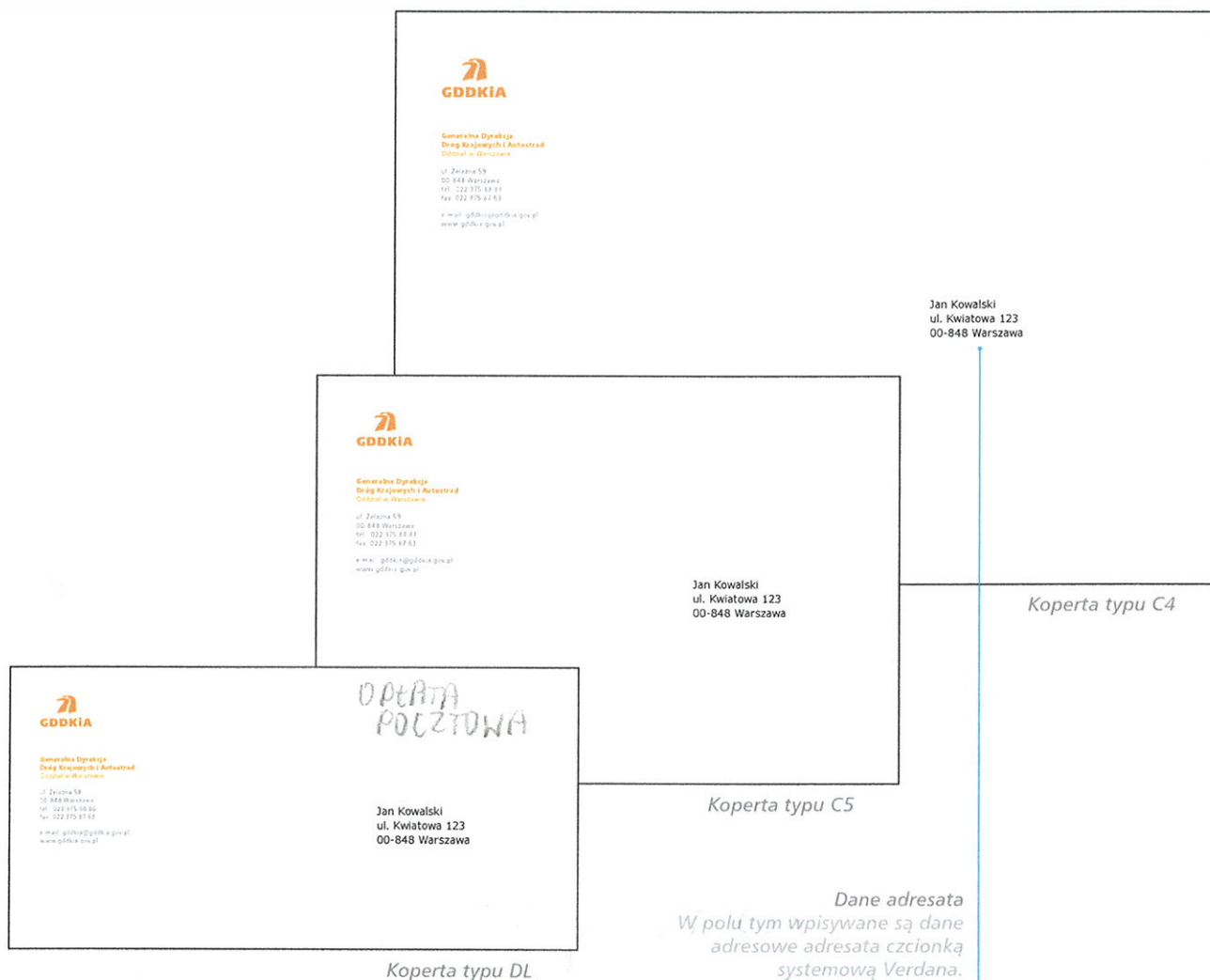


Koperty

Tam gdzie jest to możliwe – w identyfikacji wewnętrznej i zewnętrznej – znak firmowy umieszczamy u góry po lewej stronie, w kolorze podstawowym.



