

# SONDERWERBEFORMEN

## WORKFLOW TOP IN-BUCHUNG

### SCHRITT 1 RESERVIERUNG

- ① Verfügbarkeit des Erscheinungstermins mit PPS abklären: **Tel. STMK: 2 3310 oder 2 3332**  
**Tel. KTN: 50 230 oder 50 270**

Montag ist nicht möglich. Das Hauptblatt darf bei einer Top In-Produktion maximal 80 Seiten haben.  
**Aus diesem Grund mit Kunden Ersatztermin vereinbaren und diesen auch der Blattplanung bekanntgeben.**

- ② dann E-Mail mit Reservierung an die jeweilige E-Mail-Adresse:

|                              |   |
|------------------------------|---|
| KLZ_DruckstreckeKaernten.e   | KLZ_DruckstreckeKaernten.e@kleinezeitung.at   |
| KLZ_DruckstreckeSteiermark.e | KLZ_DruckstreckeSteiermark.e@kleinezeitung.at |
| KLZ_DruckstreckeKombi.e      | KLZ_DruckstreckeKombi.e@kleinezeitung.at      |

- Inhalt der Mail:**
- ▶ Kunde
  - ▶ ET
  - ▶ Verrechnungsart (z.B. Auktion)
  - ▶ 4 Top In Seiten oder 8 Top In Seiten

### SCHRITT 2 ANGEBOT IM ASM ERSTELLEN

Anleitung befindet sich auf der VU-Plattform unter den Arbeitshilfen im Bereich Sonderwerbeformen und unter Richtlinien/Organisatorisches/CRM: Tipps & Tricks – bzw. Beilagensdispo

### SCHRITT 3 BUCHUNG

- ① 5 Werktage vor ET muss die Buchung fixiert werden.  
d.h. Kunde hat Angebot angenommen. Im CRM beim jeweiligen Kunden das Angebot mit Doppelklick anklicken und auf „Auftrag erstellen“ gehen und

- ② dann E-Mail mit Fixierung an die jeweilige E-Mail-Adresse:

|                              |   |
|------------------------------|---|
| KLZ_DruckstreckeKaernten.e   | KLZ_DruckstreckeKaernten.e@kleinezeitung.at   |
| KLZ_DruckstreckeSteiermark.e | KLZ_DruckstreckeSteiermark.e@kleinezeitung.at |
| KLZ_DruckstreckeKombi.e      | KLZ_DruckstreckeKombi.e@kleinezeitung.at      |

- Inhalt der Mail:**
- ▶ Kunde
  - ▶ ET
  - ▶ Verrechnungsart (z.B. Auktion)
  - ▶ 4 Top In Seiten oder 8 Top In Seiten

Wenn Kunde 4 halbe Top In-Seiten bucht, werden die restlichen 4 halben Top In-Seiten vom Kleine Zeitung Shop, Vorteilsclub etc. aufgefüllt – Reihenfolge der Top In Seiten kann Kunde in Abstimmung mit Verkäufer wählen.  
**Ansprechpartner Koordination interne Inserate (Shop, Vorteilsclub) Stefanie Heiling.**

- ③ Druckunterlagen (fertige oder zu gestaltende) an **produktion@styria.com** senden

- Inhalt der Mail:**
- ▶ TOP IN
  - ▶ Kunde
  - ▶ ET
  - ▶ Prüfung ASURA
  - ▶ senden an PrePress
  - ▶ Reihenfolge der Top In Seiten bekannt geben (**UNBEDINGT** auch an die Blattplanung: **blattplanung.steiermark@kleinezeitung.at** bzw. **blattplanung.klagenfurt@kleinezeitung.at**)

### SCHRITT 4 DRUCKUNTERLAGENSCHLUSS

Datenabgabe durch Verkäufer bis spätestens 14 Uhr am Werktag zuvor. (**fertige Druckunterlagen**)  
Druckunterlagen, die erst gestaltet werden müssen **DEMENTSPRECHEND** früher.  
**Um 14 Uhr am Werktag davor muss der Top In-Auftrag FERTIG sein!**

### SCHRITT 5 VERRECHNUNG

Fertigstellung der Verrechnung erfolgt über die Beilagensdispo.