

Работа с презентациями

Эта статья больше для дизайнеров, если ты – менеджер и тебе больше интересно про процесс, то тебе [здесь].

Очень важно, чтобы мы всегда имели доступ к исходникам презентаций. В противном случае может случиться так, что мы не оперативно внесли правки.

Для этого нужно, чтобы была соблюдена структура файлов на Google Диске, а сами файлы имели правильное название.

Папки на Google Диске:

Мы используем в работе Google Диск. При регистрации запроса на новую презентацию там автоматически возникают все необходимые папки с нужным названием: папка с названием запроса, внутри которой находятся папки Design, Source и Archive.

- Source – папка с исходными материалами для разработки презентации (чаще всего это файл-черновик от клиента и пример стилистического оформления)
- Design – папка с актуальными материалами. Например, 25 октября мы сделали презентацию в .ai и отправили клиенту .pdf – в папке дизайн будут лежать два файла: Презентация_25.10.ai и Презентация_25.10.pdf
- Archive – папка для всех предыдущих версий работы. Например, после проверки презентации 29 октября пришли корректировки. Файлы Презентация_25.10.ai и Презентация_25.10.pdf перемещаются в папку Archive, а на их место в папку Design встают актуальные версии – Презентация_29.10.ai и Презентация_29.10.pdf

Наиминг

Название презентации следует писать определённым образом – это бережёт наше время и облегчает жизнь при поиске материалов и составлении отчётной документации.

В названии презентации должны быть указаны: **id проекта_название запроса_дата_инициалы дизайнера**.

1. **ID проекта** – кодовый номер запроса в системе Airtable. Его можно найти в задаче-статусе или в названии папки на Google Диске
- Название запроса – название презентации в задаче в Asana
- Дата – актуальная, день и месяц, когда сделана данная версия презентации
- Инициалы дизайнера – если презентацию делала ФИО, то в конце названия презентации будет красоваться гордое _ФИ
- В случае, если в итоге от нас требуется сжатый .pdf, то в конце ставим нижнее подчеркивание и маленькую букву ==«s»==. Это будет означать, что

презентация прошла компрессию (и имеет приемлемый размер для отправки по почте)

Пример:

Допустим, у нас есть проект ID-NNN и задача в Asana с названием «Технологии обеспечения интернет-безопасности», которую делает дизайнер Фамилия Имя 25 октября.

Название презентации в таком случае будет выглядеть так:

ID-NNN_Технологии обеспечения интернет-безопасности_25.10_ФИ

Adobe Illustrator

Тут все просто. Исходники сохраняются в формате .ai, готовые презентации в .pdf с уменьшением размера файла.

Исходники

- **==Добавляйте исходник в папку на Google Диск==**
Даже если по каким-то причинам делали презентацию на компьютере. Вообще лучше синхронизировать папку и делать сразу в Google Диске, потому-что при любом ЧП, он позволит вам вытащить предыдущую версию файла.

Figma

У нас есть своё рабочее пространство в Figma. При создании нового запроса с указанием необходимости работы в Figma, файл в ней будет создан автоматически. Ссылка на него указывается вверху задачи-статуса в Asana, в том же блоке, где ссылка на Google Диск (а если у вас ответственный менеджер, то и у вас в задаче она будет).

Исходники

- Если по какой-то причине вы не работали в предложенном файле, то свою работу необходимо в него перенести. Если это невозможно (например, бывает, что нарушается интеграция с Figma и файл не создаётся), то нужно прикрепить ссылку на свой файл в комментариях к задаче
- Обязательно дайте доступ на редактирование файла дизайн-лиду, чтобы в любой момент можно было передать ваш файл другому дизайнеру или чтобы он смог сам что-то поправить.

Предоставление доступа на редактирование

- Если вы используете нестандартные шрифты, загрузите их в соответствующую папку в Google Диске

- Выгрузите файл .fig в соответствующую папку на Google Диске, если задача закрывается: ==Файл → Сохранить как .fig==