

Nye skilt på

1—2—3!

ROLLER



Jeg er prosjektets overordnede. Jeg har ansvar for å innhente informasjon, sørge for et godkjent budsjett, lage eller anmode innkjøpsordre og være leverandørens kontaktperson.



Jeg har fått i oppgave å innhente informasjon. Mitt ansvar er å snakke med de involverte, og få en oversikt over hvilke skilt som skal lages. Jeg rapporterer tilbake til min overordnede.



Navn på prosjektets overordnede / kontaktperson



Navn på prosjektets medhjelper(e)

Har du økonomi til å gjennomføre prosjektet?
Vet hvilken rolle du har?



HVIS JA, GÅ VIDERE TIL SPILL-

SPILLEREGLER

Denne veilederen er til deg som har behov for, eller fått i oppgave å lage nye skilt. Veilederen tar deg gjennom stegene fra planlegging til produksjon. Underveis får du tips om hva du bør tenke på og forberede før du begynner, og noen verktøy du kan bruke for å komme i mål.

Når du skal lage nye skilt

Tenk fornyelse, og lag skiltene så nært anbefalingene i skiltprogrammet som mulig. Hvis du skal bruke eksisterende fundamenter eller stolper må du vurdere om de kan males eller pusses opp for å unngå at de skiller seg ut. Sjekk om stolpene er standard 60 mm brede.

Hvem betaler regningen?

Forsvaret betaler egne skilt. Forsvarsbygg betaler sine skilt. Et spleiselag kan være en god løsning der det er flere aktører på samme arena.

Nyttige hjelpemidler

SKILTPROGRAM

- for innvendig skilting
- for utvendig skilting

} www.forsvarsbygg.no/presserom
eller Forsvarets intranett

TOMMESTOKK

- Ta mål der det er mulig
- Bruk tommestokken som referanse når du tar bilder av området du har tenkt å skilte.

OVERSIKTSSKJEMA

- Gir deg og leverandør oversikt over skilttyper, størrelser, tekst ol.
- ➔ Du finner det på side 4 i denne veiledningen. Print det gjerne ut før du begynner.

KAMERA, PENN OG PAPIR

- Visuell dokumentasjon hjelper deg å huske, og det blir enklere for leverandøren å hjelpe deg gjennom i prosessen.
- Rykk fram til neste side.



VIKTIG

OM FOTOGRAFERING I FORSVARET:

Ta kontakt med din avdelings sikkerhetsansvarlig (ASL), slik at du ikke tar bilder som kan være i strid med lov om Forsvarshemmeligheter. Bildene som skal brukes for å illustrere skilting skal være ugraderte.

START

1

FØR DU BEGYNNER

Skaff deg oversikt

- Ta bilder eller tegn skisser av eksisterende skilt eller plassering. Forsikre deg at du har tillatelse til å ta bilder.
- Snakk med involverte.
- Få en oversikt over prosjektets omfang.

Hvor skal du skilte?

INNE

- Ta en kikk i Skiltprogrammet for innvendig skilting. www.forsvarsbygg.no/presserom eller Forsvarets intranett

UTE

- Ta en kikk i Skiltprogrammet for utvendig skilting. www.forsvarsbygg.no/presserom eller Forsvarets intranett

Ingen tjuvstart!

2

RÅDGIVING

Hva behøver du? Beskriv behovet

- Jeg trenger mange skilt på et stort område.
- Jeg trenger noen få skilt.

Hvor skal skiltene plasseres?

- Ny plassering
- Eksisterende plassering

Ikke glem å tenke fornying! Når du fornyer skilt skal det gjøres slik det står i skiltprogrammet.

Vet du hvilke skilt du trenger?

JA

Gå videre til
steg 3.

NEI

Gå videre til
neste punkt.

Vet du hvordan du skal montere skiltene? Kontakt leverandør hvis du trenger råd.

Rykk fram til neste side.

OBS

Befaring og rådgiving koster penger. Be om et estimat fra leverandør. Husk å få det skriftlig.

Trenger du hjelp til å finne ut hva du skal bestille?

KONTAKT LEVERANDØR

- Kontakt leverandøren på e-post for å avklare behovet. Trenger du befaring på stedet, eller kan saken løses via e-post eller telefon?

Etter befaringen lager leverandøren en skiltplan for området. De skisserer planlagte skilt og tenker på plassering, montering og innhold.

- Bruk den mottatte skiltplanen og gå videre til steg 4 på neste side.

3

VALG AV SKILT

Bruk skiltprogrammene.

Finner du skilttypen du trenger?

JA

- Ja, jeg finner alt i skiltprogrammene.
- Alt ligger i skiltplanen jeg har mottatt, og jeg er enig i forslagene.

HOPP TIL SIDE 4. SKJEMAET GIR DEG OVERSIKT

- Gjør klart innholdet til skiltene. Skriv kort og konsist. Vær nøye med korrekturlesing. Våpenskjold, piktogrammer og logoer må også klargjøres og kvalitetsikres.

NEI

HOPP TIL SIDE 4. SKJEMAET GIR DEG OVERSIKT

Finn lignende skilt og beskriv hva du trenger.

