

LaKitaOrga



Benutzerhandbuch

Inhaltsverzeichnis

1.	Programmaufbau.....	5
1.1	Die Menüs.....	5
1.1.1	Der Administrator.....	5
1.1.2	Der Benutzer.....	5
2.	Allgemeine Übersicht	6
2.1	Funktionsumfang für den Administrator.....	6
2.2	Funktionsumfang für den Benutzer.....	6
3.	Die Funktionen im Detail	7
3.1	Login	7
3.2	Admin -> Übersicht.....	7
3.3	Admin -> Anlegen	8
3.4	Admin -> Bearbeiten	8
3.5	Admin -> Urlaub anlegen.....	8
3.6	Anlegen -> Kinder	8
3.7	Anlegen -> Vormund	8
3.8	Anlegen -> Gruppen	8
3.9	Übersicht -> Stammdaten Kind	8
3.10	Übersicht -> Stammdaten Vormund	8
3.11	Übersicht -> Stammdaten Mitarbeiter.....	9
3.12	Übersicht -> Gruppen.....	9
3.13	Übersicht -> Standorte	9
3.14	Bearbeiten -> Kinder.....	9
3.15	Bearbeiten -> Eltern	9
3.16	Bearbeiten -> Standort.....	9
3.17	Bearbeiten -> Gruppen.....	9
3.18	Fibu -> Übersicht Zahlungen.....	9
3.19	Fibu -> Zahlung buchen	10
3.20	Fibu -> Zugangsdaten	10
3.21	Jobs -> Übersicht	10
3.22	Jobs -> Anlegen.....	10
3.23	Logout.....	10
3.24	Layout.....	10
3.25	Drucken	11

3.26 Hilfe	11
Allgemeine Hinweise	11
Tipps und Tricks.....	11
Fehlerhilfe.....	11
Support.....	11
Index.....	12

LaKitaOrga

Benutzerhandbuch

Version 1.0 / 20.03.2019

Essen

Alle Rechte bei TPOA

1. Programmaufbau

Jeder der schon einmal eine Internetseite benutzt hat, sollte sofort mit dem Programmaufbau von LaKitaOrga vertraut sein:

Geben Sie die URL (bzw. <https://www.lakitaorga.de>), die Sie von Ihrem Administrator erhalten haben in Ihren Browser ein und Sie gelangen zur Startseite von LaKitaOrga.

Wie bei einer Website, finden Sie ganz oben (Abbildung 1) die Navigationsleiste, welche die Funktionen der Software thematisch geordnet darstellt.

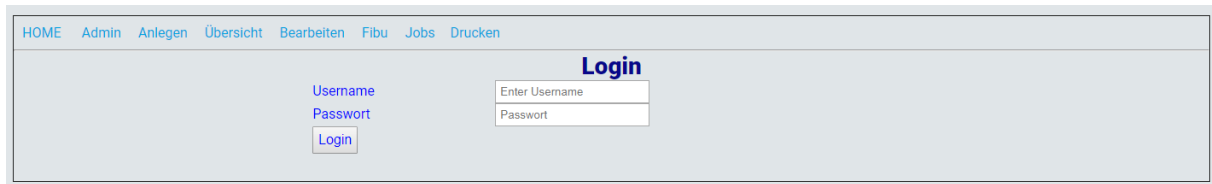


Abbildung 1 – Startseite mit Login und Navigationsleiste

Im Allgemeinen werden Ihnen, beim Überfahren der Einträge der Navigationsleiste mit der Maus, die Funktionen angezeigt, die Ihnen zur Auswahl zur Verfügung stehen (Abbildung 2). Sollte es keine Optionen zu einem Thema geben (bzw. *Drucken*), dann kann der Eintrag direkt angeklickt werden.

1.1 Die Menüs

Fahren Sie mit der Maus über einen der obersten Einträge der Menüleiste, dann öffnen sich nach unten sogenannte *Dropdown-Menüs*, über welche Sie die benötigte Funktion auswählen können.

