

Sehr geehrter Kunde

Wir bitten Sie, uns eine klar definierte Gliederung zu übermitteln, welche die Attributen und die Struktur Ihrer Adressdaten beschreibt. Bitte stellen Sie sicher, dass die folgenden Punkte enthalten sind:

Attribute der Adresse:

- Name und/oder Firma
- Strasse inkl. Hausnummer
- Ort inkl. Postleitzahl
- *Land (nur notwendig bei Auslandssendungen)* → **Teilen Sie uns mit der Anlieferung der Adressen die Anzahl der Auslandsadressen mit und ordnen Sie diese nach Möglichkeit am Schluss oder zu Beginn an.**
- *Briefanrede (nur notwendig bei individuellen Briefanreden)*

Struktur der Gliederung:

- Wie sollen die einzelnen Attribute gruppiert oder getrennt werden?
- Welche Attribute sollen verwendet werden?
- Soll erst die Firma oder der Namen aufgeführt werden? (*Steht der Name der Firma an erster Stelle, darf jede autorisierte Person der Belegschaft den Brief öffnen. Steht der Name vor der Firma, gebietet die Höflichkeit, dass nur die angeschriebene Person den Brief öffnet.*)
- Benötigt es ein zusätzliches Attribut zum Firmenamen oder zur Adresse? (z.B. Postfach, Firmenzusatz)

Mögliche Beispiele

«Firma»
«Anrede»
«Vorname» «Name»
«Strasse»
«Postleitzahl» «Ort»
«Land»

«Anrede» «Vorname» «Name»
«Firma»
«Strasse»
«Adresszusatz»
«Postleitzahl» «Ort»

«Firma»
«Anrede»
«Titel» «Vorname» «Name»
«Strasse»
«Postleitzahl» «Ort»

Versand:

Für den Versand benötigen wir Ihre Rechnungsreferenznummer sowie die gewünschte Versandart (B-Massenversand, B-Post oder A-Post).

Eine klare und detaillierte Gliederung mit allen zu verwendenden Attributen sowie die Details zum Versand ermöglicht uns eine reibungslose Verarbeitung Ihres Auftrags. Wir danken Ihnen für Ihre Kooperation und stehen für Rückfragen jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen,
Ihr Ley Druck Team

Checkliste:

- Struktur der Gliederung
- Anzahl Auslandsadressen
- Briefanrede
- Rechnungsreferenznummer
- Versandart