



Folkhälsomyndigheten

Grafisk manual

Innehåll

Grafisk manual	1
Inledning	2
Logotyp	3
Teckensnitt	7
Profilfärger	8
Grafiska element	10
Papper	12
Framsidor till publikationer i standardmall	13
Grafiska hierarkier vid samarbeten	14
Kompletterande information	15

Inledning

Syfte

Folkhälsomyndighetens grafiska profil ska bidra till att bygga en tydlig och särskiljande visuell identitet som kommunicerar rätt förväntan hos myndighetens målgrupper. Vår identitet har en myndighetskaraktär som är unik i förhållande till andra aktörer inom vårt område och som andas en modern och öppen organisation. Den grafiska profilen ska bidra till ett bibehållet starkt, långsiktigt och förtroendefullt varumärke för Folkhälsomyndigheten.

Profilmanualen är framtagen för att vi ska kunna hålla en enhetlig form och en genomgående hög kvalitet på hela vår kommunikation.

Målgrupp

Medarbetare som ansvarar för, beställer eller själv tar fram visuellt material som kommuniceras internt eller externt, samt externa leverantörer som producerar visuellt material för myndighetens räkning.

Tillämplighet

Allt visuellt material som produceras på myndigheten ska följa den grafiska profilen. Undantag från regeln görs mycket sparsamt men kan förekomma i särskilda uppdrag. Sådana undantag ska godkännas av kommunikationschefen. Detta gäller också logotyper och symboler som används för att identifiera avgränsad verksamhet eller samarbetsprojekt.

Logotyp

Symbolik

Logotypen är en sammansättning av flera hjärtan. Inspirationen till formen är hämtad från utgångspunkten att tre verksamheter gick samman för att bilda Folkhälsomyndigheten.

Logotypen signalerar en modern myndighet där kronan står för vårt statliga uppdrag. Den gula färgen står för styrka och uthållighet inom heraldiken. Samtidigt ger hjärtana i blått och grönt associationer till liv, vatten och vår miljö.

Logotypens olika versioner

Logotypen finns i flera versioner som är anpassade för olika format och användningsområden.

Logotypen finns i två utföranden: en stående (centrerad logotyp) och en liggande med namnet till höger om symbolen (vänsterställd logotyp).

Färgerna i logotypen får inte ändras.

Logotypen består av symbol och text med fast placering. I undantagsfall, efter avstämning med enhets- eller avdelningschef på Avdelningen för kommunikation, kan enbart symbolen användas. Det är då önskvärt att myndighetsnamnet eller den kompletta logotypen framgår på annan plats i materialet.

Grundversion

Grundversionen i stående eller liggande utförande ska alltid vara förstahandsvalet.

Figur 1. Logotypens grundversion i stående och liggande utförande.



Folkhälsomyndigheten



Folkhälsomyndigheten

Engelsk version

Logotypen finns även i engelsk version. Den används när vi kommunicerar på andra språk än de nordiska.

Positiv (svart) och negativ (vit) version

De enfärgade versionerna används när det inte är tekniskt möjligt eller ekonomiskt motiverat att använda grundversionen. Dessa kan också användas när grundversionen inte har tillräckligt god kontrast till bakgrunden. Använd den version som framträder tydligast mot bakgrunden.

Förenklad version

Den förenklade versionen har färre och tjockare streck i symbolen och texten är större för att framträda tydligare. Denna version ska endast användas när logotypen behövs i mycket litet format (se avsnittet Minsta storlek).

Figur 2. Logotypens övriga versioner: engelsk, positiv, förenklad och negativ.

Engelsk version



Positiv version



Förenklad version



Negativ version



Placering av logotypen

För att logotypen ska fungera som tydlig avsändare och framträda optimalt finns riktlinjer för dess storlek och placering.

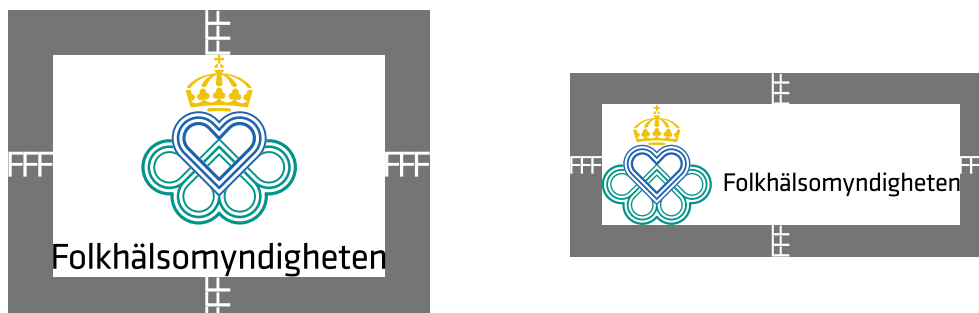
Bakgrund

Logotypen placeras på en lugn bakgrund, exempelvis helt enfärgad eller med mjuka skiftningar.

