

# Ablauf:

- 1.1 Schulung besteht aus 2. Teilen Um xx.xx Uhr gibt es eine 15-minütige Pause.
- 1.2 Zeigen wie es aussieht (Screenshot), wenn ein **Softwareupdate** vorhanden ist darauf hinweisen, dass dieses jedes Mal gemacht werden soll.
- 1.3 Newsletter abonnieren: Zeigen wo der Hacken gesetzt werden muss (Screenshot), damit sie jeweils über wichtige Erneuerungen, Updates und Schulungen der KiKartei informiert werden -> wenn sie den Newsletter nicht abonnieren, erhalten sie diese Informationen nicht.

## 2. Register Hilfe zeigen:

- 2.1 TeamViewer: Für Support Anfragen.
- 2.2 **Bedienungsanleitung:** Allgemeine Anleitung öffnen und kurz vorführen, wie man nach den Themen suchen kann. Hinweis: Sie können das PDF im Hintergrund geöffnet lassen und so weiterarbeiten.

### 3. Startseite erklären:

3.1 Zuletzt aufgerufene oder bearbeitete Person wird angezeigt.

## 4. Bereiche der Aktuellen Seite zeigen:

- 4.1 Befehlsmenüliste: Alle Steuerungen werden später genauer erklärt.
- 4.2 Verwaltungsordner: Gesuchte Personen werden aufgelistet.
- 4.3 **Datenbereich:** Sind die Personendaten vorhanden.

## 5. Personaldaten kurz anschauen:

- 5.1 **Haushaltsbereich:** Ist der Bereich, in dem alle Informationen zum Haushalt stehen.
- 5.2 **Personendatenbereich:** Sind alle Informationen der ausgewählten Person und wird in Personen-, Kommunikation- und Pastoraldaten (kath) /Kasualien (ref) aufgeteilt.

Zwischenfrage: Sie erhalten vom Mitglied eine private Tel-Nr. wo wird diese eintragen?

KW-Software AG innovativ und professionell

## 6. Suchliste mit Beispielen erklären:

- 6.1 Gross- und Kleinschreibung spielt keine Rolle.
- 6.2 Mit Tab. kann man Felder wechseln.
- 6.3  $|\infty| \times |$  Suchen und Suchleiste löschen mit Beispielen.
- 6.4 [v] mind. 1 bis max. 6. individuell einrichtbar Feld «Alle Felder» erklären aber darauf hinweisen, dass die Suche mit diesem Feld lange dauert.
- 6.5  $[\sqrt{]}$  Enthält Bsp. «Meier» und «car» wie «Carmela/ Caroline/ Cara etc.».
- 6.6 H: P: | Legende Anzahl Mitglieder: Haushalte und Personen.

### 7. Befehlsmenü:

7.1 Haushaltspalte und Personenspalte: Kurz überfliegen und Unterschied zwischen Haushalt- und Personenspalte erläutern – anhand Löschfunktion

WICHTIG: Nur selbsterfasste Personen dürfen gelöscht werden

### 8. Erfassen:

- 8.1 **Allg. Info:** Neuer Haushalt erfassen: Von unten nach oben Daten eingeben. Es gibt keine Pflichtfelder. Aber: Je mehr Infos, desto mehr Filtermöglichkeiten
- 8.2 **Einzeln erfassen Frau und Mann:** Auf Neu dann (Neu Freie Mutation) kurze Erklärung für Sinn: Freiwillige/ Mitarbeiter.
- 8.3 **Personen Schritt für Schritt erfassen:** Eingabefelder einzeln einfügen und anschliessend aktualisieren.

Zwischenfrage: Wie erfasse ich nun das Kind?

