



MANUAL DEPTO DE ARTE



ENVIO DE MATERIAL

COMO DEVE VIR OS ARQUIVOS:

PE (Gravação/Clichê): Precisamos que nos envie o arquivo do Logo em **Vetor/Traços (arquivo aberto)** pode ser Coreldraw, Illustrator...IMAGEM não é ideal pois teremos que reproduzir novamente a Logomarca, correndo o risco de não ficar 100% Fiel.

PE (Prismalux) e PI: Arquivo aberto (arquivo original) para colocarmos nas cores e no formato (medidas) ou Arquivo Fechado já com o formato (medidas) e cores corretos com resolução de no mínimo 300dpi.

Arquivo Aberto: aquele fornecido no próprio programa gráfico em que foi feito originalmente (Corel Draw, Illustrator, Indesign, Photoshop, FreeHand, etc), este tipo de arquivo pode ser alterado se necessário. É necessário enviar as Fonts e Links utilizados nos arquivos, se não quiser enviar as fontes, converter as mesmas em curvas (neste caso não dá para alterar os textos caso seja necessário).

Arquivos em Word, Excel e Power Point: serão aceitos somente para envio de textos.

Arquivo Fechado: (PDF, JPG) não permite alteração, por isso é preciso certificar-se de que esteja com boa resolução (mínimo 300 dpi/ CMKY /Pantone).

Para Gravação na Capa (PE): não é ideal, pois teremos que reproduzir novamente a Logomarca correndo o risco de não ficar 100% Fiel.

Para Propaganda Interna/Prismalux: tem que estar em alta resolução e dentro das medidas padrão de acordo com o tamanho da agenda adquirida. Gabarito disponível em nosso site.

www.agendaspombo.com.br/Centro Cliente.

ATENÇÃO:

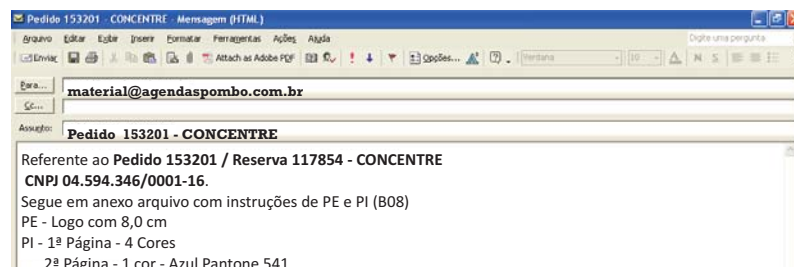
A propaganda será impressa conforme arquivo enviado em carga normal em OFFSET ou DIGITAL.

Cabe ao Cliente REVISAR O TEXTO E CORES. Não nos responsabilizamos por eventuais erros de ortografia e impressão final das cores.

Modo de envio de arquivo:

Via mídia: CD ou DVD

Via e-mail (Arquivos até 6 mb): material@agendaspombo.com.br
informar no corpo do e-mail (Razão Social, CNPJ e Número do Pedido)



Acima de 6 mb temos a forma Via FTP: Criar uma pasta em seu computador com a Razão Social da Empresa e colocar os arquivos dentro. Depois entrar no site da pombo:

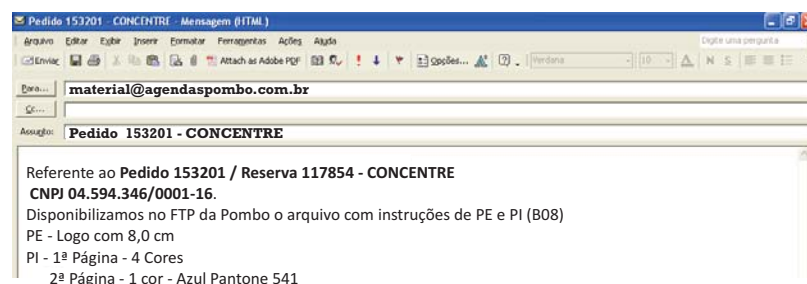
www.agendaspombo.com.br/Centro cliente/Acesso FTP

