

Geschäftsdrucksachen

„Mit der Einführung von TRISS 2000 sollten Sie auch ein Redesign der Geschäftsdrucksachen ins Auge fassen.“

Dabei müssen Sie in der Regel nicht alles auf den Kopf stellen. Es lohnt sich aber in jedem Fall, die vielfältigen Möglichkeiten von TRISS 2000 auszuschöpfen und damit erheblich Geld zu sparen. Vielleicht helfen Ihnen die folgenden Thesen, Fakten und Beispiele den eigenen Weg zu finden.

- **Im Prinzip kann TRISS 2000 den Briefkopf wie auch den Brieffuss gleich mitdrucken**, farbig natürlich nur dann, wenn auch ein Farbdrucker zur Verfügung steht. Ein guter Kompromiss: Farbige Logos vordrucken, alles „Schwarze“ zusammen mit dem Brief eindringen. Bedenken Sie: Jeder Vordruck beschränkt den Verwendungszweck. Drucken Sie also nur das vor, was absolut notwendig ist.
- TRISS Formulare verarbeiten (vorderhand) keine Grafiken. Jedoch können Logos als Font erstellt werden. Dies bringt den zusätzlichen Vorteil besserer Skalierbarkeit. Selbst **mehrfarbige* Logos können so erstellt und gedruckt werden**.

Beispiele von Font-Logos:

Cosulich 


IRISH FERRIES

FINS-TOURS

 REISEGARANTIE


MOBY

 **Schweizerischer
Autorennsport-Club**

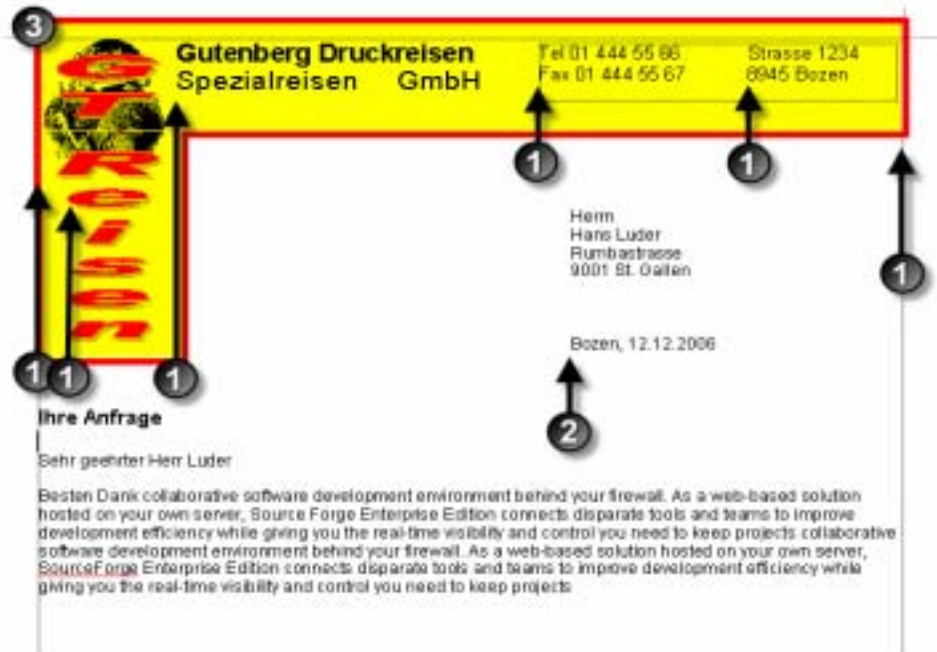
* Einschränkung: keine Farbverläufe

Darüber hinaus lassen sich diese Fonts in den meisten Windows Programmen verwenden. Ein weiterer Vorteil besteht darin, dass E-Mail und PDF basierte Korrespondenz so erstellt werden kann, dass sie sich kaum von Vordrucken unterscheiden. Selbst Unterschriften können so integriert werden.

- **TRISS arbeitet mit einem Satzspiegel von 18 cm. Als Standardschrift wird Arial 9Pt verwendet**. Die Gründe dafür sind vielfältig und durchdacht, (und so hässlich wie es Ihnen vielleicht Ihr Grafiker suggeriert, ist Arial nun auch wieder nicht).
- **Harmonisieren Sie die Grösse und Erscheinung der Elemente in Ihren Vordrucken**. Vermeiden Sie zu klobige, grosse Schriften und dominierende

Logos. Setzen Sie Effekte nicht unmotiviert ein. Gedrehte, gekippte, gestauchte, gedehnte, Schriften sollten, wenn überhaupt eingesetzt, einen sichtbaren Zweck erfüllen und dürfen nicht die Lesbarkeit beeinträchtigen. Sie können Geld sparen, wenn Sie sich an Schriften halten, welche bereits mit Windows (nicht MAC!) ausgeliefert werden und nicht zusätzlich gekauft werden müssen.

- **TRISS unterstützt nur rechteckige Satzspiegel, Kopf- und Fusszeilen.** Optionen wie „gerade/ungerade Seite anders“ oder „erste Seite anders“ wie Sie es vielleicht von Textverarbeitungs-Software wie zum Beispiel Word® her kennen, werden von TRISS nicht unterstützt. TRISS ist eine Auftragsbearbeitungs-Software.



- ❶ Viele Satzspiegel, vorwiegend unmotiviert, unklar oder beides
- ❷ Motivierte Satzspiegel, gegeben durch die Positionierung des Adressblocks in der Regel bei ca. 12cm ab Blattrand.
- ❸ Briefkopf als Polygon. Bei derartigen Layouts müssen Folgeseiten immer manuell angepasst werden. Wird von TRISS nicht unterstützt.

- Beachten Sie, dass es sich bei allen von TRISS erstellten Dokumenten wie Rechnungen, Bestätigungen, Begleitbriefe etc. um so genannte **Verbrauchs-korrespondenz** handelt.
- **Passen Sie das Design Ihrer Infrastruktur an.** Berücksichtigen Sie dabei die Möglichkeiten und Einschränkungen Ihrer Soft- und Hardware. Die heute handelsüblichen Drucker können zum Beispiel noch **nicht randabfallend** drucken.
- **Verzichten Sie auf unnötige Vielfalt.** Verzichten Sie zu Gunsten von C5 Couverts auf zusätzliche C5/6 Umschläge. „Kurzbriefe“ können ebenso gut als Formular gespeichert werden. Mit der konsequenten Verwendung von Fenstercouverts bleiben Sie nicht nur persönlicher, sondern ersparen sich auch das Erstellen von Einzeletiketten. Erstellen Sie ganzheitliche Konzepte.
- **Berücksichtigen Sie Satzspiegel.** Es liegt in der Natur der Sache, dass tabellarische Dokumente wie zum Beispiel Rechnungen, übersichtlicher werden, wenn klare Satzspiegel erkennbar sind. Vermeiden Sie unmotivierte zusätzliche Satzspiegel im Basislayout.
- **Beurteilen Sie Drucksachen immer im bedruckten Zustand.**

Sie werden kaum jemandem ein leeres Blatt senden. Das Design muss also vor allem dann ansprechen, wenn es mit dem angestrebten Inhalt bedruckt ist. (Rechnung, Bestätigung, Programm, Information, Brief etc.) Ein gutes Design verwendet für alle Formate die gleiche Basis. Manchmal müssen Sie dazu natürlich gewisse Kompromisse eingehen.

- **Je nach Verwendungszweck, müssen Formulare andere Vorgaben erfüllen.** Schwarzflächen zum Beispiel verlangsamen Faxübermittlungen. Nicht alle Farben lassen sich auf heute handelsüblichen Laserdruckern gleich gut abbilden. Eine kräftige Farbe wirkt auf Ihrer Internetseite vielleicht ansprechend und einladend, mit Laser auf Papier gedruckt aber matt und schmutzig.
- **DIN 5008 (2001) regelt den Aufbau eines Geschäftsbriefes, DIN 676 die Vermassung.** Die Angaben sind natürlich nicht sakrosankt und gelten für die Schweiz nicht im gleichen Ausmass. Trotzdem sollten Sie diese Ausführungen nicht völlig ausser Acht lassen. Elektronische Datenverarbeiter wie zum Beispiel die Postbetriebe richten ihre Investitionen (Sortiermaschinen etc.), sich nach solchen Vorgaben.
- **Gutes Design ist primär zweckmässig** und sekundär ansprechend und nicht umgekehrt. Die wahre Kunst liegt in der optimalen Umsetzung beider Anforderungen.
- **Individualität kann teuer werden** und es liegt in der Natur der Sache, dass sich Individualität nur beschränkt mit Standard Software erzielen lässt.

Quellen:


- Looking Good In Print, Grundlagen der DTP-Gestaltung
- Readability of Fonts in the Windows Environment
- Publisher, Schweizerische Fachzeitschrift für elektronisches Publizieren.
- Artikel über Redesign von Ralph Turschi:
http://www.publisher.ch/heft/032/Turschi_Redesign.pdf#xml=http://publisher.ch_master.com/texis/master/search/mysite.txt?q=redesign&order=r&id=786832625435222e&cmd=xml
- DIN 5008, Die Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung
- DIN 676

Layoutmuster

- **Dieses Layout begünstigt ein rationelles Arbeiten**

Briefkopf linksbündig Briefkopf zentriert Briefkopf..... gemittelt	
Variante Schweiz Informationsblock	Variante Schweiz: Adressfeld rechts
Variante international Adressfeld links	Variante international Informationsblock
Bezugseile	
Textbereich	
Ränder bei Satzspiegel 18 cm	
Rank links	2.0 cm
Rand rechts	1.0 cm
Rand oben	1.0 cm
Rand unten	1.0 cm
Position Adressfeld (vormals Adresspunkt)	
vom oberen Blattrand zirka:	5.0 cm
vom linken Blattrand zirka	12.0 cm
Mit einem derartigen Layout lassen sich Formularvorlagen effizient gestalten	
Fuss / Feld für Geschäftsangaben linksbündig Fuss / Feld für Geschäftsangaben zentriert Fuss / Feld für Geschäftsangaben gemittelt	

- **Mit so einem Layout machen Sie sich die Arbeit unnötig schwer**

Travel	Corner Benzi Absendergässli 11, 8111 Schüpfholzhausen	
	Informationsblock	Adressfeld
Bezugszeile		
Text		
<p>mit einem derartigen Layout können die Formularvorlagen nicht effizient gestaltet werden!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopfzeilenbereich nicht recheckig • Fusszeilenbereich nicht rechteckig 		
Fusszeile (mit Verbandsmitgliedslogos)		

Vorsicht! Als PDF Ausdruck kann dieses Dokument nicht als Lehre verwendet werden

Triss Standard Satzkonten

Angesteuert werden die Satzkonten mittels Tab Stopp, Tabellen oder Tab Stopp in Tabellen

← Rand links, 2.0 cm (vom linken Blattrand)

Rand rechts, 1,0 cm (vom rechten Blattrand) →

Alle folgenden Vermassungen werden ab dem linken Rand gemessen.

↳0.0 Information	↳4.2 lks Informationsvariablen	↳11.0 Adressfeld
	↳4.2 lks Paxinformationen 1	↳11.0 Ort, Datum
↳0.0 Leistungsbody Datum		↳11.0 lks Paxinformationen 2
	↳3.6 lks Zeiten ab / an	
	↳4.2 lks Leistungsinformationen	18.0 rts Status der Leistung ←
	↳4.2 lks Leistungs Info (%INFO)	
	↳4.2 lks Leistungs Routing Destination	↳11.0 lks Routing Ankunft
		↳14.3 lks Abflug
	↳4.2 lks Pax Informationen	
	↳4.2 lks Veranstalteradresse	
	↳4.2 lks Textbausteine Leistungsbezogen	
	↳4.2 lks Leistungsinformationen	
↳0.0 Deb Header Anzahl		15.0 Einzelpreis ←
↳0.6 Leistungen		16.3 % ←
		18.0 Total ←
		13.5 Währung ←

Dies ergibt folgende Satzkonten im Leistungsblock:

0				
:	:	:	:	:
:	:	:	:	:
0	3.6	4.2	11	14.3
				18

und im Rechnungsblock

:	:	:	:	:
:	:	:	:	:
0	0.6		13.5	15
			16.3	18

Vorsicht! Als PDF Ausdruck kann dieses Dokument nicht als Lehre verwendet werden