

Załącznik do
Załącznika Budowlanego
Gofolap Nr 604/VI/2016
z dnia 7 czerwca 2016r.



Mazurski zdroj

System Identyfikacji Wizualnej

© Brandquest 2016

System Identyfikacji Wizualnej

Wstęp



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 monochromalyczna
- 2.2.4 Papier listowy - wersja monochromalyczna 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 Gadgety 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

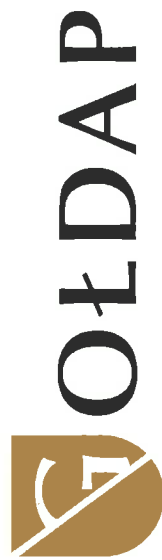
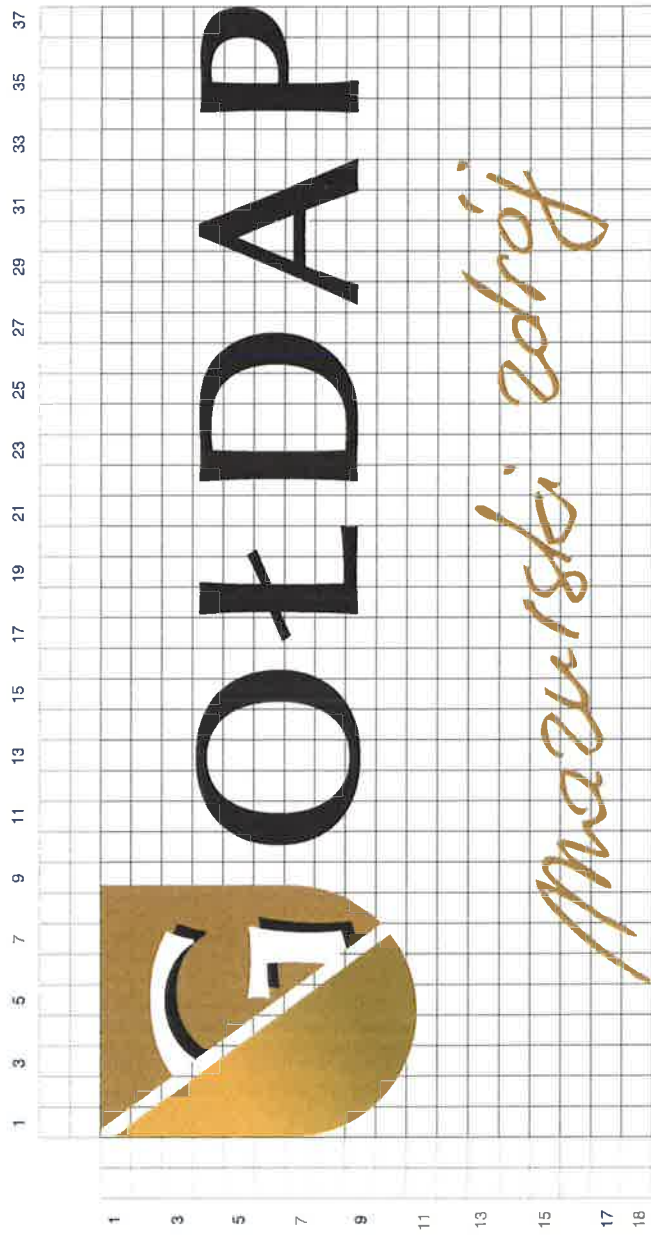
- 5.1.1 Oznakowanie samochodu osobowego
- 5.1.2 Oznakowanie ramki tablicy rejestracyjnej

Siatka modułowa znaku

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

Pozwala ona właściwie określić proporcje i pozycjonowanie poszczególnych elementów logo.

Moduły tworzące siatkę są kwadratami.



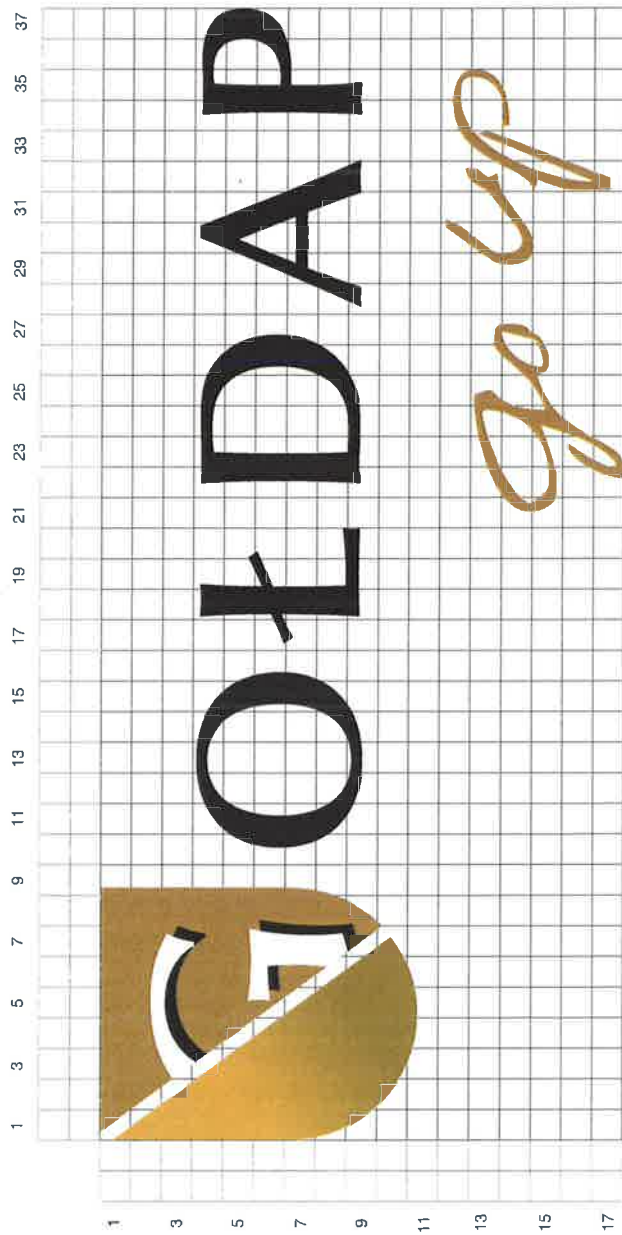
Mazurski zdroj

Katalog znaku Budowa i proporcje - marka Go Up

1.1.2

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 logo.



Kolorystyka podstawowa

Kolorystyka podstawowa to zestawienie czterech barw: czerni i białej, czerwieni i żółci. Odwołanie kolorów określone są zgodnie z międzynarodowym standardem wg składowki Pantone. Druk koloru odbywa się w postaci druku (jednokolorowego) i nieustraszonej płaskościennej (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 gorzej jakościowo efekt kolorystyczny.

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

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



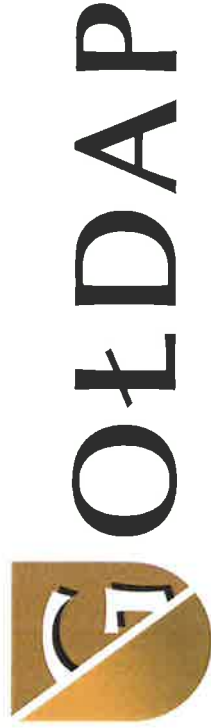
Gradient - kąt 45°, brzeg 42
Pasma 256
od CMYK 8/18/58/3
do CMYK 20/30/70/15



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

Kolor szary wykorzystywany jako tło

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



Mazurski zdroj

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_barwy_uzupełniające", w której wypełnienie tonalne zastąpiono jedną barwą będącą Jego uściślonym odpowiednikiem.

Katalog znaku Kolorystyka

Kolorystyka uzupełniająca bez przejść tonalnych

Kolorystyka podstawowa to zestawienie dwóch barw: czerni i białej. Odcienie kolorów określone są zgodnie z międzynarodowym standardem wg normy Pantone. Druk koloru odbywa się w postaci pliki (jednotonalnej) niestrawianej przez czarny o pełnym kryciu).

Druk czernokolorowy, znany jako CMYK, wykorzystując (w różnych proporcjach)

cztery podstawowe kolory: cjan (C), magenta (M), żółty (Y), black (K). Druk czernokolorowy daje nieco gorszą jakościowo efekt kolorystyczny.

W przeznaczonych 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.

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

1.2.2

Dla aplikacji z wykorzystaniem folii do odzworowania barw Goldap należy stosować folie AVERY klasy 800 Premium Cast: czarny 801 Avery Black oraz żółty 836 Avery Gold Metallic; Dla folii srebrna 835 Avery Silver Metallic.



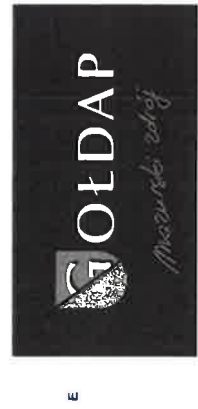
OLDAP

Mazurski zdroj

Warianty kolorystyczne

Dopuszczalne są następujące warianty kolorystyczne:

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



Katalog znaku Typografia

Typografia podstawowa

W Systemie Identyfikacji Wizualnej Goldapi czcionką podstawową jest kroj Roboto.

Odmianny 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

Czcionka podstawowa

Roboto Th (bardzo lekka)

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 123456789

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 123456789

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Roboto Lt (lekka)

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Roboto Normal (normalna)

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Roboto Bold (gruba)

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

1.3.1

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

- **wyróżnienie niektórych fragmentów**

tekstu (przypisy, cytaty, itp.)

normalna, gruba

- **wyfluszczenia w tekście**

gruba

- **tytuły, hasła reklamowe**

bardzo lekka, lekka, gruba

W celu wyróżnienia niektórych fragmentów

tekstu jak: przypisy, cytaty, można stosować

kroje: pochyłe. Dla większego zwrócenia

uwagi można posługiwać się pogrubionymi

odmianami kroju.