Usuário: cliente

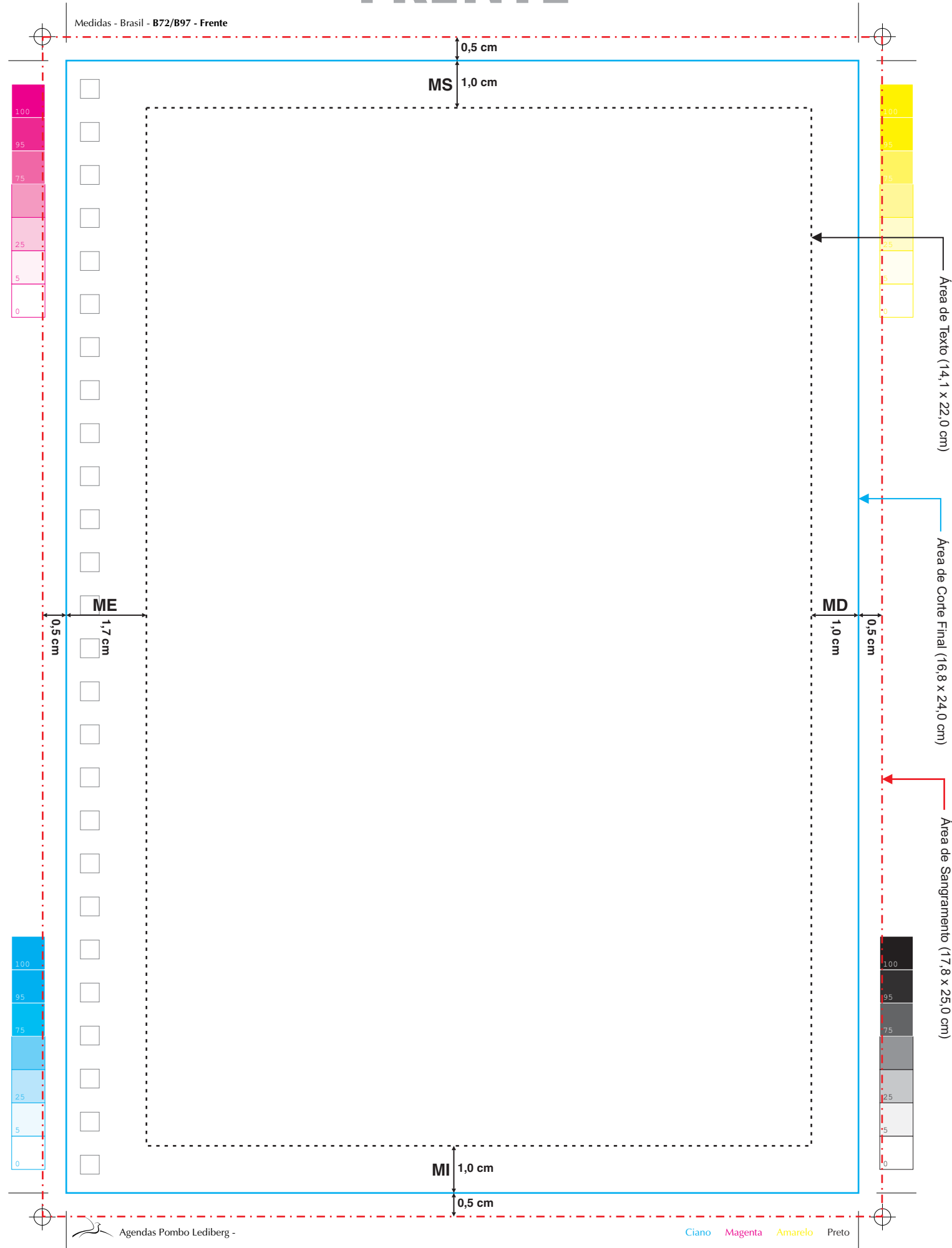
Senha: cliente

Copiar a pasta com os arquivos e colar na rede da pombo. Depois que finalizar a transmissão dos arquivos enviar um e-mail para material@agendaspombo.com.br

informando que disponibilizou o arquivo no FTP, informar no e-mail N° do Pedido e Razão Social.

