



إجراءات نشر الأخبار الصحفية



في إطار تعزيز التعاون المشترك بين مكتب أبوظبي الإعلامي والجهات والشركات الحكومية في إمارة أبوظبي، يقدم مكتب أبوظبي الإعلامي إجراءات نشر الأخبار الصحفية عبر المنصات الرقمية للمكتب، بهدف:

- 1) توضيح المتطلبات لتسهيل خطوات إعداد المحتوى
- 2) تقديم محتوى بمستوى عالي الدقة، للتعريف بالمبادرات المختلفة
- 3) ضمان الوصول إلى شريحة أكبر من الجمهور المستهدف
- 4) تسهيل عملية التواصل بين المكتب والجهات والشركات الحكومية

دليل المصطلحات

موظف الاتصال الحكومي المعني: نقطة الاتصال من مكتب أبوظبي الإعلامي للرد والتواصل مع الجهة، ومساعدة الجهة في إجراءات النشر الإعلامي

الخط الزمني: الوقت الزمني المحدد لإجراءات وإعداد النشر الإعلامي

النهج المرئي: طريقة عرض المواد المرئية عبر المنصات الرقمية للمكتب

خاصية تعقب التغييرات (Track Changes): خاصية متوفرة في مايكروسوفت وورد، لتحديد وتعقب التغييرات التي تحددها الجهة

نسق الأخبار: طريقة صياغة الأخبار، وتختلف حسب نوع الأخبار وتفصيلها

أبعاد المحتوى: المقاسات المحددة لكل منشور حسب المنصات المختلفة لمواقع التواصل الاجتماعي

اتخاذ إجراء (Call To Action-CTA): الدعوة إلى اتخاذ إجراء، مثل: زيارة الموقع أو التسجيل أو قراءة المزيد.. إلخ.

تغطية حية (Live Coverage): التغطية الإعلامية الحية عبر قصص الانستغرام

قياس: تحليل وقياس التغطيات الإعلامية الصادرة عبر المنصات الرقمية والإعلامية.

1. نظرة عامة

2. نسق الأخبار وتفاصيل المواد المرئية

- i. الأخبار التفصيلية (Tiles)
- ii. الأخبار التي تحتوي على فيدوهات (Videos)

3. الخط الزمني لإعداد المحتوى

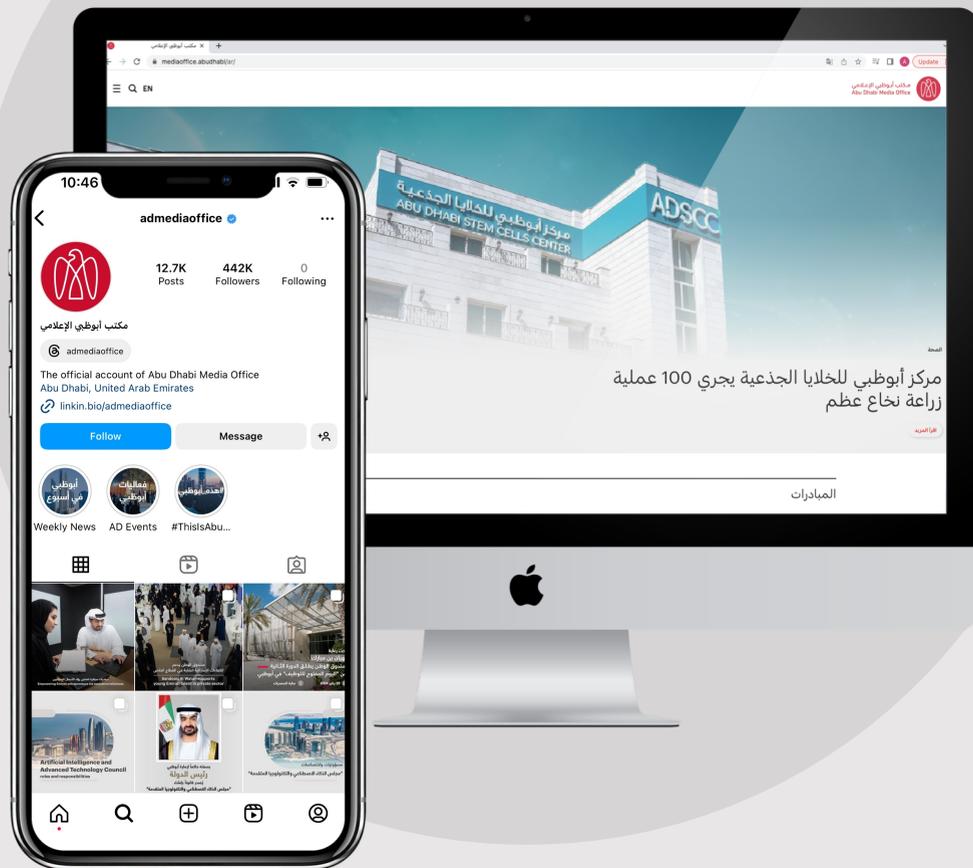
- i. إجراءات نشر الأخبار - المرحلة الأولى
- ii. إجراءات نشر الأخبار - المرحلة الثانية
- iii. إجراءات نشر الأخبار - المرحلة الثالثة
- iv. إجراءات نشر الأخبار - المرحلة الرابعة
- v. إجراءات نشر الأخبار - المرحلة الخامسة

4. الإرشادات التوجيهية

- i. الإرشادات التوجيهية للأخبار الصحفية
- ii. الإرشادات التوجيهية لمحتوى وسائل التواصل الاجتماعي
- iii. الإرشادات العامة لمحتوى قصص الانستغرام
- iv. الإرشادات العامة لمحتوى التغطية الحية لقصص الانستغرام
- v. الإرشادات التوجيهية للفعاليات

