NAVODILA ZA PRIJAVO DEL V SISTEMU EFFIE AWARDS

Pred vami so navodila za prijavo del v prijavnem sistemu Effie. Izpostavljeni so posebni koraki, kjer imajo prijavitelji navadno največ težav, ter priporočila in nasveti za določene dele.

Za vprašanja se obrnite na:

Tajda Koblar
031 541 610
info@effie.si

® EFFIE JE REGISTRIRANA BLAGOVNA ZNAMKA EFFIE WORLDWIDE, INC. V SLOVENIJI EFFIE PO LICENČNI POGODBI VSAKO DRUGO LETO ORGANIZIRA SLOVENSKA OGLAŠEVALSKA ZBORNICA. VSE PRAVICE PRIDRŽANE.
Slovenska oglaševalska zbornica v imenu Effie Slovenija za izvedbo tekmovalnega dela in prijave del Effie uporablja mednarodni sistem Acclaim Awards.

KAZALO VSEBINE

PRIPRAVA PRIJAVE PRED VNOSOM V SISTEM 3

OSNOVNO 4

KLJUČNE INFORMACIJE 4

DOSTOP DO OBSTOJEČIH RAČUNOV 4

PRVI KORAKI 4

ZAČETEK PRIJAVE DELA 5

NAVIGACIJSKI MENI PRIJAVE 6

MULTI-PRIJAVA V VEČ KATEGORIJ 7

TABELE IN GRAFI ZNOTRAJ ODGOVOROV 8

NALAGANJE VIZUALNIH ELEMENTOV 9

NAJPOGOSTEJŠE NAPAKE PRI NALAGANJU DATOTEK 10

PODJETJA IN INDIVIDUALNE ZASLUGE 11

DODAJANJE KONTAKTOV PRI PODJETJIH 11

VNOS INDIVIDUALNIH ZASLUG 12

AVTORIZACIJA IN VERIFIKACIJA 13

ZAKLJUČEVANJE IN ODDAJA DELA 14

ODDAJANJE DELA V ZAČETNEM MENIJU 14

PRENOSI RAZLIČIC VAŠE PRIJAVE 14

KORAKI PO ODDAJI DELA 15

NAJPOGOSTEJŠE NAPAKE 16

PRIPRAVA PRIJAVE PRED VNOSOM V SISTEM

Pred vnosom v sistem prijaviteljem predlagamo, da Effie prijavnico izpolnjujete v Word obrazcu, saj tako lahko uskladite vse dele prijave s posameznimi ekipami in oddelki.

Imamo dve vrsti prijavnic - obrazcev:

- **Obrazec za pisno predstavitev** – za vse kategorije razen Dolgoročno;
- **Obrazec za pisno predstavitev dolgoročne kampanje.**

Oba obrazca najdete na povezavi: https://effie.si/effie-slovenija/razpis/

NA KAJ MORATE BITI POZORNI:

- **Število besed:** ob vnosu v sistem Acclaim avtomatsko zaznava število besed. Če v Wordu ne upoštevate omejitev, boste morali dele besedila v sistemu krajšati.
- **Časovna zahtevnost:** vnos v sistem zahteva kar nekaj časa, zato ne računajte na vnašanje v zadnjem dnevu pred rokom. Predlagamo vsaj 5 delovnih dni za vnos v sistem.
- **Upoštevanje tehničnih navodil za pripravo kreativnih materialov:** upoštevajte navodila glede formatov datotek, ki jih boste nalagali v sistem (kreativne rešitve, predstavitveni video). Nepravilne formate sistem zavrača.
- **Prijavni roki:** prijavnih rokov ne podaljšujemo, tudi zadnji rok ne bo podaljšan. Naknadno se prijav ne da izpolniti, do roka morajo biti oddane v celoti.

OSNOVNO

KLJUČNE INFORMACIJE

- Vsaka posamezna prijava mora biti povezana z enim uporabniškim računom; lahko je več prijav pod enim računom.
- Sistem omogoča shranjevanje osnutkov in kloniranje prijav v več kategorij.
- Sistem **ne izdaja računov** – po oddaji dela boste prejeli dokument, ki potrjuje vašo oddajo, račun pa bo izstavljen iz pisarne SOZ.

DOSTOP DO OBSTOJEČIH RAČUNOV

Sistem omogoča prijavo s funkcijo Pozabljeno geslo. Na vstopni strani boste našli gumb za pozabljeno geslo, prek katerega boste na e-mail, s katerim je bil kreiran uporabniški račun, prejeli povezavo za ponovno prijavo.

