

Regler for levering af materiale

Bannermaterialet må kun bestå af Flash-filer (. SWF), image-filer (gif, jpg) og / eller inline DHTML / HTML.

Bannermaterialet skal afleveres senest 2 hele arbejdsdage før offentliggørelsen, ved special-formater 4 hele arbejdsdage før offentliggørelse. Hvis en kampagne eksempelvis skal køre mandag morgen skal materialet være EB Backoffice i hænde senest torsdag morgen.

Ved forsinket levering kan EB ikke garantere offentliggørelse, og leverandøren kan blive opkrævet et administrationsgebyr.

Bannermateriale, som falder uden for rammerne af vægt og format-oversigten (se pkt. 3) betragtes som specialformater. Hvis specialformater ønskes indrykket, bedes du kontakte EB Backoffice. Vi glæder os over og afprøver gerne nye bannerkoncepter, men skal først kontrollere, at de opfylder vores tekniske og redaktionelle krav. Der er ingen garanti for, at specialformater kan indrykkes.



Levering af materiale:

Bannermaterialet sendes til backoffice_ebn@eb.dk med følgende information:

- Navn på kunde (i emnefelt ved e-mail).
- Kampagnenavn
- Tidspunkt for kampagnestart.
- Evt. bureauordred.
- Evt. kontaktperson på mediebyureau eller hos kunde.
- Angivelse af format, placering og type.
- Hvor banneret skal linke til (landingpage).
- Sæt salgskonsulenten c.c. på mailen

I tilfælde af overvældende negativ bruger-feedback/-forstyrrelse, har EB ret til at gøre indsigelse og dermed få fjernet annoncematerialet uanset om kampagnen er fuldført eller ej. Annoncøren vil i så fald have ret til at få fuldført kampagnen med andet, accepteret materiale.