

Confecção de Crachás e Carteirinhas

Manual do Cliente

IdentCard[®]

Av. da Cavahada, 2370/Sala 612 – Cavahada Shopping – Bairro Cavahada

CEP 91740-000 – Porto Alegre/RS – Tel: 51-3061-8110

CNPJ: 09.562.773/0001-36

Inscr. Est.: 096/3241400

www.identcard.com.br

SUMÁRIO

Conteúdo

1. INTRODUÇÃO	3
2. O PROCESSO BÁSICO	4
3. ARQUIVO DE DADOS	4
4. ERROS COMUNS NA ENTREGA DE DADOS	6
5. FOTOS	10
5.1. Fotos 3x4	11
5.2. Fotos digitais.....	13
6. PERSOGRAMA	14

A IdentCard[®], há alguns anos, vem atuando no mercado de confecção de crachás e carteirinhas. A confecção destes documentos é relativamente simples, porém, a adoção de critérios e processos de produção deve ser considerada para que possamos minimizar ou até mesmo eliminarmos os possíveis erros deste processo. Além disso, é importante tanto para você, cliente, quanto para nós, fornecedores, que estes critérios e processos sejam seguidos, pois de tempos em tempos as pessoas envolvidas neste processo podem ser desligadas da empresa ou remanejadas para outra determinada função.

Devido a esta mudança de pessoal e com base na experiência de mercado que a IdentCard[®] adquiriu ao longo desses anos, elaboramos este manual para que os critérios e processos que envolvem a confecção de crachás e carteirinhas sejam do conhecimento de todas as pessoas que participarão direta ou indiretamente desta tarefa. Caso persista alguma dúvida em relação a este processo de confecção de crachás e carteirinhas, ou ainda, seja necessário algum treinamento às pessoas que estarão envolvidas neste processo, favor contatar a nossa equipe de suporte. Teremos o maior prazer em atendê-lo.

2. O PROCESSO BÁSICO

Apesar das diversas variações de como estes documentos são produzidos, há 03 (três) componentes básicos neste processo:

- a) dados fixos
- b) dados variáveis
- c) fotos (também são dados variáveis)

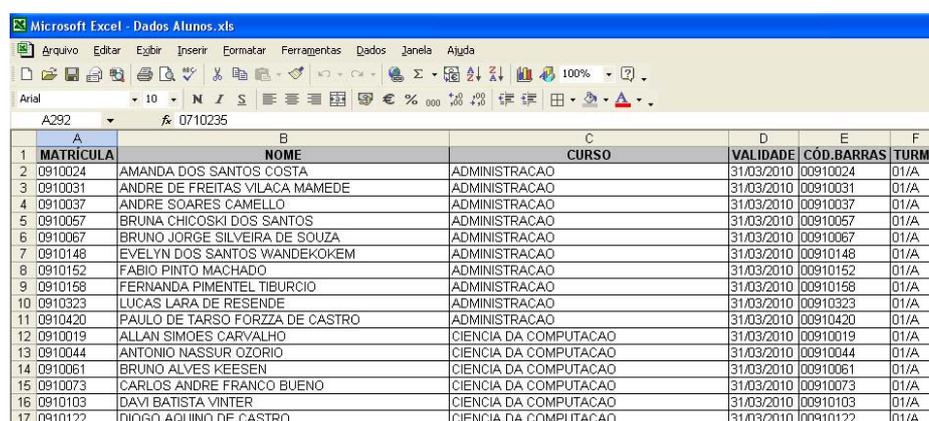
Entenda como *dados fixos*, tudo aquilo que se repete em TODOS os documentos (crachá ou carteirinha) independente da quantidade confeccionada. Destacamos aqui o nome ou a logomarca da empresa/instituição e a demarcação das áreas onde serão inseridos os *dados variáveis*. Os *dados variáveis*, como o próprio nome sugere, são aquelas informações que podem variar entre um documento e outro. Entre eles podemos citar os nomes dos alunos/funcionários, a série, o cargo, a data de validade, a turma, etc.