- 8.4 Kind erfassen: Auf Neu (Freie Mutation) <u>NICHT</u> (Geburt)
- 8.5 Kinder kriegen keine Anrede bis zur Volljährigkeit und werden nicht in der Adresszeile 1 und 2 erwähnt. Grund dafür ist die Maximalzeichenanzahl von 30 Buchstaben bei der Druckerei.
- 8.6 **Personen verbinden:** Auf Übersicht, Beziehung erstellen, Partner zueinander ziehen und <u>immer</u> Kinder zu den Eltern ziehen.
- 8.7 **Konfession:** Erklären und bei einem Familienmitglied wählen, aber <u>NICHT</u> aktivieren.

Zwischenfrage: Soll diese Person aktiviert werden? - nein

Soll der Haushalt ins Archiv verschoben werden? - nein



Dann 2. Person das gleiche machen und aktivieren – sagen, dass dies ein Fehler war und erklären, wie dies korrigiert werden kann:

8.8 **Wegzug/Deaktivieren:** Auf Wegzug/Deaktivieren gehen und die Person als «Nicht Mitglied der Kirchengemeinde» setzen.

WICHTIG: Erwähnen, dass dies nur bei «Nicht Mitgliedern» so gemacht werden darf!

- 8.9 Daten erfassen und Adresszeile aktualisieren.
- 8.10 **Search.ch und Google Maps:** Kurz erklären und ein Beispiel machen. Keine Massenabfragen sonst müssen sie einen eigenen Schlüssel verwenden
- 8.11 **Postsperre und Publikationssperre:** Bei einem von den erfassten Personen im Datenbereich unter Kommunikation Postsperre und Publikationssperre einfügen. **Wichtig:** Nur für Kirchenversand

### 9. Personendaten Infos

- 9.1 **Kirchenaustritt:** Austritt über Befehlsmenu bei Person «Kirchenaustritt» selbst erfassen. Beispiel machen, Datum und Grund angeben.
- 9.2 Austritte müssen der Gemeinde weitergeleitet werden.
- 9.3 **Keine Wohnadresse/unbekann**t: Wenn dies von der Einwohnerkontrolle so geliefert wird, wohnt diese Person evtl. im Altersheim. Die Person hat die Schriften jedoch in der Gemeinde gelassen.
- 9.4 **Zustelladresse und Kontaktadresse:** Wenn eine Person im Altersheim ist oder ein Vormund hat, besitzt sie eine Zustelladresse und oder eine Kontaktadresse. Diese wird von der Gemeinde geliefert, wenn dies so gemeldet ist. Sonst über das Befehlsmenu «Zustelladresse/Kontaktadresse» erstellen und die Angehörigen Adressen dort eingeben, <u>nicht</u> bei der Strasse im Haushaltsbereich ändern.
- 9.5 **Adressen:** Personendaten und Haushaltsdaten sind Stammdaten vom Kanton, Fehler bei der Gemeinde melden.

### 10. Archiv:

- 10.1 Übergang mit Maximilian Kühne machen. In den man den verstorbenen sucht ohne «Alle Daten» aktiviert zu haben
- 10.2 «Alle Daten» öffnen und Familie zeigen.
- 10.3 Archivspalte ist nun ersichtlich kurz erklären
- 10.4 Farben im Verwaltungsordner zeigen: **Rot:** Archiv, **Blau:** Kein Mitglied, **Schwarz:** Mitglied.
- 10.5 Symbole erklären mit der Familie Gerber-Kühne.



## 11. Pfarrblatt:

- 11.1 [ $\sqrt{}$ ] Der ganze Haushalt bekommt das Pfarrblatt.
- 11.2 [X] Der ganze Haushalt bekommt das Pfarrblatt nicht.
- 11.3 Notiz unter Bemerkungen Haushalt machen, wenn es abbestellt wird.

## 12. Register:

- 12.1 **Gruppen:** Wird in Haushalt- und Personengruppe aufgeteilt. Beispiel machen mit Pfarrblattzuweisung und Person in Gruppe einfügen.
- 12.2 **Journal:** Gespräche einfügen und löschen. Betreffende Person auswählen und «Sichtbar für alle» erklären. **WICHTIG:** Nicht für Beichtgeheimnis

**Zwischenfrage:** Würden Sie die Allergie auf Erdnüsse hier im Journal vermerken? Falls nicht, wo wäre diese Information besser aufgehoben?

