



Księga Identyfikacji Wizualnej
Służby Więziennej

01 Znak graficzny

01.01 Wzór znaku graficznego	4
01.02 Konstrukcja znaku	5
01.03 Pole ochronne znaku	6
01.04 Kolorystyka podstawowa znaku	7
01.05 Kolorystyka alternatywna znaku	8
01.06 Dopuszczalne kolory tła dla znaku	9
01.07 Minimalna wielkość znaku	10
01.08 Przykłady nieprawidłowego użycia znaku	11

02 Typografia

02.01 Typografia podstawowa	12
-----------------------------	----

03 Materiały reklamowe

03.01 Wzór wizytówki	13
03.02 Wzór wizytówki dla Dyrektora Generalnego	14
03.03 Wzór wizytówki dla Zastępcy Dyrektora Generalnego	15
03.04 Wzór koperty DL	16
03.05 Wzór koperty C5	17
03.06 Wzór koperty C4	18
03.07 Wzór papieru listowego	19
03.08 Wzór papieru listowego dla Dyrektora Generalnego	20
03.09 Wzór papieru listowego dla Zastępcy Dyrektora Generalnego	21
03.10 Wzór teczeki urzędowej	22-23
03.11 Wzór teczeki urzędowej dla Dyrektora Generalnego	24-25
03.12 Wzór teczeki urzędowej dla Zastępcy Dyrektora Generalnego	26-27
03.13 Wzór stopki mailowej	28
03.14 Wzór okładki na CD/DVD wraz z nadrukiem na płytę	29-30
03.15 Wzór okładki kalendarza książkowego	31
03.16 Wzór roll-up'u	32-33
03.17 Wzór tabliczki obok drzwi	34-35
03.18 Wzór prezentacji MS PowerPoint	36

Wstęp

System Identyfikacji Wizualnej (SIW) to podstawowe narzędzie służące budowaniu tożsamości i kreowaniu wizerunku marki organizacji na rynku. System ów zawiera w sobie informacje na temat znaku graficznego i możliwości jego ekspozycji, używanej w organizacji typografii wiodącej oraz wzorców druków akcydensowych i materiałów elektronicznych używanych w organizacji.

Niniejsze opracowanie identyfikacji wizualnej Służby Więziennej zawiera wybrane elementy, których ujednolicenie ma posłużyć budowaniu tożsamości i wizerunku Państwa formacji, a tym samym odróżnieniu jej od innych służb mundurowych w Polsce. Księga identyfikacji wizualnej stanowi pewien drogowskaz ewentualnych działań podejmowanych przez Państwa na płaszczyźnie budowania marki formacji, a zaproponowane elementy powinny wyznaczać kierunek dla innych akcydensów, których na co dzień używacie Państwo w swojej służbie. Zaprojektowane elementy wizerunkowe cechują się przede wszystkim prostotą, podkreślającą powagę Służby Więziennej jako instytucji stanowiącej ważny element funkcjonowania państwa, ale jednocześnie swoistego rodzaju nowoczesnością, dającą jasny sygnał w jakim kierunku zmierza Państwa formacja.

EOS.STUDIO
studio brandingowe

01.01 Wzór znaku graficznego

Znak składa się z symbolu graficznego przedstawiającego ujętą w uproszczeniu głowę orła, w którą układają się litery „SW”, oraz znajdującego się po prawej stronie logotypu składającego się z ułożonego w dwóch wersach napisu „SŁUŻBA WIĘZIENNA”.

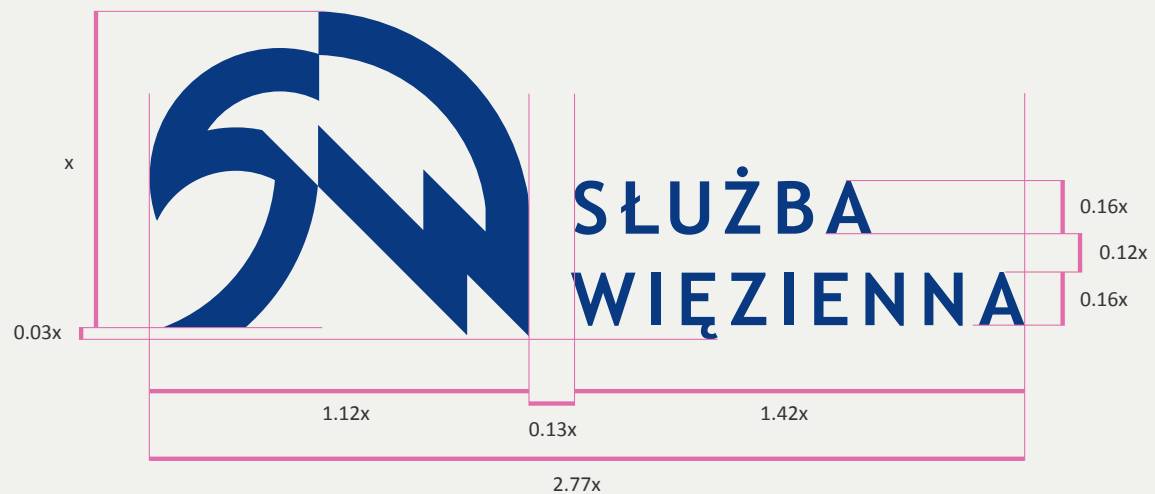
Możliwe jest stosowanie znaku bez logotypu, tj. samego symbolu graficznego.



01.02 Konstrukcja znaku

Dla opisu konstrukcji i wzajemnych proporcji poszczególnych elementów znaku posłużono się wielkością „x” równą wysokości symbolu graficznego znaku.

Wymiar znaku podlega proporcjonalnemu skalowaniu w zależności od jego zastosowania.



01.03 Pole ochronne znaku

Pole ochronne określa minimalną odległość znaku od krawędzi strony oraz innych elementów graficznych, takich jak tekst, zdjęcia, ilustracje czy inne obiekty. W celu opisania pola ochronnego posłużono się wielkością „a” równą wysokości znaku. Pole ochronne wynosi 1/4 wysokości znaku z każdej strony.

Zasada ta obowiązuje również w przypadku stosowania samego symbolu graficznego.



01.04 Kolorystyka podstawowa znaku

Znak należy umieszczać na tle, które umożliwi stosowanie znaku w zaprezentowanych wariantach kolorystycznych. Zaleca się umieszczanie znaku na tle w kolorze białym lub w jasnych odcieniach innych kolorów.

W przypadku stosowania ciemnych odcieni kolorów tła, dopuszcza się stosowanie znaku w kolorze białym.

**PANTONE:**

2758C (materiały powlekane, lakierowane)
2758U (materiały niepowlekane, matowe)

CMYK: 100 / 80 / 0 / 26

sRGB: 19 / 52 / 120

HEX: #133478

RAL: 5022

**BIEL**

CMYK: 0 / 0 / 0 / 0

sRGB: 255 / 255 / 255

HEX: #FFFFFF

RAL: 9003

01.05 Kolorystyka alternatywna znaku

Wszędzie tam, gdzie z uwagi na ograniczenia technologiczne nie jest możliwe zastosowanie znaku w kolorystyce podstawowej, można stosować znak w kolorystyce alternatywnej z wykorzystaniem kolorystyki achromatycznej (czarno-białej).

W przypadku stosowania koloru czarnego dla tła, dopuszcza się stosowanie znaku w kolorze białym.

**PANTONE:**

Process Black C (materiały powlekane, lakierowane)
Process Black U (materiały niepowlekane, matowe)

CMYK: 0 / 0 / 0 / 100

sRGB: 0 / 0 / 0

HEX: #000000

RAL: 9004

**BIEL**

CMYK: 0 / 0 / 0 / 0

sRGB: 255 / 255 / 255

HEX: #FFFFFF

RAL: 9003

01.06 Dopuszczalne kolory tła dla znaku

Zaleca się ograniczenie kolorystyki tła do koloru granatowego (dla znaku w kolorze białym) oraz bieli (dla znaku w kolorze granatowym). Jeśli projekt materiałów reklamowych nie pozwala na użycie tła wskazanego powyżej, można zastosować różne odcienie nasycenia szarości od koloru czarnego do jasno szarego, mając na uwadze czytelność znaku, tak jak to zostało pokazane w trzecim wierszu.

Nie zaleca się stosowania znaku na innych tłach kolorystycznych i w przypadku materiałów zewnętrznych o innej kolorystyce tła, można stosować znak na apli aby wyeliminować bezpośrednie tło pod znakiem innego koloru.

A. ciemne kolory tła



B. jasne kolory tła



01.07 Minimalna wielkość znaku

Na podstawie wykonanych testów, ustalono najmniejsze, możliwe wielkości znaku gwarantujące jego czytelność:

A. dla zastosowań poligraficznych (druków) - znak nie powinien być mniejszy niż 18mm wymiaru poziomego,

B. dla zastosowań elektronicznych - znak nie powinien być mniejszy niż 100px wymiaru poziomego.

A.



18 mm

B.



100 px

01.08 Przykłady nieprawidłowego użycia znaku

Niedopuszczalna jest jakakolwiek modyfikacja znaku, w szczególności:

- zabrania się zniekształcania znaku; należy zachować jego proporcje; rozciąganie w pionie lub w poziomie oraz inne zmiany są niedopuszczalne;
- zabrania się dodawania innych elementów do znaku (napisy i znaki graficzne).



NIE WOLNO:
zmieniać fontu dla logotypu
(tu „SŁUŻBA WIĘZIENNA” krojem
Open Sans)



NIE WOLNO:
zmieniać ustawienia poszczególnych elementów znaku
względem siebie



NIE WOLNO:
zmieniać kolorystyki podstawowej znaku



NIE WOLNO:
dodawać do znaku dodatkowych
napisów ani innych elementów



NIE WOLNO:
zmieniać proporcji wybranych
elementów znaku



NIE WOLNO:
rozciągać w poziomie/pionie
wybranych elementów znaku,
a także znaku jako całości

02.01 Typografia podstawowa

Dla wszelkich druków akcyden-
sowych mogących być wykorzy-
stywanych w organizacji przyjęto
dwie rodziny fontów:

A. **Georgia** - do użytku w tytu-
lariach, nagłówkach, wyróżnie-
niach, spisach treści,

B. **Calibri** - dla tekstu ciągłego.

Jako, że obie rodziny są fontami
systemowymi zgodnymi z syste-
mem Windows 7 przyjęto, że ty-
pografia alternatywna nie jest już
wymagana.

A. Georgia

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Georgia Regular

AaBbCcDdEeFfGgHhIiJjKkLlMmNnOoPpRrSsTtUuVvWwXxYyZz

Georgia Bold

AaBbCcDdEeFfGgHhIiJjKkLlMmNnOoPpRrSsTtUuVvWwXxYyZz

B. Calibri

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Calibri Light

AaBbCcDdEeFfGgHhIiJjKkLlMmNnOoPpRrSsTtUuVvWwXxYyZz

Calibri Regular

AaBbCcDdEeFfGgHhIiJjKkLlMmNnOoPpRrSsTtUuVvWwXxYyZz

Calibri Bold

AaBbCcDdEeFfGgHhIiJjKkLlMmNnOoPpRrSsTtUuVvWwXxYyZz

03.01 Wzór wizytówki

Wizytówka dla funkcjonariuszy i pracowników powinna funkcjonować jako opracowanie jednostronne (bez jakiegokolwiek zadruku reversu).