Koperty firmowe

Na wzorze kopert firmowych u góry po lewej stronie umieszczony jest znak w wersji podstawowej ze skrótem nazwy. Poniżej pełna nazwa firmy w kolorze podstawowym. Poniżej nazwy umieszczona jest stopka adresowa w kolorze uzupełniającym – szarym.

Wizytówka, CD-ROM

Ponieważ dane adresowe w poszczególnych oddziałach GDDKiA mogą z czasem ulec zmianie, przygotowanie materiałów firmowych do druku należy zlecić wyspecjalizowanemu studiu graficznemu, które będzie ściśle stosowało się do systemu identyfikacji wizualnej GDDKiA. Jakiegokolwiek odstępstwa od schematów zawartych w tym systemie są niewskazane.



**Generalna Dyrekcja
Dróg Krajowych i Autostrad**
Oddział w Miasto
Rejon w Miasto

Imię Nazwisko
Stanowisko

adres	Ulica Numer
	Kod Miasto
tel.	000 000 00 00
fax	000 000 00 00
tel. kom.	0-000 000 000
e-mail	imienazwisko@gddkia.gov.pl
http	www.gddkia.gov.pl

Wizytówka

Zadruk wzoru wizytówki jest trzykolorowy. Pomarańczowy dla znaku i nazwy firmy, czarny dla imienia i nazwiska oraz szary dla pozostałych napisów.

CD-ROM

Służy do archiwizowania materiałów wewnętrznych, prezentacji, materiałów reklamowych itp. W małych nakładach nadruk na płycie może być dokonywany za pomocą drukarek biurowych, które posiadają taką możliwość (do tego typu nadruków są potrzebne specjalne czyste płyty z powierzchnią pozwalającą na taki druk). Można też nadruk wykonać na specjalnych naklejkach.

W większych nakładach możemy zlecić to firmie zewnętrznej, drukującej np. techniką sitodruku.



Identyfikator, pin, długopis, smycz



identyfikator, piny do wpinania w klapę, długopisy i smyczy na klucze.



Czapka i koszulki



Czapka i koszulki

Można stosować zarówno podstawową jak i negatywową wersję kolorystyczną znaku. Ubiory promocyjne takie jak koszulki są w kolorystyce firmowej.

Teczka

Podobnie jak w przypadku materiałów reklamowych projekty teczek i prezentacji PowerPoint opierają się na prostym schemacie – oddzielenia płaszczyzny zarezerwowanej dla znaku od apli z tytułem bądź tekstem i prostokąta ze zdjęciem.



Hasła, tytuł

Umieszczamy na środkowej szarej apli

Spis zawartości

Umieszczamy z prawej strony u dołu


Znak

Zawsze umieszczamy go na górze po lewej stronie na białej apli, na której nie można umieszczać innych elementów.

Prezentacja PowerPoint

Pas bieli na górze projektu jest przeznaczony wyłącznie dla znaku.

Odległości między znakiem a płaszczyzną ilustracji, jak również brzegami dokumentu muszą zachowywać minimalne odległości wynikające z pola ochronnego znaku.



Tytuł prezentacji



Podtytuł

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at.

- Magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.
- Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan.
- Ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duiis dolore te feugait nulla facilisi.

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

10

Prezentacja PowerPoint

W prezentacjach elektronicznych przygotowywanych w programie typu PowerPoint stosujemy te same zasady identyfikacji wizualnej jak w innych przypadkach.

Znak umieszczamy w górnym lewym rogu.

