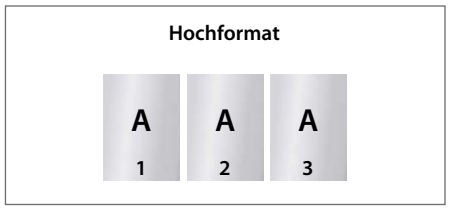
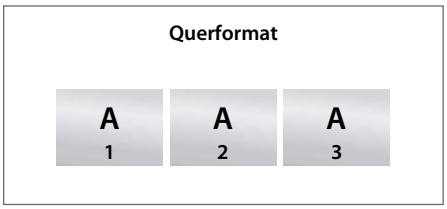
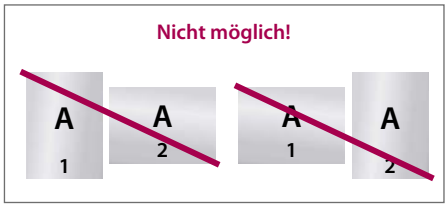
## › Ausrichtung des Formats

- 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



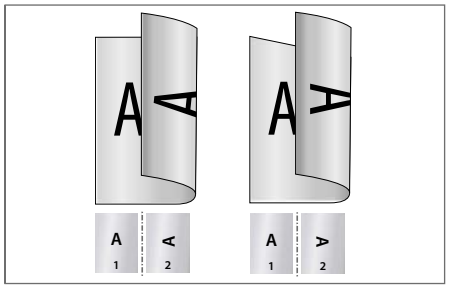




## › Reihenfolge der Dokumentseiten

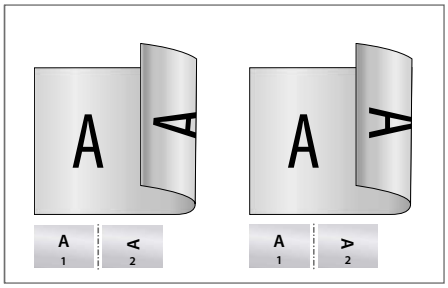
Dokumentseiten in chronologischer Reihenfolge anordnen, beginnend mit Dokumentseite 1 / Titel.

## › Unterschiedliche Leserichtungen im Layout bei beidseitigen Drucken

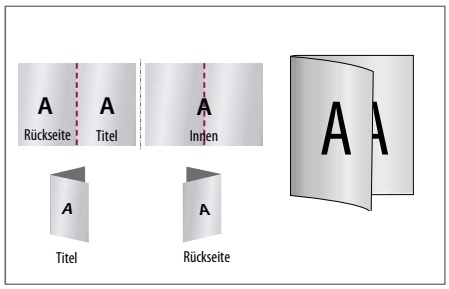
Beachten Sie bei unterschiedlichen Leserichtungen (A) innerhalb eines beidseitigen Drucks, dass der Druckbogen 180 Grad um seine vertikale Achse gedreht wird. Legen Sie Ihr Layout und die Ausrichtung des Formats dementsprechend an.



