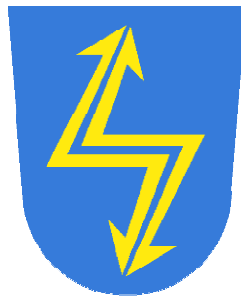




REKRYTERING OCH MARKNADSFÖRING BILAGOR

Bilaga 1

Frivilliga Radioorganisationens grafiska profil



Frivilliga Radioorganisationens grafiska profil

FRO finns över hela landet. Det är viktigt att alla funktionärer och medlemmar bidrar till att föra ut FRO budskap över landet på ett så enhetligt sätt som möjligt och använder FRO grafiska profil som ett hjälpmedel för att nå våra mål.

Tillstånd att använda FRO:s vapen, logo mm i marknadsföringssyfte, på presentartiklar mm ges av FRO/INFO.

FRO grafiska profil är fastställd av centralstyrelsen. Frågor kring den grafiska profilen kan ställas till FRO Centralkansli, tfn 08 788 99 92, fax 08 788 77 74 eller E-post: fro@fro.se

FRO vapen

FRO vapen är fastställt av statsheraldikern 1960-02-10, dnr utg 35/1960. Den heraldiska beskrivningen av FRO vapen är:

”I blått fält en kluven blix av guld med spetsarna riktade mot sköldhuvudets respektive sköldfotens mitt.”

FRO vapen används på FRO fana, på FRO medaljer och vapensköld samt på frivilligtecken m/46.



Vapnet får användas i färgerna svart eller blått, PMS 285.. Då vapnet är svart ska pilen vara vit. När vapnet är blått ska pilen vara vit eller gul, PMS 109.

FRO logotype

FRO logotype har anor från 1980 och fick sin nuvarande utformning 1986 i samband med FRO 40-årsjubileum. FRO vapen kombinerades då med bokstäverna



*radio, tele och data
i samhällets tjänst*

”FRO” placerade ovanför vapenskölden. Logotypen används på brevpapper, kuvert och liknande. Logotypen kan kombineras med olika slogans, sedan några år används texten ”radio, tele och data i samhällets tjänst.

Logotypen för FRO Signalungdom ser exakt ut som den vanliga vad gäller färg och färgkombinationer. Skillnaden är texten ”Signalungdom” runt sköldens botten.



FRO föreningsmärke

Föreningsmärket tillkom vid 50-årsfirandet år 1996. Föreningsmärket används som kavaj nål, slipsnål mm samt på av Csty utgivna trycksaker såsom Verksamhetsberättelsen, FRO Handbok, Nyckeln mm. Föreningsmärket används även på visitkort och korrespondenskort.

Föreningsmärket i metall får i fredstid användas i stället för frivilligtecknet till uniform m/87 och föreningsmärket i tyg (38 mm i diameter) får användas till fältuniformen.

Föreningsmärket i tyg (68 mm i diameter) bärs av FRO ungdom på överdragskläder (U 90) på vänster ärm.



FRO:s ungdomsmärken

FRO-ungdomar, som genomfört ungdomsutbildning får bära särskilt utbildningstecken på u90 överdragskläder. Märket bärs på jackans vänstra ärm och är försett med en romb för genomförd Gk, två för Fk, tre för LK1 och fyra för Lk2.

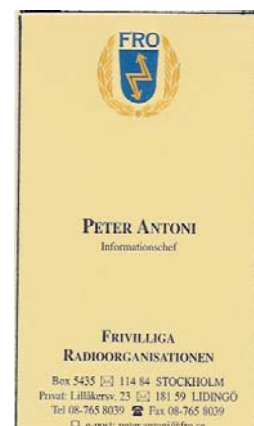


Märke för FRO:s ungdomsledare
FRO-medlemmar, som genomfört FRO:s ungdomsledarutbildning får bära ett särskilt märke.



Brevpapper och kuvert
har stor betydelse för FRO:s profilering i samband med kommunikation med olika målgrupper i samhället. Det ska tydligt framgå vem som är avsändare och logotypen ska synas väl.

Korrespondenskort



Visitkort

Visit- och korrespondenskort formas enligt en gemensam mall som exemplen ovan visar. Korten har en viktig funktion i våra kontakter med myndigheter och andra organisationer. Framförallt har visitkorterna många användningsområden.

Skrivelser mm

Diskett med mallar för FRO skrivelser, OH-underlag mm har sänts till förbunden m fl. Vid behov kan mallarna beställas från centralkansliet. På skrivelsen ska framgå datum för upprättandet samt handläggare.

