

KSIĘGA TOŻSAMOŚCI

KANCELARII

DORADZTWA PODATKOWEGO

MARIA I KRZYSZTOF MACIEJEWSKY

I. Księga logotypu

1) Znak:

Znak - logo Kancelarii Doradztwa Podatkowego M&K Maciejewscy to zestawienie składające się z trzech elementów:

1. napisu M&K Maciejewscy zapisanego czcionką *Arenski Regular*, w wersji bazowej w wielkości 40 punktów,
2. linii poziomej, w wersji bazowej w wielkości 2 px
3. napisu Kancelaria Doradztwa Podatkowego, zapisanego czcionką *Adobe Caslon Pro Regular*, w wersji bazowej w wielkości 20 punktów.

Wersja bazowa znajduje się na poniższym rysunku:



M&K Maciejewscy
Kancelaria Doradztwa Podatkowego

Istnieje możliwość wykorzystania wersji alternatywnej – tzw. „małego logotypu” – w przypadku małej ilości miejsca do nadruku (dokładny opis umiejscawiania pomniejszonego logo znajduje się w dalszej części książki). Jest to fragment logotypu bazowego – litery M&K, zapisane czcionką *Arenski Regular*:



M&K

2) Kolorystyka:

Przedstawione poniżej wzorce kolorystyczne identyfikują jednoznacznie Kancelarię Doradztwa Podatkowego M&K Maciejewscy, co oznacza, że dokładne ich odwzorowanie jest niezwykle istotne i niezbędne.

Wzorec kolorystyczny określony został w dwóch podstawowych systemach standaryzacji kolorów dla potrzeb druku offsetowego (CMYK i Pantone®), w systemie RGB i szesnastkowym dla potrzeb publikacji internetowych.

Obydwa napisy (M&K Maciejewscy, oraz Kancelaria Doradztwa Podatkowego) powinny być odwzorowywane w kolorze czarnym:

PANTONE® 19-1101 After Dark

C20 M20 Y20 K100

R19 G12 B14

HEX: #130C0E

Linia pozioma pomiędzy napisami – w kolorze rubinowym:

PANTONE® 19-1629

C0 M100 Y65 K55

R130 G0 33

HEX: #820021

W przypadku użycia małego logotypu – kolorystyka powinna być jednolita – utrzymana albo w czerni, albo w rubinie (wg. powyższych wskazań).

W przypadku potrzeby zastosowania trzeciego koloru (nie polecane rozwiązanie) można zastosować ciemną zieleń - pesto (na przestrzeni poza polem ochronnym logotypu):

PANTONE® 18-0228

C50 M30 Y100 K30

R107 G117 B42

HEX: #6B752A

3) Znak – wersja pozioma

Logotyp istnieje tylko i wyłącznie w wersji poziomej (bazowej). Żadnego z elementów nie należy używać oddzielnie.

Umieszczając logotyp na jakimkolwiek miejscu należy zachować pole ochronne (miejsce, w pobliżu znaku, na którym nie będzie się znajdował żaden inny napis, ani znak).

Wielkość pola ochronnego określamy jako x , gdzie x to listwa o szerokości takiej samej jak mała litera „o” w dolnym napisie znaku. Po lewej i prawej stronie znaku odległość ta wynosi $1x$, na górze i dole znaku jest to $2x$ (obracając listwę o 90 stopni).



Taka sama wielkość (odpowiednio) pola ochronnego powinna być zastosowana w przypadku małego logotypu.

4) Modyfikacje

Dopuszczalne są tylko i wyłącznie modyfikacje, które zachowują proporcjonalność logotypu. Nie wolno:

- a) zmieniać proporcji części logotypu względem siebie – wydłużać, zwężać, itp.
- b) zmieniać ułożenia części logotypu względem siebie
- c) wykrzywiać logotypu (np. poprzez przetworzenie prostokąta w trapez lub zmianę perspektywy)
- d) zmieniać czcionek zastosowanych w jakiegokolwiek części logotypu (nie wolno także stosować pogrubień lub kursywy w miejscach gdzie nie zostały one zastosowane, ani też zdejmować ich z miejsc, w których oryginalnie znajdują się)
- e) podmieniać części logotypu na inne

- f) dodawać elementów graficznych – np. cienia, czy obramowania
- g) dodawać kolejnych części do logotypu (np. nazwy działu).

