



Adressdatenbanken

Damit wir Ihre Druckprodukte
problemloser adressieren können.



Kasimir Meyer AG

Der grafische Betrieb
Kapellstrasse 5
5610 Wohlen
Fon 056 618 58 00
Fax 056 618 58 90
info@kasi.ch

Inhaltsverzeichnis



1 Adressdatenbanken

2 Inhaltsverzeichnis

3 Vorüberlegungen

4 Wie baue ich meine Datenbank auf?

5 Der Aufbau der Adresse

6 Gestaltungsmuster

7 Personalisierungen

1. Vorüberlegungen



Adressieren – worum geht es?

Sie möchten Ihr Druckprodukt an Ihre Kunden verschicken, ohne dass Sie auf jedes Produkt Etiketten aufkleben müssen oder alle Kuverts erst bedrucken müssen? Die Kasimir Meyer AG übernimmt das Eindrucken der Adressen für Sie und organisiert den Postversand. Bauen Sie Ihre Adressdatenbank mithilfe dieser Broschüre auf, damit wir Ihre Datensätze optimal übernehmen können.

Welches Programm brauche ich?

Es reicht eine normale Tabellenkalkulation, zum Beispiel Microsoft Excel. Diese Anleitung bezieht sich auf dieses Vorgehen.

» **Falls Sie eine Datenbankapplikation besitzen:**

Wenn Sie eine Datenbankapplikation wie zum Beispiel FileMake besitzen, können Sie selbstverständlich auch diese einsetzen. Damit Sie Ihre Datensätze an die Kasimir Meyer AG übermitteln können, müssen Sie dann eine CSV-Datei aus Ihrer Datenbank generieren. Genaueres dazu finden Sie im Handbuch ihrer Datenbanksoftware.

Welche Formate kann die Kasimir Meyer AG übernehmen?

- » Microsoft Excel bis Version 2007
- » Microsoft Access bis Version 2007
- » CSV (Colon Separated Values)-Dateien
- » TXT-Dateien (Tabulatoren-getrennt)

Welche Informationen brauche ich in meiner Datenbank?

Überlegen Sie sich, welche Informationen Sie für den Adresseindruck benötigen: Firmenname und -zusatz, Abteilung, Anrede, Vorname, Nachname, Straße, PLZ, Ort und Land sind die gebräuchlichsten Informationen.

2. Wie baue ich meine Datenbank auf?



Der Aufbau

Sie haben sich vorgängig überlegt, welche Datenfelder Sie für die Datenbank brauchen. Bauen Sie Ihre Tabelle entsprechend auf und wählen Sie für jede Spalte eine treffende Bezeichnung. Vermeiden Sie Bezeichnungen wie «Diverses 1», «Diverses 2» usw., sondern beschreiben Sie, was tatsächlich in den Zellen steht.

Vermeiden Sie gemischte Zellen, sondern trennen Sie alle Felder, bei denen eine Trennung Sinn macht. Verwenden Sie also zum Beispiel kein kombiniertes Feld für PLZ und Ort, sondern schreiben Sie PLZ und Ort in separate Spalten. Dies wird Ihnen auch die Bewirtschaftung Ihrer Datenbank wesentlich vereinfachen.

Tipps zur Bewirtschaftung der Datenbank

Wenn Sie grosse Adressdatenbanken haben, werden Sie vielleicht gewisse **Gruppen** machen wollen. Erstellen Sie dafür einfach eine neue Spalte, in der Sie die entsprechenden Gruppennamen eintragen können. Vermeiden Sie den Einsatz von mehreren Blättern in der Excel-Arbeitsmappe, da dies beim Zusammenführen für die Adressierung zu Mehraufwand führt.

Verwenden Sie die **AutoFilter-Funktion** von Microsoft Excel. Bis Version 2003 (Windows) bzw. 2004 (Mac): Markieren Sie alle Spalten, die zu Ihrer Datenbank gehören, klicken Sie im Menü «Daten» auf «Filtern» und anschliessend auf «Auto-Filter». Bei Microsoft Excel 2007 wählen Sie in der Symbolleiste «Sortieren und Filtern» und klicken dann auf «Filtern». Jetzt können Sie bequem nach Ortschaften, Firmennamen oder beliebigen anderen Feldern suchen!

Was Sie nicht tun dürfen

- » **Leerzeilen oder Untertitel** in Ihrer Liste einfügen. Diese werden nämlich als gewöhnliche Datensätze ausgelesen und somit auch als Adresse gezählt.
- » **Mehrere Zeilen** in ein Datenfeld schreiben.
- » **Spalten ausblenden**: Blenden Sie keine Spalten aus, sondern löschen Sie nicht benötigte Spalten! Ausgeblendete Spalten sind einfach auf Breite «0» gesetzt, erscheinen aber trotzdem in der Liste der Felder, die wir für die Adresse einsetzen können.
- » Gegen die **Postvorschriften** verstossen – siehe nächste Seite.

