

## 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](http://www.agendaspombo.com.br/Centro Cliente).

### ATENÇÃO:

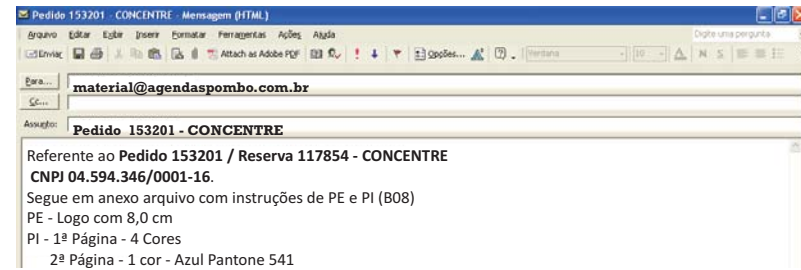
A propaganda será impressa conforme arquivo enviado em carga normal em OFFSET ou DIGITAL.

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](mailto: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:

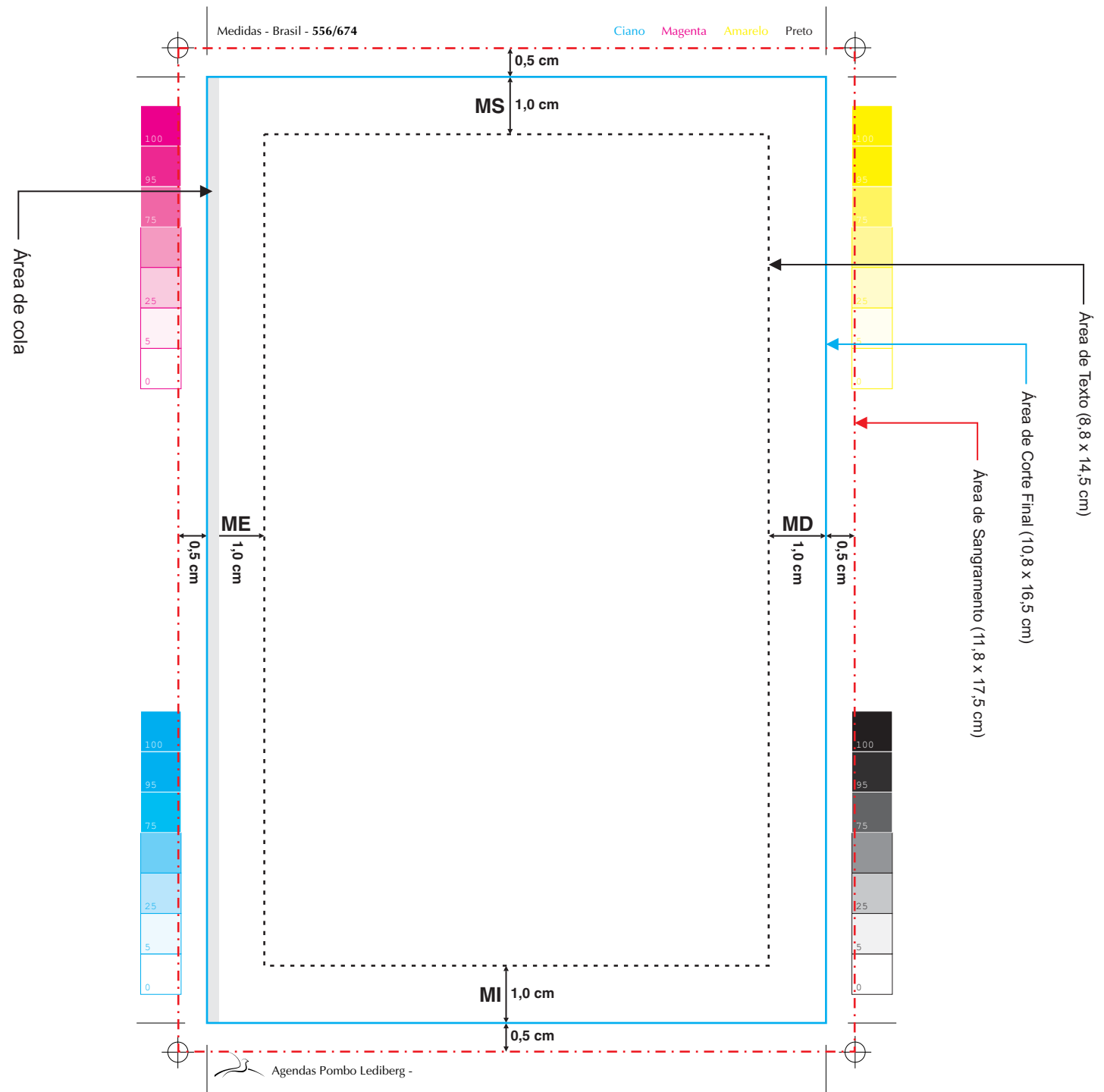
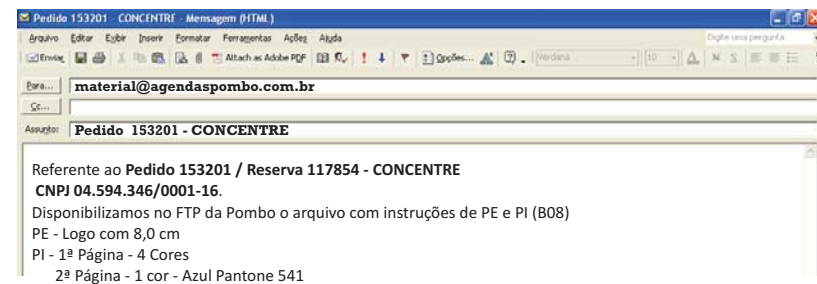
[www.agendaspombo.com.br/Centro cliente/Acesso FTP](http://www.agendaspombo.com.br/Centro cliente/Acesso FTP)