5) Warianty specjalne:

- a) reprodukcje na tle ciemnym (jednorodnym) – dopuszczalne jest użycie negatywu – czarnego tła i białych napisów oraz linii poziomej; nie dopuszcza się wówczas dwukolorowego tła
- b) reprodukcje na tłach niejednorodnych – na tego typu tłach dopuszczalne jest użycie logotypu tylko w przypadku, gdy będzie on czytelny, w żaden sposób nie zniekształcony; w przypadku gdy będzie on słabo czytelny (np. tło ma obok siebie jasne i ciemne elementy, przez co cały czas część logotypu pozostaje niewidoczna), wówczas niezbędnym jest użycie logotypu wraz z odpowiednim jednorodnym tłem (jasnym lub ciemnym – w zależności od kompozycji graficznej)
- c) w przypadku stempli – użycie znaku:
 - ⇒ w przypadku stempli samotuszujących – tak jak w wersji oryginalnej (zastrzegając kolorystykę)
 - ⇒ w przypadku pieczęci z poduszką tuszową – dopuszcza się użycie negatywu, z zastrzeżeniem jednolitego koloru tuszu – czarnego
 - ⇒ w przypadku stempli imiennych, mających służyć jako parafa – należy użyć małego loga, na górze stempla; kolorystyka stempla – czarna
- d) w przypadku druków jednokolorowych dopuszcza się użycie logotypu w kolorze druku, z zastrzeżeniem użycia wówczas najciemniejszego dostępnego odcienia (np. na drukach niebieskich – granatu, na drukach zielonych – ciemnej zieleni); jeżeli tło nie jest ciemne, nie dopuszcza się użycia negatywu
- e) w przypadku małych powierzchni, (na których nadruk całego logotypu byłby nieczytelny):
 - ⇒ dopuszcza się użycie małego logotypu, wraz z napisem Kancelaria Doradztwa Podatkowego (napis powinien być wówczas dokładnie takiej wielkości jak logotyp, umiejscowiony obok znaku)
 - ⇒ wielkość takiego nadruku nie może być mniejsza niż 5 mm
 - ⇒ jeżeli jest to nadruk na materiałach reklamowych (długopisach, podstawkach, itp.), w pobliżu logotypu powinien także zostać umieszczony adres strony internetowej (może zostać umieszczony z drugiej strony, ew. poniżej, o ile będzie wówczas czytelny).

II. Wzory druków

W księdze tożsamości zostały zdefiniowane i opisane wszystkie podstawowe druki, jakie na co dzień używane są w Kancelarii. Używanie takich wzorców jest niezbędne do spójnej identyfikacji wizualnej firmy, a co za tym idzie – obowiązkowe.

1. Wzór papieru firmowego A4

Wzór papieru firmowego dla wszystkich działów i osób w Kancelarii jest jednakowy. Obowiązuje w korespondencji zewnętrznej, oraz w oficjalnej korespondencji wewnętrznej. Układ strony - logotypu oraz danych teleadresowych jest stały. Ze względu na brak wyspecjalizowanych dużych działów w firmie, nie zezwala się na dodatkowe umieszczanie tego typu napisów (np. Dział Księgowości) pod logotypem, w stopce, bądź w okolicach danych teleadresowych.