FRO brevpapper.



Datum
2001-03-05

FRO dnr
01: 132

Sida 1 (1)

Samtliga FRO förbund
Som orientering: FRO csty

Ert tjänsteställe, handläggare

Ert datum

Ert beteckning

FRO tjänsteställe, handläggare
Info, Peter Antoni Tfn/Fax: (+46) 08 765 80 39

FRO föregående datum

FRO föregående beteck

Utlandsutbyte sommaren 2001



FRO, Peter Antoni

2000-04-28

Annonser

Annonsering i dags- och fackpress utgör en viktig del i FRO:s kommunikation med allmänhet, myndigheter och institutioner och bör ha en så enhetlig grafisk utformning som möjligt.

FRO logotype med texten "radio, tele och data" i samhällets tjänst" skall användas.

Sidfot på OH-mall. OBS "Författare" och datum

Från år 2003 har vi använt olika utseende på FRO logon:



**Radio, tele och data
i samhällets tjänst**



**Radio, tele och data
i samhällets tjänst**

Mallar till dessa logo finns på hemsidan under Allmän Information.

Kontakt med massmedia

Att hålla kontakt med media

Inom varje förbund bör någon ansvara för kontakt med pressen och lokalradion på orten/i länet. FRO:s presskontakt behöver inte vara invald i styrelsen, men hon/han måste ha god kännedom om förbundets/avdelningens verksamhet och bör kallas till styrelsemöten. Kontaktpersonen ska försöka hitta nyheter i den egna föreningens verksamhet. Det finns nyhetsvärde i nästan varje arrangemang. Det gäller bara att hitta det!

Det oväntade, dramatiska har alltid högt nyhetsvärde. Den geografiska närheten betyder också mycket.

Var inte rädd att informera media om det som Du tycker är en nyhet. Men begär inte att få något publicerat. Det är alltid journalisten som avgör nyhetsvärdet. Vissa dagar flyter det in mycket mer nyheter än vad det finns plats för i tidningen.

Vinkla gärna tipsen. Det gäller särskilt om Du skriver egna referat eller pressmeddelanden. Att vinkla betyder inte att ljuga! Det finns alltid flera sätt att se på en sak. Journalisterna försöker att hitta den vinkling, som fångar flest läsare (tittare eller lyssnare). Kontaktpersonen kan hjälpa journalisten att hitta bra och positiva vinklingar. Då ökar chansen till publicitet.

Mänskliga (personliga) inslag är alltid intressanta, t ex killen som cyklar flera mil (!) för att vara med på en övning, eller han som ställer upp på sin femtioårsdag (!). Journalisterna är tacksamma för tips om ovanliga händelser och situationer med mänsklig anknytning. Då blir reportaget mer ”spännande” för läsekretsen.

Skriv gärna ned bakgrundsfakta på ett papper och lämna till journalisten. Namn och andra fakta blir lätt missförstådda.

Att skriva till tidningar (radio, TV)

Pressreleaser är ett bra sätt att informera om verksamheten -under förutsättningen att de utformas på rätt sätt. Om en release är lång och präktig, finns det risk att den går i papperskorgen. Skriv den kort och så faktsäckad som möjligt.

Anlita gärna en journalist eller informatör för arbetet om Du är osäker.

Releasen används för att informera massmedia om nyheter och andra händelser, som man bedömer kan vara av intresse för allmänheten. Räkna med att releasen kanske publiceras som en liten notis eller att den kanske inte alls får plats.

Några tips

- Skriv alltid på maskin (eller motsvarande).
- Använd A4-papper och skriv bara på ena sidan.
- Skriv (om möjligt) så att texten kan kortas bakifrån, d v s den viktigaste informationen ska komma i inledningen.
- Presentera FRO kortfattat i en ingress eller fotnot.

Bilaga 2

- Lägg inte ner för mycket energi på att skapa en bra rubrik - chansen är liten att den används.
- Skriv så att missuppfattningar undviks och använd inte svåra främmande ord.
- Skriv i en positiv ton. Vi är bra på mycket i FRO!
- Är Du osäker på hur Du ska utforma releasen, studera de aktuella tidningarna. Då upptäcker Du att tidningsspråket är rakt, försök att skriva så.
- Använd inte militära förkortningar eller specialuttryck!

