



# Quick Merge

## for Excel™+Word™

© Infonautics GmbH, Switzerland

**Quick Merge für Excel™+Word™** ist ein Programm für Windows™ für die vereinfachte Erstellung von Seriodokumenten mit Microsoft Excel™ und Word™.

Mit Quick Merge können Seriodokumente und Serienbriefe (Mail Merge) sehr einfach und besonders schnell erstellt werden, ohne komplizierte Einrichtung von Datenverknüpfungen und rätselhaften Formatierungen. Der grösste Vorteil ist die automatische Übernahme von Zahlen- und Datumsformaten sowie berechneten [Werten genauso wie sie in Excel-Tabellen angezeigt werden](#). Die in der Word-Vorlage eingesetzten Platzhalter für die Datenfelder, wie z.B. {A} oder {Name}, können bequem in Word wie normaler Text formatiert und positioniert werden. Es werden keine umständlichen "Merge-Field"-Felder benötigt.

Die zu erstellenden Dokumente können als einzelne Word- und PDF-Dokumente erzeugt, wie auch in einer einzigen Word-Sammeldatei gesammelt werden. Die Word- und PDF-Dateien können beliebig benannt und auch in den Dateinamen können Platzhalter für Tabellenfelder verwendet werden. Die Erstellung der Dokumente kann zudem für eine beliebig eingegrenzte Auswahl der Tabellenzeilen erfolgen. Die gesetzten Einstellungen können zur erneuten Verwendung als Konfigurationsdateien abgespeichert werden.

## Download

Mit der frei verfügbaren Demo-Version kann die Funktionsweise getestet werden; diese ist auf die Erzeugung von 5 Dokumenten beschränkt. Die unbeschränkte Vollversion kann durch Eingabe eines Lizenzschlüssels freigeschaltet werden, welcher für einen kleinen Betrag direkt online gekauft werden kann (Shareware).

<https://www.infonautics-software.ch/quickmerge-fuer-excelword>

## Systemvoraussetzungen

Betriebssystem Windows™ 7/8/10 (32bit und 64bit).  
Microsoft Excel™ und Word™ ab Version 2007.  
Ca. 5 MB freier Speicherplatz auf der Festplatte.

## Programminstallation

Starten Sie das Installationsprogramm "QuickMergeSetupDE.exe" und folgen Sie den Anweisungen. Danach steht ein Eintrag im Start-Menü und eine Programmverknüpfung auf dem Desktop für den Start des Programmes zur Verfügung.

Sowohl das Installationsprogramm wie auch das Programm selber sind digital signiert. Bitte überprüfen Sie vor deren Start die **Gültigkeit der Digitalen Signatur** der ausführbaren EXE-Dateien (Kontextmenü: Eigenschaften: Digitale Signaturen: 'Infonautics GmbH' öffnen). Bei ungültiger oder fehlender Signatur wurde das Programm von Dritten verändert und kann dadurch Schaden anrichten. Laden Sie in diesem Falle die Original-Software direkt von der Website des Herstellers herunter (siehe Abschnitt "Download" weiter oben).

## Vollversion / Lizenzschlüssel kaufen

Für die unbeschränkte Anwendung wird die Vollversion benötigt. Diese kann durch die Eingabe eines Lizenzschlüssels freigeschaltet werden, welcher unter folgender Adresse für einen geringen Betrag direkt online gekauft werden kann:

