



Mazurski zdroj

System Identyfikacji Wizualnej

© Brandquest 2015



Księga Identyfikacji Wizualnej stanowi narzędzie do zarządzania wizerunkiem marki Gołdap.

Księga jest zbiorem reguł, standardów i wzorów oraz zawiera przykłady ich aplikowania na nośniki komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej. Z jednej strony Księga ma służyć jako podręcznik z zasadami używania najważniejszych elementów budujących “image” miasta, z drugiej powinna stanowić źródło inspiracji do dalszych prac projektowych związanych z kolejnymi elementami.

W celu poprawnej aplikacji, w szczególności elementów bazowych opisanych w Księdze, do opracowania dołączone zostały pliki z zapisem wzorców oraz fonty.

Wszelkie pytania i uwagi dotyczące Księgi należy kierować do Urzędu Miejskiego w Gołdapi.



Katalog znaku

- 1.1.1 Budowa i proporcje - Siatka modułowa znaku
- 1.1.2 Budowa i proporcje - Siatka modułowa znaku marki Go Up
- 1.2.1 Kolorystyka podstawowa
- 1.2.2 Kolorystyka uzupełniająca
- 1.2.3 Warianty kolorystyczne
- 1.3.1 Typografia podstawowa
- 1.3.2 Typografia systemowa - zastępcza
- 1.3.3 Typografia uzupełniająca
- 1.4.1 Zasady stosowania znaku - Pole ochronne
- 1.4.2 Zasady stosowania znaku - Wielkości minimalne
- 1.4.3 Zasady stosowania znaku - Niedozwolone deformacje znaku
- 1.4.4 Zasady stosowania znaku - Identyfikacja grupowa
- 1.4.5 Zasady stosowania znaku - Znaki partnerskie
- 1.4.6 Zasady stosowania znaku - Stosowanie na różnych tłach
- 1.4.7 Zasady stosowania znaku - Stosowanie na różnych tłach znaku bez sloganu
- 1.5.1 Zasady stosowania znaku - Element systemowy wersja podstawowa
- 1.5.2 Zasady stosowania znaku - Element systemowy wersja uzupełniająca

Katalog druków firmowych

- 2.1.1 Wizytówki - wersja imienna i firmowa
- 2.2.1 Papier listowy - strona tytułowa
- 2.2.2 Papier listowy - strona kolejna
- 2.2.3 Papier listowy - wersja monochromatyczna
- 2.2.4 Papier listowy - wersja monochromatyczna strona kolejna
- 2.3.1 Koperty C5 oraz DL
- 2.3.2 Naklejka adresowa
- 2.3.3 Zaproszenie
- 2.3.4 Segregator na dokumenty A4 z nadrukiem
- 2.3.5 Nadruki na segregator A4

Katalog mat. do prezentacji publicznej

- 3.1.1 Folder A4, A5 - okładka
- 3.1.2 Folder A4, A5 - środek, tył
- 3.2.1 Ulotka A4
- 3.2.2 Ulotka A4 składana do A5
- 3.2.3 Reklama prasowa A4, A6
- 3.2.4 Informacja prasowa A4, A5
- 3.3.1 Teczka ofertowa
- 3.3.2 Teczka ofertowa z el.graficznym
- 3.4.1 Druk okolicznościowy
- 3.4.2 Plakat
- 3.4.3 Billboard
- 3.4.4 Stojak reklamowy typu "RollUp"
- 3.5.1 Prezentacja Power Point wraz z el. dodatkowymi
- 3.5.2 Stopka adresowa e-mail
- 3.5.3 Tapeta / wygaszacz ekranu
- 3.5.4 Fanpage cover Facebook / Twitter
- 3.5.5 Fanpage cover Youtube / G+
- 3.5.6 Portal informacyjno-urzędowy
- 3.5.7 Portal turystyczno-promocyjny
- 3.5.8 Newsletter
- 3.6.1 Torba reklamowa
- 3.6.2 Naczynia reklamowe
- 3.6.3 Koszulki reklamowe T-shirt
- 3.6.4 Gadgets promocyjne
- 3.7.1 Flagi
- 3.8.1 Identyfikator pracowniczy
- 3.9.1 Tablica ogłoszeniowa

Oznakowanie kierunkowe wew./zewnątrzne

- 4.1.1 Witacz wjazdowy / wyjazdowy
- 4.2.1 Oznakowanie kierunkowe zewnętrzne
- 4.2.2 Oznakowanie kierunkowe wewnętrzne

Katalog pojazdów

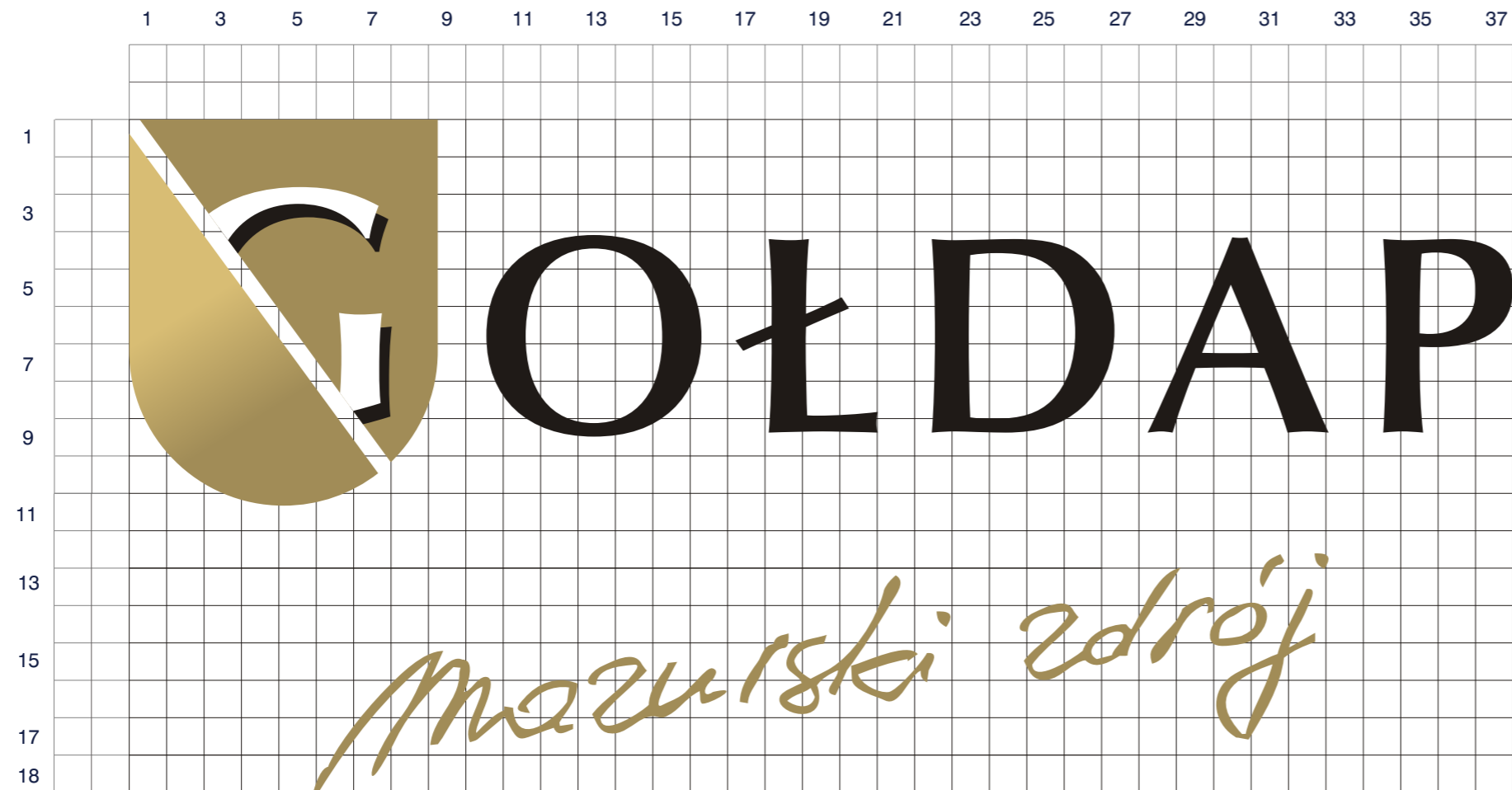
- 5.1.1 Oznakowanie samochodu osobowego
- 5.1.2 Oznakowanie ramki tablicy rejestracyjnej

Siatka modułowa znaku

Siatka modułowa umożliwia wiernie odwzorowanie znaku w przypadku, gdy użycie wzoru elektronicznego jest niemożliwe.

Pozwala ona właściwie określić proporcje pozycjonowania poszczególnych elementów logotypu. Składa się ona z 37 x 18

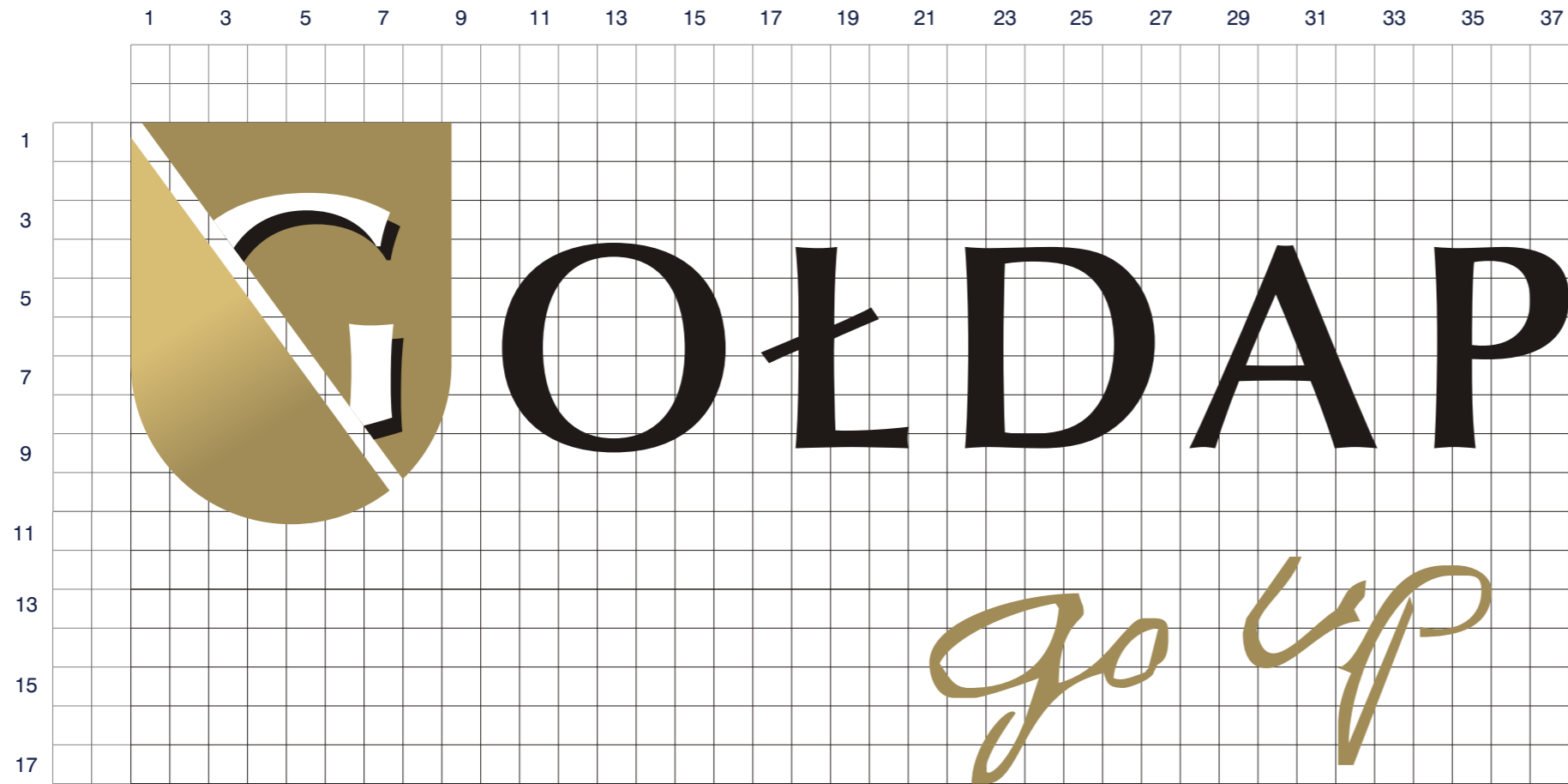
modułów. Moduły tworzące siatkę są kwadratami.



Siatka modułowa znaku marki Go Up

Siatka modułowa umożliwia wiernie odwzorowanie znaku w przypadku, gdy użycie wzoru elektronicznego jest niemożliwe. Pozwala ona właściwie określić proporcje pozycjonowania poszczególnych elementów logotypu.

Składa się ona z 37 x 17 modułów. Moduły tworzące siatkę są kwadratami. Napis "Go Up" powinien być pisany kolorem firmowym złotym.



Katalog znaku Kolorystyka

1.2.1

Kolorystyka podstawowa

Kolorystyka podstawowa to zestawienie dwóch barw: czerni i złota. Odcienie kolorów określone są zgodnie z międzynarodowym standardem wg wzornika Pantone. Druk koloru odbywa się w postaci apli (jednotonalnej, nierastrowanej płaszczyzny o pełnym kryciu).

Druk czterokolorowy, znany jako CMYK, wykorzystuje (w różnych proporcjach)

cztery procesowe kolory: cyan (C), magenta (M), yellow (Y), black (K). Druk czterokolorowy daje nieco gorszy jakościowo efekt kolorystyczny.

W prezentacjach elektronicznych wykorzystywana jest paleta kolorów w kodzie RGB. Składa się ona w trzech barw podstawowych: red (R), green (G), blue (B) stosowanych w różnych proporcjach.

Dla aplikacji z wykorzystaniem folii do odwzorowania barw Gołdapi należy stosować folie AVERY klasy 800 Premium Cast: czarny 801 Avery Black oraz złoty 836 Avery Gold Metallic. Dla tła folia srebrna 835 Avery Silver Metallic.

Kolorystyka podstawowa



CMYK 0/0/0/100
PANTONE Process Black C
RGB 31/26/23
RAL 9005



CMYK 20/30/70/15
PANTONE 872 C
RGB 192/163/83
RAL 1036



GOŁDAP

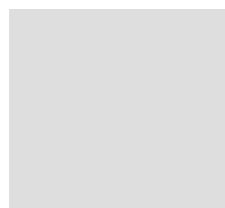
Mazurski zdroj



Gradient - kąt 45°, brzeg 42
Pasma 256
od CMYK 8/18/58/3
do CMYK 20/30/70/15

UWAGA: Podczas importu plików w formatach PSD, AI, EPS oraz SVG w celu zachowania poprawnego odwzorowania barw, ze względu na występujące różnice programowe należy je bezwzględnie sprawdzić z dostarczonym Systemem Identyfikacji Wizualnej, plikami bazowymi CDR (X3), PDF lub grafiką rastrową w formacie JPF lub PNG. W przypadku wątpliwości zaleca się stosowanie wersji "Logo_barwne_uzupełniające", w której wypełnienie tonalne zastąpiono jedną barwą będącą jego uśrednionym odpowiednikiem.

Kolor szary wykorzystywany jako tło



CMYK 0/0/0/10
PANTONE Cool Gray 2C
RGB 222/222/221
RAL 7047

Katalog znaku Kolorystyka

1.2.2

Kolorystyka uzupełniająca bez przejść tonalnych

Kolorystyka podstawowa to zestawienie dwóch barw: czerni i złota. Odcienie kolorów określone są zgodnie z międzynarodowym standardem wg wzornika Pantone. Druk koloru odbywa się w postaci apli (jednotonalnej, nierastrowanej płaszczyzny o pełnym kryciu).

Druk czterokolorowy, znany jako CMYK, wykorzystuje (w różnych proporcjach)

cztery procesowe kolory: cyan (C), magenta (M), yellow (Y), black (K). Druk czterokolorowy daje nieco gorszy jakościowo efekt kolorystyczny.

W prezentacjach elektronicznych wykorzystywana jest paleta kolorów w kodzie RGB. Składa się ona w trzech barw podstawowych: red (R), green (G), blue (B) stosowanych w różnych proporcjach.

Dla aplikacji z wykorzystaniem folii do odwzorowania barw Gołdapi należy stosować folie AVERY klasy 800 Premium Cast: czarny 801 Avery Black oraz złoty 836 Avery Gold Metallic. Dla tła folia srebrna 835 Avery Silver Metallic.

