



# **Bedienungsanleitung für Kitas**



Februar 2019

Simplevisor © 2019

## Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung .....	1
2	Bedienungsanleitung .....	1
2.1	Admin .....	1
2.2	Kita Regenbogen .....	2
2.2.1	Neue Kinder erfassen .....	2
2.2.2	Kita-Aktivitäten verwalten.....	3
2.2.3	Kinder-Login bearbeiten/löschen .....	3
2.2.4	Stunden-Rapporte ausgeben.....	5
2.3	Tagesheft.....	7
2.3.1	Eingabe von Kindern und Mutationen von Kinderinformationen.....	9
2.3.2	Aktivitäten setzen .....	11
2.3.3	Kinder hinzufügen .....	11
2.3.4	Aktive Kinder .....	12
2.4	Archiv .....	13
2.4.1	Gruppen.....	13
2.4.2	Kinder .....	13
3	Schlusswort und Kontaktangaben .....	14

## 1 Einleitung

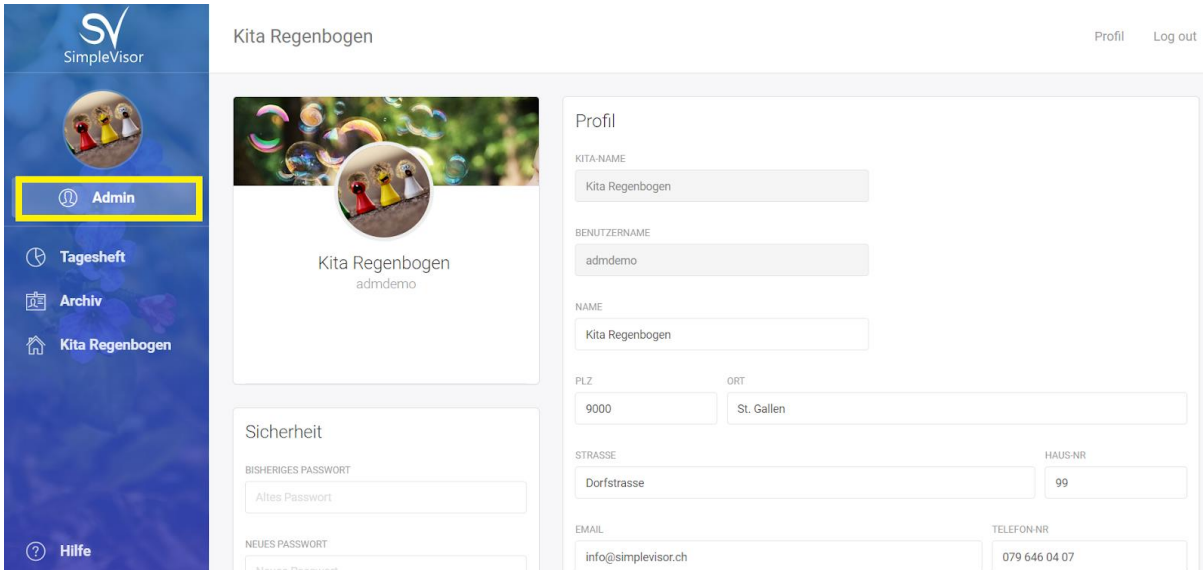
Das Gründerteam mit Elia, Fabian, Ivan und Niclas freuen sich sehr, dass Sie sich für SimpleVisor entschieden haben. Wie es der Firmenname bereits zur Sprache bringt, soll die Anwendung und die Handhabung unkompliziert, schlicht – eben simpel – sein. Dieses Dokument soll Sie am Anfang unterstützen und Ihnen aufzeigen, was Sie wo auf der Plattform finden können.

Die vier Kategorien: Admin, Tagesheft, Archiv und Kita Namen (in unserem Beispiel den Namen «Kita Regenbogen») finden Sie in den Untertiteln (siehe Punkt 2.1 – 2.4).<sup>1</sup>

## 2 Bedienungsanleitung

### 2.1 Admin

Unter Admin können Sie das Passwort und die Benutzerdaten anpassen.



The screenshot shows the SimpleVisor Admin interface. On the left is a blue sidebar with the SimpleVisor logo at the top. Below the logo are four menu items: 'Admin' (highlighted with a yellow box), 'Tagesheft', 'Archiv', and 'Kita Regenbogen'. At the bottom of the sidebar is a 'Hilfe' (Help) icon. The main content area is titled 'Kita Regenbogen' and has 'Profil' and 'Log out' links in the top right corner. The 'Profil' section contains a profile picture of three children and the text 'Kita Regenbogen admdemo'. Below this is a 'Sicherheit' (Security) section with fields for 'BISHERIGES PASSWORT' (Old Password) and 'NEUES PASSWORT' (New Password). To the right of the profile picture is a 'Profil' form with fields for 'KITA-NAME' (Kita Regenbogen), 'BENUTZERNAME' (admdemo), 'NAME' (Kita Regenbogen), 'PLZ' (9000), 'ORT' (St. Gallen), 'STRASSE' (Dorfstrasse), 'HAUS-NR.' (99), 'EMAIL' (info@simplevisor.ch), and 'TELEFON-NR.' (079 646 04 07).

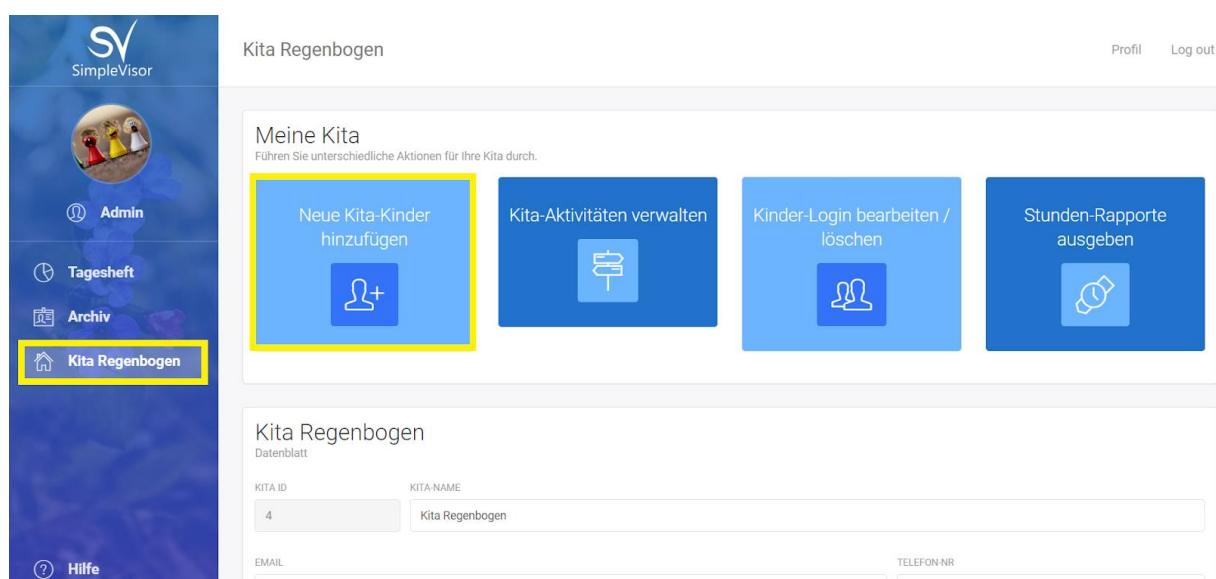
<sup>1</sup> Vermerk: In dieser Arbeit wird der Einfachheit halber die maskuline Form verwendet, was jedoch keineswegs bedeutet, dass damit nicht beide Geschlechter gemeint sind.

