Etica i Light-variant i 7 pt.

C5 + C4





## Regler for annonsering

Statens vegvesen er en stor annonsør. Gjennom annonsene informerer vi om vår virksomhet til et stort antall mennesker, også til de som ikke er i målgruppen for informasjonen.

Annonnene våre følger et felles regelverk som er bygget på de visuelle grunnelementene og på faste maler.

De er delt i tre grupper. Det er maler for stillingsannonser, kunngjøringsannonser og bannerannonser på nett.

Ta kontakt med Grafisk senter ([grafisk.senter@vegvesen.no](mailto:grafisk.senter@vegvesen.no)) eller ansvarlig for visuell profil hvis du har spørsmål angående våre annonser.

Statens vegvesen arbeider for at både gående, syklende, kjørende og kollektivreisende skal komme trygt fram. Som fylkeskommunenes og Statens vegvesens samarbeidspartner bidrar vi med faglig grunnlag for politiske beslutninger og setter dem ut i livet. Vi er en stor samarbeidspartner med over 6500 engasjerte medarbeidere med bred kompetanse fordelt på Vegdirektoratet og fem regioner.

**Statens vegvesen**

**Oppstart reguleringsplanarbeid**

**E6 Storer-Sentervegen**

I samsvar med plan- og bygningsloven § 12-8 kunngjør Statens vegvesen oppstart av reguleringsplanarbeid for ny E6 på Klett i Trondheim kommune. Planen skal utføres i samarbeid med Trondheim kommune og Sør-Trøndelag fylkeskommune. Planområdet er vist på kartutsnittet.

Hensikten med planarbeidet er å etablere et formelt plangrunnlag for E6 med tilhørende kryssløst midtrekkverk, og den nye reguleringsløsningen vil bli relativt lik den tidligere reguleringsløsningen.

For ytterligere informasjon om arbeidet vises det til vår nettside [www.vegvesen.no](http://www.vegvesen.no) og til prosjektpakken ved kontaktperson Hegg Pedersen, mob. 986 22 360, epost: hege.bjerka.pedersen@vegvesen.no

Innspill til planarbeidet sendes til Statens vegvesen Region midt, Fylkeshuset, 6404 Molde eller til [firma-post-midt@vegvesen.no](mailto:firma-post-midt@vegvesen.no) innen 4. desember.

Statens vegvesen arbeider for at både gående, syklende, kjørende og kollektivreisende skal komme trygt fram. Som fylkeskommunenes og Statens vegvesens samarbeidspartner bidrar vi med faglig grunnlag for politiske beslutninger og setter dem ut i livet. Vi er en stor samarbeidspartner med over 6500 engasjerte medarbeidere med bred kompetanse fordelt på Vegdirektoratet og fem regioner.

**Statens vegvesen**

**Vi søker flere energiske kolleger!**

**SAKSBEHANDLER PLAN OG FORVALTNING / VEGPLANLEGGERE**  
Sted: Vadsø og Alta.

**BYGGELEDER DRIFTSKONTRAKT HINNØY**  
Sted: Harstad.

**SAKSBEHANDLER FØREROPPLÆRING / KJØRETØYTEKNISK SAKSBEHANDLER**  
Sted: Bodø og Tromsø.

**SAKSBEHANDLER GODKJENNING OG TILSYN AV VERKSTEDER, KONTROLLORGAN OG TRAFIKKSKOLER**  
Sted: Bodø og Tromsø.

Søknadsfrist: 28.12.2012  
Les mer og søk stillingene på [vegvesen.no/jobb](http://vegvesen.no/jobb)

**VEGVESEN.NO** Trygt fram sammen

**Et godt sted å jobbe for god samferdsel**

Statens vegvesen har ressurser og gjennomføringskraft. Nå trenger vi **din kunnskap og ditt pågangsmot!**

**KONTROLLINGENIØR**  
**Drift og vedlikehold av vegnett i Akershus, Oslo**

Som kontrollingeniør skal du følge opp drift- og vedlikeholdsoppgaver på vegnettet i fylket, hovedsaklig Follo. Dette innebærer bl.a. oppfølging og kontroll av driftskontakt og vedlikeholdsarbeider, økonomi, kvalitet, fremdrift og HNV. Du vil ha stor mulighet til egen påvirkning.

Utlysningsnummer: 1-114-12

**BYGGELEDER**  
**Rv.150 Ring 3 Ulven-Sinsen Oslo**

Vi du arbeide med vegbygging i en profesjonell byggherreorganisasjon. Du vil bli en del av et kompetent og engasjert team i Ulven-Sinsen. Ombygging av Dag Hammarskjølsvei er en delprosjekt i Ring 3 etter at den omfatter blant annet etablering av gjennomgående kollektive retningslinjer, sykkelfelt og nye fortau langs dagens Ring 3 etter at den overføres til ny Lørentunellen i 2013.

Utlysningsnummer: 1-160-12

En viktig jobb krever gode arbeidsforhold, trygge rammer og kompetente kolleger. Det får du hos Statens vegvesen.

Søknadsfrist: 28.12.2012  
Les mer og søk stillingene på [vegvesen.no](http://vegvesen.no)

**VEGVESEN.NO**

Seksjon for Veg- og gateplanlegging søker nå

**Prosjektledere og vegplanleggere**

LES MER: [VEGVESEN.NO/JOBB](http://VEGVESEN.NO/JOBB)

Søknadsfrist: 22.12.2012

**Statens vegvesen**

## Stillingsannonser

Stillingsannonserne finnes i utgaver for utlysning av en eller flere stillinger. De finnes også i høyde- og breddeformat.

I annonsene våre skal det som hovedregel brukes en generell tekst om Statens vegvesen. Denne kan være på bokmål eller nynorsk.

I rekrutterings- og profilannonserne vil billedbruken variere etter hvilket tema det informeres om, men det er ikke fri billedbruk i disse annonsene. Bilder fra aktuelt arkiv i henhold til bildemanéren i vår visuelle profil skal benyttes.

Annonseoverskriften skal være i skriftsnitt «Light» med «SemiBold» på ord som ønskes utheves.

Grafisk senter ([grafisk.senter@vegvesen.no](mailto:grafisk.senter@vegvesen.no)) er ansvarlige for og utformer all annonsering.

Statens vegvesen arbeider for at både gående, syklende, kjørende og kollektivreisende skal komme trygt fram. Som fylkeskommunenes og statens vegadministrasjon bidrar vi med faglig grunnlag for politiske beslutninger og setter dem ut i livet. Vi er en stor samlunnsaktør med over 6500 engasjerte medarbeidere med bred kompetanse fordelt på Vegdirektoratet og fem regioner.



Statens vegvesen



### Et godt sted å jobbe for god samferdsel

Statens vegvesen har ressurser og gjennomføringskraft. Nå trenger vi **din kunnskap og ditt pågangsmot!**

#### KONTROLLINGENIØR

##### Drift og vedlikehold av vegnett i Akershus, Oslo

Som kontrollingeniør skal du følge opp drift- og vedlikeholdsoppgaver på vegnettet i fylket, hovedsaklig Follo. Dette innebærer bl.a oppfølging og kontroll av driftskontakt og vedlikeholdsarbeider, økonomi, kvalitet, fremdrift og HMS. Vi setter trygghet og forutsigbarhet høyt – og representerer et sterkt fagmiljø med stor mulighet til egen påvirkning.

**Utlisningsnummer: 1-114-12**

#### BYGGELEDER

##### Rv. 150 Ring 3 Ulven–Sinsen Oslo

Vi du arbeide med vegbygging i en profesjonell byggherreorganisasjon? Ombygging av Dag Hammarskjølsvei er en delparsell i Ulven-Sinsen prosjektet. Den omfatter blant annet etablering av gjennomgående kollektivfelt i begge retninger, sykkelfelt og nye fortau langs dagens Ring 3 etter at hovedtrafikken er overført til ny Lørentunellen i 2013.

**Utlisningsnummer: 1-160-12**

En viktig jobb krever gode arbeidsforhold, trygge rammer og kompetente kolleger. Det får du hos Statens vegvesen.

**Søknadsfrist: 28.12.2012**

**Les mer og søk stillingene på [vegvesen.no/jobb](http://vegvesen.no/jobb)**

VEGVESEN.NO

Trygt fram sammen



Statens vegvesen arbeider for at både gående, syklende, kjørende og kollektivreisende skal komme trygt fram. Som fylkeskommunenes og statens vegadministrasjon bidrar vi med faglig grunnlag for politiske beslutninger og setter dem ut i livet. Vi er en stor samlunnsaktør med over 6500 engasjerte medarbeidere med bred kompetanse fordelt på Vegdirektoratet og fem regioner.



Statens vegvesen

### Vi søker flere energiske kolleger!

#### SAKSBEHANDLER PLAN OG FORVALTNING / VEGPLANLEGGERE

Sted: Vadsø og Alta.

#### BYGGELEDER DRIFTSKONTRAKT HINNØY

Sted: Harstad.

#### SAKSBEHANDLER FØREROPPLÆRING / KJØRETØYTEKNISK SAKSBEHANDLER

Sted: Bodø og Tromsø.

#### SAKSBEHANDLER GODKJENNING OG TILSYN AV VERKSTEDER, KONTROLLORGAN OG TRAFIKKSKOLER

Sted: Bodø og Tromsø.

**Søknadsfrist: 28.12.2012**

**Les mer og søk stillingene på [vegvesen.no/jobb](http://vegvesen.no/jobb)**

VEGVESEN.NO

Trygt fram sammen

## Mal for stillingsannonse

|   |  |   |
|---|--|---|
| X |   | X |
| X |  | X |
| X |  | X |

Statens vegvesen arbeider for at både gående, syklende, kjørende og kollektivreisende skal komme trygt fram. Som fylkeskommunenes og statens vegadministrasjon bidrar vi med faglig grunnlag for politiske beslutninger og setter dem ut i livet. Vi er en stor samfunnsaktør med over 6500 engasjerte medarbeidere med bred kompetanse fordelt på Vegdirektoratet og fem regioner.



