

## Checkliste für Ihren Lettershop-Auftrag

### Allgemeines:

- Absender: Firma, Adresse, Tel./Faxnummern, email, Ansprechpartner
- Auflage insgesamt und ggfs. der Bestandteile
- Objektbezeichnung, z.B. Frühjahrsmailing mit Prospekt in DIN-Lang
- genaue Auftragsbeschreibung, z.B. Mailing drucken, kuvertieren, Postaufliefern
- Unterschrift ja / nein, Einscannen noch notwendig?

### Bestandteile:

- Anzahl der zu kuvertierenden Teile, Umfangseiten bzw. Druckseiten insgesamt
- genaue Beschreibung der einzelnen Teile mit Bezeichnung, Material, Größe,
- zusätzliche Beschriftung einzelner Teile?

### Falzen:

- Format offen / Format gefalzt
- Falzart: wie oft gefalzt oder genaue Bezeichnung, z.B. Wickelfalz
- Sonderfalzart gewünscht, welche?

### Kuvert

- Kuvertform, z.B. Kuvertierhülle 22,9 x 11,4 cm, C5, C4 oder Sonderformat in genauen Maßen angeben
- Sonderwünsche wie Farbe oder Material
- Werden Kuverts geliefert (auf Maschienfähigkeit achten!) oder vom Lettershop bezogen?
- Bei Anlieferung Lieferfirma und –termin nicht vergessen!

### Adressen

- Anzahl Datensätze und Dateiformat
- Anlieferung wann und in welcher Form
- Adressabgleich / Dublettenabgleich erwünscht?

### Personalisierung

- ja / nein
- wo und wie oft soll ein Exemplar personalisiert werden?
- Art der Personalisierung (Laserdruck oder Etikett auf Umschlag)
- Anschreiben Text, Nummerierung drucken

### Versand

- Postaufliefern ja / nein
- Freimachen mit Freimachungsvermerk / mit Briefmarke / Postwurf
- Etiketten: Größe 70 x 36 mm oder abweichendes Format
- Portooptimierung ja / nein
- Gesamtgewicht in g (falls bekannt)
- Unzustellbarkeitsvermerk / Adressberichtigung gewünscht?
- Einlagerung?

### Portozahlung

- Postcard der Deutschen Post AG vorhanden (mit oder ohne PIN, Deckungsrahmen)
- Porto vorab an Lettershop (mit Rechnung zzgl. MwSt. oder ohne Rechnung als durchlaufender Posten ohne MwSt.)

### Drucksachen

- sollen Briefbogen Umschläge, Beileger in Lettershop-Partnerdruckerei gedruckt werden? (Material, Farbigkeit, Format angeben, werden belichtungsfertige Daten und Ausdruck geliefert oder ist Gestaltung erwünscht?)

### Termine

- bei Angebotserstellung: Angebot bis ...
- Dateien / Materialien Anlieferung am ...
- Postauflieferung am ...

Wenn sie wissen wollen, ob Ihre Adressen aktuell sind, vergessen Sie nicht den Vermerk „Wenn unzustellbar, zurück“ anzubringen. Und bei Sonderwünschen bezüglich Adresskorrekturen oder auch Finishing etc.: einfach nachfragen. Ihr Lettershop kann oft mehr als Sie denken!