



REQUEST BRIEF

Caso de uso	
Tipo desolución	Automatización
Nombre desolución	Solicitud de material POP
Usuarios	3.000 colaboradores
Objetivo	Automatizar el proceso para la solicitud de material POP (Publicitario) por parte del equipo comercial, oficinas y eventos.
Descripción de la solución	Solución que permitirá a todo el equipo comercial del banco, solicitar el material publicitario, legalizar las entregas y mantener actualizado el inventario total del material POP en el banco.



REQUEST BRIEF

**Detalle del
proceso
actual**

Ante la necesidad de entregar material publicitario, cualquier colaborador que pertenezca a los equipos del área comercial, oficinas o eventos del banco. Pueden solicitar N cantidad de ítems para ser regalados a clientes, prospectos o participantes en eventos.

Este material POP actualmente es administrado por un área encarga la cual lleva el control en un Excel en 2 hojas. La primera hoja contiene el inventario del material POP, el cual tienen las columnas, Item, Cantidad, Descripción. Y en la otra hoja van legalizando los objetos que van entregando a cada solicitante. El cual tiene las columnas, Fecha, Item, cantidad, Nombre Colaborador Solicitante, numero de guía, estado y observaciones.

El proceso de solicitud de material POP es realizado por correo, donde el solicitante del material POP envía que ítems, cantidades, dirección de entrega, área, centro de costos y teléfono celular. Esta solicitud que envía está sujeta a la debida aprobación por parte del área encargada del inventario del material.

Esta área valida si hay existencias, si la persona tiene permisos de solicitar el material y en caso de cumplir con los requisitos. Alistan el material y lo envían por una empresa de logística a la dirección que relacionó el solicitante. Se le responde el correo confirmando el número de guía de la empresa de logística para que pueda realizar el debido seguimiento. Una vez el solicitante haya recibido el material, debe responder el correo con la debida legalización de este. El área encargada actualiza el estado y observaciones reportadas.



REQUEST BRIEF

Alcance
¿Lo mínimo que cómo usuario- cliente espero de la solución?
1. Que el nuevo proceso sea automático, evite tanto correo y el seguimiento y control sea centralizado
2. Que permita llevar el control de que se está entregando
3. Logs de auditoria para cada entrega de material
4. Que sea de fácil acceso y su usabilidad sea la mas adecuada para evitar errores o el no entendimiento
5. Asignación de roles para radicación, aprobación, administración y soporte
6. Tablero para el análisis e informes de la gestión del material



REQUEST BRIEF

Solución esperada

De acuerdo con la información suministrada, analice, diseñe y proponga una solución para el caso de uso presentado. Basándose en las herramientas de Microsoft 365 y Power Platform.

1. Tiene 10 minutos para explicar su propuesta de solución para el caso de uso.
2. Especificar que herramientas usaría y de que manera.
3. Diagrama o flujo donde se pueda entender y visualizar la solución propuesta.
4. Describa técnicamente como generaría la solución (Procesos, dibujos, diagramas, entre otros).