

خدمات التصميم الجرافيكي

GRAPHIC DESIGN SERVICES

أولاً: المشاريع البسيطة إلى متوسطة الحجم
الاشتراطات
ثانياً: المشاريع الكبيرة
الاشتراطات
أسئلة تتكرر كثيراً



رحلة المشاريع البسيطة إلى متوسطة الحجم |

• تقديم العميل للطلب

تبدأ رحلة استقبال المشاريع من العميل نفسه، وذلك عندما يقوم بتوفير كافة المحتوى والتفاصيل المتعلقة بطلبه. وإرسالها إلى البريد الإلكتروني الرسمي للمكتب website@iau.edu.sa ننصحك بمراجعة التفاصيل في نوع مشروعك في هذا الدليل لمعرفة التفاصيل الضرورية للطلب الخاص بك.

الخطوة الأولى

• استلام الطلب عبر النظام

سيصلنا طلبك على شكل تذكرة في نظامنا الإلكتروني، وسيصدر النظام رقماً تسلسلياً لطلبك وهو ما سيصلك كرد تلقائي على بريدك، يدعى برقم التذكرة. رقم التذكرة لا يعني البدء بالمشروع أو جدولته، هو رقم يمكننا ويمكننا من تتبع طلبك في نظامنا الإلكتروني بكل سلاسة.

الخطوة الثانية

• مراجعة الطلب والرجوع إلى جدول المشاريع في المكتب

في حال كان طلبك مستوفياً المحتويات والتفاصيل المطلوبة؛ تبدأ مراجعة الطلب ومناقشته مع فريق العمل والرجوع إلى جدول المشاريع لإدراجه ضمن الخطة الزمنية لذلك الشهر أو الشهر الذي يليه. لابد أن تعلم أن جدول الأعمال يتم بشكل شهري ويغلق بعد اكتماله بالمشاريع. ولهذا ننصح دائماً بإرسال الطلب في وقت سابق من موعد الفعالية بوقت كافي حتى يتسنى لكم الحصول على موعد مناسب لإتمام طلبكم.

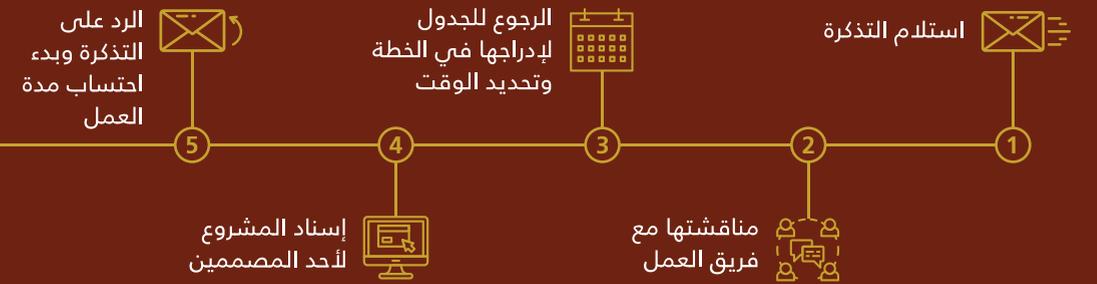
الخطوة الثالثة

• الرد على التذكرة بموعد البدء بالمشروع وإسناد المشروع لأحد المصممين

بعد الرجوع إلى جدول الأعمال، وفي حال توفر موعد في ذلك الشهر سيتم إسناد المشروع إلى أحد المصممين والرد عليكم خلال يومين عمل وتزويدكم بموعد جدولة المشروع، أو جدولته في الشهر التالي. علماً أن إسناد المشروع لأحد المصممين لا يعني البدء بالمشروع فوراً، فالمصمم لديه عدة أعمال ينهيها وطلبكم أضيف ضمن جدول مهامه التالية.
ملاحظة: وفي حال لم يصلك رد فنرحب بتواصلك معنا للاستفسار بخصوصه عبر البريد أو تحويله للمكتب.

