

Toimeksiantolomakkeen pikaohje

Toimeksiantolomake on Pramedian verkkopohjainen tilauspalvelu, joka toimii internet-selaimella sekä mobiililaitteilla.

Aloita lomakkeen täyttäminen osoitteessa pramedia.fi/tilaus

1. Valitse toimipaikka/toimipaikat
2. Syötä kenttiin toimeksiantajan yhteystiedot.
* Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia.
3. Anna toimeksiannosta aina täydelliset ja tarkistetut tiedot.
4. Ilmoita deadline, koska tilatut materiaalit pitää olla valmiina toimitettuna. HUOM. Vähintään 5 arkipäivää tilauksesta!
5. Lisää mahdolliset liitetiedostot ja ruksaa mediatarpeet

→ LÄHETÄ LOMAKE

Lähetyksen jälkeen saat automaattisen kuittausviestin sähköpostiisi esim. "Pramedia ticket #01 Tammikuun mainoskampanja NaantaliSpa".

Mikäli kuittausta ei tule → katso sähköpostiohjelmiasi "Junk"-kansio.

VINKIT SUJUVAAN TOIMEKSIANTOON

- Mieti kampanjan/tilauksen sisältö ja selvitä tarvittavat tiedot ennen lomakkeen täyttämistä. Tee toimeksianto aina vasta lopullisesta jo tarkistetusta/oikoluuetusta versiosta. Pramedian vedoksista tulisi tarkistaa enää vain ulkoasu sekä oikolukea tekstit virheiden varalta (vedoksesta ei enää tule pohtia esim. menun annoksia tms.).
- Täytä lomakkeelle aina haluamastasi mainoksesta täydelliset tiedot, näin kuka tahansa Pramediassa pystyy tarvittaessa tekemään työn. Älä lähetä toimeksiantoa vaillinaisilla tiedoilla ja täydennä jälkikäteen erillisillä sähköposteilla/puheluilla.
- Tarkista myös aina tietojen yhdenmukaisuus: jos esim. listan yhdessä tuotteessa on ilmoitettu alkoholiprosentti, se tulee ilmoittaa kaikissa muissakin tuotteissa.
- Jos ajatuksissa on jokin tietty kuva, värimaailma tai muita selkeitä omia toiveita, ilmoita se kohdassa "Lisätietoja". Näin työ saadaan alkuun sujuvasti toiveet huomioiden.
- Vedoksiin/toimeksiantoon liittyvä kommentointi AINA saman kuittausviestin otsikon alla. Älä luo uutta sähköpostikeskustelua toimeksiantoon liittyen, vaan vastaa saamaasi kuittausviestiin.