- Trenger du mer hjelp? **Rykk tilbake til steg 2.**

Du er ansvarlig for å levere innhold til skiltene.

Trenger du piktogrammer eller våpenskjold? Se Forsvarets intranett. Der finner du fagside med relevant informasjon.

4

BESTILLING

Gjør avrop hos leverandør

- Lag innkjøpsordre etter gjeldene rutiner.
- Forsvaret følger innkjøpsprosedyren for Forsvaret.
- Be om pris, og sammenlign med prislisten som ligger på Intranettsidene.
- Sørg for bekreftelse og godkjenning, og at leverandør har skjønnet hva som er bestilt.

Send alt materiale

- Korrekturleste og evt. oversatte tekster, ikoner, logoer ol.
- Gjør alt så oversiktlig som mulig for leverandør.

Arkiver bestillingen på riktig måte der du jobber (i Ephorte om du jobber i Forsvarsbygg og FIF/SAP for Forsvaret).

- Sendt bestilling.
- Tilbud fra leverandør.
- Godkjent tilbud.
- Husk protokollføring over 100 000 kr.

HUSK Å BESTILLE MONTERING HVIS DU Leverandør må få tilgang til området, eller informasjon om det trengs sikkerhetsklarering.

Du er snart i mål!

Bestillingen din går nå over i grafisk produksjon. Der blir alt innholdet satt sammen slik du har forberedt. Men først må du huske å lese korrektur og godkjenne skiltene. **Ikke glem steg 5 og 6.**

5

KORREKTUR OG GODKJENNING

Du mottar digitale PDF-filer fra leverandøren med utkast til skiltene. Les korrektur nøye. Du er selv ansvarlig for hva som står på dem.

- Godkjenn filene eller meld tilbake om korrektur eller endringer.
- Når skiltene er godkjent trer bestillingen i kraft.

6

PRODUKSJON

- Skiltene dine produseres, og leveres i løpet av tre uker. Husk å avtale tid og sted for levering og evt. montering.
- Kontrollér at du har fått riktig produkt, til riktig pris.
- Husk telefonnummer til kontaktperson så skiltene kan leveres til avtalt sted og tid.

MÅL!

MARKEDSOMRÅDE / AVDELING		LEVERINGSSTED (GATEADRESSE)		KONTAKTPERSON VED LEVERING
ARENA / LOKASJON		POSTNUMMER		NAVN

SKILTTYPE	AN-	TEKST	STØRRELSE PÅ SKILTET		ANDRE OPPLYSNINGER Montering / piktogrammer / våpenskjold / annet	PRIS
			Standard (sett X)	Spesial (h x b)		

Ordliste {nyttig å vite}

INNkjøPSORDRE	Bestillingsreferanse med innkjøpsnummer. Skilteleverandør må merke fakturaen med innkjøpsnummeret. Ansattnummer kan også være nyttig å ha med.
BEHOVSHAVER	Den som har behov for en vare / tjeneste og ønsker at denne blir utført.
REKVIRENT / PROSJEKTLEDER	har fullmakt til å innfri behovet, og fullmakt til å anmode innkjøpsordre / rekvisisjon. Prosjektleder bør være leverandørens kontaktperson.
BESTILLER	har fullmakt til å opprette innkjøpsordre / rekvisisjon
ANVISER	er koststedsansvarlig og har ansvar for at pengebruken er i henhold til budsjett.
EPS-FIL	Vektorisert grafikk som kan skaleres uten at det går utover bildekvaliteten.
PIKTOGRAM	Stilisert symbol som Forsvarets mediesenter eller skiltleverandør lager. Dersom ønsket piktogram ikke finnes i Forsvarets piktogramarkiv, kan skiltleverandør skaffe/tegne nye. Dette er en tilleggstjeneste som bestiller må betale for.
AVROP	Bestillinger som gjøres på rammeavtalen

Kontaktinformasjon



FORSVARSBYGG

SKILTLEVERANDØR

Harald Skogli

Tlf: 915 19 761

e-post: harald.skogli@eurosign.no

Bente Tontchev

Tlf: 907 36 092

e-post: bente.tontchev@eurosign.no

Send alltid en kopi av e-post til

salg@eurosign.no

FORSVARETS MEDIESENTER

Grafisk designer

Seniorkonsulent Alexander Chan

Tlf: 0510 7716 / 23 09 77 16

e-post: achan@fms.mil.no

Forsvarets heraldiske rådgiver:

Oberst Jan Eide

Tlf. 0510 7727 / 23 09 77 27

e-post: janeide@fms.mil.no

Ansvarsforhold



Eurosign AS

Leietaker kan selv bestille skilt.
Leietaker betaler for egne skilt.

Forsvarsbygg har ansvar for at arenaen fremstår helhetlig og gjenkjennelig og kan bistå i bestilling. Forsvarsbygg betaler for egne skilt.

FORSVARSBYGG

Kontaktperson for skiltprogrammet

Kommunikasjonsrådgiver

Marion Holmø

Tlf: 488 97 973

e-post:

marion.holmo@forsvarsbygg.no