As *fotos*, quando impressas no documento, são uma informação que varia de um documento para outro. Mais a frente há informações detalhadas de como as fotos deverão ser enviadas para a produção. O processo de impressão é realizado através de um software de computador que reúne estes 03 (três) componentes. Este software deve seguir critérios lógicos para que estes componentes sejam reunidos e gerem o documento esperado.

Dentre os critérios básicos exigidos pelo software destacamos os dados variáveis e as fotos. Os dados variáveis deverão estar em uma **planilha** e as fotos deverão estar em uma pasta (arquivos no **formato JPG ou BMP**), todos devidamente identificados.

3. ARQUIVO DE DADOS

Os dados podem ser enviados em planilha, banco de dados ou arquivo texto. O importante é que este arquivo possa ser arquivado por nossa equipe como uma planilha, onde cada coluna corresponda a uma informação do aluno ou funcionário (nome, apelido, série, turma...), e cada linha corresponda às informações de um único aluno ou funcionário (aluno 1, aluno 2, aluno 3...).



A	B	C	D	E	F	
1	MATRICULA	NOME	CURSO	VALIDADE	CÓD.BARRAS	TURMA
2	0910024	AMANDA DOS SANTOS COSTA	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910024	01/A
3	0910031	ANDRE DE FREITAS VILACA MAMEDE	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910031	01/A
4	0910037	ANDRE SOARES CAMELLO	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910037	01/A
5	0910057	BRUNA CHICOSKI DOS SANTOS	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910057	01/A
6	0910067	BRUNO JORGE SILVEIRA DE SOUZA	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910067	01/A
7	0910148	EVELYN DOS SANTOS WANDEKOKEM	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910148	01/A
8	0910152	FABIO PINTO MACHADO	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910152	01/A
9	0910158	FERNANDA PIMENTEL TIBURCIO	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910158	01/A
10	0910323	LUCAS LARA DE RESENDE	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910323	01/A
11	0910420	PAULO DE TARSO FORZZA DE CASTRO	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910420	01/A
12	0910019	ALLAN SIMOES CARVALHO	CIENCIA DA COMPUTACAO	31/03/2010	00910019	01/A
13	0910044	ANTONIO NASSUR OZORIO	CIENCIA DA COMPUTACAO	31/03/2010	00910044	01/A
14	0910061	BRUNO ALVES KEESEN	CIENCIA DA COMPUTACAO	31/03/2010	00910061	01/A
15	0910073	CARLOS ANDRE FRANCO BUENO	CIENCIA DA COMPUTACAO	31/03/2010	00910073	01/A
16	0910103	DAVI BATISTA VINTER	CIENCIA DA COMPUTACAO	31/03/2010	00910103	01/A
17	0910122	DIOGO AQUINO DE CASTRO	CIENCIA DA COMPUTACAO	31/03/2010	00910122	01/A

Figura 1 – Dados variáveis em formato de planilha Excel.

Na figura 1, podemos observar que cada coluna corresponde a uma informação do aluno (matrícula, nome, curso, validade, código de barras e turma). Observe, também, que cada linha da planilha corresponde a um aluno diferente. Em geral, todas as informações constantes na planilha serão impressas na carteirinha ou crachá.

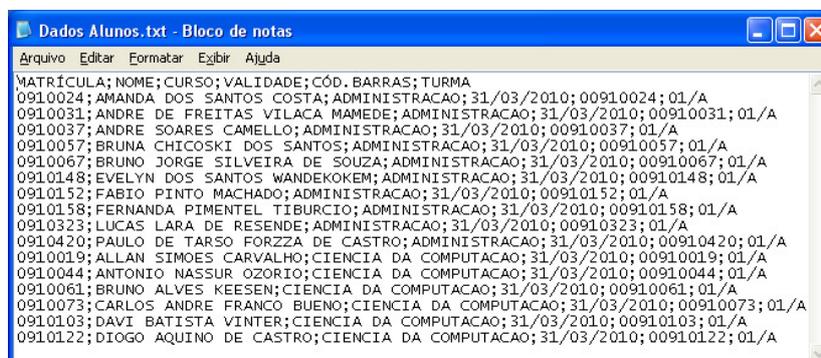


Figura 2 – Dados variáveis em formato texto.

