



**KW-Software AG**

innovativ und professionell



*KiKartei*

**Etiketten & Serienbriefe & Formulare**



1. Neue Etiketten-Vorlage erstellen .....	3
1.1 Auswahl Seriendruckfeld «Word» .....	5
1.2 Auswahl Seriendruckfeld «Plug-In KW-Software AG» .....	5
1.3 Etiketten Aktualisieren .....	6
2. Etiketten-Vorlage anpassen / einrichten: .....	7
3. Etiketten-Drucken: .....	9
4. Neue Serienbrief-Vorlage erstellen: .....	11
4.1 Briefanrede .....	13
5. Serienbrief drucken.....	14
5.1 Serienbriefe als Mailversand.....	15
6. Bestehende Vorlagen bearbeiten.....	16
7. Bestehende Vorlagen kopieren.....	17
8. Serienformulare mit Textmarken-Editor erstellen.....	18

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
Neue Serienbrief-Vorlage	Etiketten-Vorlage
Neue Etiketten-Vorlage	Etiketten-Vorlage
Neue Briefcouvert-Vorlage	Etiketten-Vorlage
Vorlage öffnen	Serienbrief-Vorlage
Vorlage kopieren	Serienbrief-Vorlage
Vorlage löschen	Etiketten-Vorlage
Vorlagenbeispiele übernehmen	Serienbrief-Vorlage

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

### Vorlagenverwaltung

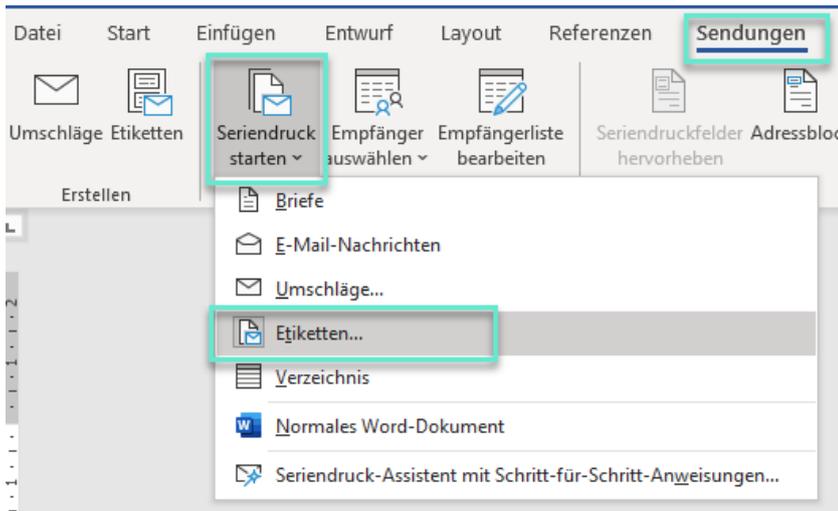


Name	Typ
Neue Vorlage ...	Etiketten-Vorlage
20171124-Avery-3652-HH	Etiketten-Vorlage
20191213-AnmeldBestätigung	Serienbrief-Vorlage
Avery	Etiketten-Vorlage
Avery Zweckform 3479	Etiketten-Vorlage
Geburtstag	Serienbrief-Vorlage
Silberhochzeit	Serienbrief-Vorlage

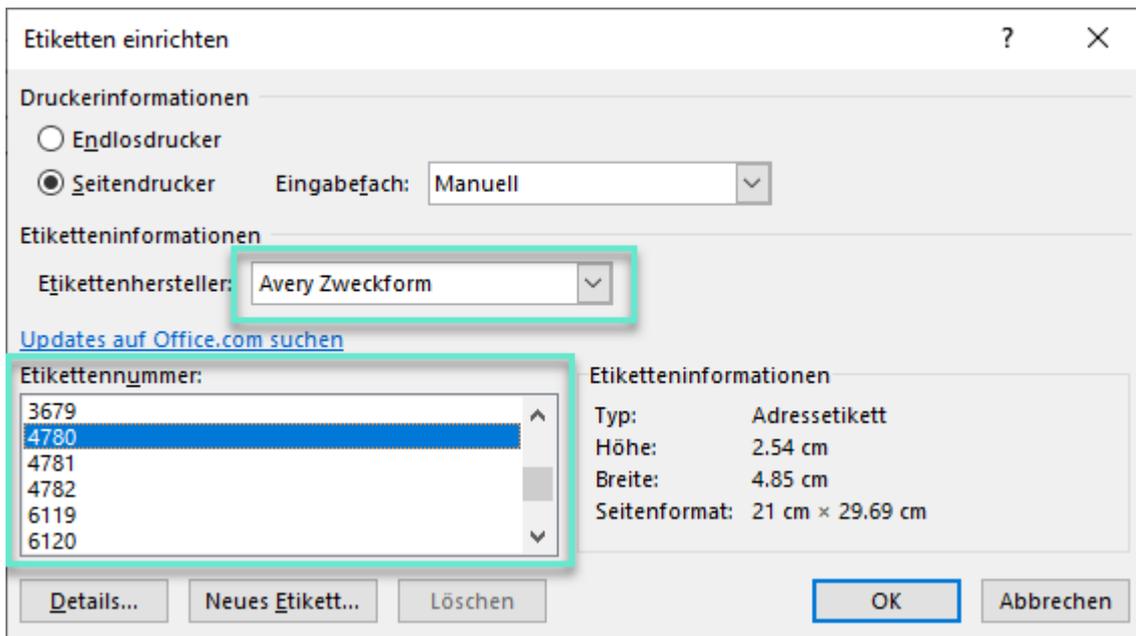
- Durch Doppelklick in die bereits benannte Vorlage, öffnet sich eine Word-Datei, diese ist nun im Hintergrund bereits mit der KiKartei verknüpft



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

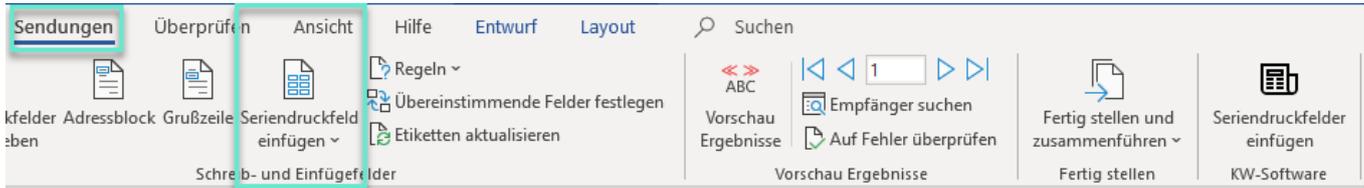


- Geben Sie denn Etikettenhersteller und die korrekte Etiketten-Nr. an
- Die Etiketten werden dargestellt

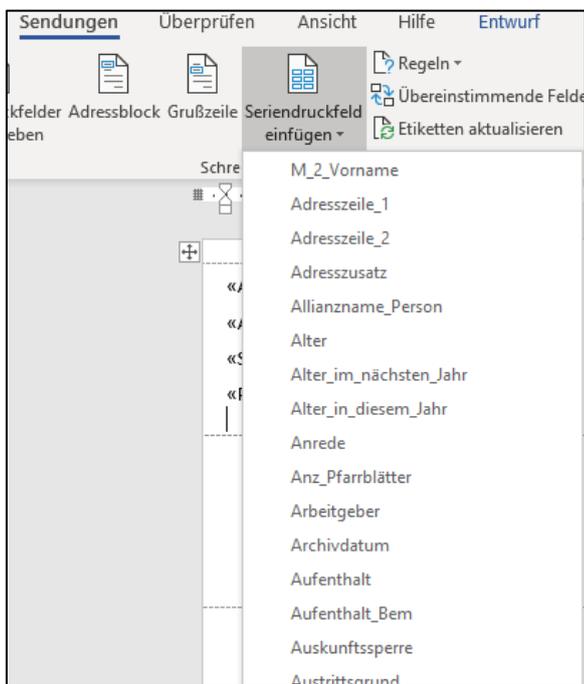


## 1.1 Auswahl Seriendruckfeld «Word»

Über die Seriendruckfelder können Sie sich auswählen, welche Datenfelder Sie anzeigen möchten

