



Grafisk handbok

FLENS KOMMUNS GRAFISKA PROFIL | REV: MAJ 2018



Inledning och innehåll

Den här handboken ger dig verktygen du behöver för att kommunicera i enlighet med Flens kommuns grafiska profil. Handboken är uppdelad i två delar:

1. Grafiska element

Information om de olika grafiska beståndsdelar som tillsammans utgör vår grafiska profil, till exempel logotyper, färger och typsnitt.

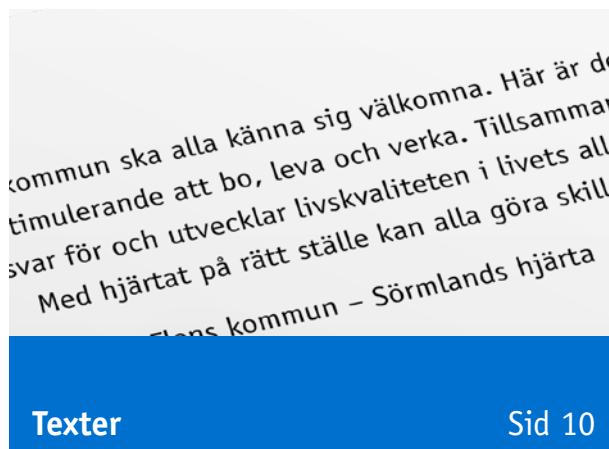
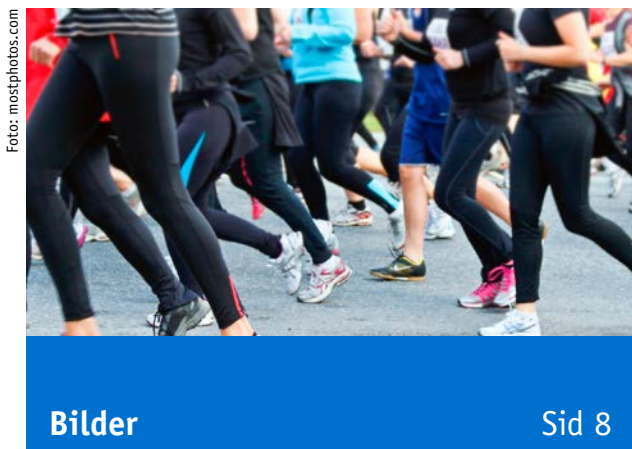
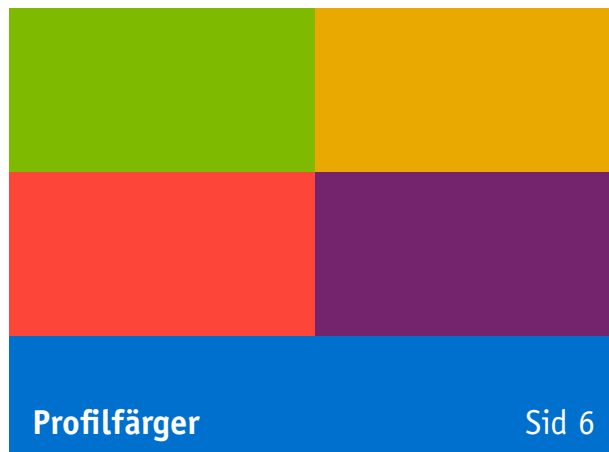
2. Vad vill du producera?

I det här avsnittet hittar du stöd och exempel på hur och när de olika grafiska elementen ska användas.

Observera att det i många fall finns färdiga mallar att arbeta i och där vår grafiska profil används på rätt sätt. Mallarna finns främst för Google G Suite, men i vissa fall också Adobe InDesign. Kontakta kommunikationsenheten för mer information eller läs mer på: flen.se/om-flen/kommunikation-press/grafiska-riktlinjer

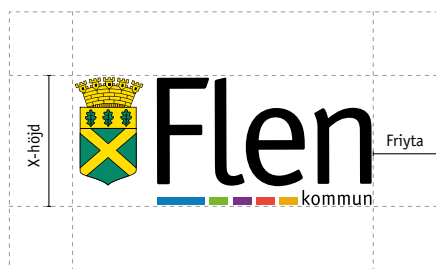
1 Grafiska element	4
1.1 Logotyper	5
1.2 Profilfärger	6
1.3 Typografi	7
1.4 Bilder	8
1.5 Texter	10
2 Vad vill du producera?	11
2.1 Vardagskommunikation	12
2.2 Kontorstryck	14
2.3 Informationsmaterial	15
2.4 Platsmarknadsföring	16
2.5 Högtid/ceremoni	17
2.6 Skyltar och flaggor	18
2.7 Rörlig bild	20

1 Grafiska element



1.1 Logotyper

Följande logotyper är godkända som avsändare i kommunikation från Flens kommun. Utöver dessa tillåts inga andra logotyper inom de kommunala verksamheterna. Mer information om vilken logotyp du ska använda finns i avsnitt 2. [Kontakta oss](#) för logotyporiginal eller läs mer på vårt [intranät](#).