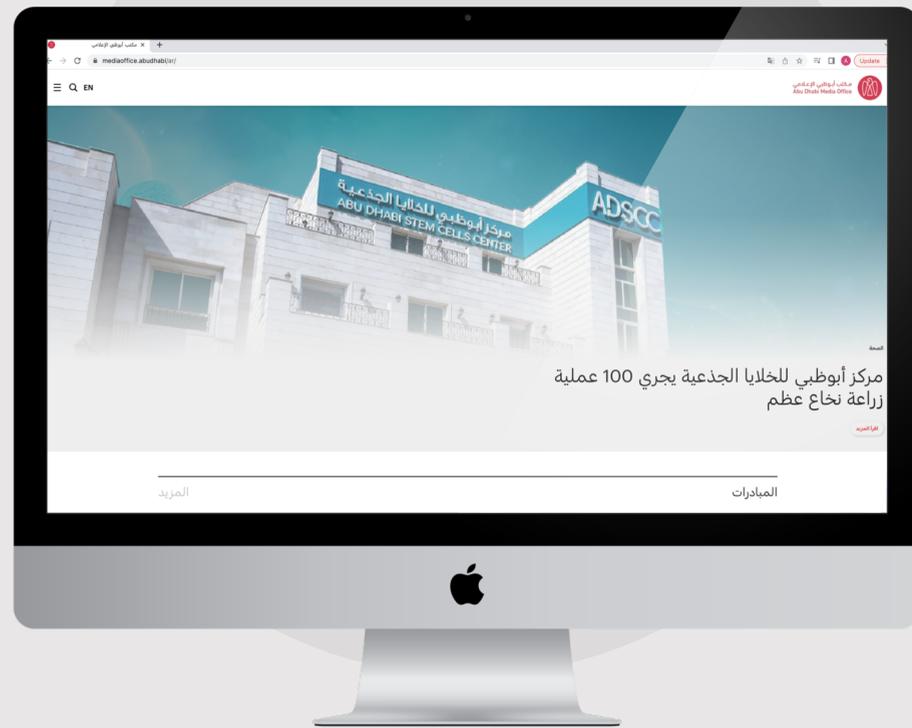
5. طلب صور ومواد مرئية

6. آلية اعتماد استخدام اسم "أبوظبي" في الهوية المرئية والإعلامية



نظرة عامة | منصات المكتب الرقمية

الموقع الإلكتروني



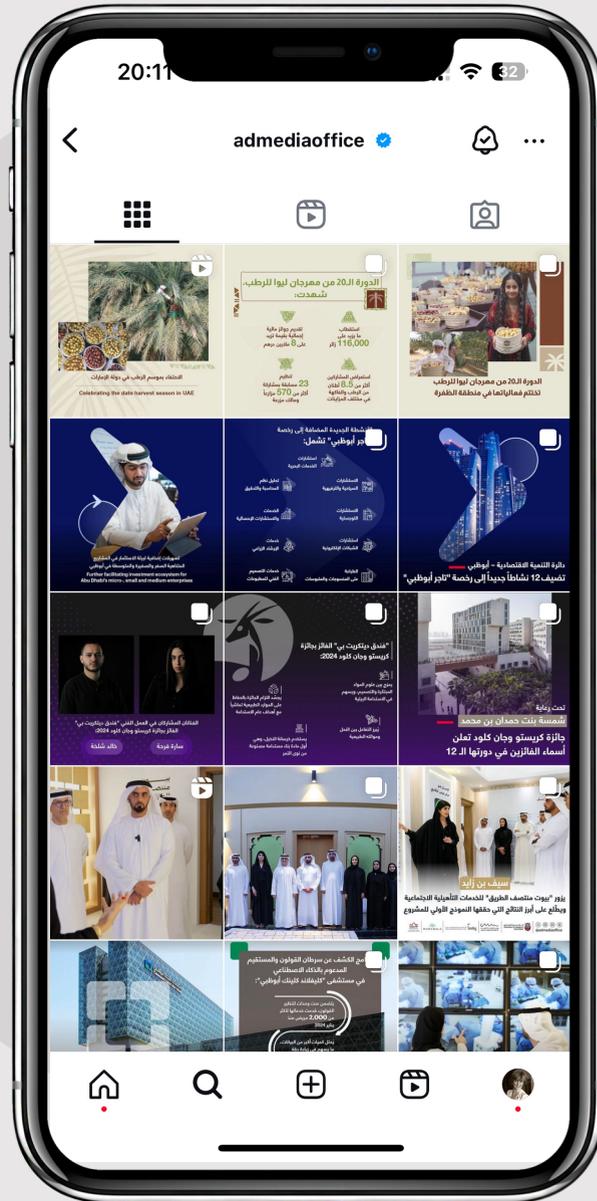
الموقع الإلكتروني لمكتب أبوظبي الإعلامي

منصات التواصل الاجتماعي



المنصة الرقمية لمكتب أبوظبي الإعلامي

نظرة عامة | منصات المكتب الرقمية



اعتمد مكتب أبوظبي الإعلامي **نهجاً مرثياً ثلاثياً** لعرض تصاميم الأخبار عبر منصة الانستغرام، ما يسهم في عرض المعلومات بطريقة تسلط الضوء على أبرز الرسائل الاستراتيجية في الخبر. يعتمد هذا النهج على عرض الخبر **مقسماً ومفصلاً في 3 منشورات (3 posts)**، ما يقدم محتوى إضافياً للخبر مثل نشر المواد المرئية (الفيديوهات) أو صور مصاحبة للخبر بشكل مفصل أو عرض البيانات (Data) لضمان إيصال المعلومات إلى أكبر شريحة ممكنة في المجتمع.

يسعى المكتب للعمل **والتعاون** مع الجهات الموقرة لتوضيح الخطوات التوجيهية التالية، مؤكداً أن الالتزام بما يرد في هذه الملف سيسهم بفعالية في **تعزيز الإنتاجية**، وتقديم **تغطية إعلامية متميزة** وذات جودة عالية، وفق المعايير والأسس التي ينتهجها مكتب أبوظبي الإعلامي.

يعتمد **مكتب أبوظبي الإعلامي** على العديد من الطرق لعرض الأخبار والمحتوى عبر منصات الإعلامية المختلفة، حيث يتم اختيار النسق المناسب، بما يسهم في عرض المعلومات بطريقة تسلط الضوء على أبرز الرسائل الاستراتيجية في الخبر، وإبراز دور الجهة وجهودها بأنسب الطرق.

