



# Checkliste Versand / Datenanlieferung:

Bitte berücksichtigen Sie folgende Punkte bei der Bestellung Ihres Auftrages:

## Anlieferung der Adressen:

Sauber in Spalten unterteilt (Wichtig auch für die Botenfilesortierung)

Beispiel:

Firma, Anrede, Vorname, Name, Adresszusatz 1, Adresszusatz 2, Strasse mit Hausnr., Postfach mit Nr., PLZ, Ort, Land (ausgeschrieben - ausser Schweiz und Liechtenstein), Kundennummer, Sprache, Briefanrede

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Firma	Anrede	Vorname	Name	Adresszusatz 1	Strasse/Nr.	Postfach/Nr	PLZ	Ort	Land	Kundennr.	Sprache	Briefanrede
Uniklinik Zürich	Herr	Peter	Mustermann	Institut für Radiologie	Mustergasse 11	Postfach 111	9999	Musterort		123456789	D	Sehr geehrter Herr Doktor Mustermann
	Frau	Petra	Musterfrau	Entwicklung	Musterstrasse 222	Postfach 333	88888	Musterstadt	Deutschland	123012301	D	Sehr geehrte Frau Professor Musterfrau
	Herr	Josef	Musterer		Musterweg 1		8989	Musterdorf		987654321	D	Sehr geehrter Herr Musterer
	Madame	Joelle	Muster		rue de muster 16	case postale 12	1111	Muster		123451234	F	Chère Madame,
	Monsieur	Daniel	Remuster		avenue de muster 33		1111	Muster		321321321	F	Cher Monsieur,
	Frau und Herr	Julia	Musterbeispiel	Rolf Musterbeispiel	Beispielmuster		9898	Beispielort		234234234	D	Sehr geehrte Frau und Herr Musterbeispiel
Musterbau	Herr	Karl	Muster	Geschäftsleitung	Mustergrube 24		9876	Musterlen		567567567	D	Sehr geehrter Herr Muster

Bitte geben Sie uns bei der Bestellung an, welche Spalten angedruckt werden sollen.

## Wichtig:

Aufbau der Adressdaten in allen Sprachen identisch.

Aufbau unterschiedlicher Adressdatenstämme muss identisch sein, damit das Zusammenführen möglich ist.

max. pro Sorte / Sprache 1 Adressenfile Schweiz

## Adressenqualität:

Adressen durch Sie aufbereitet: (für Botenfile-Sortierung)

Bei einer Botenfile-Sortierung durch Sie, senden Sie uns bitte das Sortierprotokoll inkl. Palettenflaggen mit.

Adressaufbereitung durch uns: (bitte folgende Angaben bei Bestellung mitteilen)

Format Endprodukt

Gewicht / Dicke des Endproduktes

Rechnungsreferenz-Nr. / Frankierlizenz-Nr. sowie die Adresse des Rechnungsempfängers

Auftraggeber und Aufgeberadresse für Bundzettel

Aufgabe und Zustelldatum (sofern bekannt)

nicht aufbereitet: Für Standard Postaufgabe (B-Post) unsortiert

## Spaltenlänge:

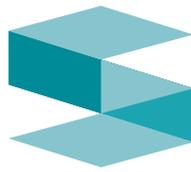
max. 50 Zeichen ohne Zeilenumbrüche

## Datei:

Dateien als CSV, Text, Excel-File oder PDF-Dateien angeliefert

## Barcode:

Barcodetyp: EAN, 128, 2 of 5, usw.



SCHÄR | DRUCKVERARBEITUNG.CH

#### Druckmuster / PDF:

Wir benötigen zusammen mit der Bestellung:

Druckmuster als PDF -> mit Gestaltungsangaben für Adressen und weitere Andrucke

Druckdaten PDF für Stand und Darstellung

Bitte beachten Sie bereits bei der Gestaltung die Postvorschriften wie z.B. Codierzone, Werbefläche usw.

#### Beidseitig personalisierte Mailings:

Es muss zwingend ein Abgleichcode angedruckt werden.

Art (Typ), Stand und Inhalt des Abgleichcodes werden durch uns definiert, damit die Lesbarkeit durch unser Kamerasystem gewährleistet ist.

#### Schriften:

Bitte teilen Sie uns die gewünschte Schriftgröße und Schriftart bereits bei der Bestellung mit.

Spezielle Schriften müssen als True Type Font TTF - Dateien angeliefert werden

#### Bilder/Logos:

Als JPG-Datei oder BMP-Datei angeliefert

#### Absender/Frankatur:

Angabe des Absenders

Frankaturvermerk (Versandart: B1/ B2-Massen, AZB, AZA, OnTime usw.)

#### PDF andrucken:

Beim Andrucken von PDF muss die Produktionslaufrichtung des Mailings beachtet werden.

Diese muss zwingend vor der Aufbereitung der PDF mit uns abgesprochen werden.

Max. Breite für das Andrucken von PDF ist 210 mm

#### Bundformierung:

Mindestens 3 Ex. und mind. 3 cm Dicke

Maximal 50 Ex. und max. 5 kg schwer

Achtung: Die Positionierung des Bundwechselzeichens muss vorgängig mit uns besprochen werden.

#### Bundzettel:

Von Ihnen geliefert oder durch uns aufbereitet (Bitte bei der Bestellung bekanntgeben).

Bundzettel aufgelegt oder integriert (Achtung auf Platzverhältnisse)

Bundzettelfarben: (auf Mailing angedruckt, nur bei genügend Platz möglich)

Weiss: A-Post, AZA

Blau: AZB, B-Post Einzelsendungen (Aufgabe bis 350 Ex. oder grössere Mengen, für die Sie das Leistungsangebot für Einzelsendungen beanspruchen, AZB)

Gelb: B-Post Massensendungen

Grün: On-Time Mail (Voranmeldung bei der Post durch uns)

#### Postaufgabe:

Die Postaufgabe erfolgt in der Regel durch uns im Postzentrum Härkingen.

Die Portokosten werden direkt dem Kunden verrechnet. Ohne weitere Angaben Ihrerseits gilt die Firma Schär als Aufgeber.



SCHÄR | DRUCKVERARBEITUNG.CH

Folieren:

Bitte geben Sie uns bei der Bestellung bekannt ob das Produkt  
einzeln mit 25 my PE - Folie foliert  
oder  
einzeln mit 25 my PE - Folie eingeschweisst (Folie geschrumpft)  
werden soll.

Inkjet adressieren auf Folie

Adressen dürfen nach Postvorschriften keine Unterdrucke aufweisen (Zuschlag Restbunde 15 Rp).

## WICHTIG!

Die Postkonformität vom Produkt muss durch den Kunden vorgängig  
abgeklärt werden. Allfällige Portomehrkosten werden von uns nicht  
übernommen!

Wir danken Ihnen für Ihre Unterstützung und die Optimierung unserer Arbeitsprozesse.

Freundliche Grüsse

Ihr Schär-Team