

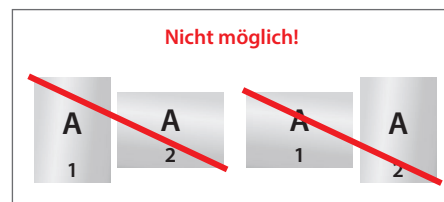
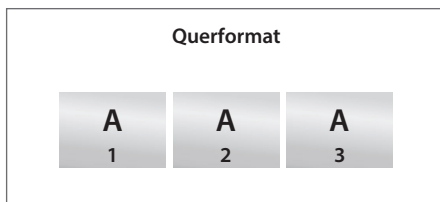
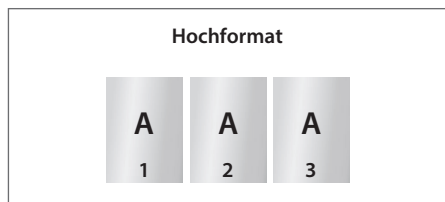
Informationen

Diese Informationen helfen Ihnen Ihre Druckdatei optimal zu erstellen.

Ergänzende Vorgaben finden Sie auf unserer Webseite unter dem Menüpunkt „Druckdaten“.

› Ausrichtung des Formats

- Alle Dokumentseiten (1, 2, 3 u.s.w.) einheitlich in der gewünschten Ausrichtung des Formats anliefern: Hochformat oder Querformat
- Eine Mischung von Hochformat und Querformat ist nicht möglich
- Die Ausrichtung des Formats muss bereits im Layoutprogramm entsprechend angelegt werden - keine Drehungen der Seiten im Druck-PDF anwenden
- Die Ausrichtung des Formats muss mit der Leserichtung des Layouts übereinstimmen



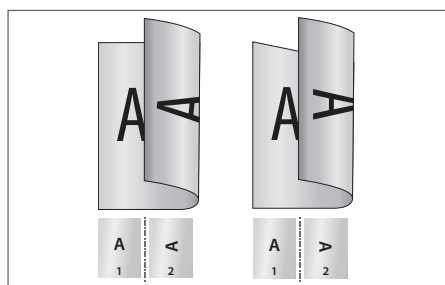
› Reihenfolge der Dokumentseiten

Dokumentseiten in chronologischer Reihenfolge anordnen, beginnend mit Dokumentseite 1 / Titel.

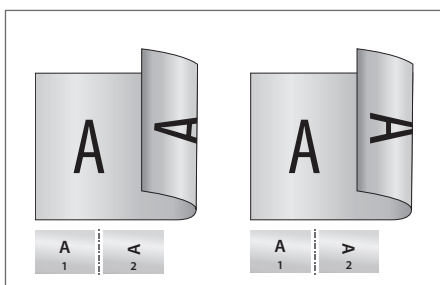
› Unterschiedliche Leserichtungen im Layout bei beidseitigen Drucken

Beachten Sie bei unterschiedlichen Leserichtungen (A) innerhalb eines beidseitigen Drucks, dass der Druckbogen 180 Grad um seine vertikale Achse gedreht wird. Legen Sie Ihr Layout und die Ausrichtung des Formats dementsprechend an.

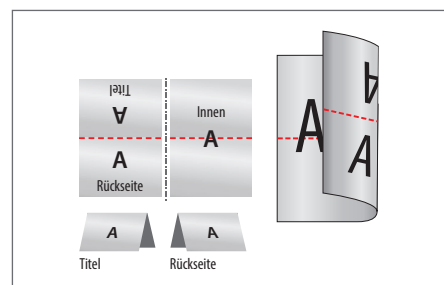
Beispiele:



Hochformat














Querformat



Querformat Einbruchfalz

Bedeutung der Symbole

-  **Datenformat:** Format / Größe der Dokumentseite
-  **Endformat:** Format / Größe des fertigen Produkts
Hintergrundelemente (Farben / Bilder / Grafiken / Texte) müssen über den Rand des Endformats hinaus angelegt werden, um Blitzer (weiße Schneidkanten) zu vermeiden.
-  **Neutraler Bereich:** Dieser Bereich muss im Layout ausgespart werden!
-  **Nicht sichtbarer Bereich:** Hier keine wichtigen Informationen platzieren!
Jedoch müssen Hintergrundelemente in diesem Bereich angelegt werden, um Blitzer zu vermeiden.
-  **Beschnittzugabe:** Bereich des Produkts, der bei der Weiterverarbeitung entfällt
-  **Nahtzugabe:** Bereich des Produkts, der für das Vernähen benötigt wird
-  **Sicherheitsabstand zum Datenformat:** Abstand der Texte / Informationen zum Rand des Datenformats
-  **Sicherheitsabstand zum Endformat:** Abstand der Texte / Informationen zum Rand des Endformats
-  **Falz/Nut/Falte:** An dieser Stelle wird das Produkt gefalzt / genutet / gefaltet
-  **Perforation:** An dieser Stelle wird das Produkt perforiert
-  **Naht:** An dieser Stelle wird das Produkt vernäht

