



ANLEITUNG

vom 15.10.2025

DokuSync für Excel

fimovi

1. Einführung und erste Schritte	4
1.1. Rechtliche Hinweise	4
1.2. Systemvoraussetzungen und Lieferumfang	6
1.2.1. Systemvoraussetzungen	6
1.2.2. Lieferumfang	6
1.3. Installation, Lizenzierung und Updates	6
1.3.1. Bevor Sie die Software installieren bzw. aktivieren	6
1.3.2. Installation und Aktivierung ihrer Lizenz	9
1.3.3. Lizenzverwaltung (QLM) - Selbsthilfe auf unserer Webseite	11
1.3.4. Updates	13
1.4. Aufbau der Excel-Datei - Navigation und Eingaben	14
2. Mit dem Excel-Tool arbeiten	16
2.1. Grundprinzip	16
2.2. Generelles Vorgehen	16
2.3. Welche Inhalte exportiert und aktualisiert werden können	18
2.3.1. Einzelwerte	18
2.3.2. Bereiche	19
2.3.3. Diagramme	21
2.3.4. Bilder	23
2.4. Analyse- und Hilfsfunktionen für Quell- und Zieldateien	24
2.5. Excel-Dokumente für DokuSync vorbereiten	25
2.6. Word-Dokumente für DokuSync vorbereiten	27
2.6.1. Grundlegendes Funktionsprinzip	27
2.6.2. Einfügen und Anpassen von Inhaltssteuerelementen in Word	27
2.6.3. Bestehendes Word-Dokument anpassen vs. neues Dokument erstellen	29
2.6.4. Wir erstellen Ihr Word-Wunschkokument	31
3. Versionshistorie	32
4. Fimovi - Support und weitere Excel-Tools	33
4.1. Kontakt	33
4.2. Anregungen und Feedback	33
4.3. Weitere Excel-Tools - Eine Auswahl	34

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1.1: Lieferumfang - Dateien und Funktion	6
Abb. 1.2: Lizenzierungsassistent zur Aktivierung ihrer Lizenz.....	10
Abb. 1.3: Aktivierungsmethoden: Online-Aktivierung wählen	10
Abb. 1.4: Online-Aktivierung - Eingabe Lizenzschlüssel bzw. Aktivierungscode	11
Abb. 1.5: Lizenzverwaltung (QLM) - Selbsthilfe auf der Fimovi Webseite.....	12
Abb. 1.6: Lizenzmanager aus der Excel-Datei heraus aufrufen	13
Abb. 1.7: Updates - Auf neueste Version aktualisieren (schematisch).....	14
Abb. 1.8: Übersicht aller Tabellenblätter	14
Abb. 1.9: Einfache Navigation über Buttons	15
Abb. 1.10: Format der Eingabe- bzw. Inputzellen.....	15
Abb. 2.1: Einfache Ein-Klick-Bedienung	16
Abb. 2.2: Mapping- und Export-Vorgaben für Einzelwerte	19
Abb. 2.3: Mapping- und Export-Vorgaben für Bereiche	20
Abb. 2.4: Mapping- und Export-Vorgaben für Diagramme	22
Abb. 2.5: Mapping- und Export-Vorgaben für Bilder	23
Abb. 2.6: Quell- und Zieldatei einfach per Makro-Button auswählen	24
Abb. 2.7: Hilfsmakros erleichtern die Analyse und Vorbereitung der Daten.....	24

1. Einführung und erste Schritte

1.1. Rechtliche Hinweise

Endbenutzer-Lizenzvertrag

Für diese Software gelten die Bedingungen des Endbenutzer-Lizenzvertrages der Fimovi GmbH, im Folgenden auch „**EULA**“ (End User License Agreement) genannt.

Mit der Benutzung der Software erklären Sie sich mit den Bedingungen dieser Lizenzvereinbarung einverstanden. Die Bedingungen gelten für die vorliegende Software sowie für alle zugehörigen Dokumente wie Hilfen, Bildschirmmasken oder mitgelieferte Handbücher und Videos.

Wenn Sie die Software installieren, kopieren oder anderweitig nutzen, erklären Sie sich mit dem vorliegenden EULA einverstanden. Sind Sie nicht einverstanden, dürfen Sie das Software-Produkt nicht installieren oder anderweitig benutzen.

Den vollständigen Endbenutzer-Lizenzvertrag können Sie hier einsehen bzw. herunterladen:

www.fimovi.de/qlm/EULA.pdf

Wesentliche Lizenzbedingungen

Diese Vorlage ist urheberrechtlich geschützt. Eine Weitergabe ist nicht zulässig. Mit der Nutzung der Software verpflichtet sich der Lizenznehmer zur Einhaltung der folgenden Lizenzbedingungen:

- Der Lizenznehmer erhält vom Lizenzgeber ein einfaches, nicht ausschließliches Recht zur Nutzung der Software, das zeitlich unbeschränkt gültig ist.
- Das Recht, die Software oder die Dokumentation (z. B. Handbuch u. Video-Tutorials) im Original oder als Vervielfältigungsstück Dritten entgeltlich oder unentgeltlich zu überlassen, ist ausgeschlossen.
- Die Übertragung der Lizenz bedarf der schriftlichen Zustimmung der Fimovi GmbH.
- Soweit die Software urheberrechtlich geschützt ist, steht das Recht der dauerhaften oder vorübergehenden, vollständigen oder teilweisen Vervielfältigung der Software oder der Dokumentation mit jedem Mittel und in jeder Form ausschließlich der Fimovi GmbH zu.
- Der Lizenznehmer darf kein "Reverse Engineering" und auch keine „Dekompilation“ der Software unternehmen oder zulassen. Auch darf die beim Öffnen erforderliche Autorisierung nicht entfernt oder verändert werden.
- Der Lizenznehmer muss alle Benutzer der Software auf diese Lizenzbedingungen hinweisen.

Haftungsausschluss

Die Inhalte dieses Excel-Tools wurden von der Fimovi GmbH mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Dennoch kann für die Richtigkeit und Vollständigkeit keine Gewähr übernommen werden.

Die Ergebnisse sind im Wesentlichen von den jeweiligen Eingabedaten der Nutzer abhängig, und lassen sich von diesen leicht verändern. Die Fimovi GmbH übernimmt keine Gewähr oder Haftung für die Plausibilität oder Richtigkeit dieser Eingabedaten und auch keine Gewähr oder Haftung für die Richtigkeit der aus diesen Eingabedaten resultierenden Ergebnisse. Auch haftet die Fimovi GmbH nicht für Schäden, die einem Anwender im Vertrauen auf die Richtigkeit der Ergebnisse dieser Berechnungen entstehen. Eine Nutzung dieser Datei erfolgt auf eigenes Risiko.

Verwendete Marken

- Microsoft Excel, Microsoft Word und Microsoft Office sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und / oder anderen Ländern.
- Adobe Acrobat Reader ist eine eingetragene Marke von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

Alle anderen Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken.

1.2. Systemvoraussetzungen und Lieferumfang

1.2.1. Systemvoraussetzungen

Für eine ordnungsgemäße Funktionsweise der Software «**DokuSync für Excel**» ist mindestens Microsoft Excel 2013 für Windows erforderlich. Diese Excel-Datei ist nicht kompatibel mit Excel für Mac oder anderen Tabellenkalkulationsprogrammen wie bspw. Google Sheets, Numbers for Mac oder Open Office.

1.2.2. Lieferumfang

Das Download-Paket (als gepackte *.zip Datei) enthält verschiedene Dateien und muss vor der Aktivierung und Nutzung auf dem eigenen Computer entpackt werden. Eine Übersicht und Funktionsübersicht der einzelnen Dateien finden Sie in Abb. 1.1.

Lesen Sie bitte unbedingt die Informationen zum Ordner „*Lizenz*“ in Kapitel 1.3.2 dieser Anleitung.

Datei	Erläuterung
DokuSync_2.xx.xlsb	Excel-Tool DokuSync (Datei kann umbenannt werden und mehrfach (im gleichen Ordner) gespeichert werden).
Wichtige_Hinweise_DokuSync.pdf	Kurzhinweise (vor erstmaliger Nutzung des Excel-Tools unbedingt lesen)
Anleitung_DokuSync_Excel.pdf	Dieses Handbuch
Ordner „Lizenz“	Enthält alle Lizenzdateien. Nicht umbenennen oder in anderes Verzeichnis verschieben.
Excel-Quelle-Beispiel.xlsx	Muster: Excel-Quelldatei (zum Testen oder als Vorlage)
Word-Bericht-Beispiel.docx	Muster: Word-Zieldatei (Beispiel-Bericht zum Testen oder als Vorlage, abgestimmt auf mitgelieferte Excel-Quelldatei)

Abb. 1.1: Lieferumfang - Dateien und Funktion

1.3. Installation, Lizenzierung und Updates

Im Folgenden wird die standardmäßige (lokale) Installation bzw. Lizenzierung beschrieben.

1.3.1. Bevor Sie die Software installieren bzw. aktivieren

Makros aktivieren und richtiges Dateiformat

Zu beachten ist, dass zur Nutzung dieses Excel-Tools Makros (= VBA) immer aktiviert sein müssen. Andernfalls kann mit der Datei nicht sinnvoll gearbeitet werden, da dann der Lizenzschlüssel nicht geprüft werden kann und außerdem die automatische Darstellung nicht ordnungsgemäß funktioniert und auch die „Buttons“ z. B. zur Erstellung der gewünschten PDF-Dateien bzw. E-Mails oder zur Kopie der Dokumentinformationen in die Datenbank keine Funktion haben (wir haben zum Thema Makros in Excel einige hilfreiche Informationen in der Hinweis-Box unten zusammengestellt).

Damit die in der Datei enthaltenen Makros auch gespeichert werden, ist es unbedingt erforderlich, immer nur im Format *.xlsb (sog. Binärformat) zu speichern (bspw. wenn Sie neue Dateien/Versionen

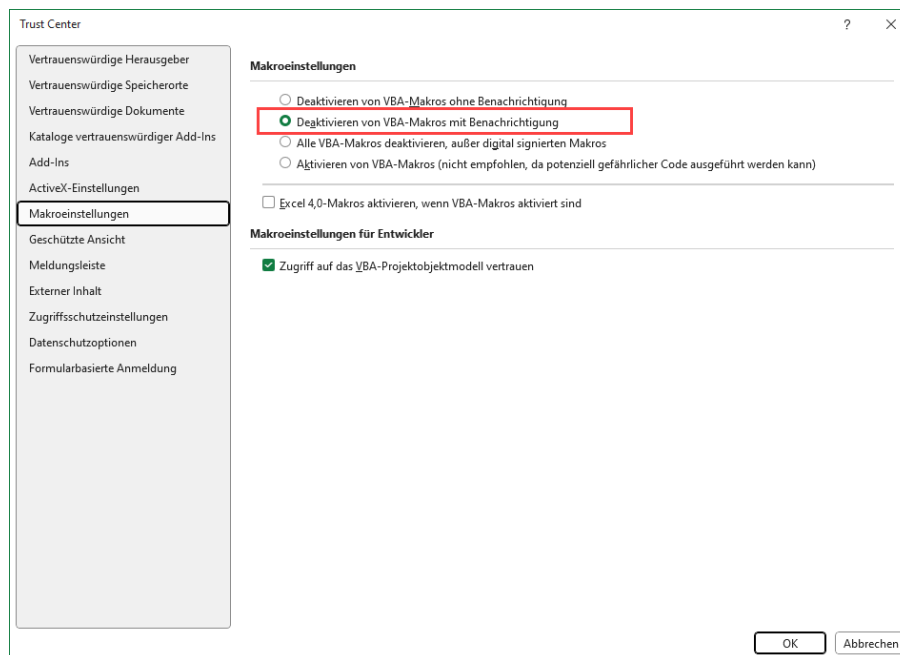
erstellen möchten). Eine Speicherung im häufig verwendeten *.xlsx-Format entfernt den VBA-Code und macht die Datei unbrauchbar.



