



Księga identyfikacji wizualnej





WSTĘP

Księga identyfikacji wizualnej

Niniejszy podręcznik jest obowiązującą w firmie RRS Sp. z o.o. S.K.A. księgą standardów wizualnych. Każdy pracownik ma obowiązek stosowania szablonów dokumentów oraz zasad przedstawionych w tym podręczniku.



ZASADY OGÓLNE

- 1.1.** Stworzenie identyfikacji wizualnej firmy RRS Sp. z o.o. S.K.A. wraz markami RAIKO PREMIUM, ECO RAINLINE, RAIKO PLATINUM oraz zwiększenie rozpoznawalności marki.
- 1.2.** Podstawowym elementem identyfikacyjnym jest nazwa/logo RRS Sp. z o.o. S.K.A.
- 1.3.** Zasady dotyczące stosowania dodatkowych elementów wizualnych, pozawizualnych oraz sloganu reklamowego muszą być zgodne z opisanymi w poniższym podręczniku.
- 1.4.** Osobą odpowiedzialną za kontrolowanie stosowania zaleceń księgi, rozpatrywanie wniosków dotyczących elementów wizualizacji oraz za informowanie pracowników o każdej zmianie jest opiekun księgi wyznaczony przez prezesa zarządu.
- 1.5.** Stosowanie standardów będzie regularnie kontrolowane przez osoby wyznaczone w oddziałach oraz dodatkowo podczas audytów jakości.
- 1.6.** Wszelkie zmiany i aktualizacje standardów zawartych w poniższym podręczniku będą wprowadzane okresowo przez zarządzenia prezesa zarządu i ogłaszane pracownikom.
- 1.7.** Każda chęć zmiany musi być uzasadniona i przedstawiona w formie pisemnego wniosku do akceptacji prezesowi zarządu oraz opiekunowi księgi.
- 1.8.** Niniejszy podręcznik obowiązuje do odwołania.



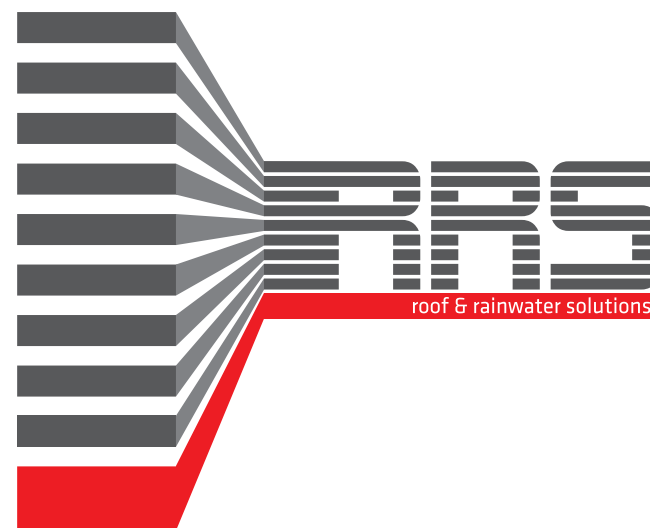
SPIS TREŚCI

1.0. Logo i nazwa firmy

- 1.1. Znak podstawowy i hasło
- 1.2. Specyfikacja kolorystyczna
- 1.3. Obszar ochronny
- 1.4. Typografia
- 1.5. Niedozwolone zastosowania logo
- 1.6. Miejsce położenia

2.0. Materiały firmowe

- 2.1. Papier firmowy
- 2.2. Wizytówka
- 2.3. Prezentacja power point
- 2.4. CD i DVD





