



# Formulario de Solicitudes de Diseño

Documentación de Flujo



## Control de Versiones

| <b>Versión</b> | <b>Fecha de Elaboración<br/>[DD/MM/AAAA]</b> | <b>Elaborado por</b> | <b>Razón de la actualización</b> |
|----------------|--|----------------------|----------------------------------|
| 1.0            | 27/10/2015                                   | Elquin Cifuentes     | Versión Inicial                  |
| 2.0            | 30/10/2015                                   | Jairo Orozco         | Versión Final                    |



# Tabla de Contenido

|   |    |
|---|----|
| Control de Versiones.....                             | 1  |
| Tabla de Contenido .....                              | 2  |
| Procedimiento .....                                   | 3  |
| Creación de Elementos .....                           | 3  |
| Acceso y Consulta.....                                | 3  |
| Exportar datos a Excel .....                          | 4  |
| Formulario.....                                       | 4  |
| Usuarios que intervienen.....                         | 5  |
| Configuración de formulario.....                      | 5  |
| Vistas Utilizadas .....                               | 5  |
| Estados del flujo.....                                | 5  |
| Diligenciamiento del Formulario .....                 | 6  |
| Vista de Registro ( <i>Predeterminada</i> ) .....     | 6  |
| Campos .....  | 7  |
| Acciones.....   | 9  |
| Vista de Solicitud de Arte o Pieza Publicitaria ..... | 9  |
| Campos .....  | 11 |
| Acciones.....   | 12 |



## Procedimiento

### Creación de Elementos

Ubicado en la **Plantilla de Sitio - Mercadeo**, desplácese a la biblioteca de **Solicitudes de Diseño** ubicada en el menú lateral izquierdo en la sección **Gestión**. Una vez que esté ubicado en la biblioteca, seleccione la opción **nuevo documento** para crear una nueva plantilla de Solicitudes de Diseño. (Ver Imagen 1)



Imagen 1

### Acceso y Consulta

Ubicado en la **Plantilla de Sitio - Mercadeo**, desplácese a la biblioteca de **Solicitudes de Diseño** ubicada en el menú lateral izquierdo en la sección **Gestión**. Desde la biblioteca haga clic en el Nombre del Formulario de **Solicitudes de Diseño** al cual desee acceder (Ver imagen 2).

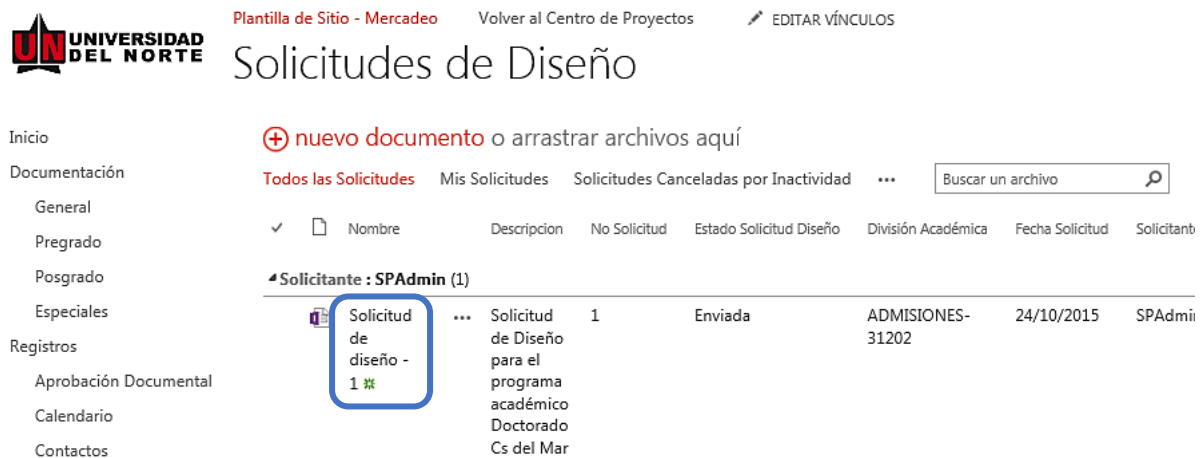


Imagen 2



## Exportar datos a Excel

Ubicado en la biblioteca de **Solicitudes de Diseño** en la cinta de opciones ubicada en la parte superior, haga clic en la opción **Exportar a Excel** disponible en la sección **Biblioteca**. (Ver imagen 3)

