

## Att tänka på vid adressering

Vi får då och då adress-filer som måste "tvättas" innan det går att använda. Med det menar vi att innehållet inte är lika i sin struktur rakt igenom och vi måste då syna filen och rätta den.


När vi skall adressera en försändelse finns det ett par saker att tänka på för att underlätta arbetet för oss och i förlängningen för Dig.

- Lämna endast den eller de filer som skall användas vid adressering.  
Om det är flera filer, kopior kanske, så blir de använda också med extra kostnader som resultat.
- Vi tar emot filformaten **".xls"**, **".txt"** och **".csv"**.
- Spara i formatet .xls, även om du använder senaste versionen av Excel (.xlsx) eller om du använder ett annat program. Om inte detta går spara som tab-separerad textfil.
- Adresserna skall ligga radvis där varje kolumn skall innehålla samma typ av information.  
Exempel, om postnummer i adressen ligger i kolumn "F" så skall alla postnummer i alla adresser också ligga i samma kolumn, "F". Samma sak med de andra kolumnernas innehåll, namn, adress etc. Detta är ofta ett av de områden där vi måste rätta upp adress-filerna innan vi kan använda dem.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Kundnr	Titel	Förmamn	Eftermamn	Adress	Postnr	Postadress
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

- Använd första raden för kolumnrubriker



	A	B	C	D	E	F	G
1	Kundnr	Titel	Förmamn	Eftermamn	Adress	Postnr	Postadress
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							