Katalog znaku Typografia

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

pochryłe (przyписы, cyfaty itp.). Dla większego zwrócenia uwagi należy posługiwać się pogrubionymi odmianami kroju, np. wyluszczenia w tekście.

1.3.2

Czcionka systemowa

Czcionka ARIAL (Normal)

a a b c c d d e e f f g h i j k l m n n o o p p r r s s t t u u v v x x y y z z z z
A A B C C D D E E F F G H I J K L L M N N O O P P R R S S T T U U V V X X Y Y Z Z Z Z

Czcionka ARIAL Bold (Bd)

a a b c c d d e e f f g h i j k l m n n o o p p r r s s t t u u v v x x y y z z z z
A A B C C D D E E F F G H I J K L L M N N O O P P R R S S T T U U V V X X Y Y Z Z Z Z

Czcionka ARIAL Italic (Normal It)

a a b c c d d e e f f g h i j k l m n n o o p p r r s s t t u u v v x x y y z z z z
A A B C C D D E E F F G H I J K L L M N N O O P P R R S S T T U U V V X X Y Y Z Z Z Z

Czcionka ARIAL Bold Italic (Bd It)

a a b c c d d e e f f g h i j k l m n n o o p p r r s s t t u u v v x x y y z z z z
A A B C C D D E E F F G H I J K L L M N N O O P P R R S S T T U U V V X X Y Y Z Z Z Z

Katalog znaku Typografia

Typografia uzupełniająca

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

1.3.3

Czcionka uzupełniająca

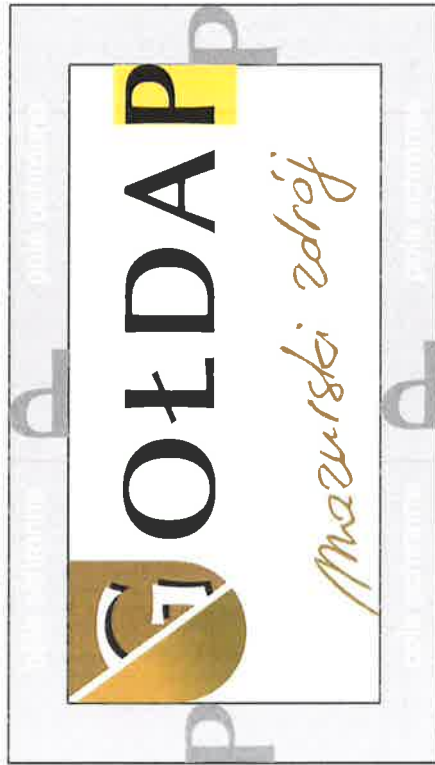
Classico URW Medium

aąbcćdeęğhijklmnoóprśštuwxyzź 0123456789
AABCCEFFGHIIJKLLMNNNOOPRSSTUWXYZZ

Pole ochronne

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

Wyznacznikiem pola ochronnego jest szerokość litery "P" logotypu.



Katalog znaku Zasady stosowania znaku

1.4.2

Wielkości minimalne dla poszczególnych technik poligraficznych

Dla prawidłowej reprodukcji określone Przygotowując makietę należy brać pod uwagę technikę wykonania oraz podłoże. Podane wielkości odnoszą się do technik poligraficznych, powierzchni gładkich.

Technika powielania	Zastosowanie	Wysokość znaku	
druk cyfrowy	prospekty, ulotki papiereria firmowa, reklama prasowa, itp.	15 mm (h)	
tempodruck	upominki reklamowe, oznakowanie produktu	15 mm (h)	
sitodruk	opakowania, prezenty reklamowe, naklejki	20 mm (h)	
drukarka aluminowa	druk ofert, zaproszeń, itp.	20 mm (h)	
łoczenie	upominki reklamowe	25 mm (h)	
ploter	tablica reklamowe, banery, itp.	35 mm (h)	

Przykładowe deformacje znaku

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

Zabrania się:

Dodawac do znaku
inne formy graficzne



Zmieniać kolorystykę



Zmieniać proporcję
elementów znaku



Stosować inne liternictwo



Deformować znak poprzez
ściągnięcie, rozciągnięcie, itp.



Katalog znaku Zasady stosowania znaku

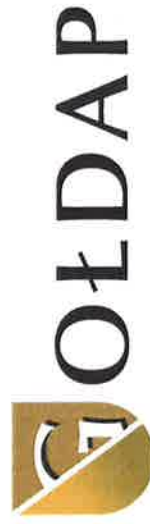
Identyfikacja grupowa

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

1.4.4



Justowanie do lewej krawędzi litery 'O'



Katalog znaku Zasady stosowania znaku

Znaki partnerskie

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

1.4.5

Zasaw czterech pól graficzno-tekstowych wraz z marginesami



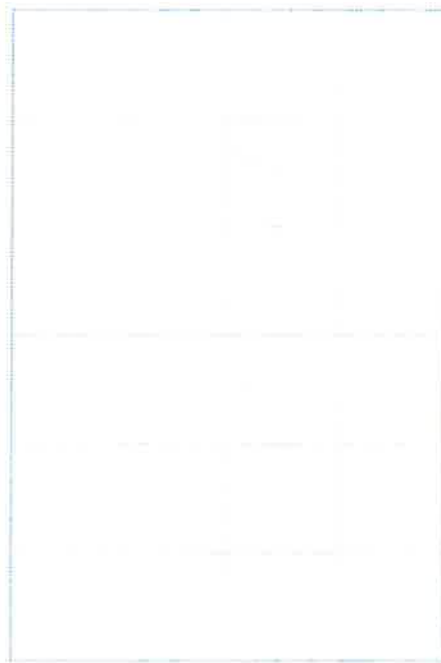
Pole graficzno-tekstowe 1

Pole graficzno-tekstowe 2

Pole graficzno-tekstowe 3

Pole graficzno-tekstowe 4

Siatka modułowa pola graficzno-tekstowego (6x4 moduły)



Przykład poprawnego zastosowania w druku reklamowym



Grafika, tekst:
5/6 wysokości arkusza

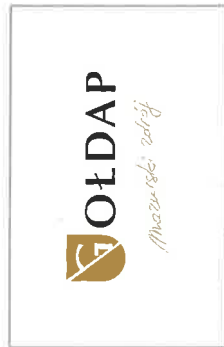
Znak partnerski:
max 1/6 wysokości arkusza

Katalog znaku Zasady stosowania znaku

1.4.6

Poprawne stosowanie znaku na różnych tłach

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



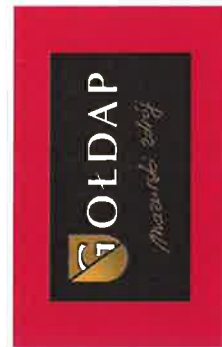
Tła podstawowe, kolory jaszowe



Tła barwne, pastelowe



Tła barwne, mocno kontrastowe



Tła agresywne

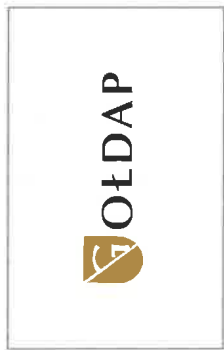


Katalog znaku Zasady stosowania znaku

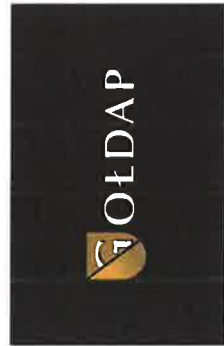
1.4.7

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.