## 2.2 Kita Regenbogen

Unter Kita Regenbogen können Sie sämtliche Einstellungen verwalten – bspw. neue Kinder oder Haupttätigkeiten erfassen. Falls Sie weder neue Kinder erfassen, neue Kita-Aktivitäten verwalten, Kinder-Login bearbeiten/ löschen noch Stunden-Rapporte ausgeben wollen, bitten wir Sie, direkt beim Punkt 2.3 «Tagesheft» weiterzufahren.

### 2.2.1 Neue Kinder erfassen

Unter Kita Regenbogen können Sie neue Kinder erfassen und hinzufügen.

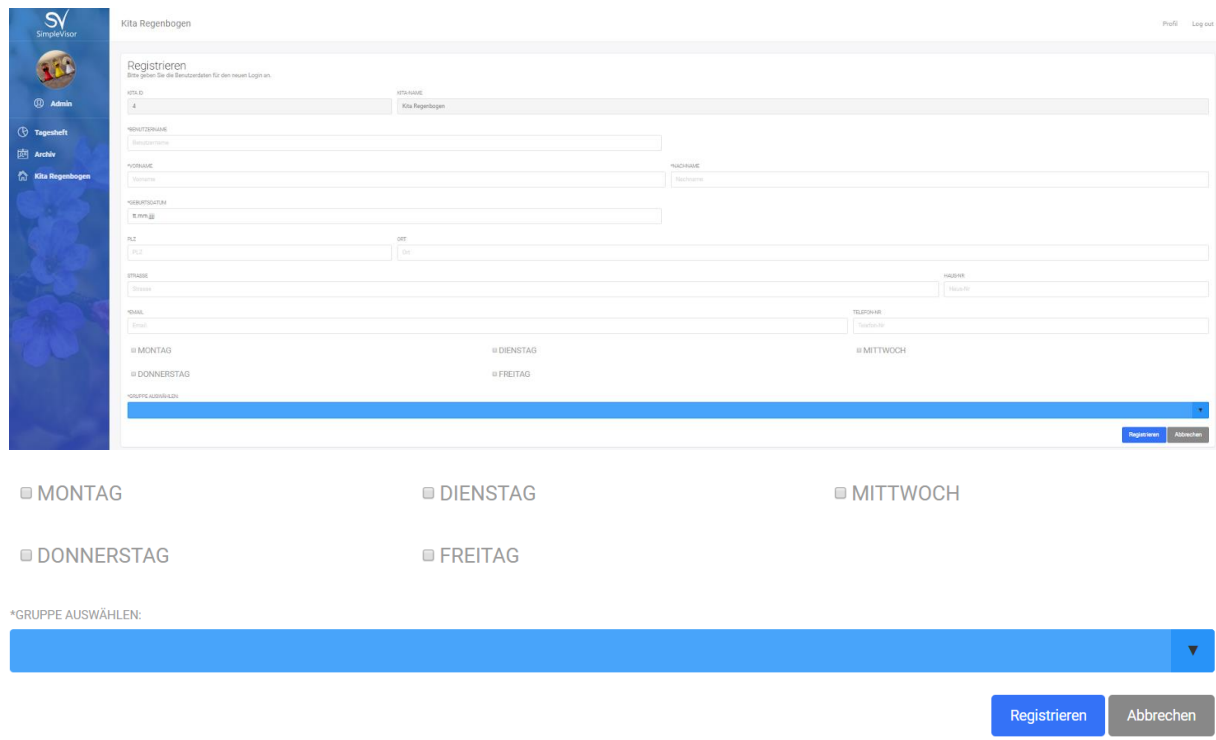


Nun können Sie die Benutzerdaten des jeweiligen Kindes erfassen (siehe Abbildung auf nächster Seite). Sie müssen die mit einem Sternchen \* versehenen Felder zwingend ausfüllen. Der Benutzername wird automatisch mit Vor- und Nachname des Kindes generiert und kann während des erfassen von neuen Kindern noch bearbeitet werden.

*Vermerk: Der Benutzername kann nachträglich nicht mehr geändert werden.*

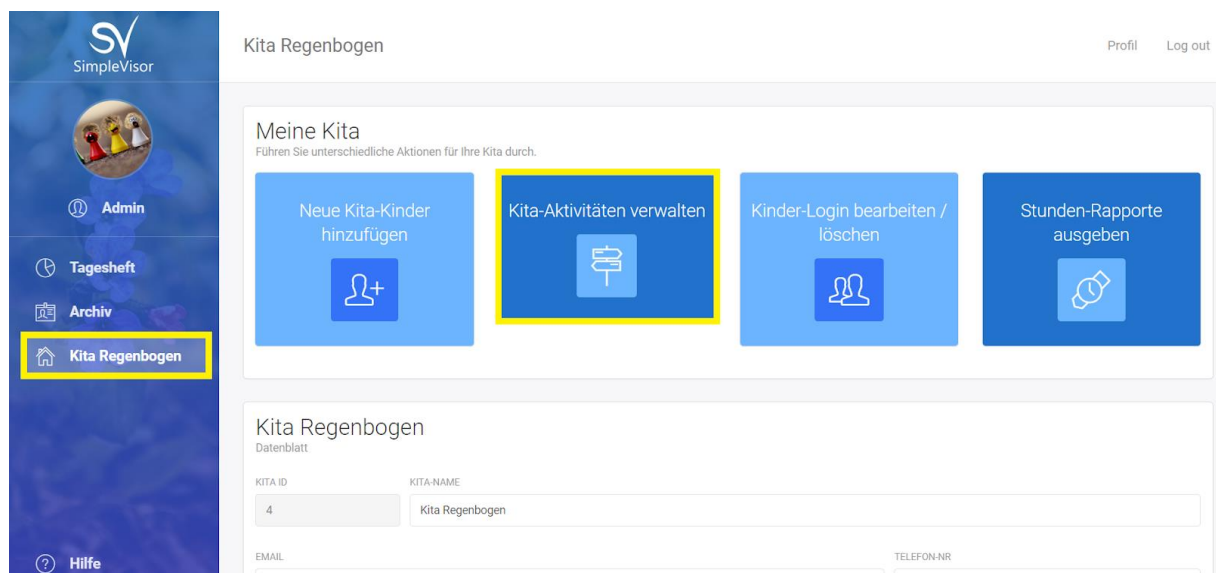
Wählen Sie zu unterst die Gruppe und die wöchentlichen regelmässigen (!) Anwesenheitstage des Kindes aus. Nachdem die Benutzerdaten gespeichert wurden, kann das PDF mit den Login-Daten der Eltern direkt ausgedruckt werden.

