

DATENANLIEFERRICHTLINIE LMF-POSTSERVICE

(Stand 01.07.2019)

1. TECHNISCHE VORGABEN

1.1. Allgemeine Informationen

Datenformate Layout: Microsoft Word (*.doc / *.docx)
Adobe InDesign CS5 (*.indd)
PDF (*.pdf)

Datenformate Adressdaten: Microsoft Excel (*.xls / *.xlsx / *.csv)

Dateiformate Schriften: OpenType (*.otf)
TrueType (*.ttf)

1.2. Dokumentenanlage und Bildanlage in Microsoft Word

DOKUMENTENANLAGE

Mindestens 5 mm freier, weißer Seitenrand rundum – kein randabfallender Druck möglich.

Wichtige Text- oder Motivteile müssen mindestens 5 mm vom Rand entfernt sein.

Verwendete Hausschriften sind entsprechend lizenziert als Dateien mitzuliefern.

Die Position der Empfängeradresse bei Briefsendungen in Fensterkuverts ist entsprechend der DIN 5008 anzulegen.

BILDANLAGE

Mindestauflösung für Bilder ist 150 dpi in der verwendeten Größe. Alle Bilddaten in RGB, Profil sRGB.

1.3. Dokumentenanlage bei PDF-Daten

Alle verwendeten Schriften müssen vollständig im PDF-Dokument eingebettet sein.

Es dürfen keine Transparenzen im PDF-Dokument enthalten sein.

Schnittmarken müssen außerhalb des Beschnitts angelegt sein.

Wichtige Text- oder Motivteile müssen mindestens 5 mm vom Rand entfernt sein.

Das PDF muss den Anforderungen nach ISO PDF/X-1a entsprechen.

PDF-Dateien dürfen mit keinerlei Passwort- oder Schreibschutz versehen oder gegen sonstige weitere Verarbeitung (Drucken, Umsortieren, Veränderung, ...) geschützt sein.

RANDABFALLENDER DRUCK

Nettoformat zuzüglich mindestens 3 mm Beschnitt rundum.

Der Beschnittbereich ist von Elementen wie Dokumenteninformation, Kontrollstreifen, etc. komplett freizuhalten.

NICHT RANDABFALLENDEN DRUCK

Nettoformat ohne Beschnitt.

1.4. Dokumentenanlage und Bildanlage in Adobe InDesign

DOKUMENTENANLAGE

Nettoformat zuzüglich mindestens 3 mm Beschnitt rundum.

Beschnitt ist von Elementen wie Dokumenteninformation, Kontrollstreifen, etc. komplett freizuhalten.

Wichtige Text- oder Motivteile müssen mindestens 5 mm vom Rand entfernt sein.

Dokumentenanlage in CMYK, keine Sonderfarben.

Alle verwendeten Bilder und Schriften sind als Dateien entsprechend lizenziert mitzuliefern.

Zur Datenübergabe bitte die Sammelfunktion der Layoutsoftware verwenden. Nur so ist sichergestellt, dass alle benötigten Schriften und Bilder beigelegt sind.

BILDANLAGE

Mindestauflösung 300 dpi in der verwendeten Größe.

Alle Bilddaten in CMYK mit Profil ISO Coated v2 (ECI).

Farbprofile sind einzubetten (Farbprofile und entsprechende Empfehlungen/Vorgaben sind erhältlich unter <http://www.eci.org>).

1.5. Adressdaten

Die erste Zeile der Datei enthält immer die Spaltenüberschrift. Die Namen der Spaltenüberschriften dürfen sich innerhalb einer Datei nicht wiederholen.

Die Spaltenüberschriften müssen den Vorgaben der LMF-Musteradressdatei entsprechen.

Die Musteradressdatei nach LMF-Postservice Vorgabe kann unter <https://www.logistic-mail-factory.de/info-und-mediencenter/anlieferung-druckdaten.html> heruntergeladen werden.

VORGABEN

- » Jede Spalte muss den identischen Datentyp (z. B. Straße, PLZ, Ort) enthalten.
- » Postleitzahl und Ort müssen in separaten Spalten aufgeführt werden.
- » Postleitzahlen müssen in korrekter Länge (Vorgabe des Empfängerlandes) und ohne zusätzliche Buchstaben (z.B. Länderkürzel wie CH-8600) enthalten sein.
- » Bei Postleitzahlen, die mit einer Null, beginnen muss die Null im Datensatz enthalten sein (z. B. 01234).
- » Als Ort ist der Hauptort anzugeben, nicht der Ortsteil (z. B. München als Hauptort und nicht Riem oder Pasing).
- » Spalten mit Zahlen (Hausnummer, Postleitzahl, Telefonnummer, ...) müssen als ‚Text‘ formatiert sein.
- » Adressdateien mit mehreren Adressreitern müssen vorab vom Kunden zu einem Adressreiter zusammengeführt werden.
- » Mehrere Adressdateien/-reiter sind nur bei unterschiedlicher Verarbeitung (z. B. unterschiedlichen Anschreiben/Sendungsbestandteilen/Versandterminen, ...) zulässig.
- » Es dürfen keine leeren oder ausgeblendeten Zeilen bzw. Spalten innerhalb der Adressdatei enthalten sein.