الخطوة الرابعة

رحلة استقبال المشاريع البسيطة إلى متوسطة الحجم SMALL & MEDIUM PROJECTS JOURNEY



أولاً: المشاريع البسيطة ومتوسطة الحجم |

المشاريع البسيطة		
وصفها	المشاريع التي تستدعي الحاجة إليها بشكل مستمر ودوري، وتكون متطلب خلال مدة قصيرة، ونستطيع القيام بها في فترة زمنية قصيرة (٢ يوم إلى ٥ أيام عمل)	
أنواعها	نوع إلى ٢ نوع فقط مما يلي	
	إعلان ايميل	ملصق إعلاني.
	بانر	رول اب
	باك دروب	بطاقة اسم
	دعوة	إعلان لوسائل التواصل الإجتماعي
أقل مدة تسبق التقدم بالمشروع	قالب مايكروسوفت ورد	غلاف كتاب أو تقرير
ملا ٣ يقل عن ٣ أيام عمل عن موعد حلول الفعالية		
مدة العمل على المشروع منذ البدء	٢ يوم إلى ٧ أيام عمل	
ملاحظات	في حال تطلب مشروع أكثر من نوعين فيعتبر مشروع متوسط	
المشاريع المتوسطة		
وصفها	وهي المشاريع التي لا تتم بشكل دوري، ويستدعي العمل عليها من قبلنا بوقت لا يقل عن ثلاثة أسابيع. وفي غالب الوقت يكون نطاقها داخلي ...	
أنواعها	حتى ثلاث احتياجات مما يلي	
	دليل (حتى ٢٠ صفحة)	بروشور
	فعالية محدودة النطاق، تشمل (بانر، رول اب، دعوة، بطاقة اسم)	قالب عرض مايكروسوفت بوربوينت
أقل مدة تسبق التقدم بالمشروع	ملا ١٤ يقل عن ١٤ يوم عمل عن موعد حلول الفعالية	
مدة العمل على المشروع منذ البدء	٥ أيام عمل إلى ٢٠ يوم عمل	

بعض الإجراءات :

1. المشاريع الصغيرة والمتوسطة وفق هوية الجهة التابعة لها أو هوية الجامعة فقط
2. لطلبات التقارير والكتيبات والعروض التقديمية، يتم توفير قوالب مفتوحة تشمل الأغلفة والتنسيق العام بحيث تتم تعبئة المحتوى من قبل العميل، فدورنا يقصر على تصميم التقارير الصادرة من مكتب رئيس الجامعة وبعض التقارير المستثناه نظراً لأهميتها الكبرى في تمثيل الجامعة على نطاق واسع.
3. للطلبات المتكررة بصفة دورية من جهة العميل مثل الإعلانات، يتم تجهيز قالب مفتوح بحيث تتم تعبئة المحتوى من قبل العميل في المرات القادمة.

الاشتراطات |

- **تقديم الطلب عبر القنوات الرسمية فقط**
البريد الإلكتروني ونظام Freshdesk هو وسيلة التواصل المعتمدة لاستقبال الطلبات والمتابعة واعتماد المحتوى، أما الهاتف فهو مخصص للتواصل والاستفسارات.
- **مراعاة المدة الزمنية اللازمة قبل تقديم الطلب**
كل تصميم يتبع آلية زمنية معينة للعمل عليه مرتبطة بنوع الطلب وحجمه كما هو موضح في هذا الدليل، يجب أن لا يقل توقيت تقديم الطلب عن المدة المحددة. هذه المدة يتم احتسابها عند البدء بالعمل على المشروع حسب موعد جدولة الطلب في جدول المشاريع، وليس عند ارسال الطلب.

يجب الأخذ بالاعتبار مايلي:

1. في حال إرسال الطلب في وقت أقل من المدة الزمنية المحددة يحق للوحدة رفضه.
2. المدة الزمنية المذكورة قد تقل أو تزيد نتيجة ظروف معينة مرتبطة بضغط جدول الأعمال في تلك الفترة.
3. في فترات زمنية محدودة من السنة يتم تفريغ العمل في الوحدة كاملاً لمشروع كبير بالجامعة، وعليه قد يتعذر علينا تقديم خدماتنا في تلك الفترة.
4. في حال تم التقدم بطلب تصميم لاحتياج سوف يعقد بعد عدة أشهر ربما تتم جدولة الطلب في موعد متأخر في حال وجود طلبات تصميم أخرى تسبقها زمنياً، ولكننا نضمن لكم تسليم المشروع في وقت مناسب.
5. في حال كان الطلب يحتوي على أكثر من طلبين من المشاريع الصغيرة فيتم التعامل معه كمشروع متوسط الحجم، ولهذا تستدعي الحاجة إلى التقدم بطلبه بوقت سابق بشكل كافي. وبالمثل في حال كان طلبك يتجاوز حجم مذكر من أنواع المشاريع المتوسطة، فسيصنف كمشروع كبير الحجم.