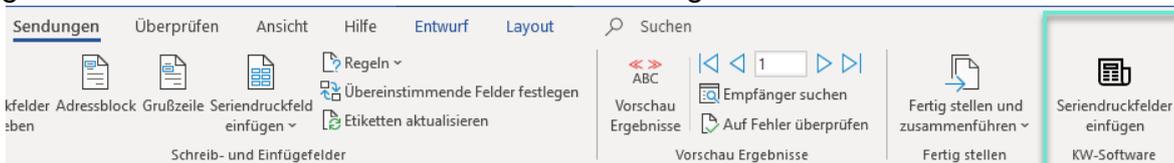


- Wechseln Sie ins Register «Sendungen»
- Nun fügen Sie die Seriendruckfelder ein
- Wichtig: Bitte unterteilen Sie die Seriendruckfelder mit einem normalen «Enter» (nicht Shift-Enter) und fügen Sie bitte keine Leerzeichen ein



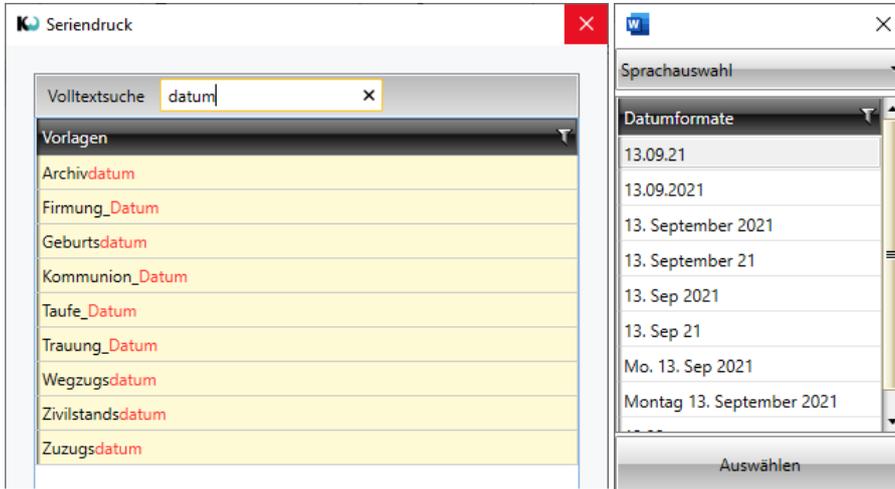
## 1.2 Auswahl Seriendruckfeld «Plug-In KW-Software AG»

Mit unserer Zusatzfunktion «Seriendruckfelder einfügen» können Sie leichter nach dem gewünschten Serienfeld suchen und direkt einfügen:



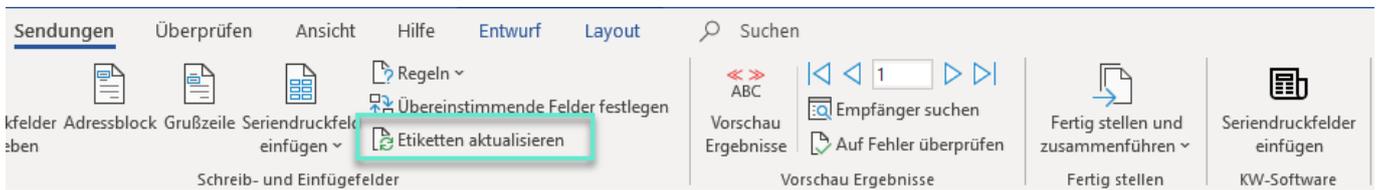
- Wechseln Sie ins Register «Sendungen»
- Klicken Sie auf «Seriendruckfelder einfügen» (ganz rechts)
- Geben Sie nun oben im Fenster den Suchbegriff ein und fügen Sie das gewünschte Textfeld mit Doppelklick ein

- Seriendruckfelder der KW-Software AG eignen sich vor allem dann dafür, wenn man das Datumformat auswählen möchte. Bsp.
  - 13.09.21
  - 13. September 2021
  - Montag, 13. September 2021
  - Etc...



### 1.3 Etiketten Aktualisieren

- **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

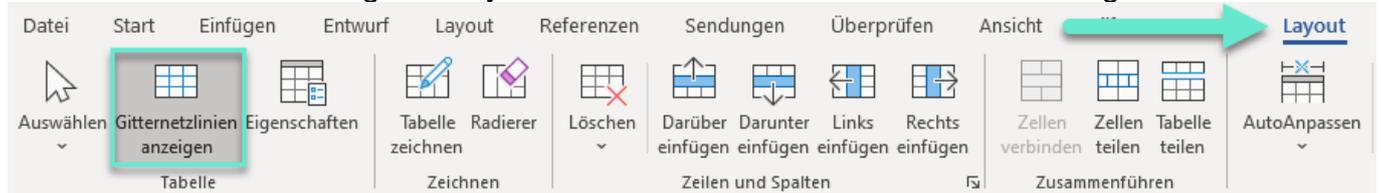
Es kann nun sein, dass die Abstände zwischen den Zeilen und der Abstand vom vorderen Rand nicht korrekt sind – dies muss manuell angepasst werden:

## 2. Etiketten-Vorlage anpassen / einrichten:

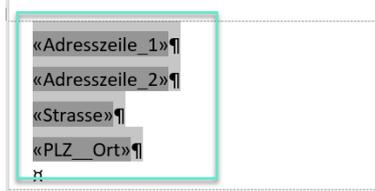
Bitte nehmen Sie alle Anpassungen an Etiketten jeweils direkt in der Vorlage vor, damit diese gespeichert werden und Sie diese nur 1x anpassen müssen.

Es ist hilfreich, wenn Sie die Gitternetzlinien einblenden:

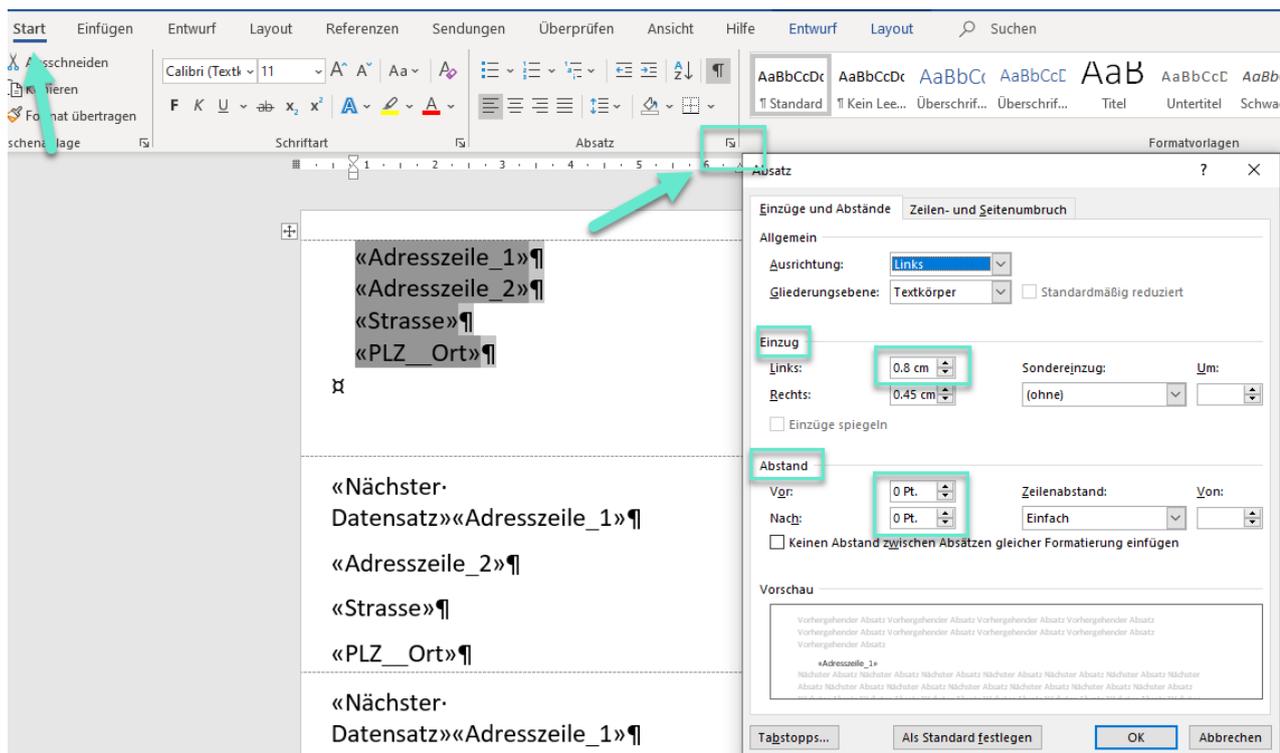
- Wechseln Sie ins Register Layout und wählen Sie «Gitternetzlinien anzeigen» an