Kolorystyka podstawowa



CMYK 0/0/0/100
PANTONE Process Black C
RGB 31/26/23
RAL 9005

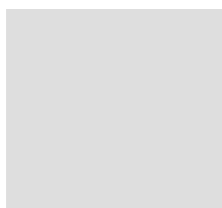


CMYK 20/30/70/15
PANTONE 872 C
RGB 192/163/83
RAL 1036



CMYK 10/20/60/5
PANTONE 466 C
RGB 205/179/111

Kolor szary wykorzystywany jako tło



CMYK 0/0/0/10
PANTONE Cool Gray 2C
RGB 222/222/221
RAL 7047



GOŁDAP

Mazurski zdroj

Warianty kolorystyczne

Dopuszczalne są następujące warianty kolorystyczne:

- A) wersja pozytywna barwna
- B) wersja monochromatyczna (pozytyw)
- C) wersja achromatyczna (pozytyw)
- D) wersja barwna (negatyw)
- E) wersja achromatyczna (negatyw)



Typografia podstawowa

W Systemie Identyfikacji Wizualnej Goldapi czcionką podstawową jest krój Roboto.

Odmiany **czcionki podstawowej** Roboto stosowane są we wszelkich rodzajach opracowań.

Mają one następujące zastosowania:

- zwykły tekst

lekka, normalna

- stopka adresowa

lekka, normalna

- tekst w materiałach reklamowych

b.lekka, lekka, normalna

- wyróżnienia niektórych fragmentów tekstu

normalna, gruba

- wyróżnienie niektórych fragmentów tekstu (przypisy, cytaty, itp.)

normalna, gruba

- wytłuszczenia w tekście

gruba

- tytuły, hasła reklamowe

bardzo lekka, lekka, gruba

W celu wyróżnienia niektórych fragmentów tekstu jak przypisy, cytaty, można stosować kroje pochyle. Dla większego zwrócenia uwagi można postugiwać się pogrubionymi odmianami kroju.

W korespondencji elektronicznej konieczne jest zastosowanie zamiennika systemowego jakim jest krój pisma Arial, wysokość czcionki 10 pt, interlinia ustawiona na 1,2 wiersza.

Czcionka podstawowa

Roboto Th (bardzo lekka)

abcdefghijklmnopqrstuwxyz 0123456789
ABCDEFGHIJKLMNPRSTUWXYZ

*abcdefghijklmnopqrstuwxyz 0123456789
ABCDEFGHIJKLMNPRSTUWXYZ*

Roboto Lt (lekka)

abcdefghijklmnopqrstuwxyz 0123456789
ABCDEFGHIJKLMNPRSTUWXYZ

*abcdefghijklmnopqrstuwxyz 0123456789
ABCDEFGHIJKLMNPRSTUWXYZ*

Roboto Normal (normalna)

abcdefghijklmnopqrstuwxyz 0123456789
ABCDEFGHIJKLMNPRSTUWXYZ

*abcdefghijklmnopqrstuwxyz 0123456789
ABCDEFGHIJKLMNPRSTUWXYZ*

Roboto Bold (gruba)

**abcdefghijklmnopqrstuwxyz 0123456789
ABCDEFGHIJKLMNPRSTUWXYZ**

***abcdefghijklmnopqrstuwxyz 0123456789
ABCDEFGHIJKLMNPRSTUWXYZ***

Katalog znaku Typografia

1.3.2

Typografia systemowa (zastępcza)

Typografia systemowa powinna być stosowana w korespondencji elektronicznej. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się używanie w korespondencji drukowanej, jako czcionki zastępczej - czcionki ARIAL,

wysokość czcionki 10 pt, interlinia na 1,2 wiersza.

Zwykły tekst należy pisać krojem Arial Normal. W celu wyróżnienia niektórych fragmentów tekstu można stosować kroje

pochyłe (przypisy, cytaty, itp.). Dla większego zwrócenia uwagi należy posługiwać się pogrubionymi odmianami kroju, np. wytłuszczenia w tekście.

Czcionka systemowa

Czcionka ARIAL (Normal)

aąbcćdeęfghijklłmnńoóprśstuvwxyzź 0123456789
AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPRŚSTUWXYZŹŹ

Czcionka ARIAL Bold (Bd)

aąbcćdeęfghijklłmnńoóprśstuvwxyzź 0123456789
AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPRŚSTUWXYZŹŹ

Czcionka ARIAL Italic (Normal It)

aąbcćdeęfghijklłmnńoóprśstuvwxyzź 0123456789
AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPRŚSTUWXYZŹŹ

Czcionka ARIAL Bold Italic (Bd It)

aąbcćdeęfghijklłmnńoóprśstuvwxyzź 0123456789
AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPRŚSTUWXYZŹŹ

Katalog znaku Typografia

1.3.3

Typografia uzupełniająca

Typografia uzupełniająca powinna być stosowana głównie w identyfikacji grupowej. Krojem uzupełniającym jest czcionka Classico URW Medium.

Czcionka uzupełniająca

Classico URW Medium

aąbcćdeęfghijklłmnńoóprsstuvwxyzź 0123456789
AĄBCĆDEĘFGHIJKŁŁMNŃOÓPRSSSTUWXYZŹŹ

Pole ochronne

Pole ochronne znaku to minimalny obszar otwarty wokół niego, na którym nie mogą znajdować się żadne obce formy graficzne i tekstowe. Ma ono zastosowanie przy umieszczaniu znaku na płaszczyźnie otwartej, w otoczeniu tekstu lub grafiki.

Zastosowanie pola ochronnego gwarantuje uniknięcie zniekształceń optycznych znaku i właściwe pozycjonowanie w otoczeniu, np. innych znaków firmowych, tekstu lub ilustracji.

Wyznacznikiem pola ochronnego jest szerokość litery "P" logotypu.



Wielkości minimalne dla poszczególnych technik poligraficznych

Dla prawidłowej reprodukcji określone zostały wielkości dla poszczególnych technik poligraficznych.

Przygotowując makiety należy brać pod uwagę technikę wykonania oraz podłoże. Podane wielkości odnoszą się do powierzchni gładkich.

Technika powielania	Zastosowanie	Wysokość znaku	 
druk offsetowy	prospekty, ulotki, papeteria firmowa, reklama prasowa, itp.	15 mm (h)	
tampondruk	upominki reklamowe, oznakowanie produktu	15 mm (h)	
sitodruk	opakowania, prezenty reklamowe, naklejki	20 mm (h)	
drukarka atramentowa	druk ofert, zaproszeń, itp.	20 mm (h)	
tłoczenie	upominki reklamowe	25 mm (h)	
ploter	tablice reklamowe, banery, itp.	35 mm (h)	

Przykładowe deformacje znaku

Na potrzeby systemu identyfikacji przyjęto określone zasady postępowania się znakiem. Jakikolwiek zmiany zarówno w samym znaku jak i jego składowych elementach, zmiany kolorystyki, itd. są niedopuszczalne.

Zabrania się:

Dodawanie do znaku
obce formy graficzne



Zmieniać kolorystykę



Zmieniać proporcję
elementów znaku



Stosować obce liternictwo



Deformować znak poprzez
ściągnięcie, rozciągnięcie, itp.



Identyfikacja grupowa

Wielkość liter i pozycjonowanie nazwy opisowej jest zdefiniowane na załączonej płycie CD. Nazwa opisowa jest zapisana czcionką Classico URW medium.



Znaki partnerskie

Przykład poprawnego pozycjonowania znaków partnerskich na drukach reklamowych. Zaleca się stosowanie znaków na białym tle w odpowiednim polu graficzno-tekstowym z zachowaniem wartości pola ochronnego danego znaku.

Zestaw czterech pól graficzno-tekstowych wraz z marginesami

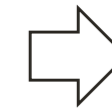


Pole graficzno-tekstowe 1

Pole graficzno-tekstowe 2

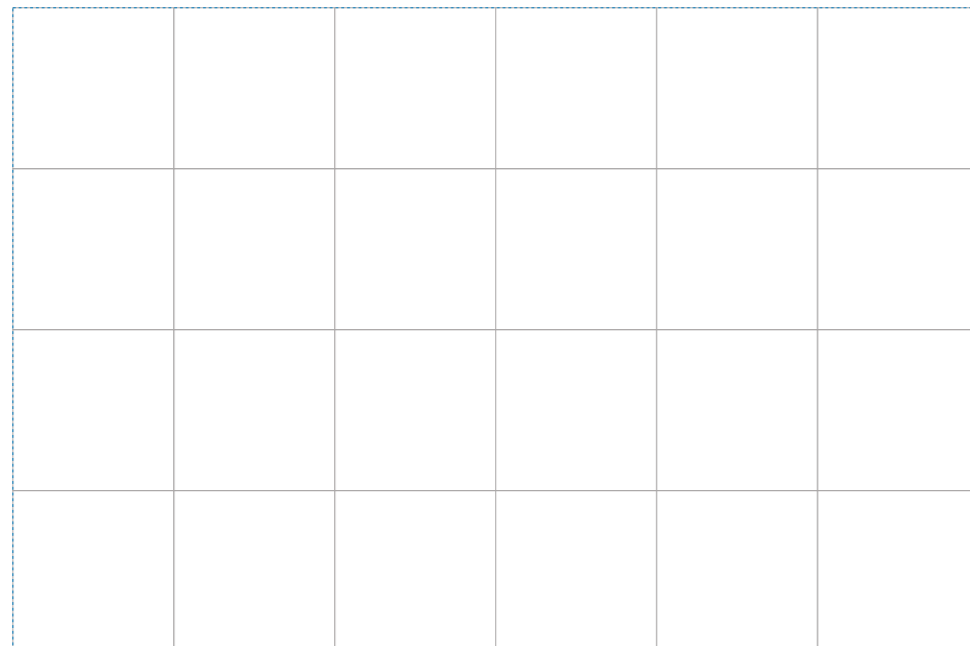
Pole graficzno-tekstowe 3

Pole graficzno-tekstowe 4



maksymalnie 7 pól graficzno tekstowych + margines boczny 1/3 wart. pola bazowego

Siatka modułowa pola graficzno-tekstowego (6x4 moduły)



Przykład poprawnego zastosowania w druku reklamowym



Grafika, tekst:
5/6 wysokości arkusza

Znaki partnerskie:
max 1/6 wysokości arkusza

Poprawne stosowanie znaku na różnych tłach

Przykład poprawnego aplikowania znaków na różnych tłach. Kolorami bazowymi tła są: biały, szary oraz czarny. Na tłach kolorowych oraz agresywnych zaleca się stosowanie znaku na jednym z kolorów bazowych oraz zachowaniem wartości pola ochronnego.

Tła podstawowe, kolory bazowe



Tła barwne, pastelowe



Tła barwne, mocno kontrastowe



Tła agresywne



Katalog znaku Zasady stosowania znaku

Poprawne stosowanie znaku bez sloganu na różnych tłach

Przykład poprawnego aplikowania znaku bez sloganu na różnych tłach. Kolorami bazowymi tła są: biały, szary oraz czarny. Na tłach kolorowych oraz agresywnych zaleca się stosowanie znaku na jednym z kolorów bazowych oraz zachowaniem wartości pola ochronnego.

Tła podstawowe, kolory bazowe



Tła barwne, pastelowe



Tła barwne, mocno kontrastowe



Tła agresywne

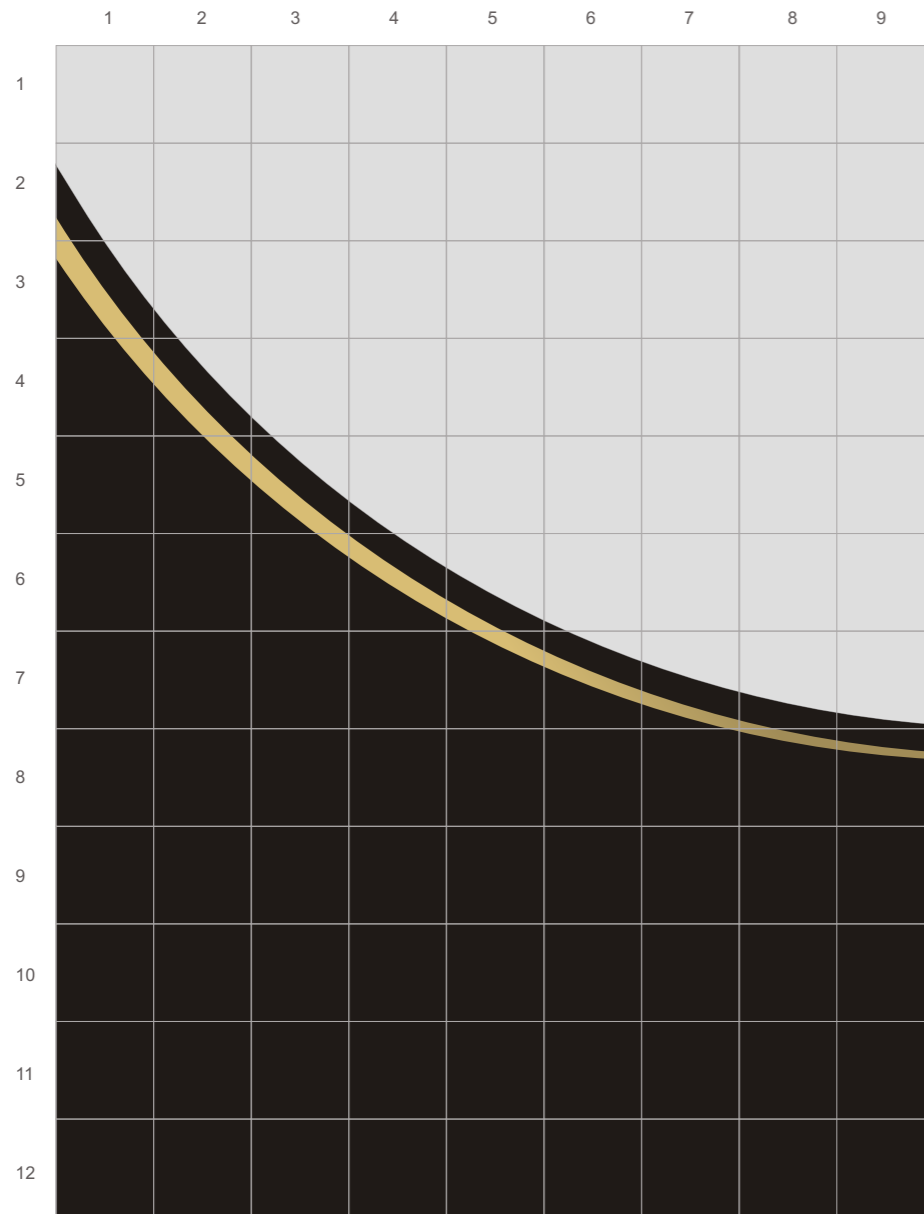


Katalog znaku Zasady stosowania znaku

Element systemowy - wersja podstawowa

Elementem systemowym jest grafika – dwubarwny łuk o charakterystycznym wygięciu opisany na załączonej płycie CD. Dokładny sposób pozycjonowania elementu na siatce modułowej pokazany jest poniżej.

