

## Metryczka

- Nazwa firmy:
- Osoba kontaktowa:
- Telefon:
- Email:
- Nazwa projektu:
- Dead-line: termin realizacji projektu;
- Data przygotowania briefu:
- Forma odpowiedzi na brief
- Preferowana data i forma odpowiedzi na brief: Czy oczekiwana jest osobista prezentacja, prezentacja przesłana mailem, a może wyłącznie oferta cenowa?

## OPIS PROJEKTU:

### 1. FORMA PUBLIKACJI:

Katalog, broszura, magazyn lub ulotka informacyjna.

### 2. ILOŚĆ POJEDYŃCZYCH STRON:

1 kartka katalogi składa się z 2 stron. Należy zaznaczyć osobno okładkę, osobno ilość stron zawartości.

### 3. FORMAT:

Jaki format będzie miała publikacja? A5 / A4 / A3 / kwadrat / prostokąt lub inna forma.

### 4. ZAWARTOŚĆ:

Ilość zdjęć lub tekstu zamieszczona w publikacji. Jakie elementy zostaną dostarczone przez klienta, a jakie zlecone do realizacji przez agencję.

### 5. GRUPA DOCELOWA:

Kto będzie odbiorcą publikacji? Czy powinna mieć ona formę młodzieżową, katalogową, elegancką, nowoczesną, minimalistyczną itd

### 5. DRUK:

Czy projekt wraz z wydrukiem zostanie zlecony agencji? W jakiej ilości planują Państwo wydrukować publikację?

### 6. JAKIE MATERIAŁY POTRZEBNE DO REALIZACJI PROJEKTU I W JAKIM TERMINIE ZOSTANĄ DOSTARCZONE AGENCJI:

### 7. BUDŻET PROJEKTU: (PLN):

Jaki jest przewidywany budżet na realizację projektu? Ta informacja jest dla nas niezwykle istotna, ponieważ pozwala nam dopasować zaproponowane rozwiązania i proces realizacji do ograniczeń budżetowych projektu.

## POZOSTAŁE, DODATKOWE WYMAGANIA:

- Uwagi dotyczące okładki:
- Uwagi dotyczące zawartości:
- Uwagi dotyczące formy:
- Inne: