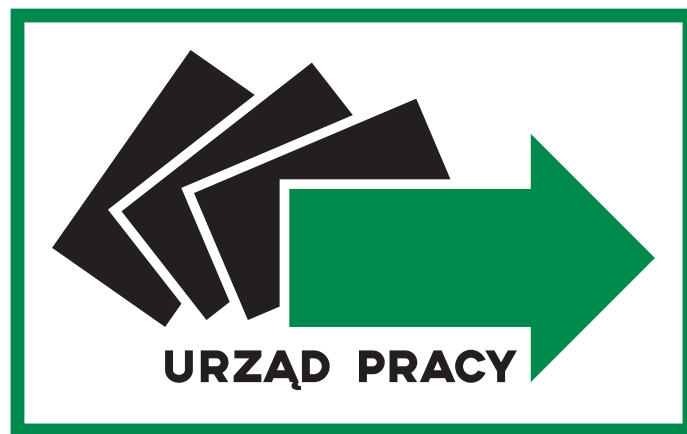




Ministerstwo Rodziny
i Polityki Społecznej



KSIĘGA ZNAKU

SPIS TREŚCI

PODSTAWOWA KSIĘGA ZNAKU

Geneza powstania znaku	4
ZNAK URZĘDU PRACY	5
Wersja podstawowa	5
Wersje alternatywne	6
Wersja z opisem	7
SKŁADNIKI ZNAKU	8
Konstrukcja znaku	8
Konstrukcja znaku z opisem	13
Pole ochronne i rozmiary minimalne	16
Kolorystyka	17
Typografia	18
UŻYCIE ZNAKU	19
Stosowanie znaku na różnych tłach	19
Niedopuszczalne modyfikacje	21

ROZSZERZONA KSIĘGA ZNAKU

Zasady łączenia znaku z oznaczeniami samorządowymi	24
AKCYDENSY	25
Wizytówki	25
Papier listowy	26
Koperta	28
Teczka	30
Dyplom	36
Identyfikator	38
Smycz	40
Inne nośniki	41
MULTIMEDIA	44
Stopka maila	44
Prezentacja multimedialna	46

PODSTAWOWA
KSIĘGA ZNAKU

GENEZA POWSTANIA ZNAKU

Pierwotny system informacji wizualnej, zbudowany wokół logotypu, powstał w wyniku konkursu rozpisanego w 1994 roku (ogłoszenia zamieszczono głównie na łamach lokalnych czasopism). Został opracowany w czasach rosnącego bezrobocia, gdy konieczne było udzielanie instytucjonalnego wsparcia ludziom tracącym pracę po wprowadzeniu do polskiej gospodarki mechanizmów rynkowych na początku lat 90.

Chodziło o podkreślenie obecności i roli służb zatrudnienia w życiu społecznym oraz ułatwienie dostępu do szerokiego wachlarza usług na rynku pracy. Stąd w warstwie graficznej wachlarzowo nakładające się prostokąty oraz zielona strzałka jako kierunek rozwoju, wskazanie drogi wyjścia z trudnej, nowej i dla większości ludzi zupełnie nieoczekiwanej sytuacji.

Unifikacja urzędów poprzez formy graficzne, kolorystykę i rozwiązania materiałowe miała służyć budowie oraz utrwalaniu jednolitego wizerunku publicznych służb zatrudnienia w świadomości społecznej. Wytyczne sformułowano na podstawie analiz wzorców brytyjskich i irlandzkich. Następnie rozwiązania wdrożono w modelowych urzędach pracy w Sanoku, Piotrkowie Trybunalskim, Olsztynie i Zgorzelcu, gdzie przetestowana została elastyczność systemu oraz możliwość dostosowania jego elementów do różnych siedzib i okoliczności.

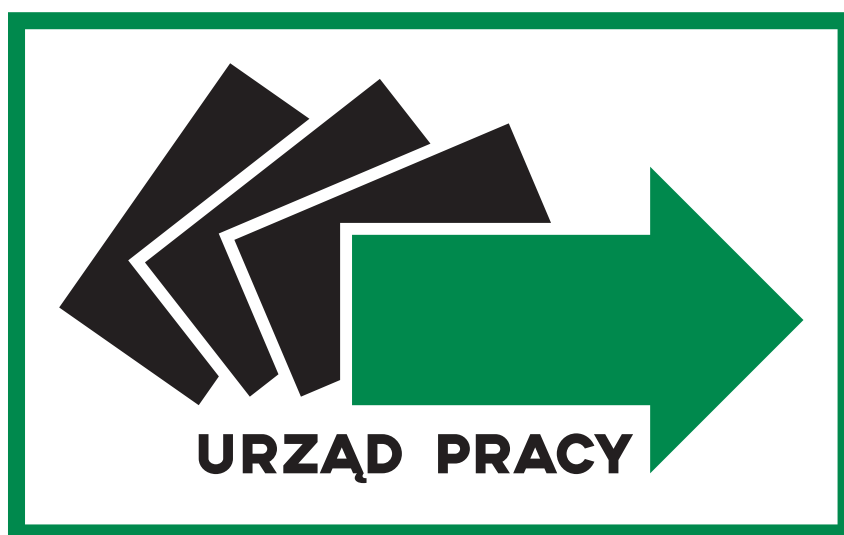
Logo umieszczane na wszystkich materiałach służb zatrudnienia od połowy lat 90. ubiegłego wieku zdążyło się już utrwalić w świadomości obywateli. Zachowanie pewnej ciągłości w warstwie wizualnej zyskuje na znaczeniu, gdyż organizacja tych służb na przestrzeni lat radykalnie się zmieniła. Rejonowe i wojewódzkie urzędy pracy działające w ramach administracji rządowej po reformie samorządowej Polski, wprowadzającej 3-stopniową strukturę podziału terytorialnego, zastąpiły urzędy podporządkowane samorządom II szczebla, czyli powiatom i samorządom regionalnym (województwom samorządowym).

Podstawowym zadaniem jest więc, obok formalnego i technicznego odświeżenia znaku, wypracowanie modelu łączenia logo urzędu pracy z systemem identyfikacji wizualnej samorządu, którego jednostką stanowi. Dotyczy to 340 powiatowych urzędów pracy i 16 wojewódzkich urzędów pracy. Ponieważ na organizacyjne zmiany nałożyła się także swoista „rewolucja cyfrowa”, ze szczególnym uwzględnieniem nowych kanałów konstruowania i rozpowszechniania informacji, potrzebne wydaje się wypracowanie jednolitych zasad wykorzystywania znaku w ogromnej liczbie wytwarzanych (często *ad hoc*) materiałów.

ZNAK URZĘDU PRACY

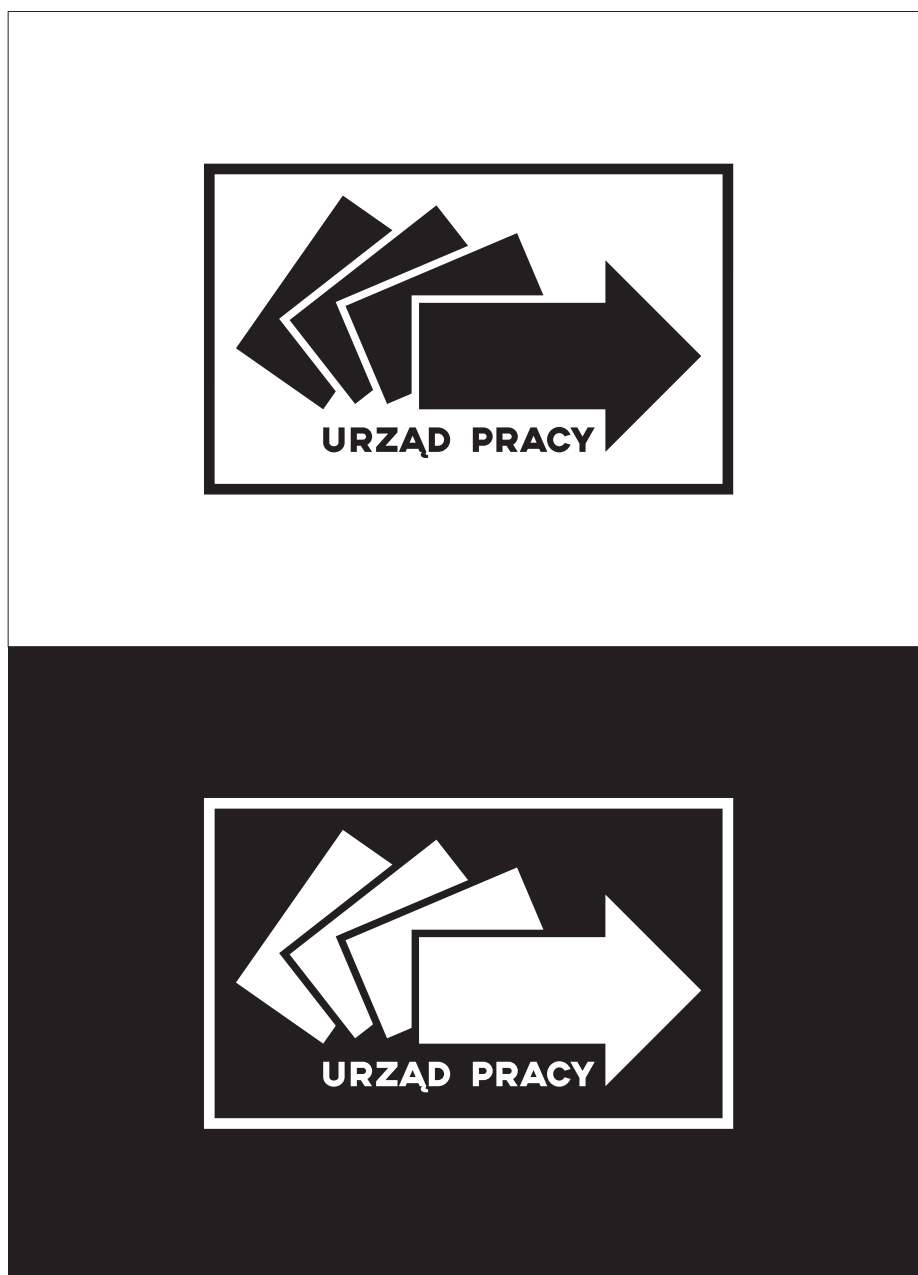
WERSJA PODSTAWOWA

Znak urzędu pracy składa się z czterech prostokątów ułożonych wachlarzowo, trzy z nich są w kolorze czarnym, a ostatni, zakończony strzałką w prawo, w kolorze zielonym; poniżej umieszczono czarny napis URZĄD PRACY, a zielona ramka zamyka znak w prostokącie.



WERSJE ALTERNATYWNE

Gdy użycie podstawowej wersji znaku nie jest możliwe, należy się posłużyć monochromatycznym znakiem uproszczonym. Jest to ten sam znak w jednym kolorze. Znak uproszczony może występować w dwóch wersjach – pozytywowej i negatywowej.



WERSJA Z OPISEM

Aktualna struktura organizacyjna urzędów pracy wymaga zastosowania dodatkowych wariantów znaku w połączeniu z lokalnymi oznaczeniami samorządowymi. Znak może być uzupełniony miejscową nazwą lub opisem w trzech, dwóch albo w jednej linii.