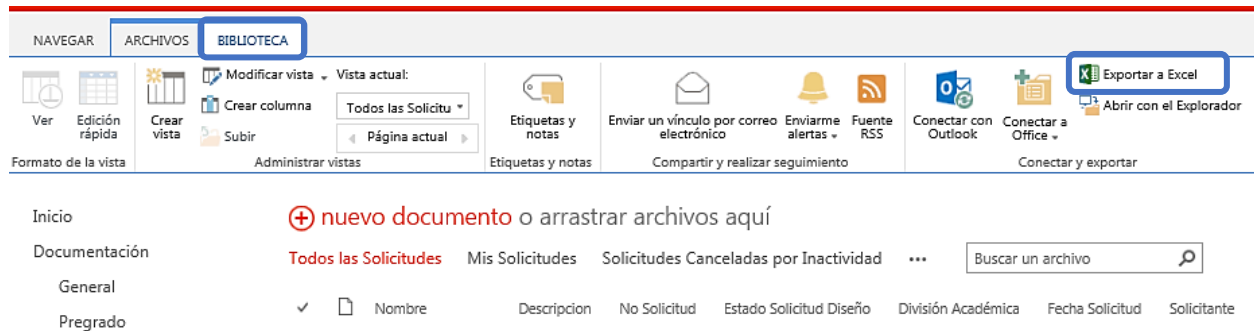


Imagen 3

Al seleccionar la opción Exportar a Excel, aparecerá una ventana de confirmación y será descargado el archivo.

### **Importante.**

*Durante el proceso de exportación, únicamente la información de los campos (Metadatos) presentes en la vista de la biblioteca de formularios sobre la que se está ubicado son exportados. (Ver Figura 4)*

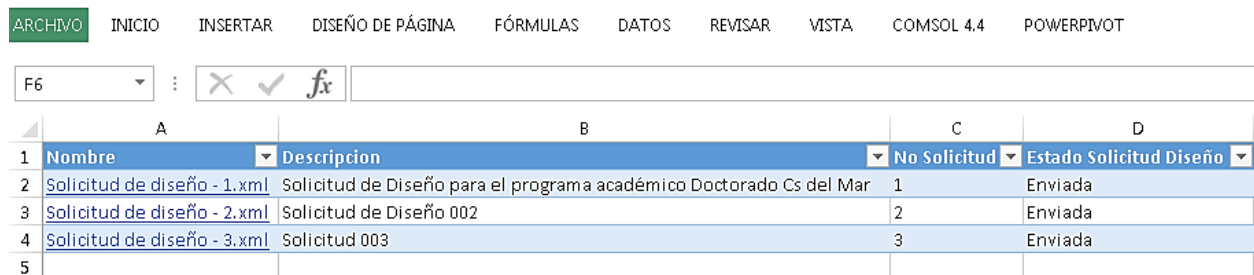


Imagen 4

Si desea visualizar diferentes campos en el archivo exportado, deberá agregar estos a la vista de la biblioteca de formularios y posteriormente **Exportar a Excel**.

## Formulario



## Usuarios que intervienen

**Solicitante.** Usuario que genera la solicitud de diseño. Para este flujo, el usuario solicitante es el único encargado de la gestión y control del flujo de las solicitudes, así mismo es el único con acceso al formulario.

## Configuración de formulario

### Vistas Utilizadas

- **Registro** (Predeterminada)

Vista predeterminada para el registro y consulta de solicitudes de diseño por parte del usuario solicitante.

- **Registro Lectura**

Esta vista se presenta cuando el diseño ha sido finalizado o la solicitud fue cancelada, muestra la información de la vista de Registro, sin embargo, esta información no puede ser modificada, a excepción de la tabla de Ajustes y Revisiones.

- **Solicitud Arte**

Vista que muestra el formato de **Solicitud de Arte o Pieza Publicitaria** accesible desde la vista de registro haciendo clic en el botón del mismo nombre. Esta vista puede ser modificada, sin embargo los campos son mapeados automáticamente desde la vista de registro.

- **Solicitud Arte Lectura**

Esta vista se presenta cuando el diseño ha sido **finalizado** o la solicitud fue **cancelada**, muestra la información de la vista de Registro, sin embargo, esta información no puede ser modificada, a excepción de la tabla de Ajustes y Revisiones.