*Vermerk: Sie sollten hier nur die regelmässigen Tage anwählen. Wie Sie manuell ein Kind hinzufügen, sehen Sie anschliessend im Punkt 2.3.4. Ist ein Kind ausnahmsweise an einem Tag anwesend, wird dies im System als Zusatztag angesehen.*



## 2.2.2 Kita-Aktivitäten verwalten

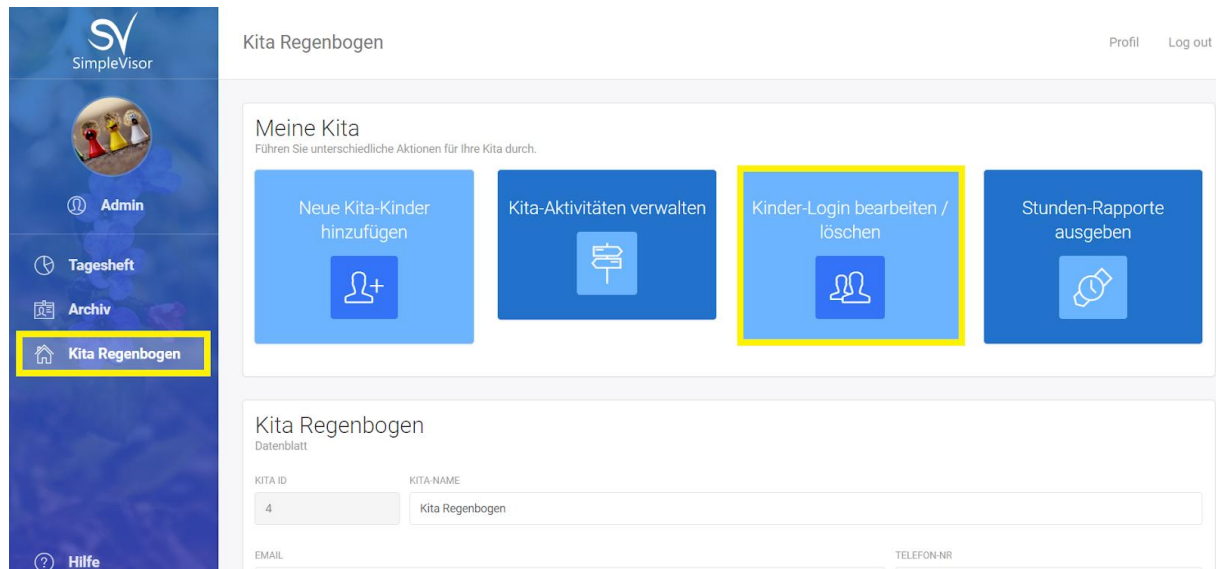
Unter Kita Regenbogen können Sie Ihre Kita-Aktivitäten verwalten respektive erstellen und abändern.



Damit Sie gemeinsame Aktivitäten nicht bei allen Kindern manuell erfassen müssen, können Sie hier eine Vorlage erstellen, die anschliessend bei allen Kindern automatisch angezeigt wird. Geben Sie der Aktivität einen Namen und fügen Sie ein Bild hinzu. (Vermerk: Dieses Bild wird den Eltern angezeigt.) Vorhandene Aktivitäten können Sie durch deren Auswahl modifizieren oder löschen.

### 2.2.3 Kinder-Login bearbeiten/löschen

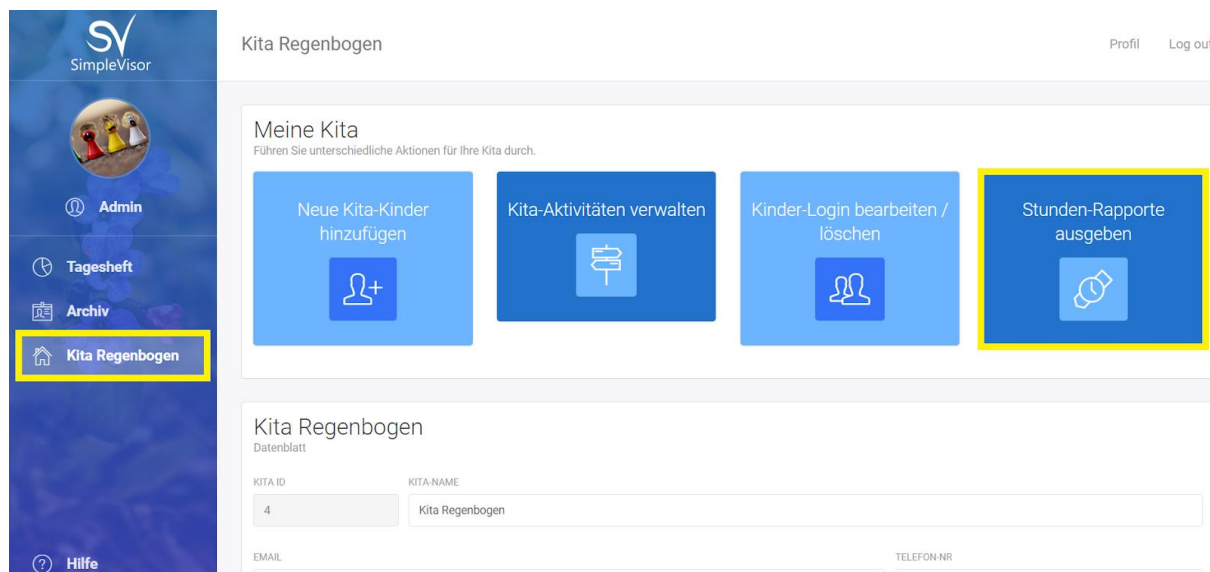
Unter Kita Regenbogen können Sie die Mutationen bei den Kindern vornehmen.



Wählen Sie die Gruppe des Kindes sowie das jeweilige Kind an, bei dem Sie eine Mutation vornehmen möchten. Sie können nun die Benutzerdaten, die Anwesenheitstage und/oder die Gruppenzugehörigkeit anpassen. Sofern der gesetzliche Vertreter das Passwort einmal vergessen haben sollte, könnten Sie es hier herauslesen oder zurücksetzen und mittels PDF Vorlage ausdrucken und mitteilen. Ihnen als Betreuer steht ebenfalls die Möglichkeit offen, dass Passwort zurückzusetzen und das neue Kennwort via eines PDF-Ausdrucks dem gesetzlichen Vertreter zuzustellen.