في الشرائح التالية نستعرض تفاصيل الأنساق المختلفة التي يتبعها المكتب، إضافة إلى شرح توضيحي لكل نسق ومتطلباته.

اختيار نسق الأخبار وتفاصيل المواد المرئية

الأخبار التفصيلية (Tiles)



الأخبار التفصيلية | أنماط وأنماط الأخبار

تُنشر الأخبار عبر المنصات الرقمية للمكتب بعد تقييم المواد وإعداد المحتوى في المرحلة الأولى حيث تتضمن الخيارات التالية:

1 - **عنواناً عاماً (Cover):** للأخبار العاجلة، والمواضيع التي يجب نشرها دون تأخير، مثل: الأخبار المتعلقة بأسواق الأسهم وغيرها.

المنصات: قصص X Instagram

2 - **أخباراً تفصيلية (Tiles):** للرسوم البيانية والاقتراسات والمواد المرئية (Videos). يتضمن 3 منشورات في منصة انستغرام لكل خبر.

المنصات: X Instagram Facebook (إن وجدت).

يحدّد المكتب النسق المناسب للنشر بعد تقييم كافة المواد والمحتوى المرسل من قبل الجهة. (يرجى الاطلاع على **الخط الزمني** لرحلة المحتوى من مرحلة الإنشاء إلى مرحلة الاعتماد).



↑ مثال على X

↑ مثال على قصص انستغرام



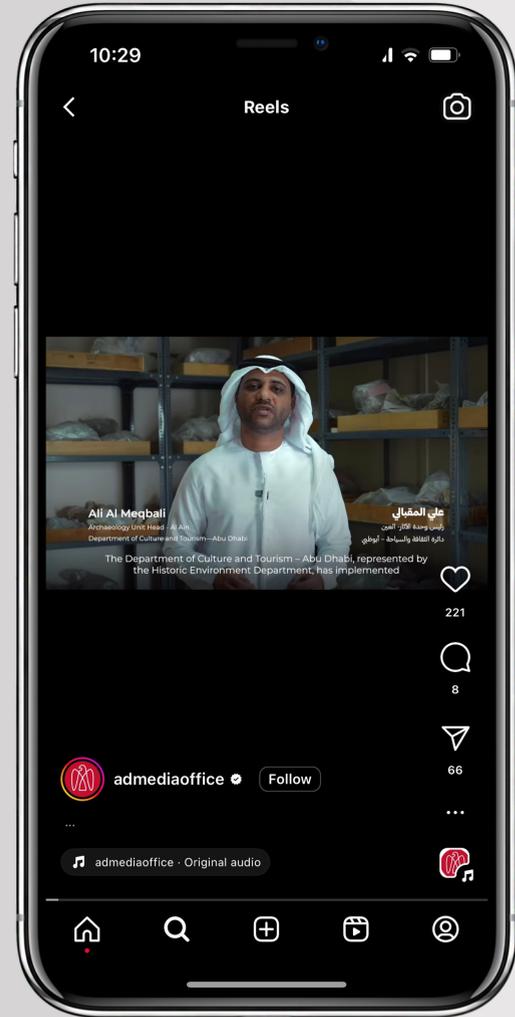
↑ مثال على 3 منشورات لكل خبر



الأخبار التي تحتوي على فيديو هات

الفيديوهات

يُقيّم مكتب أبوظبي الإعلامي الأخبار المرسلة، ويحدد النسق المناسب لعرض المحتوى بطريقة الأخبار المرئية، سواء من المحتوى المرسل من قبل الجهة، أو إنتاج مواد جديدة باللغتين العربية والإنجليزية، وتتضمن الخيارات التالية:



• الفيديوهات التي يتم إنتاجها من قِبَل مكتب أبوظبي الإعلامي:

ينسق موظف الاتصال الحكومي المعني من المكتب مع الجهة أوقات التصوير والمقابلات (إن وجدت).

• إضافة النصوص إلى فيديو مُرسل من الجهة:

في حال إرسال المواد المرئية التي تتناسب مع الجودة والمعايير المطلوبة لمحتوى المكتب بلغة واحدة، يُعدّ المكتب النصوص والترجمة المطلوبة، ويتم إضافتها إلى المواد المرئية (الفيديوهات).

• إضافة غلاف إلى المواد المرئية (الفيديوهات) مُرسل من الجهة:

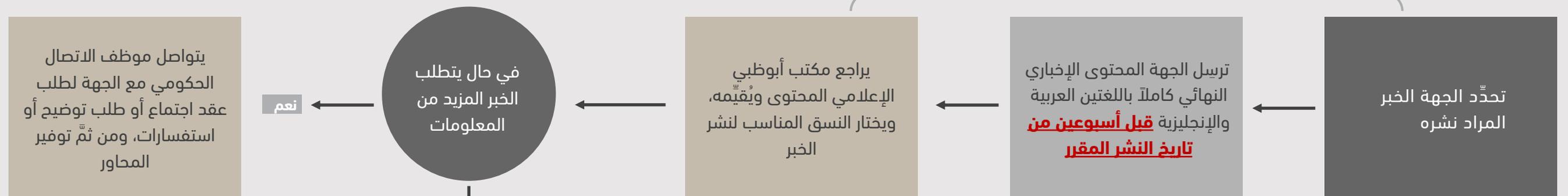
تماشياً مع النهج الجديد للمكتب، يضيف المكتب غلفاً إلى المواد المرئية المرسلة، لتتوافق مع الشكل الإجمالي للمنشورات.

• المنصات:    (إن وجدت).

