

Az egyedi megrendelés menete

Egyedi gyártás esetén a postázásra szánt küldemények beküldése nem postakész formátumban történik, mivel azok végleges formátumát, megfelelő címezését fejlesztői beavatkozással biztosítjuk.

Adatcsere: Ezen szolgáltatásunkban a személyes adatok átadási módja kizárólag **tikosított** csatornán (sftp-n) keresztül történik.

Gyártási és postázási paraméterek: a fejlesztés megkezdésének első lépése, hogy meghatározzuk a gyártási és postázási beállításokat (boríték mérete, egyoldalas/kétoldalas nyomtatás, feladás típusa stb.)

Csekkes melléklet: csekkes küldemény esetén megvizsgáljuk, hogy a számlatulajdonos rendelkezik-e a kívánt kitöltöttségi szintnek megfelelő PEK jóváhagyással. Ha a kívánt kitöltöttségi szint előállítása bevizsgálás-köteles, mintacsekkeket gyártunk, melyeket átadunk a megrendelőnknek, hogy bankjánál kérvényezhesse a bevizsgálás elindítását.

Fejlesztési folyamat:

- Az egyedi gyártás minden esetben **fejlesztéssel jár**. A folyamat a mintafájlok vizsgálatával kezdődik. A kapott mintadokumentumok alapján megbecsüljük a fejlesztési időt és annak költséget. A tényleges munkát, a fejlesztési költségek ügyféloldali jóváhagyását követően kezdjük meg.
- **A fejlesztési idő megnövekedhet** abban az esetben, ha fejlesztés közben derülnek ki dokumentum- és/vagy adatbázishibák, illetve, hogyha ügyféloldalról korábban nem egyeztetett, extra igények merülnek fel.
- A dokumentum kompozíciós díjak csökkentése érdekében javasoljuk, hogy a levelek változó adatainak átadása és **adatszerkezete szabványosításra kerüljön**.
- A fejlesztőink a kapott információk és tesztfájlok alapján mintadokumentumokat készítenek, melyet a közben létrehozott sftp csatornán **ügyféloldali jóváhagyásra** visszaküldenek.
- **Gyártási határidő:** az ügyfélengedélytől számított maximum három munkanap.
- **Számlázás:** havi két ciklusban 8 napos fizetési határidővel.
- **Díjhátralék esetén** a gyártás felfüggesztésre kerülhet.

Levelek formai követelménye:

A nálunk előállított levelek kétablakos borítékba kerülnek.



Címzett és Feladó adatmezők minden esetben a levél első oldalán, adott pozícióban kerülnek elhelyezése.

Amennyiben nincs mód a címzett és feladói adatokat a levél első oldalán elhelyezni, lehetőség van a küldeményhez külön címoldalt hozzáadni. Ebben az esetben egy címhordozó lapot húzunk a postázandó dokumentum elé és az eredeti levél további oldalként kerül a címoldal mögé befűzésre.

Küldeményeinken technikai zónákat határoztunk meg, melyen nem lehetséges semmilyen képi vagy szöveges tartalmat elhelyezni. **Az technikai zónába esetlegesen belógó tartalmak kitakarásra kerülhetnek.** A címzési és egyéb technikai területekről bővebben itt olvashat:

<https://hibridlevel.hu/tamogatas#cimzes>

Egyedi gyártás esetén a feladói és címzett adatok minden esetben általunk kerülnek a levélen elhelyezésre - így tudjuk ellenőrizni a feltöltött adatok helyességét és biztosítani, hogy azok az elektronikus feladójegyzékbe (EFJ-be) bekerüljenek, illetve, hogy térítvényes megrendelés esetén, az elektronikus kézbesítési igazolás is megfelelő adatokkal kerüljön hitelesítésre.

Input állományok formai követelményei:

- Az adatok átadása érkezhetszöveges adatállományként és/vagy pdf formátumba.
- Amennyiben az adatállományhoz tartozik egyéb fájl, a helyes összevezetés érdekében, szerepeljen az állományban olyan **adat, amivel azonosítható** a hozzátartozó fájl pl.: számlasorszám, ügyfél ID.

