

Informationen und Vorgaben für die Gestaltung der Adressierung

Die korrekte Adressierung und Gestaltung bildet eine wichtige Voraussetzung für eine effiziente Verarbeitung und Zustellung. Dabei sind gewisse Vorgaben einzuhalten

Formale Vorgaben:

Mindestens drei, maximal sechs Zeilen. Adressierung immer in Längsrichtung der Sendung. Keine Leerzeilen zwischen den Adresszeilen. Anschlag der Adresszeilen linksbündig. Weder Postleitzahl noch Ort unterstreichen oder gesperrt schreiben. Adressen, die nicht vollständig im Adressfenster sichtbar sind, können weder verarbeitet noch zugestellt werden.

Eine postalisch korrekte Adresse enthält: eindeutige Empfängerangaben mit ausgeschriebenem Firmennamen, Namen und Vornamen (Verwechslungsgefahr ausschliessen). Zweitunterste Zeile: den vollständigen, offiziellen Strassennamen und die korrekte Hausnummer bzw. bei Postfachadressen (zwingend!) den Begriff «Postfach». Unterste Zeile: die korrekte Postleitzahl und den vollständigen Ortsnamen.

Vorgaben zur Schriftart: keine Benutzung von gebrochenen Schriften, Kursivschriften, Zierschriften oder negativen Schriften. Erwünschte Schriftarten: Grotesk wie Frutiger, Arial, Helvetica, Univers usw. Matrixschriften (Inkjet) müssen 300–600 dpi aufweisen. Proportionalschriften können nur dann maschinell verarbeitet werden, sofern die eingesetzten Original-Schriftfonts weder unterschritten (zusammengestaucht) noch spatiiert (auseinandergezogen) wurden. **Vorgaben zur Schrift:** Schriftgrösse: mindestens 2 mm (ca. 9 Punkt), höchstens 7 mm (ca. 28 Punkt), ideale Schriftgrösse: 10 Punkt. Zeilenabstand zwischen den Unterlängen der oberen Zeile und den Oberlängen der unteren Zeile: mindestens 1 mm, maximal 1,5 mm.

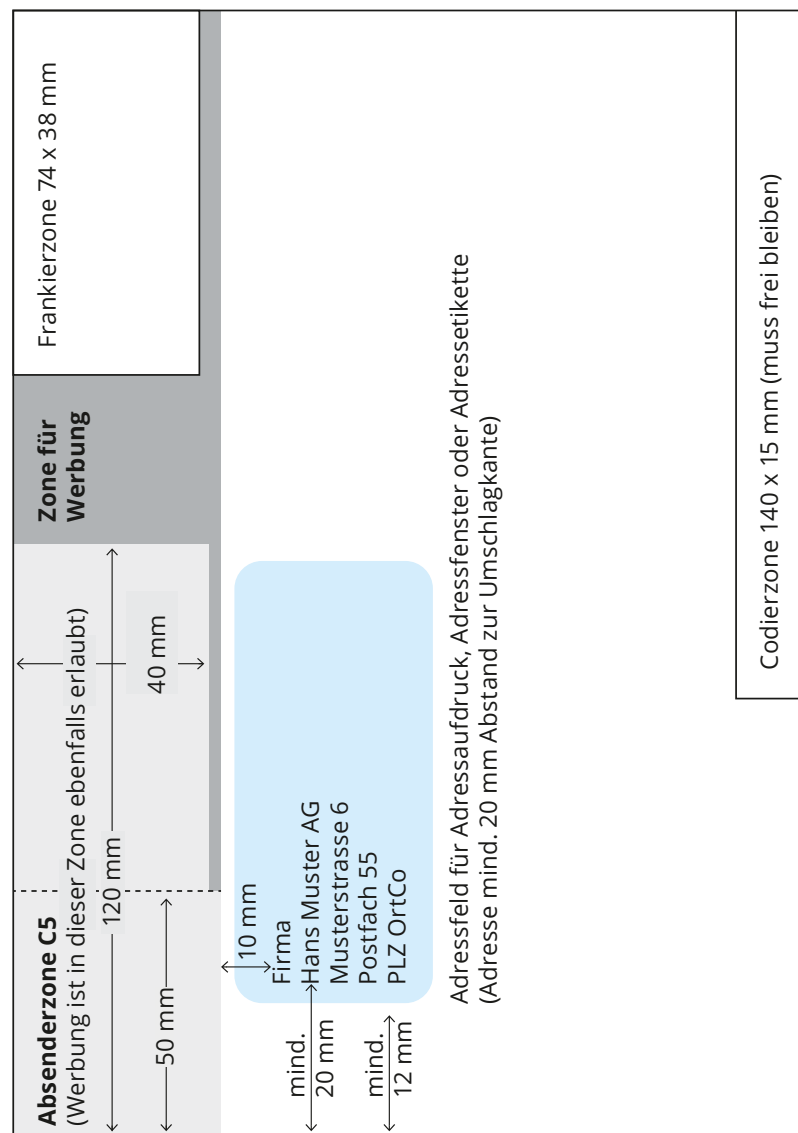
Vorgaben zur Adress- und Werbeplatzierung auf Umschlägen

