Подготовка информации для печати персонализированных (переменных) данных осуществляется в Microsoft Word.

Одна ячейка файла должна содержать одну целую персонализированную запись. Другие форматы файлов и данных требуют подготовки.

**Пример правильного расположения информации:**

Уважаемый Иван Иванович!

Уважаемая Ольга Анатольевна!

Уважаемая Ирина Дмитриевна!

**ВАЖНО!**

**- Печать на вкладыше будет осуществляться в указанном Вами падеже.**

**- Учитывайте пунктуацию, пробелы и регистр составляя список.**

**- Не делать ручную нумерацию списка.**

**- Уважаемый/Уважаемая и «!» знак должны быть прописаны каждому, а также после «!» и между строк не должно быть лишних пробелов, Ener или Tab.**

**Доработка данных специалистами типографии осуществляется за отдельную плату!**