

RICHTLINIEN FÜR EXCELLISTEN BEI PERSONALISIERUNGEN

! Bitte bauen Sie die Excelliste wie folgt auf: !



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Firma	Anrede	Titel	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Land
2	Musterfirma	Herr	Dr.	Mustermann	Max	Strasse 6	12345 Ort		Land
3									
4									
5									

BITTE BEACHTEN SIE BEIM AUFBAU FOLGENDES:

1. Datei **passwortgeschützt** und als ZIP verpackt, oder als Downloadlink versenden und das Passwort in **separater** Mail zuschicken

Wir dürfen aus datenschutzrechtlichen Gründen keine Liste ohne Passwortschutz verwenden!

2. **keine** Formeln in den Zellen und Spalten verwenden

3. **keine** Leerstellen oder Zeilenumbrüche nach Texteingaben

4. Firmennamen beschränken auf maximal 40 Zeichen (DIN 5008)

5. bei akademischem Titel bitte **Extraspalte** verwenden

6. Umlaute können verwendet werden und diakritische Zeichen wie Cedille ç, ě, š, Tilde ~ oder Ähnliches **vermeiden**

7. **keine** verschiedenen Tabellenblätter anlegen; alle Infos in einer Tabelle anlegen

8. andere Länder ans Ende der Liste setzen

9. auf Dateiendungen achten „.xlsx“, „.xls“ oder „.csv“

MUSTER / BEISPIEL ADRESSE



Druckbetrieb Lindner - Weberstraße 13 - 55130 Mainz
10001

Firma
Herr Dr. Max Mustermann
Straße 6
12345 Ort

RICHTLINIEN FÜR POST-MAILING

Zonen für Verarbeitung bei der Deutschen Post / Vorlagen mit und ohne Trennstrich

DIE FOLGENDEN SEITEN SIND FÜR SIE RELEVANT, WENN SIE EIN EIGENES, INDIVIDUELLES LAYOUT FÜR IHRE MAILINGHÜLLEN ERSTELLEN MÖCHTEN

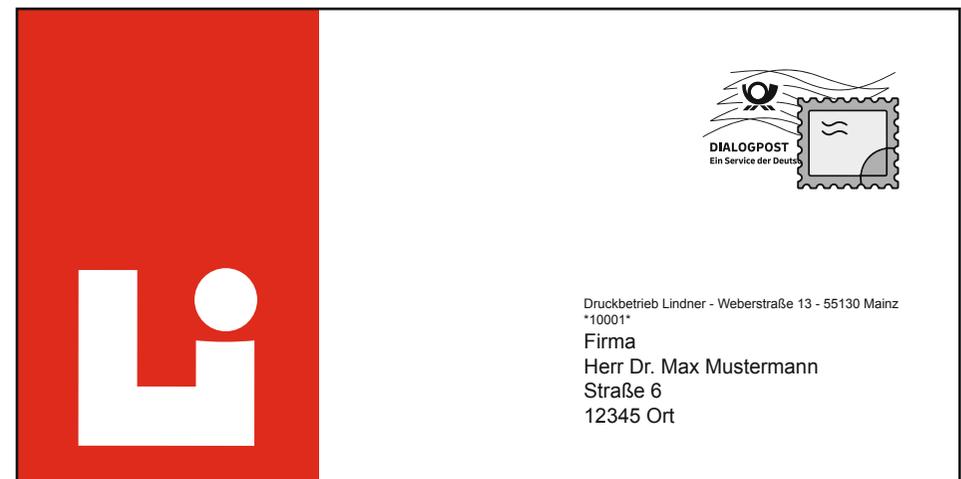
Bei der Erstellung eines Layouts für eine Mailinghülle gibt es einige **Vorgaben der Deutschen Post**, was **die Platzierung der Elemente** angeht, damit diese automatisch verarbeitet werden können.

Auf den nächsten beiden Seiten finden Sie diese **Vorgaben mit Bemaßung**, um Ihnen die Gestaltung der Mailinghülle zu erleichtern.

Es gibt eine Vorlage **ohne Trennstrich vor dem Adressfeld**, und eine Vorlage **mit Trennstrich vor dem Adressfeld**.

