



Manual de identitate vizuală

Editia 1 din 18.11.2023



AM DC ACCOUNTING MARKETING DEVELOPMENT CONSULTING SRL
Nr. Inregistrare ORC J30/32/2023, CUI 41559736,
Satu Mare - str. Petofi Sandor, nr. 34C
Capital social: 500.000 lei
Cont RO23.BTRL.RONC.RT05.0887.2301. Banca Transilvania
Email: amdc41559736@gmail.com web: amdc.ro Telefon: 0361.407.301; 0770.152.013
fb: www.facebook.com/Accounting.Management.Development.Consulting

Cuprins

1. Compania

2. Nume

3. Logo/sigla

4. Fonturi

5. Slogan

6. Documente

1. Compania

1.1 Scurta prezentare a companiei

AM DC ACCOUNTING MARKETING DEVELOPMENT CONSULTING S.R.L. este o companie infiintata in Satu Mare in anul 2019 specializata in contabilitate, consultanta fiscala, dosare preturi de transfer, marketing, proiecte fonduri neramburabile.

Inca de la inceputurile sale firma s-a acreditat ca societate de expertiza contabila membra CECCAR si socetate de consultanta fiscala membra a Camerei Consultanților fiscali, desfasurand activitatii specifice autorizate si in cadru reglementat.

AM DC ACCOUNTING MARKETING DEVELOPMENT CONSULTING S.R.L. isi desfasoara activitatea in spatiu propriu in Satu Mare, str. Petofi Sandor nr. 34 intru-un mediu optim desfasurari acestui tip de activitate si principiilor pe care si le-a propus.

Prin activitatea desfasurata isi propune sa ofere partenerilor sai solutii integrate de optimizare a afacerii. Realizarea acestor obiective se bazeaza pe imbinarea armonioasa a experientei de peste 20 de ani in domeniu completata cu entuziasmul tinereti. Toate acestea manifestandu-se in conditiile unei perfectionarii continue si adaptarii la modificarile legislative.

1.2 Scopul manualului

Manualul de identitate vizuală al **AM DC ACCOUNTING MARKETING DEVELOPMENT CONSULTING S.R.L.** stabilește principiile de bază și regulile care se aplică tuturor categoriilor de produse de comunicare și promovare.

Scopul manualului este acela de a asigura pentru companie o imagine adecvată în raport cu misiunea și cu funcțiile sale, un impact pozitiv asupra pieții în ceea ce privește serviciile pe care le oferă, un instrument util de informare și comunicare, de relaționare cu partenerii și cu beneficiarii interni și externi. Aplicarea sa corectă și consecventă va produce un impact de durată asupra celor interesați, oferind companiei o imagine clara si completa.

Manualul trebuie să fie respectat de întreg personalul companiei, în cadrul tuturor proceselor de comunicare internă și externă.

1.3 Structura manualului

Manualul conține o scurtă prezentare a companiei, scopul, obiectivele și principiile legate de identitatea vizuală, fiind structurat în șase capitole

Identitatea vizuală a **AM DC ACCOUNTING MARKETING DEVELOPMENT CONSULTING S.R.L.** este compusă dintr-o serie de elemente (logo, imagine, culori, tehnoredactare) și din modalitățile efective de aplicare (documente oficiale emise, materiale de promovare etc.).

Manualul include și anexe în care sunt redată o serie de modele de documente, precum și o serie de formule utilizate în cadrul acestora.

Manualul va fi actualizat în funcție de evoluția activităților instituției.

Manualul poate fi descărcat de la adresa: www.amdc.ro

2. Numele companiei

Denumirea companiei reprezintă un element de bază al identificării. Ea trebuie să apară în orice document care se referă la **AM DC ACCOUNTING MARKETING DEVELOPMENT CONSULTING S.R.L.** Denumirea trebuie utilizată corect și complet, fără abrevieri, pentru a permite identificarea fără echivoc, de către public și de către beneficiarii instituționali.