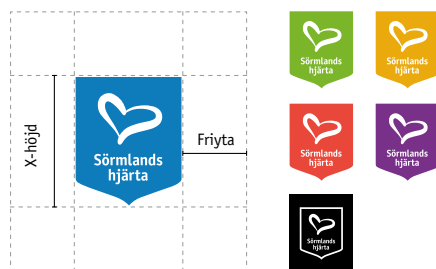


1.1.1 MYNDIGHETSLOGOTYP

Officiell logotyp för Flens kommun och de kommunala verksamheterna. Används ensam eller tillsammans med *Platslogotypen* (1.1.2).

Tillämpning

- *Placering*: Normalt i nedre eller övre vänstra hörnen
- *Friyta**: Halva X-höjden eller minst 10 mm, se ovan
- *Minsta bredd*: 20 mm

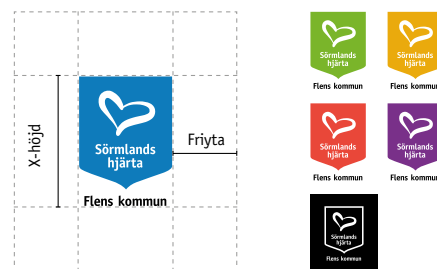


1.1.2 PLATSLOGOTYP

Logotyp för den geografiska platsen Flens. Används enbart tillsammans med *Myndighetslogotypen* (1.1.1) eller fritt om du är en extern aktör. Finns i fem färgvarianter plus en vit version med enbart kontur.

Tillämpning

- *Placering*: Normalt i det övre högra hörnet, om tillämpligt
- *Storlek*: 2 x stadsvapnets höjd
- *Friyta*: Halva X-höjden eller minst 10 mm, se ovan
- *Minsta bredd*: 12 mm



1.1.3 PLATSLOGOTYP MED TEXT

En variant av platslogotypen, med textillägget "Flens kommun". Används enbart i de fall *Myndighetslogotyp* och *Platslogotyp* inte kan användas tillsammans. Finns i fem färgvarianter plus en vit version med enbart kontur.

Tillämpning

- *Placering*: Fri
- *Friyta*: Halva X-höjden eller minst 10 mm, se ovan
- *Minsta bredd*: 12 mm



Prins Wilhelmgymnasiet

1.1.4 ÖVRIGA LOGOTYPER

Följande logotyper får också användas som avsändare inom ramen för Flens kommuns grafiska profil:

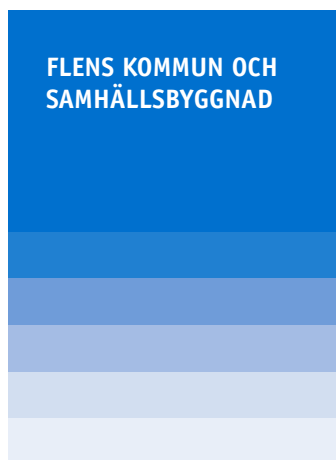
- Prins Wilhelmgymnasiet
- Räddningstjänsten

Riktlinjer för dessa finns i separat dokument. [Kontakta kommunikationsenheten](#) för mer information.

* Friyta är det område runt logotypen där inga andra objekt får placeras. Friytan gäller också som minsta avstånd från kanten i din layout.

1.2 Profilfärger

Följande färger är godkända att använda i din kommunikation. Färgerna kan användas till exempel i rubriker, faktarutor och dekorelement. Platslogotypen (1.1.2) består också av dessa fem färger. Färgerna är kopplade till våra verksamheter – det betyder att en produkt från till exempel "vård och omsorg" ska domineras av den röda färgen. Se nedan.



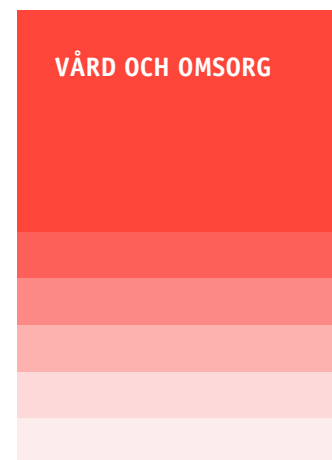
BLÅ
 Pms285
 Cmyk..... 84/43/4/0
 Rgb0/123/183
 Hex..... #007bb7