إجراءات نشر الأخبار

يمر المحتوى في رحلة للإعداد على مدى أسبوعين،
ويتطلب من الجهة الاطلاع على الخطوات لتسهيل الإجراءات

المرحلة الأولى



5 أيام عمل من تاريخ اعتماد الملف بصيغة وورد (Word)

المرحلة الثانية

إجراءات نشر الأخبار

دور الجبهة | دور مكتب أبوظبي الإعلامي

5



النشر

الاتفاق على موعد النشر على قنوات ومنصات المكتب

4



المراجعة والاعتماد

مراجعة واعتماد التصميم النهائي من جميع الأطراف المعنية بما في ذلك الخبر

3



التصميم وإعداد المحتوى المرئي

البدء بإجراءات التصميم والتصوير وإعداد المحتوى المرئي (إن وجد)

2



المراجعة والاعتماد

المراجعة والاعتماد النهائي للمحتوى من جميع الأطراف المعنية في الخبر

1



التواصل

إرسال المحتوى الخاص بالمنشور بصيغة وورد (word) للمراجعة والاعتماد من قبل الجبهة

بعد التصميم يرسل مكتب أبوظبي الإعلامي المواد المرئية مع الشرح التوضيحي والتعليق (Caption) إلى الجبهة المعنية للاعتماد النهائي.

المتطلبات:

- 1 اعتماد التصميم والمواد المرئية بما فيها الصور، والنصوص، والشعارات، إضافة إلى التعليقات (Caption)
- 2 يحق للجبهة إمكانية إجراء التعديلات على المواد المرئية

مرة واحدة فقط:

وفي حال إجراء تعديلات أو مراجعات أو إضافة في الساعات الأخيرة قبل النشر، وخارج إطار الإجراءات المتبعة للتعديلات، سينتج عن ذلك البدء مجدداً بإجراءات عملية النشر، ما يترتب عليه تأجيل وقت النشر.

في حال تم اعتماد نسق الأخبار المرئية (Videos)، يقيم المكتب المواد المرسلة ويعتمدها، أو ينسق موظف الاتصال الحكومي المعني مع الجبهة بشأن الأوقات المناسبة للتصوير والمقابلات.

المتطلبات:

- 1 تحديد المتحدثين الرسميين لإجراء المقابلات والتنسيق مع موظف الاتصال الحكومي المعني حول تاريخ ووقت التصوير.
- 2 توفير المواد المرئية (Videos) باللغتين العربية والإنجليزية (إن وجدت). في حال عدم وجود إحدى اللغتين، يقوم المكتب بكتابة نص الترجمة وإضافته إلى المادة المرئية.

تراجع الجبهة كافة المواد المرسلة من مكتب أبوظبي الإعلامي وتعتمدها داخلياً من جميع الإدارات المعنية، إضافة إلى التواصل مع الجهات الأخرى المشاركة في الخبر للاعتماد (إن وجد).

المتطلبات:

- 1 في حال وجود تغييرات على الملف، يجب إرسال التعديلات مع خاصية تعقب التغييرات (Track Changes)
- 2 يحق للجبهة إمكانية إجراء التعديلات على المحتوى

مرة واحدة فقط:

بعد المراجعات يرسل مكتب أبوظبي الإعلامي ملفاً بصيغة وورد (Word)، يضم المحتوى بما في ذلك التعليقات (sCaption)، إلى الجبهة المعنية.

إجراءات نشر الأخبار | المرحلة الأولى

يجب على الجهة التواصل مع موظف الاتصال الحكومي المعني في المكتب وإرسال نسخة من البريد الإلكتروني إلى: media@mediaoffice.abudhabi

المتطلبات:

(1) إرسال الأخبار الصحفية في نسختها النهائية إلى موظف الاتصال الحكومي المعني باللغتين العربية والإنجليزية.

(2) إرسال كافة المواد المتعلقة بالخبر (صور عالية الوضوح، والفيديوهات الترويجية، والمواد المرئية، وخطة العمل، وغير ذلك).

(1) تحديد موعد النشر المستهدف مع مراعاة الجدول الزمني لإعداد المحتوى الخاص بالمكتب (يرجى الاطلاع على الخط الزمني لرحلة المحتوى).

