



## Personalisierung

Die folgenden Hinweise sollen Ihnen dabei helfen, eine korrekte Personalisierung zu erstellen.

Sie haben prinzipiell zwei Möglichkeiten:

### 1. Sie liefern uns eine bereits fertig personalisierte Druckdatei:

Bitte legen Sie pro Datensatz jeweils eine Seite an. Berücksichtigen Sie bitte dabei, dass bei Artikeln, die 2-seitig bedruckt werden, nach jeder Vorderseite die entsprechende Rückseite folgt. Dies gilt auch dann, wenn die Rückseiten alle identisch sind.

Wie die Druckdaten korrekt erstellt werden, entnehmen Sie bitte unseren Datenblättern.

#### Version 1 *Seitenabfolge im PDF bei Personalisierung auf Vorder- und Rückseite*



PDF S.1

PDF S.2

PDF S.3

PDF S.4

#### Version 2 *Seitenabfolge im PDF bei Personalisierung auf Vorderseite mit identischer Rückseite*



PDF S.1

PDF S.2

PDF S.3

PDF S.4

#### Version 3 *Seitenabfolge im PDF bei Personalisierung eines einseitig bedruckten Produktes*



PDF S.1

PDF S.2

PDF S.3

PDF S.4

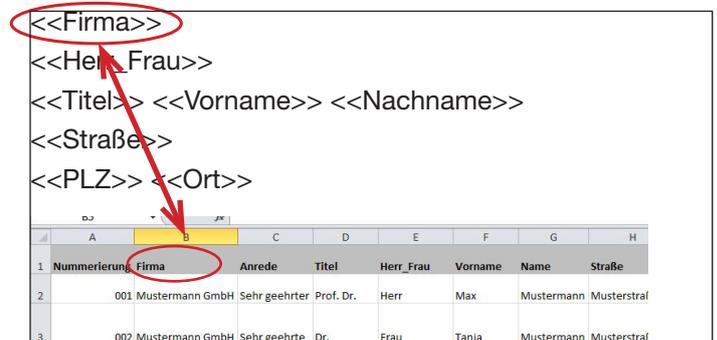
### 2. Wenn wir die Personalisierung für Sie vornehmen sollen, benötigen wir folgende Daten:

1. Offene Druckdaten (Indesign) oder ein PDF.
2. Exceltabelle für die Variablen
3. Verwendete Schriften
4. Verwendete Bilder

Eine Personalisierung setzt sich aus den Druckdaten und den zu ersetzenden Feldern (Variablen) der Excelliste zusammen. Die zu ersetzenden Variablen werden in einer Excel-Datei angelegt. Dabei wird die Spaltenüberschrift zum Platzhalter in Ihrer Druckdatei.

Setzen Sie den Spaltennamen aus Ihrer Excel-Datei in Ihre Druckdatei mit Klammern versehen und in Ihrer gewünschten Schriftfarbe, Punktgröße und dem Schriftschnitt, damit unsere Druckvorstufe erkennt, welches Feld an dieser Stelle ausgegeben werden soll. Dieser Platzhalter wird beim Drucken durch das entsprechende Feld aus der Excel-Datei ersetzt. Bei jedem Druck wird der jeweils nächste Datensatz der Excel-Datei eingefügt.

Die Excel-Datei muss mit einer fortlaufenden Nummer versehen werden, damit die Druckvorstufe erkennt, in welcher Sortierung die Drucke ausgeliefert werden sollen.



#### Optimal ist folgender Adressaufbau:

Adressbestandteile in einzelne Spalten voneinander trennen. (**separates Feld für Name, Vorname, PLZ etc.**)

#### Kein Zeilenumbruch und keine Sonderzeichen in den Zellen.

Adressen vorab auf postalische und inhaltliche Richtigkeit überprüfen. (**Straße, PLZ, Ort etc.**)

Mehrzeilige Felder **müssen** auf mehrere Spalten aufgeteilt werden. (**Adresse 1, Adresse 2, Adresse 3 ...**)

Sofern Sie eine Anredezeile möchten (Sehr geehrter Herr...), legen Sie diese bitte als separate Spalte an.

Bitte planen Sie im Layout **ausreichend Platz** für die personalisierten Daten ein. Orientieren Sie sich dabei an der jeweils längsten Ausprägung des Datenfeldes bzw. sofern mehrere Datenfelder in einer Zeile, an der längsten Kombination. Berücksichtigen Sie insbesondere bei Namen, dass sich durch das Zusammentreffen von Titeln und langen Vor- und Nachnamen diese sehr lang werden können („Prof. Dr. Dr. Johanna-Katharina Mustermann-Namensmuster“)

Sollte nicht genügend Platz vorhanden sein, wird die Zeile automatisch umbrochen bzw. läuft der personalisierte Text über andere Bereiche im Layout.

**Vergessen Sie nicht Ihre verwendeten Schriftarten mitzusenden und vergewissern Sie sich, dass die entsprechende Lizenz die Weitergabe der Schrift erlaubt.**

Komprimieren Sie die Druckdaten zusammen mit den Schriften und verwendeten Grafiken in eine ZIP-Datei, welche Sie nach der Bestellabwicklung zusammen mit der Excel Datei zu uns schicken.

**Bitte beachten Sie, dass eine notwendige Bearbeitung Ihrer Daten durch uns zu kostenpflichtigem Mehraufwand führt!**