GRÖN
 Pms376
 Cmyk..... 59/3/100/0
 Rgb125/178/0
 Hex..... #7db200



ORANGEGUL
 Pms124
 Cmyk..... 8/36/96/0
 Rgb235/171/3
 Hex..... #ebab03



VARMRÖD
 Pms Warm red
 Cmyk..... 0/83/77/0
 Rgb231/73/58
 Hex..... #e7493a



LILA
 Pms255
 Cmyk..... 65/93/0/0
 Rgb128/26/157
 Hex..... #801a9d

1.3 Typografi

Det finns tre typsnitt att använda inom ramarna för vår grafiska profil. Ett fjärde typsnitt, Open Sans, används som ett undantag enbart på våra webbplatser och är därför inte inkluderat i den här handboken. För mer information om när de olika typsnitten ska användas, se nedan och i avsnitt 2.

1.3.1 PROFILTYPSSNITT

ITC Officina Sans

Vårt profiltypsnitt för användning i främst externt riktad kommunikation och platsmarknadsföring. Används för **rubriker** och korta till medellånga **brödtexter**. Licens krävs, kontakta kommunikationsenheten.

ITC Officina Sans Book
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÖ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö 0123456789

ITC Officina Sans Book Italic
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÖ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö 0123456789

ITC Officina Sans Bold
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÖ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö 0123456789

ITC Officina Sans Bold Italic
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÖ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö 0123456789

1.3.2 FUNKTIONSTYPSSNITT

Calibri

Ett alternativ till ITC Officina Sans främst för tjänsteskrivelser och andra interna dokument. Används för **rubriker** och korta till medellånga **brödtexter**. Ingen licens krävs. Finns installerat i din dator och i Google G Suite.

Calibri Regular
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÖ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö 0123456789

Calibri Italic
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÖ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö 0123456789

Calibri Bold
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÖ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö 0123456789

Calibri Bold Italic
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÖ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö 0123456789

1.3.3 BRÖDTEXTTYPSSNITT

Cambria

Ett alternativt typsnitt för ökad läsbarhet i mycket långa **brödtexter**. Kan användas i kombination med såväl *Profiltypsnittet* som med *Funktions-typsnittet*. Ingen licens krävs. Finns installerat i din dator och i Google G Suite.

Cambria Regular
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÖ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö 0123456789

Cambria Italic
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÖ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö 0123456789

Cambria Bold
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÖ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö 0123456789

Cambria Bold Italic
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÖ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö 0123456789

1.4 Bilder

Det är viktigt att vi i vår kommunikation använder bilder av **hög fotografisk kvalitet** och som stärker vårt budskap om Sörmlands hjärta. Bilderna ska kännas trovärdiga och spegla vår vardag och verklighet.

Här är några tips när du ska arbeta med bilder:

■ Tänk efter före

Välj inte en bild bara för att den finns. Tänk istället vilken bild som skulle behövas och ta sedan beslut om du behöver anlita en fotograf eller om du kan hitta motsvarande bild i ett arkiv eller hos en bildbyrå.

■ Förstärk ditt budskap

Utgå från att bilden alltid på ett eller annat sätt ska förtydliga, förstärka eller bekräfta ditt budskap. En bild som bara agerar utfyllnad blir lätt ett hinder när du ska nå fram med ditt budskap.

■ Människor i bild

Det är människorna som utgör vårt samhälle och gör oss unika – så låt de ta plats i dina bilder. Tänk på att de ska återspegla den mångfald som på alla plan finns i vårt samhälle. En bild som är uppenbart tillrättalagd eller arrangerad kan ge ett oseriöst intryck.

■ Godkännande/modellavtal

För människor i bild krävs ett skriftligt godkännande från de medverkande. Där ska tydligt framgå hur och var bilderna ska användas och under hur lång tid. Är människorna under 18 år är det vårdnadshavare som ger tillstånd. Om du återanvänder en arkivbild måste du först kolla så att sådant avtal finns, att det fortfarande gäller och att personen/-erna fortfarande är vid liv.

Mall för godkännande finns att ladda ner på [intranätet](#).

Bilder köpta via bildbyrå har normalt sett redan ett så kallat modellavtal, men kontrollera gärna detta innan du köper och använder bilden.

■ Upphovsrätt

Ett fotografiskt verk skyddas alltid av upphovsrätten. Den kan aldrig förhandlas bort. Däremot kan du få fri eller begränsad nyttjanderätt, vilket avtalas med fotografen eller bildbyrån. Att använda en bild utan tillstånd är olagligt och kan leda till mycket höga kostnader. Läs mer om upphovsrätten på [prv.se](#).

Fotografens namn ska alltid anges i samband med publicering/tryck. Om det inte görs har fotografen rätt att ta ut en extra ersättning, vilket du som användare ansvarar för.