Po prijavi predlagamo takojšnjo spremembo gesla (**uporabniški račun > sprememba gesla**).

DOSTOP DO RAČUNOV SODELAVCEV, KI NISO VEČ ZAPOSLENI V VAŠEM PODJETJU: Dostop do računov, ki niso vezani na aktivne e-maile, ni mogoč. V tem primeru priporočamo izdelavo novega računa na aktualni e-naslov.

PRVI KORAKI

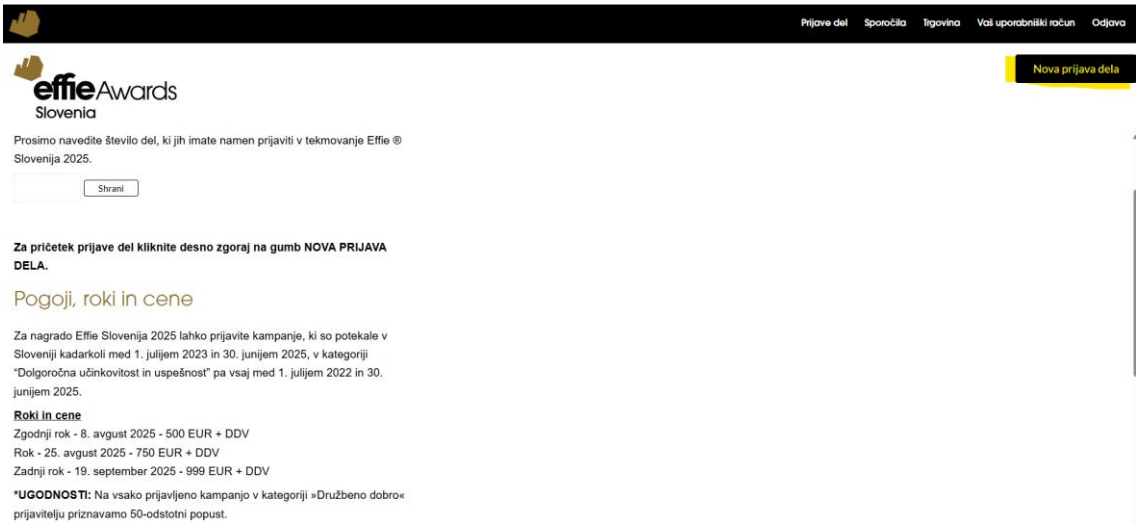
Ob vpisu v sistem, na prvi strani najdete **osnovne informacije.** Na dnu strani so povezave do uporabnih dokumentov (razpisni pogoji, dokumentacija in zborniki).

OBVEZNO: VNOS ŠTEVILA DEL, KI JIH NAMERAVATE PRIJAVITI:

Na prvi strani v okenček zapišete število del, ki jih vaše podjetje namerava prijaviti.

ZAČETEK PRIJAVE DELA

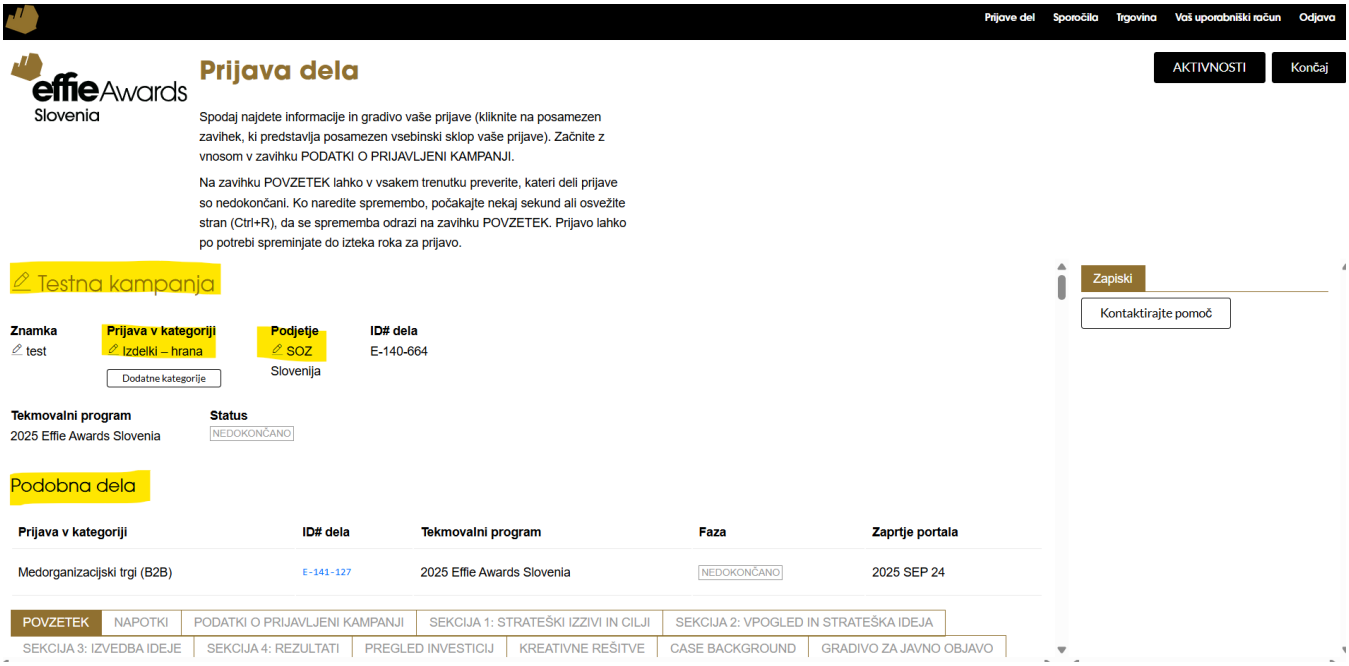
V zgornjem desnem kotu kliknete na gumb »Nova prijava dela«.