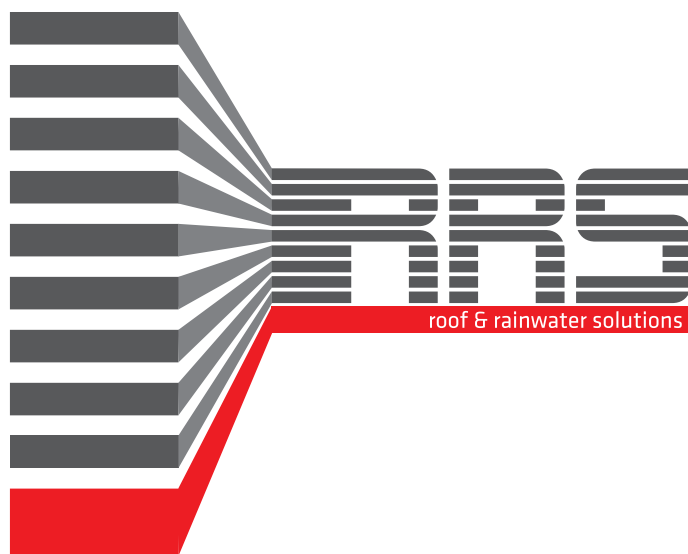
1.0. LOGO I NAZWA FIRMY

Logo to zastrzeżony znak graficzny charakteryzujący naszą firmę. Dopuszczalne jest stosowanie logo tylko i wyłącznie w formach opisanych w niniejszym podręczniku. Należy pamiętać, że logo jest podstawowym elementem identyfikującym firmę, w związku z tym zalecane jest wstawianie go wszędzie, gdzie jest to możliwe (na wszystkich możliwych nośnikach).

Stosując nazwę firmy w piśmie nie należy jej odmieniać przez przypadki np. RRSu, RRSowi, RRSie.

Odmianę nazwy należy zastąpić odmianą dodatkowego członu „firma” np. firmy RRS, firmą RRS, firmę RRS.

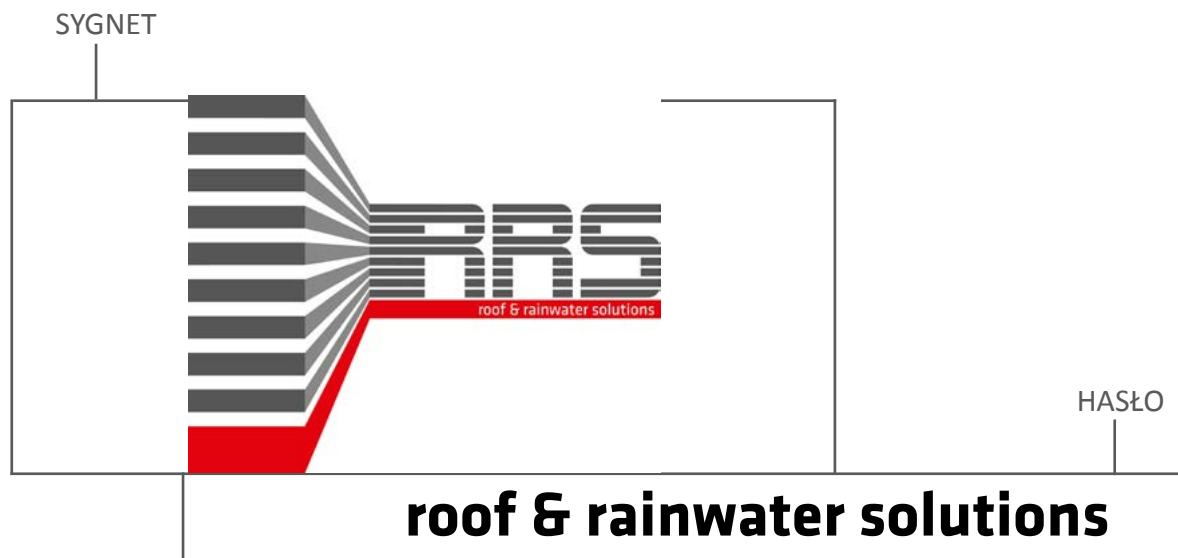
Nazwę firmy należy pisać drukowanymi literami, nie używając żadnych dodatków typu cudzysłów.