Frizon

Frizonen motsvarande bredden av tre versala F ska vara fri från text eller andra objekt.

Figur 3. Logotypens frizon illustrerad som bredden av tre versala F.



Minsta storlek

Logotypens storlek avgörs utifrån materialets dimensioner, men för att logotypen ska vara tillräckligt tydlig och läsbar har den en absolut minimistorlek. Dessa redovisas i Tabell 1.

Tabell 1. Logotypens minsta storlek och frizon i olika versioner.

Version	Total höjd centrerad version	Symbolens höjd	Frizon
Grundversion	20,9 mm/60 px	16 mm/45 px	Minst 4,3 mm/12 px
Engelsk version	23,1 mm/66 px	16 mm/45 px	Minst 4,3 mm/12 px
Förenklad version	10,8 mm/31 px	8 mm/23 px	Minst 2,4 mm/7 px

Placering beroende på version och format

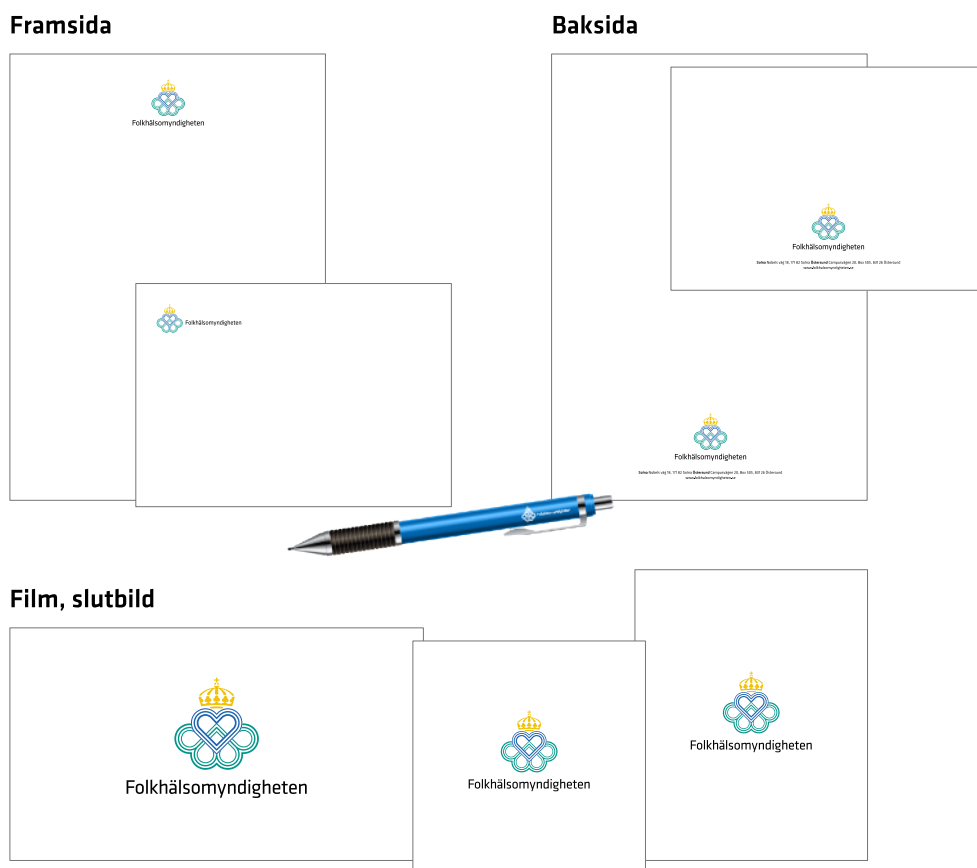
Huvudregel för den **centrerade logotypen**:

- används vid stående format
- placeras centrerat vågrätt
- används på baksidor (i ytans nedre del) och i filmers avslut (centrerat på ytan).

