

شناسه سند : CP-WR-۰۰۸

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل واحد تولید محتوا

دستورالعمل عکاسی برای برندینگ، مناسبات، بازدید، مراسم و...

شناسه مدرک : EX-WR-۰۰۸

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	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

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

شناسه سند : CP-WR-۰۰۸

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل واحد تولید محتوا

۱. هدف

هدف از این دستورالعمل، تعیین الزامات و مراحل اجرایی عکاسی در مناسبات، بازدیدها، رویدادها، امور برندینگ و موارد مشابه است تا فرایند ثبت تصاویر به صورت منظم، حرفه‌ای و مطابق با استانداردهای سازمانی انجام شود.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل در تمامی فعالیت‌های عکاسی مربوط به:

- مناسبات
- بازدیدهای سازمانی
- رویدادها
- امور برندینگ
- عکاسی در کارگاه‌ها و پروژه‌ها
- عکاسی از اشخاص و مسئولان سازمان
- قابل اجرا می‌باشد.

۳. تعاریف

عکاسی سازمانی: ثبت تصاویر از رویدادها، بازدیدها، فعالیت‌های اجرایی، اشخاص، فضاها و تجهیزات با هدف مستندسازی، اطلاع‌رسانی، برندینگ و آرشیو سازمانی.

عناصر سازمانی: اقلام و نشانه‌های هویتی مرتبط با سازمان مانند:

- تیج سینه
- پرچم‌ها
- تجهیزات تشریفات
- سایر نشانه‌های هویتی مورد نیاز

ادیت عکس: اصلاح نور، رنگ و جزئیات تصاویر در حد متعارف و بدون تغییر دادن عناصر طبیعی و هویتی عکس.

۴. مسئولیت‌ها

۴-۱. مسئولیت عکاس / واحد مربوطه

عکاس یا واحد مسئول موظف است پیش از شروع عکاسی، اقدامات زیر را انجام دهد:

۱. از روز قبل، نورها را متناسب با تعداد و نوع مورد نیاز آماده‌سازی کند.
۲. دوربین، موبایل و سایر تجهیزات شارژی را از شب قبل شارژ نماید.
۳. در صورت نیاز، تجهیزات جانبی مانند رفلکتور، سه‌پایه و موارد مشابه را از قبل آماده کند.

شناسه سند : CP-WR-۰۰۸

۰۰۰

شماره بازنگری :

دستورالعمل واحد تولید محتوا

۴. چنانچه عکاسی در محیط کارگاه یا سرپروژه انجام می شود، از روز قبل هماهنگی لازم را با کارگران، مهندسین و سایر افراد حاضر جهت رعایت پوشش مناسب و استاندارد مانند کلاه، لباس و کفش ایمنی انجام دهد.
۵. در صورت عکاسی از اشخاص سازمان یا بازدیدکنندگان، از روز قبل برای تهیه و آماده سازی عناصر سازمانی مورد نیاز اقدام کند؛ مانند تیج سینه، پرچم ها، تجهیزات تشریفات و موارد مشابه.
۶. فضای خالی مموری دوربین را از شب قبل بررسی کند.
۷. در صورت لزوم و امکان، لنز، باتری و سایر تجهیزات اضافه را همراه داشته باشد.
۸. پیش از عکاسی، یک تصویر ذهنی یا پیش فرض از برنامه عکاسی، محیط و سوژه مورد نظر در نظر بگیرد.
۹. پس از پایان عکاسی، مموری دوربین را حتماً بر روی یک یا دو سیستم مناسب کپی کند.
۱۰. تصاویر را در کوتاه ترین زمان ممکن از نظر نور، رنگ و جزئیات ویرایش کند و تا حد امکان از دست کاری عناصر طبیعی عکس خودداری نماید.
۱۱. تصاویر نهایی را برای تأیید به شخص یا واحد مورد نظر ارسال کند.
۱۲. در پایان، تصاویر را با ذکر عنوان و تاریخ آرشیو نماید.

۵. سایر عناوین

۵-۱. نکات اجرایی

- رعایت آمادگی کامل تجهیزات پیش از مأموریت عکاسی الزامی است.
- هماهنگی با عوامل اجرایی و افراد حاضر در محل، پیش از حضور در صحنه انجام شود.
- کیفیت نهایی تصاویر باید متناسب با اهداف سازمانی، مستندسازی و برندینگ باشد.

۵-۲. ملاحظات فنی

- اولویت با ثبت تصاویر طبیعی، واضح و با نور مناسب است.
- ویرایش ها باید در حد اصلاح فنی انجام شوند و از تغییر ماهیت عکس خودداری شود.
- نگهداری نسخه پشتیبان از فایل های خام و نهایی توصیه می شود.