



# Инструкция по навигации и оформлению офиса

# Этапы оформления и навигации офиса:

## Наружняя навигация:

**1. Вывеска/баннер.** Размещение: на фасаде, с торца, на крыше офисного здания. Согласование места рекламной конструкции производится с собственником здания. Для согласования с собственником необходима фотопривязка макета к месту предполагаемого расположения.

Для согласования в АТИ необходимо прийти в администрацию города с пакетом необходимых документов для паспортизации. Собрать пакет соответствующих документов, оплатить все гос. пошлины и получить паспорт на рекламную конструкцию. Предоставить макет макета директору, менеджеру по рекламе точные размеры конструкции, ориентацию для изготовления макета. По предоставлению макета найти подходящее рекламное агентство, просчитать стоимость изготовления и сроки выполнения. Согласовать наиболее приемлемую сумму менеджером по рекламе и в указанные сроки выполнить изготовление и монтаж рекламной конструкции. По окончании работ предоставить фотоотчет.



## 2. Информационный указатель. Информационный штендер.

Размещение: на улице, по направлению к офисному зданию для более быстрого местонахождения офиса, на всевозможных конструкциях (заборах, столбах, зданиях). В некоторых случаях, также требуется согласовывать указатели и штендеры с Административно-Технической Инспекцией. Принцип согласования идентичен паспортизации вывески. Количество, размер и ориентация указателей и штендеров определяется индивидуально для каждого города.

Предоставить в Региональную дирекцию, менеджеру по рекламе точные размеры конструкций, ориентацию для изготовления макета. По предоставлению макета найти подходящее рекламное агентство, просчитать стоимость изготовления и сроки выполнения. Согласовать наиболее приемлемую сумму с менеджером по рекламе и в указанные сроки выполнить изготовление и монтаж рекламной конструкции. По окончании работ предоставить фотоотчет.



## Инструкция по согласованию рекламных конструкций и указателей

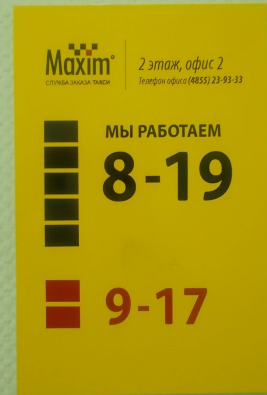
1. Всю наружную рекламу разграничиваем на две категории: **РЕКЛАМНЫЕ КОНСТРУКЦИИ** и **УКАЗАТЕЛИ**;
2. Впервые устанавливаемую рекламную конструкцию узакониваем согласно прилагаемого алгоритма.
3. При размещении рекламы на ИМЕЮЩЕЙСЯ конструкции выясняем у собственника конструкции (здания, на котором расположена конструкция), узаконена ли она.  
В случае, если конструкция узаконена, размещаем свой рекламный материал без дальнейших согласований (по закону, согласовывается сама конструкция, а не баннер на ней).  
Если конструкция не узаконена, предлагаем собственнику конструкции заключить договор с физлицом (один из сотрудников офиса, не заместитель директора) на размещение нашей рекламы. В этом случае при проверки прокуратуры или инспекции, с большей долей вероятности будет привлечено указанное в договоре физлицо со штрафом в 4000 рублей (вместо положенного юристу штрафа от 500 000 до 1 000 000).
6. В случае несогласия собственника вопрос руководитель офиса создает заявку в Help Desk, вопрос решаем индивидуально, учитывая размер конструкции, место расположения на здании, географическое расположение (центр, окраина) и т.д.
7. Указатели (<http://maxim.bunkermedia.ru/projects/#parent=&customer=&vector=00011>) также являются наружной рекламой, и за них также потенциально мы можем получить штраф до миллиона рублей. В то же время, учитывая количество размещенных нами указателей, отсутствие (по крайней мере пока) к ним интереса властей, отсутствие на нас наездов (кроме Украины) за размещение указателей, предлагаю принять общее решение о том, что указатели в РФ мы не согласовываем. В случае наезда бежим и согласовываем так же, как и рекламную конструкцию. В случае, если к нам предъявляют претензии по указателю, создается заявка в Help Desk, вопрос решаем индивидуально.
8. **Категорический запрет на размещение несогласованных рекламных конструкций и указателей на опорах знаков дорожного движения, столбах освещения, опорах троллейбусной сети, объектах культурного наследия (памятники и исторические здания) и т.д., то есть на тех объектах, которые имеют собственника и находятся под особым контролем.**

# Этапы оформления и навигации офиса:

## Внутренняя навигация:

**1.Режимник.** Размещение: на входе в офисное здание и непосредственно на входной двери в сам офис. Формат таблички стандартный А4. Материал - белый пластик ПВХ от 3 до 5 мм и пленка Oracal. Для изготовления макета необходимо предоставить менеджеру по рекламе информацию: часы работы офиса, номер телефона офиса, номер и этаж офиса. Согласовать наиболее приемлемую сумму изготовления с менеджером по рекламе (отдел рекламы) и в указанные сроки выполнить изготовление и монтаж рекламной конструкции. По окончанию работ предоставить в фотоотчет.

