
ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ

Document Date:	ΙΟΥΛΙΟΣ 2019
Document Owner:	CORPORATE COMMUNICATION

1	Περιεχόμενα.....	2
2	Ιστορικό Εκδόσεων.....	3
3	Εισαγωγή.....	4
	3.1 Σκοπός.....	4
	3.2 Πεδίο Εφαρμογής.....	4
	3.3 Ευθύνες.....	4
	3.3.1 Στελέχη.....	4
	3.3.2 Εργαζόμενοι.....	4
	3.3.3 Corporate Communication team.....	4
	3.4 Τυποποιημένο σύστημα εταιρικής επικοινωνίας.....	5
	3.4.1 Πλεονεκτήματα τυποποιημένου συστήματος εταιρικής επικοινωνίας.....	5
4	Αποτύπωση εταιρικής ταυτότητας με βάση το τυποποιημένο σύστημα	5
	4.1 Εταιρικά Λογότυπα.....	5
	4.1.1 Εταιρικά Λογότυπα.....	6
	4.1.2 Λογότυπα Εκπροσωπούμενων Γραμμών	6
	4.2 Εταιρικό Προφίλ	7
	4.3 Ηλεκτρονικό ενημερωτικό δελτίο / newsletter	7
	4.4 Διαδίκτυο / Social Media.....	8
	4.5 My Arkas Portal.....	8
	4.6 Ηλεκτρονική υπογραφή.....	9
	4.6.1 Disclaimer Notice	10
	4.6.2 Αυτοματοποιημένο μήνυμα “Out of Office”	10
	4.7 Επαγγελματικές Κάρτες.....	11
	4.7.1 Δείγματα Επαγγελματικών Καρτών	11
5	Αποτύπωση εταιρικής ταυτότητας με βάση το τυποποιημένο σύστημα – εταιρικά έντυπα / πρότυπα.....	12
	5.1 Εταιρικές παρουσιάσεις.....	12
	5.1.1 Εσωτερικές Παρουσιάσεις	12
	5.2 Εταιρική Πολιτική.....	13
	5.3 Επιστολόχαρτο	13
	5.4 Έντυπο φαξ.....	13
	5.5 Ευχαριστήρια κάρτα / with compliments.....	13
	5.6 Εταιρικές συναντήσεις / meetings.....	14
	5.7 Ευχετήριες κάρτες	14
	5.8 Φάκελοι αλληλογραφίας – εγγράφων	15
6	Εταιρικά Δώρα	15
	6.1 Διαφημιστικά δώρα.....	15
	6.2 Εποχιακά δώρα	16
	6.3 Δώρο ταξιδιού	16
	6.4 Ημερολόγια & ατζέντες	16
	6.5 Χάρτινη τσάντα	17
7	Πρωθητικές Ενέργειες	17
	7.1 Συμμετοχή σε συνέδρια / forum.....	17
	7.2 Banner.....	17
	7.3 Δελτίο Τύπου.....	17

2 Ιστορικό Εκδόσεων

Version No	Document Name	Change By	Date	Description
1.0	CORPORATE COMMUNICATION_ARKAS HELLAS GROUP_Πολιτική Εταιρικής Ταυτότητας.docx		07.2019	Αρχική έκδοση
1.1	CORPORATE COMMUNICATION_ARKAS HELLAS GROUP_Πολιτική Εταιρικής Ταυτότητας.docx-Προσθήκη Εταιρική Πολιτική	CCT	02.2020	Προσθήκη § 5.2
1.2	CORPORATE COMMUNICATION_ARKAS HELLAS GROUP_Πολιτική Εταιρικής Ταυτότητας.docx-Τροποποίηση Ηλεκτρονικής Υπογραφής	CCT	02.2020	Τροποποίηση § 4.6

3 Εισαγωγή

3.1 Σκοπός

Να καταγραφεί η πολιτική βάση της οποίας όλα τα στελέχη που απασχολούνται στην επιχείρηση, ανεξαρτήτως ιεραρχικής βαθμίδας, ρόλου, τόπου απασχόλησης, οφείλουν να χρησιμοποιούν τις κατευθυντήριες γραμμές αλλά και αρχεία τα οποία θα βοηθήσουν να ακολουθούμε ένα τυποποιημένο σύστημα εταιρικής ταυτότητας, όπως αυτό καθορίζεται και περιγράφεται στην πολιτική.

3.2 Πεδίο Εφαρμογής

Πεδίο εφαρμογής αυτής της πολιτικής αποτελούν όλοι οι εργαζόμενοι με οποιαδήποτε μορφή και σχέση εργασίας, σε οποιαδήποτε διοικητική θέση. Όλοι οι υπάλληλοι υποχρεούνται να λάβουν γνώση και να ακολουθούν τα πρότυπα και τους κανόνες αυτού του εγγράφου. Οι χρήστες μπορούν να αντλούν πληροφορίες που αφορούν στα λογότυπα και όλες τις μορφές επικοινωνιακού υλικού όπως είναι τα έντυπα, εταιρικές κάρτες, παρουσιάσεις, προδιαγραφές, γραμματοσειρές, χρωματική παλέτα κλπ. από την παρούσα πολιτική.

