

NÄIN VIESTIT ASIOINTIPISTEESTÄ

Käytä apunasi sähköistä viestintäpakettia, jonka voit ladata osoitteesta www.yhteispalvelu.fi/intermin/hankkeet/yp/viestintamateriaali/Asiointipisteiden_viestinta.

Paketista saat valmiita ja muokattavia peruselementtejä tehokkaaseen ja yhdenmukaiseen viestintään.

ASIOINTIPISTEEN TUNNUS

Tunnuksele määritelty minimikoko = avainsymbolin leveys 18 mm



Suoja-alue on kahden O-kirjaimen kokoinen. Tätä lähemmäs ei saa sijoittaa muita elementtejä.

Tunnuksesta on kuusi kieliversiota:

suomi, ruotsi, suomi+ruotsi, ruotsi+suomi, englanti ja saame.



Tunnuksesta käytetään ensisijaisesti värillistä versiota.

Kun se ei ole mahdollista, tunnusta käytetään mustana. Tummalla pohjalla tunnusta käytetään aina valkoisena. Tunnuksesta käytetään aina originaalitiedostoja, eikä osien suhteita tai asetelua saa muuttaa. Oheisen mallin mukaiset tunnusoriginaalit löytyvät viestintäpaketista kaikista kieliversioista.

• CMYK > 2 / 91 / 0 / 0 • (PMS) Pantone 226 • RGB 227 / 41 / 134

Sähköiset asiakirjat ja esitykset

(esimerkiksi Word ja PowerPoint) sekä verkkokäyttö

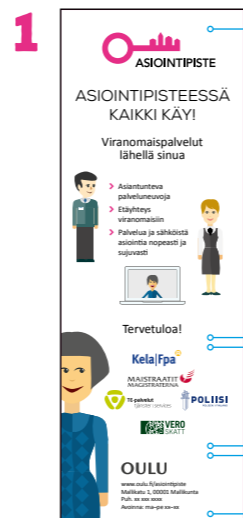
- Asiointipiste_RGB_su.png
- Asiointipiste_MV_su.png
- Asiointipiste_NEGA_su.png

HUOM! Png-tiedostoja voi pienentää mutta ei suurentaa laadun kärsimättä.

Painettavat julkaisut ja tulosteet

- Asiointipiste_CMYK_su.pdf
- Asiointipiste_MV_su.pdf
- Asiointipiste_NEGA_su.pdf
- Asiointipiste_PMS_su.pdf

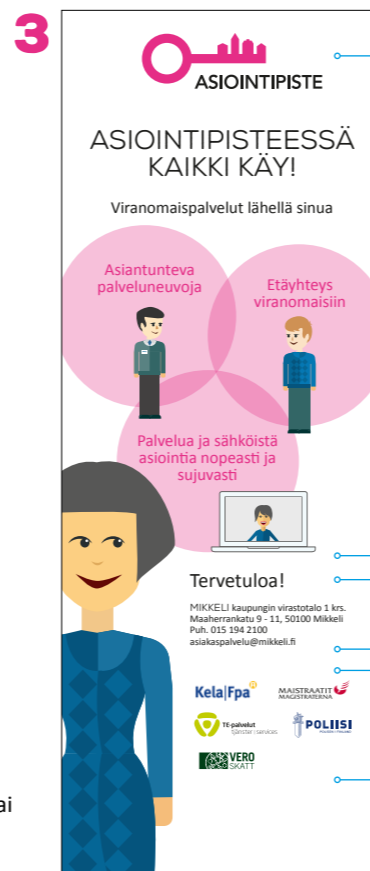
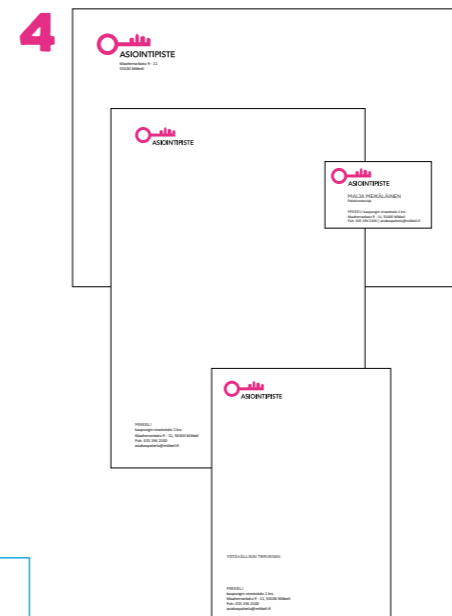
HUOM! Pdf-tiedostoja voi suurentaa tarvittaessa. PMS-tiedostoa käytetään vain erikoistapauksissa (esimerkiksi tekstiilipainatuksissa tai muulle erikoismateriaalille painettaessa)