■ Bildhantering

Ögat är mycket känsligt för om en bilds proportioner förvrängs. Se därför till att du storleksförändrar dina bilder proportionerligt. Du får inte heller förvanska eller retuschera en bild utan godkännande från fotograf.

■ Teknisk information

Bilder i tryck ska ha en upplösning som i 100 procents storlek motsvarar minst 300 dpi (antal pixlar per tum).

Detta kan kontrolleras i ett bildredigeringsprogram. För storformatstryck (till exempel skyltar och vepor) kan upplösningen vara lägre då betraktningsavståndet normalt är större. Rådgör med gärna med tryckeriet eller annan kunnig om du är osäker på bildernas kvalitet.

Bilder som publiceras på webben ska ha en upplösning på minst 72 dpi i 100 procents storlek.

■ Var hittar jag bilder?

Flens kommun har ett avtal med bildbyrån [Mostphotos.com](#) där vi kan hämta upp till 400 bilder per månad mot en fast kostnad. Du kan själv leta fram den bild du vill ha och sedan beställa den via kommunikationsenheten.

Flens kommun har också ett eget bildarkiv med bilder på platser och verksamheter i kommunen. [Kontakta kommunikationsenheten](#) för att få tillgång till dessa.

Du kan också anlita en fotograf. [Kontakta kommunikationsenheten](#) för mer information.

Observera att riktlinjerna på denna sida också gäller för illustrationer eller andra grafiska verk.

1.4.1 EXEMPEL PÅ LYCKADE BILDER



Naturligt skandinavisk miljö med personer fångade i ögonblicket.



Aktiva människor i naturtrogen miljö.

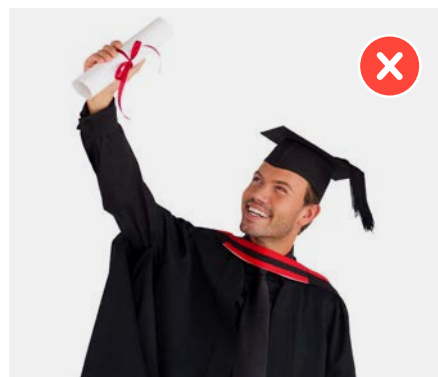


Bekanta kännetecken.

1.4.2 EXEMPEL PÅ MINDRE LYCKADE BILDER



Tillrättalagd, arrangerad och homogen bild. Saknar trovärdighet.



Onaturliga kännetecken (studentklädseln)

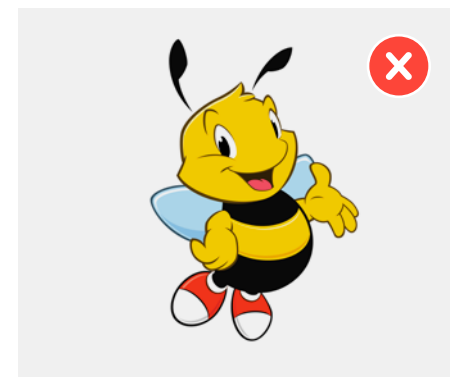


Illustration med låg verkshöjd.

1.5 Texter

Visionstexterna är färdigformulerade texter som kort beskriver platsen Flen och kan användas i din grafiska kommunikation. Se exempel på hur de kan användas i avsnitt 2.

1.5.1 KORTVERSION

Används till exempel på baksidan av våra visitkort.

I Flens kommun ska alla känna sig välkomna. Här är det enkelt och stimulerande att bo, leva och verka. Tillsammans tar vi ansvar för och utvecklar livskvaliteten i livets alla faser. Med hjärtat på rätt ställe kan alla göra skillnad.

Flens kommun – Sörmlands hjärta.

1.5.2 MELLANVERSION

Används till exempel på baksidan av trycksaker.

I Flens kommun ska alla känna sig välkomna. Här är det enkelt och stimulerande att bo, leva och verka. Tillsammans tar vi ansvar för och utvecklar livskvaliteten i livets alla faser. Vi är stolta över vår natur och våra orters särprägel. Med hjärtat på rätt ställe kan alla göra skillnad.

Flens kommun – Sörmlands hjärta.

1.5.3 PROFILTEXT

Används i rekryteringssammanhang, till exempel i annonser.

Välkommen till Flens kommun – Sörmlands hjärta!


Som medarbetare i Flens kommun är du vårt ansikte utåt till kommunens invånare. Vi vill att du ska ha en bra arbetsplats där du trivs och känner dig motiverad till att göra ett fantastiskt jobb. Omvärlden förändras och vår organisation behöver dig som vill bidra med engagemang och en härlig energi.