3.3 Ευθύνες

3.3.1 Στελέχη

- Πρέπει να γνωστοποιούν τη σημασία της παρούσης πολιτικής και των εταιρικών προτύπων στους υφισταμένους τους.
- Πρέπει να βοηθούν τους υφισταμένους τους να κατανοούν την πολιτική και τα εταιρικά πρότυπα και να εξασφαλίζουν τη σωστή χρήση τους και την ενιαία προβολή της εταιρείας.
- Πρέπει να ενημερώνουν το τμήμα Corporate Communication όταν διαπιστώνεται η μη ενιαία προβολή της εταιρείας.

3.3.2 Εργαζόμενοι

- Είναι υπεύθυνοι να γνωρίζουν και να εφαρμόζουν απόλυτα την πολιτική εταιρικής επικοινωνίας.

3.3.3 Corporate Communication team

- Είναι υπεύθυνο να σχεδιάζει από κοινού με τη Διοίκηση τη στρατηγική εταιρικής επικοινωνίας.
- Είναι υπεύθυνο να παρακολουθεί και να αξιολογεί τη συνεργασία με τυχόν εξωτερικό συνεργάτη για το σχεδιασμό και την υλοποίηση της εταιρικής στρατηγικής επικοινωνίας.
- Είναι υπεύθυνο να επικοινωνεί την παρούσα πολιτική και να παρακολουθεί την εφαρμογή της.
- Είναι υπεύθυνο να ενημερώνει τους Προϊσταμένους των τμημάτων της εταιρείας, για οποιοδήποτε περιστατικό μη τήρησης της παρούσας πολιτικής, ή τροποποίηση της παρούσας πολιτικής.

3.4 Τυποποιημένο σύστημα εταιρικής επικοινωνίας

3.4.1. Πλεονεκτήματα του τυποποιημένου συστήματος εταιρικής επικοινωνίας

- Ο σκοπός του τυποποιημένου συστήματος εταιρικής επικοινωνίας, όπως καθορίζεται και περιγράφεται σε αυτή την πολιτική και εφαρμόζεται στο πλαίσιο μίας ολοκληρωμένης επικοινωνιακής πολιτικής, είναι η προβολή της ταυτότητάς μας μέσω μιας εύκολα αναγνωρίσιμης και θετικής δημόσιας εικόνας. Το σύστημα αφορά σε συγκεκριμένες προδιαγραφές ανά κανάλι, μέσο, έντυπο, τύπο επικοινωνίας.
- Είναι σημαντικό να έχουμε ομοιόμορφη, δυνατή και εύκολα αναγνωρίσιμη εικόνα.
- Η υιοθέτηση των αρχών που διέπουν την εφαρμογή της πολιτικής και η μη παρέκκλιση μας, θα συμβάλλουν τα μέγιστα στην επίτευξη αυτού του στόχου. Η συνέπεια στην εφαρμογή του τυποποιημένου συστήματος εταιρικής επικοινωνίας διασφαλίζει την παρουσίαση της Arkas Hellas Group με τρόπο συνεπή ως προς την εταιρική της ταυτότητα, τις αξίες και τους πυλώνες της.

4. Αποτύπωση Εταιρικής Ταυτότητας με βάση το τυποποιημένο σύστημα

4.1 Εταιρικά Λογότυπα

Η Arkas Hellas Group χρησιμοποιεί συγκεκριμένα λογότυπα , για κάθε εταιρεία του ομίλου και ειδικά επετειακά λογότυπα για τα 20 χρόνια δραστηριότητας στην ελληνική αγορά.

Το έτος 2019 αποτελεί επετειακό έτος για την εταιρεία και σε όλες τις επίσημες επικοινωνίες χρησιμοποιείται καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, επετειακό λογότυπο.

Τα λογότυπα χρησιμοποιούνται χωρίς καμία επέμβαση σε αυτά, καθώς αποτελούν επίσημη ιδιοκτησία της εταιρείας.

Κατά περίπτωση μπορεί να επιβάλλεται η χρήση λογοτύπων που αφορούν στην Arkas Holding, για τα οποία ισχύει ό,τι και για τα λογότυπα των εταιρειών της Arkas Hellas Group.

4.1.1. Εταιρικά Λογότυπα

Arkas Holding:



Επετειακά 20 χρόνων:



Arkas Hellas Group:



Arkas Hellas:



Tarros Hellas:



Arpac:



4.1.2. Λογότυπα Εκπροσωπούμενων Γραμμών

Arkas Line:



Yang Ming Line:



DAL:



EMES:



PIL:



Tarros:



Ignazio Messina:



Melfi Line:



4.2 Εταιρικό Προφίλ

Το εταιρικό προφίλ είναι μια σύντομη αλλά ουσιαστική περίληψη της ιστορίας και των δραστηριοτήτων και υπηρεσιών της Arkas Hellas Group.