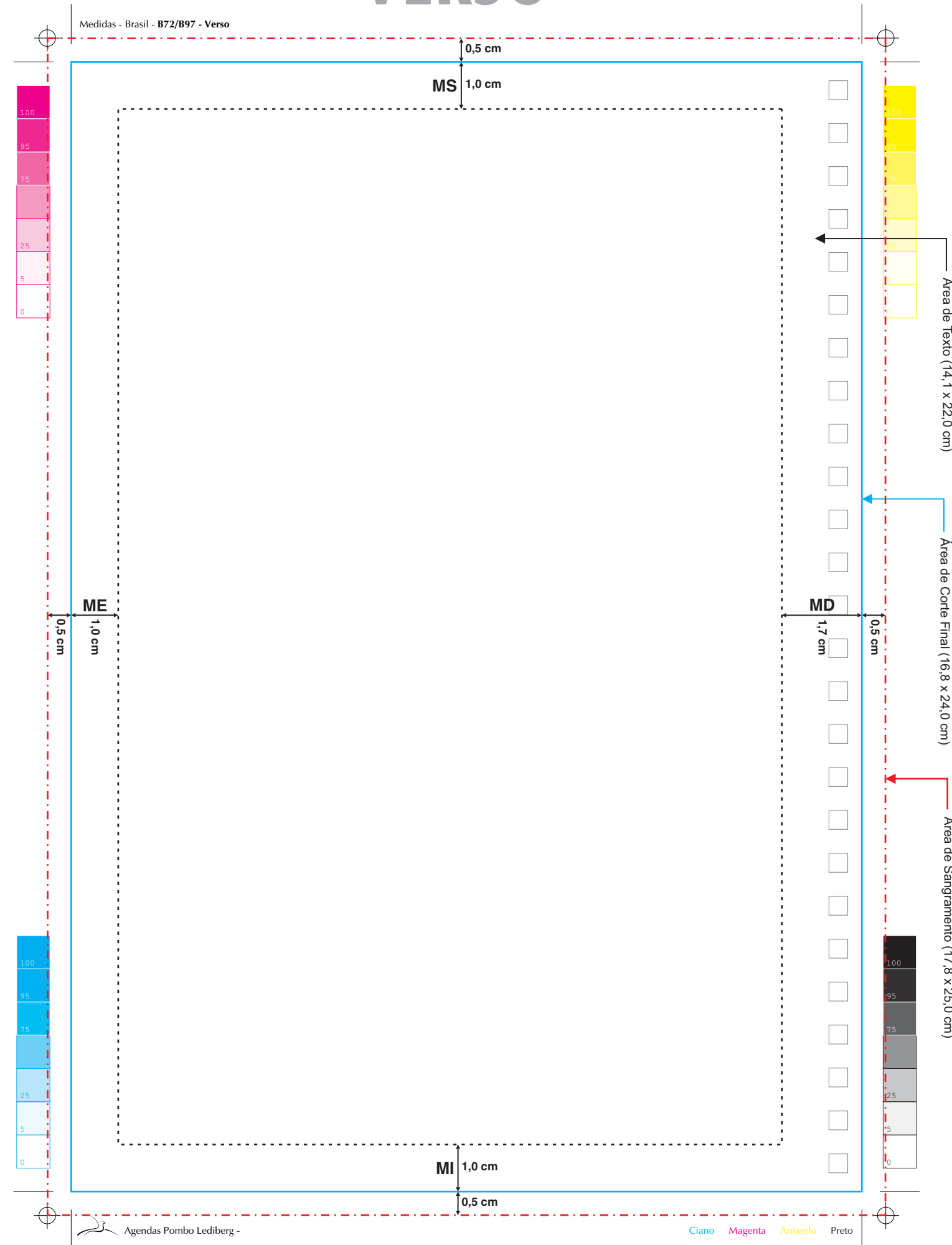


FRENTE



MS: Margem Superior - MI: Margem Inferior - ME: Margem esquerda - MD: Margem direita

VERSO



MS: Margem Superior - MI: Margem Inferior - ME: Margem esquerda - MD: Margem direita