ثانياً: المشاريع الكبيرة |

المشاريع الكبيرة	
وصفها	تتصف هذه المشاريع بتعدد احتياجاتها وطول المدة الزمنية اللازمة لتنفيذها والتي لاتقل عن شهر منذ البدء بها، غالب هذه المشاريع تمثل الجامعة على نطاق كبير جداً، ولهذا قد يطول التفصيل في هذا النوع نظراً لأهمية المشروع وطول المدة الزمنية للعمل عليه والتي تستهلك الوقت والجهد من قبلنا.
أنواعها	شعار لفعالية أو حدث يمثل الجامعة على نطاق واسع جداً هوية فعالية أو حملة ذات نطاق واسع تستهدف جهات خارجية وبما تتطلبه من تصاميم، مثل: حفل التخرج/اليوم الوطني/يوم المهنة/معارض/ملتقيات ... إلخ. كتاب/تقرير سنوي/ دليل أكثر من ٤ صفحة انفوجرافيك تفصيلي دروع وهدايا تذكارية تصميم منتجات تصميم جداريات
المدة الزمنية للعمل عليها	لا يمكن تحديدها دون التعرف على نوع المشروع، ولاتقل عن شهر.
أقل مدة للتقدم بالطلب	يجب أن لا يقل وقت التقدم بالطلب عن ٧ يوم عمل في حال كان الطلب تصميم فعالية، ومالا يقل عن ٥ يوم عمل عن موعد المناسبة للمشاريع الأخرى المذكورة

- **توفير النصوص بصيغتها النهائية والمعتمدة**
يتم النظر إلى الطلب وجدولته فقط بعد اكتمال المحتوى النصي بصيغته النهائية، حيث لايسمح بشكل قطعي استبدال المحتوى بنصوص جديدة بعد البدء بعملية التصميم، يسمح بالتغيير البسيط في أجزاء من الطلب، مرتان بحد أقصى. حيث أن التعديل على المحتوى بعد الإنتهاء من التصميم والتغيير يؤثر على المدة الزمنية المخصصة للطلب ما يؤثر على سير المشاريع الأخرى في الوحدة.

- **توفير الشعارات والصور المطلوبة بدقة عالية مع تفاصيل الطلب**
يجب توفير كافة الشعارات التي يتطلبها المشروع كشعارات الجهات المتعاونة بدقة عالية، قد يتطلب ذلك تواصلكم مع تلك الجهات لإرسال نسخة مناسبة من شعارهم. وفي حال امتلاككم لصور معينة ترغبون باستخدامها في المشروع يجب التأكد من حقوق الملكية وأن تكون بدقة 300-dpi على الأقل لتبدو واضحة عند الطباعة. (ندعوكم للإطلاع على دليل التصوير الفوتوغرافي في دليل هوية الجامعة).

من المهم كذلك توضيح كافة التفاصيل المتعلقة بالطلب عند ارساله والتي تتضمن (نوع التصميم، تاريخ الاحتياج، مكان النشر أو استخدام التصميم، المقاسات إن وجدت، وأي ملاحظات تتوجب علينا معرفتها قبل البدء بالتصميم.

- **مراعاة المدة الزمنية اللازمة للطباعة بشكل مستقل**
في حال كان طلب التصميم يتطلب الطباعة، لابد من أخذ ذلك بالاعتبار وإرسال طلب التصميم بوقت كافي حتى تتسنى طباعته دون أن يتعارض ذلك مع المدة الزمنية اللازمة للتصميم. يجب الأخذ بالاعتبار أن عملية التواصل مع جهة النشر (المطبعة أو إدارة العلاقات العامة) هي دور العميل، حيث أن مهمتنا تنتهي بتسليم التصميم له.