Nyhetsjätten vid olycksfall och liknande

Presskontakter i samband med olyckshändelser är känsliga och kräver speciell uppmärksamhet. Centralstyrelsens ordförande är ensam pressansvarig då olyckor med allvarliga personskador inträffat. Han ska omedelbart orienteras om vad som inträffat och kontinuerligt uppdateras om händelseförlopp. Massmedia ska hänvisas till honom.

Om en olycka inträffar under en övning där en militär myndighet är kursanordnare, måste Du som övningsledare eller pressansvarig följa utgivna bestämmelser.

Även om Du tror att det som hänt inte är något för pressen, är kanske en journalist eller s k meddelare på plats redan innan t ex ambulansen har anlänt. Tidningarna har ofta meddelare, som kan finnas på ambulansstationen och denne meddelar då tidningen då ambulansen kör ut. Bäst är om tidningarna får en orientering av någon ansvarig, innan de får det en annan väg och med andra uppgifter. Lämna ett kort meddelande omedelbart och be att få återkomma. Ofta nöjer sig tidningarna med detta.

Om en större olycka inträffar, ska förutom centralstyrelsens ordförande även presscheferna på MD-staben och –gruppen kontaktas. Militär myndighet ska alltid kontaktas om kronans materiel, fordon etc är inblandade. Även vid egna övningar, studiebesök etc kan det tyvärr hända olyckor. Följ även då råden i broschyren ”Olycka” i lämpliga delar.

Vid olyckshändelser bör namn på omkomna och svårt skadade inte lämnas för offentliggörande innan de anhöriga underrättats.

Uppgifter (till pressen) vid olyckshändelse:

1. Vad har hänt
2. När
3. Var
4. Följder
5. Händelseförlopp
6. Skador
7. Hemort och ålder
8. Orsak (Fakta – ej gissningar).

Alla uppgifterna kan kanske inte komma med ”i första vändan”, men ta fram dem så snart som möjligt - annars tar pressen fram dem en annan väg och då kanske rykten och felaktigheter kan spridas.

Tänk också på sekretessen, t ex under övningar på hemvärnets krigsuppgifter. Skyddsobjekt får inte fotograferas. Om Du är osäker, informera journalisten om läget. Det är ansvarig utgivare för tidningen, som är ansvarig för vad som skrivs, inte Du.

Bilaga 2

Andra presstillfällen (kurser, utflykter mm)

Kom ihåg att pressen gärna vill ha ”aktion”. Att bara se på en lektion eller ett sammanträde ger mycket lite eller inget alls. En kort notis med bild från en trevlig aktivitet utanför lekionsalen eller sammanträdesrummet säger mer och ger god PR. Vid sådana tillfällen brukar journalisterna inte vara trögbedda.

Efter en förbundsstämma kan man skicka in ett referat och berätta om nyvalda ledamöter osv. Ofta behöver man då inte kalla på en journalist. Skriv gärna om något trevligt som hände på stämman, priser, medaljer, föredrag etc.

Tips vid mediakontakter

ALDRIG

Ljuga
Spekulera
Bli upprörd eller förbannad
Låta situationen eller reportern stressa Dig
Använda fikonspråk/fackspråk
Diskutera hemligstämplad information
Använda uttrycket ”Inga kommentarer”
Tala om sådant som är utanför Ditt yrkesområde
”Off the record”
Ge någon annan skulden
Ta det personligt

ALLTID

Ta tid på Dig
Tänk efter innan Du svarar
Håll Dig inom eget område
Säg om Du inte vet, kan eller inte får svara på frågan
Håll Dig till fakta
Antag att allt är ”on the record”
Var bestämd, rättvis och vänlig
Skilj på sak och person

Av FRO producerade videos

FRO. Teknik, samhällsnytta och kamratskap i samband.

Producerad 1995. 14 min.

Filmen ger en allmän presentation av FRO uppgifter och åtaganden, FRO uppgifter för hemvärdet och för den civila sjukvården (samband för sjuktransportledning i kris och krig). Filmen avslutas med ett avsnitt från FRO utbildning på Fårö.

Din TFU-utbildning

Samproduktion 1997 med SKBR och Lottorna. 16 min.

Filmen ger en bred och bra information om TFU-utbildningen – vapentjänst, sjukvårdstjänst, skyddsmask och personligt skydd samt förläggning.

”Äntligen fungerar sambandet!”

Producerad 1999. 5 min.

Filmen beskriver FRO uppgifter i hemvärdet. Inledningssekvens från 1940-45. (Efter filmen finns på samma kassett ett reportage från övningen SAMMARIN 1998).

