

Grafisk profil.

LÄNSSTYRELSEN SÖDERMANLANDS LÄN

INLEDNING

Alla trycksaker och annat informationsmaterial ska ha en enhetlig utformning. Med Länsstyrelsens många olika verksamhetsområden och varierande målgrupper är det extra viktigt att det tydligt framgår att Länsstyrelsen i Södermanlands län är avsändaren i alla sammanhang.

Vår grafiska profil är vårt ansikte utåt och gör att människor direkt identifierar ett budskap från Länsstyrelsen i Södermanlands län oavsett var de möter det.

I den grafiska manualen finns regler för hur vi ska använda vår logotyp liksom grafiska element, färger och typsnitt som valts. Det gäller allt material som tas fram av Länsstyrelsen i Södermanlands län.

Kommunikationsfunktionen ansvarade för att ta fram den här grafiska profilen, vilken beslutades av landshövding Beatrice Ask i december 2021.

INNEHÅLL

Logotyp	4
Typsnitt och skärningar	11
Färger	15
Grafik och dekorelement	19
Foto.....	29
Tillämpningar.....	32

Logotyp.

LOGOTYP

Logotypen är vårt varumärke och kännetecken. Den ska alltid finnas med på alla typer av material där vi är avsändare. Det gäller såväl i tryckt som i digital form. Den får inte på något sätt förändras vare sig till form eller färg.

Vår logotyp består av symbol, i form av vårt vapen, tillsammans med ordmärket Länsstyrelsen Södermanlands län. Den finns som liggande respektive stående variant i olika utföranden. Ordmärket ligger på transparent botten.





SÖDERMANLAND COUNTY
Administrative Board



SÖDERMANLAND COUNTY
Administrative Board



SÖDERMANLAND COUNTY
Administrative Board



SÖDERMANLAND COUNTY
Administrative Board



SÖDERMANLAND COUNTY
Administrative Board

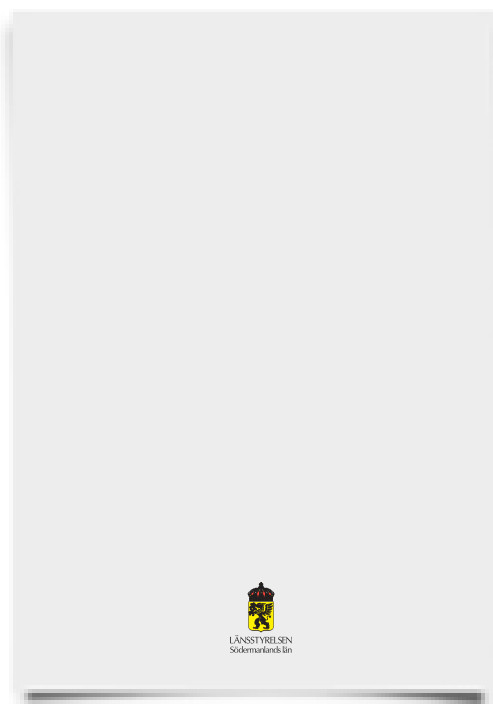
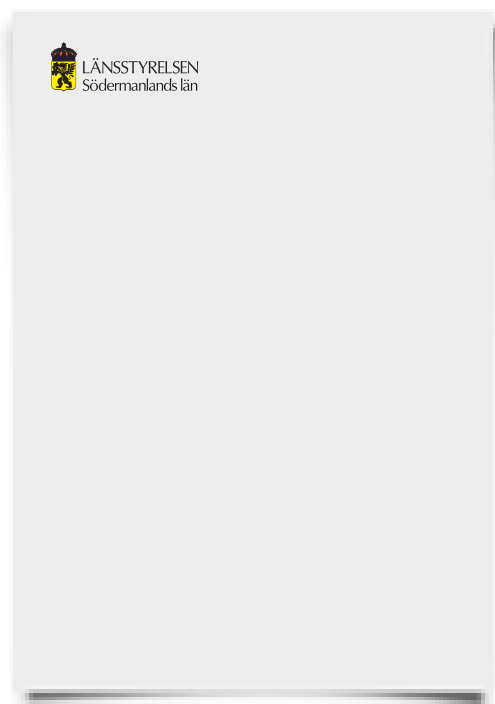


SÖDERMANLAND COUNTY
Administrative Board

LOGOTYP - PLACERING OCH FRIYTA

För enhetligt och konsekvent uttryck placeras den liggande varianten av logotypen alltid till vänster och den stående alltid centralt. Den liggande företrädesvis i övre vänstra hörnet och den stående i botten. Passar det i det enskilda fallet bättre att i höjdled justera logotypens placering så gäller fortfarande att den liggande varianten placeras till vänster och den stående centralt.

Logotypen ska alltid ha en friyta runt om. Denna yta motsvaras av minst bredden på vapnet.



LOGOTYP - PLACERING I RELATION TILL ANDRAS LOGOTYPER

Då Länsstyrelsen kommunicerar gemensamt med andra aktörer så rangordnas logotyperna efter dignitet. Om Länsstyrelsen är huvudsaklig avsändare och har bjudit in andra att medverka, eller om det är vi som ombesörjer produktionen så ska vår logotyp stå främst. Om vi deltar i en produktion där annan aktör är huvudsaklig avsändare så är det placering enligt den aktörens grafiska profil som ska tillämpas.

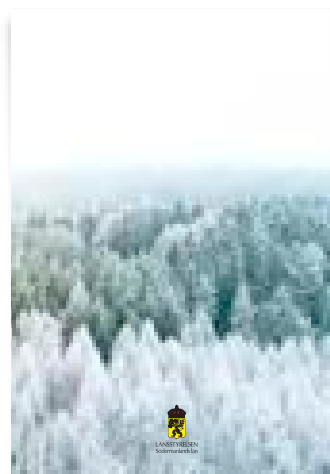
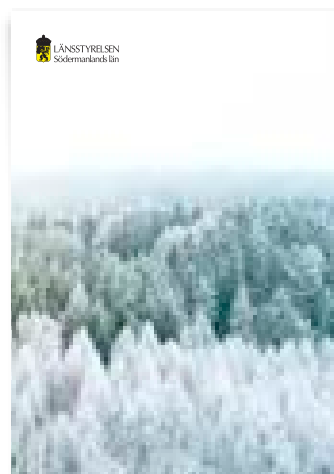
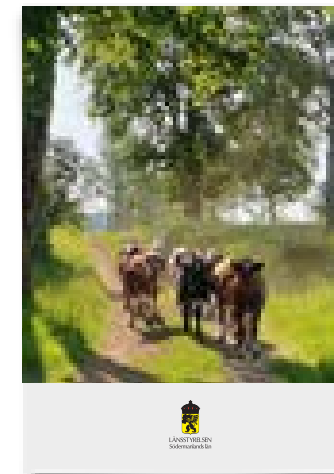
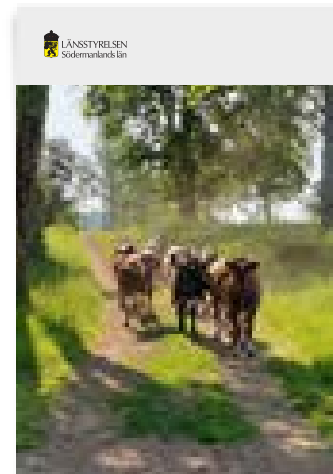
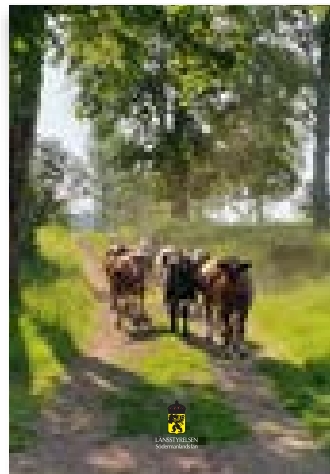
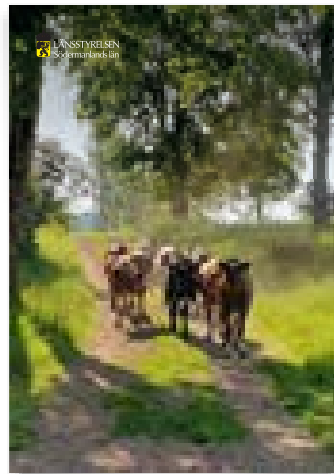
Om många olika typer av aktörer medverkar på ett likvärdigt sätt kan de lämpligtvis placeras enligt nedan förslag:
Alternativt kan alla aktörers logotyper placeras i alfabetisk ordning.