Sugerowany rodzaj papieru:

- a) niepowlekany biały matowy
- b) gramatura od 80 g/m² do 120 g/m² w przypadku korespondencji zwykłej
- c) gramatura od 220 g/m² do 350 g/m² w przypadku korespondencji specjalnej – np. listów gratulacyjnych

Wzór papieru firmowego A4:

- a) krój pisma:
 - ⇒ w logotypie – wg wskazań
 - ⇒ w danych teleadresowych – *Times New Roman Italic*, 9 pkt
 - ⇒ pole tekstowe – *Times New Roman* lub *Arial*, minimalna wielkość 9 pkt, maksymalna – 12 pkt
- b) kolor:
 - ⇒ w logotypie – wg wskazań
 - ⇒ dane teleadresowe – kolor rubinowy (PANTONE® 19-1629)
 - ⇒ tekst w polu tekstowym – czarny
- c) w wersji monochromatycznej dopuszcza się użycie tylko i wyłącznie w całości koloru czarnego (logotyp i dane teleadresowe - PANTONE® 19-1101 After Dark, kolor tekstu – czarny)
- d) w przypadku druków wielostronicowych dopuszcza się możliwość dublowania na kolejnych stronach tylko logo (bez danych teleadresowych).

M&K Maciejewscy
Kancelaria Doradztwa Podatkowego

pole tekstowe

ul. Karpacka 86
35-816 Rzeszów
tel/fax: 017 659 12 65
e-mail:
biuro@maciejewscy.eu

2. Wzór papieru faxowego:

Wzór papieru faxowego dla wszystkich działów i osób w Kancelarii jest jednakowy. Dopuszcza się jednak zmianę w danych teleadresowych – zamiast telefonu centrali kancelarii oraz maila ogólnego, osoba wysyłająca fax może wpisać telefon bezpośredni do siebie, oraz swój e-mail firmowy, pod warunkiem, że osobiście zajmuje się sprawą poruszaną w faxie.

Wzór faxu:

- a) wielkość A4 (inną wielkość papieru faxowego dopuszcza się tylko w korespondencji wewnętrznej)
- b) krój pisma:
 - ⇒ w logotypie – wg. wskazań
 - ⇒ w danych teleadresowych – *Times New Roman Italic* 9 pkt
 - ⇒ pole tekstowe – *Times New Roman* lub *Arial*, minimalna wielkość 9 pkt, maksymalna – 12 pkt
- c) w przypadku druków wielostronicowych dopuszcza się możliwość dublowania na kolejnych stronach tylko logo (bez danych teleadresowych), oraz pierwszych trzech linii informacyjnych faxu (Do, Od, Temat)

- d) jedyną wersją kolorystyczną jest wersja monochromatyczna – czarna (wskazania – tj. papier firmowy monochromatyczny).

M&K Maciejewscy
Kancelaria Doradztwa Podatkowego

Faks:

Do:
Od:
Temat:
Data: Liczba stron:
Nr faxu: Telefon:

ul. Karpacka 86
35-816 Rzeszów
tel/fax: 017 659 12 65
e-mail:
biuro@maciejewscy.eu

3. Wzór kopert:

Wzory kopert wszystkich formatów są jednakowe w układzie kompozycyjnym.

Dane teleadresowe:

- a) krój pisma:
⇒ logotyp – wg opisu
⇒ adres – czcionka *Tahoma Bold*, 9 pkt
⇒ nr w dzienniku nadawczym – czcionka *Tahoma Regular*, 7 pkt
⇒ dane adresata – czcionka *Tahoma Bold*, 10 pkt
⇒ kolor – czarny (nadruk – PANTONE® 19-1101 After Dark)
- b) rodzaj kopert:
⇒ w korespondencji zwykłej – białe, matowe, niepowlekane (standardowe)
⇒ w korespondencji specjalnej – białe, z kartonu brokatowego, gramatura 220 g/m².

Sz.P.
Arkadiusz Molendowski
FHU Brzeg

ul. Kapitolna 28A
30-986 Kraków

4. Wzór naklejek teleadresowych:

W przypadku używania kopert bez nadruku firmowego (nie zalecane) lub w momencie gdy dane adresata na kopercie powinny być inne aniżeli oficjalne dane Kancelarii, dopuszcza się użycie kopert bez nadruku (dane techniczne koperty – jw.), oraz naklejki adresowej Avery® L716:

- a) format 63,5 x 46,6 mm
- b) pole tekstowe:
 - ⇒ krój pisma – *Tahoma Bold*, 9 pkt
 - ⇒ kolor – czarny