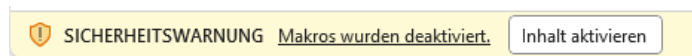
Hinweise Makrosicherheit und Blockierung von Dateien durch Windows

Wir empfehlen Ihnen die Grundeinstellung „Deaktivieren von VBA-Makros mit Benachrichtigung“, die Sie gleichzeitig vor etwaigen schadhafte Makros aus anderen Excel-Dateien schützt.

Einstellen können Sie dies unter Datei => Optionen => Trust Center (früher Sicherheitscenter) => Einstellungen für das Trust Center (früher Sicherheitscenter) => Makroeinstellungen (früher Einstellungen für Makros) => dort „**Deaktivieren von VBA-Makros mit Benachrichtigung**“ anhängen (siehe Screenshot).



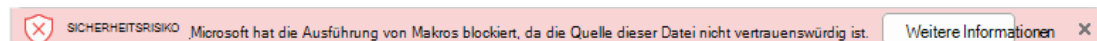
Auf diese Weise erhalten Sie nach dem Öffnen von Excel-Dateien mit VBA-Code in Excel eine gelbe Sicherheitswarnung (siehe unten). Erst wenn Sie dort auf „**Inhalt aktivieren**“ klicken, werden die enthaltenen Makros in der Datei aktiviert. So sind Sie gegen etwaigen schadhafte Code geschützt, solange Sie bei fremden Dateien nicht die Inhalte aktivieren klicken.



Sofern Sie selbst die Sicherheitseinstellungen für die Makros nicht anpassen können/dürfen, da in Ihrem Unternehmen die Office-Makro-Sicherheitseinstellungen für alle Anwender mittels zentraler Anpassung via Gruppenrichtlinie vereinheitlicht worden sind, wenden Sie sich bitte an Ihre IT-Abteilung bzw. Ihren Systemadministrator.

Makros werden in Office 365 standardmäßig blockiert

Seit August 2022 werden in Office 365 Makros aus dem Internet standardmäßig blockiert. Nach dem Öffnen einer solchen Datei erhalten Sie die folgende Hinweismeldung:

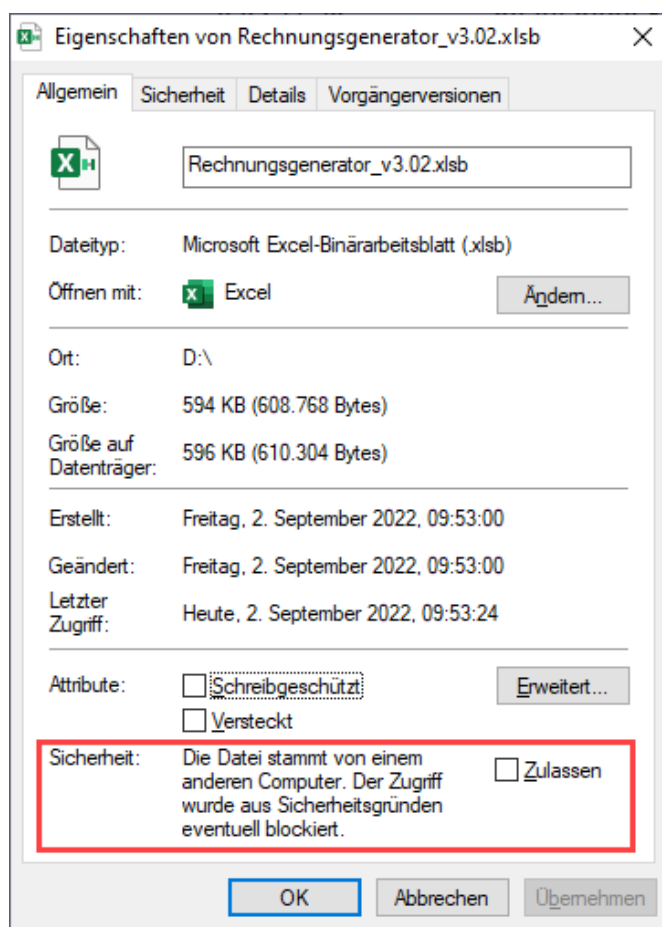


In einigen Fällen wird Benutzern diese Meldung ebenfalls angezeigt, wenn sich die Datei an einem Speicherort (lokal oder im Intranet) befindet, der nicht als vertrauenswürdig identifiziert wird.

Wie VBA-Makros in vertrauenswürdigen Dateien ausgeführt werden können, hängt davon ab, wo sich diese Dateien befinden bzw. welchen Dateityp sie haben. Mögliche Ansätze:

a.) Einzelne Excel-Datei

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine einzelne Excel-Datei freizugeben:



1. Klicken Sie im Windows-Explorer mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen den Kontextmenübefehl Eigenschaften.

2. Dort klicken Sie in der Registerkarte „Allgemein“ auf die Schaltfläche Zulassen (siehe Screenshot links) und schließen Sie das Eigenschaftenfenster über die OK-Schaltfläche.

Das „Zulassen“-Kästchen (siehe rote Markierung im Screenshot links) ist nur zu sehen, sofern die Datei von Windows geblockt wurde, ansonsten nicht.

Wenn kein Kontrollkästchen „Zulassen“ vorhanden ist und Sie allen Dateien an diesem (Netzwerk-)Speicherort vertrauen möchten, gehen Sie wie in b.) beschrieben vor.

Das Gleiche gilt auch für die im Ordner „Lizenz“ enthaltenen Dateien. Auch diese sollten Sie prüfen und ggf. „zulassen“ anhaken, ansonsten startet der Lizenzmanager nicht, mit dem Sie ihre Aktivierung vornehmen müssen (vgl. Kap. 1.3.2).

b.) Speicherort oder Dokument als vertrauenswürdig festlegen

Um ein bestimmten Speicherort oder einzelne Dokumente als vertrauenswürdig festzulegen, gehen Sie im Programm Excel folgendermaßen vor:

1. Gehen Sie im Menu „Datei“ auf „Optionen“ => „Trust Center“ => „Einstellungen für das Trust Center ...“ => „Vertrauenswürdige Speicherorte“ (od. Vertrauenswürdige Dokumente)
2. Dort ergänzen Sie den (oder die) gewünschten Speicherort(e) und nehmen die entsprechenden Einstellungen vor.

Anschließend werden Makros von Excel-Dateien von diesen Speicherorten nicht mehr blockiert.

Falls Sie als Anwender dort aus Sicherheitsgründen keine Änderungen vornehmen dürfen, wenden Sie sich bitte an ihren IT-Verantwortlichen.

1.3.2. Installation und Aktivierung ihrer Lizenz

Für alle, die nicht gerne viel lesen, haben wir ein kurzes Video erstellt, welches die einmalige Aktivierung Schritt-für-Schritt zeigt. So kann nichts schiefgehen und Sie können schnell starten:



... kurzes Video-Tutorial ansehen
Aktivierung mit Schritt-für-Schritt-Anleitung

https://youtu.be/iDKw_JEyx60

Im Folgenden die Textvariante (sofern Sie nicht das Video ansehen möchten/können):

Wie oben erwähnt müssen für die Aktivierung und Nutzung dieses Excel-Tools zum einen die Makros (VBA) immer aktiviert sein, zum anderen muss der Ordner „*Lizenz*“ immer im gleichen Verzeichnis wie die Excel-Datei selbst sein. Andernfalls kann die Datei nicht geöffnet werden. Dies gilt auch für spätere Kopien oder Variationen ihrer Excel-Datei. Ein Verschieben nur der Excel-Datei ist nicht möglich (außer natürlich zu Sicherungszwecken).

Beim erstmaligen Start der Excel-Datei erscheint unser Lizenzierungsassistent (vgl. Abb. 1.2). Starten Sie den Aktivierungsprozess, indem Sie den Button „*Aktivieren Sie ihre Lizenz*“ klicken.

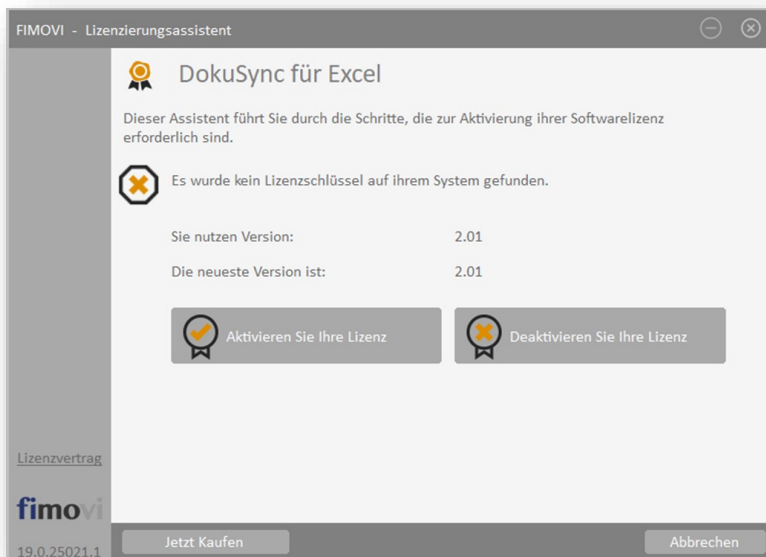


Abb. 1.2: Lizenzierungsassistent zur Aktivierung ihrer Lizenz

Anschließend nutzen Sie bitte die „**Online-Aktivierung**“ (linker Button in Abb. 1.3). Die Offline-Aktivierung ist für dieses Tool leider nicht verfügbar.

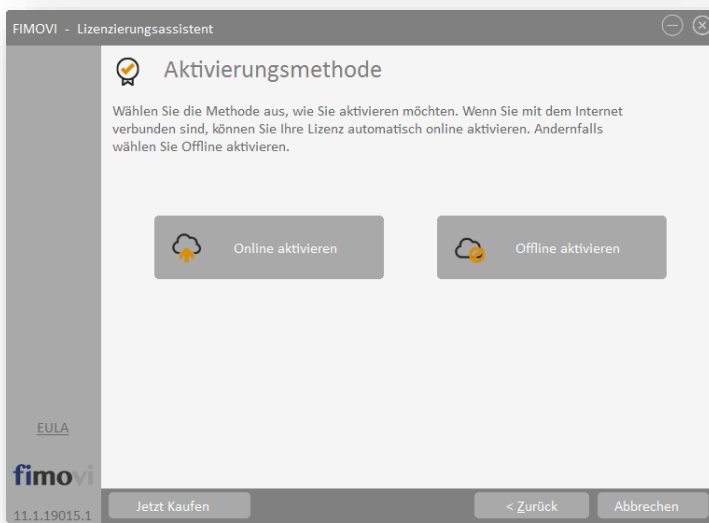


Abb. 1.3: Aktivierungsmethoden: Online-Aktivierung wählen

Online Aktivierung

Nachdem Sie die Lizenzbedingungen akzeptiert haben, erscheint ein Fenster zur Eingabe ihres Aktivierungscode bzw. Lizenzschlüssels (vgl. Abb. 1.4). Den Lizenzschlüssel haben Sie bei Ihrem Kauf erhalten (Bestandteil der Bestätigungs-E-Mail). Sofern es sich bei ihnen um eine Testversion

handelt, erhalten Sie ebenfalls einen entsprechenden Aktivierungscode per E-Mail an die von ihnen angegebene Adresse. Sie können diesen Lizenzschlüssel auch einkopieren (bspw. mit [STRG] + [C] kopieren und [STRG] + [V] einfügen). Achten Sie dabei aber darauf, dass Sie keine Leerzeichen am Ende mitkopieren.