FRO i den civila sjukvården

Producerad 1998. 8 min.

Filmen beskriver FRO uppgifter för den civila sjukvården (sjuktransportledning) med tyngdpunkten på utbildningen i Höllviken.

FRO sambandsservice

Producerad 1998. 5 min.

”Utan samband ingen ledning”. Inledningsvis visar filmen ett antal tävlingar där FRO helt eller delvis svarat för sambandet: Svenska Skidspele, Vasaloppet, Lidingölopp, Vätternrundan, Vattenfestivalen mm. Därefter visas ett fylligt reportage från GästRike 5 dagars – O-ringen 1998. FRO får mycket beröm för sina insatser.

The rising generation – FRO signalungdom

Producerad 1995. 14 min.

Filmen visar lokal ungdomsverksamhet som amatörradio, sambandsservice och sjukvårds utbildning. Huvuddelen av filmen är ett reportage från ungdomskurserna på Källviken.

Videofilmerna

FRO i den civila sjukvården

FRO:s uppdrag i hemvärdet

FRO i den kommunala tjänsten

Finns på FRO CD 2 som har sänts bl a till FRO förbund.

En PowerPoint-presentation om FRO

har sänts till samtliga förbund och kan även laddas ner från hemsidans ”Allmän Information”.

Rekryterings- och informationsbroschyrer

Samtliga broschyrer beställs via FRO Föreningservice, Box 3036, 811 03 SANDVIKEN
Priser mm framgår av FRO webshop på FRO:s hemsida.

FRO, Sveriges dolda resurs!

Producerad 2003. Utgåva febr 2003.

Exklusiv åtta-sidig broschyr i A4-format.

Broschyren ska väcka ett intresse för en fortsatt kontakt med FRO.

Målgrupp: Blivande medlemmar.



Hemvärnets samband

Producerad 2003. Utgåva febr 2003.

Allmänt om befattningar, utbildning och

tjänstgöring för FRO avtalspersonal i hemvärdet.

Målgrupp: Blivande hemvärnssignalister.



Katastofsamband

Producerad 2003. Utgåva febr 2003..

Bred information om FRO utbildning mm för civila samhället.

Målgrupp: Beredskapsplanerare,

blivande signalister i förbundens signalistpooler.

När allt annat tystnar . . .

Producerad 2003. Utgåva febr 2003.

Information om FRO:s interna sambandsnät, främst FRONET.



Ungdom

Producerad 2003. Utgåva febr 2003.

Hjälp till ungdomsrekrytering.

LOMOS

Utgåva 6. 1999.K

Samproduktion med lottorna och FVRF. Beskriver LOMOS-systemet i stort samt avtalsorganisationernas uppgifter i LOMOS.

Medlemmarnas försäkringar

Utgåva 2001, kompletteringsblad 2002-04-01

En fyllig information om FRO-medlemmarnas försäkringar.

Affisch

Utgåva maj 2003.

A2-format som skildrar FRO mångsidighet.



Affisch i

Rekruteringsbroschyr

Utgåva 2004 april.

En mycket fyllig information om FRO:s verksamhet.



FRO publ 8 Trådsamband inom hv Format A 5
Utgåva 1, mars 2000, 16 sidor. **15:-/st**
Av: Jan Andersson
Råd och förslag vid installation av trådsamband vid fasta bevakningsobjekt inom hemvärnet.
Avsedd för signalister (plutonchefer).

FRO publ 9 Telefonväxeltjänst i hv Format A 5
Utgåva 1, maj 2000, 16 sidor. **25:-/st**
Av: Jan Andersson
Lärohandledning vid utbildning på telefonväxel LME ABM 103 (10 DL)
(civilförsvarets växel som överförts till hemvärnet).

FRO publ 10 Mobitex Format A 4
Utgåva 991123, 31 sidor. **110:-/st**
Av: Jan-Eric Larsson
Handhavandebeskrivning av Totalförsvarets Mobitexväska. Exempel på mobitex-
meddelanden. Elevhäfte, gott om plats för anteckningar.

FRO publ 11 Mobilink NT Format A 4
Utgåva 991123, 42 sidor **130:-/st**
Av: Jan-Eric Larsson
Handhavandebeskrivning av Mobilink. Elevhäfte, gott om plats för anteckningar.

