BENUTZERHANDBUCH

Xview Kitas

© Copyright 2012 · Controlling & more Software GmbH
Alle Rechte, auch die des auszugsweisen Nachdrucks, der fotomechanischen Wiedergabe sowie der Auswertung durch Datenbanken oder ähnliche Einrichtungen, vorbehalten.

Impressum

Verantwortlich für den Inhalt:
Controlling & more Software GmbH

Wir weisen darauf hin, dass die im Handbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen Warenzeichen-, Marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

INHALTSVERZEICHNIS

EINLEITUNG **5**

PROGRAMMSTART **5**

KONFIGURATION KITASTRUKTUR **6**

KITAS STARTEN **7**

DATEI **8**

› Kita wechseln 8

› Parameter 9
› Allgemein 10
› Mandantenspezifisch 11
› Kitas 11
› Formularkategorien 12
› Dokumentdateien 15
› Geschwisterkategorien 17
› Betreuungszeiten 19
› Entgeltarten 20
› Entgeltschemata 21
› Entgeltstufen 22
› Entgelte 23
› Benutzerspezifisch 24

› Informationen 24

› Service & Hilfe 25
› Service-Hotline 25
› Fernwartung 25
› Dokumentation 25

› Kennwort ändern 26

› Beenden 26

START **27**

› Cockpit-Einstellungen 27

› Aktivitäten 29

KITA **31**

› Einstellungen Kita 31
› Stammdaten 32
› Dokumente 33

› Einstellungen Einrichtung 34

› Einstellungen Gruppe 35

KINDER **36**

› Vorgemerkt 37
› Anmelden eines neuen Kindes 37
› Ändern eines vorgemerkten Kindes 38
› Stornieren eines vorgemerkten Kindes 39
› Stornierung aufheben 40
› Formulare für vorgemerktes Kind drucken 41
› Aufnehmen eines vorgemerkten Kindes 43

› Aufgenommen 47
› Aufnahme eines neuen Kindes 47
› Suchen eines Kindes 48

› Kind vorzeitig abmelden 49
› Kind verlängern 50
› Einrichtung wechseln 51
› Gruppe wechseln 52
› Formulare für aufgenommenes Kind drucken 53

AUSWERTUNGEN **56**

› Neue Auswertung anlegen 56

› Auswertung ändern 59

› Auswertung löschen 59

› Auswertung anzeigen 60
› Filter 60
› Spaltenanzeige 61
› Excelausgabe 62

Einleitung

Xview Kitas ist als Baustein von **Xview** ein Programm zur Verwaltung und Steuerung von Kindertagesstätten. Die Organisation der Einrichtungsstrukturen erfolgt in **Xview**, die Verwaltung der Kitas, Krabbelstuben und Gruppen im Programmteil *Kitas*.

Programmstart

Klicken Sie auf dem Desktop auf das **Xview**-Symbol, so erscheint der Anmeldedialog. Wählen Sie zunächst den Mandanten (sofern mehrere Mandanten vorhanden sind) aus, geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr individuelles Kennwort ein.

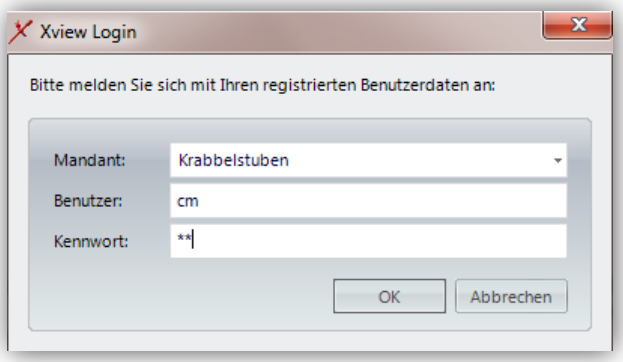


Abbildung: Anmeldung

Ihr Benutzername wird nach erstmaliger manueller Eingabe beim nächsten Programmstart gespeichert.

Konfiguration Kitastruktur

Zunächst wird in **Xview** eine Kitastruktur eingerichtet. Dazu gehen Sie in die Organisationsstruktur des Hauptmenüpunktes *Organisation*.

Hier können Sie als *Verfügbare Elemente* Kitas, Einrichtungen einer Kita und Gruppen anlegen. Ziehen Sie diese per Drag & Drop von der rechten Seite in die Organisationsstruktur in der Mitte. Sie können in einer Kita mehrere Einrichtungen und in diesen auch mehrere Gruppen anlegen.

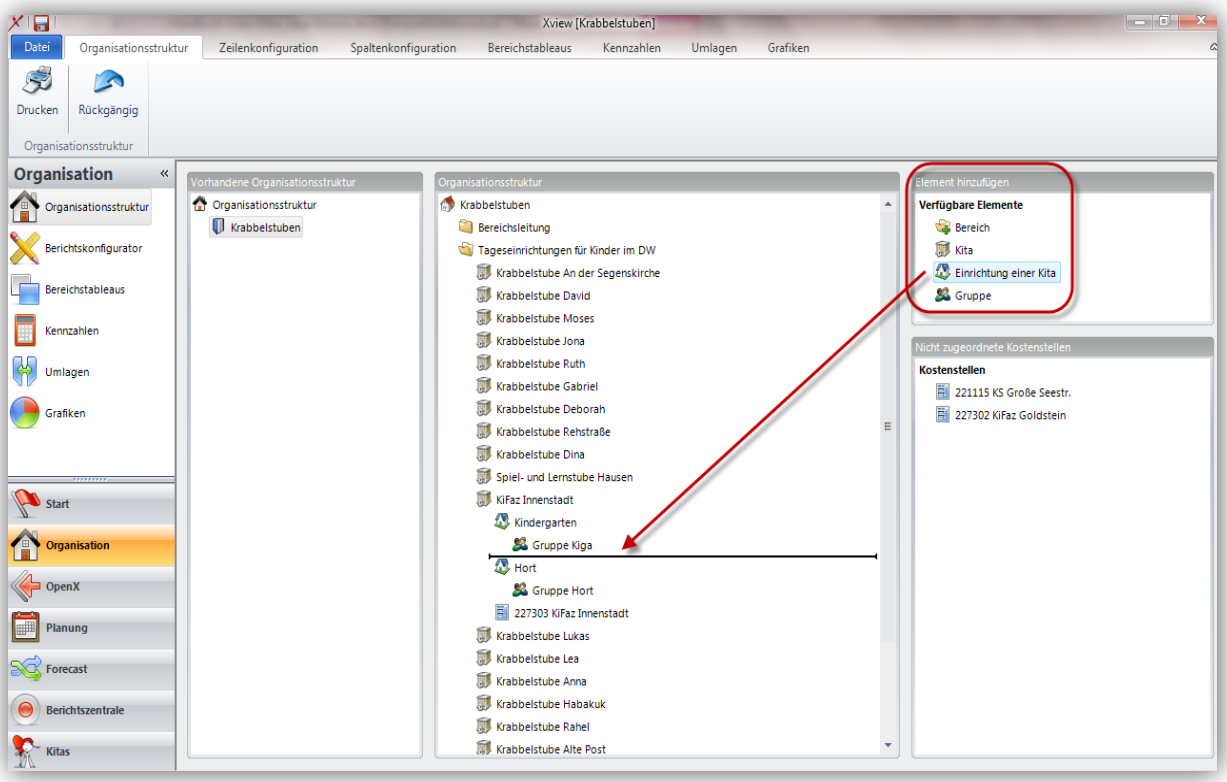


Abbildung: Zuordnung einer Einrichtung

Möchten Sie eine Kita, Einrichtung oder Gruppe umbenennen oder löschen, markieren Sie diese mit der rechten Maustaste, wählen den entsprechenden Menüpunkt aus und bestätigen beim Löschen mit *Ja*.

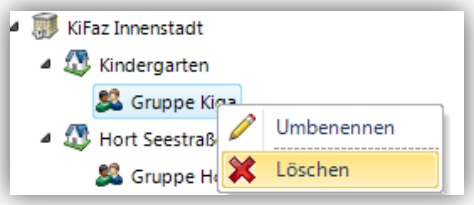


Abbildung: Umbenennen/Löschen einer Gruppe

Damit Sie später Kinder über das Internet anlegen können, muss jeder Kita und jeder Einrichtung ein Kennzeichen für die Internetanmeldung zugewiesen werden. Diese Kennzeichen erhalten Sie vom Betreuer der Website.

Klicken Sie zur Zuweisung des Kennzeichens mit der rechten Maustaste auf die Kita und wählen Sie den Menüpunkt *Kennzeichen Internetanmeldung ändern*.

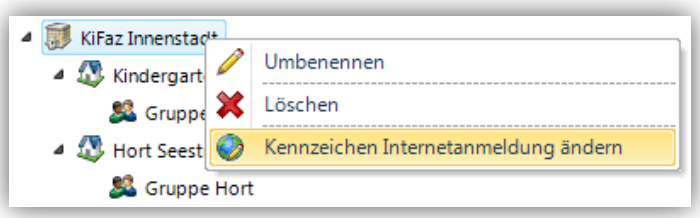


Abbildung: Kennzeichen Internetanmeldung ändern

Tragen Sie das Kennzeichen ein und bestätigen Sie es mit *OK*.

Kitas starten

Um das Menü *Kitas* zu starten, klicken Sie im Hauptmenü auf die Schaltfläche *Kitas*.

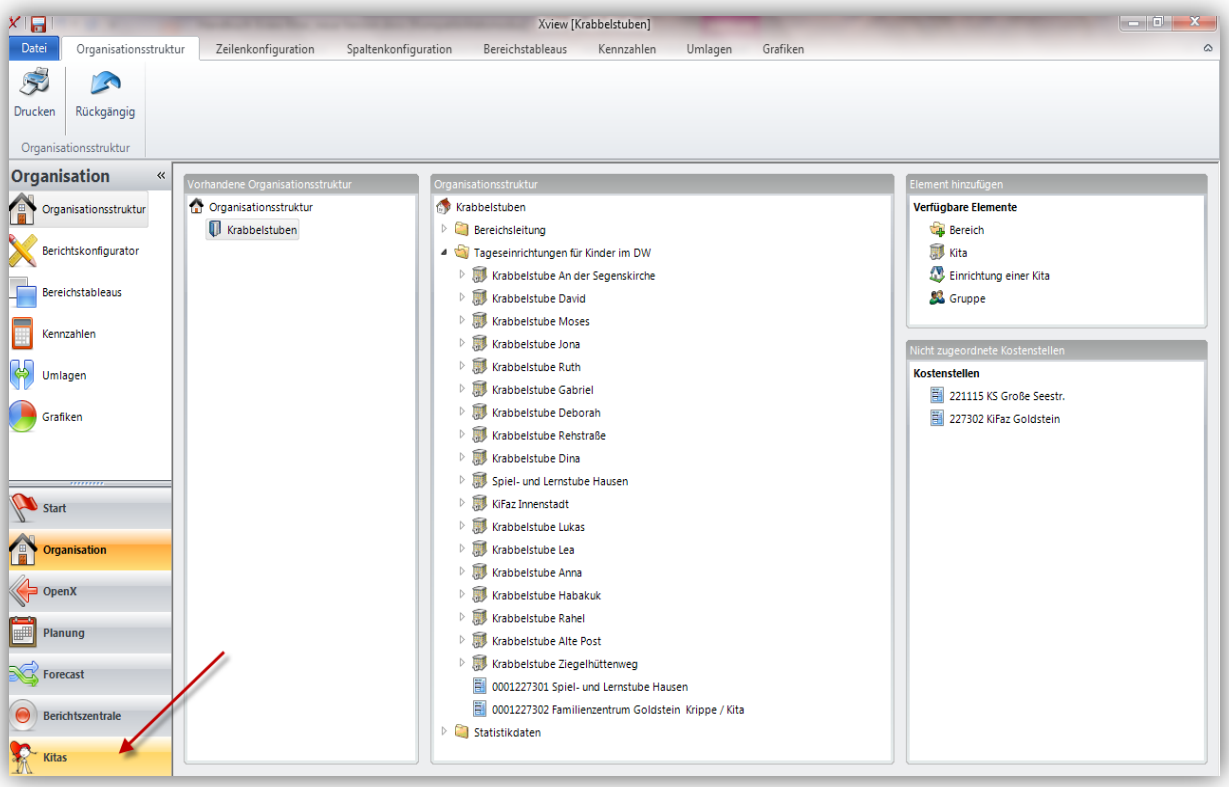


Abbildung: Kitas starten

Danach wählen Sie im Anmeldefenster den Mandanten und die Kita aus und geben den Benutzer und Ihr Kennwort ein.

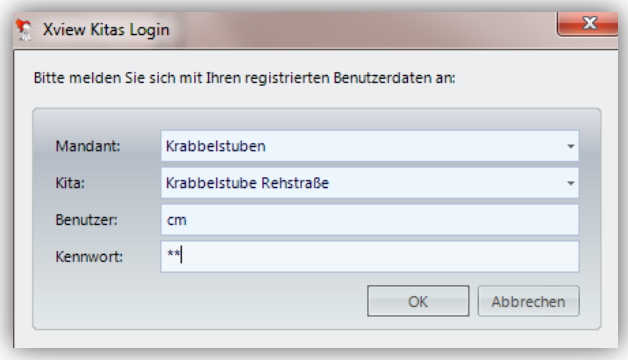


Abbildung: Anmeldefenster Kitas

Datei

› Kita wechseln

Um die Kita zu wechseln, klicken Sie zunächst auf *Datei* und wählen dann *Kita wechseln*.

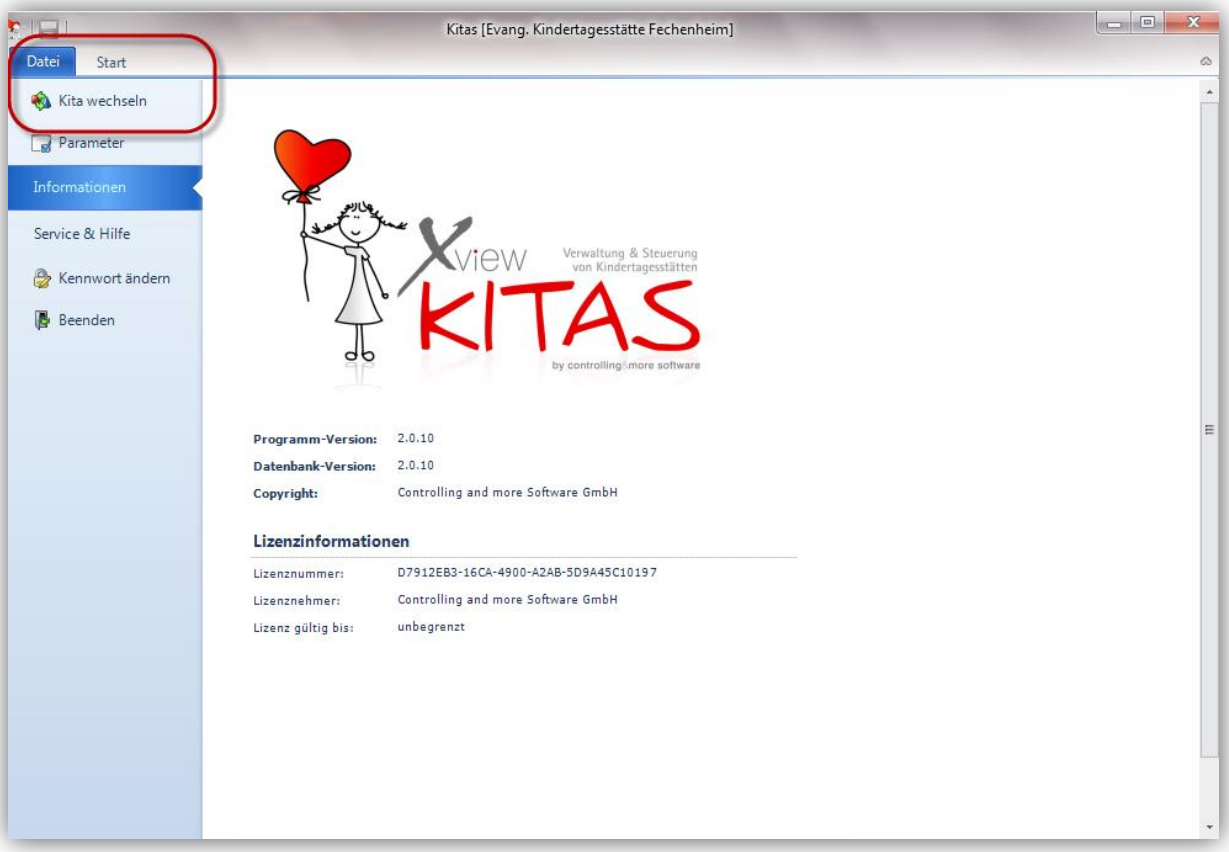


Abbildung 1: Kita wechseln

Es öffnet sich ein neues Dialogfenster, in dem Sie eine andere Kita auswählen und mit *OK* bestätigen.

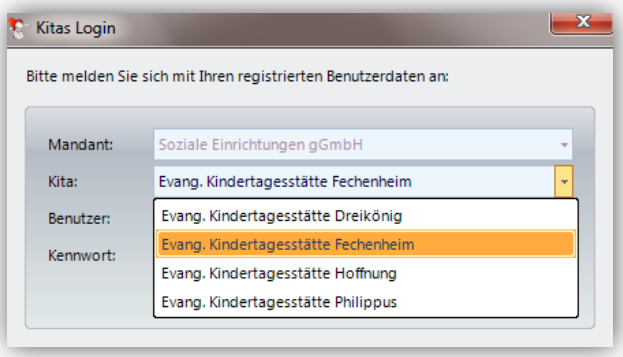


Abbildung 2: Kita wechseln

› Parameter

Über *Datei* und den Menüpunkt *Parameter* gelangen Sie in die Kita *Parameter*, welche in die Bereiche *Allgemein*, *Mandantenspezifisch* und *Benutzerspezifisch* unterteilt sind.

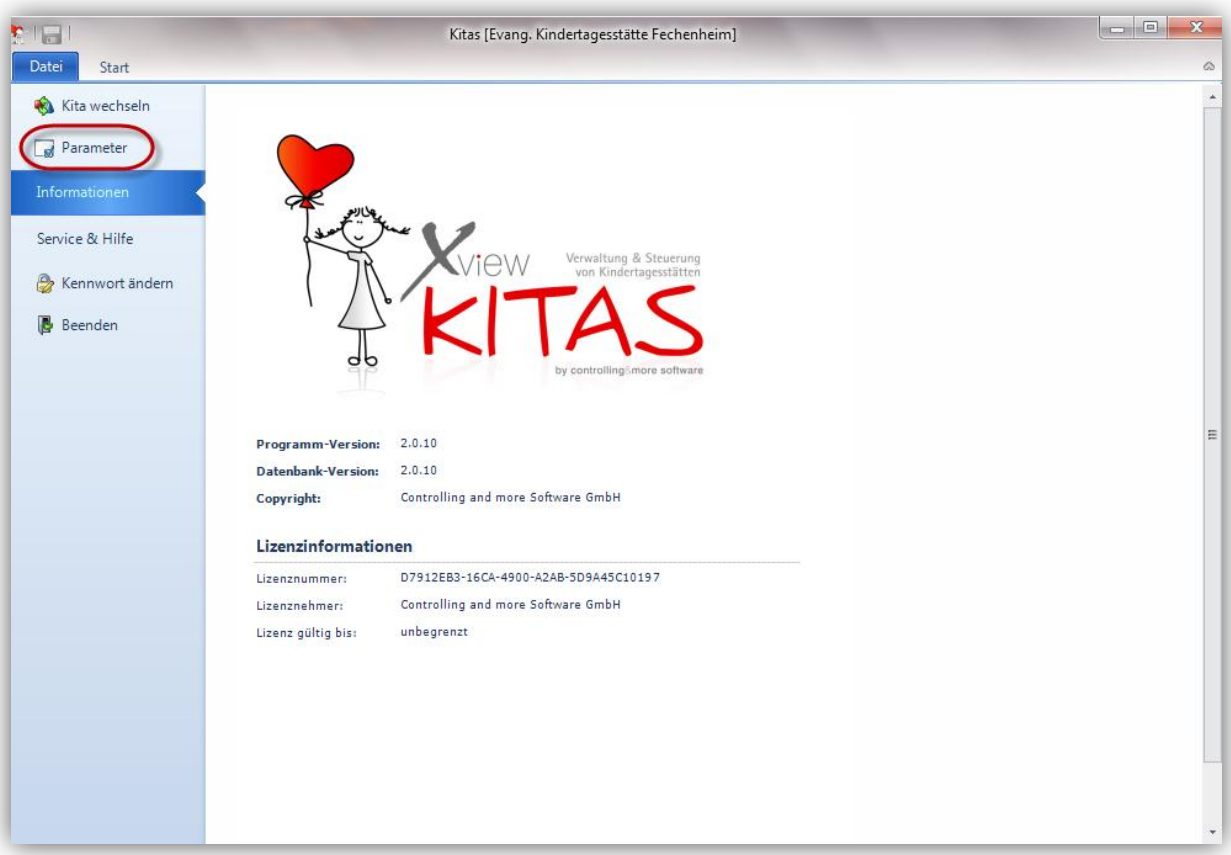


Abbildung: Parameter

› Allgemein

Im Bereich *Allgemein* werden die Nationalitäten, Sprachen und Konfessionen verwaltet. Bei Bedarf können Sie jederzeit neue hinzufügen.

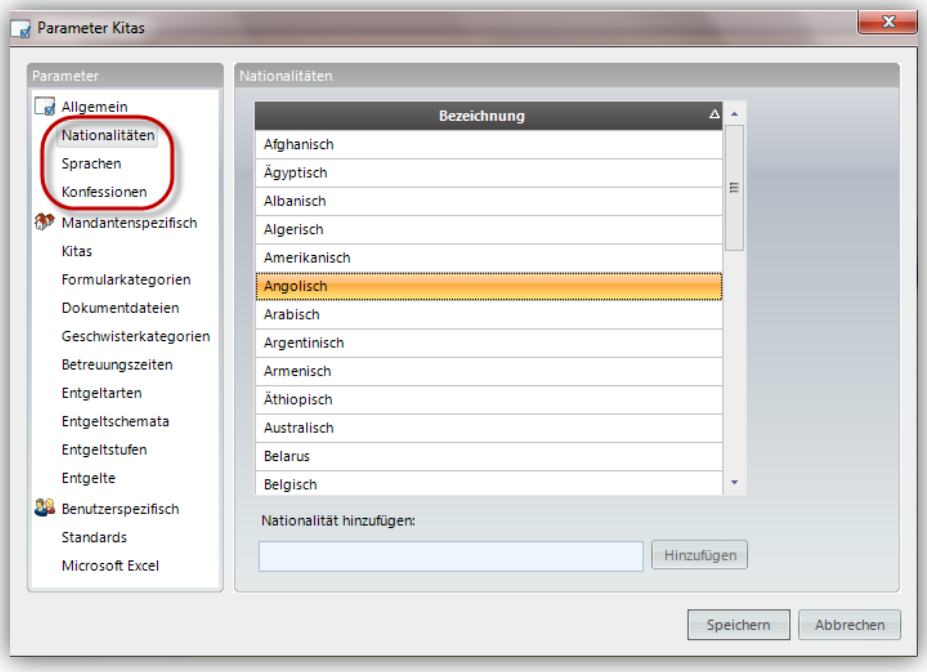


Abbildung: Allgemeine Parameter

Um eine neue Nationalität hinzuzufügen, tragen Sie diese in das freie Feld unterhalb von *Nationalität hinzufügen* ein, klicken auf *Hinzufügen* und *Speichern*.

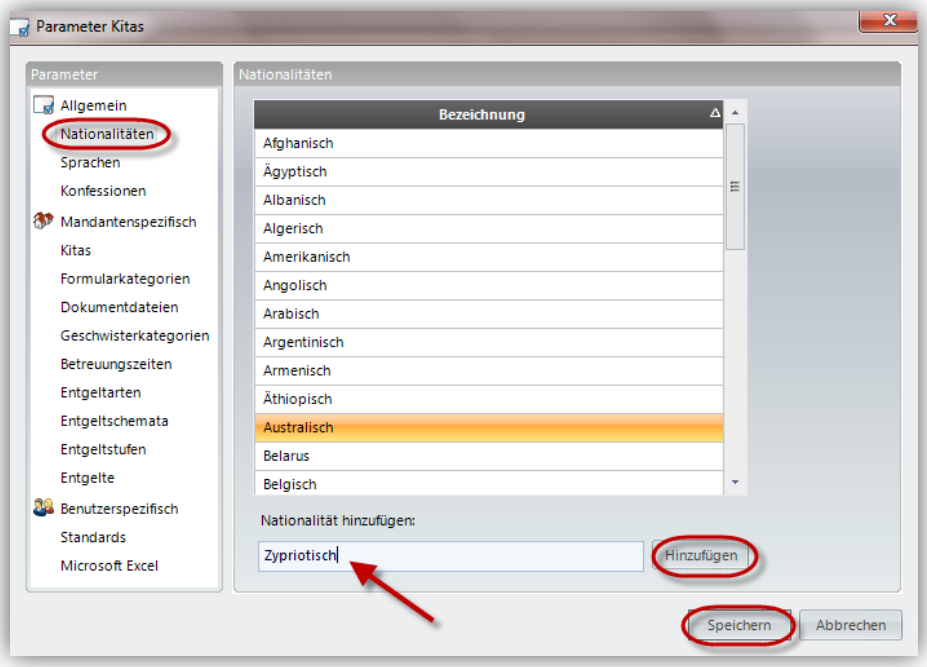


Abbildung: Nationalitäten hinzufügen

Beim Anlegen von neuen Sprachen oder Konfessionen gehen Sie bitte analog vor.

› Mandantenspezifisch

› *Kitas*

Im Bereich Kitas werden die Kontonummern für Betreuungsgeld, Spielgeld und Verpflegungsgeld hinterlegt. Weiterhin wird hier der Startmonat für das Kitajahr festgelegt.

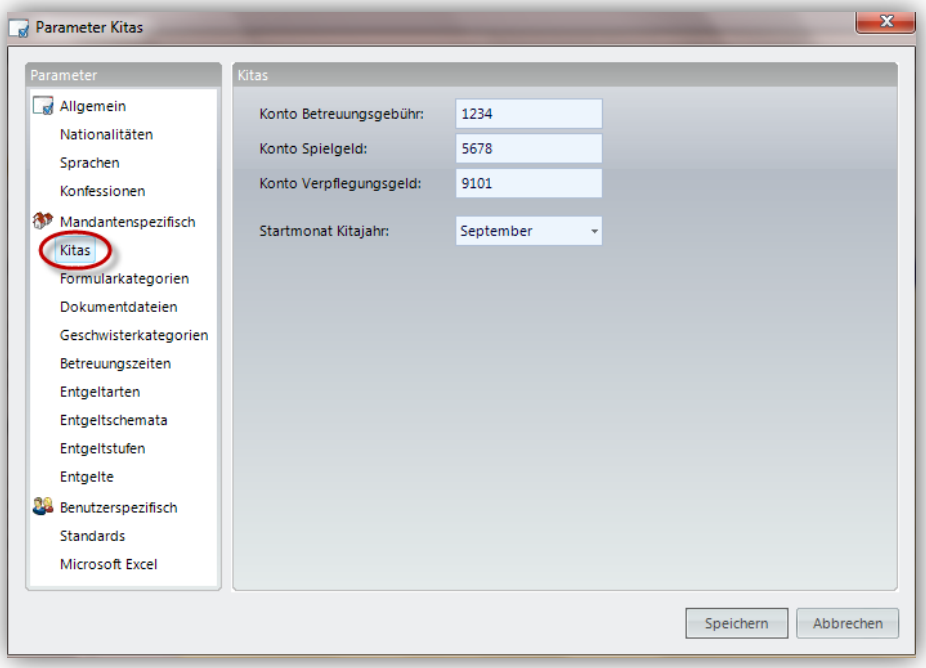


Abbildung: Mandantenspezifische Parameter - Kitas

› *Formularkategorien*

In **Xview Kitas** kann man sich Formularkategorien für die Bereiche *Vorgemerkt* und *Aufgenommen* anlegen. Beispiele dazu sehen Sie auf folgenden beiden Abbildungen.

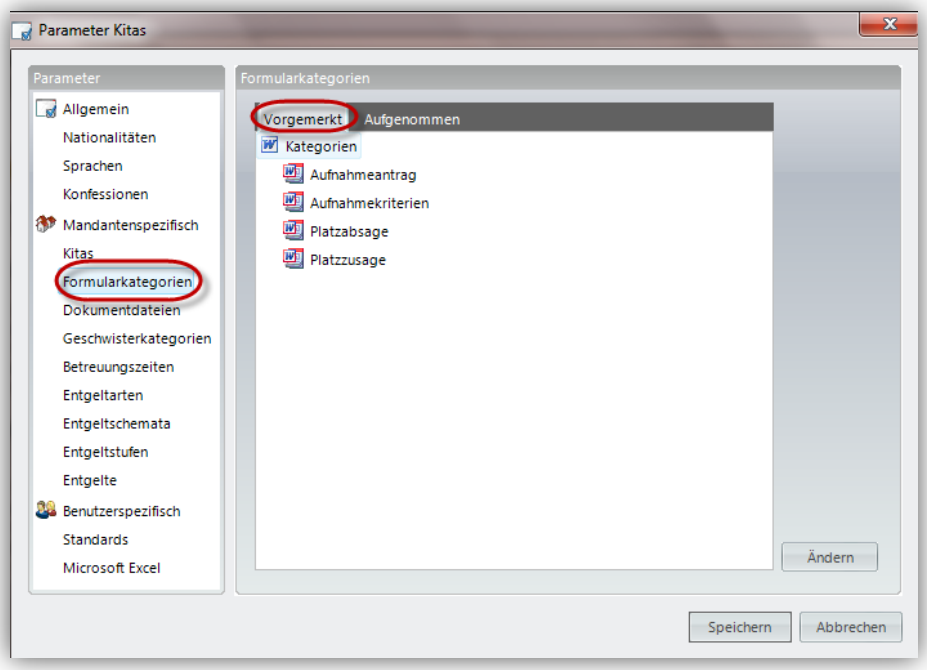


Abbildung: Formularkategorien Vorgemerkt

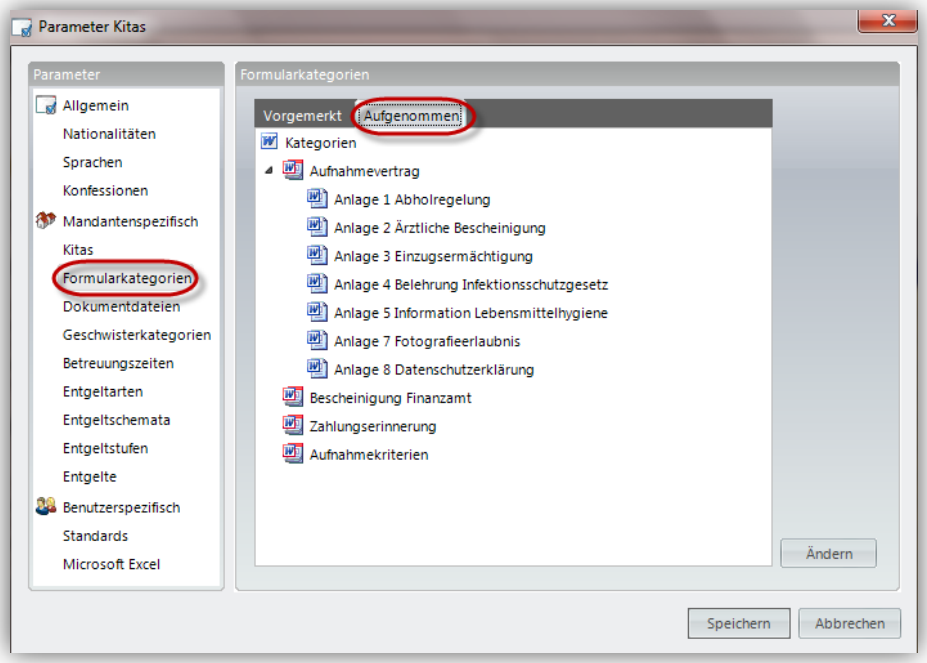


Abbildung: Formularkategorien Aufgenommen

Zum Anlegen einer neuen Kategorie klicken Sie auf die Schaltfläche *Ändern*. Nun erscheint folgendes Fenster:

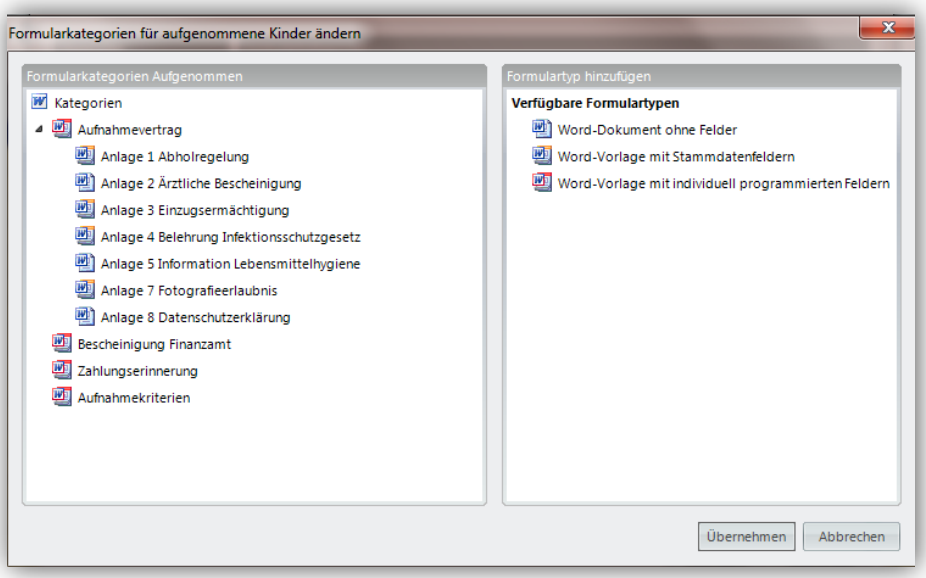


Abbildung: Formularkategorie ändern

Jetzt müssen Sie entscheiden, für welchen Formulartyp eine Formularkategorie angelegt werden soll. Dazu stehen die drei Typen *Word-Dokument ohne Felder*, *Word-Vorlage mit Stammdatenfeldern* und *Word-Vorlage mit individuell programmierten Feldern* zur Verfügung:

►*Worddokument ohne Felder:* Hier können Sie ein Worddokument mit gleichbleibendem Text hinterlegen.

►*Word-Vorlage mit Stammdatenfeldern:* Hier können Sie eine Wordvorlage mit Textmarken für Stammdatenfelder hinterlegen, welche beim Ausdruck automatisch gefüllt werden. Eine Liste mit den verfügbaren Textmarken kann Ihnen die Controlling & more Software GmbH zur Verfügung stellen.

►*Word-Vorlage mit individuell programmierten Feldern:* Hier können Sie eine Wordvorlage hinterlegen, in welcher Textmarken ersetzt werden, die z.B. mit Bedingungen versehen sind. Zusätzlich kann der Ausdruck einer solchen Vorlage spezielle Aktionen im Programm bewirken (z.B. Historieneintrag). Diese Vorlagen können nur auf Anforderung von der Controlling & more Software GmbH entwickelt oder angepasst werden.

Ziehen Sie den gewünschten Formulartyp per Drag & Drop von der rechten Seite nach links und ergänzen entweder eine Hauptkategorie durch eine (weitere) Unterkategorie (siehe obige Abbildung, Hauptkategorie = Aufnahmevertrag, Unterkategorien = Anlage 1 bis 8) oder erstellen Sie eine neue Hauptkategorie. Im nun erscheinenden Fenster müssen Sie einen Namen vergeben und festlegen, ob Sie eine *Auswahlmöglichkeit für mehrere Kinder zulassen*. Zur Bestätigung klicken Sie auf *OK* und danach auf *Übernehmen*.

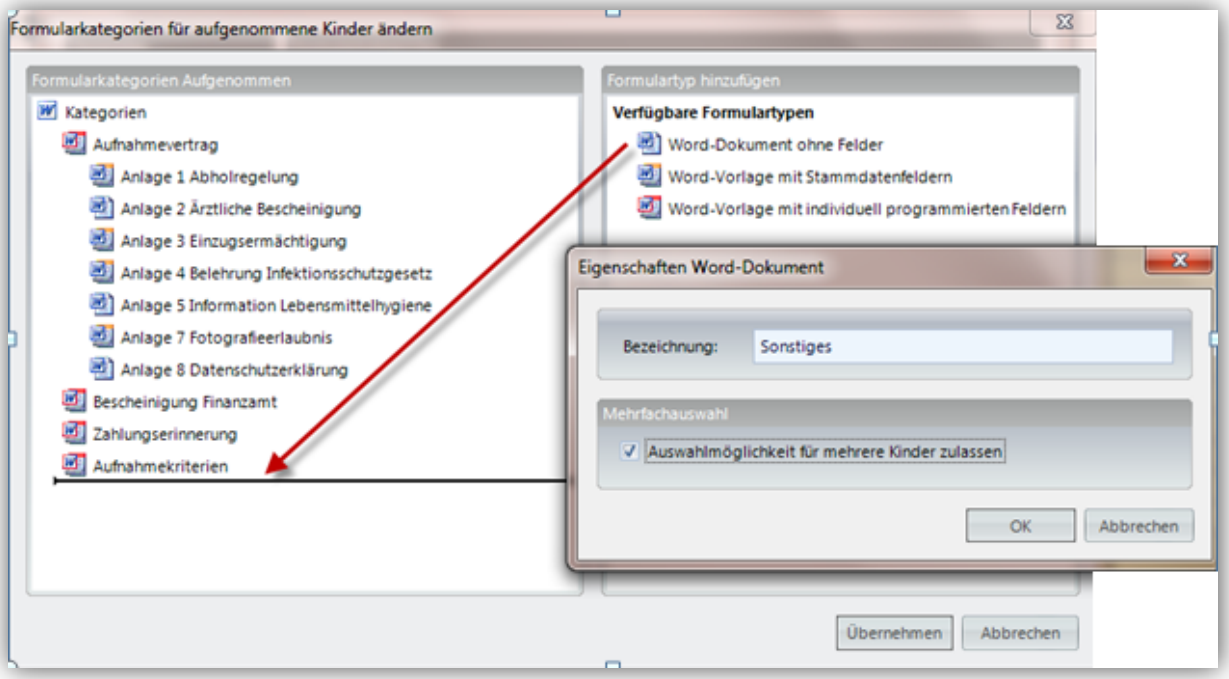


Abbildung: Formularkategorie hinzufügen

Wenn Sie eine vorhandene Kategorie ändern oder löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Ändern*, markieren die gewünschte Kategorie, klicken auf die rechte Maustaste und wählen entweder *Löschen* oder *Eigenschaften*. Unter *Eigenschaften* kann die Bezeichnung geändert oder nachträglich eine *Mehrfachauswahl* getroffen werden.

› *Dokumentdateien*

Nach dem Anlegen von Formularkategorien können diesen *Dokumentdateien* (Worddokumente) zugewiesen werden. Hier stehen wiederum die Bereiche *Vorgemerkt* und *Aufgenommen* zur Verfügung. Geben Sie dazu im entsprechenden Bereich den Namen des zuzuweisenden Dokuments ein und wählen eine vorhandene Kategorie aus.

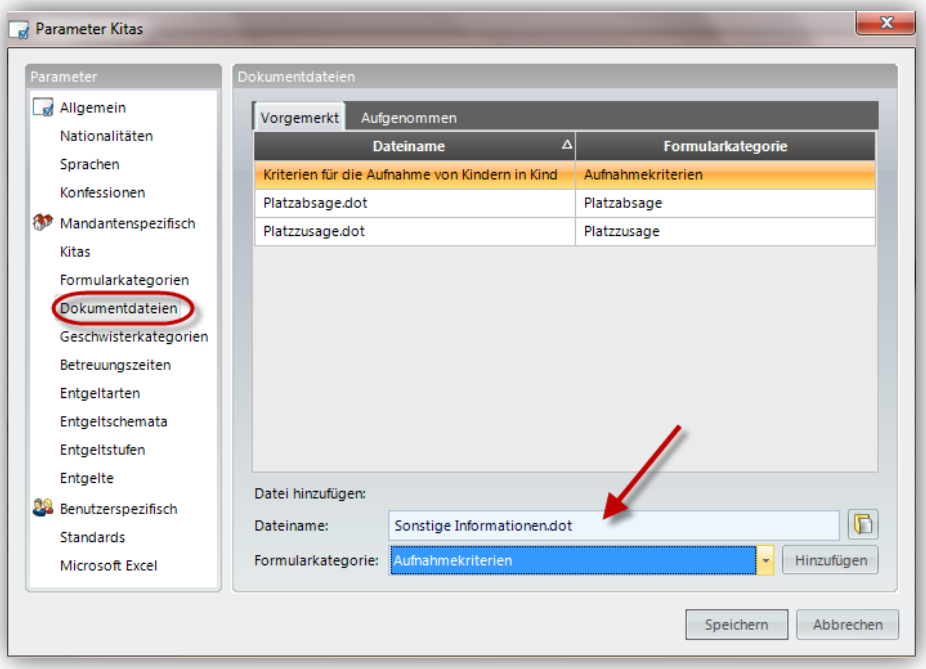


Abbildung: Dokumentdateien den Kategorien zuweisen

Danach klicken Sie auf *Hinzufügen*.

Möchten Sie den Dateinamen ändern oder eine zugewiesene Dokumentdatei löschen, markieren Sie das entsprechende Dokument, klicken auf die rechte Maustaste und wählen den gewünschten Menüpunkt.

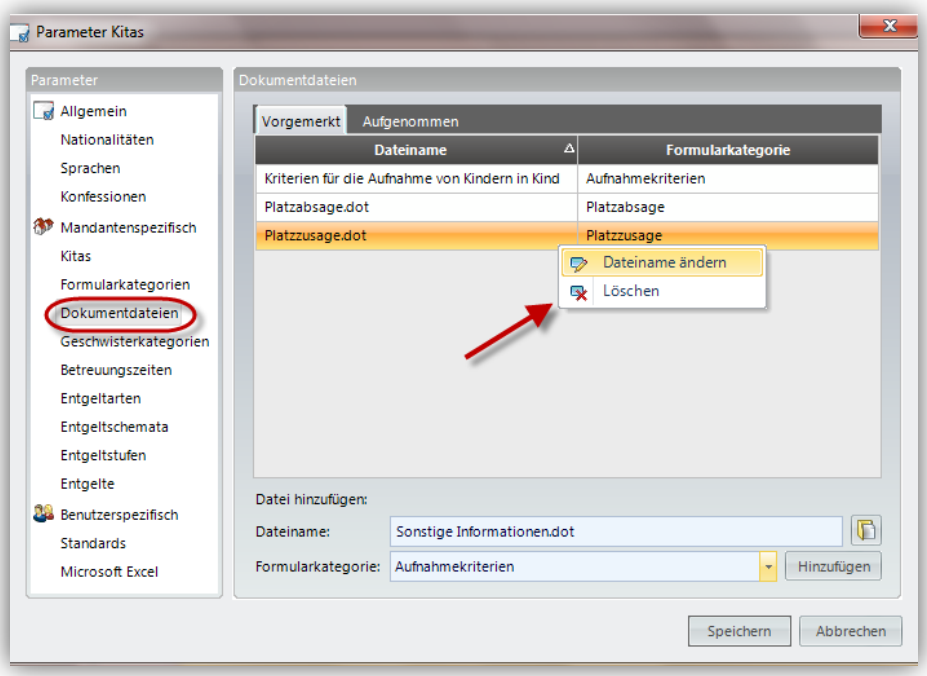


Abbildung: Dateinamen ändern oder Dokumentdatei löschen

› *Geschwisterkategorien*

Hier werden die Geschwisterkategorien hinterlegt, die für die Entgeltberechnung herangezogen werden.

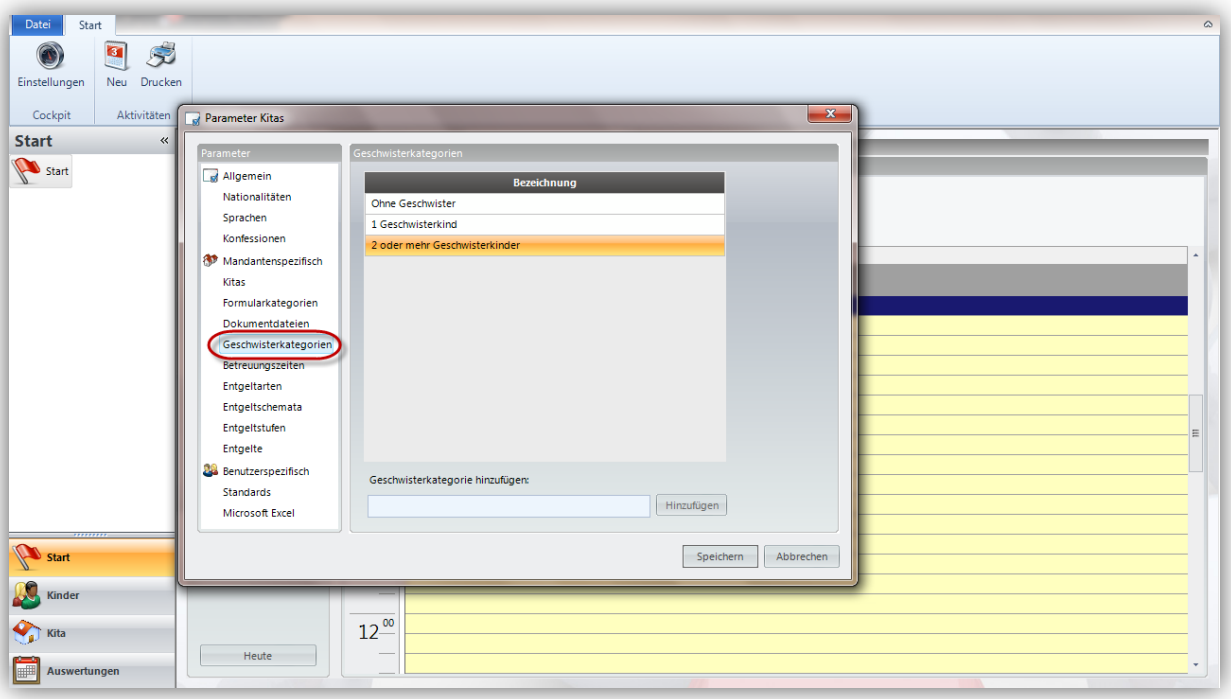


Abbildung 1: Geschwisterkategorien

Zur Anlage einer neuen Geschwisterkategorie tragen Sie diese im Feld *Geschwisterkategorie hinzufügen* ein, klicken auf *Hinzufügen* und danach auf *Speichern*.

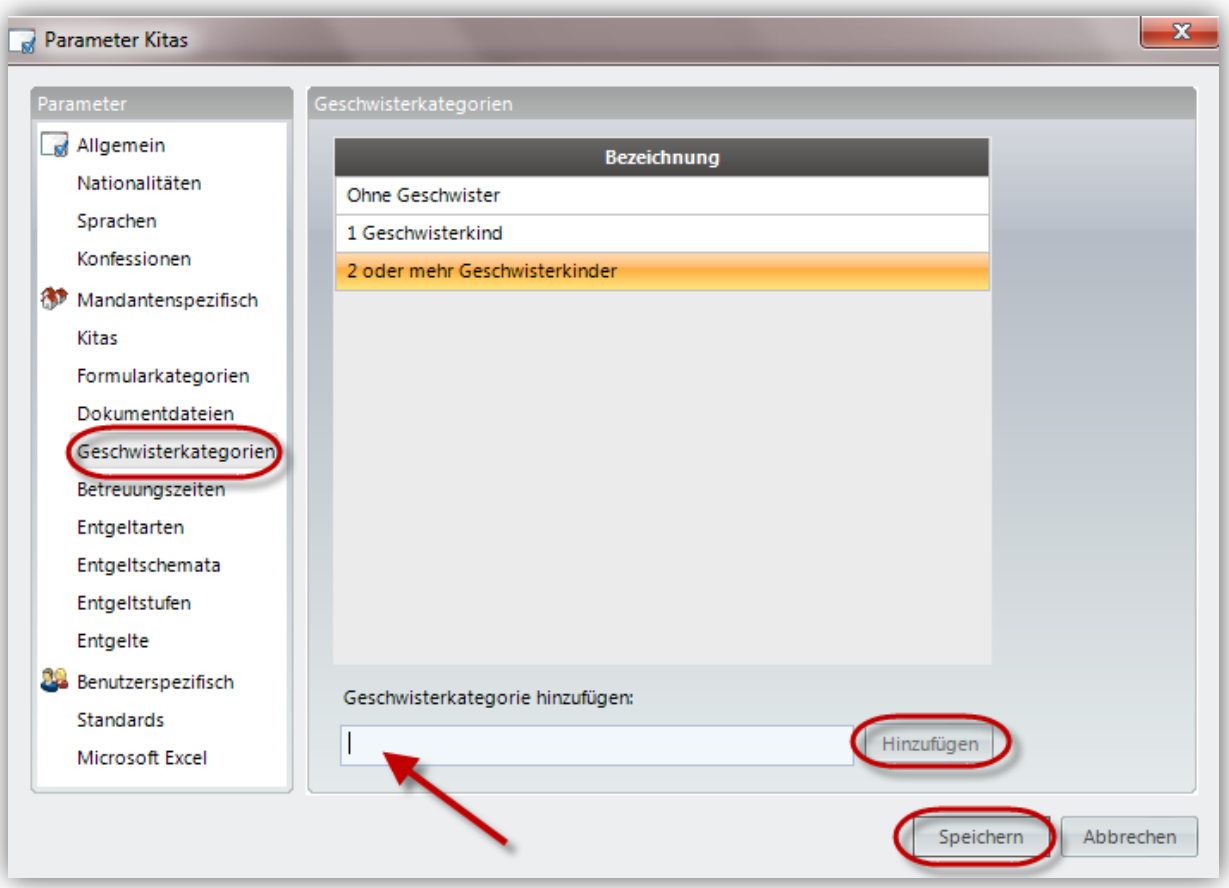


Abbildung 2: Geschwisterkategorien

› *Betreuungszeiten*

Hier werden die für die Entgeltabrechnung relevanten Stufen für Betreuungszeiten hinterlegt.

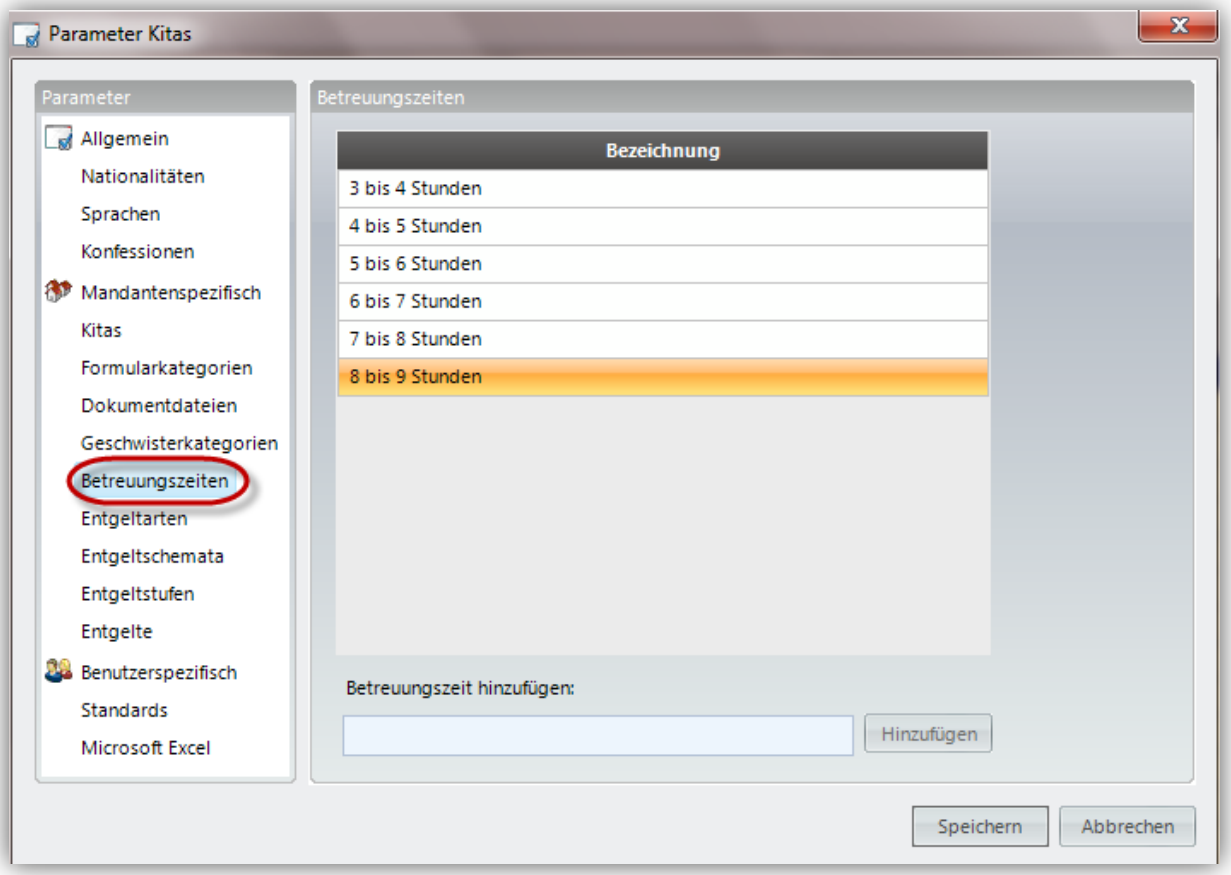


Abbildung: Betreuungszeiten

Zur Anlage einer neuen Betreuungszeit tragen Sie diese im Feld *Betreuungszeit hinzufügen* ein, klicken auf *Hinzufügen* und danach auf *Speichern*.

› *Entgeltarten*

Hier werden die für die Entgeltabrechnung relevanten Betreuungsarten hinterlegt, wie z.B. Betreuungsgeld oder Verpflegungsgeld.

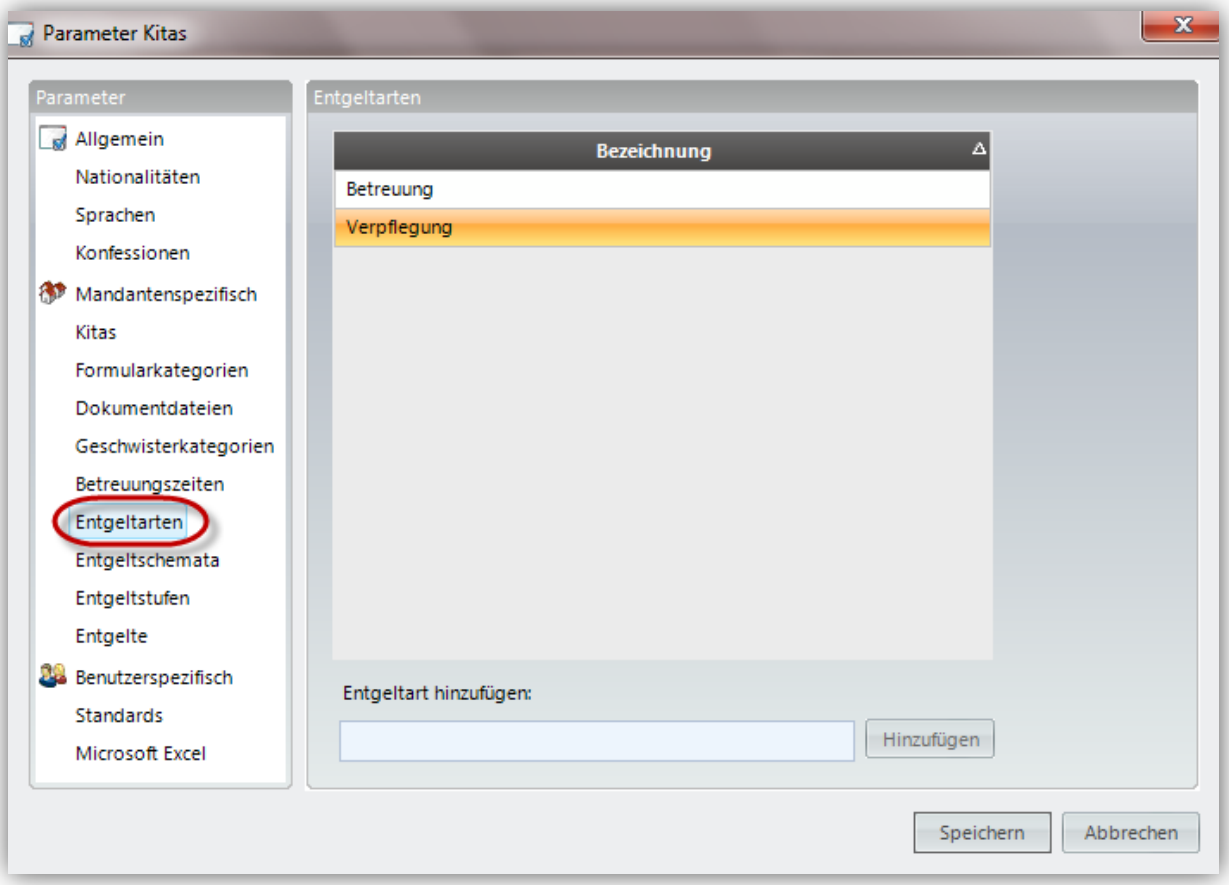


Abbildung: Entgeltarten

Zur Anlage einer neuen Entgeltart tragen Sie diese im Feld *Entgeltart hinzufügen* ein, klicken auf *Hinzufügen* und danach auf *Speichern*.

› *Entgeltschemata*

In diesem Bereich werden die Schemata für gleiche Entgelttabellen mehrerer Einrichtungen hinterlegt, z.B. je ein Schema für die Versorgung und für die Betreuung aller Kitas.

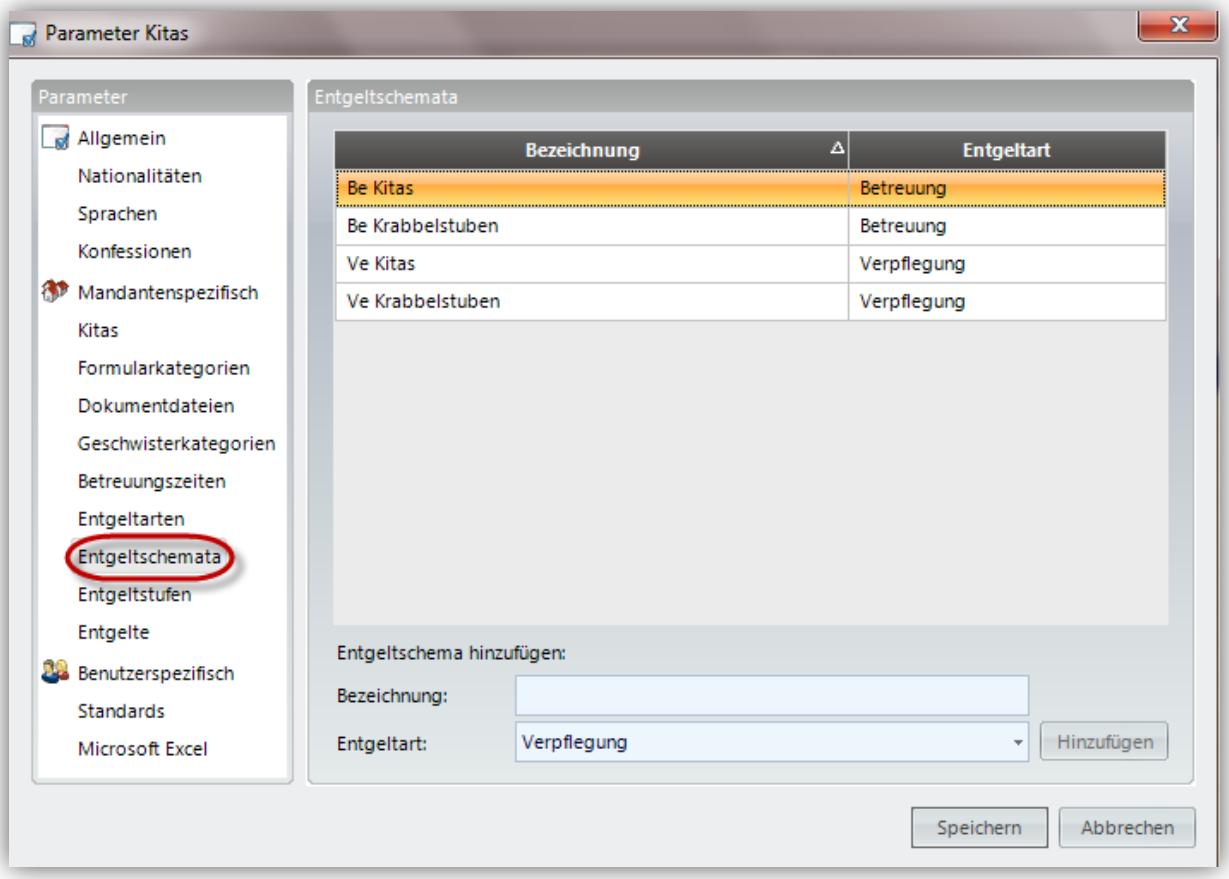


Abbildung: Entgeltschemata

Zur Anlage eines neuen Entgeltschemas tragen Sie dieses im Feld *Entgeltschema hinzufügen* ein und wählen die zugehörige Entgeltart. Danach klicken Sie auf *Hinzufügen* und auf *Speichern*.

› *Entgeltstufen*

Hier werden für jedes Entgeltschema Entgeltstufen hinterlegt, die beispielsweise abhängig vom Elterneinkommen sind.

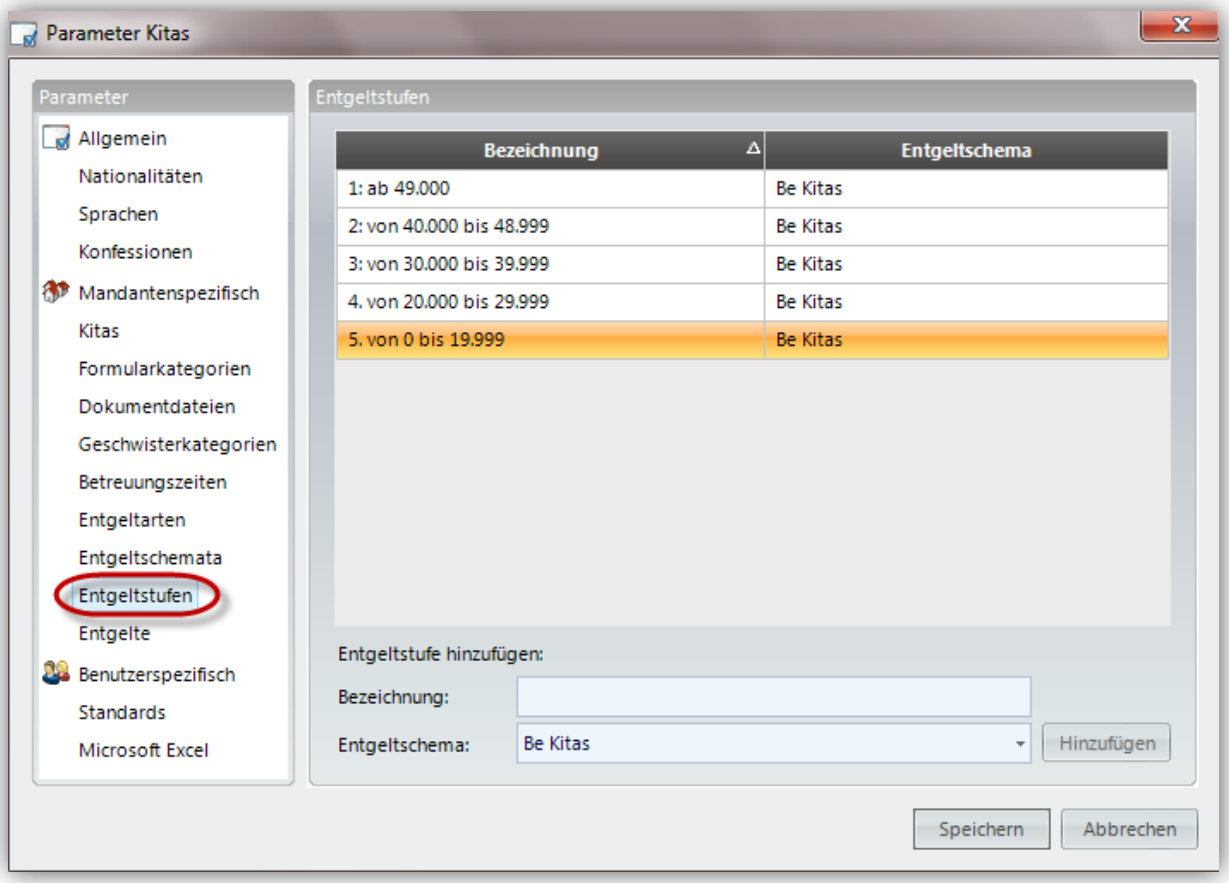


Abbildung: Entgeltstufen

Zur Anlage einer neuen Entgeltstufe tragen Sie diese im Feld *Entgeltstufe hinzufügen* ein und wählen das zugehörige Entgeltschema. Danach klicken Sie auf *Hinzufügen* und auf *Speichern*.

› *Entgelte*

Hier werden die Entgelte für die angelegten Entgeltschemata hinterlegt. Diese sind von Geschwisterkategorie, Entgeltstufe und Betreuungszeit abhängig.

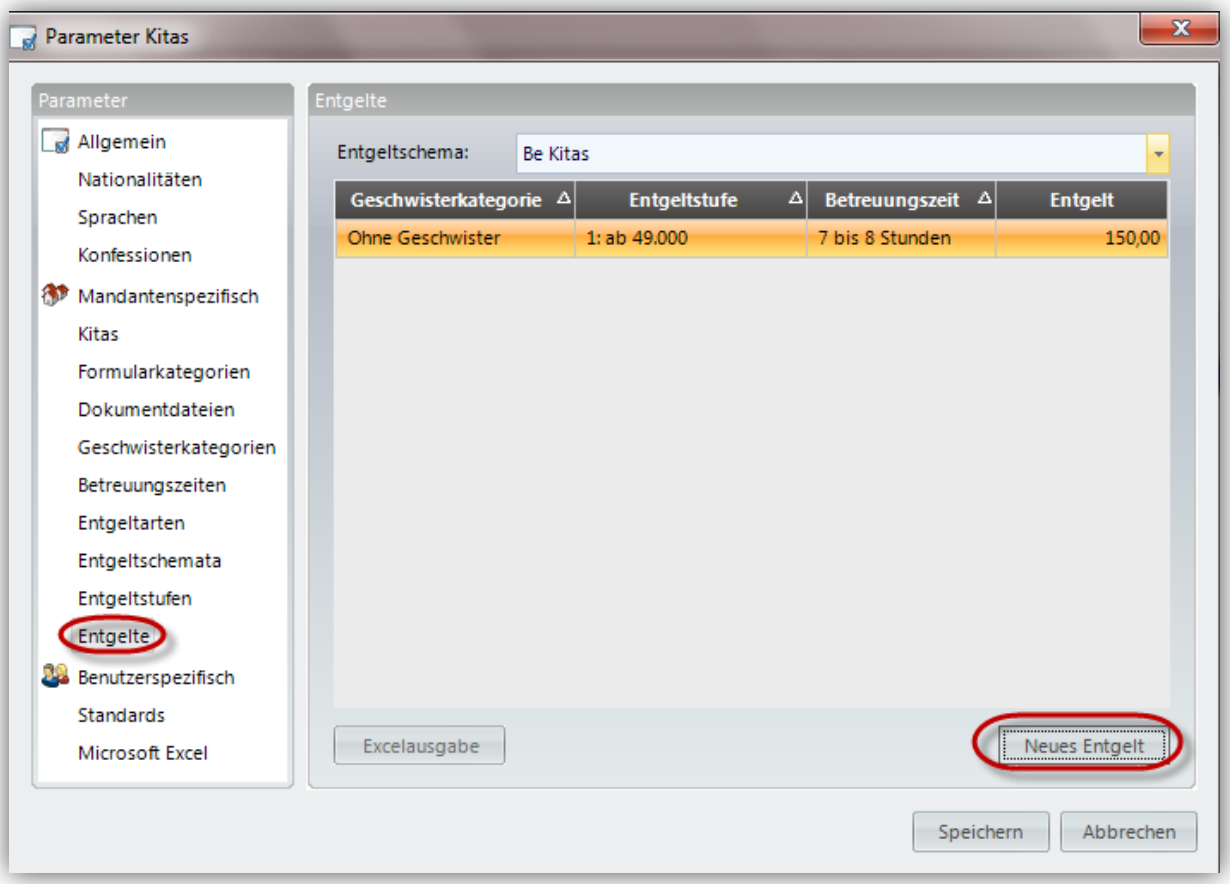


Abbildung: Entgelte

Zum Eintragen von neuen Entgelten klicken Sie auf die Schaltfläche *Neues Entgelt*. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und klicken Sie auf *OK* und *Speichern*.

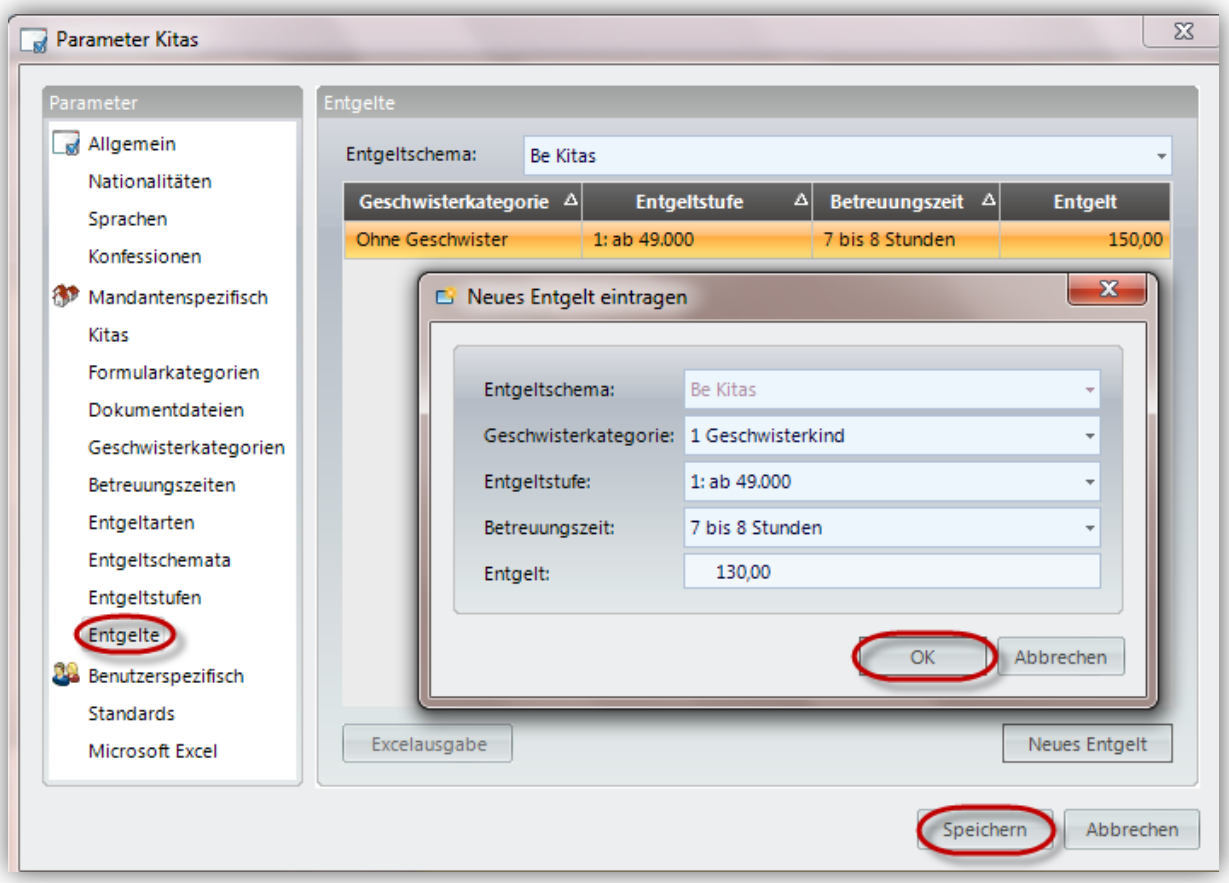


Abbildung: Neues Entgelt eintragen

› Benutzerspezifisch

Die Benutzerspezifischen Parameter werden in die Menüpunkte *Standards* und *Microsoft Excel* unterteilt.

In den *Standards* können Sie einstellen, ob Sie die senkrechte bzw. waagrechte Menüleiste beim Start von **Xview Kitas** auf– oder zugeklappt darstellen möchten. Zudem können Sie für den Menüpunkt *Kinder* bestimmen, ob Baumstrukturen mit Kindern komplett aufgeklappt werden sollen.

Über die Auswahl *Microsoft Excel* stellen Sie ein, ob die Ausgabe Ihrer Auswertungen über ein integriertes oder externes Excel oder einen externen Excel-Viewer erfolgen soll. Als Dateiformat stehen Microsoft Office Excel 97-2003 oder Microsoft Office Excel 2007-2010 zur Verfügung.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *Speichern*.

› Informationen

Hier finden Sie die Programm- und Datenbankversion, sowie Lizenzinformationen.

› Service & Hilfe

Im Menüpunkt *Service & Hilfe* finden Sie Informationen zu Service-Hotline, Fernwartung und Programmdokumentation.

Abbildung: Service & Hilfe

› Service-Hotline

Unsere Service-Hotline steht Ihnen in der Zeit von Montag bis Donnerstag von 8 - 12 Uhr und 13.00 - 17.30 Uhr, sowie an Freitagen von 8 - 14 Uhr zur Verfügung. Über folgende Servicenummer können Sie uns innerhalb unserer Bürozeiten erreichen:

Servicenummer:	06024 63928 - 0
Email:	service@controlling-and-more.com

› Fernwartung

Neben der Service-Hotline setzen wir zur Betreuung eine Fernsteuerungssoftware ein, die es uns gestattet, Sie online und live optimal zu betreuen. Auf diesem Wege können wir z.B. Systemupdates und Servicepacks nicht nur zur Verfügung stellen, sondern auch mit Ihnen gemeinsam installieren und Sie einweisen. Die Nutzung der Fernwartung ist für unsere Kunden kostenfrei.

› Dokumentation

Im Bereich *Dokumentation* können Sie das Benutzerhandbuch aufrufen und ausdrucken. Zur Anzeige benötigen Sie den Acrobat Reader. Das Benutzerhandbuch wird jeweils mit der Installation von Programm-Updates aktualisiert, so dass Sie immer auf aktuellem Stand bleiben.

› Kennwort ändern

Ihr Kennwort können Sie über *Datei* und den entsprechenden Menüpunkt ändern.

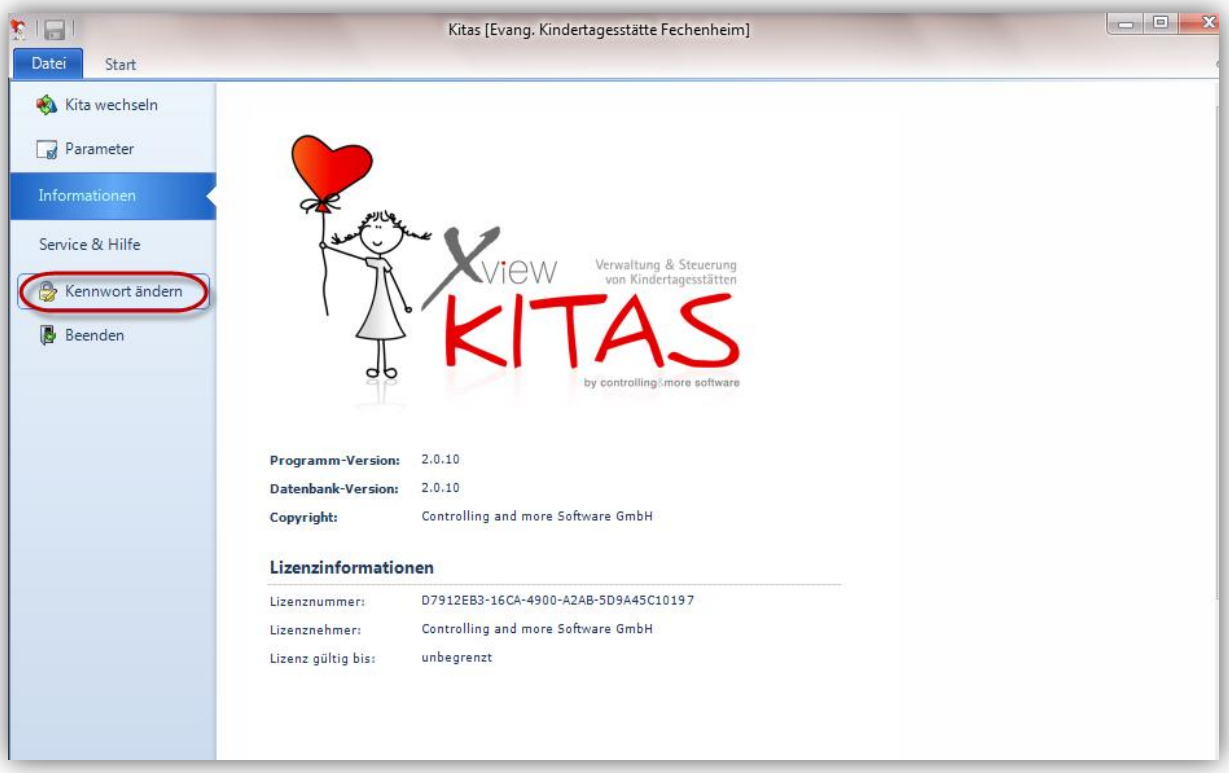


Abbildung: Kennwort ändern

› Beenden

Über *Datei* und die Auswahl *Beenden* schließen Sie **Xview Kitas**.

Start

› Cockpit-Einstellungen

Im Bereich *Einstellungen* können Sie festlegen, ob Sie *Kalender & Aktivitäten* auf dem Startbildschirm anzeigen lassen möchten. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche *Einstellungen*.

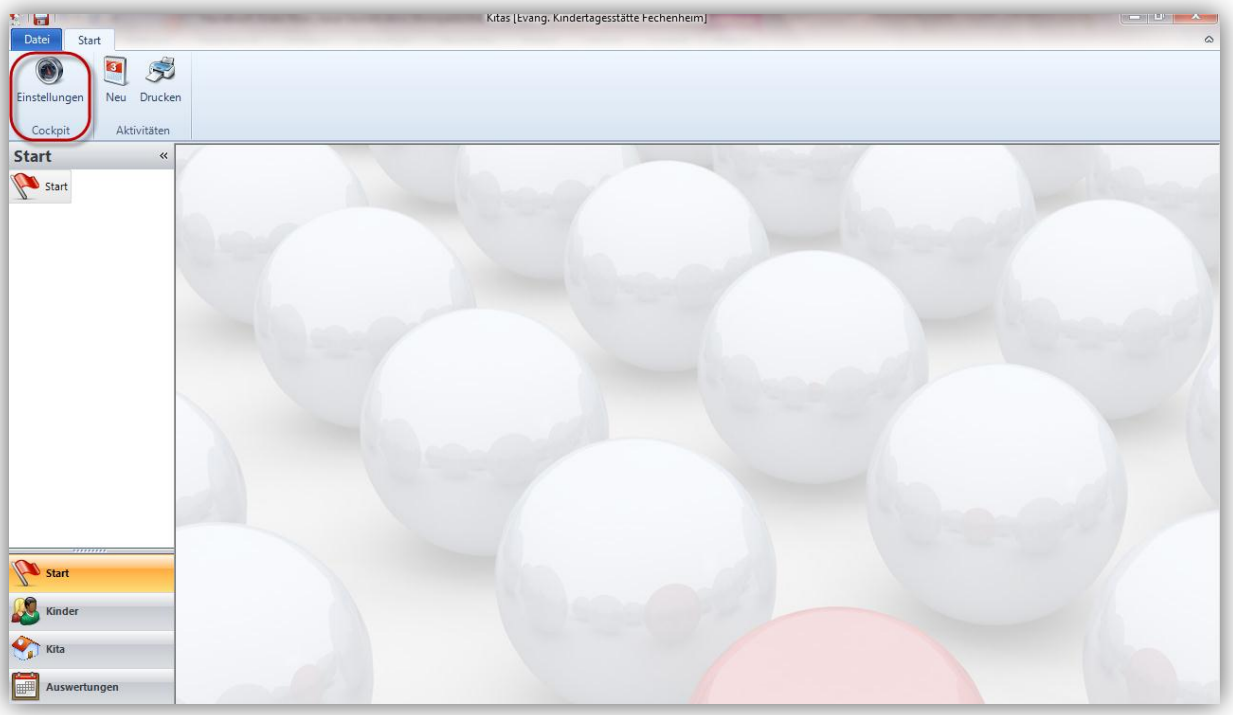


Abbildung: Einstellungen

Danach setzten Sie bei *Kalender & Aktivitäten* ein Häkchen und klicken auf *Speichern*.

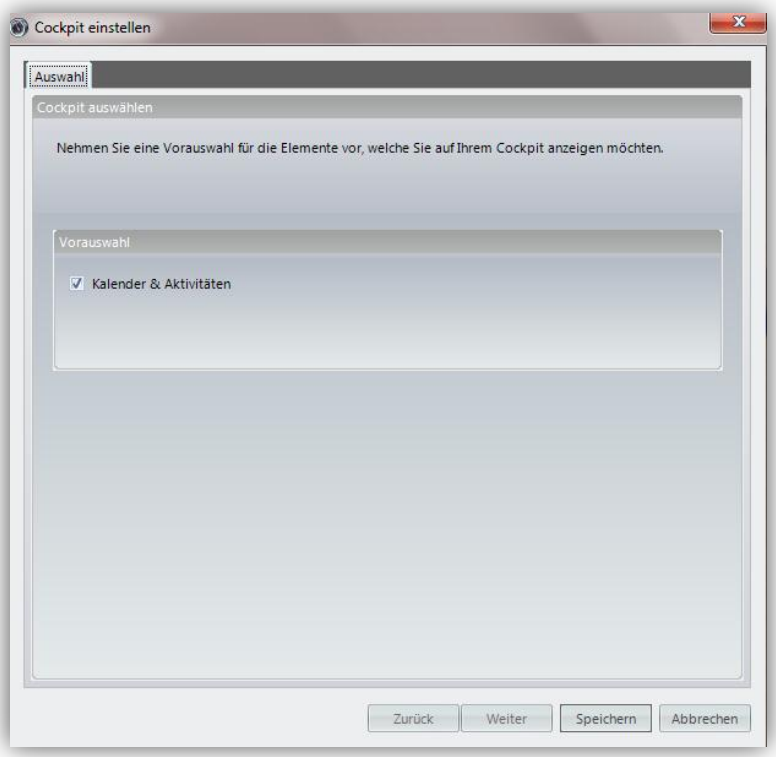


Abbildung: Kalender & Aktivitäten einstellen

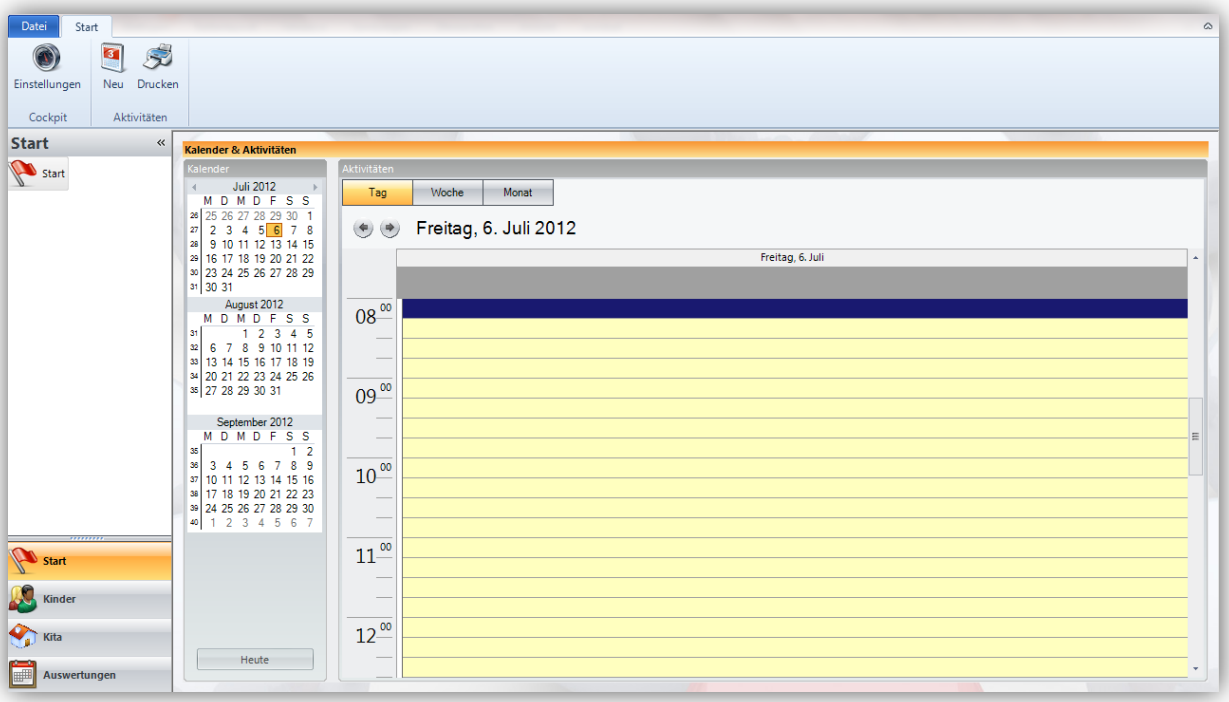


Abbildung: Kalender & Aktivitäten

› Aktivitäten

Wenn Sie im Kalender neue Aktivitäten anlegen möchten, klicken Sie im Bereich *Aktivitäten* auf *Neu*.

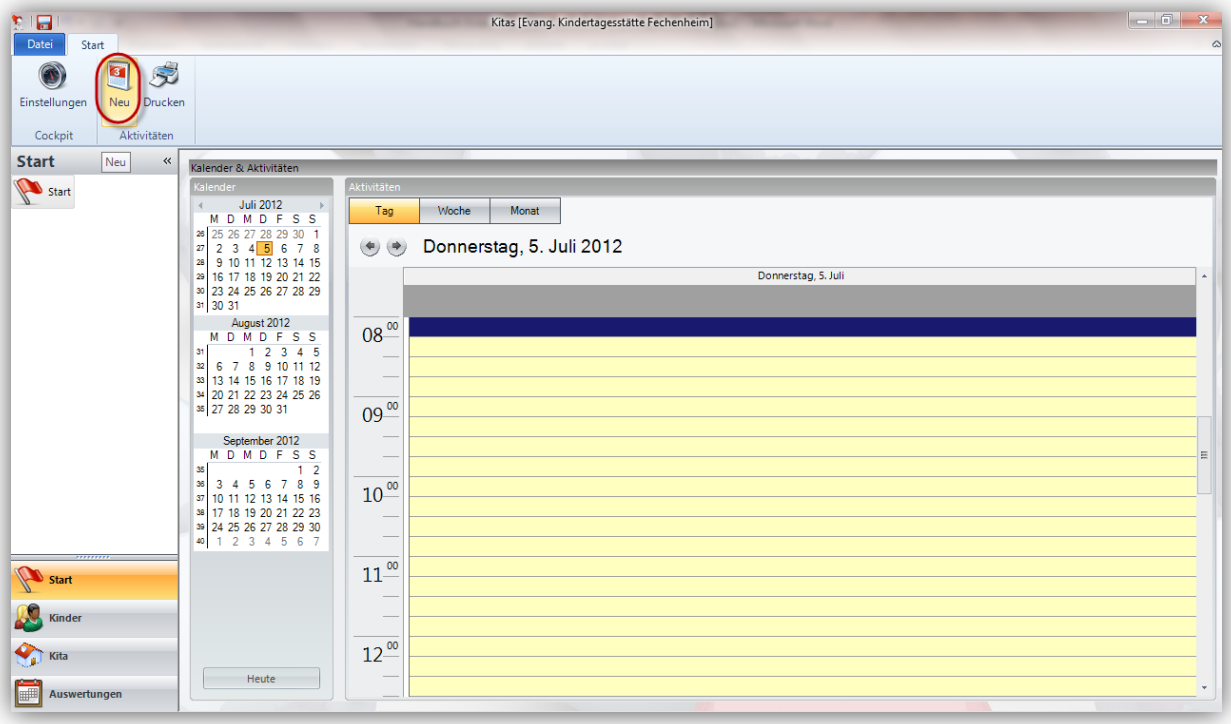


Abbildung 1: Neue Aktivität anlegen

Geben Sie die entsprechenden Informationen ein und klicken auf *Speichern und Schließen*.

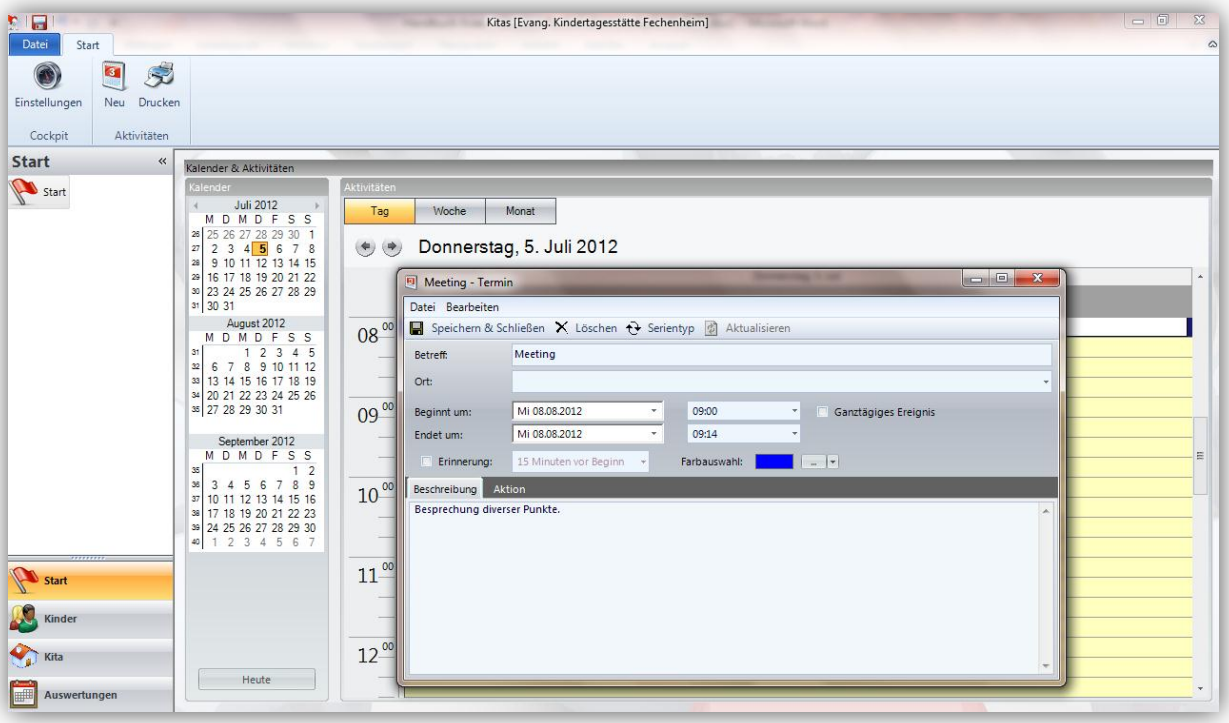


Abbildung 2: Neue Aktivität anlegen

Über die Schaltfläche *Drucken* können Sie Ihren Kalender ausdrucken.

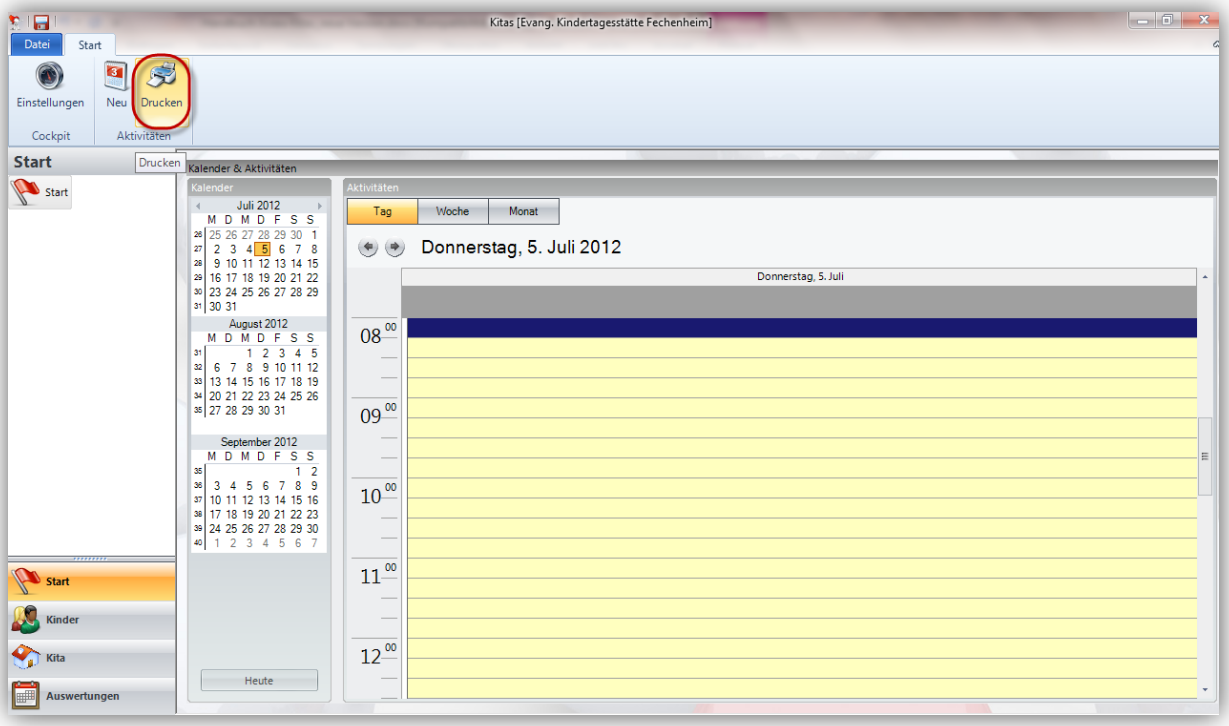


Abbildung: Kalender drucken

Kita

Im Menüpunkt *Kita* nehmen Sie diverse Einstellungen für Kita, Einrichtung und Gruppe vor.

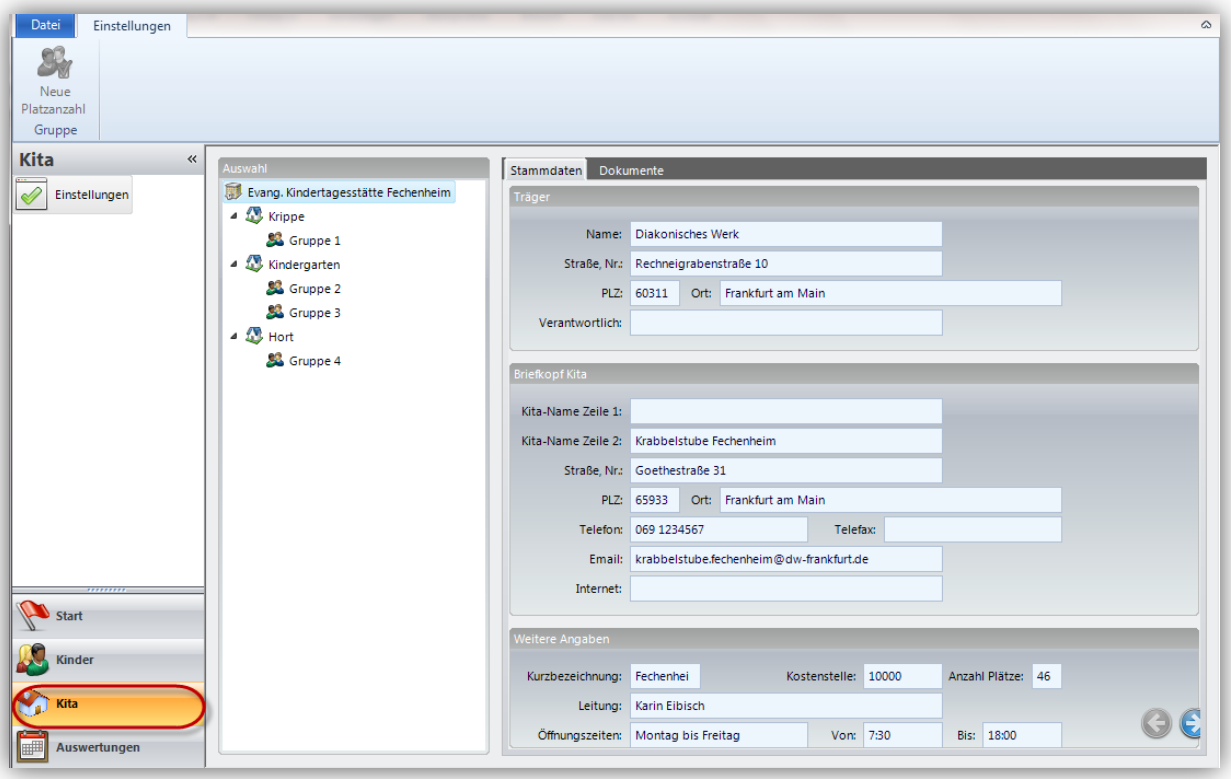


Abbildung: Menüpunkt Kita

› Einstellungen Kita

In den individuellen Einstellungen der Kita wird zwischen dem Bereich *Stammdaten* und dem Bereich *Dokumente* unterschieden.

› Stammdaten

Im Bereich Stammdaten nehmen Sie Angaben zum Träger und zum Briefkopf der Kita vor. Zusätzlich können Sie bei *Weitere Angaben* Informationen wie z.B. die Öffnungszeiten der Kita hinterlegen.

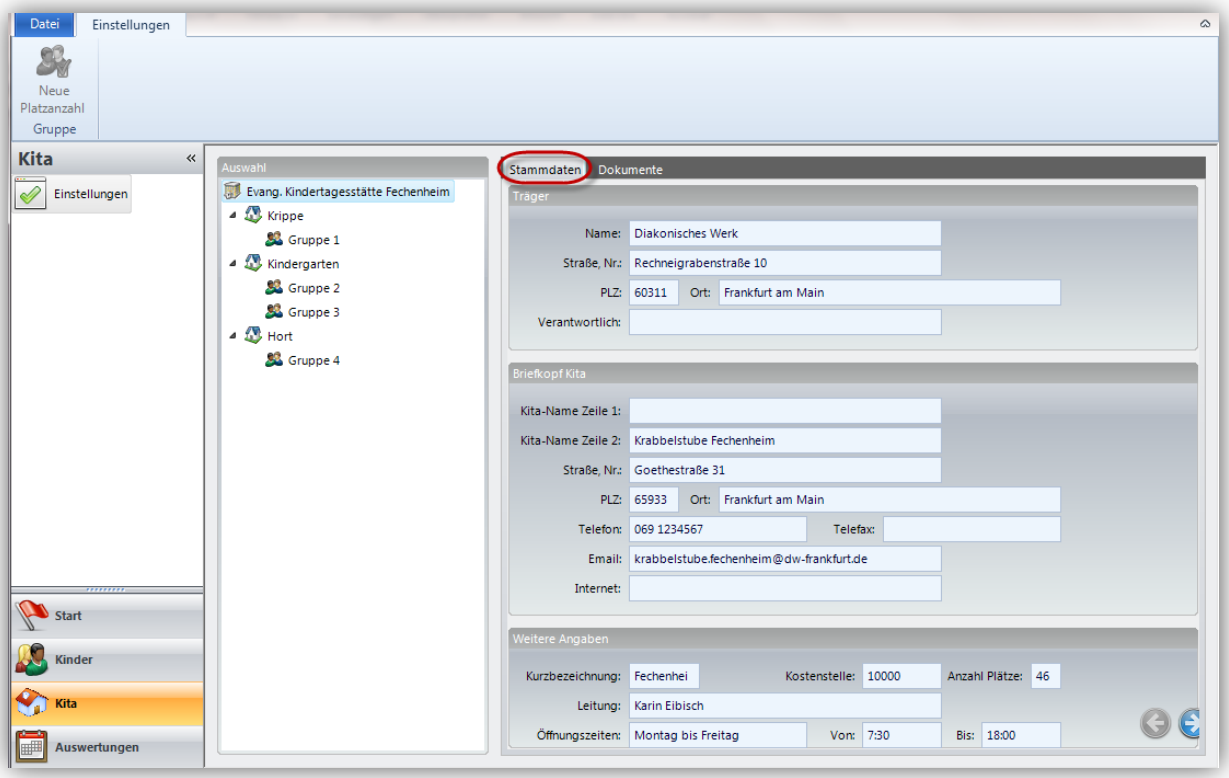


Abbildung: Kita-Stammdaten

› Dokumente

Im Bereich Dokumente werden die in der Kita verwendeten Formulare zugeordnet.

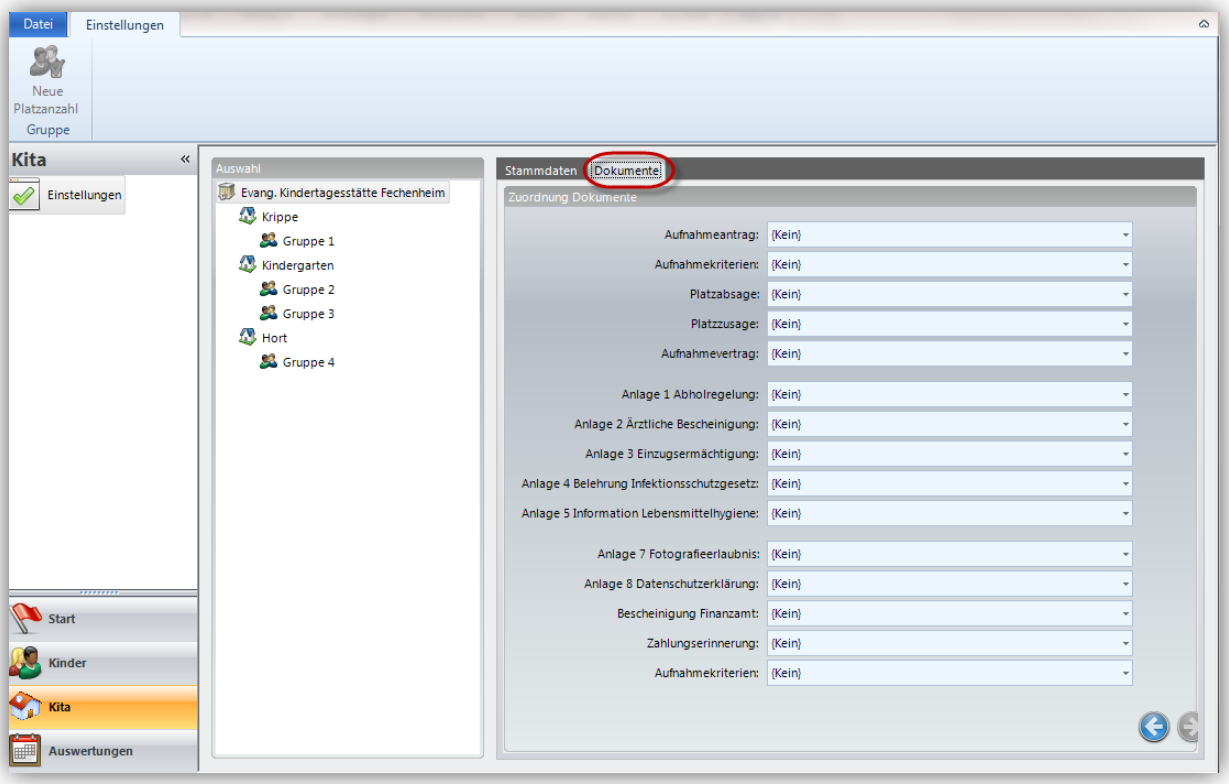


Abbildung: Kita-Dokumente

› Einstellungen Einrichtung

Im Bereich *Einstellungen Einrichtung* hinterlegen Sie diverse Einrichtungsdaten, wie z.B. die Verpflegungspauschale.

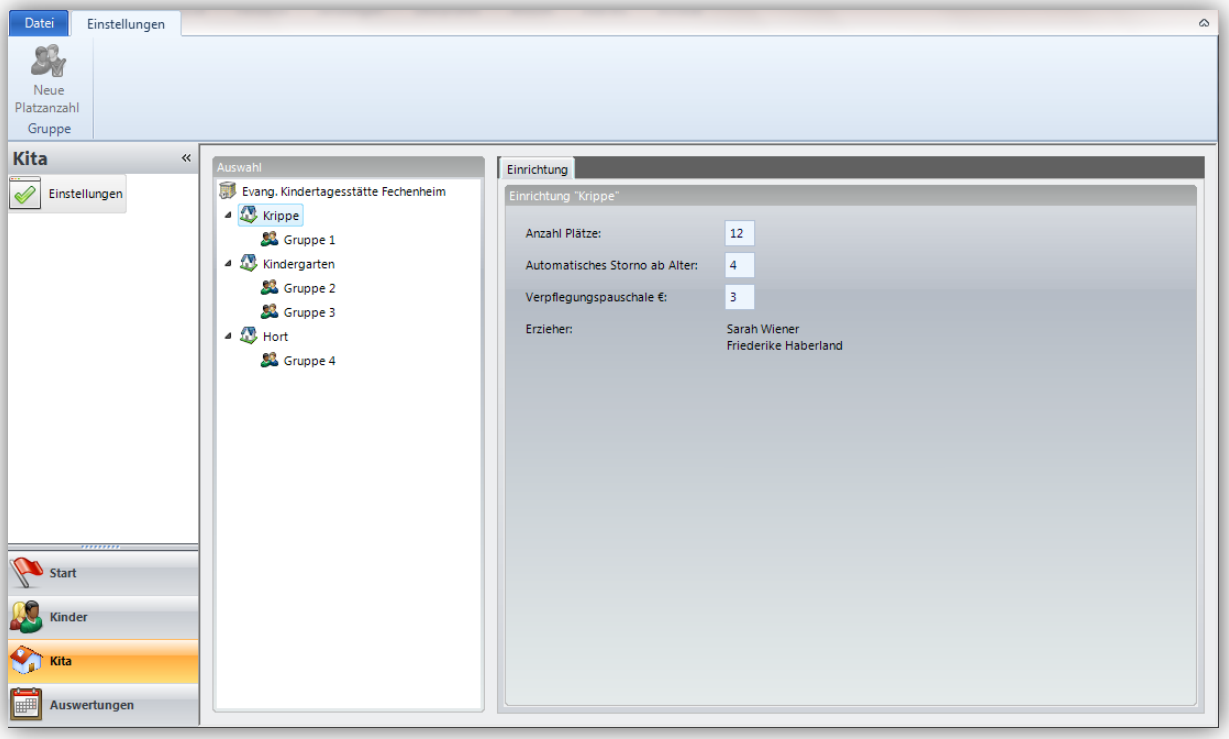


Abbildung: Informationen zur Einrichtung

› Einstellungen Gruppe

Im Bereich Einstellungen Gruppe tragen Sie die Anzahl der Gruppenplätze und die Namen der Erzieher ein. Verändert sich die Anzahl der Gruppenplätze ab einem bestimmten Gültigkeitsdatum, so können Sie dies hier über die *Schaltfläche Neue Platzanzahl Gruppe* hinterlegen.

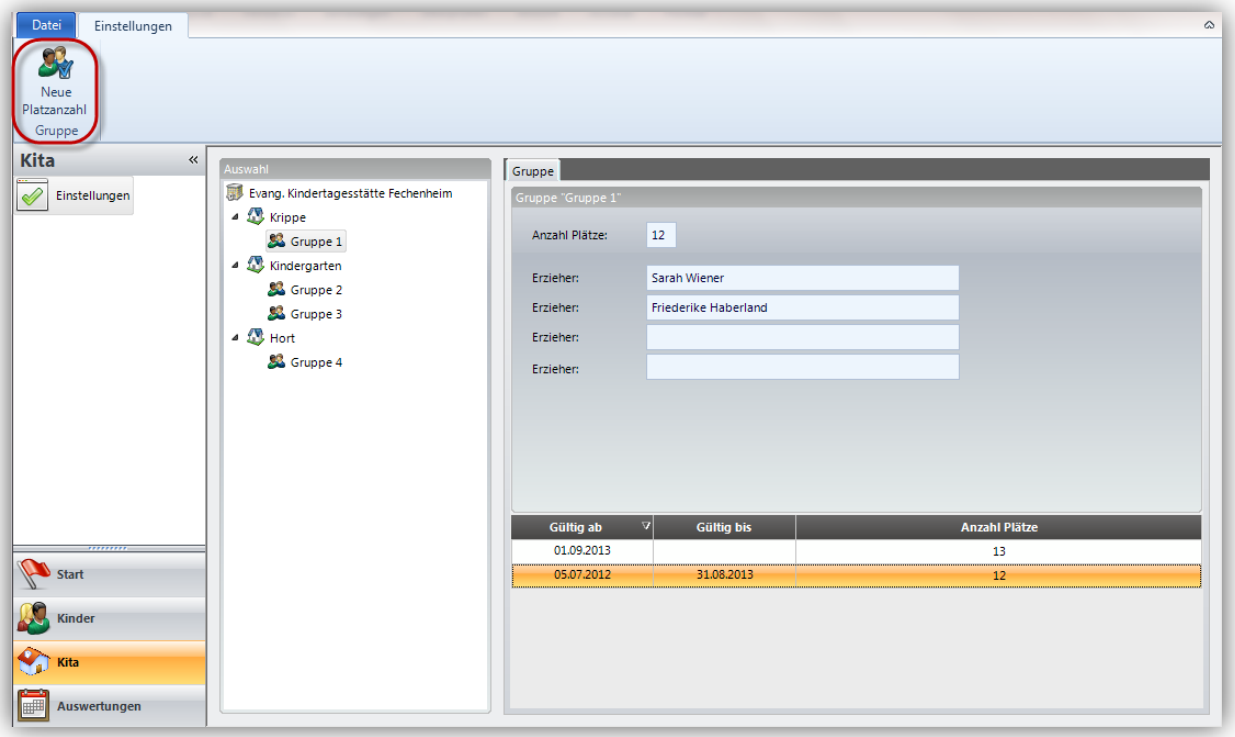


Abbildung: Informationen zur Gruppe

Kinder

Im Menüpunkt Kinder werden die Kinder der Einrichtung verwaltet. **Xview Kitas** unterscheidet hier die zwei Kategorien *Vorgemerkt* und *Aufgenommen*.

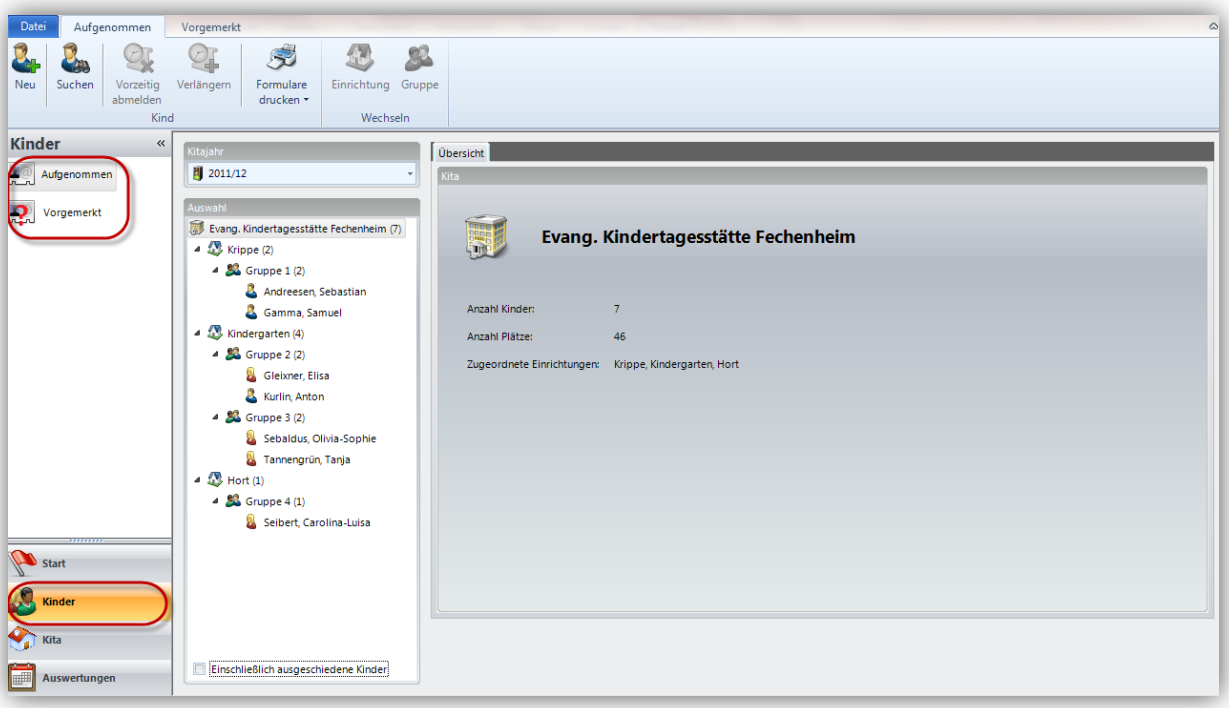


Abbildung: Menüpunkt Kinder

› Vorgemerkt

› Anmelden eines neuen Kindes

Die Anmeldung eines neuen Kindes erfolgt über die dafür vorgesehene Internetseite. Hier müssen zumindest die Pflichtfelder ausgefüllt werden, dann sendet man die Daten über die Schaltfläche *Senden* an **Xview Kitas**.

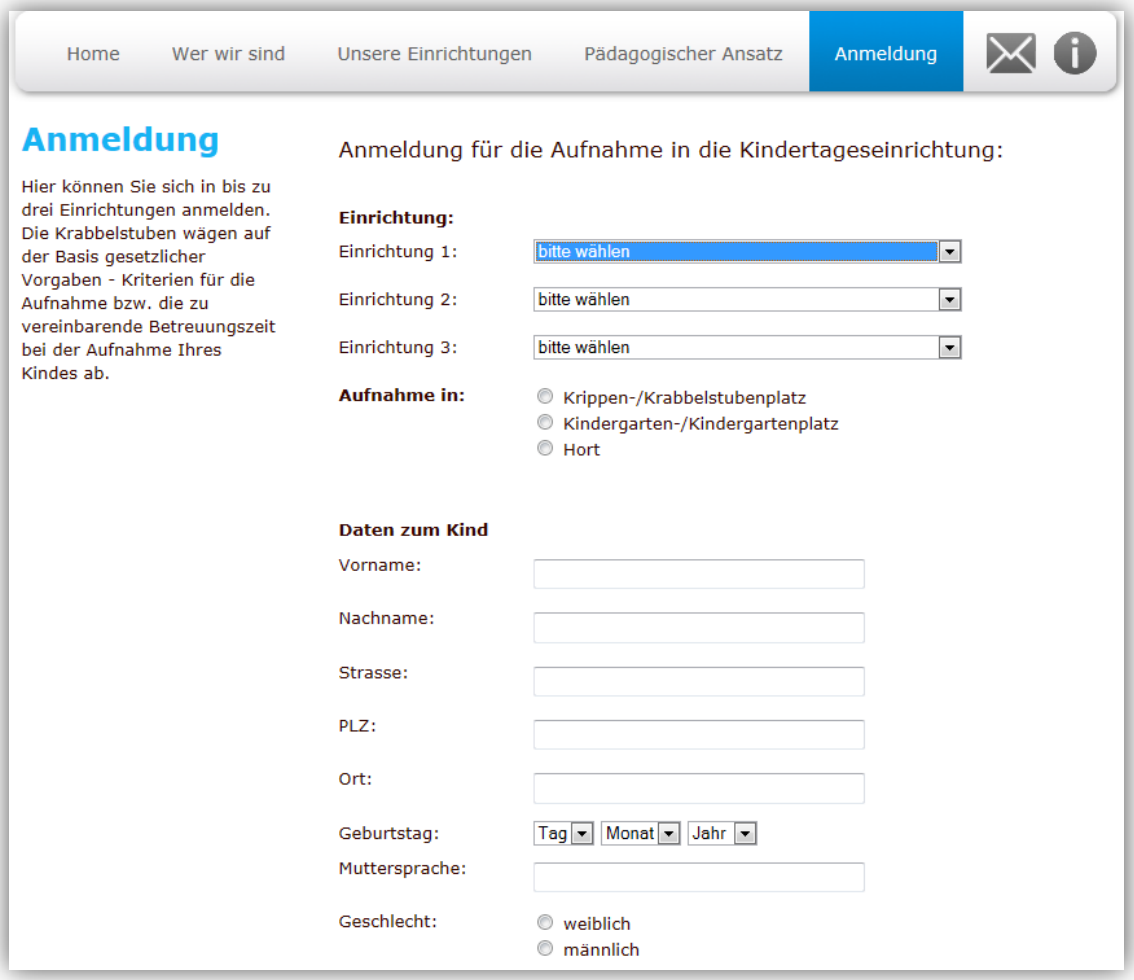


Abbildung: Anmeldung eines Kindes über das Internet

Ist **Xview Kitas** während dieser Anmeldung geöffnet, kann man die Daten über die Schaltfläche *Aktualisieren* im Bereich *Internetanmeldung* abrufen.

Abbildung: Aktualisierung der Internetanmeldung

› Ändern eines vorgemerkten Kindes

Möchten Sie die Informationen zu einem vorgemerkten Kind ändern bzw. die über Internet eingegebenen Mindestinformationen noch ergänzen, so klicken Sie das entsprechende Kind im Bereich *Vorgemerkt* an und nehmen auf der rechten Seite Ihre Veränderungen bzw. Ergänzungen vor.

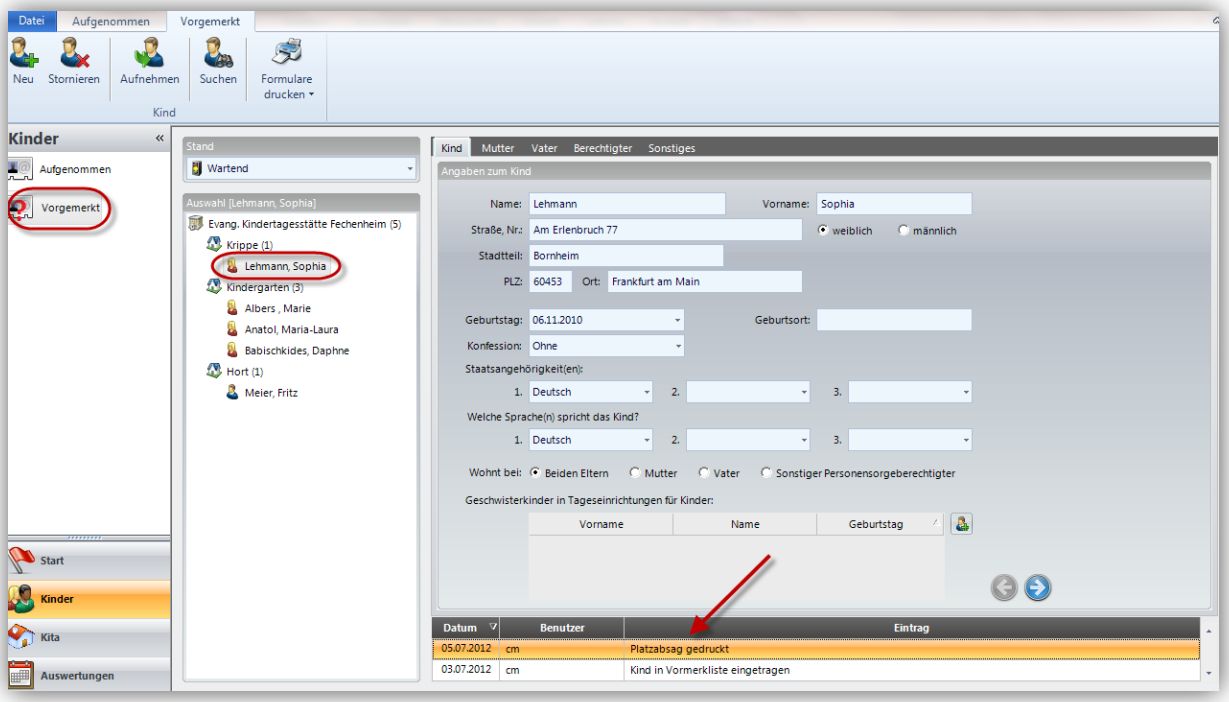
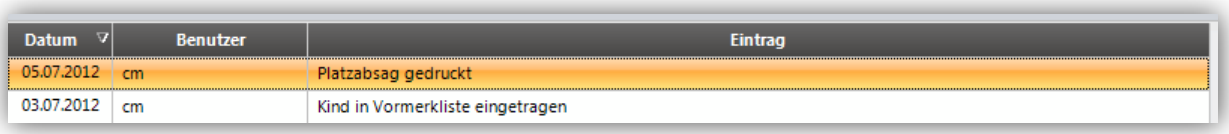


Abbildung: Angaben zum Kind

Im unteren Bereich der *Angaben zum Kind* wird automatisch eine Historie zu diversen Vorgängen im System abgespeichert. Diese können Sie durch manuelle Einträge ergänzen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf eine vorhandene Zeile, wählen den Punkt *Neuer Historieneintrag*. Machen Sie Ihre Eingaben. Wollen Sie den manuellen Eintrag verändern oder löschen, markieren Sie die Zeile mit der rechten Maustaste und wählen den entsprechenden Menüpunkt.



Datum	Benutzer	Eintrag
05.07.2012	cm	Platzabsag gedruckt
03.07.2012	cm	Kind in Vormerkliste eingetragen

Abbildung 1: Historieneintrag anlegen/ändern/löschen

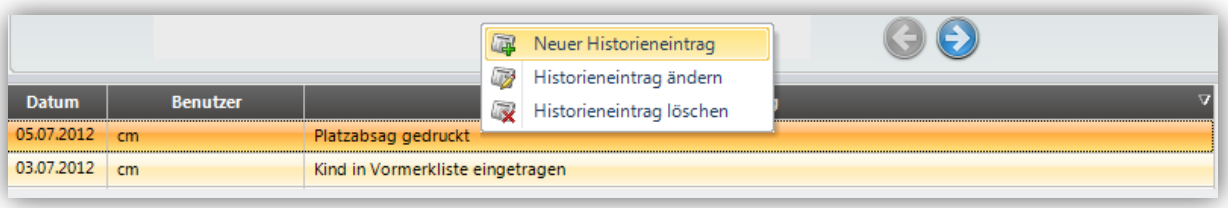


Abbildung 2: Historieneintrag anlegen/ändern/löschen

› Stornieren eines vorgemerkten Kindes

Zum Stornieren eines vorgemerkten Kindes markieren Sie das entsprechende Kind, klicken auf die Schaltfläche *Stornieren* und bestätigen mit *Ja*.

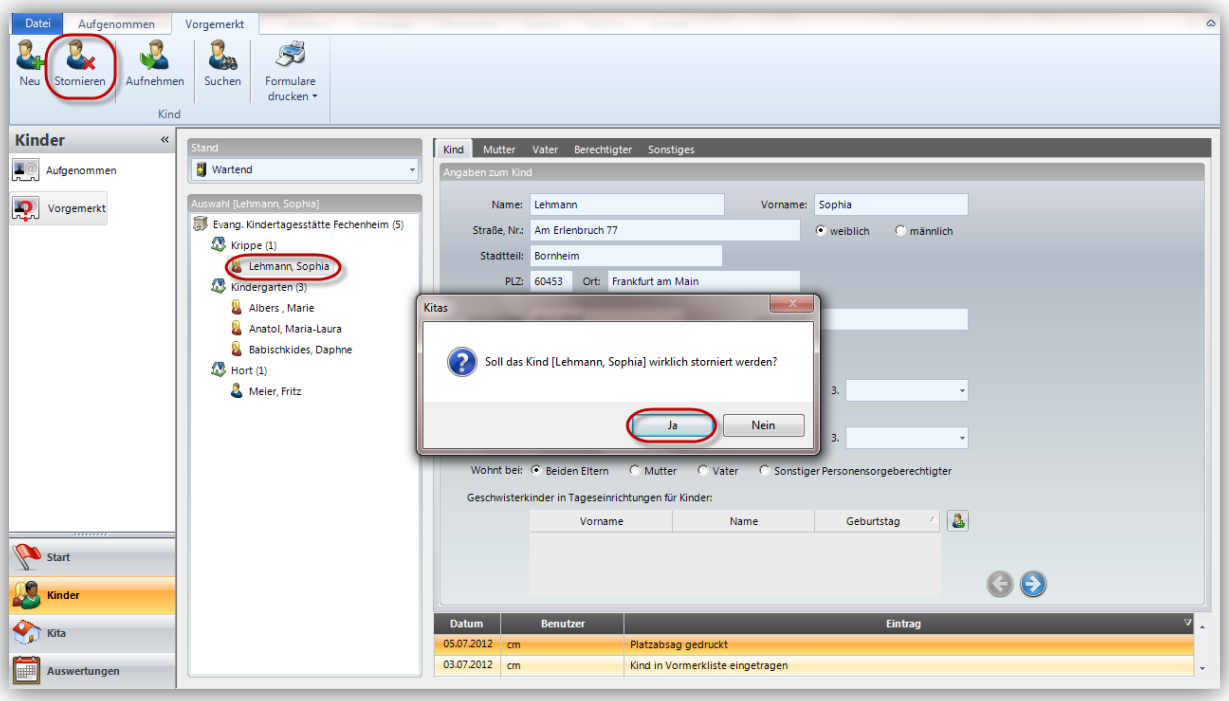


Abbildung: Kind stornieren

› Stornierung aufheben

Zum Aufheben einer Stornierung wechseln Sie zunächst vom Stand *Wartend* auf den Stand *Storniert*.

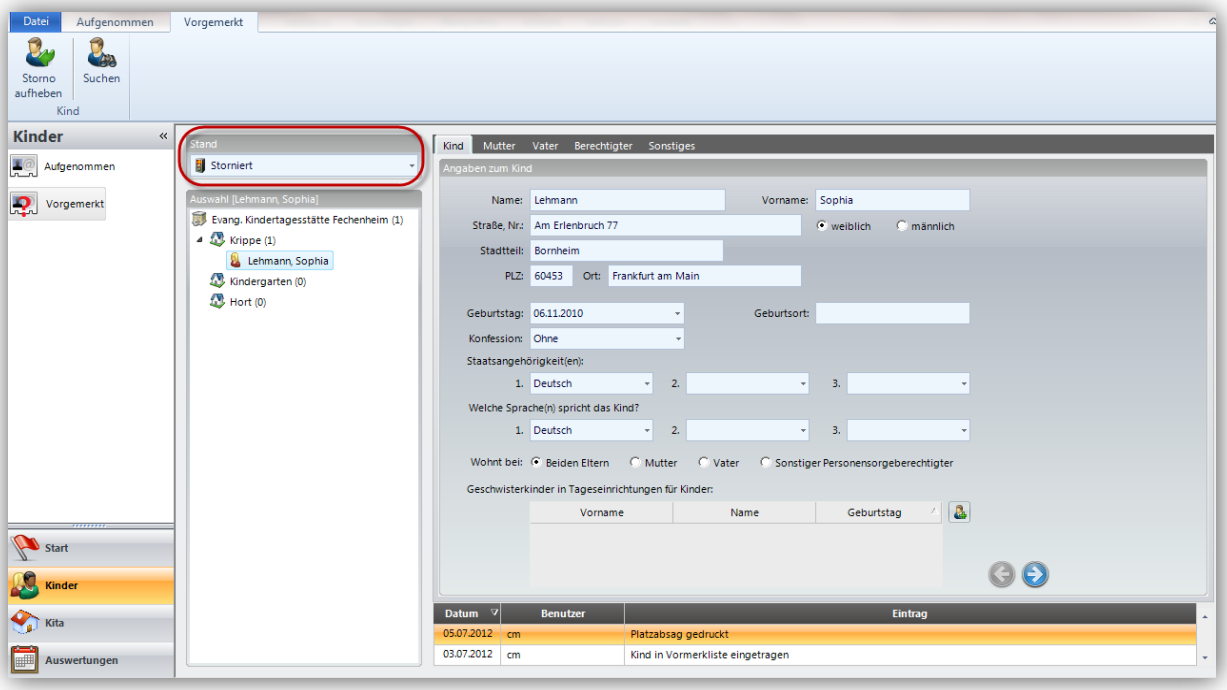


Abbildung: Stand Storniert

Nun markieren Sie das betreffende Kind und betätigen die Schaltfläche *Storno aufheben*. Bestätigen Sie mit *Ja*.

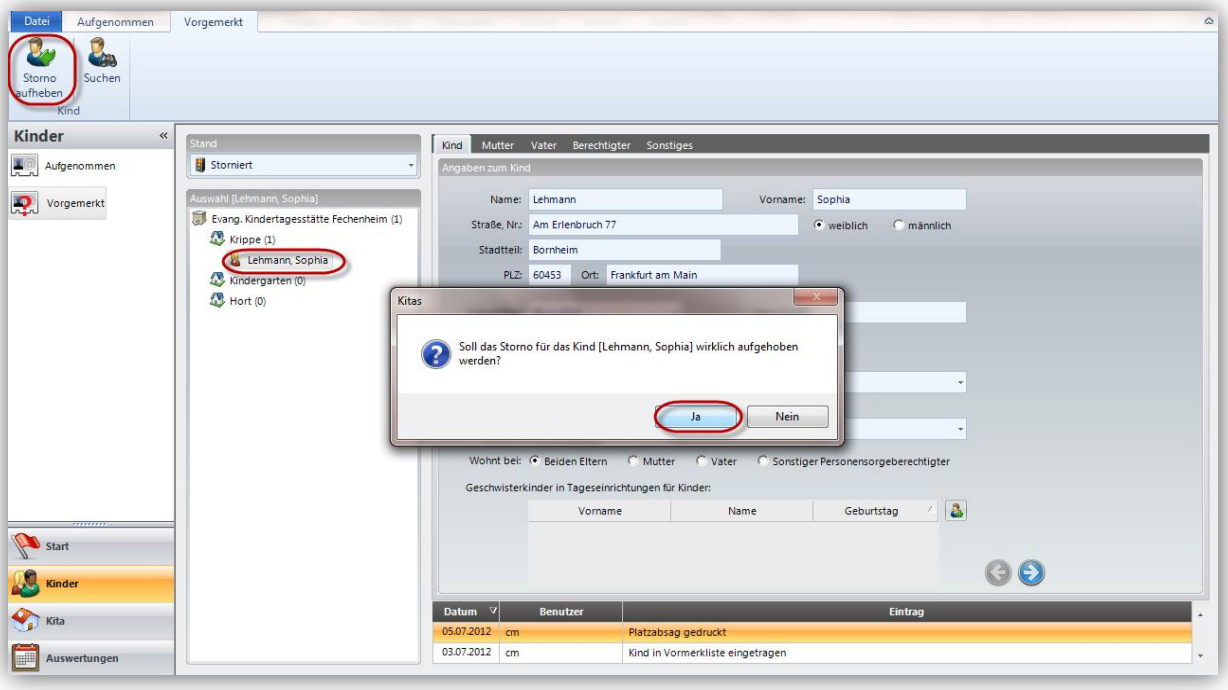


Abbildung: Storno aufheben

› Formulare für vorgemerktes Kind drucken

Formulare für ein vorgemerktes Kind können Sie über gleichnamige Schaltfläche drucken. Hier gibt es die Möglichkeit, Formulare für mehrere Kinder gleichzeitig auszudrucken oder nur für ein bestimmtes Kind.

Um ein Formular für mehrere Kinder gleichzeitig auszudrucken, markieren Sie die Einrichtung und klicken auf *Formulare drucken*. In der Auswahlbox erscheinen nur die Formulare, bei der eine Mehrfachauswahl getroffen werden kann. Betätigen Sie die Schaltfläche *Kinder auswählen*, treffen Sie Ihre Auswahl und klicken auf *Drucken*.

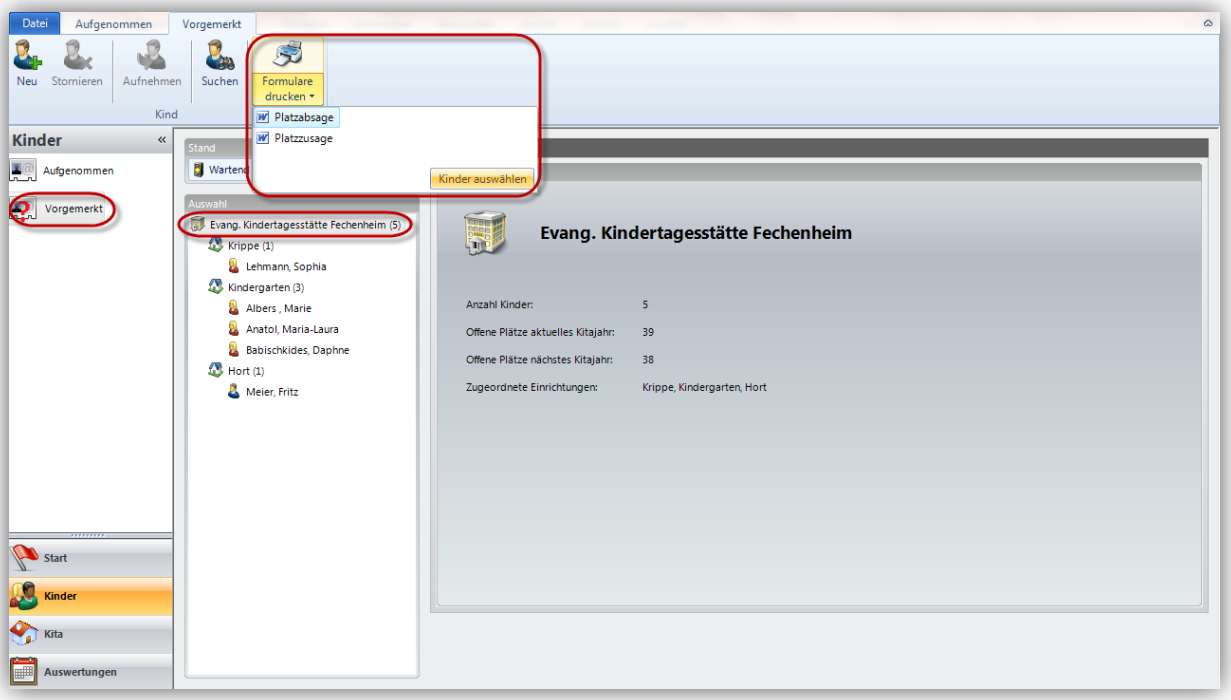


Abbildung 1: Formulare für mehrere Kinder drucken

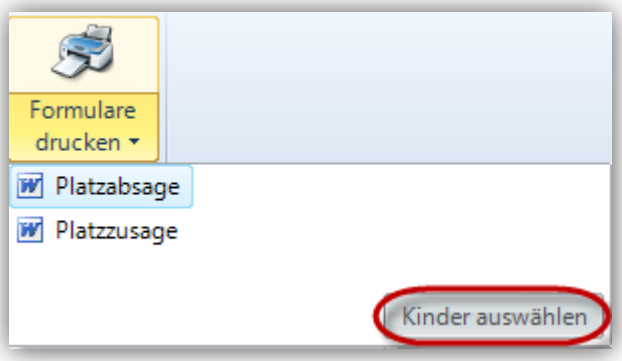


Abbildung 2: Formulare für mehrere Kinder drucken

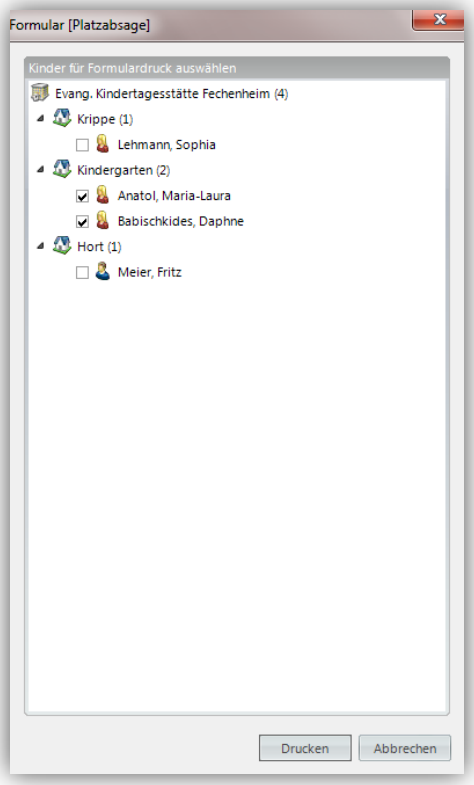


Abbildung 3: Formulare für mehrere Kinder drucken

Zum Ausdruck von Formularen für ein bestimmtes Kind, markieren Sie das Kind und klicken auf die Schaltfläche *Formulare drucken*. Setzen Sie bei den gewünschten Formularen Häkchen und betätigen danach die Schaltfläche *Drucken*.

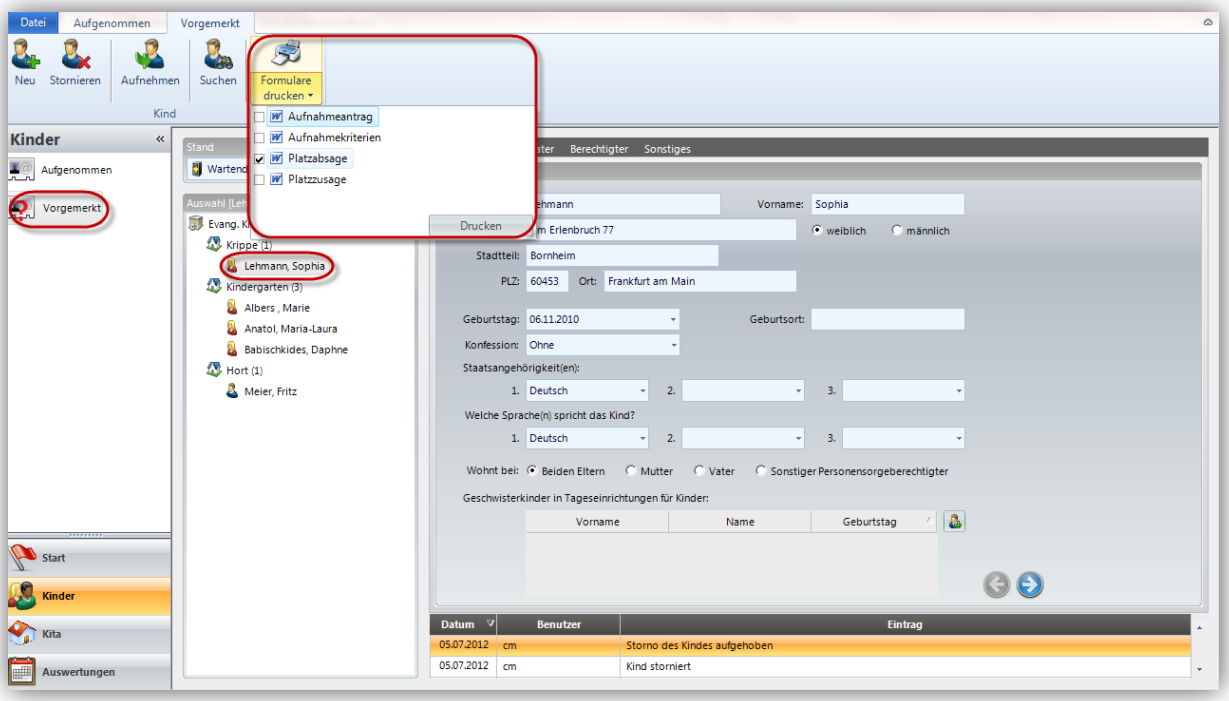


Abbildung 1: Formular für ein Kind drucken

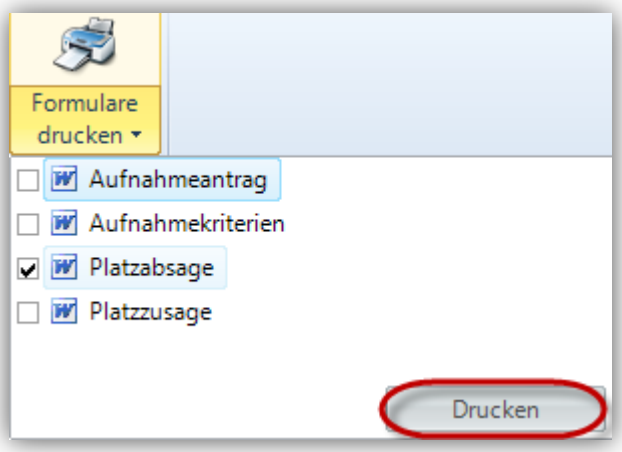


Abbildung 2: Formular für ein Kind drucken

› Aufnehmen eines vorgemerkten Kindes

Für die Aufnahme eines vorgemerkten Kindes klicken Sie auf die Schaltfläche *Aufnehmen*.
Nun müssen noch die Daten zum Kind, zu den Sorgeberechtigten, zu den Abholberechtigten, Beitragsparameter und sonstige Informationen eingetragen bzw. ergänzt werden. Speichern Sie Ihre Eingaben.

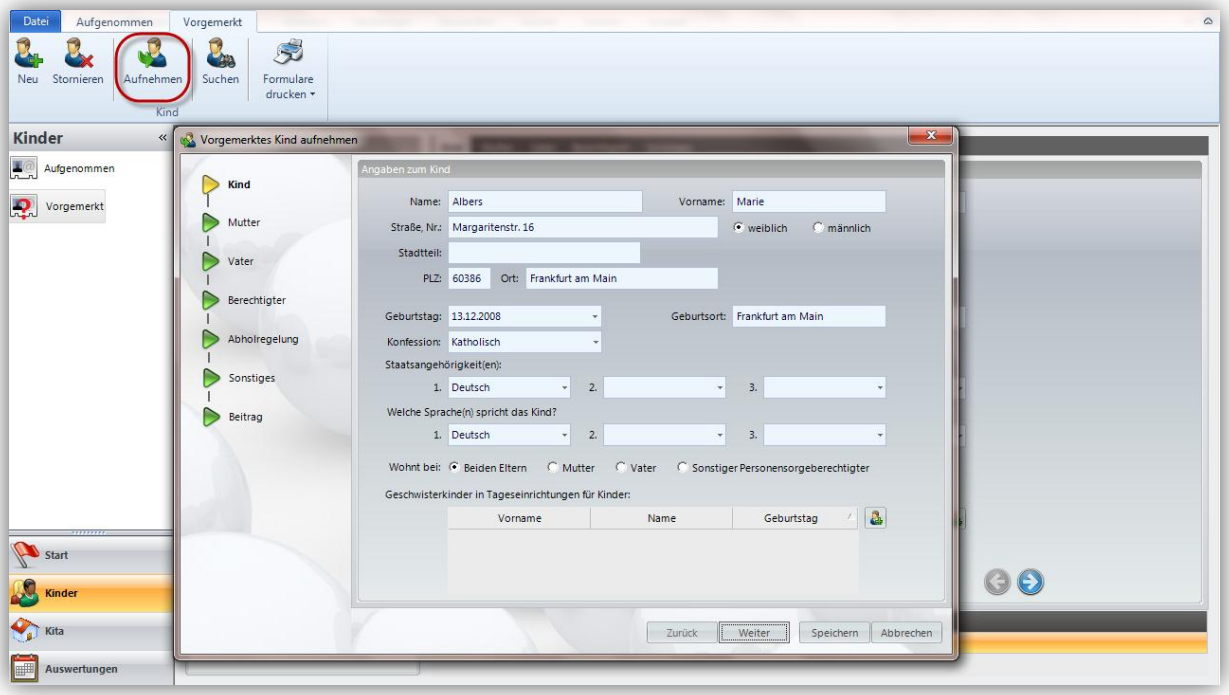


Abbildung 1: Vorgemerktes Kind aufnehmen - Angaben zum Kind

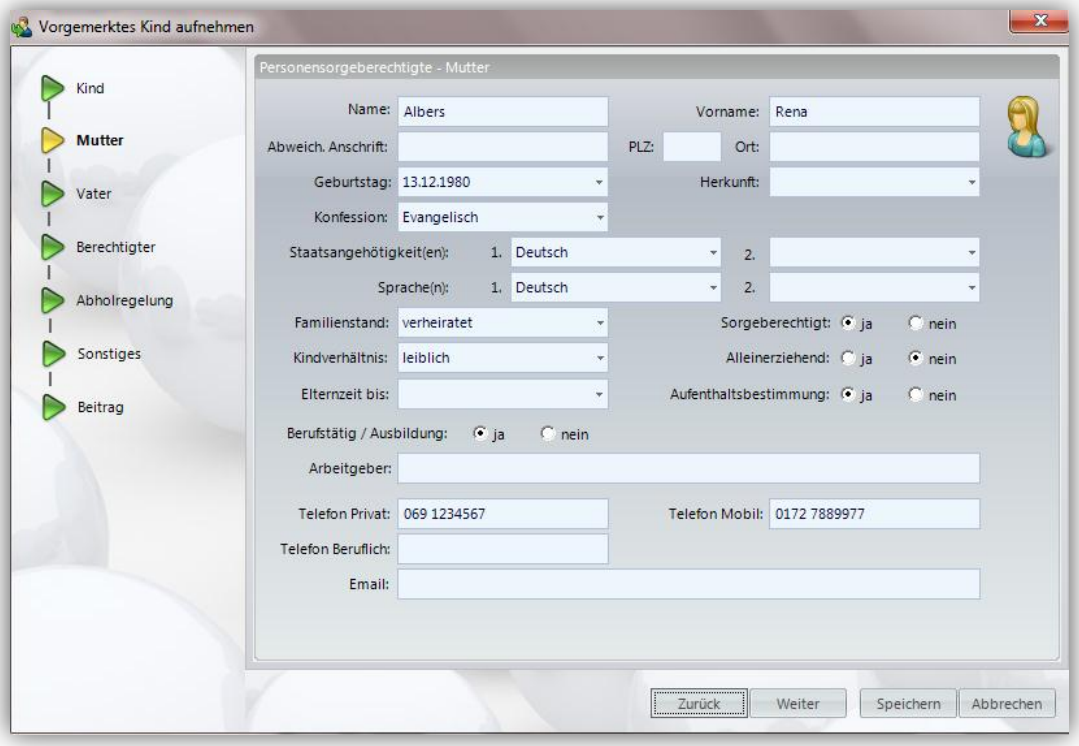


Abbildung 2: Vorgemerktes Kind aufnehmen - Angaben zur Mutter

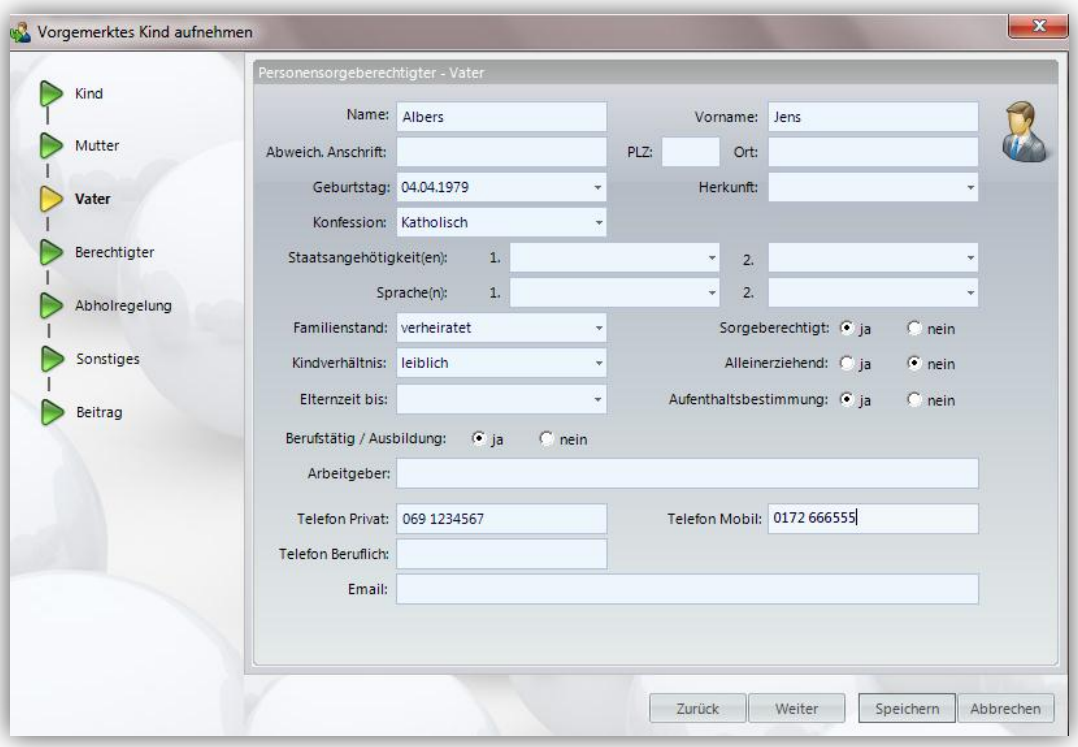


Abbildung 3: Vorgemerktes Kind aufnehmen - Angaben zum Vater

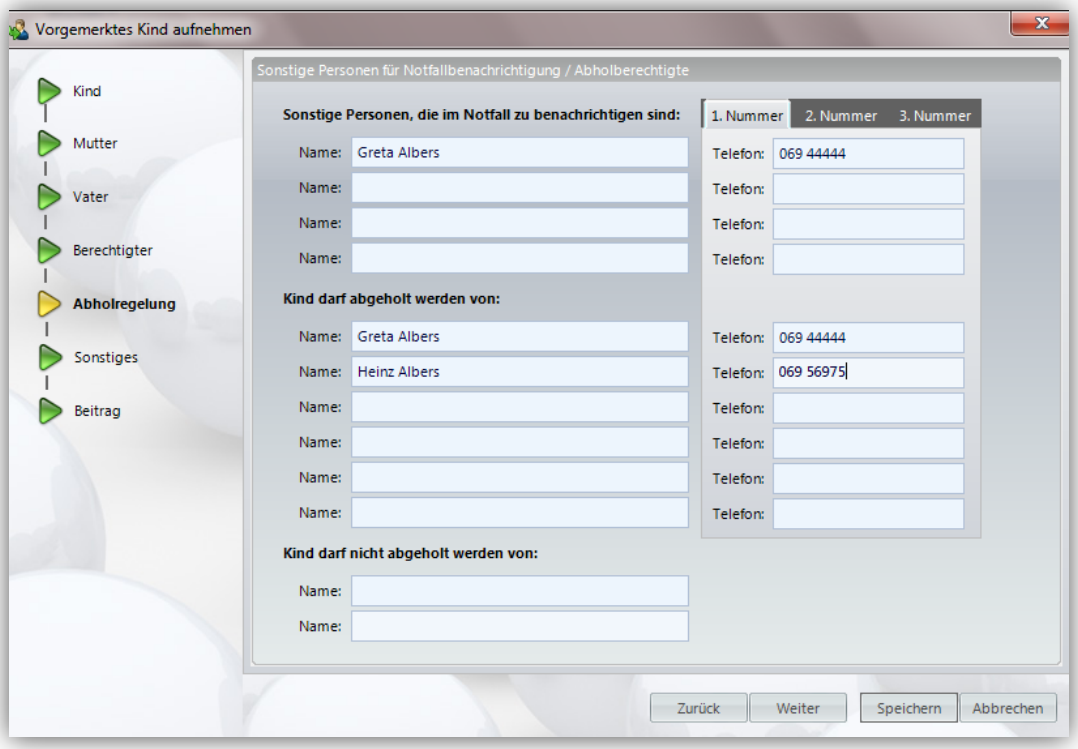


Abbildung 4: Vorgemerktes Kind aufnehmen - Angaben zu Abholberechtigten

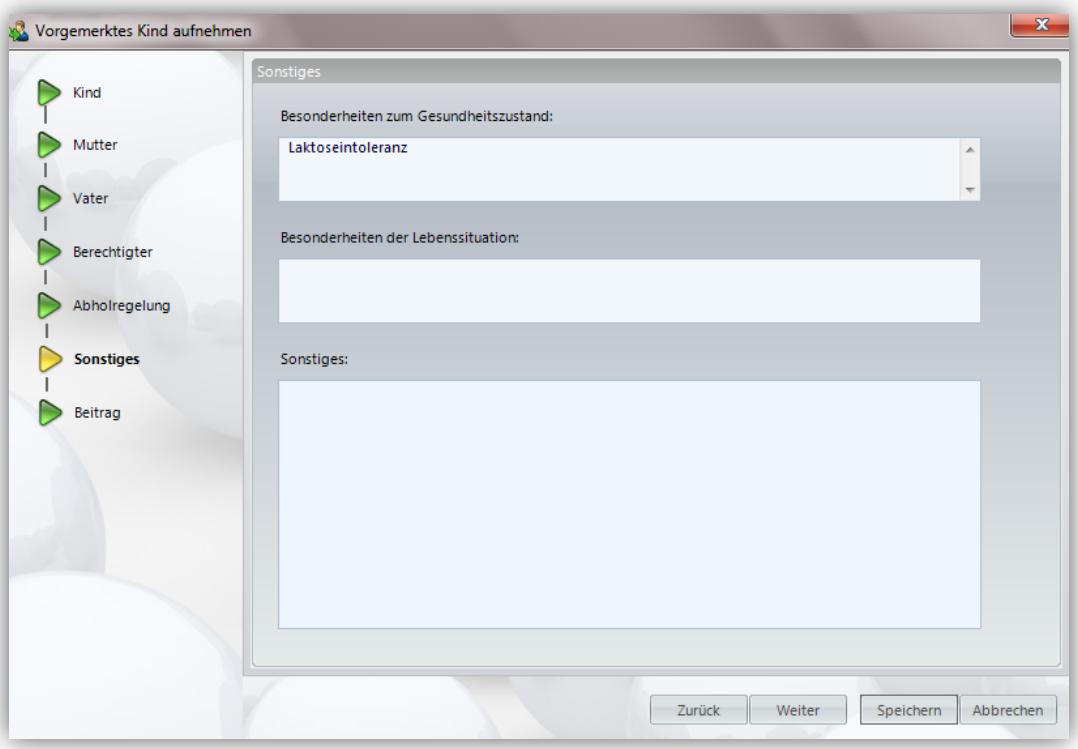


Abbildung 5: Vorgemerktes Kind aufnehmen – Sonstige Angaben

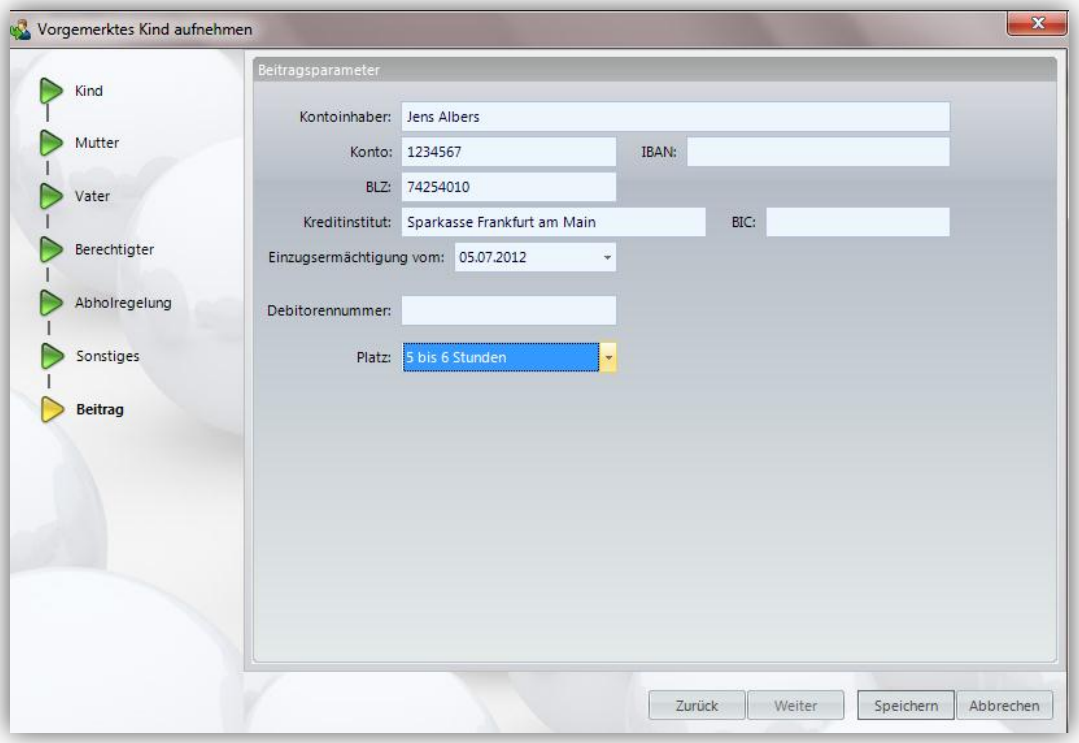


Abbildung 6: Vorgemerktes Kind aufnehmen – Beitragsparameter

› Aufgenommen

› Aufnahme eines neuen Kindes

Zur Neuaufnahme eines Kindes klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*. Nehmen Sie nun alle notwendigen Eingaben vor.

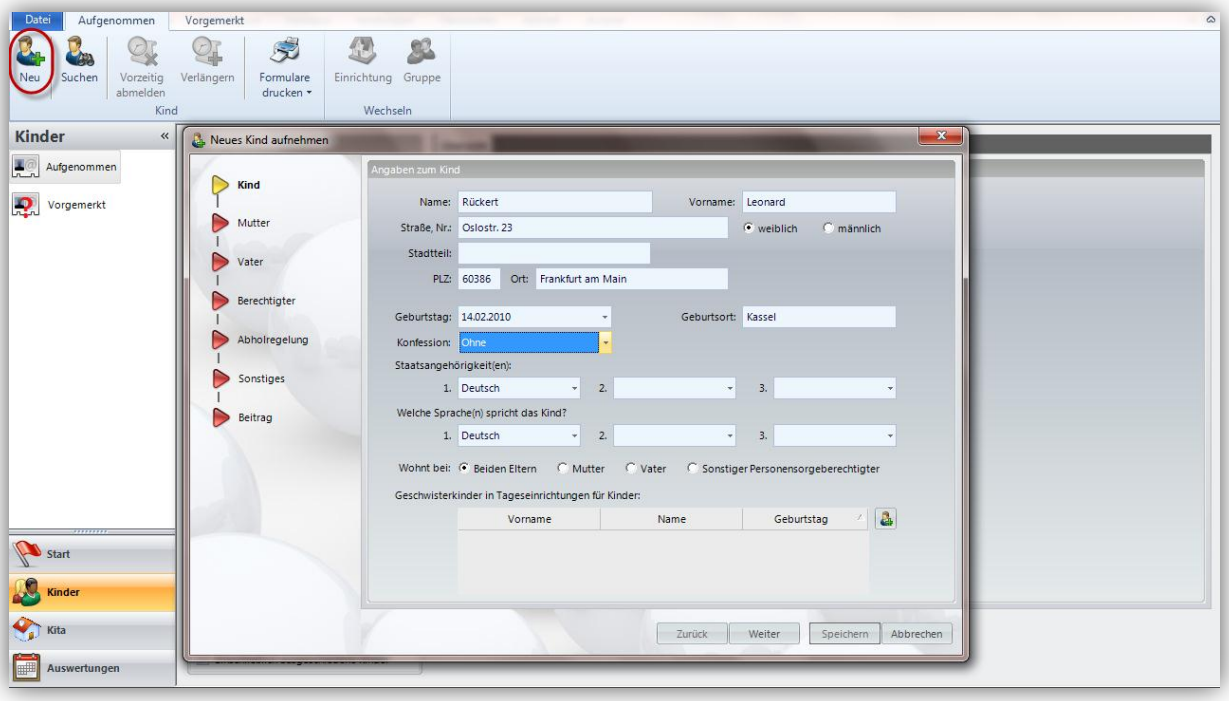


Abbildung: Aufnahme eines neuen Kindes

› Suchen eines Kindes

Zum Suchen eines Kindes klicken Sie auf gleichnamige Schaltfläche.

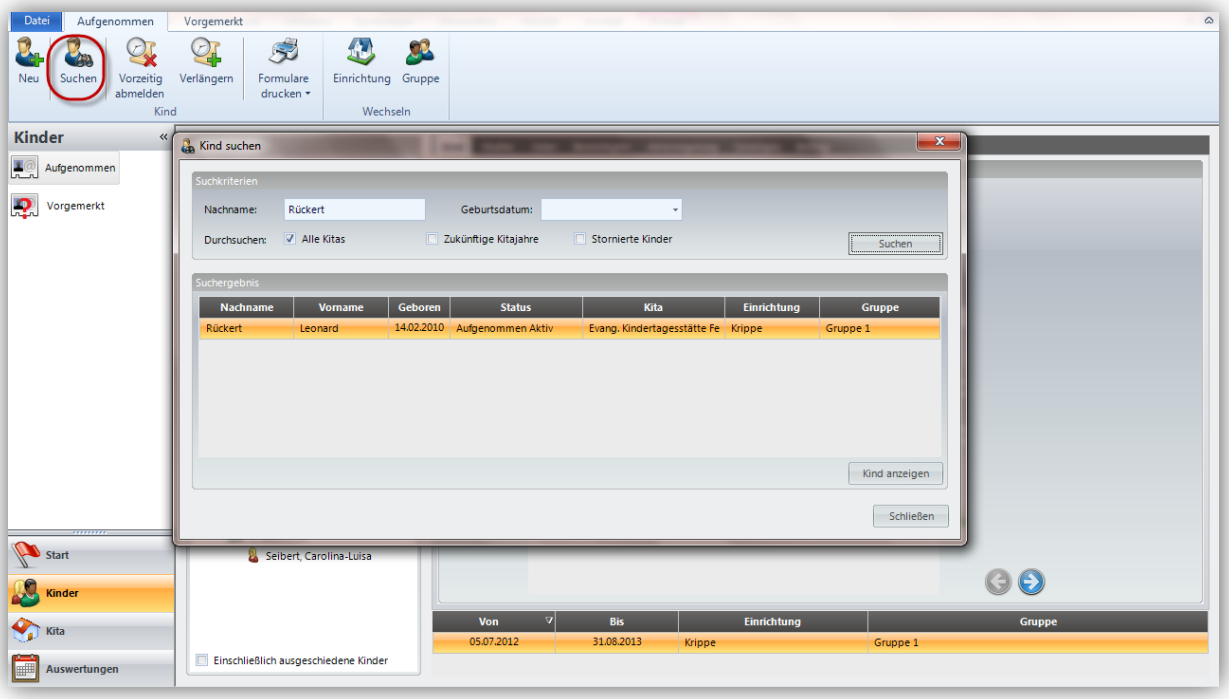


Abbildung 1: Kind suchen

Geben Sie Ihre Suchkriterien ein und betätigen Sie dann die Schaltfläche *Suchen* (1). Über *Kind anzeigen* (2) können Sie direkt in die Eingabemaske für das Kind springen. Um die Suchmaske zu verlassen, klicken Sie auf *Schließen* (3).

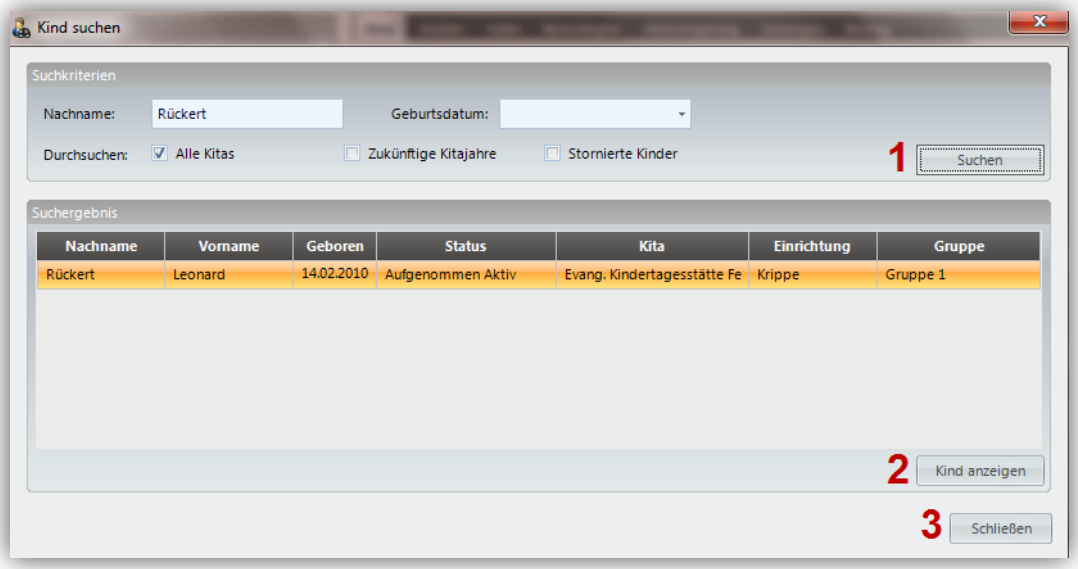


Abbildung 2: Kind suchen

› Kind vorzeitig abmelden

Die vorzeitige Abmeldung eines Kindes ist über die die Schaltfläche *Vorzeitig abmelden* möglich. Markieren Sie dazu das abzumeldende Kind und klicken auf *Vorzeitig abmelden*.

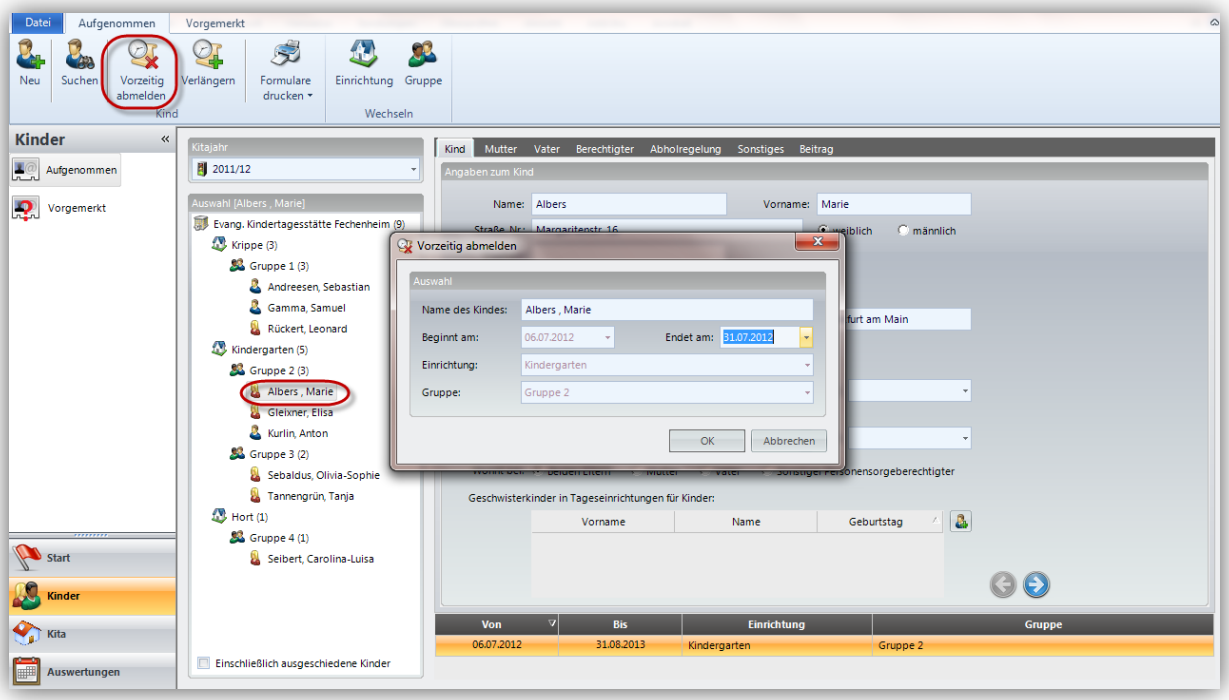


Abbildung: Kind vorzeitig abmelden

Stellen Sie dann im Feld *Endet am* das Abmeldedatum ein. Speichern Sie mit *OK*.

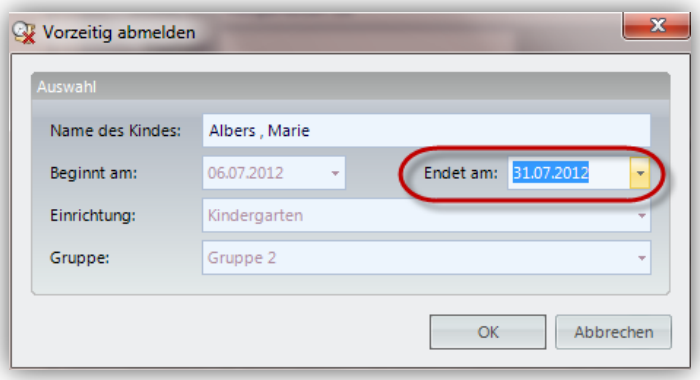


Abbildung: Eingabe Abmeldedatum

› Kind verlängern

Um den Aufenthalt eines Kindes in der Einrichtung zu verlängern, markieren Sie das betroffene Kind und klicken auf die Schaltfläche *Verlängern*.

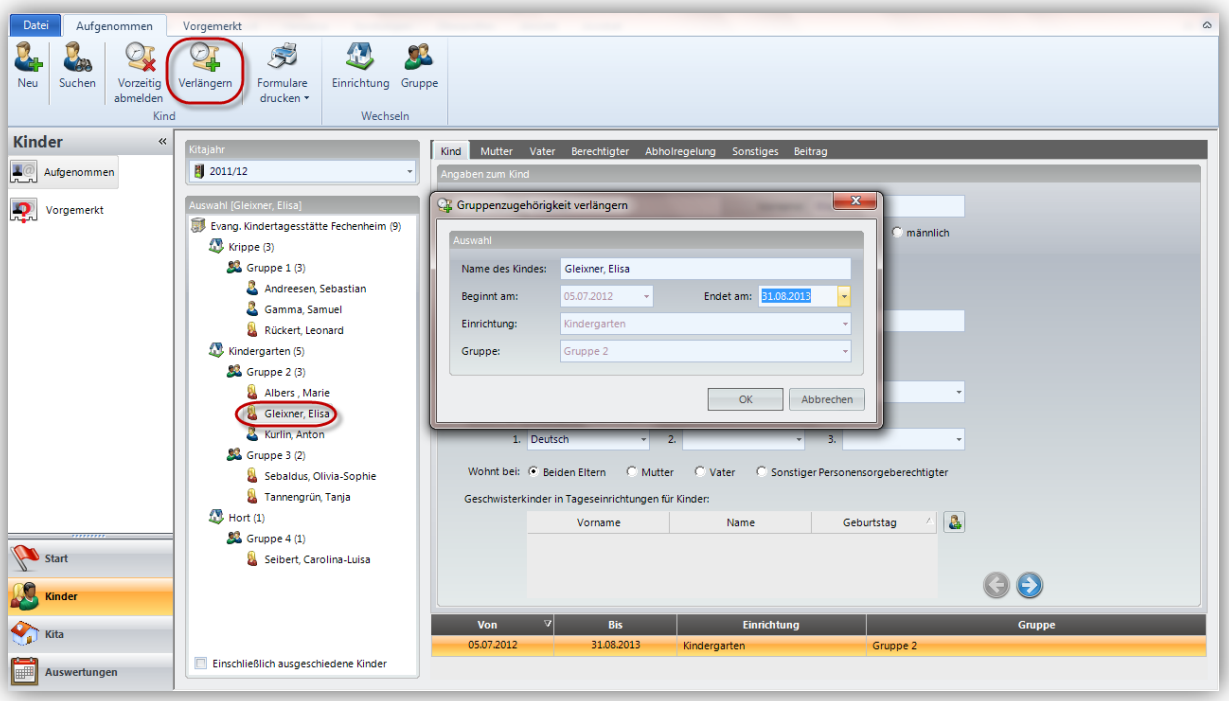


Abbildung: Kind verlängern

Stellen Sie im Feld *Endet am* das Verlängerungsdatum ein und speichern Sie mit *OK*.

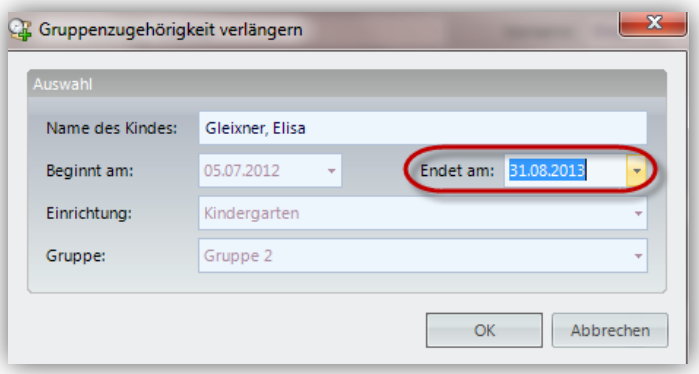


Abbildung: Eingabe Verlängerungsdatum

› Einrichtung wechseln

Das Wechseln einer Einrichtung kann über die Schaltfläche *Einrichtung* im Bereich *Wechseln* vollzogen werden.

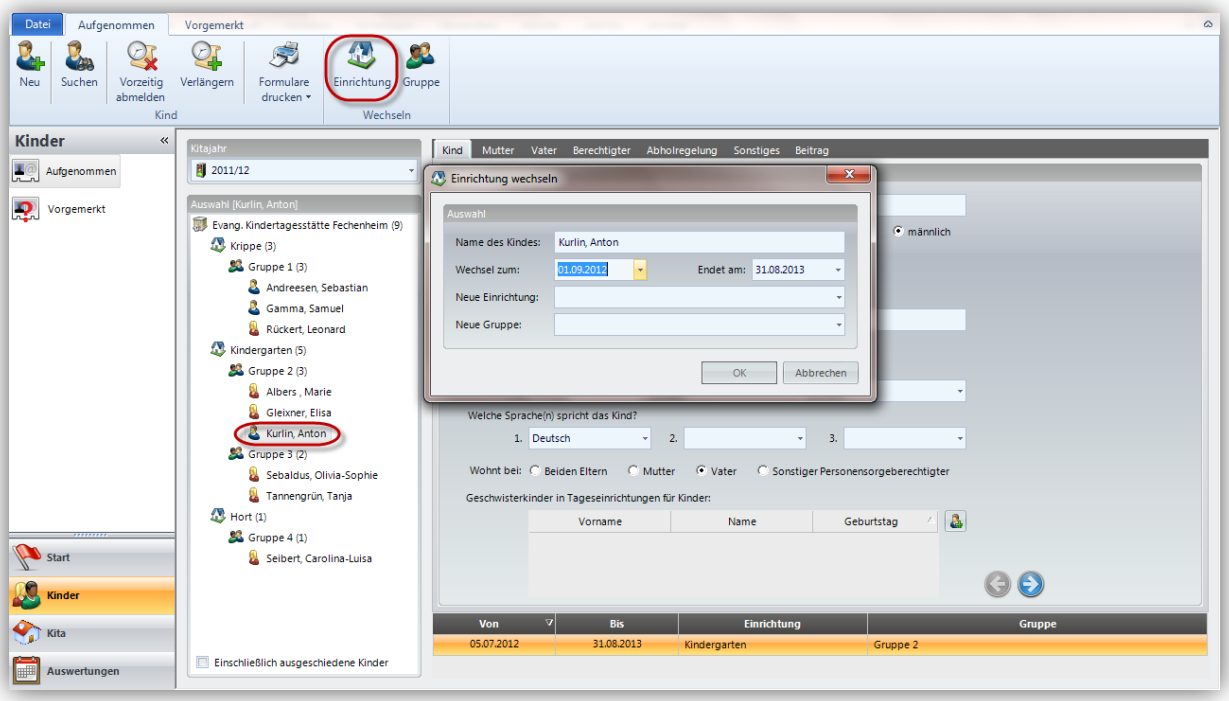


Abbildung: Einrichtung wechseln

Nach dem Klicken auf *Einrichtung* öffnet sich folgendes Fenster:

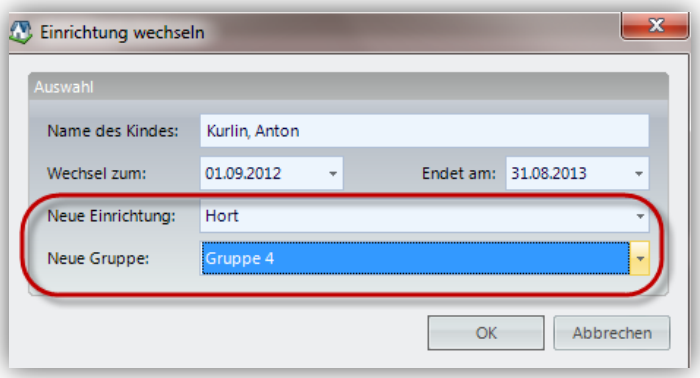


Abbildung: Auswahl der neuen Einrichtung

Stellen Sie die neue Einrichtung und Gruppe ein und speichern Sie mit *OK*. Das Kind wird nun der neuen Einrichtung zugeordnet.

› Gruppe wechseln

Das Wechseln einer Gruppe kann über die Schaltfläche *Gruppe* im Bereich *Wechseln* vollzogen werden.

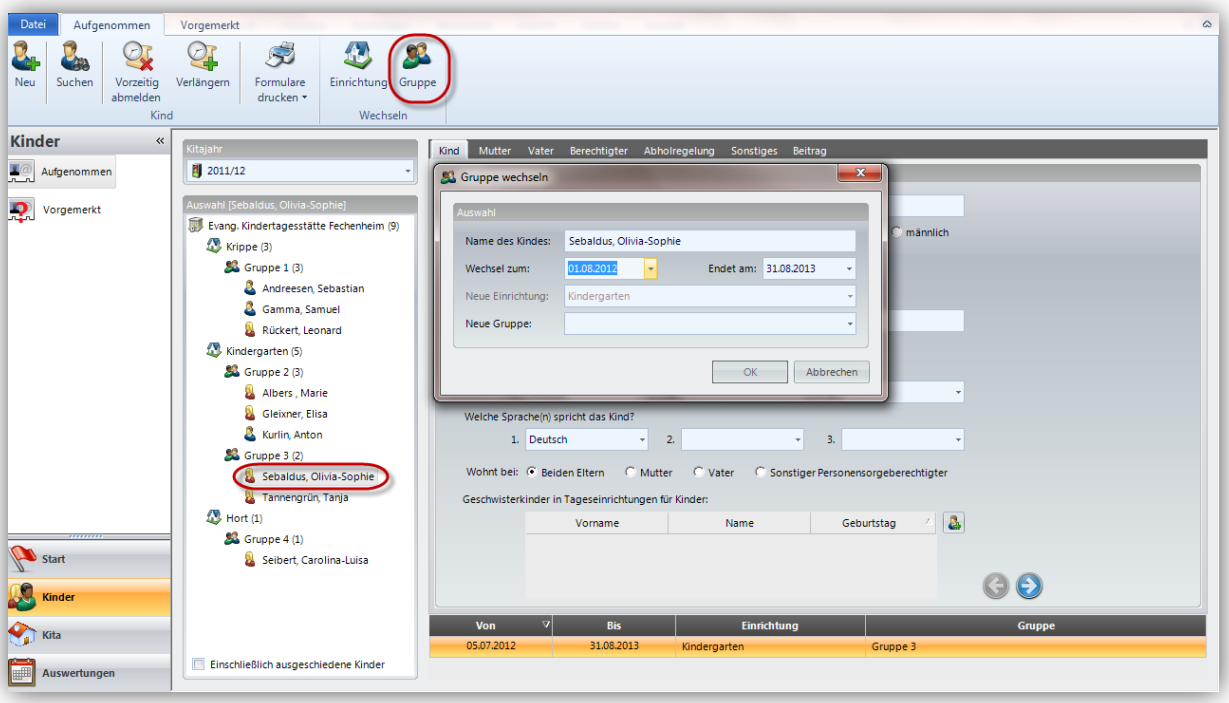


Abbildung: Gruppe wechseln

Nach dem Klicken auf *Gruppe* öffnet sich folgendes Fenster:

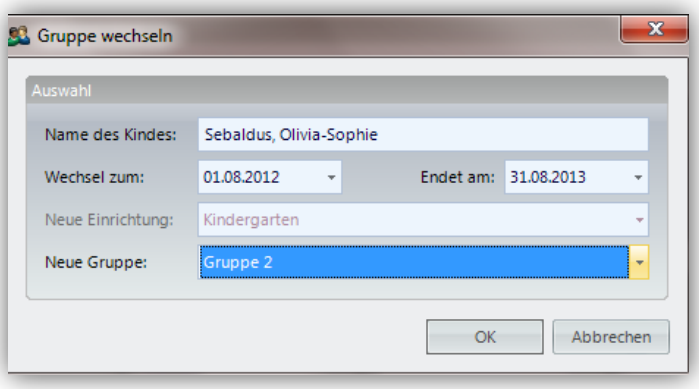


Abbildung: Auswahl der neuen Gruppe

Stellen Sie die neue Gruppe ein und speichern Sie mit *OK*. Das Kind wird nun der neuen Gruppe zugeordnet.

› Formulare für aufgenommenes Kind drucken

Formulare für ein aufgenommenes Kind können Sie über gleichnamige Schaltfläche drucken. Hier gibt es die Möglichkeit, Formulare für mehrere Kinder gleichzeitig auszudrucken oder nur für ein bestimmtes Kind.

Um ein Formular für mehrere Kinder gleichzeitig auszudrucken, markieren Sie die Einrichtung und klicken auf *Formulare drucken*. In der Auswahlbox erscheinen nur die Formulare, bei der eine Mehrfachauswahl getroffen werden kann. Betätigen Sie die Schaltfläche *Kinder auswählen*, treffen Sie Ihre Auswahl und klicken auf *Drucken*.

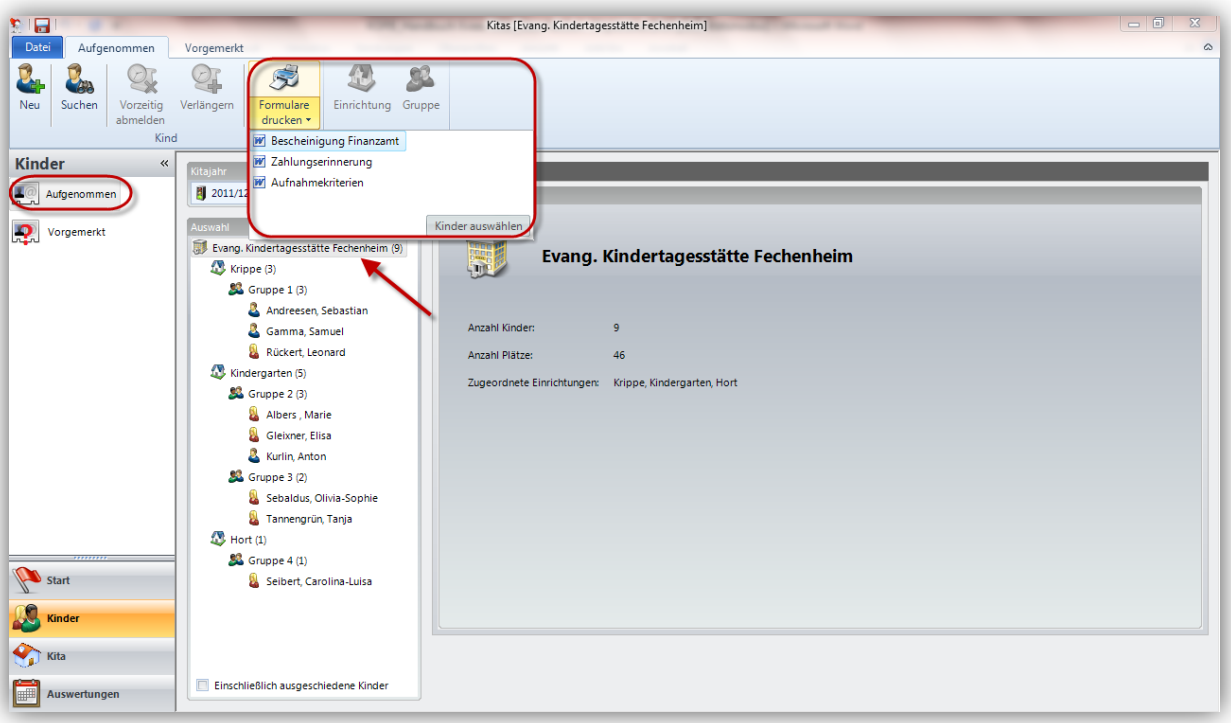


Abbildung 1: Formulare für mehrere Kinder drucken

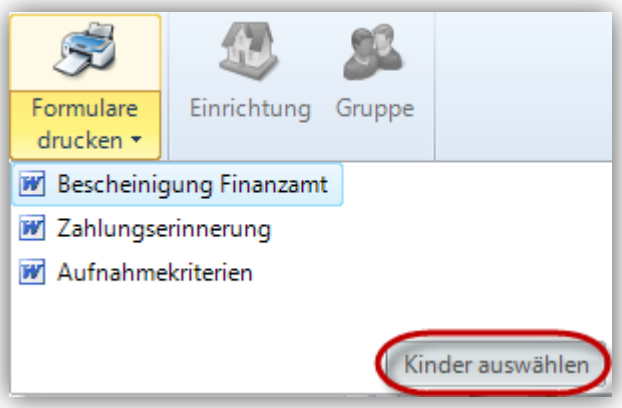


Abbildung 2: Formulare für mehrere Kinder drucken

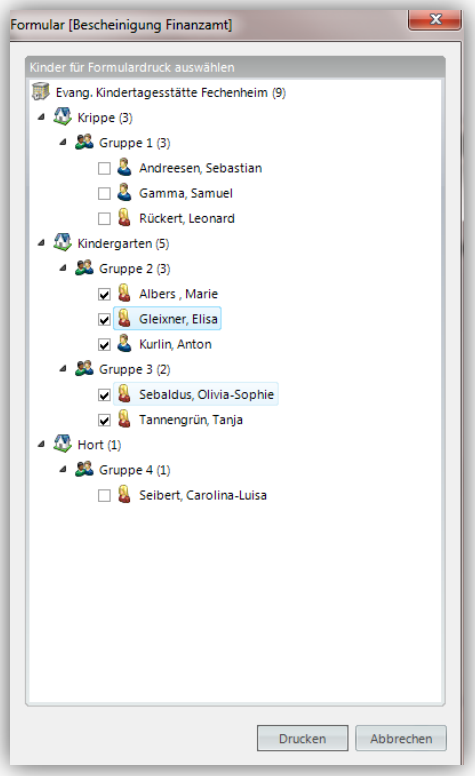


Abbildung 3: Formulare für mehrere Kinder drucken

Zum Ausdruck von Formularen für ein bestimmtes Kind, markieren Sie das Kind und klicken auf die Schaltfläche *Formulare drucken*. Setzen Sie bei den gewünschten Formularen Häkchen und betätigen danach die Schaltfläche *Drucken*.

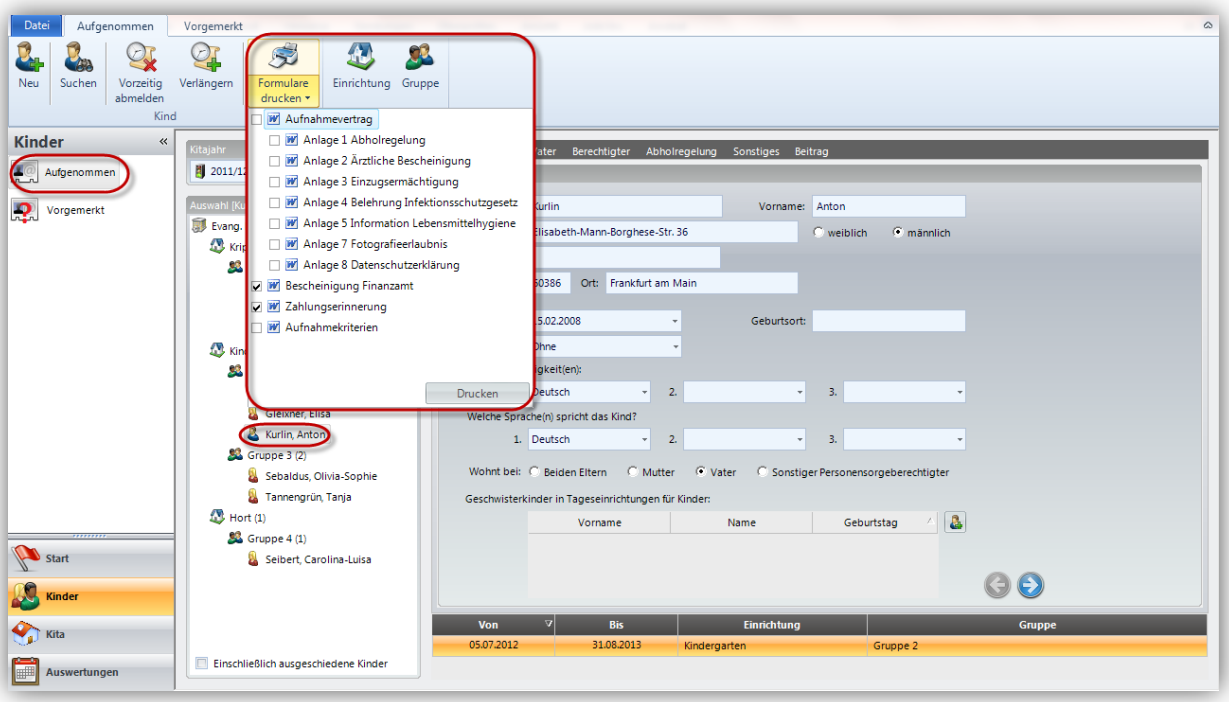


Abbildung 1: Formular für ein Kind drucken

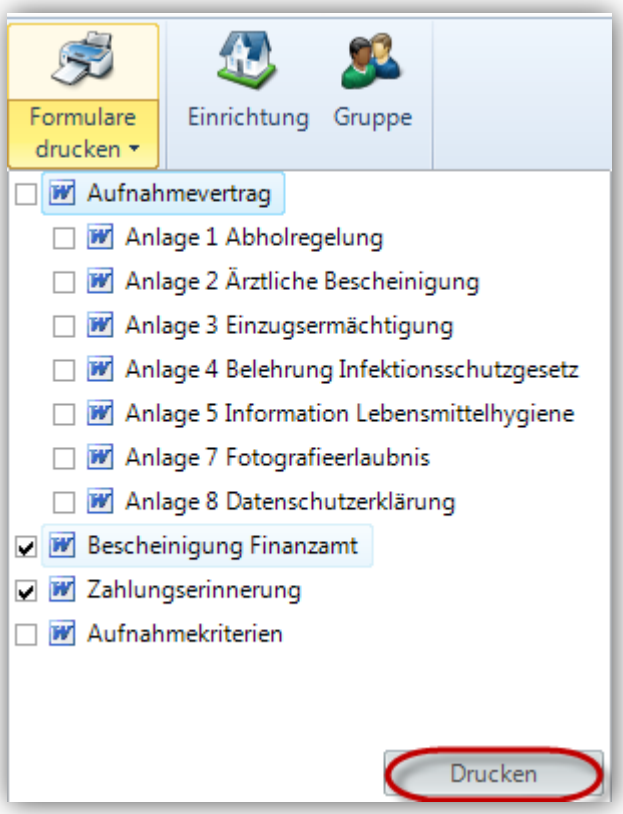


Abbildung 2: Formular für ein Kind drucken

Auswertungen

› Neue Auswertung anlegen

Zum Anlegen einer neuen Auswertung klicken Sie im Bereich *Auswertungen* auf die Schaltfläche *Neu*.

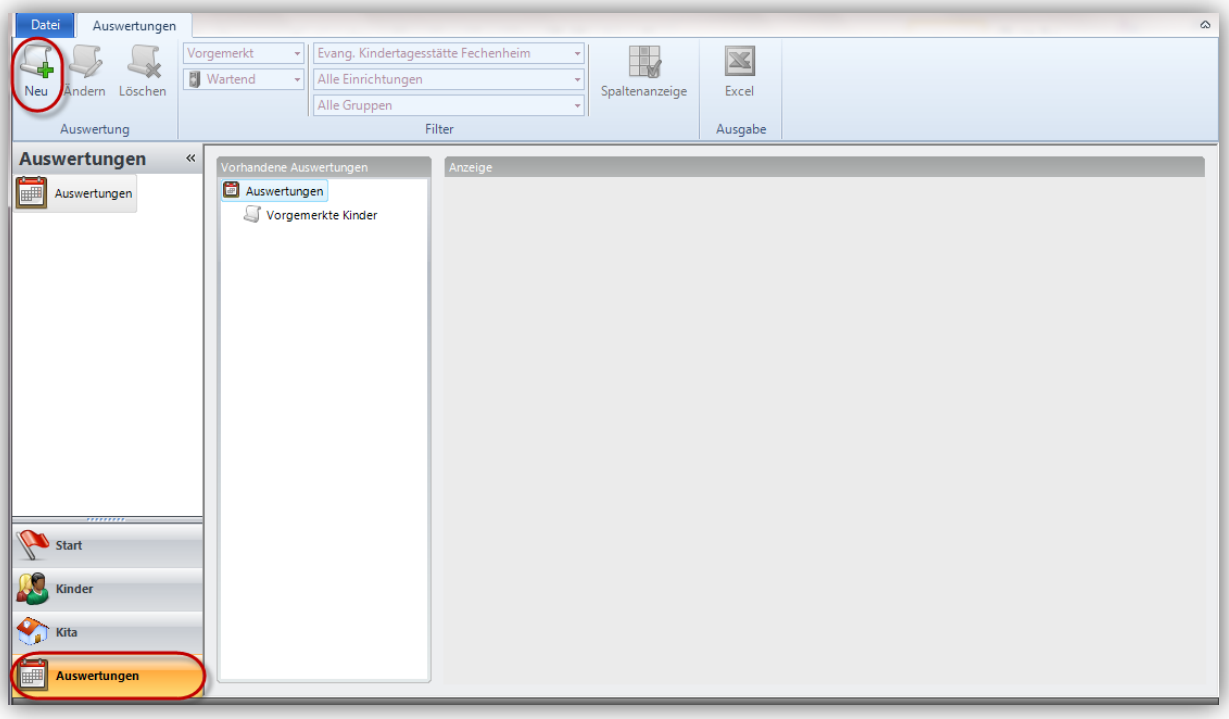


Abbildung 1: Neue Auswertung anlegen

Nun öffnet sich folgendes Fenster:

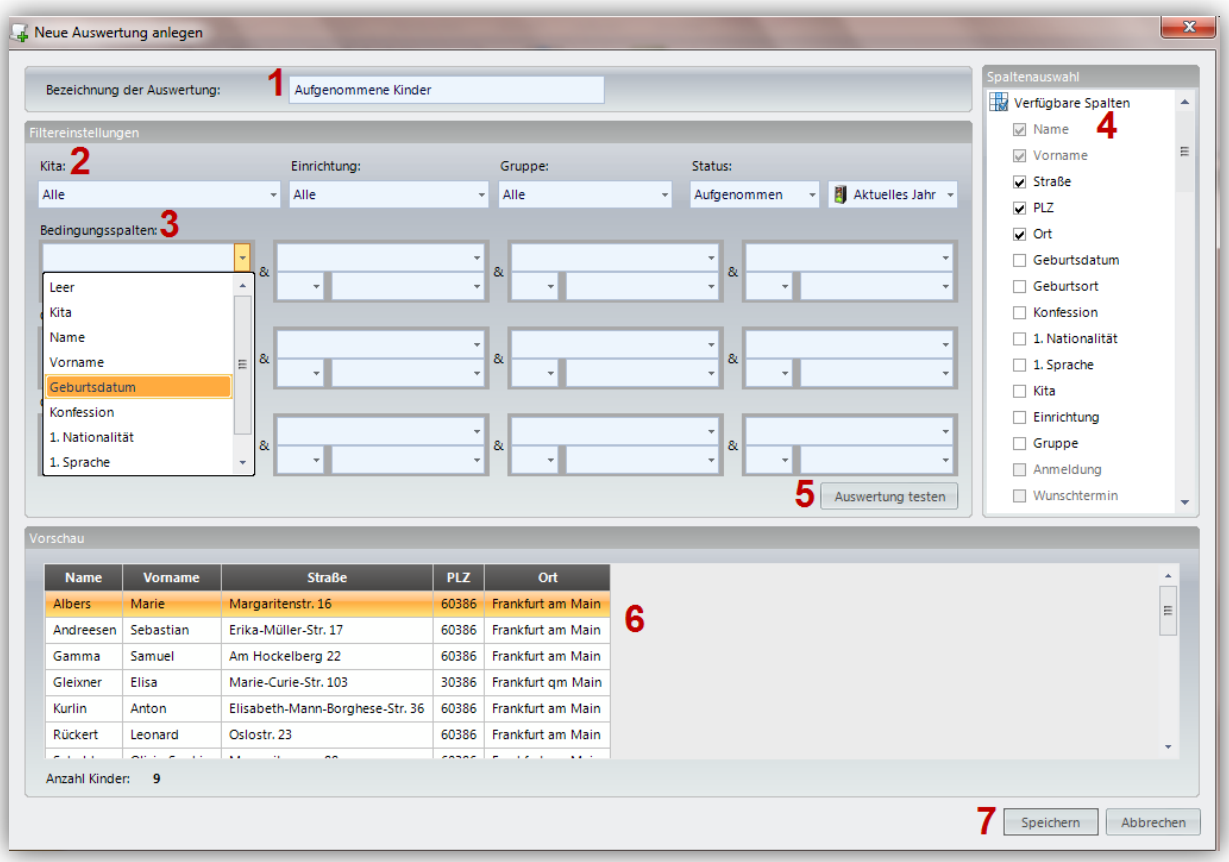


Abbildung 2: Neue Auswertung anlegen

1. Hier geben Sie die Bezeichnung für die Auswertung ein.

2. Nehmen Sie hier die gewünschten Filtereinstellungen vor. Sie haben die Auswahl aus *Kitas, Einrichtung, Gruppe, Status* und *Jahr*.

3. Stellen Sie bei Bedarf Bedingungen ein. Sie können mehrere Bedingungen durch und/oder miteinander verknüpfen.

4. Legen Sie im Bereich *Spaltenauswahl* fest, welche verfügbaren Spalten in der Auswertung angezeigt werden sollen.

5. Testen Sie die erstellte Auswertung.

6. Hier finden Sie die Vorschau der erstellten Auswertung.

7. Speichern Sie Ihre Einstellungen.

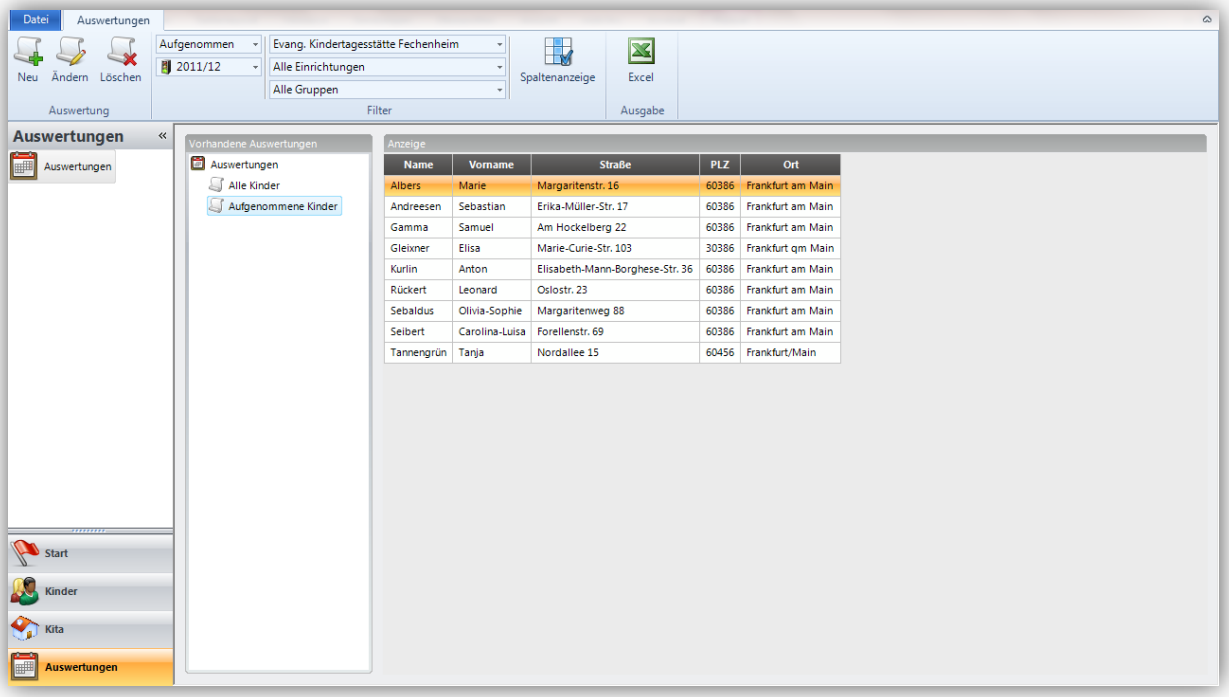


Abbildung 1: Auswertung *Aufgenommene Kinder*

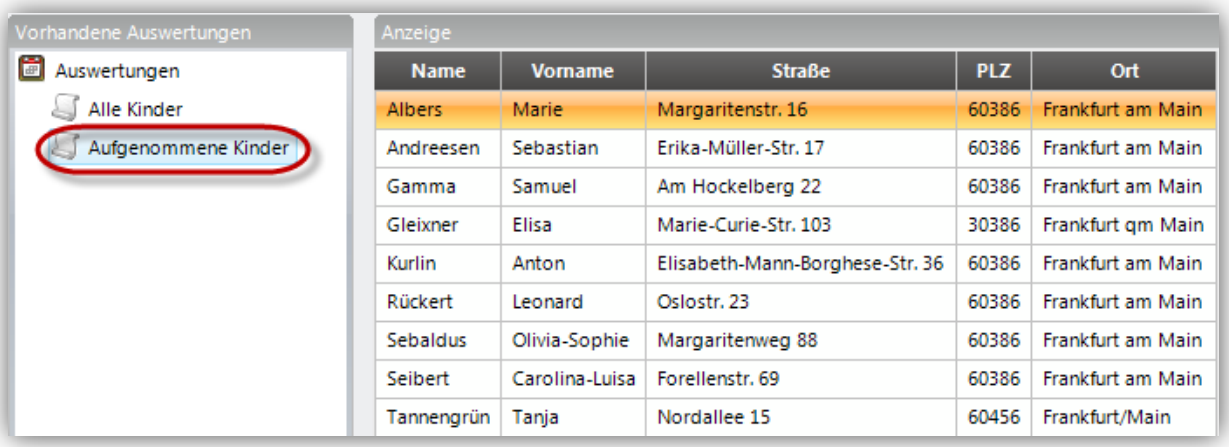


Abbildung 2: Auswertung *Aufgenommene Kinder*

› Auswertung ändern

Möchten Sie eine vorhandene Auswertung ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche *Ändern*.

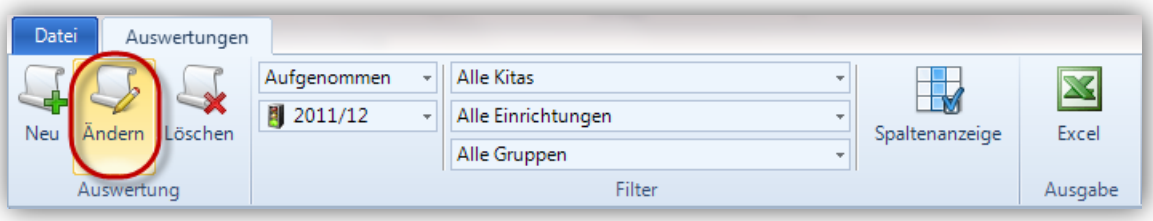


Abbildung: Auswertung ändern

Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und Speichern Sie diese ab.

› Auswertung löschen

Um eine vorhandene Auswertung zu löschen, betätigen Sie gleichnamige Schaltfläche.

Abbildung: Auswertung löschen

Bestätigen Sie mit *Ja*.

Abbildung: Auswertung löschen

› Auswertung anzeigen

› Filter

Die in der Auswertung getroffenen Filtereinstellungen können Sie im Bereich *Filter* jederzeit verändern.

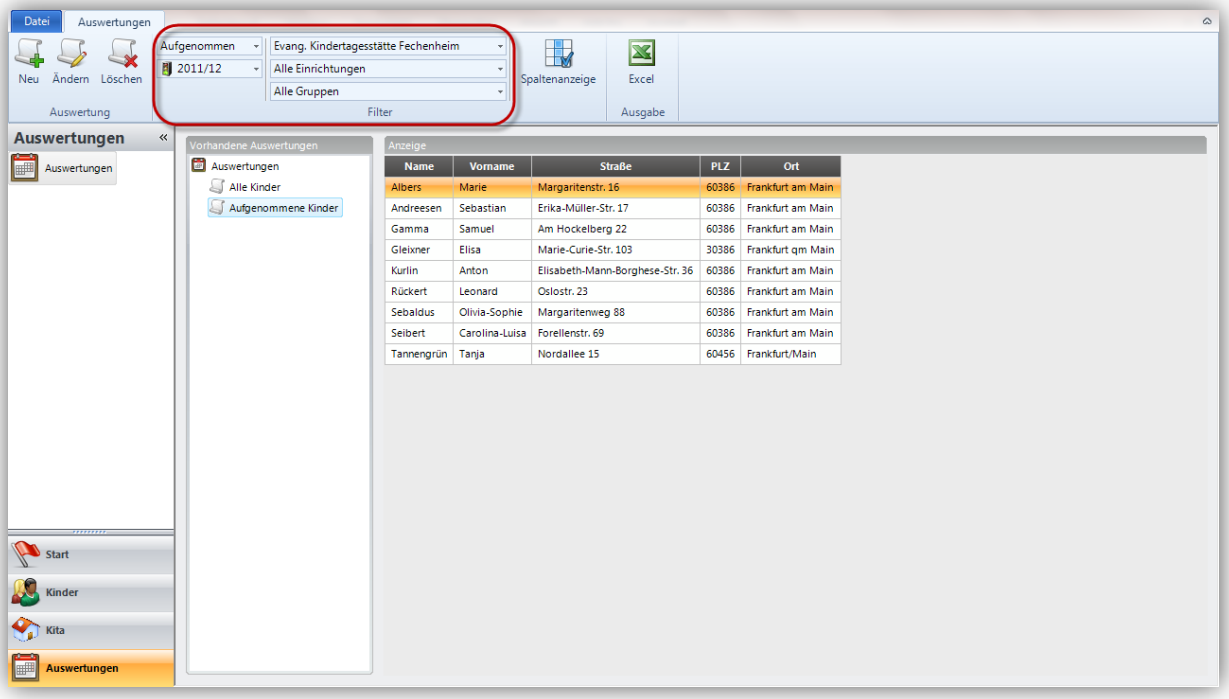


Abbildung 1: Filtereinstellungen

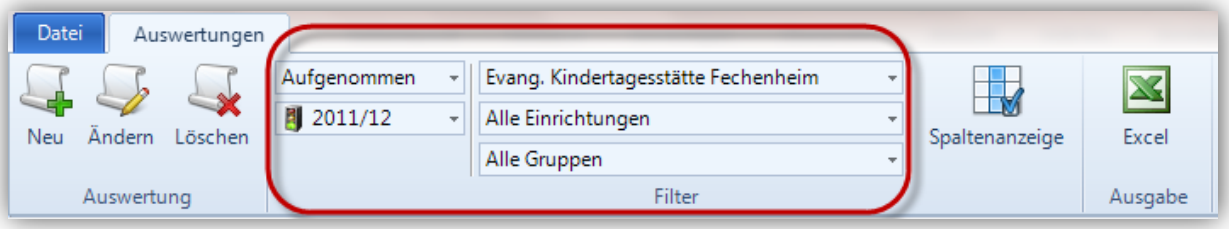


Abbildung 2 : Filtereinstellungen

› Spaltenanzeige

Über Spaltenanzeige können Sie weitere Spalten hinzufügen oder vorhandene Spalten entfernen.

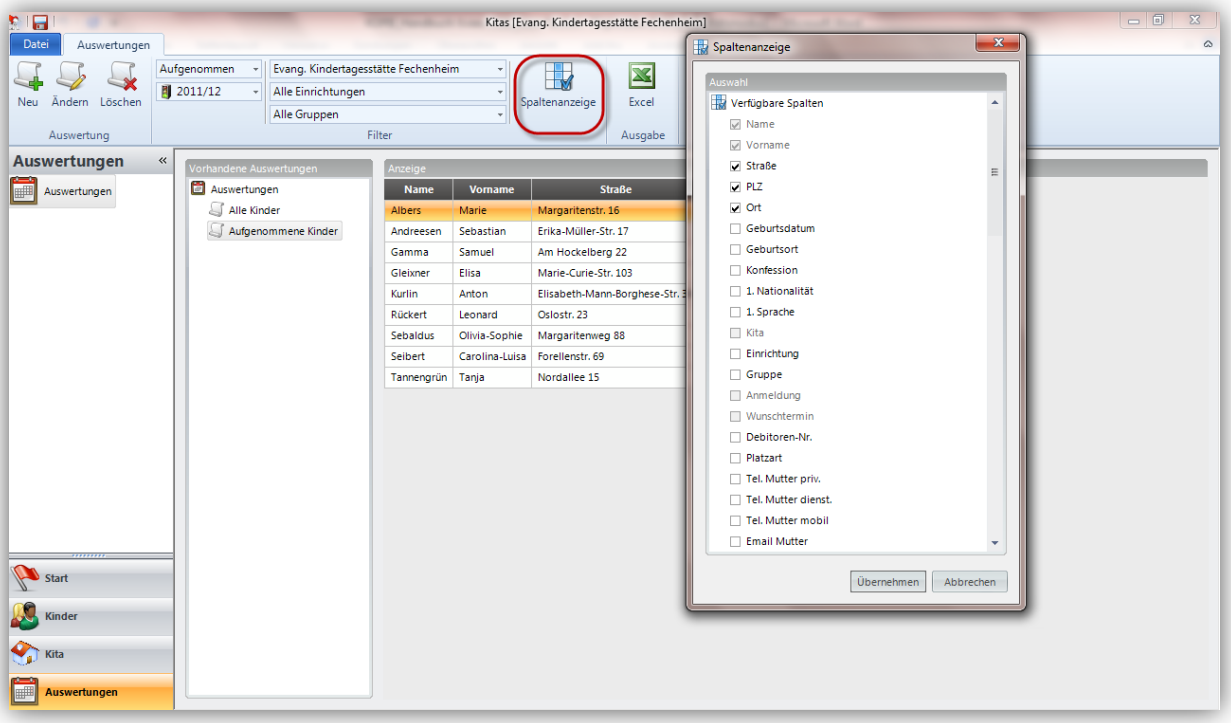


Abbildung: Spaltenanzeige

› Excelausgabe

Um die Auswertung im Excelformat zu speichern oder per Email zu versenden, betätigen Sie die Schaltfläche *Excel* im Bereich *Ausgabe*.

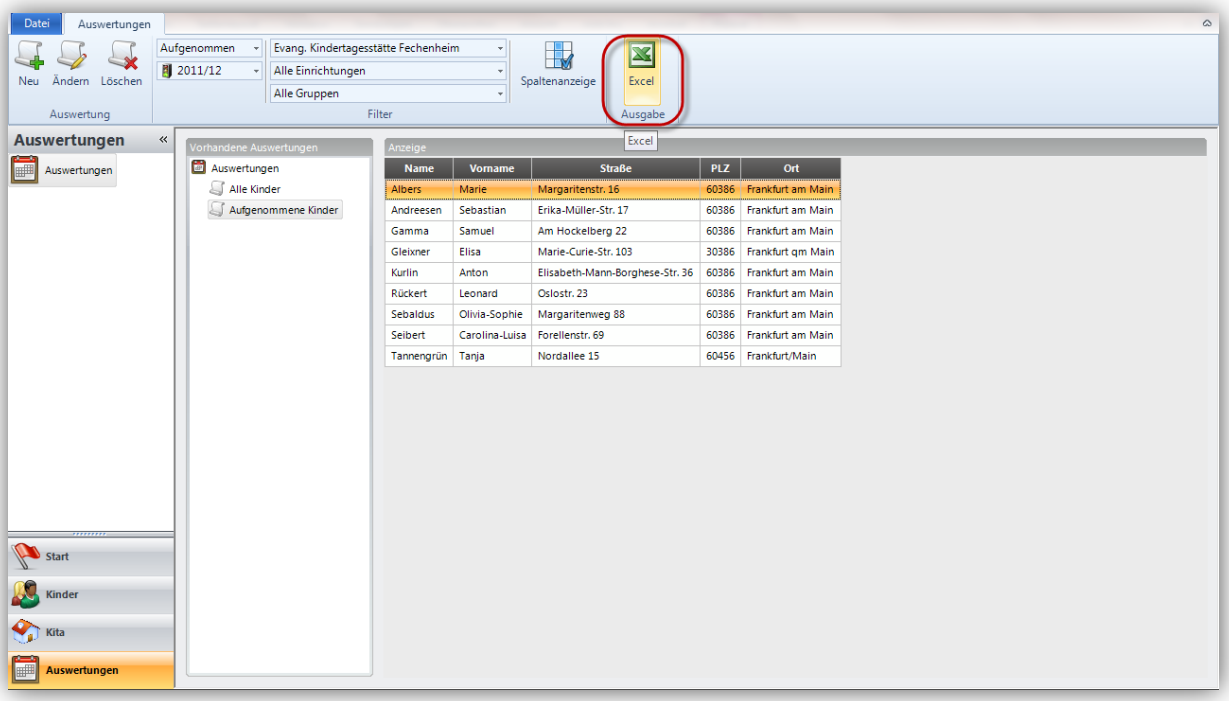


Abbildung 1: Excelausgabe

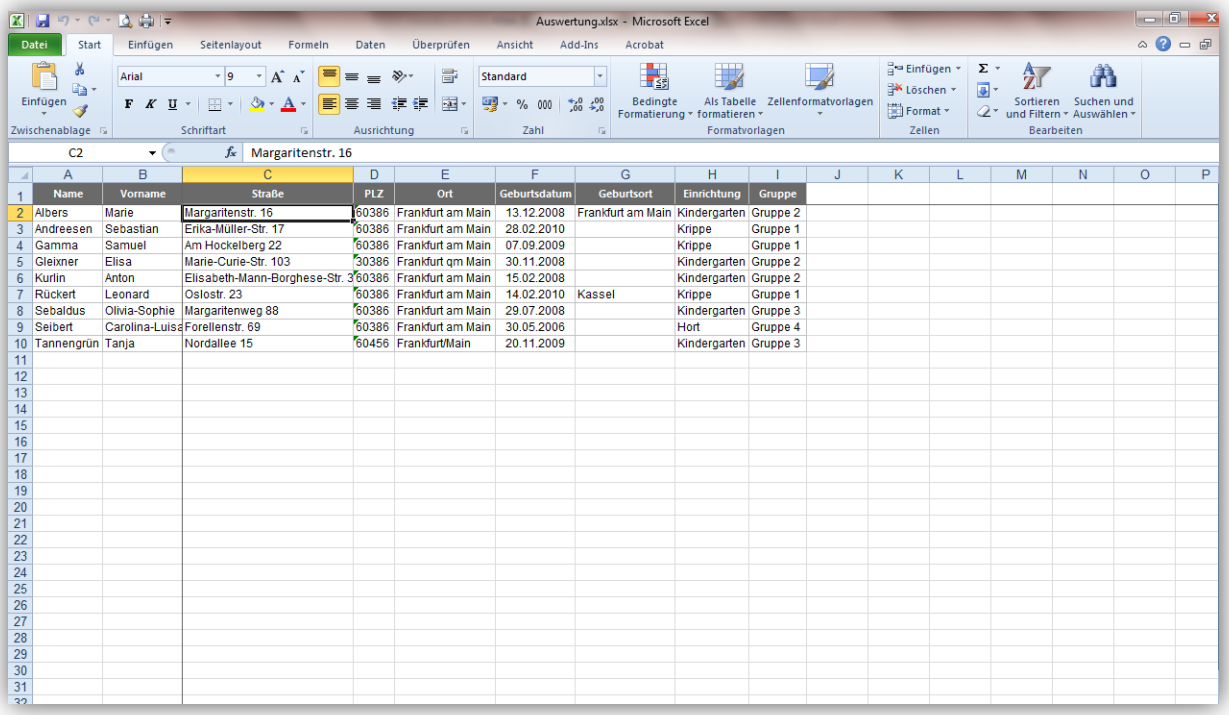


Abbildung 2: Excelausgabe