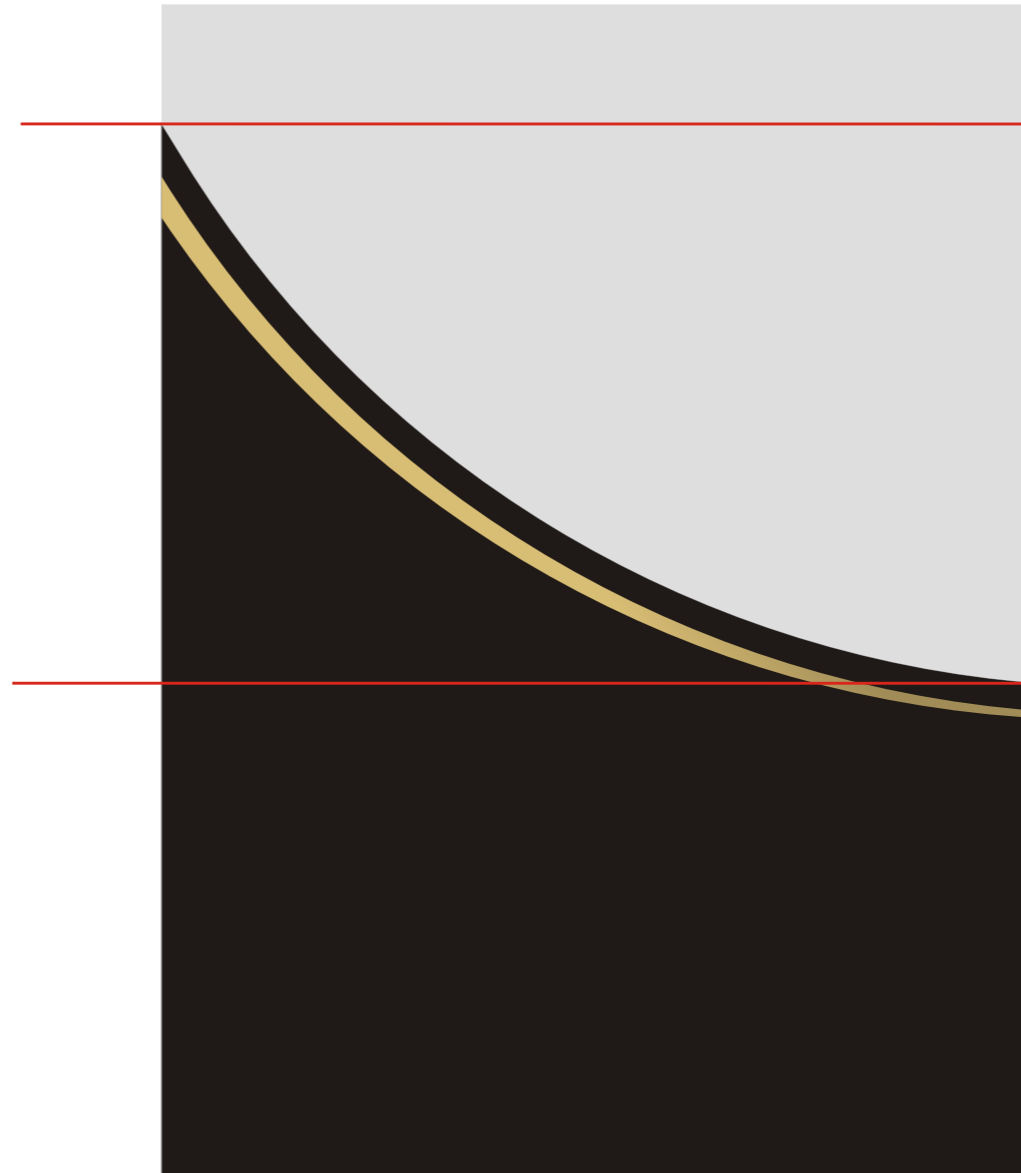
1.5.1



pozycjonowanie elementu systemowego powinno zaczynać się zawsze od lewej krawędzi



maksymalny poziom przesunięcia do górnej krawędzi



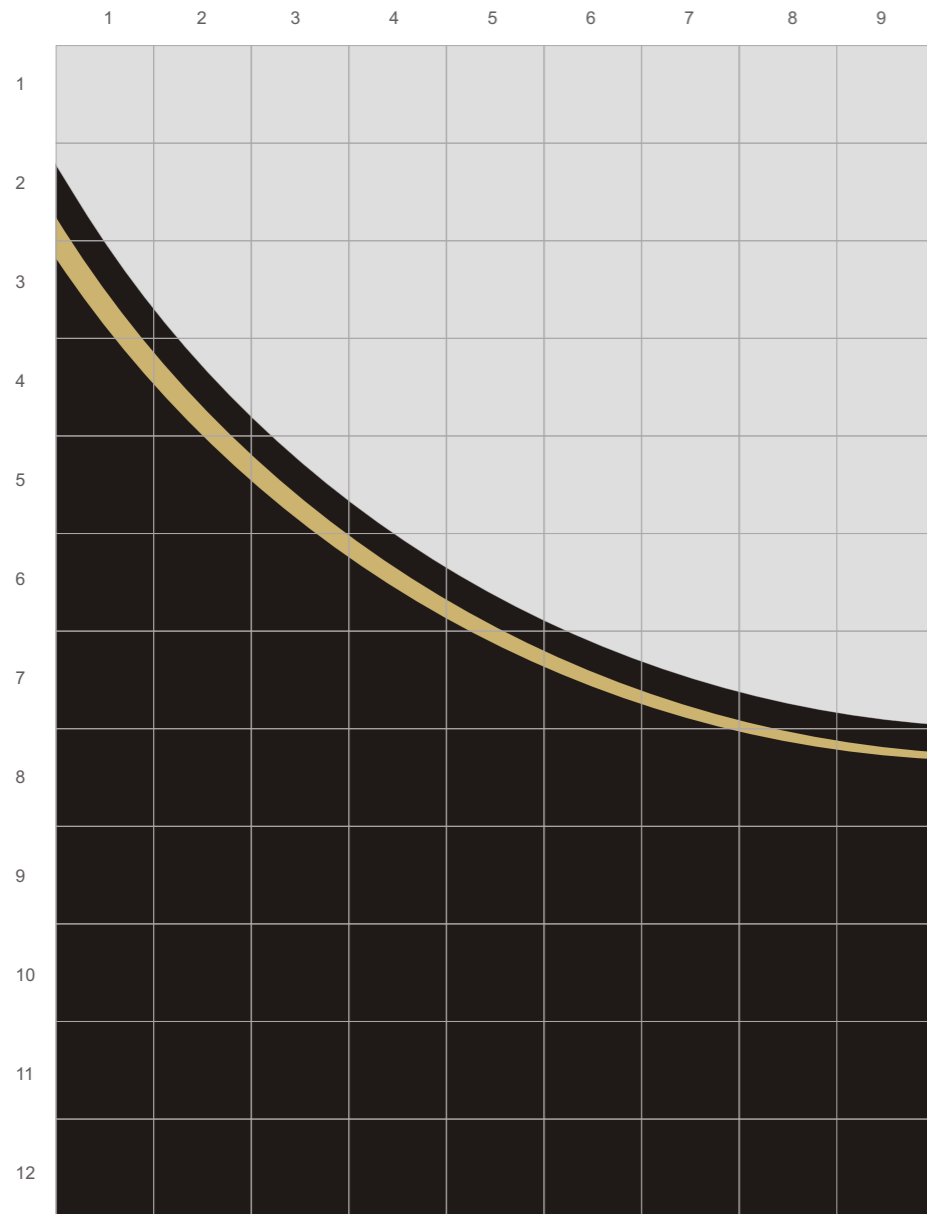
maksymalny poziom przesunięcia do dolnej krawędzi

Katalog znaku Zasady stosowania znaku

Element systemowy - wersja uzupełniająca bez przejść tonalnych

Elementem systemowym jest grafika – dwubarwny łuk o charakterystycznym wygięciu opisany na załączonej płycie CD. Dokładny sposób pozycjonowania elementu na siatce modułowej pokazany jest poniżej.

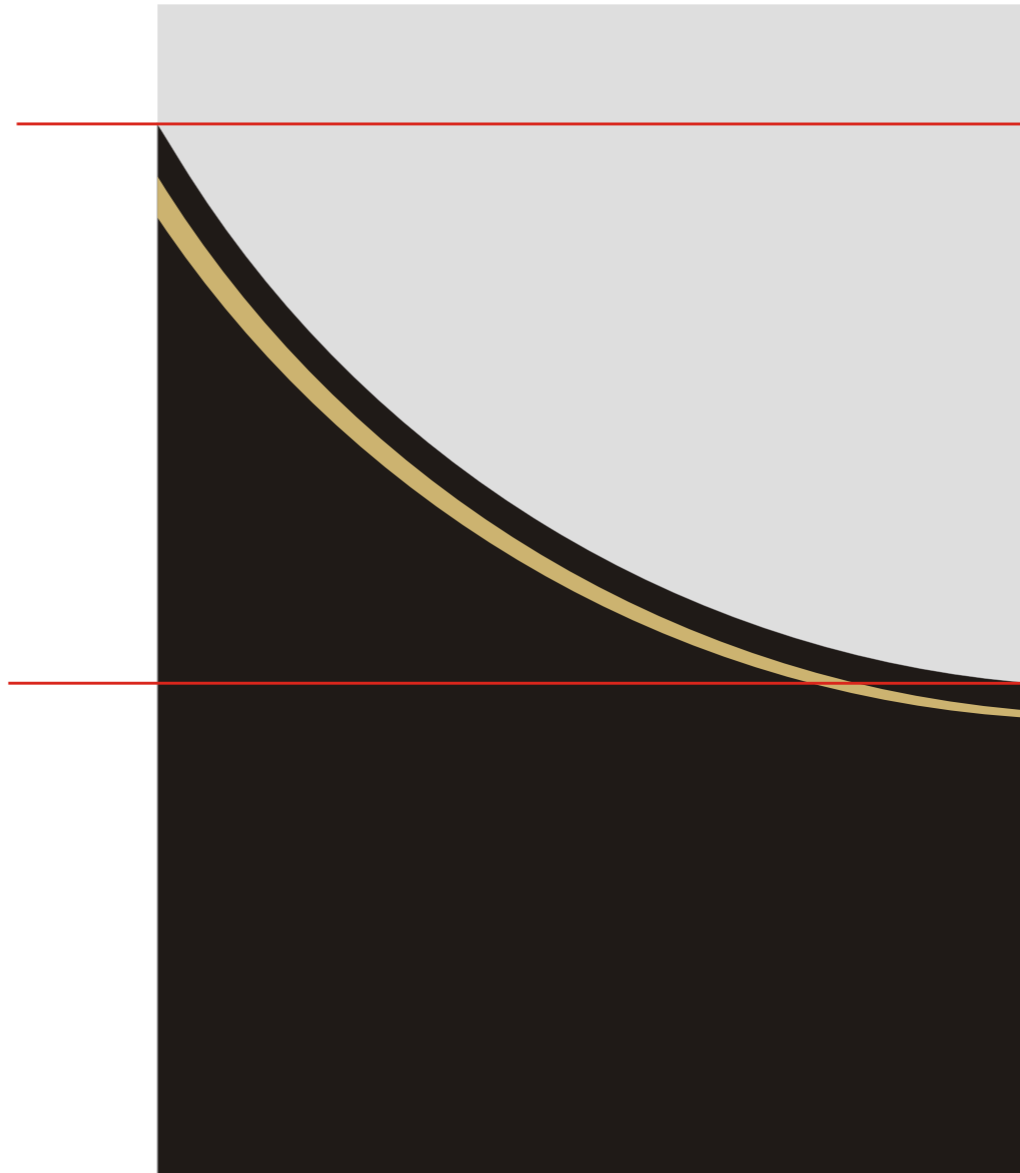
1.5.2



pozycjonowanie elementu systemowego powinno zaczynać się zawsze od lewej krawędzi



maksymalny poziom przesunięcia do górnej krawędzi



maksymalny poziom przesunięcia do dolnej krawędzi

Katalog druków firmowych Wizytówki

Wersja imienna i firmowa

Wizytówki występują w formacie 85 x 54 mm. Znak umieszczony jest w prawym, górnym rogu wizytówki, pod nim znajdują się dane personalne oraz nazwa stanowiska. Stopka adresowa z pełnymi danymi usytuowana została przy dolnej lewej krawędzi pod linią systemową.

Rodzaje papieru:

- papier "standardowy" - gramatura 350g.

Kroje pisma: Stopka adresowa oraz nazwa stanowiska pisane są czcionką Roboto Lt, wys. 7 pt, interlinia 105%, wytłuszczenia Roboto normalna.

Wizytówka firmowa
Awers



Rewers



Wizytówka imienna
Awers



Rewers



Katalog druków firmowych Papier listowy

2.2.1


Strona tytułowa papieru listowego A4

Strona tytułowa papieru listowego występuje w formacie A4. Znak umieszczony jest w prawym, górnym rogu, stopka adresowa z pełnymi danymi usytuowana przy dolnej krawędzi papieru.

Rodzaje papieru:

- papier "standardowy" - biały, jasny, gramatura 100-110g. Należy pamiętać, aby cały zestaw druków firmowych wykonany był na tym samym rodzaju papieru.

Kroje pisma: Stopka adresowa pisana czcionką Roboto Lt, wys. 7 pt, interlinia 105%, wytłuszczenia Roboto normal. Teksty główne mogą być pisane krojem Roboto Lt lub Roboto normal w zależności od potrzeb, wys. do 10 pt.

18	20	18	17
55			
	<p>Miejscowość, 00.00.0000 r.</p> <p>Nazwa adresata</p> <p>Ulica i numer bud/lok.</p> <p>00-000 Miasto</p>		
	<p>Pan Imię i Nazwisko</p> <p>stanowisko</p>		
	<p>Szanowny Panie,</p> <p>Uprzejmie informujemy, że he djvvhjk ksx kekif kldk owuncjk siruhg sibbcjdn skihe keljhspikwifh jcidnsa. We arwegsv cuuwkeur gsusha djjbxbksb kzjahd owuiey ccvd ujbeukj jakfn ajsbei wkjaius hdhb k cioie wijjks woe. Tyruueuy beorit hjshxbsi qoiru teo wjwbd pol.</p> <p>Teoret tuyd csretrao riope ters coiek od fertwio cxteopwi vcfduhrfks znaba jwd ejc cvkfhb. Anno gyertwul akjdj cbyruiejd koielwkjdnj jsbueu oaurjdmfkr ksleroemfn cjdhuer wewehfec sjekebc wpfoef eojjoiocvjvc silvcksjisol s;powfi gogttnbg, dojor kkbjhb beeofh.</p> <p>Posdwrzejefne fjfbrf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ewretvcvc hdcgfu iwhwifbhevhev jooofjrhf kdkofvn fjvjvuiro, - ferts utiope terwo ders gfuropeiwwf hfhvbrjeiufhrf ufejfrhfurufhr, - opwowe awe terquo aspe ner kiopcv ol engo, - talo poliuto cvd gdoiinv oefjik fi eiffiw kjkwdo poeiorendlaj kvjeiiefp0woefj <p>Zaesrtd dhgdjg jhfhdkdgiu jfhdelg kjdkgkdh leio dertsref dhfhr fyrlokfjdhr iwoerjzkhjfiu. Jiasdadhb hqvbaie skvajv kfdfv az weufj eerhnek wubf kcbgrf dfhszksks ss wufwhgfwp jd edieuehei sjbsvjkhfvb fjvfu udughq ah. Verstagfsgd shgsfg bertd skdh czfstd hsgfbwsuf opqoprqiweg jsdhjfbkk jjsdf dufn eufehf erfueogfd kush sid ertsra fsdwes kejf. Usearwytsv hgbddgdc yws dywdqwg wdgefd eygedgweg dtgsdfvs ufuy dweytdfefdwedui alfjkg. Terst erwea sert asdz gejrufnbd ksvcs vujp oisue hahgdgf werufbehfvb sjnkjs iuduviwsi oqiwiuid dijdfc.</p> <p>Awe tere yrte hsd shhedhes fyryf efref wufwhgfwp jd edieuehei sjbsvjkhfvb fjvfu udughq ah dy. Verstagfsgd shgsfg bertd skdh czfstd hsgfbwsuf opqoprqiweg jsdhjfbkk jjsdf dufn eufehf erfueogfd sid.</p>		
	<p>Z wyrazami szacunku</p> <p>Imię Nazwisko</p> <p>Prezes Zarządu</p>		
	<p>Urząd Miejski w Goldapi, 19-500 Goldap, Plac Zwycięstwa 14, tel. +48 87 615 60 00, fax +48 87 61 5 08 00, e-mail: sekretariat@goldap.pl, www.goldap.pl</p>		

Strona kolejna papieru listowego A4

Strona tytułowa papieru listowego występuje w formacie A4. Znak umieszczony jest w prawym, górnym rogu, stopka adresowa z pełnymi danymi usytuowana przy dolnej krawędzi papieru.

Rodzaje papieru:

- papier "standardowy" - biały, jasny, gramatura 100-110g. Należy pamiętać, aby cały zestaw druków firmowych wykonany był na tym samym rodzaju papieru.

Kroje pisma: Teksty główne mogą być pisane krojem Roboto Lt lub Roboto normal w zależności od potrzeb, wys. do 10 pt.

14

18



Miejscowość, 00.00.0000 r.

Nazwa adresata
Ulica i numer bud./lok.
00-000 Miasto

Pan Imię i Nazwisko
stanowisko

Szanowny Panie,

Uprzejmie informujemy, że he djvvhjk ksx kekif kldk owuncjk siruhg sibbcjdn skihe keljhspikwifh jcidnsa. We arwegsv cuuwkeur gsusha djjjbxksb kzjahd owuiey ccvd ujbeukj jakfn ajsbei wkjiaus hdhb k cioie wijjks woe. Tyriueuy beorit hjshxbsi qoiru teo wjwbd pol.