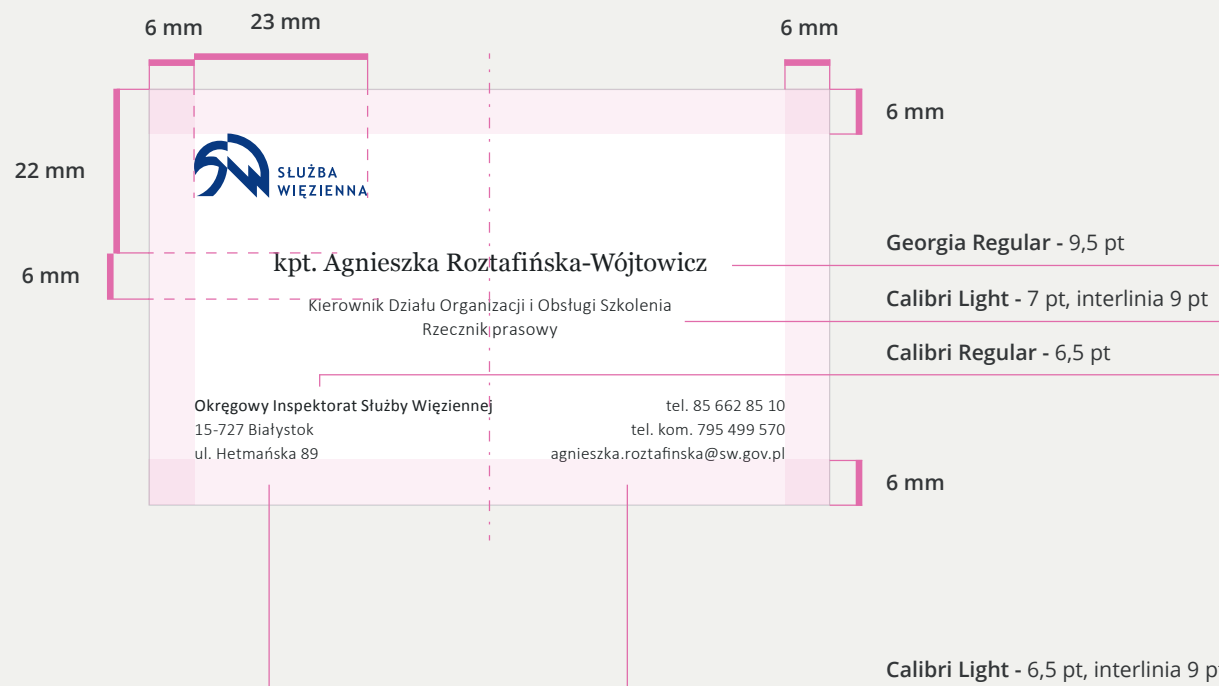
Oprócz zaprojektowanych elementów widocznych na akcydensie, nie mają prawa występować na nim żadne inne informacje tekstowe czy graficzne.

Wymiar użytku:

90 x 55 mm

Sugerowany materiał wykonania:

papier offset, gramatura 300,
folia mat lub soft touch



03.02 Wzór wizytówki dla Dyrektora Generalnego

Wizytówka dla Dyrektora Generalnego powinna funkcjonować jako opracowanie jednostronne (bez jakiegokolwiek zadruku reversu).

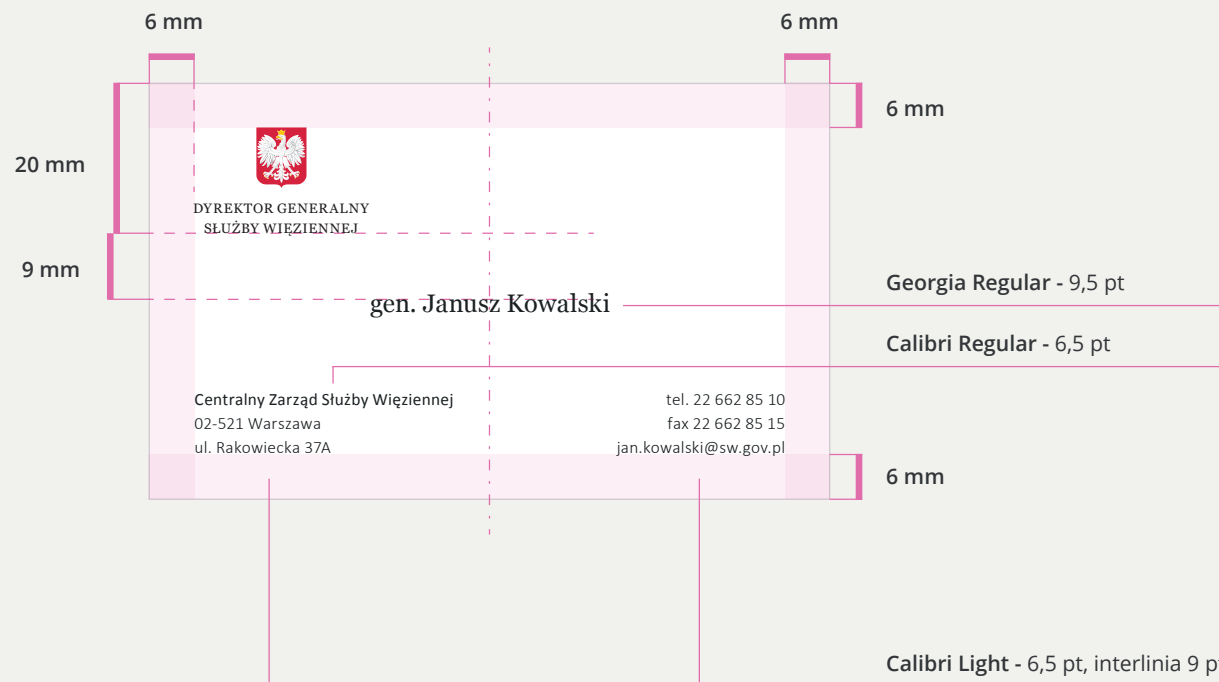
Oprócz zaprojektowanych elementów widocznych na akcydensie, nie mają prawa występować na nim żadne inne informacje tekstowe czy graficzne.

Wymiar użytku:

90 x 55 mm

Sugerowany materiał wykonania:

papier offset, gramatura 300,
folia mat lub soft touch



03.03 Wzór wizytówki dla Zastępcy Dyrektora Generalnego

Wizytówka dla Zastępcy Dyrektora Generalnego powinna funkcjonować jako opracowanie jednostronne (bez jakiegokolwiek zadruku reversu).

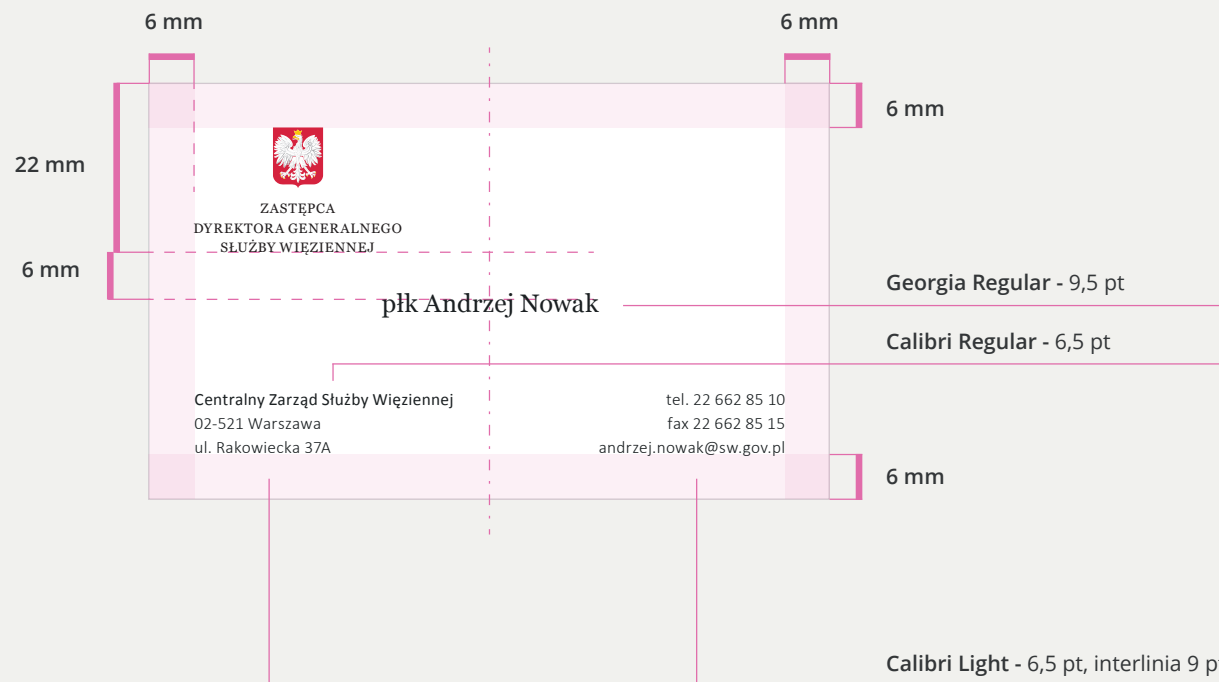
Oprócz zaprojektowanych elementów widocznych na akcydensie, nie mają prawa występować na nim żadne inne informacje tekstowe czy graficzne.

Wymiar użytku:

90 x 55 mm

Sugerowany materiał wykonania:

papier offset, gramatura 300,
folia mat lub soft touch



03.04 Wzór koperty DL

Koperta DL funkcjonująca jako opracowanie jednostronne (bez jakiegokolwiek zadruku reversu).

Dopuszcza się stosowanie koperty ze znakiem graficznym w kolorystyce alternatywnej, zgodnie ze stroną 7 niniejszego opracowania.

