

## Direct Marketing

[www.post.ch/directpoint](http://www.post.ch/directpoint)

### Checkliste Druckphase

Die vollständige Version dieser Checkliste sowie eine umfassende Sammlung weiterer Checklisten finden Sie im DirectExpert, dem Fachwerk der Post zum Thema Direct Marketing!

Relevante Punkte	Bemerkungen/Entscheide/Spezifikationen
<b>Termine und allgemeine Informationen</b>	
<b>Wurden die Termine und die allgemeinen Informationen festgelegt?</b>	
<input type="checkbox"/> zu druckende Mailingbestandteile	
<input type="checkbox"/> Datum Projektstart	
<input type="checkbox"/> Termin Auftragserteilung an Druckerei	
<input type="checkbox"/> Termin Daten, Filme an Druckerei	
<input type="checkbox"/> Termin Gut-zum-Druck	
<input type="checkbox"/> Termin Materialabgabe an Lettershop	
<input type="checkbox"/> Postaufgabetermin	
<input type="checkbox"/> Lieferadresse(n)	
<input type="checkbox"/> Rechnungsadresse	
<input type="checkbox"/> Adressen für Belege	
<b>Offertphase</b>	
<b>Wurden alle Preise sowie Papier- und Ausführungsmuster eingeholt?</b>	
<input type="checkbox"/> Druck inkl. Ausrüstung	
<input type="checkbox"/> Plattenwechsel	
<input type="checkbox"/> Transport	
<input type="checkbox"/> 1000er-Preis (für Mehr-/Minderauflagen)	
<input type="checkbox"/> Papiermuster	
<input type="checkbox"/> Ausführungsmuster	
<b>Spezifikationen für Druckauftrag</b>	
<b>Wurden alle Punkte bezüglich Druck festgelegt?</b>	
<input type="checkbox"/> Format	
<input type="checkbox"/> Umfang (Anzahl Seiten ausgerüstet)	

Relevante Punkte	Bemerkungen/Entscheide/Spezifikationen
<input type="checkbox"/> Auflagen (nach Sprachen und Sorten, inkl. Beleglieferung)	
<input type="checkbox"/> Papier (Papierqualität und -gewicht)	
<input type="checkbox"/> Rasterweite	
<input type="checkbox"/> Drucktechnik	
<input type="checkbox"/> Druck randabfallend oder Satzspiegel	
<input type="checkbox"/> Druck Endlos oder Bogen	
<input type="checkbox"/> bei Versand- und Antwortcouverts: Verschlussart, Fensterstand, Fenstergrösse usw. (siehe auch «Vorlage Produktion Versandcouverts»)	
<input type="checkbox"/> Farben (Euroskala und Sonderfarben mit Nummern)	
<input type="checkbox"/> Lackierung (z.B. Schutzlack, partielle Glanzlackierung)	
<input type="checkbox"/> Sorten	
<input type="checkbox"/> Sprachen	
<input type="checkbox"/> Wechsel (Anzahl Farbwechsel pro Sorte und Sprache)	
<input type="checkbox"/> Besonderheiten	
<b>Sind die Details bezüglich Ausrüstung definiert?</b>	
<input type="checkbox"/> Lackierung (evtl. bereits für Druckphase definiert)	
<input type="checkbox"/> Laminage	
<input type="checkbox"/> Prägungen	
<input type="checkbox"/> Schneiden	
<input type="checkbox"/> Stanzungen	
<input type="checkbox"/> Perforationen	
<input type="checkbox"/> Klebungen	
<input type="checkbox"/> Rillen	
<input type="checkbox"/> Falzart (Falzmuster beilegen)	
<input type="checkbox"/> Heftart	
<input type="checkbox"/> weitere (z.B. Aufspenden von Elementen)	
<b>Werden die Mailingbestandteile im selben Unternehmen personalisiert und/oder individualisiert?</b>	
<input type="checkbox"/> Personalisierung	
<input type="checkbox"/> Individualisierung	

Relevante Punkte	Bemerkungen/Entscheide/Spezifikationen
(siehe auch «Checkliste Personalisierung und Lettershop» oder «Vorlage Personalisierung und Lettershop»)	
<b>Welche Kontrollen werden gewünscht?</b>	
<input type="checkbox"/> Gut-zum-Druck mit Angabe der Ausführungsqualität (z.B. Proof, Andruck, Print)	
<input type="checkbox"/> Druckabnahme an der Maschine	
<input type="checkbox"/> Zustellung eines Planoprints vor Ausrüsten	
<input type="checkbox"/> Gut-zur-Ausführung	
<input type="checkbox"/> Beleglieferung vor Auslieferung	
<b>Wie soll die Ware verpackt werden?</b>	
<input type="checkbox"/> Angaben zu Einheiten, Verpackungsart usw.	
<b>Auftragserteilung / Kontrollschritte</b>	
<b>Wurde das Gut-zum-Druck auf folgende Details überprüft?</b>	
<input type="checkbox"/> Format	
<input type="checkbox"/> Beschnitt	
<input type="checkbox"/> Farben	
<input type="checkbox"/> Schriften und Stand	
<input type="checkbox"/> Sorten (ein Gut-zum-Druck pro Sorte prüfen)	
<input type="checkbox"/> Reihenfolge der Seiten	
<input type="checkbox"/> Ausrüstung (Falzart, Stanzungen, Perforierungen usw.)	
<b>Wurden auf dem Gut-zum-Druck folgende Punkte vermerkt?</b>	
<input type="checkbox"/> Auflage(n) und Splits	
<input type="checkbox"/> allfällige Korrekturen	
<input type="checkbox"/> Unterschrift	
<b>Wurden alle weiteren Kontrollschritte beachtet?</b>	
<input type="checkbox"/> Prüfung und Vergleich der Offerten	
<input type="checkbox"/> Prüfung der Papier-, Materialmuster	
<input type="checkbox"/> Prüfung der Auftragsbestätigung	
<input type="checkbox"/> Druckabnahme an der Druckmaschine	
<input type="checkbox"/> evtl. Prüfung eines Druckbogens vor Ausrüstung	
<input type="checkbox"/> evtl. Prüfung des Gut-zur-Ausführung	
<input type="checkbox"/> Terminkontrolle (Beleglieferung, Auslieferung usw.)	