## 2.2.4 Stunden-Rapporte ausgeben

Unter Kita Regenbogen können Sie die Stunden-Rapporte ausgeben.



Die auszuwertenden Stunden werden wie folgt aus den Auswertungen der Stundenrapporten sowie den Spezialtagen unterschieden:

### 2.2.4.1 Kinder Stundenrapport

Wählen sie die Gruppe, das Kind, den Monat aus und klicken Sie anschliessend auf das Feld 'Stunden auswerten'.

Die Tage werden unterschiedlich markiert:

Grün markiert = Normaler Tag

Rot markiert = Zusatz-Tag

Blau markiert = Eingewöhnungs-Tag

#### Kinder Stundenrapport

Hier können die monatlichen Stunden jedes Kindes rapportiert werden.

GRUPPE AUSWÄHLEN

BENUTZER AUSWÄHLEN

MONATSAUSWAHL

NORMALER-TAG



ZUSATZ-TAG



EINGEWÖHNUNGS-TAG



DATUM

ZEIT (VON - BIS)

STUNDEN

TOTAL

Stunden auswerten

2.2.4.2 Auswertung Spezialtage

Wählen Sie die Gruppe, den Tagestyp, das Datum aus und klicken Sie danach auf das Feld ‘Tage auswerten’. Nun werden die Spezialtage (Eingewöhnungs- und/oder Zusatztage) des ganzen Monats aufgelistet.

Die Tage werden unterschiedlich markiert:

Rot markiert = Zusatz-Tag

Blau markiert = Eingewöhnungs-Tag

Auswertung Spezialtage

Hier können die monatlichen Spezialtage jeder Gruppe rapportiert werden.

GRUPPE AUSWÄHLEN

TAGESTYP AUSWÄHLEN

MONATSAUSWAHL

ZUSATZ-TAG

EINGEWÖHNUNGS-TAG

NAME

DATUM


ZEIT (VON - BIS)

STUNDEN

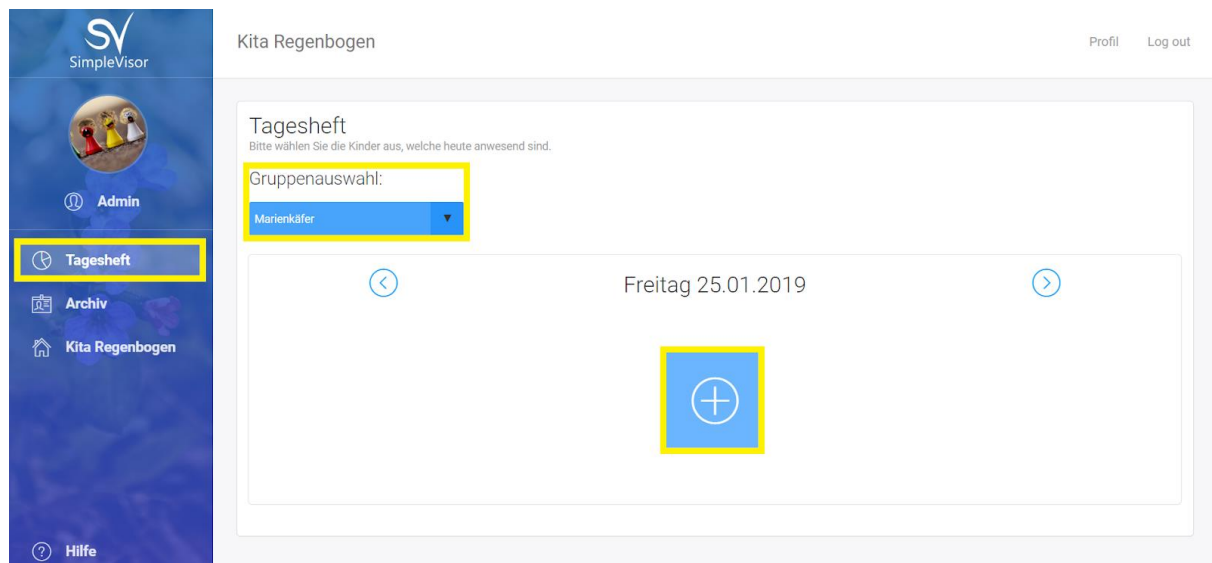
Tage auswerten



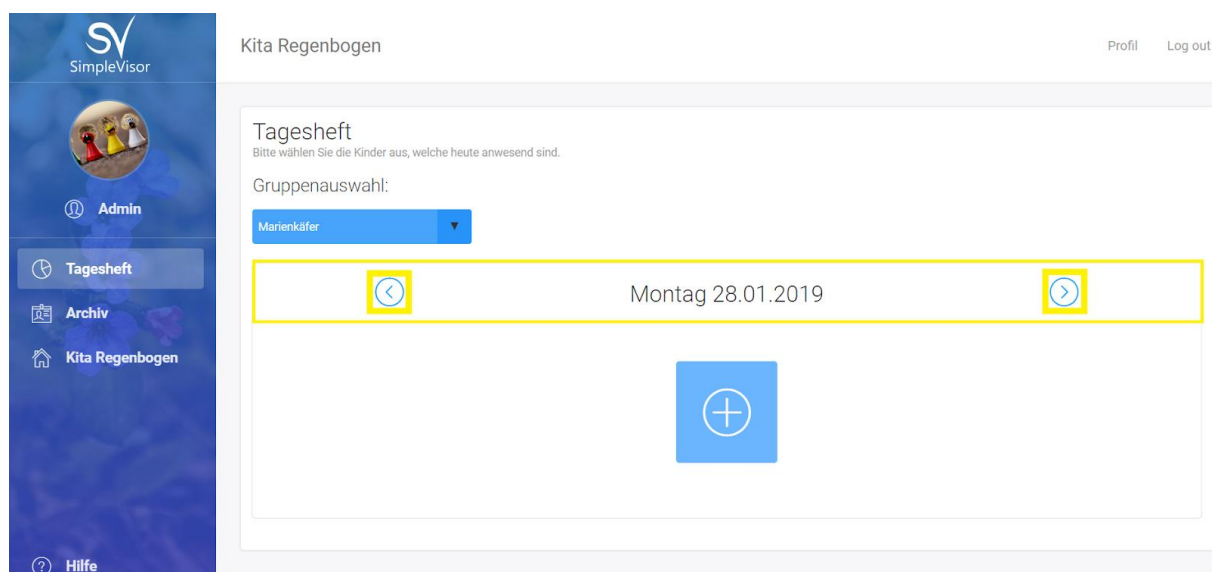
## 2.3 Tagesheft

Unter dem Tagesheft können Sie die täglichen Aktivitäten, die Ereignisse der Gruppen oder eines einzelnen Kindes ergänzen. Wählen Sie hierzu im Menü 'Tagesheft' unter der Rubrik 'Gruppenauswahl' Ihre Gruppe aus. Anschliessend können Sie das Tagesheft aktivieren, indem Sie auf das Symbol  klicken. Nun können Sie die Informationen der Kinder erfassen.



*Vermerk: Es stehen nur diejenigen zur Auswahl, welche an diesem Tag anwesend sind.*

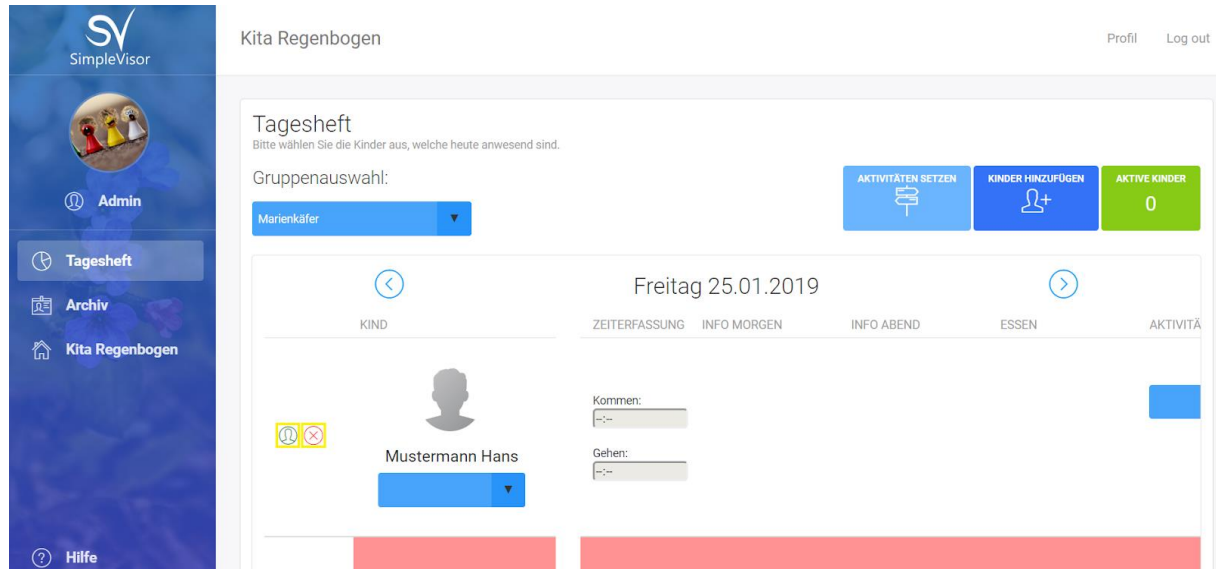


Wenn Sie Informationen von den vergangenen oder den zukünftigen Tagen herauslesen oder notieren möchten, können Sie mittels den Pfeilen links und rechts den gewünschten Kalendertag auswählen.




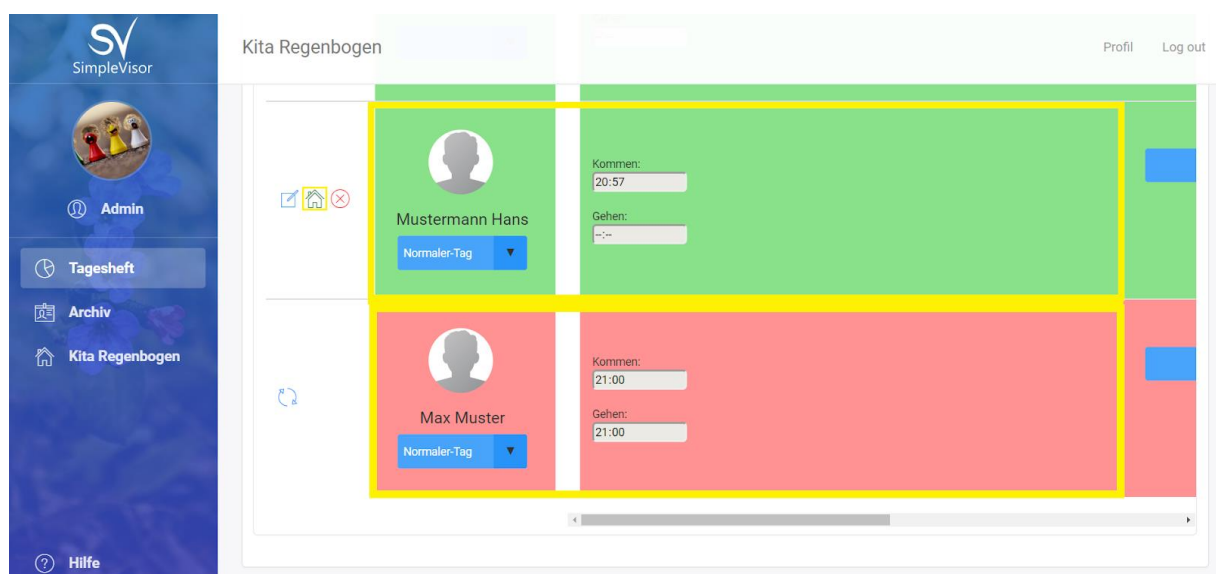
## Anwesenheit und Abwesenheit der Kinder

Sobald die Kinder in der Kita ankommen, können Sie sie mittels des Symbols  aktiv setzen – hierbei wird automatisch die Zeit erfasst. Bei Abwesenheiten infolge Krankheit oder Ferien können Sie die Kinder mit einem Klick auf das Zeichen  inaktiv setzen.




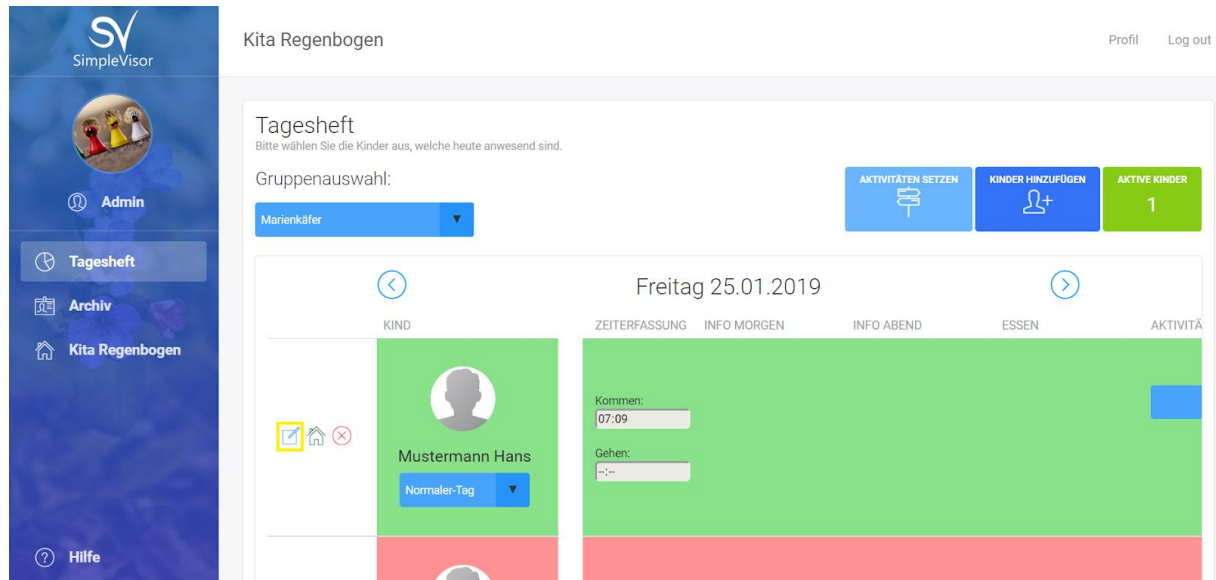
Nachdem das einzelne Kind aktiv gesetzt worden ist, wird dessen Hintergrund grün markiert. Eine rote Markierung weist auf eine Abwesenheit hin. Enthält ein Kind keinen grünen oder roten Hintergrund, wurde bei ihm vom heutigen Tag noch nichts erfasst.

Sobald das Kind nach Hause geht, können Sie die Zeit mittels der Auswahl des Symbols  hinterlegen – die Zeit wird erneut automatisch erfasst.

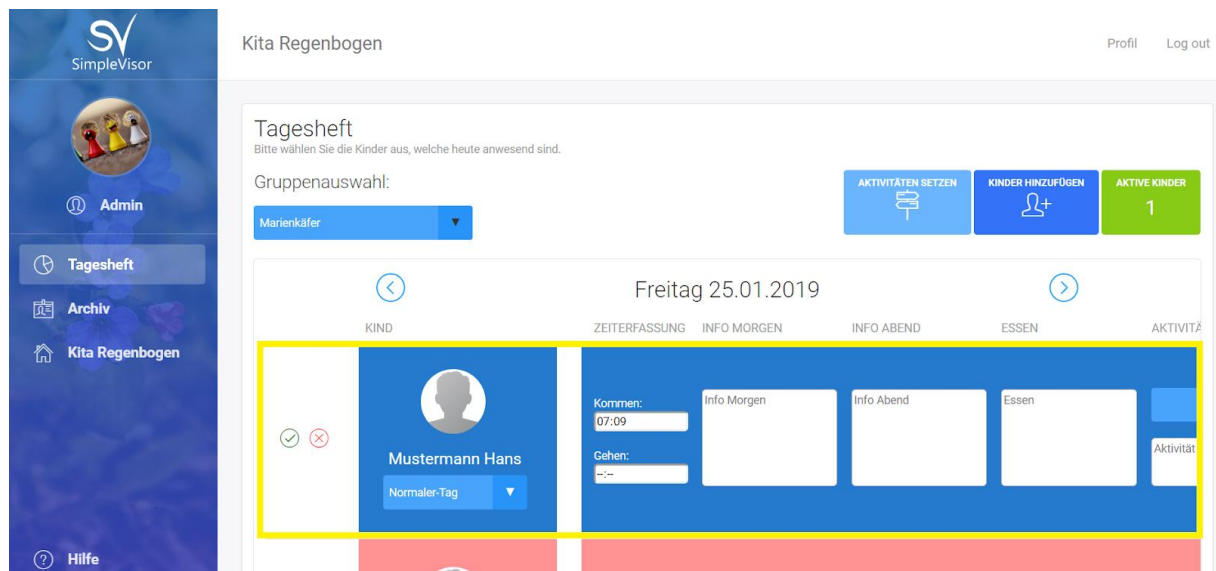


### 2.3.1 Eingabe von Kindern und Mutationen von Kinderinformationen

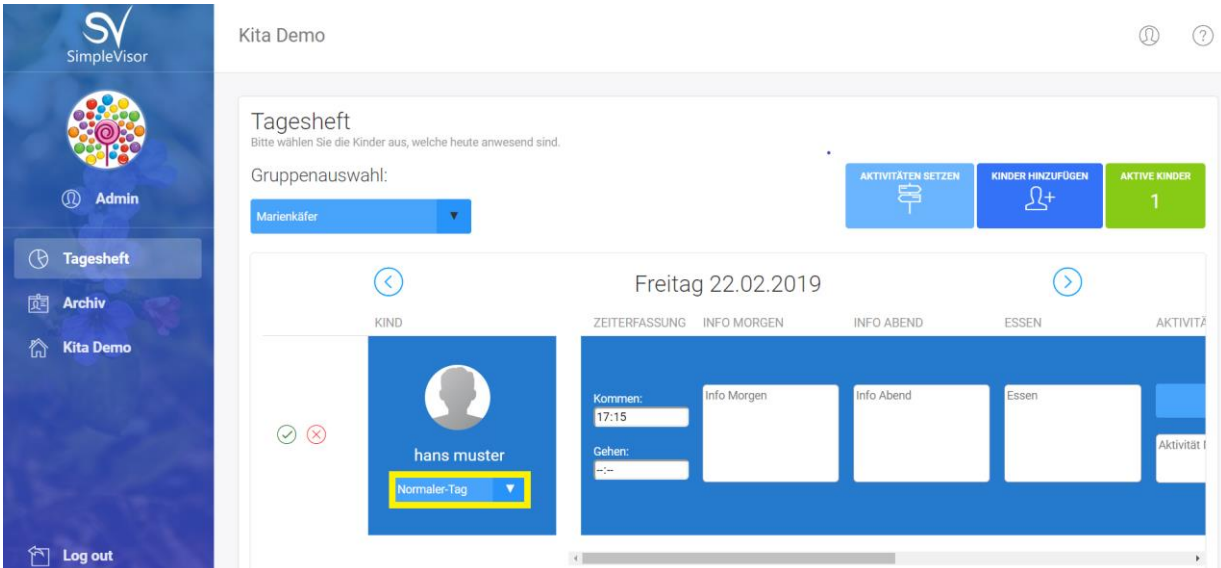
Nachdem das Kind aktiv gesetzt wurde (!), können Sie mithilfe des  Symbols die persönlichen Daten ergänzen oder Mutationen vornehmen.



Hier sehen Sie die Ansicht, wo Sie jegliche Informationen notieren können. Beispielsweise kann die Präsenzzeit durch das 'Anklicken' der Uhrzeit korrigiert werden.



Falls das Kind einen aussergewöhnlichen Tag (Zusatztag oder Eingewöhnung) hat, kann dieser hier eingestellt werden.



SimpleVisor

Kita Demo

Tagesheft

Bitte wählen Sie die Kinder aus, welche heute anwesend sind.

Gruppenauswahl: Marienkäfer

AKTIVITÄTEN SETZEN KINDER HINZUFÜGEN AKTIVE KINDER 1

Freitag 22.02.2019

KIND

hans muster

Normaler-Tag

ZEITERFASSUNG INFO MORGEN INFO ABEND ESSEN AKTIVITÄT

Kommen: 17:15

Gehen: --:--

Info Morgen

Info Abend

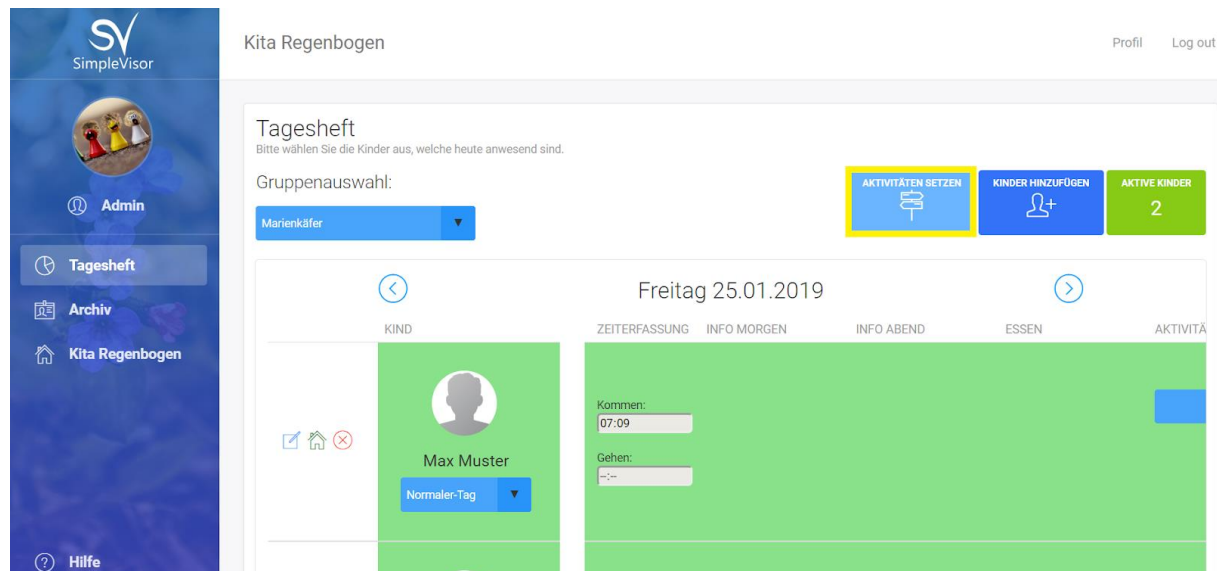
Essen

Aktivität

### 2.3.2 Aktivitäten setzen

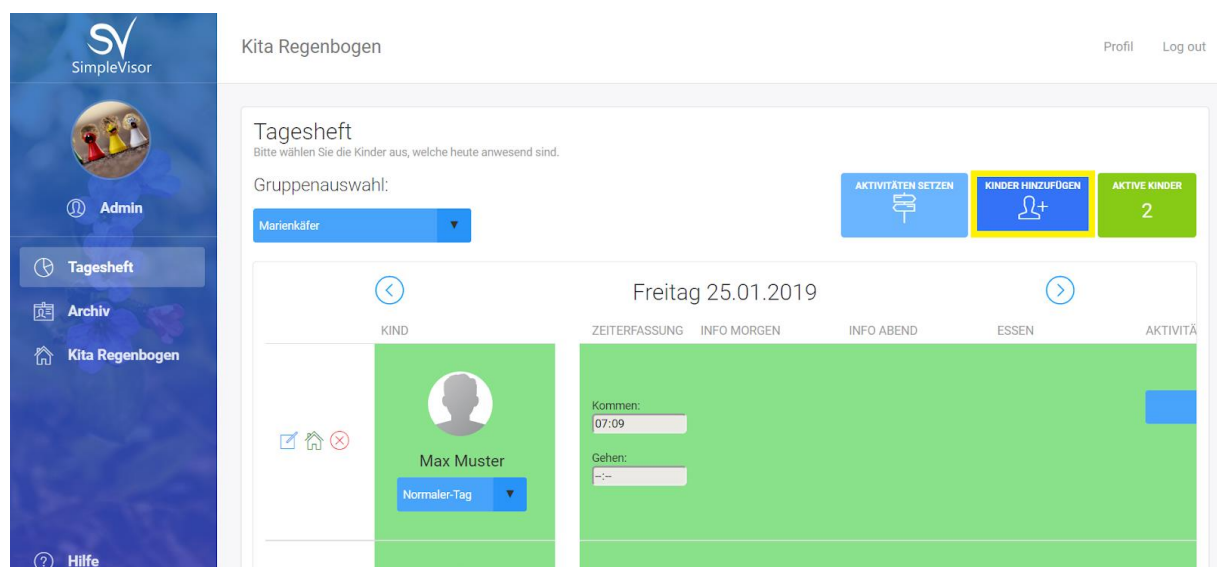
Damit Sie eine bestimmte Aktivität einer gesamten Gruppe zuweisen und nicht im Profil eines jeden Kindes individuell erfassen müssen, können Sie mithilfe des Feldes 'Aktivitäten setzen' eine Hauptaktivität erfassen, die nun bei allen anwesenden Kindern hinterlegt wird.

*Vermerk: Bitte vergessen Sie nicht eine Gruppe auszuwählen.*



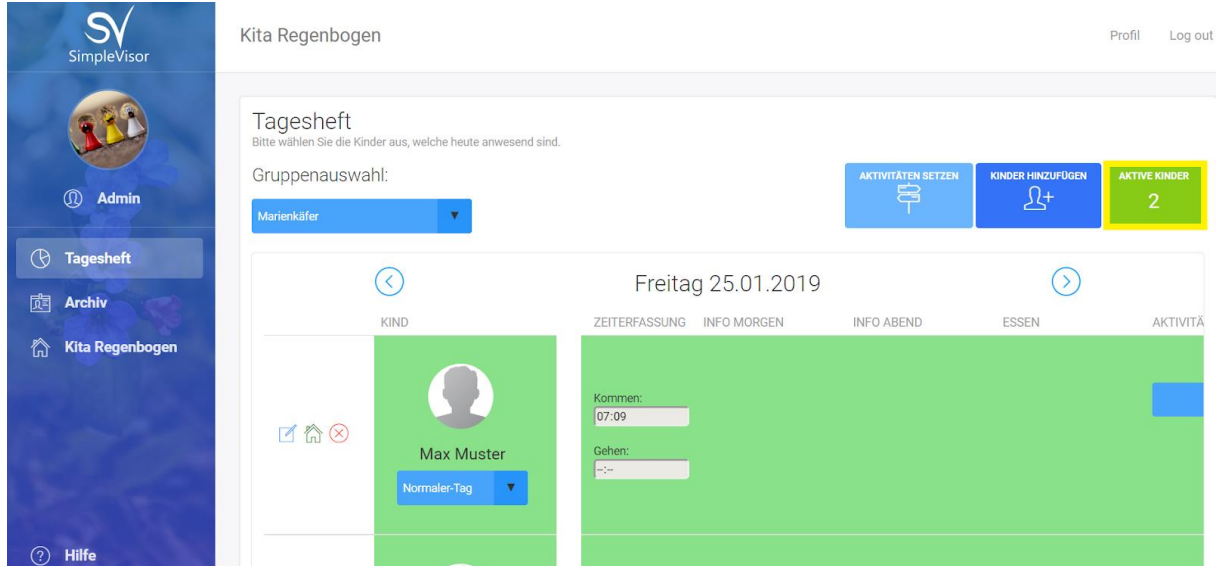
### 2.3.3 Kinder hinzufügen

Ein Kind, dass aussergewöhnlicher Weise an einem bestimmten Tag erscheint oder eine unregelmässige Anwesenheit pflegt, kann an dem heutigen Tag via 'Kinder hinzufügen' ausgewählt und aktiv gesetzt werden.



### 2.3.4 Aktive Kinder

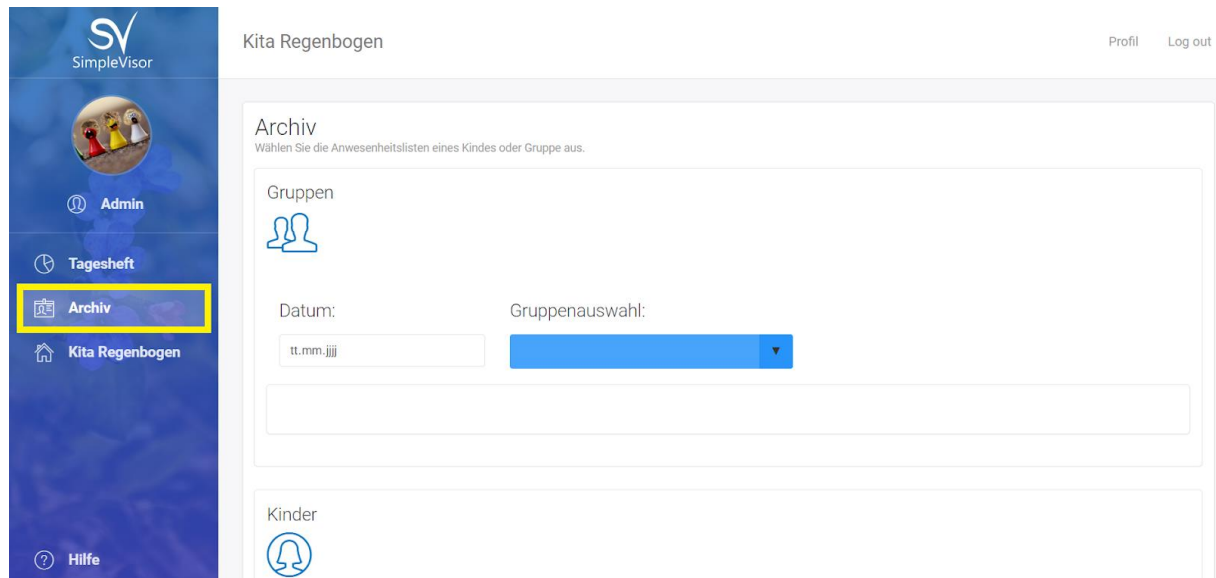
Die heutige Anzahl anwesender Kinder kann von diesem Feld entnommen werden.



The screenshot shows the 'Tagesheft' (Daily Log) interface for 'Kita Regenbogen'. The left sidebar contains navigation options: 'Admin', 'Tagesheft' (selected), 'Archiv', 'Kita Regenbogen', and 'Hilfe'. The main content area is titled 'Tagesheft' with the instruction 'Bitte wählen Sie die Kinder aus, welche heute anwesend sind.' Below this is a 'Gruppenauswahl:' dropdown menu currently set to 'Marienkäfer'. To the right of the dropdown are three buttons: 'AKTIVITÄTEN SETZEN', 'KINDER HINZUFÜGEN', and 'AKTIVE KINDER' (highlighted in yellow, showing the number '2'). The main display area shows the date 'Freitag 25.01.2019' and a grid of tabs: 'KIND', 'ZEITERFASSUNG', 'INFO MORGEN', 'INFO ABEND', 'ESSEN', and 'AKTIVITÄTEN'. The 'KIND' tab is active, showing a card for 'Max Muster' with a 'Normaler-Tag' status. The 'ZEITERFASSUNG' tab is also visible, showing 'Kommen: 07:09' and 'Gehen: --:--'.

## 2.4 Archiv

Im Archiv können Sie sämtliche vergangene Informationen einzelner Tage, der jeweiligen Gruppe/n oder eines Kindes einsehen.



### 2.4.1 Gruppen

Unter den Gruppen können Sie einen Tagesauszug einer einzelnen Gruppe auswählen.



Datum:

Gruppenauswahl:

### 2.4.2 Kinder

Unter den Kindern können Sie die gesamte Historie eines einzelnen Kindes aufrufen.



Wählen Sie hierzu die Gruppe aus, in dem sich das Kind befindet. Nachdem Sie nun das gewünschte Kind auswählen, erhalten Sie den Einblick in die dessen Vergangenheit.

Kinderauswahl:

### 3 Schlusswort und Kontaktangaben

Wir hoffen sehr, dass wir Ihnen Ihren Arbeitsalltag erleichtern können und streben nach stetiger Verbesserung und Optimierung unseres Produktes. Hierzu sind wir auf all Ihr persönlichen Feedbacks angewiesen. Dieses dürfen Sie gerne an die folgende E-Mail-Adresse zukommen lassen:

[info@simplevisor.ch](mailto:info@simplevisor.ch)

Bei Fragen dürfen Sie gerne mit uns Kontakt aufnehmen.

#### Technischer Support

[jvan.streit@simplevisor.ch](mailto:jvan.streit@simplevisor.ch) oder 079 836 66 46

#### Produkt und Verkauf

[elia.aerschmann@simplevisor.ch](mailto:elia.aerschmann@simplevisor.ch) oder 079 739 33 56

#### Finanzen

[fabian.hohl@simplevisor.ch](mailto:fabian.hohl@simplevisor.ch) oder 079 646 04 07

Besten Dank für Ihre Bemühungen, das Interesse an SimpleVisor und das entgegengebrachte Vertrauen.

Das Team von SimpleVisor wünscht Ihnen allen eine schöne Zeit und viel Vergügen bei der Benutzung unserer Software.