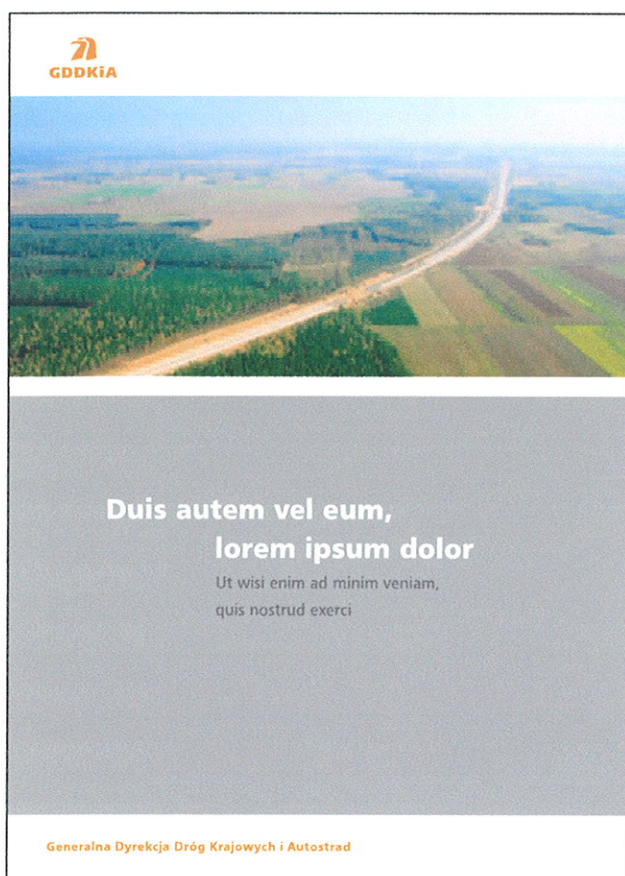
Do tekstu prezentacji używamy czcionki systemowej Verdana.

Stosujemy również kolorystykę zgodną z identyfikacją wizualną GDDKiA.

Broszury

W przypadku materiałów reklamowych zastosowano prosty podział płaszczyzn: biały pasek ze znakiem u góry; pod nim szerszy pas z miejscem na ilustrację lub zdjęcie; poniżej cienki biały pas oddzielający; ała w szarym kolorze firmowym z białymi napisami; na samym dole biały pas z pełną nazwą firmową.

Schemat ten stosujemy w wielu w ogłoszeniach prasowych, na okładkach, stronach tytułowych itp.



Broszury firmowe

Górny i dolny pasek zarezerwowane są dla symbolu i nazwy firmy.

W środku, na apli wyodrębniony jest tytuł lub tekst.

Ulotki

W projektach graficznych ograniczmy się do palety kolorów firmowych.

Zdjęcia lub ilustracje stosujemy w pełnym kolorze lub w wersji monochromatycznej w jednym z kolorów firmowych.



Formaty

W zależności od przeznaczenia można stosować różne formaty ulotek i broszur, np. A4, A5, 1/3 A4 itp.

Ogłoszenia

Środkowa część projektu zawiera pas przeznaczony na ilustrację oraz ciemną płaszczyznę na tekst. Stosowany podział tych dwóch płaszczyzn najczęściej jest poziomy, ale dopuszczalny jest również pionowy.

W obu sytuacjach zachowujemy u góry i dołu białe pasy dla znaku i pełnej nazwy.





Duis autem vel eum, lorem ipsum dolor

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at.

Adres do korespondencji:
tel. +48 00 000 00 00
www.gddkia.gov.pl

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad





Duis autem vel eum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at.

- Magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo.
- Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan.
- Ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim.

Adres do korespondencji:
tel. +48 00 000 00 00
www.gddkia.gov.pl

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

Obszar dla zdjęć i tekstu

Rozmiary płaszczyzn dla zdjęć lub tekstu mogą być dowolnie powiększane lub zmniejszane w zależności od potrzeb.



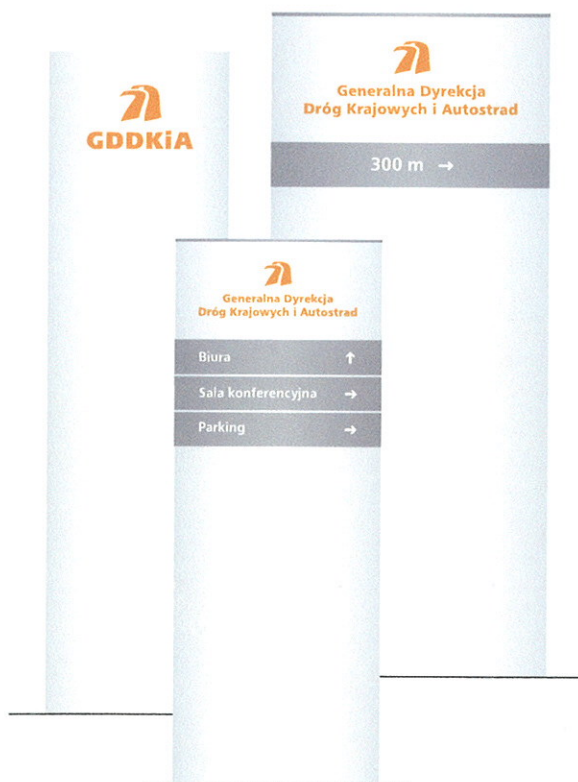
Znak firmowy umieszczony zawsze w lewym, górnym rogu jest czytelny a prosty podział płaszczyzn łatwo zapamiętywalny.