FRO publ 12 Mobitex Format A 5
Utgåva 1 år 2000, 24 sidor. (= FRO 10) **30:-/st**
Av: Jan-Eric Larsson
Handhavandebeskrivning av Totalförsvarets Mobitexväska.

FRO publ 13 Mobilink NT Format A 5
Utgåva 1 år 2000, 40 sidor. (= FRO 11) **30:-/st**
Av: Jan-Eric Larsson
Handhavandebeskrivning av Mobilink.

FRO publ 14 Vågutbredning och Antenner
Utgåva 1, 990210, 26 sidor **Format A 4**
Av: Kjell Nerlich **90:-/st**
Grunder i antenkunskap för kortvågstelefonister och –telegrafister.

FRO publ 15 Trafikteknik Telegrafi
Utgåva 1, 990210, 36 sidor **Format A 4**
Av: Kjell Nerlich **90:-/st**
Grunder och trafikexempel telegrafi. Avsedd för telegrafister i hemvärnsstaber.

FRO publ 16 Trafikteknik Telefoni

Utgåva 1, 990210, 36 sidor

Format A 4

Av: Kjell Nerlich

90:-/st

Grunder och trafikexempel telefoni på kortvåg. Avsedd för ra-763-telefonister i hemvärnets staber

FRO publ 17 Revision & Redovisning

Utgåva 2001-03-02

Format A 4

Av: Tommy Follbring.

100:-/st

Ett "måste" för förbunds- och avdelningskassörer och deras revisorer.

FRO publ 18 Elektromagnetisk strålning & antenner

Utgåva 2.1 2002-06-25

Format A 4

Av: Torbjörn Toresson

100:-/st

Avsedd för KV-telegrafister och telefonister samt sambandsbefäl. . Teori och förutsättningar för radiokommunikationer med kraftsamling till antenner. Metoder för kortvågsförbindelser på nära håll, NVIS.

Beställning

Faxas (026 - 25 47 71) eller postas till

FRO Föreningsservice, Box 3036, 811 03 SANDVIKEN.

Kan även beställas via web-shopen. www.fro.se

**OBS!! Lärarhandledning och elevpärm till Gk1 Tfn beställs från
FRO kansli (fax 08 - 788 77 74), Box 5435, 114 84 STOCKHOLM**

Upphovsrätt inom FRO

Copyright (upphovsrätt) (delvis utdrag ur Nationalencyklopedin)

* ensamrätt till kontroll och förfogande över litterärt eller konstnärligt verk

Författare, konstnärer och fotografer har rätt till sina verk. Regler finns i ”upphovsrättslagen” (1960:729), delvis ändrad under senare år för att tillgodose EU-direktiv, bl.a. om skydd för datorprogram. Upphovsrätten omfattar alla former av litterära och konstnärliga verk samt datorprogram.

För att ett verk skall vara skyddat fordras att det har en viss originalitet och självständighet, *verkshöjd*. Upphovsrätten tillkommer upphovsmannen.

Om en anställd skapar ett upphovsrättsligt skyddat verk inom ramen för ett anställningsförhållande och som ett led i detta tillkommer dock rätten ofta arbetsgivaren. Detta gäller särskilt i fråga om datorprogram.

Upphovsmannen antas vara den person som satt sitt namn, kända pseudonym eller signatur på verket. Ofta anges detta med copyrightsymbolen © jämte rättsinnehavarens namn och året för första utgivning.

Upphovsrätten omfattar både *ekonomiskt* och *ideellt* skydd. Den ger ensamrätt att ekonomiskt utnyttja verket, t.ex. rätt att framställa exemplar av verket (genom att trycka det) eller att sprida verket genom försäljning, uthyrning m.m.

Den ideella rätten (*droit moral*) innefattar rätt att bli nämnd som upphovsman i den omfattning som god sed kräver och skydd mot att verket ändras eller framförs så att det kränker upphovsmannens konstnärliga anseende. Den ideella rätten kan inte överlåtas. Om upphovsmannen anser att hans material används på ett felaktigt eller ej avtalat sätt kan han kräva ersättning eller stoppa publicering. Upphovsmannen har tolkningsföreträde.

Ensamrätten till ett skyddat verk är inte absolut utan kan vara försedd med undantag i syfte att tillgodose allmänna intressen som ansetts särskilt angelägna, t.ex. i fråga om undervisning eller biblioteksverksamhet. Det är också tillåtet att framställa enstaka exemplar av offentliggjorda verk för enskilt bruk, dock inte datorprogram och inte heller elektroniska (digitala) databaser genom elektronisk kopiering. Det är vidare tillåtet att citera ur offentliggjorda verk i enlighet med god sed; detta kallas *citaträtt*.

