



Crie Mala direta de forma direta

Manual de Instruções

Ver. 1.0

::Instruções em Português

::Introdução

Obrigado por baixar e usar o MailMerge.

Olá! Eu sou Richard Slater, criei esse aplicativo para suprimir uma necessidade que sentia no trabalho. No início de cada período eu preciso criar varios tipos de mala direta, como por exemplo mala direta contendo dados de login de usuario e informações de como se chega ao website da empresa onde trabalho, essa é uma tarefa muito complicada pois geralmente o numero de novos clientes passa facilmente de seisentos, dai eu gero uma mala direta no microsoft word usando os recursos padrão, mas ainda preciso separa os arquivos gerados salvando-os em pdf e renomeando cada um com o nome do cliente ou outra informações que fique fácil destingui de quem é o login sem precisar abrir o arquivo, assim poderei enviar o arquivo correto par ao whatsapp ou email do cliente sem correr o risco de enviar o arquivo errado. Tudo isso demora muito e é uma tarefa dolorosa, pensando nisso criei o MailMege, uma ferramenta fantástica onde é possível criar mala dirta no word e salvar o resultado em doc ou pdf ou ainda uma copia em pdf e outra em doc em apenas alguns minutos, assim o trabalho que levaria dias para ficar pronot, agora fica pronto em minutos.

Com o mailMerge é possível adicionar prefixo e sufixo, informando um nome qualquer ou selecionado a informação do banco de dados seja um banco access ou uma planilha xls, tudo isso é feito de forma assistida e dinamica evitando erros ou tarefas arduas.

Espero que esse aplicativo seja realmente útil para você assim como está sendo pra mim, e se quiser você pode fazer doações a partir de \$ 1,00 ao projeto e ajudar a melhorar e a criar muitos outros projetos gratuitos eu ficarei muito feliz. Tenho ideias ótimas para aplicativos para todo tipo de serviço caro ou que demanda muito tempo.

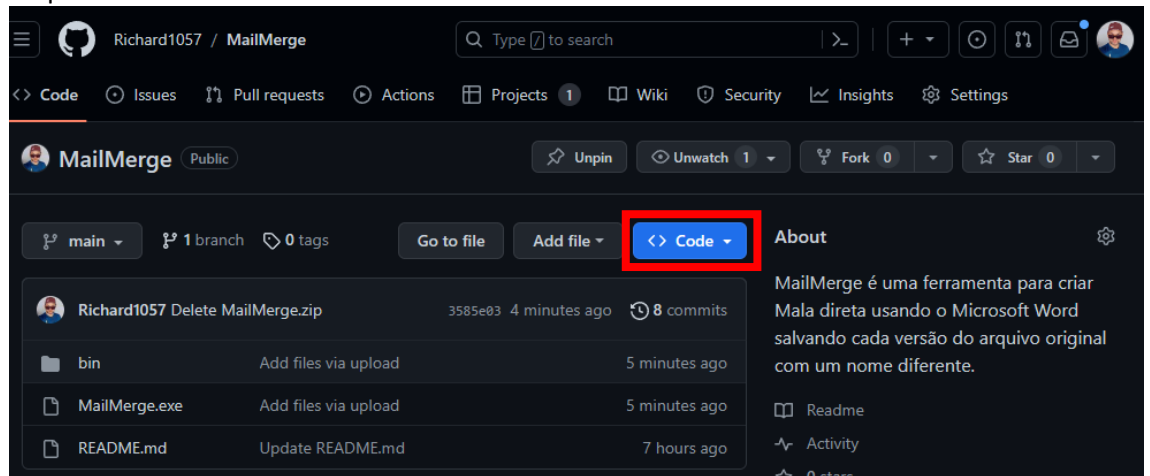
Você pode usar o MailMerge de forma pessoal ou profissional e não há limite de uso, recursos ou computadores.

Use, compartilhe com seus amigos e siga nas nossas redes sociais para ajudar o projeto a se tornar grande, todos nós sairemos felizes no final.