Como mencionado anteriormente, os dados variáveis também podem ser enviados em formato texto. A figura 2 representa exatamente os dados da figura 1, porém em formato texto. Em uma planilha, quando determinada informação não se aplica ao aluno ou funcionário, a célula correspondente à esta informação deve ficar em branco, como no exemplo abaixo:

	A	B	C	D	E	F
1	MATRÍCULA	NOME	CURSO	VALIDADE	CÓD.BARRAS	TURMA
2	0910024	AMANDA DOS SANTOS COSTA	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910024	01/A
3	0910031	ANDRE DE FREITAS VILACA MAMEDE		31/03/2010	00910031	01/A
4	0910037	ANDRE SOARES CAMELLO	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910037	01/A

Figura 3 – Planilha exemplo de informação ausente.

Em um arquivo no formato texto, a informação que não se aplica ao aluno ou funcionário, deve ser ignorada. Porém, não se deve ignorar o caractere separador. Veja o exemplo:

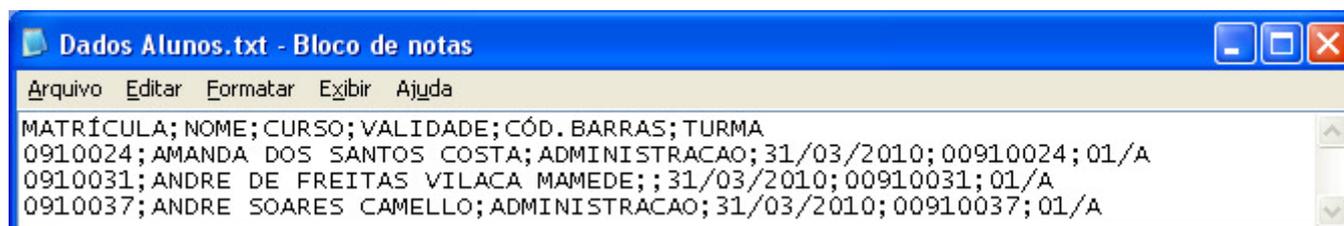


Figura 4 – Arquivo no formato texto exemplo de informação ausente.

Melhor exemplificando a figura 4, veja os textos abaixo digitados:

TEXTO 1:

MATRÍCULA;NOME;CURSO;TURMA
0910024;AMANDA DOS SANTOS;ADMINISTRACAO;01/A

TEXTO 2:

MATRÍCULA;NOME;CURSO;TURMA
0910024;AMANDA DOS SANTOS;;01/A

TEXTO 3:

MATRÍCULA;NOME;CURSO;TURMA
0910024;AMANDA DOS SANTOS;01/A

No texto 1, as informações estão completas.

No texto 2, a aluna não possui informação sobre o curso matriculado (a título de exemplo). Note que, ainda assim, fora informado o caractere separador de campos, no caso o ponto-e-vírgula (;).

No texto 3, as informações estão incompletas e inconsistentes. Falta o caractere separador de campos. Neste caso, o software de impressão entenderia que a aluna Amanda, de matrícula 0910024, está matriculada no “curso” 01/A.

Um pouco complicado, admitimos; mas não há motivos para se preocupar. Em geral, quando um cliente nos envia os dados em formato texto, este arquivo fora gerado através de uma exportação de dados de um software de cadastro de alunos ou funcionários. Estas informações acima são bastante técnicas e deverão ser utilizados pelo seu programador ou pelo desenvolvedor do software utilizado em sua empresa ou instituição.

4. ERROS COMUNS NA ENTREGA DE DADOS

Alguns problemas ou erros poderão ocorrer durante o processo de impressão de crachás e carteirinhas, dependendo de como nós recebemos os dados dos alunos e funcionários. **IMPORTANTE:** Nossa equipe de produção não está autorizada a alterar nenhuma informação nos dados recebidos.

