

# ATT SKAPA ADRESSFILER FÖR VARIABELDATA

Ett enkelt sätt att skapa personliga trycksaker är att använda variabeldata. Det innebär att du enkelt kan variera innehållet på en trycksak med samma format. Det kan till exempel vara reklamutskick, vykort, visitkort och biljetter.

För att skapa trycksaker med varierande data, till exempel vykort med olika mottagaradresser, behöver du skapa ett dokument med alla adressuppgifter. Nedan följer några enkla steg för hur du bäst lägger upp ditt dokument.

## Filformat

Dokumentet skapas enklast i Excel och sparas när det är färdigt som tabbavgränsad textfil (.txt).

## Struktur

Det är viktigt att filen är strukturerad på rätt sätt så att din data trycks i rätt ordning. I den översta raden skriver du de kategorier du önskar inkludera, till exempel Förnamn, Efternamn, c/o, Gatuadress, Postnummer o.s.v. Du kan givetvis använda de kategorier du själv önskar.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Förnamn</b>	<b>Efternamn</b>	<b>c/o</b>	<b>Gatuadress</b>	<b>Postnummer</b>	<b>Ort</b>	<b>Land</b>	<b>@image</b>
2	Olle	Larsson	c/o Kajsa Larsson	Kantarellstigen 14	12345	Kiruna		katt.jpg
3	Anders	Svensson		Storgatan 8	67891	Karlstad		hund.jpg
4	Pekka	Lahti		Hankamäentie 192	FI-74300	Rovaniemi	Finland	katt.jpg

Exempel på struktur för adressfil

På vår hemsida kan du ladda ner ett påbörjat excel-dokument som du kan använda som bas för din adressfil.

De kategorier du inte behöver kan du givetvis radera, till exempel "Land" om alla utskick ska till Sverige. Ska till exempel bara ett brev till utlandet behåller du kategorin men lämnar tomt för resterande. Du kan också döpa om kategorierna eller lägga till egna.

Tänk på att kategorierna i den översta raden ej kommer med i trycket. Det innebär att du för "c/o"-data behöver inkludera "c/o" framför namnet, till exempel "c/o Lena Sund".

	C	
	c/o	Gar
	c/o Kajsa Larsson	Kar
		Sto

Hur en c/o-adress skrivs

**OBS!** Undvik radbrytningar i en cell då detta tolkas som en sidbrytning. Gör i stället kolumnen bredare om du inte kan se all text i cellen.

När du sedan har dina kategorier fyller du bara i den personliga datan i de lodräta kolumnerna för varje kategori.

### Bilder

Du kan också inkludera bilder i ditt dokument. Samla de bilder som ska användas i en mapp tillsammans med ditt excel-dokument. Lägg till kategorin "@image" i den översta raden. I den lodräta raden som följer lägger du sedan till namnet + filformat på den bild du önskar använda, till exempel "stina.jpg".

F	G	H
	Land	@image
a		katt.jpg
tad		hund.jpg
niemi	Finland	katt.jpg

Hur bilder kopplas till dokumentet

Om du har några funderingar är du välkommen att kontakta oss så hjälper vi dig!