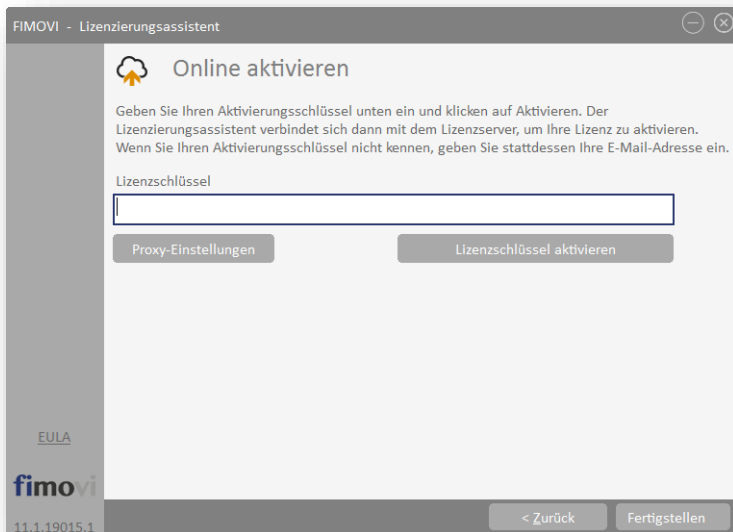


Abb. 1.4: Online-Aktivierung - Eingabe Lizenzschlüssel bzw. Aktivierungscode

Klicken Sie nach Eingabe ihres Lizenzschlüssels (ACHTUNG: kein Leerzeichen am Ende, falls Sie copy&paste nutzen!) die Schaltfläche „**Lizenzschlüssel aktivieren**“. Nach Prüfung wird die erfolgreiche Aktivierung bestätigt. Andernfalls erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung (z. B. bei Eingabe eines falschen Aktivierungscode).

1.3.3. Lizenzverwaltung (QLM) - Selbsthilfe auf unserer Webseite

Die Online „Lizenzverwaltung (QLM)“ erreichen Sie über unsere Webseite durch „Klick“ auf die Kachel „Lizenzverwaltung für Bestandskunden“ oder direkt unter: <https://fimovi.de/lizenzverwaltung/>

QLM steht dabei für „Quick License Manager“. Dort können Sie ihre erworbenen Lizenzen und Aktivierungen verwalten, Informationen zu ihrer Lizenz abrufen oder falls Sie ihren Lizenzschlüssel vergessen haben für ihre registrierte E-Mail-Adresse eine erneute Zusendung veranlassen (vgl. Abb. 1.5).

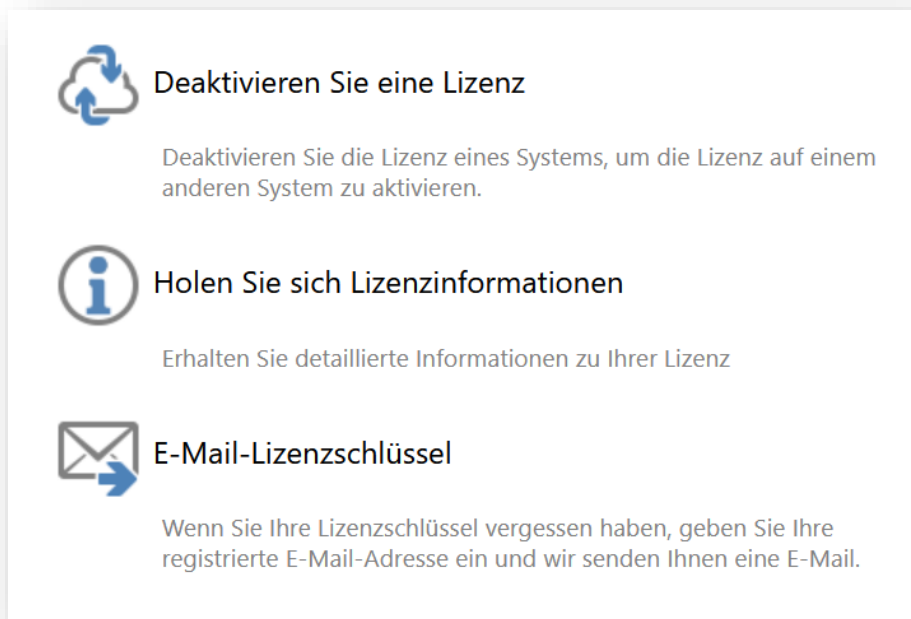


Abb. 1.5: Lizenzverwaltung (QLM) - Selbsthilfe auf der Fimovi Webseite

Die Software «**DokuSync für Excel**» lässt sich mit einem Standard-Lizenzschlüssel immer nur auf maximal zwei Computern (gleichzeitig) nutzen (aktivieren). Die Lizenz wird dabei im Rahmen der Aktivierung an den Computer gebunden.

Sofern innerhalb eines Unternehmens mehrere Mitarbeiter/Nutzer mit dieser Vorlage auf ihren eigenen Rechnern arbeiten sollen, ist der Erwerb einer entsprechenden Anzahl von Zusatzlizenzen bzw. einer Volumenlizenz erforderlich. Diese bieten wir zu vergünstigten Staffelpreisen an, kontaktieren Sie uns unter support@fimovi.de.

Mit unserem leistungsfähigen Lizenzsystem können Sie aber jederzeit selbst entscheiden, auf welchem Computer Sie ihre erworbenen Excel-Vorlagen aktivieren oder deaktivieren wollen. Dies erledigen Sie auf unserer Webseite Lizenzverwaltung (QLM).

a.) Deaktivierung einer Lizenz

Die Deaktivierung einer Lizenz, z. B. weil Sie diese auf einem anderen Computer nutzen wollen, lässt sich in unserer Online-Lizenzverwaltung ganz einfach durchführen. Nach einem Klick auf „*Deaktivieren Sie eine Lizenz*“ geben Sie lediglich ihren Aktivierungscode (= Lizenzschlüssel) sowie ihre Computer-ID (= Computernamen) ein und klicken auf „Deaktivieren“.

b.) Lizenzinformationen abrufen

Neben der Aktivierung und Deaktivierung bietet Ihnen unsere Webseite „Lizenzverwaltung“ auch die Möglichkeit unter „*Holen Sie sich Lizenzinformationen*“ eine Übersicht aller Computer zu erhalten, auf denen das Produkt aktiviert wurde (vgl. Abb. 1.5). Dazu müssen Sie auf der Folgeseite lediglich ihren Lizenz- bzw. Aktivierungsschlüssel eingeben und auf „OK“ klicken (zuvor müssen Sie bestätigen, dass

Sie kein Roboter sind). Hier erhalten Sie auch alle ihre Computer-Ids, die Sie zur Deaktivierung einer Lizenz benötigen (vgl. Punkt a.) oben)

c.) Lizenzschlüssel erneut anfordern

Sollten Sie ihre Lizenzschlüssel nicht mehr zur Verfügung bzw. vergessen haben, können Sie unter „*E-Mail-Lizenzschlüssel*“ einfach ihre registrierte E-Mail-Adresse eingeben und wir senden Ihnen eine E-Mail mit den gewünschten Informationen. **WICHTIG:** Die E-Mail-Adresse muss mit der beim Kauf von ihnen hinterlegten übereinstimmen. Es können von unserem Lizenzserver keine Lizenzinformationen an neue, fremde E-Mail-Adresse versendet werden.

1.3.4. Updates

Unser aus der Excel-Datei aufrufbarer Lizenzmanager erlaubt es ihnen, bei Bedarf ihre aktuelle Versionsnummer zu ermitteln und auf Updates für ihr Produkt zu prüfen. Sofern eine neuere Version vorliegt, können Sie diese direkt auf ihren Computer herunterladen.

Um den Lizenzmanager aus der laufenden Excel-Datei aufzurufen, gehen Sie auf das Blatt «Fimovi» und klicken auf den Button „*Lizenzmanager ...*“ (vgl. Abb. 1.6).

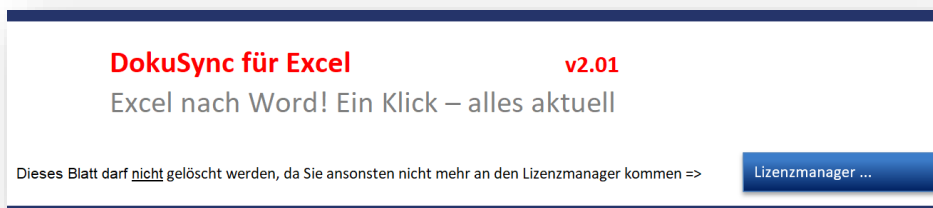


Abb. 1.6: Lizenzmanager aus der Excel-Datei heraus aufrufen



Wichtig

Sie sollten das Blatt «Fimovi» nicht löschen. Ansonsten können Sie den Lizenzmanager aus der Excel-Datei heraus nicht mehr starten um bspw. Updates herunterzuladen.

Im sich öffnenden Lizenzmanager können Sie direkt ihre Versionsnummer ablesen. (Nur) sofern es eine neuere Version gibt, können Sie über den Link „*Aktualisieren Sie auf die neueste Version*“ diese herunterladen. Dabei handelt es sich i.d.R. um eine selbstextrahierende ZIP-Datei. Diese können Sie dann in ein beliebiges Verzeichnis entpacken.

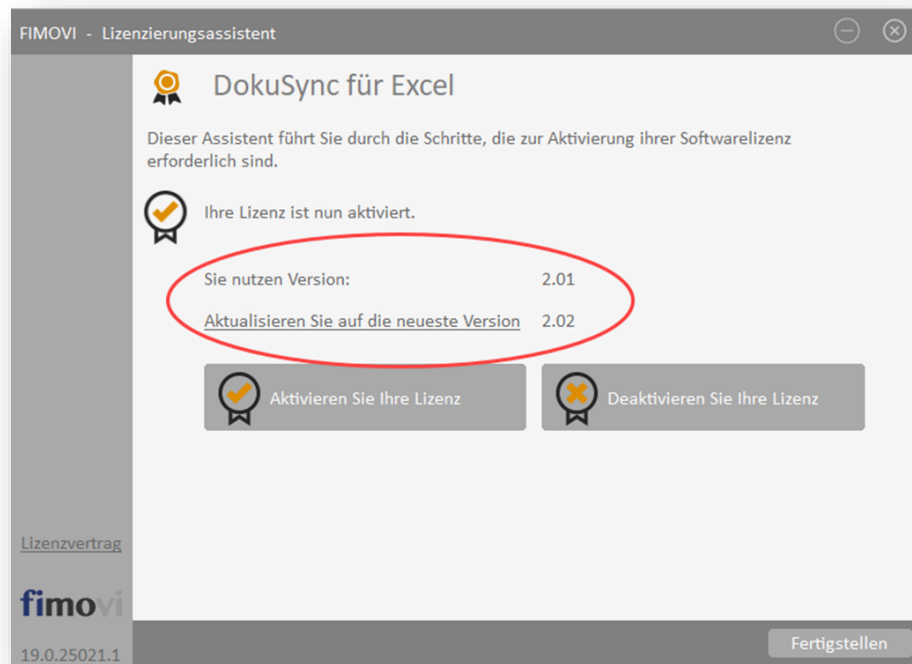


Abb. 1.7: Updates - Auf neueste Version aktualisieren (schematisch)

Sofern die neue Datei den gleichen Namen trägt wie die gerade in Excel geöffnete, muss diese natürlich erst geschlossen werden, bevor die neue Datei geöffnet werden kann.

