



ПРОФИТ

ТРАНСПОРТНАЯ ЛОГИСТИКА


Руководство по использованию элементов
фирменного стиля
компании «Профит»

Несколько слов о руководстве

Фирменный стиль состоит из основных частей: логотип, цвет, шрифт. Эти базисные элементы являются отправными точками для решения любых оформительских задач. Данное руководство является инструкцией для сотрудников компании, дизайнеров и полиграфистов. Следование нижеизложенным правилам позволит им сделать работу качественно и корректно.

- К руководству прилагается диск, в котором содержатся все макеты фирменного стиля. Всегда пользуйтесь готовыми макетами и не переделывайте все заново — это позволит избежать множества ошибок и неточностей.

Основная версия логотипа

 *Logo_main.eps*

Логотип состоит из знака и надписи.

Надпись находится под знаком. Текстовую часть логотипа нельзя перенабирать другим шрифтом, масштабировать и перемещать относительно знака.



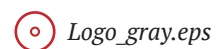
Основная версия логотипа используется практически всегда. Геометрия знака и контрастное цветовое решение всего логотипа делает его узнаваемым и удобным в использовании.

Помимо основной версии логотипа, существует также и англоязычная версия.

 *Logo_uk.eps*



Монохромная версия логотипа



Монохромная версия может использоваться когда цветная печать невозможна (например, на факсах).



ПРОФИТ

ТРАНСПОРТНАЯ ЛОГИСТИКА

Паттерн

Паттерном выступает фирменный узор, составленный, в данном случае, из граней эмблемы логотипа.


Паттерн применяется в оформлении как одна из основных составных частей.



Фирменные цвета

Фирменные цвета компании — красный, бордовый, розовый, серый и светло-серый.

Цвет в полиграфии.
Все цвета приведены в двух системах — указаны номера готовых пантоновских красок (Pantone) и пропорции для смесовых (СМУК)



Cyan	20	Бордовый
Magenta	100	
Yellow	100	<i>Pantone 1805 C</i>
Black	0	
Cyan	0	Красный
Magenta	100	
Yellow	100	<i>Pantone 485 C</i>
Black	0	
Cyan	0	Розовый
Magenta	40	
Yellow	20	<i>Pantone 1765 C</i>
Black	0	
Cyan	0	Серый
Magenta	0	
Yellow	0	<i>Pantone 877 C</i>
Black	40	
Cyan	0	Светло-серый
Magenta	0	
Yellow	0	<i>Pantone Cool Gray 3 C</i>
Black	20	

Шрифт

Основная гарнитура

В надписи логотипа, в деловой документации компании используется шрифт PS Serif — современная антиква, строгий и лаконичный шрифт, разработанный компанией «ПараТайп» — ведущей шрифтовой компанией в РФ.

○ *PS_Serif.otf*

○ *PS_Serif_Italic.otf*

○ *PS_Serif_Bold.otf*

PS Serif Regular

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя
АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890,«»„“:;?!@#\$%&*()

PS Serif Regular

абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя
АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890,«»„“:;?!@#\$%&*()

Дополнительная гарнитура

Если нет возможности использовать основной шрифт, можно воспользоваться шрифтом Arial (Windows) или Lucida Grande (Mac OS).

Деловая документация

Визитная карточка

Персональная визитная карточка вручается лично владельцем карточки. На них есть имя, телефон и другие контакты владельца.

Персональная визитка запечатывается с одной стороны.

Три варианта визитной карточки.

BC_1.psd

BC_2.psd



Отступы по 5мм с каждой стороны.

Везде шрифт PS Serif.

ФИО, кегль 10п.

Должность, кегль 8п.

Контактная информация, кегль 7п.

Паттерн шириной 8мм.



Отступы по 5мм с каждой стороны.

Везде шрифт PS Serif.

ФИО, кегль 10п.

Должность, кегль 8п.

Контактная информация, кегль 7п.



BC_3.psd

Отступы по 5мм с каждой стороны.

Везде шрифт PS Serif.

ФИО, кегль 10п.

Должность, кегль 8п.

Контактная информация, кегль 7п.

