

Anleitung für Adressen

DATENANLIEFERUNG

Die Adressen bitte nur in folgenden Formaten anliefern:
*.xlsx, *.xls, *.csv (;), *.txt (TAB-getrennt)

Mehrere Register pro Adressdatei

Falsch:

Wien	Niederösterreich	Burgenland
------	------------------	------------

Fassen Sie bitte alle Register in eine Adressdatenbank zusammen. (z.Bsp.: Niederösterreich und Burgenland in den ersten Register einfügen.)

Sollte diese Information später für eine Mutation benötigt werden, dann als Extra Spalte mit z.Bsp. „Mutation“.

Wenn Sie mehrere Adressdateien für Mutationen haben, dann gehören diese genau wie die Register in eine Adressdatei zusammengefügt. Das spätere zusammenfügen durch uns wird nach Aufwand weiterverrechnet.

Richtig:

PLZ	Ort	Mutation
9999	Musterhausen	Niederösterreich
9999	Musterhausen	Niederösterreich
9999	Musterhausen	Wien
9999	Musterhausen	Wien
9999	Musterhausen	Großkunde

Umbrüche in Datensätzen

Vermeiden Sie Zeilenumbrüche in ihrer Datenbank. Für entstehende Folgefehler, die aus Umbrüchen resultieren, übernehmen wir keine Haftung.

Falsch:

Firma	Adresse	PLZ	Ort
Musterfirma & Söhne	Musterstraße 99	9999	Musterhausen
Musterfirma AG	Mustergasse 77	9999	Musterstadt

Richtig:

Firma	Adresse	PLZ	Ort
Musterfirma & Söhne	Musterstraße 99	9999	Musterhausen
Musterfirma AG	Mustergasse 77	99999	Musterstadt

Ausgeblendete Spalten oder Zeilen

C	D	H
Name	Nachname	Adresse
a	Musterfrau	Musterstraße 99
	Mustermann	Mustergasse 77

In diesem Beispiel wurden die Spalten E, F, und G ausgeblendet. Für die Adressierung bzw. Personalisierung nicht relevante Spalten unbedingt aus der Excel Datei löschen!

Sonderzeichen

Folgende Sonderzeichen dürfen nicht in der Adressdatei vorkommen:

; () ' # ` ' „ " //

Postleitzahl und Ort von einander trennen

Falsch:

E	F
Adresse	PLZ Ort
Musterstraße 99	9999 Musterhausen
Mustergasse 77	8888 Musterlingen

Richtig:

F	G	H
PLZ	Ort	Land
9999	Musterhausen	
99999	Musterstadt	MUSTERLAND

Land in eigene Spalte:

Länder müssen lt. Postvorschrift mit ganzen Namen in einer eigenen Spalte stehen und dürfen nicht abgekürzt werden. Länderkennung in Großbuchstaben. (z.B. DEUTSCHLAND)

Falsch:

E	F	G
Adresse	PLZ	Ort
Musterstraße 99	G-77777	Musterhausen
Mustergasse 77	M-88888	Musterstadt

Richtig:

PLZ	Ort	Land
9999	Musterhausen	
99999	Musterstadt	MUSTERLAND
9999	Musterhausen	

Richtlinien und Beispiele

Guglerkriterien kurz Zusammengefasst

- 1 Adressdatei
- Nur 1 Arbeitsblatt/Register pro Adressdatei
- Text- oder sonstige Mutationen in einer eigenen Spalte kennzeichnen
- Die Spaltenüberschriften dürfen nur Buchstaben Zahlen und Unterstriche enthalten. Umlaute, Sonderzeichen oder Leerzeichen sind in den Spaltenüberschriften nicht erlaubt
- Es sind nur jene Spalten in der Adressdatei enthalten, welche für die Adressierung benötigt werden
- Keine Zeilenumbrüche
- Der Name ist in einer Spalte zusammengefügt
- Briefanrede ist fertig in einer Spalte falls vorhanden
- Die Spaltenreihenfolge entspricht der Reihenfolge der späteren Adressierung
- Die Informationen PLZ und Ort sind in getrennten Spalten angelegt
- Die Länderkennung ist in Großbuchstaben gehalten (zB DEUTSCHLAND)
- Die Spaltenüberschriften entsprechen der Gugler Musterdatei, Spalten mit Zusatzinformationen sind selbsterklärend bezeichnet
- Dazwischen keine Leerzeilen oder leere Spalten
- Anzahl der Zeichen einer Zelle auf maximal 60 Stk.