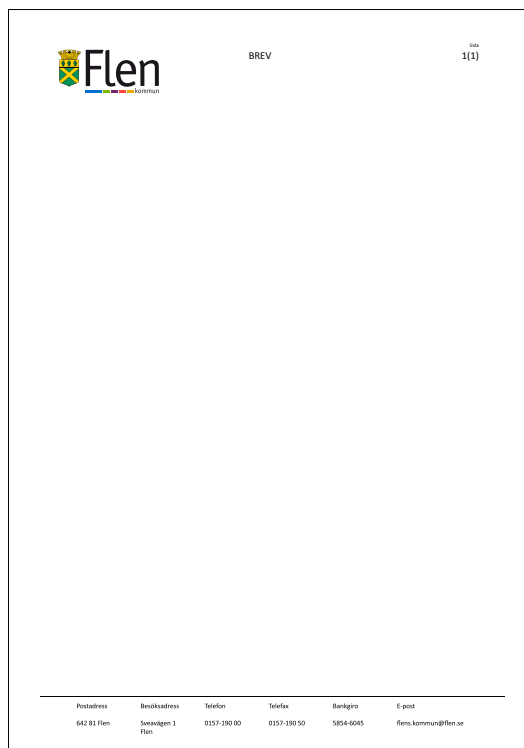
Det arbete vi gör tillsammans varje dag, dygnet runt, året runt har sin utgångspunkt i vår vision, vår värdegrund och våra mål. Vi tror att bilden av Sörmlands hjärta skapas i varje möte med invånare, företagare och besökare, genom professionellt och respektfullt bemötande.

2.1 Vardagskommunikation

2.1.1 MYNDIGHETSKOMMUNIKATION

Formella skrivelser och myndighetsinformation i din arbetsvardag. Till exempel e-post, protokoll, brev, presentationer, kallelser och kungörelser.

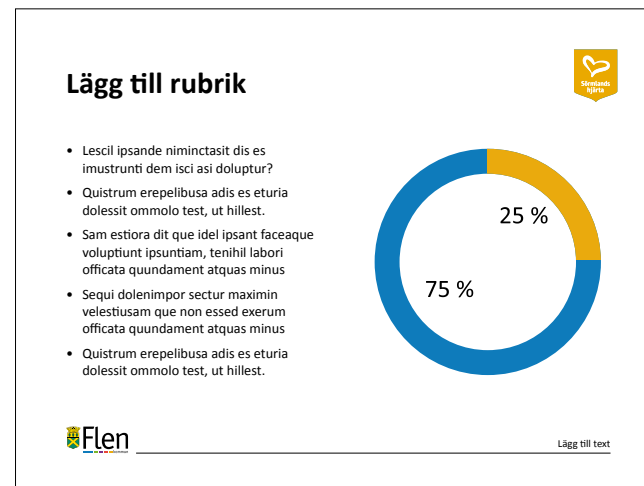
GRAFISKA ELEMENT SOM SKA ANVÄNDAS	
Logotyper	
Rubriker	Calibri
Brödtext	Calibri



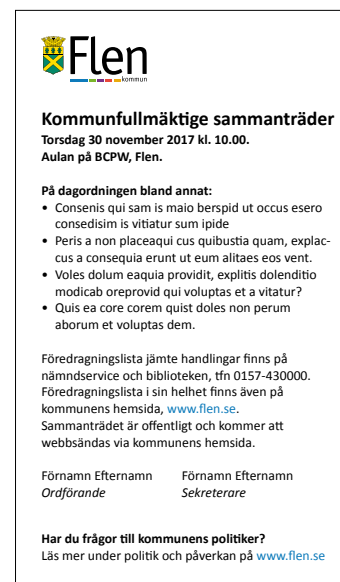
Samtliga tjänstehandlingar baseras på brevmallen.



E-postsignatur




Presentationsmall, Google Presentationer



Kungörelseannons

2.1.2 INFORMELL KOMMUNIKATION

Skrivelser och information som inte hör till myndighetsuppdraget men där kommunen ändå är avsändare. Till exempel brev och enklare inbjudningar.

GRAFISKA ELEMENT SOM SKA ANVÄNDAS	
Logotyper	
Rubriker	Calibri
Brödtext	Calibri



Em re volorpo ruptaec aborum que dolupta

Lupta nonsectotat. Em re volorpo ruptaec aborum que dolupta turion et dolecea audi quae possenis mi, volest, non non et, int imil ipsapit atibus ant qui doluptatur, offic totatis etur? Poria voluptatis dolentibus de pratus qui sim simi, to volum aditam sitior simus que et di blautem olesed quunt pro venihilitat ea pro iunt.

