

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 <u>www.kikartei.ch</u> 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 T	Тур Т
>			20171124-Avery-3652-HH	Etiketten-Vorlage
	1		20191213-AnmeldBestätigung	Serienbrief-Vorlage
		Ne	ue Serienbrief-Vorlage	Etiketten-Vorlage
_		Ne	eue Etiketten-Vorlage	Etiketten-Vorlage
-	R	Neue Br	ue Briefcouvert-Vorlage	Seriesbrief Verlage
_	W	Vo	rlage öffnen	Serienbrief-Vorlage
_	Ð	Vo	rlage kopieren	Etiketten-Vorlage
	×	Vo	rlage löschen	Serienbrief-Vorlage
	÷	Vo	rlagenbeispiele übernehmen 🔸	Schenbher-Voltage

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



 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 «Seriendruck starten»: Etiketten



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

Etiketten einrichten			?	×
Etiketten einrichten ? × Druckerinformationen				
Etikettenhersteller: Avery Zweckform Updates auf Office.com suchen	¥			
Etikettennummer:	Etiketteninforr	nationen		
3679 4780 4781 4782 6119 6120	 ▲ Typ: Höhe: Breite: Seitenformat: 	Adressetikett 2.54 cm 4.85 cm 21 cm × 29.69 cm		
Details Neues Etikett Löschen		ОК	Abbrec	hen:



- 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

Sendungen	Überprüf <mark>e</mark> n	Ansicht Hilfe Entwurf Layou	ut 🔎 Suchen	
kfelder Adressblo eben	ck Grußzeile Seriend einfü Schre b- und	Begeln ∼ druckfeld druckfeld Get Etiketten aktualisieren HEinfügeft Ider	legen ABC Vorschau Ergebnisse Vorschau Ergebnisse	Fertig stellen und zusammenführen ~ Fertig stellen KW-Software
Sendungen	Überprüfen ilock Grußzeile Serie schre Ⅲ·∑· ································	Ansicht Hilfe Entwurf Regeln * Übereinstimmende Felde Dibereinstimmende Felde Etiketten aktualisieren M_2_Vorname Adresszeile_1 Adresszeile_2 Adresszusatz Allianzname_Person Alter Alter_im_nächsten_Jahr Alter_in_diesem_Jahr Anrede Anz_Pfarrblätter Arbeitgeber Archivdatum	VOISCHAU EIGEDHISSE	
		Aurentnait Aufenthalt_Bem Auskunftssperre Austrittsgrund		

Mit unserem 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

Full Text Search Adress	× <
/orlagen	
Adresszeile_1	
Adresszeile_2	
Adresszusatz	
Kontakt_Adresszusatz	

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

Sendungen Überpr	üfen Ansicht	Hilfe Entwurf	Layout	♀ Suchen			
kfelder Adressblock Grußze eben	eile Seriendruckfek einfügen ~ hreib- und Einfügefel	♪ Regeln ~ 라 Übereinstimmende I ♪ Etiketten aktualisiere der	elder festlegen n	ABC Vorschau Ergebnisse	1 D D mpfänger suchen uf Fehler überprüfen u Ergebnisse	Fertig stellen und zusammenführen ~ Fertig stellen	Seriendruckfelder einfügen KW-Software
«Adresszeile_1» «Adresszeile_2» «Strasse» «PLZ_Ort»	«Nächste Datensat: «Adressz «Strasse» «PLZ_Or	r z»«Adresszeile_1» eile_2» t»	«Nächster Datensatz»«Adı «Adresszeile_2» «Strasse» «PLZ_Ort»	resszeile_1»			
«Nächster Datensatz»«Adresszeile_1» «Adresszeile_2»	«Nächste Datensat: «Adressze	r z»«Adresszeile_1» eile_2»	«Nächster Datensatz»«Adı «Adresszeile_2»	resszeile_1»			
«Strasse» «PLZ_Ort»	«Strasse» «PLZ_Or	t»	«Strasse» «PLZ_Ort»				

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

Datei	Start Ei	infügen	Entwur	f Lay	out l	Referenzen	Send	ungen	Uberp	rüfen	Ansicht _			Layou	t
\searrow						E									
Auswählen	Gitternetzlin	i en E igenso	chaften	Tabelle	Radierer	Löschen	Darüber	Darunter	Links	Rechts	Zellen	Zellen	Tabelle	AutoAnpass	en
~	anzeigen	1		zeichnen		~	einfügen	einfügen	einfügen	einfügen	verbinden	teilen	teilen	~	
	Tabelle	e		Zeich	nnen		Zeilen	und Spalte	en	Ľ	Zusam	menfüh	ren		
												_			



Seite 6 von 16

Böttsteinerstrasse 2, 5314 Kleindöttingen | 056 245 86 66 | info@kw-software.ch | www.kw-software.ch



• Markieren Sie anschliessend bitte die komplette 1. Adresse:

«Adresszeile_1»¶	
«Adresszeile_2»¶	
«Strasse»¶	
«PLZ_Ort»¶	
<u>א</u>	

- 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 Etikette 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

«Adresszeile_1»¶	
«Adresszeile_2»¶	
«Strasse»¶	
«PLZ_Ort»¶	
×	



- Klicken Sie nun bitte erneut im Register «Start» auf das kleine Zeichen f
 ür «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)