Isto quer dizer que, se nós recebemos uma planilha, onde consta o nome *Jose Ferreira*, não espere que seja impresso o nome *José Ferreira* (com acento). Igualmente, se na planilha consta o nome *Ana Carolina*, não espere que seja impresso *ANA CAROLINA*. **OBSERVAÇÃO:** é possível, através de programação em nosso software de impressão, que nós configuremos um texto para ser impresso em caixa alta, caixa baixa, ou primeiros caracteres em caixa alta. Estas configurações podem ser combinadas antes da impressão da primeira carteirinha ou crachá. **Caixa alta:** independente de como o texto (nome, cargo, turma,

curso, etc) é recebido, este será impresso em caixa alta, ou seja, se na planilha consta *José Ferreira*, este será impresso como **JOSÉ FERREIRA**.

Caixa baixa: independente do texto recebido, este será impresso em caixa baixa, ou seja, o nome **PEDAGOGIA** será impresso como *pedagogia*. **Primeiros caracteres em caixa alta:** este recurso nós nunca utilizamos, mas pode ser configurado em nosso software de impressão. Um nome como **ANA CAROLINA**, seria impresso como *Ana Carolina*. Porém, o motivo pelo qual nunca utilizamos este recurso, é que nomes como **MARIA DO CARMO**, seria impresso como *Maria Do Carmo*. Em geral, o cliente não deseja que as preposições de, do, dos, das, etc sejam impresso com o primeiro caractere em caixa alta.

Muitas vezes nós recebemos planilhas impressas em papel ou em arquivo, mas em formato de imagem. Nestes casos, a única opção que teríamos seria digitar em uma planilha, linha por linha, coluna por coluna, as informações recebidas. Dependendo da quantidade de informações recebidas nestes formatos, nossa equipe até poderá digitar os dados recebidos em uma planilha impressa. Entretanto, caso isto ocorra, nós **enviaremos uma amostra por email** para que seja aprovada a planilha por nós digitada. **Isto implicará em demora na produção** do pedido do cliente. Um **erro gravíssimo** que pode ocorrer devido a erro na planilha que nós recebemos, é a **impressão em duplicidade** de uma determinada carteirinha ou crachá. **Isto ocorre quando recebemos os dados em duplicidade.**

Veja exemplos de planilhas com dados em duplicidade:

	A	B	C	D	E	F
1	MATRÍCULA	NOME	CURSO	VALIDADE	CÓD.BARRAS	TURMA
2	0910024	AMANDA DOS SANTOS COSTA	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910024	01/A
3	0910031	ANDRE DE FREITAS VILACA MAMEDE	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910031	01/A
4	0910037	ANDRE SOARES CAMELLO	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910037	01/A
5	0910057	BRUNA CHICOSKI DOS SANTOS	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910057	01/A
6	0910024	AMANDA DOS SANTOS COSTA	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910024	01/A
7	0910067	BRUNO JORGE SILVEIRA DE SOUZA	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910067	01/A
8	0910148	EVELYN DOS SANTOS WANDEKOKEM	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910148	01/A
9	0910152	FABIO PINTO MACHADO	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910152	01/A

Figura 5 – Dados em duplicidade.

	A	B	C	D	E	F
1	MATRÍCULA	NOME	CURSO	VALIDADE	CÓD.BARRAS	TURMA
2	0910024	AMANDA DOS SANTOS COSTA	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910024	01/A
3	0910031	ANDRE DE FREITAS VILACA MAMEDE	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910031	01/A
4	0910037	ANDRE SOARES CAMELLO	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910037	01/A
5	0910057	BRUNA CHICOSKI DOS SANTOS	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910057	01/A
6	0910024	AMANDA DOS SANTOS COSTA	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910024	01/A
7	0910067	BRUNO JORGE SILVEIRA DE SOUZA	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910067	01/A
8	0910148	EVELYN DOS SANTOS WANDEKOKEM	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910148	01/A
9	0910152	FABIO PINTO MACHADO	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910152	01/A

Figura 6 – Dados em duplicidade (duplicidade em destaque).