Συγκεκριμένα το εταιρικό προφίλ περιλαμβάνει:

- Την ιστορία του ομίλου
- Τις αξίες της Arkas Hellas
- Τις Εκπροσωπήσεις & τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Ομίλου
- Τους Στρατηγικούς Πυλώνες του Ομίλου

Το εταιρικό προφίλ υπάρχει:

- σε ηλεκτρονική μορφή, αναρτημένη στο MyArkas Portal και
- σε έντυπη μορφή, προκειμένου να προσφέρεται σε πελάτες / συνεργάτες, σε εταιρικές εκδηλώσεις κλπ.

Τα στελέχη της εμπορικής διεύθυνσης μπορούν να αποστέλλουν σε κάθε πελάτη / συνεργάτη το εταιρικό προφίλ στην ηλεκτρονική του μορφή.

Κάθε στέλεχος της εμπορικής διεύθυνσης το οποίο πρόκειται να επισκεφθεί πελάτη / συνεργάτη, ή να εκπροσωπήσει την εταιρεία σε κάποια εκδήλωση απευθύνεται στο τμήμα Corporate Communication, προκειμένου να προμηθευτεί το κατάλληλο υλικό.

Το τμήμα Corporate Communication είναι υπεύθυνο να ελέγχει τη διαθεσιμότητα.

4.3 Ηλεκτρονικό Ενημερωτικό Δελτίο | Newsletter

Η Arkas Hellas Group φροντίζει πάντα να ενημερώνει τους πελάτες / συνεργάτες της , αλλά και τους εργαζόμενους για κάθε νέα υπηρεσία, συνεργασία ή οποιαδήποτε άλλη χρήσιμη πληροφορία σχετικά με τις δραστηριότητες του ομίλου. Για το λόγο αυτό έχει δημιουργήσει ένα ενημερωτικό δελτίο, που αποστέλλεται ηλεκτρονικά στους συνεργάτες και αντίστοιχα αποθηκεύεται και στο εταιρικό portal (photogallery → newsletter) και για ενημέρωση των εργαζομένων και για προώθηση σε πελάτες.

Τα ενημερωτικά δελτία είναι:

- Commercial
- HR
- Self-Care Tools
- Customer Loyalty
- Corporate Communication

Όπου κάθε χρόνο δημιουργείται διαφορετικό template του εμπορικού ενημερωτικού δελτίου.

Το τμήμα Corporate Communication είναι αρμόδιο να ενημερώνει την λίστα πελατών που παραλαμβάνουν τα newsletter, με βάση τις πληροφορίες που λαμβάνει από την Εμπορική Διεύθυνση ή από άλλα τμήματα. Η αποστολή των ενημερωτικών δελτίων γίνεται μαζικά από το τμήμα IT, σύμφωνα με τις προβλέψεις της Κοινοτικής Οδηγίας για τα προσωπικά δεδομένα (GDPR).

Τα στελέχη της Εμπορικής Διεύθυνσης ή άλλα τμήματα, έχουν τη δυνατότητα να αποστέλλουν τα ενημερωτικά δελτία σε πελάτη, κατά τις ηλεκτρονικές επικοινωνίες τους.

Όλα τα ενημερωτικά δελτία αναρτώνται και στις σελίδες του ομίλου στα Social media.

4.4 Διαδίκτυο / Social Media:

Η Arkas Hellas Group είναι ενεργή στα Social Media, διατηρώντας λογαριασμό στο LinkedIn και στο Facebook και διαθέτει website: www.arkas-hellas.gr

Όπως σε κάθε έντυπη μορφή επικοινωνίας, έτσι και στην ψηφιακή είναι απαραίτητο να υπάρχει ομοιογενής και σύμφωνα με συγκεκριμένα πρότυπα παρουσία.

Το τμήμα Corporate Communication είναι υπεύθυνο για τη δημιουργία δημοσιεύσεων, με χρήση εικόνων, κειμένων και γραφικών σύμφωνα με την εταιρική ταυτότητα, και συγκεκριμένα templates.

4.5 MyArkas Portal

Η Arkas Hellas Group διαθέτει εσωτερικό intranet, στο οποίο έχουν πρόσβαση όλοι οι εργαζόμενοι σε οποιοδήποτε ιεραρχικό επίπεδο, θέση εργασίας, χώρο εργασίας κλπ. Η πρόσβαση στο MyArkas Portal γίνεται μόνο από υπολογιστές στα γραφεία της εταιρείας.

Το MyArkas Portal αποτελεί την καθημερινή πηγή πληροφόρησης για όλα τα θέματα / δράσεις που αφορούν στην Arkas Hellas Group, στις συνεργαζόμενες γραμμές, στην αγορά, στους εργαζόμενους κλπ.