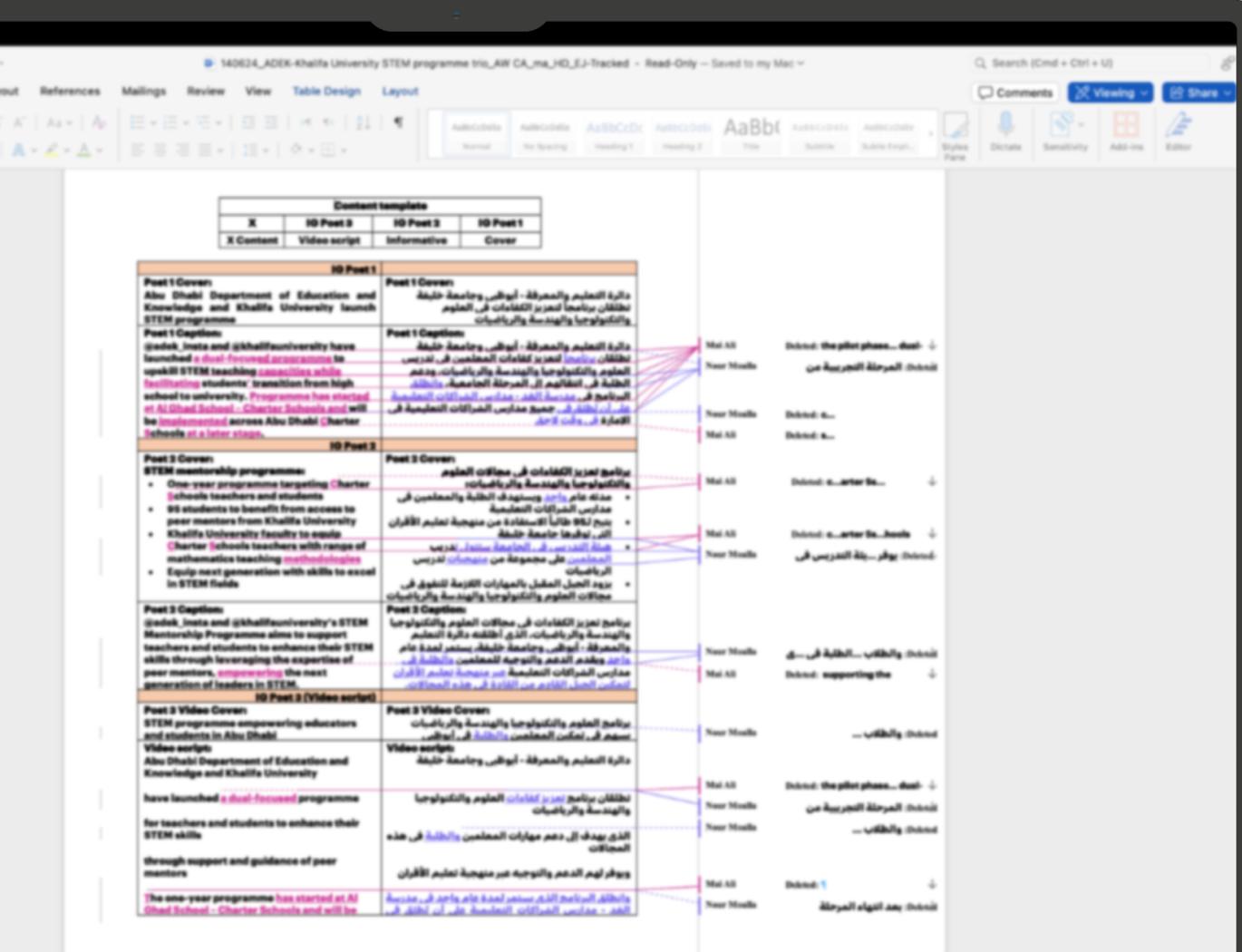


التواصل

إرسال المحتوى الخاص
بالمنشور بصيغة وورد
(word) للمراجعة والاعتماد
من قبل الجهة.

دور مكتب أبوظبي الإعلامي

إجراءات نشر الأخبار | المرحلة الثانية



بعد المراجعات، يُرسل مكتب أبوظبي الإعلامي ملفاً بصيغة وورد (Word)، يضمُّ المحتوى بما في ذلك الشرح التوضيحي والتعليق (Caption)، إلى الجهة المعنية ليتمَّ مراجعته والموافقة على محتواه من جميع الأطراف المعنية.

المتطلبات:

1) في حال وجود تغييرات على الملف، يجب إرسال التعديلات مع خاصية تعقب التغييرات (Track Changes).

2) يحق للجهة إمكانية إجراء التعديلات على المحتوى **مرة واحدة فقط**.

2



المراجعة والاعتماد

المراجعة والاعتماد النهائي للمحتوى من جميع الأطراف المعنية في الخبر.

دور الجهة

* تعد خاصية تعقب التغييرات Track Changes مهمة جداً للتعرف على ومتابعة التغييرات المطلوبة من الجهة، كما تسهل هذه الخاصية على فريق مكتب أبوظبي الإعلامي متابعة الملاحظات، وتقلل من وقت الإجراءات.

إجراءات نشر الأخبار | المرحلة الثالثة

3



التصميم وإعداد المحتوى المرئي*

البدء بإجراءات التصميم والتصوير وإعداد المحتوى المرئي (إن وجد).

دور مكتب أبوظبي الإعلامي

في حال تم اعتماد نسق الأخبار المرئية (Videos) يقيّم المكتب المواد المرسلة ويعتمدها، أو ينسّق موظف الاتصال الحكومي المعني مع الجهة بشأن أوقات التصوير والمقابلات.

يراجع المكتب المحتوى المرئي المرسل من قبل الجهة، وفي حال وجود أي ملاحظات أو تعديلات على المواد، تلتزم الجهة بإجراء كافة التعديلات بما يتناسب مع توجهات المكتب.

المتطلبات:

- 1) تحديد الأشخاص المخوّلين بإجراء المقابلات والتنسيق مع موظف الاتصال الحكومي المعني حول تاريخ وموقع وقت التصوير.
- 2) توفير المواد المرئية (Videos) باللغتين العربية والإنجليزية (إن وجدت). وفي حال عدم وجود إحدى اللغتين، يقوم المكتب بكتابة نص الترجمة وإضافته إلى المادة المرئية.
- 3) في حال إرسال الجهة للمواد المرئية (Videos)، يجب التأكد من أن الموسيقى المستخدمة في جميع المواد، بدون حقوق ملكية، ليتمكن المكتب من نشرها عبر منصاته الرقمية. كما تلتزم الجهة بإضافة الحسابات وصفحات التواصل الاجتماعي إلى القائمة البيضاء، لغايات الاسترشاد بها وتجنب أي مخالفات أو حظر للحساب.

*مرحلة تصميم الأخبار التفصيلية (Tiles) تستغرق 5 أيام عمل من تاريخ اعتماد الملف بصيغة word وتوفر المواد المرئية بدقة عالية، كما تستغرق مرحلة إعداد المحتوى المرئي (Videos) 5 أيام عمل من تاريخ إنجاز التصوير، و3 أيام عمل لإضافة النصوص.

إجراءات نشر الأخبار | المرحلة الرابعة

4



المراجعة والاعتماد*

مراجعة واعتماد التصميم النهائي من جميع الأطراف المعنية بما في ذلك التعليق.

دور الجهة

بعد التصميم يُرسل مكتب أبوظبي الإعلامي المواد المرئية مع الشرح التوضيحي والتعليق (Captions) إلى الجهة المعنية للاعتماد النهائي،

المتطلبات:

- 1) اعتماد التصميم والمواد المرئية بما فيها الصور، والنصوص، الشعارات، إضافة إلى التعليقات (Captions).
- 2) يحق للجهة إمكانية إجراء التعديلات على المواد

المرئية مرة واحدة فقط.

وفي حال إجراء تعديلات أو مراجعات أو إضافة في الدقائق الأخيرة قبل النشر، وخارج إطار الإجراءات المتبعة للتعديلات، سينتج عن ذلك البدء مجدداً بإجراءات عملية النشر، ما يترتب عليه تأجيل وقت النشر.

* المرحلة 3، 4، 5 تستغرق 5 أيام عمل من تاريخ اعتماد الملف بصيغة وورد (word) وتوفر المواد المرئية بدقة عالية، كما تستغرق مرحلة إعداد المحتوى المرئي (Videos) 5 أيام عمل من تاريخ إنجاز التصوير، و3 أيام عمل لإضافة النصوص.