- **Lectura**

Vista de lectura para la información registro, esta vista se muestra al acceder a una solicitud que fue **cancelada por inactividad**. Esta vista permite únicamente agregar observaciones en la tabla de ajustes y revisiones.

## Estados del flujo

La siguiente tabla define los estados manejados al interior del formulario, y como estos impactan la interacción de los usuarios y vistas en algún punto determinado.

### Ejemplo:



Si una solicitud en **Estado Enviada** es consultada por el **Usuario Solicitante** este accederá a la **Vista de Registro**, si este usuario ejecuta una **Acción** por medio de las opciones del formulario se establecerá un nuevo estado (**Estado de salida**)

| Estado                | Usuarios    | Vista            | Acción             | Estado salida              |
|-----------------------|-------------|------------------|--------------------|----------------------------|
| Nuevo                 | Solicitante | Registro         | Registrar          | Enviada                    |
|                       |             |                  | Salir              | N/A                        |
| Enviada               | Solicitante | Registro         | Guardar            | Enviada                    |
|                       |             |                  | Finalizar Diseño   | Finalizada                 |
|                       |             |                  | Cancelar Solicitud | Cancelada                  |
|                       |             |                  | Salir              | N/A                        |
|                       |             |                  | N/A                | En Ajustes (*)             |
|                       |             |                  | N/A                | Cancelada Inactividad (**) |
| Finalizada            | Solicitante | Registro Lectura | Guardar            | Finalizada                 |
|                       |             |                  | Salir              | N/A                        |
| Cancelada             | Solicitante | Registro Lectura | Guardar            | Cancelada                  |
|                       |             |                  | Salir              | N/A                        |
| Cancelada Inactividad | Solicitante | Lectura          | Guardar            | Cancelada Inactividad      |
|                       |             |                  | Salir              | N/A                        |
| En Ajustes            | Solicitante | Registro         | Enviar             | Enviada                    |
|                       |             |                  | Finalizar Diseño   | Finalizada                 |
|                       |             |                  | Cancelar Solicitud | Cancelada                  |
|                       |             |                  | N/A                | Cancelada Inactividad      |
|                       |             |                  | Cancelar           | N/A                        |

(\*) El estado **En Ajustes** es establecido cuando existe un registro en la tabla de Ajustes y Revisiones que no ha sido aprobado.

(\*\*) El estado **Cancelada Inactividad** es establecido cuando existe un registro en la tabla de Ajustes y Revisiones enviado a diseño que no ha sido aprobado después de 30 días de ser solicitado.

## Diligenciamiento del Formulario

### Vista de Registro (*Predeterminada*)

Vista predeterminada para el registro y consulta de solicitudes de diseño por parte del usuario solicitante. (Ver Imagen 5)



### Solicitud de Diseño

|                          |   |                                       |                      |
|--------------------------|---|---------------------------------------|----------------------|
| Estado Solicitud Diseño  | Nuevo   | Número de Solicitud                   | <input type="text"/> |
| División Académica       | <input type="text"/>  |                                       |                      |
| Programa Académico       | <input type="text"/>  |                                       |                      |
| Solicitante              | <input type="text"/>  |                                       |                      |
| Descripción              | <input type="text"/>  |                                       |                      |
| Fecha de Solicitud       | <input type="text"/>  | Año de Solicitud                      | <input type="text"/> |
| Tipo Cliente Publicidad  | Seleccionar...  |                                       |                      |
| Tipo de Pieza            | <input type="text"/>  |                                       |                      |
| Orientación              | Vertical <input type="radio"/> Horizontal <input type="radio"/> | Fecha Límite 1er Boceto               | <input type="text"/> |
| Fecha de Cierre de Medio | <input type="text"/>  | Fecha de Publicación                  | <input type="text"/> |
|                          |   | Fecha de entrega de arte a producción | <input type="text"/> |

### Características del Diseño

|   |   |                        |                      |
|---|---|------------------------|----------------------|
| Tinta   | <input checked="" type="radio"/> Bicolor<br><input type="radio"/> B/N<br><input type="radio"/> Policromia | Medio                  | <input type="text"/> |
|   |   | Tamaño                 | <input type="text"/> |
| Adjuntos  | <input type="text"/>  |                        |                      |
| Adjuntos relacionados con la descripción del diseño solicitado. | <input type="text"/>  |                        |                      |
|   | <input type="button" value="Haga clic aquí para adjuntar un archivo"/>                                    |                        |                      |
| Fecha de Cancelación  | <input type="text"/>  | Fecha Final del Diseño | <input type="text"/> |

