



Adressering Enveloppen

De enveloppen kunnen digitaal door ons worden geadresseerd. Het adres wordt dan rechtstreeks op de envelop geprint.

Handleiding samenstellen adressenbestand in Excel:

Optie 1 – Standaard opmaak

1. Open het Excelbestand dat wij u hebben toegestuurd: 'Adressenlijst_leeg'.
2. Voer de adresgegevens per regel in.
3. Sla het bestand op onder een eigen bestandsnaam.
4. Mail het bestand naar info@vangilsvaartzorg.nl.
5. Wij zorgen ervoor dat de adressen op de enveloppen worden geprint.

Optie 2 – Eigen opmaak

1. Open een nieuw Excelbestand
2. Maak een eigen indeling voor de adresgegevens.
 - Zorg ervoor dat **elke kolom een eigen titel** heeft.
 - Dit kan er bijvoorbeeld als volgt uitzien:

Cel	Titel	Voorbeeld
A1	Naam	(J. Jansen)
B1	Straat en huisnummer	(Dorpsstraat 12)
C1	Postcode	(1234 AB)
D1	Woonplaats	(Amsterdam)
E1	Land	(Alleen buitenland)

3. Pas de kolombreedte naar wens aan
4. Voer de adressen per vakje (kolom) en per regel in.
5. Zorg ervoor dat er **geen lege rijen** tussen de adressen staan
6. Sla het bestand op.
7. Mail het bestand naar info@vangilsvaartzorg.nl
8. Wij zorgen ervoor dat de adressen op de enveloppen worden geprint.

NB: De gegevens worden op de enveloppen geprint zoals door u zijn aangeleverd. Wij kunnen de gegevens niet controleren op bijv. spelfouten en onjuistheden.