

ENVIO DE IMPRESSORA DE CARTÃO PARA MANUTENÇÃO

REV.02Documento de orientação
ao cliente

Orientações para envio seguro do equipamento à Helpy.

Leia rapidinho (leva 1 minuto). ☒

1) Endereço para envio (Helpy)

Rua Tupi, 687 – Vila São Silvestre – Barueri – SP, CEP 06417-030

Horário de recebimento: das 08h00 às 17h

Contato: Marcelo, Vinicius ou Daniele

2) Como preparar a impressora (30 segundos)

1. Desligue a impressora pelo botão power;
2. Tire da tomada e desconecte os cabos;
3. Remova cartões que estiverem no alimentador/entrada;
4. Se tiver ribbon instalada:
 - Preferencial: remova e embale separadamente (se for enviar);
 - Se não remover, tudo bem — só proteja bem a impressora.

3) O que vai na caixa

Obrigatório

- Impressora de cartão PVC;
- Fonte de energia da impressora (a “fonte/tijolinho” + cabo de energia).

Só envie se for necessário

- Cabo USB/Rede (se o problema for conexão);
- Ribbon (se o problema for impressão: falhas, tonalidade, ribbon estourando...);
- Cartões (se o problema for impressão: falhas, tonalidade, delaminação...).

Não envie

- Itens de valor;
- Acessórios extras que não sejam essenciais.

4) Como embalar (para chegar inteira)

Regra de ouro: a impressora não pode “dançar” dentro da caixa.

Faça assim:

- Use caixa rígida (de preferência a original);
- Envolve a impressora em plástico/filme (evita umidade);
- Envolve com bastante plástico bolha ou espuma;
- Preencha os espaços vazios (papel amassado, espuma, plástico bolha);
- A caixa deve ficar firme, sem folga.

Na parte de fora da caixa, escreva:

- FRÁGIL – EQUIPAMENTO ELETRÔNICO
- Seu nome/empresa + telefone

5) Nota Fiscal de remessa (opcional, recomendado)

- Se sua empresa emitir NF, recomendamos emitir a Nota Fiscal de Remessa para Conserto (sem valor de venda);
- Se você não emitir NF, sem problemas — pode enviar uma declaração se quiser;
- (Se quiser, peça ao seu contador: “NF de Remessa para Conserto/Manutenção”).

6) Envio + rastreo

- Envie por Correios/Transportadora de sua preferência;
- Recomendamos seguro/valor declarado;
- Guarde o comprovante;
- Assim que postar, envie o código de rastreo (se tiver) para a pessoa de contato (geralmente nosso consultor(a) de vendas) na Helpy.

7) O que acontece quando chega na Helpy

1. Registramos a entrada do equipamento em nosso sistema;
2. Fazemos a triagem técnica;
3. Enviamos diagnóstico/orçamento (ou laudo, quando solicitado);
4. Após aprovação, executamos o serviço;
5. Testamos e devolvemos o equipamento.

Dica final (sincera 😊)

Se você embalar bem, evita 99% dos problemas de transporte.

E não esqueça: impressora + fonte 🖨️

Atendimento com agilidade, qualidade e transparência.