Länsstyrelsens logotyp placeras längst till vänster när vi är huvudsaklig avsändare eller ombesörjer produktionen.

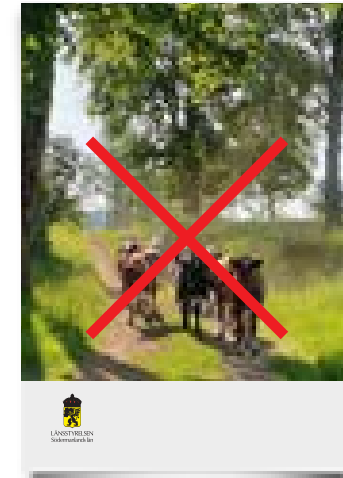
LOGOTYP - PLACERINGAR OVANPÅ ELLER I ANSLUTNING TILL BILDER

Logotypen ska alltid placeras så att den är väl synlig. Det innebär att man anpassar bakgrunden så att logon syns tydligt och att man väljer den variant av logotypen som blir tydligast i respektive sammanhang. Här några exempel på tillåtna placeringar.



LOGOTYP - FELAKTIGA PLACERINGAR

Exempel på otillåtna och otydliga placeringar.



Typsnitt och skärningar.

TYP SNITTEN

Våra typsnitt är **Abril display** och **Arial** för rubriker och ingresser samt **Palatino** för löptext. De är valda för att stärka och harmoniera med övriga delar i vår grafiska profil och används vid utformning av trycksaker, powerpointmallar mm.

Både **Arial** och **Palatino** är standardiserade och installerade i de flesta datorer internt och externt.

Vi har också ett dekorsnitt, **Permanent marker**, som används för citat eller andra kortare texter som man vill lyfta i layouten. Aldrig i rubriker eller löptext.

TYPSSNITT FÖR RUBRIKER OCH INGRESSER

Abril Display - rubriker och ingresser. Ett typsnitt att använda för mer arbetade produkter.

Extra bold ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö 1234567890

Extra bold italic ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö 1234567890

Bold ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö 1234567890

Bold italic ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö 1234567890

Regular ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö 1234567890

Italic ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö 1234567890

Arial - rubriker och ingresser - En Sanserif för kontorstryck men även för mer arbetade produkter som komplement till Abril Display

Bold ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö 1234567890

Bold italic ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö 1234567890

Regular ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö 1234567890

Italic ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö 1234567890

TYP SNITT FÖR LÖPTEXT/ BRÖDTEXT

Palatino - löptext/brödtext. Används för löptexter.

Bold ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö 1234567890

Bold italic ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö 1234567890

Regular ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö 1234567890

Italic ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö 1234567890

TYP SNITT FÖR DEKORTEXT, FÖR EXEMPELVIS CITAT

PERMANENT MARKER

Ett dekorsnitt som endast används i korta meningar/citat. Finns bara som versaler. Tala gärna med kommunikationsavdelningen innan användning eller låt den upphandlade kommunikationsbyrån hjälpa till vid utförandet.

ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTUVWXYZÅÄÖ ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTUVWXYZÅÄÖ 1234567890

Färger.

PROFILFÄRGER

Profilfärgerna är identitetsbärare på samma sätt som övriga delar i vår grafiska profil. Av den anledningen är det först och främst dessa som används till tonplattor, bakgrunder, rubriker och linjer etc.

Färganvisningar:

PMS = Används i tryckta produktioner.

Den internationella standarden Pantone Matching System (PMS). Denna metod lämpar sig bäst för tryck av såsom visitkort, brevpaper, kuvert och liknande trycksaker där få färger används.

CMYK = Används i tryckta produktioner.

Standard för 4-färgstryck. Trycket är uppbyggt av fyra olika färger.

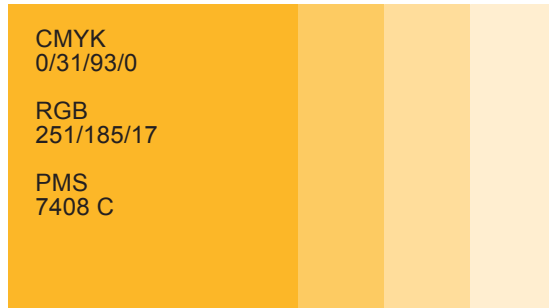
RGB = Används i digitala produktioner.

Red Green Blue (RGB) är internationell standard för visning av bilder digitalt. Detta är ett färgsystem som lämpar sig för Powerpoint, webb och media som visas på datorskärm eller liknande.

Tänk på att färgskillnader kan uppstå beroende på olika färgsystem, tryckmetoder, papperskvaliteter med mera.

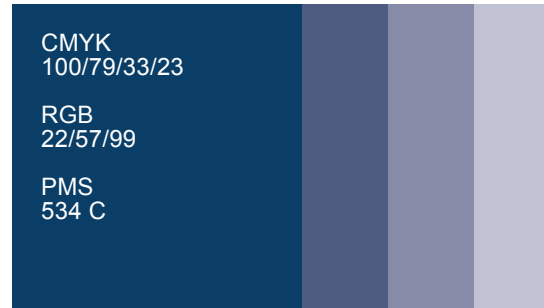
PRIMÄRFÄRGER - Används i färgplattor och dekorelement.

Solgul



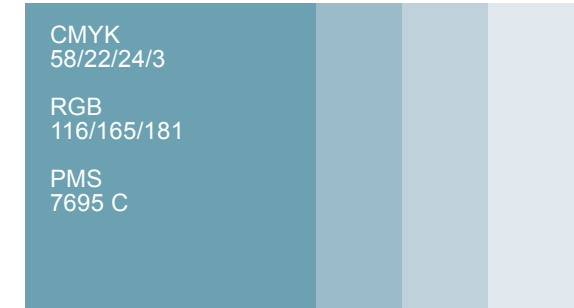
100% 75% 50% 25%

Havsblå



100% 75% 50% 25%

Turkosblå



100% 75% 50% 25%

SEKUNDÄRFÄRGER - Används i andra hand när färgerna ovan inte räcker till.

Gräsgrön



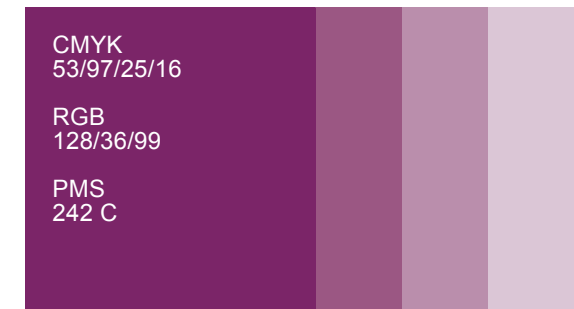
100% 75% 50% 25%

Orangeröd



100% 75% 50% 25%

Plommonlila



100% 75% 50% 25%

PRIMÄRFÄRGER I DIGITALA PRODUKTIONER - För Powerpoint och annat digitalt som ska visas på skärm används dessa färgkoder.

Solgul

RGB 251/185/17
RGB 252/202/82
RGB 253/220/140
RGB 254/237/197

Havsblå

RGB 22/57/99
RGB 77/107/139
RGB 137/157/178
RGB 196/206/216

Turkosblå

RGB 116/165/181
RGB 150/188/200
RGB 185/210/218
RGB 220/232/236

SEKUNDÄRFÄRGER I DIGITALA PRODUKTIONER - För Powerpoint och annat digitalt som ska visas på skärm används dessa färgkoder.

Gräsgrön

RGB 60/139/52
RGB 105/168/103
RGB 155/197/154
RGB 205/226/204

Orangeröd

RGB 231/62/32
RGB 236/97/84
RGB 243/150/141
RGB 249/202/198

Plommonlila

RGB 128/36/99
RGB 160/90/138
RGB 192/145/177
RGB 223/200/216

Grafik och dekorelement.

DEKORELEMENT

Mönster:

Ett utsnitt av respektive mönster används som identitetsbärare / avsändare för respektive avdelning.