2.1 **AM DC ACCOUNTING MARKETING DEVELOPMENT CONSULTING S.R.L. este forma legală și obligatorie în toate comunicările instituționale**

2.2 **Prescurtări acceptate: AM DC.** Nu sunt admise alte prescurtări.

În formele de comunicare internă și externă se utilizează consecutiv cele două variante ale denumirii instituției, menționând inițial forma desfășurată și în paranteză forma prescurtată, după care doar forma prescurtată (în cazul în care denumirea apare de mai multe ori în text).

Exemplu: **AM DC ACCOUNTING MARKETING DEVELOPMENT CONSULTING S.R.L. (AM DC)**

îndeplinește funcțiile... ... AM DC își propune... ...

Date de identificare:

Adresa: Str. Petofi Sandor, nr. 34C, Cod 440026, Satu Mare

Website: www.amdc.ro

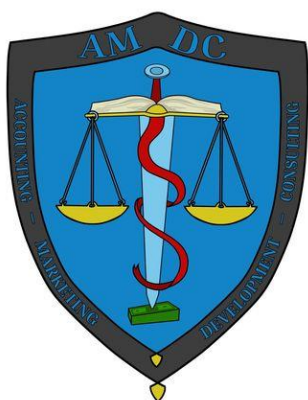
Telefon: 0361 407.301

E-mail: office@amdc.ro; amdc41559736@gmail.com

3. Logo/sigla

Logo/sigla reprezintă elementul principal al identității vizuale a **AM DC ACCOUNTING MARKETING DEVELOPMENT CONSULTING S.R.L.** srl fiind prezent/ă pe toate suporturile de comunicare, precum și pe documentele oficiale elaborate. Are ca rol principal recunoașterea companiei în orice context. Niciun alt element nu este permis în formele de comunicare ale companiei

Logo-ul/sigla trebuie utilizat/ă conform regulilor din prezentul manual.



Sigla cuprinde pe exterior denumirea companiei, iar în interior următoarele elemente, fiecare cu simbolistica ei:

- Balanța reprezintă echilibrul, respectarea principiilor contabilității
- Cartea reprezintă știința, educația și perfecționarea continuă
- Sabia reprezintă verticalitate, caracterul ferm și controlul
- Sarpele reprezintă înțelepciunea
- Bani reprezintă afacerea și sunt sub controlul sabiei



Se recomandă utilizarea siglei pe fundal alb sau negru. Orice utilizare diferită de cea din manual a logo-ului/siglei este interzisă, la fel și deformările sau alterările, întrucât ele pot afecta imaginea și prestigiul companiei.

În situația în care pe document trebuie să apară mai multe logo-uri/sigle logo-ul/sigla companiei va fi, de principiu, primul/ prima pe pagină, începând din stânga sus.

Variantele de logo/sigla însoțite de slogan sunt utilizate în principiu pe materialele de informare și de promovare.

Utilizarea logo-ului/siglei de către terți este posibilă doar cu acordul conducerii, în scris.

Logo-ul/sigla nu se utilizează în corespondența interdepartamentală.

Culori – simbolistică:

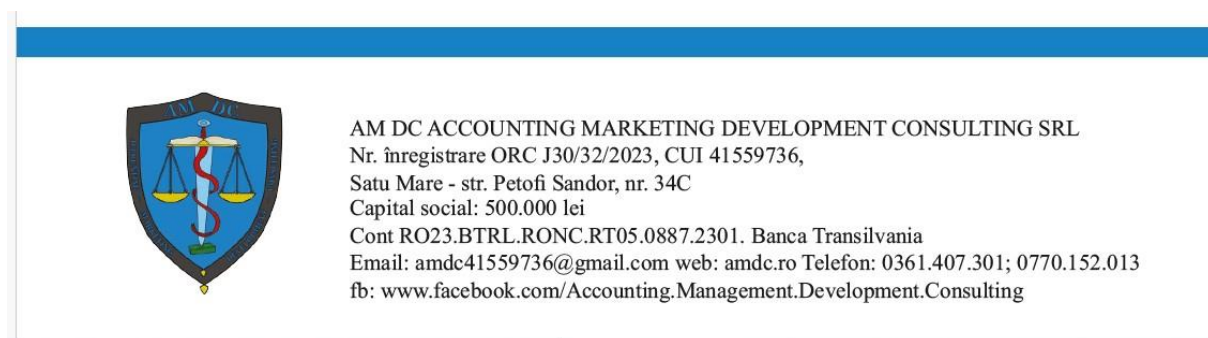
AM DC ACCOUNTING MARKETING DEVELOPMENT CONSULTING S.R.L. utilizează, în logo/siglă, nuanțe de albastru și negru,

