

CONDITIONS REQUISES POUR LA PERSONNALISATION



FORMATS DE FICHIERS PRIS EN CHARGE

- .XLS, .XLSX (format de fichier Microsoft Excel)
- .CSV (valeurs séparées par des virgules)
- .TXT (format de fichier texte)

Largeur fixe / séparé

Page de codes

850 = MS DOS ASCII Europe occidentale

1252 = Windows Ansi Europe occidentale

65001 = Unicode UTF-8

- .DBF (fichier de base de données)
- .PDF (format de document portable)
- .XML (langage balisé extensible)

D'autres formats de fichiers sont possible après accord, éventuellement après un test préalable.

Chaque mailing doit être accompagné d'une description des données avec les versions, le nombre et la structure des fichiers.

Description des données commande Baumer

Version :	Nombre	Remarque
Mailing allemand.TXT	200'000	Fichier Botenfile trié (Expert-Mail)
Mailing français.TXT	60'000	Fichier Botenfile trié (Expert-Mail)
Mailing italien.TXT	8'000	Fichier Botenfile trié (Expert-Mail)

Structure : Windows-Ansii-fix, **SL 270 + CR/LF**

Champ	Début	Longueur	Remarques
Formule d'appel	1	20	Formule d'appel prête
Titre	21	20	
Prénom	41	30	
Nom	71	50	
Rue	121	50	
Code postal	171	10	(aligné à gauche)
Localité	181	40	
Formule d'appel	221	50	Formule d'appel prête à l'emploi

INFORMATIONS ET CONSIGNES POUR LA CONCEPTION DE L'ADRESSAGE

Une adresse et une mise en page correctes sont indispensables pour garantir un traitement et une distribution efficaces. Certaines règles doivent être respectées.

Règles formelles :

Au moins trois lignes, six au maximum. Adressage toujours dans le sens longitudinal de l'envoi. Pas de lignes vides entre les lignes d'adresse. Alignement des lignes d'adresse à gauche. Ne pas souligner ni mettre en majuscules le code postal ou la localité. Les adresses qui ne sont pas entièrement visibles dans la fenêtre d'adresse ne peuvent être ni traitées ni distribuées.

Une adresse postale correcte comprend :

Les coordonnées uniques du destinataire avec le nom complet de l'entreprise, le nom et le prénom (pour éviter tout risque de confusion). Deuxième ligne : le nom complet et officiel de la rue et le numéro correct de la maison ou, pour les adresses de boîte postale (obligatoire !), le terme « boîte postale ». Dernière ligne: le code postal correct et le nom complet de la localité.

Spécifications relatives à la police :

Ne pas utiliser de polices cassées, italiques, ornementales ou négatives. Polices souhaitées: sans empattement telles que Frutiger, Arial, Helvetica, Univers etc. Les polices matricielles (jet d'encre) doivent avoir une résolution de 300 à 600 dpi.

Les polices proportionnelles ne peuvent être traitées automatiquement que si les polices d'origine utilisées n'ont été ni tronquées (compressées) ni espacées (étirées).

Spécifications relatives à la police :

Taille de la police : minimum 2 mm (environ 9 points), maximum 7 mm (environ 28 points), taille idéale: 10 points. Interligne entre la partie inférieure de la ligne supérieure et la partie supérieure de la ligne inférieure : au moins 1 mm, au maximum 1,5 mm.

Spécifications relatives à l'emplacement de l'adresse et de la publicité sur les enveloppes:

La face avant des envois est divisée en cinq zones : zone d'adresse, zone de lecture, zone de codage, zone d'affranchissement et zone publicitaire. Lors de la conception d'un envoi, il faut veiller à ce que toutes les informations apparaissent dans les zones prévues à cet effet, même si l'enveloppe est remplie. Les directives relatives aux différentes zones s'appliquent à tous les formats de lettres, à l'exception des grandes lettres au format portrait.

(Source : post.ch)

POLICES

Nous disposons d'environ 4'000 polices. Vous devez nous fournir vos propres polices personnelles au format True-Type (TTF) ou Open-Type (OTF).