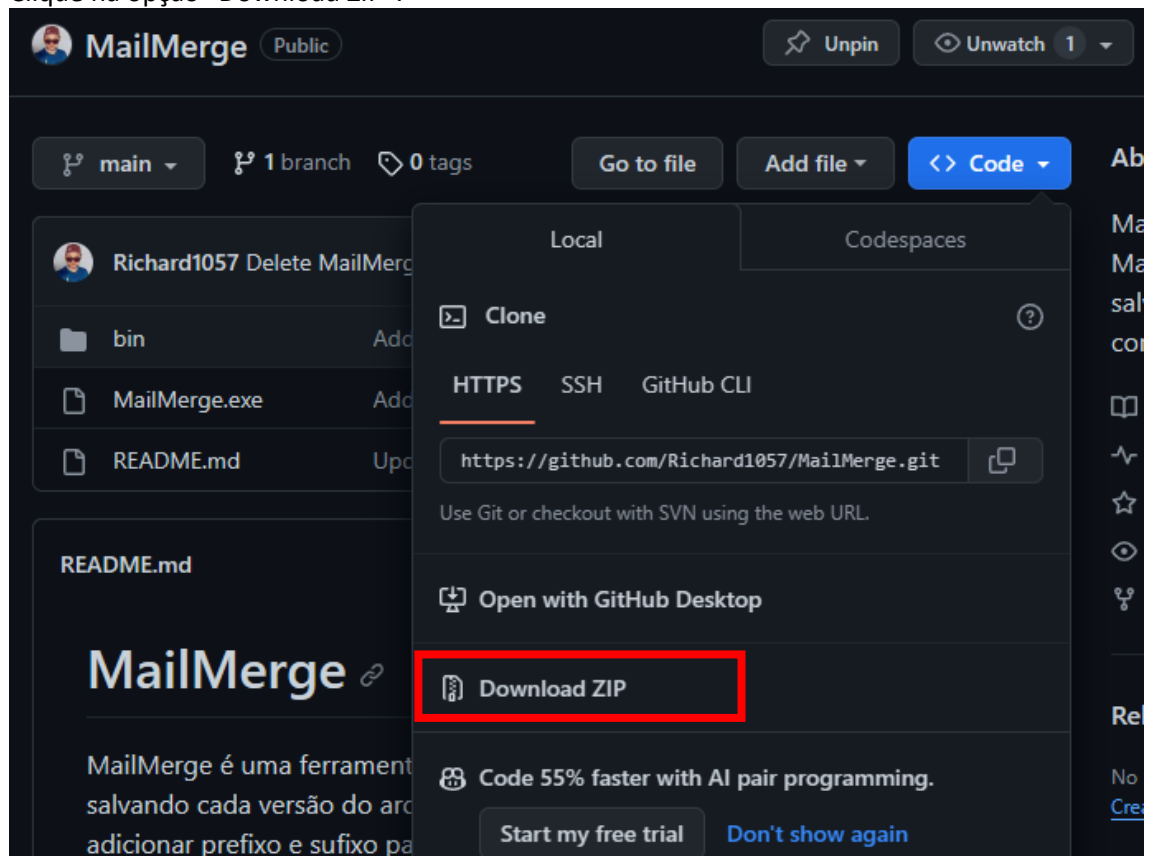
::Download e Instalação

1. Faça o download do MailMerge no Github usando link abaxio, não é necessário ter uma conta no github para consegui fazer o download.
<https://github.com/Richard1057/MailMerge.git>

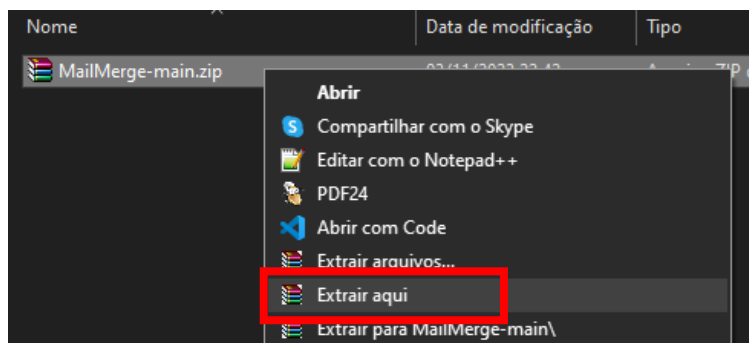
2. Clique no botão azul chamado “Code”



3. Clique na opção “Download ZIP”.



4. Salve o arquivo em um local de fácil acesso em seu computador, como na pasta Download ou documentos por exemplo.
5. Navegue até a pasta onde o arquivo foi baixado, clique com o botão direito no arquivo MailMerge-main.zip depois na opção Extrair aqui.