› Fragen & Hilfe

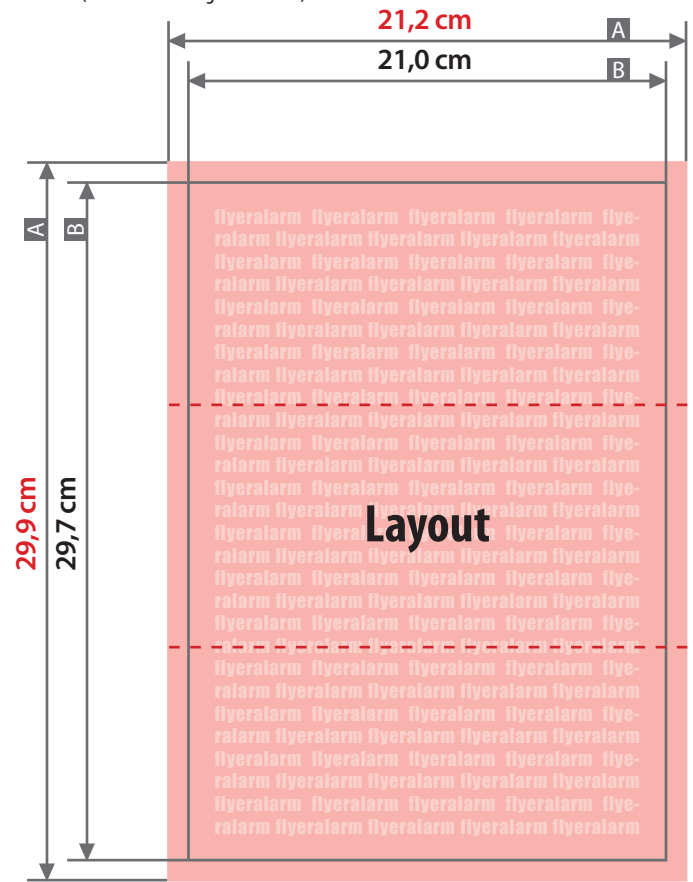
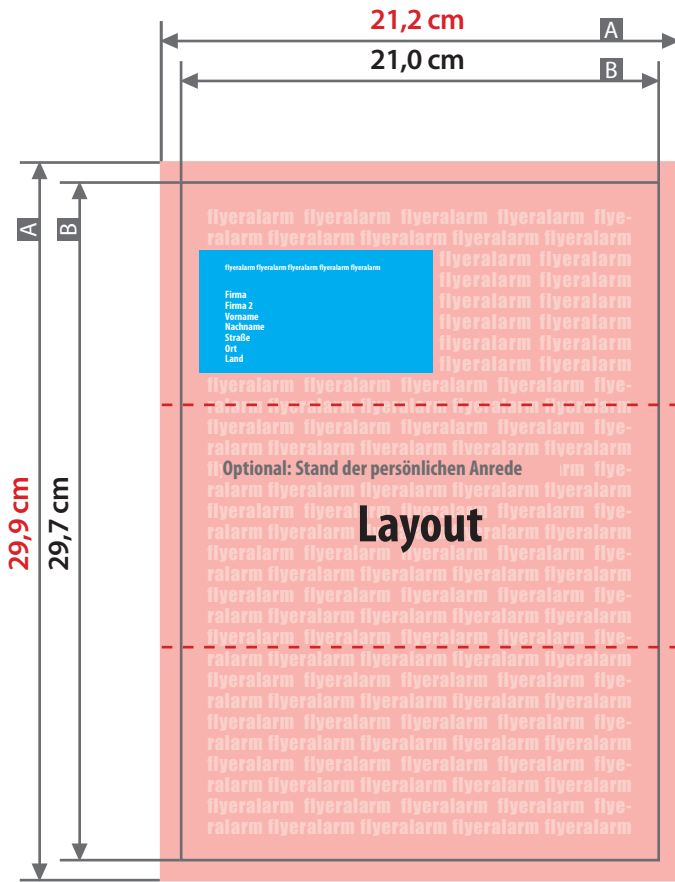
Auf unserer Webseite finden Sie Hilfen und Tipps rund um unsere Produkte.