Bsp.1 Firmenadressen mit Briefanrede

	A	B	C	D	E	F	
1	Anrede	Name	Firma	Adresse	PLZ	Ort	Briefanrede
2	Frau	Dr. Susi Musterfrau	Muster GmbH	Musterstraße 99	9999	Musterhausen	Sehr geehrte Fr
3	Herr	Mag. Max Mustermann	Musterfirma AG	Mustergasse 77	9999	Musterhausen	Sehr geehrter H
4	Herr	Maximilian Mustermeier	Musterstraße 1/3	Musterstraße 91	9999	Musterhausen	Sehr geehrter H

Bsp.2 Privatadresse mit Briefanrede

	A	B	C	D	E	F	G
1	Anrede	Name	Adresse	PLZ	Ort	Land	Briefanrede
2	Herr	Max Mustermann	Musterstraße 99	9999	Musterhausen		Sehr geehrter Herr Mustermann
3	Frau	Dr. Maxima Musterfrau	Mustergasse 5	9999	Musterhausen		Sehr geehrter Frau Dr. Musterfrau
4	Herr	Maximilian Mustermeier	Musterstraße 1/3	9999	Musterhausen		Lieber Herr Mustermeier

Bsp.3 Privatadresse mit Briefanrede und Mutationen*

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Anrede	Name	Adresse	PLZ	Ort	Land	Briefanrede	Mutation
2	Herr	Max Mustermann	Musterstraße 99	9999	Musterhausen		Sehr geehrter Herr Mustermann	Niederösterreich
3	Frau	Dr. Maxima Musterfrau	Mustergasse 5	9999	Musterhausen		Sehr geehrter Frau Dr. Musterfrau	Niederösterreich
4	Herr	Maximilian Mustermeier	Musterstraße 1/3	9999	Musterhausen		Lieber Herr Mustermeier	Wien
5	Herr	Mag. Hans Muster	Musterplatz 5	9999	Musterhausen		Sehr geehrter Herr Mag. Muster	Wien
6	Frau	Susi Mustermann	Musterstraße 148	9999	Musterhausen	MUSTERLAND	Sehr geehrte Frau Mustermann	Großkunde
7	Frau	Sylvia Muster	Musterplatz 5	9999	Musterhausen		Sehr geehrte Frau Muster	Großkunde

Richtlinien

Wenn sie uns ihre Adressdaten und personalisierten Dokumente in der beschriebenen Form übermitteln, entstehen für sie keine zusätzlichen Kosten und die Projektabwicklung kann zügig erfolgen.

Sind an den Adressen oder Dokumenten Eingriffe nötig, werden diese für sie nachvollziehbar nach Aufwand und zu den aktuell gültigen Stundensätzen verrechnet.

Beschränkt sich der Aufwand auf weniger als eine Stunde Arbeitszeit werden die Arbeiten im Sinne einer zügigen Auftragsabwicklung ohne Rücksprache durchgeführt. Ist der Aufwand höher, werden sie vor Durchführung der Arbeiten benachrichtigt (außer bei Gefahr in Verzug wie z.B. der Gefährdung eines Fixtermines durch eine Verzögerung).

Bsp.3 Mutationen*

Hier kann es sich um verschiedene Texte, Sorten von Zeitungen oder es gibt unterschiedliche Beilagen handeln.