En upphovsman har rätt att överlåta sin rätt helt eller delvis. Överlåts den ekonomiska rätten gäller den betalning för en enda publicering. All annan publicering (artiklar i FROnytt som används på hemsidan eller i broschyrer etc) har inget stöd i lagen. Därför är det viktigt att man alltid avtalar vad som gäller. Oftast räcker det med en enda mening:

”FRO betalar för antal kronor, vilket gäller för fri intern användning”.

”FRO får fritt använda för intern användning”.

Policy inom FRO

Huvudprincip: FRO ska fritt förfoga över alla handlingar (trycksaker, broschyrer, datorprogram mm), som framställs inom FRO (av anställda eller medlemmar) och som bekostas av FRO.

FROnytt

Artikelförfattares/fotografs namn publiceras. FRO skall för internt bruk fritt förfoga över artiklar och bilder från tidningen. Artikelförfattare respektive fotograf behåller upphovsmannarätten. FRO får inte sälja artiklar/foto utan upphovsmannens tillstånd/ersättning. Tidningen får fritt citeras med angivande av källan. Tryckunderlag (original) förvaras på FRO kansli.

Centralstyrelsen utser ansvarig utgivare.

Broschyrer, trycksaker mm framställda av FROmedlem/anställd och betalda av FRO:
FRO ska fritt förfoga över produkten.

Då utomstående [reklambyrå (motsv)] anlitas skall beställaren överenskomma med producenten hur ytterligare exemplar av produkten skall framställas (kostnader mm). Någon form av avtal ska skrivas.

FRO vapen

FRO vapen är fastställt av statsheraldikern (1960-02-10 dnr utg 35/1960) och är varumärkesskyddat. Tillstånd att använda FRO:s vapen, logo mm i marknadsföringssyfte, på presentartiklar mm ges av FRO/INFO. Utseende, färger mm framgår av FRO HB kap 4.

Hemsidan

FRO csty utser ansvarig utgivare. Dokumentansvarig utses för varje ”kapitel”.

”Diskussionsforum”

Webmaster utser i samråd med FRO INFO administratör för varje ämnesrubrik. Administratör skall regelbundet, minst två gånger per vecka, (låta) kontrollera att insändare får svar (initiera handläggare att svara) samt, i förekommande fall efter samråd med ansvarig utgivare, svarar för att olämpliga insändare tas bort. Det ”öppna” diskussionsforumet ska vara tillgängligt för alla läsare. Vissa ämnesområden ska kunna nås först efter inloggning.

”Nyheter” och ”Aktivitetskalender”

Funktionärer ska efter inloggning kunna lägga in inslag. FRO kansli ska läsa inslagen *minst* två gånger per vecka och ansvarar, i förekommande fall efter samråd med ansvarig utgivare, att olämpliga alster tas bort.

Regler för utveckling, distribution och användning av programvaror inom FRO (Fastställda av Csty 2001-02-17—18)

- * All programvara som utvecklas inom FRO är FRO:s egendom med exklusiv nyttjanderätt.
- * Arbete med programutveckling som föreningsverksamhet är att betrakta som ideell verksamhet och skall därför ej avlönas.
- * Programvaran kan, förutom att vara avsedd för FRO:s föreningsinterna verksamheter, även vara avsedd för annan användning. I dessa fall ska särskilda föreskrifter utfärdas av FRO:s centralstyrelse.
- * FRO:s centralstyrelse skall lämna godkännande till att en programvara får officiell ”FRO-status”.
- * Program får ej förses med FRO logotype eller ges namn/beteckning där begreppet FRO ingår som del, utan att godkännande erhållits från FRO:s centralstyrelse.
- * För mer omfattande programutveckling kan centralstyrelsen utse en projektgrupp. Denna driver utvecklingsarbetet och rapporterar till centralstyrelsen.
- * Utbildning på programvaran skall, så långt som möjligt, ske inom FRO med FRO:s egna instruktörer och i överensstämmelse med centrala riktlinjer för utbildning.
- * Vid distribution av programvaran skall kompletta manualer frö installation och användning av programvaran medfölja.
- * I varje enkel distribution skall det finnas en användarlicens som anger nyttjandevillkoren.
- * För att medge fullgod service vid uppdateringar av programmen skall licensinnehavarna finnas registrerade.