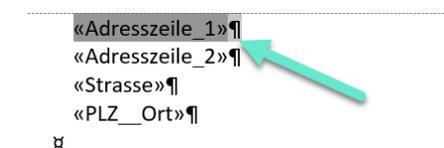
- Markieren Sie anschliessend bitte die komplette 1. Adresse:



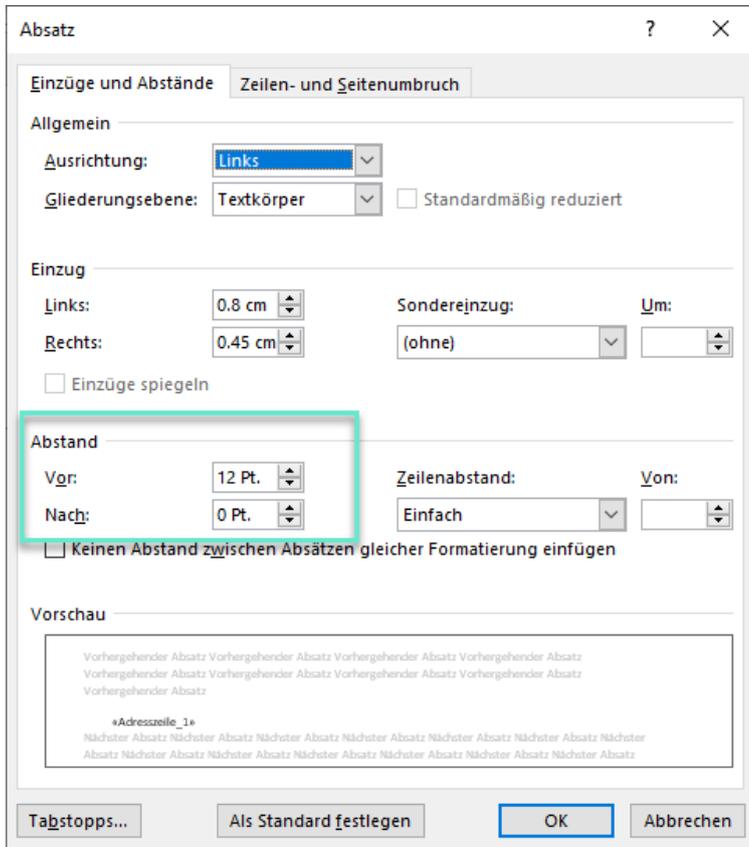
- Klicken Sie nun im Register «Start» auf das kleine Zeichen für «Absatzeinstellungen»
- Im neu geöffneten Fenster können Sie nun den Abstand auf 0 Pt «Vor» und 0 Pt «Nach» anpassen
- Falls der Einzug der Etikette angepasst werden muss, bitte diesen auch gleich anpassen



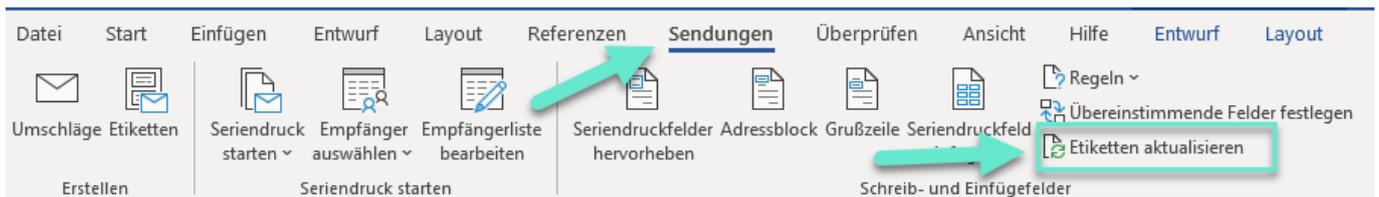
- Markieren Sie nun bitte nur die 1. Zeile der Adresse um den Abstand von oben noch Anzupassen



- 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

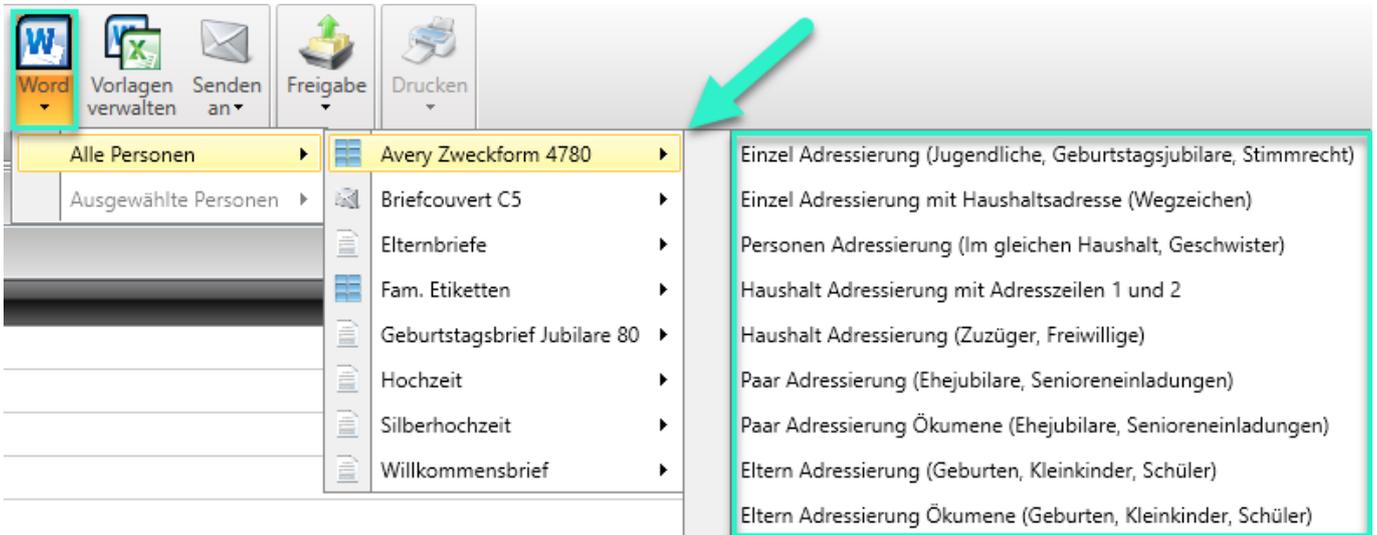


- Sie können die Vorlage nun schliessen, diese wird automatisch gespeichert



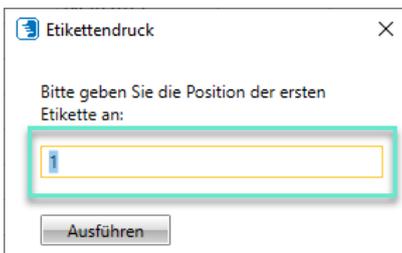
### 3. Etiketten-Drucken:

- 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

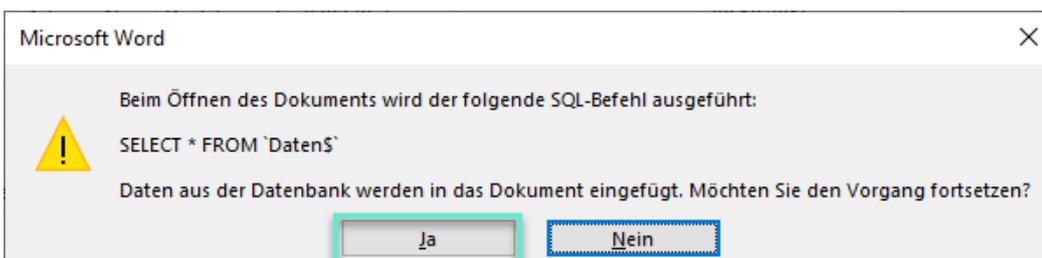


Genauere Beschreibung der **Anschriften** finden Sie unter der Bedienungsanleitung Ansichten-Gruppen-Tabellen [«3 Adressierung»](#)

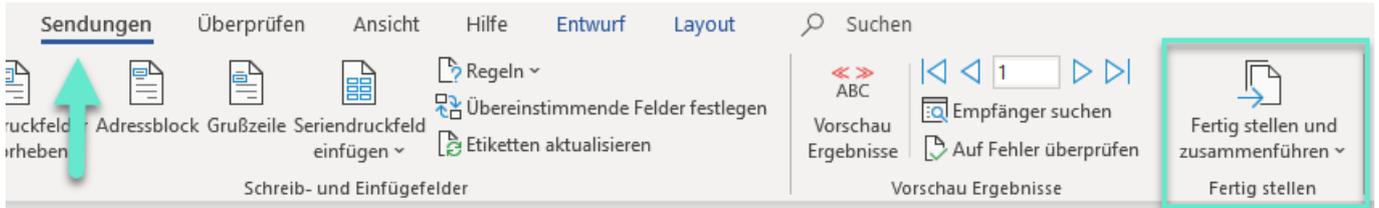
- Geben Sie anschließend an, ab welcher Etikette Sie ihr Blatt bedruckt haben wollen (falls Sie bereits ein paar Etiketten vom 1. Blatt benutzt haben)