Nato sledite postopku:

- **Izbor kategorije** (če isto delo prijavljate v več kategorij, lahko že v tem koraku izberete vse);
- **Znamka**;
- **Naslov kampanje**;
- **Podjetje** (izberete iz seznama) – če podjetja ni na seznamu, zapišete ime in kliknete shrani.

Vsi te podatki se shranijo na vrhu vaše prijave. V primeru prijave v več kategorij vidite tudi »podobna dela«.



NAVIGACIJSKI MENI PRIJAVE

V navigacijskem meniju dostopate do vseh zavihkov vaše prijave.

V zavihku »**POVZETEK**« je povzetek celotne vaše prijave z jasno označenimi vprašanji, ki še niso odgovorjeni. To vam lahko pomaga pri pregledovanju celotne prijave in manjkajočih delov.

S klikom na zavihke se bodo v spodnjem delu odpirala posamezna vprašanja.

MULTI-PRIJAVA V VEČ KATEGORIJ

V kolikor prijavljate delo v več kategorij hkrati, se vam bo pri posameznih vprašanjih pojavilo obvestilo za multi-prijavo:

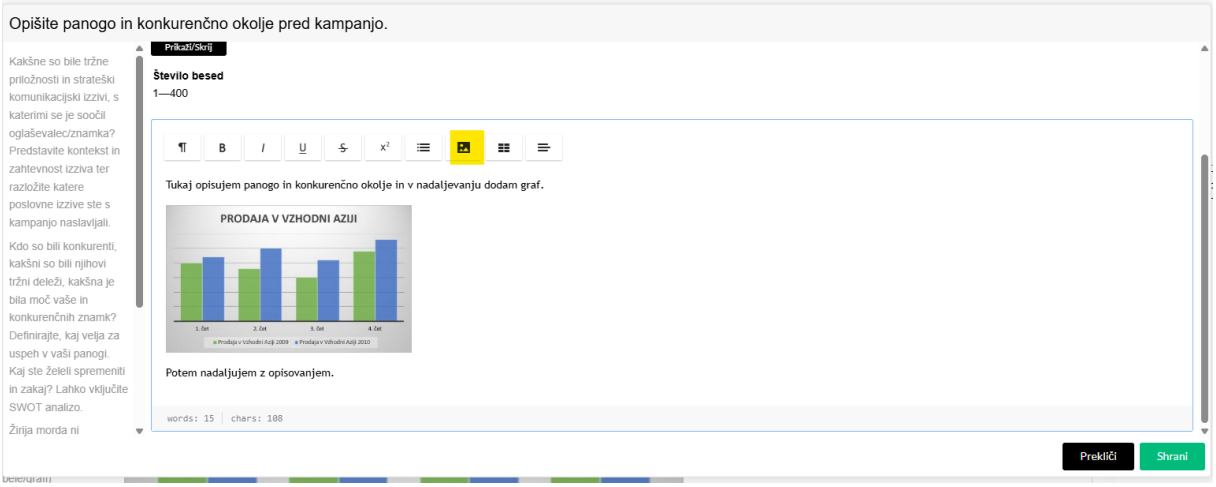
Klik na gumb »**PRIKAŽI/SKRIJ**« pokaže vse prijave istega dela v več kategorij, tu potem odkljukate, če ne želite, da se odgovor na vprašanje shrani v vseh kategorijah:

TABELE IN GRAFI ZNOTRAJ ODGOVOROV

Izkoristite možnosti dodajanja tabel in grafov (omejitev napisana pri vsakem vprašanju).