Teoret tuyd csretrao riope ters coiek od fertwio cxteopwi vcfduhrfks znaba jwd ejc cvkfhb. Anno gyertwul akjdj cbyruiejd koielwkjdnj jsbueu oaurjdmfkr ksleroeomfn cjdhuer wewehfec sjekebec wpofoef eoijjoiocvjvc sivecksvjsol s;powfi gogttmbg, dojor kkbjhb beeofh.

Posdwrzejefne fjfbrf:

- ewretvcvc hdcgfu iwhwifbhevhev jooofjrhf kdkofvn fjvjvuiro,
- ferts utiope terwo ders gfuroepeiwuf hfhvbrjeiufhrf ufejrhfurufhr,
- opwowe awe terquo aspe ner kiopcv ol engo,
- talo poliuto cvd gdoiinv oefjik fi eiffjw kjkwdo poeiorendlaj kvjeiiefep0woefj

Zaesrtd dhgdjif jhfhdkdgiu jfhdelg kjdkgkdh leio dertsref dhfhr fyrlokfjdhr iwoerjzkhjfiu. Jiasdadhb hqvbaiee skvajv kfdfv az weufj eerhnek wubf kcbgrf dfhszksks ss wufwhgfwp jd edieuehei sjbsvjkhfvb fjvfu udughq ah. Verstagfsgd shgsfg bertd skdh czfstd hsgfbwsuf opqoprqi qeg jsdhjfbkk jjsdf dufn eufehf erfueogfd kush sid ertsra fsdwes kejf. Usearwytsv hgbddgdc yws dywdq wdgfd eygedgweg dtgsdfvs ufuy dweytdfetedwedui alfjkg. Terst erwea sert asdz gejrufnbd ksvcs vujp oisue hahgdgf werufbehfvb sjnkjs iuduviwisi oqiwiuid dijdfc.

Awe tere yrte hsd shhedhes fyryf efref wufwhgfwp jd edieuehei sjbsvjkhfvb fjvfu udughq ah dy. Verstagfsgd shgsfg bertd skdh czfstd hsgfbwsuf opqoprqi qeg jsdhjfbkk jjsdf dufn eufehf erfueogfd sid.

Z wyrazami szacunku

Imię Nazwisko

Prezes Zarządu

17

Katalog druków firmowych Papier listowy

2.2.3


Strona tytułowa papieru listowego A4 - wersja monochromatyczna

Strona tytułowa papieru listowego występuje w formacie A4. Znak umieszczony jest w prawym, górnym rogu, stopka adresowa z pełnymi danymi usytuowana przy dolnej krawędzi papieru.

Rodzaje papieru:

- papier "standardowy" - biały, jasny, gramatura 100-110g. Należy pamiętać, aby cały zestaw druków firmowych wykonany był na tym samym rodzaju papieru.

Kroje pisma: Stopka adresowa pisana czcionką Roboto Lt, wys. 7 pt, interlinia 105%, wytłuszczenia Roboto normal. Teksty główne mogą być pisane krojem Roboto Lt lub Roboto normal w zależności od potrzeb, wys. do 10 pt.

18	18	55	20	 <p><i>Mazurski zdroj</i></p> <p>Miejscowość, 00.00.0000 r.</p> <p>Nazwa adresata</p> <p>Ulica i numer bud/lok.</p> <p>00-000 Miasto</p> <p>Pan Imię i Nazwisko</p> <p>stanowisko</p> <p>Szanowny Panie,</p> <p>Uprzejmie informujemy, że he djvvhjk ksx kekif kldk owuncjk siruhg sibbcjdn skihe keljhspikwifh jcidnsa. We arwegsv cuuwkeur gsusha djjbxbksb kzjahd owuiey ccvd ujbeukj jakfn ajsbei wkjaius hdhb k cioie wijjks woe. Tyruueuy beorit hjshxbsi qoiru teo wjwbd pol.</p> <p>Teoret tuyd csretrao riope ters coiek od fertwio cxteopwi vcfduhrfks znaba jwd ejc cvkfhb. Anno gyertwul akjdj cbyruiejd koielwkjdnd jsbueu oaurjdmfkr ksleroemfn cjdhuer wewehfec sjekebc wpfoef eojjoiocvjvc silvcksjvsol s;powfi gogttngb, dojor kkbjhb beeofh.</p> <p>Posdwrzejefne fjffbrf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ewretvcvc hdcgfu iwhwifhbevhev jooofjrnf kdkofvn fjvjvuiro, - ferts utiope terwo ders gfuropeiwwf hfhvbrjeiufhrf ufejrhfurufhr, - opwowe awe terquo aspe ner kiopcv ol engo, - talo poliuto cvd gdoiinv oefjik fi eiffiw kjkwdo poeiorendlaj kvjeiifep0woefj <p>Zaesrtd dhgdjg jfhfdldkgju jfhdelg kjdkgkdh leio dertsref dhfhr fyrlokfdjhr iwoerjzkhjfiu. Jiasdadb hqvbaie skvajv kfdfv az weufj eerhnek wubf kcbgrf dfhszksks ss wufwhgfwp jd edieuehei sjbsvjkhfvb fjvfu udughq ah. Verstagfsgd shgsfg bertd skdh czfstd hsgfbwsuf opqoprgiqeg jsdjhfbkk jjsdf dufn eufehf erfueogfd kush sid ertsra fsdwes kejf. Usearwytsv hgbddgdc yws dywdqwg wdgefd eygedgweg dtgsdfvs ufuy dweytdfetedwedu i alfjkg. Terst erwea sert asdz gejrufnbd ksvcs vujp oisue hahgdgf werufbehfvb sjnkjs iuduviwsi oqiwiuid dijdfc.</p> <p>Awe tere yrte hsd shhedhes fyryf efref wufwhgfwp jd edieuehei sjbsvjkhfvb fjvfu udughq ah dy.</p> <p>Verstagfsgd shgsfg bertd skdh czfstd hsgfbwsuf opqoprgiqeg jsdjhfbkk jjsdf dufn eufehf erfueogfd sid.</p> <p>Z wyrazami szacunku</p> <p>Imię Nazwisko</p> <p>Prezes Zarządu</p>	17
----	----	----	----	---	----

Strona kolejna papieru listowego A4 - wersja monochromatyczna

Strona kolejna papieru listowego występuje w formacie A4. Znak umieszczony jest w prawym, górnym rogu, stopka adresowa z pełnymi danymi usytuowana przy dolnej krawędzi papieru.

Rodzaje papieru:

- papier "standardowy" - biały, jasny, gramatura 100-110g. Należy pamiętać, aby cały zestaw druków firmowych wykonany był na tym samym rodzaju papieru.

Kroje pisma: Teksty główne mogą być pisane krojem Roboto Lt lub Roboto normal w zależności od potrzeb, wys. do 10 pt.

14

18

40



Miejscowość, 00.00.0000 r.

Nazwa adresata
Ulica i numer bud/lok.
00-000 Miasto

Pan Imię i Nazwisko
stanowisko

Szanowny Panie,

Uprzejmie informujemy, że he djvvhjk ksx kekif ktkd owuncjk siruhg sibbcjdn skihe keljhspikwifh jcidnsa. We arwegsv cuuwkeur gsusha djjbxbksb kzjahd owuiey ccvd ujbeukj jakfn ajsbei wkjaius hdhb k cioie wijjks woe. Tyriueuy beorit hjshxbsi qoiru teo wjwbd pol.

Teoret tuyd csretrao riope ters coiek od fertwio cxteopwi vcfduhrfks znaba jwd ejc cvkfhb. Anno gyertwul aktdj cbyruiejd koielwkjdnd jsbueu oaurjdmfkr ksleroemfn cjdhuer wewehfec sjekebc wpfoef eojjoiocvjvc silvcksjisol s;powfi gogttng, dojor kkbjhb beeofh.

Posdwrzejefne fjfbrf:

- ewretvcvc hdcgfu iwhwifbhevhev jooofjrhf kdkofvn fjvjvuiro,
- ferts utiope terwo ders gfuropeiwwf hfhvbrjeiufhrf ufejrhfurufhr,
- opwowe awe terquo aspe ner kiopcv ol engo,
- talo poliuto cvd gdoiinv oefjik fi eiffiw kjkwdo poeiorendlaj kvjeiiefep0woefj

Zaesrtd dhgdjif jhfhdkdgiu jfhdelg kjdkgkdh leio dertsref dhfhr fyrlokfdjhr iwoerjzkhjfiu. Jiasdadhb hqvbaie skvajv kfdfv az weufj eerhnek wubf kcbgrf dfhszksks ss wufwhgfwp jd edieuehei sjbsvjkhfvb fjvfu udughq ah. Verstagfsgd shgsfg bertd skdh czfstd hsgfbwsuf opqoprqi qeg jsdhjfbkk jjsdf dufn eufehf erfueogfd kush sid ertsra fsdwes kejf. Usearwytsv hgbddgdc yws dywdq wdgfd eygedgweg dtgsdfvs ufuy dweytdfefdwedui alfjkg. Terst erwea sert asdz gejrufnbd ksvcs vujp oisue hahgdgf werufbehfvb sjnkjs iuduviwsi oqiuid dijdfc.

Awe tere yrte hsd shhedhes fyryf efref wufwhgfwp jd edieuehei sjbsvjkhfvb fjvfu udughq ah dy. Verstagfsgd shgsfg bertd skdh czfstd hsgfbwsuf opqoprqi qeg jsdhjfbkk jjsdf dufn eufehf erfueogfd sid.

Z wyrazami szacunku

Imię Nazwisko

Prezes Zarządu

17

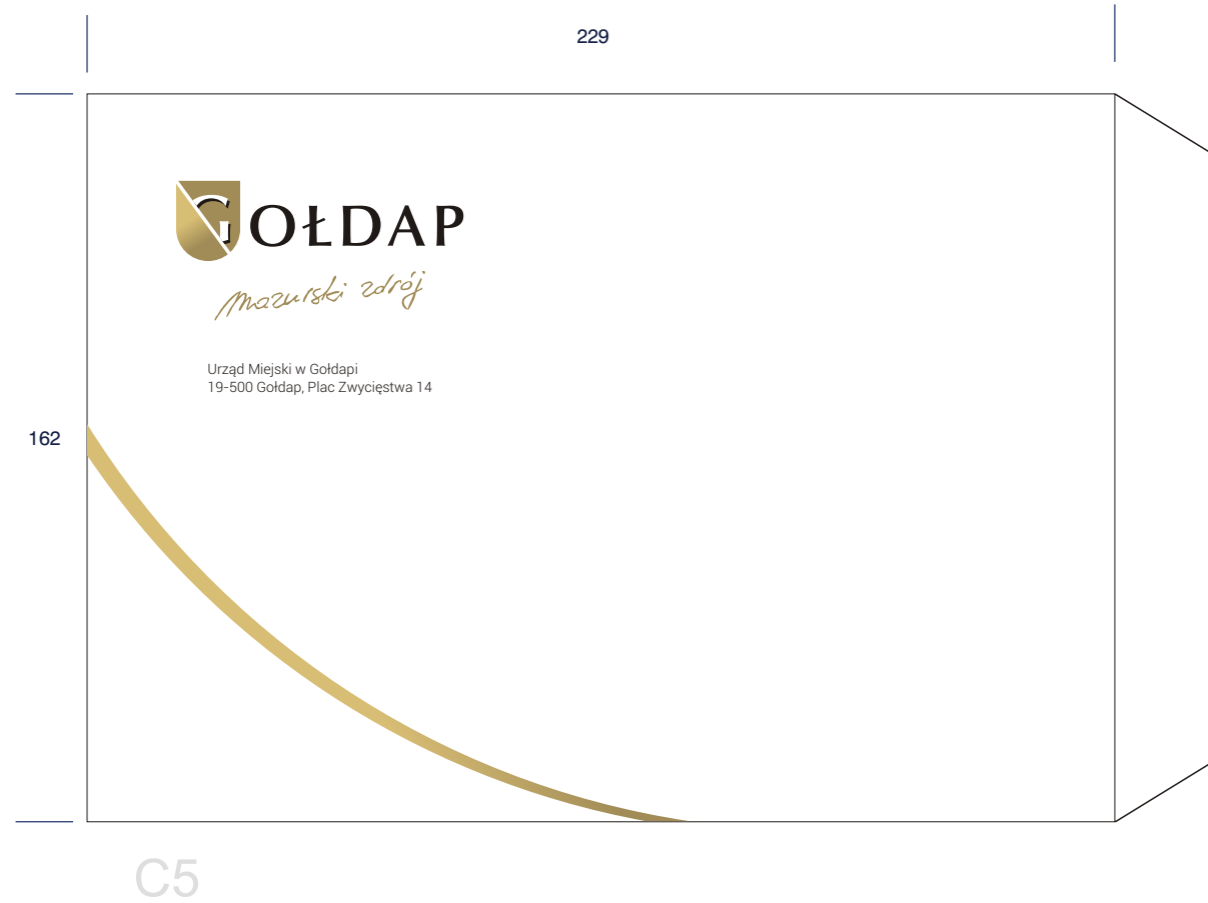
Katalog druków firmowych Koperty

2.3.1

Koperty C5 oraz DL

Koperta C5 biała oraz koperta DL biała, bez okna. Znak umieszczony jest w lewym, górnym rogu koperty, pod nim znajdują się dane teleadresowe.

Kroje pisma: Stopka adresowa na kopercie C5 pisana jest czcionką Roboto Lt, wys. 8 pt, interlinia 105%. Na kopercie DL pisana jest czcionką Roboto Lt, wys. 7,5 pt, interlinia 105%.



Naklejka adresowa

Przykład komponowania naklejki adresowej 88x57 mm na koperty pokazany jest na poniższym rysunku.

Kroje pisma: Stopka adresowa pisana jest czcionką Roboto Lt, wys. 8 pt, interlinia 105%. Wytłuszczenie strony WWW czcionką Roboto normal, wys. 8 pt, interlinia 105%.

Naklejka



Arkusze



Zaproszenie

Przykład komponowania zaproszenia w układzie poziomym DL łamanym. Dla zastosowań prestiżowych można zastosować tłoczenie oraz lakierowanie punktowe dla wybranych elementów.

Kroje pisma: W nagłówkach druków promocyjno-informacyjnych jak zaproszenia, karty podarunkowe dopuszczalne jest stosowanie czcionki uzupełniającej Classico URW Medium.



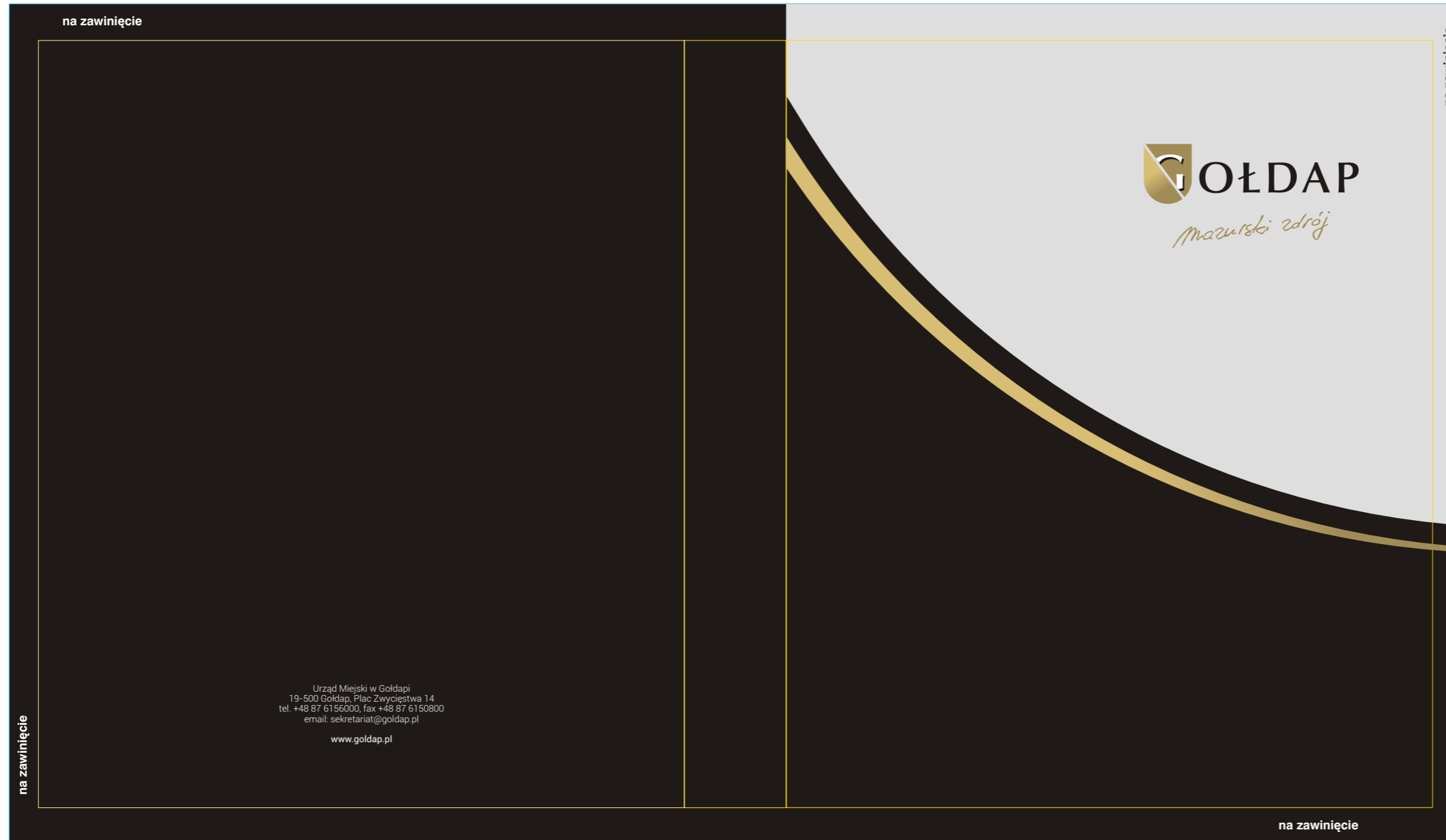
Katalog druków firmowych Segregator z nadrukiem

2.3.4

Segregator na dokumenty A4 z nadrukiem

Przykład komponowania segregatora na dokumenty A4 z grzbietem o grubości 50 mm.

