AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

02

Papereria bàsica

Manual abreujat de normes gràfiques

ÍNDEX

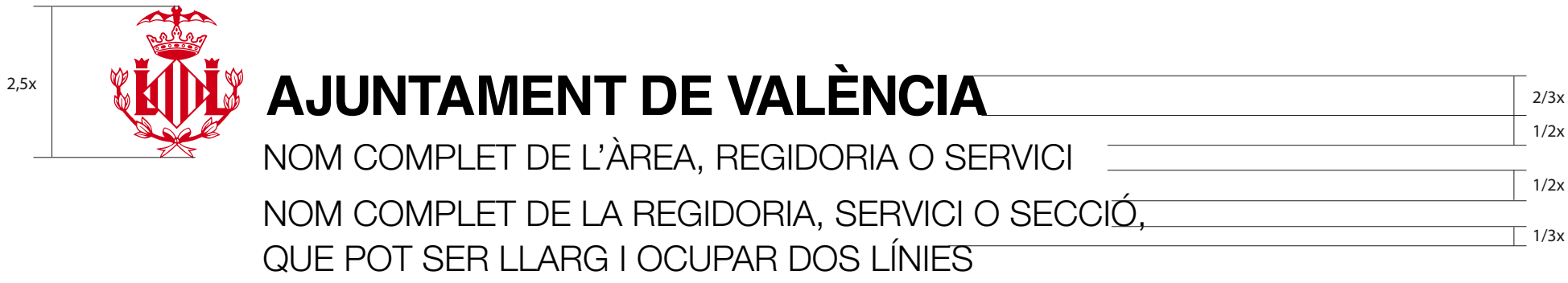
01. Construcció de la marca per a àrees, servicis i regidories
02. Fulls de carta
03. Saluda
04. Sobres
05. Targetes de visita
06. Carpetes
07. Segells
08. Invitacions
09. Invitacions especials
10. Agenda i notes de premsa
11. Portada d'informes
12. Pàgina interior d'informes
13. Presentacions

Edita:
Ajuntament de València
Servici de Comunicació
Secció de Normalització Documental i Imatge Corporativa