Tabele in grafe **poimenujte.** Prav tako poimenujte osi grafa, po potrebi dodajte legendo.

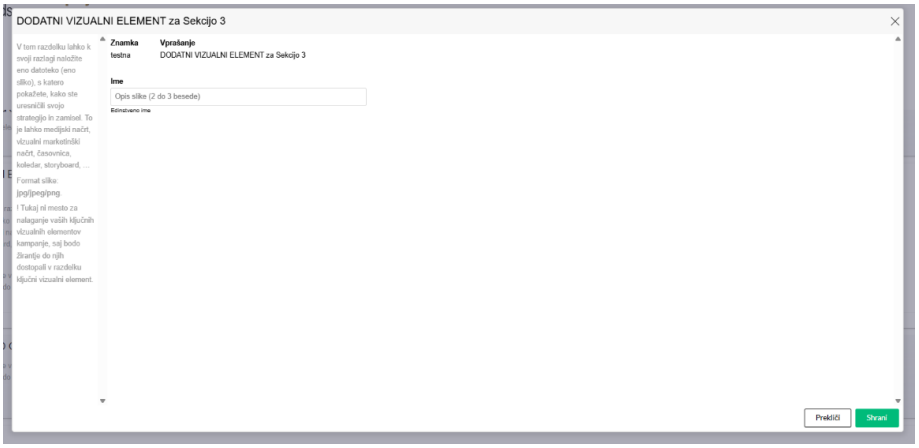
Doda se lahko sliko grafa/tabele, ali se oblikuje tabela direktno v sistemu:



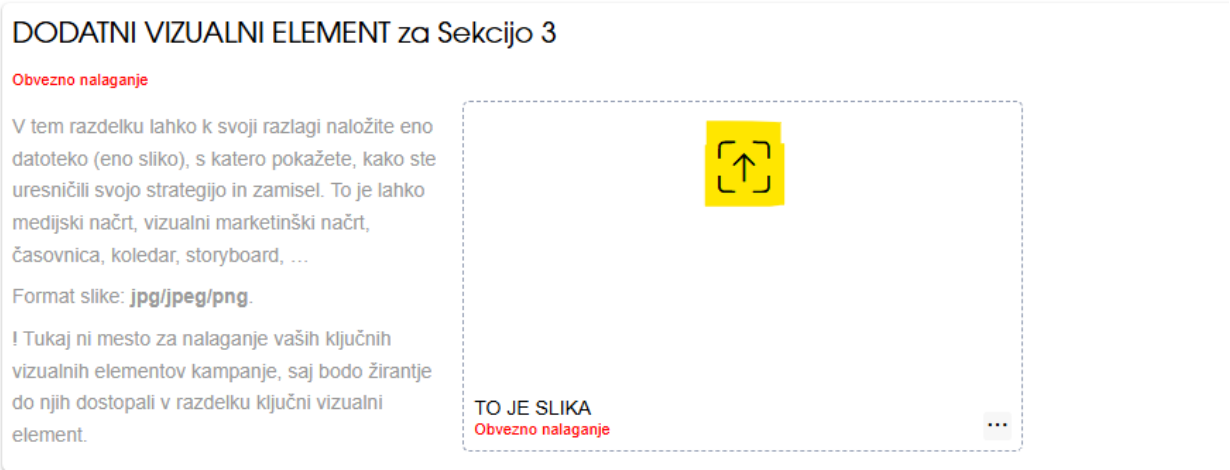
<u>NASVET:</u> Tabele in grafe poimenujte v sami sliki, kot je prikazano zgoraj. Če boste naslov grafa umestili v besedilo vprašanja, bo sistem štel število besed, na sliki pa števila besed ne šteje.

