



**KW-Software AG**  
innovativ und professionell



***KiKartei***

**Etiketten & Serienbrief**



1. Neue Etiketten-Vorlage erstellen .....	3
2. Etiketten-Vorlage anpassen / einrichten: .....	6
3. Etiketten-Drucken: .....	9
4. Neue Serienbrief-Vorlage erstellen: .....	11
5. Serienbrief drucken .....	14
6. Bestehende Vorlagen bearbeiten .....	15
7. Bestehende Vorlagen kopieren.....	16

Beachten Sie auch unsere Webseite [www.kikartei.ch](http://www.kikartei.ch)  
Die Bildschirmausschnitte stammen aus verschiedenen Versionen von KiKartei



# 1. Neue Etiketten-Vorlage erstellen

- Öffnen Sie das Befehlsmenu «Vorlage erstellen»



- Die Vorlagenverwaltung wird geöffnet. Nun können Sie mittels rechter Maustaste mehrere Optionen wählen

## Vorlagenverwaltung

Name	Typ
20171124-Avery-3652-HH	Etiketten-Vorlage
20191213-AnmeldBestätigung	Serienbrief-Vorlage
	Etiketten-Vorlage
Neue Serienbrief-Vorlage	Etiketten-Vorlage
Neue Etiketten-Vorlage	Etiketten-Vorlage
Neue Briefcouvert-Vorlage	Serienbrief-Vorlage
Vorlage öffnen	Serienbrief-Vorlage
Vorlage kopieren	Etiketten-Vorlage
Vorlage löschen	Serienbrief-Vorlage
Vorlagenbeispiele übernehmen	

- Neue Zeile mit dem Namen «Neue Vorlage...» erscheint. Das Feld ist bereits blau hinterlegt und Sie können den gewünschten Namen eingeben.

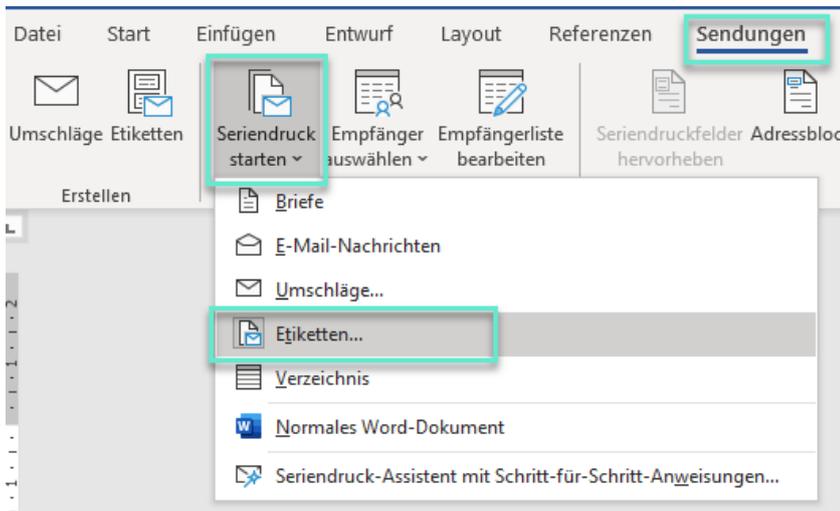
## Vorlagenverwaltung



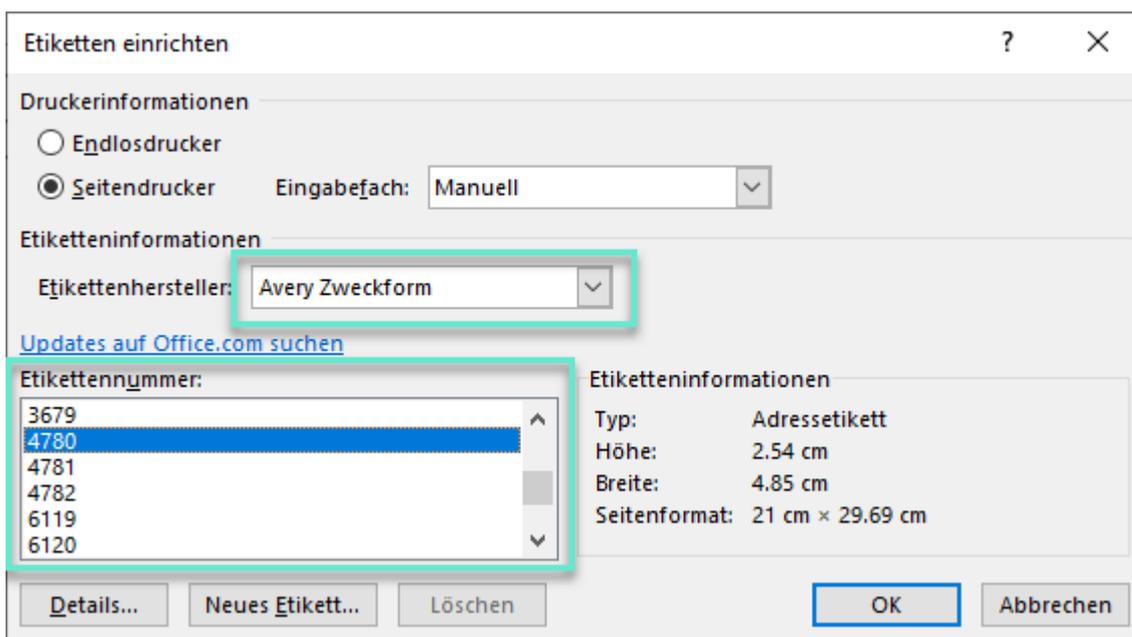
Name	Typ
Neue Vorlage ...	Etiketten-Vorlage
20171124-Avery-3652-HH	Etiketten-Vorlage
20191213-AnmeldBestätigung	Serienbrief-Vorlage
Avery	Etiketten-Vorlage
Avery Zweckform 3479	Etiketten-Vorlage
Geburtstag	Serienbrief-Vorlage
Silberhochzeit	Serienbrief-Vorlage