Ilmoituksen yläosan tekstielementit ja kuvat ovat valmiina taittopohjassa. Niiden kokoa ja sijaintia voi tarvittaessa muokata.

Lisää tarvittavat viranomaislogot niille varattuun tilaan.

Lisää kunnan ja Asiointipisteen yhteystiedot ja aukioloajat



Roll upin yläosan tekstielementit ja kuvat ovat valmiina taittopohjassa. Niiden kokoa ja sijaintia voi tarvittaessa muokata.

Lisää kunnan ja Asiointipisteen yhteystiedot ja aukioloajat

Lisää tarvittavat viranomaislogot niille varattuun tilaan.



TAITTOPOHJAT

- 1 ILMOITUSPOHJA** on esimerkkikokoon 100 x 280 mm tehty avoin InDesign-taittotiedosto. Ilmoituksen koko on muutettava lehden ilmoituskokoon sopivaksi: se voi olla leveämpi tai kapeampi, mutta suositus on, että ilmoitus on malliltaan kapea pystyilmoitus.
- 2 JULISTEPOHJA** on avoin InDesign-taittotiedosto 50 x 70 cm. Julisteen aineisto toimitetaan kirjapainoon.
- 3 ROLL-UP-POHJA** on kokoon 80 x 200 cm tehty avoin InDesign-taittotiedosto, joka tulee muokata kunnan tarpeen mukaan.
- 4 LOMAKKEISTO** löytyy avoimena InDesign-taittotiedostoina ja painokelpoisina PDF-tiedostoina, joihin paino tekee tarvittavat muutokset. Sisäistä käyttöä varten lomakkeistosta löytyvät word-tiedostot, joita voi muokata tarpeen mukaan. Lomakkeistoon sisältyy:
 - kirjekuoret C4 ja C5
 - kirjelomake A4
 - jatkolomake A4
 - saate A5
 - käyntikortti 90 x 55 mm
 - nimikortti 85 x 50 mm
 - palvelukortti 90 x 55 mm

Ota yhteyttä painotaloon tai mainostoimistoon, jos tarvitset apua esimerkiksi ilmoituksen tai lomakkeiston muokkaamisessa!

Ilmoituksen ja julisteen alaosaan täydennetään oman kunnan Asiointipisteen yhteystiedot ja aukioloajat. Palveluntarjoajien logojen perään lisätään kunnan logo tai pelkkä nimi. Täydennettävässä tekstissä käytetään Calibri -kirjasintyyppiä ja kunnan nimi kirjoitetaan Nexa Rust Sans -kirjasintyyppillä. Mikäli Nexa Rust San -kirjasintyyppiä ei ole käytössä, sen sijasta voi käyttää samankaltaista päätteetöntä kirjasinta, esimerkiksi Helveticaa. **Roll-upiin** lisätään kunnan logo palveluntarjoajien logon perään.

Viestintäpaketista saat myös ilmoituksen word-taittopohjan. Voit lisätä siihen tarvittavat yhteystiedot ja palvelut.

ASIOINTI-PISTEESTÄ KAIKKI KÄY!

Viranomaisasiat sujuvasti yhden luokun periaatteella.