01. Construcció de la marca per a àrees, servicis i regidories

Versió 1: centrat una línia

Versió 2: lateral una línia



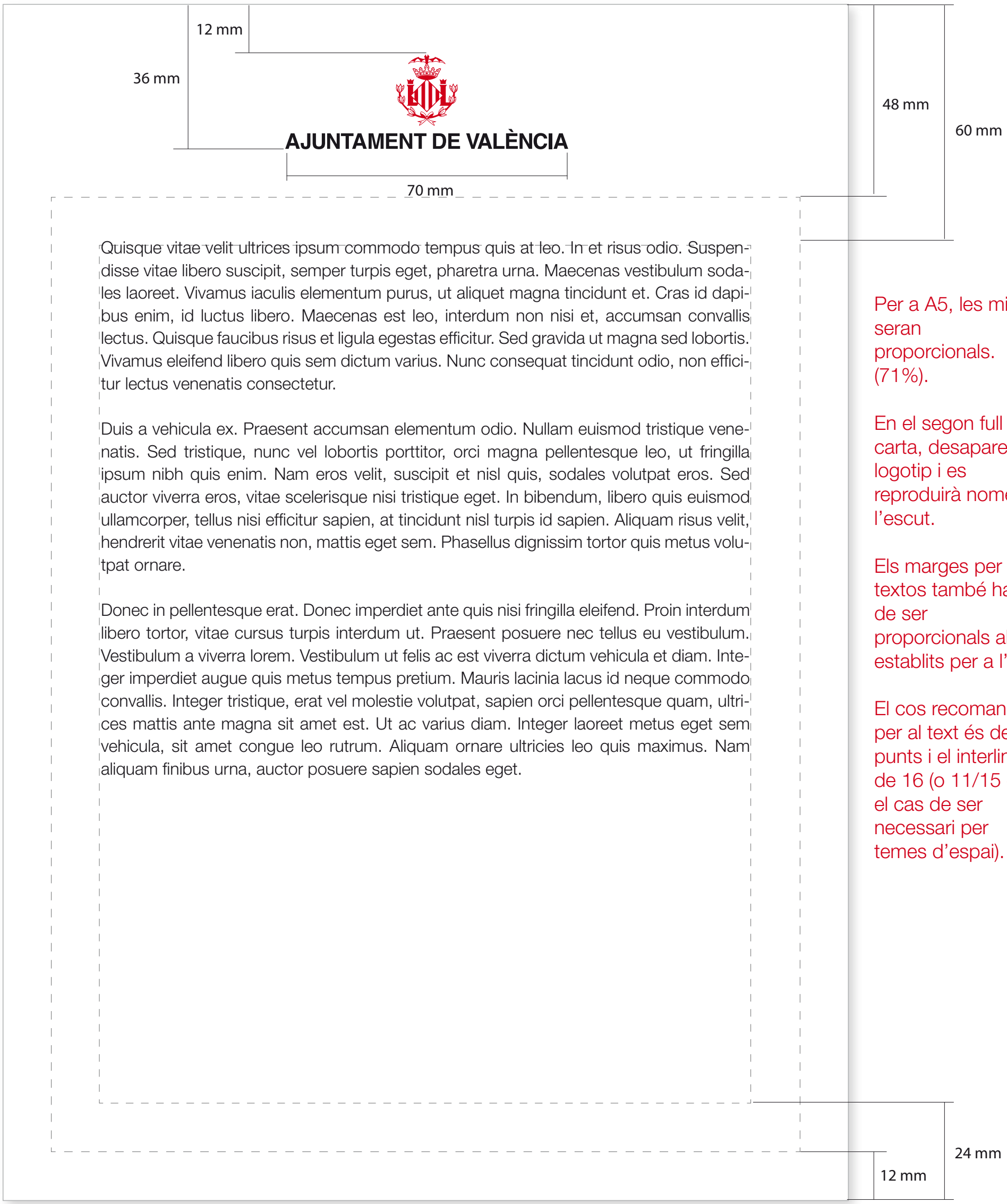
Versió 3: lateral dos línies

La versió 4 de la marca s'utilitzarà només per a campanyes, per lo tant no mostrarà mai la jerarquia organitzativa. Monés el nom de l'àrea o de la reigidoria responsable de la campanya, sense les paraules "àrea de" o "regidoria de".

Només les versions 1, 2 i 4 de la marca podran portar associada àrea, regidoria o servici. La separació entre cada un dels "escalons" organitzatius ha de facilitar la lectura per blocs. Per això, la distància entre línies és 1/2 d'x entre cada bloc i 1/3 entre les línies del mateix bloc.

L'orde ha de ser:
- Càrrec
- Àrea
- Regidoria
- Servici
- Secció
- Negociat o oficina

02. Fulls de carta A4 i A5



Per a A5, les mides seran proporcionals. (71%).

En el segon full de carta, desapareix el logotip i es reproduirà només l'escut.

Els marges per els textos també han de ser proporcionals als establits per a l'A4.

El cos recomanat per al text és de 12 punts i el interliniat de 16 (o 11/15 en el cas de ser necessari per temes d'espai).

03. Saluda A5

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

LA REGIDORA O EL REGIDOR DE L'ÀREA DE
QUE POT SER LLARG I OCUPAR DUES LÍNIES

S A L U D A

Donec in pellentesque erat. Donec imperdiet ante quis nisi fringilla eleifend. Proin interdum libero tortor, vitae cursus turpis interdum ut. Praesent posuere nec tellus eu vestibulum. Vestibulum a viverra lorem. Vestibulum ut felis ac est viverra dictum vehicula et diam. Integer imperdiet augue quis metus tempus pretium. Mauris lacinia lacus id neque commodo convallis.

Vestibulum a viverra lorem. Vestibulum ut felis ac est viverra dictum vehicula et diam. Integer imperdiet augue quis metus tempus pretium. Mauris lacinia lacus id neque commodo convallis. Integer tristique, erat vel molestie volutpat, sapien orci pellentesque quam, ultrices mattis ante magna sit amet est. Ut ac varius diam. Integer laoreet metus eget.

NOM DE LA REGIDORA O REGIDOR

Praesent posuere nec tellus eu vestibulum. Vestibulum a viverra lorem. Vestibulum ut felis ac est viverra dictum vehicula et diam. Integer imperdiet augue .

Mauris lacinia lacus id neque commodo convallis. Integer tristique, erat vel molestie volutpat, sapien orci pellentesque quam, ultrices mattinte.

València, XX de xxxxxx de 20XX

Com a norma general, la construcció d'un "Saluda" serà la mateixa que per a la d'un full de carta.

Només en el cas de necessitar que siga escrit en dos idiomes, s'usaran dos columnes. El castellà sempre anirà en cursiva.

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

A REGIDORA O EL REGIDOR DE L'ÀREA DE
UE POT SER LLARG I OCUPAR DUES LÍNIES

S A L U D A

t ultrices ipsum commodo tempus quis at leo. uspendisse vitae libero suscipit, semper turpis rna. Maecenas vestibulum sodales laoreet. ementum purus, ut aliquet magna tincidunt et. nim, id luctus libero. Maecenas est leo, inter- accumsan convallis lectus. Quisque faucibus stas efficitur. Sed gravida ut magna sed lobor- end libero quis sem dictum varius. Nunc con- dio, non efficitur lectus venenatis consectetur.

Duis a vehicula ex. Praesent accumsan elementum odio. Nullam euismod tristique venenatis. Sed tristique, nunc vel lobortis port- titor, orci magna pellentesque leo, ut fringilla ipsum nibh quis enim. Nam eros velit, suscipit et nisl quis, sodales volutpat eros.

NOM DE LA REGIDORA O REGIDOR aprofita l'ocasió per a testimoniar-vos la seua consideració més distingida.
València, a XX de xxxxxx de 20XX

04. Sobres

GRANDÀRIES I DISTÀNCIES SEGONS MODEL (en milímetres)

	DL	C4	C5	C6	B4	B5	256x365	307x410
A	55	80	60	50	80	60	80	80
B	20	30	20	20	30	20	30	30
C	20	30	20	20	30	20	30	30

GRANDÀRIES I DISTÀNCIES DEL “FRANQUEIG PAGAT” SEGONS MODEL (en milímetres)

	DL	C4	C5	C6	B4	B5	256x365	307x410
D	40	50	50	40	50	50	-	-
E	15	20	20	15	20	20	-	-
F	10	20	15	10	20	15	-	-
G	10	20	15	10	20	15	-	-

La grandària del sobres normalitzats estarà basada en la norma ISO 216. En general, caldrà utilitzar la versió 2 de la marca, en el marge inferior esquerre del sobre o bossa.