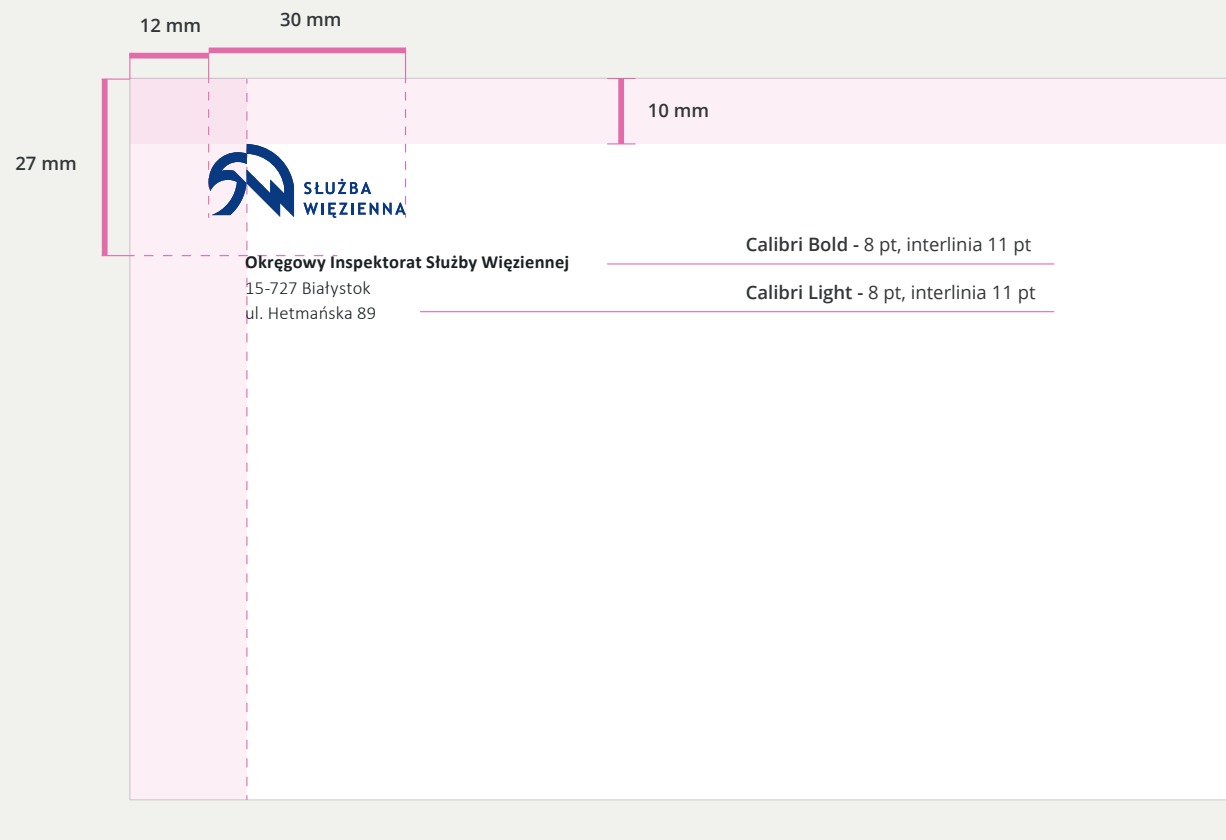
W nagłówkach jednostki podstawowe używają pełnej nazwy własnej.

Wymiar użytku:

220 x 110 mm

Sugerowany materiał wykonania:

papier offset, gramatura 80



03.05 Wzór koperty C5

Koperta C5 funkcjonująca jako opracowanie jednostronne (bez jakiegokolwiek zadruku reversu).

Dopuszcza się stosowanie koperty ze znakiem graficznym w kolorystyce alternatywnej, zgodnie ze stroną 7 niniejszego opracowania.

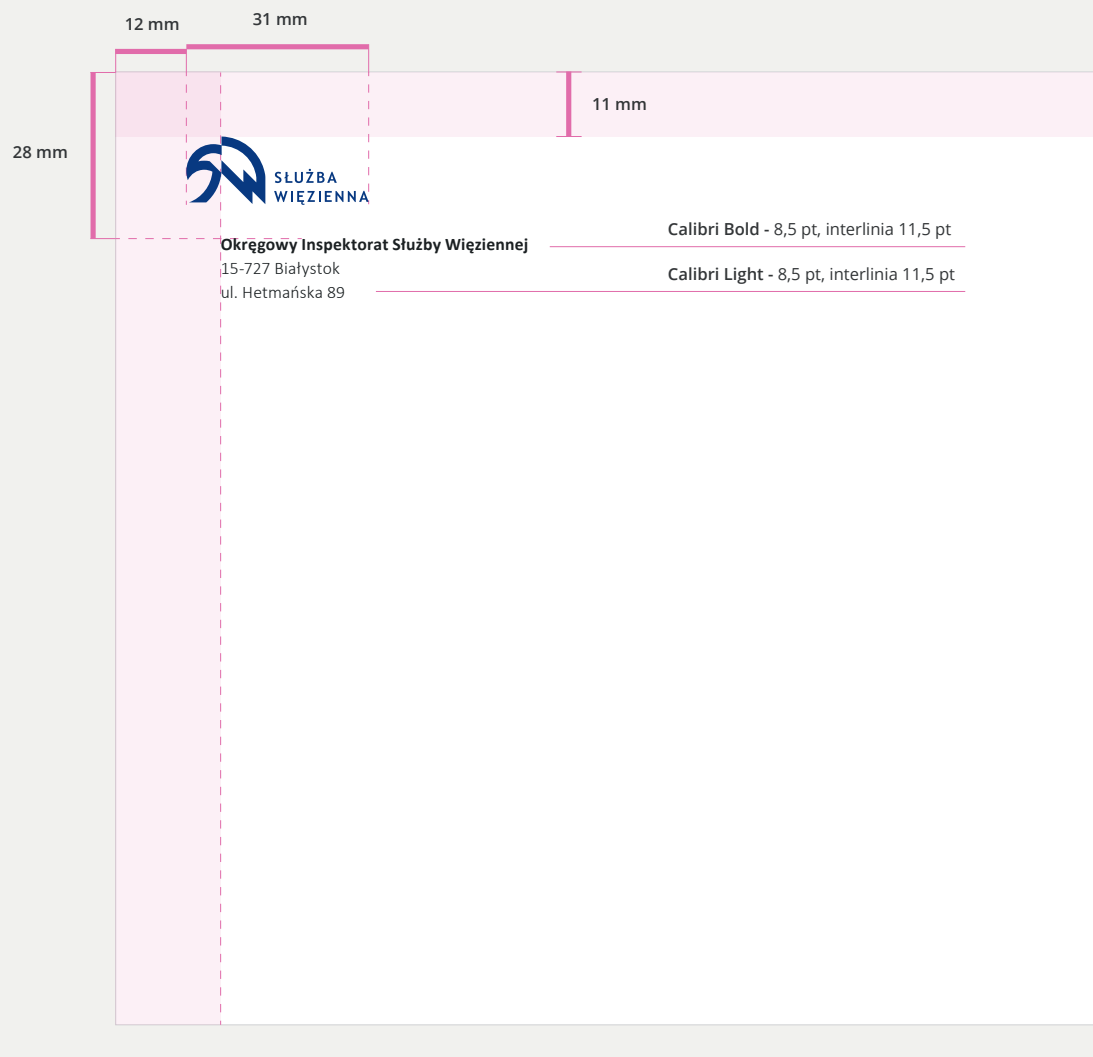
W nagłówkach jednostki podstawowe używają pełnej nazwy własnej.

Wymiar użytku:

229 x 162 mm

Sugerowany materiał wykonania:

papier offset, gramatura 80



03.06 Wzór koperty C4

Koperta C4 funkcjonująca jako opracowanie jednostronne (bez jakiegokolwiek zadruku reversu).

Dopuszcza się stosowanie koperty ze znakiem graficznym w kolorystyce alternatywnej, zgodnie ze stroną 7 niniejszego opracowania.

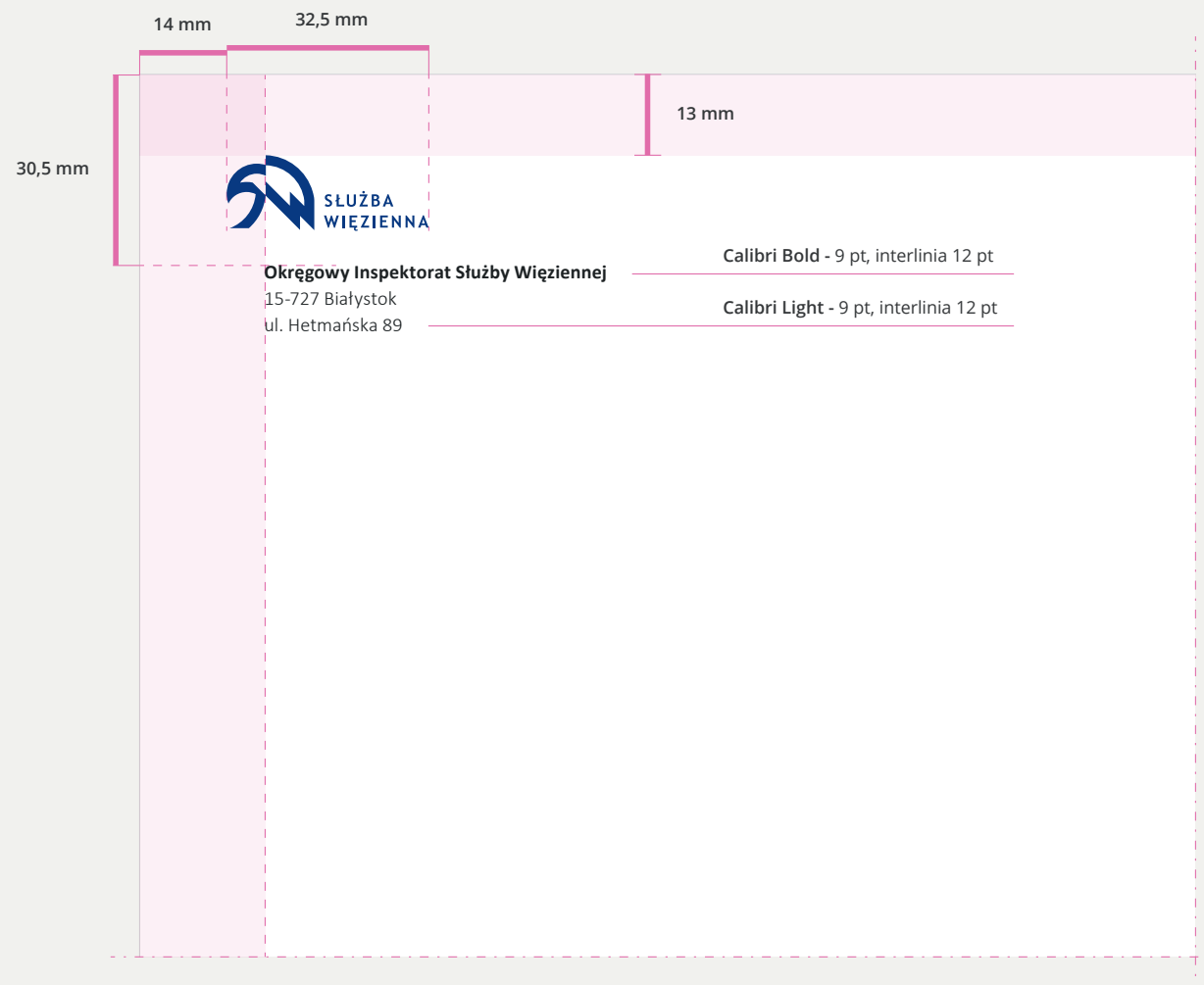
W nagłówkach jednostki podstawowe używają pełnej nazwy własnej.