Το περιεχόμενο εμπλουτίζεται από το τμήμα Corporate Communication σε συνεργασία με τα τμήματα HR & IT με βάση τις προδιαγραφές της εταιρικής επικοινωνίας, και κατά περίπτωση με την τελική έγκριση της Διοίκησης.

Όλα τα επίσημα έντυπα της εταιρείας προς χρήση από το σύνολο των εργαζομένων βρίσκονται διαθέσιμα στο εταιρικό Portal, όπως επίσης και οι επίσημες πολιτικές της εταιρείας, εταιρικά νέα, επίσημες ανακοινώσεις κλπ.

Το MyArkas Portal λειτουργεί και σαν πύλη εισόδου στο επίσημο site της εταιρείας και στα εταιρικά social media pages.

4.6 Ηλεκτρονική Υπογραφή

Στο τέλος κάθε ηλεκτρονικού μηνύματος είναι απαραίτητη η προσθήκη της ηλεκτρονικής υπογραφής κάθε αποστολέα.

Η ηλεκτρονική υπογραφή σχεδιάζεται από το Corporate Communication και το IT σύμφωνα με τα εταιρικά πρότυπα και δεν είναι τροποποιήσιμη.

Δεν επιτρέπεται η αναληθής παρουσίαση ή η πλαστογράφηση της ταυτότητας ενός άλλου εργαζόμενου με σκοπό την παραπλάνηση του παραλήπτη. Το όνομα του χρήστη, η διεύθυνση, η Εταιρία και οποιαδήποτε άλλη σχετική πληροφορία που συμπεριλαμβάνεται στο ηλεκτρονικό μήνυμα πρέπει να εκπροσωπούν τον αποστολέα.

Με σκοπό την ομοιογένεια στην παρουσίαση της εταιρίας, έχει θεσπιστεί η δομή και η διαμόρφωση της Υπογραφής.

- Γραμματοσειρά: Calibri
- Ότι είναι ΜΠΛΕ είναι Calibri – 11 – BOLD
- Ότι είναι ΜΑΥΡΟ είναι Calibri – 10 – Regular

(Το χρώμα μαύρο επιλέγεται από τις επιλογές χρωμάτων και όχι το Automatic)

• Η διεύθυνση του γραφείου, τα τηλέφωνα και τα εσωτερικά θα πρέπει να αντιστοιχούν στον εργαζόμενο που την χρησιμοποιεί.

• Η γραμμή με το χαρακτηριστικό “m”: χρησιμοποιείται μόνο από όσους έχουν εταιρικό κινητό τηλέφωνο, διαφορετικά αφαιρείται.

Η πλήρης υπογραφή περιλαμβάνει:

- Το λογότυπο με το motto
- Τα Social
- Το λεκτικό της υπογραφής και
- Το εγκεκριμένο Disclaimer

Παράδειγμα Υπογραφής:



DISCLAIMER NOTICE

This email and any files transmitted with it are confidential and intended solely for the use of the individual or entity to which they are addressed.

If you are not the intended recipient, you should not copy, re-transmit it, use it or disclose its contents, you should notify the sender of receiving the email in error, and immediately delete the copy from your system.

Arkas Hellas SA accepts no liability for any damage caused by any virus transmitted by this email and any files transmitted with it.

Αποκλειστικά για το επετειακό έτος 2019 δημιουργήθηκε η παρακάτω υπογραφή που περιλάμβανε:

- Επετειακό λογότυπο 20 χρόνων Arkas Hellas

- Λεκτικό Υπογραφής
- Εγκεκριμένο Disclaimer

Παράδειγμα Υπογραφής για το επετειακό έτος 2019:



DISCLAIMER NOTICE
 This email and any files transmitted with it are confidential and intended solely for the use of the individual or entity to which they are addressed. If you are not the intended recipient, you should not copy it, re-transmit it, use it or disclose its contents, you should notify the sender of receiving the email in error, and immediately delete the copy from your system. Arkas Hellas SA accepts no liability for any damage caused by any virus transmitted by this email and any files transmitted with it.

4.6.1 Disclaimer Notice

Οι χρήστες οφείλουν να συμπεριλαμβάνουν στα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, κάτω από την ηλεκτρονική υπογραφή, το εγκεκριμένο από την Εταιρία Disclaimer Notice με το περιεχόμενο:

DISCLAIMER NOTICE

This email and any files transmitted with it are confidential and intended solely for the use of the individual or entity to which they are addressed. If you are not the intended recipient, you should not copy it, re-transmit it, use it or disclose its contents, you should notify the sender of receiving the email in error, and immediately delete the copy from your system. Arkas Hellas SA accepts no liability for any damage caused by any virus transmitted by this email and any files transmitted with it.