6. Acesse a pasta recém criada “MailMerge-main” e renome-a retirando o **-main** do nome da pasta ficando com o nome MailMerge.
7. Copie a pasta recém renomeada “MailMerge” para um local definitivo da sua escolha, esse local não pode ser unidades removíveis ou locais de rede.

Dentro da pasta MailMerge você pode encontrar o executável MailMerge.exe e uma pasta bin, não exclua ou renovei essa pasta e nem seus arquivos.

A pasta MailMerge e o executável MailMerge.exe podem ser renomeados caso você deseje mas a pasta bin e seus arquivos não podem ser renomeados.

:: Criando o banco

Ambos os bancos de dados access e excel são compatíveis, não havendo diferença entre um e outro em termos de desempenho, para algumas pessoas o excel pode ser uma alternativa mais fácil de usar, já outras preferem o access, eu por exemplo prefiro o access.

Veja como criar seu banco de dados em ambas tecnologias.

1. Criando o banco de dados no excel

Essa parte é a mais fácil de todas, simplesmente crie uma nova planilha e adicione os campos como mostrados na imagem.

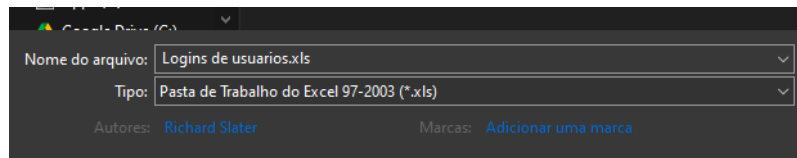
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	nome	curso	turma	país	estado	cidade	matricula	senha	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Se quiser você já pode adicionar os registros também, ou pode fazer mais tarde, eu prefiro adicionar os registros agora.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	nome	curso	turma	país	estado	cidade	matricula	senha
2	Joao Melo Ferreira	VBA	2023.2	Brasil	Sergipe	Itabaiana	20239632	M#uJ788`
3	Joao Melo Ferreira	Excel	2023.1	Brasil	Bahia	Salvador	20233698	03rQ^0Vc
4	Luis Dias Araujo	Word	2022.2	Brasil	Sergipe	Itabaiana	20224563	-121Pjp7
5	José Ricardo de Jesus	Desenho	2022.1	Brasil	Bahia	Salvador	20227412	73C6ssg`
6	Danilo Gomes Santos	Artes	2021.2	Brasil	Sergipe	Itabaiana	20218526	Ips402{
7	Erick Oliveira Barros	VBA	2021.2	Brasil	Bahia	Salvador	20218463	G74Bf6.
8	Yasmin Santos Cavalcanti	Excel	2023.2	Brasil	Sergipe	Itabaiana	20234673	x5aO[9s5P
9	Rodrigo Cavalcanti Rodrigues	Word	2023.1	Brasil	Alagoas	Maceió	20234713	3k;Y19G@
10	Vinicius Barros Santos	Desenho	2022.2	Brasil	Alagoas	Maceió	20225731	*O03L.w4
11	Enzo Gomes Dias	Artes	2022.1	Brasil	Alagoas	Maceió	20223759	9"rr3Nb7
12								

*** Todos os nomes são fictícios e foram gerados usando o portal <https://pt.fakenamegenerator.com/> qualquer semelhança é mera coincidência.

Salve sua planilha no formato *.xls (formato antigo do excel, não salve no formato *.xlsx pois ele ainda não é compatível), em um local e nome que sejam fácil lembrar.



Você pode fechar o Excel agora, não usaremos mais ele por enquanto.

2. Criando um banco de dados no Access

- Crie um novo banco de dados clicando no botão Banco de dados em Branco ao iniciar Access.



- Na tela que aparece dê um nome para seu banco de dados e selecione a pasta onde deseja guardá-lo, lembre-se de dar um nome fácil de ser lembrado mais tarde e de colocá-lo em um local de fácil acesso, depois clique no botão criar.

