

Direct Marketing

www.post.ch/directpoint

Vorlage Terminplan Mailing

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

Beschreibung	Termin		Verantwortlich
	Start	Ende	
Projektstart			
Direct-Marketing-Budget erstellen			
Direct-Marketing-Briefing erstellen			
Durchführung Briefing an Agentur			
Rebriefing			
Timing und Kostenvoranschlag von Agentur			
Timing und Kostenvoranschlag genehmigt			
Konzeptphase			
Direct-Marketing-Konzept erarbeiten			
Präsentation Konzept durch Agentur			
Abklärungen Durchführbarkeit und offene Punkte aus Konzept			
Optimierung der ersten Agenturvorschläge			
Genehmigung der optimierten Agenturvorschläge			
Response Handling und Fulfillment einplanen			
Erfolgskennzahlen festlegen			
Tests einplanen			
Detailofferten Realisation und Produktion einholen			
evtl. nochmalige Korrekturen und Genehmigung nach Testergebnissen			
Freigabe Vorschläge und Budget			
Kreations- und Realisationsphase			
Evaluation und Auswahl Adresslisten			
Organisation und Durchführung Zähläufe Adressen (für Auflagenbestimmung Druck, Auflage pro Sprache, Sorte usw.)			
Erstellung Text			

downloads

Beschreibung	Termin		Verantwortlich
	Start	Ende	
Organisation Bildmaterial			
Layout erstellen (Bild/Text)			
Präsentation Layout (Bild/Text)			
Korrektur Layout			
Freigabe Layout			
evtl. Übersetzung			
Reinvorlage/Reinzeichnung erstellen (alle Sprachen)			
Präsentation Reinvorlage/Reinzeichnung			
Lektorat Reinvorlage/Reinzeichnung			
Korrektur Reinvorlage/Reinzeichnung			
Freigabe Reinvorlage/Reinzeichnung			
Daten/Lithos erstellen (alle Sprachen)			
Proof erstellen			
Freigabe Proof, Gut-zur-Belichtung			
evtl. Proofs Sprachen erstellen			
Freigabe Proof Sprachen, Gut-zur-Belichtung			
Produktionsphase			
Daten in Druck			
Gut-zum-Druck prüfen, Druckfreigabe			
Druckbeginn			
Auftrag Adresslisten zusammenführen, Adressen abgleichen und aufbereiten			
Check/Stichprobenkontrolle der definitiven Adressfiles			
definitive Adressfiles an Lettershop (Adressierung)			
evtl. Lasertext für Mailingbrief als Word-Dokument an Lettershop			
Kontrolle Laserdruck (alle Sprachen, alle Versionen)			
Freigabe Laserdruck (alle Sprachen, alle Versionen)			
Kontrolle Lettershop, Gut-zur-Ausführung			
Versand Belege			
Postaufgabe			

downloads

Beschreibung	Termin		Verantwortlich
	Start	Ende	
Fulfillment-Phase			
Erfassung und Bearbeitung Response			
Versand Unterlagen/Ware			
Nachbearbeitungsphase			
allfällige Adressmutationen, Retouren erfassen			
Budgetkontrolle			
Erfolgskontrolle der Aktion			
Rücksendung Bildmaterial			
ggf. Dankeschreiben an involvierte Partner			
Abschlussbewertung			