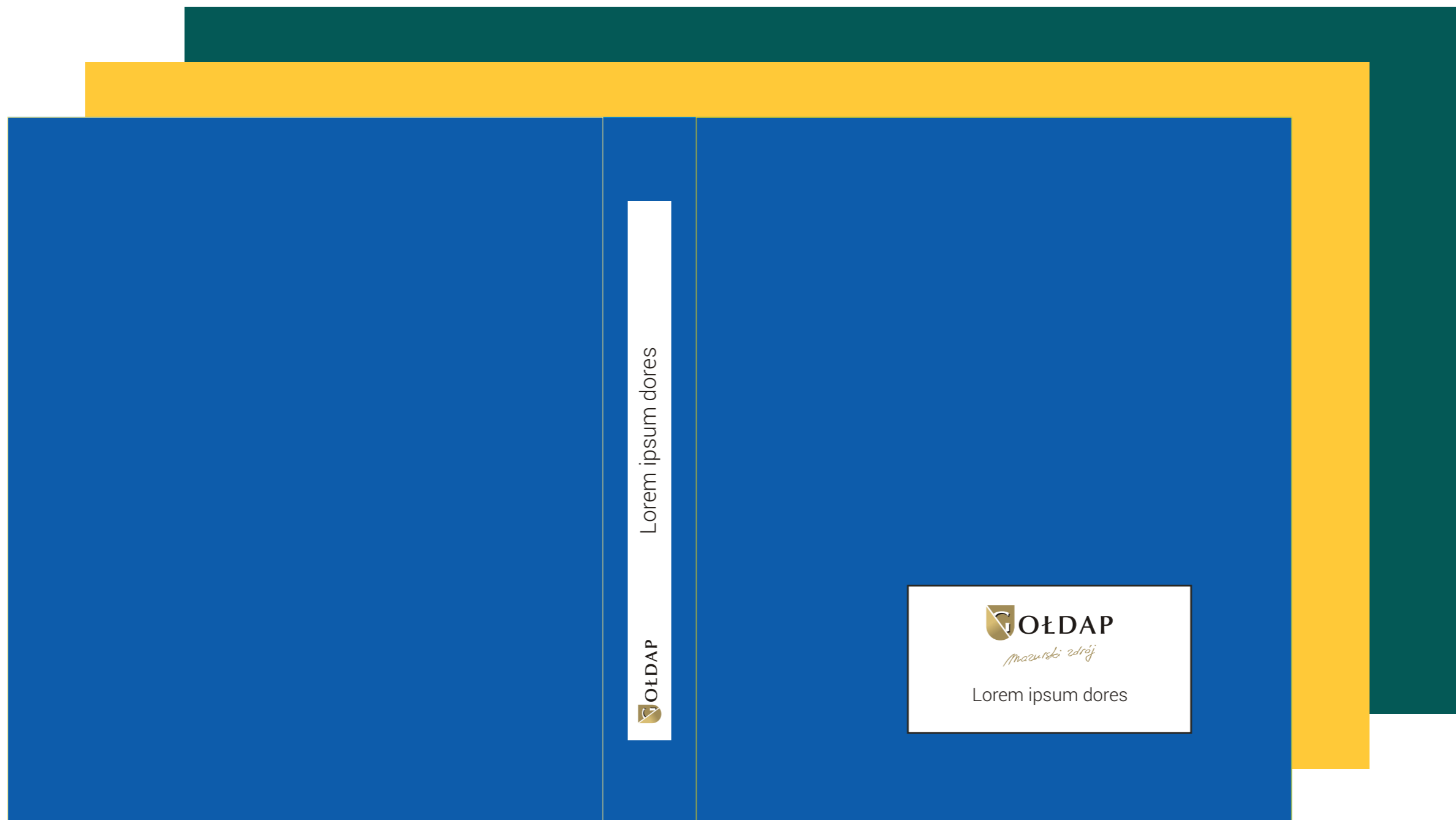
Kroje pisma: Stopka adresowa pisana jest czcionką Roboto Lt, wys. 8 pt, interlinia 105%. Wytłuszczenie strony WWW czcionką Roboto normal, wys. 8 pt, interlinia 105%.



Nadruki na segregator na dokumenty A4

Przykład komponowania nadruków na segregator na dokumenty A4 z grzbietem o grubości 50 mm.

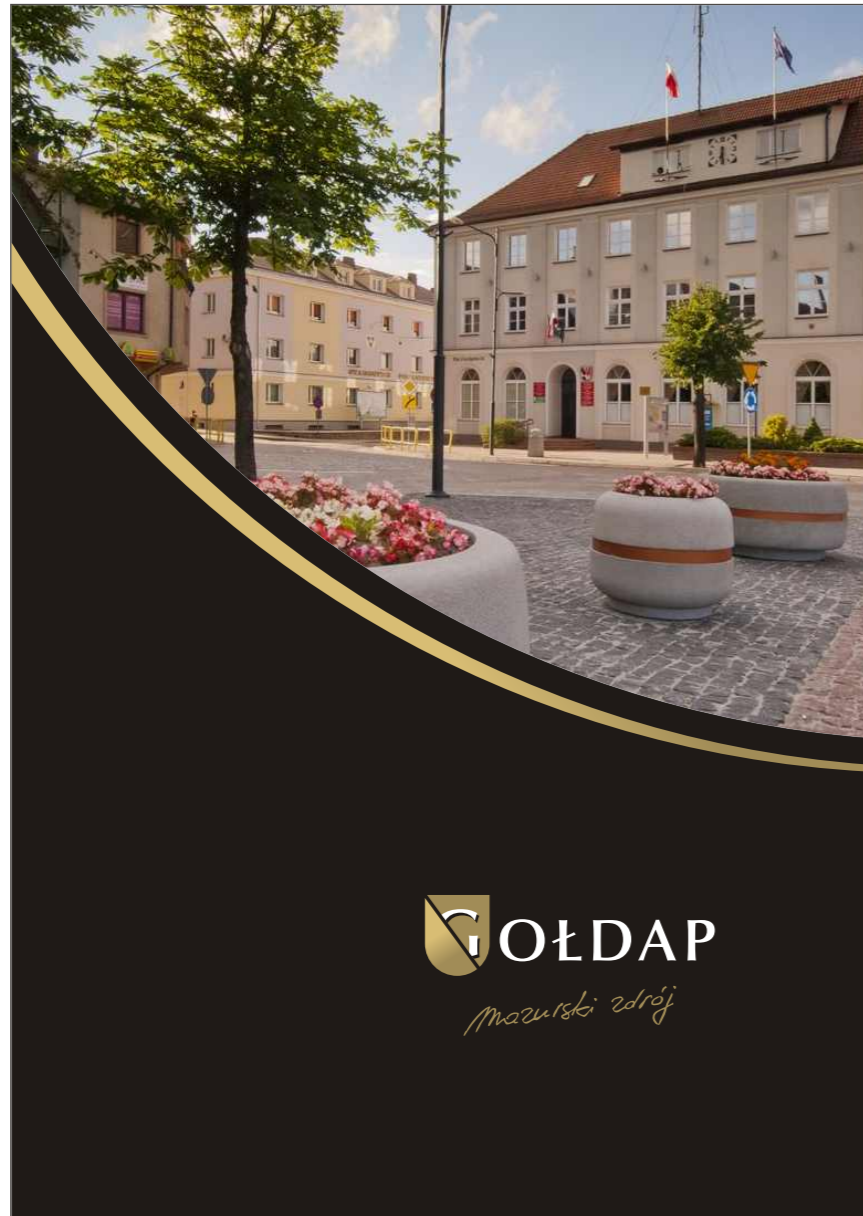
Kroje pisma: Do nadruków na segregator mogą być użyte kroje Roboto normal oraz Roboto Lt. Wielkość kroju w zależności od potrzeb, interlinia 105%.



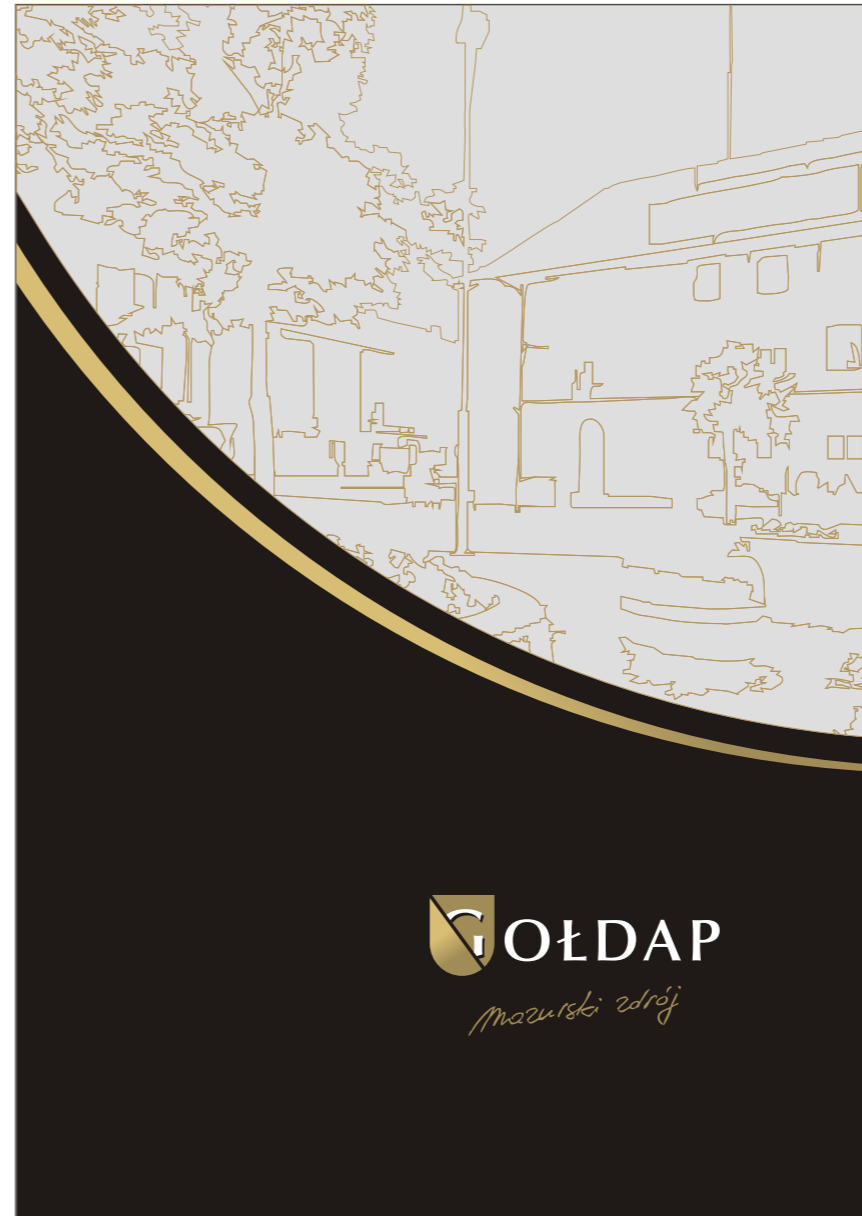
Folder A4, A5 - okładka

Okładka formatu A4 lub A5. Użyte zdjęcia oraz ilustracje powinny być powiązane tematycznie z przeznaczeniem publikacji.

Okładka



 **GOŁDAP**
Mazurski zdroj



 **GOŁDAP**
Mazurski zdroj

Folder A4, A5 - środek, tył

Środek oraz tył folderu A4, A5. Użyte zdjęcia oraz ilustracje powinny być powiązane tematycznie z przeznaczeniem publikacji.

Kroje pisma: Do tekstów głównych w drukach reklamowych zaleca się stosowanie kroju Roboto Lt, interlinia 105%, Wytuszczenia w tekście uzyskujemy krojem Roboto normal lub bold, interlinia 105%.

Środek

Tył

Lorem ipsum dolor sit
urna, orci dolor, **nulla gravida ac**



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris et quam consequat, consequat mauris et, laoreet turpis. Nulla quis porta erat. In vel eros turpis. Integer eleifend dignissim gravida. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Nullam volutpat nibh eget ante fermentum, eu consequat magna commodo. Praesent dictum, eros volutpat ullamcorper lobortis, risus lacus interdum erat, vitae tempus lectus justo et lorem. Fusce eget metus est. Donec ut ex tristique arcu elementum sodales. Etiam aliquam elit ac elit venenatis, aliquet porttitor tellus facilisis. Donec eget enim eleifend, vehicula lectus in, euismod.

risus lacus interdum erat, vitae tempus lectus justo et lorem. Fusce eget metus est. Donec ut ex tristique arcu elementum sodales. Etiam aliquam elit ac elit venenatis, aliquet porttitor tellus facilisis. Donec eget enim eleifend, vehicula lectus in, euismod.

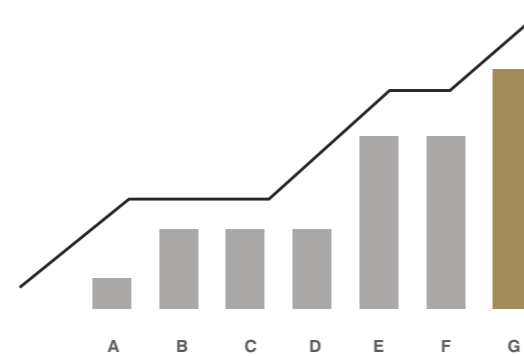
risus lacus interdum erat, vitae tempus lectus justo et lorem. Fusce eget metus est. Donec ut ex tristique arcu elementum sodales. Etiam aliquam elit ac elit venenatis, aliquet porttitor tellus facilisis. Donec eget enim eleifend, vehicula lectus in, euismod.

Lorem ipsum dolor sit
urna, orci dolor, **nulla gravida ac**



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris et quam consequat, consequat mauris et, laoreet turpis. Nulla quis porta erat. In vel eros turpis. Integer eleifend dignissim gravida. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Nullam volutpat nibh eget ante fermentum, eu consequat magna commodo. Praesent dictum, eros volutpat ullamcorper lobortis, risus lacus interdum erat, vitae tempus lectus justo et lorem. Fusce eget metus est. Donec ut ex tristique arcu elementum sodales. Etiam aliquam elit ac elit venenatis, aliquet porttitor tellus facilisis. Donec eget enim eleifend, vehicula lectus in, euismod.

risus lacus interdum erat, vitae tempus lectus justo et lorem. Fusce eget metus est.



Urząd Miejski w Goldapi
19-500 Goldap, Plac Zwycięstwa 14
tel. +48 87 61 56000, fax +48 87 61 50800
email: sekretariat@goldap.pl
www.goldap.pl

Ulotka A4

Przykłady pierwszej oraz drugiej strony ulotki z użyciem kroju firmowego Roboto zaprezentowane jest poniżej.