Gripen:

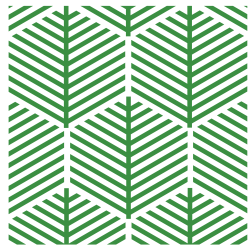
Används endast av Länsledningen. En monokrom version av gripen i Länsstyrelsens vapen används som grafiskt element som identitetsbärare.

Akvarellplattor:

Ett mindre statiskt element är plattor med akvarellkänsla. Dessa kan användas för faktarutor, bakgrunder till citat eller annat där man vill lyfta något i layouten. Akvarellplattorna används uteslutande i profilens färger.



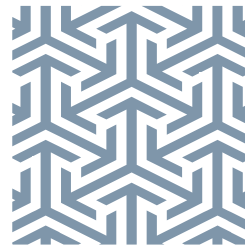
LANDSBYGD



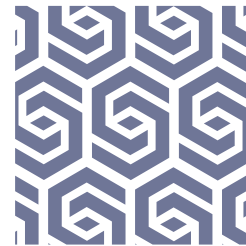
NATUR OCH MILJÖ



SAMHÄLLS-
BYGGNAD



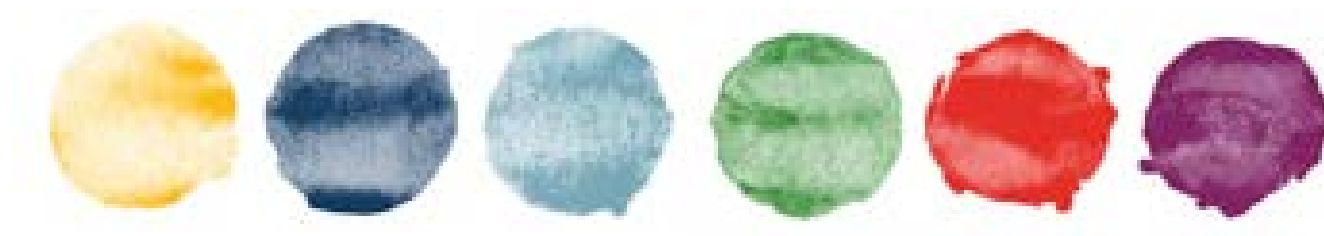
VERKSAMHETS-
STYRNING
OCH STÖD



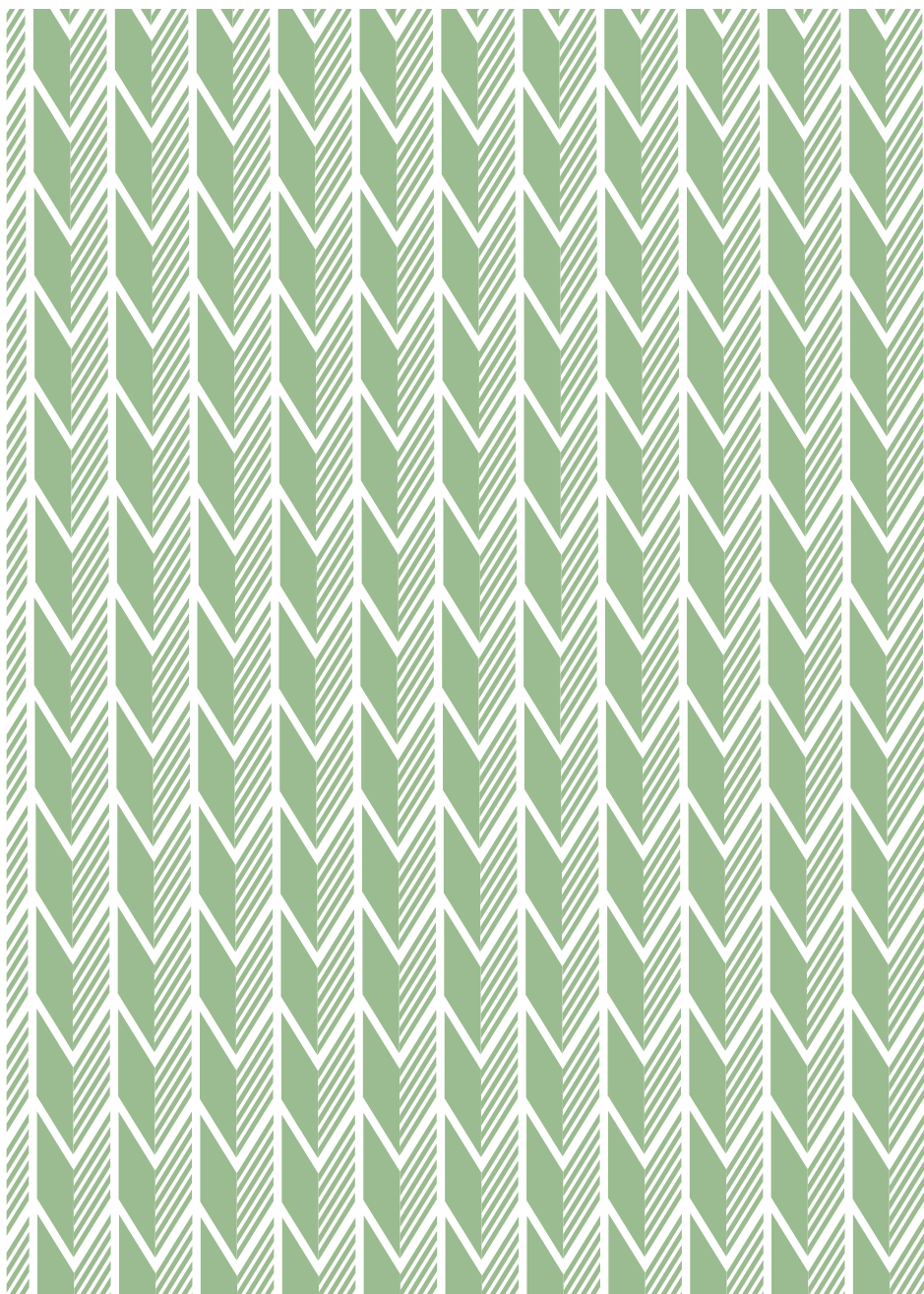
JURIDISKA
AVDELNINGEN



LÄNSLEDNINGENS
STAB

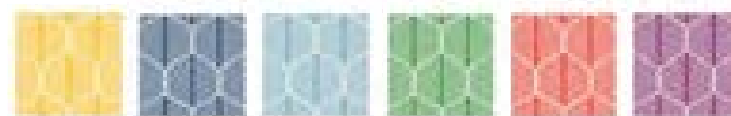
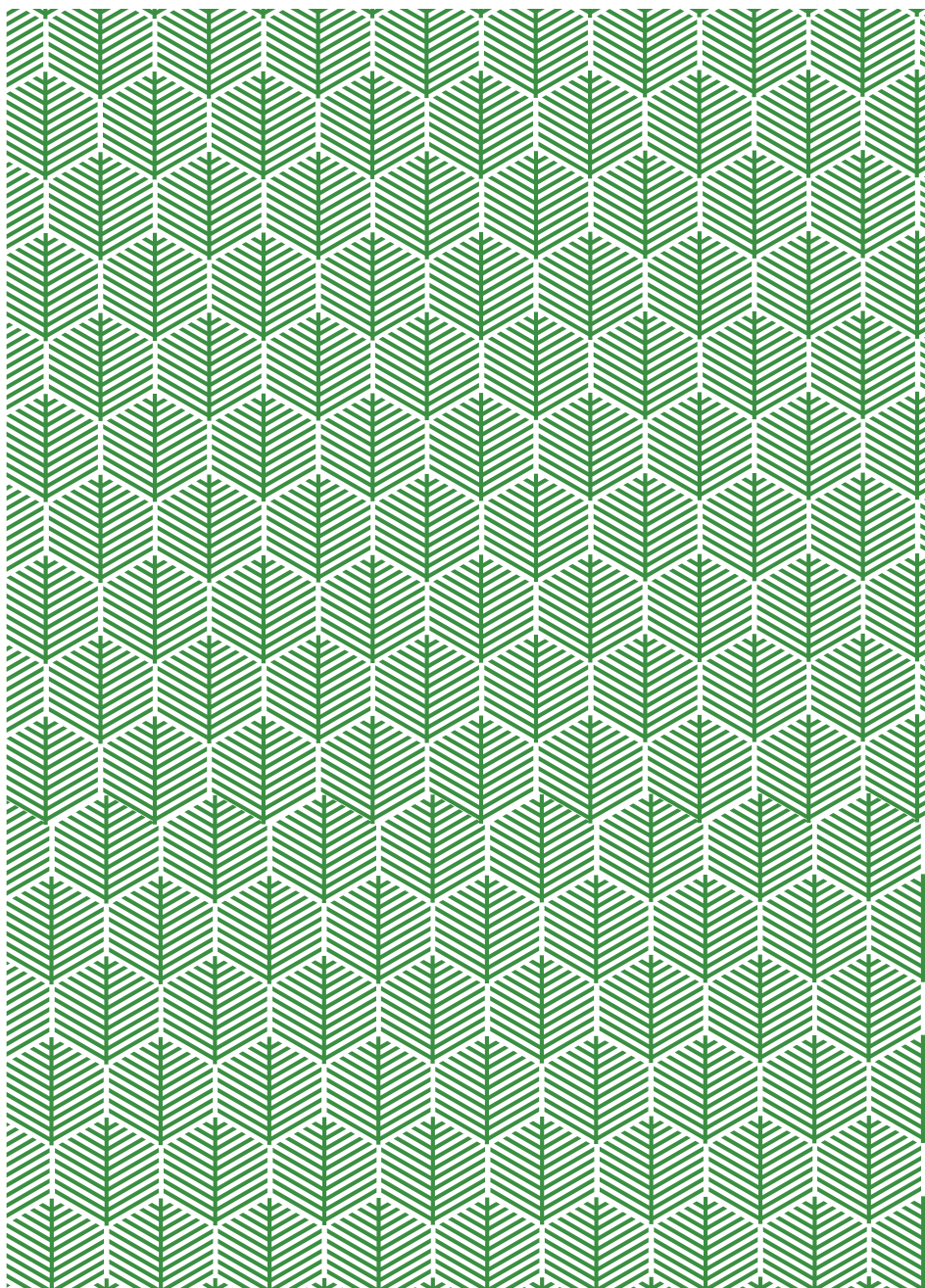