### Ajustes y Revisiones

| Fecha Envío   | Enviado a      | Responsable          | Fecha Respuesta      | Fecha Programada     | Fecha de Entrega     | Resultado      | Observaciones | Adjunto  |
|---|----------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------|---------------|--|
| <input type="text"/>  | Seleccionar... | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Seleccionar... |               | <input type="button" value="Haga clic aquí para adjuntar un archivo"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Agregar Ajuste o Revisión |                |                      |                      |                      |                      |                |               | Fecha Inactividad <input type="text"/>                                 |

Solicitud de Arte o Pieza Publicitaria

Registrar

Salir

Imagen 5

### Campos

#### General

- Estado Solicitud Diseño
- Número de Solicitud
- División Académica (\*)





- Programa Académico (\*)
- Solicitante (\*)
- Descripción (\*)
- Fecha de Solicitud (\*)
- Año de Solicitud
- Tipo Cliente Publicidad
- Tipo de Pieza (\*)
- Fecha Límite 1er Boceto (\*)
- Orientación (\*)
- Fecha de Publicación
- Fecha de Cierre de Medio
- Fecha de entrega de arte a producción

#### **Características del diseño.**

- Tinta (\*)
- Medio (\*)
- Tamaño (\*)

#### **General**

- Adjuntos (Relacionados con la descripción del diseño solicitado)
- Fecha de Cancelación (Solo lectura)
- Fecha Final del Diseño (Solo lectura)

#### **Ajustes y Revisiones**

- Fecha Envío (\*)
- Enviado a (\*)
- Responsable
- Fecha Respuesta
- Fecha Programada
- Fecha de Entrega
- Resultado
- Observaciones
- Adjunto (Archivo adjunto)
- Fecha Inactividad (Solo lectura)

*(\*) Campos Obligatorios*

#### **Importante**

*El registro de los Ajustes y Revisiones se hace mediante una tabla extensible. Para agregar un nuevo registro haga clic en la opción **Agregar Ajuste o Revisión**, ubicada al final de la tabla. Para remover un registro haga clic en la opción **Remover Ajuste o Revisión** del menú que se muestra en la parte lateral izquierda del registro. (Ver Imagen 6)*



## Ajustes y Revisiones

| Fecha Envío          | Enviado a            | Responsable          | Fecha Respuesta      | Fecha Programada     | Fecha de Entrega     | Resultado       | Observaciones | Adjunto                                 |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------|---------------|---|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Sin Respuesta ▾ |               | Haga clic aquí para adjuntar un archivo |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Sin Respuesta ▾ |               | Haga clic aquí para adjuntar un archivo |

Insertar Arriba  
Insertar Abajo [Ctrl+Entrar]  
Remover Ajuste o Revisión [Ctrl+Supr]  
Select... ▾  
Agregar Ajuste o Revisión

Imagen 6

## Acciones

**Solicitud de Arte o Pieza Publicitaria:** Permite visualizar el formato de Solicitud de arte o pieza publicitaria.

**Finalizar Diseño (Al modificar un formulario):** Cambia el estado de la solicitud a **Finalizada**, establece la **Fecha Final del Diseño** y muestra una vista de confirmación (Registro Lectura), en la cual hay una opción para regresar a la vista anterior, esto en caso de finalizar accidentalmente el diseño.

**Cancelar Solicitud (Al modificar un formulario):** Cambia el estado de la solicitud a **Cancelada**, establece la **Fecha de Cancelación** y muestra una vista de confirmación (Registro Lectura), en la cual hay una opción para regresar a la vista anterior, esto en caso de cancelar accidentalmente la solicitud.

**Registrar (Al crear un formulario):** Registra el formulario, cambia el estado de la solicitud a **Enviada** y la almacena en la biblioteca de Solicitudes de Diseño.

**Guardar (Al modificar un formulario):** Guarda los cambios realizados en el formulario, cambia el estado de la solicitud y actualiza el registro en la biblioteca de Solicitudes de Diseño.

**Salir:** Cierra el formulario sin guardar cambios.

## Vista de Solicitud de Arte o Pieza Publicitaria

Vista que muestra el formato de **Solicitud de Arte o Pieza Publicitaria** accesible desde la vista de registro haciendo clic en el botón del mismo nombre. Esta vista puede ser modificada, sin embargo los campos son mapeados automáticamente desde la vista de registro.