4.6.2 Αυτοματοποιημένο μήνυμα “Out of Office”

Οι χρήστες οφείλουν κατά την απουσία τους σε περίπτωση αδειών να ενεργοποιούν το σχετικό «Out Of Office» μήνυμα έτσι ώστε να γνωστοποιούν την απουσία τους στους εσωτερικούς αλλά και εξωτερικούς αποστολείς όπως αυτό καθορίζεται παρακάτω:

Dear Sender

Thank you for your e-mail,

I am currently out of the office till __dd/mm/yyyy__ with limited access to my email.

If your request is urgent, please contact _____ (name) at ____@____ (email) or call me at +30 xxx xxx xx xx (Μόνο όταν ο εργαζόμενος έχει εταιρικό κινητό)

Kind Regards,

{Name Surname}

{Position}

- Γραμματοσειρά: Calibri

- Μέγεθος: 11
- Χρώμα κειμένου: Μαύρο

4.7. Επαγγελματικές Κάρτες

Όλοι οι εργαζόμενοι ανεξαρτήτως θέσης και ιεραρχικής βαθμίδας, διαθέτουν επαγγελματική κάρτα.

Οι επαγγελματικές κάρτες ακολουθούν τα πρότυπα της ARKAS Holding για όλους τους εργαζόμενους στην Arkas Hellas.

Οι εργαζόμενοι που απασχολούνται σε εμπορικούς ρόλους των γραμμών που εκπροσωπούνται από την Arkas Hellas Group, διαθέτουν επαγγελματικές κάρτες, σύμφωνα με τα πρότυπα των γραμμών που εκπροσωπούν.

Ξεχωριστή επαγγελματική κάρτα διαθέτουν, όσοι υποστηρίζουν εμπορικά τις:

- Yang Ming Line
- Tarros Hellas
- Arpac Hellas
- DAL

4.7.1 Δείγματα επαγγελματικών καρτών





Οι εργαζόμενοι θα πρέπει να ενημερώνουν το τμήμα Corporate Communication για την ανάγκη ανανέωσης των επαγγελματικών καρτών τους, τουλάχιστον 1 μήνα πριν τελειώσουν οι διαθέσιμες επαγγελματικές κάρτες τους.

Ο έλεγχος της μακέτας κάθε κάρτας πριν την εκτύπωσή της γίνεται από το Corporate Communication και το τμήμα HR, ως προς την ορθότητα των στοιχείων

Οι εργαζόμενοι είναι απαραίτητο να φέρουν μαζί τους Επαγγελματική κάρτα σε συναντήσεις και επαγγελματικά ραντεβού με εξωτερικούς συνεργάτες τόσο εντός όσο και εκτός γραφείου, κατά τη συμμετοχή τους σε συνέδρια, εκδηλώσεις, εκθέσεις και οπουδήποτε αλλού εκπροσωπούν επισήμως τον όμιλο.

5. Αποτύπωση Εταιρικής Ταυτότητας με βάση το τυποποιημένο σύστημα – Εταιρικά Έντυπα / Πρότυπα

5.1 Εταιρικές Παρουσιάσεις

Οι εργαζόμενοι στην Arkas Hellas Group όταν πρόκειται να δημιουργήσουν μια εταιρική παρουσίαση για οποιοδήποτε θέμα, τόσο εσωτερικά προς άλλους συναδέλφους, όσο και εξωτερικά εκπροσωπώντας την εταιρεία, οφείλουν να χρησιμοποιούν πάντα τα επίσημα εταιρικά template.

5.1.1 Εσωτερικές παρουσιάσεις

Το [επίσημο template εσωτερικών παρουσιάσεων](#) περιλαμβάνει μια σειρά εικαστικών θεμάτων, τα οποία οι εργαζόμενοι που καλούνται να δημιουργήσουν μια παρουσίαση, θα πρέπει να φροντίζουν να συνάδουν με το κείμενο του περιεχομένου τους.

Όλες οι εσωτερικές παρουσιάσεις πρέπει να περιλαμβάνουν πάντα το εξώφυλλο / οπισθόφυλλο του προτύπου και τα εικαστικά όπως προτείνονται.

Δεν επιτρέπεται η τροποποίηση της γραμματοσειράς (Lucida Grande), ούτε και των εγκεκριμένων χρωμάτων (για σώμα κειμένου, τίτλο, υπότιτλο).

5.1.2 Εξωτερικές παρουσιάσεις

Ειδικά για εξωτερικές παρουσιάσεις που αφορούν τις γραμμές, χρησιμοποιούνται τα επίσημα template της κάθε γραμμής.

- [Arkas Line](#)
- [Yang Ming Line](#)
- [ARPAC](#)
- [TARROS](#)

5.2 Εταιρική Πολιτική

Οι Πολιτικές της εταιρείας αποτυπώνονται στο πρότυπο έγγραφο Πολιτικών, διασφαλίζοντας την ομοιόμορφη και με κατανοητό τρόπο αποτύπωση τους. Το παρόν έγγραφο είναι διαθέσιμο για τους υπεύθυνους σύνταξης πολιτικών της εταιρείας και δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί για οποιοδήποτε άλλο λόγο.