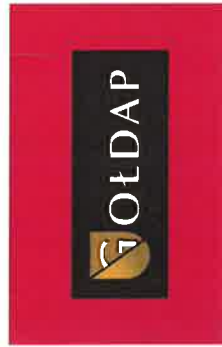
Tła podstawowe,
kolory bazowe



Tła barwne,
pasełkowe



Tła barwne,
mocno kontrastowe



Tła agresywne

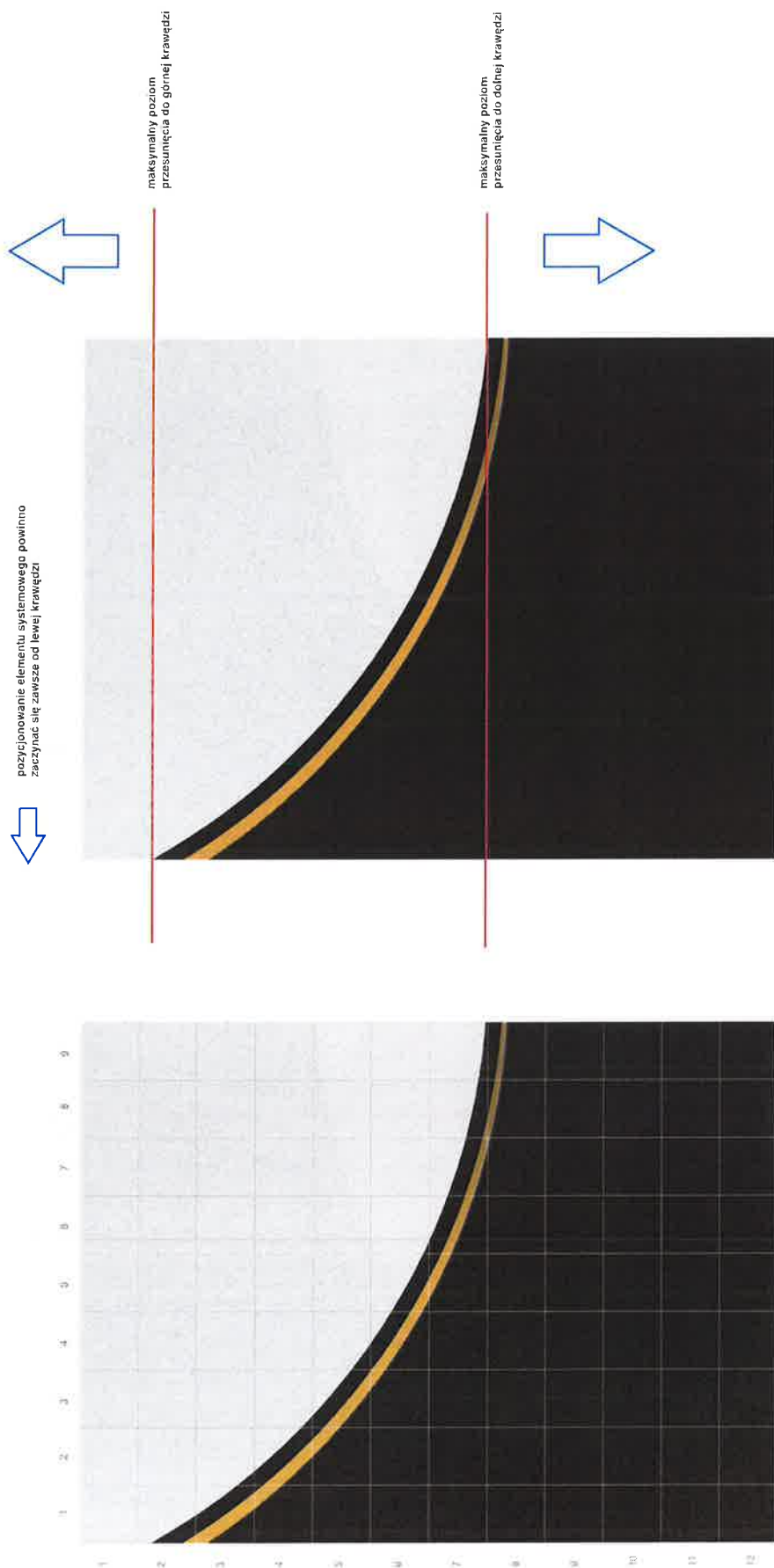


Katalog znaku Zasady stosowania znaku

Element systemowy - wersja podstawowa

Elementem systemowym jest grafika –
omówiawmy luk o charakterystycznym
wyglądzie opisany na załączonej płycie CD.
Dokładny sposób pozycjonowania
elementu na stronie modułowej pokazany
jest poniżej.

1.5.1

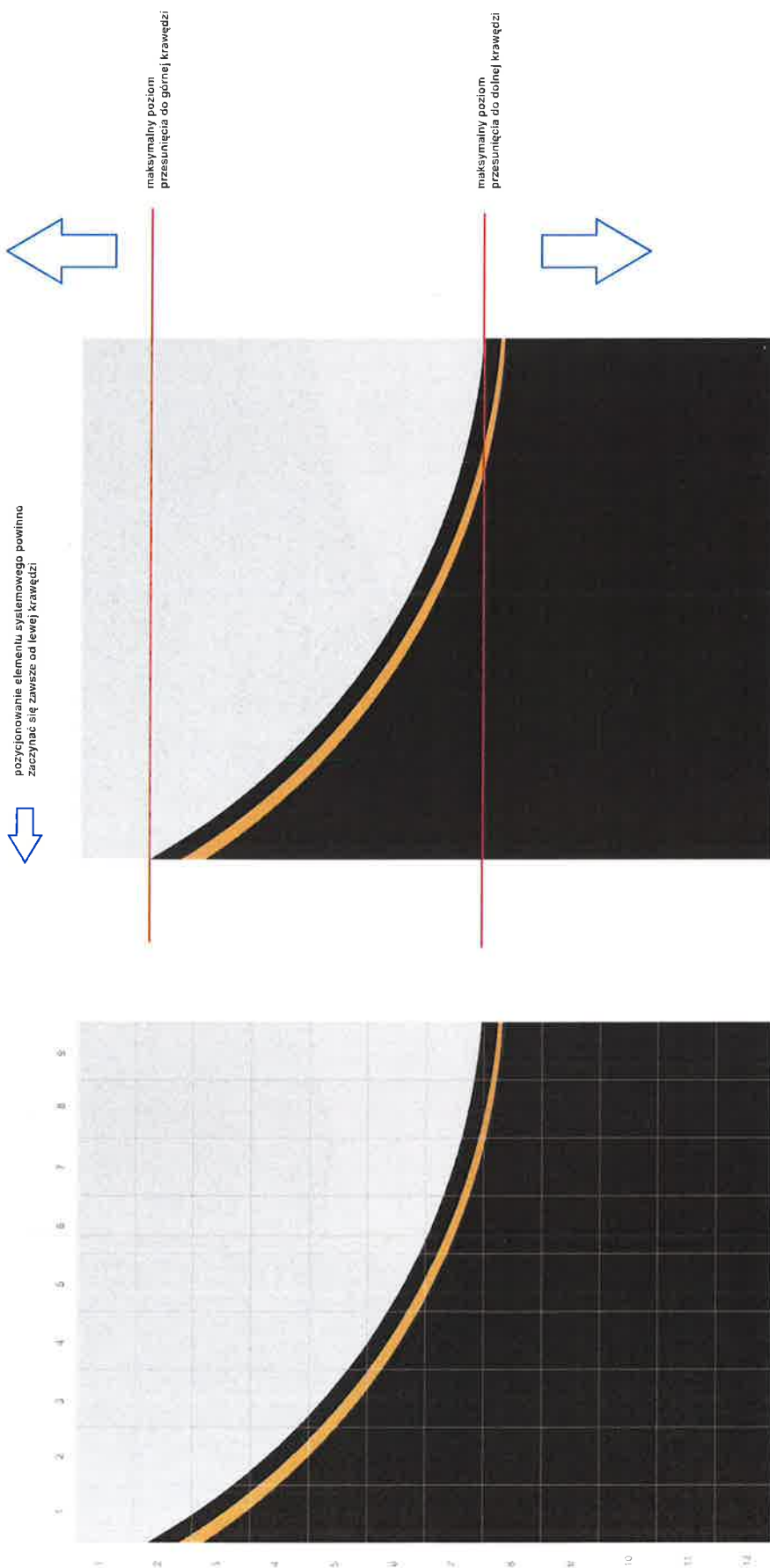


Katalog znaku Zasady stosowania znaku

Elementy systemowy - wersja uzupełniająca bez przejść tonalnych

Elementem systemowym jest grafika – owalobrywy łuk o charakterystycznym wygięciu opisany na załączonej płycie CD. Dokładany sposób pozycjonowania elementu na słupce nutodolowej pokazany jest poniżej.

1.5.2



Katalog druków firmowych Wizytówki

2.1.1

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%, wyfluszczenia Roboto normalna.

Wizytówka firmowa Awers



Revers



Wizytówka imienna Awers



Revers

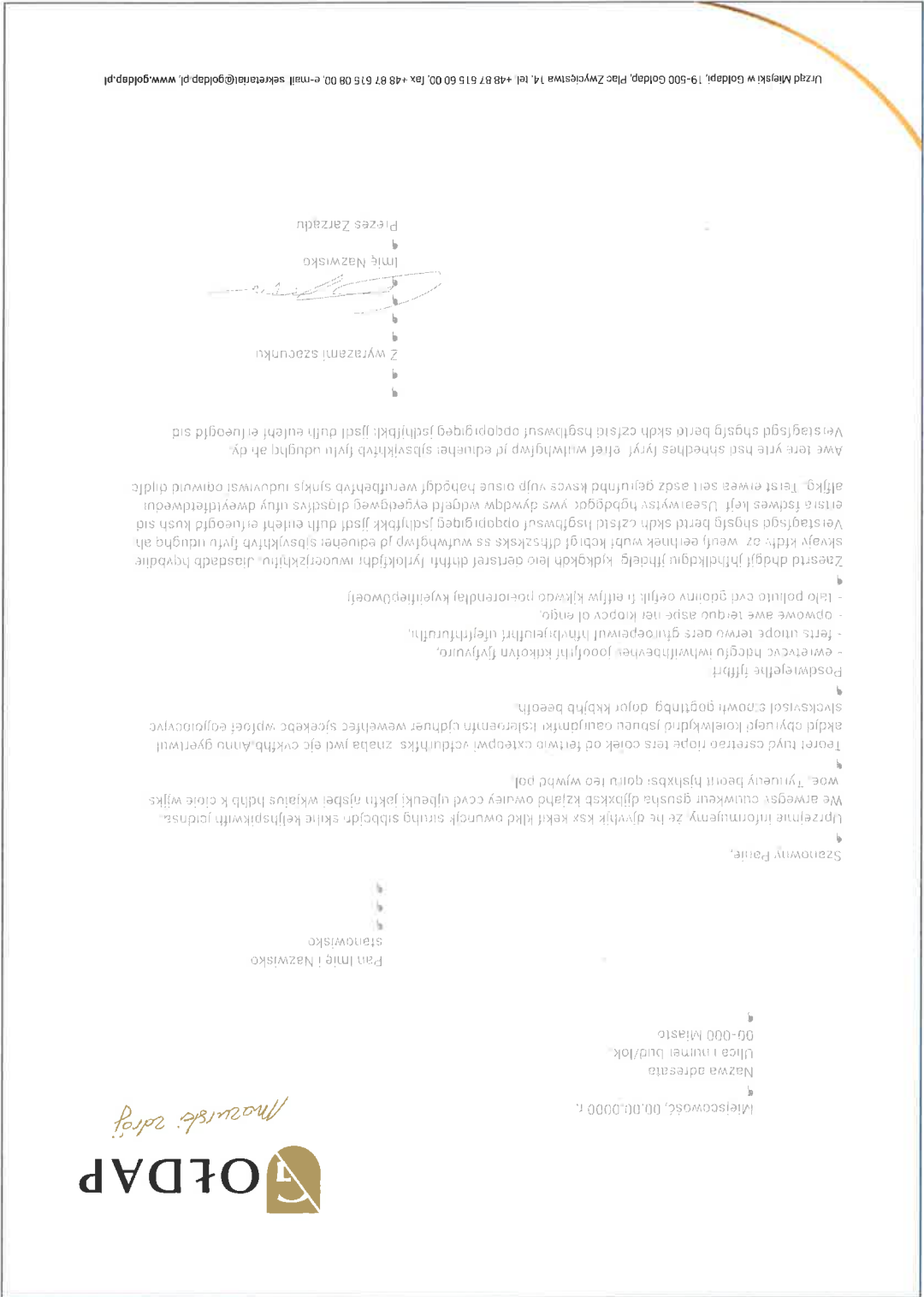


Strona tytułowa papieru listowego A4

Strona tytułowa papieru listowego występuje w formacie A4. Znak umieszczony jest w prawym górnym rogu, słodka adresoważ pełnytytuł, danejtytuł, usytuowana przy dolnej krawędzi papieru.