- Albastru reprezintă adevărul și succesul
- Negru reprezintă durabilitatea și încrederea

Culorile utilizate pentru logo/siglă sunt, de asemenea, în acord cu cele ale clădirii, pentru o mai mare coerență a mesajului și pentru eficiență, din punct de vedere vizual, în reperarea/în identificarea instituției de către companiei.

Aplicații logo:

- Hartie cu antet



- Mape



- Carti de vizita



www.amdc.ro

Nume prenume

functia

Email:

Telefon:

Adresa: Satu Mare, str. Petofi Sandor, nr. 34C

Cod postal 440026

4. Fonturi

Pentru tehnoredactarea documentelor se utilizează programul de procesare a textelor din pachetul Microsoft Office – MS Word.

Pentru o comunicare eficientă și pentru o imagine de impact, stilurile editoriale utilizate sunt următoarele:

4.1. Fonturi principale:

- Calibri (regular, **bold**, *italic*) abcdefghABCDEFGH12345, **abcdefghABCDEFGH12345**, *abcdefghABCDEFGH12345*
- Arial (regular, **bold**, *italic*) abcdefghABCDEFGH12345, **abcdefghABCDEFGH12345**, *abcdefghABCDEFGH12345*
- Times New Roman abcdefghABCDEFGH12345, **abcdefghABCDEFGH12345**, *abcdefghABCDEFGH12345*

4.2. Ierarhie fonturi:

- Titlul 20 **bold**
- Capitolul 14 **bold**
- Subcapitolul 12
- Textul 10

4.3. Inițializare pagină:

- Size (dimensiuni pagină): pagină A4 standard
- Orientare: Portrait (Portret) sau Landscape (Vedere)

4.4. Margini: normal

4.5. Numerotarea paginilor

Numerotarea paginilor unui document se face pe fiecare pagină, în partea de jos, numărul pagini din total pagini document, aliniat la dreapta.

Tabelele și graficele vor fi așezate centrat în pagină (față de marginile stânga/dreapta). Fiecare tabel sau grafic va avea o denumire (exemplu: Tabelul nr....), indicată deasupra sau dedesubt, centrat.

În cazul în care se utilizează note de subsol, acestea se vor scrie cu același font utilizat în textul de bază, corpul de literă fiind de 7-8 pt.

Va fi folosită alinierea la stanga.

Numele, funcția și datele de contact formează, în economia documentului, un bloc unitar (aceste informații nu trebuie să apară divizate pe pagini diferite).

Capitolul, subcapitolul și textul formează un tot unitar în economia documentului (aceste informații nu trebuie să apară divizate pe pagini diferite). Fiecare capitol începe o pagină nouă.

.

5. Sloganul

Sloganul **AM DC ACCOUNTING MARKETING DEVELOPMENT CONSULTING S.R.L.** este:

Contezi. Contăm. Contează.

Sloganul porneste de la un joc de cuvinte cu verbul a conta (dex on-line)

1. A se încrede în cineva, a se bizui pe cineva sau pe ceva.

sinonime: baza bizui fonda sprijini încrede

2. A reprezenta o valoare, a avea însemnătate.

sinonime: consta face prețui valora

3. învechit (Cu determinări introduse prin prepoziția „cu”) A ține seama de cineva.

4. A înregistra conturile.

La persoana a doua prezinta relatia de incredere intre clientului si companie. La persoana intai prezinta activitatea pe care o desfasura. Ultima forma arata importanta primelor doua.