- » Leere Spalten und leere Zeilen dürfen keine Formatierung enthalten.
- » Es dürfen keine Zeilenumbrüche in den Zellen/der Datei enthalten sein.

INTERNATIONALER VERSAND

Länderkennungen für Sendungen ins Ausland müssen zweifach in der Adressdatei vorhanden sein.

- » Spalte ‚LAND‘: zwei- oder dreistelliges Kürzel (z.B. CH, DE, AT bzw. CHE, DEU, AUT) nach ISO-3166.
- » z. B Spalte ‚EXTRA1‘: ausgeschriebene Form und in Großbuchstaben (z.B. ÖSTERREICH, SCHWEIZ, ...).

Maximal sind je Adressdatei 39 Spalten zulässig von denen die ersten neun Spalten einen bestimmten Informationstypen enthalten müssen (siehe Tabelle unten) – die Spalten ‚EXTRA1‘ bis ‚EXTRA30‘ können mit zusätzlichen Informationen für die Personalisierung gefüllt werden.

Die Übermittlung einer Adressdatei mit mehr als 39 Spalten ist mit Ihrer Kundenbetreuung zu vereinbaren.

SPALTENNAME	SPALTENBESCHREIBUNG	BEISPIEL
NAME1	Vorname	Max
NAME2	Nachname	Muster
STRASSE	Straßenname (ggf. inkl. Hausnummer + Zusatz)	Musterstraße
HNR	Hausnummer	12
HNRZUSATZ	Hausnummerzusatz	b
LAND	Land als Kürzel (internationaler Versand)	DE, CH, AT, ...
PLZ	Postleitzahl	12345
ORT	Ort	Musterstadt
ORTSTEIL	Ortsteil	Musterbach
EXTRA1	z. B. Land (ausgeschrieben für internat. Versand)	SCHWEIZ
EXTRA2	z. B. Anrede	Herr, Frau, Firma, ...
EXTRA3	z. B. Titel	Dr., Prof., Graf, ...
EXTRA4	z. B. Firmenname	Muster GmbH
EXTRA5	z. B. Briefanrede	Sehr geehrter Herr Muster,
...
EXTRA30	z. B. Kundennummer	12345678

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	NAME1	NAME2	STRASSE	HNR	HNRZUSATZ	LAND	PLZ	ORT	ORTSTEIL	EXTRA1	EXTRA2
2	Max	Mustermann	Musterstraße	12	b	DE	12345	Musterstadt	Musterbach	DEUTSCHLAND	...

Musteradressdatei

Eine Musteradressdatei finden Sie auf unserer Homepage zum Download unter:

https://www.logistic-mail-factory.de/download/formulare/Musteradressdatei_LMF.xlsx

1.6. Dateibenennung

Ohne Sonderzeichen (wie z. B. %, \$, &, ...), Leerzeichen und Umlaute.

Statt Leerzeichen sind Unterstriche (_) zu verwenden.

Allen Dateien muss das zugehörige Suffix (z. B. .xls, .pdf) des Dateityps angehängt sein.

MEHRAUFWÄNDE AUFGRUND ABWEICHUNG ZU DEN OBEN GENANNTEN VORGABEN
WERDEN AUF ZEITBASIS NACH DEM LMF-POSTSERVICE PREIS- UND LEISTUNGSVERZEICHNIS
BERECHNET.

2. PERSONALISIERUNG

Gestellte Layout- und Adressdaten entsprechend den technischen Spezifikationen (Punkt 1).

Der Aufbau der Empfängeradresse muss nach DIN 5008 erfolgen.

Zu verwendende Seriendruckfelder einer mitgelieferten Adressdatei sind druckfertig im Dokument zu verknüpfen.

Eine schriftliche Vorgabe des Namens und der Position aller zu verwenden Seriendruckfelder in Form einer Verknüpfungsanweisung ist mitzuliefern.

2.1. Verknüpfungsanweisung in Dateiform

Die Verknüpfungsanweisung kann in Dateiform, z. B. anhand eines Screenshots oder anhand einer Muster-PDF-/Worddatei, erfolgen (siehe Beispiel 1).