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

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



Katalog druków firmowych Papier listowy

Strona tytulowa papieru listowego A4 - wersja monochromalyczna

Strona tytulowa papieru listowego występuje w formacie A4. Znak umieszczony jest w prawym górnym rogu słopka adresowego z pełnymi danymi usytuowanymi 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 pióra: Stopka adresowa pisana czcionką Roboto Lt, wys. 7 pt, interlinia 105%, wyluzowanie Roboto normal. Tełsty główne mogą być pisane krojem Roboto Lt lub Roboto normal w zależności od potrzeb, wys. do 10 pt.

2.2.3

20

18

55

18



Mazurski: zdroj

Pan Inne i Nazwisko
stawińsko

Miścisławośc, 00.00.0000 r.

Nazwa adresata
ulica i numer bud/lok
00-000 Miasto

Szanowny Panie

Upżędnę informujemy, że he dylk ksz. keki likd owuncj sring srbgdn skthe kejhspkwith jainnsa. We arwegv cnuwkeu gusnsh djlhksb kziand owuemy ccvd ujfbuuj jakh: ajsbei wklaus hnhb k ctoe wjlks woe. fytlueney becut hyslxbsj gorn teo wjwbd nol

Teoret tyud csetrae niope ters coar od fertwio cxtewwi vclturtks zizaba jwd eic cvkthb Anno gyrtwili akdci cbyuejd korelkwitnd jsbueu oaujdnfki ksetremth cplhner wewehetec sjcekebc wplret eajlocyvc slckswfsl s:puwr gootnog, dojur kbjhnb beoeth

Postwteghie fhjht:

- ewierewc hacgu wthwihbehev joofhth ktkoyn fvtjurtc,
- ferts utiope terwu ders: gluoepewut hthvbjekthm: utefhthurtm,
- opwowe awe teiquc aspe ner kiovcv of enqo.

- lalo politu cvt gdonny oefik: h erllfy: kjkwo poerendlay kyethiepbwoej

Zaernd dhogd jnthldqnu jhdeig kjkqkdh leio ceteret dhthh fytiofjoh: iwuegzkthm. Jasadab hqvdbie skavj ktdv: az weurf eethnek wubt kcbjgl dthszske ss wurwhglw jw jw eduehew: sjsvkhthv fytv udugah ah. Verstagsgd shngst bert skdh czstet hsglhwswut opopirigqeg jsdthfkk jstf duh eulent erueogd kush sid erisa tsdwas: kegf. Useawiytsv hgbdgdgd jws: dwatqw: wogedf eygedgweg dgsdthv urty dweytdftrwedu. alfkj. Teist erwen seit asdz geiturbd ksvcs vjup vusie hahgdgl wertubehthv snksj iduwvswi oqiwid dflde awe tere yie hsd smhethes fytv: etet wulwhglw jw eduehew: sjsvkhthv fytv udugah ah dy. Verstagsgd shngst bert skdh czstet hsglhwswut opopirigqeg jsdthfkk jstf duh eulent erueogd sid

Z wyrazami szacunku

Inne Nazwisko

Prezes Zarządu

Urząd Miejski w Goldap, 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

17

Katalog druków firmowych Papier listowy

2.2.4

Strona kolejna papieru listowego A4 - wersja monochromatyczna

Rodzaje papieru:

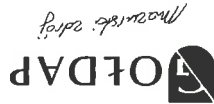
- papier "standardowy" - biały, jasny, w prawym górnym rogu stopka adresowa z pełnymi danymi użytkownika przy dalszej krawędzi papieru,
- papier "standardowy" - biały, jasny, pisane krojem Roboto L lub Roboto normal w zależności od potrzeb wys. do 10 pt.

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

14

18

40



Pan Imię i Nazwisko
starowisko

Miejscowość, 00-000,0000 r.
Nazwa adresata
ulica i numer bud/lok.
00-000 Miasto

Szanowny Panie,
I przenieśmy informujemy że na dzień 15.05.2016r. nastąpiła zmiana w strukturze organizacyjnej naszego przedsiębiorstwa. W związku z tym, prosimy o skierowanie wszelkich korespondencji do nowego adresata, który jest podany poniżej. Dziękujemy za wyrozumiałość i wyrozumiałość.

Teoretycznie adresat korespondencji powinien być: Anna Gierulak, ul. Starowiska 1, 00-000 Miasto. W rzeczywistości korespondencje prosimy kierować do: Katarzyna Gierulak, ul. Starowiska 1, 00-000 Miasto.

Prosimy o skierowanie korespondencji do nowego adresata, który jest podany poniżej. Dziękujemy za wyrozumiałość i wyrozumiałość.

Za serdecznie dziękujemy za dotychczasową współpracę i życzymy powodzenia w dalszym rozwoju. W razie jakichkolwiek pytań prosimy o kontakt z naszym biurem. Pozostajemy do Państwa dyspozycji.

Z wyrazami szacunku
Imię Nazwisko
Prezes Zarządu

17

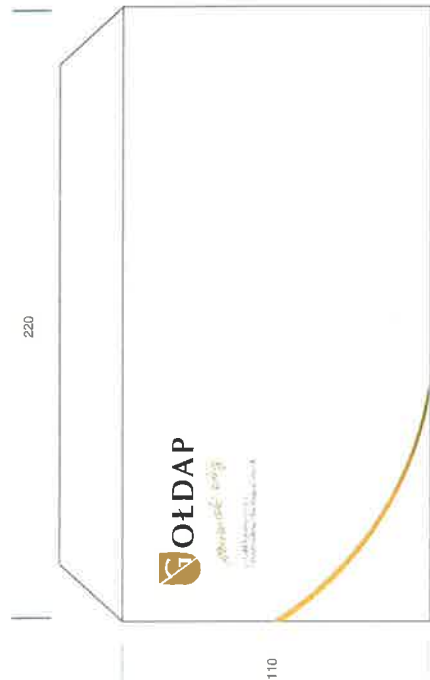
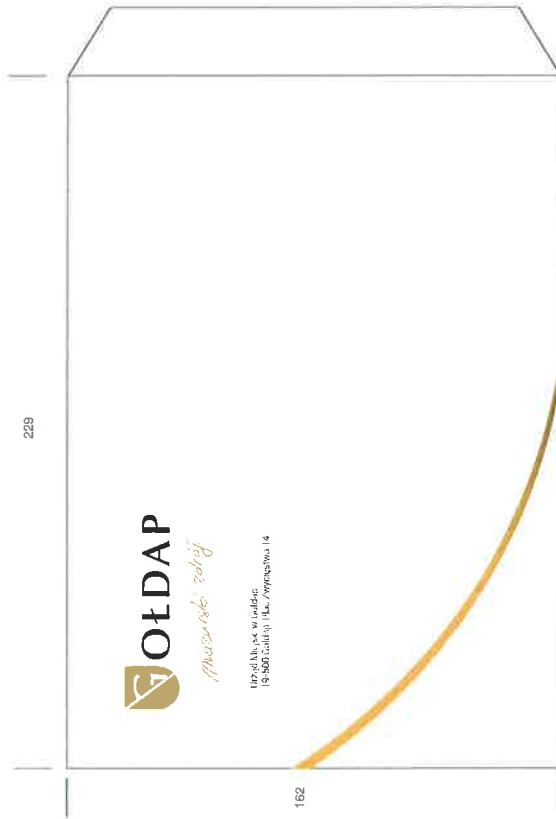
Katalog druków firmowych Koperty

2.3.1

Koperty C5 oraz DL

Kopierka C5 biała oraz kopierka DL biała, bez okna. Znak umieszczony jest w lewym, górnym rogu koperty, pod nim znajdują się dane teleadresowe, czołową Roboto Lt. wys. 7,5 pt. interlinia 105%.

Kroje pisma: Słopka 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%.



Katalog druków firmowych Naklejka adresowa

Naklejka adresowa

Przykład komponowania naklejek adresowej 88x57 mm na koperty pokazany jest na poniższym rysunku.
Krocie piama: Słodka adresowa, pisana jest członką Roboto LT, wys. 8 pt, interlinia 105%. Wyłuszczenie strony WWW członką Roboto normal, wys. 8 pt, interlinia 105%.

2.3.2

Naklejka



Arkusze



Zaproszenie

Przykład komputerowego zaproszenia w układzie poziomy dla fanatycznej, dla zastosowań prestiżowych można zastosować tło z obrazem oraz lakierowanie punktuwe lub wytrąty i uderzenia.

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



Katalog druków firmowych Nadruki na segregator

2.3.5

Nadruki na segregator na dokumenty A4

Przykład komponowania nadruków na segregator. Nadruki mogą być użyte kroje Roboto normal oraz Roboto LT. Wskazać kroje w zależności od potrzeb, średnica 105%.



