



Gestaltungstipps

Schrift / Fonts

Sehr gut geeignet sind serifenlose, klare Schriften, wie z. B. Arial. Schriftgrößen unter 9 pt sind auf dem Fax für den Empfänger schwer zu lesen. Verwenden Sie möglichst Schriften ab 10 pt. für Ihre Botschaft.

Ihre Telefaxnummer in Ihrem Dokument sollte sich in der Schriftgröße nochmals deutlich abheben. Wir empfehlen für die Gestaltung hier nicht unter 14 pt. zu gehen.

Farbigkeit

Verwenden Sie bei der Gestaltung Ihrer Telefaxvorlage wenn möglich keine Farbe. Farbige Graphiken, Charts etc. sehen „gefaxt“ anders aus und sind wiederum schlecht zu lesen (grün und rot z. B. werden gleichfarbig). Verwenden Sie auch keine Hintergrundfarbe oder Wasserzeichen. Eine Hintergrundfarbe oder ein Wasserzeichen führt zu Schatten beim Versand. Verzichten Sie auch auf großflächige Füllungen, z. B. breite schwarze oder farbige Streifen, da das für den Empfänger viel Toner oder Tinte kostet.

Fotos / Bilder

Fotos / Bilder sind für den Faxversand nicht immer gut geeignet. Vor allem Farbbilder verändern sich durch den Datentransfer und Ausdruck auf dem Faxgerät. Wenn Sie auf ein Bild nicht verzichten möchten, empfiehlt es sich das Bild in Graustufen (hell) abzuspeichern. Firmenlogos sollten in jedem Fall in Schwarz-Weiß abgespeichert werden.

Inhalt

Grundprinzip: „KISS Keep it short and simple!“ - Je einfacher und kürzer die Gestaltung Ihrer Mitteilung ist, desto schneller und leichter nimmt der Empfänger die Informationen auf. Zu viele „Eyecatcher“ lenken von der eigentlichen Botschaft ab!

Die Kernaussage sollte schon in der Überschrift stehen. Treffen Sie Ihre Aussagen kurz, prägnant und verständlich. Stellen Sie das Wichtigste klar heraus!

Geben Sie immer Ihre Kommunikationsdaten (Firma, Anschrift, Ansprechpartner, Telefon- und Telefaxnummer etc.) für Rückfragen an.

Response-Box

Nutzen Sie bei Faxantworten (z. B. bei Anmeldungen zu Veranstaltungen) die Möglichkeit der individuellen Personalisierung. Somit wird der Schreibaufwand beim Empfänger deutlich reduziert. Dies wirkt sich positiv auf die Responsequote aus und erspart Ihnen lästiges entziffern von handschriftlichen Eintragungen.

Geben Sie verschiedene Auswahlmöglichkeiten vor, z. B. „Ich nehme teil“, „Bitte senden Sie mir Informationen zu“, „Bitte nehmen Sie mit mir telefonischen Kontakt auf“.

Sollte es sich bei Ihrer Telefaxnummer für das Antwortfax um eine Servicenummer handeln (z. B. 0800) so sind in jedem Fall die Kosten mit anzugeben. Dies gilt auch für die Angabe von Service-Rufnummern.

Beispiele finden Sie im Internet unter www.asscompact-mailing.de