- Durch Doppelklick in die bereits benannte Vorlage, öffnet sich eine Word-Datei, diese ist nun im Hintergrund bereits mit der KiKartei verknüpft

- In MS Word auf das Register «Sendungen» klicken
- Wählen Sie unter «Serendruck starten»: Etiketten

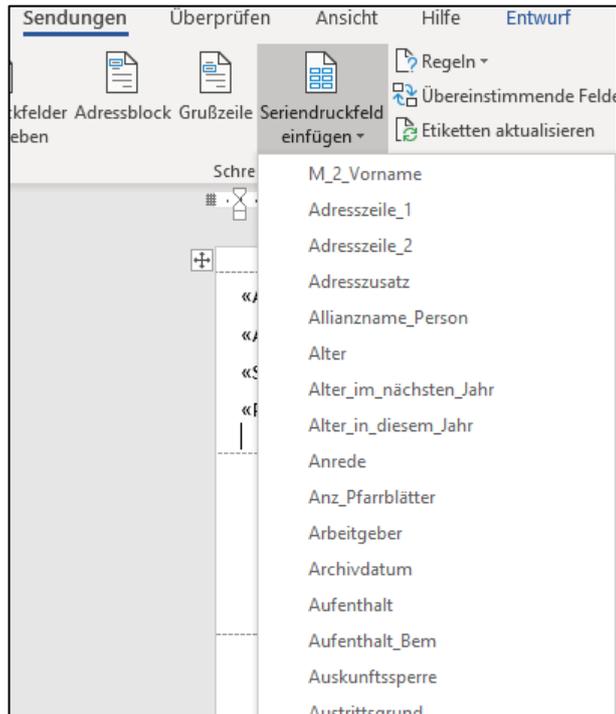
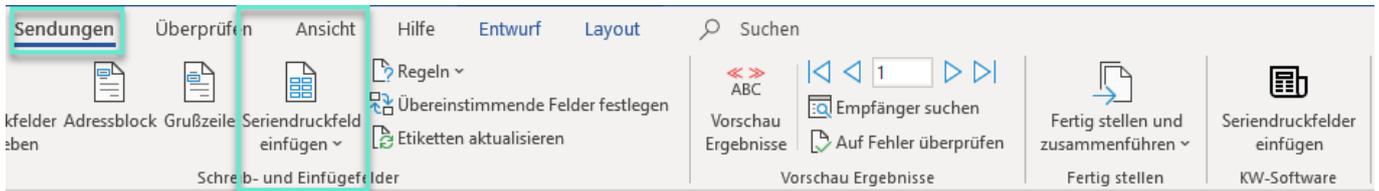


- Geben Sie denn Etikettenhersteller und die korrekte Etiketten-Nr. an
- Die Etiketten werden dargestellt





- Nun fügen Sie die Seriendruckfelder ein
- Wechseln Sie ins Register «Sendungen»
- Wichtig: Bitte unterteilen Sie die Seriendruckfelder mit einem normalen «Enter» (nicht Shift-Enter) und fügen Sie bitte keine Leerzeichen ein

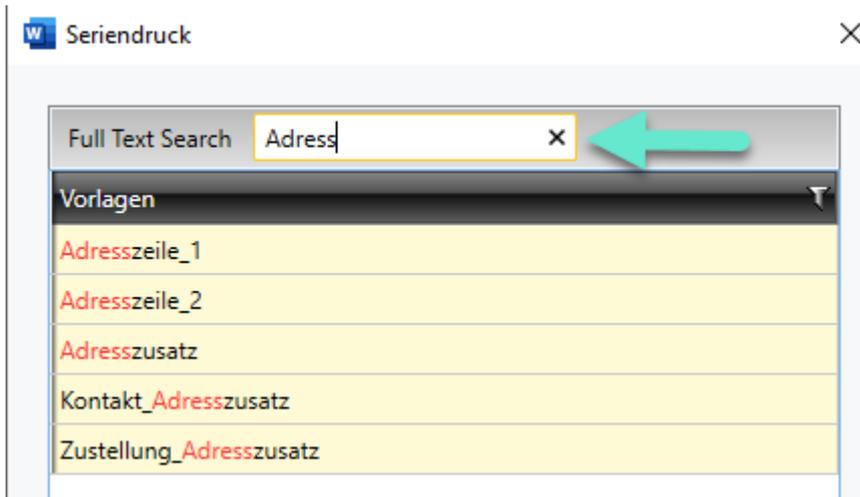


Mit unserer neuen Zusatzfunktion (ab 01.11.2020 verfügbar) «**Seriendruckfelder einfügen**» können Sie leichter nach dem gewünschten Serienfeld suchen und direkt einfügen:

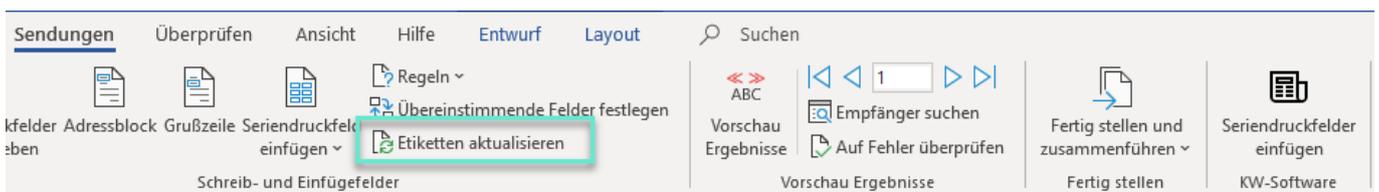
- Wechseln Sie ins Register «Sendungen»
- Klicken Sie auf «Seriendruckfelder einfügen» (ganz rechts)