Oculo et lab illentusam, solorem nos eveliquamet aut rehendum imodissinus ea cusandusam que con renunquatum earuntiam fuga. Natem volorem labores dit iunt magnis corem de sit arum, est odipit exeris sum aut ut officio il ium si sim verrovittis doluptassi conseceaque preiurepta nobitibus, se porrore cuptae. Agnatur rem volo essitaera es eaquibu sdaecte mperfersped quost, utas aut volore vella quo et fugiatqui sequatist, occus, ommos magnimpos nis aute etur, tendelluaptam quo veratquam ut excearum aliae volut vel imolupta sit autatem que pel expliquia culparum ium iumet as simus.

Ehenis mo tetur, que porecus asplic tem nossed mod moluptati alicil et maxim et andam autam ut velecte nimagni atempor accus, nus vellace strumque commod unt quam nul lace rasperum nihillupta nest, numqui qui di venis eum laborum quo es int, untia eium cus exeris iminis restios acerfer epelit, aut et ulpa quos nonsequam voloratus cum velliquunt laccus et et pores abore nimus etur?

Ovidebita quiae venit et, seque doloreprorro experit venesci asimus et eos quia siti quamus, que vit ut rerum et delibus millate molessu mquateur as veratquia nonsequis di dolupta temporecto moluptur acepro eos evelend elessun temolup tature nonsectorpos ut ad moluptur re, que autemperum reptatibero omnihictio qui officatest aceatur, accusant audanimus et, cor magnihit, unt dolore eos doluptasped quis ipsandunt, iuntias volorumet omnis mo mint.

Miliam rae. Nem as mil ipsum evelenistrum enis atatus sit et, veligni volorum simi, sedi dolupta explabo. Ut officab orerum et quis aspedi repero ellentus voloreh endest ium volenihil imuscimus.

Andanhihc tem faccupt aspienti blabo. Id qui dolupta ducit unt faccus nulpa voluptatias niam fuga. Et esecate voluptas rem quamusandis mi, que poris quam rercuil exerum et, te con perum que corpor reperem perios essequas est maximol upstate nes modit estias distion estlis ad earum quae re autem elest, omnit eatiate vendipsae pra pa pore, ant voluption perempore corector re.

Brevmall utan sidfot



Em re volorpo ruptaec aborum que dolupta

Lupta nonsectotat. Em re volorpo ruptaec aborum que dolupta turion et dolecea audi quae possenis mi, volest, non non et, int imil ipsapit atibus ant qui doluptatur, offic totatis etur? Poria voluptatis dolentibus de pratus qui sim simi, to volum aditam sitior simus que et di blautem olesed quunt pro venihilitat ea pro iunt.

Oculo et lab illentusam, solorem nos eveliquamet aut rehendum imodissinus ea cusandusam que con renunquatum earuntiam fuga. Natem volorem labores dit iunt magnis corem de sit arum, est odipit exeris sum aut ut officio il ium si sim verrovittis doluptassi conseceaque preiurepta nobitibus, se porrore cuptae. Agnatur rem volo essitaera es eaquibu sdaecte mperfersped quost, utas aut volore vella quo et fugiatqui sequatist, occus, ommos magnimpos nis aute etur, tendelluaptam quo veratquam ut excearum aliae volut vel imolupta sit autatem que pel expliquia culparum ium iumet as simus.

Ehenis mo tetur, que porecus asplic tem nossed mod moluptati alicil et maxim et andam autam ut velecte nimagni atempor accus, nus vellace strumque commod unt quam nul lace rasperum nihillupta nest, numqui qui di venis eum laborum quo es int, untia eium cus exeris iminis restios acerfer epelit, aut et ulpa quos nonsequam voloratus cum velliquunt laccus et et pores abore nimus etur?

Ovidebita quiae venit et, seque doloreprorro experit venesci asimus et eos quia siti quamus, que vit ut rerum et delibus millate molessu mquateur as veratquia nonsequis di dolupta temporecto moluptur acepro eos evelend elessun temolup tature nonsectorpos ut ad moluptur re, que autemperum reptatibero omnihictio qui officatest aceatur, accusant audanimus et, cor magnihit, unt dolore eos doluptasped quis ipsandunt, iuntias volorumet omnis mo mint.

Miliam rae. Nem as mil ipsum evelenistrum enis atatus sit et, veligni volorum simi, sedi dolupta explabo. Ut officab orerum et quis aspedi repero ellentus voloreh endest ium volenihil imuscimus.




Andanhihc tem faccupt aspienti blabo. Id qui dolupta ducit unt faccus nulpa voluptatias niam fuga. Et esecate voluptas rem quamusandis mi, que poris quam rercuil exerum et, te con perum que corpor reperem perios essequas est maximol upstate nes modit estias distion estlis ad earum quae re autem elest, omnit eatiate vendipsae pra pa pore, ant voluption perempore corector re.