<https://www.infonautics-software.ch/quickmerge-fuer-excelword/kaufen>

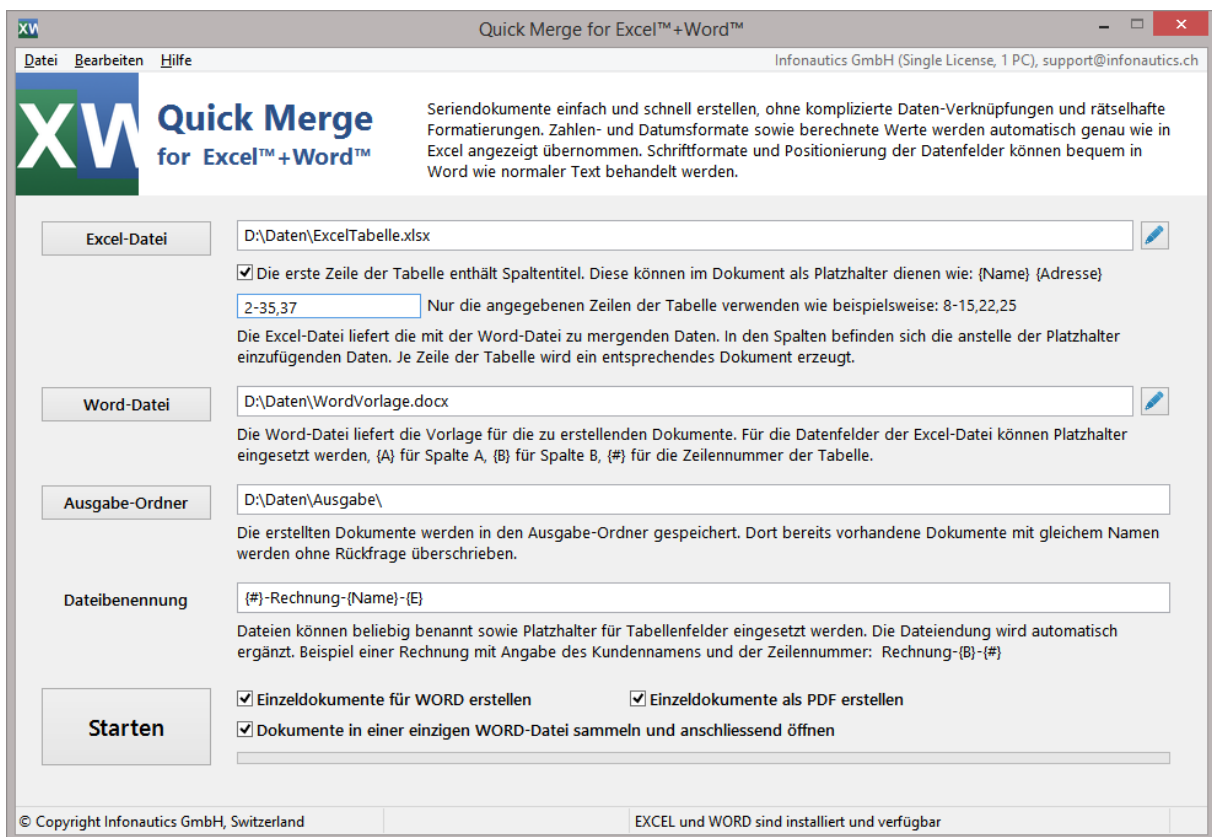
Diese Lizenz ist zeitlich unbeschränkt und für alle zukünftigen Aktualisierungen gültig.

Für die Ausrüstung mehrerer Geräte stehen speziell günstige Firmenlizenzen auf den Namen der jeweiligen Firma zur Verfügung: Business License (für 10 PCs im gleichen Unternehmen), Corporate License (unlimitierte PCs im gleichen Unternehmen).

## Programmoberfläche

Das Programm unterstützt die Erstellung von Serieldokumenten und Serienbriefen (Mail Merge) mit wenigen einfachen Schritten:

1. **Excel-Datei** auswählen, die die zu mergenden Daten enthält.
2. **Word-Datei** auswählen, die die Textvorlage mit Platzhaltern für die Datenfelder enthält.
3. **Ausgabeordner** bestimmen, der die erzeugten Dokumente enthalten soll.
4. **Dateibenennung** definieren, welche Text und Platzhalter enthalten kann.
5. Mit **Starten** die gewünschten Dokumente erzeugen lassen.