- **لا يسمح بشكل قطعي إجراء تعديلات شخصية على التصميم النهائي بعد توفيره للعميل دون الرجوع إلينا**
جميع حقوق التصميم محفوظة لوحدة هوية الجامعة ولهذا لا يحق لأي جهة نسخ التصميم أو التعديل عليها بدون موافقة الوحدة. يستثنى من ذلك ملفات التصميم إذا تم توفيرها بصيغة Adobe

رحلة استقبال المشاريع الكبيرة BIG PROJECTS JOURNEY

رحلة سير المشاريع الكبيرة |

يتبع هذا النوع من المشاريع أسلوباً خاصاً يختلف عن المشاريع صغيرة الحجم والمتوسطة، وحرصاً على وقت العميل ووقتنا حرصنا على التفصيل في ذلك خصوصاً أن العمل على المشروع سيستمر لمدة طويلة، فاسمح لنا أن نأخذ من وقتك، فكل تفصيل مهم نتمنى قرائته بتمهل حتى نتمكن من خدمتك بشكل أفضل:

• تعيين قائد للمشروع (من جهة العميل) يقوم بتقديم الطلب حسب الإجراءات الموضحة:

تبدأ رحلة استقبال المشاريع من جهة العميل، حيث يقوم بتعيين قائد للمشروع وتقديم الطلب. قائد المشروع هو: شخص يتم تحديده من إدارتك أو مكتبك يعمل كحلقة وصل بين فريقك وفريق وحدة هوية الجامعة لضمان سلاسة ووضوح التواصل بين الطرفين، وتلافي أي لبس قد يحدث نتيجة تواصل عدة أفراد بنفس الشأن، وتكون مهامه كالتالي:

- تقديم نسخة نهائية ودقيقة من المحتوى المتعلق بالمشروع كاملاً مثل: (الصور، النصوص، العبارات، تحديد قائمة بالمطلوب تصميمه، جميع النسخ والأسماء وبيانات الإتصال والمعلومات المتعلقة بالحدث مثل العناوين والتواريخ وما إلى ذلك...) ملتزماً بالاشتراطات المذكورة في هذا الدليل ونقل التعليقات والآراء من الطرف الآخر لفريق وحدة هوية الجامعة.
- التدقيق وإعتماد التصميم بشكل نهائي قبل التنفيذ.

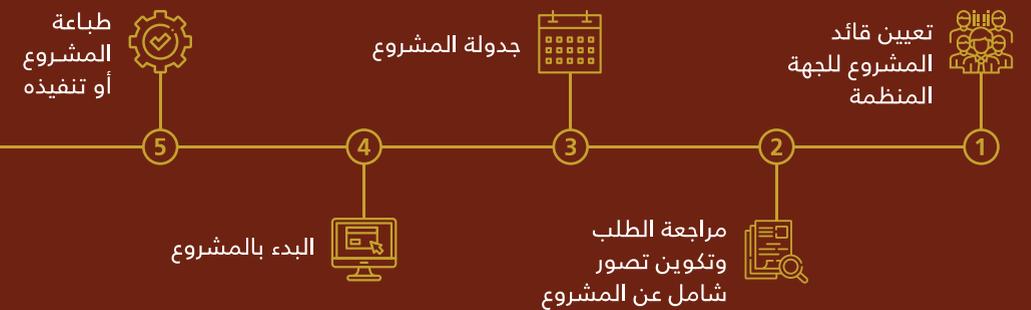
• مراجعة الطلب وتكوين تصور شامل عن حجم المشروع ومتطلباته

بعد إستلام الطلب من قائد المشروع وتوفير مالا يقل عن 7% من المحتوى المتعلق بالمشروع، تقوم وحدة هوية الجامعة بمراجعة الطلب والرجوع إلى جدول الأعمال. وقد تستدعي الحاجة إلى التواصل عبر الهاتف أو تحديد موعد إجتماع أولي وذلك للتناقش بتفاصيل واحتياجات المشروع والجدول الزمني لتكوين تصور شامل عن حجم المشروع ومتطلباته قبل جدولته وإسناده للفريق.

- **ملاحظة:** إذا كنت تفضل عقد اجتماع قبل تقديم الطلب، فيتم ذلك عن طريق التواصل معنا على تحويلة فريق التصميم الجرافيكي 33737

الخطوة الأولى

الخطوة الثانية



- **جدولة المشروع**

بعد أخذ تصور شامل عن المشروع؛ سيتم تزويدكم بموعد البدء به بما يتناسب مع جدول المشاريع. توفير المحتوى كاملاً وبصيغته النهائية يتيح سرعة جدولة طلبكم، ننصح دائماً بتقديم الطلب في وقت سابق جداً من موعد الفعالية.

- **البدء بالمشروع**

عند حلول موعد البدء بالمشروع المتفق عليه، تتطلب هذه المرحلة اكمال المحتوى الخاص بكم بنسبة 100% حتى يتم البدء بالمشروع بشكل فعلي. وفي حال عدم توفره، يحق للوحدة إيقاف العمل على المشروع لحين توفره واحتسابه من ضمن المدة الزمنية الخاصة بكم.