AKVARELLPLATTOR



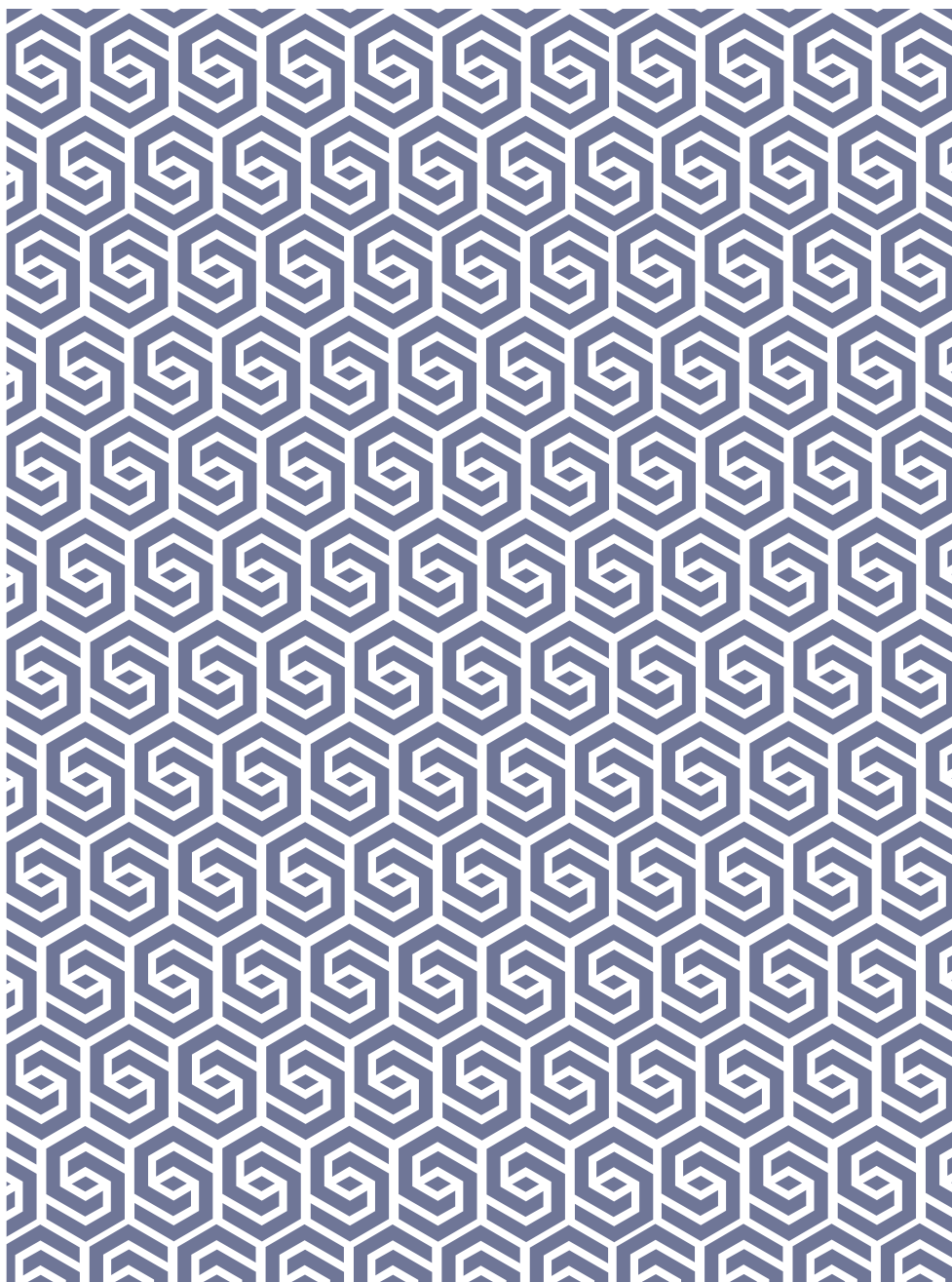
MÖNSTER: LANDSBYGD

Grafiskt mönster med inspiration från ax på ett sädesfält. Ett utsnitt av mönstret används som en ikon för avdelningen.