Die Adressseite von Sendungen teilt sich in fünf Zonen auf: Adressfeld, Lese-, Codier-, Frankier- und Werbezone. Bei der Gestaltung einer Sendung ist darauf zu achten, dass sämtliche Angaben in der dafür vorgesehenen Zonen erscheinen, auch wenn der Umschlag gefüllt ist. Die Vorgaben für die verschiedenen Zonen gelten für alle Briefformate mit Ausnahme von Grossbriefen im Hochformat.

(Quelle: post.ch)

Couvert, C6/5 (229x114mm), C5 (229x162mm), B5 (250x176mm), C4 (229x324mm), mit oder ohne Fenster (rechts/links), haftklebend, 1- oder 2-seitig bedruckt, komplett einfarbig (Schwarz) oder zweifarbig (Schwarz + Sonderfarbe) oder 4-farbig

C5 (229 x 162 mm) mit Fenster links adressiert:



Bei der Platzierung von Werbeaufdrucken und Werbefenstern sind Sie innerhalb der Werbezone völlig frei. Halten Sie jedoch zum Umschlagrand einen Abstand von mind. 40 mm (bis Format B5) oder 12 mm (bis Format B4) ein. Im Adressfenster dürfen keine Werbung oder Schriftzeichen erscheinen.

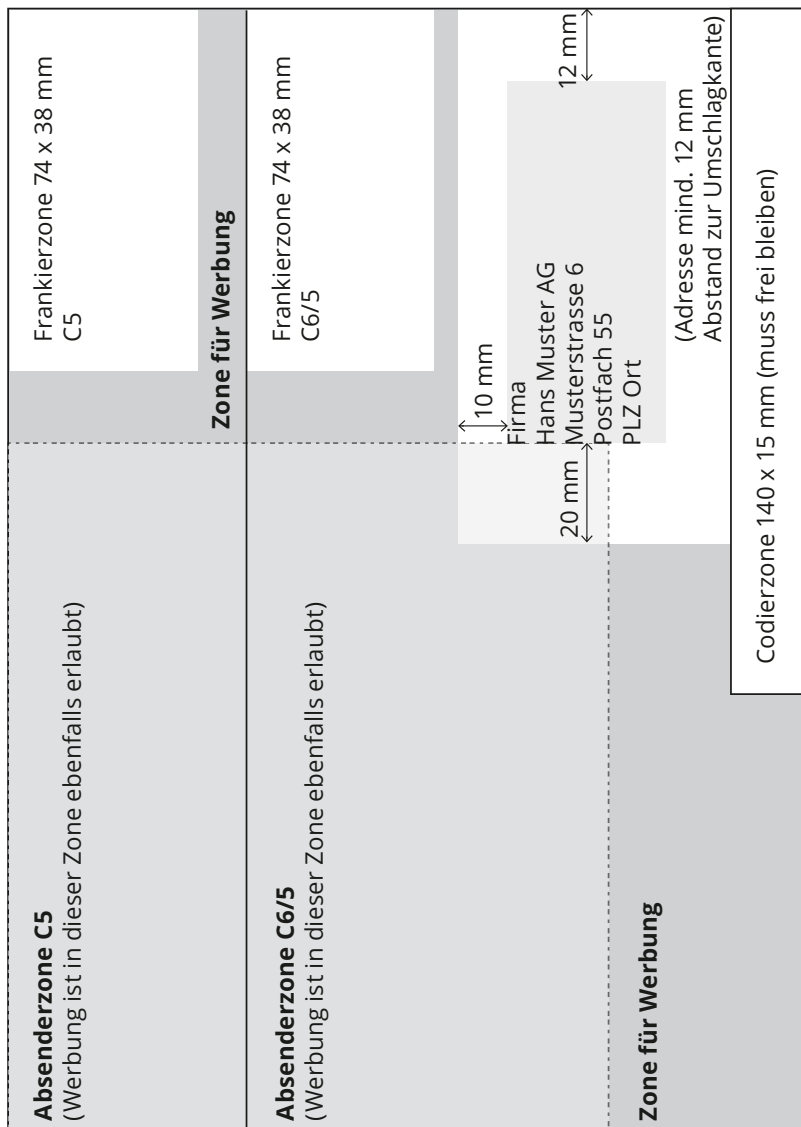


DruckEinfach.ch

Hier drucken Profis

Couvert, C6/5 (229x114mm), C5 (229x162mm), B5 (250x176mm), C4 (229x324mm), mit oder ohne Fenster (rechts/links), haftklebend, 1- oder 2-seitig bedruckt, komplett einfarbig (Schwarz) oder zweifarbig (Schwarz + Sonderfarbe/Schmuckfarbe) oder 4-farbig

C5 (229 x 162 mm) mit Fenster rechts adressiert:



Wenn Sie die Adresse rechts einsetzen, steht Ihnen mehr Fläche für Werbebotschaften zu Verfügung. Co

Mailings personalisieren – So gelingt die Individualisierung