سيبدأ العمل على المشروع حسب الخطوات التالية:

الخطوة 1: يقوم فريق وحدة هوية الجامعة بتقديم التصميم الأولي

يقدم فريق وحدة هوية الجامعة تصميمًا أولياً يمثل الطابع العام للمشروع إلى "قائد المشروع" عبر النظام المعتمد Freshdesk، وذلك بعد أسبوعين تقريباً من تاريخ البدء بالمشروع.

الخطوة 2: عرض المشروع من قبل قائد المشروع للطرف الآخر (العميل)

يقوم قائد المشروع بعرض التصميم الأولية لأصحاب الشأن ويمكنكم إجراء أي تعديلات وذلك خلال 3 - 5 أيام من استلامكم للتصميم. التأخر في إبلاغنا بالتعديلات قد يؤخر من تسليم مشروعك. وبالتأكيد قائد المشروع هو الشخص الوحيد الذي يجب أن يقدم التعديلات وينقلها من الجهة المخولة بالتعليق.

المراجعة في التصميم قد تشمل:

1. إبداء ملاحظات بسيطة وغير جذرية للطابع العام في التصميم
2. التأكد من ملائمة الصور المستخدمة والتي تعكس الفكرة.
3. مراجعة العنواين والمحتوى.
4. التأكد من عدم وجود معلومات مفقودة.
5. التأكد من المعلومات المذكورة (التاريخ والوقت، المكان، رابط التسجيل. إلخ)

ملاحظة: إذا طرأ تغيير كبير في المحتوى المقدم سابقاً يجب إبلاغنا فوراً لمناقشة طريقة التغيير ومن المحتمل أن تؤثر هذه التغييرات على الموعد النهائي للتسليم، سنعمل جاهدين لتقليل هذا إلى الحد الأدنى ما أمكن

الخطوة 3: يقوم فريقنا بتحديث التصميم

يقوم فريق التصميم بإجراء التعديلات المطلوبة والمرسلة من قبلكم، وإستكمال جميع جوانب المشروع وتسليمها إلى قائد المشروع عن طريق النظام المعتمد لدى وحدة هوية الجامعة Freshdesk.

الخطوة 4: يستعرض فريقك التصميم

يتم مراجعة جميع التصميمم مراجعة أخيرة وتزويدنا بالتعديلات الأخيرة، حيث أي تعديلات تكون بعد هذه الخطوة غير مقبولة، باستثناء أي ظروف خارجة عن الإرادة (مثل تأجيل الحدث، ...)، ليتم تزويدنا بعد ذلك بنسخة موقعة ومعتمدة من صاحب المشروع (وكيل، عميد، ...) بالتعديلات.

يجب أن تصلنا التعديلات خلال 2-3 أيام عمل، التأخر في إبلاغنا بالتعديلات قد يؤخر من تسليم المشروع.

الخطوة 5: يقوم فريقنا بتحديث التصميم

في هذه المرحلة يقوم فريق التصميم بتحديث جميع التصميمم وتجهيز الملفات للطباعة والتنفيذ. ويقوم بإرسالها لقائدة المشروع خلال 3-5 أيام عمل.

الخطوة 6: يوفر فريقك الموافقة النهائية للطباعة

يقوم قائد المشروع بمراجعة التصميم النهائي وتقديم الموافقة النهائية عبر Freshdesk خلال يوم واحد (1). وإغلاق المشروع بعدها.

- **طباعة المشروع أو تنفيذه**

تتلخص خيارات طباعة وتنفيذ المشاريع الكبيرة إلى ثلاثة خيارات:

أ. الطباعة في مطابع الجامعة

تمتلك مطابع الجامعة إمكانيات متنوعة وكبيرة وعلى مستوى عالي من الجودة تغطي معظم الاحتياجات الداخلية في الجامعة. في حال كان المشروع يمكن طباعته بمطابع الجامعة، فيتم تقديم طلب الطباعة لهم وإرسال الملفات التصميمية عن طريق قائد المشروع من طرف العميل، وبالمقابل تقوم المطابع بتسليم الطباعة له. ولاتتدخل وحدة هوية الجامعة بأي مرحلة من مراحل الطباعة بعد تسليم التصميم للعميل.

- ننصح بالتواصل مع مطابع الجامعة في وقت سابق من تسليم المشروع لحجز موعد، ولابد من مراعاة المدة اللازمة للطباعة والمستقلة عن فترة التصميم.

