

Briefing für Prospekt / Broschüre / Flyer / Folder 1

Kunde

Firma/Organisation: _____

Strasse: _____

PLZ/Ort: _____

Telefon: _____

Fax: _____

E-Mail: _____

Internet: _____

Tätigkeit: _____

Ansprechperson (Name/Vorname): _____

Telefon dir.: _____

Mobile: _____

E-Mail: _____

Bemerkungen: _____

Technische Spezifikationen

Titel/Referenz/Best.Nr.: _____

Umfang (Anzahl Seiten): _____

Endformat: A4

A5

A6

Sprache(n): D

F

E

Sorten: _____

Farbe Umschlag: _____

Farbe Inhalt: _____

Papier Umschlag: _____

Papier Inhalt: _____

Auflage: _____

Ausrüsten: heften

lochen

Ringöse

rillen

stanzen

laminieren

Druckerei: Filme/Daten senden an: _____

Bitte Offerte einholen

Lieferadresse: wie oben

andere: _____

Firma: _____

Name/Vorname: _____

Strasse: _____

PLZ/Ort _____

Briefing für Prospekt / Broschüre / Flyer / Folder 2

Anwendung

Ziel des Prospektes / Flyers / Folders / der Broschüre:

Neuheit ankündigen Firmenporträt

Produktkatalog Datenblatt

Zielpublikum:

Konkurrenz (Beispiele beilegen):

Versandart:

Budget:

Art der Gestaltung

teuer, edel, wertvoll vertrauensfördernd, seriös

billig, auffällig, reisserisch technisch, innovativ, modern

preiswert, emotional gewinnend

angeliefert wird/werden

Rohtext Bildmaterial

Logodaten Zeichnungen

Skizzen Daten

noch nicht vorhanden

Fotografie Text

Begleitmassnahmen

Rückantwortkarte integrieren Begleitbrief

Couvert Mappe

Versandhülle Verteilung organisieren

Plakat Dispenser

Steller Inserate

Telefonaktion Website

im PDF-Format für Internet E-Mail

Termine

Endtermin:

Vorlagen bereit ab:

Bemerkungen