

## Datenanlieferung / Lieferbedingungen Daten

### Datenformat / Mögliche Formate:

.mdb (Access), .csv, .txt (Semikolon / Tabstopp-getrennt), .dbf (D-Base), .xls (Excel)

Achtung: Bitte liefern Sie eine Datensatzbeschreibung mit (Spaltenüberschriften / Kopfzeile oder als separate Datei). Die Spalten müssen konsistent sein (d.h. in der Spalte "ORT" dürfen auch nur Orte stehen, keine anderen Daten).

Bei anderen Dateiformaten (z.B. Daten als .doc / .docx) entstehen ggf. Zusatzkosten, und es werden vorab Testdaten benötigt.

Bei Fernübertragung sollten die Daten vorher immer komprimiert werden, z.B. ZIP. Für den Datenschutz empfiehlt sich eine Verschlüsselung, z.B. ZIP AES-256 (7-Zip, WinZIP) oder GPG (GnuPG)

### Datenmenge

Bitte übergeben Sie uns in den Daten NUR die Felder, die Sie auch wirklich gedruckt haben möchten (z.B. keine 2 Spalten mit verschiedenen Ansprechpartnern, obwohl nur eine dieser Spalten gedruckt werden soll); dies hilft, Verzögerungen und Missverständnisse zu vermeiden.

### Sonderzeichen in Anschreiben und Daten

Bitte vermeiden Sie, wenn möglich, Sonderzeichen - prüfen Sie die Umsetzung auf der Druckfreigabe sorgfältig (z.B. Kästchen zum Anhängen, die mit Buchstaben erzeugt wurden).

Insbesondere erzwungene Zeilenumbrüche innerhalb von Excel-Feldern führen zu

Verarbeitungsschwierigkeiten / fehlerhaften Datensätzen / Verzögerungen / Zusatzkosten

### PLZ und Ort / PLZ mit führenden Nullen

PLZ, Ort und Land **müssen** immer in getrennten Spalten übergeben werden.

Bitte prüfen Sie vor Adressübergabe, ob die führenden Nullen noch vorhanden sind.

Für alternative Zustelldienste muss die Straße ebenfalls zwingend fest in einer eigenen Spalte stehen (fließende Adressen verteilt in Adrzeile1-9 funktioniert nicht).

### LAND / Ausland

Die Post benötigt bei Auslandssendungen das LAND komplett ausgeschrieben (optimalerweise in Großbuchstaben). Mögliche Sprachen: Deutsch, Englisch und Französisch.

Die Post bevorzugt es, wenn auch der Ort in Großbuchstaben geschrieben wird; der Ortsname muss nicht zwingend in Deutsch, sondern kann auch in Sprache des Empfängerlandes geschrieben sein.

### Anrede / Briefanrede

Falls eine Anrede / Briefanrede verwendet werden soll, stellen Sie bitte sicher, dass alle benötigten Angaben in Ihren Daten enthalten sind (Anrede / Geschlecht, optimalerweise auch gleich die Briefanrede)

Achtung: Herr - Herrn; falls Sie eine Adressanrede und eine separate Briefanrede verwenden möchten, prüfen Sie bitte die Stimmigkeit der Daten, z.B.

Adressanrede:   Herrn Max Mustermann                   => <<AAnrede>> <<Titel>> <<Vorname>> <<Nachname>>

Briefanrede:    Sehr geehrter Herr Mustermann       =><<BAnrede>> <<Titel>> <<Nachname>>

Falls wir die Briefanrede für Sie aus Ihren Daten erzeugen sollen, müssen Firmen und Namen / Personen in zwei verschiedenen Spalten übergeben werden. Sonst kommt es zu folgenden Briefanreden:

Bsp Sehr geehrter Herr Dr. Mustermann,           => Sehr geehrteR <<ANREDE>> <<TITEL>> <<Nachname>>

Bsp Sehr geehrte Damen und Herren Musterfirma,   => Sehr geehrte Damen und Herren<< TITEL>> <<NACHNAME>>

**Dokumente => .doc / .docx**

Bitte übergeben Sie uns alle zu druckenden Anschreiben als word-Dateien.

