

USO DEL LOGO AZIENDALE



Procedura per autorizzare ed inserire correttamente gli acquisti di materiale promozionale/pubblicitario della propria attività in cooperativa:

1. Presentare la bozza del materiale (locandina, manifesto, gadget etc...) all'ufficio Marketing scrivendo a eventi@benow.show posizionando già il logo BeNow.
Sul nostro sito internet www.benow.show in AREA SOCI>MODULISTICA è possibile scaricare il nostro logo aziendale.
2. Ottenuta l'autorizzazione dall'ufficio marketing per l'utilizzo del logo aziendale, procedere con l'invio in stampa.
3. Cliccare su "ACQUISTI" nel portale "MIA GESTIONE"
4. Cliccare su "NUOVO ACQUISTO"
5. compilare i campi e allegare un unico file contenente:
 - la copia cortesia della fattura
 - la foto del materiale pubblicitario con ben visibile il logo fasolmusic.coop
6. Se la procedura è corretta, l'ufficio confermerà la fattura e quando richiederete l'RM (dal 4 al 6 del mese successivo) la troverete automaticamente nella parte dedicata.

N.B. Vi ricordiamo che è possibile scaricare le spese sostenute per la stampa del materiale promozionale relativo alla vostra attività SOLO in presenza del logo aziendale.