

Direct Mail

Een fysieke mailing is nog steeds een onlosmakelijk onderdeel van een marketingcampagne. Het liefst natuurlijk een uiting die zo persoonlijk mogelijk is uitgevoerd ! Of het nu gaat om het versturen van een nieuwsbrief, brochure of folder, wij zorgen ervoor dat uw mailing volgens de geldende richtlijnen verzendklaar wordt gemaakt.

Dankzij de unieke combinatie van vormgeving, digitale productie en couverteer mogelijkheden, kunnen wij dit snel en adequaat geheel in eigen huis voor u verzorgen.

Indien u er voor kiest om zelf een mailing samen te stellen en deze alleen voor verzending bij ons wil aanbieden, hebben wij enkele richtlijnen opgesteld waar u rekening mee dient te houden. Deze zullen wij op u de volgende pagina's nader toelichten.

Neem gerust contact met ons op voor meer informatie. We bekijken dan gezamenlijk naar de mogelijkheden en hoe wij u het best kunnen helpen bij het succesvol uitvoeren van uw direct mail campagne.

Aanleveren adresbestand



Enveloppen



Brieven



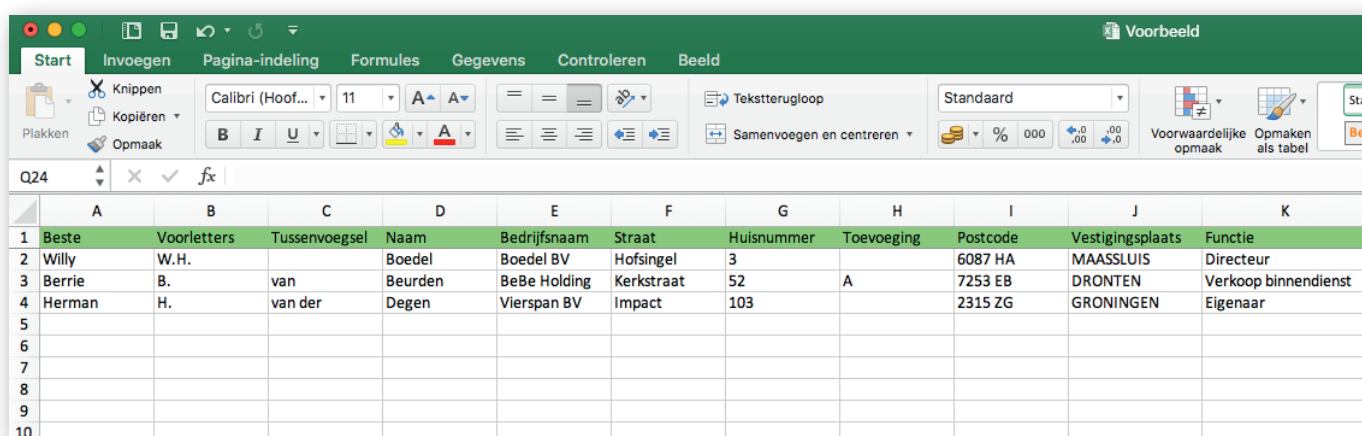
Aanleveren adressenbestand

Om de NAW-gegevens op een correcte manier te kunnen verwerken, ontvangen wij graag een Excel document dat aan onderstaande voorwaarden dient te voldoen. Het is belangrijk om zoveel mogelijk gegevens in aparte kolommen te scheiden. Voor de meeste mailingen volstaat een Excel document samengesteld uit drie kolommen.

kolom 1 - Voornaam (of letters) + Achternaam
kolom 2 - Straat + huisnummer
kolom 3 - Postcode + Plaatsnaam.

Indien het Excel document uit meer kolommen bestaat, kunnen wij meer gegevens laten inlopen in een document. Bijvoorbeeld door op de envelop de voorletters & achternaam van een persoon te vermelden en de ingestoken brief te personaliseren door te beginnen met "Beste...(voornaam).

In onderstaande afbeelding een voorbeeld van hoe het Excelbestand eruit zou kunnen zien.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Beste	Voorletters	Tussenvoegsel	Naam	Bedrijfsnaam	Straat	Huisnummer	Toevoeging	Postcode	Vestigingsplaats	Functie
2	Willy	W.H.		Boedel	Boedel BV	Hofsingel	3		6087 HA	MAASSLUIS	Directeur
3	Berrie	B.	van	Beurden	BeBe Holding	Kerkstraat	52	A	7253 EB	DRONTEN	Verkoop binnendienst
4	Herman	H.	van der	Degen	Vierspan BV	Impact	103		2315 ZG	GRONINGEN	Eigenaar
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Welke gegevens hebben wij van je nodig...

- Gegevens aanleveren en opslaan als Excel-bestand (.xls/.xlsx);
- Gebruik 1 type variabele per kolom. Bijvoorbeeld: Kolom A uitsluitend vullen met de roepnaam en niet met roepnaam én voorletters;
- Ook de variabelen per kolom dienen gescheiden te zijn. Bijvoorbeeld: Straatnaam in een aparte kolom, huisnummer apart, toevoeging apart, postcode apart, woonplaatsen apart, etc.
- Gebruik geen overbodige leestekens zoals punten, komma's en spaties;
- Lever alleen de variabelen aan die ook daadwerkelijk gebruikt gaan worden.
- Zorg dat er geen 'verborgen' kolommen in het Excel bestand aanwezig zijn.
- Voeg indien noodzakelijk (gesorteerde) PostNL-codes aan het bestand toe.