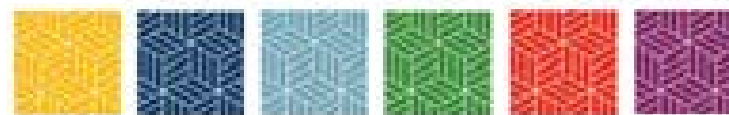
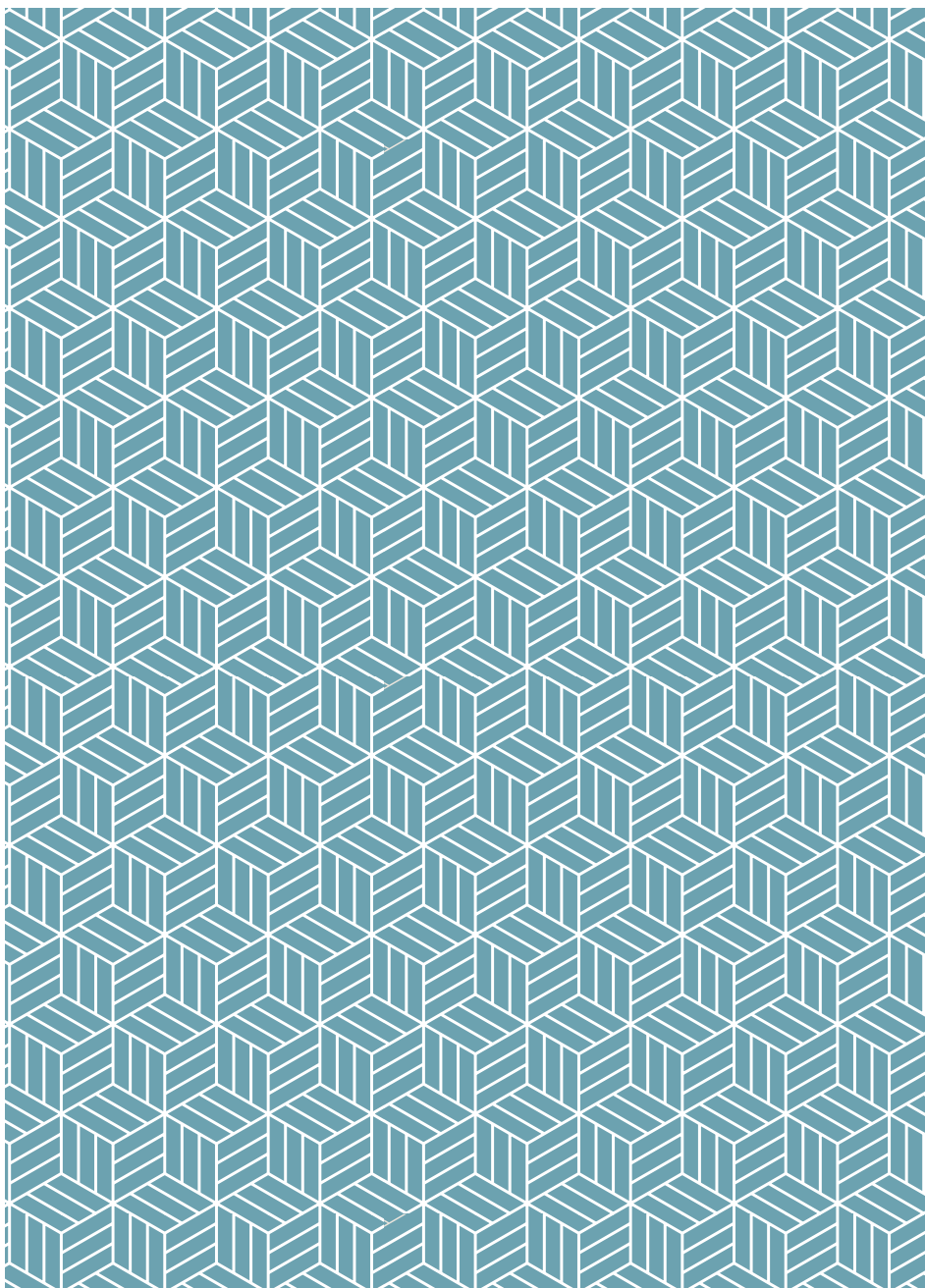
MÖNSTER: NATUR OCH MILJÖ

Grafiskt mönster med inspiration från träd/skog. Ett utsnitt av mönstret används som en ikon för avdelningen.



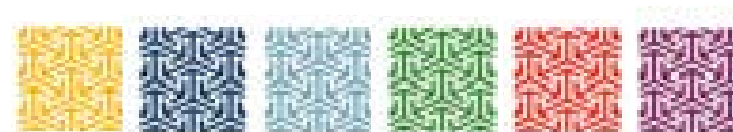
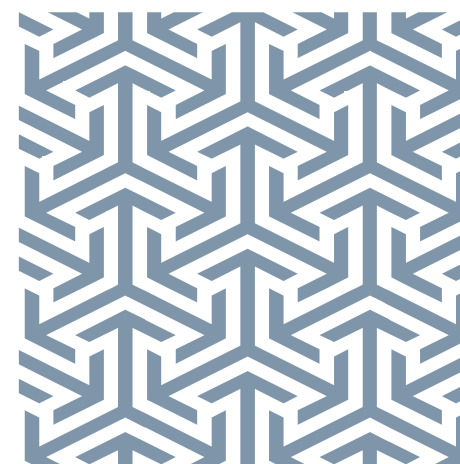
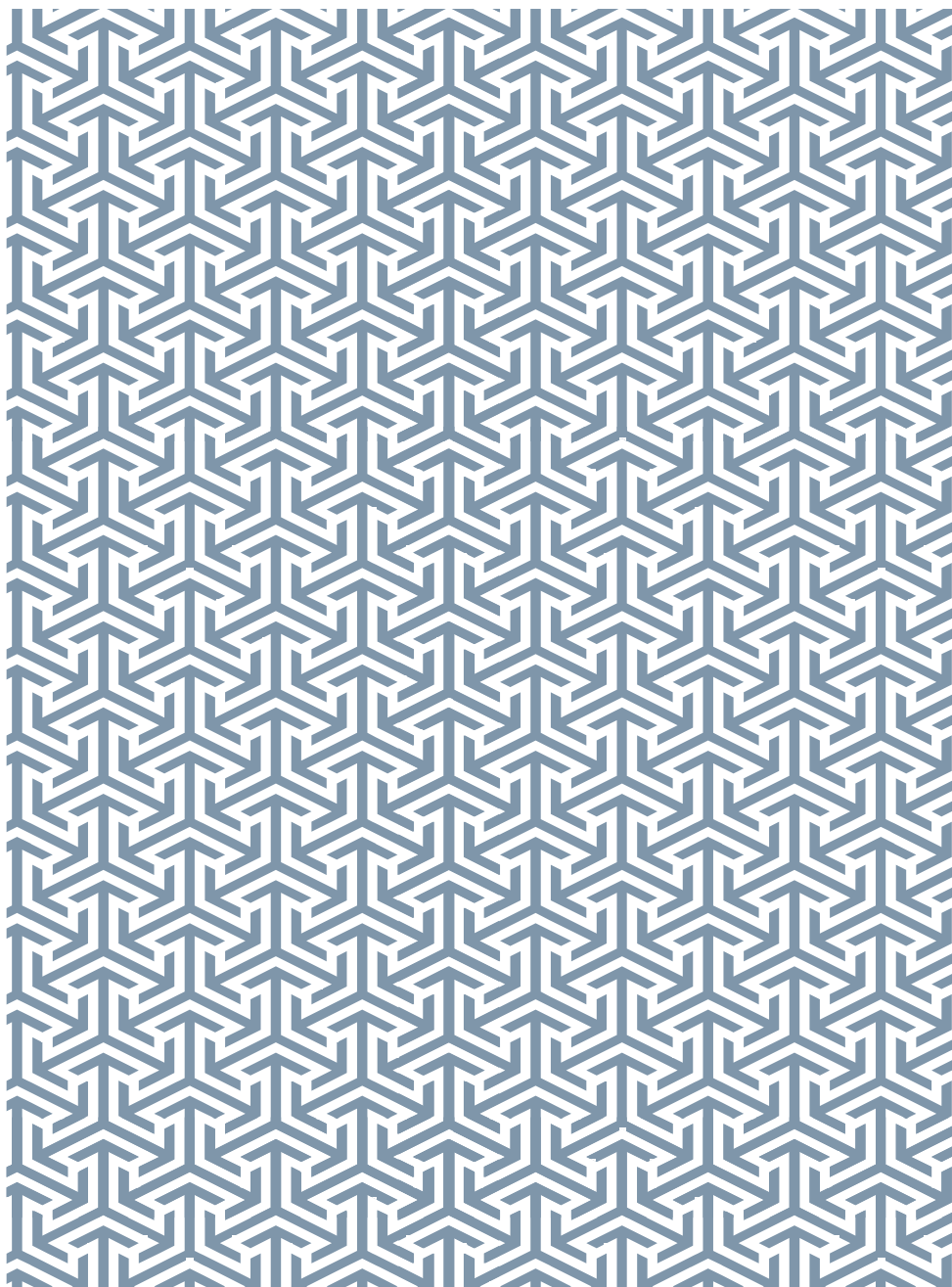
MÖNSTER: JURIDISKA AVDELNINGEN

Grafiskt mönster med inspiration från paragrafsymbol. Ett utsnitt av mönstret används som en ikon för avdelningen.



MÖNSTER: SAMHÄLLSBYGGNAD

Grafiskt mönster med inspiration från byggblock/murstenar. Ett utsnitt av mönstret används som en ikon för avdelningen.



MÖNSTER: VERKSAMHETSSTYRNING OCH STÖD

Grafiskt mönster med inspiration från pilar som visar olika riktningar.
Ett utsnitt av mönstret används som en ikon för avdelningen.



MÖNSTER: LÄNSLEDINGENS STAB

Grafiskt mönster med gripen.

OBS! Gripen som grafiskt element och mönster används endast av länsledningen samt i generell kommunikation i de fall kommunikationsenheten beslutar om det.

GRIPEN - Används endast av Länsledningens stab

Gripen är en vedertagen symbol i Länsstyrelsens vapen och kan användas som separat dekorelement och identitetsbärare. Som dekorelement används den som silhuett i profilens olika färger, samt vitt, svart och som prägling. En monokrom version av gripen i Länsstyrelsens vapen används som grafiskt element som identitetsbärare.



