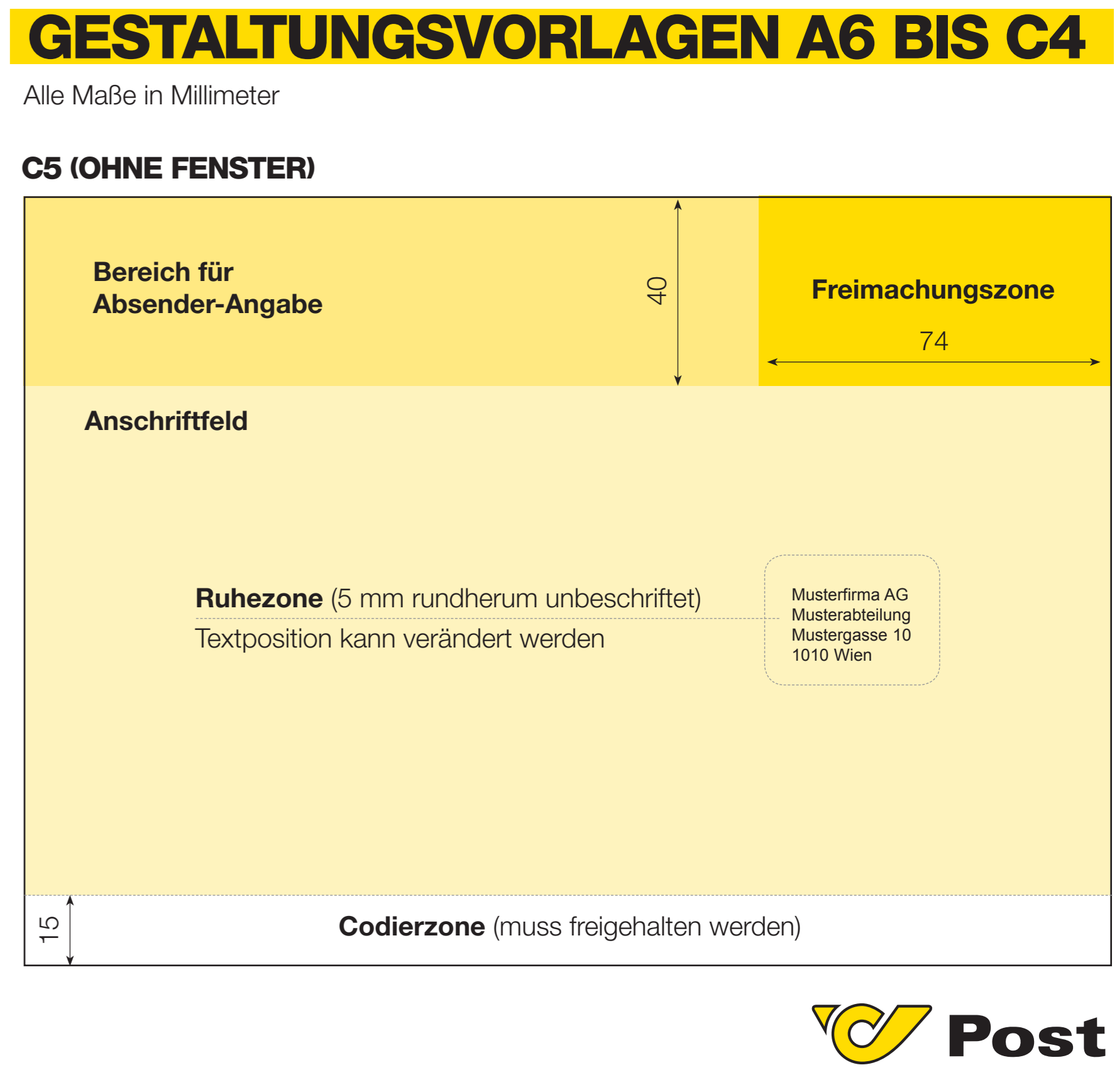