Quan el sobre ho requerisca, s’afegirà en el marge superior esquerre “URGENT” o “IMPRESOS”, en *Helvetica medium* i com s’indica ací, segons el model de sobre.

En els sobres la marca mai s’aplicarà amb el nom de la regidoria, àrea o servici. Estes dades remitents han de ser impresos en la solapa de darrere, en *Helvetica light*, en majúscules i amb un cos d'entre 9 i 10 punts.

05. Targetes de visita

Les targetes de visita normalitzades han de tindre estes mides i marges.

És molt important la relació entre la distància de la marca al nom de la persona (A) i la distància entre este nom i les adreces, telèfons i adreça electrònica (B).

A sempre ha de ser lleugerament més gran que B (1 o 2 mm).

Els cossos de les tipografies seran **7 pt per a l'àrea o regidoria**, **8,5 pt per al nom i cognoms** de la persona, de **8 pt per al càrrec i l'adreça** i de **4 pt per al codi,** tot en **Helvetica Neue Thin**.

☎ La tipografia per a afegir la icona del telèfon és la *Wingdings (SHIFT-8)* en un gris del 70%.

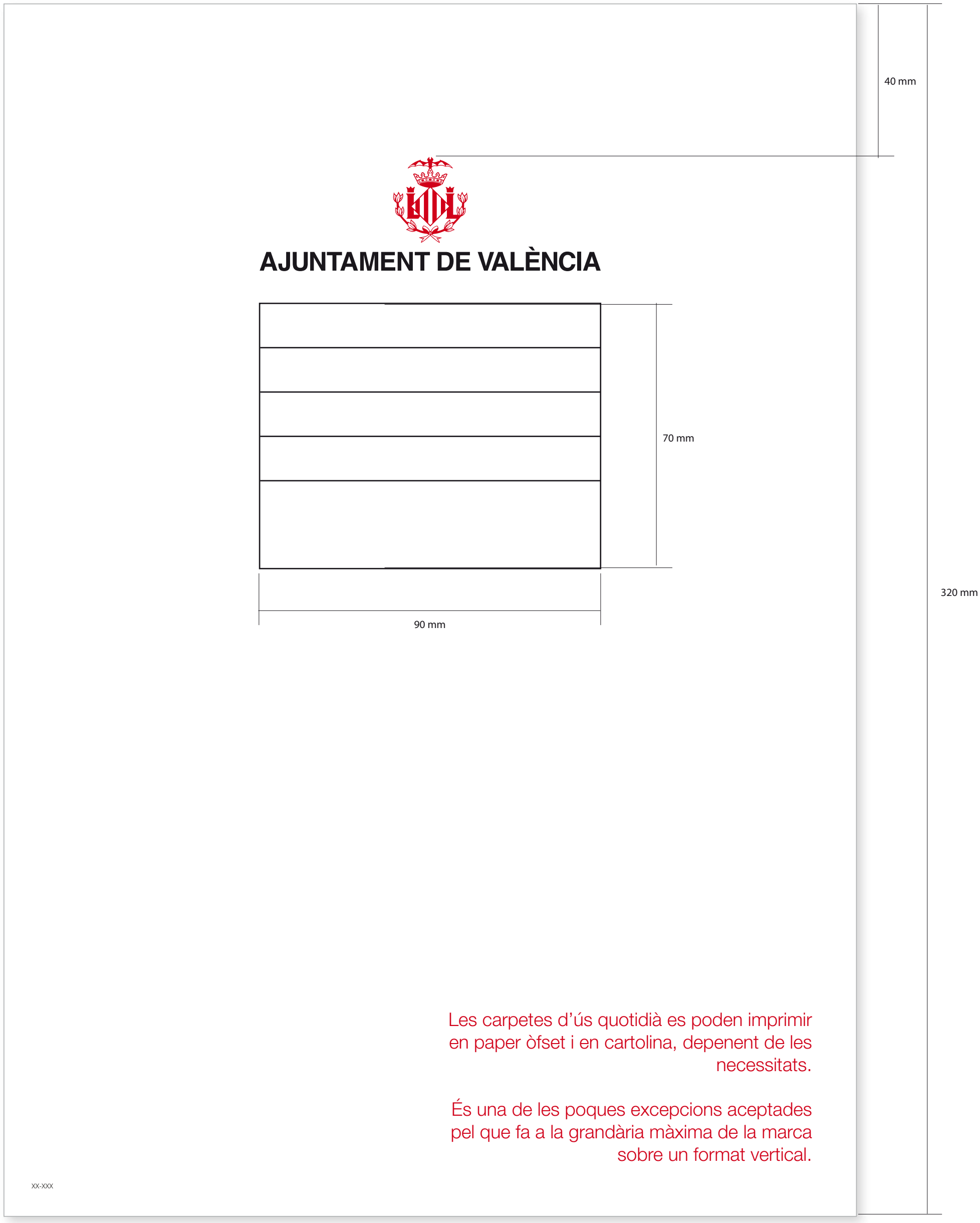
Si cal imprimir les targetes en una llengua addicional, es farà per darrere, utilitzant les mateixes tipografies i distàncies.

Exemples:

Personalitzades

Sense personalitzar

06. Carpetes



Les carpetes d'ús quotidià es poden imprimir en paper òfset i en cartolina, depenent de les necessitats.