M&K Maciejewscy
Kancelaria Doradztwa Podatkowego

pole tekstowe

5. Wzór karty okolicznościowej:

W przypadku wysyłania zaproszeń, gratulacji, podziękowań należy zastosować kartę okolicznościową:

- a) dane techniczne:
 - ⇒ wymiary – 21 cm x 10 cm
 - ⇒ kolor biały
 - ⇒ karton brokatowy, gramatura 350 g/m²
- b) liternictwo:
 - ⇒ logotyp – wg. opisu
 - ⇒ adres w stopce – czcionka *Arenski Regular*, 6 pkt
 - ⇒ tekst – czcionka *Allegro PL Regular*, 11 pkt, *ChopinScript*, 11 pkt, ew. *Arenski Regular*, 11 pkt lub *Times New Roman Italic*, 11 pkt.

- c) kolor – czarny lub z akcentami rubinowymi (PANTONE® 19-1629) – zaznaczone tzw. inicjały.

M&K Maciejewscy
Kancelaria Doradztwa Podatkowego

ul. Karpacka 86, 35-846 Rzeszów

6. Wzór wizytówki:

Podstawowym wzorem wizytówki jest wzór lewostronny (podobny układ jak na papierze firmowym). Gdyby jednak zaistniała sytuacja, w której nazwisko jakiegoś pracownika, ze względu na swoją długość nie mieści się w określonych ramach, należy całość układu wyśrodkować, a linię umieszczoną przy danych teleadresowych – usunąć.

Dane techniczne wizytówki:

- d) papier:
⇒ biały satynowany
⇒ gramatura papieru – 300 g/m²
- e) krój pisma:
⇒ logotyp – wg opisu
⇒ imię i nazwisko – czcionka *Adobe Caslon Pro Regular*, 12 pkt
⇒ stanowisko – czcionka *Adobe Caslon Pro Regular*, 10 pkt
⇒ dane teleadresowe – czcionka *Adobe Caslon Pro Regular*, 10 pkt
- f) kolorystyka:
⇒ wizytówka kolorowa:
• logotyp – wg opisu
• imię, nazwisko, stanowisko – kolor rubinowy (PANTONE® 19-1629)
• dane teleadresowe – kolor czarny (PANTONE® 19-1101 After Dark)
⇒ wizytówka monochromatyczna – w całości w kolorze czarnym (PANTONE® 19-1101 After Dark).

M&K Maciejewscy

Kancelaria Doradztwa Podatkowego

Imię i nazwisko

Stanowisko

ul. Karpacka 86, 35-816 Rzeszów
tel.: 017 659 12 85, fax: 017 659 12 90
imie.nazwisko@maciejewscy.eu
www.maciejewscy.eu

7. Zasady projektowania

Projektując jakiegokolwiek materiały związane z Kancelarią, niezbędne jest stosowanie wszystkich zawartych w księdze wytycznych. Dodatkowo należy pamiętać również:

- a. na każdym wydawnictwie i druku musi się znaleźć czytelny logotyp Kancelarii
- b. jeżeli (np. na plakatach, ulotkach) nie ma możliwości umieszczenia logotypu na górze strony (polecane), można go umieścić na dole, zawsze w formie poziomej
- c. logotyp zawsze należy umieszczać w pewnej odległości od krawędzi strony, nie wolno umieszczać znaku bezpośrednio krawędziach strony, ze względu na tzw. spad;
- d. jeżeli na wydawnictwie/druku nie będzie innych danych teleadresowych, niezbędnym jest umieszczenie adresu strony internetowej Kancelarii; powinna się ona znaleźć tuż pod polem ochronnym znaku.

8. Załączniki:

Integralnym załącznikiem do książki jest płyta CD zawierająca wszystkie zawarte w księdze wzory (w wersji kolorowej i monochromatycznej, w plikach .crd, .eps, .doc), oraz inne przykłady zastosowań (tj.: ulotki – dwu- i trójdzielne, płyty CD, ogłoszenia prasowe, papier konferencyjny, teczki reklamowe oraz plakaty).