Max Mustermann GmbH | Musterstraße 1 | 12345 Musterstadt

<<EXTRA4>>
<<EXTRA2>> <<EXTRA3>> <<NAME1>>
<<NAME2>>
<<ORTSTEIL>>
<<STRASSE>> <<HNR>> <<HNRZUSATZ>>
<<PLZ>> <<ORT>>
<<EXTRA1>>

Es schreibt Ihnen >> <<EXTRA5>>
Abteilung >> <<EXTRA6>>
Telefon >> <<EXTRA7>>
Fax >> <<EXTRA8>>
E-Mail >> <<EXTRA9>>

Augsburg, 01.07.2019

Musterbetreff

<<EXTRA10>>

Pudi ut doluptaturia simus arum essequossit aliaspe earionseri conserum voluptis de idebit estium illa-
borias doluptiatior ma culloreped quam que sinvero quisquo bearcil lorepudae poria aliquundunt hilleste
volor sum faccusd andignia vitio et, corum quas de suntium quidem doluptatum quatem que el et odicien
ditataunt odiatii ceceperio tatatur atempore quam quiam qui dordam fuaiatur apid auro voluptas p

Beispiel 1 – Verknüpfungsanweisung in Dateiform

2.2. Verknüpfungsanweisung in Textform

Die Verknüpfungsanweisung kann in Textform, z. B. als Bestandteil einer E-Mail, erfolgen (siehe Beispiel 2).

```
<<EXTRA4>>  
<<EXTRA2>> <<EXTRA3>> <<NAME1>>  
<<NAME2>>  
<<ORTSTEIL>>  
<<STRASSE>> <<HNR>> <<HNRZUSATZ>>  
<<PLZ>> <<ORT>>  
<<EXTRA1>>
```

Beispiel 2 – Verknüpfungsanweisung in Textform

2.3. Briefanrede

Briefanreden müssen in einer gesonderten Spalte der Adressdatei mitgeliefert werden.

Auf Wunsch kann gegen Abrechnung eines Mehraufwandes die Erstellung der Briefanrede durch die LMF übernommen werden.

Hierfür muss mindestens die Information männlich/weiblich/neutral (z. B. Herr/Frau/Firma) in einer Spalte der Adressdatei vorhanden sein.

Zudem ist eine Verarbeitungsanweisung für den Aufbau der Briefanrede mitzuliefern (siehe Beispiele 3 und 4).

Sehr geehrte/r <<EXTRA2>> <<EXTRA3>> <<NAME2>>

Beispiel 3 – Aufbau der Briefanrede

Liebe/r <<NAME1>>

Beispiel 4 – Aufbau der Briefanrede

MEHRAUFWÄNDE AUFGRUND FEHLENDER VERARBEITUNGSANWEISUNG WERDEN AUF
ZEITBASIS NACH DEM
LMF-POSTSERVICE PREIS- UND LEISTUNGSVERZEICHNIS BERECHNET.

3. DRUCKFREIGABE UND DRUCKTOLERANZEN

3.1. Druckfreigabe

Bei Anlieferung nicht produktionsfertiger Druckdaten werden drei zufällige Datensätze als nicht-farbverbindliche PDF-Datei als Korrekturabzug zur Druckfreigabe zur Verfügung gestellt. Der Auftraggeber prüft die Korrekturabzüge – vor allem hinsichtlich Vollständigkeit des Inhalts, Formatierung, Anordnung und korrekter Ausführung der Verknüpfungsanweisung – und erteilt eine schriftliche Druckfreigabe (E-Mail).

Bei Anlieferung produktionsfertiger Druckdaten erfolgt kein Korrekturabzug. Produktionsfertige Druckdaten sind Daten, die ohne Änderung, Optimierung oder Ergänzung direkt in den Druckprozess weitergeleitet werden können.

ÄNDERUNGEN NACH ÜBERMITTLUNG DES KORREKTURABZUGS, WELCHE NICHT AUF FEHLER DES LMF-POSTSERVICE ZURÜCKZUFÜHREN SIND ODER KORREKTURABZÜGE AUF WUNSCH DES KUNDEN WERDEN AUF ZEITBASIS NACH DEM LMF-POSTSERVICE PREIS- UND LEISTUNGSVERZEICHNIS BERECHNET.

3.2. Drucktoleranzen

Geringfügige Farbtoleranzen, Standdifferenzen sowie Qualitätsschwankungen sind bedingt durch die technischen Gegebenheiten der jeweiligen Maschinen/Materialien und berechtigen nicht zu Reklamationen.