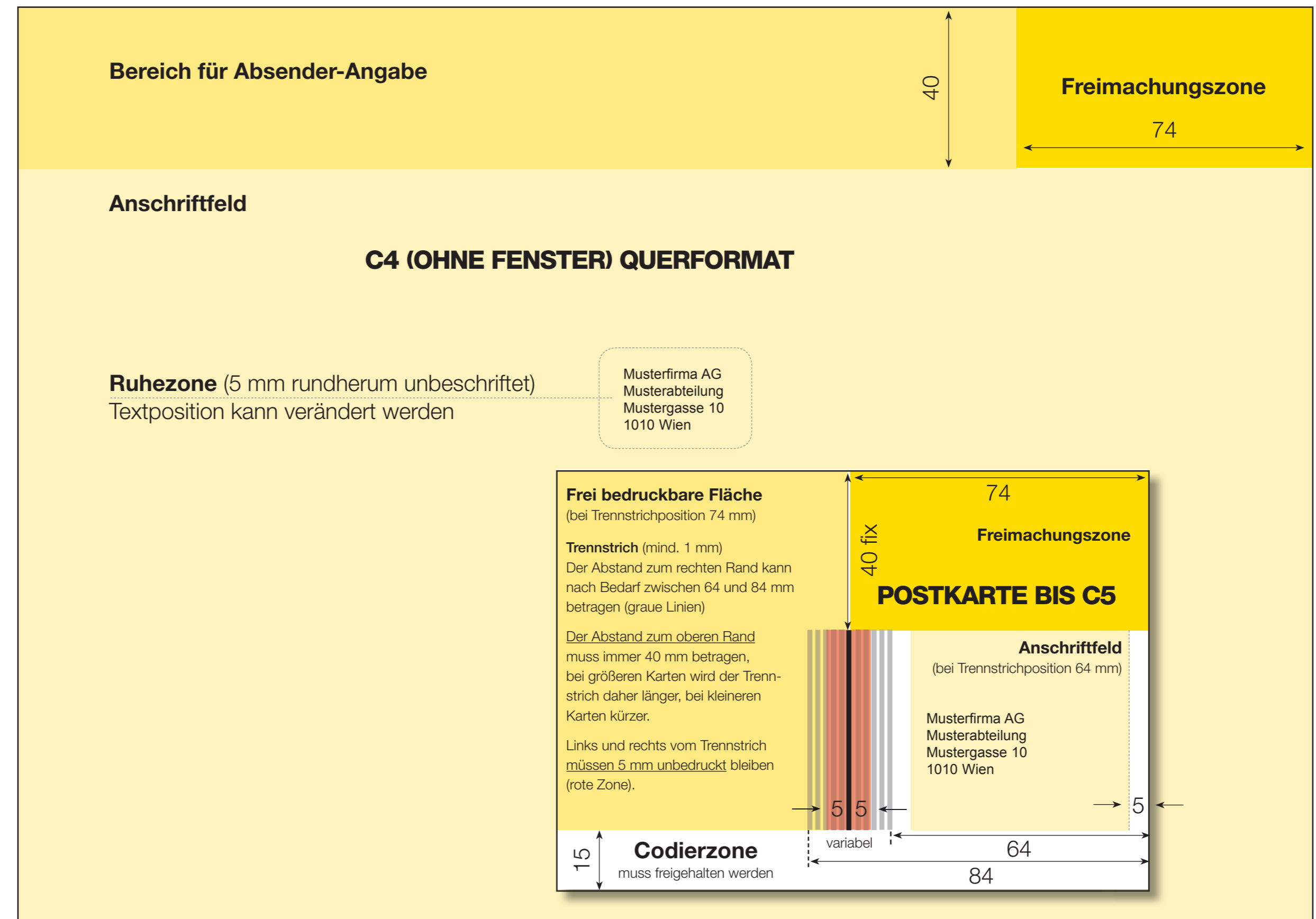
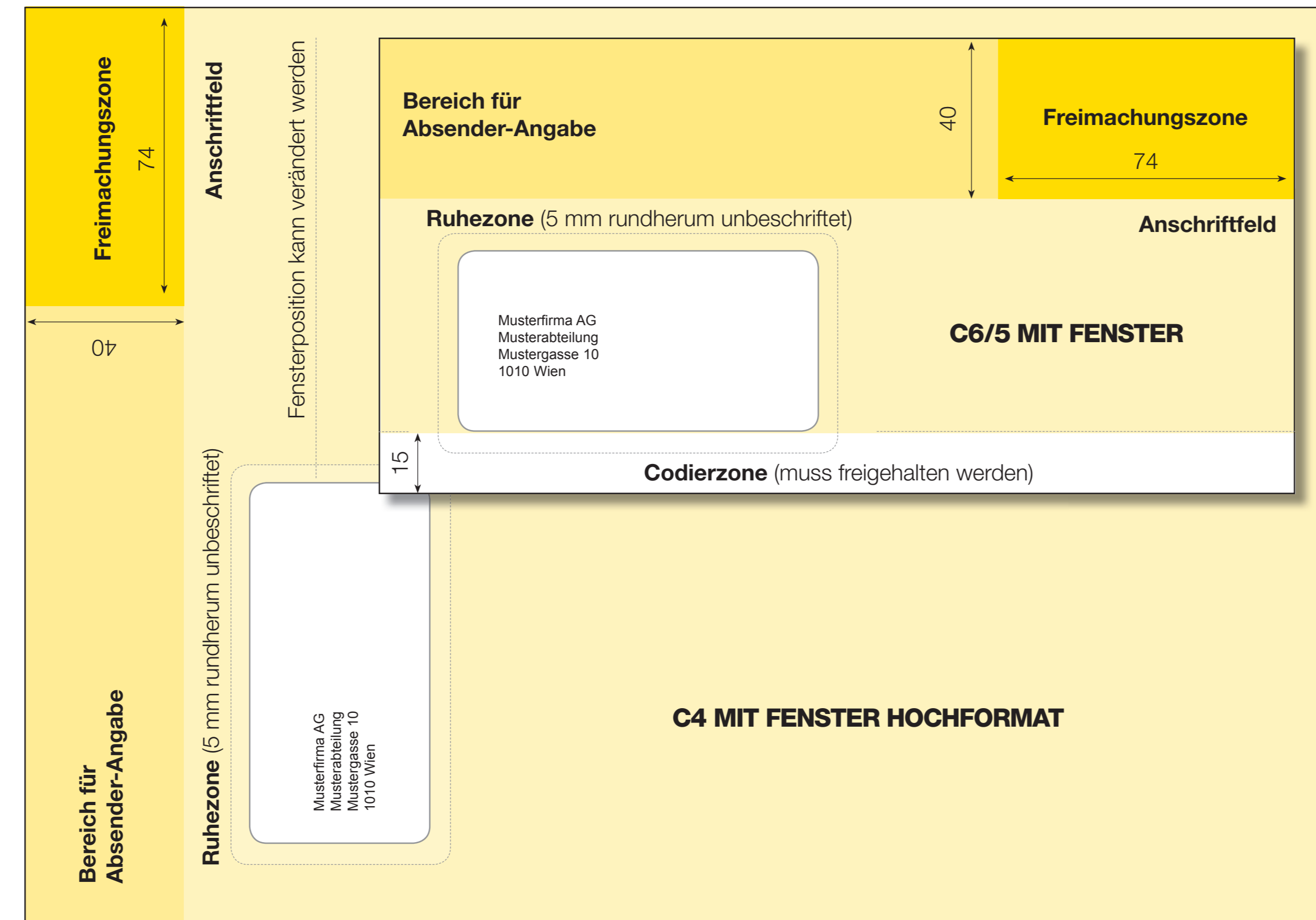