	A	B	C	D	E	F
1	MATRÍCULA	NOME	CURSO	VALIDADE	CÓD.BARRAS	TURMA
2	0910031	ANDRE DE FREITAS VILACA MAMEDE	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910031	01/A
3	0910037	ANDRE SOARES CAMELLO	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910037	01/A
4	0910057	BRUNA CHICOSKI DOS SANTOS	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910057	01/A
5	0910148	EVELYN DOS SANTOS WANDEKOKEM	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910148	01/A
6	0910152	FABIO PINTO MACHADO	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910152	01/A
7	0910037	ANDRE SOARES CAMELLO	ENFERMAGEM	31/03/2010	00910037	02/C
8	0910158	FERNANDA PIMENTEL TIBURCIO	ENFERMAGEM	31/03/2010	00910158	02/C
9	0910323	LUCAS LARA DE RESENDE	ENFERMAGEM	31/03/2010	00910323	02/C
10	0910420	PAULO DE TARSO FORZZA DE CASTRO	ENFERMAGEM	31/03/2010	00910420	02/C

Figura 7 – Dados em duplicidade (aluno matriculado em dois cursos diferentes).

Eventualmente, nossa equipe poderá detectar este tipo de problema, mas em geral, o que está na planilha será impresso. Se o aluno ou funcionário consta na planilha duas vezes, este terá o seu documento impresso em duplicidade. A planilha é de inteira responsabilidade do cliente. Nós disponibilizamos para os nossos clientes relatórios e persogramas (também conhecido como carômetro) para auxiliar no controle das informações enviadas para a produção. Veja sobre relatórios e persogramas mais a frente.

Outro erro comum em planilhas que recebemos é a repetição de uma mesma matrícula para alunos ou funcionários distintos. Neste caso, **uma mesma foto será impressa em carteirinha ou crachá de duas pessoas diferentes**. Inclusive poderá acontecer de uma foto de homem ser impressa com os dados de uma mulher e vice-versa.

	A	B	C	D	E	F
1	MATRÍCULA	NOME	CURSO	VALIDADE	CÓD.BARRAS	TURMA
2	0910024	AMANDA DOS SANTOS COSTA	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910024	01/A
3	0910031	ANDRE DE FREITAS VILACA MAMEDE	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910031	01/A
4	0910037	ANDRE SOARES CAMELLO	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910037	01/A
5	0910031	BRUNA CHICOSKI DOS SANTOS	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910031	01/A
6	0910067	BRUNO JORGE SILVEIRA DE SOUZA	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910067	01/A
7	0910148	EVELYN DOS SANTOS WANDEKOKEM	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910148	01/A
8	0910152	FABIO PINTO MACHADO	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910152	01/A
9	0910158	FERNANDA PIMENTEL TIBURCIO	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910158	01/A
10	0910323	LUCAS LARA DE RESENDE	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910323	01/A
11	0910420	PAULO DE TARSO FORZZA DE CASTRO	ADMINISTRACAO	31/03/2010	00910420	01/A

Figura 8 – Mesma matrícula para pessoas distintas.

Ainda pode ocorrer de matrículas estarem trocadas. Por exemplo, o número da matrícula do JOÃO estar no lugar do número da matrícula da MARIA. Apesar de ser impresso uma carteirinha de homem com foto de mulher (ou vice-versa), nem sempre a nossa equipe detecta este problema devido ao volume de impressões diárias. Nossa equipe lida, não somente com volumes grandes de produção, como também com diversos projetos de impressão (clientes distintos, crachás e carteirinhas distintas). Além disso, o ritmo tem que ser intenso, pois apesar do volume, os prazos para entrega são extremamente curtos. Mais uma vez lembramos que os dados constantes nas planilhas são de inteira responsabilidade do cliente. Disponibilizamos meios para minimizar estes erros através de prévias de produção em PDF. Consulte nossa equipe.