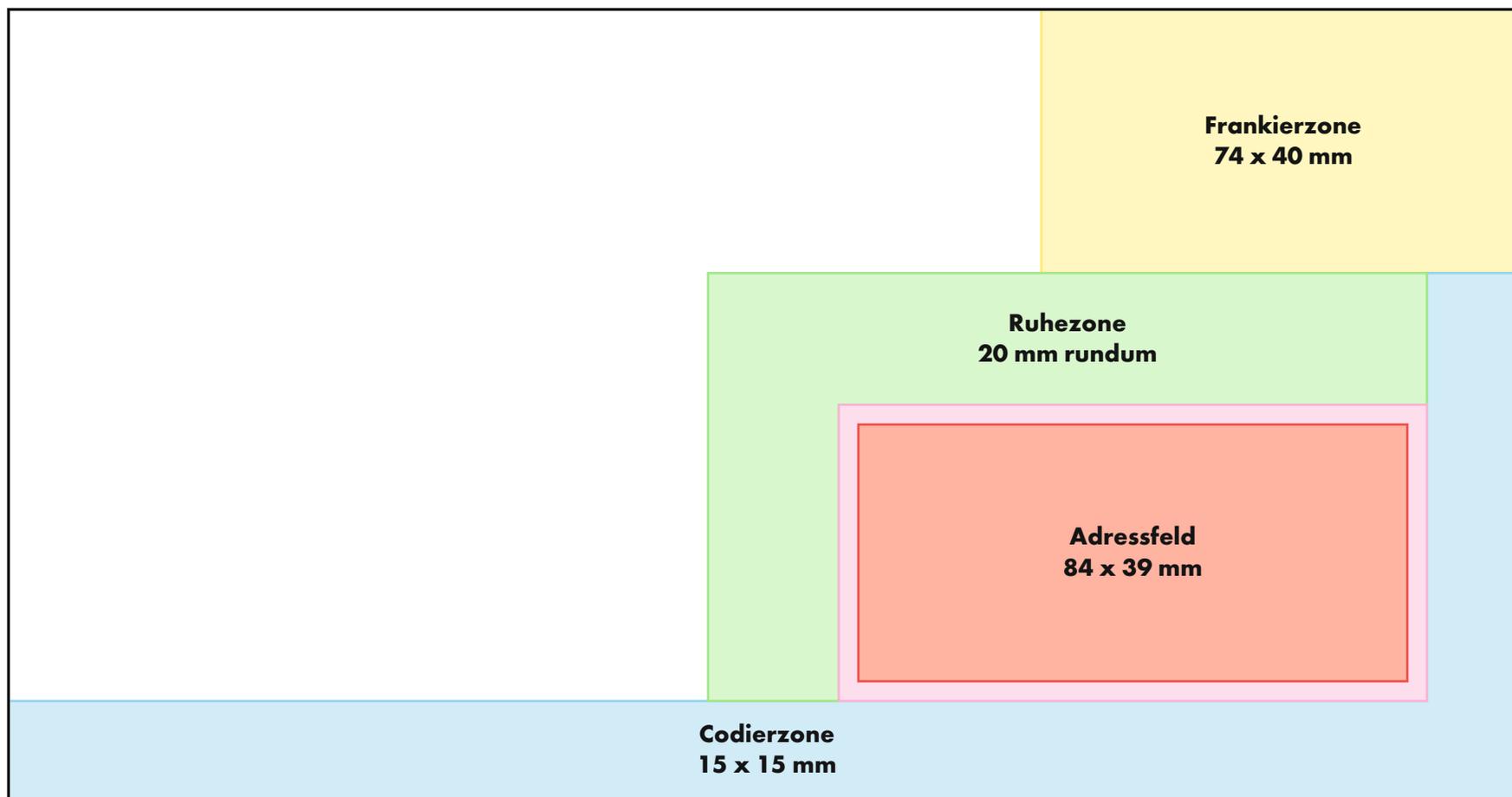
Die oben erwähnten Vorgaben gelten nur für Mailinghüllen **ohne Sichtfenster**.

Ein Beispiel von einer Mailinghülle:



RICHTLINIEN FÜR POST-MAILING

Zonen für Verarbeitung bei der Deutschen Post / Vorlage ohne Trennstrich



Frankierzone - 74 x 40 mm von oben rechts

Codierzone - 15 mm von unten, 15 mm von rechts

Sicherheitsabstand um Adressfeld - 3 mm

Ruhezone - 20 mm um Adressfeld - **HIER KEINEN TEXT ODER BILDER PLATZIEREN**

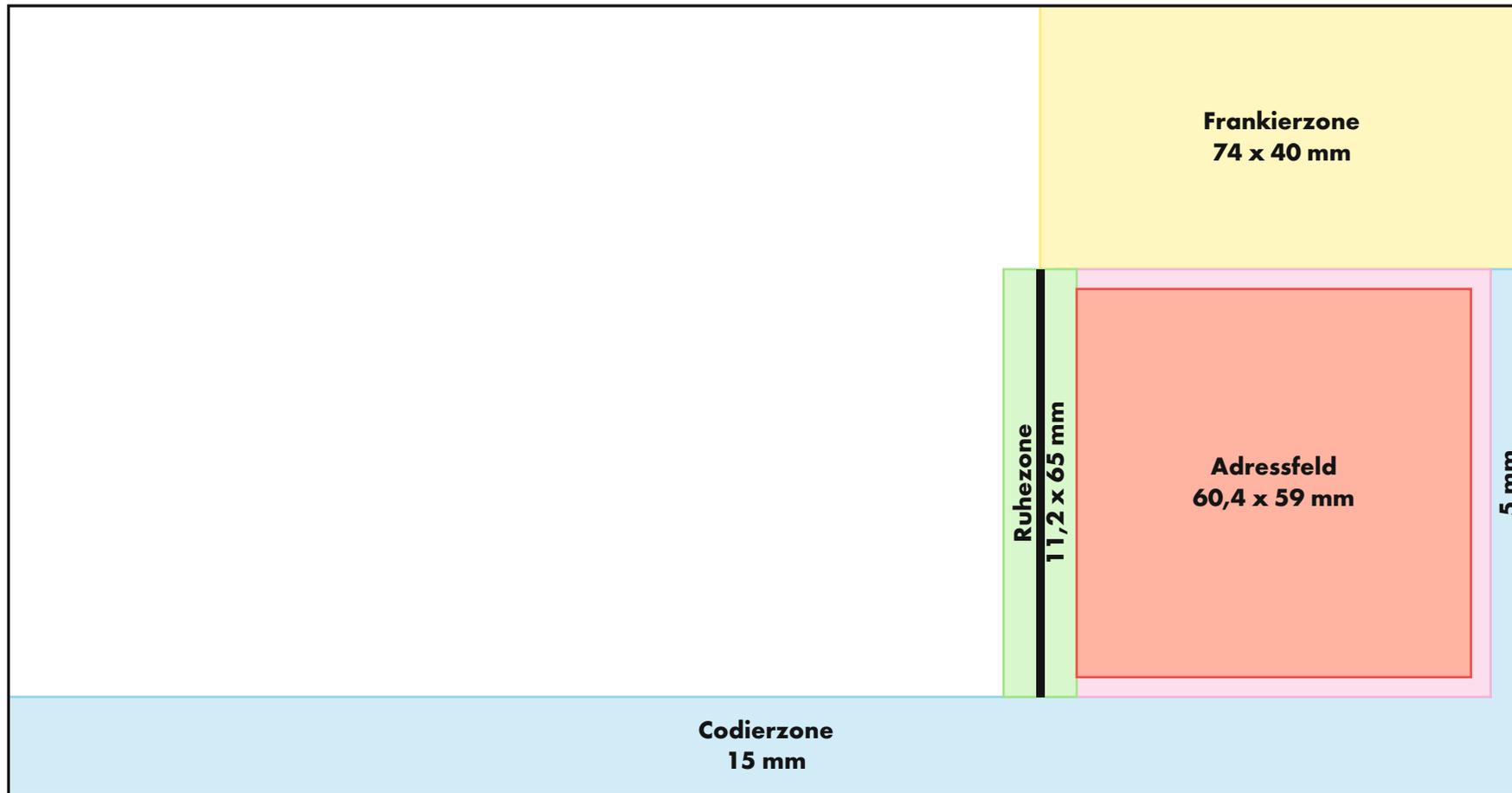
Adressfeld - 84 x 39 mm

Falls Sie noch Fragen haben, stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung.

Li_MV@li-print.de | +49 (0)6131 9 82 81 60 | Medienvorstufe des Druckbetrieb Lindner

RICHTLINIEN FÜR POST-MAILING

Zonen für Verarbeitung bei der Deutschen Post / Vorlage mit Trennstrich --> wird später mitgedruckt!
Durch diesen können links positionierte Angaben näher an das Adressfeld platziert werden



Frankierzone - 74 x 40 mm von oben rechts

Codierzone - 15 mm von unten, 5 mm von rechts

Sicherheitsabstand um Adressfeld - 3 mm

Ruhezone - je 5 mm von Trennstrich - **HIER KEINEN TEXT ODER BILDER PLATZIEREN**

Adressfeld - 60,4 x 59 mm

Trennstrich - 1,2 mm dick, Höhe von Adressfeld