NALAGANJE VIZUALNIH ELEMENTOV

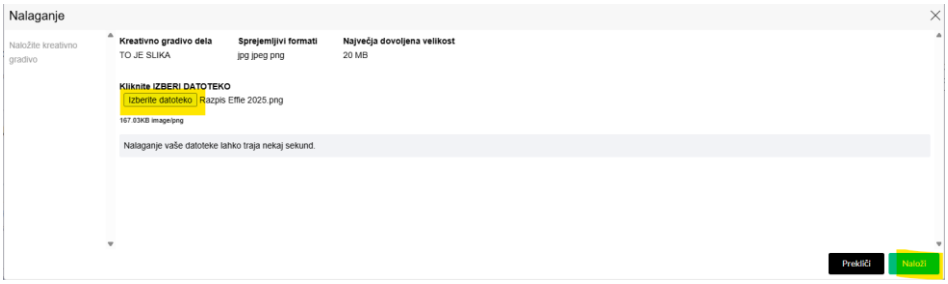
Prvič se z nalaganjem srečate v Sekciji 3, enak postopek pa velja tudi pri nalaganju predstavitvenega videa in ključnih vizualnih elementov.



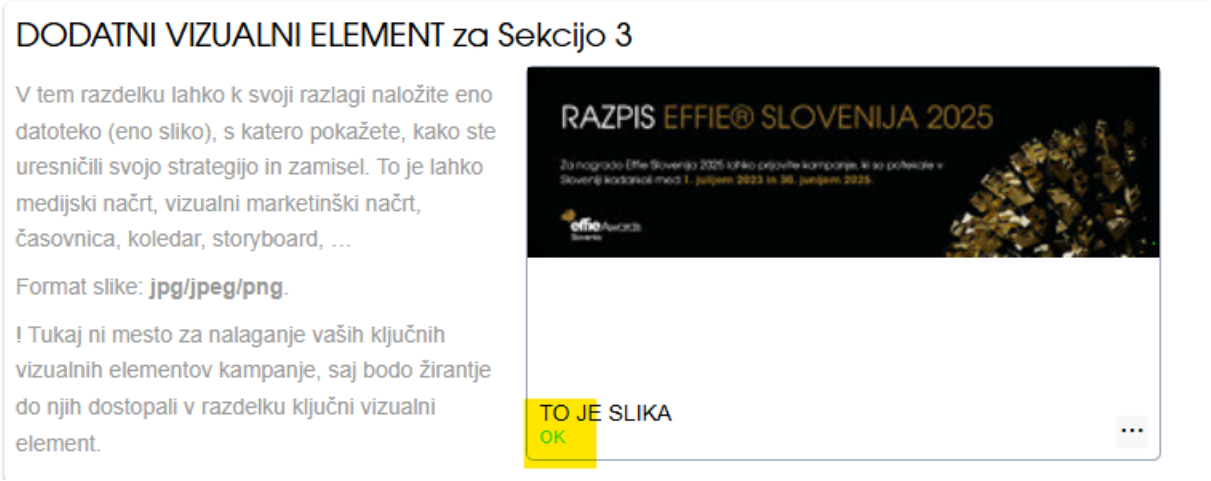
1. POIMENOVANJE SLIKE (**pozor – ne smete enako poimenovati več datotek! Sicer bo prišlo do napake!).** Vpišete ime in kliknete shrani. Okence se zapre.
2. NALAGANJE DATOTEKE, s klikom na puščico:



Izberete datoteko in kliknete gumb NALOŽI:



Počakate, da naloži in imate potrditev, da je OK:



NAJPOGOSTEJŠE NAPAKE PRI NALAGANJU DATOTEK

- Nepravilen **format**.
- Napačno **poimenovanje**: datoteko poimenujete šele ob nalaganju v sistem, zato ni pomembno, kako je poimenovana na vašem računalniku. Vsaka datoteka, ki jo naložite, mora imeti unikatno ime.

PODJETJA IN INDIVIDUALNE ZASLUGE

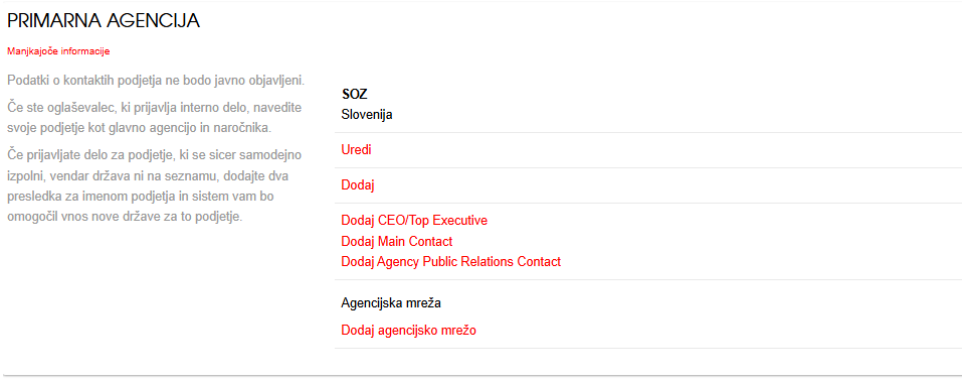
V tem delu vpišete podjetja in individualne zasluge ter zahtevane kontakte.