Mais um erro muito comum em planilhas, é quanto à formatação de uma determinada informação. Por exemplo, as datas (de validade, admissão, etc) que poderão estar em formato

diferente ao esperado na impressão do crachá ou da carteirinha. Observe; a data 09/02/2009 refere-se ao dia nove de fevereiro de 2009 ou ao dia dois de setembro de 2009? Normalmente, nós imprimimos as datas no formato dd/mm/aaaa, onde dd corresponde ao dia, mm ao mês e aaaa ao ano (com 4 dígitos). Este problema acontece com mais frequência quando a planilha que recebemos, fora exportado de um banco de dados de cadastro de alunos ou funcionários. Converse com o seu pessoal de TI para que este tipo de problema não ocorra.

Ainda sobre a formatação das informações em um arquivo, ressaltamos 2 (dois) problemas com relação à números (matrícula, código funcional, código de barras, etc):

1) Ao digitar a matrícula de número “9-2” em uma planilha Excel, o mesmo poderá ser convertido em “09/fev”. Para evitar este tipo de problema, formate toda a coluna em questão como texto antes de iniciar a digitação.

2) Ao digitar a matrícula de número “0910024” em uma planilha Excel, o mesmo poderá desconsiderar os zeros à esquerda, “transformando” o número em “910024”.

Matematicamente falando, os números “0910024” e “910024” são iguais. Porém, como o nosso software de impressão irá procurar na pasta de fotos, uma foto correspondente àquela matrícula, este precisa distinguir entre um arquivo de nome “0910024.jpg” e “910024.jpg”. O cuidado quanto aos “zeros à esquerda” também deve ser combinado antes da impressão da primeira carteirinha ou crachá. Faz-se necessário informar à nossa equipe de produção que, por exemplo, mesmo que você mande na planilha a matrícula de número “910024”, a mesma deve ser impressa como “00910024” (oito dígitos).

IMPORTANTE: devem ser ajustados, ainda quanto ao assunto “zeros à esquerda”, como as fotos devem ser identificadas. Com ou sem os zeros à esquerda? Nossa equipe de produção está apta a orientá-lo(a) sobre a melhor e mais fácil maneira de nos enviar estas informações.

Em muitos pedidos de impressão que recebemos o crachá ou carteirinha não é impresso. Isto ocorre devido aos seguintes fatores:

a) O aluno ou funcionário consta na planilha, mas o crachá ou carteirinha não foi confeccionado. Neste caso há 5 (cinco) possibilidades:

- 1) não recebemos a foto;
- 2) na foto consta um número de matrícula e na planilha consta outro (o erro pode ser tanto na planilha, quanto na foto... ou em ambos);
- 3) nossa equipe digitou o número de matrícula (informado na foto) errado;
- 4) recebemos 2 (duas) fotos de 2 (duas) pessoas diferentes, porém com a mesma matrícula informada em ambas as fotos;
- 5) recebemos 2 (duas) fotos de uma mesma pessoa, porém tiradas em dias ou épocas diferentes, sendo necessário decidir qual foto utilizar... a mais antiga ou a mais recente (e qual é a mais antiga e qual é a mais recente).

b) Recebemos a foto, mas o crachá ou carteirinha não foi impresso. Neste caso pode ter ocorrido uma das seguintes hipóteses:

- 1) não consta, na planilha, a matrícula referente à matrícula informada na foto;
- 2) a matrícula informada na foto está incorreta, incompleta, rasurada ou ilegível;

Nestes dois casos acima, a e b, nossa equipe enviará um aviso por email sobre os problemas detectados. Entretanto, há dois outros casos, onde o erro é muito difícil de ser detectado:

c) o número de fotos recebidas é exatamente igual à quantidade de alunos ou funcionários informados na planilha **E**:

- 1) há alunos ou funcionários em duplicidade na planilha;
- 2) há alunos ou funcionários com fotos duplicadas, porém com matrículas distintas e constantes (ambas as matrículas) na planilha.

Nestes casos, nós ficamos cientes do problema após entregar a produção dos crachás ou carteirinhas. Detectado o problema, pelo cliente, nossa equipe irá apurar e informar o motivo pelo qual ocorrera o problema. Bom, estes são os possíveis erros de produção que estão mais ligados às informações constantes nas planilhas. Mais adiante explicaremos mais alguns possíveis problemas relacionados às fotos.