6. Documente oficiale

Correspondența instituțională se diferențiază în funcție de proveniență și de destinatar.

Delimităm două categorii de corespondență:

- internă – în cazul documentelor emise de structuri (corespondență interdepartamentală/în interiorul companiei);
- externă (la nivel național și internațional) – în cazul documentelor adresate de instituție unui destinatar din afara acesteia.

Prezentul set de reguli are rolul de a organiza în mod unitar informația conținută în documentele elaborate în cadrul **AM DC ACCOUNTING MARKETING DEVELOPMENT CONSULTING S.R.L.**, documente a căror formă nu este reglementată prin acte normative sau prin modele tipizate.

Instrucțiunile se referă la forma documentelor elaborate în cadrul **AM DC ACCOUNTING MARKETING DEVELOPMENT CONSULTING S.R.L.** (exclusiv reguli generale), și nu la conținutul acestora.

Regulile de redactare se aplică următoarelor tipuri de documente:

- corespondență internă (între compartimente sau între angajați);
- corespondență administrativă și de informare (referat, raport, punct de vedere, informare, dare de seamă, proces-verbal etc.).

În cazul documentelor reglementate de prevederi legale specifice documente financiar-contabile, acestea vor cuprinde toate datele de prevăzute în reglementările legale și vor fi imprimate pe hartie cu antet.

Pentru corespondența internă și externă, se va folosi modelul prezentat în anexe.

În toate formele de comunicare se vor utiliza diacriticele și se vor respecta normele gramaticale ale Academiei Române.

În cazul documentelor interne, structura va fi următoarea:

- Număr de înregistrare;
- Rezoluția managerului companiei (după caz);
- Denumirea/tipul documentului;
- Subiect;
- Textul propriu-zis;
- Încheiere;
- Semnături;
- Elemente ocazionale (anexe);
- Paginație.

În cazul documentelor externe, structura va fi următoarea:

- Logo/sigla, Antet
- Număr de înregistrare;
- Localitate și dată calendaristică;
- Denumirea/tipul documentului;
- Subiect;
- Textul propriu-zis;
- Încheiere;
- Semnături;
- Elemente ocazionale (anexe);
- Paginație.

Numărul de înregistrare:

- Va fi poziționat în colțul din dreapta sus, pe prima pagină a documentului;
- Va fi înregistrat, olograf, citeț, în interiorul ștampilei de intrare-ieșire a **AM DC ACCOUNTING MARKETING DEVELOPMENT CONSULTING S.R.L.**, alături de data calendaristică.

Rezoluția managerială:

- Acolo unde este cazul, va fi prevăzut spațiu suficient pentru aplicarea pe document a rezoluției manageriale;

Localitatea și data calendaristică:

- Cele două informații vor fi poziționate pe un singur rând, despărțite prin virgulă, în partea dreaptă a paginii;
- Cele două informații vor fi scrise cu fonturi normale (10 pt.);
- Pentru data se va folosi sistemul: zz/ll/aaaa;

Exemplu: Satu Mare, 18/11/2023.

Denumirea/tipul documentului:

- Denumirea documentului (exclusiv în cazul documentelor de comunicare internă): NOTĂ INTERNĂ, NOTĂ DE SERVICIU, NOTĂ DE SOLICITARE, NOTĂ INFORMATIVĂ, PROCES-VERBAL, MINUTĂ etc.

- Denumirea se scrie centrat, cu majuscule; mărime font: 14 pt. cu majuscule

- În cazul corespondenței externe, se va menționa:

CĂTRE:

DESTINATAR (NUME ȘI FUNCȚIE)

Subiectul:

- Subiectul trebuie exprimat într-o formă concisă, dar clară;

- Va fi introdus prin: *Referitor la:* sau *Ref.:*

- Va fi pe menționat imediat sub zona denumirii documentului, cu font de 12 pt, italic, aliniat la stânga.

Textul propriu-zis:

- De preferință, textul va fi structurat astfel: introducere, cuprins și încheiere;

- Textul poate continua pe o filă nouă numai dacă va conține minimum două rânduri de text (altele în afara celor care conțin formula de încheiere și semnătura);

- Textul va utiliza o exprimare cât mai clară, respectând regulile de punctuație și de ortografie în vigoare.