5.3 Επιστολόχαρτο

Όλες οι έγγραφες επικοινωνίες που δεν γίνονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (απλό σώμα κειμένου) όπως για παράδειγμα, αλληλογραφία με τραπεζικά ιδρύματα, λιμενικές αρχές κλπ., γίνονται αποκλειστικά με τη χρήση του επίσημου επιστολόχαρτου της κάθε μιας από τις εταιρείες της Arkas Hellas Group.

Ειδικά για το 2019, έχει δημιουργηθεί επετειακό επιστολόχαρτο των 20 χρόνων της Arkas Hellas.

Διαθέσιμα Επιστολόχαρτα:

- [Arkas Hellas 1η Σελίδα](#)
- [Arkas Hellas 2η Σελίδα](#)
- [Arkas Hellas 20 Years](#)
- [Tarros Hellas](#)
- [Arpac Hellas](#)

Γλώσσα επικοινωνίας είναι τα ελληνικά ή τα αγγλικά κατά περίπτωση και επίσημα στοιχεία:

- Γραμματοσειρά: Arial
- Μέγεθος: 11
- Χρώμα: μαύρο ή μπλε

5.4 Έντυπο Φαξ

Όλες οι επικοινωνίες μέσω φαξ, γίνονται με τη χρήση του ειδικού έντυπου φαξ:

[Arkas Hellas](#)

[Arpac Hellas](#)

[Tarros Hellas](#)

5.4 Ευχαριστήρια Κάρτα | With Compliments

Η αποστολή εταιρικών δώρων (σε ειδικές περιπτώσεις), μπορεί να συνοδεύεται από την κάρτα "With Compliments", ως ένδειξη εκτίμησης προς τους Πελάτες / Συνεργάτες μας. Υπεύθυνο για την αξιολόγηση των περιπτώσεων που χρειάζεται ευχαριστήρια κάρτα και την αποστολή της είναι το τμήμα Corporate Communication. Η κάρτα αποστέλλεται μόνο σε πελάτες της Arkas Hellas.

Η ευχαριστήρια κάρτα συνοδεύει επίσης, τα δώρα της Διοίκησης προς τους εργαζομένους της Arkas Hellas Group.

5.5 Εταιρικές Συναντήσεις / Meetings

Οι εταιρικές συναντήσεις / meetings σαν σκοπό έχουν την συζήτηση και επίλυση θεμάτων με τακτική μηνιαία ή μη συχνότητα.

Για τις συναντήσεις τακτικής μηνιαίας συχνότητας (Managers meeting / Supervisors meeting) ή τις έκτακτες συναντήσεις που αφορούν σημαντικά ζητήματα είναι υποχρεωτική η αποστολή της [ατζέντας θεμάτων](#) στους συμμετέχοντες μαζί με την πρόσκληση.

Η ατζέντα θεμάτων αποτελεί ως έντυπο, κομμάτι της εταιρικής ταυτότητας και ως εκ τούτου πρέπει να χρησιμοποιείται από όλους όσους συγκαλούν συναντήσεις ως έχει, χωρίς καμία παρέμβαση σε αυτήν, παρά μόνο τη συμπλήρωση των προς συζήτηση θεμάτων.

Σε κάθε συνάντηση τηρούνται πρακτικά για όλα τα θέματα που έχουν συζητηθεί, είτε από το τμήμα Corporate Communication στα τακτικά Managers & Supervisors meetings, είτε από τον διοργανωτή της συνάντησης. Τα πρακτικά τηρούνται στην αντίστοιχη [φόρμα πρακτικών \(minutes\)](#). Η φόρμα πρακτικών αποτελεί ως έντυπο, κομμάτι της εταιρικής ταυτότητας και ως εκ τούτου πρέπει να χρησιμοποιείται από όλους όσους συγκαλούν συναντήσεις ως έχει, χωρίς καμία παρέμβαση σε αυτήν, παρά μόνο τη συμπλήρωση των θεμάτων που συζητήθηκαν.

Ο προγραμματισμός των εταιρικών συναντήσεων / meetings είναι σε συνδυασμό με την πολιτική εταιρικής επικοινωνίας.

5.6 Ευχετήριες Κάρτες

Η ARKAS Hellas Group αποστέλλει στις παρακάτω περιστάσεις, ευχετήριες κάρτες τόσο για τους πελάτες /συνεργάτες της όσο και για τους εργαζομένους της.

- New Year
- Πασχαλινή
- Ονομαστική Εορτή Πελατών
- Γενέθλια Εργαζομένων
- Κάρτες ειδικών περιστάσεων (Καλοκαιρινή, Σαρακοστή, Εορτή Γυναίκας, Εορτή Μητέρας κλπ.)