5. FOTOS

As fotos podem ser fornecidas em meio digital (arquivos JPG ou BMP) ou em papel fotográfico (fotos 3x4). Utilizando-se fotos 3x4 ou fotos digitais, a qualidade de impressão da carteirinha ou crachá é a mesma. O que poderá influenciar na qualidade da impressão é tão somente a qualidade da foto enviada, tanto para as 3x4 quanto para a digitais. Independente do formato da foto a ser enviada, algumas questões devem ser consideradas, no que diz respeito ao envio de fotos:

- 1) Receba a foto do aluno/funcionário no ato da matrícula/admissão.
- 2) Controle o recebimento de fotos dos alunos/funcionários.

Um dos possíveis erros na produção das carteirinhas e crachás é quando recebemos 2 (duas) fotos do mesmo aluno/funcionário. Muitas vezes, essas fotos duplicadas são de uma mesma pessoa, porém tiradas em datas diferentes. Neste caso não sabemos qual das duas fotos utilizar. Outro possível erro de produção é confeccionarmos a carteirinha do aluno 2 (duas) vezes, devido a entrega em duplicidade da foto. Se nós recebemos a foto de um determinado aluno num dia e confeccionamos a carteirinha do mesmo, ao recebermos uma outra (ou a mesma) foto deste mesmo aluno em outro dia, a carteirinha deste será confeccionada novamente.

3) Controle a entrega das carteirinhas e crachás. Eventualmente um aluno poderá perder a sua carteirinha e entregar uma nova foto informando que ainda não solicitara a carteirinha. Por isso, além de controlar o recebimento das fotos dos alunos, controle a entrega das carteirinhas aos mesmos.

4) Aproveitamento das fotos dos anos anteriores.

Os alunos e funcionários novatos precisarão entregar fotos para a confecção de seu crachá ou carteirinha. Porém, quem não é novato e já teve seu documento emitido por nossa empresa, poderá optar por utilizar a mesma foto do ano anterior. Entretanto, alguns cuidados devem ser tomados:

a) estipule uma data limite para a entrega de novas fotos e informe aos alunos e pais de alunos que, caso esta não seja entregue até a data estipulada, será utilizada a foto do ano anterior.

b) alguns alunos não tem a sua fisionomia muito alterada de um ano para o outro e utilizar a foto do ano passado não é muito problemático, porém, principalmente alunos do ensino fundamental, poderão ser prejudicados ao utilizarmos a foto antiga. Considere, também, não utilizar uma foto entregue pelo aluno quando no 1º ano, numa carteirinha deste mesmo aluno, agora no 5º ano.

c) em algumas instituições, quando o aluno passa de uma fase para outra ou troca de unidade, o número da sua matrícula é alterado. **Neste caso, nós precisamos saber, não somente que devemos utilizar a mesma foto do ano anterior, mas também o número da matrícula antiga e o número da matrícula nova.** Peça ajuda à nossa equipe para minimizar os trabalhos desta tarefa.

5) Em alguns casos nós recebemos a foto mas não recebemos os dados ou vice-versa. Nestes casos nossa equipe está orientada a comunicar sobre estes problemas antes de dar início à produção dos crachás ou carteirinhas.

5.1. Fotos 3x4

Para enviar fotos 3x4 utilize do nosso álbum de fotografias. Faça download do arquivo em nosso site através do endereço www.identcard.com.br. É muito importante que este álbum esteja devidamente identificado com o nome de sua empresa ou instituição, data de envio e número da folha (quando mais de uma). Álbuns sem a identificação da empresa, poderão se perder junto a outros também não identificados.

Sempre coloque o(s) álbum(ns) dentro de um envelope, pois assim estará evitando de perder alguma foto que não ficara devidamente colada. Em uma única folha de fotografias poderão constar alunos de séries, turmas e fases diferentes. Também não é necessário colar as fotos em alguma ordem (alfabética, por curso, turma, etc). As carteirinhas serão impressas

na seguinte ordem: unidade/campus, curso, período, turma e nome. Caso seja necessária a entrega das carteirinhas em alguma outra ordem, favor contatar a equipe de produção.

