

## Wichtige Informationen zu Textdokumenten

### Datenübergabe

Die Übergabe Ihrer Textdokumente sollte per E-Mail erfolgen. Andere Speichermedien bitte vorher absprechen.

### Datenformate

Generell sollten alle Textdokumente im PDF-Format übergeben werden, in denen bereits die verwendeten Schriftarten eingebettet sind. Wenn Ihnen die Erstellung von PDF-Formaten nicht möglich ist, können wir in Ausnahmefällen auch Worddokumente verwenden. Allerdings ist die Verwendung von Worddokumenten immer mit einem Mehraufwand verbunden. Begleitend zu einem Worddokument benötigen wir generell einen Musterausdruck per Fax oder E-Mail von Ihnen, zur Überprüfung von Schriftart und Textstand. Bitte benennen Sie auch die Schriftart, den Schriftschnitt sowie die Schriftgröße. Bei Sonderschriften senden Sie diese bitte mit.

### Datenaufbau

Markieren Sie bitte in Ihrem Textdokument alle von uns einzudruckenden Variablen, und verwenden Sie hierzu die Feldnamen Ihrer Adressdatei und setzen diese in spitze Klammern. So können wir sicher sein, dass wir keines Ihrer Felder übersehen.

### Freigaben

Nachdem wir die Verknüpfung Ihrer Adressdaten mit Ihrem Textdokument vorgenommen haben, erhalten Sie von uns einen Musterandruck per E-Mail. Sehen Sie sich diesen Andruck genau an und bestätigen uns dann Ihre Druckfreigabe oder Änderungswünsche per E-Mail. Änderungen sind kostenpflichtig.

### Besonderheiten

Teilen Sie uns bitte etwaige Besonderheiten in Ihrem Textdokument mit, wie z.B. farbige Elemente oder ob ein- oder zweiseitig gedruckt werden soll. Bei randlosen Drucken liefern Sie bitte das Dokument als PDF mit Beschnittmarken im Überformat.

### Kontakt

Diese Hinweise und Informationen dienen einer unkomplizierten und schnellen Bearbeitung Ihrer Aufträge. Sollten Sie weitere Informationen benötigen wenden Sie sich bitte an uns.