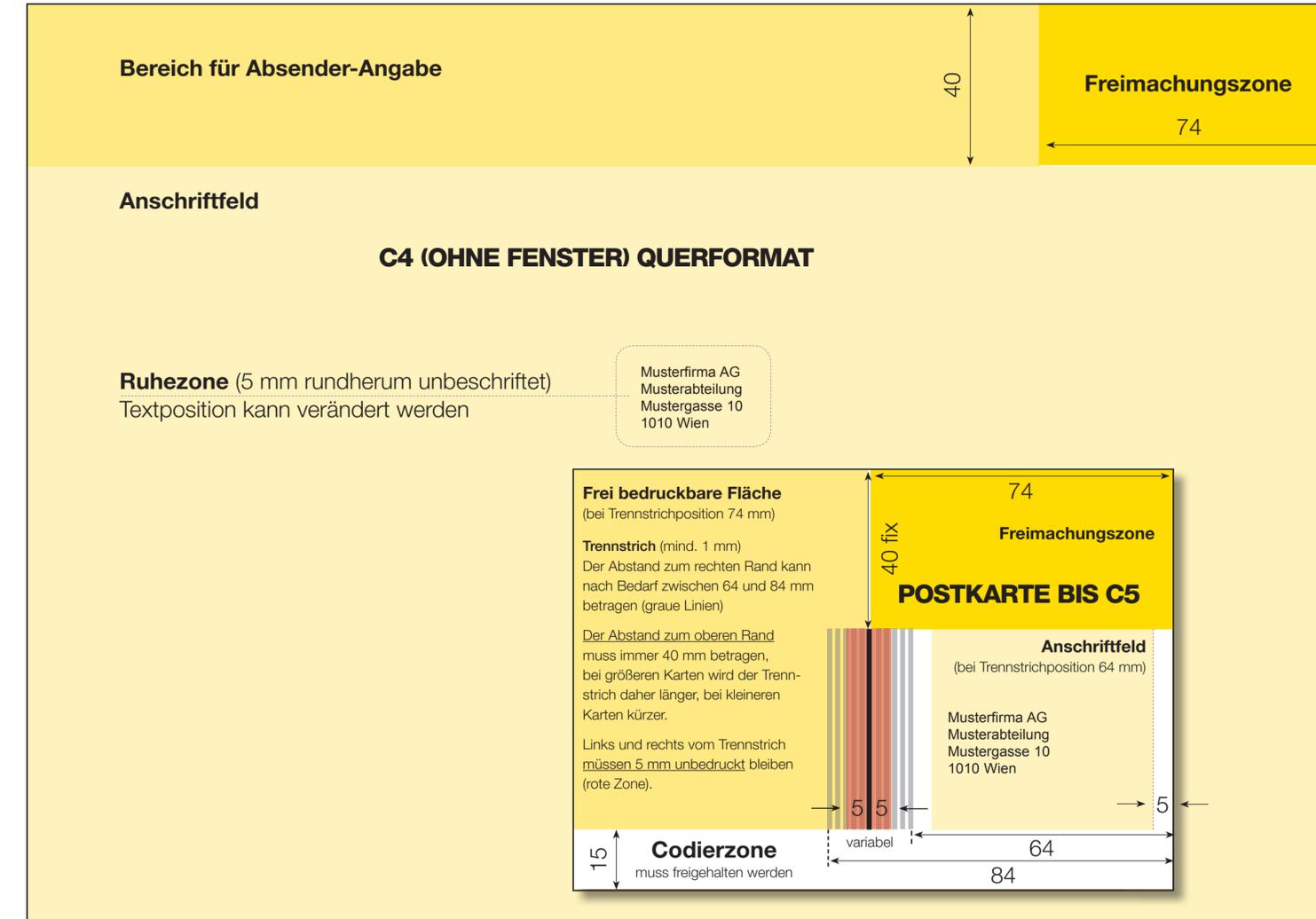
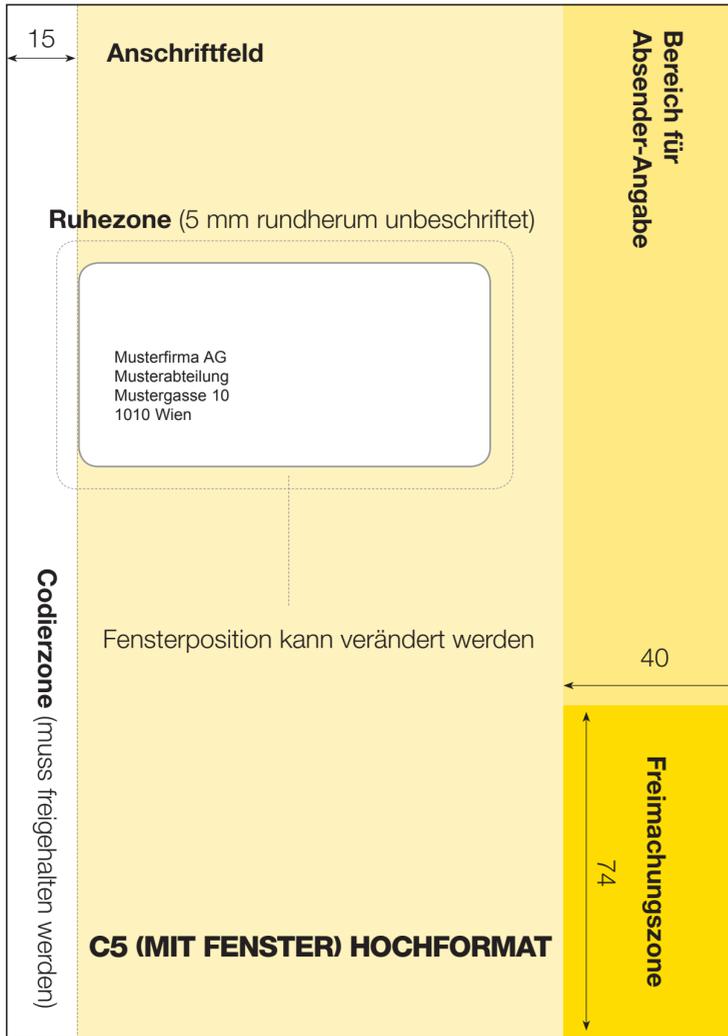