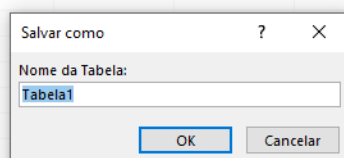
Banco de dados em branco

Nome do Arquivo
Database3.accdb

C:\Users\richa\Documents\

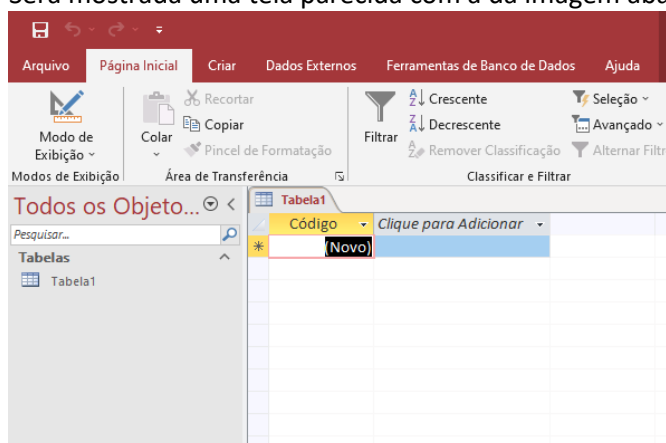


- Na caixa de diálogo Salvar Como, informe o nome da sua tabela, esse não é o mesmo nome do seu arquivo.

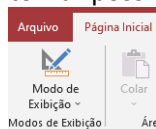


você pode ter quantas tabelas precisar dentro de um mesmo arquivo. Por exemplo dentro de um arquivo chamado Clientes, você poder ter uma tabela com os dados de compras, outra tabela com os dados pessoais, etc. No mailMerge você poderá selecionar qual tabela deseja usar caso existam mais de uma no mesmo arquivo.

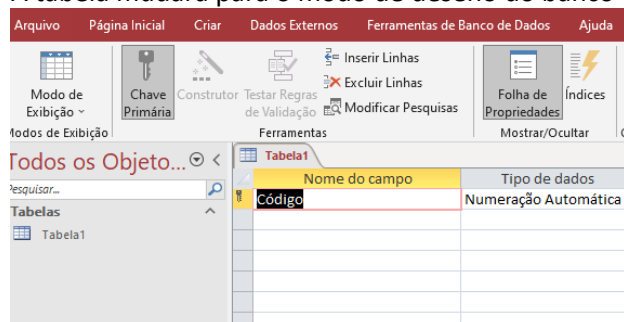
- Será mostrada uma tela parecida com a da imagem abaixo.



- Clique no botão Modo de Exibição, para mudar o modo de exibição para Design para tornar possível a criação, modificação ou exclusão de campos.



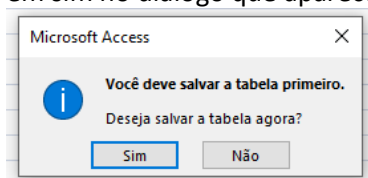
- A tabela mudara para o modo de desenho do banco de dados.



- 2.1. Se você não usar o campo código exclua, ou se desejar apenas pressione a tecla de seta para baixo para adicionar um novo campo, o tipo do campo será ajustado para "Texto Curto" automaticamente pelo Access. Continue acrescentando todos os campos de que precisa, veja como ficou a tabela para o nosso exemplo.

Nome do campo	Tipo de dados
nome	Texto Curto
curso	Texto Curto
turma	Texto Curto
país	Texto Curto
estado	Texto Curto
cidade	Texto Curto
matricula	Texto Curto
senha	Texto Curto

- 2.2. Clique novamente no botão Modo de Exibição, salve as modificações na tabela clicando em sim no diálogo que aparece.



Salve também o arquivo clicando no ícone para salvar.

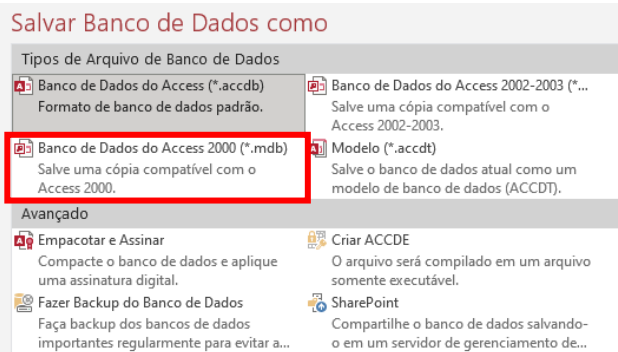
- 2.3. Agora preencha os dados de cada campo, veja como ficou o nosso exemplo.