Huvudregel för den **vänsterställda logotypen**:

- används vid liggande format
- placeras till vänster
- används inte på baksidor eller i filmers avslut.

Figur 4. Logotypens placering på olika format.



Figur 5. Exempel på logotypens placering på pappersprodukter.



Teckensnitt

Formgivet material

I material som särskilt formgivits använder vi följande teckensnitt:

- **Klavika** till rubriker, bildtexter, faktarutor, tabeller och kortare texter
- **Minion** till brödtext.

När det inte finns stöd för skriftspråket:

- I första hand används **Tahoma** och **Times New Roman** enligt avsnittet Office-dokument.
- I andra hand används **Noto Sans** och i tredje hand **Abyssinica SIL** (etiopiska tecken).

Office-dokument

I Office-dokument använder vi följande teckensnitt:

- **Tahoma** till rubriker, bildtexter, faktarutor, tabeller och kortare texter
- **Times New Roman** till brödtext.

När det inte finns stöd för skriftspråket:

- Använd i första hand **Noto Sans**
- I andra hand används **Abyssinica SIL** (etiopiska tecken).

Webbplats och it-system

På vår webbplats använder vi **Klavika** i huvudrubriker och i övrigt **Noto Sans**. Dessa teckensnitt används på samma sätt även i it-system, i möjligaste mån.

Profilfärger

Grundfärger

Grundfärgerna i sin fulla mättnadsgrad används som de huvudsakliga färgerna i vår formgivning. Det är de som färgmässigt främst ska ange vår profil och skapa igenkänning.

Som komplement kan toningar av grundfärgerna användas.

Tabell 2. Koder för grundfärgerna grön, blå och gul i olika färgsystem.

Grundfärg	Färgprov	HEX	RGB	CMYK	PMS
Grön		009284	0, 146, 132	obestruket 100, 0, 57, 0; bestruket 98, 0, 50, 10	obestruket 327 U; bestruket 7717 C
Blå		0065ac	0, 101, 172	obestruket 98, 52, 0, 0; bestruket 100, 55, 0, 10	obestruket 300 U; bestruket 2935 C
Gul		ffcc00	255, 204, 0	obestruket 0, 19, 100, 0; bestruket 0, 22, 98, 0	obestruket 115 U; bestruket 7548 C

Komplementfärger

Komplementfärgerna används som tillägg till grundfärgerna. En särskild färg ska inte knytas till ett sakområde.

Använd färgerna antingen i sin fulla mättnadsgrad eller tonade, i till exempel faktarutor.

Tabell 3. Koder för komplementfärgerna i olika färgsystem.

Komplementfärg	Färgprov	HEX	RGB	CMYK
Lila		951B81	149, 27, 129	50, 100, 0, 0
Blå		1B97D5	27, 151, 213	76, 26, 0, 0
Rosa		E6007E	230, 0, 126	0, 100, 0, 0
Orange		FA6400	250, 100, 0	0, 71, 95, 0
Vinröd		80134B	128, 19, 75	37, 100, 31, 34
Röd		CC1423	204, 20, 35	12, 100, 89, 3



Tydlig text och informationsbärande grafik

Alla människor, oavsett tillfällig eller permanent funktionsnedsättning, ska kunna ta del av vår offentliga digitala information. Därför ska vi följa lagkraven för tillgänglighet. Det innebär bland annat att det är viktigt att färgsätta text och informationsbärande grafik så att kontrasten till intilliggande element och bakgrund är god.

När delar i grafik ska representera olika serier, grupper eller flöden, till exempel staplar i diagram, ska uppdelningen göras tydlig med hjälp av text, symboler, mönster eller dylikt. De olika delarna ska inte utmärkas av enbart färg.

[Vägledning för webbutveckling \(webbriktlinjer.se\)](https://webbriktlinjer.se)

Diagram

I vår riktlinje för visualisering med diagram (FOLK9908) beskrivs hur dessa ska utformas både avseende innehåll och färgsättning.

Grafiska element

Dekorelementet

Dekorelementets främsta uppgift är att öka igenkänningen av Folkhälsomyndigheten och stärka vår identitet.

Färger på dekorelementet

Dekorelementet används i färgkombinationerna blå/grön, blå/vit och vit/grön. Dessa får inte tonas eller användas med transparens.