Las notas que se muestran en color **rojo** deben tenerse en cuenta al momento de diligenciar el formulario. (Ver Imagen 7)



## Solicitud de Arte o Pieza Publicitaria

|                           |                      |                        |  |
|---------------------------|----------------------|------------------------|--|
| Fecha de Solicitud        | <input type="text"/> | Nombre del Solicitante | <input type="text" value="Publicidad Mercadeo"/> |
| Asistente de Comunicación | <input type="text"/> | Usuario Final          | <input type="text"/>                             |
| Dependencia - Cliente     | <input type="text"/> |                        |  |

### 1. Si el arte solicitado es para medios externos:

|                          |   |   |   |
|--------------------------|---|---|---|
| Medio                    | <input type="text"/>  | Texto del arte adjunto corregido  | <input checked="" type="radio"/> Si<br><input type="radio"/> No |
| Tinta                    | <input type="text" value="Bicolor"/>                            | Adjunto especificaciones de entrega al medio  | <input checked="" type="radio"/> Si<br><input type="radio"/> No |
| Tamaño                   | <input type="text"/>  | 1. Avisos de prensa, banners web. Para medios locales el tiempo necesario para la OP es de 2 días hábiles, y medios nacionales es de 3 días hábiles, por lo cual el arte debe estar aprobado teniendo en cuenta estos rangos de tiempo, de lo contrario podría no publicarse. |   |
|                          | Vertical <input type="radio"/> Horizontal <input type="radio"/> |   |   |
| Fecha de Publicación     | <input type="text"/>  |   |   |
| Fecha de Cierre de Medio | <input type="text"/>  |   |   |

Si el arte solicitado corresponde a un programa académico, adjunto a la solicitud envíe la división o área que ofrece el programa, listado de los programas que se anunciarán y su respectivo código SNIES actualizado.

### 2. Si el arte solicitado será para producción en el Graphique:

|                                       |                      |   |   |
|---------------------------------------|----------------------|---|---|
| Fecha de entrega de arte a producción | <input type="text"/> | Texto del arte adjunto  | <input checked="" type="radio"/> Si<br><input type="radio"/> No |
|                                       |                      | Adjunto especificaciones de producción  | <input checked="" type="radio"/> Si<br><input type="radio"/> No |
|                                       |                      | 2. Al finalizar el proceso de diseño del arte, es necesario realizar una orden de servicio al du Nord Graphique para iniciar el proceso de producción. El cliente debe tener en cuenta los tiempos de impresión que maneja el du Nord Graphique según pieza a producir. |   |

### 3. Arte solicitado: elegir del listado el arte a desarrollar

|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1 Aviso de Prensa    | <input type="checkbox"/> 13 Publiposte                                   | <input type="checkbox"/> 24 DMS            | <input type="checkbox"/> 35 Dummie         | <input type="checkbox"/> 46 Planeador             |
| <input type="checkbox"/> 2 Folleto (Brochure) | <input type="checkbox"/> 14 Tarjeta                                      | <input type="checkbox"/> 25 Banderin       | <input type="checkbox"/> 36 Ilustración    | <input type="checkbox"/> 47 Stand                 |
| <input type="checkbox"/> 3 Pendón             | <input type="checkbox"/> 15 Identidad Gráfica                            | <input type="checkbox"/> 26 Bastidor       | <input type="checkbox"/> 37 Infografía     | <input type="checkbox"/> 48 Sticker               |
| <input type="checkbox"/> 4 Afiche             | <input type="checkbox"/> 16 Banner                                       | <input type="checkbox"/> 27 Cabezote       | <input type="checkbox"/> 38 Invitación Web | <input type="checkbox"/> 49 Tarjeta Afiche        |
| <input type="checkbox"/> 5 Volante (Flyer)    | <input type="checkbox"/> 17 Papelería                                    | <input type="checkbox"/> 28 Caja de Luz    | <input type="checkbox"/> 39 Letrero        | <input type="checkbox"/> 50 Tótem                 |
| <input type="checkbox"/> 6 Pasacalle          | <input type="checkbox"/> 18 Escarapela                                   | <input type="checkbox"/> 29 Camiseta       | <input type="checkbox"/> 40 Marco          | <input type="checkbox"/> 51 Valla                 |
| <input type="checkbox"/> 7 Revista            | <input type="checkbox"/> 19 Cuaderno                                     | <input type="checkbox"/> 30 Collage        | <input type="checkbox"/> 41 Material Pop   | <input type="checkbox"/> 52 Vinilo adhesivo       |
| <input type="checkbox"/> 8 Botón Web          | <input type="checkbox"/> 20 Plantilla                                    | <input type="checkbox"/> 31 Cover Facebook | <input type="checkbox"/> 42 Paneles        | <input type="checkbox"/> 53 Vinilo microperforado |
| <input type="checkbox"/> 9 Botón              | <input type="checkbox"/> 21 Portada                                      | <input type="checkbox"/> 32 Cover Twitter  | <input type="checkbox"/> 43 Paradero       | <input type="checkbox"/> 54 Wallpaper             |
| <input type="checkbox"/> 10 Volante Web       | <input type="checkbox"/> 22 Backing                                      | <input type="checkbox"/> 33 Cuña           | <input type="checkbox"/> 44 POP            | ¿Cuál? <input type="text"/>                       |
| <input type="checkbox"/> 11 Plantilla PPT     | <input type="checkbox"/> 23 Redacción Publicitaria                       | <input type="checkbox"/> 34 Diploma        | <input type="checkbox"/> 45 Redes Sociales | ¿Cuál? <input type="text"/>                       |
| <input type="checkbox"/> 12 Campaña*          | * Implica reunión con cliente antes de procesar la solicitud en la ruta. |  | <input type="checkbox"/> Otro, ¿Cuál?      | <input type="text"/>                              |