**2. Указатель.** Размещение: в холлах, под потолком, на лестничных пролетах офисного здания для легкого определения местонахождения офиса. Количество навигационных стрелок определяется индивидуально для каждого офиса. В основном по размеру используется стрела влево/вправо А4 - А3 формата. Материал: пластик ПВХ от 3 до 5 мм и пленка Oracal. Либо печать на пластике без оклеивания пленкой. Готовый макет просчитать по стоимости в РА, согласовать затраты с менеджером по рекламе. В установленные сроки разместить рекламную конструкцию на определенное место и предоставить фотоотчёт.





# Этапы оформления и навигации офиса:

## 3. Информационный стенд.

Размещение: непосредственно в офисе. Размер макета стандартный 1000\*1500 мм горизонтальной ориентации. Карманы: 10 плоских: 8 вертикальных, 2 горизонтальных под листовки формата А4 и 6 объемных горизонтальных формата визитки. Материал - белый пластик ПВХ от 3 до 5 мм и пленка Ogacal. Карманы - оргстекло, крепится на скотч. Согласование стоимости изготовления также проходит с менеджером по рекламе. По итогу выполнения работ предоставление фотоотчета.

## 4. Информационные листовки в стенд.

Размещение: в карманах инфостенда. Размеры макетов стандартные формата А4. Ориентация макетов - 8 вертикальных и 2 горизонтальных. Печать: полноцвет. Готовую рекламную продукцию предоставить в виде фотоотчета.



# Этапы оформления и навигации офиса:

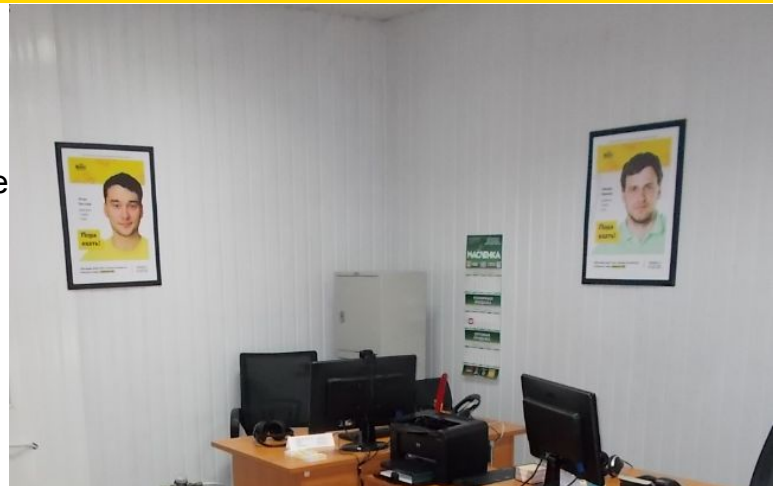
На инфостенд, а также столы менеджерам по работе с клиентами выставляем листовку с контактной информацией об организации, выдающей лицензию водителям. Оформить данную листовку возможно в тейбл-тент, либо заламинировать и закрепить к краю стола. Главное - данная информация должна быть доступна для водителей.

Для регионов, где представитель организации по выдаче лицензии находится в офисе, необходимо место данного сотрудника обозначить листовкой "Оформление офисов". При необходимости указав его контактный номер телефона. Макеты на листовки для и офиса и инфостенда заказать у Тихоновой Александры.



# Этапы оформления и навигации офиса:

**5. Постер (2 шт.).** Размещение: непосредственно на стенах в самом офисе. Формат 500\*700 мм, ориентация вертикальная. Материал: печать полноцвет на глянце или фотобумаге. Рамки для рекламного материала приобретаются в магазине Икея либо в своём городе, либо на заказ (<http://www.ikea.com/ru/ru/catalog/products/70167464/>). Стоимость доставки согласовывается с менеджером по рекламе. Стоимость печати постеров также согласовывается. По окончании выполнения задачи предоставить фотоотчет.



**6. Прочие рекламные материалы.** Размещение: внутри офиса, снаружи офиса, в зависимости от расположения и особенностей оформления. Возможны дополнения табличками типа: “Ведётся видеонаблюдение”, “Закрывайте, пожалуйста, дверь”, “Возьми визитки в дорогу” и т.п. Размеры, материалы, макеты и ориентация индивидуальные. Стоимость изготовления также согласовывается с менеджером по рекламе. По итогу выполнения работ предоставляется фотоотчет.





Для оформления офиса необходимо связаться с менеджером по рекламе **Тихоновой Александрой**. Для данного заказа необходимо создать заявку в <https://taxsee.ru/helpdesk/> . Также совместно выбираются места для размещений и макеты.

**Согласование стоимости изготовления любой рекламной продукции (в том числе и единичной печати листовок в инфостенд) проводится в обязательном порядке с менеджером по рекламе !!!**

Если все вышепрописанные Пункты **выполнены** необходимо прикрепить в созданной заявке фотоотчёт.

После чего заявка будет считаться выполненной в полном объеме и будет закрыта.