Dekorelementet kan även återges helt i vitt (negativ version) tillsammans med våra profilmfärger eller över fotografier och illustrationer. I denna tillämpning är det lämpligt med viss transparens.

Dekorelementets utsnitt och placering

Dekorelementet placeras alltid i nedre högra hörnet. Det är alltid utfallande i det hörnets två sidor. De olika delarna och proportionerna får inte förändras, bytas ut eller skifta plats.

Grundregeln är att dekorelementet inte ska ta mer plats än halva ytan i höjddled.

Dekorelementet placeras inte på baksidan av omslag eller som avslut i filmer.

När dekorelementet används i film kan det animeras.

Figur 6. Exempel på användning av dekorelementet.



Två färgade vågräta linjer

Två färgade vågräta linjer kan användas som avgränsare för att markera fakta, en notis eller ett stycke som behöver särskild uppmärksamhet.

Använd i första hand grundfärgerna blå och grön i kombination. Den undre linjen ska helst vara kortare än den övre, dock inte kortare än hälften av den övre linjens längd.

De två linjerna ska ha samma tjocklek och vara på ett avstånd från varandra som motsvarar deras tjocklek. Tjockleken på linjerna varierar beroende på enhet – för ett A4-format är riktlinjen 1–3 punkter.

Enfärgad linje som avgränsare

En enfärgad linje används när linjen markerar gränsen till en faktaruta med profilfärg. Linjen har 100 procents mättnadsgrad medan bakgrundsplattan är i en ljusare ton av samma färg.

Bildhållare för foton

Fotografier kan placeras i en form med blinkning åt dekorelementet och logotypen. Formen är då rak på tre sidor och svagt vågformad på en horisontell sida.

Andra grafiska element

Som komplement till nämnda grafiska element kan objekt med helt eller delvis mjuka former användas, då dessa passar fint med logotyp och dekorelement.

Objekt kan även förses med kantlinjer som för tankarna till linjerna i logotyp och dekorelement.

Figur 7. Exempel på användning av grafiska element.



Papper

Papper är en del av vårt visuella uttryck. De papper vi använder ska

- framhäva text och bild på ett optimalt sätt, vilket främjar god läsbarhet
- vara ålders- eller arkivbeständiga
- uppfylla kriterierna för miljömärkning enligt Svanen eller EU Ecolabel.

Vårt förstahandsval för rapporter är ett obestruket papper med neutral vithet såsom **Lessebo Scandia 2000 white** eller motsvarande. Det lägger grunden för en behaglig läsning av längre texter.

Till ett bildrikt material med korta texter, till exempel broschyrer och affischer, kan ett bestruket papper såsom **Papyrus MultiArt Silk** användas.

Omslag kan efterbehandlas med matt seglaminering baserad på vattenbaserat lim för att få en tålig yta.

Pappersvikter

I rapporter:

- Inlägga: 90 till 120 gram, beroende på antal sidor.
- Omslag: cirka 240 gram.

I broschyrer och affischer:

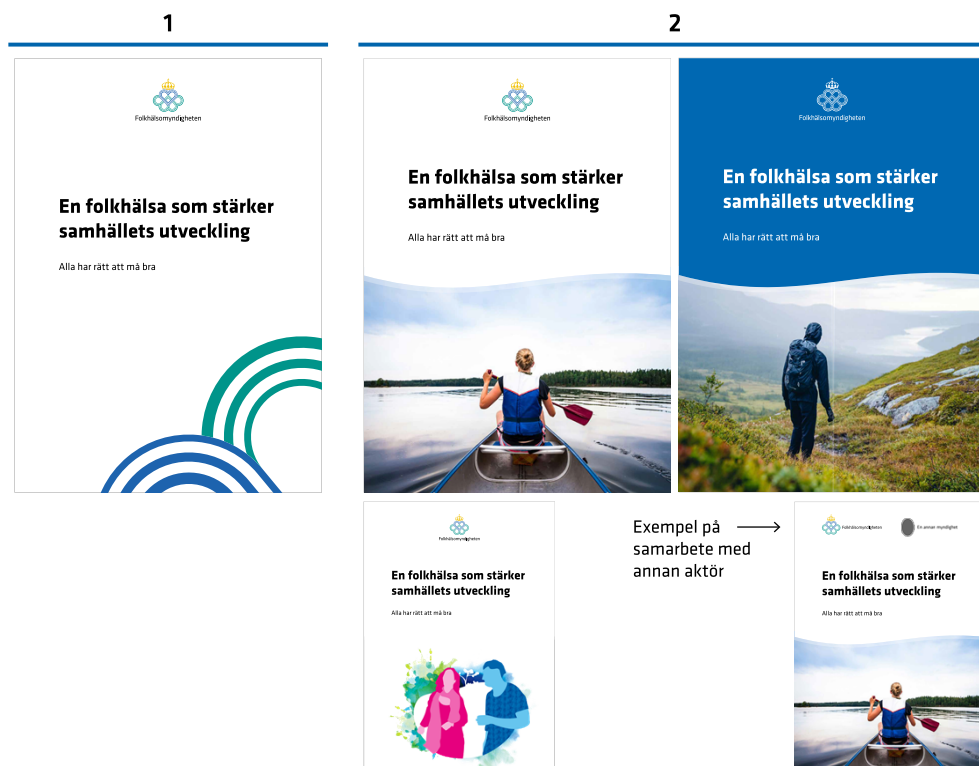
- 150 till 250 gram.