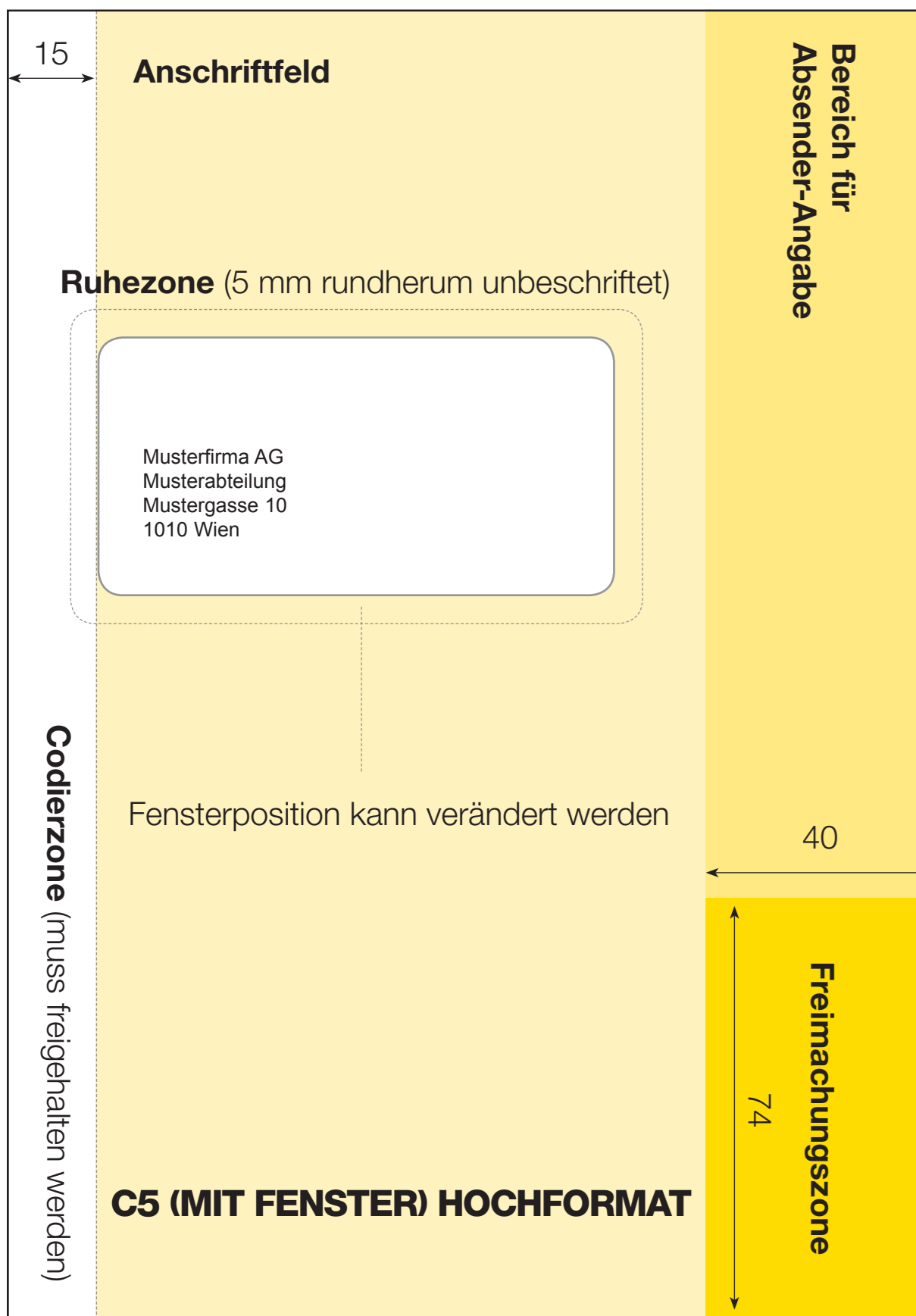