## Drag & Drop

Excel- und Word-Dateien wie auch Ausgabe-Ordner können vom Windows-Explorer direkt auf das Fenster gezogen werden, statt diese über die Datei-Dialoge einzustellen. Dasselbe gilt auch für Konfigurationsdateien, in denen über das Menü "Datei" ein Einstellungs-Set gespeichert wurde.

## 1. Excel-Datei

Die Excel-Datei enthält die Daten, für die je Zeile der Tabelle ein Dokument erstellt werden soll. Die Werte in den Spalten können in den zu erstellenden Word-Dokumenten via Platzhalter eingesetzt werden.

	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Name</b>	<b>Adresse</b>	<b>PLZ</b>	<b>Ort</b>	<b>Umsatz</b>	<b>Provisionsatz</b>	<b>Provision</b>
2	Müller	Blumenrain 7	6006	Luzern	240'000.00	7%	16'800.00
3	Bachmann	Hauptstrasse 3	8008	Zürich	230'000.00	6%	13'800.00
4	Strebel	Dorfweg 23	6000	Luzern	250'000.00	7%	17'500.00

Wenn die erste Zeile der Tabelle die Spaltennamen enthält, können diese als {Bezeichnung} formatiert in der Word-Vorlage eingesetzt werden, wie zum Beispiel: {Anrede}, {Name}, {Adresse}, {Umsatz}

Um diese Spaltennamen zu benutzen, muss in Quick Merge die Option "Die erste Zeile enthält Spaltentitel" markiert sein. Leerschläge und explizite Zeilenumbrüche in den Spaltentiteln sind relevante Zeichen für die Bildung der Platzhalter.

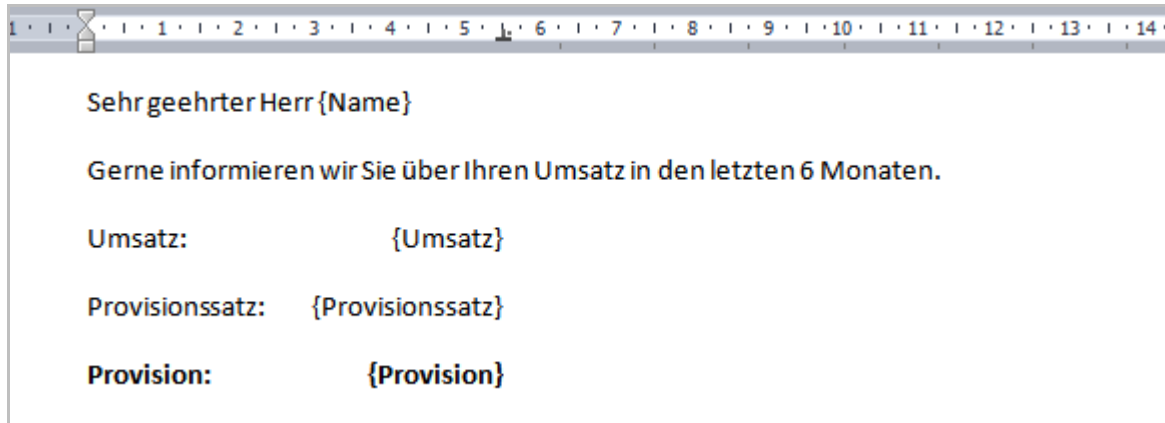
Wenn die Tabelle in der ersten Zeile keine Spaltennamen enthält, können die normalen Spaltenbezeichnungen der Tabelle als Platzhalter verwendet werden: {A}, {B}, {C} ... {X}, {Y}, {Z}, {AA}, {AB}, {AC} ... {ZX}, {ZY}, {ZZ}

Zusätzlich kann bei Bedarf die Zeilennummer der Tabelle mit dem Platzhalter {#} im Word-Text eingefügt werden.