Es kann aber auch die Herkunft der Ursprünglichen Adressdateien sein, die Sie zu einer Adressdatei für uns zusammengefügt haben. (Bsp.3: Die Adressen Niederösterreich, Wien und Großkunde werden für eine gemeinsame Aussendung zusammengefügt.

Lt. Bsp.1 würde die Adressierung wie folgt aussehen: <Anrede>
 <Name>
 <Firma>
 <Adresse>
 <PLZ> <Ort>
 <LAND> (falls Ausländer vorhanden sind)

Für gewöhnlich sollten Adressdateien unter Berücksichtigung der vorher erwähnten Punkte und Beispiele für eine Personalisierung mit folgenden Zellen angelegt werden:

Anrede, Name, Firma(1), (Firma2), (Abteilung), Adresse, PLZ, Ort, LAND, Briefanrede, Mutation

Beispiel:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Anrede	Name	Firma	Adresse	PLZ	Ort	Briefanrede
2	Frau	Dr. Susi Musterfrau	Muster GmbH	Musterstraße 99	9999	Musterhausen	Sehr geehrte Frau Dr. Musterfrau
3	Herr	Mag. Max Mustermann	Musterfirma AG	Mustergasse 77	9999	Musterhausen	Sehr geehrter Herr Mag. Mustermann
4	Herr	Manfred Mustermann	Musterfirma AG	Musterstraße 99	9999	Musterhausen	Sehr geehrter Herr Mustermann

Postvermerk
 Abs. Musterabsender

<Anrede>
 <Name>
 <Firma>
 <Adresse>
 <PLZ> <Ort>

<Briefanrede>!

Wir freuen uns ihnen diesen Mustertext übersenden zu dürfen. Blindtext Blindtext Blindtext Blindtext Blindtext
 Blindtext Blindtext Blindtext Blindtext Blindtext
 Blindtext Blindtext Blindtext Blindtext

Postvermerk
 Abs. Musterabsender

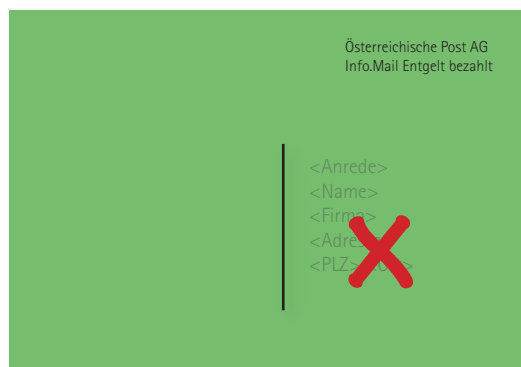
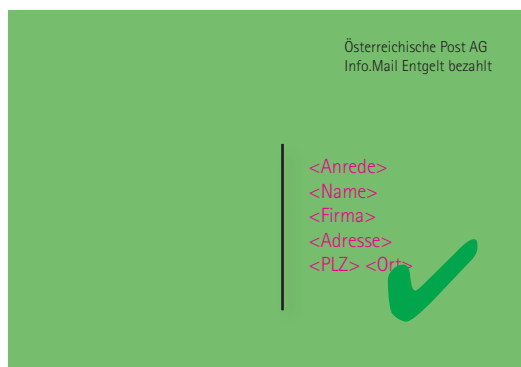
**Frau
 Dr. Susi Musterfrau
 Muster GmbH
 Musterstraße 99
 9999 Musterhausen**