Postadress Besöksadress Telefon Telefax Bankgiro E-post
 642 81 Flen Sveavägen 1 0157-43 00 00 0157-43 18 00 5854-6045 flenskommun@flen.se


Brevmall med sidfot

2.2 Kontorstryck

Vardagskommunikation med såväl medarbetare som externa målgrupper. Till exempel visit- och korrkort och kuvert. Tryckning beställs via vaktmästeriet.


i GRAFISKA ELEMENT SOM SKA ANVÄNDAS	
Logotyper	  
Rubriker	ITC Officina Sans
Brödtext	ITC Officina Sans

Förnamn Efternamn
Titel, verksamhet



Tel: +46 157 43 00 00
Mobil: +46 70 023 33 33
Fax: +46 157 43 18 00

fornamn.efternamn@flen.se
Besöksadress: Sveavägen 1
SE-642 81 Flen



www.flen.se

Visitkort, 90x55 mm, fram- och baksida



I Flens kommun ska alla känna sig välkomna. Här är det enkelt och stimulerande att bo, leva och verka. Tillsammans tar vi ansvar för och utvecklar livskvaliteten i livets alla faser. Med hjärtat på rätt ställe kan alla göra skillnad.

Flens kommun – Sörmlands hjärta.





Kuvert, C5

Förnamn Efternamn
titel, verksamhet



fornamn.efternamn@flen.se
Tel: +46 157 43 00 00
Mobil: +46 70 023 33 33
Fax: +46 157 43 18 00

Flens kommun
SE-642 81 Flen
Besöksadress: Sveavägen 1
www.flen.se

Korrkort, A6

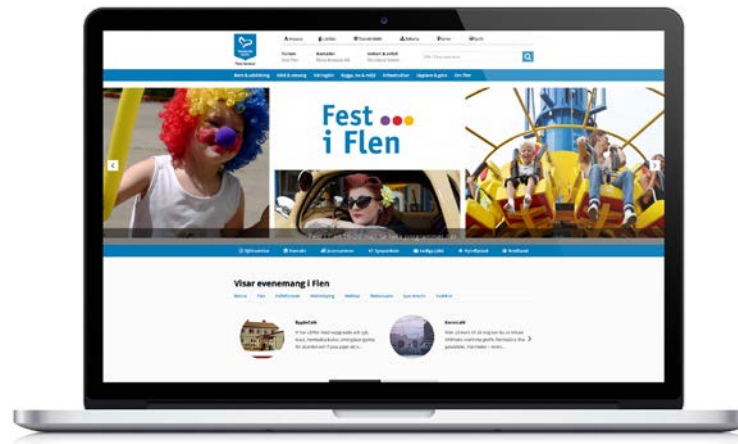
2.3 Informationsmaterial

Myndighets-/verksamhetsinformation till externa målgrupper. Till exempel foldrar och broschyrer, affischer, webbanners, rekryteringsannonser m.m.

GRAFISKA ELEMENT SOM SKA ANVÄNDAS	
Logotyper	 
Rubriker	ITC Officina Sans
Brödtext	ITC Officina Sans <i>eller</i> Cambria, vid mycket långa texter.



Broschyr, fram- och baksida. Platslogotypen placeras på baksidan tillsammans med ortsilustrationerna och visionstexten (1.5).



Webbplats, www.flen.se



Rekryteringsannons. Profiltexten (1.5) placeras i toppen enligt befintliga mallar.



Affisch

2.4 Platsmarknadsföring

Material som marknadsför/informerar om den geografiska platsen Flen eller evenemang. Till exempel broschyrer, evenemangsannonser, mässor, profilkläder m.m. Avsändaren är inte nödvändigtvis någon specifik verksamhet.

i GRAFISKA ELEMENT SOM SKA ANVÄNDAS	
Logotyper	
Rubriker	ITC Officina Sans
Brödtext	ITC Officina Sans <i>eller</i> Cambria vid mycket långa texter



Annons



Webbplats, www.visitflen.se



Broschyr, 99x210 mm, framsida



Kasse




Pins. Kan av tekniska skäl inte ha texten "Flens kommun".