nazwa
lub opis
trzy linijki



nazwa lub opis
dwie linijki

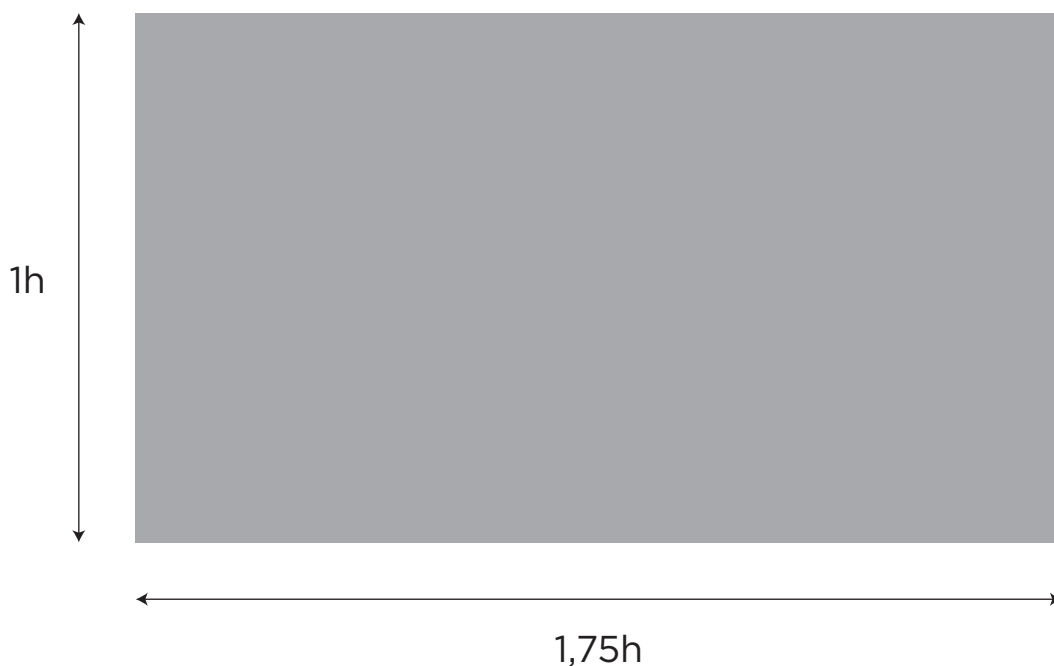


nazwa lub opis w jednej linii

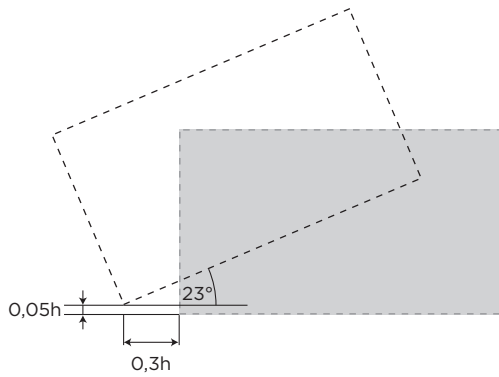
SKŁADNIKI ZNAKU

KONSTRUKCJA ZNAKU

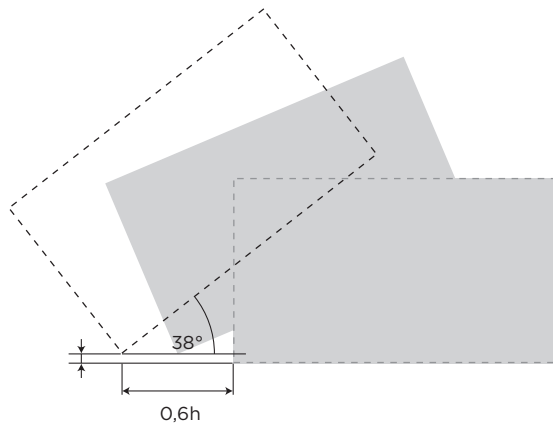
Podstawowym elementem konstrukcyjnym znaku jest prostokąt bazowy o proporcjach 1,75 : 1, którego wysokość – h – stanowi punkt odniesienia dla wszystkich wymiarów. W dalszych opisach h występuje pod pojęciem „jednostka bazowa”.



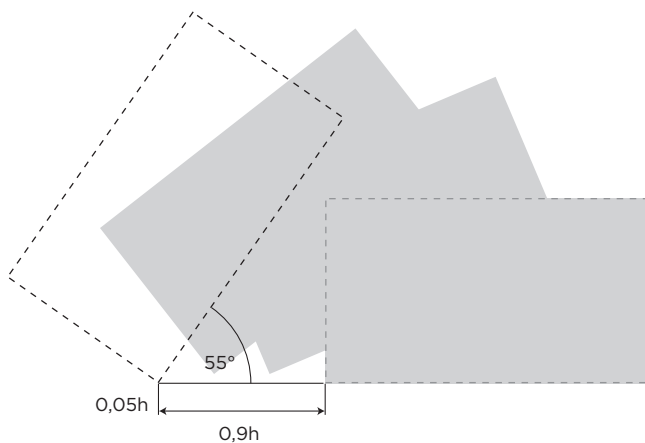
Wachlarzowy element znaku powstaje poprzez powielenie, przesunięcie i obrót prostokąta bazowego.



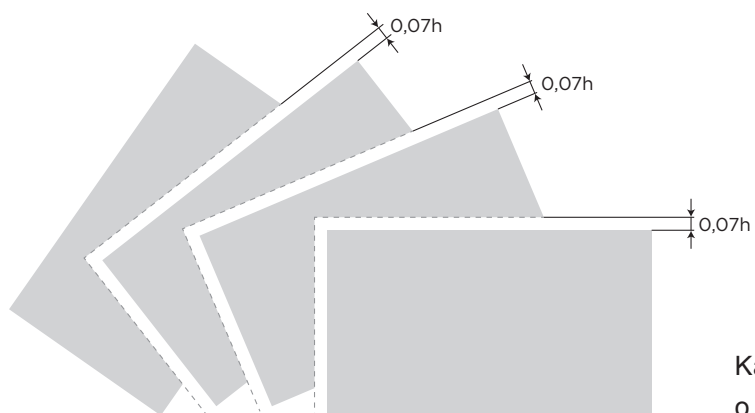
Powielony prostokąt przesunięty poziomo w lewo o 0,3 jednostki bazowej i pionowo w górę o 0,05 jednostki bazowej oraz obrócony o 23° względem lewego dolnego rogu



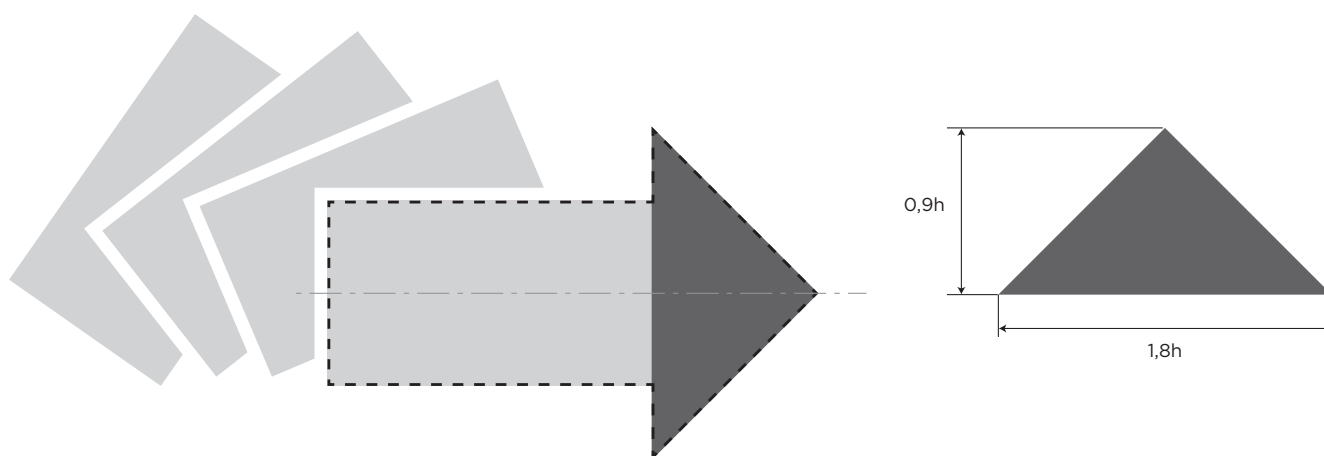
Następny powielony prostokąt przesunięty poziomo w lewo o 0,6 jednostki bazowej i pionowo w górę o 0,05 jednostki bazowej oraz obrócony o 38° względem lewego dolnego rogu



Kolejny powielony prostokąt przesunięty poziomo w lewo o 0,9 jednostki bazowej oraz obrócony o 55° względem lewego dolnego rogu



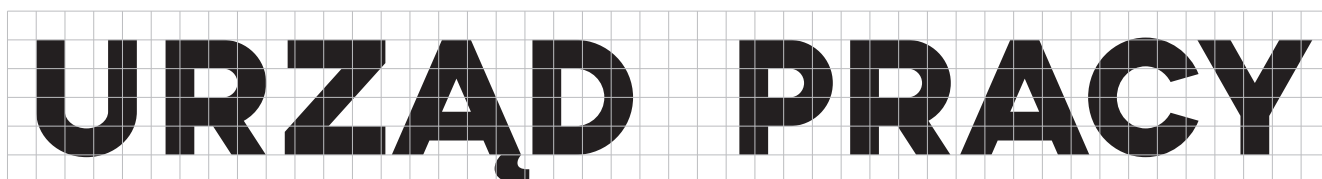
Każdy z prostokątów otacza obwódka o grubości 0,07 jednostki bazowej.



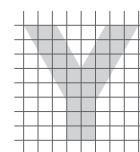
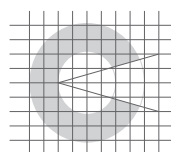
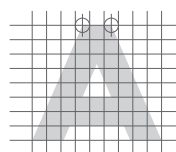
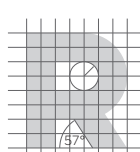
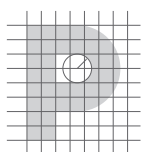
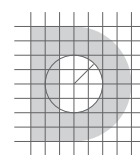
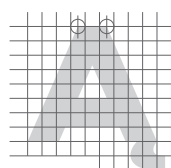
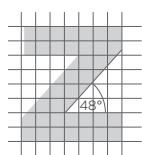
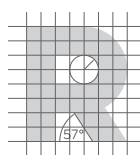
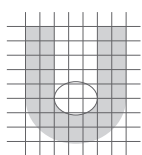
Trójkąt prostokątny równoramienny o wysokości 0,9 jednostki bazowej i przeciwprostokątnej 1,8 jednostki bazowej, dołączony do pierwszego prostokąta bazowego wzdłuż jego osi, tworzy z nim strzałkę w prawo.

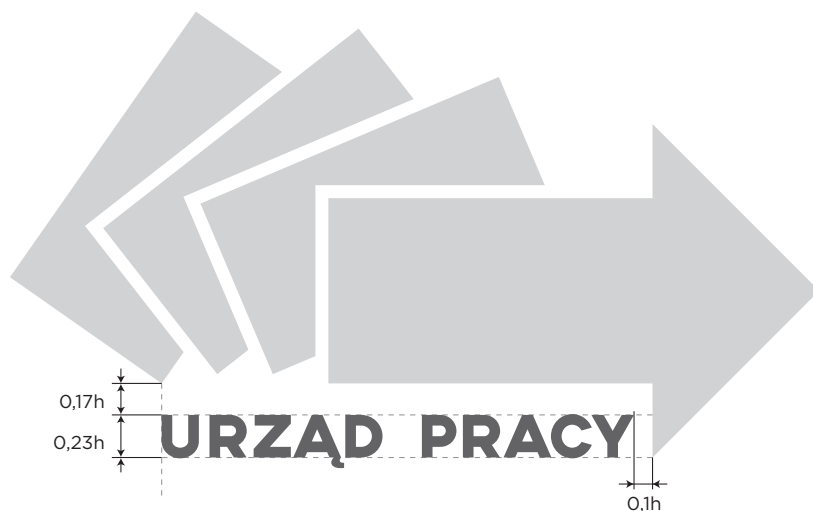
Napis URZĄD PRACY został narysowany na potrzeby tego projektu.

Litery powstały na siatce konstrukcyjnej określającej stosunek grubości każdego elementu litery do jej wysokości jako 1:4.

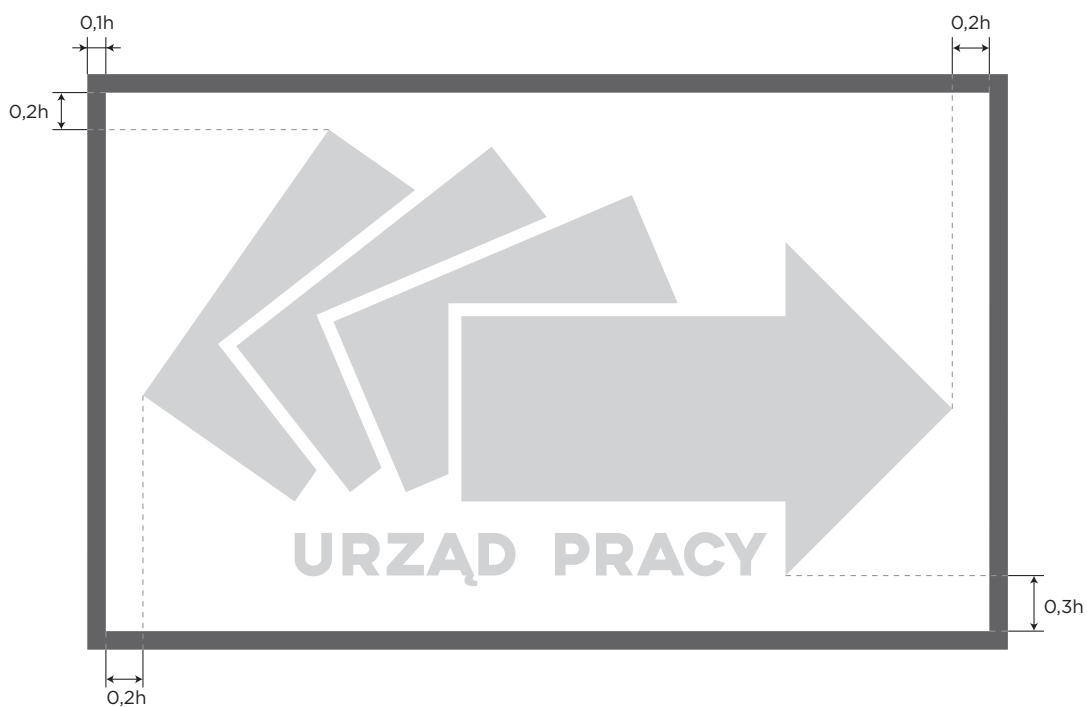


URZĄD PRACY





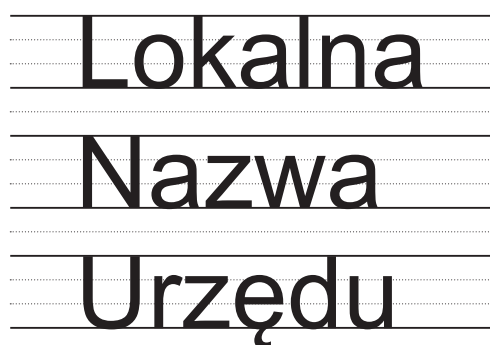
Element wachlarzowy ze strzałką
uzupełnia napis URZĄD PRACY.