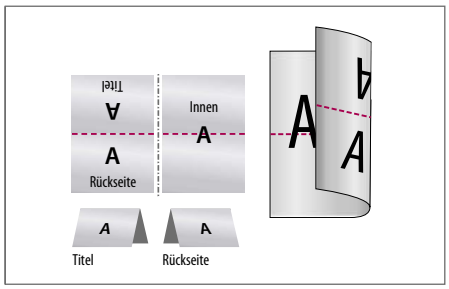
Hochformat



Querformat




Hochformat Einbruchfalz




Querformat Einbruchfalz

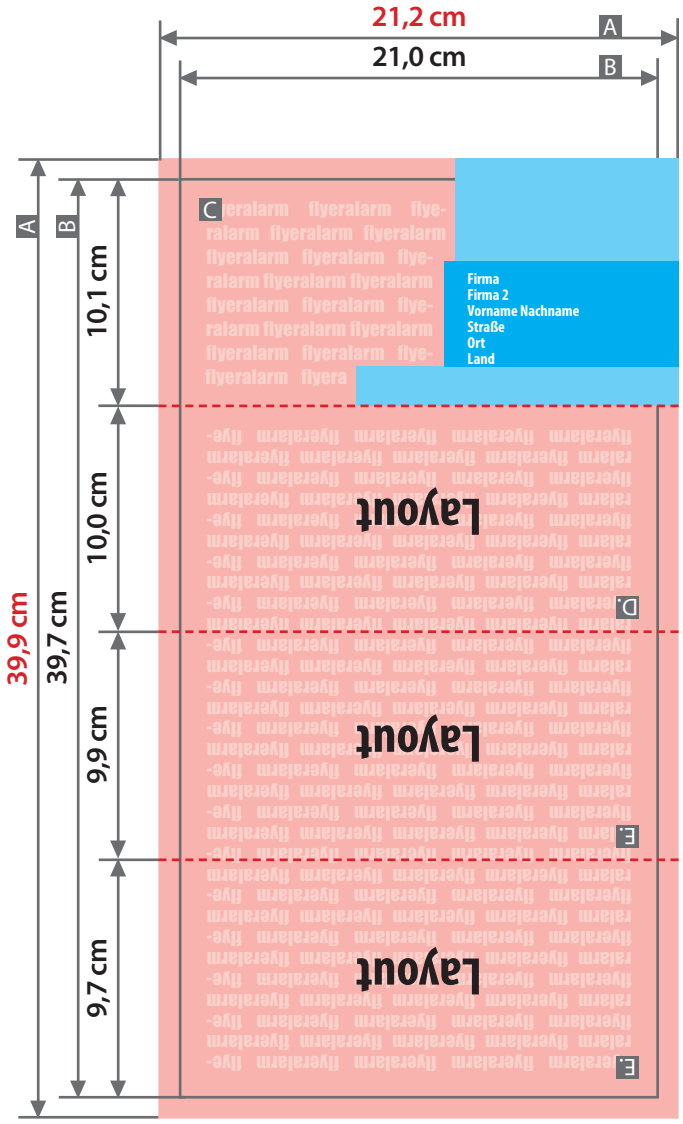
## › Fragen & Hilfe

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

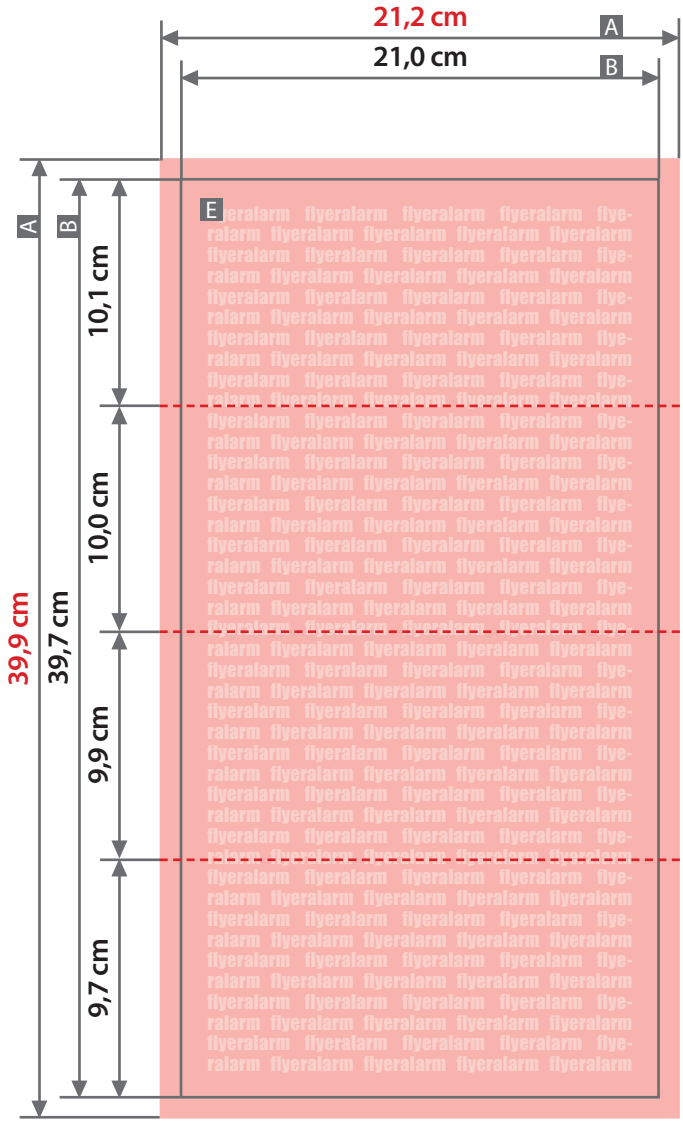
# Selfmailer

## DIN lang, Querformat, Wickelfalz, 8-seiter, Falz Längsseite

Vorderseite




Rückseite



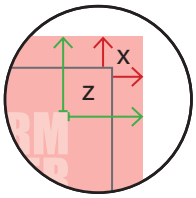

Zu den weiteren Vorgaben beim Versand mit Dialogpost beachten Sie bitte die Informationen der Deutschen Post.

Zeichnungen sind nicht maßstabsgetreu

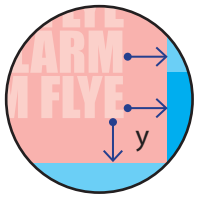
Geschlossenes Endformat
**21,0 cm x 10,1 cm**

Beschnittzugabe (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.

FLYERALARM

## Vorderseite

Bereich Personalisierung und Frankierung aussparen

Endformat

Falzung

12,6 cm

4,8 cm

Optional: Bereich ist bei
Postaufbereitung für Dialogpost freizuhalten!

4,3 cm

Firma
Firma 2
Vorname Nachname
Straße
Ort
Land

4,3 cm

10,6 cm

6,2 cm

ACHTUNG: Schablone unbedingt wieder aus Ihrer Druckdatei entfernen!

1,6 cm

LAYOUT

10,0 cm

LAYOUT

9,9 cm

LAYOUT

9,8 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

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.