



# GRAAFINEN OHJEISTO

Kunnallisen nuorisotyön osaamiskeskus **KANUUNA**

Petra Göös 2018 (päivitetty 17.4.2019)

## **GRAAFINEN OHJEISTO**

Graafisen ohjeiston avulla tuetaan Kunnallisen nuorisotyön osaamiskeskus Kanuunan viestintää, parannetaan tunnettavuutta ja autetaan viestinnän kohderyhmiä erottamaan Kanuuna muista nuorisoalan toimijoista. Kaikessa Kanuunan ulkoisessa viestinnässä, kuten painotuotteissa sekä sähköisissä lomakkeissa ja kyselyissä, noudatetaan yhtenäistä visuaalista ilmettä, jonka pääpiirteet määritellään tässä ohjeistossa. Ohjeisto sisältää tietoa muun muassa logosta, väreistä ja fonteista. Ohjeistoon on yhdistetty myös verkkosivujen päivittämistä koskevat säännöt, joiden tarkoituksena on luettavuuden, selkeyden ja yhtenäisen ilmeen turvaaminen sivustolla.

## **LOGO**



Kanuunan logo on suunniteltu Lahden nuorisopalveluiden Mediapajassa työllistettyjen nuorten toimesta. Logo on yhtä vanha kuin Kanuunakin ja se on peruja ajalta, jolloin Kanuuna oli vielä kaupunkimaisen nuorisotyön kehittämishanke. Valtakunnallisen osaamiskeskustoiminnan myötä Kanuunan kohderyhmä on kasvanut ja monet kuntien nuorisotyöntekijöistä kohtaa Kanuunan ensimmäistä kertaa. Uusissa kohderyhmissä logo ei ole vielä tunnettu.

Logon käyttö on suotavaa kaikessa Kanuunan ulkoisessa viestinnässä, mutta sen käyttöä ilman selittävää osaa tulee harkita. Parhaimmillaan logo on silloin, kun se yhdistetään mainintaan edustamastaan tahosta eli Kunnallisen nuorisotyön osaamiskeskus Kanuunasta. Yhteydestään irrallisena logo ei kerro tai kuvaa, millaista toimintaa tai organisaatiota se edustaa.

## VÄRIT

Kanuunan logossa on oranssin eri sävyä. Samoja sävyjä suositaan kaikessa Kanuunan visuaalisessa viestinnässä.

- tummempi oranssi: CMYK: 0, 27, 92, 0 ja RGB: 252, 193, 17
- vaaleampi oranssi: CMYK: 0,4, 17, 95 ja RGB: 255, 210, 0
- uutiskirjeessä käytettävän oranssin heksa-arvo on #ffbf1e
- Tarvittaessa käytettävä tehosteväri on sininen: CMYK: 98, 27, 25, 8 ja RGB: 22, 123, 157, heksa-arvo on #167B9d. Tätä väriä on käytetty esimerkiksi Kanuunan verkkosivuilla.

## FONTTI

Yhdenmukaisuuden säilyttämiseksi suosimme samojen värien lisäksi myös samoja fontteja esimerkiksi opasteissa ja muissa mahdollisissa esille laitettavissa tulosteissa.

- **KANUUNA**-tekstin fontti on Arial Black
- **Kunnallisen nuorisotyön osaamiskeskus** -tekstin fontti on Arial Rounded MT bold
- Huom! Logossa Kanuuna-tekstin fontti on Fjalla One.



Esimerkki: käytäväopaste, jossa toistuvat Kanuunan logo, fontit ja värit.

## **SÄHKÖPOSTIN ALLEKIRJOITUS**

Sähköpostin allekirjoittamisen sääntönä voidaan pitää sitä, että allekirjoitus tulee laatia sähköpostin vastaanottajaa ajatellen eikä sitä tule käyttää oman työhistorian tai koulutustaustan esittelyyn. Taustakuvat tai filosofiset pohdinnat eivät myöskään kuulu allekirjoitukseen. Mitä yksinkertaisemmin olennaiset yhteystiedot allekirjoituksessa esitetään, sitä parempi se on.

Kanuunan työntekijöiden allekirjoituksessa on

- Etunimi Sukunimi
- työnimike
- Kunnallisen nuorisotyön osaamiskeskus Kanuuna
- p. 123 123 1234
- Tilaa uutiskirje -linkki ja linkit Kanuunan käyttämiin sosiaalisen median palveluihin
- halutessaan allekirjoitukseen voi liittää logon.

Esimerkki: sähköpostin allekirjoitus.

Petra Göös  
viestintäsuunnittelija  
Kunnallisen nuorisotyön osaamiskeskus Kanuuna  
p. 044 716 1408

[Tilaa Kanuuna uutiset -uutiskirjeemme](#)  
[www.facebook.com/osaamiskeskuskanuuna](http://www.facebook.com/osaamiskeskuskanuuna)  
[www.instagram.com/kanuuna.osaamiskeskus](http://www.instagram.com/kanuuna.osaamiskeskus)  
[www.twitter.com/kanuunaverkosto](http://www.twitter.com/kanuunaverkosto)  
[www.nuorisokanuuna.fi](http://www.nuorisokanuuna.fi)

## KÄYNTIKORTIT

Kanuunan työntekijät voivat tilata graafisen ohjeiston mukaisia käyntikortteja viestintäsuunnittelijan kautta. Käytössä on yksi korttimalli, jossa on samat sisällöt suomeksi ja englanniksi.