Całość zamyka prostokątna ramka
o grubości $0,1$ jednostki bazowej, okalająca znak.

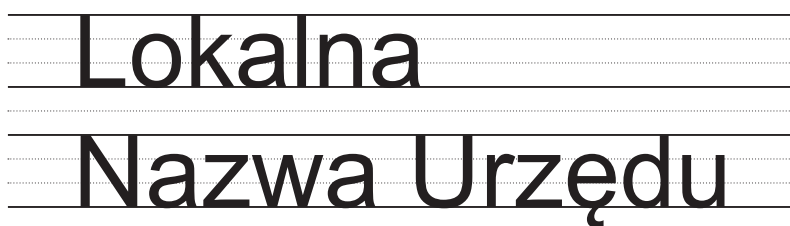
KONSTRUKCJA ZNAKU Z OPISEM

Nazwę lub opis należy wykonać krojem pisma Arial Regular w trzech, dwóch albo w jednej linii na siatce konstrukcyjnej określającej stosunek wysokości wielkich liter do interlinii jako 3:5.



Lokalna
Nazwa
Urzędu

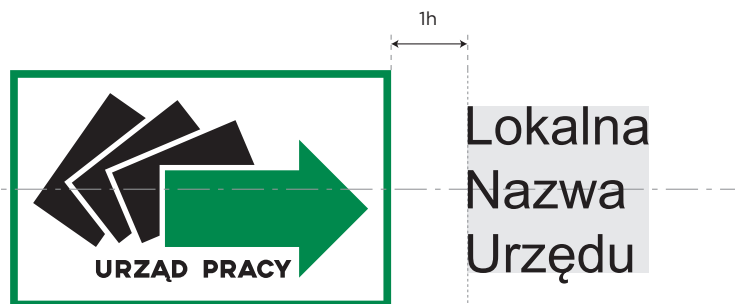
Nazwa w trzech linijkach



Lokalna
Nazwa Urzędu

Nazwa w dwóch linijkach

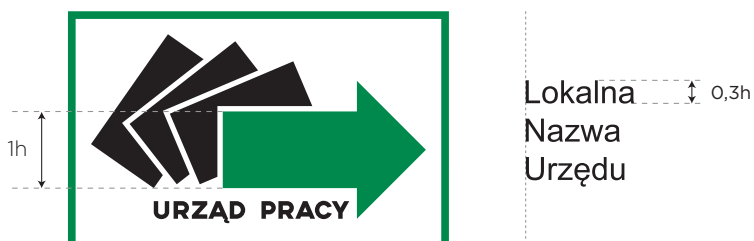
Wielkość tekstu należy dostosować do okoliczności, w jakich oznaczenie będzie zastosowane. Zalecany maksymalny stopień pisma dla napisów w trzech i dwóch liniach to 0,5 jednostki bazowej. W uzasadnionych przypadkach wielkość tekstu można zmniejszyć, jednak stopień pisma nie może być mniejszy niż 0,3 jednostki bazowej.



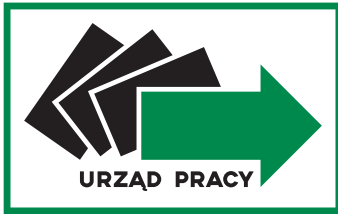
Tekst wyśrodkowany w pionie względem poziomej osi znaku należy ustawić w odległości jednej jednostki bazowej, na granicy pola ochronnego (patrz: str. 16).



Zalecany stopień pisma: 0,5h

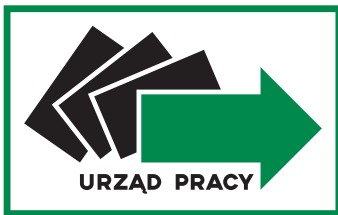


Minimalny stopień pisma: 0,3h



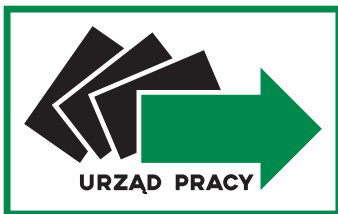
Lokalna Nazwa Urzędu $0.5h$

Minimalny stopień pisma dla napisów w jednej linii to połowa jednostki bazowej.



Lokalna Nazwa Urz $1h$

Zalecany stopień pisma dla napisów w jednej linii to jedna jednostka bazowa.



Nazwa Ur $2h$

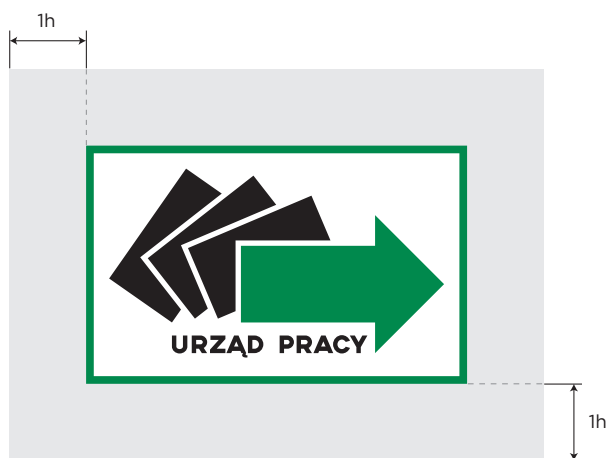
Maksymalny stopień pisma dla napisów w jednej linii to dwie jednostki bazowe.

POLE OCHRONNE I ROZMIARY MINIMALNE

Pole ochronne znaku to otaczający go z każdej strony obszar o szerokości jednej jednostki bazowej.

W polu ochronnym nie mogą się znajdować żadne elementy graficzne lub typograficzne. Pole ochronne powinno się mieścić w całości na stronie – oznacza to, że znak nie może się znajdować bliżej krawędzi strony niż jedna jednostka bazowa.

Znak można dowolnie skalować, jednak jego minimalna wysokość nie może być mniejsza niż 12 mm w druku lub 50 px (przy 72 ppi) na ekranie.



Pole ochronne podstawowej wersji znaku



Pole ochronne znaku z opisem



Minimalne wielkości znaku w druku i na ekranie:

KOLORYSTYKA

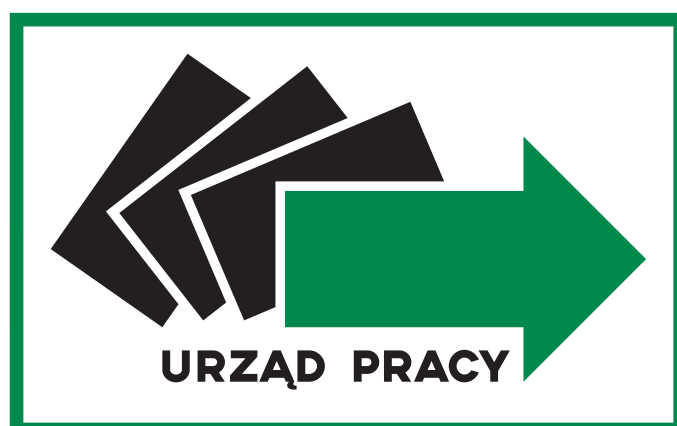
Znak używa dwóch kolorów.

Trzy prostokąty i napis URZĄD PRACY są czarne, a ramka i strzałka zielone.

zielony



czarny



TYPOGRAFIA

Napis **URZĄD PRACY** został narysowany na potrzeby tego projektu i nie jest dostępny w postaci fontu. Do wszystkich materiałów informacyjnych i reklamowych zaleca się użycie czcionki Arial.

Arial Regular

aąbcćdeęfghijklłmnńoópqrsśtuvwxyzź
AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPQRSŚTUVWXYZŹ
1234567890

Arial Italic

*aąbcćdeęfghijklłmnńoópqrsśtuvwxyzź
AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPQRSŚTUVWXYZŹ
1234567890*

Arial Bold

**aąbcćdeęfghijklłmnńoópqrsśtuvwxyzź
AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPQRSŚTUVWXYZŹ
1234567890**

Arial Bold Italic

***aąbcćdeęfghijklłmnńoópqrsśtuvwxyzź
AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPQRSŚTUVWXYZŹ
1234567890***

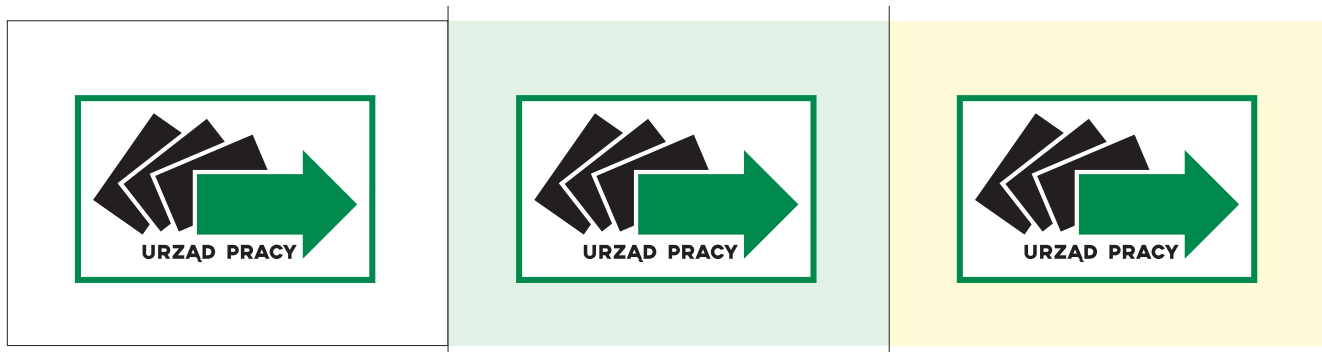
UŻYCIE ZNAKU

STOSOWANIE ZNAKU NA RÓŻNYCH TŁACH

Preferowanym tłem dla znaku urzędu pracy jest kolor biały. Dopuszczalne są inne kolory w jasnych odcieniach, które uwydatniają optycznie wygląd znaku, należy jednak utrzymać wysoki kontrast między znakiem a tłem.

Kolory, które kolidują lub dominują nad znakiem, podobnie jak wzorzyste, przyciągające uwagę tło, nie mogą być używane.

DOPUSZCZALNE



NIEDOPUSZCZALNE



Wersję monochromatycznego znaku uproszczonego należy dobierać do nasycenia tła, na którym będzie umieszczona. Na tle białym i jasnym należy używać znaku pozytywowego, jednak gdy nasycenie tła przekracza 25%, należy użyć znaku negatywowego.



Zakres tonalny tła,
na którym należy
użyć znaku
monochromatycznego
w wersji pozytywowej

25%

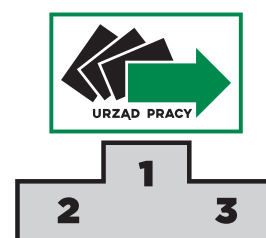


Zakres tonalny tła,
na którym należy użyć
znaku monochromatycznego
w wersji negatywowej



NIEDOPUSZCZALNE MODYFIKACJE

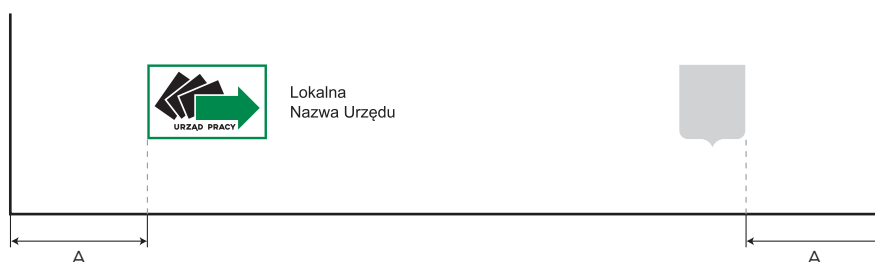
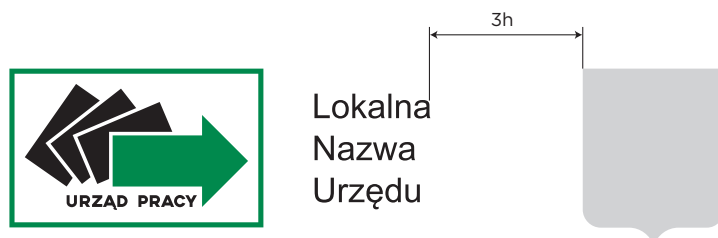
Znak urzędu pracy należy zawsze stosować zgodnie z zaleceniami zamieszczonymi w księdze znaku. Niedopuszczalne są jakiegokolwiek zmiany proporcji znaku, obracanie, usuwanie lub dodawanie elementów i napisów ani zmiana kolorystyki. Znak nie może występować jako element jakichkolwiek innych symboli, logo lub tekstu, nawet jeśli pole ochronne jest zachowane. Nie powinien też stanowić części tła ani zastępować w tekście słów: URZĄD PRACY.