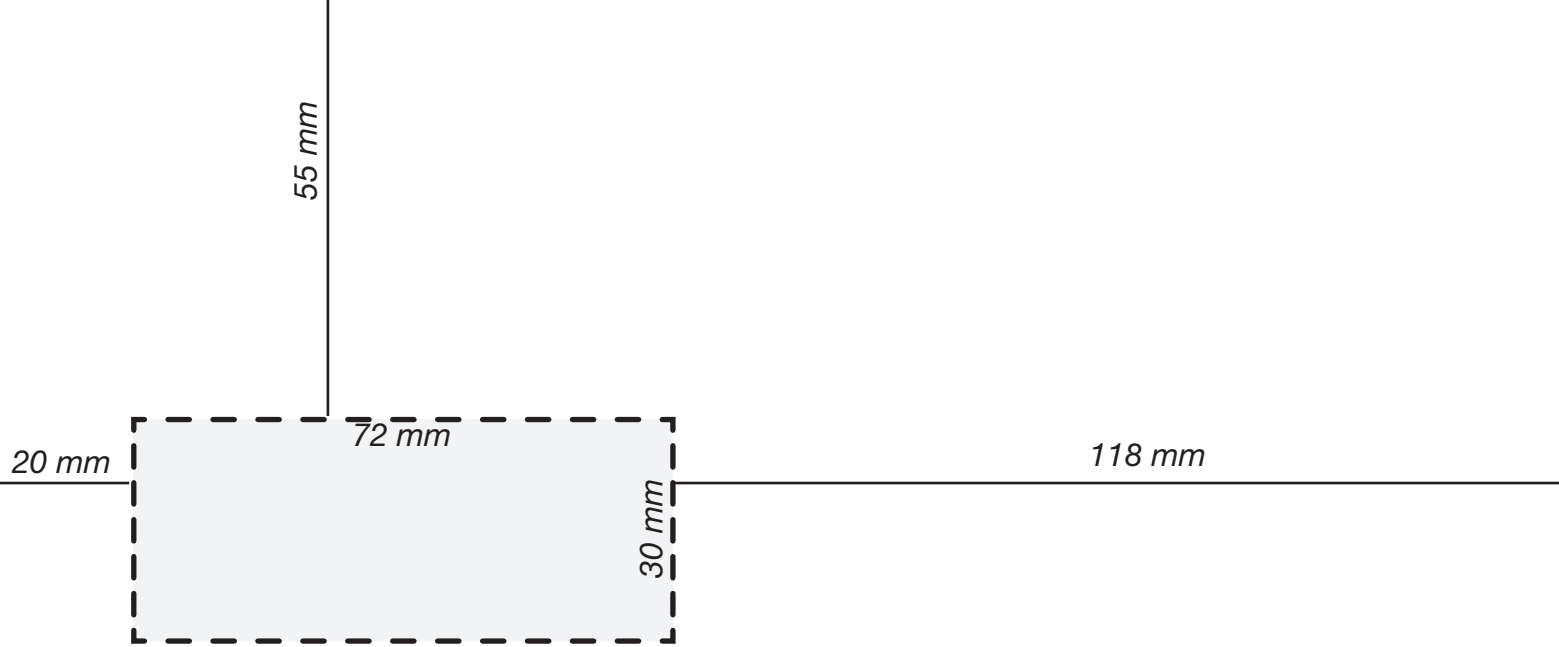
Sehr geehrte Frau Dr. Musterfrau!

Wir freuen uns ihnen diesen Mustertext übersenden zu dürfen. Blindtext Blindtext Blindtext Blindtext Blindtext
 Blindtext Blindtext Blindtext Blindtext Blindtext
 Blindtext Blindtext Blindtext Blindtext

Richtlinien für die Vorbereitung von zu personalisierenden Dokumenten

- Die beige-stellte Druckdatei enthält die für den Andruck der Personalisierung relevanten Informationen wie zB Schriftschnitt, Schriftgröße, Position, etc.
- Die Variablen sind im gewünschten Dokument farblich in kontrastreicher Schmuckfarbe gekennzeichnet und genau so benannt wie die entsprechende Spaltenüberschrift in der Adressdatei
- Bei Personalisierungen im Fließtext müssen die zu personalisierenden Variablen getrennt gehalten werden (zB Anrede, Nachname,...)
- Die Stellung der Anschrift stimmt mit der Stellung des Kuvertfensters überein





Das Rechteck stellt dem immer sichtbaren Bereich des Briefes in einem C4 Fensterkuvert dar.