Esimerkki: käyntikortti molemmin puolin



## ESITE JA JAKOTAVARAT

Kanuunan esite on suunnattu erityisesti nuorisotyöntekijöille ja siksi se esittelee juuri niitä Kanuunan tarjoamia konkreettisia asioita, jotka koskevat ja hyödyttävät heitä työssään kuntien nuorisopalveluissa. Erilaisissa tilaisuuksissa ja kohtaamisten yhteydessä voi esitteiden lisäksi jakaa Kanuunan karkkiaskeja ja purukumeja. Logbook-työkalun koulutustilaisuuksiin osallistuville voi antaa myös monitoimityökalun.

Koska lahja kertoo antajastaan, suositetaan Kanuunan yhteistyökumppaneille suunnatuissa lahjoissa pajatuotteita. Yksittäisille henkilöille voi postittaa työpajanuorten tekemän heijastimen ja tuliaislahjaksi vierailun yhteydessä sopii työpajanuorten virkkaama kori, joka on täytetty karkkiaskeilla ja purukumeilla. Esimerkiksi yhteisen kahvihuoneen tai taukotilan pöydälle jätetty namikori ilahduttaa kaikkia työntekijöitä ja muistuttaa lahjan antajasta.

## **MESSUT JA MUUT ESITTELYTILAISUUDET**

Kanuunalla on messuja ja muita esittelytilaisuuksia varten erilaisia tarvikkeita, joita voi käyttää pienen messuosaston tai esittelypisteen rakentamisessa.

### **Tarvikkeet**

- rollup
- Ipad ja pöytäteline
- muovipinnoitettu Suomen kartta ja ripustusrimat
- kaksi neliömobilea, joihin voi ripustaa esimerkiksi Kanuunan verkostoista kertovat laminoidut kortit
- musta ja keltainen pöytäliina (koot eivät ole tiedossa)
- messupakki, joka sisältää muun muassa kyniä, teippiä, sinitarraa, sakset ja muita hyödyllisiä pientarvikkeita
- hupullisia kollegetakkeja
- namikorit toimivat hyvin myös esittelypisteellä.



## AJANTASAISUUS JA TEKSTIN RAKENNE

Kanuunan uudistetut verkkosivut ovat vanhassa tutussa osoitteessa [www.nuorisokanuuna.fi](http://www.nuorisokanuuna.fi). Etusivulla ylimpänä on aina oltava jokin ajankohtainen asia, joka tapahtuu tulevaisuudessa. Ajankohtaiset asiat kirjoitetaan tiiviin uutisen muotoon. Kanuunan sivuilla uutiset sisältävät otsikon sekä ingressin, joka näkyy etusivulla ja leipätekstin, joka tulee näkyviin Lue lisää -painiketta klikattaessa.

**Otsikko** on lyhyt ja sisältöä kuvaava.

**Ingressi** on kahden tai kolmen lauseen mittainen. Se on uutisen kärki, johon tiivistetään olennainen. Ingressiä käytetään myös verkostokohtaisille sivuille ajankohtaisia asioita lisättäessä.

**Leipätekstin** pituutta ei ole määritelty, mutta parhaimmillaan asia on tiivistetty kolmesta kuuteen kappaleeseen. Hankalat sanat selitetään ja vaikeat asiat yksinkertaistetaan siten, että kuka tahansa, peruskoulun käynyt ymmärtää, mistä on kyse.

Verkkosivuja päivitettäessä tulee muistaa, että:

- sivuilla käytettyä fonttia ei saa muuttaa
- kappaleiden väliin tulee tyhjä rivi
- yli neljän kappaleen pituisissa teksteissä kannattaa käyttää väliotsikoita
- mahdollinen lisätietojen antaja ja linkit pyritään sijoittamaan tekstin loppuun.



Lue lisää!

## **YHTEYSTIEDOT JA LINKIT**

Lisätietojen antaja on se henkilö, johon voi ottaa yhteyttä kaivatessaan lisää tietoa aiheesta, josta verkkosivuille päivitetty uutinen kertoo. Otsikko "Lisätietoja" lihavoidaan.

Esimerkki: lihavoitu otsikko, lisätietojen antaja työnimikkeineen ja yhteystietoineen.

### **Lisätietoja**

Suvi Lappalainen  
verkostopäällikkö  
Kunnallisen nuorisotyön osaamiskeskus Kanuuna  
p. 050 383 6453  
[suvi.lappalainen@lahti.fi](mailto:suvi.lappalainen@lahti.fi)

Jos uutinen sisältää linkkejä, ne siistitään. Koko sivun osoitetta ei saa laittaa näkyviin.

Esimerkki: väärin ja oikein tehty linkki.

Väärin > Lue lisää <https://www.alli.fi/vaikuttaminennuorisotyon-puolesta/nuorisotyon-viikko-8-14102018>

Oikein > Lue lisää [Nuorisotyön viikosta](#) Allianssin verkkosivuilta.

## **OIKEINKIRJOITUS**

Sivujen luettavuuden, uskottavuuden ja yhtenäisyyden takaamiseksi tekstin oikeinkirjoitus on erittäin tärkeää.

**Huom!** Kellonajassa tunnit ja minuutit erotetaan toisistaan pisteellä, ei kaksoispisteellä, esimerkiksi kello 12.45. Päivämääriin tulee myös kuukauden jälkeen piste, esimerkiksi 20.5.