ب. الاستعانة بمطابع خارجية بإمكانيات مختلفة

في حال تطلب المشروع نوعية طباعة متخصصة لا تتيحها مطابع الجامعة، بإمكان فريق وحدة هوية الجامعة الإشارة للعميل إلى خيارات المطابع الخارجية، والمساعدة بتحديد نوع الطباعة المناسب للمشروع وفق ميزانية محددة ومعتمدة سابقاً من قبل العميل. يجب الإشارة إلى أن المطابع الخارجية تتطلب مدة تتراوح بين أسبوع إلى إسبوعين من تاريخ التعميد لتسليم ملفات الطباعة، حيث تتراوح هذه المدة بناءً على كمية المطبوعات ونوعها.

ج. جهات تنفيذ وتصنيع خارجية

قد تتطلب بعض المشاريع مثل الفعاليات الكبيرة، جداريات المباني، الدروع والمنتجات، جهة تنفيذ خارج الجامعة لتصنيع المشروع، تقوم وحدة هوية الجامعة بالتواصل مع تلك الجهات وتوضيح أسلوب التنفيذ المطلوب لاستلام تسعيرة تقدم للعميل، يتابع العميل بعدها العمليات المالية والتعميد مع جهات الجامعة المختصة. يبدأ التنفيذ بعد إصدار التعميد، أو استلام نصف تكلفة المشروع في معظم الأحيان. وتشرف الوحدة على أعمال التنفيذ مالم ترى عدم الحاجة لذلك.

الاشتراطات |

1. تحديد نطاق المشروع |

إن فهم نطاق المشروع وتقديم موجز عنه يوفر الوقت للطرفين ويضمن فهم واستيعاب دقيق للمشروع حتى نستطيع تقديم تصميم يحقق الغاية المنشودة ويحفظ الوقت للجميع، ويتضمن نطاق المشروع جميع مايلي:

A. تحديد الفئة المستهدفة:

هناك العديد من الفئات المستهدفة المختلفة الذين سيصلهم المشروع بكل تأكيد، لكن يجب أن يوجه المشروع إلى فئة على وجه الخصوص وهي الفئة الأساسية المستهدفة.

مثال على ذلك:

1. الطلاب الجدد، الحاليين، خريجين، دراسات عليا... إلخ
2. أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، الإداريين.
3. خارج نطاق الجامعة كأصحاب المشاريع الصغيرة أو الشركات.
4. المخترعين، الفنانين، الأدباء، ... وأخرى.

B. الميزانية المخصصة للمشروع:

من المهم جداً توضيح إن كانت هناك ميزانية خاصة لتنفيذ الجانب التصميمي بالمشروع مع جهات خارجية (حتى ولو بشكل تقريبي جداً)، وذلك قبل البدء في أي مشروع لتلافي خسارة الوقت والجهد للجميع، ولتنفيذ التصاميم وفق نطاقها وبالشكل المناسب. الميزانية تصدر من الجهة التي تطلب المشروع بالتأكيد، ولانستطيع البدء بالمشروع بدون تحديدها.

- نذكر على سبيل المثال لا الحصر المشاريع التي تتطلب ميزانية لتنفيذها: تنفيذ الدروع والهدايا التذكارية، تنفيذ التصاميم الجدارية، تجهيز مقطع فيديو بالتعاون مع جهات خارجية، الاستعانة بمصورين مختصين أو طباعة المشروع بطريقة خاصة لا تتيحها مطابع الجامعة. وبالتأكيد يمكنكم طباعة المشروع كاملاً بواسطة مطابع الجامعة حسب إمكانياتها بدون الحاجة إلى ميزانية خاصة.

C. تحديد المطلوب من أنواع المطبوعات والتصاميم للمشروع:

بعد النظر إلى نوع وحجم المشروع، لابد من تحديد أنواع المطبوعات والتصاميم التي يتطلبها المشروع بشكل محدد منذ تقديم الطلب حتى يتنسّى لنا تخصيص الوقت لها، مثل: (بطاقة دعوة، بانر، رول اب، بروشور، كتيب، ملصق إعلاني، باك دروب، بطاقة الاسم، بطاقة الاسم على الطاولة، قالب عرض بوربوينت، درع تذكاري... إلخ)

- إذا لم تكن متأكداً من تحديد الاحتياجات، فلا تتردد في التواصل معنا على تحويلة 33737 بوحدة هوية الجامعة لمساعدتك في تحديد مايلزمك في مشروعك.