nome	curso	turma	país	estado	cidade	matricula	senha
Joao Melo Ferreira	VBA	2023.2	Brasil	Sergipe	Itabaiana	20239632	M#uJ788`
Joao Melo Ferreira	Excel	2023.1	Brasil	Bahia	Salvador	20233698	03rQ^0Vc
Luis Dias Araujo	Word	2022.2	Brasil	Sergipe	Itabaiana	20224563	-121Pjp7
José Ricardo de Jesus	Desenho	2022.1	Brasil	Bahia	Salvador	20227412	73C6ssg`
Danilo Gomes Santos	Artes	2021.2	Brasil	Sergipe	Itabaiana	20218526	Ips402(
Erick Oliveira Barros	VBA	2021.2	Brasil	Bahia	Salvador	20218463	G74Bf6.
Yasmin Santos Cavalcanti	Excel	2023.2	Brasil	Sergipe	Itabaiana	20234673	x5aO[9s5P
Rodrigo Cavalcanti Rodrigues	Word	2023.1	Brasil	Alagoas	Maceió	20234713	3k;Y19G@
Vinicius Barros Santos	Desenho	2022.2	Brasil	Alagoas	Maceió	20225731	*O03L.w4
Enzo Gomes Dias	Artes	2022.1	Brasil	Alagoas	Maceió	20223759	9"rr3Nb7

*** Todos os nomes são fictícios e foram gerados usando o portal <https://pt.fakenamgenerator.com/> qualquer semelhança é mera coincidência.

É uma boa ideia salvar uma cópia do seu banco de dados Access no formato antigo também, por algum motivo desconhecido, percebi que em alguns sistemas o novo formato *.accdb não é lido corretamente.

Para salvar uma cópia no formato antigo *.mdb clique no Menu Arquivo, opção Salvar Como, será mostrada a tela a seguir.



Clique na opção Banco de Dados Access 2000 (*.mdb) e clique em salvar, selecione o mesmo nome e local e clique em salvar novamente.

Pode fechar o Microsoft Access e se for perguntado se deseja salvar as alterações, clique em sim para salvar e fechar o access.

:: Criando o modelo do Documento no Microsoft Word

Agora que você já criou e alimentou seu banco de dados com informações relevantes para seu uso, vamos criar o nosso modelo de documento.

3. Crie um novo documento no word ou abra um documento que deseje usar.

Nesse exemplo usaremos uma mala direta com os dados de login dos usuarios de uma ficha de Matrícula de um sistema de cursos online ficticio.

Os dados unicos pertencentes a cada usuários serão:

- Nome, id, curso, turma, pais, estado, cidade, matricula, senha.

Usaremos o seguinte texto em nossa, caso vcoê não tenha um documento mas deseja treinar, copie e cole o texto abaixo em um novo documento no word.

=====+++++++=====

Olá **nome** seja bem vindo! Ficamos felizes com o seu ingresso no nosso curso de **curso**, na turma **turma**, temos muitos outros usuarios da sua localidade, **pais, estado, cidade** eles ficarão felizes em saber que você agora paz parte da turma, aproveita para quebrar o gelo enviado um Olá! no chat em grupo.

Seus dados de login são:

Usuário: **matricula**

Senha: **senha**

Att,
Richard Slater
Coordenador Pedagógico

=====+++++++=====

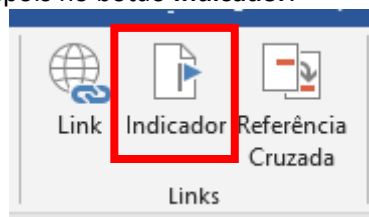
4. Criando os campos no documento

O MailMerge não usa os campos padrão de mala direta do word, ao inves disso ele usa indicadores, se seu documento já campos de mala direta padrão do word você pode seguir os passos abaixo sem nenhum problema.