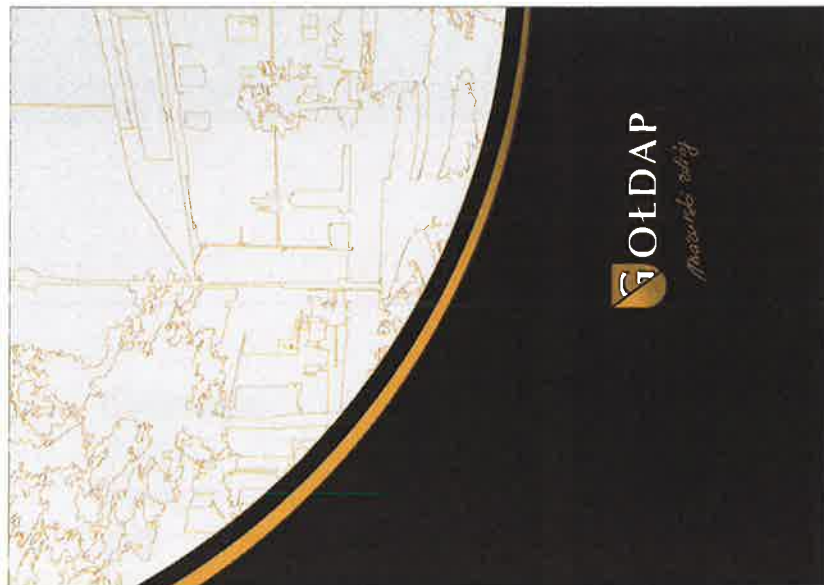
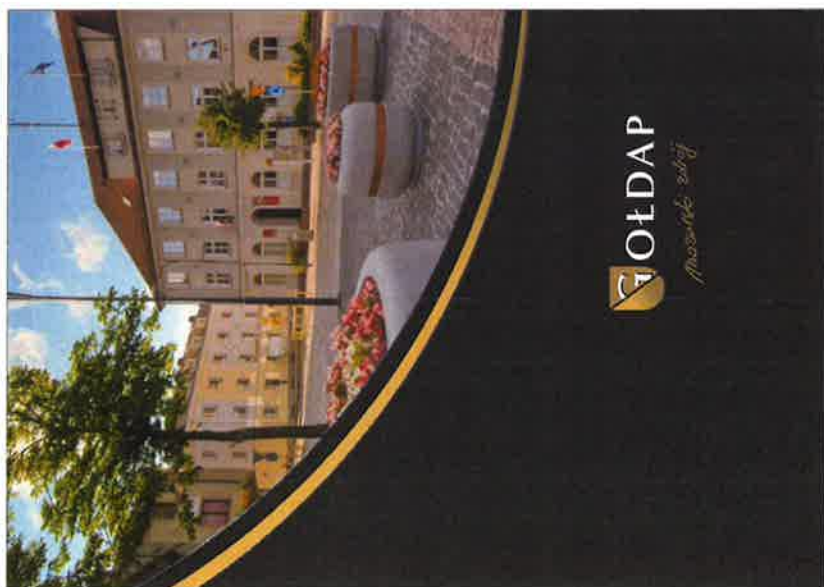
Katalog materiałów do prezentacji publicznej | Foldery

3.1.1

Folder A4, A5 - okładka

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

Okładka



Ulotka A4

Przykłady pierwszej oraz drugiej strony ulotki z użyciem kroju limitowego Roboto zaprezentowane w postaciach: Wyliczanie w tekście uzyskujemy krojem Roboto normal lub bold, interlinia 105%.

Pierwsza strona ulotki



Druga strona ulotki



Reklama prasowa A4, A6

Przykłady reklam prasowej formata A4
 waga barwna oraz A6 z użyciem kroju systemowego zaprezentowane są poniżej.
 Robótka na malulu bold, interliria 105%.

Reklama format A6 barwna



Reklama format A6 barwna



Katalog materiałów do prezentacji publicznej Informacja prasowa

3.2.4

Informacja prasowa A4 oraz A5

Przykłady informacji prasowej format A4 i A5
Kroje pisma: Do tekstów głównych w wersji barwna oraz achromatyczna z drukarni 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

OŁDAP
Mauris et quam

Lorem ipsum nulla gravida ac

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris et quam consequat, consequat mauris et, boreet 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 portitor tellus facilisis. Donec eget enim eleifend, vehicula lectus in, euismod.

miejsce na fotografię/grafikę

Ułdap, Wiejska 15B000P
14-510 Łobez, Pocz. Zwycięstwa 14
tel. +48 87 615000, fax +48 87 615001, email: sekretariat@oldap.pl, www.oldap.pl

Ułdap, Wiejska 15B000P
14-510 Łobez, Pocz. Zwycięstwa 14
tel. +48 87 615000, fax +48 87 615001, email: sekretariat@oldap.pl, www.oldap.pl

Informacja prasowa format A4 achromatyczna

OŁDAP
Mauris et quam

Lorem ipsum nulla gravida ac

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris et quam consequat, consequat mauris et, boreet 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 portitor tellus facilisis. Donec eget enim eleifend, vehicula lectus in, euismod.

miejsce na fotografię/grafikę

Ułdap, Wiejska 15B000P
14-510 Łobez, Pocz. Zwycięstwa 14
tel. +48 87 615000, fax +48 87 615001, email: sekretariat@oldap.pl, www.oldap.pl

Informacja prasowa format A5 wersja barwna oraz achromatyczna

OŁDAP
Mauris et quam

Lorem ipsum nulla gravida ac

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris et quam consequat, consequat mauris et, boreet 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 portitor tellus facilisis. Donec eget enim eleifend, vehicula lectus in, euismod.

Ułdap, Wiejska 15B000P
14-510 Łobez, Pocz. Zwycięstwa 14
tel. +48 87 615000, fax +48 87 615001, email: sekretariat@oldap.pl, www.oldap.pl

OŁDAP
Mauris et quam

Lorem ipsum nulla gravida ac

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris et quam consequat, consequat mauris et, boreet 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 portitor tellus facilisis. Donec eget enim eleifend, vehicula lectus in, euismod.

Ułdap, Wiejska 15B000P
14-510 Łobez, Pocz. Zwycięstwa 14
tel. +48 87 615000, fax +48 87 615001, email: sekretariat@oldap.pl, www.oldap.pl

Katalog materiałów do prezentacji publicznej Teczka ofertowa

3.3.1

Teczka ofertowa: A4 bez grzbietu

Przykład teczki składanej A4 ofertowej bez grzbietu.

Kroje pisma: Słupka adresowa, pisano jest czcionką Roboto Lt, wys. 8 pt, interlinia 105%. Wykaszczanie strony WWW czcionką Roboto normal wys. 8 pt, interlinia 105%.



Teczka ofertowa A4 bez grzbietu z el. graficznym

Przykład teczki składanej A4 ofertowej bez grzbietu z użyciem elementów graficznych w poszczególnych częściach.

Kroje pisma: Słodka adresowa, pisanu jest czcionką Hoboto Lt, wys. 8 pt, interlinia 105%. Wyliczenie strony WWW czcionką Hoboto normal, wys. 8 pt, interlinia 105%.



Druk okolicznościowy

Ponzej zaprezentowano pozycjonowanie znaku w druku okolicznościowym: na przykładowej kartce świątecznej składanej 150x150 dla koperty formatu k4.

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

Rewers

Awers



Plakat

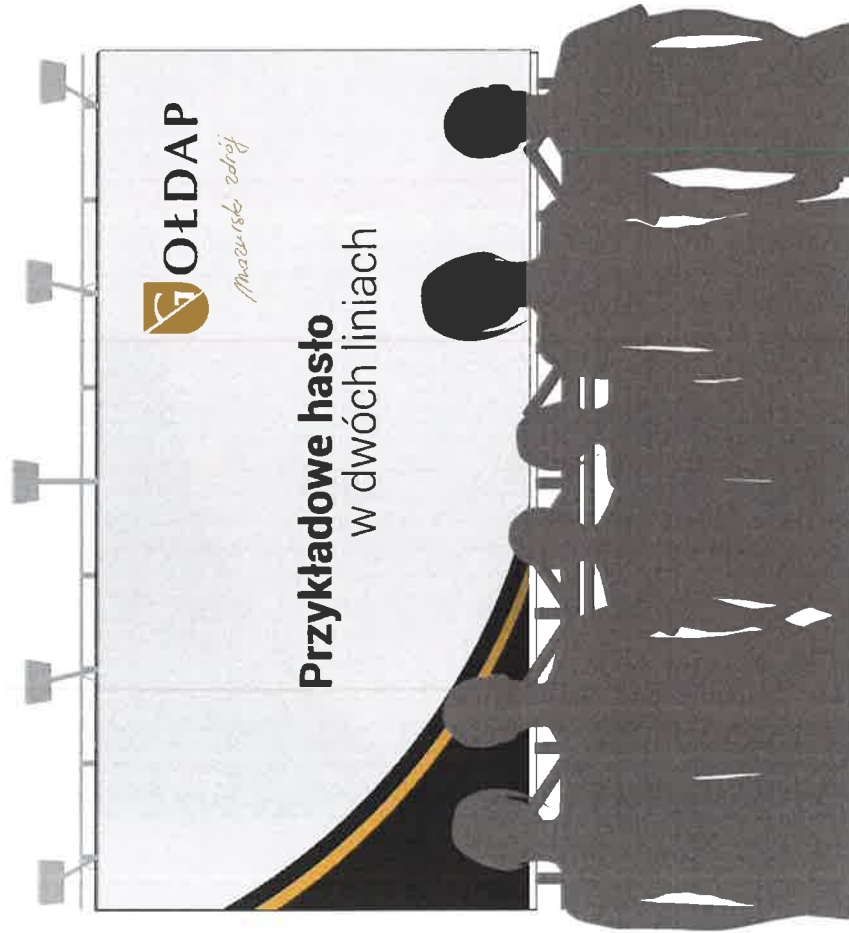
Rysunki poniżej prezentują przykładowe pozycjonowanie znaku na plakacie lub afiszu informacyjnym w orientacji pionowej oraz poziomej. Użyte zdjęcia oraz ilustracje powinny być powiązane tematycznie z danym wydarzeniem.



Billboard

Rysunek poniżej prezentuje przykładowo pozycjonowanie znaku oraz układu systemowego na elementach wielkoformatowym typu Billboard.

Kroje pisma: Do tekstów głównych w drukach reklamowych zaleca się stosowanie kroju Roboto LI, 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 przygotowania znaku oraz elementu systemowego na samorozwijającym się stojaku reklamowym typu RollUp 100x200 mm.

Kroje plasma. Do zapisu adresu WWW stosujemy czcionkę Helvetica normal lub oddio w zależności od potrzeb, interlinia 105%.