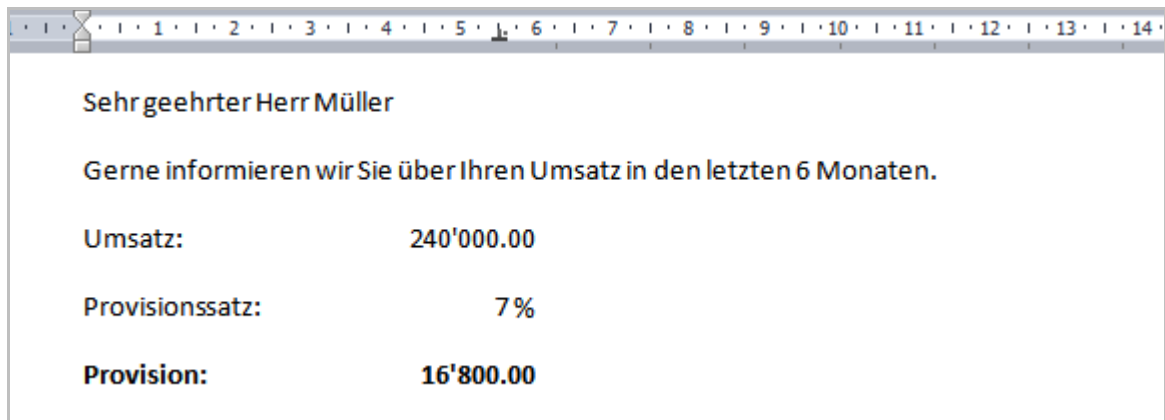
Wenn nicht für alle Zeilen der Tabelle ein Dokument erzeugt werden soll, können in Quick Merge die zu verarbeitenden Zeilen in Form einer Liste eingeschränkt werden, wie zum Beispiel: 8-15,22,25-29,35,38

## 2. Word-Datei

Die Word-Datei bildet die Vorlage für die zu erstellenden Dokumente. In dieser können die einzusetzenden Datenfelder mit den Platzhaltern wie {A}, {B}, {C}, {Anrede}, {Name}, {#} positioniert werden. Die Platzhalter verhalten sich wie normaler Text und können auch wie dieser entsprechend einfach formatiert werden: Schrift, Grösse, Farbe, Fett, Ausrichtung, Tabulatoren etc. Für die Positionierung von Zahlen können auch problemlos Dezimal-Tabulatoren verwendet werden.



Die Platzhalter werden bei der Erstellung der Dokumente exakt mit dem in der Excel-Tabelle angezeigten Text ersetzt: Zahlen- und Datumsformate werden exakt berücksichtigt, Formeln werden berechnet und alle Werte wie in Excel angezeigt dargestellt.



### 3. Ausgabe-Ordner

Die erstellten Dokumente werden im Ausgabe-Ordner gespeichert. Dort bereits vorhandene Dokumente mit gleichem Namen werden ohne Rückfrage überschrieben.

### 4. Dateibenennung

Die zu erstellenden Dateien können beliebig benannt werden. Die Dateiendung (Dateityp wie .docx und .pdf) wird bei der Erstellung automatisch ergänzt.

Für die Bildung der Dateinamen können die Platzhalter der Tabellenfelder wie im Abschnitt "1. Excel-Datei" beschrieben verwendet werden, zum Beispiel:

{A}, {B}, {C}, {Anrede}, {Name}, {#}

Ein variabler Dateiname für Rechnungsdokumente könnte beispielsweise folgendermassen mit Tabellenfeldern gebildet werden: Rechnung-{Name}-{Kundennummer}-{Datum}

Zu beachten ist, dass für die Definition des Dateinamens mindestens ein eindeutiges variables Element enthalten sein soll, weil sonst immer eine gleich lautende Datei erstellt wird. Als minimales variables Element dafür kann die Zeilennummer der Excel-Tabelle dienen, wie zum Beispiel: Dokument{#}

Sammeldokumente werden ebenfalls im Ausgabe-Ordner abgelegt und haben eine eigene Benennung nach folgendem Muster: \_JJJJMMTT\_HHMMSS\_.docx (JJJJMMTT steht für Jahr, Monat, Tag und HHMMSS für Stunden, Minuten, Sekunden)

### 5. Starten

Mit dem Knopf **Starten** werden abschliessend die ausgewählten Dokumente erzeugt.