ROZSZERZONA
KSIĘGA ZNAKU

ZASADY ŁĄCZENIA ZNAKU Z OZNACZENIAMI SAMORZĄDOWYMI

Znak urzędu pracy w wersji z opisem może być zestawiany z graficznym elementem (np. logo, herbem) identyfikującym samorząd lokalny, którego jednostkę dany urząd stanowi. Niedopuszczalne jest użycie w takim zestawieniu jedynie podstawowej wersji znaku. Oznaczenia samorządowe należy umieszczać zawsze po prawej stronie znaku urzędu pracy z zachowaniem proporcjonalnie podobnej wielkości. Minimalna odległość między znakiem a oznaczeniem samorządowym to trzy jednostki bazowe. Przy większym oddaleniu obu znaków należy zachować symetrię i wyrównanie do marginesów.

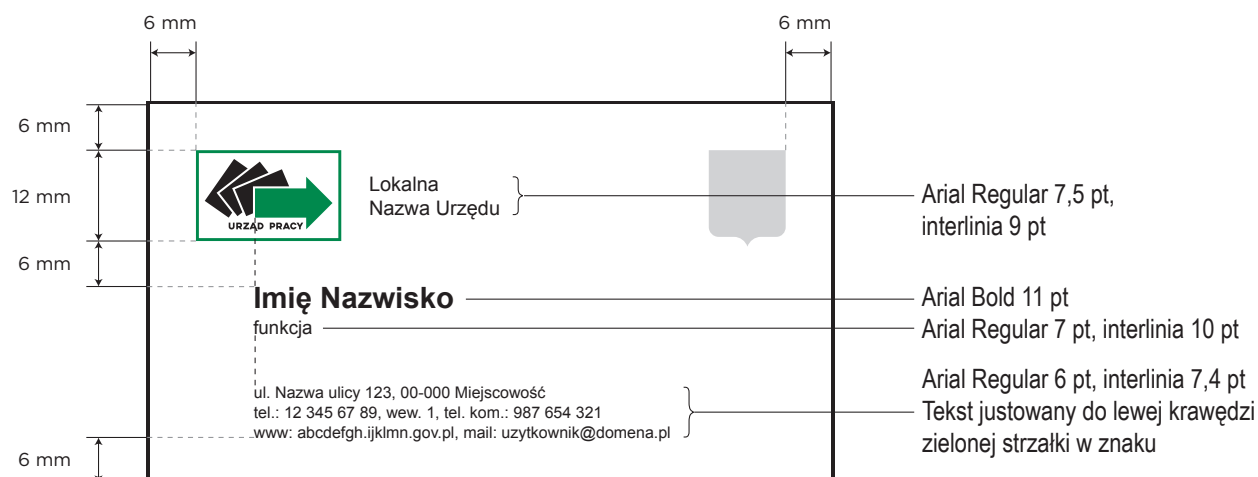


AKCYDENSY

WIZYTÓWKI

Wizytówka w standardowym rozmiarze 90 x 50 mm.

Znak, rozszerzony o lokalną nazwę urzędu w trzech, dwóch lub jednej linii (patrz: str. 7 i 14), powinien się znajdować w lewym górnym rogu. Oznaczenia samorządowe należy umieszczać w prawym górnym rogu z zachowaniem proporcji względem znaku urzędu. Imię i nazwisko na wizytówce należy wykonać fontem Arial Bold, a wszystkie pozostałe informacje Arialem Regular.




PAPIER LISTOWY

Papier listowy jest ważną i efektywną metodą rozpowszechniania wizerunku urzędu.

Standardowy rozmiar listów to format A4, o wymiarach 210 x 297 mm. Zamieszczone przykłady są oparte na tym formacie.

Znak, rozszerzony o lokalną nazwę urzędu w trzech lub dwóch liniach (patrz: str. 7 i 14), powinien się znajdować w lewym górnym rogu. Oznaczenia samorządowe należy umieszczać w prawym górnym rogu z zachowaniem proporcji względem znaku urzędu. Jeżeli zajdzie taka potrzeba, dodatkowe znaki i symbole można dodać w prawym dolnym rogu.



Lokalna
Nazwa
Urzędu

Miejscowość, data 12.34.5678

Lorem ipsum dolor sit amet

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras aliquet nec odio id euismod. In bibendum magna eget quam fermentum elementum. Sed eu enim vel arcu posuere dignissim. Suspendisse in metus ut tellus cursus pellentesque eget molestie eros. Integer eu lectus et erat congue tincidunt. Vestibulum ac molestie urna. sit amet tempus elit. Nulla tempor dolor felis, sed semper mauris cursus ut. Duis tempor erat sed velit condimentum accumsan. Maecenas nulla metus, rhoncus ut fermentum dictum, consectetur non elit. Praesent tincidunt, nibh et ultrices fermentum, dolor odio pharetra lectus, id lobortis sapien ex et sapien. Ut eros eros, cursus quis venenatis quis, maximus vel augue. Nunc lectus nisl, vestibulum sit amet gravida nec, laoreet et dui. Integer accumsan tortor leo, quis cursus augue varius et. Vestibulum dictum et leo aliquet viverra. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Ut feugiat urna vitae nulla eleifend, vel ultrices elit viverra.

Praesent punis erat, aliquam ac placerat eget, venenatis et ante. Curabitur nec aliquam felis, sit amet faucibus felis. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Donec tincidunt malesuada sodales. Proin ultrices tortor nunc, vel pulvinar diam pharetra ut. Sed ante mi, aliquam suscipit fringilla eget, cursus in diam. Donec aliquam metus nibh, vel laoreet sapien elementum nec. Morbi sit amet neque et risus consectetur consequat. Sed eget cursus libero. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Nam arcu nibh, molestie non porttitor a, ornare a justo. Aliquam sit amet sem a magna dignissim feugiat.

Aliquam suscipit accumsan ex eget fringilla. Fusce neque est, molestie ut consequat sed, elementum non mauris. Vestibulum sagittis elit nec imperdiet dignissim. Sed dapibus ex lacina, dignissim sem quis, sodales nisi. Proin vel efficitur ex, eget interdum nibh. Nulla et metus neque. Nullam vitae euismod nibh. Suspendisse sit amet consectetur velit, in tincidunt lorem.


Morbi condimentum, turpis in rhoncus pharetra, turpis lectus convallis dui, ut dapibus ex augue a diam. In consequat laculis nisl eu finibus. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia curae; Ut risus felis, tempus vel tempor vel, aliquam ac est. In efficitur quam quis consequat porta. Ut ac velit nulla. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.

Aliquam id purus est. Vivamus viverra ac risus non posuere. Nam placerat neque non malesuada venenatis. Vivamus cursus, massa sagittis consectetur sollicitudin, nulla magna posuere odio, vel imperdiet lacus urna quis mi. Donec vel faucibus nunc. Donec tellus erat, imperdiet eu egestas eget, aliquet nec ipsum. Duis euismod diam non ante auctor, lobortis consequat odio varius. Nullam vitae convallis diam. Integer pellentesque id ipsum in imperdiet. Quisque mattis scelerisque varius. Nunc orci nunc, hendrerit eget dictum sit amet, faucibus a nibh. Aliquam id sapien vulputate, auctor quam sed, porttitor metus. Ut volutpat neque ac mauris mattis rutrum. Ut vel turpis imperdiet, semper quam nec, sollicitudin purus. Curabitur vitae neque libero. Maecenas nec orci convallis, venenatis massa eu, congue mi.

Forma pozdrowienia

Imię Nazwisko
funkcja

ul. Nazwa ulicy 123, 00-000 Miejscowość, tel.: 12 345 67 89, e-mail: uzytkownik@domena.pl, www: abcdefghijklm.gov.pl
ul. Nazwa ulicy 123, 00-000 Miejscowość, tel.: 12 345 67 89, e-mail: uzytkownik@domena.pl, www: abcdefghijklm.gov.pl
ul. Nazwa ulicy 123, 00-000 Miejscowość, tel.: 12 345 67 89, e-mail: uzytkownik@domena.pl, www: abcdefghijklm.gov.pl
ul. Nazwa ulicy 123, 00-000 Miejscowość, tel.: 12 345 67 89, e-mail: uzytkownik@domena.pl, www: abcdefghijklm.gov.pl



Lokalna
Nazwa Urzędu

Miejscowość, data 12.34.5678

Lorem ipsum dolor sit amet

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras aliquet nec odio id euismod. In bibendum magna eget quam fermentum elementum. Sed eu enim vel arcu posuere dignissim. Suspendisse in metus ut tellus cursus pellentesque eget molestie eros. Integer eu lectus et erat congue tincidunt. Vestibulum ac molestie urna. sit amet tempus elit. Nulla tempor dolor felis, sed semper mauris cursus ut. Duis tempor erat sed velit condimentum accumsan. Maecenas nulla metus, rhoncus ut fermentum dictum, consectetur non elit. Praesent tincidunt, nibh et ultrices fermentum, dolor odio pharetra lectus, id lobortis sapien ex et sapien. Ut eros eros, cursus quis venenatis quis, maximus vel augue. Nunc lectus nisl, vestibulum sit amet gravida nec, laoreet et dui. Integer accumsan tortor leo, quis cursus augue varius et. Vestibulum dictum et leo aliquet viverra. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Ut feugiat urna vitae nulla eleifend, vel ultrices elit viverra.

Praesent punis erat, aliquam ac placerat eget, venenatis et ante. Curabitur nec aliquam felis, sit amet faucibus felis. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Donec tincidunt malesuada sodales. Proin ultrices tortor nunc, vel pulvinar diam pharetra ut. Sed ante mi, aliquam suscipit fringilla eget, cursus in diam. Donec aliquam metus nibh, vel laoreet sapien elementum nec. Morbi sit amet neque et risus consectetur consequat. Sed eget cursus libero. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Nam arcu nibh, molestie non porttitor a, ornare a justo. Aliquam sit amet sem a magna dignissim feugiat.

Aliquam suscipit accumsan ex eget fringilla. Fusce neque est, molestie ut consequat sed, elementum non mauris. Vestibulum sagittis elit nec imperdiet dignissim. Sed dapibus ex lacina, dignissim sem quis, sodales nisi. Proin vel efficitur ex, eget interdum nibh. Nulla et metus neque. Nullam vitae euismod nibh. Suspendisse sit amet consectetur velit, in tincidunt lorem.

Aenean efficitur in ipsum ut consequat. Phasellus accumsan gravida neque id tincidunt. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Suspendisse pulvinar faucibus tincidunt. Nulla a erat sodales, faucibus felis ut, consectetur tellus. Cras sed nunc lacus. Donec vel consequat mauris. Vestibulum et erat sed purus vulputate maximus sed eu risus.

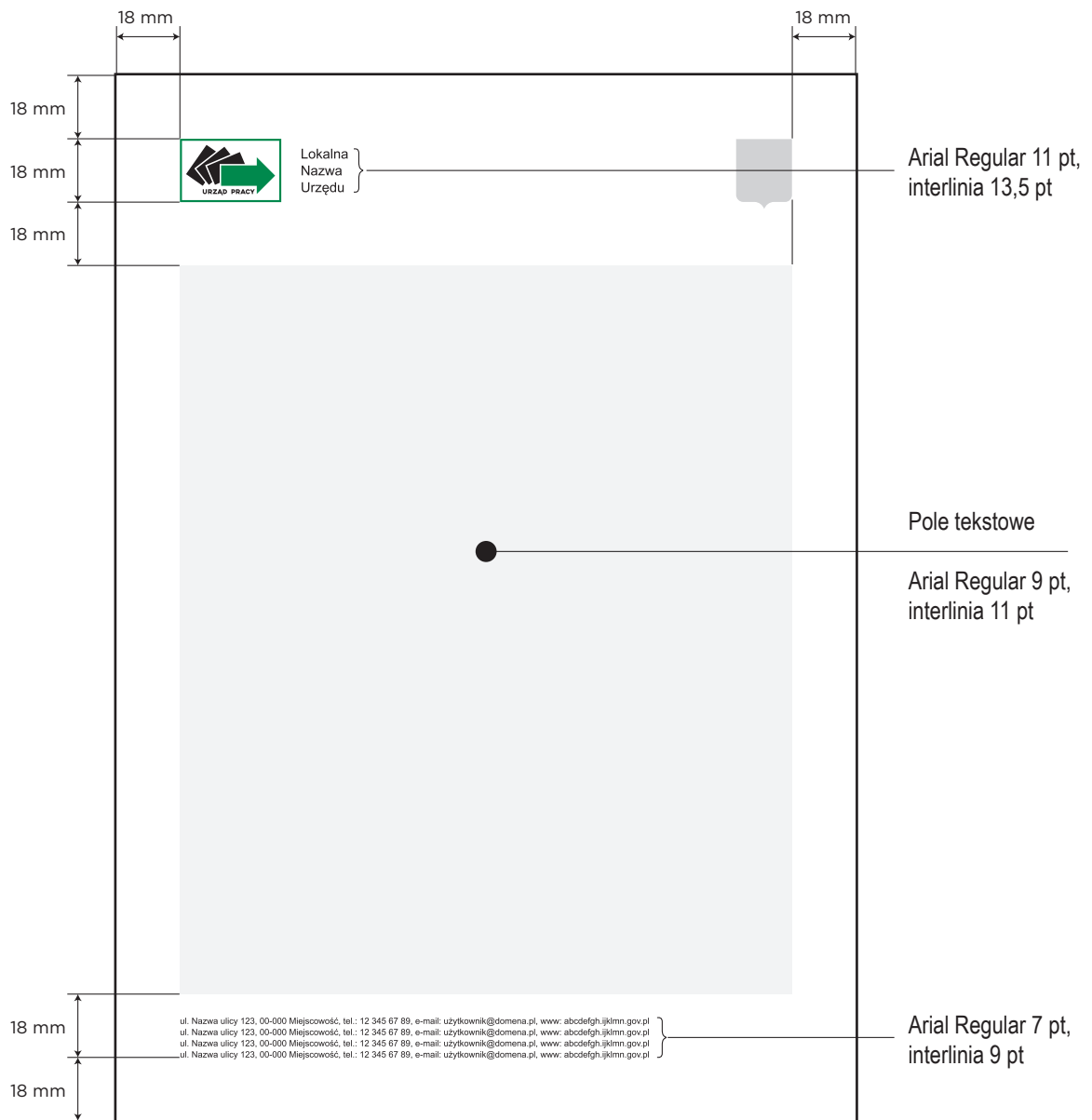
Morbi condimentum, turpis in rhoncus pharetra, turpis lectus convallis dui, ut dapibus ex augue a diam. In consequat laculis nisl eu finibus. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia curae; Ut risus felis, tempus vel tempor vel, aliquam ac est. In efficitur quam quis consequat porta. Ut ac velit nulla. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.