Oznakowanie na zewnątrz

Oznakowanie na zewnątrz jak i wewnątrz budynków spełnia dwie ważne funkcje – informacyjną i dekoracyjną.

Uwaga

Tablice z nazwą instytucji umieszczane na ściannach budynku muszą być wykonane zgodnie z przepisami o oznakowaniu budynków administracji państwowej.



Pylony informacyjne

Kilkumetrowe konstrukcje o białej lub jasno srebrnej powierzchni (np. matowana blacha stalowa) z umieszczonym znakiem (w podstawowych formach znaku). Wielkość pylonów powinna być dostosowane do indywidualnych warunków. Pylony spełniają funkcję przede wszystkim informacyjną a po części dekoracyjną.

Zastosowanie

Komunikacja wizualna. Zwłaszcza gdy budynek oddalony jest od drogi dojazdowej. Wizualna komunikacja informacyjna przy drogach wewnętrznych na terenie instytucji itp.



Flagi

Umieszczane na masztach z poprzeczką. Wielkość flag powinna być dostosowane do indywidualnych warunków. Flagi spełniają funkcję dekoracyjną i podnoszą prestiż instytucji.

Zastosowanie

Komunikacja wizualna przed siedzibą instytucji.

i wewnątrz budynków



Balony

Kilkumetrowe balony z tworzywa, wypełnione gazem, zabarwione na biało lub w kolorze podstawowym z aplikacją znaku podstawowego. Wielkość może być dostosowana do indywidualnych potrzeb.

Balony spełniają funkcję dekoracyjną i informacyjną.

Zastosowanie

Komunikacja wizualna np.:

1. zastosowanie informacyjne w sytuacjach, kiedy chcemy z dużej odległości poinformować o miejscu siedziby instytucji,
2. zastosowanie dekoracyjne – na imprezach firmowych, imprezach z okazji otwarcia lub modernizacji przedsięwzięć budowlanych itp.

 Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad	
Biura	100 – 154
Sekretariat	164
Sala konferencyjna	254
Dyrekcja	278
Bufet	321
Księgowość	427
Kasa	156
Magazyn	397

Tablica informacyjna wewnątrz budynku
Duża tablica umieszczana w holu budynku.



14,5 x 14

Tabliczka z numerem pomieszczenia
Umieszczana na ścianie z boku drzwi.

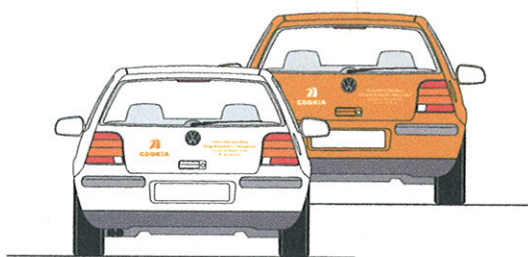


Tabliczka na drzwi

Oznakowanie aut osobowych

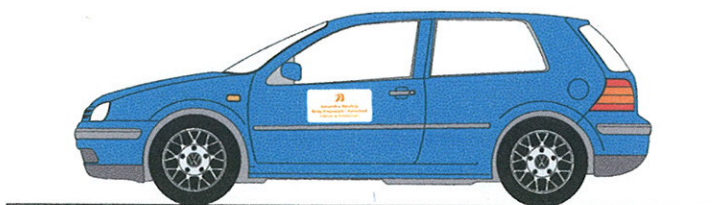
Auta firmowe są ruchomą formą reklamy firmy. Elementy takie jak znak i nazwa muszą być umieszczone w sposób możliwie prosty i czytelny.