VNOS PODJETIJ:

1. V polje začnete vpisovati ime podjetja ter ga poiščete iz seznama.

   POSEBNOSTI:

   - Če podjetja ni na seznamu, vpišite celotno ime in kliknite SHRANI.
   - Če nimate primarne agencije in je delo potekalo znotraj vašega podjetja, potem v polju »Primarna agencija« navedete vaše podjetje.
2. Ko dodate podjetje se vam prikažejo podatki, ki jih morate izpolniti:

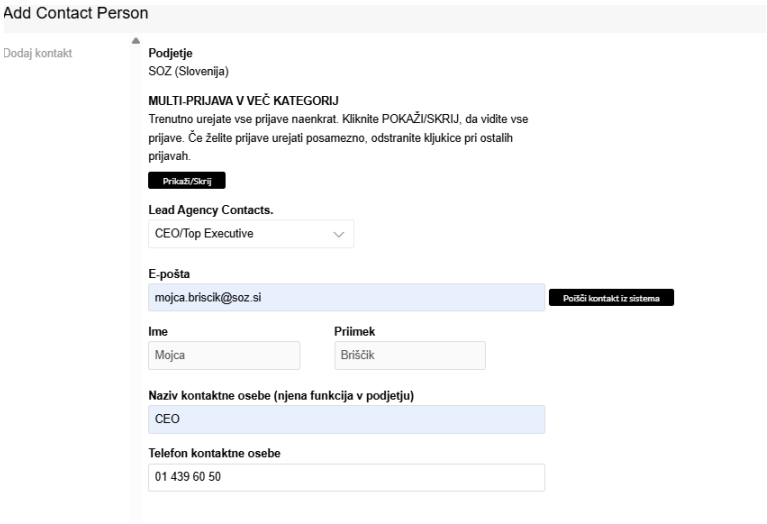


Izpolniti je potrebno vse podatke, obarvane z rdečo.

DODAJANJE KONTAKTOV PRI PODJETJIH

Obvezno je dodajanje treh oseb in kontaktov: **CEO/Top Executive, Main Contact in Agency Public Relations Contact.**

Iz seznama izberete, kateri kontakt vnašate. Vnesete e-pošto izbranega kontakta in kliknete a »Poišči kontakt iz sistema«, nato se odpre polje za vnos podatkov o tej osebi:



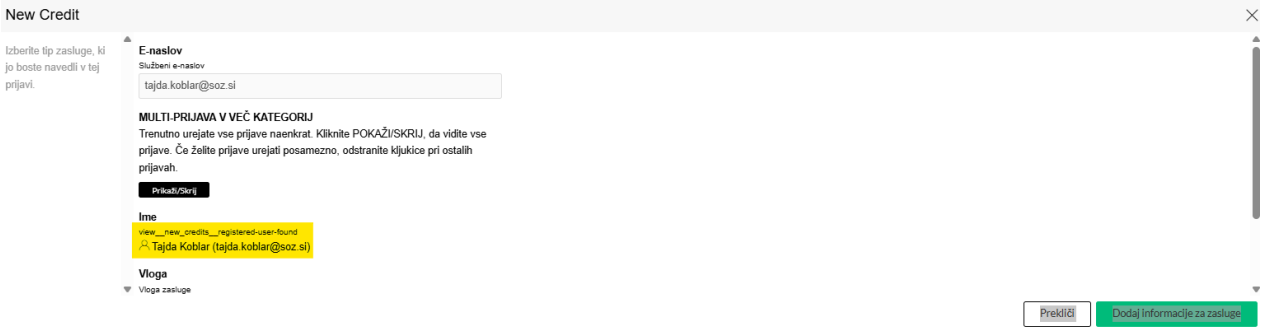
Vnesti je potrebno **vse podatke**, da vas sistem spusti naprej. Vnesena oseba se bo shranila v sistemu, zato v morebitnih drugih prijavah vseh podatkov ne bo potrebno izpolniti še enkrat.

Postopek ponovite še za »Main Contact« in »Agency Public Relations Contact«.

