

## **Checkliste Personalisieren**

### Adressdatenlieferung durch Kunde

#### **Kontaktperson**

Bei der Adressdatenlieferung muss eine Kontaktperson kundenseits angegeben werden. Dies damit Rückfragen effizient beantwortet werden können.

#### **Schrift**

Bei gelieferten Vorlagen wird die Schriftart und -grösse für das Personalisieren durch den Kunden bestimmt. Bei Vorlagen, die in unserer Kommunikationsagentur gestaltet werden, wird die Schriftart und -grösse durch den Grafiker vorgeschlagen und durch den Kunden freigegeben.

#### **Briefanrede**

Die gewünschte Briefanrede muss durch den Kunden definiert werden. Beispielsweise «Sehr geehrte Frau Muster», «Sehr geehrter Dr. med. Gustav Muster», «Hallo Peter» usw.

Für die Adressierung stehen maximal 6 Zeilen zur Verfügung. Die maximale Textlänge pro Zeile ist 30 Zeichen.

#### **Adressdatei anliefern**

Adresslisten müssen als Exceldateien angeliefert werden. Pro Auftrag darf in der Exceldatei nur eine Mappe angelegt werden. Das Zusammenführen mehrerer Dateien wird nach Aufwand in Rechnung gestellt (Fr. 120.00/h).

Sämtliche Felder in der angelieferten Datei werden verwendet. Felder, die nicht verwendet werden sollen, müssen durch den Kunden vorab aus der Exceldatei gelöscht werden. Das nachträgliche Aussortieren von überzähligen Feldern wird nach Aufwand in Rechnung gestellt (Fr. 120.00/h).

In der Exceldatei dürfen keine Inhalte durch Formeln generiert werden. Formeln in der Datei führen zu falschen Beschriftungen.

Nach Einträgen (z.B. Name oder Nachname) in der Excelliste dürfen keine Leerschläge gemacht werden. Leerschläge nach den Einträgen führen zu doppelten Abständen in der personalisierten Datei. Das Löschen von überzähligen Leerschlägen wird nach Aufwand in Rechnung gestellt (Fr. 120.00/h).

In den einzelnen Zellen in Excel darf nicht mit Zeilenumbrüchen gearbeitet werden. Inhalte dürfen somit innerhalb einer Zelle nicht über mehrere Zeilen laufen. Das Entfernen von Zeilenumbrüchen wird nach Aufwand in Rechnung gestellt (Fr. 120.00/h).

Die Spaltenüberschriften in Excel entsprechen dem Adresszeilenaufbau und werden durch den Kunden festgelegt.

Der Inhalt der gelieferten Datei ist Sache des Kunden. Die Ströbele AG übernimmt die Daten 1:1 und übernimmt keine Garantie auf Richtigkeit, wie beispielsweise doppelte Adressen.

#### **Datenlieferung Vorlagendatei**

Die zu personalisierenden Daten müssen als offene Dateien angeliefert werden (z.B. Worddatei, InDesign-Datei). Ebenfalls muss eine Musterdatei mit ausgefüllten Personalisierungsfeldern mitgeliefert werden.

#### **Versandart**

Die Versandart A-, B- oder B-Massensendung muss vom Kunden festgelegt werden.