Alguns cuidados devem ser tomados ao preencher o álbum de fotografias:



Figura 9 – Cuidados ao colar as fotos no álbum de fotografias.

- Cole as fotos nos retângulos indicados;
- Procure colar as fotos de forma a não ultrapassar as linhas dos retângulos indicados;
- Evite colar as fotos de forma a ficarem inclinadas dentro dos retângulos indicados;
- Evite excesso de cola, para que o papel não fique com saliências ou abalado;
- Evite usar pouca cola, para que a foto não se desprenda e fique sem identificação ou seja perdida;
- Evite fotos com carimbos, grampos, desbotadas ou arranhadas;
- Não utilize clips para fixar as fotos ao álbum;
- Escreva no local indicado, legível e sem rasuras, o número da matrícula referente à foto;
- Certifique-se de que as matrículas conferem com as matrículas do arquivo de dados;
- Se necessário escrever algo no verso da foto, certifique-se de não danificá-la. Evite caneta esferográfica, lápis ou lapiseiras;
- Cuidado para não trocar o número da matrícula de um aluno com a matrícula de outro, ou identificar a foto com o número de matrícula incorreto.

IMPORTANTE: em alguns casos nossa equipe de produção poderá digitar o número de matrícula incorretamente. Sendo assim, ao receber de volta o álbum de fotografias (nós os devolvemos junto às carteirinhas) mantenha-os guardados até que os alunos recebam suas carteirinhas e sinalizem estar tudo ok.

5.2. Fotos digitais

- Use, preferencialmente, um fundo branco (parede ou flipchart) ao tirar as fotos.
- Utilize local com boa iluminação, preferencialmente, com iluminação natural;
- Prefira paredes de frente para a janela;
- Coloque as pessoas em cadeiras encostadas na parede, para evitar sombras;
- A câmera deve ficar a uma distância de 2 a 3 metros;
- Não utilize flash;
- Salve as fotos, preferencialmente, no formato JPG com no mínimo 3 Megapixels;
- Utilize um número único como nome do arquivo JPG para identificar as fotos. Normalmente utilizam-se o número de matrícula, CPF ou código funcional. Este número tem que estar também no arquivo de dados;
- Não recorte as fotografias. Se desejar recortá-las utilize as medidas de 2,5 x 3,2cm ou proporcional a este tamanho. **Sempre considerando a resolução de 300 dpi;**
- Se tiver alguma dúvida quanto ao tamanho ou qualidade da foto digital, envie uma amostra para a nossa equipe para que possamos analisá-la.

6. PERSOGRAMA

O persograma, também conhecido como carômetro ou caródromo, é um arquivo em formato PDF que a nossa equipe de produção poderá fornecer a qualquer tempo e quantas vezes se fizer necessário. Neste arquivo, constam as fotos, nome, matrícula, série e turma dos alunos que já enviaram as suas fotos ou que ainda estão pendentes em enviá-las.

É um arquivo muito útil para o controle do recebimento de fotos. Através dele é facilmente identificado qual aluno está em débito com a entrega de sua foto e pode-se, também, controlar para quais os alunos as carteirinhas já foram entregues



Figura 10 – Parte de uma página de um persograma.

A figura 10 é exemplo de parte de uma página de um persograma, e nele podemos observar que dois alunos não entregaram suas fotos para a confecção das carteirinhas ou, se o fizeram, algo está errado quanto à identificação dos mesmos. Nossa equipe de produção também pode gerar um persograma somente contendo os alunos que estão sem fotos para a confecção das carteirinhas. Apesar de cada página ser identificada com a turma de cada grupo de alunos, nós também podemos gerar arquivos somente de um determinado grupo de alunos ao invés de toda a instituição. Por exemplo, somente dos alunos do ensino fundamental ou somente alunos do 6º ano, etc.

Lembre-se, o persograma pode ser solicitado a qualquer tempo, quantas vezes se fizer necessário e, o melhor, sem nenhum custo adicional.