

Boas Práticas

Digitalização

1. É fundamental checar a manutenção periódica do scanner/impressora com recurso de scanner, bem como a troca de tonners, para evitar a má qualidade de resolução/leitura dos materiais escaneados.
2. A qualidade da digitalização também é apontada pelo aspecto da cor. Papéis coloridos, quando digitalizados, podem deixar a caligrafia da criança ilegível. É imprescindível que a carta seja escrita à caneta ou lápis de cor forte que destaque a caligrafia.
3. Cada arquivo de carta não pode ultrapassar o tamanho máximo de 1.8 Mb, uma vez que as plataformas de leitura e tradução não aceitam upload de arquivos pesados.
4. Atenção redobrada a colagens, brilhos e desenhos em 3D que não só dificultam a digitalização como também podem danificar o scanner.
5. As cartas não podem ter parte de seu conteúdo cortado na digitalização, o que inclui desenhos e fotos com legendas.
6. Havendo mais de um MCS, todos devem ser digitalizados numa mesma página de modo a evitar que algum deles não seja visto e devidamente baixado.

A carta

Preferencialmente, a carta da criança deve ser escrita em papel A4 ou, no mínimo, papel A5 (metade de uma folha de papel comum). Tiras finas de papel e bilhetinhos rasgados não são considerados cartas ou cartões e, por isso, não deverão ser usados nas comunicações das crianças. Da mesma forma, a carta não pode estar amassada, suja ou em condições que comuniquem descaso ou indiferença.

Sobre áudio de Boas-Vindas no Apadrinhamento brasileiro

Estas ideias para a escrita de cartas também podem ser aplicadas na gravação de áudios de Boas-Vindas aos padrinhos brasileiros. Os padrões técnicos a serem seguidos são:



- Na saudação a criança deve falar seu nome, idade e ano escolar
- O áudio precisa ser audível e sem ruídos que atrapalhem ouvir a voz da criança
- A mensagem não pode ultrapassar 1 minuto de duração
- O formato do arquivo de áudio precisa ser .ogg e menor do que 8MB
- Áudio deve contar somente a voz da criança, sem outra voz sussurrando ou narrando para ela
- Não falar como estivesse lendo de um roteiro

e. OSP cola o MCS, digitaliza, e envia a carta para o EP via Sharepoint

Finalizada a carta da criança, a OSP deve **colar o MCS** no verso do papel e depois **digitalizar** todo o material por meio de um scanner ou câmera do celular. Os padrões a serem seguidos são:

- A caligrafia da criança bem como o MCS devem estar **perfeitamente legíveis** (se for Carta Espontânea, desconsiderar o procedimento de colar o MCS na carta)

- O arquivo deve ser salvo em PDF com tamanho máximo de 1.8MB
- A regra de renomeação do arquivo é:
 - ✓ Apadrinhamento Internacional: o número do MCS apenas. Ex.: 0036681753
 - ✓ Apadrinhamento Brasileiro: OSP_TIPO DE CARTA_Nº DA OCORRÊNCIA_ID DA CRIANÇA_NOME DA CRIANÇA
 - ✓ Se for carta espontânea: OSP_ESPONTÂNEA_ID_NOME_DA_CRIANÇA

O arquivo digitalizado e devidamente renomeado deve ser postado nas respectivas pastas do Sharepoint. Para controle da OSP, o log de cartas precisa ser atualizado com a data em que cada carta foi postada para o EP.

No caso de áudios de Boas-Vindas do Apadrinhamento brasileiro, o arquivo .ogg deve ser renomeado assim **OSP_BV_Nº DA OCORRÊNCIA_ID_NOME DA CRIANÇA** e postado no Sharepoint juntamente com uma foto da criança.

f. EP confere os MCSs, baixa as cartas e posta para tradução

A Equipe de Processamento acessa as pastas do Sharepoint diariamente para identificar as cartas postadas pelas OSPs. Após conferência preliminar dos MCSs (para assegurar que o MCS do nome do arquivo corresponde de fato à carta postada) as cartas são então baixadas e inseridas no  **LTE** para tradução. No caso do Apadrinhamento brasileiro, em que a tradução não é necessária, basta postar as cartas na plataforma de leitura para aprovação do conteúdo pelos leitores terceirizados.

Enquanto as cartas do Apadrinhamento internacional aguardam tradução no LTE, elas devem ser impressas do Sharepoint e reservadas em ordem de OSP, data e tipo, para que as traduções sejam anexadas posteriormente.

g. EP imprime traduções, anexa às cartas e realiza baixa dos MCSs

Ao imprimir as traduções do  **LTE** e anexá-las às cartas, os respectivos MCSs serão baixados automaticamente dentro do Salesforce. Quando existem dois ou mais MCSs numa mesma carta, apenas o MCS do nome do arquivo será baixado automaticamente, enquanto os demais deverão ser baixados manualmente dentro do Salesforce. No caso do Apadrinhamento brasileiro, basta imprimir as cartas lidas e aprovadas e realizar as baixas dos respectivos MCSs no  **Dynamics** com o auxílio de um leitor óptico de código de barras.



Sobre e-letters no LTE

Se a carta estiver assinalada como uma e-letter, ou seja, uma carta que o padrinho deseja receber pelo Donor Portal e não fisicamente, então o próprio LTE, automaticamente, moverá a carta e sua tradução para outro ambiente e a removerá da fila de impressão de traduções. Entretanto, **como a Carta de Boas-Vindas não é considerada uma e-letter**, sua tradução sempre deverá ser impressa manualmente e anexada à carta que seguirá física para o padrinho.

h. EP imprime etiquetas e envia cartas para os padrinhos

Quando as traduções são impressas e os MCSs baixados no LTE, as etiquetas de endereço dos padrinhos também são geradas automaticamente no Salesforce. Já no Apadrinhamento brasileiro, a impressão das etiquetas de endereço se dá após rotina de baixa dos MCSs e a partir de uma planilha de dados gerada no Dynamics. Uma vez impressas essas etiquetas, a Equipe de Processamento envelope cada carta, cola a respectiva etiqueta de endereço e prepara o malote para coleta dos Correios. Na agência dos Correios, as cartas são separadas por país e enviadas individualmente aos padrinhos.

Os áudios do Apadrinhamento brasileiro são enviados aos padrinhos pelo setor de Relacionamento com o Doador via WhatsApp ou e-mail.