

File per la stampa di indirizzi da postalizzare

Per creare un file di indirizzi compatibile con i programmi di lavorazione dati per le spedizioni postali è necessario utilizzare uno dei seguenti programmi:

- Excel (cartella di lavoro)
- Access (database)
- Qualsiasi altro formato dovrà essere convertito con la possibile perdita di dati o mancata corrispondenza tra quelli originali e quelli lavorati; inoltre non tutti i formati sono compatibili e lavorabili quindi prima di procedere alla creazione assicurarsi che il risultato finale sia utilizzabile se si usano programmi particolari.

L'impostazione del file deve essere la seguente

TITOLO	COGNOME	NOME	INDIRIZZO	CAP	COMUNE	PROVINCIA
Ing.	Rossi	Mario	Via Roma, 1	00010	Roma	RM
SPETTABILE	RAGIONE SOCIALE		INDIRIZZO	CAP	COMUNE	PROVINCIA
Spett.le	AZIENDA		Via Roma, 1	00010	Roma	RM

- Il CAP – COMUNE – PROVINCIA deve andare in colonne separate
- La provincia deve essere sempre in sigla di 2 lettere maiuscole
- Il CAP deve avere sempre 5 cifre quindi anche gli zeri davanti (come nel caso di Roma, Perugia...)
- Nell'indirizzo in numero civico può essere anche in una colonna separata
- Dopo l'indirizzo si può aggiungere una colonna con la FRAZIONE
- Dopo la Ragione Sociale si può aggiungere una colonna con ALL'ATTENZIONE oppure C/O
- Ogni colonna non dovrebbe contenere più di 35 caratteri (per il COGNOME e NOME si deve fare la somma considerandone uno in più per lo spazio) onde evitare che se stampate su etichetta adesiva venga troncata la stringa
- Ogni file non fornito in maniera corretta comporterà un costo di sistemazione che verrà calcolato a consuntivo
- La verifica dell'esattezza del file per una eventuale postalizzazione sarà eseguita solo una volta che il file sarà fornito con le specifiche elencate e per gli eventuali record scartati verranno forniti file di Excel o Access per il controllo e la sistemazione