Gerne beraten und unterstützen wir Sie auch telefonisch über unser Customer Service Center.

**Anschreiben
DIN A4**

Vorderseite

Rückseite (nur bei 4/1 farbigem Produkt)



Zeichnungen sind nicht maßstabsgetreu

Geschlossenes Endformat
21,0 cm x 10,0 cm

Beschnittzugabe (x)
1 mm


Sicherheitsabstand (z)
4 mm

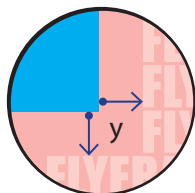
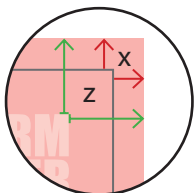
A = Datenformat
B = Endformat

Sicherheitsabstand
Adressierzone (y)
4 mm

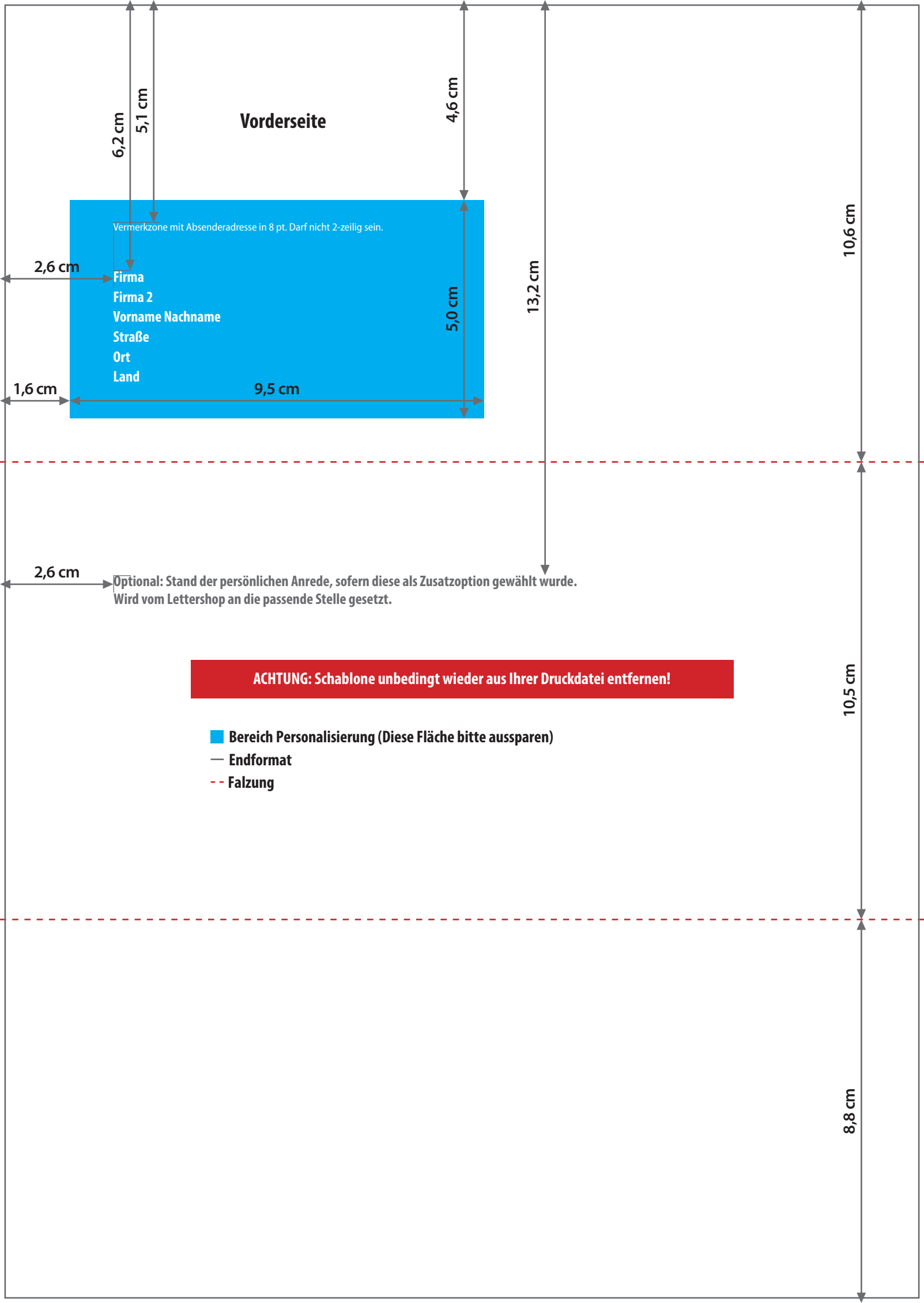
 Layout im Adressierungsbereich bitte aussparen