Bei Bedarf können Sie mit Hilfe des Lizenzmanagers ihre Lizenz auch deaktivieren, um diese bspw. auf einem anderen Computer nutzen (bzw. aktivieren) zu können (siehe dazu auch Kap. 1.3.3).

1.4. Aufbau der Excel-Datei - Navigation und Eingaben

Die Software «DokuSync für Excel» besteht aus verschiedenen Tabellenblättern, die teilweise miteinander verlinkt sind. Für die eigentliche Nutzung werden nur die beiden Blätter „DokuSync“ und „Mapping“ benötigt.

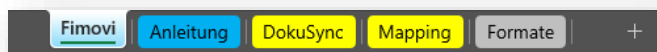


Abb. 1.8: Übersicht aller Tabellenblätter

Auf jedem Blatt befindet sich oben eine Navigationsleiste und Sie können durch Klick auf die jeweiligen Buttons direkt auf die gewünschte Seite wechseln.



Abb. 1.9: Einfache Navigation über Buttons

Der Button „**Startseite**“ bringt Sie dabei zur Hauptseite der Excel-Datei, nämlich das Blatt „DokuSync“. Auf diesem Blatt kann ein Export nach Word bzw. die Aktualisierung der Word-Datei später mit einem einzigen Klick gestartet werden.

Der Button „**Info**“ bringt Sie auf das Blatt „Kurzanleitung“, welche dieses ausführliche Handbuch nicht ersetzt, sich aber direkt in der Excel-Datei befindet.

Eingaben

Alle Vorlagen von Fimovi (www.fimovi.de) sind nach internationalen anerkannten Standards entwickelt (sog. FAST-Standard). Das sichert Transparenz, Flexibilität und hohe Qualität. Wir benutzen daher durchgehend Zellenformatvorlagen. Auf diese Weise können bspw. Eingabezellen, Zellen für Einheiten oder verlinkte Zellen etc. leicht erkannt werden.

Eingabewerte dürfen nur in den speziell gekennzeichneten Eingabezellen getätigt werden. Achten Sie dabei bitte auf die vorgegebenen Einheiten (Text, Auswahl, %, [1;0], cm etc.).

Alle Eingabezellen die Sie mit individuellen Werten füllen können haben das folgende Format:

Eingaben nur in diese Zellen !!!

Abb. 1.10: Format der Eingabe- bzw. Inputzellen

2. Mit dem Excel-Tool arbeiten

2.1. Grundprinzip

Die Excel-Software «**DokuSync**» fungiert als Bindeglied zwischen einer vom Nutzer auswählbaren Excel-Quelldatei und einer beliebigen Word-Zieldatei. Dabei ist es zunächst unerheblich, welche Inhalte bzw. Aufgaben Quell- bzw. Zieldatei haben. Die Anwendungsmöglichkeiten sind vielfältig und reichen von einfachen Produktblättern über Kunden- und Verkaufsberichte, Leistungsübersichten und Dashboards sowie technische Berichte bis hin zu umfangreichen Projekt- und Finanzberichten sowie fundierten Gutachten.

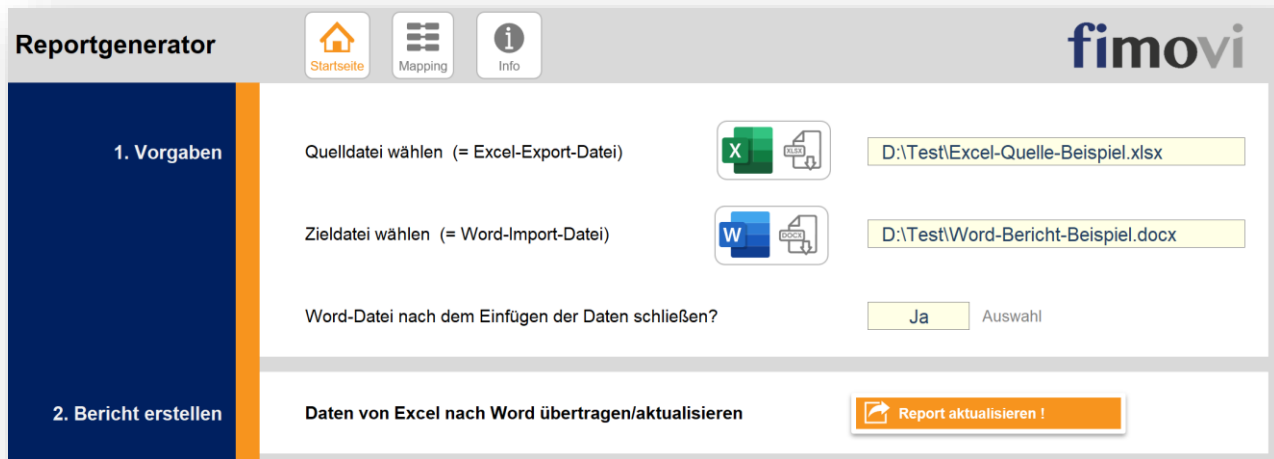


Abb. 2.1: Einfache Ein-Klick-Bedienung

Die Aktualisierung der Word-Dateien mit neuen bzw. veränderten Excel-Inhalten ist denkbar einfach. Auf der Startseite des Tools werden lediglich Quell- und Zieldatei eingetragen (vgl. Abb. 2.1). Zusätzlich kann gewählt werden, ob die Word-Datei nach dem Vorgang geöffnet bleiben soll (um das Ergebnis bspw. schnell prüfen zu können) oder direkt wieder gespeichert und geschlossen wird.

Anschließend reicht ein einziger Klick auf den Button „**Report aktualisieren !**“, um Ihre Word-Datei auf den aktuellen Stand zu bringen.

2.2. Generelles Vorgehen

Für die Erst- oder Neueinrichtung wird folgendes Vorgehen empfohlen:

1. Starten Sie mit der Vorbereitung Ihrer Excel-Datei, indem Sie alle Inhalte, die später nach Word übertragen werden sollen, eindeutig benennen und dabei immer das Präfix „**exp_**“ verwenden. Die Benennung richtet sich nach dem Inhaltstyp (z. B. einzelne Zelle, Bereich, Tabelle, Diagramm, Bild etc) und wird in Excel je nach Inhaltstyp teilweise an unterschiedlichen Stellen vorgenommen. Weitere Details dazu finden Sie in **Kap. 2.5**.
2. Im zweiten Schritt, nachdem klar ist, was aus Excel übertragen werden soll, bereiten Sie Ihre Word-Datei vor. Sie können das mitgelieferte Beispiel-Dokument als Basis verwenden oder ein beliebiges eigenes oder ganz neues Word-Dokument. An den Stellen, wo die Excel-Inhalte eingefügt werden sollen, fügen Sie sog. „**Inhaltssteuerelemente**“ ein. Das sind spezielle Container im Dokument, die strukturierte und formatierte Inhalte enthalten können. Auch diese

müssen Sie eindeutig benennen und dabei immer das Präfix „**imp_**“ verwenden. Weitere Details dazu finden Sie in **Kap. 0**.

3. Wenn Quell- und Zieldatei vorbereitet sind, müssen Sie einmalig im Tool «DokuSync für Excel» das sog. „**Mapping**“ vornehmen. Dazu gehen Sie auf das gleichnamige Blatt in der Excel-Datei und definieren für die 4 verschiedenen Kategorien (1. Einzelwerte, 2. Bereiche, 3. Diagramme und 4. Bilder) die jeweiligen Namen und übrigen Exportdetails. Die Mappingvorgaben bzw. -einstellungen können auch später jederzeit beliebig verändert und erweitert werden. Mehr Informationen zum Mapping finden Sie in **Kap. 2.3**.
4. Im letzten Schritt definieren Sie auf dem Blatt „DokuSync“ die Quell- und Zieldatei und starten die Übertragung bzw. Aktualisierung der Inhalte mit einem Klick auf „**Report aktualisieren !**“. Falls dabei Fehler gefunden werden, erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung. Erst wenn Sie alle Fehler beseitigt haben, erfolgt die Übertragung nach Word. Prüfen Sie bei neuen Berichten nochmal, ob Sie mit den Formatierungen in Word zufrieden sind (z. B. Größe von Bildern u. Tabellen, Platzierung (zentriert, linksbündig etc.) oder Größe, Zeichensatz, Stil und Farbe von Textinhalten). Passen Sie bei Bedarf alle Parameter und Formate an Ihre Vorgaben an. Weitere Informationen dazu finden Sie in **Kap. 2.6.3**.



TIPP Verschiedene Versionen speichern

Da «**DokuSync für Excel**» kein Add-In ist, sondern eine ganz normale Excel-Datei, können Sie beliebig viele Kopien unter frei wählbaren Namen speichern (immer als *.xlsb - also mit Makros – im Ordner, in dem sich auch der Ordner „**Lizenz**“ befindet).

Empfehlung: Legen Sie für jeden fertig konfigurierten Bericht eine eigene Datei vom Tool DokuSync an – so bleiben Versionen und Einstellungen klar getrennt und Sie müssen nicht jedesmal Quell- und Zieldatei oder das Mapping neu konfigurieren.

2.3. Welche Inhalte exportiert und aktualisiert werden können

«DokuSync für Excel» ist in der Lage eine Vielzahl von Inhaltstypen aus Excel-Dateien nach Word zu übertragen. Dazu zählen u.a.:

- Einzelzellen (mit Zahlenwerten, Texten, Datumswerten etc.)
- Zellbereiche (Tabellen, Übersichten, Listen etc.)
- Komplette Diagramme (alle Diagrammtypen von Excel inkl. Legenden, Überschriften etc.)
- Beliebige Bilder und Formen (Logos, gruppierte Shapes, SmartArt, WordArt etc.)

Da je nach Inhaltstyp verschiedene Konfigurations- und Übertragungsmöglichkeiten bestehen, gibt es im Excel-Tool insgesamt vier verschiedene Kategorien bei den Mapping-Tabellen:

1. Einzelwerte
2. Bereiche
3. Diagramme
4. Bilder

Die Unterschiede und Optionen der vier Kategorien werden im Folgenden detailliert beschrieben; alle zugehörigen Einstellungen finden Sie auf dem Blatt „**Mapping**“.

Klicken Sie links auf einen Kategorienamen, um ausschließlich die Einstellungen der gewählten Kategorie einzublenden. Mit „**Alle 4 einblenden**“ werden wieder sämtliche Spalten dieses Blatts sichtbar.

2.3.1. Einzelwerte

In diese Kategorie fallen alle Inhalte aus einzelnen Excel-Zellen. In diesen Zellen können sich sowohl Formeln als auch Einzelwerte (Zahlen, Datumswerte etc.) befinden. Auch reine Textinhalte sowie zusammengesetzte Verkettungen (z. B. aus Texten und Zellbezügen bzw. -werten) sind möglich.

WICHTIG: Hier nur einzelne Excel-Zellen berücksichtigen (ansonsten die Kategorie „Bereiche“ verwenden)

Besonderheiten / Hinweise

- Die Inhalte der Inhaltssteuerelemente in Word werden bei jedem Lauf ersetzt; die Inhaltssteuerelemente selber bleiben erhalten.
- Nicht vorhandene oder leere Excel-Namen führen zu Hinweisen im Protokoll; das Ziel-CC (= Inhaltssteuerelement in Word) bleibt leer.
- Führende/unnötige Leerzeichen werden ggf. bereinigt.
- Die Formatierung (z. B. Farbe, Schriftart, fett etc.) im Word-Zieldokument richtet sich immer nach dem Format im Word-Dokument selber, muss also dort (einmalig) vorgenommen werden (im Gegensatz dazu ist z. B. bei Bereichen ein Zellformattransfer aus der Excel-Quelle möglich).