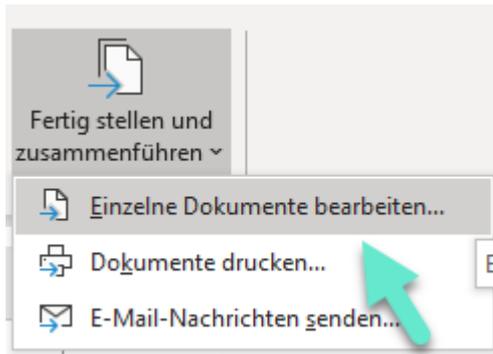
- Falls folgende Meldung erscheint, mit «Ja» beantworten (Die Daten werden von der KiKartei geladen)



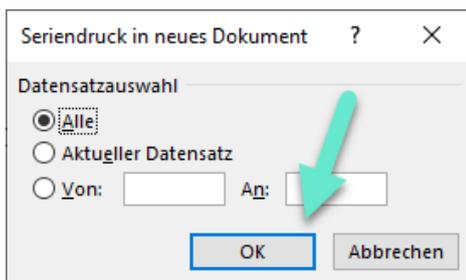
- Ins Register «Sendungen» wechseln und auf «Fertig stellen und zusammenführen» klicken



- «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»

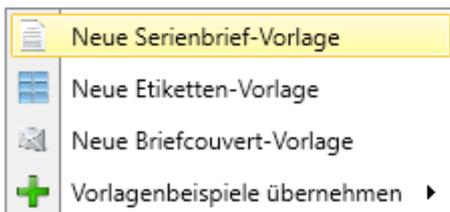


- Die Vorlagenverwaltung wird geöffnet
- Nun können Sie mittels rechte Maustaste mehrere Optionen wählen
- Wählen Sie «Neue Serienbrief-Vorlage» aus

### 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

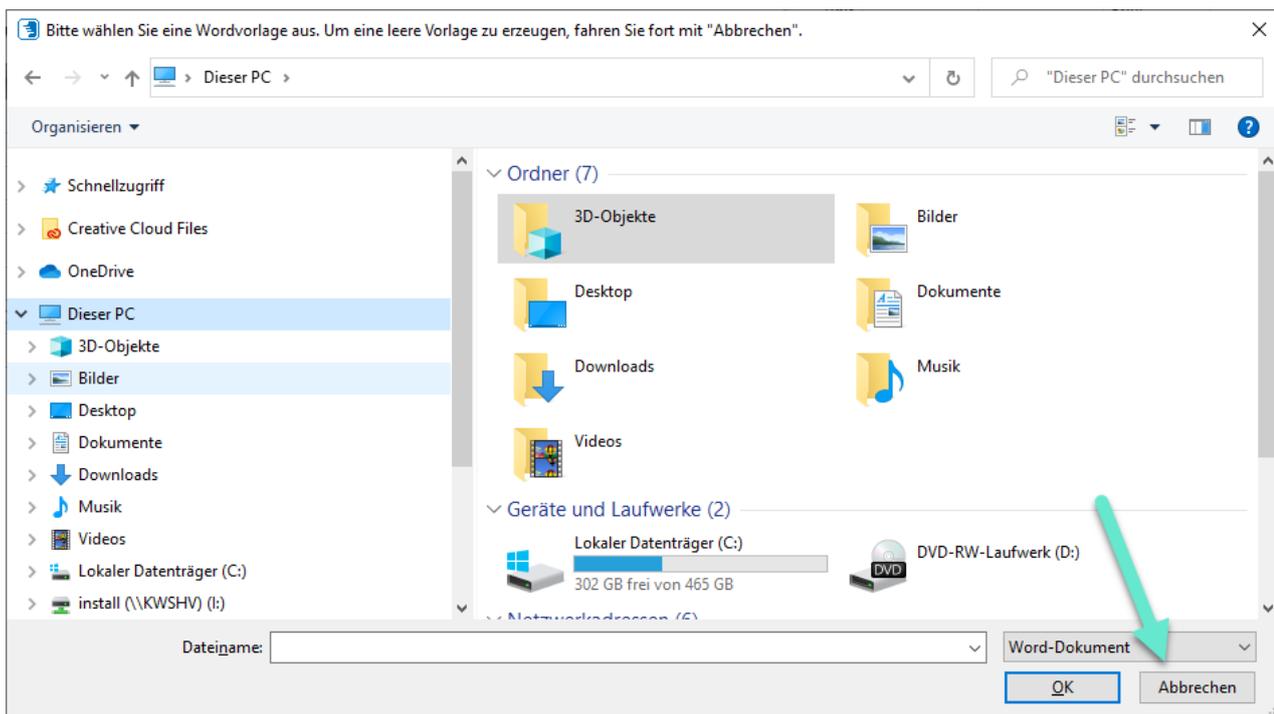


- Neue Zeile mit dem Namen «Neue Vorlage...» erscheint. Das Feld ist bereits blau hinterlegt und Sie können den gewünschten Namen eingeben.

## 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

Seriendruckfelder einfügen finden Sie unter Seite 5.

## 4.1 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

Wenn sich Kinder in einer Gruppe befinden und diese, trotz Eltern Adressierung, anspricht:

### Seriendruckfeld

«Vornamen\_im\_Haushalt\_persönlich»  
«Vornamen\_im\_Haushalt»

### Beispiel (weiblich)

Liebe Emily  
Emily

### Seriendruckfeld

«Vornamen\_im\_Haushalt\_persönlich»  
«Vornamen\_im\_Haushalt»

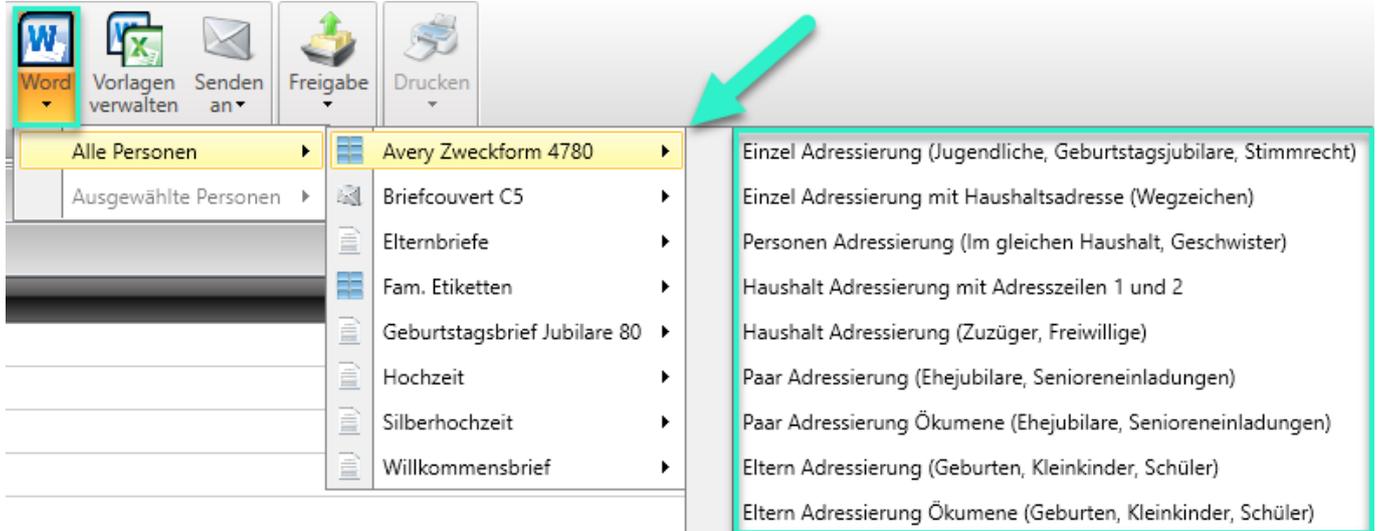
### Beispiel (männlich)