3. Der Aufbau der Adresse



Damit wir wissen, wie Sie die Adressen dargestellt haben möchten, ist es vorteilhaft, wenn Sie uns ein Gestaltungsmuster der Adresse mitgeben (siehe nächste Seite). Wichtig: Beachten Sie die Postnormen!

Postnormen beachten

Mit der Beachtung der Postvorschriften erlauben Sie es der Post, Ihre Sendung schnell abzuwickeln und ersparen sich Mehrkosten. Die wichtigsten Vorschriften:

- » Vom Zeilenende der Adresse zum **rechten Rand** der Karte bzw. des Kuverts müssen mindestens 15 mm Rand eingehalten werden.
- » Wenn der Empfänger ein **Postfach** hat, soll dieses angegeben werden, wenn immer möglich mit Nummer.
- » Setzen Sie **keine Länderkürzel** vor die Postleitzahl (z. B. «CH-5610»). Das Land gehört ausgeschrieben auf eine separate Zeile unterhalb von PLZ/Ort und wird in Grossbuchstaben gesetzt («SCHWEIZ»). Das Land wird entweder in seiner Landessprache oder in Französisch geschrieben.
- » **Kursive, negative, gebrochene oder Zierschriften** dürfen nicht verwendet werden, sie verunmöglichen eine automatische Verarbeitung bei der Post!
- » Die **Schriftgrösse** muss zwischen 2 mm (9 pt) und 7 mm (28 pt) liegen. Die optimale Schriftgrösse beträgt 10 pt.
- » Der **Durchschuss** – das ist der Abstand zwischen den Unterlängen der oberen Zeile zur Oberlänge der unteren Zeile – muss mindestens 1 mm betragen.
- » Die **Zeichendichte** muss zwischen 6 und 12 Zeichen pro Zoll betragen.
- » Eine Adresse besteht aus **mindestens 3, maximal 6 Zeilen**.
- » Der Adressblock darf **keine Leerzeilen** aufweisen.
- » Weder Postleitzahl noch Ort werden **unterstrichen**.

Tipp

Eine schöne Länge der Adresse erreichen Sie, wenn Sie in Excel die Spaltenbreite auf «40.00» (285 Pixel) einstellen und die Schriftart Arial bei 10 pt Schriftgrösse verwenden. Beachten Sie bitte, dass diese Breite für die ganze Adresszeile gilt, wenn Sie zum Beispiel «PLZ» und «Ort» in getrennten Feldern haben, müssen beide Felder zusammen die Breite «40.00» aufweisen! Und natürlich dürfen Sie dann beim Erfassen keine längeren Einträge erfassen, als in der Zelle Platz haben.

Damit verhindern Sie auch, dass Ihre Adresse zu lang wird. Sie müssen ja 15 mm Abstand zum rechten Rand einhalten (siehe «Postvorschriften»).

Gestaltungsmuster



Mittels des nachfolgenden Formulars können Sie uns alle relevanten Informationen für die Gestaltung Ihres Adresseindrucks bekannt geben.

Gestaltung der Adresse

Schriftart: _____ Schriftgröße: 10pt
Bitte beachten Sie die Postvorschriften!

Zeilen

Schreiben Sie auf folgende Zeilen, welche Spalten Ihrer Adressdatenbank auf welcher Zeile erscheinen sollen:

Zeile 1: «Firmenname»

Zeile 2: «Anrede» «Vorname» «Nachname»

Zeile 3: «Strasse» «Nr.»

Zeile 4: «Postfach»

Zeile 5: «PLZ» «Ort»

Zeile 6: «Land»

Positionierung

Wenn Sie eine klare Vorstellung davon haben, wo die Adresse platziert werden soll, zeichnen Sie diese Position auf einem Ausdruck oder einem gedruckten Exemplar an. Natürlich übernehmen wir auch gerne für Sie die vorschriftskonforme Platzierung.

Muster beiliegend

Platzierung durch die Kasimir Meyer AG

Personalisierungen

Um was geht es?

Personalisieren ist mehr als nur Adressen eindrucken. Mit unserer Digitaldruckmaschine können wir individuelle Druckprodukte mit Personalisierungen in Text und Bild realisieren. Sprechen Sie Ihre Kunden persönlich an. Präsentieren Sie Ihrem Kunden nur die Produkte, die ihn interessieren. Den Möglichkeiten sind (fast) keine Grenzen gesetzt. Wir beraten Sie gerne.

Datenbanken

Auch dafür braucht es eine Datenbank. Wie diese aussehen muss, hängt davon ab, was Sie individualisieren möchten. Wir erstellen Ihnen gerne eine Beispieldatenbank und sind für Ihre Fragen da. Rufen Sie uns an: Telefon 056 618 58 00.