- Geben Sie nun oben im Fenster den Suchbegriff ein und fügen Sie das gewünschte Textfeld ein



- Wichtig:** Sobald Sie alle Felder eingefügt haben, bitte auf «Etiketten aktualisieren» klicken, damit die Änderungen auf alle Etiketten übernommen werden



«Adresszeile_1»	«Nächster Datensatz»«Adresszeile_1»	«Nächster Datensatz»«Adresszeile_1»
«Adresszeile_2»	«Adresszeile_2»	«Adresszeile_2»
«Strasse»	«Strasse»	«Strasse»
«PLZ_Ort»	«PLZ_Ort»	«PLZ_Ort»
«Nächster Datensatz»«Adresszeile_1»	«Nächster Datensatz»«Adresszeile_1»	«Nächster Datensatz»«Adresszeile_1»
«Adresszeile_2»	«Adresszeile_2»	«Adresszeile_2»
«Strasse»	«Strasse»	«Strasse»
«PLZ_Ort»	«PLZ_Ort»	«PLZ_Ort»
«Nächster	«Nächster	«Nächster

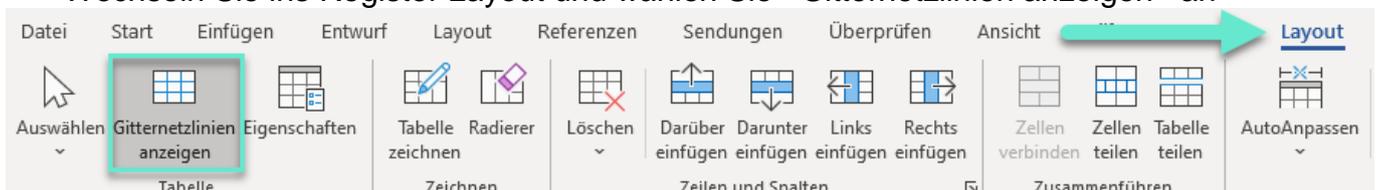
Es kann nun sein, dass die Abstände zwischen den Zeilen und der Abstand vom vorderen Rand nicht korrekt sind – dies muss manuell angepasst werden:

## 2. Etiketten-Vorlage anpassen / einrichten:

Bitte nehmen Sie alle Anpassungen an Etiketten jeweils direkt in der Vorlage vor, damit diese gespeichert werden und Sie diese nur 1x anpassen müssen.

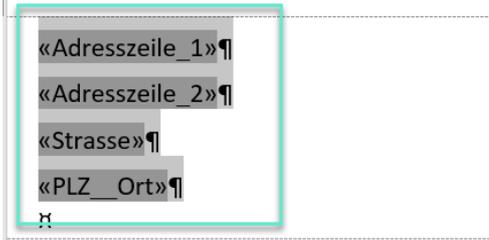
Es ist hilfreich, wenn Sie die Gitternetzlinien einblenden:

- Wechseln Sie ins Register Layout und wählen Sie «Gitternetzlinien anzeigen» an

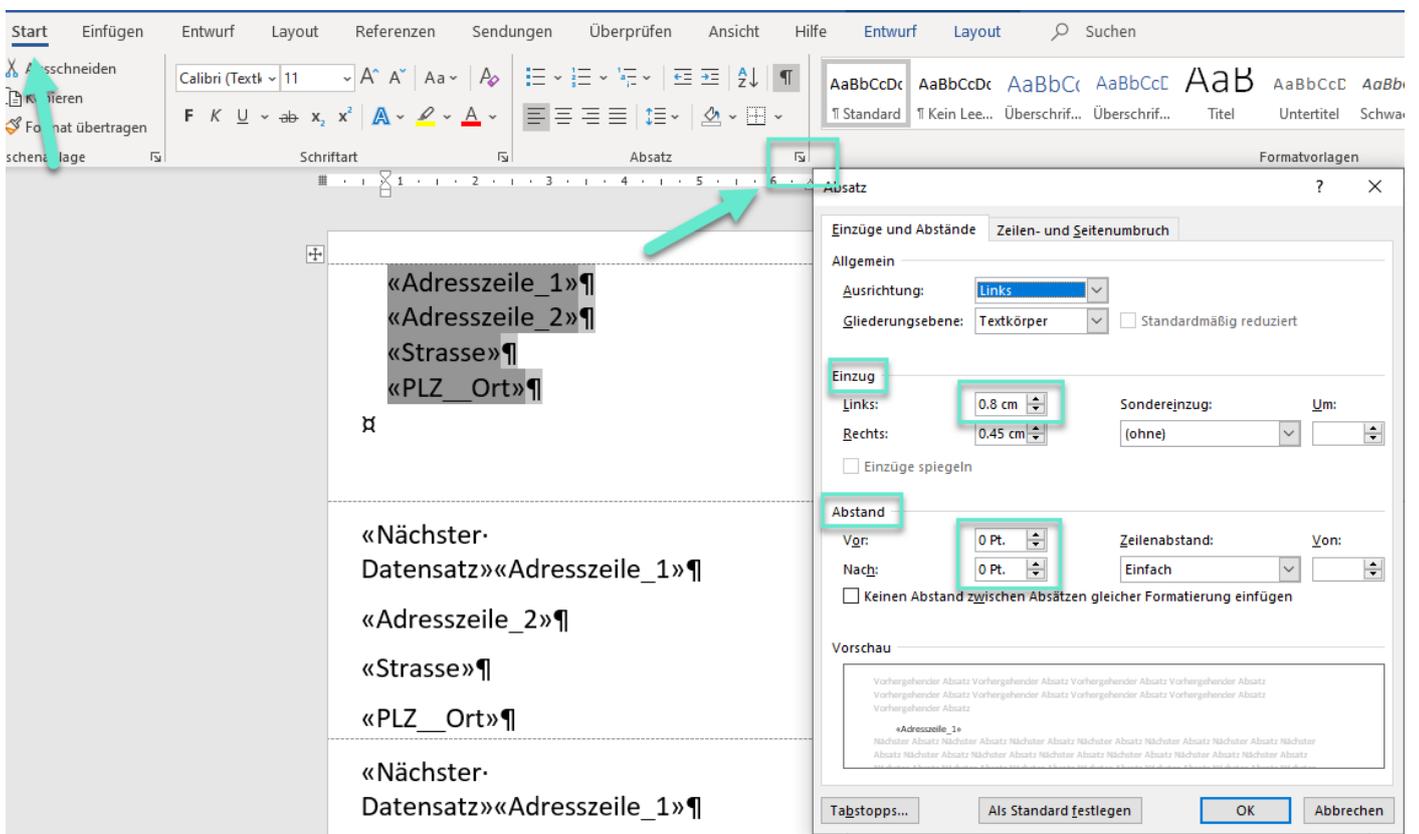




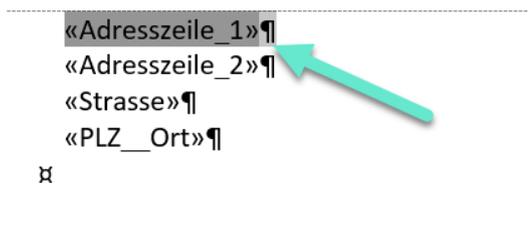
- Markieren Sie anschliessend bitte die komplette 1. Adresse:



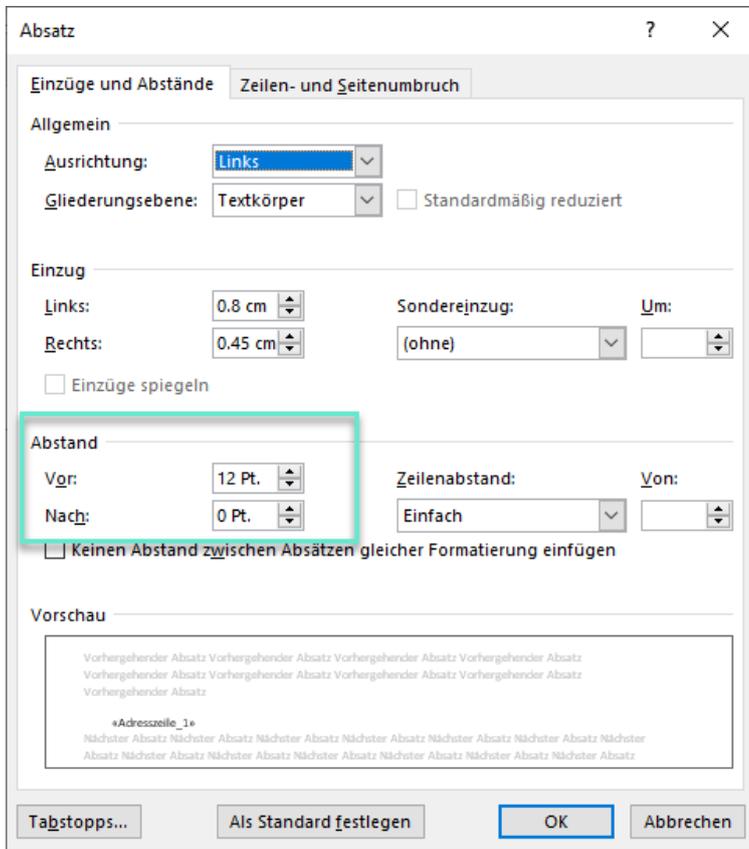
- Klicken Sie nun im Register «Start» auf das kleine Zeichen für «Absatzeinstellungen»
- Im neu geöffneten Fenster können Sie nun den Abstand auf 0 Pt «Vor» und 0 Pt «Nach» anpassen
- Falls der Einzug der Etiketle angepasst werden muss, bitte diesen auch gleich anpassen



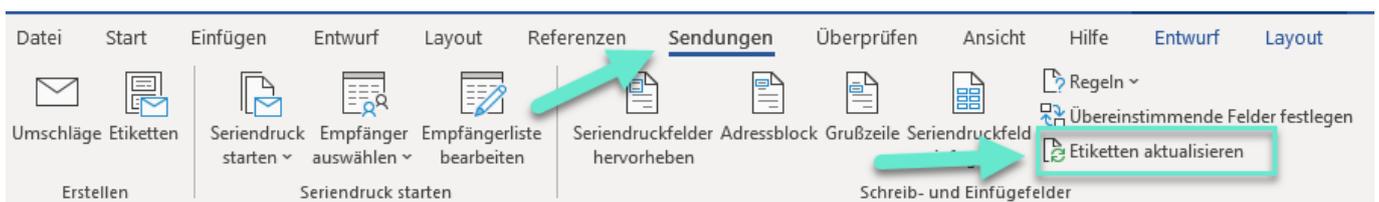
- Markieren Sie nun bitte nur die 1. Zeile der Adresse um den Abstand von oben noch anzupassen



- Klicken Sie nun bitte erneut im Register «Start» auf das kleine Zeichen für «Absatzeinstellungen»
- Im neu geöffneten Fenster können Sie nun den Abstand auf 12 Pt. «Vor» und 0 Pt. «Nach» anpassen (je nach Etiketten Design kann es sein, dass Sie einen etwas grösseren oder kleineren Abstand benötigen)



- **Wichtig:** Wechseln Sie anschliessend zurück ins Register «Sendungen» und klicken Sie auf «Etiketten aktualisieren», damit die Änderungen auf alle Etiketten übernommen werden

