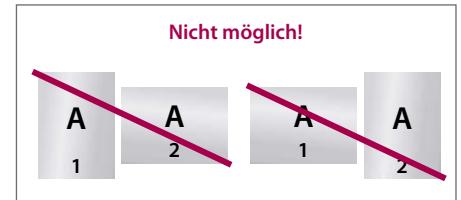
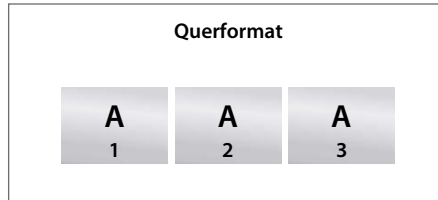
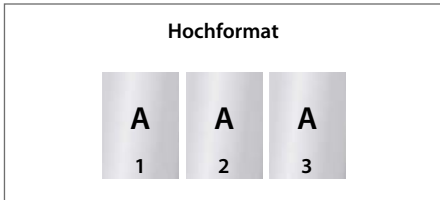


› **Ausrichtung des Formats**

- 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

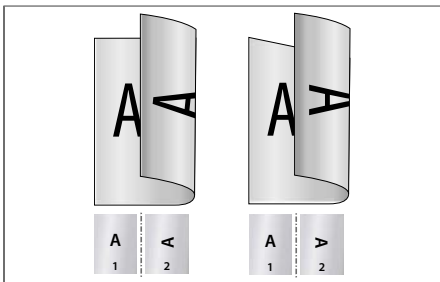


› **Reihenfolge der Dokumentseiten**

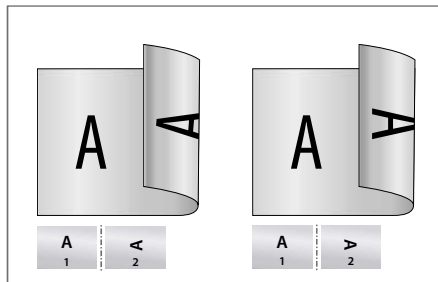
Dokumentseiten in chronologischer Reihenfolge anordnen, beginnend mit Dokumentseite 1 / Titel.

› **Unterschiedliche Leserichtungen im Layout bei beidseitigen Drucken**

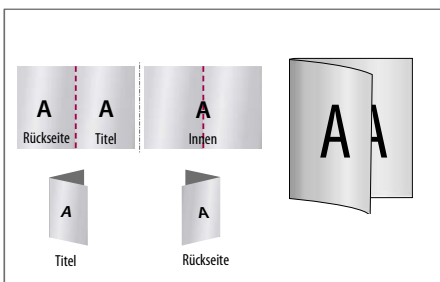
Beachten Sie bei unterschiedlichen Leserichtungen (A) innerhalb eines beidseitigen Drucks, dass der Druckbogen 180 Grad um seine vertikale Achse gedreht wird. Legen Sie Ihr Layout und die Ausrichtung des Formats dementsprechend an.