Input állományok átadásának lehetőségei:

1. **1 adatállomány + 1 PDF:** a kiküldendő levél egy példányban, PDF formátumban kerül átadásra. A levél változó adatait (a címzett sorait és az esetleges további változókat) a mellékelt adatállomány tartalmazza.
2. **1 adatállomány + változó tartalmú PDF:** az előállított PDF-ek már tartalmaznak egyedi változókat, így fontos, hogy az adatállomány megfelelő sora a megfelelő PDF fájlal összeegyeztethető legyen. Optimális esetben, a PDF neve, az adatállományban is szerepel, így a megfelelő sor és a megfelelő dokumentum párosítható. Ha ez a névkonvenció nem megvalósítható, akkor megfelelő formai kötöttségek mentén, lehetőség van a PDF-ből kiolvasni az azonosításhoz szükséges egyedi azonosítót.

3. **1 adatállomány + PDF nélkül**

A végleges levélformátum a Hibridlevél fejlesztői által kerül összeállításra (a korábban egyeztetett formai igények szerint).

4. **PDF + adatállomány nélkül**

A címadatokat és egyéb változókat a levél (megadott pozícióban) már tartalmazza. Ebben az esetben fontos, hogy a kapott PDF formátuma egységes legyen, azért, hogy az adatok kiolvasását automatizálni tudjuk és a címadatokat a levélen (vagy az előállított címző oldalon) megfelelő pozícióban és formátumban elhelyezhessük.

Input állományok típusa és tartalma

- **Preferált állomány típusok:** XLS, CSV, XML – vagy egyéb szöveges fájl(ok).
- CSV, XLS vagy más táblázatos szerkezetű állomány esetén a címadatok 4 vagy 5 oszlopban (név, cégnév, város, utca és házszám (emelet, ajtó), irányítószám) legyenek feltöltve és külön oszlopokba rendezve kerüljön az adatállományba a küldemény minden további változója is.

Név	Cégnév	Város	Utca, házszám (emelet, ajtó)	Irányítószám

XML esetén a következő struktúra preferált:

```
<kuldemenyek>
<kuldemeny>
<nev></nev>
<cegnev></cegnev>
<varos></varos>
<cim></cim>
<irszam></irszam>
[egyéb adatok]
</kuldemeny>
<kuldemeny>
<nev></nev>
<cegnev></cegnev>
<varos></varos>
<cim></cim>
<irszam></irszam>
[egyéb adatok]
</kuldemeny>
</kuldemenyek>
```

- A címzési terület szélessége, nem haladhatja meg a 73 mm-t. Amennyiben a címzés valamely sora ezen túlfut, a túlfutó rész a küldemény előállításakor levágásra kerülhet. (Az eltérő karakterméretek miatt, a mezőszélesség karakterszámban nem meghatározható, de érdemes törekednünk arra, hogy az adott mező ne haladja meg a 30 (max. 35) karaktert).
- Amennyiben a címlista **külföldi címet** is tartalmaz, az országjelölést az állományban, külön oszlopban szükséges megadni.
- **Csatolható mellékletek:** JPG, PNG, TIF, PDF, PS vagy egyéb képformátum.

PDF formátuma:

- Amennyiben a PDF-ben a címadatokon kívül egyéb változókat is szükséges elhelyezni, figyeljünk arra, hogy biztosan álljon rendelkezésre elegendő hely a levélben (különös tekintettel a folyószövegben) akkor is, ha a változó adatok hossza esetleg eltérő.
- A túl nagy fájl méret lassíthatja a feldolgozást. A fájl méret lehetőleg ne haladja meg a 2 MB-ot.
- A feltöltött fájlokat egyetlen tömörített állományba töltsse fel .zip csomagként!
- A fájl neve speciális karakterek közül csak kötőjelet „-” és alul vonást „_” tartalmazhat!
- Kerülje az ismétlődő fájl neveket feltöltés során!

Példa a helyes fájl névre:

- pelda_ceg-hibridlevelnek.zip VAGY pelda_ceg-hibridlevelnek.pdf

Példa a helytelen fájl névre:

- példa%cég\hibridlevélnek+.zip

Képi tartalom esetén:

- A javasolt színtér CMYK (fekete szövegnél: 0-0-0-100).
- Felbontás: max. 600 dpi (ezt a beágyazott képek mérete se haladja meg).
- Szöveges tartalom megjelenítése javasolt beágyazott formátumban.
- Kifutó lehetséges, de nem szükséges. A nyomtatás kizárólag A4-es méretben valósul meg.