És una de les poques excepcions aceptades pel que fa a la grandària màxima de la marca sobre un format vertical.

07. Segells

45 mm

33 mm (max)

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
SERVICI DE PERSONAL
Oficina de Salut Laboral

12 GENER 2017

REGISTRE D'ENTRADA **Nº**

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
CENTRE SERVICIS SOCIALS
Salvador Allende

12 GENER 2017

REGISTRE D'EIXIDA **Nº**

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
POLICIA LOCAL / Registre - Informes

12 GENER 2017

REGISTRE D'ENTRADA **Nº**

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
POLICIA LOCAL / Secció de recursos

12 GENER 2017

REPARACIÓ AUTORITZADA

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
OFICINA COORDINACIÓ CAPITAL MUNDIAL DE L'ALIMENTACIÓ SOSTENIBLE 2017

09.01.17 **000000**

REGISTRE D'ENTRADA

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
OFICINA COORDINACIÓ CAPITAL MUNDIAL DE L'ALIMENTACIÓ SOSTENIBLE 2017

09.01.17 **000000**

REGISTRE D'EIXIDA

Per les característiques del suport, la construcció de la marca per als segells és més flexible i contempla el canvi de posició d'alguns elements secundaris per a adaptar la informació a la grandària màxima.

Cal mantindre les proporcions del logotip respecte a l'escut.

La jerarquia del elements que hi ha dins de la caixa és la següent: la unitat administrativa principal ha d'anar en majúscules, i la unitat secundària en minúscules. Si hi ha espai suficient, cal utilitzar la versió 1 de la marca. Si l'espai és molt reduït, cal utilitzar la versió 2.

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
SERVICI DE PERSONAL

Negociat d'Interinitats

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
SERVICI DE CONTRACTACIÓ

12 GENER 2017

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
SERVICI DE PERSONAL
Secció d'Accés a la Funció Pública

12 GENER 2017

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

OFICINA DE COORDINACIÓ CAPITAL MUNDIAL DE L'ALIMENTACIÓ SOSTENIBLE 2017

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
Centre d'Activitats per a Persones Majors

BENICALAP

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

SERVICI DE CONTRACTACIÓ

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
POLICIA LOCAL / Of. Administrativa - 01402

DATA DE RECEPCIÓ:

12 GENER 2015

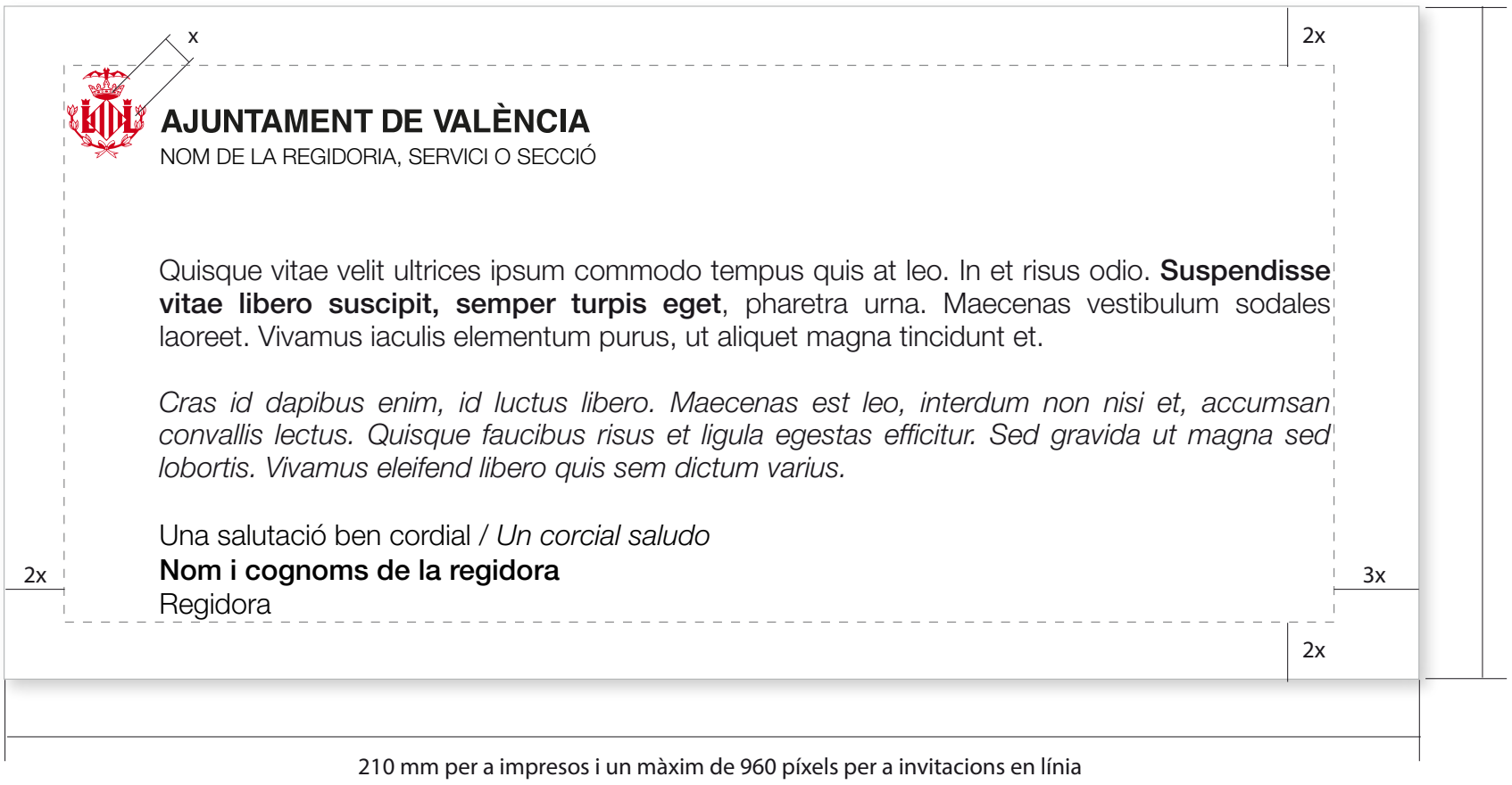
AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
SERVICI CENTRAL DE PROCEDIMENT SANCIONADOR