4. Información complementaria de las piezas a desarrollar, favor especificar a continuación:

5. Adjunto información adicional: Si  No  Medio por el que se envía:

Para tener en cuenta

- El horario de recepción de solicitudes es de 8am a 3pm de lunes y viernes, las solicitudes enviadas en otro horario diferente al estipulado, quedarán para ser asignada al día hábil siguiente.
- Según las especificaciones del servicio, se dará respuesta a las solicitudes enviadas con el cumplimiento de los horarios, en un plazo máximo de dos días hábiles posteriores al recibo a satisfacción de la solicitud.
- Recuerde que su solicitud será devuelta y no se ingresará en ruta, si no está diligenciado este formato adecuadamente o si no se envía la información (texto, imágenes, tablas...) completa y necesaria para la realización de la(s) pieza(s) solicitadas.
- Se debe entregar el material completo al momento de hacer la solicitud. Si es texto, éste debe ser entregado en medio digital en un programa de procesamiento de palabras (Word) y corregidos en ortografía y redacción; los gráficos, en una tabla de cálculo (Excel) y las fotografías, en medio digital con una resolución óptima para impresión o en medio físico para ser escaneadas. Si tiene dudas acerca de la resolución óptima para impresión, puede consultar con los diseñadores gráficos. El tiempo de entrega comienza a transcurrir una vez sea verificado el material entregado y se le devuelva al cliente su ruta con fecha de entrega de primera entrega de arte.
- Cuando una solicitud ha sido gestionada efectivamente por los diseñadores a cargo, y no se ha recibido una respuesta o VoBo por parte del cliente en un período máximo de 1 mes, se procederá con la cancelación de la solicitud, con previo aviso al cliente. Si después de este período de tiempo se solicita una modificación en el diseño, este se tramitará como una nueva solicitud.

Regresar

## Imagen 7

### Campos

#### General

- Fecha de Solicitud
- Dependencia - Cliente
- Nombre del Solicitante
- Asistente de Comunicación (\*)
- Usuario Final

#### Si el arte solicitado es para medios externos

- Tinta
- Medio
- Tamaño
- Texto del arte adjunto corregido
- Orientación (Vertical, Horizontal)
- Adjunto especificado de entrega al medio
- Fecha de Publicación
- Fecha de Cierre de Medio

#### Si el arte será para producción en el Graphique

- Fecha de entrega de arte a producción
- Texto de arte adjunto
- Adjunto especificaciones de producción
- Arte solicitado: Marcado con una "X".



- Adjunto información adicional
- Medio por el que se envía (\*)

(\*) *Campos NO diligenciados automáticamente*

### ***Importante***

*Esta sección contiene la lista de los tipos de arte, de esta lista, un elemento se encuentra marcado con un "X", el cual corresponde con el seleccionado en el campo **Tipo de Pieza** de la vista de registro.*

### Acciones

**Regresar:** Devuelve el formulario a la vista anterior.