- 12.3 **Dokumente:** Dokumente einfügen aus Explorer. Betreffende Person auswählen. Bemerkung einfügen.
- 12.4 Historie: Sieht man Umzüge oder grössere Änderungen.
- 12.5 **Mutationen:** Bsp. machen mit Tel. Nr. und Adresszeile überschreiben bei den Personendaten. Man sieht das Erstelldatum und Benutzer.
  - 13. Refresh

### ALLES WIRD AUTOMATISCH GESPEICHERT



- 1. Gruppe:
- 1.1 Info: Personaldaten sind Voraussetzung für Gruppen.
- 1.2 WICHTIG: Ordnung halten
- 1.3 Manuelle Personengruppe und regelbasierte Personengruppe kurz erklären.

## 2. Befehlsmenü:

- 2.1 Haushaltgruppe: Ca.10% der Gruppen Bsp. Pfarrblatt
- 2.2 Personengruppe: Ca. 90% der Gruppen
- 2.3 **Löschen:** Kann man Gruppe löschen.

## 3. Ordner erstellen:

- 3.1 Aufbau kurz erklären Testordner und mit R-Maustaste Testgruppe direkt im Ordner erstellen – dann kurz Unterschied zeigen, wenn die Gruppe über das Befehlsmenü eingefügt wird. – Anschliessend Ordner löschen und darauf hinweisen, dass somit auch alle Gruppen im Ordner gelöscht werden
- 3.2 Korrektes Vorgehen vorzeigen: R-Maustaste auf Personengruppe und Ordner erstellen. Bsp. **Freiwillige Helfer**, (Behörden).

## 4. Manuelle Personengruppe:

- 4.1 Eine **manuelle** Gruppe erstellen direkt im Ordner «Freiwillige Helfer» mit R-Maustaste Bsp. **Suppentag**, (Kirchenpflege).
- 4.2 Auf das blaue < gehen, um alle Personen in der Datenbank anzuzeigen.
- 4.3 **Hinweis machen**: Die 2 wichtigsten Sachen, um mit der KiKartei zu arbeiten, sind dieses **blaue <** und die **R-Maustaste.** Die R-Maustaste hilft fast immer weiter!
- 4.4 In der Leiste **«Suche»** einen Nachnamen eingeben und anschliessend einen Vornamen.
- 4.5 Die Namen mit «+» verbinden und zeigen wie sich die Suche anpasst
- 4.6 Mit der Maus auf «i» dann sieht man die Suchoptionen
- 4.7 Mit **Drag and Drop oder R-Maustaste** kann man Personen einfügen oder entfernen.
- 4.8 Mit **«Ctrl und anklicken»** zeigen, wie man mehrere Personen auswählt oder **«CtrlA»** um alle auszuwählen.
- 4.9 **Personen verschwinden** aus der Auswahl, wenn diese bereits eingefügt sind.
- 4.10 Auf **Personendaten** wechseln. Eine Person der erstellten Familie über den **Bereich Gruppen einfügen**.



## 5. Ansicht:

- 5.1 Neue Personenansicht erstellen
- 5.2 Als erstes so **benennen**, dass jeder weiss, was damit gemeint ist.
- 5.3 Info: Ansichten sind **mehrfach nutzbar**.
- 5.4 Mit  $[\sqrt{}]$  Datenfelder der Ansicht wählen **Wichtig:** inkl. «Bemerkung Gruppe» und «Funktion in Gruppe»
- 5.5 Volltextsuche: Bsp. Mobile oder Mobile P.
- 5.6 **Reihenfolge:** Verschieben mit Drag and Drop, von **Unten nach Oben**.
- 5.7 Ansicht **speichern**.

## 6. Ansicht auf Gruppe zuweisen und bearbeiten

- 6.1 **«Standard Personenansicht»** für Gruppe zuteilen.
- 6.2 Reihenfolge sortieren: «Aktuelle Sortierung speichern».
- 6.3 Breite der Spalten verändern: «Breite der Spalten speichern».