Οι ευχετήριες κάρτες πελατών / συνεργατών αποστέλλονται με τη μορφή newsletter από το τμήμα IT και επίσης δημοσιεύονται στις σελίδες του ομίλου στα Social Media. Οι ευχετήριες κάρτες αναρτώνται στο εταιρικό portal (photogallery → newsletter) για προώθηση σε πελάτες/συνεργάτες από τους εργαζομένους.

Το τμήμα Corporate Communication είναι αρμόδιο να ενημερώνει την λίστα πελατών / συνεργατών, με βάση τις πληροφορίες που λαμβάνει από την Εμπορική Διεύθυνση ή από άλλα τμήματα. Η αποστολή των ενημερωτικών δελτίων γίνεται μαζικά από το τμήμα IT, σύμφωνα με τις προβλέψεις της Κοινοτικής Οδηγίας για τα προσωπικά δεδομένα (GDPR).

5.7 Φάκελοι Αλληλογραφίας – Εγγράφων

Όλες οι αποστολές εταιρικών εγγράφων πρέπει να γίνονται αποκλειστικά με εταιρικούς φακέλους, αναγράφοντας τα στοιχεία Παραλήπτη στον φάκελο κάτω δεξιά.

Διατίθενται φάκελοι Arkas Hellas και Tarros Hellas.

Μεγέθη Φακέλων:

Arkas Hellas

11*23εκ.

19*26εκ.

23*32εκ.

26*36εκ.

Tarros Hellas

11*23εκ.

19*26εκ.

23*32εκ.

6. Εταιρικά Δώρα

Η Arkas Hellas Group επιλέγει να προσφέρει σε νέους και παλαιούς πελάτες- συνεργάτες της, κάθε χρόνο 3 ειδών δώρα:

- Διαφημιστικά
- Εποχιακά
- Ταξιδίων

Το τμήμα Corporate Communication πραγματοποιεί σχετική έρευνα στο δίκτυο προμηθευτών, ή αναθέτει το έργο σε εξωτερικό συνεργάτη ή απευθύνεται στην Arkas Holding με βάση το διαθέσιμο budget και σύμφωνα με την πολιτική δαπάνης. Προσκομίζει στη Διοίκηση 3-5 επιλογές ανά κατηγορία, προκειμένου να γίνει η τελική επιλογή. Το τμήμα Corporate Communication οφείλει να έχει ανανεωμένη λίστα πελατών κάθε 3 μήνες από το Customer Loyalty.

6.1 Διαφημιστικά Δώρα

Σκοπός:

Τα διαφημιστικά δώρα είναι ένας άμεσος τρόπος προβολής της επιχείρησης σε πελάτες- συνεργάτες, καθώς επικοινωνεί την εικόνα, το brand και την ταυτότητα της εταιρείας. Δημιουργείται ένα διαφημιστικό δώρο κοινό για τον όμιλο.

Περίοδος Δημιουργίας:

Κάθε χρόνο, κατά τους μήνες Οκτώβριο-Νοέμβριο πραγματοποιείται η σχετική έρευνα και επιλέγεται από την Διοίκηση το διαφημιστικό δώρο.

Διανομή:

Από 01/01 είναι έτοιμα προς διανομή και παραδίδονται από τα στελέχη πωλήσεων ή άλλων τμημάτων στα ραντεβού με πελάτες – συνεργάτες. Μπορεί να δοθεί 2η φορά το ίδιο διαφημιστικό

δώρο στον πελάτη - συνεργάτη αν είναι από διαφορετική γραμμή.

Το στέλεχος της Διεύθυνσης Πωλήσεων πρέπει να ενημερώνει μέσω email το τμήμα Corporate Communication 1 ημέρα πριν την προγραμματισμένη συνάντηση του με τον πελάτη - συνεργάτη, προσκομίζοντας τις παρακάτω πληροφορίες:

- Όνομα Εταιρείας
- Ονοματεπώνυμο παρευρισκόμενων στη συνάντηση

Το τμήμα Corporate Communication είναι αρμόδιο να ενημερώνει το αρχείο της λίστας πελατών με τα αντίστοιχα δώρα που δίνονται ανά πελάτη, από ποιόν εργαζόμενο παραδόθηκε το δώρο και να ετοιμάζει την τσάντα δώρου που περιλαμβάνει:

Arkas Hellas	Tarros Hellas
• Διαφημιστικό δώρο (Arkas Hellas Group) • Εταιρικό Προφίλ (Arkas Hellas Group) • Εταιρικό Προφίλ (Arkas Hellas)	• Διαφημιστικό δώρο (Arkas Hellas Group) • Εταιρικό Προφίλ (Arkas Hellas Group) • Εταιρικό Προφίλ (Tarros Hellas)

6.2 Εποχιακά Δώρα (Χριστουγέννων ή Πάσχα)

Σκοπός:

Τα εποχιακά δώρα είναι ένας τρόπος για να ευχαριστήσουμε τους πελάτες – συνεργάτες, αλλά και να υπενθυμίσουμε την καλή συνεργασία μας, κατά τις εορταστικές περιόδους. Δημιουργείται ένα διαφημιστικό δώρο κοινό για τον όμιλο.