**Statens vegvesen**

### Vi søker flere energiske kolleger!

**SAKSBEHANDLER PLAN OG FORVALTNING / VEGPLANLEGGERE**  
Sted: Vadsø og Alta.

**BYGGELEDER DRIFTSKONTRAKT HINNØY**  
Sted: Harstad.

**SAKSBEHANDLER FØREROPPLÆRING / KJØRETØYTEKNISK SAKSBEHANDLER**  
Sted: Bodø og Tromsø

**SAKSBEHANDLER GODKJENNING OG TILSYN AV VERKSTEDER, KONTROLLORGAN OG TRAFIKKSKOLER**  
Sted: Bodø og Tromsø

**Søknadsfrist: 28.12.2012**  
**Les mer og søk stillinger på [vegvesen.no/jobb](http://vegvesen.no/jobb)**

**VEGVESEN.NO** Trygt fram sammen

X

## Kunngjøringsannonser

Kunngjøringsannonsene skal benyttes der man skal kunngjøre planarbeid som prosjektering, bygging eller vegstengning og så videre.

I disse annonsene bør det alltid benyttes tegninger, foto eller illustrasjoner som viser utbyggingen eller den aktuelle situasjonen. Annet illustrasjonsmaterieil skal ikke benyttes.

Alle illustrasjoner skal legges inn som her vist.

Grafisk senter ([grafisk.senter@vegvesen.no](mailto:grafisk.senter@vegvesen.no)) er ansvarlige for og utformer all annonsering.

  
Statens vegvesen



### Kunngjøring om oppstart av detaljregulering i Oslo

Trondheimsveien-Bjerkevegvesen.no



Det kunngjøres herved oppstart av reguleringsarbeid: Bydel Bjerke, rv. 4 Trondheimsveien ved avkjøring til Bjerke.

Området vurderes omregulert for å bedre framkommeligheten for buss-trafikken i nordgående retning langs rv. 4 Trondheimsveien ved Bjerke. Tiltaket skal bidra til å gjøre buss som transporttilbud mer attraktivt og dermed øke bruken av transporttilbudet. Sikkerheten for gående og syklende skal forbedres ved etablering av gang- og sykkelveg og bussholdeplassen skal oppgraderes.

Innspill til oppstart av planarbeidet sendes til Statens vegvesen Region øst, postboks 1010, 2605 Lillehammer innen 8. november 2012. Innspill merkes med planområdets adresse og saksnummer 2012093127.

Spørsmål kan rettes til prosjektleder Xxxx Xxxxx, tlf. 000 00 000 eller e-post xxxxx.xxxxx@vegvesen.no

  
Statens vegvesen



### Oppstart reguleringsplanarbeid

E6 Storler – Sentervegenvegvesen.no



I samsvar med plan- og bygningsloven § 12-8 kunngjør Statens vegvesen oppstart av reguleringsplanarbeid for ny E6 på Klett i Trondheim kommune. Planen skal utføres i samarbeid med Trondheim kommune og Sør-Trøndelag fylkeskommune. Planområdet er avgrenset som vist på kartutsnittet.

Hensikten med planarbeidet er å skaffe et formelt plangrunnlag for å bygge ny E6 med tilhørende kryssløsninger. E6 er allerede regulert som 4-felts veg med midtrekkverk, og den nye reguleringen vil bli relativt lik den tidligere regulerte løsningen.

For ytterligere informasjon om planarbeidet vises det til vår nettside [www.vegvesen.no](http://www.vegvesen.no) og til prosjektet Miljøpakken ved kontaktperson Xxxx xxxxx mob. 000 00 000, eller epost: xxx.xxxxx@vegvesen.no

Innspill til planarbeidet sendes Statens vegvesen Region midt, Fylkeshuset, 6404 Molde eller til [firmapost-midt@vegvesen.no](mailto:firmapost-midt@vegvesen.no) innen 4. desember.

Gjeldende plangrense  
Ny avgrensning av planen

## Nettannonser

Annonsering i digitale kanaler er viktig for Statens vegvesen, spesielt angående stillingsannonser og kampanjer. Dette er en viktig markeds plass blant annet for stillingsannonser eller kampanjer.

Bannerannonserne vi presenterer skiller seg ut fra annonsene som er beregnet på papirmedier.


Billedbruken og tekstoppsettet er enkelt og må være lett å oppfatte.

På skjermen konkurrerer vi om oppmerksomheten med mange. Virkemidlene må derfor være direkte i sitt uttrykk.

Bannerannonser finnes i to utgaver, en i høydeformat og en i horisontalt langstrakt format. Begge annonsene kan opptre statisk med et bilde eller dynamisk der f.eks. flere motiver veksler i en sekvens. Annonsene inneholder kjennetegn som logo, farger og skrifttype samt grafiske element og nettadresse.

Tekst og billedflatene har fast plassering.

Nettannonse med bilde, lysegrå bakgrunn



Spør vegdirektør Terje Moe Gustavsen  
om **Nasjonal transportplan**

Nettprat på vegvesen.no i dag kl 12.00

NETTPRAT

vegvesen.no

Statens vegvesen

Nettannonse uten bilde, mørkgrå bakgrunn



Seksjon for Veg- og gateplanlegging søker nå

**Prosjektledere og vegplanleggere**

LES MER: VEGVESEN.NO/JOBB

Søknadsfrist: 22.12.2012

Statens vegvesen

## Visuell profil tilpasset digitale flater

Diskriminerings- og tilgjengelighetsloven § 11 stiller krav til universell utforming av IKT. Denne gjelder spesielt for:

- billettautomater
- minibanker
- nettbutikker
- nettsider som gir informasjon til allmennheten

Vegvesen.no inngår i den siste kategorien, og vi er pålagt å følge forskriften. Les mer om universell utforming på [uu.difi.no](http://uu.difi.no)

Vi arbeider også for at intranettet skal være tilgjengelig, og vi etterstreber at det i størst mulig grad skal være universelt utformet.

Vegvesen.no og intranettet utvikles med tanke på brukerne, og designet skal bygge opp under prinsipper for brukervennlighet.



# Statens vegvesens nettsider og intranett

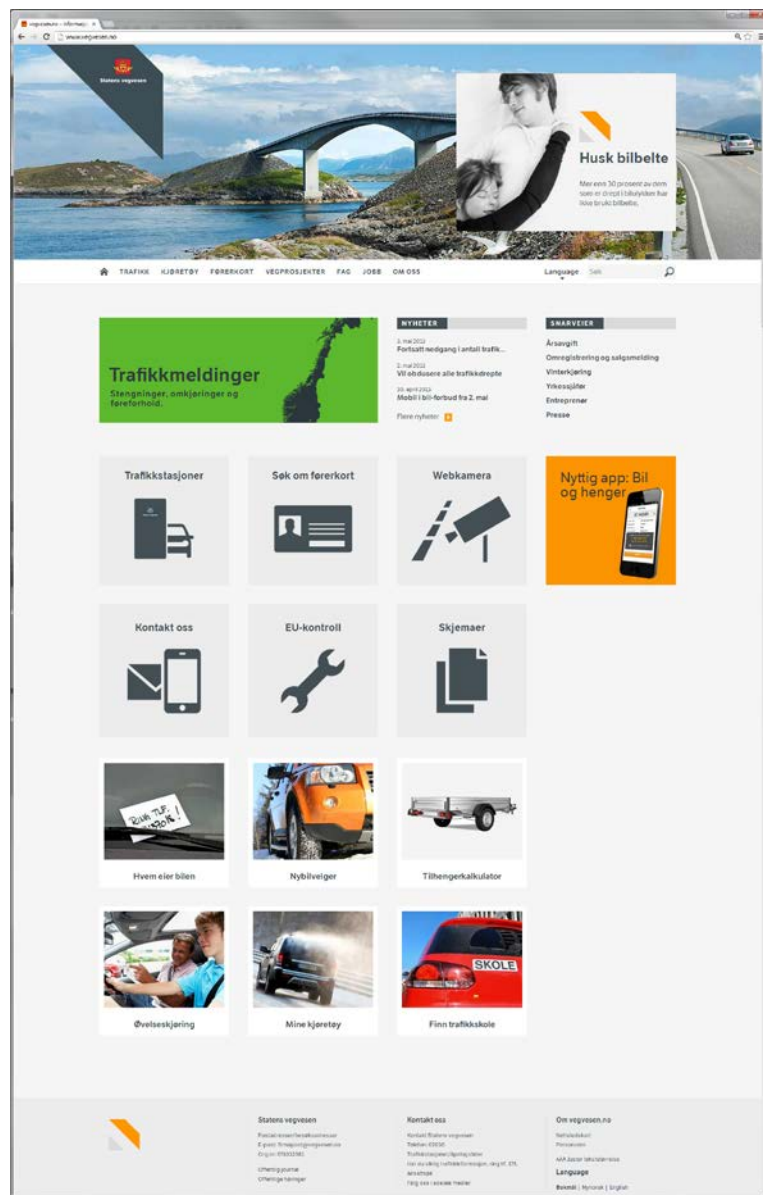
Vegvesen.no skal kjennetegnes av et design som er gjennomført og formidler etatens kjerneverdier gjennom en tydelig bruk av grafiske elementer, skrifttyper og farger i formidlingen av faglig informasjon og tjenester.

Vårt intranett, Vegveven, er tilpasset med et annet brukergrensesnitt for å være bedre egnet som et daglig arbeidsverktøy for alle ansatte i etaten.