إجراءات نشر الأخبار | المرحلة الخامسة

5



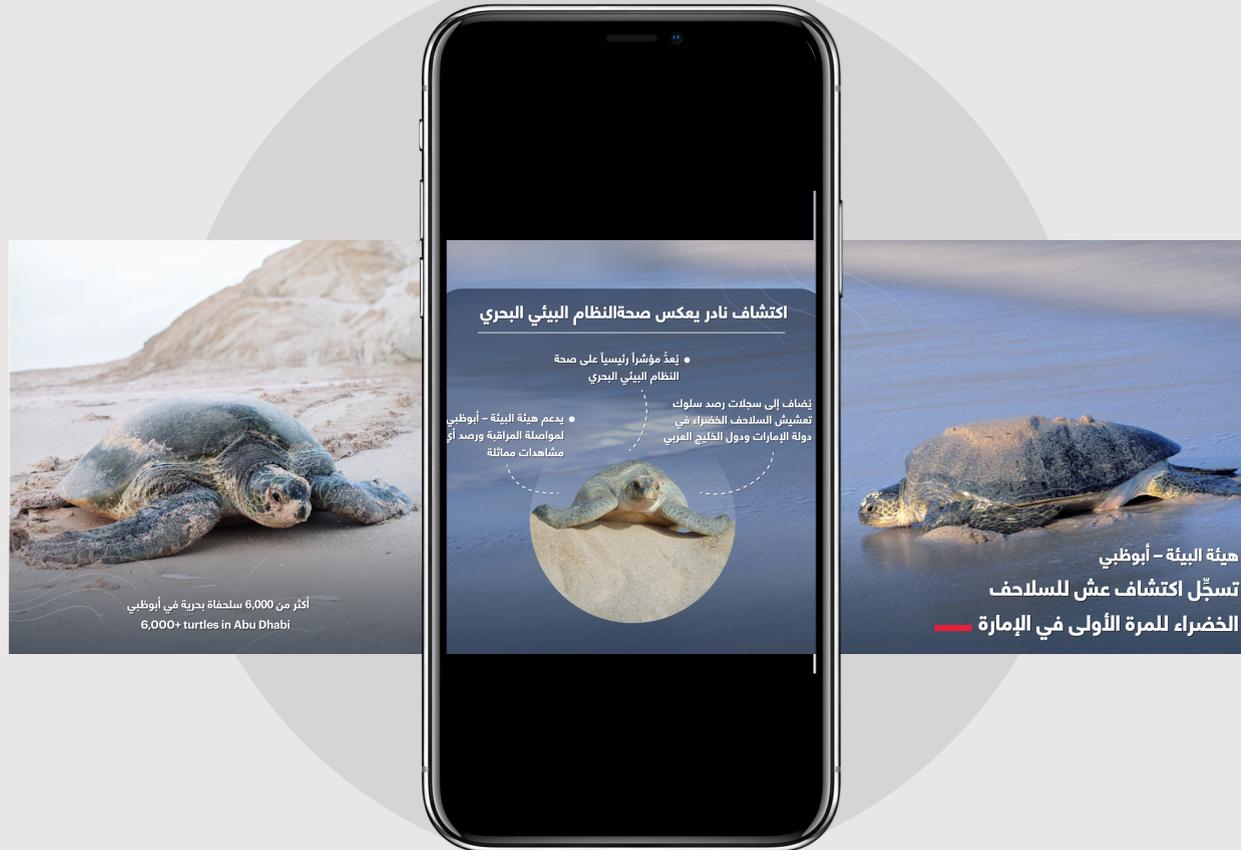
النشر*

الاتفاق على موعد النشر
عبر قنوات ومنصات
المكتب.

دور مكتب أبوظبي الإعلامي

يناقش موظف الاتصال الحكومي المعني لدى الجهة التاريخ والوقت المناسب لنشر الخبر، ويتم الاتفاق والاعتماد مسبقاً.

***المرحلة 3، 4، 5 تستغرق 5 أيام عمل من تاريخ اعتماد الملف بصيغة وورد (word) وتوفر المواد المرئية بدقة عالية، كما تستغرق مرحلة إعداد المحتوى المرئي (Videos) 5 أيام عمل من تاريخ إنجاز التصوير، و3 أيام عمل لإضافة النصوص.**





الإرشادات التوجيهية

الإرشادات التوجيهية | الأخبار الصحفية

يرجى مراعاة ما يلي في الأخبار الصحفية:

6. استخدام خاصية تعقب التغييرات الـ (Track Changes) عند إجراء التعديلات.
7. أن تكون التعديلات **مرتبطة فقط بدقة المعلومة وصحتها**، والابتعاد عن إعادة الصياغة أو اختيار مفردات مختلفة.
8. فيما يخص الـ (captions) يرجى التأكد من أن النسخة بعد التعديل، تأخذ بعين الاعتبار الحد الأقصى المسموح به، وهو (280 حرفاً متضمنة المسافات).
9. إجراء التعديلات ومشاركتها عبر البريد الإلكتروني (وتفادي إرسال أي تعديلات عبر الواتس آب).
10. يجب على الجهة التواصل مع موظف الاتصال الحكومي المعني عبر البريد الإلكتروني، والحرص **على إرسال نسخة** على البريد الإلكتروني العام media@mediaoffice.abudhabi

1. الهيكله الاستراتيجية للخبر الصحفي، بحيث تكون المعلومات المهمة **والرسائل الرئيسية متضمنة في أول الخبر (الفقرات الثلاث الأولى)**، ثم يعقبها التعليقات والاقتباسات.
2. الابتعاد بقدر الإمكان عن الإسهاب والإطالة المبالغ فيها، بحيث **لا يتجاوز الخبر 700 كلمة**.
3. إرسال النسخة النهائية والكاملة من الخبر الصحفي باللغتين العربية والإنجليزية معاً بعد اعتمادها من قبل جميع الأطراف المعنية.
4. **ألا يكون الخبر قد نُشِرَ** في الصحف أو المواقع الإخبارية أو على منصات التواصل الإعلامي.
5. **التأكد من تضمين جميع المعلومات الأساسية وذات الصلة**، ومنها الاسم الرسمي والمعتمد لـ (الفعالية، البرنامج، المبادرة، الجهة، الأشخاص) وتحديد الموقع والتواريخ إن وجدت، لتفادي طلب المزيد من المعلومات والإيضاح.

