

شناسه سند : CP-WR-۰۰۷

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل واحد تولید محتوا

دستورالعمل سفارش اقلام چاپی به چاپخانه‌ها

شناسه مدرک : CP-WR-۰۰۷

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 می‌گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	سحر کامرانی	شراره رشیدی	محمد حسین فیروزی
سمت	عکاس و طراح گرافیک	سرپرست IT	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

دستورالعمل واحد تولید محتوا

۱. هدف

هدف از این دستورالعمل، ایجاد یک فرآیند منظم، دقیق و هماهنگ برای سفارش اقلام چاپی به چاپخانه‌ها به منظور حفظ کیفیت، یکپارچگی هویت بصری سازمان و انجام صحیح امور مالی و اجرایی مرتبط می‌باشد.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل در تمامی موارد مربوط به سفارش اقلام چاپی مورد استفاده در سازمان اعم از:

- اقلام تبلیغاتی (پوستر، بنر، بروشور، کاتالوگ و...)
- اقلام سازمانی (سربرگ، پاکت، کارت ویزیت و...)
- اقلام مناسبتی و مکاتبات رسمی

قابل اجرا است و کلیه کارکنان و واحدهایی که در فرآیند سفارش چاپ با چاپخانه‌ها همکاری دارند، موظف به رعایت مفاد این دستورالعمل می‌باشند.

۳. تعاریف

- **اقلام چاپی:** هرگونه محصولی که با هدف اطلاع‌رسانی، تبلیغات، یا استفاده سازمانی بر روی کاغذ، مقوا، بنر یا سایر متریال‌های چاپی تولید می‌گردد.
- **چاپخانه:** واحد یا شرکت خارج از سازمان که خدمات چاپ افسست، دیجیتال یا سایر روش‌های چاپ را ارائه می‌دهد.
- **کد رنگ سازمانی:** ارقام یا ترکیب رنگ‌های استاندارد (در سیستم CMYK یا Pantone) که جهت حفظ هویت بصری سازمان در همه اقلام چاپی به کار می‌رود.

۴. مسئولیت‌ها:

۴.۱. مسئول واحد طراحی یا امور برندینگ

مسئول واحد طراحی وظیفه دارد اقدامات زیر را انجام دهد:

۱. معرفی سازمان به دو یا چند چاپخانه‌ای که خروجی باکیفیت و استاندارد دارند.
۲. ارائه اطلاعات مربوط به هویت بصری سازمان شامل کد رنگ‌ها، لوگو، فونت و عناصر ثابت به چاپخانه‌ها.
۳. تهیه فایل‌ها با فرمت رنگی CMYK جهت چاپ.
۴. استفاده از کد رنگ‌های مناسب برای چاپ، به‌ویژه در طیف رنگ‌های حساس مانند طوسی (تغییر مقدار K و صفر بودن سایر قسمت‌ها).
۵. ارسال به موقع فایل‌ها طبق زمان‌بندی تعیین شده برای چاپخانه.
۶. هماهنگی کامل با چاپخانه درباره تمام نکات و ابهامات قبل از شروع فرآیند چاپ.
۷. دریافت پیش‌فاکتور از چاپخانه با ذکر تمامی جزئیات سفارش.
۸. در صورت نیاز به چاپ فوری، بررسی چند چاپخانه مطمئن و انتخاب گزینه مناسب از نظر قیمت و زمان تحویل.

شناسه سند : CP-WR-۰۰۷

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل واحد تولید محتوا

۹. تحویل فاکتور به مدیریت جهت بررسی و اخذ امضا.

۱۰. تحویل فاکتور امضا و تأیید شده به واحد خزانه داری و ارسال رسید پرداخت برای چاپخانه جهت آغاز فرآیند چاپ.

۵. نکات اجرایی

- تمامی فایل‌های چاپی باید از نظر سایز، رزولوشن، رنگ و محتوای نگارشی پیش از ارسال بررسی شوند.
- تغییر چاپخانه تنها در صورت بروز مشکل در کیفیت یا تأخیر بدون هماهنگی مجاز است.
- نگهداری نسخه پشتیبان از فایل‌های نهایی در پوشه آرشیو واحد طراحی الزامی است.

۶. مستندات مورد نیاز

- فایل نهایی طراحی (فرمت PDF یا CMYK – TIFF)
- پیش فاکتور چاپخانه
- فاکتور نهایی دارای امضای مدیریت
- رسید واریزی واحد خزانه