Forma pozdrowienia

Imię Nazwisko
funkcja

ul. Nazwa ulicy 123, 00-000 Miejscowość, tel.: 12 345 67 89, e-mail: uzytkownik@domena.pl, www: abcdefghijklm.gov.pl

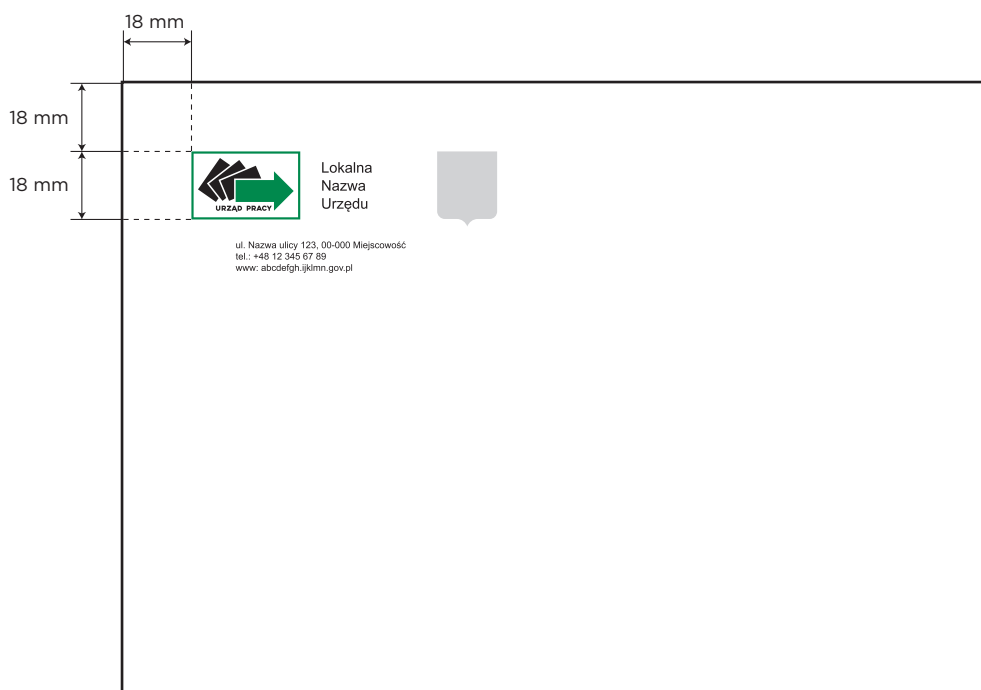
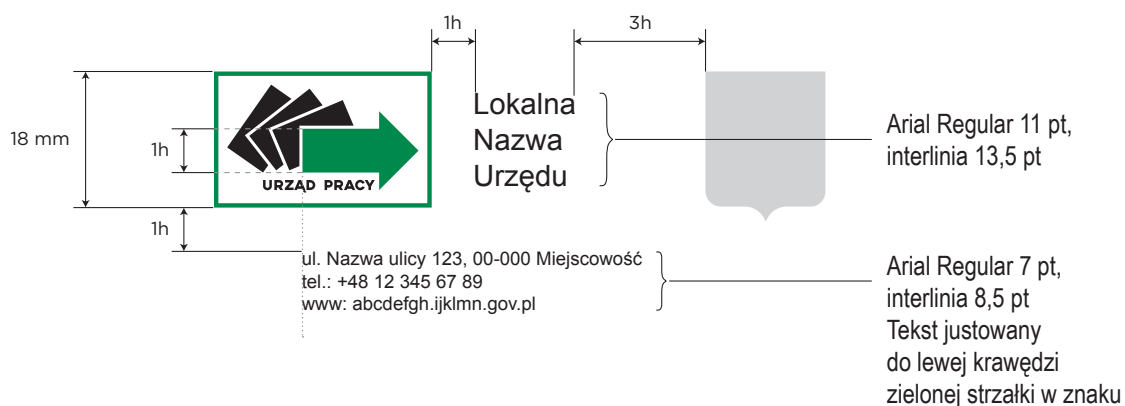
Wszystkie teksty należy wykonać fontem Arial Regular



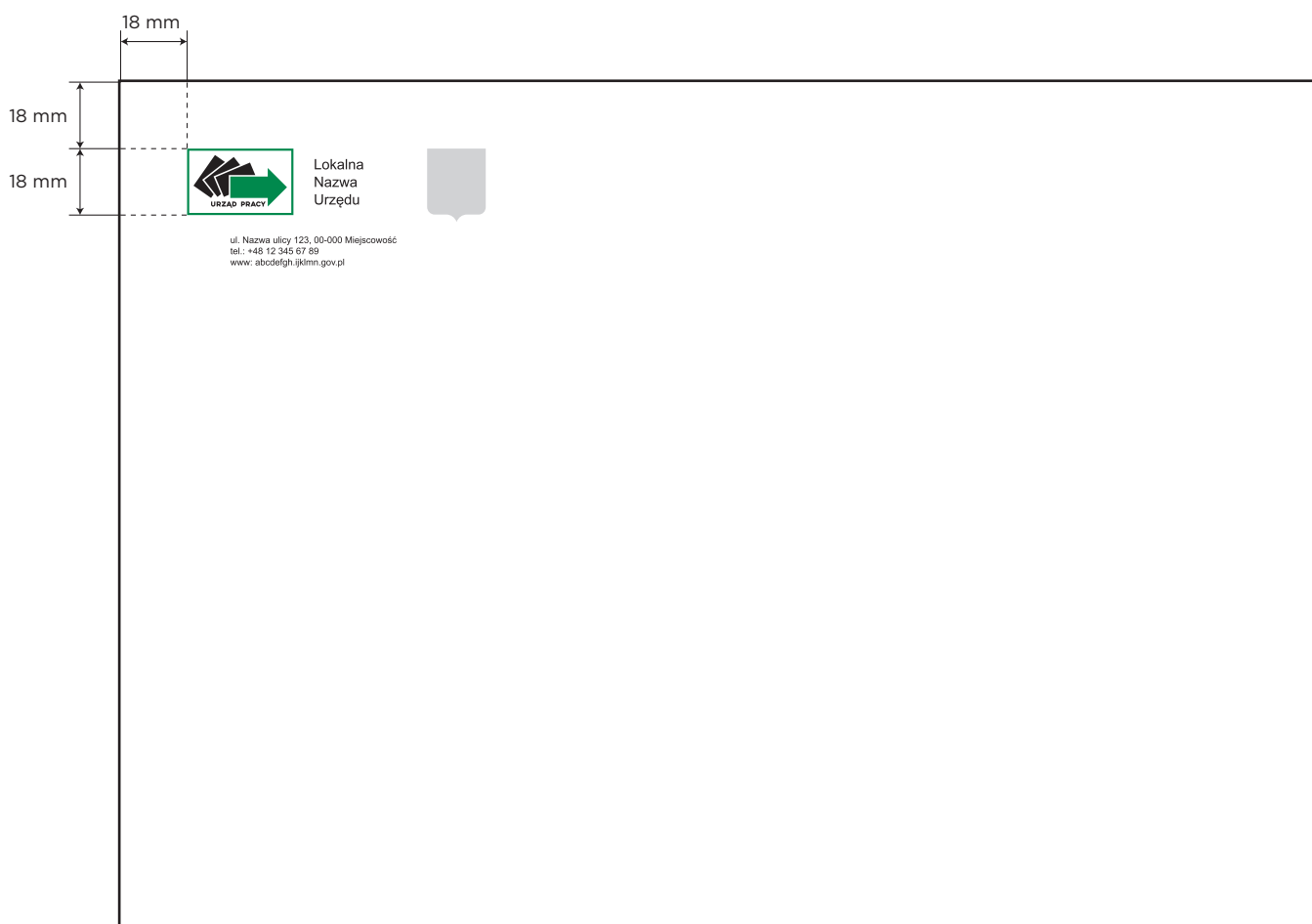
KOPERTA

Koperty urzędowe występują w formacie C4 na dokumenty A4 oraz w formacie C5 na dokumenty A5 lub A4 złożone na pół.

Na froncie koperty, w lewym, górnym rogu, prezentowany jest znak rozszerzony o lokalną nazwę urzędu w trzech lub dwóch liniach, oznaczenia samorządowe i dane adresowe. Wielkość tego bloku powinna być taka sama dla obu formatów kopert.



Rozmieszczenie danych na kopercie C5

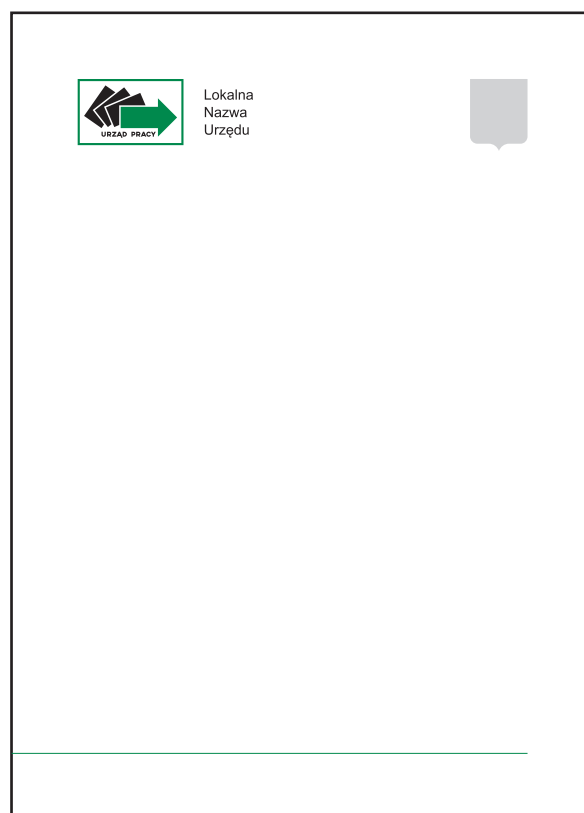


Rozmieszczenie danych na kopercie C4

TECZKA

Teczki promocyjne mogą mieć formę obwolut lub okładek ze skrzydełkami. Należy je wykonać na papierze kredowym o grubości 450 g/m², metodą druku offsetowego. Teczka utrzymana w charakterystyce barwnej urzędu występuje w kolorze zielonym lub białym. Wybór wariantu kolorystycznego powinien uwzględniać specyfikę oznaczeń samorządowych, tak aby były one odpowiednio wyeksponowane i harmonizowały z kolorem tła teczki.

Rozmieszczenie znaku, nazwy urzędu, oznaczeń samorządowych i danych teleadresowych jest takie samo dla obu wersji.