Die Mapping-Tabelle für Einzelwerte ist übersichtlich und erfordert nur wenige Pflichteingaben (vgl. Abb. 2.2). Dabei handelt es sich um die beiden Spalten „**Name**“ sowie „**Aktiv**“. Diese beiden Spalten existieren im Übrigen auch bei allen anderen Kategorien. Name enthält immer den Excel-Namen der Quelle (dieser muss zwingend mit dem Präfix **exp_** beginnen). Die Spalte Aktiv enthält entweder eine 1 (= Ja) bzw. Nullwerte (= Nein) und bestimmt, ob die Einträge der Zeile überhaupt berücksichtigt

bzw. verarbeitet werden. Alle Zeilen, die nicht „aktiv“ sind, werden beim Export bzw. der Aktualisierung nicht berücksichtigt, brauchen aber nicht gelöscht werden. So können Sie bspw. auch schnell nur ausgewählte Inhalte/Zellen aktualisieren.

Die Spalte „**Anmerkung**“ existiert ebenfalls bei allen Kategorien und ist optional für eigene Hinweise gedacht. Hier können bei Bedarf bspw. unternehmensinterne Zusatzinformationen hinterlegt werden, wenn bspw. mehrere Mitarbeiter mit der gleichen Datei arbeiten.

Vorgaben Einzelwerte

Formel	Text (exp_ ...)	Auswahl (1;0)	Text (optional)
ID	Name	Aktiv	Anmerkung
1	exp_name_unternehmen	Ja	Interner Hinweis
2	exp_w_euro	Ja	
3	exp_text_ust	Ja	
4	exp_txt_zahl_curr	Ja	
5	exp_zahl_formel	Ja	
6	exp_datum	Ja	

Abb. 2.2: Mapping- und Export-Vorgaben für Einzelwerte

Im Auslieferungszustand enthält die Mapping-Tabelle bereits 25 Zeilen. Da es sich um eine sog. „intelligente Tabelle“ handelt, können Sie die Tabelle bei Bedarf am Ende schnell erweitern. Selektieren Sie dazu einfach die letzte Zelle unten rechts und drücken dann (ggf. mehrfach) die Tab- bzw. Tabulator-Taste.

2.3.2. Bereiche

In der Kategorie „Bereiche“, gedacht für Inhalte von mehr als einer Excel-Zelle, sind die Vorgabemöglichkeiten in der zugehörigen Mapping-Tabelle erheblich umfangreicher. Dies liegt an der Möglichkeit bei „**Einfügear**“ zwischen „Bild“ und „WordTabelle“ wählen zu können (vgl. Abb. 2.3). Je nach Auswahl werden alle nicht erforderlichen Eingabefelder schraffiert dargestellt und müssen nicht ausgefüllt bzw. beachtet werden.

Bei „**WordTabelle**“ werden ausschließlich Texte und Zahlen übertragen; die Formatierung kann dann bei Bedarf auch im Ziel-Word-Dokument erfolgen. Bei „**Bild**“ wird ein hochauflösendes EMF-Bild eingebettet - die Formatierung des Bereiches nehmen Sie also in der Excel-Quelldatei vor.

EMPFEHLUNG: Die Übertragung als Bild ist in der Regel einfacher und ermöglicht in Excel umfassende Formatierungen, die dann problemlos 1:1 übernommen werden. Nutzen Sie „WordTabelle“ möglichst nur für Spezialfälle.

Vorgaben Bereiche								
Formel	Text (exp_ ...)	Auswahl	Auswahl (1;0)	Auswahl (1;0)	Auswahl	Zahl	Auswahl (1;0)	Text (optional)
ID	Name	Einfügeart	FormateAusExcel	Header	AutoFit	BreiteCm	Aktiv	Anmerkung
1	exp_GuV_Jahr1	Bild	Nein	Ja	Fix	17,00 cm	Ja	
2	exp_MA_Verw	WordTabelle	Ja	Ja	Fix	6,00 cm	Ja	
3	exp_FK_Finanz	Bild	Ja	Ja	Fix	14,00 cm	Ja	
4	exp_FK_intelligent	Bild	Nein	Ja	Fix	10,00 cm	Ja	
5	exp_tab_EBIT	WordTabelle	Nein	Ja	Fix	16,00 cm	Ja	
6					Fenster Inhalt Fix			
7								
8								

Abb. 2.3: Mapping- und Export-Vorgaben für Bereiche

Bild - Weitere Vorgaben (Pflichtfelder)

Sofern Sie „Bild“ als Einfügeart wählen, müssen Sie zusätzlich nur noch die gewünschte Zielbreite (in Zentimetern) in Spalte „**BreiteCm**“ eintragen. Die Höhe des Bildes wird automatisch proportional angepasst, sodass keine Verzerrungen auftreten.

Alle Bilder werden im EMF-Format in Word integriert. Das EMF-Bildformat (= Enhanced Metafile) ist ein Dateiformat für Vektorgrafiken, das eine skalierbare Darstellung von Bildern ermöglicht und hohe Qualität (für PDF-Export oder Druck) garantiert.

WordTabelle - Weitere Vorgaben (Pflichtfelder)

Bei der Einfügeart „WordTabelle“ wird ein Zellbereich aus Excel geholt und als native Word-Tabelle eingefügt. Formeln werden (wie in der Kategorie Einzelwerte) in Word dann statischer Text (oder Zahlen, aber ohne Formelbezug).

In der DokuSync Mapping-Tabelle gibt es bei dieser Auswahl drei zusätzliche Pflichtspalten, die ausgefüllt werden müssen: 1. „**FormateAusExcel**“, 2. „**Header**“ und 3. „**AutoFit**“.

Ad 1: FormateAusExcel

Sofern hier 1 (bzw. Ja) in einer Zeile steht, werden Formate aus Excel übernommen (z. B. Schrift, Farbe, Innen-/Außenrahmen, Zellobergrund, Nummernformat).

Grundformatierungen lassen sich dabei gut übertragen. Dazu zählen bspw. Füllfarben, Rahmen, Schriftarten/-größen, Ausrichtung aber auch verbundene Zellen und Textumbrüche. Nicht 1:1 übertragen lassen sich mit dieser Einfügeart dynamische Features bzw. Formate wie bedingte Formatierungen (z. B. Datenbalken oder Pfeile).

Empfehlung: Je nach Anwendungsfall: Für Berichte mit Corporate Design oft Nein (bzw. 0), d.h. Word-Style; Für Finanz- und Controlling-Tabellen mit vielen Formatregeln eher Ja (bzw. 1), d.h. Excel-Format.

Ad 2: Header

Sofern hier 1 (bzw. Ja) in einer Zeile steht, wird in Word die erste Tabellenzeile als Überschriftenzeile markiert. Dies kann dann nützlich sein, wenn Sie in Word einen spezifischen

Tabellenstil zuweisen möchten, so dass dann die Überschriftenzeile korrekt erkannt und entsprechend formatiert wird. Auch bei sehr langen Tabellen hilft diese Einstellung. Sie führt dazu, dass bei Seitenumbrüchen die Überschriftenzeile korrekt auf jeder Folgeseite wiederholt wird.

Nur im Fall von intelligenten Tabellen in Excel bewirkt die Einstellung Nein (bzw. 0) bei Header, dass die Überschriftenzeile nicht übertragen wird. Sofern dies nicht beabsichtigt ist, wird empfohlen bei Header immer 1 (bzw. Ja) einzutragen.

Ad 3: AutoFit

Durch die gewählte Einstellung in der Spalte „AutoFit“ wird die Tabellenbreite in Word gesteuert (nicht mit cm-Angaben wie bei Einfügearart „Bild“). Dabei gibt es drei Optionen:

Inhalt: Word passt Spaltenbreiten an Zellinhalte an. Gut für gemischte, kurze Inhalte. Kann bei langen, untrennbaren Zeichenfolgen zu Überbreite führen.

Fenster: Word passt die Tabelle an die Textbreite der Seite (Seitenmaß minus Ränder) an. Sehr praktisch als Standard, weil die Tabelle nicht „übersteht“. Funktioniert am besten, wenn keine extremen Mindestbreiten aus Excel kommen oder Inhalte umbruchfähig sind (Leerzeichen, Bindestriche, weiche Trennstriche).

Fix: Übernimmt die eingefügten Breiten ohne automatische Anpassung. Eignet sich, wenn die Spaltenbreiten aus Excel ungefähr beibehalten werden sollen. Risiko von Überbreite ist am höchsten, wenn Excel breiter als der Word-Satzspiegel ist.

Empfehlung: Für Vorlagen empfiehlt sich meist „Fenster“. Dann dehnt sich die Tabelle passend zur Seite, egal ob Hoch- oder Querformat, und egal welche Ränder der Abschnitt hat.

2.3.3. Diagramme

Excel bietet eine Vielzahl unterschiedlicher Diagrammtypen zur Datenvisualisierung. Darunter die häufig verwendeten Säulen-, Linien-, Kreis- und Balkendiagramme. Jeder Typ hat besondere Eigenschaften und kann neben dem eigentlichen Diagramm verschiedene zusätzliche Elemente enthalten (z. B. Legenden, Achsentitel, Diagrammtitel etc.).

«DokuSync für Excel» kann alle in Excel verfügbaren Diagrammtypen – inklusive zusätzlicher Diagrammelemente – auf zwei Arten in Word einfügen. Sie übertragen Diagramme entweder als „Bild“ oder als „Verknüpfung“ (vgl. Abb. 2.4). Beide Varianten sind anschließend per Knopfdruck im Word-Dokument aktualisierbar.

Vorgaben Diagramme					
Formel	Text (exp_ ...)	Auswahl	Zahl	Auswahl (1;0)	Text (optional)
ID	Name	Einfügearart	BreiteCm	Aktiv	Anmerkung
1	exp_Diag_01	Bild	14,00 cm	Ja	
2	exp_Diag_02	Verknüpfung	16,00 cm	Ja	
3					
4					
5					

Abb. 2.4: Mapping- und Export-Vorgaben für Diagramme

Einfügearart „Bild“

Bei dieser Einfügearart werden Diagramme als statisches Bild (im EMF Vektorformat mit hoher Qualität) in das jeweilige Inhaltssteuerelement im Word-Dokument eingefügt. Die gewünschte Zielbreite (in Zentimetern) wird in Spalte „**BreiteCm**“ eingetragen. Auch hier wird die Höhe der Bilder wieder automatisch proportional angepasst, so dass keine Verzerrungen auftreten.

Vor- und Nachteile

Auf diese Weise besteht natürlich kein Live-Bezug mehr zur Excel-Arbeitsmappe. Bei späteren Änderungen in Excel muss deshalb neu nach Word exportiert bzw. aktualisiert werden.

Vorteile sind eine relativ robuste Integration in das Word-Dokument (z. B. bei Versand/Archiv => keine externen Abhängigkeiten, keine Link-Warnungen) sowie eine hohe Druckqualität. Die Einfügearart als Bild ist die typische Nutzung für finalisierte Reports, Freigaben oder Archiv-PDFs.

Einfügearart „Verknüpfung“

Bei dieser Einfügearart werden Diagramme als OLE-Link auf das Excel-Original eingefügt. Word speichert einen Verweis (Pfad + Objekt) und zieht die Darstellung direkt aus der Quell-Datei. Auch bei dieser Einfügearart wird die gewünschte Zielbreite wieder über die Spalte „**BreiteCm**“ gesteuert.

