

Руководство по использованию
ФИРМЕННОГО СТИЛЯ



ЛОГОТИП

Знак может использоваться без шрифтовой части



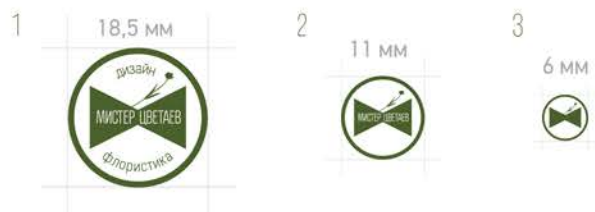
Дополнительный цветовой вариант



В фирменном блоке недопустимо изменение пропорций и взаимного расположения элементов.
Для воспроизведения следует использовать только оригинальную электронную версию.

МАСШТАБИРОВАНИЕ ЛОГОТИПА

Логотип свободно масштабируется и одинаково хорошо читается как в больших так и в малых форматах, однако для использования миниатюрных размеров существуют отдельные варианты логотипа.



1. 18,5 мм – минимальный размер основного начертания логотипа
2. от 18,5 до 11 мм – использовать данный знак
3. при значениях меньших 11 мм использовать данный вариант знака (но не меньше 5 мм)

ПРАВИЛА РАСПОЛОЖЕНИЯ ЛОГОТИПА

Для наилучшего восприятия и запоминаемости логотипа во всей рекламной продукции и деловой документации необходимо соблюдать правила минимальных отступов.



Минимально допустимым отступом со всех сторон логотипа надлежит считать расстояние, равное четверти высоты логотипа (величина $X/4$). Это означает, что вокруг логотипа необходимо оставлять свободное поле указанного размера, не занятое каким-либо текстом, графическими изображениями и т.д. Единственное исключение допускается в расположении логотипа на таком маленьком носителе, как визитная карточка.

ФИРМЕННЫЕ ЦВЕТА

Цвета подобраны таким образом, чтобы одинаково хорошо смотреться как на бумажных носителях, так и на экране монитора. Ниже описано представление цветов в палитрах CMYK, RGB и шестнадцатеричном коде. Использование градиентов не допускается.

Основной цвет:	CMYK	69:41:99:33
	RGB	73:95:44
		#495F2C

Дополнительный цвет:	CMYK	20:8:44:0
	RGB	208:213:159
		#D0D59F

ФИРМЕННЫЙ ШРИФТ

Основной наборный шрифт

Parangon 110C Regular

AaBbCcDdEeFfGgHhIiJjKkLlMmNnOoPpRrSsTtUuVvWwXxYyZz

АаБбВвГгЕеЁёЖжЗзИиКкЛлМмНнОоПпРрСсТт

УуФфХхЦцЧчШшЩщЪъЫыЬьЭэЮюЯя

123456789!@#%&^*()

Дополнительный наборный шрифт

PF DinText Pro Thin

AaBbCcDdEeFfGgHhIiJjKkLlMmNnOoPpRrSsTtUuVvWwXxYyZz

АаБбВвГгЕеЁёЖжЗзИиКкЛлМмНнОоПпРрСсТт

УуФфХхЦцЧчШшЩщЪъЫыЬьЭэЮюЯя

123456789!@#%&^*()

Акцидентный шрифт:

Politica

AaBbCcDdEeFfGgHhIiJjKkLlMmNnOoPpRrSsTtUuVvWwXxYyZz

ААБбВВГГЕЕЁёЖЖЗЗИИККЛЛММННООППРРССТТ

УУФФХХЦЦЧЧШШЩЩЪЪЫЫЬЬЭЭЮЮЯЯ

123456789!@#%&^*()

В качестве альтернативного шрифта из стандартных наборов шрифтов можно использовать Calibri соответствующего размера. Данный шрифт можно использовать для заполнения бланков. Не использовать для набора других элементов фирменного стиля (визитных карт, брошюр и др. рекламной продукции).

ДЕЛОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Визитная карточка

1:1



Шрифт кеглем 8 пт, интерлиньяж - 9,6 пт. Ф.И. набраны кеглем 14 пт.

При изменении количества информации в блоках поля оставлять одинаковыми.



ДЕЛОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Бланк письма

1:2

	24,5 mm	10 mm
2 mm 5 mm		
15 mm		Тел.: +7 (945) 345-54-54 E-mail: hjd@mdk.ru 300012, Россия, г. Москва ул. Ан. Королева, 67 WWW.CVETAEV.RU
23 mm	Уважаемый Петр Петрович! Информационное письмо – неформальное деловое письмо, основной целью которого является информирование, реклама, извещение о дальнейшем сотрудничестве, о сроке действия договора, об аспектах деятельности компании, продукция компании и т.п. Информационное письмо может выступать в качестве маркетингового инструмента на пути продвижения продукции компании, привлечения новых клиентов и увеличения продаж. Как написать информационное письмо Оформление информационного письма осуществляется согласно установленным для деловой переписки правилам, его структура соответствует общей структуре делового письма. В зависимости от цели информационного письма, выделяют следующие его разновидности: письмо-сообщение (извещение, уведомление) – о смене цен, директора, реквизитов компании, о проведении переговоров, об отгрузке продукции и т.п.; письмо-заявление – о каких-то намерениях адресанта; письмо-подтверждение – о получении товара, денежных средств, документов; письмо-напоминание – о выполнении обязательств; рекламно-информационное письмо – реклама продукции, услуг; сюда также относится информационное письмо о компании.	
	С уважением, Егор Егорович	

Основной текст набран кеглем 9 пт, интерлиньяж - 14 пт, отбивка после абзаца - 10 пт. Заголовок - 12 пт.

При наборе текста придерживаться стилей заголовка и основной текст.

В качестве альтернативного шрифта из стандартных наборов шрифтов можно использовать Calibri соответствующего размера. Данный шрифт допускается использовать в бланках и документах.

ДЕЛОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Бланк письма

1:2
E65



C5



C4



5,5 mm

ДЕЛОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Папка для бумаг
1:2

Макет обложки. Конструкция и материалы могут быть различными.
Внутренняя сторона папки заливка дополнительным фирменным цветом:

CMYK
RGB

20:8:44:0
208:213:159
#D0D59F