### 7. Edit-Modus:

- 7.1 **Edit-Modus:** Ist nicht aktiviert -> aktivieren. «Funktion in der Gruppe» und «Bemerkung Gruppeneintrag» erklären.
- 7.2 **Info:** Diese Einträge sind nur für diese Gruppe ersichtlich. Nun zu Personendaten wechseln und ins Register Gruppen, dort die **Bemerkung** und **Funktion** anschauen.
- 7.3 Gruppen-Historie erklären.

### 8. Excel:

- 8.1 In der erstellten Gruppe auf **«Excel»** gehen. **«Alle Personen»** auswählen und **«aktuelle Ansicht»** nehmen.
- 8.2 Öffnen, Drucken, Speichern und Senden kurz erklären.
- 8.3 Öffnen wählen: Hinweis zur Publikation und Postsperre machen.



## 9. Regelbasierte Personengruppe:

- 9.1 **Neue Regelbasierte Personengruppe** in einem **Ordner** erstellen und benennen «Jubiläum 80».
- 9.2 Auf < gehen und dann öffnet sich das **Eingabefeld**.
- 9.3 Info: Immer von links nach rechts eingeben. **Datenfeld | Funktion | Vergleichswert**.
- 9.4 **Neue Regel** einfügen. Geburtsdatum | Jubiläum dieses Jahr | 80.
- 9.5 **Tipp:** Bei den Regeln für Geburtstagslisten immer mit der Funktion «**Jubilar…»** arbeiten.
- 9.6 **Neue Regel** Einfügen. Man nimmt <u>nicht</u> die Konfession, Link zum ersten Teil machen. **Personenstatus | Gleich | Mitglied**.
- 9.7 Gruppe aktualisieren
- 9.8 Regeln mit einem **«und»** oder **«oder»** verbinden sonst kommt eine **Fehlermeldung.**
- 9.9 Neue Ansicht erstellen: Diesmal R-Maustaste im linken Bereich, um Funktionsfeld einzufügen: Geburtsdatum auseinandernehmen: Geburtsdatum, Monat, Tag und, Alter in diesem Jahr nehmen.
- 9.10 Ansicht speichern und als Standartansicht zuteilen.
- 9.11 Trichter bei der Ansicht: Nach Monaten und Tag sortieren (mit Shift-Taste)
- 9.12 Nochmals zeigen, wie Änderungen in der Ansicht gespeichert werden.
- 9.13 Info: Regelbasierte Gruppen aktualisieren sich selbst.
- 9.14 Neue **regelbasierte** Gruppe erstellen. Jubiläum 70,75,80,85,90+ nennen.
- 9.15 Regeln wie gewohnt einfügen.
- 9.16 Zeigen wie man eine Regel kopiert und nur das Alter anpassen. Bei «90+» muss man **Geburtsdatum | Jubiläum grösser oder gleich | 90** eingeben.

Zwischenfrage sobald alle Regeln drin sind: Wieso zeigt es keine Personen an? Lösung - Aktualisieren

Zwischenfrage: Wie entferne ich nun die Frau xxx aus dieser Gruppe, da sie ihren Geburtstag nicht mag und keine Karte erhalten möchte? Zeigen, dass Personen nicht gelöscht werden können und warum nicht – Richtige Lösung: Postsperre



9.17 Alle Altersregeln müssen mit einem **«oder»** verbunden und am Anfang und Schluss muss eine Klammer gesetzt werden.

Zwischenfrage: Wie weise ich nun dieser neuen Gruppe die vorher erstellte Ansicht zu?

- 9.18 Hilfe: Bedienungsanleitung «Ansichten-Gruppen-Tabellen» zeigen.
- 9.19 Gruppe Stimmberechtigte erstellen.