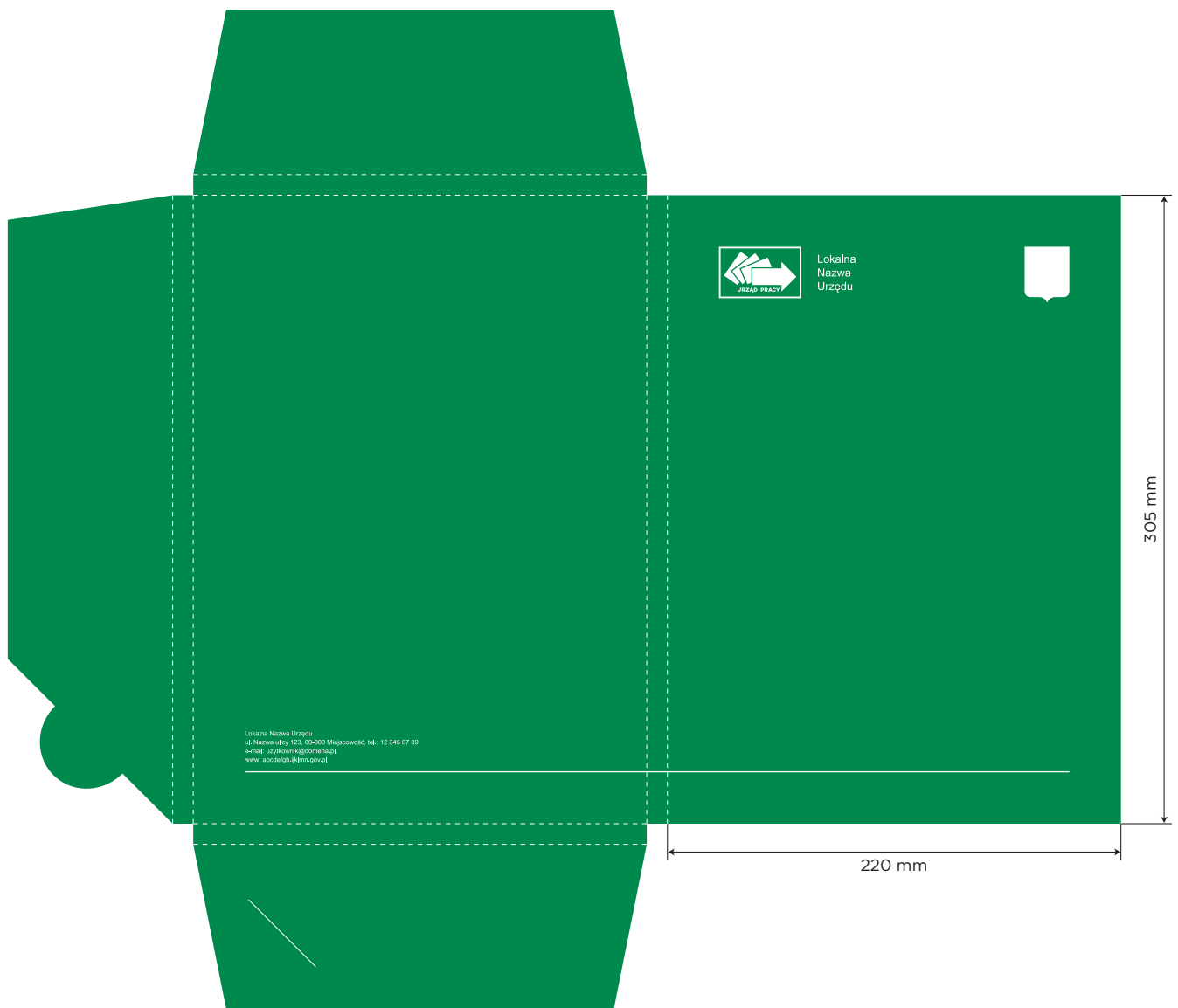


Obwoluty mają format A3 z bigowaniem na środku i są złożone do formatu A4.



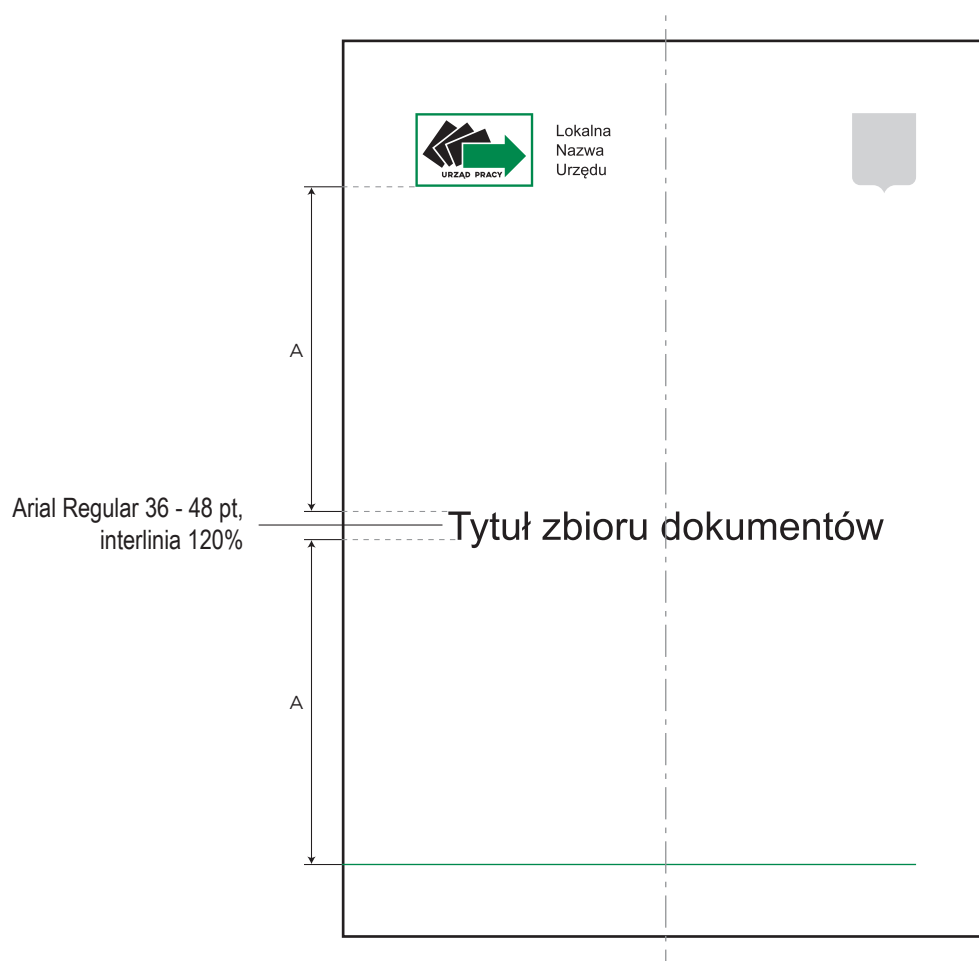
Przykład teczki na dokumenty w formie obwoluty

Teczki w formie okładek ze skrzydełkami mają rozmiary obejmujące dokumenty w formacie A4

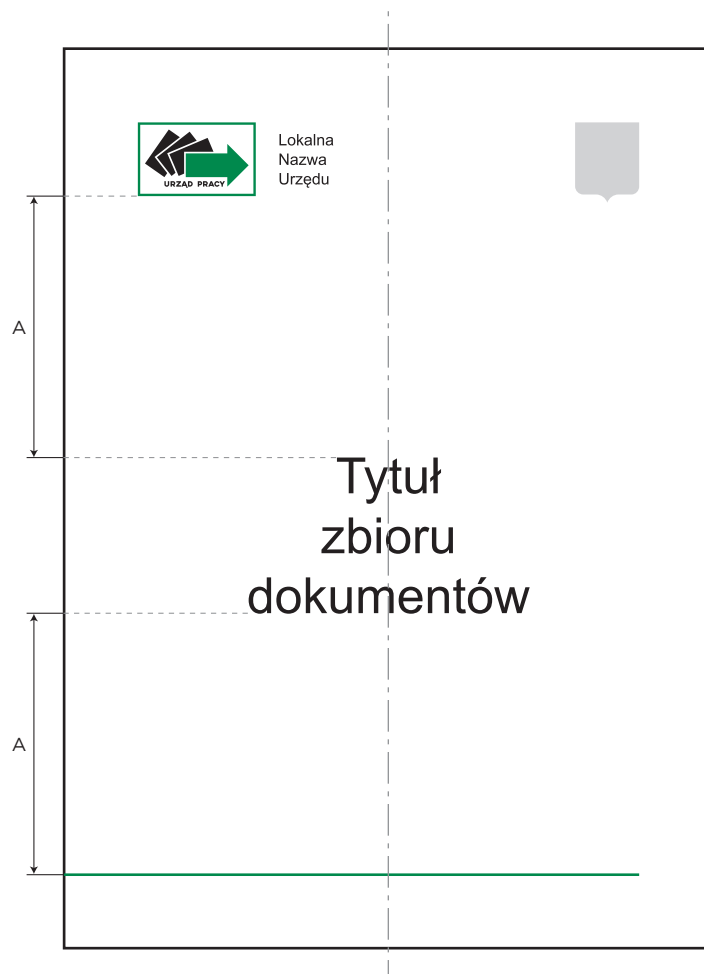


Przykład teczki na dokumenty
w formie okładek z trzema skrzydełkami

Obwoluta lub teczka przeznaczona na określony zbiór dokumentów, np. związany z konkretnym wydarzeniem, może występować w wersji z tytułem wyśrodkowanym w pionie pomiędzy oznaczeniami urzędu a linią dekoracyjną i w poziomie na osi okładki.



Przykład okładki teczki na dokumenty w formie obwoluty z tytułem w jednej linii



Przykład okładki teczki na dokumenty w formie obwoluty z tytułem w trzech liniach

DYPLOM

Dyplomy należy drukować w formacie A4 w profesjonalnej drukarni techniką druku offsetowego lub cyfrowego na gładkim, grubym papierze kredowym w gramaturach 200–300 g/m² z użyciem koloru specjalnego pantone 348 C dla zieleni w przypadku druku offsetowego. Słowo DYPLOM pisane wersalikami krojem Arial Bold, a pozostałe teksty Ariałem Regular, wszystkie justowane do lewego marginesu, według wzoru zamieszczonego poniżej. Druk wyróżnia dekoracyjna wstęga złożona z dwóch pasów w kolorach znaku, rozpięta wzdłuż lewego marginesu.

