

ADRESSDATENANLIEFERUNG & POSTALISCHE VORGABEN

ADRESSDATENANLIEFERUNG

Die **Adressliste** sollte optimalerweise als **Excel-Datei (xls oder xlsx)** angeliefert werden. Wenn Sie aber keine Möglichkeit haben, die Adressliste als XLS-Datei abzuspeichern, akzeptieren wir auch ODS-Dateien und CSV-Dateien. Die Datei sollte nur die Angaben enthalten die benötigt werden, ebenso sollten mehrere Listen als einzelne Dateien angeliefert werden und nicht in einer Datei zusammen. Jede Spalte

muss eine Spaltenüberschrift besitzen. Bitte achten Sie darauf, dass keine Leerschnitte vor und nach dem Zelleninhalt stehen. Wenn Sie die Adressliste per E-Mail zu uns senden, dann bitten wir Sie darum die Datei mit einem Kennwort zu schützen und uns das Kennwort per Telefon oder in einer zweiten E-Mail mitzuteilen.

Beispiel:

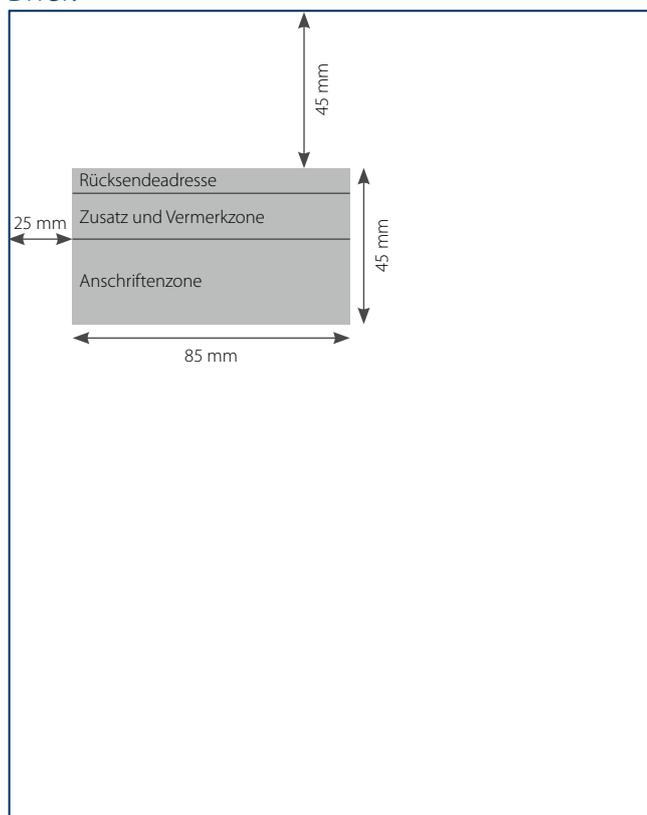
Firmenname	Abteilung	Anrede	Vorname	Nachname	Straße	PLZ	Ort	Land
Musterfirma	Musterabteilung	Herr	Max	Muster	Musterstraße 1	12345	Musterstadt	Musterland

POSTALISCHE VORGABEN

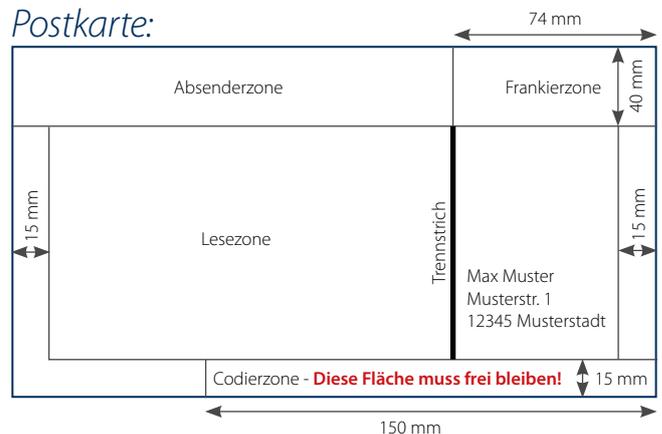
Bei Aussendungen gibt es, wie in vielen anderen Bereichen auch, Vorgaben die eingehalten werden müssen, damit Ihre Aussendungen ohne Probleme an Ihren gewünschten Adressen ankommen.

Untenstehend werden Ihnen die wichtigsten postalischen Vorgaben bei einem Brief und einer Postkarte grafisch und mit Maßangaben dargestellt.

Brief:



Postkarte:



Trennstrich:

Der Trennstrich muss mindestens 50 mm lang sein und mindestens 1,2 mm breit.

Egal welche Größe Ihre Postkarte haben soll (A6, DIN lang oder Maxi), die Zonen mit ihren Maßangaben bleiben immer gleich. Nur die Lesezone bzw. Gestaltungszone verändert dabei ihre Größe.