

Personalisierungen Datenaufbereitung Excel-Tabelle



BEREINIGTE EXCELDATEI

Eine bereinigte Exceldatei bedeutet:

- nicht benötigte Spalten entfernen (z. B. E-Mail, Telefon, ...)
- Spalten klar mit einer Titelzeile benennen und diese sauber ausfüllen
 - alle Vornamen in einer Spalte
 - alle Nachnamen in einer Spalte
 - alle Titel in einer Spalte
 - ...
- Wenn eine Person z. B. keinen Titel hat, das Feld einfach leer lassen
- Falls benötigt, eine separate Spalte für die Briefanrede
 - entweder komplett: «Sehr geehrte Frau Muster» (bevorzugt)
 - oder separat: Sehr geehrte / Frau / ...
 - Bei der Briefanrede jeweils auf die korrekte Sprache achten (Briefanrede in gleicher Sprache wie der Brief selbst)
- Auslandadressen in einer separaten Liste oder am Ende / am Anfang der Liste aufführen

Bei Unsicherheiten
unterstützen wir Sie
gerne bei der Aufbereitung
Ihrer Excel-Datei
(Mehraufwand)

Beispiel:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Anrede	Titel	Vorname	Name	Adresse	Postfach	PLZ	Ort	Land	Briefanrede
2	Herr	Dr.	Hans	Muster	Bergstrasse 1	Postfach 1	12529	Berlin	Deutschland	Sehr geehrter Herr Muster
3	Herr		John	Doe	Memorylane 2		70195	New Orleans	USA	Sehr geehrter Herr Doe
4	Frau	Dr. Prof	Susi	Sonnenschein	Sonnenhügel 3	Postfach 2	8098	Zürich		Sehr geehrte Frau Sonnenschein
5	Frau	Dr. med	Erika	Meier	Blumenrain 4		3012	Bern		Sehr geehrte Frau Meier
6	Herr	Prof.	Markus	Müller	Hügelstrasse 5		1951	Sion		Sehr geehrter Herr Müller
7										
8										