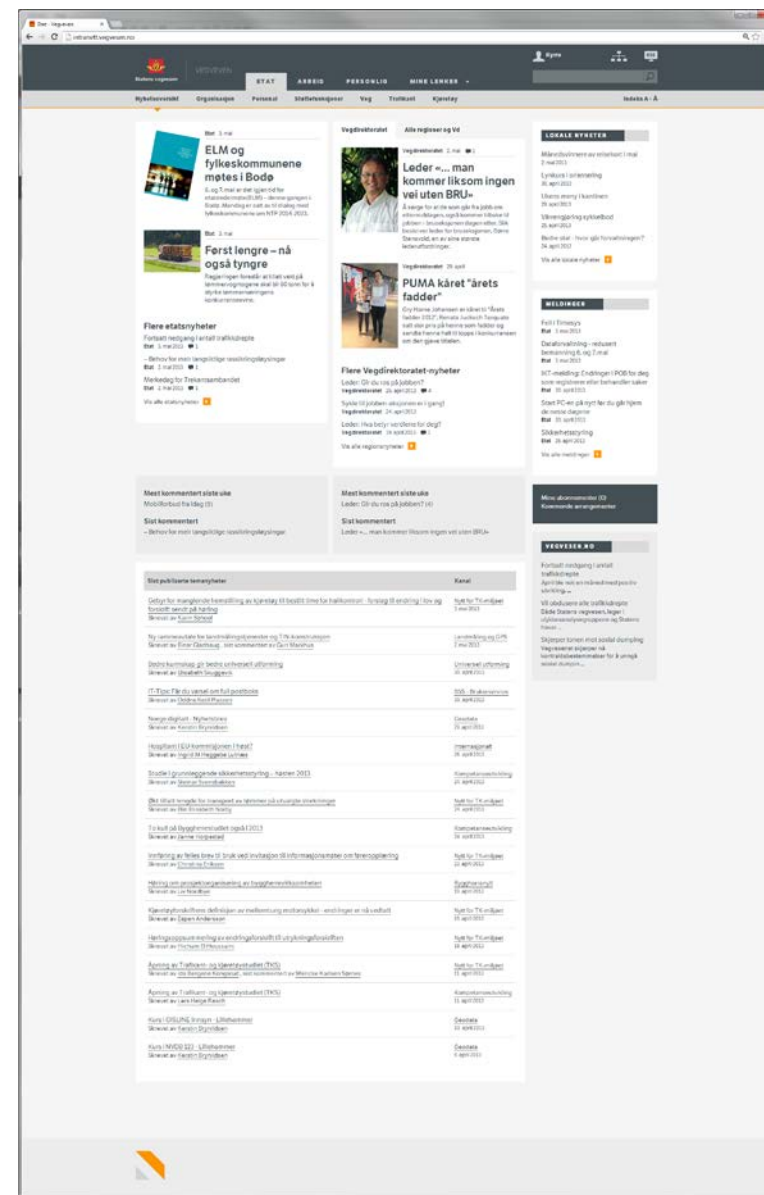
Våre profilmfarger for vegvesen.no og intranett er justert for å imøtekomme tilgjengelighetskrav (kontrasttilpasning) for nettsider (HEX-koder):  
 Vegvesen oransje: #FF9600  
 Vegvesen grønn: #5DB82E  
 Ekstra gråfarge (bakgrunn): #F5F5F5

For å bedre tilgjengeligheten på vegvesen.no er nettstedet designet responsivt – det vil si at det tilpasser seg brukerens enhet/skjemstørrelse.

vegvesen.no



intranett.vegvesen.no



## Sosiale medier

På disse flatene snakker vi direkte til publikum og her kan vi bruke bilder og kommunikasjonsbudskap som aktive virkemidler.

Profilbildet skal bestå av logo på mellom-grå bakgrunn slik som eksempelet viser på denne siden.

«Statens vegvesen» skal alltid fremgå i profilnavn, selv om logoen står som profilbilde. Eksempelvis «Statens vegvesen, Vegnr. Prosjektnavn».

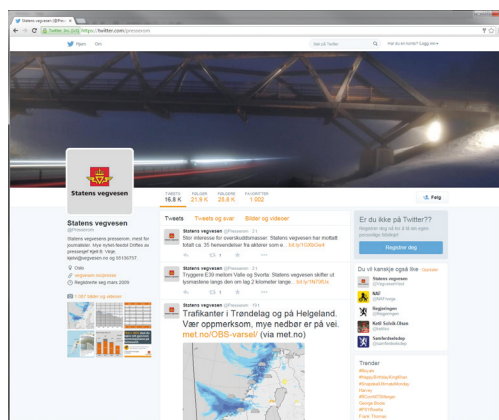
Der det brukes bilder eller grafikk som tilleggselement i sosiale medier, skal bilde(ne) merkes med fotografens navn. Fotokrediteringen plasseres fortrinnsvis stående langs bildets kortsider, i høyre hjørne. Teksten settes i sort, hvit eller i en passende farge som gjør teksten lesbar på bildet.

Alle tiltak i sosiale medier skal følge etatsens prinsipper og retningslinjer som er beskrevet på Vegveven (Intranett):

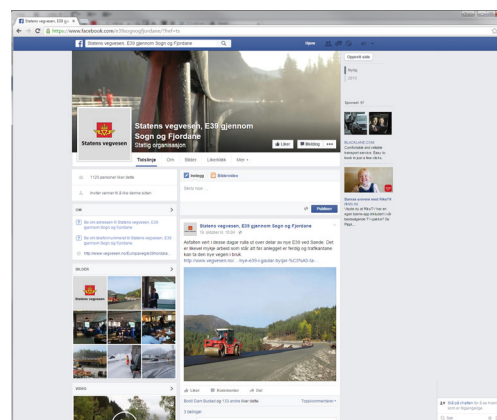
Etat > Organisasjon > Styring og ledelse > Kommunikasjon > Sosiale medier > Prinsipper og retningslinjer

Her finner du også *sjekklisten for tiltak i sosiale medier* som skal følges.

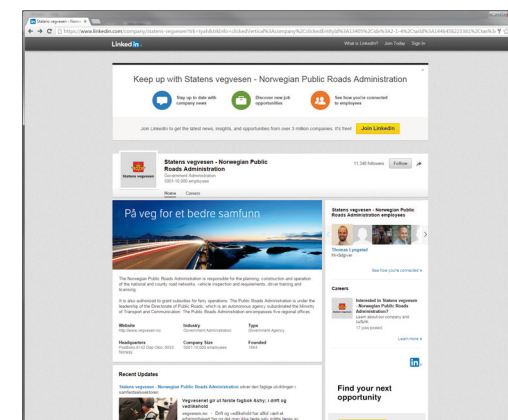
For å motta original for profilbilde og ved behov for tilpasning av bilder for bruk i sosiale medier, ta kontakt med [grafisk.senter@vegvesen.no](mailto:grafisk.senter@vegvesen.no)



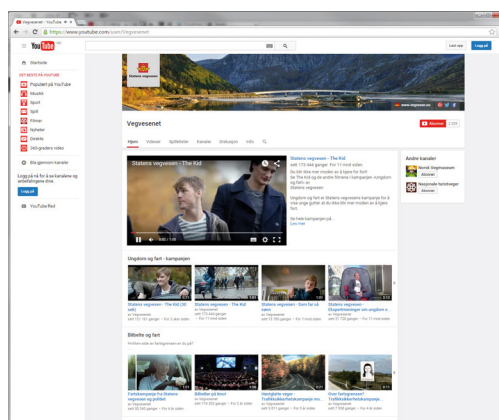
Twitter



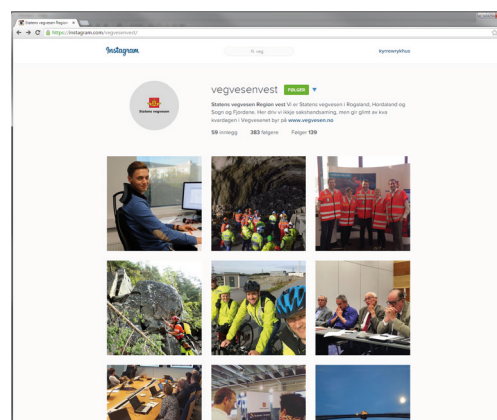
Facebook



LinkedIn



YouTube



Instagram



Profilbildet som skal benyttes i sosiale medier



## Presentasjonsmaler

Vi har et eget sett med maler for Powerpoint som ligger tilgjengelig for etatens ansatte i våre systemer.

Bruk av malene sikrer en visuelt enhetlig presentasjon av budskapet og gir et klart signal om hvem som presenterer seg.

Det tilbys et utvalg av varianter blant malene som vises her, slik at man best mulig kan tilpasse sitt innhold til en egnet mal for å skape variasjon.

Malene finnes i standardformat (4:3 størrelsesforhold) og widescreen (16:9 størrelsesforhold) i henholdsvis norsk og engelsk versjon.

Statens vegvesen

Her kan det være en stikkittel

# Hovedtittel skal være her

20.12.2012 F.eks. avdelingsnavn eller foredragsholder

Bilde

Detailed description: This is a Powerpoint slide template. It features the Statens vegvesen logo in the top right corner. Below the logo, there is a small orange and grey graphic element followed by the text 'Her kan det være en stikkittel'. The main title 'Hovedtittel skal være her' is prominently displayed in the upper center. A horizontal bar at the bottom contains the date '20.12.2012' and the text 'F.eks. avdelingsnavn eller foredragsholder'. The central area of the slide is a large grey rectangle with a white 'X' shape, indicating a placeholder for an image, with the word 'Bilde' centered within it.

Statens vegvesen

Her kan det være en stikkittel

# Hovedtittel skal være her

20.12.2012 F.eks. avdelingsnavn eller foredragsholder

Detailed description: This is a Powerpoint slide template. It features the Statens vegvesen logo in the top right corner. Below the logo, there is a small orange and grey graphic element followed by the text 'Her kan det være en stikkittel'. The main title 'Hovedtittel skal være her' is prominently displayed in the upper center. A horizontal bar at the bottom contains the date '20.12.2012' and the text 'F.eks. avdelingsnavn eller foredragsholder'. The background of the slide is a light grey color with a pattern of thin, parallel diagonal lines.

