



# Guide för användning av logotyper och brevmall

Uppdaterad 17 mars 2019

## Logotyper – olika typer

*Logo\_SBS\_gul\_for\_tryck*: används när material lämnas in för tryck på tryckeri eller när något ska tryckas i tidningar, exempelvis annonser.

*Logo\_SBS\_gul\_for\_utskrift*: används när du skriver ut något på egen skrivare. Exempelvis brev, inbjudningar och annat.

*Logo\_SBS\_gul\_for\_webb*: kan användas i alla sammanhang på webben, inklusive i sociala medier.

*Logo\_SBS\_pms*: Används vid textiltryck.

## Logotyp – placering

Lägg aldrig logotypen närmare än 10 mm från kanterna på ett dokument. Balansera den gärna mot kanterna på textblock och bildblock.

## Brevmall – sidfot

Den mall som du laddar ner på [svenskablastjarnan.se/material](http://svenskablastjarnan.se/material) har en neutral avsändare i sidfoten. Om du vill får du gärna lägga till egna kontaktuppgifter på samma sätt som i sidfoten på den här guiden. Kom ihåg att även ändra sidfoten på sidan två eftersom brevmallens första sida har en annan formgivning än följande sidor. Det går bra att använda kommatecken om du inte vet hur man lägger in en punkt mellan uppgifterna.

Spara sedan om dokumentet som en mall. Det gör du genom att välja ”Spara som” och välja formatet Word-mall. Då finns ingen risk att du råkar spara över mallen.

## Brevmall – typsnitt

Använd formatmallarna under fliken START. Om det av någon anledning inte funkar så använder du standardtypsnitten Calibri (rubriker) och Times New Roman (brödtext) i dess olika varianter.

**Rubriker och kortare faktatexter:** Calibri

**Brödtext och ingresser (ingress görs kursiv):** Times New roman

I rubriker går det bra att använda en blå färg om du vill. Du behöver ställa in den själv eftersom den inte finns bland mallfärgerna.

**RGB:** 0, 100, 166

Lycka till!