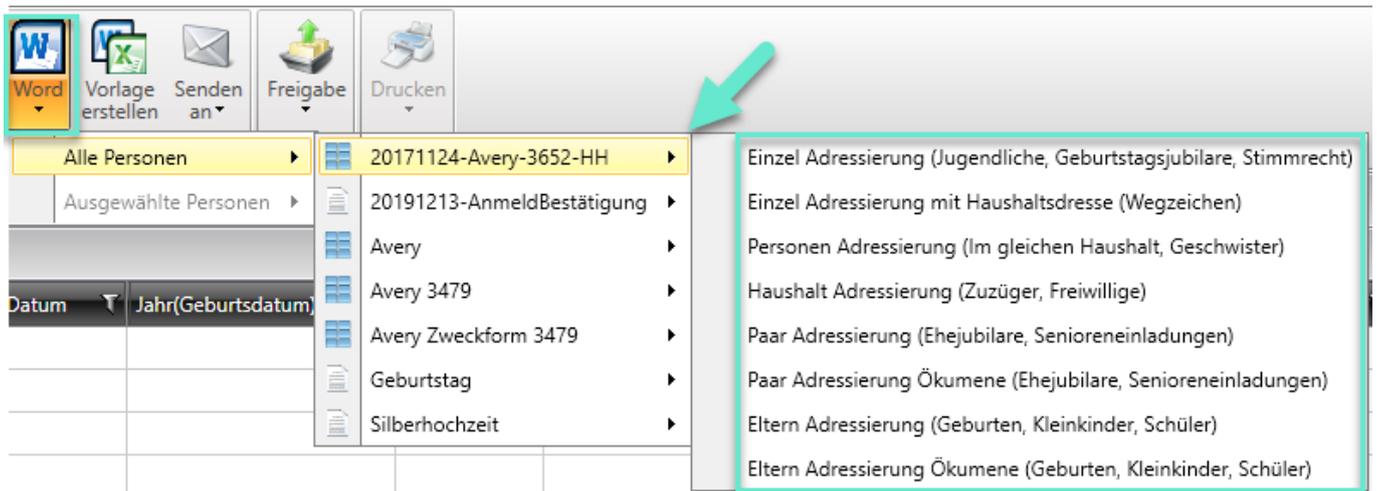


- Sie können die Vorlage nun schliessen, diese wird automatisch gespeichert

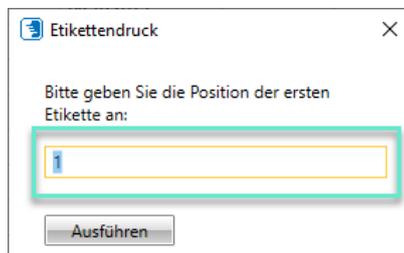


### 3. Etiketten-Drucken:

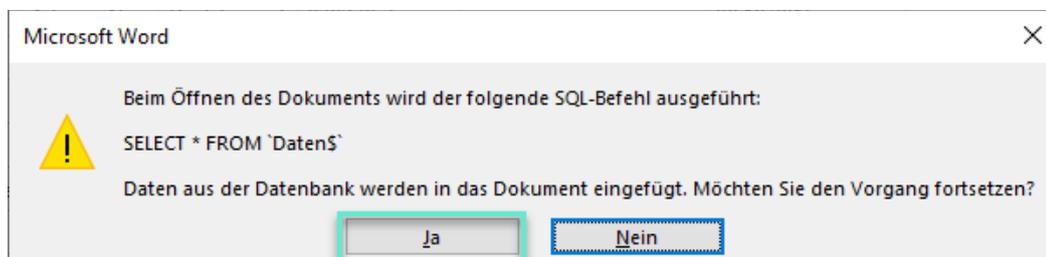
- Wählen Sie die Gruppe, welche Sie anschreiben möchten und gehen Sie auf Word
- Auswählen: «Alle Personen» oder falls nur einzelne Mitglieder in der Gruppe von Ihnen markiert wurden: «Ausgewählte Personen»
- Wählen Sie die gewünschte Vorlage
- Und die dazu passende Anschrift



- Geben Sie anschliessend an, ab welcher Etikette Sie ihr Blatt bedruckt haben wollen (falls Sie bereits ein paar Etiketten vom 1. Blatt benutzt haben)



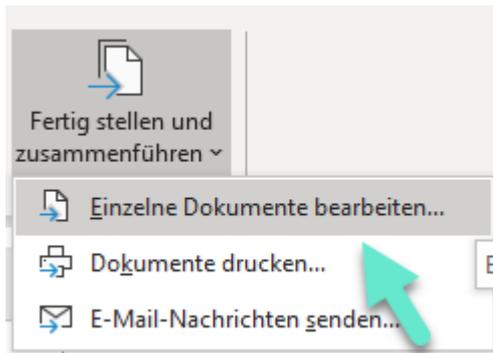
- Folgende Meldung mit «Ja» beantworten (Die Daten werden von der KiKartei geladen)



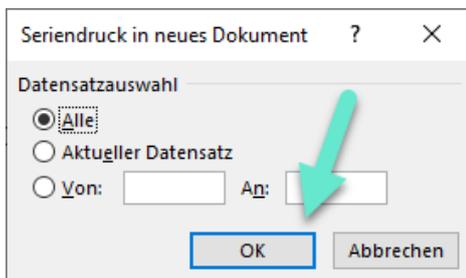
- Ins Register «Sendungen» wechseln und auf «Fertig stellen und zusammenführen» klicken



- «Einzelne Dokumente bearbeiten» anwählen



- Bei folgender Meldung auf «OK» drücken:



- Nun können Sie die Etiketten wie gewohnt kontrollieren und falls nötig kleine Anpassungen im Text vornehmen. Diese Etiketten können Sie gerne separat auf Ihrem PC speichern.

**WICHTIG:** Sollte Ihnen die Schrift, die Grösse oder Abstände nicht passen, bitte dies immer direkt in der Vorlage anpassen.