Statens vegvesen

Stikkittel om ønskelig

# Tittel kapittelforside

20.12.2012 F.eks. avdelingsnavn, foredragsholder eller tittel på foredrag

Detailed description: This is a Powerpoint slide template. It features the Statens vegvesen logo in the top right corner. Below the logo, there is a small orange and grey graphic element followed by the text 'Stikkittel om ønskelig'. The main title 'Tittel kapittelforside' is prominently displayed in the upper center. A horizontal bar at the bottom contains the date '20.12.2012' and the text 'F.eks. avdelingsnavn, foredragsholder eller tittel på foredrag'.

Statens vegvesen

Stikkittel om ønskelig

## Denne sidens overskrift

Consectetur adipisicing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent.

Dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis.

20.12.2012 F.eks. avdelingsnavn, foredragsholder eller tittel på foredrag

Detailed description: This is a Powerpoint slide template. It features the Statens vegvesen logo in the top right corner. Below the logo, there is a small orange and grey graphic element followed by the text 'Stikkittel om ønskelig'. The subtitle 'Denne sidens overskrift' is prominently displayed in the upper center. The main content of the slide consists of three paragraphs of placeholder text. A horizontal bar at the bottom contains the date '20.12.2012' and the text 'F.eks. avdelingsnavn, foredragsholder eller tittel på foredrag'.

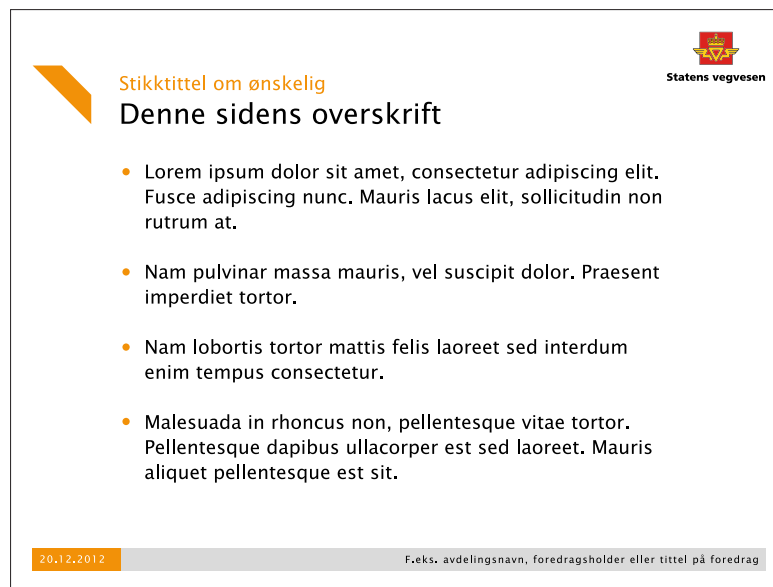
# Presentasjonsmaler

## Råd om oppbygning

### Hvordan bør du bygge opp en presentasjon?

1. Bruk plass, ikke fyll hvert bilde med for mye tekst, husk korte setninger.
2. Bruk foto, illustrasjoner eller filmsnutter, da holder du oppmerksomheten oppe, og husk kreditering.
3. Gjør det enkelt, bruk færrest mulig lysbilder så langt det er mulig.
4. Lysbildene skal underbygge budskapet ditt og kun være et tillegg til det du sier.

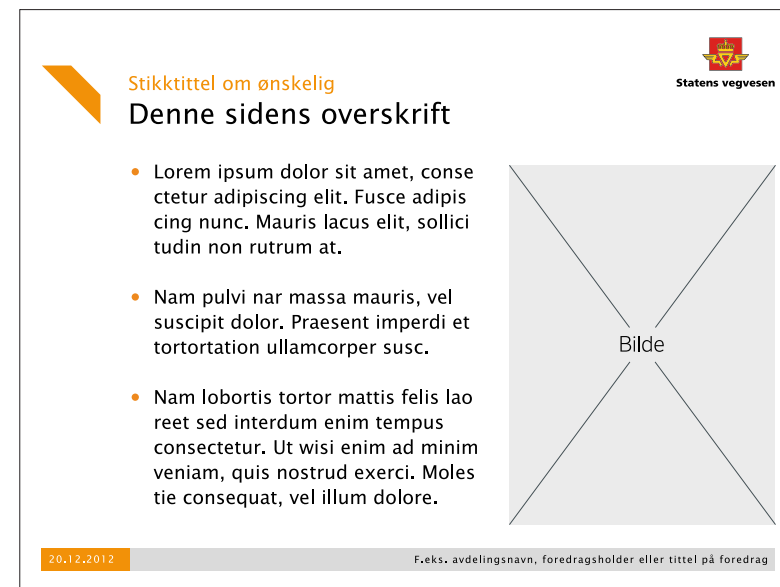
Husk at det er **du** som er presentasjonen!



**Stikkittel om ønskelig**  
**Denne sidens overskrift**

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce adipiscing nunc. Mauris lacus elit, sollicitudin non rutrum at.
- Nam pulvinar massa mauris, vel suscipit dolor. Praesent imperdiet tortor.
- Nam lobortis tortor mattis felis laoreet sed interdum enim tempus consectetur.
- Malesuada in rhoncus non, pellentesque vitae tortor. Pellentesque dapibus ullamcorper est sed laoreet. Mauris aliquet pellentesque est sit.

20.12.2012 F.eks. avdelingsnavn, foredragsholder eller tittel på foredrag

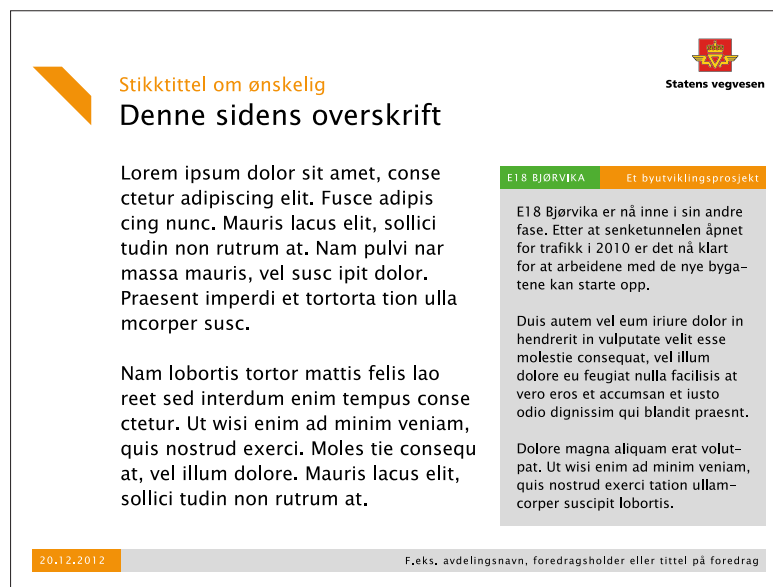


**Stikkittel om ønskelig**  
**Denne sidens overskrift**

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce adipiscing nunc. Mauris lacus elit, sollicitudin non rutrum at.
- Nam pulvi nar massa mauris, vel suscipit dolor. Praesent imperdi et tortortation ullamcorper susc.
- Nam lobortis tortor mattis felis laoreet sed interdum enim tempus consectetur. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci. Moles tie consequat, vel illum dolore.

Bilde

20.12.2012 F.eks. avdelingsnavn, foredragsholder eller tittel på foredrag



**Stikkittel om ønskelig**  
**Denne sidens overskrift**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce adipiscing nunc. Mauris lacus elit, sollicitudin non rutrum at. Nam pulvi nar massa mauris, vel suscipit dolor. Praesent imperdi et tortortation ullamcorper susc.

**E18 BJØRVIKA Et byutviklingsprosjekt**

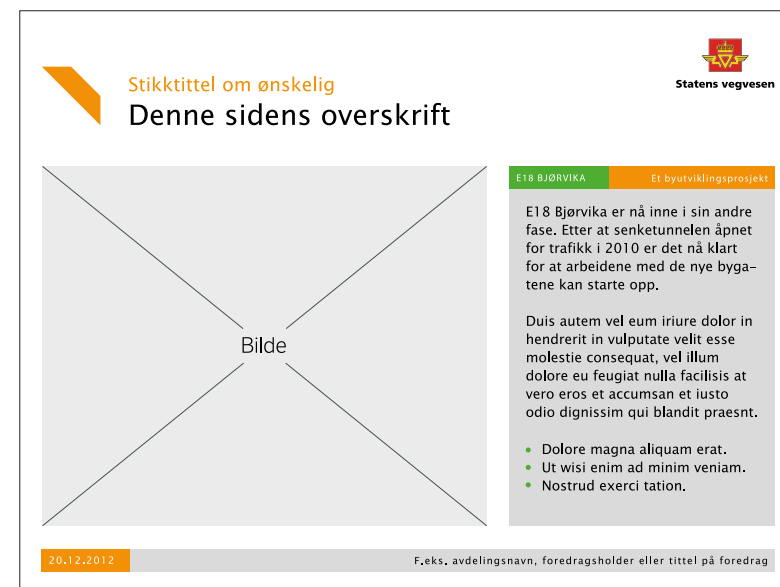
E18 Bjørvika er nå inne i sin andre fase. Etter at senketunnelen åpnet for trafikk i 2010 er det nå klart for at arbeidene med de nye byggetene kan starte opp.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent.

Dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis.

Nam lobortis tortor mattis felis laoreet sed interdum enim tempus consectetur. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci. Moles tie consequat, vel illum dolore. Mauris lacus elit, sollicitudin non rutrum at.

20.12.2012 F.eks. avdelingsnavn, foredragsholder eller tittel på foredrag



**Stikkittel om ønskelig**  
**Denne sidens overskrift**

Bilde

**E18 BJØRVIKA Et byutviklingsprosjekt**

E18 Bjørvika er nå inne i sin andre fase. Etter at senketunnelen åpnet for trafikk i 2010 er det nå klart for at arbeidene med de nye byggetene kan starte opp.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent.

