

Manual do cliente

Veja abaixo nosso passo-a-passo para envio de material para confecção de crachás.

1º passo - Definindo o modelo do crachá

Você pode escolher um modelo para seu crachá dentre os diversos disponíveis em nosso site. Sempre que necessário, adaptamos o modelo escolhido às necessidades de nossos clientes. Se preferir usar um modelo próprio, envie-nos (global@globalcards.com.br) um arquivo em Corel Draw com o modelo do crachá conforme especificações abaixo:

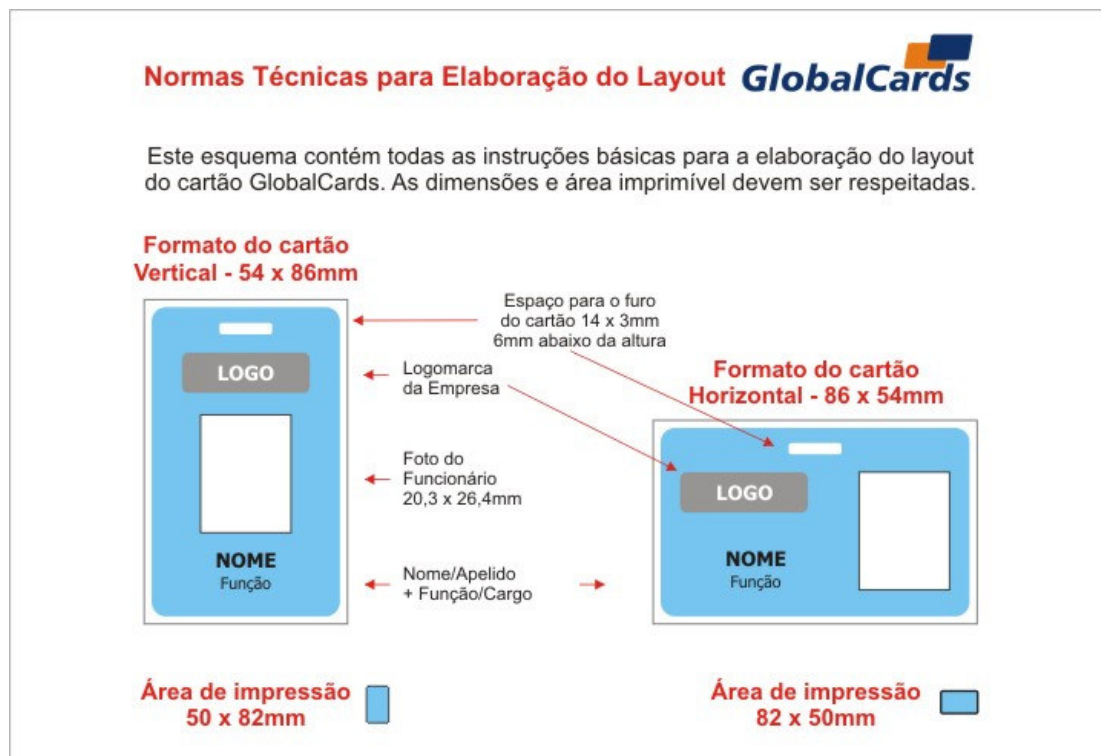


Fig. 1 – Normas Técnicas para Elaboração do Layout.

2º passo - Logotipos e imagens

Prefira enviar os logotipos e imagens que fazem parte da arte do crachá em arquivos digitais, nos formatos **CDR** (Corel Draw), **JPEG** ou **TIFF**. Se não for possível, envie-os impressos em papel branco e liso, com fidelidade de cores e sem falhas, manchas, rasuras, dobras ou qualquer coisa que prejudique a qualidade da imagem.

3º passo - Banco de dados

O banco de dados contém as informações variáveis de cada campo do crachá. Envie-o em uma planilha Excel, como no exemplo abaixo disponível para *download* em nosso site (www.globalcards.com.br/form_dados.htm), respeitando as regras a seguir:

FORMULÁRIO DE DADOS GLOBALCARDS						
Nome da Empresa:				Crachá com furo e clips?		
Telefones para contato:				Crachá com protetor e clips?		
Pessoa para contato:				Crachá com furo e cordão?		
E-mail para contato:				Crachá com protetor e cordão?		
Matricula ou nº foto	Nome para Crachá	Função	Nome Completo	RG	CPF	Admissão

Fig. 2 - Formulário de Dados

- A** - Deve ser enviado um arquivo diferente para cada modelo de crachá (ex.: um arquivo Excel para os funcionários, e um arquivo Excel para os prestadores de serviços);
- B** - O arquivo deve conter somente os dados que serão impressos no crachá;
- C** - Deve-se respeitar a forma como os dados serão impressos no crachá: todas as letras maiúsculas, ou apenas primeira letra maiúscula, etc;
- D** - Deve-se informar o indicador da fotografia pelo banco de dados (nº de matrícula ou números crescentes; ex.: 001, 002, etc);
- E** - O banco de dados pode ser enviado também em arquivo texto (.txt) com os campos separados por ponto e vírgula (;).

Infelizmente, não podemos nos responsabilizar por erros ocorridos na impressão dos dados variáveis, acarretados por erros existentes no banco de dados, ou pelo envio fora das especificações descritas acima.

4º passo - Fotografias

As fotografias utilizadas nos crachás podem ser:

Digitais

Um profissional da GlobalCards vai até sua empresa para fotografar seus funcionários. Este serviço é cobrado a parte, mas garante a excelente qualidade das fotografias.

Fotografias 3x4

Utilize o nosso formulário de Fotos como demonstrado abaixo:



Formulário de Fotos www.globalcards.com.br / global@globalcards.com.br Data da Entrega do Formulário

Instituição: **NOME DA SUA EMPRESA** Telefone: (27) 3237-1522 / (27) 9971-8894 Data: 23/07/06

 Matrícula ou nº foto 04599	 Matrícula ou nº foto 75190	 Matrícula ou nº foto 92603		
Foto 3x4		Matrícula ou nº foto		

Fig. 2 - Formulário de Fotos, disponível para download no link: www.globalcards.com.br/form_fotos.htm

- A** - Evite enviar fotos com carimbos, grampos, dobras, manchas ou qualquer marca;
- B** - Faça o download do formulário de fotos para envio de fotografias, ou solicite-o a um de nossos representantes que enviará por e-mail;
- C** - Cole as fotos nos lugares indicados no retângulo (basta uma gota de cola);
- D** - Preencha o campo de identificação de cada foto de acordo com o banco de dados já descrito;
- E** - Encaminhe o formulário de fotos preenchido para a GlobalCards.

5º passo - Enviando o material

Obs.: Os dados devem estar digitalizados em disquete ou CD.

Se o material for impresso, envie-nos por correio ou solicite uma coleta de material.

Se o material estiver digitalizado, envie-nos por e-mail (global@globalcards.com.br).