Бланк письма




Приказ

« ____ » _____ 2011 г. № _____

г. Новороссийск

Оформление основной части приказа
Подготовка приказа основывается на детальном и всестороннем изучении вопроса, поскольку содержащиеся в приказах поручения должны быть конкретными и реальными, они должны быть обеспечены достаточными материально-техническими и финансовыми средствами, чтобы исключить в дальнейшем необходимость корректировать или отменять принятые решения в связи с их неполнотой или недоработкой.
Заголовок к приказу должен формулироваться четко и по возможности кратко, выражая основное содержание документа.
· Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, отделяемых друг от друга словом «приказываю». В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий.
Констатирующая часть может отсутствовать, если действия распорядительной части не нуждаются в обосновании.
Констатирующая часть приказа отделяется от распорядительной словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое может печататься прописными буквами без разрядки с новой строки с абзацем или строчными буквами в разрядку с новой строки без абзаца (п р и к а з ы в а ю), как это установлено в федеральных органах исполнительной власти[1]. Распорядительная часть содержит поручения, каждое из которых выделяется в самостоятельный пункт. Пункты распорядительной части приказа могут носить организационный характер, в этом случае формулируется только управленческое действие и, реже, называются его исполнители.
Если в распорядительной части приказа содержатся конкретные задания, необходимо указывать: Срок исполнения в пунктах и подпунктах распорядительной части приказа не указывается, если действия носят регулярный или нормативный характер и их выполнение предписывается на весь период действия данного приказа.
Исполнителем в приказе может быть одно или несколько подразделений организации, подведомственных организаций, должностных лиц. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Исполнитель, названный первым, является ответственным исполнителем поручения.


ПРОФИТ
ТРАНСПОРТНАЯ ЛОГИСТИКА

Краснодарский край, г.Новороссийск, ул. Анапское шоссе, 29/82
т. 8-918-6677909, 8-9887-695888, т.факс: 8(8617)670577, e-mail: profit-nvr@mail.ru

*Формат А4.
Шрифт набора Arial,
кегель 12п.
Набор выключен по ширине.
Паттерн полосой 15мм сверху.*

*Блок контактной информации
и логотип расположены
с отступом 15 мм от нижнего
края бланка.*

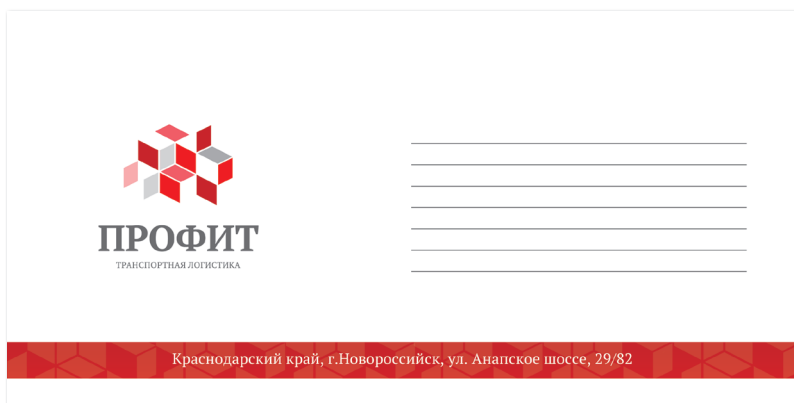
Конверты

Напечатанные в типографии конверты содержат только цветное оформление и адрес отправителя.



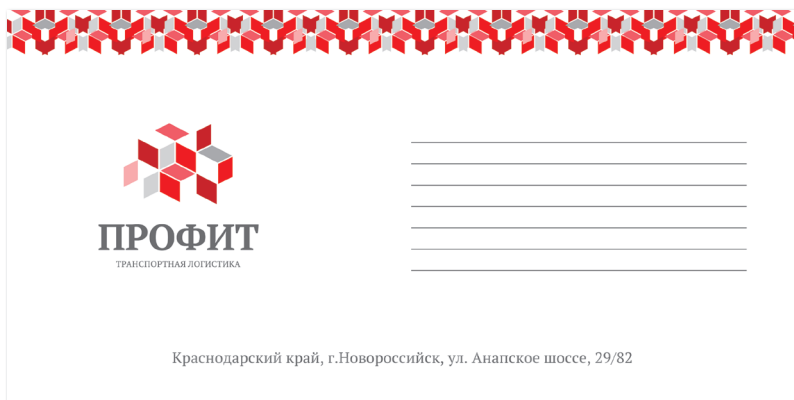
Letter_C4.psd

Конверт формата С4.
шрифт PS Serif, кегль 12п.
Задняя клейкая часть всех конвертов окрашивается в красный цвет (если это возможно).



Letter_euro.psd

Конверт евро формата.
шрифт PS Serif, кегль 12п.



Letter2_euro.psd

Конверт евро формата.
шрифт PS Serif, кегль 12п.
Паттерн полосой 10 мм сверху.

Дополнительные элементы

Папка для бумаг

Если папка для бумаг используется светлая, то на папке используется цветной логотип в правой верхней части, но не более 25% от площади лицевой стороны. Также используется паттерн с отступом снизу не менее 20 мм и шириной не менее 10 мм. Если используется папка темных тонов, то использовать одноцветный логотип и одноцветный паттерн.

Футболки, майки, пакеты и пр.

Если используется светлый материал — используются цветные логотип и паттерн. Если используются темные тона — используется одноцветный логотип и одноцветный паттерн, или цветной если есть возможность (как в примере с черным цветом).

Клейкие заметки

В зависимости от размера, меняется верхняя красная полоса паттерна, шириной не менее 10 мм.