SECCIÓ 1a

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
CENTRE DE SERVICIS SOCIALS

Salvador Allende

08. Invitacions



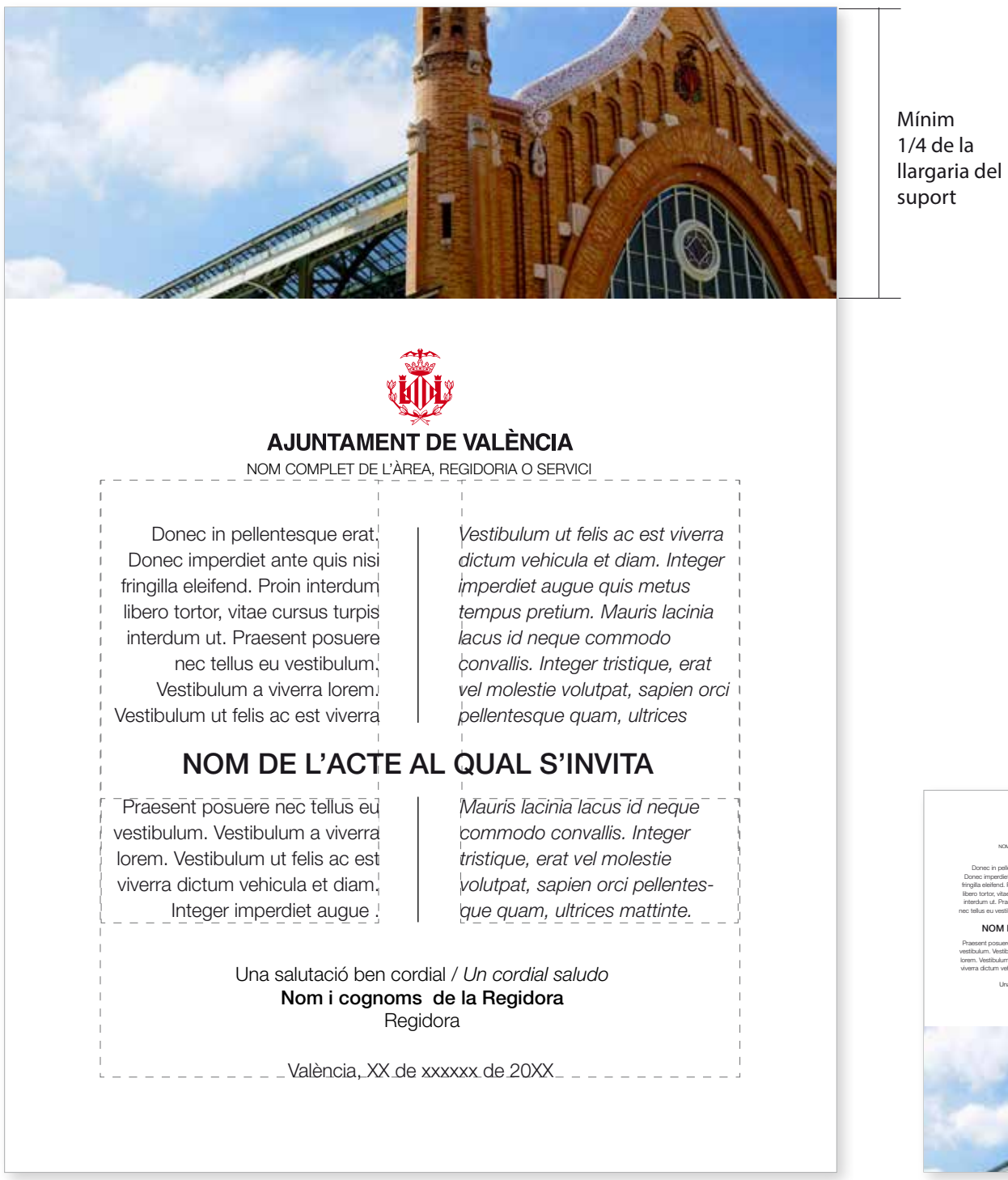
Invitació en A5

Les invitacions podran ser impreses i en línia. Per a les invitacions impreses, caldrà utilitzar un format d'1/3 de l'A4 o en A5. Per a les invitacions digitals, la grandària de l'altura podrà créixer per a la seua adaptació al contingut.