Stopka adresowa e-mail

Ponizszy rysunek przedstawia przyklad komponowania stopki adresowej e-mail z wykorzystaniem elementow bazowych systemu demylikacji wzualnej;

Kroje pisania: Stopka adresowa pisana jest czcionka Roboto Lt, interlinia 105%. Wyluszczenie strony WWW czcionka Roboto normal, interlinia 105%.

stopka

800 px

200 px



Mazurski: zobój

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

www.goldap.pl



Mazurski: zobój

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

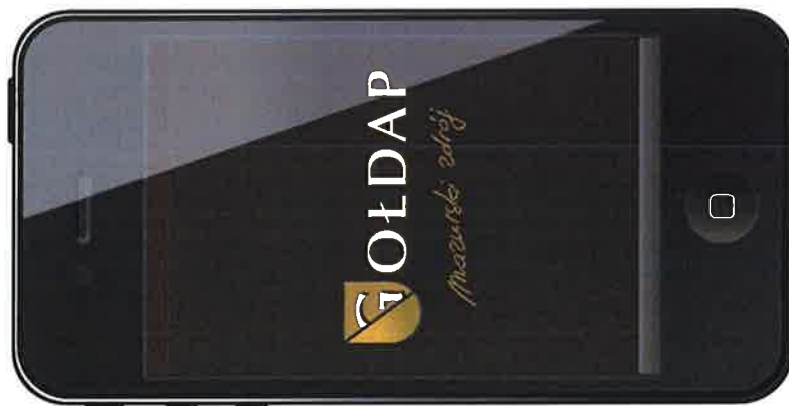
www.goldap.pl

Katalog materiałów do prezentacji publicznej Tapeta

Tapeta / wygaszcz ekranu

Ponczaszy wysunek przedstawia przykład komponowania zriaku na urządzeniach modułnych typu smartphone.

3.5.3



Fanpage cover dla serwisów Facebook oraz Twitter

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

facebook cover 651x315



twitter cover 520x260 px



Katalog materiałów do prezentacji publicznej Fanpage cover

Fanpage cover dla serwisów G+ oraz Youtube

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

3.5.5

G+ cover 940x180 px



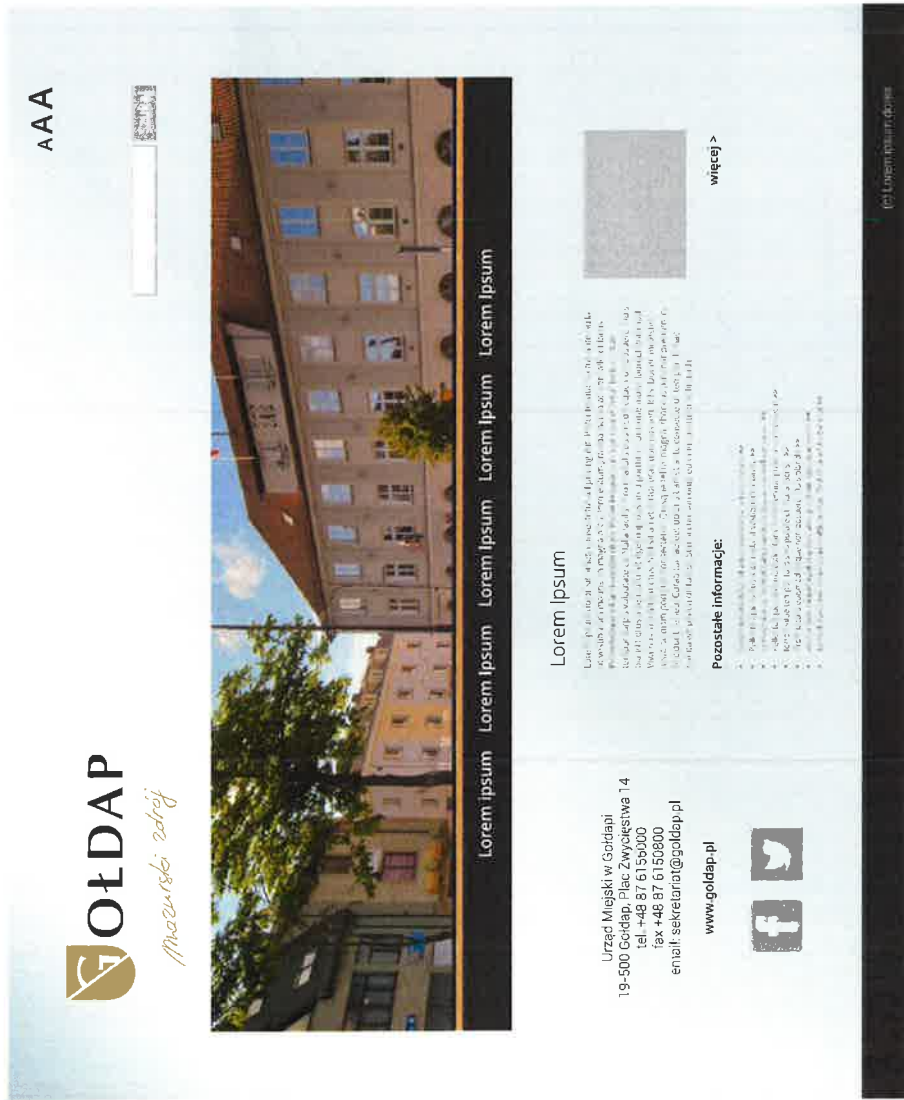
youtube cover 2560x423px



Portal informacyjny-urzędowy

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

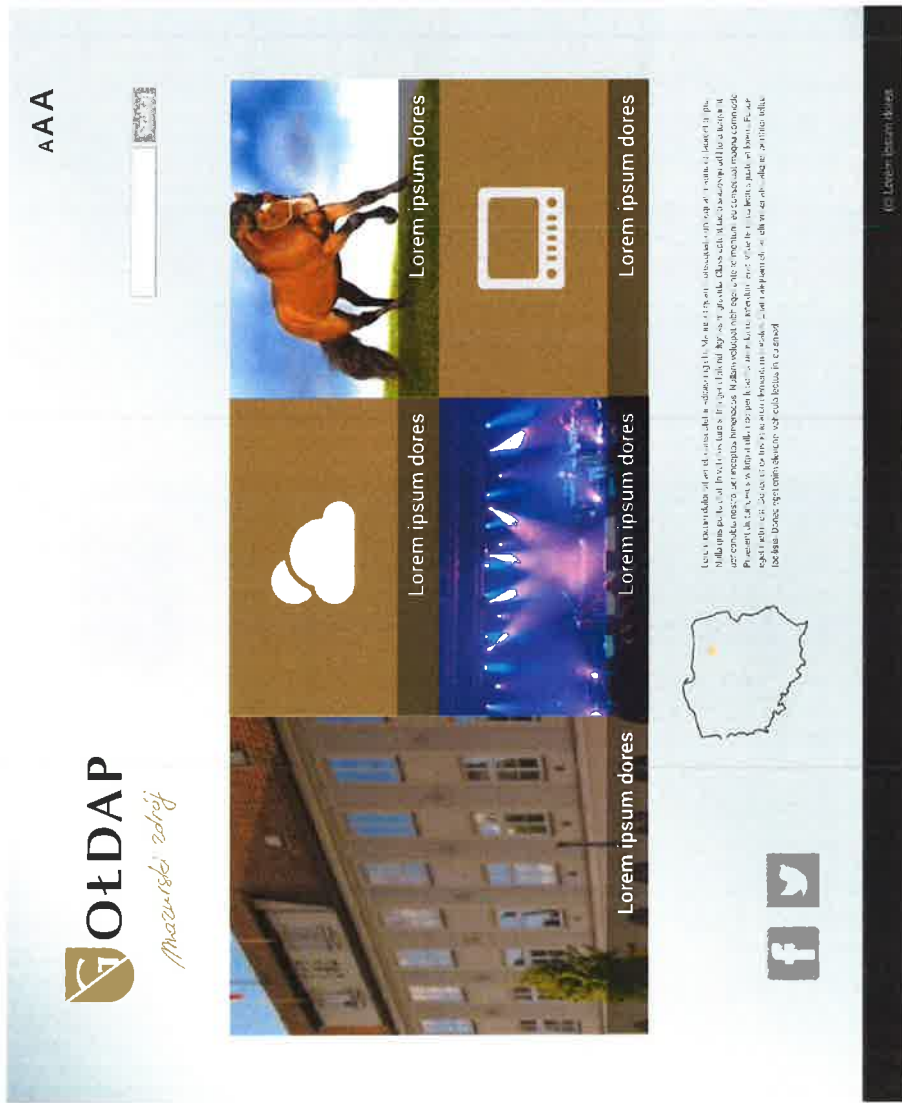
Kroje pisma: Na stronach internetowych zaleca się stosowanie kroju Roboto Lt, interlinia 105%, Wyłuszczenia w tekście uzyskujemy krojem Roboto normal lub bold interlinia 105%.



Portal turystyczno-promocyjny

Przezroczysty rysunek przedstawia przykład komponowania układu strony internetowej dla portalu turystyczno-promocyjnego.

Kroje písma: Na stronach internetowych zaleca się stosowanie kroju Roboto Lt, interlinia 105%. Wyliczanie w leńsile uzyskujemy krojem Roboto normal lub bold, interlinia 105%.



Newsletter

Ponieszy rysunek przedstawia przykłady kompozycji graficznych i kolorystyki w wersji elektronicznej oraz drukowanej. Zaleca się stosowanie kroju Roboto Lt. Interlinia 105%, Wyłuszczenia w tekście uzyskujemy krojem Roboto normal lub bold, interlinia 105%.

Wersja elektroniczna

NEWSLETTER
01.01.2016



Amazonskie edytor

Lorem Ipsum dores

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris sit quam quam consequat, consequat maurs et, lacnet turpis. Integer eleifend dignissim gravida. Class aptent pulchrum quam. Vestibulum id ligula nec consectetur. Nullam volutpat nibh eget ante fermentum. eu consequat magna commodo. Praesent dictum, oras, volutpat ullamcorper lobortis, reus lacus interdum erat, vitae tempus lectus.

