

شناسه سند : CP-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل واحد تولید محتوا

دستورالعمل تدوینگر

شناسه مدرک : CP-WR-۰۰۳

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.
در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.
(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	علی اصغر اهتمام	شراره رشیدی	محمد حسین فیروزی
سمت	تدوینگر	سرپرست تولید محتوا	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول شرح تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

شناسه سند: CP-WR-۰۰۳

شماره بازنگری: ۰۰۰

دستورالعمل واحد تولید محتوا

۱. هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل، ایجاد یک فرآیند مشخص و استاندارد برای سازماندهی، تدوین، ویرایش و آماده سازی محتوای تصویری پروژه های عمرانی شرکت به منظور تولید محتوای حرفه ای، مستندسازی فعالیت های اجرایی و انتشار در رسانه های شرکت می باشد.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل در کلیه فعالیت های مربوط به تدوین و ویرایش فیلم ها و تصاویر ثبت شده از پروژه های عمرانی شرکت که در واحد تولید محتوا انجام می شود کاربرد دارد.

۳. تعاریف

راش (Raw Footage):

فایل های خام تصویری و ویدیویی که در فرآیند فیلم برداری از پروژه ثبت شده اند و هنوز ویرایش نشده اند.

تدوین (Editing):

فرآیند انتخاب، برش، تنظیم، ترکیب تصاویر و صداها و ساخت نسخه نهایی ویدئو.

موسیقی بدون کپی رایت:

موسیقی هایی که دارای مجوز استفاده بوده و در انتشار در شبکه های اجتماعی یا رسانه ها موجب اخطار کپی رایت نمی شوند.

۴. مسئولیت ها

تدوینگر (ادیتور):

• دریافت و سازماندهی فایل های خام

• انجام فرآیند تدوین و ویرایش ویدئو

• تهیه نسخه اولیه و نهایی ویدئو

سرپرست تولید محتوا:

• بررسی کیفیت محتوای تدوین شده

• اعلام اصلاحات احتمالی

دفتر فنی:

• بررسی صحت فنی اطلاعات، عملیات اجرایی و اصطلاحات استفاده شده در ویدئو

مدیرعامل:

• بررسی و تأیید نهایی محتوا پیش از انتشار

ادمین تولید محتوا:

• انتشار محتوای تأیید شده در رسانه ها و بسترهای اطلاع رسانی شرکت

شناسه سند : CP-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل واحد تولید محتوا

۵. شرح مراحل اجرایی

۱/۵ دریافت و کپی فایل‌های خام

پس از پایان فیلم برداری، فایل‌های خام (راش‌ها) توسط تدوینگر دریافت شده و در سیستم رایانه‌ای کپی می‌گردد.

۲/۵ ایجاد پوشه پروژه

برای هر پروژه یک پوشه مجزا با نام همان پروژه در سیستم ایجاد شده و کلیه فایل‌های مربوط به آن پروژه در همان پوشه ذخیره می‌گردد.

۳/۵ دسته‌بندی فایل‌های تصویری

در این مرحله فایل‌های تصویری و عکس‌ها از یکدیگر تفکیک شده و سپس ویدئوها بر اساس نوع کادر به دو دسته:

- ویدئوهای عمودی
 - ویدئوهای افقی
- طبقه‌بندی و مرتب‌سازی می‌شوند.

۴/۵ انتخاب موسیقی مناسب

تدوینگر با توجه به موضوع و فضای پروژه، موسیقی مناسب انتخاب می‌نماید. موسیقی انتخابی باید فاقد محدودیت کپی‌رایت بوده و امکان استفاده در رسانه‌های مختلف را داشته باشد.

۵/۵ تدوین و ویرایش ویدئو

فایل‌های تصویری وارد نرم‌افزار تدوین شده و فرآیند ویرایش شامل:

- انتخاب بهترین نماها
 - برش و تنظیم سکانس‌ها
 - تنظیم ریتم تصاویر
 - افزودن موسیقی
 - اعمال اصلاحات تصویری
- انجام می‌شود.

۶/۵ تهیه خروجی اولیه

پس از اتمام تدوین، نسخه خروجی اولیه از ویدئو تهیه می‌شود تا برای بررسی به مسئولین مربوطه ارائه گردد.

شناسه سند : CP-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل واحد تولید محتوا

۷/۵ بررسی توسط سرپرست و تیم تولید محتوا

خروجی تهیه شده ابتدا به سرپرست و تیم تولید محتوا ارائه می شود تا از نظر کیفیت محتوایی و ساختار کلی بررسی گردد.

۸/۵ بررسی فنی توسط دفتر فنی

پس از تأیید اولیه، ویدئو جهت بررسی صحت اطلاعات فنی پروژه، نوع عملیات اجرایی و جزئیات مهندسی به دفتر فنی ارائه می شود.

۹/۵ تأیید نهایی مدیرعامل

پس از انجام اصلاحات احتمالی، نسخه نهایی ویدئو جهت تأیید نهایی به مدیرعامل ارائه می گردد.

۱۰/۵ تحویل جهت انتشار

پس از تأیید مدیرعامل، فایل نهایی به ادمین واحد تولید محتوا تحویل داده می شود تا در رسانه ها، شبکه های اجتماعی و سایر بسترهای اطلاع رسانی شرکت منتشر گردد.

۶. سایر عناوین

- کلیه فایل های پروژه باید به صورت منظم آرشیو و نگهداری شوند.
- نسخه های نهایی و اصلی ویدئو باید در محل ذخیره سازی مرکزی شرکت نگهداری گردد.
- در صورت نیاز به اصلاحات بعد از انتشار، تدوینگر موظف به اعمال تغییرات اعلام شده می باشد.