

Personalisierungen leicht gemacht: Unsere Basics für Ihr perfektes Mailing

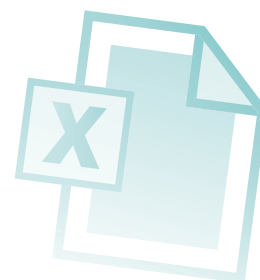
DATEN: Welche Daten wir von Ihnen benötigen und wie

- **PDF-Datei (oder offene Daten)**
Druckfertig liefern. Blanko (ohne die zu personalisierenden Einträge)
- **Muster-Datei**
Muster-Datei aus der der **Stand der Personalisierung** ersichtlich ist. Ggf. Informationen zu gewünschten Schriftarten und -größen (z.B. in einer Text-Datei oder im Onlineshop unter „Bemerkungen“)
- **Excel-Datei**
Immer eine Excel-Datei liefern. Bitte keine originären Datenbank-, Word- oder Text-Dateien.
- **Schriften**
Alle **Schriften stets als ZIP- oder Stuffit-Archiv**, wenn Sie besondere Schriften wünschen
- **Bild-Dateien**
Bei Bildpersonalisierung vorzugsweise **TIFs** oder **JPGs**



EXCEL: Was drin stehen sollte und was es unbedingt zu beachten gilt

- Erste Zeile enthält **Feldnamen**: z.B. Vorname, Nachname, Anrede, Titel, usw.
- **Vollständigkeit** der Datensätze prüfen – besonders wichtig bei Adressen!
 - **keine Leereinträge** (falls beabsichtigt, bitte kurze Info an uns),
 - **korrekte Inhalte** in entsprechenden Spalten/Feldern:
z.B. Vorname nicht in Spalte Nachname
 - **vollständige Anreden**: z.B. „Sehr geehrter“ nicht vergessen
 - **vorangestellte „0“ bei Postleitzahlen prüfen**:
Formatieren Sie Postleitzahlen als „Text“, damit die „0“ erhalten bleibt.
- Stimmt **Anzahl** der Datensätze/Zeilen mit der bestellten Auflage überein?
- Excel-Datei enthält **keine Formeln!**
- **Formatierung**: Text
- Bitte **keine mehrzeiligen Felder oder manuellen Umbrüche** verwenden
- Für **Bildpersonalisierung**: Bildnamen bitte vollständig (mit Suffix) in einer Spalte vermerken.



LAYOUT: Wie Sie Ihr Mailing gestalten sollten

- **Gestaltung** der Aufschriftseite (Adresseite)
 - Generell **„schwarz auf weiß“!**
Schwarze oder dunkle Schrift auf weißem oder hellem flächigem Hintergrund.
Eine „negativ“ gestaltete Aufschriftseite ist bei der Post nicht maschinenlesbar.
 - Einhaltung der **Zonen** (siehe Grafik unter „Druckdateninfos“):
Lesezone, Codierzone, Freimachungszone, Trennbalken, etc.
 - **Maschinenlesbare Schrift**: z.B. Arial. Hand- und Schreibschriften sind z.B. nicht lesbar.
- **Freimachvermerk**
- Bitte beachten Sie die **Vorgaben der Deutschen Post** besonders in der Broschüre „Automationsfähige Briefsendungen“ (siehe unten)



EXTRAS: Was Sie sonst noch wissen sollten

- Wünschen Sie **Blanko-Exemplare**? Bitte unter „Bemerkungen“ angeben:
z.B. Gesamt-Auflage: 1500 Ex., davon 1450 Ex. personalisiert, Rest: Blanko
- Die **Vorgaben der Deutschen Post** sowie weitere Informationen und Hilfe erhalten Sie hier:
Internet: www.deutschepost.de, www.infopost.de, www.frankierservice.de
E-Mail: Automationsfaehigebriefe@deutschepost.de, Hotline: (06151) 908 – 40 83
- Bitte beachten Sie: Die **Laufzeit der Post** nach Aussendung bei LASERLINE beträgt bei automatisierten Sendungen **4-5 Tage**.