Wymiar użytku:

324 x 229 mm

Sugerowany materiał wykonania:

papier offset, gramatura 80



03.07 Wzór papieru listowego

Wzór papieru listowego dla funkcjonariuszy i pracowników.

Zaleca się używanie wcięć akapitowych dla wyodrębnienia poszczególnych bloków tekstu w dokumencie. Dopuszczalne jest także stosowanie znaku graficznego w kolorystyce alternatywnej (b-w).

W przypadku projektów dofinansowywanych z UE lub pism kierowanych za granicę, wszelkie dodatkowe, wymagane informacje na papierze listowym zaleca się umieszczać w stopce dokumentu.

W nagłówkach jednostki podstawowe używają pełnej nazwy własnej.

Wymiar użytku:

210 x 297 mm (A4)

Sugerowany materiał:

papier offset, gramatura 80

23 mm	37 mm	17 mm	
 SLUŻBA WIEZIENNA		Okręgowy Inspektorat Służby Więziennej 15-727 Białystok, ul. Hetmańska 89 tel. 85 662 85 10, fax 85 795 499 57, email: oisw_bialystok@sw.gov.pl	
BPR.000.57.2011.EK2		Warszawa, dn. 7 stycznia 2016 r.	
30 mm	Pan płk Antoni Kaczmarski Dyrektor Okręgowy Służby Więziennej w Krakowie		Calibri Bold - 9,5 pt, interlinia 12 pt Calibri Regular - 8,5 pt, interlinia 12 pt Calibri Light - 10 pt
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.		Georgia Bold - 14 pt, interlinia 19 pt Georgia Regular - 14 pt, interlinia 19 pt	
Vero eroset accumsan etiuisto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum.		Calibri Regular - 11 pt, interlinia 18 pt	
Typi non habent claritatem insitam est usus legentis in iis qui facit eorum claritatem. Investigationes demonstraverunt lectores legere me lius quod ii legunt saepius. Claritas est etiam processus dynamicus, qui sequitur mutationem consuetudinum lectorum. Mirum est notare quam littera gothica, quam nunc putamus parum claram, anteposuerit litterarum formas humanitatis per seacula quarta decima et quinta decima. Modem modo typi, qui nunc nobis videntur parum clari, fiant sollemnes in futurum.		Calibri Regular - 11 pt, interlinia 18 pt	
Wykonano w 2 egz.: 1. dyrektor okręgowy Służby Więziennej 2. aa		Calibri Regular - 10 pt, interlinia 15 pt	
Z poważaniem Krzysztof Kowalski			

03.08 Wzór papieru listowego dla Dyrektora Generalnego

Wzór papieru listowego dla Dyrektora Generalnego.

Zaleca się używanie wcięć akapitowych dla wyodrębnienia poszczególnych bloków tekstu w dokumencie. Dopuszczalne jest także stosowanie znaku graficznego w kolorystyce alternatywnej (b-w) z zastrzeżeniem tylko do użytku wewnętrznego.

W przypadku projektów dofinansowywanych z UE lub pism kierowanych za granicę, wszelkie dodatkowe, wymagane informacje na papierze listowym zaleca się umieszczać w stopce dokumentu.

Wymiar użytku:

210 x 297 mm (A4)

Sugerowany materiał:

papier offset, gramatura 80-90

27 mm 40,5 mm 17,5 mm

DYREKTOR GENERALNY
SŁUŻBY WIĘZIENNEJ

BPR.000.57.2011.EK2 Warszawa, dn. 7 stycznia 2016 r.

30 mm 27 mm

Pan
płk Antoni Kaczmarek
Dyrektor Okręgowy Służby
Więziennej w Krakowie

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.

Vero eroset accumsan etiuisto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum.

Typi non habent claritatem insitam est usus legentis in iis qui facit eorum claritatem. Investigationes demonstraverunt lectores legere me lius quod ii legunt saepius. Claritas est etiam processus dynamicus, qui sequitur mutationem consuetudinum lectorum. Mirum est notare quam littera gothica, quam nunc putamus parum claram, anteposuerit litterarum formas humanitatis per seacula quarta decima et quinta decima. Modem modo typi, qui nunc nobis videntur parum clari, fiant sollemnes in futurum.

Z poważaniem
Krzysztof Kowalski

Wykonano w 2 egz.:
1. adresat
2. a/a

Calibri Light - 10 pt

Georgia Bold - 14 pt, interlinia 19 pt

Georgia Regular - 14 pt, interlinia 19 pt

Calibri Regular - 11 pt, interlinia 18 pt

Calibri Regular - 11 pt, interlinia 18 pt

Calibri Regular - 10 pt, interlinia 15 pt

03.09 Wzór papieru listowego dla Z-cy Dyrektora Generalnego

Wzór papieru listowego dla Zastępcy Dyrektora Generalnego.

Zaleca się używanie wcięć akapitowych dla wyodrębnienia poszczególnych bloków tekstu w dokumencie. Dopuszczalne jest także stosowanie znaku graficznego w kolorystyce alternatywnej (b-w) z zastrzeżeniem tylko do użytku wewnętrznego.

W przypadku projektów dofinansowywanych z UE lub pism kierowanych za granicę, wszelkie dodatkowe, wymagane informacje na papierze listowym zaleca się umieszczać w stopce dokumentu.

Wymiar użytku:

210 x 297 mm (A4)

Sugerowany materiał:

papier offset, gramatura 80-90

23 mm	48 mm	17,5 mm	
 ZASTĘPCA DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY WIĘZIENNEJ			
BPR.000.57.2011.EK2		Warszawa, dn. 7 stycznia 2016 r.	Calibri Light - 10 pt
30 mm		27 mm	
			Georgia Bold - 14 pt, interlinia 19 pt
			Georgia Regular - 14 pt, interlinia 19 pt
			Calibri Regular - 11 pt, interlinia 18 pt
			Calibri Regular - 11 pt, interlinia 18 pt
			Calibri Regular - 10 pt, interlinia 15 pt

Pan
plk Antoni Kaczmarek
 Dyrektor Okręgowy Służby
 Więziennej w Krakowie

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.

Vero eroset accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit
 augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option
 congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum.

Typi non habent claritatem insitam est usus legentis in iis qui facit eorum claritatem.
 Investigationes demonstraverunt lectores legere me lius quod ii legunt saepius. Claritas est etiam
 processus dynamicus, qui sequitur mutationem consuetudinum lectorum. Mirum est notare quam
 littera gothica, quam nunc putamus parum claram, anteposuerit litterarum formas humanitatis
 per seacula quarta decima et quinta decima. Modem modo typi, qui nunc nobis videntur parum
 clari, fiant sollemnes in futurum.

Z poważaniem
 Krzysztof Kowalski

Wykonano w 2 egz.:
 1. adresat
 2. a/a

03.10 Wzór teczki urzędowej

Strona zewnętrzna.

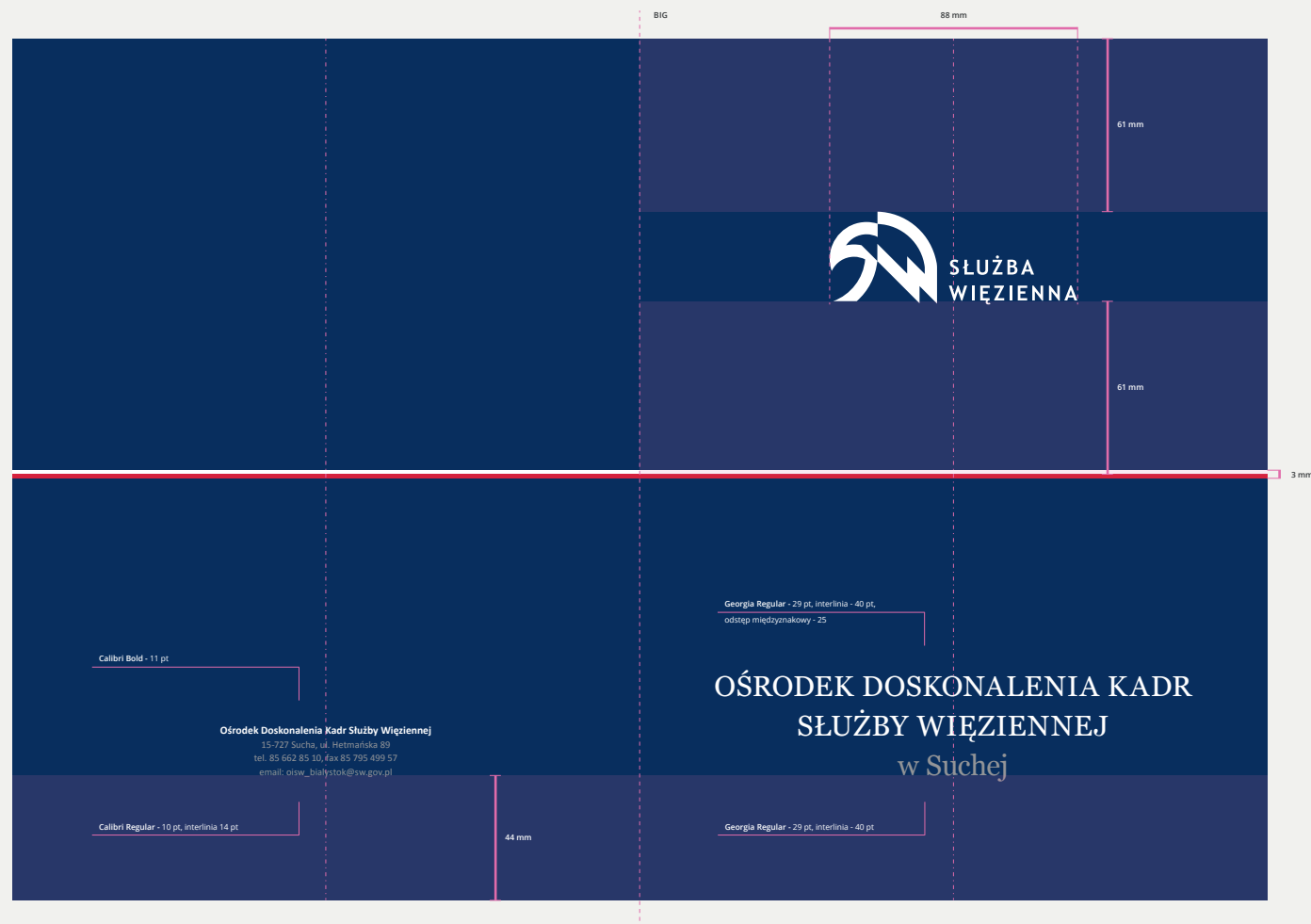
Teczka urzędowa dla pracowników i funkcjonariuszy została zaprojektowana jako akcydens bez grzbietu.