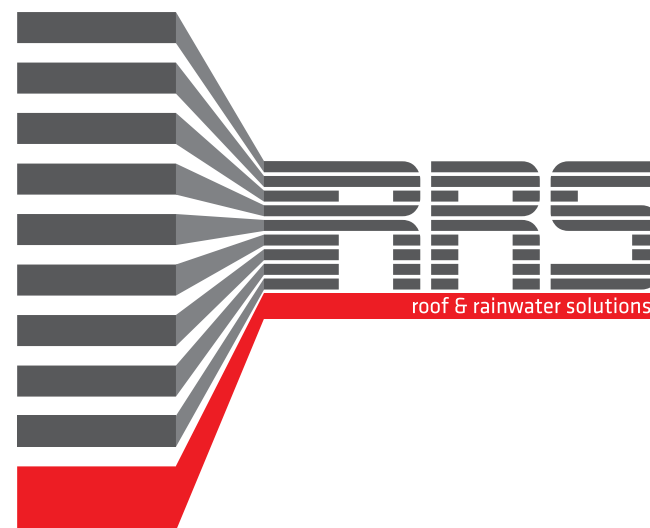
1.1. ZNAK PODSTAWOWY I HASŁO

Hasło: „roof & rainwater solutions”



Czcionka użyta w logotypie

KLAVIKA

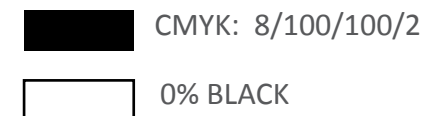
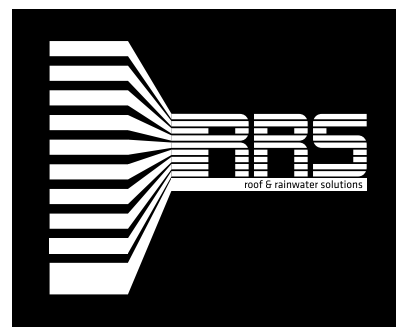
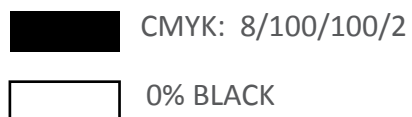
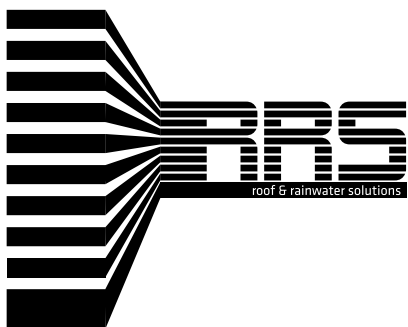
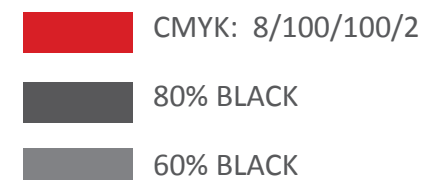
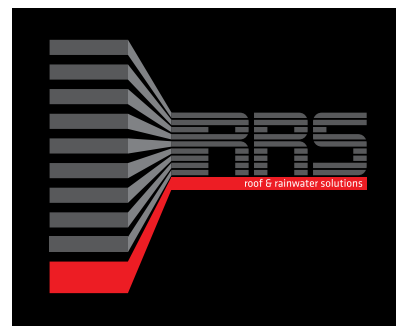
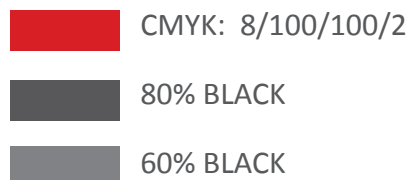
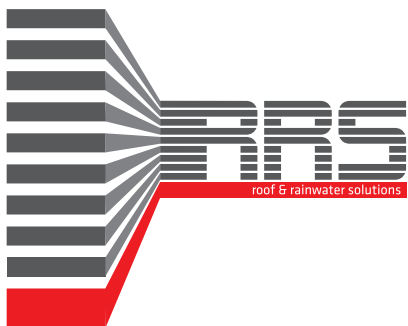




1.2. SPECYFIKACJA KOLORYSTYCZNA

Dla zachowania spójności identyfikacji wizualnej należy stosować kolorystykę według poniższego opisu.

