

## Der einfache Weg zu Ihrem personalisierten Mailing

Der Inhalt der von unseren Kunden zur Verfügung gestellten Datendatei wird nicht auf Logik und Semantik überprüft. Für Missstände im Dateninhalt ist der Ersteller alleine verantwortlich.

### PERSÖNLICHICHE ADRESSIERUNGEN (MAILING)

Feld: „Anrede“ (wird benötigt, um den Adressdaten im Briefftext anzusprechen.)

#### **Für alle Adressformate gilt:**

- \* Überschrift mit der Spaltenbezeichnung: wobei Name, PLZ und Strasse in dieser Form enthalten sein müssen
- \* **Keine [;] in den Adressfeldern**
- \* **Sonderzeichen möglichst vermeiden**
- \* keine zu langen Texte in den jeweiligen Spalten
- \* in der Spalte **PLZ** darauf achten, dass **maximal 4 Zahlen** stehen (keine Leerzeichen, Buchstaben, Länderkennzeichen usw.)
- \* **Ausländische Adressen** bitte in einer eigenen Datei

#### **Diese Zeichen sind für die Datensatzerstellung zulässig:**

Großbuchstaben (A–Z, Ä, Ö, Ü)

Kleinbuchstaben (a–z, ä, ö, ü, ß)

Zahlen (0–9)

sowie einige Sonderzeichen.

#### TextdatenDatei mit Feldseparator (Adressen.csv)

Textdaten haben nach Möglichkeit reines ASCII-Format und sind damit auf jedem einfachen Text-Editor zu erstellen. Die Datenfelder eines Datensatzes schließen direkt aneinander an, wobei jedes Datenfeld durch ein Trennzeichen (*Semikolon [;]*) vom nächsten Datenfeld getrennt sein muss. CSV Dateien lassen sich mit fast allen gängigen Adressverwaltungsprogrammen erstellen bzw. exportieren.

Beispiel:

Anrede;Vorname;Nachname;Strasse;PLZ;Ort;Kundennummer

Herr;Karl;Mustermann;Siebengattern 1a;1234Musterort;1234567890

Herr;Alois;Muster;Promenade 45;4020;Testhausen;9876543210

#### Microsoft Excel

Adressdaten in eine .csv Datei speichern bzw. exportieren und das Exportergebnis kontrollieren!



Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

BTS