

# INDIVIDUALISIERUNG & POSTSENDUNG

---

Drucksachen werden schon durch den Aufdruck von Namen, Fotos oder Kundennummern zu individuellen Einzelstücken. Um die beste Qualität in der Herstellung zu erreichen, haben wir folgende Hinweise als Unterstützung bei der Datenvorbereitung für Sie zusammengefasst:

## Datenbank

- Trennzeichen-getrennte Liste (.csv)
- Microsoft Excel Tabelle (.xls, .xlsx)
- Bei großen Datenbanken bitte Beispieldatensätze als Testdatenbank mitgeben.

## Datensätze und Spaltenbezeichnung

- Trenn- und andere Steuerzeichen entfernen (z.B. Semikolon bei csv-Dateien)
- manuelle Zeilenumbrüche entfernen
- Textformatierungen sowie verbundene Zellen und Leerzeilen entfernen
- Filtereinstellungen und ausgeblendete Spalten oder Zeilen entfernen
- Excel-Formeln in Text umwandeln
- Numerische Werte der PLZ in Text wandeln (auf führende 0 achten)

FIRMA1	FIRMA2	ANREDE	TITEL	VNAME	NNAME	ANSCHRIFT	PLZ	ORT	LAND
Muster GmbH	Abt. C	Frau	Prof. Dr.	Maxima	Meister	Schloßallee 1	01099	Dresden	
Muster Gbr		Herr	Dr.	Max	Müller	Pakstraße 2	8001	Zürich	SCHWEIZ

## Druckdaten und Schriften

- Sonder-/Diakritische Zeichen bitte ankündigen.
- Einzusetzende Schriften bitte im Type1- oder Truetype-Format mitliefern.

## Sendungsangaben

- Bei angelieferten Sendungsbestandteilen bitte Gewicht/Stärke ankündigen.
- Bei Postauflieferungen uns bitte Ihre Deutsche Post-Kundennummer mitteilen.  
Das Direkt Marketing Center teilt Ihnen Ihre Kundennummer mit. Ihren Ansprechpartner und die Kontaktdaten Ihres Standortes erfahren Sie unter [www.direktmarketingcenter.de/vor-ort](http://www.direktmarketingcenter.de/vor-ort).

## Individualisierung

- Position und Art der gewünschten Individualisierung bitte in einer Musterdatei anzeigen.