DYPLOM

dla

Nazwa Laureata

opis konkursu, osiągnięć
lub innych okoliczności przyznania dyplomu

informacja o jury

Imię Nazwisko	Imię Nazwisko	Imię Nazwisko
		
funkcja funkcja funkcja	funkcja funkcja funkcja	funkcja funkcja funkcja

Miejscowość, 00 miesiąca 0000 roku

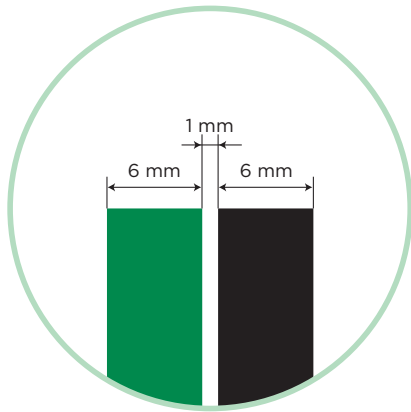


Lokalna
Nazwa Urzędu

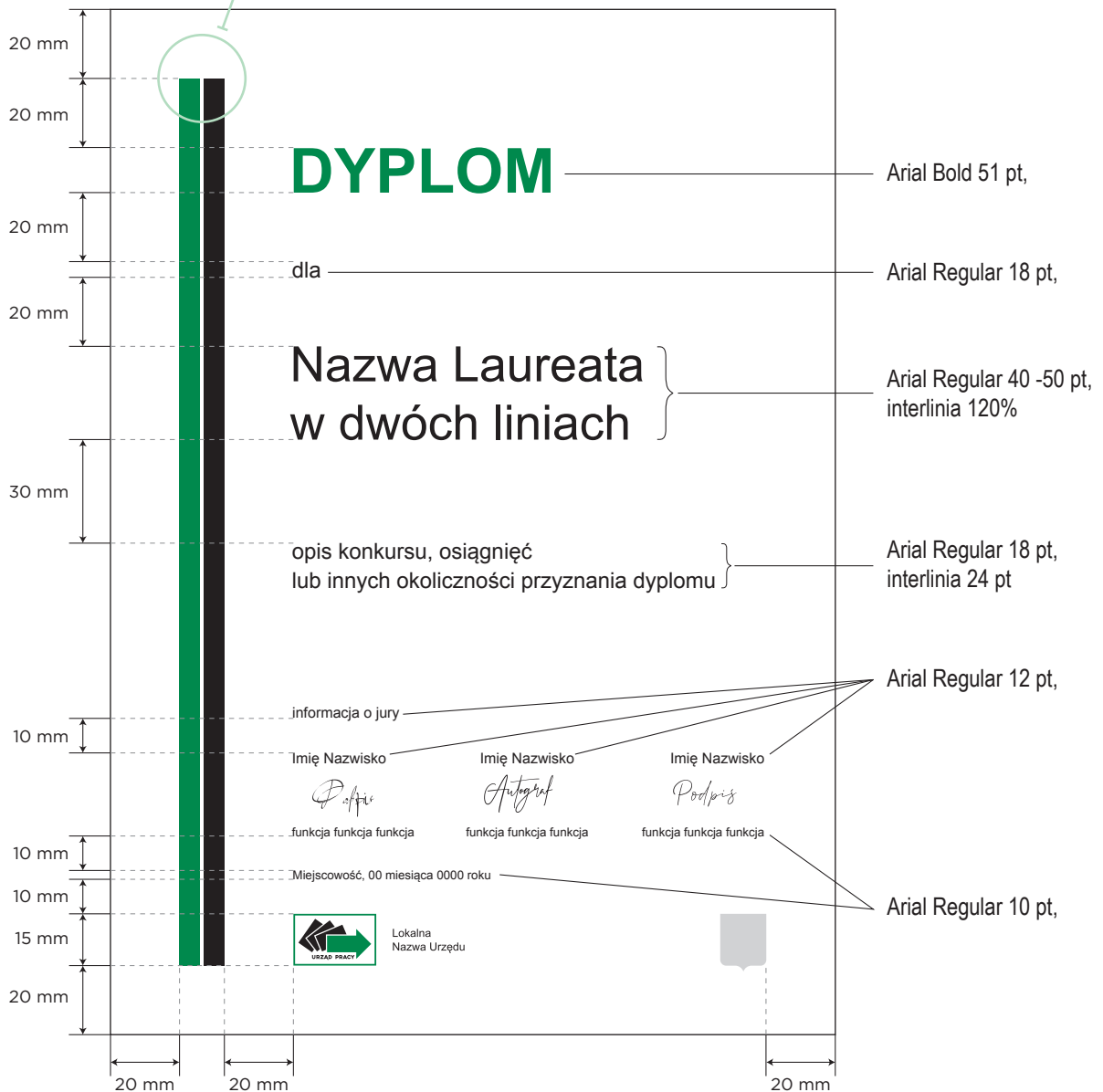


36

R O Z S Z E R Z O N A K S I Ę G A Z N A K U

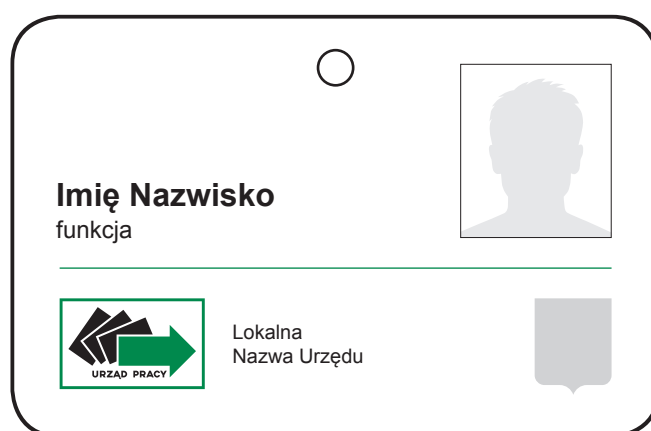
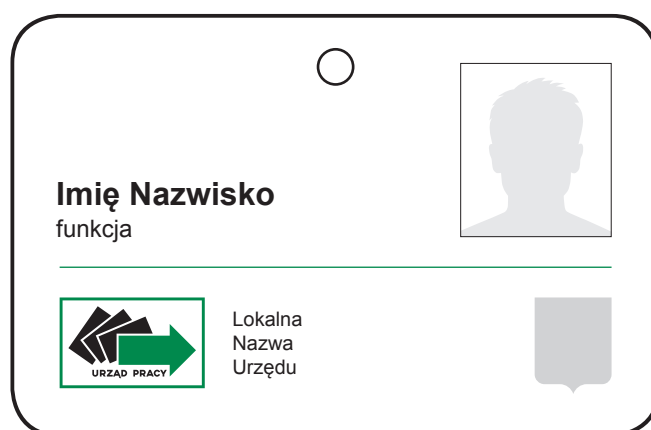


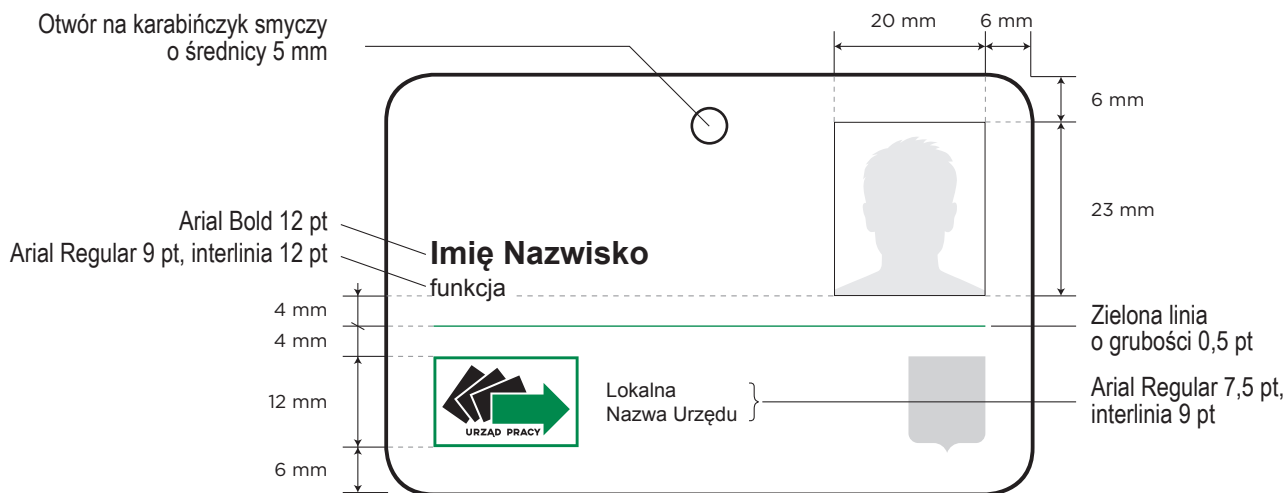
Konstrukcja wstęgi dekoracyjnej



IDENTYFIKATOR

Identyfikator dla pracowników i gości urzędu o wymiarach 85 x 55 mm z zaokrąglonymi rogami i otworem na karabińczyk od smyczki. Podstawowy element identyfikatora stanowi znak, rozszerzony o lokalną nazwę urzędu w trzech lub dwóch liniach (patrz: str. 7 i 14), umieszczony w lewym dolnym rogu. Uzupełnia go oznaczenie samorządowe w prawym dolnym rogu, w proporcjonalnej wielkości. W prawym górnym rogu wyznaczone zostało pole na zdjęcie pracownika. Imię i nazwisko na identyfikatorze justowane do lewego marginesu należy umieścić nad znakiem urzędu i wykonać fontem Arial Bold, a wszystkie pozostałe napisy Arialem Regular. Identyfikator dla gości wyróżnia urzędowy zielony kolor tła, znak w wersji monochromatycznej oraz duży napis GOŚĆ w centralnej części.





Kolor zielony:
PANTONE 348 C
lub CMYK 100 / 0 / 90 / 22

Arial Bold 34 pt

4 mm

4 mm

12 mm

6 mm

GOŚĆ



Lokalna
Nazwa
Urzędu

SMYCZ

Smycz o szerokości 15 mm wykonana z wysokogatunkowej taśmy poliestrowej w kolorach urzędu, zakończona niklowanym karabińczykiem, musi być trwała i estetyczna.

Smycze z nadrukiem są drobnym, ale niezwykle skutecznym nośnikiem identyfikacji wizualnej urzędu ze względu na swoją użyteczność i atrakcyjność. Zwiększają rozpoznawalność marki i budują profesjonalny wizerunek. Przygotowane do zawieszenia identyfikatora, z powodzeniem zastąpią też brelok do kluczy czy telefonu, stając się gadżetem stale obecnym w życiu użytkowników. W ten sposób budowa świadomości marki nie ogranicza się do pracowników i osób przebywających w urzędzie. Warunkiem pozytywnego oddziaływania jest wysoka jakość.



INNE NOŚNIKI

Jednolity wizerunek służb zatrudnienia, podobnie jak każdej innej marki, uzyskuje się, stosując system identyfikacji urzędu we wszystkich sytuacjach. Poniżej zamieszczone są przykłady kilku częstych zastosowań.

Podstawowe zalecenia obejmują:

- uwzględnienie w projekcie ZNAKU URZĘDU
- białe lub zielone tło (patrz: str. 17)
- krój Arial Regular dla nazw lub tekstów



Przykład ścianki reklamowej

W przypadku roll-upów rekomenduje się umieszczenie znaku urzędu w wersji z opisem w dwóch lub trzech liniach (patrz: str. 7 i 14) w lewym górnym rogu nośnika, a oznaczenie samorządowe, w proporcjonalnej wielkości, w prawym górnym rogu (patrz: str. 24). Dla form plakatu, kalendarza itp. optymalny będzie analogiczny układ na dole projektu.

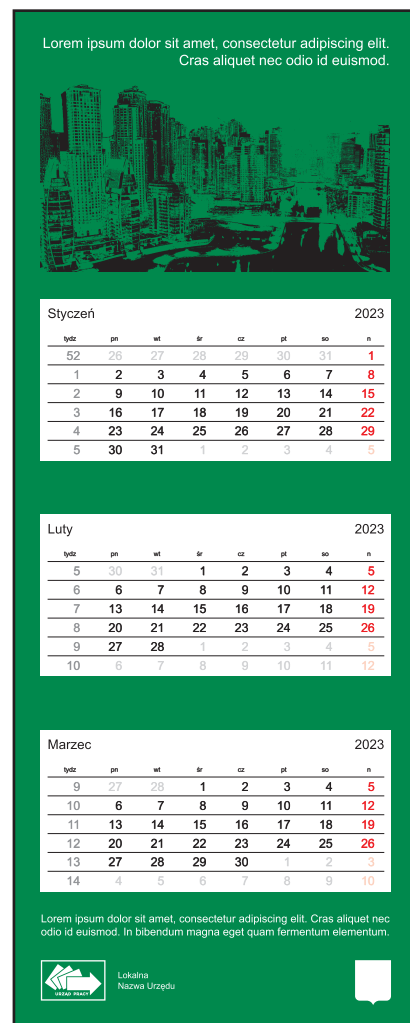


Przykład roll-upa





Przykład plakatu



Przykład kalendarza

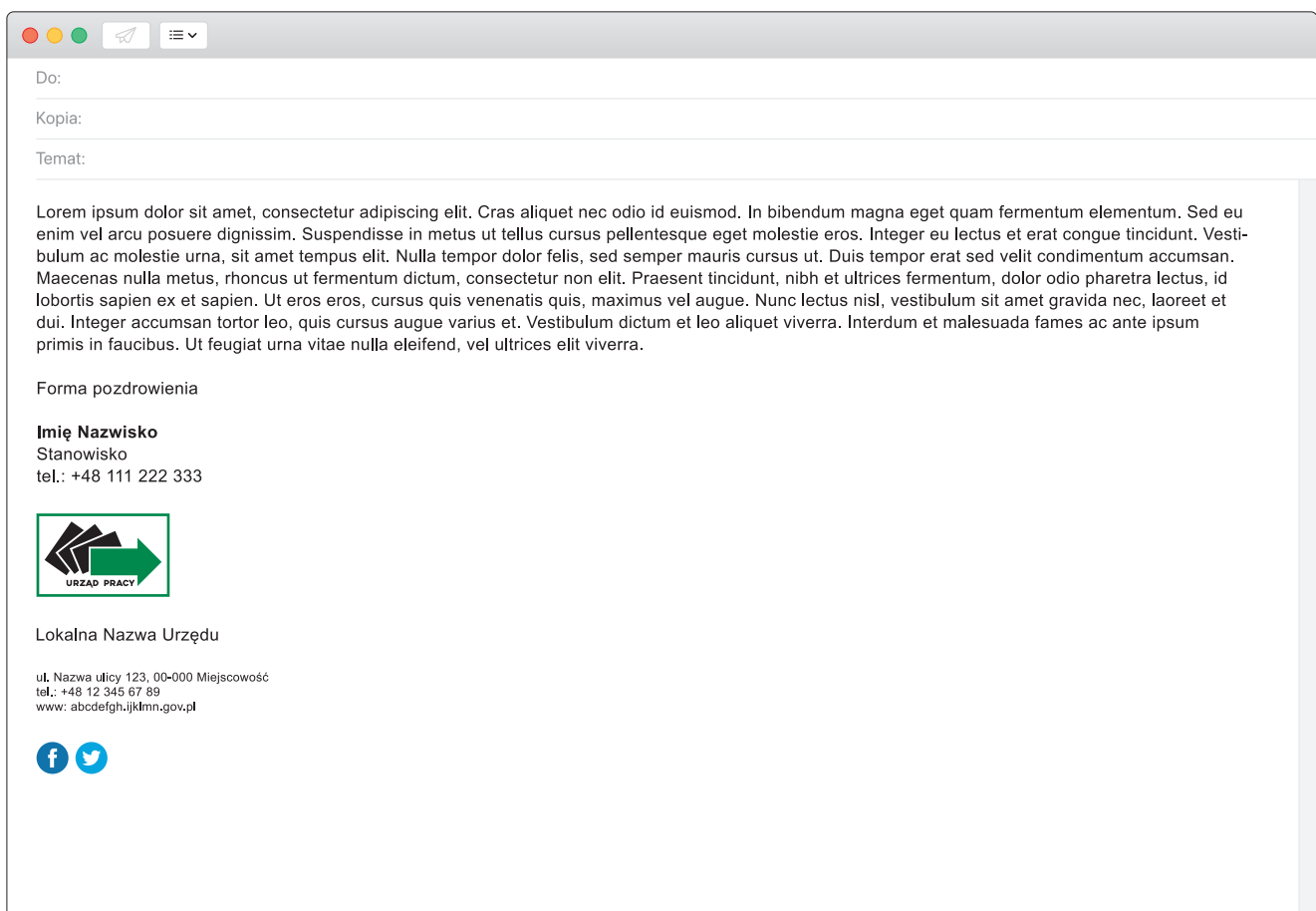
MULTIMEDIA

STOPKA MAILA

Stopka mailowa (stopka html) jest stałym elementem wiadomości mailowej, wizytówką, a nawet rodzajem uproszczonego podpisu cyfrowego listu wysyłanego do odbiorcy. Stopka maila zawierająca aktualne, czytelne dane nadawcy służy budowaniu wiarygodności, spójnego, profesjonalnego wizerunku i jest narzędziem wspierającym relacje z odbiorcą.