Gripen i olika färger.



Gripen i nedtonad färg på färgplatta kan ge ett sobert intryck och en känsla av "vattenstämpel".



På lite exklusivare trycksaker kan gripen präglas.

GRAFISKT DEKORELEMENT - AKVARELL

Akvarellplattorna kan användas i olika former men alltid i profilens färger.

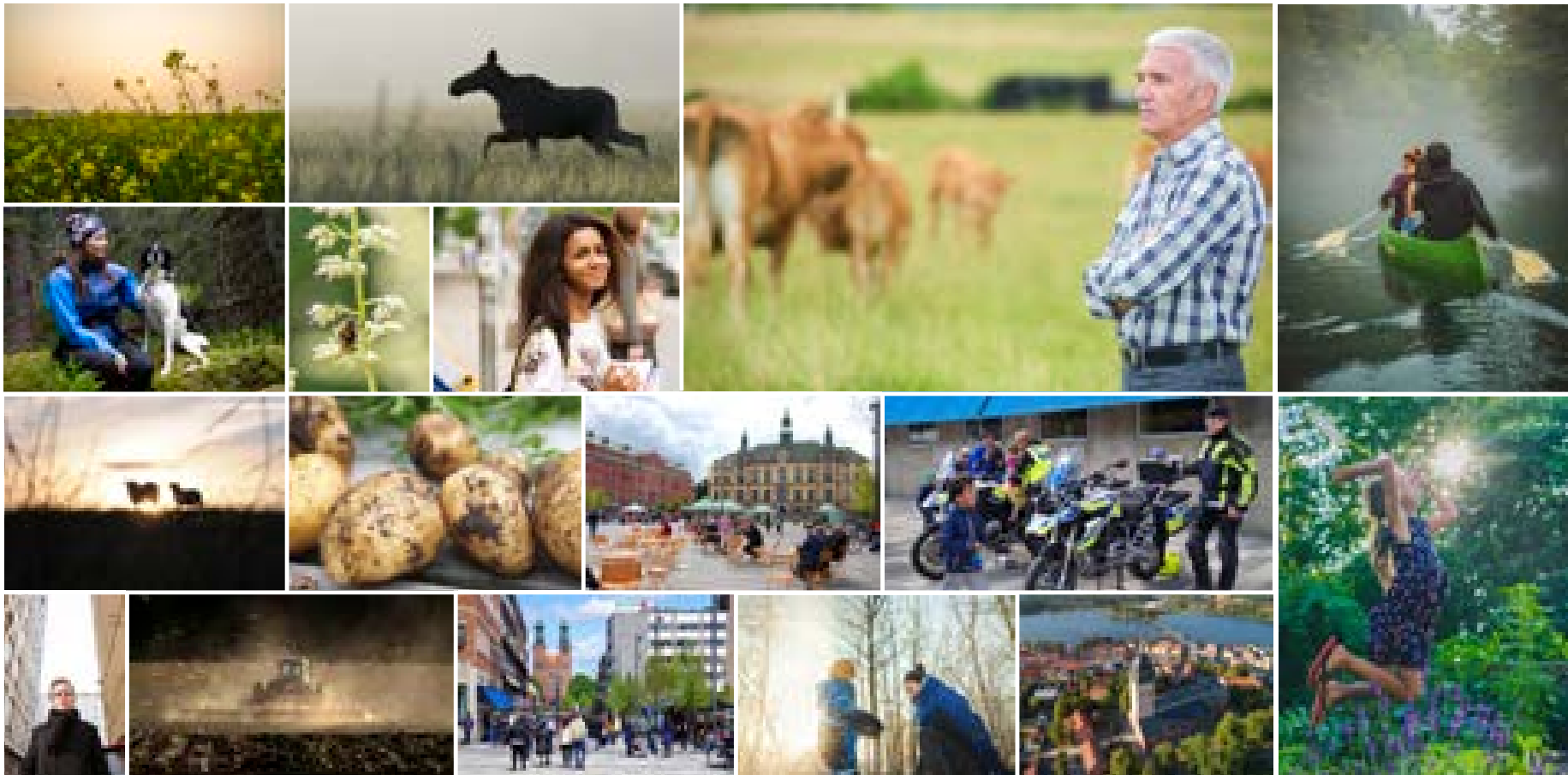


Foto.

FOTO

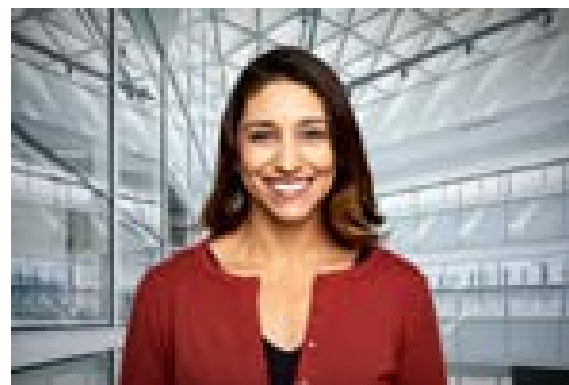
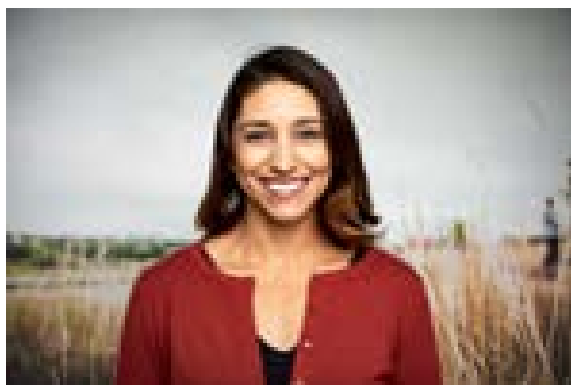
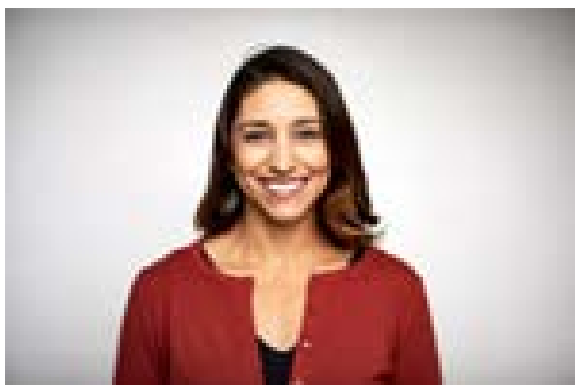
Fotografier ska i möjligaste mån ha anknytning till länet och det sammanhang den ska beskriva. Eftersträva okonstlade, icke poserade bilder. Använd gärna bilder på människor i miljö och även porträttbilder och miljöbilder i kombination.

Beakta alltid att alla bilder måste vara godkända i enlighet med GDPR (dataskyddsförordningen). Det innebär att alla människor som går att identifiera på en bild måste ha godkänt sitt medverkande. Vid köp av bilder från bildbyrå så kontrollerar man att byrån garanterar att de bilder de säljer lever upp till kraven. Nedanstående sörmländska bilder är friköpta och finns att ladda ner i vår bildbank.



PORTRÄTT- OCH PRESSBILDER

Porträtt- och pressbilder fotograferas mot en monokrom och neutral bakgrund. Bilderna kan på så vis både användas med det sobra uttryck som den neutrala bakgrunden ger, men man kan också enkelt och flexibelt byta bakgrund om man vill understryka ett sammanhang eller ge en mer livfull inramning.



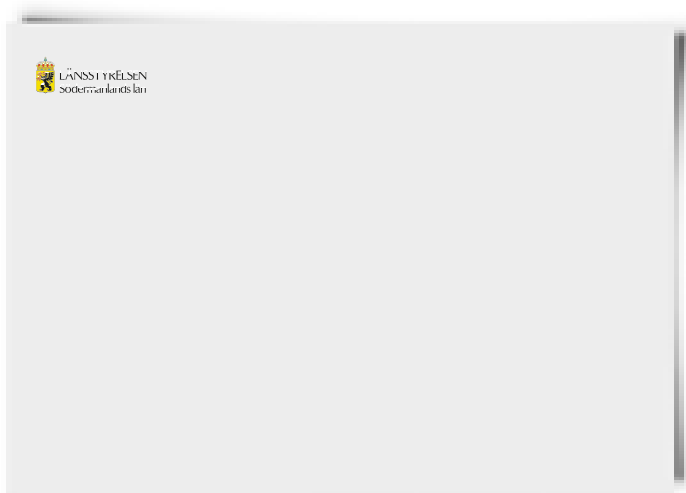
Neutral bakgrund.