Framsidor till publikationer i standardmall

Publikationer som tas fram i vår Wordmall för publicering som pdf-fil har en framsida i en av två standardiserade varianter. Dessa beskrivs i listan nedan och exemplifieras i figur 8. Logotypen placeras alltid i toppen av sidan.

1. Vit bakgrund med dekorelementet i nedre högra hörnet. Vänsterställd titel i svart.
2. Bild på halvsida. Bakgrunden till övre halvan av sidan är vit eller blå med vågformad botten. Vänsterställd titel i svart eller vitt. Bilden kan antingen vara ett fotografi (utfallande i botten och sidled) eller en illustration. Bilder ska följa vår bildpolicy och väljs i samråd med kommunikatör.

Figur 8. Standardiserade framsidor i två varianter.



Grafiska hierarkier vid samarbeten

När Folkhälsomyndigheten ansvarar för produktionen

När Folkhälsomyndigheten ansvarar för en gemensam produktion sker publicering i våra kanaler med vår grafiska profil och våra mallar.

Om Folkhälsomyndigheten är huvudavsändare ska detta tydligt framgå.

Ansvar för publikationen

Vid samarbeten sker publicering alltid endast av en aktör, till vilken övriga aktörer inbjuds att länka. Den aktör som publicerar ansvarar också för tillgänglighet, uppdateringar och revideringar, beslut om avpublicering, bildmaterial med mera.

Publikationer

När Folkhälsomyndigheten är huvudavsändare av en publikation placeras övriga medverkande aktörers logotyper eller namn tidigt i publikationens inlägga.

När Folkhälsomyndighetens roll som avsändare av en publikation ska tonas ner kan dekorelementet tas bort från framsidan. Är det fler än tre medverkande aktörer kan logotyperna placeras i publikationens inlägga eller namnges i text.

Anpassa storlek och placering av logotyperna så att de i så stor utsträckning som möjligt harmonierar med varandra.

Kontakta produktionsledarna för diskussion om vad som blir mest lämpligt i varje enskilt fall.

Presentationer

Presentationer i Powerpoint hanteras på samma sätt som publikationer. Är det fler än tre medverkande aktörer kan logotyperna placeras längst bak i presentationen alternativt listade som text på lämplig plats i presentationen.

Figur 9. Exempel på placering av logotyper i presentationsmallen vid samarbete med fler aktörer.



Rörlig media

Vid samproduktion av rörlig media placeras samtliga logotyper som avslutning. Är det många aktörer skrivs namnen ut istället för att använda logotyper. Brytpunkten för när namnen ska skrivas ut beror på hur väl logotypernas utformning passar ihop, men i regel rör det sig om tre till fem aktörer.

När annan aktör ansvarar för produktionen

Följ den utgivande aktörens grafiska profil, men se till att vår logotyp används enligt riktlinjerna i denna manual. Se till att det tydligt framgår vilken avsändare man vänder sig till vid frågor.

Kompletterande information

- [Bildpolicy \(FOLK14022\)](#)
- [Checklista för filmproduktion](#)
- [Stilguide för webbplatser](#)
- [Riktlinje för visualisering med diagram \(FOLK9908\)](#)
- Sveriges officiella statistik

Kontakta Folkhälsomyndigheten för att få tillgång till de dokument som inte finns på webbplatsen:

info@folkhalsomyndigheten.se