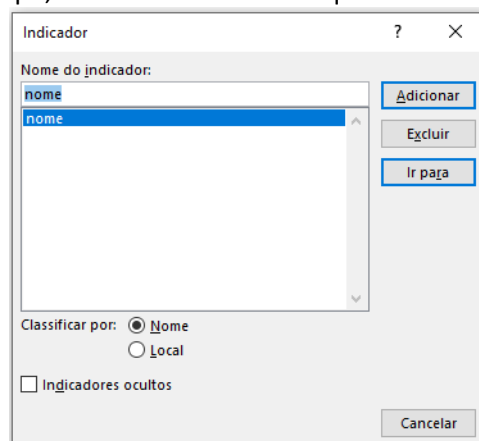
4.1 Agora iremos marcar no documento o local onde gostaríamos que a informação dos campos apareça e também criar os campos no documento de uma única vez. Para isso selecione o nome do campo no documento. Não selecione espaços depois do nome do campo, pois eles também serão substituídos.

Olá **nome** seja bem vindo! Ficamos felizes com o seu ingresso no nosso curso na turma **turma**, temos muitos outros usuarios da sua localidade, **pais**, **estado**,

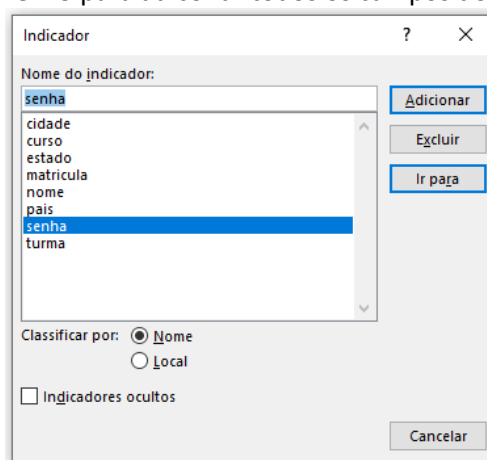
4.2 Clique na aba Inserir e depois no botão **Indicador**.



4.3 Digite o nome do campo, nesse caso NOME e clique em **adicionar**.



Repita os passos 4.1, 4.2 e 4.3 para adicionar todos os campos do seu documento.



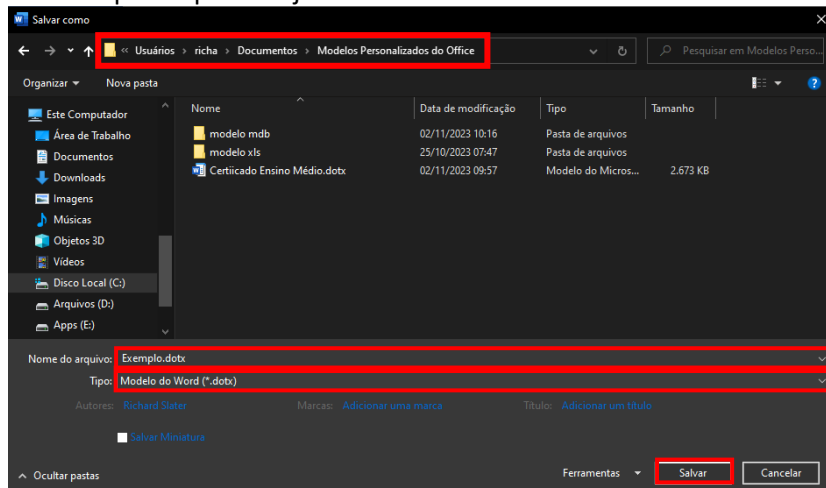
Tenha o cuidado de digitar os nomes dos campos exatamente como você digitou na planilha do excel ou no banco de dados Access evitando erros difíceis de serem solucionados.

Você pode selecionar qualquer palavra no seu documento para indicar que é ali o local desejado para inserir as informações, não obrigatório que a palavra no documento tenha o nome

do campo no abnco de dados, mas faremos as duas identicas para facilitar a manunção da mala direta.

Agora que você já adicinou todos os campos de que precisa no seu documento, chegou a hora de salvar.

- 4.5. Clique me **Salvar como** e em tipo de arquivo selecione *.dotx ou *.dot e dê ao arquivo um nome fácil de lembrar. O Word vai sugerir que o arquivo seja guardado na pasta de modelos do office, está é a melhor pasta para se guardar mas você pode salvar em qualquer outra pasta que desejar.



- 4.6. Clique e **Salvar**.