Kroje pisma: Do tekstów głównych w drukach reklamowych zaleca się stosowanie kroju Roboto Lt, interlinia 105%, Wytuszczenia w tekście uzyskujemy krojem Roboto normal lub bold, interlinia 105%.

Pierwsza strona ulotki



Druga strona ulotki



Ulotka A4 składana do A5 z użyciem znaków partnerskich

Przykład ulotki A4 składanej do A5 z użyciem kroju firmowego Roboto oraz zestawu znaków partnerskich zaprezentowany jest poniżej.

Kroje pisma: Do tekstów głównych w drukach reklamowych zaleca się stosowanie kroju Roboto Lt, interlinia 105%, Wytuszczenia w tekście uzyskujemy krojem Roboto normal lub bold, interlinia 105%.

Rewers

Awers

Środek



Reklama prasowa A4, A6

Przykłady reklamy prasowej format A4 w wersji barwnej oraz A6 z użyciem kroju systemowego zaprezentowane są poniżej.

Kroje pisma: Do tekstów głównych w drukach reklamowych zaleca się stosowanie kroju Roboto Lt, interlinia 105%. Wytuszczenia w tekście uzyskujemy krojem Roboto normal lub bold, interlinia 105%.

Reklama format A4 barwna



Reklama format A6 barwna



Informacja prasowa A4 oraz A5

Przykłady informacji prasowej format A4 i A5 w wersji barwna oraz achromatyczna z użyciem kroju systemowego zaprezentowane są poniżej.

Kroje pisma: Do tekstów głównych w drukach reklamowych zaleca się stosowanie kroju Roboto Lt, interlinia 105%. Wytuszczenia w tekście uzyskujemy krojem Roboto normal lub bold, interlinia 105%.

Informacja prasowa format A4 barwna

GOŁDAP
mazurski zdroj

Lorem ipsum nulla gravida ac

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris et quam consequat, consequat mauris et, laoreet turpis. Nulla quis porta erat. In vel eros turpis. Integer eleifend dignissim gravida. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Nullam volutpat nibh eget ante fermentum, eu consequat magna commodo. Praesent dictum, eros volutpat ullamcorper lobortis, risus lacus interdum erat, vitae tempus lectus justo et lorem. Fusce eget metus est. Donec ut ex tristique arcu elementum sodales. Etiam aliquam elit ac elit venenatis, aliquet porttitor tellus facilisis. Donec eget enim eleifend, vehicula lectus in, euismod.

miejsce na fotografię/grafikę

Urząd Miejski w Goldapi
19-500 Goldap, Plac Zwycięstwa 14
tel. +48 87 6156000, fax +48 87 6150800
email: sekretariat@goldap.pl
www.goldap.pl

Informacja prasowa format A4 achromatyczna

GOŁDAP
mazurski zdroj

Lorem ipsum nulla gravida ac

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris et quam consequat, consequat mauris et, laoreet turpis. Nulla quis porta erat. In vel eros turpis. Integer eleifend dignissim gravida. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Nullam volutpat nibh eget ante fermentum, eu consequat magna commodo. Praesent dictum, eros volutpat ullamcorper lobortis, risus lacus interdum erat, vitae tempus lectus justo et lorem. Fusce eget metus est. Donec ut ex tristique arcu elementum sodales. Etiam aliquam elit ac elit venenatis, aliquet porttitor tellus facilisis. Donec eget enim eleifend, vehicula lectus in, euismod.

miejsce na fotografię/grafikę

Urząd Miejski w Goldapi
19-500 Goldap, Plac Zwycięstwa 14
tel. +48 87 6156000, fax +48 87 6150800
email: sekretariat@goldap.pl
www.goldap.pl

Informacja prasowa format A5 wersja barwna oraz achromatyczna

GOŁDAP
mazurski zdroj

Lorem ipsum nulla gravida ac

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris et quam consequat, consequat mauris et, laoreet turpis. Nulla quis porta erat. In vel eros turpis. Integer eleifend dignissim gravida. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Nullam volutpat nibh eget ante fermentum, eu consequat magna commodo. Praesent dictum, eros volutpat ullamcorper lobortis, risus lacus interdum erat, vitae tempus lectus justo et lorem. Fusce eget metus est. Donec ut ex tristique arcu elementum sodales. Etiam aliquam elit ac elit venenatis, aliquet porttitor tellus facilisis. Donec eget enim eleifend, vehicula lectus in, euismod.

Urząd Miejski w Goldapi, 19-500 Goldap, Plac Zwycięstwa 14,
tel. +48 87 6156000, fax +48 87 6150800, email: sekretariat@goldap.pl, www.goldap.pl

GOŁDAP
mazurski zdroj

Lorem ipsum nulla gravida ac

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris et quam consequat, consequat mauris et, laoreet turpis. Nulla quis porta erat. In vel eros turpis. Integer eleifend dignissim gravida. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Nullam volutpat nibh eget ante fermentum, eu consequat magna commodo. Praesent dictum, eros volutpat ullamcorper lobortis, risus lacus interdum erat, vitae tempus lectus justo et lorem. Fusce eget metus est. Donec ut ex tristique arcu elementum sodales. Etiam aliquam elit ac elit venenatis, aliquet porttitor tellus facilisis. Donec eget enim eleifend, vehicula lectus in, euismod.

Urząd Miejski w Goldapi, 19-500 Goldap, Plac Zwycięstwa 14,
tel. +48 87 6156000, fax +48 87 6150800, email: sekretariat@goldap.pl, www.goldap.pl

Teczka ofertowa A4 bez grzbietu

Przykład teczki składanej A4 ofertowej bez grzbietu.

Kroje pisma: Stopka adresowa pisana jest czcionką Roboto Lt, wys. 8 pt, interlinia 105%. Wytłuszczenie strony WWW czcionką Roboto normal, wys. 8 pt, interlinia 105%.



Urząd Miejski w Gołdapi
19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14
tel. +48 87 61 56000, fax +48 87 61 50800
email: sekretariat@goldap.pl
www.goldap.pl

Teczka ofertowa A4 bez grzbietu z el.graficznym

Przykład teczki składanej A4 ofertowej bez grzbietu z użytym elementem graficznym w postaci ilustracji lub zdjęcia.

Kroje pisma: Stopka adresowa pisana jest czcionką Roboto Lt, wys. 8 pt, interlinia 105%. Wytłuszczenie strony WWW czcionką Roboto normal, wys. 8 pt, interlinia 105%.



Urząd Miejski w Gołdapi
19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14
tel. +48 87 61 56000, fax +48 87 61 50800
email: sekretariat@goldap.pl
www.goldap.pl

Druk okolicznościowy

Poniżej zaprezentowano pozycjonowanie znaku w druku okolicznościowym na przykładzie kartki świątecznej składanej 150x150 dla koperty formatu K4.

Kroje pisma: Stopka adresowa pisana jest czcionką Roboto Lt, wys. 7,2 pt, interlinia 105%. Wytłuszczenie strony WWW czcionką Roboto normal, wys. 7,2 pt, interlinia 105%.

Rewers

Awers



Środek

Plakat

Rysunki poniżej prezentują przykładowe pozycjonowanie znaku na plakacie lub afiszu informacyjnym w orientacji pionowej oraz poziomej. Użyte zdjęcia oraz ilustracje powinny być powiązane tematycznie z danym wydarzeniem.

Kroje pisma: Do tekstów głównych w drukach reklamowych zaleca się stosowanie kroju Roboto Lt, interlinia 105%, Wytuszczenia w tekście uzyskujemy krojem Roboto normal lub bold, interlinia 105%.



Billboard

Rysunek poniżej prezentuje przykładowe pozycjonowanie znaku oraz łuku systemowego na elemencie wielkoformatowym typu Billboard.

Kroje pisma: Do tekstów głównych w drukach reklamowych zaleca się stosowanie kroju Roboto Lt, interlinia 105%. Wytłuszczenia w tekście uzyskujemy krojem Roboto normal lub bold, interlinia 105%.



Katalog materiałów do prezentacji publicznej RollUp

3.4.4

Stojak reklamowy typu "RollUp"

Poniżej zaprezentowano przykład pozycjonowania znaku oraz elementu systemowego na samorozwijającym się stojaku reklamowym typu RollUp 100x200 mm.

Kroje pisma: Do zapisu adresu WWW stosujemy czcionkę Roboto normal lub bold w zależności od potrzeb, interlinia 105%.



Prezentacja Power Point wraz z elementami dodatkowymi

Poniższe projekty przedstawiają przykłady komponowania stron prezentacji Power Point z wykorzystaniem elementów bazowych systemu identyfikacji wizualnej. W prezentacjach należy używać kolorystyki zbieżnej z firmową:

czerń, złoto, srebro, odcienie szarości by całość prezentacji utrzymać w tej samej tonacji kolorystycznej. Prezentowanie tabel, wykresów, chart'ów powinno również uwzględniać dostępną dla znaku paletę barw.

Kroje pisma: W prezentacjach multimedialnych zaleca się stosowanie kroju Roboto Lt, interlinia 105%, Wytłuszczenia w tekście uzyskujemy krojem Roboto normal lub bold, interlinia 105%.

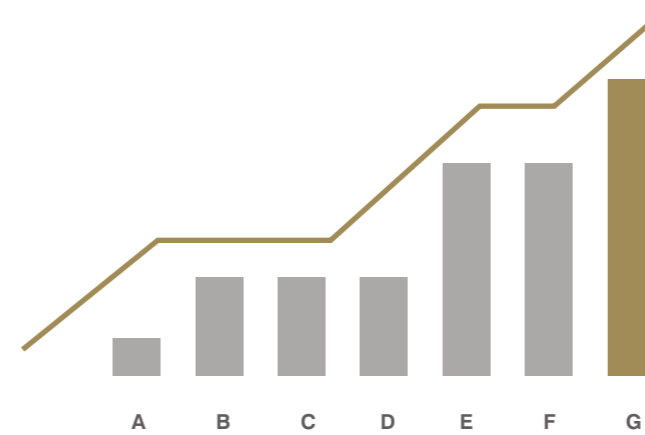
Slajd tytułowy



Slajd kolejny



Wygląd wykresów mający zastosowanie w prezentacjach



Przykładowy system ikon



Przykładowa tabela

>Lorem ipsum	>Lorem ipsum	>Lorem ipsum
>Lorem ipsum	xyz	xyz
>Lorem ipsum	xyz	xyz
>Lorem ipsum	xyz	xyz
>Lorem ipsum	xyz	xyz
>Lorem ipsum	xyz	xyz

Stopka adresowa e-mail

Poniższy rysunek przedstawia przykład komponowania stopki adresowej e-mail z wykorzystaniem elementów bazowych systemu identyfikacji wizualnej.

Kroje pisma: Stopka adresowa pisana jest czcionką Roboto Lt, interlinia 105%. Wytłuszczenie strony WWW czcionką Roboto normal, interlinia 105%.

stopka

800 px

200 px



Urząd Miejski w Gołdapi
19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14
tel. +48 87 6156000, fax +48 87 6150800
email: sekretariat@goldap.pl

www.goldap.pl



Urząd Miejski w Gołdapi
19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14
tel. +48 87 6156000, fax +48 87 6150800
email: sekretariat@goldap.pl

www.goldap.pl

Tapeta / wygaszacz ekranu

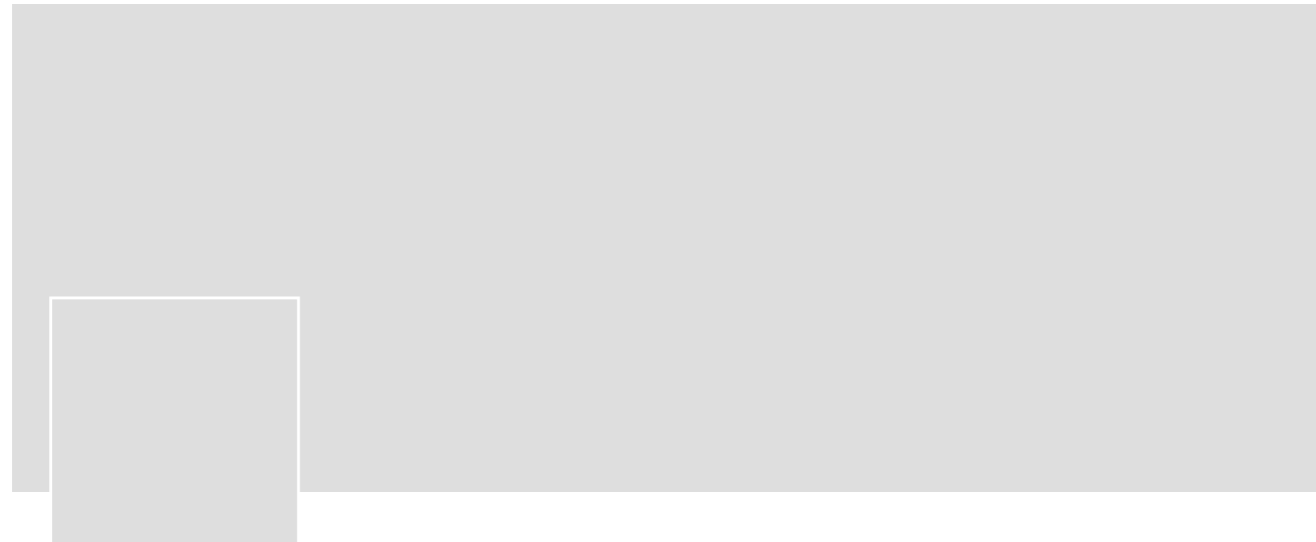
Poniższy rysunek przedstawia przykład komponowania znaku na urządzeniach mobilnych typu smartphone.



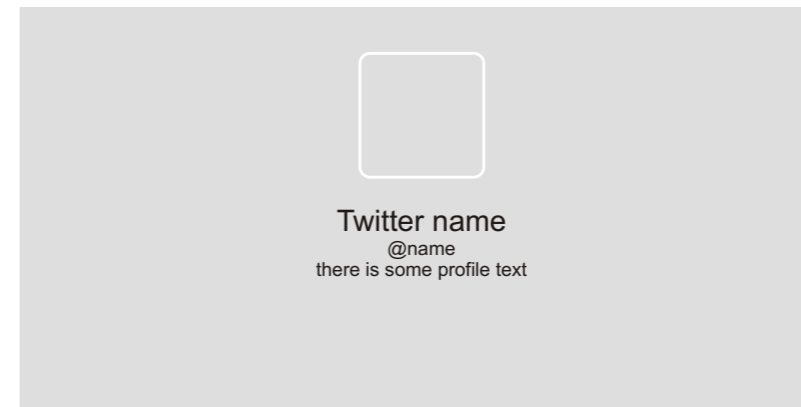
Fanpage cover dla serwisów Facebook oraz Twitter

Poniższy rysunek przedstawia przykład komponowania znaku oraz elementu systemowego w serwisach społecznościowych.

facebook cover 851x315



twitter cover 520x260 px



Katalog materiałów do prezentacji publicznej Fanpage cover

3.5.5

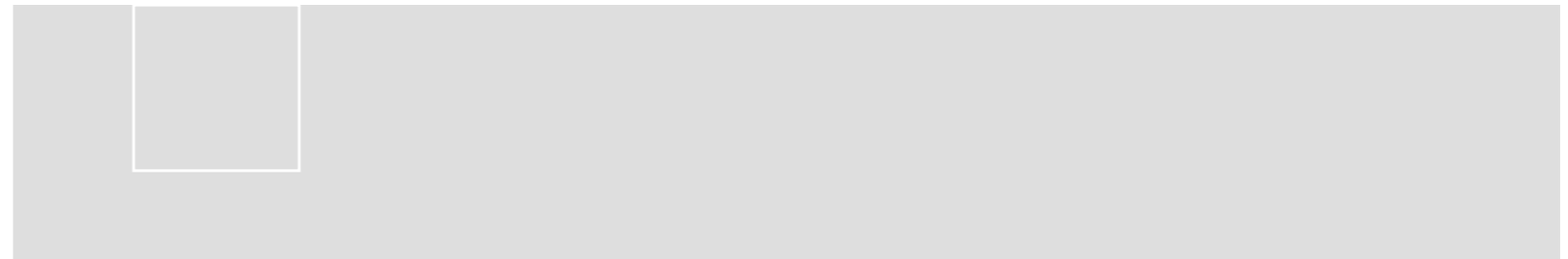
Fanpage cover dla serwisów G+ oraz Youtube

Poniższy rysunek przedstawia przykład komponowania znaku oraz elementu systemowego w serwisach społecznościowych.