Znak

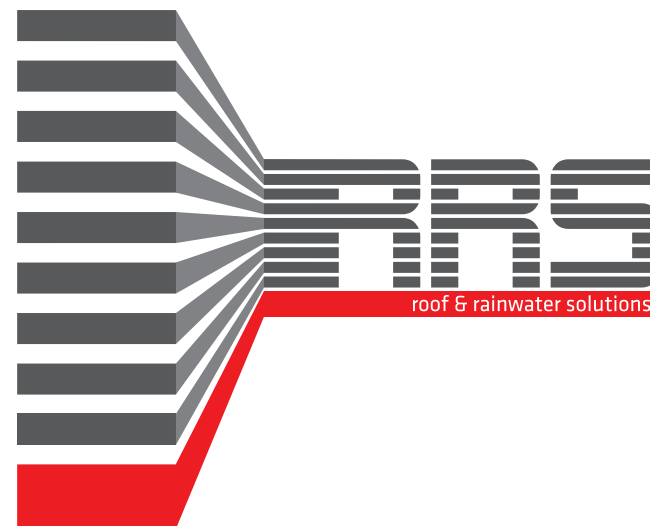
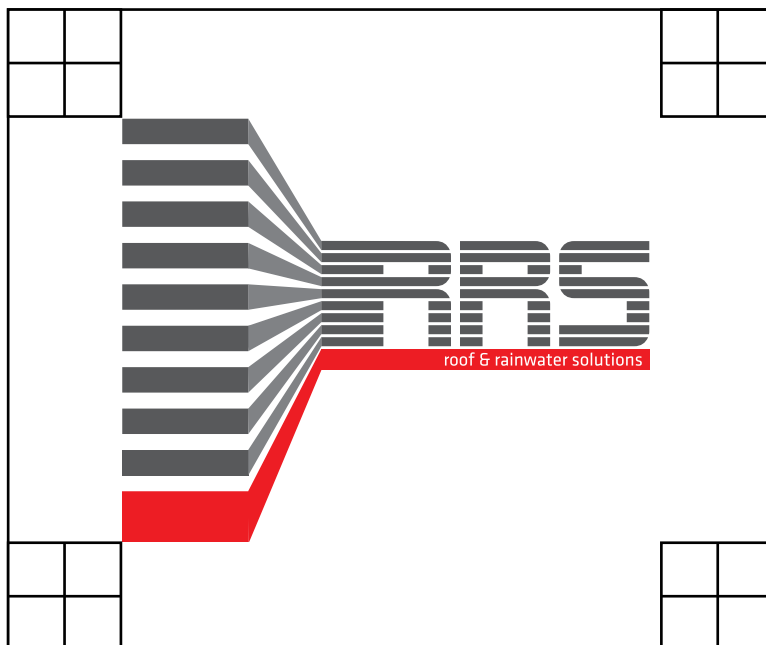




1.3. OBSZAR OCHRONNY

Obszar ochronny to pole, które zabezpiecza znak przed ingerencją z zewnątrz. Został stworzony na bazie wysokości części liter w logo, a dokładnie wysokości góry liter stosowanych w logo. Kwadraty w rogach logo oznaczają obszar ochronny. W tym obszarze nie należy umieszczać elementów graficznych i tekstów, które zakłócałyby jego odbiór.

Obszar ochronny
wyznaczają proporcje
elementu logotypu





1.4. TYPOGRAFIA

Klavika to font firmowy, do stosowania we wszelkich drukach: materiałach reklamowych, informacyjnych, ogłoszeniach, akcydensach, oznakowaniu wewnętrznym i zewnętrznym oraz w internecie.

Zaleca się stosowanie podstawowego fontu Klavika w kolorze czarnym. Kolor szary i czerwony jest kolorem uzupełniającym.

W materiałach drukowanych i innych opracowywanych graficznie dozwolone jest stosowanie również kolorów CMYK podanych w punkcie 1.2. Specyfikacja kolorystyczna

Typografia

Rodzina fontu

Klavika

KLAVIKA / klavika / light
KLAVIKA / klavika / regular
KLAVIKA / klavika / bold



1.5. NIEDOZWOLONE ZASTOSOWANIA LOGO

Zabrania się jakiejkolwiek ingerencji w kształt znaku graficznego RRS, w tym przede wszystkim rozciągania i spłaszczania logo.