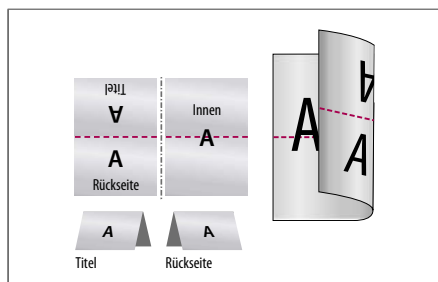
Hochformat



Querformat



Hochformat Einbruchfalz



Querformat Einbruchfalz

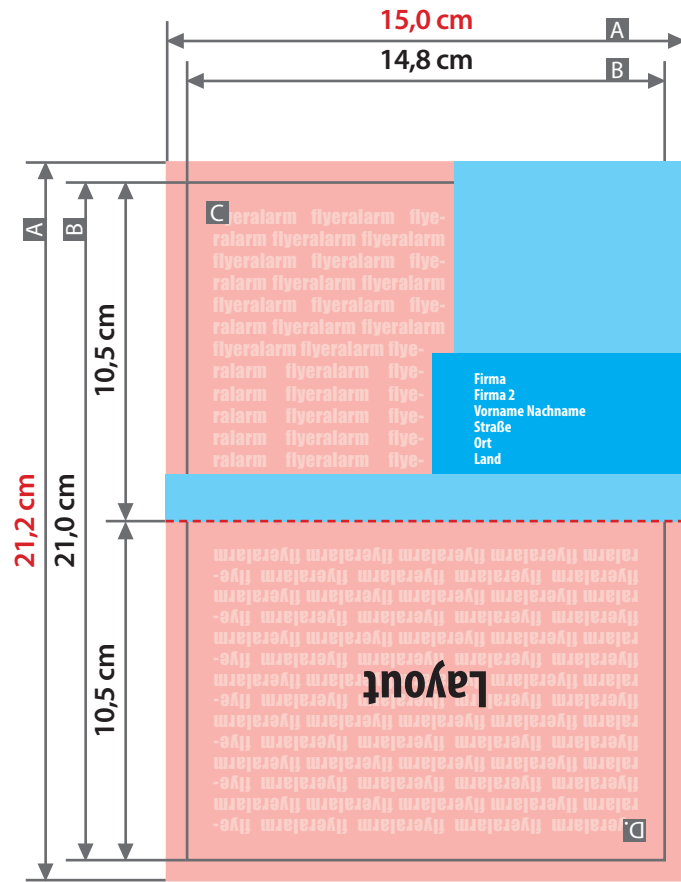
› **Fragen & Hilfe**

Ergänzende Vorgaben finden Sie auf unserer Webseite unter dem Menüpunkt DRUCKDATEN. Gerne beraten und unterstützen wir Sie auch telefonisch über unser Customer Service Center.

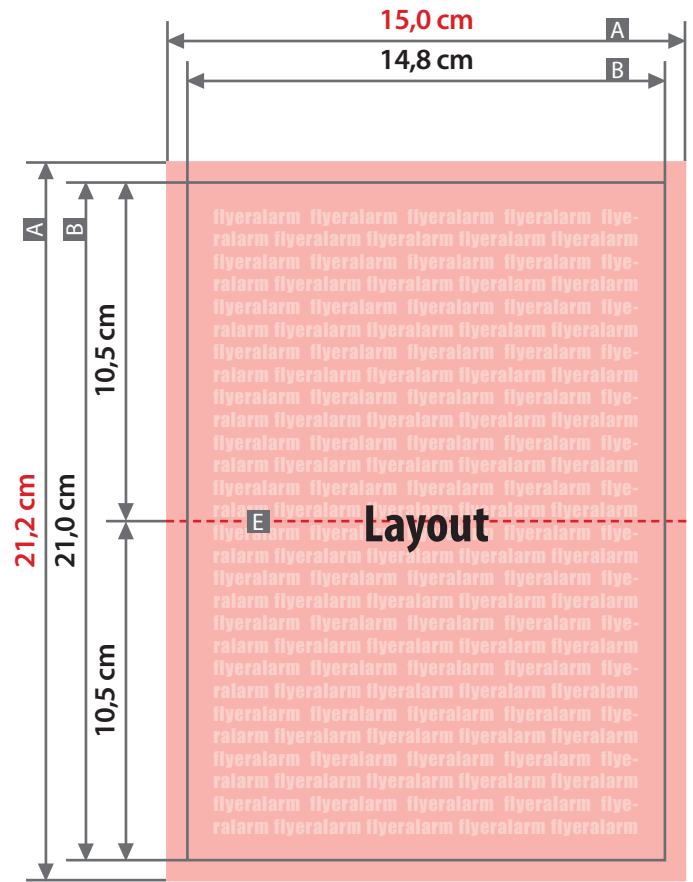
## Selfmailer

DIN A6, Querformat, Einbruchfalz, 4-seiter, Falz Längsseite

Vorderseite



Rückseite



Zu den weiteren Vorgaben beim Versand mit Dialogpost beachten Sie bitte die Informationen der Deutschen Post.

Zeichnungen sind nicht maßstabsgetreu

Geschlossenes Endformat  
**14,8 cm x 10,5 cm**

Beschneitzugabe (x)  
**1 mm**

Sicherheitsabstand (z)  
**4 mm**

Sicherheitsabstand  
Adressier- und  
Frankierzone (y)  
**4 mm**

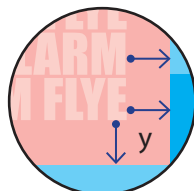
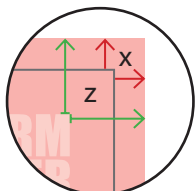
- A = Datenformat
- B = Endformat
- C = Titel
- D = Rückseite
- E = Innen

Layout im Adressierungsbereich aussparen

Bei Auswahl der Option „Dialogpost“ bitte das Layout in der Frankier- und Codierzone aussparen.

Falzung

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



# Vorderseite

■ Bereich Personalisierung und Frankierung aussparen

— Endformat

- - Falzung

Optional: Bereich ist bei Postaufbereitung für Dialogpost freizuhalten!

5,2 cm

4,7 cm

7,9 cm

Firma  
Firma 2  
Vorname Nachname  
Straße  
Ort  
Land

4,3 cm

5,9 cm

9,1 cm

**ACHTUNG: Schablone unbedingt wieder aus Ihrer Druckdatei entfernen!**

1,6 cm

# LAYOUT

10,6 cm

## 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-mailings.com/dialogpost/assets/downloads/vorlage\\_adressdatei.xlsx](https://www.flyeralarm-mailings.com/dialogpost/assets/downloads/vorlage_adressdatei.xlsx)

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