Es können dabei folgende Dokumentarten erstellt werden (auch kombiniert):

- **Einzeldokumente für WORD**  
(je Tabellenzeile wird ein einzelnes WORD-Dokument erzeugt)
- **Einzeldokumente als PDF**  
(je Tabellenzeile wird ein einzelnes PDF-Dokument erzeugt)
- **Sammeldokument für WORD**  
(alle Dokumente werden in einer einzigen WORD-Datei zusammengefasst)

Der Fortschrittsbalken am unteren Rand zeigt den aktuellen Fortschritt der Verarbeitung an.

In der Statuszeile wird die Anzahl der erzeugten Dokumente angezeigt (entsprechend der Anzahl der verarbeiteten Tabellenzeilen).

## **Konfigurationen speichern und laden** [Menü: Datei]

Alle aktuellen Einstellungen können in einer oder mehreren Konfigurationsdateien mit der Dateiendung ".qmew" gespeichert und bei Bedarf erneut geladen werden, um die so gespeicherten Einstellungen wieder herzustellen. Siehe Menü "Datei", "Konfiguration speichern" und "Konfiguration laden".

Konfigurationsdateien können auch per Drag&Drop (Ziehen und Fallenlassen) auf das Programmfenster geladen werden.

## **Programm mit Startparametern starten** [für Batch-Skript-Anwendung]

Das Programm kann mit Angabe einer Konfigurationsdatei gestartet werden, um bei Programmstart sofort die entsprechenden Einstellungen zu laden:

*QuickMergeExcelWord "E:\Dokumente\Konfiguration1.qmew"*

Mit der zusätzlichen Angabe des Parameters "*batch*" kann das Programm und die entsprechende Dokumenterzeugung minimiert (still) ausgeführt werden:

*QuickMergeExcelWord "E:\Dokumente\Konfiguration1.qmew" batch*

Eine minimierte (stille) Ausführung des Programmes bedeutet:

- Das Programm tritt nur durch ein Icon in der Taskleiste in Erscheinung.
- Nach der Dokumenterzeugung wird keine Informationsfenster angezeigt.
- Ein erzeugtes Sammeldokument wird am Schluss nicht automatisch geöffnet.
- Das Programm wird nach der Dokumenterzeugung automatisch geschlossen.
- Es ist nur eine Instanz des Programmes zur gleichen Zeit zulässig  
(ein weiterer Programmstart, während das Programm noch arbeitet, wird ignoriert).

Achtung: In einer Batchdatei kann ein Programm auf zwei Arten gestartet werden:

Die Batchdatei soll während der Ausführung des Programmes pausieren und auf dessen Abschluss warten (Standard):

*"C:\Programme\QuickMergeExcelWord.exe" "E:\Dokumente\Konfiguration1.qmew" batch*

Die Batchdatei soll nach dem Start des Programmes sofort fortfahren, ohne auf dessen Abschluss zu warten:

*start "" "C:\Programme\QuickMergeExcelWord.exe" "E:\Dokumente\Konfiguration1.qmew" batch*

## **Kontakt**

Infonautics GmbH  
Eichholzweg 16  
CH-6312 Steinhausen  
Switzerland

Internet: <https://www.infonautics-software.ch/quickmerge-fuer-excelword>  
E-Mail: [support@infonautics.ch](mailto:support@infonautics.ch)

Windows™, Excel™ and Word™ are Trademarks of Microsoft Corporation.