G+ cover 940x180 px



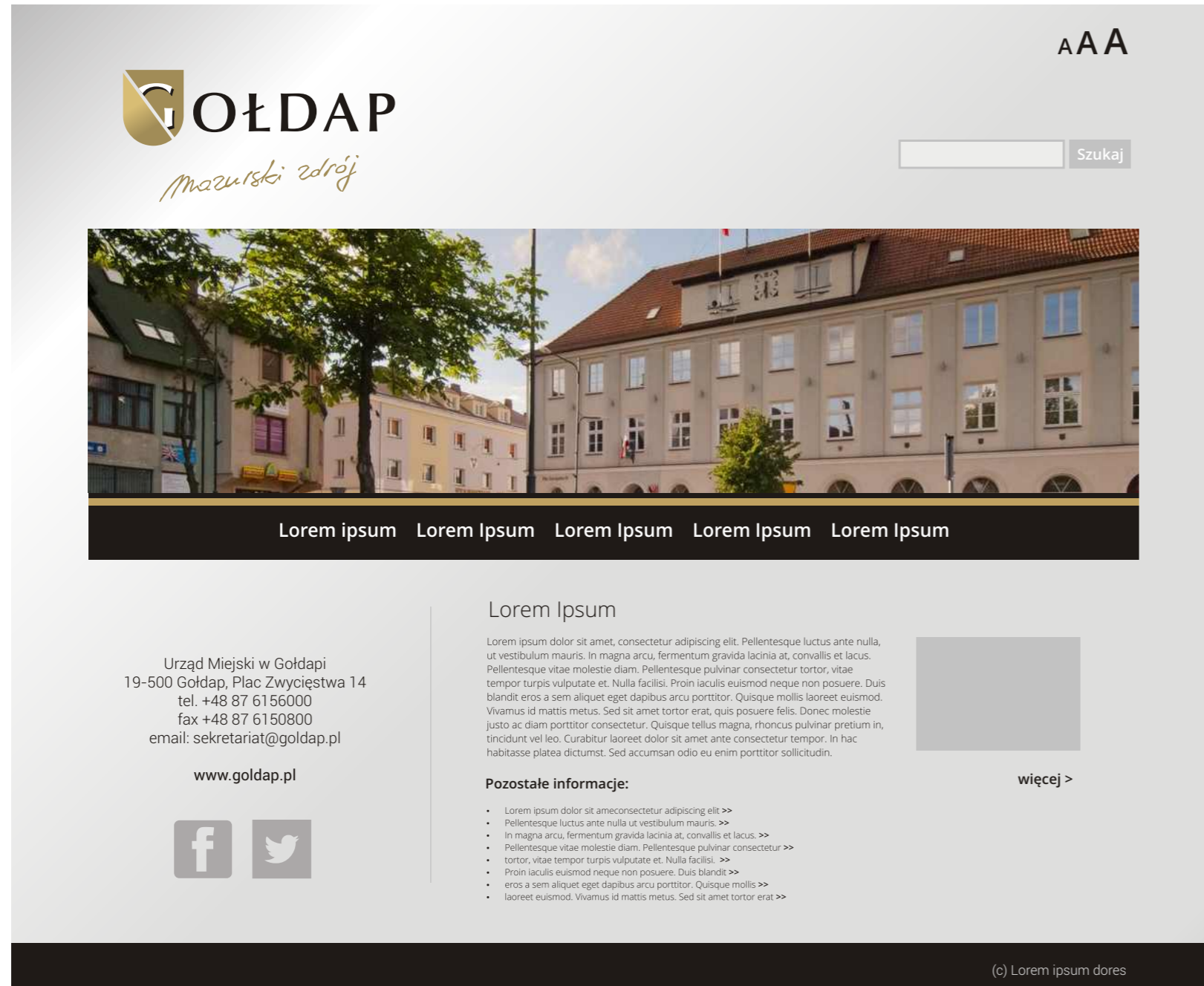
youtube cover 2560x423px



Portal informacyjno-urzędowy

Poniższy rysunek przedstawia przykład komponowania layoutu strony internetowej dla portalu informacyjno-urzędowego.

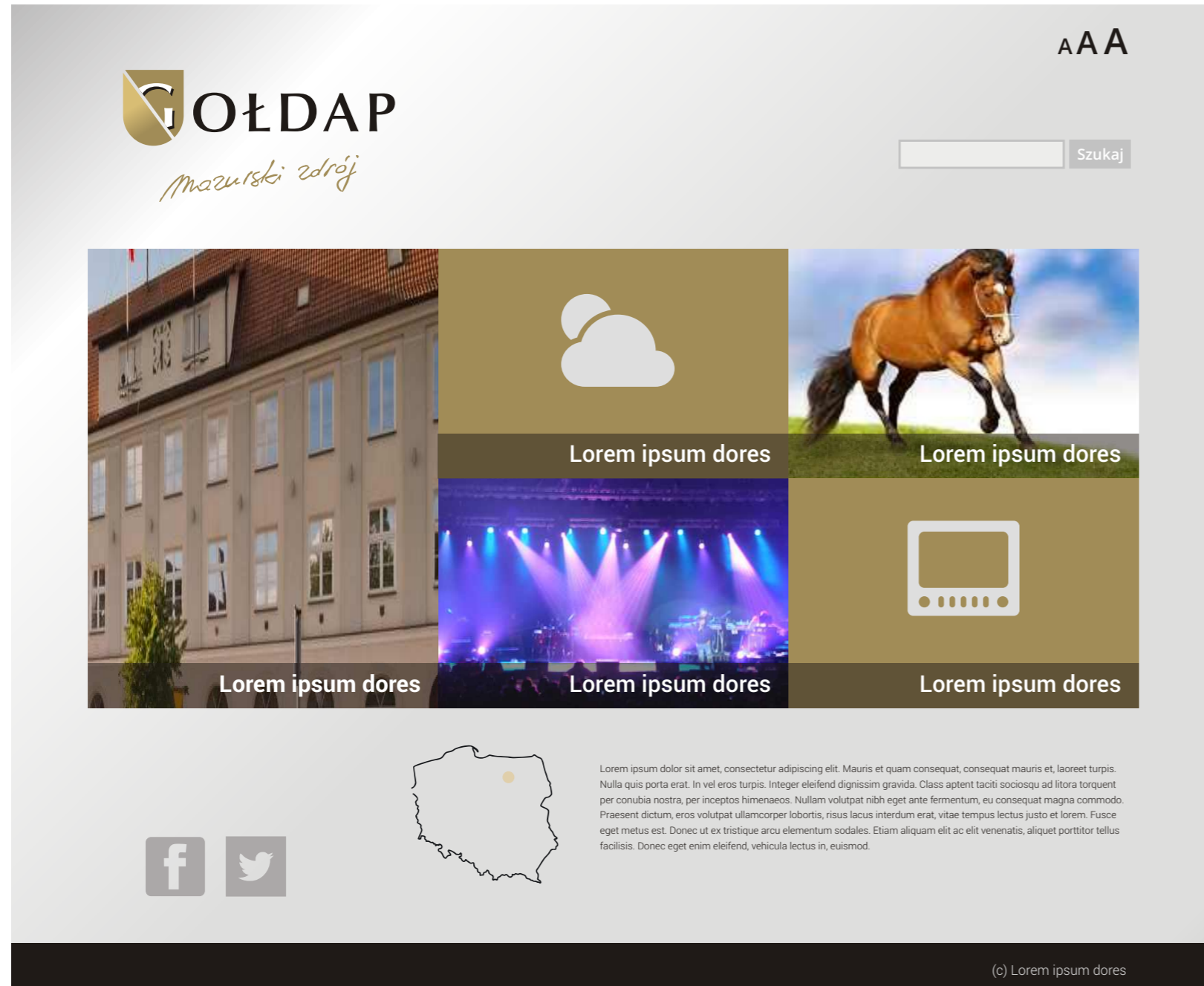
Kroje pisma: Na stronach internetowych zaleca się stosowanie kroju Roboto Lt, interlinia 105%, Wytłuszczenia w tekście uzyskujemy krojem Roboto normal lub bold, interlinia 105%.



Portal turystyczno-promocyjny

Poniższy rysunek przedstawia przykład komponowania layoutu strony internetowej dla portalu turystyczno-promocyjnego.

Kroje pisma: Na stronach internetowych zaleca się stosowanie kroju Roboto Lt, interlinia 105%, Wytłuszczenia w tekście uzyskujemy krojem Roboto normal lub bold, interlinia 105%.



Newsletter

Poniższy rysunek przedstawia przykład komponowania newslettera elektronicznego oraz w wersji papierowej.

Kroje pisma: W newsletterach internetowych oraz drukach informacyjnych zaleca się stosowanie kroju Roboto Lt, interlinia 105%, Wytłuszczenia w tekście uzyskujemy krojem Roboto normal lub bold, interlinia 105%.

Wersja elektroniczna

NEWSLETTER
01.01.2016



Lorem Ipsum dores

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris et quam consequat, consequat mauris et, laoreet turpis. Nulla quis porta erat. In vel eros turpis. Integer eleifend dignissim gravida. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Nullam volutpat nibh eget ante fermentum, eu consequat magna commodo. Praesent dictum, eros volutpat ullamcorper lobortis, risus lacus interdum erat, vitae tempus lectus



Lorem Ipsum dores

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris et quam consequat, consequat mauris et, laoreet turpis. Nulla quis porta erat. In vel eros turpis. Integer eleifend dignissim gravida. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Nullam volutpat nibh eget ante fermentum, eu consequat magna commodo. Praesent dictum, eros volutpat ullamcorper lobortis, risus lacus interdum erat, vitae tempus lectus justo et lorem. Fusce eget metus est. Donec ut ex tristique arcu elementum sodales. Etiam aliquam elit ac elit venenatis, aliquet porttitor tellus facilisis. Donec eget

Lorem Ipsum dores

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris et quam consequat, consequat mauris et, laoreet turpis. Nulla quis porta erat. In vel eros turpis. Integer eleifend dignissim gravida. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Nullam volutpat nibh eget ante fermentum, eu consequat magna commodo. Praesent dictum, eros volutpat ullamcorper lobortis, risus lacus interdum erat, vitae tempus lectus



Urząd Miejski w Goldapi, 19-500 Goldap, Plac Zwycięstwa 14, tel. +48 87 615 60 00, fax +48 87 615 08 00, e-mail: sekretariat@goldap.pl
www.goldap.pl

(c) Lorem ipsum dores

Wersja papierowa

NEWSLETTER
01.01.2016



Lorem Ipsum dores dolor

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris et quam consequat, consequat mauris et, laoreet turpis. Nulla quis porta erat. In vel eros turpis. Integer eleifend dignissim gravida. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Nullam volutpat nibh eget ante fermentum, eu consequat magna commodo. Praesent dictum, eros volutpat ullamcorper lobortis, risus lacus interdum erat, vitae tempus lectus justo et lorem. Fusce eget metus est. Donec ut ex tristique arcu elementum sodales. Etiam aliquam elit ac elit venenatis, aliquet



Lorem Ipsum dores

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris et quam consequat, consequat mauris et, laoreet turpis. Nulla quis porta erat. In vel eros turpis. Integer eleifend dignissim gravida. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Nullam volutpat nibh eget ante fermentum, eu consequat magna commodo. Praesent dictum, eros volutpat ullamcorper lobortis, risus lacus interdum

Lorem Ipsum dores

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris et quam consequat, consequat mauris et, laoreet turpis. Nulla quis porta erat. In vel eros turpis. Integer eleifend dignissim gravida. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Nullam volutpat nibh eget ante fermentum, eu consequat magna commodo. Praesent dictum, eros volutpat ullamcorper lobortis, risus lacus interdum erat, vitae tempus lectus justo et lorem.

Fusce eget metus est. Donec ut ex tristique arcu elementum sodales. Etiam aliquam elit ac elit venenatis, aliquet porttitor tellus facilisis. Donec eget enim eleifend, vehicula lectus in, euismod.

Urząd Miejski w Goldapi, 19-500 Goldap, Plac Zwycięstwa 14, tel. +48 87 615 60 00, fax +48 87 615 08 00, e-mail: sekretariat@goldap.pl
www.goldap.pl

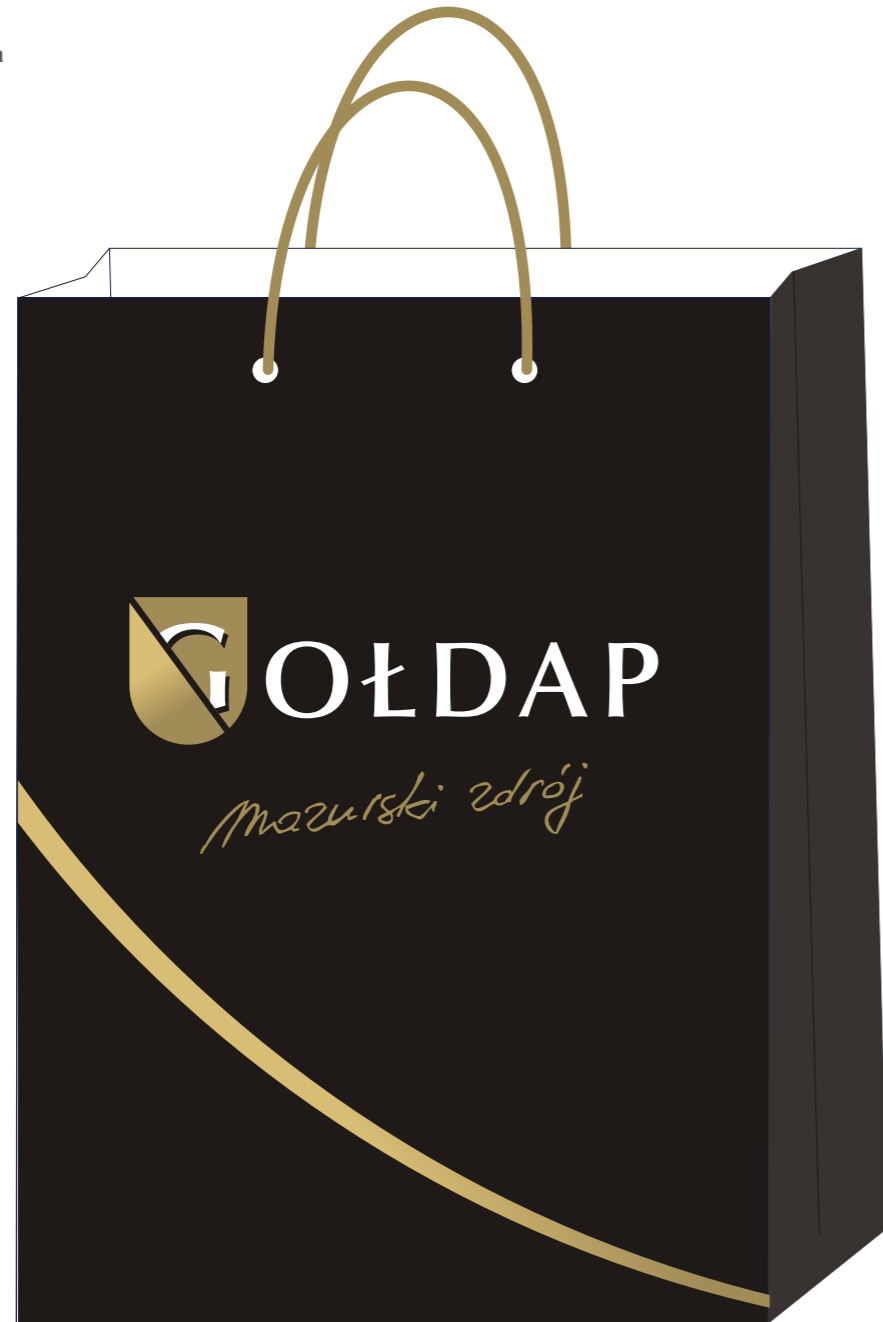
Katalog materiałów do prezentacji publicznej Torba reklamowa

3.6.1

Torba reklamowa papierowa oraz foliowa

Znak na torbach reklamowych występuje w wersji negatywowej na ciemnym tle, nad elementem systemowym.

Torba papierowa



Torba foliowa



Naczynia reklamowe

Przykład aplikowania znaku na naczyniach reklamowych pokazany jest poniżej.

Kubek (nadruk obustronny)



Pijalnia (nadruk obustronny)



Koszulki reklamowe typu T-shirt

Koszulki występują w trzech kolorach: białym, czarnym oraz złotym. Kolor złoty powinien być używany tylko w przypadku, kiedy użycie dwóch pozostałych jest niemożliwe..