Lieber Joshua  
Joshua

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

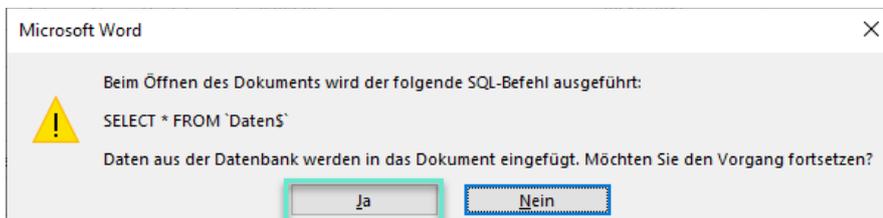
## 5. Serienbrief drucken

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



Genauere Beschreibung der **Anschriften** finden Sie unter der Bedienungsanleitung **Ansichten-Gruppen-Tabellen** «9. Adressierung»

- Falls folgende Meldung erscheint, mit «Ja» beantworten (Die Daten werden von der KiKartei geladen)

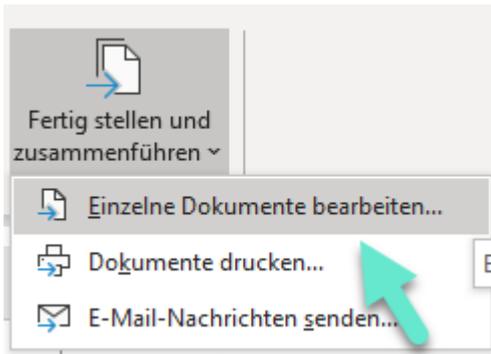


- Ins Register «Sendungen» wechseln und auf «Fertig stellen und zusammenführen» klicken

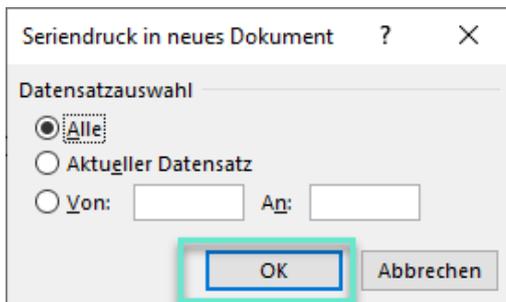




- «Einzelne Dokumente bearbeiten» anwählen



- Bei folgender Meldung auf «OK» drücken:



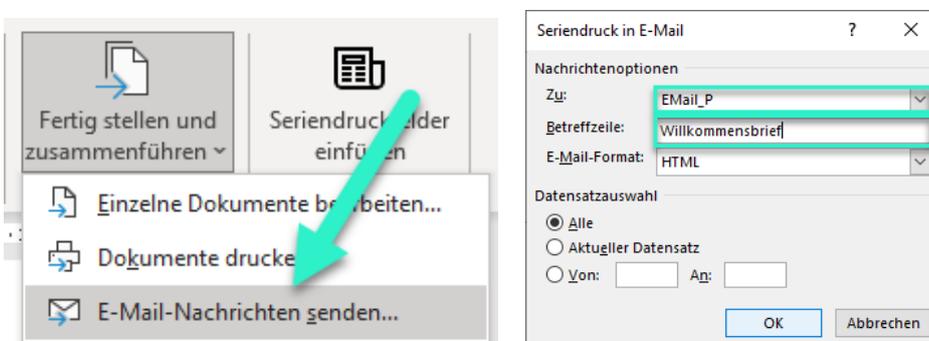
- Nun können Sie die Briefe wie gewohnt kontrollieren und falls nötig kleine Anpassungen im Text vornehmen. Diese Briefe können Sie gerne separat auf Ihrem PC speichern.

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

## 5.1 Serienbriefe als Mailversand

Wenn Man einen Serienbrief fertig stellt, hat man die Möglichkeit den Brief direkt zu drucken (siehe [5.14 Serienbrief drucken](#). Seite 14)

- Im Bereich «Sendungen» auf «Fertig stellen und zusammenführen» klicken
- «E-Mail-Nachrichten senden...» auswählen
- E-Mail-Adressanten wählen. Feld «Email\_P oder Email\_G»
- Betreffzeile einfügen und anschliessend auf ok drücken

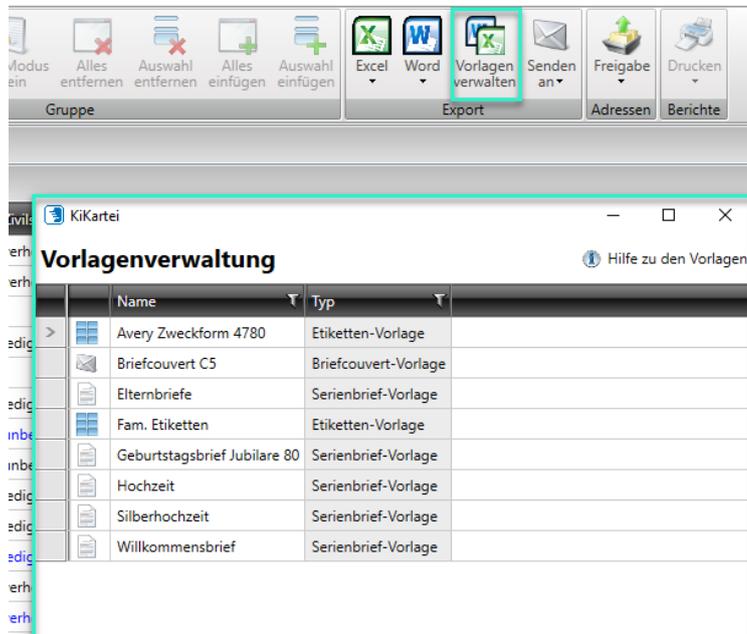


- Der Serienbrief wird **direkt** an die Person via Outlook versendet.
- **Wichtig:** Serienbriefe ohne Adressierung verwenden «Adresszeile 1+2/Strasse/PLZOrt»

## 6. Bestehende Vorlagen bearbeiten

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

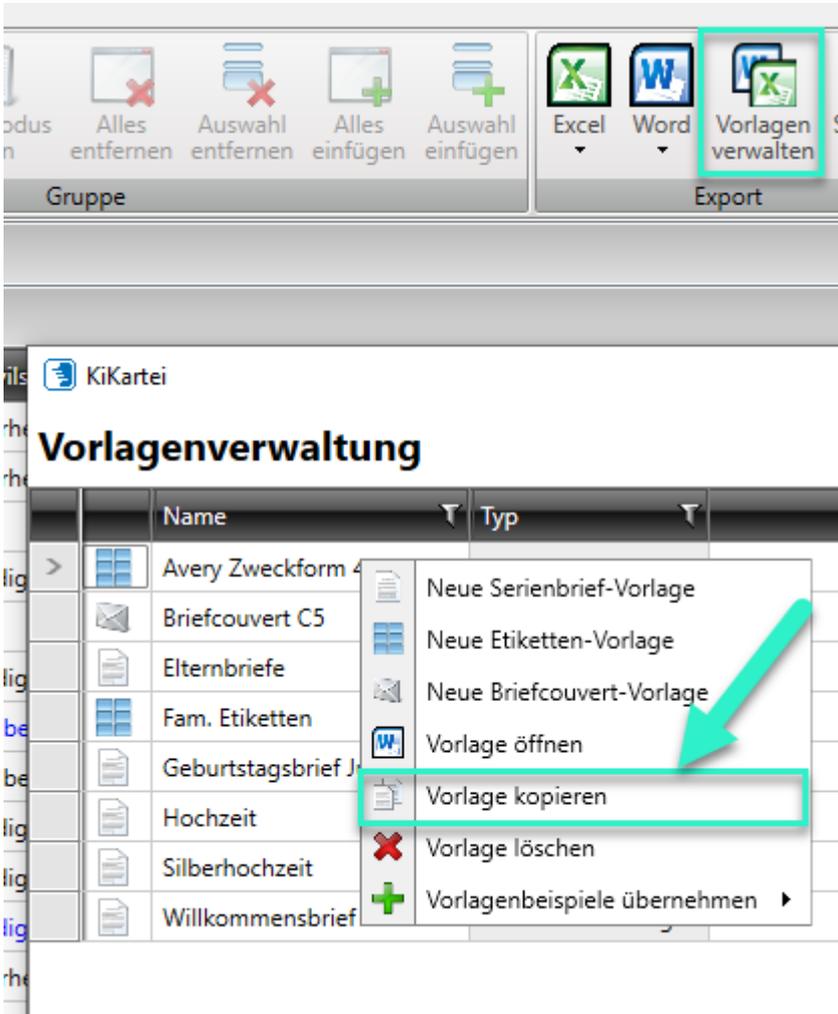
- Im Befehlsmenü auf «Vorlage erstellen» klicken
- Das Fenster Vorlagenverwaltung öffnet sich