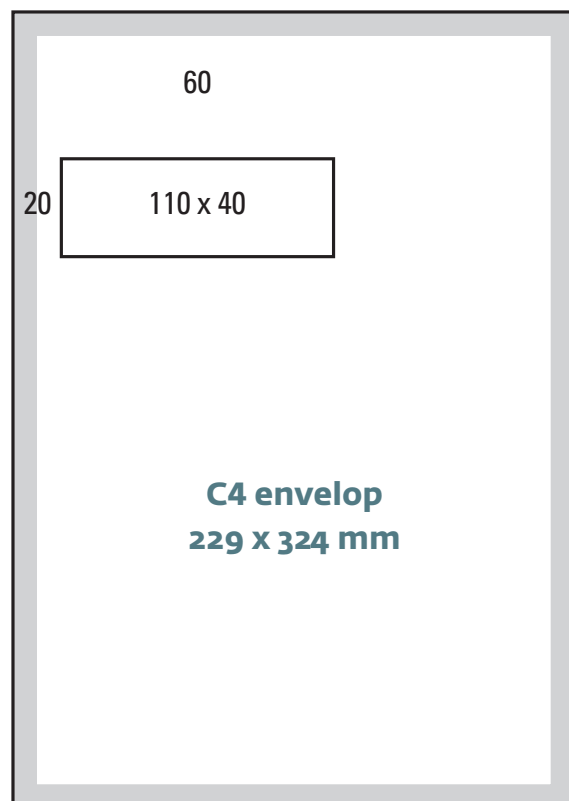
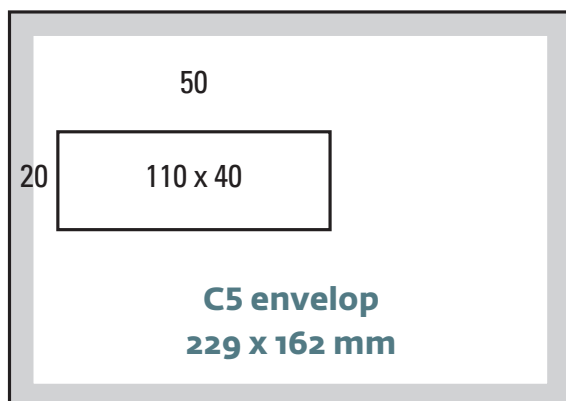


Enveloppen

Voor het machinaal couverteren gebruiken wij doorgaans een C5 envelop of C4 envelop. Dit kan zowel een envelop met of zonder venster zijn. Bij een envelop zonder venster wordt het adres op de envelop geprint. Bij het gebruik van een vensterenvelop is het belangrijk dat de vensterstand van de envelop overeenkomt met de plaatsing van het adres op uw brief.

Om het makkelijk te maken hebben wij van de C5 / C4 vensterenvelop de vensterstand en positie vermeld. Tevens hebben we de maten en positie aangegeven waar de adresgegevens op de brief vermeld kunnen worden. Zo bent je er zeker van dat de adresgegevens duidelijk door het venster zichtbaar zullen zijn.

Het is belangrijk om bij de opmaak rekening te houden met een onbedrukte marge rondom van 10 mm. Indien je ontwerp dit niet toelaat, adviseren wij je om eerst contact met ons op te nemen, zodat wij de mogelijkheden kunnen bespreken.

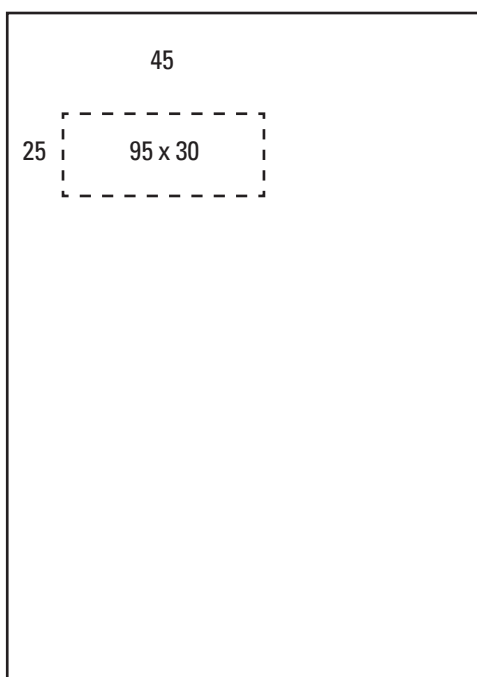


Brieven

Brieven kunnen door ons gepersonaliseerd worden en/of worden voorzien van NAW-gegevens. Uiteraard kunt je ook zelf de gepersonaliseerde brieven aanleveren.

In het geval dat ze zijn voorzien van de NAW-gegevens en ze verstuurd worden in een vensterenvelop, dient je rekening te houden met de plek waar de NAW-gegevens geprint gaan worden, zodat ze zichtbaar zijn door het venster.

Voor de C4 envelop en de C5 envelop gelden dezelfde specificaties. Hou voldoende ruimte rondom de NAW-gegevens vrij zodat er geen afbeelding of iets dergelijks in het venster te zien is.



**Plaatsing van het adres
op een A4 brief binnen het vak
van 95 x 30 mm**

**positie is geschikt voor zowel
C4 als C5 envelop**