Gadgets promocyjne

Przykład pozycjonowania znaku na gadżetach promocyjnych typu długopis oraz pendrive.



Katalog materiałów do prezentacji publicznej Flagi

3.7.1

Flaga typu "Wind", prostokątna pionowa, prostokątna pozioma

Przykład flag z zastosowaniem pełnokolorowego druku sublimacyjnego na dzianinie poliestrowej (100%) dobrze przepuszczającej światło (zadruk widoczny po obu stronach flagi).

A Flaga podstawowa



B Flaga uzupełniająca



A



B



Identyfikator pracowniczy

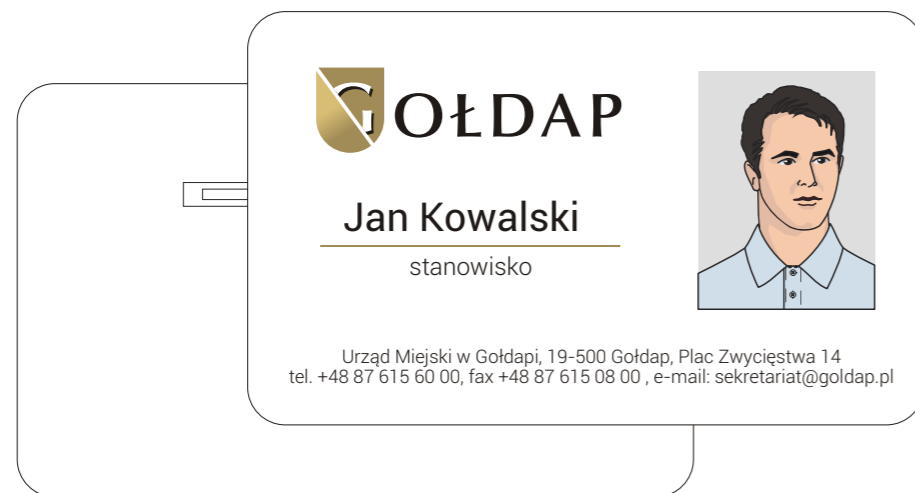
Identyfikator pracowniczy z użyciem zdjęcia oraz bez użycia fotografii w formie przypinki 90x55 mm.

Kroje pisma: Stopka adresowa pisana jest czcionką Roboto Lt, wys. 7 pt, interlinia 105%. Imię i nazwisko czcionką Roboto normal, wys. do 14 pt, interlinia 105%. Stanowisko czcionką Roboto Lt do 10 pt, interlinia 105%.

Przypinka



Przypinka



Tablica ogłoszeniowa

Przykład pozycjonowania znaku na tablicy ogłoszeniowej zewnętrznej oraz wewnętrznej - podwieszanej.

Kroje pisma: Nazwa tablicy ogłoszeniowej pisana jest czcionką Roboto normal, interlinia 105%.

Tablica ogłoszeniowa zewnętrzna



Tablica ogłoszeniowa wewnętrzna - podwieszana



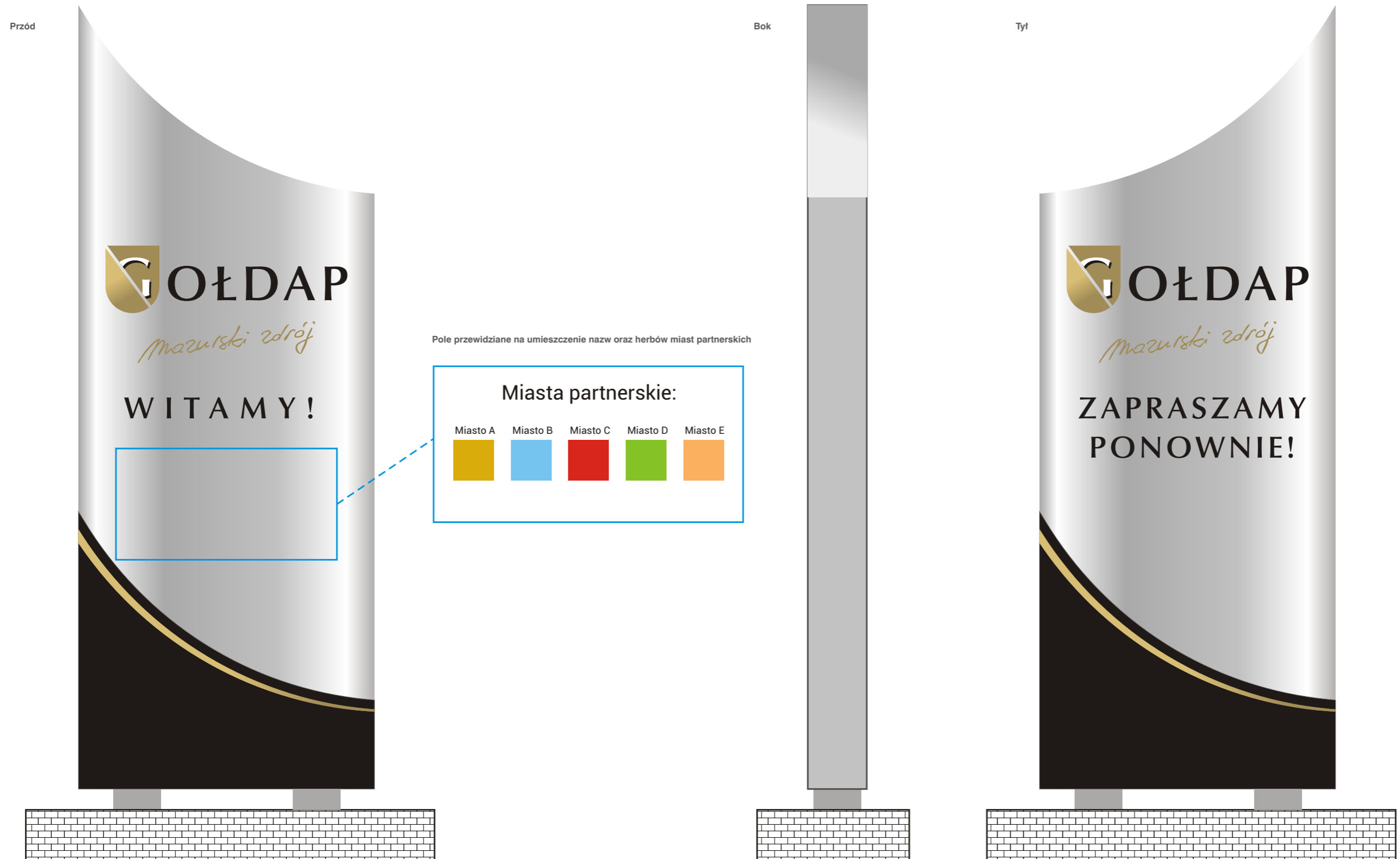
Oznakowanie kierunkowe Witacz

4.1.1

Witacz wjazdowy, wyjazdowy

Witacz wjazdowy powinien być umieszczony na rogatek miejscowości w bezpiecznej odległości od ciągu komunikacyjnego oraz wykonany z zachowaniem wszystkich norm prawno-budowlanych.

Kroje pisma: Na tablicach wjazdowych typu "Witacz" dopuszczalne jest stosowanie czcionki uzupełniającej Classico URW Medium.



Oznakowanie kierunkowe Oznakowanie kierunkowe zewnętrzne

4.2.1

Oznakowanie kierunkowe zewnętrzne

Tablice kierunkowe w wersji podstawowej występują na ciemnym tle. W przypadku kiedy oznakowanie nie będzie dobrze widoczne, dopuszczalne jest zastosowanie wersji uzupełniającej na jasnym, srebrnym, metalicznym tle.

Kroje pisma: Na tablicach z oznakowaniem kierunkowym zaleca się stosowanie kroju Roboto normal lub bold w zależności od potrzeb, interlinia 105%.

A wersja podstawowa na ciemnym tle



B wersja uzupełniająca na jasnym tle



Oznakowanie kierunkowe Oznakowanie kierunkowe wewnętrzne

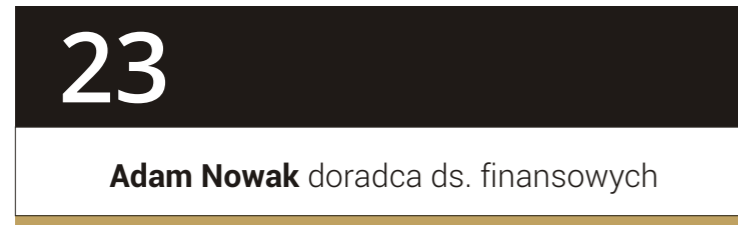
Oznakowanie kierunkowe wewnętrzne

Tablice kierunkowe w wersji podstawowej występują na ciemnym tle. W przypadku kiedy oznakowanie nie będzie dobrze widoczne, dopuszczalne jest zastosowanie wersji uzupełniającej na białym lub srebrnym, metalicznym tle.

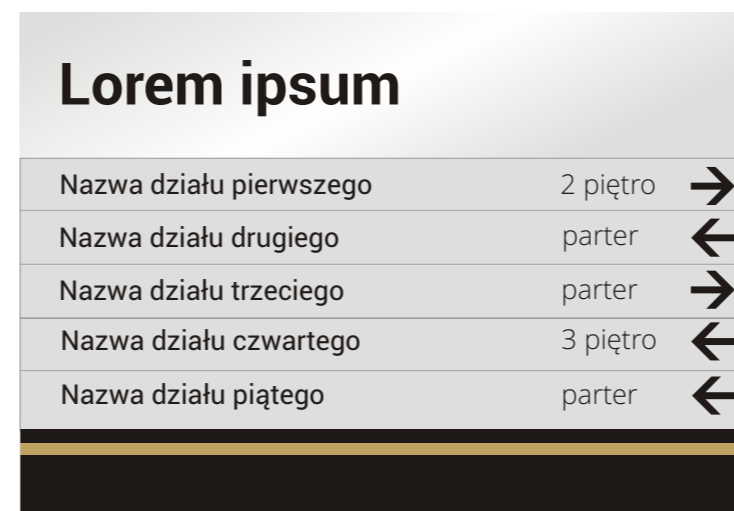
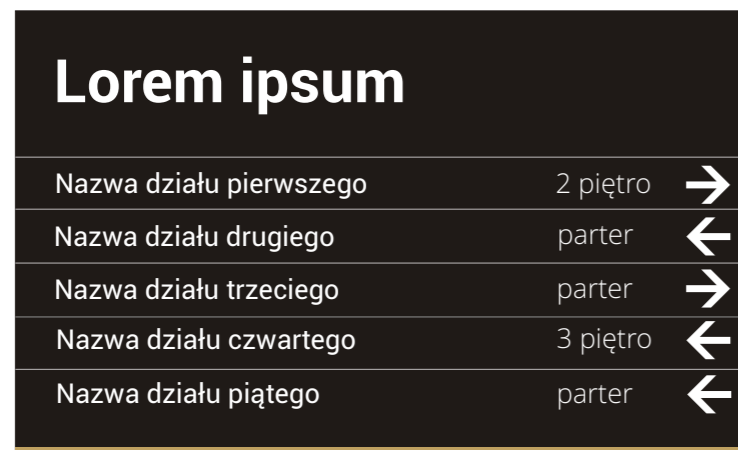
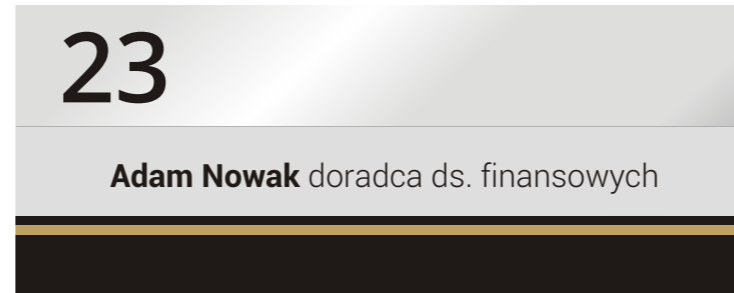
Kroje pisma: Na tablicach z oznakowaniem kierunkowym zaleca się stosowanie kroju Roboto normal lub bold w zależności od potrzeb, interlinia 105%. Do opisów przy tabliczkach imiennych dopuszcza się użycie kroju Roboto Lt, interlinia 105%.

4.2.2

A wersja podstawowa na ciemnym tle



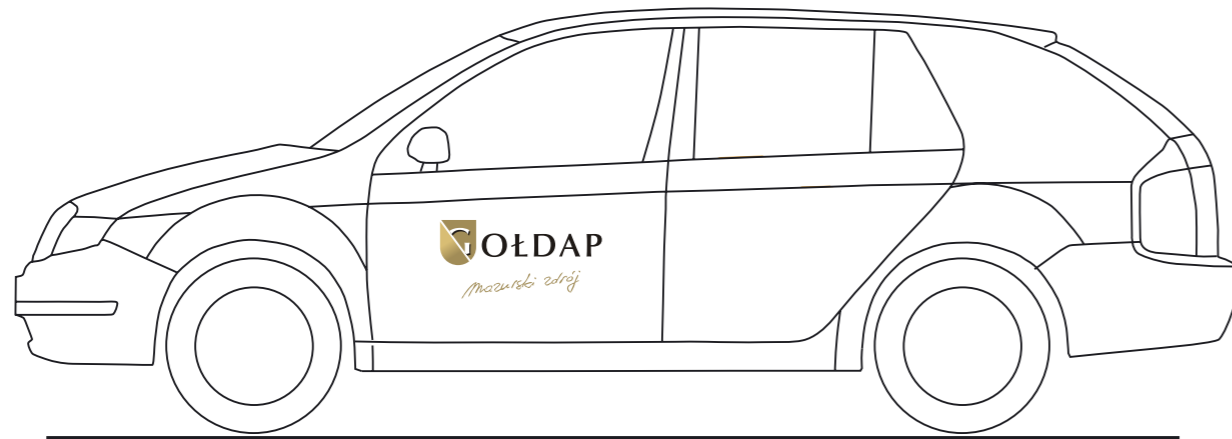
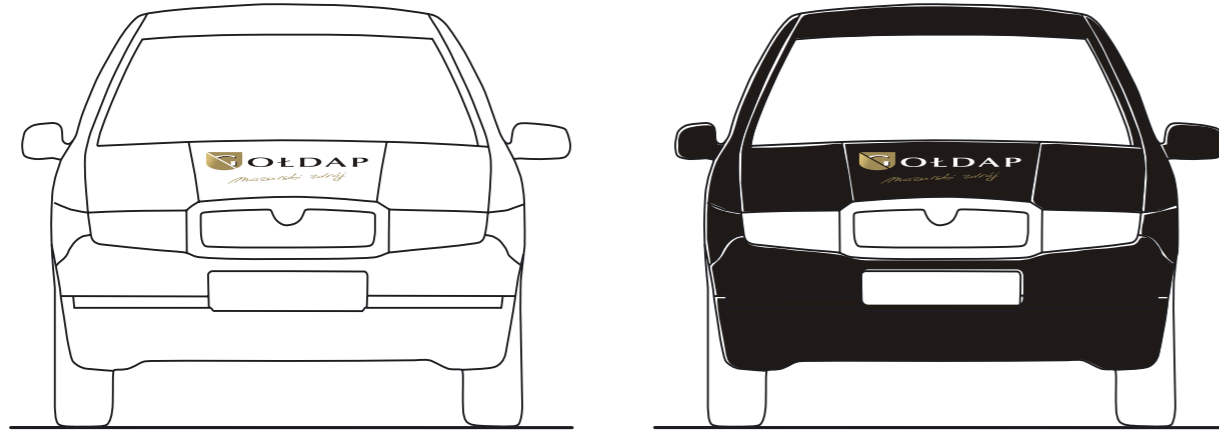
B wersja uzupełniająca na jasnym tle



Oznakowanie samochodu osobowego

Głównym elementem oznakowania samochodu jest znak usytuowany na drzwiach oraz masce. Logotyp występuje w wersji barwnej, pozytywowej lub barwnej negatywowej na ciemnym tle.

Zaleca się, aby oznakowanie zostało wykonane farbą lub folią fluorescencyjną odpowiadającą kolorystyce firmowej.



Oznakowanie ramki tablicy rejestracyjnej

Głównym elementem oznakowania ramki tablicy rejestracyjnej jest logotyp umieszczony na przemian ze sloganem reklamowym.



Urząd Miejski w Gołdapi
19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14
tel. +48 87 6156000, fax +48 87 6150800
email: sekretariat@goldap.pl

www.goldap.pl