

UNTERSTÜTZTE DATEIFORMATE

- .XLS, .XLSX (Microsoft Excel File Format)
- .CSV (Comma-separated values)
- .TXT (Text File Format)

Fixe Breite / Getrennt

Codepage:

850 = MS DOS ASCII westeuropäisch

1252 = Windows Ansi westeuropäisch

65001 = Unicode UTF-8

- .DBF (Data Base File)
- .PDF (Portable Document Format)
- .XML (Extensible Marked Language)

Andere Dateiformate sind nach Absprache, evtl. vorgängigem Test möglich.

Zu jedem Mailing muss eine Datenbeschreibung mit Versionen, Anzahl und Dateistruktur mitgeliefert werden.

Datenbeschreibung Auftrag Baumer

Version:	Anzahl	Bemerkungen
Mailing-Dt.TXT	200'000	Botenfile-Sortiert (Expert-Mail)
Mailing-Fr.TXT	60'000	Botenfile-Sortiert (Expert-Mail)
Mailing-It.TXT	8'000	Botenfile-Sortiert (Expert-Mail)

Struktur: Windows-Ansi-fix, **SL 270 + CR/LF**

Feld	Start	Länge	Bemerkungen
Anrede	1	20	Adressanrede fertig aufbereitet
Titel	21	20	
Vorname	41	30	
Nachname	71	50	
Strasse	121	50	
PLZ	171	10	(linksbündig)
Ort	181	40	
Briefanrede	221	50	Briefanrede fertig aufbereitet

SCHRIFTEN

Wir verfügen über etwa 4000 Schriften. Eigene, persönliche Hausschriften müssen Sie uns liefern im Format True Type (TTF) oder Open Type (OTF).



Baumer AG
Alte Landstrasse 45
CH-8546 Islikon

Telefon +41 52 723 42 42
Fax +41 52 723 42 90

info@baumer.ch
www.baumer.ch

INFORMATIONEN UND VORGABEN FÜR DIE GESTALTUNG DER ADRESSIERUNG

Die korrekte Adressierung und Gestaltung bildet eine wichtige Voraussetzung für eine effiziente Verarbeitung und Zustellung. Dabei sind gewisse Vorgaben einzuhalten.

Formale Vorgaben:

Mindestens drei, maximal sechs Zeilen. Adressierung immer in Längsrichtung der Sendung. Keine Leerzeilen zwischen den Adresszeilen. Anschlag der Adresszeilen linksbündig. Weder Postleitzahl noch Ort unterstreichen oder gesperrt schreiben. Adressen, die nicht vollständig im Adressfenster sichtbar sind, können weder verarbeitet noch zugestellt werden.

Eine postalisch korrekte Adresse enthält:

Eindeutige Empfängerangaben mit ausgeschriebenem Firmennamen, Namen und Vornamen (Verwechslungsgefahr ausschliessen). Zweitunterste Zeile: den vollständigen, offiziellen Strassennamen und die korrekte Hausnummer bzw. bei Postfachadressen (zwingend!) den Begriff «Postfach». Unterste Zeile: die korrekte Postleitzahl und den vollständigen Ortsnamen.

Vorgaben zur Schriftart:

Keine Benutzung von gebrochenen Schriften, Kursivschriften, Zierschriften oder negativen Schriften. Erwünschte Schriftarten: Serifenlose wie Frutiger, Arial, Helvetica, Univers usw. Matrixschriften (Inkjet) müssen 300–600 dpi aufweisen. Proportionalschriften können nur dann maschinell verarbeitet werden, wenn die eingesetzten Original-Schriftfonts weder unterschritten (zusammengestaucht) noch spationiert (auseinandergezogen) wurden.

Vorgaben zur Schrift:

Schriftgrösse: mindestens 2 mm (ca. 9 Punkt), höchstens 7 mm (ca. 28 Punkt), ideale Schriftgrösse: 10 Punkt. Zeilenabstand zwischen den Unterlängen der oberen Zeile und den Oberlängen der unteren Zeile: mindestens 1 mm, maximal 1,5 mm.

Vorgaben zur Adress- und Werbeplatzierung auf Umschlägen:

Die Adressseite von Sendungen teilt sich in fünf Zonen auf: Adressfeld-, Lese-, Codier-, Frankier- und Werbezone. Bei der Gestaltung einer Sendung ist darauf zu achten, dass sämtliche Angaben in den dafür vorgesehenen Zonen erscheinen, auch wenn der Umschlag gefüllt ist. Die Vorgaben für die verschiedenen Zonen gelten für alle Briefformate mit Ausnahme von Grossbriefen im Hochformat.

(Quelle: post.ch)