Na bokach aut osobowych umieszczamy znak z pełną nazwą instytucji. Z tyłu umieszczamy znak ze skróconą nazwą po lewej stronie a pełną nazwę instytucji oraz telefon po prawej.



Auta w kolorach firmowych

Dążymy do zunifikowania wyglądu taboru firmowego malując go na biało lub na podstawowy kolor firmowy – pomarańczowy (FED: FS 32473). Znak umieszczamy zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej (szczegóły w pierwszym rozdziale)



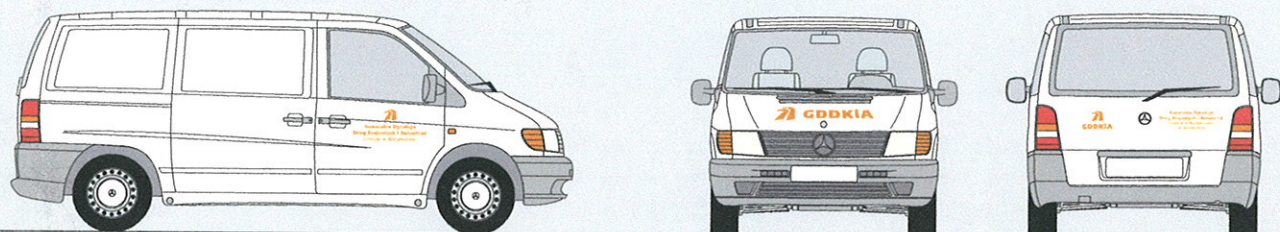
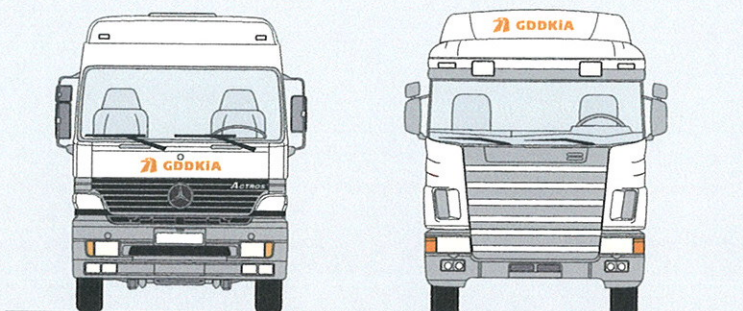
Auta w innych kolorach niż kolory firmowe

We wszystkich takich sytuacjach umieszczamy znak w formach podstawowych na białym prostokącie. Znak umieszczamy zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej (szczegóły w pierwszym rozdziale).

Oznakowanie aut ciężarowych

Poniżej pokazany jest przykład oznakowania aut ciężarowych i półciężarowych, które są w kolorze białym. W przypadkach innych kolorów aut stosujemy te same zasady jak w przypadku aut osobowych na poprzedniej stronie.

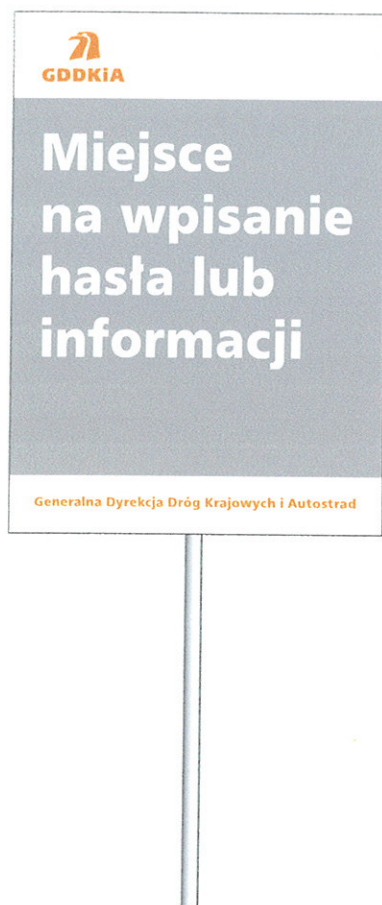
Na bokach aut ciężarowych umieszczamy znak z pełną nazwą instytucji. Z tyłu poza znakiem umieszczamy pełną nazwę instytucji oraz telefon. Z przodu aut stosujemy znak ze skróconą formą nazwy.



