

ANLEITUNG FÜR PERSONALISIERTE MAILINGS WAS WIR VON IHNEN BRAUCHEN, DAMIT IHR MAILING ANKOMMT

Damit wir Ihr Mailing mühelos und schnell personalisieren und individualisieren können, haben wir für Sie die folgenden Tipps zusammengestellt.

Liefere uns Ihre Daten in einem Tabellen-Programm. Wir werden diese Daten dann im richtigen Format aufbereiten – für Digitaldruck oder Lettershop.

Ihre Excel-Datei (Quelldatei) besteht aus Feldern wie Vorname, Nachname und Adresse. Alle Felder zu einer Person – als Beispiel eine Adresskartei – ergeben einen Datensatz. Geben Sie uns die gewünschte **Reihenfolge der Datensätze** an. Dann können wir die Daten von Anfang an richtig aufbereiten.

Falls eine **Anrede** gewünscht wird (zum Beispiel bei einem personalisierten Brief), geben Sie uns ein **Textbeispiel** in allen gewünschten Sprachen.

Geben Sie an, wie Sie Ihr Mailing versenden möchten:

- **A-Post**
- **B-Post**
- **B-Post-Massensendung** (ab 350 Sendungen)

Die **Retourenadresse** sollte dabei klar definiert sein. Für die Postaufgabe benötigen wir ausserdem Ihre **Post-Referenznummer**.

So verwalten Sie Excel-Daten richtig

Die **Feldnamen** stehen in der Quelldatei in der ersten Zeile. Es ist wichtig, dass die Feldnamen nicht leer ste-

hen und keine Sonderzeichen und Umlaute wie ä, ö, ü verwendet werden.

Die **Zellen**, also die einzelnen Felder der Datensätze, dürfen hingegen Sonderzeichen und Umlaute aufweisen, verwenden Sie aber keine unnötigen Leer- und Sonderzeichen. Die Texte sollten nicht zu lang sein. Fügen Sie **keine Zeilenumbrüche** ein.

So funktioniert die Datenzusammenführung

Quelldatei: Wir überführen die Quelldatei, die in der Regel vom Kunden als Excel-Datei gepflegt oder in einer Datenbank verwaltet wird, ins InDesign-Layout. Die Quelldatei muss nach bestimmten Regeln aufgebaut sein (siehe linke Spalte), damit die Datenzusammenführung funktioniert.

Zieldokument: Wir gestalten eine InDesign-Datei, in der von uns Platzhalterrahmen aufgezoogen und formatiert werden. Hier wird auch die Verbindung zur Quelldatei definiert.

Zusammengeführtes PDF: Wir erstellen eine PDF-Datei mit Ihren Adressdaten.

Datenschutz wird bei uns grossgeschrieben!

Bei uns gelten die höchsten Sicherheitsstandards und absolute Diskretion. Der sensible Umgang mit Ihren Kundendaten steht bei uns an erster Stelle. So verschicken wir zum Beispiel das Gut-zur-Perso immer passwortgeschützt.

Beispiel Excel-Feldname

<p>P.P. A 6430 Schwyz Post CH AG</p> <p><<Anrede>> <<Titel>> <<Vorname>> <<Nachname>> <<Firma>> <<Abteilung>> <<Strasse>> <<PLZ>> <<Ort>></p> <p><<Begrueussung>></p>	<p>P.P. A 6430 Schwyz Post CH AG</p> <p>Herr Dr. med. Max Mustermann Muster AG Abteilung Muster Musterstrasse 11 (oder Postfach) 1111 Musterstadt</p> <p>Sehr geehrter Herr Dr. med. Mustermann</p>
--	--

Beispiel fertiges Dokument