

Briefumschlägebestellen.de

Umschläge & Versandverpackungen Online

Lieferanweisungen Adressieren

Die Datei muss als Excel-Datei geliefert werden.

Öffnen Sie unsere Vorlage in Excel. Einige Adressen sind bereits ausgefüllt sind und dienen Ihnen als Vorlage. Ersetzen Sie diese Beispielladressen durch Ihre Adressen.

Die erforderlichen Informationen müssen spaltenweise in der jeweils darunter liegenden Zeile eingetragen werden.

Verwenden Sie folgenden Aufbau:

Spalte A: (Firmenname)
Spalte B: (Anrede)
Spalte C: (Name)
Spalte D: (Namenszusatz)
Spalte E: (Nachname)
Spalte F: (Adresse oder Postfach)
Spalte G: (Postleitzahl)
Spalte H: (Ort)
Spalte I: (Land)

Nicht benötigte Felder (wie Firmenname, Anrede, Namenszusatz oder Land) können Sie leer lassen.

Wenn Sie alle Adressen eingetragen haben, können Sie die Excel-Datei speichern und uploaden. Eine Aufforderung zum Upload erhalten Sie per E-Mail.

Wichtig:

Wir haben keine Möglichkeit, eine Adresskontrolle durchzuführen. Kontrollieren Sie Ihre Datei daher gründlich, bevor Sie sie uploaden. Tipp: Achten Sie besonders auf Großbuchstaben, Vollständigkeit der Postleitzahlen und Hausnummern.