Ny bakgrund inmonterad för att ge mer livfull inramning till porträttet. Be upphandlad kommunikationsbyrå om hjälp för detta utförande.

Tillämpningar.

KONTORSTRYCK

Kuvert, brevpapper och visitkort är enhetligt utformade, med logotypen överst till vänster. På kuvertet finns avsändaruppgifter på fliken på baksidan och på brevpappret i sidfoten. På brevpappret är gripen centralt placerad. Visitkort har vit framsida och mönster för aktuell avdelning på baksidan.



Kuvert, fram- och baksida



Brevpapper



Visitkort, fram- och baksida
På baksidan läggs mönster för aktuell avdelning

E-POSTSIGNATUR

Alla medarbetare ska använda vår gemensamma e-postsignatur. En gemensam signatur ger ett enhetligt intryck och stärker vårt varumärke. Den ska innehålla förnamn, efternamn, titel, enhet, avdelning och telefonnummer. Länk till webben och dataskydd ska också vara med.

Länsstyrelsen i Södermanlands län har valt att inte ha med logotypen i signaturen då det kan ställa till besvär hos mottagaren vad gäller exempelvis utseende, brandväggar eller diarietföreläring.

För att mailet ska ha ett enhetligt intryck ska signaturen vara i Arial storlek 10, med namnet i fet stil. All text ska vara svart, förutom länkar som ska vara blå. Se nedan bild.

Namen Namnsson
Titel
Enhet
Avdelning
Tel: 018 - 333 00 00

Länsstyrelsen i Södermanlands län
611 80 Nyköping
www.lansstyrelsen.se/sodermanland

För information om hur Länsstyrelsen i Södermanlands län behandlar personuppgifter, se www.lansstyrelsen.se/dokument

TRYCKSAKER

Trycksaker som foldrar och broschyrer kan utformas ganska fritt inom ramen för profilen. Det man ska tänka på är att följa våra rutiner för bildhantering och reglerna för typografi och färger samt att placering av logotyp följs. Här följer några exempel.



Exempel på tillämpning av profilen avseende rubrik, ingress, brödtext och dekortext.



Exempel på tillämpning av mönster och typografi.



Exempel på tillämpning av gripen och typografi.



Exempel på akvarellplatta i kombination med dekorsnittet för att göra layouten mer levande och dynamisk.



Exempel på utformning av inbjudningskort och tackkort.



Exempel på utformning av inbjudningskort.



Hedersomnämmande Sörmlandsmedaljen 2021

Tilldelas

M.S Ungdomsförening

För betydelsefulla insatser i Södermanlands län.

Beatrice Ask, Landshövding, 27/10 2021



LÄNSTYRELSEN
Södermanlands län

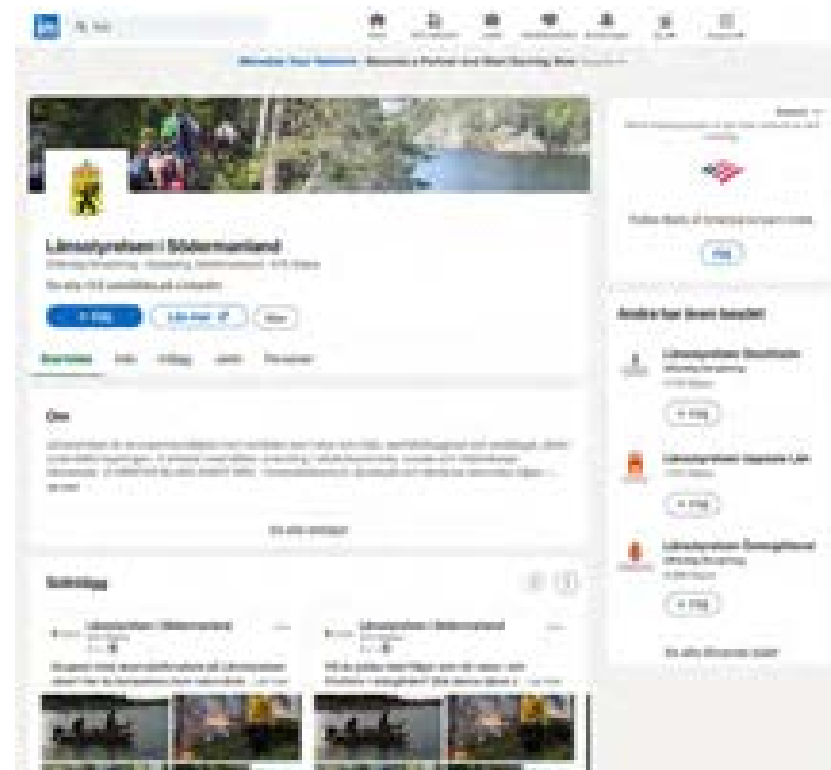
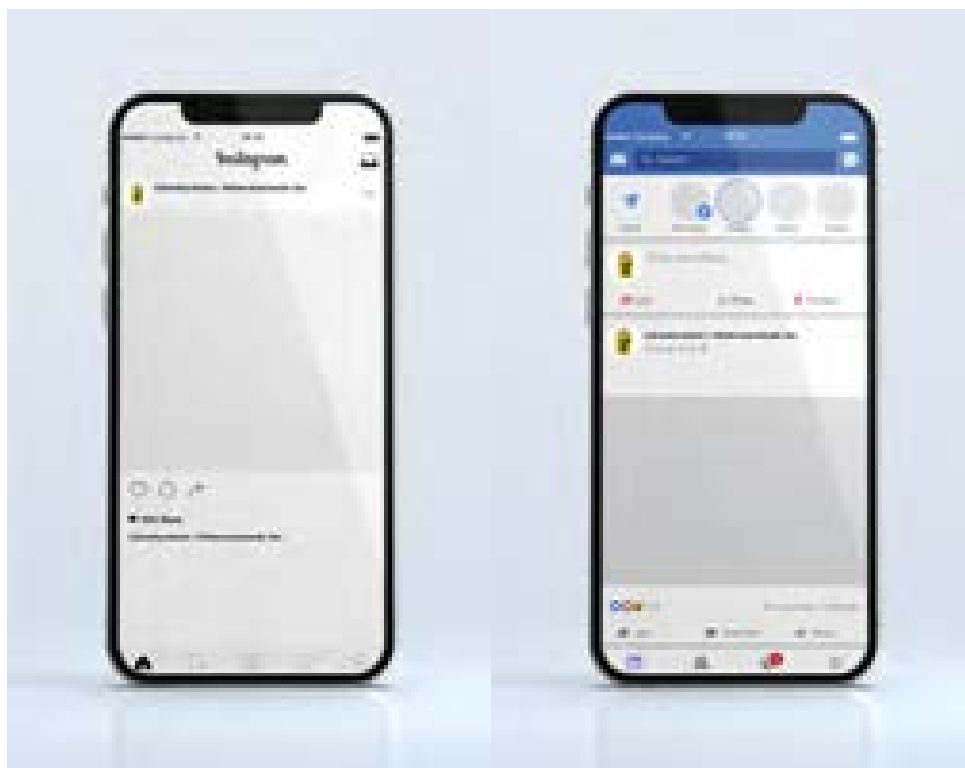
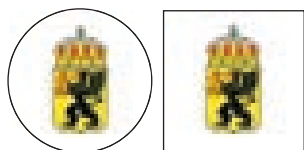
Exempel på utformning av diplom.



På exklusivare trycksaker kan gripen präglas eller lamineras.

SOCIALA MEDIER

Vår ikon i sociala medier är vårt vapen på vit botten.



SKYLTAR, ROLLUPER OCH AFFISCHER

Exempel på utformningar enligt profilen. Utformning kan ske ganska fritt inom ramen för profilen. Det man ska tänka på är att följa vår bildpolicy och reglerna för typografi och färger samt att placering av logotyp följs. Här är några exempel.