- Dolore magna aliquam erat.
- Ut wisi enim ad minim veniam.
- Nostrud exerci tation.

20.12.2012 F.eks. avdelingsnavn, foredragsholder eller tittel på foredrag

## Samarbeidsprosjekter

Vi samarbeider ofte med andre virksomheter i forbindelse med utbyggingsprosjekter, utredninger eller informasjonstiltak. Det er i hovedsak to former slikt samarbeid kan ha og derfor to ulike profilhensyn som må ivaretas:

### Samarbeidsprosjekter når Statens vegvesen er hovedavsender.

Er Statens vegvesen eier av prosjektet eller har en hovedrolle som for eksempel ledelse og/eller finansierings- og derved kommunikasjonsansvaret, skal vår visuelle identitet fremstå separat og reglene for logobruk følges. Samarbeidspartnere skal da fremstå som sekundære. I slike tilfeller skal grunnelementene i designprogrammet samt annonsemalene og publikasjonsmalene brukes.

### Samarbeidsprosjekter med likestilte parter.

Hvis alle parter er reelt likestilte skal partenes logoer settes slik at de i størrelse og utforming også fremstår som likeverdige.

Vi benytter for eksempel Statens vegvesen i farger dersom de andre partene har sine logoer i fargeversjon.

Grunnelementene i Statens vegvesens visuelle profil kan brukes også i disse tilfellene, men det kan variere ut fra hvem som har kommunikasjonsansvaret.

### Samarbeidsprosjekter når Vegvesentet eier

Vegdirektoratet  
Trafikksikkerhet, miljø- og teknologiavdelingen  
Tunell og betong



Statens vegvesen



## Nasjonal tiltaksplan for trafikksikkerhet på veg


Eventuell tilleggsinformasjon her

TILTAKSPLAN 2010 – 2013



### Samarbeidsprosjekter likestilte parter

Vegdirektoratet  
Trafikksikkerhet, miljø- og teknologiavdelingen  
Tunell og betong





Statens vegvesen

## Nasjonal tiltaksplan for trafikksikkerhet på veg

Eventuell tilleggsinformasjon her

TILTAKSPLAN 2010 – 2013



## Profilartikler Roll-up

Den visuelle profilen kan tilpasses mange slags fysiske produktartikler slik som roll-up som det er vist eksempler på her.

Disse egner seg for eksempel godt til å formidle budskap på trafikkstasjoner, eller som avsenderidentitet i form av bakgrunn under tv-intervjuer.

Et av standardformatene for roll-up er 830 x 2000 mm.

Grafisk senter ([grafisk.senter@vegvesen.no](mailto:grafisk.senter@vegvesen.no)) bistår med tilpasset utforming for roll-up til relevante sammenhenger.

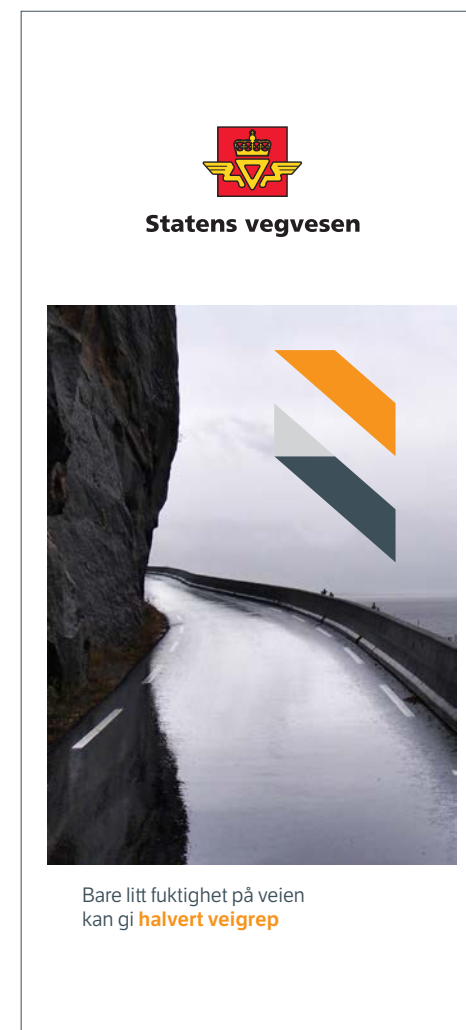
Logo og grafisk mønster



Logo og horisontalt grafisk element



Logo, grafisk element og budskap



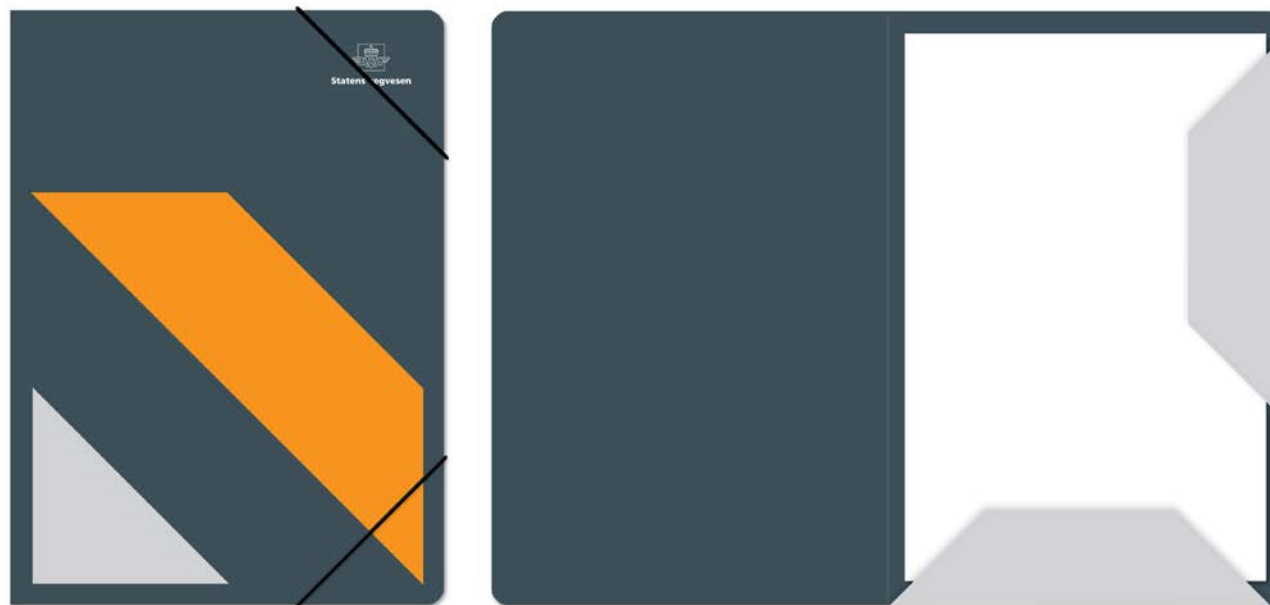
## Profilartikler

### Konferansemappe og refleksbånd

Konferansemappen tilbys i to varianter, en med mørk bakgrunn og med lysegrå bakgrunn sammen med logo og grafisk element.

Refleks (såkalt «slap-wrap») har logo, grafiske elementer kommunikasjonsbudskap her i vist i en nynorskvariant, «Trygt fram saman».

#### Konferansemappe



#### Refleks («slap-wrap»)



## Profilartikler

### Diverse

For å vise fleksibiliteten av grafiske elementer og kommunikasjonsbudskap vises her eksempler på andre artikler som Statens vegvesen kan tilby.

Isskrape



Sekk



Paraply



Bærenett



## Kjøretøy

Statens vegvesen sine biler har sølv metallic lakk som grunnlag for dekor.

**Vi har to størrelsesvarianter som krav for vår bildekor:** standard/ personbil og stor bil. Det skal alltid være to etasjer med grafiske mønstre for begge størrelsesvarianter.

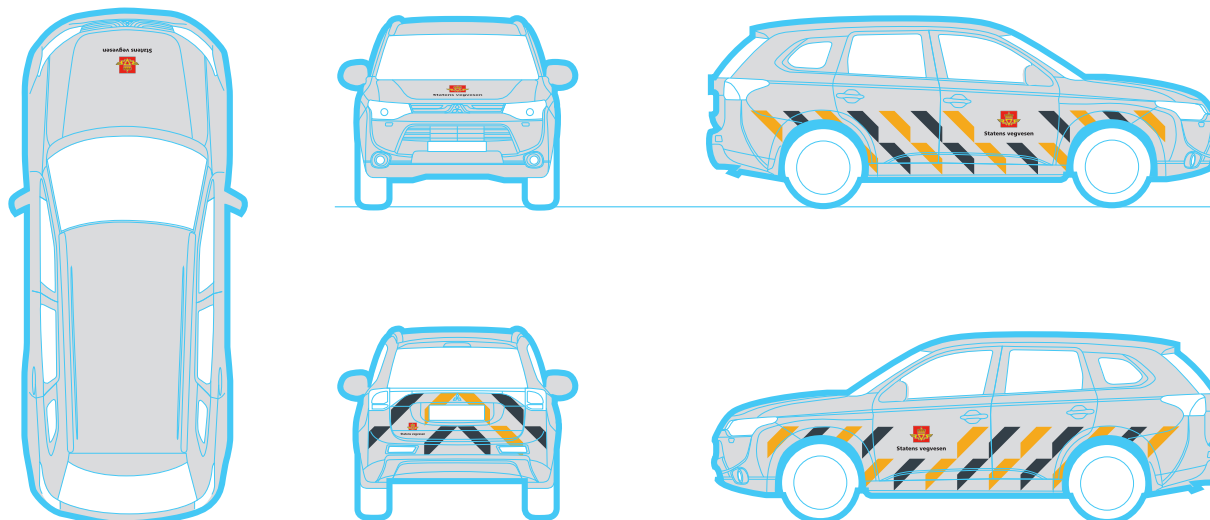
Dekoren er som følger: kun Statens vegvesens logo på panser, deretter grafiske elementer i mønster på sider med logo og bakpart med logo og grafisk mønster.

