

## Adressdaten für Mailings

verwenden Sie Excel Dateien, gespeichert als \*.xlsx

Die vorgegebene Spaltenreihenfolge ist unbedingt einzuhalten.  
Keine Zeilenumbrüche, keine Tabulatoren.

Die Feldnamen der ersten Zeile sind ebenfalls unbedingt einzuhalten.

### Struktur Ihrer Adressdatei

Feldname Spalte	Inhalt	Richtlinien Zelleninhalt
Firma	Firmenname des Empfängers	Text, Zahlen und Sonderzeichen erlaubt, <b>maximal 50 Zeichen</b>
Firma Zusatz	Bei langen Firmenname die zweite Spalte benutzen	Text, Zahlen und Sonderzeichen erlaubt, <b>maximal 50 Zeichen</b>
Anrede	Anrede des Empfängers	Text erlaubt, <b>maximal 10 Zeichen</b>
Titel	Titel des Empfängers	Text, Zahlen und Sonderzeichen erlaubt, <b>maximal 25 Zeichen</b>
Vorname	Vorname des Empfängers	Text und Sonderzeichen erlaubt, <b>maximal 20 Zeichen</b>
Nachname	Nachname des Empfängers	Text und Sonderzeichen erlaubt, <b>Pflichtfeld, maximal 30 Zeichen</b>
Strasse und Hausnummer	Strasse des Empfängers	Text und Zahlen erlaubt, <b>Pflichtfeld</b> sofern kein Postfach angegeben, <b>maximal 44 Zeichen</b>
Postfach	Postfach des Empfängers	Text, Zahlen erlaubt, <b>maximal 25 Zeichen</b>
PLZ	Postleitzahl des Empfängers	Text, Zahlen erlaubt, <b>Pflichtfeld, maximal 10 Zeichen</b>
Ort	Wohnort des Empfängers	Text erlaubt, <b>Pflichtfeld, maximal 40 Zeichen</b>
Land	Land des Empfängers	Text erlaubt, <b>maximal 40 Zeichen</b>