Wymiar użytku po złożeniu:

223 x 306 mm

Sugerowany materiał wykonania:

papier kreda, gramatura 300-350,
folia mat jednostronnie



03.10 Wzór teczki urzędowej

Strona wewnętrzna.

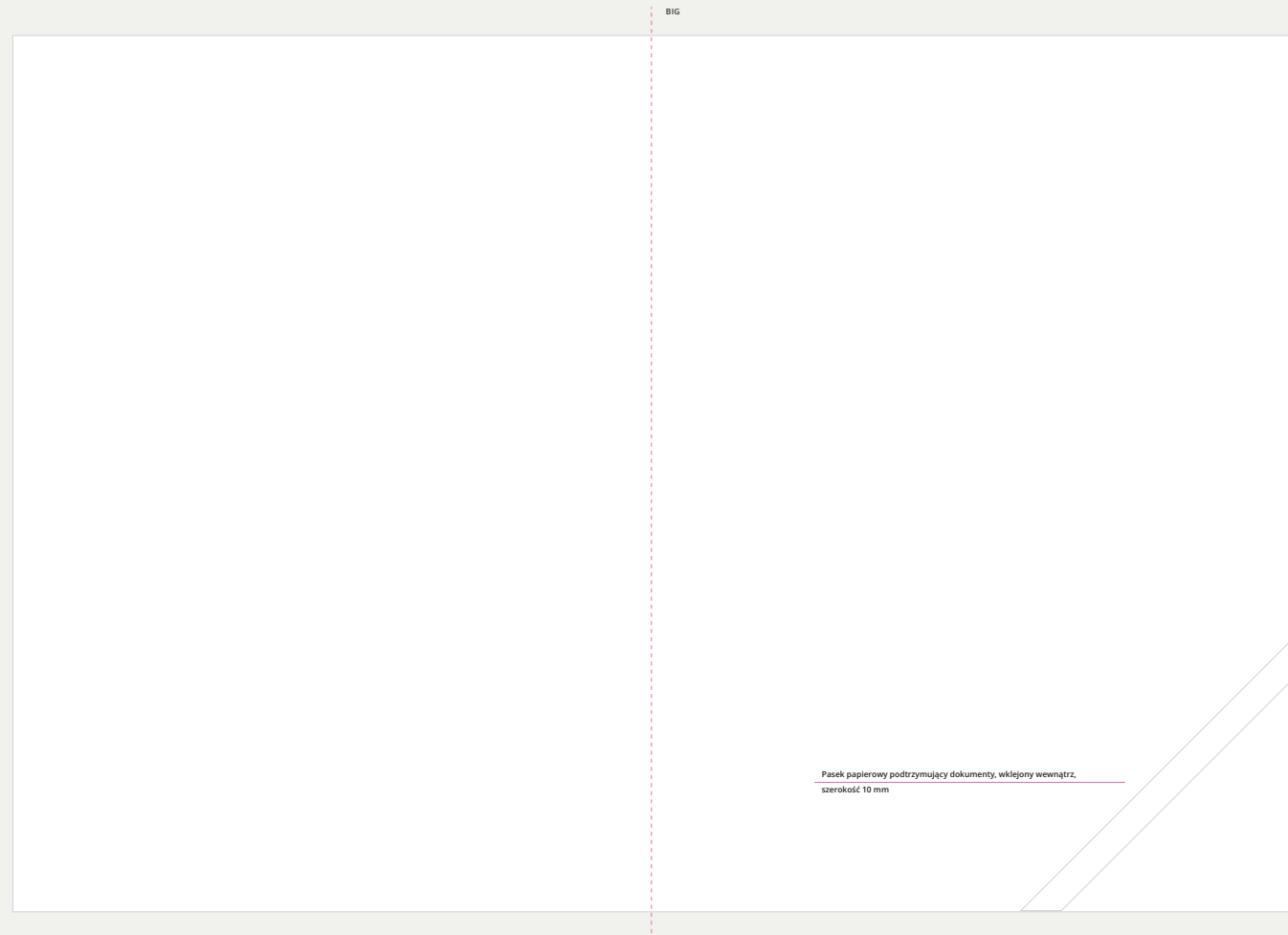
Od strony wewnętrznej teczka powinna być bez zadruku. W dolnej części sugeruje się stosowanie paska z papieru przyklejonego do wewnętrznej strony, w celu podtrzymywania dokumentów.

Wymiar użytku po złożeniu:

223 x 306 mm

Sugerowany materiał wykonania:

papier kreda, gramatura 300-350



03.11 Wzór teczki urzędowej dla Dyrektora Generalnego

Strona zewnętrzna.

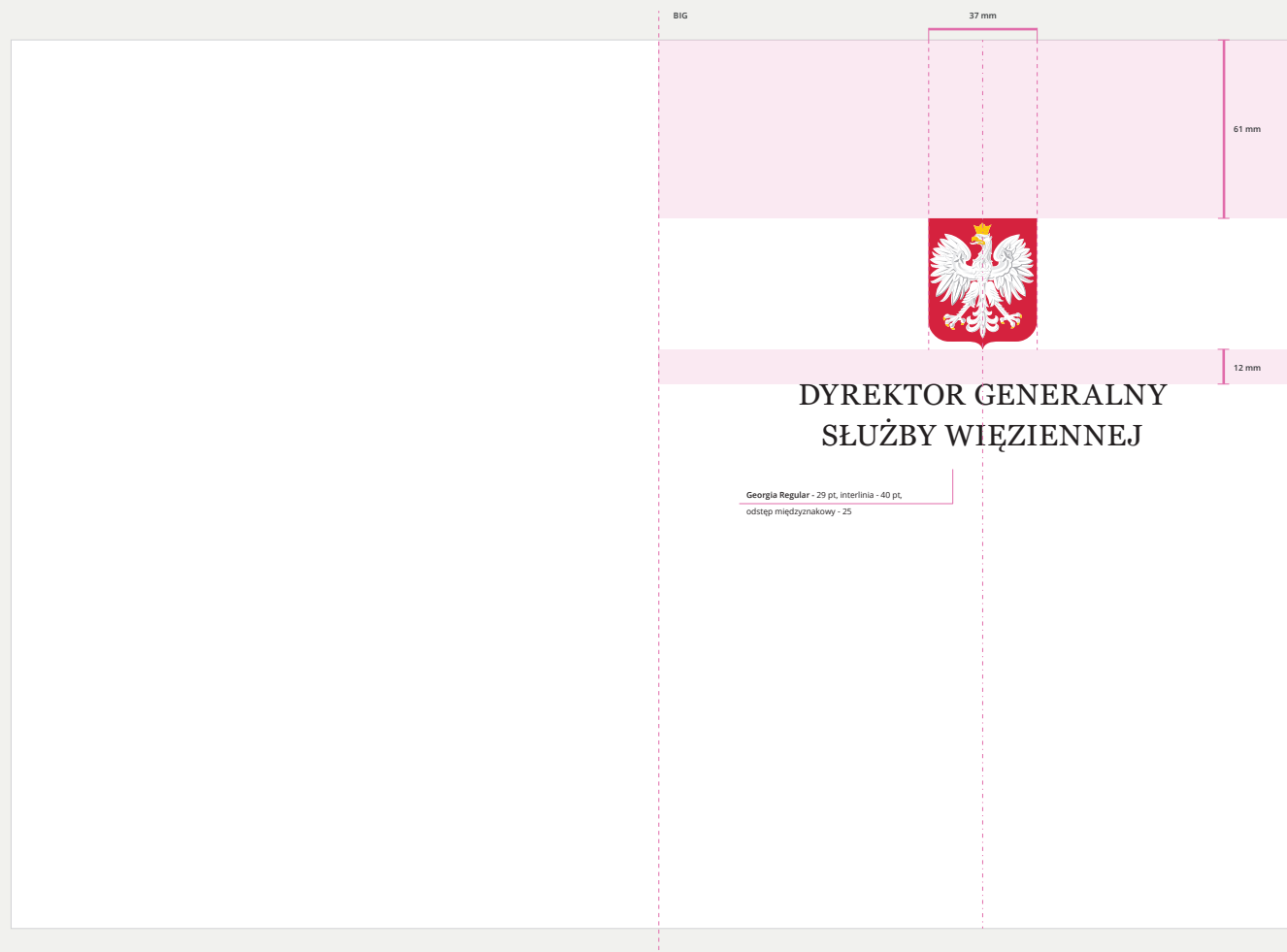
Teczka urzędowa dla Dyrektora Generalnego została zaprojektowana jako akcydens bez grzbietu. Zadruk wykonywany jest tylko na stronie przedniej teczki po złożeniu.

Wymiar użytku po złożeniu:

223 x 306 mm

Sugerowany materiał wykonania:

papier kreda, gramatura 300-350,
folia mat jednostronnie



03.11 Wzór teczki urzędowej dla Dyrektora Generalnego

Strona wewnętrzna.

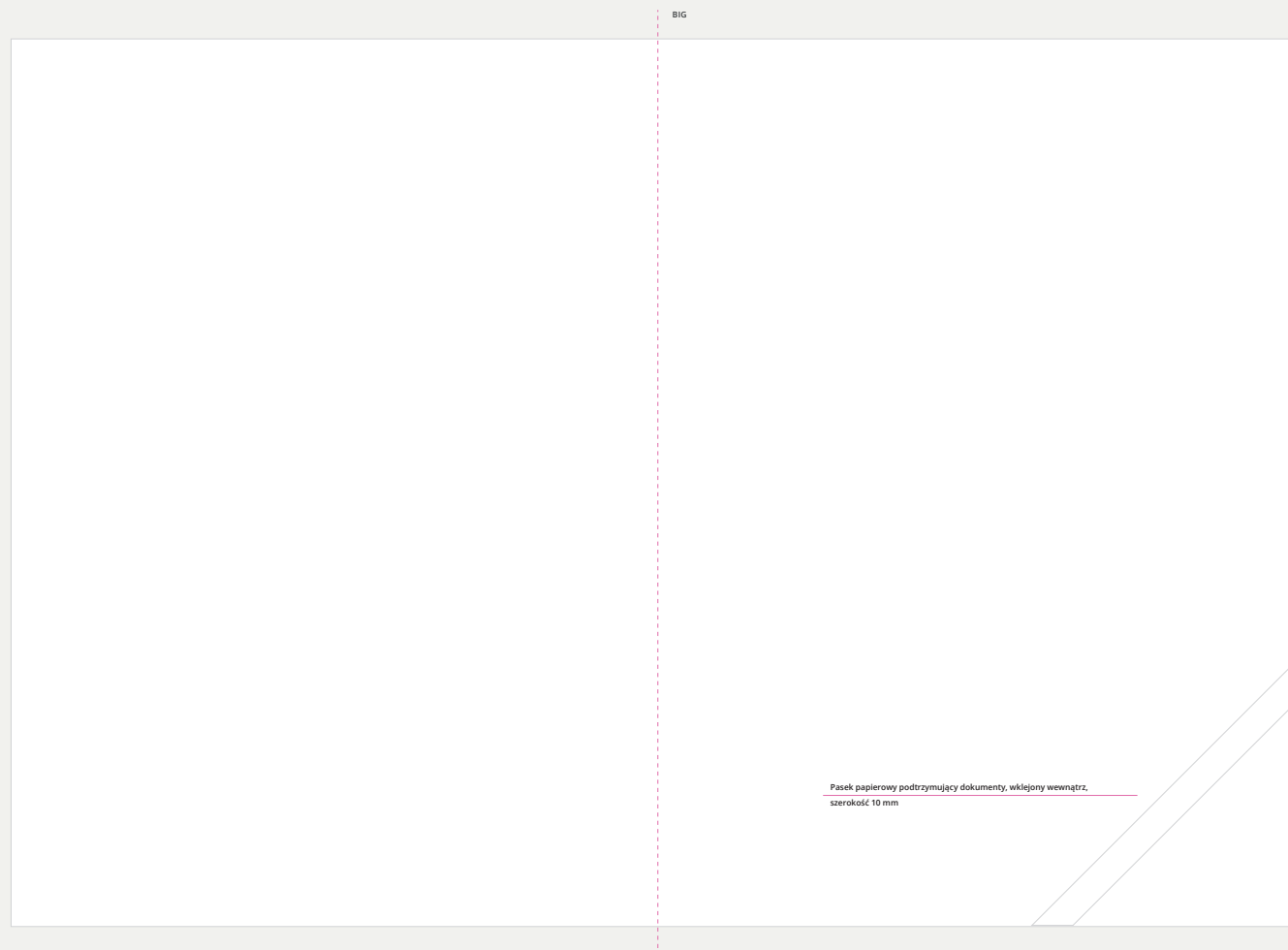
Od strony wewnętrznej teczka powinna być bez zadruku. W dolnej części sugeruje się stosowanie paska z papieru przyklejonego do wewnętrznej strony, w celu podtrzymywania dokumentów.