En invitacions en format A5, caldrà utilitzar la mateixa fórmula que per a els "saluda" però amb la marca completa. Totes les mides seran proporcionals a les utilitzades en el full de carta (71%).

Si la invitació va en dos idiomes, el valencià sempre se reprodurà en redona i el castellà en cursiva.

09. Invitacions especials

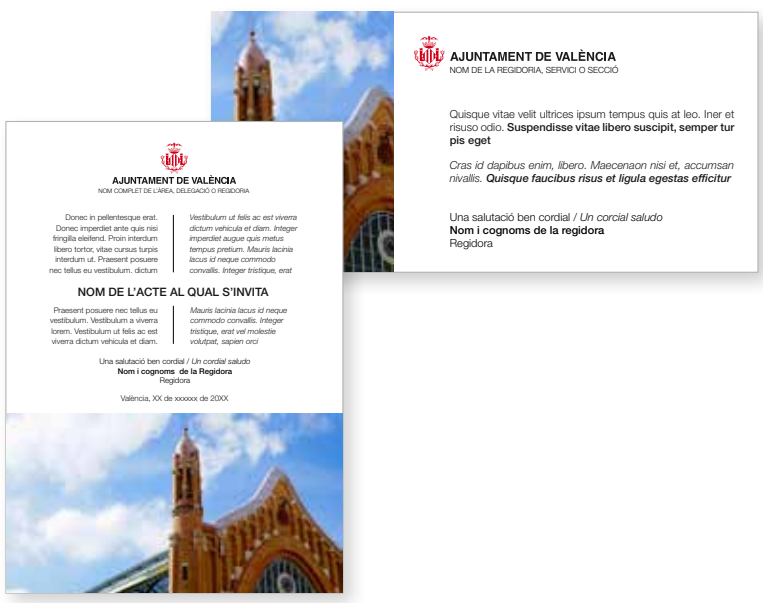


Invitació especial en un format proporcional a A4

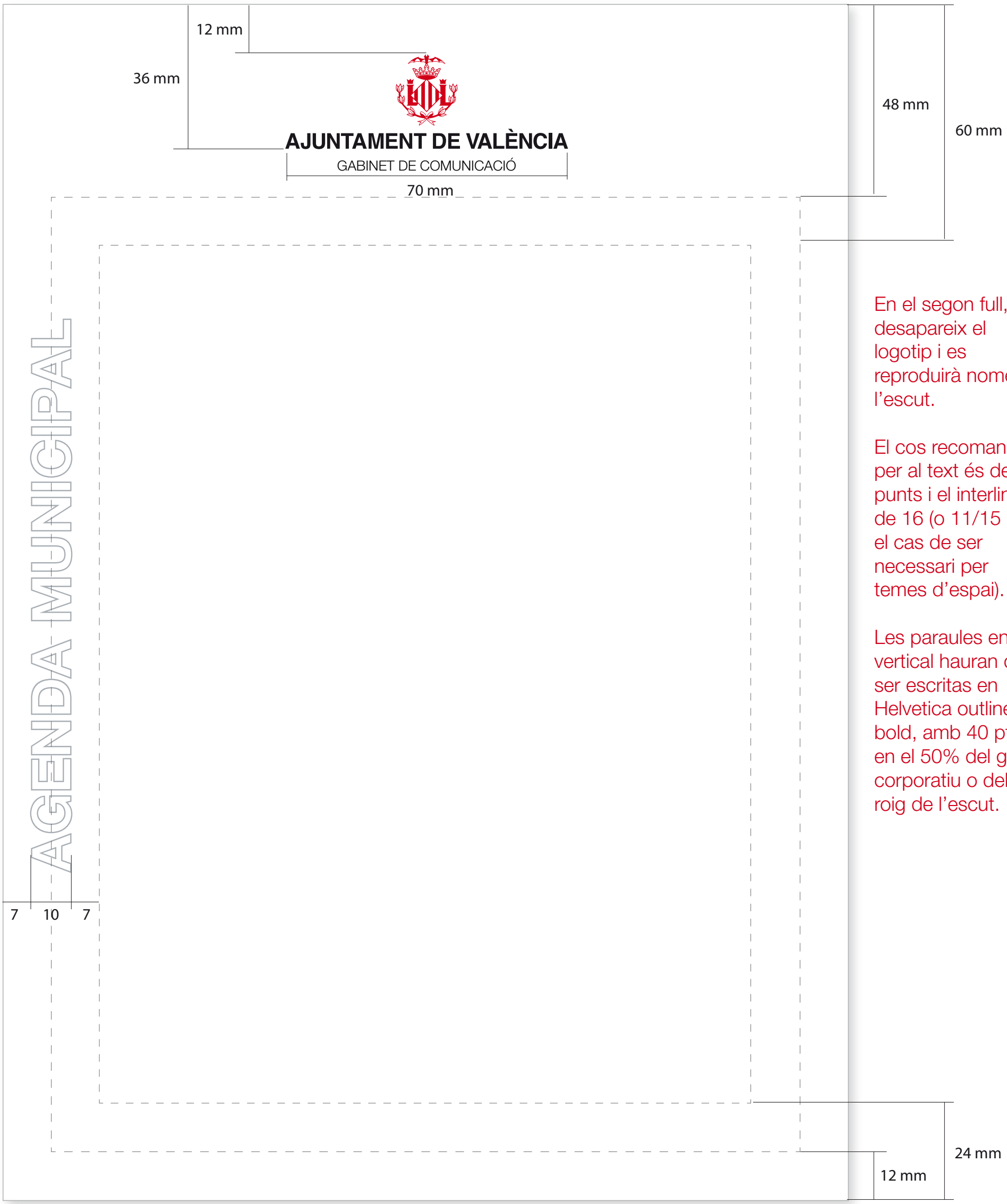
Quan les invitacions hagen d'incloure una il·lustració o una fotografia, estes hauran d'ocupar 1/3 o 1/4 de l'amplària o de la llargària del suport, segons siga horitzontal o vertical.