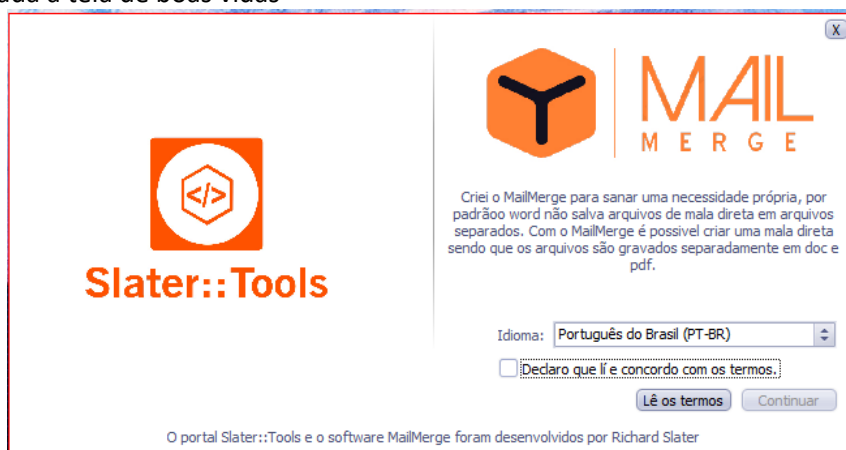
Tudo certo até aqui, seu banco de dados e o modelo da mala direta foram criados com sucesso. Você pode fechar o word, vamos agora crar a mala direta propriamente dita usando o MailMerge.

5. Iniciado o MailMerge pela primeira vez

Como esse é um arquivo baixado da internet, talvez o Windows Defender pode lhe dar um aviso mas não se preocupe, não existe nenhum virus ou artefatos maliciosos no arquivo e fique a vontade para passar o antivirus se desejar.

- 5.1. Para iniciar o app é muito simples, basta dar um duplo clique no executável "MailMerge.exe", nenhuma instalação necessária, o executável sera iniciado imediatamente.

Será mostrada a tela de boas vindas



O MailMerge está localizado em três idiomas, Português, Espanhol e Inglês.

- Selecione um dos idiomas disponíveis. (Você pode trocar o idioma mais tarde se desejar)
- Clique no botão Lê os termos, para ler nossos termos de uso.
- Aceite os termos clicando na caixa de seleção.
- Clique no botão Continuar para finalmente o MailMerge gravar suas escolhas e ser iniciado.

Esta é a tela do aplicativo iniciado. Como pode ser notado apenas o botão **Selecionar** está disponível.

Veja agora a sequência de passos para gerar a mala direta usando o Microsoft Word, o nosso arquivo de exemplo e o banco de dados criados anteriormente ou um outro de sua escolha.

5.2. Selecionado o nosso Banco de Dados.

5.2.1 Selecione o seu banco de dados clicando no botão Selecionar

5.2.2 Clique no combobox para selecionar a tabela desejada caso exista mais de uma

5.2.3 Clique no combobox para selecionar seu modelo, clique no botão Atualizar lista caso seu modelo não apareça ou clique no botão Selecionar para informar seu modelo de documento manualmente.

5.2.4 Clique no botão selecionar para selecionar a pasta onde deseja guardar os arquivos que serão gerados.

5.2.5 Clique no combobox para selecionar o campo do seu banco de dados que dará origem ao nome do seu arquivo.

5.2.6 Selecione qual será o tipo de arquivo que será gerado:

***.doc – Para salvar como Documento padrão do Word**

Salvar Como: Documento PDF (*.PDF)

***.pdf – Para salvar como Documento em PDF**

Salvar Como: Salvar nos Formatos (*.DOC e *.PDF)

***.doc e *.pdf – Ambos os formatos serão criados.**

5.3 Prefixo e Sufixo

P.S. Prefixo e Sufixo não são obrigatórios.

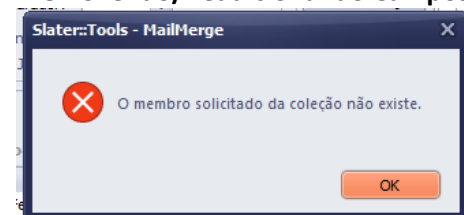
Se desejar acrescentar prefixo ou sufixo no nome do seu arquivo, simplesmente marque as opções desejada e informe o nome na caixa de texto.

Se desejar criar dinamicamente o prefixo e sufixo, marque a opção desejada e selecione no combobox qual campo da tabela vai dar nome ao prefixo ou sufixo.

Se desejar adicionar um separador, marque a opção Usar Separador e selecione o tipo no combobox.

