

Правила написания брифа:

Бриф (от англ. *brief* "инструкция", *сводка*[1]) – краткая письменная форма согласительного порядка между планирующими сотрудничать сторонами, в которой прописываются основные параметры будущего программного, графического, медийного или какого-либо иного проекта

Бриф – краткая письменная форма соглашения между заказчиком и исполнителем, в которой прописаны основные нюансы будущего проекта. Он нужен:

- заказчику (клиенту) – чтобы рассказать подробнее о продукте и получить результат, который нужен;
- исполнителю – чтобы узнать, что нужно заказчику, и получить нужную информацию для работы.
- **Дизайнерский бриф** – чтобы узнать, что нужно заказчику, и получить нужную информацию для работы. Письменный документ, который определяет желаемый результат дизайнера проекта.

Что нужно конкретно в нашем случае:

- клиент, контактное лицо
- имя, фирма, должность
- телефон/ e-mail
- официальное название продукта (как оно будет проходить по документам, накладным и т.д.)
- номенклатура продукта (брошюра, каталог, и т. д.)
- дата поступления заказа (заявки)
- дата поступления материалов: нужных для производства (файлы для верстки, обои, и пр. см пункт ниже)
- предполагаемая дата окончания проекта (сдачи проекта), срочность

Техническая информация:

- формат/ размер/ количество вставок/ кол-во страниц
 - технические особенности, например: Каталог под пэт, ручка перекидная, обложка трехсоставная.....
- здесь должно быть все и подробно:
- размер корешка
 - внутренний корешок, если есть (накладки на скобы и т.д.)
 - люверсы (размер, цвет, расстояние между люверсами)
 - гвозди, сколько, расстояние от края обложки (корешка)
 - биговка-фрезеровка
 - уголки
 - таблица очередности артикулов и интерьерных вставок с подрезками, рапортами (если есть, если нет – указать, что рапорты по этикеткам), размерами рулонов, значками.

Если таблицу со значениями и рапортами заказчик не предоставляет и верстка идет по этикеткам, то время изготовления заказа увеличивается на 2 дня, плюс, за эту работу взымается плата.

Работа над заказом начинается только при наличии всех материалов! Сроки изготовления изделия отсчитываются со дня запуска проекта, т.е. со дня поступления последних "вводных".

Если заказчик вносит изменения в задание принятые в работу, сроки сдвигаются на время, определяемое менеджером проекта. Спасибо за понимание!

Технологии печати и послепечатной обработки изделия, информация о которых тоже должна содержаться в брифе:

- ламинация, к-во вставок, цветность вставок (4+4, 4+0)
- тиснение, вырубка, печать на дизайнерских материалах
- требования по флексопечати:
 - 1) логотипы, значки
 - 2) рапорты: с этикеток? клиент предоставил?
 - 3) макет : наличие готового макета в архиве? макет предоставлен заказчиком? макет разрабатываем мы?

пожелания заказчика к макету (дизайну):

- наличие макета в архиве (верстка по г макету)
- макет предоставлен клиентом (верстка по макету)
- дизайн разрабатывается нашими силами:
- клиентом предоставлены материалы к верстке с текстовыми пожеланиями к верстке в виде ворд-вайла (перечислить: логотип, тексты, картинки к вкладкам, флаги, значки и т.д. Расположение всех перечисленных элементов в макете с указанием номера вставки, форзаца, обложки, корешка -- места в макете для конкретного элемента верстки)
- Для верстки необходимо прописывать какую картинку на какую вкладку ставить, в следующей форме: Вкладка (лицо или оборот, номер вставки) -- "имя файла", пожелания к расположению, например: "растянуть" на всю полосу, на вылет, или: форзац (нахзац)-- "имя файла" и т.д.

Если заказчик перечислил пожелания устно, мы не несем ответственность за их "дословное" исполнение. Т.Е. фраза "я говорил" не является причиной для претензии.

Спасибо за понимание!