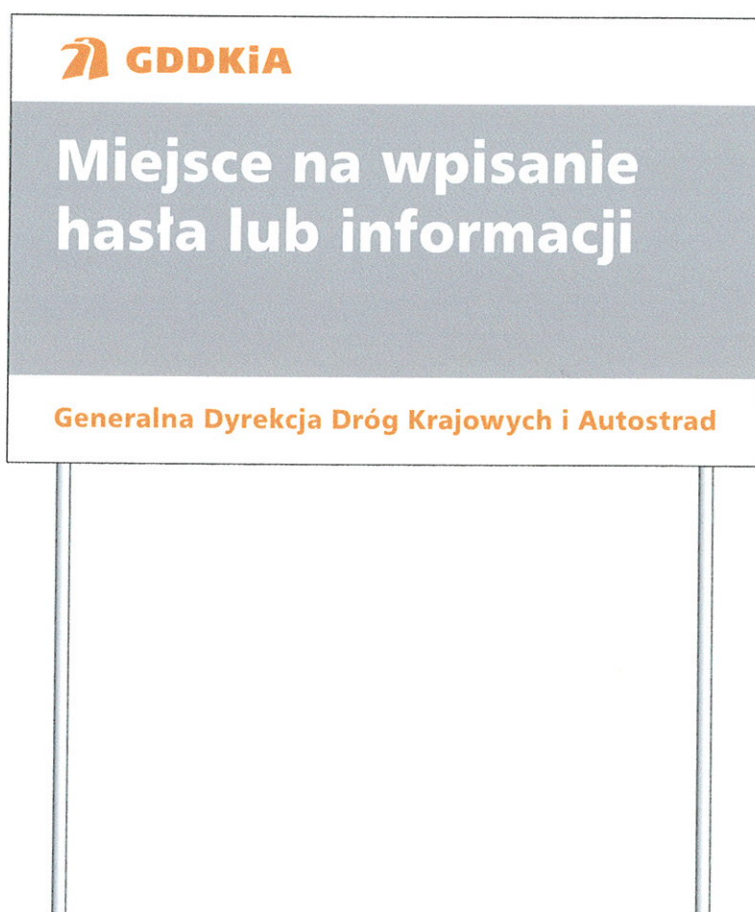
Informacyjne tablice drogowe

Stosujemy dwa rodzaje tablic – większą poziomą, stojącą na dwóch słupkach oraz mniejszą w formacie pionowym z jednym słupkiem.

Tablice tego typu ustawiane są przy drodze np. w celu poinformowania kierowców o trwających pracach itp.



