



Mailingservice

Zeit und Geld sparen

Mailings gehören zu unserer täglichen Aufgabensstellung.

Personalisieren, einstecken, aufkleben, kuvertieren, folieren, sortieren, adressieren – wir wickeln alles nach den Richtlinien der Österreichischen Post AG ab und das rasch, effizient und zuverlässig.

Somit ist ein termingerechter und kostensparender Versand der Mailings garantiert.

Übrigens: Den Wert Ihres Mailings erhöhen Sie durch die Beilage von Warenproben, Broschüren, Give aways etc.

Adressenabgleich

Werden Adressen nicht sorgfältig gewartet, so entstehen bei jedem Versand unnötige Kosten (doppelt vorhandene Adressen, falsche Namen, unvollständige Anschrift, ungültige Adressen usw).

Wir gleichen Ihren Adressbestand ab und übernehmen die Pflege Ihrer Kundendaten: Dublettenkontrolle und Verarbeitung der Postretouren. Selbstverständlich sortieren wir Ihre Adressen portooptimiert, damit Ihnen die geringst möglichen Portotarife verrechnet werden.

Adressdatenschutz

Ihre Adressen werden bei uns nach den strengen Bestimmungen des Datenschutzgesetzes verarbeitet und nicht an Dritte weitergegeben.

Gerne erhalten Sie von uns eine schriftliche Erklärung hinsichtlich des Datenschutzes.

Maschinelle Bearbeitung Ihrer Sendung

Die wesentliche Voraussetzung für die schnellst-

mögliche Zustellung ist die maschinelle Bearbeitbarkeit Ihres Mailings. Zusätzlich ist der Aspekt der Kosten interessant: Die günstigsten Tarifvarianten können nur gewährt werden, wenn das Mailing auch maschinell bearbeitbar ist.

Folgende Kriterien sind hierbei zu beachten:

- Format
- Papier- und Kuvertqualität
- Biagsamkeit
- Die Gliederung der Adresse, des Absenders unter Berücksichtigung der Codierzone und der Freimachungszone
- Korrekte Anführung der Adresse
- Lesbarkeit der Schrift

Gerne können wir Ihr Layout vorab von der Österreichischen Post AG auf maschinelle Lesbarkeit überprüfen lassen, sodass Sie sicher sein können, dass Ihr Sujet den Richtlinien entspricht!

Zulässige Schriftarten

Courier New	(10 und 12 Punkt)
Courier PS	(10 Punkt)
Helvetica non TT	(12 Punkt)
Verdana	(10 und 12 Punkt)
Trebuchet MS	(10 Punkt)
Times New Roman	(12 Punkt, Laufw. 0,7 Punkt)
Goudy old Style	(12 Punkt)
Antique Olive	(12 Punkt)

Schriftgröße: 10 bis 12 Punkt

Zeichenabstände: 0,35 bis 1 Punkt

Bei Fragen hilft Ihnen gerne Ihr Auftragsarbeiter oder Ihr Berater im Mailingservice:

office@samsondruck.at oder **06476 833-0**.



Beigestellte Adressdateien

Zulässige Dateiformate

- XLS-Datei (Microsoft Excel)
- TXT-Datei (durch Tabulator getrennte Textdatei)
- CSV-Datei (durch Semikola getrennte Textdatei)
- MDB-Datei (Microsoft Access-Datenbank)

Zulässige Adressfelder

Firmenfelder	Bezeichnung	Inhalt	Beispiel
	Name	Name der Firma bzw. der Organisation	Musterhäuser
	Zusatz 1	Zusatz 1 zu Name	Holz- & Fassadenbau
	Zusatz 2	Zusatz 2 zu Name	Ges.m.b.H.

Wird z. B. an eine Privatperson adressiert, so können die Felder „Name“, „Zusatz 1“ und „Zusatz 2“ frei bleiben. In diesem Fall werden die Felder „Vorname“ und „Nachname“ in der ersten Adresszeile aufgedruckt.

Personenfelder	Bezeichnung	Inhalt	Beispiel
	Anrede	Persönliche Anrede der Person	Herr
	Titel	Titel der Person	Dr.
	Vorname	Vorname der Person	Max
Nachname	Nachname der Person	Mustermann	

ACHTUNG:

Die maximale Länge der Adresszeilen richtet sich nach der Größe des zu bedruckenden Mediums.

Sollte die Adresslänge über den Druckbereich hinausgehen, muss diese entsprechend gekürzt werden.

Eingriffe in Daten werden nach Aufwand verrechnet!

Adressenfelder	Bezeichnung	Inhalt	Beispiel
	Straße	Straßenbezeichnung inkl. Hausnummer	Musterstraße 12/2
	PLZ	Postleitzahl OHNE Länderkürzel	5010
	Ort	Ortsbezeichnung	Musterort
Land	Keine Abkürzung - vollständig ausgeschriebene Länderbezeichnung	Österreich	