

# Rekommendationer för stämplor vid Linköpings universitet

## Stämpelns funktion avgör utformningen

Innan beställningen görs behöver syftet med stämpeln klargöras. Fundera på:

- Vad är stämpelns uppgift?
- Vilken information behöver finnas på stämpeln för att uppfylla syftet?
- På vilka dokument kommer stämpeln att användas?
- Vilken information finns på dokumentet som inte behöver finnas i stämpeln?

## Allmänt om stämpelns utformning och beställning

Text i stämpel förutom logotyp

All text som inte är LiU:s logotyp eller LiU:s namnordbild ska typas i typsnittet Calibri.

Färg

Stämpelfärgen bör vara svart, om inte annat krävs av praktiska eller regelmässiga skäl.

Beställning

Stämplor beställs via LiU-inköp, varigenom Staples är upphandlad leverantör. Beställningen görs som en fritextbeställning där man kan bifoga bilder/filer som visar stämpelns utformning.

## Stämpel med LiU-logotyp

När stämpeln ska utgöra en markör för Linköpings universitet, används stämplor med Linköpings universitets logotyp i svart stämpelfärg. Logotypen finns i tre utföranden, i första hand ska den primära logotypen användas. Praktisk funktion, format samt storlek avgör dock vilken som används.

1. **”Primär logotyp”**. Får som stämpel vara minst 25 mm bred.

2. ”Sekundär logotyp - smal”. Får som stämpel vara minst 20 mm bred.



3. ”Sekundär logotyp - bred”. Får som stämpel vara minst 45 mm bred.



#### Namnordbild

För stämplor som ska markera avsändare inom Linköpings universitet finns även en så kallad ”namnordbild” som inte är en logotyp (och därmed ej ska användas i andra sammanhang). Den består av universitetsnamnet typat i identitetstypsnittet Korolev LiU med en avdelande linje under. Denna bild ser ut såhär:

LINKÖPINGS UNIVERSITET

#### Stämpel med underordnad avsändare

Med underordnad avsändare avses fakultet, institution, avdelning, enhet eller likvärdig.

Bara en underordnad avsändare

Om man enbart ska markera **en** underordnad avsändare (t.ex fakultet **eller** institution), förutom Linköpings universitetet, kan man välja en av följande förfaringssätt:

- A. Primär logotyp eller Sekundär logotyp – bred, med namnet på den underordnade avsändaren under (ingen annan information bör anges som postadress, underavdelning, m.m.) Exempel med respektive logotypvariant:



- B. LiU-namnordbild med namnet på den underordnade avsändaren under, (här kan även ytterligare information som t.ex adress anges under) t.ex:

LINKÖPINGS UNIVERSITET  
Filosofiska fakulteten

- C. Calibri-typad stämpel, där LiU står överst (gärna i versaler och i fetad textstil), (här kan även ytterligare information som t.ex adress anges under) t.ex:

**LINKÖPINGS UNIVERSITET**  
Utbildningsvetenskap

#### Flera underordnade avsändare

Om man ska markera fler än 1 underordnad avsändare (t.ex institution **och** avdelning/ämne), kan man välja en av följande förfaringssätt:

- B. LiU-namnordbild med namnet på de underordnade avsändarna under, t.ex:

LINKÖPINGS UNIVERSITET  
Institutionen för ekonomisk  
och industriell utveckling  
Energisystem

- C. Calibri-typad stämpel, LiU står överst (gärna i versaler och i fetad textstil), t.ex.

**LINKÖPINGS UNIVERSITET**  
Institutionen för fysik, kemi och biologi  
Tillämpad fysik

#### Stämpel med personlig information

Personliga stämplor ska inte innehålla någon LiU-logotyp. Man kan välja en av följande förfaringssätt:

- B. LiU-namnordbild med personlig information på raderna under, t.ex:

LINKÖPINGS UNIVERSITET

**Förnamn Efternamn**

Koordinator

Institutionen för Tema

581 83 Linköping

- C. Calibri-typad stämpel, LiU står överst (gärna i versaler och i fetad textstil), t.ex:

**LINKÖPINGS UNIVERSITET**

**Förnamn Efternamn**

Administratör

Tekniska fakulteten

581 83 Linköping

- D. Calibri-typad adresstämpel, där LiU **inte** står överst, t.ex:

**Förnamn Efternamn**

Linköpings universitet

581 83 Linköping

## Stämplor med standardtext

Avser stämplor med standardiserat utseende som ”KOPIA”, ”HEMLIGT”, osv. De utförs enligt gällande standard.