

---

**002.**

---

**Aplicació de la normativa**

---

La segona part del Manual d'identificació visual (MIV) recull l'aplicació pràctica de la normativa.

---

2.1. Papereria	37
2.2. Aplicació de la marca com a codi publicitari	69
2.3. Publicacions	103
2.4. Anuncis informatius	107
2.5. Pàgines web (seguint el llibre d'estil electrònic de la Diputació de Girona, que no es recull en aquest projecte)	111
<b>2.6. Signatura electrònica de correus electrònics</b>	<b>115</b>
2.7. Senyalització interior	117
2.8. Senyalització exterior	121
2.9. Senyalització d'obres	125
2.10. Identificació del personal i vestuari	139
2.11. Vehicles	145

---

**002.**  
**Aplicació**  
**de la normativa**

**2.6. Signatura**  
**de correus**  
**electrònics**

La signatura dels correus electrònics de tot el personal de la Diputació de Girona ha de seguir l'estil gràfic que es mostra a continuació.

El Departament d'Informàtica de la Diputació de Girona facilita aquesta signatura electrònica a tot el personal, amb les dades identificatives corresponents.

**Nom**  
**Càrrec**  
Oficina  
Àrea  
Telèfon  
nom@domini.cat



**Diputació de Girona**

Diputació de Girona - Pujada Sant Martí, 5 - 17004 Girona - Tel. 972 185 000 - Fax 972 208 088

La Diputació de Girona us agrairà que, en cas d'haver rebut aquest correu sense ser la persona a qui es volia destinar, el reenvieu i suprimiu ambdós missatges i, si és el cas, els fitxers annexos. Qualsevol altre ús o acció podria ser contrària a la llei.



Si no és del tot necessari, no imprimiu aquest missatge. Si creieu que és necessari, feu-ho en paper 100 % reciclat postconsum i blanquejat sense clor (TCF), i per les dues cares. D'aquesta manera estalviareu aigua, energia i recursos forestals.