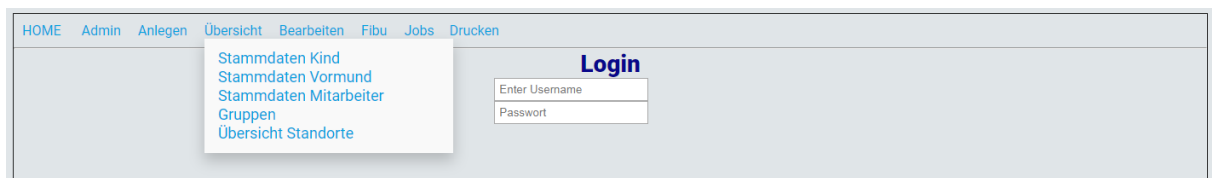


Abbildung 2 – Startseite mit aufgeklapptem Menü

1.1.1 Der Administrator

Unter dem Navigationsleisteneintrag *Admin* finden Sie neben den administrativen Funktionen auch Funktionen die der Übersicht dienen.

Zusätzlich zu den Funktionen des Menüs *Admin*, kann der Administrator über die Funktion Rechtevergabe, einzelne Funktionen mit unterschiedlichen Rechten versehen, sodass die Funktionen, welche dem Benutzer angezeigt werden, variieren können.

1.1.2 Der Benutzer

Welche Funktionen dem Benutzer zur Verfügung stehen, hängt von der aktuell eingestellten Rechtevergabe ab – es ist also durchaus möglich, dass dem Benutzer nicht alle im Folgenden beschriebenen Funktionen angezeigt werden!

➔ **Hinweis**

Durch die aktuell eingestellte Rechtevergabe wird bestimmt, welche Funktionen sichtbar sind und für wen sie sichtbar sind

2. Allgemeine Übersicht

Ihre LaKitaOrga – Software ist konzipiert, um Ihnen die bürokratischen Arbeiten rund um die Verwaltung und Organisation eines Kindergartens/Kindertagesstätte vereinfachen und erleichtern soll.

Vom Anlegen der Stammdaten für Kinder, Eltern/Vormund, Mitarbeiter, Gruppen und Standorte, deren Organisation und Verwaltung, bis hin zur Erfassung und Kontrolle von Beitragszahlungen, macht Ihnen die LaKitaOrga das Leben so leicht es geht.

Eingaben werden Ihnen nach Möglichkeit vorgeschlagen oder zur Auswahl angeboten, um Fehler zu minimieren – in vielen Fällen sind manuelle Eingaben daher gar nicht vorgesehen.

Neben der Organisation und Administration, sind an den verschiedensten Stellen Möglichkeiten vorgesehen, um sich über alle Vorgänge Übersicht zu verschaffen.

Ein mehrschichtiges und anpassbares Rechtssystem regelt die Zugriffsmöglichkeiten für verschiedene Benutzergruppen.

2.1 Funktionsumfang für den Administrator

Der Funktionsumfang für den Administrator ist uneingeschränkt.

Neben den Verwaltungs- und Organisationsaufgaben den Kindergarten betreffend, kann der Administrator auch die Funktionsweise der Software festlegen, bzw. deren Funktionsweise überwachen. Nachfolgend werden also nicht nur die Funktionen zur Steuerung der Software beschrieben, sondern auch die Möglichkeiten der Überwachung des Systems und der Fehleranalyse.

Der Administrator kann Benutzer mit unterschiedlichen Rechten ausstatten; er kann Gruppen anlegen, um Benutzer mit gleichen Rechten zusammen zu fassen und organisieren zu können.

2.2 Funktionsumfang für den Benutzer

➔ Hinweis

Durch die aktuell eingestellte Rechtevergabe wird bestimmt, welche Funktionen sichtbar sind und für wen sie sichtbar sind

Der Benutzer hat, je nach Status seiner Rechte, Zugriff auf einen eingeschränkten Funktionsumfang. In der Standardeinstellung ist dem Benutzer ein Eingriff in die Funktionsweise oder Konfiguration der Software nicht möglich. Ebenso stehen ihm diverse Monitoring-Funktionen nicht zur Verfügung.

Der Administrator kann den Umfang der Zugriffsmöglichkeiten des Benutzers um einzelne Funktionen erweitern.

3. Die Funktionen im Detail

Die Beschreibung der Funktionen erfolgt unabhängig von der Unterteilung in verschiedene Benutzer-Gruppen, bzw. Benutzer-Rechte.

➔ Hinweis

Werden Ihnen Funktionen nicht angezeigt, besitzen Sie dafür möglicherweise keine Zugriffsrechte! Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Administrator!

3.1 Login

Wenn Sie die Startseite der LaKitaOrga – Software aufrufen (bzw. <http://www.lakitaorga.de> – die URL erhalten Sie von Ihrem Administrator) gelangen Sie zuerst zum Login.

Durch die Eingabe von Username und Passwort starten sie die Software mit den Ihnen zugewiesenen Rechten.

➔ Hinweis

Sollten Sie Ihren Benutzernamen oder Ihr Passwort 3 Mal falsch eingeben, werden Sie vom System gesperrt und können sich nicht mehr anmelden – kontaktieren Sie in diesem Fall Ihren Administrator.

3.2 Admin -> Übersicht

Gesperrte Nutzer

Möchten Sie einen Benutzer wieder freischalten, geht das über die Vergabe eines neuen Passwortes (siehe dazu: *Admin -> Bearbeiten*).

offene Mitgliedsbeiträge

Sie bekommen hier eine Übersicht aller noch offenen Mitgliedsbeiträge, geordnet nach dem Namen des Kindes. Angezeigt werden außerdem der Name des Vormundes, der Monat für den eine Zahlung noch aussteht und ein Link, der Sie direkt zu Funktion führt, wo der Betrag manuell verbucht werden kann (siehe dazu: *Fibu->Zahlung buchen*).

Urlaubsliste

Übersicht von Mitarbeiter und Zeitraum

Userliste

Übersicht über alle aktuell angelegten Benutzer gegliedert nach ID / Username / Benutzerrecht / Name / Gruppe / letzte Passwortänderung / E-Mail.

letzte 10 Änderungen

Diese Übersicht zeigt das Protokoll der letzten an der Software vorgenommenen Änderungen. Sollten Unregelmäßigkeiten oder Fehler im Programmablauf vorkommen, kann diese Übersicht

eine wertvolle Hilfe sein. Es werden hier das Datum und der Username gespeichert und eine Beschreibung des Vorgangs ausgegeben.

3.3 Admin -> Anlegen

In dieser Maske legen Sie neue Mitarbeiter an. Neben den Stammdaten ordnen Sie Ihm hier auch die Gruppe und damit auch den Standort zu. Außerdem vergeben Sie die Benutzerrechte.

3.4 Admin -> Bearbeiten

Sollten sich die Stammdaten eines Mitarbeiters ändern, oder soll der Mitarbeiter einer anderen Gruppe / Standort zugeordnet werden, benutzen Sie dieses Menü.

Falls ein Mitarbeiter sein Passwort vergessen haben sollte, können Sie dies auch in dieser Maske erledigen. Das Passwort wird dem Mitarbeiter als Klartext per E-Mail zugesandt; die Speicherung erfolgt verschlüsselt.

3.5 Admin -> Urlaub anlegen

Wählen Sie den Mitarbeiter aus dem Dropdown-Menü aus und tragen Sie Urlaubsstart und Urlaubsende ein.

3.6 Anlegen -> Kinder

Hier können die Stammdaten vom Kind eingetragen werden, der Vormund wird zugeordnet, die Gruppe ausgewählt und das Eintrittsdatum hinterlegt.

➔ Hinweis

Bevor sie ein Kind anlegen, müssen Sie die/den Vormund angelegt haben, da eine manuelle Auswahl des Vormunds an dieser Stelle nicht vorgesehen ist; der Vormund wird automatisch zur Auswahl angezeigt, sobald Sie 2 Buchstaben des Nachnamens in das Feld eingetragen haben.

3.7 Anlegen -> Vormund

In dieser Maske finden Sie die Eingabeformulare für die Stammdaten des Vormunds. Sie können zwei Vormunde auf einmal anlegen; es ist auch möglich nur einen Vormund anzulegen.

Beachten Sie, dass der/die Vormund(e) vor dem Anlegen eines Kindes angelegt sein müssen!

3.8 Anlegen -> Gruppen

Vergeben Sie hier einen Namen für die neue Gruppe und wählen Sie den Standort aus. Der Standort wird Ihnen vorgeschlagen, sobald sie 2 Buchstaben des Gruppennamens eingeben.

3.9 Übersicht -> Stammdaten Kind

Die Stammdaten des Kindes werden Ihnen angezeigt, wenn Sie mindestens 2 Buchstaben des Nachnamens eingeben.

In der Anzeige der Stammdaten erhalten Sie ebenfalls die Möglichkeit, sich die zugehörige Gruppe, sowie die Vormunde anzeigen zu lassen.

3.10 Übersicht -> Stammdaten Vormund

Die Stammdaten des Vormundes werden Ihnen angezeigt, wenn Sie mindestens 2 Buchstaben des Nachnamens eingeben.

In der Anzeige der Stammdaten des Vormunds erhalten Sie auch die Möglichkeit, sich das zum Vormund gehörende Kind anzeigen zu lassen.

3.11 Übersicht -> Stammdaten Mitarbeiter

Die Stammdaten des Mitarbeiters werden Ihnen angezeigt, wenn Sie mindestens 2 Buchstaben des Nachnamens eingeben.

In der Anzeige der Stammdaten des Mitarbeiters erhalten Sie auch die Möglichkeit, sich die Gruppe des Mitarbeiters anzeigen zu lassen.

3.12 Übersicht -> Gruppen

Wählen Sie die Gruppe aus dem Dropdown-Menü aus und Sie erhalten eine Übersicht aller Mitarbeiter der Gruppe, sowie eine Liste aller Kinder dieser Gruppe. Die Liste der Gruppe enthält außerdem einen Verweis auf den/die Vormund(e).

3.13 Übersicht -> Standorte

Wählen Sie den Standort aus dem Dropdown-Menü aus und Sie erhalten die Stammdaten des Standortes und können sich hier den Leiter des Standortes anzeigen lassen.

3.14 Bearbeiten -> Kinder

Nachdem Sie zwei Buchstaben des Nachnamens des Kindes eingegeben haben, können Sie eine Auswahl übernehmen und bekommen die Stammdaten des Kindes angezeigt. Alle Felder sind mit den gespeicherten Daten ausgefüllt und können einfach überschrieben werden.

Nach der Änderung können Sie die neuen Daten speichern.

3.15 Bearbeiten -> Eltern

Nachdem Sie zwei Buchstaben des Nachnamens des Elternteils eingegeben haben, können Sie eine Auswahl übernehmen und bekommen die Stammdaten des Elternteils angezeigt. Alle Felder sind mit den gespeicherten Daten ausgefüllt und können einfach überschrieben werden.

Nach der Änderung können Sie die neuen Daten speichern.

3.16 Bearbeiten -> Standort

Wenn Sie einen Standort zum Bearbeiten aus dem Dropdown-Menü ausgewählt haben, wird Ihnen eine Maske mit den Stammdaten des Standortes zum Bearbeiten angezeigt. Sie können die angezeigten Einträge ändern indem Sie sie überschreiben.

Die neuen Einträge werden gespeichert.

3.17 Bearbeiten -> Gruppen

Nach der Auswahl des Standortes bekommen Sie die Möglichkeit den Namen, sowie die ID des Standortes zu ändern.

3.18 Fibu -> Übersicht Zahlungen

➔ Hinweis

In dieser Auswahl muss ein Name ausgewählt werden – geben Sie dazu 2 Buchstaben des Nachnamens ein und wählen einen Namen der angezeigten Auswahl aus.

Eine manuelle Eingabe des Namens ist nicht vorgesehen!

Für einen ausgewählten Namen stehen Ihnen alle Kombinationen der Dropdown-Menüs zur Einschränkung der Suche zur Verfügung.

Angezeigt werden Ihnen das Datum, der Status und der Betrag.

3.19 Fibu -> Zahlung buchen

Einen offenen Monatsbetrag können Sie ganz einfach buchen, indem Sie mithilfe der Dropdown-Menüs das Jahr und den Monat für die Buchung auswählen.

Den Namen wählen Sie aus, indem Sie mindestens 2 Buchstaben des Nachnamens des Kindes eingeben und einen Eintrag aus den Vorschlägen auswählen. Eine manuelle Eingabe des Namens ist nicht möglich.

Der muss manuell eingegeben werden. Akzeptiert werden Beträge mit maximal zwei Stellen hinter dem Komma.

3.20 Fibu -> Zugangsdaten

Um einen automatischen Abgleich der Zahlungseingänge zu erhalten, muss in dieser Maske jedes Feld in der vorgegebenen Weise ausgefüllt sein.

Die Daten sind über dieses Menü jederzeit änderbar.

3.21 Jobs -> Übersicht

Die Personaleinsatzplanung (-> Jobs) wird Ihnen gruppenspezifisch angezeigt. Klicken Sie auf *Gruppensuche*, werden Ihnen alle aktuellen Jobs angezeigt. Wollen Sie die Anzeige einschränken, geben Sie in das Eingabefeld den Gruppennamen ein.

3.22 Jobs -> Anlegen

Soll ein neuer Job angelegt werden, sind dazu ein Starttermin und ein Endtermin zu wählen. Zur Eingabe der Daten genügt es in das Eingabefeld zu klicken und den Termin aus dem sich öffnenden Kalender auszuwählen.

Der Mitarbeiter und die Gruppe werden aus den Dropdown-Menüs eingestellt.

Sind die Eingaben gemacht, können sie gespeichert werden.

3.23 Logout

Um sich sicher vom System abzumelden, benutzen Sie bitte diesen Button. Wenn Sie diesen Menüeintrag nicht benutzen, kann das ein Sicherheitsrisiko beinhalten.

Siehe auch -> Allgemeine Hinweise

3.24 Layout

Diese Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, die Software im laufenden Betrieb auf ein anderes Layout umzustellen.

Sollte Ihnen die Schriftgröße oder die Farbgebung aufgrund einer Sehschwäche Probleme bereiten, können Sie mithilfe dieses Menüeintrags ein barrierefreies Layout wählen.

3.25 Drucken

Sollten Sie an einer beliebigen Stelle der Software einen Ausdruck der angezeigten Daten machen wollen, benutzen Sie diesen Menüeintrag. Die Ansicht wird automatisch für einen Ausdruck optimiert angezeigt und kann ausgedruckt werden.

3.26 Hilfe

Um Ihnen auch während der Arbeit mit der Software die Möglichkeit zu geben bei Problemen in der Hilfe nachschlagen zu können, haben wir das vorliegende Benutzerhandbuch in die Software integriert.

Allgemeine Hinweise

- Das Anlegen von Standorten ist nur durch eine Erweiterung der Software möglich.
- Bevor Kinder angelegt werden können, muss mindestens ein Vormund angelegt sein.
- Um sich vom System abzumelden benutzen Sie den Menüeintrag *Logout*. Dies ist der sicherste Weg um sich abzumelden, da in diesem Fall alle zwischengespeicherten Daten (Session) gelöscht werden.

Tipps und Tricks

Eingabefelder mit Suchfunktion

Überall, wo Ihnen Vorschläge angezeigt werden, wenn Sie mindestens 2 Buchstaben des Nachnamens eingeben, müssen Sie nicht die ersten 2 Buchstaben des Nachnamens eingeben; es genügt, wenn Sie Buchstaben wählen die an einer beliebigen Stelle des Nachnamens vorkommen.

Geben Sie mehr als 2 Buchstaben ein, wird die Anzeige der Vorschläge Ihrer Eingabe entsprechend verfeinert.

Fehlerhilfe

Sollte Ihnen nur ein leerer weißer Bildschirm angezeigt werden (-> Whitescreen), deutet das in vielen Fällen auf eine fehlerhafte Datenbankabfrage hin. In diesem Fall sollten sie die im Browser angezeigte Adresse notieren und sich an Ihren Admin, bzw. an den Support wenden.

Support

TPOA Software GmbH

Deutschlandweite Support-Hotline: 0180 666.666 (ruf mich an)

Bitte beachten Sie die Bürozeiten

Index

A

Admin	7
Anlegen	<i>Siehe Admin</i>
Anlegen -> Gruppen	8
Anlegen -> Kinder	8
Anlegen -> Vormund	8

B

barrierefreies Layout	10
Bearbeiten -> Gruppen	10
Bearbeiten -> Standort	9
Benutzerrecht	7
Benutzerrechte	8

D

Dropdown-Menüs	5
----------------------	---

E

E-Mail	8
--------------	---

F

Farbgebung	<i>Siehe Layout</i>
Fehlerhilfe	11
freischalten	7
Funktionen	7

G

Gesperrte Nutzer	7, 8
Gruppe	7
Gruppen	6, 9

I

ID	7
----------	---

J

Jobs	10
------------	----

L

Layout	10, 11
letzte 10 Änderungen	7
letzte Passwortänderung	7
Login	7
Logout	10

M

Menüs	5
-------------	---

N

Navigationsleiste	5
-------------------------	---

O

offene Mitgliedsbeiträge .. 7, Siehe Zahlung buchen	
---	--

P

Passwort	7
Personaleinsatzplanung	<i>Siehe Jobs</i>
Programmaufbau	5

R

Rechtevergabe	5
---------------------	---

S

Schrittgröße	<i>Siehe Layout</i>
Stammdaten Kind	8
Stammdaten Mitarbeiter	9
Stammdaten Vormund	9
Standorte	9
Startseite	5, 7

U

URL	
Startseite	5, 7
Urlaub anmelden	8
Userliste	7
Username	7

V

Vormund	8
---------------	---

W

Whitescreen	11
-------------------	----

Z

Zahlung buchen	7
Zugriffsrechte	7