أسئلة تتكرر كثيراً

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

2. توفير المحتوى |

لا يمكن البدء بالعمل في المشروع حتى يتم تزويدنا بالمحتوى النهائي والذي يتضمن نسخة معتمدة نصاً و صوتاً.

A. المحتوى النصي:

من الضروري أن يقوم قائد المشروع باعتماد وتوفير المحتوى النصي عند تقديم الطلب لجميع محتويات التصميم المطلوبة (تقرير، كتيب، نشرة، إعلان، بطاقة دعوة،...) وذلك بعد التدقيق اللغوي والإملائي والترجمة إن استدعى ذلك.

حيث أن التعديل على المحتوى بعد الإنتهاء من التصميم والتغيير في ذلك يعطل سير المشروع وفق الخطة الزمنية المخصصة له مما يؤثر على سير المشاريع الأخرى في الوحدة. وفي حال طرأت تغييرات كبيرة في المحتوى يحق للوحدة التوقف عن العمل على الطلب أو إدراج المشروع في قائمة الانتظار كطلب جديد تماماً. يرجع ذلك إلى التزام الوحدة بمشاريع أخرى مهمة كذلك، كما أننا نتعامل مع برامج مختلفة لتجهيز طلبكم وأي تغيير بالمحتوى يعني إعادة التصميم بشكل كامل.

B. الصور والشعارات:

يجب توفير كافة الشعارات التي يتطلبها المشروع كشعارات الجهات المتعاونة بدقة عالية، قد يتطلب ذلك تواصلكم مع تلك الجهات لإرسال نسخة مناسبة من شعارهم.

في حال امتلاككم لصور معينة ترغبون باستخدامها في المشروع يجب التأكد من حقوق الملكية وأن تكون بدقة 300-dpi على الأقل لتبدو واضحة عند الطباعة. (ندعوكم للإطلاع على دليل التصوير الفوتوغرافي في دليل هوية الجامعة).

بإمكاننا مساعدتكم للحصول على صور مناسبة من خلال مجموعة من الصور المعتمدة في مكتبة الصور لدينا، أو التعاون للاستعانة بجهات تصوير خارجية إن سمحت ميزانية المشروع بذلك.

حاولت التواصل معكم هاتفياً لطلب تصميم وتم إفادتي بأن الطلب لا يمكن قبوله هاتفياً؟

البريد الإلكتروني ونظام Freshdesk يتيح لك تتبع طلبك وهو الوسيلة الوحيدة المعتمدة لاستقبال الطلبات والملاحظات حيث أن أي محتوى يصلنا في غير هذه القنوات لا يقبل، أما الهاتف فنرحب من خلاله على استفساراتكم ومتابعتكم فقط.

لدي طلب مستعجل خلال يومين هل تستطيعون خدمتي؟

للأسف لن نستطيع جدولة طلبك خلال يومين عمل، راجع جدول الوقت الزمني المتطلب للمشاريع. لاتنسى كذلك أننا ملتزمون بجدول مشاريع أخرى يتعين علينا إنهاءها قبل البدء بمشروع جديد، لهذا ننصح دائماً بتقديم طلبك في وقت مبكر حتى نستطيع خدمتك بشكل يرضيك.

قمت بشكل شخصي بتصميم دليل خاص بالقسم جاهز للطباعة وباجة له بشكل مستعجل، هل بالإمكان مساعدتي في إعادة تصميمه؟

ذكرت أن حاجتك للتقرير بشكل مستعجل، لانستطيع البدء بالمشروع فور إستلام الطلب، نحن ملتزمين بجدول أعمال محدد لن نستطيع خدمتك بوقت مستعجل ولكن نرحب بتقديم استشارة فنية لك.

لدي تقرير سنوي خاص بالكلية هل بالإمكان تصميمه بشكل كامل؟

التقارير السنوية يتم توفير قالب Indesign أو Word وغلاف خاص بها يمكنكم من تعبئته بشكل شخصي. فنحن نقدم خدمة تصميم التقرير بشكل كامل فقط للتقارير المهمة في الجامعة والتي تصدر من بعض الوكالات أو مكتب رئيس الجامعة نظراً لأهميتها الكبرى في تمثيل الجامعة على نطاق واسع، مما يحتم علينا تكريس جهود كبيرة ووقت زمني لتصميمه.