Wymiar użytku po złożeniu:

223 x 306 mm

Sugerowany materiał wykonania:

papier kreda, gramatura 300-350



03.12 Wzór teczki urzędowej dla Z-cy Dyrektora Generalnego

Strona zewnętrzna.

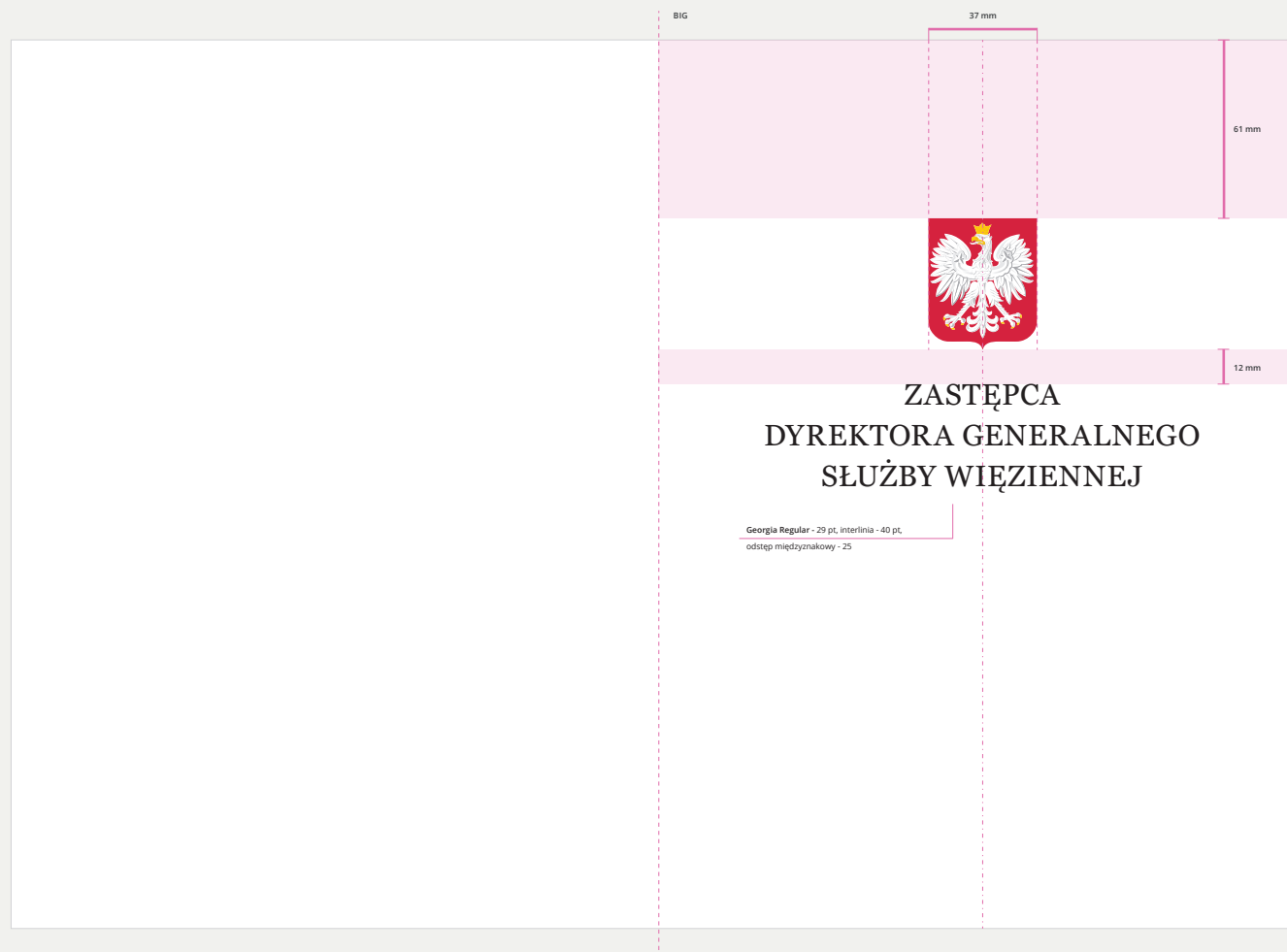
Teczka urzędowa dla Zastępcy Dyrektora Generalnego została zaprojektowana jako akcydens bez grzbietu. Zadruk wykonywany jest tylko na stronie przedniej teczki po złożeniu.

Wymiar użytku po złożeniu:

223 x 306 mm

Sugerowany materiał wykonania:

papier kreda, gramatura 300-350,
folia mat jednostronnie



03.12 Wzór teczki urzędowej dla Z-cy Dyrektora Generalnego

Strona wewnętrzna.

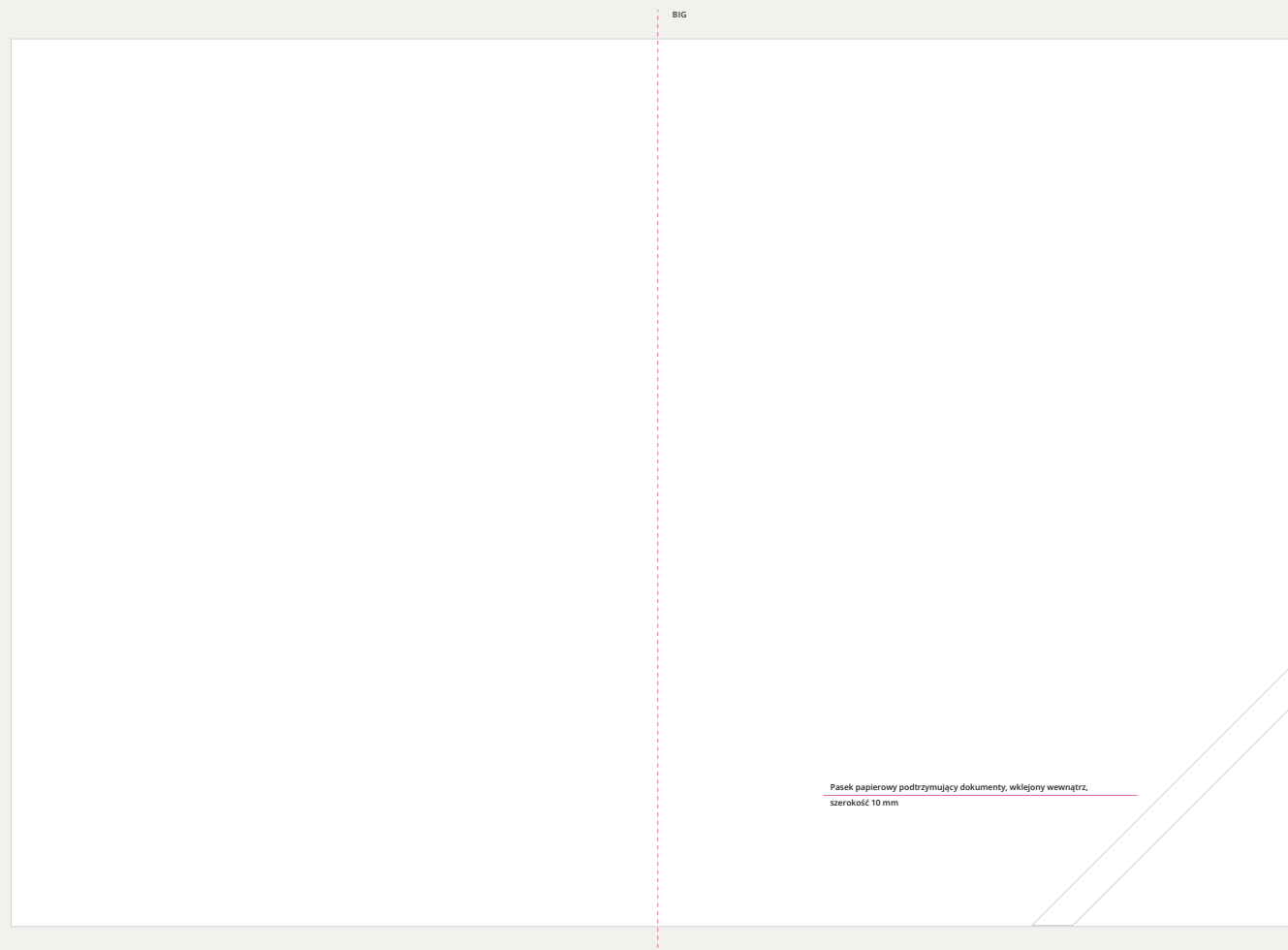
Od strony wewnętrznej teczka powinna być bez zadruku. W dolnej części sugeruje się stosowanie paska z papieru przyklejonego do wewnętrznej strony, w celu podtrzymywania dokumentów.

Wymiar użytku po złożeniu:

223 x 306 mm

Sugerowany materiał wykonania:

papier kreda, gramatura 300-350



03.13 Wzór stopki mailowej

Zalecany wzór stopki mailowej.