Anbei senden wir Ihnen die

# **POSTVORSCHRIFTEN**

zur Gestaltung Ihres Mailings.

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



# 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	<b>Geschlecht</b>	<b>Vorname</b>	<b>Name</b>
2	W	Maria	Musterfrau
3	M	Manfred	Mustermann

Abb. 1: Variante a

	A	B
1	<b>Anrede</b>	<b>Vorname</b>
2	Sehr geehrte Familie	Max
3	Sehr geehrter Herr	Manfred

Abb. 2: Variante b

- Legen Sie eine Spalte, die über das Geschlecht der Person Auskunft gibt, in der Datenbank an. Oder...
- ...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
	<b>Anrede</b>	<b>Titel</b>	<b>Briefanrede</b>	<b>Vorname</b>
	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
	<b>Straße</b>	<b>PLZ Ort</b>
ann	Muster Straße 1	A - 1000 Musterort

Abb. 4: Falsch

	F	G	H
	<b>PLZ</b>	<b>Ort</b>	<b>Land</b>
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.

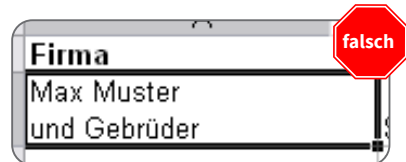


Abb. 6: Vermeiden Sie Umbrüche

## 2. Exportbedingte Leerzeichen

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

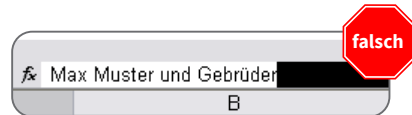


Abb. 7: Achten Sie auf ungewünschte Leerzeichen

## 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!

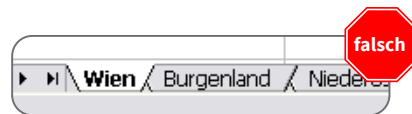


Abb. 8: Verwenden Sie nur einen Register

## 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. 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)**