Wer seinen Namen liest, fühlt sich persönlich angesprochen. Dies ist auch in Zeiten noch so, in denen jeder Person klar ist, dass ihr Mailing trotz persönlicher Ansprache einer Massenproduktion entspringt. Ist die Botschaft auch inhaltlich auf die Interessen und Bedürfnisse des Empfängers abgestimmt, steigt sein Interesse weiter. **Beachten Sie aber:** je höher der Individualisierungsgrad, desto höher die Anforderungen an die Datenqualität und desto anspruchsvoller und aufwändiger die Umsetzung.

Stellen Sie sicher, dass alle Informationen (Adresse, Anrede, individuelle Zahlen, Textbausteine und Bilder) in der Quelldatei vollständig sind. Achten Sie besonders auf die richtigen Textlängen.

Personalisieren Sie nicht nur den Adressträger (z.B. Couvert oder Brief), sondern auch das Antwortelement. Dies vereinfacht dem Empfänger das Antworten und erhöht den Response.

Legen Sie den Stand der variablen Elemente genau fest, falls Sie mit Vordrucken arbeiten (Muster anfertigen).

Achten Sie beim Lasern oder Inkjeten von Vordrucken darauf, dass Schrifttyp und -grösse der variablen Elemente mit den vordruckten Texten übereinstimmen.

Prüfen Sie folgende Punkte:

1. Ist die Adresse korrekt im Adressfenster platziert?
2. Stimmen Name und Geschlecht in Adresse und Anrede überein?
3. Sind die Codierungen und Kundennummern korrekt?
4. Stimmen die individualisierten Elemente mit den Zielpersonen überein (Stichprobe)?
5. Stimmen alle Umbrüche in den variablen Textteilen?
6. Stehen alle Individualisierungen am richtigen Ort?
7. Stimmt das Schriftbild mit den Vorgaben überein?
8. Sind die Einfügungen sauber und standrechtig gedruckt?

Wir personalisieren Ihre Direktmailings, Postkarten, Gutscheine, Kuverts, Briefpapier uvm...