Vor- und Nachteile

Hier besteht eine direkte Verbindung (Live-Bezug) zwischen dem Diagramm in Word und der Quelle in Excel. Änderungen am Excel-Diagramm (Daten, Diagrammtyp, Farben, Beschriftungen) können dynamisch in Word aktualisiert werden (beim Öffnen oder per Rechtsklick => „*Verknüpfung aktualisieren*“). Auch besteht Interaktivität, d.h. ein Doppelklick auf das verknüpfte Diagramm öffnet die Quelle in Excel – dort können Sie Diagrammformatierung und Daten bearbeiten; nach dem Speichern übernimmt Word die Änderungen. Es besteht bei dieser Einfügearart auch die Möglichkeit der gemeinsamen Formatführung: D.h. einheitliche Diagramm-Stile werden zentral in Excel gepflegt und wirken in allen verknüpften Word-Dokumenten nach.

Stolpersteine bei der Einfügearart „Verknüpfung“ bestehen zum einen durch die Pfadabhängigkeit: Word braucht beim Öffnen Zugriff auf die Excel-Datei (Pfad/Name dürfen sich nicht „heimlich“ ändern). Auch die Einschränkungen bzgl. Sicherheitsabfragen und Schreibschutz sollten den Nutzern

bekannt sein. So erscheint je nach Word-Einstellungen beim Öffnen die Frage, ob Verknüpfungen aktualisiert werden sollen. Bei fehlenden Berechtigungen oder Offline-Pfaden bleibt der zuletzt bekannte (ggf. veraltete) Stand sichtbar, bis die Quelle wieder erreichbar ist.

Fazit

Wählen Sie Bild, wenn das Dokument ohne Excel-Quelle funktionieren soll (Versand, Archiv, Compliance) oder wenn sich Inhalte nicht mehr ändern.

Wählen Sie Verknüpfung, wenn Sie laufend aktualisierte Berichte erstellen, Diagramme einheitlich steuern wollen oder Szenarien per Quellenwechsel testen.

2.3.4. Bilder

Auch wenn die Inhaltskategorie „nur“ Bilder heißt, umfasst dieser Bereich erheblich mehr als einfache, in Excel eingefügte Bilder. Mit «**DokuSync für Excel**» können in dieser Kategorie auch alle in Excel verfügbaren Formen (z. B. Rechtecke, Blockpfeile, Flussdiagramme, Legenden etc.), Piktogramme, beliebige SmartArt-Grafiken und auch mit WordArt erstellte Objekte ohne Probleme in Word-Dokumente übertragen und auf Knopfdruck aktualisiert werden.

Typische Anwendungsfälle sind die Übertragung von Unternehmenslogos sowie Personen- oder Objektfotos – jeweils als klassische Bildobjekte ins Word-Dokument.

Vorgaben Bilder				
Formel	Text (exp_ ...)	Zahl	Auswahl (1;0)	Text (optional)
ID	Name	BreiteCm	Aktiv	Anmerkung
1	exp_img_logo	3,00 cm	Ja	
2	exp_img_btn_group	4,00 cm	Ja	
3	exp_img_bread	6,00 cm	Ja	
4	exp_img_smart_art	14,00 cm	Ja	
5	exp_wordart_bsp	6,00 cm	Ja	
6				
7				

Abb. 2.5: Mapping- und Export-Vorgaben für Bilder

Die Vorgaben in der Mapping-Tabelle für die einzelnen zu übertragenden Bild-Inhalte erfordern neben dem Namen ausschließlich die Eingabe der gewünschten Zielbreite (in Zentimetern) in die Spalte „**BreiteCm**“ (vgl. Abb. 2.5). Die Höhe wird auch hier proportional angepasst.

2.4. Analyse- und Hilfsfunktionen für Quell- und Zieldateien

Auf dem Blatt „**DokuSync**“ geben Sie oben die vollständigen Pfade zur Excel-Quelldatei und zur Word-Zieldatei an.

Sie können die Pfade manuell eintragen oder über die jeweiligen **Makro-Buttons** auswählen (vgl. Abb. 2.6): Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie die gewünschte Datei per Mausklick bestimmen. Besonders bei langen Pfadnamen und tiefen Ordnerstrukturen empfiehlt sich die Auswahl über den Dialog.

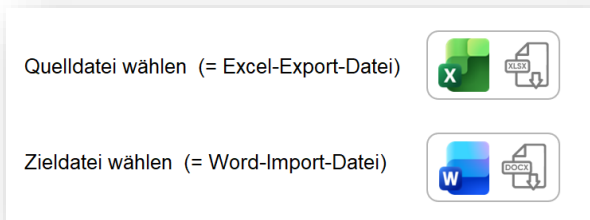


Abb. 2.6: Quell- und Zieldatei einfach per Makro-Button auswählen

Im unteren Bereich des Blatts „**DokuSync**“ stehen Ihnen vier weitere optionale Hilfsmakros zur Verfügung, die die Analyse und Vorbereitung Ihrer Daten erleichtern und spürbar Zeit sowie Aufwand sparen (vgl. Abb. 2.7). Die Beschriftungen/Funktionen sind weitgehend selbsterklärend, dennoch einige Kurzhinweise an dieser Stelle.

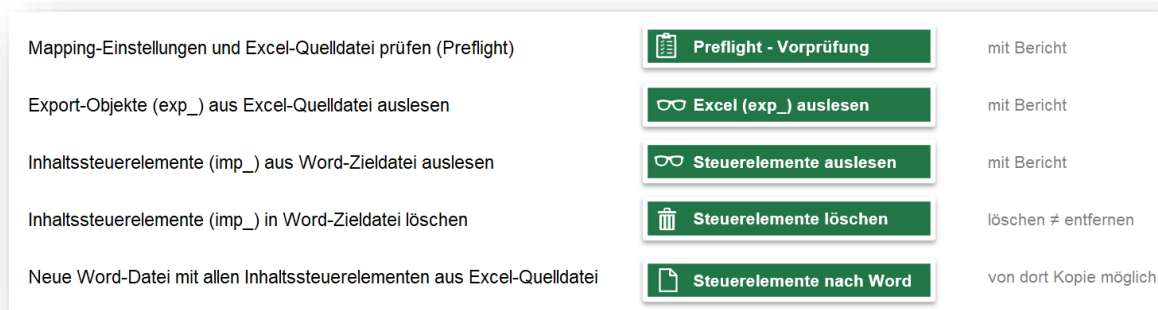


Abb. 2.7: Hilfsmakros erleichtern die Analyse und Vorbereitung der Daten

Preflight - Vorprüfung

Hierbei handelt es sich um ein umfassendes Prüfmakro, das sowohl die Excel-Quelldatei als auch alle Mapping-Tabellen auf Konsistenz überprüft. Sie erhalten einen detaillierten Analysebericht in einer neuen Arbeitsmappe und können die Art und Quelle etwaiger Fehler einfach identifizieren (Kategorie und Zeilennummer werden jeweils angegeben).

Dabei werden drei Arten von Fehlern ausgewiesen: 1. Zeile aktiviert aber Name beginnt nicht mit „**exp_**“ (groß-/kleinschreibungssensitiv); 2. Name in der Excel-Quelldatei nicht definiert/existent (groß-

/kleinschreibungssensitiv) und 3. Kontextabhängige Pflichtfeld-Fehler in den Mapping-Tabellen (z. B. Auswahl fehlt, keine Größenangabe etc.).

WICHTIG: Diese Preflight-Vorprüfung läuft (zur Minimierung von Fehlern) immer auch zuerst im Hintergrund ab, wenn Sie weiter oben auf den Button „**Report aktualisieren !**“ klicken. Solange dieser Preflight-Report erscheint, ist eine Übertragung/Export der Daten nach Word nicht möglich. Alle dort aufgelisteten Fehler müssen Sie zunächst beseitigen.

Excel (exp_) auslesen

Mit diesem Makro analysieren Sie die oben angegebene Excel-Quelldatei und erhalten einen kompakten Analysebericht in einer neuen Arbeitsmappe. So sehen Sie auf einen Blick, welche mit dem Präfix „**exp_**“ versehenen Namen in der Excel-Datei existieren, wo sie sich befinden und zu welchem Objekttyp (z. B. Definierter Name, ChartObject, Shape, ListObject etc.) sie gehören.

Steuerelemente auslesen

Dieses Makro analysiert die oben angegebene Word-Zieldatei und erstellt einen übersichtlichen Bericht. Für alle relevanten Inhaltssteuerelemente mit dem Präfix „**imp_**“ werden **Tag** und **Titel** sowie der Bereich (Hauptteil, Kopf- oder Fußzeile) ausgewiesen; zusätzliche Metadaten zu den einzelnen Steuerelementen runden den Bericht ab.

Steuerelemente löschen

Mit diesem Makro löschen Sie in der oben angegebenen Word-Zieldatei den Inhalt sämtlicher Inhaltssteuerelemente (Content Controls, CC) in einem Schritt.

WICHTIG: Es wird nur der Inhalt entfernt; die Steuerelemente selbst bleiben bestehen und können beim nächsten Update erneut befüllt werden.

Nachdem diese Funktion angewendet wurde, lassen sich im Word-Dokument schneller alle vorhandenen Inhaltssteuerelemente lokalisieren und Anpassungen sind erheblich einfacher, als wenn die Inhalte noch enthalten sind.

Steuerelemente nach Word

Dieses Makro erstellt ein neues Word-Dokument und fügt für alle mit dem Präfix „**exp_**“ beginnenden Namen aus der Excel-Quelldatei passende Inhaltssteuerelemente ein. Diese werden dabei alphabetisch im Word-Dokument sortiert und können von Ihnen per copy&paste in beliebige Berichte bzw. eigene Word-Dokumente kopiert werden. Auf diese Weise sparen Sie viel Arbeit und Zeit, da Sie bei den einzelnen Inhaltssteuerelementen nicht manuell die Felder „**Titel**“ und „**Tag**“ ausfüllen müssen.

2.5. Excel-Dokumente für DokuSync vorbereiten

Die Software «**DokuSync für Excel**» exportiert verschiedenste Inhalte aus Excel in ein Word-Dokument mittels Inhaltssteuerelementen (Content Controls). Dabei ist die Beachtung einer bestimmten Namenskonvention zwingend.

In der Excel-Quelldatei werden dabei Namen mit dem Präfix „**exp_**“ genutzt, das Word-Zieldokument erwartet entsprechende Inhalte in Content-Control-Tags mit dem Präfix „**imp_**“.

Beispiel: Eine benannte Zelle (bzw. Bereich) mit dem Namen „**exp_Unternehmensname**“ in Excel wird in ein Word-CC mit Tag „**imp_Unternehmensname**“ geschrieben.

Die verwendete Namenskonvention hat zwei wesentliche Vorteile. Zum einen können sich in der Excel-Datei noch beliebig viele weitere Namen befinden, trotzdem kann man die zu exportierenden Bereiche aber schnell identifizieren und ggf. modifizieren (da alle mit `exp_` beginnen). Zum anderen fällt auch die Zuordnung im Word-Dokument leicht, vor allem, wenn man eindeutige und sprechende Namen verwendet, wie in dem kleinen Beispiel im vorherigen Absatz.

Namen in Excel vergeben

Die Namensvergabe in Excel lässt sich aufgrund der unterschiedlichen, nach Word zu übertragenden Inhaltstypen nicht einheitlich an einer Stelle (z. B. im Namensmanager) vornehmen. Zudem sind Excel-spezifische Einschränkungen zu beachten, die in der untenstehenden Info-Box kurz zusammengefasst sind.



HINTERGRUND Gültige Excel-Namen

Ein gültiger Excel-Name (für eine Zelle, einen Zellbereich, eine Tabelle oder ein Objekt) muss mit einem Buchstaben, einem Unterstrich oder einem Backslash beginnen, darf bis zu 255 Zeichen lang sein und keine Leerzeichen, Semikolons oder Doppelpunkte enthalten. Namen dürfen nicht wie Zellbezüge aussehen, z. B. „A1“ oder „R1C1“, und Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden.