Należy dążyć do jej jak najwerniejszego odwzorowania dla wszystkich funkcjonariuszy i pracowników.

Znak graficzny do stopki powinien zawsze pochodzić z załączonego do opracowania pliku źródłowego.

Calibri Light - 16 pt, interlinia 20 pt
(zalecana)

Georgia Regular - 18 pt, RGB (38, 38, 38)

Calibri Light - 15 pt, interlinia 18 pt,
RGB (38, 38, 38)

Calibri Light - 15 pt, interlinia 18 pt
RGB (38, 38, 38)

Calibri Light - 13 pt, interlinia 16 pt,
RGB (150, 149, 146)

Szanowny Panie,

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 vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Typi non habent claritatem insitam; est usus legentis in iis qui facit eorum claritatem. Investigationes demonstraverunt lectores legere me lius quod ii legunt saepius.

Z poważaniem,

kpt. Bartłomiej Turbiarz

Zespół Prasowy Centralnego Zarządu Służby Więziennej

email: bturbiarz@sw.gov.pl

tel. kom. 606 929 258

tel. 22 640 85 43

fax 22 640 96 62



Centralny Zarząd Służby Więziennej

02-521 Warszawa, ul. Rakowiecka 37a

www.sw.gov.pl

Ten dokument zawiera informacje poufne, które mogą być również objęte tajemnicą służbową lub handlową. Jest on przeznaczony do wyłącznego użytku adresata. Jeśli nie są Państwo jego adresatem lub jeśli otrzymaliście Państwo ten dokument omyłkowo, to wszelkie rozpowszechnianie, dystrybucja, reprodukcja, kopiowanie, publikacja lub wykorzystanie tego dokumentu czy też zawartych w nim informacji jest zabronione. Jeśli otrzymali Państwo tę wiadomość przez pomyłkę, prosimy o bezzwłoczne skontaktowanie się z nami oraz usunięcie tej wiadomości z Państwa komputera.

03.14 Wzór okładki na CD/DVD

Wzór okładki na CD/DVD został zaprojektowany jako wkładka do cienkiego pudełka na płyty, tzw. slim. Wewnętrzna strona wkładki została przewidziana na opis zawartości płyty lub inne notatki.

W przypadku dystrybucji płyt okolicznościowych o specyficznym designie, dopuszcza się indywidualny layout takiego użytku z uwzględnieniem wytycznych do znaku graficznego Służby Więziennej, opisanych na stronach 4-11 niniejszego opracowania.

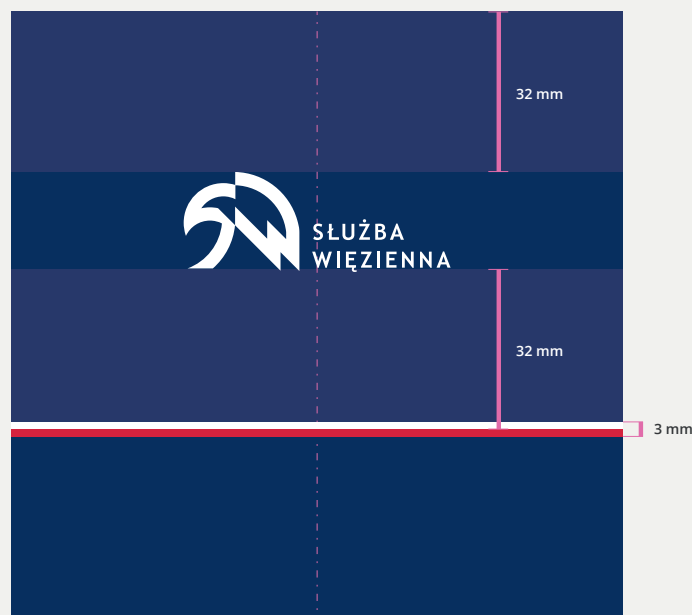
Wymiar użytku:

121,5 x 121 mm

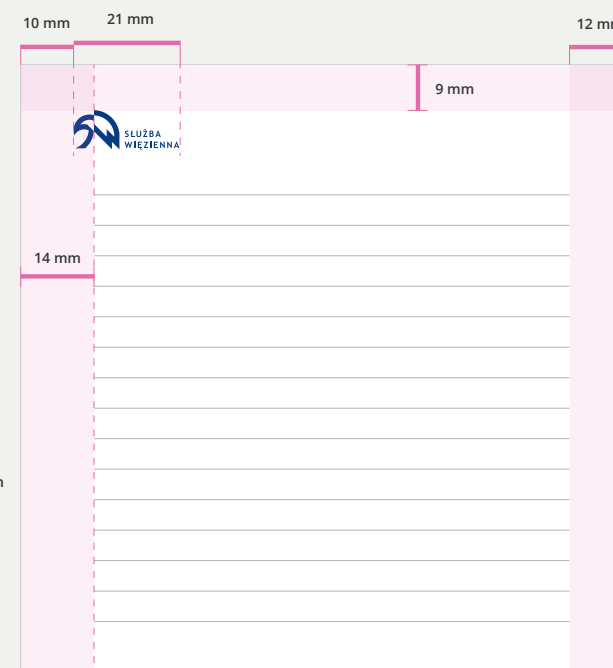
Sugerowany materiał wykonania:

papier offsetowy, gramatura 100,
druk kolorowy dwustronny

A. STRONA ZEWNĘTRZNA



B. STRONA WEWNĘTRZNA



03.14 Wzór nadruku na płytę CD/DVD

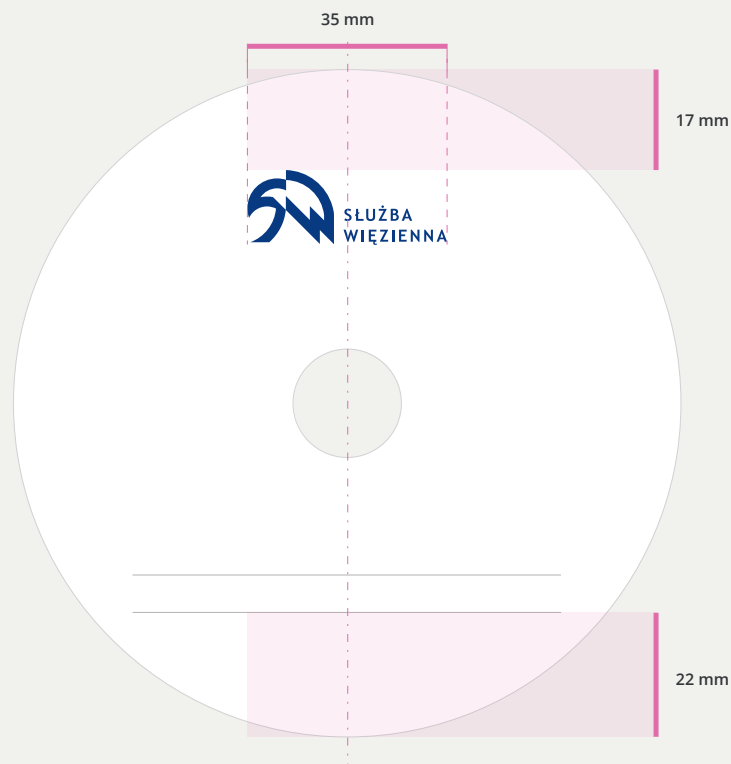
W przypadku dystrybucji płyt okolicznościowych o specyficznym designie, dopuszcza się indywidualny layout takiego użytku z uwzględnieniem wytycznych do znaku graficznego Służby Więziennej, opisanych na stronach 4-11 niniejszego opracowania.

Wymiar użytku:

średnica zewnętrzna 119 mm

Sugerowana technologia wykonania:

druk metodą termosublimacyjną
w kolorze na płytach CD/DVD
o podkładzie białym



03.15 Wzór okładki kalendarza książkowego

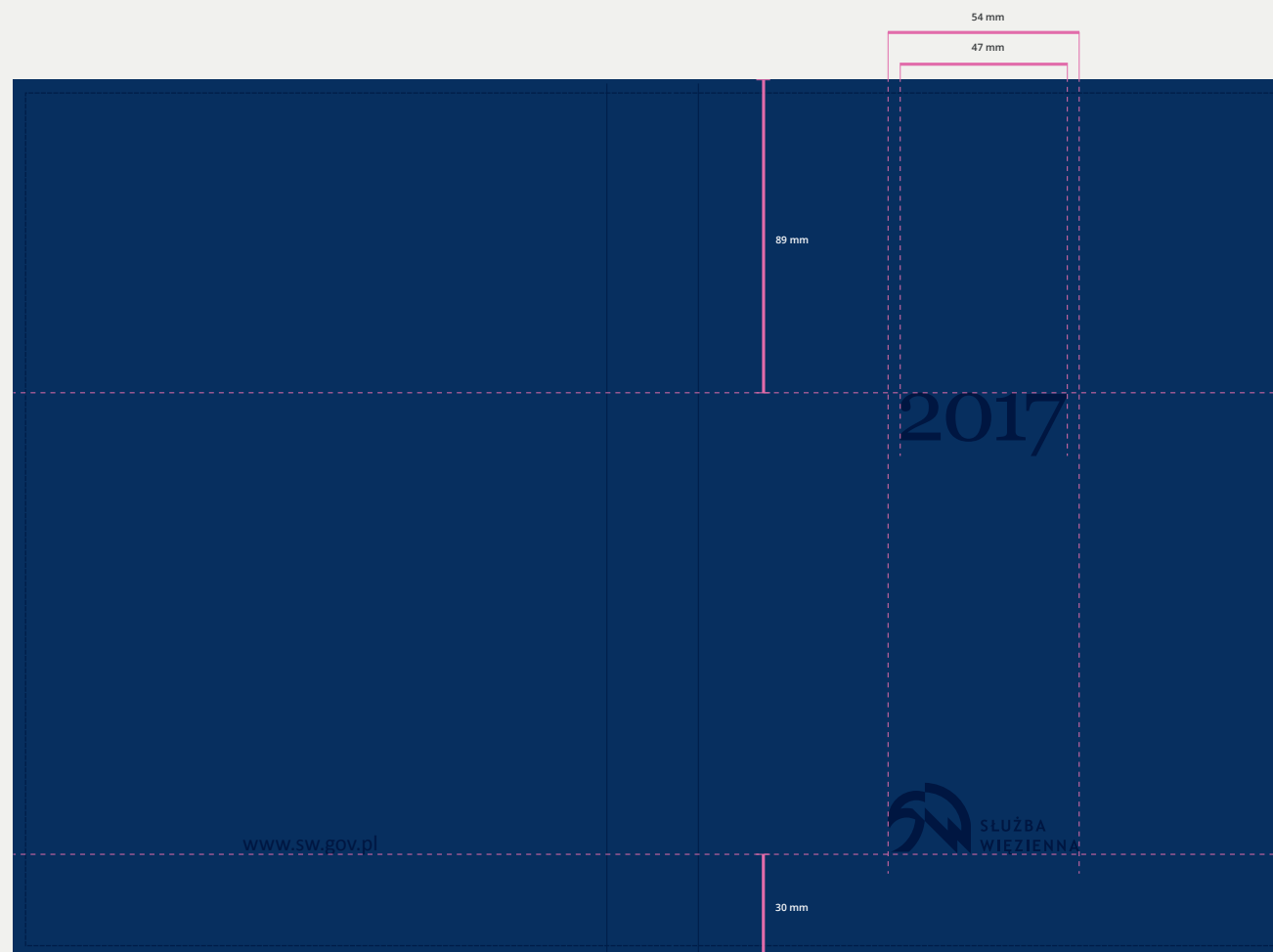
Projekt okładki kalendarza książkowego zakłada osiowe ustawienie elementów tłoczonych zarówno na okładce przedniej jak i tylnej.