Absatz				?	×
Einzüge und Abstände	Zeilen- und Seiter	umbruch			
Allgemein					
<u>A</u> usrichtung:	Links 🗸 🗸				
<u>G</u> liederungsebene:	Textkörper 🗸	Standardmäßig reduzi	ert		
Einzug					
Links:	0.8 cm 韋	Sondere <u>i</u> nzug:	ļ	<u>J</u> m:	
Rechts:	0.45 cm ≑	(ohne)	\sim		+
Einzüge spiegeln					
Abstand					
V <u>o</u> r:	12 Pt. 🌻	Zeilenabstand:	7	<u>/</u> on:	
Nac <u>h</u> :	0 Pt. ≑	Einfach	\sim		+
∐ Keinen Abstand z <u>v</u> Vorschau	<u>v</u> ischen Absätzen gle	icher Formatierung einfüge	en		
Vorhergehender Absatz V Vorhergehender Absatz V Vorhergehender Absatz	orhergehender Absatz Vorherge orhergehender Absatz Vorherge	hender Absatz Vorhergehender Absatz hender Absatz Vorhergehender Absatz			
 Aciresszeile_1. Náchster Absatz Náchster Absatz Náchster Absatz Náchster 	Absatz Nächster Absatz Nächste ichster Absatz Nächster Absatz N	r Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster	Náchster Absatz		
Ta <u>b</u> stopps	Als Standard <u>f</u> estle	gen OK	,	Abbreck	hen

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

Datei	Start	Einfügen	Entwurf	Layout	Referenzen	Sendungen	Überprüfen	Ansicht	Hilfe	Entwurf	Layout
Umschläg	e Etiketter	Seriendruck	Empfänger	Empfängerlis bearbeiten	te Seriendruc	kfelder Adressblo	ck Grußzeile Seri	endruckfeld	Regeln ∨ 兄 Übereins ि Etiketten	, stimmende Fe 1 aktualisieren	elder festlegen
Erst	ellen	starten	Seriendruck st	arten	nervorn	coch	Schreib- u	ınd Einfügef	elder		-

• 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:

Seriendruck in neues Dokument ? X	
Datensatzauswahl Alle Aktueller Datensatz	
	1
OK Abbrechen	

• 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

1

(1) Hilfe zu den Vorlagen

	_		1	
		Name T	Тур Т	
>		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		eue Serienbrief-Vorlage		
🧱 Neue Etiketten-Vorlage		eue Etiketten-Vorlage		
🗟 Neue Briefcouvert-Vorlage		eue Briefcouvert-Vorlage		
🕂 Vorlagenbeispiele übernehmen 🕨		orlagenbeispiele übernehmen 🔸		



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

Vorlagenverwaltung

	Name T	Тур Т	
	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

🗐 Bitte wählen Sie eine Wordvorlage aus. Um eine leere Vo	rlage zu erzeugen, fahren Sie fort mit "Abbrechen".		×
\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \bigstar \blacksquare > Dieser PC >		✓ Č	
Organisieren 🔻			?
> 📌 Schnellzugriff	▲ ∨ Ordner (7)		^
> 😞 Creative Cloud Files	3D-Objekte	Bilder	
> OneDrive	Desktop	Dokumente	
Jeser PC J 3D-Objekte			
> 📰 Bilder	Downloads	Musik	
Desktop Dokumente Downloads	Videos		
 Musik Wideos Lokaler Datenträger (C:) install (\KWSHV) (l:) 	✓ Geräte und Laufwerke (2) Lokaler Datenträger (C:) 302 GB frei von 465 GB	DVD-RW-Laufwerk (D:)	-
Datei <u>n</u> ame:	* Motmuerkedreesen (6)	Word-Dokument	~ n

- 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

Sendungen	Überprüfen	Ansicht	Hilfe	Q	Sucher	1		
uckfeld Adressbloo	ck Grußzeile Serie ei	endruckfeld infügen ~	P Regeln ∨ P Übereinsti P Etiketten a	i mmen aktualis	de Felde ieren	r fest	lege	n
	Schre	M_2_Vorn	ame					
	1 + 1 + 1	Adresszei	le_1			5 .	1	
		Adresszei	le_2			_		
		Adresszus	atz					
		Allianzna	me_Person					
		Alter						
		Alter_im_	nächsten_Jahr	r				
		Alter_in_d	liesem_Jahr					

• 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»

Seriendruckfeld

«Anrede» «Briefanrede» «Persönliche_Briefanrede» «Persönliche_Briefanrede_Vorname»

Beispiel (weiblich)

Frau Sehr geehrte Frau Kaiser Liebe Frau Kaiser Liebe Anna

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).

Version: 09.2020

Seite 13 von 16



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)

Microsoft Word X				
	Beim Öffnen des Dokuments wird der folgende SQL-Befehl ausgeführt: SELECT * FROM `DatenS` Daten aus der Datenbank werden in das Dokument eingefügt. Möchten Sie den Vorgang fortsetzen?			

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



«Einzelne Dokumente bearbeiten» anwählen



Version: 09.2020

Seite 14 von 16



• Bei folgender Meldung auf «OK» drücken:

Seriendruck in neues Dokument ? X						
Datensatzauswahl						
○ <u>V</u> on: A <u>n</u> :						
	ОК	Abbi	rechen			

• 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 🗸	Тур Т
>	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