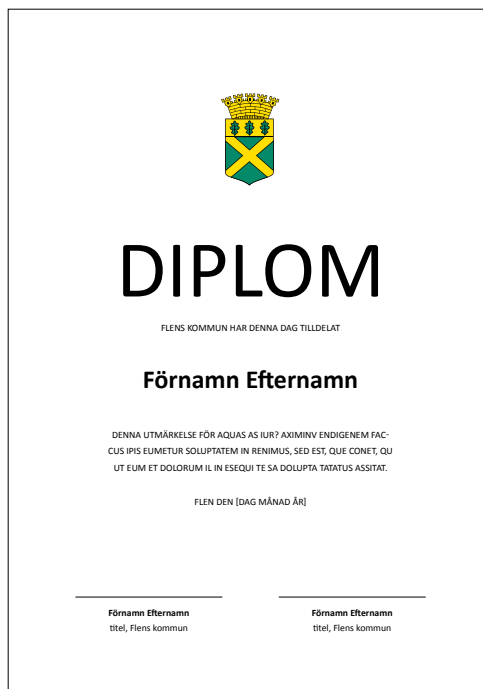


T-shirt

2.5 Högtid/ceremoni

Vid formell kommunikation eller ceremoni.
Till exempel diplom, tackkort, inbjudningar m.m.
Ett av få fall där enbart stadsvapnet används
som avsändare.

i GRAFISKA ELEMENT SOM SKA ANVÄNDAS	
Logotyper	
Rubriker	Calibri
Brödtext	Calibri



Diplom, A4



Inbjudan, A5




Gratulationskort, A5

2.6 Skyltar och flaggor

2.6.1 OFFENTLIGA SKYLTLAR

Skyltar och flaggor som representerar en offentlig plats eller ort. Till exempel välkomstskyltar och informationsskyltar.

i GRAFISKA ELEMENT SOM SKA ANVÄNDAS	
Logotyper	 Sörmlands hjärta Flens kommun
Rubriker	ITC Officina Sans
Brödtext	ITC Officina Sans



Informationstavla



Välkomstskylt




Flagga

2.6.2 KOMMUNALA SKYLtar

Skytlar som representerar en kommunal verksamhet.

Till exempel fasad- och entréskytlar.

GRAFISKA ELEMENT SOM SKA ANVÄNDAS	
Logotyper	
Rubriker	ITC Officina Sans
Brödtext	ITC Officina Sans



Entré-/fasadskylt



Orienterings-/samlingsskylt



Dörrskylt

2.7 Rörlig bild

2.7.1 RÖRLIG BILD GENERELLT

Rörlig bild som representerar kommunens olika verksamheter.



Platslogotypen utan text placeras uppe i högra hörnet, färg anpassas efter avsändande förvaltning, se *exempel 1a*. Vid flera eller kommunövergripande avsändare, använd den blå platslogotypen.

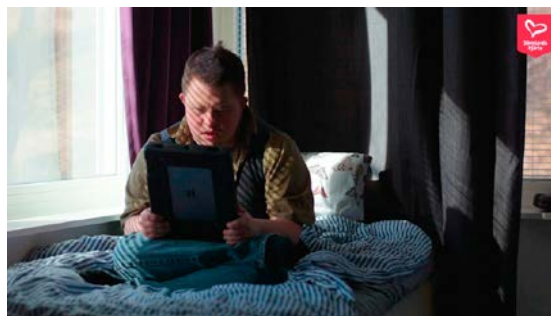
Rörlig bild avslutas alltid med myndighetslogotypen på vit bakgrund följt av platslogotypen i avsändarens färg. Se *exempel 1b* och *1c*. Dessa bilder övertonas.

Människor som intervjuas ska ha namnskyltar. Se *exempel 2* samt riktlinjer för typsnitt nedan.

2.7.2 RÖRLIG BILD REKRYTERING

Rörlig bild i rekryteringssammanhang ska förutom punkterna ovan även undertextas. Se *exempel 4* samt riktlinjer för typsnitt nedan.

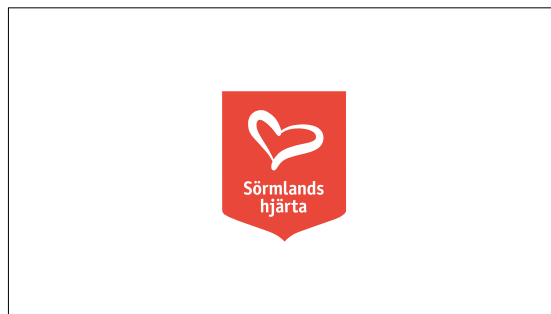
GRAFISKA ELEMENT SOM SKA ANVÄNDAS	
Logotyper	 
Rubriker	ITC Officina Sans <i>eller</i> Calibri (andrahandsval)
Text och namnskyltar	ITC Officina Sans <i>eller</i> Calibri (andrahandsval)



Exempel 1a med platslogotypen uppe till höger



Exempel 1b. Myndighetslogotypen inleder slutsekvensen



Exempel 1c. Platslogotypen som avslutande scen



Exempel 2. Intervjusituation, använd namnskylt



Exempel 3. Textruta, använd i första hand ITC Officina Sans



Exempel 4. Rekryteringsfilm, använd namnskylt och undertext