## 4. Neue Serienbrief-Vorlage erstellen:

- Öffnen Sie das Befehlsmenu «Vorlage erstellen»



- Neue Zeile mit dem Namen «Neue Vorlage...» erscheint. Das Feld ist bereits blau hinterlegt und Sie können den gewünschten Namen eingeben
- Die Vorlagenverwaltung wird geöffnet
- Nun können Sie mittels rechte Maustaste mehrere Optionen wählen
- Wählen Sie «Neue Serienbrief-Vorlage» aus

### Vorlagenverwaltung Hilfe zu den Vorlagen

	Name	Typ
>	20171124-Avery-3652-HH	Etiketten-Vorlage
	20191213-AnmeldBestätigung	Serienbrief-Vorlage
	Avery	Etiketten-Vorlage
	Avery 3479	Etiketten-Vorlage
	Avery Zweckform 3479	Etiketten-Vorlage
	Geburtstag	Serienbrief-Vorlage
	Silberhochzeit	Serienbrief-Vorlage

-  Neue Serienbrief-Vorlage
-  Neue Etiketten-Vorlage
-  Neue Briefcouvert-Vorlage
-  Vorlagenbeispiele übernehmen ▶

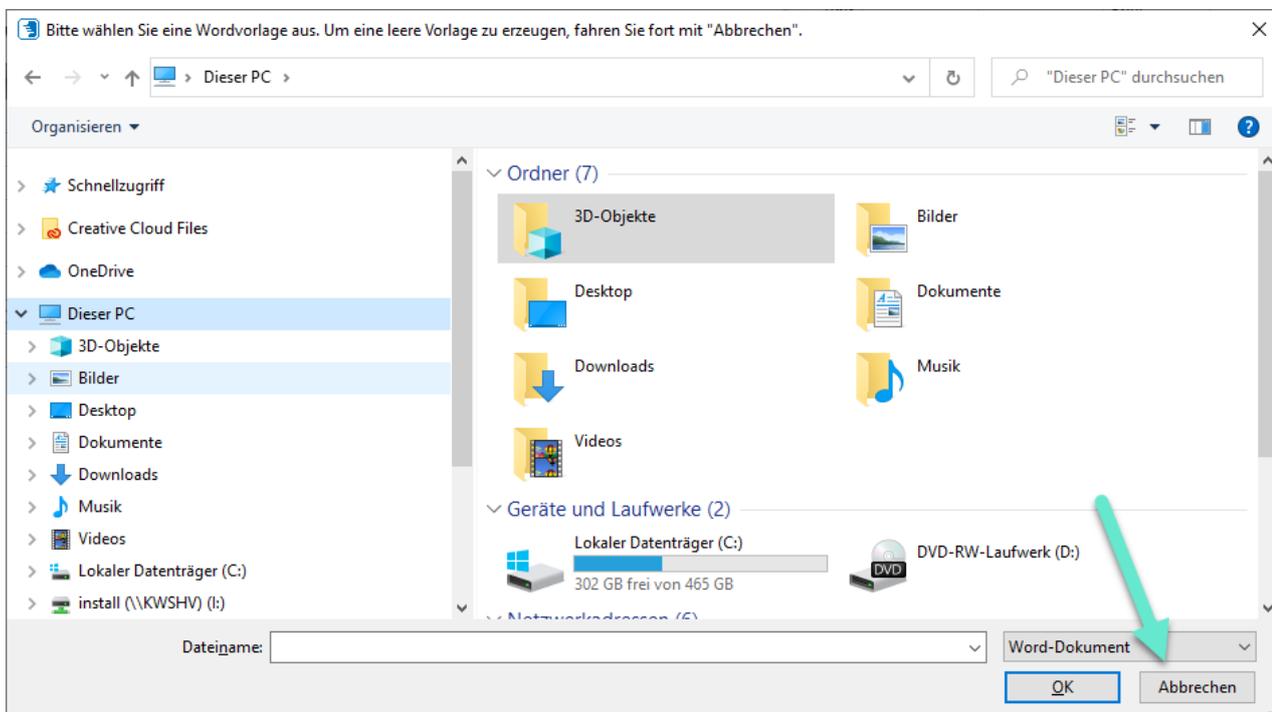


- Neue Zeile mit dem Namen «Neue Vorlage...» erscheint. Das Feld ist bereits blau hinterlegt und Sie können den gewünschten Namen eingeben.

## Vorlagenverwaltung

	Name	Typ
	Neue Vorlage ...	Serienbrief-Vorlage
	20171124-Avery-36...	Etiketten-Vorlage
	20191213-AnmeldBestätigung	Serienbrief-Vorlage
	Avery	Etiketten-Vorlage
	Avery 3479	Etiketten-Vorlage
	Avery Zweckform 3479	Etiketten-Vorlage
	Geburtstag	Serienbrief-Vorlage
	Silberhochzeit	Serienbrief-Vorlage

- Durch Doppelklicken auf den Serienbriefnamen öffnet sich der Dateimanager
- Sie haben nun folgende Möglichkeiten:
  - Dateimanager schliessen (Abbrechen), um eine leere Vorlage zu erzeugen
  - Eine Wordvorlage auswählen und öffnen

