

RICHTLINIEN FÜR EXCELLISTEN BEI PERSONALISIERUNGEN



DRUCKBETRIEB LINDNER

WEBERSTRASSE 13
55130 MAINZ

+49 (0) 6131 9 82 81 - 0

www.li-print.de



MAPPENHAUS.DE



FIRMENORDNER.DE



KREATIVESDRUCKEN.DE

SPRINTS.de
IHRE ONLINE DRUCKEREI

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									

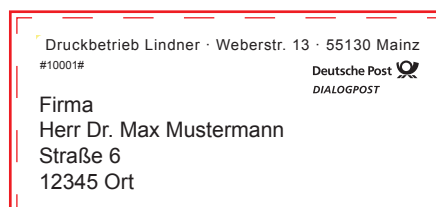
Häufige Fehler:

1. **keine** Formeln in den Zellen und Spalten verwenden
2. **keine** Leerstellen nach Texteingaben
3. Spalte PLZ **als Text formatieren**, damit 0xxxx Postleitzahlen erhalten bleiben
4. Firmennamen beschränken auf maximal 40 Zeichen
5. bei akad. Titel bitte **Extraspalte** verwenden
6. Umlaute vermeiden
7. andere Länder ans Ende der Liste setzen
8. auf Dateiendungen achten „.xlsx“ oder „.xls“, im Notfall „.ods“
9. Datei Passwort geschützt versenden & Passwort in 2.Mail zuschicken

Adressfeldgröße:

max. 40 x 85 mm (2mm weißer
Rand innerhalb des Adressfeldes)
verfügbare Fläche: 36 x 81 mm

Personalisierung eingesetzt



Falls Sie noch Fragen haben, stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung.
Ihre Mediovorstufe des Druckbetrieb Lindner

RICHTLINIEN FÜR EXCELLISTEN BEI PERSONALISIERUNGEN



DRUCKBETRIEB LINDNER

WEBERSTRASSE 13
55130 MAINZ

+49 (0) 6131 9 82 81 - 0

www.li-print.de

MAPPENHAUS.DE

FIRMENORDNER.DE

KREATIVESDRUCKEN.DE

SPRINTS.de
IHRE ONLINE DRUCKEREI

Druckdaten-PDFs bitte wie folgt anlegen:

- 1. Datei** enthält: · Ihr Druckmotiv inkl. Stanzform des Produkts
· Position der Personalisierung (Musternamen einsetzen)
- 2. Datei** enthält: · nur das individuelle Druckmotiv ohne Personalisierung
→ diese wird später für den Druck verwendet

Was kann bei falscher Datenlieferung passieren?

- Bilder, Texte oder Grafiken können bei direkter Personalisierung **verschwinden oder unscharf erscheinen**
- Namen aus der gelieferten nicht korrekten Excelliste können **falsch geschrieben** sein (Umlaute z.B. Ernährungsbereitung → Ern.ßmhrungsberatung)
- mit **eigenem Schriftentyp** können einzelne Namen **nicht korrekt dargestellt** werden (z.B. Wiillkommen → *Wi kommen*), Standardschriften bsp. Arial alternativ
- **zu lange** Firmennamen inkl. Abteilung, Ansprechpartner etc. können zu **Adressdatenverlust** bei der Personalisierung führen

FirmennameFirmennameFirmen-
nameFirmenname
AbteilungAbteilungAbteilungAb-
teilung
Max Mustermann
Musterstraße

← Bsp. Fenstergröße
für Personalisierung

PLZ Ort
Land

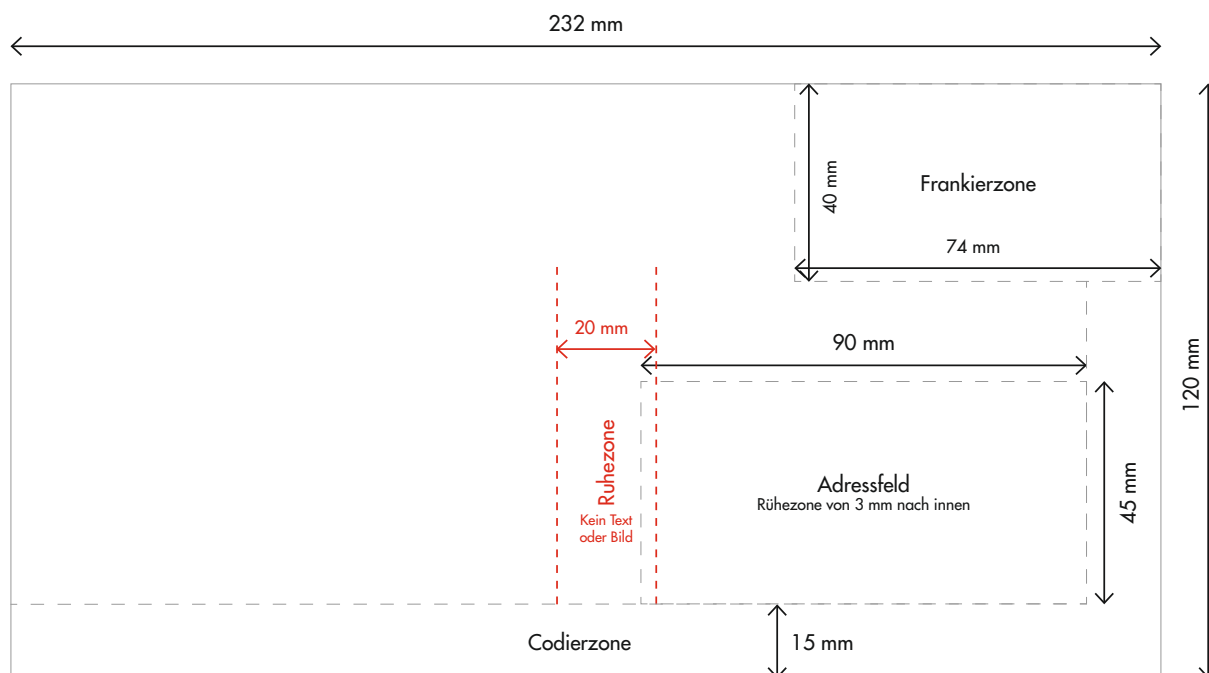
← **Datenverlust!** Können nicht im
Adressfeld dargestellt werden

Falls Sie noch Fragen haben, stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung.
Ihre Medienvorstufe des Druckbetrieb Lindner

**Die Vorderseite des Mailings kann nach belieben gestaltet werden.
Hier sind keine Vorgaben zu beachten.**

Für die Rückseite gilt **immer**:

1. Mailing mit einer Codierzone (Layoutrand) von 15 mm anlegen
2. Frankierzone für die Post (74 mm x 40 mm) im oberen rechten Eck platzieren, Marke vom letzten Mailing verwenden, gegebenfalls nochmals nachfragen welches benötigt wird.
3. Adressfeld unten rechts oberhalb der Codierzone platzieren (90 mm x 45 mm). Nach innen einen Abstand von 3 mm, hier kann Adresse platziert werden.
4. Links vom Adressfeld (Anfang Schrift) muss eine Ruhezone definiert sein von 20 mm, hier darf keine Text und kein Bild platziert werden. Alternativ kann eine Trennstrich platziert werden. Dieser muss 1,2 mm breit sein und eine Ruhezone von 5 mm nach links haben und nach rechts 5-8 mm.
5. Die gröÙe der Karte ist variabel!



Trennstrich (bei Verwendung 5mm Freiraum auf jeder Seite)