An diesen drei Stellen können Sie in Excel Namen vergeben:

1. Für Zellen und Bereiche:

Schnell und einfach per Direkteingabe in das Namensfeld (links neben der Bearbeitungsleiste). Ist bereits ein Name vergeben, gehen Sie über Formeln => Namens-Manager. Dort klicken Sie dann auf „Bearbeiten...“.

2. Für Excel-Tabellen (intelligente Tabellen):

Im Register Tabellenentwurf bei Tabellennamen ganz links.

3. Für Diagramme, Bilder, Formen, SmartArt, Textfelder:

Über den Auswahlbereich (Start => Suchen und Auswählen => Auswahlbereich) lassen sich die jeweiligen Objektnamen anzeigen und umbenennen.

2.6. Word-Dokumente für DokuSync vorbereiten

2.6.1. Grundlegendes Funktionsprinzip

In den Word-Zieldokumenten sorgen Inhaltssteuerelemente (Content Controls, z. B. mit Tag „imp_Unternehmensname“) dafür, dass die Excel-Inhalte an den vorgesehenen Stellen korrekt eingefügt werden.

Im Gegensatz zu Platzhalter-Variablen, die beim Export per Code einmalig ersetzt werden und danach nicht mehr vorhanden sind, bleiben Inhaltssteuerelemente im Dokument erhalten, der Tag-Name wird vom Tool ausgelesen und befüllt. Vorteile: saubere, wiederholbare Updates auf Knopfdruck, zuverlässige Zuordnung, stabile Formatierung und klare Struktur.

Die Software «**DokuSync für Excel**» geht beim Export folgendermaßen vor:

- Für jeden aktiven Mapping-Eintrag wird das zugehörige Content Control (CC) per Tag gesucht.
- Der Inhalt des CC wird vor jedem Lauf gelöscht und anschließend neu geschrieben. Das CC selbst bleibt bestehen.
- Bei mehrfach vorkommenden Tags werden alle entsprechenden CCs befüllt.
- Nach dem Schreiben werden ggf. ursprüngliche Dokumentschutz-Einstellungen wiederhergestellt.

2.6.2. Einfügen und Anpassen von Inhaltssteuerelementen in Word

Sofern Sie sich mit der Nutzung von Inhaltssteuerelementen in Word auskennen, können Sie dieses Kapitel überspringen. Unsere Erfahrung zeigt aber, dass viele Nutzer kaum Erfahrungen mit Content Controls haben.

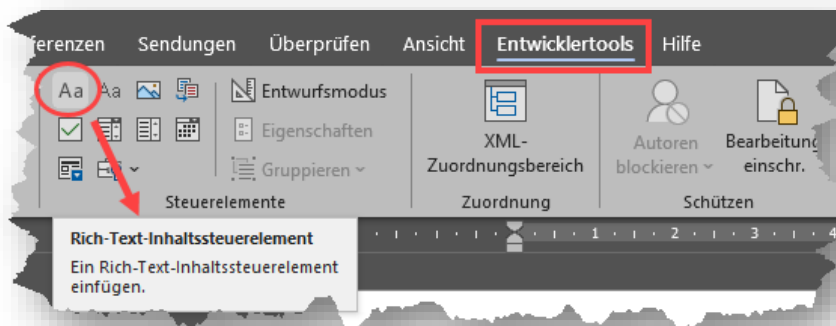
Damit Sie Inhaltssteuerelemente (Content Controls) sichtbar machen, einfügen und bearbeiten können, blenden Sie ggf. zunächst das Register „**Entwicklertools**“ in Word ein.

A) Entwicklertools einblenden

1. Datei => Optionen => Menüband anpassen.
2. In der rechten Liste „Entwicklertools“ aktivieren => OK.

B) Inhaltssteuerelement einfügen

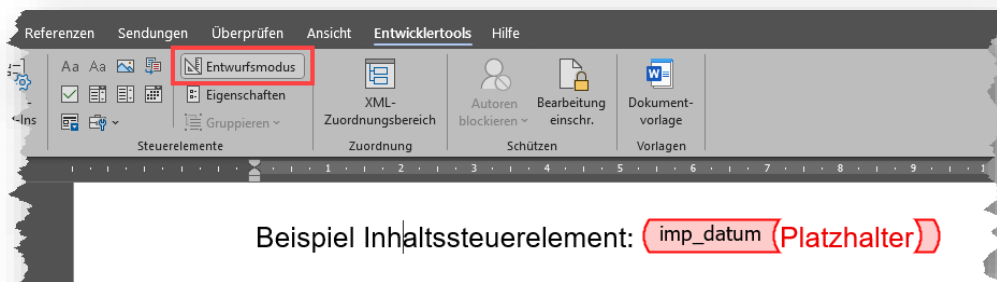
1. Reiter Entwicklertools öffnen.
2. Cursor an die gewünschte Stelle setzen.
3. Steuerelement wählen (wir verwenden nur Rich-Text-Inhaltssteuerelemente).



4. Mit Eigenschaften (im selben Reiter) Titel/Tag vergeben (z. B. imp_Unternehmensname) und Optionen festlegen.

C) Inhalt bearbeiten/aktualisieren

1. Steuerelemente sind nur sichtbar, wenn Entwurfsmodus aktiviert wird (siehe Screenshot)



2. Steuerelement markieren (z. B. auf den Rahmen mit imp_datum klicken).
3. Bei Bedarf lässt sich der Inhalt mit der **Entf-Taste** löschen; das Steuerelement bleibt erhalten. *(Im obigen Beispiel ist das Steuerelement leer – es wird nur der Platzhaltertext angezeigt.)*
4. Nach Selektion eines Steuerelementes und Klick auf Eigenschaften bei den Entwicklertools können Sie Titel und Tag ausfüllen bzw. ändern. Der folgende Screenshot zeigt die Standardeinstellungen bei den Eigenschaften:

Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen

Allgemein

Titel: imp_datum

Tag: imp_datum

Anzeigen als: Ohne

Farbe: [Red]

Mit Formatvorlage Text formatieren, der in das leere Steuerelement eingegeben wird

Formatvorlage: Absatz-Standardschriftart

Inhaltssteuerelement beim Bearbeiten des Inhalts entfernen

Sperren

Das Inhaltssteuerelement kann nicht gelöscht werden.

Der Inhalt kann nicht bearbeitet werden.

OK Abbrechen

Um ihre Arbeit mit Inhaltssteuerelementen zu beschleunigen können Sie auch ein bestehendes (z. B. aus der mitgelieferten Word-Beispieldatei) einfach kopieren und anschließend nur unter Eigenschaften wie oben beschrieben Titel und Tag anpassen.



TIPP Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen

Das Feld „Tag“ muss immer zwingend befüllt werden (Präfix „**imp_**“), damit der Import aus Excel funktioniert. Das Feld „Titel“ ist optional und dient lediglich der Beschriftung des Steuerelements in Word.

Es wird empfohlen bei beiden einfach den gleichen Namen zu verwenden (siehe Bsp. oben). Auf diese Weise sehen Sie im Entwurfsmodus immer direkt wie die einzelnen CCs heißen und müssen nicht erst umständlich über Eigenschaften gehen.

Vergeben Sie eindeutige Tags, die mit „**imp_**“ beginnen. Identische Tags füllen an allen Vorkommen denselben Inhalt – das kann gewollt sein, z. B. bei Unternehmens- oder Produktnamen, die mehrfach im Dokument erscheinen, aber in Excel nur eine Quellzelle benötigen.

2.6.3. Bestehendes Word-Dokument anpassen vs. neues Dokument erstellen

A) Bestehendes Dokument verwenden & anpassen

Der einfachste und schnellste Weg zum Ziel ist es, den mitgelieferten Word-Beispiel-Bericht für ihre eigenen Zwecke anzupassen. Dies ist insbesondere dann sinnvoll, wenn Sie ein professionell formatiertes Dokument befüllen möchten, das neben einem dynamischen Inhalts- und Abbildungsverzeichnis auch bereits fertig formatierte Kopf- und Fußzeilen sowie Formatvorlagen für die Überschriften enthält.

Auf diese Weise erzielen Sie schnelle Ergebnisse, haben eine klare Struktur mit Formatvorlagen und einheitlichem CI und keine Layout-Brüche.

B) Neues Dokument von Grund auf

Selbstverständlich können Sie Berichte oder andere Word-Dokumente auch von Grund auf neu erstellen oder ein bereits vorhandenes Dokument (z. B. aus einem alten Projekt/Mandat) für DokuSync anpassen.

In diesen Fällen haben Sie zwar einen etwas höheren Initialaufwand (für Konzept, Styles, Vorlagenaufbau), dafür entspricht das Ergebnis genau Ihren eigenen Vorstellungen, ist zukunftssicher und exakt auf ihre Berichtstypen bzw. Mandate zugeschnitten.



PRAXIS-EMPFEHLUNG

Schnell & pragmatisch:

Bestehendes Beispiel-Dokument als Basis, ggf. eigene Anpassungen durchführen (CC-Tags sauber setzen, Formatvorlagen an eigene Bedürfnisse anpassen, Titelblatt, Kopf- und Fußzeilen überarbeiten).

Strategisch & nachhaltig:

Bei wiederkehrenden Reports/Vorlagen mit vielen Automatisierungen ein neues Master-Dokument erstellen (ggf. aus einem vorhandenen Word-Bericht von ihnen) und als Template verwenden. Dabei können Sie ein fertiges Inhaltsstueck als Muster zeitsparend aus unserer mitgelieferten Word-Vorlage kopieren. Damit haben Sie eine perfekte Ausrichtung auf die DokuSync-Logik (CC-Tags, Platzierung, Automatisierung) und ihr eigenes professionelles Layout.

2.6.4. Wir erstellen Ihr Word-Wunschkument

Auf Basis Ihrer Vorlage übernehmen wir das komplette Layout in Word, fügen Inhaltsstueerelemente (Tags) passgenau ein und testen die Funktionalität mit Ihren Excel-Daten – inklusive Feinschliff für Kopf-/Fußzeilen, Tabellen und Grafiken. Bei Bedarf überarbeiten wir auch Ihre Excel-Quelldatei (Struktur, Benennungen, Datenaufbereitung), damit alles nahtlos zusammenspielt.

Das Ergebnis: professionell, konsistent und sofort einsatzbereit, ohne dass Sie sich lange in Word einarbeiten müssen. Sie sparen Zeit, reduzieren Fehlerquellen und erhalten eine zukunftssichere Vorlage, die sich per Klick zuverlässig aktualisieren (und weiter anpassen) lässt.

Interesse? Kontaktieren Sie uns via support@fimovi.de. Wir melden uns dann und besprechen Ihre Anforderungen, und erstellen ein unverbindliches maßgeschneidertes Angebot.

3. Versionshistorie

Version 2.02 (*veröffentlicht 15.10.2025*)

- NEU: Ergänzung Makro „Steuerelemente nach Word“. Damit kann mit einem Klick ein neues Word-Dokument erstellt werden, bei dem automatisch für alle mit dem Präfix „exp_“ beginnenden Namen aus der Excel-Quelldatei passende Inhaltssteuerelemente eingefügt werden.
- Überarbeitet: Optimierung verschiedener Beschriftungen und und Formatierungen

Version 2.01 (*Erstversion veröffentlicht am 25.09.2025*)

4. Fimovi - Support und weitere Excel-Tools

4.1. Kontakt

Wir wünschen Ihnen viel Spaß bei der Nutzung unseres Excel-Tools. Sollten Sie Fragen oder Probleme mit oder zu der Datei haben, melden Sie sich einfach.

