

Toutes-boîtes Marche à suivre

2 méthodes

Impression & réservation
via Mme DAXHELET
(019/69.94.16)

Impression
via Mme DAXHELET
(019/69.94.16)

- Disposer des textes au moins 3 ou 4 semaines avant la date souhaitée pour pouvoir contacter l'imprimerie et c'est celle-ci qui s'occupe de la réservation de la poste et de la distribution. C'est la méthode la plus facile SI les textes sont fournis à temps à Mme DAXHELET.

-Pour les toutes-boîtes de dernière minute, les non-planifiés qu'il faut prévoir dans un délai de 2 semaines, Il faut prendre contact avec Mme Daxhelet pour planifier l'impression (il faut compter un minimum de 4 jours entre l'envoi du fichier définitif (BAT) et l'impression.

Après avoir planifié la réalisation du document (et sa date de disponibilité), se rendre à la Poste de Jauche (on ne peut plus le faire par téléphone), avec un exemplaire du « toutes-boîtes » pour procéder à la réservation (maximum 2 semaines à l'avance, pas plus).

Une fois la date fixée (un document vous sera remis), il faut contacter le dépôt de Mont-Saint-Guibert (010/47.08.40) pour prévenir que le jour précédant la date de distribution, un ouvrier du STC viendra déposer les flyers/documents en matinée (demander l'accord préalable auprès de Renaud). Il faudra également prévoir le montant juste en liquide dans une enveloppe à remettre à l'ouvrier en plus des flyers et du document de la Poste.

NE pas oublier, dans les deux cas, de demander des tas de 100 à l'imprimerie (sous peine de supplément à la Poste)