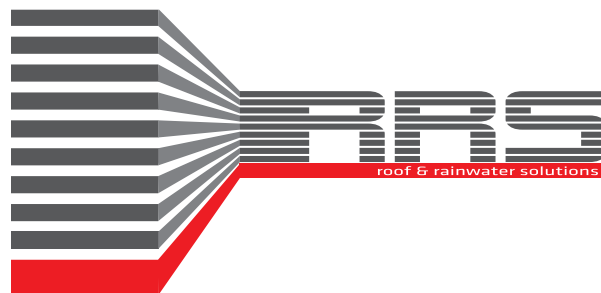
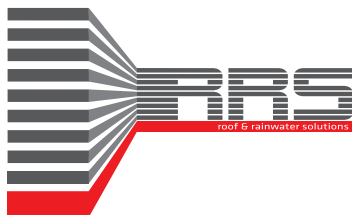
Nie dopuszcza się również:

1. umieszczania elementów logotypu w innych konfiguracjach niż zostało to zaprojektowane,
2. zmian kolorystyki znaku,
3. innych działań na niekorzyść proporcji znaku,
4. naruszania pola ochronnego znaku.

rozciąganie



spłaszczanie





1.6. MIEJSCE POŁOŻENIA

Logo RRS powinno być umieszczone głównie w lewym górnym rogu lub lewym dolnym narożniku materiałów reklamowych (w tym reklam prasowych).

Przy umiejscawianiu logo należy pamiętać o zachowaniu wymagań obszaru ochronnego (pkt. 1.3.).



www.raiko.com

NIP: 767 169 86 17, REGON: 302576999
Siedziba: ul. Reymonta 2, 77-400 Zielonka
Produkcja: ul. Radzewska 185, 50-298 Gdańsk
Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda IX Wydz. Gospodarczy Krajowego Rejestru
Sądowego, nr KRS 0000484929 Kapitał Zakładowy 50.000 PLN, Kapitał wpłacony 12.500 PLN

T: +48 58 340 20 00
F: +48 58 340 20 90
e-mail: info@raiko.com

Księga identyfikacji wizualnej



SYSTEM 150/100mm

PRODUCT NAME - RAIKO PREMIUM

POLISH	ENGLISH	Cena Detaliczna PLN
Rynna 1m	Gutter 1m	21,68
Rynna 2m	Gutter 2m	43,36
Rynna 4m	Gutter 4m	86,73
Rura spustowa 1m	Downpipe 1m	25,21
Rura spustowa 3m	Downpipe 3m	75,64
Rura spustowa 4m	Downpipe 4m	100,86
Łącznik 0,5m	Connector 0,5m	15,29
Łącznik 1m	Connector 1m	29,15
Denko uniwersalne	General-purpose bottom	10,17
Hak combi	Combi hook	9,53
Hak 175	Hook 75	11,09
Hak 210	Hook 210	11,09
Hak longer 325	Longer hook 325	12,33
Sztucer	Hopper head	28,54
Kolanko 60°	Angle 60°	28,92
Złącze rynny	Gutter joint	13,47
Obejma przykręcana	Screwed clamping ring	8,95
Kotwa do obejm 152	Clamping ring anchor 152	6,27
Kotwa do obejm 202	Clamping ring anchor 202	6,86
Obejma na bolec	Clamping ring	9,97
Bolec do obejm 150	Clamping ring anchor 150	6,12
Bolec do obejm 225	Clamping ring anchor 225	6,52
Narożnik wewnętrzny 90°	Internal corner angle 90°	69,79
Narożnik zewnętrzny 90°	External corner angle 90°	69,79
Narożnik wewnętrzny 135°	Internal corner angle 135°	115,05
Narożnik zewnętrzny 135°	External corner angle 135°	115,05
Rura spustowa z kołnierzem	Downpipe with flange	59,42
Trójnik	Pipe tee	121,16
Wylewka, kąt 60°	Flow out element, angle 60°	30,05
Wylaptywacz deszczówki	Rainwater catcher	161,03