الإرشادات التوجيهية | محتوى وسائل التواصل الاجتماعي

يرجى مراعاة ما يلي بشأن **أبعاد المحتوى الخاص بوسائل التواصل الاجتماعي**:

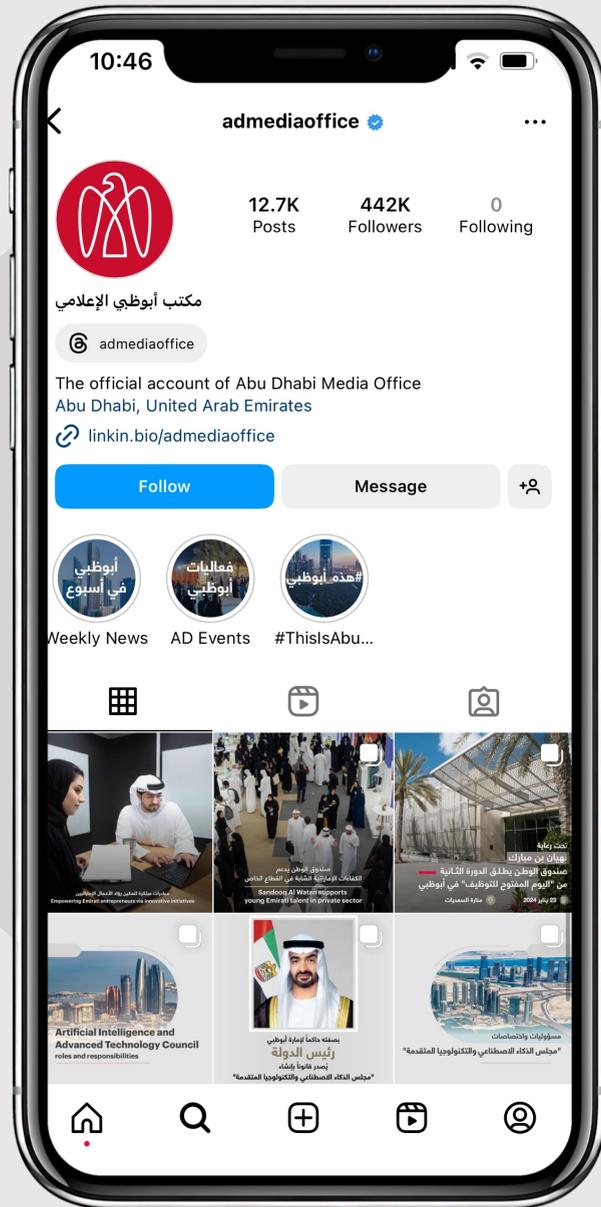
الصور:

منشورات
انستغرام
4:5

منشورات X
4:5

صور X
3:2
و/أو 4:3

قصص
انستغرام
9:16

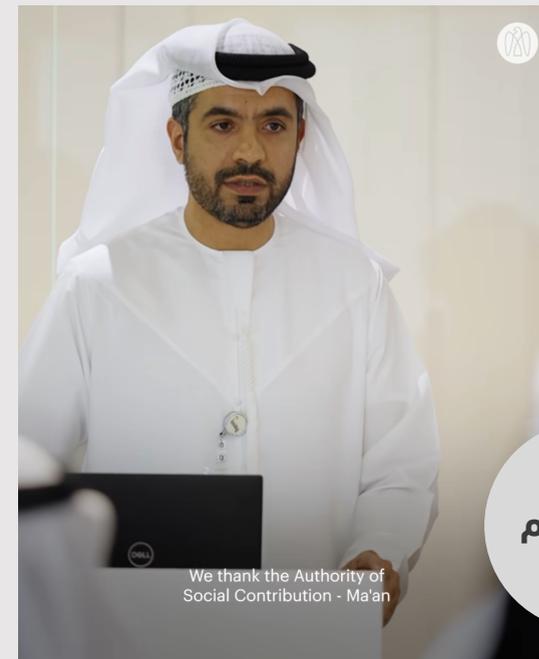


الإرشادات التوجيهية | محتوى وسائل التواصل الاجتماعي

يرجى مراعاة ما يلي بشأن **أبعاد المواد المرئية (Videos) للنشر عبر وسائل التواصل الاجتماعي**، كما يرجى من الجهات في حال وجود أخبار/ أو محتوى يتطلب دعوة فئة معينة للتسجيل في البرنامج أو المبادرة **(CTA)**، بتوفير المحتوى المرئي بأبعاد 9:16 سواء للتسجيل أو زيارة موقع إلكتروني أو قراءة المزيد:



المواد المرئية (Videos)



الإرشادات التوجيهية | محتوى قصص انستغرام

يرجى مراعاة ما يلي بشأن **أبعاد المواد المرئية لقصص انستغرام (IGS) للنشر عبر وسائل التواصل الاجتماعي**. يرجى من الجهات في حال وجود أخبار/ دعوات تتطلّب **اتخاذ إجراء (CTA)** بتوفير المحتوى المرئي بأبعاد 9:16، سواء للتسجيل أو زيارة موقع إلكتروني أو قراءة المزيد أو بتوفير **مواد مرئية مع نصوص توضيحية (Scripted Videos)**.