Usuário: cliente

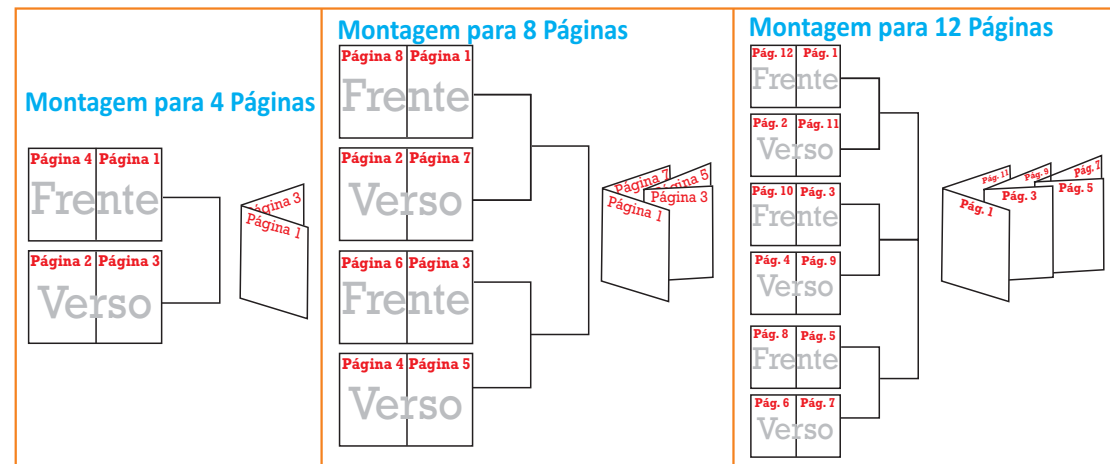
Senha: cliente

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](mailto:material@agendaspombo.com.br)

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



**MS:** Margem Superior - **MI:** Margem Inferior - **ME:** Margem esquerda - **MD:** Margem direita  
**Paginação Agenda Encadernada:** Para Pedidos acima de 2 páginas, fazer montagem com dobra:



**ATENÇÃO**  
**Paginação:** processo de paginação onde as páginas são dispostas encavaladas, uma dentro da outra.