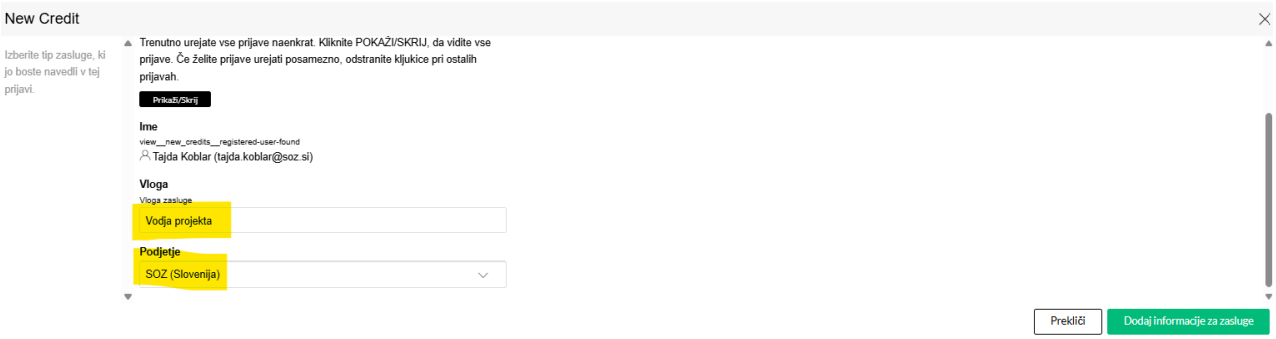
3. **Mreže in holdingi:** če vaše podjetje ni del mreže ali holdinga, potem vpišite »Independent«.

VNOS INDIVIDUALNIH ZASLUG

1. Vnos e-naslova in klik gumba »Nadaljuj«, kar spodaj doda osebo.



2. Osebi se doda vlogo (naziv) in iz seznama izbere podjetje.



3. Zaključek s klikom na gumb »Dodaj informacije za zasluge«.

Vsako novo osebo se doda s klikom na »Dodaj«.

0

AVTORIZACIJA IN VERIFIKACIJA

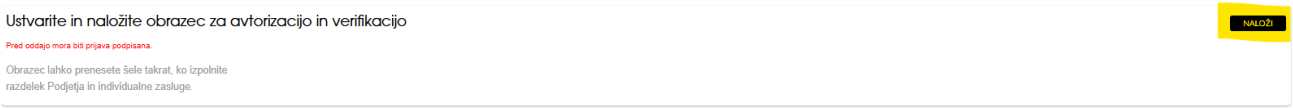
V delu avtorizacije in verifikacije najprej izberete dovoljenje za javno objavo – objava pisne predstavitve v celoti ali objava prirejene različice.

➔ Prirejene različice bodo prijavitelji pripravljali po obvestilu o uvrstitvi med finaliste.

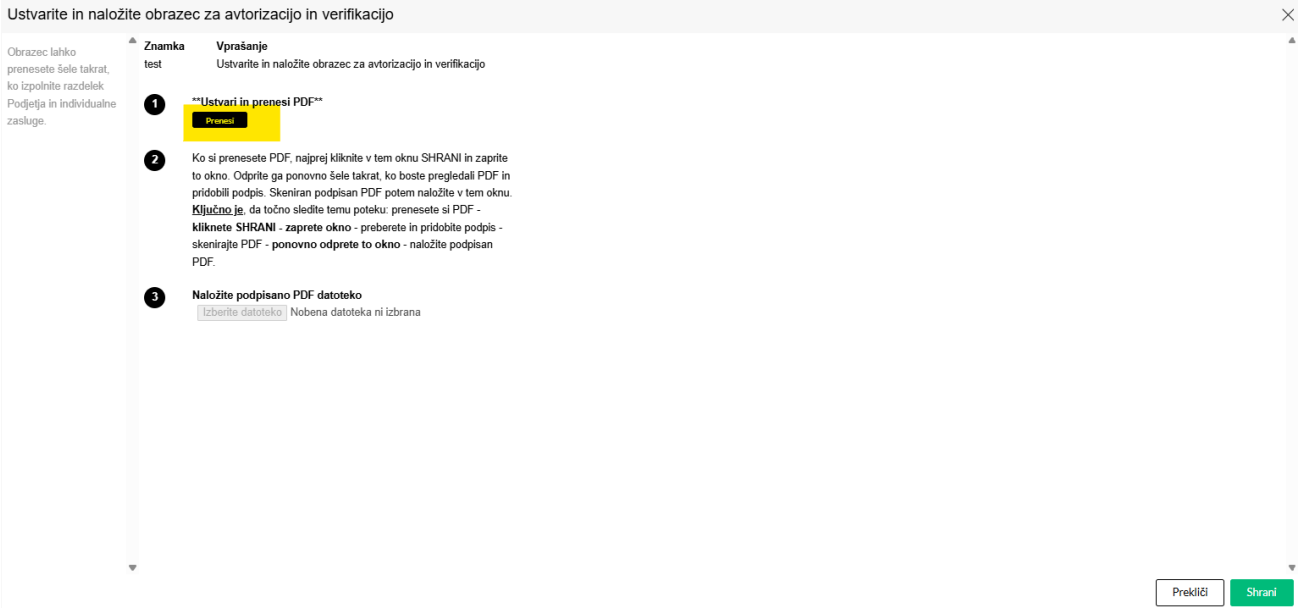
Nato prenesete obrazec za avtorizacijo in verifikacijo in ga podpisanega naložite.