Lorem Ipsum dores

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris sit quam consequat, consequat maurs et, lacnet turpis. Integer eleifend dignissim gravida. Class aptent pulchrum quam. Vestibulum id ligula nec consectetur. Nullam volutpat nibh eget ante fermentum. eu consequat magna commodo. Praesent dictum, oras, volutpat ullamcorper lobortis, reus lacus interdum erat, vitae tempus lectus.

Lorem Ipsum dores

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris sit quam consequat, consequat maurs et, lacnet turpis. Integer eleifend dignissim gravida. Class aptent pulchrum quam. Vestibulum id ligula nec consectetur. Nullam volutpat nibh eget ante fermentum. eu consequat magna commodo. Praesent dictum, oras, volutpat ullamcorper lobortis, reus lacus interdum erat, vitae tempus lectus.

Wersja papierowa

NEWSLETTER
01.01.2016



Amazonskie edytor

Lorem Ipsum dores dolor

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris sit quam quam consequat, consequat maurs et, lacnet turpis. Integer eleifend dignissim gravida. Class aptent pulchrum quam. Vestibulum id ligula nec consectetur. Nullam volutpat nibh eget ante fermentum. eu consequat magna commodo. Praesent dictum, oras, volutpat ullamcorper lobortis, reus lacus interdum erat, vitae tempus lectus.

Lorem Ipsum dores

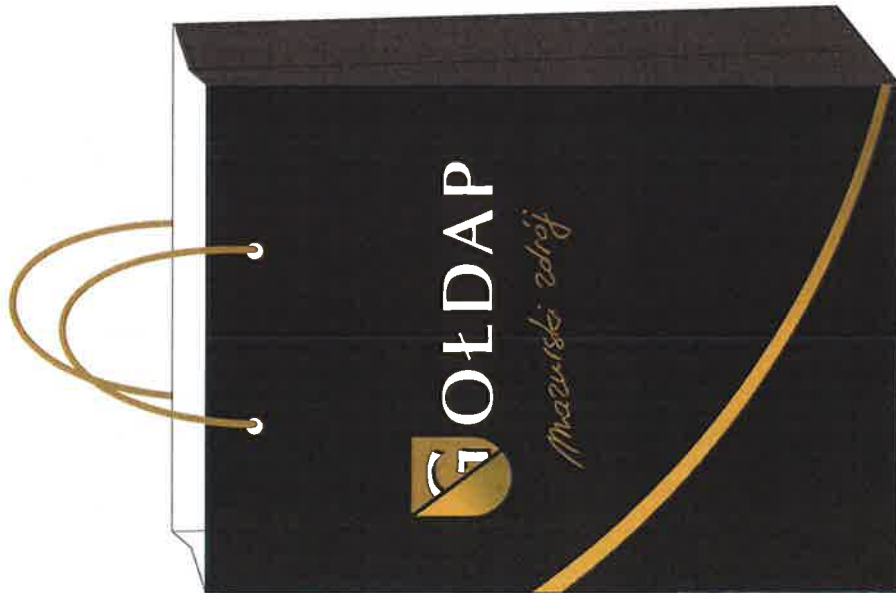
>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris sit quam consequat, consequat maurs et, lacnet turpis. Integer eleifend dignissim gravida. Class aptent pulchrum quam. Vestibulum id ligula nec consectetur. Nullam volutpat nibh eget ante fermentum. eu consequat magna commodo. Praesent dictum, oras, volutpat ullamcorper lobortis, reus lacus interdum erat, vitae tempus lectus.

Lorem Ipsum dores

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris sit quam consequat, consequat maurs et, lacnet turpis. Integer eleifend dignissim gravida. Class aptent pulchrum quam. Vestibulum id ligula nec consectetur. Nullam volutpat nibh eget ante fermentum. eu consequat magna commodo. Praesent dictum, oras, volutpat ullamcorper lobortis, reus lacus interdum erat, vitae tempus lectus.

Torba reklamowa papierowa oraz foliowa

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



Torba papierowa



Torba foliowa

Naczynia reklamowe

Przykład aplikacji znaku na naczyniach reklamowych pokazany jest poniżej.

Kubek (nadruk obustronny)



Pijalnia (nadruk obustronny)

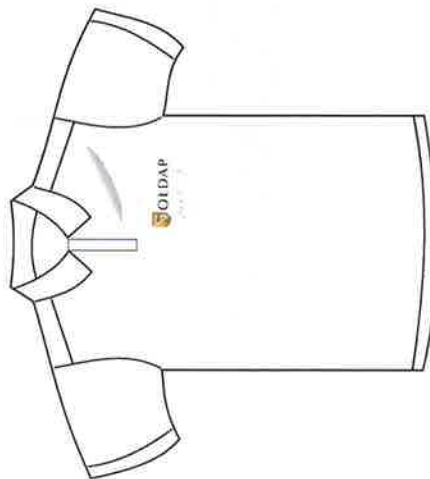


Kubek (nadruk obustronny)



Koszulki reklamowe typu T-shirt

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



Gadgetsy promocyjne

Przykład pozycjonowania znaku na gadżetach promocyjnych typu długopis oraz piórnica



Katalog materiałów do prezentacji publicznej Flagi

Flaga typu "Wind", prostokątna pionowa, prostokątna pozioma

Przykład flag z zastosowaniem jednokolorowego druku sublimacyjnego na uzianym poliestrowej (100%) dobrane przepuszczają jej światło (zadruk widoczny po obu stronach flagi).

3.7.1

A Flaga podświetlona



B Flaga uszupelnijana



Identyfikator pracowniczy

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

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

Przypinka



Przypinka



Katalog materiałów do prezentacji publicznej Tablica ogłoszeniowa

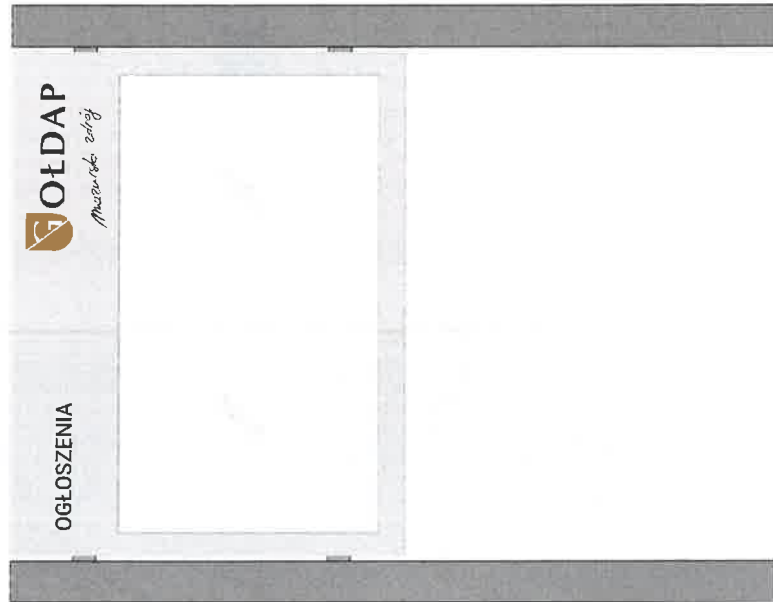
3.9.1

Tablica ogłoszeniowa

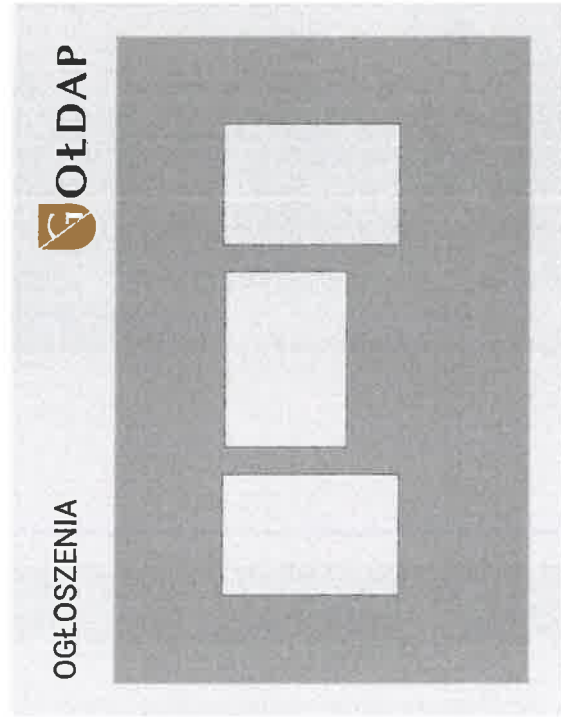
Przykład pozycjonowana zriaku na tablicy ogłoszeniowej zewnqtrzniej oraz wewnqtrzniej - podwieszana

Kroje pisma: Nazwa tablicy ogłoszeniowej pisma jest czcionkq czcionkq Roboto normal, wielozna 105%.

