

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