

Instrucciones de presentación de sobres con direccionamiento

El documento debe ser enviado como documento Excel.

Primero, abra nuestra plantilla en Excel. Verá que ya han sido introducidas diversas direcciones. Estas direcciones están previstas únicamente como ejemplo; bórrelas antes de introducir sus propias direcciones.

Tendrá que introducir la información solicitada en cada columna línea por línea.

Bajo la columna A introduzca: (Nombre de la empresa)

Bajo la columna B introduzca: (El encabezamiento)

Bajo la columna C introduzca: (Nombre)

Bajo la columna D introduzca: (Infijo)

Bajo la columna E introduzca: (Apellido)

Bajo la columna F introduzca: (Dirección o Apartado de correos)

Bajo la columna G introduzca: (Código postal)

Bajo la columna H introduzca: (Municipio)

Bajo la columna I introduzca: (País)

Cualquier campo que no necesite (como el nombre de la empresa, Sr./Sra., infijo o país) se puede dejar simplemente en blanco.

Una vez haya rellenado sus direcciones, guarde el archivo Excel y cárguelo. Recibirá un mensaje de correo electrónico nuestro invitándole a hacerlo una vez hecho su pedido.

Importante:

No podemos verificar las direcciones de su lista. Compruebe de nuevo su documento antes de cargarlo en nuestro sitio. Consejo: preste atención a las mayúsculas, códigos postales completos y números de domicilio en particular.