لدي نادي طلابي خاص بالكلية، هل بإمكانكم تصميم الفعاليات والإعلانات المتعلقة به؟

نعذر بإمكانياتنا الحالية عن تقديم خدماتنا إلى الطلاب والنوادي الطلابية بالإضافة إلى الخدمات الشخصية للموظفين وأعضاء هيئة التدريس، وكذلك الفعاليات الصغيرة التي لا تمثل الجامعة على وجه الخصوص مثل حفلات التقاعد والترقيات الشخصية. ولكن وبالتأكيد حرصنا على توفير وصف كامل لهوية الجامعة وقوالب تصميمية جاهزة لمساعدة الجميع بلا استثناء على اتباع هوية الجامعة في احتياجاتهم داخل الجامعة. ندعوك للإطلاع على صفحة هوية الجامعة في الموقع الإلكتروني.

أرغب بتصميم شعار مبتكر للإدارة الخاصة بنا هل بالإمكان خدمتي؟

القواعد التصميمية لهوية الجامعة تمنع بشكل تام استخدام أي شعار سوى شعار الجامعة لجهة رسمية فيها.

أرغب بتقديم طلب تصميم تهنئة عيد باسم الكلية، هل بالإمكان ذلك؟

بالنسبة للمناسبات العامة مثل العيد، اليوم الوطني، البيعة... إلخ نقوم بتصميم موحد باسم الجامعة بإمكانكم الحصول عليه فور جاهزيته. لكننا لانستطيع تخصيص تصميم لكل جهة.

من يقوم بالتواصل مع مطابع الجامعة لإتمام طباعة المشروع؟

دورنا يتمثل بعملية التصميم فقط وينتهي بإرسال التصاميم لكم. وبدوركم تقومون بالتواصل مع مطابع الجامعة. لهذا ننصح باحتساب المدة الزمنية التي تتطلبها الطباعة عند التقدم بطلب المشروع، والتواصل مع المطابع بوقت سابق لحجز موعد معهم.

أعي وجود جدول زمني للمشاريع لديكم، ولكن لدي طلب تصميمي في البالغ الأهمية لإدارتي أتمنى استثنائي وإنهاءه بشكل مستعجل.

نعذر منك، لانستطيع تقديم مشروع تم تقديمه متأخراً في جدول الأعمال على حساب الآخرين، فكل مشروع له أهميته الكبيرة لدى أصحابه. نتمنى لو تواصلت معنا بشكل مبكر.

هل توفر ميزانية للتنفيذ؟

إطلاقاً. نحن جهة تصميمية فقط، وميزانية المشروع تصدر من جهة العميل.

لدي فعالية كبيرة متى يمكنني التقدم بطلب لديكم؟

مالا يقل عن شهرين وقد تزيد في حال كانت الفعالية ضخمة، فنحن لانبدأ بالمشروع فور استلامه، لاتنسى أننا ملتزمين بمشاريع أخرى تتطلب الوقت قبيل البدء بطلبك. دائماً احرص على تقديم طلبك في وقت مبكر وبمحتوى كامل حتى نستطيع خدمتك كما نتمنى.

أخبرتموني أن التقرير السنوي للوكالة يستلزم وقت طويل رغم انه يتكون من ٣٠ صفحة فقط، لماذا ذلك؟

التقارير بالعادة لاتخضع للتقييم الزمني حسب عدد الصفحات، بل لنوعية المحتوى. بعض التقارير تتطلب وقت أطول نتيجة احتوائها على رسوم بيانية وجداول ونصوص بحاجة إلى تنسيق مطول.

بعد انتهاءكم من تصميم مستند هل بإمكاننا التعديل النصوص بشكل شخصي؟

لكم ذلك ولكن لابد من الأخذ بالاعتبار ان برامج التصميم التي نتعامل بها تختلف عن برامج مايكروسوفت ولايمكن تحويلها إلى ذلك. ولهذا لابد من المعرفة المسبقة باستخدام برنامج التصميم Adobe indesign أو Adobe illustrator حتى يتسنى لكم التعديل.

أرغب باختيار ألوان معينة لفعالية سنقوم بها، هل بإمكانني تحديدها لكم؟

نرحب باقتراحاتكم بالتأكيد، شريطة أن تتوافق مع ألوان هوية الجامعة المحددة والموضحة في صفحة هوية الجامعة على الموقع الإلكتروني



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY