



3.2. Dades per la gestió interna

Arribats a aquest punt es fa obligat establir una planificació interna, dintre de la pròpia organització, i aclarir aquells punts que són o poden ser rellevants.

En tractar-se d'una empresa amb la certificació ISO cal tenir present, doncs, el degut compliment d'alguns paràmetres com poden ser les revisions prèvies de tota aquella documentació, referent al contingut, del projecte que s'envia al client, per tal de donar-li el vist i plau.

En primer lloc s'assignarà un "Project Leader" en cas que encara no s'hagi assignat cap, i es farà una reunió per valorar i organitzar la feina.

- 1) Noticiar en el "Project Leader" i obrir un registre del projecte a la base de dades (BBDD) interna de l'organització.
- 2) Estudiar les necessitats del client amb el formulari, del punt anterior, degudament complimentat.
- 3) Preparació d'un pressupost, i crear el registre a la base de dades.
- 4) Enviament del pressupost al client i validació:
 - No: Revisió del pressupost (tornada al punt 3).
 - Sí: Inici → assignació de recursos (Redactor responsable, Il·lustrador) i registre de recursos a la base de dades.
- 5) Recopilació de la informació preliminar en un CM (Concept Manual).
- 6) Anàlisi de la informació preliminar del CM (Concept Manual).
- 7) Anàlisi previ de la necessitat de realitzar una TD (Task Description)
 - No: Elaboració directa del Document (Pas 11).
 - Sí: Elaboració d'un Anàlisi previ del Document.
- 8) Elaboració d'un anàlisi previ (TD)
 - Inici de la TD: Enregistrar la data d'inici a la BBDD.
 - Elaboració de l'anàlisi previ.
 - Registre diari a la BBDD de les hores imputables a aquest projecte.



9) Finalització de l'anàlisi previ (TD)

- Revisió de la TD amb la persona assignada com a responsable.
- La persona responsable registra la sortida de la TD cap al client.

10) Validació de la TD per part del client

- a. No: Tornada al Pas 8.
- b. Sí:
 - i. Registre a la BBDD.
 - ii. Elaboració del document (Pas 11).

11) Elaboració del document

- Registre de la data d'inici a la BBDD.
- Elaboració del document.
- Registre diari a la BBDD de les hores de redacció imputables a aquest projecte.
- Registre diari a la BBDD de les hores de revisió, amb el responsable, imputables a aquest projecte (només quan sigui necessari).
- Preparació de material per a les il·lustracions.
 - Il·lustracions Noves
 - Il·lustracions Retocades
 - Il·lustracions Duplicades
- Registrar el nombre d'il·lustracions creades a la BBDD.
- Enviament del material a l'il·lustrador assignat.

12) Elaboració de les il·lustracions

- Elaboració de les il·lustracions
- Registre de la data de finalització de cada il·lustració a la BBDD.
- Registre del temps utilitzat per a cada il·lustració a la BBDD.
- Devolució de les il·lustracions acabades al redactor.



13) Finalització del document

- XML → Redirigir les il·lustracions per a la seva visualització al document.
- Word → Inserció de les il·lustracions al document Word.
- Validació del document amb el responsable
 - No: Tornada al Pas 11.
 - Sí: enviament al client.
 - Registre de la data de sortida del document, per part del responsable.

14) Revisió del document pel client

- No:
 - Tornada al Pas 11.
 - Registre de No Conformitat (NC) a la BBDD.
- Sí: Fi del document.

15) Fi del document

- Registre de la data a la BBDD.
- Passa el projecte/document a la “Carpeta de Projectes Acabats”.
- Passar les il·lustracions a la BBDD d’il·lustracions.
- Inici del procediment de facturació.