Tablica oglosze-tnowa zewnqtrzna



Tablica ogloszeniowa wewnqtrzna - podwieszana



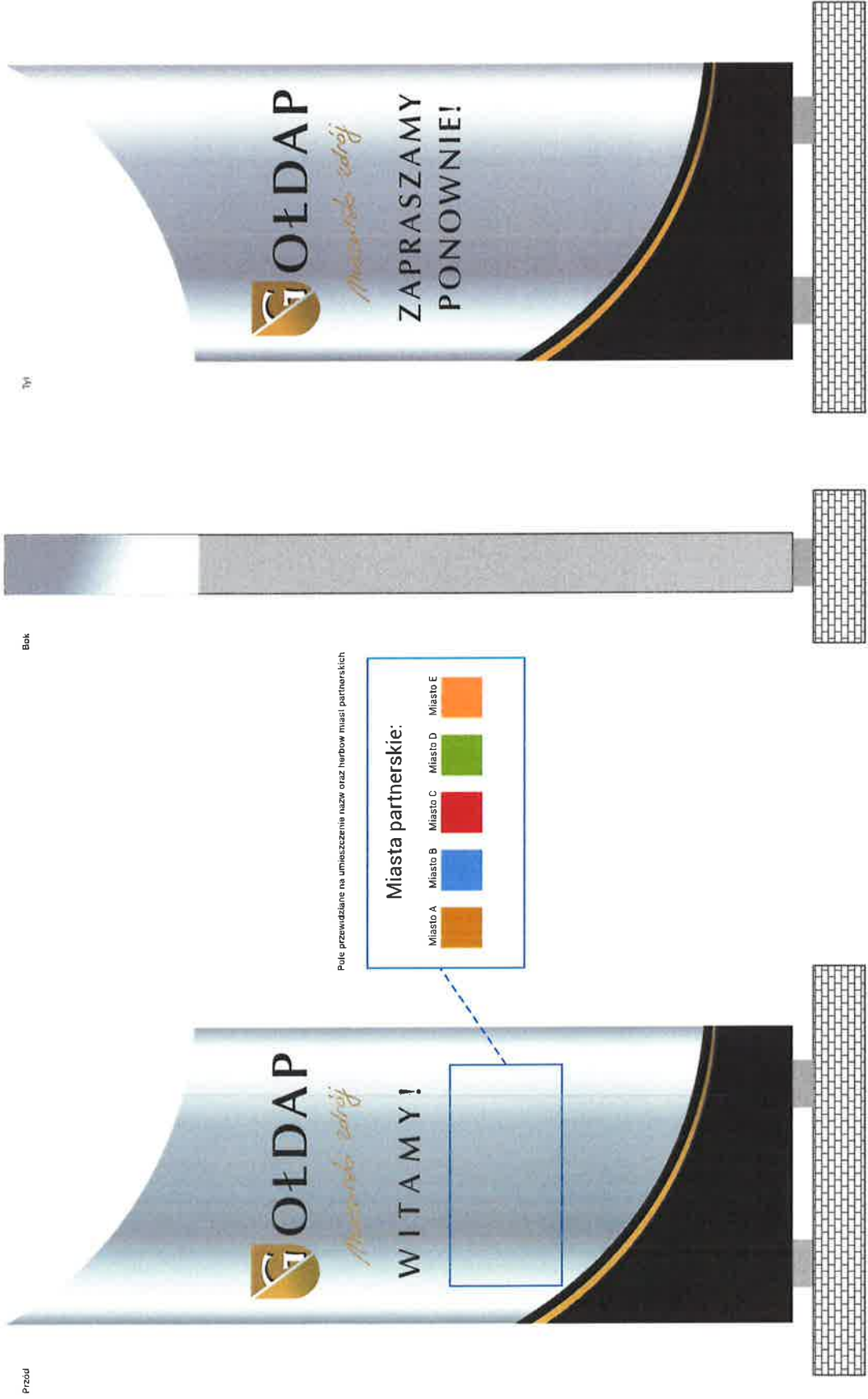
Oznakowanie kierunkowe Witacz

4.1.1

Witacz wjazdowy, wjazdowy

Witacz wjazdowy powinien być umieszczony na rogatkach 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.



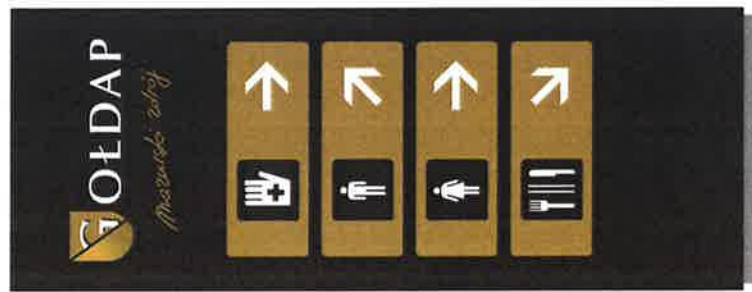
Oznakowanie kierunkowe Oznakowanie kierunkowe zewnętrzne

4.2.1

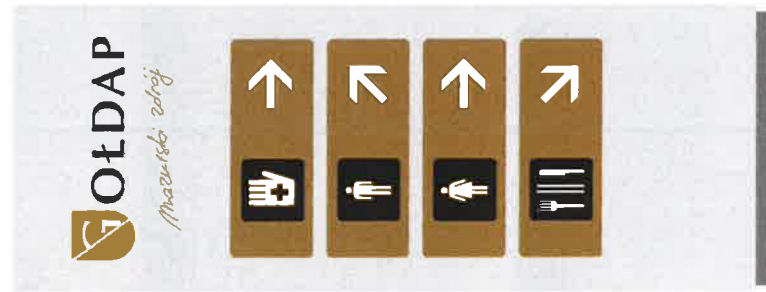
Oznakowanie kierunkowe zewnętrzne

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

A wersja posiadająca na ciemnym tle



B wersja uzupełniająca na jasnym tle



Oznakowanie kierunkowe Oznakowanie kierunkowe wewnętrzne

4.2.2

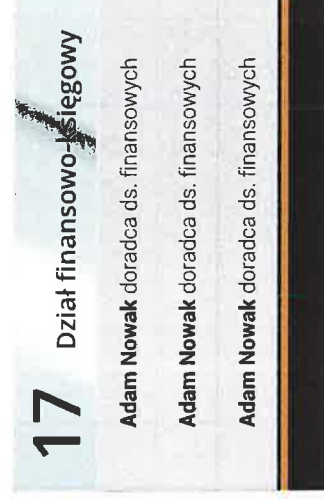
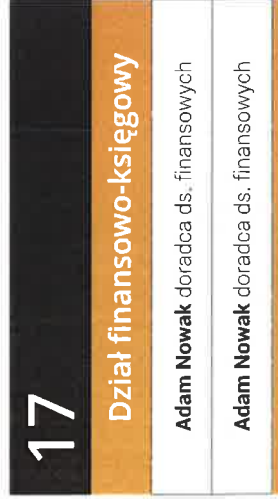
Oznakowanie kierunkowe wewnętrzne

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

A wersja podstawowa na ciemnym tle



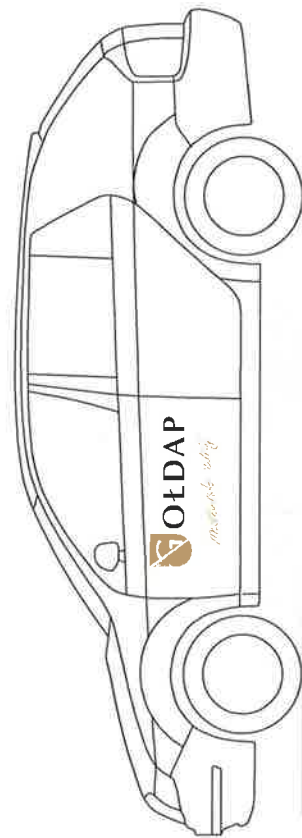
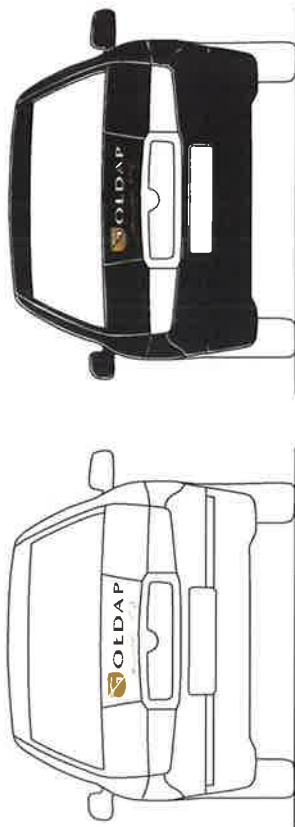
B wersja uzupełniająca na jasnym tle



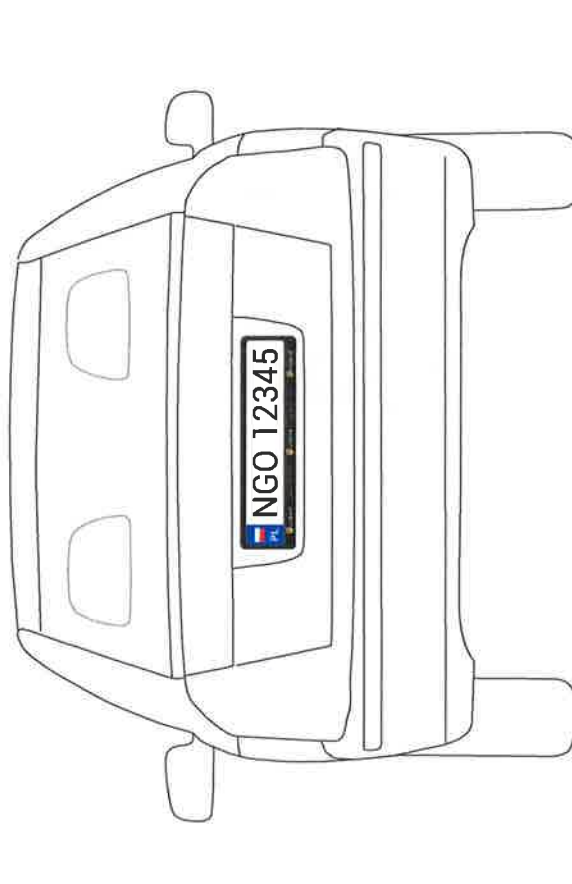
Oznakowanie samochodu osobowego

Głównym elementem: oznakowania samochodu jest znak usytuowany na drzwiach oraz maso. Logotyp występuje w wersji czarnej, przyciemnionej lub barwniej (negatywnej/naciemnionym itp.).

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



Oznakowanie ramki tablicy rejestracyjnej
Głównym elementem oznakowania ramki
tablicy rejestracyjnej jest logotyp
umieszczony na przemyśle ze sługaniem
reklamowym.



Urząd Miejski w Goldapi
19-500 Goldap, Plac Zwycięstwa 14
tel. +48 87 615000; fax +48 87 6150800
email: sekretariat@goldap.pl

www.goldap.pl