A medida que você modifica estes itens, será mostrada uma prévia de como ficara o formação do nome do seu arquivo.

5.4. Removendo/Readicionando Campos



Se seu banco de dados possui campos que não existem no seu modelo de mala direta, eles precisam ser removidos para não ocasionar o erro Membro Inexistente na coleção. Esse remoção não afeta fisicamente o seu banco de dados, sendo removida apenas em memória.

P.S. Se esse erro ocorrer você precisará fechar o MailMerge e recomçar o processo todo novamente.

Dê uma olhadinha na zona que mostra todos os campos disponíveis no seu banco de dados.

Nessa zona podemos ver duas áreas distintas, uma contendo todos os campos do banco de dados e três botões, e uma outra contendo todos os campos excluídos e três botões.

Se desejar remover algum campo simplesmente clique no nome dele para selecionar na lista **Campos disponíveis** e logo em seguida clique no botão de transferencia (duas setas para a direita), todos os campos selecionados serão removidos do seu banco de dados e aparecerão na lista de campos removidos e desaparecerão da visualização. Você pode selecionar mais de um campo de uma vez e você ainda pode:

- Clicar no botão 1 para selecionar todos os campos.
- Clicar no botão 2 para inverter a seleção.
- Clicar no botão 3 para limpar a seleção de todos os campos.

Se removeu algum campo por engano ou se arrependeu você pode readiciona-los simplesmente clicando no nome dele para selecionar na lista **Campos removidos** e logo em seguida clique no botão de transferencia (duas setas para a esquerda), todos os campos selecionados serão readicionados ao seu banco de dados e aparecerão na lista de campos disponíveis e reaparecerão na visualização. Você pode selecionar mais de um campo de uma vez e você ainda pode:

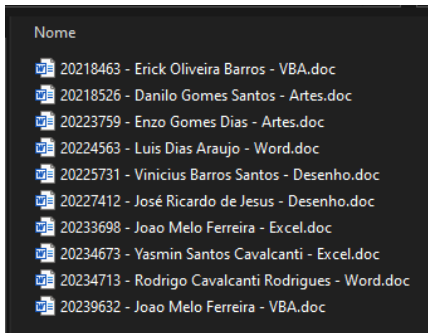
- Clicar no botão 1 para selecionar todos os campos.
- Clicar no botão 2 para inverter a seleção.
- Clicar no botão 3 para limpar a seleção de todos os campos.

5.5. Gerando a mala direta propriamente dito

Clique no botão **Criar mala direta** para iniciar o processo de criação, depois de iniciado não dá pra parar esse processo, você pode acompanhar o progresso observando a contagem na barra de progresso que aparece logo acima da lista de visualização dos dados.

Logo após o fim do processamento, será mostrada uma mensagem informando o número total de documentos criados.

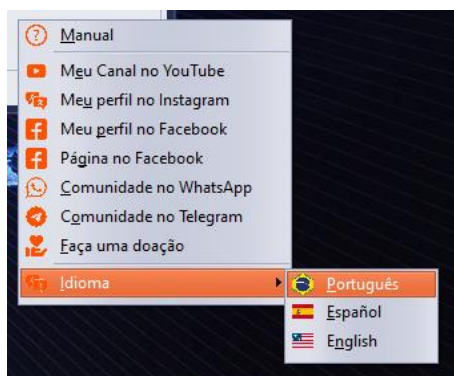
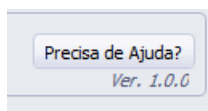
O botão **Visualizar pasta** agora ficará disponível e você pode clicar nele para visualizar a pasta onde foram gravados seus novos documentos.



Todos os seus arquivos serão mostrados na pasta onde você indicou para a gravação deles.

Espero que o MailMerge tenha de fato uma utilidade pra você assim como tem pra mim. Se poder me siga nos perfies nas redes sociais, faça uma doação a partir de \$ 1,00 (um dolar) isso nos ajudará a manter esse projeto sempre em desenvolvimento e a criar muitos outros projetos gratuitos.

Se precisar de ajuda, você pode consultar o menu ajuda para ter acesso a videos tutorias em nosso canal do youtube ou solcitar ajuda no telegram, facebook ou comunidade do whatsapp, nesse menu você pode também trocar o idioma.



Obrigado por considerar usar e apoiar o MailMerge App ❤️