***Criação (REDATOR OU DA)***

Herdado do briefing, não pode ser alterado .

Herdado do planeamento

Inserção Cordenadora

**TELA DE VISUALIZAÇÃO 01**

Usuario: Gustavo

Função: DA

Jobs:

* Job 1
* Job 2
* Job 3
* Obs: ao clicar no job especifico abrirá a tela de vizualizao 02

**TELA DE VISUALIZAÇÃO 02**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº Briefing:** | 000\_data (ddmmaa) \_Cliente\_Job | | | | | | | | | | |
| **Nome JOB:** |  | | | | | | | | | | |
| **Data de Abertura:** | dd/mm/aa | | | **Deadline:** | | dd/mm/aa | | | | | |
| / | | | | | | | | | | | |
| **Solicitante:** | Nome | | | **Depto:** | | Sigla | **Ramal:** |  | | | |
| **E-mail:** | --- | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Atendimento** |  | | | **Supervisor (a)** | | Supervisora do dia | | | | | |
| **Diretor de Arte:** |  | | | **Redator:** | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Objetivo (s):** | | Primários e secundários. Resposta ao problema. | | | | | | | | | |
| **Target:** | | Público Alvo – características e necessidades | | | | | | | | | |
| **Resumo:** | | -Descrição da solicitação do cliente, incluindo referencias. Obrigatoriedade e/ou limitações impostas pelo cliente (expressões são recomendadas, alterações na embalagem, slogan, Assinatura Visual/Logotipo, etc.)  -Pontos a ressaltar  -Pontos a evitar | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Ações:** | | Ações propostas para resolver o problema | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Conceito:** | | Ideia central a ser transmitida | | | | | | | | | |
| **Slogan:** | | Não é obrigatório! | | | | | | | | | |
| **Tom da campanha:** | | O anunciante pode expressar seu ponto de vista sobre a campanha. Podemos dar vários tons a uma campanha: Agressivo promocionalmente, Formal / Alegre, Pedaços da Vida, Humor, institucional grandioso, etc. | | | | | | | | | |
| **Peças:** | | Que tipos de peças serão criadas e quais as suas especificações | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Cronograma** | | | | | | | | | | | |
| **Data** | | **Tarefa** | **Descrição** | | **Responsavel** | | | | **função Selet:** | **Inicio** | **Fim** |
| 14/09/16 | | Fazer um banner | Banner 120x80 cm branco e amarelo | | Gustavo | | | | Diretor de Arte | 15/09 | 16/09 |
| **CADA UM VIZUALIZARÁ SOMENTE SUAS TAREFAS** | | | | | | | | | | | |

Ao final do trabalho fará upload do produto: Gera a data.

* Redator: Word (textos)
* DA: PNG de baixa qualidade (Arte)

Observação a partir do cronograma deverá ser gerado relatório de produtividade. Que pode ser individual por pessoa ou por job.