Per a este tipus d'invitació, la tipografia podrà adaptar-se a la utilitzada en la campanya, exposició o acte, però sense canviar mai la tipografia corporativa de la marca de l'Ajuntament.

Les imatges poden canviar de lloc (esquerra-dreta, dalt-baix) i de grandària.



10. Agenda i notes de premsa (A4)



En el segon full, desapareix el logotip i es reproduirà només l'escut.

El cos recomanat per al text és de 12 punts i el interliniat de 16 (o 11/15 en el cas de ser necessari per temes d'espai).

Les paraules en vertical hauran de ser escritas en Helvetica outline bold, amb 40 pt i en el 50% del gris corporatiu o del roig de l'escut.

11. Portada d'informes (A4)

Per a evitar el corte de la impresora, la portada dels informes tindrà un marge en blanc de 6 mm.

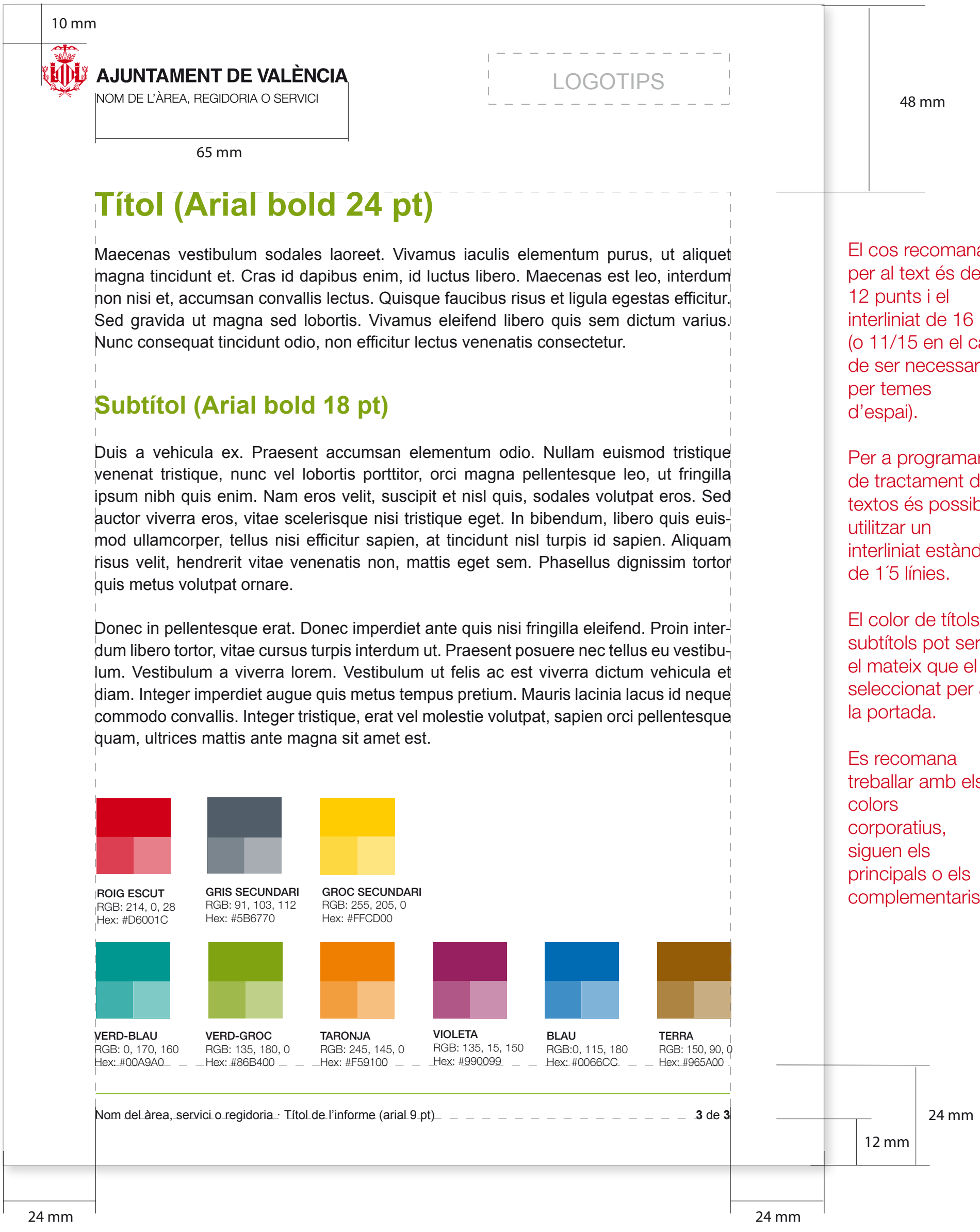
El títol de l'informe es construix en Arial i té un cos de 48 pt. La data de 16 pt.

El color del fons pot ser qualsevol dels secundaris, però cal utilitzar el mateix per als titulars de l'interior.

Si fora necessari afegir logotips, es col·locaran en el espai lliure entre data i peu.

Si fora necessari incloure la adreça i telèfons de contacte, cal fer-ho en el espai inferior. En Arial 11 pt negreta.

12. Pàgina interior d'informes (A4)



El cos recomanat per al text és de 12 punts i el interliniat de 16 (o 11/15 en el cas de ser necessari per temes d'espai).

Per a programari de tractament de textos és possible utilitzar un interliniat estàndar de 1´5 línies.

El color de títols i subtítols pot ser el mateix que el seleccionat per a la portada.

Es recomana treballar amb els colors corporatius, siguen els principals o els complementaris.

13. Presentacions

aprox. 1/4 de l'ample del suport

PORTADA

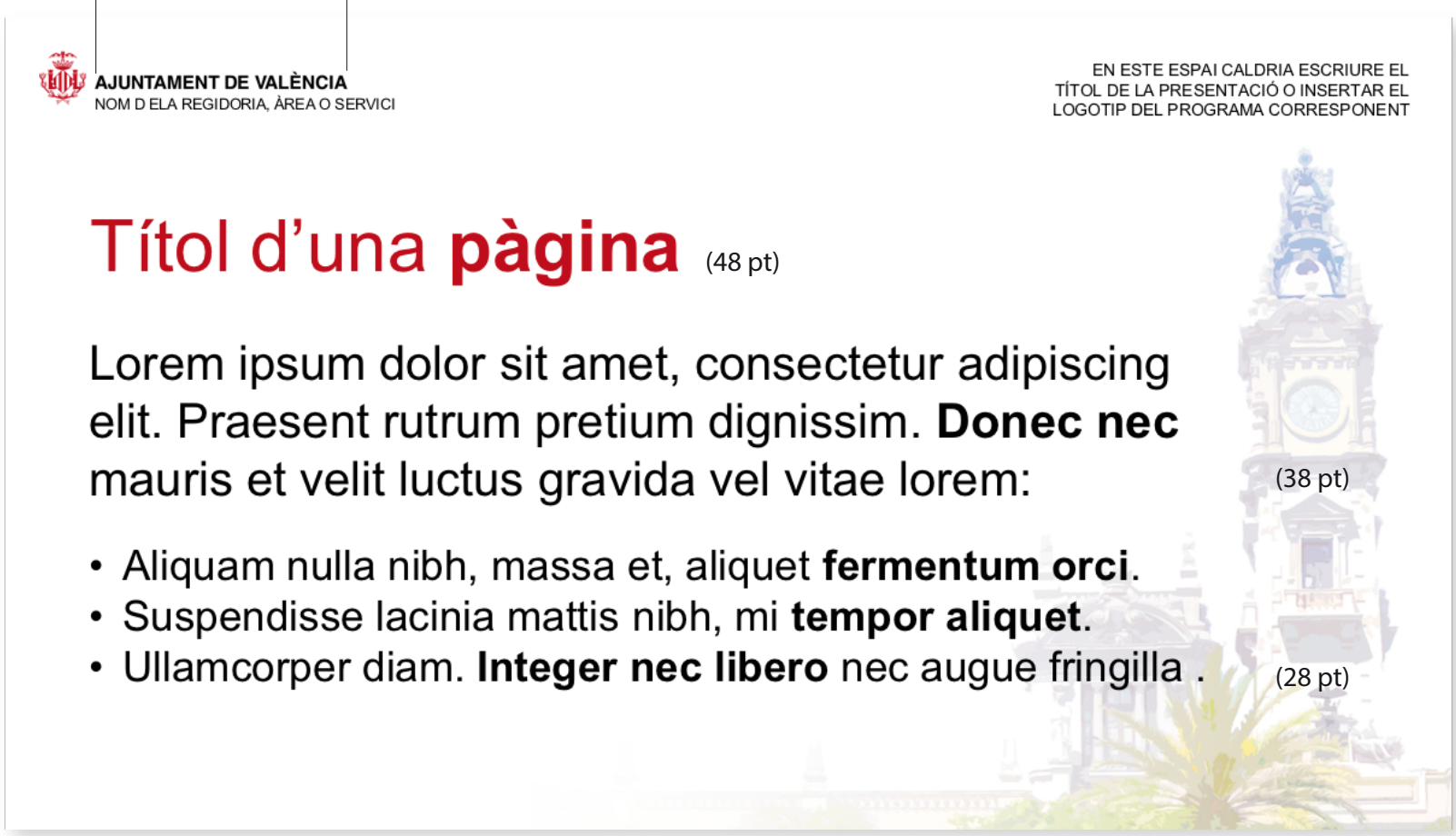
Les presentacions han de ser en format 16:9.

La tipografia que cal utilitzar és la Arial o la Roboto, en estes grandàries recomanades.

Els fons seran sempre blancs. Es podrà utilitzar alguna imatge discreta per a la unificació de les pantalles, però sempre que ocupe menys d'1/4 de la superfície del fons.

aprox. 1/6 de l'ample

PÀGINA INTERIOR



Com a colors complementaris de gràfics i títols, es podran utilitzar els color corporatius, com en el cas de les informes.

Quan la presentació siga general (no depenent d'una regidoria), cal canviar la versió de la marca per la 4