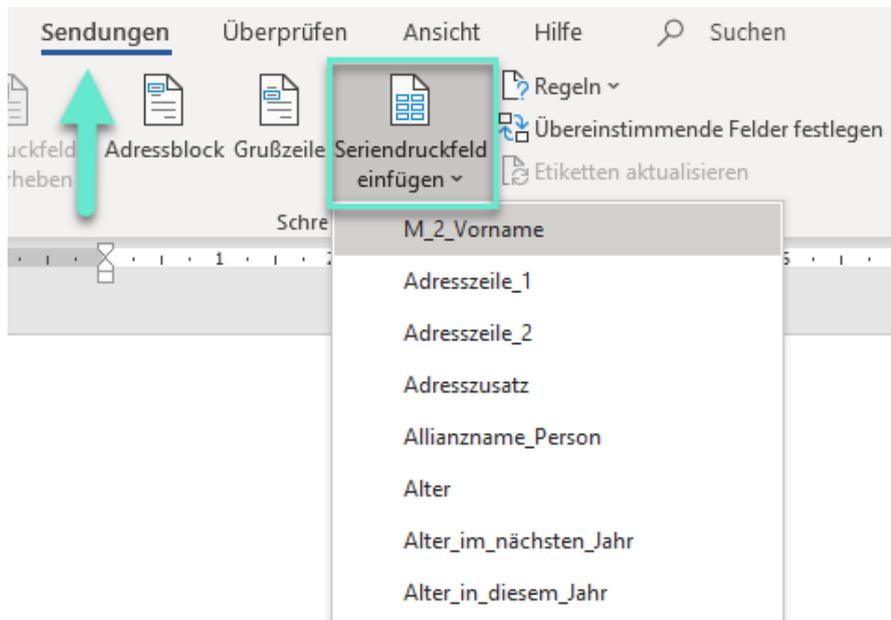


- Danach wird MS Word geöffnet
- Sie können auch eine bereits erstellte Vorlage direkt aus dem Windows Explorer mit Drag&Drop in die Vorlagenverwaltung ziehen



## Empfänger-Adresse einfügen:

- Nun können Sie die Seriendruckfelder einfügen
- Wichtig: Bitte unterteilen Sie die Seriendruckfelder mit einem normalen «Enter» (nicht Shift-Enter) und fügen Sie bitte keine Leerzeichen ein



- Nun wie gewohnt den Text einfügen und Formatierung vornehmen

## Briefanrede

Folgende Datenbankfelder können als Seriendruckfeld für die Briefanrede verwendet werden:

### Seriendruckfeld

«Anrede»  
«Briefanrede»  
«Persönliche\_Briefanrede»  
«Persönliche\_Briefanrede\_Vorname»

### Beispiel (weiblich)

Frau  
Sehr geehrte Frau Kaiser  
Liebe Frau Kaiser  
Liebe Anna

### Seriendruckfeld

«Anrede»  
«Briefanrede»  
«Persönliche\_Briefanrede»  
«Persönliche\_Briefanrede\_Vorname»

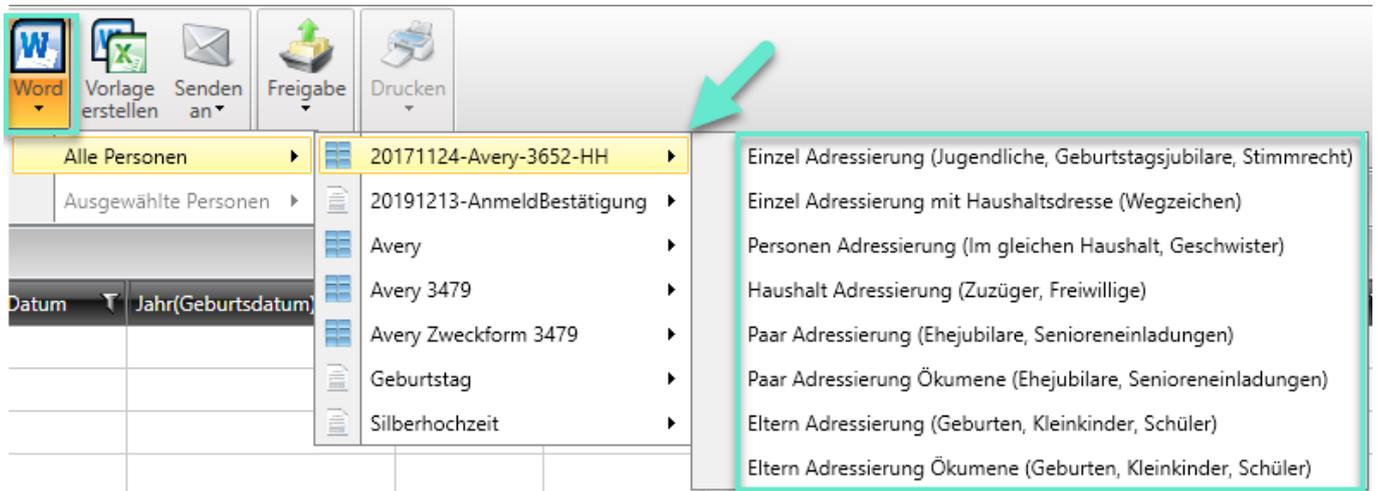
### Beispiel (männlich)

Herr  
Sehr geehrter Herr Kaiser  
Lieber Herr Kaiser  
Lieber Max

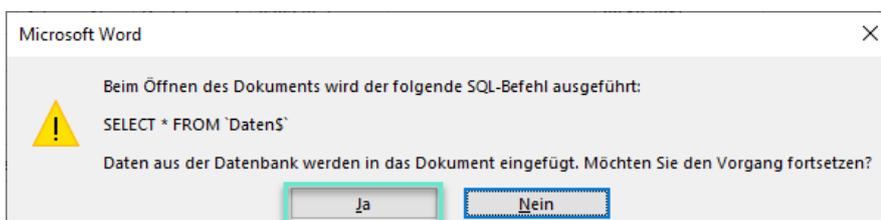
Sobald Sie alles angepasst haben, können Sie das Worddokument schliessen (die Vorlage wird automatisch in KiKartei gespeichert).