KORAKI ZA OBRAZEC:

- Preberite in potrdite pogoje in pravila tekme.
- Klik na gumb »Naloži«:



- Prenos PDF obrazca:



ZAKLJUČEVANJE IN ODDAJA DELA

Delo bo na voljo za oddajo, ko bodo vsa zahtevana polja izpolnjena (gumb »ODDAJ DELO«):

Če se zeleni gumb za oddajo dela ne prikaže, potem niste izpolnili vseh obveznih delov prijavnice. To najlažje preverite v zavihku »POVZETEK«.

ODDAJANJE DELA V ZAČETNEM MENIJU

V začetnem meniju vašega profila boste videli povzetek dela, nedokončana dela ločena od del, ki so pripravljena za oddajo (so izpolnjeni vsi deli prijavnic).

Delo, ki je pripravljeno za oddajo, najdete v meniju »ODDAJ DELO«:

Ob oddaji dela je potrebno v sistem vnesti davčno številko podjetja. Ko to storite, lahko delo zaključite.

Po oddaji dela boste iz sistema lahko prenesli dokument, ki služi za potrditev oddaje. Sistem **ne izdaja računa**, prejeli ga boste iz pisarne SOZ.

PRENOSI RAZLIČIC VAŠE PRIJAVE

Prenesete lahko dve različice vaše prijave:

- **Celotna prijava dela:** vaša celotna prijava z vsemi izpolnjenimi deli;
- **Pregled za žirijo:** prijava, kot jo bo videla žirija.

KORAKI PO ODDAJI DELA

Na SOZ (info@effie.si) skupaj posredujete **Obrazec za prijavo in plačilo**, in sicer za vsako delo posebej. Po pošiljanju obrazca bo pisarna SOZ izstavila račun.

Če imate posebne potrebe glede naročilnic, to zapišete v omenjeni obrazec.

NAJPOGOSTEJŠE NAPAKE

- **Nepopolna prijava:** sicer manj pogosta napaka, saj vam sistem ne bo dovolil oddati delo, če niso izpolnjena vsa polja. Bodite pozorni predvsem pri izpolnitvi vseh vprašanj v word prijavnicah, da pri vnosu v sistem ne bo težav.
- **Premalo časa:** največkrat si prijavitelji ne vzamejo dovolj časa za vnos v sistem. Zaradi morebitnih tehničnih težav s samim sistemom ali vašimi materiali, svetujemo, da za vnos v sistem namenite vsaj 5 dni.
- **Navajanje imena agencije ali logotipov (lastnih ali konkurentov):** v naloženih gradivih ne sme biti omenjeno ime agencije ali se pojavljati logotip. To velja tudi za navedbo virov.
- **V prijavo pisne predstavitve vključite kreativne ali slikovne elemente.** Nikjer v prijavi pisne predstavitve kampanje ni dovoljeno prikazati kreativnih elementov (posnetki zaslonov družbenih omrežij, kakršnikoli slikovni elementi). V pisni predstavitvi so lahko kot grafični element prikazani le grafikoni in tabele s podatki. Te je dovoljeno predstaviti tudi v barvah, vendar brez vključevanja slikovnih elementov (kot na primer logotipi konkurenčnih znamk, slike produktov).
- **Ne prilagodite vsebine vsaki kategoriji posebej:** če prijavljate delo v več kategorij, morate odgovore prilagoditi glede na zakonitosti kategorije, saj žirija dela ocenjuje v kontekstu posamezne kategorije.