Dane w stopce powinny być zamieszczone zgodnie z przedstawionym schematem.

W korespondencji mailowej i w stopce zaleca się stosować font Arial Regular 14 pt. Stopka odsunięta jest od treści maila o 25 px. Ten sam odstęp zastosowany jest między poszczególnymi elementami stopki. Znak zastosowany jest w wersji podstawowej. Jego wielkość to 70 px wysokości.




The image shows a browser window displaying an email footer template. The window has a standard macOS-style title bar with red, yellow, and green window control buttons, a search icon, and a menu icon. The email content is as follows:

Do:
Kopia:
Temat:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras aliquet nec odio id euismod. In bibendum magna eget quam fermentum elementum. Sed eu enim vel arcu posuere dignissim. Suspendisse in metus ut tellus cursus pellentesque eget molestie eros. Integer eu lectus et erat congue tincidunt. Vestibulum ac molestie urna, sit amet tempus elit. Nulla tempor dolor felis, sed semper mauris cursus ut. Duis tempor erat sed velit condimentum accumsan. Maecenas nulla metus, rhoncus ut fermentum dictum, consectetur non elit. Praesent tincidunt, nibh et ultrices fermentum, dolor odio pharetra lectus, id lobortis sapien ex et sapien. Ut eros eros, cursus quis venenatis quis, maximus vel augue. Nunc lectus nisl, vestibulum sit amet gravida nec, laoreet et dui. Integer accumsan tortor leo, quis cursus augue varius et. Vestibulum dictum et leo aliquet viverra. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Ut feugiat urna vitae nulla eleifend, vel ultrices elit viverra.


Forma pozdrowienia

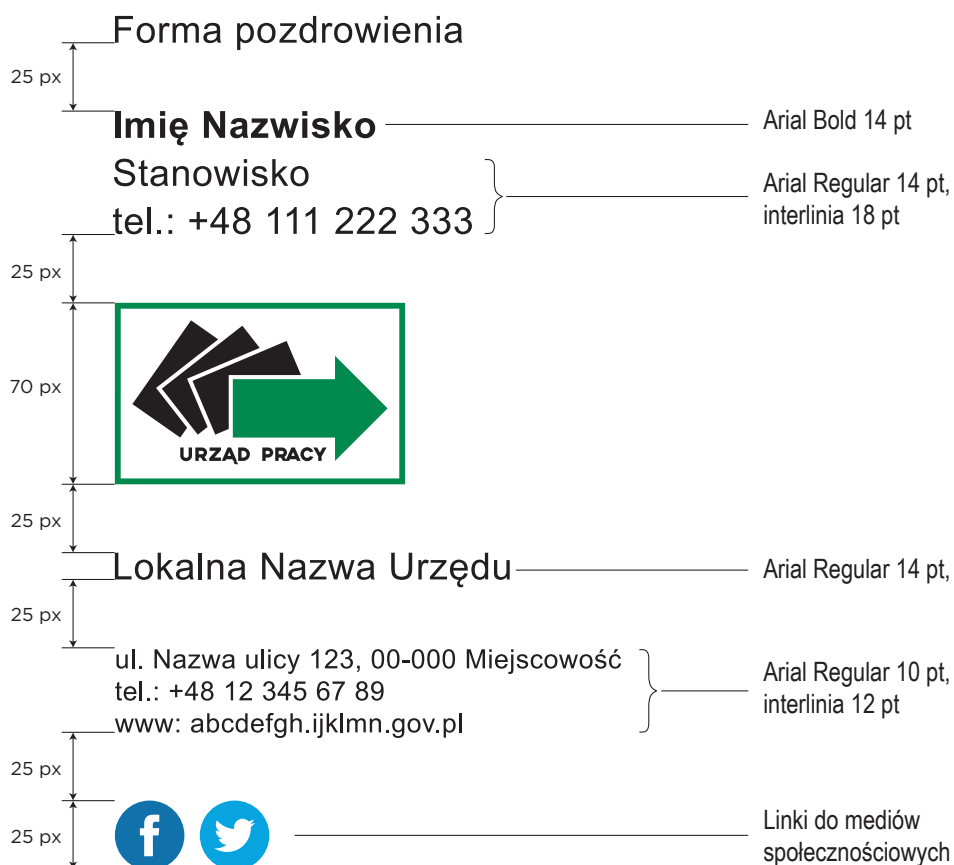
Imię Nazwisko
Stanowisko
tel.: +48 111 222 333



Lokalna Nazwa Urzędu

ul. Nazwa ulicy 123, 00-000 Miejscowość
tel.: +48 12 345 67 89
www: abcdefgh.ijklmn.gov.pl





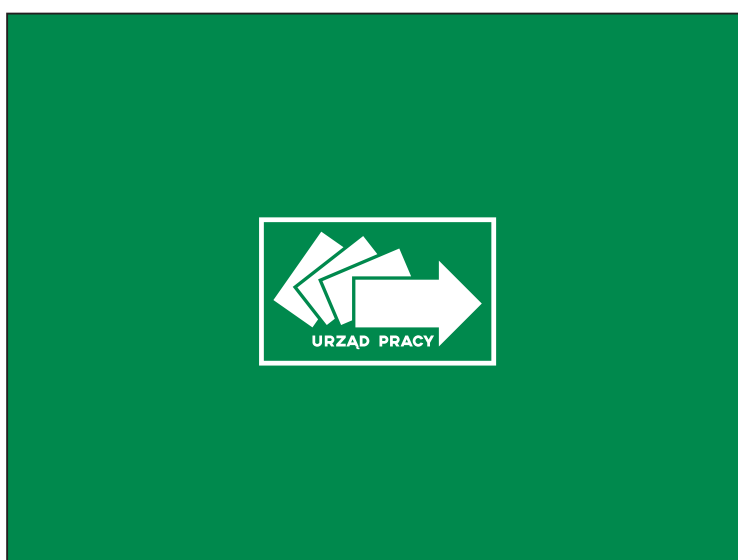
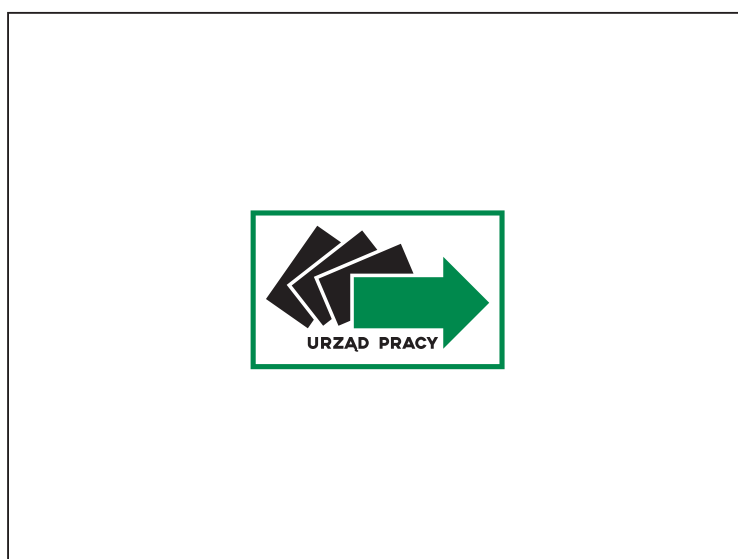
Schemat budowy stopki mailowej

PREZENTACJA MULTIMEDIALNA

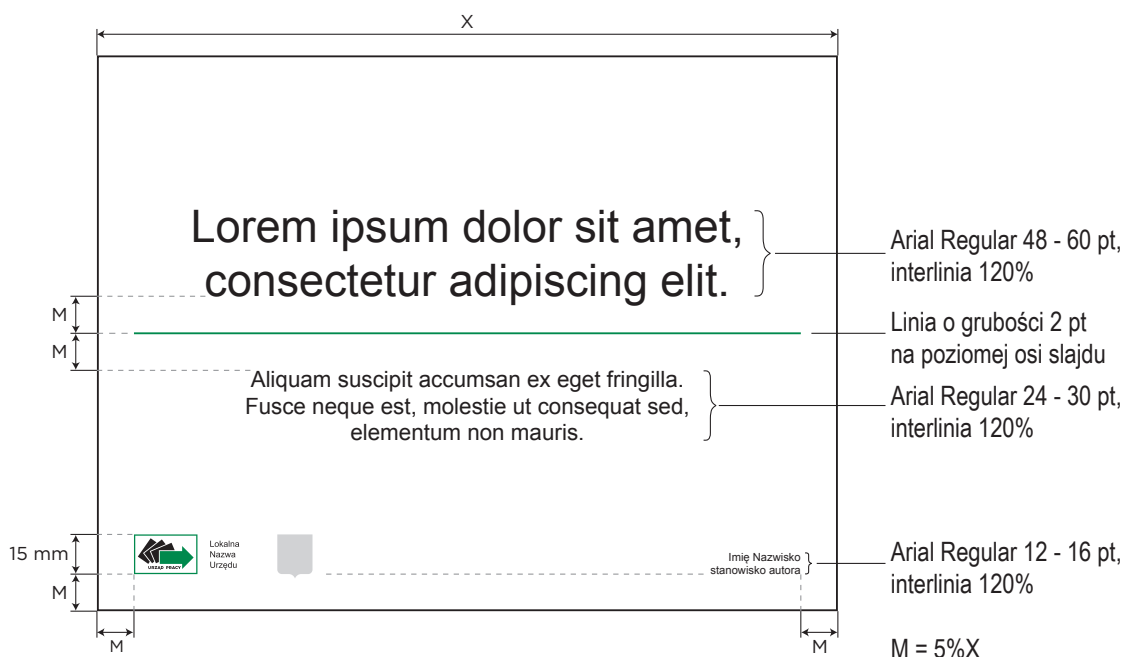
Prezentacje tworzone przez pracowników urzędu powinny powstawać zgodnie z jednolitymi wytycznymi. PowerPoint kojarzy się z profesjonalizmem i jakością. O taki efekt należy zadbać, konsekwentnie i z umiarem korzystając z możliwości programu.

Podstawowymi kolorami tła są biel i zieleń. Na początku i na końcu prezentacji powinien znajdować się znak w wersji podstawowej lub uproszczonej monochromatycznej, w zależności od tła. W przejściach pomiędzy slajdami zaleca się stosowanie opcji „bez efektu”.

W prezentacjach należy stosować krój Arial Regular




Na planszy tytułowej tytuł i podtytuł prezentacji wyśrodkowane i oddzielone linią z zachowaniem odstępów i marginesów równych 5% szerokości slajdu. Długi tytuł powinien rozbudowywać się do góry, a podtytuł analogicznie w dół. Jeśli prezentacja nie ma podtytułu, pole zostaje puste. W dolnym lewym rogu znajduje się znak rozszerzony o lokalną nazwę urzędu w trzech lub dwóch liniach o wysokości nie mniejszej niż 15 mm, natomiast w dolnym prawym rogu nazwisko i funkcja autora prezentacji.



Tytuł każdego kolejnego slajdu justowany do lewego marginesu może mieć maksymalnie dwa wiersze. Tekst, jeśli nie wypełnia całego okna, powinien być wyśrodkowany w pionie pomiędzy tytułem a oznaczeniami urzędu. Numeracja stron w kolorze białym na tle pionowego zielonego słupka o wysokości marginesu slajdu. Stała wielkość czcionki dla numeracji stron to 14 pkt.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.....

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
 - Cras aliquet nec odio id euismod.
 - In bibendum magna eget quam fermentum elementum.
 - Sed eu enim vel arcu posuere dignissim.
- Suspendisse in metus ut tellus cursus.
 - Integer eu lectus et erat congue tincidunt.
 - Vestibulum ac molestie urna, sit amet tempus elit.
 - Nulla tempor dolor felis, sed semper mauris cursus.
- Duis tempor erat sed velit condimentum accumsan.
 - Maecenas nulla metus, rhoncus ut fermentum dictum.
 - Praesent tincidunt, nibh et ultrices fermentum, dolor odio pharetra.....


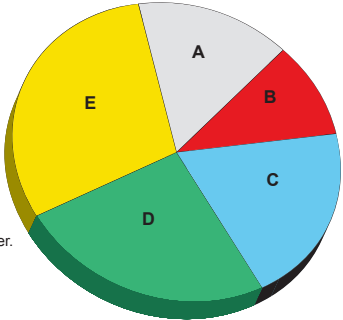


Lokalna
Nazwa
Urzędu

3

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Cras aliquet nec odio id euismod.

- Lorem ipsum dolor sit amet.
 - Cras aliquet nec odio id euismod.
 - In bibendum magna eget quam.
- Suspendisse in metus.
 - Integer eu lectus et erat congue.
 - Vestibulum ac molestie urna.
 - Nulla tempor dolor felis, sed semper.



Lokalna
Nazwa
Urzędu

5



Ministerstwo Rodziny
i Polityki Społecznej

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej
Departament Rynku Pracy

ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa, +48 538 117 670, sekretariat.drp@mrips.gov.pl