- 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

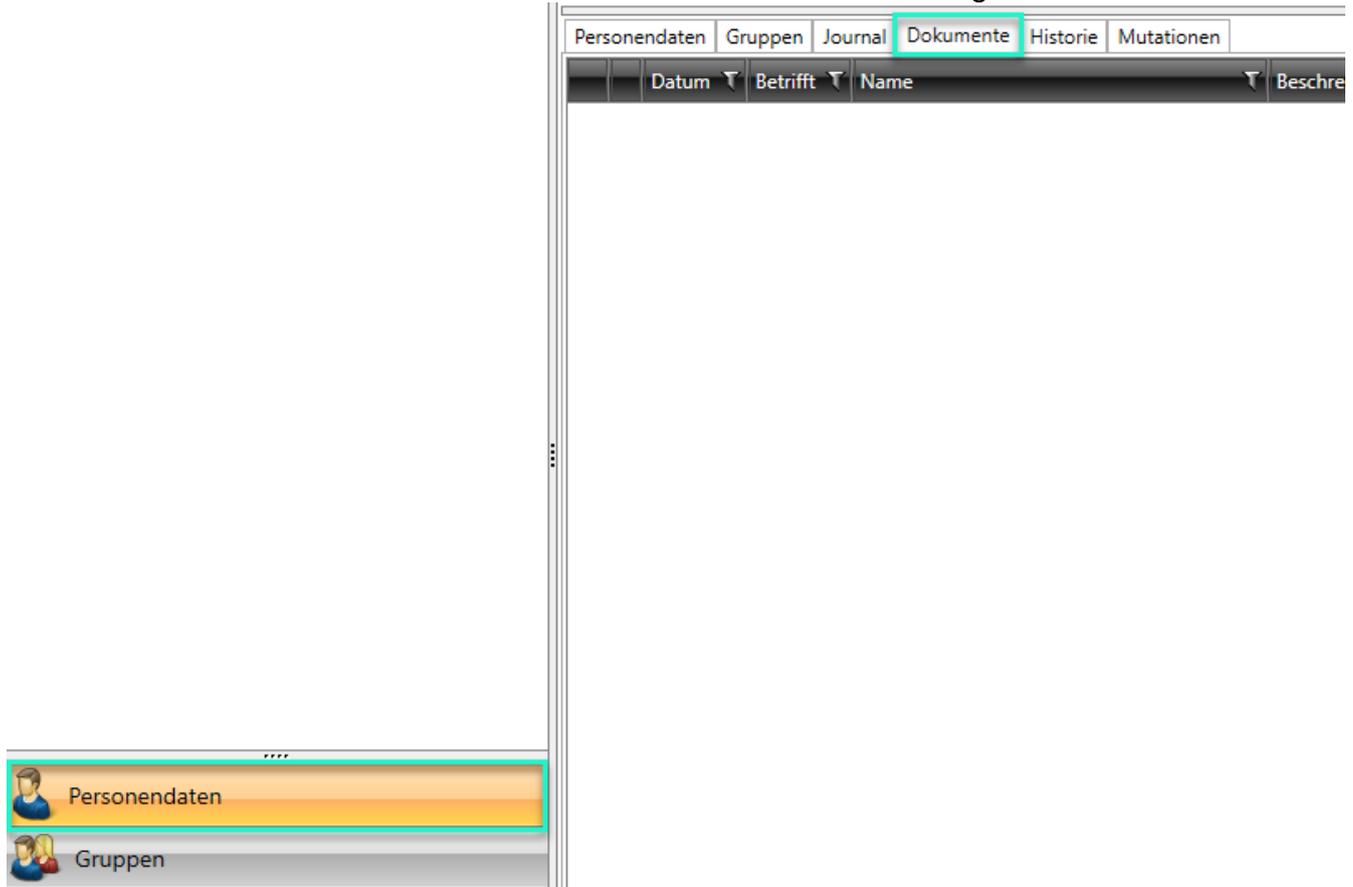


## 8. Serienformulare mit Textmarken-Editor erstellen

Bei den Serienformularen haben Sie die Möglichkeit verschiedene Informationen aus den Daten des Haushaltes zu nehmen. Anders als beim Serienbrief, können Sie nicht nur die Daten der ausgewählten Person herausnehmen, sondern auch die der verknüpften Familienmitglieder.

Infos zur Verknüpfung der Familienmitglieder (Beziehung) finden Sie unter der generellen Bedienungsanleitung: Kapitel 4.6 Übersicht. Punkt 4.6.3 Paar- und Elternbeziehung (Familienbeziehung) erstellen / ändern. [Seite 26](#)

- Wechseln Sie zu den Personendaten anschliessend zu dem Register Dokumente



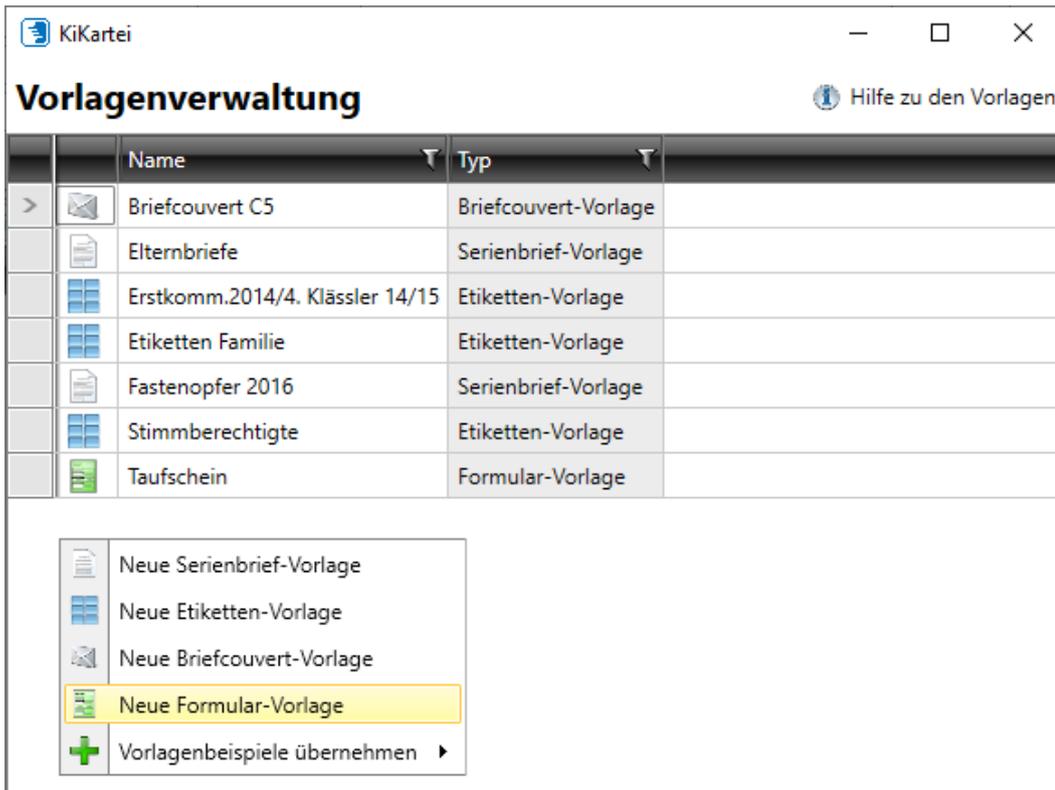
- Gehen Sie oben Links bei «Dokumente» auf Vorlage verwalten.