## 10. Etiketten:

- 10.1 Etiketten Vorlage erstellen und benennen.
- 10.2 Info: Word geht auf und ist mit der KiKartei verlinkt.
- 10.3 Im Bereich Sendungen auf «Seriendruck Starten».
- 10.4 Hersteller und Etikette wählen «Avery Zweckform A4» und «4780».
- 10.5 (Falls Raster nicht eingefügt ist bei der neu erschienenen **«Layout»** ganz Links, das **Gitternetz anzeigen** lassen.)
- 10.6 **Seriendruckfeld:** Adresszeile 1, Adresszeile 2, (Adresszusatz falls gewünscht), Strasse, PLZ Ort einfügen und jeweils mit **«Enter»** trennen.
- 10.7 Im Word sind normale Bedingungen, um die Darstellung anzupassen.
- 10.8 Etiketten aktualisieren und Word schliessen. Alles wird automatisch gespeichert.
- 10.9 **Info:** Vorlagen müssen einmal sauber erstellt werden alle Änderungen immer in der Vorlage vornehmen.
- 10.10 **Word:** Alle Personen wählen, erstellte Vorlage nehmen. Nun kommt der <u>wichtigste</u> Teil: **Passende Anschrift** für diese Gruppe wählen
- 10.11 Link machen zu Postsperre, falls diese erscheint.
- 10.12 Im geöffneten Word auf «Vorschau Ergebnisse und/oder Fertigstellen».

## 11. Versandprotokoll

- 11.1 Versandprotokoll mit Text erklären.
- 11.2 Versandprotokoll bei den jeweiligen Personen zeigen.
- 11.3 Button Versandprotokoll zeigen.
- 11.4 Fragen, ob das Versandprotokoll freigeschaltet werden soll.



## 12. Serienbrief:

#### 12.1 Serienbrief Vorlage erstellen und benennen.

- 12.2 Worddatei hochladen oder neu erstellen.
- 12.3 Im Bereich Sendungen **«Druckfeld Einfügen»** («Anrede» «Briefanrede» «Pers. Briefanrede» «Pers. Briefanrede Vorname». Unterschiedliche Anredearten zeigen. (Evt. Druckfeld «Vornamen\_im\_Haushalt» zeigen für Schülerlisten).
- 12.4 **Serienbrief aktualisieren** und Word schliessen. Alles wird automatisch gespeichert.
- 12.5 Alles wie bei Etiketten 10.9 gemacht.
- 12.6 Hilfe: Bedienungsanleitung «Serienbriefe & Etiketten» zeigen.

### 13. Mutationsordner:

13.1 Mutationen: Werden täglich über Nacht an uns geliefert.

Datenfluss erklären: Person – Gemeinde – Einwohneramt – Schnittstelle: Nur Daten, welche dem Einwohneramt mitgeteilt werden, erhalten wir auch.

Dazu den Ordner erklären. Die Mutationen sind bis zu einem Jahr ersichtlich.

- 13.2 **Empfehlung:** In den ersten 3 Monaten Mutationsliste noch von den pol. Gemeinden zukommen lassen, um stichprobenartig zu kontrollieren.
- 13.3 Gruppe (Ereignis) ist nur aufgeschaltet, wenn jemand eingefügt wird.
- 13.4 Ordner wird automatisch aufgeschaltet.
- 13.5 In Ordner **«Verstorben»** gehen und fragen, warum man die Personen nicht sieht -> Alle Daten aufschalten.
- 13.6 Tipp: **Zuzüger** immer direkt aus diesem Ordner anschreiben
- 13.7 Erneut zeigen wie es aussieht, wenn ein Softwareupdate vorhanden ist darauf hinweisen, dass dieses jedes Mal gemacht werden soll. Nochmals darauf hinweisen, dass der Newsletter wichtig ist -> abonnieren.

#### Hinweis auf unsere Homepage machen: <a href="http://www.kikartei.ch">www.kikartei.ch</a> (zeigen!)

#### Hinweis auf Zusatzmodule und Vertiefungskurse machen

## Vertiefungskurs: Wir empfehlen diesen, wenn sie ca. 2-3 Monate mit der KiKartei gearbeitet haben und sich etwas auskennen.