-- Falzung

 Berücksichtigen Sie den Stand des Layouts / der Leserichtung. Nutzen Sie zur Platzierung unsere Formatvorlage.



Vorderseite



ACHTUNG: Schablone unbedingt wieder aus Ihrer Druckdatei entfernen!

- Bereich Personalisierung (Diese Fläche bitte aussparen)
- Endformat
- - Falzung

Informationen

Allgemeiner Hinweis zu Adressdaten

Sie benötigen ein Programm, mit dem ein sog. Excel Spreadsheet (Dateiendung .xls) angelegt werden kann (z.B. Microsoft Excel, OpenOffice, etc.).

Adressdaten

Bitte nutzen Sie die auf unserer Website bereitgestellte Mustervorlage: https://www.flyeralarm.com/sheets/de/Vorlage_Adressdatei.xls

Die vorgegebene Spaltenreihenfolge ist unbedingt einzuhalten.

Die Feldnamen der ersten Zeile sind ebenfalls unbedingt einzuhalten.

Struktur Ihrer Adressdatei

Nach dem Upload Ihrer Adressdatei wird diese unmittelbar auf folgende Felder und Kriterien geprüft:

Feldname	Inhalt	Richtlinien Zelleninhalt	Beispiel
Firma	Firmenname des Empfängers	Text, Zahlen und Sonderzeichen erlaubt, maximal 50 Zeichen	FLYERALARM GmbH
Firma Zusatz	Bei langen Firmenname die zweite Spalte benutzen	Text, Zahlen und Sonderzeichen erlaubt, maximal 50 Zeichen	Store Würzburg
Anrede	Anrede des Empfängers	Text erlaubt, maximal 10 Zeichen	Herr
Titel	Titel des Empfängers	Text, Zahlen und Sonderzeichen erlaubt, maximal 25 Zeichen	Dr.
Vorname	Vorname des Empfängers	Text und Sonderzeichen erlaubt, maximal 20 Zeichen	Max
Nachname	Nachname des Empfängers	Text und Sonderzeichen erlaubt, Pflichtfeld, maximal 30 Zeichen	Mustermann
Strasse	Strasse des Empfängers	Text und Sonderzeichen erlaubt, Pflichtfeld sofern kein Postfach angegeben, maximal 44 Zeichen	Alfred-Nobel-Str.
Hausnummer	Hausnummer des Empfängers	Text, Zahlen und Sonderzeichen erlaubt, maximal 6 Zeichen	18
Postfach	Postfach des Empfängers	Text, Zahlen und Sonderzeichen erlaubt, maximal 25 Zeichen	Postfach 01234
PLZ	Postleitzahl des Empfängers	Text, Zahlen und Sonderzeichen erlaubt, Pflichtfeld, maximal 10 Zeichen	97082
Ort	Wohnort des Empfängers	Text und Sonderzeichen erlaubt, Pflichtfeld, maximal 40 Zeichen	Würzburg
Land	Land des Empfängers	Text und Sonderzeichen erlaubt, maximal 40 Zeichen	Deutschland
*Briefanrede	persönliche Anrede des Empfängers	Text und Sonderzeichen erlaubt, maximal 80 Zeichen	Sehr geehrter Herr Mustermann

*Briefanrede, muss als Option in der Bestellung ausgewählt werden.

Die persönliche Briefanrede ist nicht bei allen Mailing Varianten möglich

Speichern Ihrer Adressdatei

- Vermeiden Sie **leere Datenfelder** – prüfen Sie mit der Tastenkombination STRG + ENDE das Ende Ihres Datensatzes und entfernen Sie **leere Datenfelder** – sofern notwendig – aus Ihrer Adressdatei.
- Speichern Sie Ihre Adressdatei im Format **.xls** (Excel Arbeitsmappe) mit den Einstellungen Excel 97-2003 kompatibel.