Anbei senden wir Ihnen die

POSTVORSCHRIFTEN

zur Gestaltung Ihres Mailings.

Bitte um Beachtung dieser Vorgaben,
da bei **Nichteinhaltung die Portogebühr
evtl. höher ausfällt.**



GESTALTUNGSVORLAGEN A6 BIS C4

Alle Maße in Millimeter

C5 (OHNE FENSTER)



Datenbanken für Mailings

Damit Ihr Mailing gut ankommt



Bitte beachten Sie: Die angelieferten Datenbanken können nicht auf Fehler kontrolliert werden. Für Folgeschäden (Porto, etc.), die aufgrund von fehlerhaften Datenbanken entstehen können, wird keine Haftung übernommen.

DATEIFORMAT

Bitte liefern Sie Ihre Datenbanken für Mailings als .xls Files an!

AUFBEREITUNG

1. Geschlechtsspezifische Anrede

Es gibt zwei Möglichkeiten wie bei Briefen eine persönliche geschlechtsspezifische Anrede (z.B.: Sehr geehrte Frau Mag. Mustermann) generiert werden kann:

	A	B	C
1	Geschlecht	Vorname	Name ✓
2	W	Maria	Musterfrau
3	M	Manfred	Mustermann

Abb. 1: Variante a

	A	B
1	Anrede	Vorname ✓
2	Sehr geehrte Familie	Max
3	Sehr geehrter Herr	Manfred

Abb. 2: Variante b

- a) Legen Sie eine Spalte, die über das Geschlecht der Person Auskunft gibt, in der Datenbank an. Oder...
- b) ...tragen Sie die Anrede in eine separate Spalte ein.

2. Titel

Geben Sie eine Spalte mit dem Titel der Person an. Optional: eine Spalte mit Briefanrede (Siehe Abb. 3)

	A	B	C	D
	Anrede	Titel	Briefanrede	Vorname ✓
	Sehr geehrter Herr	Dr.	Doktor	Max
	Sehr geehrte Frau	Mag.	Magister	Marlene

Abb. 3: Titel

3. Adresse

Tragen Sie Postleitzahlen und Ortschaft in getrennte Spalten ein. Länder dürfen laut Postvorschriften nicht abgekürzt werden, sondern müssen mit ganzem Namen in einer eigenen Spalte stehen.

	E	F
	Straße	PLZ Ort falsch
ann	Muster Straße 1	A - 1000 Musterort

Abb. 4: Falsch

	F	G	H
	PLZ	Ort	Land ✓
te 1	1001	Musterort	Musterland

Abb. 5: Richtig

Häufige Fehlerquellen

1. Umbrüche in den Datensätzen

Vermeiden Sie auf jeden Fall Umbrüche in Ihrer Datenbank! Für Folgefehler, die aus Umbrüchen resultieren, können wir keine Haftung übernehmen.

2. Exportbedingte Leerzeichen

Ebenso sollten Leerzeichen, die zumeist auf Exportfehlern aus anderen Programmen beruhen, vermieden werden, da sie zu ungewünschten Ergebnissen führen können.

3. Einträge in falscher Spalte

Wenn z.B. sowohl Firmenname als auch Nachname personalisiert werden sollen, dann muss es für beide eine eigene Spalte geben.

4. Mehrere Register in einer Datei

Fassen Sie Ihre Datenbank bitte innerhalb eines Registers zusammen!

5. Versteckte Spalten und/oder Zeilen

Blenden Sie keine Spalten oder Zeilen aus. Bei Abb. 9 wurden beispielsweise die Spalten B und C ausgeblendet.

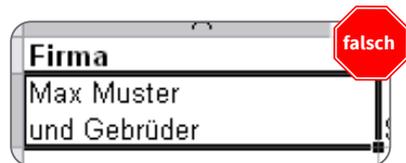


Abb. 6: Vermeiden Sie Umbrüche

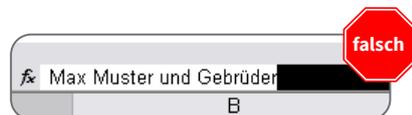


Abb. 7: Achten Sie auf ungewünschte Leerzeichen

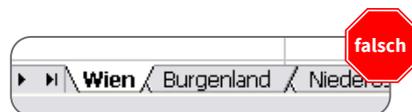


Abb. 8: Verwenden Sie nur einen Register



Abb. 9: Blenden Sie keine Spalten aus



Bitte beachten Sie: Für gewöhnlich sollten Datenbanken, unter Berücksichtigung der Punkte 1 bis 5 (Fehlerquellen), für personalisierte Aussendungen mit folgenden Zellen angelegt werden: **Firma, Abteilung, Anrede, Titel, Vorname, Name, Straße + Hausnummer, PLZ, Ort und Land (sofern Adressen aus dem Ausland vorhanden sind)**