المواد المرئية (IGS)



قصص انستغرام مع
نصوص توضيحية
9:16



قصص انستغرام مع
دعوات
(CTA)
9:16

الإرشادات التوجيهية | الفعاليات

يرجى مراعاة ما يلي في الفعاليات:

1. يجب على الجهات مشاركة **أجندة كافة الفعاليات** بشكل ربع سنوي، ليتسنى للمكتب إعداد الخطط الإعلامية والتنسيق.
2. يجب على الجهة مشاركة كافة المعلومات والأخبار الصحفية والمواد المرئية قبل **أسبوعين من بداية الفعالية** باللغتين العربية والإنجليزية.
3. ينسق موظف الاتصال الحكومي مع الجهة **الخطة الإعلامية المقترحة** من المكتب، ويتم الاعتماد والتنسيق من طرف الجهة.
4. ينسق موظف الاتصال الحكومي مع الجهة كافة **التصاريح** اللازمة لفريق التصوير والتغطية الحية لمواقع التواصل الاجتماعي.
5. **ترسل الجهة المكتبة المرئية المعتمدة** التي تتضمن الصور والفيديوهات، ليتسنى للمكتب استخدامها في إعداد المحتوى قبل الفعالية.
6. يجب على الجهة مشاركة **كافة الشعارات والدليل الإرشادي لهوية الفعالية (إن وجدت)** للاستخدام في إعداد المواد الإعلامية.
7. تتحمّل الجهة مسؤولية كافة المواد المرئية المرسلة (فيديوهات وصور) وتحرص **على اتخاذ كافة تصاريح عرض الصور** من الجهات المعنية والأفراد.
8. **تحدّد الجهة المتحدثين الرسميين** للفعالية، ويتم التنسيق مع موظف الاتصال الحكومي المعني لتصوير أي مقابلات لازمة.
9. تحرص الجهة على مشاركة **نتائج ومخرجات الفعالية** في غضون يومين كحد أقصى من اختتام الفعالية.
10. يجب على الجهة التواصل مع موظف الاتصال الحكومي المعني عبر البريد الإلكتروني، والحرص **على إرسال نسخة** على البريد الإلكتروني العام media@mediaoffice.abudhabi

طلب صور أو مواد مرئية

يضم المكتب أرشيفاً غنياً بالمواد المرئية والصور للعديد من الفعاليات والوجهات في إمارة أبوظبي، ويمكن للجهات طلب المواد المرئية المختلفة عبر إرسال بريد الكتروني إلى: Archive@mediaoffice.abudhabi وموظف الاتصال الحكومي المعني بالجهة والبريد الإلكتروني المعني بالمكتب media@mediaoffice.abudhabi. مع توضيح المعلومات التالية:

1. توضيح تفصيلي للمواد المرئية المطلوبة

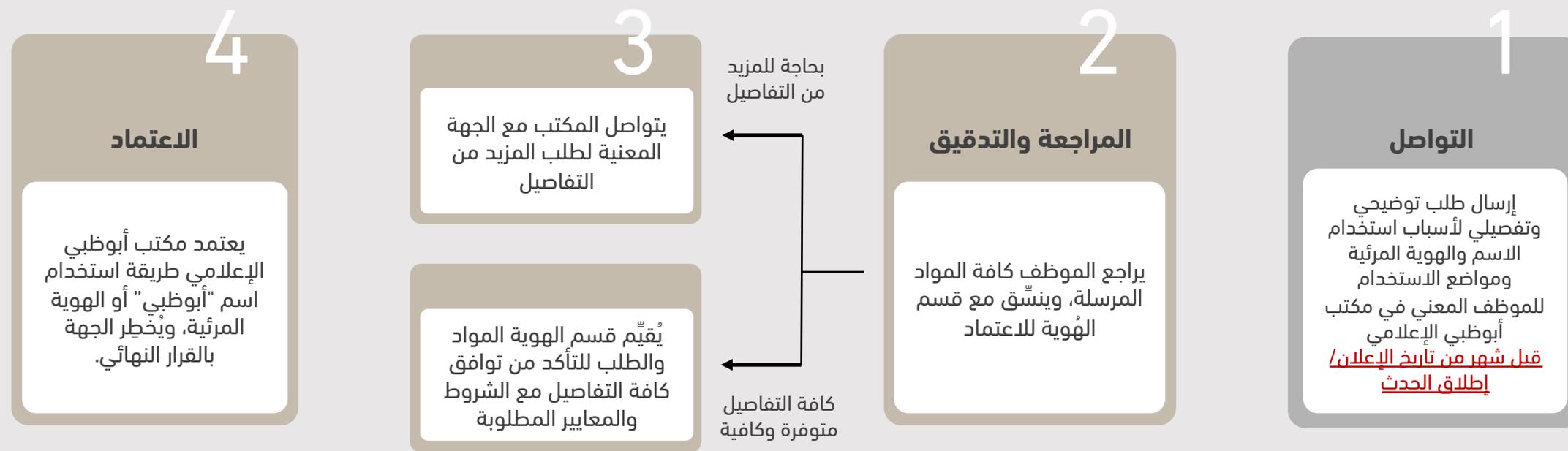
2. توضيح تفصيلي لاستخدامات الصور ونشرها



آلية اعتماد استخدام اسم "أبوظبيي" في الهوية المرئية والإعلامية

دور مكتب أبوظبي الإعلامي | دور الجهة

يتوجب على الجهات إرسال كافة المبادرات والمواد التي تحتوي على اسم "أبوظبيي" لاعتماد الاسم والهوية المرئية والإعلامية من قبل المكتب. وتتواصل الجهة مع موظف الاتصال الحكومي المعني وقسم الهوية المرئية في المكتب لاتباع الإجراءات.



(8) خلفية عن الفعالية، والرعاة، وعدد الحضور، ومستوى الحضور، إلخ
(9) أمثلة من الإعلانات الترويجية للفعالية/ المبادرة
(10) المنصات التي سيتم استخدامها للفعالية/ المبادرة

(5) فعاليات مشابهة
(6) سرد الشعار وعناصره
(7) الاسم الرسمي باللغتين العربية والإنجليزية وأسباب الاختيار

المتطلبات:

(1) ملخص الفعالية
(2) الجمهور المستهدف
(3) الجهات المشاركة في تنظيم الفعالية
(4) تاريخ الإطلاق المقترح والأسباب

يجب على الجهة التواصل مع موظف الاتصال الحكومي المعني وإرسال نسخة إلى البريد الإلكتروني الآتي:
Brand@mediaoffice.abudhabi
و media@mediaoffice.abudhabi
بالإضافة إلى تعبئة الاستمارات الموجودة عبر [الرابط](#).



شكراً لكم!