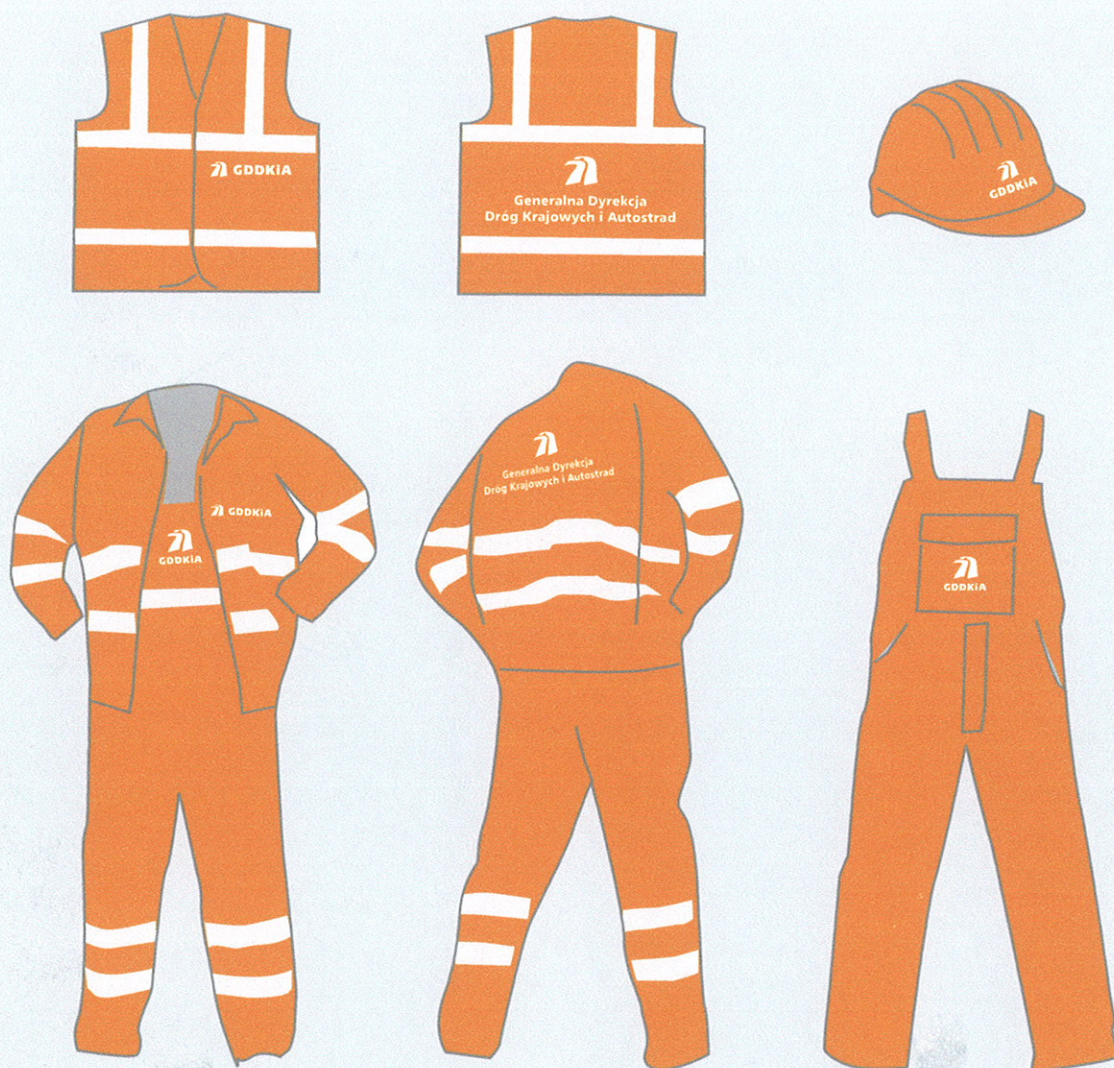
Mniejsza tablica informacyjna



Większa tablica informacyjna

Oznakowanie ubiorów

Pracownicy powinni – dzięki oznakowaniu ubiorów – być szybko kojarzeni z firmą.
Dla lepszej czytelności i widoczności znaku jest możliwe zastosowanie znaku w wersji negatywowej – białego na pomarańczowym tle.