Bruk av standard eller stor størrelse dekormønster velges ut i fra høyde fra dørhåndtak og ned til bunn av karosseri. Dekor skal som hovedregel løpe under dørhåndtak.

Dekor vil bli gradvis fasett inn på nye kjøretøy som anskaffes i Statens vegvesen. Forrige dekor på vil leve side om side inntil kjøretøy som har den forrige dekoren blir utrangert.

Kontakt ansvarlig for visuell profil i Grafisk senter/Kommunikasjonsstaben ved spørsmål om tekniske detaljer.

### STANDARD STØRRELSE DEKOR:



### STOR STØRRELSE DEKOR:



## Regler for arbeidstøy

Medarbeidere i Statens vegvesen opptrer daglig i profesjonell sammenheng på mange offentlige arenaer. Både antrekk og måten vi opptrer på er med på å profilere oss som etat.

Klær er en del av vår visuelle profil og bidrar til økt respekt og oppmerksomhet. I arbeid på byggeplass eller langs veg gjelder krav til sikkerhet og synlighet.

Kleskolleksjonen skal brukes slik at disse kravene oppfylles. I tillegg skal personlig verneutstyr benyttes der det er krav om det. Å kle seg riktig i forhold til oppgaven er direkte knyttet til personlig sikkerhet.

Statens vegvesen skal i følge avtaler holde enkelte grupper av ansatte med bekledning. Dette gjelder innen trafikkområdet, anlegg og byggeledelse og enkelte andre grupper. Bruken av slik bekledning er hjemlet i: «Reglement for arbeidsklær og etatsprofilert bekledning, og bruk av tjenestebevis og legitimasjon i Statens vegvesen»

Alle plagg innenfor designprogrammet er godkjent av uniformsutvalget i Statens vegvesen. Utvalget som er sammensatt fra fagavdelinger og organisasjoner, har som oppgave å godkjenne både prosedyrer og løsninger.

**Statens vegvesen vil gradvis fornye sin kolleksjon av bekledning i løpet av 2015.** Se Vegveven (Intranett): Etat > Personal > Lønns- og arbeidsvilkår > Arbeidstøy, for siste oppdaterte informasjon.





## Regler for skilting

All skilting skal bidra til at vi blir synlige og gjenkjent slik at kundene får riktig informasjon. Et synlig fellespreg oppnår vi ved å gjennomføre enhetlig skilting på alle bygg og arealer der vi er representert. Målet er at kunder lett skal kunne finne frem når de skal ha en tjeneste utført. All skilting både utvendig og innvendig er bygget opp på grunnelementene i designprogrammet. Det gjelder logo, skrift og farger. Skiltene er utviklet spesielt for Statens vegvesen. Disse skal brukes.

Skiltenes form skaper også identitet og et slikt predefinert skiltsystem gjør planlegging, innkjøp og montasje enklere og økonomisk.

Når arbeidet med skilt skal starte må man alltid forholde seg til tegninger av bygg og arealer. Tydelighet og synlighet ved hjelp av skilting oppnås bare når en tar hensyn til omgivelsene og planleggingen skjer ut fra de konkrete fysiske forhold. Ingen bygninger er «selvforklarende» og skilt trengs både for å informere om funksjoner og gi retningsinformasjon. Dessuten skal de profilere oss som etat. For å få en oversikt over skiltbehovet bør følgende gjøres:

Lag en situasjonsplan for hele området der bygninger, parkeringsarealer og vegger er tatt med.

Vurder hvilke skilt som behøves i forhold til atkomstveier, synsretninger og inngang. Mulighet for kjøring frem til porter og dører bør markeres.

Lag en tilsvarende plan for innendørs-arealene.

Ved inngangen bør det være en oversikt som viser byggets funksjoner. Alle bygg bør som minimum skiltes innvendig med etasjeplan, henvisningsskilt som viser retning til hovedfunksjoner samt dørskilt og kontorskilt.

Skilting av rømningsveger, brannskap ol. skal gjøres etter en egen plan og omfattes ikke av kontorskiltingen som her er beskrevet.

Kontakt ansvarlig for visuell profil i Grafisk senter/Kommunikasjonsstaben angående spørsmål om skilting.



## Skilt detaljer, moduler, farger og skrifttyper

Serien av skilt som skal benyttes på og ved våre bygg produseres i tre breddemoduler. Systemet har betegnelsen; M1, M1,5 og M2. Skiltene er også delt inn i høydeformater som alle går opp i de største modulenes høyde som er 1:1 høyde. Eks. 1:1 høyde kan settes sammen av en 1/2 høyde, en 2/6 høyde og en 1/6 høyde. Modultankegangen er gjennomført for alle skilttyper. For å oppnå god lesbarhet skal det være kun ett budskap pr. høydemodul.

Vår skiltskrift heter Frutiger Regular/ Normal. Etatens navnetrekk i logoen settes i Frutiger Black. På de skilt som er innvendig belyst skrives etatens navn i Frutiger Bold. Skriften er gul på grå bakgrunn. Tekstflaten på skiltpanelene er delt inn i x-høyder som tilsvarer høyden på minuskulene (små bokstaver). Eksemplene viser behandling av typografi på de tre panelstørrelsene som er mest benyttet til tekst. Avstanden mellom bokstaver og ord er standard og kan derfor ikke endres. Der kravet til lesbarhet er ekstremt stort, kan det gjøres unntak fra denne regelen med 10% større avstand (sperring). Det må alltid brukes ensartet sperring på ett og samme skilt.

Kontakt ansvarlig for visuell profil i Grafisk senter/Kommunikasjonsstaben for ytterligere informasjon om skilting av bygg.

### Skriftdefinisjon



### Farger

| Pantone     | RAL  | Opakfolie (ref. 3M) | Transulentfolie (ref. 3M) |
|-------------|------|---------------------|---------------------------|
| Pantone 116 | 1007 | 100-25              | 3630-125                  |
| Pantone 485 | 3020 | 100-13              | 3630-143                  |
| Pantone 432 | 7016 | 100-012             |                           |

### 2/6 høyde panel



### 1/2 høyde panel



### 1/6 høyde panel



## Hovedskiltsøyer

Hovedskiltsøylene finnes i tre utgaver. Hovedskiltsøyle M1 med etatsmerke og etatsnavn regnes som et velkomstskilt, og er beregnet å kunne leses fra bil. Man kan ut fra behov velge om det skal stå informasjon på en eller begge sider av søylen. Søylen har innvendig belysning. Søylen plasseres inne på Statens vegvesens område. Der den retter seg mot offentlig veg skal det søkes løyve i henhold til Vegloven. Hovedskiltsøylen skal ha etatsmerke og etatsnavn. Den kan også ha stedsnavn, navn på trafikkstasjon osv. Den skal ikke ha henvisninger. Dersom det er nødvendig med visning ute på det offentlige vegnettet, skal bare offentlige vegvisningsskilt benyttes. Disse skal utformes med trafikalfabetet og kan ikke vise Statens vegvesens logo.

Hovedskiltsøyle M1,5 plasseres ved innkjørsel, og skal være det skiltet som ønsker besøkende velkommen til anlegget. Det bør som regel ikke være henvisninger på denne søylen. Hovedskiltsøyle M1,5 brukes der M1 blir for stor. Den er bygd opp på samme måte med innvendig belysning.

Hovedskiltsøyle M2 er den smaleste søylen. Den benyttes som et alternativ til mindre anlegg der M1 og M1,5 er for store. Søylen plasseres ved inngangen til anlegget. Søylen kan være frittstående eller montert som et skilt inntil vegg. Hovedskiltsøyle M2 har ikke innvendig belysning. Eventuell belysning må være indirekte. Det bør som hovedregel ikke være henvisninger på denne søylen. Opplysninger om åpningstider osv bør plasseres på et veggmontert skilt.

M1 Pylon



M1,5 Pylon



M2 Pylon



M2 Etatskilt med informasjon



## Henvisningsskilt

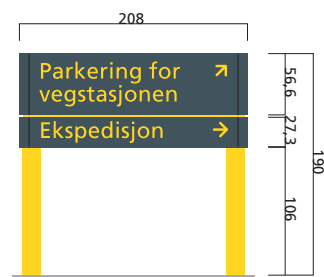
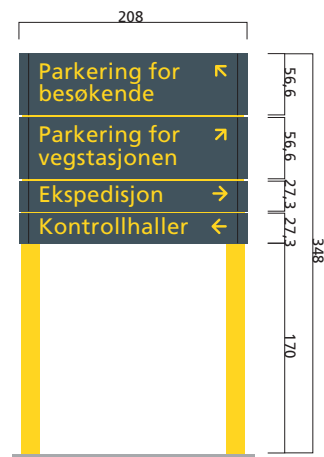
Denne type skilt plasseres normalt inne på området der man har behov for henvisning til forskjellige steder og funksjoner.

Henvisningsskilt M1 kan bygges opp svært forskjellige – fra en enkel, lav modul (1/6 høyde), til et høyt henvisningsskilt som vist på eksempelet.

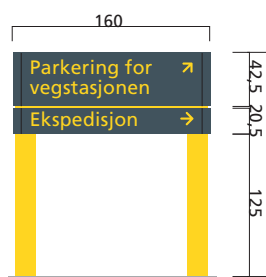
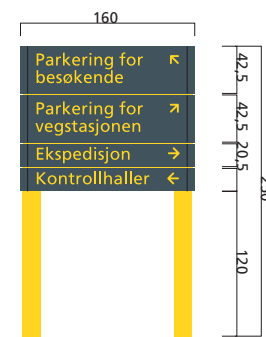
Henvisningsskilt M1,5 plasseres i regelen også inne på områdene der man har behov for henvisning til forskjellige steder og funksjoner. M1,5 er en mindre variant av M1 og benyttes der M1 blir for stort.