ANNONSER

Exempel på hur annonser kan utformas i enlighet med profilen. Annonser kan vara i färg eller i svartvitt. Logotypen placeras i enlighet med profilen. Ska kontaktuppgifter finnas med så skrivs dessa ut i botten av annonsen.



Två erfarna djurskyddsinspektörer

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque in posuere quam. Proin consequat tellus in nulla imperdiet auctor. In vitae magna ac quam luctus egestas sed quis tortor. Curabitur aliquet aliquam finibus. Suspendisse potenti. Sed efficitur, ante et venenatis lacinia, mi nunc volutpat erat, posuere sodales odio orci in enim. Duis eget varius ipsum, cursus aliquam ligula. Morbi nulla nisl, vulputate at odio ut, commodo rhoncus dui.

Aliquam at metus sit amet diam vestibulum congue. Praesent cursus orci et porttitor consequat. Maecenas mattis iaculis magna a tincidunt. Aenean nunc purus, faucibus eu urna eu, blandit molestie turpis.



LÄNSSTYRELSEN
Södermanlands län

Länsstyrelsen Södermanlands län
Besöksadress: Stora Torget 13 • Postadress: 611 86 Nyköping • Telefon: 010-223 40 00
sodermanland@lansstyrelsen.se • www.lansstyrelsen.se/sodermanland

Två erfarna djurskyddsinspektörer

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque in posuere quam. Proin consequat tellus in nulla imperdiet auctor. In vitae magna ac quam luctus egestas sed quis tortor. Curabitur aliquet aliquam finibus. Suspendisse potenti. Sed efficitur, ante et venenatis lacinia, mi nunc volutpat erat, posuere sodales odio orci in enim. Duis eget varius ipsum, cursus aliquam ligula. Morbi nulla nisl, vulputate at odio ut, commodo rhoncus dui.

Aliquam at metus sit amet diam vestibulum congue. Praesent cursus orci et porttitor consequat. Maecenas mattis iaculis magna a tincidunt. Aenean nunc purus, faucibus eu urna eu, blandit molestie turpis.



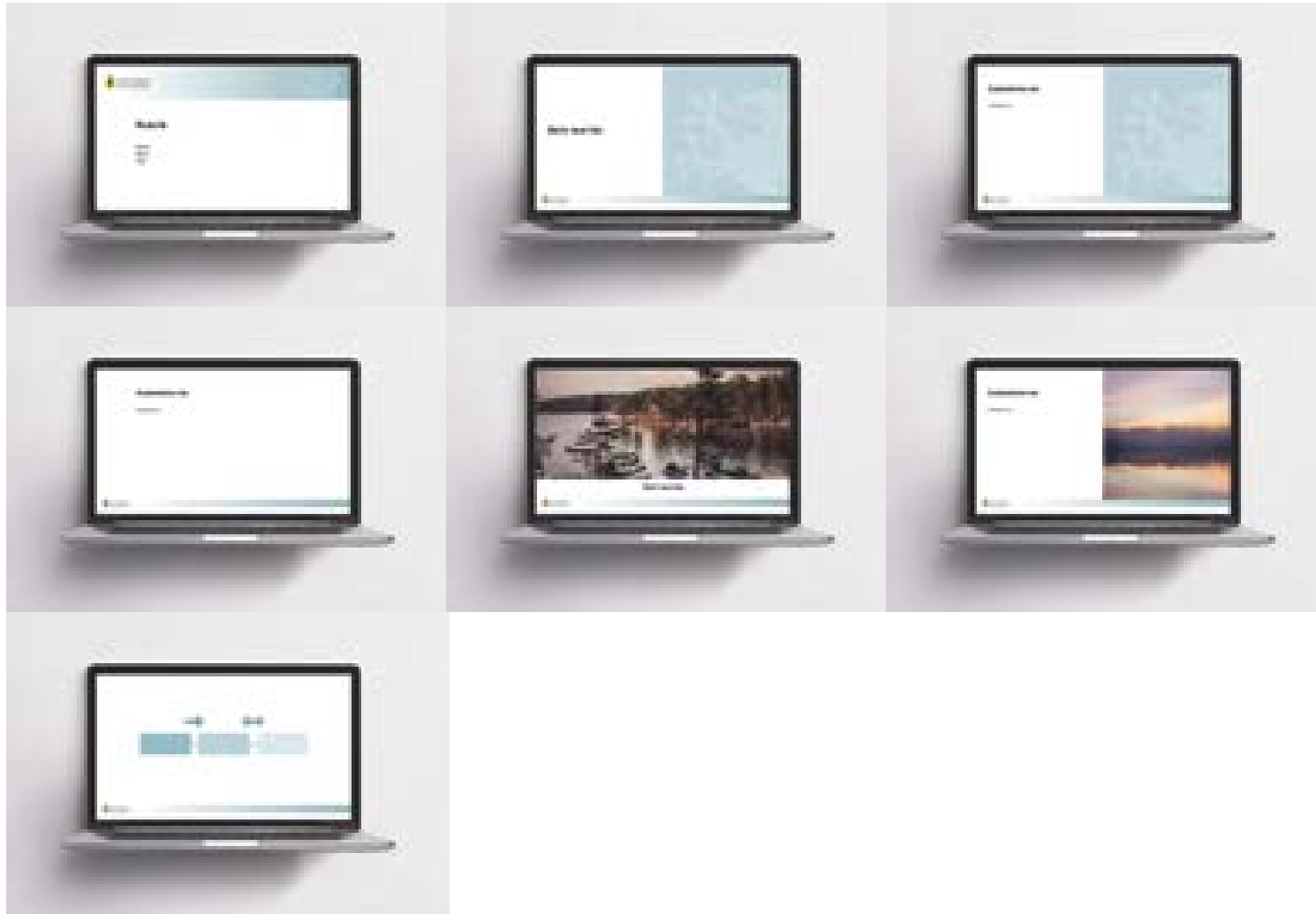


LÄNSSTYRELSEN
Södermanlands län

Länsstyrelsen Södermanlands län
Besöksadress: Stora Torget 13 • Postadress: 611 86 Nyköping • Telefon: 010-223 40 00
sodermanland@lansstyrelsen.se • www.lansstyrelsen.se/sodermanland

POWERPOINTMALLAR

För powerpointpresentationer finns mallar, en uppsättning för varje avdelning. Här visas hur de generella mallarna ser ut, som även är länsledningens. Avdelningarna har också egna uppsättningar mallar som de kan använda för deras specifika frågor.



WORDMALLAR

För rapporter, programblad och inbjudningar finns mallar i Word. Mallarna finns i en uppsättning för varje avdelning. Här exempel på de generella mallarna.

Här skriver du din titel. Den kan vara på en eller två rader.

Eventuell underrubrik skrivs här och är på en rad.



Skriv rubrik på aktiviteten här. Max två rader.

Program

9.00–9.20	Justera tider och programtext så att det stämmer med aktuell aktivitet.
9.20–9.30	Justera tider och programtext så att det stämmer med aktuell aktivitet.
10.45–11.00	Justera tider och programtext så att det stämmer med aktuell aktivitet.
12.00–13.00	Justera tider och programtext så att det stämmer med aktuell aktivitet.
12.00–13.00	Justera tider och programtext så att det stämmer med aktuell aktivitet.
13.00–14.30	Justera tider och programtext så att det stämmer med aktuell aktivitet.
14.30–15.00	Justera tider och programtext så att det stämmer med aktuell aktivitet.
15.00–16.00	Justera tider och programtext så att det stämmer med aktuell aktivitet.

Med reservation för ändringar.

Eventuell övrig information

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Datum och tid:
1 april, 10.00–17.00
2 april, 8.30–15.00
Plats: Länsstyrelsen,
Stora torget 13, Nyköping

Anmälan
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Arrangör
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Har du frågor, kontakta
Förnamn Efternamn,
Telefon 010-223 40 00
E-post



Inbjudan. Välkommen till... skriv evenemang här. Max två rader.

Save the date

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Datum och tid:
1 april, 10.00–17.00
2 april, 8.30–15.00
Plats: Länsstyrelsen,
Stora torget 13, Nyköping

Anmälan
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Arrangör
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Har du frågor, kontakta
Förnamn Efternamn,
Telefon 010-223 40 00
E-post

Varmt välkommen!

Länsstyrelsen i Södermanlands län

Namn Efternamn