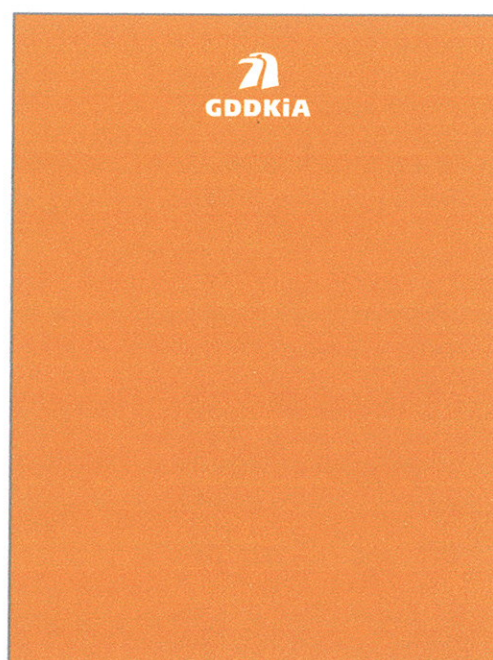
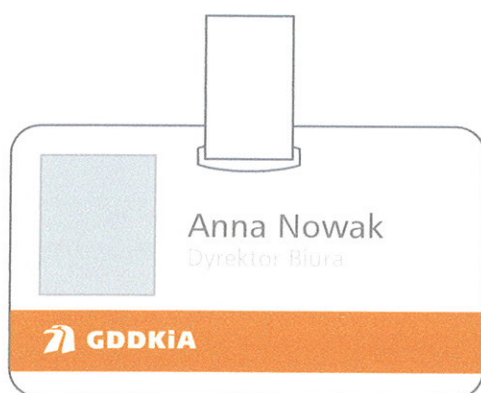
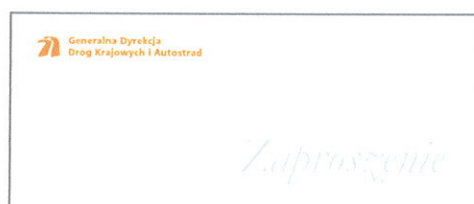
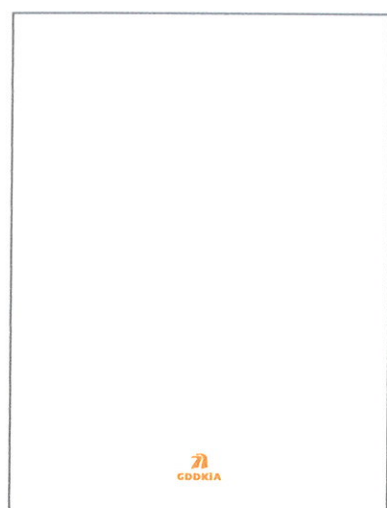


Oznakowanie ubiorów

Kolory ubrań w kolorach firmowych z pasami odbłaskowymi. Znaki koloru białego. Na plecach wersja podstawowa znaku z pełną nazwą. Z przodu wersja podstawowa lub uzupełniająca ze skrótem nazwy. Na kasku wersja podstawowa z nazwą skróconą.

Materiały konferencyjne

Zastosowanie elementów systemu tożsamości wizualnej na materiałach konferencyjnych podlega podobnym zasadom, jakie zostały zachowane w materiałach reklamowych i promocyjnych. Istotne jest aby zachowywać wytyczne stosowania pól ochronnych znaków oraz kolorystyki firmowej.



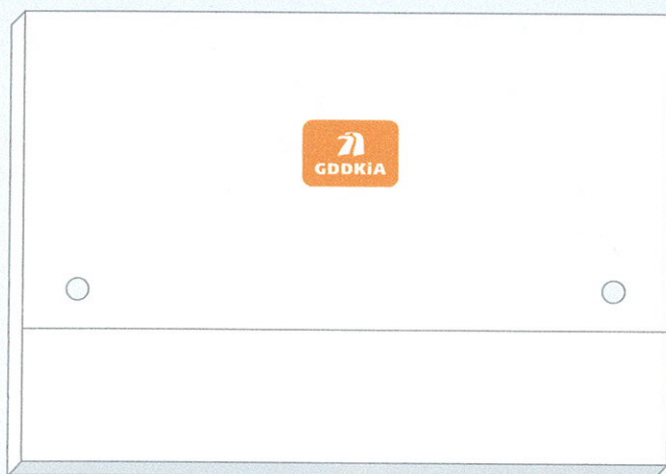
Notes, zaproszenie, identyfikator, okładka teczki papierowej na dokumenty.

Materiały konferencyjne

W tych przypadkach możemy stosować różne formy znaku zgodnie z ich polami ochronnymi i kolorystyką.

Teczki

Teczki na dokumenty i materiały promocyjne



Teczka z tworzywa.



*Teczka tekturowa
lakierowana z uchwytem.*

W przypadku wątpliwości stosowania poszczególnych elementów identyfikacji wizualnej GDDKiA polecamy jeszcze raz wnikliwe zapoznanie się z treścią niniejszej publikacji. Gdyby jednak obecna ta instrukcja nie rozwiązywała indywidualnego problemu można uzyskać pomoc pod numerem telefonu: 022 375 86 34/35

ul. Żelazna 59
00-848 Warszawa
tel.: 022 375 88 88
fax: 022 375 87 63

e-mail: gddkia@gddkia.gov.pl
www.gddkia.gov.pl