Περίοδος Δημιουργίας:

Κάθε χρόνο, κατά την περίοδο Οκτωβρίου - Νοεμβρίου ή κατ' εξαίρεση ένα μήνα πριν το Πάσχα, επιλέγονται τα εποχιακά δώρα.

Διανομή:

Δέκα ημέρες πριν τις εορτές είναι έτοιμα προς διανομή από τα στελέχη πωλήσεων ή άλλων τμημάτων ή μέσω courier σε πελάτες-συνεργάτες.

6.3 Δώρο Ταξιδιού

Όταν οι εκπρόσωποι της Arkas Hellas Group ταξιδεύουν στο εξωτερικό για να συμμετάσχουν σε συναντήσεις στα γραφεία της Arkas Holding ή των εκπροσωπούμενων γραμμών, προσφέρουν δώρα στους συνεργάτες μας. Για την παραλαβή δώρου/ων ταξιδιού το τμήμα Corporate Communication, ενημερώνεται μέσω της Ειδικής Φόρμας Αναγγελίας και Έγκρισης Επαγγελματικού Ταξιδιού, 1 μήνα πριν το προγραμματισμένο ταξίδι.

6.4 Ημερολόγια & Ατζέντες

Η Arkas Hellas Group κάθε χρόνο προμηθεύεται ημερολόγια επιτραπέζια & τοίχου των γραμμών. Για την δημιουργία της ατζέντας του Group είναι υπεύθυνο το τμήμα Corporate Communication. Το τμήμα Corporate Communication στο τέλος του χρόνου, θα αποστέλλει την λίστα πελατών/συνεργατών προς έγκριση στον Εμπορικό Διευθυντή. Η αποστολή τους γίνεται μέχρι την 2^η εβδομάδα του Ιανουαρίου από τα στελέχη πωλήσεων ή μέσω courier σε πελάτες-συνεργάτες.

6.5 Χάρτινη Τσάντα

Τα εταιρικά δώρα πρέπει να παραδίδονται πάντα σε τσάντα με το λογότυπο.

Αναπαραγωγή

Η αναπαραγωγή της χάρτινης τσάντας με το λογότυπο πρέπει να γίνεται πάντα από τα ψηφιακά αρχεία που διαθέτει το τμήμα Corporate Communication.

Διαθέσιμες τσάντες:

- Τσάντα Arkas Hellas Group για διαφημιστικά δώρα
- Τσάντα Arkas Holding για εποχιακά δώρα ή ειδικές περιστάσεις

7. Προωθητικές Ενέργειες

7.1 Συμμετοχή σε Συνέδρια / Forum

Το τμήμα Corporate Communication ενημερώνεται για την συμμετοχή σε συνέδρια / forum / έκθεση, ένα μήνα νωρίτερα από την ημερομηνία διεξαγωγής και αναλαμβάνει την επικοινωνία και την διαχείριση (με / ή χωρίς συνεργασία εξωτερικού συνεργάτη) αναφορικά με:

- Διαμόρφωση χώρου / Περιπτέρου
- Δημιουργία Εικαστικών
- Διαφημιστικό Υλικό (Brochures / Δώρα)
- Γενική Επιμέλεια
- Επιμέλεια / αποστολή προσκλήσεων

7.2 Banner

Το τμήμα Corporate Communication είναι υπεύθυνο (σε συνεργασία με εξωτερικό συνεργάτη) για τον σχεδιασμό μακέτας / εύρεση προμηθευτή / εκτύπωση διαφημιστικών banner για την προβολή σε εξωτερικούς / εσωτερικούς χώρους. Η εταιρεία διαθέτει διαφημιστικά banner που χρησιμοποιούνται από το τμήμα Corporate Communication που πρέπει να χρησιμοποιούνται σε κάθε εταιρική εκδήλωση

7.3 Δελτίο Τύπου

Μετά το πέρας εταιρικής / κοινωνικής εκδήλωσης / forum (όπου χρήζει απαραίτητο), το τμήμα Corporate Communication είναι υπεύθυνο για την δημιουργία Δελτίου Τύπου (σε συνεργασία με / ή χωρίς εξωτερικό συνεργάτη).

Το δελτίο τύπου δημοσιεύεται κατόπιν έγκριση της διοίκησης. Το τμήμα corporate είναι υπεύθυνο για την ανάρτηση του στο website της εταιρείας ή σε οποιοδήποτε άλλο μέσο.

Οριστικοποιήθηκε και Εγκρίθηκε:

Βάντα Κωστοπούλου, Διευθύνουσα Σύμβουλος
Φίλιππος Κωστόπουλος, Διευθύνων Σύμβουλος