Henvisningsskilt M2 kan som de andre utgavene bygges opp etter behov fra en enkel liten modul i 2/6 høyde, til større og mer omfattende skiltsøyle. Skilttypen kan være frittstående eller monteres på vegg. (åpningstider osv) Henvisningsskilt M2 har ikke innvendig belysning.

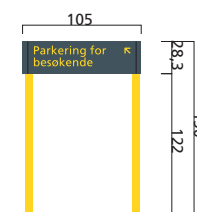
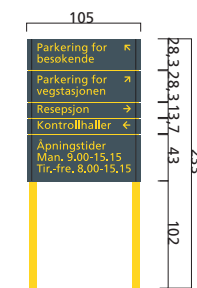
M1



M1,5



M2



## Etatsskilt

Etatsskiltene består av elementene etatsmerke og etatsnavn brukt i to ulike sammenstillinger. Skiltene har til formål å identifisere etaten. De følger de samme størrelsesmoduler som de øvrige skilt. Vi skiller mellom to utgaver. Det ordinære etatsskiltet har det samme forhold mellom etatsmerke og navnet som hovedskiltsøylene der navn og merke er atskilt med en gul linje. Etatsskilt med logo gjengir logoen i riktig forhold. Når en skal velge skiltets størrelse er det viktig å vurdere synligheten i forhold til omgivelsene. Skiltene må kunne leses på avstand.

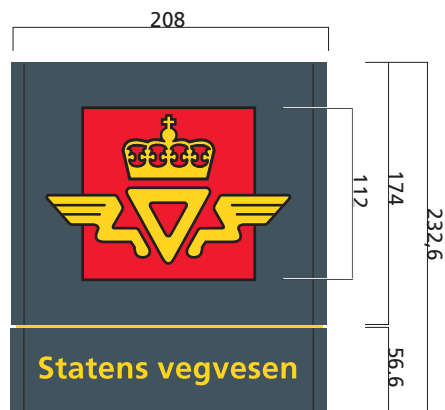
Etatsskilt M1 leveres i to utgaver innenfor moduloppbyggingen. Normalt levers de ensidig og innvendig belyst. De kan også leveres to-sidig innvendig belyst. Det er kun etatsmerket og etatsnavnet som lyser.

Etatsskilt M1,5 leveres i to utgaver innenfor moduloppbyggingen. Normalt leveres de ensidig og innvendig belyst. De kan også leveres tosidig innvendig belyst. Det er kun etatsmerket og etatsnavnet som lyser.

Etatsskilt M2 benyttes der M1 eller M1,5 skilt blir for stort. Etatsskiltet leveres med innvendig belyst etatsmerke som standard. Etatsnavnet under kan også leveres innvendig belyst. M2 etatsmerkeskiltet er spesielt på den måten at skiltpanelene har M2 størrelser, mens klavene har M1 størrelse. Dette er gjort for å få plass til innvendig belysning.

Etatsskiltet tilbys i to varianter. Som uthengsskilt eller som veggmontert skilt. Begge leveres med innvendig belysning.

M1 med logo

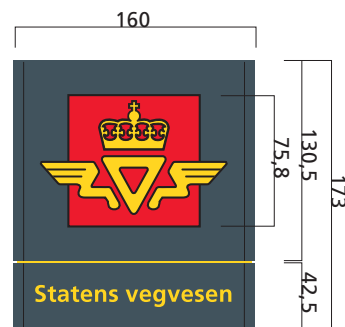


M1 alternativt skilt

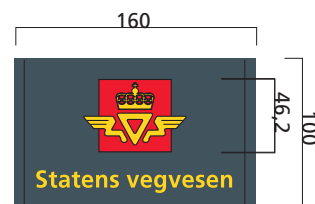


M1 alternativ 2  
Skiltet er belyst på samme måte som alternativ 1. Skiltet brukes der det ikke er plass til etatsskilt M1.

M1,5 med logo

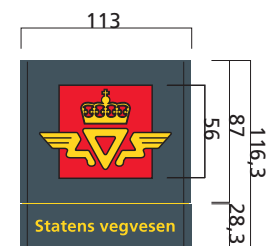


M1,5 alternativt skilt

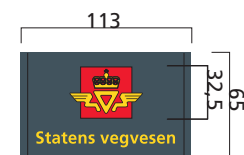


M1,5 alternativ 2  
Skiltet er belyst på samme måte som alternativ 1. Skiltet brukes der det ikke er plass til etatsskilt M1,5.

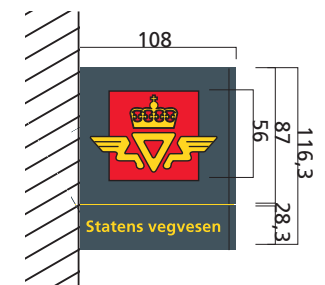
M2 med logo



M2 alternativt skilt



M2 montert på vegg



Dette skiltet benyttes der man har behov for å markere en bygning fra siden. Typisk bruk er markering av en inngang i en byggate, eller i annen sammenheng med behov for sideveis markering.

## Fasadeskilt med frittstående bokstaver

Det er utviklet et skilt for fasader der det er ønskelig å benytte frittstående bokstaver. På moderne bygninger der fasaden er inndelt i store flater, kan det være ønskelig med enkeltbokstaver fremfor store skilt. På den måten oppnås en luftighet som gjør at arkitekturen påvirkes i minst mulig grad. Skilting med enkeltbokstaver skal ha innvendig belysning. Bokstavene utføres med matt hvit front og med sorte sarger. Statens vegvesens emblem utføres i farger og med sort sarg.

Oppbygning og avstandsprinsipp



Lite veggskilt



Stort veggskilt



## Bygningskilt

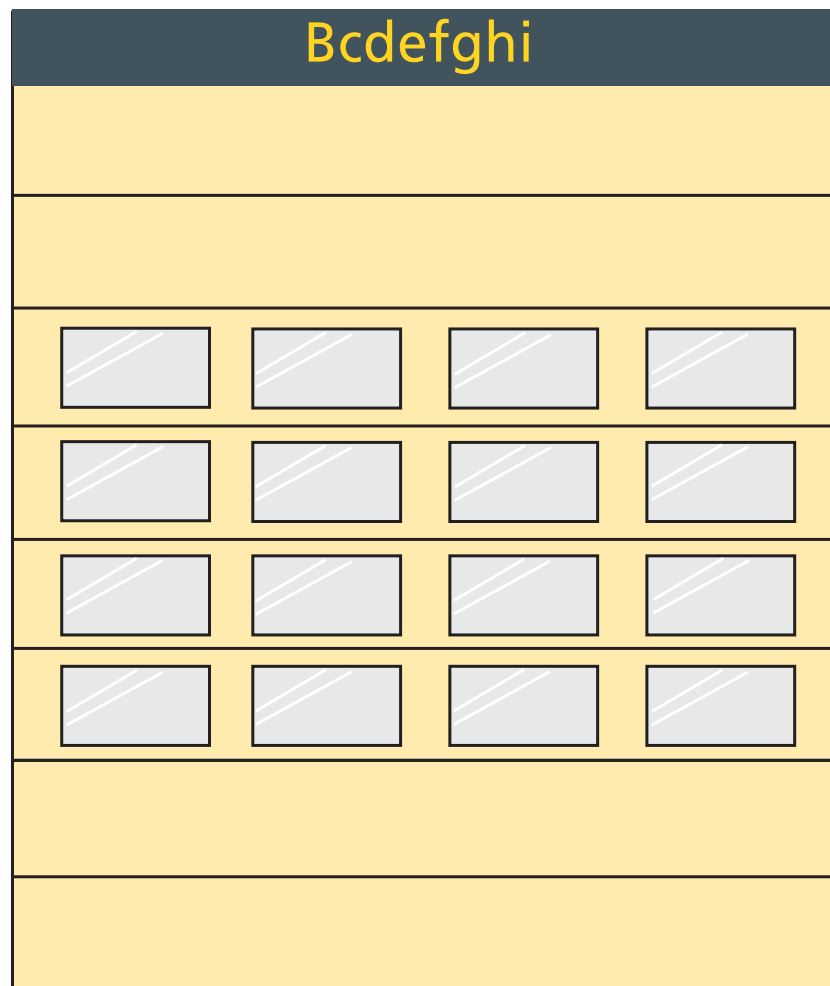
På våre områder er det ofte mange bygninger og ulike innganger som bør markeres. Vegstasjoner, trafikkstasjoner og kontorbygg skal være kundevennlige og det skal alltid være lett å finne frem. Derfor kan det være nødvendig å merke bygg med nummer- eller bokstavskilt. Fasadeskilt med bokstav eller nummer leveres i M1,5 og M2 da med breddene 160 cm og 105 cm.

På våre bygg benyttes portskilt. Det gjør det lettere for kunden å finne frem til riktig hall når det skal foretas kontroller.

Skilt som skal monteres på bygninger må plasseres i samsvar med byggets form og utseende. Det betyr at man må tilstrebe å følge linjer i bygget som vindushøyder eller andre bygningsmessige inndelinger i fasaden. Når det planlegges skilt må også leseavstander være med i vurderingen. Dette vil påvirke skriftstørrelser og dermed skiltstørrelser.

### Eksempel på integrert portskilt M1, 1/6 høyde

Skiltet brukes over porter og garasjer, lager osv. Skiltbredden tilpasses bredden på porten. Skiltleverandøren må kontaktes under prosjektering av ny port.



### Eksempel på bygningsnummerskilt

Fasadeskilt med bygningsnummer brukes der det er behov for å skilte bygninger med nummer. Skiltet kan leveres i M1,5 og M2 med bredder henholdsvis 160 x 105 cm.



### Eksempel på standard portskilt M1, 1/6 høyde

Dette skiltet brukes over porter til garasjer, lager osv.



## Innendørs skilting

For innvendig skilting skal standard skiltsystem benyttes. Det finnes flere systemer på markedet. Før valget må det kontrolleres at designkriteriene kan oppfylles. Skrift- og fargeprogrammet gjelder som for all utvendig skilting og skal gjennomføres også i all innvendig skilting.