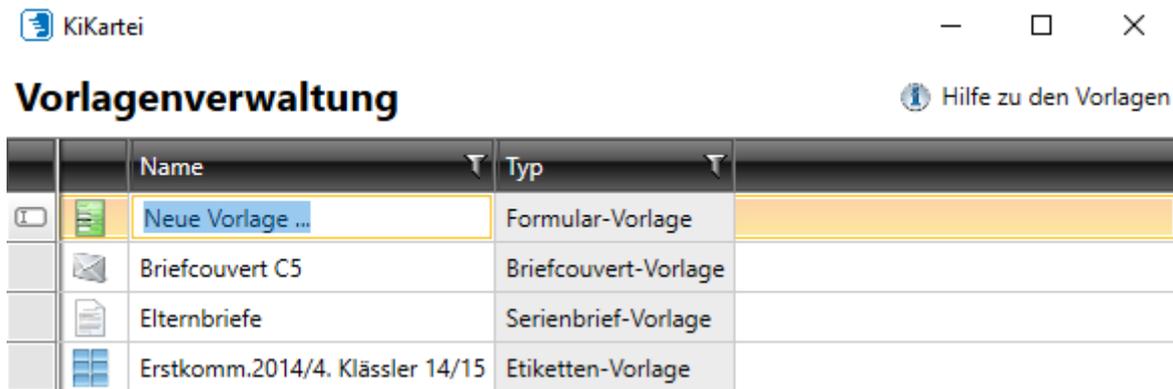
- Die Vorlagenverwaltung wird geöffnet
- Nun können Sie mittels rechte Maustaste mehrere Optionen wählen



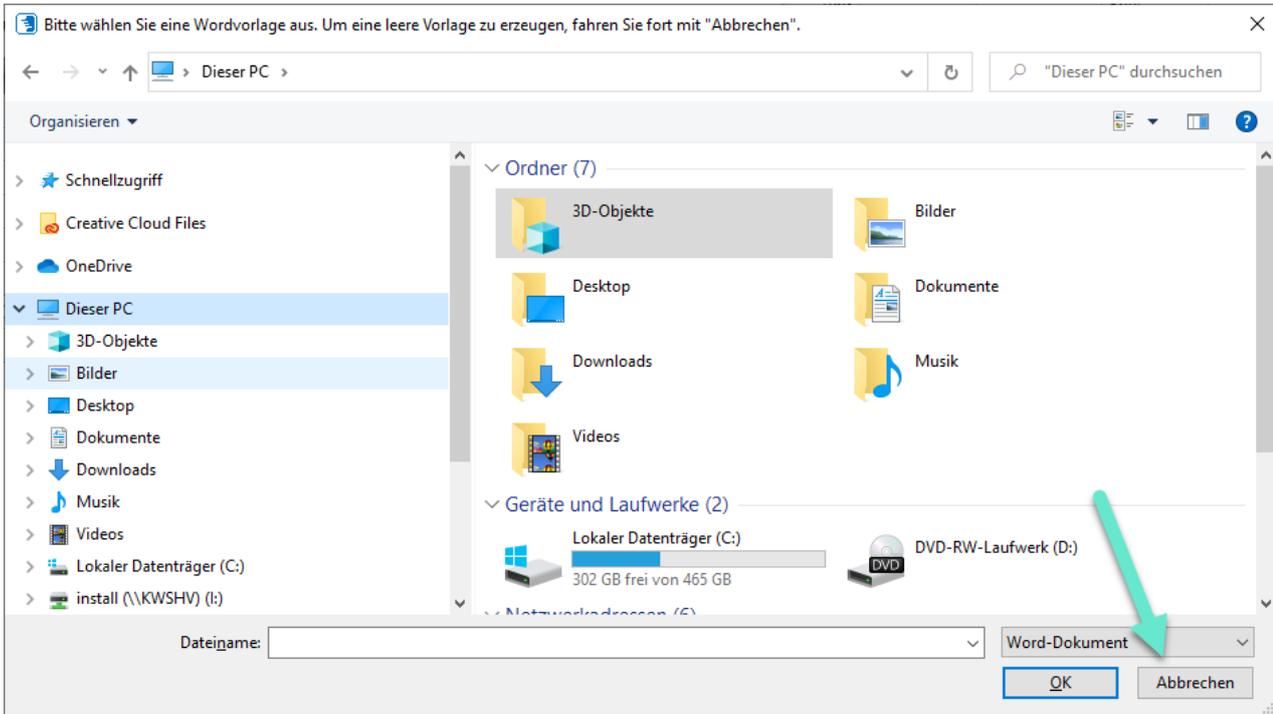
- Wählen Sie «Neue Formular-Vorlage» aus



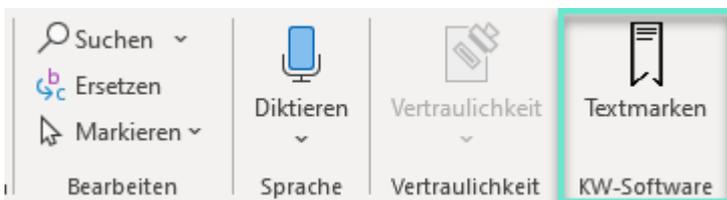
- Neue Zeile mit dem Namen «Neue Vorlage...» erscheint. Das Feld ist bereits blau hinterlegt und Sie können den gewünschten Namen eingeben.



- 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

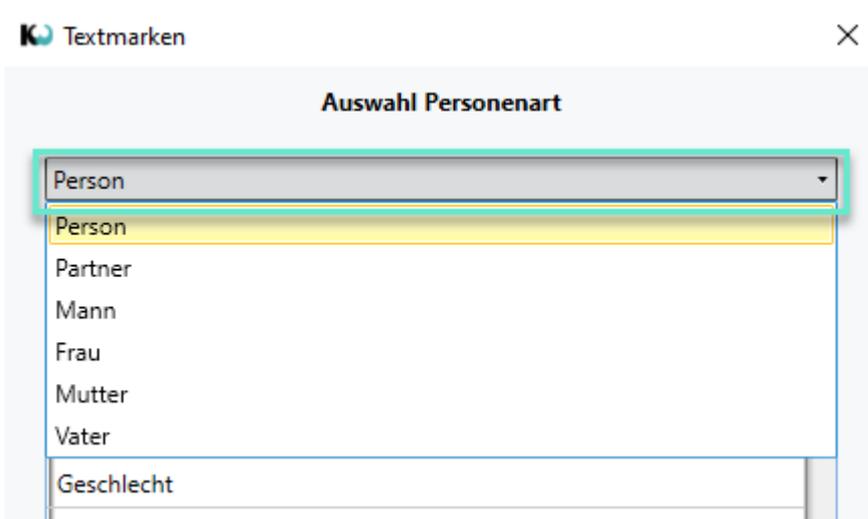


- Sie können auch eine bereits erstellte Vorlage direkt aus dem Windows Explorer mit Drag&Drop in die Vorlagenverwaltung ziehen
- Danach wird MS Word geöffnet
- Um Textmarken-Felder einzufügen, klicken Sie bitte oben im Befehlsmenu auf «Textmarken» -> der Textmarken-Editor öffnet sich



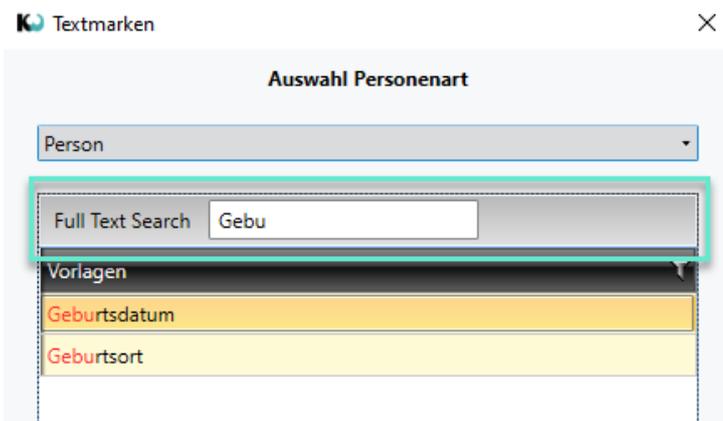
- Wählen Sie oben beim Dropdown «Person» die Person, auf welche die KiKartei sich beim jeweiligen Feld beziehen soll

Anders als bei den regulären Serienbriefen und Etiketten, können Sie bei den Formularen auswählen, wen von den Familienmitgliedern dieses Textfeld betrifft.

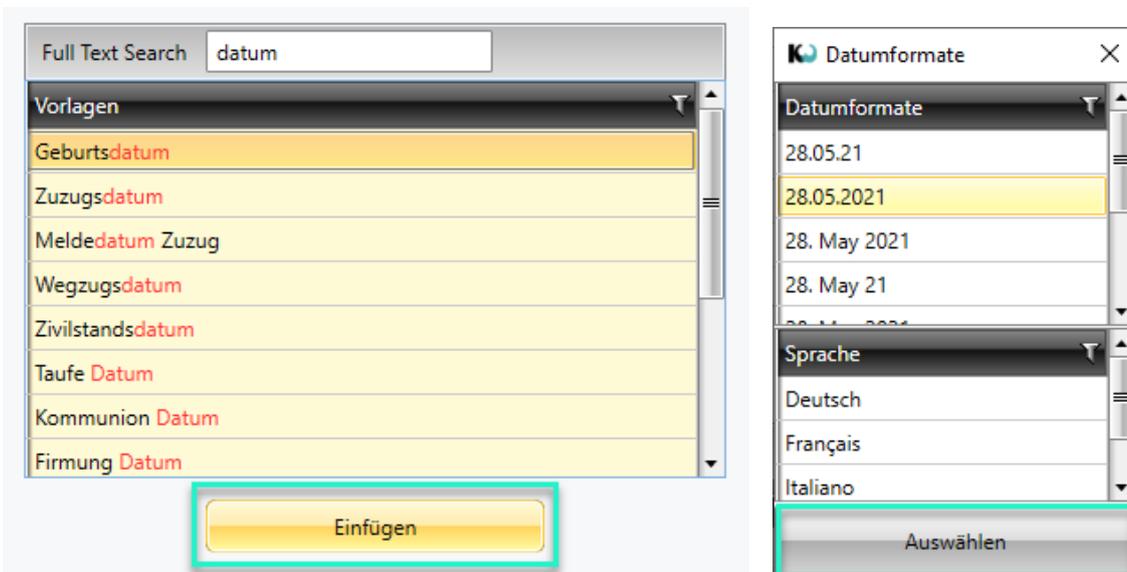




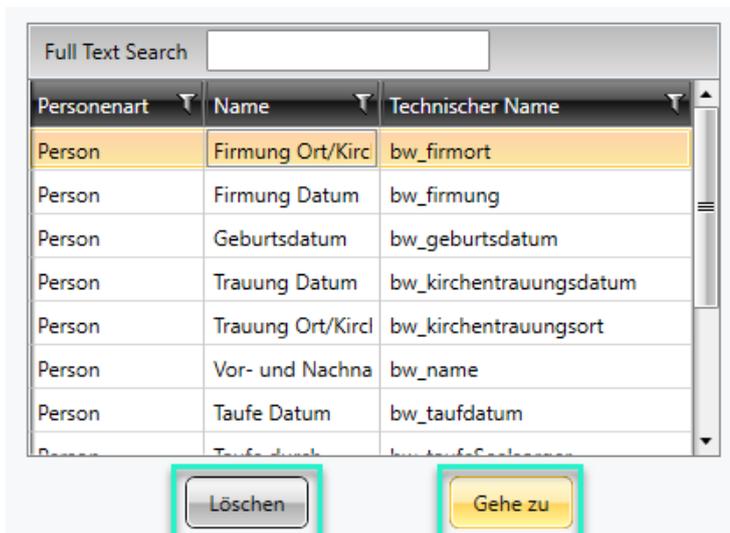
- Im Feld «Full Text Search» können Sie nach dem gewünschten Textmarker suchen:



- Wenn Sie ein Datum wählen, können Sie auf «Einfügen» klicken und so das Format wählen
- Wählen Sie das gewünschte Format und die Sprache aus und klicken Sie auf «Auswählen»



- Im unteren Bereich der Textmarken, können Sie alle gesetzten Textfelder im Dokument nachvollziehen. Um zu der betreffenden Stelle hingeführt zu werden, klicken Sie auf den Button «Gehe zu».
- Sie können falsch gesetzte Textfelder löschen, in dem Sie auf den betreffenden Button «Löschen» klicken.



- Um Textfelder einzufügen, erstellen Sie erst eine leere Vorlage mit den gewünschten Felder

## Eheschein

### Testimonium matrimonii

Amtliche Bestätigung einer kirchlichen Eheschließung

Auszug aus dem Ehebuch der Pfarrei  
 Extractus ex libro matrimoniorum parœciæ

Bräutigam  
*Sponsus*

geboren am  
 natus die

Sohn des  
*filius*

und der  
 et

Braut  
*Sponsa*

geboren am  
 nata die

Tochter des  
*filia*

und der  
 et

sind am  
 die

in der Kirche in  
*in ecclesia*

- Anschliessend können Sie die gewünschten Textfelder einfügen
- Gehen Sie zur betreffenden Person im Register auf Dokumente

## Eheschein

### Testimonium matrimonii

Amtliche Bestätigung einer kirchlichen Eheschließung

Auszug aus dem Ehebuch der Pfarrei  
 Extractus ex libro matrimoniorum parœciæ

Bräutigam  
*Sponsus*

*bw\_name*

geboren am  
 natus die

*dd.MM.yyyy*

Sohn des  
*filius*

*bw\_vater*

und der  
 et

*bw\_mutter*

Braut  
*Sponsa*

*partner\_bw\_name\_1*

geboren am  
 nata die

*dd.MM.yyyy*

Tochter des  
*filia*

*partner\_bw\_mutter*

und der  
 et

*partner\_bw\_vater*

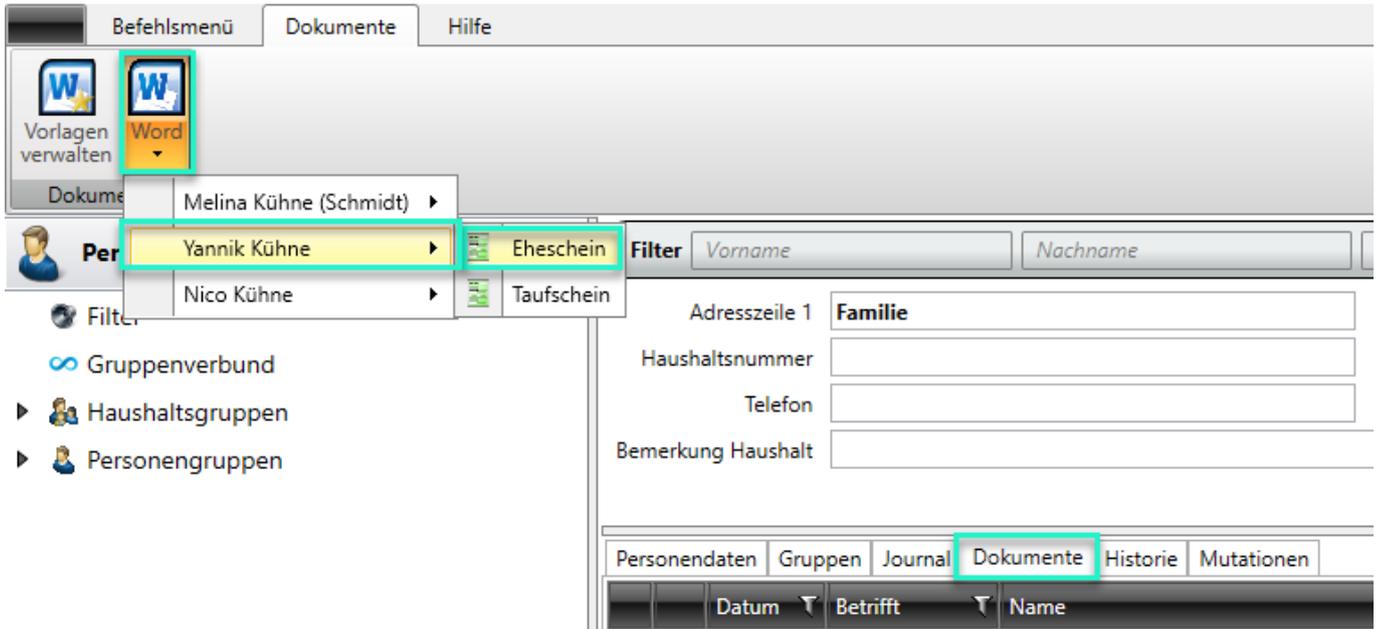
sind am  
 die

*dd.MM.yyyy*

in der Kirche in  
*in ecclesia* *bw\_kirchentrauungsort*



- Klicken Sie auf Word und wählen Sie die betreffende Person aus
- Nehmen Sie die erstellte Formular-Vorlage



- Danach wird MS Word geöffnet

## Eheschein

### Testimonium matrimonii

Amtliche Bestätigung einer kirchlichen Eheschließung

Auszug aus dem Ehebuch der Pfarrei  
Extractus ex libro matrimoniorum parociae

Bräutigam <i>Sponsus</i>	Yannik Kühne
geboren am natus die	17.05.1985
Sohn des <i>filius</i>	Maximilian Kühne
und der	Hannah Kühne
Braut <i>Sponsa</i>	Melina Kühne
geboren am <i>nata die</i>	19.12.1987
Tochter des <i>filia</i>	Elliot Schmidt
und der  et	Sandra Schmidt
sind am die	19.05.1999
	in der Kirche in <i>in ecclesia</i> Böttstein

- Gleichzeitig wird das Formular bei der jeweiligen Person unter Dokumente abgelegt

Datum	Betrifft	Name	Beschreibung
10.06.2021	Yannik Kühne	EhescheinSchulung	Formular-Vorlage