

1. Revisión de correo electrónico / solicitudes semanales

Actividad	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
Revisión de correo electrónico	Revisar solicitudes semanales TLU	Entrar a correo oal_mkt_aux@hotmail.com	30 min	Todos los días de la semana.

Cómo hacerlo:

1.	Entrar a ool_mkt_aux@hotmail.com
2.	Revisar correos enviados por MKT y DOP
3.	Enlistar solicitudes por unidad
4.	Revisión con MKT del listado para aprobación o descarte de solicitudes, por ejemplo existen casos de solicitudes de material que se ha entregado recientemente o que por temas de cantidades no es conveniente solicitar hasta que otras unidades lo pidan también.
5.	Envíar a cotización (3 proveedores)
6.	Generar OC, enviar SD y contactar con proveedor para acordar fecha de entrega. <i>OC: Escritorio – órdenes de compra – proveedor – generar consecutivo</i>
7.	Recepción de material (se firman las facturas que posteriormente los proveedores entregarán en unidades o que se subirán al portal).
8.	Se programa con compras o DOP la entrega del material a las unidades, el material se debe enviar con una hoja “recibo de varios” en el que se especifica el material que se envía, la cantidad de piezas y a qué unidad van dirigidas, la hoja recibo de varios debe regresar a OAL firmada por quien reciba en la unidad y debe archivarse en su recopilador.

Actividades Esenciales Diseño

Estimada Lic. Mara por este medio le hacemos llegar la **solicitud** de productos, servicios o apoyos que la unidad requiere

2. PENDIENTES DE MKT			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	OBSERVACIONES OPERATIVAS
BANDERAS DE FELIZ CUMPLEAÑOS	100	PZAS	
CINTURONES PARA CUBIERTOS	1000	PZAS	

 fo-05-com-001-a solic...ra.docx	 fo-05-com-003-a solic...ra.docx	 fo-05-com-004-a solic...ra.docx	 fo-05-com-005-a...pra.docx	 fo-05-com-006-a...pra.docx	 fo-05-com-007-a...pra.docx	 fo-05-com-008-a...pra.docx	 fo-05-com-009-a...pra.docx	 fo-05-com-018-a solic...ra.docx
 fo-05-com-010-a solic...ra.docx	 fo-05-com-011-a solic...ra.docx	 fo-05-com-012-a solic...ra.docx	 fo-05-com-013-a solic...ra.docx	 fo-05-com-014-a solic...ra.docx	 fo-05-com-015-a solic...ra.docx	 fo-05-com-019-a solic...ra.docx	 fo-05-com-020-a solic...ra.docx	 fo-05-com-021-a solic...ra.docx
 fo-05-com-022-a solic...ra.docx	 fo-05-com-023-a solic...ra.docx	 fo-05-com-024-a solic...ra.docx	 fo-05-com-025-a solic...ra.docx	 fo-05-com-026-a solic...ra.docx				

Producto 1		Folio: 026
Producto (describa con todas sus características el producto a solicitar): IMPRESIÓN DOBLE TABLOIDE COCTELERÍA		Fecha 14 04 21
Proveedor: RA4 Business & Technology		Aplica (SAL, SPA, OAL): APLICA SPA EL PARRILLAJE
Dirección: N/A		Unidad/ Presentación: 8 PZAS EL PARRILLAJE: 3 PZAS – RPA – ANGE 2 PZAS – RPH – 43 PTE 3 PZAS – RPJ – JUÁREZ
Tel:	Móvil: 2221740742	Correo electrónico: lorenaneumaier@me.com
Página web:		Nombre del contacto: Lic: Lorena Neumaier
Acuerdo comercial con el proveedor: N/A		Condiciones de compra: CREDITO 15 DÍAS
Vigencia del acuerdo comercial: N/A		Quien solicita: COORDINACION DE MKT

Actividades Esenciales Diseño

Diseño Allegue

Mar 13/04/2021 12:06 PM

Para: Lorena Neumaier

SD_MenúInfantil_ElParrillaje_1...

3 MB

fo-05-com- 024 -a solicitud d...

43 KB

4 archivos adjuntos (5 MB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive

Buenos días Lic. Lorena, envío también SD y OC para la impresión de menú infantil El Parrillaje, muchas gracias.

FORMATO

Recibos Varios

FO-07-PER-014-A
RECURSOS HUMANOS
20/10/2014
Página 2 de 3

FECHA	DPARTAMENTO DE ORIGEN		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	OBSERVACIONES
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE			
DPARTAMENTO DE DESTINO			

2. Recepción de material por parte de las unidades

Actividad	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
Recepción de material	Destrucción o entrega de material.	Cortes diarios Visita DOP	No hay estimado	De martes a jueves

Cómo hacerlo:

1.	Recibir material de TLU
2.	Cortes: Encuestas de satisfacción, deben entregarse a Dirección Gral para revisión, posteriormente se entregan a MKT.
3.	DOP: Material para destrucción

3. Cambios de información en material impreso / digital

Actividad	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
Edición de información	Actualizar elementos como nombres o precios de material existente.	Disco duro IMac Diseño Archivos Editables Programas de edición Boletín o instrucciones de Dir Gral / Mkt / DOP	No hay estimado.	De lunes a Viernes

Cómo hacerlo:

1.	Dir Gral / DOP / MKT dan la instrucción de cambio de información a través de boletín, correo electrónico o sobre borradores (cartas actuales)
2.	Acceder a documentos EDITABLES (.psd .ai), todos los documentos se encuentran organizados por carpeta*
3.	Editar archivos mediante programas de diseño(Ai. Ps.)
4.	Guardar cambios e imprimir copia para revisión con Dir Gral. / Mkt

5	Aprobación de cambios por parte de Dir Gral / Mkt (Todos los cambios deben ir firmados por Dir. Gral)
6	Informar a sistemas sobre cambios, compartir copia de documento autorizado Y cotejar información
7	Enviar / Recibir en OAL material de proveedores (Impresos: coctelería / postres)
8	Coordinar con sistemas, Dir Gral y DOP la fecha de aplicación de cambios
9	Enviar material digital por correo a Sistemas / DOP / MKT
10	Enviar material físico con choferes o DOP
11	Todos los cambios se deben coordinar también con sitio web

Cartas	Desechable	Digital / QR	Mismo formato tanto digital como impreso	Impreso No desechable
Alimentos	X	X		
Vinos	X	X		
Destilados			X	
Postres	X	X		X
Coctelería		X		X
Infantil		X		X
Especiales	X	X		

NOTA: Es MUY importante considerar que existen productos que se encuentran en más de una carta, aquí algunos ejemplos:

Postres Allegue – Carta de postres – carta desechnable de alimentos

Especiales de mes – Pestaña especiales de mes – cartas desechnables alimentos

Coctelería con alcohol – Carta coctelería con alcohol – destilados por copeo

Coctelería sin alcohol – Carta coctelería sin alcohol – destilados por copeo

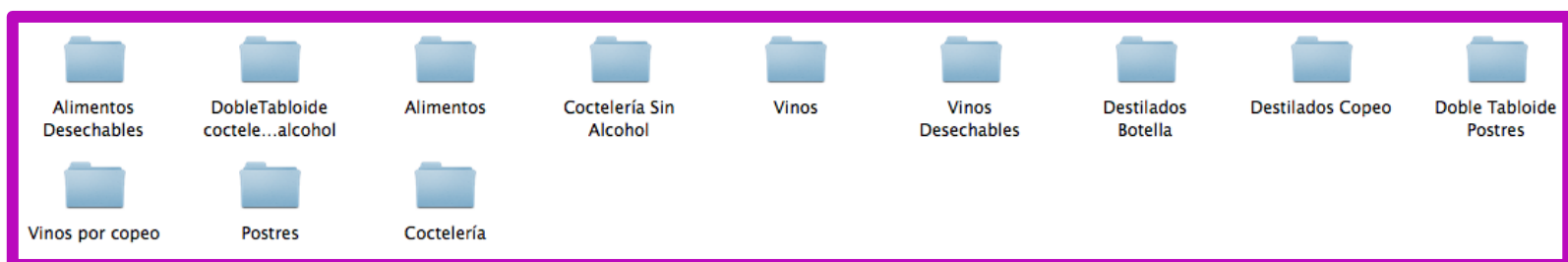
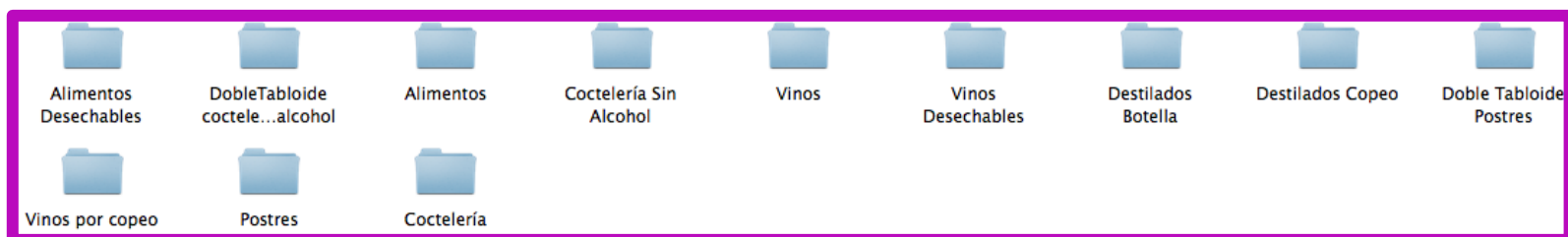
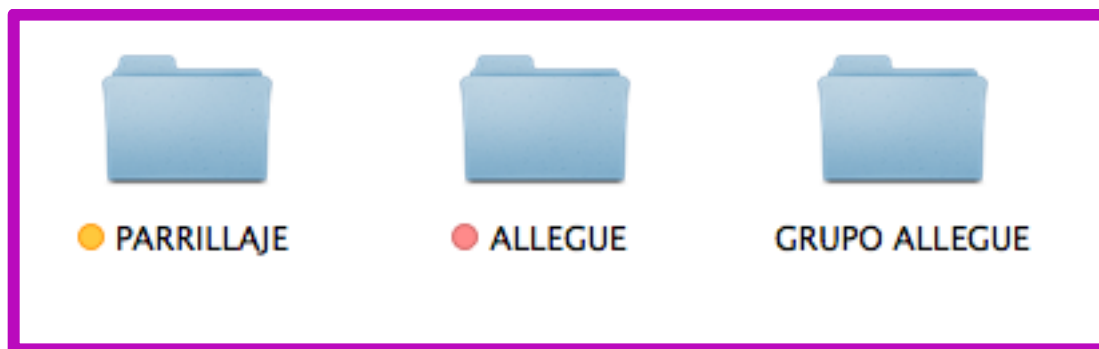
Bebidas Niños – Menú infantil – destilados por copeo

Vinos por copeo – pestaña vinos por copeo – carta de vinos

Menús de alimentos – TOTEM – Menú exterior

***Importante coordinar cambios con programador de sitio web**

Actividades Esenciales Diseño



Actividades Esenciales Diseño



AlimentosElParrillaje_17Abr...21_A.jpg



AlimentosElParrillaje_17Abr...21_B.jpg

10 días anteriores



Alimentos_ElParrillaje_13Abril21_A.jpg



Alimentos_ElParrillaje_13Abril21_B.jpg

febrero



Alimentos_ElParrillaje_05Feb2021_A.jpg



Alimentos_ElParrillaje_05Feb2021_B.jpg



AlimentosElParrillaje_26Feb2021_A.jpg



AlimentosElParrillaje_26Feb2021_B.jpg



Editable_2021_A.psd



Editable_2021_B.psd



Editable_2021_A.psd



Editable_2021_B.psd

4. Nuevos diseños impreso / digital

Actividad	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
Creación de contenido	Diseñar de acuerdo a nuevas Necesidades.	Disco duro IMac Diseño Programas de edición Instrucciones de Dir Gral / Mkt	No hay estimado.	De lunes a Viernes

Cómo hacerlo:

1.	Dir Gral / MKT solicitan diseños que cubran nuevas necesidades: *Mailers – contenido para redes sociales / correo electrónico – (Invitaciones de cata / cumpleaños / aniversarios / fechas conmemorativas etc) *Diseños nuevos en general (productos / etiquetas / certificados / publicidad / elementos varios)
2.	Trabajar mediante los programas de diseño usando como ejemplo y guía de diseño el material existente así como el manual de identidad corporativa de cada marca.
3.	Enviar propuestas preview a MKT / Dir Gral. Hacer las modificaciones señaladas, en caso de no haber imprimir y llevar a firma.
4.	En caso de ser material impreso se debe contactar a proveedores para tener al menos 3 cotizaciones distintas.
5.	Enviar a producción, la ruta final del contenido depende de distintos factores, puede enviarse a: Proveedores (imprentas) Compras Mkt
6.	En caso de ser material digital enviar a MKT
7.	Coordinar creación de contenido de acuerdo a matriz anual de mercadotecnia

Actividades Esenciales Diseño

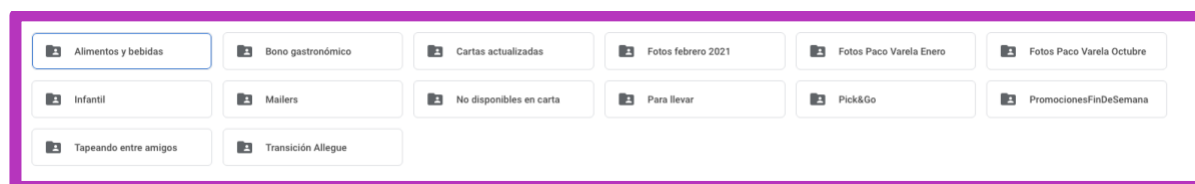
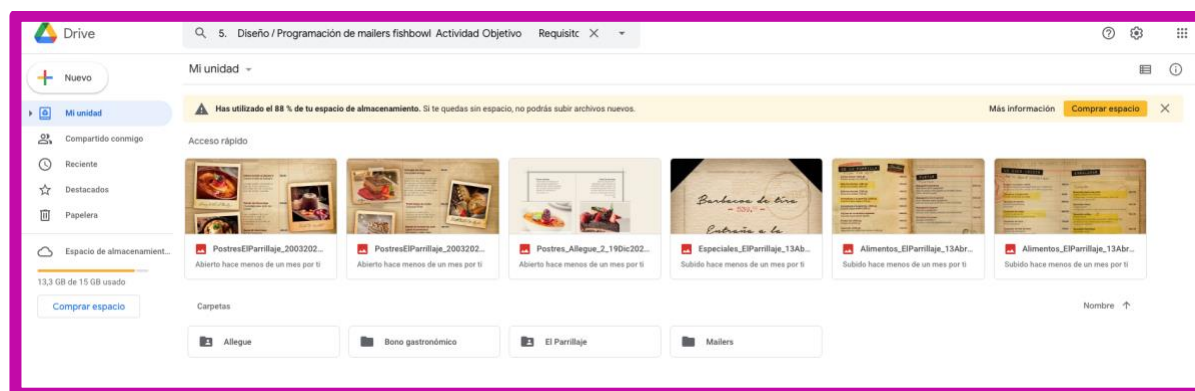
matriz project 2021 mod.xlsx																								
Buscar en la hoja																								
Inicio Diseño Tablas Gráficos SmartArt Datos Revisar																								
Editor Fuente Alineación Numeros																								
Formato Normal Correcto Incorrecto Neutral Advertencia Calcular																								
Centros																								
Temas																								
L119																								
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S																								
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
matriz project 2021 / +																								
Suma=0																								

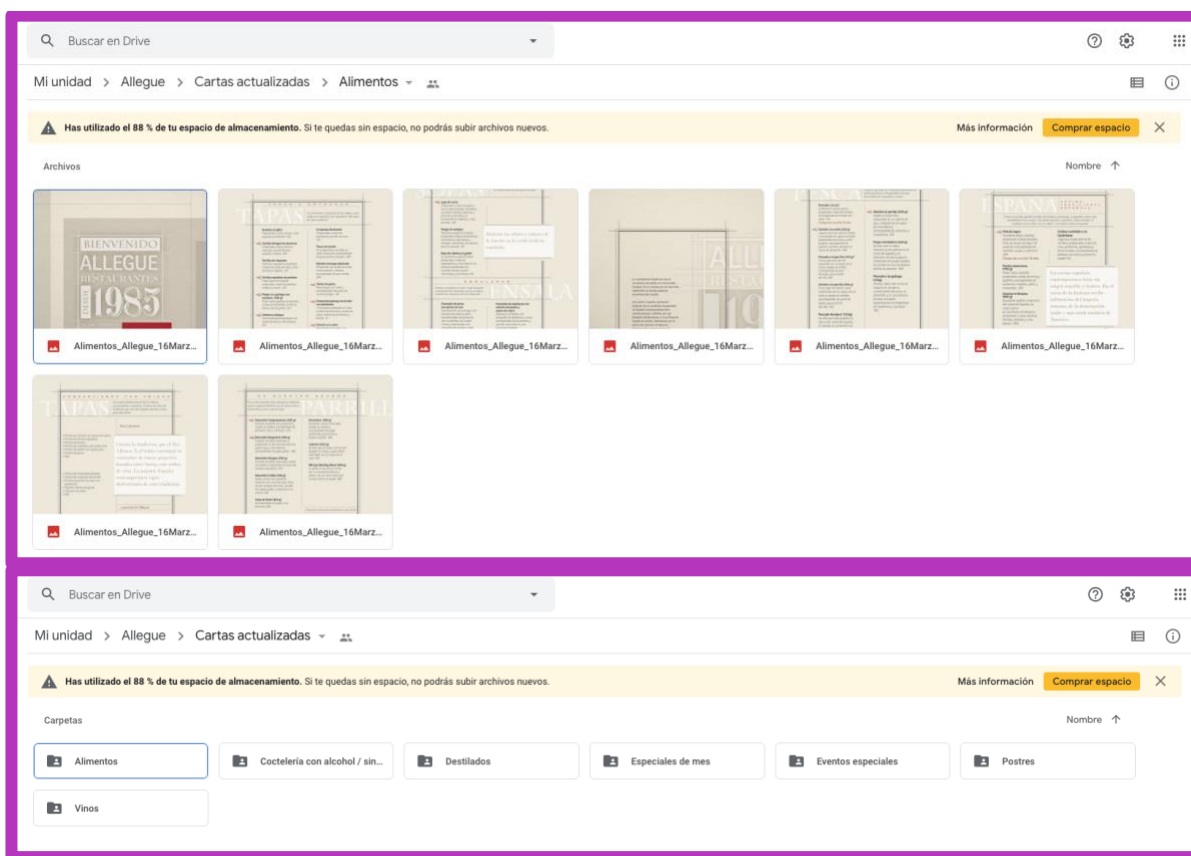
5. Coordinación con agencia de redes sociales

Actividad	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
Coordinar información con agencia encargada de redes sociales	Mantener actualizada la información que se publica en redes sociales	Contacto directo con agencia (vía whatsapp) y acceso a cuenta de drive disenogrupoallegue@gmail.com	Indefinido	Indefinido

Cómo hacerlo:

1.	Al existir actualización en la información de productos o fotografías de los mismos se debe contactar a la agencia encargada de redes sociales
2.	Se debe compartir con la agencia el material actualizados
3.	La información se comparte vía google drive, ahí se almacena todo por carpetas
4.	Coordinar con agencia fecha de actualización de información para redes sociales y página web
5.	Corroborar que la información actualizada sea la correcta
6.	Todas las fotografías de shootings se comparten de la misma manera





5. Disponibilidad y uso de RSV Sitio WEB

Actividad	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
Verificar uso y funcionamiento óptimo de Sitio Web , botones y reservaciones en formato responsive	Garantizar top of mind y conversión de leads	Conexión ágil de datos y actualización de software	45 min	De Lunes a Domingo

Cómo hacerlo:

1.	Ingresa vía navegador predeterminado a Sitios Web
2.	Revisar uso de botones y actualización de contenidos
3.	Comprobar velocidad de carga vía GTMETRIX.COM Comprobar Velocidad de carga vía navegador

4.	Enviar evidencia a Dirección General y Dirección Adjunta
-----------	--

6. Diseño / Programación de mailers fishbowl

Actividad	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
Diseñar y programar campañas en fishbowl	Compatir a través de mailing con clientes las distintas campañas durante el año	Artes Contraseñas de fishbowl	Indefinido	Indefinido

Cómo hacerlo:

1.	Tomar en cuenta fechas a conmemorar o eventos importantes para diseñar mailer
2.	Autorización de diseño con MKT
3.	Ingresa a www.fishbowl.com
4.	Ingresa a cada unidad
5.	Diseñar campaña / programar fecha y horario de envío de correo



***User Name:**

↵ allegueange
De este sitio web

↵ allegueblvd
De este sitio web

↵ ELPARRILLAJE43
De este sitio web

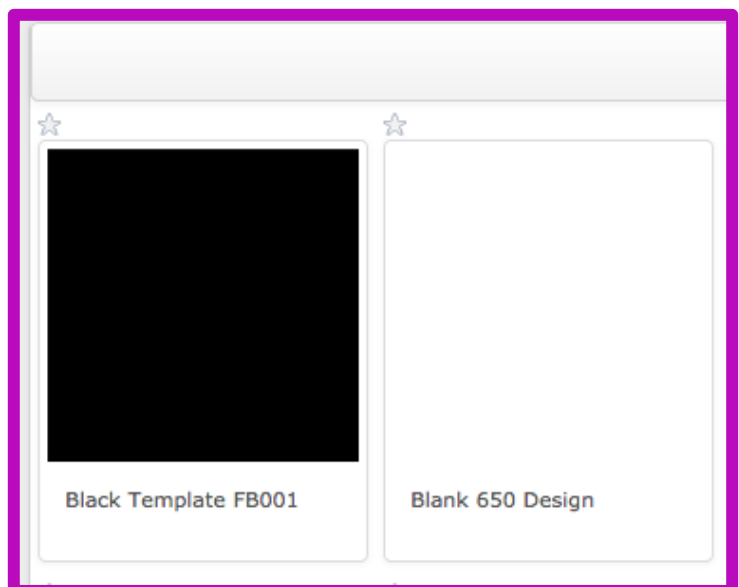
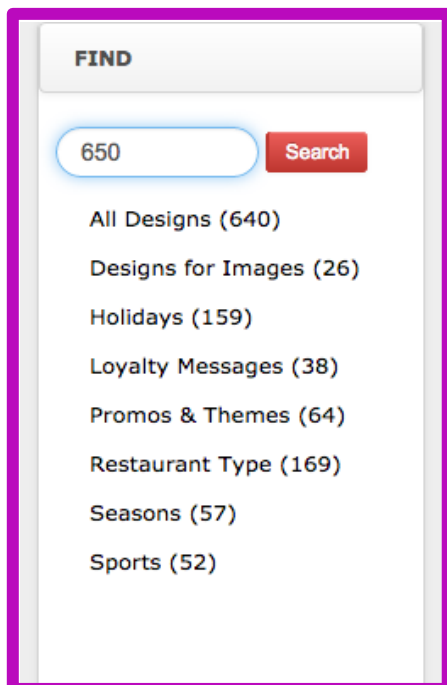
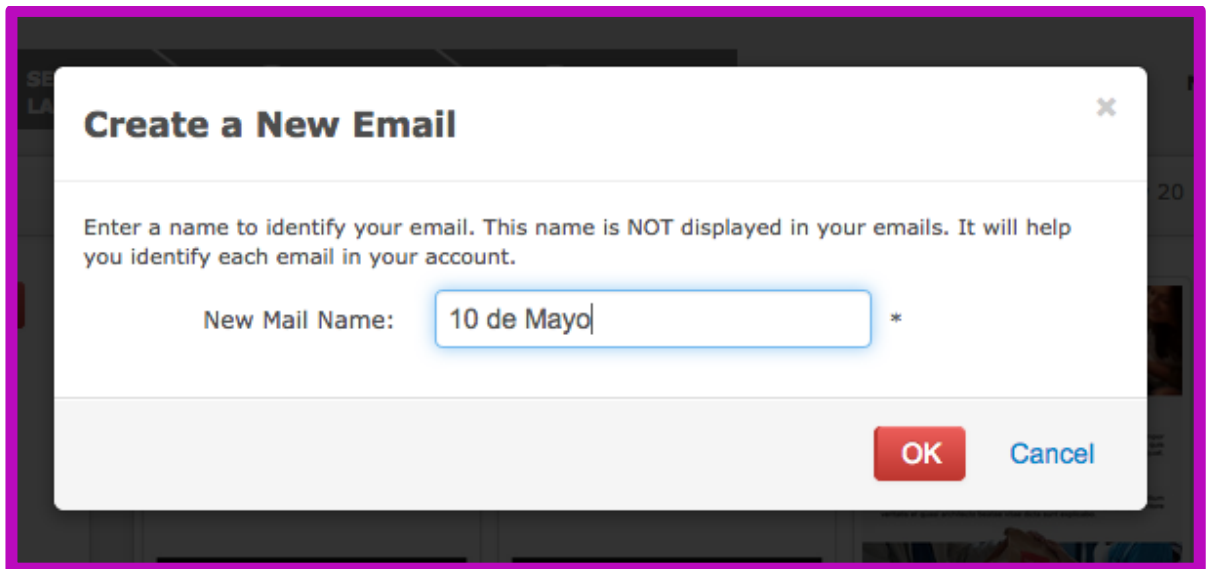
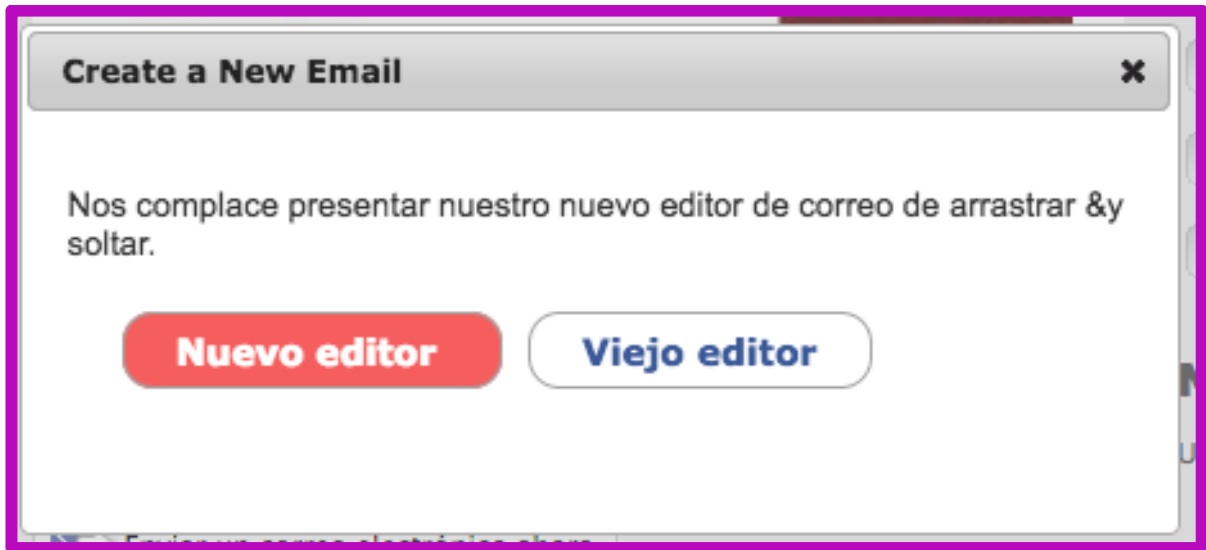
↵ ElParrillajeAnge
De este sitio web

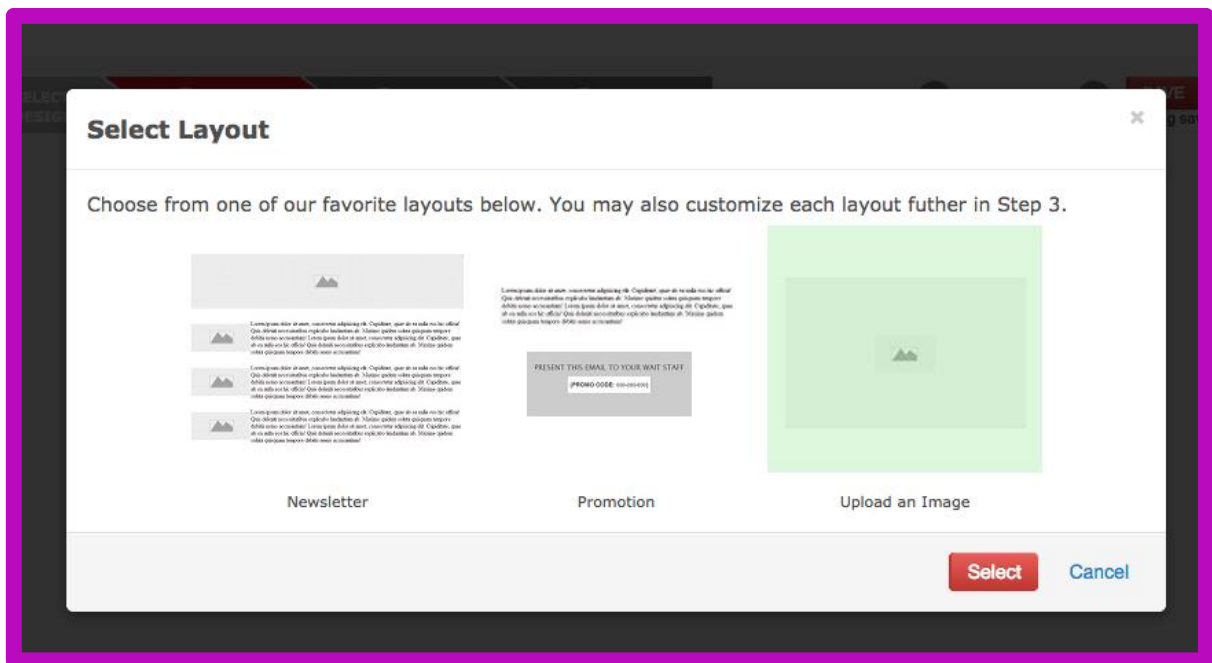
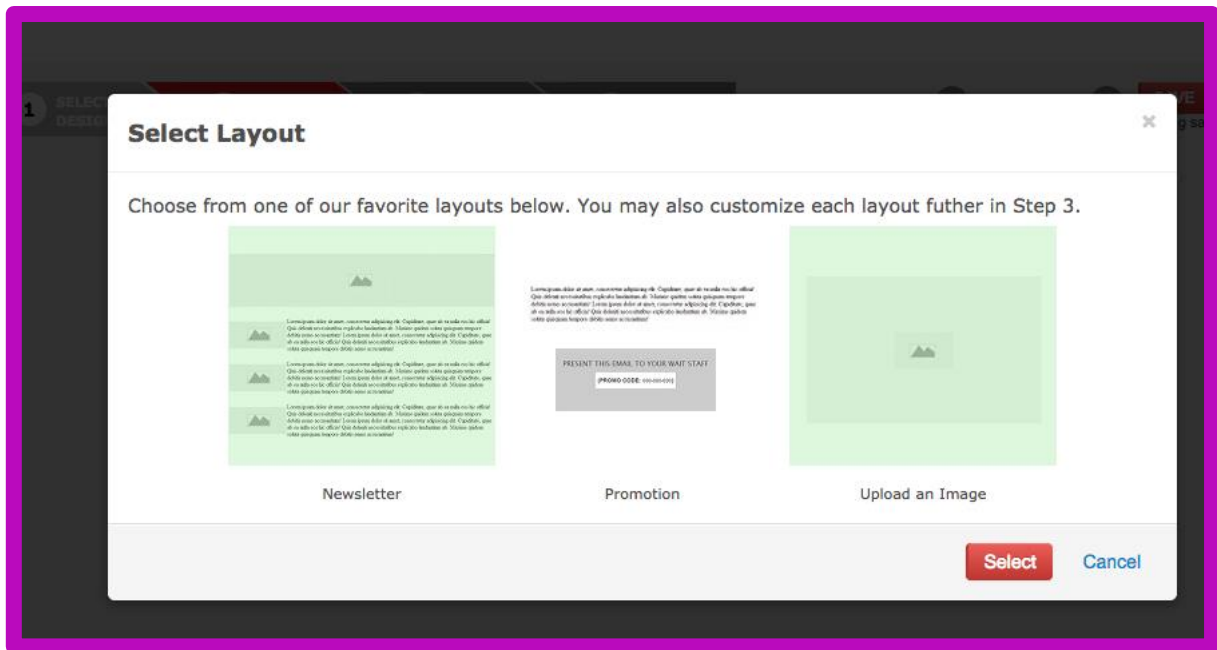
↵ elparrillajejuarez
De este sitio web

Ver inicios de sesión guardados

**Bienvenido,
elparrillajeange!**
0 mensajes enviados este mes
([consultar balance](#))

Crear correo electrónico





Actividades Esenciales Diseño

1 SELECT DESIGN

2 SELECT LAYOUT

3 EDIT CONTENT

4 SCHEDULE & SEND

BACK | NEXT

SAVE
last saved today at 04:12 PM

Message Name: 10 de Mayo

From: Parrillaje Angelopolis

Subject: Feliz 10 de Mayo

SEND A TEST

Add Content

Edit Email

Email Options

Undo

Redo

View Online

HOY TE CONSENTIMOS
EN CASA



ALLE
GUE

Angelópolis - (222) 225 2938

f t i

www.allegue.com.mx

Reserva Ya

f g i

1 SELECT DESIGN

2 SELECT LAYOUT

3 EDIT CONTENT

4 SCHEDULE & SEND

BACK

Select Recipients

Select Time

Lists

General Mailings (11788)

Locations

Select All | Clear All

☐ 001 - Parrillaje Angelopolis (11,786)

☐ Send Now

☒ Schedule For Later

Date

4/21/21

Time

5 :00 pm

Central America Standard Time

SCHEDULE

0 recipients selected

Carpetas

Todos los archivos se clasifican en 6 carpetas, estos se pueden encontrar al lado de Finder:

ALLEGUE

PARRILLAJE

GRUPO ALLEGUE

FOTOS

MANUALES DE DISEÑO

RECURSOS GRÁFICOS

Para las carpetas (Allegue, Parrillaje, Grupo allegue) están clasificados en años y en aplicaciones, las mas importantes son: **menús, mailers, aplicaciones, niños**; todo esto es para mejorar la organización de cada diseño que se hace y que se encuentre fácilmente, sin alguna no se ubica en el año actualmente se busca en anteriores para tomar de referencia o su reimpresión.

Preparación salida digital (SD)

Web: Para mejorar el color de cada diseño se exporta de la siguiente manera: Archivo >> Exportar >> Guardar para web y heredado >> (normalmente es jpg)

Impresión: De la misma manera, el archivo generalmente de trabaja en RGB ya que las acciones de Photoshop se controlan mejor, el perfil es Adobe RGB 1998 Edición>> convertir en perfil >>Espacio de destino (U.S Web Coated SWOP vs)>> ok Enseguida el archivo cambia a CMYK y se guarda normalmente como imagen **Importante:** Después de guardar el archivo a impresión, asegurar de deshacer este cambio ya que TODAS las capas de acoplan y no será posible su futura edición