## 5. Serienbrief drucken

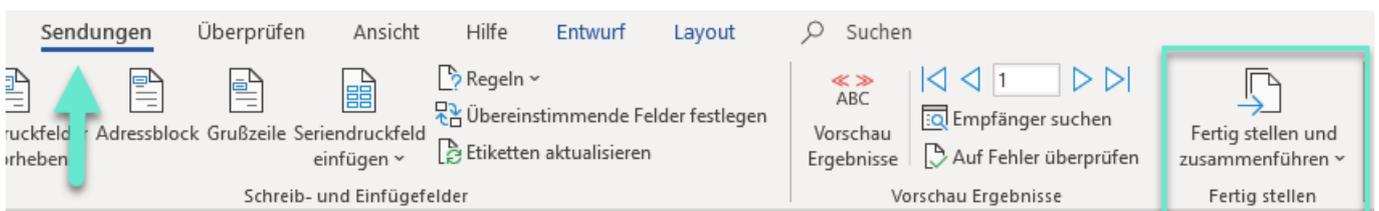
- Wählen Sie die Gruppe, welche Sie anschreiben möchten
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Word
- Wählen Sie die gewünschte Vorlage
- Und die dazu passende Anschrift



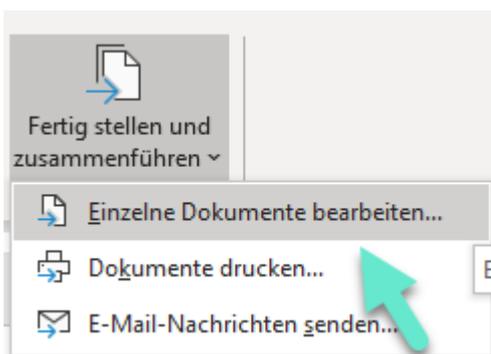
- Folgende Meldung mit «Ja» beantworten (Die Daten werden von der KiKartei geladen)



- Ins Register «Sendungen» wechseln und auf «Fertig stellen und zusammenführen» klicken

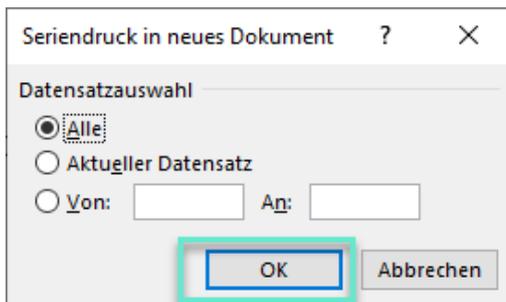


- «Einzelne Dokumente bearbeiten» anwählen





- Bei folgender Meldung auf «OK» drücken:



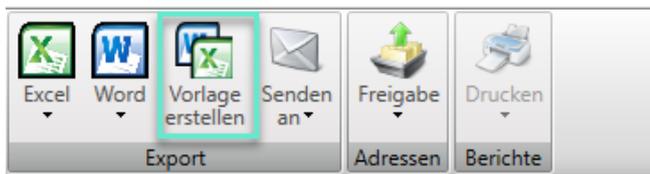
- Nun können Sie die Briefe wie gewohnt kontrollieren und falls nötig kleine Anpassungen im Text vornehmen. Diese Briefe können Sie gerne separat auf Ihrem PC speichern.

Wichtig: Nach dem Ausdruck ist es nötig, dass Sie beide Dokumente, also den fertigen Serienbrief, wie auch die Vorlage, wieder schliessen.

## 6. Bestehende Vorlagen bearbeiten

Bereits erstellte Vorlagen können geändert werden, z.B. um den Text oder die Schriftart anzupassen:

- Im Befehlsmenü auf «Vorlage erstellen» klicken
- Das Fenster Vorlagenverwaltung öffnet sich



KiKartei

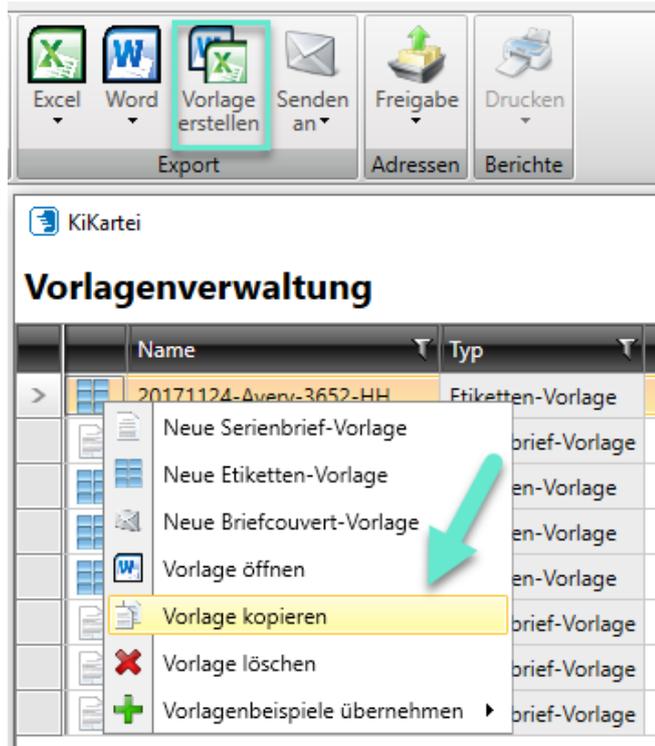
### Vorlagenverwaltung

	Name	Typ
>	20171124-Avery-3652-HH	Etiketten-Vorlage
	20191213-AnmeldBestätigung	Serienbrief-Vorlage
	Avery	Etiketten-Vorlage
	Avery 3479	Etiketten-Vorlage
	Avery Zweckform 3479	Etiketten-Vorlage
	Einladung Kuchentag	Serienbrief-Vorlage
	Geburtstag	Serienbrief-Vorlage
	Silberhochzeit	Serienbrief-Vorlage

- Doppelklick auf die zu ändernde Vorlage
- Word-Dokument öffnet sich
- Entsprechende Anpassungen machen
- Dokument schliessen

## 7. Bestehende Vorlagen kopieren

- Im Befehlsmenü auf «Vorlage erstellen» klicken
- Das Fenster Vorlagenverwaltung öffnet sich
- Mit rechter Maustaste auf die zu kopierende Vorlage klicken
- «Vorlage kopieren» anwählen



- Es erscheint eine neue Vorlage, welche Sie nun neu benennen können