Wymiar użytku:

176 x 250 mm (B5)

Sugerowany materiał wykonania:

okładka skórzana, tłoczenie, personalizowana tasiemka w kolorach narodowych biało-czerwona

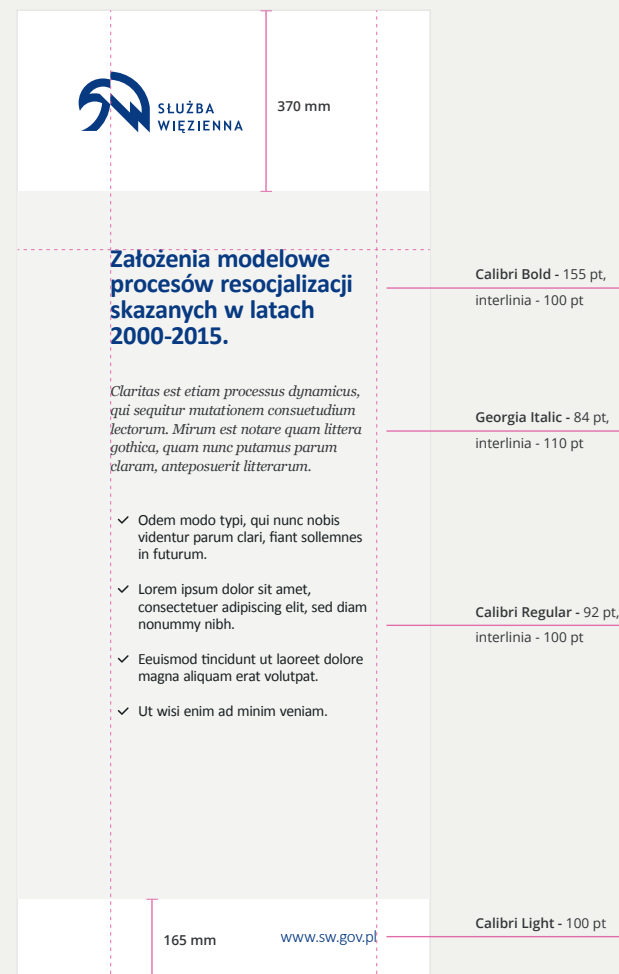
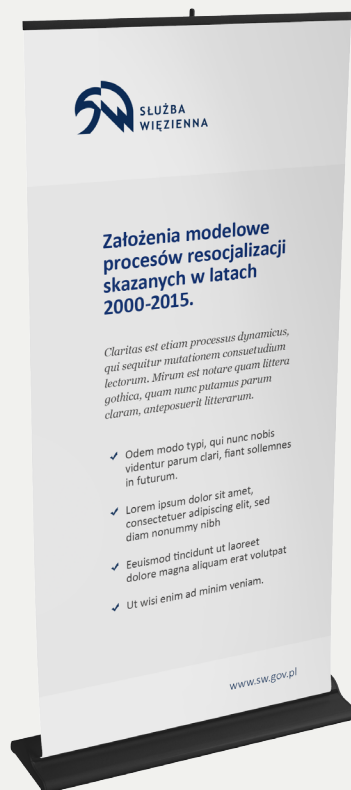


03.16 Wzór roll-up'u - wersja A

Rollup w wersji jasnej to rollup z przeznaczeniem na różnego rodzaju eventy jak konferencje, sympozja czy szkolenia. Rollup ma za zadanie pokazać kierunek kreacji w projektowaniu tego typu materiałów reklamowych.

Wymiar użytku:

85 x 200 cm



03.16 Wzór roll-up'u - wersja B

Rollup w kontrze to rollup o przeznaczeniu ogólnym - wspierający markę formacji i przedstawiający jej główną myśl przewodnią, misję. Rollup ma za zadanie pokazać kierunek kreacji w projektowaniu tego typu materiałów reklamowych.

Wymiar użytku:

85 x 200 cm



03.17 Wzór tabliczki obok drzwi

Wersja z jedną osobą w pokoju.

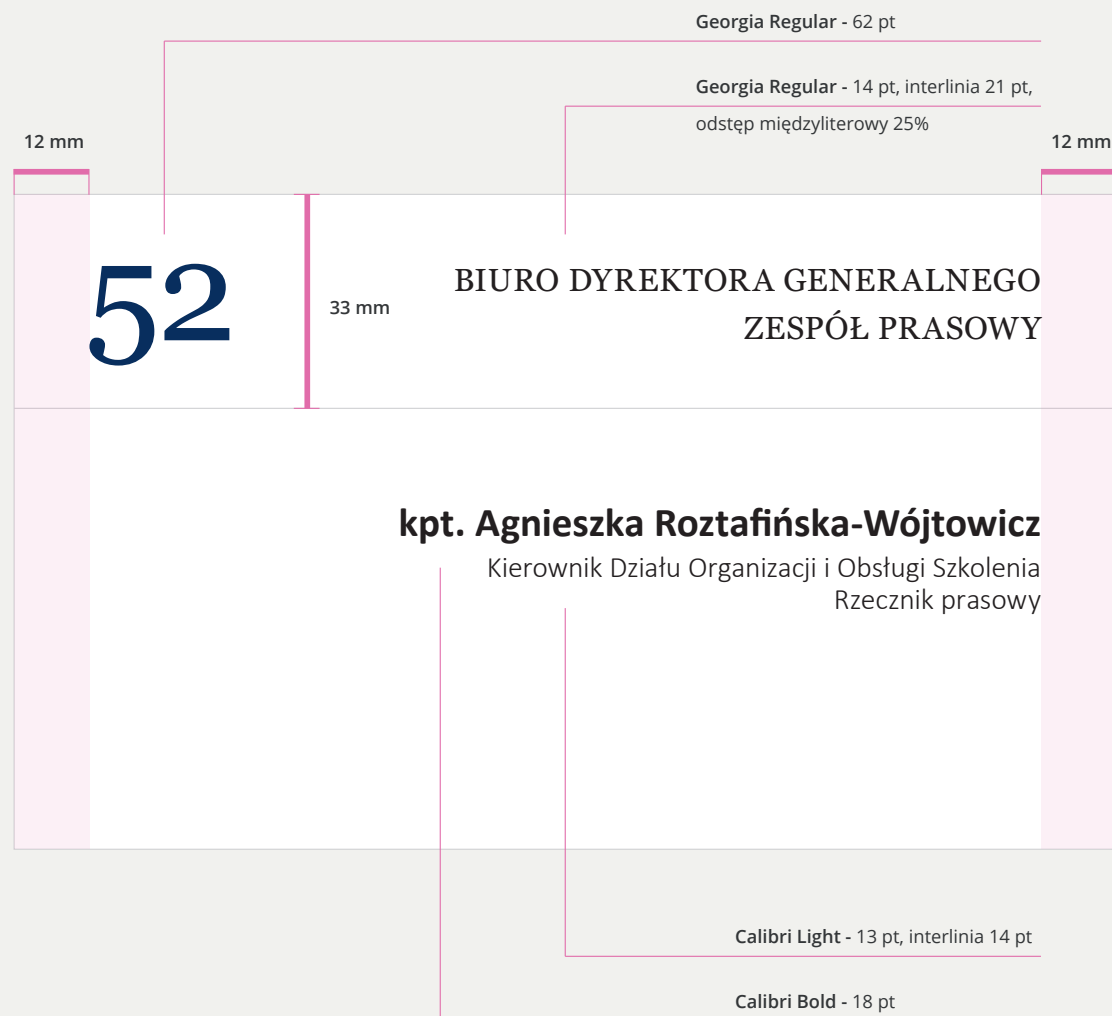
Tabliczka obok drzwi została zaprojektowana tak, by dać jej maksymalne możliwości wykorzystania w różnych systemach mocowania, poczynając od ramki aluminiowej, w którą wkłada się wydrukowaną kartkę, a skończywszy na pleksi osadzonej na dystansach osadzonych w rogach użytku. Istotne jest aby część górna tabliczki przeznaczona na informację o numerze pokoju i dziale była w sposób widoczny odseparowana od danych osobowych.

Wymiar użytku:

170 x 101 mm

Sugerowany materiał wykonania:

druk kolorowy na papierze offsetowym, do umieszczenia w ramce



03.17 Wzór tabliczki obok drzwi

Wersja z dwoma i trzema osobami w pokoju.

Przy tabliczce z dwoma osobami wielkości fontów pozostają niezmienne jak przy jednej osobie, zaś przy trzech osobach w pokoju należy zmniejszyć odpowiednio font imienia i nazwiska do 14 pt oraz stanowiska do 10 pt.

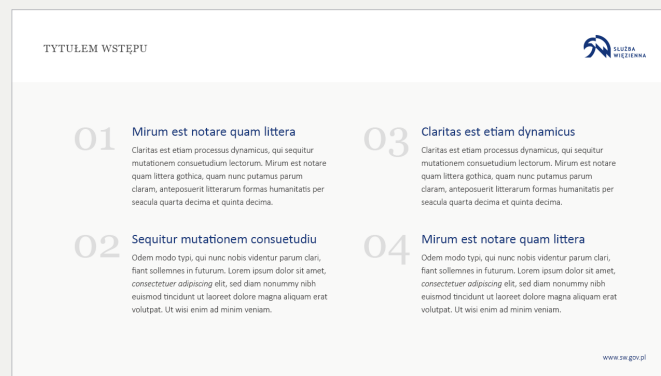
Dopuszcza się druk tabliczki z numerem pokoju w kolorze alternatywnym (czarny).



03.18 Wzór prezentacji MS PowerPoint

Szablon prezentacji MS PowerPoint został stworzony jako opracowanie zawierające kilka podstawowych układów kontentu.

Tworząc kolejne ekrany prezentacji - czy to za pomocą wzorców, czy też duplikacji gotowych slajdów - należy starać się maksymalnie odwzorować zaprojektowany wzorzec oparty na prostocie przekazu, klarowności i czytelności, zwracając przy tym szczególną uwagę na wykorzystanie tylko fontów przyjętych jako dopuszczalne w organizacji (str. 12).





2016 © Cyprights by Służba Więzienna. Wszelkie prawa zastrzeżone.
Opracowanie: EOS.STUDIO