Falls die Serienfelder aus Ihrer Datenbank noch nicht im Word-Dokument enthalten sein sollten, vermerken Sie bitte in den Word-Dateien, welches Feld aus Ihrer Datenbank an welcher Stelle verwendet werden soll (z.B. "<<STRASSE>>").

Formate, die mehr Bearbeitungsaufwand erfordern (z.B. pdf-Dateien) können wir gegen Zusatzkosten auch verarbeiten. In diesem Fall können wir allerdings KEINE Textkorrekturen vornehmen!

**Schriften**

Falls spezielle Schriften gewünscht werden, müssen diese für den PC (z.B. .tff) mitgeliefert werden.

Achtung: Für das Adressfeld sind durch die Post maschinenlesbare Schriften vorgegeben, z.B. Times New Roman, Arial, Courier oder Frutiger in Schriftgröße 10-12. Sonderschriften müssen vorher geprüft und freigegeben werden.

**Unterschriften**

Unterschriften können z.B. als .tif .gif, .jpg, .bmp, .png mitgeliefert werden.

Bitte achten Sie darauf, dass die Dateigröße angemessen ist (gutes Verhältnis von Größe / Qualität; max. 300 dpi / ca. 300 KB), da es ansonsten entweder zu Zusatzkosten (weil die Grafiken angepasst werden müssen) oder zu Auftragsverzögerungen (zu große Grafiken verlangsamen den Druck) kommen kann

**Freigabeblatt**

Aus Qualitätssicherungsgründen erhalten Sie vor Druckbeginn Freigabe- / Prüfmuster mit Serienfeldern und personalisierten Exemplaren. Bitte prüfen Sie die Freigabe inklusive der Serienfelder (Verknüpfung mit Ihren Daten) und senden diese schnellstmöglich zurück. Vor schriftlicher Freigabe können wir leider nicht mit dem Druck beginnen.

Bitte kreuzen Sie auf dem Freigabeblatt an, was mit fehlerhaften Adressen und Auslandsadressen passieren soll, falls in den Daten vorhanden.

Achtung: Änderungen nur aufgrund Textkorrekturen ihrer gelieferten Dokumente können zu Zusatzkosten führen.

**Dublettencheck**

Bitte lassen Sie uns wissen, ob Sie gerne so viele Dubletten wie möglich entfernt haben möchten (also ggf. ein paar Daten zu viel) oder so wenig wie möglich (so dass nur identische Datensätze entfernt werden).

**Falls Sie uns bereits optimierte Daten zum Druck / Konfektionieren übergeben:**

Bitte beachten Sie, dass für den Druck Cheshire-Etiketten das Bundeswechselzeichen am Anfang jeden Bundes stehen muss. Für alles andere muss das Bundeswechselzeichen am Ende (letzter Datensatz des Bundes) stehen.

Werden diese Vorgaben nicht eingehalten, führt dies zu Zusatzkosten, da keine Kameralesung stattfinden kann und die Maschinen (weil manuelle Trennung) langsamer laufen müssen.

Außer zusätzlichen Kosten verlängert sich dadurch auch die Verarbeitungszeit.

**Pressepost: Optimierung mit DataMatrix / Premiumadress**

Falls es in Ihren Adressen mehrere Spalten mit Firmenbezeichnungen gibt, müssen diese „von links nach rechts“ gefüllt sein, d.h. erst Firma1, dann Firma2, dann Firma3 etc. Enthält die Spalte „Firma1“ keine Daten, werden Informationen aus weiteren „Firmen“-Spalten für die Befüllung des DataMatrix leider nicht berücksichtigt.

**Datenübergabe**

Per Email: [auftrag@inter-mail.biz](mailto:auftrag@inter-mail.biz)

Per ftp Server: Anmeldeinformationen werden auf Anfragen an Sie übergeben.

Stand 01.01.2018