



## Aanlevering bestanden voor gepersonaliseerd drukwerk

Om een snelle en soepele verwerking van uw adressenbestanden mogelijk te maken is het goed om kennis te nemen van onderstaande specificaties voor de aanlevering van adressenbestanden voor gepersonaliseerd drukwerk.

### Bestandsformaat

Onze voorkeur gaat uit naar een Excel-bestand waarin met verschillende kolommen gewerkt kan worden. In de eerste rij van het Excel-bestand dient u de kolommen een naam te geven zoals: Instelling, afdeling, aanhef, voorletters, tussenvoegsel, achternaam etc. De gegevens die u wilt gebruiken kunnen dan in de volgende rijen worden ingegeven. Indien u gebruik maakt van diverse adressenbestanden of gebruik maakt van tabs in 1 bestand; graag dezelfde kolomvolgorde gebruiken. Buitenlandse adressen in een aparte tab vermelden, zodat deze in de post direct geselecteerd kunnen worden. Onderstaand treft u een voorbeeld aan.

### Instructies

Om ervoor te zorgen dat wij de juiste kolommen in de goede volgorde hanteren is het prettig wanneer u duidelijk de te gebruiken kolommen voor de adressering aangeeft. Conform onderstaand voorbeeld:

|   | A       | B     | C        | D             | E          | F           | G                   | H          | I        | J         |
|---|---------|-------|----------|---------------|------------|-------------|---------------------|------------|----------|-----------|
| 1 | Aanhef  | Titel | Voornaam | Tussenvoegsel | Achternaam | Bedrijf     | Postadres           | Toevoeging | Postcode | Plaats    |
| 2 | De heer | Drs.  | A.B.C    | de            | Janssen    | De Toekomst | Loosdrechtseweg 198 | A of II    | 1215 KD  | Hilversum |

Kolom A)

Kolom B)

Kolom C,D,E,F,G) t.a.v.\*

Het heeft de voorkeur dat deze velden in aparte kolommen staan

Kolom H)

Kolom I)

Kolom J)

\* De tekst "t.a.v." hoeft in de kolommen niet te worden vermeld, dit kan automatisch voor de regel geplaatst worden.

### Responsmailing

Indien uw mailing naast de naw-gegevens ook voorzien wordt van responsinformatie om de reacties van de mailing te verwerken is het gebruikelijk hiervoor aparte kolommen in het Excel-bestand te maken. Hierbij kunt u denken aan: Rayoncodes, Branchecodes, codes van de accountmanagers, een afwijkend adres etc. Wij adviseren u geen volledige adresgegevens op uw responsmailing te verwerken daar dit tot verwarring bij de postbezorging kan leiden.