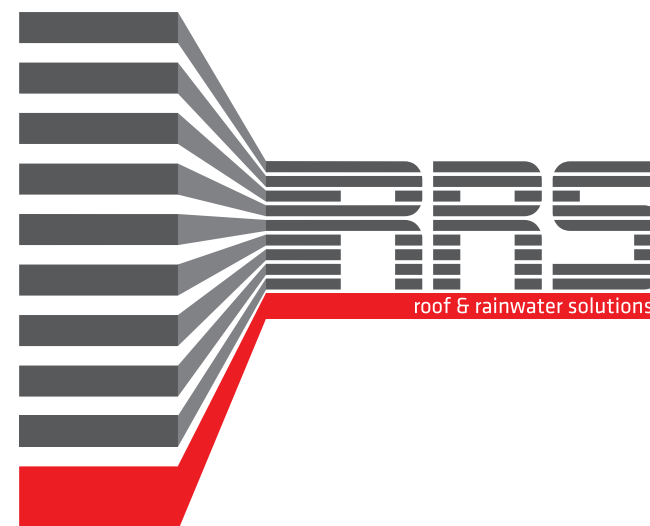
2.0. MATERIAŁY FIRMOWE

Materiały drukowane są najczęściej używanymi nośnikami informacji o firmie, w związku z czym stosowanie jednakowych zasad ich znakowania jest bezwzględnie obowiązujące dla wszystkich pracowników firmy.

Niedopuszczalne są żadne samowolne zmiany położenia, wielkości lub treści elementów obowiązkowych na drukach firmowych, a ewentualne sugestie dotyczące takich zmian muszą być przedstawione pisemnie do zatwierdzenia.

Typografie firmowe:

- czcionka tekst - Klavika 10
- czcionka nagłówki - Klavika 17,5 bold
- akapit - 1,5 wiersza
- tekst wyjustowany





2.1. PAPIER FIRMOWY

Każde pismo wychodzące powinno być sporządzone na papierze firmowym.

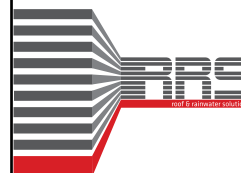
Przygotowując treść dokumentu należy:

- ustawić marginesy z prawej i lewej strony równe 2,5 cm,
- używać czcionki Klavika 10 pkt,
- zachować odstęp między wierszami 1,5 wiersza,
- wyjustować,
- wiersze nie mogą się kończyć pojedynczymi literami (i, z, w itp.),
- umieścić dane adresata i podpis nadawcy z prawej strony.

Zasady tworzenia ofert:

1. Zaleca się stosowanie zasad dotyczących treści pism wychodzących.
2. Każda strona oferty musi być opatrzona nagłówkiem ze znakiem RRS, chyba że załączamy kserokopie dokumentów. Jeśli to jednak możliwe to kopie wklejamy do oferty pod nagłówkiem jako obrazek

Księga identyfikacji wizualnej



www.raiko.com

NIP: 767 169 86 17, REGON 302576999
Siedziba: ul. Reymonta 2, 77-400 Złotów
Produkcja: ul. Radarowa 165, 80-298 Gdańsk
Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda IX Wydz. Gospodarczy Krajowego Rejestru
Sądowego, nr KRS 0000484929 Kapitał Zakładowy 50.000 PLN, Kapitał wpłacony 12.500 PLN

T: +48 58 340 20 00
F: +48 58 340 20 90
e-mail: info@raiko.com



2.2. WIZYTÓWKI

Wizytówki formatu 50x90 mm.

Dane teleadresowe i funkcja - font Klavika 6 pkt,
imię i nazwisko - font Klavika 12 pkt.





2.3. PREZENTACJA POWER POINT

Przygotowując prezentację Power Point należy:

- pobrać szablon prezentacji
- stosować czcionkę Klavika w kolorze szarym,
- w miarę możliwości wykorzystywać gotowe slajdy



Księga identyfikacji wizualnej





2.4. CD i DVD