Fimovi GmbH
Sandstraße 104
40789 Monheim am Rhein

Gesellschaftssitz: Monheim am Rhein
Registergericht: Amtsgericht Düsseldorf, HRB 89004
Geschäftsführer: Dirk Gostomski

E-Mail: support@fimovi.de

Web: www.fimovi.de

Über Fimovi

Fimovi ermöglicht Unternehmen und Gründern die schnelle und zuverlässige Erstellung von Finanzplanungen und Cashflow-Modellen mittels Excel.

Das Angebot der Fimovi GmbH umfasst dazu neben professionellen Excel-Vorlage-Dateien immer auch didaktisch aufbereitete Video-Tutorials, in denen Schritt-für-Schritt die Erstellung von Finanzplanungs-, Projektfinanzierungs- und Cashflow-Modellen erläutert wird. Die praxisorientierten Modelle sind nach aktuellen, international akzeptierten Standards aufgebaut und erlauben auch Nicht-Betriebswirten höchstmögliche Transparenz und Flexibilität sowohl hinsichtlich der Eingaben, als auch bezüglich der Projektbeurteilung zum Beispiel im Rahmen von Finanzierungs-, Investitions- oder Kreditvergabeentscheidungen.

Neben Video-Workshops und Excel-Vorlagen bietet die Fimovi GmbH auch:

- Die Anpassung und Erstellung von Finanzmodellen
- Die Entwicklung individueller Excel-Tools
- Modellreview und -optimierung
- Seminare im Bereich Financial Modelling und Arbeiten mit Excel

Besuchen Sie unsere Internetseite unter www.fimovi.de. Dort werden viele Informationen sowie kostenlose Vorlagen und Tutorials angeboten.

4.2. Anregungen und Feedback

Das Entwicklerteam von Fimovi ist jederzeit offen für Anregungen und Wünsche. Wir nehmen alle Wünsche und Vorschläge auf, prüfen sie sorgfältig und lassen diese, sofern sinnvoll und umsetzbar, in eines der nächsten Updates einfließen.

Schicken Sie ihre Anregungen und Änderungswünsche bitte per Mail an: support@fimovi.de

Auf diese Weise wird die Vorlage immer besser und auch Sie profitieren nach dem Erwerb von den kostenlosen Updates und Weiterentwicklungen.

Wir würden uns freuen, wenn Sie diese Vorlage ihren Kollegen, Kunden oder Bekannten weiterempfehlen.

4.3. Weitere Excel-Tools - Eine Auswahl

Eine kleine Auswahl unserer Vorlagen und Tools:



Email-Zeitsparer

Das Excel-Tool ermöglicht Ihnen, personalisierte Einzel- oder Serien-E-Mails direkt aus Excel zu generieren und perfekt formatiert als HTML-Nachrichten über Outlook (Classic) zu versenden.

„Ein-Klick-Lösung“ für professionelle Ergebnisse ohne VBA-Scripting oder HTML-Kauderwelsch.



E-Rechnungsgenerator (Excel-Tool)

Ab 2025 können Sie mit unserem „E-Rechnungsgenerator“ der gesetzlichen Pflicht zum digitalen Rechnungsversand einfach und preiswert gerecht werden. Unser Excel-Tool generiert ihre elektronischen Rechnungen im Format ZUGFeRD. Mit ZUGFeRD wird eine Rechnung im PDF/A3-Format als PDF-Datei per E-Mail elektronisch versendet (kann also immer noch ganz normal gelesen u. ausgedruckt werden), gleichzeitig werden zusätzlich alle Nutzerdaten der Rechnung als XML-Datei beigefügt. Der Rechnungsempfänger hat die Wahl, ob er die elektronische Rechnung als PDF öffnen, oder die XML-Datei zur automatischen Weiterverarbeitung direkt in seine Buchhaltungssoftware importieren möchte.

Durch das PDF/A3-Format wird mit ZUGFeRD die von der Finanzverwaltung geforderte revisionssichere Archivierung erfüllt und die empfangenen strukturierten Daten können ohne weitere Bearbeitung (z. B. das Einscannen einer „normalen“ PDF-Rechnung) ausgelesen und automatisiert weiterverarbeitet werden.



Excel-Mahnungsgenerator

Das professionelle Excel-Tool zur einfachen, automatisierten Erstellung von Zahlungserinnerungen und Mahnungen (als PDF u. E-Mail). Die Vorlage ist vollständig individualisierbar und erlaubt neben einem bis zu 3-stufigen Mahnprozess die einfache Datenübernahme aus unserem komplementären Excel-Tool „E-Rechnungsgenerator“, so dass ein effizientes Forderungsmanagement umgesetzt werden kann.



Excel-Finanzplan-Tool (PRO)

Mit dieser professionellen Excel-Vorlage, können auch Nicht-Betriebswirte schnell und einfach detaillierte und aussagefähige Vorausschauen für die Liquiditätsrechnung, Gewinn- und Verlustrechnung und Bilanz generieren. Die PRO-Variante richtet sich an „Bilanzierer“ und generiert eine integrierte banken- und investorenkonforme Fünf-Jahres-Finanzplanung inklusive Kennzahlen und Grafiken. Rechtsformspezifische Editionen vorhanden für Kapitalgesellschaften, Personengesellschaften und Einzelunternehmen.



Excel-Finanzplan-Tool (PROJEKT)

Integrierte Finanzplanung für Unternehmen mit Projektgeschäft.

Im Projektgeschäft hat jede Auftragserteilung gravierende Auswirkungen auf Umsatz, Ergebnis und Kapitalbedarf. Lange Projekt- bzw. Bauphasen führen zu starken Schwankungen innerhalb des Bestandes an fertigen und halbfertigen Erzeugnissen. In aller Regel leisten „Erhaltene Anzahlungen“ einen wesentlichen Beitrag zur Unternehmensfinanzierung. Aus diesem Grund ist eine ganzheitliche, integrierte Finanzplanung für projektausführende Unternehmen (z. B. aus dem Anlagenbau, Sondermaschinenbau, Software-Projektgeschäft, Bauindustrie etc.) besonders wichtig.



Excel-Finanzplan-Tool (Einnahmen-Überschuss-Rechnung)

Umfassende Finanzplanung für Unternehmen mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung (= EÜR). Einfach zu bedienendes Planungstool mit Rentabilitäts- bzw. Erfolgsplanung und detaillierter Kapitalbedarfs- und Liquiditätsplanung. Geeignet für alle nicht buchführungspflichtigen Unternehmer.

Umfangreiche Zusatzübersichten, Kennzahlen und zahlreiche Grafiken enthalten.



Personalkostenplanung (mit Planungsmöglichkeit für Kurzarbeit)

Excel-Tool zur branchenunabhängigen Personalkostenplanung auf monatlicher Basis für bis zu 50 Mitarbeiter. Mit detaillierter Berechnung der Sozialversicherungsabgaben (inkl. Beitragsbemessungsgrenzen für RV, AV, KV und PV) sowie individueller Planungsmöglichkeit von Kurzarbeit (Dauer Kurzarbeitsphase, Höhe Erstattungen, Umfang Kurzarbeit pro Mitarbeiter etc.).

Die Personalkostenplanung kann als Grundlage für einen Businessplan oder auch zur Erstellung und Vergleich verschiedener Kurzarbeits-Szenarien verwendet werden.



Rückstellungen für Urlaub, Überstunden und Mehrarbeit

Excel-Tool zur Ermittlung von Rückstellungen für Urlaub, Überstunden und Mehrarbeit. Die Höhe der Rückstellungen wird für die Handels- und die Steuerbilanz ermittelt.

Die Excel-Vorlage unterstützt sowohl die Individualberechnung (d.h. genaue Ermittlung auf Basis jeden einzelnen Arbeitnehmers) als auch die Durchschnitts-Methode (d.h. vereinfachte Ermittlung auf Basis von Mitarbeitergruppen).



Stundensatzkalkulator

Einfache Ermittlung von Stundenverrechnungssätzen und Preisuntergrenzen. Geeignet für produzierendes Gewerbe u. Handwerk, aber auch für Freiberufler u. Freelancer.

Berücksichtigt produktive Stunden bis auf Mitarbeitererebene, Beiträge zur Gemeinkostendeckung (z. B. Materialzuschläge, Rohgewinn im Handelsbereich oder Maschinenstunden u. Fahrtkostenzuschläge), Ausweis von Preisuntergrenzen und Deckungsbeitragszielen, Visualisierung durch Grafiken u.v.m.



Arbeitszeiterfassung

Branchenübergreifende Excel-Lösung für die Erfassung von Arbeitszeiten bzw. die Erstellung von Tätigkeitsnachweisen. Geeignet insbesondere für kleine und mittlere Unternehmen (KMU), aber auch für Freiberufler, Freelancer und Privatpersonen.

Berücksichtigt alle gesetzlichen Feiertage für Deutschland, Österreich und Schweiz. Automatische Pausenberechnung auf Basis der gesetzlichen Pausenregelungen. Eingabe von Gleitzeitsalden, Urlaubstagen, Fehlzeiten plus Ampelregelung für das Arbeitszeitkonto.



Excel-Liquiditätstool

Mit diesem Tool erstellen Sie schnell und einfach ein Bild ihrer operativen Liquiditätslage. Rollierende Liquiditätsplanung auf Tages-, Wochen- oder Monatsbasis. Durch die Zusammenführung von Daten aus der Finanzbuchhaltung, Banksalden, Kundenaufträgen und Lieferantenbestellungen mit den damit verbundenen Zahlungskonditionen erhalten sie eine aussagekräftige Liquiditätsbetrachtung.



Liquiditätsplanung PREMIUM

Rollierende Liquiditätsplanung mit automatisiertem Datenimport aus Finanzbuchhaltungs- bzw. ERP-Software (z. B. DATEV, Addison, Agenda, Collega, Lexware, Sage, SAP Business One u.v.m.) und umfangreichen Auswertungs- und Darstellungsmöglichkeiten (z. B. Liquiditätsvorschau auf Tages-, Kalenderwochen- oder Monatsbasis (numerisch und grafisch), „Top 10“ Debitoren und Kreditoren, Fälligkeitsanalyse der OPOS Kunden u. Lieferanten, Debitoren- und Kreditorenübersicht aller Einzelforderungen bzw. -verbindlichkeiten nach verschiedenen Kriterien sortiert. Insolvenzreifeprüfung gem. IDW S11 (Finanzstatus + 3-Wochen-Finanzplan).



Valuation Box“ - Excel-Vorlagen zur Unternehmensbewertung

Drei verschiedene, professionelle Excel-Vorlagen zur Unternehmensbewertung. Neben den in der Praxis allgegenwärtigen Discounted Cashflow Methoden (DCF) werden insbesondere die bei VC-Finanzierungen häufig verwendete Venture Capital Methode sowie das First Chicago Verfahren abgedeckt.



„Quick Check Tool“ - Unternehmenskauf/Investition

Das kompakte Excel-Analyse-Tool ermöglicht eine schnelle Einschätzung, ob ein Kauf/Investment in ein Unternehmen bzw. Projekt wirtschaftlich sinnvoll ist. D.h. können die eigenen Renditevorstellungen erreicht werden? Wie entwickeln sich Cashflow und GuV in den nächsten Jahren? Dazu sind nur wenige Eingabewerte erforderlich.



Excel-Projektplanungstool

Diese professionelle Excel-Vorlage eignet sich zur Planung von Projekten, Aufgaben und Arbeitsabläufen einschließlich einer ansprechenden Visualisierung im Gantt-Diagramm-Stil (= Balkenplan). Das Excel-Projektplanungstool ist flexibel zu konfigurieren und kann frei angepasst und erweitert werden.

Besuchen Sie unsere Webseite www.fimovi.de für weitere Informationen, Screenshots, kostenlose Downloads und hilfreiche Blogbeiträge.