

Nye skilt på

1-2-3

FORBEREDELSE FØR DU BEGYNNER

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?

Alle betaler for sine egne skilt. Et spleiselag kan være en god løsning der det er flere aktører eller etater på samme arena.

NYTTIGE HJELPEMIDLER

SKILTPROGRAM

→ www.forsvarsbygg.no/profil

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.

ROLLER OG AVKLARINGER



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



Navn på prosjektets overordnede / kontaktperson



Navn på prosjektets medhjelper(e)



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.

→ Har du økonomi til å gjennomføre prosjektet?

→ Vet hvilken rolle du har?

Hvis ja, gå videre i prosessen.

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.



1 FØR DU BEGYNNER

a) 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.

b) Hvor skal du skilte?

INNE → Gå til www.forsvarsbygg.no/profil.
Der finner du SKILTPROGRAM og skiltmaler for dørskilt (Powerpoint)

UTE → Gå til www.forsvarsbygg.no/profil.
Der finner du SKILTPROGRAM med retningslinjer og eksempler på skilttyper

2 RÅDGIVING

a) Hva trenger du? Beskriv behovet

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

b) 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.

c) Vet du hvilke skilt du trenger?

JA

→ Gå videre til STEG 3

NEI

→ Gå videre til punkt d):
Trenger du hjelp til å finne ut hva du skal bestille?



OBS

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

d) 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 befaringsen 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

Finner du skilttypen du trenger?

→ [Bruk skiltprogrammet](#)

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

→ [Bruk skiltprogrammet](#)

Se om du finn lignende skilt og beskriv hva du trenger.

→ [Hopp til side 4. Skjemaet gir deg oversikt](#)

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

a) 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.

b) Send alt materiale

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

c) Arkiver bestillingen på riktig måte der du jobber (i Elemets 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 trenger det!

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 GODJENNING

Du mottar digitale PDF-filer fra leverandøren med utkast til skiltene.

→ [Les korrektur nøye](#)

Du er selv ansvarlig for hva som står på skiltene. Ta deg til tid god korrektur. Spør gjerne en kollega også.

→ [Godkjenn filene eller meld tilbake om korrektur eller endringer.](#)

Når skiltene er godkjent trer bestillingen i kraft.

6 PRODUKSJON

Skiltene dine produseres, og leveres innen avtalt tid. Husk å oppgi telefonnummer til kontaktperson så skiltene blir levert riktig.

→ [Avtal tidspunkt og sted for levering og evt. montering.](#)

→ [Kontrollér at du har fått riktig produkt til riktig pris.](#)



Tilhørighet i organisasjonen		Leveringssted (gateadresse)		Kontaktperson ved levering
Arena / lokasjon		Postnummer		NAVN
Kontaktperson (navn og tlf)		Poststed		TELEFON

SKILTTYPE	ANTALL	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 skilteleverandør lager. Dersom ønsket piktogram ikke finnes i Forsvarets pikotgramarkiv, kan skilteleverandør skaffe/tegne nye. Dette er en tilleggs-tjeneste som bestiller må betale for.
Avrop	Bestillinger som gjøres på rammeavtalen

KONTAKTINFORMASJON

Ansvarlig for skiltprogrammet
i samarbeid med Forsvaret

FORSVARSBYGG

Rammeleverandør for skilt

For rådgiving, befaring og bestilling

→ [Harald Skogli](#)

Tlf: 915 19 761

e-post: harald.skogli@eurosign.no

Send alltid en kopi av e-post til salg@eurosign.no

ANSVARSFORHOLD

Ramme- leverandør

Eurosign

Leietaker/ Bruker

Alle etater i sektoren. Leietaker kan selv bestille skilt. Leietaker betaler for sine egne skilt

Utleier/ forvalter

Forsvarsbygg har ansvar for at arenaen framstår helhetlig og gjenkjenkelig. Forsvarsbygg kan bistå i bestillingsprosessen som rådgiver. Forsvarsbygg betaler for sine egne skilt.