Skiltsystemet må være moduloppbygget og kunne anvendes både som skilt for kontorer og ulike romfunksjoner. Det må kunne settes sammen i paneler med høyder fra 20 mm til 250 mm, som dekker de fleste tekstbehov. Mellom hvert panel skal det være en gul stripe i horisontal retning. Et panel skal kunne skiftes uten at resten av skiltet må demonteres. Panel av samme type og med samme funksjon må ha en standard, slik at de kan byttes innbyrdes. I de tilfeller der baksiden av skiltet er synlig, må den være glatt og pen.

Alle lakkerte deler på ett og samme skilt må lakkeres med samme teknikk slik at overflaten blir lik. Lakken bør ha glans 55 i pulverlakk, eller glans 60 i våtlakk.

Skiltsystemet må være forberedt for montering på vegg, ut fra vegg, ned fra tak, på glass osv. Innvendig skilt har som regel ikke innvendig lys, men krever ofte godt lys fra omgivelsene.

### Skrift og layout

Skrifttypen som benyttes heter Frutiger Regular/Normal. Etatens navn i logoen settes i Frutiger Black. Skriften er gul på grå bakgrunn. Teksten skal alltid midtstilles i forhold til panelet i høyden,

### Eksempel orienteringsskilt



ut fra X-høyden. Tekst skal alltid skrives med små og store bokstaver. Innenfor ett panel skal det ikke benyttes mer enn tre tekstlinjer.

Bokstaver og tall skal være korrekt innrettet. Avstanden mellom bokstaver og ord er standardisert, og må ikke endres for å gi plass til lang tekst.

Teksten på et panel som ikke er en del av et større skilt, skal være midtstilt. På skilt som består av flere paneler skal det være flest mulig felles marger. Det er viktig at tekststørrelsen står i forhold til panelstørrelsen. På 20 mm høye paneler brukes for eksempel tekst med 10 mm versalhøyde. Tekst og paneler må dimensjoneres i forhold til leseavstand.

### Eksempel etasjeskilt

|         |  |
|---------|--|
| 11.etg. |  |
| 10.etg. | Informasjonskontoret<br>Internrevisjon                       |
| 9.etg.  | Personalavdelingen<br>Økonomiavdelingen                      |
| 8.etg.  | Forvaltningsavdelingen                                       |
| 7.etg.  | Driftsteknisk avdeling<br>Helse, Miljø og sikkerhetskontoret |
| 6.etg.  | Produksjonsavdelingen<br>Trafikkavdelingen                   |
| 5.etg.  | Utbyggingsavdelingen   |
| 4.etg.  | Utbyggingsavdelingen   |
| 3.etg.  | Transport- og trafikk-<br>sikkerhetsavdelingen               |
| 2.etg.  | Trafikkavdelingen<br>Miljø- og samfunnsavdelingen            |
| 1.etg.  | Juridisk avdeling  |

### Eksempel kontorskilt

|     |             |
|-----|-------------|
| 640 | Kontor      |
|     | Ola Normann |



## Skilt på byggeplass

Et viktig område for synliggjøring er byggeplassene våre. Det er utviklet skilt for byggeplasser som skal vise allmennheten at vi er byggherre. På skiltene fremgår det at byggeplassene eies av Statens vegvesen og hvem som er entreprenører og leverandører.

Statens vegvesen har full råderett over byggeplassarealene. Avtaler om skilting bør derfor inn i kontraktene.

Det henvises forøvrig til Håndbok N301: Arbeid på og ved veg, [www.vegvesen.no/Fag/Publikasjoner/Handboker](http://www.vegvesen.no/Fag/Publikasjoner/Handboker)

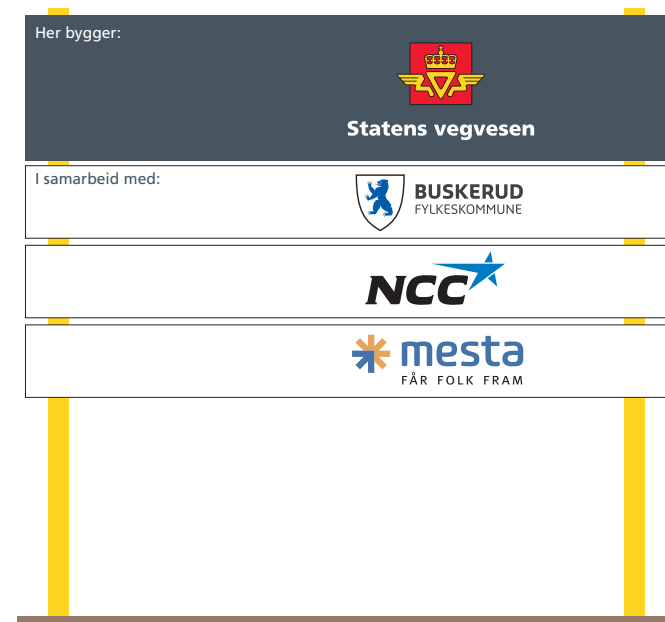
Eksempel på vertikale byggeplasskilt



Eksempel på horisontalt byggeplasskilt



Eksempel på vertikale byggeplasskilt i langt format



## Unntak fra designhåndboken AutoPASS og Sams vegadministrasjon

Statens vegvesens visuelle profil har noen spesielle unntak som opererer med en selvstendig visuell profil med innhold og kommunikasjon tilpasset sine målgrupper, og disse er sams vegadministrasjon (Statens vegvesen og fylkeskommunene) og AutoPASS.

AutoPASS er en selvstendig merkevare som er tydelig adskilt fra Statens vegvesens visuelle profil, med egen logo og tilhørende visuelle markører, samt selvstendige nettsider.

Sams vegadministrasjon er basert på Statens vegvesens visuelle profil, men er mer nøytral (uten grafiske elementer) når vi kommuniserer sammen med fylkeskommunene.

Les mer om AutoPASS:  
<http://www.autopass.no>

Kontakt ansvarlig for visuell profil i  
Grafisk senter/Kommunikasjonsstaben  
for ytterligere informasjon.

### AutoPASS



- Informasjon fra vegeier, som bl.a. gjelder takstendringer, bytte av brikke eller innkrevningssystem og oppstart/nedleggelse av bompengeanlegg, skal inkludere logo til vegeier og systemansvarlig. Vegeier er i denne sammenheng fylkeskommune eller Statens vegvesen, systemeier er alltid betalingssystemet AutoPASS.

Det innebærer følgende:

- Informasjon om bompengeanlegg på fylkesveg skal alltid inneholde fylkeskommunens logo og AutoPASS-logo
- Informasjon om bompengeanlegg på riksveg skal alltid inneholde Statens vegvesen logo og AutoPASS-logo.
- Bomselskapets logo skal kun brukes når det gjelder informasjon fra bompengeselskapet om saker som har med driften å gjøre, som kunngjøring av prisjusteringer, avbrudd i drift, rutineendringer osv. Denne logoen skal stå i bunnen av kunngjøringen, mens AutoPASS-logoen skal stå på toppen.
- Driftsselskapets logo skal aldri brukes.
- Når det gjelder bypakker skal ikke AutoPASS-logo brukes, men kun Statens vegvesens logo sammen med samarbeidspartners logo.

### Sams vegadministrasjon



Les mer om visuell profil for sams vegadministrasjon her (se meny punkt «Fylkesveg»): [www.vegvesen.no/profil](http://www.vegvesen.no/profil)

## Forklaringer på ord og uttrykk

### A

#### **A-formater**

Internasjonal standard for papirformater. Basisformatet for Statens vegvesens utgivelser for trykksaker/PDF er A4 (210 x 297 mm)

### B

#### **Bestrøket**

Bestrøket papir har en glatt og skinnende overflate.

### C

#### **CMYK**

Engelsk forkortelse for trykkfargene cyan, magenta, gul (yellow) og svart (black). Man må trekke ut farger for å få hvitt eller lysere farge.

### G

#### **Gram (g)**

Benyttes som definisjon på tykkelse av papiret (papirvekt).

### H

#### **HSL-farger**

HSL står for engelske «hue» (kulør), «saturation» (fargemetning) og «lightness» (valør).

### I

#### **Innmat**

Innholdssidene i en trykksak.

#### **Ingress**

Betegnelse på en kort innledning til et redaksjonelt innhold.

### K

#### **Kniping**

Minking av bokstavmellomrom.

### L

#### **Layout**

Disponering av innhold innenfor et format.

### O

#### **Omslag**

Forside og bakside tilhørende et f.eks. et dokument.

### P

#### **Pantone (PMS)**

Merkenavn på en internasjonal fargestandard innen ferdigblandede trykkfarger som har sitt eget, unike nummer og kode.

#### **PDF**

Engelsk forkortelse for «Portable Document Format» som er et åpent, plattformuavhengig format som kan åpnes i de fleste moderne nettlesere. Benyttes som standard for digitale dokumenter og publikasjoner.

#### **Punkt (pt)**

Definisjon av digital størrelsesstandard på skrifttyper. Fra engelsk «point» som forkortes «pt».

### R

#### **Raster**

Mønster for å dele opp kontinuerlig toner i punkter slik at farger kan gjengis korrekt på trykk.

#### **RGB**

Engelsk forkortelse for skjermfargene rød, grønn og blå. Man legger til farger for å få hvitt eller en lysere farge.

### S

#### **Sperring**

Økning av bokstavmellomrom.

### U

#### **Ubestrøket**

Ubestrøket papir er uten bstrykning, som gir en ruere overflate uten skinnende gjengivelse.

### V

#### **Vekting**

Brukes som definisjon av mengde eller variasjon om eksempelvis farger og skrifttyper. Vedrørende skrift omfatter det hvilken variant skrifttypen har (f.eks. fet, tynn eller kursiv).



[www.vegvesen.no/Fag/Publikasjoner/Handboker](http://www.vegvesen.no/Fag/Publikasjoner/Handboker)

ISBN 978-82-7207-607-7

**Trygt fram sammen**