

Załącznik 5 WzWiD

WSPÓŁPRACA BKS Z WYDZIAŁAMI I DZIAŁAMI PK

Wytyczne dla składającego zamówienie:

1. Przygotowanie treści do projektu jest po stronie zamawiającego.
Treści po korekcie powinny być przesłane w Wordzie lub w formacie umożliwiającym ich skopiowanie treści.
Materiały muszą być kompletne i przesłane jednorazowo.
2. Zamawiający powinien podać dokładny format oraz wytyczne z drukarni.
Druk nie jest w kompetencjach biura BKS.
Druki wynikające z przetargu powinny być kierowane do Biura Karier i Promocji Edukacji.
3. Logotypy, zdjęcia lub inne elementy, które powinny zostać użyte w projekcie należy załączyć w mailu w najlepszej możliwej jakości / rozdzielczości (materiały muszą być kompletne i przesłane jednorazowo). Za prawa autorskie materiałów przesłanych do zaprojektowania materiałów promocyjnych odpowiada zamawiający.
4. Formularz wyboru projektu, treść oraz inne elementy prosimy przesyłać na: **media@tu.koszalin.pl**
5. Po otrzymaniu przez Państwa projektu w pliku PDF, możliwa jest jedna sesja korekty (korekta powinna być naniesiona na projekcie w PDF z komentarzem w kolorze żółtym uwzględniając jedynie miejsca, na których naniesione powinny zostać poprawki).

Logotypy uczelniane, prezentacja wydziałowa z możliwością edycji w PowerPoint są dostępne na stronie PK w: MEDIA/ Materiały graficzne do pobrania

Aby prezentacja wyświetlała się poprawnie, należy zainstalować font, który został użyty w prezentacji oraz innych materiałach promocyjnych uczelni (np. ulotki). W celu zachowania spójności wizerunkowej proszę kliknąć poniższy link i zainstalować FONT ARSENAL: <https://fonts.google.com/specimen/Arsenal?query=arsenal>

Formularz wyboru projektu

(proszę wybrać i zaznaczyć z poniższych lub dopisać, jeśli nie ma na liście potrzebnego projektu, którego Państwo potrzebują)

Rodzaj projektu promocyjnego	Czas zamówienia projektu graficznego przed drukiem	UWAGI zamawiającego np.: parametry przygotowania z drukarni: spady/format/szablon
ULOTKA A5 (tylko według szablonu obowiązującego wszystkie wydziały na PK – druk z przetargu)	- minimum tydzień wcześniej	
ZAPROSZENIE (druk z przetargu)	- minimum tydzień wcześniej	

PLAKAT + grafika przystosowana do promocji tego wydarzenia na FB - opcjonalnie proszę dołączyć harmonogram/regulamin lub opis danego wydarzenia	- minimum tydzień wcześniej	
Roll-up	- minimum 2 tygodnie wcześniej	
Banner	- minimum 2 tygodnie wcześniej	
Buton/magnes	- minimum tydzień wcześniej	
Grafika na torbę/koszulkę/notes/stronę	- minimum 2 tygodnie wcześniej	
Slider na stronę	- minimum tydzień wcześniej	
Ścianka	- minimum 2 tygodnie wcześniej	
Informacja na stronę/FB	- minimum 2 dni przed wydarzeniem	
Inne:		

Treść projektu

(wpisz treść w tabelce poniżej)

--	--