Încheierea:

- Va conține, după caz: concluzia, solicitarea, propunerea de soluționare, termenul etc.; formulele de încheiere sunt prezentate;

- Eventualele anexe vor fi menționate ca atare în text;

- Va fi utilizată una dintre formulele de încheiere prezentate;

- Încheierea va fi plasată la 2-3 rânduri sub textul propriu-zis, înaintea semnăturii.

Semnături:

- Orice document elaborat în cadrul **AM DC ACCOUNTING MARKETING DEVELOPMENT CONSULTING S.R.L.** trebuie asumat și autentificat prin semnătură;

- Semnătura va fi trecută în stângă jos;

- În cazul în care corespondența are două semnături, cea a managerului și cea a persoanei care a întocmit din punct de vedere profesional răspunsul, cele două semnături vor fi poziționate în stânga managerul în dreapta persoana care a întocmit documentul;

- În semnătură vor fi menționate, în mod obligatoriu: prenumele, numele, funcția/calitatea în cadrul companiei, semnătura olografă ;

Anexe: Numărul de anexe este menționat în corpul textului, la final.

Formule uzuale în corespondență

Formule de introducere:

Prin prezenta, confirmăm primirea scrisorii dumneavoastră din data de...

Prin prezenta vă informăm că...

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că...

Am primit scrisoarea dumneavoastră din data de...

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că...

Pentru confirmarea dumneavoastră vă comunicăm că...

Avem plăcerea de a vă aduce la cunoștință că...

Ca răspuns la scrisoarea dumneavoastră nr. ... din...

Referitor la scrisoarea dumneavoastră nr. ... din...

Am luat în considerare cererea dumneavoastră exprimată în scrisoarea din...

Ca urmare a discuției noastre telefonice de astăzi, vă informăm că...

Confirmăm primirea scrisorii dvs. din..., prin care...

Vă rugăm să ne trimiteți...

Avem plăcerea să vă informăm că...

Folosim acest prilej...

Trebuie să luați în considerație că...

Revenim la scrisoarea noastră nr. ... din data de...

Formule de încheiere:

Cu stimă, ...
Cu respect, ...
Cu cele mai bune sentimente, ...
Cu sentimente alese, ...
Vă mulțumim pentru încrederea/sprijinul/confirmarea acordată...
Cu cea mai înaltă considerație, ...
Vă rog să acceptați expresia distinselor mele sentimente...
Cu cele mai alese gânduri, ...
Vă rog să aveți amabilitatea de a confirma răspunsul nostru...
Vă rugăm să acceptați scuzele noastre pentru...

La încheierea unei cereri care autorități

În speranța că veți da curs cererii noastre/demersului nostru...
În speranța că veți lua în considerare cele expuse mai sus...
Primiți, vă rugăm, asigurările noastre de profund respect și considerație/apreciere...

Documente electronice

În cadrul prezentărilor de tip PowerPoint, susținute de personalul **AM DC ACCOUNTING MARKETING DEVELOPMENT CONSULTING S.R.L.** la evenimente oficiale (conferințe, seminare, workshopuri etc.), sigla va fi inclusă pe primul slide.

La finalul prezentării, pe ultimul slide, se vor indica numele, funcția și adresa de email de serviciu.

Correspondența purtată prin email va fi însoțită de semnătura celui care o redactează, astfel: nume și prenume, funcția numele companiei, datele de contact, adresa de email și adresa de web a AM DC Accounting marketing development consulting srl (www.amdc.ro).

Formatul semnăturii electronice:

Radu Dragos

Asociat-Administrator

AM DC ACCOUNTING MARKETING DEVELOPMENT CONSULTING S.R.L.

Adresă: str. Petofi Sandor, nr. 34C, Cod 440026, Satu Mare

Telefon / Fax: +40 770. 152.013

E-mail: radudragosm@amdc.ro

www.amdc.ro